

Garoon 4.6 管理者ガイド

第3.15版

商標について

- 記載された商品名、各製品名は各社の登録商標または商標です。また、当社製品には他社の著作物が含まれていることがあります。

個別の商標・著作物に関する注記については、弊社の Web サイトを参照してください。

<https://cybozu.co.jp/logotypes/other-trademark/>

なお、本文および図表中では、(TM)マーク、(R)マークは明記していません。

目次

1章 システム管理	12
1.1 基本システム	12
1.1.1 管理画面へのアクセス方法	12
1.1.2 お客様情報やロゴを変更する	16
1.1.3 Garoonの試用期間	17
1.1.4 管理者の種類と設定	18
1.1.5 アクセス権の考え方	28
1.2 ユーザー管理	36
1.2.1 組織の管理	36
1.2.2 ユーザーの管理	44
1.2.3 パスワードについて	64
1.2.4 ユーザーと組織の運用管理者の管理	68
1.2.5 ロールの管理	71
1.2.6 組織の事前設定	78
1.2.7 CSVファイルを使ったデータ管理	94
1.3 認証	96
1.3.1 認証の種類	97
1.3.2 ログイン認証を管理する	100
1.3.3 セッション認証を管理する	104
1.3.4 認証を選択する	109
1.3.5 認証データベースを管理する	111
1.4 シングルサインオン	115
1.4.1 シングルサインオンを管理する	115
1.5 ファイル	119
1.5.1 ファイルの一般設定	119
1.5.2 MIMEタイプを管理する	123
1.5.3 MIMEタイプをCSVファイルで管理する	126
1.6 画面	128
1.6.1 画面の一般設定	128
1.6.2 画面のデザインを変更する	135
1.6.3 ヘッダーに表示するメニューを変更する	137
1.6.4 アプリケーションメニューを管理する	138
1.6.5 アプリ一覧を管理する	143

1.6.6	Webメールを管理する	148
1.6.7	ドロップダウンリストの機能を設定する	151
1.7	カレンダー	152
1.7.1	拠点ごとにカレンダーを作成する流れ	152
1.7.2	カレンダーを管理する	152
1.7.3	イベントを管理する	155
1.7.4	拠点を管理する	157
1.7.5	CSVファイルを使ったデータ管理	162
1.8	ロギング	165
1.8.1	ログを確認する	166
1.8.2	ログの設定を変更する	167
1.8.3	ログを削除する	177
1.8.4	ログデータをCSVファイルに書き出す	179
1.9	ライセンス	181
1.9.1	サービスライセンスとは	181
1.9.2	ライセンスを管理する	182
1.10	外部サーバー	183
1.10.1	メール通知の準備をする	183
1.10.2	Webプロキシを設定する	187
1.11	ローカライズ	188
1.11.1	ロケールの設定の優先順位	189
1.11.2	ユーザーが選択する言語と表示名について	189
1.11.3	ローカライズの一般設定	191
1.11.4	ロケールを設定する	193
1.12	API	197
1.12.1	プロキシAPIの設定	197
1.13	キューの監視	201
2章	アプリケーションの管理	202
2.1	アプリケーションの設定	202
2.1.1	アプリケーションの設定の初期値	202
2.1.2	アプリケーションの使用を開始または停止する	203
2.1.3	アプリケーションの名称を変更する	204
2.1.4	アプリケーションを再初期化する	205
2.1.5	利用を許可するアプリケーションの管理	206

2.1.6	利用ユーザーをCSVファイルで管理する	223
2.2	ポータル	224
2.2.1	ポータルの作成	225
2.2.2	ポートレット	240
2.2.3	ポータルを編集または削除する	278
2.2.4	Myポータルを管理する	284
2.2.5	ポートレットグループを管理する	287
2.2.6	HTMLポートレットを管理する	289
2.2.7	PHPポートレットを管理する	294
2.2.8	権限の管理	297
2.2.9	ポートレットをファイルで管理する	302
2.3	スペース	305
2.3.1	スペースの一般設定	305
2.3.2	スペースを管理する	306
2.3.3	カテゴリを管理する	310
2.3.4	リアクション機能を使用するには	314
2.3.5	カテゴリをCSVファイルで管理する	314
2.4	リンク集	316
2.4.1	リンク集の一般設定	316
2.4.2	共有リンクを管理する	317
2.4.3	共有カテゴリを管理する	321
2.4.4	共有カテゴリごとにアクセス権を管理する	327
2.4.5	共有カテゴリの運用管理者を管理する	329
2.4.6	CSVファイルを使ったデータ管理	332
2.5	スケジュール	336
2.5.1	スケジュールの設定の流れ	336
2.5.2	スケジュールの一般設定	337
2.5.3	予定メニューを管理する	347
2.5.4	施設グループと施設を管理する	354
2.5.5	権限の管理	375
2.5.6	V-CUBE ミーティング	382
2.5.7	その他のスケジュールの機能	388
2.5.8	スケジュールのカスタマイズ	398
2.6	メッセージ	406
2.6.1	メッセージの一般設定	406
2.6.2	メッセージを管理する	409
2.6.3	リアクション機能を使用するには	411

2.7 掲示板	412
2.7.1 掲示板の設定の流れ	412
2.7.2 掲示板の一般設定	412
2.7.3 カテゴリーと通知の管理	417
2.7.4 掲示の管理	429
2.7.5 権限の管理	433
2.7.6 CSVファイルを使ったデータ管理	441
2.8 ファイル管理	443
2.8.1 ファイル管理の設定の流れ	443
2.8.2 ファイル管理の一般設定	444
2.8.3 フォルダーと通知の管理	444
2.8.4 ファイルを管理する	455
2.8.5 権限の管理	457
2.8.6 CSVファイルを使ったデータ管理	465
2.9 メモ	468
2.9.1 メモの一般設定	468
2.10 電話メモ	469
2.10.1 電話メモの一般設定	469
2.10.2 電話メモのアクセス権を管理する	469
2.10.3 アクセス権をCSVファイルで管理する	473
2.11 タイムカード	475
2.11.1 タイムカードの一般設定	475
2.11.2 各ユーザーのタイムカードを閲覧する	478
2.11.3 タイムカードをCSVファイルに書き出す	481
2.12 アドレス帳	484
2.12.1 アドレス帳の種類	484
2.12.2 アドレス帳の設定の流れ	485
2.12.3 ブックを管理する	486
2.12.4 アドレス帳の項目を管理する	489
2.12.5 権限の管理	494
2.12.6 CSVファイルを使ったデータ管理	506
2.12.7 バージョンアップ時の注意	507
2.13 メール	509
2.13.1 メールの設定の流れ	509
2.13.2 メールの一般設定	510
2.13.3 メールサーバーを管理する	525

2.13.4	アカウントを管理する	530
2.13.5	メールの制限値を設定する	537
2.13.6	CSVファイルを使ったデータ管理	539
2.14	ワークフロー	541
2.14.1	ワークフローで最初に確認すること	541
2.14.2	カテゴリーと権限の管理	552
2.14.3	申請フォームの準備	562
2.14.4	申請フォームの変更/削除/管理	592
2.14.5	申請経路の管理	610
2.14.6	経路分岐の管理	645
2.14.7	申請データの管理	666
2.14.8	その他のワークフローの機能	673
2.14.9	ファイルを使ったデータ管理	680
2.14.10	ワークフローのカスタマイズ	688
2.15	マルチレポート	697
2.15.1	マルチレポートの設定の流れ	697
2.15.2	マルチレポートの一般設定	698
2.15.3	レポートフォームを作成する	700
2.15.4	レポートフォームを管理する	711
2.15.5	レポートフォームやレポートを整理する	719
2.15.6	レポートを管理する	730
2.15.7	権限の管理	734
2.15.8	ファイルを使ったデータ管理	739
2.16	ネット連携サービス	744
2.16.1	ネット連携サービスの一般設定	744
2.16.2	使用するサービスを設定する	746
2.16.3	イベントデータを即時に受信する	746
2.17	RSSリーダー	747
2.17.1	RSSリーダーの一般設定	747
2.17.2	共有サイトを管理する	748
2.17.3	共有サイトをCSVファイルで管理する	751
2.18	在席確認	753
2.18.1	在席確認の一般設定	753
2.18.2	ステータスを設定する	754
2.18.3	代理人を管理する	756
2.18.4	代理人をCSVファイルで管理する	757

2.19	お気に入り	758
2.19.1	お気に入りの一般設定	759
2.19.2	お気に入りに追加できる項目	759
2.20	通知一覧	760
2.20.1	通知に関するポートレットの設定	760
2.20.2	外部通知を管理する	765
2.21	ケータイ	771
2.21.1	管理者が行うケータイの設定	772
2.21.2	ケータイの一般設定	773
2.21.3	ケータイのログインURLを設定する	775
2.21.4	ケータイのログイン認証を変更する	776
2.22	KUNAI	777
2.22.1	KUNAIの一般設定	778
2.22.2	KUNAIで使えるアプリケーションを制限する	778
2.22.3	使用権限をCSVファイルで管理する	782
2.23	リアクション機能(いいね！)	784
2.23.1	リアクション機能の利用を許可するアプリケーションを設定する	784
2.23.2	「いいね！」の表記を変更する	785
2.23.3	リアクション機能の使用を開始または停止する	786
2.24	サイボウズ製品との連携	787
2.24.1	デヂエと連携する	787
2.24.2	サイボウズ Office(カスタムアプリ)と連携する	788
3章	Garoonの保守	789
3.1	バックアップとリストア	789
3.1.1	Windows環境	789
3.1.2	Linux環境	804
3.2	サーバーの移行	822
3.2.1	同じOSにGaroonを移行する	822
3.2.2	異なるOSにGaroonを移行する	824
3.3	ウイルス対策ソフトの除外設定	832
4章	付録	834
4.1	通知の仕様	834
4.1.1	利用中のアプリケーションの通知	834

4.1.2	利用を停止したアプリケーションの通知	838
4.2	コマンドの使い方	838
4.2.1	Windows環境でコマンドを実行する	839
4.2.2	Linux環境でコマンドを実行する	840
4.2.3	ユーザー管理に関するコマンド	842
4.2.4	スケジュールに関するコマンド	847
4.2.5	メッセージに関するコマンド	849
4.2.6	掲示に関するコマンド	852
4.2.7	メールに関するコマンド	855
4.2.8	Garoonを初期化するコマンド	857
4.2.9	ログに関するコマンド	861
4.2.10	コマンドの実行ログ	865
4.2.11	全文検索に関するコマンド	866
4.3	スケジューリングサービスの機能	869
4.3.1	スケジューリングサービスの概要	869
4.3.2	実行されるタスク	870
4.4	検索の仕様	878
4.4.1	検索の概要	878
4.4.2	Garoonの標準検索の仕様	883
4.4.3	全文検索の仕様	900
4.5	タイムゾーン	913
4.5.1	タイムゾーン一覧	913
4.6	入出力可能なファイル	918
4.6.1	データとファイルの対応表	918
4.6.2	CSVファイルのフォーマット	921
4.7	ログの出力仕様	986
4.7.1	ログの見かた	986
4.7.2	ログインとログアウトのログ	987
4.7.3	エラー時に出力されるログ	988
4.7.4	基本システムのログ	988
4.7.5	ユーザーと組織のログ	993
4.7.6	ポータルのログ	1001
4.7.7	スペースのログ	1009
4.7.8	リンク集のログ	1014
4.7.9	スケジュールのログ	1019
4.7.10	メッセージのログ	1036

4.7.11	掲示板のログ	1039
4.7.12	ファイル管理のログ	1045
4.7.13	メモのログ	1048
4.7.14	電話メモのログ	1051
4.7.15	タイムカードのログ	1054
4.7.16	ToDoリストのログ	1056
4.7.17	アドレス帳のログ	1057
4.7.18	メールのログ	1066
4.7.19	ネット連携サービスのログ	1074
4.7.20	RSSリーダーのログ	1076
4.7.21	在席確認のログ	1079
4.7.22	お気に入りのログ	1081
4.7.23	通知一覧のログ	1081
4.7.24	ワークフローのログ	1083
4.7.25	マルチレポートのログ	1114
4.7.26	KUNAIのログ	1131
4.7.27	リアクションのログ	1133
4.7.28	サイボウズ Office連携のログ	1133
4.7.29	個人設定のログ	1133
4.7.30	コマンド操作のログ	1135
4.8	データ入力仕様	1136
4.8.1	言語に関する入力仕様	1136
4.8.2	ユーザーに関する入力仕様	1137
4.8.3	認証に関する入力仕様	1146
4.8.4	アプリケーション共通の項目に関する入力仕様	1151
4.8.5	その他の基本システムの入力仕様	1166
4.8.6	ポータルの入力仕様	1172
4.8.7	ポートレットの入力仕様	1177
4.8.8	スペースの入力仕様	1194
4.8.9	リンク集の入力仕様	1197
4.8.10	スケジュールの入力仕様	1201
4.8.11	メッセージの入力仕様	1212
4.8.12	掲示板の入力仕様	1215
4.8.13	ファイル管理の入力仕様	1219
4.8.14	メモの入力仕様	1222
4.8.15	電話メモの入力仕様	1223
4.8.16	タイムカードの入力仕様	1225
4.8.17	ToDoリストの入力仕様	1227

4.8.18	アドレス帳の入力仕様	1227
4.8.19	メールの入力仕様	1232
4.8.20	ワークフローの入力仕様	1244
4.8.21	マルチレポートの入力仕様	1257
4.8.22	ネット連携サービスの入力仕様	1264
4.8.23	RSSリーダーの入力仕様	1266
4.8.24	在席確認の入力仕様	1268
4.8.25	お気に入りの入力仕様	1270
4.8.26	通知一覧の入力仕様	1271
4.8.27	ケータイの入力仕様	1275
4.8.28	KUNAIの入力仕様	1277
4.8.29	リアクションの入力仕様	1278
4.9	エラーメッセージ	1279
4.9.1	エラーメッセージの見かた	1279
4.9.2	GRN_Aで始まるエラー	1279
4.9.3	GRN_Bで始まるエラー	1283
4.9.4	GRN_Cで始まるエラー	1288
4.9.5	GRN_Dで始まるエラー	1316
4.9.6	GRN_Fで始まるエラー	1319
4.9.7	GRN_Kで始まるエラー	1319
4.9.8	GRN_Lで始まるエラー	1320
4.9.9	GRN_Mで始まるエラー	1324
4.9.10	GRN_Nで始まるエラー	1337
4.9.11	GRN_Pで始まるエラー	1338
4.9.12	GRN_Rで始まるエラー	1346
4.9.13	GRN_Sで始まるエラー	1356
4.9.14	GRN_Tで始まるエラー	1377
4.9.15	GRN_Uで始まるエラー	1379
4.9.16	GRN_Wで始まるエラー	1380
4.9.17	その他のエラーメッセージ	1398

1章 システム管理

Garoonのシステム設定やアプリケーションの設定について説明します。

1.1 基本システム

Garoonのシステム設定を説明します。

1.1.1 管理画面へのアクセス方法

はじめてシステム管理画面にログインする場合は、ログインする前にWebブラウザを設定します。

Webブラウザの設定方法は、次のページを参照してください。

技術情報: [各種Webブラウザの設定方法](#)

Garoonの管理画面にアクセスする

Garoonのシステム管理画面にアクセスし、Garoonの機能に関する設定を行います。

システム管理には、次の機能があります。

- 基本システムの管理:
画面、管理権限などの、Garoonの基本システムを管理します。
- 各アプリケーションの管理:
スケジュールや掲示板など、ユーザーが使用するアプリケーションを管理します。

システム管理の画面例:



次の環境にGaroonをインストールした場合を例に、システム管理画面のアクセス方法を説明します。

インストール識別子		cbgrn
インストールディレクトリー	Windows環境	C:\inetpub\scripts
	Linux環境	/var/www/cgi-bin

操作手順:

1. 次のどちらかの方法で、システム管理画面にアクセスします。

- URLからアクセスする場合

次のURLにアクセスします。

- Windows環境:
http://(サーバーのIPアドレスまたはホスト名)/scripts/cbgrn/grn.exe/system/index
- Linux環境:
http://(サーバーのIPアドレスまたはホスト名)/cgi-bin/cbgrn/grn.cgi/system/index

- ヘッダーからアクセスする場合

ユーザー画面右上の歯車アイコンをクリックし、ドロップダウンリストから「システム設定」を選択します。

2. ログイン名とパスワードを入力し、Garoonのシステム管理にログインします。

次の方法があります。

- Administratorユーザーでログインする場合

Garoonをインストールした直後は、Administratorユーザーでログインします。

- ログイン名: Administrator
- パスワード: Garoonのインストール時に設定したパスワードです。

パスワードはあとで変更できます。

パスワードに何も設定していない場合は、Administratorユーザーのパスワードは空です。

ログイン名だけを入力し、Garoonにアクセスします。

- Administratorグループに所属するユーザーでログインする場合

ユーザー、組織、および管理者の設定が完了している場合に利用できます。

Administratorユーザー以外のユーザーでログインします。

ログイン名やパスワードを忘れた場合は、Administratorグループに所属するユーザーに再設定を依頼します。

注意

- システム管理画面へのアクセスに、シングルサインオンやLDAP認証は使用できません。

サイボウズに問い合わせる

Garoonに関する質問やトラブル、要望などを、お問い合わせフォームを使用してサポートセンターに送信できます。「お問い合わせ」は、Garoonの試用期間内か、サービスライセンスの有効期間内のみ使用できます。

操作手順:

1. 画面右上の歯車アイコンをクリックします。
2. ドロップダウンリストから「サポート」を選択します。
3. 必要事項を入力し、[次へ] をクリックします。

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*	さいど株式会社
法人名(よみ)*	さいどかぶしきがいしゃ
担当者名*	加藤 美咲
担当者名(よみ)*	かとう みさき
部署所*	情報システム部
E-mailアドレス*	ikato@sample.cybozu.com
電話番号*	090-1234-5678

次へ>>

4. 入力内容を確認し、[送信する] をクリックします。
入力内容を修正する場合は、[前へ] をクリックし、手順3からやり直します。

お知らせを確認する

システム管理画面の「お知らせ」のタブをクリックすると、次の情報を確認できます。

● 重要なお知らせ

ライセンスの有効期限や、製品やサービスに関するサイボウズ社からのお知らせが表示されます。情報を受信するには、サイボウズのお知らせを受信する設定にします。

[「サイボウズからのお知らせを」を受信する - 15ページ](#)

例:

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2015年01月30日(金)(あと150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 : 27 件
使用停止ユーザー数 : 0 件
必要ライセンス数 : 26 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。

サイボウズからのお知らせ

タイトル	日時
[V10]感謝の気持ちを込めて「ありが10(とう)小包」プレゼントキャンペーン実施中	09/01 (月)

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

● 動作環境

Garoonを運用しているサーバーマシンのOSや、「動作環境」画面を表示しているWebブラウザーなど、動作環境の情報を取得して表示します。

一部の情報はサイボウズへのお問い合わせの際に送信されます。

例:

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 2008 Enterprise Edition Service Pack 2
SCRIPT_ENGINE	5.4.31
HOST	Windows NT WIN-GA1VL5M25AW 6.0 build 6002 (Windows Server 2008 Enterprise Edition Service Pack 2) #86

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/7.0	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
HTTP_USER_AGENT	Mozilla/5.0 (compatible; MSIE 10.0; Windows NT 6.1; WOW64; Trident/6.0)	現在、アクセスしているブラウザ
DOCUMENT_ROOT	C:/inetpub/scripts/cbgrn/code/[REDACTED]	Webサーバーのドキュメントルート
Dir	C:/inetpub/scripts/cbgrn	サイボウズ(R) ガルーン を実行する際のサーバーマシン上でのディレクトリの絶対パス
DiskFreeSpace (C:/Program Files/Cybozu/mysql-5.0)	22,142,808,064	ディスクの空き容量(バイト)

「サイボウズからのお知らせ」を受信する

製品やサービスに関するサイボウズ社からのお知らせを受信するか否かを設定します。

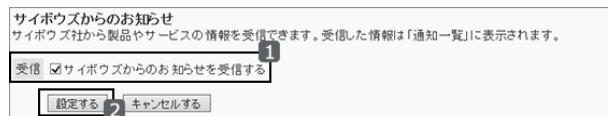
受信した情報はシステム管理画面の「重要なお知らせ」画面と、システム管理者の「通知一覧」画面に表示されます。

初期設定では、「サイボウズからのお知らせを受信する」はオンになっています。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [通知] > [サイボウズからのお知らせ] の順にクリックします。

2. 「サイボウズからのお知らせ」画面で、「サイボウズからのお知らせを受信する」を選択し、[設定する] をクリックします。



1.1.2 お客様情報やロゴを変更する

「お客様情報」は、Garoonのライセンス購入や問い合わせなどに必要な情報です。

また、Garoonのロゴとは、ヘッダーの左端の製品名の部分です。

初期設定のロゴ:



「お客様情報」やヘッダーのロゴは、必要に応じて変更できます。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [お客様情報] > [お客様情報の確認] の順にクリックします。

2. 「お客様情報の確認」画面で、[変更する] をクリックします。



3. 「お客様情報の変更」画面で、必要な項目を設定し、[変更する] をクリックします。

- お客様番号はこの画面では変更できません。
「ライセンスの登録」画面で登録または変更します。

[ライセンスを管理する - 182ページ](#)

- 法人名:
法人名を入力します。法人名は、ユーザーのログイン画面に表示されます。
- 法人名(よみ):
法人名のよみを入力します。
- ロゴ(URL):
画像ファイルの保存先のURLで指定します。ロゴ(URL)とロゴ(ファイル)の両方を設定している場合は、ロゴ(URL)で指定した画像が優先されます。



- ログ(ファイル):
画像ファイルを添付します。

注意

- ログの画像ファイルは、URLで指定することを推奨します。ファイル形式で指定すると、Garoonのデータにアクセスした際、画像ファイルを保存しているデータにもアクセスします。サーバーに対する同時アクセス数が増加し、サーバーのパフォーマンスが低下する場合があります。

補足

- 初期設定のGaroonのロゴに戻す場合は、指定したロゴを削除します。
「お客様情報の変更」画面でロゴの「削除する」のチェックボックスを選択し、[変更する] をクリックすると、ロゴが削除されます。

ロゴ (ファイル) ☒ 削除する 参照 1

※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。

2

1.1.3 Garoonの試用期間

Garoonの試用期間は、Garoonをインストールしてから60日間です。試用期間を過ぎると、ライセンスを登録するまで、ユーザーはGaroonを利用できません。試用期間が終了する前にGaroonのライセンスを登録してください。

[ライセンスを管理する - 182ページ](#)

補足

- 試用期間が終了すると、スケジューリングサービスも停止します。
[スケジューリングサービスとは？ \(Windows\) - 793ページ](#)

● 試用期間終了後のGaroonでできること

試用期間終了後でも、管理者の種類によっては一部の画面や機能にアクセスできます。

試用期間終了後にアクセスできる画面や使用できる機能と、管理者の種類との関連性は次のとおりです。

画面または機能	管理者の種類				
	システム管理者 (Administrators)	基本システム 管理者	アプリケーショ ン管理者	運用管理者	一般 ユーザー
お知らせ	「重要なお知らせ」のみアクセス可能		—	—	—
基本システムの管理	「ライセンスの管理」のみアクセス可能		—	—	—
各アプリケーションの管理	×	—	×	—	—
ユーザー画面	×	×	×	×	×
コマンド操作	×	×	×	×	×

×: アクセスできない、または使用できない

—: 対象外

● 試用期間終了後のGaroonの表示言語

試用期間を終了したGaroonの表示言語は、ユーザーが設定した言語によって異なります。

- 「日本語」、「English」、または「中文(簡体)」を設定した場合:

設定した言語で画面が表示されます。

- 「ブラウザの設定を優先する」を設定した場合:

Webブラウザで設定されている言語で画面が表示されます。Garoonが対応していない言語がWebブラウザに設定されている場合は、OSに合わせて「日本語」、「English」、または「中文(簡体)」が表示言語に適用されます。

1.1.4 管理者の種類と設定

Garoonの管理者の種類と設定方法を説明します。

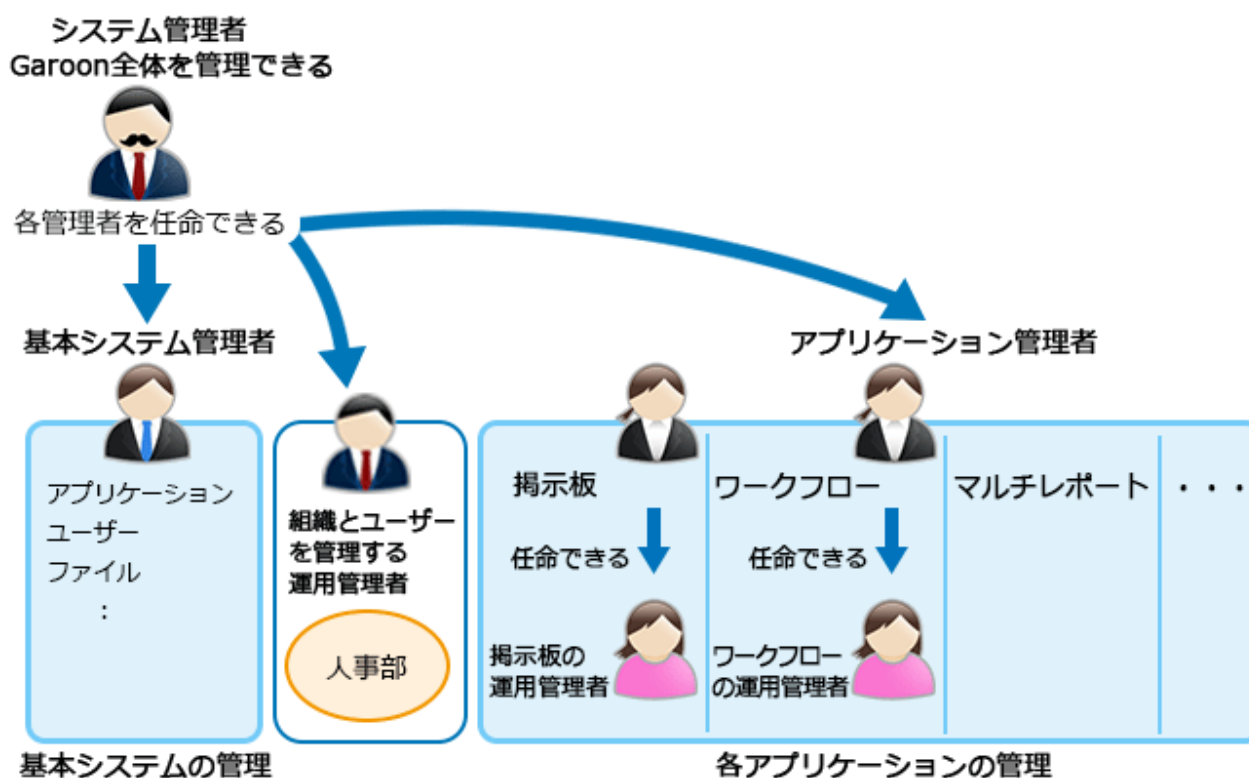
1.1.4.1 管理者の種類

Garoonでは、次の管理者を設定できます。

システム管理者	Garoonのシステム全体を管理する管理者です。 次のユーザーが、Garoonのシステム管理者です。 <ul style="list-style-type: none">● Administrator● Administratorsロールに所属するユーザー
基本システム管理者	アプリケーションの使用可否やローカライズなどを設定する管理者です。 基本システム管理者は、システム管理者が任命します。
組織とユーザーを管理する 運用管理者	特定の組織で、ユーザーと組織に関する管理業務を行うユーザーです。 組織とユーザーを管理する運用管理者は、システム管理者や基本システム管理者が任命します。

アプリケーション管理者	個別のアプリケーションに対する管理権限を持つ管理者です。 アプリケーション管理者は、システム管理者がアプリケーションごとに任命します。
各アプリケーションの運用管理者	各アプリケーションの運用管理者は、システム管理者またはアプリケーション管理者から、アプリケーションの運用を任されているユーザーです。 運用管理者を設定する方法は、アプリケーションによって異なります。

各管理者の権限の範囲:



1.1.4.2 システム管理者を設定する

Garoonのシステム管理者を設定します。

Garoonのシステム管理者は、ユーザー管理やセキュリティ設定など、Garoonのシステム全体を管理するユーザーです。

初期設定では、次のユーザーが、Garoonのシステム管理者となります。

- Administrator
- Administratorsロールに所属するユーザー

Administrator 以外のユーザーをシステム管理者に設定するには、対象のユーザーにAdministratorsロールを付与します。

操作手順:

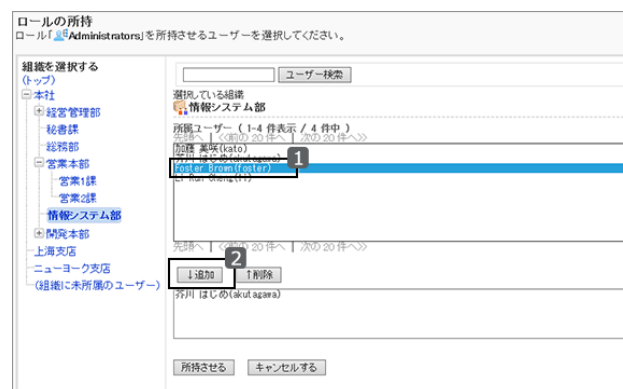
1. Administrator、または基本システム管理権限を所持するユーザーでログインします。

2. [基本システムの管理] > [ユーザー] > [ロールの設定] の順にクリックします。

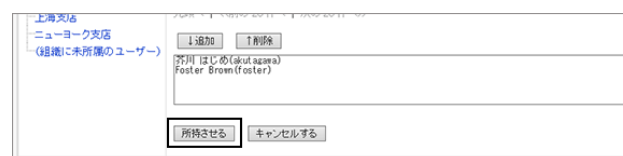
3. 「ロールの設定」画面で、ロール一覧の「Administrators」を選択し、[ロールを所持させる] をクリックします。



4. Administratorsロールを付与するユーザーを選択し、[追加] をクリックします。



5. [所持させる] をクリックします。



6. 「ロールの設定」画面で、手順4で追加したユーザーが表示されていることを確認します。



システム管理者を削除する

システム管理者を削除するには、対象のユーザーをAdministratorsロールから削除します。

Garoonに初期設定で登録されているAdministratorユーザーは削除できません。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [ユーザー] > [ロールの設定] の順にクリックします。

2. 「ロールの設定」画面で、ロール一覧の「Administrators」を選択します。

3. Administratorsロールから削除するユーザーのチェックボックスを選択し、[削除する]をクリックします。



4. 確認画面で、[はい]をクリックします。
削除を中止する場合は[いいえ]をクリックします。

1.1.4.3 基本システム管理者を設定する

基本システムの管理権限を付与されたユーザーを、基本システム管理者といいます。

基本システム管理者は、次の管理項目に対して、システム管理者と同じ操作ができます。

- アプリケーション
- ユーザー
- ファイル
- 画面
- カレンダー
- 外部サーバー
- ローカライズ
- API

システム管理者だけが、基本システム管理者を設定できます。

Garoonの管理者の種類は、次のページを参照してください。

[管理者の種類 - 18ページ](#)

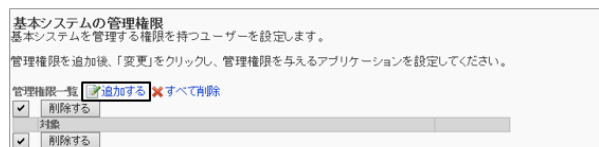
基本システム管理者を追加する

基本システム管理者を追加するには、組織、ユーザー、またはロールに、基本システムの管理権限を付与します。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [管理権限] > [基本システムの管理権限] の順にクリックします。

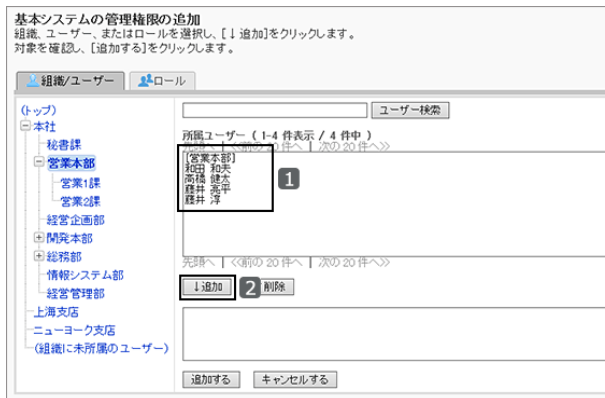
2. 「基本システムの管理権限」画面で、[追加する] をクリックします。



3. 「基本システムの管理権限の追加」画面で、管理権限を追加する組織、ユーザー、またはロールを選択して、[↓追加] をクリックします。

ロールを選択するには、「ロール」タブに表示を切り替えます。

[↓追加] をクリックしたあとにタブを切り替えると、切り替える前に選択した組織、ユーザー、またはロールの選択が解除されます。



4. 「追加する」をクリックします。
5. 「基本システムの管理権限」画面で、管理権限一覧に、追加した基本システム管理者が表示されていることを確認します。
6. 基本システム管理者の管理権限を設定します。

基本システム管理者は、初期設定では何も権限が付与されていません。基本システムの管理権限を変更する必要があります。

[基本システムの管理権限を変更する - 22ページ](#)

基本システムの管理権限を変更する

基本システム管理者が操作できる機能を設定します。

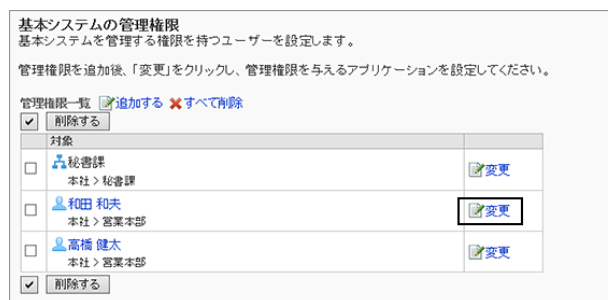
補足

- 基本システム管理者には、基本システム管理者とアプリケーション管理者を設定する権限を付与できません。

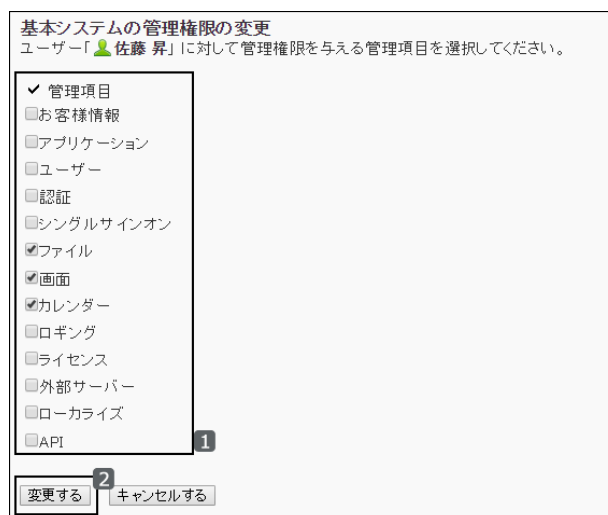
操作手順:

1. [基本システムの管理] > [管理権限] > [基本システムの管理権限] の順にクリックします。

2. 「基本システムの管理権限」画面で、権限を変更する組織、ユーザー、またはロールの [変更] をクリックします。



3. 「基本システムの管理権限の変更」画面で、許可する管理項目のチェックボックスを選択し、[変更する] をクリックします。



基本システム管理者を削除する

基本システム管理者を削除するには、管理権限一覧で対象を削除します。

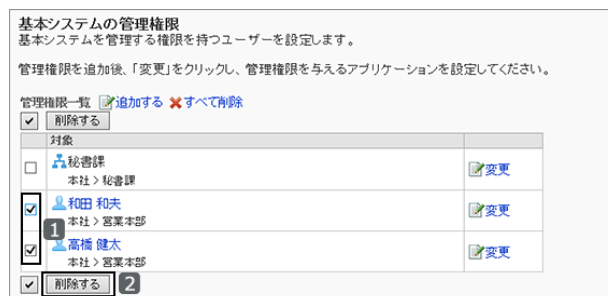
削除したシステム管理者は元に戻せません。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [管理権限] > [基本システムの管理権限] の順にクリックします。

2. 「基本システムの管理権限」画面で、削除する組織、ユーザー、またはロールのチェックボックスを選択し、[削除する] をクリックします。

設定されているすべての基本システム管理者を削除する場合は、[すべて削除] をクリックします。



3. 確認画面で [はい] をクリックします。
削除を中止する場合は、[いいえ] をクリックします。

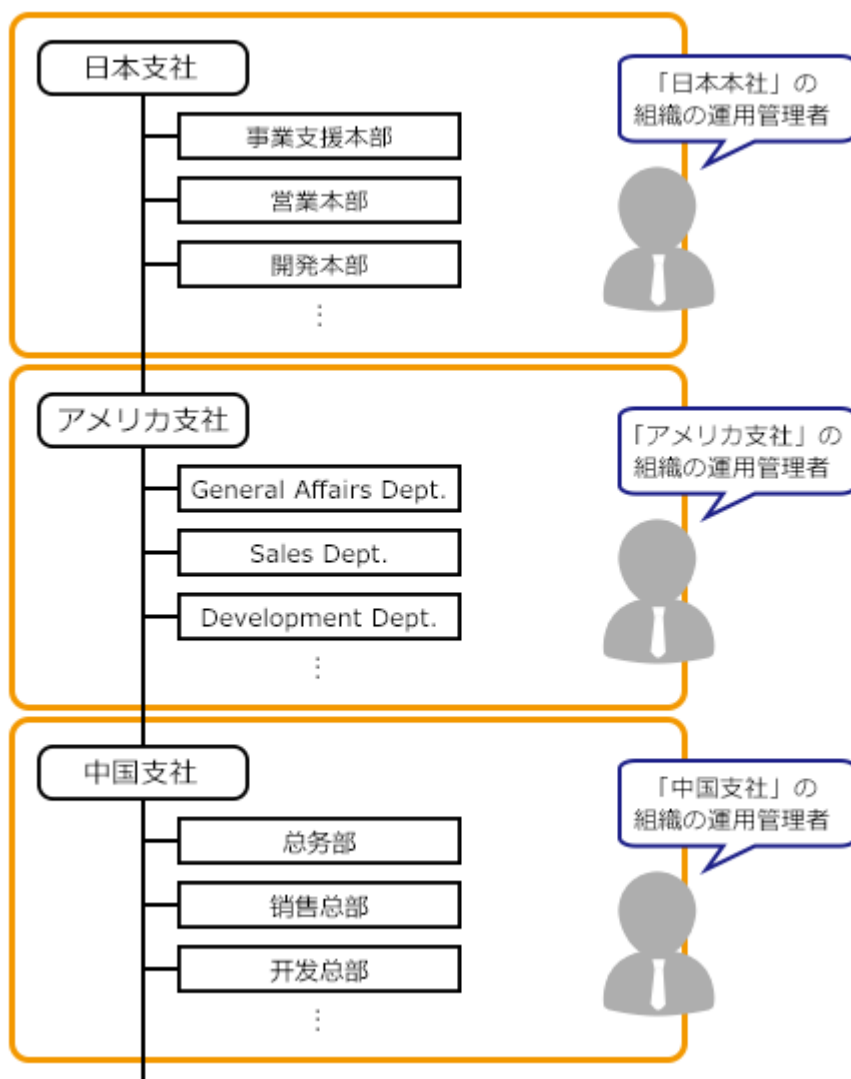
1.1.4.4 組織とユーザーを管理する運用管理者を設定する

特定の組織で、ユーザーと組織に関する管理業務を行うユーザーです。

組織の管理者は、システム管理者や基本システム管理者が任命します。

● 利用イメージ

たとえば、支社単位で組織とユーザーを管理する運用管理者を設定すると、人事異動に伴う作業は支社単位で完結できるようになります。



組織とユーザーを管理する運用管理者の設定方法については、次のページを参照してください。

[ユーザーと組織の運用管理者の管理 - 68ページ](#)

1.1.4.5 アプリケーション管理者を設定する

アプリケーションの管理権限を付与されたユーザーを、アプリケーション管理者といいます。

アプリケーション管理者は、権限を与えられたアプリケーションに対して、システム管理者と同じ操作ができます。

システム管理者だけが、アプリケーション管理者を設定できます。

Garoonの管理者の種類は、次のページを参照してください。

[管理者の種類 - 18ページ](#)

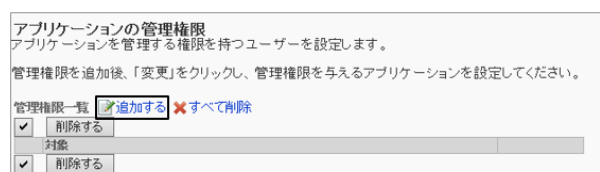
アプリケーションの管理権限を追加する

アプリケーション管理者を追加するには、組織、ユーザー、またはロールに、アプリケーションの管理権限を付与します。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [管理権限] > [アプリケーションの管理権限] の順にクリックします。

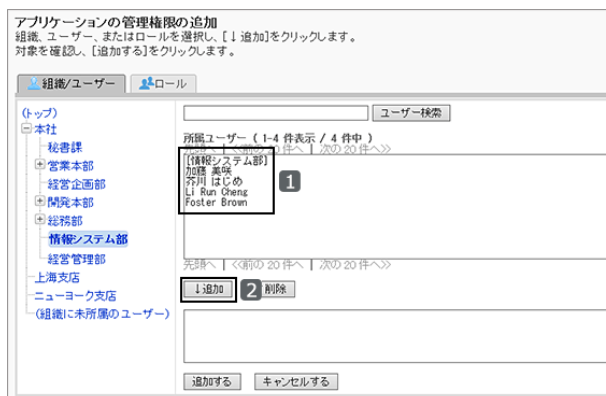
2. [追加する] をクリックします。



3. アプリケーションの管理権限を設定する組織、ユーザー、またはロールを選択して、[↓追加] をクリックします。

ロールを選択するには、「ロール」タブに表示を切り替えます。

[↓追加] をクリックしたあとにタブを切り替えると、切り替える前に選択した組織、ユーザー、またはロールの選択が解除されます。



4. 「追加する」をクリックします。

5. 「アプリケーションの管理権限」画面で、管理権限一覧に、追加したアプリケーション管理者が表示されていることを確認します。

6. アプリケーション管理者の管理権限を設定します。

アプリケーション管理者は、初期設定では何も権限が付与されていません。アプリケーションの管理権限を変更する必要があります。

[アプリケーションの管理権限を変更する - 25ページ](#)

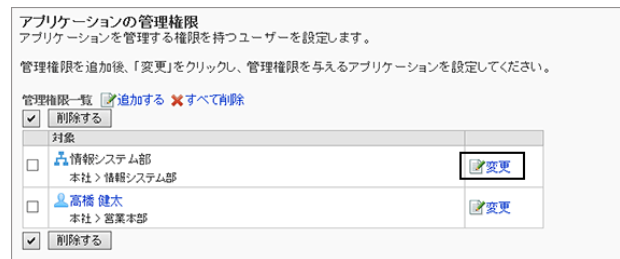
アプリケーションの管理権限を変更する

アプリケーション管理者が操作できる機能を設定します。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [管理権限] > [アプリケーションの管理権限] の順にクリックします。

2. 「アプリケーションの管理権限」画面で、権限を変更する組織、ユーザー、またはロールの[変更]をクリックします。



3. 「アプリケーションの管理権限の変更」画面で、操作を許可するアプリケーションのチェックボックスを選択し、[変更する]をクリックします。



アプリケーション管理者を削除する

アプリケーション管理者を削除するには、管理権限一覧で対象を削除します。

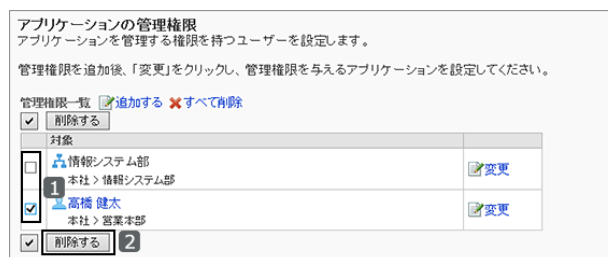
削除したアプリケーション管理者は元に戻せません。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [管理権限] > [アプリケーションの管理権限] の順にクリックします。

2. 「アプリケーションの管理権限」画面で、削除する組織、ユーザー、またはロールのチェックボックスを選択し、[削除する] をクリックします。

アプリケーションのすべての管理権限の設定を削除する場合は、[すべて削除] をクリックします。



3. 確認画面で [はい] をクリックします。
削除を中止する場合は、[いいえ] をクリックします。

1.1.4.6 各アプリケーションの運用管理者を設定する

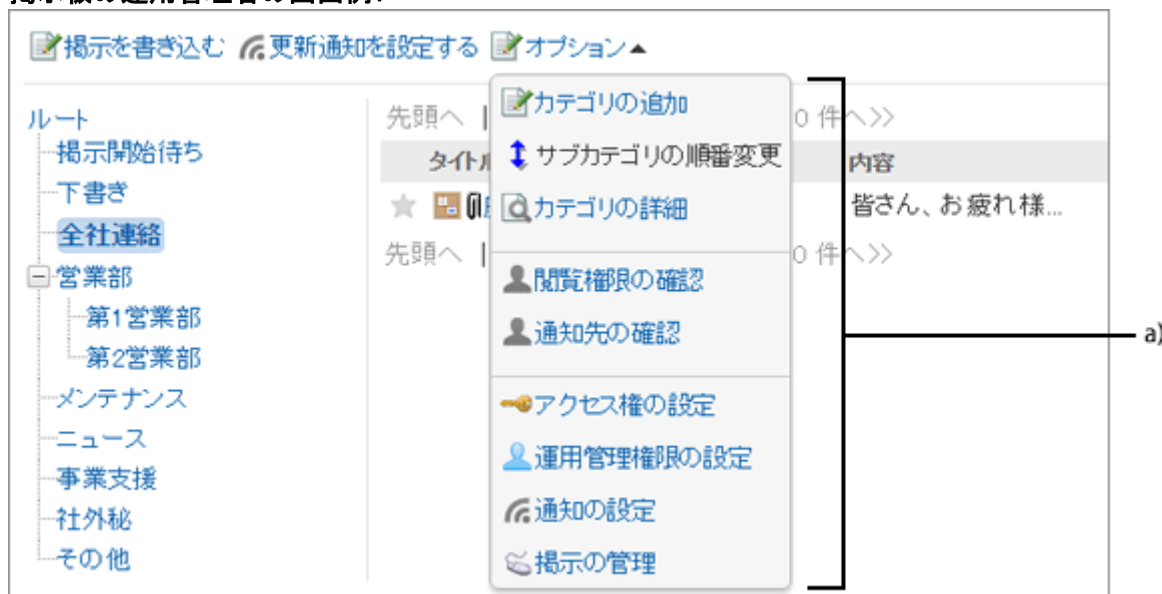
アプリケーションごとに運用管理権限を設定します。

運用管理者は、システム管理者またはアプリケーション管理者から、アプリケーションやアプリケーション内の機能の運用を任されているユーザーです。

運用管理者となったユーザーの画面には、権限を持つ管理機能のメニューが表示されます。

管理できる項目については、各アプリケーションの運用管理権限に関する説明を参照してください。

掲示板の運用管理者の画面例：



a): 運用管理者が使用する管理機能のメニュー

運用管理者の設定方法は、次のページを参照してください。

運用管理者を設定できるアプリケーション	設定方法
ポータル	ポータルの運用管理者を設定する - 298ページ
リンク集	共有カテゴリの運用管理者を管理する - 329ページ

運用管理者を設定できるアプリケーション	設定方法
スケジュール	施設グループの運用管理者を管理する - 380ページ
掲示板	掲示板の運用管理者を管理する - 439ページ
ファイル管理	ファイル管理の運用管理者を設定する - 463ページ
アドレス帳	ブックの運用管理者を管理する - 503ページ
ワークフロー	ワークフローの運用管理者を管理する - 558ページ
マルチレポート	マルチレポートの運用管理者を管理する - 737ページ

1.1.5 アクセス権の考え方

Garoonのアクセス権の考え方を説明します。

1.1.5.1 ユーザーの権限

ユーザーが使用する機能を、組織、ユーザー、またはロールごとに許可したり制限したりできます。

次の権限を設定します。

- **アクセス権**

カテゴリやフォルダーなどにアクセスする権限です。アプリケーションによっては、編集や削除などの操作を制限できます。

セキュリティモデルと組み合わせて、許可または禁止する対象を設定します。

- **使用権限**

ユーザーがアプリケーションの機能を使用する権限です。

セキュリティモデルと組み合わせて、許可または禁止する対象を設定します。

セキュリティモデル

セキュリティモデルとは、「操作を許可する対象を選択する」か「操作を禁止する対象を選択する」か、どちらかを指定する機能です。

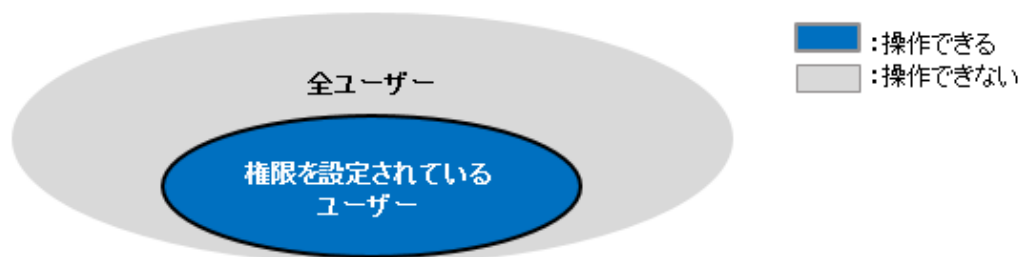
適切なセキュリティモデルに変更すると、アクセス権を設定する対象が減少し、管理しやすくなります。

次のどちらかのセキュリティモデルを選択します。

- **GRANT**

操作を許可する組織、ユーザー、またはロールを設定します。

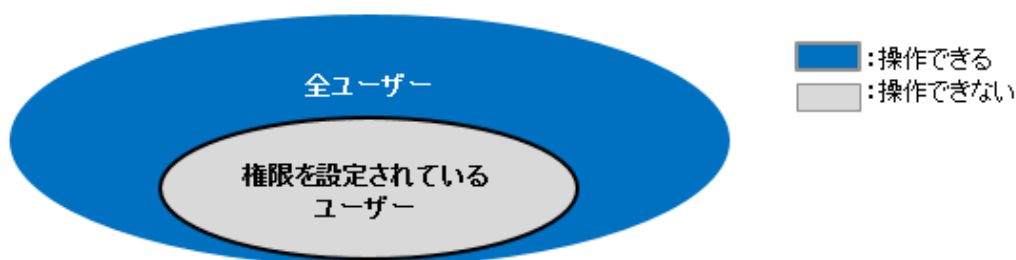
組織やロールにアクセス権を設定すると、その組織やロールに所属するすべてのユーザーにアクセス権が適用されます。



● REVOKE

操作を禁止する組織、ユーザー、またはロールを設定します。

組織やロールにアクセス権を設定すると、その組織やロールに所属するすべてのユーザーにアクセス権が適用されます。



セキュリティモデルを変更する

セキュリティモデルは、アクセス権や権限の設定画面で変更します。

次のどちらかを選択できます。

- GRANT:
操作を許可する組織、ユーザー、またはロールを選択します。
- REVOKE:
操作を制限する組織、ユーザー、またはロールを選択します。

注意

- セキュリティモデルを変更すると、設定されているアクセス権は初期化されます。初期化されたアクセス権は元に戻せません。

掲示板の「営業部」カテゴリのセキュリティモデルを変更する手順を例に説明します。

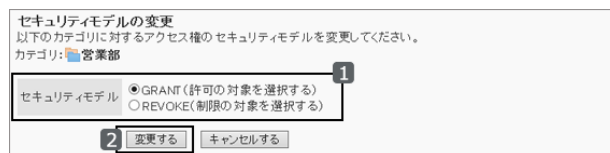
操作手順:

1. [システム管理(各アプリケーション)] > [掲示板] > [アクセス権の設定] > 「営業部」カテゴリ > [設定する] の順にクリックします。

2. 「アクセス権の一覧」画面で、「セキュリティモデル」の「変更」をクリックします。



3. セキュリティモデルを変更し、「変更する」をクリックします。



4. 確認画面で、「はい」をクリックします。
セキュリティモデルの変更を中止する場合は、「いいえ」をクリックします。

アクセス権

アクセス権を設定すると、掲示板のカテゴリーやファイル管理のフォルダーなどで、ユーザーが可能な操作を制限できます。

アクセス権は、組織、ユーザー、およびロールごとに設定できます。

例えば、役員と、秘書課に所属するユーザーだけが、掲示板の「社外秘」カテゴリーを閲覧できるように設定できます。

次のアプリケーションで、アクセス権を設定できます。

- ポータル
- ポートレット
- リンク集
- スケジュール
- 掲示板
- ファイル管理
- 電話メモ
- ワークフロー
- マルチレポート

1つの対象に複数のアクセス権が設定されている場合に優先されるアクセス権については、次のページを参照してください。

[優先されるアクセス権 - 31ページ](#)

使用権限

使用権限を設定すると、ユーザーに対して、Myポータルや個人アドレス帳など、アプリケーションの一部の機能の使用を制限できます。

使用権限は、組織、ユーザー、およびロールごとに設定できます。

例えば、総務部か営業部に所属するユーザーだけが、共有アドレス帳を使用できるように設定できます。

次のアプリケーションで、使用権限を設定できます。

- ポータル
- アドレス帳
- KUNAI

1.1.5.2 優先されるアクセス権

組織、ユーザー、およびロールに権限を設定すると、1人のユーザーに対して複数のアクセス権や使用権限が設定される場合があります。

アクセス権が重複する場合に優先されるアクセス権を説明します。

注意

- 親組織に設定したアクセス権は、子組織に継承されません。

セキュリティモデルによる優先される権限の違い

1人のユーザーに対して、複数のアクセス権が設定されている場合、優先される権限はセキュリティモデルによって異なります。

- セキュリティモデルがGRANT(許可の対象を選択する)の場合
いずれかの設定で操作が許可されていれば、その権限が優先されます。
- セキュリティモデルがREVOKE(制限の対象を選択する)の場合
いずれかの設定で操作が制限されていれば、その権限が優先されます。どれか1つの設定で操作を制限されると、ユーザーはその操作を実行できません。

社員Aの、掲示板の「連絡」カテゴリに対するアクセス権を例に説明します。

社員Aは組織「総務部」とロール「経理担当」に所属しています。

社員Aの「連絡」カテゴリに対して許可される操作は次のとおりです。

● セキュリティモデルがGRANTの場合

アクセス権	操作		
	閲覧	書き込み	コメントの追加
組織(総務部)	✓		
ロール(経理担当)	✓	✓	

アクセス権	操作		
	閲覧	書き込み	コメントの追加
ユーザー(社員A)	✓		✓



社員Aが許可される操作	閲覧	書き込み	コメントの追加
「連絡」カテゴリ内の掲示	✓	✓	✓

✓:許可

● セキュリティモデルがREVOKEの場合

アクセス権	操作		
	閲覧	書き込み	コメントの追加
組織(総務部)	✓		
ロール(経理担当)	✓	✓	
ユーザー(社員A)	✓	✓	✓



社員Aが許可される操作	閲覧	書き込み	コメントの追加
「連絡」カテゴリ内の掲示	✓		

✓:許可

スケジュールや電話メモで優先される権限

スケジュールのアクセス権を設定されたユーザーは、対象の組織またはユーザーの予定を閲覧、登録、変更、または削除できます。

電話メモのアクセス権を設定されたユーザーは、対象のユーザーの電話メモを登録または閲覧できます。

例えば、秘書課に所属するユーザーだけに、社長の予定や電話メモの登録を許可できます。

スケジュールでは、次のアクセス権を設定できます。

- 組織のスケジュールに対するアクセス権
- 組織またはロールに所属するユーザーのスケジュールに対するアクセス権

- ユーザーのスケジュールに対するアクセス権
- 施設グループに所属する施設の予約に対するアクセス権
- 施設の予約に対するアクセス権

電話メモでは、次のアクセス権を設定できます。

- 組織やロールに所属するユーザーの電話メモに対するアクセス権
- ユーザーの電話メモに対するアクセス権

組織とロールのスケジュールや電話メモに対してアクセス権を設定すると、1人のユーザーのスケジュールや電話メモに対して、異なるアクセス権が設定される場合があります。

異なるアクセス権が設定されている場合、優先される権限は次のとおりです。

組織、ユーザー、およびロールで、異なる権限が設定されている場合

組織、ユーザー、またはロールで、異なる権限が設定されている場合は、ユーザーのスケジュールや電話メモに設定したアクセス権が優先されます。

社員Aの、社員Bのスケジュールに対するアクセス権を例に、説明します。

社員Bは組織「情報システム部」と、ロール「部長」に所属しています。

社員Aが保持するアクセス権	閲覧	追加	変更	削除
組織(情報システム部)	✓	✓	✓	
ロール(部長)	✓	✓		
ユーザー(社員B)	✓			



社員Aが許可される操作	閲覧	追加	変更	削除
社員Bのスケジュール	✓			

✓: 許可

設定画面の例:

社員A(高橋健太)の、情報システム部に所属するユーザーのスケジュールに対するアクセス権

アクセス権一覧
組織「情報システム部」に対するアクセス権
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、アクセス権を設定する組織、ユーザー、またはロールを選択します。

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](#)

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"/> 高橋 健太 本社 > 営業本部	✓	✓	✓	×	変更

☒ [削除する](#)

社員A(高橋健太)の、「部長」ロールを保持するユーザーのスケジュールに対するアクセス権

アクセス権一覧
ロール「部長」に対するアクセス権
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、アクセス権を設定する組織、ユーザー、またはロールを選択します。

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](#)

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"/> 高橋 健太 本社 > 営業本部	✓	✓	×	×	変更

☒ [削除する](#)

社員A(高橋健太)の、社員B(芥川はじめ)のスケジュールに対するアクセス権

アクセス権一覧
ユーザー「芥川はじめ」に対するアクセス権
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、アクセス権を設定する組織、ユーザー、またはロールを選択します。

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](#)

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"/> 情報システム部 本社 > 情報システム部	✓	✓	✓	✓	変更
<input type="checkbox"/> 高橋 健太 本社 > 営業本部	✓	×	×	×	変更

☒ [削除する](#)

組織とロールにだけ異なるアクセス権が設定されている場合

組織、ユーザー、およびロールのスケジュールや電話メモにアクセス権が設定されている場合は、ユーザーのアクセス権が優先されます。

ユーザーのアクセス権が設定されていない場合は、組織かロールのどちらかで許可された権限が優先されます。

社員Aの、社員Bのスケジュールに対するアクセス権を例に説明します。

社員Bは、組織「情報システム部」と、ロール「部長」に所属しています。

社員Bのスケジュールに対して、アクセス権は設定されていません。

社員Aが保持するアクセス権	閲覧	追加	変更	削除
組織(情報システム部)	✓		✓	
ロール(部長)	✓	✓		
ユーザー(社員B)	(設定なし)			



社員Aが許可される操作	閲覧	追加	変更	削除
社員Bのスケジュール	✓	✓	✓	

✓: 許可

施設グループと施設に異なるアクセス権が設定されている場合

施設グループの予約と、施設の予約に異なるアクセス権が設定されている場合、施設の予約には、両方で一致する権限が適用されます。

施設グループの予約に対してだけアクセス権が設定されている場合は、施設グループの権限が施設の予約にも適用されます。

施設グループと施設に異なるアクセス権が設定されている例:

アクセス権の設定
各一覧よりアクセス権を設定する組織/ユーザー/ロール/施設グループ/施設を選択してください。

組織/ユーザー ロール 施設グループ/施設

施設グループを選択する
(トップ)
会議室
Web会議室
会社車両
備品
(施設グループに未所属の施設)
(全施設)

施設グループ名	施設グループコード	セキュリティモデル	設定数
会議室	会議室_code	⇒ GRANT (許可)	1

所属施設 (1-4 件表示 / 4 件中)
先頭へ | << 前の 20 件へ | 次の 20 件へ >>

施設名	施設コード	セキュリティモデル	設定数
第1会議室	第1 会議室	⇒ GRANT (許可)	7
第2会議室	第2 会議室	⇒ REVOKE (制限)	2
第3会議室	第3 会議室	⇒ REVOKE (制限)	0
セミナールーム	セミナールーム	⇒ GRANT (許可)	5

先頭へ | << 前の 20 件へ | 次の 20 件へ >>

社員Aの、第1会議室と第2会議室の予約に対するアクセス権を例に説明します。

施設「第1会議室」と「第2会議室」は、施設グループ「会議室」に所属しています。

社員Aは、施設グループ「会議室」と施設「第1会議室」の予約に対して、異なるアクセス権を所持しています。

施設「第2会議室」の予約に対して、アクセス権は設定されていません。

社員Aが保持するアクセス権	閲覧	追加	変更	削除
施設グループ(会議室)	✓	✓	✓	
施設1(第1会議室)	✓		✓	✓
施設2(第2会議室)	(設定なし)			



社員Aが許可される操作	閲覧	追加	変更	削除
第1会議室の予約	✓		✓	
第2会議室の予約	✓	✓	✓	

✓:許可

1.2 ユーザー管理

Garoonを使用するユーザーや、ユーザーが所属する組織の管理方法を説明します。

1.2.1 組織の管理

ユーザーが所属する組織の管理方法を説明します。

1.2.1.1 組織を追加する

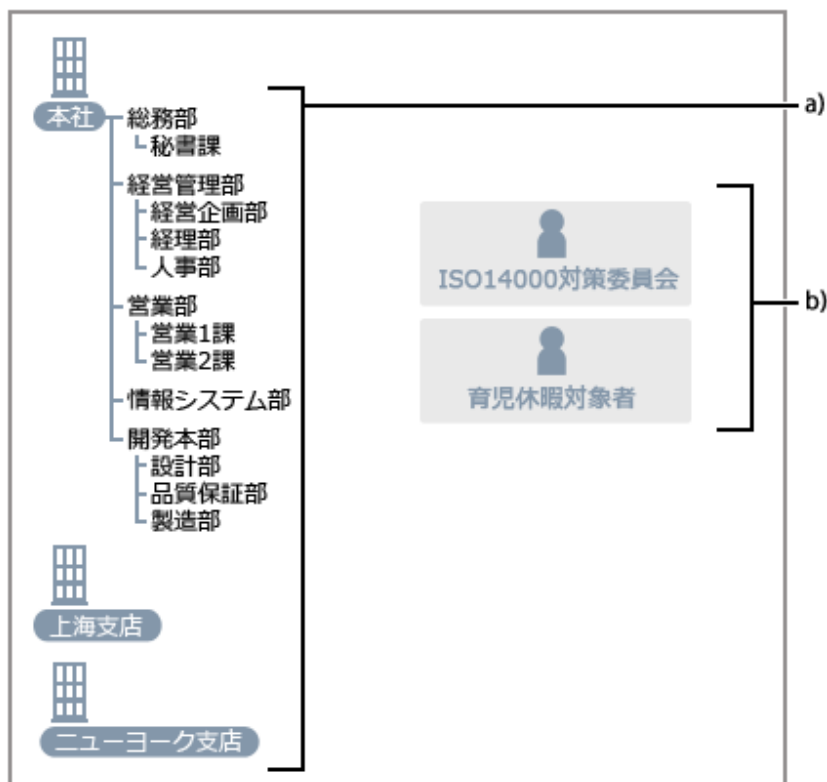
組織を追加します。組織は階層化できます。

新入社員やプロジェクトなど、一時的に使用するグループも「組織」として追加できます。

例：
ガルーンの「組織」



実際の組織



a): 組織

b): 組織に含まれないグループ

注意

- 組織が63階層以上あると、パッケージ版からクラウド版のGaroonに移行する際、エラーが発生します。組織を階層的に作成する場合は、組織を62階層以下にすることを推奨します。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [ユーザー] > [組織/ユーザーの設定] の順にクリックします。

2. 「組織/ユーザーの設定」画面で、「(トップ)」または子組織を追加する組織を選択し、[子組織を追加する] をクリックします。

3. 「組織の追加」画面で、必要な項目を設定し、[追加する]をクリックします。

[組織の設定項目 - 38ページ](#)

● 組織の設定項目

項目	説明
組織名	<p>組織の表示名を入力します。</p> <p>[表示名を追加する]をクリックすると、複数の言語で組織名を追加できます。</p> <p>ユーザーがプロフィールで設定している言語に応じた組織名が、ユーザー画面に表示されます。</p> <p>ユーザー画面の例:</p>
組織コード	<p>組織を識別するためのコードです。ほかの組織と異なるコードを入力します。</p> <p>[⇒他の組織コードを確認する]をクリックすると、Garoonで使用されている組織コードの一覧が表示されます。</p>

項目	説明																
組織コード	<p>組織コードの一覧の例:</p> <div> <p>組織コードの一覧 (トップ)</p> <ul style="list-style-type: none"> 本社 (CyDE) <ul style="list-style-type: none"> 経営管理部 (bm_000) <ul style="list-style-type: none"> 経営企画部 (planning) 経理部 (accounting) 人事部 (personnel) 秘書課 (secretary) 総務部 (general) 営業本部 (sales_000) <ul style="list-style-type: none"> 営業1 課 (sales_01) 営業2 課 (sales_02) 情報システム部 (system) 開発本部 (development_000) </div>																
メモ	<p>組織の説明を入力します。</p> <p>入力したメモはシステム管理画面だけに表示されます。ユーザー画面には表示されません。</p> <p>システム管理画面の例:</p> <div> <p>営業部</p> <p><< 前へ 次へ >> 変更する 組織を移動する 削除する</p> <table> <tr> <td>組織名</td><td>営業部</td></tr> <tr> <td>組織コード</td><td>sales_000</td></tr> <tr> <td>親組織</td><td>(トップ) > 本社</td></tr> <tr> <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>4</td></tr> <tr> <td>子組織</td><td>営業1 課 営業2 課</td></tr> <tr> <td>登録情報</td><td>Administrator 2014年07月30日 12:59 PM</td></tr> <tr> <td>更新情報</td><td>加藤 美咲 2014年08月19日 06:34 PM</td></tr> </table> </div>	組織名	営業部	組織コード	sales_000	親組織	(トップ) > 本社	メモ	所属ユーザーの変更時期: 毎年6月	所属ユーザー数	4	子組織	営業1 課 営業2 課	登録情報	Administrator 2014年07月30日 12:59 PM	更新情報	加藤 美咲 2014年08月19日 06:34 PM
組織名	営業部																
組織コード	sales_000																
親組織	(トップ) > 本社																
メモ	所属ユーザーの変更時期: 毎年6月																
所属ユーザー数	4																
子組織	営業1 課 営業2 課																
登録情報	Administrator 2014年07月30日 12:59 PM																
更新情報	加藤 美咲 2014年08月19日 06:34 PM																

1.2.1.2 組織を変更する

組織情報や組織に所属するユーザーなどを変更します。

組織情報を変更する

組織名や組織コードなどを変更します。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [ユーザー] > [組織/ユーザーの設定] の順にクリックします。

2. 「組織/ユーザーの設定」画面で、組織情報を変更する組織を選択し、「詳細」をクリックします。



3. 「組織の詳細」画面で、「変更する」をクリックします。



4. 「組織情報の変更」画面で、組織情報を変更し、「変更する」をクリックします。

[組織の設定項目 - 38ページ](#)

補足

- 「組織情報の変更」画面では、親組織を変更できません。親組織を変更するには、組織を移動します。
[組織を移動する - 42ページ](#)
- 変更した組織や組織名などが「組織/ユーザーの設定」画面に反映されない場合は、「(トップ)」を選択するか、システム管理画面からログアウトし、再度ログインしてください。

ユーザーを組織に所属させる

ほかの組織に所属しているユーザーや組織に未所属のユーザーを、指定した組織に所属させます。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [ユーザー] > [組織/ユーザーの設定] の順にクリックします。

2. 「組織/ユーザーの設定」画面で、所属ユーザーを変更する組織を選択し、「所属ユーザーを変更する」をクリックします。



3. 「ユーザーの所属」画面で、組織に所属させるユーザーを選択し、[↓ 追加] をクリックします。

4. [所属させる] をクリックします。

5. 手順3で選択したユーザーが表示されていることを確認します。

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"/> 和田 和夫	wada	2	使用中	変更 削除
<input type="checkbox"/> 高橋 健太	takahashi	10	使用中	変更 削除
<input type="checkbox"/> 藤井 淳	fujii-j	23	使用中	変更 削除
<input checked="" type="checkbox"/> 藤井 亮平	fujii-r	24	使用中	変更 削除

ユーザーを組織の所属から外す

組織に所属するユーザーを、所属から外します。

どの組織にも所属しないユーザーは、「(組織に未所属のユーザー)」に所属します。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [ユーザー] > [組織/ユーザーの設定] の順にクリックします。
2. 「組織/ユーザーの設定」画面で、所属ユーザーの所属を外す組織を選択します。
3. 所属を外すユーザーのチェックボックスを選択し、[所属から外す] をクリックします。

ユーザー名	ログイン名	表示優先度	使用状態
<input type="checkbox"/> 和田 和夫	wada	2	使用中
<input type="checkbox"/> 高橋 健太	takahashi	10	使用中
<input checked="" type="checkbox"/> 藤井 淳	fujii-j	23	使用中
<input checked="" type="checkbox"/> 藤井 亮平	fujii-r	24	使用中

4. 確認画面で [はい] をクリックします。

1.2.1.3 組織を移動する

子組織をトップまたはほかの組織の下に移動します。組織を移動すると、その組織の子組織も移動します。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [ユーザー] > [組織/ユーザーの設定] の順にクリックします。

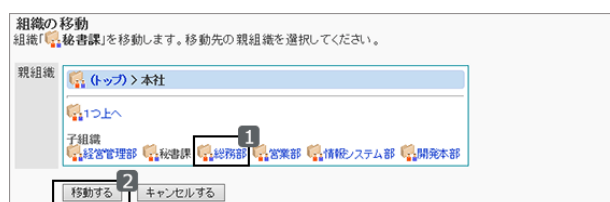
2. 「組織/ユーザーの設定」画面で、移動する組織を選択し、[詳細] をクリックします。



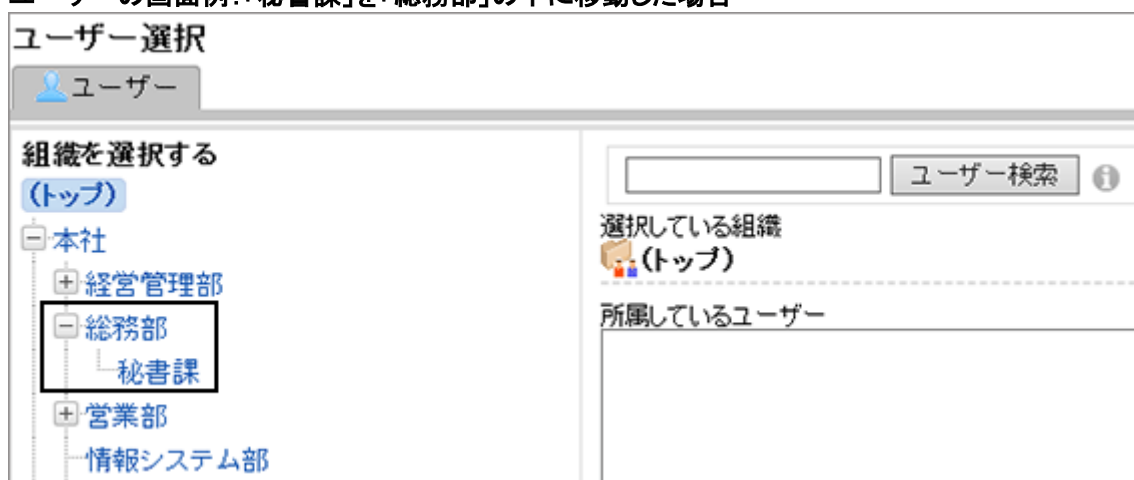
3. 「組織の詳細」画面で、[組織を移動する] をクリックします。



4. 「組織の移動」画面で、移動先の親組織を選択し、[移動する] をクリックします。



ユーザーの画面例:「秘書課」を「総務部」の下に移動した場合



1.2.1.4 子組織の表示順を変更する

同じ階層の組織の表示順を変更します。

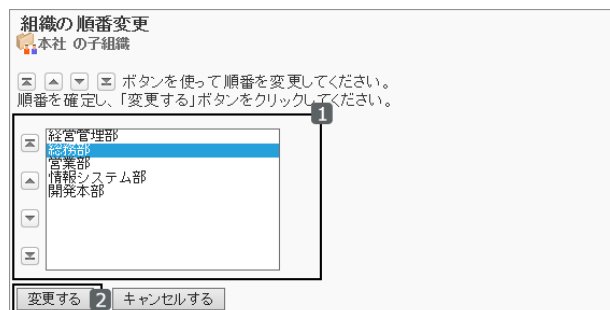
操作手順:

1. [基本システムの管理] > [ユーザー] > [組織/ユーザーの設定] の順にクリックします。

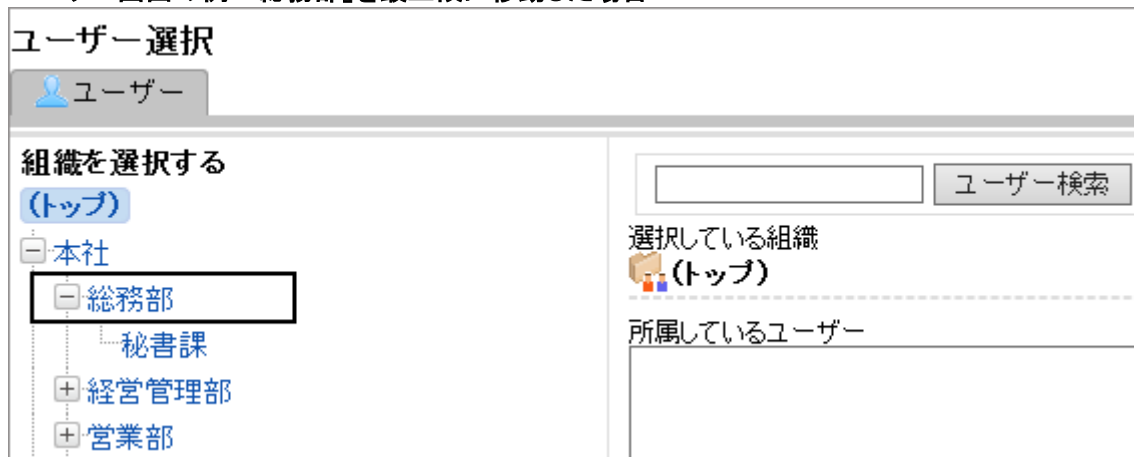
2. 「組織/ユーザーの設定」画面で、トップか、子組織の表示順を変更する組織を選択し、[子組織を順番変更する] をクリックします。



3. 「組織の順番変更」画面で、子組織の順番を変更し、[変更する] をクリックします。



ユーザー画面の例:「総務部」を最上段に移動した場合



1.2.1.5 組織を削除する

組織を削除すると、その組織の子組織もすべて削除されます。

所属する組織がすべて削除されたユーザーは、「(組織に未所属のユーザー)」に所属します。

組織を削除すると、その組織に設定したアクセス権や運用管理権限もすべて削除されます。

削除した組織は元に戻せません。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [ユーザー] > [組織/ユーザーの設定] の順にクリックします。
2. 「組織/ユーザーの設定」画面で、削除する組織を選択し、[詳細] をクリックします。



3. 「組織の詳細」画面で、[削除する] をクリックします。

4. 確認画面で、[はい] をクリックします。
削除を中止する場合は、[いいえ] をクリックします。

1.2.2 ユーザーの管理

ユーザーの管理方法を説明します。

1.2.2.1 ユーザーを追加する

ユーザーを追加し、指定した組織に所属させます。

「(トップ)」にはユーザーを追加できません。「(トップ)」を選択してユーザーを追加した場合、追加されたユーザーは「(組織に未所属のユーザー)」に所属します。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [ユーザー] > [組織/ユーザーの設定] の順にクリックします。
2. ユーザーを追加する組織を選択し、[ユーザーを追加する] をクリックします。

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"/> 山田 和夫	wada	2	使用中	変更 削除
<input type="checkbox"/> 藤井 淳	fujii-j	23	使用中	変更 削除
<input type="checkbox"/> 藤井 亮平	fujii-r	24	使用中	変更 削除

3. 「ユーザーの追加」画面で、必要な項目を設定し、[追加する] をクリックします。

[ユーザーの設定項目 - 45ページ](#)

補足

- ユーザーデータの削除が完了するまで、同じログイン名のユーザーを追加できません。ユーザーのデータを削除する時間帯の設定は、次のページを参照してください。

[ユーザーデータの削除時間を設定する - 55ページ](#)

ユーザーの設定項目

ユーザー情報に使用される項目は、システム管理者の設定によって異なります。

ユーザー情報の初期設定の設定項目は、次のとおりです。

項目		説明
名前	標準	標準で表示するユーザー名を入力します。 日本語、英語、または中国語が使用できます。
	英語表記	英語で表示するユーザー名を入力します。 名前の英語表記について - 47ページ
ログイン名		ユーザーのログイン名を入力します。すでに登録されているログイン名は使用できません。
パスワード		ユーザーのパスワードを入力します。 パスワードに使用できる文字を制限する場合は、次のページを参照してください。 パスワードのセキュリティを向上させる - 65ページ
パスワード(確認)		「パスワード」欄に入力したパスワードと同じ文字列を入力します。

項目	説明
ロケール	<p>ユーザーが活動する国や地域に合ったロケールを選択します。</p> <p>ロケールの詳細は次のページを参照してください。</p> <p>ロケールを設定する - 193ページ</p>
拠点	<p>ユーザーが活動する場所に合った拠点を選択します。</p> <p>拠点の詳細は次のページを参照してください。</p> <p>拠点を管理する - 157ページ</p>
所属組織	<p>[所属する組織を変更する] をクリックすると、ユーザーが所属する組織を変更できます。</p> <p>ユーザーが所属する組織を変更する - 51ページ</p>
優先する組織	<p>ユーザーが複数の組織に所属する場合、優先的に表示する所属組織を選択します。</p> <p>詳細は次のページを参照してください。</p> <p>優先する組織とは - 48ページ</p>
表示優先度	<p>一覧画面に表示されるユーザーの表示順を設定します。0(ゼロ)以上の整数を入力します。</p> <p>表示優先度の昇順にユーザーが表示されます。</p> <p>詳細は次のページを参照してください。</p> <p>表示優先度とは - 49ページ</p>
使用の停止	<p>ユーザーのアカウントの使用を停止する場合に、チェックボックスを選択します。</p> <p>詳細は次のページを参照してください。</p> <p>「使用の停止」のユーザーについて - 50ページ</p>
よみ	ユーザーの名前のよみがなを入力します。
E-mail	ユーザーが使用するメールアドレスを入力します。
メモ	ユーザーに関するメモを入力します。
役職	ユーザーの役職を入力します。
連絡先	内線番号や連絡用の携帯電話番号など、ユーザーの連絡先を入力します。
URL	ユーザーに関連するWebサイトのURLを入力します。
画像	<p>ユーザーのプロフィール画像を設定します。</p> <p>プロフィール画像を設定すると、ユーザーのアイコンに適用できます。</p> <p>詳細は次のページを参照してください。</p> <p>プロフィール画像の表示を許可する - 131ページ</p>

1.2.2.2 名前の英語表記について

標準のユーザー名の言語が、個人設定の「ユーザー名を表示する言語」に設定している言語と異なる場合、「英語表記」に設定した名前が表示されます。

英語表記は、標準のユーザー名の後に表示することもできます。

英語表記の入力欄を使用する場合は、ローカライズの一般設定で設定を変更します。

[ローカライズの一般設定 - 191ページ](#)

● ユーザー名の英語表記の例

ユーザー名:

標準	言語	英語表記	補足
高橋 健太	日本語	Takahashi Kenta	<p>次のように項目を設定します。</p> <div> <div>名前*</div> <div> <div>標準:</div> <div>高橋 健太</div> <div>日本語</div> </div> <div>英語表記:</div> <div>Takahashi Kenta</div> </div>
周世杰	中国語	Zhou Shi Jie	<p>次のように項目を設定します。</p> <div> <div>名前*</div> <div> <div>標準:</div> <div>周世杰</div> <div>中文 (簡体)</div> </div> <div>英語表記:</div> <div>Zhou Shi Jie</div> </div>

表示例:

ユーザー名を表示する言語	画面
日本語のみ	
日本語と中国語	

補足

- 英語表記に何も設定されていない場合は、標準の名前が表示されます。

1.2.2.3 優先する組織とは

ユーザーがGaroonで組織を選択する際、組織選択のドロップダウンリストの最上段に表示される組織です。

優先する組織の組織名の後には「(優先する組織)」が表示されます。

ユーザーが組織を選択する際、組織選択のドロップダウンリストに、そのユーザーが所属するすべての組織が表示さ

れます。

所属組織が多いユーザーは、ドロップリスト内に大量の組織が表示され、選択が難しくなります。

ユーザーが選択する頻度が高い所属組織を「優先する組織」として設定すると、ユーザーは、宛先や参加者を選択しやすくなります。

画面例：

補足

- 次の場合、ユーザー情報の「所属する組織」の最上位に表示されている組織が、優先する組織になります。
 - 優先する組織に設定されている組織が削除された
 - 優先する組織に設定されている組織の所属ユーザーから外された

1.2.2.4 表示優先度とは

ユーザーの一覧画面に表示される、ユーザーの表示順の優先度です。

表示優先度の数字が小さいユーザーが、上から順に表示されます。

設定例：

所属ユーザー (1-16 件表示 / 16 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
<input type="checkbox"/>	海老澤 憲一	e bisawa	1	使
<input type="checkbox"/>	和田 和夫	wada	2	使
<input type="checkbox"/>	山田 啓仁	yamada	3	使
<input type="checkbox"/>	木村 航	kimura	4	使
<input type="checkbox"/>	若林 覚	wakabayashi	5	使
<input type="checkbox"/>	斉藤 秀之	saito	6	使

ユーザーの画面例：

次の場合は、Garoonに登録された日時が早いユーザーが、上に表示されます。

- 「表示優先度」に同じ数値が設定されている
- 「表示優先度」が設定されていない

補足

- Webブラウザからユーザーを登録した場合、最後に登録したユーザーは一覧の一番下に表示されます。
- CSVファイルで登録した場合、ユーザーはCSVファイルの記載順で表示されます。
- 同じ組織のユーザーに表示優先度が設定されている場合、優先度の数値が最も大きい(表示優先度が最も低い)ユーザーの下に、表示優先度が設定されていないユーザーが表示されます。

1.2.2.5 「使用の停止」のユーザーについて

ユーザー情報で「使用の停止」を設定されたユーザーは、Garoonにログインできません。

不正なアクセスを防ぐため、休職や出向などで長期間Garoonにログインしないユーザーの使用を停止することを推奨します。

「組織/ユーザーの設定」画面の[(使用停止中のユーザー)]をクリックすると、使用停止中のユーザーの一覧が表示されます。

「停止する」のチェックボックスの選択を外すと、そのユーザーは再びGaroonを使用できるようになります。

補足

- 使用停止中のユーザーは、ライセンスが必要な人数から除外されます。

1.2.2.6 ユーザー情報を変更する

ユーザーの表示名、ログイン名、パスワードなどを変更します。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [ユーザー] > [組織/ユーザーの設定] の順にクリックします。
2. 「組織/ユーザーの設定」画面で、ユーザー情報を変更するユーザーが所属する組織を選択し、ユーザー名をクリックします。

「ユーザー情報」欄の「変更」をクリックしても、ユーザー情報を変更できます。

「変更」をクリックした場合は、手順4に進みます。



3. 「ユーザーの詳細」画面で、[変更する] をクリックします。

4. 「ユーザー情報の変更」画面で、ユーザー情報を変更し、[変更する] をクリックします。

[ユーザーの設定項目 - 45ページ](#)

ユーザーが所属する組織を変更する

ユーザーが所属する組織を変更します。ユーザーは複数の組織に所属できます。

ユーザーが複数の組織に所属する場合は、優先する組織も設定します。

[優先する組織とは - 48ページ](#)

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [ユーザー] > [組織/ユーザーの設定] の順にクリックします。

2. 次のどちらかの方法で、ユーザーの情報を表示します。

- 「組織／ユーザーの設定」画面で、変更するユーザーの所属組織を選択し、ユーザー名をクリックします。
- 「組織／ユーザーの設定」画面で、変更するユーザーの所属組織を選択し、ユーザー情報の「変更」をクリックします。

3. [所属組織を変更する] をクリックします。

ここでは、手順2でユーザー名をクリックした場合の画面を例に説明しています。

4. 「所属組織の変更」画面で、組織を選択し、[↓この組織を所属に追加する] をクリックします。

追加した組織を削除するには、削除する組織を選択し、[↑所属から外す] をクリックします。

所属組織の変更
ユーザー「高橋 健太」さんが所属する組織を選択してください。

組織を選択する
1. 本社

追加する組織
2. ↓この組織を所属に追加する

本社 > 営業部

候補は、組織を切り替えて複数の組織から選択できます。

変更する キャンセルする

5. [変更する] をクリックします。

補足

- CSVファイルを使用すると、複数の組織の所属ユーザーを変更したり、大量のユーザーの所属を変更したりできます。

[CSVファイルを使ったデータ管理 - 94ページ](#)

1.2.2.7 ユーザーにロールを設定する

ユーザーごとに、ユーザーが所持するロールを追加、変更、または削除します。

ロールの詳細は、次のページを参照してください。

[ロールとは？ - 72ページ](#)

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [ユーザー] > [組織/ユーザーの設定] の順にクリックします。
2. 「組織/ユーザーの設定」画面で、ロールを設定するユーザーの所属組織を選択し、ユーザー名をクリックします。

組織/ユーザーの設定

組織を選択する
1. 営業部

選択している組織
営業部 (詳細)

2. 高橋 健太

ユーザー一覧

ユーザー名	ID	表示優先度	使用状態	ユーザー情報
高橋 健太	10	使用中	変更 削除	
高橋 健太	23	使用中	変更 削除	
高橋 健太	24	使用中	変更 削除	

3. 「ユーザーの詳細」画面で、[所持ロールを変更する] をクリックします。

高橋 健太

<< 前へ | 次へ >> [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](#)

名前	標準: 高橋 健太 (日本語) 英語表記: Takahashi Kenta
ログイン名	takahashi
ロール	
拠点	
所属する組織	本社 (本社) 営業部 (本社>営業部)
属性	本社 (本社)

4. 「所持ロールの変更」画面で、ユーザーに所持させるロールのチェックボックスを選択し、[変更する] をクリックします。

所持ロールを削除するには、チェックボックスの選択を外します。

所持ロールの変更

ユーザー「高橋 健太」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 type="checkbox"/> Administrators <input type="checkbox"/> 部長 <input type="checkbox"/> 社長 <input type="checkbox"/> 取締役 <input checked="" type="checkbox"/> 課長 <input type="checkbox"/> 秘書 <input type="checkbox"/> 経理担当者 <input type="checkbox"/> 契約社員
---------	---

[変更する](#) [キャンセルする](#)

補足

- 1つのロールに複数のユーザーを追加する場合は、「ロールの所持」画面でまとめて追加できます。
[ロールにユーザーを追加する - 74ページ](#)
- CSVファイルを使用すると、大量のユーザーの所持ロールをまとめて変更できます。
[CSVファイルを使ったデータ管理 - 94ページ](#)

1.2.2.8 ユーザーを削除する

ユーザーを削除します。

削除されたユーザー個人のデータやユーザー情報は、スケジューリングサービスによってサーバーから削除されます。

ユーザーデータの削除が完了するまでは、同じログイン名のユーザーを追加できません。

ユーザーを削除すると、必要ライセンス数が減ります。必要ライセンス数は、ユーザーデータが削除される前にGaroonのシステムに反映されます。

同じログイン名のユーザーを追加しても、削除前のデータは関連付けられません。

操作手順:

- [基本システムの管理] > [ユーザー] > [組織/ユーザーの設定] の順にクリックします。

2. 「組織/ユーザーの設定」画面で、削除するユーザーの所属組織を選択し、ユーザー名をクリックします。

「ユーザー情報」欄の「削除」をクリックしても、ユーザーを削除できます。

「削除」をクリックした場合は、手順4に進みます。



3. 「ユーザーの詳細」画面で、「削除する」をクリックします。



4. 確認画面で「はい」をクリックします。
ユーザーの削除を中止する場合は、「いいえ」をクリックします。

補足

- 削除されたユーザーを元に戻すには、ユーザーの削除を取り消します。スケジューリングサービスによってユーザーデータがサーバーから削除されるまでは、削除されたユーザーを元に戻せます。
[ユーザーの削除を取り消す - 57ページ](#)

削除されたユーザーに関するデータの処理

削除されたユーザーに関するデータや、ユーザーが作成したデータは、次のように処理されます。

● 削除されるデータ

次のデータは、ユーザーデータの削除時間に削除されます。

- メール、タイムカード、メモ、個人リンク集など、ユーザー個人に関するデータ
- ほかのユーザーと共有していないデータ
例: 自分だけを宛先に設定しているメッセージ
- 下書きの申請やレポートなど、公開されていないデータ

● 削除されないデータ

次のユーザーデータは削除の対象外です。

- ほかのユーザーと共有しているデータ
例: 宛先にGaroonを使用中のユーザーを設定しているメッセージ、提出済みのワークフローなど
- 公開、または公開先を指定している予定
- 公開待ち、または公開された掲示

- 共有アドレス帳に登録したアドレス
- アップロードしたファイル

差出人や最終更新者の欄には、削除されたユーザーの名前の後に「(削除されたユーザー)」が表示されます。
また、削除されたユーザーの名前は、標準で設定されたユーザー名で表示されます。

ユーザーの画面例:

★ 忘れ物の連絡
添付ファイル一覧 再利用する ファイルに出力する
<< 前へ | 次へ >>

カテゴリ	: 全社連絡		
差出人	:  住友 千春(削除されたユーザー)	2013年12月04日(水)	11:38
最終更新者	:  住友 千春(削除されたユーザー)	2013年12月04日(水)	11:38
揭示期間	: 期間指定なし		

社内で忘れ物、落し物を見つけたら、この揭示で連絡してください。
<< 前へ | 次へ >>

補足

- ワークフローで、ユーザーが削除される前にそのユーザーの代理人が申請した申請は、ユーザー(委任者)が削除されても代理申請者が変更、取り消し、および削除できます。

● 削除されるまで閲覧可能なユーザーデータ

削除されたユーザーが作成した次のデータは、完全に削除されるまではシステム管理画面で閲覧できます。

- 削除されたユーザーが、宛先に自分だけを設定しているメッセージ
- 宛先に設定されているすべてのユーザーが削除されたメッセージ
- メッセージに添付されているファイル

補足

- 削除されたユーザーのデータを即時に削除する場合は、次のページを参照してください。
[ユーザーをすぐに削除する - 56ページ](#)

ユーザーデータの削除時間を設定する

削除されたユーザーのユーザーデータを、自動的に削除する時間帯を設定します。

初期設定では、データを削除する時間帯は23時から翌日3時(UTC14:00からUTC18:00)に設定されています。

ユーザーデータの削除処理中はGaroonへの負荷が高くなり、業務に支障をきたす場合があります。また、ほかに動作するタスクがあると、処理が実行されない可能性があります。

ユーザーデータを削除する時間帯は、次の時間帯を避けて設定することを推奨します。

- ユーザーがGaroonを使用する時間帯
 - Garoonのデータをバックアップする時間帯
 - スケジューリングサービスのデータ削除のタスクが実行される時間帯
- 時間帯についての詳細は、[cleanup.csp - 871ページ](#)を参照してください。

注意

- ユーザーデータを削除する時間帯に、24時間以上の時間帯は設定できません。
- 大量のデータを削除する場合、設定した時間帯を過ぎてから処理が完了する場合があります。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [ユーザー] > [ユーザーデータの削除時間の設定] をクリックします。

2. 「ユーザーデータの削除時間の設定」画面で、[変更する] をクリックします。

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 UTC : (14:00 ~ 18:00) [変更する](#)

データを削除するユーザー (1-1 件表示 / 1 件中)

削除日時	名前	ログイン名
<input checked="" type="checkbox"/> 2014年08月25日(木) 12:10	住友 千春	sumitomo

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](#)

3. ユーザーデータを削除する時間帯を設定し、[変更する] をクリックします。

「削除しない」を選択すると、削除時間の設定が無効になります。ユーザーデータは削除されません。

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 [変更する](#) [キャンセルする](#)

データを削除するユーザー (1-1 件表示 / 1 件中)

削除日時	名前	ログイン名
<input type="checkbox"/> 2014年08月25日(木) 12:10	住友 千春	sumitomo

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](#)

ユーザーをすぐに削除する

選択したユーザーと、そのユーザーデータを即時に削除します。

削除したユーザーとユーザーデータは元に戻せません。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [ユーザー] > [ユーザーデータの削除時間の設定] をクリックします。

2. 「ユーザーデータの削除時間の設定」画面で、すぐに削除するユーザーのチェックボックスを選択し、[削除する]をクリックします。

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 (1-1 件表示 / 1 件中)

先頭へ | < 前の 20 件へ | 次の 20 件へ >

削除日時	名前	ログイン名
<input checked="" type="checkbox"/> 2014年09月25日(木) 12:10	住友 千春	sumitomo

チェックした項目を [復旧する](#) [削除する](#)

3. 確認画面で、[はい] をクリックします。
削除を中止する場合は、[いいえ] をクリックします。

ユーザーの削除を取り消す

ユーザーが完全に削除される前に、ユーザーとユーザーデータを復旧します。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [ユーザー] > [ユーザーデータの削除時間の設定] をクリックします。

2. 「ユーザーデータの削除時間の設定」画面で、削除を取り消すユーザーのチェックボックスを選択し、[復旧する]をクリックします。

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 (1-1 件表示 / 1 件中)

先頭へ | < 前の 20 件へ | 次の 20 件へ >

削除日時	名前	ログイン名
<input checked="" type="checkbox"/> 2014年09月25日(木) 12:10	住友 千春	sumitomo

チェックした項目を [復旧する](#) [削除する](#)

3. 確認画面で、[はい] をクリックします。
削除の取り消しを中止する場合は、[いいえ] をクリックします。

4. [基本システムの管理] > [ユーザー] > [組織/ユーザーの設定] の順にクリックし、ユーザー一覧で、復旧したユーザーが表示されていることを確認します。

組織/ユーザーの設定

組織を選択する (トップ) [ユーザー検索](#)

選択している組織 [詳細](#)

経営企画部 [経営企画部](#)

経営部 [経営部](#)

人事部 [人事部](#)

秘書課 [秘書課](#)

総務部 [総務部](#)

営業部 [営業部](#)

情報システム部 [情報システム部](#)

選択している組織 [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](#) [子組織の権限を変更する](#)

運用管理権限を設定する

所属ユーザー (1-2 件表示 / 2 件中)

先頭へ | < 前の 20 件へ | 次の 20 件へ >

ユーザー名	ログイン名	表示優先度	使用状況	ユーザー情報
<input type="checkbox"/> 山本村 航	kimura	4	使用中	変更 削除
<input checked="" type="checkbox"/> 住友 千春	sumitomo	8	使用中	変更 削除

1.2.2.9 ユーザー情報の項目を管理する

ユーザー情報の項目の設定方法を説明します。

ユーザー情報を入力する項目には、次の2種類があります。

- 組み込み項目:
初期設定で設定されている項目です。項目を使用するかどうかや、ユーザー情報に項目を表示するかどうかを設定できます。

- カスタマイズ項目：
システム管理者が必要に応じて追加する項目です。

ユーザー情報の項目を追加する

ユーザー情報にカスタマイズ項目を追加します。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車の形をした管理者メニューアイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。
3. 「基本システムの管理」タブを選択します。
4. [ユーザー]をクリックします。
5. [ユーザー情報の項目]をクリックします。

6. 「ユーザー情報の項目」画面で、[カスタマイズ項目を追加する]をクリックします。

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編集/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	ゲート表示	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"/>
ローカル	local	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
拠点	base	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. 「カスタマイズ項目の追加」画面で、必要な項目を設定し、[追加する]をクリックします。

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。

1

項目名*

項目タイプ

項目コード*

使用 ☒ 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 ☒ 公開する

一覧表示 ☐ 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 ☐ 必須項目にする

ユーザー変更不可 ☐ ユーザーは変更できない

ゲート表示 ☐ ゲートで表示する
ゲートの「詳細情報」画面に表示するかどうか設定します。

検索対象 ☒ 検索対象に含める

シングルサインオン


既定済みのシングルサインオン方式から選択します。

2 [追加する] [キャンセルする]

● カスタマイズ項目の設定項目

次の項目を設定します。

項目	説明
項目名	項目の表示名を入力します。
項目タイプ	項目のタイプを選択します。 詳細は、 カスタマイズ項目の項目タイプ - 59ページ を参照してください。

項目	説明
項目コード	カスタマイズ項目を識別するための固有のコードです。 使用できる文字は、半角英数字、または半角の「_」(アンダーバー)です。
使用	「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を選択します。
公開	項目をユーザーに公開するかどうかを選択します。 「公開する」のチェックボックスの選択を外して非公開に設定しても、項目を使用する設定の場合、次の画面に項目が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● システム管理の「ユーザーの詳細」画面 ● システム管理の「ユーザー情報の変更」画面 ● 個人設定の「ユーザー情報の詳細」画面 ● 個人設定の「ユーザー情報の変更」画面
一覧表示	ユーザー名簿のアドレス一覧に表示するかどうかを選択します。 
必須項目	入力を必須にするかどうかを選択します。
ユーザー変更不可	ユーザーに設定の変更を許可するかどうかを選択します。
ケータイ表示	ケータイのユーザー情報画面に項目を表示するかどうかを選択します。 項目タイプによっては、この項目を設定できない場合があります。
検索対象	ユーザー情報の検索対象にするかどうかを選択します。
シングルサインオン	ほかのシステムにシングルサインオンでログインする際、ユーザー情報の項目をログイン情報に含める場合に選択します。設定済みのシングルサインオンから選択します。 項目タイプによっては、この項目を設定できない場合があります。 シングルサインオンの設定についての詳細は、 シングルサインオンを管理する - 115 ページ 方法を参照してください。

● カスタマイズ項目の項目タイプ

項目タイプの詳細は次のとおりです。

項目タイプ	説明	使用	公開	一覧表示	必須項目	ユーザー変更不可	キータイ表示	検索対象	シングルサインオン
文字列(1行)	改行できない入力欄です。	○	○	○	○	○	○	○	○
文字列 (複数行)	改行できる入力欄です。	○	○	○	○	○	○	○	○
URL	WebサイトのURLを入力する項目です。	○	○	○	○	○	○	○	×
画像URL	画像ファイルの保存先のURLを入力する項目です。	○	○	○	○	○	×	○	×
E-mail	メールアドレスを入力する項目です。 設定によって、メールソフトと連携できます。	○	○	○	○	○	○	○	○
ファイル	ユーザー情報にファイルを添付するための項目です。	○	○	○	○	○	×	×	×
IP電話	IP電話の連絡先を入力する項目です。 設定によって、IP電話の機能と連携できます。	○	○	○	○	○	○	○	○
パスワード	Garoon以外の製品やシステムなどのパスワードを入力する項目です。 入力した文字列は、画面上では「●●●●」と表示されます。	○	×	×	○	○	○	×	×

○: 設定可能

×: 設定できない

ユーザー情報の項目を変更する

組み込み項目を使用するかどうかの設定や、カスタマイズ項目の項目名などを変更します。

組み込み項目の項目名と項目コードは変更できません。

操作手順:

1. ヘッダーの歯車の形をした管理者メニューアイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。

3. 「基本システムの管理」タブを選択します。
4. [ユーザー]をクリックします。
5. [ユーザー情報の項目]をクリックします。
6. 「ユーザー情報の項目」画面で、変更する項目の項目名をクリックします。

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 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
拠点	base		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
所属する組織	usergroups		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
在席情報	attendee		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ふみ	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 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"/>	<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 type="checkbox"/>	<input 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"/>	<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"/>	<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
入社日	user_info2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

[変更する](#) [キャンセルする](#)

7. 「項目の詳細」画面で、[変更する]をクリックします。

項目の詳細

[変更する](#) [削除する](#)

項目名	入社日
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	標準で表示しない
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
ケータイ表示	ケータイで表示しない
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. 「項目の変更」画面で、必要な項目を変更し、[変更する]をクリックします。
設定項目についての詳細は、[カスタマイズ項目の設定項目 - 58ページ](#)を参照してください。

ユーザー情報の項目の設定を一括で変更する

「ユーザー情報」画面やユーザーの一覧画面などで項目を使用するかどうかや、項目をユーザーに公開するかどうかなどの設定を、一括で変更します。

操作手順:

1. ヘッダーの歯車の形をした管理者メニューアイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。
3. 「基本システムの管理」タブを選択します。
4. [ユーザー]をクリックします。

5. [ユーザー情報の項目]をクリックします。
6. 「ユーザー情報の項目」画面で、設定を変更する項目のチェックボックスの選択状態を変更し、[変更する]をクリックします。

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。

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	クォータリ表示	検索対象
名前	display_name	✓	✓	✓	✓	□	✓	✓
ログイン名	foreign_key	✓	✓	□	✓	✓	□	✓
ローカル	locale	✓	✓	✓	□	□	□	□
拠点	base	✓	✓	✓	□	□	□	□
所属する組織	user_group	✓	✓	□	□	✓	□	□
優先する組織	primary_group	✓	✓	□	□	□	□	□
在席情報	attendee	✓	✓	✓	□	✓	□	□
よみ	sort_key	✓	✓	□	□	□	□	✓
E-mail	email_address	✓	✓	□	□	□	□	✓
メモ	description	✓	✓	□	□	□	□	□
役職	post	✓	✓	□	□	□	□	✓
連絡先	telephone_number	✓	✓	□	□	□	□	□
URL	url	✓	✓	□	□	□	□	□
画像	image	✓	✓	□	□	□	□	□

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	クォータリ表示	検索対象
入社日	user_info2	✓	✓	□	□	□	□	✓

変更する キャンセルする

ユーザー情報の項目の表示順を変更する

ユーザー情報のカスタマイズ項目の表示順を変更します。
組み込み項目の表示順は変更できません。

操作手順:

1. ヘッダーの歯車の形をした管理者メニューアイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。
3. 「基本システムの管理」タブを選択します。
4. [ユーザー]をクリックします。
5. [ユーザー情報の項目]をクリックします。
6. 「ユーザー情報の項目」画面で、[カスタマイズ項目を順番変更する]をクリックします。

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。

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	クォータリ表示	検索対象
名前	display_name	✓	✓	✓	✓	□	✓	✓
ログイン名	foreign_key	✓	✓	□	✓	✓	□	✓
ローカル	locale	✓	✓	✓	□	□	□	□
拠点	base	✓	✓	✓	□	□	□	□

7. 「カスタマイズ項目の順番変更」画面で、カスタマイズ項目の表示順を変更し、[変更する]をクリックします。

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。
順番を確認し、「変更する」ボタンをクリックしてください。

⏏	社員証写真
⬆	入社日
⬆	IP電話
⬆	工数管理システムパスワード
⬆	社員番号

1

2

変更する キャンセルする

ユーザー情報の項目を削除する

ユーザー情報のカスタマイズ項目を削除します。

組み込み項目は削除できません。

注意

- カスタマイズ項目を削除すると、項目に登録されている内容も、ユーザー情報から削除されます。
削除したカスタマイズ項目と情報は元に戻せません。

操作手順:

1. ヘッダーの歯車の形をした管理者メニューアイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。
3. 「基本システムの管理」タブを選択します。
4. [ユーザー]をクリックします。
5. [ユーザー情報の項目]をクリックします。

6. 「ユーザー情報の項目」画面で、削除する項目の項目名をクリックします。

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編集/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。

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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
拠点	base	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
所属する組織	usergroups	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
在席情報	attendee	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ふみ	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 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"/>	<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 type="checkbox"/>	<input 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"/>	<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"/>	<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	userinfo8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
社員証写真	userinfo3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
入社日	userinfo1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
IP電話	userinfo6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
拡張管理システムパスワード	userinfo7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

変更する キャンセルする

7. 「項目の詳細」画面で、[削除する]をクリックします。

項目の詳細

変更する 削除する

項目名	IP電話
項目タイプ	IP電話
項目コード	userinfo6
使用	使用しない
公開	公開しない
一覧表示	標準で表示しない
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
ケータイ表示	ケータイで表示しない
検索対象	検索対象に含めない
シングルサインオン	(設定なし)

8. 「項目の削除」画面で、[はい]をクリックします。

1.2.3 パスワードについて

ユーザーのパスワードについて説明します。

1.2.3.1 パスワード文字列の制限事項

パスワードに次の記号を使用すると、HTMLポートレットやPHPポートレットに問題が発生する場合があります。

- 「'」(半角シングルクォート)
- 「"」(半角ダブルクォート)
- 「\$」(半角ドル)
- 「¥」(半角エン)
- 「<」(半角不等号(より小さい))
- 「>」(半角不等号(より大きい))
- 「|」(半角縦線)

パスワードに上記の記号を使用すると、次のキーワードが正しく動作しない場合があります。

- %Password%

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

1.2.3.2 パスワードのセキュリティを向上させる

パスワードに使用できる文字や、パスワードの有効期間などを設定します。

パスワードに制限を設定すると、パスワードが強固になり、セキュリティの向上が見込めます。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [ユーザー] > [パスワードの制限] の順にクリックします。

2. 必要な項目を設定し、[設定する] をクリックします。

[パスワードの制限 - 65ページ](#)

補足

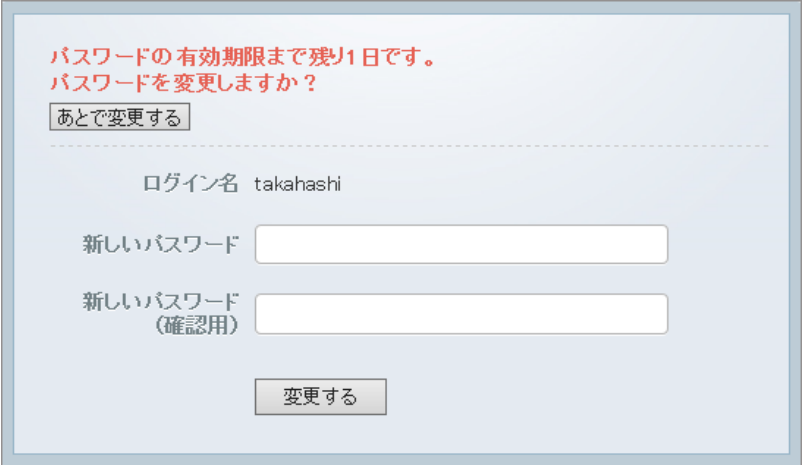
- 認証データベースにLDAP を使用したり、環境変数認証を使用したりする場合、パスワードの有効期限の設定は無効になります。

[認証の種類 - 97ページ](#)

● パスワードの制限

次の項目を設定します。

項目	説明
個人設定でのパスワード変更	ユーザーにパスワードの変更を許可するかどうかを設定します。
空パスワードでのログイン	パスワードが未入力でもログインを許可するかどうかを設定します。
パスワードの長さ	パスワードの最少文字数を指定します。 パスワードの上限は64文字です。

項目	説明
パスワードの有効期限	<p>次のどちらかを設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 無期限： 同じパスワードを無期限で使用できます。 ● 1～999日： 整数で指定します。有効期間を指定すると、期間の終了後にパスワードの変更が必要になります。
有効期限の通知	<p>有効期限をユーザーに通知しない、または有効期限の何日前から通知するかを設定します。</p> <p>次のどちらかを設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 通知しない ● 1～999日前から通知する： 整数で指定します。 <p>有効期限の通知の例：</p> 
入力文字の制限	<p>入力文字の制限を設定して、悪意のある第三者が推察し難いパスワードを設定できるようにします。</p> <p>設定できる項目は、次のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 半角文字を含める ● 半角文字に、大文字と小文字を混在させる ● アラビア数字を含める ● 特殊文字を含める <p>使用できる特殊文字は次のとおりです。</p> <p>`~!@#\$%^&*()_+-={} []¥:“”';'<>?.,./</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ログイン名と名前を含めない

1.2.3.3 Administratorのパスワードを再設定する

GaroonのAdministratorのパスワードを紛失した場合は、コマンドを使用してパスワードを再設定します。

Windows環境

次の環境でGaroonをインストールした場合を例に、Administrator のパスワードの再設定手順を説明します。

- インストール識別子: cbgrn
- インストールディレクトリー: C:¥Inetpub¥scripts

操作手順:

1. コマンド プロンプトを起動します。
2. CGI実行可能ディレクトリーに移動します。

```
cd C:¥Inetpub¥scripts¥cbgrn
```

3. set_admin_password.cspを実行します。

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

4. 「yes」を入力し、Enterキーを押します。
5. 新しいパスワードを入力し、Enterキーを押します。
6. 確認用のパスワードを入力し、Enterキーを押します。

Linux環境

次の環境でGaroonをインストールした場合を例に、Administratorのパスワードの再設定手順を説明します。

- インストール識別子: cbgrn
- インストールディレクトリー: /var/www/cgi-bin

操作手順:

1. CGI実行可能ディレクトリーに移動します。

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

2. set_admin_password.cspを実行します。

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

3. 「yes」を入力し、Enterキーを押します。
4. 新しいパスワードを入力し、Enterキーを押します。

5. 確認用のパスワードを入力し、Enterキーを押します。

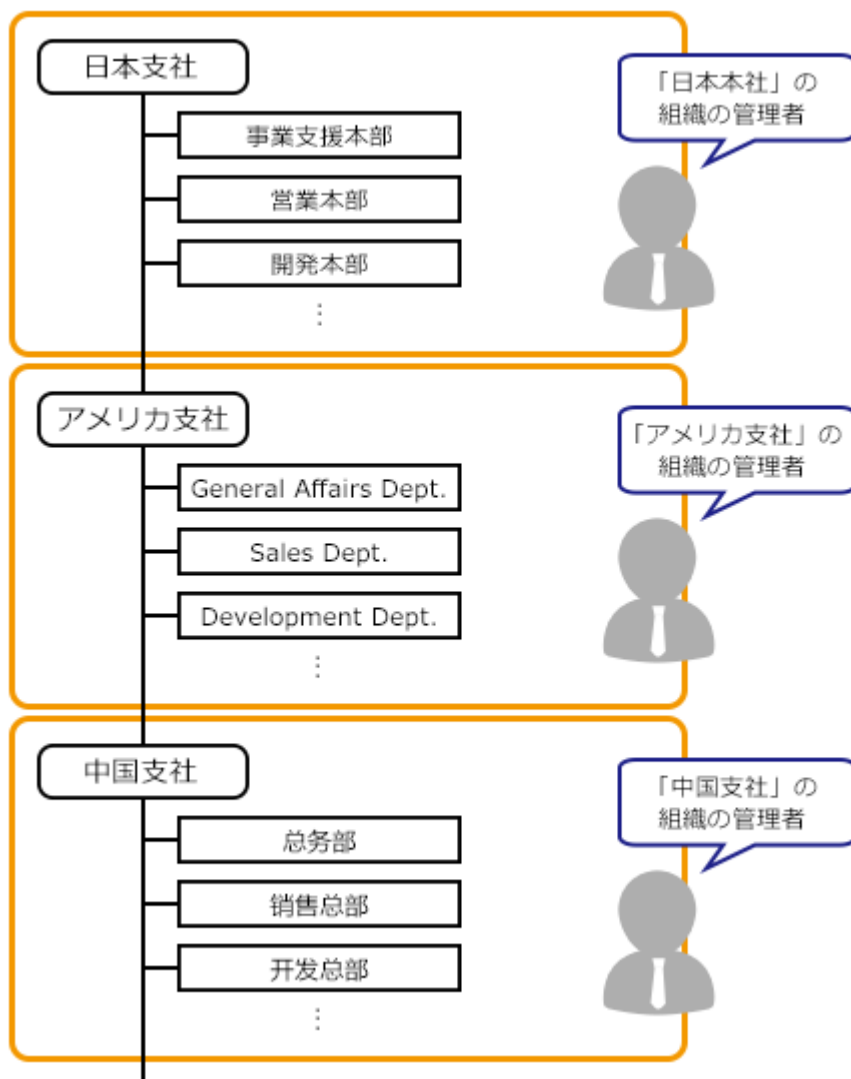
1.2.4 ユーザーと組織の運用管理者の管理

ユーザーと組織の運用管理者は、特定の組織で、ユーザーと組織に関する管理業務を行うユーザーです。

ユーザーと組織の運用管理者は、システム管理者が任命します。

● 利用イメージ

たとえば、支社単位で組織の管理者を設定すると、人事異動に伴う作業は支社単位で完結できるようになります。



運用管理者ができること

ユーザーと組織の運用管理者には、組織と、組織の所属ユーザーを管理する権限が付与されます。

権限を付与されたユーザーは、次の操作ができます。

● お知らせ

「重要なお知らせ」画面の閲覧

「動作環境」画面の閲覧

● 基本システムの管理

「重要なお知らせ」画面の閲覧

「動作環境」画面の閲覧

● 組織とユーザーの設定

子組織の追加や所属ユーザーの変更などができます。ただし、次の制限があります。

- ユーザーを追加するには、いずれかの組織を選択する必要があります。
- 子組織は、運用管理権限がある組織にだけ移動できます。

● CSVファイルの読み込みと書き出し

運用管理権限がある組織に対して、CSVファイルを使用して次のデータを入出力できます。

- 組織情報
- 組織名
- 組織の所属ユーザー
- ユーザー情報

ユーザーと組織の運用管理権限を設定する

組織、ユーザー、またはロールごとに、ユーザーと組織の運用管理者を設定します。

ユーザーと組織の運用管理者の権限を付与されたユーザーは、自身が管理権限を持つ組織下で運用管理者を追加または削除できます。

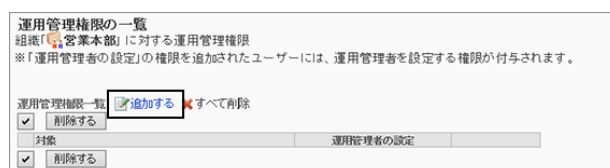
操作手順:

1. [基本システムの管理] > [ユーザー] > [組織/ユーザーの設定] の順にクリックします。

2. 運用管理者を設定する組織を選択し、[運用管理権限を設定する] をクリックします。

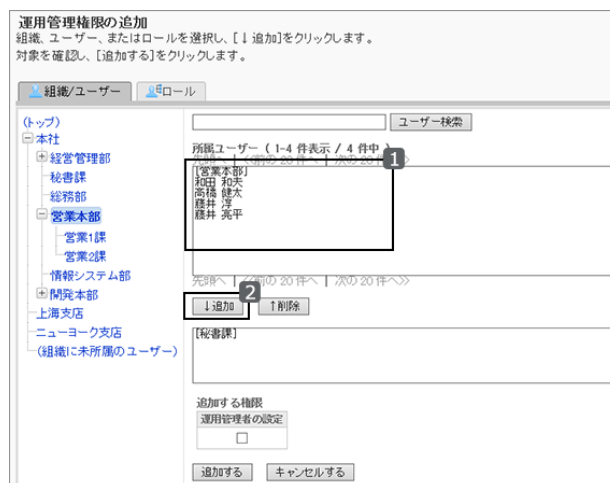


3. 「運用管理権限の一覧」画面で、[追加する] をクリックします。

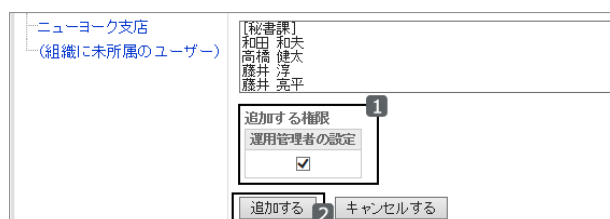


4. 「運用管理権限の追加」画面で、権限を設定する組織、ユーザー、またはロールを選択し、[↓ 追加] をクリックします。

- ロールを選択するには、「ロール」タブに表示を切り替えます。
[↓ 追加] をクリックしたあとにタブを切り替えると、切り替える前に選択した組織、ユーザー、またはロールの選択が解除されます。



5. 追加する権限の「運用管理者の設定」のチェックボックスを選択し、[追加する] をクリックします。



運用管理画面へのアクセス方法

ユーザーと組織の運用管理者が、管理権限を持つ組織下でユーザー管理業務を行うには、システム管理画面へのURLを直接入力する必要があります。

次の環境にGaroonをインストールした場合を例に、システム管理画面のアクセス方法を説明します。

- インストール識別子: cbgrn
- インストールディレクトリー
 - Windows環境: C:\inetpub\scripts
 - Linux環境: /var/www/cgi-bin

操作手順:

1. 次のURLにアクセスします。
ユーザーと組織の運用管理者の画面には、システム管理画面にアクセスするためのメニューは表示されません。
管理画面にアクセスするにはURLを直接入力する必要があります。
 - Windows環境:
http://(サーバーのIPアドレスまたはホスト名)/scripts/cbgrn/grn.exe/system/index
 - Linux環境:
http://(サーバーのIPアドレスまたはホスト名)/cgi-bin/cbgrn/grn.cgi/system/index
2. ログイン名とパスワードを入力し、Garoonのシステム管理にログインします。
3. システム管理画面で、[基本システムの管理] > [ユーザー]の順にクリックします。

ユーザーと組織の運用管理者の画面例:



a):「基本システムの管理」には、組織とユーザーの管理メニューが表示されます。

運用管理権限を削除する

ユーザーと組織の運用管理権限を削除します。

運用管理権限を削除されたユーザーは、システム管理画面にアクセスできなくなります。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [ユーザー] > [組織/ユーザーの設定] の順にクリックします。

2. 運用管理者を削除する組織を選択し、[運用管理権限を設定する] をクリックします。



3. 運用管理権限を削除する対象のチェックボックスを選択し、[削除する] をクリックします。

[すべて削除] をクリックすると、選択している組織に対するすべての運用管理権限が削除されます。



4. 確認画面で、[はい] をクリックします。

削除を中止する場合は、[いいえ] をクリックします。

1.2.5 ロールの管理

ロールの管理について説明します。

1.2.5.1 ロールとは？

ロールとは、組織とは別に、役職や役割などで分類したユーザーのグループです。

例：

- 部長のロール
- 派遣社員のロール
- ○○商品開発チームのロール

ロールに対して管理権限やアクセス権を設定できます。

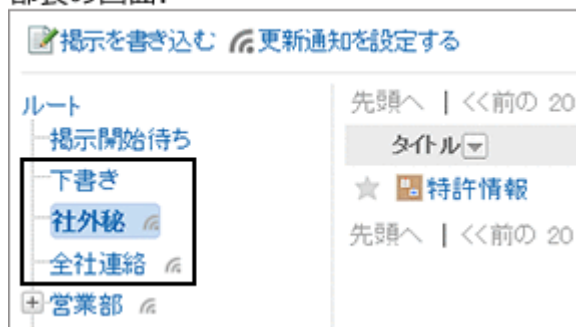
● ロールの使用例

人事部や経理部などの部長に「部長」というロールを割り当てた場合の例です。

「部長」ロールに、掲示板の「社外秘」カテゴリに対するアクセス権を設定します。

「部長」ロールに割り当てられたユーザーに、掲示板の「社外秘」カテゴリに対するアクセス権が適用されます。

部長の画面：



部長以外のユーザーの画面：



Garoonにあらかじめ設定されているロール

初期設定では次のロールが設定されています。

● 動的ロール

所属するユーザーが流動的なロールです。ロール一覧には表示されません。

次のロールがあります。

- Everyone：

すべてのユーザーが持つロールです。アクセス権や使用権限などの対象にEveryoneを設定すると、すべてのユーザーに、Everyoneに設定した権限が適用されます。
- LoginUser：

ログインしているユーザーが持つロールです。アクセス権や使用権限などの対象にLoginUserを設定すると、ユーザーがGaroonにログインしている間、そのユーザーにLoginUserに設定した権限が適用されます。
- Owner：

現在、このロールに該当するユーザーはありません。
- CommandLine：

コマンドラインから実行したときに持つロールです。

● 静的ロール

所属するユーザーが固定されているロールです。

- Administrators:
システム管理権限を持つロールです。

1.2.5.2 ロールを追加する

目的に合わせてロールを追加します。静的ロールのみ追加できます。

Garoonにあらかじめ設定されているロールと同じロール名は使用できません。

[Garoonにあらかじめ設定されているロール - 72ページ](#)

操作手順:

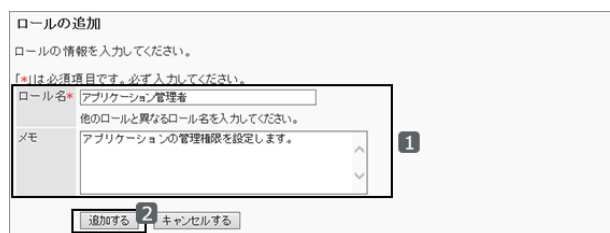
1. [基本システムの管理] > [ユーザー] > [ロールの設定] の順にクリックします。

2. 「ロールの設定」画面で、[ロールを追加する] をクリックします。

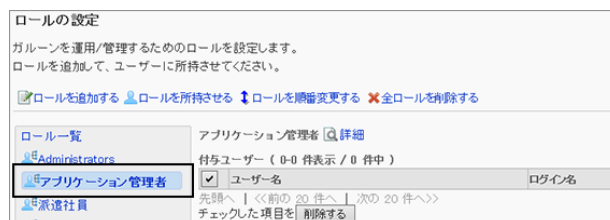


3. 「ロールの追加」画面で、必要な項目を設定し、[追加する] をクリックします。

- ロール名:
ロールを識別するための、固有のロール名を入力します。
- メモ:
ロールの説明や用途など、ロールに関するメモを入力します。



4. 「ロールの設定」画面で、追加したロールが表示されていることを確認します。



1.2.5.3 ロールを変更する

ロール情報を変更する

ロール名やメモを変更します。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [ユーザー] > [ロールの設定] の順にクリックします。

2. 「ロールの設定」画面で、変更するロールを選択し、[詳細] をクリックします。

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。
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	アプリケーション管理者	詳細
Administrators	付与ユーザー (0-0 件表示 / 0 件中)	
アプリケーション管理者	<input checked="" type="checkbox"/> ユーザー名	ログイン名
派遣社員	先頭へ << 前の 20 件へ 次の 20 件へ >>	
	チェックした項目を <input type="button" value="削除する"/>	

3. 「ロールの詳細」画面で、[変更する] をクリックします。

ロールの詳細

<< 前へ | 次へ >>

ロール名	アプリケーション管理者
メモ	
所持ユーザー数	0
登録情報	Administrator 2010/07/20(火) 17:08
更新情報	Administrator 2010/07/20(火) 17:08

4. 「ロールの変更」画面で、必要な項目を変更し、[変更する] をクリックします。

ほかのロールと同じロール名は使用できません。

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* アプリケーション管理者

他のロールと異なるロール名を入力してください。

メモ 掲示板とスケジュールの管理権限を設定します。

ロールにユーザーを追加する

ロールごとに、ロールを所持するユーザーを追加します。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [ユーザー] > [ロールの設定] の順にクリックします。

2. 「ロールの設定」画面で、付与ユーザーを追加するロールを選択し、[ロールを所持させる] をクリックします。

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。
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	部長	詳細
Administrators	付与ユーザー (1-2 件表示 / 2 件中)	
部長	<input checked="" type="checkbox"/> ユーザー名	ログイン名
社長	<input type="checkbox"/> 芥川 はじめ	akutagawa
取締役	<input type="checkbox"/> 山田 啓仁	yamada
課長	先頭へ << 前の 20 件へ 次の 20 件へ >>	
秘書	チェックした項目を <input type="button" value="削除する"/>	
経理担当者		
契約社員		

3. 「ロールの所持」画面で、ロールを所持させるユーザーを選択し、[↓ 追加] をクリックします。

4. [所持させる] をクリックします。

補足

- 1人のユーザーに対して複数のロールを設定する場合は、「ユーザーの詳細」画面からユーザーの所持ロールをまとめて変更できます。

[ユーザーにロールを設定する - 52ページ](#)

- CSVファイルを使用すると、大量のユーザーの所持ロールをまとめて変更できます。

[CSVファイルを使ったデータ管理 - 94ページ](#)

ロールの表示順を変更する

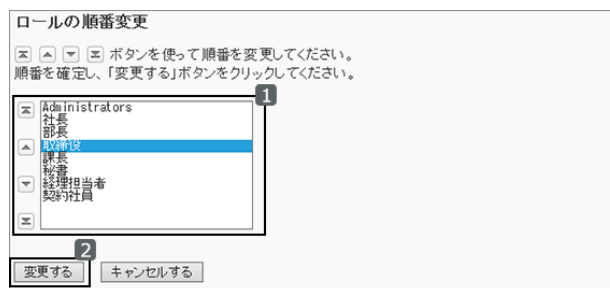
ロール一覧に表示されるロールの表示順を変更します。

操作手順:

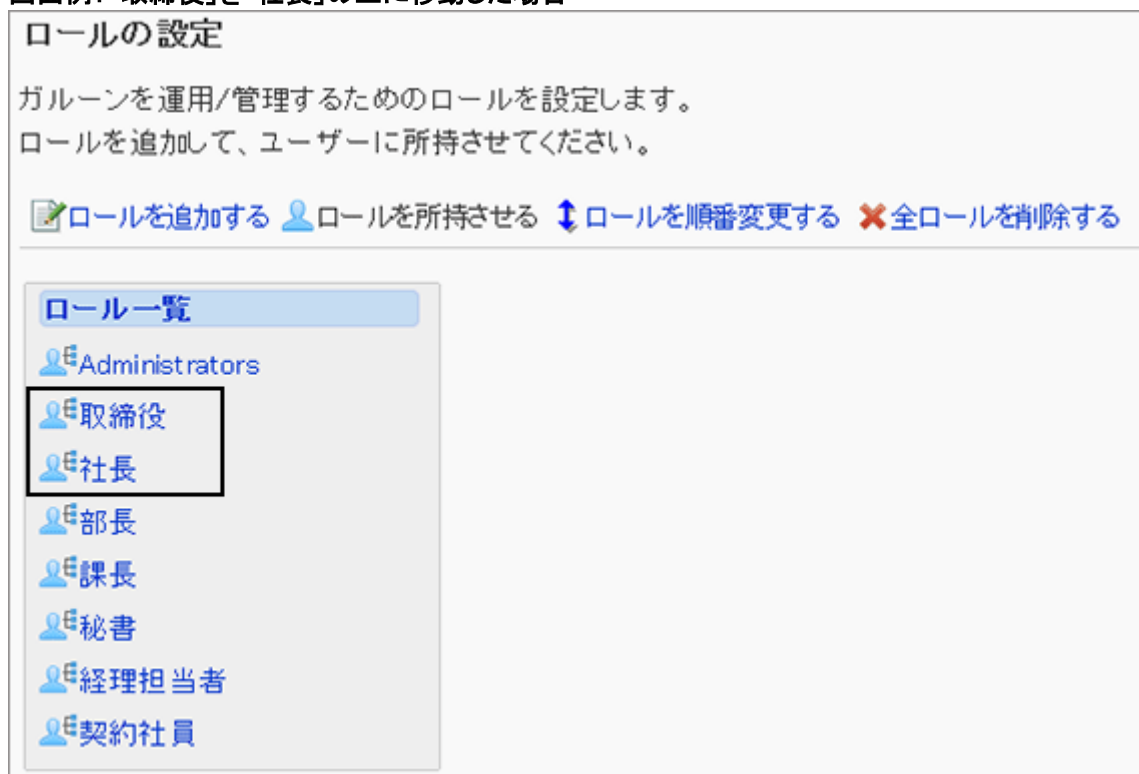
1. [基本システムの管理] > [ユーザー] > [ロールの設定] の順にクリックします。

2. 「ロールの設定」画面で、[ロールを順番変更する] をクリックします。

3. 「ロールの順番変更」画面で、ロールの表示順を変更し、
[変更する] をクリックします。



画面例:「取締役」を「社長」の上に移動した場合



ロールからユーザーを削除する

ロールから、ロールを所持するユーザーを削除します。

ロールに設定されているアクセス権や運用管理権限が、ユーザーから削除されます。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [ユーザー] > [ロールの設定] の順にクリックします。
2. 「ロールの設定」画面で、ロールから削除するユーザーの
チェックボックスを選択し、[削除する] をクリックします。



3. 確認画面で、[はい] をクリックします。
削除を中止する場合は、[いいえ] をクリックします。

1.2.5.4 ロールを削除する

ロールを削除します。

ロールを削除すると、そのロールに設定されているアクセス権や運用管理権限なども削除されます。

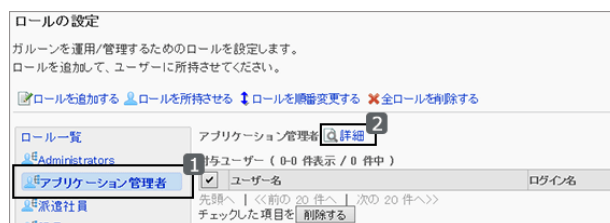
Administratorsロールは削除できません。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [ユーザー] > [ロールの設定] の順にクリックします。

2. 「ロールの設定」画面で、削除するロールを選択し、[詳細] をクリックします。

管理者が追加したすべてのロールを削除するには、[全ロールを削除する] をクリックし、手順4に進みます。



3. 「ロールの詳細」画面で、[削除する] をクリックします。



4. 確認画面で、[はい] をクリックします。
削除を中止する場合は、[いいえ] をクリックします。

1.2.5.5 ユーザーにロールの使用を許可する

ロールとは、組織とは別に、役職や役割などで分類したユーザーのグループです。

例:

- 部長のロール
- 派遣社員のロール
- ○○商品開発チームのロール

ユーザーにロールの使用を許可すると、次のアプリケーションの機能で、ユーザーがロールを使用できるようになります。

- スペースのメンバーや管理者の設定

● スケジュールの予定の公開先

例えば、部長会議の予定で、公開先に部長ロールを、参加者に実際に出席するユーザーを設定する、といった使いかたができます。

ユーザーにロールの使用を許可しない場合でも、システム管理画面と運用管理画面ではロールを使用できます。

ユーザー画面でのロールの使用例：

★ 事業戦略会議 (🔒非公開)	
日時	2016年10月24日(月) 15:00 ~ 16:00
施設	🏢会議室A
参加者 (5名)	👤加藤 美咲 👤芥川はじめ 👤高橋 健太 👤和田 和夫 👤吉川 敦史
公開先	👤 部長
メモ	来期の事業計画についてです。 資料は後ほど添付いたします。

操作手順：

1. [基本システムの管理] > [ユーザー] > [ロールの設定] の順にクリックします。
2. 「ユーザーのロール選択」欄で、[変更する]をクリックします。
3. 「許可する」を選択し、[変更する]をクリックします。

補足

- ユーザー画面では、次のロールを使用できません。
 - Everyone
 - Administrators
 - LoginUser

1.2.6 組織の事前設定

組織の事前設定について説明します。

1.2.6.1 事前設定の機能

組織の事前設定では、次の操作ができます。

- 運用中の組織およびユーザー情報の複製による、新しい組織構成の準備

- 新しい組織構成の即時反映や、日時を指定した反映

新しい組織構成は、運用中の組織に反映されるまで、ユーザーには公開されません。

注意

- 運用環境に反映していない事前設定が存在すると、次の操作ができません。
 - 運用中の組織の追加、変更、削除、および表示順の変更
 - ファイルからの読み込みによる組織の追加、変更、および削除
 - ローカライズの一般設定で設定する「選択可能な言語」の変更
- 事前設定を運用中の組織に反映または削除すると、運用中の組織を編集できるようになります。

補足

- 事前設定ではユーザーの追加はできません。
- CSVファイルを使用した事前設定の登録はできません。

● 事前設定の対象

「組織の事前設定」で、事前に設定できる項目と設定できない項目は、次のとおりです。

項目			事前設定の可否
子組織の追加			○
子組織の変更	組織名		○
	組織コード		○
	メモ		○
組織の移動			○
子組織の表示順の変更			○
組織の削除			○
組織の所属ユーザーの変更			○
運用管理者の設定			×
ユーザーの追加			×
ユーザー情報の変更	名前	標準	×
		英語表記	×
	ログイン名		×

項目		事前設定の可否
ユーザー情報の変更	パスワード	×
	パスワード(確認)	×
	ロケール	×
	拠点	○
	所属組織	○
	優先する組織	○
	表示優先度	○
	使用の停止	○
	よみ	×
	E-mail	×
	メモ	×
	役職	×
	連絡先	×
	URL	×
	画像	×
	カスタマイズ項目	×
ユーザーの所持ロールの変更		○
ユーザーの削除		×

○: 設定可能

×: 設定できない

未反映の事前設定があるときのユーザーの追加

未反映の事前設定がある場合でも、運用中の環境にユーザーを追加できます。

ただし、追加されたユーザーには、運用中の環境で設定した所属組織と所持ロールが継承されません。

追加されたユーザーは、事前設定では「(組織に未所属のユーザー)」に所属します。

事前設定が反映されるまでに、事前設定で、追加されたユーザーの所属組織と所持ロールを設定します。

[ユーザー情報を変更する - 50ページ](#)

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、および削除を行う際は、事前設定を反映する必要があります。

組織を選択する
(トップ)

- 本社
 - 経営管理部
 - 秘書課
 - 総務部
 - 営業本部
 - 情報システム部
 - 開発本部
- 上海支店
- ニューヨーク支店
- (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
情報システム部 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 (1-5 件表示 / 5 件中)
先頭へ | << 前の 20 件へ | 次の 20 件へ | 最後へ

ユーザー名
<input type="checkbox"/> 加藤 美咲
<input type="checkbox"/> 佐藤 昇
<input type="checkbox"/> 芥川 はじめ
<input type="checkbox"/> Foster Brown

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)

- 本社 更新予定
- 上海支店
- ニューヨーク支店
- (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 (1-2 件表示 / 2 件中)
先頭へ | << 前の 20 件へ | 次の 20 件へ | 最後へ

ユーザー名	役割
Administrator	Ad
佐藤 昇	Sa

所属ユーザーを変更する

先頭へ | << 前の 20 件へ | 次の 20 件へ | 最後へ

1.2.6.2 事前設定を作成する

運用中の組織構成を複製して、新しい組織構成を作成します。

新しい組織構成は、事前設定の反映を行うまで、運用中の環境には適用されません。

事前設定を作成し、反映が完了するまでの間は、運用中の環境で次の操作ができません。

- 運用中の組織の、追加、変更、削除、および表示順の変更
- ファイルからの読み込みによる組織の追加、変更、および削除

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [ユーザー] > [組織の事前設定] の順にクリックします。

2. 「組織の事前設定」画面で、[作成する] をクリックします。

準備中のメッセージが表示されます。

システム管理(基本システム) > ユーザー > 組織の事前設定

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。
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

ユーザーへ

3. しばらく待ってから、画面を再読み込みします。

4. 「組織の事前設定」画面で、[組織/ユーザーの設定] が表示されていることを確認します。

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避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

「組織の事前設定」画面で、[組織/ユーザーの設定] をクリックすると、設定画面を表示できます。

[組織と所属ユーザーを事前に設定する - 83ページ](#)

1.2.6.3 事前設定を削除する

作成中の組織構成を運用中の組織に反映せず、削除します。

事前設定を削除すると、次の操作が行えるようになります。

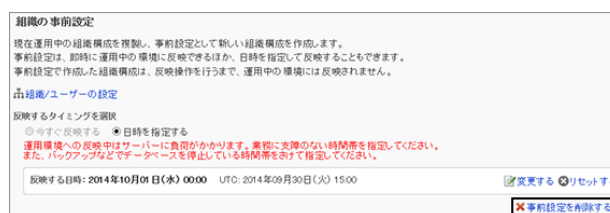
- 運用中の組織の、追加、変更、削除および表示順の変更
- ファイルからの読み込みによる組織の追加、変更および削除

削除した事前設定は元に戻せません。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [ユーザー] > [組織の事前設定] の順にクリックします。

2. 「組織の事前設定」画面で、[事前設定を削除する] をクリックします。



3. 確認画面で、[はい] をクリックします。

削除を中止する場合は、[いいえ] をクリックします。

4. しばらく待ってから、画面を再読み込みします。

5. 「組織の事前設定」画面で [作成する] が表示されていることを確認します。

1.2.6.4 事前設定の状態を確認する

未反映の事前設定があるかどうかや、事前設定の反映日時を確認します。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [ユーザー] > [組織の事前設定] の順にクリックします。

2. 「組織の事前設定」画面が、次のどの状態に該当するかを確認します。

- 未反映の事前設定がない
- 未反映の事前設定がある
- 反映日時を指定した、未反映の事前設定がある

● 未反映の事前設定がない状態

[作成する] と [キャンセルする] のボタンが表示されています。

システム管理(基本システム) > ユーザー > 組織の事前設定

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。

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

[ユーザーへ](#)

● 未反映の事前設定がある状態

[組織/ユーザーの設定] と [事前設定を削除する] のリンク、および [今すぐ反映する] のボタンが表示されています。

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避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](#)

● 反映日時を指定した、未反映の事前設定がある状態

[組織/ユーザーの設定] と [事前設定を削除する] のリンク、および「反映する日時」が表示されています。

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避けて指定してください。

反映する日時: 2014年10月01日(水) 00:00 UTC: 2014年09月30日(火) 15:00 [変更する](#) [リセットする](#)

[事前設定を削除する](#)

1.2.6.5 組織と所属ユーザーを事前に設定する

事前設定を使った組織の作成や変更、所属ユーザーの設定、およびユーザー情報の変更方法を説明します。

事前設定の開始方法は、次のページを参照してください。

[事前設定を作成する - 81ページ](#)

組織を追加する

組織を事前に追加します。組織は階層化できます。

ここでは、組織の事前設定の作成を開始している場合の手順を説明します。

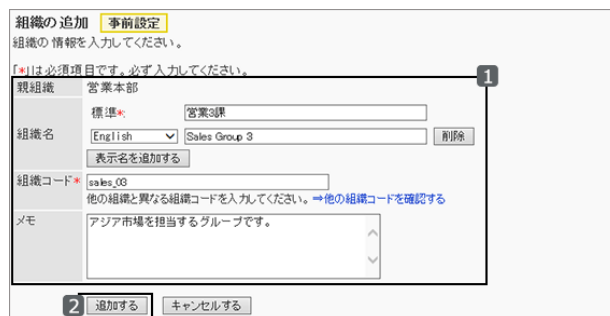
操作手順:

1. 「組織/ユーザーの設定(事前設定)」画面で、「(トップ)」か、子組織を追加する組織を選択し、[子組織を追加する] をクリックします。



2. 「組織の追加(事前設定)」画面で、必要な項目を設定し、[追加する] をクリックします。

[組織の設定項目 - 38ページ](#)



3. 「組織/ユーザーの設定(事前設定)」画面で、追加した組織に **新規** が表示されていることを確認します。



ユーザーを組織に所属させる

ほかの組織に所属しているユーザーや組織に未所属のユーザーを、事前に組織に所属させます。

操作手順:

1. 「組織/ユーザーの設定(事前設定)」画面で、ユーザーを所属させる組織を選択し、[所属ユーザーを変更する] をクリックします。



2. 「ユーザーの所属(事前設定)」画面で、組織に所属させるユーザーを選択し、[↓ 追加] をクリックします。

3. [所属させる] をクリックします。

4. 「組織/ユーザーの設定(事前設定)」画面で、追加したユーザーに **更新予定** が表示されていることを確認します。

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
山本 千春	sumitomo	8	使用中	変更
山本 千春	sumitomo	8	使用中	変更
山本 千春	sumitomo	8	使用中	変更

ユーザーを所属している組織から外す

組織に所属しているユーザーを、事前に組織から外します。

すべての組織から外されたユーザーは、「(組織に未所属のユーザー)」に所属します。

操作手順:

1. 「組織/ユーザーの設定(事前設定)」画面で、所属ユーザーの所属を外す組織を選択します。
2. 所属を外すユーザーのチェックボックスを選択し、[所属から外す] をクリックします。

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
山本 千春	sumitomo	8	使用中	変更
山本 千春	sumitomo	8	使用中	変更
山本 千春	sumitomo	8	使用中	変更

3. 確認画面で [はい] をクリックします。

4. 「組織/ユーザーの設定(事前設定)」画面で、「(更新予定のユーザー)」をクリックします。

手順2で組織の所属から外したユーザーに **更新予定** が表示されていることを確認します。



組織情報を変更する

組織名や組織コードなどを事前に変更します。

操作手順:

1. 「組織/ユーザーの設定(事前設定)」画面で、組織情報を変更する組織を選択し、「詳細」をクリックします。



2. 「組織の詳細(事前設定)」画面で、「変更する」をクリックします。



3. 「組織情報の変更(事前設定)」画面で、組織情報を変更し、「変更する」をクリックします。

[組織の設定項目 - 38ページ](#)

4. [組織/ユーザーの設定(事前設定)へ] をクリックします。

5. 「組織/ユーザーの設定(事前設定)」画面で、組織情報を変更した組織に **更新予定** が表示されていることを確認します。



組織の表示順を変更する

一覧表示や、ドロップダウンリストで表示する組織の順番を、事前に変更します。

選択した組織の子組織の表示順を変更できます。

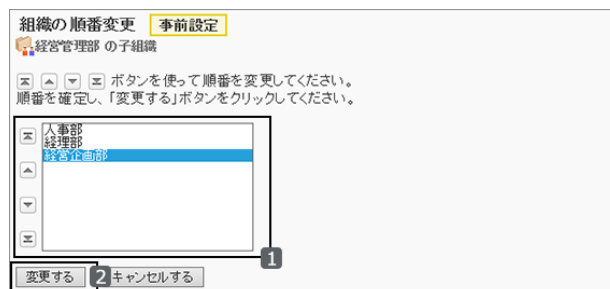
表示順を変更しても、「組織/ユーザーの設定[事前設定]」画面では、**更新予定** は表示されません。

操作手順:

1. 「組織/ユーザーの設定(事前設定)」画面で、「(トップ)」か、子組織の表示順を変更する組織を選択し、[子組織を順番変更する]をクリックします。



2. 「組織の順番変更(事前設定)」画面で、子組織の順番を変更し、[変更する]をクリックします。



3. 「組織/ユーザーの設定(事前設定)」画面で、組織の順番が変更されていることを確認します。



組織を削除する

組織を事前に削除します。親組織を削除すると、子組織も削除されます。

事前設定の反映によって削除された組織は元に戻せません。

事前設定の反映の前に、組織の削除予定を取り消すには、登録した事前設定を削除する必要があります。

[事前設定を削除する - 82ページ](#)

注意

- アクセス権の設定によっては、運用中の組織に事前設定を反映したときに、閲覧を制限しているデータが公開される場合があります。
- 削除対象の組織に設定していたアクセス権は、運用中の環境に事前設定を反映すると、解除されます。

操作手順:

1. 「組織/ユーザーの設定(事前設定)」画面で、削除する組織を選択し、[詳細] をクリックします。



2. 「組織の詳細(事前設定)」画面で、[削除する] をクリックします。



3. 確認画面で、[はい] をクリックします。
削除を中止する場合は、[いいえ] をクリックします。

4. **削除予定** をクリックし、削除した組織が表示されていることを確認します。



ユーザー情報を変更する

登録済みのユーザーの次の情報を、事前に変更します。

- 拠点
- 所属組織
- 優先する組織
- 表示優先度
- 使用の停止

操作手順:

1. 「組織/ユーザーの設定(事前設定)」画面で、ユーザーの所属組織を選択し、ユーザー情報を変更するユーザーのユーザー名をクリックします。

「ユーザー情報」欄の [変更] をクリックしても、ユーザー情報を変更できます。

[変更] をクリックした場合は、手順3に進みます。



2. 「ユーザーの詳細(事前設定)」画面で、[変更する]をクリックします。

名前	標準: 高橋 健太 (日本語)
英語表記	Takahashi Kenta
ログイン名	takahashi
ロール	東京
拠点	
所属する組織	営業本部 (本社>営業本部)
優先する組織	営業本部 (本社>営業本部)
所持するロール	
表示優先度	10

3. 「ユーザー情報の変更(事前設定)」画面で、ユーザー情報を変更し、[変更する]をクリックします。

項目の詳細は、次のページを参照してください。

ユーザーの設定項目 - 45ページ

- ユーザーを複数の組織に所属させる場合は、優先する組織を設定します。
- [その他] をクリックすると、事前設定では変更できない項目を確認できます。

ユーザー情報の変更 事前設定

変更する キャンセルする

高橋 健太さんの情報を入力してください。

拠点: 本社

所属組織: 本社 > 営業本部

優先する組織: 営業本部 (本社 > 営業本部)

表示優先度: 10

使用の停止: ☐ 停止する

その他の項目:

名前	標準: 高橋 健太 (日本語)
英語表記	Takahashi Kenta
ログイン名	takahashi
ロール	東京
よみ	たかはし けんた
E-mail	takahashi.example@gmail.com
メモ	
役職	
連絡先	
URL	
画像	

4. [組織/ユーザーの設定(事前設定)へ] をクリックします。

5. 「組織/ユーザーの設定(事前設定)」画面で、ユーザー情報を変更したユーザーに **更新予定** が表示されていることを確認します。

組織/ユーザーの設定 事前設定

組織を選択する (トップ)

更新予定 更新予定 新規

高橋 健太

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
高橋 健太	wada	2	使用中	変更
高橋 健太	takahashi	10	使用中	変更
高橋 健太	fujii	23	使用中	変更
高橋 健太	fujii-r	24	使用中	変更

ユーザーの所属組織を変更する

ユーザーが所属する組織を、事前に変更します。

操作手順:

1. 「組織/ユーザーの設定(事前設定)」画面で、ユーザーが所属する組織を選択し、所属組織を変更するユーザーのユーザー名をクリックします。

組織/ユーザーの設定 事前設定

組織を選択する (トップ)

更新予定 更新予定 新規

高橋 健太

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
高橋 健太	wada	2	使用中	変更
高橋 健太	takahashi	10	使用中	変更
高橋 健太	fujii	23	使用中	変更
高橋 健太	fujii-r	24	使用中	変更

2. 「ユーザーの詳細(事前設定)」画面で、[所属組織を変更する] をクリックします。

名前	標準	高橋 健太 (日本語)
英語表記		Takahashi Kenta
ログイン名		takahashi
ロケール		東京
拠点		
所属する組織		営業本部 (本社>営業本部)
優先する組織		営業本部 (本社>営業本部)
所持するロール		
表示優先度		10

3. 「所属組織の変更(事前設定)」画面で、ユーザーを所属させる組織を選択し、[↓この組織を所属に追加する] をクリックします。

追加した組織を削除するには、削除する組織を選択し、[↑所属から外す] をクリックします。

4. [変更する] をクリックします。
5. [組織/ユーザーの設定(事前設定)へ] をクリックします。
6. 「組織/ユーザーの設定(事前設定)」画面で、所属組織を変更したユーザーに **更新予定** が表示されていることを確認します。

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"/> 和田 和夫	wada	2	使用中	変更
<input type="checkbox"/> 高橋 健太	takahashi	10	使用中	変更
<input type="checkbox"/> 藤井 淳	fujii-j	23	使用中	変更
<input type="checkbox"/> 藤井 亮平	fujii-r	24	使用中	変更

ユーザーの所持ロールを変更する

ユーザーが所持するロールを、事前に追加、変更、または削除します。

ロールの詳細は次のページを参照してください。

[ロールとは - 77ページ](#)

操作手順:

1. 「組織/ユーザーの設定(事前設定)」画面で、ユーザーが所属する組織を選択し、所属組織を変更するユーザーのユーザー名をクリックします。

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"/> 和田 和夫	wada	2	使用中	変更
<input type="checkbox"/> 高橋 健太	takahashi	10	使用中	変更
<input type="checkbox"/> 藤井 淳	fujii-j	23	使用中	変更
<input type="checkbox"/> 藤井 亮平	fujii-r	24	使用中	変更

2. 「ユーザーの詳細(事前設定)」画面で、[所持ロールを変更する]をクリックします。

名前	標準 高橋 健太 (日本語)
英語表記	Takahashi Kenta
ログイン名	takahashi
ロケール	東京
拠点	
所属する組織	営業本部 (本社>営業本部)
優先する組織	営業本部 (本社>営業本部)
所持するロール	
表示優先度	10

3. 「所持ロールの変更(事前設定)」画面で、選択しているユーザーに所持させるロールのチェックボックスを選択し、[変更する]をクリックします。

所持ロールを削除するには、チェックボックスの選択を外します。

所持するロール

- ☐ Administrators
- ☐ 部長
- ☐ 社長
- ☐ 取締役
- ☒ 課長
- ☐ 秘書
- ☐ 経理担当者
- ☐ 契約社員

変更する

4. [組織/ユーザーの設定(事前設定)へ]をクリックします。

5. 「組織/ユーザーの設定(事前設定)」画面で、所持ロールを変更したユーザーに **更新予定** が表示されていることを確認します。

更新予定

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"/> 高橋 健太	wada	2	使用中	変更
<input type="checkbox"/> 高橋 健太	takahashi	10	使用中	変更
<input type="checkbox"/> 藤井 淳	fujii	23	使用中	変更
<input type="checkbox"/> 藤井 亮平	fujii	24	使用中	変更

1.2.6.6 事前設定を反映する

事前設定を運用環境に反映します。

次のどちらのタイミングで反映するかを選択できます。

- 即時
- 日時指定

日時には、システムタイムゾーンが適用されます。

注意

- 事前設定の運用環境への反映中は、サービスに負荷がかかる場合があります。業務に支障のない時間帯に設定を反映することを推奨します。

即時に反映する

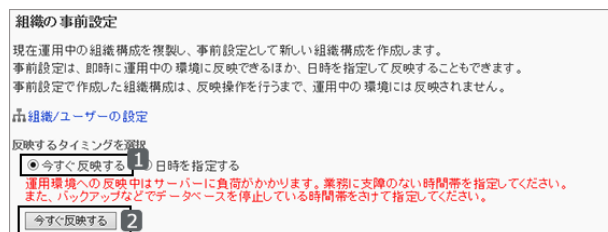
事前設定を即時に運用環境に反映します。

事前設定で設定した内容がすぐに反映されても問題がないことを確認してから、実行します。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [ユーザー] > [組織の事前設定] の順にクリックします。

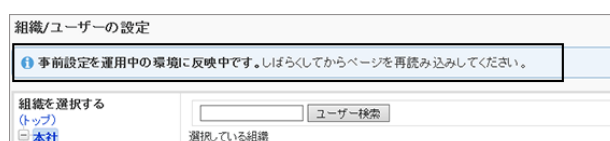
2. 「組織の事前設定」画面で、「今すぐ反映する」を選択し、
[今すぐ反映する] をクリックします。



3. 確認画面で、[はい] をクリックします。

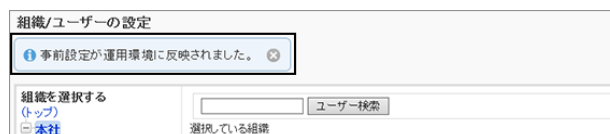
4. [基本システムの管理] > [ユーザー] > [組織/ユーザーの設定] の順にクリックします。

事前設定を反映中である旨のメッセージが表示されます。




5. しばらく待ってから、ページを再読み込みします。

6. 「事前設定が運用環境に反映されました。」と表示されたら、事前設定の反映は完了です。



補足

- 反映完了のメッセージは、 をクリックして閉じます。
システム管理者のうち、誰か1人がこのメッセージを削除すると、ほかの管理者の画面でも、メッセージが表示されなくなります。

日時を指定して反映する

組織改編の時期や、業務に支障のない時間帯などに合わせて、事前設定で作成した組織を運用環境に反映できます。

翌日から1か月先までの日時を、30分単位で指定できます。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [ユーザー] > [組織の事前設定] の順にクリックします。

2. 「組織の事前設定」画面で、「日時を指定する」を選択し、反映する日時を選択します。

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避けて指定してください。

反映する日時: 2014年 10月 11日 0時 00分

設定する

3. [設定する] をクリックします。

4. 確認画面で、日時を確認し、[はい] をクリックします。

運用中の環境に反映されるまで、「組織の事前設定」画面に「反映する日時」が表示されます。

事前設定が反映されるまでは、反映する日時の変更やリセットができます。

- [変更する] をクリックすると、反映する日時を変更できます。
- [リセットする] をクリックすると、指定した日時をリセットできます。

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避けて指定してください。

反映する日時: 2014年10月01日 (水) 00:00 UTC: 2014年09月30日 (火) 15:00

変更する リセットする

事前設定を削除する

指定の日時になり、反映が終了すると、「組織とユーザーの設定」画面に「事前設定が運用環境に反映されました。」と表示されます。

組織/ユーザーの設定

事前設定が運用環境に反映されました。

組織を選択する (トップ)

本社は選択されている組織

ユーザー検索

補足

- 反映完了のメッセージは、✕ をクリックして閉じます。
システム管理者のうち、誰か1人がこのメッセージを削除すると、ほかの管理者の画面でも、メッセージが表示されなくなります。

1.2.6.7 事前設定の反映に失敗した場合

運用中の環境への事前設定の反映に失敗した場合、画面を再読み込みすると、反映に失敗した旨のメッセージと、エラーコードが表示されます。

反映に失敗した事前設定は、未反映のまま残ります。

表示されたメッセージに従い、設定を変更してから、反映をやり直します。

[事前設定を反映する - 91ページ](#)

1.2.7 CSVファイルを使ったデータ管理

次のデータをCSVファイルで管理できます。

- 組織
 - 組織情報
 - 組織の所属ユーザー
 - 組織名
- ユーザー
 - ユーザー情報
 - ユーザーの所属組織
 - ユーザーの所持ロール
- ロール
 - ロール情報
 - ロールの所持ユーザー

CSVファイルからデータを読み込む

組織、ユーザー、およびロールのデータをCSVファイルから読み込みます。

CSVファイルの読み込み中にエラーが発生した場合、読み込みが中止されます。途中まで読み込まれた内容はGaroonに反映されません。

注意

- CSVファイルから組織データを読み込む場合、登録済みの組織がCSVファイルの現組織コードに記載されていないと、その組織は削除されます。

補足

- 運用環境に未反映の事前設定がある場合、次のデータはCSVファイルから読み込めません。
 - 組織情報
 - 組織名

操作手順:

1. 次のページを参照し、データを読み込むためのCSVファイルを作成します。
CSVファイルのフォーマット: [ユーザー - 923ページ](#)
2. [基本システムの管理] > [ユーザー] > [CSVファイルからの読み込み] の順にクリックします。
3. 読み込むデータを選択します。
4. 必要な項目を設定し、[次へ>>] をクリックします。

- **ファイル:**
CSVファイルを選択します。
- **文字コード:**
CSVファイルのデータをエンコードする文字コードを選択します。
選択できる文字コードは次のとおりです。
 - ユニコード (UTF-8)
必要に応じてBOM付きを選択できます。
 - 日本語 (シフトJIS) ASCII
 - Latin1 (ISO-8859-1)
 - 簡体字中国語 (GB2312)
 - タイ語 (TIS-620)
- **先頭行をスキップする:**
先頭行に、項目名やコメントなどデータ以外の情報が記述されている場合は、「はい」を選択します。

ユーザー情報を読み込む場合は、次の項目も設定します。

- **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かどうかを選択します。
バージョン 3.0以前のGaroonのフォーマットを使用すると、ローカライズに関する情報を読み込めません。

5. CSVファイルの内容を確認し、[読み込む] をクリックします。

CSVファイルにデータを書き出す

組織、ユーザー、およびロールのデータをCSVファイルに書き出します。

ユーザー情報を読み込む場合の例:

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。

1

ファイル* 参照

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。

2

次へ>> キャンセルする

読み込み時の注意事項

項目は以下の順で読み込みます。

1. 現ログイン名	2. 名前	3. 名前の言語	4. 英語表記
5. 新ログイン名	6. パスワード	7. ロール	8. 拠点
9. 表示優先度	10. 使用/停止	11. 削除フラグ	12. ふみ
13. E-mail	14. ヴォ	15. 役職	16. 連絡先
17. URL	18. 社員番号		

※ユーザー情報の項目の設定が反映されます。
ユーザーを削除した場合、削除したユーザーのデータは、「ユーザーデータの削除時間の設定」画面で設定された時間帯に削除されます。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [ユーザー] > [CSVファイルへの書き出し] の順にクリックします。

2. 書き出すデータを選択します。

3. 必要な項目を設定し、[書き出す] をクリックします。

- 文字コード:

エンコードに使用する文字コードを選択します。

選択できる文字コードは次のとおりです。

- ユニコード (UTF-8)
- 日本語 (シフトJIS) ASCII
- Latin1 (ISO-8859-1)
- 簡体字中国語 (GB2312)
- タイ語 (TIS-620)

- 先頭行に項目名を書き出す:

「はい」を選択すると、CSVファイルの先頭行に項目名が書き出されます。

- 書き出す言語:

組織名を書き出す場合に表示されます。

選択した言語で、組織名がCSVファイルに書き出されます。

選択できる言語は次のとおりです。

- すべて
- 日本語
- English
- 中文 (簡体)

- CSVファイルのフォーマット:

ユーザー情報を書き出す場合に表示されます。

バージョン 3.0以前のGaroonのフォーマットを使用するかどうかを選択します。

バージョン 3.0以前のフォーマットでは、ローカライズに関する情報は書き出されません。

4. ファイルを保存します。

ユーザー情報を書き出す場合の例:

1.3 認証

Garoonの認証について説明します。

1.3.1 認証の種類

認証とは、接続対象の正当性を確認することをいいます。

Garoonにはログイン時とログイン後に認証が行われます。

ログイン認証

ユーザーがGaroonにログインするタイミングで行われる認証をログイン認証といいます。

ログイン認証で利用できる認証方式は次のとおりです。

認証方式	説明
標準認証	Garoonの認証情報を使って認証します。認証結果はCookie ¹⁾ に保存されます。
環境変数認証	環境変数に設定された情報で認証します。この認証方法は、多くのシングルサインオン製品で採用されています。 他社の製品とのシングルサインオンを設定する場合は、サイボウズオフィシャルパートナーにお問い合わせください。 📄 パートナー一覧

¹⁾: Garoonが発行するCookieには、次の属性が付与されています。

- http-only属性:
クライアント/パソコンからの、スクリプト(例: JavaScript)によるCookieの改ざんを防ぎます。
- secure属性:
通信にHTTPSを使用している場合のみCookieを発行します。

セッション認証

ユーザーがGaroonにログインした後、各種操作の際に都度行われる認証をセッション認証といいます。

セッション認証で利用できる認証方式は次のとおりです。

認証方式	説明
標準認証	● Garoonの認証情報を使って認証します。認証結果はCookie ¹⁾ に保存されます。
環境変数認証	● 環境変数に設定された情報で認証します。この認証方法は、多くのシングルサインオン製品で採用されています。 他社の製品とのシングルサインオンを設定する場合は、サイボウズオフィシャルパートナーにお問い合わせください。 📄 パートナー一覧
サイボウズ共通認証	● Garoonと他のサイボウズ製品で認証情報を共有できます。認証結果はCookie ¹⁾ に保存されます。
オープン統合認証 ver.2	● Garoonと他のサイボウズ製品や、Garoonと他社製品で認証情報を共有できます。認証結果はCookie ¹⁾ に保存されます。 次の項目は、連携対象の製品と同一の値を設定します。

認証方式	説明
オープン統合認証 ver.2	<ul style="list-style-type: none"> ● Cookie名 ● 統合認証パスワード ● 統合認証パスワード(確認用) ● 発行ドメイン
オープン統合認証 ver.1	<ul style="list-style-type: none"> ● Garoonと他社製品で認証情報を共有できます。認証結果はCookie¹⁾に保存されます。 <p>次の項目は、連携対象の製品と同一の値を設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 統合認証パスワード ● 統合認証パスワード(確認用) ● Cookie発行ドメイン ● Cookie発行パス

¹⁾: Garoonが発行するCookieには、次の属性が付与されています。

- http-only属性:
クライアントパソコンからの、スクリプト(例: JavaScript)によるCookieの改ざんを防ぎます。
- secure属性:
通信にHTTPSを使用している場合のみCookieを発行します。

注意

- セキュリティ対策として、オープン統合認証ver.1で設定するCookie発行パスは、必要な範囲のみを指定することを推奨します。

補足

- オープン統合認証ver.2のセキュリティは、サイボウズ共通認証やオープン統合認証ver.1のセキュリティよりも強化されています。認証情報を共有する製品がオープン統合認証ver.2に対応している場合は、Garoonでもオープン統合認証ver.2を使用することを推奨します。
- バージョン 2.5.2以前のGaroonでオープン統合認証を設定していた場合は、バージョンアップ時に、自動的にオープン統合認証ver.1が設定されます。

認証データベース

ログイン認証やセッション認証を行う場合に、どのデータベースで認証を行うかを設定します。

認証の種類に合わせて認証情報の参照先を切り替えます。

次の2種類のデータベースを認証に使用できます。

- 標準データベース:
初期設定で設定されている認証用のデータベースです。Garoonのユーザー情報を使用して認証します。

- 認証データベース:
任意の認証サーバーを登録します。LDAPサーバーのみ登録できます。

注意

- SSLを使用してLDAPサーバーに接続する場合は、Garoonの設定を変更する必要があります。詳細は弊社のWebサイトを参照してください。
技術情報: [☐ SSLを使用して、LDAPサーバーに接続するために必要な設定](#)

補足

- GaroonはLDAPv3の規格に対応しています。

認証の設定例

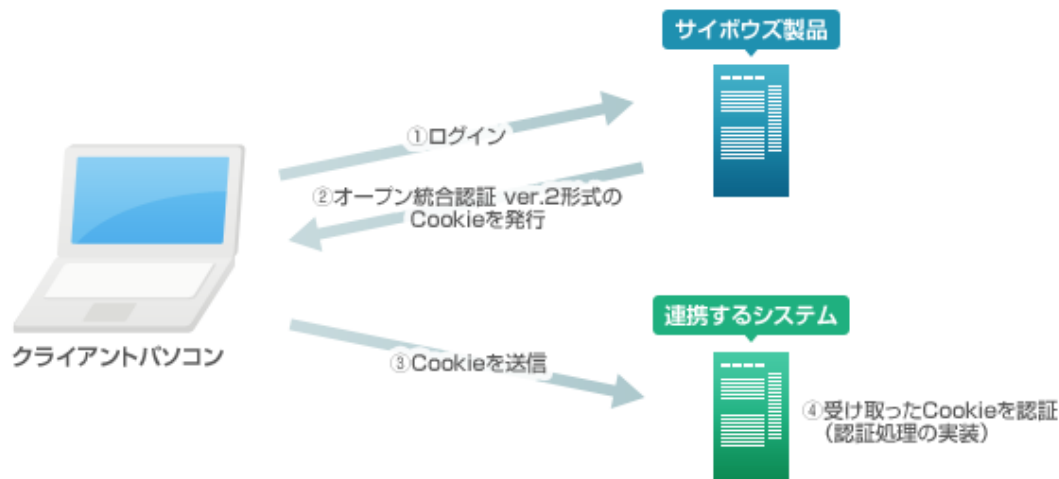
ログイン認証とセッション認証を組み合わせ、次のような認証を設定できます。

- ログイン認証:
 - 認証形式: 標準認証
 - 認証データベース: LDAPサーバーを使用
- セッション認証:
 - 認証形式: オープン統合認証ver.2
 - 認証データベース: LDAPサーバーを使用

ログイン認証の例:



セッション認証の例:



1.3.2 ログイン認証を管理する

ユーザーがGaroonにログインする際の認証形式を設定します。

ほかのシステムからGaroonにシングルサインオンを行う場合や、ログイン時のみ認証データベースを変更する場合などに設定します。

ログイン認証を追加する

ログイン認証を追加します。

ログイン認証で利用できる認証形式は次のとおりです。

- 標準認証
- 環境変数認証

初期設定では、標準認証が設定されています。

ログインに環境変数認証を使用する場合は、ログイン認証を追加します。

ログイン認証の認証方式については、次のページを参照してください。

[ログイン認証 - 97ページ](#)

補足

- LDAPサーバーを認証に使用するには、認証を追加または変更する前に認証データベースを設定します。
[認証データベースを管理する - 111ページ](#)

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [認証] > [ログイン認証] の順にクリックします。

2. 「ログイン認証」画面で、[ログイン認証を追加する] をクリックします。

3. 「ログイン認証の追加- Step 1/2」画面で、ログイン認証形式に「環境変数認証」が選択されていることを確認し、[次へ>>] をクリックします。

4. 「ログイン認証の追加- Step 2/2」画面で、必要な項目を設定し、[追加する] をクリックします。

[ログイン認証の設定項目 - 101ページ](#)

● ログイン認証の設定項目

項目	説明
表示名	ログイン認証の表示名を入力します。
環境変数名	認証に使用する環境変数名を入力します。
この文字列までを除外して認証	環境変数の値から除外する文字列がある場合、除外する先頭の文字列を入力します。
この文字列以降を除外して認証	環境変数の値から除外する文字列がある場合、除外する末尾の文字列を入力します。
認証データベース	認証データベースを選択します。 Garoon自体で認証する場合は、「標準データベース」を選択します。 LDAPサーバーで認証する場合は、認証データベースとして登録したLDAPサーバーを選択します。

標準認証の設定を変更する

Garoonに登録されている認証データベースの数によって、標準認証で変更できる項目が変わります。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [認証] > [ログイン認証] の順にクリックします。
2. 「ログイン認証」画面で、[標準認証]をクリックします。

3. [変更する] をクリックします。

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 2007/04/02(月)
更新者	 Administrator 2007/04/02(月)

4. 「ログイン認証の変更」画面で、標準認証の設定を変更し、[変更する]をクリックします。

- 認証データベースに、「標準データベース」だけがある場合

表示名のみ変更できます。

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

- 認証データベースに、「標準データベース」と、管理者が登録したデータベースがある場合

表示名と認証データベースの変更だけでなく、複数の認証データベースを利用するかどうかを設定できます。

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

複数の認証データベースを利用する場合は、「複数の認証データベースを使用する」を選択します。
また、どの認証データベースを使用するかを、「使用有無」欄で選択します。

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
テスト	<input checked="" type="checkbox"/> 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 "ldap," 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しない	<input type="radio"/> 使用する <input checked="" type="radio"/> 使用しない
テスト2	接続条件を設定しない	<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

上記画面内の表には、Garoonに登録済みの認証データベースがすべて表示されます。
 認証データベースの表示順は、「認証データベース」画面の並びと同じです。ただし、「標準データベース」は必ず表の最後に表示されます。

上から順に、「使用有無」欄の設定と接続条件を評価し、最初に条件に合致した認証データベースに接続します。

接続条件が設定されていない場合は、無条件で合致したとみなされます。

認証データベースの表示順を変更する方法は、次のページを参照してください。

[認証データベースの表示順を変更する - 114ページ](#)

管理者が登録したログイン認証の設定を変更する

管理者が登録したログイン認証の表示名や環境変数名などを変更します。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [認証] > [ログイン認証] の順にクリックします。
2. 「ログイン認証」画面で、変更するログイン認証の表示名をクリックします。
3. [変更する] をクリックします。

統合認証	
<input checked="" type="button" value="変更する"/>	<input type="button" value="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	¥
この文字列以降を除外して認証	
認証データベース	標準データベース
登録者	加藤 美咲 17:22
更新者	加藤 美咲 17:22

4. 「ログイン認証の変更」画面で、ログイン認証の設定を変更し、[変更する] をクリックします。

[ログイン認証の設定項目 - 101ページ](#)

ログイン認証を削除する

追加したログイン認証を削除します。ログイン認証を削除すると、削除した方式で認証できなくなります。
削除したログイン認証は元に戻せません。標準認証は削除できません。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [認証] > [ログイン認証] の順にクリックします。

2. 「ログイン認証」画面で、削除するログイン認証のチェックボックスを選択し、[削除する] をクリックします。



3. 確認画面で、[はい] をクリックします。
削除を中止する場合は、[いいえ] をクリックします。

補足

- 手順2で、削除するログイン認証の表示名をクリックし、「ログイン認証の詳細」画面で [削除する] をクリックしても、ログイン認証を削除できます。

1.3.3 セッション認証を管理する

セッション認証を使用すると、Garoonで認証した認証情報を使用して、連携するシステムにシングルサインオンでログインできます。また、ほかの連携システムの認証情報を使用して、Garoonにシングルサインオンでアクセスすることもできます。

注意

- オープン統合認証 ver.1、またはオープン統合認証 ver.2を使用する場合は、標準認証も有効にする必要があります。

補足

- 認証データベースにLDAPサーバーを使用するには、認証を追加または変更する前に認証データベースを設定します。

[認証データベースを管理する - 111ページ](#)

セッション認証を追加する

セッション認証を追加します。

セッション認証には、Garoonとほかの製品やシステムとの間で、認証情報を共有するために必要な情報を設定します。

セッション認証で利用できる認証形式は次のとおりです。

- 標準認証
- 環境変数認証
- サイボウズ共通認証
- オープン統合認証 ver.2
- オープン統合認証 ver.1

初期設定では、標準認証が設定されています。

セッション認証の認証方式については、次のページを参照してください。

[セッション認証 - 97ページ](#)

補足

- 追加できるオープン統合認証Ver.2は1つだけです。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [認証] > [セッション認証] の順にクリックします。

2. 「セッション認証」画面で、[セッション認証を追加する] をクリックします。

3. 「セッション認証の追加 - Step 1/2」画面で、セッション認証形式を選択し、[次へ>>] をクリックします。

選択できる認証形式は次のとおりです。

- 環境変数認証
- オープン統合認証ver.2
- オープン統合認証ver.1 (非推奨)

サイボウズ共通認証を追加するには、オープン統合認証ver.2を選択します。

4. 「セッション認証の追加- Step 2/2」画面で、必要な項目を設定し、[追加する] をクリックします。

[セッション認証の設定項目 - 106ページ](#)

セッション認証の設定項目

認証方式に合わせて、必要な項目を設定します。

● 環境変数認証

環境変数認証の設定項目は、次のとおりです。

項目	説明
表示名	セッション認証の表示名を入力します。
環境変数名	認証に使用する環境変数名を入力します。
プレフィックス	環境変数の値から除外する文字列がある場合、除外する先頭の文字列を入力します。
サフィックス	環境変数の値から除外する文字列がある場合、除外する末尾の文字列を入力します。
認証データベース	認証に使用するデータベースを選択します。 Garoon自体で認証する場合は、「標準データベース」を選択します。 LDAPサーバーで認証する場合は、認証データベースとして登録したLDAPサーバーを選択します。

● オープン統合認証Ver.2およびサイボウズ共通認証

オープン統合認証Ver.2 とサイボウズ共通認証の設定項目は、次のとおりです。

項目	説明
表示名	セッション認証の表示名を入力します。
モード	次のどちらかを選択します。 ● オープン統合認証ver.2 ● サイボウズ共通認証 すでにオープン統合認証ver.2を使用したセッション認証を設定している場合は、「サイボウズ共通認証」のみ選択できます。
Cookie名 ¹	Garoonが発行するか、認証するCookie名を入力します。 この項目は、モードが「オープン統合認証ver.2」の場合のみ有効です。

項目	説明
Cookie名 ¹	Garoonが発行するCookie名は「CB_OPENAUTH」です。 次のCookie名は指定できません。 <ul style="list-style-type: none">● CB_CLOGIN● CB_PLOGIN● CB_API● GRN_Account● CBSESSID
認証パスワード ¹	認証に使用するパスワードです。連携するシステムで共通のパスワードを入力します。
認証パスワード(確認用) ¹	「認証パスワード」欄に入力したパスワードを入力します。
有効時間	Garoonが発行するCookieの有効時間を選択します。 ユーザーがGaroonに最後にアクセスしてから、ここで設定した有効時間が経過すると、Garoonが発行したCookieが破棄されます。
発行ドメイン ¹	Garoonと、Garoonと連携する製品で、共通するドメインを入力します。 入力したドメインより下位のドメインが、Cookieの有効範囲になります。 例: sample.cybozu.com
認証データベース	認証に使用するデータベースを選択します。 Garoon自体で認証する場合は、「標準データベース」を選択します。 オープン統合認証Ver.2 は、「標準データベース」を選択します。 LDAPサーバーで認証する場合は、認証データベースとして登録したLDAPサーバーを選択します。

¹: 連携対象の製品と同一の値を設定します。

注意

- ログイン名が「Administrator」の場合は、Garoonにシングルサインオンできません。

● オープン統合認証Ver.1

オープン統合認証Ver.1の設定項目は、次のとおりです。

項目	説明
表示名	セッション認証の表示名を入力します。
統合認証パスワード ¹	認証に使用するパスワードです。連携するシステムで共通のパスワードを入力します。
統合認証パスワード(確認用) ¹	「統合認証パスワード」欄に入力したパスワードを入力します。

項目	説明
有効時間	Garoonが発行するCookieの有効時間を選択します。 ユーザーがGaroonに最後にアクセスしてから、ここで設定した有効時間が経過すると、Garoonが発行したCookieが破棄されます。
Cookie発行ドメイン ¹	Garoonと、Garoonと連携する製品で、共通するドメインを入力します。 例: sample.cybozu.com
Cookie発行パス ¹	Garoonと、Garoonと連携する製品で、共通するパスを入力します。 セキュリティ対策として、Cookie発行パスは必要な範囲のみを指定することを推奨します。 例: /scripts/cbgrn/
認証データベース	認証に使用するデータベースを選択します。 Garoonを運用しているサーバーを認証サーバーとして使用する場合は、「標準データベース」を選択します。

¹: 連携対象の製品と同一の値を設定します。

注意

- ログイン名が「Administrator」の場合は、Garoonにシングルサインオンできません。

セッション認証を変更する

表示名や認証データベースなどを変更します。セッション認証形式によって、変更できる項目が異なります。

標準認証は、表示名と認証データベースのみ、変更できます。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [認証] > [セッション認証] の順にクリックします。

2. 「セッション認証」画面で、変更するセッション認証の表示名をクリックします。

環境変数認証	
<input checked="" type="checkbox"/> 変更する <input type="checkbox"/> 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
環境変数変数名	REMOTE_USER
環境変数変数式	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
登録者	加藤 美咲 17:14
更新者	加藤 美咲 17:14

3. 「セッション認証の詳細」画面で、[変更する] をクリックします。

4. セッション認証の設定を変更し、[変更する] をクリックします。

セッション認証を削除する

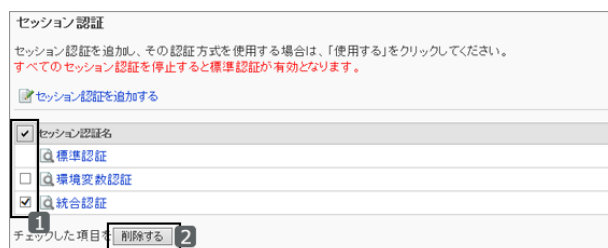
セッション認証を削除します。セッション認証を削除すると、その認証を使用したシングルサインオンが使用できなくなります。

削除したセッション認証は元に戻せません。標準認証は削除できません。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [認証] > [セッション認証] の順にクリックします。

2. 「セッション認証」画面で、削除するセッション認証のチェックボックスを選択し、[削除する] をクリックします。



3. 確認画面で、[はい] をクリックします。
削除を中止する場合は、[いいえ] をクリックします。

補足

- 手順2で、削除するセッション認証の表示名をクリックし、「セッション認証の詳細」画面で [削除する] をクリックしても、セッション認証を削除できます。
- 追加したすべてのセッション認証を削除すると、標準認証が使用されます。

1.3.4 認証を選択する

認証に使用する認証方式を選択します。

ログイン認証を選択する

使用するログイン認証の認証方式を選択します。

使用できるログイン認証は1つだけです。使用中のログイン認証は「使用中」と表示されます。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [認証] > [ログイン認証] の順にクリックします。

2. 「ログイン認証」画面で、使用するログイン認証の「使用する」をクリックします。

3. 選択したログイン認証の「使用」欄に「使用中」と表示されていることを確認します。

選択しているログイン認証の使用を中止する

選択しているログイン認証の使用を中止するには、ほかのログイン認証を選択するか、使用中のログイン認証を削除します。

[ログイン認証を削除する - 104ページ](#)

使用中のログイン認証を削除するか、追加したすべてのログイン認証を削除すると、標準認証が使用中になります。使用を中止したログイン認証の「使用」欄には、「使用する」が表示されます。

ログイン認証は無効にできません。いずれかのログイン認証を使用する必要があります。

セッション認証を選択する

使用するセッション認証の認証方式を選択します。

複数のセッション認証を組み合わせて使用できます。使用中のセッション認証は「使用しない」と表示されます。

オープン統合認証ver.2、またはオープン統合認証ver.1を使用する場合は、標準認証も合わせて使用します。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [認証] > [セッション認証] の順にクリックします。

2. 「セッション認証」画面で、使用するセッション認証の「使用する」をクリックします。

3. 選択したセッション認証の「使用」欄に「使用しない」と表示されていることを確認します。

選択しているセッション認証の使用を中止する

セッション認証の使用を中止します。

使用を中止したセッション認証の「使用」欄には、「使用する」が表示されます。

操作手順:

1. 「セッション認証」画面で、使用を中止するセッション認証の「使用しない」をクリックします。

2. 使用を中止したセッション認証の「使用」欄に、「使用する」と表示されていることを確認します。

1.3.5 認証データベースを管理する

認証データベースを設定します。

LDAPサーバーを使用する場合、仕様によってはユーザーの空パスワードでのログインを禁止する必要があります。

[パスワードのセキュリティを向上させる - 65ページ](#)

認証データベースを追加する

LDAPサーバーを、Garoonの認証データベースとして追加します。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [認証] > [認証データベース] の順にクリックします。

2. 「認証データベース」画面で、[認証データベースを追加する] をクリックします。

3. 「認証データベースの追加- Step 1/2」で、認証データベース形式に「LDAP」が選択されていることを確認し、[次へ>>] をクリックします。

4. 「認証データベースの追加- Step 2/2」画面で、必要な項目を設定し、[追加する] をクリックします。

[認証データベースの設定項目 - 112ページ](#)

補足

- 認証データベースの形式にLDAPSを使用する場合は、ポート番号を設定する必要はありません。

● 認証データベースの設定項目

項目	説明
表示名	認証データベースの表示名を入力します。
SSLの使用	サーバーに送信する内容をSSLで暗号化する場合は、チェックボックスを選択します。
サーバー名	使用する認証サーバーのサーバー名を入力します。 サーバー名は次のいずれかを指定します。 <ul style="list-style-type: none"> ● LDAPサーバーのFQDN ● ホスト名 ● IPアドレス
ポート番号	認証時に使用するポート番号を入力します。 この欄は、サーバーとの通信にSSLを使用する場合は無効になります。
匿名を使用する	匿名ユーザーでLDAPサーバーと通信する場合は、チェックボックスを選択します。
アカウント名	LDAPサーバーと通信を行うユーザーを、DN形式、またはメールアドレス形式(UserPrincipalName)で入力します。 この欄は、匿名を使用する場合は無効になります。
パスワード	アカウントのパスワードを入力します。 この欄は、匿名を使用する場合は無効になります。
パスワード(確認用)	「パスワード」欄に入力したパスワードを入力します。 この欄は、匿名を使用する場合は無効になります。
検索の基点 DN	検索の基点DNを入力します。 例: dc=cybozu,dc=sample,dc=com
検索フィルター	検索フィルターを入力します。 例: (sAMAccountName=%s)
認証方式	認証方式を選択します。 選択できる認証方式は次のとおりです。 <ul style="list-style-type: none"> ● 平文パスワード (simple authentication) ● SASL DIGEST-MD5 ● SASL CRAM-MD5

項目		説明
接続条件		LDAPサーバーに接続する際の条件を設定する場合のみ、「接続条件を設定する」にチェックを選択します。
	ログイン名	LDAPサーバーへのログイン名を次のどちらかの条件で指定します。 文字列は100文字まで入力できます。 <ul style="list-style-type: none"> ● プレフィックスが次と同じ: ログイン名の冒頭の文字列を指定します。 例: 「ldap_〇〇〇」 ● サフィックスが次と同じ: ログイン名の末尾の文字列を指定します。 例: 「〇〇〇_ldap」
	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	ユーザーをLDAPサーバーで認証する際に、上記で設定したログイン名の条件を除外する場合は、チェックボックスを選択します。

補足

- LDAPサーバーに関する項目の詳細は、サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。

認証データベースを変更する

認証データベースの表示名やサーバー名などを変更します。

標準データベースの設定は変更できません。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [認証] > [認証データベース] の順にクリックします。
2. 「認証データベース」画面で、変更する認証データベースの表示名をクリックします。

3. 「認証データベースの詳細」画面で、[変更する] をクリックします。

4. 「認証データベースの変更」画面で、認証データベースの設定を変更し、[変更する] をクリックします。

[認証データベースの設定項目 - 112ページ](#)

認証データベースの表示順を変更する

管理者が追加した認証データベースが2つ以上ある場合に、認証データベースの表示順を変更できます。ただし、「標準データベース」は表示順を変更できません。常に一番上に表示されます。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [認証] > [認証データベース]の順にクリックします。
2. [認証データベースを順番変更する]をクリックします。



3. 認証データベースの表示順を変更し、[変更する]をクリックします。

認証データベースを削除する

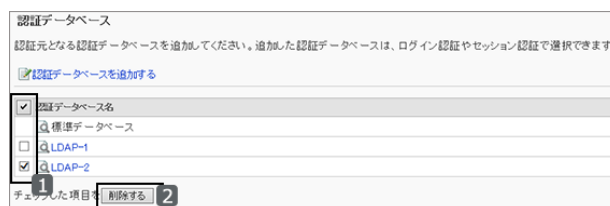
認証データベースを削除します。削除したデータベースは元に戻せません。

ログイン認証やセッション認証で使用中の認証データベースを削除した場合、認証で使用している認証データベースは、自動的に標準データベースに置き換わります。

標準データベースは削除できません。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [認証] > [認証データベース] の順にクリックします。
2. 「認証データベース」画面で、削除する認証データベースのチェックボックスを選択し、[削除する]をクリックします。



3. 確認画面で [はい] をクリックします。
削除を中止する場合は、[いいえ] をクリックします。

補足

- 手順2で、削除する認証データベースの表示名をクリックし、「認証データベースの詳細」画面で [削除する] をクリックしても、認証データベースを削除できます。

1.4 シングルサインオン

Garoonのシングルサインオンについて説明します。

シングルサインオンを設定すると、一度Garoonにログインしたユーザーは、シングルサインオン先のほかのシステムに、ログイン画面を経由することなくアクセスできます。

1.4.1 シングルサインオンを管理する

「シングルサインオン」は、Garoonにログインしているユーザーの認証情報を、Garoonからほかのシステムに渡す機能です。

一度Garoonにログインしたユーザーは、Garoonからほかのシステムにアクセスするときに、認証のためのアカウントやパスワードを入力する必要がなくなります。

補足

- Garoonにログインするときの認証方法や、ログイン後に認証情報を維持する方法については、次のページを参照してください。

[認証の種類 - 97ページ](#)

● Garoonのシングルサインオン機能で利用できる認証方法

● GET認証

フォーム認証です。システムはURLに設定されたパラメーターでユーザーを認証します。

ログインユーザーのユーザー情報が、URLのパラメーターとして送信されます。

● POST認証

フォーム認証です。システムはWebページから送信（POST）されたパラメーターでユーザーを認証します。

ログインユーザーのユーザー情報が、POST Methodで送信されます。

補足

- GET認証はURLにユーザー情報が表示されます。使用するシステムに問題がないかどうか、注意が必要です。

シングルサインオンを追加する

Garoonと、Garoon以外のサイボウズ製品や他社のシステムとの、シングルサインオンを設定します。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [シングルサインオン] > [シングルサインオンの設定] の順にクリックします。

2. 「シングルサインオンの設定」画面で、[シングルサインオンを追加する] をクリックします。

3. 「シングルサインオンの追加」画面で、シングルサインオン形式と対象アプリケーションを選択し、[次へ] をクリックします。

- シングルサインオン形式:
次のどちらかの認証方法を選択します。
 - GET認証
 - POST認証
- 対象アプリケーション:
送信するデータを含むアプリケーションを選択します。選択した機能やアプリケーションによって、手順4でGETまたはPOSTする項目が異なります。
選択できる機能とアプリケーションは次のとおりです。
 - ユーザー情報
 - リンク集
 - 電話メモ
 - アドレス帳

4. 「シングルサインオンの追加」画面で、必要な項目を設定し、[追加する] をクリックします。

[シングルサインオンの設定項目 - 116ページ](#)

● シングルサインオンの設定項目

項目		説明
表示名		シングルサインオンの表示名を入力します。
GETするシステムのURL または POSTするシステムのURL		認証情報をGET送信またはPOST送信するシステムのURLを入力します。
サーバー名	別ウィンドウで開く	シングルサインオンでアクセスする画面を、別ウィンドウで表示します。

項目		説明
サーバー名	個人設定を許可する	ユーザーに個人設定でのシングルサインオンの変更を許可します。
GETする項目 (個人) または POSTする項目 (個人)	変数名	個人用の変数名を入力します。
	初期値 ¹	<p>個人用の変数の入力方法を選択します。</p> <p>次のいずれかを選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 手入力: 入力欄に変数の値を記述します。 ● ログインユーザー情報: ログインユーザーのユーザー情報から変数を選択します。 ● アプリケーションのデータ: 選択したアプリケーションのデータから変数を選択します。対象のアプリケーションは次のとおりです。 <ul style="list-style-type: none"> ● ユーザー情報 ● リンク集 ● 電話メモ ● アドレス帳
		<p>個人用の変数を設定します。</p> <p>ドロップダウンリストから、ログインユーザー情報、または選択したアプリケーションの項目を選択します。</p> <p>手入力で設定する場合は、変数の値を入力します。</p>
GETする項目 (システム) または POSTする項目 (システム)	変数名	システム用の変数名を入力します。
	初期値 ¹	<p>システム用の変数の入力方法を選択します。</p> <p>次のいずれかを選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 手入力: 入力欄に変数の値を記述します。 ● ログインユーザー情報: ログインユーザーのユーザー情報から変数を選択します。 ● アプリケーションのデータ: 選択したアプリケーションのデータから変数を選択します。対象のアプリケーションは次のとおりです。 <ul style="list-style-type: none"> ● ユーザー情報 ● リンク集 ● 電話メモ ● アドレス帳
		<p>システム用の変数を設定します。</p> <p>ドロップダウンリストから、ログインユーザー情報、または選択したアプリ</p>

項目		説明
GETする項目 (システム) または POSTする項目 (システム)	初期値1	セッションの項目を選択します。 手入力で設定する場合は、変数の値を入力します。

1: ユーザーが個人設定で初期化すると、この項目の値が設定されます。

シングルサインオンを変更する

シングルサインオンの表示名や、変数などを変更します。

変数の対象となるアプリケーションは変更できません。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [シングルサインオン] > [シングルサインオンの設定] の順にクリックします。
2. 「シングルサインオンの設定」画面で、変更するシングルサインオンを選択します。
3. 「シングルサインオンの詳細」画面で、[変更する] をクリックします。

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	https://sample.cybozu.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)	変数名 初期値	
GETする項目(システム)	変数名	初期値
	uid	ログインユーザーID
	u_password	ログインユーザーパスワード
登録者	加藤 美咲 12:48	
更新者	加藤 美咲 12:48	

4. 「シングルサインオンの変更」画面で、シングルサインオンの設定を変更し、[変更する]をクリックします。
[シングルサインオンの設定項目 - 116ページ](#)

シングルサインオンを削除する

追加したシングルサインオンの設定を削除します。

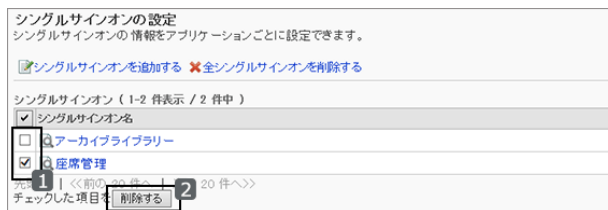
シングルサインオンの設定を削除すると、その設定を使用していたGaroon以外の製品やシステムにアクセスする際に、アカウントやパスワードなどの認証情報が必要になります。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [シングルサインオン] > [シングルサインオンの設定] の順にクリックします。

2. 「シングルサインオンの設定」画面で、削除するシングルサインオンのチェックボックスを選択し、[削除する] をクリックします。

すべてのシングルサインオンを削除する場合は、[全シングルサインオンを削除する] をクリックします。



3. 確認画面で、[はい] をクリックします。
削除を中止する場合は、[いいえ] をクリックします。

補足

- 手順2で削除するシングルサインオンを選択し、「シングルサインオンの詳細」画面で、[削除する] をクリックしても、シングルサインオンを削除できます。

1.5 ファイル

ファイルに関するGaroonの機能を説明します。

1.5.1 ファイルの一般設定

ファイルの「一般設定」画面では、添付ファイルのサイズの上限值やバージョン管理の上限值の変更など、各アプリケーションで共通するファイルの機能を設定します。

添付ファイルのサイズの上限值を変更する

Garoonにアップロードを許可する、1ファイルあたりのサイズを制限します。

次のアプリケーションや機能に適用されます

- スペース
- スケジュール
- メッセージ
- 掲示板
- ファイル管理
- メモ
- アドレス帳
- ワークフロー
- マルチレポート
- アプリケーションメニュー

メニューのアイコンに使用する画像ファイルにも、このサイズ制限が適用されます。

[アプリケーションメニューを管理する - 138ページ](#)

● ユーザー情報

「無制限」を設定すると、Garoonで使用しているプログラムが対応できる最大の値が適用されます。バージョン 4.0以降のGaroonでは、300MBが適用されます。

注意

- メールに添付できるファイルのサイズは、メールサイズの設定によって異なります。

[メールの制限値を設定する - 537ページ](#)

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [ファイル] > [一般設定] をクリックします。
2. 「ファイルのサイズ制限」項目で、サイズを選択します。
3. [設定する]をクリックします。

バージョン管理の上限値を変更する

バージョン管理はメモやファイル管理などで利用する機能です。

● バージョン管理とは？

バージョン管理は、現在から指定する時点までの更新ファイルを保持する機能です。

更新したファイルが壊れていた場合や、誤ったファイルで更新した場合に、指定する過去のバージョンのファイルと置き換えることができるため、操作ミスによるファイルの紛失を防げます。

バージョン管理で保持するファイルは、世代単位で設定します。

たとえば、バージョン管理を2世代にすると、「現在／現在から1つ前／現在から2つ前」の更新ファイルを保持できます。

新たにファイルが更新されると、指定した世代を超える古いファイルは削除されます。

バージョン管理の設定例:

The screenshot shows the 'File Addition' (ファイルの追加) dialog box. It includes fields for 'Registered User' (登録者), 'Location' (位置), and 'File' (ファイル). Below these is a table with columns for 'File' (ファイル), 'Size' (サイズ), 'Title' (タイトル), 'Version Management' (バージョン管理), and 'Description' (説明). The first row shows a file named '名刺デザイン.xlsx' with a size of '439.6KB' and a title of '営業部用 名刺デザイン'. The 'Version Management' column for this file has a dropdown menu open, showing options: 'No (No)' (No), '1', '2', and '3'. The 'Description' column has a text input field. At the bottom of the dialog are 'Add' (追加する) and 'Cancel' (キャンセルする) buttons.

ファイル	サイズ	タイトル	バージョン管理	説明
<input checked="" type="checkbox"/> 名刺デザイン.xlsx	439.6KB	営業部用 名刺デザイン	<div>バージョン管理 No (No) 1 2 3</div>	<input type="text"/>

● バージョン管理機能が有効な場合に操作できること

- 保持している過去のファイルのダウンロード
- 保持している過去のファイルを、最新のファイルとして更新

ファイルの一般設定では、バージョン管理する世代数の上限値を変更できます。実際に設定する世代数は、各ユーザーがファイルを登録する際に設定します。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [ファイル] > [一般設定] をクリックします。
2. 「バージョン管理の上限値」項目で、世代数を選択します。
3. [設定する]をクリックします。

ロック機能を有効にする

ロック機能はファイル管理で利用する機能です。

● ロック機能とは？

ロック機能は、ファイル更新などの作業中に、他のユーザーが同時に編集できないよう、一時的に編集権限をファイルの編集者のみに制限する機能です。

他のユーザーが作業中のファイルを表示すると、「このファイルは(編集中のユーザー名)さんが編集集中です。」と表示されます。

他のユーザーはロックが解除されるまで、次の操作ができません。

- ファイル情報の変更
- ファイルの更新、移動、削除

ロック中のファイルの表示例:

The screenshot shows a file management interface for a file named '営業部用 名刺デザイン' (Sales Department Business Card Design). The file is locked, and a message indicates it is being edited by '高橋 健太さん' (Mr. Takahashi Kenji). The interface includes a table with file details:

位置	
ファイル本体	ルート
ファイル名	名刺デザイン.xlsx (application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet)
サイズ	450,178 byte
ファイル情報	
タイトル	営業部用 名刺デザイン
バージョン管理	3世代まで

Annotations in the image:

- a) Points to the 'ファイルを更新する' (Update file) button, which is disabled (grayed out).
- b) Points to the message 'このファイルは 高橋 健太さんが編集集中です。' (This file is being edited by Mr. Takahashi Kenji).

a): ロック中は[ファイルを更新する]がグレイアウトしてクリックできません。

b): ファイルまたはファイル情報を編集しているユーザーが表示されます。

ファイルの一般設定では、ファイルのロック機能を有効にするかどうかを設定します。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [ファイル] > [一般設定] をクリックします。
2. 「ロック機能」項目で、「使用する」を選択します。
3. [設定する]をクリックします。

ロックをかける期間を設定する


ロック機能が有効な場合に適用する、編集中のファイルにロックをかける期間を設定します。
 ロックをかける期間が過ぎると、自動的にロックは解除されます。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [ファイル] > [一般設定] をクリックします。
2. 「ロックをかける期間」項目で、期間を選択します。
3. [設定する]をクリックします。

ドラッグアンドドロップによるファイル添付の制限事項

ドラッグアンドドロップで、複数のファイルを一括で添付できます。
 ただし、次の制限があります。

<p>バージョン 9以前の Internet Explorer</p>	<p>画面の案内に沿って、ファイルを添付します。 ドラッグアンドドロップの操作は利用できません。</p> <p>画面例:</p> 
<p>バージョン 10以降の Internet Explorer および その他のWebブラウザー</p>	<p>ドラッグアンドドロップでファイルを添付できます。</p>

画面例:

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 美咲

位置 ルート

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"/> WF改書_170621.xlsx	181.5KB		<input type="checkbox"/> (しない) ▼ 世代前まで	

- Internet Explorerでドラッグアンドドロップを利用できない場合:
Internet Explorerの互換表示設定で「イントラネットサイトを互換表示で表示する」を無効にすると、ドラッグアンドドロップでファイルを添付できます。

1.5.2 MIMEタイプを管理する

MIMEタイプは、「タイプ名/サブタイプ名」の書式で、データの形式を表す文字列です。

拡張子とMIMEタイプを関連付けて、Garoon上にあるファイルをWebブラウザで処理するときの処理方法を設定します。

初期設定では、次のMIMEタイプが設定されています。

拡張子	MIMEタイプ
txt	text/plain
html	text/html
htm	text/html
xml	text/xml
xsl	text/xml
gif	image/gif
jpeg	image/jpeg
jpg	image/jpeg
jpe	image/jpeg
png	image/png
tiff	image/tiff
tif	image/tif
bmp	image/bmp
doc	application/msword

拡張子	MIMEタイプ
xls	application/vnd.ms-excel
ppt	application/vnd.ms-powerpoint
exe	application/x-msdownload
zip	application/x-zip-compressed
mp3	audio/mpeg
ram	audio/x-pn-realaudio
mid	audio/midi
wav	audio/x-wav
mpeg	video/mpeg
docx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document
docm	application/vnd.ms-word.document.macroEnabled.12
xlsx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet
xlsm	application/vnd.ms-excel.sheet.macroEnabled.12
pptx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation
pptm	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroEnabled.12
pdf	application/pdf

補足

- MIMEタイプに「csv」が登録されていない場合、拡張子が「csv」の添付ファイルをダウンロードすると、拡張子が「xls」のファイルで保存されます。

MIMEタイプを追加する

MIMEタイプの関連付けを追加します。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [ファイル] > [MIMEタイプ] の順にクリックします。

2. 「MIMEタイプ」画面で、[MIMEタイプを追加する] をクリックします。



3. 拡張子とMIMEタイプを設定し、[追加する] をクリックします。

- 拡張子

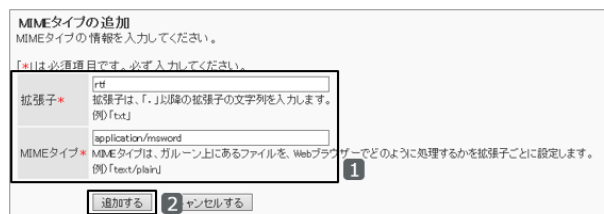
MIMEタイプに関連付けるファイルの拡張子を入力します。

「.」(ピリオド)は不要です。

- MIMEタイプ

「タイプ名/サブタイプ名」の書式で、MIMEタイプに関連付けるアプリケーションを指定します。

例: application/msword



補足

- MIMEタイプはファイルの拡張子ごとに設定します。

MIMEタイプを変更する

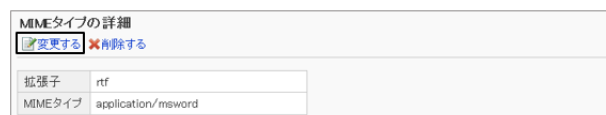
MIMEタイプに関連付ける、ファイルの拡張子やアプリケーションを変更します。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [ファイル] > [MIMEタイプ] の順にクリックします。
2. 変更するMIMEタイプの拡張子をクリックします。



3. 「MIMEタイプの詳細」画面で、[変更する] をクリックします。



4. 「MIMEタイプの変更」画面で、MIMEタイプに関連付ける、ファイルの拡張子やアプリケーションを変更し、[変更する] をクリックします。

MIMEタイプを削除する

MIMEタイプを削除します。

MIMEタイプを削除すると、削除したMIMEタイプに関連付けられていたファイルが、正しく表示されない場合があります。

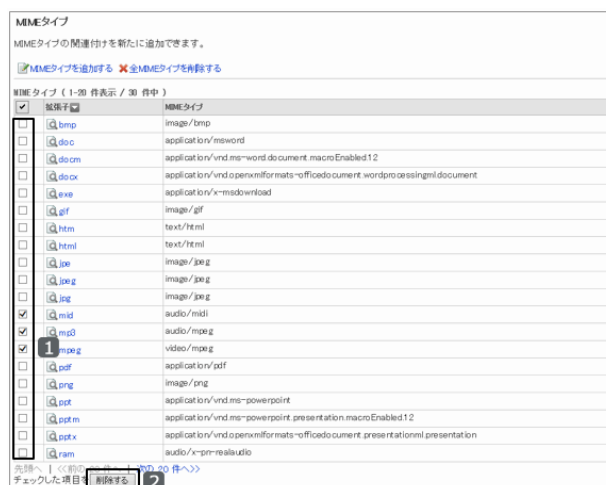
削除したMIMEタイプは元に戻せません。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [ファイル] > [MIMEタイプ] の順にクリックします。

2. 削除するMIMEタイプを選択し、[削除する] をクリックします。

設定されているすべてのMIMEタイプを削除する場合は、
[全MIMEタイプを削除する] をクリックします。



3. 確認画面で [はい] をクリックします。
削除を中止する場合は、[いいえ] をクリックします。

1.5.3 MIMEタイプをCSVファイルで管理する

MIMEタイプをCSVファイルで管理します。

CSVファイルからMIMEタイプを読み込む

CSVファイルを使用して、MIMEタイプを読み込みます。

CSVファイルの読み込み中にエラーが発生すると、読み込みが中止されます。途中まで読み込まれた内容はGaroonに反映されません。

[CSVファイルを作成する場合の注意点 - 922ページ](#)

操作手順:

1. 次のページを参照し、データを読み込むためのCSVファイルを作成します。

CSVファイルのフォーマット: [MIMEタイプ - 934ページ](#)

2. [基本システムの管理] > [ファイル] > [MIMEタイプの読み込み] の順にクリックします。

3. 「MIMEタイプの書き出し」画面で、読み込む方法を選択し、[次へ>>] をクリックします。

- ファイル: CSVファイルを選択します。
- 文字コード:
CSVファイルのデータをエンコードする文字コードを選択します。選択できる文字コードは次のとおりです。
 - ユニコード (UTF-8)
 - 日本語 (シフトJIS)
 - ASCII
 - Latin1 (ISO-8859-1)
 - 簡体字中国語 (GB2312)
 - タイ語 (TIS-620)
- 先頭行をスキップする:
先頭行に、項目名やコメントなどデータ以外の情報が記述されている場合は、「はい」を選択します。

4. CSVファイルの内容を確認し、[読み込む] をクリックします。

CSVファイルにMIMEタイプを書き出す

CSVファイルに、MIMEタイプを書き出します。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [ファイル] > [MIMEタイプの書き出し] の順にクリックします。

2. 書き出す方法を選択し、「書き出す」をクリックします。

- 文字コード:

エンコードに使用する文字コードを選択します。

選択できる文字コードは次のとおりです。

- ユニコード (UTF-8)
必要に応じてBOM付きを選択できます。
- 日本語 (シフトJIS)
- ASCII
- Latin1 (ISO-8859-1)
- 簡体字中国語 (GB2312)
- タイ語 (TIS-620)

- 先頭行に項目名を書き出す:

CSVファイルの先頭行に項目名を書き出す場合は、「はい」を選択します。

3. ファイルを保存します。

MIMEタイプの書き出し
文字コード: 日本語 (シフト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
書き出す際の注意事項
項目は以下の順で書き出します。
1. 拡張子 2. MIMEタイプ

1.6 画面

画面に関するGaroonの機能を説明します。

1.6.1 画面の一般設定

画面の「一般設定」画面では、モバイル表示やサムネイル表示の設定、一覧に表示する件数や入力欄の幅の設定など、各アプリケーションで共通する画像の機能を設定します。

1.6.1.1 管理者が制御する設定

画面の一般設定で管理する機能のうち、管理者が制御する機能について説明します。

管理者が設定した機能をユーザーは変更できません。

モバイル表示を許可する

ユーザーにモバイル表示 (スマートフォン画面) の使用を許可するかどうかを設定します。

スマートフォン画面はiOSおよびAndroid OSに対応しています。

モバイル表示の使用を許可すると、ユーザーはスマートフォンに適した画面で、次のアプリケーションを操作できます。

- スペース
- スケジュール
- メッセージ
- 掲示板
- メール
- ワークフロー
- マルチレポート
- 通知一覧

モバイル表示の例:



プロフィール画像の表示を許可する

プロフィール画像とサムネイルに関する設定は、Garoonを使用中のユーザーの画面にも適用されます。

● プロフィール画像の表示

ユーザーにプロフィール画像の表示を許可するかどうかを選択します。

許可すると、コメント一覧やユーザー名簿などにプロフィール画像を表示するかどうかを、ユーザーが選択できます。

許可しない場合は、標準のユーザーアイコンに固定されます。

プロフィール画像の表示例:



1: 加藤 美咲 2013年12月04日(水) 12:07

セミナールームにUSBケーブルの忘れ物がありました。
心当たりのある方は総務部にお問い合わせください。

← 返信する

ユーザー情報にプロフィール画像を設定すると、次の画面のユーザーアイコンに反映されます。

- 次のアプリケーションのコメント一覧
 - スペース
 - ディスカッション
 - 共有Todo
 - スケジュール
 - メッセージ
 - 掲示板
 - マルチレポート
- スケジュール
 - グループ週
 - グループ日
 - グループ週ポートレット
 - グループ日ポートレット
 - ユーザー/施設の検索結果
- アドレス帳
 - ユーザー一覧
 - ユーザー名簿の検索結果
- ユーザー情報一覧
- 電話メモ

補足

- ユーザーに個人設定での変更を許可しない場合、ユーザーが画面の一般設定で、プロフィール画像の「コメント一覧やユーザー名簿などに表示する」を選択していても、プロフィール画像は表示されません。
個人設定での変更の許可については、次のページを参照してください。
[ヘッダーに表示するメニューを変更する - 137ページ](#)

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [画面] > [一般設定] をクリックします。
2. 「プロフィール画像の表示」項目で、「許可する」を選択します。
3. [設定する] をクリックします。

サムネイル表示を許可する

サムネイル表示は、次の両方の条件が満たされている場合に適用される機能です。

- 一般設定の「サムネイル表示」で、「有効にする」を選択している
- 一般設定の「画像ファイル(gif, jpeg等)の表示」で、「本文と一緒に表示する」を選択している

サムネイル表示が適用されると、次のアプリケーションでの添付画像は、縮小して表示されます。

- スケジュール
- メッセージ
- 掲示板
- メール
- スペース

スペースの添付画像は、サムネイル表示の設定に関わらず、常に縮小して表示されます。

補足

- 縦および横が450ピクセル以下の画像は、サムネイル表示の設定にかかわらず原寸で表示されます。
- gifのアニメーションを添付した場合は、静止画像が表示されます。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [画面] > [一般設定] をクリックします。
2. 「サムネイル表示」項目で、「許可する」を選択します。
3. 「画像ファイル(gif, jpeg等)の表示」項目で、「本文と一緒に表示する」を選択します。
4. [設定する]をクリックします。

1.6.1.2 ユーザーが変更可能な設定

画面の一般設定で管理する機能のうち、管理者は初期値のみ設定し、必要に応じてユーザーが個人設定で変更できる機能について説明します。

補足

- 設定した内容は、設定を変更したあとに追加したユーザーの初期値に反映されます。すでに存在するユーザーには反映されません。
- 個人設定で設定した表示件数は、システム管理の画面にも反映されます。

一覧に表示する件数や入力欄の幅を設定する

メッセージ、掲示板などの一覧表示で表示する件数や、入力欄の幅などを設定します。
表示幅は半角の文字数で指定します。

設定例:



- a): 一覧画面で表示する件数
- b): 标题を表示する幅
- c): 本文およびコメント等の抄録を表示する幅
- d): 差出人/受取人等を表示する幅

補足

- 本文の入力欄の横幅の設定を変更しても、メール画面のメッセージを入力する幅は変更されません。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [画面] > [一般設定] をクリックします。

2. 次の項目で、表示件数や入力欄の幅の値を選択します。

設定できる項目は、次のとおりです。

- 一覧画面で表示する件数
- コメントの一覧画面で表示する件数
- 标题を表示する幅
- 本文およびコメント等の抄録を表示する幅
- 差出人/受取人等を表示する幅
- 本文の入力欄の横幅
- 本文の入力欄の縦幅

3. [設定する]をクリックします。

メールアドレスから起動するメールソフトを設定する

Garoonの画面上でメールアドレスをクリックしたときの動作の初期値を、次の中から選択します。

- Webブラウザの設定で関連付けられたメールソフトを起動する
 - Garoonの「メールの作成」画面を表示する
 - 任意のWebメールの画面を表示する
- 設定済みのWebメールから、リンク先のアプリケーションを選択します。
リンク先のアプリケーションは、「Webメールの設定」で追加します。

[Webメールを管理する - 148ページ](#)

メールアドレスの表示例:



操作手順:

1. [基本システムの管理] > [画面] > [一般設定] をクリックします。
2. 「メールアドレスのリンク先アプリケーション」項目で、起動するメールソフトを選択します。
3. [設定する]をクリックします。

画像ファイルの表示方法を設定する

メールの本文やコメントに添付されている画像ファイルを、本文と一緒に表示するかどうかを設定します。
本文と一緒に表示できる画像ファイルの形式は次のとおりです。

- gif
- jpeg
- pjpeg
- png

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [画面] > [一般設定] をクリックします。
2. 「画像ファイル(gif, jpeg等)の表示」項目で、「本文と一緒に表示する」を選択します。
サムネイル表示を適用する場合は、必ず「本文と一緒に表示する」を選択してください。
[サムネイル表示を許可する - 131ページ](#)
3. [設定する]をクリックします。

ファイルに出力する文字コードを設定する

Garoonのデータをファイルに出力する際の文字コードの初期値を設定します。

次の文字コードを選択できます。

- ユニコード (UTF-8)
- 日本語 (シフトJIS)
- ASCII
- Latin1 (ISO-8859-1)
- 簡体字中国語 (GB2312)
- タイ語 (TIS-620)


操作手順:


1. [基本システムの管理] > [画面] > [一般設定] をクリックします。
2. 「ファイルに出力する文字コード」項目で、文字コードを選択します。
3. [設定する] をクリックします。

ユーザー名の後に表示する情報を設定する

ユーザー名の後に、別言語で設定している名前や優先する組織を表示するかどうかを設定します。

次のいずれかの形式で表示できます。

英語名	優先する組織	ユーザー名の表示形式	表示例
		ユーザー名 ¹	 1 加藤 美咲 2013年12月04日(水) 12:07 セミナールームにUSBケーブルの忘れ物がありました。 心当たりのある方は総務部にお問い合わせください。 ←返信する
○		ユーザー名 ¹ (英語名 ²)	 1 加藤 美咲 (Kato Misaki) 2013年12月04日(水) 12:07 セミナールームにUSBケーブルの忘れ物がありました。 心当たりのある方は総務部にお問い合わせください。 ←返信する
	○	ユーザー名 ¹ ; 優先する組織名	 1 加藤 美咲; 情報システム部 2013年12月04日(水) 12:07 セミナールームにUSBケーブルの忘れ物がありました。 心当たりのある方は総務部にお問い合わせください。 ←返信する

英語名	優先する組織	ユーザー名の表示形式	表示例
○	○	ユーザー名 ¹ (英語名 ²); 優先する組織名	 1 加藤 美咲 (Kato Misaki); 情報システム部 2013年12月04日(水) 12:07 セミナールームにUSBケーブルの忘れ物がありました。 心当たりのある方は総務部にお問い合わせください。 ← 返信する

○: 選択する

¹: ユーザー情報の「名前」の「標準」に設定されているユーザー名です。

²: ユーザー情報の「名前」の「英語表記」に設定されているユーザー名です。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [画面] > [一般設定] をクリックします。
2. 「ユーザー名の後に表示する情報」項目で、形式を選択します。
3. [設定する] をクリックします。

1.6.2 画面のデザインを変更する

ユーザー画面のデザインの初期値を設定します。

設定した内容は、設定を変更したあとに追加したユーザーの初期値に反映されます。

ユーザーは、個人設定(共通)の「画面」で、管理者が設定した初期値を変更できます。

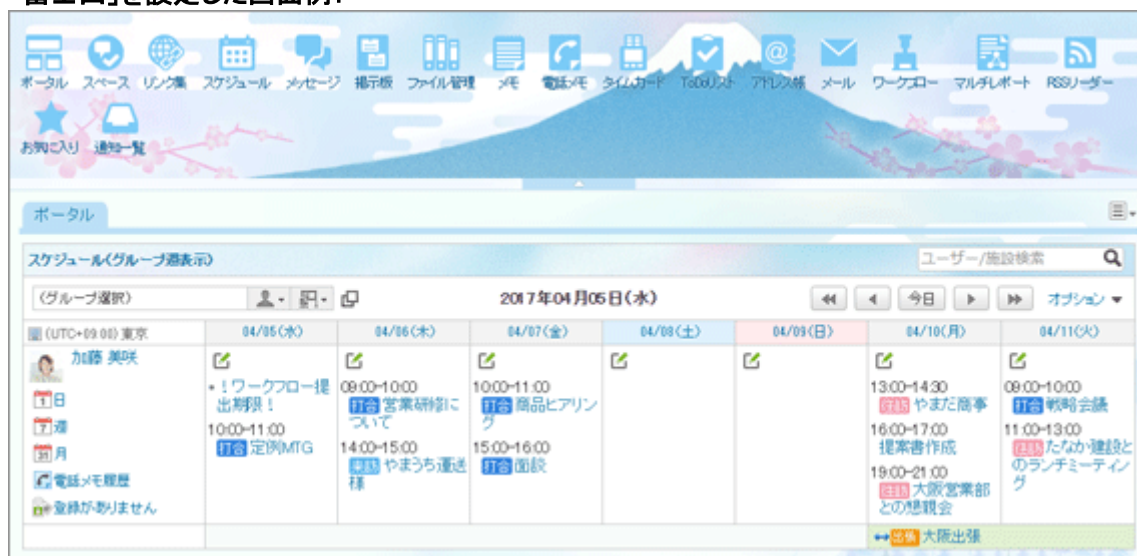
操作手順:

1. [基本システムの管理] > [画面] > [デザインの設定] の順にクリックします。

2. ユーザーの初期設定に使用するデザインを選択し、[設定する]をクリックします。



「富士山」を設定した画面例:



補足

- 「クラシック」には、ほかのデザインと比べて次の特長があります。
 - 文字サイズが大きい
 - リンクの表示色が濃く、クリックできる個所が区別しやすい

1.6.3 ヘッダーに表示するメニューを変更する

ユーザー画面のヘッダーに表示するメニューを変更します。

次の設定を変更できます。

● アプリケーションメニューの表示

ユーザーの操作画面にアプリケーションメニューを表示するかどうかを設定します。

メニューを表示しない画面例:



● アプリケーションメニューの表示形式

アプリケーションメニューにアイコンを表示するかどうかを設定します。

アイコンを表示しないアプリケーションメニューの例:



● アプリ一覧の表示

ユーザーの操作画面にアプリ一覧を表示するかどうかを設定します。

アプリ一覧を表示しない画面例:



● 個人設定

ヘッダーに表示するメニューの変更を、ユーザーに許可するかどうかを設定します。

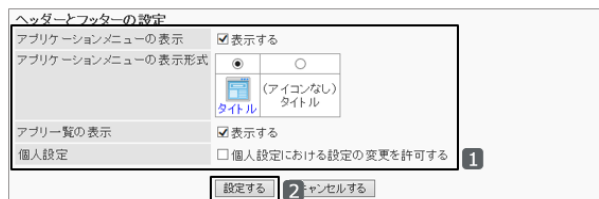
許可した場合、ユーザーは個人設定でメニューを変更できます。また、システム管理で設定を変更しても、ユーザー画面に反映されません。

補足

- ユーザーが設定を変更できるヘッダーの項目は、アプリ一覧とアプリケーションメニューだけです。ほかの項目は設定を変更できません。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [画面] > [ヘッダーとフッターの設定] の順にクリックします。
2. アプリケーションメニューの設定を変更し、[設定する] をクリックします。



1.6.4 アプリケーションメニューを管理する

ユーザー画面のアプリケーションメニューに表示されるメニューを設定します。

初期状態では、利用できるすべてのアプリケーションのメニューが表示されています。

画面例:



a): アプリケーションメニュー

メニューを追加する

GaroonのアプリケーションやWebサイトへのリンクを追加します。

画面例:



操作手順:

1. [基本システムの管理] > [画面] > [アプリケーションメニュー一覧] の順にクリックします。

2. [メニューを追加する] をクリックします。

アプリケーションメニュー一覧

メニューを追加する | メニューを順番変更する | メニューを初期化する

- ☒ アプリケーションメニュー
- ☐ ポータル (ポータル)
- ☐ スペース (スペース)
- ☐ リンク集 (リンク集)
- ☐ スケジュール (スケジュール)
- ☐ メッセージ (メッセージ)
- ☐ 掲示板 (掲示板)
- ☐ ファイル管理 (ファイル管理)
- ☐ メモ (メモ)
- ☐ 電話メモ (電話メモ)
- ☐ タイムカード (タイムカード)
- ☐ ToDoリスト (ToDoリスト)
- ☐ アドレス帳 (アドレス帳)
- ☐ メール (メール)
- ☐ ワークフロー (ワークフロー)
- ☐ マルチレポート (マルチレポート)
- ☐ RSSリーダー (RSSリーダー)
- ☐ お気に入り (お気に入り)
- ☐ 通知一覧 (通知一覧)

チェックした項目を削除する

3. 「アプリケーションメニューの追加」画面で、リンク先を設定し、[追加する] をクリックします。

次のどちらかのリンク方法を選択し、必要な項目を設定します。

- アプリケーション内へのリンク
Garoonのアプリケーションへのリンクを設定します。
- 任意のURLへのリンク
Garoon以外のシステムや、Webサイトなどへのリンクを設定します。

アプリケーションメニューの追加

アプリケーションメニューを追加します。
「アプリケーション内へのリンク」か、「任意のURLへのリンク」のいずれかを選んでください。

● アプリケーション内へのリンク

標準: 報告書作成

タイトル: English Report

表示名を追加する

アプリケーション内へのリンク: マルチレポート

○ 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。

標準*:

表示名を追加する

URL*:

アイコンのURL:

アイコンのファイル:

参照

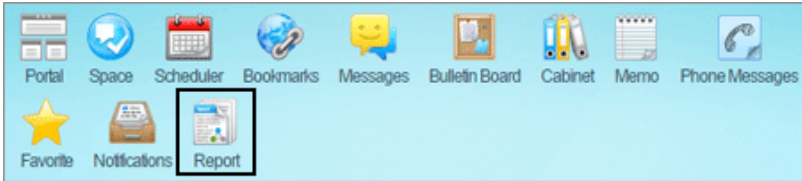
*任意のURLへのリンクを利用する場合は、アイコンのURLもしくはファイルのどちらかを指定してください。
*ファイル指定すると、通常より表示に時間がかかります。

追加する | キャンセルする


アプリケーションメニューの設定項目 - 139ページ

● アプリケーションメニューの設定項目

項目		説明
アプリケーション内へのリンク	タイトル	Garoonのアプリケーションへのリンクの表示名を入力します。 [表示名を追加する] をクリックすると、複数の言語でリンクの表示名を追加できます。 ユーザーがプロフィールで設定している言語に応じたリンクの表示名が、ユーザー画面に表示されます。

項目		説明
アプリケーション内へのリンク	タイトル	<p>ユーザー画面の例:</p> <p>「報告書作成」に、表示名「Report」を追加し、プロフィールの言語設定を「英語」にした場合</p> 
	アプリケーション内へのリンク	<p>リンクするアプリケーションを選択します。</p> <p>アプリケーションメニューに、選択したアプリケーションのアイコンが表示されます。アイコンは変更できません。</p>
任意のURLへのリンク	タイトル	<p>Garoon以外のシステムや、Webサイトなどへのリンクの表示名を入力します。</p> <p>[表示名を追加する] をクリックすると、複数の言語でリンクの表示名を追加できます。</p> <p>ユーザーがプロフィールで設定している言語に応じたリンクの表示名が、ユーザー画面に表示されます。</p>
	URL	Garoon以外のシステムやWebサイトなど、リンク先のURLを入力します。
	アイコンのURL	アイコンに使用する、インターネット上の任意の画像ファイルのURLを指定します。
	アイコンのファイル	<p>アイコンに使用するファイルを指定します。</p> <p>ファイルを指定すると、Garoonの動作が遅くなる場合があります。</p>

補足

- アイコンのURLとアイコンのファイルの両方を設定した場合は、アイコンのURLに設定した画像が優先されます。
- アイコンを指定せずに任意のURLへのリンクを追加すると、ユーザー画面で、初期設定のアイコン  が表示されます。

メニューを変更する

アプリケーションメニューのタイトルやリンク先などを変更します。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [画面] > [アプリケーションメニュー一覧] の順にクリックします。

2. 変更するメニューを選択します。

3. 「アプリケーションメニューの詳細」画面で、[変更する] をクリックします。

アプリケーションメニューの詳細		
変更する 削除する		
タイトル	報告書作成	
リンク先	マルチレポート	
アイコン		

4. アプリケーションメニューのタイトルやURLなどを変更し、[変更する] をクリックします。

補足

- アプリケーション内のリンクのタイトルを空にすると、アプリケーションの表示名に戻ります。

メニューの表示順を変更する

アプリケーションメニューの、メニューの表示順を変更します。

「スケジュール」を先頭に移動した画面例：



操作手順：

1. [基本システムの管理] > [画面] > [アプリケーションメニュー一覧] の順にクリックします。

2. [メニューを順番変更する] をクリックします。

アプリケーションメニュー一覧	
メニューを追加する メニューを順番変更する メニューを初期化する	
<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 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 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"/>	マルチレポート (マルチレポート)
<input type="checkbox"/>	RSSリーダー (RSSリーダー)
<input type="checkbox"/>	お気に入り (お気に入り)
<input type="checkbox"/>	通知一覧 (通知一覧)
チェックした項目を 削除する	

3. アプリケーションメニューの表示順を変更し、[変更する]をクリックします。



メニューを削除する

アプリケーションメニューのメニューを削除します。削除したメニューは元に戻せません。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [画面] > [アプリケーションメニュー一覧] の順にクリックします。
2. 削除するメニューのチェックボックスを選択し、[削除する]をクリックします。



3. 確認画面で [はい] をクリックします。
削除を中止する場合は、[いいえ] をクリックします。

補足

- 手順2で削除するアプリケーションメニューを選択し、「アプリケーションメニューの詳細」画面で、[削除する]をクリックしても、メニューを削除できます。

アプリケーションメニューを初期化する

アプリケーションメニューを初期化すると、メニューの種類、名称、表示順などが初期状態に戻ります。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [画面] > [アプリケーションメニュー一覧] の順にクリックします。

2. [メニューを初期化する] をクリックします。



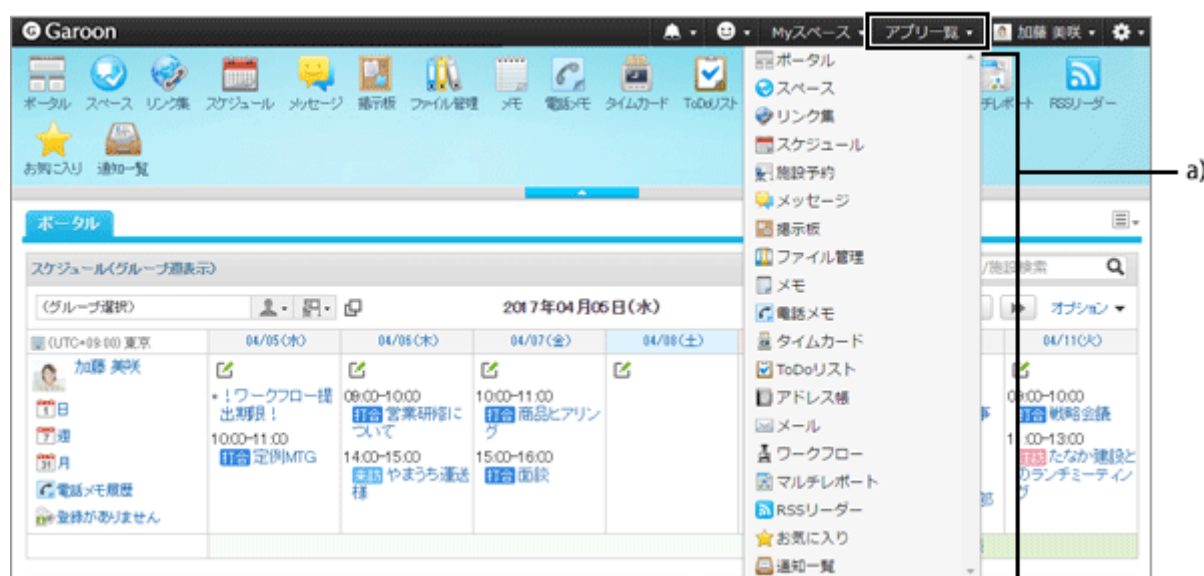
3. 確認画面で、[はい] をクリックします。

初期化を中止する場合は、[いいえ] をクリックします。

1.6.5 アプリ一覧を管理する

ヘッダーのアプリ一覧に表示されるメニューを設定します。

画面例:

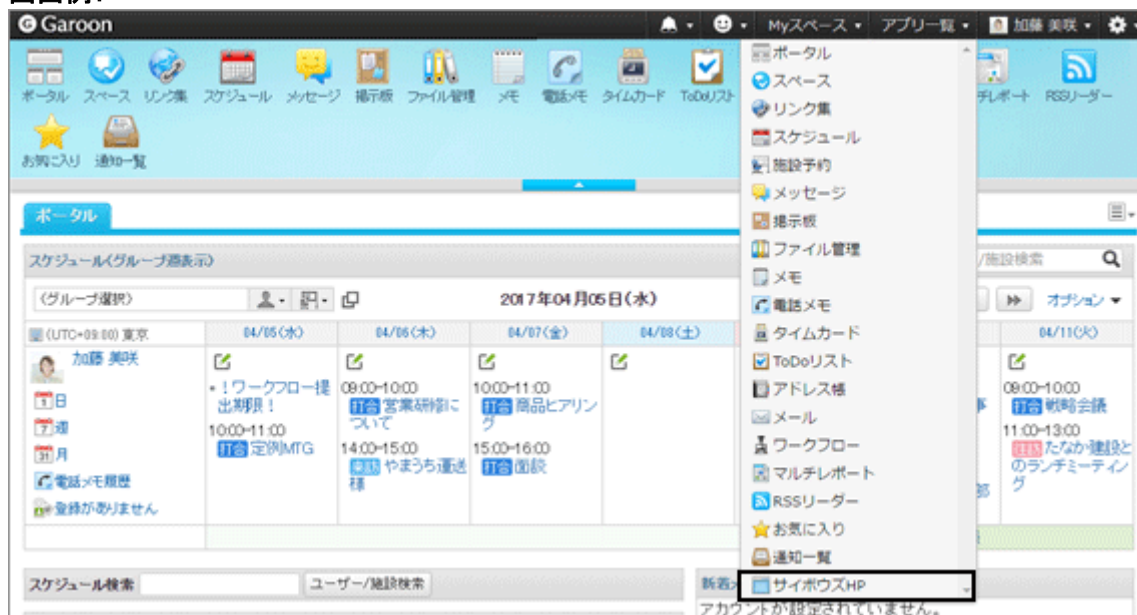


a): アプリ一覧

メニューを追加する

アプリ一覧に、GaroonのアプリケーションやWebサイトへのリンクを追加します。

画面例:



操作手順:

1. [基本システムの管理] > [画面] > [アプリ一覧] の順にクリックします。

2. 「アプリ一覧」画面で、[メニューを追加する] をクリックします。



3. メニューを設定し、[追加する] をクリックします。

次のどちらかのリンク方法を選択し、必要な項目を設定します。

- アプリケーション内へのリンク

Garoonのアプリケーションへのリンクを設定します。

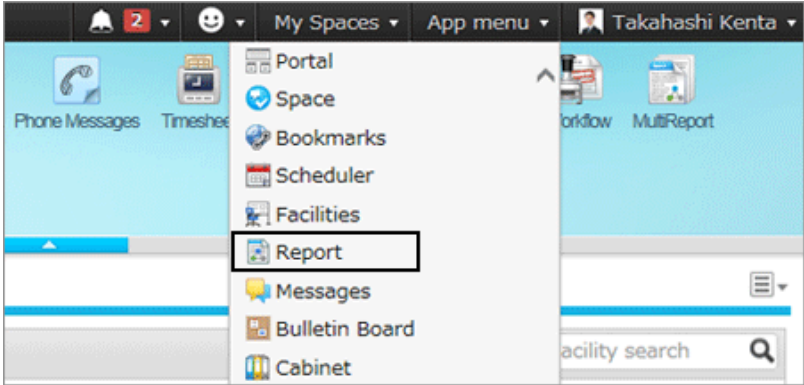
- 任意のURLへのリンク

Garoon以外のシステムや、Webサイトなどへのリンクを設定します。

[メニューの設定項目 - 145ページ](#)



● メニューの設定項目

項目		説明
アプリケーション内へのリンク	タイトル	<p>Garoonのアプリケーションへのリンクの表示名を入力します。</p> <p>[表示名を追加する] をクリックすると、複数の言語でリンクの表示名を追加できます。</p> <p>ユーザーがプロフィールで設定している言語に応じたリンクの表示名が、ユーザー画面に表示されます。</p> <p>ユーザー画面の例：</p> <p>「報告書作成」に、表示名「Report」を追加し、プロフィールの言語設定を「英語」にした場合</p> 
	アプリケーション内へのリンク	<p>リンクするアプリケーションを選択します。</p> <p>アプリ一覧に、選択したアプリケーションのアイコンが表示されます。アイコンは変更できません。</p>
任意のURLへのリンク	タイトル	<p>Garoon以外のシステムや、Webサイトなどへのリンクの表示名を入力します。</p> <p>[表示名を追加する] をクリックすると、複数の言語でリンクの表示名を追加できます。</p> <p>ユーザーがプロフィールで設定している言語に応じたリンクの表示名が、ユーザー画面に表示されます。</p>
	URL	Garoon以外のシステムやWebサイトなど、リンク先のURLを入力します。



メニューを変更する

アプリ一覧のメニューのタイトルやリンク先などを変更します。

操作手順：

1. [基本システムの管理] > [画面] > [アプリ一覧] の順にクリックします。
2. 変更するメニューを選択します。

3. 「メニューの詳細」画面で、[変更する] をクリックします。

メニューの詳細	
	
タイトル	会計システム
リンク先	https://sample.cybozu.com

4. メニューの設定を変更し、[変更する] をクリックします。

補足

- 「アプリケーション内へのリンク」を指定して、タイトルを空にすると、アプリケーションの表示名に戻ります。

メニューの表示順を変更する

アプリ一覧の、メニューの表示順を変更します。

「スケジュール」を先頭に移動した画面例:

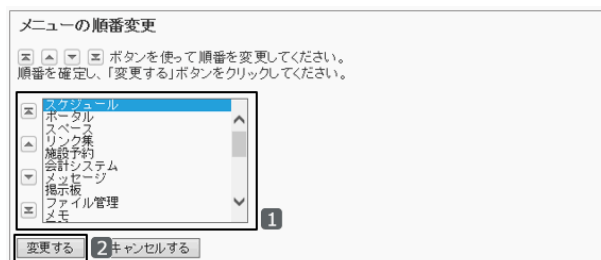


操作手順:

- [基本システムの管理] > [画面] > [アプリ一覧] の順にクリックします。
- [メニューを順番変更する] をクリックします。

アプリ一覧	
アプリ一覧に表示されるメニューを設定します。	
	
	
<input checked="" type="checkbox"/>	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"/>	施設予約 (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 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 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"/>	マルチレポート (マルチレポート)
<input type="checkbox"/>	RSSリーダー (RSSリーダー)
<input type="checkbox"/>	お気に入り (お気に入り)
<input type="checkbox"/>	通知一覧 (通知一覧)
チェックした項目を 	

3. メニューの表示順を変更し、[変更する] をクリックします。



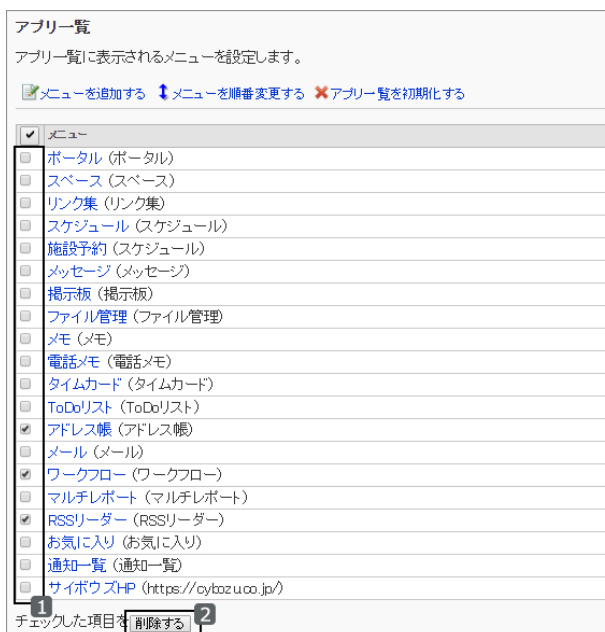
メニューを削除する

アプリ一覧のメニューを削除します。追加したメニューを削除すると、元に戻せません。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [画面] > [アプリ一覧] の順にクリックします。

2. 削除するメニューのチェックボックスを選択し、[削除する] をクリックします。



3. 確認画面で [はい] をクリックします。
削除を中止する場合は、[いいえ] をクリックします。

補足

- 「メニューの詳細」画面で、[削除する] をクリックしても、メニューを削除できます。

アプリ一覧を初期化する

アプリ一覧を初期化すると、メニューの種類、名称、表示順などが初期状態に戻ります。

ユーザー画面のアプリ一覧も初期化されます。

初期化したアプリ一覧は元に戻せません。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [画面] > [アプリ一覧] の順にクリックします。

2. [アプリ一覧を初期化する] をクリックします。

3. 確認画面で、[はい] をクリックします。

初期化を中止する場合は、[いいえ] をクリックします。

1.6.6 Webメールを管理する

画面に表示されているメールアドレスにリンクするWebメールを管理します。

登録したWebメールは、「画面」の「一般設定」画面で、「メールアドレスのリンク先のアプリケーション」のドロップダウンリストに表示されます。

[メールアドレスから起動するメールソフトを設定する - 132ページ](#)

画面例:

一般設定	
共通設定	
アプリケーション共通の画像の表示方法などを設定します。	
プロフィール画像の表示	<input checked="" type="checkbox"/> 許可する 許可すると、ユーザーがプロフィール画像を表示するかどうかを選択できます。 許可しないと、標準のユーザーアイコンに固定されます。
サムネイル表示	<input checked="" type="checkbox"/> 有効にする 有効にすると、画像を本文と一緒に表示する設定が有効な場合に、メッセージ、掲示板、メールの添付画像がサムネイルで表示されます。
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	<input type="text" value="20"/> 件
コメントの一覧画面で表示する件数	<input type="text" value="20"/> 件
標題を表示する幅	<input type="text" value="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="text" value="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="text" value="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="text" value="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
画像ファイル(gif, jpeg 等)の表示	<input type="text" value="web_mail01"/> <input type="text" value="web_mail02"/>
ファイルに出力する文字コード	<input type="text" value="UTF-8で出力する"/>
ユーザー名の後に表示する情報	<input checked="" type="checkbox"/> 英語名 <input type="checkbox"/> 優先する組織
入力欄	
本文の入力欄の横幅	<input type="text" value="50"/> (半角入力での文字数)
本文の入力欄の縦幅	<input type="text" value="15"/>
<input type="button" value="設定する"/> <input type="button" value="キャンセルする"/>	

Webメールを追加する

画面に表示されているメールアドレスのリンク先のWebメールを登録します。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [画面] > [Webメール] の順にクリックします。

2. 「Webメール」画面で、[Webメールを追加する] をクリックします。

Webメール	
<input checked="" type="button" value="Webメールを追加する"/>	<input type="button" value="Webメールを削除する"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Webメール名	URL
チェックした項目を <input type="button" value="削除する"/>	

3. 「Webメールの追加」画面で、webメールの表示名とURLを入力し、[追加する] をクリックします。

リンク元のメールアドレスを設定するには、URLにパラメータ(%email%)を指定する必要があります。

設定するURLは、各Webメールの提供元にお問い合わせください。

Webメールの追加	
Webメ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。	
Webメール名*	<input type="text" value="web_mail01"/>
URL*	<input type="text" value="https://sample.cybozu.com/mail/send?to=email%"/> 1
URLにパラメータ(%email%)を指定すると、サブアプリメールアドレスが設定されます。 (例) http://sample.cybozu.com/mail/send?to=email%	
<input type="button" value="追加する"/> 2 <input type="button" value="キャンセルする"/>	

補足

- 無効なURLを設定した場合は、メールアドレスのリンク先アプリケーションの設定にかかわらず、Webブラウザで設定しているメールソフトが起動します。

Webメールを変更する

Webメールの表示名やURLを変更します。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [画面] > [Webメール] の順にクリックします。
2. 変更するWebメールを選択します。

3. 「Webメールの詳細」画面で、[変更する] をクリックします。



Webメールの詳細	
<input type="button" value="変更する"/> <input type="button" value="削除する"/>	
Webメール名	web_mail01
URL	https://sample.cybozu.com/mail/send?to=%email%

4. Webメールの表示名やURLを変更し、[変更する] をクリックします。

Webメールを削除する

Webメールを削除します。削除したWebメールは元に戻せません。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [画面] > [Webメール] の順にクリックします。

2. 削除するWebメールのチェックボックスを選択し、[削除する] をクリックします。

[全Webメールを削除する] をクリックすると、登録されているすべてのWebメールを削除できます。

3. 確認画面で [はい] をクリックします。
削除を中止する場合は、[いいえ] をクリックします。



Webメール		
<input type="button" value="Webメールを追加する"/> <input type="button" value="全Webメールを削除する"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Webメール名	URL
<input type="checkbox"/>	web_mail01	https://sample.cybozu.com/mail/send?to=%email%
<input checked="" type="checkbox"/>	mail02	https://sample2.cybozu.com/mail/?view=***&to=%email%
チェックした項目を <input type="button" value="削除する"/> 2		

補足

- 手順2で削除するWebメールを選択し、「Webメールの詳細」画面で、[削除する] をクリックしても、Webメールを削除できます。

1.6.7 ドロップダウンリストの機能を設定する

予定の参加者やメッセージの宛先などの選択に使用する、次のドロップダウンリストの設定を変更します。

- 組織
- ユーザー
- 施設グループ
- 施設

画面例:

The screenshot shows the 'Drop-down List Settings' screen. At the top, there are tabs for '通常予定' (Normal Schedule), '期間予定' (Period Schedule), and '繰り返し予定' (Repeating Schedule). Below these are date and time selection fields. The '参加者' (Participants) section has a search bar and a list of users, with a dropdown menu open showing a list of organizations and users. The '施設' (Facilities) section has a search bar and a list of facilities, with a dropdown menu open showing a list of facilities and users.

「ドロップダウンリストの設定」画面にアクセスするには、[基本システムの管理] > [画面] > [ドロップダウンリストの設定] の順にクリックします。

設定できる項目は次のとおりです。

● 個人設定

ドロップダウンリストの設定を個人設定で変更できるかどうかを設定します。

● 表示件数

ドロップダウンリストに表示される、最近選択した項目の件数を設定します。

● 履歴の削除

最近選択した項目の履歴を削除します。ドロップダウンリストで選択した項目の選択履歴も削除されます。

履歴を削除する項目のチェックボックスを選択します。

削除した履歴は元に戻せません。

1.7 カレンダー

Garoonの全ユーザーに適用する祝日や就業日などのカレンダーの設定について説明します。

組織や拠点ごとに独自のカレンダーを作成することも可能です。

1.7.1 拠点ごとにカレンダーを作成する流れ

本社や工場など複数の拠点があり、拠点ごとに稼働時間や休日が異なる場合は、拠点の稼働状況に合わせてカレンダーを設定できます。

拠点ごとのカレンダーは、次の流れで設定します。

Step
1

カレンダーを作成する

拠点ごとの休日や稼働日にあわせたカレンダーを作成します。作成したカレンダーは、ひとつの拠点に対してひとつだけ設定できます。

[カレンダーを管理する - 152ページ](#)

Step
2

カレンダーにイベントを登録する

拠点で使用するカレンダーに、拠点ごとの休日や稼働日などを設定します。

[イベントを管理する - 155ページ](#)

Step
3

拠点を設定する

拠点ごとに、稼働日や稼働時間、使用するカレンダーなどを設定します。

[拠点を管理する - 157ページ](#)

1.7.2 カレンダーを管理する

組織やグループごとに異なるカレンダーを設定し、スケジュールやポートレットで使します。

カレンダーの種類

カレンダーには、次の種類があります。

- 標準のカレンダー

Garoonの初期設定で設定されているカレンダーです。初期状態では、イベントに日本の祝日が登録されています。システム管理者が「祝日」「就業日」および「メモ」(システムメモ)のイベントを追加できます。

- システムカレンダー

基本システム管理者が作成するカレンダーです。「祝日」「就業日」および「メモ」(システムメモ)のイベントを登録できます。

- Myカレンダー

カレンダーを作成したユーザー本人だけが使用できます。「記念日」「メモ」(ユーザーメモ)のイベントを登録できます。

補足

- 初期設定の祝日は日本のカレンダーに基づいて設定されています。
- スケジュールの「一般設定」画面で祝日を表示しない設定にすると、ユーザー画面に祝日が表示されません。
[スケジュールの一般設定 - 337ページ](#)
- ユーザーは、自分が使用するカレンダーを個人設定で選択できます。

カレンダーを追加する

システムカレンダーを追加します。

● 操作手順:

1. [基本システムの管理] > [カレンダー] > [カレンダーの設定] の順にクリックします。
2. [カレンダーを登録する] をクリックします。

3. カレンダー名とカレンダーコードを入力し、[登録する] をクリックします。

- カレンダー名

カレンダーの表示名を入力します。

- カレンダーコード

カレンダーを識別するためのコードです。ほかのカレンダーと異なるカレンダーコードを入力します。

4. 「カレンダーの設定」画面に、追加したカレンダーが表示されていることを確認します。



祝日を取り込む

選択したカレンダーに、日本の祝日データを取り込みます。

すでに登録されている祝日と、日付、イベント内容、およびイベントタイプがすべて一致する祝日データは、読み込まれません。

選択したカレンダーに、日本の祝日データを取り込みます。

登録されている祝日と、日付、イベント内容、およびイベントタイプが一致する祝日データは、読み込まれません。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [カレンダー] > [カレンダーの設定] の順にクリックします。

2. 祝日データを取り込むカレンダーを選択し、[日本の祝日データを取り込む] をクリックします。

画面に、取り込んだ祝日が一覧で表示されます。



カレンダーの情報を変更する

カレンダー名やカレンダーコードを変更します。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [カレンダー] > [カレンダーの設定] の順にクリックします。

2. 名前やコードを変更するカレンダーを選択し、[詳細] をクリックします。



3. 「カレンダーの詳細」画面で、[変更する] をクリックします。



4. カレンダー名やカレンダーコードを変更し、[変更する] をクリックします。

補足

- 「標準のカレンダー」の表示名は変更できません。

カレンダーを削除する

Garoonの管理者が追加したカレンダーを削除します。

カレンダーを削除すると、カレンダーのイベントも削除されます。削除したカレンダーは元に戻せません。

ユーザーが使用中のカレンダーを削除した場合、そのユーザーには標準のカレンダーが適用されます。

「標準のカレンダー」は削除できません。

システム管理者が追加したカレンダーを削除します。

カレンダーを削除すると、カレンダーのイベントも削除されます。削除したカレンダーは元に戻せません。

ユーザーが使用中のカレンダーを削除した場合、そのユーザーには標準のカレンダーが適用されます。

「標準のカレンダー」は削除できません。

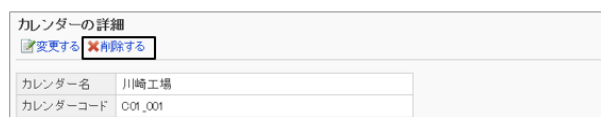
操作手順:

1. [基本システムの管理] > [カレンダー] > [カレンダーの設定] の順にクリックします。

2. 削除するカレンダーを選択し、[詳細] をクリックします。



3. 「カレンダーの詳細」画面で、[削除する] をクリックします。



4. 確認画面で [はい] をクリックします。
削除を中止する場合は、[いいえ] をクリックします。

1.7.3 イベントを管理する

カレンダーに追加したイベントや祝日は、スケジュールやカレンダーポートレットに反映されます。

イベントを追加する

選択したカレンダーにイベントを追加します。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [カレンダー] > [カレンダーの設定] の順にクリックします。

2. イベントを追加するカレンダーを選択し、[イベントを登録する] をクリックします。



3. イベントの日付、タイプ、内容(説明)を入力し、[登録する] をクリックします。

[イベントタイプとは? - 156ページ](#)

● イベントタイプとは?

イベントタイプによって、カレンダー上の表示が異なります。

標準カレンダーとシステムカレンダーに設定できるイベントタイプは次のとおりです。

- 祝日
指定した日付に、イベント内容と、祝日を表すアイコンが表示されます。背景色は日曜日と同じ色(赤)です。
- 就業日
指定した日付に、イベント内容と、就業日を表すアイコンが表示されます。背景色は平日と同じ色(白)です。
- メモ
指定した日付に、イベント内容が表示されます。背景色は変わりません。

イベントタイプの例:

<div> 予定を登録する 予定を調整する 出欠確認の一覧 印刷用画面 iCalendarファイルへの書き出し オプション </div> <div>スケジュール検索 <input type="text"/> 詳細検索</div> <div>高橋 健太 </div> <div>2016/08/07~2016/08/10 </div> <div> <div>前月</div> <div>今月</div> <div>次月</div> </div> <div>オプション</div>						
日	月	火	水	木	金	土
8/7	8/8	8/9 12:00-13:00 ランチミーティング	8/10 08:00-08:30 英会話	8/11 山の日	8/12 休業日	8/13
8/14	8/15	8/16 12:00-13:00 ランチミーティング	8/17 08:00-08:30 英会話	8/18	8/19 ユーザー会	8/20 工場稼働日

a): 祝日

b): 就業日

c): メモ

イベントを変更する

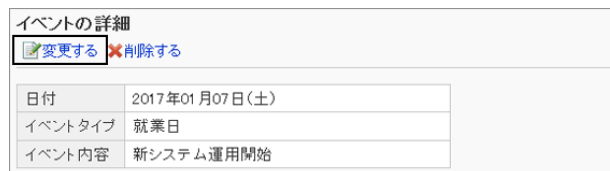
操作手順:

1. [基本システムの管理] > [カレンダー] > [カレンダーの設定] の順にクリックします。

2. イベントを変更するカレンダーを選択し、イベントの日付を選択します。



3. 「イベントの詳細」画面で、[変更する] をクリックします。



4. イベントの設定を変更し、[変更する] をクリックします。

イベントを削除する

カレンダーに追加したイベントを削除します。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [カレンダー] > [カレンダーの設定] の順にクリックします。
2. イベントを削除するカレンダーを選択します。

3. 削除するイベントのチェックボックスを選択し、[削除する] をクリックします。

Garoonに登録されているすべてのイベントを削除する場合は、[カレンダー内の全イベントを削除する] をクリックします。



4. 確認画面で [はい] をクリックします。
削除を中止する場合は、[いいえ] をクリックします。

補足

- 「イベントの詳細」画面で [削除する] をクリックしても、イベントを削除できます。

1.7.4 拠点を管理する

海外の支社や24時間稼働する工場など、拠点ごとに業務時間が異なる場合は、拠点ごとに、稼働日や稼働時間などを設定できます。

拠点の設定例

「東京本社」と「上海支店」が存在する場合を例に説明します。

各拠点の稼働日や稼働時間、および使用しているカレンダーは、次のとおりです。

拠点情報:

項目	拠点	
	東京本社	上海支店
稼働日	月～土	月～金
稼働時間	9:00–18:00	9:00–12:00 13:00–18:00
カレンダー	Tokyo	Shanghai

スケジュール画面で、各拠点の稼働時間が次のように表示されます。

スケジュール画面の例:

The screenshot shows the Garoon scheduling interface. At the top, there are tabs for 'スケジュール' (Schedule), 'グループ日' (Group Day), 'グループ週' (Group Week), '日' (Day), '週' (Week), '月' (Month), and '年' (Year). Below the tabs, there are buttons for '予定を登録する' (Register Schedule), '予定を調整する' (Adjust Schedule), and a search bar. The main area displays a calendar for January 21, 2013. The top section shows the user's profile and location (東京). The bottom section shows the user's schedule for the day, with a green bar indicating the working hours (9:00-18:00). A red box labeled 'a)' highlights the difference in working hours between the two users.

a): 異なる拠点の稼働時間を確認できます。

補足

- ユーザー情報に設定されているタイムゾーンがサマータイムに対応している場合、Garoonで使用する日時にもサマータイムが適用されます。

タイムゾーン、稼働日、および稼働時間の優先順位

1人のユーザーに複数のタイムゾーン、稼働日、または稼働時間が設定されている場合に、優先的に適用される設定を説明します。

● タイムゾーン

タイムゾーンの設定は、次の優先順で適用されます。

1. ユーザーが自分で設定したタイムゾーン
2. 初期設定で設定されているタイムゾーン

● 稼働日と稼働時間

基本システムや個人設定などで設定されている稼働日や稼働時間がほかの設定と異なる場合、次の優先順で適用されます。

1. ユーザーが個人設定で設定した稼働日と稼働時間
2. ユーザーに適用されている拠点の稼働日と稼働時間

拠点を追加する

拠点を追加します。

拠点ごとに異なる稼働日や稼働時間を設定できます。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [カレンダー] > [拠点の設定] の順にクリックします。

2. [拠点を追加する] をクリックします。

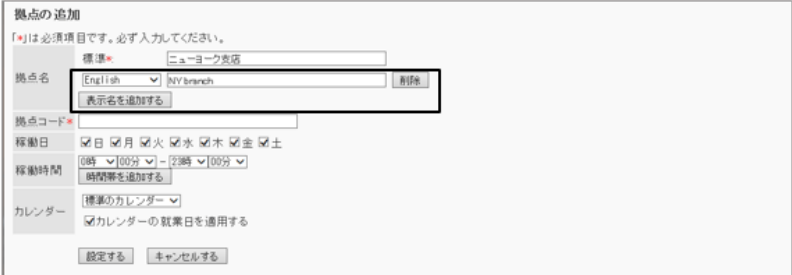
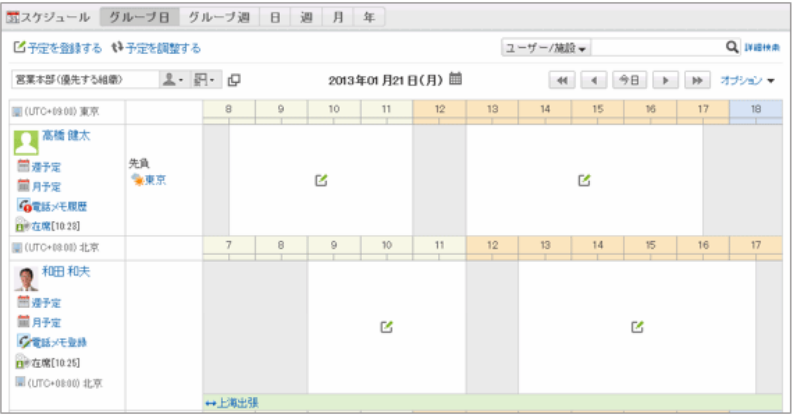


3. 拠点の情報を入力します。

[拠点の設定項目 - 160ページ](#)

4. [設定する] をクリックします。

● 拠点の設定項目

項目	説明
拠点名	<p>拠点の表示名を入力します。</p> <p>[表示名を追加する] をクリックすると、複数の言語で拠点名を追加できます。</p> 
拠点コード	<p>拠点を識別するためのコードです。ほかの拠点と異なる拠点コードを入力します。</p>
稼働日	<p>拠点で業務を行う日を、曜日で設定します。休日に稼働する、平日に休業するなど、業務に合わせて稼働日を設定します。</p>
稼働時間	<p>拠点で業務を行う時間帯を設定します。[時間帯を追加する] をクリックすると、複数の稼働時間を設定できます。</p> <p>例えばランチタイムを除外して、午前と午後に分けて時間帯を設定することもできます。</p> <p>非稼働時間は、ユーザーのスケジュールの画面でグレー表示されます。</p> <p>画面例：</p> 
カレンダー	<ul style="list-style-type: none"> ● 使用するカレンダー 拠点で使用するカレンダーを指定します。 ● カレンダーの就業日を適用する カレンダーに設定されている就業日を、拠点に適用する場合に選択します。 就業日については、次のページを参照してください。 イベントを管理する - 155ページ

補足

- カレンダーの就業日を適用しない場合、就業日はメモとしてカレンダーに表示されます。

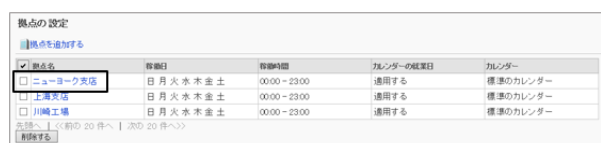
拠点の設定を変更する

拠点の表示名や拠点コードなどを変更します。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [カレンダー] > [拠点の設定] の順にクリックします。

2. 設定を変更する拠点名をクリックします。



拠点名	稼働日	稼働時間	カレンダーの就業日	カレンダー
ニューヨーク支店	日 月 火 水 木 金 土	00:00 - 23:00	適用する	標準のカレンダー
上海支店	日 月 火 水 木 金 土	00:00 - 23:00	適用する	標準のカレンダー
川崎工場	日 月 火 水 木 金 土	00:00 - 23:00	適用する	標準のカレンダー

3. 「拠点の詳細」画面で、[変更する] をクリックします。

4. 拠点の設定を変更し、[変更する] をクリックします。

拠点を削除する

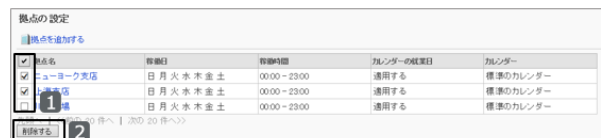
登録した拠点を削除します。

ユーザーが使用中の拠点を削除すると、削除した拠点情報はユーザー独自の設定として、そのユーザーの画面にだけ適用されます。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [カレンダー] > [拠点の設定] の順にクリックします。

2. 削除する拠点のチェックボックスを選択し、[削除する] をクリックします。



拠点名	稼働日	稼働時間	カレンダーの就業日	カレンダー
ニューヨーク支店	日 月 火 水 木 金 土	00:00 - 23:00	適用する	標準のカレンダー
上海支店	日 月 火 水 木 金 土	00:00 - 23:00	適用する	標準のカレンダー
川崎工場	日 月 火 水 木 金 土	00:00 - 23:00	適用する	標準のカレンダー

3. 確認画面で [はい] をクリックします。
削除を中止する場合は、[いいえ] をクリックします。

補足

- 「拠点の詳細」画面で [削除する] をクリックしても、拠点を削除できます。

1.7.5 CSVファイルを使ったデータ管理

次のデータをCSVファイルで管理します。

- 拠点情報
- 拠点の表示名
- イベント

データをCSVファイルから読み込む

CSVファイルから、拠点やイベントのデータを読み込みます。

CSVファイルの読み込み中にエラーが発生すると、読み込みが中止されます。途中まで読み込まれた内容はGaroonに反映されません。

[CSVファイルを作成する場合の注意点 - 922ページ](#)

拠点のデータを読み込む

CSVファイルから拠点情報、または拠点の表示名を読み込みます。

操作手順:

1. 次のページを参照し、データを読み込むためのCSVファイルを作成します。

CSVファイルのフォーマット:

[拠点情報 - 935ページ](#)

[拠点の表示名 - 936ページ](#)

2. [基本システムの管理] > [カレンダー] > [CSVファイルからの読み込み] の順にクリックします。

3. 「CSVファイルからの読み込み」画面で、読み込むデータを選択します。

4. 読み込む方法を選択し、[次へ>>] をクリックします。

- ファイル:
CSVファイルを選択します。
- 文字コード:
CSVファイルのデータをエンコードする文字コードを選択します。
選択できる文字コードは次のとおりです。
 - ユニコード (UTF-8)
 - 日本語 (シフトJIS)
 - ASCII
 - Latin1 (ISO-8859-1)
 - 簡体字中国語 (GB2312)

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: CSVTempBase.csv

文字コード: 日本語 (シフトJIS)

先頭行をスキップする: ☐ はい ☒ いいえ

次へ>> キャンセル

読み込み時の注意事項

項目は以下の順で読み込みます。

1. 拠点名	2. 拠点コード	3. 稼働日: 日	4. 稼働日: 月
5. 稼働日: 火	6. 稼働日: 水	7. 稼働日: 木	8. 稼働日: 金
9. 稼働日: 土	10. カレンダーの 就業日	11. カレンダーコード	12. 稼働時間: 開始時刻
13. 稼働時間: 終了時刻	14. 稼働時間: 開始時刻	15. 稼働時間: 終了時刻	16. ...

- タイ語 (TIS-620)
- 先頭行をスキップする:
先頭行に、項目名やコメントなどデータ以外の情報が記述されている場合は、「はい」を選択します。

5. CSVファイルの内容を確認し、[読み込む] をクリックします。

イベントを読み込む

選択したカレンダーに、CSVファイルからイベントを読み込みます。

すでに登録されているイベントがある場合、読み込んだイベントは追加されます。

操作手順:

1. 次のページを参照し、データを読み込むためのCSVファイルを作成します。

CSVファイルのフォーマット: [イベント - 934ページ](#)

2. [基本システムの管理] > [カレンダー] をクリックします。

3. 「カレンダーの設定」画面で、イベントを読み込むカレンダーを選択し、[イベントを読み込む] をクリックします。



4. 「イベントの読み込み」画面で、読み込む方法を選択し、[次へ>>] をクリックします。



- ファイル:
CSVファイルを選択します。
- 文字コード:
CSVファイルのデータをエンコードする文字コードを選択します。
選択できる文字コードは次のとおりです。

- ユニコード (UTF-8)
- 日本語 (シフトJIS)
- ASCII
- Latin1 (ISO-8859-1)
- 簡体字中国語 (GB2312)
- タイ語 (TIS-620)
- 先頭行をスキップする:
先頭行に、項目名やコメントなどデータ以外の情報が記述されている場合は、「はい」を選択します。

CSVファイルにデータを書き出す

CSVファイルに、拠点やイベントのデータを書き出します。

拠点のデータを書き出す

CSVファイルに、拠点情報または拠点の表示名を書き出します。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [カレンダー] > [CSVファイルの書き出し] の順にクリックします。

2. 書き出すデータを選択します。

3. 書き出す方法を選択し、[書き出す] をクリックします。

- 文字コード:

CSVファイルのデータをエンコードする文字コードを選択します。

選択できる文字コードは次のとおりです。

- ユニコード (UTF-8)

必要に応じてBOM付きを選択できます。

- 日本語 (シフトJIS)

- ASCII

- Latin1 (ISO-8859-1)

- 簡体字中国語 (GB2312)

- タイ語 (TIS-620)

- 先頭行に項目名を書き出す:

CSVファイルの先頭行に項目名を書き出す場合は、「はい」を選択します。

- 書き出す言語:

この項目は、拠点の表示名を書き出す場合に表示されます。

言語のチェックボックスを選択すると、選択した言語で設定している拠点の表示名がCSVファイルに書き出されます。

選択できる言語は次のとおりです。

- すべて

- 日本語

- English

- 中文 (簡体)

4. ファイルを保存します。

拠点情報の書き出し

文字コード: 日本語 (シフトJIS) 1

先頭行に項目名を書き出す: ☒ はい ☐ いいえ

書き出す: 2 センセルする

書き出す際の注意事項

項目は以下の順で書き出します。

1. 拠点名	2. 拠点コード	3. 稼働日: 日	4. 稼働日: 月
5. 稼働日: 火	6. 稼働日: 水	7. 稼働日: 木	8. 稼働日: 金
9. 稼働日: 土	10. カレンダーの 就業日	11. カレンダーコード	12. 稼働時間: 開始時刻
13. 稼働時間1: 終了時刻	14. 稼働時間2: 開始時刻	15. 稼働時間2: 終了時刻	16. ...

イベントを書き出す

CSVファイルにカレンダーのイベントを書き出します。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [カレンダー] をクリックします。
2. イベントを書き出すカレンダーを選択し、[イベントを書き出す] をクリックします。



3. 書き出す方法を選択し、[書き出す] をクリックします。

- 書き出す期間:
全期間のイベントか、指定した期間内のイベントを書き出せます。
- 文字コード:
データのエンコードに使用する文字コードを選択します。

選択できる文字コードは次のとおりです。

- ユニコード (UTF-8)
必要に応じてBOM付きを選択できます。
- 日本語 (シフトJIS)
- ASCII
- Latin1 (ISO-8859-1)
- 簡体字中国語 (GB2312)
- タイ語 (TIS-620)
- 先頭行に項目名を書き出す:
CSVファイルの先頭行に項目名を書き出す場合は、「はい」を選択します。



4. ファイルを保存します。

1.8 ロギング

Garoonのログについて説明します。

1.8.1 ログを確認する

ログの保存期間は、初期値では「90日」に設定されています。

ログの詳細は、保存期間内であれば「ログ一覧」画面で確認できますが、保存期間を過ぎたものはアーカイブでのみ確認できます。

90日以内に出力されたログ	「ログ一覧」画面で確認します。
90日より前に出力されたログ	アーカイブをダウンロードして確認します。

ログの保存期間は必要に応じて、設定ファイル(common.ini)で変更できます。

詳細は次のページを参照してください。

[ログの保存期間を変更する - 170ページ](#)

90日以内に出力されたログを確認する

「ログ一覧」画面でログを確認します。

注意

- この操作は、Garoonを運用するサーバーに高い負荷をかける場合があります。Garoonにアクセスするユーザーが少ない時間帯に実行することを推奨します。

操作手順:

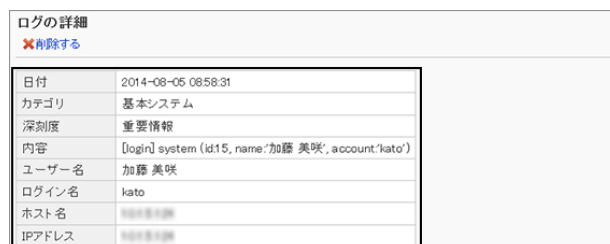
1. [基本システムの管理] > [ロギング] > [ログ一覧] の順にクリックします。

2. 「ログ一覧」画面で、ログの内容をクリックします。

カテゴリーと深刻度でログを絞り込みます。



3. 「ログの詳細」画面で、ログの詳細を確認します。



90日前より前に出力されたログを確認する

90日より前に出力されたログは、アーカイブをダウンロードして確認します。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [ログイン] > [ログ一覧] の順にクリックします。

2. 「ログ一覧」画面で、[アーカイブの一覧を表示する] をクリックします。



3. 「ログのアーカイブ一覧」画面で、アーカイブ名をクリックし、アーカイブをダウンロードします。

アーカイブ名は、アーカイブ内の最も新しいログの出力日です。

アーカイブの仕様は、次のページを参照してください。

[アーカイブの仕様 - 173ページ](#)



4. ダウンロードしたアーカイブの内容を確認します。

1.8.2 ログの設定を変更する

ログの設定を変更する手順について説明します。

1.8.2.1 ログの出力条件を設定する

ログを出力するかどうかや、ログの出力先を設定します。

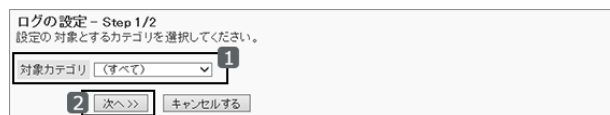
操作手順:

1. [基本システムの管理] > [ログイン] > [ログ一覧] の順にクリックします。

2. 「ログ一覧」画面で、[ログを設定する] をクリックします。



3. 「ログの設定- Step 1/2」画面で、ログを出力するカテゴリを選択し、[次へ>>] をクリックします。



4. 「ログの設定- Step 2/2」画面で、深刻度ごとに必要な項目を設定し、[設定する] をクリックします。

- ログ:
ログを出力するかどうかを選択します。
- 出力先:
ログの出力先を選択します。

[ログの深刻度と出力先 - 168ページ](#)



ログの深刻度と出力先

ログの深刻度の種類と、指定できる出力先について説明します。

● 深刻度

Garoonの処理にはログの深刻度が設定されています。深刻度ごとにログに出力するかどうかを設定できます。選択できる深刻度は次のとおりです。

深刻度	説明
エラー	主に、Garoonの「エラー」画面が表示されると出力されます。
警告	主に、Garoonの「エラー」画面には表示されないエラーが発生すると出力されます。 例: 予定のメール転送の失敗時、電話メモのメール転送の失敗時
重要情報	主に、Garoonのデータが更新されると出力されます。 ログインやログアウトなども、重要情報としてログが出力されます。
一般情報	主に、データが参照されると出力されます。 例: 掲示の閲覧、ファイルのダウンロード

● 出力先

次のどちらか、または両方にログを保存できます。

● データベースログ

Garoonのデータベースにログが出力されます。データをバックアップすると、データベースログもバックアップされます。

「ログ一覧」画面にログを表示するには、データベースログを保存します。

● システムログ

サーバーのOSのログにGaroonのログが出力されます。

● Windows環境:

「イベントビューア」の「Windows ログ」にイベントとして出力されます。

Windowsの「管理ツール」から、「イベントビューア」>「Windows ログ」>「アプリケーション」を選択すると、ログが表示されます。

ログの深刻度は、Windowsのイベントレベルに対応しています。

深刻度	イベントレベル
エラー	エラー
警告	警告
重要情報	情報
一般情報	
—	重大
	詳細

—:該当なし

● Linux環境:

初期設定では次のディレクトリーにログが出力されます。

/var/log/messages

Garoonのログの種類(facility)はdaemonです。

ログの深刻度はLinuxのログのpriorityに対応しています。

深刻度	priority
エラー	info
警告	
重要情報	
一般情報	

注意

- サーバー分離構成またはDB分割構成のGaroonでログを保存するには、出力先に「データベースログ」を指定します。「データベースログ」以外の出力先を指定すると、システムログが複数のサーバーに保存され、ログの整合性が取れなくなります。

補足

- Windows環境でシステムログが保存されない場合は、次のページを参照してください。
よくあるご質問: [「システム管理」でログの出力先を「シスログ」にしたのに、イベントログに記録されません。【Windows版のみの現象】](#)

1.8.2.2 ログの保存期間を変更する

ログの保存期間は、初期値では「90日」に設定されています。

ログの詳細は、保存期間内であれば「ログ一覧」画面で確認できますが、保存期間を過ぎたものはアーカイブでのみ確認できます。

ログの保存期間は必要に応じて、設定ファイル(common.ini)で変更できます。

● common.iniファイルの作成場所

標準のインストール先ディレクトリーにGaroonをインストールした場合は、次のディレクトリーにcommon.iniファイルが作成されます。

環境	common.iniの作成場所
Windows環境	C:\inetpub\scripts\cbgrn
Linux環境	/var/www/cgi-bin/cbgrn

操作手順:

1. GaroonがインストールされているサーバーのWebサーバーサービスを停止します。
2. common.iniファイルを開きます。
3. [Logging]セクションの「retention_period」に、ログの保存期間を日数で指定します。

ログの保存期間は、1～365日の範囲で指定できます。

ログの保存期間を180日に変更する場合の例:

● 変更前

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

● 変更後

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

4. common.iniファイルを保存します。

複数のサーバーでGaroonを運用している場合は、すべてのサーバーで手順2から手順4を実行します。

5. GaroonがインストールされているサーバーのWebサーバーサービスを起動します。

1.8.2.3 アーカイブの設定を変更する

アーカイブの保存期間やファイル形式など、ログのアーカイブに関する設定を変更します。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [ログイン] > [アーカイブの設定] の順にクリックします。

2. 「アーカイブの設定」画面で、必要な項目を設定し、[設定する] をクリックします。

- アーカイブの保存期間:

アーカイブしたファイルを保存する期間を指定します。

- ファイル形式:

アーカイブのファイル形式を選択します。

1つのアーカイブに保存できるログの最大量は、アーカイブのファイル形式によって異なります。

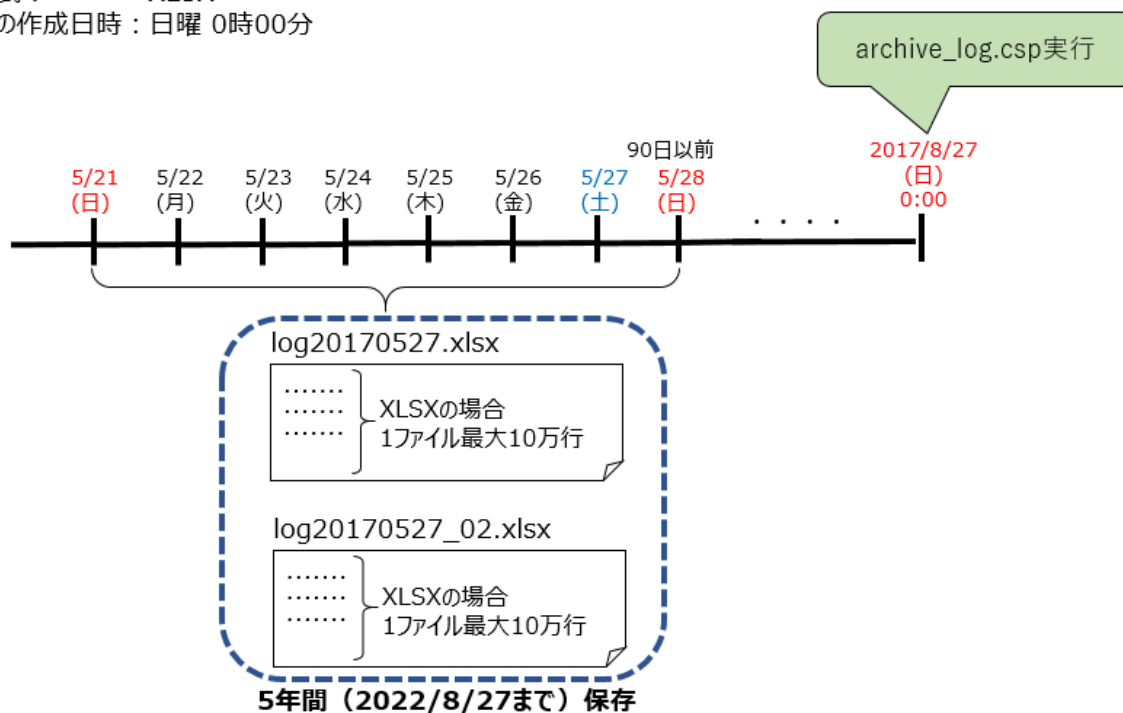
ファイル形式	1つのアーカイブに保存できるログの量		備考
	初期設定	最大量	
XLSX	10万行	10万行	行数は変更できません。
CSV(UTF-8)	10万行	50万行	設定ファイルを変更した場合の最大量です。
CSV(シフトJIS)			

- アーカイブの作成日時:

アーカイブ処理は週単位で実行されます。アーカイブ処理を実行する曜日と時刻を指定します。

● アーカイブ処理の例

アーカイブの保存期間：5年
 ファイル形式：XLSX
 アーカイブの作成日時：日曜 0時00分



補足

- アーカイブの仕様は、次のページを参照してください。

[アーカイブの仕様 - 173ページ](#)

1つのアーカイブに保存されるログの最大量を変更する

1つのアーカイブに保存できるログの最大量は、アーカイブのファイル形式によって異なります。

ファイル形式がCSVの場合のみ、設定ファイル (common.ini) を変更すると、アーカイブに保存できるログの最大量を50万行まで増やせます。

ファイル形式	1つのアーカイブに保存できるログの量		備考
	初期設定	最大量	
XLSX	10万行	10万行	行数は変更できません。
CSV(UTF-8)	10万行	50万行	設定ファイルを変更した場合の最大量です。
CSV(シフトJIS)			

● common.iniファイルの作成場所

標準のインストール先ディレクトリーにGaroonをインストールした場合は、次のディレクトリーにcommon.iniファイルが作成されます。

環境	common.iniの作成場所
Windows環境	C:¥inetpub¥scripts¥cbgrn
Linux環境	/var/www/cgi-bin/cbgrn

操作手順:

1. GaroonがインストールされているサーバーのWebサーバーサービスを停止します。
2. common.iniファイルを開きます。
3. [Logging]セクションの「rotation」に、1つのアーカイブに保存できるログの最大量を指定します。
ログの最大量を50万行に変更する場合の例:

- 変更前

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

- 変更後

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

4. common.iniファイルを保存します。
複数のサーバーでGaroonを運用している場合は、すべてのサーバーで手順2から手順4を実行します。
5. GaroonがインストールされているサーバーのWebサーバーサービスを起動します。

1.8.2.4 アーカイブの仕様

Garoonは、定期的(週単位)に、90日より前のログがデータベースに保存されているかをチェックし、古いログがあればアーカイブします。

● アーカイブの仕様

- 90日より前に出力されたログは、「アーカイブの設定」画面で設定した曜日と時刻に、archive_log.cspによってアーカイブ処理されます。
詳細は次のページを参照してください。
[アーカイブの設定を変更する - 171ページ](#)
- アーカイブされたログは、データベースから削除されます。

- ログの量が多い場合は2個以上のアーカイブが作成されます。2個目以降のアーカイブには、アーカイブ名の末尾に、「_2」、「_3」などの連番が 付与されます。
- 1つのアーカイブに保存できるログの最大量は、アーカイブのファイル形式によって異なります。

ファイル形式	1つのアーカイブに保存できるログの量		備考
	初期設定	最大量	
XLSX	10万行	10万行	行数は変更できません。
CSV(UTF-8)	10万行	50万行	設定ファイルを変更した場合の最大量です。 1つのアーカイブに保存されるログの最大量を変更する - 172ページ
CSV(シフトJIS)			

● archive_log.cspについて

archive_log.cspは、アーカイブ処理で使用されるコマンドです。

次の制限があります。

- 一度のアーカイブ処理で取得できるログは3週間分です。
- 一度のアーカイブ処理で取得できるログの最大量は50万行です。この値は変更できません。

補足

- archive_log.cspは手動で実行することもできます。手動でコマンドを実行した場合、最大で50週間分の古いログをアーカイブできます。
詳細は次のページを参照してください。
[ログをアーカイブする - 864ページ](#)

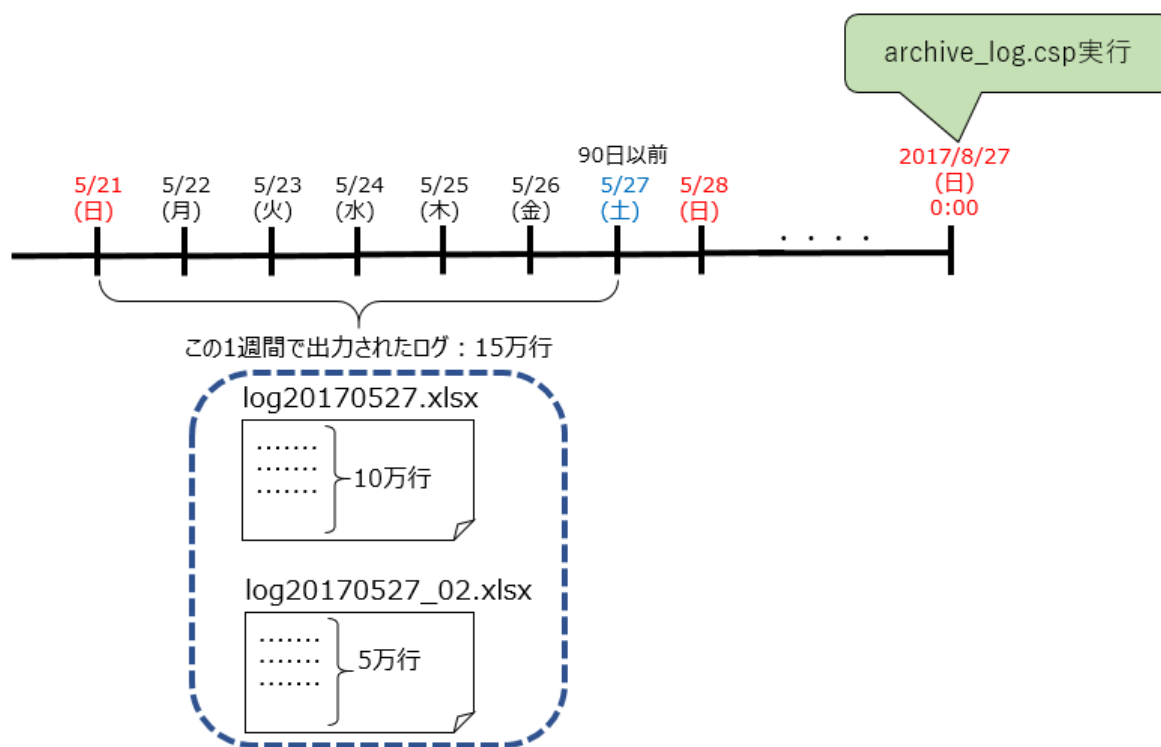
アーカイブの作成例

アーカイブの作成例を案内します。

● 設定例1

次の条件でアーカイブを作成した場合を例に説明します。

ファイル形式	XLSX
アーカイブの作成日時	日曜0時00分
アーカイブ実行日時	2017年08月27日(日)0時00分
5/21～5/27の期間で出力されたログ	15万行



実行日時である2017年8月27日(日)から、90日前のログを検索し、1週間単位でアーカイブします。

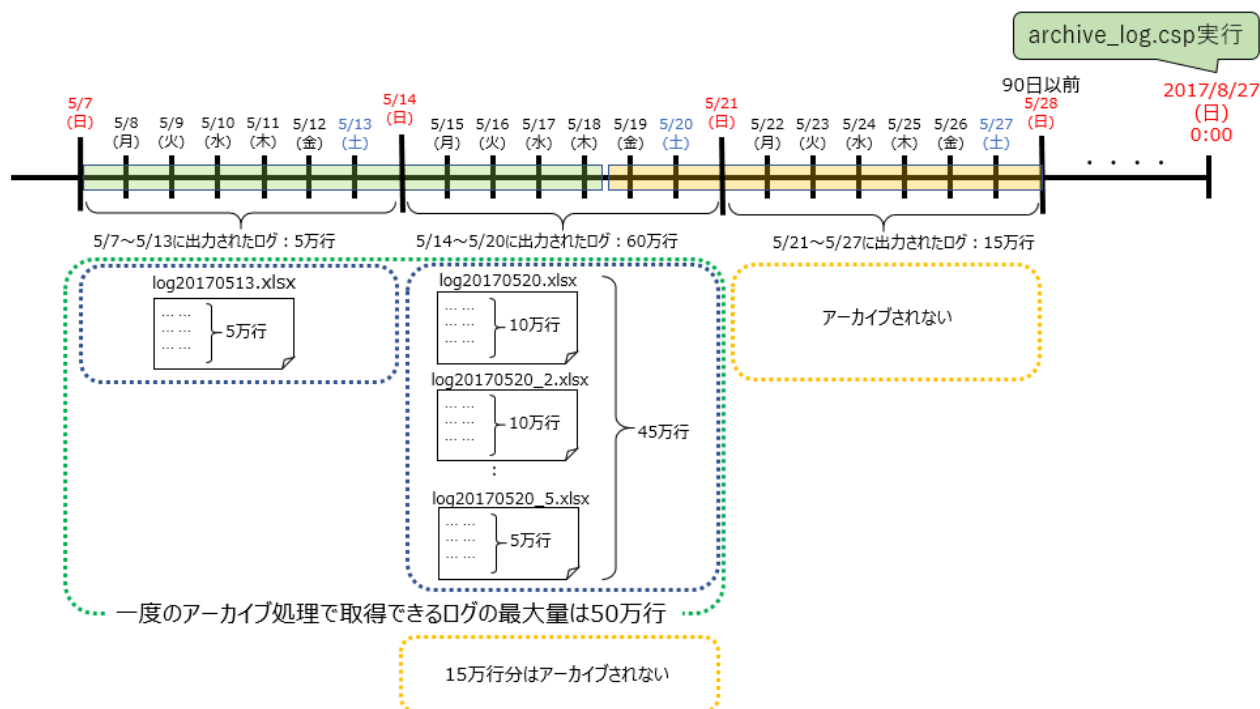
ファイル形式がXLSXの場合、1つのアーカイブに最大10万行のログを保存できます。

5月21日から5月27日までの1週間で出力されたログが15万行の場合、2つのアーカイブが作成されます。

● 設定例2

次の条件でアーカイブを作成した場合を例に説明します。

ファイル形式	XLSX
アーカイブの作成日時	日曜0時00分
アーカイブ実行日時	2017年08月27日(日)0時00分
5/21～5/27の期間で出力されたログ	5/7～5/13の期間:5万行
	5/14～5/20の期間:60万行
	5/21～5/27の期間:15万行



実行日時である2017/8/27から、90日前のログを検索し、1週間単位でアーカイブします。

ファイル形式がCSV、かつ、初期設定のままの場合、1つのアーカイブに最大10万行のログを保存できます。

5/6以降のログがアーカイブされずに残り、5/6～5/12の期間に出力されたログが5万行である場合、この期間のログは1つのアーカイブに保存されます。

5/13～19の期間に出力されたログが60万行の場合、この期間のログは5つのアーカイブに保存されます。

ただし、一度のアーカイブ処理で取得できるログの最大量は50万行という制限があり、5/6～5/12の期間で5万行のログを取得済みのため、5/13～5/19の期間で取得可能なログは45万行分です。

5/13～5/19の期間で取得できなかった15万行と、5/20～5/27の期間に出力されたログは、8/27時の定期実行ではアーカイブされません。

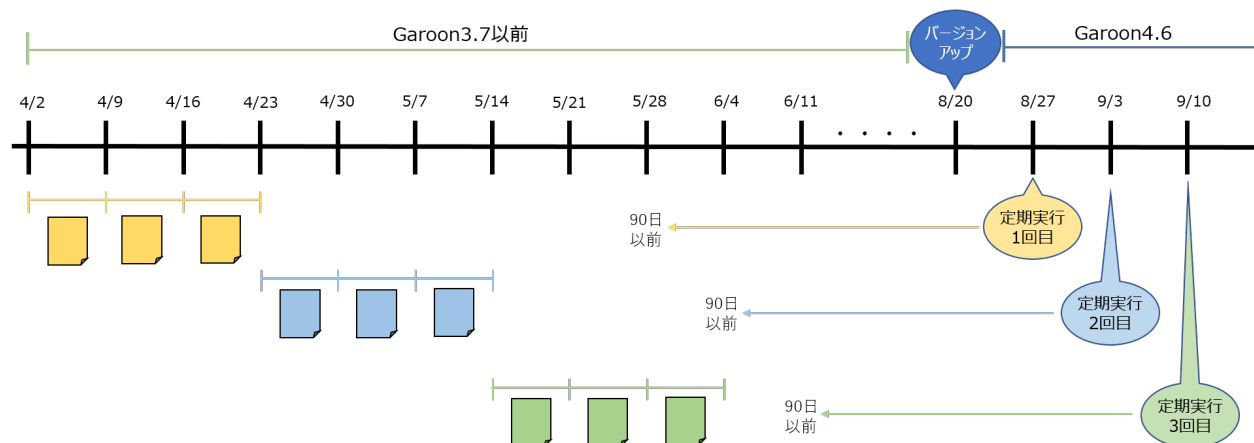
バージョン 3.7.0より前のGaroonで出力された古いログの扱い

バージョン 3.7.0以降のGaroonでは、ログを定期的(週単位)にアーカイブしますが、バージョン 3.7.0より前のGaroonでは、定期的にアーカイブする機能がありません。

その仕様の違いにより、バージョン 3.7.0より前のGaroonから、バージョン 3.7.0以降のGaroonにバージョンアップすると、3.7.0より前のGaroonに保存されていたログをすべてアーカイブしようとします。この作業は古いログがなくなるまで毎週継続されます。

次の条件でバージョンアップした場合を例に説明します。

Garoon 4.6にバージョンアップした日	2017年8月20日
アーカイブの作成日時	日曜0時00分
保存されている最も古いログの日時	2017年4月2日 9:00



バージョンアップ後の定期実行でアーカイブされるログの範囲は次のとおりです。

アーカイブの実行日時	基準日 (実行日時の90日前)	アーカイブされるログの範囲	アーカイブ名
2017/8/27 0:00	2017/5/28	2017/4/2 9:00 ~ 2017/4/8 23:59	log20170408.csv
		2017/4/9 0:00 ~ 2017/4/15 23:59	log20170415.csv
		2017/4/16 0:00 ~ 2017/4/22 23:59	log20170422.csv
2017/9/3 0:00	2017/6/4	2017/4/23 0:00 ~ 2017/4/29 23:59	log20170429.csv
		2017/4/30 0:00 ~ 2017/5/6 23:59	log20170506.csv
		2017/5/7 0:00 ~ 2017/5/13 23:59	log20170513.csv
2017/9/10 0:00	2017/6/11	2017/5/14 0:00 ~ 2017/5/20 23:59	log20170520.csv
		2017/5/21 0:00 ~ 2017/5/27 23:59	log20170527.csv
		2017/5/28 0:00 ~ 2017/6/3 23:59	log20170603.csv

1.8.3 ログを削除する

データベースに保存されているログや、ログのアーカイブを削除します。削除したログは元に戻せません。
システムログに保存されているログは削除できません。

選択したログを削除する

3か月以内に出力されたログを、個別に削除します。
削除したログは元に戻せません。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [ロギング] > [ログ一覧] の順にクリックします。

2. 「ロガー一覧」画面で、削除するログのチェックボックスを選択し、[削除する] をクリックします。

カテゴリや深刻度で、削除するログを絞り込みます。



3. 確認画面で [はい] をクリックします。
削除を中止する場合は [いいえ] をクリックします。

補足

- 手順2で、削除するログの内容を選択し、「ログの詳細」画面で [削除する] をクリックしても、ログを削除できません。

カテゴリと期間を指定してログを削除する

選択したカテゴリに保存されている、指定した日付以前のすべてのログを削除します。

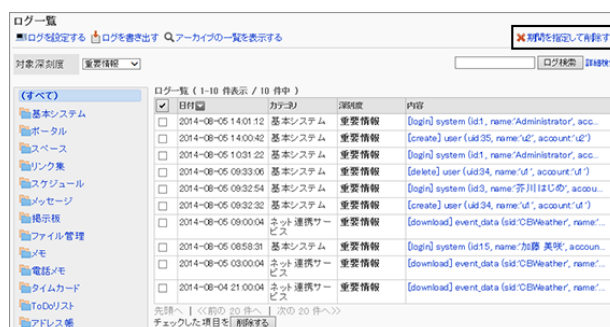
削除したログは元に戻せません。

注意

- この操作は、Garoonを運用するサーバーに高い負荷をかける場合があります。Garoonにアクセスするユーザーが少ない時間帯に実行することを推奨します。

操作手順:

- [基本システムの管理] > [ロギング] > [ロガー一覧] の順にクリックします。
- 「ロガー一覧」画面で、[期間を指定して削除する] をクリックします。



3. ログのカテゴリと削除する期間を指定し、[削除する]をクリックします。

指定した日付より前に出力されたログが削除されます。

4. 確認画面で、[はい]をクリックします。
削除を中止する場合は、[いいえ]をクリックします。

アーカイブされたログを削除する

アーカイブされたログをファイルごとに削除します。

削除したアーカイブは元に戻せません。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [ログイン] > [ログ一覧] の順にクリックします。

2. 「ログ一覧」画面で、[アーカイブの一覧を表示する]をクリックします。

3. 「ログのアーカイブ一覧」画面で、削除するアーカイブのチェックボックスを選択し、[削除する]をクリックします。

ログが出力された年で、アーカイブを検索できます。

4. 確認画面で [はい] をクリックします。
削除を中止する場合は、[いいえ] をクリックします。

1.8.4 ログデータをCSVファイルに書き出す

GaroonのログをCSVファイルに書き出します。

CSVファイルに書き出せるのは、アーカイブされていないログだけです。

注意

- この操作は、Garoonを運用するサーバーに高い負荷をかける場合があります。Garoonにアクセスするユーザーが少ない時間帯に実行することを推奨します。

1. [基本システムの管理] > [ロギング] > [ログ一覧] の順にクリックします。

2. 「ログ一覧」画面で、[ログを書き出す] をクリックします。



3. 必要な項目を設定し、[書き出す] をクリックします。

次の条件を指定できます。

- 対象カテゴリ

- 対象深刻度:

選択できる深刻度は次のとおりです。

- 一般情報
- 重要情報
- 警告
- エラー

- 書き出す期間:

次のどちらかを選択します。

- 全期間: アーカイブされていないすべてのログを出力する場合に選択します。
- 期間を指定する: ログを書き出す範囲を日付で指定します。

- 文字コード:

エンコードに使用する文字コードを選択します。

選択できる文字コードは次のとおりです。

- 日本語(シフトJIS)
- ASCII
- Latin1 (ISO-8859-1)
- 簡体字中国語(GB2312)
- タイ語(TIS-620)



- 先頭行に項目名を書き出す:
「はい」を選択すると、CSVファイルの先頭行に項目名が書き出されます。

4. ファイルを保存します。

1.9 ライセンス

Garoonのライセンスについて説明します。

1.9.1 サービスライセンスとは

サービスライセンスとは、Garoonを安心かつ便利に活用していただくためのサービスです。

システム管理者向けのサポートサービスや保守、アプリケーションサービスを提供します。

詳しい提供内容は、弊社Webサイトを参照してください。

<https://garoon.cybozu.co.jp/price/package/service.html>

補足

- 試用期間中はライセンスを登録しなくても、Garoonのすべての機能を使用できます。試用期間終了後の動作については、次のページを参照してください。
[Garoonの試用期間 - 17ページ](#)
- 3.7以前のバージョンからGaroonをバージョンアップした場合は、「Garoon4」のライセンスを登録します。
ライセンスを登録するまでは試用期間とみなされます。Garoonをバージョンアップしてから60日以内にライセンスが登録されない場合は、Garoonのアプリケーションが使用できなくなります。

サービスライセンスの有効期間

サービスライセンスの終了日から30日を経過するまでに継続サービスライセンスを申し込まない場合、次のサービスは停止します。

- バージョンアップサービス
- サイボウズネット連携サービス(日本語のみ)
- テクニカルサポートサービス(日本語のみ)
- アーカイブライブラリサービス
- サイボウズからのお知らせサービス(日本語のみ)
- 追加アプリケーションサービス:
 - ワークフロー
 - マルチレポート
 - 全文検索

- スマートフォン画面
- ケータイ
- サイボウズ KUNAI
- Cybozu Desktop 2
- 連携API

補足

- サービスが停止すると、「重要なお知らせ」画面に通知が表示されます。
- サービスライセンスの有効期間が終了すると、画面の表示言語はGaroonをインストールしたときに設定した言語になります。

1.9.2 ライセンスを管理する

Garoonを継続的に利用するには、ライセンス情報を登録する必要があります。

ライセンスの登録、ライセンス登録履歴の確認など、Garoonのライセンスを管理します。

注意

- バージョン 3.7以前とバージョン 4.0以降のGaroonは、ライセンスキーが異なります。3.7以前のバージョンからバージョンアップした場合は、「Garoon 4」のライセンスキーを登録してください。

ライセンスを登録する

ライセンスキーを登録します。

登録したライセンスは変更および削除できません。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [ライセンス] > [ライセンスの管理] の順にクリックします。

2. 「ライセンスの管理」画面で、[ライセンスを登録する] をクリックします。



3. 「ライセンスの登録」画面で、ライセンスの情報を入力し、**[登録する]** をクリックします。

- お客様番号:
ライセンスキー証明書に記載されているお客様番号を入力します。
- ライセンスキー:
ライセンスキー証明書に記載されているライセンスキーを入力します。

ライセンスキーは、5文字ずつ区切って入力します。

4. 「ライセンス内容の確認」画面で、登録した内容を確認し、**[登録する]** をクリックします。
登録を中止する場合は、**[キャンセルする]** をクリックします。

ライセンスの登録

サイボウズ® ガルーンをお買い求めいただ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

登録する キャンセルする

登録したライセンスを確認する

登録されているライセンスの登録日やライセンスキーなどを確認します。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [ライセンス] > [ライセンスの管理] の順にクリックします。

2. 「ライセンスの管理」画面で、**[ライセンスの登録履歴]** をクリックします。

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**

許可されているライセンス内容は以下のとおりです。

ライセンス情報

ユーザー数 50 件

サービス終了日 2015年07月31日(金)

全登録ユーザー数 : 10 件
使用停止ユーザー数 : 0 件
必要ライセンス数 : 9 件

3. 登録されたライセンスの情報を確認します。

ライセンス登録履歴		
登録日時	ライセンスキー	ライセンスの種類
2014年08月14日 (木) 16:44	XXXXXXXXXX-XXXXXX-XXXXXX-XXXXXX-XXXXXX	新規ユーザーライセンス

1.10 外部サーバー

「外部サーバー」では、Garoonがメール通知を送信する際に使用する、システムメールアカウントを設定します。

1.10.1 メール通知の準備をする

Garoonのメール通知をユーザーが受信できるようにするには、次の準備が必要です。

管理者側の準備	メールサーバーが使用可能であることの確認
	システムメールアカウントの設定

ここでは、システム管理者が行うメール通知の準備について説明します。

システムメールアカウントとは？

システムメールアカウントは、電話メモのメール転送やケータイ用のログインURLの送信などに使用されるメールアドレスです。

システムメールアカウントを使ってメール通知を送信するには、メールサーバーが必要です。

● システムメールアカウントの設定が必要な機能

スケジュールの 予定通知のメール転送	予定が登録、または更新されたときに送信される通知を、ユーザーが指定したメールアドレスに転送します。
電話メモのメール転送	電話メモが登録されたときに送信される通知を、ユーザーが指定したメールアドレスに転送します。
ワークフローのメール通知	ワークフローの通知を、ユーザーが指定したメールアドレスに送信します。
ケータイのログインURLの送信	ケータイ用のログインURLを、ユーザーが指定した携帯電話のメールアドレスに送信します。

● システムメールアカウントを使ったメール通知の例

電話メモ：いとう貿易 伊藤さんからの用件です。

@

15:35 (1 時間前) ☆

To 自分

時刻：2016年09月08日（木） 15:34

いとう貿易 伊藤さんからの用件です。
伝言を残します
伝言：「打ち合わせ時間の変更について、了解しました。」とのことです。

電話メモ発信者：本吉 麻珠

● Garoonが対応しているメールサーバー

Garoonは、メールの送信において、次のプロトコル、および認証形式のメールサーバーに対応しています。

- 対応しているプロトコル
 - SMTP
 - SMTP over SSL/TLS(SSL 2.0、3.0、TLS 1.0、1.1、および1.2)
 - SMTP STARTTLS(TLS 1.0)
- 対応している認証形式

- POP before SMTP
- SMTP Authentication

管理者が行うメール通知の準備

システム管理者が行うメール通知の準備は次の2点です。

- 使用可能なメールサーバーがあることの確認
- システムメールアカウントの設定

操作手順:

1. メールサーバーを確認します。

運用状況に合わせて、次の準備をします。

メールサーバーがある場合	Garoonをインストールしているサーバーが、メールサーバーをインストールしているサーバーにアクセスできることを確認します。
	システムメールアカウントとして使用するメールアカウントを、メールサーバーに登録します。
メールサーバーがない場合	メールサーバーを準備してください。 メールサーバーがない場合は、メール通知を設定できません。

2. 手順1でメールサーバーに登録した、メールアカウントとメールアドレスをメモとして書き出しておきます。
メモは手順4で使します。
3. [基本システムの管理] > [外部サーバー] > [システムメールアカウントの設定]の順にクリックします。

4. 「システムメールアカウントの設定」画面で、必要な項目を設定し、[設定する]をクリックします。

使用するメールサーバーやメールアカウントの情報などを入力します。

各項目の説明は、次のページを参照してください。

[システムメールアカウントの設定項目 - 186ページ](#)

5. 必要に応じて、ユーザーに、個人設定でメール通知の宛先を設定する旨を連絡します。

個人設定の操作は、次のページを参照してください。

個人設定での操作が 必要なアプリケーション	ヘルプページ
スケジュール	☑ 予定のメール通知を設定する
電話メモ	☑ 電話メモの転送先を設定する

個人設定での操作が必要なアプリケーション	ヘルプページ
ワークフロー	☐ 申請の状況をメールで受信する
ケータイ	☐ 携帯電話にケータイ用のログインURLを送信する

システムメールアカウントの設定項目

項目		説明
システムメールアカウント		システムメールアカウントの使用の可否を選択します。 「使用しない」を選択すると、通知がメールに転送されなくなります。
システムメールアドレス		メール通知を送信する際に、差出人に設定されるメールアドレスを入力します。
送信メールサーバーの情報	送信メールサーバー名 (SMTP) ¹	送信メールサーバーの名前を入力します。 例: sample.cybozu.com
	送信メールサーバーポート番号	送信メールサーバーが通信に使用するポートの番号を、半角の数字で入力します。
	暗号化通信	メールサーバーとの通信を暗号化する場合は、通信方法に合わせて次のどちらかを選択します。 <ul style="list-style-type: none"> ● SSL/TLSを使用する: SSL/TLSを使用する場合に選択します。 ● STARTTLSを使用する: STARTTLSを使用する場合に選択します。
	タイムアウトまでの時間	メールサーバーからの応答を何秒まで待つかを設定します。
	SMTP認証方法	SMTP認証を使用する場合に、認証方法を設定します。 認証方法を選択すると、送信用のアカウントとパスワードの入力欄が表示されます。 次の認証方法を使用できます。 <ul style="list-style-type: none"> ● PLAIN ● LOGIN ● CRAM-MD5 ● DIGEST-MD5
	送信用アカウント	送信に使用するアカウントを入力します。 暗号化通信、またはSMTP認証方法を選択すると表示されます。

項目		説明
送信メールサーバーの情報	送信用パスワード	送信用アカウントのパスワードを入力します。 この項目は次のいずれかの場合に表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> 「暗号化通信」の「TLSを使用する」を選択している 「暗号化通信」の「SSLを使用する」を選択し、いずれかのSMTP認証方法を選択している
	受信後に送信を行う (POP before SMTP)	受信後に送信を行う (POP before SMTP) 場合に設定します。 送信メールサーバーにPOP before SMTPが設定されている必要があります。
受信メールサーバーの設定 ²	受信メールサーバー名	受信メールサーバーの名前を入力します。 例: sample.cybozu.com
	受信メールサーバーポート番号	受信メールサーバーが通信に使用するポートの番号を、半角の数字で入力します。
	SSLの使用	受信メールサーバーとの通信にSSL/TLSを使用する場合は、チェックボックスを選択します。
	APOP認証を行う	APOP認証を行う場合はチェックボックスを選択します。
	受信用アカウント	受信に使用するアカウントを入力します。
	受信用パスワード	受信用アカウントのパスワードを入力します。
	タイムアウトまでの時間	受信メールサーバーからの応答を何秒まで待つかを設定します。

¹: 送信メールのプロトコルにはSMTPを使用します。

²: 「受信後に送信を行う (POP before SMTP)」で「設定する」を選択すると、表示される項目です。

1.10.2 Webプロキシを設定する

Webプロキシを設定します。Webプロキシは、Garoonが基点になって、ほかの外部サーバーにアクセスする際に、プロキシ経由でアクセスできるようにする設定です。

注意

- SSLを使用してLDAPサーバーに接続する場合は、Garoonの設定を変更する必要があります。詳細は次のページを参照してください。

技術情報: [SSLを使用して、LDAPサーバーに接続するために必要な設定](#)

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [外部サーバー] > [Webプロキシの設定] の順にクリックします。

2. 「Webプロキシの設定」画面で、必要な項目を設定し、「設定する」をクリックします。

[Webプロキシの設定項目 - 188ページ](#)

● Webプロキシの設定項目

項目	説明
Webプロキシ	<p>Webプロキシを使用するかどうかを選択します。</p> <p>使用する場合は、次の項目を設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● プロキシサーバー名 ● プロキシサーバーポート番号 ● 例外アドレス
プロキシサーバー名	<p>プロキシサーバー名を入力します。</p> <p>例: sample.cybozu.com</p>
プロキシサーバーポート番号	<p>プロキシサーバーが通信に使用するポートの番号を、半角の数字で入力します。</p>
例外アドレス	<p>プロキシを使用しないアクセスを許可する場合、許可するアドレスを指定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 複数のアドレスを列挙して指定する場合: アドレスを「;」(セミicolon)で区切ります。 ● 複数のアドレスを範囲で指定する場合: 対象のアドレスと部分一致する文字列を指定します。 たとえば、「.example.com」を指定した場合、「www.example.com」や「some.example.com」など、「.example.com」が含まれるアドレスが許可されます。

1.11 ローカライズ

Garoonのローカライズでは、次のロケールの設定ができます。

- 印刷用のロケール
- メール通知と電話メモに適用する、ロケールの初期値

1.11.1 ロケールの設定の優先順位

ロケールの設定(日付および時刻の形式)は、次の優先順で適用されます。

1. ユーザーが個人設定で設定した日付と時刻の形式
2. Webブラウザの言語設定に対応した日付と時刻の形式
Webブラウザの言語に日本語、英語、または中国語を設定している場合に有効です。
3. ローカライズの「一般設定」画面で設定されている日付および時刻の形式

Webブラウザの言語設定が優先される場合の日時の表示形式

ユーザーが言語の設定で「Webブラウザの設定に従う」を選択している場合は、Webブラウザの言語に応じて、次の形式で日時が表示されます。

種類	言語		
	日本語(ja)	英語(en)	中国語(zh)
日付の長い形式	2014年1月7日(火)	Tuesday, Jan 7, 2014	2014年1月7日(星期二)
日付の短い形式	1/7(火)	Tue. Jan. 7	1/7(二)
時刻の形式	13:25	13:25	13:25

補足

- 画面を表示するフォントに英語のフォントを割り当てると、¥(円の通貨記号)が\ (バックスラッシュ)で表示されます。

1.11.2 ユーザーが選択する言語と表示名について

Garoonの管理者は、ポータルやカテゴリーなどに、複数の言語で表示名を設定できます。

ユーザーが選択した言語の表示名が設定されていない場合は、管理者が「標準」に設定している表示名が表示されます。

複数の言語で表示名を設定できる項目は、次のとおりです。

- 組織名
- アプリケーションメニューのメニュー
 - アプリケーション内へのリンクのタイトル
 - 任意のURLへのリンクのタイトル
- アプリ一覧のメニュー
 - アプリケーション内へのリンクのタイトル
 - 任意のURLへのリンクのタイトル
- 拠点名

- ポータル名
- HTMLポートレット名
- PHPポートレット名
- ロケール名
- スペースのカテゴリ名
- リンク集の共有カテゴリ名
- 施設名
- 施設グループ名
- 掲示板のカテゴリ
- ファイル管理のフォルダー名
- アドレス帳のブック名
- ワークフローのカテゴリ名
- マルチレポートのカテゴリ名

組織名の設定と表示例

ユーザーが設定している言語と、表示される組織名の例は、次のとおりです。

組織名の設定				表示される組織名	
標準	日本語	English	中文（简体）	ユーザーの設定言語	組織名
Tokyo headquarters	本社	head office	总公司	日本語	本社
				English	head office
				中文（简体）	总公司
Tokyo headquarters	—	head office	总公司	日本語	Tokyo headquarters
				English	head office
				中文（简体）	总公司
Tokyo headquarters	本社	—	总公司	日本語	本社
				English	Tokyo headquarters
				中文（简体）	总公司
Tokyo headquarters	本社	head office	—	日本語	本社
				English	head office
				中文（简体）	Tokyo headquarters

—: 設定なし

1.11.3 ローカライズの一般設定

ローカライズの「一般設定」画面では、印刷用のロケールやメール通知と電話メモに適用する言語とタイムゾーンを設定します。

選択可能な言語を設定する

ユーザーが選択可能な言語を指定します。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [ローカライズ] > [一般設定] をクリックします。
2. 「選択可能な言語」欄で、言語を選択します。
3. [設定する]をクリックします。

よく使うタイムゾーンを設定する

使用頻度が高いタイムゾーンを、「よく使うタイムゾーン」に追加できます。この設定は、タイムゾーンを選択するドロップダウンリストに反映されます。

ドロップダウンリストの例:

ロケールの設定

ロケール ユーザー独自の設定 ▼

詳細設定

タイムゾーン よく使うタイムゾーン ▼

言語

日付の長い形式 2014年08月06日 (水) ▼

日付の短い形式 08/06 (水) ▼

時刻の形式 09:53 ▼

設定する キャンセルする

a)

a): よく使うタイムゾーン

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [ローカライズ] > [一般設定] をクリックします。
2. 「よく使うタイムゾーン」欄で、タイムゾーンを選択します。
3. [設定する]をクリックします。

印刷用のロケールを設定する

タイムカードやスケジュールなどを印刷するときの、言語や日時の表示形式を設定します。
社内の用途に合わせて、印刷時に見やすいロケールを管理者側で設定しておく便利です。

実際にユーザーが印刷する際は、システム管理者が設定するロケールか、自分が設定するロケールのどちらかを選択できます。

印刷画面の例:

●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 ▼

打刻情報の表示 ユーザーのロケール設定
印刷用のロケールの設定

印刷する 戻る

高橋 健太 さんのタイムカード

2017 年 03 月度

日付	出社	退社	外出	復帰	備考
03/01 (水)	08:41	17:37			
02 (木)	08:45	18:50			

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [ローカライズ] > [一般設定] をクリックします。
2. 「印刷用のロケール」欄で、言語と形式を選択します。
ロケールの設定項目は次のとおりです。
 - 言語
 - 日付の長い形式
 - 日付の短い形式
 - 時刻の形式
3. [設定する] をクリックします。

個人設定でロケールや拠点の変更を許可する

ユーザーに、個人設定でのロケールや拠点の変更を許可するかどうかを設定します。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [ローカライズ] > [一般設定] をクリックします。

2. 「個人設定」欄で、ユーザーに変更を許可する項目のチェックボックスを選択します。
選択できる項目は次のとおりです。
 - ロケールの変更を許可する
 - 拠点の変更を許可する
3. [設定する]をクリックします。

ユーザー情報に英語表記の入力欄を使用する

ユーザー名の英語表記の入力欄を使用するかどうかを設定します。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [ローカライズ] > [一般設定] をクリックします。
2. 「ユーザー情報」欄で、「英語表記の入力欄を使用する」のチェックボックスをクリックします。
3. [設定する]をクリックします。

ロケールの初期値を設定する

ユーザーが使用する表示言語とタイムゾーンの初期値を設定します。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [ローカライズ] > [一般設定] をクリックします。
2. 「ロケールの初期値」欄で、言語とタイムゾーンを選択します。
3. [設定する]をクリックします。

1.11.4 ロケールを設定する

Garoonを使用する地域や言語によって、日時の表示形式が異なる場合があります。

地域別または言語別に分けられた設定や情報をロケールといいます。

ロケールごとに、次の項目を設定できます。

- 言語
- 日付の長い形式
- 日付の短い形式
- 時刻の形式

● 日付と時刻の形式の例：

▼ 検索	▼ 差出人	▼ 更新日時	備考
<input type="checkbox"/> ★ 【全文検索】利用について	松田 環奈	09:23	a)
<input type="checkbox"/> ★ アンケートのお願い	松田 環奈	06/12(木)	b)
<input type="checkbox"/> ★ 【募集！】新しいノベルティ...	佐藤 昇	2013年12月26日(木)	c)

- a) : 時刻の形式
b) : 日付の短い形式
c) : 日付の長い形式

補足

- 次の日時には、ロケールで設定した形式は適用されません。
 - 日付を選択するカレンダーの年と月
 - 「スケジュールの登録」画面や検索画面などで、期間を指定するときに使用する日付
 - CSVファイル内の日時の項目
- ロケールの設定の優先順位の詳細は、次のページを参照してください。

[ロケールの設定の優先順位 - 189ページ](#)

ロケールを追加する

ロケールを追加し、画面の表示言語や日時の表示形式を設定します。

操作手順：

1. [基本システムの管理] > [ローカライズ] > [ロケールの設定] の順にクリックします。

2. 「ロケールの設定」画面で、[ロケールを追加する] をクリックします。

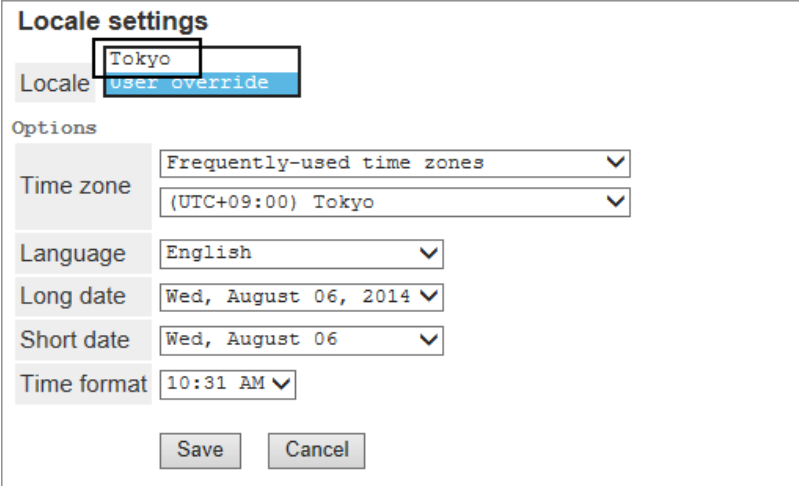


3. 「ロケールの追加」画面で、必要な項目を設定し、[設定する] をクリックします。

[ロケールの設定項目 - 194ページ](#)

● ロケールの設定項目

項目	説明
ロケール名	ロケール名を入力します。 [表示名を追加する] をクリックすると、複数の言語でロケール名を追加できます。

項目	説明
ロケール名	<p>ユーザーがプロフィールで設定している言語に応じたロケール名が、ユーザー画面に表示されます。</p> <p>ユーザー画面の例:</p> <p>ロケール「東京」に、表示名「Tokyo」を追加し、プロフィールの言語設定を「英語」にした場合</p> 
ロケールコード	ロケールを識別するための固有のコードです。
言語	表示言語を選択します。
日付の長い形式	作成日や更新日などの日付に適用される、長い表示形式です。
日付の短い形式	作成日や更新日などの日付に適用される、短い表示形式です。
時刻の形式	作成日や更新日などの時刻に適用される表示形式です。

ロケールの設定を変更する



ロケールの表示名や言語、日付の表示形式などを変更します。

変更した内容はユーザーの個人設定に反映されます。ただし、ユーザーが自分でカスタマイズしたロケールには反映されません。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [ローカライズ] > [ロケールの設定] の順にクリックします。
2. 「ロケールの設定」画面で、変更するロケールを選択します。

3. 「ロケールの詳細」画面で、[変更する] をクリックします。

ロケールの詳細	
 変更する	 削除する
ロケール名	東京
ロケールコード	tokyo
言語	日本語
日付の長い形式	2014年08月06日(水)
日付の短い形式	08/06(水)
時刻の形式	08:01

4. 「ロケールの変更」画面で、必要な項目を変更し、[変更する] をクリックします。

[ロケールの設定項目 - 194ページ](#)

ロケールを削除する

選択したロケールを削除します。削除したロケールは元に戻せません。

削除されたロケールを使用していたユーザーのロケールは、「ユーザー独自の設定」に変わります。

「ユーザー独自の設定」には、ユーザーが使用する言語に合わせて、次の初期値が適用されます。

「ユーザー独自の設定」の初期値の例：

項目	初期値		
	日本語	English	中文（簡体）
日付の長い形式	2014年08月06日(水)	Wed, August 06, 2014	2014年08月06日(星期三)
日付の短い形式	08/06(水)	Wed, August 06	08/06(周三)
時刻の形式	11:17	11:17	11:17

操作手順：

1. [基本システムの管理] > [ローカライズ] > [ロケールの設定] の順にクリックします。

2. 「ロケールの設定」画面で、削除するロケールのチェックボックスを選択し、[削除する] をクリックします。

ロケールの設定					
◎ロケールを追加する					
ロケール名	言語	日付の長い形式	日付の短い形式	時刻の形式	
<input checked="" type="checkbox"/> 東京	日本語	2014年08月06日(水)	08/06(水)	08:08	
<input checked="" type="checkbox"/> 上海	中文(簡体)	2014年08月06日(星期三)	08/06(周三)	08:08	
<input checked="" type="checkbox"/> ニューヨーク	English	Wed, August 06, 2014	Wed, August 06	08:08 AM	

削除する 2 20 件へ | 次の 20 件へ>>

3. 確認画面で [はい] をクリックします。
削除を中止する場合は、[いいえ] をクリックします。

補足

- 手順2で、削除するロケールを選択し、「ロケールの詳細」画面で [削除する] をクリックしても、ロケールを削除できます。

1.12 API

Garoonで設定できるAPIについて説明します。

注意

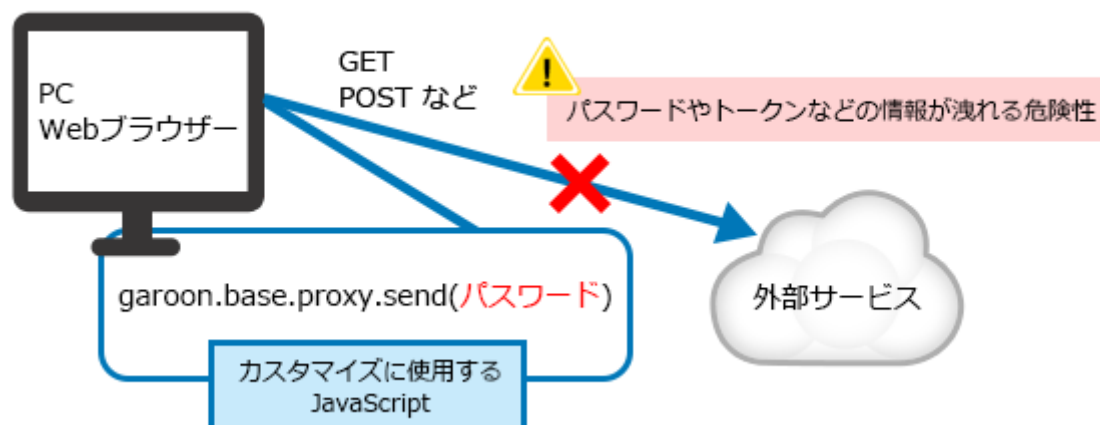
- APIを利用するには、有効な継続サービスライセンスが必要です。
ライセンスの有効期限内にAPIを利用する設定をしても、継続サービスライセンスの期限が切れると、設定は無効になり利用できません。
製品サイト: [サービスライセンスの内容](#)

1.12.1 プロキシAPIの設定

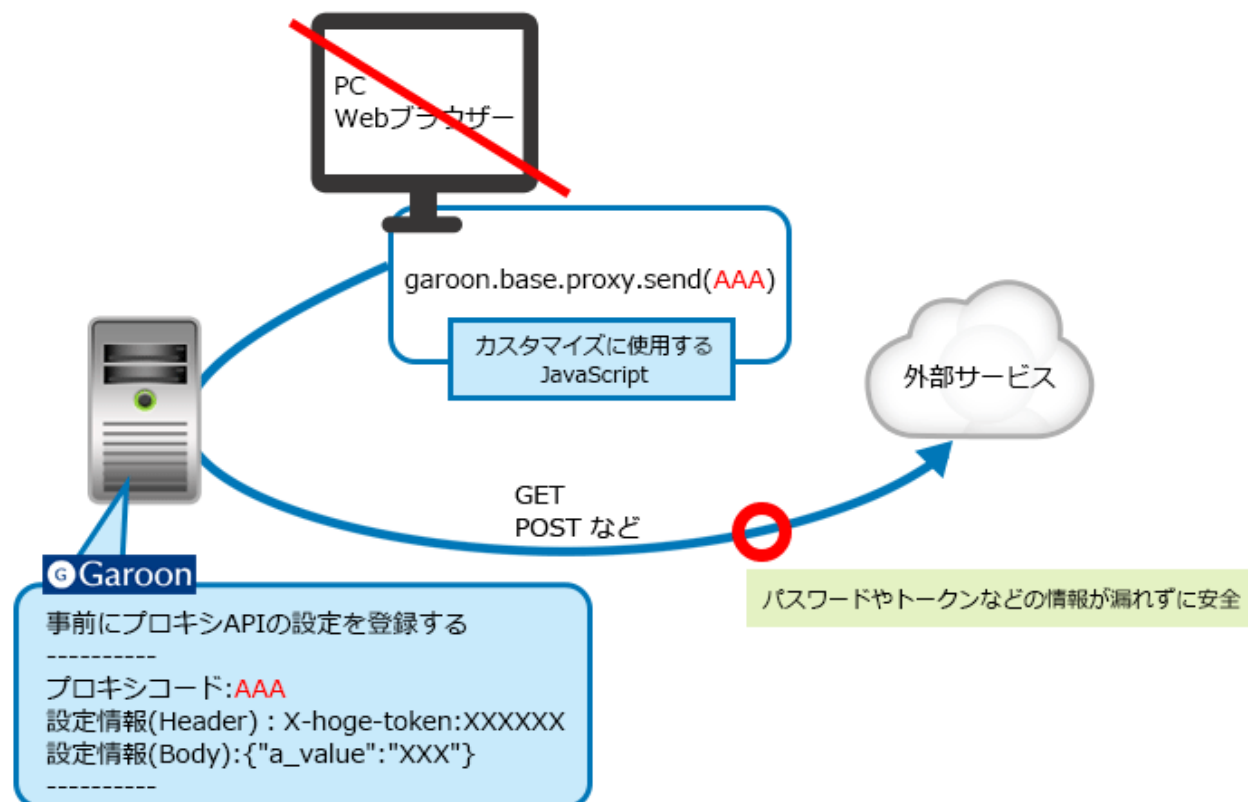
GaroonのプロキシAPIの設定は、スケジュールやワークフローをJavaScriptでカスタマイズする場合に、必要に応じて利用する機能です。

プロキシAPIの設定を利用すると、カスタマイズに使用するJavaScriptから、外部サービスへのリクエストを送信できるようになります。

● プロキシAPIの設定を利用しない場合のイメージ



● プロキシAPIの設定を利用する場合のイメージ



プロキシAPIの設定の前に確認すること

GaroonのプロキシAPIの設定は、カスタマイズに必要なJavaScriptファイルを準備したあとで行うことを推奨します。
JavaScriptを使ったカスタマイズは、次のアプリケーションで可能です。
カスタマイズする前に、必ず注意事項を確認してください。

	注意事項
スケジュール	カスタマイズの前に確認すること - 398ページ
ワークフロー	カスタマイズの前に確認すること - 688ページ

注意

- APIの仕様に関しては、サイボウズのテクニカルサポートにお問い合わせください。
製品サイト: [サイボウズ サポート](#)
- お客様自身でプログラム開発が困難な場合は、サイボウズオフィシャルパートナーへの相談をご検討ください。
[サイボウズオフィシャルパートナー](#)

プロキシAPIの設定を追加する

GaroonにプロキシAPIの設定を登録する手順を説明します。

操作手順:

1. カスタマイズに使用するJavaScriptでgaroon.base.proxy.send関数を呼び出します。
パラメーターやリクエスト仕様、プロキシAPIの設定を利用したカスタマイズ例は、次のページを参照してください。
cybozu developer network: [📄 ガルーンのスケジュールをkintoneに連携する](#)

2. [システム管理(基本システム)] > [API] > [プロキシAPIの設定] の順にクリックします。

3. 「プロキシAPIの設定」画面で、[追加する]をクリックします。

4. 必要な項目を設定し、[追加する]をクリックします。

「ステータス」項目が有効であることを確認してから追加します。

● プロキシAPIの設定項目

項目	説明
ステータス	入力したプロキシAPIの設定を有効にするかどうかを選択します。
プロキシコード	garoon.base.proxy.send関数を呼び出す際に利用するプロキシコードです。任意の文字列を指定できます。 関数で指定するコードと一致する必要があります。 コードは100文字まで入力できます。101文字以上入力した場合は、先頭から100文字までが登録されます。 登録済みのプロキシコードと重複している場合は、エラーが表示されます。
メソッド	garoon.base.proxy.send関数を呼び出す際に利用するHTTPメソッドです。 関数で指定するメソッドと一致する必要があります。 メソッドの選択肢は次のとおりです。 <ul style="list-style-type: none"> ● GET ● POST ● PUT ● DELETE
URL	実行するAPIのURLです。 関数で指定するURLと、前方一致する必要があります。

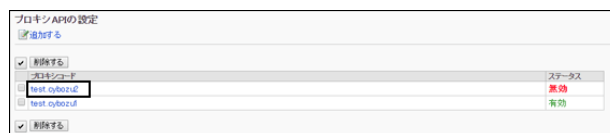
項目	説明
パラメーター	関数で指定した箇所に、登録したパラメーターの情報を付加します。 GETリクエストの際に、ここで設定したパラメーターを付加して送信できます。
ヘッダー	関数で指定した箇所に、登録したヘッダーの情報を付加します。 関数側とプロキシAPIの設定側で指定したヘッダーのキーが重複する場合は、プロキシAPIの設定側が優先されます。 プロキシAPIの設定で、ヘッダーのキーが重複する場合は、最後尾に指定したキーが優先されます。
ボディ	「メソッド」項目がPOSTまたはPUTの場合に表示される項目です。 ボディの情報が付加される条件は、次のページを参照してください。 cybozu developer network: 外部APIの実行

プロキシAPIの設定を変更する

登録済みのプロキシAPIの設定で、プロキシコードやパラメーターなどを変更します。

操作手順:

1. [システム管理(基本システム)] > [API] > [プロキシAPIの設定] の順にクリックします。
2. 変更するプロキシAPIの設定をクリックします。



3. 「プロキシAPI設定の詳細」画面で、[変更する]をクリックします。
4. 「プロキシAPI設定の変更」画面で、必要な項目を編集します。
必要に応じて、ステータスを無効に変更してから、設定内容を変更してください。

[プロキシAPIの設定項目 - 199ページ](#)

5. [変更する]をクリックします。

プロキシAPIの設定を削除する

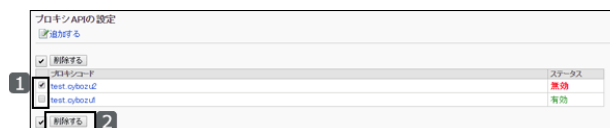
プロキシAPIの設定を削除します。

削除した設定は元に戻せません。

操作手順:

1. [システム管理(基本システム)] > [API] > [プロキシAPIの設定] の順にクリックします。

2. 「プロキシAPIの設定」画面で、削除する設定を選択し、
[削除する]をクリックします。



3. 確認画面で[はい]をクリックします。
中止する場合は、[いいえ]をクリックします。

補足

- 次の手順でも、プロキシAPIの設定を削除できます。
 - 手順2で削除するプロキシAPIの設定を選択し、「プロキシAPI設定の詳細」画面で[削除する]をクリックする

1.13 キューの監視

Garoonのシステム管理画面で、全文検索サーバーのキューテーブルに存在するキューの確認と削除ができます。

この機能は、バージョン 2.0以降のサイボウズ全文検索サーバーを構築している場合のみ、使用できます。

全文検索サーバーの詳細は、次のマニュアルを参照してください。

[全文検索サーバーガイド](#)

2章 アプリケーションの管理

Garoonのアプリケーションを使用するために必要な、管理者が行う設定を説明します。

2.1 アプリケーションの設定

Garoonのアプリケーション名の変更や、アプリケーションの利用制限の設定などを説明します。

2.1.1 アプリケーションの設定の初期値

ユーザーが使用しないアプリケーションを停止したり、使用を停止したアプリケーションを再開したりできます。アプリケーションの設定の初期値は、次のとおりです。

機能	名称	ボタンの表示
ポータル	ポータル	使用停止
スペース	スペース	使用停止
リンク集	リンク集	使用停止
スケジュール	スケジュール	使用停止
メッセージ	メッセージ	使用停止
掲示板	掲示板	使用停止
ファイル管理	ファイル管理	使用停止
メモ	メモ	使用停止
電話メモ	電話メモ	使用停止
タイムカード	タイムカード	使用停止
ToDoリスト	ToDoリスト	使用停止
アドレス帳	アドレス帳	使用停止
メール	メール	使用停止
ワークフロー	ワークフロー	使用停止
マルチレポート	マルチレポート	使用停止

機能	名称	ボタンの表示
ネット連携サービス ¹		使用停止
RSSリーダー	RSSリーダー	使用停止
在席確認	在席確認	使用停止
お気に入り	お気に入り	使用停止
通知一覧	通知一覧	使用停止
ケータイ	ケータイ	使用停止
KUNAI	KUNAI	使用停止
リアクション	いいね！	使用停止

¹: 名称を変更できません。

2.1.2 アプリケーションの使用を開始または停止する

アプリケーションごとに、使用の停止と開始を切り替えます。

停止したアプリケーションは、ユーザー画面やアプリケーションの管理画面に表示されません。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [アプリケーション] > [アプリケーション一覧] の順にクリックします。

2. 「アプリケーションの一覧」画面で、アプリケーションの[使用停止] または[使用開始] をクリックします。

使用中のアプリケーションには[使用停止] が表示されます。

使用停止中のアプリケーションには[使用開始] が表示されます。

- 使用停止
アプリケーションの使用を停止します。
- 使用開始
アプリケーションの使用を開始します。

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

ポータル、スペース、およびリンク集を使用停止にした場合の例

- システム管理の「アプリケーションの一覧」画面
使用停止中のアプリケーションは赤字になり、「使用開始」が表示されます。

使用中のアプリケーションには、「使用停止」が表示されます。

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
message	使用停止	メッセージ	メッセージ

● ユーザー画面

停止したアプリケーションは、ユーザー画面に表示されなくなります。

また、アプリケーションメニューやポータルに配置したポートレットも表示されなくなります。



2.1.3 アプリケーションの名称を変更する

ユーザー画面に表示される、アプリケーションの名称を変更します。

アプリケーションの種類によっては、ボタンやリンクにも変更した名称が反映されます。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [アプリケーション] > [アプリケーション一覧] の順にクリックします。

2. 変更するアプリケーションの名称をクリックします。

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

3. 「アプリケーション名の変更」画面で、新しいアプリケーション名を入力し、[変更する] をクリックします。

言語ごとにアプリケーション名を設定できます。

アプリケーション名の変更

アプリケーション名を変更すると、画面上に表示されるアプリケーションの名称が、設定した名称で表示されます。

*は必須項目です。必ず入力してください。

日本語: 1

アプリケーション名* English:

中文(简体):

変更する 2 キャンセルする

アプリケーションのプレビューを表示する

変更したアプリケーションの名称がどのように表示されるかを、ユーザー画面のプレビューで確認できます。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [アプリケーション] > [アプリケーション一覧] の順にクリックします。

2. アプリケーションの[プレビュー] をクリックします。

プレビュー画面でアプリケーション名やアプリケーションメニューなどを確認します。

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

2.1.4 アプリケーションを再初期化する

Garoonには次の2種類の初期化方法があります。

- 初期化:

Garoon全体を初期化します。Garoonをインストールした後や、運用を開始する前などに行います。
初期化の際に、標準データやサンプルデータをインストールできます。

[Garoonを初期化する - 857ページ](#)

- 再初期化:

アプリケーションごとに初期化できます。

アプリケーションを初期化すると、登録されているデータは削除されます。

このセクションでは、アプリケーションを再初期化する手順を説明します。

再初期化したアプリケーションは、元に戻せません。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [アプリケーション] > [アプリケーション一覧] の順にクリックします。

2. 「アプリケーション一覧」画面で、初期化するアプリケーションの[再初期化] をクリックします。

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

3. 確認画面で [OK] をクリックします。

初期化を中止する場合は、[キャンセル] をクリックします。

2.1.5 利用を許可するアプリケーションの管理

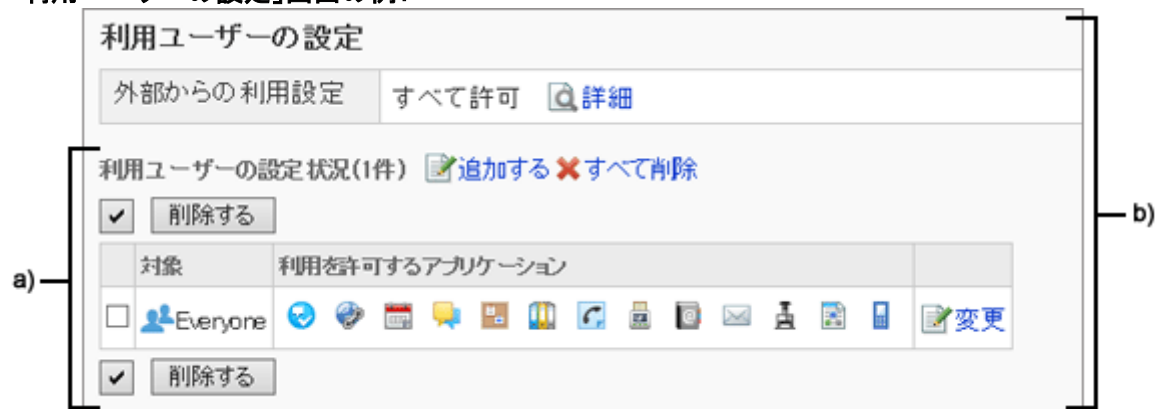
組織、ユーザー、ロールごとに利用を許可するアプリケーションの設定について説明します。

2.1.5.1 「利用ユーザーの設定」画面の見かた

「利用ユーザーの設定」画面では、ユーザー、組織、またはロール単位で利用を許可するアプリケーションを設定します。

また、「外部からの利用設定」を設定すると、ユーザーが外出時に利用できるアプリケーションを制限できます。

「利用ユーザーの設定」画面の例：



a): オフィス内でのアプリケーションの利用制限を組織やロール単位で設定します。

b): オフィス外からGaroonにアクセスした場合のアプリケーションの利用制限を組織やロール単位で設定します。

● 利用を許可するアプリケーションの設定

オフィス外からGaroonにアクセスした場合に、利用できるアプリケーションを制限します。

最初に、オフィス内からのアクセスとみなすIPアドレスを設定したあと、ユーザー、組織、ロール単位で利用を制限するアプリケーションを設定します。

詳細は次のページを参照してください。

[利用を許可するアプリケーションを設定する - 207ページ](#)

● 外部からの利用設定

ユーザー、組織、ロール単位で、利用を許可するアプリケーションを設定します。

「外部からの利用設定」を設定している場合は、利用を許可するアプリケーションとは別に、外部から利用できるアプリケーションを設定できます。

詳細は次のページを参照してください。

[外部からの利用を許可するアプリケーションを設定する - 213ページ](#)














2.1.5.2 利用を許可するアプリケーションを設定する

組織、ユーザー、またはロールごとに利用を許可するアプリケーションを設定します。

1人のユーザーに対して複数の対象が設定されている場合、ユーザーは、いずれかの対象で許可されているアプリケーションを利用できます。

利用を許可されていないアプリケーションは、ユーザー画面に表示されません。また、スケジュールやメッセージなどの利用を許可されていないユーザーは、参加者や宛先に指定できません。

利用ユーザーを設定できるアプリケーション



アプリケーション	利用許可の設定	説明
 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	○	
 電話メモ	○	
 タイムカード	○	
 アドレス帳	○	利用を許可されていないユーザーの画面には、アドレス帳の[ユーザー名簿]が表示されません。ただし、スケジュールやメッセージなどでユーザーを選択する場合は、ユーザー情報が表示されます。
 メール	○	
 ワークフロー	○	
 マルチレポート	○	
 ケータイ	○	ユーザーがケータイの使用を開始する前に、準備が必要です。 管理者が行うケータイの設定 - 772ページ
ポータル	×	利用を許可されていないアプリケーションのポートレットは、ポータルに表示されません。
メモ	×	
ToDoリスト	×	

アプリケーション	利用許可の設定	説明
ネット連携サービス	×	ネット連携サービスを利用するには、サービスの設定が必要です。 ネット連携サービス - 744ページ
RSSリーダー	×	
在席確認	×	
お気に入り	×	
通知一覧	×	利用を許可されていないアプリケーションの通知は、通知一覧に表示されません。
KUNAI	×	「使用権限の設定」で、ユーザーごとにKUNAIで利用できるアプリケーションを設定します。 KUNAIで利用できるアプリケーションを制限する - 778ページ
リアクション	×	

○: 設定可能

×: 設定不可

補足

- 利用を許可していないアプリケーションは、アイコンがグレー表示されます。
スペースの例: 
- メッセージの送信者や掲示の最終更新者などがアプリケーションの利用を停止されると、そのユーザーのユーザーアイコンは、 に変わります。

初期設定で使用停止に設定されているアプリケーション

Garoonをバージョンアップすると、ワークフロー、マルチレポート、およびリアクションが使用停止に設定される場合があります。必要に応じて各アプリケーションを使用開始に設定します。

[アプリケーションの使用を開始または停止する - 203ページ](#)

使用停止になる条件は次のとおりです。

- ワークフロー:
バージョン 2.1.0より前から2.1.0以降のGaroonにバージョンアップした
- マルチレポート:
バージョン 3.0.0より前から3.0.0以降のGaroonにバージョンアップした

- リアクション:
バージョン 4.0.0より前から4.0.0以降のGaroonにバージョンアップした

アプリケーションの運用例

利用ユーザーの設定方法によって、次のようにGaroonを運用できます。

● 例1: 正社員にだけ、アドレス帳とメールの使用を許可する

正社員:すべてのアプリケーションの利用を許可する。

非正社員:アドレス帳とメールの利用を禁止する。

利用を許可する アプリケーション	対象	
	ロール「正社員」	ロール「Everyone」
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	○	○
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	○	○
ケータイ	○	○

○:利用可能

×:利用不可

● 例2: 情報システム部だけで、スペースやメッセージを試験運用する

情報システム部に所属するユーザー:すべてのアプリケーションの利用を許可する。

情報システム部に所属していないユーザー:スペースとメッセージの利用を禁止する。

利用を許可する アプリケーション	対象	
	ロール「Everyone」	組織「情報システム部」
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	○	○
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	○	○
ケータイ	○	○

○:利用可能

×:利用不可

● 例3:グループ会社で1つのGaroonを使用し、利用するアプリケーションを各社に指定する

A社:すべてのアプリケーションを利用する。

B社:スケジュールと掲示板だけを利用する。

利用を許可する アプリケーション	対象	
	組織「A社」	組織「B社」
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	○	×

利用を許可する アプリケーション	対象	
	組織「A社」	組織「B社」
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	○	×
ケータイ	○	×

○:利用可能

×:利用不可

利用ユーザーを追加する

組織、ユーザー、またはロールを追加し、利用を許可するアプリケーションを設定します。

使用停止中のアプリケーションは表示されません。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [アプリケーション] > [アプリケーション一覧]の順にクリックし、利用を許可するアプリケーションが使用開始になっていることを確認します。

[アプリケーションの使用を開始または停止する - 203ページ](#)

2. [基本システムの管理] > [アプリケーション] > [利用ユーザーの設定] の順にクリックします。

3. [追加する] をクリックします。



4. 設定対象の組織、ユーザー、またはロールを選択し、[↓追加] をクリックします。



5. 利用を許可するアプリケーションのチェックボックスを選択し、[追加する]をクリックします。



利用を許可するアプリケーションを変更する

対象ごとに設定されている、利用を許可するアプリケーションを変更します。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [アプリケーション] > [利用ユーザーの設定] の順にクリックします。
2. 設定を変更する対象の [変更] をクリックします。



3. 「利用を許可するアプリケーションの変更」画面で、利用を許可するアプリケーションを変更し、[変更する] をクリックします。

利用ユーザーを削除する

利用ユーザーに設定されている組織、ユーザー、またはロールを削除します。

削除された対象は、利用を許可されていたアプリケーションを使用できなくなります。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [アプリケーション] > [利用ユーザーの設定] の順にクリックします。

2. 削除する組織、ユーザー、またはロールのチェックボックスを選択し、[削除する]をクリックします。

[すべて削除]をクリックすると、設定されているすべての利用ユーザーを削除できます。



3. 確認画面で[はい]をクリックします。
削除を中止する場合は[いいえ]をクリックします。

2.1.5.3 外部からの利用を許可するアプリケーションを設定する

ユーザーが外出先からGaroonにアクセスする際に、利用を許可するアプリケーションを制限できます。

利用を許可されていないアプリケーションに、外出先からアクセスしようとすると、ユーザー画面に表示されず、利用できません。

次の場合に、外部からのアクセスとみなされます。

- 利用ユーザーが、自宅や外出先からGaroonにアクセスする場合
- 利用ユーザーが、リモートサービス経由でGaroonにアクセスする場合

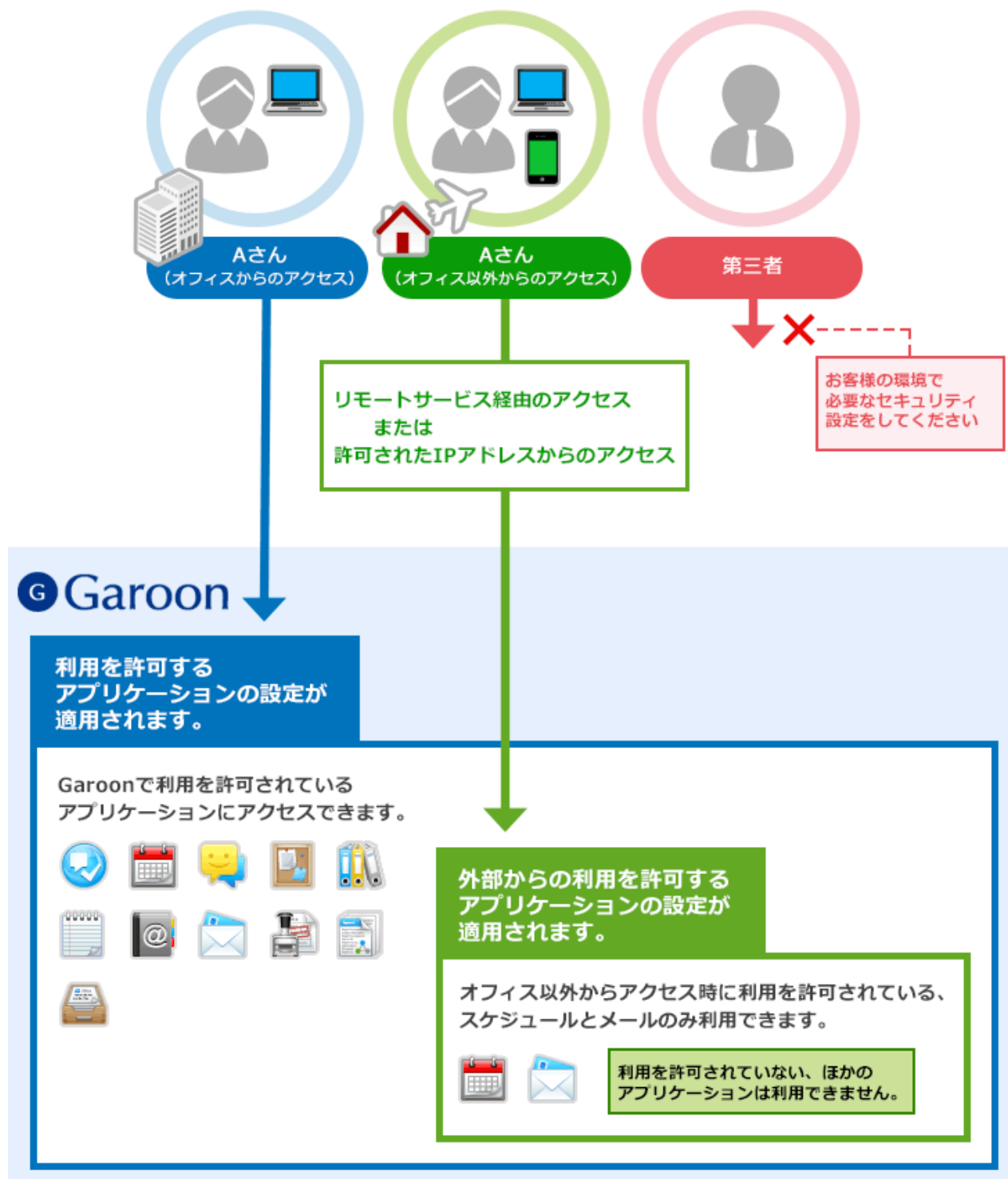
注意

- オフィス外からGaroonにアクセスできるようにするには、お客様の環境でセキュリティ設定を講じる必要があります。セキュリティ対策やネットワークの構築に不安がある場合は、専門のシステムインテグレーターに相談してください。

外部からの利用制限のイメージ

「外部からの利用設定」を設定すると、次のような運用ができます。

例：オフィスからはすべてのアプリケーションの利用を許可し、外出先などオフィス以外からのアクセスは、スケジュールとメールのみ利用を許可する



IPアドレスを使って利用できるアプリケーションを制限する

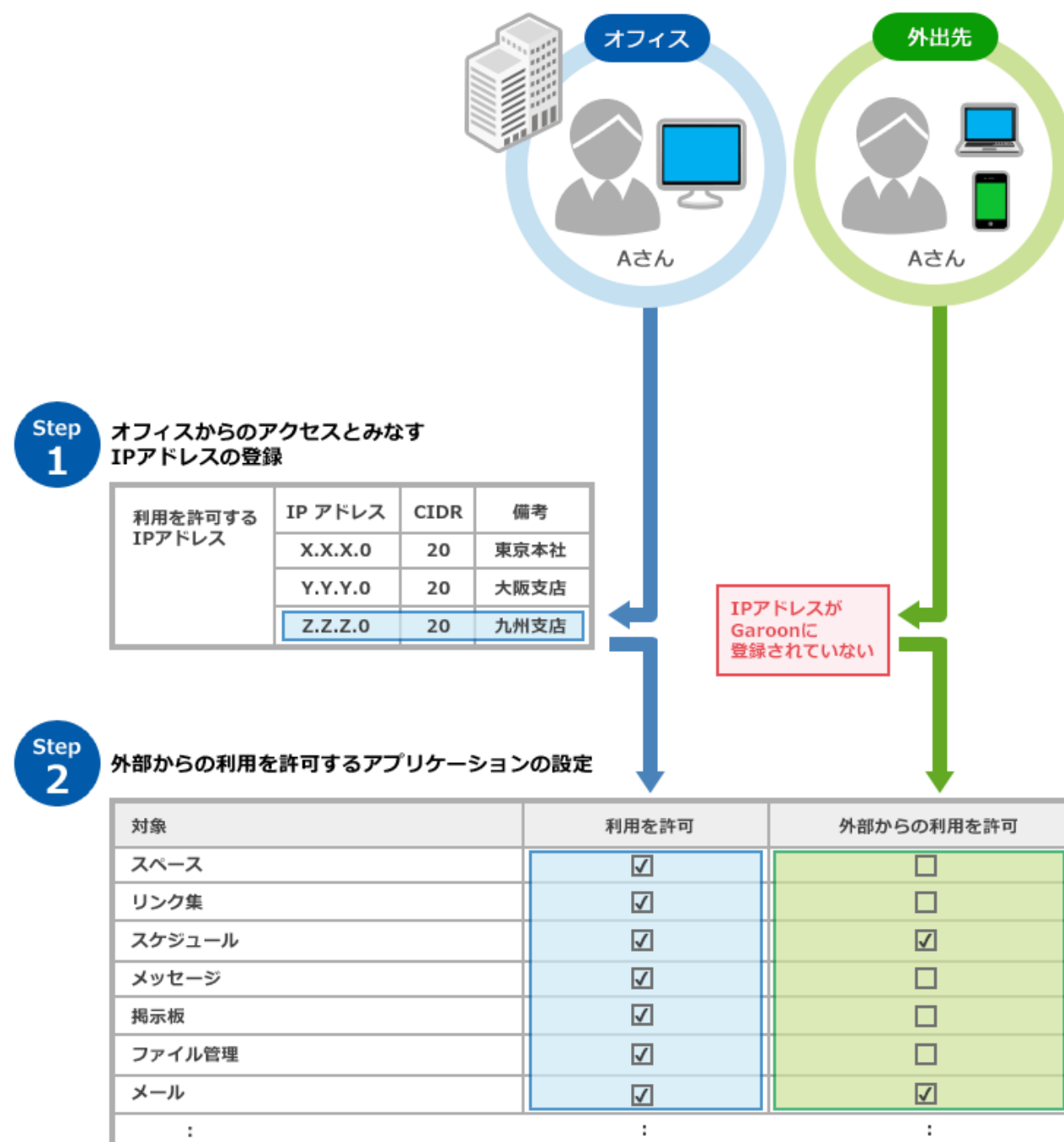
IPアドレスを使って、外部からのアプリケーションの利用を制限する方法を説明します。

IPアドレスによる利用制限の流れ

Garoonに登録したIPアドレス以外からのアクセスを、外部からのアクセスとみなし、アプリケーションの利用を制限します。

登録済みのIPアドレスからのアクセスは、外出先からのアクセスであっても、オフィスからのアクセスとしてみなされ、オフィスにいる時と同じようにGaroonのアプリケーションを利用できます。

一方、未登録のIPアドレスからのアクセスは、オフィス外からのアクセスとみなされ、外部からの利用を許可されたアプリケーションのみ利用できます。



オフィスからのアクセスとみなすIPアドレスを登録する

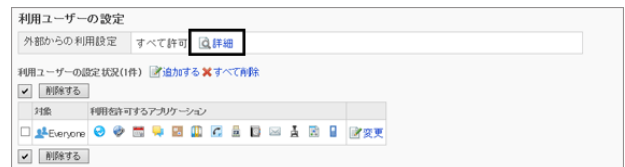
外部からの利用を許可するアプリケーションを設定する前に、オフィスからのアクセスとみなすIPアドレスをGaroonに登録します。

操作手順:

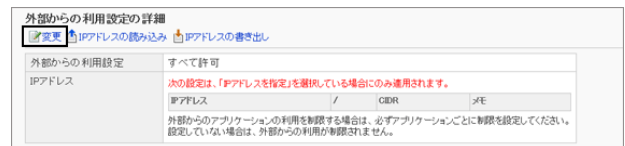
1. [基本システムの管理] > [アプリケーション] > [利用ユーザーの設定]の順にクリックします。

2. 「外部からの利用設定」の[詳細]をクリックします。

初期設定では、外部からの利用設定が「すべて許可」に設定されています。



3. 「外部からの利用設定の詳細」画面で、[変更]をクリックします。



4. 「外部からの利用設定の変更」画面で、外部からの利用設定を[IPアドレスを指定]に変更します。



5. IPアドレスを登録します。

登録したIPアドレスからのアクセスは、オフィスからのアクセスとみなされます。

複数のIPアドレスを登録するには、[+]をクリックします。

- IPアドレスは500個まで登録できます。
- IPv4アドレスとIPv6アドレスの両方に対応しています。
- CIDR表記を利用すると、複数のIPアドレスを範囲指定することができます。



6. 登録したIPアドレスを確認し、[変更する]をクリックします。



補足

- 外部からの利用設定を「IPアドレスを指定」から「すべて許可」に変更すると、外部からのアクセスは制限できません。外部からのすべてのアクセスがオフィスからのアクセスにみなされます。
- 外部からの利用設定を「IPアドレスを指定」から「すべて許可」に変更しても、Garoonに登録済みのIPアドレスは削除されません。再度「IPアドレスを指定」を選択すると、登録済みのIPアドレスを利用できます。

登録済みのIPアドレスからのアクセス時に許可するアプリケーションを設定する

外部からのアクセス時に利用を許可するアプリケーションを、ユーザー、組織、またはロールごとに設定します。

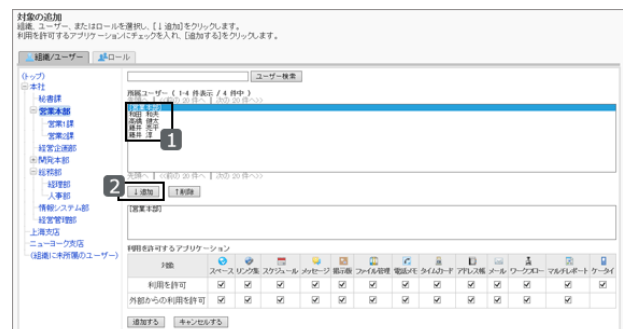
操作手順:

1. [基本システムの管理] > [アプリケーション] > [利用ユーザーの設定]の順にクリックします。

2. 「利用ユーザーの設定」画面で、[追加する]をクリックします。

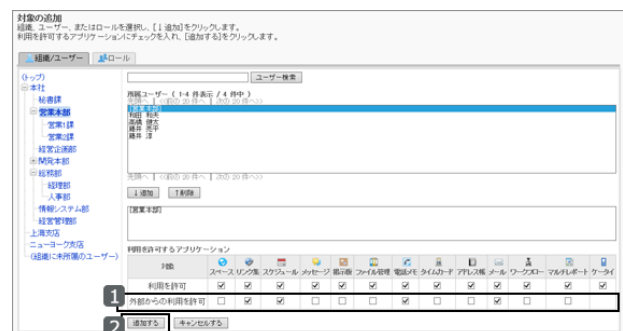


3. 設定対象の組織、ユーザー、またはロールを選択し[↓追加]をクリックします。




4. 外部からの利用を許可するアプリケーションのチェックボックスを選択し、[追加する]をクリックします。

- 「利用を許可」欄で許可されていないアプリケーションは選択できません。
- 「ケータイ」は選択できません。



5. 「利用ユーザーの設定」画面で、「利用ユーザーの設定状況」の一覧に、追加した対象が表示されていることを確認します。

外部からの利用を禁止しているアプリケーションは、次のアイコンが表示されます。

スペースの例: 

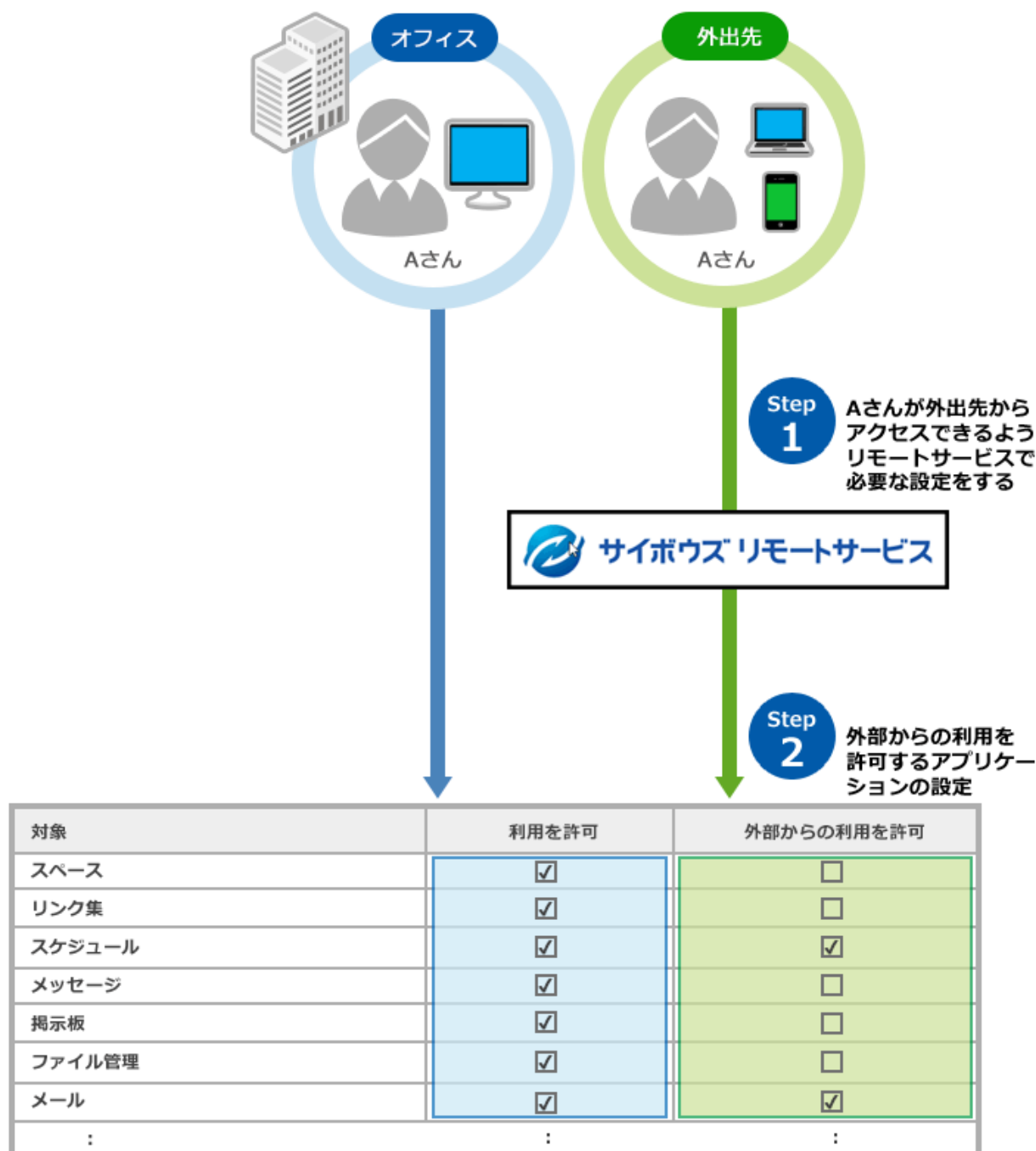


リモートサービスを使って利用できるアプリケーションを制限する

リモートサービス経由でGaroonにアクセスした場合に、アプリケーションの利用を制限する方法を説明します。

リモートサービス経由時に利用制限する流れ

リモートサービス経由からのアクセスを、外部からのアクセスとみなし、アプリケーションの利用を制限します。



リモートサービス経由時の利用制限を有効にする

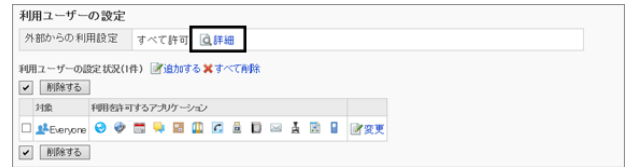
外部からの利用を許可するアプリケーションを設定する前に、「リモートサービス経由からの利用を制限する」を有効にします。

操作手順:

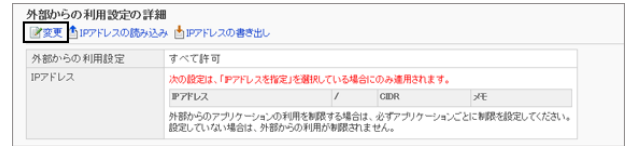
1. [基本システムの管理] > [アプリケーション] > [利用ユーザーの設定]の順にクリックします。

2. 「外部からの利用設定」の[詳細]をクリックします。

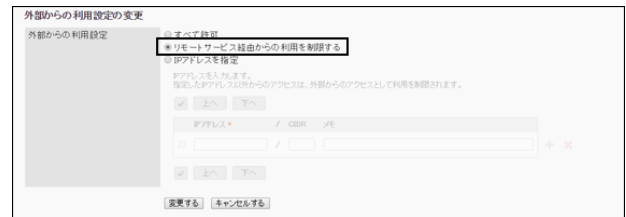
初期設定では、外部からの利用設定が「すべて許可」に設定されています。



3. 「外部からの利用設定の詳細」画面で、[変更]をクリックします。



4. 「外部からの利用設定の変更」画面で、外部からの利用設定を[リモートサービス経由からの利用を制限する]に変更します。



5. [変更する]をクリックします。

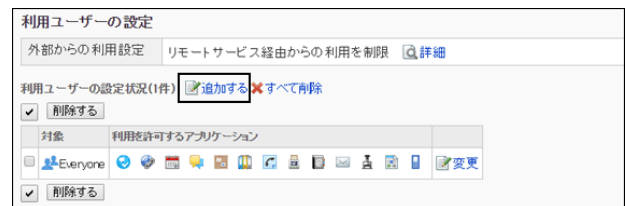
リモートサービス経由時に許可するアプリケーションを設定する

外部からのアクセス時に利用を許可するアプリケーションを、ユーザー、組織、またはロールごとに設定します。

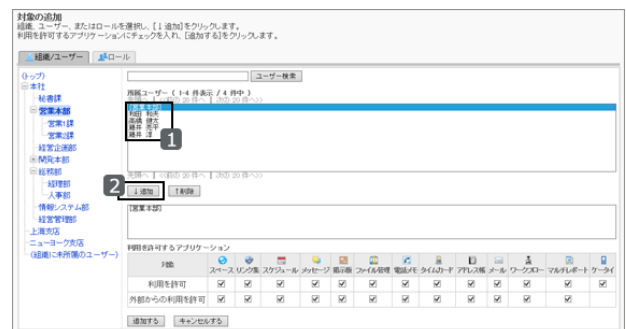
操作手順:

1. [基本システムの管理] > [アプリケーション] > [利用ユーザーの設定]の順にクリックします。

2. 「利用ユーザーの設定」画面で、[追加する]をクリックします。



3. 設定対象の組織、ユーザー、またはロールを選択し[↓追加]をクリックします。



4. 外部からの利用を許可するアプリケーションのチェックボックスを選択し、[追加する]をクリックします。

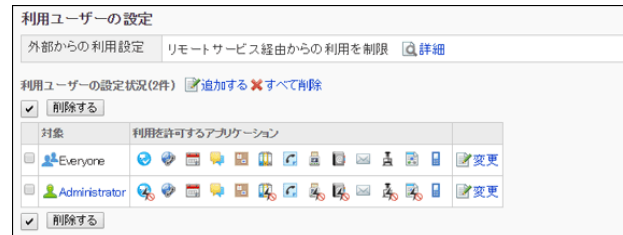
- 「利用を許可」欄で許可されていないアプリケーションは選択できません。
- 「ケータイ」は選択できません。



5. 「利用ユーザーの設定」画面で、「利用ユーザーの設定状況」の一覧に、追加した対象が表示されていることを確認します。

外部からの利用を禁止しているアプリケーションは、次のアイコンが表示されます。

スペースの例:



外部からの利用設定に使うIPアドレスをCSVファイルで管理する

CSVファイルを使用して、外部からの利用設定に指定するIPアドレスを読み込んだり、書き出したりできます。

IPアドレスをCSVファイルから読み込む

外部からの利用設定に指定するIPアドレスを、CSVファイルから読み込みます。

データの読み込み中にエラーが発生した場合は、読み込みが中止され、途中まで読み込まれた内容は反映されません。

注意

- IPアドレスをCSVファイルから読み込む際に、CSVファイルにないIPアドレスは、Garoonから削除されます。Garoonに登録済みのIPアドレスを残す場合は、CSVファイルにも登録済みのIPアドレスを記載しておく必要があります。

操作手順:

1. 次のページを参照し、データを読み込むためのCSVファイルを作成します。
CSVファイルのフォーマット: [外部からの利用設定に指定するIPアドレス - 933ページ](#)
2. [基本システムの管理] > [アプリケーション] > [利用ユーザーの設定]の順にクリックします。
3. 「外部からの利用設定」の[詳細]をクリックします。

4. 「外部からの利用設定の詳細」画面で、[IPアドレスの読み込み]をクリックします。

5. 読み込む方法を選択し、[次へ>>]をクリックします。

500件まで読み込みできます。

- ファイル:
CSVファイルを選択します。
- 文字コード:
CSVファイルのデータをエンコードする文字コードを選択します。
選択できる文字コードは次のとおりです。
 - ユニコード (UTF-8)
 - 日本語 (シフトJIS)
 - ASCII
 - Latin1 (ISO-8859-1)
 - 簡体字中国語 (GB2312)
 - タイ語 (TIS-620)
- 先頭行をスキップする:
CSVファイルの先頭行からデータを読み込む場合は、「はい」を選択します。

6. CSVファイルの内容を確認し、[読み込む]をクリックします。

IPアドレスをCSVファイルに書き出す

外部からの利用設定に指定しているIPアドレスをCSVファイルに書き出します。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [アプリケーション] > [利用ユーザーの設定]の順にクリックします。

2. 「外部からの利用設定」の[詳細]をクリックします。

3. 「外部からの利用設定の詳細」画面で、[IPアドレスの書き出し]をクリックします。

4. 書き出す方法を選択し、[書き出す]をクリックします。

- 文字コード:
CSVファイルのデータをエンコードに仕様する文字コードを選択します。
選択できる文字コードは次のとおりです。
 - ユニコード (UTF-8)
必要に応じてBOM付きを選択できます。
 - 日本語 (シフトJIS)
 - ASCII
 - Latin1 (ISO-8859-1)

- 簡体字中国語 (GB2312)
- タイ語 (TIS-620)
- 先頭行に項目名を書き出す:
CSVファイルの先頭行に項目名を書き出す場合は、「はい」を選択します。

5. ファイルを保存します。

2.1.6 利用ユーザーをCSVファイルで管理する

CSVファイルを使用して、利用ユーザーの設定を読み込んだり、書き出したりできます。

利用ユーザーの設定をCSVファイルから読み込む

アプリケーションの利用ユーザーの設定を、CSVファイルから読み込みます。

データの読み込み中にエラーが発生した場合は、読み込みが中止され、途中まで読み込まれた内容は反映されません。

操作手順:

1. 次のページを参照し、データを読み込むためのCSVファイルを作成します。
CSVファイルのフォーマット: [アプリケーションの利用ユーザー - 932ページ](#)
2. [基本システムの管理] > [アプリケーション] > [利用ユーザーの読み込み] の順にクリックします。
3. 読み込む方法を選択し、[次へ>>] をクリックします。

- **ファイル:**
CSVファイルを選択します。
- **文字コード:**
CSVファイルのデータをエンコードする文字コードを選択します。
選択できる文字コードは次のとおりです。
 - ユニコード (UTF-8)
 - 日本語 (シフトJIS)
 - ASCII
 - Latin1 (ISO-8859-1)
 - 簡体字中国語 (GB2312)
 - タイ語 (TIS-620)
- **先頭行をスキップする:**
CSVファイルの先頭行からデータを読み込む場合は、「はい」を選択します。

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: CSVTempApplicationUsers.csv [選択]

文字コード: 日本語 (シフトJIS) [選択]

先頭行をスキップする: ☐ はい ☒ いいえ

[次へ>>] [キャンセル]

読み込む際の注意事項

項目は以下の順で読み込みます。

1. 設定項目	2. 設定対象	3. スペース	4. リンク集
5. スケジュール	6. メッセージ	7. 掲示板	8. ファイル管理
9. 電話メモ	10. タイムカード	11. アドレス帳	12. メール
13. ワークフロー	14. マルチレポート	15. ケータイ	

※対応項目より多いまたは少ない場合、読み込めません。

4. CSVファイルの内容を確認し、「読み込む」をクリックします。

利用ユーザーの設定をCSVファイルに書き出す

アプリケーションの利用ユーザーの設定を、CSVファイルに書き出します。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [アプリケーション] > [利用ユーザーの書き出し] の順にクリックします。

2. 書き出す方法を選択し、「書き出す」をクリックします。

- 文字コード:

CSVファイルのデータをエンコードに仕様する文字コードを選択します。

選べる文字コードは次のとおりです。

- ユニコード (UTF-8)
必要に応じてBOM付きを選択できます。
- 日本語 (シフトJIS)
- ASCII
- Latin1 (ISO-8859-1)
- 簡体字中国語 (GB2312)
- タイ語 (TIS-620)
- 先頭行に項目名を書き出す:
CSVファイルの先頭行に項目名を書き出す場合は、「はい」を選択します。

利用ユーザーの書き出し

文字コード: 日本語 (シフトJIS) 1

先頭行に項目名を書き出す: ☒ はい ☐ いいえ

書き出す 2 キャンセルする

書き出す際の注意事項
項目は以下の順で書き出します。

1. 設定項目	2. 設定対象	3. スペース	4. リンク集
5. スケジュール	6. メッセージ	7. 掲示板	8. ファイル管理
9. 電話メモ	10. タイムカード	11. アドレス帳	12. メール
13. ワークフロー	14. マルチレポート	15. クエリ	

3. ファイルを保存します。

2.2 ポータル

「ポータル」は、Garoonの入り口となるページ(ポータル)に、「ポートレット」と呼ばれる単位でGaroonの機能を配置し、各機能をかたんに使えるようにしたアプリケーションです。

ポータルには、次の種類があります。

- システム設定ポータル:

システム管理者が設定するポータルです。組織ごとに作成できます。

ポータルや、ポータルに配置したポートレットには、アクセス権を設定できます。アクセス権を設定すると、ポータルやポートレットを使用する組織やユーザーを制限できます。

ユーザーは、システム設定ポータルを変更したり非表示にしたりすることはできません。

- Myポータル:

ユーザーが独自に設定するポータルです。

ユーザーは、必要なポートレットやよく使うポートレットを、Myポータルの使いやすい場所に配置できます。Myポータルは、作成したユーザーのみが使用できます。Myポータルのひな型を使用すると、Myポータルをかんたんに作成できます。

Myポータルのひな型はシステム管理者とアプリケーション管理者だけが作成できます。

2.2.1 ポータルの作成

ポータルの作成方法を、作業ステップごとに説明します。

作業の流れを確認する場合は、下記の「ポータル作成の流れ」を参照してください。

2.2.1.1 ポータル作成の流れ

次の流れでポータルを作成します。

Step
1

ポータルの一覧にポータルを追加する

[Step 1 ポータルを追加する - 228ページ](#)

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	セキュリティモデル	アクセス権の設定数
<input type="checkbox"/> ポータル	✓ (公開)	⇒ REVOKE (制限)	0
<input type="checkbox"/> 営業部	(非公開)	⇒ REVOKE (制限)	0

チェックした項目を [削除する](#)

Step
2

ポータルを使用できるユーザーを指定する

[Step 2 ポータルにアクセス権を設定する - 229ページ](#)

非公開

営業部

[ポータル名を変更する](#)
[ユーザーを選択してプレビュー](#)
[プレビュー](#)
[全ポートレットを公開](#)
[アクセス権を設定する](#)
[ポータルを削除する](#)

全種類のポートレット

アプリケーションメニュー

お知らせ

カレンダー

送信リンク

共有ToDo(担当ToDo)

共有ToDo(依頼ToDo)

リンク集

スケジュールバブルグループ表示

スケジュールバブルグループ源表示

レイアウト: 指定なし

適用する

A

B

C

D

Step
3

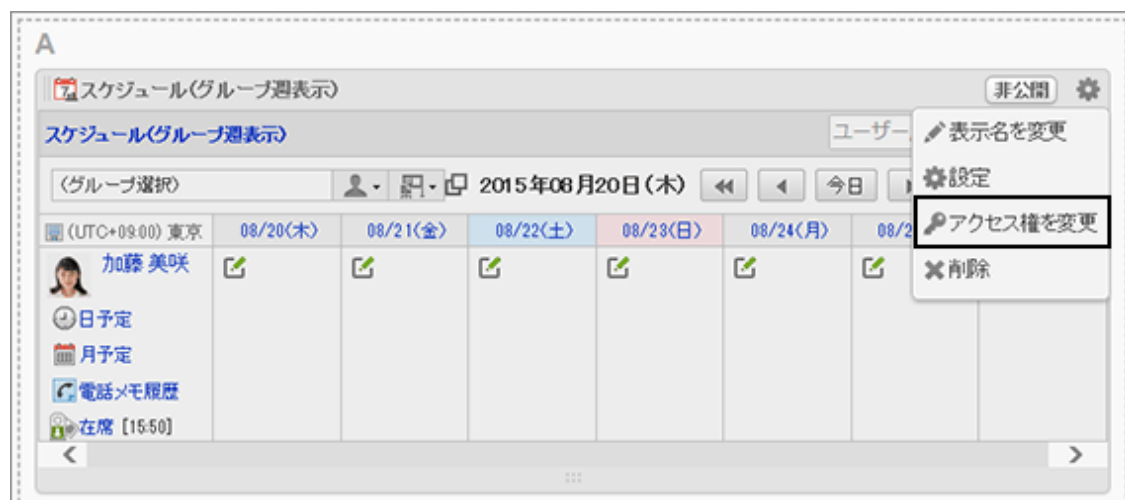
ポータルにポートレットを配置する

Step 3 ポートレットを配置する - 231ページ

Step
4

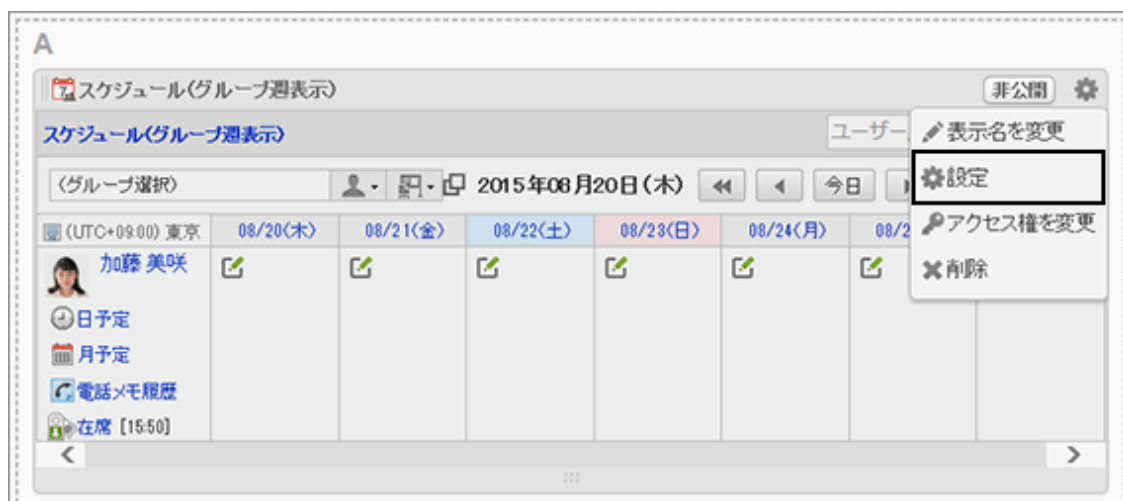
ポートレットを使用できるユーザーを制限する

Step 4 ポートレットにアクセス権を設定する - 234ページ

Step
5

ポートレットを設定する

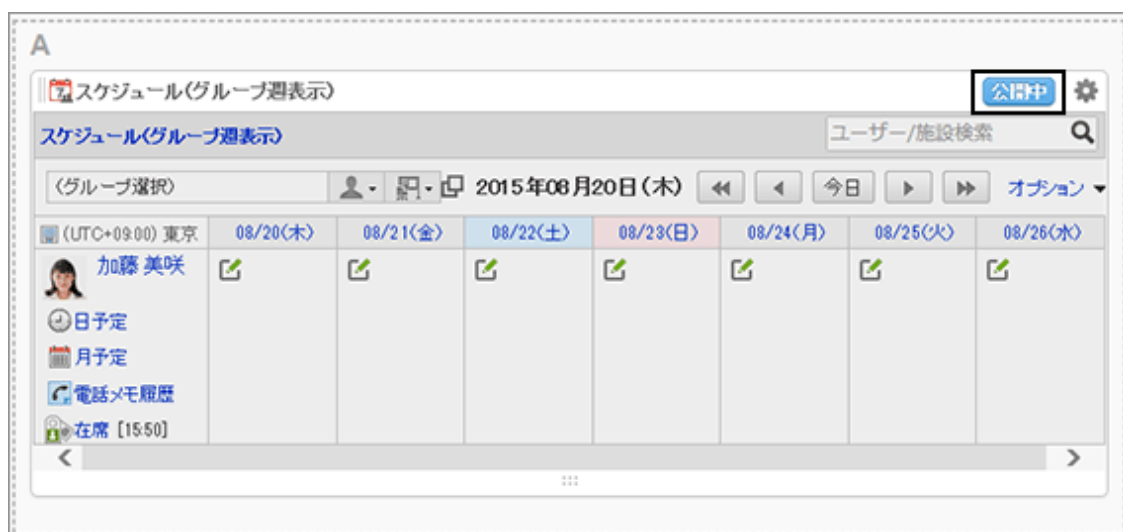
Step 5 ポートレットの設定を変更する - 236ページ



Step 6

ポートレットを公開する

Step 6 ポートレットを公開する - 237ページ



Step 7

ポータルの表示を確認する

Step 7 ポータルの表示を確認する - 238ページ



Step 8

ユーザーにポータルを公開する

Step 8 ポータルを公開する - 239ページ



補足

- アクセス権は、ポータル単位でもポートレット単位でも設定できます。
- ポートレットごとに表示内容を変更できます。

2.2.1.2 Step 1 ポータルを追加する

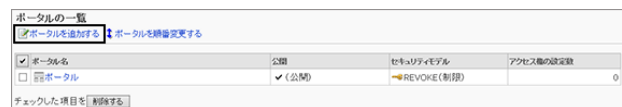
ポータルの一覧にポータルを追加します。

初期設定では、「ポータル」という表示名のポータルが登録されています。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ポータル] > [ポータルの一覧] の順にクリックします。

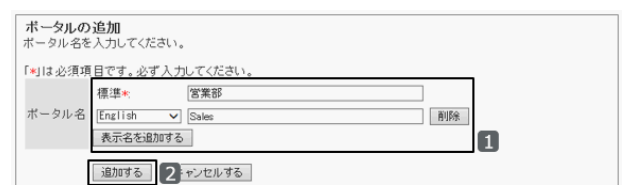
2. 「ポータルの一覧」画面で、[ポータルを追加する] をクリックします。



3. ポータルの表示名を入力し、[追加する] をクリックします。

[表示名を追加する] をクリックすると、複数の言語でポータル名を設定できます。

ユーザーがプロフィールで設定している言語に応じたポータル名が、ユーザー画面に表示されます。



4. 「ポータルの一覧」画面に、追加したポータルが表示されていることを確認します。

2.2.1.3 Step 2 ポータルにアクセス権を設定する

組織、ユーザー、またはロールごとに、ポータルの閲覧を制限します。

ユーザーは、閲覧権限があるポータルだけを閲覧できます。

ポータルの権限は、セキュリティモデルによって異なります。

初期設定では、セキュリティモデルには「制限の対象を選択する」が設定されます。

また、すべてのユーザーがポータルを閲覧できます。

[ユーザーの権限 - 28ページ](#)

[優先されるアクセス権 - 31ページ](#)

セキュリティモデルが「許可の対象を選択する (GRANT)」の状態、特定のユーザーに対して、ポータルの閲覧を許可する場合を例に説明します。

注意

- セキュリティモデルを変更すると、変更前に設定していたアクセス権が初期化されます。

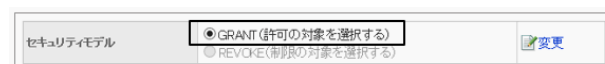
操作手順:

1. 「ポータルの一覧」画面で、Step 1で追加したポータルを選択します。

2. 「ポータルの詳細」画面で、[アクセス権を設定する] をクリックします。



3. 「アクセス権の一覧」画面で、セキュリティモデルが「GRANT (許可の対象を選択する)」になっていることを確認します。



セキュリティモデルが「REVOKE (制限の対象を選択する)」の場合は、[変更] をクリックして、GRANTに変更します。

[セキュリティモデルを変更する - 29ページ](#)

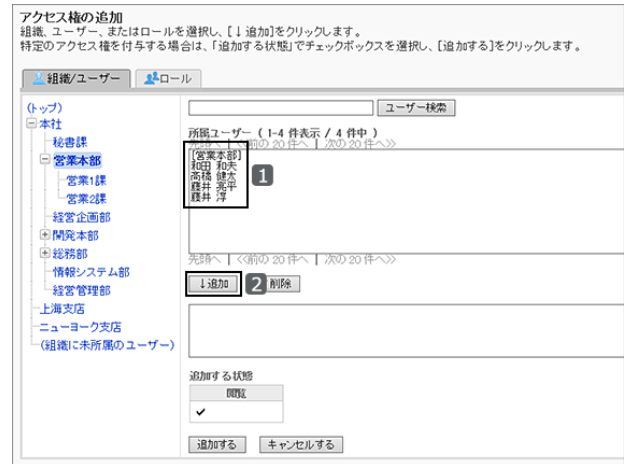
4. 「アクセス権の一覧」画面で、[追加する] をクリックします。



5. 「アクセス権の追加」画面で、アクセス権を設定する組織、ユーザー、またはロールを選択し、[↓ 追加] をクリックします。

ロールを選択するには、「ロール」タブに表示を切り替えます。

[↓ 追加] をクリックしたあとにタブを切り替えると、切り替える前に選択した組織、ユーザー、またはロールの選択が解除されます。



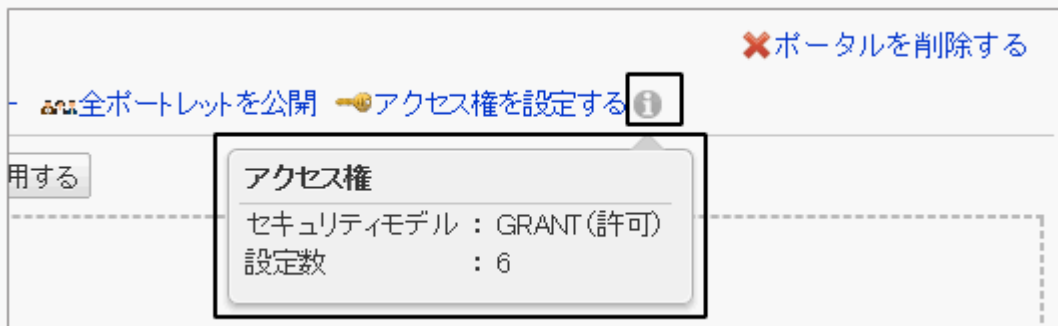
6. [追加する] をクリックします。
7. 「アクセス権の一覧」画面で、設定が反映されていることを確認します。
8. [ポータルの詳細へ] をクリックします。
「ポータルの詳細」画面が表示されます。

ポータルのアクセス権を確認する

「ポータルの詳細」画面で、ポータルに設定されているアクセス権を確認できます。

[アクセス権を設定する] の右に表示されている ⓘ アイコンをクリックすると、セキュリティモデルと、アクセス権を設定している組織、ユーザー、およびロールの総数を確認できます。

画面例：



ポータルのアクセス権を削除する

ポータルに設定されているアクセス権を削除します。削除したアクセス権は元に戻せません。

操作手順:

1. 「ポータルの詳細」画面で、[アクセス権を設定する] をクリックします。



2. 「アクセス権の一覧」画面で、削除する対象のチェックボックスを選択し、[削除する] をクリックします。

設定されているすべての対象を削除する場合は、[すべて削除] をクリックします。



3. 確認画面で、[はい] をクリックします。
削除を中止する場合は、[いいえ] をクリックします。

2.2.1.4 Step 3 ポートレットを配置する

ポータルにポートレットを配置します。ポートレットはドラッグアンドドロップで配置します。

1つのポータルに配置するポートレットは20個以下を目安にしてください。

サーバーに負荷をかけるポートレットを配置したり、大量のポートレットを配置したりすると、Garoonに高い負荷がかかる恐れがあります。

補足

- Internet Explorerでドラッグアンドドロップを利用できない場合

Internet Explorerの互換表示設定で「イントラネット サイトを互換表示で表示する」を無効にすると、ドラッグアンドドロップで操作できます。

操作手順:

1. 「ポータルの詳細」画面で、「レイアウト」のドロップダウンリストからレイアウトを選択し、[適用する] をクリックします。

- AからC:
下段に配置するカラムの幅の比率を選択します。



- 指定なし:
配置されたポートレットに合わせて、カラムの幅が自動的に設定されます。

上段は、カラム数と幅を指定できません。

2. ポートレットを選択し、配置先にドラッグします。

フィルターで、一覧に表示するポートレットを絞り込むこともできます。

[ポートレットを絞り込む - 232ページ](#)



3. 必要に応じて手順1から手順2を繰り返し、ポートレットを配置します。

補足

- 下段の「C」または「D」にすでにポートレットが配置されている場合は、「下段: 1カラム」のレイアウトは選択できません。
- ポートレットを配置したあと、プレビューでポータルの表示を確認できます。
[Step 7 ポータルの表示を確認する - 238ページ](#)
- レイアウトで「指定なし」を選択している場合、閲覧権限がないポートレットの領域は自動的に調整されます。

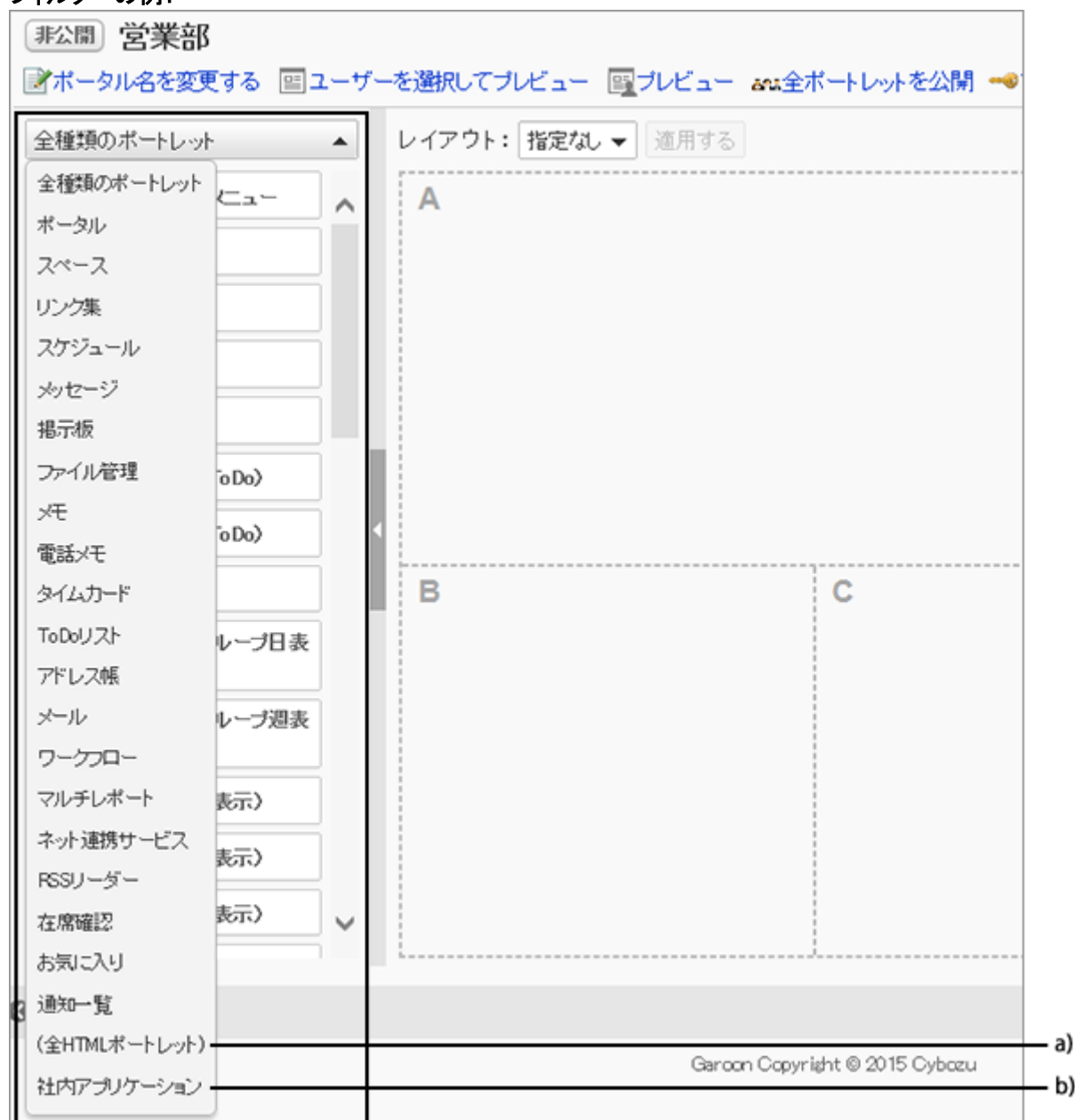


ポートレットを絞り込む

フィルターを使うと、一覧に表示されるポートレットを絞り込めます。

ポートレットを絞り込むには、画面左の [フィルター名] をクリックし、目的のフィルターを選択します。

フィルターの例:



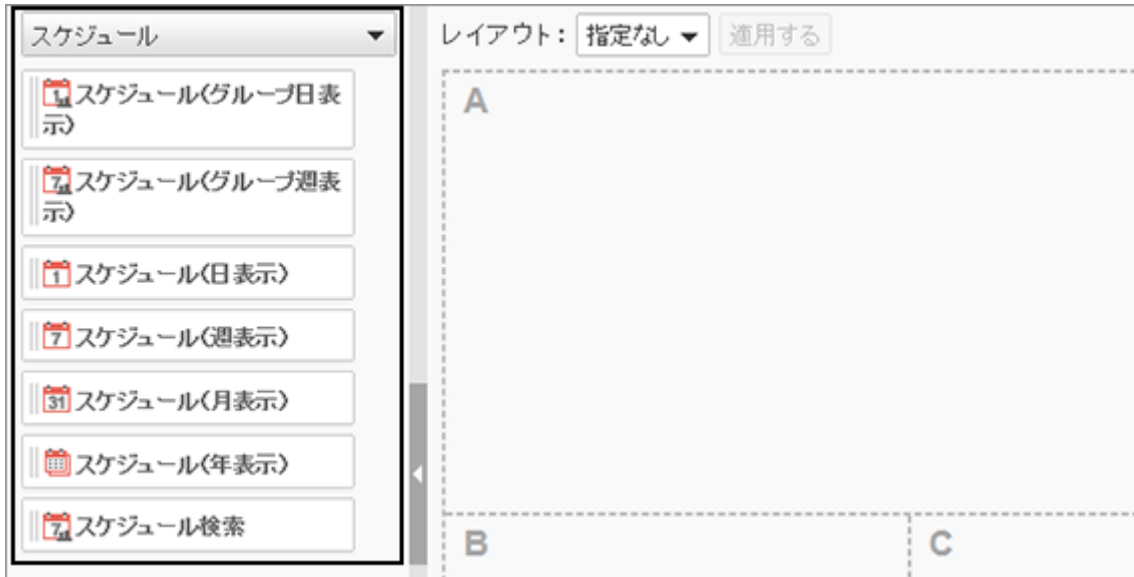
a): HTMLポートレットやPHPポートレットが設定されている場合に表示されます。

[HTMLポートレットを管理する - 289ページ](#)

[PHPポートレットを管理する - 294ページ](#)

b): ポートレットグループを設定している場合に、ポートレットグループ名が表示されます。

「スケジュール」で絞り込んだ例:



2.2.1.5 Step 4 ポートレットにアクセス権を設定する

組織、ユーザー、またはロールごとに、ポートレットの閲覧を制限します。

ユーザーは、閲覧権限があるポートレットだけを閲覧できます。

ポートレットの権限は、セキュリティモデルによって異なります。

初期設定では、セキュリティモデルには「制限の対象を選択する」が設定されます。

また、すべてのユーザーがポートレットを閲覧できます。

[ユーザーの権限 - 28ページ](#)


[優先されるアクセス権 - 31ページ](#)

セキュリティモデルが「許可の対象を選択する (GRANT)」の状態で、特定のユーザーに対して、ポートレットの閲覧を許可する場合を例に説明します。

注意

- セキュリティモデルを変更すると、変更前に設定していたアクセス権が初期化されます。

操作手順:

1. 「ポータルの詳細」画面で、アクセス権を設定するポートレットの  アイコンをクリックし、「アクセス権を変更」をクリックします。



2. 「アクセス権の一覧」画面で、セキュリティモデルが「GRANT(許可の対象を選択する)」になっていることを確認します。



セキュリティモデルが「REVOKE(制限の対象を選択する)」の場合は、[変更] をクリックして、GRANTに変更します。

[セキュリティモデルを変更する - 29ページ](#)

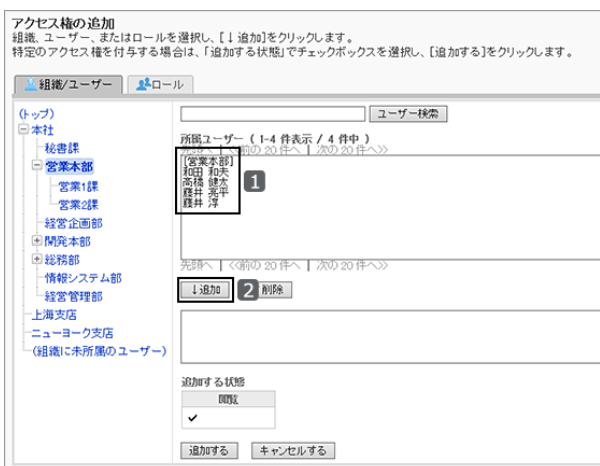
3. 「アクセス権の一覧」画面で、[追加する] をクリックします。



4. 「アクセス権の追加」画面で、アクセス権を設定する組織、ユーザー、またはロールを選択し、[↓追加] をクリックします。

ロールを選択するには、「ロール」タブに表示を切り替えます。

[↓追加] をクリックしたあとにタブを切り替えると、切り替える前に選択した組織、ユーザー、またはロールの選択が解除されます。




5. [追加する] をクリックします。
6. 「アクセス権の一覧」画面で、設定が反映されていることを確認します。
7. [ポータルの詳細へ] をクリックします。
「ポータルの詳細」画面が表示されます。

ポートレットのアクセス権を削除する

ポートレットに設定されている閲覧権限を削除します。削除したアクセス権は元に戻せません。

操作手順:

1. 「ポータルの詳細」画面で、アクセス権を削除するポートレットの  アイコンをクリックし、「アクセス権を変更」をクリックします。



2. 「アクセス権の一覧」画面で、削除するアクセス権のチェックボックスを選択し、「削除する」をクリックします。

設定されているすべての対象を削除する場合は、「すべて削除」をクリックします。




3. 確認画面で、「はい」をクリックします。
削除を中止する場合は、「いいえ」をクリックします。

2.2.1.6 Step 5 ポートレットの設定を変更する

ポートレットごとに表示する項目や、件数などを変更します。

操作手順:

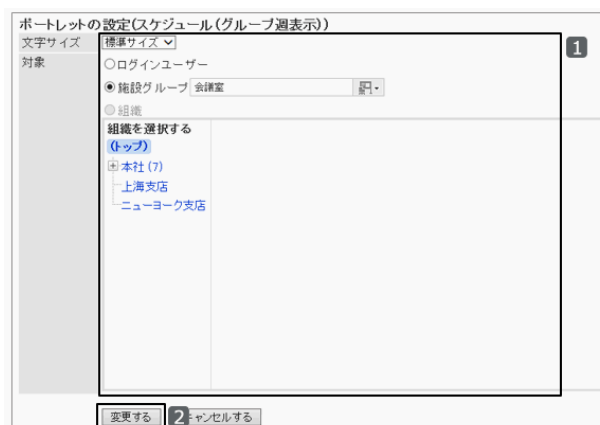
1. 「ポータルの詳細」画面で、設定を変更するポートレットの  アイコンをクリックし、「設定」をクリックします。



2. 「ポートレットの設定(ポートレット名)」画面で、必要な項目を変更し、[変更する] をクリックします。

ポートレットによって、設定できる項目が異なります。
詳細は次のページを参照してください。

[ポートレットの種類 - 240ページ](#)



補足

- ポートレットを配置したあと、プレビューでポータルの表示を確認できます。

[Step 7 ポータルの表示を確認する - 238ページ](#)

2.2.1.7 Step 6 ポートレットを公開する

ポートレットごとに、ユーザーに公開するかどうかを設定します。

非公開のポートレットは、ユーザーの画面に表示されません。ポートレットを公開するには、「ポータルの詳細」画面で、公開するポートレットの [非公開] をクリックします。



補足

- 公開中または公開可能なポートレットの [公開中] をクリックすると、ポートレットは非公開になります。
- 画面上部の [全ポートレットを公開] をクリックすると、ポータルに配置しているすべてのポートレットが公開されます。

2.2.1.8 Step 7 ポータルの表示を確認する

ポータルを公開する前に、ユーザー画面でどのようにポータルが表示されるかプレビューできます。

次の点を確認します。

- ポータルのレイアウトは適切ですか？
- ポータルを操作したとき、正常に動作しますか？
- 閲覧を許可しているポータルやポートレットは表示されますか？
- 閲覧を制限しているポータルやポートレットは非表示になっていますか？

次のどちらかの方法で、ポータルの表示を確認します。

- ユーザーを指定してプレビューする
- ユーザーを指定せずにプレビューする

ユーザーを指定して、ポータルをプレビューする

ポータルを使用するユーザーを指定して、そのユーザーの画面に表示されるポータルをプレビューします。

プレビュー画面には、指定しているユーザーではなく、プレビューを実行しているユーザーのメールやメッセージなどが表示されます。

指定したユーザーがアクセス権を保持していないアプリケーションは、「アプリケーションメニュー」ポートレットに表示されません。

操作手順:

1. 「ポータルの詳細」画面で、[ユーザーを選択してプレビュー] をクリックします。



2. 「表示の確認(ユーザー 一覧)」画面で、ポータルを使用するユーザーを選択します。
プレビュー画面にポータルが表示されます。

3. プレビュー画面で、レイアウトや、ポートレットのアクセス権が反映されているかどうかを確認します。

プレビューを終了するには、[閉じる] をクリックします。

a): 指定したユーザーが閲覧を許可されていないポートレットは、表示されません。



ユーザーを指定せずに、ポータルをプレビューする

プレビューを実行するユーザーの画面に表示されるポータルをプレビューします。

プレビュー画面に、プレビューを実行しているユーザーのメールやメッセージなどが表示されます。

アクセス権を保持していないアプリケーションは、「アプリケーションメニュー」ポートレットに表示されません。

操作手順:

1. 「ポータルの詳細」画面で、[プレビュー] をクリックします。



2. プレビュー画面で、レイアウトや、ポートレットのアクセス権が反映されているかどうかを確認します。

プレビューを終了するには、[閉じる] をクリックします。

a): 操作しているユーザーが閲覧を許可されていないポートレットは、表示されません。



2.2.1.9 Step 8 ポータルを公開する

ポータルをユーザーに公開します。

「ポータルの詳細」画面で、画面左上に表示されているポータル名の前の [非公開] をクリックし、[公開中] に変更します。

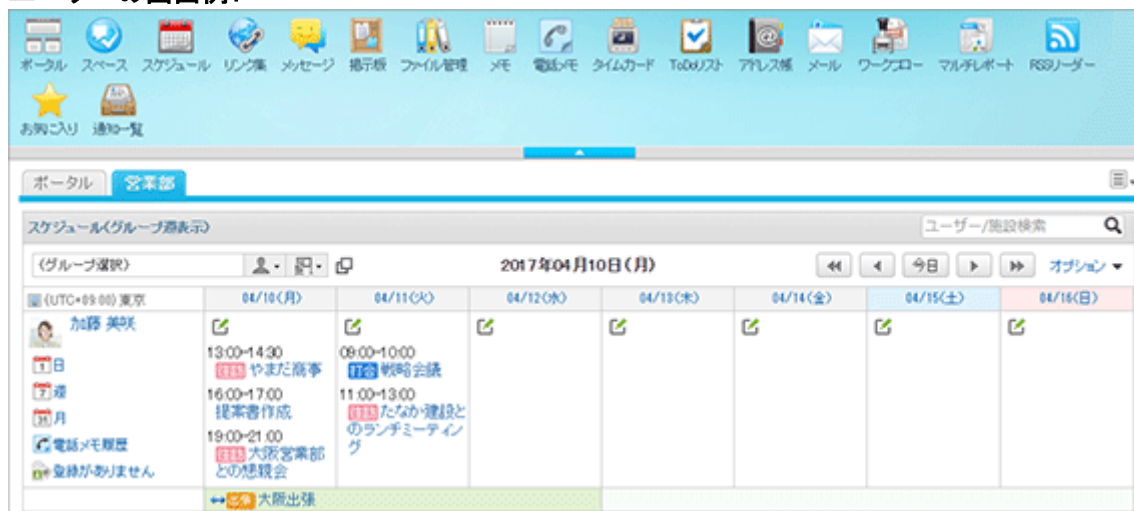
非公開のポータルは、ユーザーの画面に表示されません。ポータルに配置したポートレットが公開中でも、非公開のポータルはユーザー画面に表示されません。



補足

- [公開中] をクリックすると、ポータルは非公開になります。

ユーザーの画面例:



2.2.2 ポートレット

ポートレットの種類やポートレットの設定について説明します。

2.2.2.1 ポートレットの種類

ポータルに配置するポートレットの使用方法や設定を説明します。

次のポートレットをポータルに配置できます。

ポートレット		説明
ポータル	アプリケーションメニュー	使用可能なアプリケーションのアイコン、またはリンクを表示するポートレット 「アプリケーションメニュー」ポートレット - 244ページ
	お知らせ	ポータルに任意の文字列を表示するポートレット 「お知らせ」ポートレット - 245ページ
	カレンダー	カレンダーを表示するポートレット 「カレンダー」ポートレット - 245ページ
	送信リンク	メールやメッセージを送信するポートレット 「送信リンク」ポートレット - 246ページ
スペース	共有ToDo(担当ToDo)	ユーザー本人が担当者に設定された、未完了の共有ToDoを表示するポートレット 「共有ToDo(担当ToDo)」ポートレット - 247ページ
	共有ToDo(依頼ToDo)	ユーザー本人が依頼した共有ToDoを表示するポートレット 「共有ToDo(依頼ToDo)」ポートレット - 247ページ
リンク集		リンク集を表示するポートレット 「リンク集」ポートレット - 248ページ
スケジュール	スケジュール(グループ日表示)	グループ日表示のスケジュールを表示するポートレット 「スケジュール(グループ日表示)」ポートレット - 248ページ
	スケジュール(グループ週表示)	グループ週表示のスケジュールを表示するポートレット 「スケジュール(グループ週表示)」ポートレット - 250ページ
	スケジュール(日表示)	日表示のスケジュールを表示するポートレット 「スケジュール(日表示)」ポートレット - 252ページ
	スケジュール(週表示)	週表示のスケジュールを表示するポートレット 「スケジュール(週表示)」ポートレット - 253ページ
	スケジュール(月表示)	月表示のスケジュールを表示するポートレット 「スケジュール(月表示)」ポートレット - 255ページ
	スケジュール(年表示)	年表示のスケジュールを表示するポートレット

ポートレット		説明
スケジュール	スケジュール(年表示)	「スケジュール(年表示)」ポートレット - 256ページ
	スケジュール検索	スケジュールを検索するポートレット 「スケジュール検索」ポートレット - 256ページ
メッセージ	メッセージ	指定したフォルダーのメッセージを表示するポートレット 「メッセージ」ポートレット - 257ページ
	未確認メッセージ	閲覧状況が未確認の、閲覧状況確認メッセージを表示するポートレット 「未確認メッセージ」ポートレット - 258ページ
	メッセージ閲覧状況	閲覧状況確認メッセージの閲覧状況を確認するポートレット 「メッセージ閲覧状況」ポートレット - 258ページ
掲示板	掲示板	掲示を表示するポートレット 「掲示板」ポートレット - 259ページ
	未確認掲示	未読の掲示を確認するポートレット 「未確認掲示」ポートレット - 260ページ
ファイル管理		指定したフォルダーのファイルを表示するポートレット 「ファイル管理」ポートレット - 260ページ
メモ		メモを作成するポートレット 「メモ」ポートレット - 261ページ
電話メモ		電話メモを表示するポートレット 「電話メモ」ポートレット - 262ページ
タイムカード		タイムカードを表示するポートレット 「タイムカード」ポートレット - 263ページ
ToDoリスト		ToDoリストを表示するポートレット 「ToDoリスト」ポートレット - 264ページ
アドレス帳	ユーザー名簿	ユーザー名簿を表示するポートレット 「ユーザー名簿」ポートレット - 264ページ
	アドレス帳検索	アドレス帳を検索するポートレット 「アドレス帳検索」ポートレット - 266ページ
在席情報		在席情報を表示するポートレット

ポートレット		説明
在席情報		「在席情報」ポートレット - 266ページ
メール	新着メール情報	新着メールの件数を表示するポートレット 「新着メール情報」ポートレット - 266ページ
	メール	メールの一覧を表示するポートレット 「メール」ポートレット - 267ページ
ワークフロー		指定したフォルダーの申請を一覧で表示するポートレット 「ワークフロー」ポートレット - 268ページ
マルチレポート		指定したフォルダーや、絞り込みで絞り込んだレポートを、一覧で表示するポートレット 「マルチレポート」ポートレット - 268ページ
ネット連携サービス	天気予報	日本国内の天気予報を表示するポートレット 「天気予報」ポートレット - 269ページ
RSSリーダー	RSSリーダーサイト一覧	RSSリーダーに登録されているサイトを表示するポートレット 「RSSリーダーサイト一覧」ポートレット - 271ページ
	RSSリーダー記事一覧	RSSリーダーの記事を表示するポートレット 「RSSリーダー記事一覧」ポートレット - 271ページ
お気に入り		お気に入りの一覧を表示するポートレット 「お気に入り」ポートレット - 272ページ
通知一覧	最新情報	通知を表示するポートレット 「最新情報」ポートレット - 273ページ
	確認済みの通知	確認した通知を表示するポートレット 「確認済みの通知」ポートレット - 276ページ
HTMLポートレット		htmlタグを記述して任意の内容を表示するポートレット HTMLポートレット - 276ページ
PHPポートレット		PHPスクリプトを記述して、動的な内容を表示できるポートレット PHPポートレット - 277ページ

2.2.2.2 ポータルのポートレット

次の種類のポートレットがあります。

- 「アプリケーションメニュー」ポートレット
- 「お知らせ」ポートレット
- 「カレンダー」ポートレット
- 「送信リンク」ポートレット

「アプリケーションメニュー」ポートレット

使用可能なアプリケーションのアイコン、またはリンクを表示するポートレットです。

アイコンやリンクをクリックすると、各アプリケーションの画面が表示されます。

ポートレットの表示例：



● ポートレットの設定項目

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

標準サイズ

折り返し

☐ アプリケーションメニューを固定で折り返す

折り返す回数

5


形式

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

変更する

キャンセルする

- 文字サイズ
- 折り返し
「折り返す回数」で指定した回数でアプリケーションメニューを折り返します。
- 折り返す回数
指定した回数でアプリケーションメニューを折り返します。「折り返し」の「アプリケーションメニューを固定で折り返す」のチェックボックスを選択すると有効になります。
- 形式
アプリケーションメニューに表示されるメニューのタイトルとアイコンの表示形式を選択します。
 - : アイコンの下にタイトルを表示します。
タイトル
 - : アイコンの横にタイトルを表示します。
タイトル

-  :アイコンだけを表示します。
(タイトルなし)
- (アイコンなし)
 タイトル :タイトルだけを表示します。

「お知らせ」ポートレット

ポータルに任意の文字列を表示するポートレットです。
 社内の共通の告知やメッセージなどを表示できます。

ポートレットの表示例:

退社前にタイムカードを印刷すること。

● ポートレットの設定項目

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すること。

枠/背景の設定 ☒ 設定する

☒ 青
 ☐ 緑
 ☐ 赤
 ☐ 黄
 ☐ グレー
 ☐ 白

変更する キャンセルする

- 内容**
 ポータルに表示する文字列を入力します。
 書式編集を使用できます。
- 枠/背景の設定**
 文字列に枠線や背景を設定する場合は、「設定する」のチェックボックスを選択し、背景の色を選択します。

「カレンダー」ポートレット

カレンダーを表示するポートレットです。
 カレンダーの表示方法を変更すると、同じポータルに配置したスケジュールポートレットの表示も切り替わります。

ポータルレットの表示例:

◀ 2013/12 ▶						
日	月	火	水	木	金	土
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	31	1	2	3	4
			元日			

● ポートレットの設定項目

ポータルレットの設定(カレンダー)

文字サイズ

使用するシステムカレンダー

カレンダーの表示形式

週の開始日 ☐ 週の開始を月曜日にする

表示項目

六曜 ☐ 受信されたデータがありません。詳しくはシステム管理者へお問い合わせください。

天気予報

☐ 札幌 ☐ 仙台 ☐ 青森 ☐ 秋田 ☐ 盛岡 ☐ 山形
☐ 旭川 ☐ 新潟 ☐ 富山 ☐ 金沢 ☐ 福井 ☐ 宇都宮 ☐ 前橋 ☐ 熊谷 ☐ 水戸
☐ 東京 ☐ 八丈島 ☐ 横浜 ☐ 長野 ☐ 甲府 ☐ 名古屋 ☐ 静岡 ☐ 岐阜 ☐ 津
☐ 大阪 ☐ 京都 ☐ 彦根 ☐ 神戸 ☐ 奈良 ☐ 和歌山 ☐ 広島 ☐ 岡山 ☐ 鳥取 ☐ 松江
☐ 山口 ☐ 高松 ☐ 松山 ☐ 高知 ☐ 徳島 ☐ 福岡 ☐ 佐賀 ☐ 長崎 ☐ 大分 ☐ 熊本
☐ 宮崎 ☐ 鹿児島 ☐ 名瀬 ☐ 那覇 ☐ 南大東 ☐ 宮古島 ☐ 石垣

- 文字サイズ
 - 使用するシステムカレンダー
 - [「カレンダー」で管理できること - 152ページ](#)
- カレンダーの表示形式
- 週の開始日
 - 週の開始を月曜日にする場合は、チェックボックスを選択します。
- 表示項目
 - 表示する項目のチェックボックスを選択します。六曜と、各地の天気予報を表示できます。

「送信リンク」ポータルレット

[メッセージを送る] や [メールを送る] のリンクを表示するポータルレットです。

ポータルレットの表示例:



このポータルレットには、「ポータルレットの設定項目」はありません。

2.2.2.3 スペースのポートレット

次の種類のポートレットがあります。

- 「共有ToDo(担当ToDo)」ポートレット
- 「共有ToDo(依頼ToDo)」ポートレット

「共有ToDo(担当ToDo)」ポートレット

自分が担当者に設定された、未完了の共有ToDoを表示するポートレットです。最大20件表示されます。

ポートレット名をクリックすると、ToDoリストの共有ToDo画面が表示されます。

ToDo名は、締切日に応じて、次の色で表示されます。

- 赤太字：締切日を過ぎたToDo
- 青太字：締切日当日のToDo
- 青字：締切日前のToDoと締切日を設定していないToDo

ポートレットの表示例：締切日が3月6日の場合

共有ToDo(担当ToDo)		
ToDo名	スペース名	締切日
見積書の確認	オフィス 移転	03/05(木)
企画書の作成	オフィス 移転	03/06(金)
移転日決定	オフィス 移転	03/19(木)
ヒアリング	オフィス 移転	05/01(金)

このポートレットには、「ポートレットの設定項目」はありません。

「共有ToDo(依頼ToDo)」ポートレット

自分が依頼した共有ToDoを表示するポートレットです。完了したToDoも表示されます。最大20件表示されます。

ToDo名は、締切日に応じて、次の色で表示されます。

- 赤太字：締切日を過ぎたToDo
- 青太字：締切日当日のToDo
- 青字：締切日前のToDoと締切日を設定していないToDo

ポートレットの表示例：締切日が3月6日の場合

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	03/05(木)
企画書の作成	オフィス 移転	03/06(金)
移転日決定	オフィス 移転	03/19(木)
ヒアリング	オフィス 移転	05/01(金)

このポートレットには、「ポートレットの設定項目」はありません。

2.2.2.4 「リンク集」ポートレット

リンク集を表示するポートレットです。表示するカテゴリを指定できます。

ポートレットの表示例：



● ポートレットの設定項目

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 (カテゴリを選択してください)

カテゴリ検索

(リート)

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
共有リンク集か、個人リンク集のどちらかを表示します。
- カテゴリ
- 文字サイズ
- 表示列数
ポートレット内のリンクの配列を列数で指定します。

2.2.2.5 スケジュールのポートレット

次の種類のポートレットがあります。

- 「スケジュール(グループ日表示)」ポートレット
- 「スケジュール(グループ週表示)」ポートレット
- 「スケジュール(日表示)」ポートレット
- 「スケジュール(週表示)」ポートレット
- 「スケジュール(月表示)」ポートレット
- 「スケジュール(年表示)」ポートレット
- 「スケジュール検索」ポートレット

「スケジュール(グループ日表示)」ポートレット

ユーザー、選択した組織、または選択した施設グループに所属する施設の、1日のスケジュールを表示するポートレットです。

ポートレットの表示例:


[illegible]

● ポートレットの設定項目

文字サイズ

標準サイズ ▼

対象

☐ ログインユーザー
☐ 施設グループ (グループ選択) 
☒ 組織

組織を選択する (トップ)

[-] 本社 (7)

秘書課

+ 営業本部 (2)

経営企画部

+ 開発本部 (3)

+ 総務部 (2)


情報システム部

経営管理部


上海支店

ニューヨーク支店

選択している組織

 本社

所属しているユーザー

 高橋 健太

変更する

キャンセルする

- 文字サイズ
- 対象: ポートレットにスケジュールを表示する対象を選択します。
「組織」を選択する場合は、「(トップ)」以外のカテゴリを選択します。

「スケジュール(グループ週表示)」ポートレット

ユーザー、選択した組織、または選択した施設グループに所属する施設の、1週間のスケジュールを表示するポートレットです。

ポートレットの表示例:

スケジュール(グループ週表示)

ユーザー/施設検索

2016年04月26日(火)

今日

オプション

ユーザー (1-5 件表示 / 5 件中)

曜 (UTC+09:00) 東京	04/26(火)	04/27(水)	04/28(木)	04/29(金)	04/30(土)	05/01(日)	05/02(月)
<div>高橋 健太</div> <div>1日</div> <div>7月</div> <div>30月</div> <div>電話メモ履歴</div> <div>在席 [10:25]</div>	<div>東京</div> <div>15:00-16:00</div> <div>[勉強会]データ解析</div> <div>16:00-17:00</div> <div>定例ミーティング</div>	<div>東京</div> <div>07:00-08:00</div> <div>英会話</div> <div>10:00-12:00</div> <div>社内見学</div>	<div>東京</div>	<div>昭和の日</div> <div>東京</div>	<div>東京</div>	<div>東京</div>	<div>東京</div> <div>【有給】リフレッシュ休暇</div> <div>12:00-13:00</div> <div>ランチミーティング [第2会議室]</div>
<div>営業本部</div> <div>1日</div> <div>7月</div> <div>30月</div>		<div>出張 大阪出張</div>					
<div>和田 和夫</div> <div>1日</div> <div>7月</div> <div>30月</div> <div>電話メモ登録</div> <div>登録がありません</div>	<div>16:00-17:00</div> <div>定例ミーティング</div>						<div>11:00-12:00</div> <div>入社説明会 [第1会議室]</div> <div>12:00-13:00</div> <div>ランチミーティング [第2会議室]</div>
曜 (UTC+09:00) 北京							

● ポートレットの設定項目

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 (グループ選択)
☒ 組織

組織を選択する (トップ)

- ☒ 本社 (7)
 - 秘書課
 - + 営業本部 (2)
 - 経営企画部
 - + 開発本部 (3)
 - + 総務部 (2)
 - 情報システム部
 - 経営管理部
 - 上海支店
 - ニューヨーク支店

選択している組織

本社

所属しているユーザー

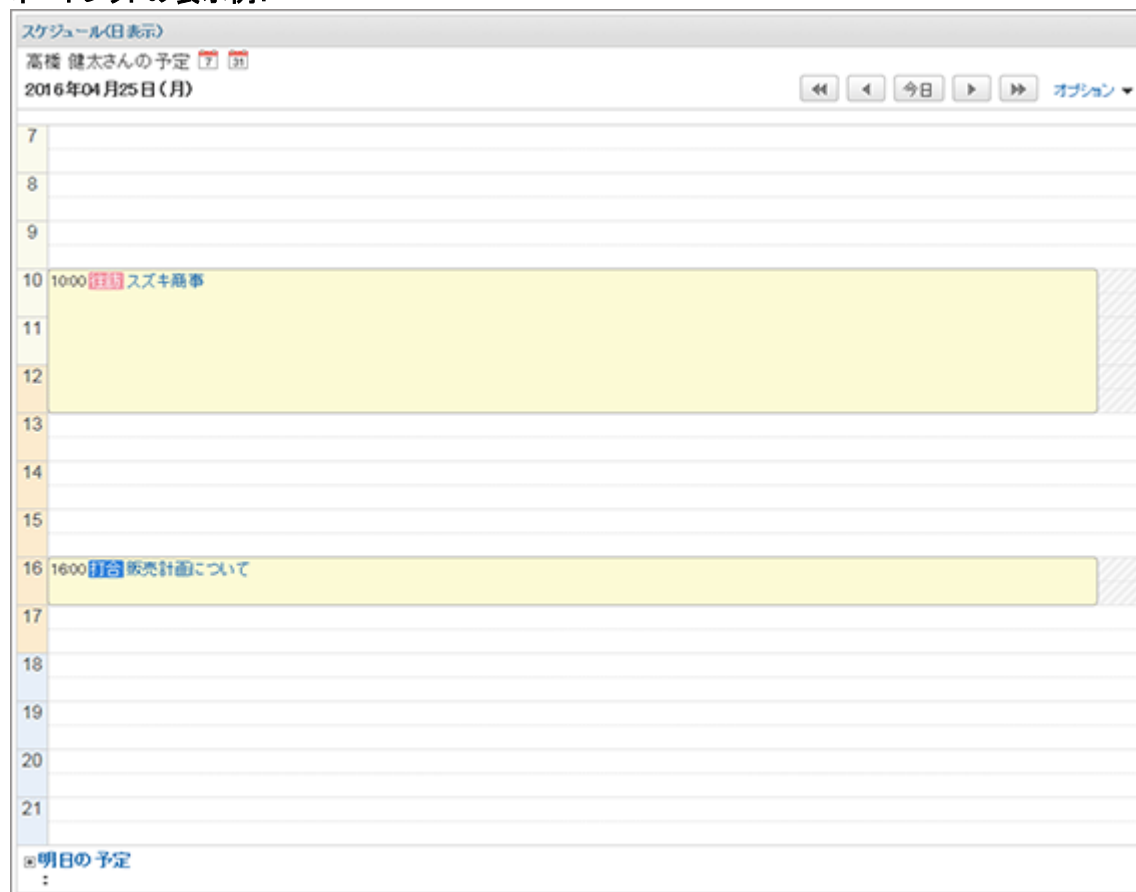
高橋 健太

- 文字サイズ
- 対象: ポートレットにスケジュールを表示する対象を選択します。
「組織」を選択する場合は、「(トップ)」以外のカテゴリーを選択します。

「スケジュール(日表示)」ポートレット

選択したユーザーまたは施設の1日のスケジュールを表示するポートレットです。

ポートレットの表示例:



● ポートレットの設定項目

ポートレットの設定(スケジュール(日表示))

文字サイズ 標準サイズ ▼

対象

ユーザー検索

☒ 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)

← 入力

(ログインユーザー)

ユーザー情報の詳細…

施設検索

(全施設) ▼

← 入力

Web会議室A
Web会議室B
第1会議室
第2会議室
セミナールーム

所属施設グループ:
[施設情報の詳細…](#)

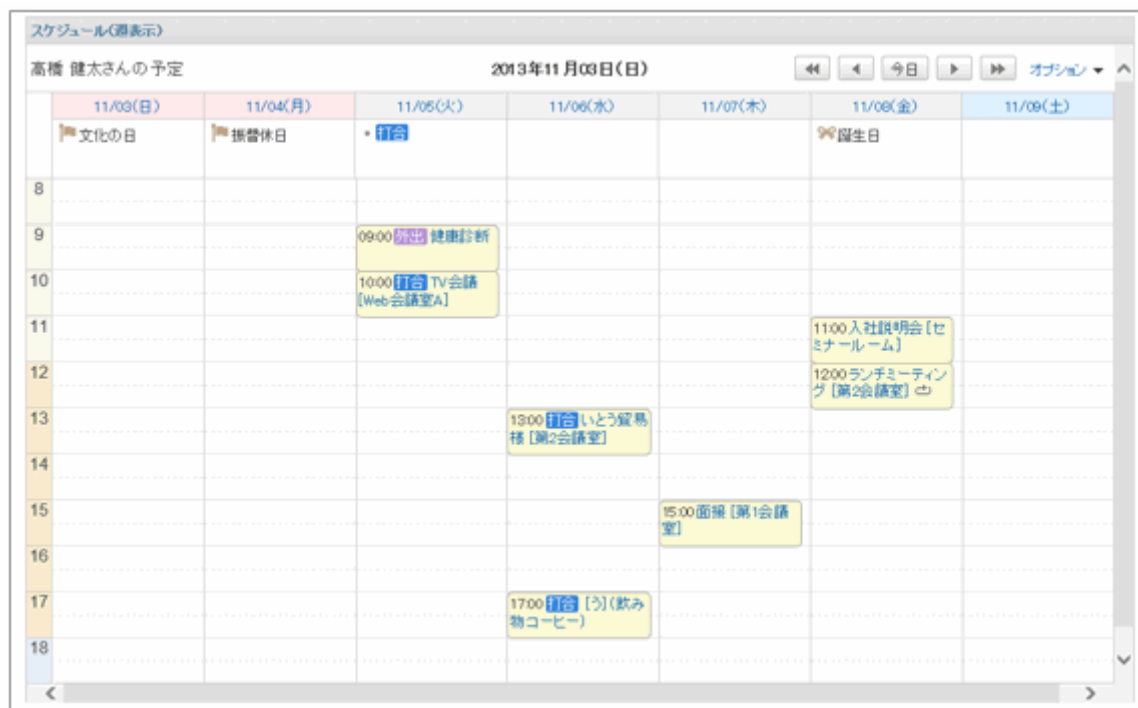
変更する キャンセルする

- 文字サイズ
- 対象: ポートレットにスケジュールを表示する対象を選択します。
ユーザー、または施設を選択し、[←入力] をクリックします。

「スケジュール(週表示)」ポートレット

選択したユーザーまたは施設の1週間のスケジュールを表示するポートレットです。

ポートレットの表示例:



● ポートレットの設定項目

ポートレットの設定(スケジュール(週表示))

文字サイズ 標準サイズ

対象

ユーザー検索

☐ 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)

← 入力

ユーザー情報の詳細...

施設検索

(全施設) ▼

← 入力

Web会議室A
Web会議室B
第1会議室
第2会議室
セミナールーム

所属施設グループ:

施設情報の詳細...

変更する キャンセルする

- 文字サイズ
- 対象: ポートレットにスケジュールを表示する対象を選択します。
ユーザー、または施設を選択し、[←入力] をクリックします。

「スケジュール(月表示)」ポートレット

選択したユーザーまたは施設の1か月のスケジュールを表示するポートレットです。

ポートレットの表示例:

スケジュール(月表示)						
高橋 健太さんの予定						
2013/11						
<div> <div>前週</div> <div>空席</div> </div>						
日	月	火	水	木	金	土
10/27	10/28	10/29	10/30 18:30-19:30 TV会議 [Web会議室A]	10/31	11/1	11/2
11/3 文化の日	11/4 振替休日	11/5 09:00-10:00 健康診断 10:00-11:00 TV会議 [Web会議室A]	11/6 13:00-14:00 いとう貿易様 [第2会議室] 17:00-18:00 飲み物コーナー	11/7 15:00-16:00 面接 [第1会議室]	11/8 誕生日 11:00-12:00 入社説明会 [セミナールーム] 12:00-13:00 ランチミーティング [第2会議室]	11/9
11/10	11/11	11/12	11/13	11/14	11/15 12:00-13:00 ランチミーティング [第2会議室]	11/16
11/17	11/18	11/19	11/20 12:00-13:00 ランチミーティング 15:00-16:00 いとう貿易	11/21	11/22 12:00-13:00 ランチミーティング [第2会議室]	11/23 勤労感謝の日
11/24	11/25	11/26	11/27	11/28	11/29 12:00-13:00 ランチミーティング [第2会議室]	11/30
<div> <div>前週</div> <div>空席</div> </div>						

● ポートレットの設定項目

ポートレットの設定(スケジュール(月表示))

文字サイズ

標準サイズ

対象

ユーザー検索

☒ 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)

←入力

(ログインユーザー)

ユーザー情報の詳細…

施設検索

(全施設)

←入力

Web会議室A

Web会議室B

第1会議室

第2会議室

セミナールーム

所属施設グループ:

施設情報の詳細…

変更する

キャンセルする

● 文字サイズ

Garoon 4.6 管理者ガイド

255

- 対象: ポートレットにスケジュールを表示する対象を選択します。
ユーザー、または施設を選択し、[←入力] をクリックします。

「スケジュール(年表示)」ポートレット

ログインユーザーの1年間のスケジュールを表示するポートレットです。他のユーザーの1年間のスケジュールは表示できません。

ポートレットの表示例:

スケジュール(年表示)					
高橋 健太さんの予定					
2013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 振替休日	6
7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10
11	11 建国記念の日	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13
14 成人の日	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 春分の日	20	20	20
21	21	21	21	21	21
22	22	22	22	22	22
23	23	23	23	23	23
24	24	24	24	24	24
25	25	25	25	25	25
26	26	26	26	26	26
27	27	27	27	27	27
28	28	28	28 昭和の日	28	28
29	29	29	29	29	29
30	30	30	30	30	30
31	31	31	31	31	31

● ポートレットの設定項目

文字サイズを設定します。

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

「スケジュール検索」ポートレット

ユーザー名や施設名で、スケジュールを検索します。

キーワードをスペースで区切ると、複数のユーザーや施設をOR 検索できます。

ポートレットの表示例:

スケジュール検索	ユーザー/施設検索
----------	-----------

このポートレットには、「ポートレットの設定項目」はありません。

2.2.2.6 メッセージのポートレット

次の種類のポートレットがあります。

- 「メッセージ」ポートレット
- 「未確認メッセージ」ポートレット
- 「メッセージ閲覧状況」ポートレット

「メッセージ」ポートレット

指定したフォルダーのメッセージを表示するポートレットです。

ポートレットの表示例:

メッセージ - (受信箱)			
★ 標頭	差出人	日時	備考
★ ライセンス 申請フローの見直し	藤井 亮平	11/05(火)	
★ 健康診断のお知らせ	藤井 淳	10/24(木)	未確認

● ポートレットの設定項目

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 受信箱

項目 ☒ 標頭 ☒ 差出人 ☒ 日時 ☒ 備考

順番 ☐ 作成順 ☒ 更新順

件数 5

変更する

キャンセルする

- 文字サイズ
- フォルダ: ポートレットに表示するメッセージのフォルダーを選択します。
- 項目: ポートレットに表示する項目を選択します。
- 順番: メッセージを表示する順番を選択します。
- 件数: ポートレットに表示するメッセージの件数を選択します。

「未確認メッセージ」ポートレット

閲覧状況が未確認の、閲覧状況確認メッセージを表示するポートレットです。

[確認しました] をクリックすると、一覧から削除されます。

ポートレットの表示例:

未確認メッセージ			
標題	差出人	日時	フォルダ
 健康診断のお知らせ	 藤井 淳	10/24(木)	受信箱

● ポートレットの設定項目

ポートレットの設定(未確認メッセージ)

文字サイズ 標準サイズ ▾

項目
☒ 標題
 ☒ 差出人
 ☒ 日時
 ☒ フォルダ

件数 5 ▾


変更する
キャンセルする

- 文字サイズ
- 項目: ポートレットに表示する項目を選択します。
- 件数: ポートレットに表示するメッセージの件数を選択します。

「メッセージ閲覧状況」ポートレット

閲覧状況確認メッセージの閲覧状況を確認します。標題をクリックすると、メッセージを閲覧できます。

ポートレットの表示例:

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/2人	14:14	送信箱
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 >>			

● ポートレットの設定項目

ポートレットの設定(メッセージ閲覧状況)

文字サイズ

標準サイズ ▾

項目

☒ 標題
 ☒ 閲覧状況
 ☒ 作成日時
 ☒ フォルダ

変更する

キャンセルする

- 文字サイズ
- 項目: ポートレットに表示する項目を選択します。

2.2.2.7 掲示板のポートレット





次の種類のポートレットがあります。

- 「掲示板」ポートレット
- 「未確認掲示」ポートレット

「掲示板」ポートレット

掲示を表示するポートレットです。表示するカテゴリーを指定できます。

ポートレットの表示例:

掲示板 - (全社連絡)			
標題	内容	差出人	更新日時
★  人事部からのお知らせ	社長のメッセージ...	 藤井 亮平	14:42
★  消耗品の購入について	文房具や梱包材な...	 高橋 健太	14:35

● ポートレットの設定項目

ポートレットの設定(掲示板)


カテゴリ


(カテゴリを選択してください)


カテゴリ検索


ルート


サブカテゴリ


 全社連絡


 営業部(2)

 メンテナンス(1)

 ニュース

 事業支援(1)

 社外秘

 その他

文字サイズ

標準サイズ ▾

項目

☒ タイトル
 ☒ 内容
 ☒ 差出人
 ☒ 更新日時

件数

5 ▾ 件

変更する

キャンセルする

- カテゴリ: ポートレットに表示するカテゴリーを選択します。
- 文字サイズ

- 項目: ポートレットに表示する項目を選択します。
- 件数: ポートレットに表示する掲示の件数を選択します。



「未確認掲示」ポートレット

次の条件を満たす、未読の掲示が表示されます。

- 「閲覧状況を確認する」のチェックボックスが選択されている
- 自分が通知先に設定されている

一度「掲示の詳細」画面を表示した掲示は、未確認掲示ポートレットから削除されます。

ポートレットの表示例:

未確認の掲示			
標頭	差出人	更新日時	カテゴリ
 Expo 出展のお知らせ	 藤井 亮平	08:28	営業部

● ポートレットの設定項目

ポートレットの設定(未確認掲示)

文字サイズ 標準サイズ ▾

項目
☒ タイトル
 ☒ 差出人
 ☒ 日時
 ☒ カテゴリ

件数 5 ▾

変更する キャンセルする

- 文字サイズ
- 項目
- 件数

2.2.2.8 「ファイル管理」ポートレット

指定したフォルダーのファイルを表示するポートレットです。

ポートレットの表示例:

ファイル管理 - (営業部)				
タイトル	ファイル名	更新者	更新日時	サイズ
★  新製品の 特長.pptx	 新製品の 特長.pptx	 加藤 美咲	11/07(木)	2,260 KB
★  製品紹介.pdf	 製品紹介.pdf	 加藤 美咲	11/07(木)	565 KB
★  見積書フォーマット.docx	 見積書フォーマット.docx	 加藤 美咲	11/07(木)	27 KB

● ポートレットの設定項目

ポートレットの設定(ファイル管理)

フォルダ (フォルダを選択してください)

フォルダ検索

ルート

サブフォルダ

☐ 営業部(2) ☐ 経営管理部 ☐ 開発本部 ☐ 総務部

文字サイズ 標準サイズ ▼

項目 ☒ タイトル ☒ ファイル名 ☒ 更新者 ☒ 更新日時 ☒ サイズ

件数 5 ▼ 件

- フォルダ: ポートレットに表示するフォルダーを選択します。フォルダー内のファイルの一覧が表示されます。
- 文字サイズ
- 項目: ポートレットに表示する項目を選択します。
- 件数: ポートレットに表示するファイルの件数を選択します。

2.2.2.9 「メモ」ポートレット

メモを作成します。[保存する] をクリックすると、ポータルのテキストボックスに入力した内容を、メモとして保存できます。

ポートレットの表示例:

メモ

■内線番号

■内線番号

- ・総務部: 01000
- ・情報システム部: 02000

● ポートレットの設定項目

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 更新一覧

入力欄の縦の長さ 10 ▼ 文字

- 文字サイズ
- 入力欄の縦の長さ

2.2.2.10 「電話メモ」ポートレット

指定した組織やグループの電話メモを表示するポートレットです。

ポートレットの表示例：

電話メモ				
営業本部（優先する組織）			▼	🔍 ユーザー選択
ユーザー 1-4 件表示				
名前	転送設定	在席情報	現在の予定	
👤 高橋 健太	✍️ 📞	✓	在席	13:47
👤 和田 和夫	✍️ 📞		在席	13:47
👤 藤井 淳	✍️ 📞		在席	13:48
👤 藤井 亮平	✍️ 📞		在席	14:31
先頭へ <<前の 20 件へ 次の 20 件へ>>				

補足

- 電話メモのメール転送を設定しているユーザーには、「転送設定」に ✓ が表示されます。

● ポートレットの設定項目

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

☐ 全員

☒ 優先する組織

☐ Myグループ オフィス移転プロジェクト ▼

☐ 組織

組織を選択する

(トップ)

+ 本社 (7)

 上海支店

 ニューヨーク支店

変更する キャンセルする

- 文字サイズ
- 対象: ポートレットに表示する対象を選択します。
「組織」を選択する場合は、「(トップ)」以外のカテゴリを選択します。

2.2.2.11 「タイムカード」ポートレット

タイムカードが表示されます。出社時刻や、退社時刻をタイムカードに記録します。

ポートレットの表示例:

タイムカード			
出社	退社	外出	復帰
08:24	退社	外出	

このポートレットには、「ポートレットの設定項目」はありません。

2.2.2.12 「ToDoリスト」ポートレット

未完了の個人のToDoリストが表示されます。

締切日を過ぎたToDoは赤色の太字で表示されます。

締切日当日のToDoは青色の太字で表示されます。

ポートレットの表示例：

ToDoリスト +			
ToDo名	カテゴリ	締切日	重要度
<input type="checkbox"/> 交通費精算	社内業務	11/19(火)	★★
<input type="checkbox"/> 社内監査の準備	社内業務	11/22(金)	★★
<input type="checkbox"/> タイムカードの提出		11/29(金)	★★
<input type="button" value="完了する"/>			

● ポートレットの設定項目

ポートレットの設定(ToDoリスト)

文字サイズ

表示件数 件

重要度 以上のToDoについて表示する

ソート

- 文字サイズ
- 表示件数: ポートレットに表示するToDoの件数を選択します。
- 重要度: ポートレットに表示するToDoの重要度を選択します。
- ソート: ポートレットに表示するToDoをソートする項目を選択します。

2.2.2.13 アドレス帳のポートレット

次の種類のポートレットがあります。

- 「ユーザー名簿」ポートレット
- 「アドレス帳検索」ポートレット

「ユーザー名簿」ポートレット

ユーザー名簿を表示するポートレットです。ユーザー名をクリックすると、ユーザー情報を確認できます。

ポートレットの表示例:

ユーザー名簿			
営業本部 (優先する組織) ▼		ユーザー選択	
ユーザー情報 1-4 件表示			
名前	所属する組織	在席情報	E-mail
高橋 健太	営業本部(本社>営業本部)	在席 2014年02月27日(木) 15:07	sseki.cy@
和田 和夫	営業本部(本社>営業本部)	在席 2014年02月27日(木) 15:04	wada@sa
藤井 淳	営業本部(本社>営業本部)	不在:直帰予定 2014年02月27日(木) 15:05	fujii-j@sa
藤井 亮平	営業本部(本社>営業本部)	在席:会議中 2014年02月27日(木) 15:10	fujii-r@sa
先頭へ <<前の 20 件へ 次の 20 件へ>> >			

● ポートレットの設定項目

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	<div> <div>ブック名</div> <div>ユーザー名簿</div> <div> <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 <input type="checkbox"/> 入社年度 <input type="checkbox"/> 緊急連絡先 </div> </div>
対象	<input type="radio"/> 全員 <input checked="" type="radio"/> 優先する組織 <input type="radio"/> 組織 <div> 組織を選択する (トップ) + 本社 (7) 上海支店 ニューヨーク支店 </div>


- 文字サイズ
- 表示する項目
表示するブックと、ユーザー情報の項目を選択します。

- 対象
ユーザー情報を表示する単位を選択します。
- 全員
- 優先する組織
- 選択した組織

「アドレス帳検索」ポートレット

アドレス帳の各ブックからアドレスを検索します。

ポートレットの表示例：



このポートレットには、「ポートレットの設定項目」はありません。

2.2.2.14 「在席確認」ポートレット

自分の在席情報を確認または変更します。

ポートレットの表示例：



このポートレットには、「ポートレットの設定項目」はありません。

2.2.2.15 メールのポートレット

次の種類のポートレットがあります。

- 「新着メール情報」ポートレット
- 「メール」ポートレット

「新着メール情報」ポートレット

新着メールの件数を表示するポートレットです。表示するアカウントを指定できます。

ポートレットの表示例:

<p>新着メール情報</p> <p>kenta_takahashi</p> <p>新着メールが 1 件 あります。</p>

● ポートレットの設定項目

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: 10 ▼ 分
<div>変更する</div> <div>キャンセルする</div>	

- 文字サイズ
- アカウント: ポートレットに表示するメールアカウントを選択します。
- 新着メールチェック: 新着メールをチェックする間隔を設定します。

「メール」ポートレット

メールの一覧を表示するポートレットです。表示するアカウントやフォルダーを指定できます。

ポートレットの表示例:

メール - kenta_takahashi の受信箱				
操作	ステータス	差出人	送信日時	サイズ
★ 見積書の送付		香坂 剛	11/08(金) 11:36	303 KB
★ Read Receipt for "定例会の..."		和田 和夫	11/07(木) 14:14	1 KB 開封確認
★ Re: 打ち合わせについて		和田 和夫	11/07(木) 10:12	1 KB
★ ご連絡: 事務所移転のお知らせ		香坂 剛	11/06(水) 11:09	1 KB

● ポートレットの設定項目

ポートレットの設定(メール)	
文字サイズ	標準サイズ ▼
フォルダ	デフォルトアカウントの 受信箱 ▼
項目	<input checked="" type="checkbox"/> 標題 <input checked="" type="checkbox"/> ステータス <input checked="" type="checkbox"/> 差出人 <input checked="" type="checkbox"/> 日時 <input checked="" type="checkbox"/> サイズ
順番	<input checked="" type="radio"/> 送信日時順 <input type="radio"/> 受信日時順
件数	5 ▼
<div>変更する</div> <div>キャンセルする</div>	

- 文字サイズ
- フォルダ: ポートレットに表示するメールアカウントとフォルダーを選択します。
- 項目: ポートレットに表示する項目を選択します。
- 順番: メールを送信日時順に表示するか、受信日時順に表示するかを選択します。
- 件数: ポートレットに表示するメールの件数を選択します。

2.2.2.16 「ワークフロー」ポートレット

指定したフォルダーの申請を一覧で表示するポートレットです。

指定できるフォルダーは次のとおりです。

- 受信一覧
- 送信一覧
- 下書き

ポートレットの表示例：

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
47		 研修参加申請	セキュリティセミナーへの参加	進行中	 和田 和夫	15:44
46		 出張申請	代理店視察	進行中	 和田 和夫	15:43
1		 休暇取得申請	代休申請	進行中	 藤井 亮平	15:41

● ポートレットの設定項目

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

☒ 番号
 ☒ 優先度
 ☒ 申請フォーム名(標題)
 ☒ 状況
 ☒ 申請者/処理者
 ☒ 申請日

件数

5 ▼

変更する

キャンセルする

- 一覧の種類：ポートレットに申請を表示するフォルダーを選択します。
- 文字サイズ
- 項目：ポートレットに表示する項目を選択します。
- 件数：ポートレットに表示する申請の件数を選択します。

2.2.2.17 「マルチレポート」ポートレット

指定したフォルダーや、絞り込みで絞り込んだレポートを、一覧で表示するポートレットです。

指定できるフォルダーまたは絞り込みは、次のとおりです。

- 受信一覧
- 送信一覧
- 下書き
- いずれかの絞り込み

ポートレットの表示例:

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
★ 報告書	出張報告	和田 和夫	15:47
★ 報告書	11/20 定例ミーティング 議事録	和田 和夫	15:47

● ポートレットの設定項目

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

☒ レポートフォーム名(標題)
☒ 作成者
☒ 更新日時

件数

5

変更する

キャンセルする

- レポート/絞込:
ドロップダウンリストでレポート、または絞り込みを選択し、ポートレットに表示するレポートの種類、またはレポートに適用する絞り込みを選択します。
- 文字サイズ
- 項目: ポートレットに表示する項目を選択します。
- 件数: ポートレットに表示するレポートの件数を選択します。

2.2.2.18 ネット連携サービスのポートレット

次の種類のポートレットがあります。

- 「天気予報」ポートレット

「天気予報」ポートレット

日本国内の天気予報を表示するポートレットです。表示する地域を選択できます。表示できるのは日本国内の天気予報だけです。

ポートレットの表示例:

天気予報		07/04(火) 先負	07/05(水) 仙滅	07/06(木) 大安	07/07(金) 赤口	07/08(土) 先勝	07/09(日) 友引	07/10(月) 先負
東京	天候							
横浜	天候							
千葉	天候							
大阪	天候							
松山	天候							

● ポートレットの設定項目

ポートレットの設定(天気予報)

文字サイズ

標準サイズ ▼

六曜

☒ 表示する

天気予報

▶ 北海道

▶ 東北

▼ 関東・信越

東京都

☒ 東京

☐ 八王子

☐ 大島

☐ 八丈島

神奈川県

☒ 横浜

☐ 小田原

埼玉県

☐ さいたま

☐ 熊谷

☐ 秩父

千葉県

☒ 千葉

☐ 銚子

☐ 館山

茨城県

☐ 水戸

☐ 土浦

栃木県

☐ 宇都宮

☐ 大田原

群馬県

☐ 前橋

☐ みなかみ

山梨県

☐ 甲府

☐ 河口湖

長野県

☐ 長野

☐ 松本

☐ 飯田

▶ 北陸

▶ 東海

▶ 近畿

▶ 中国

▶ 四国

▶ 九州

▶ 沖縄

変更する

キャンセルする

- 文字サイズ
- 項目: ポートレットに表示する項目を選択します。
- 予報地点: ポートレットに天気予報を表示する地域を選択します。

2.2.2.19 RSSリーダーのポートレット

次の種類のポートレットがあります。

- 「RSSリーダーサイト一覧」ポートレット
- 「RSSリーダー記事一覧」ポートレット

「RSSリーダーサイト一覧」ポートレット

RSSリーダーに登録されているサイトが表示されます。

ポートレットの表示例：

● ポートレットの設定項目

- 文字サイズ
- 共有サイト:
共有サイトを表示する場合はチェックボックスを選択します。

「RSSリーダー記事一覧」ポートレット

指定したサイトの最新の記事が表示されます。

ポートレットの表示例：

RSSリーダー記事一覧 - (Cybozu)	
タイトル	日時
みなさんのガイドライン	01/24(金)
OFIS8のフォルダー容量の件	01/22(水)
「PHPポートレット」が表示さ...	01/16(木)
「サイボウズ Office」ユーザ...	01/16(木)
「メッセージ」画面でIE9の縮...	01/14(火)

● ポートレットの設定項目

ポートレットの設定(RSSリーダー記事一覧)

文字サイズ

サイト

ウィンドウ ☒ 別ウィンドウで開く

件数

- 文字サイズ
- サイト:
表示するサイトを選択します。
- ウィンドウ:
RSSリーダーで受信した記事を別ウィンドウで開く場合は、チェックボックスを選択します。
- 件数

2.2.2.20 「お気に入り」ポートレット

お気に入りの一覧が表示されます。お気に入りに登録した項目をアプリケーションで絞り込んで表示できます。

ポートレットの表示例:

お気に入り - (すべて)	
タイトル	追加日時
 落とし物のお知らせ	17:21
 パスワードの送信	17:21

● ポートレットの設定項目

ポートレットの設定(お気に入り)

文字サイズ

アプリケーション

表示項目 ☒ タイトル ☒ 追加日時

件数

- 文字サイズ
- アプリケーション:
選択したアプリケーションのお気に入りが、ポートレットに表示されます。
- 表示項目
- 件数

2.2.2.21 通知一覧のポートレット

次の種類のポートレットがあります。

- 「最新情報」ポートレット
- 「確認済みの通知」ポートレット

「最新情報」ポートレット

通知が表示されます。更新通知を設定しているファイルや掲示、予定などの変更を確認できます。

最新情報が100件以上ある場合は、件数が「99+」と表示されます。

次のアプリケーションの通知が表示されます。

- 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(E-mail)
- ワークフロー
- マルチレポート
- 外部通知

システム管理者が設定した、ほかのシステムからの通知です。

内容を確認した通知は、「最新情報」ポートレットから削除されます。

ただし、ワークフローと電話メモの通知は、次の操作を行うまで削除されません。

- ワークフロー: 申請の処理
- 電話メモ: 電話メモの確認

確認済みの通知は、「通知一覧」画面で確認できます。

ポートレットの表示例:



a): チェックボックスを選択し、[確認済みにする] をクリックすると、選択した通知が確認済みになります。

● ポートレットの設定項目

ポートレットの設定(最新情報)

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。

<input type="button" value="左"/>	スペース	<input type="button" value="上"/> <input type="button" value="下"/>
	スケジュール	
<input type="button" value="上"/>	メッセージ	
	掲示板	
<input type="button" value="下"/>	ファイル管理	
	電話メモ	
<input type="button" value="右"/>	メール	
	ワークフロー	<input type="button" value="上"/> <input type="button" value="下"/>
	マルチレポート	
	サイボウズからのお知らせ	

共通設定

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

サイボウズからのお知らせ

形式 ☒ 一覧 ☐ 件数

件数

変更する

キャンセルする

- アプリケーションの表示順: ポートレットに通知を表示するアプリケーションの順番を設定します。
- 共通設定
 - 文字サイズ
 - 項目: ポートレットに表示する項目を選択します。
- アプリケーションごとの設定
 - 形式: 各アプリケーションデータを表示する形式を選択します。
 - 一覧: 通知のタイトルが表示されます。
 - 件数: 通知の件数が表示されます。通知が100件以上ある場合は「99+」と表示されます。この項目を選択すると、「項目」と「件数」の設定は無効になります。
 - 件数: 「形式」に「一覧」を選択した場合に、ポートレットに表示する通知の件数を選択します。

補足







- 外部通知の表示位置は変更できません。外部通知は、アプリケーションの通知の後に表示されます。
- 「最新情報」ポートレットの表示に関する項目の初期値は、「通知一覧」の「最新情報ポートレットの表示設定」と「最新情報ポートレット」で設定できます。

[「最新情報」ポートレットの表示方法を設定する - 760ページ](#)

「確認済みの通知」ポートレット

確認済みの通知が表示されます。最新情報から削除した通知を確認できます。

ポートレットの表示例：

確認済みの通知		
タイトル	スペース名	内容
 業務の引き継ぎ	 業務の引き継ぎ	引き継ぎが発生し...
 A社の 担当変更	 業務の引き継ぎ	
 スペースのメンバーに設定さ...	 業務の引き継ぎ	

● ポートレットの設定項目

ポートレットの設定(確認済みの通知)

文字サイズ

項目 ☒ 標題 ☒ スペース名 ☒ 内容 ☒ 名前 ☒ 日時

アプリケーション

件数

- 文字サイズ
- 項目
- アプリケーション：選択したアプリケーションの確認済みの通知が、ポートレットに表示されます。
- 件数

補足

- 「確認済みの通知」ポートレットの表示に関する項目の初期値は、「通知一覧」の「確認済み通知ポートレット」で設定できます。

[「確認済みの通知」ポートレットの初期値を設定する - 764ページ](#)

2.2.2.22 HTMLポートレット

HTMLタグを記述して任意の内容を表示します。

書式編集を使用すると、タグを使用しなくてもHTMLを記述できます。

HTMLポートレットの詳細は、次のページを参照してください。

[HTMLポートレットを管理する - 289ページ](#)

ポータル表示例:

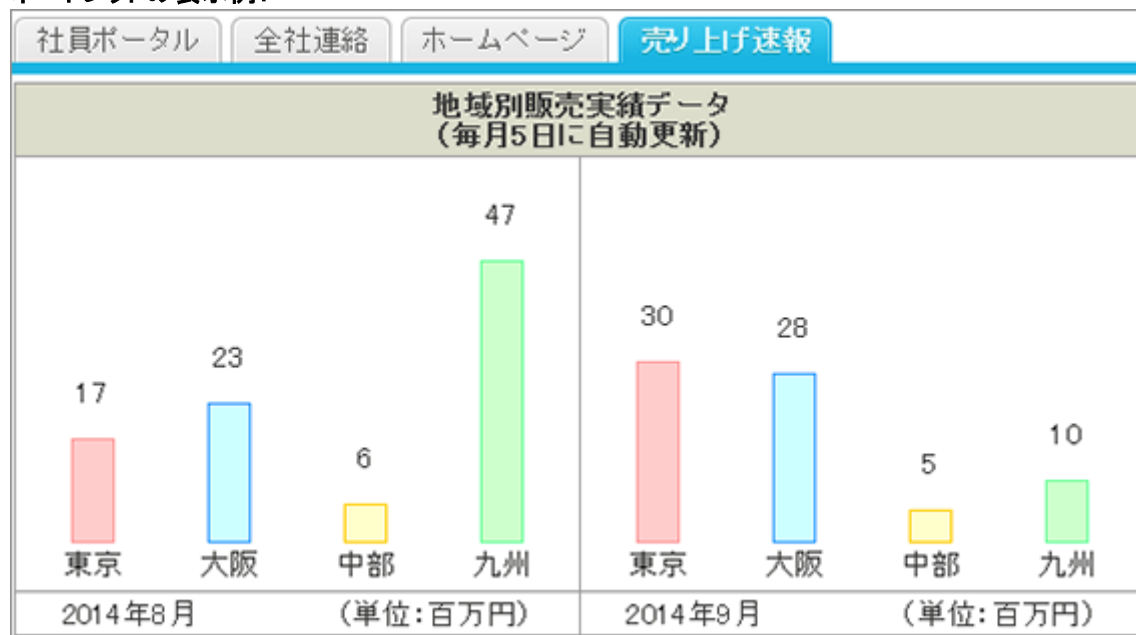


作成したHTMLポータルには、ポータルの設定項目はありません。

2.2.2.23 PHPポータル

PHPのソースコードを記述して、動的なプログラムを実装するポータルです。

ポートレットの表示例:



このポートレットには、「ポートレットの設定項目」はありません。

2.2.3 ポータルを編集または削除する

ポータルやポートレットの表示名の変更や、ポータルのレイアウトの変更について説明します。

2.2.3.1 ポータルを編集する

ポータルやポートレットの表示名を変更したり、ポータルのレイアウトを変更したりできます。

ポータル名を変更する

ポータルの表示名を変更します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ポータル] > [ポータルの一覧] の順にクリックします。
2. 「ポータルの一覧」画面で、ポータルの表示名を変更するポータルを選択します。
3. 「ポータルの詳細」画面で、[ポータル名を変更する] をクリックします。



4. 「ポータル名の変更」画面で、ポータルの表示名を変更し、[変更する] をクリックします。

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*

営業部ポータル

言語ごとに表示名を設定する

変更する

キャンセル

ユーザーの画面例:ポータル名を「営業部ポータル」に変更した場合



ポートレットの表示名を変更する

ポータルに配置したポートレットの表示名を変更します。


ただし、次のポートレットは、表示名を変更できません。

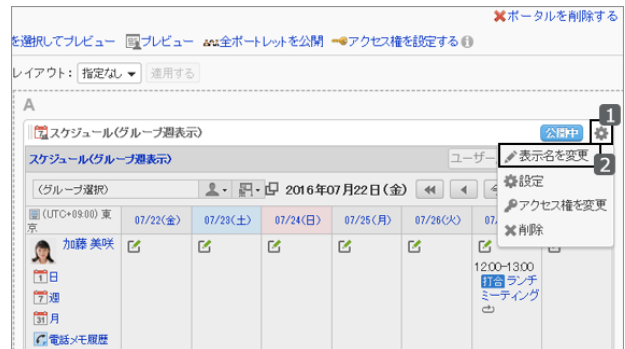
- 「アプリケーションメニュー」ポートレット
- 「お知らせ」ポートレット
- 「カレンダー」ポートレット
- 「送信リンク」ポートレット
- 「HTMLポートレット」ポートレット

ユーザー画面には、ポートレットの表示名のみが表示されます。表示名を設定していない場合は、ポートレット名が表示されます。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ポータル] > [ポータルの一覧] の順にクリックします。
2. 「ポータルの一覧」画面で、ポートレットの表示名を変更するポータルを選択します。

3. 「ポータルの詳細」画面で、表示名を変更するポートレットの  アイコンをクリックし、[表示名を変更] をクリックします。



4. 「ポートレットの表示名の変更」画面で、ポートレットの表示名を変更し、[変更する] をクリックします。

[表示名を追加する] をクリックすると、複数の言語でポートレットの表示名を追加できます。

次のポートレットでは、カテゴリ名やフォルダー名のみを表示名に設定することもできます。

- 「掲示板」ポートレット
- 「ファイル管理」ポートレット
- 「メール」ポートレット
- 「ワークフロー」ポートレット
- 「マルチレポート」ポートレット
- 「メッセージ」ポートレット
- 「リンク集」ポートレット
- 「RSSリーダー」ポートレット

5. 「ポータルの詳細」画面で、変更したポートレットの表示名を確認します。

[ユーザーを指定せずに、ポータルをプレビューする - 239ページ](#)

ユーザー画面の例:「スケジュール(グループ週表示)」ポートレットの表示名を「予定表」に変更した場合



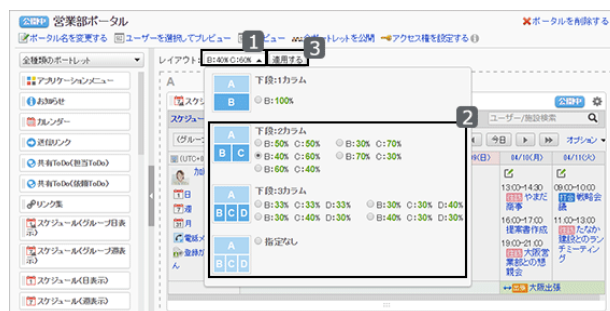
ポータルのレイアウトを変更する

ポータルの下段のコラム数と幅の比率を変更します。

下段にポートレットを配置している場合、配置しているポートレットの数よりコラムが少ないレイアウトは選択できません。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ポータル] > [ポータルの一覧] の順にクリックします。
2. 「ポータルの一覧」画面で、レイアウトを変更するポータルを選択します。
3. 「ポータルの詳細」画面で、レイアウトのドロップダウンリストから目的のレイアウトを選択し、[適用する] をクリックします。



次のレイアウトを使用した場合の画面例:

- 下段:2コラム
- B:40%
- C:60%



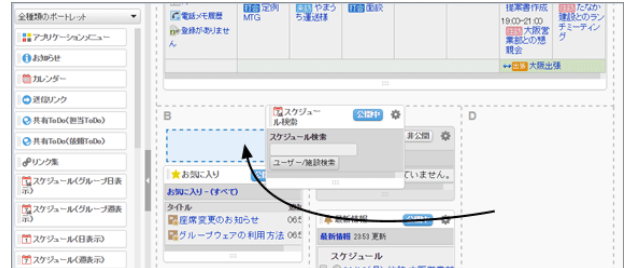
- a): 上段コラム (A)
 b): 下段コラム (B)
 c): 下段コラム (C)

ポートレットを移動する

ポータルに配置したポートレットを移動します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ポータル] > [ポータルの一覧] の順にクリックします。
2. 「ポータルの一覧」画面で、移動するポータルを選択します。
3. 「ポータル詳細」画面で、移動するポータルをドラッグし、目的の位置に移動します。




ポータルに配置したポートレットを削除する

管理者がポータルに配置したポートレットを削除します。

削除したポートレットは元に戻せません。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ポータル] > [ポータルの一覧] の順にクリックします。
2. 「ポータルの一覧」画面で、ポートレットを削除するポータルを選択します。
3. 「ポータル詳細」画面で、削除するポートレットの  アイコンをクリックし、[削除] をクリックします。



4. 確認画面で、[はい] をクリックします。
削除を中止する場合は、[いいえ] をクリックします。

2.2.3.2 ポータルの表示設定を変更する

ポータルの表示に関する次の設定を変更します。

- ユーザーがGaroonにアクセスしたとき、最初に表示するポータル
- ユーザー画面のポータルの表示順

最初に表示するポータルを設定する

ログインしたときに最初に表示するポータルを組織ごとに設定します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ポータル] > [最初に表示するポータル] の順にクリックします。

2. 組織を選択し、[設定する] をクリックします。

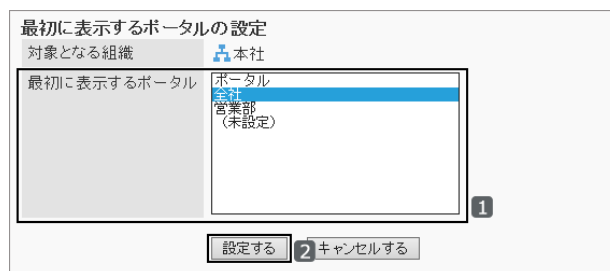
「(トップ)」を選択すると、すべての組織に反映されます。

ただし、各組織に対する設定が優先されます。



3. 最初に表示するポータルを選択し、[設定する] をクリックします。

「(未設定)」を選択すると、ポータルの表示順で先頭に設定されているポータルが最初に表示されます。



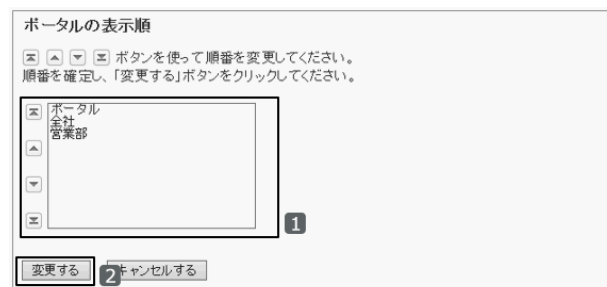
ポータルの表示順を変更する

ユーザー画面に表示するポータルのタブの表示順を変更します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ポータル] > [ポータルの表示順] の順にクリックします。

2. ポータルの表示順を変更し、[変更する] をクリックします。



2.2.3.3 ポータルを削除する

管理者が追加したポータルを削除します。複数のポータルを一度に削除できます。

削除したポータルは元に戻せません。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ポータル] > [ポータルの一覧] の順にクリックします。

2. 削除するポータルのチェックボックスを選択し、[削除する] をクリックします。

1	ポータル名	公開	セキュリティモデル	アクセス権の設定数
<input checked="" type="checkbox"/>	Myポータル	✓ (公開)	→ REVOKED (制約)	0
<input checked="" type="checkbox"/>	営業本部	(非公開)	→ REVOKED (制約)	0
<input checked="" type="checkbox"/>	営業社	(非公開)	→ REVOKED (制約)	0

チェックした項目 **2** [削除する]

3. 確認画面で [はい] をクリックします。

削除を中止する場合は [いいえ] をクリックします。

補足

- 「ポータルの詳細」画面で、[ポータルを削除する] をクリックしても、ポータルを削除できます。

2.2.4 Myポータルを管理する

Myポータルのひな型を変更する

ユーザーがMyポータルを作成するためのひな型を変更します。このひな型は、ユーザーがMyポータルを作成するときの初期状態になります。

Myポータルのひな型には、ユーザーが使うポートレットを配置します。

設定できるひな型は1つです。

操作手順:

1. ヘッダーの歯車の形をした管理者メニューアイコンをクリックします。

2. [システム設定] をクリックします。

3. 「各アプリケーションの管理」タブを選択します。

4. [ポータル] をクリックします。

5. [Myポータルの雛形] をクリックします。

6. 「Myポータルの雛形」画面で、Myポータルのひな型を変更します。
ポートレットの追加や変更方法は、通常のポートレットと同じです。

Myポータルのひな型を初期化する

作成したMyポータルのひな型を初期状態に戻します。

操作手順:

1. ヘッダーの歯車の形をした管理者メニューアイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。
3. 「各アプリケーションの管理」タブを選択します。
4. [ポータル]をクリックします。
5. [Myポータルの雛形]をクリックします。
6. 「Myポータルの雛形」画面で、[初期化]をクリックします。



7. 確認画面で、[はい]をクリックします。

Myポータルの使用権限を設定する

Myポータルに対して、組織、ユーザー、またはロール単位で、次の権限を設定します。

● 使用権限

Myポータルの権限は、セキュリティモデルによって異なります。

初期設定は、「制限の対象を選択する」に設定されています。そのため、すべてのユーザーに、Myポータルの使用が許可されています。

アクセス権の考え方については、[ユーザーの権限 - 28ページ](#)および[優先されるアクセス権 - 31ページ](#)を参照してください。

セキュリティモデルが「GRANT（許可の対象を選択する）」の状態、使用権限を設定する場合を例に説明します。

注意

- セキュリティモデルを変更すると、変更前に設定していた使用権限が初期化されます。

操作手順:

1. ヘッダーの歯車の形をした管理者メニューアイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。
3. 「各アプリケーションの管理」タブを選択します。
4. [ポータル]をクリックします。
5. [Myポータルの使用権限]をクリックします。

6. セキュリティモデルが「GRANT(許可の対象を選択する)」になっていることを確認します。



セキュリティモデルが「REVOKE(制限の対象を選択する)」の場合は、[変更]をクリックして、GRANTに変更します。詳細は、[セキュリティモデルを変更する - 29ページ](#)方法を参照してください。

7. 「Myポータルの使用権限」画面で、[追加する]をクリックします。



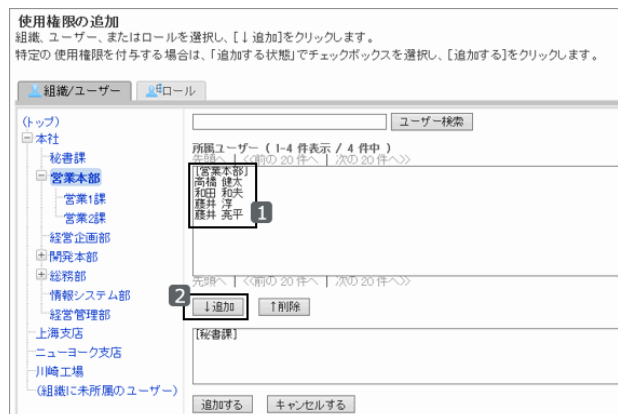
8. 「使用権限の追加」画面で、権限を設定する組織、ユーザー、またはロールを選択し、[追加]をクリックします。

ロールを選択するには、「ロール」タブに表示を切り替えます。

[追加]をクリックしたあとにタブを切り替えると、切り替える前に選択した組織、ユーザー、またはロールの選択が解除されます。

手順6でセキュリティモデルを変更しなかった場合 (REVOKEの場合)は、Myポータルの使用を禁止する組織、ユーザー、またはロールを選択します

9. [追加する]をクリックします。



Myポータルの使用権限を削除する

ユーザーや組織に付与された、Myポータルに対するアクセス権を削除します。

アクセス権を削除した場合、セキュリティモデルによって、ユーザーが行える操作が次のように変わります。

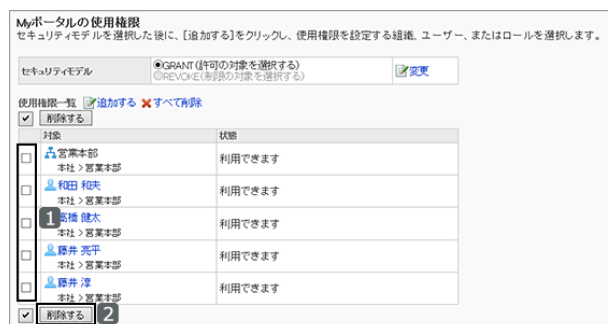
- セキュリティモデルがGRANT(許可の対象を選択する)の場合:
アクセス権を削除されたユーザーや、組織またはロールに所属するユーザーは、許可されていた操作ができなくなります。
- セキュリティモデルがREVOKE(制限の対象を選択する)の場合:
アクセス権を削除されたユーザーや、組織またはロールに所属するユーザーは、制限されていた操作ができるようになります。

操作手順:

1. ヘッダーの歯車の形をした管理者メニューアイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。
3. 「各アプリケーションの管理」タブを選択します。
4. [ポータル]をクリックします。
5. [Myポータルの使用権限]をクリックします。

6. 「Myポータルの使用権限」画面で、使用権限を削除する組織、ユーザー、またはロールのチェックボックスを選択し、[削除する]をクリックします。

設定されている使用権限をすべて削除する場合は、[すべて削除]をクリックします。



7. 「使用権限の一括削除」画面で、[はい]をクリックします。

2.2.5 ポートレットグループを管理する

HTMLポートレットを用途ごとにグループ化して管理します。

ポータルを編集するときに、ポートレットグループを選択することで、ポートレットが探しやすくなります。

HTMLポートレットをポートレットグループに所属させる場合は、HTMLポートレットの詳細画面から操作します。

ポートレットグループを追加する

HTMLポートレットをグループ化するためのポートレットグループを作成します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ポータル] > [ポートレットグループ] の順にクリックします。

2. [ポートレットグループを追加する] をクリックします。

[表示名を追加する] をクリックすると、複数の言語でグループ名を追加できます。

3. ポートレットグループ名を入力し、[追加する] をクリックします。

ポートレットグループを変更する

ポートレットグループのグループ名を変更します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ポータル] > [ポートレットグループ] の順にクリックします。

2. グループ名を変更するポートレットグループを選択します。

3. [変更する] をクリックします。

4. ポートレットグループを変更し、[変更する] をクリックします。

ポートレットグループを削除する

追加したポートレットグループを削除します。一度に複数のポートレットグループを削除できます。

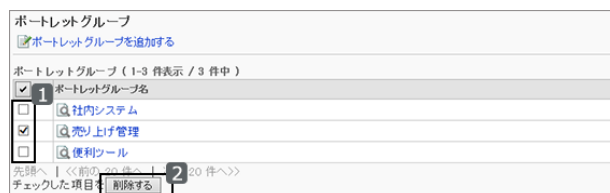
削除したポートレットグループに所属していたHTMLポートレットの所属は解除されます。HTMLポートレット自体は削除されません。

削除したポートレットグループは元に戻せません。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ポータル] > [ポートレットグループ] の順にクリックします。

2. 削除するポートレットグループのチェックボックスを選択し、[削除する]をクリックします。



3. 確認画面で [はい] をクリックします。
削除を中止する場合は、[いいえ] をクリックします。

補足

- ポートレットグループは、「ポートレットグループの詳細」画面でも削除できます。
[ポートレットグループを変更する - 288ページ](#)

2.2.6 HTMLポートレットを管理する

HTMLポートレットは、HTMLタグを記述して作成するポートレットです。

HTMLポートレットにタグを記述して、Garoon以外のシステムやWebサイトなどを表示します。

2.2.6.1 HTMLタグに関する注意点

HTMLポートレットが正常に動作するように、次の点に注意してタグを正しく記述します。

● 小文字の使用

HTMLタグは小文字で記述します。

良い例:<p>

悪い例:<P>

● 終了タグの使用

開始タグと終了タグは必ずセットで記述します。HTMLタグが完結していないポートレットをポータルに配置すると、ポータルの編集画面が正しく表示されない、ポートレットを移動できないなどの問題が発生する場合があります。

ネスト構造のHTMLタグは、開始タグと終了タグが交差しないように記述します。

例:

```

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

```

● 記述不要のタグ

次のタグは、HTMLポートレットに記述する必要はありません。

- <html>と</html>
- <head>と</head>
- <body>と</body>

● セキュアコーディングガイドラインの確認

JavaScriptを記載する場合は、セキュアコーディングガイドラインの次のセクションを確認してください。

[☑ クロスサイトスクリプティングを防ぐ](#)

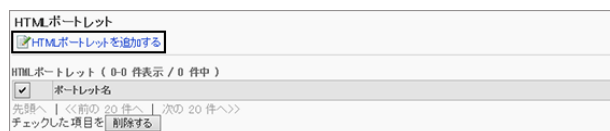
[☑ クロスサイトリクエストフォージェリを防ぐ](#)

2.2.6.2 HTMLポートレットを追加する

HTMLポートレットを作成します。設定によって、ユーザーがMyポータルで使用することもできます。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ポータル] > [HTMLポートレット] の順にクリックします。
2. [HTMLポートレットを追加する] をクリックします。



3. HTMLポートレットに必要な項目を入力し、[追加する]をクリックします。

- ポートレット名:

HTMLポートレットの表示名を入力します。

[表示名を追加する]をクリックすると、複数の言語でポートレット名を追加できます。

- グループ:

このポートレットを分類するポートレットグループを選択します。

- Myポータル:

「Myポータルでの利用を許可する」にチェックを入れると、追加したHTMLポートレットをユーザーがMyポータルでできるようになります。

- ポートレットの内容:

HTMLタグや書式編集を使用して、ポートレットの内容を記述します。

[使用できるキーワード - 291ページ](#)

使用できるキーワード

キーワードを使用すると、ポートレットを使用するユーザーのユーザー情報を、HTMLポートレットに表示できます。

キーワードは、ポートレットを使用するユーザーのユーザー情報に置き換わります。

次のキーワードを使用できます。

キーワード	意味
%Name%	ユーザー名
%ID%	Garoonのシステム内で使用されているユーザーID
%Account%	ログイン名
%Mail%	ユーザー情報に登録されているE-mail
%Password%	パスワード
%session_password%	ログインユーザーが使用し、セッションに保存されているパスワード
%Tel%	ユーザー情報に登録されている連絡先
%URL%	ユーザー情報に登録されているURL

補足

- パスワードに一部の記号を使用すると、HTMLポートレットでエラーが発生する、キーワードが正しく動作しないなどの問題が発生する場合があります。
詳細は、次のページを参照してください。
[パスワード文字列の制限事項 - 64ページ](#)
- ユーザー情報にカスタマイズ項目が追加されている場合は、次の書式を使用してHTMLポートレットに追加できます。
 - 書式: %grn.common.login.login.extension.ユーザー情報項目の項目コード%
 - 記述例: %grn.common.login.login.extension.item_01%

2.2.6.3 HTMLポートレットを変更または削除する

作成済みのHTMLポートレットの設定変更や削除について説明します。

HTMLポートレットの表示を確認する

HTMLポートレットを公開する前に、ユーザー画面でどのようにポートレットが表示されるかプレビューできます。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ポータル] > [HTMLポートレット] の順にクリックします。
2. 「HTMLポートレット」画面で、プレビューするHTMLポートレットを選択します。

3. 「HTMLポートレットの詳細」画面で、[表示を確認する] をクリックします。

業務ポートレット	
<input checked="" type="checkbox"/> 変更する <input checked="" type="checkbox"/> 削除する <input checked="" type="checkbox"/> 表示を確認する	
ポートレット名	業務ポートレット
グループ	htmlポートレット
Myポータル	許可する
ポートレットの内容	<pre><center> <table> <tr> <td></pre>

4. HTMLポートレットの表示を確認します。

プレビューを終了するには、[HTMLポートレットの詳細へ] をクリックします。

社内手続き

FAQ

▲クリック

製品管理

PLM

製品一覧はこちらから

▲クリック

見積もり

ESTIMATE

見積もりの依頼はこちらから

▲クリック

クレーム

CLAIM

クレームの管理はこちらから

▲クリック

商談報告

BUSINESS

商談報告はこちらから

▲クリック

その他のリンク

- 名刺を発注する際にご利用します。 → [名刺発注申請](#)
- 休日にオフィスへ立ち入る際にご利用します。 → [休日入退館申請書](#)
- 業務に関する事故の報告時にご利用します。 → [事故報告書](#)

- 保養所を申し込みの際にご利用します。 → [保養所利用申請](#)
- 個人情報の提供を受ける際にご利用します。 → [個人情報提供承諾申請](#)
- 入館ドックの申し込みの際にご利用します。 → [入館ドック申し込み](#)

HTMLポートレットの詳細へ

HTMLポートレットを変更する

HTMLポートレットの名称や内容を変更します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ポータル] > [HTMLポートレット] の順にクリックします。
2. 変更するポートレットを選択します。
3. [変更する] をクリックします。

業務ポートレット	
<input checked="" type="checkbox"/> 変更する <input checked="" type="checkbox"/> 削除する <input type="checkbox"/> 表示を確認する	
ポートレット名	業務ポートレット
グループ	htmlポートレット
Myポータル	許可する
ポートレットの内容	<pre><center> <table><tr><td> <center></pre>

4. HTMLポートレットを変更し、[変更する] をクリックします。

HTMLポートレットを削除する

作成したHTMLポートレットを削除します。

削除するHTMLポートレットがポータルやMyポータルで使用されている場合は、削除しても問題ないことを確認してください。

削除したHTMLポートレットは元に戻せません。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ポータル] > [HTMLポートレット] の順にクリックします。
2. 削除するポートレットのチェックボックスを選択し、[削除する] をクリックします。

HTMLポートレット	
<input checked="" type="checkbox"/> HTMLポートレットを追加する	
HTMLポートレット (1-3 件表示 / 3 件中)	
<input checked="" type="checkbox"/>	ポートレット名
<input type="checkbox"/>	kintone 最新情報
<input checked="" type="checkbox"/>	メールワイズ
<input checked="" type="checkbox"/>	業務ポートレット
先頭へ << 前の 20 件へ 20 件へ >>	
チェックした項目 <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="button" value="削除する"/>	

3. 確認画面で [はい] をクリックします。

補足

- 「HTMLポートレットの詳細」画面でも、HTMLポートレットを削除できます。

2.2.7 PHPポートレットを管理する

PHPポートレットは、PHPスクリプトを記述して、動的な内容を表示できるポートレットです。アンケートの回答やワンタイムパスワードなど、値が変化するコンテンツを表示する場合に使用します。

PHPポートレットでは、ユーザー情報のユーザー名、パスワード、メールアドレスなどを、パラメーターとして使用できます。

注意

- 古いバージョンのPHPを使用しているPHPポートレットを使うとエラーが発生する場合があります。
Garoonのバージョンによって、使用できるPHPのバージョンが異なります。
 - バージョン 3.1.0までのGaroon:PHP4
 - バージョン 3.1.0以降のGaroon:PHP5
- バージョン 3.5より前のGaroonを最新版にバージョンアップすると、PHPポートレットは非公開に設定されます。
バージョンアップ後も同じPHPポートレットを使用する場合は、エラーが発生しないことを確認してから公開してください。

PHPポートレットを追加する

PHPポートレットを追加します。PHPポートレットはGaroonの管理者のみが作成できます。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ポータル] > [PHPポートレット] の順にクリックします。

2. [PHPポートレットを追加する] をクリックします。

PHPポートレット	
+ PHPポートレットを追加する	
PHPポートレット (0-0 件表示 / 0 件中)	
<input checked="" type="checkbox"/>	ポートレット名
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	

3. 必要な項目を設定し、[追加する] をクリックします。

- **ポートレット名:**
PHPポートレットの表示名を入力します。
[表示名を追加する] をクリックすると、複数の言語でポートレット名を追加できます。
- **グループ:**
このポートレットを分類するポートレットグループを選択します。
[ポートレットグループを管理する - 287ページ](#)
- **Myポータル:**
ユーザーのMyポータルで、このPHPポートレットを使用できるようにするかどうかを設定します。
- **ポートレットの内容:**
PHPのコードを使用して、ポートレットの内容を記述します。

[使用できるキーワード - 295ページ](#)

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。

標準*: 販売実績

ポートレット名: English Sales results 削除

表示名を追加する

グループ: 社内システム

Myポータル: ☒ Myポータルでの利用を許可する

ポートレットの内容: 1

```
<?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
    $step_Year = substr($var_date,0,4);
    $step_Month = substr($var_date,4,2);
    $step_Day = substr($var_date,6,2);
    if ( checkdate
        ($step_Month,$step_Day,$step_Year) )
    {
        $var_arrayToday = getdate(
            mktime(0,0,0,$step_Month,$step_Day,$step_Year));
    }
    else
    {
        $var_arrayToday = getdate();
    }
}
else
{
    $var_arrayToday = getdate();
}
(中略)
?>
```

2 追加する キャンセルする

使用できるキーワード

キーワードを使用すると、ポートレットを使用するユーザーのユーザー情報を、PHPポートレットに表示できます。

キーワードは、ポートレットを使用するユーザーのユーザー情報に置き換わります。

次のキーワードを使用できます。

キーワード	意味
%Name%	ユーザー名
%ID%	Garoonのシステム内で使用されているユーザーID
%Account%	ログイン名
%Mail%	ユーザー情報に登録されているE-mail
%Password%	パスワード
%session_password%	ログインユーザーが使用し、セッションに保存されているパスワード
%Tel%	ユーザー情報に登録されている連絡先
%URL%	ユーザー情報に登録されているURL

補足

- パスワードに一部の記号を使用すると、PHPポートレットでエラーが発生する、キーワードが正しく動作しないなどの問題が発生する場合があります。
詳細は、次のページを参照してください。

[パスワード文字列の制限事項 - 64ページ](#)

- ユーザー情報に追加したカスタマイズ項目を、次の書式を使用してPHP ポートレットに追加できます。
 - 書式 : %grn.common.login.login.extension.カスタマイズ項目の項目コード%
 - 記述例 : %grn.common.login.login.extension.item_01%

PHPポートレットの表示を確認する

PHPポートレットを公開する前に、ユーザー画面でどのようにポートレットが表示されるかプレビューできます。

操作手順:

- [各アプリケーションの管理] > [ポータル] > [PHPポートレット] の順にクリックします。
- 「PHPポートレット」画面で、プレビューするPHPポートレットのポートレット名をクリックします。
- 「PHPポートレットの詳細」画面で、[表示の確認] をクリックします。

ポートレット名	販売実績
グループ	社内システム
Myポータル	許可する
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(mktime(0,0,0,\$tmp_month,\$tmp_day,\$tmp_year)); } }</pre>

- PHPポートレットの表示を確認します。

プレビューを終了するには、[PHPポートレットの詳細へ] をクリックします。

製品カテゴリ	売り上げ実績	予算	達成率
製品A	11,668,081	15,000,000	73 %
製品B	24,358,368	22,000,000	109 %
製品C	26,710,205	28,000,000	93 %
製品D	32,681,579	38,000,000	84 %

PHPポートレットを変更する

PHPポートレット名やポートレットの内容を変更します。

操作手順:

- [各アプリケーションの管理] > [ポータル] > [PHPポートレット] の順にクリックします。
- 変更するPHPポートレットのポートレット名をクリックします。

3. 「PHPポートレットの詳細」画面で、[変更する] をクリックします。

販売実績	削除する	表示の確認
ポートレット名	販売実績	
グループ	社内システム	
Myポータル	許可する	
ポートレットの内容	<?php	
<pre> \$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(mktime(0,0,0,\$tmp_month,\$tmp_day,\$tmp_year)); } } </pre>		

4. PHPポートレットを変更し、[変更する] をクリックします。

PHPポートレットを削除する

作成したPHPポートレットを削除します。

PHPポートレットを削除する前に、該当のポートレットが、ポータルやMyポータルから削除されても問題ないことを確認してください。

削除したPHPポートレットは元に戻せません。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ポータル] > [PHPポートレット] の順にクリックします。
2. 削除するポートレットのチェックボックスを選択し、[削除する] をクリックします。

PHPポートレット

[PHPポートレットを追加する](#)

PHPポートレット (1-2 件表示 / 2 件中)

ポートレット名	販売実績	売り上げデータ
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

先頭へ | << 前の 20 件へ | 次の 20 件へ >> | 削除する

3. 確認画面で [はい] をクリックします。
削除を中止する場合は、[いいえ] をクリックします。

補足

- 手順2で、削除するPHPポートレットを選択し、「PHPポートレットの詳細」画面で [削除する] をクリックしても、PHPポートレットを削除できます。

2.2.8 権限の管理


ポータルでは、次の運用管理者を設定できます。

2.2.8.1 ポータルの運用管理者を設定する


運用管理者は、システム管理者またはアプリケーション管理者から、ポータルの運用を任されているユーザーです。作成済みのポータルごとに、運用管理者を設定します。

運用管理者は、ユーザー画面で、権限を付与されたポータルの編集や、ポートレットのアクセス権の設定などができます。

運用管理者ができること

運用管理者が  アイコン > [ポータルの設定] の順にクリックすると、「ポータルの詳細」画面が表示されます。

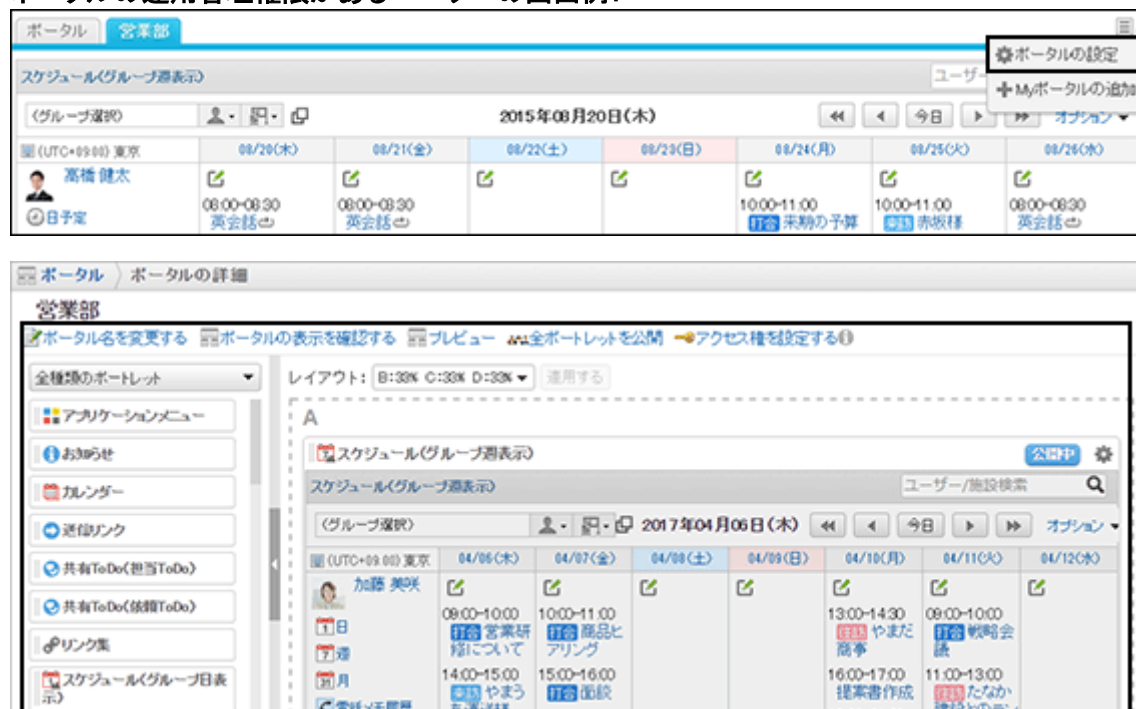
運用管理者は、「ポータルの詳細」画面で、次の操作ができます。

メニュー名	説明
ポータル名を変更する	ポータルの表示名を変更します。
ポータルの表示を確認する	指定したユーザーの画面に表示されるポータルをプレビューします。
プレビュー	運用管理者の画面に表示されるポータルをプレビューします。
全ポートレットを公開	ポータルに配置されているすべてのポートレットを公開します。
アクセス権を設定する	ポータルにアクセス権を設定します。
レイアウト	ポータルのレイアウトを変更します。
ポートレット一覧	ポータルにポートレットを配置します。ポートレットはドラッグアンドドロップで移動できます。 ¹
公開中または非公開	[公開中] をクリックすると、ポートレットが非公開になります。 [非公開] をクリックすると、ポートレットが公開されます。
	ポートレットに関するメニューが表示されます。次の操作ができます。 <ul style="list-style-type: none"> ● 表示名の変更 ● 設定の変更 ● アクセス権の変更 ● ポートレットの削除

¹: Internet Explorerでドラッグアンドドロップを利用できない場合

Internet Explorerの互換表示設定で「イントラネット サイトを互換表示で表示する」を無効にすると、ドラッグアンドドロップで操作できます。

ポータルの運用管理権限があるユーザーの画面例：



補足

- 運用管理者は次の操作ができません。
 - ポータルの削除
 - ポータルの公開

運用管理者を登録する

作成済みのポータルごとに、運用管理者を登録します。

運用管理者は、ユーザー画面で、権限を付与されたポータルの編集や、ポートレットのアクセス権の設定などができます。

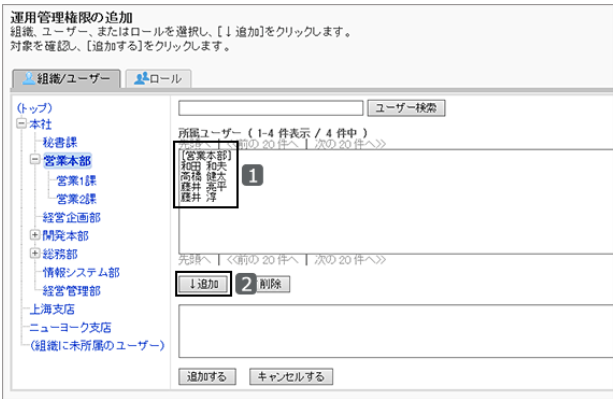
操作手順：

1. [各アプリケーションの管理] > [ポータル] > [ポータルの運用管理権限] の順にクリックします。
2. 運用管理権限を設定するポータルを選択します。
3. [追加する] をクリックします。

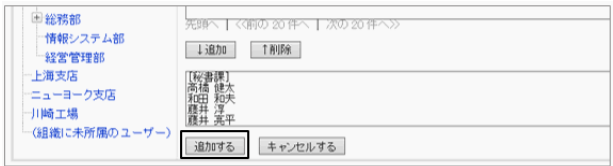


4. 「運用管理権限の追加」画面で、アクセス権を設定する組織、ユーザー、またはロールを選択し、[↓ 追加] をクリックします。

ロールを選択するには、「ロール」タブに表示を切り替えます。
[↓ 追加] をクリックしたあとにタブを切り替えると、切り替える前に選択した組織、ユーザー、またはロールの選択が解除されます。



5. [追加する] をクリックします。




6. 「運用管理権限の一覧」画面で、設定が反映されていることを確認します。

2.2.8.2 ポートレットグループの運用管理者を設定する

運用管理者は、システム管理者またはアプリケーション管理者から、ポートレットグループ内のHTMLポートレットの運用を任されているユーザーです。
ポートレットグループごとに、運用管理者を設定します。

運用管理者ができること

運用管理者が  アイコン > [HTMLポートレットの設定] の順にクリックすると、「HTMLポートレット」画面が表示されます。運用管理者は、運用管理権限のあるポートレットグループに対して、次の操作ができます。

メニュー名	説明
HTMLポートレットを追加する	
HTMLポートレットの内容を変更する	
HTMLポートレットを削除する	
HTMLポートレットを読み込む	XMLファイルからHTMLポートレットを読み込みます。
HTMLポートレット名を読み込む	CSVファイルからHTMLポートレット名を読み込みます。
HTMLポートレットを書き出す	XMLファイルにHTMLポートレットを書き出します。
HTMLポートレット名を書き出す	CSVファイルからHTMLポートレット名を書き出します。

ポートレットグループの運用管理権限があるユーザーの画面例:



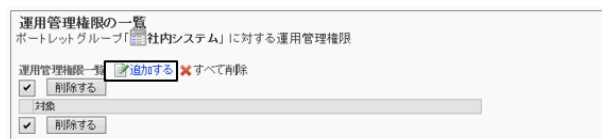
運用管理者を登録する

ポートレットグループごとに運用管理者を登録します。

運用管理者は、ユーザー画面で、権限を付与されたポートレットグループ内のHTMLポータルレットの編集や、ファイルを使用したHTMLポータルレットデータの読み込みと書き出しができます。

操作手順:

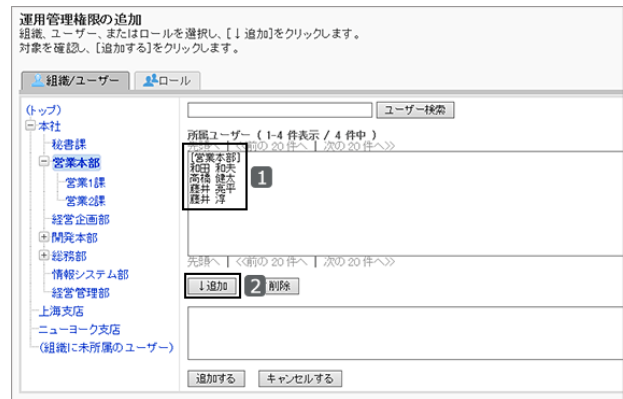
1. [各アプリケーションの管理] > [ポータル] > [ポートレットグループの運用管理権限] の順にクリックします。
2. 運用管理権限を設定するポートレットグループを選択します。
3. [追加する] をクリックします。



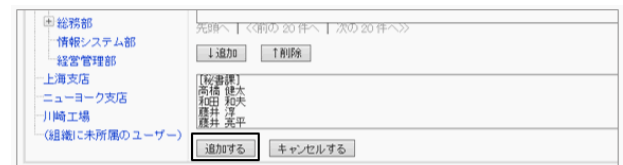
4. 「運用管理権限の追加」画面で、アクセス権を設定する組織、ユーザー、またはロールを選択し、[↓ 追加] をクリックします。

ロールを選択するには、「ロール」タブに表示を切り替えます。

[↓ 追加] をクリックしたあとにタブを切り替えると、切り替える前に選択した組織、ユーザー、またはロールの選択が解除されます。



5. [追加する] をクリックします。



6. 「運用管理権限の一覧」画面で、設定が反映されていることを確認します。

2.2.9 ポートレットをファイルで管理する

HTMLポートレットデータとPHPポートレットデータをXMLファイルで管理します。

HTMLポートレットとPHPポートレットの表示名データはCSVファイルで管理します。

ポートレットのデータをXMLファイルから読み込む

HTMLポートレットのデータをXMLファイルから読み込みます。

操作手順:

1. データを読み込むためのXMLファイルを作成します。
2. [各アプリケーションの管理] > [ポータル] > [ファイルからの読み込み] の順にクリックします。
3. 「ファイルからの読み込み」画面で、読み込むポートレットのメニューを選択します。
次のメニューを選択できます。
 - HTMLポートレットの読み込み
 - PHPポートレットの読み込み
4. 読み込むファイルを指定し、[読み込む] をクリックします。



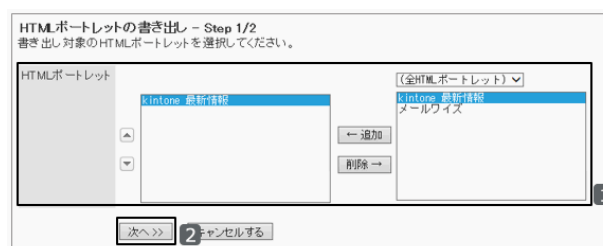
ポートレットのデータをXMLファイルに書き出す

HTMLポートレットやPHPポートレットのデータをXMLファイルに書き出します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ポータル] > [ファイルへの書き出し] の順にクリックします。
2. 「ファイルへの書き出し」画面で、書き出すポートレットのメニューを選択します。
次のメニューを選択できます。
 - HTMLポートレットの書き出し
 - PHPポートレットの書き出し

3. データを書き出すポートレットを選択して、[←追加] をクリックし、[次へ>>] をクリックします。



4. 確認画面で [書き出す] をクリックします。
5. ファイルを保存します。

ポートレットの表示名をCSVファイルから読み込む

HTMLポートレットやPHPポートレットの表示名をCSVファイルから読み込みます。

操作手順:

1. 次のページを参照し、データを読み込むためのCSVファイルを作成します。
CSVファイルのフォーマット: [ポータル - 937ページ](#)
2. [基本システムの管理] > [ポータル] > [ファイルからの読み込み] の順にクリックします。
3. 「ファイルからの読み込み」画面で、表示名を読み込むポートレットのメニューを選択します。
次のメニューを選択できます。
 - HTMLポートレット名の読み込み
 - PHPポートレット名の読み込み

4. 読み込む方法を選択し、[次へ>>] をクリックします。

- ファイル:
CSVファイルを選択します。
- 文字コード:
CSVファイルのデータをエンコードする文字コードを選択します。
選択できる文字コードは次のとおりです。
 - ユニコード (UTF-8)
 - 日本語 (シフトJIS)
 - ASCII
 - Latin1 (ISO-8859-1)
 - 簡体字中国語 (GB2312)
 - タイ語 (TIS-620)
- 先頭行をスキップする:
先頭行に、項目名やコメントなどデータ以外の情報が記述されている場合は、「はい」を選択します。

5. CSVファイルの内容を確認し、[読み込む] をクリックします。

ポートレットの表示名をCSVファイルに書き出す

CSVファイルに、HTMLポートレットやPHPポートレットの表示名を書き出します。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [アプリケーション] > [ファイルへの書き出し] の順にクリックします。
2. 「ファイルへの書き出し」画面で、表示名を書き出すポートレットのメニューを選択します。
次のメニューを選択できます。
 - HTMLポートレット名の書き出し
 - PHPポートレット名の書き出し

3. 書き出す方法を選択し、[次へ>>] をクリックします。

- 文字コード:
CSVファイルのデータのエンコードに使用する文字コードを選択します。
選択できる文字コードは次のとおりです。
 - ユニコード (UTF-8)
必要に応じてBOM付きを選択できます。
 - 日本語 (シフトJIS)
 - ASCII

- Latin1 (ISO-8859-1)
- 簡体字中国語 (GB2312)
- タイ語 (TIS-620)
- 先頭行に項目名を書き出す:
CSVファイルの先頭行に項目名を書き出す場合は、[はい] をクリックします。
- 書き出す言語:
書き出す表示名の言語を選択します。選択できる言語は次のとおりです。
 - すべて
 - 日本語
 - English
 - 中文（简体）

4. [書き出す] をクリックし、CSVファイルにデータを書き出します。

5. ファイルを保存します。

2.3 スペース

「スペース」とは、組織を横断したメンバーで、プロジェクトを推進できるアプリケーションです。

ディスカッション、共有ToDo、添付ファイル、kintoneアプリなどをひとつに集約し、「誰が、いつ、何をするか」を明確にします。

システム管理者やアプリケーション管理者は、スペースの公開方法の初期値の設定や、カテゴリーの設定などができます。

2.3.1 スペースの一般設定

スペースの「一般設定」画面では、スペースの公開方法の初期値を設定します。

「一般設定」画面へのアクセス方法:

1. [各アプリケーションの管理] > [スペース] > [一般設定] をクリックします。

公開方法の初期値を設定する

「スペースの作成」画面の「公開方法」の初期値を設定します。公開か非公開のどちらかを設定できます。

ユーザー画面の例:

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* 全般 変更する

アイコン*

メンバー

加藤 美咲

ユーザー検索

情報システム部(優先する組織)

情報システム部
加藤 美咲
芥川 はじめ
Li Run Cheng
Foster Brown

追加 削除

すべて選択 ユーザー情報の詳細

管理者 ☐ スペースの管理者を設定する

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

2.3.2 スペースを管理する

管理者ごとに実行できる操作や、スペースを整理するためのカテゴリの管理について説明します。

スペースを管理できるユーザー

スペースを管理できるユーザーは次のとおりです。

- システム管理者:
Administratorsロールに所属するユーザーです。
- スペースのアプリケーション管理者:
システム管理者から、スペースの管理権限を付与されたユーザーです。スペースに関してのみ、システム管理者と同じ操作を行えます。
- スペースの管理者:
管理権限を付与された、スペースのメンバーです。スペースの管理者を設定しない場合、そのスペースのすべてのメンバーがスペースの管理者になります。

管理者の種類によって、実行できるスペースの操作は次のように異なります。

操作	管理者		
	システム管理者	スペースのアプリケーション管理者	スペースの管理者
カテゴリに関する操作	○	○	×
自分が参加していない非公開スペースの閲覧	○	○	×
スペースの変更／移動／削除	○	○	○
スペースの参加と退会の許可設定	○	○	○
メモの変更	○	○	○
フォルダーの追加／変更／削除 ¹	○	○	○
ディスカッションの追加／変更／移動／削除	○	○	○ ²
共有ToDoの変更／削除	○	○	○
全メンバーのコメントの削除	○	○	×
全メンバーの添付ファイルの削除	○	○	×

○:可

×:不可

¹: ディスカッションが含まれているフォルダーは削除できません。²: スペースの管理者は、管理するスペース内でのみ、ディスカッションを移動できます。

ユーザー画面の例: スペースの管理権限を持つユーザーの場合

変更する
 メンバーを変更する
 再利用する
 削除する

スペース名	業務の引き継ぎ
カテゴリ	営業部
スペースアイコン	
メンバー(4)	高橋 健太 和田 一夫 藤井 亮平 藤井 淳
管理者(1)	高橋 健太
参加/退会の許可	許可しない
公開方法	公開
使用データ容量	0MB
作成者	高橋 健太 2017年04月06日(木) 06:43
更新者	高橋 健太 2017年04月06日(木) 06:45

ユーザー画面の例: スペースの管理権限を持たないユーザーの場合

	
スペース名	業務の引き継ぎ
カテゴリ	営業部
スペースアイコン	
メンバー(4)	 高橋 健太  和田 一夫  藤井 亮平  藤井 淳
管理者(1)	 高橋 健太
参加/退会の許可	許可しない
公開方法	公開
使用データ容量	0MB
作成者	 高橋 健太 2017年04月06日(木) 06:43
更新者	 高橋 健太 2017年04月06日(木) 06:45

補足

- [各アプリケーションの管理] > [スペース] > [カテゴリの設定] で、🔑 アイコンが表示されているスペースは非公開のスペースです。
システム管理者、スペースのアプリケーション管理者、およびスペースに参加しているメンバーのみが閲覧できます。
- モバイル表示では、システム管理者を含むすべてのユーザーが、ほかのユーザーのコメントを削除できません。

● スペース情報を変更する場合の注意

公開中のスペースを非公開にすると、メンバー以外のユーザーによるディスカッションのフォローは解除されます。再度公開しても、フォローは解除されたままです。

メンバー以外のユーザーは、ディスカッションを再度フォローする必要があります。

スペースを移動する

スペースをほかのカテゴリに移動します。

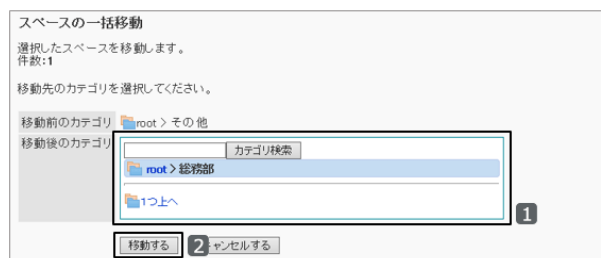
操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [スペース] > [カテゴリの設定] の順にクリックします。
2. カテゴリを選択し、移動するスペースのチェックボックスを選択して、[移動する] をクリックします。



3. 移動先のカテゴリを選択し、[移動する] をクリックします。

- [1つ上へ]をクリックすると、1つ上のカテゴリに移動します。
- カテゴリ名をクリックすると、クリックしたサブカテゴリに移動します。
- キーワードを入力し、[カテゴリ検索]をクリックすると、移動先のカテゴリを検索できます。



スペースを削除する

スペースを削除します。

スペースを削除すると、スペース内のディスカッション、ToDo、添付ファイルなどのデータもすべて削除されます。削除されたデータは元に戻せません。

スペースに管理者が設定されている場合、スペースを削除できるのは、システム管理者、スペースのアプリケーション管理者、スペースの管理者です。

スペースに管理者が設定されていない場合、スペースのメンバー全員、システム管理者、およびスペースのアプリケーション管理者がスペースを削除できます。

システム管理画面からスペースを削除する方法を説明します。一度に複数のスペースを削除できます。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [スペース] > [カテゴリの設定] の順にクリックします。

2. カテゴリを選択して、削除するスペースのチェックボックスを選択し、[削除する] をクリックします。



3. 確認画面で、[はい] をクリックします。

削除を中止する場合は、[いいえ]をクリックします。

補足

- ユーザー画面の「スペースの詳細」画面で[削除する] をクリックしても、スペースを削除できます。
ユーザーヘルプ: [スペースを削除する](#)

2.3.3 カテゴリーを管理する

カテゴリーを設定し、スペースを管理します。

例えばプロジェクト別のカテゴリーを作成すると、プロジェクトに関連するスペースをまとめられます。

カテゴリーは階層化できます。

カテゴリーを設定できるのは、システム管理者、およびスペースのアプリケーション管理者だけです。

カテゴリーを追加する

カテゴリーを追加します。

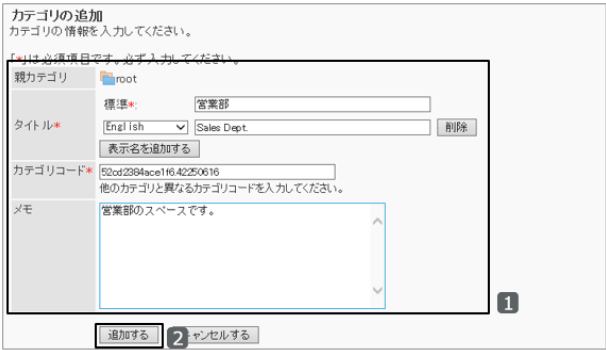
操作手順:

- 1. [各アプリケーションの管理] > [スペース] > [カテゴリの設定] の順にクリックします。
- 2. 「カテゴリの設定」画面で、親カテゴリーを選択し、[追加する] をクリックします。



- 3. 「カテゴリの追加」画面で、必要な項目を設定し、[追加する] をクリックします。

[カテゴリーの設定項目 - 310ページ](#)



- 4. 「カテゴリの設定」画面に、追加したカテゴリーが表示されていることを確認します。

補足

- 「カテゴリの設定」画面の上に表示されている「使用データ量」は、選択しているカテゴリー内のスペース、ディスカッション、共有ToDo、コメント、および添付ファイルのデータの合計です。

● カテゴリーの設定項目

項目	説明
タイトル	カテゴリー名を入力します。 [表示名を追加する] をクリックすると、複数の言語でカテゴリー名を追加できます。

項目	説明
タイトル	<p>ユーザーがプロフィールで設定している言語に応じたカテゴリー名が、ユーザー画面に表示されます。</p> <p>ユーザー画面の例:</p> <p>「営業部」に、表示名「Sales Dept.」を追加し、プロフィールの言語設定を「英語」にした場合</p> 
カテゴリーコード	<p>カテゴリーを識別するための固有のコードです。</p> <p>自動的に設定されます。変更することもできます。</p>
メモ	カテゴリーの説明を入力します。

カテゴリーを変更する

カテゴリーのタイトルやコードなどを変更します。

変更できる項目については、次のページを参照してください。

[カテゴリーの設定項目 - 310ページ](#)

「ルート」は変更できません。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [スペース] > [カテゴリーの設定] の順にクリックします。

2. 変更するカテゴリーを選択し、[カテゴリーの詳細] をクリックします。

カテゴリー名の右の [詳細] をクリックしても、「カテゴリーの詳細」画面が表示されます。



3. 「カテゴリの詳細」画面で [変更する] をクリックします。

カテゴリの詳細	
変更する 移動する 削除する	
親カテゴリ	root
タイトル	営業部
カテゴリコード	52eb1c313a9e4451887610
メモ	
サブカテゴリ	
登録情報	加藤 美咲 2014年01月31日(金) 12:45
更新情報	加藤 美咲 2014年01月31日(金) 12:45

4. 項目を変更し、[変更する] をクリックします。

サブカテゴリの表示順を変更する

カテゴリ内の、サブカテゴリの表示順を変更します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [スペース] > [カテゴリの設定] の順にクリックします。

2. サブカテゴリの表示順を変更するカテゴリを選択し、
[サブカテゴリを順番変更する] をクリックします。

カテゴリの設定

[追加する](#)
[カテゴリの詳細](#)
[サブカテゴリを順番変更する](#)

(ルート)

root [詳細](#) 使用データ量: 10.00 KB
 先頭へ | << 前の 20 件へ | 200 20 件へ >>

☒ [移動する](#) | [移動する](#)

☒ [スペース名](#) | [移動する](#)

☒ [移動する](#) | [移動する](#)

先頭へ | << 前の 20 件へ | 次の 20 件へ >>

3. カテゴリの表示順を変更し、[変更する] をクリックします。

親カテゴリ: root

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。

全社
 総務部
 営業部
 開発本部
 Aプロジェクト
 その他

1

2

「その他」を最下段に移動した後のユーザー画面:



カテゴリーを移動する

サブカテゴリーを、ほかのカテゴリーの下に移動します。

「ルート」は移動できません。

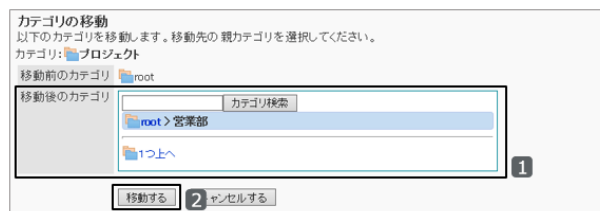
操作手順:

1. 「カテゴリーの詳細」画面で、[移動する] をクリックします。



2. 移動先の親カテゴリーを選択し、[移動する] をクリックします。

- [1つ上へ]をクリックすると、1つ上のカテゴリーに移動します。
- カテゴリー名をクリックすると、クリックした親カテゴリーに移動します。
- キーワードを入力し、[カテゴリー検索] をクリックすると、移動先のカテゴリーを検索できます。



カテゴリーを削除する

空のカテゴリーを削除します。

スペースやサブカテゴリーが含まれているカテゴリー、および「ルート」は削除できません。

削除したカテゴリーは元に戻せません。

操作手順:


1. 「カテゴリの詳細」画面で、[削除する] をクリックします。

カテゴリの詳細	
変更する 移動する 削除する	
親カテゴリ	root
タイトル	プロジェクト
カテゴリコード	cat01
メモ	
サブカテゴリ	
登録情報	加藤 美咲 2014年01月31日(金) 12:51
更新情報	加藤 美咲 2014年01月31日(金) 14:02

2. 「カテゴリの削除」画面で、[はい] をクリックします。
削除を中止する場合は、[いいえ]をクリックします。

2.3.4 リアクション機能を使用するには


リアクション機能(いいね!)は、本文やコメントに対して簡単に応答するための機能です。
コメントを書き込まなくても、「共感した」、「確認しました」などの意思表示や応答ができます。



1: 加藤 美咲 2016年10月12日(水) 11:44

芥川さん

社内のPC機材の棚卸を10月中旬から11月頭に変更しようと思います。
ちょうど10月末に新しく購入したサーバーが届く予定なので、
その分もまとめて棚卸しましょう。


2 いいね!

[返信する](#)

次の設定は、システム設定の「アプリケーション一覧」画面で行います。

- リアクション機能の使用を開始、または停止
- いいね! の表記変更

詳細は次のページを参照してください。

[リアクション機能の使用を開始または停止する - 786ページ](#)

2.3.5 カテゴリをCSVファイルで管理する

スペースのカテゴリやカテゴリ名をCSVファイルで管理できます。

CSVファイルからデータを読み込む

CSVファイルからカテゴリまたはカテゴリ名のデータを読み込みます。

CSVファイルの読み込み中にエラーが発生した場合、読み込みが中止されます。途中まで読み込まれた内容はGaroonに反映されません。

操作手順:

1. 次のページを参照し、データを読み込むためのCSVファイルを作成します。

CSVファイルのフォーマット: [スペース - 938ページ](#)

2. [各アプリケーションの管理] > [スペース] > [CSVファイルからの読み込み] の順にクリックします。

3. 読み込むデータを選択します。

4. 読み込む方法を選択し、[次へ>>] をクリックします。

- **ファイル:**
CSVファイルを選択します。
- **文字コード:**
CSVファイルのデータをエンコードする文字コードを選択します。選択できる文字コードは次のとおりです。
 - ユニコード (UTF-8)
 - 日本語 (シフトJIS)
 - ASCII
 - Latin1 (ISO-8859-1)
 - 簡体字中国語 (GB2312)
 - タイ語 (TIS-620)
- **先頭行をスキップする:**
先頭行に、項目名やコメントなどデータ以外の情報が記述されている場合は、「はい」を選択します。

5. CSVファイルの内容を確認し、[読み込む] をクリックします。

CSVファイルにデータを書き出す

CSVファイルにカテゴリーまたはカテゴリー名のデータを書き出します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [スペース] > [CSVファイルへの書き出し] の順にクリックします。

2. 書き出すデータを選択します。

3. 書き出す方法を選択し、[書き出す] をクリックします。

- **文字コード:**
エンコードに使用する文字コードを選択します。選択できる文字コードは次のとおりです。

- ユニコード (UTF-8)
必要に応じてBOM付きを選択できます。
- 日本語 (シフトJIS)
- ASCII
- Latin1 (ISO-8859-1)
- 簡体字中国語 (GB2312)
- タイ語 (TIS-620)
- 先頭行に項目名を書き出す:
「はい」を選択すると、CSVファイルの先頭行に項目名が書き出されます。
- 書き出す言語:
この項目は、カテゴリー名を書き出す場合に表示されます。
言語のチェックボックスを選択すると、選択した言語で設定しているカテゴリー名がCSVファイルに書き出されます。
選択できる言語は次のとおりです。
 - すべて
 - 日本語
 - English
 - 中文 (簡体)

4. ファイルを保存します。

2.4 リンク集

「リンク集」とは、よく利用するWebサイトのURLを登録し、かんたんにアクセスするためのアプリケーションです。

すべてのユーザーが共有して使用する「共有リンク」と、リンクを登録したユーザー本人が使用できる「個人リンク」があります。

システム管理者やアプリケーション管理者は、共有リンクの設定や、共有リンクを分類するカテゴリのアクセス権の管理をします。

2.4.1 リンク集の一般設定

リンク集の「一般設定」画面では、リンク集の基本的な機能を設定します。

リンク先の開き方を設定する

共有リンクのリンクをクリックしたときのウィンドウの表示方法を設定します。

リンクのタイトルとアイコンのどちらをクリックした場合に、リンク先の画面を別ウィンドウで表示するかを選択できます。

操作手順:


1. [各アプリケーションの管理] > [リンク集] > [一般設定] の順にクリックします。

2. 「一般設定」画面で、Webサイトの表示方法を指定し、[設定する] をクリックします。




- タイトル/URL:

タイトルまたはURLをクリックすると、リンク先のWebサイトが別ウィンドウに表示されます。

タイトルの右に表示されるアイコン  をクリックすると、リンク先のWebサイトが同じウィンドウに表示されます。

- アイコン:

タイトルの右に表示されるアイコン  をクリックすると、リンク先のWebサイトが別ウィンドウに表示されます。

タイトルまたはURLをクリックすると、同じウィンドウにリンク先のWebサイトが表示されます。

2.4.2 共有リンクを管理する

リンク集には、管理者が設定する「共有リンク集」と、各ユーザーが設定する「個人リンク集」があります。

共有リンク集はすべてのユーザーの「リンク集」画面に表示されます。

個人リンク集は、リンクを追加したユーザー本人の画面にだけ表示されます。

共有リンクを登録する方法、リンクとリンクの間に区切り線を設定する方法、および共有カテゴリーを設定する方法を説明します。

共有リンクを追加する

共有カテゴリーに共有リンクを追加します。

操作手順:

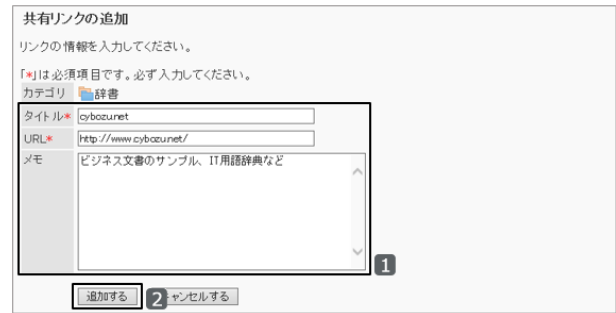
1. [各アプリケーションの管理] > [リンク集] > [共有リンク集] の順にクリックします。

2. 「共有リンク集」画面で、共有リンクを追加する共有カテゴリーを選択し、[共有リンクを追加する] をクリックします。



3. リンクのタイトルやURLなどを指定し、[追加する] をクリックします。


- タイトル: 共有リンクのタイトルを入力します。
- URL: リンク先のURLに次の文字を使用できます。
 - a-z
 - A-Z
 - 0-9
 - 記号:
% : / ? # [] @ ! \$ & ' () * + , ; = - . _ ~



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  辞書

タイトル* cybozurnet

URL* http://www.cybozurnet/

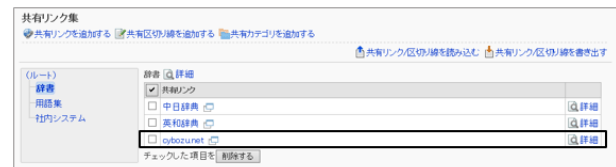
メモ ビジネス文書のサンプル、IT用語辞典など

1

2 追加する キャンセルする

「MMS://」で始まるURLは、共有リンクに使用できません。

4. 共有カテゴリーの一番下に、追加したリンクが表示されていることを確認します。



共有リンク集

共有リンクを追加する 共有リンク/辞書を追加する 共有カテゴリを追加する

共有リンク/辞書を絞り込む 共有リンク/辞書を書き出す

(ルート)

辞書  詳細

辞書  詳細

用辞集  詳細

社内システム  詳細

cybozurnet  詳細

チェックした項目を 削除する

5. 追加した共有リンクのタイトルまたはアイコンをクリックして、リンク先が正しく表示されることを確認します。

共有リンクを変更する

共有リンクのタイトルやURLなどを変更します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [リンク集] > [共有リンク集] の順にクリックします。

2. 「共有リンク集」画面で、共有カテゴリーを選択し、変更する共有リンクの [詳細] をクリックします。



共有リンク集

共有リンクを追加する 共有リンク/辞書を追加する 共有カテゴリを追加する

共有リンク/辞書を絞り込む 共有リンク/辞書を書き出す

(ルート)

辞書  詳細

辞書  詳細

用辞集  詳細

社内システム  詳細

cybozurnet  詳細

チェックした項目を 削除する

1

2

3. 「共有リンクの詳細」画面で、[変更する] をクリックします。



cybozurnet

 変更する  移動する  削除する

位置  (ルート) > 辞書

タイトル cybozurnet

URL http://www.cybozurnet/ 

メモ ビジネス文書のサンプル、IT用語辞典など

シングルサインオン (設定なし)

4. 項目を変更し、[変更する] をクリックします。
- 設定項目の詳細は、次のページを参照してください。

[共有リンクを追加する - 317ページ](#)

共有リンクを移動する

共有リンクを別の共有カテゴリに移動します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [リンク集] > [共有リンク集] の順にクリックします。

2. 「共有リンク集」画面で、共有カテゴリを選択し、移動する共有リンクの「詳細」をクリックします。

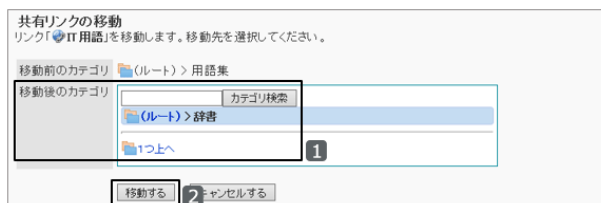


3. 「共有リンクの詳細」画面で、「移動する」をクリックします。



4. 移動先の共有カテゴリを選択し、「移動する」をクリックします。

- [1つ上へ] をクリックすると、1つ上の共有カテゴリに移動します。
- カテゴリ名をクリックすると、クリックしたサブカテゴリに移動します。
- キーワードを入力し、「カテゴリ検索」をクリックすると、移動先のカテゴリを検索できます。



ユーザー画面の例:「IT用語」へのリンクを、「辞書」カテゴリの中に移動した場合



共有リンクに区切り線を追加する

共有カテゴリの共有リンクの間に区切り線を設定します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [リンク集] > [共有リンク集] の順にクリックします。

2. 「共有リンク集」画面で、区切り線を追加する共有カテゴリを選択し、[共有区切り線を追加する] をクリックします。



3. 「共有区切り線の追加」画面で、[はい] をクリックします。

4. 「共有リンク集」画面で、共有カテゴリの一番下に、追加した区切り線が表示されていることを確認します。



共有リンクや区切り線の表示順を変更する

共有カテゴリ内の、共有リンクや区切り線の順番を変更します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [リンク集] > [共有リンク集] の順にクリックします。

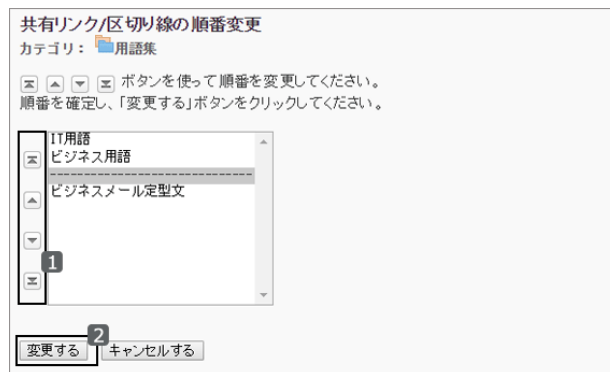
2. 共有リンクの表示順を変更する共有カテゴリを選択し、[詳細] をクリックします。



3. 「共有カテゴリの詳細」画面で、[共有リンク/区切り線を順番変更する] をクリックします。



4. 共有リンクや区切り線の順番を変更し、[変更する]をクリックします。



ユーザー画面の例: 区切り線を1つ上に移動した場合



共有リンクや区切り線を削除する

共有カテゴリ内の共有リンクや区切り線を削除します。
削除した共有リンクは元に戻せません。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [リンク集] > [共有リンク集] の順にクリックします。
2. 「共有リンク集」画面で、削除する共有リンクや区切り線を選択し、[削除する] をクリックします。



3. 確認画面で、[はい] をクリックします。
削除を中止する場合は、[いいえ] をクリックします。

2.4.3 共有カテゴリを管理する

共有カテゴリを作成すると、共有リンクを整理できます。
共有カテゴリを登録、変更、および削除する方法と、サブカテゴリの表示順を変更する方法を説明します。

共有カテゴリーを追加する

共有カテゴリーを追加します。カテゴリーごとに共有リンクを分けて整理できます。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [リンク集] > [共有リンク集] の順にクリックします。

2. 「共有リンク集」画面で、共有カテゴリーを追加する親カテゴリーを選択し、[共有カテゴリーを追加する] をクリックします。



3. 必要な項目を設定し、[追加する] をクリックします。

[共有カテゴリーの設定項目 - 322ページ](#)



4. 「共有リンク集」画面で、追加した共有カテゴリーが表示されていることを確認します。

● 共有カテゴリーの設定項目

項目	説明
タイトル	カテゴリー名を入力します。 [表示名を追加する] をクリックすると、複数の言語でカテゴリー名を追加できます。 ユーザーがプロフィールで設定している言語に応じたカテゴリー名が、ユーザー画面に表示されます。

項目	説明
タイトル	<p>ユーザー画面の例:</p> <p>「社内システム」に、表示名「Internal system rules」を追加し、プロフィールの言語設定を「英語」にした場合</p> 
カテゴリコード	<p>カテゴリ固有のコードです。</p> <p>ほかのカテゴリと異なる文字列を設定します。</p>
メモ	<p>カテゴリの説明を入力します。</p> <p>共有カテゴリを選択すると、画面上部にメモが表示されます。</p> <p>ユーザー画面の例:</p> 

共有カテゴリを変更する

共有カテゴリを変更します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [リンク集] > [共有リンク集] の順にクリックします。
2. 変更する共有カテゴリを選択し、[詳細] をクリックします。



3. 「共有カテゴリの詳細」画面で、[変更する] をクリックします。

4. 必要な項目を設定し、[変更する] をクリックします。

[共有カテゴリの設定項目 - 322ページ](#)

共有カテゴリを移動する

共有カテゴリを別の共有カテゴリの中に移動します。

「ルート」は移動できません。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [リンク集] > [共有リンク集] の順にクリックします。

2. 移動する共有カテゴリを選択し、[詳細] をクリックします。

3. 「共有カテゴリの詳細」画面で、[移動する] をクリックします。

4. 移動先の共有カテゴリを選択し、[移動する] をクリックします。

- カテゴリ名をクリックすると、クリックしたサブカテゴリに移動します。
- キーワードを入力し、[カテゴリ検索]をクリックすると、移動先のカテゴリを検索できます。

ユーザー画面の例:「用語集」カテゴリを、「辞書」カテゴリの中に移動した場合



共有カテゴリの表示順を変更する

共有カテゴリ内の、サブカテゴリの表示順を変更します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [リンク集] > [共有リンク集] の順にクリックします。

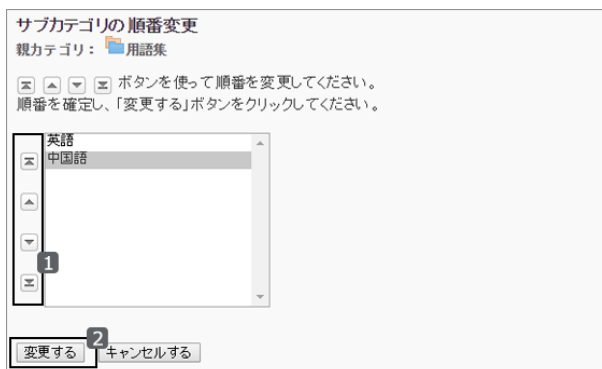
2. サブカテゴリの表示順を変更する共有カテゴリを選択し、[詳細] をクリックします。



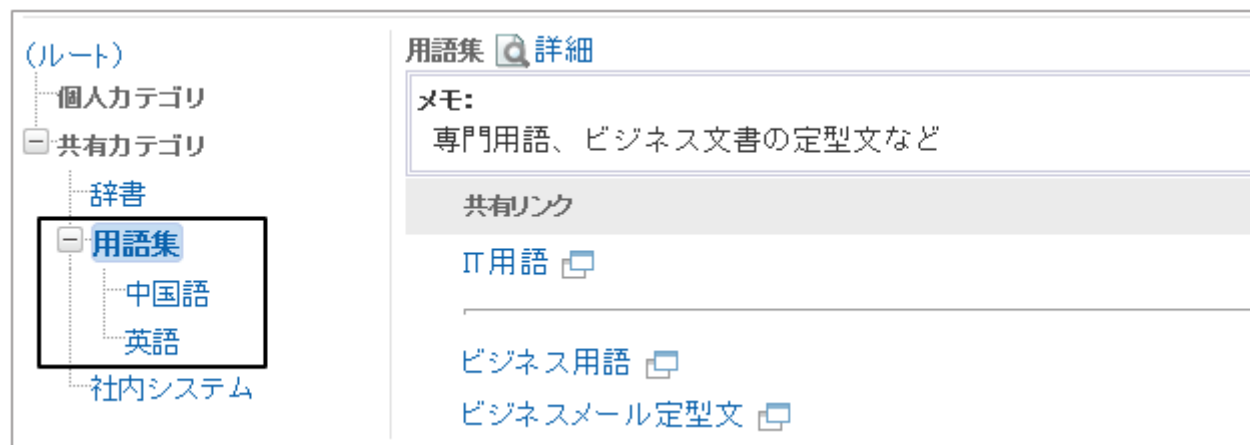
3. 「共有カテゴリの詳細」画面で、[サブカテゴリを順番変更する] をクリックします。



4. カテゴリの順番を変更し、[変更する] をクリックします。



ユーザー画面の例:「中国語」カテゴリを、「用語集」カテゴリ内で最上段に移動した場合



共有カテゴリを削除する

共有カテゴリを削除します。

共有カテゴリを削除すると、共有カテゴリ内のすべての共有リンクが削除されます。また、配下のサブカテゴリとサブカテゴリ内の共有リンクも削除されます。

削除した共有カテゴリは元に戻せません。

「ルート」は削除できません。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [リンク集] > [共有リンク集] の順にクリックします。

2. 共有カテゴリを削除する親カテゴリを選択し、[詳細] をクリックします。



3. 「共有カテゴリの詳細」画面で、[削除する] をクリックします。



4. 確認画面で、[はい] をクリックします。

削除を中止する場合は、[いいえ] をクリックします。

補足

- 15階層以上のサブカテゴリを持つカテゴリは、削除できません。サブカテゴリを14階層以下に減らしてから削除します。

2.4.4 共有カテゴリごとにアクセス権を管理する

カテゴリに対して、組織、ユーザー、またはロールごとに、共有リンクの閲覧権限を設定します。

共有カテゴリに設定したアクセス権は、サブカテゴリには継承されません。

リンク集の権限は、セキュリティモデルによって異なります。

初期設定では、セキュリティモデルには「制限の対象を選択する」が設定されます。

また、すべてのユーザーに共有リンクの閲覧が許可されています。

[ユーザーの権限 - 28ページ](#)

[優先されるアクセス権 - 31ページ](#)

アクセス権を設定する

共有カテゴリにアクセス権を設定します。

セキュリティモデルで「許可の対象を選択する」を選択し、特定のユーザーに対して、共有リンクの閲覧を許可する場合を例に説明します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [リンク集] > [アクセス権の設定] の順にクリックします。

2. 「アクセス権の設定」画面で、アクセス権を設定する共有カテゴリを選択し、[設定する] をクリックします。

3. セキュリティモデルが「GRANT (許可の対象を選択する)」になっていることを確認します。

セキュリティモデルが「REVOKE (制限の対象を選択する)」の場合は、GRANTに変更します。

[セキュリティモデルを変更する - 29ページ](#)

4. 「アクセス権の一覧」画面で、[追加する] をクリックします。

5. 「アクセス権の追加」画面で、アクセス権を設定する組織、ユーザー、またはロールを選択し、[↓追加] をクリックします。

ロールを選択するには、「ロール」タブに表示を切り替えます。

[↓追加] をクリックしたあとにタブを切り替えると、切り替える前に選択した組織、ユーザー、またはロールの選択が解除されます。

6. 「追加する状態」で、「閲覧」が選択されていることを確認し、[追加する] をクリックします。

7. 「アクセス権の一覧」画面で、設定が反映されていることを確認します。

アクセス権を削除する

設定したアクセス権を削除します。

アクセス権を削除した場合、セキュリティモデルによって、共有リンクを閲覧できる対象が次のように変わります。

● GRANTの場合：

アクセス権を削除されたユーザーや、組織またはロールに所属するユーザーは、共有リンクを閲覧できなくなります。

- REVOKEの場合：

アクセス権を削除されたユーザーや、組織またはロールに所属するユーザーは、共有リンクを閲覧できるようになります。

操作手順：

1. [各アプリケーションの管理] > [リンク集] > [アクセス権の設定] の順にクリックします。

2. 「アクセス権の設定」画面で、アクセス権を削除する共有カテゴリを選択し、[設定する] をクリックします。

3. 「アクセス権の一覧」画面で、削除するアクセス権のチェックボックスを選択し、[削除する] をクリックします。

設定されているアクセス権をすべて削除する場合は、[すべて削除] をクリックします。

4. 確認画面で、[はい] をクリックします。

削除を中止する場合は、[いいえ] をクリックします。

2.4.5 共有カテゴリの運用管理者を管理する

共有カテゴリを管理する運用管理者を設定します。

運用管理者ができること

システム管理者からカテゴリの運用管理権限を付与された運用管理者の「リンク集」画面、および「カテゴリの詳細」画面には、共有リンクを管理するためのメニューが表示されます。

「リンク集」画面の例

● 運用管理者の画面に表示されるメニュー

メニュー名	説明
共有リンクを追加する	共有カテゴリに、共有リンクを追加します。
共有区切り線を追加する	共有カテゴリに、共有区切り線を追加します。
共有カテゴリを追加する	共有カテゴリに、サブカテゴリを追加します。
共有リンク/区切り線を読み込む	共有カテゴリに、CSVファイルから共有リンクや区切り線のデータを読み込みます。 共有リンクや区切り線をCSVファイルから読み込む - 333ページ
共有リンク/区切り線を書き出す	CSVファイルに共有リンクや区切り線のデータを書き出します。 共有リンクや区切り線をCSVファイルに書き出す - 334ページ

「カテゴリの詳細」画面の例

● 運用管理者ができる操作

メニュー名	説明
変更する	共有カテゴリを変更します。
移動する	共有カテゴリを移動します。
削除する	共有カテゴリを削除します。
アクセス権を設定する	共有カテゴリのアクセス権を設定します。アクセス権やセキュリティモデルの詳細は、次のページを参照してください。

メニュー名	説明
アクセス権を設定する	ユーザーの権限 - 28ページ
サブカテゴリを順番変更する	サブカテゴリの表示順を変更します。
リンク/区切り線を順番変更する	共有カテゴリ内の共有リンクや区切り線の表示順を変更します。

運用管理者を登録する

共有カテゴリごとに、共有カテゴリの運用を任せる運用管理者を登録します。

運用管理者の設定は、サブフォルダーに継承されます。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [リンク集] > [運用管理権限の設定] の順にクリックします。

2. 運用管理権限を設定するカテゴリを選択し、[設定する] をクリックします。

3. 「運用管理権限の一覧」画面で、[追加する] をクリックします。

4. 「運用管理権限の追加」画面で、運用管理権限を設定する組織、ユーザー、またはロールを選択し、[↓追加] をクリックします。

- ロールを選択するには、「ロール」タブに表示を切り替えます。
- [↓追加] をクリックしたあとにタブを切り替えると、切り替える前に選択した組織、ユーザー、またはロールの選択が解除されます。

5. [追加する] をクリックします。

6. 「アクセス権の一覧」画面で、設定が反映されていることを確認します。

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](#)

☒ [削除する](#)

対象
<input type="checkbox"/> 営業本部 本社 > 営業本部
<input type="checkbox"/> 和田 和夫 本社 > 営業本部
<input type="checkbox"/> 高橋 健太 本社 > 営業本部
<input type="checkbox"/> 藤井 亮平 本社 > 営業本部
<input type="checkbox"/> 藤井 淳 本社 > 営業本部

☒ [削除する](#)

運用管理権限を削除する

共有カテゴリを管理する運用管理者を削除します。

運用管理権限を削除されたユーザーの画面には、共有リンク集を管理するためのメニューが表示されなくなります。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [リンク集] > [運用管理権限の設定] の順にクリックします。

2. 「運用管理権限の設定」画面で、運用管理権限を削除する共有カテゴリを選択し、[設定する] をクリックします。

運用管理権限の設定
運用管理権限を設定するカテゴリを選択してください。

(リート) [辞書](#)

☒ [用語集](#) **1**

英語
中国語
社内システム

[設定する](#) **2**

運用管理権限の設定状況	用語集
カテゴリ名	
カテゴリコード	002
運用管理権限の設定数	5

3. 削除する権限のチェックボックスを選択し、[削除する] をクリックします。

設定されているすべての運用管理権限を削除する場合は、[すべて削除] をクリックします。

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](#)

☒ [削除する](#)

対象
<input type="checkbox"/> 営業本部 本社 > 営業本部
<input type="checkbox"/> 和田 和夫 本社 > 営業本部
<input type="checkbox"/> 高橋 健太 本社 > 営業本部
<input checked="" type="checkbox"/> 藤井 亮平 本社 > 営業本部
<input checked="" type="checkbox"/> 藤井 淳 本社 > 営業本部

☒ [削除する](#) **2**

4. 確認画面で、[はい] をクリックします。
削除を中止する場合は、[いいえ] をクリックします。

2.4.6 CSVファイルを使ったデータ管理

共有リンクや区切り線のデータ、およびアクセス権の設定をCSVファイルから読み込んだり、書き出したりできます。

CSVファイルからデータを読み込む

CSVファイルから共有リンクや区切り線のデータ、およびアクセス権の設定を読み込みます。

CSVファイルの読み込み中にエラーが発生した場合、読み込みが中止されます。

途中まで読み込まれた内容はGaroonに反映されません。

共有リンクや区切り線をCSVファイルから読み込む

指定した共有カテゴリーに、共有リンクや区切り線のデータをCSVファイルから読み込みます。

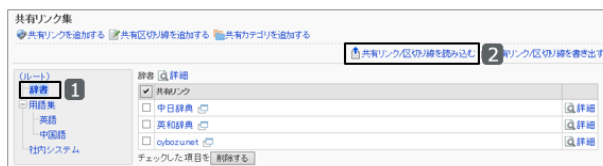
操作手順:

1. 次のページを参照し、データを読み込むためのCSVファイルを作成します。

CSVファイルのフォーマット: [リンク集 - 940ページ](#)

2. [各アプリケーションの管理] > [リンク集] > [共有リンク集] の順にクリックします。

3. 「共有リンク集」画面で、データを書き出す共有カテゴリーを選択し、[共有リンク/区切り線を読み込む] をクリックします。



4. 「共有リンク/区切り線の読み込み - Step 1/2」画面で、読み込む方法を選択し、[次へ>>] をクリックします。



- ファイル:

CSVファイルを選択します。

- 文字コード:

CSVファイルのデータをエンコードする文字コードを選択します。

選択できる文字コードは次のとおりです。

- ユニコード (UTF-8)
- 日本語 (シフトJIS)
- ASCII
- Latin1 (ISO-8859-1)
- 簡体字中国語 (GB2312)
- タイ語 (TIS-620)
- 先頭行をスキップする:

先頭行に、項目名やコメントなどデータ以外の情報が記述されている場合は、「はい」を選択します。

5. CSVファイルの内容を確認し、[読み込む] をクリックします。

アクセス権をCSVファイルから読み込む

アクセス権の設定をCSVファイルから読み込みます。

Garoonに登録されていないカテゴリーがCSVファイルに含まれている場合は、エラーが発生します。

操作手順:

1. 次のページを参照し、データを読み込むためのCSVファイルを作成します。

CSVファイルのフォーマット: [リンク集 - 940ページ](#)

2. [各アプリケーションの管理] > [リンク集] > [アクセス権の読み込み] の順にクリックします。

3. 「アクセス権の読み込み- Step 1/2」画面で、読み込む方法を選択し、[次へ>>] をクリックします。

- ファイル:
CSVファイルを選択します。
- 文字コード:
CSVファイルのデータをエンコードする文字コードを選択します。
選択できる文字コードは次のとおりです。
 - ユニコード (UTF-8)
 - 日本語 (シフトJIS)
 - ASCII
 - Latin1 (ISO-8859-1)
 - 簡体字中国語 (GB2312)
 - タイ語 (TIS-620)
- 先頭行をスキップする:
先頭行に、項目名やコメントなどデータ以外の情報が記述されている場合は、「はい」を選択します。

4. 「アクセス権の読み込み- Step 2/2」画面で、CSVファイルの内容を確認し、[読み込む] をクリックします。

CSVファイルにデータを書き出す

共有リンクや区切り線のデータ、およびアクセス権の設定を、CSVファイルに書き出します。

共有リンクや区切り線をCSVファイルに書き出す

指定した共有カテゴリーの、共有リンクや区切り線のデータをCSVファイルに書き出します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [リンク集] > [共有リンク集] の順にクリックします。

- 共有カテゴリーを選択し、[共有リンク/区切り線を書き出す] をクリックします。



- 「共有リンク/区切り線を書き出し」画面で、書き出す方法を選択し、[書き出す] をクリックします。

- 文字コード:
データをエンコードするための文字コードを選択します。

選択できる文字コードは次のとおりです。

- ユニコード (UTF-8)
必要に応じてBOM付きを選択できます。
- 日本語 (シフトJIS)
- ASCII
- Latin1 (ISO-8859-1)
- 簡体字中国語 (GB2312)
- タイ語 (TIS-620)

- 先頭行に項目名を書き出す:
「はい」を選択すると、CSVファイルの先頭行に項目名が書き出されます。



- ファイルを保存します。

アクセス権をCSVファイルに書き出す

アクセス権の設定をCSVファイルに書き出します。

操作手順:

- [各アプリケーションの管理] > [リンク集] > [アクセス権の書き出し] の順にクリックします。

- 「アクセス権の書き出し」画面で、書き出す方法を選択し、[書き出す] をクリックします。

- 文字コード:
データをエンコードするための文字コードを選択します。

選択できる文字コードは次のとおりです。

- ユニコード (UTF-8)
必要に応じてBOM付きを選択できます。
- 日本語 (シフトJIS)



- ASCII
 - Latin1 (ISO-8859-1)
 - 簡体字中国語 (GB2312)
 - タイ語 (TIS-620)
- 先頭行に項目名を書き出す:
「はい」を選択すると、CSVファイルの先頭行に項目名が書き出されます。

3. ファイルを保存します。

2.5 スケジュール

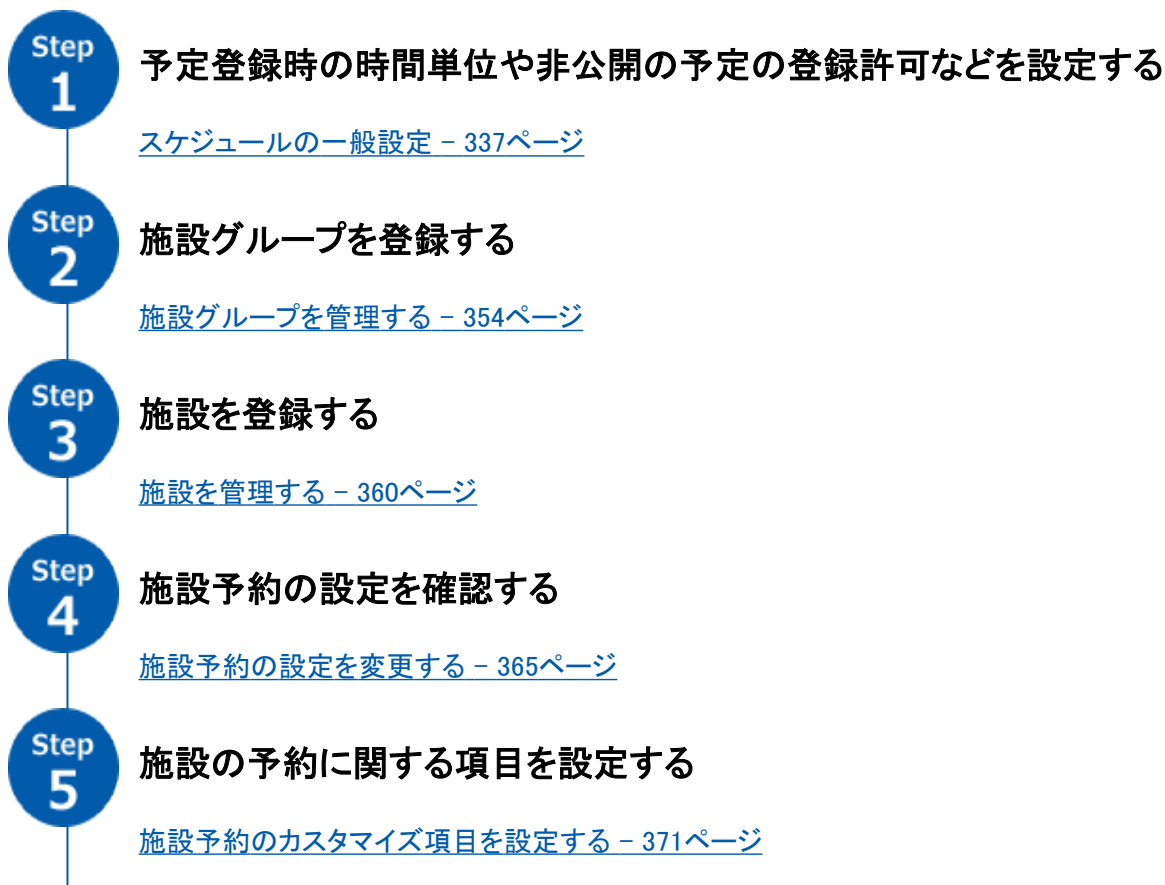
「スケジュール」は、予定を管理するアプリケーションです。

組織やユーザーの予定の登録や施設の予約ができます。

システム管理者やアプリケーション管理者は、予約管理をする施設の登録やアクセス権の設定などができます。

2.5.1 スケジュールの設定の流れ

ユーザーがスケジュールを使用するために必要な設定を、次の順序で行います。



Step
6**スケジュールのアクセス権を設定する**[スケジュールのアクセス権を管理する - 376ページ](#)Step
7**必要に応じて、施設グループの運用管理者を登録する**[施設グループの運用管理者を管理する - 380ページ](#)Step
8**必要に応じて、予定メニューを設定する**[予定メニューを管理する - 347ページ](#)

2.5.2 スケジュールの一般設定

スケジュールの「一般設定」画面では、予定登録時の時間単位の設定や非公開の予定の登録許可など、スケジュールの基本的な機能を設定します。

予定登録時の時間単位を設定する

予定の登録や施設を予約できる時間の単位を選択します。

ユーザー画面の例:「10分単位」を設定した場合

日時

2013年 11月 7(木) 10時 10分

2013年 11月 7(木) 11時

(UTC+09:00) 東京 → [ほかのタイムゾーンを適用する](#)

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [スケジュール] > [一般設定] をクリックします。
2. 「予定(予約)を設定する単位」項目で、時間単位を選択します。
3. [設定する]をクリックします。

繰り返し予定の登録期間を設定する

1つの繰り返し予定を登録できる期間を設定します。

ユーザー画面の例: 期間を1か月にした場合

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 ▼ 木曜日 ▼

☐ 毎月 ▼ 7日 ▼

期間

2013年 ▼ 11月 ▼ 7(木) ▼ ~ 2013年 ▼ 12月 ▼ 6(金) ▼

期間は、開始日から1ヶ月間指定できます。

時刻

9時 ▼ 00分 ▼ ~ 10時 ▼ 00分 ▼ 所要時間: 1時間

(UTC+09:00) 東京 → [ほかのタイムゾーンを適用する](#)

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [スケジュール] > [一般設定] をクリックします。
2. 「繰り返し予定の登録期間」項目で、期間を選択します。
3. [設定する] をクリックします。

非公開の予定の登録を許可する

非公開の予定の登録を許可するかどうかと、予定の公開方法の初期値を設定します。
 予定の公開方法の初期値は、非公開の予定の登録を許可した場合のみ設定できます。

● 非公開の予定とは？

非公開の予定とは、予定の公開範囲を参加者と公開先に設定されたユーザーに制限する予定です。第三者からは予定の詳細を閲覧できません。

例えば、機密情報が含まれる予定や、プライベートな予定を登録する際に便利です。

一般設定で、非公開の予定の登録を許可すると、非公開の予定を登録できるようになります。

非公開の予定の登録を許可しない場合は、予定の登録画面に、公開方法の項目が表示されません。すべての予定が公開されます。

● 非公開の予定の表示の違い

<p>非公開の予定の参加者に、 自分が含まれる場合</p>	<p>予定のタイトルの横に  が表示されます。</p> <div data-bbox="638 248 1086 613"> <p>02/17(金)</p> <div>  </div> <p>11:00-12:00 社内MTG</p> <p>13:00-14:00 【会議】外部に非公開の打ち合わせ  </p> </div>
-----------------------------------	--

¹: 一般設定の「登録された非公開の予定を完全に隠す」設定については、次のページを参照してください。

[非公開の予定を完全に隠す - 340ページ](#)

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [スケジュール] > [一般設定] をクリックします。
2. 「非公開の予定」項目で、「登録できる」を選択します。

3. 予定の公開方法の初期値を次の中から選択します。

- 公開
- 非公開
- 公開先を設定する

予定の公開方法の初期値は、非公開の予定の登録を許可した場合のみ設定できます。

4. [設定する]をクリックします。

補足

- 予定の初期値に「公開先を設定する」を設定した場合、ケータイ、およびKUNAI では、次の制限があります。
 - ケータイ:
非公開、および公開先を設定する機能には未対応です。ケータイでは、公開先が「公開」の予定のみを登録できます。
 - KUNAI:
公開先を設定する機能には未対応です。KUNAI で予定を登録する場合、公開先の初期値は「公開」になります。

非公開の予定を完全に隠す

非公開の予定を、公開されていないユーザーの画面にどのように表示するかを設定します。

「登録された非公開の予定を完全に隠す」のチェックボックスを選択すると、予定を公開されていないユーザーの画面に、非公開の予定に関する情報が何も表示されなくなります。

非公開の予定の参加者と公開先を除くユーザーには、非公開の予定が登録されていることがわかりません。

非公開の予定の見え方については、次のページを参照してください。

[非公開の予定の表示の違い - 339ページ](#)

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [スケジュール] > [一般設定] をクリックします。
2. 「非公開の予定の表示」項目で、「登録された非公開の予定を完全に隠す」を選択します。
3. [設定する]をクリックします。

公開先に組織/ロールを指定することを許可する

予定の公開先に、組織やロールを指定できるようにするかどうかを設定します。

予定の公開先にロールを指定する場合は、この設定とは別に、ユーザーにロールの使用を許可する必要があります。

[ユーザーにロールの使用を許可する - 77ページ](#)

所属する組織やロールが予定の公開先に指定されていても、権限のない予定は閲覧できません。

上位の組織やロールを予定の公開先に指定する場合は、子組織や子ロールでアクセス権を設定してください。

● アクセス権の設定例

予定の公開先には「営業本部」を設定したいが、「関連企業からの出向社員」からは予定の詳細は確認できないようにしたい。

└

└ 営業本部

： └ 第一営業部

└ 第二営業部

└ 関連企業からの出向社員（予定の閲覧権限なし）

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [スケジュール] > [一般設定] をクリックします。
2. 「予定の公開先に組織/ロールを指定」項目で、「許可する」を選択します。
3. [設定する] をクリックします。

公開先に予定の通知を送信する

公開先が指定されている予定の更新通知を、参加者以外のユーザーに送信するかどうかを設定します。

「公開先のユーザーには通知しない」のチェックボックスを選択すると、参加者だけに予定の更新通知が送信されます。予定の公開先に設定されたユーザーには、更新通知は送信されません。

注意

- 予定の公開先が多い場合、予定の登録、変更、および削除の処理が遅延する恐れがあります。
一般設定の「予定の公開先に組織/ロールを指定」を許可している環境で、予定の公開先に多数のユーザーが指定される運用が想定される場合は、「公開先のユーザーには通知しない」を選択することを推奨します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [スケジュール] > [一般設定] をクリックします。
2. 「予定の公開先への通知設定」項目で、「公開先のユーザーには通知しない」から選択を外します。
3. [設定する]をクリックします。

組織の予定を表示する

組織の予定の登録や表示を許可するかどうかを設定します。

「表示する」のチェックボックスを選択すると、組織の予定を登録できます。

ユーザー画面の例: 組織の予定を表示する場合

国 (UTC+09:00) 東京	07/04(火)	07/05(水)	07/06(木)	07/07(金)	07/08(土)	07/09(日)	07/10(月)
 加藤 美咲 1日 7月 31月 電話メモ履歴 登録がありません	 先負  東京	 仏滅  東京	 大安  東京	 赤口  東京	 先勝  東京	 友引  東京	 先負  東京
 情報システム部 1日 7月 31月							

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [スケジュール] > [一般設定] をクリックします。
2. 「組織の予定の表示」項目で、「表示する」を選択します。
3. [設定する]をクリックします。

祝日を表示する

スケジュールに祝日を表示するかどうかを設定します。

「表示する」のチェックボックスを選択すると、ユーザーのスケジュールに祝日が表示されます。

ユーザー画面の例:

国 (UTC+09:00) 東京	07/11(火)	07/12(水)	07/13(木)	07/14(金)	07/15(土)	07/16(日)	07/17(月)
 加藤 美咲 1日 7月 31月 電話メモ履歴 登録がありません	 仏滅	 大安	 赤口	 先勝	 友引	 先負	 海の日  仏滅

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [スケジュール] > [一般設定] をクリックします。

2. 「祝日の表示」項目で、「表示する」を選択します。

3. [設定する]をクリックします。

「（全施設）」を表示する

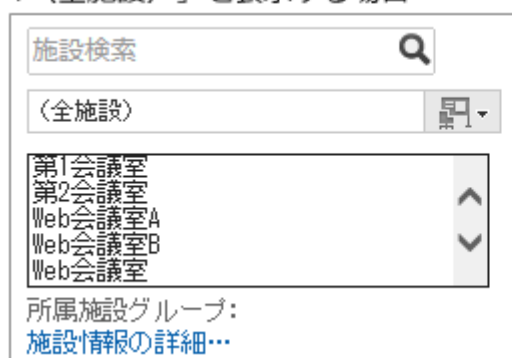
施設を選択するドロップダウンリストに、「（全施設）」を表示するかどうかを設定します。

「表示する」のチェックボックスを選択すると、施設選択のドロップダウンリストに、「（全施設）」が表示されます。

多くの施設や施設グループを登録している場合、「（全施設）」のリンクを表示しない設定を推奨します。「（全施設）」のリンクを表示すると、パフォーマンスが低下する恐れがあります。

ユーザー画面の例:

「（全施設）」を表示する場合



施設検索 🔍

（全施設） 📄 ▼

第1会議室
第2会議室
Web会議室A
Web会議室B
Web会議室

所属施設グループ:
[施設情報の詳細…](#)

「（全施設）」を表示しない場合



施設検索 🔍

（施設グループ選択） 📄 ▼

[施設情報の詳細…](#)

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [スケジュール] > [一般設定] をクリックします。

2. 「（全施設）の表示」項目で、「表示する」を選択します。

3. [設定する]をクリックします。

施設名を表示する

予定のタイトルに施設名を併記するかどうかを設定します。

「予定のタイトルの前/後に表示する」のチェックボックスを選択する場合は、次のどちらかの配置を選択します。

- タイトルの前
- タイトルの後

ユーザー画面の例:施設名を表示した場合

(UTC+09:00) 東京	07/04(火)	07/05(水)	07/06(木)
 加藤 美咲  1日  7週  31月  電話メモ履歴  在席 [13:06]	 先負  東京	 仏滅  東京 12:00-13:00  打合 月次MTG  第2会議室	 大安  東京 12:00-13:00  打合 ランチミーテ  イング [第1会議  室]
	 休み 有給		

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [スケジュール] > [一般設定] をクリックします。
2. 「施設名の表示」項目で、「予定のタイトルの前/後に表示する」を選択します。
3. 表示位置を選択します。
4. [設定する]をクリックします。

ドラッグアンドドロップでの予定の移動を許可する

ドラッグアンドドロップを使用した予定の移動を許可するかどうかを設定します。

「許可する」のチェックボックスを選択すると、ユーザーは、ユーザーは次の画面またはポートレットで、ドラッグアンドドロップで予定を移動できます。

- 「日表示」画面
- 「週表示」画面
- 「スケジュール(日表示)」ポートレット
- 「スケジュール(週表示)」ポートレット

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [スケジュール] > [一般設定] をクリックします。
2. 「ドラッグアンドドロップの使用」項目で、「許可する」を選択します。
3. [設定する]をクリックします。
必要に応じて、個人設定で「ドラッグアンドドロップの使用」を許可する旨を、ユーザーに連絡します。
ユーザーヘルプ: [☑ 表示する時間帯やドラッグアンドドロップによる予定の変更機能を設定する](#)

補足

● Internet Explorerでドラッグアンドドロップを利用できない場合

Internet Explorerの互換表示設定で「イントラネット サイトを互換表示で表示する」を無効にすると、ドラッグアンドドロップで操作できます。

予定へのファイル添付を許可する

予定へのファイル添付を許可するかどうかを設定します。ファイル添付を許可すると、ユーザーは「予定の登録」画面や「予定の変更」画面で、ファイルを添付できます。

ただし、次の画面ではファイルを添付できません。

- 繰り返し予定の登録画面と変更画面
- 仮予定の登録画面と変更画面
- 予定の調整を使用した予定の登録画面
- ケータイの予定の登録画面と変更画面

ファイルの添付機能を許可から禁止に変更すると、添付ファイルは非表示になりますが、添付済みのファイルは削除されずに残ります。

ファイルの添付機能を許可に戻すと、添付済みのファイルが再度表示されます。

補足

- ケータイの画面では、予定に添付されたファイルのファイル名のみ確認できます。ファイルの添付、更新、ダウンロード、および削除はできません。
- KUNAIの予定の登録画面と変更画面では、ファイルを添付できません。

ユーザー画面の例:

ファイル添付を許可する場合

空き時間	<input type="button" value="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 type="button" value="相手先の情報を追加する▼"/>
メモ	<div></div>
添付ファイル	<input type="button" value="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 <input type="radio"/> 公開先を設定する▼

ファイル添付を許可しない場合

空き時間	<input type="button" value="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 type="button" value="相手先の情報を追加する▼"/>
メモ	<div></div>
詳細設定	
公開方法	<input checked="" type="radio"/> 公開 <input type="radio"/> 非公開 <input type="radio"/> 公開先を設定する▼
出欠確認	<input checked="" type="checkbox"/> 出欠確認を使用する

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [スケジュール] > [一般設定] をクリックします。

2. 「ファイルの添付」項目で、「許可する」を選択します。

3. [設定する]をクリックします。

出欠確認の使用を許可する

出欠確認の使用を許可するかどうかを設定します。

出欠確認は、予定の参加者の出欠を確認する機能です。通常予定でのみ使用できます。

出欠確認の使用を許可すると、「予定の登録」画面や「予定の変更」画面に「出欠を確認する」のチェックボックスが表示されます。ユーザーがチェックボックスを選択すると、予定の参加者に出席するかどうか回答を求めることができます。

ユーザーは、自分が参加している出欠確認予定や、自分が登録した出欠確認予定の回答状況を、一覧でまとめて確認できます。

出欠確認を使用した予定の例：

出欠を回答してください。

往訪予定があるため、欠席します。

★ **打合** 営業戦略会議

日時	2015年06月11日(木) 14:00 ~ 15:00
施設	第2会議室
参加者	自分の状況: 未回答 <input type="button" value="すべて"/> <input type="button" value="出席(1人)"/> <input type="button" value="欠席(0人)"/> <input type="button" value="未回答(3人)"/> <input type="button" value="出欠状況の詳細"/>
	藤井 淳 高橋 健太 藤井 亮平 和田 和夫
メモ	

操作手順：

1. [各アプリケーションの管理] > [スケジュール] > [一般設定] をクリックします。

2. 「出欠確認の使用」項目で、「許可する」を選択します。

3. 予定の登録画面にある「出席確認の使用」の選択の初期状態を有効にする場合は、「チェックを入れる」を選択します。

4. [設定する]をクリックします。

2.5.3 予定メニューを管理する

予定メニューや予定メニュー連携を利用するために、システム管理者やアプリケーション管理者が行う設定について説明します。

2.5.3.1 予定メニューを設定する

予定メニューは、予定のタイトルの前に表示される予定の種類を表す文字列です。ユーザーは、予定を登録するとき、タイトル欄から予定メニューを選択できます。

予定メニューを利用することで、予定内容を簡易的に示せます。

たとえば、全社会議や早退など、会社での利用頻度が高い予定メニューを設定しておくと便利です。

予定メニューは、各ユーザーでも設定できます。

システム管理者が、すべてのユーザーが利用するメニューを準備するのに対し、ユーザーは、システム管理者が設定したメニューに、自分の用途に応じたメニューを追加できます。

各ユーザーが独自に追加したメニューは、他のユーザーのドロップダウンリストには表示されません。

ユーザー画面の例:

(UTC+09:00) 東京	05/15(日)	05/16(月)	05/17(火)	05/18(水)
 高橋 健太 1日 7週 31月 電話メモ履歴 在席 [10:25]		 08:00-11:00 外出 健康診断 12:00-13:00 打合 ランチミー ティング [第2会 議室]	 16:00-17:00 打合 定例ミー ティング	 17:00-23:00 時差出勤8:00- 17:00
		a)	b)	c)

a): 管理者が追加した予定メニュー

b): 初期設定で設定されている予定メニュー

c): ユーザーが設定した予定メニュー

予定メニューを追加する

初期設定では、次の予定メニューが登録されています。

- 打合
- 来訪
- 往訪
- 出張
- 休み

予定メニューとして表示する表示名と、背景の色を設定します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [スケジュール] > [予定メニューの設定] の順にクリックします。

2. 「予定メニューの設定」画面で、[追加する] をクリックし、必要な項目を設定します。

- 予定メニュー:
メニューの表示名を入力します。
- 色:
表示名の背景色を選択します。
☐ は無色です。



3. [設定する] をクリックします。

4. 「予定の登録」画面や「予定の変更」画面で、追加した予定メニューが表示されることを確認します。



補足

- ユーザーごとに、個人設定で予定メニューを追加できます。背景色は無色です。
- ユーザーが追加した予定メニューは、システム管理者が追加した予定メニューより上に表示されます。

予定メニューを変更する

予定メニューの表示名や色を変更します。

変更した表示名や色は、変更前に登録された予定の予定メニューには反映されません。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [スケジュール] > [予定メニューの設定] の順にクリックします。

2. 予定メニューを変更し、[設定する] をクリックします。

予定メニューの表示順を変更する

予定を登録する際に表示される予定メニューの表示順を変更します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [スケジュール] > [予定メニューの設定] の順にクリックします。
2. [順番変更する] をクリックします。

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	
打合	■	✕ 削除する
来訪	■	✕ 削除する
往訪	■	✕ 削除する
出張	■	✕ 削除する
休み	■	✕ 削除する
外出	■	✕ 削除する
	■	✕ 削除する

[+ 追加する](#)

[設定する](#) [キャンセルする](#)

3. 予定メニューの表示順を変更し、[変更する] をクリックします。

予定メニューを並べ替える

[上](#) [下](#) [左](#) [右](#) 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。

1

打合
来訪
往訪
出張
休み
早退
外出

[変更する](#) [2 キャンセルする](#)

ユーザー画面の例:「休み」を最下段に移動した場合

タイトル

ミーティング

参加者

和夫

淳

亮平

健太

施設

打合

来訪

往訪

出張

早退

外出

休み

追加

削除

予定メニューを削除する

予定メニューを削除します。

削除する前に登録された予定の予定メニューは削除されません。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [スケジュール] > [予定メニューの設定] の順にクリックします。
2. 削除する予定メニューの [削除する] をクリックし、[設定する] をクリックします。

2.5.3.2 予定メニュー連携を設定する

予定メニュー連携は、予定の登録時に選択する「予定メニュー」に連携して、あらかじめ設定しておいた文字や画像などを、「予定の詳細」画面に表示する機能です。ユーザーが予定を登録する際、予定メニュー連携が設定されている予定メニューを選択すると、登録した予定の詳細画面に予定メニュー名の項目が表示されます。

例えば、会議室を使用する場合の注意事項や、社用車のナンバーなどを設定しておけば、「予定の詳細」画面に自動的に表示できます。

予定メニュー連携を追加する

連携する予定メニューを先に登録してから、連携内容を設定します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [スケジュール] > [予定メニューの設定] の順にクリックします。
2. 連携する予定メニューが登録済みであることを確認します。
目的の予定メニューがない場合は追加します。
3. [各アプリケーションの管理] > [スケジュール] > [予定メニュー連携] の順にクリックします。

4. [予定メニュー連携を追加する] をクリックします。

5. 予定メニュー連携を設定し、[追加する] をクリックします。

- 予定メニュー名
連携する予定メニューを選択します。
- ポートレット
html形式で、「予定の詳細」画面に表示する文字列やリンク先のURLなどを記述します。
次のタグは不要です。
 - <html>と</html>
 - <head>と</head>
 - <body>と</body>

「ポートレット」の「コメント」を選択すると、初期設定のタグとサンプルの文字列が入力されます。
初期設定: ここにコメントが書けます。

キーワードを入力すると、ユーザー情報を表示できます。

[使用できるキーワード - 352ページ](#)

ユーザー画面の例: 予定メニュー「来訪」に予定メニュー連携を設定している場合

★ 来訪	いとう貿易様
日時	2013年11月01日(金) 13:00 ~ 14:00
施設	
参加者(1名)	加藤 美咲
メモ	2名様来社
来訪	予定を登録した方は、必ず事前に入館カードを申請してください。

補足

- 予定メニュー連携を設定する前に、予定メニューを登録する必要があります。
- 1つの予定メニューに複数の予定メニュー連携を設定している場合は、先に登録した予定メニューが適用されます。
- ほかのWebサイトを表示する場合は、`<iframe src=http:// ~ ></iframe>` を利用すると便利です。

使用できるキーワード

予定メニュー連携に、キーワードを使用できます。

キーワードは、スケジュールを使用するユーザーのユーザー情報に置き換わります。

次のキーワードを使用できます。

キーワード	説明
%Name%	ユーザー名
%ID%	Garoonのシステム内で使用されているユーザーID
%Account%	ログイン名
%Mail%	ユーザー情報に登録されているE-mail
%Tel%	ユーザー情報に登録されている連絡先
%URL%	ユーザー情報に登録されているURL
%grn.common.login.login.extension.ユーザー情報項目の項目コード%	ユーザー情報に設定している項目 例 : %grn.common.login.login.extension.item_01%

予定メニュー連携を変更する

登録されている予定メニュー連携の内容を変更します。

予定メニュー連携を変更すると、登録されている予定に表示される内容が変更されます。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [スケジュール] > [予定メニュー連携] の順にクリックします。
2. 予定メニュー連携を変更する予定メニュー名を選択します。
3. 「予定メニュー連携の詳細」画面で、[変更する] をクリックします。

往訪

変更する

削除する

予定メニュー名	往訪
内容	電話メモの転送設定を確認してください。
登録者	 加藤 美咲 15:08
更新者	 加藤 美咲 15:08

4. 予定メニュー連携の設定を変更し、[変更する] をクリックします。

予定メニュー連携の表示順を変更する

システム管理の「予定メニュー連携」画面に表示される予定メニュー連携の表示順を変更します。

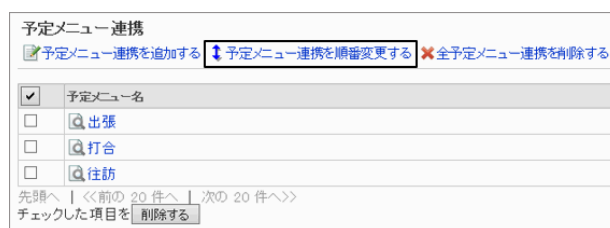
予定メニュー連携の表示順は、ユーザー画面には影響しません。

補足

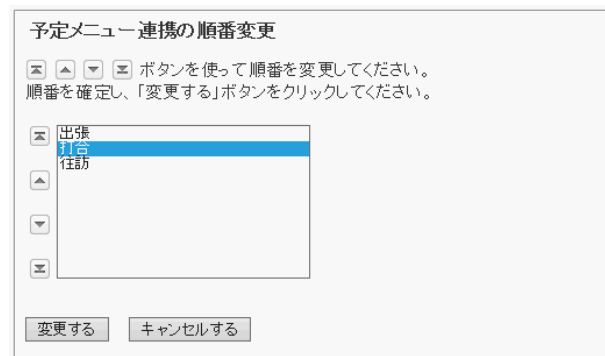
- 1つの予定メニューに複数の予定メニュー連携を設定している場合は、先に登録した予定メニューが適用されます。表示順を変更しても、予定メニュー連携が適用される順番は変わりません。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [スケジュール] > [予定メニュー連携] の順にクリックします。
2. [予定メニュー連携を順番変更する] をクリックします。



3. 予定メニュー連携の表示順を変更し、[変更する] をクリックします。



予定メニュー連携を削除する

登録されている予定メニュー連携を削除します。削除した予定メニュー連携は元に戻せません。

1つの予定メニューに複数の予定メニュー連携を設定している場合、最初に登録された予定メニュー連携を削除すると、次に登録された予定メニュー連携が適用されます。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [スケジュール] > [予定メニュー連携] の順にクリックします。

2. 削除する予定メニューのチェックボックスを選択し、[削除する]をクリックします。

登録されているすべての予定メニュー連携を削除する場合は、[全予定メニュー連携を削除する]をクリックします。



3. 確認画面で、[はい]をクリックします。

補足

- 「予定メニュー連携の詳細」画面で、[削除する]をクリックしても、予定メニュー連携を削除できます。

2.5.4 施設グループと施設を管理する

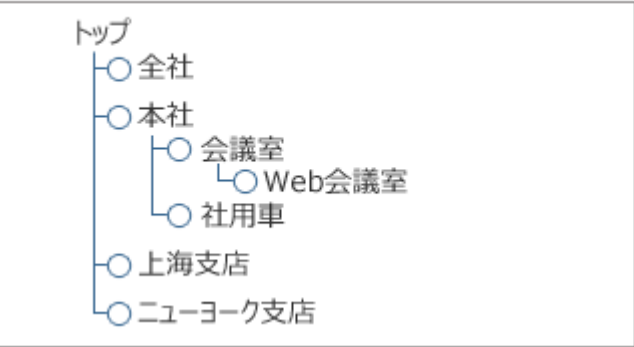
施設予約を利用するために、システム管理者やアプリケーション管理者が行う設定について説明します。

2.5.4.1 施設グループを管理する

施設グループは、複数の施設を目的に合わせてまとめたグループです。
ユーザーは、予定を登録するときに、施設欄で施設グループを選択できます。

施設グループは最大で3階層まで作成できます。

例：
施設グループの階層



施設グループを設定した場合：

施設グループを設定しない場合：

施設グループを追加する

施設グループを追加します。追加したグループに所属させる施設は、「施設の詳細」画面で設定します。

操作手順：

1. [各アプリケーションの管理] > [スケジュール] > [施設/施設グループ] の順にクリックします。

2. 施設グループを追加する、親の施設グループを選択し、
[子施設グループを追加する] をクリックします。

4階層目以降の階層にはグループを追加できません。

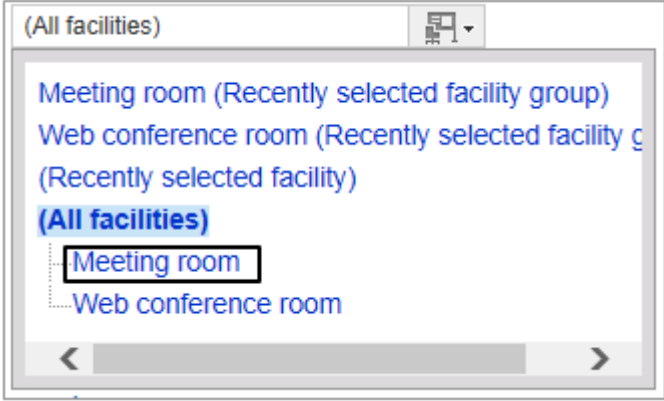
3. 必要な項目を設定し、[追加する] をクリックします。

[施設グループの設定項目 - 355ページ](#)

4. 「施設/施設グループ」画面に、追加した施設グループが表示されていることを確認します。

● 施設グループの設定項目

項目	説明
施設グループ名	施設グループ名を入力します。 [表示名を追加する] をクリックすると、複数の言語で施設グループ名を追加できます。 ユーザーがプロフィールで設定している言語に応じた施設グループ名が、ユーザー画面に表示されます。

項目	説明						
施設グループ名	<p>ユーザー画面の例:</p> <p>「会議室」に、表示名「Meeting room」を追加し、プロフィールの言語設定を「英語」にした場合</p> 						
施設グループコード	<p>施設グループ固有のコードです。</p> <p>ほかの施設グループと異なる文字列を入力します。</p> <p>何も入力しないと、自動で「(施設グループ名)_code」が設定されます。ほかの施設グループと重複する場合は、「_code」の前に連番が追加されます。</p> <p>「会議室」に自動で設定される施設グループコードの例:</p> <table border="1" data-bbox="389 1193 1179 1323"> <tr> <td>施設グループ名</td><td>会議室</td></tr> <tr> <td>施設グループコード</td><td>会議室_code</td></tr> <tr> <td>親施設グループ</td><td>(トップ)</td></tr> </table>	施設グループ名	会議室	施設グループコード	会議室_code	親施設グループ	(トップ)
施設グループ名	会議室						
施設グループコード	会議室_code						
親施設グループ	(トップ)						
メモ	<p>施設グループの説明を入力します。HTMLタグを記述できます。</p> <p>次のタグは不要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <html>と</html> ● <head>と</head> ● <body>と</body> <p>メモに入力した内容は、ユーザーの画面に表示されません。</p>						

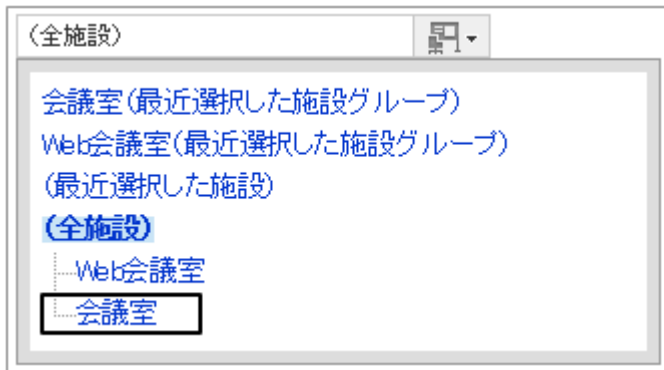
施設グループを変更する

施設グループ名やグループコードを変更します。

所属している親グループを変更する場合は、次のページを参照してください。

[施設グループを移動する - 358ページ](#)

ユーザー画面の例:会議室を最下段に移動した場合



施設グループを移動する

登録されている施設グループをほかの施設グループに移動します。

子施設グループがある場合は、子施設グループも一緒に移動されます。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [スケジュール] > [施設/施設グループ] の順にクリックします。

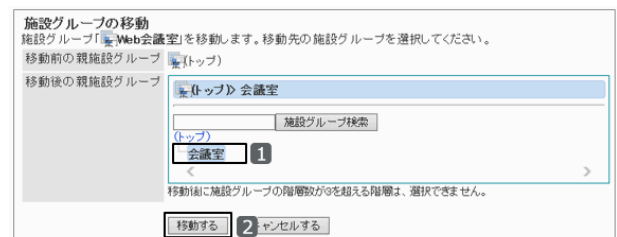
2. 移動する施設グループを選択し、[詳細] をクリックします。



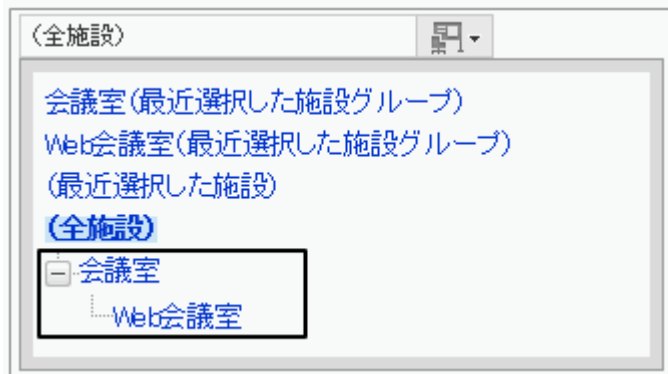
3. [施設グループを移動する] をクリックします。



4. 移動先の施設グループを選択し、[移動する] をクリックします。



ユーザー画面の例:「Web会議室」を「会議室」の下に移動した場合



施設グループを削除する

登録されている施設グループを削除します。施設グループを削除すると、子施設グループもすべて削除されます。削除した施設グループは元に戻せません。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [スケジュール] > [施設/施設グループ] の順にクリックします。

2. 削除する施設グループを選択し、[詳細] をクリックします。



3. [削除する] をクリックします。



4. 確認画面で、[はい] をクリックします。

補足

- 施設グループを削除しても、所属している施設は削除されません。
- 所属する施設グループが削除された施設は、「(施設グループに未所属の施設)」に移動されます。

2.5.4.2 施設を管理する

施設予約や予定で使用する施設を追加、変更、または削除します。

施設を追加する

施設を追加します。施設が所属する施設グループを指定できます。

操作手順:

- 1. [各アプリケーションの管理] > [スケジュール] > [施設/施設グループ] の順にクリックします。
- 2. 施設を追加する施設グループを選択し、[施設を追加する] をクリックします。
- 3. 必要な項目を設定し、[追加する] をクリックします。

[施設の設定項目 - 360ページ](#)

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 Semihar room

表示名を追加する

削除

施設コード*

room_101

他の施設と異なる施設コードを入力してください。

メモ

本社1階

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 ☐ 連携する

参加可能ユーザー数の上限

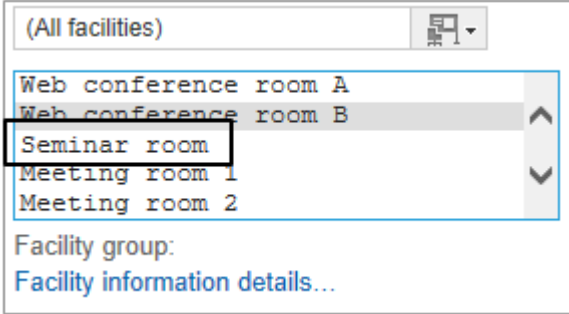
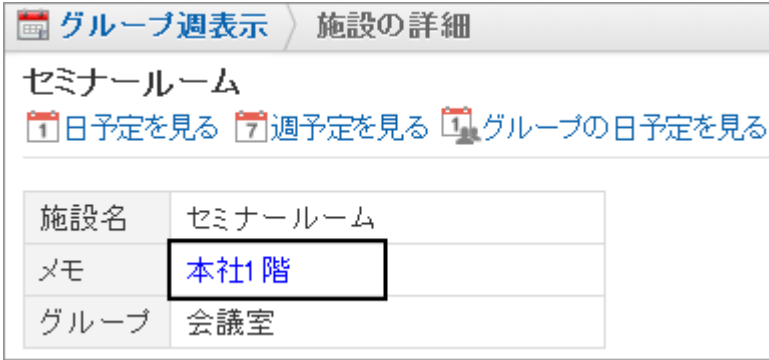
追加する

キャンセルする

- 4. 「施設/施設グループ」画面に、追加した施設が表示されていることを確認します。

● 施設の設定項目

項目	説明
施設名	施設名を入力します。 [表示名を追加する] をクリックすると、複数の言語で施設名を追加できます。 ユーザーがプロフィールで設定している言語に応じたカテゴリー名が、ユーザー画面に表示されます。

項目	説明
施設名	<p>ユーザー画面の例:</p> <p>「セミナールーム」に、表示名「Seminar room」を追加し、プロフィールの言語設定を「英語」にした場合</p> 
施設コード	<p>施設固有のコードです。</p> <p>ほかの施設と異なる文字列を入力します。</p>
メモ	<p>施設の説明を入力します。ユーザーの「施設の詳細」画面に表示されます。</p> <p>HTMLタグを記述できます。ただし、<SCRIPT>タグは使用できません。</p> <p>HTMLタグで記述する場合、次のタグは不要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <html>と</html> ● <head>と</head> ● <body>と</body> <p>メモの内容を改行する場合、改行位置に
を記述します。</p> <p>ユーザー画面の例:</p> <p>「本社1階」を記述した場合</p> 
V-CUBE ミーティング連携	<p>Web会議室を追加する場合に設定します。</p> <p>V-CUBEミーティング - 382ページ</p>
参加可能ユーザー数の上限	

補足

- 施設は1つの施設グループだけに所属できます。

施設を変更する

施設名やコードを変更します。

所属している施設グループを変更する場合は、次のセクションを参照してください。

[所属する施設グループを変更する - 362ページ](#)

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [スケジュール] > [施設/施設グループ] の順にクリックします。

2. 変更する施設が所属する施設グループを選択します。

3. 変更する施設の[変更]をクリックします。

変更する施設の施設名をクリックし、[変更する]をクリックしても、「施設情報の変更」画面が表示されます。

4. 施設の設定を変更し、[変更する]をクリックします。

所属する施設グループを変更する

施設が所属する施設グループを変更します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [スケジュール] > [施設/施設グループ] の順にクリックします。

2. 所属する施設グループを変更する施設の、施設名をクリックします。

3. [施設グループを変更する] をクリックします。

セミナールーム

変更する 施設グループを変更する 削除する

施設名	セミナールーム
施設コード	room_1 01
メモ	本社1階
施設グループ	(トップ) Web会議室
登録者	加藤 美咲 18:58
更新者	加藤 美咲 18:02

V-CUBE ミーティング設定

V-CUBE ミーティング連携 連携しない

参加可能ユーザー数の上限 0

4. 移動先の施設グループを選択し、[変更する] をクリックします。

所属施設グループの変更

施設「セミナールーム」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

移動後の親施設グループ (トップ) 会議室

施設グループ検索

(トップ)

Web会議室

会議室

変更する キャンセルする

ユーザー画面の例: 施設「セミナールーム」を施設グループ「会議室」に移動した場合

会議室

第1会議室

第2会議室

セミナールーム

施設情報の詳細...

選択した施設を施設グループから外す

所属している施設グループから、施設を外します。

所属グループから外された施設は、「(施設グループに未所属の施設)」に移動します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [スケジュール] > [施設/施設グループ] の順にクリックします。
2. 対象の施設が所属する施設グループを選択します。
3. 所属から外す施設のチェックボックスを選択し、[施設グループから外す] をクリックします。

施設/施設グループ

施設グループを選択する (トップ)

Web会議室

会議室

(施設グループに未所属の施設) (全施設)

施設グループ検索

選択している施設グループ 会議室 (選択)

施設を追加する 子施設グループを追加する 施設を編集変更する 子施設グループを編集変更する 運用管理設定

グループ/施設 (1-3 件表示 / 3 件中)

全施設 (1-20 件表示 / 1,000 20 件へ)

施設グループから外す

施設名	施設コード	施設情報
1 会議室	room_01	変更 削除
2 第2会議室	room_02	変更 削除
3 セミナールーム	room_1 01	変更 削除

施設グループから外す

4. 確認画面で、[はい] をクリックします。

施設の表示順を変更する

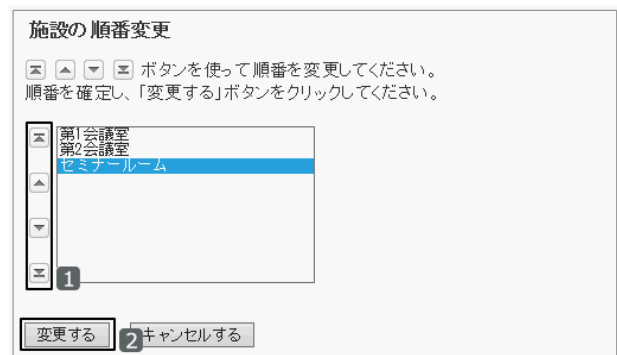
施設を予約する際に表示される、施設グループ内の施設の表示順を変更します。

操作手順:

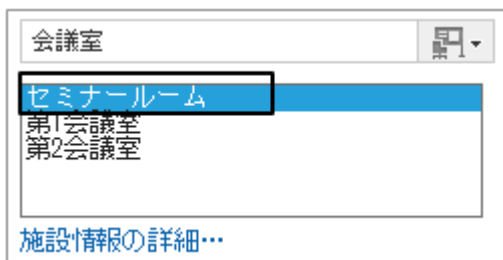
1. [各アプリケーションの管理] > [スケジュール] > [施設/施設グループ] の順にクリックします。
2. 表示順を変更する施設が所属する施設グループを選択します。
3. [施設を順番変更する] をクリックします。



4. 施設の表示順を変更し、[変更する] をクリックします。



ユーザー画面の例:「セミナールーム」を最上段に移動した場合



施設を削除する

登録されている施設を削除します。

削除された施設を登録している予定は、施設予約が解除されます。

削除した施設は元に戻せません。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [スケジュール] > [施設/施設グループ] の順にクリックします。

2. 削除する施設が所属する施設グループを選択します。

3. 削除する施設の [削除] をクリックします。

削除する施設の施設名をクリックし、[削除する] をクリックしても、削除の確認画面が表示されます。



4. 確認画面で、[はい] をクリックします。

削除を中止する場合は、[いいえ] をクリックします。

2.5.4.3 施設予約の設定を変更する

施設グループや施設の予約に関する設定を変更します。

親施設グループの設定を反映したり、予約設定が可能な期間を設定したりできます。

● 施設予約の設定変更画面へのアクセス方法

1. [各アプリケーションの管理] > [スケジュール] > [施設予約の設定] の順にクリックします。

2. 親施設グループを選択し、設定を変更する施設、または施設グループを選択します。

「設定の変更」画面が表示されます。



親施設グループの設定を継承する

所属している施設グループの設定を継承するかどうかを設定します。

「親施設グループの内容を反映する」のチェックボックスを選択すると、選択している施設の親施設グループの設定を継承します。

施設予約の設定は、次のように継承されます。

- 施設グループが複数の階層を持っている場合
 - 次のように継承されます。
 - 1つ上の階層の施設グループの設定が継承されます。
 - 1つ上の施設グループが、その親の施設の設定を継承している場合、さらに上の階層の施設グループの設定が継承されます。
- 上の階層に施設グループがない場合
 - 初期値が継承されます。

- 施設や施設グループを移動する場合

変更先の親施設グループの設定が継承されます。

親施設グループの設定を変更すると、継承している施設グループと施設にも変更した内容が反映されます。

施設を追加すると、施設予約の設定の初期値は、所属する施設グループの設定内容が継承されます。

補足

- 「繰り返しの施設予約」を無効にしても、すでに登録された繰り返し予定の施設予約は有効です。
- 「親施設グループの内容を反映する」のチェックボックスを選択している場合は、施設予約のほかの設定は変更できません。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [スケジュール] > [施設予約の設定] の順にクリックします。
2. 親施設グループを選択し、設定を変更する施設、または施設グループを選択します。
「設定の変更」画面が表示されます。
3. 「設定の継承」項目で、「親施設グループの内容を反映する」を選択します。
4. [変更する]をクリックします。

予約可能な期間を設定する

何か月先まで施設を予約できるかを設定します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [スケジュール] > [施設予約の設定] の順にクリックします。
2. 親施設グループを選択し、設定を変更する施設、または施設グループを選択します。
「設定の変更」画面が表示されます。
3. 「予約設定の可能な期間」項目で、上限を指定するか、無期限を選択します。
4. [変更する]をクリックします。

1回あたりに予約できる最大時間を設定する

1回あたりに予約できる最大の時間を、30分単位で指定します。時間を指定する場合は、23時間30分までの30分単位で選択できます。

24時間以上の予約を許可する場合は、「無制限」を選択します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [スケジュール] > [施設予約の設定] の順にクリックします。
2. 親施設グループを選択し、設定を変更する施設、または施設グループを選択します。
「設定の変更」画面が表示されます。
3. 「予約設定の可能な最大時間」項目で、無期限を指定するか、時間を選択します。
4. [変更する]をクリックします。

施設予約を変更できるユーザーを設定する

予約を変更できるユーザーを、次のユーザーから選択します。

- 予約者のみ
- 予約者と共有メンバー
- アクセス権のあるすべてのユーザー

ユーザーの画面例:「予約者のみ」を設定した場合

予約者の画面:

<div> </div>	
★ 入社説明会	
日時	2013年11月08日(金) 11:00 ~ 12:00
施設	セミナールーム
参加者(8名)	
メモ	エントリー: 65名
登録者 2013年10月31日(木) 19:08 更新者 2013年10月31日(木) 19:08	

予約者以外のユーザーの画面:

<div> </div>	
★ 入社説明会	
日時	2013年11月08日(金) 11:00 ~ 12:00
施設	セミナールーム
参加者(8名)	
メモ	エントリー: 65名
登録者 2013年10月31日(木) 19:08 更新者 2013年10月31日(木) 19:08	

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [スケジュール] > [施設予約の設定] の順にクリックします。
2. 親施設グループを選択し、設定を変更する施設、または施設グループを選択します。
「設定の変更」画面が表示されます。
3. 「予約を変更可能なユーザー」項目で、対象者を選択します。
4. [変更する]をクリックします。

施設の一覧にメモを表示する

施設に設定されているメモの内容を、施設の一覧画面に表示するかどうかを設定します。

「表示する」のチェックボックスを選択すると、スケジュール画面の施設の一覧画面に施設のメモが表示されます。

ユーザーの画面例: メモを表示する場合

(UTC+09:00) 東京	07/04(火)	07/05(水)	07/06(木)
第1会議室 1 7 31 本社2階	先負 東京	仏滅 東京	大安 東京 12:00-13:00 打合 ランチミーティング
第2会議室 1 7 31 本社2階		12:00-13:00 打合 月次MTG	

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [スケジュール] > [施設予約の設定] の順にクリックします。
2. 親施設グループを選択し、設定を変更する施設、または施設グループを選択します。
「設定の変更」画面が表示されます。
3. 「一覧でのメモ表示」項目で、「表示する」を選択します。
4. [変更する]をクリックします。

施設の繰り返し予約を許可する

施設の繰り返し予約を許可するかどうかを設定します。

「登録できる」のチェックボックスを選択すると、施設の繰り返し予定を登録できるようになります。

補足

- 運用管理権限を持つユーザーは、施設予約の設定にかかわらず、自分に権限がある施設や施設グループの予約を登録および変更できます。
- 繰り返し予定に登録した施設は、「繰り返しの施設予約」のチェックボックスの選択を外しても、予定期間が終了するまで繰り返しの施設予約が有効です。
- 追加する施設には、施設予約の設定の初期値に所属する施設グループの設定内容が継承されます。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [スケジュール] > [施設予約の設定] の順にクリックします。
2. 親施設グループを選択し、設定を変更する施設、または施設グループを選択します。
「設定の変更」画面が表示されます。

3. 「繰り返しの施設予約」項目で、「登録できる」を選択します。

4. [変更する]をクリックします。

施設の利用申請を有効にする

ユーザーが施設を利用する場合に、施設の運用管理者の承認を必要とするかどうかを設定できます。

施設グループの運用管理者だけが、施設の利用申請を承認または却下できます。

例えば、施設グループ「応接室」の運用管理者に「秘書」ロールを設定した場合、施設の利用申請を有効にすると、「秘書」ロールに所属するユーザーが応接室の利用を許可または却下できるように設定できます。

施設の利用申請は、通常予定でのみ使用できます。

ユーザーの画面例：運用管理者が施設の利用申請を処理する場合

施設の利用申請	
利用日時	2015年06月08日(月) 19:00 ~ 20:00
施設	第1会議室
目的	競合製品勉強会で使用するため。
申請者	藤井 淳 2015年04月22日(水) 09:20
<p>① 必要に応じてコメントを入力し、承認/却下を行うかを決定してください。</p> <p>名前 高橋 健太</p> <p>コメント <input type="text" value="施設の利用を承認します。"/></p> <p>承認する <input type="button" value="却下する"/></p>	

ユーザーヘルプ: [施設の利用申請を処理する](#)

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [スケジュール] > [施設予約の設定] の順にクリックします。
2. 親施設グループを選択し、設定を変更する施設、または施設グループを選択します。
「設定の変更」画面が表示されます。
3. 「施設の利用申請」項目で、「有効にする」を選択します。
4. [変更する]をクリックします。

利用申請の処理者を確認する

施設予約の設定変更画面で[利用申請の処理者を確認する]をクリックすると、選択している施設グループまたは選択している施設が所属する施設グループと、親施設グループの運用管理権限を確認できます。

「利用申請の処理者の確認」ダイアログで、[運用管理権限を設定する]をクリックすると、施設グループの運用管理権限を追加できます。



- 1:「利用申請の処理者の確認」ダイアログ(2)が表示されます。
- 2:「運用管理権限の確認」ダイアログ
- 3:「運用管理権限の追加」画面で、施設グループの運用管理権限を追加できます。

[施設グループの運用管理者を管理する - 380ページ](#)

補足

- 繰り返し予定に設定されている施設が、利用申請が必要な施設に変更された場合、ユーザーが予定を変更してもエラーが発生して変更できません。施設の運用管理者だけが、その予定を変更できます。

施設予約の項目を一括設定する

施設や施設グループごとの施設予約の設定を、指定した内容で一括で設定します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [スケジュール] > [施設予約の設定] の順にクリックします。
2. [施設予約の一括設定] をクリックします。



3. 施設予約の設定を変更し、[設定する] をクリックします。
すべての施設グループと施設に、設定した内容が適用されます。

項目の使用可否をまとめて変更する

施設の予約情報の項目を使用するかどうかや、施設の一覧に表示するかどうかなどを変更します。
組み込み項目は、施設の一覧に表示するかどうかだけを変更できます。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [スケジュール] > [施設予約情報の項目] の順にクリックします。
2. 「施設予約情報の項目」画面で、使用する項目や表示する項目のチェックボックスを選択し、[設定する] をクリックします。

2.5.4.4 施設予約のカスタマイズ項目を設定する

施設予約には、次の2種類の項目があります。

- 組み込み項目
初期設定で用意されている項目です。
一覧での表示または非表示の設定を変更できます。
ほかの設定は変更できません。
- カスタマイズ項目
管理者が設定する項目です。
追加、変更、表示順の変更などができます。

カスタマイズ項目を追加する

施設予約に項目を追加します。
追加した項目をすぐに使わずに、後で使用可能にすることもできます。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [スケジュール] > [施設予約情報の項目] の順にクリックします。
2. [カスタマイズ項目を追加する] をクリックします。

3. 項目を設定し、[追加する] をクリックします。

[カスタマイズ項目の設定項目 - 372ページ](#)

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*

項目コード*

項目タイプ

使用

一覧表示

一覧での項目名表示

収容人数

Item_001

文字列 (1行)

☒ 使用する

☒ 標準で表示する

☐ 標準で表示する

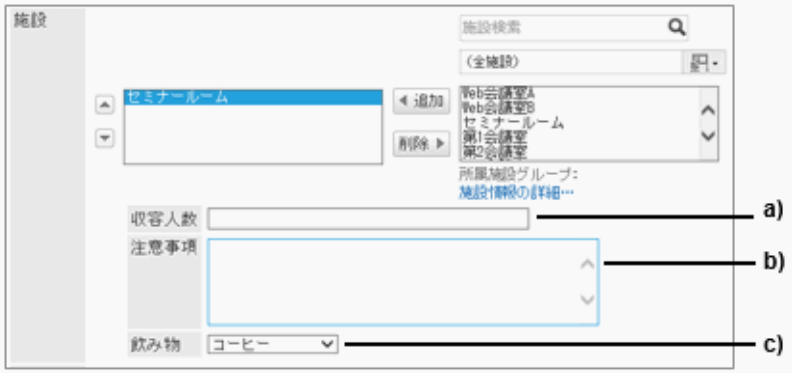
追加する

キャンセルする

4. 「施設予約情報の項目」画面で、[設定する] をクリックします。

● カスタマイズ項目の設定項目

項目	説明
項目名	項目名を入力します。
項目コード	項目固有のコードです。 ほかの項目と異なる文字列を入力します。
項目タイプ	次のタイプから選択します。 <ul style="list-style-type: none">文字列 (1行)文字列 (複数行)メニュー 1行に1つメニューを記述します。記述したメニューのどれか1つを初期値に設定できます。 入力例: <div><div>メニュー項目</div><div><div>1行1項目で入力してください。</div><div>コピー アイスコーヒー 紅茶 アイスティ 緑茶 (ホット) 緑茶 (アイス)</div><div>コピー</div><div>を初期値に設定する</div></div></div>

項目	説明
項目タイプ	<p>ユーザー画面の例:</p>  <p>a): 文字列 (1行) b): 文字列 (複数行) c): メニュー</p>
使用	「使用する」を選択すると、ユーザー画面でカスタマイズ項目を使用できます。
一覧表示	<p>「標準で表示する」を選択すると、ユーザー画面で、施設の一覧に項目が表示されます。</p> <p>項目を表示するには、「使用」の「使用する」が選択されている必要があります。</p>
一覧での項目名表示	<p>「標準で表示する」を選択すると、ユーザー画面で、施設の一覧に項目名が表示されます。</p> <p>項目名を表示するには、「使用」の「使用する」が選択されている必要があります。</p>

カスタマイズ項目を変更する

追加されたカスタマイズ項目の内容を変更します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [スケジュール] > [施設予約情報の項目] の順にクリックします。
2. 「カスタマイズ項目」の項目を選択します。



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
収容人数	Item_001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
注意事項	Item_002	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
飲み物	Item_003	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3. [変更する] をクリックします。

項目の詳細

[変更する](#) [削除する](#)

項目名	収容人数
項目コード	item_001
項目タイプ	文字列(1行)
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
一覧での項目名表示	<input checked="" type="checkbox"/> 標準で表示する

4. カスタマイズ項目の設定を変更し、[設定する] をクリックします。

カスタマイズ項目の表示順を変更する

スケジュールに表示されるカスタマイズ項目の表示順を変更します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [スケジュール] > [施設予約情報の項目] の順にクリックします。

2. [カスタマイズ項目を順番変更する] をクリックします。

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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
登録者	title_name	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

カスタマイズ項目	項目コード	使用する	一覧表示	一覧での項目名表示
収容人数	item_001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
注意事項	item_002	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
飲み物	item_003	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

[設定する](#) [キャンセルする](#)

3. カスタマイズ項目の表示順を変更し、[変更する] をクリックします。

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。

[戻る](#) [上](#) [下](#) [削除](#) ボタンを使って順番を変更してください。
順番を確認し、「変更する」ボタンをクリックしてください。

1

収容人数

飲み物

[変更する](#) [キャンセルする](#)

ユーザー画面の例:「注意事項」を最下段に移動した場合

カスタマイズ項目を削除する

追加されたカスタマイズ項目を削除します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [スケジュール] > [施設予約情報の項目] の順にクリックします。
2. 削除するカスタマイズ項目を選択します。

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
収容人数	Item_001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
注意事項	Item_002	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
飲み物	Item_003	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3. [削除する] をクリックします。

項目名	項目コード	項目タイプ	使用	一覧表示	一覧での項目名表示
収容人数	Item_001	文字列(1行)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

4. 確認画面で、[はい] をクリックします。
削除を中止する場合は、[いいえ] をクリックします。

2.5.5 権限の管理

スケジュールのアクセス権や運用管理権限の設定について説明します。

2.5.5.1 スケジュールのアクセス権を管理する

1人のユーザー、または1つの施設のスケジュールに対し、複数のアクセス権を設定できます。

組織、ユーザー、ロール、施設、または施設グループごとに、次の権限を設定します。

- 閲覧権限
- 追加権限
- 変更権限
- 削除権限

組織のスケジュールに設定するアクセス権は、組織のスケジュールと、組織に所属するユーザーのスケジュールに適用されます。

施設グループに設定するアクセス権は、施設グループに所属する施設に適用されます。

例えば、施設グループ「会議室」に、「セミナールーム」と「第1会議室」という2つの施設が所属している場合、「会議室」に設定したアクセス権が、「セミナールーム」と「第1会議室」にも適用されます。

スケジュールの権限は、セキュリティモデルによって異なります。

初期設定では、セキュリティモデルには「制限の対象を選択する」が設定されます。

また、すべてのユーザーに、スケジュールの閲覧、追加、変更、および削除が許可されています。

[ユーザーの権限 - 28ページ](#)

[優先されるアクセス権 - 31ページ](#)

注意

- 閲覧権限のみ設定されているユーザーも、自分が参加している予定を変更または削除できます。
- 本人が参加していない予定の詳細画面を表示する場合、そのユーザーが予定を閲覧できないユーザーが参加者に含まれていると、エラー（GRN_SCHD_13002）が発生します。

補足

- スケジュールのアクセス権を、施設と、所属している施設グループの両方に設定している場合に優先されるアクセス権については、次のページを参照してください。

[優先されるアクセス権 - 31ページ](#)

アクセス権を設定する

セキュリティモデルで「許可の対象を選択する」を選択し、組織単位でスケジュールの閲覧を制限する場合を例に、アクセス権を設定する手順を説明します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [スケジュール] > [アクセス権の設定] の順にクリックします。

2. アクセス権を設定する組織、ユーザー、施設などを選択します。

3. セキュリティモデルが「GRANT(許可の対象を選択する)」になっていることを確認します。



[セキュリティモデルを変更する - 29ページ](#)

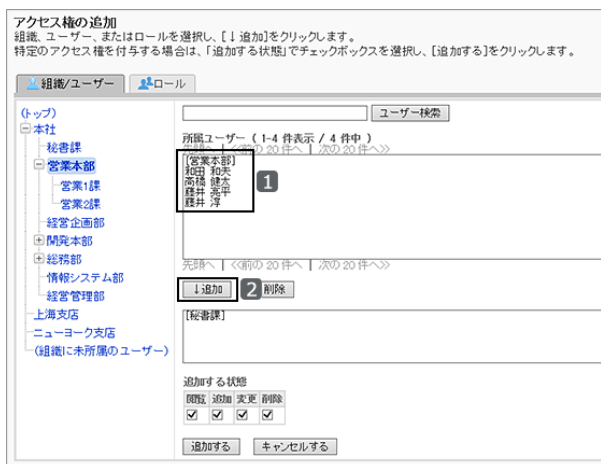
4. 「アクセス権の一覧」画面で、[追加する] をクリックします。



5. 「アクセス権の追加」画面で、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。

ロールを選択するには、[ロール] タブで表示を切り替えます。

[↓ 追加] をクリックしたあとにタブをクリックすると、表示を切り替える前に選択した組織、ユーザー、またはロールの選択が解除されます。



6. 「追加する状態」の、許可する権限のチェックボックスを選択し、[追加する] をクリックします。



7. 「アクセス権の一覧」画面で、設定が反映されていることを確認します。

アクセス権の組み合わせ

ユーザーに操作を許可または禁止するために設定するアクセス権は、次のとおりです。

● セキュリティモデルがGRANT(許可の対象を選択する)の場合

ユーザーに許可する操作	追加する状態			
	閲覧	追加	変更	削除
すべての操作	○	○	○	○
スケジュールの閲覧	○	×	×	×
予定の登録、および施設の予約	○	○	×	×
予定、または施設の予約の変更	○	×	○	×
予定、または施設の予約の削除	○	×	×	○

○: 権限を付与する

×: 権限を付与しない

すべての操作を禁止する場合は、そのユーザーを許可する対象から削除します。

● セキュリティモデルがREVOKE(制限の対象を選択する)の場合

ユーザーに禁止する操作	追加する状態			
	閲覧	追加	変更	削除
すべての操作	×	×	×	×
予定の登録と施設の予約	○	×	○	○
予定、または施設の予約の変更	○	○	×	○
予定、または施設の予約の削除	○	○	○	×

○: 権限を付与する

×: 権限を付与しない

すべての操作を許可する場合は、そのユーザーを制限の対象から削除します。

ユーザーAが保持するアクセス権の例:

(UTC+09:00) 東京	11/04<月>	11/05<火>	11/06<水>	11/07<木>	
第1会議室 🕒 📅	 振替休日			 15:00-16:00 面接 [第1会議室]	a)
第2会議室 🕒 📅			13:00-14:00 打合 いたう貿易 様 [第2会議室]		b)

a): 予定の閲覧と、予約が可能な施設

b): 予定は閲覧できるが、予約できない施設

補足

- 1人のユーザーのスケジュールに対して、ユーザーと、そのユーザーの所属組織または所属ロールのアクセス権が設定されている場合は、ユーザーのアクセス権が優先されます。

[優先されるアクセス権 - 31ページ](#)

アクセス権を変更する

ユーザーや組織に付与された、ユーザーや施設のスケジュールに対するアクセス権を変更します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [スケジュール] > [アクセス権の設定] の順にクリックします。
2. アクセス権を変更する組織、ユーザー、施設などを選択します。

3. 「アクセス権の一覧」画面で、変更するアクセス権の「変更」をクリックします。

アクセス権一覧
施設(新セミナールーム)に対するアクセス権
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、アクセス権を設定する組織、ユーザー、またはロールを選択します。

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]

アクセス権一覧 [追加する] [すべて削除]

対象	閲覧	追加	変更	削除	
松田 健一 本社 > 秘書課	✓	×	×	×	[変更]
宮本 太郎 本社 > 営業本部	✓	✓	✓	✓	[変更]
和田 和夫 本社 > 営業本部	✓	✓	✓	✓	[変更]
高橋 健太 本社 > 営業本部	✓	✓	✓	✓	[変更]
藤井 光平 本社 > 営業本部	✓	✓	✓	×	[変更]
藤井 淳 本社 > 営業本部	✓	✓	✓	×	[変更]

[削除する]

4. 「アクセス権の変更」画面で、アクセス権を変更し、「変更する」をクリックします。

[アクセス権の組み合わせ - 377ページ](#)

アクセス権を削除する

ユーザーや組織に付与された、ユーザーや施設のスケジュールに対するアクセス権を削除します。

アクセス権を削除した場合、セキュリティモデルによって、ユーザーが行える操作が次のように変わります。

GRANTの場合: アクセス権を削除されたユーザーや、組織またはロールに所属するユーザーは、許可されていた操作ができなくなります。

REVOKEの場合: アクセス権を削除されたユーザーや、組織またはロールに所属するユーザーは、制限されていた操作ができるようになります。

削除したアクセス権は元に戻せません。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [スケジュール] > [アクセス権の設定] の順にクリックします。

2. アクセス権を削除する組織、ユーザー、またはロールを選択します。

3. 「アクセス権の一覧」画面で、削除するアクセス権のチェックボックスを選択し、[削除する] をクリックします。

設定されているアクセス権をすべて削除するには、[すべて削除] をクリックします。

4. 確認画面で、[はい] をクリックします。

削除を中止する場合は、[いいえ] をクリックします。

2.5.5.2 施設グループの運用管理者を管理する

選択した施設または施設グループの運用管理者を指定します。

指定されたユーザーの「スケジュール」画面には、施設や施設グループを管理するためのメニュー（オプション）が表示されます。

運用管理者ができること

システム管理者から施設の運用管理権限を付与された運用管理者は、「施設予約の設定」にかかわらず、権限がある施設や施設グループの予約を登録、または変更できます。

スケジュール画面に「施設の設定」が表示されます。

運用管理者は、権限を付与されている施設と施設グループを管理できます。

ただし、運用管理権限は設定できません。

[施設を管理する - 360ページ](#)

[施設グループを管理する - 354ページ](#)

● 施設の利用申請の処理

自分に運用管理権限がある施設や施設グループの「施設の利用申請」が有効な場合、ユーザーから申請された施設の利用申請を処理できます。

施設の利用申請の詳細は、次のページを参照してください。

ユーザーヘルプ: [施設の利用申請を処理する](#)

ユーザーヘルプ: [施設の利用申請の処理状況を確認する](#)

運用管理者を登録する

施設グループごとに、運用管理者を設定します。

運用管理権限の設定は、子施設や子施設グループに継承されます。

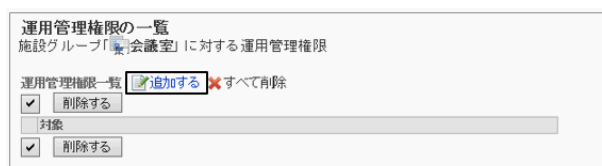
操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [スケジュール] > [施設/施設グループ] の順にクリックします。

2. 運用管理権限を設定する施設グループを選択し、[運用管理権限を設定する] をクリックします。



3. [追加する] をクリックします。



4. 「運用管理権限の追加」画面で、運用管理権限を設定する組織、ユーザー、またはロールを選択し、[↓ 追加] をクリックします。

ロールを選択するには、「ロール」タブに表示を切り替えます。

[↓ 追加] をクリックしたあとにタブを切り替えると、切り替える前に選択した組織、ユーザー、またはロールの選択が解除されます。



5. [追加する] をクリックします。

6. 「運用管理権限の一覧」画面で、設定が反映されていることを確認します。

運用管理権限を削除する

組織やユーザーに付与された運用管理権限を削除します。

運用管理権限を削除されたユーザーの画面には、「施設の設定」が表示されなくなります。

削除した運用管理権限は元に戻せません。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [スケジュール] > [施設/施設グループ] の順にクリックします。
2. 運用管理権限を削除する施設グループを選択し、[運用管理権限を設定する] をクリックします。

3. 削除する権限のチェックボックスを選択し、[削除する] をクリックします。

設定されているすべての運用管理権限を削除する場合は、[すべて削除] をクリックします。

4. 確認画面で、[はい] をクリックします。
削除を中止する場合は、[いいえ] をクリックします。

2.5.6 V-CUBE ミーティング

スケジュールでV-CUBE ミーティングを使用するために、システム管理者が行う設定について説明します。

● V-CUBE ミーティングとは？

V-CUBE ミーティングは、Web会議室（インターネット上の仮想会議室）を使用して、会議やミーティングを行うためのサービスです。

指定されたアドレスにアクセスすると、離れた拠点にいるユーザーや、Garoonにアクセスできない参加者も会議に参加できます。

クライアントコンピューターにWebカメラとヘッドセットを設定すれば、参加者同士で顔を見ながら、映像と音声によるWebテレビ会議を実施できます。

補足

- V-CUBE ミーティングは、株式会社バイキューブのサービスです。
株式会社バイキューブ: [V-CUBE ミーティング](#)
- V-CUBE ミーティングの操作については、株式会社バイキューブのマニュアルを参照してください。

2.5.6.1 V-CUBE ミーティングから取得する情報

V-CUBE ミーティングを使用するために、取得する情報について説明します。

使用できるのは、V-CUBE OneのV-CUBE ミーティング 5です。

不明な点は、株式会社バイキューブにお問い合わせください。

補足

- V-CUBE ミーティングの利用を申し込む場合は、株式会社バイキューブにお問い合わせください。
株式会社バイキューブ: [V-CUBE ミーティング](#)

次の情報を取得します。

取得する情報	補足
V-CUBE ミーティングURL	https://mtg5l.vcube.com
V-CUBE Oneで発行した利用者のV-CUBE ID	ログインIDとして利用します。
V-CUBE Oneで発行した利用者パスワード	ログインパスワードとして利用します。
施設コード(会議室ID)	Garoon側の設定に利用します。 施設コードに設定するコードです。

2.5.6.2 Garoonで設定すること

Garoon側で行う、V-CUBE ミーティングに関する設定を説明します。

Garoonで行うV-CUBE ミーティングの設定の流れ

Garoonのスケジュールで、V-CUBE ミーティングのWeb会議室を予約できるようにするには、次の順序で作業します。



Garoon側の設定に必要な情報を、V-CUBE ミーティングから取得する

[V-CUBE ミーティングから取得する情報 - 383ページ](#)

Step
2

Web会議室を使用するユーザーのメールアドレスを、ユーザー情報に登録する

[ユーザー情報にメールアドレスを設定する - 384ページ](#)

Step
3

V-CUBE ミーティング連携を設定する

[V-CUBE ミーティング連携を設定する - 384ページ](#)

Step
4

Web会議室を、Garoonの施設として追加する

[Web会議室を追加する - 387ページ](#)

Step
5

ユーザーに利用開始を連絡する

ユーザー情報にメールアドレスを設定する

Web会議の参加者には、Web会議室へのログインに必要な情報がメールで送信されます。

このため、GaroonでV-CUBE ミーティングを利用開始する前に、システム管理者は、Web会議室を使用するすべてのユーザーのメールアドレスを、ユーザー情報に登録しておく必要があります。

手順は、次のページを参照してください。

[ユーザー情報を変更する - 50ページ](#)

V-CUBE ミーティング連携を設定する

V-CUBE ミーティングを利用するかどうかや、「予定の詳細」画面に招待URLを表示するかどうかなどを設定します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [スケジュール] > [V-CUBE ミーティング連携の設定] の順にクリックします。
2. 必要な項目を設定し、[設定する]をクリックします。

[V-CUBE ミーティング連携の設定項目 - 385ページ](#)

V-CUBE ミーティング連携の設定

連携

☒ 利用する

連携するバージョン

☒ V-CUBE ミーティング 5
☐ V-CUBE ミーティング 4 / V-CUBE ミーティング on cybozu.com

招待URLの表示

☒ 詳細画面に表示する

招待URLのE-mail通知

☒ E-mail通知する

外部招待者入力欄表示行数

5

ログイン設定

V-CUBE ミーティング URL

https://mtg51.vcube.com

ログインID

cybozu

パスワード

設定する

キャンセルする

a)

a): お使いのV-CUBE ミーティングのバージョンに合わせて選択します。



重要

- V-CUBE ミーティング on cybozu.com、およびV-CUBE ミーティング 4は、サービスが終了しています。

● V-CUBE ミーティング連携の設定項目

「V-CUBE ミーティング連携の設定」画面で、次の項目を設定します。

項目	説明
連携	V-CUBEミーティング連携を利用するかどうかを設定します。 V-CUBEミーティング連携を利用する場合は、「利用する」のチェックボックスを選択します。
連携するバージョン	お使いのV-CUBEミーティングのバージョンを選択します。
招待URLの表示	「予定の詳細」画面に「招待URL」欄を表示するかどうかを設定します。 「予定の詳細」画面に、「招待URL」欄を表示する場合は、「詳細画面に表示する」のチェックボックスを選択します。 チェックボックスを選択すると、予定の参加者の「予定の詳細」画面に、メッセージと、会議室に入室するためのボタンが表示されます。

項目	説明
招待URLの表示	<p>ユーザー画面の例:</p> 
招待URLのE-mail通知	<p>予定の参加者に、Web会議室のログインURLが記載されたメールを送信するかどうかを設定します。</p> <p>送信する場合は、「E-mail通知する」のチェックボックスを選択します。</p>
外部招待者入力欄表示	<p>「予定の登録」画面や「予定の変更」画面に表示する、外部招待者の入力欄の数を入力します。</p>
行数	<p>「5」を設定した場合のユーザー画面の例:</p> 
V-CUBE ミーティングURL ¹	V-CUBE ミーティングを利用したWeb会議室にアクセスするためのURLを入力します。
ログインID ²	Web会議室に入室するためのログインIDを入力します。
パスワード ²	Web会議室に入室するためのパスワードを入力します。

¹: お使いのV-CUBE ミーティングのバージョンにあわせて、次のURLを入力します。

- V-CUBE ミーティング 5をお使いの場合:

<https://mtg5l.vcube.com>

²: 入力する情報は次のページを参照してください。

[V-CUBE ミーティングから取得する情報 - 383ページ](#)

Web 会議室を追加する

V-CUBE ミーティングのWeb 会議室をGaroonの施設として追加します。

この設定をすると、Garoonのスケジュールで、V-CUBE ミーティングのWeb会議室を予約できるようになります。

施設を追加する手順は、通常の手順と同様です。

通常の施設情報のほかに、V-CUBE ミーティングに関連する項目を入力する必要があります。

[施設を追加する - 360ページ](#)

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*: Web会議室A 表示名を追加する
施設コード*	***** 他の施設と異なる施設コードを入力してください。
メモ	定員: 5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
参加可能ユーザー数の上限	5

追加する
キャンセルする

a)
b)
c)

a):「施設コード(会議室ID)」または「部屋KEY(会議室ID)」を入力します。

[V-CUBE ミーティングから取得する情報 - 383ページ](#)

b):「連携する」のチェックボックスを選択します。

c):1回のWeb会議に参加できる参加者の最大人数を入力します。参加人数を限定する必要がなければ、「999」を入力します。

施設検索

〈全施設〉

Web会議室A

追加

削除

第1会議室
第2会議室
Web会議室A
Web会議室B
Web会議室

所属施設グループ: Web会議室
施設情報の詳細...

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
伊藤社長	ito@sample.cybozu.com	予約者と同じ	予約者と同じ
赤坂部長	akasaka@sample.cybozu.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
		予約者と同じ	予約者と同じ
		予約者と同じ	予約者と同じ

空き時間

参加者と施設の空き時間を確認する

日候補を設定し、仮の予定として予定を調整できます。 [予定を調整する](#)

d): Garoonに登録したWeb会議室を選択すると、予定の詳細画面に「Web会議」欄が表示されます。

注意

- Garoonの予定の参加者と外部招待者の合計がV-CUBE ミーティングの参加可能ユーザー数を超えると、予定の登録や変更ができません。

2.5.7 その他のスケジュールの機能

予定の公開先の初期値の設定や、予定の一括削除など、スケジュールの便利な機能について説明します。

2.5.7.1 予定の公開先の初期値を設定する

特定のユーザー、組織、またはロールを、「予定の登録」画面の「公開先」欄に初期値として設定できます。

公開先の初期値の例:

詳細設定

公開方法 ☐ 公開 ☐ 非公開 ☒ 公開先を設定する▼

公開先

社員

取締役

部長

秘書課

すべて選択

出欠確認 ☐ 出欠確認を使用する

登録する キャンセルする

ユーザー検索

情報システム部(優先する組織)

追加 削除

情報システム部

加藤 美咲

芥川 はじめ

Li Run Cheng

Foster Brown

すべて選択 ユーザー情報の詳細

次のように運用する場合に便利です。

● 運用例1:

社長の予定は、常に部長以上の役職者と秘書だけが詳細を確認できる。

ほかの社員は、社長に予定があることだけを確認できる。

● 運用例2:

同じ会社の社員の予定は詳細を確認できる。

異なる会社の社員の予定は、予定があることだけを確認できる。

● 公開先が設定されている予定の表示の違い

<p>公開先に指定されているユーザーが 予定を閲覧する場合</p>	<p>予定のタイトルがリンク表示されます。</p> <p>リンクをクリックすると、予定の詳細を確認できます。</p> <div data-bbox="636 1326 1198 1697"> <p>(UTC+09:00) 東京 10/24<月></p> <p>加藤 美咲</p> <p>15:00-16:00 打合 △△プロジェ クトの結果報告</p> <p>18:30-21:00 往訪 ○○会社と の懇親会</p> </div>
<p>公開先に指定されていないユーザーが 予定を閲覧する場合</p>	<p>予定の詳細は確認できません。</p> <p>設定されている非公開の予定の表示方法によって、次のどちら かが表示されます。</p>

(UTC+09:00) 東京		10/24(月)
 加藤 美咲  日  7 週  31 月  電話メモ登録  在席 [11:10]	 15:00-16:00 打合 △△プロジェ クトの結果報告 18:30-21:00 予定あり	

または

(UTC+09:00) 東京		10/24(月)
 加藤 美咲  日  7 週  31 月  電話メモ登録  在席 [11:10]	 15:00-16:00 打合 △△プロジェ クトの結果報告	

補足

- ユーザー、組織、およびロールを示す各アイコンの説明は、次のページを参照してください。
ユーザーヘルプ: [アイコンの見かた](#)
- 予定の公開先は、予定の登録時にユーザー自身で変更できます。
- 予定の公開先の初期値は、個人設定でも変更できます。

公開先の初期値を追加する

ユーザーごとに、予定の公開先の初期値を設定します。

注意

- 予定の公開先が多い場合、予定の登録、変更、および削除の処理が遅延する恐れがあります。
一般設定の「予定の公開先に組織/ロールを指定」を許可している環境で、予定の公開先に多数のユーザーが指定される運用が想定される場合は、次の設定をすることを推奨します。
- スケジュールの一般設定
「予定の公開先への通知設定」欄で、「公開先のユーザーには通知しない」を選択する
[公開先に予定の通知を送信する - 341ページ](#)

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [ユーザー] > [ロールの設定] の順にクリックし、ユーザーのロール選択を許可します。
公開先の初期値にロールを設定する場合のみ、手順1を行います。
初期値にロールを設定しない場合は、手順2からスタートします。

[ユーザーにロールの使用を許可する - 77ページ](#)

2. [各アプリケーションの管理] > [スケジュール] > [一般設定] の順にクリックし、次の設定をします。

- 非公開の予定:

予定の登録画面で初期値を「公開先」にする場合は、「非公開の予定」欄の「登録できる」を選択し、初期値に「公開先を設定する」を選択します。

[非公開の予定の登録を許可する - 338ページ](#)

- 非公開の予定の表示:

非公開の予定を「予定あり」と表示させる場合は、「登録された非公開の予定を完全に隠す」の選択を外します。

[非公開の予定を完全に隠す - 340ページ](#)

- 予定の公開先に組織/ロールを指定:

予定の公開先に組織やロールを指定する場合は、「許可する」を選択します。

[公開先に組織/ロールを指定することを許可する - 341ページ](#)

3. [各アプリケーションの管理] > [スケジュール] > [予定の公開先の初期値] の順にクリックします。

4. 「予定の公開先の初期値」画面で、公開先の初期値を設定するユーザーの組織を選択し、目的のユーザーを選択します。

予定の公開先の初期値
予定の公開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)
◎ 本社
 ◎ 秘書課
 ◎ 営業本部 1
 ◎ 営業1課
 ◎ 営業2課
 ◎ 経営企画部
 ◎ 開発本部
 ◎ 総務部
 ◎ 情報システム部
 ◎ 経営管理部
 ◎ 上海支店
 ◎ ニューヨーク支店
 (組織に未所属のユーザー)

ユーザー検索
所属ユーザー (1-4 件表示 / 4 件中)
先頭へ | << 前の 20 件へ | 次の 20 件へ >> | 最後へ

ユーザー名	ログイン名	設定数
和田 和夫 2	wada	0
高橋 健太	takahashi	0
藤井 亮平	fujii-r	0
藤井 淳	fujii-j	0

先頭へ | << 前の 20 件へ | 次の 20 件へ >> | 最後へ

- ユーザー検索を利用する場合:

組織を選択してからユーザー検索をすると、選択した組織とその子組織に検索の範囲を絞り込めます
検索対象は、次のとおりです。

	ユーザー検索
検索対象	ユーザー名
	ログイン名

	ユーザー検索
	ユーザー名のよみ
	メールアドレス
	役職

5. 「予定の公開先の初期値の一覧」画面で、[追加する]をクリックします。



6. 「初期値の追加」画面で、公開先の初期値に設定するユーザー、組織、またはロールを選択し、[候補]をクリックします。

- 手順2で「予定の公開先に組織/ロールを指定」を許可していない場合は、公開先に組織やロールを指定しても無効になります。
- Administratorsロール、Everyoneロール、およびLoginUserロールは選択できません。
- 「ユーザー／組織」タブで、組織を選択してからユーザー検索をすると、選択した組織とその子組織に検索の範囲を絞り込めます。
- 「ユーザー／組織」タブと「ロール」タブでの検索対象は次のとおりです。



	ユーザー／組織」タブのユーザー検索	「ロール」タブのユーザー/ロール検索
検索対象	ユーザー名	ユーザー名
	ログイン名	ログイン名
	ユーザー名のよみ	ユーザー名のよみ
	メールアドレス	メールアドレス
	役職	役職
		ロール名

- 「ロール」タブで、「(すべて)」をクリックすると、Garoonで使用している全ロールが選択された状態で一覧に表示されます。



7. 「選択済み」欄の内容を確認し、「追加する」をクリックします。

予定の公開先の初期値の一覧で、設定した内容が反映されていることを確認します。

公開先の初期値の表示順を変更する

ユーザーごとに、予定の公開先の初期値の表示順を変更します。

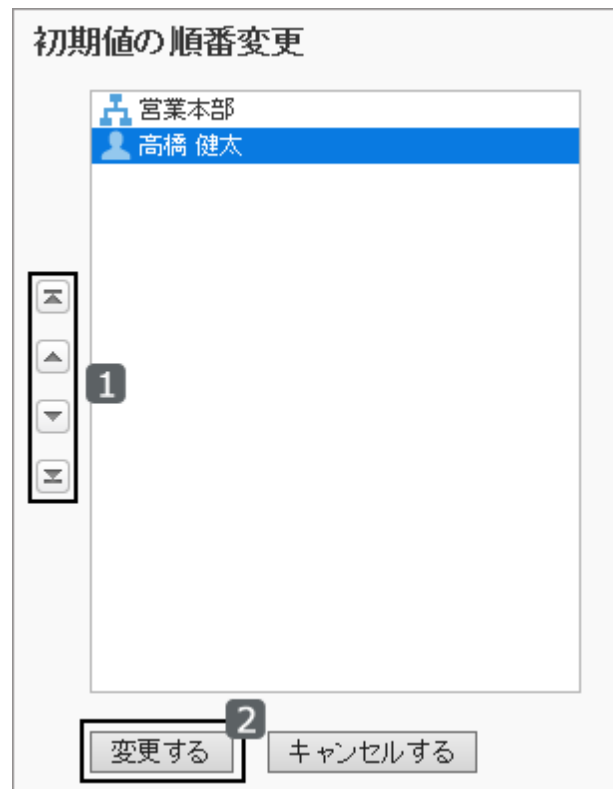
公開先の表示順は、予定の登録時にユーザー自身で変更できます。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [スケジュール] > [予定の公開先の初期値] の順にクリックします。
2. 「予定の公開先の初期値」画面で、公開先の初期値の表示順を変更するユーザーの組織を選択し、目的のユーザーを選択します。
3. 「予定の公開先の初期値の一覧」画面で、[初期値を順番変更する]をクリックします。



4. ユーザー、組織、またはロールの表示順を変更し、[変更する]をクリックします。



公開先の初期値を削除する

予定の公開先の初期値を削除します。

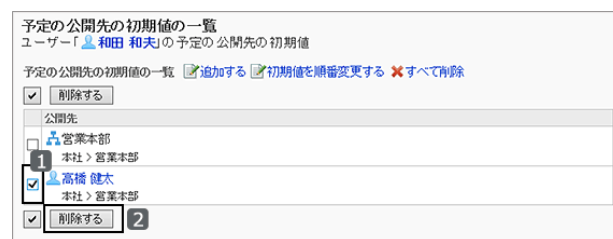
公開先の表示順は、予定の登録時にユーザー自身で変更できます。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [スケジュール] > [予定の公開先の初期値] の順にクリックします。
2. 「予定の公開先の初期値」画面で、公開先の初期値を削除するユーザーの組織を選択し、目的のユーザーを選択します。
3. 「予定の公開先の初期値の一覧」画面で、公開先のチェックボックスを選択し、[削除する]をクリックします。

削除を中止する場合は、確認画面で[いいえ]をクリックします。

公開先の初期値をすべて削除する場合は、[すべて削除]をクリックし、確認画面で[はい]をクリックします。



2.5.7.2 日付を指定して予定を一括削除する

指定した日時より前に登録されたすべての予定を一括で削除します。

削除した予定を元に戻すことはできません。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [スケジュール] > [スケジュールの一括削除] の順にクリックします。

2. 削除の基準の日付を選択し、[削除する] をクリックします。

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 1

2

3. 確認画面で、[はい] をクリックします。

削除を中止する場合は [いいえ] をクリックします。

2.5.7.3 CSVファイルを使ったデータ管理

次のデータをCSVファイルで管理できます。

CSVで管理できるデータ	備考
予定	<ul style="list-style-type: none"> 「繰り返し予定」は「通常予定」として書き出されます。 次の予定は書き出されません。 <ul style="list-style-type: none"> 期間予定 非公開の予定 書き出し時の操作で指定した「書き出す期間」に、予定の開始日が含まれていない予定 V-CUBEミーティング連携の設定項目は、CSVファイルに書き出したり読み込んだりできません。
施設情報	
施設名	
施設グループ情報	
施設グループ名	
アクセス権	
予定の公開先の初期値	

データをCSVファイルから読み込む

スケジュールのデータをCSVファイルから読み込みます。

CSVファイルの読み込み中にエラーが発生した場合、読み込みが中止されます。途中まで読み込まれた内容はGaroonに反映されません。

補足

- アクセス権のデータを読み込む場合、CSVファイルに記述されている対象がGaroonに登録されていないと、エラーが発生します。
- アクセス権は、既存のアクセス権データとの差分を読み込みます。

操作手順:

1. 次のページを参照し、データを読み込むためのCSVファイルを作成します。
CSVファイルのフォーマット: [スケジュール - 943ページ](#)
2. [各アプリケーションの管理] > [スケジュール] > [CSVファイルからの読み込み] の順にクリックします。
3. 読み込むデータを選択します。
4. 読み込む方法を選択し、[次へ>>] をクリックします。

- ファイル:
CSVファイルを選択します。
- 文字コード:
CSVファイルのデータをエンコードする文字コードを選択します。
選択できる文字コードは次のとおりです。

- ユニコード (UTF-8)
- 日本語 (シフトJIS)
- ASCII
- Latin1 (ISO-8859-1)
- 簡体字中国語 (GB2312)
- タイ語 (TIS-620)

- 先頭行をスキップする:
先頭行に、項目名やコメントなどデータ以外の情報が記述されている場合は、「はい」を選択します。

5. CSVファイルの内容を確認し、[読み込む] をクリックします。

予定の読み込み - Step 1/2

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

ファイル C:\Temp\schedules.csv

文字コード

先頭行をスキップする ☐ はい ☒ いいえ

読み込みの際の注意事項

項目は以下の順で読み込みます。

1. 開始日	2. 開始時刻	3. 終了日	4. 終了時刻
5. 予定	6. 予定詳細	7. メモ	8. 参加者/組織/施設
9. 登録者			

※日付の書式は「YYYY-MM-DD」または「YYYY/MM/DD」の形式で指定してください。
 ※開始時刻、終了時刻は「HH:MM:SS」の形式で指定してください。
 ※対応項目より多いまたは少ない場合、読み込みません。

データをCSVファイルに書き出す

スケジュールのデータをCSVファイルに書き出します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [スケジュール] > [CSVファイルへの書き出し] の順にクリックします。

2. 書き出すデータを選択します。

次のデータを書き出す場合は、手順4に進みます。

- 施設情報
- 施設名
- 施設グループ情報
- 施設グループ名
- アクセス権
- 予定の公開先の初期値

3. 予定を書き出す組織、ユーザー、または施設を選択し、[↓追加] をクリックして、[次へ>>] をクリックします。

複数の組織、ユーザー、および施設を選択できます。

4. 書き出す方法を選択し、[書き出す] をクリックします。

- 書き出す期間: この項目は、予定を書き出す場合に表示されます。

書き出す予定の期間を選択します。

- 文字コード: データをエンコードするための文字コードを選択します。

選択できる文字コードは次のとおりです。

- ユニコード (UTF-8)
必要に応じてBOM付きを選択できます。
- 日本語 (シフトJIS)
- ASCII
- Latin1 (ISO-8859-1)
- 簡体字中国語 (GB2312)

- タイ語 (TIS-620)
- 先頭行に項目名を書き出す:
「はい」を選択すると、CSVファイルの先頭行に項目名が書き出されます。
- 登録者を書き出す:
この項目は、予定を書き出す場合に表示されます。
予定の登録者をCSVファイルに書き出す場合は「はい」を選択します。
- 書き出す言語:
この項目は、施設名または施設グループ名を書き出す場合に表示されます。
言語のチェックボックスを選択すると、選択した言語で設定している施設名または施設グループ名がCSVファイルに書き出されます。
選択できる言語は次のとおりです。
 - すべて
 - 日本語
 - English
 - 中文 (简体)

5. ファイルを保存します。

2.5.8 スケジュールのカスタマイズ

スケジュールのカスタマイズについて説明します。

注意

- スケジュールのカスタマイズを利用するには、有効な継続サービスライセンスが必要です。
ライセンスの有効期限内にカスタマイズを設定をしても、継続サービスライセンスの期限が切れると、カスタマイズは無効になり利用できません。
製品サイト: [📄 サービスライセンスの内容](#)

2.5.8.1 カスタマイズの前に確認すること

JavaScriptファイルやCSSファイルを使って、スケジュールの動作や画面のカスタマイズができます。
カスタマイズする前に、必ずこの記事を確認してください。

作業の前に確認すること

- カスタマイズは、PC表示にのみ対応しています。
ケータイやモバイルビュー、KUNAIには対応していません。

- JavaScriptでプログラムを作成するには、API を使用します。
APIの仕様や使い方は、次のサイトを参照してください。
[cybozu developer network](#)
- APIの仕様に関しては、サイボウズのテクニカルサポートにお問い合わせください。
製品サイト: [サポート](#)
- お客様自身でAPIを使ったJavaScriptなどのプログラム開発が困難な場合は、サイボウズオフィシャルパートナーへの相談をご検討ください。
[サイボウズオフィシャルパートナー](#)

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CSSファイルの読み込みによるカスタマイズは、お客様の判断と責任の下に実行してください。
また、カスタマイズされた機能に関しては、サポート対象外とさせていただくことをご了承ください。
詳細は、次のページを確認してください。
[サイボウズ Garoon 4 サービス規約](#)
- 弊社では有償無償に関わらず、カスタマイズサービスを承っておりません。ご了承ください。
- JavaScriptファイルやCSSファイルの読み込みによるカスタマイズの結果、Garoonに著しい負荷や障害等が発生し、Garoonを使用できない状態になることがあります。
カスタマイズ時の注意点をよくご理解の上、万全の準備をしてから作業してください。
- DOM操作の処理をしていた場合や、Garoonが利用しているJavaScriptライブラリを利用していた場合などにおいて、Garoonが更新されると、読み込んでいたJavaScriptおよびCSSがエラーになる場合があります。
Garoonの更新後は動作を確認し、必要に応じて修正したJavaScriptファイルやCSSファイルを読み込んでください。
- サイボウズ製品の著作権は弊社に帰属します。Copyrightを故意に見えなくするようなカスタマイズは行わないでください。

カスタマイズ例の紹介

スケジュールのカスタマイズ例は、製品サイトやdeveloper siteで紹介しています。

	紹介ページ	備考
製品サイト	Garoon JavaScript カスタマイズとは？	
developer site	Garoon JavaScript コーディングガイドライン Garoon JavaScript API 一覧 Garoon Tips & サンプル: カスタマイズ(Garoon)	

カスタマイズが適用される画面

JavaScriptファイルやCSSファイルを使用してカスタマイズされた項目は、次の画面に適用されます。
ただし、使用するAPIの関数によって、カスタマイズが適用される画面が制限される場合があります。

	画面	備考
スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> グループ週表示 	
ポータル	上記スケジュールのポートレットを配置しているポータル	<p>ポータルやMyポータルの設定画面からカスタマイズ結果を確認できるのは、プレビュー画面だけです。</p> <p>次の画面ではカスタマイズ結果は確認できません。</p> <ul style="list-style-type: none"> 「ポータルの詳細」画面 「Myポータルの詳細」画面
プレビュー画面	個人設定から表示する、Myポータルのプレビュー画面	
	管理画面から表示する、ポータルのプレビュー画面	システム設定側と運用管理側の両方に適用されます。

2.5.8.2 カスタマイズグループを追加する

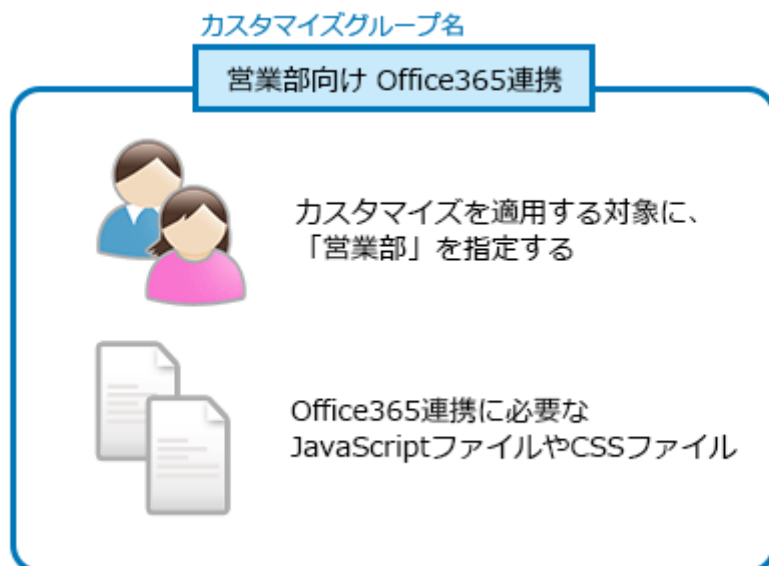
カスタマイズの対象や目的ごとに、カスタマイズグループを追加します。

● カスタマイズグループとは？

カスタマイズグループは、次の情報を1つにまとめたグループです。

- カスタマイズを適用する対象
- カスタマイズに必要なJavaScriptファイル
- カスタマイズに必要なCSSファイル

例えば、営業部のメンバーにOffice365の予定連携を実施する場合は、次のようなカスタマイズグループを作成します。



操作手順:

1. 追加するカスタマイズグループに合わせて、必要なJavaScriptファイルやCSSファイルを準備します。

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。

cybozu developer network: [Garoon JavaScript コーディングガイドライン](#)

カスタマイズに関する情報は、次のサイトを確認してください。

[cybozu developer network](#)

2. [各アプリケーションの管理] > [スケジュール] > [JavaScript/CSSによるカスタマイズ] の順にクリックします。

3. 「JavaScript/CSSによるカスタマイズ」画面で、[カスタマイズグループを追加する]をクリックします。



4. 「カスタマイズグループの追加」画面で、カスタマイズグループ名を入力します。



5. 「適用対象」項目で、[変更する]をクリックし、カスタマイズを適用する対象を選択します。
対象は、ユーザーや組織、ロールから選択します。

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

対象

JavaScriptカスタマイズ ☒

適用するファイルおよびリンク

CSSカスタマイズ ☒

適用するファイルおよびリンク

ユーザー/組織/ロールの選択

1

(トップ)

- 本社
 - 秘書課
 - 2 営業本部
 - 営業1課
 - 営業2課
 - 経営企画部
- 開発本部
- 総務部
 - 情報システム部
 - 経営管理部
- 上海支店
- ニューヨーク支店
- (組織に未所属のユーザー)

3

ユーザー検索

営業本部

所属しているユーザー

- 営業本部
- 和田 一夫
- 高橋 健太
- 藤井 亮平
- 藤井 洋

4

選択済み

- 営業本部
- 和田 一夫
- 高橋 健太
- 藤井 亮平
- 藤井 洋

5

6

この対象を選択する画面では、スケジュールの利用が許可されていないユーザーも表示されます。
スケジュールが利用できないユーザーが、カスタマイズの適用対象に指定されていても、エラーは表示されません。
また、スケジュールが利用できないユーザーには、カスタマイズは適用されません。

適用対象を変更する場合は、再度、[変更する]をクリックし、対象を選択しなおします。
対象の表示順は、Garoon側で自動的に設定されます。変更できません。

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

対象
営業本部 本社 > 営業本部
和田 一夫 本社 > 営業本部
高橋 健太 本社 > 営業本部
藤井 亮平 本社 > 営業本部
藤井 淳 本社 > 営業本部

6. カスタマイズにJavaScriptを使用する場合は、使用するJavaScriptファイルか、JavaScriptファイルが配置されたURLを追加します。

[JavaScript/CSSによるカスタマイズの設定項目に関する補足 - 404ページ](#)

JavaScriptカスタマイズ ☒

適用するファイルおよびリンク

CSSカスタマイズ ☒

適用するファイルおよびリンク

7. カスタマイズにCSSを使用する場合は、使用するCSSファイルか、CSSファイルが配置されたURLを追加します。

[JavaScript/CSSによるカスタマイズの設定項目に関する補足 - 404ページ](#)

JavaScriptカスタマイズ ☒

適用するファイルおよびリンク

CSSカスタマイズ ☒

適用するファイルおよびリンク

8. 必要に応じて、ファイルやリンクの表示順を変更します。

表示順を変更する対象を選択し、[上へ]または[下へ]をクリックします。

JavaScriptファイルは、この表示順に合わせて上から順に実行されます。

JavaScriptカスタマイズ ☒

適用するファイルおよびリンク

☒

☐

☐

9. 「カスタマイズ」項目の「適用する」を選択します。

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

対象
営業本部 本社 > 営業本部
和田 一夫 本社 > 営業本部

10. 画面下部の[追加する]をクリックします。

11. ポータルのプレビュー表示を利用して、デザインや項目の機能などに問題がないことを確認します。
プレビューを表示するポータルには、あらかじめ、グループ週表示のポートレットを配置しておく必要があります。

[カスタマイズが適用される画面 - 399ページ](#)

[ユーザーを指定して、ポータルをプレビューする - 238ページ](#)

12. 必要に応じて、カスタマイズグループの表示順を変更します。

JavaScriptファイルやCSSファイルは、ここで指定した表示順で読み込まれます。

[カスタマイズグループの表示順を変更する - 405ページ](#)

● JavaScript/CSSによるカスタマイズの設定項目に関する補足

カスタマイズグループにJavaScriptやCSSのファイルやリンクを設定する際は、次の補足を確認してください。

項目	JavaScript	CSS
ファイル	<ul style="list-style-type: none"> ● ファイルの拡張子が「.js」のファイルのみ追加できます。 	<ul style="list-style-type: none"> ● ファイルの拡張子が「.css」のファイルのみ追加できます。
	<ul style="list-style-type: none"> ● 5MBまでのファイルをアップロードできます。 ● 追加されたファイルのファイルサイズは、「B」、「MB」、「KB」のいずれかで表示されます。 	
リンク	<ul style="list-style-type: none"> ● URLは「https://」で始まる必要があります。 ● 「https://」を含めて512文字以下のURLを指定します。 	
ファイルとリンクの両方	<ul style="list-style-type: none"> ● 追加できるファイルおよびリンクは、合わせて30個までです。 	

注意

- 可能な範囲で、取り込むJavaScriptファイルやCSSファイルは、URLで指定することを推奨します。
ファイル形式で指定すると、Garoonのデータにアクセスした際、ファイルを保存しているデータにもアクセスします。サーバーに対する同時アクセス数が増加し、サーバーのパフォーマンスが低下する場合があります。

2.5.8.3 カスタマイズグループを編集または削除する

作成済みのカスタマイズグループの編集方法や削除方法を説明します。

カスタマイズグループを編集する

作成済みのカスタマイズグループで、グループ名や適用対象、JavaScriptファイルなどを編集します。

操作手順:

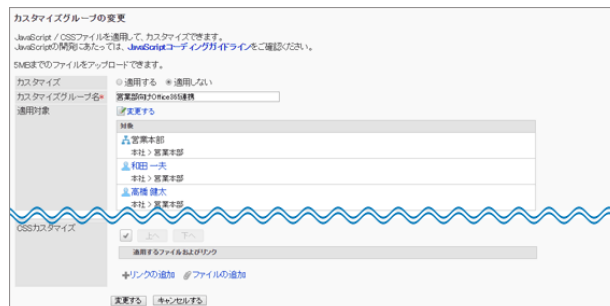
1. [各アプリケーションの管理] > [スケジュール] > [JavaScript/CSSによるカスタマイズ] の順にクリックします。

2. 編集するカスタマイズグループをクリックします。



3. 「カスタマイズグループの詳細」画面で、[変更する]をクリックします。

4. 「カスタマイズグループの変更」画面で、必要な項目を編集します。



5. [変更する]をクリックします。

カスタマイズグループの表示順を変更する

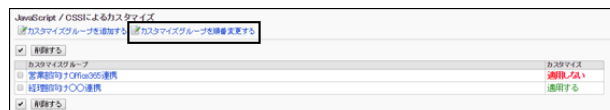
カスタマイズグループの表示順を変更します。

JavaScriptファイルやCSSファイルは、ここで指定した表示順で読み込まれます。

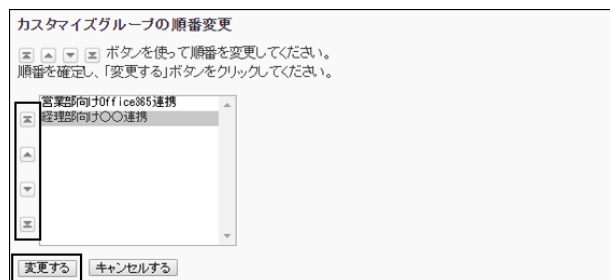
操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [スケジュール] > [JavaScript/CSSによるカスタマイズ] の順にクリックします。

2. 「JavaScript/CSSによるカスタマイズ」画面で、[カスタマイズグループを順番変更する]をクリックします。



3. 「カスタマイズグループの順番変更」画面で、カスタマイズグループの表示順を変更します。



4. [変更する]をクリックします。

カスタマイズグループを削除する

カスタマイズグループを削除します。

カスタマイズグループで制御されていたカスタマイズは解除されます。

削除したカスタマイズグループは元に戻せません。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [スケジュール] > [JavaScript/CSSによるカスタマイズ] の順にクリックします。

2. 「JavaScript/CSSによるカスタマイズ」画面で、削除するカスタマイズグループのチェックボックスを選択し、[削除する]をクリックします。



3. 確認画面で、[はい]をクリックします。
中止する場合は、[いいえ]をクリックします。

補足

- 次の手順でも、カスタマイズグループを削除できます。
 - 手順2で削除するカスタマイズグループを選択し、「カスタマイズグループの詳細」画面で[削除する]をクリックする。

2.6 メッセージ

「メッセージ」は、Garoonを利用している社員同士でコミュニケーションをとるためのアプリケーションです。

業務に関する情報を共有したり、コメントを書き込んだりして、意見を交換できます。

2.6.1 メッセージの一般設定

メッセージの「一般設定」画面では、閲覧状況確認の初期状態や書式編集の使用を許可するかどうかなど、メッセージの基本的な機能を設定します。

一般設定で有効にした設定は、「メッセージの作成」画面に適用されます。

一般設定が反映される項目:

メッセージの作成
[*]は必須項目です。必ず入力してください。

タイトル*

差出人 藤井 亮平

本文 ☒ テキスト ☐ 書式編集

ファイル ファイルを添付

宛先*

ユーザ検索

営業本部(優先する組織)

営業本部
和田 一夫
高橋 健太
藤井 亮平
藤井 淳

すべて選択 ユーザ情報の詳細

閲覧状況 ☐ 閲覧状況を確認する
宛先の閲覧状況を確認できます。

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▼

送信する 下書きとして保存する キャンセルする

閲覧状況確認の初期状態を変更する

「メッセージの作成」画面にある、「閲覧状況を確認する」の選択の初期状態を設定します。

閲覧状況確認は、メッセージの宛先のユーザーの閲覧状況を、差出人が確認できる機能です。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [メッセージ] > [一般設定] をクリックします。
2. 「閲覧状況確認の初期状態」項目で、「チェックを入れる」を選択します。
3. [設定する]をクリックします。
続いて、ユーザーがメッセージを閲覧した際の閲覧状況確認の動作モードを設定します。

閲覧状況確認の動作モードを選択する

閲覧状況確認が設定されているメッセージが、閲覧済みメッセージとして扱われるタイミングを設定します。

操作手順:

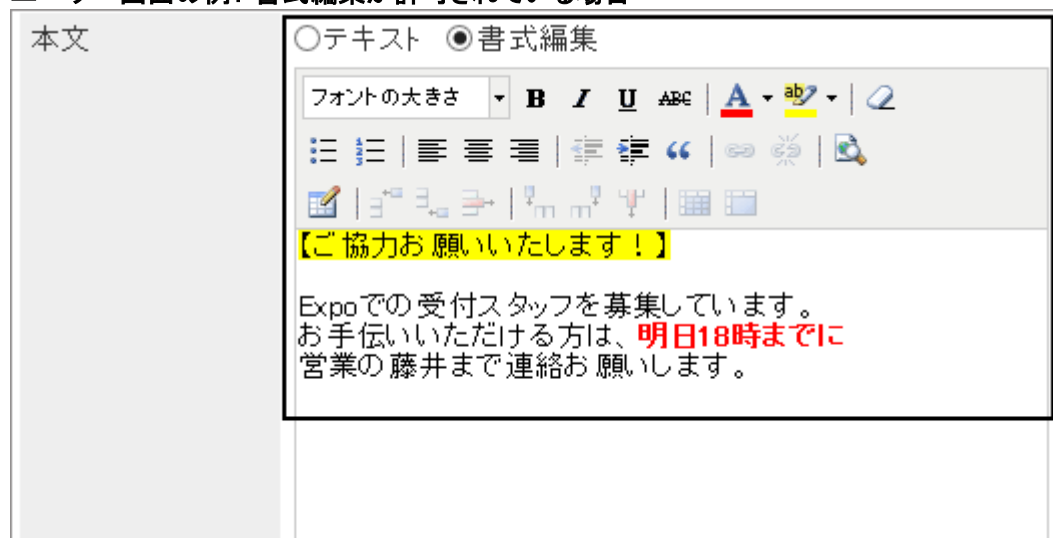
1. [各アプリケーションの管理] > [メッセージ] > [一般設定] をクリックします。
2. 「閲覧状況確認の動作モード」項目で、「自動」または「手動」を選択します。
 - 手動:
宛先のユーザーが「メッセージの詳細」画面の[確認しました]をクリックすると、閲覧済みのメッセージとして処理されます。
ユーザーヘルプ: [📖 閲覧状況を確認する](#)
 - 自動:
宛先のユーザーが「メッセージの詳細」画面を表示すると、閲覧済みのメッセージとして扱われます。
3. [設定する]をクリックします。

書式編集の使用を許可する

メッセージの本文やコメントで、テキスト入力と書式編集とでモードを切り替えられるようにします。

書式編集を許可しない場合は、テキスト入力のみ可能です。

ユーザー画面の例: 書式編集が許可されている場合



操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [メッセージ] > [一般設定] をクリックします。
2. 「書式編集機能の使用許可」項目で、「許可する」を選択します。
3. [設定する]をクリックします。

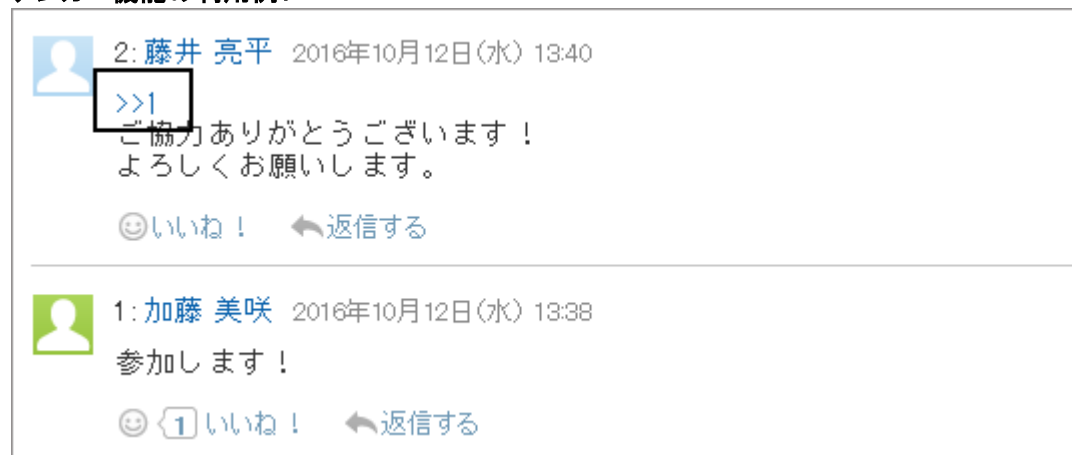
コメントのアンカー機能の使用を許可する

コメントでアンカー機能を使用できるかどうかを設定します。

アンカー機能とは、コメントに「>>2」のように記入すると、2番目のコメントへのリンクが生成される機能です。

アンカー機能の使用を許可すると、過去に作成した掲示でも、アンカー機能が使用できるようになります。

アンカー機能の利用例:



操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [メッセージ] > [一般設定] をクリックします。
2. 「コメントのアンカー機能の使用許可」項目で、「許可する」を選択します。
3. [設定する] をクリックします。

2.6.2 メッセージを管理する

システム管理者またはアプリケーション管理者は、宛先に自分を含まないメッセージもすべて閲覧および削除できます。

ただし、下書きのメッセージは閲覧できません。

メッセージを閲覧する

メッセージを検索し、メッセージの詳細を確認します。

メッセージの添付ファイルの確認、変更、および削除もできます。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [メッセージ] > [メッセージの検索] の順にクリックします。

2. 検索条件を指定し、[検索する]をクリックします。

[メッセージの検索条件 - 410ページ](#)

3. メッセージを選択し、内容を閲覧します。

検索項目 <input checked="" type="checkbox"/> 本文 <input checked="" type="checkbox"/> 差出人 <input checked="" type="checkbox"/> 宛先 <input checked="" type="checkbox"/> コメント			
<input type="button" value="検索する"/>			
検索結果 (1-5 件表示 / 5 件中)			
先頭へ << 前の 20 件へ 次の 20 件へ >> 末尾へ			
検索結果	本文/コメント	差出人/閲覧者	日時
健康診断のお知らせ		藤井 淳	01/07(火)
パスワードの送付		高橋 健太	2013年11月22日(金)
ライセンス申請フ...		藤井 亮平	2013年11月05日(火)
カタログの管理に...	カタログやパンフ...	藤井 淳	2013年10月24日(木)
アンケートにご協...		藤井 亮平	2013年10月24日(木)
先頭へ << 前の 100 件へ 次の 100 件へ >> 末尾へ			

補足

- 添付ファイルの [詳細] をクリックすると、「添付ファイルの詳細」画面が表示されます。「添付ファイルの詳細」画面で、ファイルの更新、削除、およびファイル情報の変更ができます。

メッセージの検索条件

次の条件を指定し、メッセージを検索できます。

検索条件	説明
検索文字列	検索項目に含まれるキーワード
対象ユーザー	メッセージの差出人、またはコメントの送信者 次のいずれかを選択: <ul style="list-style-type: none"> 全ユーザー ユーザー選択 初期値: 全ユーザー
検索期間	最終更新日の範囲 初期値: 今日から3か月前まで

検索条件	説明
検索項目	キーワードを検索する項目 <ul style="list-style-type: none"> ● 表題 ● 本文 ● 差出人 ● コメント 初期値: 全ユーザー

メッセージを削除する

指定した日付以降に更新されていないすべてのメッセージを削除します。

削除したメッセージは元に戻せません。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [メッセージ] > [メッセージの一括削除] をクリックします。

2. 削除の基準となる日付を指定し、[削除する] をクリックします。

削除の基準は、メッセージの最終更新日です。

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戻れません。

削除する基準となる日付: 2019年 1月 10日 (木) 1 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]

3. 確認画面で [はい] をクリックします。

中止する場合は、[いいえ] をクリックします。

2.6.3 リアクション機能を使用するには

リアクション機能(いいね!)は、本文やコメントに対して簡単に応答するための機能です。

コメントを書き込まなくても、「共感した」、「確認しました」などの意思表示や応答ができます。

ユーザー画面の例:

1: 加藤 美咲 2016年10月12日(水) 11:44
芥川さん

社内のPC機材の棚卸を10月中旬から11月頭に変更しようと思います。
ちょうど10月末に新しく購入したサーバーが届く予定なので、
その分もまとめて棚卸しましょう。

😊 2 いいね! ← 返信する

次の設定は、システム設定の「アプリケーション一覧」画面や、リアクションの「一般設定」画面で行います。

- リアクション機能の使用を開始、または停止
- いいね! の表記変更

- メッセージでのリアクション機能の利用許可

詳細は次のページを参照してください。

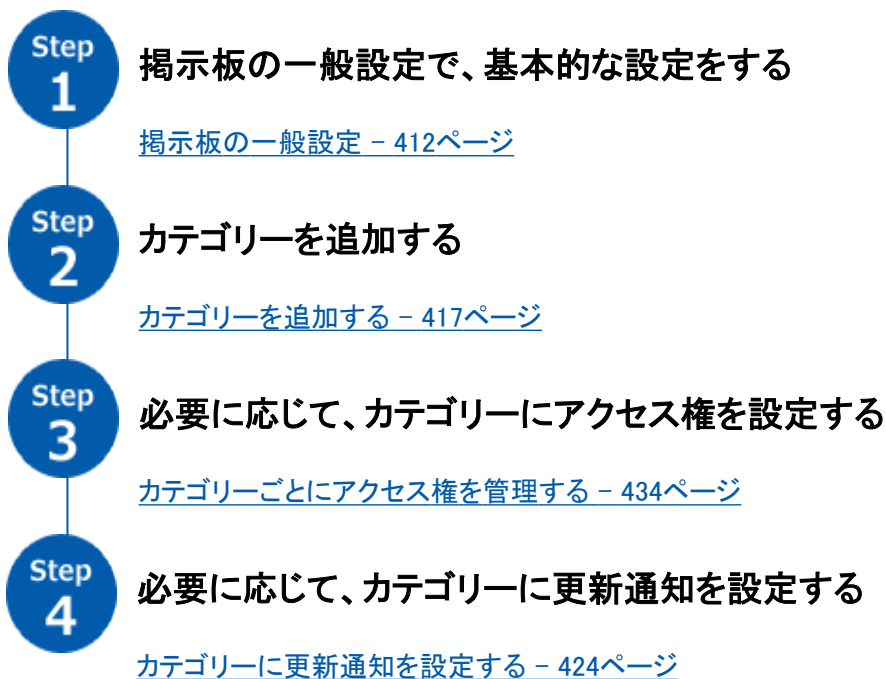
[リアクション機能\(「いいね!」\)を設定する - 786ページ](#)

2.7 掲示板

「掲示板」は、連絡事項を一度に多くの社員に伝えるためのアプリケーションです。部署や目的ごとにカテゴリを作成し、連絡事項や業務に関する情報を掲示できます。

2.7.1 掲示板の設定の流れ

掲示板を利用開始するまでの流れは、次のとおりです。



2.7.2 掲示板の一般設定

掲示板の「一般設定」画面では、コメント書き込み許可の初期状態や書式編集の使用を許可するかどうかなど、掲示板の基本的な機能を設定します。

一般設定で有効にした設定は、「掲示の作成」画面に適用されます。


一般設定が反映される項目:

掲示を書き込む

「*」は必須項目です。必ず入力してください。


差出人  高橋 健太 ☐ 組織名を表示「営業本部」▼

タイトル*

カテゴリ  ルート

掲示期間
☒ 掲示期間を指定しない
☐ 掲示期間を指定する
 2017年▼ 4月▼ 6(木)▼  --時▼ --分▼ ~
 2017年▼ 4月▼ 6(木)▼  --時▼ --分▼

本文
☒ テキスト ☐ 書式編集

添付ファイル  ファイルを添付

閲覧状況 ☐ 閲覧状況を確認する

コメントの書き込み ☒ コメントの書き込みを許可する

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

書式編集を許可する




掲示の本文やコメントで、テキスト入力と書式編集とでモードを切り替えられるようにします。





































書式編集を許可しない場合は、テキスト入力のみ可能です。







































ユーザー画面の例：書式編集が許可されている場合

本文

☐ テキスト ☒ 書式編集

フォントの大きさ ▼ **B** *I* U ABC |  ▼  ▼ | 

【ご協力お願いいたします！】

Expoでの受付スタッフを募集しています。
 お手伝いいただける方は、**明日18時まで**に
 営業の藤井まで連絡をお願いします。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [掲示板] > [一般設定] をクリックします。
2. 「書式編集機能の使用許可」項目で、「許可する」を選択します。
3. [設定する]をクリックします。

コメントの書き込み許可の初期状態を変更する

「掲示を書き込む」画面にある、「コメントの書き込みを許可する」の選択の初期状態を設定します。コメントの書き込みを許可するかどうかは、掲示の作成者が掲示ごとに変更できます。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [掲示板] > [一般設定] をクリックします。
2. 「コメントの書き込み許可の初期状態」項目で、「チェックを入れる」を選択します。
3. [設定する]をクリックします。

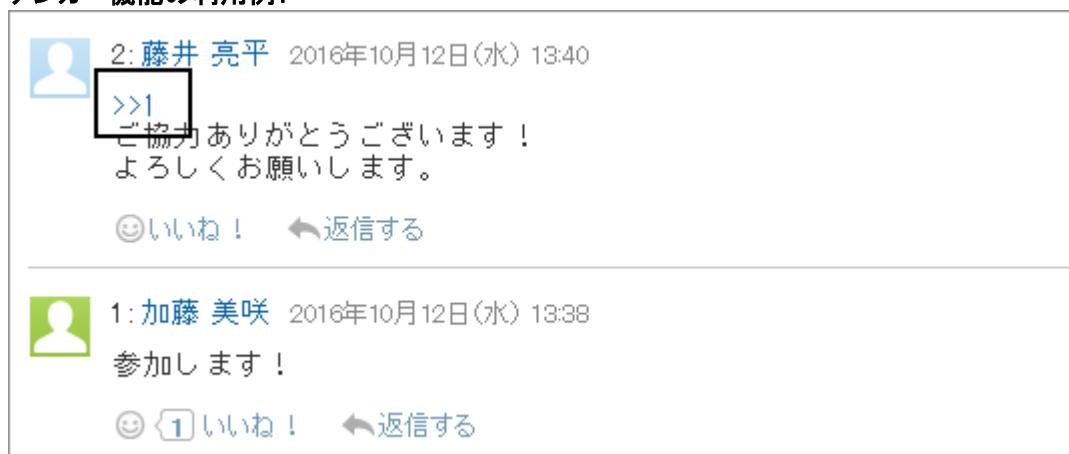
コメントのアンカー機能の使用を許可する

コメントでアンカー機能を使用できるかどうかを設定します。

アンカー機能とは、コメントに「>>2」のように記入すると、2番目のコメントへのリンクが生成される機能です。

アンカー機能の使用を許可すると、過去に作成した掲示でも、アンカー機能が使用できるようになります。

アンカー機能の利用例:



操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [掲示板] > [一般設定] をクリックします。
2. 「コメントのアンカー機能の使用許可」項目で、「許可する」を選択します。

3. [設定する]をクリックします。

閲覧状況確認の初期状態を変更する

「掲示を書き込む」画面にある、「閲覧状況を確認する」の選択の初期状態を設定します。

閲覧状況確認は、掲示の通知先に設定されているユーザーが、いつ掲示を閲覧したのかを確認できる機能です。

掲示の閲覧状況は、「(a/b)」で表示されます。

- a: 掲示を閲覧したユーザーの人数
- b: 掲示を作成した時点で、カテゴリーの通知先に設定されているユーザーの人数

ユーザー画面の例: 閲覧状況



ユーザー画面の例: 閲覧状況の表示

グループウェアの利用方法	
閲覧状況	
先頭へ <<前の 20 件へ 次の 20 件へ>>	
閲覧者	閲覧日時
千脇 昭信	
若林 党	
斉藤 秀之	
海老澤 恵一	
住友 千春	
直木 遥	
長瀬 重慶	
磯野 花織	
加藤 美咲	2016年10月12日(水) 13:51
藤井 亮平	2016年10月12日(水) 13:51
高橋 健太	2016年10月12日(水) 13:50
先頭へ <<前の 20 件へ 次の 20 件へ>>	

補足

- 閲覧状況は、掲示の閲覧権限を持つユーザーが確認できます。システム管理または運用管理の「掲示の詳細」画面では、閲覧状況を確認できません。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [掲示板] > [一般設定] をクリックします。
2. 「閲覧状況確認の初期状態」項目で、「チェックを入れる」を選択します。
3. [設定する]をクリックします。

差出人の直接入力を許可する

掲示の差出人の直接入力を許可するかどうかを設定します。

差出人の直接入力を許可すると、掲示の差出人を、ユーザー名ではなく組織名などの任意の名称にすることができます。



ユーザー名と任意の名称のどちらを差出人にするかは、掲示の作成者が選択できます。

差出人の直接入力を許可しない場合、掲示の差出人は、掲示を書き込んだユーザーの名前になります。

差出人の直接入力が許可されている場合の表示例:

掲示を書き込む

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

差出人	<input checked="" type="radio"/> ユーザー名  加藤 美咲 <input type="checkbox"/> 組織名を表示 情報システム部 ▼
	<input type="radio"/> 直接入力*
タイトル*	<input type="text"/>
カテゴリ	 全社連絡

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [掲示板] > [一般設定] をクリックします。
2. 「差出人の直接入力の許可」項目で、「許可する」を選択し、差出人の初期値を選択します。
差出人の初期値は次のどちらかを選択します。
 - ユーザー名
 - 直接入力
3. [設定する]をクリックします。

閲覧権限と通知先確認機能の使用を許可する

ユーザー側で、次のことを確認できるようにするかどうかを設定します。

- 誰が掲示を閲覧できるのか
- 誰に掲示の通知が送信されるのか

「閲覧権限と通知先確認機能」が許可されると、ユーザーが表示する、掲示板のオプションメニューに、下記のリンクが表示されます。



補足

- 「閲覧権限の確認」ダイアログには、掲示板のカテゴリのアクセス権の設定が反映されます。
セキュリティモデルがGRANTの場合は、閲覧を許可している対象が表示され、セキュリティモデルがREVOKEの場合は、閲覧を許可されていない対象が表示されます。
- 次のユーザーは、「閲覧権限の確認」や「通知先の確認」のダイアログに表示されません。
 - 掲示板を利用できないユーザー
 - 削除されたユーザー

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [掲示板] > [一般設定] をクリックします。
2. 「閲覧権限と通知先確認機能の使用許可」項目で、「許可する」を選択します。
3. [設定する] をクリックします。

2.7.3 カテゴリと通知の管理

掲示板のカテゴリの追加や削除の方法や、更新通知の設定方法について説明します。

2.7.3.1 カテゴリを追加する

掲示板のカテゴリを追加する手順を説明します。

下記の手順では、「営業部」カテゴリ内に「営業1課」というサブカテゴリを追加する場合を例に説明します。

「営業1課」サブカテゴリには、「営業部」カテゴリ、または、「営業部」カテゴリに所属するほかのサブカテゴリのアクセス権と通知の設定を適用できます。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [掲示板] > [カテゴリの設定] の順にクリックします。

2. 「カテゴリの設定」画面で、サブカテゴリを追加するカテゴリを選択し、[カテゴリを追加する] をクリックします。



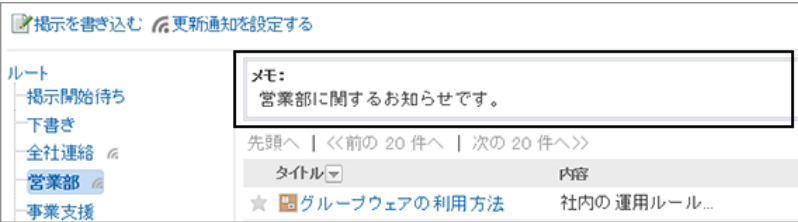
3. 必要な項目を設定し、[追加する] をクリックします。

[カテゴリの設定項目 - 418ページ](#)

4. 「カテゴリの設定」画面に、追加したカテゴリが表示されていることを確認します。

● カテゴリの設定項目

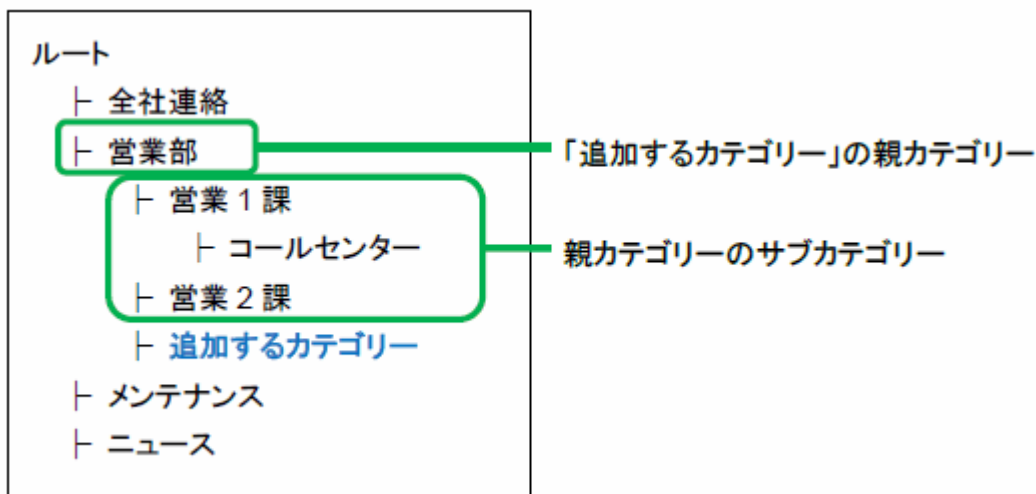
項目	説明								
タイトル	<p>カテゴリ名を入力します。</p> <p>[表示名を追加する]をクリックすると、複数の言語でカテゴリ名を追加できます。</p> <p>ユーザーがプロフィールで設定している言語に応じたカテゴリ名が、ユーザー画面に表示されます。</p> <p>ユーザー画面の例:</p> <p>「営業部」に、表示名「Sales Dept.」を追加し、プロフィールの言語設定を「英語」にした場合</p> <div><div><div>Root</div><div>Waiting to be published</div><div>Draft</div><div>Company-wide announcement</div><div>Sales Dept.</div><div>Business tips</div><div>Maintenance</div><div>News</div></div><div><div>Notes:</div><div>営業部に関するお知らせです。</div><div>First row <<Previous 20 Next 20 >></div><table><thead><tr><th>Subject</th><th>Details</th></tr></thead><tbody><tr><td>★ グループウェアの利用方法</td><td>社内の運用ルール...</td></tr><tr><td>★ 消耗品の購入について</td><td>文房具や梱包材な...</td></tr><tr><td>★ サポートセンター臨時休業に...</td><td>サポートセンター...</td></tr></tbody></table></div></div>	Subject	Details	★ グループウェアの利用方法	社内の運用ルール...	★ 消耗品の購入について	文房具や梱包材な...	★ サポートセンター臨時休業に...	サポートセンター...
Subject	Details								
★ グループウェアの利用方法	社内の運用ルール...								
★ 消耗品の購入について	文房具や梱包材な...								
★ サポートセンター臨時休業に...	サポートセンター...								
カテゴリコード	カテゴリを識別するための固有のコードです。								
メモ	ユーザーの画面に表示するための、カテゴリの説明を入力します。								

項目	説明
メモ	<p>ユーザー画面の例:</p> 
アクセス権	<p>親カテゴリー、または同じ親カテゴリーに所属するほかのカテゴリーのアクセス権や通知の設定を適用するかどうかを設定します。</p> <p>親カテゴリーまたはサブカテゴリーの設定を適用する - 419ページ</p>
通知設定	

親カテゴリーまたはサブカテゴリーの設定を適用する

掲示板のカテゴリーの作成や変更時に、次の設定に、親カテゴリーまたはサブカテゴリーの設定を適用するかどうかを設定します。

- アクセス権
- 通知の設定



操作手順:

1. 「カテゴリの追加」画面、または「カテゴリの変更」画面を表示します。

2. 親カテゴリまたはサブカテゴリの設定を適用する項目のチェックボックスを選択します。

「カテゴリの追加」画面の初期状態では、アクセス権および通知の設定は親カテゴリの設定が選択されています。

3. ドロップダウンリストを展開し、適用するカテゴリを選択します。

4. [アクセス権を確認する]または[通知先を確認する]をクリックし、適用するカテゴリの設定を確認します。

5. [追加する]または[変更する]をクリックし、設定を保存します。

補足

- カテゴリの設定をコピーしたあとに、コピー元のカテゴリの設定を変更しても、コピー先のカテゴリには反映されません。

2.7.3.2 カテゴリを変更または削除する

掲示板のカテゴリを変更または削除する手順を説明します。

カテゴリを変更する

カテゴリのタイトル、コード、アクセス権などの設定を変更します。

変更できる項目については、次のページを参照してください。

カテゴリの設定項目 - 418ページ

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [掲示板] > [カテゴリの設定] の順にクリックします。

2. 変更するカテゴリを選択し、[カテゴリの詳細] をクリックします。

カテゴリ名の右の「詳細」をクリックしても、「カテゴリの詳細」画面が表示されます。



3. 「カテゴリの詳細」画面で[変更する]をクリックします。



4. 項目を変更し、[変更する]をクリックします。

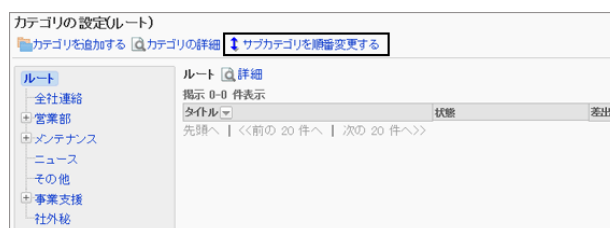
サブカテゴリの表示順を変更する

カテゴリ内の、サブカテゴリの表示順を変更します。

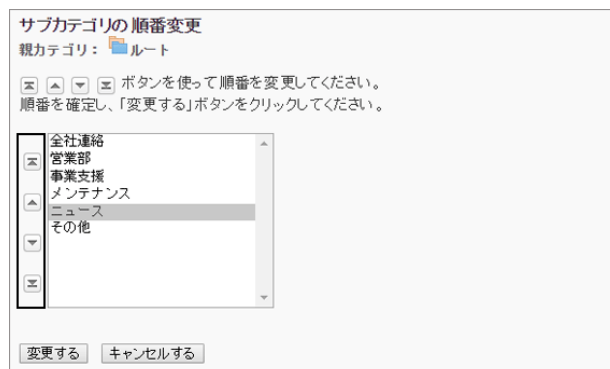
操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [掲示板] > [カテゴリの設定] の順にクリックします。

2. サブカテゴリの表示順を変更するカテゴリを選択し、[サブカテゴリを順番変更する] をクリックします。



3. カテゴリの表示順を変更し、[変更する] をクリックします。



ユーザー画面の例:「その他」を最下段に移動した場合



カテゴリーを移動する

サブカテゴリーを、ほかのカテゴリーの下に移動します。

「ルート」は移動できません。

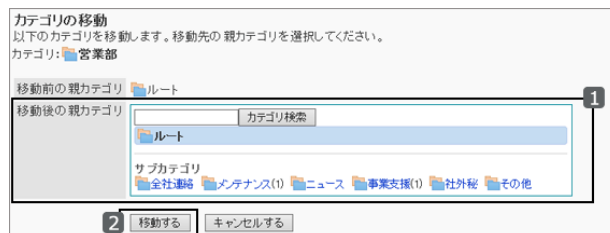
操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [掲示板] > [カテゴリの設定] の順にクリックします。
2. 移動するカテゴリーを選択します。
3. 「カテゴリの詳細」画面で、[移動する] をクリックします。

変更する 移動する 削除する	
営業部	
親カテゴリ	ルート (7)
タイトル	営業部
カテゴリコード	527ad15dd7a6a537631745
メモ	
サブカテゴリ	第1営業部 第2営業部
登録情報	cybozu 2016年09月27日(火) 17:33
更新情報	cybozu 2016年09月27日(火) 17:33

4. 移動先のカテゴリーを選択し、[移動する] をクリックします。

- [1つ上] をクリックすると、1つ上のカテゴリーに移動します。
- カテゴリー名をクリックすると、クリックしたサブカテゴリーに移動します。数字はサブカテゴリーの数を表します。
- キーワードを入力し、[カテゴリ検索] をクリックすると、移動先のカテゴリーを検索できます。



カテゴリーを削除する

空のカテゴリーを削除します。削除したカテゴリーは元に戻せません。

次のカテゴリーは削除できません。

- 「ルート」カテゴリー
- 掲示やサブカテゴリーを含むカテゴリー

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [掲示板] > [カテゴリの設定] の順にクリックします。

2. 削除するカテゴリーを選択します。

3. 「カテゴリの詳細」画面で、[削除する] をクリックします。



4. 確認画面で、[はい] をクリックします。
削除を中止する場合は、[いいえ] をクリックします。

2.7.3.3 更新通知と強制通知の違いとは

管理者が掲示板で設定できる通知は、更新通知と強制通知の2種類です。どちらもカテゴリーごとに設定します。

更新通知や強制通知が設定されたカテゴリー内で、掲示が作成または更新されると、指定された宛先に通知が送信されます。

ユーザーが受信した通知は、「通知一覧」や「最新情報」ポートレットに表示されるため、ユーザーが掲示を見逃すことを防げます。

更新通知と強制通知の違いは、次のとおりです。

	更新通知	強制通知
機能の概要	<p>指定した宛先に、掲示の作成や更新のタイミングで通知します。</p> <p>ユーザーは、通知が不要であれば、管理者が設定した更新通知を解除できます。 また、ユーザー自身でも更新通知を設定可能です。</p>	<p>指定した宛先に、掲示の作成や更新のタイミングで通知します。</p> <p>ユーザー自身では、管理者が設定した強制通知を解除できません。</p>
管理者が操作する場合	<p>カテゴリー単位で、通知の設定や解除ができます。 掲示単位では操作できません。</p>	

	更新通知	強制通知
ユーザーが操作する場合	<p>カテゴリ単位で、通知の設定や解除ができます。</p> <p>更新通知が設定されたカテゴリ内であれば、掲示単位で通知のON/OFFを切り替えられます。</p>	操作できません。

補足

- 通知先に設定されているユーザーが、そのカテゴリの閲覧を許可されていない場合は、権限のないユーザーへの通知は送信されません。
- 掲示の編集者が、掲示本文を更新する際に、「この更新を通知する」の選択を外している場合は、通知は送信されません。

2.7.3.4 カテゴリに更新通知を設定する

管理者が更新通知の対象を設定する方法や、削除する方法、通知設定をほかのカテゴリに適用する方法について説明します。

通知先を設定する

選択したカテゴリに更新通知を設定します。

ほかのカテゴリに設定されている更新通知を、選択したカテゴリに適用することもできます。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [掲示板] > [通知の設定] の順にクリックします。

2. 通知を設定するカテゴリを選択し、[設定する] をクリックします。

通知の設定(営業部)

通知を設定するカテゴリを選んでください。

通知先の設定状況	
カテゴリ名	営業部
カテゴリコード	527adf5dd7a6a537631745
強制通知	OFF
通知先の設定数	0

3. 必要に応じて、強制通知の設定を変更します。

[強制通知を設定する - 427ページ](#)

4. 「通知の一覧」画面で、[追加する] をクリックします。

5. [通知先の追加] 画面で、通知を設定する組織、ユーザー、またはロールを選択し、[↓追加] をクリックします。

- ロールを選択するには、「ロール」タブに表示を切り替えます。
- [↓追加] をクリックしたあとにタブを切り替えると、切り替える前に選択した組織、ユーザー、またはロールの選択が解除されます。

6. [追加する] をクリックします。

7. 「通知先の一覧」画面で、設定が反映されていることを確認します。

通知先を削除する

カテゴリーに設定されている通知先を削除します。

選択したカテゴリーの通知設定をほかのカテゴリーに適用している場合、通知先を削除しても適用先のカテゴリーには反映されません。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [掲示板] > [通知の設定] の順にクリックします。

2. 通知先を削除するカテゴリーを選択し、[設定する] をクリックします。

3. 「通知の設定」画面で、削除する通知先のチェックボックスを選択し、[削除する] をクリックします。

設定されている対象をすべて削除する場合は、[すべて削除] をクリックします。

4. 確認画面で、[はい] をクリックします。

削除を中止する場合は、[いいえ] をクリックします。

通知設定をほかのカテゴリーに適用する

カテゴリーの通知設定をコピーし、ほかのカテゴリーに適用します。

コピー先のカテゴリーの通知設定は、コピー元の設定で上書きされます。

ルートには、ほかのカテゴリーの通知設定を適用できません。

ほかのカテゴリーの通知設定を適用後にコピー元のカテゴリーの設定を変更しても、コピー先のカテゴリーには反映されません。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [掲示板] > [通知の設定] の順にクリックします。

2. 通知設定をコピーするカテゴリーを選択し、[設定する] をクリックします。

3. 「通知先の一覧」画面で、[通知設定をほかのカテゴリに適用する] をクリックします。

4. 「通知設定の一括適用」画面で、通知設定を適用するカテゴリのチェックボックスを選択し、[適用する] をクリックします。

画面の右側に、コピー元の通知設定の一覧が表示されます。

「ルート」をクリックすると、カテゴリーの選択をすべて解除できます。

2.7.3.5 カテゴリーに強制通知を設定する

強制通知の設定や解除の方法を説明します。

強制通知を設定する

カテゴリーの強制通知をONに設定すると、ユーザーはそのカテゴリーの通知を解除できません。

強制通知は、対象ユーザーに確実に閲覧してもらいたい掲示が格納されているカテゴリーに設定すると便利です。

初期状態では、強制通知は「OFF(更新通知の解除を許可する)」に設定されています。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [掲示板] > [通知の設定] の順にクリックします。

2. 強制通知の設定を変更するカテゴリーを選択し、[設定する] をクリックします。

3. 「通知先の一覧」画面で「強制通知」の[変更]をクリックします。

4. 「ON(更新通知の解除を許可しない)」を選択し、[変更する]をクリックします。

5. 必要に応じて更新通知の対象を設定します。

[通知先を設定する - 424ページ](#)

強制通知を解除する

強制通知の設定を解除すると、更新通知の扱いになります。

更新通知を解除するには、更新通知の対象を削除する必要があります。

[通知先を削除する - 425ページ](#)

強制通知の設定を解除する方法は次のとおりです。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [掲示板] > [通知の設定]の順にクリックします。

2. 強制通知の設定を変更するカテゴリを選択し、[設定する]をクリックします。

3. 「通知先の一覧」画面で「強制通知」の[変更]をクリックします。

4. 「OFF(更新通知の解除を許可する)」を選択し、[変更する]をクリックします。

5. 必要に応じて更新通知の対象を設定します。

[通知先を設定する - 424ページ](#)

2.7.4 掲示の管理

管理者が行う、掲示の変更や移動、削除の方法について説明します。

2.7.4.1 管理者による掲示の変更

「掲示の詳細」画面で、掲示の内容を変更します。

「掲示の詳細」画面では、添付ファイルやコメントを削除できます。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [掲示板] > [掲示の管理] の順にクリックします。

2. 変更する掲示を選択します。

3. 「掲示の変更」画面で掲示を変更します。

掲示を更新した際に通知を送信する場合は、「この更新を通知する」を選択します。

4. 掲示内容を確認し、[変更する] をクリックします。

2.7.4.2 管理者による掲示の移動

選択した掲示をほかのカテゴリに移動します。

移動後にはじめて「掲示の詳細」画面を表示すると、本文が未読を表す背景色(黄色)で表示されます。

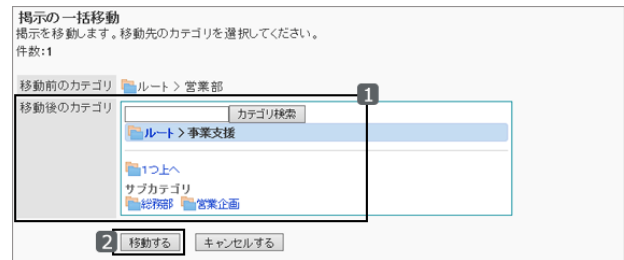
操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [掲示板] > [掲示の管理] の順にクリックします。

2. 移動する掲示のチェックボックスを選択し、[移動する] をクリックします。

3. 「移動先のカテゴリを選択し、[移動する] をクリックします。

- [1つ上]をクリックすると、1つ上のカテゴリに移動します。
- カテゴリ名をクリックすると、クリックしたサブカテゴリに移動します。数字はサブカテゴリの数を表します。
- キーワードを入力し、[フォルダ検索] をクリックすると、移動先のカテゴリを検索できます。



補足

- 手順2で掲示を選択し、「掲示の詳細」画面で [移動する] をクリックしても、掲示を移動できます。
- 「掲示の閲覧状況」に表示されるユーザー数「(a/b)」の「b」は、掲示を移動しても変わりません。
a: 掲示を閲覧したユーザーの人数
b: 掲示を作成した時点で、カテゴリの通知先に設定されているユーザーの人数

2.7.4.3 管理者による掲示の削除

掲示を削除します。

削除した掲示は、すべてのユーザーから見えなくなります。削除した掲示は元に戻せません。

次のいずれかの方法で掲示を削除します。

a): 「掲示の管理」画面で、削除する掲示のチェックボックスを選択し、[削除する] をクリックする。

ドロップダウンリストを使って、次の掲示を絞り込めます。

- 掲示開始待ち
- 公開中
- 期限切れ

b): 「掲示の管理」画面で、対象を指定して掲示を削除する。

次の掲示を削除します。

- 掲示待ち掲示

[掲示待ちの掲示をすべて削除する - 431ページ](#)

- 期限切れの掲示

[期間切れの掲示をすべて削除する - 432ページ](#)

- 公開中の掲示

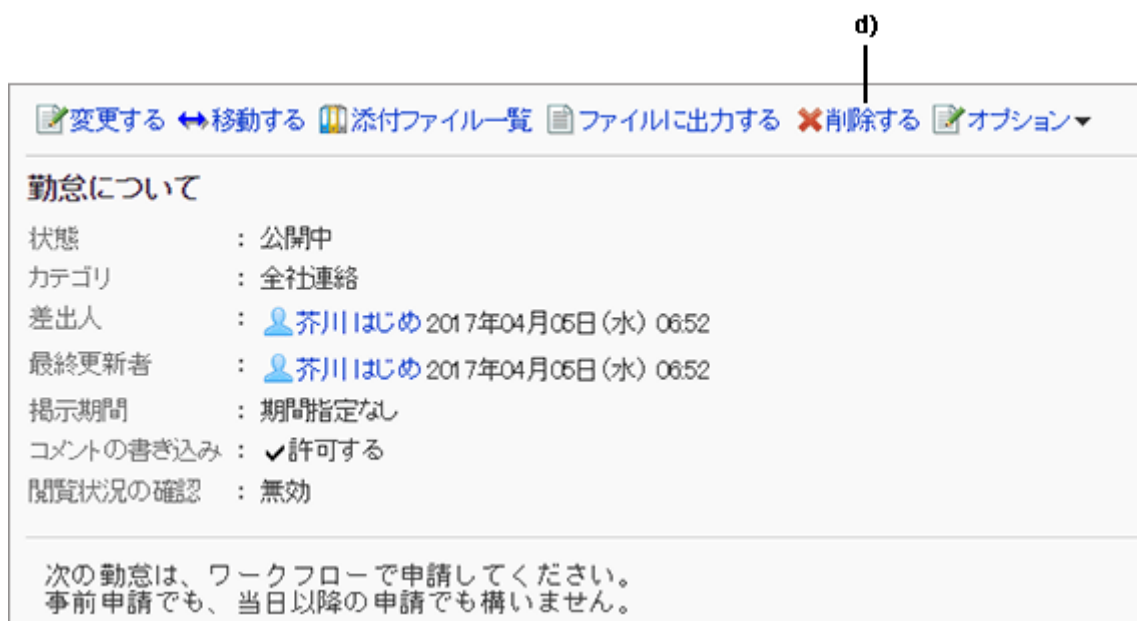
[公開中の掲示を日付を指定して削除する - 432ページ](#)

c): 選択しているカテゴリ内の全掲示を削除する。

[指定したカテゴリ内の掲示をすべて削除する - 433ページ](#)

d): 「掲示の詳細」画面で[削除する]をクリックする。

「掲示の詳細」画面を表示するには、「掲示の管理」画面で、削除する掲示のタイトルをクリックします。



掲示待ちの掲示をすべて削除する

選択したカテゴリ内の掲示待ちの掲示(未公開の掲示)を一括削除します。

削除した掲示は戻せません。削除する前に、対象の掲示を確認してください。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [掲示板] > [掲示の管理] の順にクリックします。

2. 「掲示の管理」画面で、[掲示待ちの掲示を削除する] をクリックします。



3. 「掲示開始待ちの一括削除」画面で、[はい] をクリックします。

削除を中止する場合は、[いいえ] をクリックします。

期間切れの掲示をすべて削除する

選択したカテゴリ内の、掲示期間を過ぎた掲示(期間切れの掲示)を一括削除します。

削除した掲示は戻せません。削除する前に、対象の掲示を確認してください。

操作手順:

1. 「掲示の管理」画面で、[期限切れ掲示を削除する] をクリックします。



2. 「期限切れ掲示の一括削除」画面で、[はい] をクリックします。
削除を中止する場合は、[いいえ] をクリックします。

公開中の掲示を日付を指定して削除する

選択したカテゴリで、次の条件をすべて満たす掲示を一括削除します。

- 公開中の掲示である
- 最終更新日が指定した日付より前である

削除した掲示は戻せません。削除する前に、対象の掲示を確認してください。

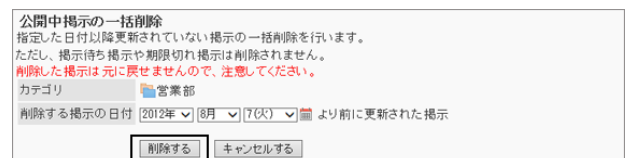
操作手順:

1. 「掲示の管理」画面で、[公開中の掲示を削除する] をクリックします。



2. 削除の基準となる日付を指定し、[削除する] をクリックします。

選択した日付以降に更新された掲示は削除されません。



例:「削除する掲示の日付」に2012年8月7日を指定した場合

- 最終更新日が2012年8月6日の掲示: 削除されます。
- 最終更新日が2012年8月7日の掲示: 削除されません。

3. 「公開中掲示の一括削除」画面で、[はい] をクリックします。
削除を中止する場合は、[いいえ] をクリックします。

指定したカテゴリ内の掲示をすべて削除する

「掲示の管理」画面で、選択したカテゴリ内の、すべての掲示を削除します。
削除した掲示は戻せません。削除する前に、対象の掲示を確認してください。

操作手順:

1. 「掲示の管理」画面で、[カテゴリ内の全掲示を削除する]をクリックします。

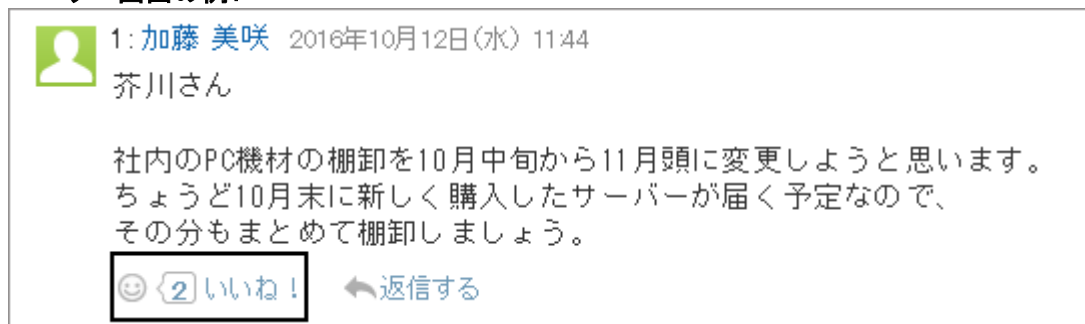


2. 「カテゴリ内の全掲示の削除」画面で、[はい]をクリックします。
削除を中止する場合は、[いいえ]をクリックします。

2.7.4.4 リアクション機能を使用するには

リアクション機能(いいね!)は、本文やコメントに対して簡単に応答するための機能です。
コメントを書き込まなくても、「共感した」、「確認しました」などの意思表示や応答ができます。

ユーザー画面の例:



次の設定は、システム設定の「アプリケーション一覧」画面や、リアクションの「一般設定」画面で行います。

- リアクション機能の使用を開始、または停止
- いいね! の表記変更
- 掲示板でのリアクション機能の利用許可

詳細は次のページを参照してください。

[リアクション機能の使用を開始または停止する - 786ページ](#)

2.7.5 権限の管理

掲示板のアクセス権や運用管理権限の設定について説明します。

2.7.5.1 カテゴリーごとにアクセス権を管理する

カテゴリーに対して、組織、ユーザー、またはロールごとに、次の権限を設定します。

- 閲覧権限
- 書き込み権限
- コメントの書き込み権限

掲示板の権限は、セキュリティモデルによって異なります。

初期設定は、次のとおりです。

- ルート：
 - セキュリティモデルには「許可の対象を選択する」が設定されます。
 - ログインユーザーに、掲示とコメントの閲覧が許可されています。
- サブカテゴリー
 - 親カテゴリーや親のサブカテゴリーのアクセス権を適用した場合：
 - 選択した親カテゴリーか親のサブカテゴリーの、セキュリティモデルと権限が設定されます。
 - 親カテゴリーや親のサブカテゴリーのアクセス権を適用しない場合：
 - セキュリティモデルには「制限の対象を選択する」が設定されます。
 - すべてのユーザーに掲示の閲覧、コメントの書き込み、および掲示の書き込みが許可されます。

[ユーザーの権限 - 28ページ](#)

[優先されるアクセス権 - 31ページ](#)

アクセス権を設定する

カテゴリーにアクセス権を設定します。

セキュリティモデルが「許可の対象を選択する」(GRANT)の状態、特定のユーザーに対して、掲示の閲覧を許可する場合を例に説明します。

注意

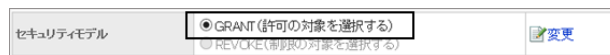
- セキュリティモデルを変更すると、変更前に設定していたアクセス権が初期化されます。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [掲示板] > [アクセス権の設定] の順にクリックします。
2. アクセス権を設定するカテゴリーを選択し、[設定する] をクリックします。

アクセス権の設定	
アクセス権を設定するカテゴリーを選択してください。	
<input type="button" value="設定する"/>	
アクセス権の設定状況	
カテゴリ名	営業部
カテゴリコード	527ad5dd7a0a537631745
セキュリティモデル	GRANT (許可)
アクセス権の設定数	0

3. セキュリティモデルが「GRANT(許可の対象を選択する)」になっていることを確認します。



セキュリティモデルが「REVOKE(制限の対象を選択する)」の場合は、[変更] をクリックして、GRANTに変更します。

[セキュリティモデルを変更する - 29ページ](#)

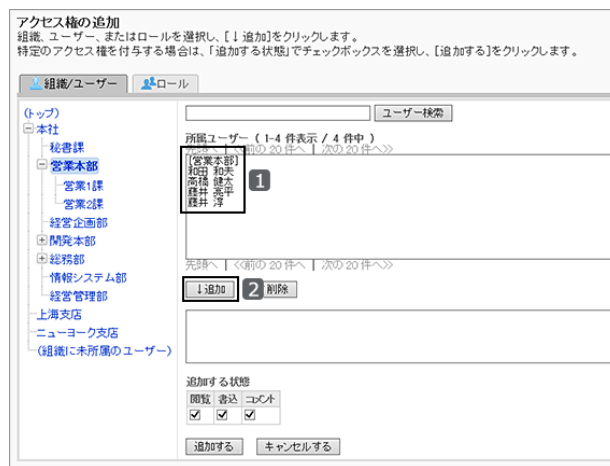
4. 「アクセス権の一覧」画面で、[追加する] をクリックします。



5. 「アクセス権の追加」画面で、アクセス権を設定する組織、ユーザー、またはロールを選択し、[↓追加] をクリックします。

ロールを選択するには、「ロール」タブに表示を切り替えます。

[↓追加] をクリックしたあとにタブを切り替えると、切り替える前に選択した組織、ユーザー、またはロールの選択が解除されます。



6. 「追加する状態」で、許可する権限のチェックボックスを選択し、[追加する] をクリックします。



7. 「アクセス権の一覧」画面で、設定が反映されていることを確認します。

アクセス権の組み合わせ

ユーザーに操作を許可または禁止するために設定するアクセス権は、次のとおりです。

● セキュリティモデルがGRANT(許可の対象を選択する)の場合

ユーザーに許可する操作	追加する状態		
	掲示の閲覧	掲示の書き込み	コメントの書き込み
すべての操作	○	○	○
掲示の閲覧および書き込み	○	○	×

ユーザーに許可する操作	追加する状態		
	掲示の閲覧	掲示の書き込み	コメントの書き込み
掲示の閲覧とコメントの書き込み	○	×	○
掲示の閲覧のみ	○	×	×

○: 権限を付与する

×: 権限を付与しない

すべての操作を禁止する場合は、そのユーザーを許可する対象から削除します。

● セキュリティモデルがREVOKE(制限の対象を選択する)の場合

ユーザーに禁止する操作	追加する状態		
	掲示の閲覧	掲示の書き込み	コメントの書き込み
すべての操作	×	×	×
掲示の書き込み	○	×	○
コメントの書き込み	○	○	×
掲示の書き込みとコメントの書き込み	○	×	×

○: 権限を付与する

×: 権限を付与しない

すべての操作を許可する場合は、そのユーザーを制限の対象から削除します。

例えば、「社外秘」カテゴリーに対して、社長、取締役、および秘書課に所属するユーザーだけに掲示の閲覧、書き込み、およびコメントの書き込みを許可する場合は、次のように設定します。

● セキュリティモデル: GRANT

● 対象:

● 組織/ユーザー: 秘書課

追加する状態: 「閲覧」、「書込」、および「コメント」を選択

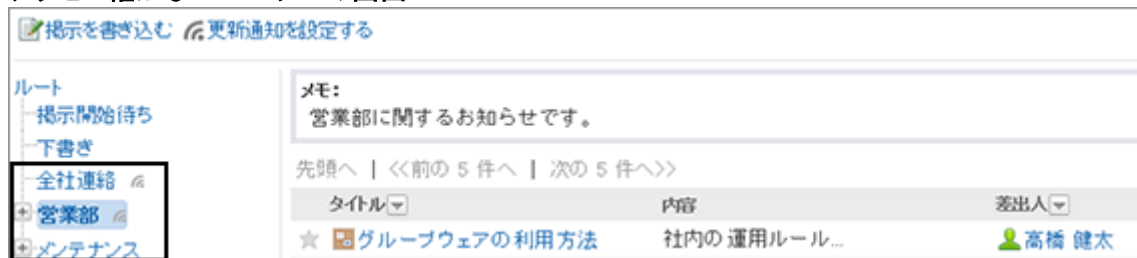
● ロール: 社長および取締役

追加する状態: 「閲覧」、「書込」、および「コメント」を選択

アクセス権を所持するユーザーの画面:



アクセス権がないユーザーの画面:



アクセス権を変更する

カテゴリーごとに設定されているアクセス権を変更します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [掲示板] > [アクセス権の設定] の順にクリックします。

2. アクセス権を変更するカテゴリーを選択し、[設定する] をクリックします。



3. 「アクセス権の一覧」画面で、変更する権限の [変更] をクリックします。



4. アクセス権を変更し、[変更する] をクリックします。

アクセス権を削除する

設定されているアクセス権を削除します。

アクセス権を削除すると、ユーザーができる操作が次のように変わります。

- セキュリティモデルがGRANT(許可の対象を選択する)の場合:
すべてのユーザーが、選択したカテゴリーにアクセスできなくなります。
- セキュリティモデルがREVOKE(制限の対象を選択する)の場合:
すべてのユーザーが、選択したカテゴリーにアクセスして掲示を閲覧したり、追加したりできるようになります。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [掲示板] > [アクセス権の設定] の順にクリックします。

2. アクセス権を削除する組織、ユーザー、またはロールを選択します。

3. 「アクセス権の一覧」画面で、削除するアクセス権のチェックボックスを選択し、[削除する] をクリックします。

対象をすべて削除する場合は、[すべて削除] をクリックします。

アクセス権の一覧
カテゴリ「営業部」に対するアクセス権
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、アクセス権を設定する組織、ユーザー、またはロールを選択します。

→ 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 (拒否の対象を選択する) [変更]

アクセス権一覧 [追加する] [すべて削除]

対象	閲覧	書込	コメント	
<input type="checkbox"/> 会社本部	✓	✓	✓	[変更]
<input type="checkbox"/> 営業本部	✓	✓	✓	[変更]
<input type="checkbox"/> 高橋 健太	✓	✓	✓	[変更]
<input type="checkbox"/> 和田 和夫	✓	✓	✓	[変更]
<input checked="" type="checkbox"/> 藤井 亮平	✓	✓	✓	[変更]
<input checked="" type="checkbox"/> 藤井 淳	✓	✓	✓	[変更]

[削除する] 2

4. 確認画面で、[はい] をクリックします。

削除を中止する場合は、[いいえ] をクリックします。

アクセス権をほかのカテゴリに適用する

カテゴリのアクセス権をコピーし、ほかのカテゴリに適用します。

コピー先のカテゴリのアクセス権の設定は、コピー元の設定で上書きされます。

ルートには、ほかのカテゴリのアクセス権の設定を適用できません。

ほかのカテゴリのアクセス権の設定を適用後にコピー元のカテゴリの設定を変更しても、コピー先のカテゴリには反映されません。

操作手順:

1. アクセス権をコピーするカテゴリの「アクセス権の一覧」画面で、[アクセス権をほかのカテゴリに適用する] をクリックします。

アクセス権の一覧
カテゴリ「営業部」に対するアクセス権
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、アクセス権を設定する組織、ユーザー、またはロールを選択します。

→ 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 (拒否の対象を選択する) [変更]

アクセス権一覧 [追加する] [すべて削除]

対象	閲覧	書込	コメント	
<input type="checkbox"/> 会社本部	✓	✓	✓	[変更]
<input type="checkbox"/> 高橋 健太	✓	✓	✓	[変更]

[削除する]

2. 「アクセス権の一括適用」画面で、アクセス権を適用するカテゴリのチェックボックスを選択し、[適用する] をクリックします。

画面の右側に、コピー元のアクセス権の設定の一覧が表示されます。

「ルート」をクリックすると、カテゴリの選択をすべて解除できます。

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

営業部 コピー元 → GRANT (許可)

対象	閲覧	書込	コメント
<input type="checkbox"/> 会社本部	✓	✓	✓
<input type="checkbox"/> 営業本部	✓	✓	✓
<input checked="" type="checkbox"/> 高橋 健太	✓	✓	✓
<input checked="" type="checkbox"/> 和田 和夫	✓	✓	✓
<input checked="" type="checkbox"/> 藤井 亮平	✓	✓	✓
<input checked="" type="checkbox"/> 藤井 淳	✓	✓	✓

[適用する] 2 [キャンセルする]

2.7.5.2 掲示板の運用管理者を管理する

掲示板のカテゴリごとに運用管理者を指定します。運用管理権限の設定は、サブカテゴリに継承されます。運用管理者の「掲示板」画面には、カテゴリや掲示を管理するためのメニュー（オプション）が表示されます。

運用管理者ができること

運用管理者は、システム管理者からカテゴリの運用管理権限を付与されているユーザーです。

運用管理者に設定されると、「掲示」画面に「オプション」が表示され、ユーザー画面でカテゴリと掲示を管理できるようになります。



運用管理者は、「オプション」から次の操作ができます。

メニュー名	説明
カテゴリの追加	選択しているカテゴリに、サブカテゴリを追加します。
サブカテゴリの順番変更	サブカテゴリの表示順を変更します。
カテゴリの詳細	選択しているカテゴリの詳細を表示します。 カテゴリの詳細画面で、カテゴリの変更や削除などができます。
アクセス権の設定	カテゴリにアクセス権を設定します。
通知の設定	掲示の追加や更新を通知するユーザーを指定します。 通知先のユーザーに更新通知の解除を許可するかどうか設定できます。
掲示の管理	掲示を移動または削除します。 次の種類の掲示を一括で削除できます。 <ul style="list-style-type: none"> ● 掲示待ちの掲示 ● 期限切れの掲示 ● 公開中の掲示 指定した日付以降に更新されていない掲示を、一括削除します。

運用管理者を登録する

運用管理者を登録する手順は、次のとおりです。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [掲示板] > [運用管理権限の設定] の順にクリックします。
2. 運用管理権限を設定するカテゴリを選択し、[設定する] をクリックします。

3. [追加する] をクリックします。

4. 「運用管理権限の追加」画面で、アクセス権を設定する組織、ユーザー、またはロールを選択し、[↓追加] をクリックします。

ロールを選択するには、「ロール」タブに表示を切り替えます。

[↓追加] をクリックしたあとにタブを切り替えると、切り替える前に選択した組織、ユーザー、またはロールの選択が解除されます。

5. [追加する] をクリックします。

6. 「運用管理権限の一覧」画面で、設定が反映されていることを確認します。

運用管理権限を削除する

組織やユーザーに付与された運用管理権限を削除します。

運用管理権限を削除すると、権限を削除されたユーザーは、ユーザー画面でカテゴリや掲示を管理できなくなります。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [掲示板] > [運用管理権限の設定] の順にクリックします。

2. 運用管理権限を削除するカテゴリを選択し、[設定する] をクリックします。

3. 「運用管理権限の一覧」画面で、削除する対象のチェックボックスを選択し、[削除する] をクリックします。

設定されているすべての対象を削除する場合は、[すべて削除] をクリックします。

4. 確認画面で、[はい] をクリックします。

削除を中止する場合は、[いいえ] をクリックします。

2.7.6 CSVファイルを使ったデータ管理

次のデータをCSVファイルで管理できます。

- カテゴリ
- カテゴリ名
- アクセス権
- 通知設定

CSVファイルからデータを読み込む

カテゴリやアクセス権などの掲示板のデータをCSVファイルから読み込みます。

CSVファイルの読み込み中にエラーが発生した場合、読み込みが中止されます。途中まで読み込まれた内容はGaroonに反映されません。

Garoonに登録されていないカテゴリがCSVファイルに記述されている場合は、エラーが発生します。

CSVファイルからアクセス権データを読み込む場合は、既存のアクセス権データとの差分が読み込まれます。

操作手順:

1. 次のページを参照し、データを読み込むためのCSVファイルを作成します。

CSVファイルのフォーマット: [掲示板 - 952ページ](#)

2. [各アプリケーションの管理] > [掲示板] > [CSVファイルからの読み込み] の順にクリックします。

3. 読み込むデータを選択します。

4. 読み込む方法を選択し、[次へ>>] をクリックします。

- ファイル:
CSVファイルを選択します。
- 文字コード:
CSVファイルのデータを、選択した文字コードでエンコードします。
選択できる文字コードは次のとおりです。
 - ユニコード (UTF-8)
 - 日本語 (シフトJIS)
 - ASCII
 - Latin1 (ISO-8859-1)
 - 簡体字中国語 (GB2312)
 - タイ語 (TIS-620)
- 先頭行をスキップする:
先頭行に、項目名やコメントなどデータ以外の情報が記述されている場合は、「はい」を選択します。

5. CSVファイルの内容を確認し、[読み込む] をクリックします。

CSVファイルにデータを書き出す

カテゴリーやアクセス権などの掲示板のデータをCSVファイルに書き出します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [掲示板] > [CSVファイルへの書き出し] の順にクリックします。

2. 書き出すデータを選択します。

3. 書き出す方法を選択し、[書き出す] をクリックします。

- 文字コード:
エンコードに使用する文字コードを選択します。
選択できる文字コードは次のとおりです。
 - ユニコード (UTF-8)
必要に応じてBOM付きを選択できます。
 - 日本語 (シフトJIS)

- ASCII
 - Latin1 (ISO-8859-1)
 - 簡体字中国語 (GB2312)
 - タイ語 (TIS-620)
- 先頭行に項目名を書き出す:
CSVファイルの先頭行に項目名を書き出す場合は、「はい」を選択します。
 - 書き出す言語:
この項目は、カテゴリー名を書き出す場合に表示されます。
言語のチェックボックスを選択すると、選択した言語で設定しているカテゴリー名がCSVファイルに書き出されます。
選択できる言語は次のとおりです。
 - すべて
 - 日本語
 - English
 - 中文（简体）

4. ファイルを保存します。

2.8 ファイル管理

「ファイル管理」は、社内で共有するファイルを管理するためのアプリケーションです。部署や目的ごとにフォルダーを作成してファイルを分類できます。

フォルダーに更新通知を設定すると、ファイルが追加、更新された場合に通知が送信されます。ファイルの更新をチェックするのに便利です。

2.8.1 ファイル管理の設定の流れ

ファイル管理を利用開始するまでの流れは、次のとおりです。

- Step 1** ファイル管理の一般設定で、基本的な設定をする
[ファイル管理の一般設定 - 444ページ](#)
- Step 2** フォルダーを追加する
[フォルダーを追加する - 445ページ](#)
- Step 3** 必要に応じて、フォルダーにアクセス権を設定する



必要に応じて、フォルダーに更新通知を設定する

[フォルダーに更新通知を設定する - 453ページ](#)

2.8.2 ファイル管理の一般設定

ファイル管理の「一般設定」画面では、削除したファイル／フォルダの保存期間や、一括ダウンロードの上限値など、ファイル管理の基本的な機能を設定します。

「一般設定」画面へのアクセス方法:

1. [各アプリケーションの管理] > [ファイル管理] > [一般設定] をクリックします。

削除したファイル/フォルダの保存期間を設定する

削除されたファイルやフォルダーを保存する期間を設定します。

復旧可能期間内であれば、ファイルを元に戻せます。

補足

- システム管理者とアプリケーション管理者だけが、削除されたフォルダーを復旧できます。

一括ダウンロードの上限値を設定する

複数のファイルを1つのzipファイルにまとめてダウンロードするときに、一度にダウンロードできるファイルサイズの上限値を設定します。

zipファイルに圧縮される前のファイルサイズの合計値を指定します。

2.8.3 フォルダーと通知の管理

フォルダーを追加、削除する方法や、フォルダーに更新通知を設定する方法などについて説明します。

2.8.3.1 フォルダーを管理する

ファイルはフォルダーごとに管理します。

部門ごとにファイルを管理したり、フォルダーごとにアクセス権を設定してファイルの閲覧や追加を制限したりできま

す。
フォルダーは階層化できます。

フォルダーを追加する

フォルダーにサブフォルダーを追加します。

サブフォルダーを追加する際、親フォルダー、または親フォルダー内のサブフォルダーに設定されているアクセス権と通知設定を継承できます。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ファイル管理] > [フォルダの設定] の順にクリックします。
2. 「フォルダの設定」画面で、サブフォルダーを追加するフォルダーを選択し、[フォルダを追加する] をクリックします。



3. 必要な項目を設定し、[追加する] をクリックします。

[フォルダーの設定項目 - 445ページ](#)

フォルダの追加

フォルダ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。

親フォルダ	営業部
標準*	営業1課
タイトル	English Sales Group 1
フォルダコード*	5101
メモ	営業1課のフォルダーです。
アクセス権	<input checked="" type="checkbox"/> 親フォルダが親のサブフォルダのアクセス権を適用する 営業部 アクセス権を確認する
通知設定	<input checked="" type="checkbox"/> 親フォルダが親のサブフォルダの通知設定を適用する 営業部 通知先を確認する

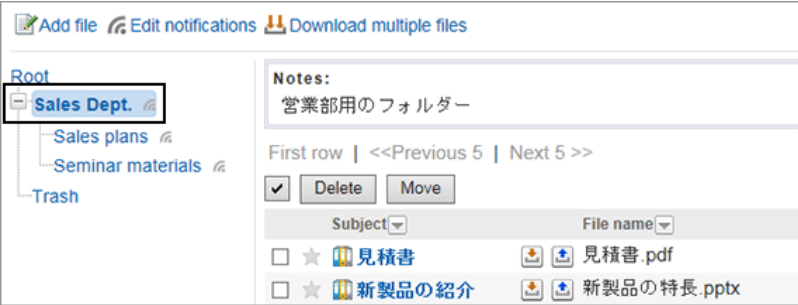
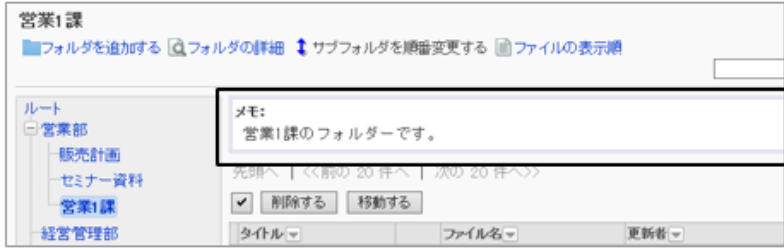
1

2

4. 「フォルダの設定」画面に、追加したフォルダーが表示されていることを確認します。

● フォルダーの設定項目

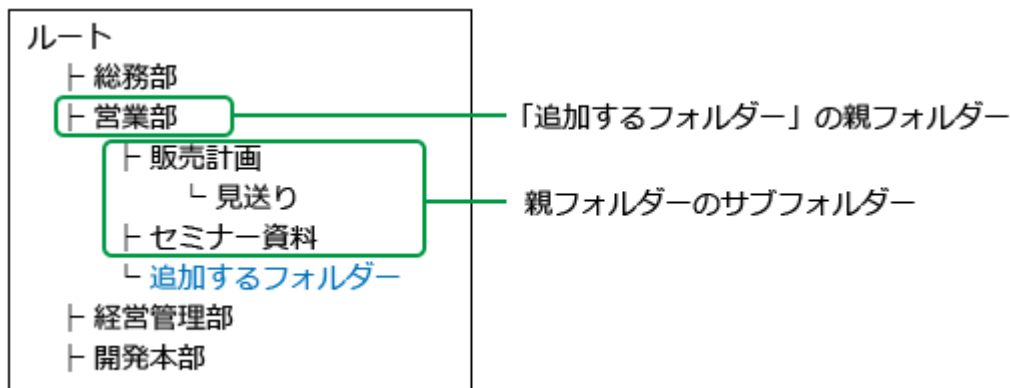
項目	説明
タイトル	<p>フォルダー名を入力します。</p> <p>[表示名を追加する] をクリックすると、複数の言語でフォルダー名を追加できます。</p> <p>ユーザーがプロフィールで設定している言語に応じたフォルダー名が、ユーザー画面に表示されます。</p>

項目	説明
タイトル	<p>ユーザー画面の例:</p> <p>「営業部」に、表示名「Sales Dept.」を追加し、プロフィールの言語設定を「英語」にした場合</p> 
フォルダコード	<p>フォルダー固有のコードです。</p> <p>ほかのフォルダーと異なる文字列を設定します。</p>
メモ	<p>フォルダーの説明を入力します。</p> <p>「ファイル管理」画面でフォルダーを選択すると、画面上部に表示されます。</p> <p>ユーザー画面の例:</p> 
アクセス権	<p>親フォルダー、または同じ親フォルダーに所属するほかのフォルダーのアクセス権や通知の設定を適用するかどうかを設定します。</p> <p>親フォルダーまたはサブフォルダーの設定を適用する - 446ページ</p>
通知設定	

親フォルダーまたはサブフォルダーの設定を適用する

ファイル管理のフォルダーの作成や変更時に、次の設定に、親フォルダーまたはサブフォルダーの設定を適用するかどうかを設定します。

- アクセス権
- 通知の設定



操作手順:

1. 「フォルダの追加」画面、または「フォルダの変更」画面を表示します。

2. 親フォルダーまたはサブフォルダーの設定を適用する項目のチェックボックスを選択します。

「フォルダの追加」画面の初期状態では、アクセス権および通知の設定は親フォルダーの設定が選択されています。

3. ドロップダウンリストを展開し、適用するフォルダーを選択します。

4. [アクセス権を確認する]または[通知先を確認する]をクリックし、適用するフォルダーの設定を確認します。

5. [追加する]または[変更する]をクリックし、設定を保存します。

補足

- フォルダの設定をコピーしたあとに、コピー元のフォルダの設定を変更しても、コピー先のフォルダには反映されません。

フォルダを変更する

フォルダのタイトルやコードなどを変更します。

変更できる項目は、次のページを参照してください。

[フォルダの設定項目 - 445ページ](#)

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ファイル管理] > [フォルダの設定] の順にクリックします。

2. 変更するフォルダを選択し、[フォルダの詳細] をクリックします。



3. 「フォルダの詳細」画面で [変更する] をクリックします。



4. 項目を変更し、[変更する] をクリックします。

サブフォルダの表示順を変更する

フォルダ内の、サブフォルダの表示順を変更します。

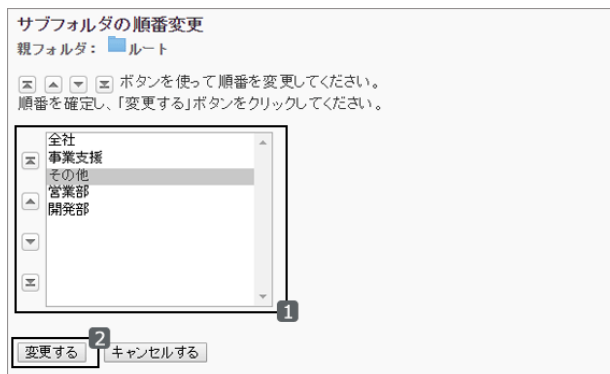
操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ファイル管理] > [フォルダの設定] の順にクリックします。

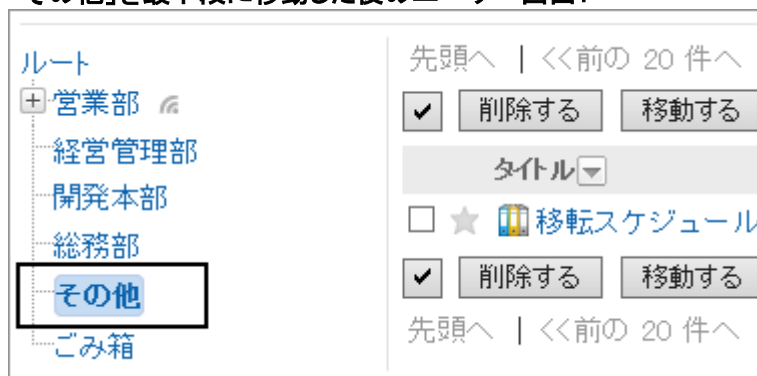
2. サブフォルダの表示順を変更するフォルダを選択し、[サブフォルダを順番変更する] をクリックします。



3. フォルダの表示順を変更し、[変更する] をクリックします。



「その他」を最下段に移動した後のユーザー画面:



フォルダを移動する

サブフォルダーを、ほかのフォルダーの下に移動します。

「ルート」は移動できません。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ファイル管理] > [フォルダの設定] の順にクリックします。
2. 移動するフォルダーを選択し、[フォルダの詳細] をクリックします。

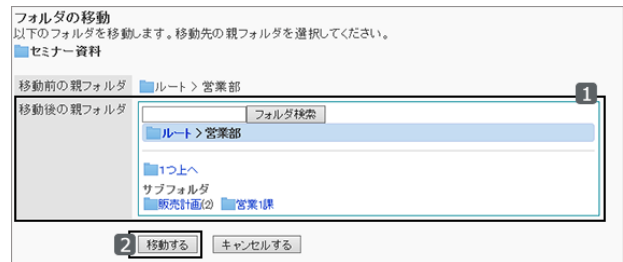


3. 「フォルダの詳細」画面で、[移動する] をクリックします。



4. 移動するフォルダーを選択し、[移動する] をクリックします。

- [1つ上] をクリックすると、1つ上のフォルダーに移動します。
- フォルダー名をクリックすると、クリックしたサブフォルダーに移動します。数字はサブフォルダーの数を表します。
- キーワードを入力し、[フォルダ検索] をクリックすると、移動先のフォルダーを検索できます。



フォルダーを削除する

フォルダーを削除します。フォルダーにファイルが登録されていても削除できます。

フォルダーを削除すると、そのフォルダー内のファイルやサブフォルダーも削除されます。

「ルート」フォルダーは削除できません。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ファイル管理] > [フォルダの設定] の順にクリックします。

2. 削除するフォルダーを選択し、[フォルダの詳細] をクリックします。



3. 「フォルダの詳細」画面で、[削除する] をクリックします。



4. 確認画面で、[はい] をクリックします。

削除を中止する場合は、[いいえ] をクリックします。

フォルダーを完全に削除する

削除されたフォルダーを完全に削除します。

選択したフォルダーに含まれるすべてのサブフォルダーとファイルも完全に削除されます。

完全に削除されたフォルダーやファイルは、元に戻せません。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ファイル管理] > [フォルダの設定] の順にクリックします。

2. 完全に削除するフォルダーを選択します。



3. 「フォルダの設定」画面で、[完全に削除する] をクリックします。



4. 確認画面で、[はい] をクリックします。

削除を中止する場合は、[いいえ] をクリックします。

2.8.3.2 削除したフォルダーを元に戻す

削除されたフォルダーを元に戻します。ただし、削除する前に設定していたアクセス権や通知先は、すべて削除されます。

フォルダーを戻すと、フォルダーに保存されていたファイルも元に戻ります。

システム管理者とアプリケーション管理者だけが、削除されたフォルダーを元に戻せます。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ファイル管理] > [フォルダの設定] の順にクリックします。

2. 元に戻すフォルダーを選択します。

削除されたフォルダーは、「削除済み」と表示されます。



3. 「フォルダの設定」画面で、[元に戻す] をクリックします。



4. 確認画面で、[はい] をクリックします。

フォルダーは、削除される前に保存されていた親フォルダーに移動します。
削除される前に保存されていたサブフォルダーとファイルも元に戻ります。

補足

- 削除されたフォルダー内のファイルだけを元に戻すことはできません。フォルダーごとと元に戻す必要があります。

2.8.3.3 フォルダの使用量を確認する

フォルダーごとに使用量を確認します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ファイル管理] > [フォルダの設定] の順にクリックします。
2. 使用量を確認するフォルダーを選択し、[フォルダの詳細] をクリックします。



3. 「フォルダの詳細」画面で、[使用量の一覧] をクリックします。




4. フォルダの使用量を確認します。



2.8.3.4 フォルダーに更新通知を設定する

フォルダーにファイルが追加されたり、更新されたりした場合に、更新通知を送信できます。

通知先は、組織、ユーザー、またはロールを指定します。

更新通知を設定すると、ユーザーの「更新通知の設定」画面で、フォルダー名の横に  が表示されます。

補足

- 通知先に設定されていても、そのフォルダーの閲覧を許可されていない場合は、更新通知は送信されません。

通知先を設定する

フォルダーごとに、更新通知の通知先を設定します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ファイル管理] > [通知の設定] の順にクリックします。

2. 通知を設定するフォルダーを選択し、[設定する] をクリックします。



通知の設定
通知を設定するフォルダを選んでください。

ルート
☐ 営業部
☒ 販売計画
 ☒ セミナー資料 ①
 ☐ 営業1課
☐ 経営管理部
☐ 開発本部
☐ 総務部
☐ その他

②

通知先の設定状況
 フォルダ名 セミナー資料
 フォルダコード 5269ba49542e36.11646050
 通知先の設定数 0

3. 「通知先の一覧」画面で、[追加する] をクリックします。

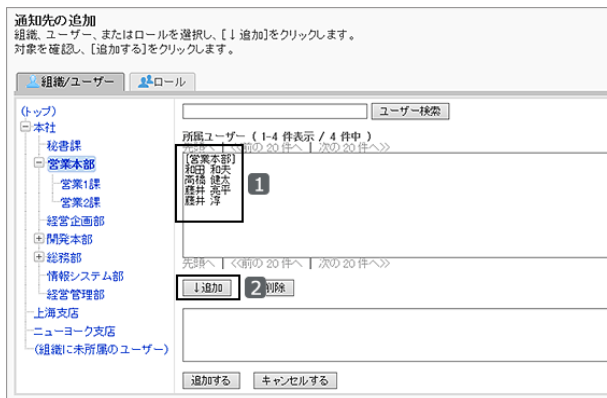


通知先の一覧
フォルダに対する通知の設定
☒ セミナー資料
 [追加する] をクリックし、通知先に設定する組織、ユーザー、またはロールを選択します。

通知先一覧 ☒ 追加する
☒ 削除する
 対象
☒ 削除する

4. 「通知先の追加」画面で、通知を設定する組織、ユーザー、またはロールを選択し、[↓追加] をクリックします。

- ロールを選択するには、「ロール」タブに表示を切り替えます。
- [↓追加] をクリックしたあとにタブを切り替えると、切り替える前に選択した組織、ユーザー、またはロールの選択が解除されます。



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。

(トップ)
☒ 本社
 ☐ 秘書課
 ☒ 営業本部
 ☐ 営業1課
 ☐ 営業2課
☐ 経営企画部
☐ 開発本部
☐ 総務部
 ☐ 情報システム部
 ☐ 経営管理部
☐ 上海支店
☐ ニューヨーク支店
 (組織に未所属のユーザー)

所属ユーザー (1-4 件表示 / 4 件中)
 前の 20 件へ | 次の 20 件へ
 (営業本部) 和岡 拓夫
 (営業本部) 高橋 健太
 (営業本部) 藤井 亮平
 (営業本部) 藤井 淳

先頭へ | < 前の 20 件へ | 次の 20 件へ
 ②

5. [追加する] をクリックします。

6. 「通知先の一覧」画面で、設定が反映されていることを確認します。

通知設定をほかのフォルダーに適用する

フォルダーの通知設定をコピーし、ほかのフォルダーに適用します。

コピー先のフォルダーの通知設定は、コピー元の設定で上書きされます。

ルートには、ほかのフォルダーの通知設定を適用できません。

ほかのフォルダーの通知設定を適用後にコピー元のフォルダーの設定を変更しても、コピー先のフォルダーには反映されません。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ファイル管理] > [通知の設定] の順にクリックします。

2. 通知設定をコピーするフォルダーを選択し、[設定する] をクリックします。

3. 「通知先の一覧」画面で、[通知設定をほかのフォルダに適用する] をクリックします。

4. 「通知設定の一括適用」画面で、通知設定を適用するフォルダーのチェックボックスを選択し、[適用する] をクリックします。

画面の右側に、コピー元の通知設定の一覧が表示されます。

「ルート」をクリックすると、フォルダーの選択をすべて解除できます。



2.8.4 ファイルを管理する

不要なファイルを削除したり、別のフォルダーに移動したりします。
フォルダー内のファイルの表示順の初期値を変更することもできます。

ファイルを移動する

ファイルをほかのフォルダーに移動します。

更新通知が設定されているフォルダーにファイルを移動すると、通知先に更新通知が送信されます。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ファイル管理] > [フォルダの設定] の順にクリックします。

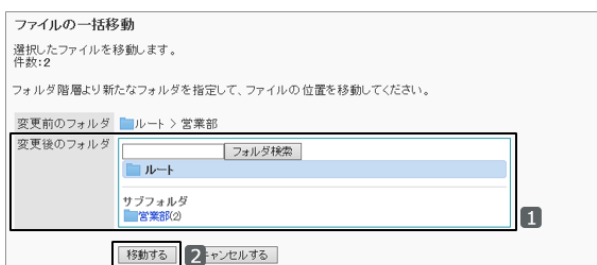
2. 移動するファイルが保存されているフォルダーを選択します。



3. 移動するファイルのチェックボックスを選択し、[移動する] をクリックします。



4. 移動先のフォルダーを選択し、[移動する] をクリックします。



補足

- 手順3でファイルを選択し、「ファイルの詳細」画面で「ファイルを移動する」をクリックしても、ファイルを移動できません。

ファイルの表示順の初期値を変更する

フォルダーを選択したときに表示されるファイルの表示順の初期値を設定します。

ユーザーがタイトルやファイル名などをソートしてファイルの表示順を変更しても、初期値は変更されません。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ファイル管理] > [フォルダの設定] の順にクリックします。

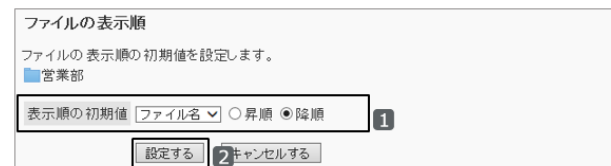
2. ファイルの表示順の初期値を変更するフォルダーを選択し、[ファイルの表示順] をクリックします。



3. 表示順の初期値を変更し、[設定する] をクリックします。

次の項目の昇順または降順を設定します。

- タイトル
- ファイル名
- 更新日時



ファイルを削除する

不要なファイルを削除します。削除したファイルは、「ごみ箱」に移動されます。「ごみ箱」のファイルは指定した期間保存されます。

「ごみ箱」内のファイルを削除すると、完全に削除され、元に戻せません。

[削除したファイル/フォルダの保存期間を設定する - 444ページ](#)

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ファイル管理] > [フォルダの設定] の順にクリックします。

2. ファイルを削除するフォルダーを選択します。

- 削除するファイルのチェックボックスを選択し、[削除する]をクリックします。



- 確認画面で、[はい]をクリックします。
削除を中止する場合は、[いいえ]をクリックします。

補足

- 手順3で削除するファイルを選択し、「ファイルの詳細」画面で[削除する]をクリックしても、ファイルを削除できません。

削除したファイルを元に戻す

削除して「ごみ箱」に移動されたファイルを元に戻します。

操作手順:

- [各アプリケーションの管理] > [ファイル管理] > [フォルダの設定] の順にクリックします。
- 元に戻すファイルが、「ごみ箱」に移動される前に保存されていたフォルダーを選択し、[ごみ箱]をクリックします。



- 元に戻すファイルのチェックボックスを選択し、[元に戻す]をクリックします。

ファイルは、削除される前に保存されていたフォルダーに移動します。



2.8.5 権限の管理

ファイル管理のアクセス権を設定する方法や、運用管理者を設定する方法について説明します。

2.8.5.1 フォルダーごとにアクセス権を管理する

フォルダーにアクセス権を設定します。ユーザーが使用するフォルダーを制限できます。

フォルダーに対して、組織、ユーザー、またはロールごとに、次の権限を設定します。

- 閲覧権限
- 書き込み権限（フォルダーにファイルを追加する権限）

ファイル管理の権限は、セキュリティモデルによって異なります。

初期設定は、次のとおりです。

- ルート：
 - セキュリティモデルには「許可の対象を選択する」が設定されます。
 - ログインユーザーに、ファイルの閲覧が許可されています。
- サブカテゴリー
 - 親フォルダーや親のサブフォルダーのアクセス権を適用した場合：
 - 選択した親フォルダーか親のサブフォルダーの、セキュリティモデルと権限が設定されます。
 - 親フォルダーや親のサブフォルダーのアクセス権を適用しない場合：
 - セキュリティモデルには「制限の対象を選択する」が設定されます。
 - すべてのユーザーに、ファイルの閲覧と書き込みが許可されます。

[ユーザーの権限 - 28ページ](#)

[優先されるアクセス権 - 31ページ](#)

アクセス権を設定する

フォルダーにアクセス権を設定します。

セキュリティモデルが「GRANT（許可の対象を選択する）」の状態で、特定のユーザーに対して、ファイルの閲覧を制限する場合を例に説明します。

操作手順：

1. [各アプリケーションの管理] > [ファイル管理] > [アクセス権の設定] の順にクリックします。

2. アクセス権を設定するフォルダーを選択し、[設定する] をクリックします。

3. セキュリティモデルが「REVOKE（制限の対象を選択する）」の場合は、[変更] をクリックして、「GRANT（許可の対象を選択する）」に変更します。

[セキュリティモデルを変更する - 29ページ](#)

4. 「アクセス権の一覧」画面で、[追加する] をクリックします。

5. 「アクセス権の追加」画面で、アクセス権を設定する組織、ユーザー、またはロールを選択し、[↓追加] をクリックします。

- ロールを選択するには、「ロール」タブに表示を切り替えます。
- [↓追加] をクリックしたあとにタブを切り替えると、切り替える前に選択した組織、ユーザー、またはロールの選択が解除されます。

6. 「追加する状態」で、「閲覧」や「書き込み」のチェックボックスを選択し、[追加する] をクリックします。

7. 「アクセス権の一覧」画面で、設定が反映されていることを確認します。

アクセス権の組み合わせ

ユーザーに操作を許可または禁止するために設定するアクセス権は、次のとおりです。

● セキュリティモデルがGRANT(許可の対象を選択する)の場合

ユーザーに許可する操作	追加する状態	
	ファイルの閲覧	ファイルの書き込み
すべての操作	○	○
ファイルの閲覧のみ	○	×

○: 権限を付与する

×: 権限を付与しない

すべての操作を禁止する場合は、そのユーザーを許可する対象から削除します。

● セキュリティモデルがREVOKE(制限の対象を選択する)の場合

ユーザーに禁止する操作	追加する状態	
	ファイルの閲覧	ファイルの書き込み
すべての操作	×	×
ファイルの書き込み	○	×

○: 権限を付与する

×: 権限を付与しない

すべての操作を許可する場合は、そのユーザーを制限の対象から削除します。

例えば、「社外秘」フォルダーに対して、社長、取締役、および秘書課に所属するユーザーだけにファイルの閲覧や追加を許可する場合は、次のように設定します。

- セキュリティモデル: GRANT
- アクセス権の設定対象:
 - 組織/ユーザー: 秘書課
追加する状態: 「閲覧」および「書き込み」を選択
 - ロール: 社長および取締役
追加する状態: 「閲覧」および「書き込み」を選択

アクセス権の一覧
以下のフォルダに対するアクセス権 社外秘
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、アクセス権を設定する組織、ユーザー、またはロールを選択します。

[アクセス権をほかのフォルダに適用する](#)

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](#)

対象	閲覧	書き込み	
<input type="checkbox"/> ■ 社長	✓	✓	変更
<input type="checkbox"/> ■ 取締役	✓	✓	変更
<input type="checkbox"/> ■ 秘書課 本社 > 秘書課	✓	✓	変更

☒ [削除する](#)

アクセス権を所持するユーザーの画面:

ルート

- 経営管理部
 - 社外秘
 - 開発本部
 - 総務部
 - その他
 - ごみ箱

先頭へ | << 前の 20 件へ | 次の 20 件へ | 先頭へ

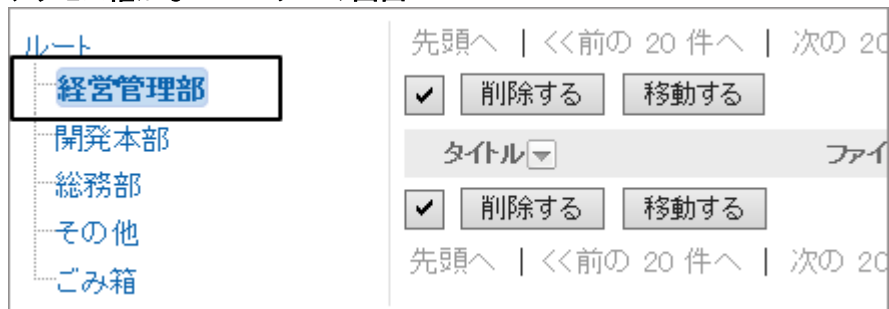
☒ [削除する](#) [移動する](#)

タイトル▼ ファイル名▼

☒ [削除する](#) [移動する](#)

先頭へ | << 前の 20 件へ | 次の 20 件へ | 先頭へ

アクセス権がないユーザーの画面:



アクセス権を変更する

「アクセス権の一覧」画面で、対象ごとにアクセス権を変更します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ファイル管理] > [アクセス権の設定] の順にクリックします。

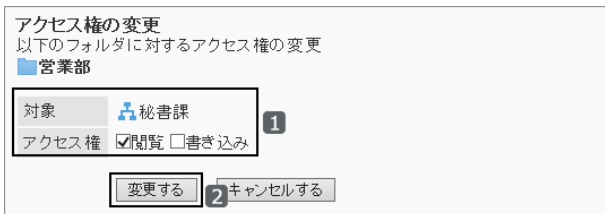
2. アクセス権を変更するフォルダーを選択し、[設定する] をクリックします。



3. 「アクセス権の一覧」画面で、変更する権限の [変更] をクリックします。



4. アクセス権を変更し、[変更する] をクリックします。



アクセス権を削除する

設定されているアクセス権を削除します。

アクセス権をすべて削除した場合、ユーザーができる操作が次のように変わります。

- セキュリティモデルがGRANT(許可の対象を選択する)の場合:
すべてのユーザーが、選択したフォルダーにアクセスできなくなります。
- セキュリティモデルがREVOKE(制限の対象を選択する)の場合:
すべてのユーザーが、選択したフォルダーにアクセスしてファイルを閲覧したり、追加したりできるようになります。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [掲示板] > [アクセス権の設定] の順にクリックします。
2. アクセス権を削除する組織、ユーザー、またはロールを選択します。

3. 「アクセス権の一覧」画面で、削除するアクセス権のチェックボックスを選択し、[削除する] をクリックします。

追加した対象をすべて削除する場合は、[すべて削除] をクリックします。

アクセス権の一覧
以下のフォルダに対するアクセス権 営業部
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、アクセス権を設定する組織、ユーザー、またはロールを選択します。

→ アクセス権をほかのフォルダに適用する

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]

対象	組織	権限	書き込み		
<input checked="" type="checkbox"/>	営業本部	本社 > 営業本部	✓	✓	[変更]
<input checked="" type="checkbox"/>	秘書課	本社 > 秘書課	✓	×	[変更]
<input type="checkbox"/>	和木 和夫	本社 > 営業本部	✓	✓	[変更]
<input type="checkbox"/>	高橋 健太	本社 > 営業本部	✓	✓	[変更]
<input type="checkbox"/>	藤井 亮平	本社 > 営業本部	✓	✓	[変更]
<input type="checkbox"/>	藤井 淳	本社 > 営業本部	✓	✓	[変更]
<input checked="" type="checkbox"/>	[すべて削除]				[2]

4. 確認画面で、[はい] をクリックします。
削除を中止する場合は、[いいえ] をクリックします。

アクセス権をほかのフォルダーに適用する

フォルダーのアクセス権をコピーし、ほかのフォルダーに適用します。
コピー先のフォルダーのアクセス権の設定は、コピー元の設定で上書きされます。

ルートには、ほかのフォルダーのアクセス権の設定を適用できません。

ほかのフォルダーのアクセス権の設定を適用後にコピー元のフォルダーの設定を変更しても、コピー先のフォルダーには反映されません。

操作手順:

1. アクセス権をコピーするフォルダーの「アクセス権の一覧」画面で、[アクセス権をほかのフォルダに適用する] をクリックします。

アクセス権の一覧
以下のフォルダに対するアクセス権 営業部
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、アクセス権を設定する組織、ユーザー、またはロールを選択します。

→ アクセス権をほかのフォルダに適用する

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]

対象	組織	権限	書き込み		
<input type="checkbox"/>	営業本部	本社 > 営業本部	✓	✓	[変更]
<input type="checkbox"/>	秘書課	本社 > 秘書課	✓	×	[変更]

2. 「アクセス権の一括適用」画面で、アクセス権を適用するフォルダーのチェックボックスを選択し、[適用する]をクリックします。

- 画面の右側に、コピー元のアクセス権の設定の一覧が表示されます。
- 「ルート」をクリックすると、フォルダーの選択をすべて解除できます。



2.8.5.2 ファイル管理の運用管理者を設定する

ファイル管理のフォルダーごとに運用管理者を指定します。運用管理権限の設定は、サブフォルダーに継承されます。

運用管理者の「ファイル管理」画面には、フォルダーを管理するためのメニュー（オプション）が表示されます。

運用管理者ができること

運用管理者は、システム管理者からフォルダーの運用管理権限を付与されているユーザーです。

運用管理者に設定されると、「ファイル管理」画面に「オプション」が表示され、ユーザー画面でフォルダーを管理できるようになります。



運用管理者は、「オプション」から次の操作ができます。

メニュー名	説明
フォルダを追加する	選択しているフォルダーに、サブフォルダーを追加します。
フォルダ詳細	選択しているフォルダーの詳細を表示します。 フォルダーの詳細画面で、フォルダーの変更や削除などができます。
サブフォルダを順番変更する	サブフォルダーの表示順を変更します。
アクセス権の設定	フォルダーにアクセス権を設定します。

メニュー名	説明
通知の設定	ファイルの追加や更新を通知するユーザーを指定します。
ファイルの表示順	<p>ファイルの表示順の初期値を設定します。</p> <p>次の項目を基準にして、昇順または降順を指定できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● タイトル ● ファイル名 ● 更新日時

運用管理者を登録する

運用管理者を登録する手順は、次のとおりです。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ファイル管理] > [運用管理権限の設定] の順にクリックします。
2. 運用管理権限を設定するフォルダーを選択し、[設定する] をクリックします。

3. 「運用管理権限の一覧」画面で、[追加する] をクリックします。

4. 「運用管理権限の追加」画面で、運用管理権限を設定する組織、ユーザー、またはロールを選択し、[↓追加] をクリックします。

ロールを選択するには、「ロール」タブに表示を切り替えます。

[↓追加] をクリックしたあとにタブを切り替えると、切り替える前に選択した組織、ユーザー、またはロールの選択が解除されます。

5. [追加する] をクリックします。

名前	姓	名	姓	名
高橋	健太	和	田	和夫
藤井	亮平	藤	井	淳

6. 「運用管理権限の一覧」画面で、設定が反映されていることを確認します。

運用管理権限を削除する

組織やユーザーに付与された運用管理権限を削除します。

運用管理権限を削除すると、権限を削除されたユーザーはユーザー画面でフォルダーを管理できなくなります。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ファイル管理] > [運用管理権限の設定] の順にクリックします。
2. 運用管理権限を削除するフォルダーを選択し、[設定する] をクリックします。

運用管理権限の設定状況	
フォルダ名	営業部
フォルダコード	526628dc3b5178.66243089
運用管理権限の設定数	5

3. 削除する権限のチェックボックスを選択し、[削除する] をクリックします。

追加した対象をすべて削除する場合は、[すべて削除] をクリックします。

対象	削除
営業本部 本社 > 営業本部	<input type="checkbox"/>
和田 和夫 本社 > 営業本部	<input type="checkbox"/>
高橋 健太 本社 > 営業本部	<input type="checkbox"/>
藤井 亮平 本社 > 営業本部	<input checked="" type="checkbox"/>
藤井 淳 本社 > 営業本部	<input checked="" type="checkbox"/>

4. 確認画面で、[はい] をクリックします。
削除を中止する場合は、[いいえ] をクリックします。

2.8.6 CSVファイルを使ったデータ管理

次のデータをCSVファイルで管理できます。

- フォルダー
- フォルダー名
- アクセス権

- 通知設定

CSVファイルからデータを読み込む

フォルダーやアクセス権などのファイル管理のデータをCSVファイルから読み込みます。

CSVファイルの読み込み中にエラーが発生した場合、読み込みが中止されます。途中まで読み込まれた内容はGaroonに反映されません。

補足

- アクセス権のデータを読み込む場合、CSVファイルに記述されているフォルダーがGaroonに登録されていないと、エラーが発生します。
- アクセス権は、既存のアクセス権データとの差分を読み込みます。

操作手順:

1. 次のページを参照し、データを読み込むためのCSVファイルを作成します。
CSVファイルのフォーマット: [ファイル管理 - 956ページ](#)
2. [各アプリケーションの管理] > [ファイル管理] > [CSVファイルからの読み込み] の順にクリックします。
3. 読み込むデータを選択します。

4. 読み込む方法を選択し、[次へ>>] をクリックします。

- ファイル:
CSVファイルを選択します。
- 文字コード:
CSVファイルのデータをエンコードする文字コードを選択します。
選択できる文字コードは次のとおりです。
 - ユニコード(UTF-8)
 - 日本語(シフトJIS)
 - ASCII
 - Latin1(ISO-8859-1)
 - 簡体字中国語(GB2312)
 - タイ語(TIS-620)
- 先頭行をスキップする:
先頭行に、項目名やコメントなどデータ以外の情報が記述されている場合は、「はい」を選択します。

5. CSVファイルの内容を確認し、[読み込む] をクリックします。

CSVファイルにデータを書き出す

フォルダーやアクセス権などのファイル管理のデータをCSVファイルに書き出します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ファイル管理] > [CSVファイルへの書き出し] の順にクリックします。

2. 書き出すデータを選択します。

3. 書き出す方法を選択し、[書き出す] をクリックします。

- 文字コード:

エンコードに使用する文字コードを選択します。

選択できる文字コードは次のとおりです。

- ユニコード (UTF-8)
必要に応じてBOM付きを選択できます。
- 日本語 (シフトJIS)
- ASCII
- Latin1 (ISO-8859-1)
- 簡体字中国語 (GB2312)
- タイ語 (TIS-620)

- 先頭行に項目名を書き出す:

「はい」を選択すると、CSVファイルの先頭行に項目名が書き出されます。

- 書き出す言語:

この項目は、フォルダー名を書き出す場合に表示されます。

言語のチェックボックスを選択すると、選択した言語で設定しているフォルダー名がCSVファイルに書き出されます。

選択できる言語は次のとおりです。

- すべて
- 日本語
- English
- 中文 (簡体)

4. ファイルを保存します。

2.9 メモ

個人のメモやファイルを保存するためのアプリケーションです。メモやファイルを追加したユーザー本人だけが閲覧、変更、および削除できます。

システム管理者やアプリケーション管理者は、ユーザーが「メモ」で利用する機能を管理します。

2.9.1 メモの一般設定

メモの「一般設定」画面では、「メモ」で使えるファイルの総サイズや書式編集機能の利用の可否を設定します。

「一般設定」画面へのアクセス方法:

1. [各アプリケーションの管理] > [メモ] > [一般設定]をクリックします。

利用できる総ファイルサイズを設定する

各ユーザーが「メモ」で使えるファイルの、総サイズを制限します。

総ファイルサイズは、次のファイルのサイズの合計です。

- フォルダーに追加されたファイル
- メモに添付されたファイル

書式編集を許可する

メモを作成する際の書式編集の使用を許可するかどうかを設定します。

ユーザー画面例: 書式編集の使用が許可されている場合

The screenshot shows a web form titled 'メモの追加' (Add Memo). It includes a title field with the text '電話の転送方法' (Phone Transfer Method), a position dropdown menu set to '更新一覧' (Update List), and a content area. In the content area, the '書式編集' (Rich Text Editing) radio button is selected. Below the radio buttons is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, text color, background color, link, unlink, list, indent, outdent, etc.). The content area contains three numbered instructions: 1. [保留]ボタンを押す。 (Press the [Hold] button.), 2. 内線番号を押す。 (Press the extension number.), and 3. 相手が電話に出たら用件を伝え、[転送]ボタンを押す。 (When the other party answers the phone, convey the message and press the [Transfer] button.).

2.10 電話メモ

「電話メモ」は、外出中、離席中など不在のユーザー宛にかかってきた電話の、伝言を残すためのアプリケーションです。

システム管理者やアプリケーション管理者などの管理者は、アクセス権を設定することで、電話メモを閲覧できるユーザーや、登録できるユーザーを制限できます。

2.10.1 電話メモの一般設定

電話メモの「一般設定」画面では、電話メモにシングルサインオンを設定します。

シングルサインオンを設定する

シングルサインオンを設定した場合、「電話メモ」画面でユーザー名をクリックすると、そのユーザーは指定されたシステムにシングルサインオンでログインできます。

シングルサインオンの設定について、詳細は次のページを参照してください。

[シングルサインオンを管理する - 115ページ](#)

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [電話メモ] > [一般設定] の順にクリックします。

2. 「一般設定」画面で、電話メモのシングルサインオンを選択し、[変更する] をクリックします。



ドロップダウンリストには、基本システムの「シングルサインオン」に登録されている、電話メモに関連するシングルサインオンが表示されます。

2.10.2 電話メモのアクセス権を管理する

1人のユーザーの電話メモに対し、複数のアクセス権を設定できます。

- 組織としてのアクセス権
- 組織の所属ユーザーとしてのアクセス権
- ロールとしてのアクセス権

組織、ユーザー、またはロールごとに、次の権限を設定します。

- 閲覧
- 登録

電話メモのアクセス権の適用の仕方は、セキュリティモデルによって異なります。

初期設定では、セキュリティモデルには「制限の対象を選択する」が設定されます。

また、すべてのユーザーに、電話メモの閲覧と登録が許可されています。

1人のユーザーに対し、所属する組織やロールなどで異なるアクセス権を設定した場合、優先される権限が異なります。

詳細は次のページを参照してください。

[ユーザーの権限 - 28ページ](#)

[アクセス権の組み合わせ - 471ページ](#)

アクセス権を設定する

組織、ユーザー、ロールの電話メモに対して、組織、ユーザー、ロール単位でアクセス権を設定します。

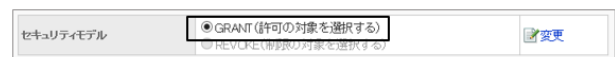
セキュリティモデルが「GRANT(許可の対象を選択する)」の状態、組織単位で電話メモの閲覧を許可する場合を例に説明します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [電話メモ] > [アクセス権の設定] の順にクリックします。

2. アクセス権を設定する組織、ユーザー、またはロールを選択します。

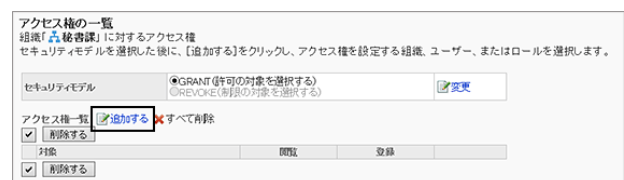
3. セキュリティモデルが「GRANT(許可の対象を選択する)」になっていることを確認します。



セキュリティモデルが「REVOKE(制限の対象を選択する)」の場合は、[変更] をクリックして、GRANTに変更します。

[セキュリティモデルを変更する - 29ページ](#)

4. 「アクセス権の一覧」画面で、[追加する] をクリックします。



5. 「アクセス権の追加」画面で、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。

ロールを選択するには、[ロール] タブで表示を切り替えます。

[↓ 追加] をクリックしたあとにタブをクリックすると、表示を切り替える前に選択した組織、ユーザー、またはロールの選択が解除されます。

6. 「追加する状態」で、「閲覧」のチェックボックスを選択し、[追加する] をクリックします。

7. 「アクセス権の一覧」画面で、設定が反映されていることを確認します。

アクセス権の組み合わせ

ユーザーに操作を許可または禁止するために設定するアクセス権は、次のとおりです。

● セキュリティモデルがGRANT(許可の対象を選択する)の場合

ユーザーに許可する操作	追加する状態	
	電話メモの閲覧	電話メモの登録
すべての操作	○	○
電話メモの閲覧	○	×
電話メモの登録	×	○

○: 許可する
×: 許可しない

すべての操作を禁止する場合は、そのユーザーを許可する対象から削除します。

また、閲覧と登録の両方ともチェックボックスの選択を外しても、許可する対象から削除されます。

● セキュリティモデルがREVOKE(制限の対象を選択する)の場合

ユーザーに禁止する操作	追加する状態	
	電話メモの閲覧	電話メモの登録
すべての操作	×	×
電話メモの閲覧	×	○
電話メモの登録	○	×

○:許可する

×:許可しない

すべての操作を許可する場合は、そのユーザーを制限の対象から削除します。

また、閲覧と登録の両方ともチェックボックスを選択しても、制限の対象から削除されます。

ユーザーAが保持するアクセス権の例:

選択したユーザー		ユーザー選択	電話メモ検索	詳細検索
先頭へ <<前の 20 件へ 次の 20 件へ>>				1-4 件表示
名前	転送設定	在席情報	現在の予定	
高橋 健太	<input checked="" type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 閲覧	不在 10:47	a)	
和田 和夫	<input checked="" type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 閲覧	在席 10:48	b)	
本吉 麻珠	<input checked="" type="checkbox"/> 登録 <input type="checkbox"/> 閲覧	不在 10:44	c)	
藤井 かなこ	<input checked="" type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 閲覧	在席 10:06	d)	

a): ユーザー「高橋健太」の電話メモの登録と閲覧ができる。

b): ユーザー「和田和夫」の電話メモを登録できないが、閲覧できる。

c): ユーザー「本吉麻珠」の電話メモを登録できるが閲覧できない。

d): ユーザー「藤井かなこ」の電話メモの登録と閲覧ができない。

補足

- 1人のユーザーの電話メモに対して、ユーザーと、そのユーザーの所属組織または所属ロールのアクセス権が設定されている場合は、ユーザーのアクセス権が優先されます。

[優先されるアクセス権 - 31ページ](#)

アクセス権を変更する

設定されている電話メモのアクセス権を変更します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [電話メモ] > [アクセス権の設定] の順にクリックします。
2. アクセス権を変更する組織、ユーザー、またはロールを選択します。

3. 「アクセス権の一覧」画面で、変更するアクセス権の「変更」をクリックします。

アクセス権の一覧
組織「秘書課」に対するアクセス権
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、アクセス権を設定する組織、ユーザー、またはロールを選択します。

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]

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"/> LoginUser	✓	✓	[変更]
<input type="checkbox"/> 秘書課 本社 > 秘書課	✓	✓	[変更]
<input type="checkbox"/> 本吉 麻珠 本社 > 秘書課	✓	✓	[変更]
<input type="checkbox"/> 藤井 かなこ 本社 > 秘書課	✓	✓	[変更]
<input checked="" type="checkbox"/> [削除する]			

4. 「アクセス権の変更」画面で、アクセス権を変更し、「変更する」をクリックします。

アクセス権を削除する

設定されている電話メモのアクセス権を削除します。

アクセス権をすべて削除した場合、ユーザーが操作できる機能が次のように変わります。

- セキュリティモデルがGRANT (許可の対象を選択する) の場合:
すべてのユーザーの電話メモの閲覧と登録ができなくなります。
- セキュリティモデルがREVOKE (制限の対象を選択する) の場合:
すべてのユーザーの電話メモの閲覧と登録ができるようになります。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [電話メモ] > [アクセス権の設定] の順にクリックします。
2. アクセス権を削除する組織、ユーザー、またはロールを選択します。

3. 「アクセス権の一覧」画面で、削除するアクセス権のチェックボックスを選択し、「削除する」をクリックします。

追加した対象をすべて削除する場合は、「すべて削除」をクリックします。

アクセス権の一覧
組織「秘書課」に対するアクセス権
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、アクセス権を設定する組織、ユーザー、またはロールを選択します。

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]

アクセス権一覧 [追加する] [すべて削除]

対象	閲覧	登録	
<input checked="" type="checkbox"/> LoginUser	×	✓	[変更]
<input type="checkbox"/> 秘書課 本社 > 秘書課	✓	✓	[変更]
<input checked="" type="checkbox"/> 本吉 麻珠 本社 > 秘書課	✓	✓	[変更]
<input checked="" type="checkbox"/> 藤井 かなこ 本社 > 秘書課	✓	✓	[変更]
<input checked="" type="checkbox"/> [削除する] 2			

4. 確認画面で、「はい」をクリックします。
削除を中止する場合は、「いいえ」をクリックします。

2.10.3 アクセス権をCSVファイルで管理する

電話メモのアクセス権を、CSVファイルで管理します。

アクセス権をCSVファイルから読み込む

電話メモのアクセス権をCSVファイルから読み込みます。

既存のアクセス権との差分を読み込みます。

CSVファイルの読み込み中にエラーが発生した場合、読み込みが中止されます。途中まで読み込まれた内容はGaroonに反映されません。

操作手順:

1. 次のページを参照し、データを読み込むためのCSVファイルを作成します。
CSVファイルのフォーマット: [電話メモ - 961ページ](#)
2. [各アプリケーションの管理] > [電話メモ] > [アクセス権の読み込み] の順にクリックします。
3. 読み込む方法を選択し、[次へ>>] をクリックします。

- **ファイル:**
CSVファイルを選択します。
- **文字コード:**
CSVファイルのデータをエンコードする文字コードを選択します。
選択できる文字コードは次のとおりです。
 - ユニコード (UTF-8)
 - 日本語 (シフトJIS)
 - ASCII
 - Latin1 (ISO-8859-1)
 - 簡体字中国語 (GB2312)
 - タイ語 (TIS-620)
- **先頭行をスキップする:**
先頭行に、項目名やコメントなどデータ以外の情報が記述されている場合は、「はい」を選択します。

4. CSVファイルの内容を確認し、[読み込む] をクリックします。

アクセス権をCSVファイルに書き出す

電話メモのアクセス権データをCSVファイルに書き出します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [電話メモ] > [アクセス権の書き出し] の順にクリックします。

2. 書き出す方法を選択し、[書き出す] をクリックします。

- 文字コード:

エンコードに使用する文字コードを選択します。
選択できる文字コードは次のとおりです。

- ユニコード (UTF-8)
必要に応じてBOM付きを選択できます。
- 日本語 (シフトJIS)
- ASCII
- Latin1 (ISO-8859-1)
- 簡体字中国語 (GB2312)
- タイ語 (TIS-620)

- 先頭行に項目名を書き出す:

CSVファイルの先頭行に項目名を書き出す場合は、「はい」を選択します。

3. ファイルを保存します。

2.11 タイムカード

「タイムカード」は、ユーザーの勤務時間を記録するアプリケーションです。

自動打刻機能を使用すると、Garoonにログインした時刻を出社時刻、最後にアクセスした時刻を退社時刻として自動的に記録できます。

システム管理者やアプリケーション管理者は、自動打刻の利用設定や、タイムカードの集計開始日の設定ができます。

2.11.1 タイムカードの一般設定

タイムカードの「一般設定」画面では、自動打刻機能の利用可否、集計の開始日、日付が変わる時刻の設定など、タイムカードの基本的な機能を設定します。

「一般設定」画面へのアクセス方法:

1. [各アプリケーションの管理] > [タイムカード] > [一般設定] をクリックします。

自動打刻を利用する

自動打刻を利用すると、ユーザーの出勤時刻と退社時刻が自動的に記録されます。

タイムカードに打刻されるタイミングは、自動打刻と手動打刻で異なります。

	出社の打刻	退社の打刻
自動打刻の場合	「日付が変わる時刻」に設定されている時刻以降で、最初にGaroonにアクセスした時刻	「日付が変わる時刻」に設定されている時刻までで、最後にGaroonにアクセスした時刻
手動打刻の場合	タイムカードの[出社]をクリックした時刻	タイムカードの[退社]をクリックした時刻

Garoonへのアクセスとは、次のいずれかの操作です。

- タイムカードの[出社]または[退社]をクリックする
- メールの[受信]または[一括受信]をクリックする
- Garoonのアプリケーション画面を表示する
例: 掲示板を表示する
- Garoonの画面を再読み込みする

次の操作では、退社の打刻はされません。

- KUNAIやケータイからGaroonにアクセスする
- Garoonからログアウトする
- Webブラウザを閉じる
- パソコンを終了する

集計の開始日を設定する

月ごとの集計が始まる日を設定します。設定した開始日が「タイムカード」画面の1番上に表示されます。

集計の開始日が15日の例:

タイムカード

CSVファイルへ書き出す
 印刷用画面

高橋 健太 さんのタイムカード

2013 / 10

◀

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
10/15(火)					
16(水)					
17(木)					
18(金)	15:12	17:50			
19(土)					

月度の表示を設定する

集計の月を表示します。

設定した値を集計開始日の月に加算した月が、月度になります。

集計の開始日の月が「10月」で、月度の表示が「1」の場合の例:

タイムカード

 CSVファイルへ書き出す
  印刷用画面

高橋 健太さんのタイムカード

2013 / 11

◀

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
10/15(火)					
16(水)					
17(木)					
18(金)	15:12	17:50			
19(土)					

外出／復帰の最大数を設定する

1日のうちで外出、または復帰の時刻の記録を何回まで許可するかを設定します。

「外出／復帰の最大数」を回数で指定すると、指定した回数に応じてユーザーの「タイムカード」画面に「外出」と「復帰」が表示されます。

ユーザーが「外出」または「復帰」をクリックした時刻が、外出時刻または復帰時刻として記録されます。

最大数が2回の例:

タイムカード

 CSVファイルへ書き出す
  印刷用画面

高橋 健太さんのタイムカード

2013 / 10

◀

今月

▶

☐ 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
10/15(火)							
16(水)			10:56	14:54			
17(木)							
18(金)	15:12	17:50					
19(土)							

日付が変わる時刻を設定する

設定した時刻を過ぎると、次の日のタイムカードに変わります。

ユーザーに時刻の修正を許可する

タイムカードに打刻された時刻の修正を、ユーザーに許可するかどうかを設定します。

許可しない設定にした場合は、ユーザーの「時刻の修正」画面の、次の項目は表示されません。

- 出社/退社
- 外出/復帰

「時刻の修正」画面の例:ユーザーに時刻の修正を許可する場合

時刻の修正	
2013 年 10 月度	
日付	10/18(金)
出社/退社	15時 ▾ 12分 ▾ - 17時 ▾ 50分 ▾
外出/復帰	--時 ▾ --分 ▾ - --時 ▾ --分 ▾
備考	<input type="text"/>
<input type="button" value="修正する"/> <input type="button" value="キャンセルする"/>	

「時刻の修正」画面の例:ユーザーに時刻の修正を許可しない場合

時刻の修正	
2013 年 10 月度	
日付	10/18(金)
備考	<input type="text"/>
<input type="button" value="修正する"/> <input type="button" value="キャンセルする"/>	

2.11.2 各ユーザーのタイムカードを閲覧する

各ユーザーのタイムカードを閲覧したり修正したりできます。

タイムカードの時刻は、各ユーザーのロケールの設定で指定している時刻の形式で表示されます。

タイムカードの設定で使用する日時には、ユーザー情報に設定されているタイムゾーンが適用されます。

● IPアドレスの表示

ユーザーのタイムカードの時刻欄には、時刻が打刻されたときのユーザーのアクセス元のIPアドレスを表示できます。

IPアドレスは次のタイミングで記録されます。

- タイムカードに時刻が打刻されたとき

- ユーザー画面の「タイムカード」画面、またはタイムカードポートレットで、次のいずれかのボタンがクリックされたとき
 - 出社
 - 退社
 - 外出
 - 復帰
- タイムカードが修正されたとき

タイムカードを修正する

選択したユーザーのタイムカードに打刻された時間や備考を修正できます。

アプリケーション管理者は、「ユーザーに時刻の修正を許可する」の設定に関係なく時刻を修正できます。

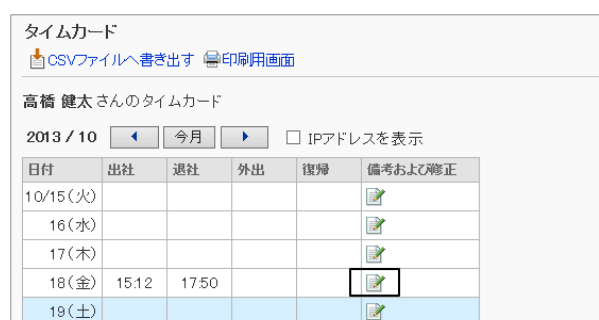
記録されたIPアドレスは修正できません。

操作手順:

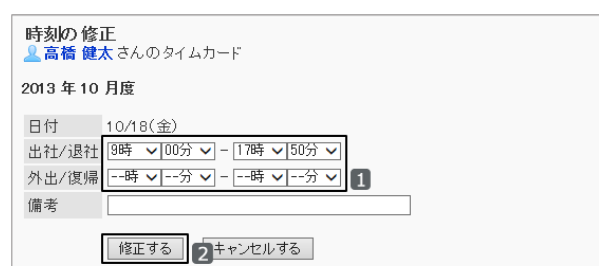
1. [各アプリケーションの管理] > [タイムカード] > [タイムカード一覧] の順にクリックします。
2. 組織を選択し、タイムカードを修正するユーザーの月度を選択します。



3. 「備考および修正」欄のアイコンをクリックします。



4. 「時刻の修正」画面で、タイムカードを修正し、[修正する]をクリックします。



タイムカードを印刷する

選択したユーザーのタイムカードを印刷します。

ユーザーのアクセス元のIPアドレスを印刷するには、「印刷の設定」画面で、「IPアドレスを表示する」のチェックボックスを選択します。

操作手順:

1. 基本システムの [各アプリケーションの管理] > [タイムカード] > [タイムカード一覧] の順にクリックします。
2. 組織を選択し、タイムカードを印刷するユーザーの月度を選択します。

タイムカード一覧

組織を選択する (トップ)

- 本社
 - 秘書課
 - 営業本部 1
 - 営業1課
 - 営業2課
 - 経営企画部
 - 開発本部
 - 総務部
 - 情報システム部
 - 経営管理部
 - 上海支店
 - ニューヨーク支店
 - (組織に未所属のユーザー)

2013 年 10 月

所属ユーザー (1-4 件表示 / 4 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
高橋 健太	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
和田 和夫	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
藤井 淳	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
藤井 亮平	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

先頭へ | << 前の 20 件へ | 次の 20 件へ >>

3. 「タイムカード」画面で、[印刷用画面] をクリックします。

タイムカード

CSVファイルへ書き出す 印刷用画面

高橋 健太さんのタイムカード

2013 / 10 10 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
10/15 (火)					
16 (水)					
17 (木)					
18 (金)	15:12	17:50			
19 (土)					

4. 必要な項目を設定し、[印刷する] をクリックします。
 - 文字サイズ:
印刷する文字のサイズを選択します。
 - ロケール:
日付と時刻を表示する形式を設定します。
ユーザーのロケールの設定か、印刷用のロケールのどちらかを選択します。
[ローカライズの一般設定 - 191ページ](#)
 - 打刻情報の表示:
タイムカードに時刻が記録されたときの、ユーザーのアクセス元のIPアドレスを表示します。
使用する場合は、「IPアドレスを表示する」のチェックボックスを選択します。
5. タイムカードを印刷します。

2.11.3 タイムカードをCSVファイルに書き出す

選択したユーザーのタイムカードをCSVファイルに書き出します。

次の項目を書き出せます。

- ログイン名
- ユーザー名
- 打刻した日付
- 出社時刻
- 出社時刻IPアドレス
- 退社時刻
- 退社時刻IPアドレス
- 外出時刻
- 外出時刻IPアドレス
- 復帰時刻
- 復帰時刻IPアドレス
- 備考

補足

- CSVファイルに書き出したタイムカードは、Garoonに読み込めません。
- 外出と復帰は、「一般設定」画面の「外出/復帰の最大数」に設定している回数と同じ数だけ書き出されます。
例:「外出/復帰の最大数」が2回の場合に、CSVファイルに出力される項目
 - ログイン名
 - ユーザー名
 - 打刻した日付
 - 出社時刻
 - 出社時刻IPアドレス
 - 退社時刻
 - 退社時刻IPアドレス
 - 外出時刻
 - 外出時刻IPアドレス
 - 復帰時刻
 - 復帰時刻IPアドレス
 - 外出時刻
 - 外出時刻IPアドレス
 - 復帰時刻
 - 復帰時刻IPアドレス
 - 備考

複数のユーザーのデータをCSVファイルに書き出す

選択した複数のユーザーのタイムカードを1つのCSVファイルに書き出します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [タイムカード] > [タイムカードの書き出し] の順にクリックします。

2. 組織、ユーザーの順に選択し、[↓ 追加] をクリックします。

3. [次へ>>] をクリックします。

4. 書き出す方法を選択し、[書き出す] をクリックします。

- 書き出す期間:
書き出すデータの範囲を選択します。
- 文字コード:
エンコードに使用する文字コードを選択します。
選択できる文字コードは次のとおりです。
 - ユニコード (UTF-8)
必要に応じてBOM付きを選択できます。
 - 日本語 (シフトJIS)
 - ASCII
 - Latin1 (ISO-8859-1)
 - 簡体字中国語 (GB2312)
 - タイ語 (TIS-620)
- 先頭行に項目名を書き出す:
CSVファイルの先頭行に項目名を書き出す場合は、「はい」を選択します。

5. ファイルを保存します。

ユーザーごとのデータをCSVファイルに書き出す

選択したユーザーのタイムカードのデータをCSVファイルに書き出します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [タイムカード] > [タイムカード一覧] の順にクリックします。

2. 組織を選択し、データを書き出すユーザーの月度を選択します。

タイムカードを書き出す期間は、手順4で指定できます。

3. 「タイムカード」画面で、[CSVファイルへ書き出す] をクリックします。

4. 書き出す方法を選択し、[書き出す] をクリックします。

- 書き出す期間:

書き出すデータの範囲を選択します。

- 文字コード:

エンコードに使用する文字コードを選択します。

選択できる文字コードは次のとおりです。

- ユニコード (UTF-8)

必要に応じてBOM付きを選択できます。

- 日本語 (シフトJIS)

- ASCII

- Latin1 (ISO-8859-1)

- 簡体字中国語 (GB2312)

- タイ語 (TIS-620)

- 先頭行に項目名を書き出す:

CSVファイルの先頭行に項目名を書き出す場合は、「はい」を選択します。

5. ファイルを保存します。

2.12 アドレス帳

「アドレス帳」は、企業または個人の連絡先や住所録を管理するアプリケーションです。

ほかのユーザーとアドレスを共有できる「共有アドレス帳」、ユーザー本人だけが使用できる「個人アドレス帳」、Garoonに登録されたユーザーを表示する「ユーザー名簿」があります。

共有アドレス帳は、目的別にアドレスデータをまとめた「ブック」から構成されます。

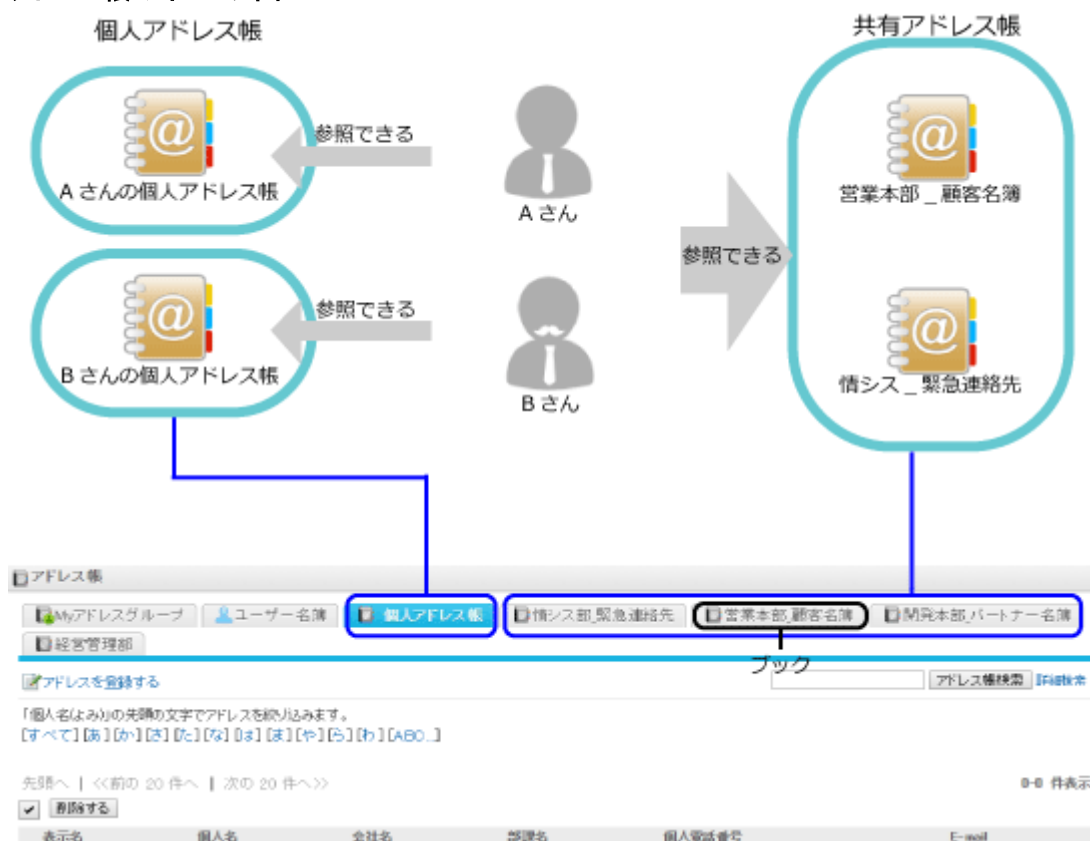
ブックに取引先のアドレスデータを登録しておくと、ブック内のデータを引用してメールを作成したり、報告書の会社名を入力したりできます。

システム管理者やアプリケーション管理者は、ブックの管理や、ブックのアクセス権の設定などができます。

2.12.1 アドレス帳の種類

Garoonには、4つのアドレス帳があります。

アドレス帳のイメージ図：



● Myアドレスグループ

ユーザー名簿、個人アドレス帳、および共有アドレス帳から、自分がよく使用するアドレスをグループにまとめられる機能です。

Myアドレスグループは、作成したユーザーだけが利用できます。

● ユーザー名簿

Garoonに登録されているユーザー情報です。

ユーザー名簿のデータは、追加、変更、および削除できません。

ユーザー名簿は非表示にできません。

● 個人アドレス帳

ユーザー個人が使用するアドレス帳です。ユーザーは、個人アドレス帳に任意のアドレスを追加、変更、および削除できます。

個人アドレス帳は、ほかのユーザーとは共有できません。

● 共有アドレス帳

共有アドレス帳は、システム管理者やアプリケーション管理者が作成した「ブック」から構成されます。

会社内に共有できる、取引先や関連会社などのアドレスデータをブック単位でまとめることで、重複したアドレスデータの登録を防いだり、目的のアドレスデータを探しやすくしたりできます。

ブックの追加、変更、および削除は、システム管理者やアプリケーション管理者のみ操作可能です。

各ブックへのアドレスデータの登録は、ユーザー自身で行います。

● ユーザー名簿やアドレスの表示順について

アドレス帳	<p>アドレスの表示順は変更できません。</p> <p>アドレスの表示順は「個人名(よみ)」の先頭の文字でソートされます。</p> <p>「個人名(よみ)」が設定されていない場合は、「表示名」の先頭の文字でソートされます。</p>
ユーザー名簿	<p>ユーザー名簿の表示順は変更できません。</p> <p>ユーザー名簿は表示優先度の順番でソートされます。</p> <p>表示優先度が同じ場合は、ユーザーが登録された順番でソートされます。</p>

2.12.2 アドレス帳の設定の流れ

アドレス帳を利用開始するまでの流れは、次のとおりです。

- Step 1

目的別にアドレスデータをまとめられるよう、共有アドレス帳にブックを追加する

[ブックを追加する - 486ページ](#)
- Step 2

アドレスデータを登録するひな型を準備する

初期設定のひな型から変更する必要がなければ、Step3に進みます。

[アドレス帳の項目を管理する - 489ページ](#)
- Step 3

必要に応じて、アドレス帳にアクセス権を設定する



必要に応じて、共有アドレス帳のブックごとに運用管理者を設定する

2.12.3 ブックを管理する

共有アドレス帳は、ブックごとにアドレス情報を管理します。
複数のブックを追加できます。

ブックを追加する

共有アドレス帳として使うブックを追加します。複数のブックを追加できます。

操作手順:

- 1. [各アプリケーションの管理] > [アドレス帳] > [ブッケー覧] の順にクリックします。
- 2. [ブックを作成する] をクリックします。

ブッケー覧		
ブックを作成する		
ブック名	ブックコード	ブックタイプ
営業部	001	標準データベース
経営企画部	002	標準データベース
情報システム部	003	標準データベース

- 3. 項目を設定し、[追加する] をクリックします。

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。


標準*	取引先		
ブック名	English	Clients	削除
表示名を追加する			
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。			
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

● ブックの設定項目

項目	説明
ブック名	共有アドレス帳のブック名を入力します。 [表示名を追加する] をクリックすると、複数の言語でブック名を追加できます。

項目	説明
ブック名	<p>ユーザー画面の例:</p> <p>ブック「取引先」に、表示名「Clients」を追加し、プロフィールの言語を「English (US)」に設定した場合</p> 
ブックコード	<p>ブックを識別するための固有のコードです。</p> <p>ほかのブックと異なるコードを入力します。</p>
ブックタイプ	<p>標準データベースが設定されています。</p> <p>変更する必要はありません。</p>

ブックを変更する

共有アドレス帳のブック名やブックコードを変更します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [アドレス帳] > [ブッケー覧] の順にクリックします。
2. 変更するブックのブック名をクリックします。
3. [変更する] をクリックします。

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_002
ブックタイプ	標準データベース

4. 項目を変更し、[変更する] をクリックします。

補足

- ブックに設定したカスタマイズ項目の項目名や項目コードを変更する場合は、次のページを参照してください。
[アドレス帳の項目を変更する - 491ページ](#)

ブックの表示順を変更する

共有アドレス帳のタブの表示順を変更します。

表示順を変更できるブックは共有アドレス帳だけです。Myアドレスグループ、ユーザー名簿、および個人アドレス帳の表示順は変更できません。

共有アドレス帳のブックの表示順は、ユーザー画面での共有アドレス帳のブックの表示順に反映されます。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [アドレス帳] > [ブッケー覧] の順にクリックします。
2. [ブックを順番変更する] をクリックします。

ブック名	ブックコード	ブックタイプ
営業部	book_002	標準データベース
経営企画部	book_003	標準データベース
情報システム部	book_004	標準データベース
取引先	book_001	標準データベース

3. ブックの表示順を変更し、[変更する] をクリックします。

「営業部」を最下段に移動した後のユーザー画面:

ブックを削除する

共有アドレス帳を削除します。削除できるブックは共有アドレス帳だけです。

ブックを削除すると、ブックに登録したアドレスも削除されます。削除されたブックやアドレスは元に戻せません。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [アドレス帳] > [ブッケー覧] の順にクリックします。
2. 削除するブックを選択します。

3. 「ブックの詳細」画面で、[削除する] をクリックします。

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_002
ブックタイプ	標準データベース

4. 確認画面で、[はい] をクリックします。

削除を中止する場合は、[いいえ] をクリックします。

2.12.4 アドレス帳の項目を管理する

共有アドレス帳の項目を設定します。

共有アドレス帳には、次の2種類の項目があります。

● 組み込み項目

表示名、個人名など、初期設定で設定されている項目です。「表示名」以外の項目を変更できます。組み込み項目は削除できません。

● カスタマイズ項目

必要に応じて、管理者が追加、変更、および削除する項目です。

アドレス帳の項目を追加する

個人アドレス帳または共有アドレス帳に、カスタマイズ項目を追加します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [アドレス帳] > [項目の設定] の順にクリックします。

2. 項目を設定する個人アドレス帳、または共有アドレス帳を選択します。

3. [カスタマイズ項目を追加する] をクリックします。

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編集/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。

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	✓	✓	✓	
個人名	personal_name	✓	✓	□	□
個人名(はみ)	personal_sort_key	✓	□	□	□

4. 項目名や項目タイプなどを入力し、[追加する] をクリック
します。

[項目の設定項目 - 490ページ](#)

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*

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

☐ 必須項目にする

ユーザー変更不可

☐ ユーザーは変更できない

追加する

キャンセルする

● 項目の設定項目

項目	説明
項目名	項目名を入力します。
項目タイプ	<p>入力する情報に合わせて、項目タイプを選択します。</p> <p>次の項目タイプを選択できます。</p> <ul style="list-style-type: none">● 文字列 (1行) : 改行しない文字列● 文字列 (複数行) : 入力欄の幅に合わせて折り返す文字列● URL : WebページのURL 入力したURLにリンクが設定されます。● 画像URL : 画像の保存先のURL 「アドレス帳の詳細」画面に、リンク先の画像が表示されます。● E-mail : E-mailアドレス● ファイル : 添付ファイル● IP電話 : IP電話番号 番号をクリックすると、IP電話で電話を掛けられます。この機能を使うには、Webブラウザに、IP電話機能があるプログラムを設定する必要があります。 <p>画面の例：</p> <div><div><div>携帯電話</div><div>090-****-****</div><div>a)</div></div><div><div>注意</div><div>共有端末</div><div>b)</div></div><div><div>URL2</div><div>https://sample.cybozu.com</div><div>c)</div></div><div><div>ロゴ</div><div>https://sample.cybozu.com/**/logo.gif</div><div>d)</div></div><div><div>E-mail2</div><div>info@sample.cybozu.com</div><div>e)</div></div><div><div>添付ファイル</div><div>C:\Temp#category.csv</div><div>参照...</div><div>f)</div></div><div><div>IP電話 番号</div><div>050-****-****</div><div>g)</div></div><div><div>変更する</div><div>キャンセルする</div></div></div> <p>a): 文字列 (1行)</p>

項目	説明
項目タイプ	b): 文字列 (複数行) c): URL d): 画像URL e): E-mail f): ファイル g): IP電話
項目コード	項目を識別するためのコードです。 同じブックのほかの項目と異なるコードを入力します。
使用	アドレス帳の入力項目として使用するには、チェックボックスを選択します。
一覧表示	ユーザーの「アドレス帳」画面の一覧に表示するには、チェックボックスを選択します。 チェックボックスの選択を外しても、「アドレスの詳細」画面には項目が表示されます。
必須項目	必須項目にするには、チェックボックスを選択します。
ユーザー変更不可	ユーザーが項目を変更および削除できないようにするには、チェックボックスを選択します。

補足

- ユーザー画面でアドレス帳の項目を使用するためには、次の項目を有効にする必要があります。
 - 「使用する」
 - 「一覧表示」
- 「必須項目にする」と「ユーザー変更不可」のチェックボックスが両方選択されている場合、ユーザー画面で項目の値が空欄のままアドレスを保存してもエラーは発生しません。
- ユーザーが変更できない項目は、CSVファイルでデータを読み込んだり、書き出したりできます。
[CSVファイルを使ったデータ管理 - 506ページ](#)

アドレス帳の項目を変更する

アドレス帳のカスタマイズ項目を変更します。

組み込み項目の「表示名」は、設定を変更できません。また、「表示名」を除く組み込み項目の、次の項目は編集できません。

- 項目名
- 項目タイプ
- 項目コード

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [アドレス帳] > [項目の設定] の順にクリックします。

- 項目を変更するブックを選択します。
- 項目名を選択します。
- [変更する] をクリックします。

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

- カスタマイズ項目の設定を変更し、[変更する] をクリックします。

項目の使用可否をまとめて変更する

アドレス帳に表示する項目や、一覧画面に表示する項目などを、まとめて設定します。

操作手順:

- [各アプリケーションの管理] > [アドレス帳] > [項目の設定] の順にクリックします。
- 項目を変更するブックのブック名をクリックします。

- 設定を変更する項目のチェックボックスを選択し、[変更する] をクリックします。

変更できない項目はチェックボックスが表示されません。

- 使用する:
アドレスの詳細画面や登録画面で項目を使用する場合に選択します。
- 一覧表示:
アドレス帳の一覧画面に項目を表示する場合に選択します。
- 必須項目:
項目の入力を必須にする場合に選択します。
- ユーザー変更不可:
ユーザーに値の変更を禁止する場合に選択します。

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網羅変更する					
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。					
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
項目名	項目コード				
表示名	subject	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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"/>
部署名	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
注意事項	note	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
添付ファイル	file	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

アドレス帳の項目の表示順を変更する

カスタマイズ項目の表示順を変更します。

カスタマイズ項目は組み込み項目の下に表示されます。組み込み項目の表示順は変更できません。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [アドレス帳] > [項目の設定] の順にクリックします。
2. 項目の表示順を変更するブックを選択します。
3. [カスタマイズ項目を順番変更する] をクリックします。

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"/>	<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(仮)	personal_sort_key	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. アドレス帳の項目の表示順を変更し、[変更する] をクリックします。

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。

上下左右の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。

↑

↓

←

→

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

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

変更する 2 キャンセルする

ユーザー画面の例:「添付ファイル」を最下段に移動した場合

ロゴ	cybozu.com
E-mail2	info@***.sample.cybozu.com
IP電話番号	050-****-****
添付ファイル	category.csv (application/vnd.ms-excel)
登録情報	加藤 美咲 (2013年10月29日(火) 14:05)
更新情報	加藤 美咲 (2013年11月05日(火) 14:48)

アドレス帳の項目を削除する

カスタマイズ項目を削除します。削除した項目は元に戻せません。

組み込み項目は削除できません。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [アドレス帳] > [項目の設定] の順にクリックします。
2. 項目を削除するブックを選択します。

3. 削除する項目の項目名を選択します。

4. [削除する] をクリックします。

項目の詳細	
<input type="button" value="変更する"/> <input type="button" value="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

5. 確認画面で、[はい] をクリックします。

削除を中止する場合は、[いいえ] をクリックします。

2.12.5 権限の管理

アドレス帳は、次の2種類の権限によって、ブックを使用するユーザーを管理します。

- 使用権限

個人アドレス帳と共有アドレス帳の使用を許可または禁止するユーザーを設定します。

- アクセス権

共有アドレス帳のブックごとに、閲覧や編集を許可または禁止するユーザーを設定します。

2.12.5.1 ユーザーがアドレス帳でできる操作

管理者と、管理権限を持たないユーザーでは、アドレス帳で操作できることが異なります。

アクセス権による制限がない場合、次の操作が可能です。

● 管理者が操作できること

各管理者は、次の操作が可能です。

操作		システム管理者	アプリケーション管理者	運用管理者
ユーザー名簿	閲覧	○ ¹	○ ¹	○ ¹
	アドレスの追加	○ ²	×	×
	アドレスの変更		×	×
	アドレスの順番変更		×	×
	アドレスの削除		×	×
共有アドレス帳	ブックの作成	○	○	×
	ブックの変更	○	○	×

操作		システム管理者	アプリケーション管理者	運用管理者
共有アドレス帳	項目の設定	○	○	○
	ブックの順番変更	○	○	×
	ブックの削除	○	○	×
	アクセス権の設定	○	○	○
	アドレスの追加	○ ¹	○ ¹	○ ¹
	アドレスの変更			
	アドレスの削除			
	他のブックへのアドレスのコピー			
	CSVファイルを使用したデータの入出力	○	○	○

○:可

×:不可

¹:ユーザー画面からのみ操作可能です。²:システム管理でユーザー情報を変更すると、ユーザー名簿に変更が反映されます。

● 管理者以外のユーザーが操作できること

管理権限を持たないユーザーは、次の操作が可能です。

操作		一般ユーザー	備考
Myアドレスグループ	閲覧	○	自分が作成したMyアドレスグループのみ、操作可能です。
	追加	○	
	変更	○	
	順番変更	○	
	削除	○	
	アドレスの追加	○	ユーザー名簿や個人アドレス帳などに登録済みのアドレスを、Myアドレスグループに追加したり変更したりする操作のみ可能です。 ユーザーヘルプ: Myアドレスグループを設定する
	アドレスの順番変更	○	
	アドレスの削除	○	

操作		一般ユーザー	備考
ユーザー名簿	閲覧	○	
	アドレスの追加	×	
	アドレスの変更	×	
	アドレスの順番変更	×	
	アドレスの削除	×	
個人アドレス帳	アドレスの追加	○	
	アドレスの変更	○	
	アドレスの削除	○	
共有アドレス帳	ブックの作成	×	
	ブックの変更	×	
	項目の設定	×	
	ブックの順番変更	×	
	ブックの削除	×	
	アクセス権の設定	×	
	アドレスの追加	○	
	アドレスの変更	○	
	アドレスの削除	○	
	他のブックへのアドレスのコピー	○	
	CSVファイルを使用したデータの入出力	×	

○:可

×:不可

2.12.5.2 アドレス帳の使用権限を管理する

個人アドレス帳、共有アドレス帳、または両方のアドレス帳を使用できるユーザーを、組織、ユーザー、またはロールごとに設定します。

権限の対象は、セキュリティモデルによって異なります。

初期設定では、すべてのユーザーが、個人アドレス帳と共有アドレス帳の両方を使用できる状態です。

Garoonの権限については、次のページを参照してください。

[ユーザーの権限 - 28ページ](#)

[優先されるアクセス権 - 31ページ](#)

注意

- セキュリティモデルを変更すると、変更前に設定していた使用権限が初期化されます。
- 共有アドレス帳の使用を許可されたユーザーは、共有アドレス帳の全ブックを使用できます。ブックの利用を制限する場合は、アクセス権をあわせて設定してください。

[ブックのアクセス権を管理する - 499ページ](#)

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [アドレス帳] > [使用権限の設定] の順にクリックします。

2. セキュリティモデルが「GRANT(許可の対象を選択する)」になっていることを確認します。



セキュリティモデルが「REVOKE(制限の対象を選択する)」の場合は、GRANTに変更します。

[セキュリティモデルを変更する - 29ページ](#)

3. 「使用権限の設定」画面で、[追加する] をクリックします。



4. 権限を設定する組織、ユーザー、またはロールを選択し、[↓追加] をクリックします。

ロールを選択するには、「ロール」タブに表示を切り替えます。

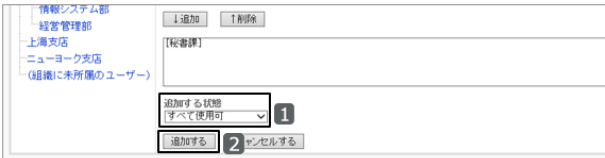
[↓追加] をクリックしたあとにタブを切り替えると、切り替える前に選択した組織、ユーザー、またはロールの選択が解除されます。



5. 「追加する状態」で、使用を許可するアドレス帳を選択し、
[追加する] をクリックします。

「追加する状態」では、次の選択肢が表示されます。

- 使用不可
- 共有アドレス帳のみ
- 個人アドレス帳のみ



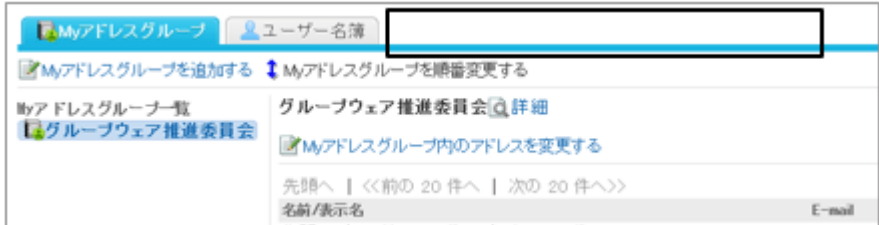
6. 「使用権限の一覧」画面で、設定が反映されていることを確認します。

ユーザー画面の例：

個人アドレス帳と共有アドレス帳を両方とも使用できる場合



個人アドレス帳と共有アドレス帳を両方とも使用できない場合



使用権限の組み合わせ

ユーザーに許可、または禁止する操作に応じて、次のように使用権限を設定します。

● セキュリティモデルが「GRANT(許可の対象を選択する)」の場合

ユーザーに許可する操作	使用権限
個人アドレス帳と共有アドレス帳を両方使用する	すべて使用可
個人アドレス帳を使用する	個人アドレス帳のみ
共有アドレス帳を使用する	共有アドレス帳のみ

すべてのアドレス帳の使用を禁止する場合は、そのユーザーを許可する対象から削除します。

● セキュリティモデルが「REVOKE(制限の対象を選択する)」の場合

ユーザーに禁止する操作	使用権限
個人アドレス帳と共有アドレス帳を両方とも使用する	使用不可
個人アドレス帳を使用する	共有アドレス帳のみ
共有アドレス帳を使用する	個人アドレス帳のみ

すべてのアドレス帳の使用を許可する場合は、そのユーザーを制限する対象から削除します。

使用権限を削除する

アドレス帳の使用権限を削除します。削除した使用権限は元に戻せません。

使用権限をすべて削除すると、ユーザーができる操作が次のように変わります。

- セキュリティモデルがGRANT(許可の対象を選択する)の場合:
個人アドレス帳と共有アドレス帳が両方とも使用できなくなります。
- セキュリティモデルがREVOKE(制限の対象を選択する)の場合:
個人アドレス帳と共有アドレス帳が両方とも使用できるようになります。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [アドレス帳] > [使用権限の設定] の順にクリックします。

2. 削除する使用権限を選択し、[削除する] をクリックします。

[すべて削除] をクリックすると、設定されている使用権限をすべて削除できます。

使用権限の設定
アドレス帳に対する使用権限
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、ユーザー、またはロールを選択します。

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"/> 営業本部 本社 > 営業本部	すべて使用可
<input type="checkbox"/> 和田 和夫 本社 > 営業本部	すべて使用可
<input type="checkbox"/> 高橋 健太 本社 > 営業本部	すべて使用可
<input checked="" type="checkbox"/> 藤井 亮平 本社 > 営業本部	すべて使用可
<input checked="" type="checkbox"/> 藤井 淳 本社 > 営業本部	すべて使用可

[削除する] [2]

3. 確認画面で [はい] をクリックします。

削除を中止する場合は、[いいえ] をクリックします。

2.12.5.3 ブックのアクセス権を管理する

共有アドレス帳のブックに対して、組織、ユーザー、またはロールごとに、閲覧や編集の権限を設定します。

権限の対象は、セキュリティモデルによって異なります。

初期設定では、セキュリティモデルに「制限の対象を選択する」が設定されています。

この場合、すべてのユーザーが、共有アドレス帳の全ブックを使用できます。

ユーザー単位でアドレス帳の使用可能を設定する場合に使用権限を設定します。

Garoonの権限については、次のページを参照してください。

[ユーザーの権限 - 28ページ](#)

[優先されるアクセス権 - 31ページ](#)

注意

- セキュリティモデルを変更すると、変更前に設定していたアクセス権が初期化されます。
- 個人アドレス帳には、アクセス権を設定できません。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [アドレス帳] > [アクセス権の設定] の順にクリックします。
「アクセス権の設定」が表示されない場合は、先にブックを設定します。
共有アドレス帳にブックを設定していないと、メニューに「アクセス権の設定」が表示されません。

2. アクセス権を設定するブックを選択します。

3. セキュリティモデルが「GRANT(許可の対象を選択する)」になっていることを確認します。

セキュリティモデルが「REVOKE(制限の対象を選択する)」の場合は、GRANTに変更します。

[セキュリティモデルを変更する - 29ページ](#)

4. 「アクセス権一覧」画面で、[追加する] をクリックします。

5. 権限を設定する組織、ユーザー、またはロールを選択し、[↓追加] をクリックします。

ロールを選択するには、「ロール」タブに表示を切り替えます。

[↓追加] をクリックしたあとにタブを切り替えると、切り替える前に選択した組織、ユーザー、またはロールの選択が解除されます。

6. 「追加する状態」で、許可する操作を選択し、[追加する]をクリックします。

7. 「アクセス権一覧」画面で、設定が反映されていることを確認します。

ユーザー画面の例:

ブック「営業部」の閲覧と、アドレスの追加、変更、および削除ができる場合

ブック「営業部」を閲覧できない場合

アクセス権の組み合わせ

ユーザーに許可、または禁止する操作に応じて、次のようにアクセス権を設定します。

● セキュリティモデルがGRANT(許可の対象を選択する)の場合

ユーザーに許可する操作	閲覧	編集
ブックの閲覧 アドレスの追加、変更、および削除	○	○
アドレスの閲覧	○	×

○: 権限を付与する

×: 権限を付与しない

すべての操作を禁止する場合は、そのユーザーを許可する対象から削除します。

● セキュリティモデルがREVOKE(制限の対象を選択する)の場合

ユーザーに禁止する操作	閲覧	編集
ブックの閲覧 アドレスの追加、変更、および削除	×	×
アドレスの追加、変更、および削除	○	×

○: 権限を付与する

×: 権限を付与しない

すべての操作を許可する場合は、そのユーザーを制限の対象から削除します。

補足

- 1人のユーザーのスケジュールに対して、ユーザーと、そのユーザーの所属組織または所属ロールのアクセス権が設定されている場合は、ユーザーのアクセス権が優先されます。

[優先されるアクセス権 - 31ページ](#)

アクセス権を変更する

設定されているアクセス権を変更します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [アドレス帳] > [アクセス権の設定] の順にクリックします。
2. アクセス権を変更するブックを選択します。
3. 「アクセス権一覧」画面で、変更するアクセス権の [変更] をクリックします。

4. 「アクセス権の変更」画面でアクセス権を変更し、[変更する] をクリックします。

アクセス権を削除する

設定されているアクセス権を削除します。

アクセス権をすべて削除すると、ユーザーができる操作が次のように変わります。

- セキュリティモデルがGRANT(許可の対象を選択する)の場合:
ブックの閲覧とアドレスの編集が両方ともできなくなります。
- セキュリティモデルがREVOKE(制限の対象を選択する)の場合:
ブックの閲覧とアドレスの編集が両方ともできるようになります。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [アドレス帳] > [アクセス権の設定] の順にクリックします。
2. アクセス権を削除するブックを選択します。

3. 「アクセス権一覧」画面で、削除するアクセス権のチェックボックスを選択し、[削除する] をクリックします。

設定されているアクセス権をすべて削除する場合は、[すべて削除] をクリックします。

アクセス権一覧
ブック「営業本部」に対するアクセス権
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、アクセス権を設定する組織、ユーザー、またはロールを選択します。

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]

アクセス権一覧 [追加する] [すべて削除]

対象	閲覧	編集	
<input type="checkbox"/> 営業本部	✓	✓	[変更]
<input type="checkbox"/> 営業課	✓	✓	[変更]
<input checked="" type="checkbox"/> 営業課	✓	✓	[変更]
<input checked="" type="checkbox"/> 営業課	✓	✓	[変更]
<input checked="" type="checkbox"/> 営業課	✓	✓	[変更]

[削除する] 2

4. 確認画面で、[はい] をクリックします。
削除を中止する場合は、[いいえ] をクリックします。

2.12.5.4 ブックの運用管理者を管理する

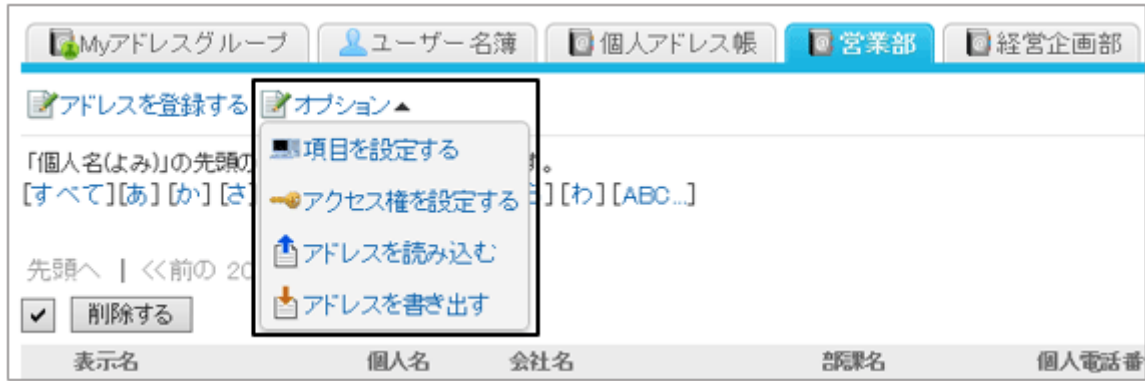
アドレス帳では、ブックごとに運用管理者を設定できます。

運用管理者ができること

運用管理者は、共有アドレス帳の項目の設定、アクセス権の設定、およびCSVファイルを使ったアドレス帳データの入出力ができます。

運用管理者に指定されているユーザーは、「アドレス帳」画面に [オプション] が表示されます。

ユーザー画面の例:



運用管理者は、「オプション」から次の操作ができます。

メニュー名	説明
項目を設定する	共有アドレス帳の項目の追加、変更、表示または非表示の設定などができます。
アクセス権を設定する	表示しているブックにアクセス権を設定します。
アドレスを読み込む	表示しているブックに、CSVファイルからアドレスを読み込みます。
アドレスを書き出す	表示しているブックに保存されているアドレスを、CSVファイルに書き出します。

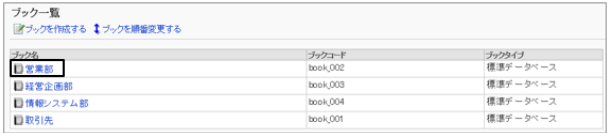
運用管理者を登録する

ブックごとに、ブック内の運用を任せる運用管理者を登録します。

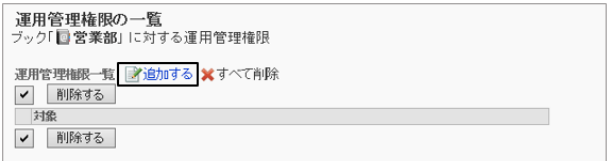
操作手順:

- 1. [各アプリケーションの管理] > [アドレス帳] > [運用管理権限の設定] の順にクリックします。
「運用管理権限の設定」が表示されない場合は、先にブックを設定します。
共有アドレス帳にブックを設定していないと、メニューに「運用管理権限の設定」が表示されません。

- 2. 運用管理権限を設定するブックを選択します。



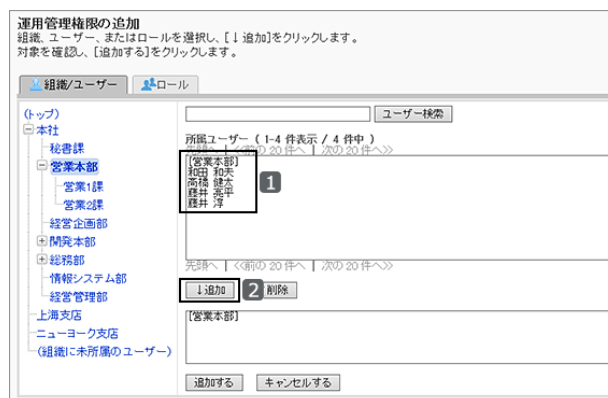
- 3. [追加する] をクリックします。



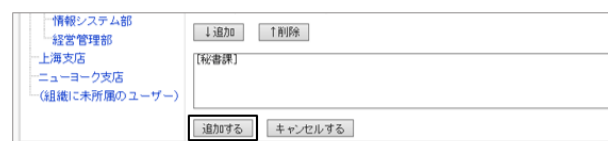
4. 「運用管理権限の追加」画面で、運用管理権限を設定する組織、ユーザー、またはロールを選択し、[↓追加] をクリックします。

ロールを選択するには、「ロール」タブに表示を切り替えます。

[↓追加] をクリックしたあとにタブを切り替えと、切り替える前に選択した組織、ユーザー、またはロールの選択が解除されます。



5. [追加する] をクリックします。



6. 「運用管理権限の一覧」画面で、設定が反映されていることを確認します。

運用管理権限を削除する

共有アドレス帳のブックの運用管理権限を削除します。

運用管理権限を削除されたユーザーの画面には、ブックを管理するためのメニュー（オプション）が表示されなくなります。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [アドレス帳] > [運用管理権限の設定] の順にクリックします。
2. 運用管理権限を削除するブックを選択します。

3. 削除する権限のチェックボックスを選択し、[削除する] をクリックします。

設定されている運用管理権限をすべて削除する場合は、[すべて削除] をクリックします。



4. 確認画面で、[はい] をクリックします。
削除を中止する場合は、[いいえ] をクリックします。

2.12.6 CSVファイルを使ったデータ管理

次のデータをCSVファイルで読み込んだり書き出したりできます。

- 共有アドレス帳のアドレス
- アクセス権

CSVファイルからデータを読み込む

CSVファイルから共有アドレス帳のアドレス、またはアクセス権のデータを読み込みます。

データの読み込み中にエラーが発生した場合、読み込みが中止されます。途中まで読み込まれた内容は反映されません。

CSVファイルに既存のアドレスが記述されている場合は、読み込んだアドレスが追加されます。

CSVファイルからアクセス権データを読み込む場合、既存のアクセス権データとの差分が読み込まれます。

操作手順:

1. 次のページを参照し、データを読み込むためのCSVファイルを作成します。
CSVファイルのフォーマット: [アドレス帳 - 964ページ](#)
2. [各アプリケーションの管理] > [アドレス帳] > [CSVファイルからの読み込み] の順にクリックします。
「CSVファイルからの読み込み」が表示されない場合は、先にブックを設定します。
共有アドレス帳にブックを設定していないと、メニューに「CSVファイルからの読み込み」が表示されません。
3. 「CSVファイルからの読み込み」画面で、読み込むデータを選択します。

4. 読み込む方法を選択し、[次へ>>] をクリックします。

- **ブック:**
データを読み込むブックを選択します。
選択したブック以外のデータがCSVファイルに記述されていた場合は、選択したブックに対するデータだけが読み込まれます。

- **ファイル:**
CSVファイルを選択します。

- **文字コード:**
CSVファイルのデータをエンコードする文字コードを選択します。
選択できる文字コードは次のとおりです。

- ユニコード (UTF-8)
- 日本語 (シフトJIS)
- ASCII
- Latin1 (ISO-8859-1)

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) 1

ファイル: CSV GaroonWF4.0M/ライトV28.アドレス帳_参照...

文字コード: 日本語 (シフトJIS)

先頭行をスキップする: ☐ はい ☒ いいえ

2 次へ>> 2 キャンセル

読み込み時の注意事項

項目は以下の順で読み込みます。

1. ブックコード	2. 設定項目	3. 設定値	4. 設定対象
※対応項目より多いまたは少ない場合、読み込みません。			

- 簡体字中国語 (GB2312)
- タイ語 (TIS-620)
- 先頭行をスキップする:
先頭行に、項目名やコメントなどデータ以外の情報が記述されている場合は、「はい」を選択します。

5. CSVファイルの内容を確認し、[読み込む] をクリックします。

CSVファイルにデータを書き出す

CSVファイルに共有アドレス帳のアドレス、またはアクセス権のデータを書き出します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [アドレス帳] > [CSVファイルへの書き出し] の順にクリックします。
「CSVファイルへの書き出し」が表示されない場合は、先にブックを設定します。
共有アドレス帳にブックを設定していないと、メニューに「CSVファイルへの書き出し」が表示されません。
2. 「CSVファイルへの書き出し」画面で、書き出すデータを選択します。

3. 書き出す方法を選択し、[書き出す] をクリックします。

- ブック:
データを書き出すブックを選択します。
- 文字コード:
エンコードに使用する文字コードを選択します。
選択できる文字コードは次のとおりです。
 - ユニコード (UTF-8)
必要に応じてBOM付きを選択できます。
 - 日本語 (シフトJIS)
 - ASCII
 - Latin1 (ISO-8859-1)
 - 簡体字中国語 (GB2312)
 - タイ語 (TIS-620)
- 先頭行に項目名を書き出す:
CSVファイルの先頭行に項目名を書き出す場合は、「はい」を選択します。

4. ファイルを保存します。

2.12.7 バージョンアップ時の注意

バージョン 3.7から、アドレスの表示順を次のように変更しました。

- バージョン 3.5以前: 名前の順番

- バージョン 3.7以降: 名前のよみの順番

バージョンアップ前と同じ順番でアドレスを表示する場合は、名前のよみを変更してください。

次のアドレスを表示した場合の例です。

表示名	姓	名	姓 (よみ)	名 (よみ)	会社名	部課名	バージョン3.5 以前の表示順	バージョン3.7 以降の表示順
加藤 美咲	加藤	美咲	かとう	みさき	かとう建設	第一営業部	1	2
鈴木 卓也	鈴木	卓也	すずき	たくや	さいど株式会社		2	3
音無 結城	音無	結城	おとなし	ゆうき	サイボウズ(株)		3	1
高橋 健太	高橋	健太	たかはし	けんた	たかはし貿易	営業部	4	4

バージョン 3.5の画面:

 アドレスを登録する

[\[すべて\]](#)
[\[あ\]](#)
[\[か\]](#)
[\[さ\]](#)
[\[た\]](#)
[\[な\]](#)
[\[は\]](#)
[\[ま\]](#)
[\[や\]](#)
[\[ら\]](#)
[\[わ\]](#)
[\[ABC...\]](#)

[先頭へ](#) |
 [<<前の 5 件へ](#) |
 [次の 5 件へ>>](#)

☒

表示名	個人名	会社名	部課名
<input type="checkbox"/> @加藤 美咲	加藤 美咲	かとう建設	第一営業部
<input type="checkbox"/> @鈴木 卓也	鈴木 卓也	さいど株式会社	
<input type="checkbox"/> @音無 結城	音無 結城	サイボウズ(株)	
<input type="checkbox"/> @高橋 健太	高橋 健太	たかはし貿易	営業部

☒

[先頭へ](#) |
 [<<前の 5 件へ](#) |
 [次の 5 件へ>>](#)

バージョン 3.7の画面:

 アドレスを登録する

「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 100 件へ | 次の 100 件へ>>

☒

	表示名	個人名	会社名	部署名
<input type="checkbox"/>	 音無 結城	音無 結城	サイボウズ(株)	
<input type="checkbox"/>	 加藤 美咲	加藤 美咲	かとう建設	第一営業部
<input type="checkbox"/>	 鈴木 卓也	鈴木 卓也	さいど株式会社	
<input type="checkbox"/>	 高橋 健太	高橋 健太	たかはし貿易	営業部

☒

先頭へ | <<前の 100 件へ | 次の 100 件へ>>

2.13 メール

「メール」は、E-mailを送受信するためのアプリケーションです。マルチアカウントに対応しています。

システム管理者やアプリケーション管理者は、メールサイズの上限値の設定や、ユーザーが変更可能な設定の制限などができます。

2.13.1 メールの設定の流れ

ユーザーがメールを使用するために必要な設定を、次の順序で行います。

- Step
1

「メール」で使用する機能を設定する

[メールの一般設定 - 510ページ](#)
- Step
2

送信メールサーバーと受信メールサーバーを設定する

[メールサーバーを管理する - 525ページ](#)
- Step
3

ユーザーのメールアカウントを設定する

[アカウントを管理する - 530ページ](#)

Step
4**保存および送受信できるメールのサイズを制限する**[メールの制限値を設定する - 537ページ](#)**注意**

- Garoonにはメールサーバー機能がありません。E-mailを送受信するには、メールサーバーを用意する必要があります。

[メールサーバーを管理する - 525ページ](#)

2.13.2 メール的一般設定

メールの「一般設定」画面では、メールクライアント機能の停止や、ログイン時に新着メールを確認するかどうかなど、メールの基本的な機能を設定します。

2.13.2.1 管理者が制御する設定

「一般設定」画面の「共通設定」欄で設定することを説明します。

「共有設定」欄では、ログイン時の新着メールチェックや、メールの自動受信に関する設定など、全ユーザーに共通する設定をします。

メールクライアント機能を停止する

Garoonをメールクライアントとして使用しない場合は、クライアント機能を停止することができます。

メールサーバーのメンテナンス時など、一時的にメールの送受信を停止する場合に便利です。

メールクライアント機能を停止しても、受信済みのメールは閲覧できます。

メールクライアント機能を停止すると、次の機能が使えなくなります。

- メール送受信
- 新着メールのチェック

操作手順:

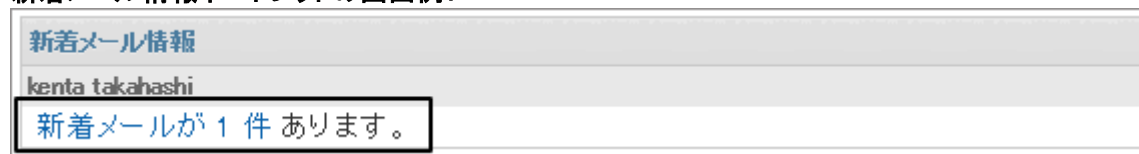
1. [各アプリケーションの管理] > [メール] > [一般設定]をクリックします。
2. 「共通設定」の「メールクライアント機能の停止」項目で、「設定する」を選択します。
Garoonをメールクライアントとして使用する場合は、「設定しない」を選択します。
3. 設定内容を確認し、「設定する」をクリックします。

ログイン時の新着メールチェックを設定する

新着メールチェックは、メールサーバーが受信したメールを確認し、新着メールの件数をユーザーのメール画面や新着メール情報ポートレットに表示する機能です。

ユーザーがGaroonにログインしたときに、ユーザーの新着メールを確認するかどうかを設定します。

新着メール情報ポートレットの画面例:



操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [メール] > [一般設定]をクリックします。
2. 「共通設定」の「ログイン時の新着メールチェック」項目で、「設定する」を選択します。
ログイン時に新着メールチェックをしない場合は、「設定しない」を選択します。
3. 設定内容を確認し、「設定する」をクリックします。

補足

- Garoonが新着メールチェックで確認したメールをユーザーが閲覧するには、ユーザーがメール画面で[受信]または[一括受信]をクリックする必要があります。
ユーザーヘルプ: [メールを受信する](#)

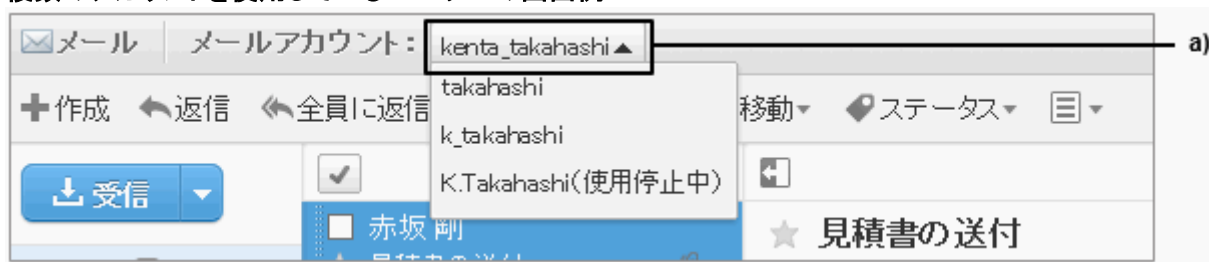
メールの自動受信を設定する

指定した時刻、または指定した時間ごとに、メールを自動受信します。

メールの自動受信中は、Garoonの負荷が高くなります。深夜や早朝など、Garoonへのアクセスが少ない時間帯にメールを自動受信しておく、アクセスが集中する時間帯にサーバーに掛かる負荷を軽減できます。

1人のユーザーが複数のメールアカウントを使用している場合は、ユーザーのメール画面に最初に表示されるアカウントのメールだけが自動受信されます。

複数のアカウントを使用しているユーザーの画面例:



a): 最初に表示されるメールアカウント

メールの自動受信には、次の方法があります。

● 指定した時刻にメールを自動受信する

自動受信の時間を設定すると、毎日指定した時刻にメールを自動受信することができます。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [メール] > [一般設定]をクリックします。
2. 「共通設定」の「メールの自動受信」項目で、「設定する」を選択します。
3. 「自動受信の指定時間」項目で、自動受信の時間を設定します。
[時間を追加する] をクリックして、自動受信する時間を複数設定できます。

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
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両方を設 ※自動受信中はサーバーに負荷がかかります。業務に支
自動受信の指定時間	<div>7時 --分 削除</div> <div>21時 --分 削除</div> <div>時間を追加する 時間をすべて削除する</div>
自動受信の繰り返し時間	(指定なし) ごと

4. 設定内容を確認し、「設定する」をクリックします。

● 指定した間隔でメールを自動受信する

繰り返し受信する時間を設定すると、指定した間隔で定期的にメールを自動で受信することができます。

「一般設定」画面で設定した内容がGaroonに保存されてから、繰り返し時間に指定した時間が経過すると、1回目の自動受信が実行されます。

次の設定でメールを自動受信する場合の例:

- 設定:
自動受信の繰り返し時間: 12時間
設定が保存された日時: 11月22日12時34分
- メールが自動受信される日時:
1回目: 11月23日0時34分
2回目: 11月23日12時34分
3回目以降: 前回実行した時刻の12時間後に実行

メールの自動受信には、自動受信を設定した管理者のタイムゾーンが適用されます。管理者が、サマータイムを設定しているタイムゾーンを使用している場合は、サマータイムの時刻でメールを自動受信します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [メール] > [一般設定]をクリックします。
2. 「共通設定」の「メールの自動受信」項目で、「設定する」を選択します。
3. 「自動受信の繰り返し時間」項目で、繰り返し時間を設定します。
繰り返し時間に設定できる時間は、次のとおりです。
 - (指定なし)
自動受信の繰り返しを停止する場合は、「(指定なし)」を設定します。
 - 1時間
 - 3時間
 - 6時間
 - 12時間
 - 24時間
4. 設定内容を確認し、「設定する」をクリックします。

補足

- 指定時間と繰り返し時間を両方設定している場合は、両方とも有効です。
- メール振り分けや通知などの設定は、自動的に受信したメールに対しても有効です。
- 受信メールのサイズ制限を超えるメールは自動受信できません。
- メール自動受信では、1アカウントあたり一度に500MBまで受信できます。

インクリメンタルサーチを利用する

メールアドレスのインクリメンタルサーチを利用するかどうかを設定します。

インクリメンタルサーチとは、1文字入力するごとに逐次検索が実行され、検索対象をすばやく見つけられる機能で

す。

初期値は「利用する」に設定されています。

インクリメンタルサーチ(逐次検索)の仕様については、次のページを参照してください。

[メールのインクリメンタルサーチ\(逐次検索\)の仕様 - 523ページ](#)

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [メール] > [一般設定]をクリックします。
2. 「共通設定」の「インクリメンタルサーチ」項目で、「利用する」を選択します。
インクリメンタルサーチを利用しない場合は、「利用しない」を選択します。
3. 設定内容を確認し、「設定する」をクリックします。

HTMLメール内の画像参照を許可する

HTMLメールに画像のリンクが挿入されている場合に、リンク先の参照を許可するかどうかを設定します。

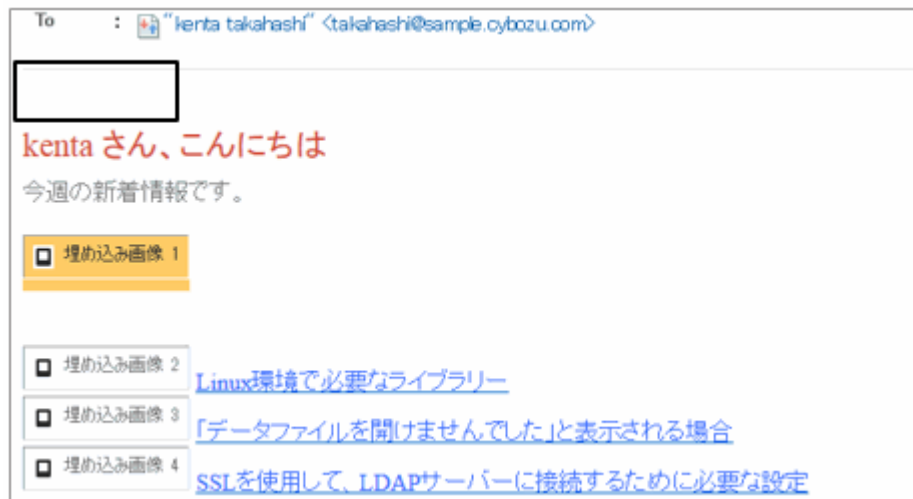
画像の参照を許可しない場合は、HTMLメールの詳細画面で、リンク先の画像や「画像を表示する」が表示されません。

ユーザーの画面例:

画像参照が許可されている場合



画像参照が許可されていない場合



操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [メール] > [一般設定]をクリックします。
2. 「共通設定」の「HTML メール内の画像参照」項目で、「許可する」を選択します。
HTMLメール内の画像参照を許可しない場合は、「許可しない」を選択します。
3. 設定内容を確認し、「設定する」をクリックします。

HTMLメールの初期表示をテキスト形式にする

ユーザーがHTMLメールの詳細画面を表示した場合に、HTMLメールの表示を無効にし、テキストのみで表示するかどうかを設定することができます。

「テキストのみ表示する」設定にすると、ユーザーのメールの詳細画面には、[HTML形式で表示する] のリンクが表示されます。リンクをクリックすると、別ウィンドウにHTML形式でメールの内容が表示されます。

HTMLメール内に画像ファイルが挿入されている場合は、画像も別ウィンドウに表示されます。

ユーザーの画面例:



操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [メール] > [一般設定]をクリックします。
2. 「共通設定」の「HTMLメールの初期表示」項目で、「テキストのみ表示する」を選択します。
HTML形式でメールを受信したい場合は、「テキストのみ表示する」の選択を外します。
3. 設定内容を確認し、「設定する」をクリックします。

補足

- [HTML形式で表示する] をクリックしても、別ウィンドウには [画像を表示する] のリンクは表示されません。
[HTMLメール内の画像参照を許可する - 514ページ](#)
- HTMLメールをテキストだけで表示していた場合、そのメールへの返信または転送メールもテキスト形式のメールになります。

送受信記録機能を許可する

送受信記録機能の使用を許可するかどうかを設定します。送受信履歴とは、特定のメールアドレスの対応履歴を確認できる機能です。

使用を許可すると、ユーザーは「送受信記録の表示」画面で、差出人ごとに送受信したメールや送信日時などを確認できます。

送受信記録機能の使用が許可されている場合の画面例:



a): 差出人のリンク、または 宛先のリンクをクリックすると、「送受信記録の表示」画面が表示されます。

「送受信記録の表示」画面の例:

送信日時	件名	サイズ	開封確認	絞り込み	メールアカウント
2017/12/15(金) 14:34	Fwd: Re:【グループウェアNa...	7 KB			sato@
2017/12/15(金) 14:27	Re: 打ち合わせについて	1 KB			sato@
2017/12/15(金) 10:49	打ち合わせについて	1 KB			sato@
2017/12/15(金) 09:49	Read Receipt for “定例会の...	1 KB			sato@

送受信記録機能の使用が許可されていない場合の画面例:

件名	絞り込み	差出人	送信日時	サイズ
Fwd: Re:【グループウェアNa...		和田 一夫	12/15(金) 14:34	7 KB
Re: 打ち合わせについて		和田 一夫	12/15(金) 14:27	1 KB
Read Receipt for “定例会の...		和田 一夫	12/15(金) 09:49	1 KB
見積書の添付		田中美子	12/07(木) 14:47	235 KB

b)

b): 差出人、または宛先のリンクが操作できない状態になります。アイコンも表示されません。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [メール] > [一般設定]をクリックします。
2. 「共通設定」の「送受信記録機能」項目で、「許可する」を選択します。
送受信記録の使用を許可しない場合は、「許可しない」を選択します。
3. 設定内容を確認し、「設定する」をクリックします。

2.13.2.2 ユーザーが変更可能な設定

「一般設定」画面の「ユーザーが変更可能な設定」欄で設定することを説明します。

「ユーザーが変更可能な設定」欄では、新着メールチェック機能の使用可否や、メールの自動転送の使用可否など、ユーザーに変更を許可する項目を設定します。

「一般設定」画面へのアクセス方法:

1. [各アプリケーションの管理] > [メール] > [一般設定]をクリックします。

メールアカウントの操作を許可する

ユーザーにメールアカウントの追加、変更、および削除を許可するかどうかを設定します。

許可すると、ユーザーは個人設定で、メールアカウントの追加や変更などができます。

ユーザーに許可する操作は、次のどちらかを選択します。

- 追加/変更/削除を許可する
- 変更のみ許可する

ユーザーの画面例：

メールアカウントの追加、変更、および削除が許可されている場合

メールアカウントの設定


 追加する
  メールアカウントを順番変更する


メールアカウント	メールサーバー
 kenta_takahashi	smtp.example.jp
 k_takahashi	smtp.example.jp

※使用停止中のメールアカウント設定は、グレー表示されます。
 ※削除されたメールアカウントは、赤字で表示されます。

メールアカウントの変更のみが許可されている場合

メールアカウントの設定



 メールアカウントを順番変更する

メールアカウント	メールサーバー
 kenta_takahashi	smtp.example.jp
 k_takahashi	smtp.example.jp

※使用停止中のメールアカウント設定は、グレー表示されます。

メールアカウントの追加、変更、および削除が禁止されている場合

メールアカウントの設定

メールアカウント	メールサーバー
 kenta_takahashi	smtp.example.jp
 k_takahashi	smtp.example.jp

※使用停止中のメールアカウント設定は、グレー表示されます。

受信メールサーバーにメールを残す

受信メールサーバーにメールを残す設定の変更を許可するかどうかを設定します。

変更を許可すると、ユーザーは個人設定で、受信メールサーバーにメールを残すかどうかを設定できます。

受信メールサーバーにメールを残さない場合、ユーザーがメールを受信すると、メールサーバーからメールが削除さ

れます。ほかのメールクライアントを併用している場合は、Garoonで受信したメールをほかのメールクライアントで受信できなくなります。

受信メールにIMAPサーバーを使用している場合は、受信メールサーバーにメールを残す設定を推奨します。

新着メールチェック機能の使用を許可する

ユーザーに、新着メールチェック機能の使用を許可するかどうかを設定します。

使用を許可すると、ユーザーは個人設定で、新着メール情報ポートレットで新着メールの件数をチェックする間隔を変更できます。

ユーザーの画面例:

新着メールチェック機能の使用が許可されている場合

The screenshot shows a settings window titled 'ポートレットの設定(新着メール情報)'. It contains a '文字サイズ' (Text Size) dropdown set to '標準サイズ'. Below it, there are two sections: 'アカウント' (Account) with radio buttons for 'デフォルトのアカウント' (selected) and '全てのアカウント' (All accounts); and '新着メールチェック' (New Mail Check) with radio buttons for '設定する' (Set) (selected) and '設定しない' (Do not set). Under '設定する', there is a sub-setting 'メールチェックを行う間隔' (Interval for mail check) set to '10' minutes. At the bottom are '変更する' (Change) and 'キャンセルする' (Cancel) buttons.

新着メールチェック機能の使用が許可されていない場合

The screenshot shows the same settings window as above, but the '新着メールチェック' (New Mail Check) section is disabled. Only the 'アカウント' (Account) section is visible, with 'デフォルトのアカウント' (selected) and '全てのアカウント' (All accounts) radio buttons. The '変更する' (Change) and 'キャンセルする' (Cancel) buttons are still present at the bottom.

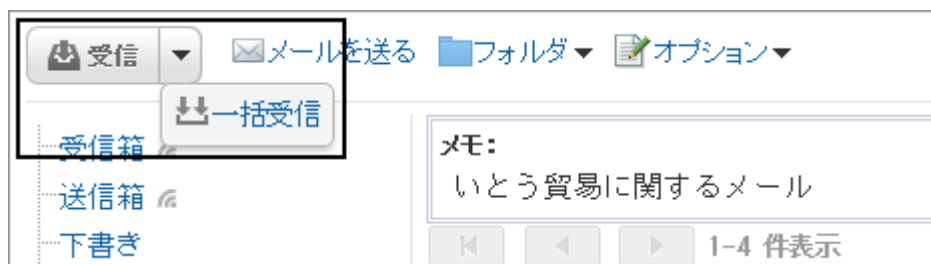
一括メール受信機能を設定する

1人のユーザーに複数のメールアカウントが設定されている場合に、メールの一括受信を許可するかどうかを設定します。

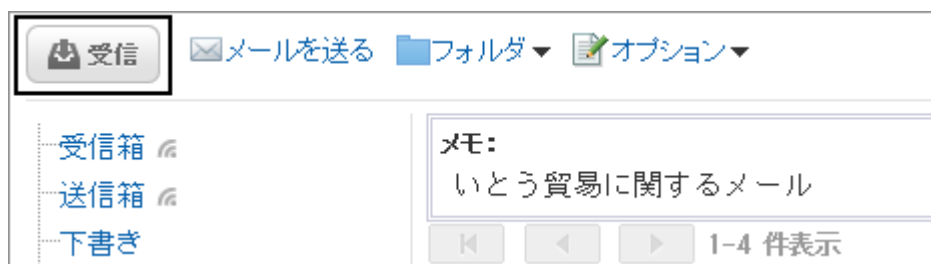
一括受信を許可すると、ユーザーのメール画面に「一括受信」が表示されます。「一括受信」をクリックすると、使用中のすべてのメールアカウントのメールが一括で受信されます。

ユーザーの画面例:

一括受信が許可されている場合



一括受信が許可されていない場合



HTMLメール送信機能の使用を許可する

HTMLメール送信機能の使用を許可するかどうかを設定します。

許可すると、ユーザーは、書式編集を使用してHTMLメールを作成し、送信できます。

メールの自動転送を許可する

ユーザーによるメールの自動転送を許可するかどうかを設定します。

自動転送を利用すると、Garoonで受信したメールが、転送先のメールアドレスに自動的に転送されます。

転送先のメールアドレスは、ユーザーの個人設定で設定します。

補足

- 転送されたメールの送信元と、ユーザーが自動転送設定で指定した転送先のメールアドレスが一致する場合、そのメールは転送されません。

開封確認機能の使用を許可する

開封確認の使用を許可するかどうかを設定します。

開封確認は、宛先のユーザーがメールを開封したことを、送信者にメールで自動的に通知する機能です。

開封確認を使用すると、送信先がメールを読んだかどうかを確認できます。

ただし、宛先のユーザーが開封確認の通知を承諾しないと、開封確認メールは送信されません。

ユーザーの画面例:

メールの送信者が受信した開封確認メールの詳細画面



ステータス管理機能の使用を許可する

ステータス管理機能の使用を許可するかどうかを設定します。

ステータス管理機能は、ユーザーがメールの既読、未読、状況などを設定してメールを管理する機能です。

ステータス管理機能の使用を許可すると、ユーザーは次のステータスを設定できます。

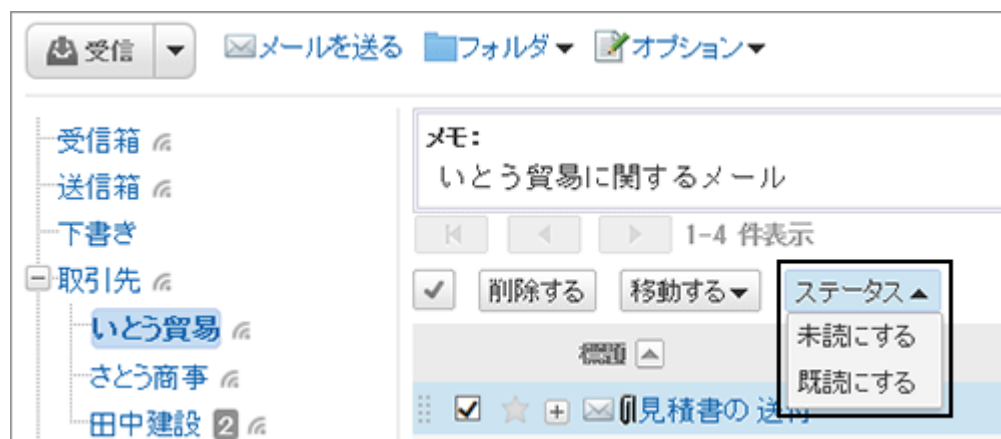
- 未設定
- 未処理
- 要送信
- 処理済
- 保留
- 送信待ち

ユーザーの画面例:

ステータス管理機能の使用が許可されている場合



ステータス管理機能の使用が許可されていない場合



メールのプレビュー表示の使用可否を設定する

ユーザーに利用を許可する、メール画面の構成を選択します。

2ペインと3ペインの両方の画面構成を利用する設定にした場合、ユーザーはメール画面の「オプション」で、プレビューの表示または非表示を選択できます。

● 2ペイン(プレビュー非表示)

ユーザーのメール画面に、フォルダーと、フォルダー内のメールの一覧が表示されます。

メールのタイトルの左横に表示されている「+」をクリックすると、メールの本文が表示されます。

2ペイン(プレビュー非表示)の画面例:



● 3ペイン(プレビュー表示)

ユーザーのメール画面に、フォルダー、フォルダー内のメールの一覧、および選択したメールのプレビューが表示されます。

3ペイン(プレビュー表示)の画面例:



2.13.2.3 メールのインクリメンタルサーチ(逐次検索)の仕様

ユーザー画面のメールのアドレス入力欄に文字を入力すると、先頭の文字が一致するユーザーの表示名またはメールアドレスが、入力候補として表示されます。入力候補は、表示名、メールアドレスの順に、昇順で最大10件表示されます。

ユーザーの画面例:

入力候補には、送信済みメールの宛先のアドレスが表示されます。

次のアドレス帳に登録されているアドレスも、入力候補として表示されます。

- ユーザー名簿
- 個人アドレス帳
- アクセス権がある共有アドレス帳

補足

- アドレス帳のカスタマイズ項目の「E-mail」のアドレスは、入力候補として表示されません。

検索の優先順位

検索する項目の順序は次のとおりです。

1. 表示名

表示名に空白が含まれている場合は、空白の前の文字列を検索します。

個人アドレス帳、共有アドレス帳、ユーザー名簿の順に、検索結果が10件になるまで検索します。

2. 表示名の空白後の文字列

1の検索結果が10件未満の場合は、空白を含む表示名の空白後の文字列を検索します。

個人アドレス帳、共有アドレス帳、ユーザー名簿の順に、検索結果の合計が10件になるまで検索します。

3. メールアドレス

1と2の検索結果の合計が10件未満の場合は、メールアドレスを検索します。

個人アドレス帳、共有アドレス帳、ユーザー名簿の順に、検索結果の合計が10件になるまで検索します。

検索結果の表示順

「aiko」を検索した場合、次の順番でインクリメンタルサーチの検索結果が表示されます。

順序	項目	アドレス帳の種類	「aiko」の検索例
1	アドレスの表示名	個人アドレス帳	aiko1 sato
2	アドレスの表示名	共有アドレス帳	aiko2 sato
3	アドレスの表示名	ユーザー名簿	aiko1 sato

順序	項目	アドレス帳の種類	「aiko」の検索例
4	アドレスの表示名の空白後文字	個人アドレス帳	aiko tanaka
5	アドレスの表示名の空白後文字	共有アドレス帳	suzuki aiko
6	アドレスの表示名の空白後文字	ユーザー名簿	suzuki aiko
7	メールアドレス	個人アドレス帳	aiko3@sample.cybozu.com
8	メールアドレス	共有アドレス帳	aiko2@sample.cybozu.com
9	メールアドレス	ユーザー名簿	aiko1@sample.cybozu.com

補足

- 大文字と小文字は区別されません。

2.13.2.4 メールが対応している文字コード

Garoonのメール機能が対応している文字コードは次のとおりです。

- ユニコード(UTF-8)
- 日本語 (シフトJIS)
- 日本語 (JIS)
- 日本語 (EUC)
- 英語 (ASCII)
- 西ヨーロッパ言語(ISO-8859-1)
- 簡体字中国語(GB2312)
- タイ語(TIS-620)

受信メールの文字コードが「Windows-874」の場合は、自動的にタイ語と判定されます。

2.13.3 メールサーバーを管理する

Garoonは、メールサーバー機能を持っていません。E-mailの送受信を行う場合は、別途メールサーバーが必要です。

Garoonは、次のプロトコル、および認証形式のメールサーバーに対応しています。

● メールの受信

- 対応しているプロトコル
 - POP3
 - POP3 over SSL/TLS(SSL 2.0、3.0、TLS 1.0、1.1、および1.2)
 - IMAP4
 - IMAP4 over SSL/TLS(SSL 2.0、3.0、TLS 1.0、1.1、および1.2)
- 対応している認証形式

- APOP

●メールの送信

- 対応しているプロトコル
 - SMTP
 - SMTP over SSL/TLS(SSL 2.0、3.0、TLS 1.0、1.1、および1.2)
 - SMTP STARTTLS(TLS 1.0)
- 対応している認証形式
 - POP before SMTP
 - SMTP Authentication

補足

- 送受信したメールの内容は、Garoonに保存されます。

メールサーバーを追加する

構築済みのメールサーバーを、Garoonでのメールの送受信に使用するメールサーバーとして登録します。
複数のメールサーバーを追加できます。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [メール] > [メールサーバーの設定] の順にクリックします。

2. 「メールサーバーの設定」画面で、[メールサーバーを追加する] をクリックします。



3. 「メールサーバーの追加」画面で、必要な項目を設定し、[追加する] をクリックします。

[メールサーバーの設定項目 - 527ページ](#)

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*	mail_001
メールサーバーの名称*	sample_cytczu
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ポート番号*	25 (半角数字で入力してください)
暗号化通信	<input type="checkbox"/> 使用しない
SMTP認証方法	<input type="checkbox"/> 設定なし
タイムアウトまでの時間	10 秒
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*	
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)
SSL/TLSの使用	<input type="checkbox"/> メールサーバーとの通信にSSL/TLSを使用する
APOP認証	<input type="radio"/> 設定する <input checked="" type="radio"/> 設定しない
タイムアウトまでの時間	10 秒

1 [追加する] 2 キャンセルする

4. 「メールサーバーの設定」画面に、追加したメールサーバーが表示されていることを確認します。

● メールサーバーの設定項目

項目	説明
メールサーバーコード	メールサーバーを識別するためのコードです。 ほかのメールサーバーと異なる文字列を設定します。 1つのメールサーバー名を複数のメールサーバーに設定しても、メールサーバーコードが異なるため、個別のメールサーバーとして認識されます。
メールサーバーの名称	メールサーバーの名称を入力します。入力した名称は、「ユーザーアカウントの追加」画面または「ユーザーアカウントの変更」画面で、メールサーバーのドロップダウンリストに表示されます。
送信メールサーバー名 (SMTP)	送信メールサーバー名を入力します。 例: smtp.sample.cybozu.com
送信メールサーバーポート番号	送信メールサーバーとの通信に使用するポート番号を、半角の数字で入力します。
暗号化通信	送信メールサーバーとの通信を暗号化する場合は、暗号化方式を指定します。 次のどちらかを選択します。 <ul style="list-style-type: none"> ● SSL/TLSを使用する: SSL/TLSを使用する場合に選択します。 ● STARTTLSを使用する: STARTTLSを使用する場合に選択します。
SMTP認証方法	送信メールサーバーとの通信にSMTP認証を使用する場合は、認証方式を指定します。 次の認証方式から選択します。 <ul style="list-style-type: none"> ● PLAIN ● LOGIN ● CRAMMD5 ● DIGEST-MD5
送信用のアカウントとパスワード	SMTP認証方式を設定すると表示されます。 次のどちらかを選択します。 <ul style="list-style-type: none"> ● 設定する: ユーザーアカウントに設定しているアカウント名とパスワードが認証に使用されます。 ● 設定しない: 受信メールアカウントと受信メールパスワードが認証に使用されます。
受信後に送信を行う (POP before SMTP)	受信後に送信を行う (POP before SMTP) 場合は、「設定する」を選択します。 送信メールサーバーにPOP before SMTPが設定されている必要があります。
タイムアウトまでの時間	送信メールサーバーとの通信がタイムアウトするまでの時間を選択します。 最大で120秒まで設定できます。
受信プロトコル	次のどちらかの受信プロトコルを選択します。 <ul style="list-style-type: none"> ● POP3

項目	説明
受信プロトコル	● IMAP4
受信メールサーバー名	受信メールサーバー名を入力します。 例: pop.sample.cybozu.com
受信メールサーバー ポート番号	受信メールサーバーとの通信に使用するポート番号を、半角の数字で入力します。
SSL/TLSの使用	受信メールサーバーとの通信にSSL/TLSを使用する場合は、チェックボックスを選択します。
APOP認証	メールの受信時にAPOP認証を使用する場合は、「設定する」を選択します。
タイムアウトまでの時間	受信メールサーバーとの通信がタイムアウトするまでの時間を選択します。 最大で120秒まで設定できます。

補足

- SSL/TLSを使用してLDAPSサーバーに接続する場合は、Garoonの設定を変更する必要があります。詳細は弊社のWebサイトを参照してください。

<https://manual.cybozu.co.jp/tech/sslsetup.html>

IMAPサーバーを使用する場合の注意

メールサーバーにIMAPサーバーを使用する場合は、次の点に注意する必要があります。

- IMAPサーバーでメールを取得すると、INBOXフォルダーの未読メールだけが取得されます。
- 受信メールサーバーにメールを残す設定を有効にします。
受信メールサーバーにメールを残さない設定でメールを受信すると、メールサーバーからメールが削除されます。
ほかのメールクライアントを併用している場合は、Garoonで受信したメールをほかのメールクライアントで受信できなくなります。

メールサーバーを変更する

メールサーバーコードやメールサーバーの表示名などを変更します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [メール] > [メールサーバーの設定] の順にクリックします。
2. 「メールサーバーの設定」画面で、設定を変更するメールサーバーを選択します。

3. 「メールサーバーの詳細」画面で、[変更する] をクリックします。

メールサーバーの詳細

メールサーバーコード	mail_001
メールサーバーの名称	sample-cybozu

送信メールサーバーの設定

4. 「メールサーバーの変更」画面で、メールサーバーの設定を変更し、[変更する] をクリックします。
[メールサーバーの設定項目 - 527ページ](#)

メールサーバーの表示順を変更する

次の画面に表示されるメールサーバーの表示順を変更します。

- 「メールサーバーの設定」画面
- 「ユーザーアカウントの追加」画面
- 「ユーザーアカウントの変更」画面

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [メール] > [メールサーバーの設定] の順にクリックします。
2. 「メールサーバーの設定」画面で、[メールサーバーを順番変更する] をクリックします。

メールサーバーの設定

メールサーバーの名称	送信メールサーバー名	ポート番号	受信メールサーバー名	ポート番号
sample_cybozu	sample_cybozu	25	sample_cybozu	110
test_server	sample_cybozu	465	sample_cybozu	995

3. 「メールサーバーの順番変更」画面で、メールサーバーの表示順を変更し、[変更する] をクリックします。

メールサーバーの順番変更

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。

sample_cybozu
test_server

1

メールサーバーを削除する

メールサーバーを削除します。

メールサーバーを削除しても、ユーザーアカウントに設定しているメールサーバーの情報は削除されません。

必要に応じて、ユーザーアカウントの設定を変更します。

[ユーザーアカウントを変更する - 532ページ](#)

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [メール] > [メールサーバーの設定] の順にクリックします。

2. 「メールサーバーの設定」画面で、削除するメールサーバーを選択します。

すべてのメールサーバーを削除する場合は、[全メールサーバーを削除する] をクリックします。

メールサーバーの設定

🔍 メールサーバーを追加する 🔽 メールサーバーを順番変更する

✖ 全メールサーバーを削除する

メールサーバーの名称	送信メールサーバー名	ポート番号	受信メールサーバー名	ポート番号
sample-cybozu	sample-cybozu.com	25	sample-cybozu.com	110
test_server	test_server.com	405	test_server.com	995

3. 「メールサーバーの詳細」画面で、[削除する] をクリックします。

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	mail_001
メールサーバーの名称	sample-cybozu

送信メールサーバーの設定

4. 確認画面で、[はい] をクリックします。
削除を中止する場合は、[いいえ] をクリックします。

2.13.4 アカウントを管理する

ユーザーアカウントはメールの送受信に使用するアカウントです。ユーザーは、設定されたユーザーアカウントを、メールアカウントとして使用します。

複数のアカウントを設定されたユーザーは、メールアカウントを選択して、メールを送受信します。

CSV ファイルを使用してユーザーアカウントを一括で管理することもできます。

[CSVファイルを使ったデータ管理 - 539ページ](#)

ユーザーアカウントを追加する

ユーザーごとにアカウントを追加します。

1人のユーザーに対して複数のユーザーアカウントを設定できます。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [メール] > [ユーザーアカウント] の順にクリックします。
2. 「ユーザーアカウント」画面で、アカウントを追加するユーザーを選択します。
3. 「ユーザーアカウント一覧」画面で、[ユーザーアカウントを追加する] をクリックします。

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

山崎 健太 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	サーバーにメールを送る	メールサイズ
<input type="checkbox"/>	id@kenta.takahashi		id@kenta.takahashi.jp	✓ 送す	0 KB
<input type="checkbox"/>	id@takahashi		id@takahashi.takahashi@gmail.com	✓ 送す	0 KB
<input type="checkbox"/>	id@Takahashi Kenta		id@kenta.takahashi.jp	送さない	0 KB

チェックした項目を [使用再開する] / [使用停止する]

チェックした項目を [削除する]

※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。

4. 「ユーザーアカウントの追加」画面で、必要な項目を設定し、[追加する]をクリックします。

[ユーザーアカウントの設定項目 - 531ページ](#)

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 高橋 健太

ユーザーアカウントコード*

ユーザーアカウント名

メールアカウントの設定

メールサーバー* [詳細](#)

E-mail*

受信メールアカウント*

受信メールパスワード

受信メールサーバーにメールを残す ☐ 設定する ☒ 設定しない

使用の停止 ☐ 使用を停止する

5. 「ユーザーアカウント一覧」画面に、追加したユーザーアカウントが表示されていることを確認します。

● ユーザーアカウントの設定項目

項目	説明
ユーザーアカウントコード	ユーザーアカウントを識別するためのコードです。 ほかのユーザーアカウントと異なる文字列を設定します。 1つのユーザーアカウント名を複数のユーザーアカウントに設定しても、ユーザーアカウントコードが異なるため、個別のユーザーアカウントとして認識されます。
ユーザーアカウント名	ユーザーアカウント名を入力します。 空欄にすると、「E-mail」欄に入力したアドレスがユーザーアカウント名になります。
メールサーバー	メールサーバーを選択します。 アカウントを追加する前に、目的のメールサーバーを設定する必要があります。 メールサーバーを追加する - 526ページ
E-mail	選択したメールサーバーで使用するメールアドレスを入力します。
受信メールアカウント	メールを受信するメールアカウントを入力します。
受信メールパスワード	受信メールアカウントのパスワードを入力します。
受信メールサーバーにメールを残す	「ユーザーの権限」画面で、「受信メールサーバーにメールを残す」を許可していると表示されます。 受信メールサーバーにメールを残すかどうかを設定します。 メールを受信メールサーバーに残さない場合は、「設定しない」を選択します。
送信メールアカウント	SMTP認証が設定されているメールサーバーで、送信用のアカウントとパスワードを設定している場合に表示されます。
送信メールパスワード	「メールサーバー」欄で、SMTP認証が設定されているメールサーバーを選択すると表示されます。 送信メールサーバーに設定されている、メールアカウントのパスワードを入力します。
使用の停止	表示されているメールアカウントを使用しない場合は、チェックボックスを選択します。

ユーザーアカウントを変更する

ユーザーアカウントの設定を変更します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [メール] > [ユーザーアカウント] の順にクリックします。
2. 「ユーザーアカウント」画面で、ユーザーアカウントを変更するユーザーを選択します。
3. 「ユーザーアカウント一覧」画面で、変更するユーザーアカウントを選択します。



4. 「ユーザーアカウントの詳細」画面で、[変更する] をクリックします。



5. 「ユーザーアカウントの変更」画面で、設定を変更し、[変更する] をクリックします。

[ユーザーアカウントの設定項目 - 531ページ](#)

補足

- ユーザーにメールアカウントの変更を許可すると、ユーザー自身がメールアカウントを変更できます。

[ユーザーが変更可能な設定 - 517ページ](#)

ユーザーアカウントの表示順を変更する

ユーザーアカウント一覧や、ユーザーの「メール」画面に表示されるユーザーアカウントの表示順を変更します。設定した表示順は、「メール」画面で、メールアカウントを選択するドロップダウンリストの表示順に反映されます。最上段に記述されているユーザーアカウントが、標準のメールアカウントになります。

ユーザー画面の例:



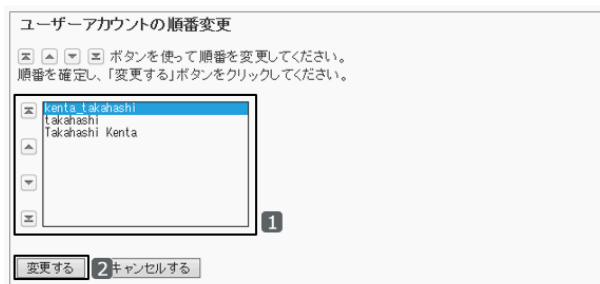
操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [メール] > [ユーザーアカウント] の順にクリックします。
2. 「ユーザーアカウント」画面で、ユーザーアカウントの表示順を変更するユーザーを選択します。

3. 「ユーザーアカウント一覧」画面で、[ユーザーアカウントを順番変更する] をクリックします。



4. 「ユーザーアカウントの順番変更」画面で、ユーザーアカウントの表示順を変更し、[変更する] をクリックします。



補足

- ユーザーにユーザーアカウントの変更を許可すると、ユーザー自身がユーザーアカウント(メールアカウント)の表示順を変更できます。

ユーザーアカウントの使用を停止する

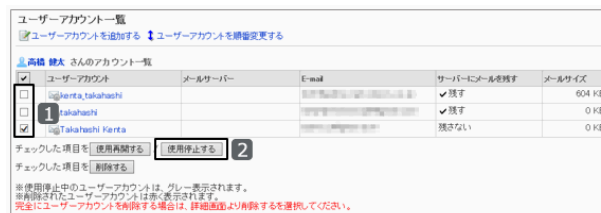
メールアカウントを削除せずに、ユーザーが使用できないようにするには、ユーザーアカウントの使用を停止します。ユーザーアカウントの使用を停止すると、停止したアカウントのメールを送受信できなくなります。使用を停止する前に送受信したメールは、送信一覧や受信一覧などのフォルダーに残ります。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [メール] > [ユーザーアカウント] の順にクリックします。

2. 「ユーザーアカウント」画面で、ユーザーアカウントの使用を停止するユーザーを選択します。

3. 「ユーザーアカウント一覧」画面で、使用を停止するユーザーアカウントのチェックボックスを選択し、[使用停止する] をクリックします。



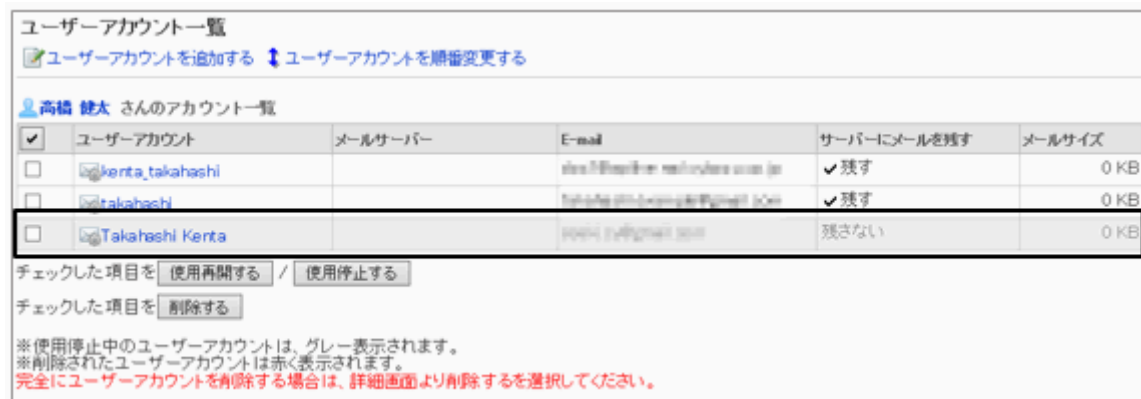
4. 確認画面で、[はい] をクリックします。

補足

- 使用停止中のユーザーアカウントは、「ユーザーアカウント一覧」画面で、グレーで表示されます。
- 停止しているユーザーアカウントを再開するには、手順3で使用を再開するユーザーアカウントのチェックボックスを選択し、[使用再開する] をクリックします。使用を開始すると、停止中にメールサーバーに送信されたメールを受信できます。

使用を停止したユーザーアカウントの例:

システム管理画面



ユーザー画面



ユーザーアカウントを削除する

ユーザーアカウントを削除します。ユーザーアカウントを削除すると、削除したアカウントのメールを送受信できなくなります。

ユーザーアカウントの削除には、次の方法があります。

- ユーザーアカウントとメールデータの両方を削除する
- ユーザーアカウントだけを一括削除する

削除したユーザーアカウントにメールデータが残っている場合は、「アカウント一覧」画面でユーザーアカウントが赤く表示されます。

画面例：

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

高橋 健太 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	サーバーにメールを残す	メールサイズ
<input type="checkbox"/>	✉ kenta_takahashi		✉ kenta_takahashi <id_kenta_takahashi@id>	残さない	307 KB
<input type="checkbox"/>	✉ takahashi	mail_01	✉ takahashi <id_takahashi@id>	✓ 残す	0 KB
<input type="checkbox"/>	✉ K.Takahashi		✉ K.Takahashi <id_K.Takahashi@id>	✓ 残す	0 KB
<input type="checkbox"/>	✉ k_takahashi	mail_01	✉ k_takahashi <id_k_takahashi@id>	✓ 残す	4 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。

補足

- ユーザーアカウントを誤って削除した場合は、削除したメールアカウントと同じアカウントコードでユーザーアカウントを追加すると、再びメールを受信できます。ただし、メールアカウントと同時に削除したメールデータは元に戻せません。

ユーザーアカウントとメールデータを削除する

ユーザーアカウントとメールデータの両方を削除します。

削除したメールデータは元に戻せません。

操作手順：

1. [各アプリケーションの管理] > [メール] > [ユーザーアカウント] の順にクリックします。
2. 「ユーザーアカウント」画面で、ユーザーアカウントとメールデータを削除するユーザーを選択します。
3. 「ユーザーアカウント一覧」画面で、削除するユーザーアカウントを選択します。

4. 「アカウントの詳細」画面で、[削除する] をクリックします。

5. 「ユーザーアカウントの削除」画面で、「アカウントのすべてのメールデータも削除する」のチェックボックスを選択し、[はい] をクリックします。

削除を中止する場合は、[いいえ] をクリックします。

補足

- 手順5でチェックボックスを選択しないで[はい] をクリックすると、ユーザーアカウントだけが削除されます。アカウントを削除する前に受信したメールはフォルダーに残ります。アカウントを削除した後も、受信箱や送信箱などのフォルダーに保存されているデータの、閲覧や書き出しなどができます。

ユーザーアカウントだけを一括で削除する

選択したユーザーアカウントを削除します。アカウントを削除する前に受信したメールはフォルダーに残ります。アカウントを削除した後も、受信箱や送信箱などのフォルダーに保存されているデータの、閲覧や書き出しなどができます。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [メール] > [ユーザーアカウント] の順にクリックします。

2. 「ユーザーアカウント」画面で、ユーザーアカウントを削除するユーザーを選択します。

すべてのユーザーアカウントを削除するには、[全ユーザーアカウントを削除する] をクリックします。

3. 「ユーザーアカウント一覧」画面で、削除するユーザーアカウントのチェックボックスを選択し、[削除する] をクリックします。

4. 確認画面で、[はい] をクリックします。
削除を中止する場合は、[いいえ] をクリックします。

2.13.5 メールの制限値を設定する

サイズが大きいメールを送受信すると、メールサーバーとの通信処理に大きな負荷がかかり、システムのパフォーマンスが低下する恐れがあります。受信メールや送信メールのサイズを制限して、メールの送受信によるパフォーマンスの低下を防止します。

ユーザーごとに制限値を設定するか、すべてのユーザーに同じ制限値を設定します。

注意

- ユーザーが個人設定で読み込めるメールデータは、1ファイルあたり300MB未満です。Garoonは、300MB以上のメールデータをファイルに出力できますが、そのファイルはメールデータとして読み込めません。
- 受信メールにPOP3サーバーを使用している場合、メールサイズの制限値を設定するには、POP3サーバーがUIDLコマンドに対応している必要があります。
- 送信メールサイズの制限は、エンコード後のデータに適用されます。
添付ファイルや、ASCII以外の文字コードで記述されているメールは、送信時にASCIIにエンコードされます。送信前のメールサイズが制限サイズ以下でも、エンコードによって制限値を超えると、エラーが発生します。
よくあるご質問: [制限サイズ以下のメールを送信する際に、エラー \(GRN MAIL 24155\) が発生し、メールの送信に失敗します。](#)

ユーザーごとにメールサイズを制限する

選択したユーザーにメールサイズの制限値を設定します。

複数のメールアカウントが設定されているユーザーは、「ユーザーのメールサイズの設定」画面にメールアカウントの合計サイズが表示されます。

注意

- 「メールサイズの制限」画面で、すべてのユーザーに同じサイズ制限を設定すると、設定した値で、ユーザーごとのメールサイズの制限の設定が上書きされます。
[すべてのユーザーに同じサイズ制限を設定する - 539ページ](#)

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [メール] > [ユーザーのメールサイズの設定] をクリックします。

2. 設定を変更するユーザーの「変更」をクリックします。

3. 設定を変更し、「変更する」をクリックします。

[メールサイズ制限の設定項目 - 538ページ](#)

● メールサイズ制限の設定項目

項目	説明
1ユーザーあたりの保存できるメールの総サイズ	保存できるメールの総サイズの上限を設定します。 総サイズとは、1人のユーザーが使用しているすべてのアカウントの、送信箱、受信箱、下書きなどのフォルダーに保存されるメールサイズの合計です。
受信メールサイズの制限	<p>1件あたりの受信メールのサイズの上限を設定します。設定できる最大値は「無制限」です。</p> <p>設定したサイズより大きいメールをユーザーが受信した場合は、ユーザーの「メール」画面に、メールを受信できなかったことを示すメッセージが表示されます。</p> <p>メールのサイズ制限によってメールを受信できない場合は、次のどちらかの方法で対処します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 受信できなかったメールをほかのメールソフトで受信する ● 受信できなかったメールを削除する <p>ユーザーの画面例： サイズ制限によってメールを受信できなかった場合</p>
送信メールサイズの制限	一度に送信できるメールサイズの上限を設定します。 設定できる最大値は「無制限」です。

すべてのユーザーに同じサイズ制限を設定する

ユーザー1人あたりのメールサイズの制限値を設定します。すべてのユーザーに同じ設定が適用されます。

「ユーザーのメールサイズの設定」でユーザーごとに設定しているメールサイズは、「メールサイズの制限」画面で設定した値で上書きされます。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [メール] > [メールサイズの制限] をクリックします。

2. 「メールサイズの制限」画面で設定を変更し、[変更する] をクリックします。

[メールサイズ制限の設定項目 - 538ページ](#)

2.13.6 CSVファイルを使ったデータ管理

次のデータをCSVファイルで管理できます。

- メールサーバー
- ユーザーアカウント
- メールサイズ制限値

CSVファイルからデータを読み込む

CSVファイルからメールサーバー、ユーザーのメールアカウント、またはメールサイズの制限値を読み込みます。

データの読み込み中にエラーが発生した場合、読み込みが中止されます。途中まで読み込まれた内容は反映されません。

操作手順:

1. 次のページを参照し、データを読み込むためのCSVファイルを作成します。

CSVファイルのフォーマット: [メール - 968ページ](#)

2. [各アプリケーションの管理] > [メール] > [CSVファイルからの読み込み] の順にクリックします。

3. 読み込むデータを選択します。

4. 読み込む方法を選択し、[次へ>>] をクリックします。

- ファイル:
CSVファイルを選択します。
- 文字コード:
CSVファイルのデータをエンコードする文字コードを選択します。
選択できる文字コードは次のとおりです。
 - ユニコード (UTF-8)
 - 日本語 (シフトJIS)
 - ASCII
 - Latin1 (ISO-8859-1)
 - 簡体字中国語 (GB2312)
 - タイ語 (TIS-620)
- 先頭行をスキップする:
先頭行に、項目名やコメントなどデータ以外の情報が記述されている場合は、「はい」を選択します。

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:

文字コード:

先頭行をスキップする: ☒ はい ☐ いいえ

読み込み時の注意事項

項目は以下の順で読み込みます。

1. ログイン名	2. アカウントコード	3. アカウント名	4. メールサーバーコード
5. E-Mail	6. From名	7. 受信メールアカウント名	8. 受信メールパスワード
9. サーバーに残す	10. 送信メールアカウント名	11. 送信メールパスワード	12. 使用停止

※対応項目より多いまたは少ない場合は、読み込めません。

5. CSVファイルの内容を確認し、[読み込む] をクリックします。

CSVファイルにデータを書き出す

CSVファイルにメールサーバー、ユーザーのメールアカウント、またはメールサイズの制限値を書き出します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [メール] > [CSVファイルへの書き出し] の順にクリックします。
2. CSVファイルに書き出すデータを選択します。
3. 書き出す方法を選択し、[書き出す] をクリックします。

- 文字コード:
データのエンコードに使用する文字コードを選択します。
選択できる文字コードは次のとおりです。
 - ユニコード (UTF-8)
必要に応じてBOM付きを選択できます。
 - 日本語 (シフトJIS)
 - ASCII
 - Latin1 (ISO-8859-1)
 - 簡体字中国語 (GB2312)
 - タイ語 (TIS-620)

ユーザーアカウントの書き出し

文字コード:

先頭行に項目名を書き出す: ☒ はい ☐ いいえ

書き出す際の注意事項

項目は以下の順で書き出します。

1. ログイン名	2. アカウントコード	3. アカウント名	4. メールサーバーコード
5. E-Mail	6. From名	7. 受信メールアカウント名	8. 受信メールパスワード
9. サーバーに残す	10. 送信メールアカウント名	11. 送信メールパスワード	12. 使用停止

- 先頭行に項目名を書き出す：
CSVファイルにデータだけを書き出す場合は、「いいえ」を選択します。

4. ファイルを保存します。

2.14 ワークフロー

「ワークフロー」は、経費処理の申請や稟議書の決裁などを行うためのアプリケーションです。

Webブラウザで業務プロセスに沿った申請フォームを柔軟に設計できます。申請の処理状況はモバイル端末からも確認できます。

システム管理者やアプリケーション管理者は、申請フォームの作成やアクセス権の設定などができます。

2.14.1 ワークフローで最初に確認すること

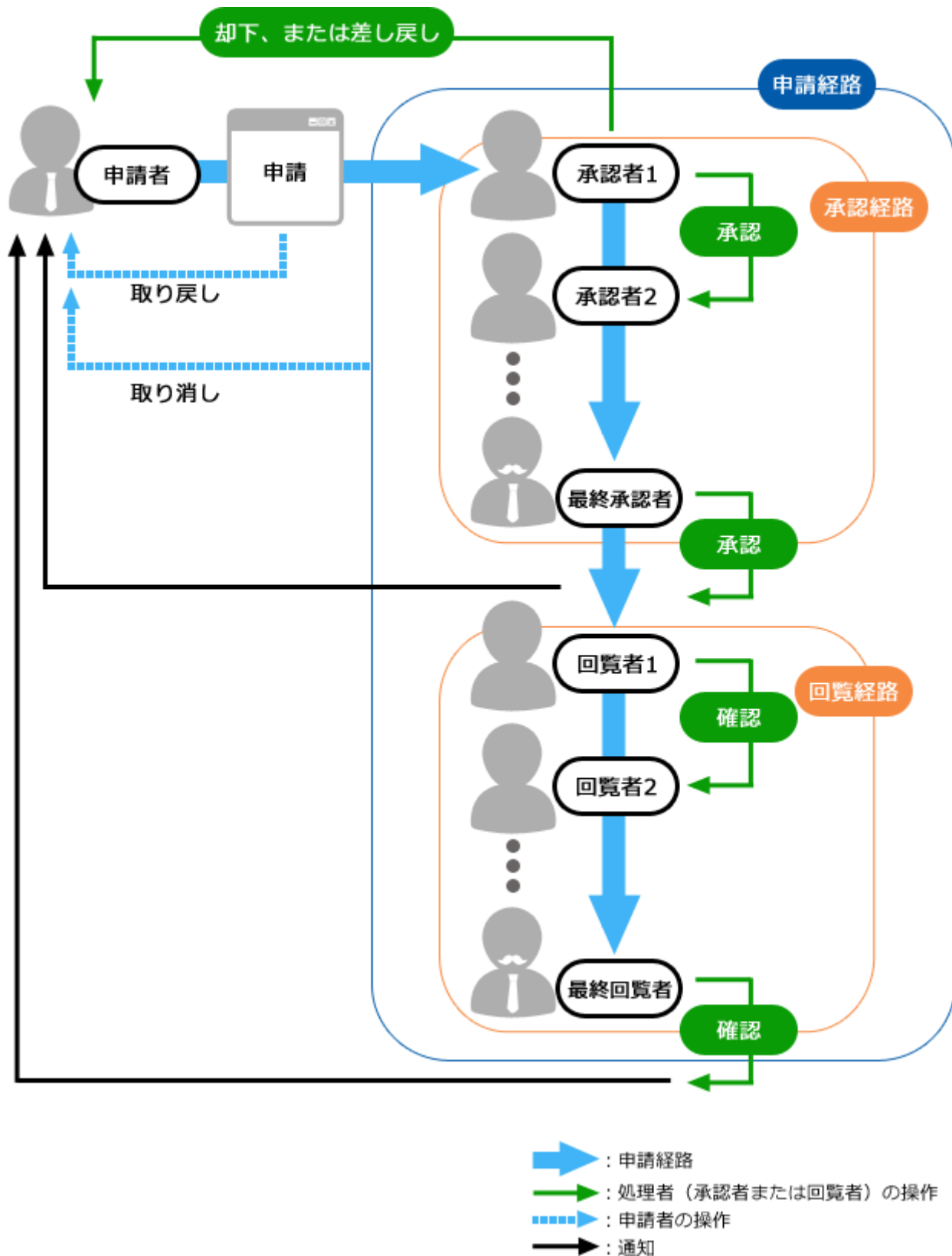
準備を開始する前に、ワークフローの処理のイメージや、準備の流れを把握しておきましょう。

実際の作業がスムーズに行えます。

2.14.1.1 申請の処理のイメージ

ワークフローの機能を設定する前に、申請の流れを理解する必要があります。

ワークフローの申請から承認または却下の流れは次のとおりです。



2.14.1.2 ワークフローの用語

ワークフローでは、次の用語を使用します。

用語	説明
申請者	申請を提出するユーザーです。
処理者	申請を処理するユーザーです。 申請を承認、却下、差し戻し、または確認します。
最終承認者	申請を最終的に承認した処理者です。 最終承認者が承認すると、申請の状況が「承認」になります。
最終回覧者	申請を最終的に確認した処理者です。 最終回覧者が確認すると、申請の状況が「完了」になります。
代理人	代理申請者と代理承認者の総称です。
代理申請者	委任者の代わりに、申請を提出するユーザーです。
代理承認者	委任者の代わりに、申請を処理するユーザーです。
委任者	代理人に申請や承認を委任した、申請者または承認者です。
申請フォーム	申請の内容を入力するフォームです。
状況	申請の処理状況です。 申請者や処理者の処理によって、「進行中」、「承認」、「却下」などに変わります。
申請経路	申請の承認から回覧までの順路の総称です。 経路と呼ぶこともあります。 承認経路と回覧経路で構成されます。
承認経路	承認の順路です。 申請者が提出した申請を、経路ステップに設定されている処理者が、承認、却下、または差し戻します。 複数の経路ステップを設定できます。
回覧経路	回覧の順路です。 申請者が提出した申請を、経路ステップに設定されている処理者が確認します。 複数の経路ステップを設定できます。
経路ステップ	承認や回覧を行う工程です。 経路ステップの処理者が、申請を承認または回覧します。
経路種別	次の経路ステップに進むための条件です。 「回覧」、「承認(全員)」、および「承認(誰か1人)」があります。 ● 「回覧」および「承認(全員)」: 同じ経路ステップの処理者が、全員承認または確認すると、次の経路ステップに申請が進みます。

用語	説明
経路種別	<ul style="list-style-type: none"> ●「承認(誰か1人)」: 同じ経路ステップの処理者のうち、誰か1人が承認すると、次の経路ステップに申請が進みます。 承認しなかったほかの処理者は、確認のみ行います。
取り戻し	最初の処理者が申請を処理する前に、申請者が一時的に申請を取り下げることです。処理者が誰も処理していない場合だけ、取り戻しができます。
取り消し	処理が開始された申請を、申請者が取り下げることです。 申請を取り消すと、申請の処理が終了します。 最終承認者が承認していない場合だけ、取り消せます。

2.14.1.3 ワークフローの一般設定

ワークフローの「一般設定」画面では、申請/決裁番号の年次切替や代理申請の使用可否など、ワークフローの基本的な機能を設定します。

申請/決裁番号の年次切替を設定する

申請に割り振られる申請番号や決裁番号を1年に1回リセットし、年度を切り替える日時を設定します。この設定は、申請フォームごとの申請番号や決裁番号を使用する場合に有効です。

至急  研修参加申請(セキュリティセミナーへの参加)	
申請内容	
申請者	 住友 千春
申請日	2013年10月30日(水) 15:23
承認者	おま 山田 さん

「申請番号や決裁番号の年次切替」で表示される日時は3種類あります。

a)	ドロップダウンリストに表示される日時	年次がリセットされる日時を選択します。 選択肢の日時には、操作している管理者のタイムゾーンが適用されます。
b)	年次切替の設定後に、ドロップダウンリストの右側に表示される日時	年次がリセットされる日時を、UTCの標準時に変換した日時です。

c)	年次切替の設定後に、ドロップダウンリストの下側に表示される日時	年次がリセットされる日時に、ローカライズの「ロケールの初期値」で設定しているタイムゾーンを適用した日時です。 申請番号や決裁番号の書式に、日付に関するキーワード(%YYYY%, %YY%, %MM%, および%DD%)が使用されている場合、ロケールの初期値のタイムゾーンが適用されます。
----	---------------------------------	--

申請/決裁番号の年次切替

a) 1月 1日 0時 00分 UTC+12/31 15:00

b) 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。

c) ロケールの初期値: Asia/Tokyo 01/01 00:00

操作手順:

1. ヘッダーの歯車の形をした管理者メニューアイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。
3. 「各アプリケーションの管理」タブを選択します。
4. [ワークフロー]をクリックします。
5. [一般設定]をクリックします。
6. 「一般設定」画面の「申請/決裁番号の年次切替」項目で、切り替える日時を選択します。
7. 設定内容を確認し、[適用する]をクリックします。

● 例1: 「9月」に年次切替をする場合

年次切替と書式を次の内容で設定している場合を例に説明します。

- 年次切替のタイミング: 09/01 09:00 (UTC 09/01 00:00)
- 申請番号書式: %YYYY%-00SN%

申請を提出した日付	表示される申請番号	備考
2017/08/30	2016-228	年次切替より前の日付であるため、%YYYY%は「2016」と表示されます。
2017/09/05	2017-01	

● 例2: 「1月」に年次切替をする場合

年次切替と書式を次の内容で設定している場合を例に説明します。

- 年次切替のタイミング: 01/10 09:00 (UTC 01/10 00:00)
- 申請番号書式: %YYYY%-00SN%

申請を提出した日付	表示される申請番号	備考
2017/12/20	2017-334	年次切替より前の日付であるため、%YYYY%は「2017」と表示されます。
2018/1/12	2018-01	

年次切替の設定を無効にする場合

年次切替の設定を無効にする場合は、「-- 月」「-- 日」「-- 時」「-- 分」を選択します。

差し戻しを許可する

処理者による申請の差し戻しを許可するかどうかを設定します。

差し戻しを許可すると、処理者は申請者やほかの処理者に申請を差し戻せます。

操作手順:

1. ヘッダーの歯車の形をした管理者メニューアイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。
3. 「各アプリケーションの管理」タブを選択します。
4. [ワークフロー]をクリックします。
5. [一般設定]をクリックします。
6. 「一般設定」画面の「差し戻しの使用許可」項目で、「許可する」を選択します。
7. 設定内容を確認し、[適用する]をクリックします。

申請者の経路変更を許可する

申請者による経路変更を許可するかどうかを設定します。

経路変更を許可すると、申請者は経路ステップの処理者を変更できます。

経路変更を許可しない場合、申請フォームの経路ステップに初期値を設定します。

操作手順:

1. ヘッダーの歯車の形をした管理者メニューアイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。

3. 「各アプリケーションの管理」タブを選択します。
4. [ワークフロー]をクリックします。
5. [一般設定]をクリックします。
6. 「一般設定」画面の「申請者の経路変更の許可」項目で、「許可する」を選択します。
7. 設定内容を確認し、[適用する]をクリックします。

運用管理者の経路変更を許可する

運用管理者による経路変更を許可するかどうかを設定します。

経路の変更を許可すると、運用管理者はユーザー画面の「申請データの管理」画面で、進行中の申請の経路を変更できます。

操作手順:

1. ヘッダーの歯車の形をした管理者メニューアイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。
3. 「各アプリケーションの管理」タブを選択します。
4. [ワークフロー]をクリックします。
5. [一般設定]をクリックします。
6. 「一般設定」画面の「運用管理者の経路変更の許可」項目で、「許可する」を選択します。
7. 設定内容を確認し、[適用する]をクリックします。

システム管理者の経路変更を許可する

システム管理者による経路変更を許可するかどうかを設定します。

経路の変更を許可すると、システム管理者は「申請データの管理」画面で、進行中の申請の経路を変更できます。

操作手順:

1. ヘッダーの歯車の形をした管理者メニューアイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。

3. 「各アプリケーションの管理」タブを選択します。
4. [ワークフロー]をクリックします。
5. [一般設定]をクリックします。
6. 「一般設定」画面の「システム管理者の経路変更の許可」項目で、「許可する」を選択します。
7. 設定内容を確認し、[適用する]をクリックします。

承認予定の使用を許可する

承認予定一覧の表示を許可するかどうかを設定します。

承認予定一覧の表示を許可すると、ユーザーは「ワークフロー（承認予定一覧）」画面で、自分が処理者に設定されている申請の進行状況を確認できます。

補足

- ユーザーが回覧経路の処理者としてのみ設定されている場合、承認予定一覧に進行状況は表示されません。

操作手順:

1. ヘッダーの歯車の形をした管理者メニューアイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。
3. 「各アプリケーションの管理」タブを選択します。
4. [ワークフロー]をクリックします。
5. [一般設定]をクリックします。
6. 「一般設定」画面の「承認予定の使用許可」項目で、「許可する」を選択します。
7. 設定内容を確認し、[適用する]をクリックします。

代理申請を許可する

代理人による申請を許可するかどうかを設定します。

代理申請の詳細は、[☐ 代理で申請を提出する方法](#)を参照してください。

操作手順:

1. ヘッダーの歯車の形をした管理者メニューアイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。
3. 「各アプリケーションの管理」タブを選択します。
4. [ワークフロー]をクリックします。
5. [一般設定]をクリックします。
6. 「一般設定」画面の「代理申請の許可」項目で、「許可する」を選択します。
7. 設定内容を確認し、[適用する]をクリックします。

代理承認を許可する

代理人による承認を許可するかどうかを設定します。

代理承認の詳細は、[☐ 代理で申請を処理する](#)方法を参照してください。

操作手順:

1. ヘッダーの歯車の形をした管理者メニューアイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。
3. 「各アプリケーションの管理」タブを選択します。
4. [ワークフロー]をクリックします。
5. [一般設定]をクリックします。
6. 「一般設定」画面の「代理承認の許可」項目で、「許可する」を選択します。
7. 設定内容を確認し、[適用する]をクリックします。

ユーザーによる代理人設定を許可する

ユーザー自身による申請と承認の代理人の設定を、許可するかどうかを設定します。

ユーザーによる代理人設定の詳細は、[☐ 代理人を設定する](#)方法を参照してください。

操作手順:

1. ヘッダーの歯車の形をした管理者メニューアイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。
3. 「各アプリケーションの管理」タブを選択します。
4. [ワークフロー]をクリックします。
5. [一般設定]をクリックします。
6. 「一般設定」画面の「ユーザーによる代理人設定の許可」項目で、「許可する」を選択します。
7. 設定内容を確認し、[適用する]をクリックします。

メール通知の使用を許可する

メール通知は、最新一覧の内容を、ユーザーがメールで受信する機能です。
メール通知の使用を許可するかどうかを設定します。

補足

- メール通知を使用するためには、システムメールアカウントを設定します。
詳細は、[メール通知の準備をする - 183ページ](#)方法を参照してください。

操作手順:

1. ヘッダーの歯車の形をした管理者メニューアイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。
3. 「各アプリケーションの管理」タブを選択します。
4. [ワークフロー]をクリックします。
5. [一般設定]をクリックします。
6. 「一般設定」画面の「メール通知の使用許可」項目で、「許可する」を選択します。
「許可する」を選択した場合は、通知メールに記載される、ワークフローを表示するためのURLを入力します。
7. 設定内容を確認し、[適用する]をクリックします。

システム管理者側の準備が整ったら、ユーザーに、個人設定で、メール通知の設定を有効にするよう連絡してください。

詳細は、[申請の状況をメールで受信する](#)方法を参照してください。

自動書き出し時の文字コードを設定する

承認された申請データが自動的にCSVファイルに書き出される場合に、エンコードに使用する文字コードを選択します。

申請データの自動書き出しについての詳細は、[申請データを自動的に書き出す - 678ページ](#)方法を参照してください。

操作手順:

1. ヘッダーの歯車の形をした管理者メニューアイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。
3. 「各アプリケーションの管理」タブを選択します。
4. [ワークフロー]をクリックします。
5. [一般設定]をクリックします。
6. 「一般設定」画面の「自動書き出し時の文字コード」項目で、文字コードを選択します。
選択できる文字コードは次のとおりです。
 - ユニコード (UTF-8)
 - 日本語 (シフトJIS)
 - ASCII
 - Latin1 (ISO-8859-1)
 - 簡体字中国語 (GB2312)
 - タイ語 (TIS-620)
7. 設定内容を確認し、[適用する]をクリックします。


JavaScriptやCSSによるカスタマイズを許可する

この機能は、ワークフローをカスタマイズする際に使用します。

詳細は、[ワークフローのカスタマイズを許可する - 690ページ](#)方法を参照してください。

2.14.1.4 ワークフローの設定の流れ

ユーザーがワークフローを使用するために必要な設定を、次の順序で行います。

- 
- Step 1** 申請の差し戻しや経路変更を許可するかどうかなど、ワークフローで使用する機能を設定する
[ワークフローの一般設定 - 544ページ](#)
 - Step 2** 申請フォームを分類するカテゴリを作成する
[申請フォームのカテゴリを管理する - 552ページ](#)
 - Step 3** カテゴリごとに、申請フォームを利用できるユーザーを設定する
[申請フォームの利用を制限する - 560ページ](#)
 - Step 4** 申請フォームを作成し、ユーザーに公開する
[申請フォーム作成の流れ - 563ページ](#)
 - Step 5** 必要に応じて、運用管理者を登録する
[ワークフローの運用管理者を管理する - 558ページ](#)
 - Step 6** 必要に応じて、代理人を設定する
[代理人を設定する - 673ページ](#)

2.14.2 カテゴリと権限の管理

ワークフローでは、申請フォームを分類するカテゴリを作成できます。

運用管理者の登録やアクセス権の設定は、このカテゴリ単位で設定します。

2.14.2.1 申請フォームのカテゴリを管理する

カテゴリを使用して申請フォームを整理します。

カテゴリを追加する

カテゴリは階層化できます。

サブカテゴリを追加しても、親カテゴリ、または親カテゴリ内のサブカテゴリのアクセス権は継承されません。

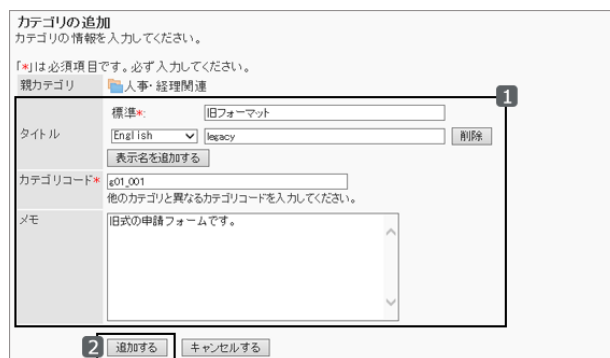
操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [申請フォームの一覧] の順にクリックします。

2. カテゴリを追加する親カテゴリを選択し、[カテゴリを追加する] をクリックします。



3. 「カテゴリの追加」画面で、必要な項目を設定し、[追加する] をクリックします。



● カテゴリの設定項目

項目	説明
タイトル	<p>カテゴリ名を入力します。</p> <p>[表示名を追加する] をクリックすると、複数の言語でカテゴリ名を追加できます。</p> <p>ユーザーがプロフィールで設定している言語に応じたカテゴリ名が、ユーザー画面に表示されます。</p> <p>カテゴリに日本語と英語の表示名を設定した場合の表示例:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● プロフィールの言語設定を「English」にした場合 

項目	説明
タイトル	<div><div>● プロフィールの言語設定を「日本語」にした場合</div><div><div>申請の作成(申請フォームの選択)</div><div>申請フォームの選択 → 内容の入力 → 経路の設定</div><div>申請フォームを選択してください。</div><div><div>(ルート) > 申請フォーム > 人事・経理関連</div><div>1つ上へ</div><div>サブカテゴリ</div><div>例外処理</div><div>旧フォーマット</div><div>(未分類)</div><div>人事・経理関連</div><div>休暇申請や精算申請などのフォームです。</div><div> 休暇取得申請</div><div>休暇の取得申請を行う際に利用します。</div><div> 交通費精算</div><div>近郊の旅費・交通費の精算時に利用します。</div></div></div></div>
カテゴリコード	<div>カテゴリを識別するためのコードです。</div> <div>ほかのカテゴリと異なる文字列を入力します。</div>
メモ	<div>カテゴリの説明を入力します。</div> <div>ユーザーが「申請の作成(申請フォームの選択)」画面でカテゴリを選択すると、申請フォームの一覧の上部にメモが表示されます。</div> <div>カテゴリのメモの表示例:</div> <div><div>申請の作成(申請フォームの選択)</div><div>申請フォームの選択 → 内容の入力 → 経路の設定</div><div>申請フォームを選択してください。</div><div><div>(ルート) > 申請フォーム > 人事・経理関連 > 旧フォーマット</div><div>1つ上へ</div><div>サブカテゴリ</div><div>(未分類)</div><div>旧フォーマット</div><div>旧式の申請フォームです。</div><div> 人間ドック申し込み</div><div>人間ドックの申し込みの際に利用します。</div></div></div>

カテゴリを変更する

カテゴリのタイトルやカテゴリコードを変更します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [申請フォームの一覧] の順にクリックします。

2. 「申請フォームの一覧」画面で、変更するカテゴリーを選択し、[詳細] をクリックします。

3. 「カテゴリの詳細」画面で、[変更する] をクリックします。

4. カテゴリーの設定を変更し、[変更する] をクリックします。

サブカテゴリーの表示順を変更する

選択したカテゴリーのサブカテゴリーの表示順を変更します。

設定した表示順は、「申請の作成(申請フォームの選択)」画面に反映されます。

次のカテゴリーは表示順を変更できません。

- ルート
- 未分類

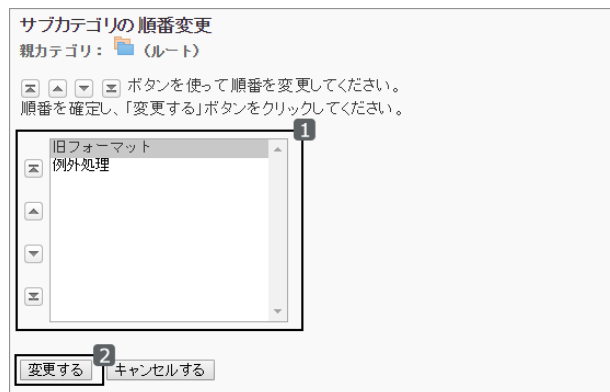
操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [申請フォームの一覧] の順にクリックします。

2. 「申請フォームの一覧」画面で、サブカテゴリーの表示順を変更するカテゴリーを選択し、[詳細] をクリックします。

3. 「カテゴリの詳細」画面で [サブカテゴリーを順番変更する] をクリックします。

4. サブカテゴリーの表示順を変更し、「変更する」をクリックします。



● カテゴリー「旧フォーマット」を最下段に移動した場合の表示例

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 → 経路の選択

申請フォームを選択してください。

(ルート) > 申請フォーム > 人事・経理関連

1つ上へ

サブカテゴリー

- 例外処理
- 旧フォーマット**
- (未分類)

人事・経理関連

休暇申請や精算申請などのフォームです。

休暇取得申請
休暇の取得申請を行う際に利用します。

交通費精算
近郊の旅費・交通費の精算時に利用します。

カテゴリーを移動する

カテゴリーをほかのカテゴリーに移動します。

カテゴリーを移動すると、移動したカテゴリーのサブカテゴリーと、カテゴリー内の申請フォームも移動します。

移動先のカテゴリーにアクセス権が設定されていると、ユーザーによっては、移動したカテゴリー内の申請フォームを使えなくなる場合があります。

カテゴリーを移動する前に、移動先の親カテゴリーのアクセス権を確認しておく必要があります。

次のカテゴリーは移動できません。

- ルート
- 未分類

操作手順:

1. カテゴリーを移動しても問題ないか、移動先の親カテゴリーのアクセス権を確認します。

[申請フォームの利用を制限する - 560ページ](#)

2. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [申請フォームの一覧] の順にクリックします。

3. 「申請フォームの一覧」画面で、移動するカテゴリーを選択し、[詳細] をクリックします。

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ファイルから読み込む XMLファイルへ書き出す

ルート > 申請フォーム > 人事・経理関連

1つ上へ

サブカテゴリ

日フォーマット

(未分類)

人事・経理関連 [詳細]

メモ: 休暇申請や精算申請などのフォームです。

申請フォーム (1-5 件表示 / 5 件中)

申請フォーム名	申請フォームの有効/無効
<input type="checkbox"/> 休暇取得申請	有効
<input type="checkbox"/> 交通費精算	有効
<input type="checkbox"/> 出張申請	有効
<input type="checkbox"/> 研修参加申請	有効
<input type="checkbox"/> 借入金申請	有効

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]

4. 「カテゴリーの詳細」画面で、[移動する] をクリックします。

人事・経理関連

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 申請フォーム/区切り線を順番変更する

カテゴリー名	人事・経理関連
親カテゴリ	申請フォーム
カテゴリコード	人事・経理
メモ	休暇申請や精算申請などのフォームです。
サブカテゴリ	日フォーマット
登録情報	Administrator 2013年10月30日(水) 11:10
更新情報	加藤 美咲 2013年11月14日(木) 17:19

5. 「カテゴリーの移動」画面で、移動先のカテゴリーを選択し、[移動する] をクリックします。

カテゴリーの移動

カテゴリー「人事・経理関連」を移動します。移動先の親カテゴリを選択してください。

移動前の親カテゴリ 申請フォーム

移動後の親カテゴリ

カテゴリ検索

(ルート) > 申請フォーム

サブカテゴリ

資産関連 情報システム関連 英語/その他

移動する キャンセルする

カテゴリーを削除する

追加されたカテゴリーを削除します。

カテゴリーを削除すると、そのカテゴリーに含まれるサブカテゴリも削除されます。

削除されたカテゴリーとそのサブカテゴリ内に含まれる申請フォームは、「未分類」に移動されます。

次のカテゴリーは削除できません。

- ルート
- 未分類

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [申請フォームの一覧] の順にクリックします。

2. 「申請フォームの一覧」画面で、削除するカテゴリーを選択し、[詳細] をクリックします。

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ファイルから読み込む XMLファイルへ書き出す

ルート > 申請フォーム > 人事・経理関連

1つ上へ

サブカテゴリ

日フォーマット

(未分類)

人事・経理関連 [詳細]

メモ: 休暇申請や精算申請などのフォームです。

申請フォーム (1-5 件表示 / 5 件中)

申請フォーム名	申請フォームの有効/無効
<input type="checkbox"/> 休暇取得申請	有効
<input type="checkbox"/> 交通費精算	有効
<input type="checkbox"/> 出張申請	有効
<input type="checkbox"/> 研修参加申請	有効
<input type="checkbox"/> 借入金申請	有効

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]

3. 「カテゴリの詳細」画面で、[削除する] をクリックします。



4. 確認画面で、[はい] をクリックします。
削除を中止する場合は、[いいえ] をクリックします。

補足

- サブカテゴリの階層が15個以上ある場合、親カテゴリを削除できません。
- 運用管理者は、運用管理権限を付与されたカテゴリだけを削除できます。

2.14.2.2 ワークフローの運用管理者を管理する

ワークフローの運用管理者は、カテゴリごとに設定します。
運用管理者に設定されたユーザーの操作画面には、カテゴリや申請フォームなどを管理するためのメニュー（オプション）が表示されます。
「未分類」カテゴリには、運用管理者を設定できません。

運用管理者ができること

運用管理者に設定されたユーザーの操作画面には「オプション」が表示され、申請データや申請フォームなどを管理できます。



「オプション」には、次のメニューが表示されます。

メニュー名	説明
申請データの管理	カテゴリ内とサブカテゴリ内の申請データの管理
申請フォームの管理	カテゴリとサブカテゴリに対する、次の操作 <ul style="list-style-type: none">● カテゴリの追加、変更、表示順の変更、移動、および削除

メニュー名	説明
申請フォームの管理	<ul style="list-style-type: none"> 申請フォームの追加、変更、表示順の変更、移動、および削除 「申請フォームの一覧」の管理 管理権限がないカテゴリと申請フォームの閲覧
アクセス権の設定	カテゴリとサブカテゴリのアクセス権の設定
申請データの公開設定	処理が完了した申請データの公開

運用管理者を登録する

カテゴリごとに、申請フォームや申請データの管理などの運用を任せる運用管理者を登録します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [運用管理権限の設定] の順にクリックします。

2. 運用管理者を設定するカテゴリを選択し、[設定する]をクリックします。

運用管理権限の設定

運用管理権限を設定するカテゴリを選択してください。

(ルート) > 申請フォーム > 人事・経理関連

サブカテゴリ

- 例外処理
- 旧フォーマット

設定する

運用管理権限の設定状況	
カテゴリ名	人事・経理関連
カテゴリコード	人事・経理
運用管理権限の設定数	0

3. [追加する]をクリックします。

運用管理権限の一覧

カテゴリ「人事・経理関連」に対する運用管理権限

運用管理権限一覧 **追加する** ※すべて再録

<input checked="" type="checkbox"/>	削除する
対象	
<input checked="" type="checkbox"/>	削除する

4. 「運用管理権限の追加」画面で、運用管理者として設定する組織、ユーザー、またはロールを選択し、[↓追加]をクリックします。

ロールを選択するには、「ロール」タブに表示を切り替えます。

[↓追加]をクリックしたあとにタブを切り替えると、切り替える前に選択した組織、ユーザー、またはロールの選択が解除されます。

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** | ユーザー検索

(トップ)

所屬ユーザー (1-4 件表示 / 4 件中)

先略へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

1

2

先略へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

↓追加 | ↑削除

[[情報システム部]]

追加する | キャンセルする

5. [追加する]をクリックします。

先略へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

↓追加 | ↑削除

[[情報システム部]]

追加する | キャンセルする

6. 「運用管理権限の一覧」画面で、設定が反映されていることを確認します。

運用管理者を削除する

カテゴリーの運用管理権限を削除すると、指定するユーザーを運用管理者から外せます。
運用管理権限が削除されたユーザーの操作画面には、「オプション」が表示されなくなります。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [運用管理権限の設定] の順にクリックします。
2. 運用管理者を削除するカテゴリーを選択します。

3. 削除する対象のチェックボックスを選択し、[削除する]をクリックします。

設定されているすべての対象を削除する場合は、[すべて削除] をクリックします。



4. 確認画面で、[はい] をクリックします。
削除を中止する場合は、[いいえ] をクリックします。

2.14.2.3 申請フォームの利用を制限する

申請フォームの利用を制限するには、アクセス権を設定します。

ユーザーは、アクセス権の設定により、閲覧が許可されたカテゴリー内の申請フォームを利用できます。

サブカテゴリーの申請フォームの利用を許可する場合は、サブカテゴリーの親カテゴリーの閲覧を許可する必要があります。

アクセス権を適用する範囲は、セキュリティモデルによって異なります。

初期設定では、次のように設定されています。

- セキュリティモデルは「制限の対象を選択する」が選択されています。
- すべてのユーザーに対して、全カテゴリーを閲覧が許可されています。

セキュリティモデルの詳細は次のページを参照してください。

[ユーザーの権限 - 28ページ](#)

[優先されるアクセス権 - 31ページ](#)

カテゴリにアクセス権を設定する

申請フォームのカテゴリごとに、組織、ユーザー、またはロール単位で、アクセス権を設定します。
「未分類」カテゴリには、アクセス権を設定できません。

セキュリティモデルが「許可の対象を選択する (GRANT)」の状態、特定のユーザーに対して、申請フォームの閲覧を許可する場合を例に説明します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [アクセス権の設定] の順にクリックします。

2. アクセス権を設定するカテゴリを選択し、[設定する]をクリックします。

3. セキュリティモデルが「GRANT (許可の対象を選択する)」になっていることを確認します。

セキュリティモデルが「REVOKE (制限の対象を選択する)」の場合は、[変更]をクリックして、GRANTに変更します。

セキュリティモデルを変更すると、変更前に設定していたアクセス権が初期化されます。

[セキュリティモデルを変更する - 29ページ](#)

4. 「アクセス権の一覧」画面で、[追加する]をクリックします。

5. 「アクセス権の追加」画面で、アクセス権を設定する組織、ユーザー、またはロールを選択し、[↓追加]をクリックします。

ロールを選択するには、「ロール」タブに表示を切り替えます。

[↓追加]をクリックしたあとにタブを切り替えると、切り替える前に選択した組織、ユーザー、またはロールの選択が解除されます。

6. [追加する]をクリックします。
7. 「アクセス権の一覧」画面で、設定が反映されていることを確認します。

カテゴリのアクセス権を削除する

設定されているアクセス権を削除します。

アクセス権を削除すると、ユーザーができる操作が次のように変わります。

- セキュリティモデルがGRANT(許可の対象を選択する)の場合:
アクセス権を削除されたユーザーは、選択したカテゴリにアクセスできません。
- セキュリティモデルがREVOKE(制限の対象を選択する)の場合:
アクセス権を削除されたユーザーは、選択したカテゴリにアクセスして、申請フォームを使用したり、公開された申請を閲覧したりできます。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [アクセス権の設定] の順にクリックします。
2. 「アクセス権の設定」画面で、アクセス権を削除するカテゴリを選択し、[設定する]をクリックします。

3. 「アクセス権の一覧」画面で、削除するアクセス権のチェックボックスを選択し、[削除する]をクリックします。

設定されているすべての対象を削除する場合は、[すべて削除]をクリックします。

4. 確認画面で、[はい]をクリックします。
削除を中止する場合は、[いいえ]をクリックします。

2.14.3 申請フォームの準備

申請フォームは、申請の内容の入力フォームです。

申請フォームごとに、用途に応じた入力項目や申請経路を設定します。

2.14.3.1 申請フォームの管理画面の見かた

管理者用の画面と、ユーザー画面では、申請フォームの見え方が異なります。

■管理者の画面

申請フォーム名

申請内容の入力値

申請経路

■ユーザー画面

2.14.3.2 申請フォームの作成の流れ

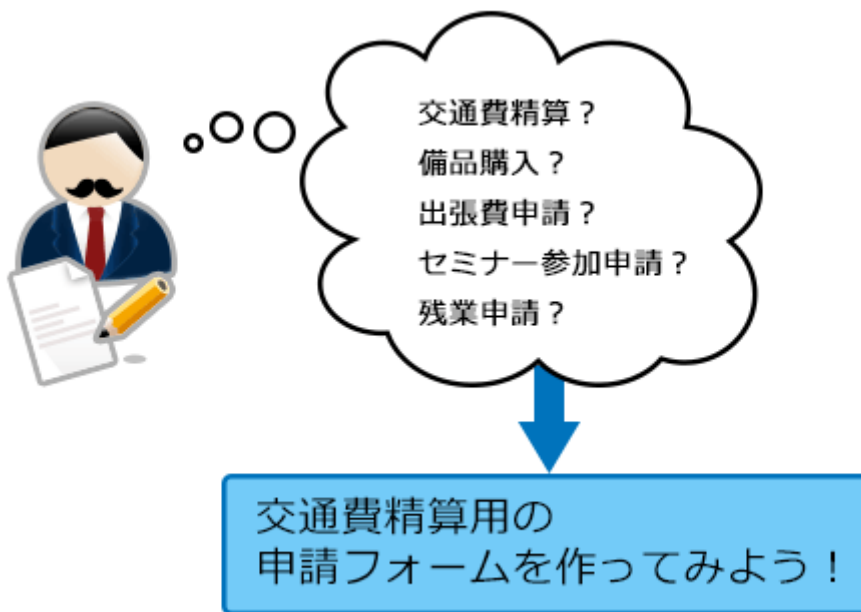
申請フォームを作成する前に、次の内容を整理しメモとして書き出しておくと、スムーズに作業できます。

- どのような承認処理に対応する申請フォームか
- 申請フォームに必要な項目は何か
- 必要な承認者や回覧者は誰か、また何名か
- 承認者や回覧者を組織やロールで指定するか、特定のユーザーにするか
- どのような処理フローが最適か

すでに上記の内容を準備している場合は、Step7からスタートしてください。

Step
1

どんなことをワークフローで管理したいかを整理する



Step
2

申請内容のパターンを洗い出し、整理する

【交通費清算用の申請フォームを作成する場合の例】

Step
3

申請内容のパターンを絞り、申請フォームに必要な項目を洗い出す



「近郊バス/電車/タクシー移動向け」の
申請フォームを考えてみよう！



【申請フォームに必要な項目】

- ・ 標題 ([〇月度の交通費]といった見出しに使用)
- ・ 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用した交通費か
- ・ 使用した交通機関、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
4

出来上がりの項目の並びをイメージする

出来上がりイメージ

【交通費精算】

優先度 指定なし

標題 〇月分 *
精算対象とする月を入力してください。

申請者 和田 一夫

所属組織 営業本部

1. ---年 --月 --日 <行き先>

詳細 電車 ●片道 ●往復 円 一路検索...

2. ---年 --月 --日 <行き先>

詳細 電車 ●片道 ●往復 円 一路検索...

3. ---年 --月 --日 <行き先>

詳細 電車 ●片道 ●往復 円 一路検索...

4. ---年 --月 --日 <行き先>

詳細 電車 ●片道 ●往復 円 一路検索...

5. ---年 --月 --日 <行き先>

詳細 電車 ●片道 ●往復 円 一路検索...

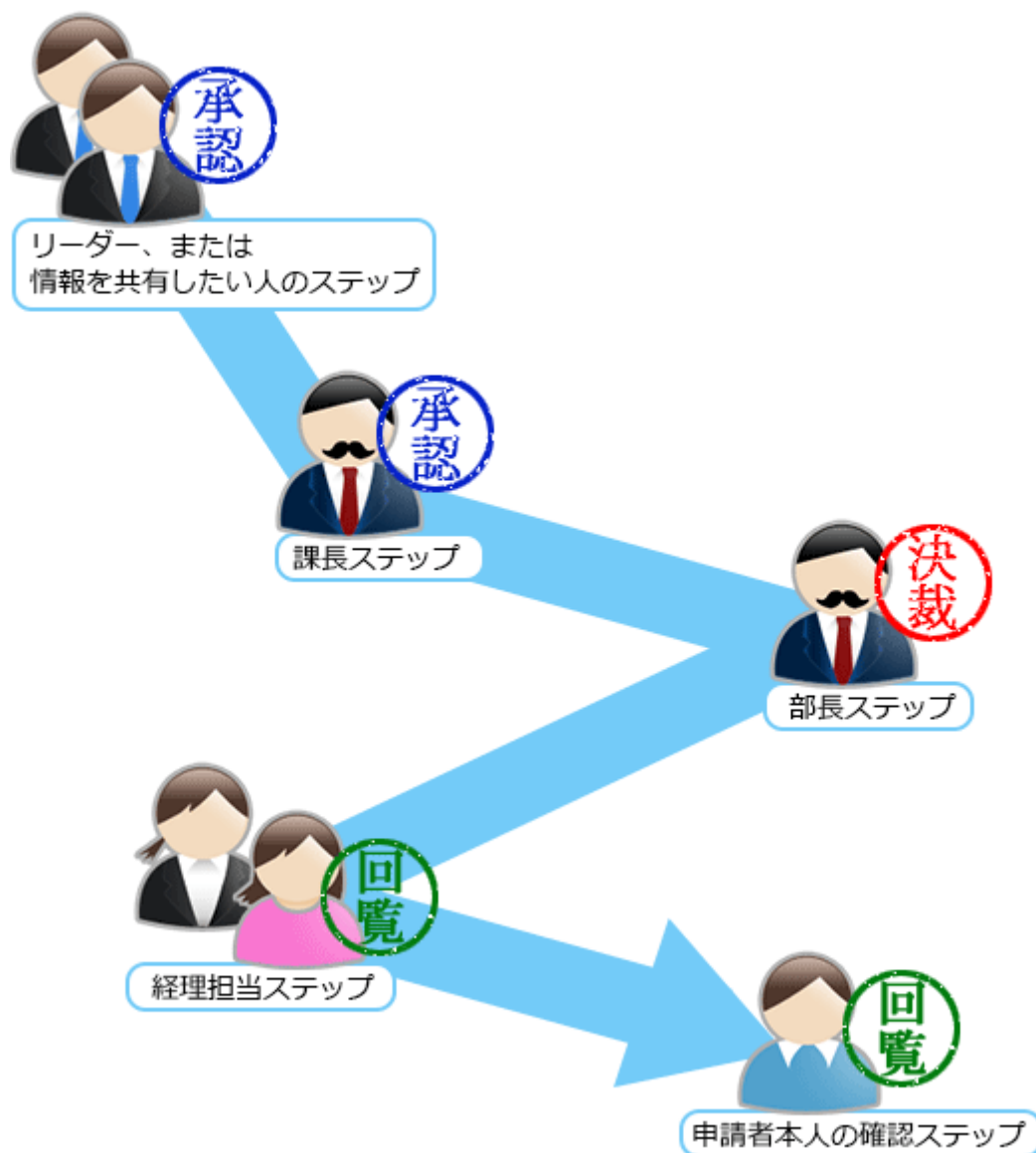
合計 (= 自動計算) 円

備考 <タクシー利用の理由など、特記すべきことがあれば入力してください>

記録を設定する 下書きとして保存する キャンセルする

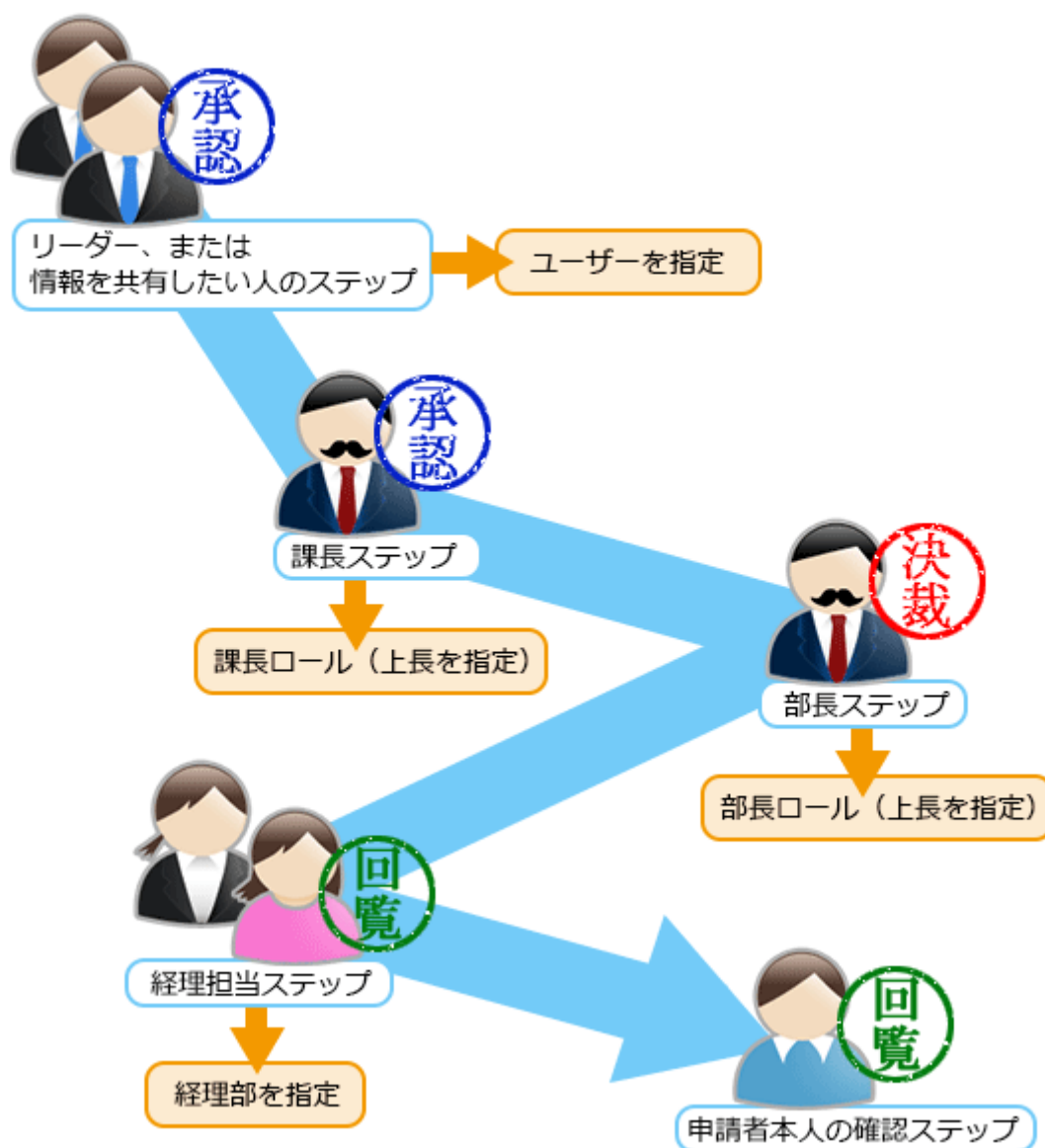
Step
5

承認者や回覧者に誰を何名配置するか、処理フローをイメージする

**Step
6**

承認者や回覧者を、組織やロールで指定するか、特定のユーザーにするかをイメージする

- 承認者や回覧者に組織やロール、ユーザーを指定する場合：
承認や回覧の各工程の「初期値」に、組織やロール、ユーザーを指定します。
- 承認者に申請者の上司を指定する場合：
承認の工程に「上長」を設定します。



Step 7

申請フォームを追加します。

追加直後の申請フォームは「無効」に設定されています。

申請経路を設定するまでは、有効にできません。

[【2】申請フォームを追加する - 572ページ](#)

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 XMLファイルから読み込む XMLファイルへ書き出す

(ルート) > 申請フォーム > 人事・経理関連

1つ上へ

サブカテゴリ

例外処理

旧フォーマット

(未分類)

人事・経理関連 詳細

メモ:

休暇申請や精算申請などのフォームです。

申請フォーム (1-8 件表示 / 8 件中)

申請フォーム名	申請フォームの有効/無効
<input checked="" type="checkbox"/> 申請フォーム名	
<input type="checkbox"/> 休暇取得申請	有効
<input type="checkbox"/> 交通費精算	有効
<input type="checkbox"/> 出張申請	有効
<input type="checkbox"/> 研修参加申請	無効
<input type="checkbox"/> 旅費申請	有効
<input type="checkbox"/> 備品購入申請	有効

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

Step 8

申請フォームに項目を追加し、項目名や項目の初期値を設定する

【3】申請フォームに項目を追加する - 574ページ

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

申請フォームを編集する場合は、次のことを忘れないようにしてください。

- ・編集する前に、申請フォームを無効にする
- ・申請フォームが無効である旨を申請フォームの「説明」に記載する

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/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	研修参加申請
申請フォームコード	研修参加申請
カテゴリ	人事・経理関連
説明	社外のセミナーや研修に参加する際に利用します。
申請フォームの有効/無効	有効
アイコン	
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
JavaScript / CSSによるカスタマイズ	未設定
登録情報	加藤 美咲 2017年04月05日(水) 15:20
更新情報	加藤 美咲 2017年04月05日(水) 15:26

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

項目名	項目タイプ	項目コード
<input checked="" type="checkbox"/> 項目名		
<input type="checkbox"/> 課題	文字列(1行)(標準項目)	
<input type="checkbox"/> 受講名	文字列(1行)	
<input type="checkbox"/> 主催	文字列(1行)	
<input type="checkbox"/> 受講日	日付	
<input 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 削除する チェックした項目を コピーする

Step 9

申請フォームをプレビューし、項目の配置や幅などを確認する

[【4】申請フォームのレイアウトを確認する - 575ページ](#)
**Step
10**

申請経路を設定する

処理フローが特殊であるか汎用であるかに応じて、申請経路に、次のどちらかのタイプを設定できます。

- 専用経路
- 共有経路

[【5】申請経路を設定する - 576ページ](#)
**Step
11**

申請経路をプレビューし、承認や回覧の各工程が、Step 5とStep 6に沿って設定されていることを確認する

[【6】申請経路をプレビューする - 578ページ](#)
**Step
12**

作成した申請フォームをユーザーが使用できるよう、申請フォームを有効にする

[【7】申請フォームを有効にする - 578ページ](#)

Step 13

必要に応じて、次の設定をする

- 管理者用メモ
[作業履歴を管理者用メモに残す - 602ページ](#)
- 申請フォームのアイコン
[申請フォームのアイコンを変更する - 603ページ](#)
- 申請フォームの申請番号や決裁番号
[申請番号や決裁番号を設定する - 583ページ](#)
- 経路分岐
[経路分岐の管理 - 645ページ](#)

2.14.3.3 申請フォームを作成する

ユーザーが申請に使用する、申請フォームを作成します。

【1】申請フォームに必要な情報をメモする

申請フォームを作成する前に、申請フォームの作成の流れを把握し、作業に必要な情報をメモに書き出します。

[申請フォームの作成の流れ - 563ページ](#)

【2】申請フォームを追加する

選択したカテゴリに申請フォームを追加します。

申請フォーム名や申請フォームコードなどの申請フォーム情報を入力します。

操作手順:

1. 申請フォームを追加するカテゴリが作成済みであることを確認します。

[申請フォームのカテゴリを管理する - 552ページ](#)

2. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [申請フォームの一覧] の順にクリックします。

3. 申請フォームを追加するカテゴリを選択し、[申請フォームを追加する] をクリックします。



4. 「申請フォームの追加」画面で、必要な項目を設定し、[追加する] をクリックします。

- 申請フォーム名:
申請フォームの表示名を入力します。
- 申請フォームコード:
申請フォームを識別するための固有のコードです。
- 説明:
申請フォームの説明を入力します。
申請フォームの説明は、ユーザーの「申請の作成 (申請フォームの選択)」画面に示されます。

- 申請データの自動書き出し:
最終承認後、申請ごとに自動的にCSVファイルに書き出すかどうかを設定します。
「自動的に書き出す」を選択し、次の項目を設定します。

- 申請者のログイン名を書き出す:
CSVファイルに申請者のログイン名を書き出すかどうかを設定します。
- 先頭行に項目名を書き出す:
CSVファイルの先頭行に項目名を書き出すかどうかを設定します。
- 申請データを書き出すディレクトリ名:
CSVファイルを保存するディレクトリを指定します。

[申請データを自動的に書き出す - 678ページ](#)

5. 「申請フォームの一覧」画面に、追加した申請フォームが表示されていることを確認します。

追加した直後の申請フォームは「無効」に設定されているため、ユーザー画面には表示されません。

【3】申請フォームに項目を追加する

追加した申請フォームに、申請の内容を入力する項目を設定します。
文字列、日付、数値などの項目を追加できます。

操作手順:

1. 「申請フォームの詳細」画面で、「申請フォームの項目一覧」の「項目を追加する」をクリックします。

2. 「項目の追加」画面で、申請フォームの項目の情報を入力し、「追加する」をクリックします。

申請フォームの項目の種類 - 579ページ

- **タイプ:**
項目のタイプを選択します。
- **項目名:**
項目の表示名を入力します。
- **項目コード:**
JavaScriptカスタマイズ用項目を識別するための固有のコードです。
JavaScriptカスタマイズを使用しない場合、項目コードを設定する必要はありません。
半角英数字、「-」(ハイフン)、「_」(アンダーバー)が使用できます。
- **その他の設定項目:**
項目のタイプに合わせて必要な項目を設定します。

補足

- 1つの申請フォームで、項目コードが重複していると、エラーが表示されます。
- コードは100文字まで入力できます。101文字以上入力した場合は、先頭から100文字までが登録されます。
- 項目にアクセス権を設定し、申請者や処理者による項目の閲覧や変更を制限できます。

[項目の閲覧や編集を制限する - 598ページ](#)

- 項目のタイプによって、入力された値で経路を分岐できます。

[経路分岐の管理 - 645ページ](#)

【4】申請フォームのレイアウトを確認する

経路を設定する前に、申請フォームのタイトルと項目を、プレビュー画面で確認します。

選択したユーザーが申請を作成する場合に、どのように表示されるかを確認できます。

操作手順:

1. 「申請フォームの詳細」画面で、「申請フォームの項目一覧」の[申請フォームのプレビュー]をクリックします。

2. 「申請フォームのプレビュー(ユーザー一覧)」画面で、表示を確認するユーザーを選択します。

3. 申請フォームのプレビュー画面で、申請フォームのレイアウトや、アクセス権を設定している項目の表示を確認します。
4. 「申請フォームのプレビュー」画面の左下の[閉じる]をクリックして、プレビュー画面を閉じます。
タブを閉じるかどうか確認するダイアログが表示された場合は、[はい]をクリックします。
5. [申請フォームの詳細へ]をクリックします。

補足

- 「申請フォームのプレビュー」画面で、[経路を設定する]や[キャンセルする]などのボタンは使用できません。
- 申請フォームのカテゴリのアクセス権によって、閲覧が許可されていないユーザーでは、プレビュー画面を表示できません。

【5】申請経路を設定する

申請経路とは、申請の承認から回覧までの順路の総称です。経路と呼ぶこともあります。

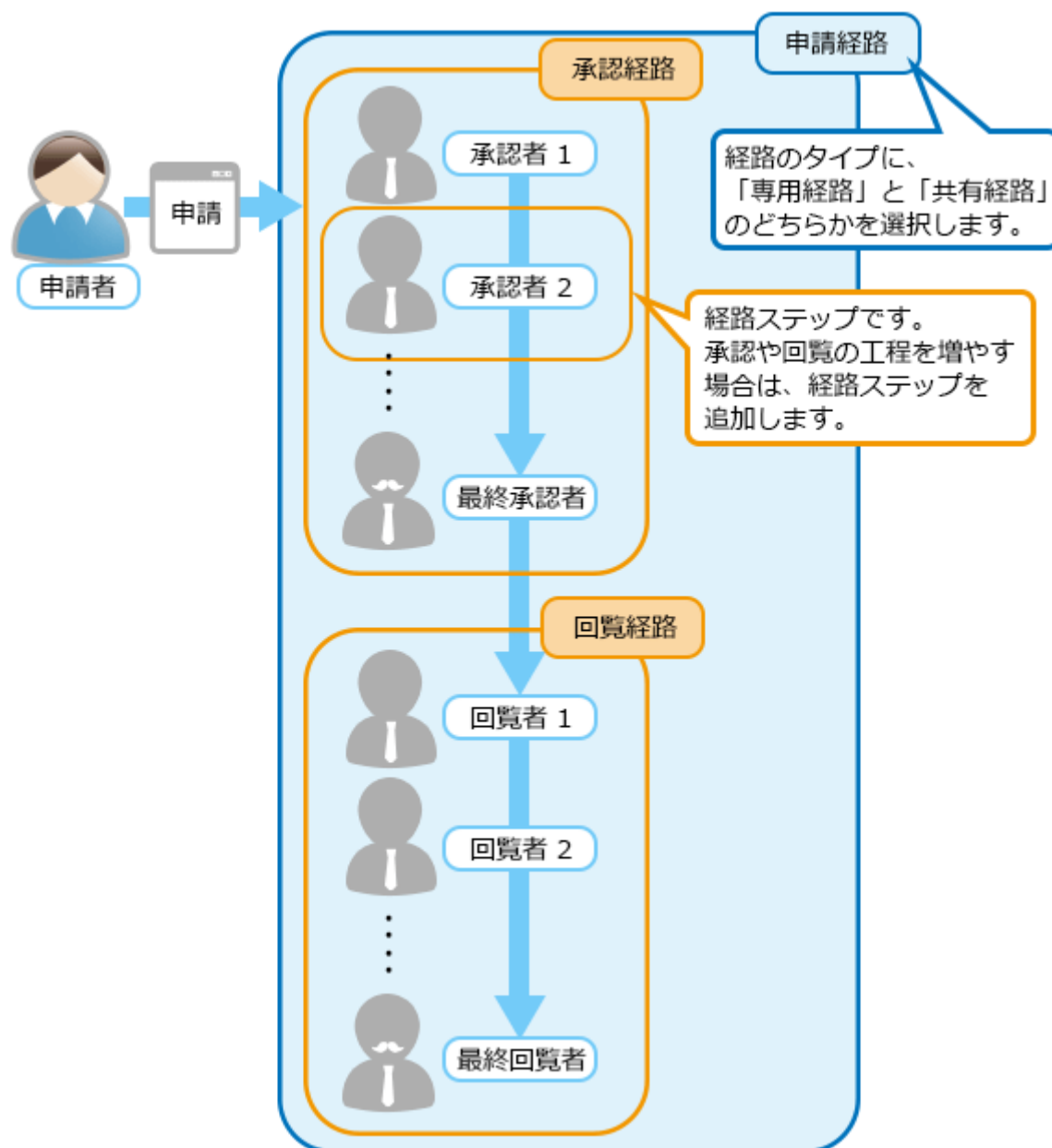
承認経路と回覧経路で構成されます。

● 申請経路のタイプ

処理フローが特殊であるか汎用であるかに応じて、申請経路に、次のどちらかのタイプを設定できます。

申請経路	
専用経路	共有経路
申請フォーム固有の申請経路です。 他の申請フォームには適用できません。	複数の申請フォームに適用できる申請経路です。 社内によく使う処理フローを共有経路として登録しておく、新しく申請フォームを作成する際に経路設定の手間が省けるため便利です。 設定済みの専用経路を、共有経路として登録することもできます。

● 申請経路のイメージ



● 申請経路の設定手順

「専用経路」と「共有経路」では手順が異なります。

各手順は、次のページを参照してください。

- [専用経路を作成する - 611ページ](#)
- [共有経路を作成する - 617ページ](#)
- [既存の共有経路を申請フォームに適用する - 627ページ](#)

どちらの経路を作成するか迷う場合は、専用経路を作成することを推奨します。

作成した専用経路をプレビュー画面で確認し、その経路が汎用的なものであれば、専用経路を共有経路として登録すると便利です。

[専用経路を共有経路に変更する - 643ページ](#)

【6】申請経路をプレビューする

作成した申請経路をプレビューします。

任意のユーザーを選択し、選択したユーザーが申請するとどのような経路が設定されるかを確認できます。

操作手順:

1. 「申請フォームの詳細」画面で、「経路情報」の[経路のプレビュー]をクリックします。

経路情報	
経路名	研修申請
経路コード	ur_001
経路を共有する	いいえ
経路の説明	教育や研修の申請に使用します。
説明をアイコン表示にする	✓
作成情報	加藤 美咲 2017年04月05日(水) 15:25
更新情報	加藤 美咲 2017年04月05日(水) 15:26

2. 「申請経路のプレビュー(ユーザー一覧)」画面で、表示を確認するユーザーを選択します。

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。

組織を選択する (トップ)

- 本社
 - 秘書課
 - 営業本部
 - 営業1課
 - 営業2課
 - 経営企画部
 - 開発本部

所属ユーザーの一覧 (1~4 件表示 / 4 件中)

先頭へ | << 前の 20 件へ | 次の 20 件へ >>

ユーザー名
高橋 健太
和田 和夫
藤井 淳
藤井 亮平

先頭へ | << 前の 20 件へ | 次の 20 件へ >>

3. 「申請経路のプレビュー」画面で、申請経路を確認します。

- 経路ステップに初期値を設定している場合は、各経路ステップの処理者に初期値のユーザーが表示されることを確認します。
- 「申請経路のプレビュー」画面で、[← 追加]や[キャンセルする]などのボタンは使用できません。
- ユーザー選択のドロップダウンリストに、操作しているユーザーの優先する組織が表示されます。

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。

研修参加申請(プレビューサンプル)

申請経路	経路ステップ	処理者
承認(全員)	所属長承認	和田 和夫 Foster Brown Ralph Maroun
承認(課長)	経理部承認	
承認(課長)	経理担当	
承認(課長)	本人承認	加藤 美咲

ユーザー検索

検索/システム並び(優先する組織)

すべて選択 ユーザー情報の詳細

<< 前の画面へ戻る | 内容を確認する >> | キャンセルする

4. 「申請経路のプレビュー」画面の左下の[閉じる]をクリックして、プレビューを終了します。
タブを閉じるかどうか確認するダイアログが表示された場合は、[はい]をクリックします。

5. [申請フォームの詳細へ]をクリックして、「申請フォームの詳細」画面に戻ります。

【7】申請フォームを有効にする

作成した申請フォームをユーザーが使用できるようにするために、申請フォームを有効にします。申請経路が設定されていない申請フォームは、有効にできません。

操作手順:

1. 「申請フォームの詳細」画面で、「申請フォーム情報」の「有効にする」をクリックします。

2. 確認画面で、「はい」をクリックします。

2.14.3.4 申請フォームの項目の種類

次の画面を例に、申請フォームに追加できる項目を説明します。

● 項目の種類

番号	項目タイプ	仕様
1	タイトル	<p>初期設定の項目です。</p> <p>削除と表示順の変更はできません。</p> <p>初期値には次のどちらかを設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 直接入力 ● ユーザー情報

番号	項目タイプ	仕様
1	標題	「入力文字制限」で、入力する文字を全角または半角だけに制限できます。
2	申請者	申請者のユーザー名が表示されます。 この項目は、管理者が表示する「申請フォームの詳細」画面の項目一覧には表示されません。
3	文字列 (1行)	改行できない入力欄です。 初期値には次のどちらかを設定します。 <ul style="list-style-type: none"> ● 直接入力 ● ユーザー情報 入力幅の文字数は目安です。実際の入力幅は、Webブラウザや入力する文字によって異なります。 「入力文字制限」で、入力する文字を全角または半角だけに制限できます。
4	文字列(複数行)	改行できる入力欄です。 入力欄の桁(幅)と行(高さ)を指定します。 入力欄の桁数と行数は目安です。実際の入力幅と高さは、Webブラウザや入力する文字によって異なります。
5	メニュー	ドロップダウンリスト形式のメニューです。 選択肢や初期値などを設定します。 「メニュー項目」には、次のどちらかを設定します。 <ul style="list-style-type: none"> ● 直接入力: 1行に1つ、項目を記入します。初期値を設定できます。 ● 所属する組織: 申請時に、ユーザー情報の所属組織が読み込まれます。初期値を設定できません。
6	ラジオボタン	ラジオボタン形式のメニューです。 選択肢や初期値などを設定します。 1行に1つ、項目を記述します。
7	チェックボックス	チェックボックスで選択する項目や初期値などを設定します。 「初期値」を選択すると、ユーザー画面に、チェックボックスが選択された状態で表示されます。

番号	項目タイプ	仕様
8	数値	<p>数値のみの入力欄です。</p> <p>最大値や最小値、小数点以下の桁数、マイナス値の表示方法などを設定します。</p> <p>次の表示方法を選択できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 右寄せで表示 ● 桁区切りを表示
9	自動計算	<p>選択した方法で自動的に計算した値を設定します。</p> <p>小数点以下の桁数やマイナス値の表示方法、計算方法などを設定します。</p> <p>次のどちらかの計算方法を選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 四則演算: 指定された項目か定数を演算します。 ● 合計: この項目より上に表示されている項目の値を合計します。 計算の対象に「数値」「自動計算」「路線ナビ連携」の運賃を使用できます。 <p>次の表示方法を選択できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 右寄せで表示する ● 桁区切りを表示する ● 申請フォームに計算結果を表示しない
10	日付	<p>日付を設定します。日付カレンダーで日付を選択します。</p> <p>「日付のみ」と「日付と時刻」のどちらかの表示形式を選択できます。</p> <p>「初期値」は次の項目から選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 入力時の現在日付にする／入力時の現在日時にする: 申請の作成日または作成日時が自動的に入力されます。 ● 特定の日付／特定の日時 ● 指定しない: 申請時に空欄が表示されます。
11	ファイル添付	<p>申請にファイルを添付するための項目です。添付できるファイル数を設定します。</p> <p>「イメージを本文と一緒に表示する」のチェックボックスを選択すると、本文と画像が表示されます。</p> <p>画像は指定した大きさ(ピクセル)に縮小されます。</p>

番号	項目タイプ	仕様
12	路線ナビ連携	<p>路線ナビ連携サービスの路線検索の結果から、経路や運賃を取り込みます。</p> <p>次のいずれかの項目を選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 経路/運賃 ● 経路 ● 運賃 <p>運賃は「自動計算」で合計できます。</p> <p>このサービスは日本語のみの提供です。日本国内の路線が表示されます。</p> <p>「路線ナビ連携」を使用するには、ネット連携サービスを有効にする必要があります。</p> <p>ネット連携サービス - 744ページ</p>

● 各項目で設定できること

項目タイプ	入力幅 ¹	文字数 ²	入力制限 ³	初期値	説明 ⁴	必須 ⁵	書き出す ⁶	前後の文字 ⁷	右隣への配置 ⁸	アクセス権	経路分岐 ⁹
標準	○	○	○	○	○	○	○	○	×	×	×
申請者	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
文字列（1行）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×
文字列（複数行）	○	×	×	○	○	○	○	○	○	○	×
メニュー	×	×	×	○	○	○	○	○	○	×	○
ラジオボタン	×	×	×	○	○	○	○	○	○	×	○
チェックボックス	×	×	×	○	○	×	○	○	○	×	○
数値	×	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○
自動計算	×	×	×	×	○	×	○	○	○	×	○
日付	×	×	×	○	○	○	○	○	○	○	×
ファイル添付	×	×	×	×	○	○	○	○	○	○	×
路線ナビ連携	×	×	×	×	○	×	○	○	○	×	×

○：設定可能

×：設定不可

- 1: 半角の文字数を入力します。
- 2: 入力できる最大の文字数を入力します。全角と半角の区別はありません。
- 3: 入力する文字、または入力値を制限します。
- 4: 項目の説明を入力します。書式編集を使用できます。説明を別の画面で表示する場合は、「アイコンで表示する」のチェックボックスを選択します。
- 5: 項目への入力を必須にするには、「必須項目にする」のチェックボックスを選択します。
- 6: 承認された申請データを自動的にCSVファイルに書き出すとき、項目を書き出さない場合はチェックボックスの選択を外します。初期設定ではすべての項目が自動的にCSVファイルに書き出されます。
- 7: 項目の前後に文字列を配置できます。
- 8: 「直前の項目につづけて、右隣に配置する」のチェックボックスを選択すると、1つ前の項目の右に配置されます。
- 9: 経路分岐の条件に使用できます。

補足

- 「直前の項目につづけて右隣に配置する」を有効にし、複数の項目を1行に配置した場合、次の制限があります。
 - 「項目名」と「説明」は先頭(左端)の項目のみ表示されます。
 - ユーザーが誤った値を入力し、エラーが発生した場合、エラーメッセージには、エラー対象の項目ではなく、先頭(左端)の項目名が表示されます。
- 「項目の条件」の「書き出す項目にする」の選択を外していても、次の場合はすべての項目がCSVファイルに書き出されます。
 - 「申請データの管理」画面からCSVファイルへ書き出す操作を行った場合
 - コマンドラインで申請データを書き出した場合


2.14.3.5 申請番号や決裁番号を設定する

申請データに振られる番号を設定します。

申請データには、申請番号と決裁番号の2種類を設定できます。どちらか片方のみでも利用できます。

● 申請番号



ユーザーが提出した申請に振られる番号です。

 No.1601 備品購入申請(ホワイトボードのマーカ注文)	
申請内容	
申請者	 藤井 かなこ
申請日	2016年10月26日(水) 15:15

● 決裁番号

最終承認者が承認した申請(決裁済みの申請)に振られる番号です。

申請番号を設定している場合、申請番号のあとに決裁番号が続けて表示されます。

 No.1605161003 備品購入申請 (来客用ペットボトル茶の注文)	
申請内容	
申請者	 藤井 かなこ
申請日	2016年10月26日(水) 15:26

申請番号と決裁番号は、申請フォームごとに形式や書式を設定できます。番号の形式や書式を設定すると、提出済みの申請や決裁済みの申請に固有の番号が振られます。

申請番号や決裁番号は、申請データの検索や、年度ごとのデータのとりまとめなどに利用できます。

必要に応じて、申請フォームごとに番号をリセットできます。

申請番号を設定する

申請データに振られる申請番号を設定します。申請番号は、申請が提出された順に連番が振られます。

申請番号は、申請の一覧画面や詳細画面で確認できます。

補足

- 初期設定では、「全申請フォームで共通の申請番号を使用する」が選択されています。
- 連番が振られた申請を削除すると、その申請に振られていた番号は欠番になります。番号は繰り上がりません。
- 申請番号の連番の最大値は2,147,483,647です。最大値を超えるとリセットされ、1からの連番になります。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [申請フォームの一覧] の順にクリックします。

2. 「申請フォームの一覧」画面で、申請番号を設定する申請フォームを選択します。

3. 「申請フォームの詳細」画面で、「申請フォーム情報」の「申請/決裁番号を設定する」をクリックします。



申請フォーム名	備品購入申請
申請フォームコード	備品_購入_申請
カテゴリ	人事・経理関連
説明	備品を購入する際に利用します。
申請フォームの有効/無効	有効
アイコン	 伝票
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	登録 美咲 2016年10月26日(水) 15:32
更新情報	登録 美咲 2016年10月26日(水) 15:34

4. 「申請/決裁番号の設定」画面で、申請番号の振りかたを選択します。
「申請番号形式」で、次のいずれかの形式を選択します。

- 全申請フォームで共通の申請番号を使用する:
すべての申請フォームに共通した番号が、ユーザーが申請した順に振られます。
- 申請フォームごとの申請番号を使用する:
申請フォームごとに、ユーザーが申請を提出した順に連番が振られます。
申請番号に年度や識別するための文字列などを含める場合は、手順5で申請番号書式を設定します。
- 申請番号を使用しない:
申請に番号が付きません。

5. 申請番号の書式を指定し、[設定する]をクリックします。

[申請番号や決裁番号の書式 - 589ページ](#)

手順4で次の形式を選択した場合は、書式は設定できません。

手順5では何も指定せず、[設定する]をクリックします。

- 全申請フォームで共通の申請番号を使用する
- 申請番号を使用しない

申請番号を初期化する

申請フォームごとに振られる、申請番号の連番をリセットします。

リセットした申請番号は元に戻せません。

リセットしたあとに、必要に応じて申請番号の初期値を設定できます。

補足

- 「申請/決裁番号の設定」画面で、「申請フォームごとの申請番号を使用する」を設定している場合にだけ、申請番号をリセットできます。
- 申請番号形式に「申請フォームごとの申請番号を使用する」を選択している場合
年度ごとに申請番号をリセットする場合は、ワークフローの一般設定の「申請/決裁番号の年次切替」を設定しておくと便利です。指定した日時に、自動的に「最終申請番号」が「0」にリセットされます。

[申請/決裁番号の年次切替を設定する - 544ページ](#)

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [申請フォームの一覧] の順にクリックします。
2. 「申請フォームの一覧」画面で、申請番号を初期化する申請フォームを選択します。

3. 「申請フォームの詳細」画面で、「申請フォーム情報」の「最終申請番号」の[初期化する]をクリックします。

4. 「申請番号の初期化 - Step 1/2」画面で、新しい申請番号の初期値を入力し、[初期化する]をクリックします。

ここで入力した番号が、新しい申請番号の初期値になります。

初期化後に設定される最初の申請の申請番号は、初期値に1を足した値になります。

例:

- 新しい申請番号: 100
- 初期化後、最初に提出された申請の申請番号: 101

5. 確認画面で、[はい]をクリックします。

初期化を中止する場合は、[いいえ]をクリックします。

6. 「申請フォームの詳細」画面で、最終申請番号が初期化されていることを確認します。

決裁番号を設定する

最終承認者が承認した申請に振られる決裁番号を設定します。

決裁番号は、最終承認された順に連番が振られます。決裁番号は、申請の一覧画面や詳細画面で確認できます。

補足

- 初期設定では、「決裁番号を使用しない」が選択されています。
- 連番が振られた申請を削除すると、その申請に振られていた番号は欠番になります。番号は繰り上がりません。
- 決裁番号の連番の最大値は2,147,483,647です。最大値を超えたとリセットされ、1からの連番になります。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [申請フォームの一覧]の順にクリックします。
2. 「申請フォームの一覧」画面で、決裁番号を設定する申請フォームを選択します。
3. 「申請フォームの詳細」画面で、「申請フォーム情報」の[申請/決裁番号を設定する]をクリックします。

4. 「申請/決裁番号の設定」画面で、決裁番号の振りかたを選択します。
「決裁番号形式」で、次のどちらかの形式を選択します。
 - 申請フォームごとの決裁番号を使用する:
申請フォームごとに、申請が決裁された順に連番が振られます。
決裁番号を任意の番号にする場合は、手順5で決裁番号書式を設定します。
 - 決裁番号を使用しない:
申請に番号が付きません。

5. 決裁番号の書式を指定し、[設定する]をクリックします。

手順4で「決裁番号を使用しない」を選択した場合は、何も指定せず、[設定する]をクリックします。

[申請番号や決裁番号の書式 - 589ページ](#)

決裁番号を初期化する

申請フォームごとに振られる、決裁番号の連番をリセットします。
リセットした決裁番号は元に戻せません。
リセットしたあとに、必要に応じて決裁番号の初期値を設定できます。

補足

● 決裁番号形式に「申請フォームごとの決裁番号を使用する」を選択している場合

年度ごとに決裁番号をリセットする場合は、ワークフローの一般設定の「申請/決裁番号の年次切替」を設定しておくと便利です。指定した日時に、自動的に「最終決裁番号」が「0」にリセットされます。

指定した日時に、自動的に「最終決裁番号」が「0」にリセットされます。

[申請/決裁番号の年次切替を設定する - 544ページ](#)

操作手順:

1. 各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [申請フォームの一覧]の順にクリックします。
2. 「申請フォームの一覧」画面で、決裁番号を初期化する申請フォームを選択します。
3. 「申請フォームの詳細」画面で、「申請フォーム情報」の「最終決裁番号」の[初期化する]をクリックします。

申請フォームの詳細	
管理用メモ	<input type="text"/>
申請フォーム情報	<input type="button" value="編集する"/> <input type="button" value="移動する"/> <input type="button" value="削除する"/> <input type="button" value="無効にする"/>
申請フォーム名	商品購入申請
申請フォームコード	商品購入申請
カテゴリ	人事・経理関連
説明	商品を購入する際に利用します。
申請フォームの有効/無効	有効
アイコン	
最終申請番号	5 <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	SVY8000S8N
最終決裁番号	3 <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
決裁番号書式	SVY8000S800AN
登録情報	加藤 美咲 2016年10月20日(木) 09:22
更新情報	加藤 美咲 2016年10月26日(水) 15:24

4. 「決裁番号の初期化 - Step 1/2」画面で、新しい決裁番号の初期値を入力し、[初期化する]をクリックします。

ここで入力した番号が、新しい決裁番号の初期値になります。

初期化後に設定される最初の決裁番号は、初期値に1を足した値になります。

例:

- 新しい決裁番号: 100
- 初期化後、最初に最終承認がされた申請の決裁番号: 101

5. 確認画面で、[はい]をクリックします。

初期化を中止する場合は、[いいえ]をクリックします。

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 3

新しい決裁番号*

6. 「申請フォームの詳細」画面で、最終決裁番号が初期化されていることを確認します。

申請番号や決裁番号の書式

申請番号や決裁番号の書式には、次のキーワードを使用できます。

キーワードは半角で入力します。

記号や文字列を設定する場合は、キーワードの前後に記述します。

● 番号に使用できるキーワード

キーワード	説明	例		
		申請番号の書式	決裁番号の書式	表示例
%SN%	申請番号の連番を設定します。	A-%SN%		A-1、 A-2…
%AN%	決裁番号の連番を設定します。		B-%AN%	B-1、 B-2…
%YYYY%	西暦を4桁で設定します。	%YYYY%-%SN%	%YYYY%-%AN%	2016-1、 2016-2…
%YY%	西暦の下2桁を設定します。	%YY%-%SN%	%YY%-%AN%	10-1、 10-2…
%MM%	月を設定します。	%YY%-%MM%-%SN%	%YY%-%MM%-%AN%	10-07-1、 10-07-2…
%DD%	日を設定します。	%YY%-%MM%-%DD%-%SN%	%YY%-%MM%-%DD%-%AN%	160730-1、 160730-2…

● 番号に桁数を表示する方法

申請番号と決裁番号の連番を設定するキーワードを使って、番号の桁数を設定できます。

設定できる桁数は10桁までです。桁数を設定する書式に「0」以外の数字は使用できません。

番号が「1」から振られる場合を例に書式を説明します。

桁数	桁数の書式		申請データに表示される番号	補足
	申請番号	決裁番号		
桁数を指定しない場合	%SN%	%AN%	1	
1桁	%0SN%	%0AN%	1	<p>書式で指定した「0」の数よりも、桁が繰り上がった場合は、指定の桁数を超えて数字が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 書式で桁数を「%000SN%」(=3桁)で指定した場合 ● 直前の申請番号が「099」の場合、次の申請番号には「100」が振られます。 ● 直前の申請番号が「999」の場合、次の申請番号には「1000」が振られます。
2桁	%00SN%	%00AN%	01	
3桁	%000SN%	%000AN%	001	
4桁	%0000SN%	%0000AN%	0001	
5桁	%00000SN%	%00000AN%	00001	
6桁	%000000SN%	%000000AN%	000001	
7桁	%0000000SN%	%0000000AN%	0000001	
8桁	%00000000SN%	%00000000AN%	00000001	
9桁	%000000000SN%	%000000000AN%	000000001	
10桁	%0000000000SN%	%0000000000AN%	0000000001	

補足

- 「申請/決裁番号の年次切替」を設定している場合は、日付に関するキーワード(%YYYY%、%YY%、%MM%、および%DD%)に設定が適用されます。
- 日付に関するキーワードには、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。
- 運用途中で書式を変更する場合、書式の変更後に提出された申請や最終承認された申請に、変更後の書式が適用されます。
書式の変更前にすでに番号が振られている申請には、変更後の書式は適用されません。
- 不正な桁数が指定された場合、キーワードと判別されないため、書式に設定した文字列が申請データに直接表示されます。
 - 不正な桁数の例: %F00SN%
 - 申請データに表示される番号: %F00SN%

申請番号と決裁番号の両方を設定する

1つの申請フォームに、申請番号と決裁番号の両方を設定できます。

ユーザーが申請した時点では、申請番号のみ表示されます。申請が最終承認されると、決裁番号が申請番号のあとに続けて表示されます。

申請番号と決裁番号の表示例:

<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">a)</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">b)</div> </div> <div> No.1606161003 備品購入申請(来客用ペットボトル茶の注文) </div> </div>	
申請内容	
申請者	藤井 かなこ
申請日	2016年10月26日(水) 15:26

a): 申請番号

b): 決裁番号

申請番号と決裁番号を区別するには、決裁番号の先頭に「-」(ハイフン)を設定するか、決裁番号であることを識別できる文字列を設定します。

● 例1: 申請番号と決裁番号を文字列で区切る場合

次の書式を設定した場合の表示例を案内します。

- 申請番号書式: %YY%00SN%
- 決裁番号書式: 決裁済(%YY%MM%00AN%)

申請番号と決裁番号の書式の設定例:

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

申請番号書式

決裁番号形式

決裁番号書式

☐ 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

%YY%00SN%

☒ 申請フォームごとの決裁番号を使用する
☐ 決裁番号を使用しない

決裁済(%YY%MM%00AN%)

設定する
キャンセルする

申請番号と決裁番号を区切った場合の表示例:

決裁番号が申請番号のあとに続けて表示されます。

<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> No.1606決裁済(1604) </div> <div> 備品購入申請(来客用ペットボトル茶の注文) </div> </div>	
申請内容	
申請者	藤井 かなこ
申請日	2016年10月26日(水) 15:44

● 例2: 申請番号と決裁番号を記号で区切る場合

次の書式を設定した場合の表示例を案内します。

- 申請番号書式: %YY%00SN%
- 決裁番号書式: -(%YY%MM%00AN%)

申請番号と決裁番号の書式の設定例:

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

申請番号書式

%YY%00SN%

決裁番号形式

☒ 申請フォームごとの決裁番号を使用する
☐ 決裁番号を使用しない

決裁番号書式

-(%YY%MM%00AN%)

設定する

キャンセルする

申請番号と決裁番号を区切った場合の表示例:

決裁番号が申請番号のあとに続けて表示されます。

 No.1602-(1601) 備品購入申請(来客用ペットボトル茶の注文)	
申請内容	
申請者	 藤井 かなこ
申請日	2016年10月26日(水) 15:16

2.14.4 申請フォームの変更/削除/管理

申請フォームの変更方法や削除方法、申請フォーム一覧の見た目の整えかたなどを説明します。

2.14.4.1 申請フォームを編集する

作成済みの申請フォームの設定を変更します。

申請データは、申請時の申請フォームの設定にしたがって処理されます。

運用の途中で申請フォームを変更すると、作成済みの申請データに変更内容は反映されません。

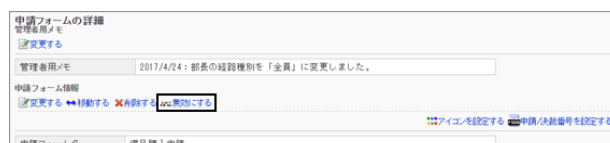
申請フォームの変更が適用される申請データ	<ul style="list-style-type: none"> ● 新規で作成する申請 ● 下書きから作成する申請 ● 取り戻し後に作成する申請
----------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ● 再利用して作成する申請
申請フォームの変更が適用されない申請データ	<ul style="list-style-type: none"> ● 進行中の申請 ● 差し戻された申請

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [申請フォームの一覧] の順にクリックします。
2. 「申請フォームの一覧」画面で、内容を変更する申請フォームを選択します。

3. 「申請フォームの詳細」画面で、「申請フォーム情報」の[無効にする]をクリックします。



作業をスムーズに行うため、編集を開始する前に、申請フォームを無効にすることを推奨します。

申請フォームを無効にすると、ユーザーが申請を作成するとき、申請フォームの一覧に表示されなくなります。

4. 確認画面で、[はい]をクリックします。
5. 内容を変更するセクションで、[変更する]をクリックし、必要な項目を設定します。

申請フォームの詳細

管理用メモ 2016/11/26 : 部長の経路種別を「誰か1人」から「全員の承認が必要」に変更しました。

申請フォームの項目一覧

申請フォーム名 備品/消耗品購入申請

申請フォームコード 備品/消耗品購入申請

カテゴリ 経理関連

説明 備品/消耗品を購入する際に利用します。

申請フォームの有効/無効 有効

アイコン 伝票

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 Administrator 2016年10月19日(水) 15:28

更新情報 加藤 美咲 2017年04月06日(水) 15:28

申請フォームの項目一覧

項目を追加する 項目を削除する JavaScriptのスタイルシート項目の追加 項目を変更する 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

項目名	項目タイプ	項目コード
品名	文字列(1行)(標準項目)	
数量	数値	
価格	数値	
金額	自動計算	
合計金額	自動計算	
納品希望日	日付	
目的	文字列(複数行)	

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

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 サンプル経路

経路コード サンプル経路

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

申請フォーム数 68

作成情報 Administrator 2017年04月03日(月) 17:27

更新情報 加藤 美咲 2017年04月06日(水) 15:27

経路ステップ	経路種別	経路変更許可する	初期値	申請者の初期値変更の許可	経路ステップコード
課長	承認(全員)		課長	✓	
部長	承認(全員)		部長(上長)	✓	
確認担当者	回答		(設定されていません)	✓	

各操作の詳細は、次のページを参照してください。

[【3】申請フォームに項目を追加する - 574ページ](#)

[申請フォームの項目を編集する - 595ページ](#)

[項目の閲覧や編集を制限する - 598ページ](#)

[作業履歴を管理者用メモに残す - 602ページ](#)

[申請フォームのアイコンを変更する - 603ページ](#)

6. 必要に応じて、経路を編集します。

[専用経路や共有経路を編集する - 627ページ](#)

7. 項目や経路を変更している場合は、[申請フォームのプレビュー]または[経路のプレビュー]をクリックし、表示を確認します。

2.14.4.2 申請フォームの項目を編集する

申請フォームを使いやすくするために、申請フォームに空行を追加したり、項目にアクセス権を設定したりできます。

項目の表示名や初期値を変更する

項目の表示名や初期値などを変更します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [申請フォームの一覧] の順にクリックします。
2. 「申請フォームの一覧」画面で、項目を変更する申請フォームを選択します。
3. 「申請フォームの詳細」画面で、変更する項目を選択します。

4. 「項目の詳細」画面で、[変更する]をクリックします。

5. 「項目の変更」画面で、項目の設定を変更し、[変更する]をクリックします。
各項目で設定できることは、下記を参照してください。

[申請フォームの項目の種類 - 579ページ](#)

申請フォームに空行を追加する

申請フォームに空行を追加して、項目を見やすくします。

空行は、申請フォームの項目一覧の末尾に追加されますが、申請フォームの項目と同様に順番を変更できます。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [申請フォームの一覧] の順にクリックします。
2. 「申請フォームの一覧」画面で、空行を追加する申請フォームを選択します。

3. 「申請フォームの詳細」画面で、「申請フォームの項目一覧」の[空行を追加する]をクリックします。



4. 確認画面で、[はい]をクリックします。

空行を追加した画面例：

項目名	項目タイプ	項目コード
[-] 標題	文字列(1行)(標準項目)	
[+] 受講名	文字列(1行)	
[+] 主 席	文字列(1行)	
[+] 受講日	日付	
[+] 受講終了日	日付	
[+] 受講金額	数値	
[+] 受講理由	文字列(複数行)	
[+] 備考	文字列(複数行)	
[]		

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]

項目をコピーする

1つの申請フォーム内で、既存の項目を複製して、新しい項目を追加できます。

項目名の初期値は「(コピー元の項目名)のコピー」です。

コピーした項目は、申請フォームの項目一覧の末尾に追加されます。

操作手順：

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [申請フォームの一覧] の順にクリックします。
2. 「申請フォームの一覧」画面で、項目をコピーする申請フォームを選択します。
3. 「申請フォームの詳細」画面で、コピーする項目のチェックボックスを選択し、[コピーする]をクリックします。



4. 必要に応じて、項目の設定や表示順などを変更します。

項目の表示順を変更する

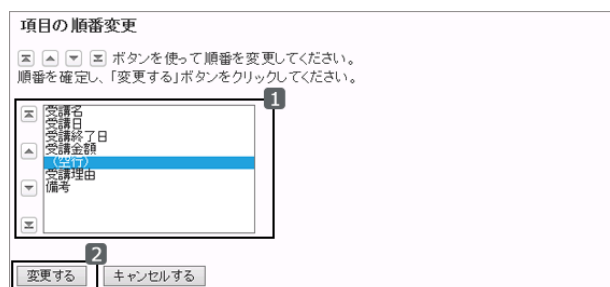
申請フォームの項目や空行の表示順を変更します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [申請フォームの一覧] の順にクリックします。
2. 「申請フォームの一覧」画面で、項目の表示順を変更する申請フォームを選択します。
3. 「申請フォームの詳細」画面で、「申請フォームの項目一覧」の「順番変更する」をクリックします。



4. 申請フォームの項目の表示順を変更し、「変更する」をクリックします。



空行を項目の間に移動した画面例:

「研修参加申請」

優先度 指定なし ▾

タイトル* *

申請者 高橋 健太

受講名

受講日 2014年 ▾ 2月 ▾ 1(土) ▾ ~ 2014年 ▾ 2月 ▾ 1(土) ▾

受講金額 ¥ #

受講理由

備考

経路を設定する >> 下書きとして保存する キャンセルする

項目や空行を削除する

申請フォームの項目や空行を削除します。

「経路の分岐情報」で使用している項目を削除すると、経路分岐情報も削除されます。

「タイトル」と申請者名は、削除できません。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [申請フォームの一覧] の順にクリックします。
2. 「申請フォームの一覧」画面で、項目や空行を削除する申請フォームを選択します。

3. 「申請フォームの詳細」画面で、削除する項目や空行のチェックボックスを選択し、[削除する]をクリックします。

申請フォームのすべての項目と空行を削除する場合は、[申請フォーム内の項目をすべて削除する]をクリックします。



4. 確認画面で、[はい]をクリックします。
初期化を中止する場合は、[いいえ]をクリックします。

2.14.4.3 項目の閲覧や編集を制限する

項目のアクセス権を利用して、項目ごとに、どの経路ステップで、誰に閲覧や編集を許可するかを設定します。
項目のアクセス権は、承認経路に対してのみ設定できます。

画面に応じて適用されるアクセス権の違い

ユーザーがどの一覧から申請を表示するかによって、適用されるアクセス権が変わります。

ユーザーが申請を表示した一覧	適用されるアクセス権
送信一覧	申請者のアクセス権
結果一覧	申請者のアクセス権
受信一覧	現在の経路までで、最も近い経路ステップのアクセス権
未処理一覧	現在の経路ステップのアクセス権
代理承認一覧	現在の経路ステップのアクセス権
承認予定一覧	所属する承認経路ステップの中で、最終承認に最も近い経路ステップのアクセス権
公開一覧	項目のアクセス権は適用されません。

ユーザーが「送信一覧」から申請を表示する場合:

「送信一覧」から表示した申請です。

項目のアクセス権の設定例

次の条件をすべて満たす場合を例に説明します。

- 申請者と、経路ステップの処理者が同じである。
- 「精算予定日」項目は、次のアクセス権を設定している。

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					✓		✓	✓
仮払内容	変更	✓	✓	✓		✓		✓	

a): 「申請者」には、閲覧権限と編集権限が設定されていません。

b): 「経理担当」には、閲覧権限と編集権限が設定されています。

上記の条件の場合、「送信一覧」画面および「受信一覧」画面は、下記のように表示されます。

● 申請者の「送信一覧」画面：

仮払金申請(出張費の仮払い)
 再利用して申請する 印刷用画面 送信一覧から削除する

No.1 仮払金申請(出張費の仮払い)

申請内容

申請者	加藤 美咲
申請日	2013年11月18日(月) 15:37
精算予定日	
金額	50,000 円
仮払内容	<p>【内容】 大阪に2週間滞在するための費用</p> <p>【目的】 新人研修のため</p>
優先度	通常
グループで使用する	✓

● 経理担当の「受信一覧」画面：

未処理申請の処理
 印刷用画面

申請内容を確認して、処理してください。

No.1 仮払金申請(出張費の仮払い)

申請内容

申請者	加藤 美咲
申請日	2013年11月18日(月) 15:37
精算予定日	2013年 ▼ 11月 ▼ 18(月) ▼
金額	50,000 円
仮払内容	<p>【内容】 大阪に2週間滞在するための費用</p> <p>【目的】 新人研修のため</p>
優先度	通常
グループで使用する	✓

項目にアクセス権を設定する

アクセス権を設定できる項目は次のとおりです。他の項目にはアクセス権を設定できません。

● アクセス権を設定できる項目タイプ

- 文字列(1行)
- 文字列(複数行)
- 日付
- 数値項目：

ただし、次のどちらかの条件に該当する場合は、アクセス権を設定できません。

- 数値項目が経路分岐の項目に指定されている。
- 数値項目が自動計算項目に使用され、かつ、その自動計算項目が経路分岐の項目に指定されている。
- ファイル:
必須項目に設定された「ファイル添付」項目の編集権限を付与されたユーザーは、1つ以上のファイルを添付する必要があります。

操作手順:

1. ヘッダーの歯車の形をした管理者メニューアイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。
3. 「各アプリケーションの管理」タブを選択します。
4. [ワークフロー]をクリックします。
5. [申請フォームの一覧]をクリックします。
6. 「申請フォームの一覧」画面で、項目にアクセス権を設定する申請フォームが配置されているカテゴリを選択します。
7. 項目にアクセス権を設定する申請フォーム名をクリックします。
8. 「申請フォームの詳細」画面で、「申請フォームの項目一覧」の[項目にアクセス権を設定する]をクリックします。
項目のアクセス権は、承認経路に対してのみ設定できます。
承認経路が設定されていない場合は、[項目にアクセス権を設定する]の操作リンクが無効になります。

項目名	項目タイプ	項目コード
標準	文字列(1行)(標準項目)	
受講名	文字列(1行)	
主催	文字列(1行)	
受講日	日付	
受講終了日	日付	
受講金額	数値	
受講理由	文字列(複数行)	
備考	文字列(複数行)	

9. 「項目のアクセス権の設定」画面で、アクセス権を設定する項目の[変更]をクリックします。

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		所属長承認		経理部承認	
		閲覧	編集	閲覧	編集	閲覧	編集
受講名	変更	✓	✓	✓		✓	
受講日	変更	✓	✓	✓		✓	
受講終了日	変更	✓	✓	✓		✓	
受講理由	変更	✓	✓	✓		✓	
備考	変更	✓	✓	✓		✓	

10. 経路ステップごとに、設定する権限のチェックボックスを選択し、[変更する]をクリックします。

項目のアクセス権の変更

項目「備考」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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
所属長承認	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	承認(全員)	部長
経理部承認	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	承認(誰か1人)	(設定されていません)

1

2

変更する キャンセルする

2.14.4.4 作業履歴を管理者用メモに残す

管理者用メモに、変更履歴や申し送り事項を記入できます。

管理者用メモは、管理者の画面のみに表示されます。申請者や処理者の画面には表示されません。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [申請フォームの一覧] の順にクリックします。
2. 「申請フォームの一覧」画面で、管理者用メモを変更する申請フォームを選択します。
3. 「申請フォームの詳細」画面で、「管理者用メモ」の[変更する]をクリックします。

申請フォームの詳細

管理者用メモ

申請フォーム情報

申請フォーム名 研修参加申請

申請フォームコード 研修参加申請

カテゴリ 人事・経理関連

4. 申請フォームに関するメモを記述し、[変更する]をクリックします。

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 申請フォームを無効にしてから編集してください。

2 変更する キャンセルする

2.14.4.5 申請フォームのアイコンを変更する

ユーザー画面や「申請フォームの一覧」画面で、申請フォーム名の先頭に表示されるアイコンを設定します。

任意の画像ファイルのURLを指定してアイコンに使用できます。

初期設定では、 (標準のアイコン) が設定されます。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [申請フォームの一覧] の順にクリックします。
2. アイコンを変更する申請フォームを選択します。
3. 「申請フォームの詳細」画面で、「申請フォーム情報」の [アイコンを設定する] をクリックします。

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 申請フォームを編集する場合は、次のことを忘れないようにしてください。
・編集する前に、申請フォームを無効にする
・申請フォームが無効である旨を申請フォームの「説明」に記載する

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/決裁番号を設定する

申請フォーム名	研修参加申請
申請フォームコード	研修参加申請
カテゴリ	人事・経理関連
説明	社外のセミナーや研修に参加する際に利用します。
申請フォームの有効/無効	有効
アイコン	
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	登録 実行 2016年10月20日(木) 09:22
更新情報	登録 実行 2016年10月26日(木) 12:54

4. 「アイコンの設定」画面で、使用するアイコンを選択し、[設定する]をクリックします。

Webサーバーにある画像を設定する場合は、「URL指定」を選択し、画像のURLを入力します。

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。

1

- ☐ 標準
- ☐ 経費
- ☐ 交通費
- ☐ 予約
- ☒ 届け
- ☐ 人事
- ☐ 伝票
- ☐ 回答板
- ☐ 勤怠
- ☐ 重要
- ☐ IT関連
- ☐ その他
- ☐ URL指定

2 設定する キャンセルする

2.14.4.6 申請フォームをコピーする

既存の申請フォームを複製して、新しい申請フォームを作成します。

作成した申請フォームは、申請フォームの一覧の末尾に追加されますが、自由に順番変更できます。

申請フォーム名の初期値は「(コピー元の申請フォーム名)のコピー」です。

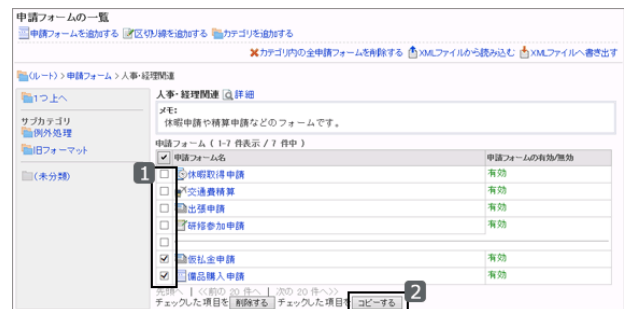
補足

- コピー元の申請フォームの状態が「有効」で、かつ、共有経路を使用している場合、コピー先の申請フォームの状態も「有効」になります。
コピー元の申請フォームで専用経路を使用している場合、コピー先の申請フォームの状態は「無効」になります。
- コピー元の申請フォームで、申請番号や決裁番号の形式や書式が設定されている場合、コピーで追加された申請フォームにも同じ設定内容が適用されます。
ただし、コピーで追加された申請フォームでは、最終決裁番号は「0」にリセットされます。
最終申請番号はリセットされません。

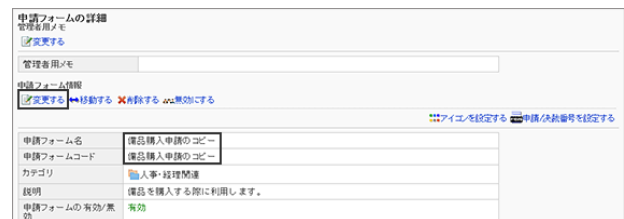
[申請番号や決裁番号を設定する - 583ページ](#)

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [申請フォームの一覧] の順にクリックします。
2. 「申請フォームの一覧」画面で、申請フォームをコピーするカテゴリを選択します。
3. コピーする申請フォームのチェックボックスを選択し、[コピーする]をクリックします。



4. 追加した申請フォームの[変更する]をクリックし、申請フォーム名を変更します。



5. 必要に応じて、申請項目や申請経路を変更します。

[申請フォームの項目を編集する - 595ページ](#)

[専用経路や共有経路を編集する - 627ページ](#)

2.14.4.7 申請フォームを移動する

申請フォームをほかのカテゴリに移動します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [申請フォームの一覧] の順にクリックします。
2. 「申請フォームの一覧」画面で、移動する申請フォームを選択します。
3. 「申請フォームの詳細」画面で、「申請フォーム情報」の[移動する]をクリックします。

申請フォームの詳細

管理用メモ

管理用メモ

申請フォームを編集する場合は、次のことを忘れないようにしてください。

- ・編集する前に、申請フォームを無効にする
- ・申請フォームが無効である場合、申請フォームの「説明」に記載する

申請フォーム情報

移動する

申請フォーム名

申請フォームコード

カテゴリ

説明

4. 移動先のカテゴリを選択し、[移動する]をクリックします。

申請フォームの移動

申請フォーム「研修参加申請」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

移動する

キャンセルする

2.14.4.8 申請フォームを無効にする

申請フォームを無効にすると、ユーザーが申請を作成するとき、申請フォームの一覧に表示されなくなります。

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 → 経路の設定 → 内容の確認

申請フォームを選択してください。

(ルート) > 人事・経理関連

1つ上へ

サブカテゴリ

例外処理

旧フォーム

(未分類)

人事・経理関連

休暇申請や精算申請などのフォームです。

交通費精算
近郊の旅費・交通費の精算時に利用します。

通勤交通費申請
通勤交通費の申請に利用します。
住所変更に伴う申請は、住所変更届を利用してください。

出張申請
国内出張の際に、事前に申請します。
海外出張は「海外出張申請」を利用してください。

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。

備品購入申請
備品を購入する際に利用します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [申請フォームの一覧] の順にクリックします。
2. 「申請フォームの一覧」画面で、無効にする申請フォームを選択します。
3. 「申請フォームの詳細」画面で、「申請フォーム情報」の[無効にする]をクリックします。

申請フォームの詳細

管理用メモ

変更する

管理用メモ

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

アイコンを設定する 申請/承認番号を設定する

申請フォーム名	研修参加申請
申請フォームコード	研修参加申請
カテゴリ	人事・経理関連

4. 確認画面で、[はい] をクリックします。

2.14.4.9 申請フォームを削除する

申請フォームを削除します。削除した申請フォームは元に戻せません。

削除した申請フォームを使用している申請は、「申請データの管理」画面で、削除前のカテゴリに表示されます。

「申請データの管理」画面では、削除された申請フォーム名の後に「削除」と表示されます。

申請フォームを削除すると、その申請フォームを使用していた申請は、次の機能が使用できなくなります。

- 申請の再利用
- 下書きの申請の変更
- 下書きの申請の提出

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [申請フォームの一覧] の順にクリックします。

2. 「申請フォームの一覧」画面で、削除する申請フォームのチェックボックスを選択し、[削除する]をクリックします。

選択したカテゴリ内のすべての申請フォームを削除する場合は、[カテゴリ内の全申請フォームを削除する]をクリックします。

3. 確認画面で、[はい] をクリックします。

削除を中止する場合は、[いいえ]をクリックします。

補足

- 手順2で、削除する申請フォームを選択し、「申請フォームの詳細」画面で[削除する]をクリックしても、申請フォームを削除できます。

2.14.4.10 申請フォーム一覧の見た目を整える

区切り線を追加したり、申請フォームの表示順を変更したりして、申請フォーム一覧を見やすくします。

一覧に区切り線を追加する

カテゴリーごとに、申請フォームの一覧に区切り線を追加します。

区切り線は、申請フォームの項目一覧の末尾に追加されますが、追加したあとで自由に順番を変更できます。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [申請フォームの一覧] の順にクリックします。
2. 「申請フォームの一覧」画面で、申請フォームの一覧に区切り線を追加するカテゴリーを選択します。
3. [区切り線を追加する]をクリックします。

区切り線は申請フォームの末尾に追加されます。



一覧の表示順を変更する

申請フォーム一覧の申請フォームや区切り線の表示順を変更します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [申請フォームの一覧] の順にクリックします。
2. 「申請フォームの一覧」画面で、申請フォームや区切り線の表示順を変更するカテゴリーを選択します。

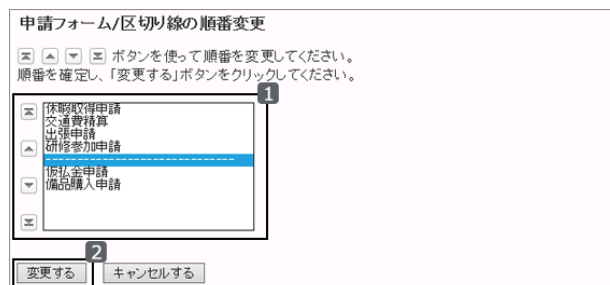
3. カテゴリーの[詳細]をクリックします。



4. 「カテゴリーの詳細」画面で、[申請フォーム/区切り線を順番変更する]をクリックします。



5. 「申請フォーム/区切り線の順番変更」画面で、申請フォームや区切り線の表示順を変更し、[変更する]をクリックします。



一覧の区切り線を削除する

「申請フォームの一覧」画面で、追加した区切り線を削除します。

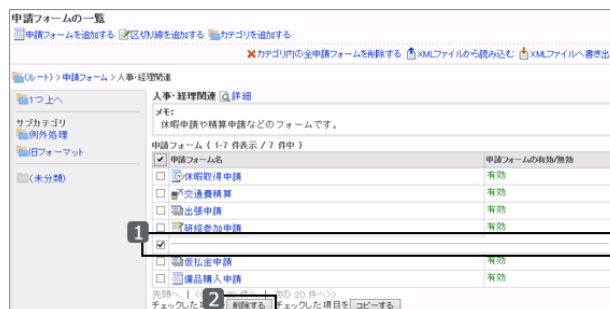
削除した区切り線は元に戻せません。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [申請フォームの一覧] の順にクリックします。

2. 「申請フォームの一覧」画面で、一覧の区切り線を削除するカテゴリーを選択します。

3. 削除する区切り線のチェックボックスを選択し、[削除する]をクリックします。



4. 確認画面で、[はい]をクリックします。

削除を中止する場合は、[いいえ]をクリックします。

2.14.5 申請経路の管理

申請経路に関する設定を説明します。

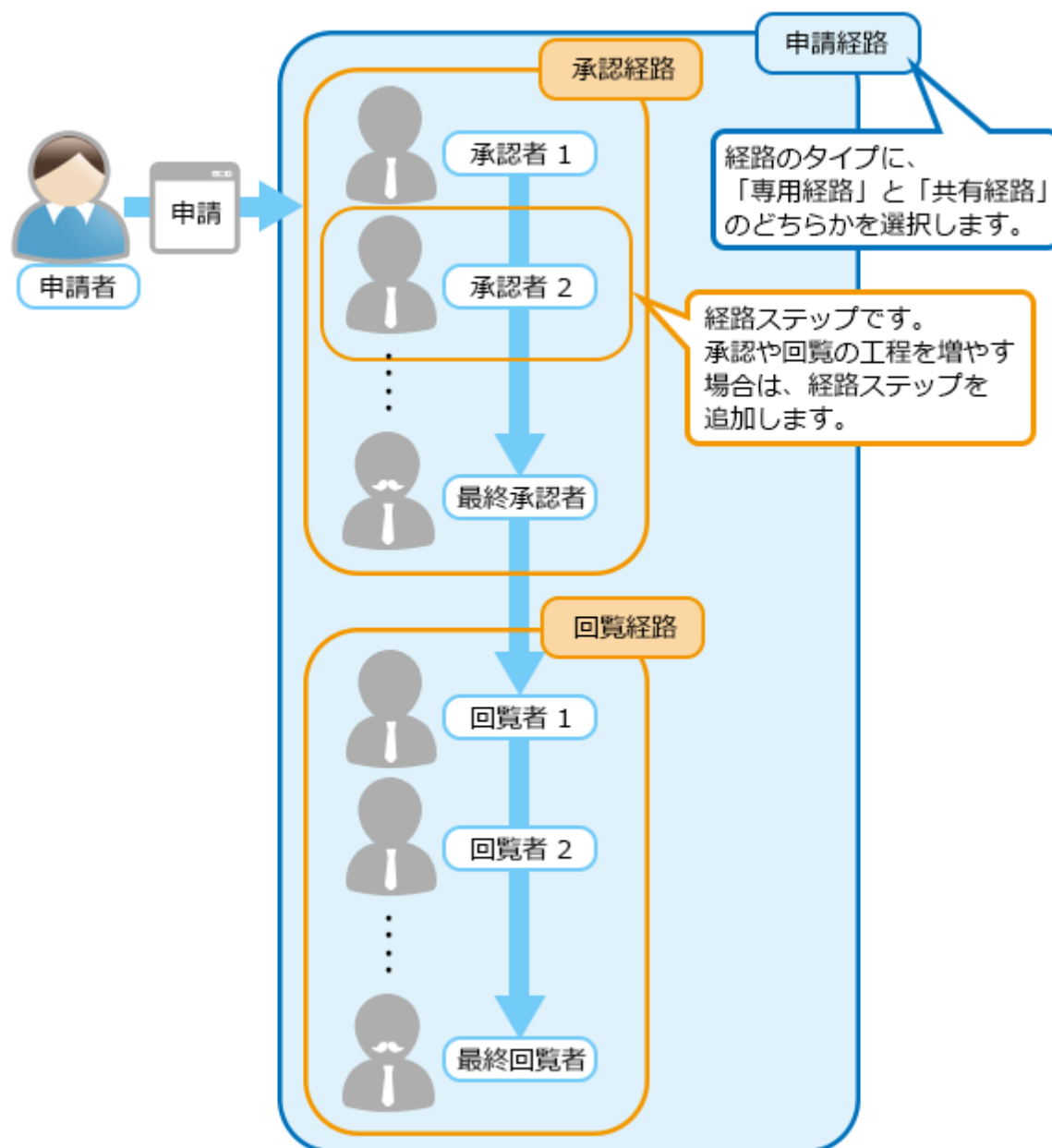
申請経路とは、申請の承認から回覧までの順路の総称です。経路と呼ぶこともあります。

承認経路と回覧経路で構成されます。

処理フローが特殊であるか汎用であるかに応じて、申請経路に、次のどちらかのタイプを設定できます。

申請経路	
専用経路	共有経路
申請フォーム固有の申請経路です。 他の申請フォームには適用できません。	複数の申請フォームに適用できる申請経路です。 社内でよく使う処理フローを共有経路として登録しておく と、新しく申請フォームを作成する際に経路設定の手間が省けるため便利です。 設定済みの専用経路を、共有経路として登録することもできます。

● 申請経路のイメージ



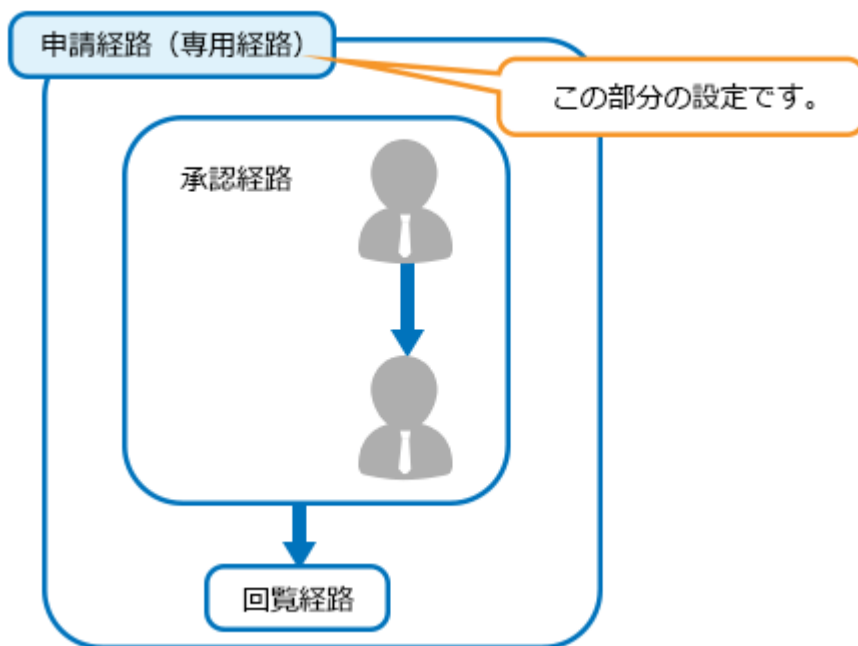
2.14.5.1 専用経路を作成する

申請フォームに専用経路を設定する手順を説明します。

専用経路とは、申請フォーム固有の申請経路です。

Step 1 専用経路の情報を設定する

専用経路の経路名や経路コードを設定します。



操作手順:

1. 「申請フォームの詳細」画面で、「経路情報」の[専用経路を設定する]をクリックします。

図 型番/メーカー名	文字列(1行)	
図 数量1	数値	
図 価格1	数値	
図 金額1	自動計算	

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]

経路情報

[専用経路を設定する](#) [共有経路を設定する](#)

2. 「専用経路の設定」画面で、必要な項目を設定し、[設定する]をクリックします。

[経路情報の設定項目 - 623ページ](#)

専用経路の設定

専用経路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。

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

2

3. 「申請フォームの詳細」画面に、「承認経路」欄と「回覧経路」欄が表示されたことを確認します。

申請経路

[追加する](#) [編集/変更する](#)

経路名	経路コード	経路説明	経路変更の許可	経路削除	申請者の経路変更の許可	経路ステータスコード
承認経路						

チェックした項目を[削除する]

回覧経路

[追加する](#) [編集/変更する](#)

経路名	経路コード	経路説明	経路変更の許可	経路削除	申請者の経路変更の許可	経路ステータスコード
回覧経路						

チェックした項目を[削除する]

経路の分岐情報

[設定する](#) [削除する](#)

(経路分岐が設定されていません)

4. 「申請フォームの詳細」画面で、手順3の経路ステップを選択します。

5. 「経路ステップの詳細」画面で、[初期値を設定する]をクリックします。

6. 「初期値の設定」画面で、[追加する]をクリックします。

ユーザーが申請を作成する際に、ここで設定した初期値が、承認経路の処理者として表示されます。

初期値に、「(省略)」や上長を設定する場合は、次のページを参照してください。

[上長を設定する - 634ページ](#)
[「\(省略\)」を設定する - 639ページ](#)

7. 「初期値の追加」画面で、初期値に設定する組織、ユーザー、またはロールを選択し、[↓追加]をクリックします。

複数の組織、ユーザー、およびロールを設定できます。

組織を選択すると、申請時の申請フォームの経路ステップには、組織に所属するすべてのユーザーが表示されます。

8. [追加する]をクリックします。

9. 「初期値の設定」画面で、追加した初期値を確認します。

10. 必要に応じて、申請者による初期値の変更を禁止にします。

詳細は、次のページの手順2以降を参照してください。

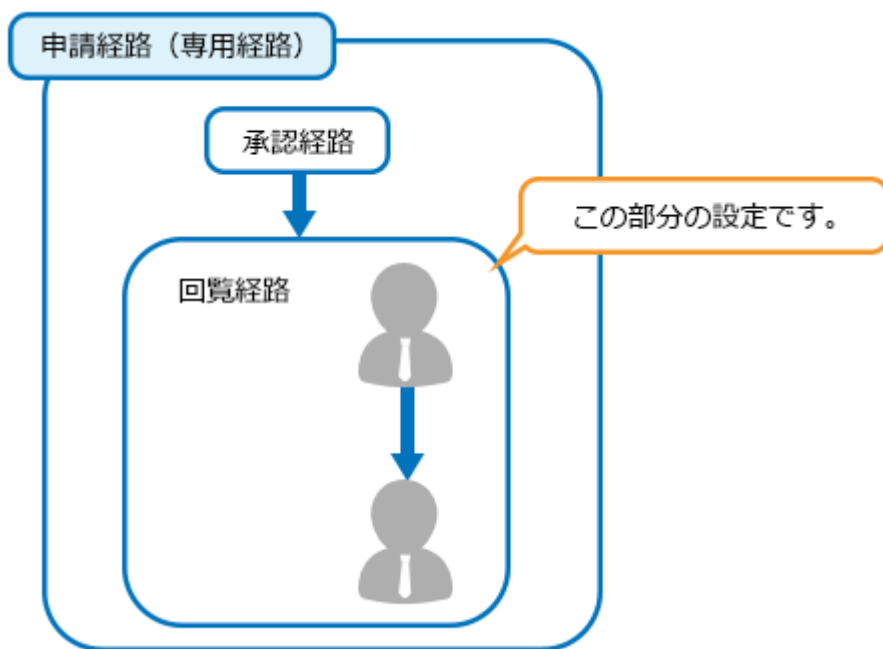
[申請者による初期値の変更を許可する - 632ページ](#)

Step 3 専用経路に回覧経路を設定する

専用経路の回覧経路を設定します。

回覧の工程は、経路ステップで設定します。

回覧経路には、複数の経路ステップを追加できます。また、1つの経路ステップに複数の処理者を設定できます。



操作手順:

1. 「申請フォームの詳細」画面で、「回覧経路」の[追加する]をクリックします。

2. 「経路ステップの追加」画面で、必要な項目を設定し、[追加する]をクリックします。

回覧経路の経路ステップの設定項目 - 626ページ

3. 「回覧経路」欄に追加した経路ステップが表示されることを確認します。

経路ステップの初期値はまだ設定されていません。

4. 「申請フォームの詳細」画面で、手順3の経路ステップを選択します。

5. 「経路ステップの詳細」画面で、[初期値を設定する]をクリックします。

6. 「初期値の設定」画面で、[追加する]をクリックします。

ユーザーが申請を作成する際に、ここで設定した初期値が、回覧経路の処理者として表示されます。

初期値に、「(省略)」や上長を設定する場合は、次のページを参照してください。

[上長を設定する - 634ページ](#)

[「\(省略\)」を設定する - 639ページ](#)

7. 「初期値の追加」画面で、初期値に設定する組織、ユーザー、またはロールを選択し、[↓ 追加]をクリックします。

複数の組織、ユーザー、およびロールを設定できます。組織を選択すると、申請時の申請フォームの経路ステップには、組織に所属するすべてのユーザーが表示されます。

8. [追加する]をクリックします。

9. 「初期値の設定」画面で、追加した初期値を確認します。

10. 必要に応じて、申請者による初期値の変更を禁止にします。

詳細は、次のページの手順2以降を参照してください。

[申請者による初期値の変更を許可する - 632ページ](#)

11. 申請経路をプレビューします。

[【6】申請経路をプレビューする - 578ページ](#)

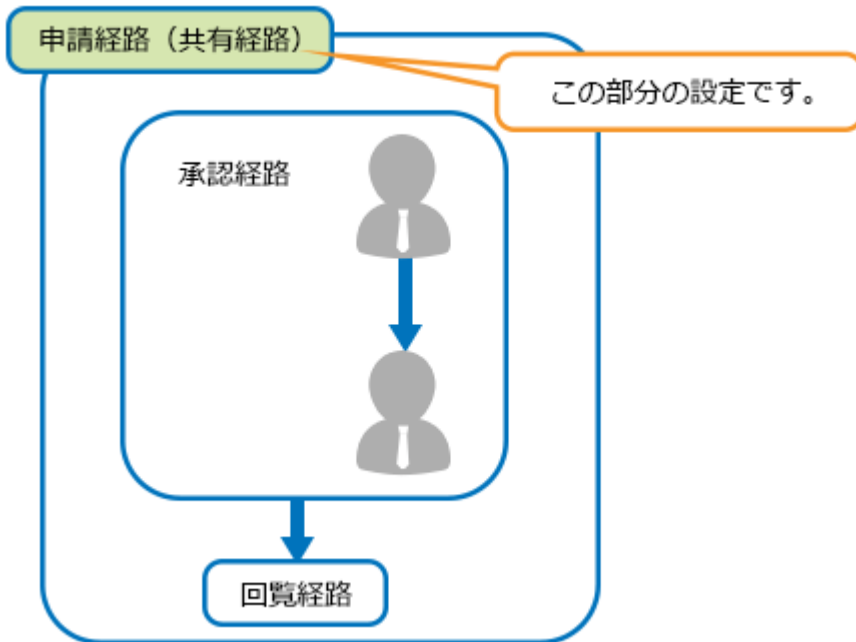
2.14.5.2 共有経路を作成する

共有経路を作成する手順を説明します。

共有経路とは、複数の申請フォームに適用できる申請経路です。

Step 1 共有経路の情報を設定する

共有経路の経路名や経路コードを設定します。



操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [経路一覧] の順にクリックします。

2. 「経路一覧」画面で、[共有経路] のタブをクリックし、[共有経路を追加する] をクリックします。

経路一覧

共有経路を追加する | 区切り線を追加する | 経路/区切り線を調整する

共有経路 | 専用経路

経路名	経路コード	管理権限/注	使用している申請フォーム数
<input checked="" type="checkbox"/> 社長決裁	社長決裁	実務等に使用します。最終承認	6
<input type="checkbox"/> 経理関係(部長決裁)	経理関係(部長決裁)	経理関連フォームに使用します。	21
<input type="checkbox"/> 経理関係(社長決裁)	経理関係(社長決裁)	経理関連フォームに使用します。	1
<input type="checkbox"/> 業務承認	業務承認	部内で完了するフォームに使用	11
<input type="checkbox"/> 人事関連	人事関連	人事関連のフォームに利用	16
<input type="checkbox"/> 情報システム関連	情報システム関連	情報システム関連フォームで	9
<input type="checkbox"/> 情報システム関連	info		0

チェックした項目を削除する

3. 「共有経路の追加」画面で、必要な項目を設定し、[追加する] をクリックします。

[経路情報の設定項目 - 623ページ](#)

追加した共有経路は、共有経路一覧の最後に表示されます。

共有経路の追加

経路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。

1

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

2

Step 2 共有経路に承認経路を設定する

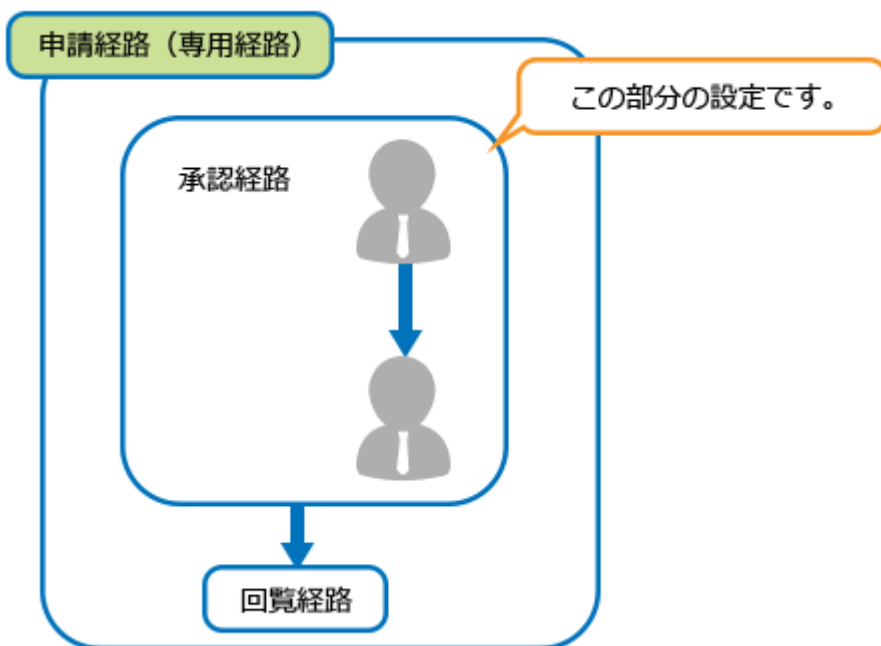
共有経路の承認経路を設定します。

承認経路を設定せず、回覧経路だけを設定する場合は、次のページに進みます。

Step 3 共有経路に回覧経路を設定する - 621ページ

承認の工程は、経路ステップで設定します。

承認経路には、複数の経路ステップを追加できます。また、1つの経路ステップに複数の処理者を設定できます。



操作手順:

1. 「経路一覧」画面で、「共有経路」のタブをクリックし、承認経路に経路ステップを追加する経路を選択します。

経路一覧

共有経路を追加する 区切り線を追加する 経路/区切り線を編集する

共有経路 専用経路

経路名	経路コード	管理権限/ID	使用している申請フォーム数
サンプル経路	サンプル経路		64
上長決定	上長決定		0
部長決定	部長決定		1
社長決定	社長決定		0

チェックした項目を削除する

2. 「経路の詳細」画面で、「承認経路」の「追加する」をクリックします。

承認経路

追加する 編集する

追加ステップ	追加種類	追加変更の許可	削除	申請者の追加/変更の許可	追加ステップコード
チェックした項目を削除する					

経路の分割情報

追加する 削除する

(経路分割が設定されていません)

3. 「経路ステップの追加」画面で、必要な項目を設定し、「追加する」をクリックします。

承認経路の経路ステップの設定項目 - 625ページ

4. 「承認経路」欄に追加した経路ステップが表示されることを確認します。

経路ステップの初期値はまだ設定されていません。

承認ステップ	承認種別	承認変更の許可	初期値	申請者の初期値変更の許可	承認ステップコード	
↓	リーダー/マネージャー	承認(誰か1人)	✓	(設定されていません)	✓	Reader_Manager

チェックした項目を削除する

追加する 初期値を変更する

承認経路

承認ステップ	承認種別	承認変更の許可	初期値	申請者の初期値変更の許可	承認ステップコード
✓	承認ステップ				

チェックした項目を削除する

経路の分岐情報

設定する 削除する

(経路分岐が設定されていません)

5. 「申請フォームの詳細」画面で、手順 4の経路ステップを選択します。

承認ステップ	承認種別	承認変更の許可	初期値	申請者の初期値変更の許可	承認ステップコード	
↓	リーダー/マネージャー	承認(誰か1人)	✓	(設定されていません)	✓	Reader_Manager

チェックした項目を削除する

追加する 初期値を変更する

承認経路

承認ステップ	承認種別	承認変更の許可	初期値	申請者の初期値変更の許可	承認ステップコード
✓	承認ステップ				

チェックした項目を削除する

経路の分岐情報

設定する 削除する

(経路分岐が設定されていません)

6. 「経路ステップの詳細」画面で、[初期値を設定する]をクリックします。

経路ステップ名	リーダー/マネージャー
経路ステップコード	Reader_Manager_01
経路種別	承認(誰か1人)
経路変更の許可	(設定されていません)
初期値	(設定されていません)
申請者の初期値変更の許可	✓

変更する 初期値を設定する 削除する

7. 「初期値の設定」画面で、[追加する]をクリックします。

ユーザーが申請を作成する際に、ここで設定した初期値が、承認経路の処理者として表示されます。

初期値に、「(省略)」や上長を設定する場合は、次のページを参照してください。

[上長を設定する - 634ページ](#)

[「\(省略\)」を設定する - 639ページ](#)

初期値の設定

「リーダー/マネージャー」の「承認(誰か1人)」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「上(省略)」を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

変更する

申請者による初期値変更 許可する

初期値一覧 (省略)の設定 追加する すべてを削除

✓ 削除する

組織/ユーザー/ロール/申請者本人 上長選択

✓ 削除する

8. 「初期値の追加」画面で、初期値に設定する組織、ユーザー、またはロールを選択し、[↓追加]をクリックします。

複数の組織、ユーザー、およびロールを設定できます。

組織を選択すると、申請時の申請フォームの経路ステップには、組織に所属するすべてのユーザーが表示されます。

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)

社長

取締役

部長

課長

経理担当者

秘書

契約社員

リーダー/マネージャー

Administrators

↓追加 ↑削除

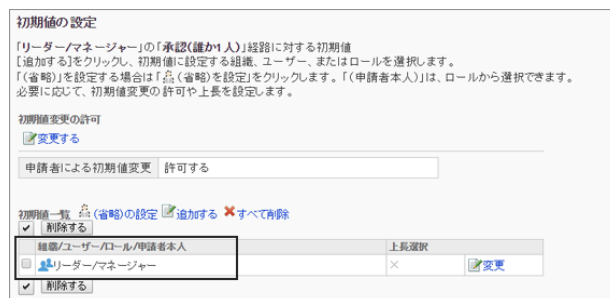
リーダー/マネージャー

追加する キャンセルする

9. [追加する]をクリックします。



10. 「初期値の設定」画面で、追加した初期値を確認します。



11. 必要に応じて、申請者による初期値の変更を禁止にします。

詳細は、次のページの手順2以降を参照してください。

[申請者による初期値の変更を許可する - 632ページ](#)

12. 申請経路をプレビューします。

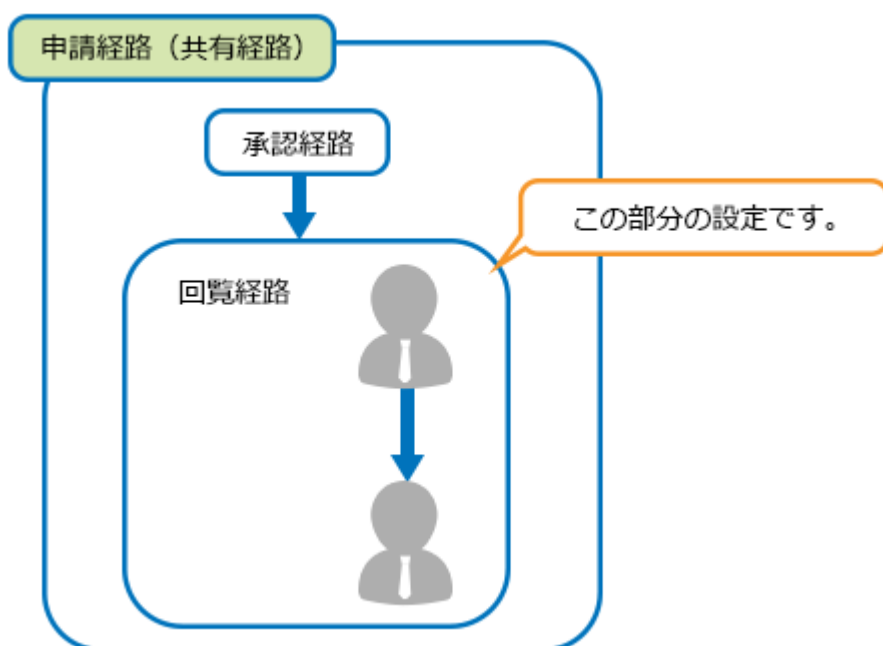
[【6】申請経路をプレビューする - 578ページ](#)

Step 3 共有経路に回覧経路を設定する

共有経路の回覧経路を設定します。

回覧の工程は、経路ステップで設定します。

回覧経路には、複数の経路ステップを追加できます。また、1つの経路ステップに複数の処理者を設定できます。



操作手順:

1. 「経路の詳細」画面で、「回覧経路」の[追加する]をクリックします。

2. 「経路ステップの追加」画面で、必要な項目を設定し、[追加する]をクリックします。

[回覧経路の経路ステップの設定項目 - 626ページ](#)

3. 「回覧経路」欄に追加した経路ステップが表示されることを確認します。

経路ステップの初期値はまだ設定されていません。

4. 「申請フォームの詳細」画面で、手順3の経路ステップを選択します。

5. 「経路ステップの詳細」画面で、[初期値を設定する]をクリックします。

6. 「初期値の設定」画面で、[追加する]をクリックします。

ユーザーが申請を作成する際に、ここで設定した初期値が、回覧経路の処理者として表示されます。

初期値に、「(省略)」や上長を設定する場合は、次のページを参照してください。

[上長を設定する - 634ページ](#)

[「\(省略\)」を設定する - 639ページ](#)

7. 「初期値の追加」画面で、初期値に設定する組織、ユーザー、またはロールを選択し、[↓ 追加]をクリックします。

複数の組織、ユーザー、およびロールを設定できます。組織を選択すると、申請時の申請フォームの経路ステップには、組織に所属するすべてのユーザーが表示されます。

8. [追加する]をクリックします。

9. 「初期値の設定」画面で、追加した初期値を確認します。

10. 必要に応じて、申請者による初期値の変更を禁止にします。

詳細は、次のページの手順2以降を参照してください。

[申請者による初期値の変更を許可する - 632ページ](#)

11. 申請経路をプレビューします。

[【6】申請経路をプレビューする - 578ページ](#)

2.14.5.3 経路情報の設定項目

専用経路や共有経路の経路情報の設定する項目は、次のとおりです。

● 共有経路の追加画面の例

共有経路の追加

経路の 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。

経路名*

社長決裁

経路コード*

President01

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

追加する

キャンセルする

● 経路情報の設定項目

項目	説明						
経路名	共有経路の表示名を入力します。						
経路コード	申請経路を識別するコードです。 ほかの申請経路と異なる文字列を入力します。						
説明	共有経路の説明を入力します。書式編集を使用できます。 説明を別の画面で表示する場合は、「アイコンで表示する」のチェックボックスを選択します。 経路の説明は、ユーザーの「申請の作成(経路の設定)」画面に表示されます。 <div><div>申請経路</div><div><div>説明</div><table><tr><th>経路種別</th><th>経路ステップ</th><th>処理者</th></tr><tr><td>承認(全員)</td><td>所属長承認</td><td></td></tr></table><div><div>← 追加</div><div>情報</div></div></div></div>	経路種別	経路ステップ	処理者	承認(全員)	所属長承認	
経路種別	経路ステップ	処理者					
承認(全員)	所属長承認						

2.14.5.4 経路ステップの設定項目

経路ステップに設定する項目を説明します。

624

Garoon 4.6 管理者ガイド

承認経路の経路ステップの設定項目

次の項目を設定します。

● 経路ステップの追加画面の例

経路ステップの追加

経路ステップの情報を入力してください。[\[説明\]](#)

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

経路種別	<input type="radio"/> 承認(全員) <input checked="" type="radio"/> 承認(誰か1人)
経路ステップ名*	<input type="text" value="リーダー/マネージャー"/>
経路ステップコード	<input type="text" value="Reader_Manager"/>
経路変更の許可	<input checked="" type="checkbox"/> 許可する

● 承認経路の経路ステップの設定項目

項目	説明
経路種別	<p>1つの経路ステップに複数の承認者を設定した場合に、次の経路ステップに進むための条件を選択します。</p> <p>次のどちらかの処理方法を選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 承認(全員): 同じ経路ステップのすべての処理者が、申請を承認する必要があります。 ● 承認(誰か1人): 同じ経路ステップの処理者の誰か1人が承認する必要があります。
経路ステップ名	経路ステップの表示名を入力します。
経路ステップコード	<p>JavaScriptカスタマイズ用項目を識別するための固有のコードです。</p> <p>JavaScriptカスタマイズを使用しない場合、経路ステップコードを設定する必要はありません。</p> <p>半角英数字、「-」(ハイフン)、「_」(アンダーバー)が使用できます。</p> <p>1つの申請フォームで、経路ステップコードが重複していると、エラーが表示されます。</p> <p>コードは100文字まで入力できます。101文字以上入力した場合は、先頭から100文字までが登録されます。</p>
経路変更の許可	<p>処理者に、経路の変更を許可する場合は、「許可する」のチェックボックスを選択します。</p> <p>経路変更を許可すると、処理者がこの経路ステップで処理する際に、同じ経路ステップ内の処理者や、以降の経路ステップの処理者を変更できます。</p>

補足

- 経路種別に「承認(全員)」を設定した場合、承認者の誰かひとりが差し戻すと、その時点で申請は差し戻されます。
承認者の誰かひとりが却下した場合も同様です。

回覧経路の経路ステップの設定項目

次の項目を設定します。

● 経路ステップの追加画面の例

経路ステップの追加

経路ステップの 情報を入力してください。[\[説明\]](#)

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

経路種別	回覧
経路ステップ名*	<input type="text" value="経理担当"/>
経路ステップコード	<input type="text" value="Keiri"/>
経路変更の許可	<input checked="" type="checkbox"/> 許可する

● 回覧経路の経路ステップの設定項目

項目	説明
経路種別	回覧経路では設定を変更できません。
経路ステップ名	経路ステップの表示名を入力します。
経路ステップコード	JavaScriptカスタマイズ用項目を識別するための固有のコードです。 JavaScriptカスタマイズを使用しない場合、経路ステップコードを設定する必要はありません。 半角英数字、「-」(ハイフン)、「_」(アンダーバー)が使用できます。 1つの申請フォームで、経路ステップコードが重複していると、エラーが表示されます。 コードは100文字まで入力できます。101文字以上入力した場合は、先頭から100文字までが登録されます。
経路変更の許可	申請者または処理者に、経路の変更を許可する場合は、「許可する」のチェックボックスを選択します。 経路変更を許可すると、処理者がこの経路ステップで処理する際に、同じ経路ステップ内の処理者や、以降の経路ステップの処理者を変更できます。

2.14.5.5 既存の共有経路を申請フォームに適用する

登録されている共有経路から目的の経路を選択し、申請フォームに適用します。

操作手順:

1. 「申請フォームの詳細」画面で、「経路情報」の[共有経路を設定する]をクリックします。

2. 共有経路を選択し、[適用する]をクリックします。

3. 申請経路をプレビューします。

[【6】申請経路をプレビューする - 578ページ](#)

2.14.5.6 専用経路や共有経路を編集する

経路情報の変更や、経路ステップの削除や順番変更ができます。

編集した経路が適用される申請	<p>経路を編集すると、次の申請データに編集後の経路が適用されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 新規で作成する申請 ● 下書きから作成する申請 ● 再利用して作成する申請
編集した経路が適用されない申請	<p>経路を編集しても、次の申請には編集前の申請経路が適用されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 進行中の申請 ● 差し戻された申請 ● 取り戻し後に作成する申請

経路の管理者用メモを変更する

共有経路や専用経路の管理者用メモを変更します。

管理者用メモは「経路一覧」画面に表示されます。ユーザー画面には表示されません。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [経路一覧] の順にクリックします。
2. [共有経路] のタブ、または [専用経路] のタブをクリックし、メモを変更する経路を選択します。
3. 「管理者用メモ」の [変更する] をクリックします。

4. 「管理者メモの変更」画面で、管理者用メモを変更し、[変更する] をクリックします。

経路名や経路コードを変更する

共有経路や専用経路の経路情報を変更します。

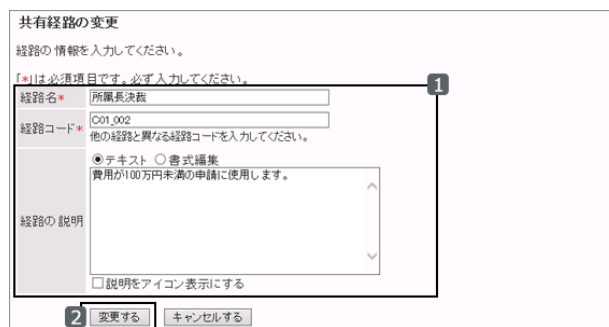
補足

- 専用経路の経路情報は、「申請の詳細」画面でも変更できます。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [経路一覧] の順にクリックします。
2. 「経路の一覧」画面で、[共有経路] のタブまたは [専用経路] のタブをクリックし、経路情報を変更する経路を選択します。
3. 「経路の詳細」画面で、「経路情報」の [変更する] をクリックします。

4. 「専用経路の変更」画面または「共有経路の変更」画面で、経路情報を変更し、[変更する] をクリックします。



共有経路の変更

経路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。

経路名* 所属長決裁

経路コード* C01_002
他の経路と異なる経路コードを入力してください。

● テキスト ○ 書式編集
費用が100万円未満の申請に使用します。

経路の説明

☐ 説明をアイコン表示にする

2 変更する キャンセルする

経路ステップ名や経路種別を変更する

共有経路や専用経路の経路ステップで、次の設定を変更します。

- 経路種別
- 経路ステップ名
- 経路ステップコード
- 経路変更の許可

操作手順:

1. 「経路ステップの詳細」画面にアクセスします。

● 共有経路:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [経路一覧] の順にクリックします。
2. 「経路一覧」画面で、[共有経路] のタブをクリックし、経路ステップを変更する共有経路を選択します。
3. 「経路の詳細」画面で、変更する経路ステップを選択します。

● 専用経路:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [申請フォームの一覧] の順にクリックします。
2. 「申請フォームの一覧」画面で、経路ステップを変更する申請フォームを選択します。
3. 「申請フォームの詳細」画面の「経路情報」で、変更する経路ステップを選択します。

2. 「経路ステップの詳細」画面で、[変更する] をクリックします。



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	リーダー/マネージャー
経路ステップコード	Reader_Manager
経路種別	承認(誰か1人)
経路変更の許可	✓
初期値	リーダー/マネージャー
申請者の初期値変更の許可	✓

3. 「経路ステップの変更」画面で、必要な項目を変更し、[変更する] をクリックします。

経路ステップの表示順を変更する

共有経路や専用経路の経路ステップの表示順を変更します。

経路ステップの表示順を変更すると、処理者の順番が変わります。

操作手順:

1. 「経路ステップの順番変更」画面にアクセスします。

● 共有経路:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [経路一覧] の順にクリックします。
2. 「経路一覧」画面で、[共有経路] のタブをクリックし、経路ステップの表示順を変更する共有経路を選択します。
3. 「経路の詳細」画面で、承認経路や回覧経路の[順番変更する] をクリックします。

● 専用経路:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [申請フォームの一覧] の順にクリックします。
2. 「申請フォームの一覧」画面で、経路ステップを変更する申請フォームを選択します。
3. 「申請フォームの詳細」画面の「経路情報」で、承認経路や回覧経路の[順番変更する] をクリックします。

承認経路

追加する 順番変更する

経路ステップ	経路種別	経路変更の許可	初期値	申請者の初期値変更の許可	経路ステップコード
リーダー/マネージャー	承認(誰か1人)	✓	リーダー/マネージャー	✓	Reader_Manager
課長	承認(全員)		課長(上長)	✓	Kacyo
部長	承認(誰か1人)		部長(上長)	✓	Bucyo

チェックした項目を 削除する

回覧経路

追加する 順番変更する

経路ステップ	経路種別	経路変更の許可	初期値	申請者の初期値変更の許可	経路ステップコード
経理担当	回覧	✓	経理担当者	✓	Keiri
申請者自身の確認	回覧		(設定されていません)	✓	Shinseisya

チェックした項目を 削除する

2. 「経路ステップの順番変更」画面で、経路ステップの順番を変更し、[変更する] をクリックします。

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。

1

リーダー/マネージャー
課長
部長

2

変更する キャンセルする

経路ステップの初期値を変更する

共有経路や専用経路の経路ステップの初期値を変更します。

操作手順:

1. 「経路ステップの詳細」画面にアクセスします。

● 共有経路:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [経路一覧] の順にクリックします。
2. 「経路一覧」画面で、[共有経路] のタブをクリックし、経路ステップの初期値を変更する共有経路を選択します。
3. 「経路の詳細」画面で、初期値を変更する経路ステップを選択します。

● 専用経路:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [申請フォームの一覧] の順にクリックします。
2. 「申請フォームの一覧」画面で、経路ステップの初期値を変更する申請フォームを選択します。
3. 「申請フォームの詳細」画面の「経路情報」で、初期値を変更する経路ステップを選択します。

承認経路

追加する ↓ 順番変更する

経路ステップ	経路種別	経路変更の許可	初期値	申請者の初期値変更の許可	経路ステップコード
リーダー/マネージャー	承認(誰か1人)	✓	リーダー/マネージャー	✓	Reader_Manager
課長	承認(全員)		課長(上長)	✓	Kacyo
部長	承認(誰か1人)		部長(上長)	✓	Bucyo

チェックした項目を 削除する

拒否経路

追加する ↓ 順番変更する

経路ステップ	経路種別	経路変更の許可	初期値	申請者の初期値変更の許可	経路ステップコード
経理担当	拒否	✓	経理担当者	✓	Keiri
申請者自身の確認	拒否		(設定されていません)	✓	Shinseisyu

チェックした項目を 削除する

2. 「経路ステップの詳細」画面で、[初期値を設定する] をクリックします。

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	リーダー/マネージャー
経路ステップコード	Reader_Manager
経路種別	承認(誰か1人)
経路変更の許可	✓
初期値	リーダー/マネージャー
申請者の初期値変更の許可	✓

3. 「初期値の設定」画面で、初期値を変更します。

詳細は、次のページを参照してください。

[申請者による初期値の変更を許可する - 632ページ](#)

[「\(省略\)」を設定する - 639ページ](#)

[上長を設定する - 634ページ](#)

申請者による初期値の変更を許可する

申請者に、経路ステップに設定した初期値の変更を許可するかどうかを設定します。

初期設定では、申請者による初期値の変更は許可されています。

操作手順:

1. 「経路ステップの詳細」画面にアクセスします。

● 共有経路:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [経路一覧] の順にクリックします。
2. 「経路一覧」画面で、[共有経路]のタブをクリックし、経路ステップの初期値を変更する共有経路を選択します。
3. 「経路の詳細」画面で、初期値を変更する経路ステップを選択します。

● 専用経路:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [申請フォームの一覧] の順にクリックします。
2. 「申請フォームの一覧」画面で、経路ステップの初期値を変更する申請フォームを選択します。
3. 「申請フォームの詳細」画面の「経路情報」で、初期値を変更する経路ステップを選択します。

承認経路

追加する 順番変更する

経路ステップ	経路種別	経路変更の許可	初期値	申請者の初期値変更の許可	経路ステップコード
リーダー/マネージャー	承認(誰か1人)	✓	リーダー/マネージャー	✓	Reader_Manager
課長	承認(全員)		課長(上長)	✓	Kacyo
部長	承認(誰か1人)		部長(上長)	✓	Bucyo

チェックした項目を 削除する

拒否経路

追加する 順番変更する

経路ステップ	経路種別	経路変更の許可	初期値	申請者の初期値変更の許可	経路ステップコード
経理担当	回答	✓	経理担当者	✓	Keiri
申請者自身の確認	回答		(設定されていません)	✓	Shinseisya

チェックした項目を 削除する

2. 「経路ステップの詳細」画面で、[初期値を設定する]をクリックします。

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	リーダー/マネージャー
経路ステップコード	Reader_Manager
経路種別	承認(誰か1人)
経路変更の許可	✓
初期値	リーダー/マネージャー
申請者の初期値変更の許可	✓

3. 「初期値の設定」画面で、「初期値変更の許可」の[変更する]をクリックします。

初期値の設定

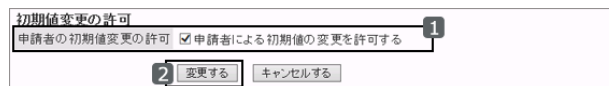
「リーダー/マネージャー」の「承認(誰か1人)」経路に対する初期値
 [追加する]をクリックし、初期値に設定する組織、ユーザー、またはロールを選択します。
 「(省略)」を設定する場合は「品(省略)」を設定をクリックします。「(申請者本人)」は、ロールから選択できます。
 必要に応じて、初期値変更の許可や上長を設定します。

初期値変更の許可

変更する

申請者による初期値変更 許可する

4. 「初期値変更の許可」画面で、「申請者による初期値の変更を許可する」のチェックボックスを選択し、[変更する]をクリックします。



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

2 変更する キャンセルする

経路ステップの初期値を削除する

共有経路や専用経路の経路ステップの初期値を削除します。

削除した初期値は元に戻せません。

操作手順:

1. 「経路ステップの詳細」画面にアクセスします。

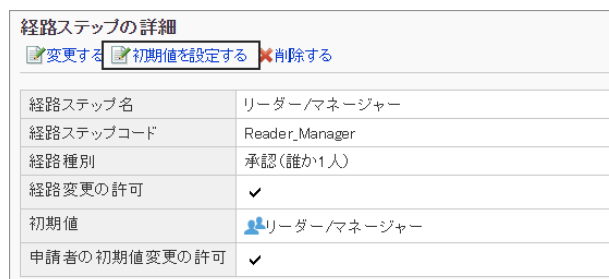
● 共有経路:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [経路一覧] の順にクリックします。
2. 「経路一覧」画面で、[共有経路] のタブをクリックし、経路ステップの初期値を削除する共有経路を選択します。
3. 「経路の詳細」画面で、初期値を削除する経路ステップを選択します。

● 専用経路:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [申請フォームの一覧] の順にクリックします。
2. 「申請フォームの一覧」画面で、経路ステップの初期値を削除する申請フォームを選択します。
3. 「申請フォームの詳細」画面の「経路情報」で、初期値を削除する経路ステップを選択します。

2. 「経路ステップの詳細」画面で、[初期値を設定する] をクリックします。



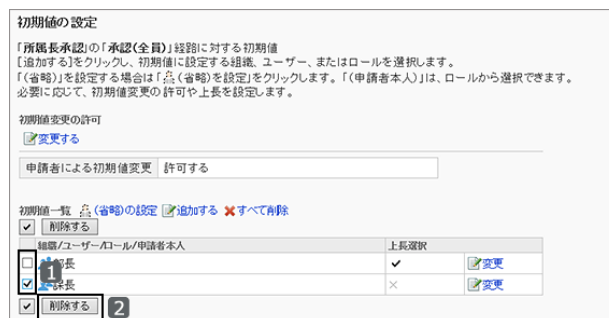
経路ステップの詳細

変更する 初期値を設定する 削除する

経路ステップ名	リーダー/マネージャー
経路ステップコード	Reader_Manager
経路種別	承認(誰か1人)
経路変更の許可	<input checked="" type="checkbox"/>
初期値	リーダー/マネージャー
申請者の初期値変更の許可	<input checked="" type="checkbox"/>

3. 「初期値の設定」画面で、削除する初期値のチェックボックスを選択し、[削除する] をクリックします。

[すべて削除] をクリックすると、選択している経路ステップのすべての初期値を削除できます。



初期値の設定

「所属長承認」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)」を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せん。
 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

変更する

申請者による初期値変更 許可する

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	
所属長	<input checked="" type="checkbox"/>	変更
承認者	<input checked="" type="checkbox"/>	変更
削除する		

2

4. 確認画面で、[はい] をクリックします。

削除を中止する場合は [いいえ] をクリックします。

経路ステップを削除する

共有経路や専用経路の経路ステップを削除します。承認経路と回覧経路のそれぞれで、経路ステップを削除します。削除した経路ステップは元に戻せません。

操作手順:

1. 「経路の詳細」画面、または「申請フォームの詳細」画面にアクセスします。

● 共有経路:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [経路一覧] の順にクリックします。
2. 「経路一覧」画面で、[共有経路] のタブをクリックし、経路ステップを削除する共有経路を選択します。

● 専用経路:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [申請フォームの一覧] の順にクリックします。
2. 「申請フォームの一覧」画面で、経路ステップを削除する申請フォームを選択します。

2. 「経路の詳細」画面、または「申請フォームの詳細」画面の「経路情報」で、削除する経路ステップのチェックボックスを選択し、[削除する] をクリックします。

承認経路と回覧経路のそれぞれで経路ステップを削除します。

承認経路					
経路ステップ	経路情報	経路変更の許可	初期値	申請者の初期値変更の許可	経路ステップコード
<input checked="" type="checkbox"/> リーダーマネージャー	承認(誰か1人)	✓	リーダーマネージャー	✓	Reader_Manager
<input type="checkbox"/> 課長	承認(全員)		課長(上長)	✓	Kacyo
<input type="checkbox"/> 部長	承認(誰か1人)		部長(上長)	✓	Bucyo

回覧経路					
経路ステップ	経路情報	経路変更の許可	初期値	申請者の初期値変更の許可	経路ステップコード
<input checked="" type="checkbox"/> 経理担当	回覧	✓	経理担当	✓	Kaishi
<input type="checkbox"/> 申請者自身の確認	回覧		(設定されていません)	✓	Shinseseya

3. 確認画面で、[はい] をクリックします。
削除を中止する場合は [いいえ] をクリックします。

補足

- 手順2で、削除する経路ステップを選択し、「経路ステップの詳細」画面で [削除する] を選択しても、経路ステップを削除できます。

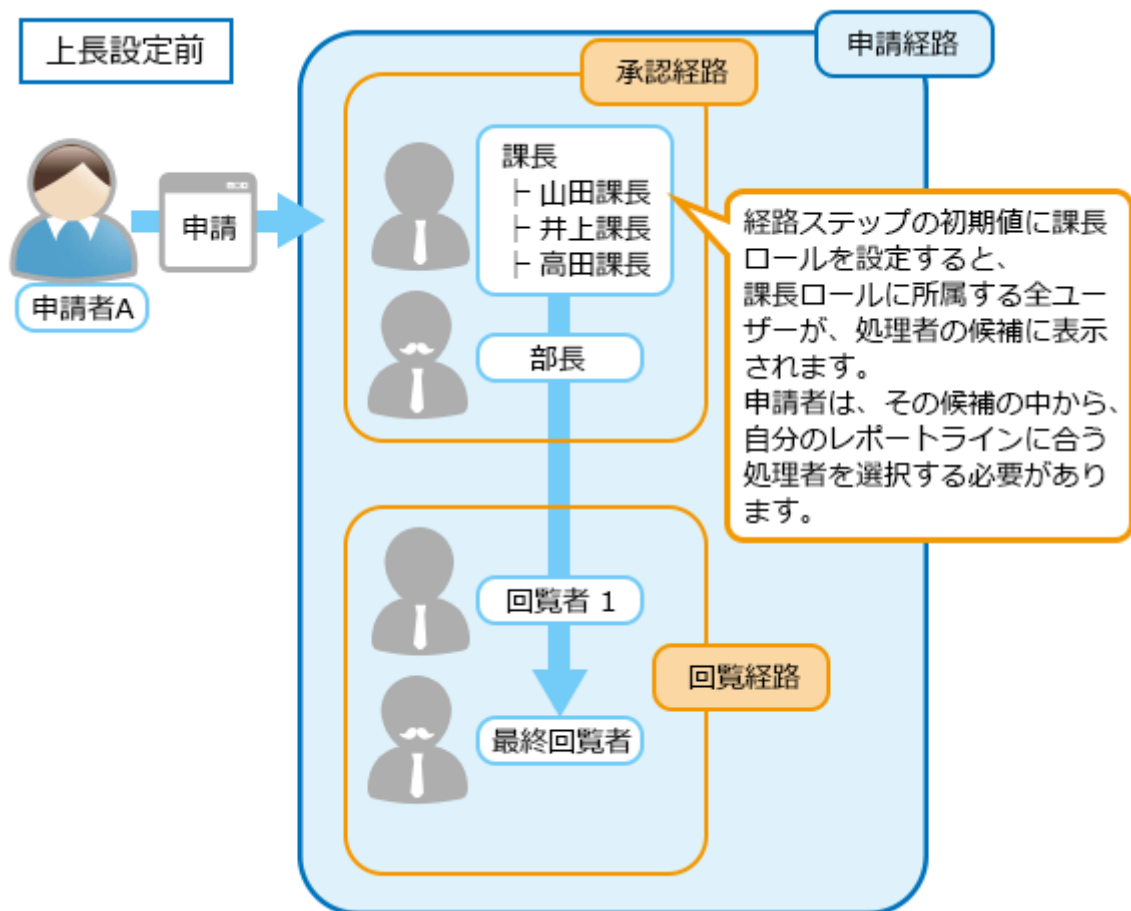
2.14.5.7 上長を設定する

組織やロールの設定と上長の設定を組み合わせると、経路ステップの初期値に、申請者の上司を表示することができます。

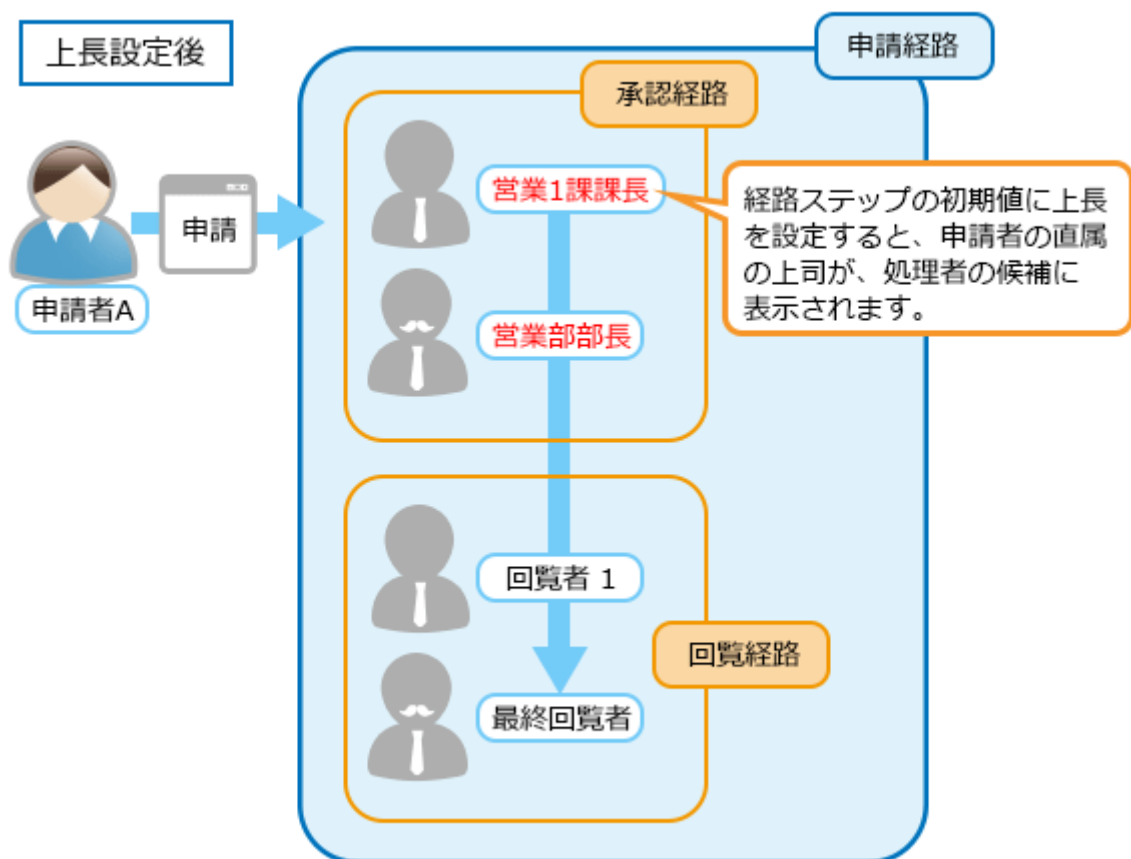
上長を設定すると、「経路の詳細」画面では、ロール名の後に「(上長)」と表示されます。

上長の設定をしておくと、申請作成時に、ユーザーが誤った処理者を選択することを防げます。

- 上長を設定する前の承認経路の例



- 上長を設定したあとの承認経路の例



作成済みの経路ステップに、上長を設定する場合を例に説明します。

操作手順:

1. 上長が正しく設定できるよう、組織やロールの設定を確認し、必要であれば設定を変更します。

[上長が適用される順番 - 635ページ](#)

[ユーザーが所属する組織を変更する - 51ページ](#)

[ロールを変更する - 73ページ](#)

2. 「経路ステップの詳細」画面にアクセスします。

● 共有経路:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [経路一覧] の順にクリックします。
2. 「経路一覧」画面で、[共有経路]のタブをクリックし、経路ステップの初期値を変更する共有経路を選択します。
3. 「経路の詳細」画面で、初期値を変更する経路ステップを選択します。

● 専用経路:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [申請フォームの一覧] の順にクリックします。
2. 「申請フォームの一覧」画面で、経路ステップの初期値を変更する申請フォームを選択します。
3. 「申請フォームの詳細」画面の「経路情報」で、初期値を変更する経路ステップを選択します。

経路ステップ	経路種別	経路変更の許可	初期値	申請者の初期値変更の許可	経路ステップコード
リーダー/マネージャー	承認(誰か1人)	✓	リーダー/マネージャー	✓	Reader_Manager
課長	承認(全員)		課長	✓	Kacyo
部長	承認(誰か1人)		部長	✓	Bucyo

経路ステップ	経路種別	経路変更の許可	初期値	申請者の初期値変更の許可	経路ステップコード
経理担当	閲覧	✓	経理担当者	✓	Keiri
申請者自身の確認	閲覧		(設定されていません)	✓	Shinseisyu

3. 「経路ステップの詳細」画面で、[初期値を設定する]をクリックします。

経路ステップ名	経路ステップコード	経路種別	経路変更の許可	初期値	申請者の初期値変更の許可
課長	Kacyo	承認(全員)		(設定されていません)	✓

4. 「初期値の設定」画面で、[追加する]をクリックします。

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「品(省略)」を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
☒ 変更する

申請者による初期値変更 許可する

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"/> 削除する	

5. 「初期値の追加」画面で、「ロール」タブで“課長”ロールを選択し、[↓追加]をクリックします。

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)
 社長
 取締役
 部長
 課長
 経理担当者
 秘書
 契約社員
 リーダー/マネージャー
 Administrators

課長

6. [追加する]をクリックします。

Administrators

課長

7. 「初期値の設定」画面で、手順6で追加した初期値の[変更]をクリックします。

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「品(省略)」を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
☒ 変更する

申請者による初期値変更 許可する

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"/> 削除する	

8. 「上長選択の変更」画面で、「申請者の上長を選択する」を選択し、[変更する]をクリックする

上長選択の変更

対象ロール 課長

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。

2

上長が設定されると、初期値に「(上長)」と表示されます。

承認経路

追加する 順番変更する

	経路ステップ	経路種別	経路変更の許可	初期値	申請者の初期値変更の許可	経路ステップコード
↓	<input type="checkbox"/> リーダー/マネージャー	承認(誰か1人)	✓	リーダー/マネージャー	✓	Reader_Manager
	<input type="checkbox"/> 課長	承認(全員)		課長(上長)	✓	Kacyo
	<input type="checkbox"/> 部長	承認(誰か1人)		部長	✓	Bucyo

チェックした項目を

9. 別の経路ステップに上長を設定する場合は、手順2から手順8までを繰り返します。

2.14.5.8 「(省略)」を設定する

「(省略)」とは、承認や回覧をスキップできる機能です。

申請者のレポートラインに、該当する処理者がいないことが想定される経路ステップに「(省略)」を設定しておく、ユーザーの申請作成がスムーズに行えます。

補足

- 承認経路の最終経路ステップは、処理者を設定する必要があります。
承認経路の最終経路ステップの初期値には、「(省略)」を設定せず、特定の処理者を指定することを推奨します。

ユーザー画面の例:

備品/消耗品購入申請(プレビューサンプル)

申請経路
リーダー → 課長 → 部長 の順に承認します。

経路種別	経路ステップ	処理者
承認(誰か1人)	リーダー/マネージャー	(省略)
承認(全員)	課長	

ユーザー検索

情報システム部(優先する組織)

(省略)
 加藤 英明
 芥川 はじめ
 Joan Wieman
 Li Run Cheng

作成済みの経路ステップの初期値に、「(省略)」を追加する場合を例に説明します。

操作手順:

1. 「経路ステップの詳細」画面にアクセスします。

● 共有経路:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [経路一覧] の順にクリックします。
2. 「経路一覧」画面で、[共有経路]のタブをクリックし、経路ステップの初期値を変更する共有経路を選択します。
3. 「経路の詳細」画面で、初期値を変更する経路ステップを選択します。

● 専用経路:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [申請フォームの一覧] の順にクリックします。
2. 「申請フォームの一覧」画面で、経路ステップの初期値を変更する申請フォームを選択します。
3. 「申請フォームの詳細」画面の「経路情報」で、初期値を変更する経路ステップを選択します。

承認経路

追加する 順番変更する

経路ステップ	経路種別	経路変更の許可	初期値	申請者の初期値変更の許可	経路ステップコード
リーダー/マネージャー	承認(誰か1人)	✓	リーダー/マネージャー	✓	Reader_Manager
課長	承認(全員)		課長(上長)	✓	Kacyo
部長	承認(誰か1人)		部長(上長)	✓	Bucyo

チェックした項目を 削除する

経路情報

追加する 順番変更する

経路ステップ	経路種別	経路変更の許可	初期値	申請者の初期値変更の許可	経路ステップコード
経理担当	回覧	✓	経理担当者	✓	Keiri
申請者自身の確認	回覧		(設定されていません)	✓	Shinseisya

チェックした項目を 削除する

2. 「経路ステップの詳細」画面で、[初期値を設定する]をクリックします。

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
経路ステップコード	Keiri
経路種別	回覧
経路変更の許可	✓
初期値	経理担当者
申請者の初期値変更の許可	✓

3. 「初期値の設定」画面で、[(省略)の設定]をクリックします。

初期値の設定

「確認担当者」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)」を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

変更する

申請者による初期値変更 許可する

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

削除する

4. 確認画面で、[はい]をクリックします。
5. 経路ステップの初期値に「(省略)」が追加されたことを確認します。

初期値の設定

「確認担当者」の「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「品(省略)」を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

☐ 変更する

申請者による初期値変更 許可する

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"/> (省略)	不可能
<input checked="" type="checkbox"/> 削除する	

2.14.5.9 共有経路一覧の見た目を整える

共有経路の表示順を変更したり、区切り線を追加したりすることで、共有経路の一覧の見た目を整えます。

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

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 checked="" type="checkbox"/> 社長決裁	社長決裁	業務等に使用します。最終承認...	6
<input type="checkbox"/> 経理関係(部長決裁)	経理関係(部長決裁)	経理関連フォームに使用します。	21
<input type="checkbox"/> 経理関係(社長決裁)	経理関係(社長決裁)	経理関連フォームに使用します。	1
<input type="checkbox"/> 簡易承認	簡易承認	部内で完了するフォームに使用...	11
<input type="checkbox"/> 人事関連	人事関連	人事関連のフォームに利用し...	16
<input type="checkbox"/> 情報システム関連	情報システム関連	情報システム関連フォームで...	9
<input type="checkbox"/> 情報システム関連	jpho		0

チェックした項目を

経路一覧では、経路の種類によって管理できることが異なります。

<p>共有経路</p>	<p>共有経路の一覧が表示されます。</p> <p>共有経路の一覧に区切り線を追加したり、経路と区切り線の表示順を変更したりできます。</p> <p>共有経路を追加、変更、および削除できます。</p> <p>「経路の詳細」画面から、専用経路を使用している申請フォームを参照できます。</p> <p>XMLファイルを使用して、共有経路の入出力できます。</p>
<p>専用経路</p>	<p>専用経路の一覧が表示されます。</p> <p>「経路の詳細」画面から、専用経路を使用している申請フォームを参照できます。</p>

一覧に区切り線を追加する

共有経路の経路一覧に区切り線を追加します。区切り線は、経路一覧の末尾に追加されますが、追加したあとで順番を変更できます。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [経路一覧] の順にクリックします。
2. 「経路一覧」画面で、[共有経路]のタブをクリックし、[区切り線を追加する]をクリックします。



3. 確認画面で、[はい]をクリックします。

一覧の表示順を変更する

共有経路と区切り線の表示順を変更します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [経路一覧] の順にクリックします。
2. 「経路一覧」画面で、[共有経路]のタブをクリックし、[経路/区切り線を順番変更する]をクリックします。



3. 「経路/区切り線の順番変更」画面で、経路や区切り線の表示順を変更し、[変更する]をクリックします。

2.14.5.10 経路を使用している申請フォームを参照する

選択した経路が使用されている申請フォームを参照できます。専用経路、共有経路ともに同様の手順で操作します。

補足

- 経路を削除する場合は、削除する前に、その経路を使用している申請フォームがないか、経路を削除しても問題がないことを確認してください。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [経路一覧] の順にクリックします。

2. 「経路一覧」画面で、[共有経路]または[専用経路]のタブをクリックし、使用状況を確認する経路を選択します。

3. 「経路の詳細」画面で、[使用している申請フォームを参照する]をクリックします。

経路の詳細	
管理者用メモ	
一般的な申請経路	
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	申請経路
経路コード	C01_001
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	3

4. 「申請フォームの一覧」画面で、選択した経路を使用している申請フォームの数や申請フォーム名などを確認します。

申請フォームの一覧		
「申請経路」を使用している申請フォームの一覧です。		
申請フォーム (1-3 件表示 / 3 件中)		
先頭へ <前の 20 件へ 次の 20 件へ>		
申請フォーム名	カテゴリ	申請フォームの有効/無効
休暇取得申請	人事・経理関連	有効
交通費精算	人事・経理関連	有効
出張申請	人事・経理関連	有効

先頭へ | <前の 20 件へ | 次の 20 件へ>

申請フォームを選択すると、「申請フォームの詳細」画面が表示されます。

2.14.5.11 専用経路を共有経路に変更する

専用経路を共有経路に変更し、ほかの申請フォームでもこの経路を使用できるようにします。

共有経路から専用経路には変更できません。また、一度共有経路に変更すると、専用経路には戻せません。

申請フォームの詳細画面で変更する

「申請フォームの一覧」画面で、専用経路を共有経路に変更します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [申請フォームの一覧] の順にクリックします。

2. 「申請フォームの一覧」画面で、経路の設定を変更する申請フォームを選択します。

3. 「申請フォームの詳細」画面で、経路情報の[この経路を共有する]をクリックします。

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	備品／消耗品購入申請
経路コード	備品／消耗品購入申請_01
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	
作成情報	加藤 美咲 2017年03月30日(木) 08:14
更新情報	加藤 美咲 2017年03月30日(木) 12:28

4. 確認画面で、[はい]をクリックします。

共有経路への変更を中止する場合は、[いいえ]をクリックします。

経路一覧で変更する

経路一覧の「経路の詳細」画面で、専用経路を共有経路に変更します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [経路一覧] の順にクリックします。
2. 「経路一覧」画面で、[専用経路]のタブをクリックし、共有経路に変更する経路を選択します。

3. 「経路の詳細」画面で、[共有経路に設定する]をクリックします。

4. 確認画面で、[はい]をクリックします。
共有経路への変更を中止する場合は、[いいえ]をクリックします。

2.14.5.12 共有経路を削除する

共有経路を削除します。

共有経路を削除すると、削除された共有経路を使用している申請フォームから、申請経路が削除されます。経路を削除する前に、その経路を使用している申請フォームを参照し、削除しても問題がないことを確認してください。

[経路を使用している申請フォームを参照する - 642ページ](#)

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [経路一覧] の順にクリックします。
2. 「経路一覧」画面で、[共有経路]のタブをクリックします。

3. 削除する経路のチェックボックスを選択し、[削除する]をクリックします。

経路コード	管理用メモ	使用している申請フォーム数
サンプル経路		30
交通費申請		0
経費申請		0
申請経路	一般的な申請経路	3
経費申請		0
有償長決裁		1

補足

- 手順3で、削除する共有経路を選択し、「経路の詳細」画面で削除するをクリックしても、共有経路を削除できません。

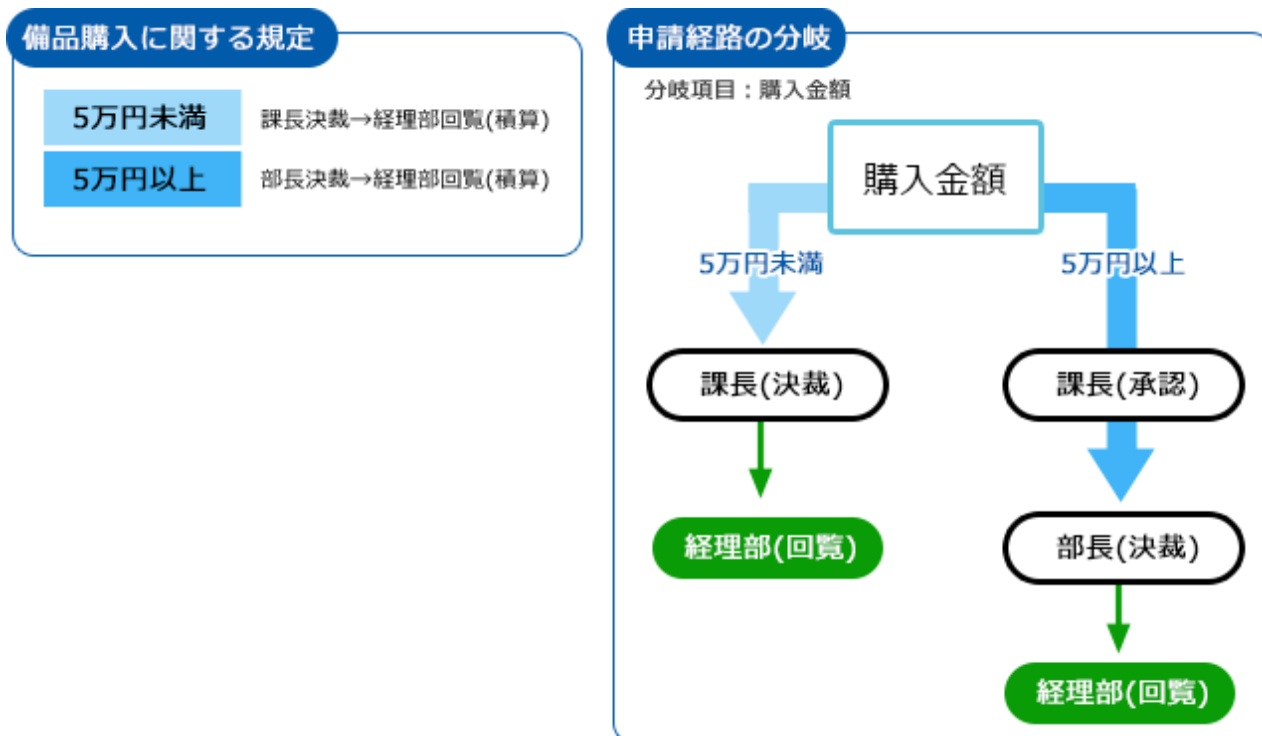
2.14.6 経路分岐の管理

経路分岐に関する設定を説明します。

● 経路分岐とは？

経路分岐は、申請者が申請フォームの特定の項目に入力した値に応じて、承認経路や回覧経路の経路ステップをスキップできる機能です。

例えば、5万円未満の備品の購入は課長の承認だけ、5万円以上は課長と部長の承認が必要、といった使い分けができます。



2.14.6.1 経路分岐の設定の流れ

経路分岐の設定を開始する前に、次の内容を整理しメモとして書き出しておく、スムーズに作業できます。

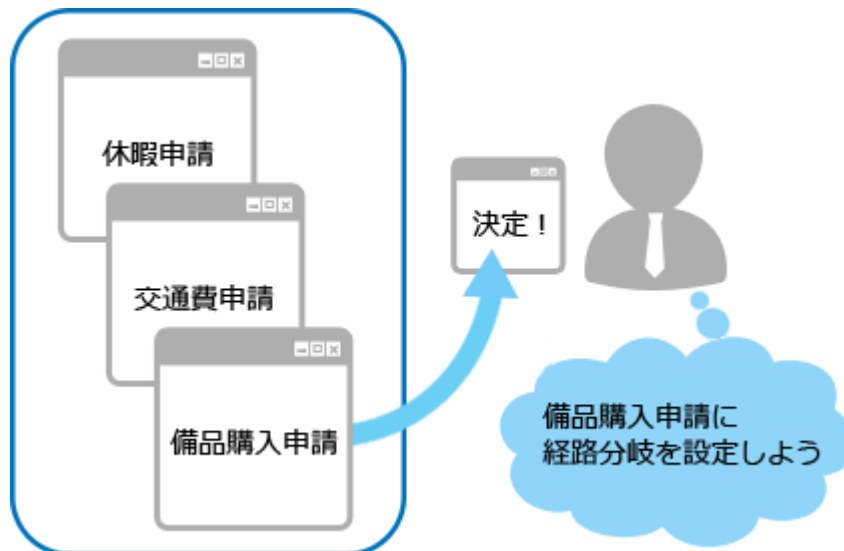
- どのような条件で経路を分岐するか
- 分岐した場合に必要な承認者や回覧者は誰か
- 分岐した場合、どのような処理フローが最適か
- 経路分岐の条件に使う項目が申請フォームに設定されているか

ここでは、作成済みの「備品購入申請」のフォームに経路分岐を設定する場合を例に説明します。
すでに上記のメモを準備している場合は、Step 6 からスタートしてください。

Step 1

経路分岐を設定する申請フォームを決める

経路分岐の設定は、ほかの申請フォームと共有できません。共有経路が適用されている申請フォームでも、申請フォームごとに経路分岐を設定する必要があります。



Step 2

分岐項目に使用できる項目の種類を確認する

[分岐項目に使用できる項目タイプ - 648ページ](#)

Step 3

どのような条件で経路を分岐するかを整理する

1つの項目に対して、複数の条件を登録できます。
複数の項目を組み合わせる条件は設定できません。

「購入金額(=自動計算項目)」を分岐項目にした場合の条件例:

- 5万円未満の購入は課長の承認だけ、5万円以上は課長と部長の承認が必要にする
 - 1万円未満の購入はリーダーの承認だけにする
- など

Step 4

Step 3で整理した条件を、優先度が高い順に並びかえる

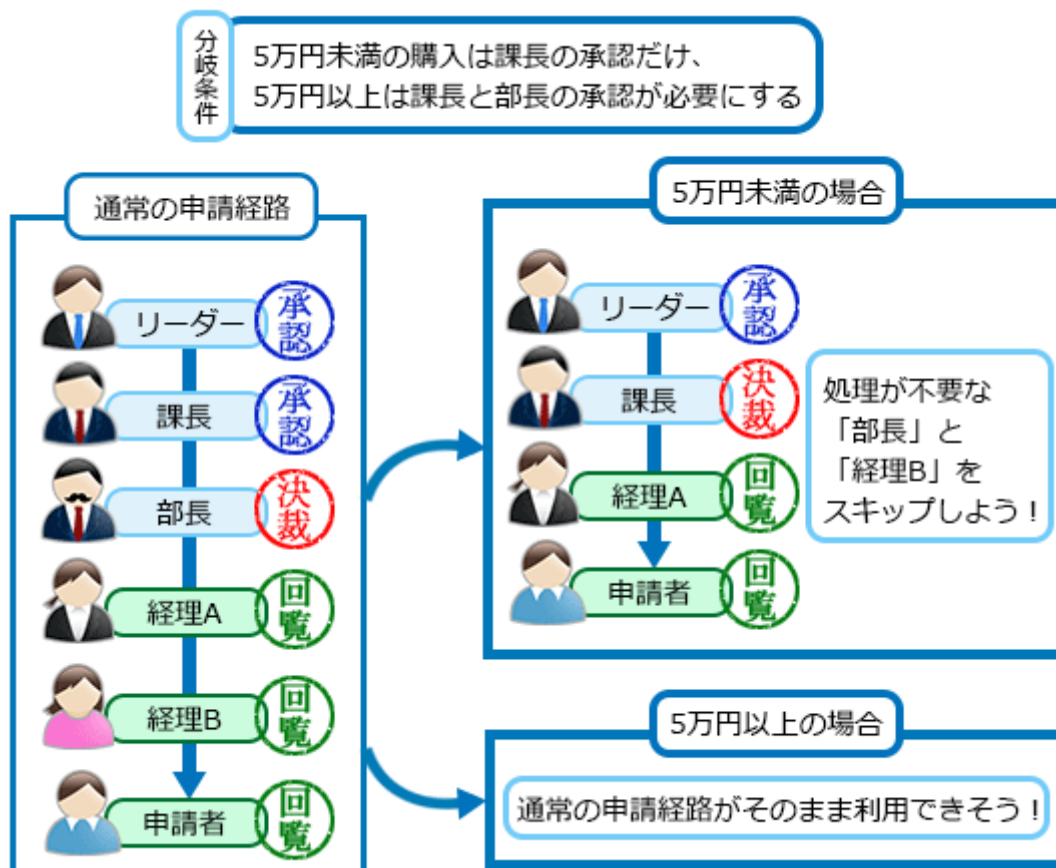
経路分岐の条件は、設定画面の条件一覧の上から順に適用されます。
複数の条件を設定する場合は、条件に優先度をつけておくと作業がスムーズです。

Step 5

分岐した経路で必要な承認者や閲覧者は誰か、処理フローをイメージする

作成済みの申請フォームの申請経路をベースに、分岐後の処理フローを検討します。

Step 4の条件ごとに、処理フローをイメージしてメモに書き出します。



Step 6

Step 5で検討した分岐項目が、Step 1の申請フォームにあるかどうかを確認する

Step 1の申請フォームに該当する項目がない場合は、項目を追加します。

[【2】申請フォームの項目を分岐項目に指定できるかを確認する - 648ページ](#)

Step 7

申請フォームに分岐項目を設定する

申請フォーム内の項目を分岐項目に指定します。

[【3】分岐項目を指定する - 649ページ](#)

Step 8

分岐項目に適用する条件を設定する



ユーザーに利用開始を連絡する

2.14.6.2 経路分岐を設定する

経路分岐は、申請フォームごとに設定します。

補足

- 経路分岐の設定は、ほかの申請フォームと共有できません。
共有経路が適用されている申請フォームでも、申請フォームごとに経路分岐を設定する必要があります。

【1】経路分岐の設定の流れを確認する

作業を開始する前に、経路分岐の設定の流れを把握し、作業に必要な情報をメモに書き出します。

[経路分岐の設定の流れ - 645ページ](#)

【2】申請フォームの項目を分岐項目に指定できるかを確認する

分岐項目とは、経路を分岐する条件になる項目です。

分岐項目に使用できる項目タイプは限定されているため、経路分岐を設定する申請フォームには、下記の項目が1つ以上登録されている必要があります。

● 分岐項目に使用できる項目タイプ

項目タイプ	補足
メニュー	
ラジオボタン	
チェックボックス	
数値項目	ただし、次のどちらかの条件に該当する場合は、経路分岐に使用できません。 <ul style="list-style-type: none">● 数値項目にアクセス権が設定されている。● 数値項目が自動計算項目に使用され、かつ、その自動計算項目にアクセス権が設定されている。
自動計算	

● 作成済みの申請フォームで項目を確認する場合

作成済みの申請フォームに経路分岐を設定する場合は、申請フォーム内の項目を分岐項目に指定できるかどうかを確認します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [申請フォームの一覧] の順にクリックします。
2. 「申請フォームの一覧」画面で、経路分岐を設定する申請フォームを選択します。
3. 「申請フォームの項目一覧」で、分岐項目に指定できる項目があるかどうかを確認します。
項目名と項目タイプを対で確認できます。

項目名	項目タイプ	項目コード
標準	文字列(1行)(標準項目)	
1.	文字列(1行)	
型番/メーカー名	文字列(1行)	
数量1	数値	
価格1	数値	
金額1	自動計算	
5.	文字列(1行)	
型番/メーカー名	文字列(1行)	
数量5	数値	
価格5	数値	
金額5	自動計算	
合計金額	自動計算	
納品希望日	日付	
目的	文字列(複数行)	

a) 備品購入の合計金額に応じて経路を分岐する場合は、「合計金額」項目を分岐項目に使用します。

申請フォームに、分岐項目に指定する項目がない場合は、必要な項目を追加します。

[申請フォームを編集する - 592ページ](#)

[【3】申請フォームに項目を追加する - 574ページ](#)

【3】分岐項目を指定する

経路分岐の設定では、最初に分岐項目を指定します。

分岐項目は1つだけ指定できます。複数の分岐項目を組み合わせた経路分岐は設定できません。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [申請フォームの一覧] の順にクリックします。
2. 「申請フォームの一覧」画面で、経路の分岐条件を変更する申請フォームを選択します。

3. 「申請フォームの詳細」画面で、「申請フォーム情報」の[無効にする]をクリックします。

作業をスムーズに行うため、編集を開始する前に、申請フォームを無効にすることを推奨します。

申請フォームを無効にすると、ユーザーが申請を作成するとき、申請フォームの一覧に表示されなくなります。

4. 「申請フォームの詳細」画面で、「経路の分岐情報」の[設定する]をクリックします。

5. 経路分岐の条件になる申請フォームの項目を選択し、[適用する]をクリックします。

- 項目タイプ:
経路分岐の条件になる項目の、項目タイプを選択します。
- 分岐項目:
経路分岐の条件になる、申請フォームの項目を選択します。

6. 「経路の分岐情報」の下に、「経路分岐条件一覧」が表示されていることを確認します。

続いて、分岐条件を追加します。

補足

- 分岐項目を変更する場合は、設定した経路分岐情報を削除し、再度設定します。

【4】分岐条件を追加する

経路を分岐する条件を設定します。

条件適用後の経路は、設定済みの申請経路をベースに、条件に応じて、不要な経路ステップを省略するように設定します。

複数の条件を追加した場合は、経路分岐条件一覧の上から順に条件が適用されます。

経路分岐条件一覧

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

分岐名	分岐条件	条件適用後の経路
課長決裁	合計金額が次より小さい「50000」	リーダー>課長>経理担当>申請者自身の確認
部長決裁	合計金額が次以上「50000」	リーダー>課長>部長>経理担当>経理部長担当>申請者自身の確認

チェックした項目を「削除する」

操作手順:

1. 「申請フォームの詳細」画面で、「経路分岐条件一覧」の「追加する」をクリックします。

2. 「申請経路ステップの分岐条件の追加」画面で、必要な項目を設定し、「追加する」をクリックします。

[分岐条件の設定項目 - 652ページ](#)

3. 必要に応じて、手順1と手順2を繰り返し、条件を追加します。

4. 「申請フォームの詳細」画面で、追加した経路分岐条件が表示されていることを確認します。

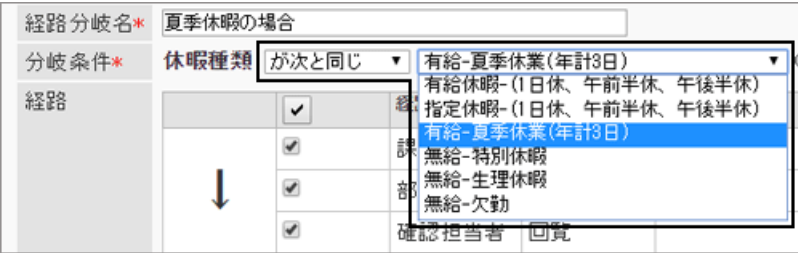
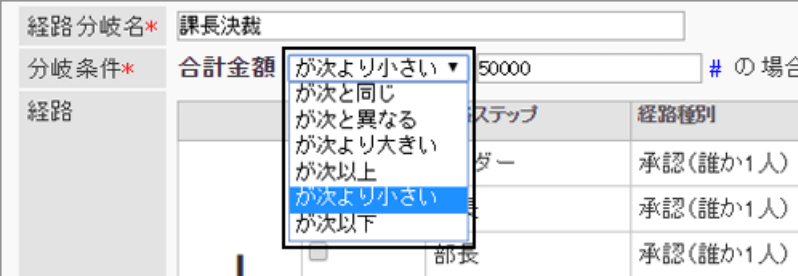
5. 「申請フォームの詳細」画面で、「有効にする」をクリックします。

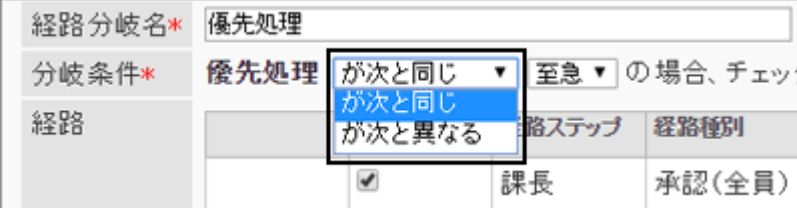
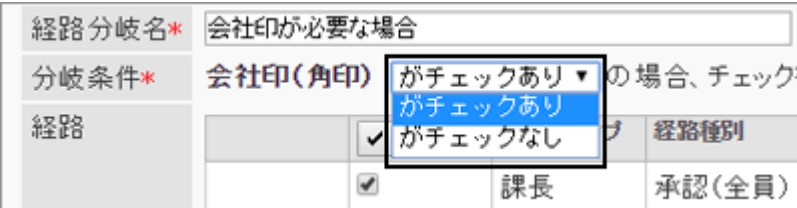
ユーザーに、申請フォームの利用開始を連絡します。

2.14.6.3 分岐条件の設定項目

分岐条件の設定項目は、次のとおりです。

「申請経路ステップの分岐条件の追加」画面で設定します。

項目	説明
経路分岐名	経路分岐の名前を入力します。
分岐条件	<div>分岐条件を指定します。指定した分岐項目の項目タイプによって、指定できる条件が異なります。</div> <div><div>● 項目タイプが「メニュー」の場合</div><div>申請時に選択されたメニューの値と、分岐条件に設定されている値を比較します。</div><div>項目の値が分岐条件を満たす場合に、「経路」で選択した経路ステップが適用されます。</div><div>画面例：</div><div></div></div> <div><div>● 項目タイプが「数値」または「自動計算」の場合</div><div>申請時に項目に入力された値や申請フォーム上で計算された値と、分岐条件に設定されている値を比較します。</div><div>項目の値が分岐条件を満たす場合に、「経路」で選択した経路ステップが適用されます。</div><div>画面例：</div><div></div></div> <div><div>● 項目タイプが「ラジオボタン」の場合</div><div>申請時に選択されたラジオボタンの値と、分岐条件に設定されている値を比較します。</div><div>設定した選択肢との比較で分岐条件を設定します。</div></div>

項目	説明
分岐条件	<p>項目の値が分岐条件を満たす場合に、「経路」で選択した経路ステップが適用されます。</p> <p>画面例：</p>  <p>● 項目タイプが「チェックボックス」の場合</p> <p>申請時のチェックボックスの状態と、分岐条件に設定されているチェックボックスの状態を比較します。</p> <p>項目の状態が分岐条件を満たす場合に、「経路」で選択した経路ステップが適用されます。</p> <p>画面例：</p> 

2.14.6.4 分岐条件の変更や削除

分岐条件の変更方法や削除方法などを説明します。

分岐条件を変更する

経路分岐名や省略される経路ステップなど、経路の分岐条件を変更します。

操作手順：

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [申請フォームの一覧] の順にクリックします。
2. 「申請フォームの一覧」画面で、経路の分岐条件を変更する申請フォームを選択します。

3. 「申請フォームの詳細」画面の「経路分岐条件一覧」で、変更する分岐条件を選択します。

4. 「申請経路ステップの分岐条件の詳細」画面で、[変更する]をクリックします。

5. 「申請経路ステップの分岐条件の変更」画面で、必要な項目を変更し、[変更する]をクリックします。

[分岐条件の設定項目 - 652ページ](#)

分岐条件の表示順を変更する

分岐条件の表示順を変更します。

複数の経路分岐条件を設定している場合は、上段に設定されている分岐条件から順に適用されます。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [申請フォームの一覧]の順にクリックします。
2. 「申請フォームの一覧」画面で、分岐条件の表示順を変更する申請フォームを選択します。

3. 「申請フォームの詳細」画面の「経路分岐条件一覧」で、[順番変更する]をクリックします。

4. 「申請経路ステップの分岐条件の順番変更」画面で、分岐条件の表示順を変更し、[変更する]をクリックします。

分岐条件を削除する

経路の分岐条件を削除します。削除した分岐条件は元に戻せません。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [申請フォームの一覧]の順にクリックします。
2. 「申請フォームの一覧」画面で、経路分岐を削除する申請フォームを選択します。

3. 「申請フォームの詳細」画面の「経路分岐条件一覧」で、削除する分岐条件のチェックボックスを選択し、[削除する]をクリックします。

4. 確認画面で、[はい]をクリックします。

削除を中止する場合は、[いいえ]をクリックします。

補足

- 手順3で、削除する経路分岐条件を選択し、「申請経路ステップの分岐条件の詳細」画面で[削除する]をクリックしても、経路分岐条件を削除できます。

2.14.6.5 経路分岐を削除する

経路分岐情報を削除します。

経路分岐情報を削除すると、設定した分岐条件もすべて削除されます。削除された経路分岐情報は元に戻せません。

操作手順:

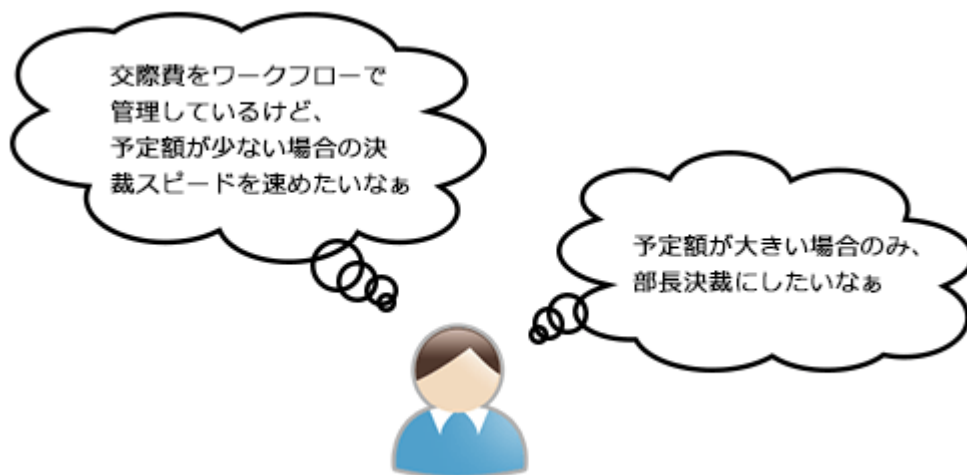
1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [申請フォームの一覧] の順にクリックします。
2. 「申請フォームの一覧」画面で、経路分岐情報を削除する申請フォームを選択します。
3. 「申請フォームの詳細」画面で、「経路の分岐情報」の[削除する]をクリックします。

4. 確認画面で、[はい]をクリックします。
削除を中止する場合は、[いいえ]をクリックします。

2.14.6.6 金額に応じて経路を分ける運用例

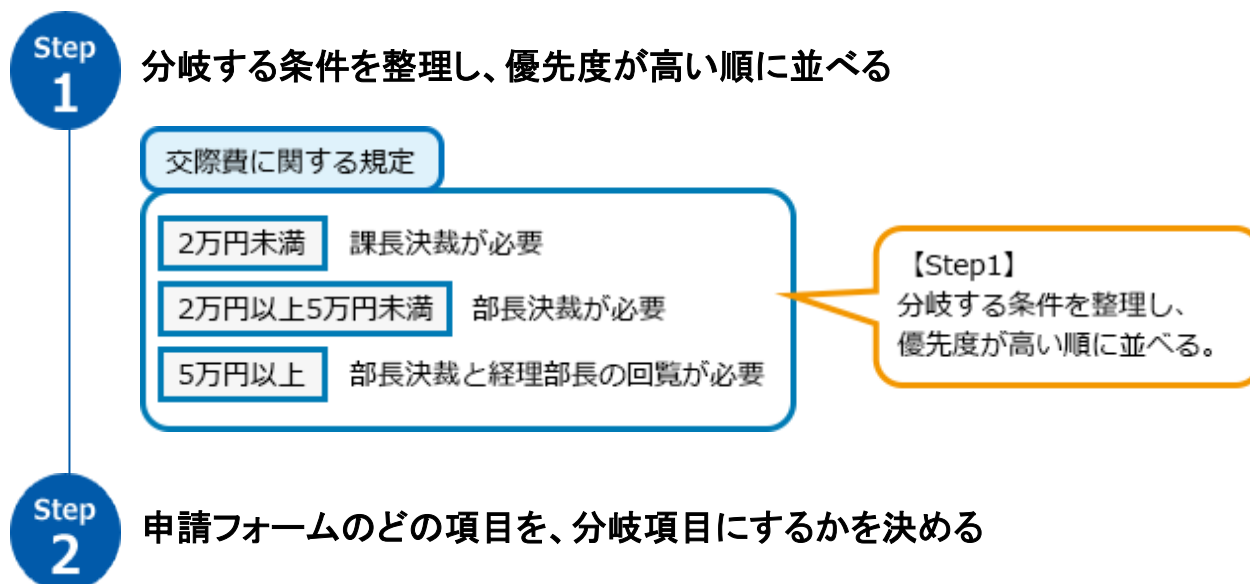
ユーザーが申請する金額に応じて、経路を分ける運用例を紹介します。

ここでは、交際費の経路分岐を例に説明します。



金額に応じた経路分岐の設定の流れ

経路分岐の設定を開始する前に、次の図に沿って、必要な作業を把握します。



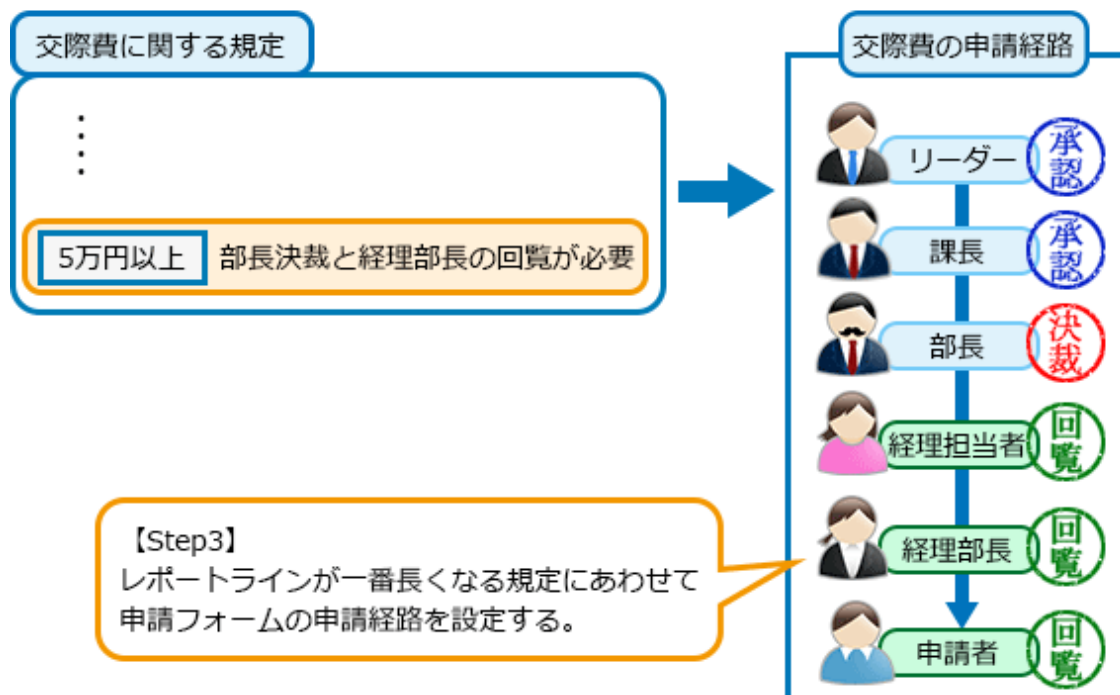
申請フォーム

標題
 申請者
 目的
 費用内訳
 予定額 円
 清算予定日 年 月 日
 :
 備考
 経路を設定する>> 下書きとして保存する キャンセルする

【Step2】
申請フォームのどの項目を、分岐項目にするかを決める。

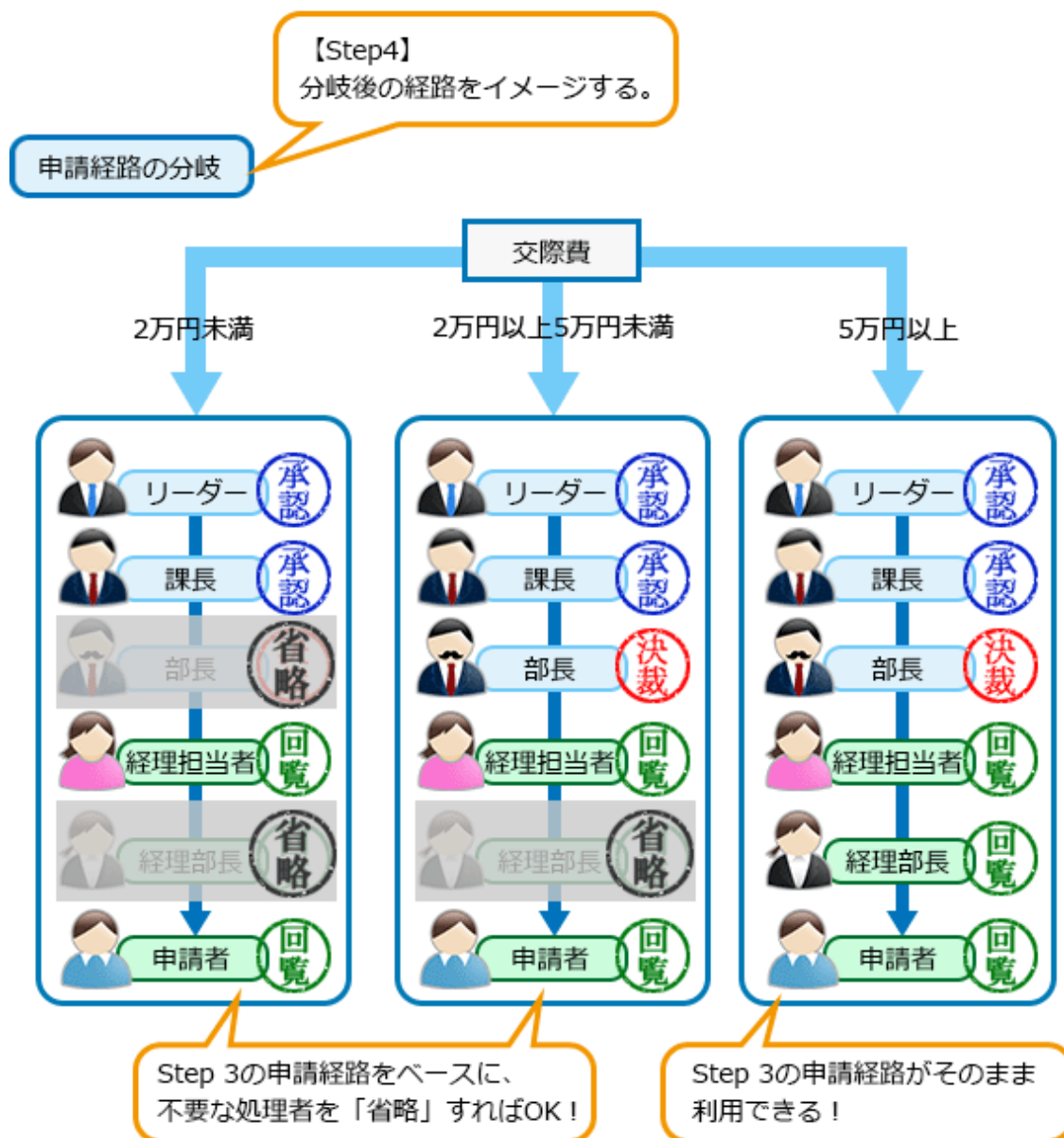
Step 3

レポートラインが一致版長くなる規定にあわせて、申請フォームの申請経路を設定する



Step 4

分岐後の経路をイメージする

Step
5

経路分岐の設定をする

Step
6

上長の設定をする

Step
7

動作確認をする

金額に応じて、申請経路と処理者が自動的に設定されることを確認します。

金額に応じた経路分岐の設定方法

ここでは、作成済みの交際費の申請フォームがある場合を例に説明します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [申請フォームの一覧] の順にクリックします。

2. 「申請フォームの一覧」画面で、交際費の申請フォームを選択します。

3. 「申請フォームの詳細」画面で、「申請フォーム情報」の[無効にする]をクリックします。

作業をスムーズに行うため、編集を開始する前に、申請フォームを無効にすることを推奨します。

申請フォームを無効にすると、ユーザーが申請を作成するとき、申請フォームの一覧に表示されなくなります。

4. 「申請フォームの詳細」画面で、「経路の分岐情報」の[設定する]をクリックします。

5. 分岐項目を選択し、[適用する]をクリックします。

6. 「経路分岐条件一覧」の[追加する]をクリックします。

7. 「申請経路ステップの分岐条件の追加」画面で、必要な項目を設定し、[追加する]をクリックします。

8. 必要に応じて、条件を追加します。

区分	区分条件	条件適用時の経路
<input checked="" type="checkbox"/> 区分名		
<input type="checkbox"/> 予算額が5万円未満の場合	予算額が次より小さい(20000)	リーダー/マネージャー>課長>経理担当>申請者自身の確認
<input type="checkbox"/> 予算額が5万円以上5万円未満の場合	予算額が次以下(49999)	リーダー/マネージャー>課長>部長>経理担当>申請者自身の確認
<input type="checkbox"/> 予算額が5万円以上の場合	予算額が次以上(50000)	リーダー/マネージャー>課長>部長>経理担当>経理部長>申請者自身の確認

チェックした項目を「削除する」

9. 「申請フォームの詳細」画面で、[有効にする]をクリックします。

申請フォームの詳細

管理画面メモ

2017/4/24: 部長の経路権限を「全員」に変更しました。

申請フォーム情報

有効にする ☒ 移動する ☐ 削除する ☐ 有効にする ☒

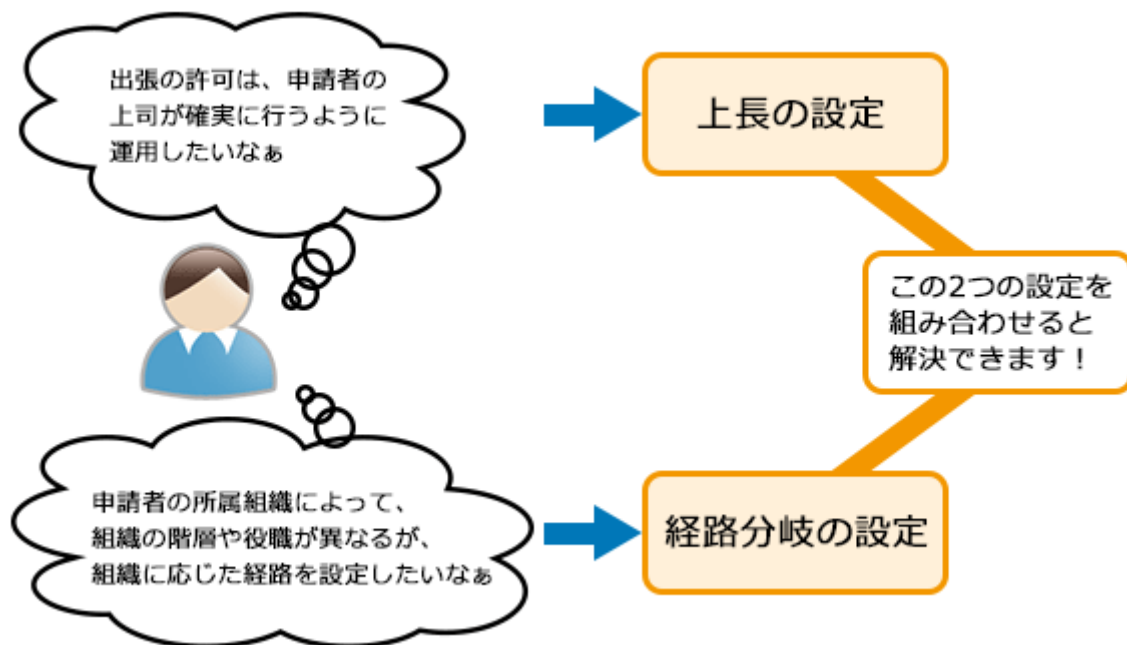
申請フォーム名 課品購入申請

ユーザーに、申請フォームの利用開始を連絡します。

2.14.6.7 所属組織に応じて経路を分ける運用例

ユーザーの所属組織に応じて、経路を分ける運用例を紹介します。

ここでは、出張申請の経路分岐を例に説明します。

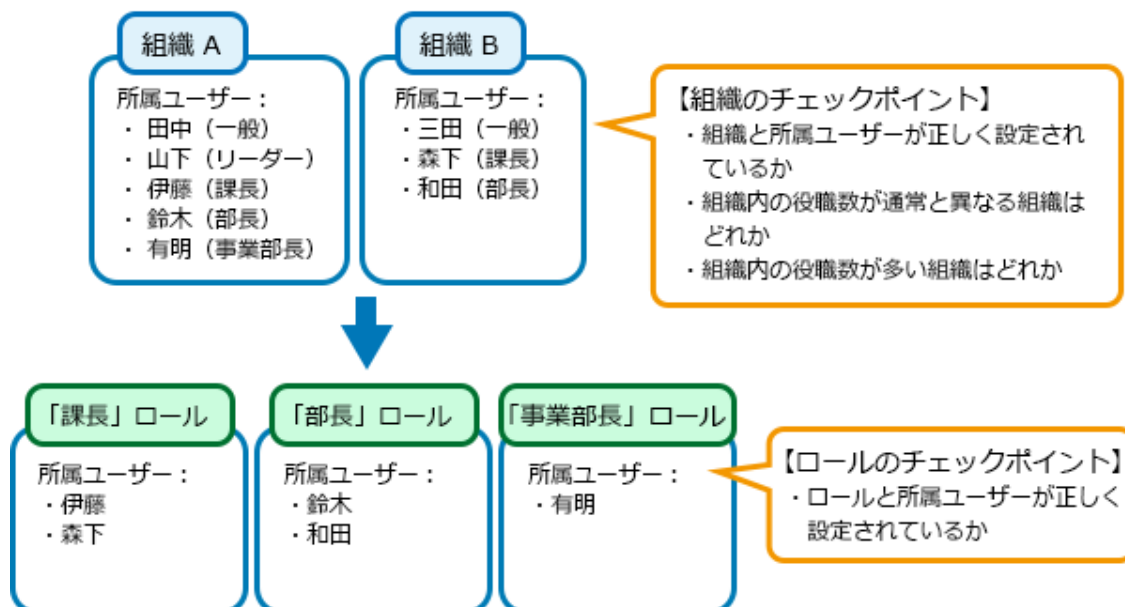


所属組織に応じた経路分岐の設定の流れ

申請フォームの設定を変更する前に、必要な作業を把握します。

ここでは、出張申請の申請フォームが作成済みであることを前提に説明します。

Step 1 組織とロールの設定を確認する



Step 2

申請フォームに「所属組織」を選択する項目が設定されていることを確認する

所属組織に応じて経路分岐を設定するには、「所属組織」を選択する項目を申請フォームに設定する必要があります。

該当の項目がない場合は、「所属組織」を選択する項目を追加します。

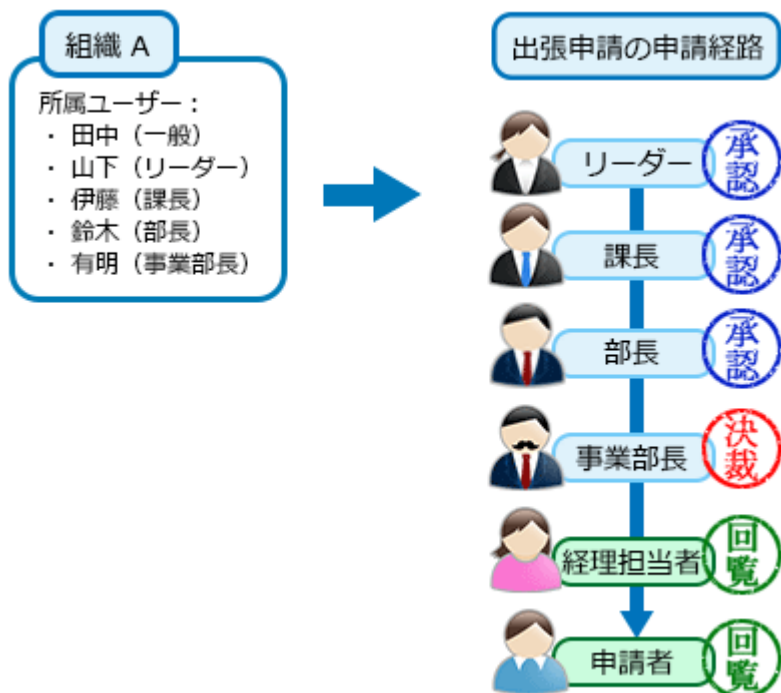
申請フォーム

標題
 申請者
 所属組織 ▼
 目的
 期間 ~
 交通費 円
 宿泊費 円
 :
 備考
 経路を設定する>> 下書きとして保存する キャンセルする

この項目は、分岐項目に使用します。

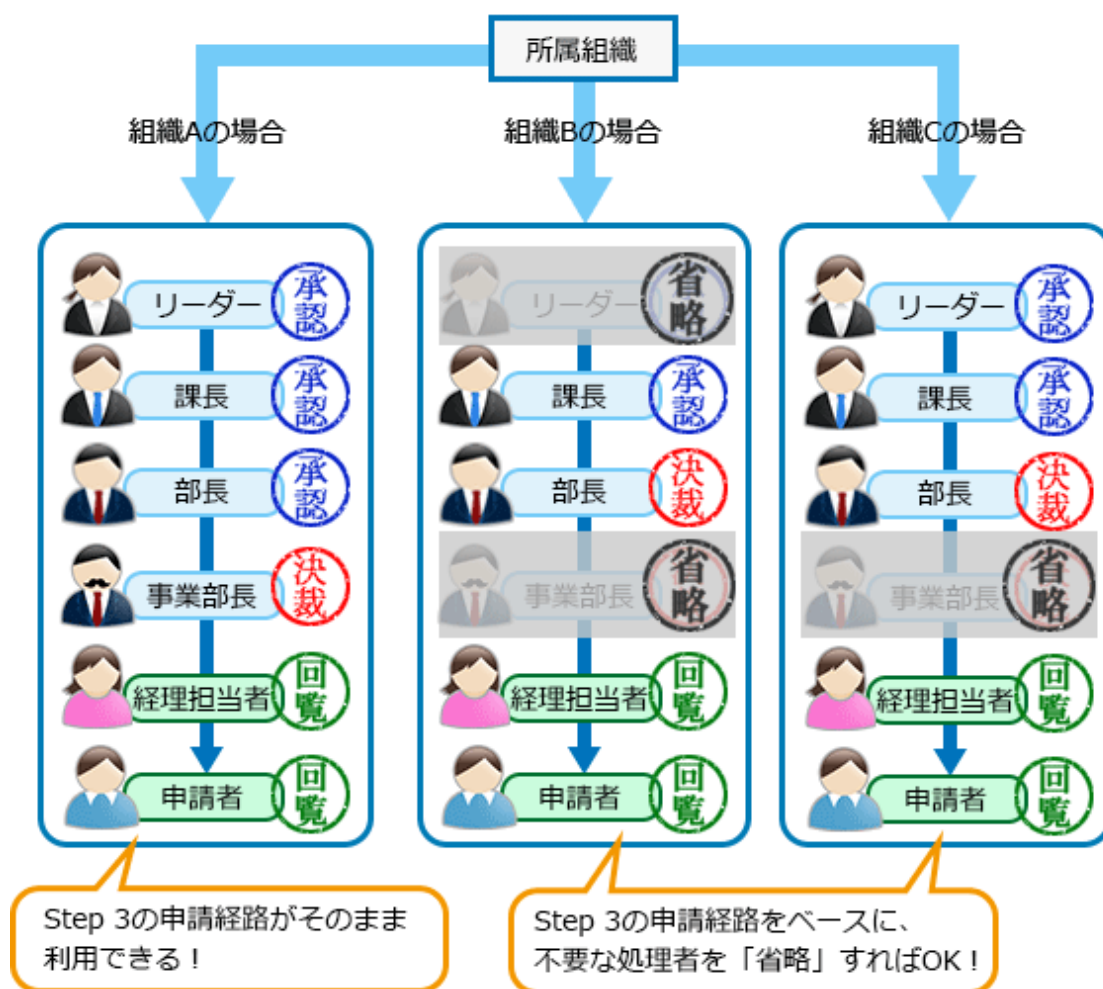
Step 3

Step 1で確認した組織のうち、役職の階層が多い組織にあわせて、申請経路を設定する



Step 4

所属組織に応じた経路をイメージする



Step 5

経路分岐の設定をする

Step
6

上長の設定をする

Step
7

動作確認をする

所属組織に応じて、申請経路と処理者が自動的に設定されることを確認します。

所属組織に応じた経路分岐の設定方法

次のことを解決できるように、上長と経路分岐の両方を設定する手順を説明します。

解決したいこと		解決方法
出張の許可は、申請者の上司が確実に行うように運用したい	→	上長を設定する
申請者の所属組織によって、組織に応じた経路を設定したい	→	経路分岐を設定する

ここでは、作成済みの出張申請の申請フォームがある場合を例に説明します。

操作手順:

1. 次のページで、作業の流れを確認します。

[所属組織に応じた経路分岐の設定の流れ - 660ページ](#)

2. 組織とロールの設定を確認します。

次のことを確認します。

- 組織と所属ユーザーが正しく設定されているか
- 組織内の役職数が通常と異なる組織はどれか
- 組織内の役職数が多い組織はどれか
- ロールと所属ユーザーが正しく設定されているか

組織やロールの操作は、次のページを参照してください。

[組織の管理 - 36ページ](#)

[ロールの管理 - 71ページ](#)

3. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [申請フォームの一覧] の順にクリックします。

4. 「申請フォームの一覧」画面で、出張申請の申請フォームを選択します。

5. 「申請フォームの詳細」画面で、「申請フォーム情報」の[無効にする]をクリックします。

作業をスムーズに行うため、編集を開始する前に、申請フォームを無効にすることを推奨します。

申請フォームを無効にすると、ユーザーが申請を作成するとき、申請フォームの一覧に表示されなくなります。



6. 「申請フォームの項目一覧」に、「所属組織」を選択する項目が設定されているかどうかを確認します。

「申請フォームの項目一覧」に該当する項目がない場合は、項目を追加します。



「所属組織」項目を追加する手順：

1. 「申請フォームの項目一覧」の[項目を追加する]をクリックします。
2. 「項目の追加」画面で、次の情報を入力し、[追加する]をクリックします。
 - ・タイプ：メニュー
 - ・項目名：所属組織
 - ・メニュー項目：所属する組織
 - ・説明：自分の所属組織を選択してください。
 - ・項目の条件：必須項目にする
 - ・その他の項目：必要に応じて設定

9. 分岐項目に「所属組織」項目選択し、[適用する]をクリックします。

経路分岐情報の設定

経路を分岐する項目を選択してください。
 ◎ 承認者に編集権限が付与されている数値項目と自動計算項目は、分岐項目には設定できません。

項目タイプ 1
 分岐項目 2

適用する

分岐項目に表示する項目を、項目タイプで絞り込みます。

絞り込まれた項目から、目的の項目を選択します。

10. 「経路分岐条件一覧」の[追加する]をクリックします。

経路の分岐情報

設定済 ☒ 削除 ☐

項目タイプ
 分岐項目名

経路分岐条件一覧

☒ 追加する ☐ 編集/変更する

☒ 分岐名 ☐ 分岐条件 ☐ 条件適用時の確認

チェックした項目を削除する

11. 「申請経路ステップの分岐条件の追加」画面で、必要な項目を設定し、[追加する]をクリックします。

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/拒否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。

経路分岐名

分岐条件 経路部 (本社) の場合、チェックを入れた経路ステップのみを有効にする。

経路	経路ステップ	承認条件	拒否条件	承認変更の許可	拒否変更の許可	申請者の承認変更の許可
<input checked="" type="checkbox"/>	リーダー/マネージャー	承認(誰か1人)	拒否(誰か1人)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	課長	承認(誰か1人)	拒否(誰か1人)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	部長	承認(誰か1人)	拒否(誰か1人)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	事業部長	承認(誰か1人)	拒否(誰か1人)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	経理担当	承認	拒否	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	申請者自身の確認	承認	拒否	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

追加する

条件に応じて、不要な経路ステップを省略します。

12. 必要に応じて、条件を追加します。

経路分岐条件一覧

☒ 追加する ☐ 編集/変更する

分岐名	分岐条件	条件適用時の確認
<input checked="" type="checkbox"/> 経路部の場合	所属組織が次と同じ「経路部 (本社)」	課長>部長>経理担当>申請者自身の確認
<input checked="" 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 (本社)」	リーダー/マネージャー>課長>部長>経理担当>申請者自身の確認

チェックした項目を削除する

13. 上長を設定します。
 詳細は、次のページを参照してください。

[上長を設定する - 634ページ](#)

14. 「申請フォームの詳細」画面で、[有効にする]をクリックします。

申請フォームの詳細

変更済 ☒ 変更する

管理専用メモ

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

15. 動作確認をします。

実際に出張申請の申請フォームを使って申請を行い、ユーザーの所属組織に応じて、申請経路と処理者が表示されることを確認します。

問題がなければ、ユーザーに、申請フォームの利用開始を連絡します。

2.14.7 申請データの管理

管理者は、権限の範囲内で、ユーザーが提出した申請の確認、削除、および経路の変更ができます。

2.14.7.1 管理者による申請の閲覧

申請フォームごとに、ユーザーが作成した申請を確認できます。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [申請データの管理] をクリックします。

2. 「申請データの管理」画面で、カテゴリを選択し、確認する申請が使用している申請フォームを選択します。

選択した申請フォームを使用している申請データの一覧に、申請の進行状況が表示されます。

状況の種類については、次のページを参照してください。

[状況に表示されるステータス - 667ページ](#)



3. 目的の申請のタイトルをクリックします。

4. 表示された申請データを確認します。

状況に表示されるステータス

申請データの進行状況に応じ、「状況」欄に次のステータスが表示されます。

ステータス	説明
下書き	申請者が申請を下書きとして保存している状態です。 申請者が申請を提出すると、「進行中」に変わります。 最初の処理者によって申請が処理される前に、申請者が申請を取り戻した場合も、「下書き」に変わります。 申請者が、取り戻した申請を下書きから削除しても、状況は「下書き」のままです。
進行中	申請者が申請を提出したあと、最終承認者が処理するまでの状態です。 次の場合も「進行中」が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> 承認者が申請を差し戻した 回覧経路のみの申請で、最後の回覧者が確認していない
承認	最終承認者以外の承認者が申請を承認した状態です。最終承認者が承認すると、「完了」に変わります。 承認経路のあとに回覧経路が設定されている場合は、回覧が終了するまで「承認」が表示されます。
却下	承認者が申請を却下した状態です。 却下されると申請の処理は終了し、後続の経路ステップの承認者や回覧者には通知されません。

ステータス	説明
取り消し	次のいずれかに該当する状態です。 <ul style="list-style-type: none"> 承認経路を含む経路で、最終承認者が処理する前に、申請者が申請を取り消した 回覧経路のみの経路で、最終回覧者が処理する前に、申請者が申請を取り消した
完了	経路ステップのすべての処理が終わり、申請が完了した状態です。

申請データを状況で絞り込む

選択した申請フォームを使用している申請を、申請データの状況で絞り込んで表示します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [申請データの管理] をクリックします。
2. 「申請データの管理」画面で、カテゴリを選択し、確認する申請が使用している申請フォームを選択します。



3. 絞り込む状況を選択し、[絞り込む]をクリックします。

使用しているWebブラウザによっては、ドロップダウンリストで状況を選択するだけで、申請データを絞り込めます。



4. 表示された申請データを確認します。

2.14.7.2 管理者による申請の印刷

選択した申請の内容や状況などを印刷します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [申請データの管理] をクリックします。

2. 「申請データの管理」画面で、カテゴリを選択し、印刷する申請が使用している申請フォームを選択します。

3. 印刷する申請を選択します。

4. 「申請データの詳細」画面で、[印刷用画面]をクリックします。

5. 「印刷の設定」画面で、必要な項目を設定し、[印刷する]をクリックします。

- 文字サイズ
印刷時の文字サイズを選択します。
- 各項目の横幅
項目の横幅を揃えます。
- ロケール
選択したロケールの言語やタイムゾーンなどを適用します。

6. 申請データを印刷します。

2.14.7.3 管理者による経路変更履歴の確認

申請経路の変更履歴を確認します。

経路ステップの処理者を変更したユーザー、追加または削除された処理者などが確認できます。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [申請データの管理] をクリックします。
2. 「申請データの管理」画面で、目的の申請が使用している申請フォームを選択し、申請を選択します。

3. 「申請データの詳細」画面で、[経路変更履歴]をクリックします。

No.1 仮払申請(大阪出張 仮払い申請)

申請内容	
申請者	高橋 健太
申請日	2016年10月26日(水) 14:17
精算予定日	2016年11月02日(水)
金額	30,000 円
仮払内容	【内容】 大阪出張時の交際費 【目的】 代理店の担当者との会食 【備考】

進行状況 (←経路種別、経路ステップのみを表示)

[経路変更履歴](#) ⓘ 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	日付と時刻	処理者/コメント
承認(全員)	課長	-		(省略)
承認(全員)	部長			和田 和夫
閲覧	確認担当者			芥川 はじめ
				直木 遥

(←経路種別、経路ステップのみを表示)

4. 「経路変更履歴」画面で、経路の変更履歴を確認します。

経路変更履歴

No.1 仮払金申請(大阪出張 仮払申請)

変更者	経路ステップ	経路種別	追加	コメント	日時
和田 和夫	経理承認	承認(誰か1人)	住友 千香	住友さんを追加。	2013年11月18日(月) 15:40

2.14.7.4 管理者による処理者の変更

管理画面で、進行中の申請の、経路ステップの処理者を変更できます。

次のどちらかに該当する場合は処理者を変更できません。

- 「一般設定」で経路の変更が禁止されている場合
- 経路ステップで経路変更が禁止されている場合

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [申請データの管理] をクリックします。
2. 「申請データの管理」画面で、目的の申請が使用している申請フォームを選択し、申請を選択します。
3. 「申請データの詳細」画面で、処理者を変更する経路ステップを選択します。
4. 「経路ステップの詳細」画面で、[変更する]をクリックします。

経路ステップの詳細

[変更する](#)

No.45 仮払金申請(大阪出張 仮払申請)

経路ステップ名	経理部確認
経路種別	閲覧
経路変更の許可	✓
処理者	山田 啓仁

5. 「経路ステップの変更」画面で、処理者を変更し、[変更する]をクリックします。

必要に応じて、コメントに変更した理由や補足などを記入します。

2.14.7.5 管理者による申請の公開

申請データを公開すると、申請者や処理者以外のユーザーも、申請内容を開覧できます。
公開されるのは処理が完了した申請です。進行中の申請は公開されません。

カテゴリごとに、申請データを公開するかどうかを設定します。

サブカテゴリに公開設定を設定する場合は、サブカテゴリのすべての親カテゴリに公開設定を設定します。
「未分類」には、公開設定を設定できません。

注意

- 公開された申請データは、項目のアクセス権にかかわらず、すべての内容を開覧できる状態になります。
- 申請データを公開する前に、次の点を確認してください。
 - 申請フォームの項目にアクセス権が設定されていないか
 - アクセス権が設定された項目内の情報が閲覧されても問題ないか

セキュリティモデルで「許可の対象を選択する」を選択し、公開設定を設定する場合を例に説明します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [申請データの公開設定] をクリックします。
2. 「(ルート)」フォルダのセキュリティモデルが、「GRANT (許可の対象を選択する)」になっていることを確認します。

セキュリティモデルが「REVOKE (制限の対象を選択する)」の場合は、[変更]をクリックして、GRANTに変更しま

す。

セキュリティモデルを変更すると、変更前に設定していたアクセス権が初期化されます。

セキュリティモデルを変更する - 29ページ

3. 「申請データの公開設定」画面で、申請データを公開するカテゴリを選択し、[設定する]をクリックします。

4. 「公開設定の一覧」画面で、[追加する]をクリックします。

5. 「公開先の追加」画面で、公開先に設定する組織、ユーザー、またはロールを選択し、[↓追加]をクリックします。

ロールを選択するには、「ロール」タブに表示を切り替えます。

[↓追加]をクリックしたあとにタブを切り替えると、切り替える前に選択した組織、ユーザー、またはロールの選択が解除されます。

6. [追加する]をクリックします。

7. 「公開設定の一覧」画面で、設定が反映されていることを確認します。

2.14.7.6 管理者による申請の削除

申請データを削除します。

申請フォーム内の申請データをまとめて削除したり、目的の申請データを検索して削除したりできます。

ユーザーの「最新一覧」や「受信一覧」などに送信された申請データも削除されます。

削除した申請データは元に戻せません。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [申請データの管理] をクリックします。
2. 「申請データの管理」画面で、削除する申請データが使用している申請フォームを選択します。

3. 削除する申請データのチェックボックスを選択し、[削除する]をクリックします。

選択している申請フォームを使用しているすべての申請データを削除する場合は、[申請フォームの全データを削除する]をクリックします。



4. 確認画面で、[はい]をクリックします。
削除を中止する場合は、[いいえ]をクリックします。

補足

- 手順2で削除する申請データを選択し、「申請データの詳細」画面で[削除する]をクリックしても、申請データを削除できます。

2.14.8 その他のワークフローの機能

代理人の設定やワークフローの更新通知の設定など、ワークフローの便利な機能について説明します。

2.14.8.1 代理人を設定する

ワークフローでは、次の代理人を設定できます。

代理人を設定しておく、処理者が不在の場合や早急に処理が必要な申請がある場合に便利です。

- **代理申請者:**
申請の提出を代行します。
- **代理承認者:**
申請の処理を代行します。
代理承認者が申請を処理する流れは、次のページを参照してください。
ユーザーヘルプ: [代理で申請を処理する](#)

ユーザーごとに、代理申請者と代理承認者を1人ずつ設定できます。

代理承認者と代理申請者には、同一のユーザーを設定できます。

代理申請者が行った申請に対しても、申請を委任したユーザーは次の操作が可能です。

- 閲覧

- 取り戻し
- 取り消し
- 再利用

補足

- 代理申請者や代理承認者に設定されたユーザーには、代理人として設定されても通知されません。

操作手順:

1. 「一般設定」で代理申請や代理承認を許可します。

[代理申請を許可する - 548ページ](#)

[代理承認を許可する - 549ページ](#)

2. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [代理人の設定] の順にクリックします。

3. 「代理人の設定」画面で、代理人を設定するユーザーが所属する組織を選択します。

4. 「代理人の設定」画面で、対象のユーザーの [変更] をクリックします。

5. 「代理人の変更」画面で、代理申請者または代理承認者を選択し、[←追加] をクリックします。

代理申請者または代理承認者だけでも設定できます。

代理人を削除するには、設定されている代理申請者または代理承認者を選択し、[削除→] をクリックします。

6. [変更する] をクリックします。

2.14.8.2 スケジュールへの自動登録を設定する

申請の内容を自動的にスケジュールに登録する場合に必要な設定です。

スケジュールへの自動登録を設定すると、最終承認者に承認されたあと、申請に記載された日付の予定が、自動的に申請者のスケジュールに登録されるようになります。

次のどちらかの種類の予定をスケジュールに登録できます。

- 通常予定

● 期間予定

ユーザー画面の例:

承認済みの申請

ワークフロー > 申請内容の詳細

有給休暇およびその他休暇申請・欠勤届(有給休暇の申請)

印刷用画面 × 受信一覧から削除する

③ スケジュールに予定が自動登録されました。(予定を確認)

有給休暇およびその他休暇申請・欠勤届(有給休暇の申請)

申請内容

申請者	高橋 健太
申請日	2016年05月02日(月) 14:42
所属組織	営業本部 必ず、[説明を確認してください]
休暇種類	有給休暇(1日休、午前半休、午後半休)
取得開始日	2016年05月06日(金)
終了日	2016年05月06日(金)
休暇日数	1日間
理由・備考	私用のための休暇を申請します。

進行状況 (→経路種別、経路ステップのみを表示)

経路変更履歴

経路種別	経路ステップ	結果	日付と時刻
承認(全員)	課長	-	
承認(全員)	部長	承認	2016年05月02日(月)

自動登録された予定

グループ表示 予定の詳細

変更する × 削除する 再利用する この予定から捨てる 印刷用画面 オプション

★ 休み 有給休暇の申請

日時 2016年05月06日(金) 00:00 ~ 23:59(終日)

施設

参加者(1名) 高橋 健太

メモ <https://.../g/workflow/view.csp?fid=22>

補足

- この機能は、申請フォームに「日付」項目が設定されている場合に使用できます。
- 申請が承認されたときに、スケジュールに自動的に登録される予定の初期値は、常に「公開」です。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [申請フォームの一覧] の順にクリックします。
2. スケジュールへの自動登録を設定する申請フォームを選択します。
3. 「申請フォームの詳細」画面で、「申請フォームの項目一覧」の[スケジュールへの自動登録を設定する]をクリックします。

更新情報 加藤 美咲 2016年04月18日(火) 15:02

申請フォームの項目一覧

項目を追加する 項目を削除する 項目を変更する 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

項目名	項目タイプ
[-] 休職	文字列(1行)(標準項目)
[+] 所属組織	メニュー
[+] 休暇種類	メニュー
[+] 取得開始日	日付

4. 「スケジュールへの自動登録の設定」画面で、「スケジュールへの自動登録を使用する」のチェックボックスを選択します。

- 予定の種類:
通常予定か期間予定のどちらかを選択します。

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* 取得開始日

終了日時* 終了日

設定する キャンセルする

- 予定メニュー:
予定のタイトルに表示する予定メニューを選択します。
予定メニューの詳細は、次のページを参照してください。
[予定メニューを設定する - 347ページ](#)
- 開始日時:
通常予定の開始日時、または期間予定の開始日に設定する、申請フォームの「日付」項目を選択します。
- 終了日時:
通常予定の終了日時、または期間予定の終了日に設定する、申請フォームの「日付」項目を選択します。

● スケジュールの自動登録が成功した場合

予定がスケジュールに自動的に登録されると、ユーザー画面の「申請の詳細」画面に、次のメッセージが表示されます。

「スケジュールに予定が自動登録されました。(予定を確認)」

このメッセージは、申請者のユーザー画面にのみ表示されます。

[予定を確認]のリンクをクリックすると、登録された予定の詳細画面が表示されます。

● スケジュールの自動登録が失敗した場合

予定の登録に失敗した場合は、ユーザー画面の「申請の詳細」画面に、次のメッセージが表示されます。

「スケジュールへの自動登録に失敗しました。」

主な原因は、次のとおりです。

- 申請フォームの開始日時項目と終了日時項目が、逆の順番で設定されている
- 承認された期間や日時が不適切
- 申請者が削除され、削除されたユーザー、または削除予定ユーザーになった
- 申請者が「スケジュール」の利用を許可されていない
- アプリケーションの設定で、「スケジュール」が利用停止になっている

● スケジュールの自動登録に利用する、申請フォームと予定の項目について

スケジュールの自動登録をする場合、申請フォームのどの項目の情報が、登録される予定のどの項目に入力されるのかを説明します。

申請フォームの項目	→	登録される予定の項目	補足
予定の種類	→	通常予定または期間予定	「スケジュールへの自動登録の設定」画面で設定した予定の種類が適用されます。
予定メニュー		予定メニュー	
標題		タイトル	
「開始日時」に指定された項目		日時または期間	
「終了日時」に指定された項目			
申請者		参加者	
		登録者	
		更新者	
(該当なし)		施設	
		会社情報	
		メモ	予定の自動登録に使用された申請のURLと、申請へのリンクが設定されます。
		添付ファイル	
		公開方法	スケジュールの自動登録によって登録される予定の初期値は、常に「公開」です。
		出欠確認	オフ(出欠確認を使用しない)

2.14.8.3 ワークフローのメール通知を設定する

提出した申請が処理された時や、処理が必要な申請を受信した時に、通知をメールで受信できるように、メール通知を設定できます。

メール通知を利用するには、管理者側とユーザー側で、次の設定が必要です。

	準備すること	参照するページ
管理者	● システムメールアカウントの設定	メール通知の準備をする - 183ページ
	● ワークフローのメール通知の使用許可	メール通知の使用を許可する - 550ページ
ユーザー	管理者側の準備が完了していることを確認し、個人設定で次の設定を行います。	ユーザーヘルプ: ☐ 申請の状況をメールで受信する

	準備すること	参照するページ
	<ul style="list-style-type: none"> メール通知の有効化 メール通知の通知先 	ユーザーヘルプ: 申請の状況をメールで受信する

2.14.8.4 申請データを自動的に書き出す

申請データの自動書き出しを設定すると、最終承認後の申請データが、1件ずつ自動的にCSVファイルに書き出されます。

CSVファイルは、Garoonをインストールしたディレクトリー内に保存されます。

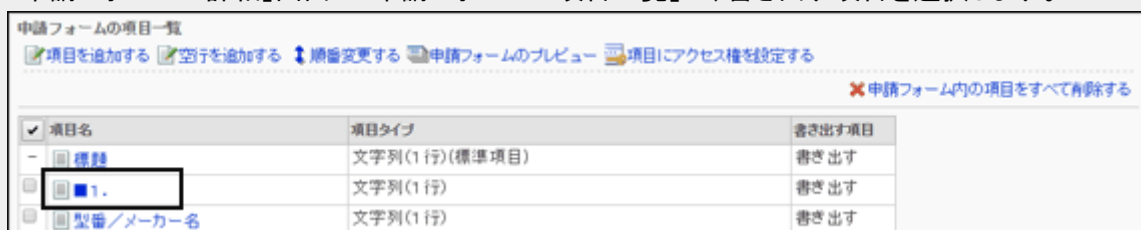
CSVファイルの保存先は、「申請フォームの詳細」画面で設定します。

作成済みの申請フォームに、申請データの自動書き出しを設定する場合を例に説明します。

操作手順:

1. 「一般設定」で自動書き出し時の文字コードを設定します。
[自動書き出し時の文字コードを設定する - 551ページ](#)
2. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [申請フォームの一覧] の順にクリックします。
3. 申請データの自動書き出しを設定する申請フォームを選択します。
4. 申請フォームのどの項目を書き出すかを設定します。
書き出す項目は、申請フォームの項目ごとに「項目の条件」で設定します。

1. 「申請フォームの詳細」画面の「申請フォームの項目一覧」で、書き出す項目を選択します。



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		
✖ 申請フォーム内の項目をすべて削除する		
項目名	項目タイプ	書き出す項目
<input checked="" type="checkbox"/> 標準	文字列(1行)(標準項目)	書き出す
<input checked="" type="checkbox"/> 1.	文字列(1行)	書き出す
<input checked="" type="checkbox"/> 型番/メーカー名	文字列(1行)	書き出す

2. 「項目の詳細」画面で、[変更する]をクリックします。

項目の詳細

変更する 削除する

項目名	■ 1.
タイプ	文字列(1行)
入力幅	30
最大入力文字数	100
入力文字制限	制限なし
初期値	直接入力:(品名)
説明	
項目の条件	書き出す項目にする
入力欄の前/後の文字	配置しない
右隣への配置	配置しない

3. 「項目の変更」画面で、「項目の条件」の「書き出す項目にする」を選択します。

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。

4. [変更する]をクリックします。

自動書き出しに対応する項目の種類は、次のページを参照してください。

申請フォームの項目の種類: [各項目で設定できること - 582ページ](#)

5. 「申請フォームの詳細」画面で、「申請フォーム情報」の [変更する] をクリックします。

申請フォーム情報

変更する 移動する 削除する 追加する

アイコンを設定する 申請番号を設定する

申請フォーム名	備品/消耗品購入申請
申請フォームコード	備品/消耗品購入申請
カテゴリ	経理関連
説明	備品/消耗品を購入する際にご利用します。
申請データの自動書き出し	
申請フォームの有効/無効	有効
アイコン	伝票
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
登録情報	Administrator 2007/10/04(木) 13:07
更新情報	佐藤 昇 2012/12/19(火) 10:22

6. 「申請フォームの変更」画面で、「自動的に書き出す」を選択し、次の項目を設定します。

- 申請者のログイン名を書き出す:
CSVファイルに申請者のログイン名を書き出すかどうかを設定します。
- 先頭行に項目名を書き出す:
CSVファイルの先頭行に項目名を書き出すかどうかを設定します。

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

申請フォーム名* 備品/消耗品購入申請

申請フォームコード* 備品/消耗品購入申請

説明 備品/消耗品を購入する際にご利用します。

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名: /usr/local/cybozu/mysql-5.0/files/garoon2/workflow/ディレクトリ名

変更する キャンセルする

7. 書き出された申請データを保存するディレクトリーを指定します。

ディレクトリー名に使用できる文字は、次のとおりです。

- 半角英数字
- -(ハイフン)
- _(アンダーバー)

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

申請フォーム名*

申請フォームコード*

説明

商品/消耗品購入申請

商品/消耗品購入申請

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。

商品/消耗品購入申請

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。

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名:

申請データは以下に保存されます。

/usr/local/cybozu/mysql-5.0/files/garoon/workflow/"ディレクトリ名"

変更する

キャンセルする

● 書き出された申請データの保存先の例

次の環境で Garoonをインストールした場合を例に説明します。

インストール識別子		cbgrn
インストールディレクトリー	Windows環境	C:¥Program Files¥cybozu
	Linux環境	/usr/local/cybozu/

上記の環境の場合、書き出された申請データは、下記のディレクトリーに保存されます。

管理者が指定したディレクトリー名		exported-request
書き出されたCSVファイル		(内部ID).csv ファイル名は自動で内部ID が設定されます。管理者が指定することはできません。
書き出されたCSVファイル	Windows環境	C:¥Program Files¥cybozu¥mysql-5.0¥files¥cbgrn¥workflow¥exportedrequest¥(内部ID).csv
	Linux環境	/usr/local/cybozu/mysql-5.0/files/cbgrn/workflow/exportedrequest/(内部ID).csv

2.14.9 ファイルを使ったデータ管理

申請フォームや申請のデータ管理に利用できるファイルの種類や、データの出入力の手順などを説明します。

2.14.9.1 申請フォームをXMLファイルで管理する

申請フォームのデータはXMLファイルで管理できます。

XMLファイルからデータを読み込む

選択したカテゴリーにXMLファイルから申請フォームを読み込みます。

XMLファイル内の申請フォームコードと、読み込み先のカテゴリー内に保存されている申請フォームの申請フォームコードが一致する場合に、XMLファイルのデータで上書きされます。

● 経路分岐を設定しているファイルを読み込む場合の制限事項

経路分岐を設定している申請フォームを読み込む場合の制限事項は、次のとおりです。

- 既存の共有経路を、XMLファイルのデータで上書きした場合、経路分岐で設定した分岐条件にかかわらず、すべての経路ステップが選択された状態で読み込まれます。
- 経路ステップごとのアクセス権は、すべての経路に対して「閲覧」のチェックボックスだけが選択されています。

補足

- ファイルの読み込み中にエラーが発生した場合は、読み込みが中止され、途中まで読み込まれた内容は反映されません。
- 次の場合はエラーが発生します。
 - ほかにカテゴリー内の申請フォームの申請フォームコードと、XMLファイル内の申請フォームコードが一致する。
 - XMLファイル内の申請フォームデータで使用されている共有経路が、Garoonに存在しない。
 - アクセス権と経路分岐の両方の設定が、数値項目または自動計算項目に設定されている。
- 項目や経路ステップ、JavaScriptカスタマイズ用項目の各コードに関して
 - コードが設定されていないXMLファイルを読み込むと、該当するコードは空欄に設定されます。
 - コードは100文字まで読み込まれます。コードが101文字以上である場合は、先頭から100文字までが読み込まれます。
 - XMLファイル内でコードが重複していると、エラーが発生します。
 - コードに、半角英数字、「-」(ハイフン)、「_」(アンダーバー)以外の文字が設定されていると、エラーが発生します。

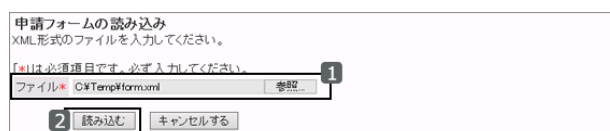
操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [申請フォームの一覧] の順にクリックします。

2. 「申請フォームの一覧」画面で、申請フォームをXMLファイルから読み込むカテゴリーを選択し、[XMLファイルから読み込む]をクリックします。



3. 「申請フォームの読み込み」画面で、読み込むファイルを選択し、[読み込む]をクリックします。



XMLファイルにデータを書き出す

カテゴリ内の申請フォームをXMLファイルに書き出します。

1つのカテゴリに複数の申請フォームが保存されている場合、すべての申請フォームが1つのXMLファイルに書き出されます。

XMLファイルは編集せず、データのバックアップやリストアのためにだけ使用することを推奨します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [申請フォームの一覧] の順にクリックします。

2. 「申請フォームの一覧」画面で、申請フォームをXMLファイルに書き出すカテゴリを選択し、[XMLファイルへ書き出す] をクリックします。

申請フォームが保存されていないカテゴリは、[XMLファイルへ書き出す] のリンクが無効です。



3. 確認画面で、[書き出す] をクリックします。

4. ファイルを保存します。

2.14.9.2 共有経路をXMLファイルで管理する

申請フォームの共有経路のデータはXMLファイルで管理できます。

XMLファイルからデータを読み込む

XMLファイルから共有経路を読み込みます。

共有経路一覧の経路コードと、読み込むデータの経路コードが重複する場合に、読み込むデータの内容で上書きされます。

項目のアクセス権に設定されている申請者のアクセス権は、正常に読み込まれます。

● 既存の共有経路を上書きする場合の制限事項

既存の共有経路を上書きする場合、上書きした共有経路を使用している申請フォームには、下記の制限があります。制限事項に該当する場合は、共有経路の読み込み後、再度項目を設定してください。

● 経路分岐で設定した分岐条件:

すべての経路ステップのチェックボックスが選択されています。経路を省略せず、もとの申請経路のままの状態を読み込まれます。

● 項目のアクセス権:

経路ステップごとのアクセス権は、すべての経路に対して「閲覧」のみが許可されている状態で読み込まれます。

補足

- ファイルの読み込み中にエラーが発生した場合は、読み込みが中止され、途中まで読み込まれた内容は反映されません。
- 専用経路一覧の経路コードと、読み込むデータの経路コードが重複する場合、エラーが発生します。読み込みは中止され、経路コードが重複しないものが含まれていても、データは読み込まれません。
- 経路ステップコードに関して
 - コードが設定されていないXMLファイルを読み込むと、該当するコードは空欄に設定されます。
 - コードは100文字まで読み込まれます。コードが101文字以上である場合は、先頭から100文字までが読み込まれます。
 - XMLファイル内でコードが重複していると、エラーが発生します。
 - コードに、半角英数字、「-」（ハイフン）、「_」（アンダーバー）以外の文字が設定されていると、エラーが発生します。

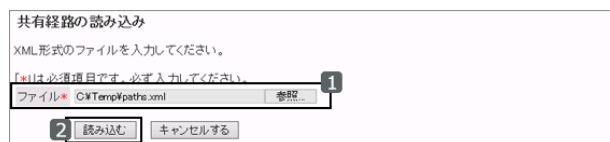
操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [経路一覧] の順にクリックします。

2. 「経路一覧」画面で、[共有経路]のタブをクリックし、[XMLファイルから読み込む]をクリックします。



3. 「共有経路の読み込み」画面で、読み込むファイルを選択し、[読み込む]をクリックします。



XMLファイルにデータを書き出す

XMLファイルに共有経路を書き出します。

XMLファイルは編集せず、データのバックアップやリストアのためにだけ使用することを推奨します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [経路一覧] の順にクリックします。

2. 「経路一覧」画面で、[共有経路] のタブをクリックし、
[XMLファイルへ書き出す] をクリックします。



3. 確認画面で、[書き出す] をクリックします。
4. ファイルを保存します。

2.14.9.3 カテゴリーや代理人をCSVファイルで管理する

次のデータをCSVファイルで管理します。

- カテゴリー
- カテゴリー名
- カテゴリーのアクセス権
- 代理人

CSVファイルからデータを読み込む

CSVファイルから、代理人、またはカテゴリーの設定を読み込みます。

● CSVファイルからカテゴリーのアクセス権の設定を読み込む際の注意

CSVファイルに記述されているカテゴリーがGaroonに登録されていない場合は、エラーが発生します。

既存のアクセス権データとの差分を読み込みます。

● CSVファイルから代理人の設定を読み込む際の注意

- Garoonに登録されていないログイン名は読み込まれません。
- CSVファイルに、同じログイン名が複数記述されている場合は、ファイルの最後に記述されているログイン名の代理人の設定が適用されます。
- 代理申請者および代理承認者のログイン名は、Garoonのログイン名として登録されている必要があります。

補足

- ファイルの読み込み中にエラーが発生した場合は、読み込みが中止され、途中まで読み込まれた内容は反映されません。

操作手順:

1. 次のページを参照し、データを読み込むためのCSVファイルを作成します。
CSVファイルのフォーマット: [ワークフロー - 972ページ](#)

2. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [CSVファイルからの読み込み] の順にクリックします。

3. 「CSVファイルからの読み込み」画面で、読み込むデータを選択します。

選択できるデータは次のとおりです。

- カテゴリー
- カテゴリー名
- アクセス権
- 代理申請者
- 代理承認者

4. 読み込む方法を選択し、[次へ>>] をクリックします。

- ファイル:
CSVファイルを選択します。
- 文字コード:
CSVファイルのデータをエンコードする文字コードを選択します。選択できる文字コードは次のとおりです。
 - ユニコード (UTF-8)
 - 日本語 (シフトJIS)
 - ASCII
 - Latin1 (ISO-8859-1)
 - 簡体字中国語 (GB2312)
 - タイ語 (TIS-620)
- 先頭行をスキップする:
先頭行に、項目名やコメントなどデータ以外の情報が記述されている場合は、「はい」を選択します。

5. CSVファイルの内容を確認し、[読み込む] をクリックします。

CSVファイルにデータを書き出す

CSVファイルに、カテゴリー、カテゴリー名、アクセス権、または代理人の設定を書き出します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [CSVファイルへの書き出し] の順にクリックします。

2. 「CSVファイルへの書き出し」画面で、書き出すデータを選択します。

選択できるデータは次のとおりです。

- カテゴリー
- カテゴリー名

- アクセス権
- 代理申請者
- 代理承認者

3. 書き出す方法を選択し、[書き出す]をクリックします。

- 文字コード:
データのエンコードに使用する文字コードを選択します。選択できる文字コードは次のとおりです。
 - ユニコード (UTF-8)
必要に応じてBOM付きを選択できます。
 - 日本語 (シフトJIS)
 - ASCII
 - Latin1 (ISO-8859-1)
 - 簡体字中国語 (GB2312)
 - タイ語 (TIS-620)
- 先頭行に項目名を書き出す:
「はい」を選択すると、CSVファイルの先頭行に項目名が書き出されます。
- 書き出す言語: この項目は、カテゴリー名を書き出す場合に表示されます。
言語のチェックボックスを選択すると、選択した言語で設定しているカテゴリー名がCSVファイルに書き出されます。
選択できる言語は次のとおりです。
 - すべて
 - 日本語
 - English
 - 中文 (簡体)

4. ファイルを保存します。

2.14.9.4 申請データをCSVファイルに書き出す

選択したカテゴリーの申請データをCSVファイルに書き出します。

書き出した申請データはワークフローに読み込めません。

補足

- 先頭行に項目名を書き出す場合、項目名が書き出されるのは、経路1の1人目の処理者の項目のみです。
- 経路1の2人目以降の処理者の項目や、経路2以降の経路の項目は、項目名が書き出されません。

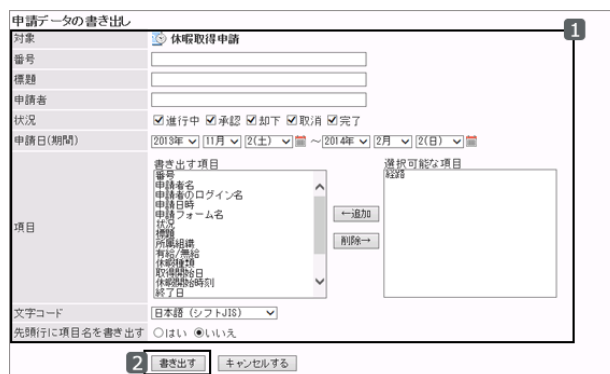
操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [申請データの管理] の順にクリックします。

2. 「申請データの管理」画面で、申請データを書き出す申請フォームを選択し、[CSVファイルへ書き出す] をクリックします。



3. 書き出すデータの絞り込み条件、文字コード、項目などを指定し、[書き出す] をクリックします。



4. ファイルを保存します。

申請データの書き出しの設定項目

「申請データの書き出し」画面で設定する項目を説明します。

項目	説明
番号 ¹	入力した番号を含む申請番号の申請を書き出します。 空欄の場合は、すべての申請番号の申請データを書き出します。
標題 ¹	入力した文字を含む標題の申請を書き出します。 空欄の場合は、すべての標題の申請データを書き出します。
申請者 ¹	入力した文字を含む名前のユーザーが提出した申請を書き出します。 空欄の場合は、すべての申請者が提出した申請を書き出します。
状況	選択した進行状況の申請を書き出します。
申請日(期間)	指定した期間に提出された申請を書き出します。
項目	申請フォームのすべての項目と、経路を選択できます。
文字コード	選択した文字コードでデータをエンコードします。選択できる文字コードは次のとおりです。

項目	説明
文字コード	<ul style="list-style-type: none"> ● ユニコード (UTF-8) 必要に応じてBOM付きを選択できます。 ● 日本語 (シフトJIS) ● ASCII ● Latin1 (ISO-8859-1) ● 簡体字中国語 (GB2312) ● タイ語 (TIS-620)
先頭行に項目名を書き出す	「はい」を選択すると、CSVファイルの先頭行に項目名が書き出されます。

¹: 複数の項目を組み合わせて、書き出す申請データを絞り込めます。

1つの項目に複数の値を入力しても、AND検索およびOR検索はできません。

2.14.10 ワークフローのカスタマイズ

ワークフローのカスタマイズについて説明します。

注意

- ワークフローのカスタマイズを利用するには、有効な継続サービスライセンスが必要です。
ライセンスの有効期限内にカスタマイズを設定していても、継続サービスライセンスの期限が切れると、カスタマイズは無効になり利用できません。
製品サイト: [📄 サービスライセンスの内容](#)

2.14.10.1 カスタマイズの前に確認すること

JavaScriptファイルやCSSファイルを使って、ワークフローの動作や画面のカスタマイズができます。

カスタマイズする前に、必ずこの記事を確認してください。

作業の前に確認すること

- 運用中の申請フォームをカスタマイズする場合、既存の申請データにはカスタマイズは適用されません。
カスタマイズの作業が終了したあとに作成される申請データにのみ、カスタマイズが適用されます。
- カスタマイズは、PC表示にのみ対応しています。
ケータイやモバイルビュー、KUNAIには対応していません。
- JavaScriptでプログラムを作成するには、APIを使用します。
APIの仕様や使い方は、次のサイトを参照してください。

[cybozu developer network](#)

- APIの仕様に関しては、サイボウズのテクニカルサポートにお問い合わせください。
製品サイト: [サポート](#)
- お客様自身でAPIを使ったJavaScriptなどのプログラム開発が困難な場合は、サイボウズオフィシャルパートナーへの相談をご検討ください。
[サイボウズオフィシャルパートナー](#)

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CSSファイルの読み込みによるカスタマイズは、お客様の判断と責任の下に実行してください。
また、カスタマイズされた機能に関しては、サポート対象外とさせていただくことをご了承ください。
詳細は、次のページを確認してください。
[サイボウズ Garoon 4 サービス規約](#)
- 弊社では有償無償に関わらず、カスタマイズサービスを承っておりません。ご了承ください。
- JavaScriptファイルやCSSファイルの読み込みによるカスタマイズの結果、Garoonに著しい負荷や障害等が発生し、Garoonを使用できない状態になることがあります。
カスタマイズ時の注意点をよくご理解の上、万全の準備をしてから作業してください。
- DOM操作の処理をしていた場合や、Garoonが利用しているJavaScriptライブラリを利用していた場合などにおいて、Garoonをバージョンアップすると、読み込んでいたJavaScriptおよびCSSがエラーになる場合があります。
Garoonのバージョンアップ後は動作を確認し、必要に応じて修正したJavaScriptファイルやCSSファイルを読み込んでください。
- サイボウズ製品の著作権は弊社に帰属します。Copyrightを故意に見えなくするようなカスタマイズは行わないでください。

カスタマイズ例の紹介

ワークフローのカスタマイズ例は、製品サイトやdeveloper siteで紹介しています。

	紹介ページ	備考
製品サイト	Garoon JavaScript カスタマイズとは？	
developer site	Garoon JavaScript コーディングガイドライン Garoon JavaScript API 一覧 Garoon Tips & サンプル: カスタマイズ(Garoon)	

カスタマイズが適用される画面

JavaScriptファイルやCSSファイルを使用してカスタマイズされた項目は、次の画面に適用されます。
ただし、使用するAPIの関数によって、カスタマイズが適用される画面が制限される場合があります。

	画面	備考
ワークフロー	<ul style="list-style-type: none">● 申請の詳細画面● 申請者の画面● 承認者の画面● 回覧者の画面● 印刷用画面	
プレビュー画面	<ul style="list-style-type: none">● 管理画面から表示するプレビュー画面	

2.14.10.2 ワークフローのカスタマイズを許可する

ワークフローの一般設定で、JavaScriptファイルやCSSファイルを使ったカスタマイズを許可するかどうかを設定します。

カスタマイズを許可する場合	「申請フォームの詳細」画面に、JavaScriptファイルやCSSファイルを取り込むためのリンクや、カスタマイズ項目を設定するリンクが表示されます。
カスタマイズを許可しない場合	<p>申請フォームに、カスタマイズに関するリンクや設定項目は表示されません。</p> <p>すでにJavaScriptファイルやCSSファイルが取り込まれていても、カスタマイズは無効になります。</p> <p>ただし、「カスタマイズを許可しない」に変更しても、既存のJavaScriptカスタマイズ用項目は、申請フォーム上に表示されたままです。申請フォームの項目一覧にも常に表示されます。</p> <p>既存のJavaScriptカスタマイズ用項目は、カスタマイズの許可設定にかかわらず、項目の更新や削除が可能です。</p>

● 設定による表示項目の違い

【カスタマイズを許可していない場合】

申請フォームの詳細
管理画面 / 設定

申請フォーム情報
[更新] [移動] [削除] [新規作成]

申請フォーム名: 交通費精算
申請フォームコード: 交通費精算
カテゴリ: 人事・経理関連
説明: 近郊の旅費・交通費の精算時に利用します。
申請フォームの有効/無効: 有効
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: 加藤 真樹 2017年04月05日(水) 15:20
更新情報: 加藤 真樹 2017年04月05日(水) 15:21

【カスタマイズを許可している場合】

申請フォームの詳細
管理画面 / 設定

申請フォーム情報
[更新] [移動] [削除] [新規作成]

申請フォーム名: 交通費精算
申請フォームコード: 交通費精算
カテゴリ: 人事・経理関連
説明: 近郊の旅費・交通費の精算時に利用します。
申請フォームの有効/無効: 有効
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
JavaScript / CSSによるカスタマイズ: 未設定
登録情報: 加藤 真樹 2017年04月05日(水) 15:20
更新情報: 加藤 真樹 2017年04月05日(水) 15:21

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [一般設定]の順にクリックします。
2. 「JavaScript/CSSによるカスタマイズの許可」項目で、「許可する」を選択します。
3. [適用する]をクリックします。

2.14.10.3 申請フォームをカスタマイズする

JavaScriptファイルやCSSファイルを使って、申請フォームのデザインや項目の機能などをカスタマイズします。

JavaScriptファイルやCSSファイルを取り込む

既存の申請フォームに、JavaScriptファイルやCSSファイルを取り込みます。

操作手順:

1. 申請フォームを作成する

[申請フォームの準備 - 562ページ](#)

申請フォームが既存の場合は、手順2から開始します。

2. JavaScriptファイルやCSSファイルを準備します。

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。

cybozu developer network: [Garoon JavaScript コーディングガイドライン](#)

カスタマイズに関する情報は、次のサイトを確認してください。

[cybozu developer network](#)

3. 申請フォームを無効にします。

カスタマイズ後の動作や表示の確認が終了するまで、ユーザーが申請フォームを利用できないようにします。

[申請フォームを無効にする - 605ページ](#)

4. 手順2のカスタマイズの内容に合わせて、JavaScriptカスタマイズ用項目を申請フォームに追加します。

[JavaScriptカスタマイズ用項目を追加する - 694ページ](#)

5. 「申請フォームの詳細」画面で、「申請フォーム情報」の「JavaScript/CSSによるカスタマイズ」をクリックします。

6. カスタマイズにJavaScriptを使用するには、使用するJavaScriptファイルか、JavaScriptファイルの保存先のURLを追加します。

[JavaScript/CSSによるカスタマイズの設定項目に関する補足 - 693ページ](#)

7. カスタマイズにCSSを使用するには、使用するCSSファイルか、CSSファイルの保存先のURLを追加します。

[JavaScript/CSSによるカスタマイズの設定項目に関する補足 - 693ページ](#)

8. 必要に応じて、ファイルやリンクの表示順を変更します。

表示順を変更する対象を選択し、[上へ]または[下へ]をクリックします。

JavaScriptファイルは、この表示順に合わせて上から順に実行されます。

9. 「カスタマイズ」項目の「適用する」を選択します。



10. [設定する]をクリックします。

11. プレビュー表示を利用して、申請フォームのデザインや項目の機能などに問題がないことを確認します。

[カスタマイズが適用される画面 - 690ページ](#)

[【4】申請フォームのレイアウトを確認する - 575ページ](#)

[【6】申請経路をプレビューする - 578ページ](#)

12. 「申請フォームの詳細」画面で、[有効にする]をクリックします。

ユーザーに、申請フォームの利用開始を連絡します。

● JavaScript/CSSによるカスタマイズの設定項目に関する補足

	JavaScript	CSS
ファイル	<ul style="list-style-type: none"> ファイルの拡張子が「.js」のファイルのみ追加できます 5MBまでのファイルをアップロードできます。 追加されたファイルのファイルサイズは、「B」、「MB」、「KB」のいずれかで表示されます。 	<ul style="list-style-type: none"> ファイルの拡張子が「.css」のファイルのみ追加できます。
リンク	<ul style="list-style-type: none"> URLは「https://」で始まる必要があります。 「https://」を含めて512文字以下のURLを指定します。 	
ファイルとリンクの両方	<ul style="list-style-type: none"> 追加できるファイルおよびリンクは、合わせて30個までです。 	

注意

- 可能な範囲で、取り込むJavaScriptファイルやCSSファイルは、URLで指定することを推奨します。ファイル形式で指定すると、Garoonのデータにアクセスした際、ファイルを保存しているデータにもアクセスします。サーバーに対する同時アクセス数が増加し、サーバーのパフォーマンスが低下する場合があります。

2.14.10.4 JavaScriptカスタマイズ用項目を設定する

ワークフローのカスタマイズで、申請フォームのデザインを変更する目的で空白やスペースを配置する場合は、「JavaScriptカスタマイズ用項目」を使用します。

「JavaScriptカスタマイズ用項目」はカスタマイズに使用する項目です。カスタマイズしない申請フォームでは設定不要です。

カスタマイズに関する情報は、次のサイトを確認してください。

 [cybozu developer network](#)

JavaScriptカスタマイズ用項目を追加する

カスタマイズする申請フォームに、JavaScriptカスタマイズ用項目を追加します。

JavaScriptカスタマイズ用項目を配置した場所に、JavaScriptやCSSで定義された項目が配置されます。

申請フォームのどこにJavaScriptカスタマイズ用項目を配置するかを、あらかじめメモしておく、スムーズに作業できます。

補足

- JavaScriptカスタマイズ用項目は、カスタマイズの許可設定にかかわらず、申請フォームの項目一覧に常に表示されます。
また、カスタマイズを無効にした状態でも、既存のJavaScriptカスタマイズ用項目は更新や削除ができます。
- JavaScriptカスタマイズ用項目にアクセス権は設定できません。
- JavaScriptカスタマイズ用項目は、経路分岐に利用できません。

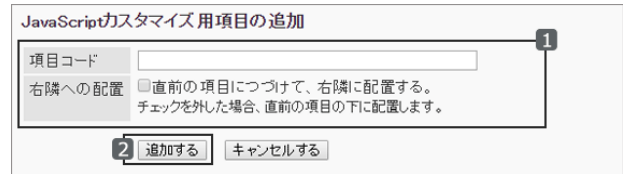
操作手順:

1. ワークフローの一般設定で、ワークフローのカスタマイズが許可されていることを確認します。
ワークフローのカスタマイズが許可されている場合のみ、「JavaScriptカスタマイズ用項目」を設定できます。
[ワークフローのカスタマイズを許可する - 690ページ](#)
2. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [申請フォームの一覧] の順にクリックします。
3. 「申請フォームの一覧」画面で、JavaScriptカスタマイズ用項目を追加する申請フォームを選択します。
4. 「申請フォームの詳細」画面で、[無効にする]をクリックします。
作業が終了するまで、ユーザーが申請フォームを利用できないようにします。

5. 「申請フォームの詳細」画面で、「申請フォームの項目一覧」の[JavaScriptカスタマイズ用項目の追加]をクリックします。



6. 「JavaScriptカスタマイズ用項目の追加」画面で、項目の情報を入力し、[追加する]をクリックします。



追加された項目は、「申請フォームの項目一覧」の最後に表示されます。

- 項目コード:

JavaScriptカスタマイズ用項目を識別するための固有のコードです。

半角英数字、「-」(ハイフン)、「_」(アンダーバー)が使用できます。

1つの申請フォームで、項目コードが重複していると、エラーが発生します。

コードは100文字まで入力できます。101文字以上入力した場合は、先頭から100文字までが登録されます。

- 右隣への配置:

「直前の項目につづけて、右隣に配置する」のチェックボックスを選択すると、1つ前の項目の右に配置されます。

7. 必要に応じて、[順番変更する]をクリックし、項目の表示順を変更します。



8. 申請フォームに、JavaScriptファイルやCSSファイルを取り込みます。

[JavaScriptファイルやCSSファイルを取り込む - 691ページ](#)

JavaScriptカスタマイズ用項目を変更する

JavaScriptカスタマイズ用項目の項目コードや位置を変更します。

補足

- 既存のJavaScriptカスタマイズ用項目は、カスタマイズの許可設定にかかわらず、申請フォームの項目一覧に常に表示されます。
また、カスタマイズを無効にした状態でも、既存のJavaScriptカスタマイズ用項目は更新や削除ができます。

操作手順:

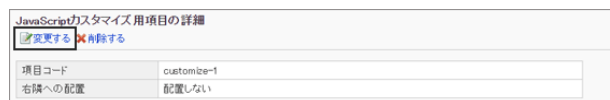
1. [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [申請フォームの一覧] の順にクリックします。
2. 「申請フォームの一覧」画面で、項目を変更する申請フォームを選択します。
3. 「申請フォームの詳細」画面で、[無効にする]をクリックします。

作業が終了するまで、ユーザーが申請フォームを利用できないようにします。

- 「申請フォームの詳細」画面で、変更するJavaScriptカスタマイズ用項目を選択します。



- 「JavaScriptカスタマイズ用項目の詳細」画面で、[変更する]をクリックします。



- 「JavaScriptカスタマイズ用項目の変更」画面で、項目の設定を変更し、[変更する]をクリックします。

- プレビュー表示を確認します。

[【4】申請フォームのレイアウトを確認する - 575ページ](#)

[【6】申請経路をプレビューする - 578ページ](#)

- 「申請フォームの詳細」画面で、[有効にする]をクリックします。

JavaScriptカスタマイズ用項目を削除する

JavaScriptカスタマイズ用項目を削除します。

補足

- 既存のJavaScriptカスタマイズ用項目は、カスタマイズの許可設定にかかわらず、申請フォームの項目一覧に常に表示されます。
また、カスタマイズを無効にした状態でも、既存のJavaScriptカスタマイズ用項目は削除できます。

操作手順:

- [各アプリケーションの管理] > [ワークフロー] > [申請フォームの一覧] の順にクリックします。
- 「申請フォームの一覧」画面で、項目を削除する申請フォームを選択します。
- 「申請フォームの詳細」画面で、[無効にする]をクリックします。
作業が終了するまで、ユーザーが申請フォームを利用できないようにします。

- 削除するJavaScriptカスタマイズ用項目のチェックボックスを選択し、[削除する]をクリックします。



- 確認画面で、[はい]をクリックします。
削除を中止する場合は、[いいえ]をクリックします。

6. プレビュー表示を確認します。

[【4】申請フォームのレイアウトを確認する - 575ページ](#)

[【6】申請経路をプレビューする - 578ページ](#)

7. 「申請フォームの詳細」画面で、[有効にする]をクリックします。

2.15 マルチレポート

「マルチレポート」は、議事録や報告書など、業務に必要なレポートを共有するアプリケーションです。
システム管理者やアプリケーション管理者は、レポートフォームの管理やアクセス権の設定ができます。

2.15.1 マルチレポートの設定の流れ

ユーザーがマルチレポートを使用するために必要な設定を、次の順序で行います。

- Step 1** コメント欄の機能の初期値やレポートの公開先の初期値を設定する
[マルチレポートの一般設定 - 698ページ](#)
- Step 2** レポートフォームを分類するカテゴリを作成する
[カテゴリを追加する - 719ページ](#)
- Step 3** カテゴリごとに、レポートフォームを閲覧できるユーザーを設定する
[マルチレポートのアクセス権を管理する - 734ページ](#)
- Step 4** レポートフォームを作成し、ユーザーに公開する
[レポートフォームを作成する - 700ページ](#)
- Step 5** 必要に応じて、運用管理者を登録する
[マルチレポートの運用管理者を管理する - 737ページ](#)
- Step 6** 必要に応じて、レポートの絞り込みを作成する
[レポートの絞り込みを作成する - 724ページ](#)

2.15.2 マルチレポートの一般設定

マルチレポートの「一般設定」画面では、コメント欄の機能の初期値やレポートの公開先の初期値の設定など、マルチレポートの基本的な機能を設定します。

コメントの書き込み許可の初期状態を変更する

「レポートフォームの追加」画面の、「コメントの書き込みを許可する」の初期状態を、オンにするかどうかを設定します。


コメントの書き込みを許可する機能については、次のページを参照してください。

[レポートフォームの設定項目 - 703ページ](#)

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	 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

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [マルチレポート] > [一般設定] をクリックします。
2. 「コメントの書き込み許可の初期状態」項目で、「チェックを入れる」を選択します。
3. [設定する]をクリックします。

書式編集を許可する

レポート内の項目や、コメントを書き込む際の書式編集の使用を許可するかどうかを設定します。

操作手順:

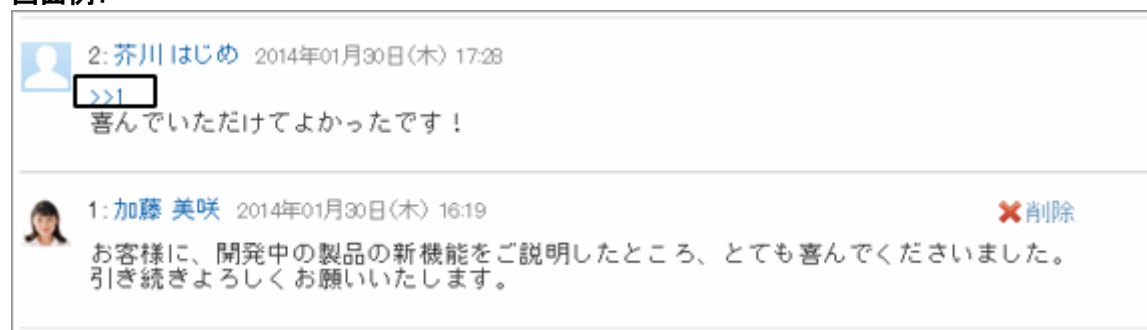
1. [基本システムの管理] > [マルチレポート] > [一般設定] をクリックします。
2. 「書式編集機能の使用許可」項目で、「許可する」を選択します。
3. [設定する]をクリックします。

コメントのアンカー機能の使用を許可する

アンカー機能の使用を許可するかどうかを設定します。

アンカー機能とは、レポートのコメントに「>>1」のように、既存のコメント番号の前に「>>」を付けると、該当するコメントへのリンクが設定される機能です。

画面例:



操作手順:

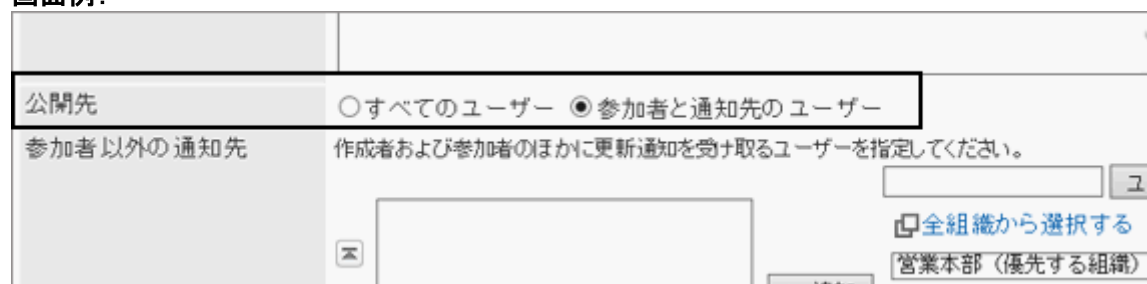
1. [基本システムの管理] > [マルチレポート] > [一般設定] をクリックします。
2. 「コメントのアンカー機能の使用許可」項目で、「許可する」を選択します。
3. [設定する]をクリックします。

公開先の初期値を設定する

「レポートの作成」画面の、公開先の初期値を次のどちらにするかを設定します。

- すべてのユーザー
- 参加者と通知先のユーザー

画面例:



操作手順:

1. [基本システムの管理] > [マルチレポート] > [一般設定] をクリックします。
2. 「公開先の初期設定」項目で、公開先を選択します。
3. [設定する]をクリックします。

2.15.3 レポートフォームを作成する

レポートフォームの作成方法を、作業ステップごとに説明します。

作業の流れを確認する場合は、下記の「レポートフォームの作成の流れ」を参照してください。

2.15.3.1 レポートフォームの作成の流れ

レポートフォームは、次の順番で作成します。

Step 1

どのようなレポート向けにフォームを作成するか、次の情報を整理し、メモとして書き出す

- フォームに必要な項目は何か
 - 閲覧専用のレポートにするか、レポート上でコメントのやり取りができるようにするか
 - 全社員に使用を許可するか、特定の部署に使用を限定するか
- など

Step 2

カテゴリにレポートフォームを追加する

[Step 1 レポートフォームを追加する - 702ページ](#)

レポートフォームの一覧

レポート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

カテゴリ内の全レポートフォームを削除する XMLファイルから読み込む XMLファイルへ書き出す

(ルート) > 営業部

1つ上へ

サブカテゴリ

報告書

議事録

(未分類)

営業部 詳細

レポートフォーム (1-3 件表示 / 3 件中)

レポートフォーム名	レポートフォームの有効/無効
<input checked="" type="checkbox"/> 商談メモ	有効
<input checked="" type="checkbox"/> 出張報告書	有効
<input checked="" type="checkbox"/> お客様の声	無効

先頭へ | << 前の 20 件へ | 次の 20 件へ >> | 末尾へ

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

Step 3

レポートフォームに項目を追加し、項目に入力できる文字の制限や初期値などを設定する

[Step 2 レポートフォームに項目を追加する - 704ページ](#)

説明	カスタマーセンターへの質問、相談などを記入します。
レポートフォームの有効/無効	無効
登録情報	加藤 美咲 2013年11月22日(金) 16:24
更新情報	加藤 美咲 2013年11月22日(金) 16:24

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

✕ レポートフォーム内の項目をすべて削除する

項目名	項目タイプ
<input checked="" type="checkbox"/> 課題	文字列(1行)(標準項目)
<input type="checkbox"/> ご意見(概要)	文字列(1行)
<input type="checkbox"/> 対応	文字列(複数行)
<input type="checkbox"/> 担当部門	メニュー
<input type="checkbox"/> 当社からの連絡方法	ラジオボタン
<input type="checkbox"/> お客様への連絡	チェックボックス
<input type="checkbox"/> 連絡回数	数値
<input type="checkbox"/> 初回コンタクト:日付	日付
<input type="checkbox"/> 初回コンタクト:時刻	時刻
<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

Step 4

レポートフォームをプレビューし、項目の配置や幅などを確認する

Step 3 レポートフォームの表示を確認する - 705ページ

レポートフォームのプレビュー

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。

「 お客様の声」

課題*	<input type="text"/> *
作成者	高橋 健太
ご意見(概要)	<input type="text"/>
説明	説明
対応	<input checked="" type="radio"/> テキスト <input type="radio"/> 書式編集 <input type="text"/>
担当部門	<input type="text" value="(選んでください)"/> ▼
当社からの連絡方法	<input checked="" type="radio"/> E-mail <input type="radio"/> 電話 <input type="radio"/> その他 <input type="radio"/> 連絡不要
お客様への連絡	<input type="checkbox"/> 連絡済み
連絡回数	<input type="text"/> #
初回コンタクト:日付	2015年 ▼ 5月 ▼ 28(木) ▼
初回コンタクト:時刻	0時 ▼ 00分 ▼
参考資料	ファイルを添付
公開先	<input checked="" type="radio"/> すべてのユーザー <input type="radio"/> 通知先のユーザー
通知先	作成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。 <input type="text"/> <input type="button" value="ユーザー検索"/>

☐ 全組織から選択する

Step 5

作成したレポートフォームをユーザーが使用できるように、レポートフォームを有効にする

Step 4 レポートフォームを有効にする - 706ページ

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 このフォームを変更するときは、無効にしてから編集してください。

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	お客様の声
レポートフォームコード	u_001
カテゴリ	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: 使用する
説明	カスタマーセンターへの質問、相談などを記入します。
レポートフォームの有効/無効	無効
登録情報	加藤 美咲 2013年11月22日(金) 16:24
更新情報	加藤 美咲 2013年11月22日(金) 16:24

2.15.3.2 Step 1 レポートフォームを追加する

選択したカテゴリにレポートフォームを追加します。

レポートフォーム名やレポートフォームコードなどのレポートフォーム情報を入力します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [マルチレポート] > [レポートフォームの一覧] の順にクリックします。
2. 「レポートフォームの一覧」画面で、作成するフォームを分類するカテゴリをクリックします。
目的のカテゴリがなければ、カテゴリを追加します。

[カテゴリを追加する - 719ページ](#)

3. [レポートフォームを追加する] をクリックします。

レポートフォームの一覧

レポート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

カテゴリ別の全レポートフォームを削除する XMLファイルから読み込む XMLファイルへ書き出す

(ルート) > 営業部

1つ上へ

サブカテゴリ 通知音書 相談事項

(未分類)

営業部 (詳細)

レポートフォーム (1-2 件表示 / 2 件中)

<input checked="" type="checkbox"/> レポートフォーム名	レポートフォームの有効/無効
<input type="checkbox"/> 相談メモ	有効
<input type="checkbox"/> 出張報告書	有効

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


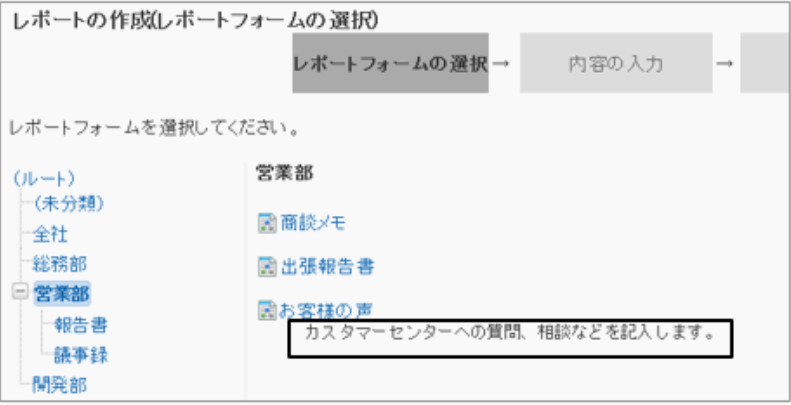
4. 「レポートフォームの作成」画面で、必要な項目を設定し、
[追加する] をクリックします。

[レポートフォームの設定項目 - 703ページ](#)

5. 追加したレポートフォームが、「レポートフォームの一覧」画面に表示されていることを確認します。

● レポートフォームの設定項目

項目		説明
レポートフォーム名		レポートフォームの表示名を入力します。
コメントの書き込み		レポートへのコメントの書き込みの可否を選択します。
レポートフォームコード		レポートフォームを識別するための固有のコードです。
使用する入力欄	参加者	<p>レポートフォームに、「参加者」欄が表示されます。</p> <p>この入力欄は、会議や打ち合わせなどに参加したユーザーを設定する場合に使用します。</p> <p>ユーザー画面の例:</p>
	相手側の参加者	<p>レポートフォームに、「社外の参加者」欄が表示されます。</p> <p>この入力欄は、会議や打ち合わせなどに参加したユーザーを、主催者側と参加者に分けて設定する場合に使用します。</p> <p>次の条件を満たす場合、「レポートの詳細」画面で相手側の参加者に、アドレス帳のリンクが設定されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 共有アドレス帳に登録済のアドレス ● レポートを閲覧するユーザーにアクセス権があるアドレス帳のアドレス ● レポートを閲覧するユーザーに、アドレス帳の使用権限がある

項目		説明
使用する入力欄	相手側の参加者	<p>ユーザー画面の例:</p> 
説明		<p>レポートフォームの説明を入力します。</p> <p>説明は、ユーザーの「レポートの作成(レポートフォームの選択)」画面に示されます。</p> <p>ユーザー画面の例:</p> 

2.15.3.3 Step 2 レポートフォームに項目を追加する

レポートの内容を入力する項目を追加します。文字列、日付、数値などの項目を追加できます。
追加できる項目は、次のページを参照してください。

[レポートフォームの項目一覧 - 706ページ](#)

操作手順:

1. 「レポートフォームの詳細」画面で、「レポートフォームの項目一覧」の[項目を追加する]をクリックします。

2. 「項目の追加」画面で、レポートフォームの項目の情報を入力し、[追加する]をクリックします。

- タイプ:
項目のタイプを選択します。
- 項目名:
項目の表示名を入力します。
- その他の項目
項目のタイプに合わせて必要な項目を設定します。

[レポートフォームの項目一覧 - 706ページ](#)

2.15.3.4 Step 3 レポートフォームの表示を確認する

レポートフォームのタイトルと項目を、プレビュー画面で確認します。

ユーザーを選択し、選択したユーザーの画面ではどのように表示されるかを確認できます。

操作手順:

1. 「レポートフォームの詳細」画面で、「レポートフォームの項目一覧」の[レポートフォームのプレビュー]をクリックします。

2. 「レポートフォームのプレビュー」画面で、レポートフォーム名や項目が正しく設定されていることを確認します。
プレビュー画面では、[内容を確認する] や[キャンセルする] などのボタンは使用できません。

3. 「レポートフォームのプレビュー」画面の左下の[閉じる] をクリックして、プレビュー画面を閉じます。
タブまたはウィンドウを閉じるかどうか確認するダイアログが表示された場合は、[はい] をクリックします。

2.15.3.5 Step 4 レポートフォームを有効にする

作成したレポートフォームをユーザーが使用できるようにするために、レポートフォームを有効にします。

操作手順:

1. 「レポートフォームの詳細」画面で、「レポートフォーム情報」の[有効にする] をクリックします。

レポートフォームの詳細

管理用メモ

このフォームを変更するときは、無効にしてから編集してください。

レポートフォーム情報

編集 移動 削除 有効にする

レポートフォーム名

レポートフォームコード

カテゴリ

コメントの書き込み

使用する入力欄

説明

レポートフォームの有効/無効

登録情報

更新情報

レポートフォームの項目一覧

項目を追加 項目を削除 項目を変更 項目のプレビュー

レポートフォームの項目をすべて削除

項目名	項目タイプ
項目名	文字列(1行)(標準項目)

2. 確認画面で、[はい] をクリックします。

レポートフォームを無効にする

レポートフォームを無効にする場合は、「レポートフォームの詳細」画面で、[無効にする] をクリックします。
レポートフォームを編集する場合は、レポートフォームを無効にしてから編集することを推奨します。




2.15.3.6 レポートフォームの項目一覧

次の設定画面を例に、レポートフォームに追加できる項目を説明します。

項目タイプと項目の設定例:

「*」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。

「🗨️お客様の声」

標題*	<input type="text"/> *	1
作成者	 高橋 健太	
ご意見(概要)	<input type="text"/>	2
対応	 <input checked="" type="radio"/> テキスト <input type="radio"/> 書式編集 <input type="text"/>	3
担当部門	(選んでください) ▾	4
当社からの連絡方法	<input checked="" type="radio"/> E-mail <input type="radio"/> 電話 <input type="radio"/> その他 <input type="radio"/> 連絡不要	5
お客様への連絡	<input type="checkbox"/> 連絡済み	6
連絡回数	<input type="text"/> #	7
初回コンタクト:日付	2015年 ▾ 5月 ▾ 28(木) ▾ 📅	8
初回コンタクト:時刻	0時 ▾ 00分 ▾	9
参考資料	 ファイルを添付	10
公開先	<input type="radio"/> すべてのユーザー <input checked="" type="radio"/> 通知先のユーザー	
通知先	作成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。	

番号	項目タイプ	仕様	入力幅 1	文字数 2	入力制 限 ³	初期値	説明 ⁴	必須 ⁵	前後の 文字 ⁶
1	文字列(1行)	<p>初期設定の「標題」項目です。</p> <p>削除と、表示順の変更はできません。</p> <p>初期値には次のどちらかを設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 直接入力: 文字を入力します。 ● ユーザー情報: ユーザー情報の項目を選択します。 <p>入力幅の文字数は目安です。実際の入力幅は、Webブラウザや入力する文字によって異なります。</p> <p>「入力文字制限」で、入力す</p>	○	○	×	○	○	○	○

番号	項目タイプ	仕様	入力幅 1	文字数 2	入力制限 ³	初期値	説明 ⁴	必須 ⁵	前後の文字 ⁶
1	文字列(1行)	る文字を全角または半角だけに制限できます。	○	○	×	○	○	○	○
2	文字列(1行)	<p>改行できない入力欄です。</p> <p>初期値には次のどちらかを設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 直接入力: 文字を入力します。 ● ユーザー情報: ユーザー情報の項目を選択します。 <p>入力幅の文字数は目安です。実際の入力幅は、Webブラウザや入力する文字によって異なります。</p> <p>「入力文字制限」で、入力する文字を全角または半角だけに制限できます。</p>	○	○	×	○	○	○	○
3	文字列(複数行)	<p>改行できる入力欄です。</p> <p>入力欄の桁(幅))と行(高さ)を指定します。</p> <p>入力欄の桁数と行数は目安です。実際の入力幅と高さは、Webブラウザや入力する文字によって異なります。</p>	○	×	×	○	○	○	○
4	メニュー	<p>ドロップダウンリスト形式のメニューです。</p> <p>選択肢や初期値などを設定します。</p> <p>「メニュー項目」には、次のどちらかを設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 直接入力: 1行に1つ、項目を記入し 	×	×	×	○	○	○	○

番号	項目タイプ	仕様	入力幅 1	文字数 2	入力制限 ³	初期値	説明 ⁴	必須 ⁵	前後の 文字 ⁶
4	メニュー	<p>ます。初期値を設定できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 所属する組織: レポート作成時に、ユーザー情報の所属組織が読み込まれます。初期値を設定できません。 	×	×	×	○	○	○	○
5	ラジオボタン	<p>ラジオボタン形式のメニューです。</p> <p>選択肢や初期値などを設定します。</p> <p>1行に1つ、項目を記述します。</p>	×	×	×	○	○	○	○
6	チェックボックス	<p>チェックボックスで選択する項目や初期値などを設定します。</p> <p>1行に1つ、項目を記述します。</p> <p>「初期値」を選択すると、ユーザー画面に、チェックボックスが選択された状態で表示されます。</p>	×	×	×	○	○	×	○
7	数値	<p>数値のみの入力欄です。</p> <p>最大値や最小値、小数点以下の桁数、マイナス値の表示方法などを設定します。</p> <p>次の表示方法を選択できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 右寄せで表示 ● 桁区切りを表示 	×	×	○	○	○	○	○
8	日付	<p>日付を設定します。日付カレンダーで日付を選択します。</p> <p>「初期値」は次の項目次から選択します。</p>	×	×	×	○	○	○	○

番号	項目タイプ	仕様	入力幅 1	文字数 2	入力制限 ³	初期値	説明 ⁴	必須 ⁵	前後の 文字 ⁶
8	日付	<ul style="list-style-type: none"> 入力時の現在日付にする: レポートの作成日が設定されます。 特定の日付 指定しない: レポートの作成時に空欄が表示されます。 	×	×	×	○	○	○	○
9	時刻	<p>時刻を設定します。ドロップダウンリストで時間と分を選択します。</p> <p>「初期値」は次の項目次から選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> 入力時の現在日付にする: レポートの作成時刻が設定されます。 特定の日付 指定しない: レポートの作成時に空欄が表示されます。 	×	×	×	○	○	○	○
10	ファイル添付	<p>レポートにファイルを添付するための項目です。添付できるファイル数を設定します。5個まで添付できます。</p> <p>「イメージを本文と一緒に表示する」のチェックボックスを選択すると、本文と画像が表示されます。画像は指定した大きさ(ピクセル)に縮小されます。</p>	×	×	×	×	○	○	○

○: 設定可能

×: 設定不可

¹: 半角の文字数を入力します。²: 入力できる最大の文字数を入力します。全角の文字と半角の文字の区別はありません。

³: 入力する文字、または入力値を制限します。

⁴: 項目の説明を入力します。書式編集を使用できます。説明を別の画面で表示する場合は、「アイコンで表示する」のチェックボックスを選択します。

⁵: 項目への入力を必須にするには、「必須項目にする」のチェックボックスを選択します。

⁶: 項目の前後に文字列を配置できます。

補足

- 作成者名は項目一覧には表示されません。

2.15.4 レポートフォームを管理する

レポートフォームの編集や削除、レポートフォーム一覧の表示に関する設定について説明します。

2.15.4.1 レポートフォームを編集する

レポートフォームを編集し、レポートフォーム名や参加者欄の設定などを変更できます。

レポートフォームを変更すると、次のレポートに反映されます。

- 新規に作成するレポート
- 既存のレポートを再利用して作成するレポート
- 下書きに保存したレポートで、レポートフォームの変更後に編集したレポート

レポートフォームを編集する場合は、レポートフォームを無効にしてから編集することを推奨します。

[レポートフォームを無効にする - 706ページ](#)

補足

- 作成済みのレポートには、変更後のレポートフォームの内容は反映されません。

管理者用メモを変更する

レポートフォームに、レポートフォームを管理しやすくするためのメモを入力します。

管理者用メモは「レポートフォームの詳細」画面だけに表示されます。一般ユーザーは管理者用メモを閲覧できません。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [マルチレポート] > [レポートフォームの一覧] の順にクリックします。
2. 「レポートフォームの一覧」画面で、管理者用メモを変更するレポートフォームを選択します。

3. 「レポートフォームの詳細」画面で、「管理者用メモ」の[変更する]をクリックします。

レポートフォームの詳細
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	お客様の声
レポートフォームコード	u001
カテゴリ	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: 使用する

4. 「管理者用メモの変更」画面で、メモを記述し、[変更する]をクリックします。

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

レポートフォームは、無効にしてから編集してください。

[変更する] [キャンセルする]

レポートフォーム情報を変更する

同じレポートフォームにある項目をコピーして、同じ設定の新しい項目として項目一覧に追加します。項目名の初期値は「(コピー元の項目名)のコピー」です。

コピーした項目は、レポートフォームの項目一覧の末尾に追加されます。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [マルチレポート] > [レポートフォームの一覧] の順にクリックします。
2. 「レポートフォームの一覧」画面で、情報を変更するレポートフォームを選択します。

3. 「レポートフォームの詳細」画面で、「レポートフォーム情報」の[変更する]をクリックします。

レポートフォームの詳細
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	お客様の声
レポートフォームコード	u001
カテゴリ	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: 使用する

4. 「レポートフォームの変更」画面で、必要な項目を変更し、[変更する]をクリックします。

レポートフォームの項目をコピーする

コピーした項目は、レポートフォームの項目一覧の末尾に追加されますが、自由に順番を変更できます。

項目名の初期値は「(コピー元の項目名)のコピー」です。コピーできるのは、同じレポートフォームの項目だけです。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [マルチレポート] > [レポートフォームの一覧] の順にクリックします。
2. 「レポートフォームの一覧」画面で、項目をコピーするレポートフォームを選択します。

3. 「レポートフォームの詳細」画面で、コピーする項目のチェックボックスを選択し、[コピーする] をクリックします。

項目名	項目タイプ
<input checked="" type="checkbox"/> 図 標題	文字列(1行)(標準項目)
<input type="checkbox"/> 図 ご意見(概要)	文字列(1行)
<input type="checkbox"/> 図 対応	文字列(複数行)
<input type="checkbox"/> 図 担当部門	メニュー
<input type="checkbox"/> 図 当社からの連絡方法	ラジオボタン
<input type="checkbox"/> 図 お客様への連絡	チェックボックス
<input type="checkbox"/> 図 連絡回数	数値
<input type="checkbox"/> 図 初回コンタクト-日付	日付
<input type="checkbox"/> 図 初回コンタクト-時刻	時刻
<input checked="" type="checkbox"/> 図 添付資料	ファイル添付

レポートフォームに空行を追加する

レポートフォームに空行を追加して、項目を見やすくします。

空行は、レポートフォームの項目一覧の末尾に追加されますが、レポートフォームの項目と同様、自由に順番を変更できます。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [マルチレポート] > [レポートフォームの一覧] の順にクリックします。
2. 「レポートフォームの一覧」画面で、空行を追加するレポートフォームを選択します。

3. 「レポートフォームの詳細」画面で、「レポートフォームの項目一覧」の[空行を追加する] をクリックします。

4. 確認画面で、[はい] をクリックします。

レポートフォームの項目を変更する

項目のタイプや、必須項目にするかどうかなどの設定を変更します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [マルチレポート] > [レポートフォームの一覧] の順にクリックします。
2. 「レポートフォームの一覧」画面で、項目を変更するレポートフォームを選択します。
3. 「レポートフォームの詳細」画面で、レポートフォームの項目一覧から、変更する項目を選択します。

4. 「項目の詳細」画面で、[変更する] をクリックします。

項目の詳細は、次のページを参照してください。

レポートフォームの項目一覧 - 706ページ

項目の詳細	
<input type="checkbox"/> 変更する <input checked="" type="checkbox"/> 削除する	
項目名	ご意見(概要)
タイプ	文字列(1行)
入力幅	50
最大入力文字数	100
入力文字制限	制限無し
初期値	直接入力:
説明	1行で入力します。 アイコンで表示する
必須項目	はい
入力欄の前/後の文字	配置しない

5. 「項目の変更」画面で、項目の設定を変更し、[変更する] をクリックします。

レポートフォームの項目や空行の表示順を変更する

レポートフォームの項目や空行の表示順を変更します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [マルチレポート] > [レポートフォームの一覧] の順にクリックします。

2. 「レポートフォームの一覧」画面で、項目の表示順を変更するレポートフォームを選択します。

3. 「レポートフォームの詳細」画面で、「レポートフォームの項目一覧」の「順番変更する」をクリックします。

レポートフォームの項目一覧

項目を追加する **項目を変更する** レポートフォームのプレビュー

※レポートフォーム内の項目をすべて削除する

項目名	項目タイプ
<input checked="" type="checkbox"/> 課題	文字列(1行)(標準項目)
<input type="checkbox"/> 意見(概要)	文字列(1行)
<input type="checkbox"/> 対応	文字列(複数行)
<input type="checkbox"/> 担当部署	メニュー

4. レポートフォームの項目の表示順を変更し、[変更する]をクリックします。

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。

順番を確認し、「変更する」ボタンをクリックしてください。

☒

意見（概要）

担当部員

対応

当該からの連絡方法

お客様への連絡

連絡回数

（空行）

初回コンタクト～日付

初回コンタクト～時刻

参考資料

▼

1

変更する

2 キャンセルする

レポートフォームの項目や空行を削除する

レポートフォームに設定されている項目や空行を削除します。

「標題」と作成者名は、削除できません。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [マルチレポート] > [レポートフォームの一覧] の順にクリックします。

2. 「レポートフォームの一覧」画面で、項目や空行を削除するレポートフォームを選択します。

- 「レポートフォームの詳細」画面で、レポートフォームの項目一覧から、削除する項目や空行のチェックボックスを選択し、[削除する] をクリックします。

レポートフォームに設定されているすべての項目と空行を削除する場合は、[レポートフォーム内の項目をすべて削除する] をクリックします。

- 確認画面で、[はい] をクリックします。
削除を中止する場合は「いいえ」をクリックします。

2.15.4.2 レポートフォームをコピーする

カテゴリ内のレポートフォームをコピーして、同じ設定の新しいレポートフォームとして追加します。
コピーしたレポートフォームは、レポートフォームの一覧の末尾に追加されますが、自由に順番変更できます。

レポートフォーム名の初期値は「(コピー元のレポートフォーム名)のコピー」です。
コピー元のレポートフォームが有効の場合は、コピーしたレポートフォームも有効になります。

操作手順:

- [各アプリケーションの管理] > [マルチレポート] > [レポートフォームの一覧] の順にクリックします。
- 「レポートフォームの一覧」画面で、レポートフォームをコピーするカテゴリを選択します。

- コピーするレポートフォームのチェックボックスを選択し、[コピーする] をクリックします。

レポートフォームの一覧の末尾に、コピーしたレポートフォームが追加されます。

2.15.4.3 レポートフォームを移動する

レポートフォームをほかのカテゴリに移動します。

操作手順:

- [各アプリケーションの管理] > [マルチレポート] > [レポートフォームの一覧] の順にクリックします。
- 「レポートフォームの一覧」画面で、レポートフォームを移動するカテゴリを選択します。

3. 「レポートフォームの詳細」画面で、「レポートフォーム情報」の[移動する]をクリックします。

レポートフォームの詳細
管理用メモ
[変更する]

管理用メモ

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	お客様の声
レポートフォームコード	u001
カテゴリ	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: 使用する

4. 移動先のカテゴリを選択し、[移動する]をクリックします。

キーワードを入力し、[カテゴリ検索]をクリックすると、
キーワードを含むカテゴリ名で移動先のカテゴリを検索できます。

レポートフォームの移動
レポートフォーム「お客様の声」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: 営業部

移動後のカテゴリ: (ルート) > 全社 > 部門
(未分類)

[移動する] [キャンセルする]

2.15.4.4 レポートフォームを削除する

レポートフォームを削除します。削除したレポートフォームは元に戻せません。

レポートフォームを削除すると、そのレポートフォームを使用していたレポートは、次の機能が使用できなくなります。

- レポートの再利用
- 下書きのレポートの変更
- 下書きのレポートの送信

削除されたレポートフォームを使用しているレポートデータは、レポートフォームが削除される前のカテゴリに残ります。

レポートデータ一覧では、削除されたレポートフォーム名の後に「削除」と表示されます。

画面例:

レポートの管理
CSVファイルへ書き出す

(ルート) > 営業部 > 報告書

1つ上へ

サブカテゴリ

(未分類)

レポートフォーム

日報

週報

作業報告書

出張報告書

月報 [削除]

月報

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"/>	<input type="checkbox"/>	作成者
<input type="checkbox"/>	月報(10月)	藤井 亮平
<input type="checkbox"/>	10月度の月報	和田 和夫

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]

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [マルチレポート] > [レポートフォームの一覧] の順にクリックします。

2. 「レポートフォームの一覧」画面で、削除するレポートフォームのチェックボックスを選択し、[削除する] をクリックします。

カテゴリ内のすべてのレポートフォームを削除する場合は、[カテゴリ内の全レポートフォームを削除する] をクリックします。

3. 確認画面で、[はい] をクリックします。

削除を中止する場合は、[いいえ] をクリックします。



補足

- 手順2で、削除するレポートフォームを選択し、「レポートフォームの詳細」画面で[削除する] をクリックしても、レポートフォームを削除できます。

2.15.4.5 レポートフォーム一覧を管理する

レポートフォームは、カテゴリごとに管理します。

区切り線を追加してレポートフォームの一覧を見やすくしたり、カテゴリ内の不要なレポートフォームを削除したりできます。

レポートフォーム一覧に区切り線を追加する

カテゴリごとに、レポートフォームの一覧に区切り線を追加します。

区切り線は、レポートフォームの項目一覧の末尾に追加されますが、追加したあとで自由に順番を変更できます。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [マルチレポート] > [レポートフォームの一覧] の順にクリックします。

2. 「レポートフォームの一覧」画面で、レポートフォームの一覧に区切り線を追加するカテゴリを選択し、[区切り線を追加する] をクリックします。



3. 確認画面で、[はい] をクリックします。

レポートフォーム一覧の末尾に、区切り線が追加されます。

レポートフォーム一覧の表示順を変更する

レポートフォーム一覧のレポートフォームや区切り線の表示順を変更します。

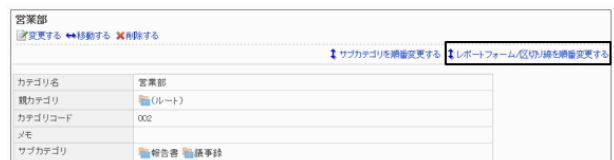
操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [マルチレポート] > [レポートフォームの一覧] の順にクリックします。

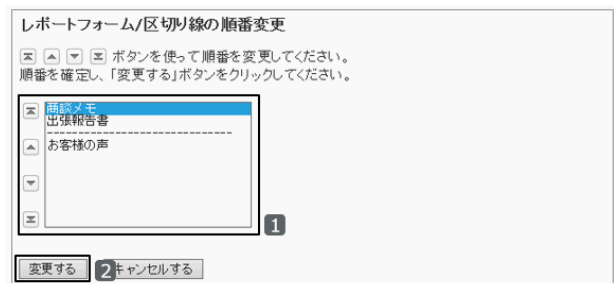
2. 「レポートフォームの一覧」画面で、レポートフォームや区切り線の表示順を変更するカテゴリを選択し、カテゴリの[詳細] をクリックします。



3. 「カテゴリの詳細」画面で、[レポートフォーム/区切り線を順番変更する] をクリックします。



4. 「レポートフォーム/区切り線の順番変更」画面で、レポートフォームや区切り線の表示順を変更し、[変更する] をクリックします。



レポートフォーム一覧の区切り線を削除する

「レポートフォームの一覧」画面で、追加した区切り線を削除します。

削除した区切り線は元に戻せません。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [マルチレポート] > [レポートフォームの一覧] の順にクリックします。

2. 「レポートフォームの一覧」画面で、一覧の区切り線を削除するカテゴリを選択します。

- 削除する区切り線のチェックボックスを選択し、[削除する]をクリックします。



- 確認画面で、[はい] をクリックします。
削除を中止する場合は、[いいえ] をクリックします。

2.15.5 レポートフォームやレポートを整理する

カテゴリーでレポートフォームを分類したり、レポートの絞り込みを使ってユーザーがレポートを探しやすくしたりできます。

2.15.5.1 カテゴリーを追加する

レポートフォームを分類するカテゴリーを作成します。

カテゴリーは階層化できます。

ただし、サブカテゴリーを追加しても、親カテゴリーに設定されているアクセス権は継承されません。アクセス権は各カテゴリーで設定する必要があります。

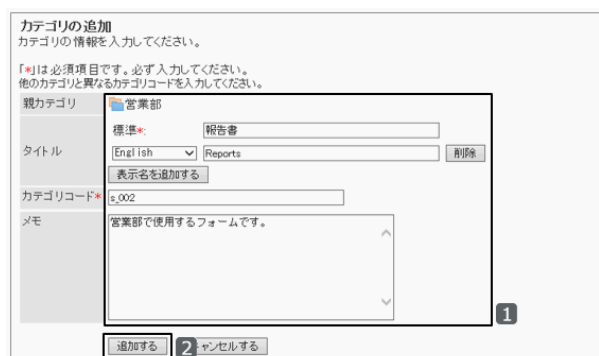
操作手順:

- [各アプリケーションの管理] > [マルチレポート] > [レポートフォームの一覧] をクリックします
- 「レポートフォームの一覧」画面で、カテゴリーを追加する親カテゴリーを選択し、[カテゴリーを追加する] をクリックします。


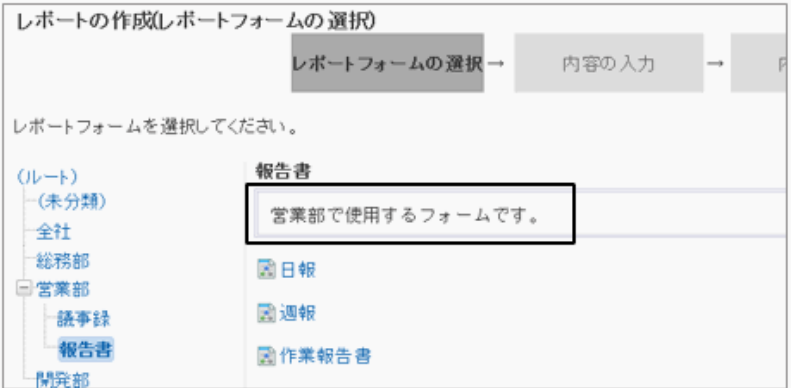


- 「カテゴリの追加」画面で、必要な項目を設定し、[追加する] をクリックします。

[カテゴリーの設定項目 - 720ページ](#)



● カテゴリーの設定項目

項目	説明
タイトル	<p>カテゴリー名を入力します。</p> <p>[表示名を追加する] をクリックすると、複数の言語でカテゴリー名を追加できます。</p> <p>ユーザーがプロフィールで設定している言語に応じたカテゴリー名が、ユーザー画面に表示されます。</p> <p>ユーザー画面の例：</p> <p>カテゴリー「報告書」に、表示名「Reports」を追加し、プロフィールの言語設定を「English」にした場合</p> 
カテゴリーコード	<p>カテゴリーを識別するためのコードです。</p> <p>ほかのカテゴリーと異なる文字列を設定します。</p>
メモ	<p>カテゴリーの説明を入力します。</p> <p>ユーザーが「レポートの作成」画面でカテゴリーを選択すると、レポートフォームの一覧の上部にメモが表示されます。</p> <p>ユーザー画面の例：</p> 

2.15.5.2 カテゴリーを変更または削除する

レポートを分類するカテゴリーの名前や表示順を変更したり、不要なカテゴリーを削除します。

カテゴリーを変更する

カテゴリーのタイトルやカテゴリコードなどを変更します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [マルチレポート] > [レポートフォームの一覧] の順にクリックします。

2. 「レポートフォームの一覧」画面で、変更するカテゴリーを選択し、[詳細] をクリックします。

レポートフォームの一覧

レポート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

カテゴリ内の全レポートフォームを削除する XMLファイルから読み込む XMLファイルへ書き出す

ルート > 営業部 > 報告書

1つ上へ

サブカテゴリ

(未分類)

報告書 [詳細]

メモ: 営業部で使用するフォームです。

レポートフォーム (1-4 件表示 / 4 件中)

レポートフォーム名	レポートフォームの有効/無効
<input checked="" type="checkbox"/> 日報	有効
<input type="checkbox"/> 週報	有効
<input type="checkbox"/> 作業報告書	有効
<input type="checkbox"/> 出張報告書	有効

先頭へ | < 前の 20 件へ | 200 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]

3. 「カテゴリの詳細」画面で、[変更する] をクリックします。

報告書

[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 レポートフォーム区切り線を順番変更する

カテゴリ名	報告書
親カテゴリ	営業部
カテゴリコード	s002
メモ	営業部で使用するフォームです。
サブカテゴリ	
登録情報	加藤 美咲 2013年11月21日(木) 11:33
更新情報	加藤 美咲 2013年11月21日(木) 11:33

4. カテゴリーの設定を変更し、[変更する] をクリックします。

サブカテゴリの表示順を変更する

選択したカテゴリーのサブカテゴリの表示順を変更します。

次のカテゴリーは表示順を変更できません。

- ルート
- 未分類

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [マルチレポート] > [レポートフォームの一覧] の順にクリックします。

2. 「レポートフォームの一覧」画面で、サブカテゴリの表示順を変更するカテゴリーを選択し、[詳細] をクリックします。

レポートフォームの一覧

レポート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

カテゴリ内の全レポートフォームを削除する XMLファイルから読み込む XMLファイルへ書き出す

ルート > 営業部

1つ上へ

サブカテゴリ

報告書

(未分類)

営業部 [詳細]

レポートフォーム (1-2 件表示 / 2 件中)

レポートフォーム名	レポートフォームの有効/無効
<input checked="" type="checkbox"/> 日報メモ	有効
<input type="checkbox"/> 出張報告書	有効

先頭へ | < 前の 20 件へ | 200 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]

3. 「カテゴリの詳細」画面で[サブカテゴリを順番変更する]をクリックします。

カテゴリ名	営業部
親カテゴリ	(ルート)
カテゴリコード	002
メモ	
サブカテゴリ	議事録 報告書
登録情報	加藤 美咲 2013年11月20日(水) 15:40
更新情報	加藤 美咲 2013年11月20日(水) 15:40

4. サブカテゴリの表示順を変更し、[変更する]をクリックします。

サブカテゴリの順番変更
親カテゴリ: (ルート)

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。

1

2

変更する キャンセルする

ユーザー画面の例:

カテゴリ「議事録」を最下段に移動した場合

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

レポートフォームを選択してください。

(ルート)

- (未分類)
- 全社
- 総務部
- 営業部
 - 報告書
 - 議事録
 - 開発部

(ルート)

最近選択したフォーム

- 作業報告書
- 報告書
汎用の報告書式です。

カテゴリを移動する

カテゴリをほかのカテゴリに移動します。

カテゴリを移動すると、移動したカテゴリのサブカテゴリと、カテゴリ内のレポートフォームも移動します。

移動先のカテゴリにアクセス権が設定されていると、ユーザーによっては、移動したカテゴリ内のレポートフォームを使えなくなる場合があります。

カテゴリを移動する前に、移動先の親カテゴリのアクセス権を確認しておく必要があります。

[マルチレポートのアクセス権を管理する - 734ページ](#)

次のカテゴリは移動できません。

- ルート
- 未分類

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [マルチレポート] > [レポートフォームの一覧] の順にクリックします。

2. 「レポートフォームの一覧」画面で、移動するカテゴリを選択し、[詳細] をクリックします。

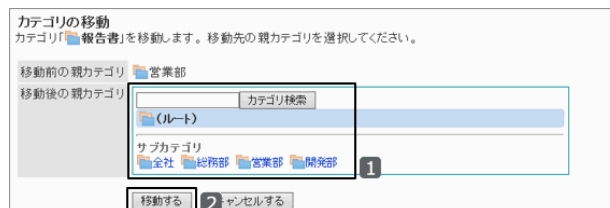


3. 「カテゴリの詳細」画面で、[移動する] をクリックします。



4. 「カテゴリの移動」画面で、移動先のカテゴリを選択し、[移動する] をクリックします。

カテゴリ名でカテゴリを検索できます。



カテゴリを削除する

追加されたカテゴリを削除します。

カテゴリを削除すると、そのカテゴリに含まれるサブカテゴリも削除されます。

削除されたカテゴリとそのサブカテゴリ内に含まれるレポートフォームは、「未分類」に移動されます。

次のカテゴリは削除できません。

- ルート
- 未分類

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [マルチレポート] > [レポートフォームの一覧] の順にクリックします。

2. 「レポートフォームの一覧」画面で、削除するカテゴリを選択し、[詳細] をクリックします。



3. 「カテゴリの詳細」画面で、[削除する] をクリックします。



4. 確認画面で、[はい] をクリックします。
削除を中止する場合は、[いいえ] をクリックします。

補足

- サブカテゴリの階層が15個以上ある場合、親カテゴリを削除できません。
- 運用管理者は、自分に権限がないカテゴリを削除できません。

2.15.5.3 レポートの絞り込みを作成する

レポートの検索条件を、絞り込みとして登録します。絞り込みを使うと、閲覧可能なレポートを探しやすくなります。
作成した絞り込みは、ユーザーの「マルチレポート」画面に表示されます。
カテゴリにアクセス権が設定されている場合は、アクセス権がある組織、ユーザー、またはロールのみが、絞り込みを使用できます。

補足

- 絞り込みは移動できません。

● ユーザー画面の絞り込みの一覧

a): 最近選択した絞り込み

ユーザーがこれまでに選択した絞り込みです。最大5件表示されます。

b): おすすめの絞り込み

絞り込みの利用を推奨されている「推奨ユーザー」に設定されたユーザーの、「マルチレポート」画面に表示される絞り込みです。

c): すべての絞り込み

ユーザーが使用できるすべての絞り込みです。

Step 1 絞り込みを追加する

カテゴリーごとに絞り込みを追加します。

絞り込みの利用を推奨するユーザーを指定できます。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [マルチレポート] > [絞り込み一覧] をクリックします。

2. 絞り込みを追加するカテゴリーを選択し、[絞り込みを追加する] をクリックします。


3. 「絞込の追加」画面で、必要な項目を設定し、[追加する]をクリックします。

[絞り込みの設定項目 - 726ページ](#)

4. 追加した絞り込みが、「絞込一覧」画面に表示されていることを確認します。

● 絞り込みの設定項目

項目	説明
絞込名	絞り込みの表示名を入力します。
レポートフォーム	<p>レポートフォームでレポートを絞り込む場合は、「レポートフォームを指定する」のチェックボックスを選択し、条件を指定します。</p> <p>次のどちらかの条件を指定します。</p> <ul style="list-style-type: none">● フォーム名に次を含む： 入力した文字列を含むレポートフォーム名で、レポートを絞り込みます。● 次と同じ：(レポートフォーム) [選択] をクリックし、レポートフォームを選択します。選択したフォーム名と同じフォーム名のレポートフォームで、レポートを絞り込みます。 選択したレポートフォームの項目を検索条件として選択できます。
検索条件	<p>レポートを絞り込むときの検索条件を設定します。設定できる条件は次のとおりです。</p>

項目	説明
検索条件	<p>a): 条件 次のどちらかの条件を選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 以下のすべての条件を満たす: すべての検索条件を満たすレポートを検索します。(AND検索) ● 以下のいずれかの条件を満たす: 複数の検索条件のいずれかを満たすレポートを検索します。(OR検索) <p>b): 項目 レポートフォーム名やレポートのタイトルなど、検索対象の項目を選択します。 「いずれかの項目」には、レポートの作成者、作成日、およびレポートフォーム内の項目が含まれます。</p> <p>c): 条件式 指定した文字を含む、指定した日付以前などの条件式を選択します。</p> <p>d): 値 条件式で比較に使用する値を入力します。</p> <p>検索条件の右横の「削除」をクリックすると、検索条件を削除できます。 先頭の検索条件は削除できません。</p>
推奨ユーザー	<p>設定したユーザーの操作画面の「おすすめの絞り込」に、作成した絞り込みが表示されます。</p> <p>ユーザー画面の例:</p> 

Step 2 絞り込みを有効にする

追加した絞り込みを有効にします。絞り込みを有効にすると、この絞り込みを使用できるようになります。
絞り込みを変更する場合は、絞り込みを無効にして、使用できない状態にしてから変更することを推奨します。

操作手順:

1. 「絞込の詳細」画面で、[有効にする] をクリックします。

絞込の詳細	
変更する 有効にする 削除する	
絞込名	2013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 2013年04月01日(月)
推奨ユーザー	(0人)
登録情報	 加藤 美咲 2013年11月25日(月) 11:50
更新情報	 加藤 美咲 2013年11月25日(月) 14:36

2. 確認画面で、[はい] をクリックします。

絞り込みを無効にする

絞り込みを無効にする場合は、「絞込の詳細」画面で、[無効にする] をクリックします。








2.15.5.4 レポートの絞り込みを変更または削除する

レポートの絞り込みの設定変更や削除について説明します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [マルチレポート] > [絞込一覧] をクリックします。
2. 変更する絞り込みを選択します。

3. 「絞込の詳細」画面で、[変更する] をクリックします。

絞込の詳細	
変更する 有効にする 削除する	
絞込名	2013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 2013年01月01日(火) 作成日 が次以前 2013年12月31日(火)
推奨ユーザー	(7人)  高橋 健太  和田 和夫  藤井 淳  藤井 亮平  芥川 はじめ  加藤 美咲  Foster Brown

4. 「絞込の変更」画面で、絞り込みの設定を変更し、[変更する] をクリックします。

絞り込みをコピーする

カテゴリー内の絞り込みをコピーして、同じ設定の新しい絞り込みとして追加します。

コピーした絞り込みは、絞り込み一覧の末尾に追加されますが、自由に順番変更できます。

絞り込み名の初期値は「(コピー元の絞り込み名)のコピー」です。

コピー元の絞り込みが有効の場合は、コピーした絞り込みも有効になります。

1. [各アプリケーションの管理] > [マルチレポート] > [絞込一覧] をクリックします。

2. 「絞込一覧」画面で、コピーする絞込のチェックボックスを選択し、[コピーする] をクリックします。

絞込一覧の末尾にコピーした絞込が追加されます。



絞り込みの表示順を変更する

絞り込み一覧の絞り込みの表示順を変更します。

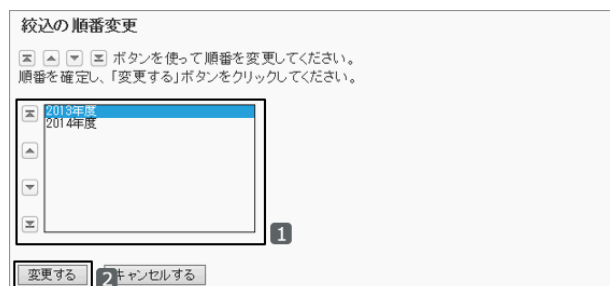
操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [マルチレポート] > [絞込一覧] をクリックします。

2. 「絞込一覧」画面で、絞り込みの表示順を変更するカテゴリを選択し、[順番変更する] をクリックします。



3. 「絞込の順番変更」画面で、絞り込みの表示順を変更し、[変更する] をクリックします。



ユーザーの画面例:「2013年度」を最下段にした場合



絞り込みを削除する

カテゴリ内の絞込を削除します。

削除した絞込は元に戻せません。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [マルチレポート] > [絞込一覧] をクリックします。

2. 「絞込一覧」画面で、削除する絞り込みのチェックボックスを選択し、[削除する] をクリックします。

カテゴリ内のすべての絞り込みを削除する場合は、[カテゴリ内の全絞込を削除する] をクリックします。



3. 確認画面で、[はい] をクリックします。

削除を中止する場合は、[いいえ] をクリックします。

補足

- 手順2で、削除する絞り込みを選択し、「絞込の詳細」画面で[削除する] をクリックしても、絞り込みを削除できません。

2.15.6 レポートを管理する

管理者およびカテゴリの運用管理者に設定されたユーザーは、ほかのユーザーが作成したレポートを削除したり、レポートの内容を変更したりできます。

レポートを変更する

参加者や報告内容などを変更します。

レポートを変更すると、レポートの作成者、参加者、および通知先のユーザーに通知されます。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [マルチレポート] > [レポートの管理] の順にクリックします。

2. 「レポートの管理」画面で、目的のレポートが使用しているレポートフォームを選択し、レポートを選択します。



3. 「レポートの詳細」画面で、[変更する] をクリックします。



4. 「レポートの変更」画面で、レポートを変更し、[変更する] をクリックします。

レポートの通知先を変更する

レポートの通知先のユーザーと、レポートを変更できるユーザーを変更します。

通知先の変更時には、レポートの作成者と追加されたユーザーに更新通知が送信されます。参加者や通知先のユーザーには送信されません。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [マルチレポート] > [レポートの管理] の順にクリックします。

2. 「レポートの管理」画面で、目的のレポートが使用しているレポートフォームを選択し、レポートを選択します。



3. 「レポートの詳細」画面で、「通知先を変更する」をクリックします。

作成者	: 和田 和夫 2013年11月25日(月) 12:07
最終更新者	: 和田 和夫 2013年11月25日(月) 12:20
公開先	: すべてのユーザー
参加者以外の通知先	: (3人) 高橋 健太 藤井 洋 藤井 亮平

参加者	(1人) 和田 和夫
活動日	2013年11月25日
出張先	上海工場
内容・目的	・建設工事の進行状況の確認 ・上海支店の視察
先方参加者	
課題点等	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。
感想	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。

4. 「通知先の変更」画面で、通知先やレポートを変更できるユーザーを変更し、「変更する」をクリックします。

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: 藤井 亮平, 藤井 洋, 高橋 健太, 和田 和夫

ユーザー検索: 検索

作業本部(優先する組織)

和田 和夫, 高橋 健太, 藤井 亮平, 藤井 洋

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

レポートを印刷する

選択したレポートを印刷します。

次の項目は、印刷されません。

- 通知先のユーザー
- レポートを変更できるユーザー
- 添付ファイル

印刷用画面には、本文に添付されたファイルのファイル名だけが表示されます。

レポートフォームのファイル添付項目で、「イメージを本文と一緒に表示する」を有効にしている場合は、印刷用画面にも画像が表示されます。

- コメント

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [マルチレポート] > [レポートの管理] の順にクリックします。

2. 「レポートの管理」画面で、目的のレポートが使用しているレポートフォームを選択し、レポートを選択します。

レポートの管理

CSVファイルへ書き出す

レポートフォームの主データを削除する

レポート検索

レポートの管理

レポート (1-3 件表示 / 3 件中)

先頭へ | < 前の 20 件へ | 200 20 件へ >

レポート	作成者	更新日時
<input checked="" type="checkbox"/> 出張報告書	和田 和夫	12:20
<input type="checkbox"/> 出張報告書	高橋 健太	12:13
<input type="checkbox"/> 出張報告書	藤井 亮平	12:12

先頭へ | < 前の 20 件へ | 200 20 件へ >

チェックした項目を 削除する

3. 「レポートの詳細」画面で、[印刷用画面] をクリックします。

出張報告書(上海出張報告)

[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 : [和田 和夫](#) 2013年11月25日(月) 12:07
 最終更新者 : [和田 和夫](#) 2013年11月25日(月) 12:20
 公開先 : すべてのユーザー
 参加者以外の通知先 : (3人) [高橋 健太](#) [藤井 淳](#) [藤井 亮平](#)
[参加者/通知先を表示する](#)

参加者	(1人) 和田 和夫
活動日	2013年11月25日
出張先	上海工場
内容・目的	・建設工事の進行状況の確認 ・上海支店の視察
先方参加者	
課題点等	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。
感想	通信設備の工事は遅れは、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。取引先に依頼した。

4. 「印刷の設定」画面で、必要な項目を設定し、[印刷する] をクリックします。

- 文字サイズ

- ロケール

選択したロケールに設定されている言語やタイムゾーンなどを適用します。

●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(上海出張報告)

参加者	和田 和夫
活動日	11/25(月)
出張先	上海工場
内容・目的	・建設工事の進行状況の確認 ・上海支店の視察
先方参加者	
課題点等	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。
感想	通信設備の工事は遅れは、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。取引先に依頼した。

5. レポートを印刷します。

レポートを削除する

選択したレポートを削除します。

削除したレポートは元に戻せません。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [マルチレポート] > [レポートの管理] の順にクリックします。
2. 「レポートの管理」画面で、削除するレポートが使用しているレポートフォームを選択します。

3. 削除するレポートのチェックボックスを選択し、[削除する] をクリックします。

選択したレポートフォームを使用しているすべてのレポートを削除する場合は、[レポートフォームの全データを削除する] をクリックします。

レポートの管理

[CSVファイルへ書き出す](#)

[レポートフォームの全データを削除する](#)

レポート > 営業部

出張報告書

レポート (113件表示 / 3 件中)

先頭へ | < 前20件へ | 200 20件へ >

選択	名前	作成者	更新日時
<input checked="" type="checkbox"/>	上海出張報告	和田 和夫	1220
<input checked="" type="checkbox"/>	大阪出張報告	高橋 健太	1213
<input checked="" type="checkbox"/>	大田出張報告	藤井 亮平	1212

チェックした項目

4. 確認画面で、[はい] をクリックします。
削除を中止する場合は[いいえ] をクリックします。

補足

- 手順3で、削除するレポートを選択し、「レポートの詳細」画面で[削除する]をクリックしても、レポートを削除できません。

2.15.7 権限の管理

マルチレポートのアクセス権や運用管理権限の設定について説明します。

2.15.7.1 マルチレポートのアクセス権を管理する

マルチレポートのアクセス権は、レポートフォームのカテゴリごとに設定します。

「未分類」のカテゴリには、アクセス権を設定できません。

アクセス権は、組織、ユーザー、およびロールごとに設定できます。

アクセス権の設定によって、カテゴリの利用が許可されると、権限を持つカテゴリで次の操作ができます。

- カテゴリに保存されているレポートフォームの使用
- カテゴリに保存されている絞り込みの使用
- カテゴリに保存されているレポートフォームで作成されたレポートの閲覧

アクセス権を設定する

カテゴリに閲覧権限を設定します。ユーザーは、閲覧を許可されているカテゴリのレポートフォームを使用したり、公開されたレポートを閲覧したりできます。

サブカテゴリの閲覧を許可する場合は、サブカテゴリのすべての親カテゴリの閲覧を許可する必要があります。

マルチレポートの閲覧権限は、セキュリティモデルによって異なります。

初期設定では、セキュリティモデルには「制限の対象を選択する」が設定されます。

すべてのユーザーがカテゴリを閲覧できます。

[ユーザーの権限 - 28ページ](#)

[優先されるアクセス権 - 31ページ](#)

セキュリティモデルが「許可の対象を選択する (GRANT)」の状態では、特定のユーザーに対して、レポートフォームの閲覧を許可する場合を例に説明します。

注意

- セキュリティモデルを変更すると、変更前に設定していたアクセス権が初期化されます。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [マルチレポート] > [アクセス権の設定] の順にクリックします。

2. アクセス権を設定するカテゴリを選択し、[設定する] をクリックします。

3. セキュリティモデルが「GRANT (許可の対象を選択する)」になっていることを確認します。

セキュリティモデルが「REVOKE (制限の対象を選択する)」の場合は、[変更] をクリックして、GRANTに変更します。

[セキュリティモデルを変更する - 29ページ](#)

4. 「アクセス権の一覧」画面で、[追加する] をクリックします。

5. 「アクセス権の追加」画面で、アクセス権を設定する組織、ユーザー、またはロールを選択し、[↓追加] をクリックします。

ロールを選択するには、「ロール」タブに表示を切り替えます。

[↓追加] をクリックしたあとにタブを切り替えると、切り替える前に選択した組織、ユーザー、またはロールの選択が解除されます。

6. [追加する] をクリックします。

7. 「アクセス権の一覧」画面で、設定が反映されていることを確認します。

●「営業部」のアクセス権を付与されている場合の例：

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

レポートフォームを選択してください。

(ルート)

(未分類)

- 全社
- 総務部
- 営業部
- 報告書
- 議事録
- 開発部

(ルート)

最近選択したフォーム

- お客様の声
カスタマーセンターへの質問、相談などを記入し
- 作業報告書
- 報告書
汎用の報告書式です。

●「営業部」のアクセス権を付与されていない場合の例：

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

レポートフォームを選択してください。

(ルート)

(未分類)

- 全社
- 総務部
- 開発部

全社

- 報告書
汎用の報告書式です。
- 日報
- 週報

アクセス権を削除する

設定されているアクセス権を削除します。

アクセス権を削除すると、ユーザーができる操作が次のように変わります。

- セキュリティモデルがGRANT(許可の対象を選択する)の場合：
すべてのユーザーが、選択したカテゴリにアクセスできなくなります。
- セキュリティモデルがREVOKE(制限の対象を選択する)の場合：
すべてのユーザーが、選択したカテゴリにアクセスして、レポートフォームを使用したり、公開されたレポートを閲覧したりできるようになります。

操作手順：

1. [各アプリケーションの管理] > [マルチレポート] > [アクセス権の設定] の順にクリックします。

2. 「アクセス権の設定」画面で、アクセス権を削除するカテゴリを選択し、[設定する] をクリックします。

3. 「アクセス権の一覧」画面で、削除するアクセス権のチェックボックスを選択し、[削除する] をクリックします。

設定されているすべての対象を削除する場合は、[すべて削除] をクリックします。

4. 確認画面で、[はい] をクリックします。
削除を中止する場合は、[いいえ] をクリックします。

2.15.7.2 マルチレポートの運用管理者を管理する

マルチレポートでは、レポートフォームのカテゴリごとに運用管理者を設定します。

運用管理者ができること

運用管理者に設定されたユーザーの操作画面には「オプション」が表示され、レポートやレポートフォームなどを管理できます。

運用管理者は、「オプション」から次の操作ができます。

メニュー名	説明
レポートデータの管理	カテゴリ内とサブカテゴリ内のレポートデータの管理
レポートフォームの管理	カテゴリとサブカテゴリに対する、次の操作

メニュー名	説明
レポートフォームの管理	<ul style="list-style-type: none"> ● カテゴリーの追加、変更、表示順の変更、移動、および削除 ● カテゴリー内のレポートフォームの追加、変更、表示順の変更、移動、および削除 ● 「レポートフォームの一覧」の管理 ● 管理権限がないカテゴリーとレポートフォームの閲覧
アクセス権の設定	カテゴリーとサブカテゴリーのアクセス権の設定
絞込の設定	権限があるカテゴリー内での、絞り込みの追加、変更、および削除

運用管理者を登録する

レポートフォームのカテゴリごとに、レポートフォームの管理やレポートの管理などの運用を任せる運用管理者を登録します。

運用管理者の「マルチレポート」画面には、カテゴリやレポートフォームなどを管理するためのメニュー（オプション）が表示されます。

「未分類」カテゴリーには、運用管理者は登録できません。


操作手順:


1. [各アプリケーションの管理] > [マルチレポート] > [運用管理権限の設定] の順にクリックします。

2. 運用管理権限を設定するカテゴリを選択し、[設定する]
をクリックします。

3. [追加する] をクリックします。

運用管理権限の一覧

カテゴリ「 営業部」に対する運用管理権限

運用管理権限一覧 [新規追加する](#)  すべての削除

<input checked="" type="checkbox"/>	削除する
対象	
<input checked="" type="checkbox"/>	削除する

4. 「運用管理権限の追加」画面で、アクセス権を設定する組織、ユーザー、またはロールを選択し、[↓ 追加] をクリックします。

ロールを選択するには、「ロール」タブに表示を切り替えます。

[↓ 追加] をクリックしたあとにタブを切り替えると、切り替える前に選択した組織、ユーザー、またはロールの選択が解除されます。

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 役割

(トップ)
本社

秘書課
営業本部
営業1課
営業2課
経営企画部
開発本部
総務部
情報システム部
経営管理部
上海支店
ニューヨーク支店
(組織に未所属のユーザー)

所属ユーザー (1-4 件表示 / 4 件中)
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 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946

5. [追加する] をクリックします。
6. 「運用管理権限の一覧」画面で、設定が反映されていることを確認します。

運用管理者を削除する

カテゴリーに設定された運用管理者を削除します。

運用管理者に設定されていたユーザーの操作画面には「オプション」が表示されなくなり、レポートやレポートフォームなどを管理できなくなります。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [マルチレポート] > [運用管理権限の設定] の順にクリックします。
2. 運用管理者を削除するカテゴリーを選択します。

3. 削除する対象のチェックボックスを選択し、[削除する] をクリックします。

設定されているすべての対象を削除する場合は、[すべて削除] をクリックします。

運用管理権限の一覧
カテゴリー「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"/> 営業本部 本社 > 営業本部
<input type="checkbox"/> 和田 和夫 本社 > 営業本部
<input type="checkbox"/> 高橋 健太 本社 > 営業本部
<input checked="" type="checkbox"/> 藤井 亮平 本社 > 営業本部
<input checked="" type="checkbox"/> 藤井 淳 本社 > 営業本部
<input checked="" type="checkbox"/> 削除する 2

4. 確認画面で、[はい] をクリックします。
削除を中止する場合は、[いいえ] をクリックします。

2.15.8 ファイルを使ったデータ管理

レポートフォームやレポートのデータ管理に利用できるファイルの種類や、データの出入力の手順などを説明します。

2.15.8.1 レポートフォームをXMLファイルで管理する

レポートフォームのデータはXMLファイルで管理できます。

XMLファイルからデータを読み込む

選択したカテゴリーにレポートフォームを読み込みます。

読み込むレポートフォームのレポートフォームコードが、同じカテゴリーにあるレポートフォームのレポートフォームコードと一致する場合は、読み込むデータで上書きされます。

ほかのカテゴリー内のレポートフォームコードと、読み込むレポートフォームコードが重複する場合は、エラーが発生します。

補足

- XMLファイルは編集が難しいため、編集せず、データのバックアップやリストアだけに使用することを推奨します。
- ファイルの読み込み中にエラーが発生した場合は、読み込みが中止され、途中まで読み込まれた内容は反映されません。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [マルチレポート] > [レポートフォームの一覧] の順にクリックします。

2. 「レポートフォームの一覧」画面で、カテゴリーを選択し、
[XMLファイルから読み込む] をクリックします



3. 「レポートフォームの読み込み」画面で、読み込むファイルを選択し、[読み込む] をクリックします。

XMLファイルにデータを書き出す

選択したカテゴリーからレポートフォームを書き出します。

カテゴリー内のレポートフォームをXMLファイルに書き出します。

カテゴリー内のレポートフォームがまとめて出力されます。

補足

- XMLファイルは編集が難しいため、編集せず、データのバックアップやリストアだけに使用することを推奨します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [マルチレポート] > [レポートフォームの一覧] の順にクリックします。

2. 「レポートフォームの一覧」画面で、カテゴリーを選択し、[XMLファイルへ書き出す] をクリックします。

レポートフォームが0件のカテゴリーは、[XMLファイルへ書き出す] のリンクが無効です。



3. 確認画面で、[書き出す] をクリックします。

4. ファイルを保存します。

2.15.8.2 カテゴリーやアクセス権をCSVファイルで管理する

レポートフォームのカテゴリーやカテゴリー名、カテゴリーごとのアクセス権のデータをCSVファイルで管理できます。

CSVファイルからデータを読み込む

CSVファイルから、カテゴリー、カテゴリー名、およびアクセス権を読み込みます。

既存のアクセス権データとの差分が読み込まれます。

注意

- CSVファイルに記述されているカテゴリーがGaroonに登録されていない場合は、エラーが発生します。
- アクセス権データのCSVファイルを読み込む際は、既存のアクセス権データとの差分を読み込みます。
- ファイルの読み込み中にエラーが発生した場合は、読み込みが中止され、途中まで読み込まれた内容は反映されません。

操作手順:

1. 次のページを参照し、データを読み込むためのCSVファイルを作成します。
CSVファイルのフォーマット: [マルチレポート - 979ページ](#)
2. [各アプリケーションの管理] > [マルチレポート] > [CSVファイルからの読み込み] の順にクリックします。
3. 「CSVファイルからの読み込み」画面で、読み込むデータを選択します。
選択できるデータは次のとおりです。
 - カテゴリー
 - カテゴリー名
 - アクセス権

4. 読み込む方法を選択し、[次へ>>] をクリックします。

- ファイル:
CSVファイルを選択します。
- 文字コード:
CSVファイルのデータをエンコードする文字コードを選択します。
選択できる文字コードは次のとおりです。
 - ユニコード (UTF-8)
 - 日本語 (シフトJIS)
 - ASCII
 - Latin1 (ISO-8859-1)
 - 簡体字中国語 (GB2312)
 - タイ語 (TIS-620)
- 先頭行をスキップする:
先頭行に、項目名やコメントなどデータ以外の情報が記述されている場合は、「はい」を選択します。

5. CSVファイルの内容を確認し、[読み込む] をクリックします。

CSVファイルにデータを書き出す

CSVファイルに、カテゴリー、カテゴリー名、およびアクセス権のデータを書き出します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [マルチレポート] > [CSVファイルへの書き出し] の順にクリックします。
2. 「CSVファイルへの書き出し」画面で、書き出すデータを選択します。
選択できるデータは次のとおりです。

- カテゴリー
- カテゴリー名
- アクセス権

3. 書き出す方法を選択し、[書き出す] をクリックします。

- 文字コード:
データのエンコードに使用する文字コードを選択します。
選択できる文字コードは次のとおりです。
 - ユニコード (UTF-8)
必要に応じてBOM付きを選択できます。
 - 日本語 (シフトJIS)

- ASCII
 - Latin1 (ISO-8859-1)
 - 簡体字中国語 (GB2312)
 - タイ語 (TIS-620)
- 先頭行に項目名を書き出す:
「はい」を選択すると、CSVファイルの先頭行に項目名が書き出されます。
- 書き出す言語:
この項目は、カテゴリー名を書き出す場合に表示されます。
言語のチェックボックスを選択すると、選択した言語で設定しているカテゴリー名がCSVファイルに書き出されます。
選択できる言語は次のとおりです。
- すべて
 - 日本語
 - English
 - 中文（簡体）

4. ファイルを保存します。

2.15.8.3 レポートデータをCSVファイルに書き出す

フォームごとに、レポートデータをCSVファイルに書き出します。書き出したデータは、レポートの保存やほかの製品での引用に利用できます。

レポートデータはCSVファイルへの書き出しのみ可能です。データの読み込みはできません。

操作手順:

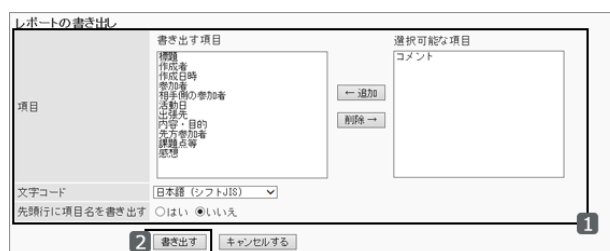
1. [各アプリケーションの管理] > [マルチレポート] > [レポートの管理] をクリックします。

2. 「レポートの管理」画面で、ファイルに書き出すレポートが使用しているレポートフォームを選択し、[CSVファイルへ書き出す]をクリックします。



3. 書き出す項目と方法を選択し、[書き出す] をクリックします。

- 項目:
CSVファイルに書き出す項目を選択します。
「選択可能な項目」で、CSVファイルに書き出すレポートフォームの項目を選択し、[← 追加] をクリック



します。

「書き出す項目」から項目を削除するには、削除する項目を選択し、[削除→] をクリックします。

削除した項目はCSVファイルに書き出されません。

- 文字コード:

データのエンコードに使用する文字コードを選択します。

選択できる文字コードは次のとおりです。

- ユニコード (UTF-8)
必要に応じてBOM付きを選択できます。
- 日本語 (シフトJIS)
- ASCII
- Latin1 (ISO-8859-1)
- 簡体字中国語 (GB2312)
- タイ語 (TIS-620)

- 先頭行に項目名を書き出す:

「はい」を選択すると、CSVファイルの先頭行に項目名が書き出されます。

4. ファイルを保存します。

2.16 ネット連携サービス

「サイボウズネット連携サービス」は、サイボウズ株式会社がインターネット上で提供するサービスです。

ネット連携サービスを有効にすると、次のサービスやデータをGaroonで使えるようになります。

- サービス
 - 路線検索
- イベントデータ
 - 天気予報
 - 六曜

2.16.1 ネット連携サービスの一般設定

ネット連携サービスの「一般設定」画面では、ネット連携サービスのサイトへ個別IDを送信するかどうかを設定します。

個別IDは、ネット連携サービス側がお客様やご利用のGaroonを識別するためのIDです。

個別IDを送信すると、次のサービスを利用できます。

● 路線検索

「交通費精算」

優先度 指定なし

標題 7月分
精算対象とする月を入力してください。

申請者 加藤 美咲

所属組織 情報システム部

1. 2017年 7月 4(火) 大手町⇄品川

詳細 電車 片道 往復 大手町 - 東京外口丸の内線 - 東京 - 090

←路線検索→

● 天気予報

スケジュール(グループ週表示)		
(グループ選択) [アイコン]		
(UTC+09:00) 東京	07/04(火)	07/05(水)
加藤 美咲 1日 7週 31月 電話メモ履歴 在席 [14:00]	先負 東京	仏滅 東京 12:00-13:00 打合 月次MTG
	↔ 休み 有給	

● 六曜

(UTC+09:00) 東京	07/04(火)	07/05(水)
加藤 美咲 1日 7週 31月 電話メモ履歴 在席 [14:00]	先負 東京	仏滅 東京 12:00-13:00 打合 月次MTG
	↔ 休み 有給	

操作手順:

1. ヘッダーの歯車の形をした管理者メニューアイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。
3. 「各アプリケーションの管理」タブを選択します。
4. [ネット連携サービス]をクリックします。

5. [一般設定] をクリックします。
6. 個別ID送信するかどうかを選択します。
ネット連携サービスを利用する場合は、「ネット連携サービスのサイトに個別IDを送信する」を選択します。
7. [変更する] をクリックします。

2.16.2 使用するサービスを設定する

ネット連携サービスで提供する次のサービスのうち、どれを使用するかを選択します。

- 路線検索
- 天気予報
- 六曜

いずれのサービスも、日本語のみ対応しています。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ネット連携サービス] > [サービス一覧] の順にクリックします。

2. 「サービス一覧」画面で、使用するサービスのチェックボックスを選択し、[設定する] をクリックします。



3. ユーザーに、個人設定のカレンダーの表示項目を設定することを連絡します。
ユーザー画面に六曜と天気予報を表示する方法は、次のヘルプを参照してください。
ユーザーヘルプ: [☑ カレンダーに表示する項目を設定する](#)

2.16.3 イベントデータを即時に受信する

天気予報と六曜のイベントデータを即時に受信します。

ネット連携サービスの設定が終了してから、天気予報と六曜のデータを自動的に受信するまでに時間がかかる場合に有効です。

1. [各アプリケーションの管理] > [ネット連携サービス] > [イベントデータの受信] の順にクリックします。

2. 「イベントデータの受信」画面で、受信するコンテンツのチェックボックスを選択し、[受信する] をクリックします。

次のデータを受信できます。

- 天気予報



- 六曜

受信するデータは、現在を基準に、過去5年分と今後2年分です。

例えば、2017年にデータ受信を実行すると、2012年から2019年までのデータを受信できます。

2.17 RSSリーダー

「RSSリーダー」は、設定したサイトのRSS情報を一定時間ごとに受信し、更新情報を表示するアプリケーションです。

RSSリーダーには、次の2種類のサイトがあります。

- 共有サイト: システム管理者またはアプリケーション管理者が設定します。

- 個人サイト: ユーザー個人が設定します。

システム管理者やアプリケーション管理者は、共有サイトの強制表示可否や、共有サイトの設定などができます。

補足

- RSSリーダーは、RSS1.0、RSS2.0、およびAtom0.3に対応しています。

2.17.1 RSSリーダーの一般設定

RSSリーダーの「一般設定」画面では、ユーザーによる個人サイトの登録可否や、キャッシュの更新間隔など、RSSリーダーの基本的な機能を設定します。

「一般設定」画面へのアクセス方法:

1. [各アプリケーションの管理] > [RSSリーダー] > [一般設定]をクリックします。

共有サイトを強制的に表示する

ユーザー画面に共有サイトを必ず表示するかどうかを選択します。

「共有サイトを強制的に表示する」のチェックボックスを選択すると、個人設定で、共有サイトの表示、非表示を設定できません。

ユーザー画面の例:

共有サイトの強制表示が設定されている場合

一般設定

ウィンドウ

☒ 別ウィンドウで開く

設定する

キャンセルする

共有サイトの強制表示が設定されていない場合

一般設定

ウィンドウ

☒ 別ウィンドウで開く

共有サイト

☒ 共有サイトを表示する

設定する

キャンセルする

個人設定におけるサイトの設定を許可する

ユーザーに個人サイトの登録を許可するかどうかを設定します。

「RSSリーダー」画面の例:

The screenshot shows the 'RSSリーダー' (RSS Reader) interface. On the left, there are tabs for '共有' (Shared) and '個人' (Personal). Under '共有', there are links for 'サイボウズコミュニティ' and 'OxNews (1)'. Under '個人', there is a link for 'ビジネスマナー'. Below these tabs is a section titled 'サイトを追加する (RSSのURL)' with a text input field and an '追加する' (Add) button. The main area displays details for the 'ビジネスマナー' site, including a memo: 'ビジネスマナーを学べるサイト'. Below this is a table of RSS feeds with columns for 'タイトル' (Title) and '日時' (Date/Time). The table lists three items: '2013年11月25日のテーマ' (18:09), '2013年11月22日のテーマ' (18:09), and '2013年11月21日のテーマ' (18:09). A '削除する' (Delete) button is visible in the top right corner of the site details area.

キャッシュの更新間隔を変更する

RSSの情報を更新する間隔を設定します。

Garoonがサイトにアクセスし、新しく配信されたRSSフィードを受信します。

キャッシュの保存時間を変更する

RSSの情報の保存期間を設定します。

保存期間を過ぎた記事は、ユーザーの「RSSリーダー」画面から削除されます。

タイムアウト時間を変更する

サイト接続のタイムアウト時間を秒で指定します。

2.17.2 共有サイトを管理する

管理者とアプリケーション管理者は、共有サイトを追加、変更、および削除できます。

共有サイトを追加する

RSSフィードを配信しているサイトの情報を入力し、共有サイトを追加します。

外部のサイトを追加するには、Garoonがインターネットに接続する必要があります。

操作手順:

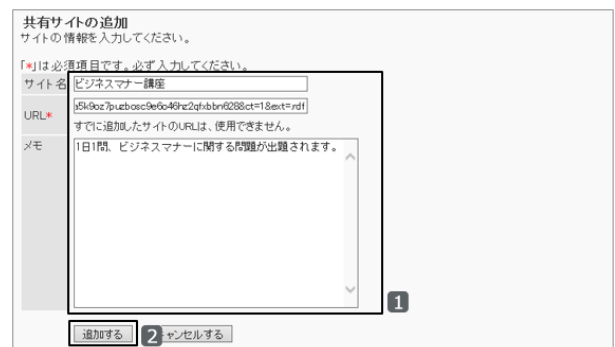
1. [各アプリケーションの管理] > [RSSリーダー] > [共有サイト一覧] の順にクリックします。

2. 「共有サイトの一覧」画面で、[共有サイトを追加する] をクリックします。



3. 「共有サイトの追加」画面で、必要な項目を設定し、[追加する] をクリックします。

- サイト名
共有サイトの表示名を入力します。
- URL
RSSフィードを配信しているURLを入力します。
- メモ
共有サイトに関するメモを入力します。



4. [追加する] をクリックします。
追加した共有サイトが、「共有サイト一覧」画面に表示されていることを確認します。

補足

- 次の場合は、サイト名の後ろに「(!)」が表示されます。
 - RSSを配信しているWebサイトと接続できていない
 - RSSフィードが対応していないデータである

共有サイトを変更する

共有サイトのサイト名やURLなどを変更します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [RSSリーダー] > [共有サイト一覧] の順にクリックします。

2. 「共有サイトの一覧」画面で、変更する共有サイトを選択します。

3. [変更する] をクリックします。

共有サイトの詳細	
 変更する	 削除する
サイト名	サイボウズコミュニティ
URL	http://cybozu.karshin.jp/top.rss/image=1
メモ	ユーザーのコミュニティサイト

4. 「共有サイトの変更」画面で、必要な項目を変更し、[変更する] をクリックします。

共有サイト一覧に区切り線を追加する

共有サイトの一覧に区切り線を追加します。

区切り線は、共有サイト一覧の末尾に追加されますが、追加したあとで自由に順番を変更できます。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [RSSリーダー] > [共有サイト一覧] の順にクリックします。

2. 「共有サイト一覧」画面で、[共有区切り線を追加する] をクリックします。

共有サイト一覧	
 共有サイトを追加する	 共有区切り線を追加する
 共有サイト/区切り線を順番変更する	
 全共有サイトを削除する	
サイト名	
 サイボウズコミュニティ	
 OXニュース(1)	

3. 確認画面で、[はい] をクリックします。







共有サイトの表示順を変更する

共有サイト一覧の共有サイトと区切り線の表示順を変更します。








操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [RSSリーダー] > [共有サイト一覧] の順にクリックします。

2. [共有サイト/区切り線を順番変更する] をクリックします。

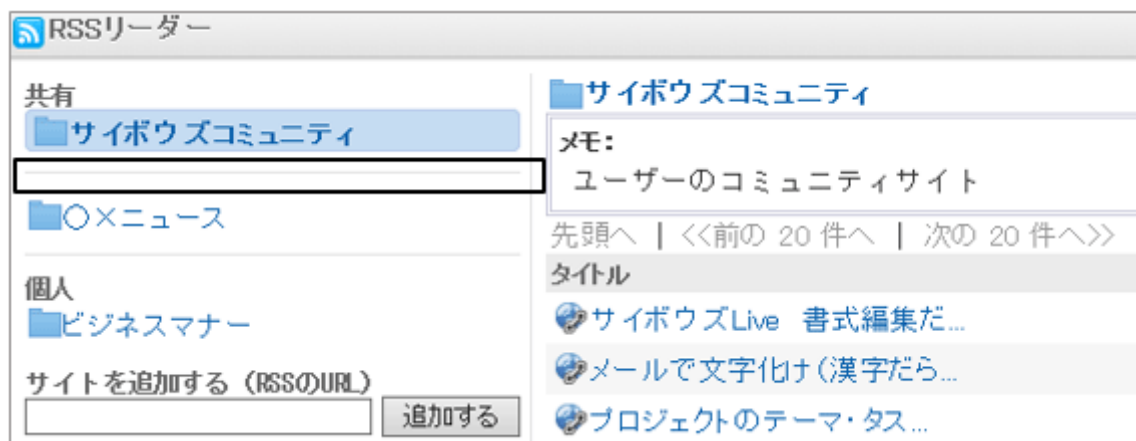
共有サイト一覧	
 共有サイトを追加する	 共有区切り線を追加する
 共有サイト/区切り線を順番変更する	
 全共有サイトを削除する	
サイト名	
 サイボウズコミュニティ	
 OXニュース	
---(区切り線)	

3. 「共有サイトの順番変更」画面で、共有サイトや区切り線の表示順を変更し、[変更する] をクリックします。

共有サイトの順番変更	
   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。	
<div>  サイボウズコミュニティ  OXニュース  ---(区切り線) </div>	
<div>  変更する </div>	

ユーザー画面の例:

区切り線を中央に移動した場合



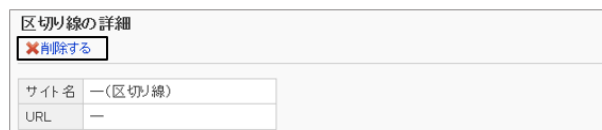
共有サイトや区切り線を削除する

共有サイトや区切り線を削除します。

削除した共有サイトや区切り線は元に戻せません。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [RSSリーダー] > [共有サイト一覧] の順にクリックします。
2. 「共有サイト一覧」画面で、削除する共有サイトまたは共有区切り線を選択します。
3. 「共有サイトの詳細」画面、または「区切り線の詳細」画面で、[削除する] をクリックします。
4. 確認画面で、[はい] をクリックします。
削除を中止する場合は、[いいえ] をクリックします。



補足

- 手順2で、[全共有サイトを削除する] をクリックすると、すべての共有サイトと共有区切り線を削除できます。

2.17.3 共有サイトをCSVファイルで管理する

共有サイトの情報を、CSVファイルを使って読み込んだり、書き出したりできます。

共有サイトをCSVファイルから読み込む

CSVファイルから共有サイトを読み込みます。

読み込む共有サイトのURLが一致し、サイト名が異なる場合は、CSVファイルの内容で上書きします。

サイト名が一致し、URLが異なる場合は、新しいサイトとして追加します。

ファイルの読み込み中にエラーが発生した場合、読み込みが中止され、途中まで読み込まれた内容は反映されません。

操作手順:

- 次のページを参照し、データを読み込むためのCSVファイルを作成します。
CSVファイルのフォーマット:[RSSリーダー - 984ページ](#)
- [各アプリケーションの管理] > [RSSリーダー] > [CSVファイルからの読み込み] の順にクリックします。
- 読み込む方法を選択し、[次へ>>] をクリックします。

- **ファイル:**
CSVファイルを選択します。
- **文字コード:**
CSVファイルのデータをエンコードする文字コードを選択します。選択できる文字コードは次のとおりです。
 - ユニコード (UTF-8)
 - 日本語 (シフトJIS)
 - ASCII
 - Latin1 (ISO-8859-1)
 - 簡体字中国語 (GB2312)
 - タイ語 (TIS-620)
- **先頭行をスキップする:**
先頭行に、項目名やコメントなどデータ以外の情報が記述されている場合は、「はい」を選択します。

- CSVファイルの内容を確認し、[読み込む] をクリックします。

共有サイトをCSVファイルに書き出す

CSVファイルに共有サイトを書き出します。

区切り線はCSVファイルに書き出せません。

操作手順:

- [各アプリケーションの管理] > [RSSリーダー] > [CSVファイルへの書き出し] の順にクリックします。

2. 書き出す方法を選択し、[書き出す] をクリックします。

- 文字コード:

エンコードに使用する文字コードを選択します。

選択できる文字コードは次のとおりです。

- ユニコード (UTF-8)
必要に応じてBOM付きを選択できます。
- 日本語 (シフトJIS)
- ASCII
- Latin1 (ISO-8859-1)
- 簡体字中国語 (GB2312)
- タイ語 (TIS-620)

- 先頭行に項目名を書き出す:

CSVファイルの先頭行に項目名を書き出す場合は、「はい」を選択します。

3. ファイルを保存します。

2.18 在席確認

「在席確認」は、スケジュールや電話メモなどに、ユーザーの在席状況を表示するアプリケーションです。

システム管理者やアプリケーション管理者は、ステータスの自動設定の可否や、個人設定での代理人設定の可否などを設定できます。

2.18.1 在席確認の一般設定

在席確認の「一般設定」画面では、ユーザーによるステータスの自動設定を許可するかどうかや、代理人の設定を許可するかどうかなど、在席確認の基本的な機能を設定します。

「一般設定」画面へのアクセス方法:

1. [各アプリケーションの管理] > [在席確認] > [一般設定] をクリックします。

ステータスの自動設定を利用する

次の2点を設定します。

- ログイン時に在席を設定する:
ユーザーがログインすると、ステータスが自動的に「在席」に設定されます。
- ログアウト時に不在を設定する:
ユーザーがログアウトすると、ステータスが自動的に「不在」に設定されます。

ユーザー画面の例:

(UTC+09:00) 東京	04/26(火)	04/27(水)	04/28(木)	04/29(金)
 高橋 健太  1日  7週  31月  電話メモ履歴  在席 [10:25]	  東京 15:00-16:00  [勉強会]データ 解析 16:00-17:00  打ち合 定例ミー ティング	  東京 07:00-08:00  英会話 10:00-12:00  来訪 社内見学	  東京	  昭和の日  東京

「在席」と「不在」の両方の自動設定を有効にできます。

「ログイン時に在席を設定する」を選択した場合、ユーザーがログインする度に、在席情報に表示される時刻が更新されます。ただし、前回ログインしたときのセッションが継続中の場合は、再度ログインしても在席情報の時刻は変更されません。

「ログアウト時に不在に設定する」を選択していても、ユーザーがWebブラウザを閉じただけでは、ステータスは変わりません。ユーザーが[ログアウト]をクリックしたときに、ステータスが変わります。

また、ステータスの自動設定を設定しても、次のサービスや製品でログインまたはログアウトしたときは、ステータスは変わりません。

- ケータイ
- Cybozu Desktop 2
- サイボウズモバイル KUNAI

補足

- 共通認証や環境変数認証などの認証を設定していると、ステータスの自動設定は無効になります。

代理人の設定を許可する

ユーザー自身による、在席情報を変更する代理人の設定を、許可するかどうかを設定します。

ユーザーヘルプ: [☑ 代理人を設定する](#)

2.18.2 ステータスを設定する

在席情報のステータスを設定します。

ここで設定したステータスは、ユーザー情報や電話メモ、在席情報ポートレットなどで、メニューとして選択できます。

初期値のステータスとして「在席」と「不在」が設定されています。

ステータスを追加する

在席情報のステータスメニューに、ステータスを追加します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [在席確認] > [ステータスの設定] の順にクリックします。

2. 「ステータスの設定」画面で、1行に1つステータスを入力し、[設定する] をクリックします。

ステータスは、入力した順に、ユーザー画面に表示されます。

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。

外出
会議中

1

設定する 2 キャンセルする

ユーザーの画面例:

在席情報の変更

ユーザー名 高橋 健太

ステータス 在席
不在
外出
会議中
移動中
休憩

メモ

キャンセルする

a)
b)
c)

a): 初期設定で設定されているステータス

b): 管理者またはアプリケーション管理者が追加したステータス

c): ユーザーが追加したステータス

ユーザーが追加したステータスは、ユーザー画面で、管理者が設定したステータスの次に表示されます。

ステータスを変更または削除する

管理者またはアプリケーション管理者が追加したステータスを変更または削除します。

「在席」と「不在」は、変更も削除もできません。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [在席確認] > [ステータスの設定] の順にクリックします。

2. 「ステータスの設定」画面で、ステータスを変更または削除し、[設定する] をクリックします。

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。

離席
会議中
外出

1

設定する 2 キャンセルする

2.18.3 代理人を管理する

在席情報の代理人とは、本人の代わりにそのユーザーの在席情報を変更できるユーザーです。

組織に対して代理人を設定すると、その組織に所属しているすべてのユーザーに、同じ代理人が設定されます。

ユーザーは個人設定で、代理人の変更や削除ができます。

代理人を追加する

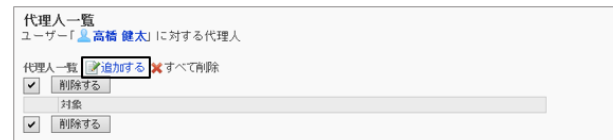
組織またはユーザーごとに代理人を追加します。

操作手順:

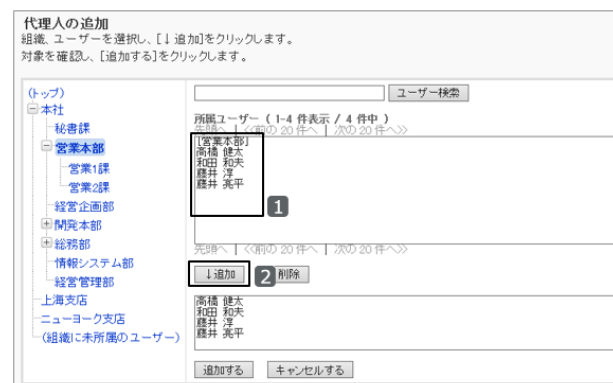
1. [各アプリケーションの管理] > [在席確認] > [代理人の設定] の順にクリックします。

2. 「代理人の設定」画面で、代理人を設定する組織またはユーザーを選択します。

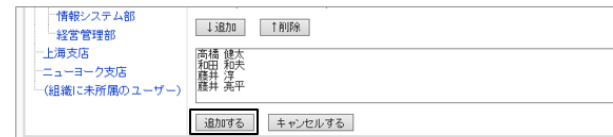
3. 「代理人一覧」画面で、[追加する] をクリックします。



4. 「代理人の追加」画面で、代理人となる組織またはユーザーを選択し、[↓追加] をクリックします。



5. [追加する] をクリックします。



代理人を削除する

組織またはユーザーの代理人を削除します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [在席確認] > [代理人の設定] の順にクリックします。

2. 「代理人の設定」画面で、代理人を削除する組織またはユーザーを選択します。

3. 「代理人一覧」画面で、削除する代理人のチェックボックスを選択し、[削除する] をクリックします。

選択しているユーザーのすべての代理人を削除する場合は、[すべて削除] をクリックします。



4. 確認画面で、[はい] をクリックします。
削除を中止する場合は[いいえ] をクリックします。

2.18.4 代理人をCSVファイルで管理する

CSVファイルを使って代理人のデータを入出力します。

代理人をCSVファイルから読み込む

CSVファイルから代理人のデータを読み込みます。

Garoonに登録されていないログイン名は読み込まれません。CSVファイル内に、同じログイン名が複数存在する場合は、最後に読み込んだログイン名で上書きされます。

CSVファイルの読み込み中にエラーが発生した場合、読み込みが中止され、途中まで読み込まれた内容は反映されません。

操作手順:

- 次のページを参照し、データを読み込むためのCSVファイルを作成します。
CSVファイルのフォーマット: [在席確認 - 984ページ](#)
- [各アプリケーションの管理] > [在席確認] > [代理人の読み込み] の順にクリックします。
- 読み込む方法を選択し、[次へ>>] をクリックします。

- **ファイル:**
CSVファイルを選択します。
- **文字コード:**
CSVファイルのデータをエンコードする文字コードを選択します。選択できる文字コードは次のとおりです。
 - ユニコード (UTF-8)
 - 日本語 (シフトJIS)
 - ASCII



- Latin1 (ISO-8859-1)
- 簡体字中国語 (GB2312)
- タイ語 (TIS-620)
- 先頭行をスキップする:
先頭行に、項目名やコメントなどデータ以外の情報が記述されている場合は、「はい」を選択します。

4. CSVファイルの内容を確認し、[読み込む] をクリックします。

代理人をCSVファイルに書き出す

CSVファイルに代理人のデータを書き出します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [在席確認] > [代理人の書き出し] の順にクリックします。

2. 書き出す方法を選択し、[書き出す] をクリックします。

- 文字コード:
エンコードに使用する文字コードを選択します。
選択できる文字コードは次のとおりです。
 - ユニコード (UTF-8)
必要に応じてBOM付きを選択できます。
 - 日本語 (シフトJIS)
 - ASCII
 - Latin1 (ISO-8859-1)
 - 簡体字中国語 (GB2312)
 - タイ語 (TIS-620)
- 先頭行に項目名を書き出す:
CSVファイルにデータだけを書き出す場合は、「いいえ」を選択します。
「はい」を選択すると、CSVファイルの先頭行に項目名が書き出されます。

3. ファイルを保存します。

2.19 お気に入り

「お気に入り」は、よく使うファイルや掲示などを一覧に登録し、簡単に閲覧できるようにするアプリケーションです。システム管理者やアプリケーション管理者は、お気に入りの上限値や、お気に入りに追加できる項目を設定できます。

2.19.1 お気に入りの一般設定

お気に入りの「一般設定」画面では、ユーザーがお気に入りの登録できる数の上限値を設定します。

「一般設定」画面へのアクセス方法:

1. [各アプリケーションの管理] > [お気に入り] > [一般設定]をクリックします。

お気に入りの上限値を設定する

お気に入りの上限値は、お気に入りの追加できるアプリケーションの項目の合計です。初期値は50件です。

次のいずれかの件数を選択します。

- 50
- 100
- 200
- 300
- 無制限

2.19.2 お気に入りの追加できる項目

ユーザーは、次のアプリケーションの項目を、お気に入りの追加できます。

アプリケーション	項目	補足
スケジュール	通常予定 期間予定 繰り返し予定 仮の予定	複数の候補がある仮の予定は、お気に入りでは1つの項目として表示されます。
メッセージ	受信したメッセージ 下書きのメッセージ 送信済みのメッセージ	ごみ箱に移動したメッセージは、お気に入り一覧から削除されます。ごみ箱からメッセージを戻しても、お気に入りの設定は元に戻りません。
掲示板	公開中の掲示 下書きの掲示 自分が作成した掲示待ちの掲示	
ファイル管理	ファイル	<ul style="list-style-type: none"> ● ユーザーの「お気に入り」画面には、ファイルのタイトルが表示されます。タイトルが入力されていない場合は、ファイル名が表示されます。 ● ごみ箱に移動したファイルは、お気に入り一覧から削除されます。ごみ箱から戻したファイルは、お気に入りの設定が解除さ

アプリケーション	項目	補足
ファイル管理	ファイル	れます。ごみ箱からファイルを戻しても、お気に入りの設定は元に戻りません。
メール	受信したメール 下書きのメール 送信済みのメール	ごみ箱に移動したメールは、お気に入り一覧から削除されます。ごみ箱からメールを戻しても、お気に入りの設定は元に戻りません。
マルチレポート	受信したレポート 下書きのレポート 送信済みのレポート 閲覧可能なレポート	
スペース	ディスカッション	スペースと共有ToDoは、お気に入りに追加できません。

2.20 通知一覧

「通知一覧」は、スケジュールや掲示板など、ほかのアプリケーションでの更新情報を一覧で確認できるアプリケーションです。

通知一覧に表示される通知の保存期間は30日間です。保存期間を過ぎると、通知は自動的に削除されます。ただし、ワークフローの未確認通知は、30日を過ぎても確認済みになるまで削除されません。

補足

- メッセージや掲示などの更新時にユーザーが通知を受信するには、フォルダーやカテゴリごとに更新通知を設定する必要があります。

2.20.1 通知に関するポートレットの設定

「最新情報」ポートレットと「確認済みの通知」ポートレットの表示に関する項目を設定します。ポータルに「最新情報」ポートレットを設定する方法は、次のページを参照してください。

[Step 3 ポートレットを配置する - 231ページ](#)

2.20.1.1 「最新情報」ポートレットの表示方法を設定する

「最新情報」ポートレットに表示するアプリケーションの通知と表示方法を設定します。表示方法はアプリケーションごとに設定できます。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [通知一覧] > [最新情報ポートレットの表示設定] の順にクリックします。

2. 「最新情報」ポートレットの表示方法を設定します。

[「最新情報」ポートレットの表示設定の項目 - 761ページ](#)

最新情報ポートレットの表示設定
最新情報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	設定
スペース	<input checked="" 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 type="radio"/> 一覧で表示 <input checked="" 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 type="radio"/> 一覧で表示 <input checked="" 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
サイボウズからのお知らせ	<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

設定する 2 キャンセルする

3. [設定する] をクリックします。

補足

- 件数で表示する場合、最新情報が100件以上あると、件数が「99+」と表示されます。
- 「最新情報」ポートレットに表示する項目と件数は、「最新情報ポートレットの設定」で変更します。

[「最新情報」ポートレットの初期値を設定する - 763ページ](#)

「最新情報」ポートレットの表示設定の項目

アプリケーションごとに次の項目を設定します。

- 設定を有効にし、ユーザーの変更を許可しない

設定を固定にし、個人設定での変更を禁止する場合は、チェックボックスを選択します。

チェックボックスを選択すると、ユーザーの画面に、表示方法の設定が即時に反映されます。

また、システム管理のポータル「ポータルの詳細」画面と、ユーザーのMyポータルの「ポータルの詳細」画面で、「最新情報」ポートレットの表示方法を変更できなくなります。

ユーザー画面の例:

ポートレットの設定(最新情報)

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
 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
 サイボウズからのお知らせ

共通設定

文字サイズ

項目 ☒ 標題 ☒ 内容 ☒ 名前 ☒ 日時

スペース

形式

※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

スケジュール

形式 ☒ 一覧 ☐ 件数

件数

● 一覧で表示

「最新情報」ポートレットに、最新情報を一覧で表示します。標題や更新者のユーザー名などが表示されます。

ユーザー画面の例:

最新情報 14:36 更新

スペース

オフィス移転

☐ 図面確認
 加藤 美咲 11/27(水)

☐ レイアウト検討
 加藤 美咲 11/27(水)

スケジュール

☐ 12/03(火) 打合:勉強会
 加藤 美咲 11/27(水)

☐ 12/02(月) 新システム説明会
 加藤 美咲 11/27(水)

メッセージ

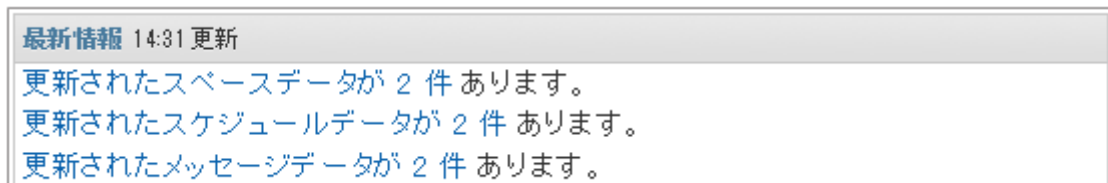
☐ パスワードの送信
 cybozu.com共通管...
 加藤 美咲 11/27(水)

☐ カタログの管理について
 はい。ぜひ、参加...
 藤井 淳 10/24(木)

● 件数で表示

更新されたアプリケーションの内容と件数が表示されます。

ユーザー画面の例:



2.20.1.2 「最新情報」ポートレットの初期値を設定する

「最新情報」ポートレットに表示する項目や、表示する通知の件数の初期値を設定します。

この初期値は、ポータルにポートレットを配置したときに反映されます。

補足

- 「最新情報」ポートレットの設定自体を変更する方法については、次のページを参照してください。

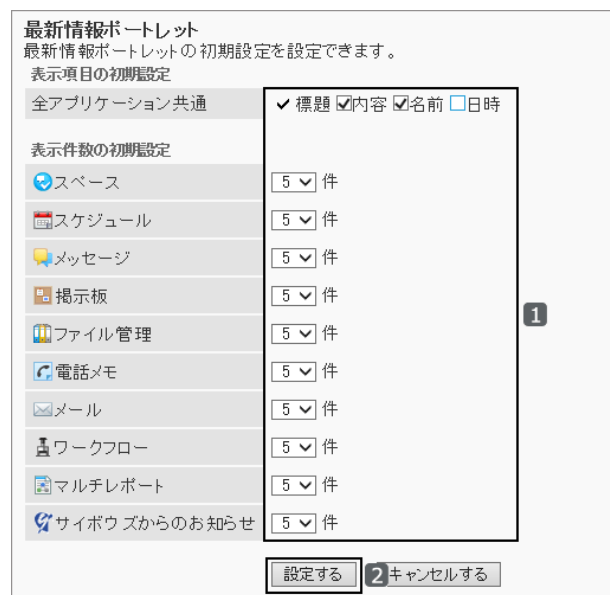
[Step 5 ポートレットの設定を変更する - 236ページ](#)

操作手順:

- [各アプリケーションの管理] > [通知一覧] > [最新情報ポートレット] の順にクリックします。

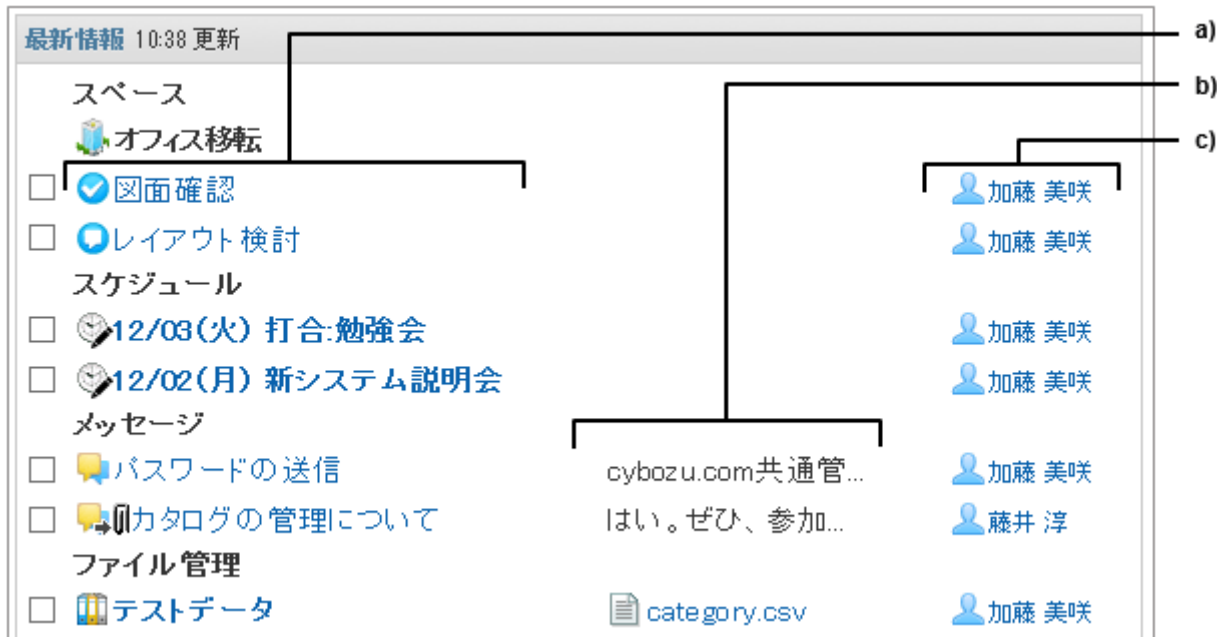
- 「最新情報ポートレット」画面で、表示する項目と表示件数の初期値を設定し、[設定する] をクリックします。

- 表示項目の初期設定
すべてのアプリケーションの通知に対して、表示する項目のチェックボックスを選択します。「タイトル」は非表示にできません。
次の項目を設定できます。
 - 内容
 - 名前
 - 日時
- 表示件数の初期設定
アプリケーションごとに表示件数を指定します。



ユーザーの画面例:

「内容」と「名前」のチェックボックスだけが選択されている場合



- a): 標題
b): 内容
c): 名前

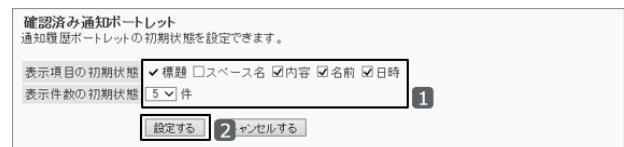
2.20.1.3 「確認済みの通知」ポートレットの初期値を設定する

「確認済みの通知」ポートレットに表示する項目や、表示する通知の件数の初期値を設定します。この初期値は、ポータルにポートレットを配置したときに反映されます。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [通知一覧] > [確認済み通知ポートレット] の順にクリックします。

2. 「確認済み通知ポートレット」画面で、表示項目と表示件数の初期状態(初期値)を設定し、[設定する] をクリックします。



- 表示項目の初期状態

すべてのアプリケーションの通知で表示する項目のチェックボックスを選択します。「タイトル」は非表示にできません。

次の項目を設定できます。

- スペース名
スペースにだけ有効です。
- 内容
- 名前
- 日時

- 表示件数の初期状態

通知を表示する件数を選択します。

ユーザーの画面例:

「内容」と「名前」のチェックボックスだけが選択されている場合

確認済みの通知		
タイトル	内容	名前
🕒 12/02(月) 新システム説明会		加藤 美咲
📄 上海出張報告		和田 和夫
📄 出張報告		加藤 美咲
📄 見積書フォーマット.docx	📄 見積書フォーマッ...	加藤 美咲
✅ 図面確認		加藤 美咲

a): 標題

b): 内容

c): 名前

2.20.2 外部通知を管理する

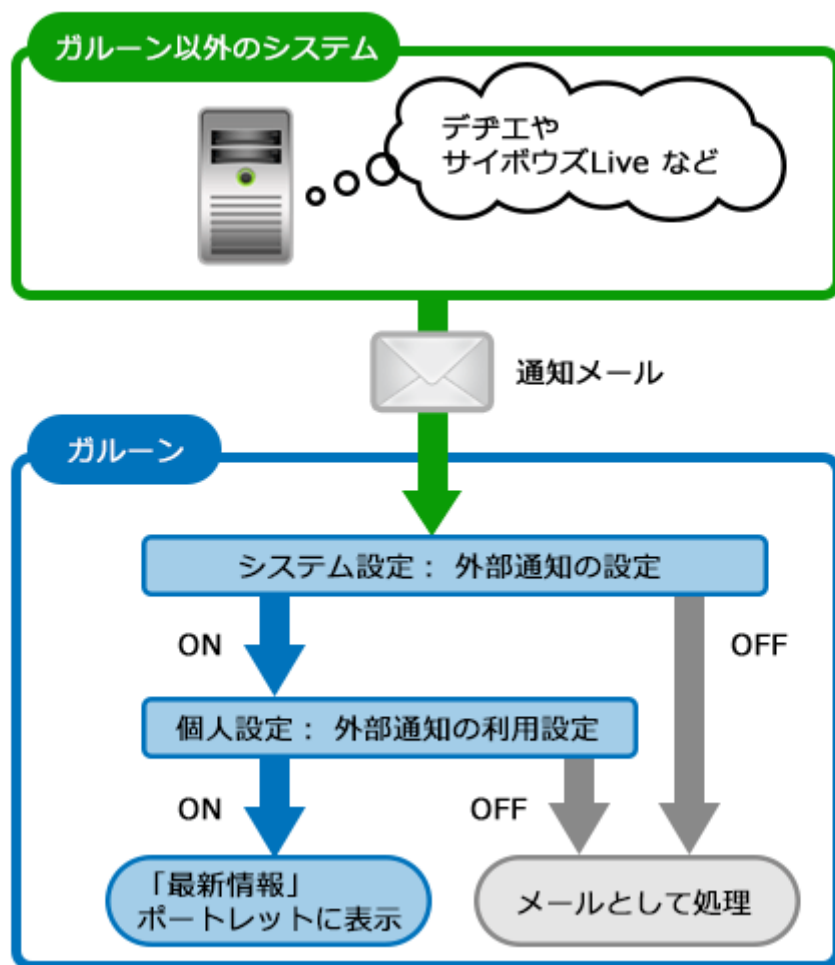
「外部通知」は、Garoon以外のシステムからの通知を、「最新情報」ポートレットに表示する機能です。

外部通知として登録していないシステムからの通知は、メールとして処理されます。

補足

- 安全な運用管理のために、信頼できるシステムから送信される通知だけを外部通知として設定することを推奨します。

● 外部通知のイメージ



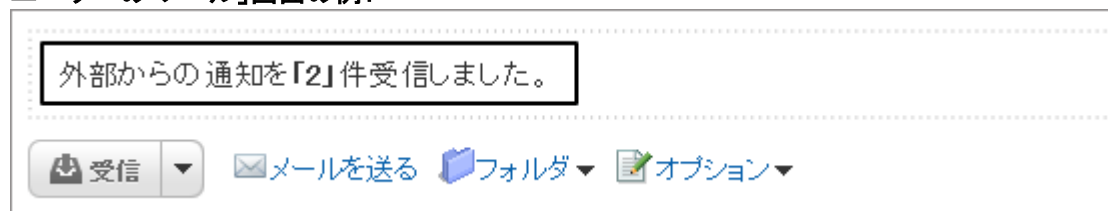
2.20.2.1 外部通知を設定する

Garoon以外のシステムからの通知を「最新情報」ポートレットに表示する場合に、外部通知を設定します。

外部通知を設定したあと、Garoon以外のシステムの通知を受信すると、ユーザーの「メール」画面に「外部からの通知を「n」件受信しました。」と表示されます。

メールを受信した後、通知一覧または「最新情報」ポートレットを表示すると、外部通知の内容が表示されます。

ユーザーの「メール」画面の例：



メールを受信した後の「最新情報」ポर्टレットの例:



補足

- 初期設定で、「サイボウズからのお知らせ」の外部通知が設定されています。この外部通知は削除できません。
- Garoon以外のシステムから送信される通知は、メールの一覧画面に表示されません。

外部通知を追加する

管理者が指定するシステムからの通知を外部通知としてGaroonに登録します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [通知一覧] > [外部通知の設定] の順にクリックします。
2. 「外部通知の設定」画面で、[外部通知を追加する] をクリックします。



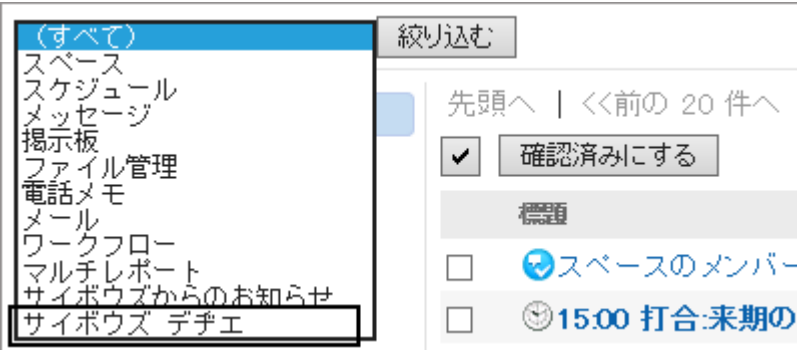
3. 「外部通知の追加」画面で、必要な項目を入力し、[追加する] をクリックします。

[外部通知の設定項目 - 767ページ](#)



● 外部通知の設定項目

項目	説明
外部通知コード	外部通知を識別するための固有のコードです。 システムに設定されている外部通知コードを入力します。

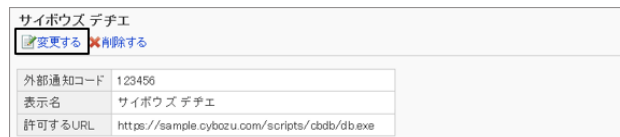
項目	説明
外部通知コード	設定した外部コードを含まない通知は、未登録の外部通知、またはメールとして処理されます。
表示名	<p>外部通知の表示名を入力します。</p> <p>表示名は、ユーザーの「通知一覧」画面で、絞り込みのドロップダウンリストに表示されます。</p> <p>ユーザーの画面例:</p> 
許可するURL	<p>通知を送信するシステムのURLを、1行に1つ記述します。</p> <p>ワイルドカード(「*」)を使用できます。</p> <p>設定したURL を含まない通知は、未登録の外部通知、またはメールとして処理されます。</p>

外部通知を変更する

外部通知の外部コードや表示名などを変更します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [通知一覧] > [外部通知の設定] の順にクリックします。
2. 「外部通知の設定」画面で、変更する外部通知を選択します。
3. 「外部通知の詳細」画面で、[変更する] をクリックします。



サイボウズ デヂエ	
変更する 削除する	
外部通知コード	123456
表示名	サイボウズ デヂエ
許可するURL	https://sample.cybozu.com/scripts/cbdb/db.exe

4. 「外部通知の変更」画面で、必要な項目を変更し、[変更する] をクリックします。

外部通知を削除する

登録されている外部通知の設定を削除します。

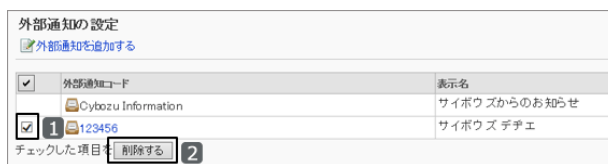
外部通知の設定を削除しても、受信済みの通知は削除されません。ただし、ユーザーの通知一覧画面での絞り込みができなくなります。

削除した外部通知の設定は元に戻せません。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [通知一覧] > [外部通知の設定] の順にクリックします。

2. 「外部通知の設定」画面で、削除する外部通知のチェックボックスを選択し、[削除する] をクリックします。



3. 確認画面で、[はい] をクリックします。

削除を中止する場合は、[いいえ] をクリックします。

補足

- 手順2で、削除する外部通知を選択し、「外部通知の詳細」画面で [削除する] をクリックしても、外部通知を削除できます。

あらかじめ設定されている外部通知

標準データをインストールすると、次のサイボウズ製品の外部通知コードと表示名が登録されます。

- サイボウズ デヂエ
- メールワイズ パッケージ版
- サイボウズLive
- サイボウズからのお知らせ

外部通知コードごとに「許可するURL」を追加すると、上記のサイボウズ製品の外部通知を使用できます。

2.20.2.2 未登録の外部通知をメールで受信する

外部通知に登録していないシステムからの通知を、メールとしてユーザーの「メール」画面に表示します。

重要

- 安全な運用管理のために、外部通知コードを確認できないシステムからの通知や、安全性が保証されないシステムからの通知は、メールで受信することを推奨します。Garoon以外のWebサイトにリダイレクトする通知が作成されていると、通知をクリックするだけで、悪意のあるサイトにアクセスする恐れがあります。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [通知一覧] > [未登録の外部通知] の順にクリックします。

2. 「未登録の外部通知」画面で、「メールとして処理する」のチェックボックスを選択し、[設定する] をクリックします。

「外部通知の設定」画面で登録していないシステムからの通知をメールとして受信できます。

メールで受信する場合は、チェックボックスを選択します。

ユーザーの「メール」画面の例:



2.20.2.3 通知を削除する時刻を設定する

保存期間を過ぎると、設定した時刻に自動的に通知が削除されます。

初期設定では、保存期間が終了した翌日の23時00分(UTC 14:00)に通知の自動削除を開始します。

通知の自動削除を開始する時刻を変更します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [通知一覧] > [自動削除の設定] の順にクリックします。

2. 通知の削除処理を開始する時刻を指定します。

3. [設定する] をクリックします。

補足

- 通知の削除処理の開始時刻には、開始時刻を設定した管理者のタイムゾーンが適用されます。管理者が、サマータイムを設定しているタイムゾーンを使用している場合は、サマータイムの時刻で通知の削除が開始されます。

2.21 ケータイ

「ケータイ」は、フィーチャーフォン（携帯電話）からGaroonにアクセスできるアプリケーションです。

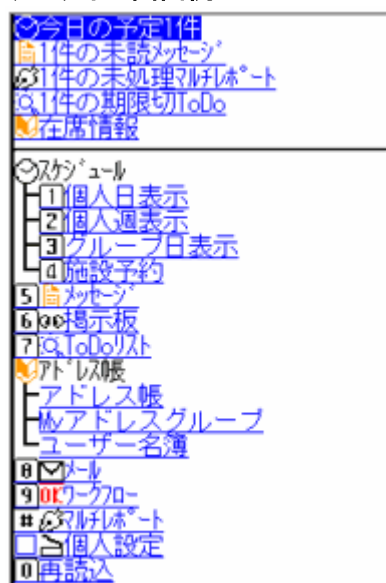
スマートフォンでは利用できません。

ケータイの操作画面は、フィーチャーフォン（携帯電話）向けの画面が表示されるため、通常のWebブラウザで表示する画面と異なります。

「ケータイ」を使用するためには、携帯電話からGaroonにアクセスできる環境を用意する必要があります。

携帯電話からGaroonにアクセスする環境を構築する場合、セキュリティ対策を講じる必要があります。セキュリティ対策やネットワークの構築に不安がある場合は、専門のシステムインテグレーターに相談してください。

ケータイの画面例：



補足

- 試用期間中はGaroonのすべてのユーザーに、ケータイの使用が許可されています。
- ケータイは日本語だけに対応しています。
- Cookie対応ブラウザを搭載している機種だけに対応しています。

ケータイ対応端末の詳細は、次のページを参照してください。

<https://garoon.cybozu.co.jp/product/environment/client/>

2.21.1 管理者が行うケータイの設定

ユーザーがケータイを使用できるようになるまでに必要な作業は次のとおりです。

Step 1 ケータイの利用ユーザーを設定する

ケータイを使用したGaroonへのアクセスを許可するユーザーを設定します。

試用期間中はGaroonのすべてのユーザーに、ケータイの使用が許可されています。

ケータイの利用ユーザーを設定すると、ケータイを使用するユーザーを制限できます。

詳細は次のページを参照してください。

[利用を許可するアプリケーションを設定する - 207ページ](#)

Step 2 ケータイの一般設定を確認する

必要に応じて、ケータイの「一般設定」画面で、ユーザーの検索結果の表示方法と、自動ログインの使用を許可するかどうかを設定します。

[ケータイの一般設定 - 773ページ](#)

Step 3 ケータイのログインURLを設定する

ケータイからGaroonにログインするためのURLを設定します。

携帯電話に送信されたURLをユーザーがクリックすると、ケータイにアクセスできます。

詳細は次のページを参照してください。

[ケータイのログインURLを設定する - 775ページ](#)

Step 4 システムメールアカウントを設定する

ユーザーがケータイのログインURLを送信するには、システムメールアカウントが必要です。

システムメールアカウントの設定については、次のページを参照してください。

[メール通知の準備をする - 183ページ](#)

Step 5 ケータイのログイン認証を変更する

必要に応じて、ケータイ用のログイン認証を変更します。

設定の詳細は次のページを参照してください。

[ケータイのログイン認証を変更する - 776ページ](#)

Step 6 ケータイを使用するための設定をユーザーに連絡する

ケータイを使用するユーザーに、次の項目を設定するように連絡します。

- 携帯電話のメールアドレスの登録
- 携帯電話へのログイン用URLの送信

設定の詳細は次のページを参照してください。

ユーザーヘルプ: [☐ 携帯電話にケータイ用のログインURLを送信する](#)

2.21.2 ケータイの一般設定

ケータイの「一般設定」画面では、ユーザーの検索結果の表示方法と、自動ログインの使用を許可するかどうかを設定します。

ユーザーの検索結果の表示方法を設定する

ケータイのアドレス帳でユーザーを検索したときの結果の表示方法を、次のどちらかに設定します。

- 名前のみ表示する
検索結果画面にユーザー名だけが表示されます。
- 名前と次の項目を表示する
ユーザー情報の項目から、最大2個の項目を表示します。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [ケータイ] > [一般設定] をクリックします。
2. 「ユーザー検索の結果表示」項目で、表示方法を選択します。
3. [設定する]をクリックします。

自動ログインの使用を許可する

自動ログインは、一度ケータイからGaroonにログインしたユーザーが、次回からログイン名とパスワードの入力を省略してケータイにアクセスできる機能です。

注意

- ユーザーが携帯電話を紛失したら

自動ログインを有効にしている場合、ユーザーが紛失した携帯電話を入手した悪意のあるユーザーが、Garoonに不正にログインする恐れがあります。ユーザーが携帯電話を紛失した場合は、利用ユーザーを削除する、ユーザーが個人設定でケータイの「利用の停止」を設定する、などの対応が必要です。

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [ケータイ] > [一般設定] をクリックします。
2. 「ログイン方法」項目で、「自動ログインを使用する」を選択します。
3. [設定する]をクリックします。

自動ログインの有効期間

初期設定では、自動ログインは、ユーザーが最後にGaroonにアクセスしてから、3日間(72時間)有効です。

Garoonとの接続が切れるのは、次の操作を行った場合です。

- ケータイからログアウトする
- Garoon以外のサービスに接続する
- 携帯電話で、ケータイ以外の画面を表示する

● ケータイへのアクセス例

	例1	例2
1回目のアクセス	2017年3月11日10:00	2017年3月11日10:00
Garoonとの接続が切れた日時	2017年3月11日10:30	2017年3月11日10:30
2回目のアクセス	2017年3月11日11:00	2017年3月17日11:00
2回目のアクセス時に ログインが必要かどうか	不要	必要

● 自動ログインの有効期間を変更する

自動ログインの有効期間を変更する場合は、common.iniファイル(設定ファイル)を変更します。

標準のインストール先ディレクトリーにGaroonをインストールした場合は、次のディレクトリーにcommon.iniファイルが保存されます。

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

操作手順:

1. GaroonがインストールされているサーバーマシンのWebサーバーを停止します。
2. common.iniファイルを開きます。
3. [Cellular]セクションのtoken_expirationに、自動ログインの有効期間を日数で指定します。
指定できる数字は、1から10の整数です。
例: 自動ログインを2日間有効にする場合
token_expiration = "2"
4. common.iniファイルを保存します。
複数のサーバーでGaroonを運用している場合は、すべてのサーバーで手順2から手順4を実行します。
5. GaroonがインストールされているサーバーマシンのWebサーバーを起動します。

2.21.3 ケータイのログインURLを設定する

携帯電話からログインするためのURL を設定します。

携帯電話に送信されたURLをユーザーがクリックすると、ケータイにアクセスできます。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ケータイ] > [ログインURLの設定] の順にクリックします。

2. 携帯電話からGaroonにログインするためのURLを入力し、[設定する] をクリックします。

ログインURLの形式は次のとおりです。

(ユーザー画面のログイン画面のURL)/cellular/index?

URLの例:

- Windows環境 : http://sample.cybozu.com/scripts/cbgrn/grn.exe/cellular/index?
- Linux環境 : http://sample.cybozu.com/cgi-bin/cbgrn/grn.cgi/cellular/index?

2.21.4 ケータイのログイン認証を変更する

ケータイからGaroonにログインする際に、ケータイ用のログイン認証を行います。

必要に応じて、認証の表示名と認証データベースを変更します。

Garoonに登録されている認証データベースの数によって、変更できる項目が変わります。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [ケータイ] > [ログイン認証] の順にクリックします。
2. 「ログイン認証」画面で、[変更する] をクリックします。

ケータイ認証	
	変更する
ログイン認証名	ケータイ認証
ログイン認証形式	ケータイ認証
認証データベース	標準データベース
登録者	Administrator 2007/04/02(月)
更新者	Administrator 2007/04/02(月)

3. 「ログイン認証の変更」画面で、項目を変更し、[変更する]をクリックします。
 - 認証データベースに、「標準データベース」だけがある場合

表示名のみ変更できます。

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

- 認証データベースに、「標準データベース」と、管理者が登録したデータベースがある場合

表示名と認証データベースの変更だけでなく、複数の認証データベースを利用するかどうかを設定できます。

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

複数の認証データベースを利用する場合は、「複数の認証データベースを使用する」を選択します。
また、どの認証データベースを使用するかを、「使用有無」欄で選択します。

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
テスト	<input checked="" type="checkbox"/> 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 "ldap," 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しない	<input type="radio"/> 使用する <input checked="" type="radio"/> 使用しない
テスト2	接続条件を設定しない	<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

上記画面内の表には、Garoonに登録済みの認証データベースがすべて表示されます。
 認証データベースの表示順は、「認証データベース」画面の並びと同じです。ただし、「標準データベース」は必ず表の最後に表示されます。

上から順に、「使用有無」欄の設定と接続条件を評価し、最初に条件に合致した認証データベースに接続します。

接続条件が設定されていない場合は、無条件で合致したとみなされます。

認証データベースの表示順を変更する方法は、次のページを参照してください。

[認証データベースの表示順を変更する - 114ページ](#)

2.22 KUNAI

重要

- 2024年11月29日をもって「サイボウズ KUNAI」のサポートを終了させていただきます。詳細は、[サイボウズからのお知らせ](#)をご確認ください。

KUNAIは、Garoonに登録されている予定や掲示などを、スマートフォンで閲覧したり、コメントを書き込んだりするアプリケーションです。

システム管理者やアプリケーション管理者は、KUNAIに関してGaroon側で制御できる機能を設定します。

KUNAIで利用できるGaroonのアプリケーションは、次のWebサイトを参照してください。

[サイボウズKUNAI](#)

2.22.1 KUNAIの一般設定

重要

- 2024年11月29日をもって「サイボウズ KUNAI」のサポートを終了させていただきます。詳細は、[サイボウズからのお知らせ](#)をご確認ください。

KUNAIの「一般設定」画面では、KUNAIに関してGaroon側で制御できる機能を設定します。

使用するKUNAIのバージョンを制限する

Garoonでは、システム管理者側で、ユーザーがKUNAIで使えるアプリケーションを制限できます。
この制限は、バージョン 2.1.0以降のKUNAIを使用している場合のみ適用できます。古いバージョンのKUNAIでは適用されません。

バージョン 2.1.0より前のKUNAI	KUNAIで使えるアプリケーションを制限できません。
バージョン 2.1.0以降のKUNAI	KUNAIで使えるアプリケーションを制限できます。

KUNAIで使えるアプリケーションの制限を、KUNAI利用者に漏れなく適用する場合は、一般設定で「バージョン 2.1.0より前のKUNAIの使用を禁止する」のチェックボックスを選択します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [KUNAI] > [一般設定]をクリックします。
2. 「旧バージョンの使用」項目で、「バージョン2.1.0より前のKUNAIの使用を禁止する」を選択します。
3. [設定する]をクリックします。

2.22.2 KUNAIで使えるアプリケーションを制限する

重要

- 2024年11月29日をもって「サイボウズ KUNAI」のサポートを終了させていただきます。詳細は、[サイボウズからのお知らせ](#)をご確認ください。

組織、ユーザーまたはロールごとに、KUNAIで使えるアプリケーションを制限します。
例えば、出張が多い部長だけがKUNAIで申請を処理できるように設定したり、Garoonの負荷を減らすためにKUNAIで

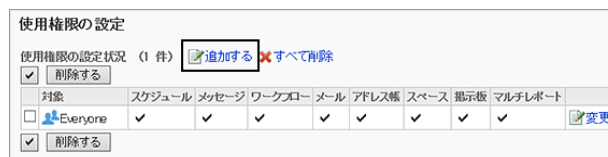
メールを使用できなくしたりできます。

初期設定では、すべてのユーザーに、KUNAIでのすべてのアプリケーションの使用が許可されています。

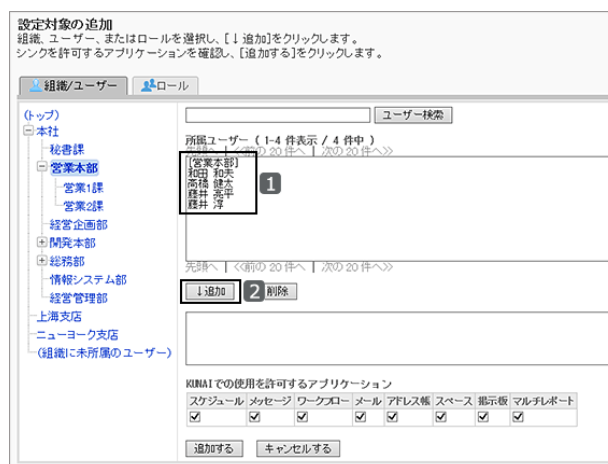
操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [KUNAI] > [使用権限の設定] の順にクリックします。

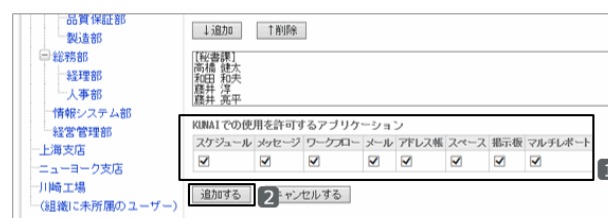
2. 「使用権限の設定」画面で、[追加する] をクリックします。



3. 「使用権限の追加」画面で、使用権限を設定する組織、ユーザー、またはロールを選択し、[↓追加] をクリックします。



4. 手順3で選択した組織、ユーザー、またはロールに対して、KUNAIでの使用を許可するアプリケーションのチェックボックスを選択し、[追加する] をクリックします。



5. 「使用権限の設定」画面に、追加した権限が表示されていることを確認します。

補足

- ユーザーは、システム管理者が使用を許可したアプリケーションの中から、自分が使用するアプリケーションを選択できます。使用するアプリケーションは、KUNAIの個人設定で設定します。
- 使用停止中のアプリケーションは、使用権限を変更できません。
- **KUNAIのモバイルビューモードについて**
KUNAIのモバイルビューモードは、Garoonの管理者がモバイル表示を許可すると利用できます。
[モバイル表示を許可する - 128ページ](#)
- **KUNAI使用時に適用されるアプリケーションの使用権限について**
ユーザーがKUNAIの接続設定時に選択するモードによって、適用されるアプリケーションの使用権限の設定が異なります。
 - シンクモードの場合：
KUNAIのアプリケーションの使用権限の設定が適用されます。
 - モバイルビューモードの場合：
Garoonの利用を許可するアプリケーションの設定が適用されます。
[利用を許可するアプリケーションを設定する - 207ページ](#)
[外部からの利用を許可するアプリケーションを設定する - 213ページ](#)

異なる使用権限が設定されている場合に優先される権限

組織、ユーザー、およびロールで使用権限を設定すると、1人のユーザーに複数の権限が設定される場合があります。異なる権限が設定されている場合は、いずれかの設定で許可されているアプリケーションの使用権限が付与されます。

社員Aに設定されている権限を例に説明します。

社員Aは組織「総務部」と、ロール「経理担当」に所属しています。

社員Aに設定されている使用権限と、社員AがKUNAIで利用できるアプリケーションは、次のとおりです。

対象	使用権限							
	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
組織: 総務部	✓		✓					
ユーザー: 社員A	✓	✓						
ロール: 経理担当							✓	



対象	KUNAIで使え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
社員A	✓	✓	✓				✓	

✓:許可

KUNAIでのアプリケーションの使用権限を変更する

組織、ユーザー、またはロールごとに、KUNAIでの使用を許可するアプリケーションを変更します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [KUNAI] > [使用権限の設定] の順にクリックします。

2. 「使用権限の設定」画面で、使用権限を変更する組織、ユーザー、またはロールの [変更] をクリックします。

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	
<input type="checkbox"/> Everyone	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
<input type="checkbox"/> 営業本部	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
<input type="checkbox"/> 和田 和夫	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
<input type="checkbox"/> 高橋 健太	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
<input type="checkbox"/> 森井 亮平	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
<input type="checkbox"/> 森井 淳	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

3. 「使用権限の変更」画面で、使用権限を変更し、[変更する] をクリックします。

KUNAIでのアプリケーションの使用権限を削除する

KUNAIでアプリケーションを使用する権限を削除します。

権限を削除されたユーザーと組織またはロールに所属するユーザーは、KUNAIでGaroonのアプリケーションを使用できなくなります。

削除した使用権限は元に戻せません。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [KUNAI] > [使用権限の設定] の順にクリックします。

2. 「使用権限の設定」画面で、変更する使用権限のチェックボックスを選択し、[削除する] をクリックします。

使用権限の設定

使用権限の設定状況 (6 件) [追加する](#) [すべて削除](#)

☒ 削除する

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	
<input checked="" type="checkbox"/> Everyone	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	変更
<input checked="" type="checkbox"/> 営業本部 本社 > 営業本部	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	変更
<input type="checkbox"/> 和田 和夫 本社 > 営業本部	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	変更
<input type="checkbox"/> 斎藤 健太 本社 > 営業本部	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	変更
<input type="checkbox"/> 藤井 亮平 本社 > 営業本部	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	変更
<input type="checkbox"/> 藤井 淳 本社 > 営業本部	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	変更

☒ 削除する 2

3. 確認画面で、[はい] をクリックします。
削除を中止する場合は、[いいえ] をクリックします。

2.22.3 使用権限をCSVファイルで管理する

重要

- 2024年11月29日をもちまして「サイボウズ KUNAI」のサポートを終了させていただきます。詳細は、[サイボウズからのお知らせ](#)をご確認ください。

ユーザーにKUNAIでの使用を許可するアプリケーションを、CSVファイルで管理できます。

使用権限をCSVファイルから読み込む

KUNAIで使用するアプリケーションの使用権限をCSVファイルから読み込みます。

CSVファイルに記述されている組織、ユーザー、またはロールがGaroonに登録されていない場合は、ファイルを読み込むとエラーが発生します。

CSVファイルの読み込み中にエラーが発生した場合、読み込みが中止されます。途中まで読み込まれた内容はGaroonに反映されません。

操作手順:

- 次のページを参照し、データを読み込むためのCSVファイルを作成します。
CSVファイルのフォーマット: [KUNAI - 985ページ](#)
- [各アプリケーションの管理] > [KUNAI] > [使用権限の読み込み] の順にクリックします。

3. 「使用権限の読み込み- Step 1/2」画面で、読み込む方法を選択し、[次へ>>] をクリックします。

- ファイル:
CSVファイルを選択します。
- 文字コード:
CSVファイルのデータをエンコードする文字コードを選択します。
選択できる文字コードは次のとおりです。
 - ユニコード (UTF-8)
 - 日本語 (シフトJIS)
 - ASCII
 - Latin1 (ISO-8859-1)
 - 簡体字中国語 (GB2312)
 - タイ語 (TIS-620)
- 先頭行をスキップする:
先頭行に、項目名やコメントなどデータ以外の情報が記述されている場合は、「はい」を選択します。

4. CSVファイルの内容を確認し、[読み込む] をクリックします。

使用権限をCSVファイルに書き出す

KUNAIで使用するアプリケーションの使用権限をCSVファイルに書き出します。

操作手順:

1. [各アプリケーションの管理] > [KUNAI] > [使用権限の書き出し] の順にクリックします。

2. 「使用権限の書き出し」画面で、書き出す方法を選択し、[書き出す] をクリックします。

- 文字コード:
エンコードに使用する文字コードを選択します。
選択できる文字コードは次のとおりです。
 - ユニコード (UTF-8)
必要に応じてBOM付きを選択できます。
 - 日本語 (シフトJIS)
 - ASCII
 - Latin1 (ISO-8859-1)
 - 簡体字中国語 (GB2312)
 - タイ語 (TIS-620)

- 先頭行に項目名を書き出す：
CSVファイルにデータだけを書き出す場合は、「いいえ」を選択します。

3. ファイルを保存します。

2.23 リアクション機能(いいね！)

リアクション機能(いいね！)は、本文やコメントに対して簡単に応答するための機能です。

コメントを書き込まなくても、「共感した」、「確認しました」などの意思表示や応答ができます。

システム管理者やアプリケーション管理者は、リアクションの使用可否や、リアクション機能の利用を許可するアプリケーションの設定などができます。

2.23.1 リアクション機能の利用を許可するアプリケーションを設定する

ユーザーにリアクション機能の利用を許可するアプリケーションを、次の中から選択します。

- メッセージ
- 掲示板

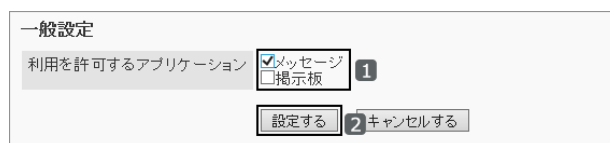
補足

- スペースではリアクション機能の利用可否を設定できません。リアクション機能が使用中の場合、スペースでは、必ずリアクション機能が使えるようになります。

操作手順:

1. リアクション機能が使用中であることを確認します。
[リアクション機能の使用を開始または停止する - 786ページ](#)
2. [各アプリケーションの管理] > [リアクション] > [一般設定]の順にクリックします。

3. 「利用を許可するアプリケーション」項目で、ユーザーにリアクション機能の利用を許可するアプリケーションを選択します。



4. [設定する]をクリックします。
5. 手順3の設定が反映されていることを各アプリケーションで確認します。

メッセージの画面例(リアクション機能あり):

★ 営業部内連絡

変更する
 宛先を変更する
 添付ファイル一覧
 再利用する
 削除する
 オプション▼

<< 前へ | 次へ >>

(移動先)▼

差出人： 加藤 美咲 2016年10月24日(月) 08:35

宛先： (5人) 和田 和夫 高橋 健太 藤井 亮平 藤井 淳 加藤 美咲

いいね！

営業部内の連絡や機密情報の共有に利用するメッセージです。

<< 前へ | 次へ >>

掲示板の画面例(リアクション機能なし):

変更する
 添付ファイル一覧
 再利用する
 閲覧状況 (5/31)
 変更/削除を許可されたユーザー
 ファイルに出力する
 削除する

★ グループウェアの利用方法

カテゴリ： 全社連絡

差出人： 情報システム部

作成日時： 2016年10月12日(水) 13:50

更新日時： 2016年10月12日(水) 13:50

提示期間： 期間指定なし

社内の運用ルールを決めました。

- ・ 外出や出張などの予定は「スケジュール」に登録しましょう
- ・ 承認や決裁が必要なものは「ワークフロー」で申請を出しましょう

2.23.2 「いいね！」の表記を変更する

リアクション機能の表記「いいね！」は、システム管理者のみ変更できます。
変更後の表記は、ユーザー画面のリアクション機能のリンクに反映されます。

表記を「確認しました」に変更した画面例:

1: 加藤 美咲 2016年10月12日(水) 11:44
芥川さん

社内のPC機材の棚卸を10月中旬から11月頭に変更しようと思います。
ちょうど10月末に新しく購入したサーバーが届く予定なので、
その分もまとめて棚卸しましょう。

2 確認しました
 返信する

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [アプリケーション] > [アプリケーション一覧] の順にクリックします。

2. 「アプリケーションの一覧」画面で、「favour」欄のリンクをクリックします。

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
portal	使用停止	ポータル	ポータル	プレビュー
space	使用停止	スペース	スペース	プレビュー
link	使用停止	リンク集	リンク集	プレビュー
schedule	使用停止	スケジュール	スケジュール	プレビュー
message	使用停止	メッセージ	メッセージ	プレビュー
bulletin	使用停止	掲示板	掲示板	プレビュー
cabinet	使用停止	ファイル管理	ファイル管理	プレビュー
memo	使用停止	メモ	メモ	プレビュー
phonemessage	使用停止	電話メモ	電話メモ	プレビュー
timecard	使用停止	タイムカード	タイムカード	プレビュー
todo	使用停止	ToDoリスト	ToDoリスト	プレビュー
address	使用停止	アドレス帳	アドレス帳	プレビュー
mail	使用停止	メール	メール	プレビュー
workflow	使用停止	ワークフロー	ワークフロー	プレビュー
report	使用停止	マルチレポート	マルチレポート	プレビュー
cbeabrv	使用停止	ネット連携サービス	ネット連携サービス	
rss	使用停止	RSSリーダー	RSSリーダー	プレビュー
presence	使用停止	在庫確認	在庫確認	
star	使用停止	お気に入り	お気に入り	プレビュー
notification	使用停止	通知一覧	通知一覧	プレビュー
cellular	使用停止	ケータイ	ケータイ	
kunit	使用停止	KUNIT	KUNIT	
favour	使用停止	いいね！	リアクション	

3. 「アプリケーション名の変更」画面で、新しいリアクション機能の表記を入力し、[変更する]をクリックします。

表記は言語ごとに設定できます。

アプリケーション名の変更

アプリケーション名を変更すると、画面上に表示されるアプリケーションの名称が、設定した名称で表示されます。

[*]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:	確認しました	1
	English:	Like	
	中文(简体):	顶	

変更する 2 キャンセルする

2.23.3 リアクション機能の使用を開始または停止する

システム設定のアプリケーション一覧で、リアクション機能(いいね！)の使用を開始、または停止します。

リアクション機能を使用開始すると、次のアプリケーションでリアクション機能が利用できます。

- スペース(ディスカッション、共有ToDo)
- メッセージ
- 掲示板

ユーザー画面でのリアクション機能に関連するパーツ:



ユーザー画面でのリアクション機能の操作は、次のページを参照してください。

ユーザーヘルプ: [リアクション機能\(いいね!\)を使う](#)

操作手順:

1. [基本システムの管理] > [アプリケーション] > [アプリケーション一覧] の順にクリックします。

2. 「アプリケーションの一覧」画面で、「favour」欄の[使用停止]または[使用開始]をクリックします。

notification	使用停止	通知一覧	通知一覧	プレビュー	再初期化
cellular	使用停止	ケータイ	ケータイ		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
docuLink	使用停止		サイボウズ Office / データ連携		再初期化

- 使用停止: リアクション機能が使用できなくなります。いいね! の表記変更もできません。
- 使用開始: ユーザーがリアクション機能を使用できるようになります。

2.24 サイボウズ製品との連携

Garoonとほかのサイボウズ製品の連携について説明します。

2.24.1 デヂエと連携する

2023年9月30日をもちまして「サイボウズ デヂエ 8」は、すべての販売とサポートを終了しました。

詳細は、[サイボウズからのお知らせ](#)をご参照ください。

2.24.2 サイボウズ Office(カスタムアプリ)と連携する

Garoonはサイボウズ Office(カスタムアプリ)と連携できます。

サイボウズ Office:[📄 カスタムアプリ機能](#)

サイボウズ Officeは日本語のみに対応しています。

このため、ユーザーの表示言語の設定にかかわらず、カスタムアプリの画面は日本語で表示されます。

また、Garoonのタイムゾーンの設定は、カスタムアプリには適用されません。

注意

- Linux版のサイボウズ Officeは、カスタムアプリ連携に対応していません。

操作手順:

1. Garoonとカスタムアプリを連携するための設定は、次のマニュアルを参照してください。

[📄 カスタムアプリ連携ガイド](#)

3章 Garoonの保守

データのバックアップやサーバー移行の方法など、Garoonの保守に関する説明をします。

3.1 バックアップとリストア

Garoonのバックアップとリストア方法を説明します。

3.1.1 Windows環境

Windows環境での、Garoonのバックアップとリストア方法について説明します。

3.1.1.1 バックアップの概要(Windows)

Windows環境でGaroonのデータをバックアップまたはリストアする際には、Administrator権限をもつユーザーで作業します。

データのサイズによっては、バックアップに時間がかかる場合があります。

バックアップとリストアをする際の注意事項

バックアップとリストアをする際は、下記を事前に確認してください。

● バックアップ中のGaroonの使用可否

データのバックアップ中は、Garoonを使用できません。

● バックアップ元とリストア先のGaroonのバージョン

データのバックアップ元とリストア先のGaroonのバージョンは同一である必要があります。

● バックアップデータの保存ディレクトリー

Garoonのデータが保存されている次のディレクトリーには、バックアップデータを保存しないでください。

- C:\Program Files\cybozu およびサブディレクトリー
- C:\Inetpub\scripts\cbgrn およびサブディレクトリー

上記ディレクトリーにバックアップデータを保存すると、バージョンアップや、Service Packの適用などを行った場合に、データを消失する恐れがあります。

● 全文検索サーバーを使用している場合

Garoonのデータをリストアをする際は、設定ファイル「common.ini」の「enable_fts」設定値を、「0」から「1」に変更する必要があります。

標準のインストール先ディレクトリーにGaroonをインストールした場合は、次のディレクトリーにcommon.iniファイルが保存されます。

- Windows環境 : C:¥Inetpub¥scripts¥cbgrn

バックアップの対象となるデータ

データベース(MySQL)で使用しているディレクトリーを対象にバックアップします。

Garoonでは、インストール時にMySQLをどのように用意するか選択します。その際、同梱されているMySQLをインストールしたか、インストール済みのMySQLを使用しているかで、バックアップ対象となるデータは異なります。

● インストーラーに同梱されているMySQLを使用している場合のバックアップ対象ディレクトリー

インストールしたMySQLは、Windowsのサービスメニューに次の名称で表示されます。

- Cybozu_Database_Engine_5_0

バックアップ対象のディレクトリー	ディレクトリーの説明
C:¥Program Files¥cybozu¥mysql-5.0¥data	MySQLが動作するために必要となるデータが保存されています。 データベースユーザーのパスワードや、Garoonのアプリケーションのデータなどが含まれます。
C:¥Program Files¥cybozu¥mysql-5.0¥files	メッセージや掲示などに添付されている添付ファイルが保存されています。

● インストール済みのMySQLを使用している場合のバックアップ対象ディレクトリー

インストール済みのMySQLは、Windowsのサービスメニューに次の名称で表示されます。

- MySQL(バージョン番号)

バックアップ対象のディレクトリー	ディレクトリーの説明
C:¥ProgramData¥MySQL ¥MySQLServer(バージョン番号)¥data	MySQLが動作するために必要となるデータが保存されています。 データベースユーザーのパスワードや、Garoonのアプリケーションのデータなどが含まれます。
C:¥Program Files¥cybozu¥mysql-5.0¥files	メッセージや掲示などに添付されている添付ファイルが保存されています。

dataディレクトリーとfilesディレクトリーのデータは連携しています。データをバックアップするときは、両ディレクトリーに不整合が発生しないように、慎重にバックアップ計画を立ててください。

リストア時も、同じタイミングで取得したdataディレクトリーとfilesディレクトリーのデータが必要です。

3.1.1.2 バックアップ方法の選定(Windows)

Garoonのバックアップ方法には、次の2種類の方法があります。

- OSのコマンドを使用してバックアップする方法

dataディレクトリー、filesディレクトリー共にOSのコマンドを使用してバックアップデータを保存します。

- mysqldumpコマンドを使用してバックアップする方法

dataディレクトリーのバックアップにmysqldumpコマンドを使用し、filesディレクトリーのバックアップにOSのコマンドを使用します。

それぞれのバックアップ方法の違いを確認したうえで、バックアップ方法を選択してください。

補足

- mysqldumpは、MySQLと同時にインストールされます。
- GaroonはMySQLのテーブルにInnoDBを使用しています。InnoDBに対応していないバックアップツール（mysqlhotcopyコマンド）は使用できません。

バックアップ方法の違い

OSのコマンドを使用したバックアップと、mysqldumpを使用したバックアップでは、停止するサービスの種類が異なります。

	OSのコマンドを使用した バックアップ	mysqldumpを使用した バックアップ
dataディレクトリーのバックアップ	OSのコマンドを使用	mysqldumpコマンドを使用
filesディレクトリーのバックアップ	OSのコマンドを使用	OSのコマンドを使用
スケジューリングサービス	手動で停止	手動で停止
MySQLサービス	手動で停止	停止せずに、起動したままにする

補足

- filesディレクトリーのバックアップは、必ずOSのコマンド(cp、copyなど)を使用してバックアップする必要があります。


OSのコマンドを使用したバックアップとは？

OSのコマンドを使用して、データが保存されているディレクトリーをコピーします。

作業中はデータベースを停止するため、ユーザーはGaroonにアクセスできません。



バックアップ中にアクセスした場合のエラー画面：




Error (DB02002)
Failed to connect locally with DB engine.

Cause

対象のコンピュータによって拒否されたため、接続できませんでした。

Countermeasure
Confirm whether or not the DB server is operating normally.

Press [Back]

 **Back**

詳細なバックアップ手順は次のページを参照してください。

[OSのコマンドを使用してバックアップする\(Windows\) - 794ページ](#)

mysqldumpを使用したバックアップとは？

dataディレクトリーのバックアップにmysqldumpコマンドを使用し、filesディレクトリーのバックアップにOSのコマンドを使用します。

バックアップによって取得したデータは、データベースの未使用領域が削除されます。そのため、このデータをリストアすると、リストアする前よりディスク使用量が減少する場合があります。

mysqldumpを使用するときはデータベースを停止する必要はありませんが、データの不整合を防ぐため、バックアップモードを使用してユーザーがGaroonにアクセスできないようにします。



バックアップ中にアクセスした場合のエラー画面:



詳細なバックアップ手順は次のページを参照してください。

[mysqldumpを使用してバックアップする\(Windows\) - 797ページ](#)

3.1.1.3 スケジューリングサービスとは(Windows)

Garoonを利用するには、Garoonを運用しているサーバーでMySQLサービスとスケジューリングサービスを起動しておく必要があります。

スケジューリングサービスとは、決められた時間に、決められたタスクを自動的に行うサービスです。Garoonに存在する不要なファイルの削除や天気予報の取得など定期的に行いたいタスクは、スケジューリングサービスにより自動で実行されています。

[スケジューリングサービスの概要 - 869ページ](#)

Garoonのデータをバックアップする際には、スケジューリングサービスを停止する必要があります。

サービスを停止すると、その時間に自動実行される予定だったタスクは実行されません。

● 実行されるタスクに適用されるタイムゾーン

スケジューリングサービスによって実行されるタスクには、管理画面上で開始時刻を設定・変更できるタスクと、あらかじめ決められた時刻に実行されるタスクの2種類があります。

タスクの種類によって、設定・変更時に適用されるタイムゾーンが異なります。

● 管理画面上で開始時刻を設定・変更できるタスクの場合:

管理画面上で、設定・変更したユーザーのタイムゾーンが適用されます。

例:

「システム管理(基本システム)」>「ユーザー」>「ユーザーデータの削除時間の設定」

タスクのスクリプトファイル名: [grn_delete_user_data.csp - 874ページ](#)

● あらかじめ決められた時刻に実行されるタスクの場合:

スケジューリングサービスを実行しているサーバーマシンの、システム日付に使用されているタイムゾーンが適用されます。

例:

「サイボウズからのお知らせ」の受信時刻の設定

タスクのスクリプトファイル名: [grn_rss_cybozu_information.csp - 876ページ](#)

3.1.1.4 OSのコマンドを使用してバックアップする(Windows)

OSのコマンドを使用して、バックアップ対象のディレクトリーをコピーする方法を説明します。

バックアップは、ユーザーがGaroonにアクセスしない時間帯に行います。プロセスを停止するため、ユーザーはバックアップ中にGaroonにアクセスできません。

監視ツールで各サービスやデーモンの動作を監視している場合、作業が完了するまで監視対象からGaroonを外すことを推奨します。

このセクションでは、次の場合を例に、バックアップ手順を説明します。

使用しているMySQL	インストーラーに同梱されているMySQL
バックアップ対象ディレクトリー	C:¥Program Files¥cybozu¥mysql-5.0¥data C:¥Program Files¥cybozu¥mysql-5.0¥files
バックアップデータの保存先	C:¥backup¥YYYYMMDD

操作手順:

1. Webサーバーサービスを停止します。

2. スケジューリングサービス、MySQLサービスの順に停止します。

Windows のスタートメニューから、[管理ツール] > [サービス] を選択し、次のサービスを停止します。

- インストーラーに同梱されているMySQLを使用している場合に停止するサービス:

- Cybozu_Scheduling_Service_cbgrn¹
- Cybozu_Database_Engine_5_0

- インストール済みのMySQLを使用している場合に停止するサービス:

- Cybozu_Scheduling_Service_cbgrn¹
- MySQL(バージョン番号)

¹:「cbgrn」の部分には、インストール時に指定した識別子が設定されます。

3. Garoonのサービスが停止していることを確認します。

1. タスクマネージャーを起動します。
2. Windowsタスクマネージャーで、[プロセス]のタブをクリックします。
3. sched.exeおよびmysqld.exeが表示されないことを確認します。

4. コマンドプロンプトを起動します。

5. カレントディレクトリーの下にバックアップ先のディレクトリーを作成します。

```
mkdir C:¥backup¥YYYYMMDD
```

6. dataディレクトリーとfilesディレクトリーを、手順4で作成したディレクトリーにコピーします。

```
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
```

既存のディレクトリーにコピーした場合は、データを上書きするかどうか確認するメッセージが表示されます。上書きする場合は「Yes」または「All」、中止する場合は「No」を入力します。

7. MySQLサービス、スケジューリングサービスの順に起動します。

Windowsのスタートメニューから、[管理ツール] > [サービス] を選択し、次のサービスを起動します。

- インストーラーに同梱されているMySQLを使用している場合に起動するサービス:

- Cybozu_Database_Engine_5_0
- Cybozu_Scheduling_Service_cbgrn¹

- インストール済みのMySQLを使用している場合に起動するサービス:

- MySQL(バージョン番号)
- Cybozu_Scheduling_Service_cbgrn¹

¹:「cbgrn」の部分には、インストール時に指定した識別子が設定されます。

8. Webサーバーサービスを起動します。

9. Garoonに正常にアクセスできることを確認します。

3.1.1.5 OSのコマンドを使用してリストアする(Windows)

OSのコマンドを使用して、コピーしたデータをリストアします。

データのリストアは、ユーザーがGaroonにアクセスしない時間帯に行います。プロセスを停止するため、ユーザーはリストア中にGaroonにアクセスできません。

監視ツールで各サービスやデーモンの動作を監視している場合、作業が完了するまで監視対象からGaroonを外すことを推奨します。

補足

- ユーザーにメールの自動転送を許可している場合、バックアップデータに未処理の自動転送データが含まれている場合があります。バックアップデータのリストア時に、未処理の自動転送データが処理されるため、メールが二重に転送される可能性があります。

このセクションでは、次のディレクトリーにデータをバックアップした場合を例に、リストア手順を説明します。

使用しているMySQL	インストーラーに同梱されているMySQL
バックアップデータの保存先	C:\backup\YYYYMMDD

操作手順:

1. Webサーバーサービスを停止します。

2. スケジューリングサービス、MySQLサービスの順に停止します。

Windowsのスタートメニューから、[管理ツール] > [サービス] を選択し、次のサービスを停止します。

● インストーラーに同梱されているMySQLを使用している場合に停止するサービス:

- Cybozu_Scheduling_Service_cbgrn¹
- Cybozu_Database_Engine_5_0

● インストール済みのMySQLを使用している場合に停止するサービス:

- Cybozu_Scheduling_Service_cbgrn¹
- MySQL(バージョン番号)

¹:「cbgrn」の部分には、インストール時に指定した識別子が設定されます。

3. Garoonのサービスが停止していることを確認します。

1. タスクマネージャーを起動します。
2. Windowsタスクマネージャーで、[プロセス] のタブをクリックします。
3. sched.exeおよびmysqld.exeが表示されないことを確認します。

4. コマンドプロンプトを起動します。

5. 既存のデータベース領域と添付ファイル領域を削除します。

```
rmdir /s /q "C:¥Program Files¥cybozu¥mysql-5.0¥data"
rmdir /s /q "C:¥Program Files¥cybozu¥mysql-5.0¥files"
```

6. バックアップしたデータを元のディレクトリーにコピーします。

```
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. 手順6でコピーしたディレクトリーで、Everyoneにフルコントロール権限が付与されていることを確認します。
付与されていない場合は、Everyoneにフルコントロールの許可を設定します。

8. MySQLサービス、スケジューリングサービスの順に起動します。

Windowsのスタートメニューから、[管理ツール] > [サービス] を選択し、次のサービスを起動します。

● インストーラーに同梱されているMySQLを使用している場合に起動するサービス:

- Cybozu_Database_Engine_5_0
- Cybozu_Scheduling_Service_cbgrn¹

● インストール済みのMySQLを使用している場合に起動するサービス:

- MySQL(バージョン番号)

- Cybozu_Scheduling_Service_cbgrn¹

¹:「cbgrn」の部分には、インストール時に指定した識別子が設定されます。

9. Webサーバーサービスを起動します。

10. Garoonに正常にアクセスできることを確認します。

補足

- リストア後に、Garoonでファイルを添付する際にエラーが発生する場合は、次のページを参照してください。
https://manual.cybozu.co.jp/tech/support/trouble/access_05.html
- データベース領域と添付ファイル領域に設定する権限は、Garoonを運用しているサーバーの構成やOSによって異なります。詳細はオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
<https://cybozu.co.jp/products/partner/>

3.1.1.6 mysqldumpを使用してバックアップする(Windows)

mysqldumpを使用して、バックアップ対象のディレクトリーをコピーする方法を説明します。

バックアップは、ユーザーがGaroonにアクセスしない時間帯に行います。Garoonをバックアップモードにして作業するため、ユーザーはバックアップ中にGaroonにアクセスできません。

監視ツールで各サービスやデーモンの動作を監視している場合、作業が完了するまで監視対象からGaroonを外すことを推奨します。

バックアップ前の確認事項

mysqldumpを使用してバックアップをする前に、次の点を確認します。

バックアップモードを使用可能にする

mysqldumpを使用してデータをバックアップ・リストアするには、MySQLサービスを起動させておく必要があります。

しかし、MySQLサービスが起動していると、バックアップ中にユーザーがGaroonにアクセスできるため、データに不整合が生じる恐れがあります。

データの整合性を保つため、バックアップ中はバックアップモードをコマンドで実行し、ユーザーがGaroonにアクセスできないよう設定します。

初期設定ではバックアップモードは使用できません。

バックアップを開始する前に、設定ファイル(common.ini)の内容を変更し、バックアップモードを使用可能にします。

●「common.ini」のファイルパス

(CGI 実行可能ディレクトリー)/(インストール識別子)/common.ini

例:

C:¥Inetpub¥scripts¥cbgrn¥common.ini

●「common.ini」で変更する内容

[BackupMode]の下、「disable = "1"」の行を、次のように削除します。

削除前:

```
:
[BackupMode]
disable = "1"
driver = "xxxxx"
:
```

削除後:

```
:
[BackupMode]
driver = "xxxxx"
:
```

バックアップ手順

mysqldumpを使用してバックアップをする手順を説明します。
バックアップモードが使用できるように、作業の前にGaroonの設定を変更します。

[バックアップ前の確認事項\(Windows\) - 797ページ](#)

このセクションでは、次の場合を例に、バックアップ手順を説明します。

使用しているMySQL	インストーラーに同梱されているMySQL
バックアップ対象ディレクトリー	C:¥Program Files¥cybozu¥mysql-5.0¥data C:¥Program Files¥cybozu¥mysql-5.0¥files
バックアップデータの保存先	C:¥backup¥YYYYMMDD

操作手順:

1. コマンドプロンプトを起動します。
2. バックアップ先のディレクトリーを作成します。

```
mkdir C:¥backup¥YYYYMMDD
```

3. スケジューリングサービスを停止します。

Windowsのスタートメニューから、[管理ツール] > [サービス] を選択し、次のサービスを停止します。

- Cybozu_Scheduling_Service_cbgrn¹

¹:「cbgrn」の部分には、インストール時に指定した識別子が設定されます。

4. スケジューリングサービスが停止していることを確認します。

1. タスクマネージャーを起動します。
2. Windowsタスクマネージャーで、[プロセス] のタブをクリックします。
3. sched.exeが表示されないことを確認します。

5. Garoonをバックアップモードに設定します。

```
cd C:¥Inetpub¥scripts¥cbgrn
¥grn.exe -C -q code¥command¥backupmode_start.csp
```

6. データベース管理ユーザーで、mysqldumpを実行します。

インストーラーに同梱されているMySQLを使用しているか、インストール済みのMySQLを使用しているかで入力するコマンドのパスが異なります。

- インストーラーに同梱されているMySQLを使用している場合:

```
"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
```

- インストール済みのMySQLを使用している場合:

```
"C:¥Program Files¥MySQL¥MySQLServer 5.6¥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. データベース管理ユーザーのパスワードを入力します。

8. OSのコマンドを使用して、添付ファイルをバックアップします。

```
xcopy "C:¥Program Files¥cybozu¥mysql-5.0¥files" C:¥backup¥YYYYMMDD¥files /e /i
```

9. バックアップモードを解除します。

```
cd C:\inetpub\scripts\cbgrn
.\grn.exe -C -q code\command\backupmode_end.csp
```

10. スケジューリングサービスを起動します。

Windowsのスタートメニューから、[管理ツール] > [サービス] を選択し、次のサービスを起動します。

- Cybozu_Scheduling_Service_cbgrn¹

¹:「cbgrn」の部分には、インストール時に指定した識別子が設定されます。

11. Garoonに正常にアクセスできることを確認します。

補足

- バックアップモードは、コマンドで設定または解除します。
- バックアップモードを使用不可にする場合は、common.iniファイルの内容を元に戻します。

[バックアップ前の確認事項\(Windows\) - 797ページ](#)

3.1.1.7 mysqldumpを使用してリストアする(Windows)

mysqldumpを使用して、コピーしたデータをリストアします。

データのリストアは、ユーザーがGaroonにアクセスしない時間帯に行います。Garoonをバックアップモードにして作業するため、ユーザーはバックアップ中にGaroonにアクセスできません。

監視ツールで各サービスやデーモンの動作を監視している場合、作業が完了するまで監視対象からGaroonを外すことを推奨します。

補足

- ユーザーにメールの自動転送を許可している場合、バックアップデータに未処理の自動転送データが含まれている場合があります。バックアップデータのリストア時に、未処理の自動転送データが処理されるため、メールが二重に転送される可能性があります。

リストア前の確認事項

mysqldumpを使用してリストアをする前に、次の点を確認します。

バックアップモードを使用可能にする

mysqldumpを使用してデータをリストアするには、MySQLサービスを起動させておく必要があります。

しかし、MySQLサービスが起動していると、リストア中にユーザーがGaroonにアクセスできるため、データに不整合が

生じる恐れがあります。

データの整合性を保つため、リストア中はバックアップモードをコマンドで実行し、ユーザーがGaroonにアクセスできないよう設定します。

初期設定ではバックアップモードは使用できません。

リストアを開始する前に、設定ファイル(common.ini)の内容を変更し、バックアップモードを使用可能にします。

●「common.ini」のファイルパス

(CGI 実行可能ディレクトリー)/(インストール識別子)/common.ini

例:

C:\inetpub\scripts\cbgrn\common.ini

●「common.ini」で変更する内容

[BackupMode]の下の、「disable = "1"」の行を、次のように削除します。

削除前:

```
:  
[BackupMode]  
disable = "1"  
driver = "xxxxx"  
:
```

削除後:

```
:  
[BackupMode]  
driver = "xxxxx"  
:
```

mysqldumpの速度

mysqldumpは、データ量に比例してバックアップとリストアの時間が長くなります。

リストアはバックアップより時間がかかります。

mysqldumpを使用したリストアは、OSコマンドを使用したリストアより時間がかかります。

リストア後のディスク使用量

mysqldumpを使ってリストアすると、バックアップ前よりディスク使用量が少ない場合があります。バックアップしたデータに未使用領域が含まれていないためです。データが欠落しているわけではありません。

リストア手順

mysqldumpを使用してリストアをする手順を説明します。

バックアップモードが使用できるように、作業の前にGaroonの設定を変更します。

詳細は、[リストア前の確認事項 - 800ページ](#)を参照してください。

次のディレクトリーにデータをバックアップした場合を例に、リストア手順を説明します。

使用しているMySQL	インストーラーに同梱されているMySQL
バックアップデータの保存先	C:¥backup¥YYYYMMDD

操作手順:

1. Webサーバーサービスを停止します。

2. スケジューリングサービスを停止します。

Windowsのスタートメニューから、[管理ツール] > [サービス] を選択し、次のサービスを停止します。

- Cybozu_Scheduling_Service_cbgrn¹

¹:「cbgrn」の部分には、インストール時に指定した識別子が設定されます。

3. スケジューリングサービスが停止していることを確認します。

1. タスクマネージャーを起動します。
2. Windowsタスクマネージャーで、[プロセス]のタブをクリックします。
3. sched.exeが表示されないことを確認します。

4. コマンドプロンプトを起動します。

5. Garoonをバックアップモードに設定します。

```
cd C:¥Inetpub¥scripts¥cbgrn
.¥grn.exe -C -q code¥command¥backupmode_start.csp
```

6. データベース管理ユーザーで、バックアップしたデータを読み込みます。

インストーラーに同梱されているMySQLを使用しているか、インストール済みのMySQLを使用しているかで入力するコマンドのパスが異なります。

- インストーラーに同梱されているMySQLを使用している場合:

```
"C:¥Program Files¥cybozu¥mysql-5.0¥bin¥mysql" --defaults-file="C:¥Program Files¥cybozu
¥mysql-5.0¥etc¥my.ini" -u cbroot -p < C:¥backup¥YYYYMMDD¥full.sql
```

- インストール済みのMySQLを使用している場合:

```
"C:¥Program Files¥MySQL¥MySQLServer 5.6¥bin¥mysql" --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. データベース管理ユーザーのパスワードを入力します。

8. 既存の添付ファイル領域を削除します。

```
rmdir /s /q "C:¥Program Files¥cybozu¥mysql-5.0¥files"
```

9. OSのコマンドを使用して、添付ファイルをリストアします。

```
xcopy C:¥backup¥YYYYMMDD¥files "C:¥Program Files¥cybozu¥mysql-5.0¥files" /e /i
```

10. 手順6と手順9でリストアしたディレクトリーで、Everyoneにフルコントロール権限が付与されていることを確認します。

付与されていない場合は、Everyoneにフルコントロールの許可を設定します。

11. MySQLサービスを再起動します。

Windowsのスタートメニューから、[管理ツール] > [サービス] を選択し、次のサービスを再起動します。

- Cybozu_Database_Engine_5_0

12. バックアップモードを解除します。

```
cd C:¥Inetpub¥scripts¥cbgrn
¥grn.exe -C -q code¥command¥backupmode_end.csp
```

13. スケジューリングサービスを起動します。

Windowsのスタートメニューから、[管理ツール] > [サービス] を選択し、次のサービスを起動します。

- Cybozu_Scheduling_Service_cbgrn¹

¹:「cbgrn」の部分には、インストール時に指定した識別子が設定されます。

14. Webサーバーサービスを起動します。

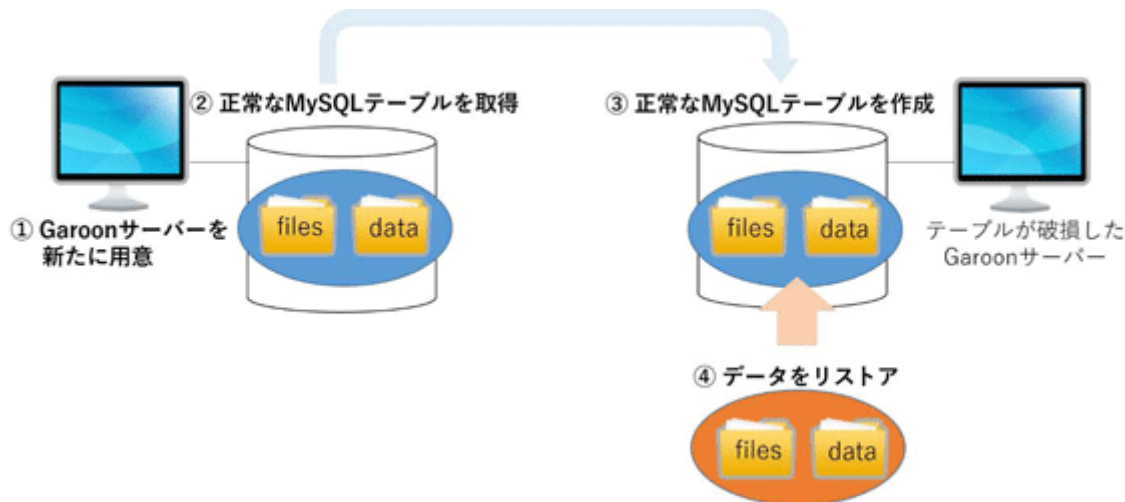
15. Garoonに正常にアクセスできることを確認します。

補足

- バックアップモードは、コマンドで設定または解除します。
- バックアップモードを使用不可にする場合は、common.iniファイルの内容を元に戻します。
詳細は、[リストア前の確認事項 - 800ページ](#)を参照してください。

3.1.1.8 MySQLテーブルが破損した場合の対処(Windows)

ディスクの破損やシステムの障害などでmysqlテーブル(権限データベース)が失われる場合があります。mysqlテーブルの破損によってdumpしたデータ(mysql_dumpで取得したデータ)が読み込めない場合は、別のシステムから正常なMySQLデータを取得したうえで、バックアップ済みのデータをリストアします。



操作手順:

1. サーバーを新たに用意し、Garoonを新規にインストールします。
2. 手順1でインストールしたGaroonのデータを、OSのコマンドを使用してバックアップし、正常なMySQLテーブルを取得します。
[OSのコマンドを使用してバックアップする\(Windows\) - 794ページ](#)
3. 手順2で取得した正常なMySQLテーブルのデータを、MySQLテーブルが破損したGaroonサーバーに、OSのコマンドを使用してリストアします。
[OSのコマンドを使用してリストアする\(Windows\) - 795ページ](#)
4. テーブルが破損したGaroonサーバーで、過去にバックアップしていたデータをmysql_dumpを使用してリストアします。
[リストア手順 - 802ページ](#)

3.1.2 Linux環境

Linux環境での、Garoonのデータのバックアップとリストア方法について説明します。

3.1.2.1 バックアップの概要(Linux)

Linux環境でGaroonのデータをバックアップまたはリストアする際には、rootユーザーで作業します。データのサイズによっては、バックアップに時間がかかる場合があります。

バックアップとリストアをする際の注意事項

バックアップとリストアをする際は、下記を事前に確認してください。

● バックアップ中のGaroonの使用可否

データのバックアップ中は、Garoonを使用できません。

● バックアップ元とリストア先のGaroonのバージョン

データのバックアップ元とリストア先のGaroonのバージョンは同一である必要があります。

● バックアップデータの保存ディレクトリー

Garoonのデータが保存されている次のディレクトリーには、バックアップデータを保存しないでください。

- /usr/local/cybozuおよびサブディレクトリー
- /var/www/cgi-bin/cbgrnおよびサブディレクトリー

上記ディレクトリーにバックアップデータを保存すると、バージョンアップや、Service Packの適用などを行った場合に、データを消失する恐れがあります。

● 全文検索サーバーを使用している場合

Garoonのデータをリストアをする際は、設定ファイル「common.ini」の「enable_fts」設定値を、「0」から「1」に変更する必要があります。

標準のインストール先ディレクトリーにGaroonをインストールした場合は、次のディレクトリーにcommon.iniファイルが保存されます。

- Linux環境: /var/www/cgi-bin/cbgrn

バックアップの対象となるデータ

データベース(MySQL)で使用しているディレクトリーを対象にバックアップします。

Garoonでは、インストール時にMySQLをどのように用意するか選択します。その際、同梱されているMySQLをインストールしたか、インストール済みのMySQLを使用しているかで、バックアップ対象となるデータは異なります。

● インストーラーに同梱されているMySQLを使用している場合のバックアップ対象ディレクトリー

インストールしたMySQLは、Linux環境では次の名称で表示されます。

- cyde_5_0

バックアップ対象のディレクトリー	ディレクトリーの説明
/usr/local/cybozu/mysql-5.0/data	MySQLが動作するために必要となるデータが保存されています。 データベースユーザーのパスワードや、Garoonのアプリケーションのデータなどが含まれます。
/usr/local/cybozu/mysql-5.0/files	メッセージや掲示などに添付されている添付ファイルが保存されています。

● インストール済みのMySQLを使用している場合のバックアップ対象ディレクトリー

インストール済みのMySQLは、Linux環境では次の名称で表示されます。

- mysqld

バックアップ対象のディレクトリー	ディレクトリーの説明
/var/lib/mysql	MySQLが動作するために必要となるデータが保存されています。 データベースユーザーのパスワードや、Garoonのアプリケーションのデータなどが含まれます。
/usr/local/cybozu/mysql-5.0/files	メッセージや掲示などに添付されている添付ファイルが保存されています。

dataディレクトリーとfilesディレクトリーのデータは連携しています。データをバックアップするときは、両ディレクトリーに不整合が発生しないように、慎重にバックアップ計画を立ててください。

リストア時も、同じタイミングで取得したdataディレクトリーとfilesディレクトリーのデータが必要です。

3.1.2.2 バックアップ方法の選定(Linux)

Garoonのバックアップ方法には、次の2種類の方法があります。

- OSのコマンドを使用してバックアップする方法

dataディレクトリー、filesディレクトリー共にOSのコマンドを使用してバックアップデータを保存します。

- mysqldumpコマンドを使用してバックアップする方法

dataディレクトリーのバックアップにmysqldumpコマンドを使用し、filesディレクトリーのバックアップにOSのコマンドを使用します。

それぞれのバックアップ方法の違いを確認したうえで、バックアップ方法を選択してください。

補足

- mysqldumpは、MySQLと同時にインストールされます。
- GaroonはMySQLのテーブルにInnoDBを使用しています。InnoDBに対応していないバックアップツール (mysqlhotcopyコマンド) は使用できません。

バックアップ方法の違い

OSのコマンドを使用したバックアップと、mysqldumpを使用したバックアップでは、停止するサービスの種類が異なります。

	OSのコマンドを使用した バックアップ	mysqldumpを使用した バックアップ
dataディレクトリーのバックアップ	OSのコマンドを使用	mysqldumpコマンドを使用
filesディレクトリーのバックアップ	OSのコマンドを使用	OSのコマンドを使用
スケジューリングサービス	手動で停止	手動で停止
MySQLサービス	手動で停止	停止せずに、起動したままにする

補足

- filesディレクトリーのバックアップは、必ずOSのコマンド(cp、copy など)を使用してバックアップする必要があります。


OSのコマンドを使用したバックアップとは？

OSのコマンドを使用して、データが保存されているディレクトリーをコピーします。

作業中はデータベースを停止するため、ユーザーはGaroonにアクセスできません。



バックアップ中にアクセスした場合のエラー画面：




Error (DB02002)
Failed to connect locally with DB engine.

Cause

対象のコンピュータによって拒否されたため、接続できませんでした。

Countermeasure
Confirm whether or not the DB server is operating normally.

Press [Back]

 **Back**

詳細なバックアップ手順は次のページを参照してください。

[OSのコマンドを使用してバックアップする\(Linux\) - 809ページ](#)

mysqldumpを使用したバックアップとは？

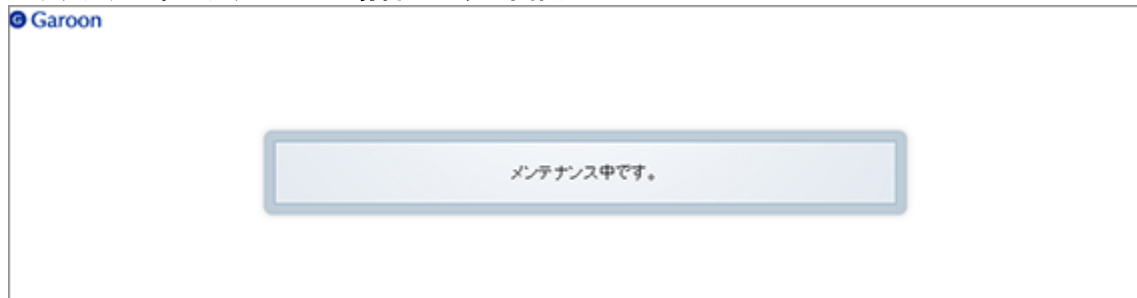
dataディレクトリーのバックアップにmysqldumpコマンドを使用し、filesディレクトリーのバックアップにOSのコマンドを使用します。

バックアップによって取得したデータは、データベースの未使用領域が削除されます。そのため、このデータをリストアすると、リストアする前よりディスク使用量が減少する場合があります。

mysqldumpを使用するときはデータベースを停止する必要はありませんが、データの不整合を防ぐため、バックアップモードを使用してユーザーがGaroonにアクセスできないようにします。



バックアップ中にアクセスした場合のエラー画面：



詳細なバックアップ手順は次のページを参照してください。

[mysqldumpを使用してバックアップする\(Linux\) - 813ページ](#)

3.1.2.3 スケジューリングサービスとは？(Linux)

Garoonを利用するには、Garoonを運用しているサーバーでMySQLサービスとスケジューリングサービスを起動しておく必要があります。

スケジューリングサービスとは、決められた時間に、決められたタスクを自動的に行うサービスです。Garoonに存在する不要なファイルの削除や天気予報の取得など定期的に行いたいタスクは、スケジューリングサービスにより自動で実行されています。

[スケジューリングサービスの概要 - 869ページ](#)

Garoonのデータをバックアップする際には、スケジューリングサービスを停止する必要があります。

サービスを停止すると、その時間に自動実行される予定だったタスクは実行されません。

● 実行されるタスクに適用されるタイムゾーン

スケジューリングサービスによって実行されるタスクには、管理画面上で開始時刻を設定・変更できるタスクと、あらかじめ決められた時刻に実行されるタスクの2種類があります。

タスクの種類によって、設定・変更時に適用されるタイムゾーンが異なります。

● 管理画面上で開始時刻を設定・変更できるタスクの場合：

管理画面上で、設定・変更したユーザーのタイムゾーンが適用されます。

例：

「システム管理(基本システム)」>「ユーザー」>「ユーザーデータの削除時間の設定」

タスクのスクリプトファイル名：[grn_delete_user_data.csp - 874ページ](#)

● あらかじめ決められた時刻に実行されるタスクの場合：

スケジューリングサービスを実行しているサーバーマシンの、システム日付に使用されているタイムゾーンが適用されます。

例：

「サイボウズからのお知らせ」の受信時刻の設定

タスクのスクリプトファイル名：[grn_rss_cybozu_information.csp - 876ページ](#)

3.1.2.4 OSのコマンドを使用してバックアップする(Linux)

OSのコマンドを使用して、バックアップ対象のディレクトリーをコピーする方法を説明します。

バックアップは、ユーザーがGaroonにアクセスしない時間帯に行います。プロセスを停止するため、ユーザーはバックアップ中にGaroonにアクセスできません。

監視ツールで各サービスやデーモンの動作を監視している場合、作業が完了するまで監視対象からGaroonを外すことを推奨します。

次の場合を例に、バックアップ手順を説明します。

使用しているMySQL	インストーラーに同梱されているMySQL
バックアップ対象ディレクトリー	/usr/local/cybozu/mysql-5.0/data /usr/local/cybozu/mysql-5.0/files
バックアップデータの保存先	/backup/YYYYMMDD

操作手順：

1. Webサーバーサービスを停止します。

● Red Hat Enterprise Linux 6以前の場合：

```
/etc/init.d/httpd stop
```

● Red Hat Enterprise Linux 7以降の場合：

```
systemctl stop httpd.service
```

2. スケジューリングサービス、MySQLサービスの順に停止します。

- インストーラーに同梱されているMySQLを使用している場合:

```
/etc/init.d/cyss_cbgrn stop1  
/etc/init.d/cyde_5_0 stop
```

- インストール済みのMySQLを使用している場合:

```
/etc/init.d/cyss_cbgrn stop1  
/etc/init.d/mysqld stop
```

¹:「cbgrn」の部分には、インストール時に指定した識別子が設定されます。

3. Garoonのサービスが停止していることを確認します。

次のコマンドを実行し、スケジューリングサービスとMySQLサービスが表示されないことを確認します。

```
ps -aux | grep cyss  
ps -aux | grep mysqld
```

4. バックアップ先のディレクトリーを作成します。

```
mkdir -p /backup/YYYYMMDD
```

5. dataディレクトリーとfilesディレクトリーを、手順4で作成したディレクトリーにコピーします。

```
cp -rp /usr/local/cybozu/mysql-5.0/data /backup/YYYYMMDD/  
cp -rp /usr/local/cybozu/mysql-5.0/files /backup/YYYYMMDD/
```

6. MySQLサービス、スケジューリングサービスの順に起動します。

- インストーラーに同梱されているMySQLを使用している場合:

```
/etc/init.d/cyde_5_0 start  
/etc/init.d/cyss_cbgrn start1
```

- インストール済みのMySQLを使用している場合:

```
/etc/init.d/mysqld start  
/etc/init.d/cyss_cbgrn start1
```

¹:「cbgrn」の部分には、インストール時に指定した識別子が設定されます。

7. Webサーバーサービスを起動します。

- Red Hat Enterprise Linux 6以前の場合:

```
/etc/init.d/httpd start
```

- Red Hat Enterprise Linux 7以降の場合:

```
systemctl start httpd.service
```

8. Garoonに正常にアクセスできることを確認します。

3.1.2.5 OSのコマンドを使用してリストアする(Linux)

OSのコマンドを使用して、コピーしたデータをリストアします。

データのリストアは、ユーザーがGaroonにアクセスしない時間帯に行います。プロセスを停止するため、ユーザーはリストア中にGaroonにアクセスできません。

監視ツールで各サービスやデーモンの動作を監視している場合、作業が完了するまで監視対象からGaroonを外すことを推奨します。

補足

- ユーザーにメールの自動転送を許可している場合、バックアップデータに未処理の自動転送データが含まれている場合があります。バックアップデータのリストア時に、未処理の自動転送データが処理されるため、メールが二重に転送される可能性があります。

次のディレクトリーにデータをバックアップした場合を例に、リストア手順を説明します。

使用しているMySQL	インストーラーに同梱されているMySQL
バックアップデータの保存先	/backup/YYYYMMDD

操作手順:

1. Webサーバーサービスを停止します。

- Red Hat Enterprise Linux 6以前の場合:

```
/etc/init.d/httpd stop
```

- Red Hat Enterprise Linux 7以降の場合:

```
systemctl stop httpd.service
```

2. スケジューリングサービス、MySQLサービスの順に停止します。

- インストーラーに同梱されているMySQLを使用している場合:

```
/etc/init.d/cyss_cbgrn stop1  
/etc/init.d/cyde_5_0 stop
```

- インストール済みのMySQLを使用している場合:

```
/etc/init.d/cyss_cbgrn stop1  
/etc/init.d/mysqld stop
```

¹:「cbgrn」の部分には、インストール時に指定した識別子が設定されます。

3. 次のコマンドを実行し、Garoonのサービスが停止していることを確認します。

```
ps -aux | grep cyss  
ps -aux | grep mysqld
```

4. 既存のデータベース領域と添付ファイル領域を削除します。

```
rm -rf /usr/local/cybozu/mysql-5.0/data  
rm -rf /usr/local/cybozu/mysql-5.0/files
```

5. バックアップしたデータを元のディレクトリーにコピーします。

```
cp -rp /backup/YYYYMMDD/data /usr/local/cybozu/mysql-5.0/  
cp -rp /backup/YYYYMMDD/files /usr/local/cybozu/mysql-5.0/
```

6. リストアしたデータのアクセス権が適切に設定されていることを確認します。

Garoonを利用するために必要なアクセス権の設定は、次のとおりです。

- /usr/local/cybozu/mysql-5.0/dataのデータ
所有者: CGI実行ユーザー (例: apache)
ディレクトリーおよびサブディレクトリーのアクセス権: 755
ディレクトリー内のファイルのアクセス権: 755
- /usr/local/cybozu/mysql-5.0/filesのデータ
所有者: CGI実行ユーザー (例: apache)
ディレクトリーおよびサブディレクトリーのアクセス権: 755
ディレクトリー内のファイルのアクセス権: 644

アクセス権を変更する場合は、次のコマンドを実行してください。

```
chmod -R 755 /usr/local/cybozu/mysql-5.0/data  
chown -R (CGI実行ユーザー):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実行ユーザー):root
```

7. MySQLサービス、スケジューリングサービスの順に起動します。

- インストーラーに同梱されているMySQLを使用している場合:

```
/etc/init.d/cyde_5_0 start
/etc/init.d/cyss_cbgrn start1
```

- インストール済みのMySQLを使用している場合:

```
/etc/init.d/mysqld start
/etc/init.d/cyss_cbgrn start1
```

¹:「cbgrn」の部分には、インストール時に指定した識別子が設定されます。

8. Webサーバーサービスを起動します。

- Red Hat Enterprise Linux 6以前の場合:

```
/etc/init.d/httpd start
```

- Red Hat Enterprise Linux 7以降の場合:

```
systemctl start httpd.service
```

9. Garoonに正常にアクセスできることを確認します。

補足

- リストア後に、Garoonでファイルを添付する際にエラーが発生する場合は、技術情報の[「エラー\(FW00039\): 処理が継続できません。」と表示される](#)というページを参照してください。

3.1.2.6 mysqldumpを使用してバックアップする(Linux)

mysqldumpを使用して、バックアップ対象のディレクトリーをコピーする方法を説明します。

バックアップは、ユーザーがGaroonにアクセスしない時間帯に行います。Garoonをバックアップモードにして作業するため、ユーザーはバックアップ中にGaroonにアクセスできません。

監視ツールで各サービスやデーモンの動作を監視している場合、作業が完了するまで監視対象からGaroonを外すことを推奨します。

バックアップ前の確認事項

mysqldumpを使用してバックアップをする前に、次の点を確認します。

バックアップモードを使用可能にする

mysqldumpを使用してデータをバックアップするには、MySQLサービスを起動させておく必要があります。

しかし、MySQLサービスが起動していると、バックアップ中にユーザーがGaroonにアクセスできるため、データに不整合が生じる恐れがあります。

データの整合性を保つため、バックアップ中はバックアップモードをコマンドで実行し、ユーザーがGaroonにアクセスできないよう設定します。

初期設定ではバックアップモードは使用できません。

バックアップを開始する前に、設定ファイル(common.ini)の内容を変更し、バックアップモードを使用可能にします。

●「common.ini」のファイルパス

(CGI 実行可能ディレクトリー)/(インストール識別子)/common.ini

例:

/var/www/cgi-bin/cbgrn/common.ini

●「common.ini」で変更する内容

[BackupMode]の下、「disable = "1"」の行を、次のように削除します。

削除前:

```
:  
[BackupMode]  
disable = "1"  
driver = "xxxxx"  
:
```

削除後:

```
:  
[BackupMode]  
driver = "xxxxx"  
:
```

バックアップ手順

mysqldumpを使用してバックアップをする手順を説明します。

バックアップモードが使用できるように、作業の前にGaroonの設定を変更します。

[バックアップ前の確認事項\(Linux\) - 814ページ](#)

このセクションでは、次の場合を例に、バックアップ手順を説明します。

使用しているMySQL	インストーラーに同梱されているMySQL
バックアップ対象ディレクトリー	/usr/local/cybozu/mysql-5.0/data /usr/local/cybozu/mysql-5.0/files
バックアップデータの保存先	/backup/YYYYMMDD

操作手順:

1. コマンドプロンプトを起動します。
2. バックアップ先のディレクトリーを作成します。

```
mkdir -p /backup/YYYYMMDD
```

3. スケジューリングサービスを停止します。

```
/etc/init.d/cyss_cbgrn stop1
```

¹:「cbgrn」の部分には、インストール時に指定した識別子が設定されます。

4. スケジューリングサービスが停止していることを確認します。
次のコマンドを実行し、スケジューリングサービスが表示されないことを確認します。

```
ps -aux | grep cyss
```

5. Garoonをバックアップモードに設定します。

```
cd /var/www/cgi-bin/cbgrn
./grn.cgi -C -q code/command/backupmode_start.csp
```

6. データベース管理ユーザーで、mysqldumpを実行します。
インストーラーに同梱されているMySQLを使用しているか、インストール済みのMySQLを使用しているかで入力するコマンドのパスが異なります。

- インストーラーに同梱されているMySQLを使用している場合:

```
/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
```

- インストール済みのMySQLを使用している場合:

```
/usr/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. データベース管理ユーザーのパスワードを入力します。

8. OSのコマンドを使用して、添付ファイルをバックアップします。

```
cp -rp /usr/local/cybozu/mysql-5.0/files /backup/YYYYMMDD/
```

9. バックアップモードを解除します。

```
cd /var/www/cgi-bin/cbgrn  
./grn.cgi -C -q code/command/backupmode_end.csp
```

10. スケジューリングサービスを起動します。

```
/etc/init.d/cyss_cbgrn start1
```

¹:「cbgrn」の部分には、インストール時に指定した識別子が設定されます。

11. Garoonに正常にアクセスできることを確認します。

補足

- バックアップモードは、コマンドで設定または解除します。
- バックアップモードを使用不可にする場合は、common.iniファイルの内容を元に戻します。

[バックアップ前の確認事項\(Linux\) - 814ページ](#)

3.1.2.7 mysqldumpを使用してリストアする(Linux)

mysqldumpを使用して、コピーしたデータをリストアします。

データのリストアは、ユーザーがGaroonにアクセスしない時間帯に行います。Garoonをバックアップモードにして作業するため、ユーザーはバックアップ中にGaroonにアクセスできません。

監視ツールで各サービスやデーモンの動作を監視している場合、作業が完了するまで監視対象からGaroonを外すことを推奨します。

補足

- ユーザーにメールの自動転送を許可している場合、バックアップデータに未処理の自動転送データが含まれている場合があります。バックアップデータのリストア時に、未処理の自動転送データが処理されるため、メールが二重に転送される可能性があります。

リストア前の確認事項

mysqldumpを使用してリストアをする前に、次の点を確認します。

バックアップモードを使用可能にする

mysqldumpを使用してデータをリストアするには、MySQLサービスを起動させておく必要があります。

しかし、MySQLサービスが起動していると、リストア中にユーザーがGaroonにアクセスできるため、データに不整合が生じる恐れがあります。

データの整合性を保つため、リストア中はバックアップモードをコマンドで実行し、ユーザーがGaroonにアクセスできないよう設定します。

初期設定ではバックアップモードは使用できません。

リストアを開始する前に、設定ファイル(common.ini)の内容を変更し、バックアップモードを使用可能にします。

●「common.ini」のファイルパス

(CGI実行可能ディレクトリー)/(インストール識別子)/common.ini

例:

C:¥Inetpub¥scripts¥cbgrn¥common.ini

●「common.ini」で変更する内容

[BackupMode]の下、「disable = "1"」の行を、次のように削除します。

削除前:

```
:
[BackupMode]
disable = "1"
driver = "xxxxx"
:
```

削除後:

```
:
[BackupMode]
```

```
driver = "xxxxx"
:
```

mysqldumpの速度

mysqldumpは、データ量に比例してバックアップとリストアの時間が長くなります。

リストアはバックアップより時間がかかります。

mysqldumpを使用したリストアは、OSコマンドを使用したリストアより時間がかかります。

リストア後のディスク使用量

mysqldumpを使ってリストアすると、バックアップ前よりディスク使用量が少ない場合があります。バックアップしたデータに未使用領域が含まれていないためです。データが欠落しているわけではありません。

リストア手順

mysqldumpを使用してリストアをする手順を説明します。

バックアップモードが使用できるように、作業の前にGaroonの設定を変更します。

詳細は、[リストア前の確認事項 - 817ページ](#)を参照してください。

次のディレクトリーにデータをバックアップした場合を例に、リストア手順を説明します。

使用しているMySQL	インストーラーに同梱されているMySQL
バックアップデータの保存先	/backup/YYYYMMDD

操作手順:

1. Webサーバーサービスを停止します。

- Red Hat Enterprise Linux 6以前の場合:

```
/etc/init.d/httpd stop
```

- Red Hat Enterprise Linux 7以降の場合:

```
systemctl stop httpd.service
```

2. スケジューリングサービスを停止します。

```
/etc/init.d/cyss_cbgrn stop1
```

¹:「cbgrn」の部分には、インストール時に指定した識別子が設定されます。

3. スケジューリングサービスが停止していることを確認します。

次のコマンドを実行し、スケジューリングサービスが表示されないことを確認します。

```
ps -aux | grep cyss
```

4. Garoonをバックアップモードに設定します。

```
cd /var/www/cgi-bin/cbgrn
./grn.cgi -C -q code/command/backupmode_start.csp
```

5. データベース管理ユーザーで、バックアップしたデータを読み込みます。

インストーラーに同梱されているMySQLを使用しているか、インストール済みのMySQLを使用しているかで入力するコマンドのパスが異なります。

- インストーラーに同梱されているMySQLを使用している場合：

```
/usr/local/cybozu/mysql-5.0/bin/mysql --defaults-file=/usr/local/cybozu/mysql-5.0/etc/my.ini -u
cbroot -p < /backup/YYYYMMDD/full.sql
```

- インストール済みのMySQLを使用している場合：

```
/usr/bin/mysql --defaults-file=/usr/local/cybozu/mysql-5.0/etc/my.ini -u cbroot -p < /backup/
YYYYMMDD/full.sql
```

6. データベース管理ユーザーのパスワードを入力します。

7. 既存の添付ファイル領域を削除します。

```
rm -rf /usr/local/cybozu/mysql-5.0/files
```

8. OSのコマンドを使用して、添付ファイルをリストアします。

```
cp -rp /backup/YYYYMMDD/files /usr/local/cybozu/mysql-5.0/
```

9. リストアしたデータのアクセス権が適切に設定されていることを確認します。

Garoonを利用するために必要なアクセス権の設定は、次のとおりです。

- /usr/local/cybozu/mysql-5.0/dataのデータ
所有者: CGI実行ユーザー (例: apache)

ディレクトリーおよびサブディレクトリーのアクセス権: 755

ディレクトリー内のファイルのアクセス権: 755

- /usr/local/cybozu/mysql-5.0/filesのデータ
所有者: CGI実行ユーザー (例: apache)
ディレクトリーおよびサブディレクトリーのアクセス権: 755
ディレクトリー内のファイルのアクセス権: 644

アクセス権を変更する場合は、次のコマンドを実行してください。

```
chmod -R 755 /usr/local/cybozu/mysql-5.0/data
chown -R (CGI実行ユーザー):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実行ユーザー):root
```

10. MySQLサービスを再起動します。

```
/etc/init.d/cyde_5_0 restart
```

11. バックアップモードを解除します。

```
cd /var/www/cgi-bin/cbgrn
./grn.cgi -C -q code/command/backupmode_end.csp
```

12. スケジューリングサービスを起動します。

```
/etc/init.d/cyss_cbgrn start1
```

¹:「cbgrn」の部分には、インストール時に指定した識別子が設定されます。

13. Webサーバーサービスを起動します。

- **Red Hat Enterprise Linux 6以前の場合:**

```
/etc/init.d/httpd start
```

- **Red Hat Enterprise Linux 7以降の場合:**

```
systemctl start httpd.service
```

14. Garoonに正常にアクセスできることを確認します。

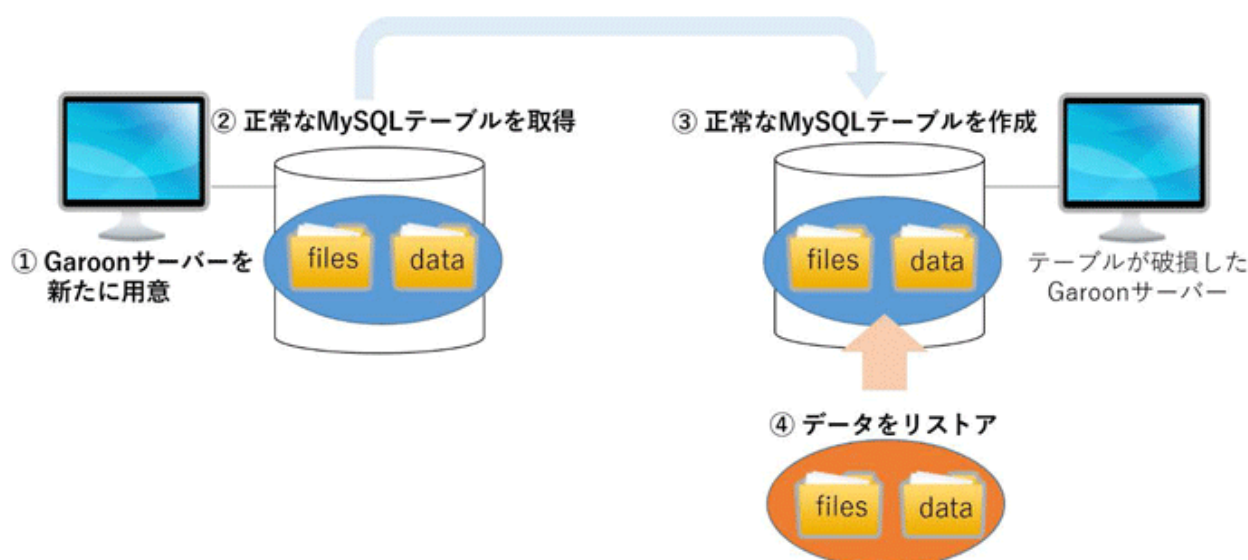
補足

- バックアップモードは、コマンドで設定または解除します。
- バックアップモードを使用不可にする場合は、common.iniファイルの内容を元に戻します。
詳細は、[リストア前の確認事項 - 817ページ](#)を参照してください。

3.1.2.8 MySQLテーブルが破損した場合の対処(Linux)

ディスクの破損やシステムの障害などでmysqlテーブル(権限データベース)が失われる場合があります。
mysqlテーブルの破損によってdumpしたデータ(mysql_dumpで取得したデータ)が読み込めない場合は、別のシステムから正常なMySQLデータを取得したうえで、バックアップ済みのデータをリストアします。

MySQLテーブルが破損した場合の対処方法:



操作手順:

1. サーバーを新たに用意し、Garoonを新規にインストールします。
2. 手順1でインストールしたGaroonのデータを、OSのコマンドを使用してバックアップし、正常なMySQLテーブルを取得します。
[OSのコマンドを使用してバックアップする\(Linux\) - 809ページ](#)
3. 手順2で取得した正常なMySQLテーブルのデータを、MySQLテーブルが破損したGaroonサーバーに、OSのコマンドを使用してリストアします。
[OSのコマンドを使用してリストアする\(Linux\) - 811ページ](#)
4. テーブルが破損したGaroonサーバーで、過去にバックアップしていたデータをmysql_dumpを使用してリストアします。
[リストア手順 - 818ページ](#)

3.2 サーバーの移行

Garoonをほかのサーバーに移行する方法について説明します。

3.2.1 同じOSにGaroonを移行する

同じOS間で、Garoonのサーバーを移行する方法について説明します。

3.2.1.1 Windows環境にGaroonを移行する

移行元と移行先のOSがどちらもWindows環境である場合に行う、Garoonの移行方法を説明します。

移行作業は、「Administrator」権限を持つユーザーで実行してください。

移行前の確認事項

Garoonの移行元と移行先のサーバーで、次の情報が同一である必要があります。

- Garoonのバージョン
- インストール識別子
インストール識別子は、(CGI実行可能ディレクトリー)/(インストール識別子)/common.iniファイルの[Global]セクションのapp_nameで確認できます。
例：
C:¥Inetpub¥scripts¥cbgrn¥common.ini
- データベース接続ユーザーのパスワード

移行の手順

Windows環境で運用しているGaroonを、別のWindows環境に移行します。

操作手順:

1. 移行元のサーバーで、Garoonのデータをバックアップします。
[OSのコマンドを使用してバックアップする\(Windows\) - 794ページ](#)
[mysqldumpを使用してバックアップする\(Windows\) - 797ページ](#)
2. 移行先のサーバーにGaroonをインストールし、初期化します。
移行元のGaroonと同じインストール識別子、データベース接続ユーザーのパスワードを使用します。
Administratorのパスワードは任意です。作業が終了した時点では、移行前に設定していたパスワードが設定されます。
3. 手順1で、移行元のサーバーから取得したバックアップデータを、移行先のサーバーにコピーし、リストアします。

[OSのコマンドを使用してリストアする\(Windows\) - 795ページ](#)

[mysqldumpを使用してリストアする\(Windows\) - 800ページ](#)

4. 移行先のサーバーで稼働しているGaroonに、正常にアクセスできることを確認します。

注意

- Garoonを別のWindows環境に移行すると、IISの設定が初期設定に戻り、次の問題が発生する場合があります。
 - ファイルサイズが30MB以上のファイルをアップロードできない
 - ファイル名に半角スペースを含む添付ファイルをダウンロードできない

詳細は、次のページを参照してください。

よくあるご質問: [☐ 30MB以上のファイルをアップロードできません。](#)

補足

- 初期化するときに設定する言語とタイムゾーンは、Garoonの初期値になります。
- 移行後に、Garoonでファイルを添付する際にエラーが発生する場合は、次のページを参照してください。
技術情報: [☐ 「エラー\(FW00039\): 処理が継続できません。」と表示される](#)

3.2.1.2 Linux環境にGaroonを移行する

移行元と移行先のOSがどちらもLinux環境である場合に行う、Garoonの移行方法を説明します。

移行作業は、rootユーザーで実行してください。

移行前の確認事項

Garoonの移行元と移行先のサーバーで、次の情報が同一である必要があります。

- Garoonのバージョン
- インストール識別子
インストール識別子は、(CGI実行可能ディレクトリー)/(インストール識別子)/common.iniファイルの[Global]セクションのapp_nameで確認できます。
例:
/var/www/cgi-bin/cbgrn/common.ini
- データベース接続ユーザーのパスワード

移行の手順

Linux環境で運用しているGaroonを、別のLinux環境に移行します。

操作手順:

1. 移行元のサーバーで、Garoonのデータをバックアップします。

[OSのコマンドを使用してバックアップする\(Linux\) - 809ページ](#)

[mysqldumpを使用してバックアップする\(Linux\) - 813ページ](#)

2. 移行先のサーバーにGaroonをインストールし、初期化します。

移行元のGaroonと同じインストール識別子、データベース接続ユーザーのパスワードを使用します。rootユーザーのパスワードは任意です。作業が終了した時点では、移行前に設定していたパスワードが設定されます。

3. 移行先のサーバーで、スケジューリングサービス、MySQLサービスの順に停止します。

```
/etc/init.d/cyss_cbgrn stop1  
/etc/init.d/cyde_5_0 stop
```

¹:「cbgrn」の部分には、インストール時に指定した識別子が設定されます。

4. 手順1で、移行元のサーバーから取得したバックアップデータを、移行先のサーバーにコピーし、リストアします。

[OSのコマンドを使用してリストアする\(Linux\) - 811ページ](#)

[mysqldumpを使用してリストアする\(Linux\) - 816ページ](#)

5. 移行先のサーバーで稼働しているGaroonに、正常にアクセスできることを確認します。

補足

- 初期化するときに設定する言語とタイムゾーンは、Garoonの初期値になります。
- 移行後に、Garoonでファイルを添付する際にエラーが発生する場合は、次のページを参照してください。
技術情報: [「エラー\(FW00039\):処理が継続できません。」と表示される](#)

3.2.2 異なるOSにGaroonを移行する

異なるOS間で、Garoonのサーバーを移行する方法について説明します。

3.2.2.1 Windows環境からLinux環境に移行する

Windows環境で運用しているGaroonをLinux環境に移行します。

移行作業は、Windows環境では「Administrator」権限を持つユーザーを使用し、Linux環境ではrootユーザーを使用します。

移行前の確認事項

Garoonの移行元と移行先のサーバーで、次の情報が同一である必要があります。

- Garoonのバージョン
- インストール識別子
インストール識別子は、(CGI実行可能ディレクトリー)/(インストール識別子)/common.iniファイルの[Global]セクションのapp_nameで確認できます。
例：
C:¥Inetpub¥scripts¥cbgrn¥common.ini
- データベース接続ユーザーのパスワード

注意

- 全文検索サーバーを使用する場合、全文検索サーバーとGaroonサーバーは同じOSである必要があります。
異なるOSにGaroonを移行したあとも全文検索サーバーを利用し続ける場合、Garoonの移行と同時に、全文検索サーバーも同じOSで構築しなおしてください。

移行の手順

次の環境を例に、Windows環境で運用しているGaroonをLinux環境に移行します。

項目	Windows環境 (移行元)	Linux環境 (移行先)
OS	64bitのWindows	64bitのLinux
インストール識別子	cbgrn	
インストールディレクトリー	C:¥Program Files¥cybozu C:¥Inetpub¥scripts	/usr/local/cybozu/ /var/www/cgi-bin
移行データ	C:¥Program Files¥cybozu¥mysql-5.0¥data C:¥Program Files¥cybozu¥mysql-5.0¥files	/usr/local/cybozu/mysql-5.0/data /usr/local/cybozu/mysql-5.0/files

操作手順:

1. **全文検索を使用している場合のみ** 移行元のGaroonを運用しているWindows環境で、MySQLサービスが全文検索サーバーに送信する通知を無効化します。

この手順は、全文検索サーバーを利用している場合にのみ実行します。全文検索サーバーを利用していない場合は、手順2に進みます。

1. 次のコマンドを実行し、ディレクトリを移動します。

```
cd C:\inetpub\scripts\cbgrn
```

2. 次のコマンドを実行します。コマンドは1行で入力します。

```
¥grn.exe -C -q code¥command¥fts¥disable_udf_notifier.csp db_admin_password=(データベース管理ユーザのパスワード)
```

「UDF notifier is out of service.」と表示されることを確認します。

エラーメッセージが表示された場合は、[全文検索サーバーガイド\(PDF\)](#)の「付録B エラーメッセージ」を参照してください。

2. Windows環境のGaroonのデータをバックアップします。

データをバックアップする方法は、次のページを参照してください。

[OSのコマンドを使用してバックアップする\(Windows\) - 794ページ](#)

[mysqldumpを使用してバックアップする\(Windows\) - 797ページ](#)

3. Linux環境にGaroonをインストールし、初期化します。

移行元のGaroonと同じインストール識別子、データベース接続ユーザーのパスワードを使用します。rootユーザーのパスワードは任意です。作業が終了した時点では、移行前に設定していたパスワードが設定されます。

4. 手順2で、移行元のWindows環境から取得したバックアップデータを、移行先のLinux環境にコピーし、リストアします。

バックアップデータをリストアする方法は、次のページを参照してください。

[OSのコマンドを使用してリストアする\(Linux\) - 811ページ](#)

[mysqldumpを使用してリストアする\(Linux\) - 816ページ](#)

5. **全文検索を使用している場合のみ** Linux環境に、全文検索サーバーをインストールします。

この手順は、全文検索サーバーを利用している場合にのみ実行します。全文検索サーバーを利用していない場合は、手順6に進みます。

全文検索サーバーは、移行先のGaroonサーバーと同一サーバーにインストールすることも、異なるサーバーにインストールすることもできます。異なるサーバーにインストールする場合、OSはLinuxにしてください。

全文検索サーバーのインストール手順は、[全文検索サーバーガイド\(PDF\)](#)の「2章 インストールする」を参照してください。

6. Linux環境のGaroonに正常にアクセスできることを確認します。

補足

- 初期化するときに設定する言語とタイムゾーンは、Garoonの初期値になります。
- 移行元と移行先でOSが異なるサーバーにGaroonを移行した場合、移行先でのGaroonのURLが変わります。メッセージや掲示板などでGaroonのURLを引用していると、移行後にそのURLにアクセスできなくなる場合があります。
- 移行後に、Garoonでファイルを添付する際にエラーが発生する場合は、技術情報の [「エラー\(FW00039\): 処理が継続できません。」と表示される](#) というページを参照してください。

3.2.2.2 Linux環境からWindows環境に移行する

Linux環境で運用しているGaroonをWindows環境に移行します。

移行作業は、Windows環境では「Administrator」権限を持つユーザーを使用し、Linux環境ではrootユーザーを使用します。

移行前の確認事項

Garoonの移行元と移行先のサーバーで、次の情報が同一である必要があります。

- Garoonのバージョン
- インストール識別子
インストール識別子は、(CGI実行可能ディレクトリー)/(インストール識別子)/common.iniファイルの[Global]セクションのapp_nameで確認できます。
例：
C:¥Inetpub¥scripts¥cbgrn¥common.ini
- データベース接続ユーザーのパスワード

注意

- 全文検索サーバーを使用する場合、全文検索サーバーとGaroonサーバーは同じOSである必要があります。Garoonを移行したあとも全文検索サーバーを利用し続ける場合、Garoonの移行と同時に、全文検索サーバーも移行先のGaroonと同じOSで構築しなおしてください。

移行の手順

次の環境を例に、Linux環境で運用しているGaroonをWindows環境に移行します。

項目	Linux環境(移行元)	Windows環境(移行先)
OS	64bitのLinux	64bitのWindows
インストール識別子	cbgrn	

項目	Linux環境(移行元)	Windows環境(移行先)
インストールディレクトリー	/usr/local/cybozu/ /var/www/cgi-bin	C:¥Program Files¥cybozu C:¥Inetpub¥scripts
移行データ	/usr/local/cybozu/mysql-5.0/data /usr/local/cybozu/mysql-5.0/files	C:¥Program Files¥cybozu¥mysql-5.0¥data C:¥Program Files¥cybozu¥mysql-5.0¥files

操作手順:

1. **全文検索を使用している場合のみ** 移行元のGaroonを運用しているLinux環境で、MySQLサービスが全文検索

サーバーに送信する通知を無効化します。

この手順は、全文検索サーバーを利用している場合にのみ実行します。全文検索サーバーを利用していない場合は、手順2に進みます。

1. 次のコマンドを実行し、ディレクトリーを移動します。

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

2. 次のコマンドを実行します。コマンドは1行で入力します。

```
./grn.cgi -C -q code/command/fts/disable_udf_notifier.csp db_admin_password=(データベース管理ユーザのパスワード)
```

「UDF notifier is out of service.」と表示されることを確認します。

エラーメッセージが表示された場合は、[全文検索サーバーガイド\(PDF\)](#)の「付録B エラーメッセージ」を参照してください。

2. Linux環境のGaroonのデータをバックアップします。

データをバックアップする方法は、次のページを参照してください。

[OSのコマンドを使用してバックアップする\(Linux\) - 809ページ](#)

[mysqldumpを使用してバックアップする\(Linux\) - 813ページ](#)

3. Windows環境にGaroonをインストールし、初期化します。

移行元のGaroonと同じインストール識別子、データベース接続ユーザーのパスワードを使用します。

Administratorのパスワードは任意です。作業が終了した時点では、移行前に設定していたパスワードが設定されます。

4. 手順2で移行元のLinux環境から取得したバックアップデータを、移行先のWindows環境にコピーし、リストアします。

バックアップデータをリストアする方法は、次のページを参照してください。

[OSのコマンドを使用してリストアする\(Windows\) - 795ページ](#)

[mysqldumpを使用してリストアする\(Windows\) - 800ページ](#)

5. 全文検索を使用している場合のみ Windows環境に、全文検索サーバーをインストールします。

この手順は、全文検索サーバーを利用している場合にのみ実行します。全文検索サーバーを利用していない場合は、手順6に進みます。

全文検索サーバーは、移行先のGaroonサーバーと同一サーバーにインストールすることも、異なるサーバーにインストールすることもできます。異なるサーバーにインストールする場合、OSはWindowsにしてください。

全文検索サーバーのインストール手順は、[☐ 全文検索サーバーガイド\(PDF\)](#)の「2章 インストールする」を参照してください。

6. Windows環境のGaroonに正常にアクセスできることを確認します。

補足

- 初期化するときに設定する言語とタイムゾーンは、Garoonの初期値になります。
- 移行元と移行先でOSが異なるサーバーにGaroonを移行した場合、移行先でのGaroonのURLが変わります。メッセージや掲示板などでGaroonのURLを引用していると、移行後にそのURLにアクセスできなくなる場合があります。
- 移行後に、Garoonでファイルを添付する際にエラーが発生する場合は、技術情報の[☐ 「エラー\(FW00039\): 処理が継続できません。」と表示される](#)というページを参照してください。

3.2.2.3 全文検索の操作でエラー(DB99999)が発生する場合の対処

全文検索サーバーを利用している環境で、移行元と移行先でOSが異なるサーバーにGaroonを移行する場合は、移行前にMySQLサービスから全文検索サーバーに送信される通知を無効化する必要があります。

無効化していないと、エラー(DB99999)が発生し、全文検索サーバーでインデックスが作成されない場合があります。

エラーメッセージの例:

```
[Thu, 18 Feb 2016 12:02:13 +0900] 1 messages indexed.Error: DB99999
```

データベースでエラーが発生しました。

データベースのエラー番号: 1305

Cause:

データベースからの応答:FUNCTION cb_cbgrn.notify does not exist

Counter Measure:

サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。

上記のエラーが発生した場合は、MySQLのnotifyライブラリーを変更してください。

Windows環境でnotifyライブラリーを変更する

全文検索サーバーを利用している環境で、GaroonをLinux環境からWindows環境に移行し、エラー(DB99999)が発生した場合の対処を説明します。

エラーが発生した場合は、MySQLが使用するnotifyライブラリーを、Linux用(notify.so)からWindows用(notify.dll)に変更します。

操作手順:

1. Windows環境用のnotifyライブラリー(notify.dll)を、Linux環境のnotifyライブラリー(notify.so)にコピーします。
次のコマンドを実行します。コマンドは1行で入力します。

```
copy C:\Program Files\cybozu\mysql-5.0\lib\plugin\notify.dll C:\Program Files\cybozu\mysql-5.0\lib\plugin\notify.so
```

2. MySQLサービスを再起動します。

Windowsのスタートメニューから、[管理ツール] > [サービス] を選択し、次のサービスを再起動します。

- Cybozu_Database_Engine_5_0

3. 次のコマンドを実行し、ディレクトリーを移動します。

```
cd C:\inetpub\scripts\cbgrn
```

4. MySQLサービスが全文検索サーバーに送信する通知を有効化します。

次のコマンドを実行します。コマンドは1行で入力します。

```
.\grn.exe -C -q code\command\fts\enable_udf_notifier.csp db_admin_password=(データベース管理ユーザーのパスワード)
```

「UDF notifier is available.」と表示されることを確認します。エラーメッセージが表示された場合は、[全文検索サーバーガイド\(PDF\)](#)の「付録B エラーメッセージ」を参照してください。

5. MySQLサービスを停止します。

Windowsのスタートメニューから、[管理ツール] > [サービス] を選択し、次のサービスを停止します。

- Cybozu_Database_Engine_5_0

6. 手順1で作成した、Linux環境用のnotifyライブラリー(notify.so)を削除します。

次のコマンドを実行します。コマンドは1行で入力します。

```
del C:\Program Files\cybozu\mysql-5.0\lib\plugin\notify.so
```

7. MySQLサービスを起動します。

Windowsのスタートメニューから、[管理ツール] > [サービス] を選択し、次のサービスを起動します。

- Cybozu_Database_Engine_5_0

補足

- 全文検索を利用するには、notifyライブラリーを変更したあとに、全文検索サーバーでインデックスを作成する必要があります。インデックスを作成する手順は、[全文検索サーバーガイド\(PDF\)](#)の「2.3.6 インデックスを作成する」を参照してください。

Linux環境でnotifyライブラリーを変更する

全文検索サーバーを利用している環境で、GaroonをWindows環境からLinux環境に移行し、エラー(DB99999)が発生した場合の対処を説明します。

エラーが発生した場合は、MySQLが使用するnotify ライブラリーを、Windows用(notify.dll)からLinux用(notify.so)に変更します。

操作手順:

1. Linux環境用のnotifyライブラリー(notify.so)を、Windows環境のnotifyライブラリー(notify.dll)にコピーします。
次のコマンドを実行します。コマンドは1行で入力します。

```
cp -p /usr/local/cybozu/mysql-5.0/lib/plugin/notify.so /usr/local/cybozu/mysql-5.0/lib/plugin/notify.dll
```

2. MySQLサービスを再起動します。

```
/etc/init.d/cyde_5_0 restart
```

3. 次のコマンドを実行し、ディレクトリーを移動します。

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

4. MySQLサービスが全文検索サーバーに送信する通知を有効化します。

次のコマンドを実行します。コマンドは1行で入力します。

```
./grn.cgi -C -q code/command/fts/enable_udf_notifier.csp db_admin_password=(データベース管理ユーザー  
のパスワード)
```

「UDF notifier is available.」と表示されることを確認します。

エラーメッセージが表示された場合は、[全文検索サーバーガイド\(PDF\)](#)の「付録B エラーメッセージ」を参照してください。

5. MySQLサービスを停止します。

```
/etc/init.d/cyde_5_0 stop
```

6. 手順1で作成した、Windows環境用のnotifyライブラリー(notify.dll)を削除します。

```
rm /usr/local/cybozu/mysql-5.0/lib/plugin/notify.dll
```

7. MySQLサービスを起動します。

```
/etc/init.d/cyde_5_0 start
```

補足

- 全文検索を利用するには、notifyライブラリーを変更したあとに、全文検索サーバーでインデックスを作成する必要があります。インデックスを作成する手順は、[☐ 全文検索サーバーガイド\(PDF\)](#)の「2.4.6 インデックスを作成する」を参照してください。

3.3 ウイルス対策ソフトの除外設定

Garoonが使用している一時ファイル領域のファイルが、ウイルス対策ソフトによってウイルスとして隔離されると、Garoonが動作しない場合や、パフォーマンスが低下するなどの問題が発生する恐れがあります。

● ウイルススキャンの対象から除外するディレクトリー

Garoonをインストールしたサーバーに導入しているウイルス対策ソフトでは、次のディレクトリーをウイルススキャンの対象から除外する必要があります。

- (CGIディレクトリー)/(インストール識別子)

例:

- Windows環境: C:¥Inetpub¥scripts¥cbgrn
- Linux環境: /var/www/cgi-bin/cbgrn

- ドキュメントルートディレクトリー

例:

- Windows環境: C:¥Inetpub¥wwwroot¥cbgrn
- Linux環境: /var/www/html/cbgrn

- (MySQLのインストールディレクトリー)/mysql-5.0以下の「files」以外のディレクトリー

例:

- Windows環境: C:\Program Files\Cybozu\mysql-5.0以下の「files」以外のディレクトリー
- Linux環境: /usr/local/cybozu/mysql-5.0以下の「files」以外のディレクトリー

● ウイルススキャンの対象とするディレクトリー

- (MySQLのインストールディレクトリー)/mysql-5.0/files

例:

- Windows環境: C:\Program Files\Cybozu\mysql-5.0/files
- Linux環境: /usr/local/cybozu/mysql-5.0/files

● 「全文検索サーバー 2」を利用している場合

「全文検索サーバー 2」およびGaroonをインストールしているサーバーで、次のディレクトリーをウイルススキャンの対象から除外してください。

- 「全文検索サーバー 2」をインストールしているサーバー
(全文検索サーバーのインストールディレクトリー)/cbfts/
- Garoonをインストールしているサーバー
(MySQLのインストールディレクトリー)/mysql-5.0/files/(インストール識別子)/mail/tmp_solr_index

注意

- Garoonを運用しているサーバーでウイルス対策ソフトを起動すると、Garoonのパフォーマンスが低下する場合があります。
- ウイルス対策ソフトでフルスキャンを実行する場合は、Garoonのサービスを停止してください。
Garoonのサービスを停止する方法は、よくあるご質問の[☐ Garoonで利用しているサービスを停止または起動する方法を教えてください。](#)という記事を参照してください。

4章 付録

Garoonの検索の仕様やログの出力仕様、エラーメッセージなどの情報を紹介します。

4.1 通知の仕様

スペース、スケジュールなどの各アプリケーションから送信される通知の仕様を説明します。

4.1.1 利用中のアプリケーションの通知

Garoonで利用中のアプリケーションから送信される通知の仕様を説明します。

アプリケーション共通

次の仕様は、すべてのアプリケーションで共通です。

- ユーザー自身がメッセージや掲示などを更新しても、通知は送信されません。
- 背景色やタイトルの太字など、通知一覧で通知の未読を表す表示は、通知の詳細画面を表示すると解除されます。

スペース

次の操作が行われたときに、通知が送信されます。

対象	操作	通知先	補足
スペース	追加	スペースのメンバーに指定されているユーザー	
	変更		
ディスカッション	追加	スペースのメンバーに指定されているユーザー	ユーザーは、ディスカッションを変更する際に、通知を送信するかどうかを選択できます。
	変更	ディスカッションをフォローしているユーザー	
	コメントの追加	ディスカッションをフォローしているユーザー	

対象	操作	通知先	補足
ディスカッション	スペース内の移動	ディスカッションをフォローしているユーザー	ユーザーは、ディスカッションを移動する際に、通知を送信するかどうかを選択できます。
	ほかのスペースへの移動	移動先のスペースのメンバーに指定されているユーザー	ユーザーは、ディスカッションを移動する際に、通知を送信するかどうかを選択できます。
		ディスカッションをフォローしているユーザー	
共有ToDo	追加	共有ToDoの担当者に指定されたユーザー	
	変更	共有ToDoの登録者	
		共有ToDoの担当者に指定されたユーザー	
	コメントの追加	共有ToDoの登録者	
		共有ToDoの担当者に指定されたユーザー	

補足

- フォローしていたディスカッションが非公開スペースに移動された場合、移動先のスペースのメンバーに指定されていないユーザーは、フォローの設定が解除されます。
- ディスカッションの移動元と移動先の両方のスペースのメンバーに指定されているユーザーは、移動前のディスカッションのフォローの設定が、移動後も引き継がれます。

スケジュール

日付が本日以降の予定に対して、次の操作が行われたときに、予定の参加者と、予定の公開先に指定されているユーザーに、通知が送信されます。

- 予定の登録
- 仮予定の決定
- 内容の変更
- 参加者の追加または削除
- 公開先の変更
- 施設の追加または削除
- コメントの書き込み

注意

- 本日より前の日付の予定を更新したりコメントを書き込んだりしても、通知は送信されません。
- スケジュールの一般設定で、「予定の公開先への通知設定」を「公開先のユーザーには通知しない」に設定している場合は、該当のユーザーに通知は送信されません。

メッセージ

次の操作が行われたときに、通知が送信されます。

- メッセージの送信

- 宛先の追加

宛先を追加した場合は、追加されたユーザーだけに通知が送信されます。宛先から削除されたユーザーを、再度宛先に追加した場合も、追加されたユーザーに通知が送信されます。

- 本文の変更

- コメントの書き込み

- 添付ファイルの追加

補足

- 次の操作が行われると、メッセージの本文の背景が黄色になり、未読のメッセージとして表示されます。
 - メッセージの送信
 - 本文の変更
 - 本文の添付ファイルの追加または削除
- 「添付ファイルの詳細」画面で添付ファイルを削除した場合は、通知は送信されません。

掲示板

次の操作が行われたときに、通知が送信されます。

- 掲示の公開

- 本文の変更

- コメントの書き込み

- 添付ファイルの追加

- 通知先の設定

通知先に追加されたユーザーにだけ、通知が送信されます。すでに通知先に設定されているユーザーには送信されません。

補足

- 次の操作が行われると、掲示の本文の背景が黄色になり、未読の掲示として表示されます。
 - 掲示の公開
 - 本文の変更
 - 本文の添付ファイルの追加
 - 掲示の移動
- 次の場合は、通知が送信されません。
 - 「掲示の移動」のみの操作の場合
 - 「添付ファイルの詳細」画面で添付ファイルを削除した場合
 - 通知先に設定されていても、そのカテゴリーの閲覧を許可されていない場合

ファイル管理

次の操作が行われたときに、通知が送信されます。

- ファイルの追加
- ファイルの更新
- 古いバージョンからのファイルの復元
- ファイルの移動

補足

- 通知先に設定されていても、そのフォルダーの閲覧を許可されていない場合は、更新通知は送信されません。

電話メモ

次の操作が行われたときに、通知が送信されます。

- 電話メモの登録

メール

次の操作が行われたときに、通知が送信されます。

- 新着メールの受信
- 外部通知の受信

ワークフロー

次の場合に、ユーザーに通知が送信されます。

- 自分が処理または確認する必要がある申請を受信した
- 自分が提出した申請が、最終承認者に承認された

- 誰かひとりの承認が必要な経路ステップで、自分が処理する前に、自分以外の処理者がその申請を処理した
- 受信した申請を処理する前に、申請者が申請を取り下げるか、取り戻した
- 自分が提出した申請の処理が完了した
- 自分が提出した申請が、却下または自分に差し戻された

補足

- 代理申請者が申請を提出した場合は、代理申請者と申請者にメール通知が送信されます。
- 代理承認者には、申請に関する通知は送信されません。

マルチレポート

次の操作が行われたときに、通知が送信されます。

- レポートの作成
- レポートの変更
- 参加者または通知先の追加
- コメントの書き込み
- レポートと予定の関連付け、または関連付けの削除

4.1.2 利用を停止したアプリケーションの通知

システム管理者がアプリケーションの利用を停止した場合、利用停止前にユーザーが受信した通知は、通知一覧に表示されなくなります。

アプリケーションの利用を再開すると、通知も再表示されます。ただし、受信後30日を過ぎた通知は自動的に削除されます。

4.2 コマンドの使い方

Garoonをインストールしたサーバーで実行できるコマンドについて説明します。

コマンドを利用すると、システム管理画面にアクセスせずにユーザーを追加したり、予定を一括削除したりできます。また、ユーザーの追加や予定の削除などの操作を、プログラムで自動化することもできます。

コマンドでは、次の操作ができます。

コマンドを利用できる機能・アプリケーション	コマンドでできる操作
ユーザー管理	組織、ユーザー、ロールをCSVファイルで読み込む
	組織、ユーザー、ロールをCSVファイルに書き出す

コマンドを利用できる機能・アプリケーション	コマンドでできる操作
ユーザー管理	削除済ユーザーのユーザーデータを削除する
スケジュール	予定を一括削除する
メッセージ	期間を指定してメッセージを一括削除する
	メッセージを変更および削除する権限を削除する
掲示板	期限切れの掲示を一括削除する
	期間を指定して掲示を一括削除する
メール	受信メールを削除する
Garoonの初期化	Garoon全体を初期化する
	ロケールを初期化する(Windows環境のみ)
ログデータ管理	ログを一括削除する
	ログデータをCSVファイルに書き出す
	ログをアーカイブする
コマンドの実行ログ	コマンドの実行ログを出力する
全文検索	インデックスを作成する
	インデックスを更新する

4.2.1 Windows環境でコマンドを実行する

コマンドを利用すると、システム管理画面にアクセスせずにユーザーを追加したり、予定を削除したりできます。コマンドを実行できるのは、GaroonをインストールしたサーバーでAdministrator権限をもつユーザーだけです。サーバー分離構成でGaroonを運用している場合は、いずれかのアプリケーションサーバー(Webサーバーが動作しているサーバー)でコマンドを実行します。

注意

- コマンドを使用したアプリケーションのデータの削除は、ユーザーがGaroonを使用していない時間帯に行うことを推奨します。
削除処理中は、Garoonへの負荷が高くなり、業務に支障をきたす場合があります。

補足

- バージョン 4.0から、コマンドラインで使用するGaroonのコマンドとオプションを、次のように変更しました。

変更前: `¥grn_command.exe -f`

変更後: `¥grn.exe -C -q`

次の環境にGaroonをインストールした場合を例に、コマンドの実行手順を説明します。

インストール識別子	cbgrn
インストールディレクトリー	C:¥Inetpub¥scripts¥cbgrn

操作手順:

- Garoonを初期化する場合のみ** スケジューリングサービスを停止します。

Windowsのスタートメニューから、[管理ツール] > [サービス] を選択し、次のサービスを停止します。

Cybozu_Scheduling_Service_cbgrn¹

¹:「cbgrn」の部分には、インストール時に指定した識別子が設定されます。

- コマンドプロンプトを起動します。

- 次のコマンドを実行し、カレントディレクトリーを変更します。

```
cd C:¥Inetpub¥scripts¥cbgrn
```

- 次のコマンドを実行します。

```
¥grn.exe -C -q code¥command¥[コマンド] [引数]
```

- Garoonを初期化する場合のみ** スケジューリングサービスを起動します。

Windowsのスタートメニューから、[管理ツール] > [サービス] を選択し、次のサービスを起動します。

Cybozu_Scheduling_Service_cbgrn¹

¹:「cbgrn」の部分には、インストール時に指定した識別子が設定されます。

4.2.2 Linux環境でコマンドを実行する

コマンドを利用すると、システム管理画面にアクセスせずにユーザーを追加したり、予定を削除したりできます。

コマンドを実行できるのは、Garoonをインストールしたサーバーでrootユーザー権限をもつユーザーだけです。

サーバー分離構成またはDB分割構成でGaroonを運用している場合は、いずれかのアプリケーションサーバー（Webサーバーが動作しているサーバー）でコマンドを実行します。

注意

- コマンドを使用したアプリケーションのデータの削除は、ユーザーがGaroonを使用していない時間帯に行うことを推奨します。
削除処理中は、Garoonへの負荷が高くなり、業務に支障をきたす場合があります。

補足

- バージョン 4.0から、コマンドラインで使用するGaroonのコマンドとオプションを、次のように変更しました。
変更前: `./grn_command -f`
変更後: `./grn.cgi -C -q`

次の環境でGaroonをインストールした場合を例に、コマンドの実行手順を説明します。

インストール識別子	cbgrn
インストールディレクトリー	/var/www/cgi-bin/cbgrn

操作手順:

1. コンソールを起動します。
2. **Garoonを初期化する場合のみ** スケジューリングサービスを停止します。

```
/etc/init.d/cyss_cbgrn stop1
```

¹:「cbgrn」の部分には、インストール時に指定した識別子が設定されます。

3. 次のコマンドを実行し、カレントディレクトリーを変更します。

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

4. 次のコマンドを実行します。

```
./grn.cgi -C -q code/command/[コマンド] [引数]
```

5. **Garoonを初期化する場合のみ** スケジューリングサービスを起動します。

```
/etc/init.d/cyss_cbgrn start1
```

¹:「cbgrn」の部分には、インストール時に指定した識別子が設定されます。

4.2.3 ユーザー管理に関するコマンド

ユーザー管理に関するコマンドを利用すると、組織やユーザーを管理するためのCSVファイルを読み込んだり書き出したりできます。

コマンドで読み込み、または書き出しができる情報は、次のとおりです。

データの種類	読み込み、書き出しできる情報
組織	組織情報
	組織の所属ユーザー
ユーザー	ユーザー情報
	ユーザーの所属組織
	ユーザーの所持ロール
ロール	ロール情報
	ロールの所持ユーザー

4.2.3.1 組織、ユーザー、ロールをCSVファイルで読み込む

組織、ユーザー、ロールをCSVファイルで読み込む場合、次のように入力します。

● コマンドの構文

Windows環境：

```
¥grn.exe -C -q code¥command¥コマンド[引数]
```

Linux環境：

```
./grn.cgi -C -q code/command/コマンド[引数]
```

● 実行例

次の環境と設定の場合、コマンドの実行例は下記のとおりです。

- OS: Linux
- 読み込むデータの種類: ユーザー情報
- 文字コード: UTF-8
- 先頭行: スキップする

```
./grn.cgi -C -q code/command/import_user.csp localfile=user.csv charset=UTF-8 skip=1
```

● コマンドの種類

データの種類	機能	コマンド
組織	組織情報の読み込み	import_organization.csp
	組織の所属ユーザーの読み込み	import_organization_user.csp
ユーザー	ユーザー情報の読み込み	import_user.csp
	ユーザーの所属組織の読み込み	import_user_organization.csp
	ユーザーの所持ロールの読み込み	import_user_role.csp
ロール	ロール情報の読み込み	import_role.csp
	ロールの所持ユーザーの読み込み	import_role_user.csp

● 引数

引数	必須	説明	補足
localfile	○	読み込むCSVファイルのパスを指定します。	CSVファイルに、Webサーバーの実行ユーザーが閲覧できる権限が設定されている必要があります。
charset		読み込むCSVファイルの文字コードを指定します。 次の文字コードを指定できます。 <ul style="list-style-type: none"> ● SJIS-win ● UTF-8 ● ASCII ● ISO-8859-1 ● GB2312 ● TIS-620 	<ul style="list-style-type: none"> ● 文字コードを省略した場合： common.iniファイルの次の値が使用されます。 [I18N]セクションに記述されている default_external_encoding ● default_external_encodingの初期値はSJIS-winです。
skip		次のどちらかの値を指定します。 <ul style="list-style-type: none"> ● 1: CSVファイルの先頭行をスキップしてデータを読み込みます。 ● 0: CSVファイルの先頭行とデータを読み込みます。 	<ul style="list-style-type: none"> ● skipを省略した場合： CSVファイルの先頭行とデータを読み込みます。
old		次のどちらかの値を指定します。 <ul style="list-style-type: none"> ● 1: バージョン 3.1.0より前のGaroonで出力されたCSVファイルを、3.1.0以降のGaroonに読み込みます 	<ul style="list-style-type: none"> ● ユーザー情報のCSVファイルにのみ有効です。 ● oldを省略した場合： バージョン 3.1.0以降のGaroonのフォーマットでCSVファイルを読み込みます。

引数	必須	説明	補足
old		<ul style="list-style-type: none"> 0: バージョン 3.1.0以降のGaroonのフォーマットでCSVファイルを読み込みます。 	<ul style="list-style-type: none"> ユーザー情報のCSVファイルにのみ有効です。 oldを省略した場合: バージョン 3.1.0以降のGaroonのフォーマットでCSVファイルを読み込みます。

○: 必須

補足

- コマンドラインで組織、ユーザー、またはロールを読み込むと、次の項目が空欄になります。
 - 登録者
 - 更新者

4.2.3.2 組織、ユーザー、ロールをCSVファイルに書き出す

組織、ユーザー、ロールをCSVファイルに書き出す場合、次のように入力します。

● コマンドの構文

Windows環境:

```
¥grn.exe -C -q code¥command¥コマンド[引数] > CSVファイル名
```

Linux環境:

```
./grn.cgi -C -q code/command/コマンド[引数] > CSVファイル名
```

補足

- CSVファイルを相対パスで指定すると、コマンドの実行ディレクトリーにCSVファイルが書き出されます。

● 実行例

次の環境と設定の場合、コマンドの実行例は下記のとおりです。

- OS: Linux
- 書き出すデータの種類: ユーザー情報
- 文字コード: UTF-8
- 先頭行: 項目名を書き出す


```
./grn.cgi -C -q code/command/export_user.csp charset=UTF-8 title=1 > user.csv
```

● コマンドの種類

データの種類	機能	コマンド
組織	組織情報の書き出し	export_organization.csp
	組織の所属ユーザーの書き出し	export_organization_user.csp
ユーザー	ユーザー情報の書き出し	export_user.csp
	ユーザーの所属組織の書き出し	export_user_organization.csp
	ユーザーの所持ロールの書き出し	export_user_role.csp
ロール	ロール情報の書き出し	export_role.csp
	ロールの所持ユーザーの書き出し	export_role_user.csp

● 引数

引数	必須	説明	補足
charset		書き出すCSVファイルの文字コードを指定します。 次の文字コードを指定できます。 <ul style="list-style-type: none">● SJIS-win● UTF-8● ASCII● ISO-8859-1● GB2312● TIS-620	<ul style="list-style-type: none">● 文字コードを省略した場合： common.iniファイルの次の値が使用されます。 [I18N]セクションに記述されている default_external_encoding● default_external_encodingの初期値はSJIS-winです。
title		次のどちらかの値を指定します。 <ul style="list-style-type: none">● 1: CSVファイルの先頭行に項目名が書き出されます。● 0: 項目名はCSVファイルに書き出されません。	<ul style="list-style-type: none">● titleを省略した場合： 項目名はCSVファイルに書き出されません。
old		次のどちらかの値を指定します。 <ul style="list-style-type: none">● 1: バージョン 3.1.0より前のGaroonのフォーマットで、ユーザー情報をCSVファイルに書き出します。● 0: バージョン 3.1.0以降のGaroonのフォーマット	<ul style="list-style-type: none">● ユーザー情報のCSVファイルにのみ有効です。● oldを省略した場合： バージョン 3.1.0以降のGaroonのフォーマットでユーザー情報をCSVファイルに書き出します。

引数	必須	説明	補足
old		で、ユーザー情報をCSVファイルに書き出します。	<ul style="list-style-type: none"> ユーザー情報のCSVファイルにのみ有効です。 oldを省略した場合: バージョン 3.1.0以降のGaroonのフォーマットでユーザー情報をCSVファイルに書き出します。

4.2.3.3 削除したユーザーのユーザーデータを削除する

削除したユーザーのユーザー情報、アクセス権、通知などを削除する場合、次のように入力します。

● コマンドの構文

Windows環境:

```
¥grn.exe -C -q code¥command¥delete_user.csp [引数]
```

Linux環境:

```
./grn.cgi -C -q code/command/delete_user.csp [引数]
```

● 実行例

次の環境と設定の場合、コマンドの実行例は下記のとおりです。

- OS: Linux
- ログイン名: sato

```
./grn.cgi -C -q code/command/delete_user.csp login_name=sato
```

● 引数

引数	入力タイプ	必須	説明
login_name	文字列 (1行)		データを削除するユーザーのログイン名を指定します。削除済みのユーザーのみ指定できます。
help	—		このコマンドのヘルプを表示します。

補足

- 「システム管理」画面で操作すると、削除したユーザーのデータを自動的に削除する時間帯を設定できます。
- コマンドを実行すると、次のファイルにログが出力されます。
 - Windows環境:
C:\Inetpub\scripts\cbgrn\delete_user.log
 - Linux環境:
/var/www/cgi-bin/cbgrn/delete_user.log
- ログについては、次のページを参照してください。
[コマンドの実行ログ - 865ページ](#)

4.2.4 スケジュールに関するコマンド

スケジュールに関するコマンドを説明します。

予定を一括削除する

スケジュールに関するコマンドを利用すると、指定した日付よりも前に終了した予定を一括削除できます。

注意

- 削除した予定は復旧できません。

補足

- 特定の予定を削除対象から除外する場合は、予定の内容を変更するか、コメントを書き込んで、予定の終了日の日付を更新します。

● コマンドの構文

Windows環境:

```
%.grn.exe -C -q code%command%delete_schedules.csp [引数]
```

Linux環境:

```
./grn.cgi -C -q code/command/delete_schedules.csp [引数]
```

● 実行例

次の環境と設定の場合、コマンドの実行例は下記のとおりです。

- OS: Linux
- 削除する基準の日: 2011年5月30日
- 削除処理の最長時間: 3時間(180分)

```
./grn.cgi -C -q code/command/delete_schedules.csp exec before=2011-05-30 max_duration=180
```

● 引数

引数	入力タイプ	必須	説明
exec	—		データを削除します。 この引数を省略すると、削除する予定の件数が表示されます。データは削除されません。
before	文字列(1行) (YYYY-MM-DD)	○	削除する基準となる日付を指定します。 予定の終了日が、指定した日付より前の日付である予定を削除します。
max_count	整数		削除する予定の最大件数を指定します。 この引数を使用する場合は、execを使用する必要があります。
max_duration	整数		削除処理を行う最長時間を分で指定します。指定した時間が経過した時点で削除処理が継続している場合、処理を終了します。 この引数を使用する場合は、execを使用する必要があります。 ● 最小値: 0 ● 最大値: 2147483647
help	—		このコマンドのヘルプを表示します。

○: 必須

補足

- コマンドを実行すると、次のファイルにログが出力されます。
 - Windows環境:
C:\inetpub\scripts\cbgrn\delete_schedules.log
 - Linux環境:
/var/www/cgi-bin/cbgrn/delete_schedules.log
- ログについては、次のページを参照してください。

[コマンドの実行ログ - 865ページ](#)

4.2.5 メッセージに関するコマンド

メッセージに関するコマンドを利用すると、次の操作を実行できます。

- 指定した日付移行に更新されていないメッセージの一括削除
- メッセージを変更および削除する権限の削除

4.2.5.1 期間を指定してメッセージを一括削除する

最終更新日が、指定した日付よりも前の日付であるメッセージを一括削除します。

メッセージを削除すると、削除したメッセージの通知や添付ファイルも削除されます。

注意

- 削除したメッセージは復旧できません。

補足

- 特定のメッセージを削除対象から除外する場合は、次のいずれかの操作で最終更新日の日付を更新します。
 - メッセージの内容を変更する
 - コメントを書き込む

● コマンドの構文

Windows環境:

```
¥grn.exe -C -q code¥command¥delete_messages.csp [引数]
```

Linux環境:

```
./grn.cgi -C -q code/command/delete_messages.csp [引数]
```

● 実行例

次の環境と設定の場合、コマンドの実行例は下記のとおりです。

- OS: Linux
- 削除する基準の日: 2011年5月30日
- 削除処理の最長時間: 3時間(180分)

```
./grn.cgi -C -q code/command/delete_messages.csp exec before=2011-05-30 max_duration=180
```

● 引数

引数	入力タイプ	必須	説明
exec	—		データを削除します。 この引数を省略すると、削除するメッセージの件数が表示されます。データは削除されません。
before	文字列(1行) (YYYY-MM-DD)	○	削除する基準となる日付を指定します。 最終更新日が、指定した日付より前の日付であるメッセージを削除します。
max_count	整数		削除するメッセージの最大件数を指定します。 この引数を使用する場合は、execを使用する必要があります。
max_duration	整数		削除処理を行う最長時間を分で指定します。指定した時間が経過した時点で削除処理が継続している場合、処理を終了します。 この引数を使用する場合は、execを使用する必要があります。 ● 最小値:0 ● 最大値:2147483647
help	—		このコマンドのヘルプを表示します。

○: 必須

補足

- コマンドを実行すると、次のファイルにログが出力されます。
 - Windows環境:
C:¥Inetpub¥scripts¥cbgrn¥delete_messages.log
 - Linux環境:
/var/www/cgi-bin/cbgrn/delete_messages.log
- ログについては、次のページを参照してください。
[コマンドの実行ログ - 865ページ](#)

4.2.5.2 メッセージを変更および削除する権限を削除する

メッセージの宛先のユーザーに設定された、メッセージの変更および削除権限を削除します。
メッセージの削除権限とは、「変更／削除の許可」の「許可するユーザー」に設定されたユーザーが、宛先のユーザーの受信箱からメッセージを削除できる権限です。

注意

- 削除したメッセージの変更および削除権限は復旧できません。

● コマンドの構文

Windows環境:

```
¥grn.exe -C -q code¥command¥delete_messages_maintainer.csp [引数]
```

Linux環境:

```
./grn.cgi -C -q code/command/delete_messages_maintainer.csp [引数]
```

● 実行例

次の環境と設定の場合、コマンドの実行例は下記のとおりです。

- OS: Linux
- 削除する基準の日: 2011年5月30日

```
./grn.cgi -C -q code/command/delete_messages_maintainer.csp before=2011-05-30
```

● 引数

引数	入力タイプ	必須	説明
exec	—		権限を削除します。この引数を省略すると、権限を削除するメッセージの数が表示されます。 データは削除されません。
before	文字列(1行) (YYYY-MM-DD)	○	削除する基準となる日付を指定します。 指定した日付より前に付与された権限を削除します。
help	—		このコマンドのヘルプを表示します。

○: 必須

補足

- コマンドを実行すると、次のファイルにログが出力されます。
 - Windows版の場合
C:\Inetpub\scripts\cbgrn\delete_messages_maintainer.log
 - Linux版の場合
/var/www/cgi-bin/cbgrn/delete_messages_maintainer.log
- ログについては、次のページを参照してください。
[コマンドの実行ログ - 865ページ](#)

4.2.6 掲示に関するコマンド

掲示に関するコマンドを利用すると、次の操作を実行できます。

- 期限切れの掲示の一括削除
- 期間を指定した掲示の一括削除

4.2.6.1 期限切れの掲示を一括削除する

掲示期間を過ぎた掲示を削除します。

注意

- 削除した掲示は復旧できません。

● コマンドの構文

Windows環境:

```
¥grn.exe -C -q code¥command¥delete_bulletin_over.csp [引数]
```

Linux環境:

```
./grn.cgi -C -q code/command/delete_bulletin_over.csp [引数]
```

● 実行例

次の環境と設定の場合、コマンドの実行例は下記のとおりです。

- OS: Linux
- 削除する掲示の最大件数: 10000


```
./grn.cgi -C -q code/command/delete_bulletin_over.csp exec max_count=10000
```

● 引数

引数	入力タイプ	必須	説明
exec	—		データを削除します。 この引数を省略すると、削除する掲示の件数が表示されます。データは削除されません。
max_count	整数		削除する掲示の最大件数を指定します。 この引数を使用する場合は、execを使用する必要があります。
max_duration	整数		削除処理を行う最長時間を分で指定します。指定した時間が経過した時点で削除処理が継続している場合、処理を終了します。 この引数を使用する場合は、execを使用する必要があります。 <ul style="list-style-type: none"> ● 最小値:0 ● 最大値:2147483647
help	—		このコマンドのヘルプを表示します。

補足

- コマンドを実行すると、次のファイルにログが出力されます。
 - Windows環境:
C:¥Inetpub¥scripts¥cbgrn¥delete_bulletin_over.log
 - Linux環境:
/var/www/cgi-bin/cbgrn/delete_bulletin_over.log
- ログについては、次のページを参照してください。

[コマンドの実行ログ - 865ページ](#)

4.2.6.2 期間を指定して掲示を一括削除する

最終更新日が、指定した日付よりも前の日付である掲示を削除します。

注意

- 削除した掲示は復旧できません。
- 掲示を削除すると、削除した掲示の通知や添付ファイルも削除されます。

補足

- 特定の掲示を削除対象から除外する場合は、次のいずれかの操作で最終更新日の日付を更新します。
 - 掲示の内容を変更する
 - コメントを書き込む

● コマンドの構文

Windows環境:

```
¥grn.exe -C -q code¥command¥delete_bulletins.csp [引数]
```

Linux環境:

```
./grn.cgi -C -q code/command/delete_bulletins.csp [引数]
```

● 実行例

次の環境と設定の場合、コマンドの実行例は下記のとおりです。

- OS: Linux
- 削除する基準の日: 2011年5月30日
- 削除処理の最長時間: 3時間(180分)

```
./grn.cgi -C -q code/command/delete_bulletins.csp exec before=2011-05-30 max_duration=180
```

● 引数

引数	入力タイプ	必須	説明
exec	—		データを削除します。 この引数を省略すると、削除する掲示の件数が表示されます。データは削除されません。
before	文字列(1行) (YYYY-MM-DD)	○	削除する基準となる日付を指定します。 最終更新日が、指定した日付より前の日付である掲示を削除します。

引数	入力タイプ	必須	説明
max_count	整数		削除する掲示の最大件数を指定します。 この引数を使用する場合は、execを使用する必要があります。
max_duration	整数		削除処理を行う最長時間を分で指定します。指定した時間が経過した時点で削除処理が継続している場合、処理を終了します。 この引数を使用する場合は、execを使用する必要があります。 <ul style="list-style-type: none"> ● 最小値:0 ● 最大値:2147483647
help	—		このコマンドのヘルプを表示します。

○: 必須

補足

- コマンドを実行すると、次のファイルにログが出力されます。
 - Windows環境:
C:\inetpub\scripts\cbgrn\delete_bulletins.log
 - Linux環境:
/var/www/cgi-bin/cbgrn/delete_bulletins.log
- ログについては、次のページを参照してください。

[コマンドの実行ログ - 865ページ](#)

4.2.7 メールに関するコマンド

メールに関するコマンドを説明します。

受信メールを削除する

受信したメールを一括で削除します。

注意

- 削除した受信メールは復旧できません。

● コマンドの構文

Windows環境:

```
¥grn.exe -C -q code¥command¥delete_mails.csp [引数]
```

Linux環境:

```
./grn.cgi -C -q code/command/delete_mails.csp [引数]
```

● 実行例

次の環境と設定の場合、コマンドの実行例は下記のとおりです。

- OS: Linux
- 削除する基準の日: 2011年5月30日
- 削除対象: ログイン名「sato」の受信メール

```
./grn.cgi -C -q code/command/delete_mails.csp login_name=sato before=2011-05-30 exec
```

● 引数

引数	入力タイプ	必須	説明
exec	—		データを削除します。 この引数を省略すると、削除するメールの所有者（ユーザーのログイン名）と、メールの数が表示されます。データは削除されません。
login_name	文字列(1行)		ユーザーのログイン名を指定します。 指定したユーザーの受信メールを削除します。 この引数を省略すると、すべてのユーザーが対象になります。
before	文字列(1行) (YYYY-MM-DD)	○	削除する基準となる日付を指定します。 指定した日付より前に受信したメールを削除します。
max_duration	整数		削除処理を行う最長時間を分で指定します。指定した時間が経過した時点で削除処理が継続している場合、処理を終了します。 この引数を使用する場合は、execを使用する必要があります。 <ul style="list-style-type: none"> ● 最小値: 0 ● 最大値: 2147483647
help	—		このコマンドのヘルプを表示します。

○: 必須

補足

- コマンドを実行すると、次のファイルにログが出力されます。
 - Windows版の場合
C:¥Inetpub¥scripts¥cbgrn¥delete_mails.log
 - Linux版の場合
/var/www/cgi-bin/cbgrn/delete_mails.log
- ログについては、次のページを参照してください。

[コマンドの実行ログ - 865ページ](#)

4.2.8 Garoonを初期化するコマンド

Garoonを初期化するコマンドを利用すると、次の操作を実行できます。

- Windows環境でのGaroonの初期化
- Linux環境でのGaroonの初期化

4.2.8.1 Windows環境でGaroonを初期化する

Garoonの運用開始後に追加・変更したデータや設定を初期化します。このページで説明するコマンドは、Windows環境でのみ使用できます。

初期化の際には、標準データやサンプルデータをインストールできます。

注意

- 初期化したデータは復旧できません。
- Garoonの初期化中に初期化をキャンセルすると、Garoonが使用できなくなる場合があります。Garoonの初期化を途中でキャンセルした場合は、初期化する前のGaroonに戻して最初から操作をやり直してください。

● コマンドの構文

```
¥initialize.bat 言語“データベースのインストールディレクトリー” [パスワード]
```

● 実行例

次の環境と設定の場合、コマンドの実行例は下記のとおりです。

- OS: Windows
- 言語: ja
- データベースのインストールディレクトリー: C:¥Program Files¥cybozu¥mysql-5.0
- パスワード: cybozu

```
cd C:\inetpub\scripts\cbgrn\initialize
initialize.bat ja "C:\Program Files\cybozu\mysql-5.0" cybozu
```

補足

- initialize.batを実行し、「このメッセージが正しく表示されている場合はYを入力します。」が表示された後、「N」を入力すると、画面の表示言語は英語になります。

● 引数

引数	入力タイプ	必須	説明
言語	文字列(1行)	○	コマンドの入力画面の表示言語を指定します。 例: <ul style="list-style-type: none"> ja(日本語) en(英語) zh(中国語)
データベースのインストールディレクトリー	文字列(1行)	○	MySQLがインストールされているディレクトリーのパスを指定します。
パスワード	文字列(1行)		データベース管理ユーザーのパスワードを指定します。 省略すると、コマンドを実行した後、データベース管理ユーザーのパスワードの入力欄が表示されます。

○: 必須

補足

- コマンドを実行すると、次のファイルにログが出力されます。
 - Windows版の場合
C:\inetpub\scripts\cbgrn\grn_initialize.log
- ログについては、次のページを参照してください。
[コマンドの実行ログ - 865ページ](#)

● 初期化時の言語とタイムゾーンについて

Garoonを初期化するコマンドで指定した言語に合わせて、次のロケールの言語とタイムゾーンが自動的に設定されます。

コマンドで 指定した言語	ロケールの言語	タイムゾーン
ja	日本語	Asia/Tokyo
en	English	Europe/London
zh	中文（简体）	Asia/Shanghai

4.2.8.2 Linux環境でGaroonを初期化する

Garoonの運用開始後に追加・変更したデータや設定を初期化します。このページで説明するコマンドは、Linux環境でのみ使用できます。

初期化の際には、標準データやサンプルデータをインストールできます。

注意

- 初期化したデータは復旧できません。
- Garoonの初期化中に初期化をキャンセルすると、Garoonが使用できなくなる場合があります。Garoonの初期化を途中でキャンセルした場合は、初期化する前のGaroonに戻して最初から操作をやり直してください。

● コマンドの構文

```
./grn.cgi -C -q code/command/grn_initialize.csp [引数]
```

● 実行例

次の環境と設定の場合、コマンドの実行例は下記のとおりです。

- OS: Linux
- データベース管理ユーザーのパスワード: cybozu
- データベース接続ユーザーのパスワード: cybozu
- Garoonの管理者のパスワード: cybozu
- タイムゾーンの初期値: 東京 (Asia/Tokyo)
- 言語の初期値: 日本語 (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
```

● 引数

引数	入力タイプ	必須	説明
db_admin_password	文字列(1行)	○	データベース管理ユーザーのパスワードを指定します。
db_user_password	文字列(1行)	○	データベース接続ユーザーのパスワードを指定します。
garoon_admin_password	文字列(1行)	○	Garoonの管理者のパスワードを指定します。
default_timezone	文字列(1行)	○	タイムゾーンの初期値を、タイムゾーンコードで指定します。 タイムゾーン一覧 - 913ページ
default_locale	文字列(1行)	○	言語の初期値を指定します。 例: <ul style="list-style-type: none"> ● ja(日本語) ● en(英語) ● zh(中国語)
force_initialize	yesまたはno		初期化するかどうかを確認するメッセージの表示を省略します。 <ul style="list-style-type: none"> ● yes: 確認メッセージは表示されません。コマンドを実行すると、Garoonの初期化が開始されます。 ● no: 確認メッセージが表示されます。yesを入力し、Enterキーを押すと、Garoonの初期化が開始されます。
help	—		このコマンドのヘルプを表示します。

○: 必須

補足

- コマンドを実行すると、次のファイルにログが出力されます。
 - Linux環境:
/var/www/cgi-bin/cbgrn/grn_initialize.log
- ログについては、次のページを参照してください。
[コマンドの実行ログ - 865ページ](#)

● 初期化時の言語とタイムゾーンについて

Garoonを初期化するコマンドで指定した言語に合わせて、次のロケールの言語とタイムゾーンが自動的に設定されます。

コマンドで 指定した言語	ロケールの言語	タイムゾーン
ja	日本語	Asia/Tokyo
en	English	Europe/London
zh	中文（简体）	Asia/Shanghai

4.2.9 ログに関するコマンド

ログに関するコマンドを利用すると、次の操作を実行できます。

- ログの一括削除
- ログデータをCSVファイルに書き出す
- ログのアーカイブ

4.2.9.1 ログを一括削除する

ログの出力日が指定した日付よりも前の日付であるログを削除します。

注意

- 削除したログは復旧できません。

● コマンドの構文

Windows環境：

```
¥grn.exe -C -q code¥command¥delete_loggings.csp [引数]
```

Linux環境：

```
./grn.cgi -C -q code/command/delete_loggings.csp [引数]
```

● 実行例

次の環境と設定の場合、コマンドの実行例は下記のとおりです。

- OS: Linux
- 削除する基準の日: 2011年

● 削除処理の最長時間:3時間(180分)

```
./grn.cgi -C -q code/command/delete_loggings.csp exec before=2011-05-30 max_duration=180
```

● 引数

引数	入力タイプ	必須	説明
exec	—		データを削除します。 この引数を省略すると、削除するログの数が表示されます。データは削除されません。
before	文字列(1行) (YYYY-MM-DD)		削除する基準となる日付を指定します。 ログの出力日が、指定した日付より前の日付であるログを削除します。 この引数を省略すると、すべてのログが削除対象になります。
max_duration	整数		削除処理を行う最長時間を分で指定します。指定した時間が経過した時点で削除処理が継続している場合、処理を終了します。 この引数を使用する場合は、execを使用する必要があります。 <ul style="list-style-type: none">● 最小値:0● 最大値:2147483647
help	—		このコマンドのヘルプを表示します。

補足

- コマンドを実行すると、次のファイルにログが出力されます。
 - Windows版の場合
C:¥Inetpub¥scripts¥cbgrn¥delete_loggings.log
 - Linux版の場合
/var/www/cgi-bin/cbgrn/delete_loggings.log
- ログについては、次のページを参照してください。
[コマンドラインの実行ログ - 865ページ](#)

4.2.9.2 ログデータをCSVファイルに書き出す

ログデータをCSVファイルに書き出します。

● コマンドの構文

Windows環境:

```
¥grn.exe -C -q code¥command¥export_loggings.csp [引数] > CSVファイル名
```

Linux環境:

```
./grn.cgi -C -q code/command/export_loggings.csp [引数] > CSVファイル名
```

● 実行例

次の環境と設定の場合、コマンドの実行例は下記のとおりです。

- OS: Linux
- 書き出す基準の日: 2011年
- 文字コード: UTF-8
- 先頭行: 項目名を書き出す
- 出力先のファイル名: logdata.csv

```
./grn.cgi -C -q code/command/export_loggings.csp before=2011-05-30 charset=UTF-8 title=YES > logdata.csv
```

● 引数

引数	入力タイプ	必須	説明	補足
before	文字列(1行) (YYYY-MM-DD)	○	CSVファイルに出力する基準となる日付を指定します。	ログの出力日が、指定した日付より前の日付であるログを、CSVファイルに書き出します。
charset	—		書き出すCSVファイルの文字コードを指定します。 次の文字コードを指定できます。 <ul style="list-style-type: none"> ● SJIS-win ● UTF-8 ● ASCII ● ISO-8859-1 ● GB2312 ● TIS-620 	<ul style="list-style-type: none"> ● 文字コードを省略した場合: common.iniファイルの次の値が使用されます。 [I18N]セクションに記述されているdefault_external_encoding ● default_external_encodingの初期値はSJIS-winです。
title	YESまたはNo		次のどちらかの値を指定します。 <ul style="list-style-type: none"> ● YES: CSVファイルの先頭行に項目名が書き出されます。 ● No: 項目名はCSVファイルに書き出されません。 	<ul style="list-style-type: none"> ● titleを省略した場合: 項目名はCSVファイルに書き出されません。
help	—		このコマンドのヘルプを表示します。	

○: 必須

4.2.9.3 ログをアーカイブする

出力後91日以上経過したログ（古いログ）をファイルにアーカイブします。データベースに古いログがない場合、アーカイブは実行されません。

アーカイブについて：

項目	説明
アーカイブのファイル形式の初期値	XLSX形式（システム管理の「ロギング」の「アーカイブの設定」画面で変更できます。）
アーカイブ可能な最大週数	50週間分
アーカイブ実行日ごとの、アーカイブ可能な最大行数	50万行
ログファイル1つあたりの最大行数	10万行 （アーカイブ対象のログが10万行を超える場合は、一度のアーカイブ実行で2個以上のファイルが生成されます。）

注意

- アーカイブされたログはデータベースから削除されます。

● コマンドの構文

Windows環境：

```
¥grn.exe -C -q code¥command¥archive_log.csp [引数]
```

Linux環境：

```
./grn.cgi -C -q code/command/archive_log.csp [引数]
```

● 実行例

次の環境と設定の場合、コマンドの実行例は下記のとおりです。

- OS: Linux
- アーカイブの範囲: 最も古い出力日から10週間

```
./grn.cgi -C -q code/command/archive_log.csp max_week=10
```

● 引数

引数	入力タイプ	必須	説明
max_week	整数		最も古いログから何週間分のログをアーカイブするかを指定します。省略すると3週間が適用されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● 最小値: 1 ● 最大値: 50
help	—		このコマンドのヘルプを表示します。

補足

- コマンドを実行すると、次のファイルにログが出力されます。
 - archive_log.log
アーカイブされたログの情報が出力されます。
 - Windows環境: C:\Inetpub\scripts\cbgrn\archive_log.log
 - Linux環境: /var/www/cgi-bin/cbgrn/archive_log.log
 - delete_log_file.log
サーバーから削除されたアーカイブの情報が出力されます。
 - Windows環境: C:\Inetpub\scripts\cbgrn\delete_log_file.log
 - Linux環境: /var/www/cgi-bin/cbgrn/delete_log_file.log
- ログについては、次のページを参照してください。
[コマンドの実行ログ - 865ページ](#)

4.2.10 コマンドの実行ログ

データの削除やGaroonの初期化をすると、次のメッセージがログファイルに出力されます。

● 削除したユーザーのユーザーデータの削除:

```

2014-10-20 17:45:06 Garoon: Version 4.x.x
2014-10-20 17:45:06 [サーバーのシステム情報]
2014-10-20 17:45:06 Command Line Parameters: [コマンドラインの実行時に指定した引数]
2014-10-20 17:45:06 Starting
2014-10-20 17:45:06 Deleted [削除処理が完了したアプリケーション名] data of user "[削除対象ユーザーのログイン名]"
:
2014-10-20 17:45:07 Deleted user "[削除対象ユーザーのログイン名]"
2014-10-20 17:45:07 Done in [処理にかかった時間]: Deleted [削除したユーザー数]
```

● 各アプリケーションのデータの削除:

スケジュール、メッセージ、掲示、メールのデータを削除すると、次のメッセージがログファイルに出力されます。

```
2014-10-20 13:36:59 Writing to log file: [実行ログのファイルパス]
2014-10-20 13:36:59 Garoon: Version 4.x.x
2014-10-20 13:36:59 [サーバーのシステム情報]
2014-10-20 13:36:59 Command Line Parameters: [コマンドラインの実行時に指定した引数]
2014-10-20 13:36:59 Starting
2014-10-20 13:37:07 Deleted [削除されたデータのID]
:
2014-10-20 13:37:07 Committed.
2014-10-20 13:37:07 Done in [処理にかかった時間]: Deleted [削除したデータ数]
```

● Garoonの初期化:

```
2014-10-28 13:13:26 Writing to log file: [実行ログのファイルパス]
2014-10-28 13:13:26 Garoon: Version 4.x.x
2014-10-28 13:13:26 [サーバーのシステム情報]
2014-10-28 23:13:26 Command Line Parameters: [コマンドラインの実行時に指定した引数]
2014-10-28 23:13:26 Starting
2014-10-28 23:14:20 [処理にかかった時間]
```

4.2.11 全文検索に関するコマンド

全文検索に関するコマンドを利用すると、次の操作を実行できます。

- インデックスの作成
- インデックスの更新

4.2.11.1 インデックスを作成する

コマンドを使用すると、全文検索サーバーのインデックスを作成できます。

DB分割構成のGaroonでは、キューを管理するサーバーでコマンドを実行してください。

注意

- インデックスの作成中は、Garoonを運用しているサーバーに高い負荷がかかります。業務時間を避けてインデックスを作成してください。

補足

- インデックスを作成している間も、全文検索を利用できます。
- インデックスの作成の詳細は、次のマニュアルを参照してください。
全文検索サーバーガイド: [□ インデックスを再作成する](#)

● コマンド

Windows環境:

```
¥grn.exe -C -q code/command/fts/full_index.csp [引数]
```

Linux環境:

```
./grn.cgi -C -q code/command/fts/full_index.csp [引数]
```

● 実行例

次の環境と設定の場合、コマンドの実行例は下記のとおりです。

- OS: Linux
- プロセスが一度に作成するインデックスの件数: 50件
- 開始時刻: 20:00
- 終了時刻: 翌日の8:00

```
./grn.cgi -C -q code/command/fts/full_index.csp number=50 startTime=20 stopTime=8
```

● 引数

引数	入カタイプ	必須	説明	補足
number	文字列(1行)	○	プロセスが一度に作成するインデックスの件数を指定します。 特別な事情がない限り、50を指定します。	
startTime	整数		インデックスの作成を開始する時刻を、24時間表記で指定します。 ● 最小値: 0 ● 最大値: 23	<ul style="list-style-type: none"> ● Garoonのシステム管理で「ロケールの初期値」に設定されているタイムゾーンの時刻で設定します。 ローカライズの一般設定 - 191 ページ ● startTimeとstopTimeはセットで指定します。startTimeと
stopTime	整数		インデックスの作成を中止する時刻を、24時間表記で指定します。 ● 最小値: 0 ● 最大値: 23	

引数	入力タイプ	必須	説明	補足
stopTime	整数		インデックスの作成を中止する時刻を、24時間表記で指定します。 <ul style="list-style-type: none"> ● 最小値:0 ● 最大値:23 	stopTimeに同じ値は指定できません。

○:必須

4.2.11.2 インデックスを更新する

コマンドを使用すると、全文検索サーバーのインデックスを更新できます。

インデックスの更新を実行するタイミングの例として、Garoonを4.0.0以前から4.2.0以降にバージョンアップしたあとなどがあげられます。詳細は、次のページを参照してください。

インストールガイド:[📖 単体構成でバージョンアップする](#)

インデックスの更新がGaroonにかかる負荷は低いため、業務時間中でもインデックスを更新できます。

DB分割構成のGaroonでは、キューを管理するサーバーでコマンドを実行してください。

補足

- バージョン 4.2.xのGaroonを新規で構築した場合、インデックスの更新は不要です。
- インデックスを更新している間も、全文検索を利用できます。
- 「Finish indexing of message data.」と表示され、Garoonでメッセージを検索できれば、インデックスの更新は完了です。

● コマンドの構文

Windows環境:

```
¥grn.exe -C -q code/command/fts/update_index.csp [引数]
```

Linux環境:

```
./grn.cgi -C -q code/command/fts/update_index.csp [引数]
```

● 実行例

次の環境の場合、コマンドの実行例は下記のとおりです。

- OS:Linux

```
./grn.cgi -C -q code/command/fts/update_index.csp exec
```


● 引数

引数	入力タイプ	必須	説明
exec	—	○	インデックスを更新します。

○: 必須

4.3 スケジューリングサービスの機能

スケジューリングサービスについて説明します。

4.3.1 スケジューリングサービスの概要

スケジューリングサービスとは、自動的にGaroonのタスクを処理する機能です。

スケジューリングサービスは、スクリプトファイルを実行することによって、タスクを実行します。

Garoonを標準のディレクトリーにインストールした場合、スクリプトファイルは次のディレクトリーに保存されます。

- Windows環境: C:\inetpub\scripts\cbgrn\code\sched\dynamic
- Linux環境: /var/www/cgi-bin/cbgrn/code/sched/dynamic

スケジューリングサービスが実行するスクリプトファイルと主なタスクは、次のとおりです。

スクリプトファイル名	主なタスク
apply_sandbox.csp	組織の事前設定の、運用環境への反映
archive_log.csp	ログのアーカイブ
background_job_daemon.csp	background_jobの起動
cleanup.csp	一時ファイルや使用されないファイルの削除
create_sandbox.csp	組織の事前設定の作成
delete_old_notification.csp	30日以上経過した通知データの削除
delete_sandbox.csp	組織の事前設定の削除
get_six_kinds_of_day_data.csp	六曜データの受信
get_weather_data.csp	天気予報の受信
grn_bulletin_send_notification.csp	掲示開始待ちの掲示の通知処理
grn_delete_user_data.csp	Garoonから削除されたユーザーの実体データの削除

スクリプトファイル名	主なタスク
grn_dezielink_sync_user.csp	Garoonとデヂエの、ユーザー情報の同期
grn_mail_auto_receive.csp	メールの自動受信
grn_rss_cybozu_information.csp	サイボウズからのお知らせの受信
grn_rss_delete_caches.csp	RSSリーダーのキャッシュの削除
grn_rss_fetch.csp	RSSリーダーに登録されているサイトからのデータの取得
grn_workflow_cutover.csp	ワークフローの申請番号の年次切り替え
license_notify.csp	ライセンス情報の受信
preset_sandbox.csp	組織の事前設定の日時を指定した反映

4.3.2 実行されるタスク

スケジューリングサービスが実行するスクリプトファイルと機能は、次のとおりです。

apply_sandbox.csp

組織の事前設定を、運用中の環境に反映します。

処理を実行した後、タスクは削除されます。

● 実行時間

タスクが実行されるタイミングは、システム管理者の設定によって異なります。

- 今すぐ反映する場合：

「組織の事前設定」画面で、システム管理者が[今すぐ反映する]をクリックすると、スケジューリングサービスにタスクが登録されます。スケジューリングサービスにタスクが登録されてから1分以内に、タスクが実行されます。
- 反映する日時を指定した場合：

指定された日時

● 実行されなかった場合の影響

組織の事前設定が、運用中の環境に反映されません。

archive_log.csp

ログをアーカイブします。

アーカイブの作成後、データベースから該当のログデータを削除します。サーバーに、保存期間を過ぎたアーカイブが保存されている場合は、そのアーカイブも削除します。

● 実行時間

「システム管理(基本システム)」の「ロギング」の「アーカイブの設定」で、「アーカイブの作成日時」に設定されている時間

初期値:

JST: 毎週日曜日0:00

UTC: 毎週土曜日15:00

● 実行されなかった場合の影響

ログがアーカイブされません。アーカイブされなかったログは、次にタスクが実行されたときにアーカイブされます。アーカイブされるログは最大3週間分です。

background_job_daemon.csp

background_jobを起動します。

通知や、メールの自動転送などの処理を行います。

● 実行時間

毎分

● 実行されなかった場合の影響

background_jobが起動しません。次の実行時間まで、通知や、メールの自動転送などが実行されません。

cleanup.csp

次のデータを削除します。

- (CGI実行可能ディレクトリー)/(インストール識別子)/upload_tmp
- (CGI実行可能ディレクトリー)/(インストール識別子)/tmp
- 添付ファイル保存領域(common.iniファイルのfilesセクションで指定されたディレクトリー)に保存されてから、24時間以上経過した一時ファイル
- Garoonに存在しないユーザーに関連付けられているファイル¹
 - メールソース²
 - メールの添付ファイル²
 - 受信メールの添付ファイルのインデクシングのために作成された一時ファイル
 - メモの添付ファイル
 - 個人アドレス帳の添付ファイル
 - 個人アドレス帳のカスタマイズ項目の「ファイル」項目
 - 共有アドレス帳のカスタマイズ項目の「ファイル」項目
 - 下書きの掲示の添付ファイル
 - 下書きのメッセージ
 - 下書きのメッセージの添付ファイル
 - 下書きの申請
 - 下書きの申請の添付ファイル
 - 送信者とすべての宛先のユーザーが削除されているメッセージ³と、そのメッセージの添付ファイル

- 未使用のデジエ連携ポートレットのキャッシュ
- 削除されたユーザーの下書きのレポートと、そのレポートの添付
- ファイル管理のごみ箱に移動してから、「削除したファイル/フォルダの保存期間」で指定されている日を過ぎたファイル⁴

¹: バージョン 3.1.x以前のGaroonで、dailyで実行されていたcleanup_application.cspの処理と同じ処理です。

²: 受信メール、送信メール、および下書きのメールが対象です。

³: スナップショットは対象外です。

⁴: バージョン 3.1.x以前のGaroonで、dailyで実行されていたgrn_cabinet_cleanup.cspの処理と同じ処理です。

● 実行時間

JST: 毎日3:00、9:00、15:00、および21:00

UTC: 毎日0:00、6:00、12:00、および18:00

● 実行されなかった場合の影響

- 該当するディレクトリーから一時ファイルが削除されません。
- Garoonに存在しないユーザーに関連付けられているファイルが削除されません。
- 「ごみ箱」に移動したデータが削除されません。

削除されなかったファイルやデータは、次にタスクが実行されたときに削除されます。

create_sandbox.csp

組織の事前設定を作成します。

● 実行時間

「組織の事前設定」画面で、システム管理者が[作成する]をクリックすると、スケジューリングサービスにタスクが登録されます。

スケジューリングサービスにタスクが登録されてから1分以内に、タスクが実行されます。

● 実行されなかった場合の影響

組織の事前設定が作成されません。

delete_old_notification.csp

30日以上経過した通知データを削除します。

● 実行時間

JST: 毎日23:00

UTC: 毎日14:00

● 実行されなかった場合の影響

通知データが削除されません。削除されなかった通知データは、次にタスクが実行されたときに削除されます。

delete_sandbox.csp

組織の事前設定を削除します。

● 実行時間

「組織の事前設定」画面で、システム管理者が[削除する]をクリックすると、スケジューリングサービスにタスクが登録されます。

スケジューリングサービスにタスクが登録されてから1分以内に、タスクが実行されます。

● 実行されなかった場合の影響

組織の事前設定が削除されません。

get_six_kinds_of_day_data.csp

六曜データを受信します。

● 実行時間

JST: 12月1日 16:00

UTC: 12月1日 7:00

● 実行されなかった場合の影響

六曜データが受信されません。

実行時間にスケジューリングサービスが停止していた場合は、次の手順で六曜データを受信する必要があります。

操作手順:

1. ヘッダーの歯車の形をした管理者メニューアイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。
3. 「各アプリケーションの管理」タブを選択します。
4. [ネット連携サービス]をクリックします。
5. [イベントデータの受信]をクリックします。
6. 「イベントデータの受信」画面で、「六曜」のチェックボックスを選択します。
7. 設定内容を確認し、[受信する]をクリックします。

get_weather_data.csp

天気予報を受信します。

● 実行時間

JST: 毎日3:00、9:00、15:00、および21:00

UTC: 毎日0:00、6:00、12:00、および18:00

● 実行されなかった場合の影響

天気予報を受信できません。

実行時間にスケジューリングサービスが停止していた場合、次の実行時間を待つか、次の手順で天気予報を受信する必要があります。

操作手順:

1. ヘッダーの歯車の形をした管理者メニューアイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。
3. 「各アプリケーションの管理」タブを選択します。
4. [ネット連携サービス]をクリックします。
5. [イベントデータの受信]をクリックします。
6. 「イベントデータの受信」画面で、「天気予報」のチェックボックスを選択します。
7. 設定内容を確認し、[受信する]をクリックします。

grn_bulletin_send_notification.csp

掲示開始待ちの掲示の通知処理を行います。

指定された掲示期間の開始日時になると、更新通知を設定しているユーザー宛に通知を作成します。

掲示開始待ちの各掲示に対してタスクを登録します。実行されたタスクは削除されます。

● 実行時間

掲示期間の開始日時を指定した掲示を書き込んだタイミングで、スケジューリングサービスにタスクが登録されます。

指定された掲示期間の開始日時に、タスクが実行されます。

● 実行されなかった場合の影響

掲示期間の開始日時になっても、掲示の通知が作成されません。

grn_delete_user_data.csp

Garoonから削除されたユーザーの実体データを削除します。

● 実行時間

「ユーザー」の「ユーザーデータの削除時間の設定」画面で、「ユーザーデータの削除」に設定されている時間
初期値:

- JST: 23:00から3:00
- UTC: 14:00から18:00

● 実行されなかった場合の影響

- Garoonからユーザーが削除されません。
- 次にタスクが実行されるまで、削除されたユーザーと同じログイン名のユーザーを、Garoonに追加できません。

grn_dezielink_sync_user.csp

Garoonとデヂエのユーザー情報を同期します。

● 実行時間

デヂエ連携の「デヂエ連携の設定」画面の、「ユーザー情報の自動同期」に設定されている時刻

● 実行されなかった場合の影響

ユーザー情報の自動同期が実行されません。

次の手順でユーザー情報を同期する必要があります。

操作手順:

1. ヘッダーの歯車の形をした管理者メニューアイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。
3. 「各アプリケーションの管理」タブを選択します。
4. [サイボウズ Office / デヂエ連携]をクリックします。
5. [デヂエ連携の設定]をクリックします。
6. 「デヂエ連携の設定」画面で、「ユーザー情報の自動同期」項目の[手動で同期する]をクリックします。
7. 「ユーザー情報の同期」画面で、[はい]をクリックします。

grn_mail_auto_receive.csp

メールの自動受信を実行します。

● 実行時間

メールの「一般設定」画面の、「メールの自動受信」に設定されている時間

● 実行されなかった場合の影響

メールの自動受信が実行されません。次にタスクが実行されたとき、メールの自動受信を実行します。

ユーザーは次の操作で、自動受信されなかったメールを受信できます。

- 「メール」画面で、[受信] または [一括受信] をクリックする。
- 「新着メール情報」ポートレットに表示された [新着メールがn件あります] をクリックする。
- リマインダーの「更新通知」画面または「最新情報」画面で、[新着メール(メールアドレス) n件] をクリックする。

grn_rss_cybozu_information.csp

サイボウズからのお知らせを受信します。

● 実行時間

毎時0分

● 実行されなかった場合の影響

サイボウズからのお知らせを受信できません。受信できなかったデータは、次にタスクが実行されたときに受信します。

grn_rss_delete_caches.csp

RSSリーダーのキャッシュを削除します。

● 実行時間

JST: 毎日3:00、9:00、15:00、および21:00

UTC: 毎日0:00、6:00、12:00、および18:00

● 実行されなかった場合の影響

RSSリーダーのキャッシュ情報が削除されません。

削除されるまでの間、「RSSリーダー」で古い情報が表示されるなどの問題が発生する場合があります。削除されなかったRSSリーダーのキャッシュは、次にタスクが実行されたときに削除されます。

grn_rss_fetch.csp

RSSリーダーに登録されているサイトからデータを取得します。

次のサイトのRSSデータを取得します。

- 共有サイトに設定されているサイト
- 個人設定で設定されているサイトで、11人以上が共有しているサイト

このタスクは、共有サイトを追加している場合にのみ実行されます。

● 実行時間

前回のタスクの実行後、設定されている時間ごとに実行されます。

実行の間隔は、「RSSリーダー」の「一般設定」画面の、「キャッシュ更新間隔」で設定します。

● 実行されなかった場合の影響

RSSデータが更新されません。次にタスクが実行されたときに、新しいRSSデータを受信します。

grn_workflow_cutover.csp

ワークフローの申請番号の年次を切り替えます。

● 実行時間

ワークフローの「一般設定」画面の、「申請番号の年次切替」に設定している日時

● 実行されなかった場合の影響

ワークフローの申請番号の年次が切り替わりません。

次にタスクが実行されるときに年次が切り替わるように、年次切替の日時を変更する必要があります。

次の手順で「申請番号の年次切替」の日時を変更します。

操作手順:

1. ヘッダーの歯車の形をした管理者メニューアイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。
3. 「各アプリケーションの管理」タブを選択します。
4. [ワークフロー]をクリックします。
5. [一般設定]をクリックします。
6. 「一般設定」画面の「申請/決裁番号の年次切替」項目で、年次を切り替える日時を選択します。
年次切替の日時には、設定を変更した当日よりあとの日付を設定します。
バックアップなどのGaroonの停止時間と異なる日時を設定する必要があります。
7. 設定内容を確認し、[適用する]をクリックします。

license_notify.csp

ライセンス情報を受信します。

● 実行時間

JST: 毎日3:00、9:00、15:00、および21:00

UTC: 毎日0:00、6:00、12:00、および18:00

● 実行されなかった場合の影響

ライセンスの期限切れ、サービス停止日などの通知を受信できません。受信できなかったライセンス情報は、次にタスクが実行されたときに受信します。

preset_sandbox.csp

システム管理者が組織の事前設定を反映する日時を指定すると、preset_sandbox.cspはスケジューリングサービスにapply_sandbox.cspを実行するタスクを登録します。

指定された日時にapply_sandbox.cspが実行されると、preset_sandbox.cspのタスクは削除されます。

● 実行時間

組織の事前設定を反映する日時

● 実行されなかった場合の影響

指定した日時に組織の事前設定が反映されません。

4.4 検索の仕様

Garoonで利用できる検索について説明します。

4.4.1 検索の概要

Garoonで利用できる検索の種類や、ユーザーが利用できる検索について説明します。

Garoonでは、次の2種類の検索を利用できます。

- 標準検索

Garoonに標準で搭載されている検索機能です。

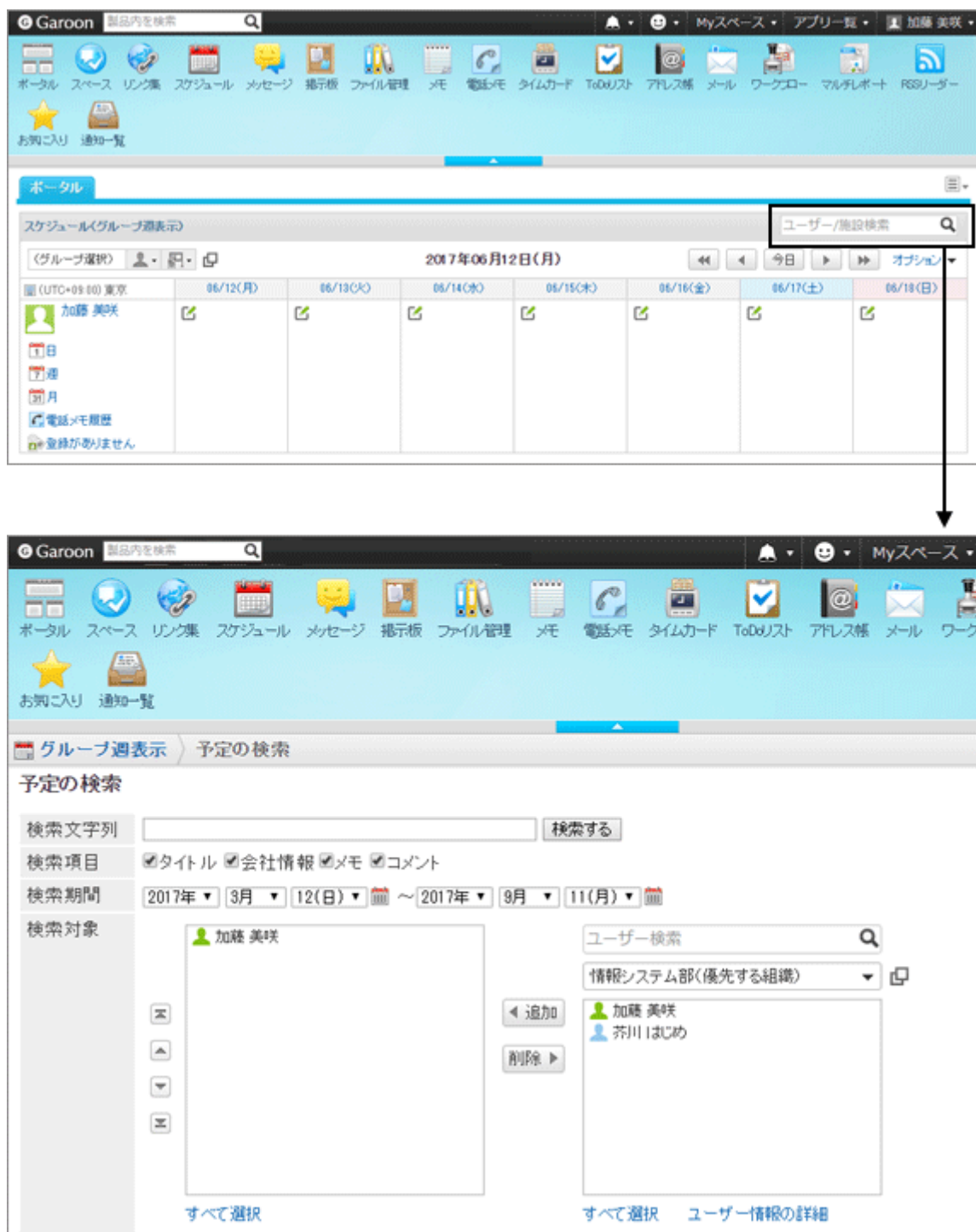
- 全文検索

全文検索サーバーがインストール済みであり、かつ、全文検索サーバーのサービスライセンスが有効である場合に利用できる検索機能です。

4.4.1.1 標準検索

標準検索は、各アプリケーションの画面右上の検索ボックスから検索します。

1つのアプリケーション内のデータを検索する際に使用します。



4.4.1.2 全文検索

全文検索は、ヘッダーの検索ボックスから検索します。

全文検索に対応する次のアプリケーションを横断して、データを検索できます。

- スペース
- メッセージ
- 掲示板
- ファイル管理
- メール

全文検索では、添付ファイル名やファイルの内容も含めた検索が可能です。

[全文検索で検索できるファイル - 911ページ](#)

全文検索ではなく、各アプリケーション内のデータを検索する場合は、画面右上の検索ボックスを使用してください。



検索条件を設定し、
複数のアプリケーションを
横断した検索ができます。



検索条件を設定し、
1つのアプリケーション内の
データを検索できます。

4.4.1.3 標準検索と全文検索の検索対象一覧

「Garoonの標準検索」と「全文検索」では、検索に対応するアプリケーションが異なります。

全文検索に対応していないアプリケーションのデータを検索する場合は、Garoonの標準検索を利用します。

補足

- 全文検索は、全文検索サーバーがインストール済みであり、かつ、全文検索サーバーのサービスライセンスが有効である場合に利用できる検索機能です。

● 標準検索と全文検索の検索対象一覧

○：検索に対応しているアプリケーション

	全文検索	標準検索
ユーザー検索		○ - 883ページ
スペース	○ - 900ページ	○ - 884ページ
リンク集		○ - 885ページ
スケジュール		○ - 886ページ
メッセージ	○ - 902ページ	○ - 888ページ
掲示板	○ - 904ページ	○ - 889ページ
ファイル管理	○ - 907ページ	○ - 891ページ
メモ		○ - 892ページ
電話メモ		○ - 893ページ
アドレス帳		○ - 894ページ
メール	○ - 909ページ	○ - 895ページ
ワークフロー		○ - 896ページ
マルチレポート		○ - 898ページ
通知一覧		○ - 900ページ

4.4.1.4 ユーザーが利用できる検索

Garoonでは、システム管理画面とユーザー画面で、利用できる検索機能が異なります。

システム管理画面

システム管理画面から検索する場合、システム管理者が閲覧可能なデータを、アプリケーションごとに検索できます。一般ユーザーは利用できません。

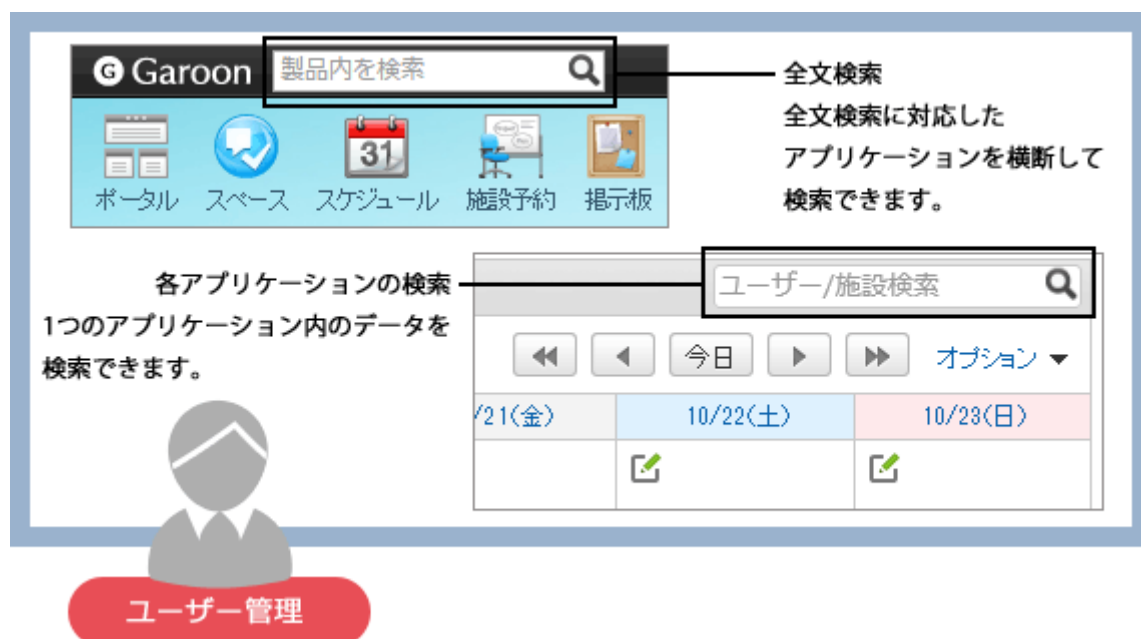
システム管理画面では、検索ボックスの表示位置が、ユーザー画面と異なります。



ユーザー画面

ユーザー画面から検索する場合は、全文検索と標準検索を使用できます。

ユーザーが持つ権限によって、利用できるアプリケーションの検索機能や検索対象は異なります。



補足

- 全文検索は、全文検索サーバーがインストール済みであり、かつ、全文検索サーバーのサービスライセンスが有効である場合に利用できる検索機能です。

4.4.2 Garoonの標準検索の仕様

各アプリケーションの標準検索の仕様を説明します。

4.4.2.1 ユーザー検索の仕様

ユーザー検索の仕様について説明します。

システム管理画面で検索できる項目

複数のキーワードを半角または全角のスペースで区切ると、AND検索ができます。

システム管理画面で、検索ボックスにキーワードを入力して検索できる項目は、次のとおりです。

検索対象	検索項目	備考
ユーザー	名前(表示名)	
	名前(別言語)	
	ログイン名	
	よみ	
	E-mail	ユーザー情報に登録されているメールアドレスを検索できます。
	役職	ユーザー情報に登録されている役職を検索できます。
	カスタマイズ項目	「ユーザー情報の項目」画面で、次の設定を有効にしているカスタマイズ項目を検索できます。 ● 使用する ● 検索対象
ログ	内容	
	ユーザー名	
	ログイン名	
	ホスト名	

検索対象	検索項目	備考
ログ	IPアドレス	

ユーザー画面で検索できる項目

複数のキーワードを半角または全角のスペースで区切ると、AND検索ができます。

ユーザー画面で、検索ボックスにキーワードを入力して検索できる項目は、次のとおりです。

検索対象	検索項目	備考
ユーザー	名前(表示名)	
	名前(別言語)	
	ログイン名	「ユーザー情報の項目」画面で、次の設定を有効にしている場合に検索できます。 ● 使用する ● 公開する
	よみ	
	E-mail	「ユーザー情報の項目」画面で、次の設定を有効にしている場合に、ユーザー情報に登録されているメールアドレスを検索できます。 ● 使用する ● 公開する
	役職	ユーザー情報に登録されている役職を検索できます。
	カスタマイズ項目	「ユーザー情報の項目」画面で、次の設定を有効にしているカスタマイズ項目を検索できます。 ● 使用する ● 公開する ● 検索対象

4.4.2.2 スペースの検索仕様

スペースで検索できる項目は、システム管理画面とユーザー画面で異なります。

システム管理画面で検索できる項目

システム管理画面で、検索ボックスにキーワードを入力して検索できる項目は、次のとおりです。

検索対象	検索項目	備考
カテゴリー	カテゴリー名	「カテゴリーの設定」で、カテゴリーの移動先を検索するときに使用します。

ユーザー画面で検索できる項目

ユーザー画面で、検索ボックスにキーワードを入力して検索できる項目は、次のとおりです。

検索対象	検索項目	備考
ディスカッション	タイトル	複数のタイトル、本文など、それぞれのキーワードをスペースで区切ると、AND検索ができます。
	ユーザー名	
	本文	
	コメント	
共有ToDoの担当者	名前(表示名)	
	名前(別言語)	
	ログイン名	
	よみ	
	E-mail	
	役職	
	カスタマイズ項目	

4.4.2.3 リンク集の検索仕様

リンク集で検索できる項目は、システム管理画面とユーザー画面で異なります。

システム管理画面で検索できる項目

システム管理画面で、検索ボックスにキーワードを入力して検索できる項目は、次のとおりです。

検索対象	検索項目	備考
カテゴリー	カテゴリー名	「共有リンク集」で、共有カテゴリーの移動先を検索するときに使用します。

ユーザー画面で検索できる項目

ユーザー画面で、検索ボックスにキーワードを入力して検索できる項目は、次のとおりです。

検索対象	検索項目	備考
カテゴリー	カテゴリー名	ユーザーの表示言語と同じ言語で登録されているカテゴリー名を検索します。 アクセス権がないカテゴリーは検索できません。
リンク	タイトル	
	URL	

検索に使用できるオプション

「検索」画面では、次のオプションを使用して検索条件の設定や、検索結果の絞り込みができます。

- 検索文字列
検索キーワードを入力します。
- 検索カテゴリ
現在選択しているカテゴリー内を検索するか、全カテゴリーを検索するか選択します。
- サブカテゴリ
サブカテゴリを合わせて検索する場合に選択します。
- 検索期間
指定した期間内に更新されたデータを検索します。
- 検索項目
項目を選択して検索します。

4.4.2.4 スケジュールの検索仕様

スケジュールの検索仕様について説明します。

システム管理画面で検索できる項目

複数のキーワードを半角または全角のスペースで区切ると、AND検索ができます。

ユーザーが使用する言語と同じ表示名の施設または施設グループを検索できます。

システム管理画面で、検索ボックスにキーワードを入力して検索できる項目は、次のとおりです。

検索対象	検索項目
施設	施設名
施設グループ	施設グループ名

ユーザー画面で検索できる項目

ユーザー画面で、検索ボックスにキーワードを入力して検索できる項目は、次のとおりです。

検索対象	検索項目	備考
予定 ¹	タイトル	検索対象はメニュー名と入力項目です。
	会社情報	検索対象は会社名です。
	メモ	
	コメント	
ユーザー ²	名前(表示名)	
	名前(別言語)	
	ログイン名	
	よみ	
	E-mail	
	役職	ユーザー情報に登録されている役職を検索できます。
	カスタマイズ項目	「ユーザー情報の項目」画面で、次の設定を有効にしているカスタマイズ項目を検索できます。 <ul style="list-style-type: none"> ● 使用する ● 公開する ● 検索対象
施設 ²	施設名	ユーザーが使用する言語と同じ言語の表示名を検索できます。

¹: 複数のキーワードを半角または全角のスペースで区切ると、AND検索ができます。

²: 複数のキーワードを半角または全角のスペースで区切ると、OR検索ができます。

検索に使用できるオプション

「予定の検索」画面では、次のオプションを使用して、検索対象を絞り込んで検索できます。

- 検索文字列:
検索するキーワードを入力します。
- 検索項目:
検索する項目を選択します。項目は複数選択できます。
 - タイトル
 - 会社情報
 - メモ
 - コメント

- 検索期間:
検索する期間を設定します。
- 検索対象:
検索するユーザーや組織を指定します。
- 繰り返し予定:
繰り返し予定をすべて検索する場合に選択します。

4.4.2.5 メッセージの検索仕様

メッセージの検索仕様について説明します。

次のメッセージは検索できません。

- 下書きのメッセージ
- ごみ箱のメッセージ

システム管理画面で検索できる項目

システム管理画面で、検索ボックスにキーワードを入力して検索できる項目は、次のとおりです。

検索対象	検索項目
メッセージ	標題
	本文
	コメント
	差出人
	宛先

ユーザー画面で検索できる項目

複数のキーワードを半角または全角のスペースで区切ると、AND検索ができます。

ユーザー画面で、検索ボックスにキーワードを入力して検索できる項目は、次のとおりです。

検索対象	検索項目
メッセージ	標題
	本文
	差出人
	宛先
	コメント

検索項目に「差出人」を指定する場合の注意

メッセージの送信時と送信後で差出人のユーザー名が変更されている場合、検索するタイミングによっては、変更前と変更後の両方の差出人名が検索結果に表示されます。

例：次のような手順の場合に現象が発生します。

1. Message1を「小島さとみ」さんが送信する。
2. Message2を「小島健吾」さんが送信する。
3. Message3を「児島博」さんが送信する。
4. 「小島さとみ」さんのユーザー名が「児島さとみ」に変更される。
5. 検索項目を「差出人」に指定し、「小島」でメッセージを検索する。

操作結果：

検索結果に、Message1とMessage2が表示される。

検索に使用できるオプション

「検索結果」画面では、次のオプションを使用して、検索対象を絞り込んで検索できます。

- 検索文字列：
検索するキーワードを入力します。
- 検索フォルダ：
検索するフォルダを選択します。
- サブフォルダ：
サブフォルダも検索する場合に選択します。
- 検索期間：
指定した期間内に更新されたデータを検索します。
- 検索項目：
検索する項目を選択します。項目は複数選択できます。
 - 標題
 - 本文
 - 差出人
 - 宛先
 - コメント

4.4.2.6 掲示板の検索仕様

掲示板の検索仕様について説明します。

次の掲示は検索できません。

- 下書きの掲示
- 掲示開始待ちの掲示
- 期限切れの掲示

システム管理画面で検索できる項目

システム管理画面で、検索ボックスにキーワードを入力して検索できる項目は、次のとおりです。

検索対象	検索項目	備考
カテゴリ	カテゴリ名	ユーザーが使用する言語と同じ言語の表示名を検索できます。
掲示	タイトル	
	本文	
	差出人	
	コメント	

ユーザー画面で検索できる項目

複数のキーワードを半角または全角のスペースで区切ると、AND検索ができます。

ユーザー画面で、検索ボックスにキーワードを入力して検索できる項目は、次のとおりです。

検索対象	検索項目	備考
カテゴリ	カテゴリ名	ユーザーが使用する言語と同じ言語の表示名を検索できます。 アクセス権がないカテゴリは検索できません。
掲示	タイトル	
	本文	
	差出人	
	コメント	

検索に使用できるオプション

「検索結果」画面では、次のオプションを使用して、検索対象を絞り込んで検索できます。

- 検索文字列:
検索するキーワードを入力します。大文字小文字を区別して検索できます。
- 検索カテゴリ:
現在選択しているカテゴリ内を検索するか、全カテゴリを検索するか選択します。
- サブカテゴリ検索:
サブカテゴリも検索する場合に選択します。
- 検索期間:
指定した期間内に更新されたデータを検索します。

- 検索項目:
検索する項目を選択します。項目は複数選択できます。
 - カテゴリ名
 - タイトル
 - 本文
 - 差出人
 - コメント

4.4.2.7 ファイル管理の検索仕様

ファイル管理の検索仕様について説明します。

次のファイルは検索できません。

- ごみ箱のファイル
- 古い世代のファイル

システム管理画面で検索できる項目

システム管理画面で、検索ボックスにキーワードを入力して検索できる項目は、次のとおりです。

検索対象	検索項目	備考
フォルダ	フォルダ名	ユーザーが使用する言語と同じ言語の表示名を検索できます。
ファイル	タイトル	
	ファイル名	
	ファイルの説明	
	作成者	
	更新者	

ユーザー画面で検索できる項目

ユーザー画面で、検索ボックスにキーワードを入力して検索できる項目は、次のとおりです。

検索対象	検索項目	備考
フォルダ	フォルダ名	ユーザーが使用する言語と同じ言語の表示名を検索できます。 アクセス権がないフォルダは検索できません。
ファイル	タイトル	次の項目は検索できません。 <ul style="list-style-type: none"> ● 更新情報

検索対象	検索項目	備考
ファイル	ファイル名	● 更新コメント
	ファイルの説明	
	作成者	
	更新者	

検索に使用できるオプション

「検索結果」画面では、次のオプションを使用して、検索対象を絞り込んで検索できます。

- 検索文字列：
検索するキーワードを入力します。
- 検索フォルダ：
現在選択しているフォルダを検索するか、全フォルダを検索するか選択します。
- サブフォルダ：
サブフォルダも検索する場合に選択します。
- 検索期間：
指定した期間内に更新されたデータを検索します。
- 検索項目：
検索する項目を選択します。項目は複数選択できます。
 - フォルダ名
 - ファイル名
 - タイトル
 - ファイルの説明
 - 作成者
 - 更新者

4.4.2.8 メモの検索仕様

メモはユーザー画面でのみ検索できます。

ユーザー画面で検索できる項目

ユーザー画面で、検索ボックスにキーワードを入力して検索できる項目は、次のとおりです。

検索対象	検索項目
メモ	タイトル
	本文
ファイル	タイトル

検索対象	検索項目
ファイル	ファイルの説明

検索に使用できるオプション

「メモの検索」画面では、次のオプションを使用して検索条件の設定や、検索結果の絞り込みができます。

- 検索文字列
検索キーワードを入力します。大文字小文字を区別して検索できます。
- 検索フォルダ
現在選択しているフォルダー内を検索するか、全フォルダーを検索するかを選択します。
- サブフォルダ検索
サブフォルダーを合わせて検索する場合に選択します。
- 検索期間
指定した期間内に更新されたデータを検索します。
- 検索項目
項目を選択して検索します。

4.4.2.9 電話メモの検索仕様

電話メモはユーザー画面でのみ検索できます。

ユーザー画面で検索できる項目

ユーザー画面で、検索ボックスにキーワードを入力して検索できる項目は、次のとおりです。

検索対象	検索項目	備考
電話メモ	ユーザー	電話メモに表示されるユーザー
	伝言	
	作成者	
電話メモ履歴	伝言	
	受信者名	
	発信者名	

検索に使用できるオプション

「電話メモの検索」画面では、次のオプションを使用して検索条件の設定や、検索結果の絞り込みができます。

- 検索文字列
検索キーワードを入力します。大文字小文字を区別して検索できます。

4.4.2.10 アドレス帳の検索仕様

アドレス帳はユーザー画面でのみ検索できます。

Myアドレスグループで検索できる項目

Myアドレスグループで検索できる項目は、次のとおりです。

Myアドレスグループ内のアドレスを変更する場合に、ユーザー名簿とアドレス帳のデータを検索できます。

それぞれ検索できる項目は、次のページを参照してください。

[ユーザー画面で検索できる項目 - 884ページ](#)

[個人アドレス帳で検索できる項目 - 894ページ](#)

ユーザー名簿で検索できる項目

ユーザー名簿で検索できる項目は、次のページを参照してください。

[ユーザー画面で検索できる項目 - 884ページ](#)

個人アドレス帳で検索できる項目

アドレス帳で検索できる項目は、次のとおりです。

検索対象	検索項目	備考
アドレス	表示名	項目の設定で、「使用する」に設定されている場合に検索できます。
	個人名	
	個人名(よみ)	
	会社名	
	会社名(よみ)	
	部課名	
	郵便番号	
	住所	
	会社電話番号	
	会社FAX番号	
	URL	
	役職名	
	個人電話番号	

検索対象	検索項目	備考
アドレス	E-mail	項目の設定で、「使用する」に設定されている場合に検索できます。
	メモ	
カスタマイズ項目	文字列(1行)	項目の設定で、「使用する」に設定されている場合に検索できます。
	文字列(複数行)	
	URL	
	画像URL	
	E-mail	
	IP電話	

検索に使用できるオプション

●「ユーザー名簿の検索」画面

次のオプションを使用して検索条件の設定や、検索結果の絞り込みができます。

- 検索文字列
検索キーワードを入力します。大文字小文字を区別して検索できます。

●「アドレス帳の検索」画面

次のオプションを使用して検索条件の設定や、検索結果の絞り込みができます。

- 検索文字列
検索キーワードを入力します。大文字小文字を区別して検索できます。
- 検索ブック
検索するブックを選択します。

4.4.2.11 メールの検索仕様

メールの検索仕様について説明します。

次のメールは検索できません。

- 一度も既読にしていないメール

ユーザー画面で検索できる項目

ユーザー画面で、検索ボックスにキーワードを入力して検索できる項目は、次のとおりです。

検索対象	検索項目
メール	標題
	本文
	差出人
	To
	Cc
	Bcc

検索に使用できるオプション

「検索結果」画面では、次のオプションを使用して、検索対象を絞り込んで検索できます。

- 検索文字列:
検索するキーワードを入力します。
- 検索メールアカウント:
すべてのメールアカウントのフォルダを検索する場合に選択します。
- 検索フォルダ:
検索するメールアカウントとフォルダを選択します。
- サブフォルダ:
サブフォルダも検索する場合に選択します。
- 検索期間:
指定した期間内に更新されたデータを検索します。
- 検索項目:
検索する項目を選択します。項目は複数選択できます。
 - 標題
 - 本文
 - 差出人
 - To
 - Cc
 - Bcc

4.4.2.12 ワークフローの検索仕様

ワークフローの検索仕様について説明します。

下書きの申請データは検索できません。

システム管理画面で検索できる項目

システム管理画面で、検索ボックスにキーワードを入力して検索できる項目は、次のとおりです。

検索対象	検索項目	備考
申請データ	状況	
	申請日(期間)	
	番号	
	標題	
	申請者	
	入力項目(文字列)	次のタイプの項目が検索対象です。 <ul style="list-style-type: none"> ● 文字列(1行) ● 文字列(複数行)

補足

- 選択した申請フォームを使用している申請データの中から検索します。

ユーザー画面で検索できる項目

ユーザー画面で、検索ボックスにキーワードを入力して検索できる項目は、次のとおりです。

検索対象	検索項目	備考
申請データ	番号	
	申請フォーム名(文字列)	
	標題	
	状況	
	申請日	
	申請者	
	入力項目(文字列)	閲覧の権限が設定されている必要があります。 次のタイプの項目が検索対象です。 <ul style="list-style-type: none"> ● 文字列(1行) ● 文字列(複数行)
	優先度	

補足

- 選択したフォルダー内の申請データの中から検索します。

検索に使用できるオプション

「申請データの検索」画面では、次のオプションを使用して、検索対象を絞り込んで検索できます。

- 検索対象：
検索する一覧を選択します。
 - 最新一覧
 - 受信一覧
 - 送信一覧
 - 代理承認一覧
 - 承認予定一覧
 - 公開一覧
- 表示件数：
検索結果の表示件数を選択します。
- 検索条件：
項目と条件式を組み合わせ、目的の申請データを検索します。

4.4.2.13 マルチレポートの検索仕様

マルチレポートの検索仕様について説明します。

システム管理画面で検索できる項目

システム管理画面で、検索ボックスにキーワードを入力して検索できる項目は、次のとおりです。

検索対象	検索項目	備考
カテゴリ	カテゴリ名	ユーザーが使用する言語と同じ言語の表示名を検索できます。
レポート ¹	標題	
	作成日	
	作成者	
	項目	次のタイプの項目が検索対象です。 <ul style="list-style-type: none">● 文字列(1行)● 文字列(複数行)● ラジオ項目

検索対象	検索項目	備考
レポート ¹	コメント	
	項目（詳細）	レポートフォームに設定された項目ごとに、検索条件を設定できます。

¹: 下書きのレポートは検索できません。

ユーザー画面で検索できる項目

ユーザー画面で、検索ボックスにキーワードを入力して検索できる項目は、次のとおりです。

検索対象	検索項目	備考
レポート	レポートフォーム名	
	作成日	
	作成者	
	項目	次のタイプの項目が検索対象です。 <ul style="list-style-type: none"> ● 文字列（1行） ● 文字列（複数行） ● ラジオ項目
	項目（詳細）	レポートフォームを選択すると、レポートフォームに設定された項目ごとに、検索条件を設定できます。
	コメント	

検索に使用できるオプション

「レポートの検索」画面では、次のオプションを使用して、検索対象を絞り込んで検索できます。

- フォルダ：
 - 検索するフォルダを選択します。
 - 受信一覧
 - 送信一覧
 - 下書き
 - 閲覧可能なレポート
- レポートフォーム：
 - レポートフォームのフォーム名をもとに検索します。
- 検索条件：
 - 項目と条件式を組み合わせ、目的のレポートを検索します。

4.4.2.14 通知一覧の検索仕様

通知一覧はユーザー画面でのみ検索できます。

ユーザー画面で検索できる項目

ユーザー画面で、検索ボックスにキーワードを入力して検索できる項目は、次のとおりです。

検索対象	検索項目
通知	標題
	スペース名
	内容
	名前

検索に使用できるオプション

「通知一覧の検索」画面では、次のオプションを使用して検索条件の設定や、検索結果の絞り込みができます。

- 検索文字列
検索キーワードを入力します。
- 検索項目
項目を選択して検索します。

4.4.3 全文検索の仕様

全文検索の仕様を説明します。

4.4.3.1 スペースの全文検索の仕様

スペースで検索できる項目は、システム管理画面とユーザー画面で異なります。

システム管理画面で検索できる項目

システム管理画面で、検索ボックスにキーワードを入力して検索できる項目は、次のとおりです。

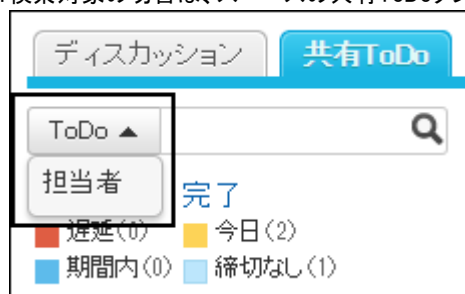
検索対象	検索項目	備考
カテゴリー	カテゴリー名	「カテゴリーの設定」で、カテゴリーの移動先を検索するときに使用します。

ユーザー画面で検索できる項目

ユーザー画面で、検索ボックスにキーワードを入力して検索できる項目は、次のとおりです。

検索対象	検索項目
ディスカッション	タイトル
	本文
	コメント
	添付ファイルのファイル名
	添付ファイルの内容
共有ToDo ¹	ToDo名
	内容
	コメント
	添付ファイルのファイル名
	添付ファイルの内容
共有ToDoの担当者 ¹	名前(表示名)
	名前(別言語)
	ログイン名
	よみ
	E-mail
	役職
	カスタマイズ項目

¹: 検索対象の切替は、スペースの共有ToDoタブにある検索ボックスで操作します。



補足

- 最大100万個のスペースを検索できます。
- 検索できるファイルの形式は、次のページを参照してください。
[全文検索で検索できるファイル - 911ページ](#)

検索に使用できるオプション

「検索結果」画面では、次のオプションを使用して検索条件の設定や、検索結果の絞り込みができます。

- 表示順
検索結果を、指定された表示順で表示できます。指定できる表示順は次のとおりです。
 - 関連度：
キーワードの使用頻度や、データ内のキーワードの間隔などをもとに、関連性が高い順に表示します。
 - 更新日時：
更新日時が新しい順に表示します。
- ファイルのみ表示／タイトルを検索
検索の条件を指定します。「ファイルのみ表示」と「タイトルを検索」は併用できません。
 - ファイルのみ表示
添付ファイルのファイル名にキーワードが含まれるデータを検索します。添付ファイルの種類で絞り込めます。
 - タイトルを検索
ディスカッションや共有ToDoのタイトルにキーワードが含まれるデータを検索します。
- 検索対象
検索対象を指定して検索します。指定できる検索対象は次のとおりです。
 - ディスカッション
 - 共有ToDo
- 更新者
検索結果を、データの最終更新者で絞り込めます。
- 期間
検索結果を、データの最終更新日で絞り込めます。
 - 開始日のみを指定する場合：
指定した日付から今日までの期間に更新されたデータを検索します。
 - 終了日のみを指定する場合：
更新日が最も古いデータから指定した日までの期間に更新されたデータを検索します。
- 言語
検索結果を言語で絞り込めます。

4.4.3.2 メッセージの全文検索の仕様

メッセージで検索できる項目は、システム管理画面とユーザー画面で異なります。

システム管理画面で検索できる項目

システム管理画面で、検索ボックスにキーワードを入力して検索できる項目は、次のとおりです。

検索対象	検索項目
メッセージ	標題
	本文
	コメント
	差出人
	宛先

ユーザー画面で検索できる項目

ユーザー画面で、検索ボックスにキーワードを入力して検索できる項目は、次のとおりです。

検索対象	検索項目
メッセージ	標題
	本文
	コメント
	添付ファイルのファイル名
	添付ファイルの内容

補足

- 検索できるファイルの形式は、次のページを参照してください。
[全文検索で検索できるファイル - 911ページ](#)

検索に使用できるオプション

「検索結果」画面では、次のオプションを使用して検索条件の設定や、検索結果の絞り込みができます。

- 表示順
 検索結果を、指定された表示順で表示できます。指定できる表示順は次のとおりです。
 - 関連度:
 キーワードの使用頻度や、データ内のキーワードの間隔などをもとに、関連性が高い順に表示します。
 - 更新日時:
 更新日時が新しい順に表示します。

- ファイルのみ表示／標題を検索

検索の条件を指定します。「ファイルのみ表示」と「標題を検索」は併用できません。

- ファイルのみ表示

添付ファイルのファイル名にキーワードが含まれるデータを検索します。添付ファイルの種類で絞り込みます。

- 標題を検索

標題にキーワードが含まれるデータを検索します。

- 検索フォルダ

指定したフォルダー内のデータを検索します。

- 差出人

メッセージの差出人で、検索と絞り込みができます。「差出人」欄には、ユーザーの表示名を入力します。

- 「キーワード」欄を空欄にし、「差出人」を入力した場合：

該当する差出人からのメッセージを検索します。

- 「キーワード」欄に文字列を入力し、「差出人」欄にもユーザーの表示名を入力した場合：

「キーワード」欄に入力した文字列をもとにメッセージを検索し、検索した結果から「差出人」欄に入力した差出人のメッセージを絞り込みます。

- 期間

検索結果を、データの最終更新日で絞り込みます。

- 開始日のみを指定した場合：

指定した日付から今日までの期間に更新されたデータを検索します。

- 終了日のみを指定した場合：

更新日が最も古いデータから指定した日までの期間に更新されたデータを検索します。

- 言語

検索結果を言語で絞り込みます。

検索結果に表示されないデータ

次の項目やデータは、キーワードを含んでいても、検索結果に表示されません。

- 下書きのメッセージ
- ごみ箱のメッセージ

4.4.3.3 掲示板の全文検索の仕様

掲示板で検索できる項目は、システム管理画面とユーザー画面で異なります。

システム管理画面で検索できる項目

システム管理画面で、検索ボックスにキーワードを入力して検索できる項目は、次のとおりです。

検索対象	検索項目	備考
カテゴリー	カテゴリー名	ユーザーが使用する言語と同じ言語の表示名を検索できます。
掲示	タイトル	
	本文	
	差出人	
	コメント	

ユーザー画面で検索できる項目

ユーザー画面で、検索ボックスにキーワードを入力して検索できる項目は、次のとおりです。

検索対象	検索項目	備考
カテゴリー	カテゴリー名	ユーザーが使用する言語と同じ言語の表示名を検索できます。 アクセス権がないカテゴリーは検索できません。
掲示	タイトル	
	本文	
	コメント	
	添付ファイルのファイル名	
	添付ファイルの内容	

補足

- サブカテゴリーを含め、最大10000個のカテゴリーを検索できます。
- 検索できるファイルの形式は、次のページを参照してください。

[全文検索で検索できるファイル - 911ページ](#)

検索に使用できるオプション

「検索結果」画面では、次のオプションを使用して検索条件の設定や、検索結果の絞り込みができます。

- 検索対象
指定できる検索対象は次のとおりです。
 - 掲示

- カテゴリ名

選択しているカテゴリと、そのサブカテゴリのカテゴリ名を検索できます。

The screenshot shows a search interface with a left sidebar containing a tree view of categories: 営業部 (Sales Dept), ルート (Root), 第1営業部 (1st Sales Dept), ルート > 営業部 (Root > Sales Dept), 第2営業部 (2nd Sales Dept), and ルート > 営業部 (Root > Sales Dept). The main area has a search bar with the keyword '営業' (Sales). Below the search bar, there are radio buttons for '検索対象' (Search Target): '○ 掲示' (Post) and '● カテゴリ名' (Category Name), with 'カテゴリ名' selected. There is also a checkbox for '□ 全カテゴリを検索' (Search all categories). A blue '検索' (Search) button is at the bottom.

ルート以外のカテゴリを選択している場合は、「全カテゴリを検索」が表示されます。

選択しているカテゴリにかかわらず、掲示板の全カテゴリを対象に検索する場合に選択します。

- 表示順

検索結果を、指定された表示順で表示します。指定できる表示順は次のとおりです。

- 関連度:

キーワードの使用頻度や、データ内のキーワードの間隔などをもとに、関連性が高い順に表示します。

- 更新日時:

更新日時が新しい順に表示します。

- ファイルのみ表示／タイトルを検索

検索の条件を指定します。「ファイルのみ表示」と「タイトルを検索」は併用できません。

- ファイルのみ表示

添付ファイルのファイル名にキーワードが含まれるデータを検索します。添付ファイルの種類で絞り込めます。

- タイトルを検索

タイトルにキーワードが含まれるデータを検索します。

- 差出人

掲示の最終更新者で絞り込めます。「差出人」欄には、ユーザーの表示名を入力します。

- 期間

検索結果を、データの最終更新日で絞り込めます。

- 開始日のみを指定する場合:

指定した日付から今日までの期間に更新されたデータを検索します。

- 終了日のみを指定する場合:

更新日が最も古いデータから指定した日までの期間に更新されたデータを検索します。

- 言語

検索結果を言語で絞り込めます。

検索結果に表示されないデータ

次の項目やデータは、キーワードを含んでいても、検索結果に表示されません。

- 下書きの掲示
- 掲示開始待ちの掲示
- 期限切れの掲示

4.4.3.4 ファイル管理の全文検索の仕様

ファイル管理で検索できる項目は、システム管理画面とユーザー画面で異なります。

システム管理画面で検索できる項目

システム管理画面で、検索ボックスにキーワードを入力して検索できる項目は、次のとおりです。

検索対象	検索項目	備考
フォルダー	フォルダー名	ユーザーが使用する言語と同じ言語の表示名を検索できます。
ファイル	タイトル	
	ファイル名	
	ファイルの説明	
	作成者	
	更新者	

ユーザー画面で検索できる項目

ユーザー画面で、検索ボックスにキーワードを入力して検索できる項目は、次のとおりです。

検索対象	検索項目	備考
フォルダー	フォルダー名	ユーザーが使用する言語と同じ言語の表示名を検索できます。 アクセス権がないカテゴリーは検索できません。
ファイル	タイトル	次の項目は検索できません。 ● 更新情報 ● 更新コメント
	ファイル名	
	ファイルの説明	
	ファイルの内容	

補足

- サブフォルダーを含め、最大10000個のフォルダーを検索できます。
- 検索できるファイルの形式は、次のページを参照してください。

[全文検索で検索できるファイル - 911ページ](#)

検索に使用できるオプション

「検索結果」画面では、次のオプションを使用して検索条件の設定や、検索結果の絞り込みができます。

- 検索対象

指定できる検索対象は次のとおりです。

- ファイル
- フォルダ名

検索対象の「フォルダ名」を選択します。

選択しているフォルダーと、そのフォルダーに含まれるサブフォルダーのフォルダー名を検索できます。



ルート以外のカテゴリを選択している場合は、「全カテゴリを検索」が表示されます。

選択しているカテゴリにかかわらず、掲示板の全カテゴリを対象に検索する場合に選択します。

- 表示順

検索結果を、指定された表示順で表示します。指定できる表示順は次のとおりです。

- 関連度：

キーワードの使用頻度や、データ内のキーワードの間隔などをもとに、関連性が高い順に表示します。

- 更新日時：

更新日時が新しい順に表示します。

- 更新者

データの最終更新者で絞り込みます。「更新者」欄には、ユーザーの表示名を入力します。

- 期間

検索結果を、データの最終更新日で絞り込みます。

- 開始日のみを指定する場合：

指定した日付から今日までの期間に更新されたデータを検索します。

- 終了日のみを指定する場合：

更新日が最も古いデータから指定した日までの期間に更新されたデータを検索します。

- 言語

検索結果を言語で絞り込みます。

検索結果に表示されないデータ

次の項目やデータは、キーワードを含んでいても、検索結果に表示されません。

- ごみ箱のファイル
- 古い世代のファイル
- 更新情報
- 更新コメント

4.4.3.5 メールの全文検索の仕様

メールはユーザー画面でのみ検索できます。

ユーザー画面で検索できる項目

ユーザー画面で、検索ボックスにキーワードを入力して検索できる項目は、次のとおりです。

検索対象	検索項目
メール	標題
	本文
	差出人
	To
	Cc
	Bcc
	添付ファイルのファイル名
	添付ファイルの内容

検索に使用できるオプション

「検索結果」画面では、次のオプションを使用して検索条件の設定や、検索結果の絞り込みができます。

- 表示順
検索結果を、指定された表示順で表示します。指定できる表示順は次のとおりです。
 - 関連度：
キーワードの使用頻度や、データ内のキーワードの間隔などをもとに、関連性が高い順に表示します。
 - 更新日時：
更新日時が新しい順に表示します。
- 標題を検索
標題にキーワードが含まれるデータを検索します。
- 検索フォルダ
フォルダーを指定して検索します。
- 差出人
メールの差出人をもとに、検索と絞り込みができます。「差出人」欄には、ユーザーの表示名を入力します。
 - 「キーワード」欄を空欄にし、「差出人」を入力した場合：
該当する差出人からのメールを検索します。
 - 「キーワード」欄に文字列を入力し、「差出人」欄にもユーザーの表示名を入力した場合：
「キーワード」欄に入力した文字列をもとにメッセージを検索し、検索した結果から「差出人」欄に入力した差出人のメールを絞り込みます。

- To、Cc、Bcc
メールの宛先をもとに、検索と絞り込みができます。「To、Cc、Bcc」欄には、ユーザーの表示名を入力します。
- 期間
検索結果を、データの最終更新日で絞り込めます。
 - 開始日のみを指定する場合：
指定した日付から今日までの期間に更新されたデータを検索します。
 - 終了日のみを指定する場合：
更新日が最も古いデータから指定した日までの期間に更新されたデータを検索します。
- 言語
検索結果を言語で絞り込めます。

検索結果に表示されないデータ

次の項目やデータは、キーワードを含んでいても、検索結果に表示されません。

- 1 度も既読にしていないメール
- 下書きのメール
- ごみ箱のメール

4.4.3.6 検索キーワードについて

全文検索の検索ボックスに入力する検索キーワードについて説明します。

複数のキーワードで検索する

全文検索では、複数のキーワードを使った検索が可能です。

組み合わせによって、AND検索、OR検索、NOT検索、またはフレーズ検索ができます。

	検索方法	検索ボックスの入力例	検索結果
AND検索	キーワードの間に、スペースを入れるか、「AND」を入力します。	coffee AND tea または coffee tea	検索項目に「coffee」と「tea」の両方を含むレコードが表示されます。
OR検索	キーワードの間に「OR」を入力します。	coffee OR tea	検索項目に「coffee」と「tea」のどちらかを含むレコードが表示されます。
NOT検索	キーワードの間に「NOT」を入力します。	coffee NOT tea	検索項目に「coffee」は含むが、「tea」は含まないレコードが表示されます。
フレーズ検索	キーワードをダブルクォーテーションで囲みます。	“coffee tea”	「coffee」と「tea」の順番で連続して記載されているレコードが表示されます。

検索できない文字列

Garoonは、ワイルドカード検索には対応していません。

次の文字列を検索キーワードに入力しても、検索実行時には半角スペースとみなされます。

たとえば、「掲示*板」と入力して検索すると、「”掲示 板”」とみなされ、フレーズ検索を使用した場合と同じ検索結果になります。

```
!"$%&'()*+,-./:;<=>?@[^`{|}~
```

日本語や中国語で検索する時の注意

掲示板のカテゴリ名とファイル管理のフォルダ名以外は、2文字以上のキーワードで検索する必要があります。

値が「日本語」のデータを検索する場合の例:

- 検索できるキーワード:
「日本」、「本語」または「日本語」
- 検索できないキーワード:
「日」、「本」、または「語」

補足

- 値が1文字のデータは、1文字のキーワードで検索できます。
- キーワードに句読点以外の全角記号を使用すると、検索できない場合があります。

英数字で検索する時の注意

掲示板のカテゴリ名とファイル管理のフォルダ名以外は、単語単位で検索します。スペースまたは全角文字で区切られた英数字が単語として認識されます。

アルファベットの大文字と小文字は区別されません。

値が「Garoon」のデータを検索する場合の例:

- 検索できるキーワード:
「garoon」
- 検索できないキーワード:
「Gar」

4.4.3.7 全文検索で検索できるファイル

Garoonは、次の表に記載している製品で作成されたファイルや文書を検索できます。

製品またはファイル形式	バージョンまたは種類
Microsoft Word	Windows版: Word 95、97、98、2000、2002 (XP)、2003、2007、2010、2013、2016 ¹
	macOS版: Word 98、2001、2004、2008、2011、2016 ¹
Microsoft Excel	Windows版: Excel 95、97、2000、2002 (XP)、2003、2007、2010、2013、2016 ¹
	macOS版: Excel 98、2001、2004、2008、2011、2016 ¹
Microsoft PowerPoint	Windows版: PowerPoint 95、97、2000、2002 (XP)、2003、2007、2010、2013、2016 ¹
	macOS版: PowerPoint 98、2001、2004、2008、2011、2016 ¹
Microsoft Visio	Visio 2002 (XP)、2003、2007、2010、2013、2016 ¹
ODF	<ul style="list-style-type: none"> ● バージョン: 1.1、1.2 ● 種類: <ul style="list-style-type: none"> ● Writer(文書ドキュメント) ● Calc(表計算ドキュメント) ● Impress(プレゼンテーションファイル)
OpenOffice	3.0、3.1、3.2、3.3
LibreOffice	3.4
Acrobat	4.0、5.0、6.0、7.0、8.0、9.0、X、XI、DC ¹
PDF	1.2、1.3、1.4、1.5、1.6、1.7
JUSTSYSTEM一太郎	Ver.5からVer.13
	2004から2015
Microsoft XML Paper Specification(XPS)	1.0
RTF	1.0 から1.9
その他	次の文字コードでエンコードされているテキスト文書: JIS(ISO-2022-JP)、EUC-JP、Shift_JIS、UTF-8、UTF-16
	マークアップ言語 (HTML、XML、SGML)

¹:バージョン 2.0.2以降の全文検索サーバーで検索できることを確認しています。

補足

- 検索できるファイルのファイルサイズの上限は、全文検索サーバーのバージョンによって異なります。
 - バージョン 2.0.2以降の場合
- 全文検索サーバーを、2.0.1以前のバージョンから2.0.2以降のバージョンにバージョンアップした場合、検索できるファイルサイズの上限に50MBが適用されるのは、バージョンアップ後にアップロードしたファイルだけです。
バージョン 2.0.2以降にバージョンアップ後、インデックスを再作成すると、バージョン 2.0.1以前にアップロードしたファイルも含め、ファイルサイズが50MBまでのファイルを検索できます。
[☐ 全文検索サーバーガイド](#)
- 全文検索サーバーは、検索対象のファイルからテキストのみを抽出してインデックスを作成します。抽出されたテキストの先頭から1,048,576文字までを検索できます。
- Office Web Appsで作成されたファイルは、バージョン 2.0.2以降の全文検索サーバーで検索できることを確認しています。
- 暗号化されたPDFファイルも検索できます。ただし、Acrobat X以降の256-bit AES暗号化には未対応です。
- Unicode私用領域を利用した文字(例: 外字)は、検索できない場合があります。また、検索結果画面に正しく表示されない場合があります。

4.5 タイムゾーン

Garoonで使えるタイムゾーンについて説明します。

4.5.1 タイムゾーン一覧

Garoonは、2015年8月16日に次のWebサイトで公開されたタイムゾーンデータを使用しています。

[☐ http://pecl.php.net/package/timezonedb](http://pecl.php.net/package/timezonedb)

Garoonで使えるタイムゾーンは次のとおりです。

地域	値	時差	
		標準	サマータイム
カイロ	Africa/Cairo	UTC+02:00	—
カサブランカ	Africa/Casablanca	UTC+00:00	UTC+01:00
ヨハネスブルグ	Africa/Johannesburg	UTC+02:00	—
ラゴス	Africa/Lagos	UTC+01:00	—
ナイロビ	Africa/Nairobi	UTC+03:00	—

地域	値	時差	
		標準	サマータイム
ビントフック	Africa/Windhoek	UTC+01:00	UTC+02:00
アンカレッジ	America/Anchorage	UTC-09:00	UTC-08:00
ブエノスアイレス	America/Argentina/Buenos_Aires	UTC-03:00	—
アスンシオン	America/Asuncion	UTC-04:00	UTC-03:00
ボゴタ	America/Bogota	UTC-05:00	—
カラカス	America/Caracas	UTC-04:00	—
カイエンヌ	America/Cayenne	UTC-03:00	—
シカゴ	America/Chicago	UTC-06:00	UTC-05:00
チワワ	America/Chihuahua	UTC-07:00	UTC-06:00
クイアバ	America/Cuiaba	UTC-04:00	UTC-03:00
デンバー	America/Denver	UTC-07:00	UTC-06:00
ゴッドホープ	America/Godthab	UTC-03:00	UTC-02:00
グアテマラ共和国	America/Guatemala	UTC-06:00	—
ハリファクス	America/Halifax	UTC-04:00	UTC-03:00
インディアナポリス	America/Indiana/Indianapolis	UTC-05:00	UTC-04:00
ラパス	America/La_Paz	UTC-04:00	—
ロサンゼルス	America/Los_Angeles	UTC-08:00	UTC-07:00
マナウス	America/Manaus	UTC-04:00	—
メキシコシティ	America/Mexico_City	UTC-06:00	UTC-05:00
モンテビデオ	America/Montevideo	UTC-03:00	—
ニューヨーク	America/New_York	UTC-05:00	UTC-04:00
フェニックス	America/Phoenix	UTC-07:00	—
レジャイナ	America/Regina	UTC-06:00	—
バハカリフォルニア	merica/Santa_Isabel	UTC-08:00	UTC-07:00
サンチアゴ	America/Santiago	UTC-04:00	UTC-03:00
サンパウロ	America/Sao_Paulo	UTC-03:00	UTC-02:00

地域	値	時差	
		標準	サマータイム
セントジョンズ	America/St_Johns	UTC-03:30	UTC-02:30
ティファナ	America/Tijuana	UTC-08:00	UTC-07:00
アルマトイ	Asia/Almaty	UTC+06:00	—
アンマン	Asia/Amman	UTC+02:00	UTC+03:00
バグダッド	Asia/Baghdad	UTC+03:00	—
バクー	Asia/Baku	UTC+04:00	—
バンコク	Asia/Bangkok	UTC+07:00	—
ベイルート	Asia/Beirut	UTC+02:00	UTC+03:00
コロンボ	Asia/Colombo	UTC+05:30	—
ダマスカス	Asia/Damascus	UTC+02:00	UTC+03:00
ダッカ	Asia/Dhaka	UTC+06:00	—
ドバイ	Asia/Dubai	UTC+04:00	—
イルクーツク	Asia/Irkutsk	UTC+08:00	—
エルサレム	Asia/Jerusalem	UTC+02:00	UTC+03:00
カブール	Asia/Kabul	UTC+04:30	—
カムチャッカ	Asia/Kamchatka	UTC+12:00	—
カラチ	Asia/Karachi	UTC+05:00	—
カトマンズ	Asia/Kathmandu	UTC+05:45	—
コルカタ	Asia/Kolkata	UTC+05:30	—
クラスノヤルスク	Asia/Krasnoyarsk	UTC+07:00	—
マガダン	Asia/Magadan	UTC+11:00	—
ノボシビルスク	Asia/Novosibirsk	UTC+07:00	—
ヤンゴン(ラングーン)	Asia/Yangon (Rangoon)	UTC+06:30	—
リヤド	Asia/Riyadh	UTC+03:00	—
ソウル	Asia/Seoul	UTC+09:00	—
北京	Asia/Shanghai	UTC+08:00	—

地域	値	時差	
		標準	サマータイム
シンガポール	Asia/Singapore	UTC+08:00	—
台北	Asia/Taipei	UTC+08:00	—
タシケント	Asia/Tashkent	UTC+05:00	—
トビリシ	Asia/Tbilisi	UTC+04:00	—
テヘラン	Asia/Tehran	UTC+03:30	UTC+04:30
東京	Asia/Tokyo	UTC+09:00	—
ウランバートル	Asia/Ulaanbaatar	UTC+08:00	UTC+09:00
ウラジオストク	Asia/Vladivostok	UTC+10:00	—
ヤクーツク	Asia/Yakutsk	UTC+09:00	—
エカテリンブルグ	Asia/Yekaterinburg	UTC+05:00	—
エレバン	Asia/Yerevan	UTC+04:00	—
アゾレス諸島	Atlantic/Azores	UTC-01:00	UTC-00:00
カボベルデ共和国	Atlantic/Cape_Verde	UTC-01:00	—
レイキャビク	Atlantic/Reykjavik	UTC+00:00	—
南ジョージア島	Atlantic/South_Georgia	UTC-02:00	—
アデレード	Australia/Adelaide	UTC+09:30	UTC+10:30
ブリスベン	Australia/Brisbane	UTC+10:00	—
ダーウィン	Australia/Darwin	UTC+09:30	—
ホバート	Australia/Hobart	UTC+10:00	UTC+11:00
パース	Australia/Perth	UTC+08:00	—
シドニー	Australia/Sydney	UTC+10:00	UTC+11:00
ベルリン	Europe/Berlin	UTC+01:00	UTC+02:00
ブダペスト	Europe/Budapest	UTC+01:00	UTC+02:00
イスタンブール	Europe/Istanbul	UTC+03:00	—
キエフ	Europe/Kiev	UTC+02:00	UTC+03:00
ロンドン	Europe/London	UTC+00:00	UTC+01:00

地域	値	時差	
		標準	サマータイム
ミンスク	Europe/Minsk	UTC+03:00	—
モスクワ	Europe/Moscow	UTC+03:00	—
パリ	Europe/Paris	UTC+01:00	UTC+02:00
ワルシャワ	Europe/Warsaw	UTC+01:00	UTC+02:00
モーリシャス	Indian/Mauritius	UTC+04:00	—
アピーア	Pacific/Apia	UTC+13:00	UTC+14:00
オークランド	Pacific/Auckland	UTC+12:00	UTC+13:00
フィジー	Pacific/Fiji	UTC+12:00	UTC+13:00
ガダルカナル	Pacific/Guadalcanal	UTC+11:00	—
ホノルル	Pacific/Honolulu	UTC-10:00	—
ポートモレスビー	Pacific/Port_Moresby	UTC+10:00	—
トンガタプ	Pacific/Tongatapu	UTC+13:00	UTC+14:00
UTC	UTC	UTC+00:00	—
UTC-10	Etc/GMT+10	UTC-10:00	—
UTC-11	Etc/GMT+11	UTC-11:00	—
UTC-12	Etc/GMT+12	UTC-12:00	—
UTC-1	Etc/GMT+1	UTC-01:00	—
UTC-2	Etc/GMT+2	UTC-02:00	—
UTC-3	Etc/GMT+3	UTC-03:00	—
UTC-4	Etc/GMT+4	UTC-04:00	—
UTC-5	Etc/GMT+5	UTC-05:00	—
UTC-6	Etc/GMT+6	UTC-06:00	—
UTC-7	Etc/GMT+7	UTC-07:00	—
UTC-8	Etc/GMT+8	UTC-08:00	—
UTC-9	Etc/GMT+9	UTC-09:00	—
UTC	Etc/GMT	UTC+00:00	—

地域	値	時差	
		標準	サマータイム
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	—

4.6 入出力可能なファイル

ファイルで入出力できるGaroonのデータについて説明します。

4.6.1 データとファイルの対応表

ファイルで入出力できるGaroonのデータと、対応するファイルの形式(CSV、XML、テキスト、およびiCalendar)は、次のとおりです。

管理または操作	データ	CSV		XML		テキスト		iCalendar	
		入力	出力	入力	出力	入力	出力	入力	出力
アプリケーション共通	アクセス権	○	○	×	×	×	×	×	×
基本システム	アプリケーションの利用ユーザー	○	○	×	×	×	×	×	×

管理または操作	データ	CSV		XML		テキスト		iCalendar	
		入力	出力	入力	出力	入力	出力	入力	出力
基本システム	外部からの利用設定に使うIPアドレス	○	○	×	×	×	×	×	×
	組織情報	○	○	×	×	×	×	×	×
	組織の所属ユーザー	○	○	×	×	×	×	×	×
	組織名	○	○	×	×	×	×	×	×
	ユーザー情報	○	○	×	×	×	×	×	×
	ユーザーの所属組織	○	○	×	×	×	×	×	×
	ユーザーの所持ロール	○	○	×	×	×	×	×	×
	ロール情報	○	○	×	×	×	×	×	×
	ロール所持ユーザー	○	○	×	×	×	×	×	×
	MIMEタイプ	○	○	×	×	×	×	×	×
	カレンダーのイベント	○	○	×	×	×	×	×	×
	ログ	×	○	×	×	×	×	×	×
	拠点情報	○	○	×	×	×	×	×	×
	拠点の表示名	○	○	×	×	×	×	×	×
各アプリケーションの管理	HTMLポートレット	×	×	○	○	×	×	×	×
	HTMLポートレット名	○	○	×	×	×	×	×	×
	PHPポートレット	×	×	○	○	×	×	×	×
	PHPポートレット名	○	○	×	×	×	×	×	×
	スペースのカテゴリ	○	○	×	×	×	×	×	×
	スペースのカテゴリ名	○	○	×	×	×	×	×	×
	リンク集の共有リンク／区切り線	○	○	×	×	×	×	×	×
	予定	○	○	×	×	×	×	×	×
	施設情報	○	○	×	×	×	×	×	×
	施設名	○	○	×	×	×	×	×	×

管理または操作	データ	CSV		XML		テキスト		iCalendar	
		入力	出力	入力	出力	入力	出力	入力	出力
各アプリケーションの管理	施設グループ情報	○	○	×	×	×	×	×	×
	施設グループ名	○	○	×	×	×	×	×	×
	予定の公開先の初期値	○	○	×	×	×	×	×	×
	掲示板のカテゴリ	○	○	×	×	×	×	×	×
	掲示板のカテゴリ名	○	○	×	×	×	×	×	×
	掲示板の通知設定	○	○	×	×	×	×	×	×
	ファイル管理のフォルダー	○	○	×	×	×	×	×	×
	ファイル管理のフォルダー名	○	○	×	×	×	×	×	×
	ファイル管理の通知設定	○	○	×	×	×	×	×	×
	タイムカード	×	○	×	×	×	×	×	×
	共有アドレス帳	○	○	×	×	×	×	×	×
	メールサーバー	○	○	×	×	×	×	×	×
	メールサイズの制限値	○	○	×	×	×	×	×	×
	メールのユーザーアカウント	○	○	×	×	×	×	×	×
	ワークフローの申請フォーム	×	×	○	○	×	×	×	×
	ワークフローの共有経路	×	×	○	○	×	×	×	×
	ワークフローのカテゴリ	○	○	×	×	×	×	×	×
	ワークフローのカテゴリ名	○	○	×	×	×	×	×	×
	ワークフローの代理申請者	○	○	×	×	×	×	×	×
	ワークフローの代理承認者	○	○	×	×	×	×	×	×
	申請データ	×	○	×	×	×	×	×	×
	マルチレポートのレポートフォーム	×	×	○	○	×	×	×	×
	マルチレポートのカテゴリ	○	○	×	×	×	×	×	×
	マルチレポートのカテゴリ名	○	○	×	×	×	×	×	×
	マルチレポートのアクセス権	○	○	×	×	×	×	×	×

管理または操作	データ	CSV		XML		テキスト		iCalendar	
		入力	出力	入力	出力	入力	出力	入力	出力
各アプリケーションの管理	レポートデータ	×	○	×	×	×	×	×	×
	RSSリーダーの共有サイト	○	○	×	×	×	×	×	×
	在席確認の代理人	○	○	×	×	×	×	×	×
	KUNAIの使用権限	○	○	×	×	×	×	×	×
ユーザーの操作	HTMLポートレット	×	×	○	○	×	×	×	×
	スケジュールデータ	○	○	×	×	×	×	×	○
	スケジュールの統計データ	×	○	×	×	×	×	×	×
	掲示	×	×	×	×	×	○	×	×
	メッセージ	×	×	×	×	×	○	×	×
	メモ	×	×	×	×	×	○	×	×
	タイムカード	×	○	×	×	×	×	×	×
	個人アドレス帳	○	○	×	×	×	×	×	×
	メール	×	×	×	×	×	○	×	×
	イベントデータ	○	○	×	×	×	×	×	×

○:可

×:不可

補足

- ユーザーは、メールの個人設定で、次の形式のメールデータを入出力できます。
 - UNIX mbox形式
 - eml形式

4.6.2 CSVファイルのフォーマット

各データのCSVファイルのフォーマットを説明します。

CSVファイルの読み込みや書き出しの操作は、各アプリケーションの説明を参照してください。

4.6.2.1 CSVファイルを作成する場合の注意点

CSVファイルのデータを記述する項目をフィールドと呼びます。

CSVファイルを正常に読み込むためには、次の点に注意して、フィールド内にデータを正しく記述する必要があります。

注意

- CSVファイルの読み込み中にエラーが発生すると、GaroonはCSVファイルの読み込みを中止します。途中まで読み込まれた内容はGaroonに反映されません。
- 読み込む項目とCSVに記述されている項目の数が一致しない場合は、CSVファイルを読み込めません。

文字コード

次の文字コードを使用できます。

- シフトJIS
- UTF-8

必要に応じてBOM付きを設定します。

- ASCII
- ISO-8859-1
- GB2312
- TIS-620

改行コード

レコードを区切る場合は、CSVファイルを読み込むパソコンのOSに合わせて、次の改行コードを使用します。

- Windows環境: CRLF
- Linux環境: LF

特殊な文字の表記

次の文字を含むフィールドは、「”」(二重引用符)で囲む必要があります。

- ,(カンマ)
- LF:
改行を示す制御コードです。Microsoft Excelのセル内の改行コードとしても使用されます。
- ”(二重引用符)

補足

- CSVのフィールド内に「”」を記述する場合は、「"""」のように「”」を並べて記述します。
「xy”z」をCSVファイル内に記述する場合の例:

```
...,abc,"xy""z",def,...
```

ロールの記述方法

アクセス権の設定項目にロールを指定するには、項目欄に「role」を記述します。

次のロールを指定できます。

- システムに組み込まれているロール (Administrators、Everyone、およびLoginUser)
- 管理者が追加したロール

4.6.2.2 ユーザーや組織

組織、ユーザー、およびロールに関するデータの読み込みに使用するCSVファイルのフォーマットを説明します。

組織情報

組織情報の読み込みに使用するCSVファイルのフォーマットを説明します。

組織は、子組織が親組織のコードを認識することで階層化されます。CSVファイルで階層化した組織を読み込む場合は、子組織のレコードに親組織を記述します。

フィールドに「*」を指定すると、そのフィールドは上書きされません。

● CSVファイルの書式:

```
現組織コード,組織名,新組織コード,親組織コード,メモ
```

● CSVファイルの項目と仕様:

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
現組織コード	100	○	<ul style="list-style-type: none"> ● 現組織コードに「*」を指定した場合は、新組織コードで新規に組織を追加します。 ● 現組織コードに、すでに登録されている組織コードを指定した場合は、その組織の情報が変更されます。
組織名	100	○	

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
新組織コード	100	○	<ul style="list-style-type: none"> 新規に組織を追加する場合は、「新組織コード」に新しく追加する組織の組織コードを設定します。 組織コードを変更する場合は、「現組織コード」にその組織の組織コードを設定し、「新組織コード」に変更後の組織コードを設定します。
親組織コード	100		指定しない場合は、最上位階層の組織が設定されます。
メモ	65535		1バイト文字を最大65535文字記述できます。使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

注意

- CSVファイルから組織データを読み込む場合、CSVファイルの現組織コードにない組織コードの組織は削除されます。
- 親組織は子組織よりも先に記述されている必要があります。

運用管理者がCSVファイルを使用する際の注意事項

運用管理者は、運用管理権限のある組織と、その下位の階層にある組織に対してのみ、組織情報をCSVファイルで管理できます。

運用管理者がCSVファイルを読み込む場合は、次の点を事前に確認してください。

- CSVファイルの先頭に、自身が運用管理権限をもつ組織を記述する必要があります。
- CSVファイルの先頭に、親組織コードを指定する必要があります。
自身が運用管理権限をもつ組織が最上位階層の組織だった場合のみ、親組織コードに空白を指定します。
- 親組織コードに「*」は指定できません。
- 自身が運用管理権限をもち、かつCSVファイルに記述されていない子組織は削除されます。

組織の所属ユーザー

組織の所属ユーザーの読み込みに使用するCSVファイルのフォーマットを説明します。

● CSVファイルの書式:

組織コード,ログイン名1,ログイン名2,ログイン名3,...

● CSVファイルの項目と仕様:

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
組織コード	100	○	所属ユーザーを設定する組織の組織コードを記述します。
ログイン名1 ログイン名2 ログイン名3 ...	100		所属ユーザーのログイン名を記述します。

注意

- CSVファイルに記述されている組織およびユーザーが、Garoonに登録されている必要があります。

運用管理者がCSVファイルを使用する際の注意事項

運用管理者は、運用管理権限のある組織と、その下位の階層にある組織に対してのみ、組織の所属ユーザーの情報をCSVファイルで管理できます。

管理権限のない組織に所属するユーザーのユーザーデータが含まれていると、エラーが発生します。

組織名

組織名の読み込みに使用するCSVファイルのフォーマットを説明します。

● CSVファイルの書式:

組織コード,言語コード,組織名

● CSVファイルの項目と仕様:

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
組織コード	100	○	組織の組織コードを記述します。
言語コード	—	○	次のいずれかの言語コードを記述します。 ● ja: 日本語 ● en: 英語 ● zh: 中国語
組織名	100		言語ごとの組織名を記述します。

—: 対象外

注意

- 組織名データのCSVファイルに記述されている組織が、GaroonIに登録されている必要があります。

補足

- 言語コードを指定し、組織名を空欄にすると、指定した言語の組織名が削除されます。

ユーザー情報

ユーザー情報の読み込みに使用するCSVファイルのフォーマットを説明します。

GaroonのCSVファイルによるユーザー管理は、1つのファイルで次の処理が可能です。

- ユーザーの追加
- ユーザー情報の更新
- ユーザーの削除

● バージョン 3.1.0までのCSVファイルの書式:

現ログイン名,名前,新ログイン名,パスワード,表示優先度,使用の停止,削除フラグ(,ユーザー情報の項目…)

補足

- バージョン 3.0以前のフォーマットを使用すると、ローカライズに関する情報の書き出しまたは読み込みができません。

● バージョン 3.1.0以降のCSVファイルの書式:

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,使用の停止,削除フラグ(,ユーザー情報の項目…)

項目	フィールド長 (文字数)	必須	「*」指定の 可／不可 (上書きの抑制)	備考
現ログイン名	100	○	×	Garoon全体でユニークである必要があります。
名前	100	○	○	

項目	フィールド長 (文字数)	必須	「*」指定の 可／不可 (上書きの抑制)	備考
名前の言語	—	○	○	英語表記の入力欄を使用している場合に、標準のユーザー名の言語を指定します。 次のいずれかの言語コードを記述します。 <ul style="list-style-type: none"> ● ja: 日本語 ● en: 英語 ● zh: 中国語 名前の英語表記については、次のページを参照してください。 名前の英語表記について - 47ページ
英語表記	100		○	英語表記の入力欄を使用している場合に、英語で表示するユーザー名を記述します。 名前の英語表記については、次のページを参照してください。 名前の英語表記について - 47ページ
新ログイン名	100	○	○	
パスワード	64		○	ユーザーが設定したパスワードをCSV ファイルの読み込み時に上書きしないためには、「*」を指定する必要があります。
ロケール	100		○	
拠点	100		○	
表示優先度	8		○	ユーザーの一覧画面で表示する優先度を0（ゼロ）以上の整数で指定します。8桁まで指定できます。
使用または停止	—		○	次のいずれかを記述します。 <ul style="list-style-type: none"> ● 0(停止する) ● 1(使用する) ●省略した場合は、「0」(停止する)が読み込まれます。
削除フラグ	—		○	登録されているユーザーを削除する場合に、「1」(削除する)を指定します。

—: 対象外

注意

- ユーザーを追加する場合は、現ログイン名、名前、および新ログイン名を記述する必要があります。
- 追加するユーザーの「現ログイン名」は、すでに登録されているユーザーのログイン名と異なる必要があります。ログイン名が重複していると、ユーザー情報の変更とみなされます。

●「ユーザー情報の項目」で設定される項目と仕様：

項目	フィールド長 (文字数)	必須	「*」指定の 可／不可 (上書きの抑制)	備考
よみ	100		○	
E-mail	100		○	
メモ	65535		○	1バイト文字を最大65535文字記述できます。使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。
役職	100		○	
連絡先	100		○	
URL	255		○	

● カスタマイズ項目と仕様：

項目		フィールド長 (文字数)	必須 ¹	「*」指定の 可／不可 (上書きの抑制)	備考
項目名(任意)	文字列(1列)	100		○	
	文字列(複数行)	65535		○	1バイト文字を最大65535文字記述できます。使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。
	URL	255		○	
	画像URL	255		○	
	E-mail	100		○	
	IP電話	100		○	

項目		フィールド長 (文字数)	必須 ¹	「*」指定の 可／不可 (上書きの抑制)	備考
項目名(任意)	パスワード	64		○	

¹: 項目の設定で「必須項目にする」のチェックボックスを選択している場合は、必須です。

CSVファイルの記述例

● ユーザーを追加する場合

次のユーザーを追加する場合を例に説明します。

- ログイン名: akutagawa
- 名前: 芥川 はじめ
- 名前の言語: ja
- 英語表記: H_Akutagawa
- パスワード: なし
- 表示優先度: 5

● バージョン 3.0.0の記述例:

現ログイン名	名前	新ログイン名	パスワード	表示優先度	使用または停止	削除フラグ
akutagawa	芥川 はじめ	akutagawa		5	1	

● バージョン 3.1.0以降の記述例:

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	使用または停止	削除フラグ
akutagawa	芥川 はじめ	ja	H_Akutagawa	akutagawa				5	1	

● ユーザー情報を変更する場合

フィールドに「*」(アスタリスク)を指定すると、そのフィールドは上書きされません。

例えばGaroonの導入時はパスワードフィールドに初期パスワードを設定しますが、次回からは「*」を指定します。

次のように、ユーザー情報を変更する場合を例として説明します。

- 名前: 芥川 はじめ → 芥川 元
- 英語表記: A_Akutagawa → Hajime_A

● バージョン 3.0.0の記述例:

現ログイン名	名前	新ログイン名	パスワード	表示優先度	使用または停止	削除フラグ
akutagawa	芥川 元	*	*	5	1	

● バージョン 3.1.0以降の記述例:

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	使用または停止	削除フラグ
akutagawa	芥川 元	ja	Hajime_A	*	*			5	1	

● ユーザーを削除する場合

「削除フラグ」に「1」を指定します。

削除したユーザーのスケジュールやメッセージなどのデータは、システム管理の「ユーザーデータの削除時間の設定」画面で設定した削除時間に、自動的に削除されます。

● バージョン 3.0.0の記述例:

現ログイン名	名前	新ログイン名	パスワード	表示優先度	使用または停止	削除フラグ
akutagawa	芥川 はじめ	*		5	1	1

● バージョン 3.1.0以降の記述例:

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	使用または停止	削除フラグ
akutagawa	芥川 はじめ	ja	H_Akutagawa	*				5	1	1

運用管理者がCSVファイルを使用する際の注意事項

運用管理者は、運用管理権限のある組織と、その下位の階層にある組織に対してのみ、ユーザーの情報をCSVファイルで管理できます。

管理権限のない組織に所属するユーザーのユーザーデータが含まれていると、エラーが発生します。

ユーザーの所属組織

ユーザーの所属組織の読み込みに使用するCSVファイルのフォーマットを説明します。

● CSVファイルの書式:

ログイン名,組織コード1(優先する組織),組織コード2,組織コード3,...

● CSVファイルの項目と仕様:

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
ログイン名	100	○	所属組織を設定するユーザーのログイン名を記述します。
組織コード1 組織コード2 組織コード3 ...	100		所属組織の組織コードを記述します。 先頭の組織コードが「優先する組織」になります。

注意

- CSVファイルに記述されている組織およびユーザーが、Garoonに登録されている必要があります。

ユーザーの所持ロール

ユーザーの所持ロールの読み込みに使用するCSVファイルのフォーマットを説明します。

● CSVファイルの書式:

```
ログイン名,ロール名1,ロール名2,ロール名3,...
```

● CSVファイルの項目と仕様:

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
ログイン名	100	○	所持ロールを設定するユーザーのログイン名を記述します。
ロール名1 ロール名2 ロール名3 ...	100		所持ロールのロール名を記述します。

注意

- CSVファイルに記述されているユーザーおよびロールが、Garoonに登録されている必要があります。

ロール情報

ロール情報の読み込みに使用するCSVファイルのフォーマットを説明します。

● CSVファイルの書式:

```
ロール名,メモ
```

● CSVファイルの項目と仕様:

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
ロール名	100	○	Everyone、LoginUser、Owner、CommandLine、Administratorsは、ロール名として使用できません。
メモ	65535		1バイト文字を最大65535文字記述できます。使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

注意

- 追加するロールの「ロール名」は、すでに登録されているロールのロール名と異なる必要があります。ロール名が重複していると、ロール情報の変更とみなされます。

ロールの所持ユーザー

ロールの所持ユーザーの読み込みに使用するCSVファイルのフォーマットを説明します。

● CSVファイルの書式:

```
ロール名,ログイン名1,ログイン名2,ログイン名3,...
```

● CSVファイルの項目と仕様:

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
ロール名	100	○	所持ユーザーを設定するロール名を記述します。
ログイン名1 ログイン名2 ログイン名3 ...	100		所持ユーザーのログイン名を記述します。

注意

- CSVファイルに記述されているユーザーおよびロールが、Garoonに登録されている必要があります。

4.6.2.3 アプリケーションの利用ユーザー

アプリケーションの利用ユーザーや、外部からの利用設定に指定するIPアドレスの読み込みに使用するCSVフォーマットを説明します。

利用ユーザーの設定

アプリケーションの利用ユーザーの読み込みに使用するCSVファイルのフォーマットを説明します。

KUNAIを使用するユーザーと、KUNAIでの利用を許可するアプリケーションについては、次のセクションを参照してください。

[KUNAI - 985ページ](#)

● CSVファイルの書式

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,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,ケータイ

● CSVファイルの項目と仕様

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
設定項目	—	○	設定対象の種類を記述します。次のいずれかを記述します。 <ul style="list-style-type: none"> ● user(ユーザー) ● group(組織) ● dynamic_role(動的ロール) ● static_role(ロール)
設定対象	100	○	対象のログイン名、組織コード、またはロール名を記述します。
スペース～ケータイ	—		<ul style="list-style-type: none"> ● 0:利用を禁止する ● 1:利用を許可する ● 2:外部からの利用を禁止する 省略した場合は「0」(利用を禁止する)が読み込まれます。

—:対象外

注意

- Garoonに登録されていないログイン名、組織コード、およびロール名は読み込めません。
- CSVファイルにない組織、ユーザー、およびロールは、利用ユーザーから削除されます。

補足

- CSVファイルに同じ設定項目が複数ある場合は、最後に読み込んだログイン名の情報で上書きされます。

外部からの利用設定に指定するIPアドレス

外部からの利用設定に指定するIPアドレスを読み込みに使用するCSVファイルのフォーマットを説明します。

● CSVファイルの書式

IPアドレス、CIDR、メモ

● CSVファイルの項目と仕様

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
IPアドレス	50	○	500個まで読み込めます。
CIDR	3		
メモ	65536		1バイト文字を最大65535文字記述できます。使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

4.6.2.4 MIMEタイプ

システム管理の「ファイル」で、MIMEタイプの読み込みに使用するCSVファイルのフォーマットを説明します。

● CSVファイルの書式

拡張子,MIMEタイプ

● CSVファイルの項目と仕様

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
拡張子	100	○	「.(ドット)以降の文字列を記述します。 すでに登録されている拡張子を指定した場合、その拡張子の情報を更新します。
MIMEタイプ	100	○	MIMEタイプを記述します。

4.6.2.5 カレンダー

イベントと拠点に関するデータの読み込みに使用するCSVファイルのフォーマットを説明します。

イベント

イベントの読み込みに使用するCSVファイルのフォーマットを説明します。

● CSVファイルの書式

日付,イベントタイプ,イベント内容

● CSVファイルの項目と仕様

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
日付	—	○	YYYY-MM-DDまたはYYYY/MM/DDの形式で記述します。
イベントタイプ	—	○	次のいずれかを記述します。 ● 1: 祝日 ● 3: メモ ● 5: 就業日
イベント内容	65535	○	1バイト文字を最大65535文字記述できます。使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

—: 対象外

注意

- イベントタイプに「1」、「3」、および「5」以外の文字を指定すると、エラーが発生します。

補足

- すでにGaroonに登録されているイベントをCSVファイルに記述すると、新しいイベントとして追加されます。
- イベントデータの日付は、「YYYY/MM/DD」の形式でCSVファイルに出力されます。
- 弊社のWebサイトから日本の祝日のCSVファイルをダウンロードできます。このファイルは日本語のみで提供されています。

<https://faq.cybozu.info/alphascope/cybozu/web/garoon4/Detail.aspx?id=101>

拠点情報

拠点情報の読み込みに使用するCSVファイルのフォーマットを説明します。

● CSVファイルの書式

拠点名, 拠点コード, 稼働曜日(日曜日), 稼働曜日(月曜日), 稼働曜日(火曜日), 稼働曜日(水曜日), 稼働曜日(木曜日), 稼働曜日(金曜日), 稼働曜日(土曜日), カレンダーの就業日, カレンダーコード, 稼働時間1の開始時刻, 稼働時間1の終了時刻, 稼働時間2の開始時刻, 稼働時間2の終了時刻, ...

● CSVファイルの項目と仕様

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
拠点名	100	○	拠点名を記述します。
拠点コード	100	○	拠点コードを記述します。
稼働曜日(日曜日)	—		次のいずれかを記述します。 ● 0: 非稼働日 ● 1: 稼働日 省略した場合は、「0」(非稼働日)が読み込まれます。
稼働曜日(月曜日)	—		
稼働曜日(火曜日)	—		
稼働曜日(水曜日)	—		
稼働曜日(木曜日)	—		
稼働曜日(金曜日)	—		
稼働曜日(土曜日)	—		
カレンダーの就業日	—		次のいずれかを記述します。 ● 0: 適用しない ● 1: 適用する 省略した場合は、「0」(適用しない)が読み込まれます。
カレンダーコード	100	○	拠点で使用するカレンダーのカレンダーコードを記述します。 標準のカレンダーを使用する場合は「default」を記述します。
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 ...	100	○	稼働時間の開始時刻と終了時刻を記述します。 時間(hh)、分(mm)、秒(ss)を、hh:mm:ssの形式で記述します。

—: 対象外

拠点の表示名

拠点の表示名の読み込みに使用するCSVファイルのフォーマットを説明します。

● CSVファイルの書式

拠点コード, 言語コード, 拠点の表示名

● CSVファイルの項目と仕様

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
拠点コード	100	○	拠点の拠点コードを記述します。
言語コード	—	○	次のいずれかの言語コードを記述します。 ● ja: 日本語 ● en: 英語 ● zh: 中国語
拠点の表示名	100		言語ごとの拠点の表示名を記述します。

—: 対象外

補足

- 言語コードを指定し、拠点の表示名を空欄にすると、指定した言語の拠点の表示名が削除されます。

4.6.2.6 ポータル

HTMLポートレット名やPHPポートレット名の読み込みに使用するCSVファイルのフォーマットを説明します。

HTMLポートレット名

HTMLポートレット名の読み込みに使用するCSVファイルのフォーマットを説明します。

● CSVファイルの書式

HTMLポートレットID,言語コード,HTMLポートレット名

● CSVファイルの項目と仕様

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
HTMLポートレットID	100	○	HTMLポートレットのIDを記述します。 IDは、HTMLポートレットをファイルに書き出して確認します。
言語コード	—	○	次のいずれかの言語コードを記述します。 ● ja: 日本語 ● en: 英語 ● zh: 中国語

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
HTMLポートレット名	100		言語ごとのHTMLポートレット名を記述します。

—: 対象外

補足

- 言語コードを指定し、HTMLポートレット名を空欄にすると、指定した言語のHTMLポートレット名が削除されます。

PHPポートレット名

PHPポートレット名の読み込みに使用するCSVファイルのフォーマットを説明します。

● CSVファイルの書式

PHPポートレットID,言語コード,PHPポートレット名

● CSVファイルの項目と仕様

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
PHPポートレットID	100	○	PHPポートレットのIDを記述します。 IDは、PHPポートレットをファイルに書き出して確認します。
言語コード	—	○	次のいずれかの言語コードを記述します。 ● ja: 日本語 ● en: 英語 ● zh: 中国語
PHPポートレット名	100		言語ごとのPHPポートレット名を記述します。

—: 対象外

補足

- 言語コードを指定し、PHPポートレット名を空欄にすると、指定した言語のPHPポートレット名が削除されます。

4.6.2.7 スペース

カテゴリーに関するデータの読み込みに使用するCSVファイルのフォーマットを説明します。

カテゴリー

カテゴリーの読み込みに使用するCSVファイルのフォーマットを説明します。

● CSVファイルの書式

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

● CSVファイルの項目と仕様

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
親カテゴリーコード	100		省略した場合は、ルートに配置されます。
カテゴリーコード	100	○	
カテゴリー名	100	○	
メモ	65535		1バイト文字を最大65535文字記述できます。使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

補足

- すでにGaroonに登録されているカテゴリーコードをCSVファイルに記述すると、カテゴリーの情報が更新されます。

カテゴリー名

カテゴリーの表示名の読み込みに使用するCSVファイルのフォーマットを説明します。

● CSVファイルの書式

カテゴリーコード,言語コード,カテゴリー名

● CSVファイルの項目と仕様

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
カテゴリーコード	100	○	カテゴリーコードを記述します。
言語コード	—	○	次のいずれかの言語コードを記述します。 <ul style="list-style-type: none"> ● ja: 日本語 ● en: 英語 ● zh: 中国語

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
カテゴリ名	100		言語ごとのカテゴリ名を記述します。

—:対象外

注意

- Garoonに登録されていないカテゴリコードをCSVファイルに記述しても、カテゴリ名は読み込まれません。

補足

- 言語コードを指定し、カテゴリ名を空欄にすると、指定した言語のカテゴリ名が削除されます。

4.6.2.8 リンク集

リンク集に関するデータの読み込みに使用するCSVファイルのフォーマットを説明します。

共有リンクおよび区切り線

共有リンク集と区切り線の読み込みに使用するCSVファイルのフォーマットを説明します。

● CSVファイルの書式

タイトル,URL,メモ,追加する種類

● CSVファイルの項目と仕様

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
タイトル	100	○	「追加する種類」項目に「link」(リンク)と記述した場合は必須です。
URL	255	○	「追加する種類」項目に「link」(リンク)と記述した場合は必須です。
メモ	65535		1バイト文字を最大65535文字記述できます。使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。
追加する種類	—		次のいずれかを記述します。 ● link: リンク

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
追加する種類	—		<ul style="list-style-type: none"> line: 区切り線 省略した場合は「link」(リンク)が読み込まれます。

—: 対象外

アクセス権

アクセス権の読み込みに使用するCSVファイルのフォーマットを説明します。アクセス権は、カテゴリに対して設定します。アクセス権を設定するカテゴリごとに、セキュリティモデルを設定する行と、アクセス権を設定する行を記述します。

● CSVファイルの書式

- セキュリティモデルを設定する行:

カテゴリのセキュリティモデルを記述します。書式は次のとおりです。

カテゴリコード, 設定項目, 設定値

- アクセス権を設定する行:

設定するアクセス権を、設定対象ごとに行を分けて記述します。書式は次のとおりです。

カテゴリコード, 設定項目, 設定値, 設定対象

設定例:

	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		c)
	Sales Headquarter	user	B	suzuki	
	Sales Headquarter	user	B	yamada	d)
b)	Planning Division	security_model	revoke		
	Planning Division	user	B	suzuki	

a): 1件目のデータ

b): 2件目のデータ

c): セキュリティモデルを設定する行

d): アクセス権を設定する行

● セキュリティモデルを設定する行の項目と仕様

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
カテゴリコード	100	○	
設定項目	—	○	「security_model」を記述します。
設定値	—	○	「revoke」または「grant」を記述します。 <ul style="list-style-type: none"> ● revoke: 制限の対象を選択する場合に記述します。 ● grant: 許可の対象を選択する場合に記述します。 セキュリティモデルの詳細は、次のページを参照してください。 セキュリティモデル - 28ページ

—: 対象外

● アクセス権を設定する行の項目と仕様

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
カテゴリコード	100	○	セキュリティモデルを設定する行と同じカテゴリコードを記述します。
設定項目	—	○	「設定対象」の種別を、次のいずれかで記述します。 <ul style="list-style-type: none"> ● user(ユーザー) ● group(組織) ● dynamic_role(動的ロール) ● static_role(ロール)
設定値	—		「設定対象」に閲覧の権限を与えるには、次のように記述します。 <ul style="list-style-type: none"> ● セキュリティモデルがrevokeの場合: 空にします。アクセス権一覧の画面には何も表示されません。 「設定対象」に記述したユーザー、組織、またはロールのアクセス権がすでに登録されている場合は、その登録情報が削除され、閲覧の権限が与えられます。 ● セキュリティモデルがgrantの場合: 「B」を記述します。
設定対象	100	○	対象のログイン名、組織コード、またはロール名を記述します。

—: 対象外

4.6.2.9 スケジュール

スケジュールに関するデータの読み込みに使用するCSVファイルのフォーマットを説明します。

注意

- 開始時刻および終了時刻に、AMまたはPMを指定してCSVファイルを読み込んでも、AMまたはPMの指定は無視されて読み込まれます。時刻は、24時制で指定してください。

例：

「05:00:00 PM」は「05:00:00」として読み込まれます。

「05:00:00 PM」と指定する場合は「17:00:00」と指定してください。

予定

システム管理画面で予定を読み込む場合と、ユーザー画面の個人設定で予定を読み込む場合では、読み込みに使用するCSVファイルのフォーマットが異なります。

システム管理の「予定」

システム管理の「スケジュール」での予定の読み込みに使用するCSVファイルのフォーマットを説明します。

● CSVファイルの書式

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(,施設予約情報のカスタマイズ項目)

● CSVファイルの項目と仕様

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
開始日	—	○	YYYY-MM-DDまたはYYYY/MM/DDの形式で記述します。
開始時刻	—		HH:MM:SSの形式で記述します。
終了日	—	○	YYYY-MM-DDまたはYYYY/MM/DDの形式で記述します。
終了時刻	—		HH:MM:SSの形式で記述します。
予定	100		予定のタイトル(予定メニュー)を記述します。
予定詳細	100		予定のタイトルの詳細を記述します。
メモ	65535		1バイト文字を最大65535文字記述できます。使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
参加者、組織、または施設	100	○	対象のログイン名、組織コード、または施設コードを記述します。ログイン名、組織コード、および施設コードのいずれかが重複している場合、次の優先順位で対象が登録されます。 1. ログイン名 2. 組織コード 3. 施設コード
登録者	—	○	
施設予約情報のカスタマイズ項目	—		

—:対象外

補足

- CSVファイルに記述されている予定がすでにGaroonに登録されている場合、その予定は新しい予定として追加されます。
- 予定データをCSVファイルに書き出した場合、開始日と終了日はYYYY/MM/DDの形式で出力されます。

個人設定の「予定」

個人設定の「スケジュール」での予定の読み込みに使用するCSVファイルのフォーマットを説明します。

● CSV ファイルの書式

開始日,開始時刻,終了日,終了時刻,予定,予定詳細,メモ

● CSV ファイルの項目と仕様

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
開始日	—	○	YYYY-MM-DDまたはYYYY/MM/DDの形式で記述します。
開始時刻	—		HH:MM:SSの形式で記述します。
終了日	—	○	YYYY-MM-DDまたはYYYY/MM/DDの形式で記述します。
終了時刻	—		HH:MM:SSの形式で記述します。
予定	100		予定のタイトル(予定メニュー)を記述します。

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
予定詳細	100		予定のタイトルの詳細を記述します。
メモ	65535		1バイト文字を最大65535文字記述できます。使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

補足

- CSVファイルに記述されている予定がすでにGaroonに登録されている場合、その予定は新しい予定として追加されます。
- 予定データをCSVファイルに書き出した場合、開始日と終了日はYYYY/MM/DDの形式で出力されます。

施設情報

施設情報の読み込みに使用するCSVファイルのフォーマットを説明します。

施設データのCSVファイルに施設グループの情報が記述されていた場合は、施設グループも設定されます。

● CSVファイルの書式

施設名,施設コード,所属グループコード,メモ

● CSVファイルの項目と仕様

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
施設名	100	○	
施設コード	100	○	
所属グループコード	100		
メモ	65535		1バイト文字を最大65535文字記述できます。使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

補足

- CSVファイルにGaroonに登録されている施設コードを記述した場合、その施設の情報が変更されます。

施設名

施設名の読み込みに使用するCSVファイルのフォーマットを説明します。

● CSVファイルの書式

施設コード,言語コード,施設名

● CSVファイルの項目と仕様

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
施設コード	100	○	施設コードを記述します。
言語コード	—	○	次のいずれかの言語コードを記述します。 ● ja: 日本語 ● en: 英語 ● zh: 中国語
施設名	100		言語ごとの施設名を記述します。

—: 対象外

注意

- Garoonに登録されていない施設コードが設定されていた場合、その施設名は読み込まれません。

補足

- 言語コードを指定し、施設名を空欄にすると、指定した言語の施設名が削除されます。

施設グループ情報

施設グループの読み込みに使用するCSVファイルのフォーマットを説明します。

● CSVファイルの書式

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

● CSVファイルの項目と仕様

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
親の施設グループコード	100		省略した場合は、トップに配置されます。
現施設グループコード	100	○	
施設グループ名	100	○	
メモ	65535		1バイト文字を最大65535文字記述できます。使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。
新施設グループコード	—	○	<ul style="list-style-type: none"> ● 施設グループを追加する場合： 追加する施設グループの施設グループコードを記述します。 ● 施設グループコードを変更する場合： 「現施設グループコード」に施設グループコードを変更する施設の施設グループコードを設定し、「新施設グループコード」に変更後の施設グループコードを設定します。

—: 対象外

補足

- 現施設グループコードに「*」(アスタリスク)を設定すると、新施設グループコードで新しい施設グループを追加します。
- 現施設グループコードに、Garoonに登録されている施設グループコードを設定した場合は、その施設グループの情報が変更されます。
- 新施設グループコードに「*」を指定すると、施設グループコードは上書きされません。

施設グループ名

施設グループ名の読み込みに使用するCSVファイルのフォーマットを説明します。

● CSVファイルの書式

施設グループコード,言語コード,施設グループ名

● CSVファイルの項目と仕様

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
施設グループコード	100	○	施設グループコードを記述します。
言語コード	—	○	次のいずれかの言語コードを記述します。 ● ja: 日本語 ● en: 英語 ● zh: 中国語
施設グループ名	100		言語ごとの施設グループ名を記述します。

—: 対象外

注意

- CSVファイルにGaroonに登録されていない施設グループコードが設定されていた場合、その施設グループ名は読み込まれません。

補足

- 言語コードを指定し、施設グループ名を空欄にすると、指定した言語の施設グループ名が削除されます。

アクセス権

アクセス権の読み込みに使用するCSVファイルのフォーマットを説明します。

アクセス権は、対象コードに対して設定します。アクセス権を設定する対象コードごとに、セキュリティモデルを設定する行と、アクセス権を設定する行を記述します。

● CSVファイルの書式

- セキュリティモデルを設定する行:
対象コードのセキュリティモデルを設定します。書式は次のとおりです。

対象種別,対象コード,設定項目,設定値

- アクセス権を設定する行:
設定するアクセス権を、設定対象ごとに行を分けて記述します。書式は次のとおりです。

対象種別,対象コード,設定項目,設定値,設定対象

設定例:

	対象種別	対象コード	設定項目	設定値	設定対象	
a)	user	suzuki	security_model	grant		c)
	user	suzuki	user	RAM	tanaka	
	user	suzuki	user	RA	yamada	d)
b)	user	matsumoto	security_model	revoke		
	user	matsumoto	user	RAM	tanaka	

a): 1件目のデータ

b): 2件目のデータ

c): セキュリティモデルを設定する行

d): アクセス権を設定する行

● セキュリティモデルを設定する行の項目と仕様

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
対象種別	100	○	「対象コード」の種別を記述します。次のいずれかを記述します。 <ul style="list-style-type: none"> ● user(ユーザー) ● group(組織) ● role(ロール) ● facility(施設) ● facilitygroup(施設グループ)
対象コード	100	○	アクセス権を設定する対象を、次のいずれかで記述します。記述できるコードは次のとおりです。 <ul style="list-style-type: none"> ● ログイン名 ● 組織コード ● ロール名 ● 施設コード ● 施設グループコード
設定項目	—	○	「security_model」を記述します。
設定値	—	○	「revoke」または「grant」を記述します。 <ul style="list-style-type: none"> ● revoke: 制限の対象を選択する場合に記述します。 ● grant: 許可の対象を選択する場合に記述します。 セキュリティモデルの詳細は、 セキュリティモデル - 28ページ を参照してください。

—: 対象外

● アクセス権を設定する行の項目と仕様

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
対象種別	100	○	<p>セキュリティモデルを設定する行と同じ対象種別を記述します。記述できる種別は次のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● user(ユーザー) ● group(組織) ● role(ロール) ● facility(施設) ● facilitygroup(施設グループ)
対象コード	100	○	<p>セキュリティモデルを設定する行と同じ対象コードを記述します。記述できるコードは次のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ログイン名 ● 組織コード ● ロール名 ● 施設コード ● 施設グループコード
設定項目	—	○	<p>「設定対象」の種別を、次のいずれかで記述します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● user(ユーザー) ● group(組織) ● dynamic_role(動的ロール) ● role(ロール)
設定値	—		<p>「設定対象」に許可する操作のみ、次の文字で記述します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● R(閲覧) ● A(追加) ● M(変更) ● D(削除) <p>複数の権限を設定する場合は、「RA」のように文字を並べて記述します。</p> <p>「A」(追加)、「M」(変更)、および「D」(削除)を許可するユーザーには、「R」(閲覧)も許可する必要があります。</p> <p>設定値を空にした場合、次のように設定されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● セキュリティモデルがrevokeの場合: アクセス権一覧の画面ではすべての操作項目に「×」が表示されます。許可された操作がないため、すべての操作ができません。 ● セキュリティモデルがgrantの場合: アクセス権一覧の画面には、何も表示されません。許可の対象が設定されていないため、すべての操作ができま

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
設定値	—		せん。 「設定対象」に記述したユーザー、組織、またはロールのアクセス権がすでに登録されている場合は、その登録情報が削除されます。
設定対象	100	○	対象のログイン名、組織コード、またはロール名を記述します。

—:対象外

予定の公開先の初期値

予定の公開先の初期値の読み込みに使用するCSVファイルのフォーマットを説明します。

CSVファイルで読み込んだ設定は、既存の設定に追加されます。既存の設定は削除されません。

● CSVファイルの書式

```
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,...
```

設定例:

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ファイルの項目と仕様

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
ログイン名	100	○	予定の公開先の初期値を使用するユーザーのログイン名を記述します。
項目タイプ	—	○	次のいずれかを記述します。 ● user: ユーザー ● group: 組織 ● role: ロール ログイン名と項目タイプが同じ行が存在する場合は、最後の行を適用します。
項目コード	100		項目タイプに応じて、次の項目の値を記述します。 ● ログイン名

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
項目コード	100		<ul style="list-style-type: none"> ● 組織コード ● ロール名 同じ項目タイプに複数の組織、ユーザー、またはロールを指定する場合は、1行にまとめて項目コードを指定します。

ー:対象外

4.6.2.10 掲示板

掲示板に関するデータの読み込みに使用するCSVファイルのフォーマットを説明します。

カテゴリー

カテゴリーの読み込みに使用するCSVファイルのフォーマットを説明します。

● CSVファイルの書式

親カテゴリコード,カテゴリコード,カテゴリ名,メモ

● CSVファイルの項目と仕様

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
親カテゴリコード	100	○	ルートに配置するカテゴリーは「ROOT_CATEGORY」を記述します。
カテゴリコード	100	○	
カテゴリ名	100	○	
メモ	65535		1バイト文字を最大65535文字記述できます。使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

補足

- すでにGaroonに登録されているカテゴリコードをCSVファイルに記述すると、カテゴリーの情報が更新されます。

カテゴリー名

カテゴリー名の読み込みに使用するCSVファイルのフォーマットを説明します。

● CSVファイルの書式

カテゴリコード,言語コード,カテゴリ名

● CSVファイルの項目と仕様

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
カテゴリコード	100	○	カテゴリコードを記述します。
言語コード	—	○	次のいずれかの言語コードを記述します。 <ul style="list-style-type: none"> ● ja: 日本語 ● en: 英語 ● zh: 中国語
カテゴリ名	100		言語ごとのカテゴリ名を記述します。

—: 対象外

注意

- Garoonに登録されていないカテゴリコードをCSVファイルに記述しても、カテゴリ名は読み込まれません。

補足

- 言語コードを指定し、カテゴリ名を空欄にすると、指定した言語のカテゴリ名が削除されます。

アクセス権

アクセス権の読み込みに使用するCSVファイルのフォーマットを説明します。アクセス権は、カテゴリに対して設定します。アクセス権を設定するカテゴリごとに、セキュリティモデルを設定する行と、アクセス権を設定する行を記述します。

● CSVファイルの書式

- セキュリティモデルを設定する行:
カテゴリのセキュリティモデルを設定します。書式は次のとおりです。

カテゴリコード,設定項目,設定値

● アクセス権を設定する行:

設定するアクセス権を、設定対象ごとに行を分けて記述します。書式は次のとおりです。

カテゴリコード,設定項目,設定値,設定対象

設定例:

	カテゴリコード	設定項目	設定値	設定対象
	ROOT_CATEGORY	security_model	grant	
a)	Sales Headquarter	security_model	grant	
	Sales Headquarter	user	RWF	suzuki
	Sales Headquarter	user	RW	yamada
b)	Planning Division	security_model	revoke	
	Planning Division	user	RW	suzuki

a): 1件目のデータ

b): 2件目のデータ

c): セキュリティモデルを設定する行

d): アクセス権を設定する行

● セキュリティモデルを設定する行の項目と仕様

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
カテゴリコード	100	○	
設定項目	—	○	「security_model」を記述します。
設定値	—	○	「revoke」または「grant」を記述します。 ● revoke: 制限の対象を選択する場合に記述します。 ● grant: 許可の対象を選択する場合に記述します。 セキュリティモデルの詳細は、次のページを参照してください。 セキュリティモデル - 28ページ

—: 対象外

● アクセス権を設定する行の項目と仕様

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
カテゴリコード	100	○	セキュリティモデルを設定する行と同じカテゴリーコードを記述します。
設定項目	—	○	「設定対象」の種別を、次のいずれかで記述します。 ● user(ユーザー)

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
設定項目	—	○	<ul style="list-style-type: none"> ● group (組織) ● dynamic_role (動的ロール) ● role (ロール)
設定値	—		<p>「設定対象」に許可する操作のみ、次の文字で記述します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● R (閲覧) ● W (書込) ● F (コメント) <p>複数の権限を設定する場合は、「RWF」のように文字を並べて記述します。「W」(書込)または「F」(コメント)を許可するユーザーには、「R」(閲覧)も許可する必要があります。</p> <p>設定値を空にした場合、次のように設定されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● セキュリティモデルが<code>revoke</code>の場合： アクセス権一覧の画面ではすべての操作項目に「×」が表示されます。許可された操作がないため、すべての操作ができません。 ● セキュリティモデルが<code>grant</code>の場合： アクセス権一覧の画面には、何も表示されません。許可の対象が設定されていないため、すべての操作ができません。 「設定対象」に記述したユーザー、組織、またはロールのアクセス権がすでに登録されている場合は、その登録情報が削除されます。
設定対象	100	○	対象のログイン名、組織コード、またはロール名を記述します。

—: 対象外

注意

- CSVファイルからアクセス権データを読み込む場合、CSVファイルに記述されているカテゴリコードがGaroonに登録されている必要があります。

通知設定

カテゴリの通知設定の読み込みに使用するCSVファイルのフォーマットを説明します。

● CSVファイルの書式

カテゴリコード,設定項目,設定値,設定対象

● CSVファイルの項目と仕様

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
カテゴリコード	100	○	
設定項目	—	○	次のいずれかを記述します。 <ul style="list-style-type: none"> ● force_notify(強制通知する) ● user(ユーザー)、group(組織)、dynamic_role(動的ロール)、またはrole(ロール)
設定値	—	○	次のいずれかを記述します。 <ul style="list-style-type: none"> ● 設定項目がforce_notifyの場合： <ul style="list-style-type: none"> ● 0(強制通知を解除する) ● 1(強制通知を設定する) ● 設定項目がforce_notify以外の場合： <ul style="list-style-type: none"> ● 0(取り消し) ● 1(設定)
設定対象	100		対象のログイン名、組織コード、またはロール名を記述します。

—:対象外

4.6.2.11 ファイル管理

ファイル管理に関するデータの読み込みに使用するCSVファイルのフォーマットを説明します。

フォルダー

フォルダーの読み込みに使用するCSVファイルのフォーマットを説明します。

● CSVファイルの書式

親フォルダコード,フォルダコード,フォルダ名,メモ

● CSVファイルの項目と仕様

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
親フォルダコード	100		
フォルダコード	100	○	
フォルダ名	100	○	
メモ	65535		1バイト文字を最大65535文字記述できます。使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

補足

- CSVファイルに、Garoonに登録されているフォルダーコードを設定した場合は、そのフォルダーの情報が変更されます。

フォルダー名

フォルダー名の読み込みに使用するCSVファイルのフォーマットを説明します。

● CSVファイルの書式

フォルダコード, 言語コード, フォルダ名

● CSVファイルの項目と仕様

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
フォルダコード	100	○	ファイル管理のフォルダーコードを記述します。
言語コード	—	○	次のいずれかの言語コードを記述します。 <ul style="list-style-type: none"> ● ja: 日本語 ● en: 英語 ● zh: 中国語
フォルダ名	100		言語ごとのフォルダー名を記述します。

—: 対象外

注意

- CSVファイルにGaroonに登録されていないフォルダーコードが設定されていた場合、そのフォルダー名は読み込まれません。

補足

- 言語コードを指定し、フォルダー名を空欄にすると、指定した言語のフォルダー名が削除されます。

アクセス権

アクセス権の読み込みに使用するCSVファイルのフォーマットを説明します。アクセス権はフォルダーに対して設定します。アクセス権を設定するフォルダーごとに、セキュリティモデルを設定する行と、アクセス権を設定する行を記述します。

● CSVファイルの書式

- セキュリティモデルを設定する行：
フォルダーのセキュリティモデルを記述します。書式は次のとおりです。

フォルダコード,設定項目,設定値

- アクセス権を設定する行：
設定するアクセス権を、設定対象ごとに行を分けて記述します。書式は次のとおりです。

フォルダコード,設定項目,設定値,設定対象

設定例:

	フォルダコード	設定項目	設定値	設定対象
	ROOT_FOLDER	security_model	grant	
a)	Sales Headquarter	security_model	grant	
	Sales Headquarter	user	RW	suzuki
	Sales Headquarter	user	R	yamada
b)	Planning Division	security_model	revoke	
	Planning Division	user	R	suzuki

a): 1件目のデータ

b): 2件目のデータ

c): セキュリティモデルを設定する行

d): アクセス権を設定する行

● セキュリティモデルを設定する行の項目と仕様

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
フォルダコード	100	○	
設定項目	—	○	「security_model」を記述します。
設定値	—	○	「revoke」または「grant」を記述します。 <ul style="list-style-type: none"> ● revoke: 制限の対象を選択する場合に記述します。 ● grant: 許可の対象を選択する場合に記述します。 セキュリティモデルの詳細は、次のページを参照してください。 セキュリティモデル - 28ページ

—: 対象外

● アクセス権を設定する行の項目と仕様

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
フォルダコード	100	○	セキュリティモデルを設定する行と同じフォルダーコードを記述します。
設定項目	—	○	「設定対象」の種別を、次のいずれかで記述します。 <ul style="list-style-type: none"> ● user(ユーザー) ● group(組織) ● dynamic_role(動的ロール) ● role(ロール)
設定値	—		「設定対象」に許可する操作のみ、次の文字で記述します。 <ul style="list-style-type: none"> ● R(閲覧) ● W(書込) 複数の権限を設定する場合は、「RW」のように文字を並べて記述します。「W」(書込)を許可するユーザーには、「R」(閲覧)も許可する必要があります。 設定値を空にした場合、次のように設定されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● セキュリティモデルがrevokeの場合: アクセス権一覧の画面ではすべての操作項目に「×」が表示されます。許可された操作がないため、すべての操作ができません。 ● セキュリティモデルがgrantの場合: アクセス権一覧の画面には、何も表示されません。許可

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
設定値	—		の対象が設定されていないため、すべての操作ができません。 「設定対象」に記述したユーザー、組織、またはロールのアクセス権がすでに登録されている場合は、その登録情報が削除されます。
設定対象	100	○	対象のログイン名、組織コード、またはロール名を記述します。

—:対象外

注意

- CSVファイルからアクセス権データを読み込む場合、CSVファイルに記述されているフォルダコードがGaroonに登録されている必要があります。

通知設定

フォルダーの通知設定の読み込みに使用するCSVファイルのフォーマットを説明します。

● CSVファイルの書式

フォルダコード,設定項目,設定値,設定対象

● CSVファイルの項目と仕様

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
フォルダコード	100	○	
設定項目	—	○	次のいずれかを記述します。 <ul style="list-style-type: none"> ● user(ユーザー) ● group(組織) ● dynamic_role(動的ロール) ● role(ロール)
設定値	—	○	次のいずれかを記述します。 <ul style="list-style-type: none"> ● 0(取り消し) ● 1(設定) 「0」と「1」以外を記述すると、CSVファイルの読み込み時にエラーが発生します。

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
設定対象	100	○	対象のログイン名、組織コード、またはロール名を記述します。

ー:対象外

4.6.2.12 電話メモ

アクセス権の読み込みに使用するCSVファイルのフォーマットを説明します。アクセス権は、対象コードに対して設定します。1つの対象コードにつき、セキュリティモデルを設定する行と、アクセス権を設定する行を記述します。

● CSVファイルの書式

- セキュリティモデルを設定する行:

対象コードのセキュリティモデルを設定します。書式は次のとおりです。

対象種別,対象コード,設定項目,設定値

- アクセス権を設定する行:

設定するアクセス権を、設定対象ごとに行を分けて記述します。書式は次のとおりです。

対象種別,対象コード,設定項目,設定値,設定対象

設定例:

	対象種別	対象コード	設定項目	設定値	設定対象
a)	user	suzuki	security_model	grant	
	user	suzuki	user	AB	tanaka
	user	suzuki	user	A	yamada
b)	user	matsumoto	security_model	revoke	
	user	matsumoto	user	A	tanaka

a): 1件目のデータ

b): 2件目のデータ

c): セキュリティモデルを設定する行

d): アクセス権を設定する行

● セキュリティモデルを設定する行の項目と仕様

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
対象種別	100	○	「対象コード」の種別を記述します。次のいずれかを記述します。 <ul style="list-style-type: none"> ● user(ユーザー) ● group(組織) ● role(ロール)
対象コード	100	○	アクセス権を設定する対象を、次のいずれかで記述します。記述できるコードは次のとおりです。 <ul style="list-style-type: none"> ● ログイン名 ● 組織コード ● ロール名
設定項目	—	○	「security_model」を記述します。
設定値	—	○	「revoke」または「grant」を記述します。 <ul style="list-style-type: none"> ● revoke: 制限の対象を選択する場合に記述します。 ● grant: 許可の対象を選択する場合に記述します。 セキュリティモデルの詳細は、次のページを参照してください。 セキュリティモデル - 28ページ

—: 対象外

● アクセス権を設定する行の項目と仕様

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
対象種別	100	○	セキュリティモデルを設定する行と同じ対象種別を記述します。記述できる種別は次のとおりです。 <ul style="list-style-type: none"> ● user(ユーザー) ● group(組織) ● role(ロール)
対象コード	100	○	セキュリティモデルを設定する行と同じ対象コードを記述します。記述できるコードは次のとおりです。 <ul style="list-style-type: none"> ● ログイン名 ● 組織コード ● ロール名
設定項目	—	○	「設定対象」の種別を、次のいずれかで記述します。 <ul style="list-style-type: none"> ● user(ユーザー)

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
設定項目	—	○	<ul style="list-style-type: none"> ● group (組織) ● dynamic_role (動的ロール) ● static_role (ロール)
設定値	—		<p>「設定対象」に許可する操作のみ、次の文字で記述します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● B (閲覧) ● A (登録) <p>複数の権限を設定する場合は、「BA」のように文字を並べて記述します。</p> <p>設定値を空にした場合、次のように設定されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● セキュリティモデルが<code>revoke</code>の場合： アクセス権一覧の画面ではすべての操作項目に「×」が表示されます。許可された操作がないため、すべての操作ができません。 ● セキュリティモデルが<code>grant</code>の場合： アクセス権一覧の画面には、何も表示されません。許可の対象が設定されていないため、すべての操作ができません。 「設定対象」に記述したユーザー、組織、またはロールのアクセス権がすでに登録されている場合は、その登録情報が削除されます。
設定対象	100	○	対象のログイン名、組織コード、またはロール名を記述します。

—: 対象外

4.6.2.13 タイムカード

タイムカードデータは、ファイルの書き出しにだけ対応しています。作成したファイルを読み込むことはできません。CSVファイルに出力されるタイムカードのフォーマットを説明します。

● CSVファイルの書式

ログイン名, ユーザー名, 日付, 出社時刻, 出社時刻IPアドレス, 退社時刻, 退社時刻IPアドレス, 外出時刻, 外出時刻IPアドレス, 復帰時刻, 復帰時刻IPアドレス, 備考

● CSVファイルの項目と仕様

項目	フィールド長 (文字数)	備考
ログイン名	100	
ユーザー名	100	
日付	—	
出社時刻	—	
出社時刻IPアドレス	—	出社時刻が打刻されたときの、ユーザーのアクセス元のIPアドレスが記述されます。
退社時刻	—	
退社時刻IPアドレス	—	退社時刻が打刻されたときの、ユーザーのアクセス元のIPアドレスが記述されます。
外出時刻	—	
外出時刻IPアドレス	—	外出時刻が打刻されたときの、ユーザーのアクセス元のIPアドレスが記述されます。
復帰時刻	—	
復帰時刻IPアドレス	—	復帰時刻が打刻されたときの、ユーザーのアクセス元のIPアドレスが記述されます。
備考	65535	

—:対象外

4.6.2.14 アドレス帳

アドレス帳に関するデータの読み込みに使用するCSVファイルのフォーマットを説明します。

選択したブック以外のデータがCSVファイルに記述されていても、選択したブックに対するデータのみが読み込まれます。

共有アドレス帳／個人アドレス帳

共有アドレス帳や個人アドレス帳の読み込みに使用するCSVファイルのフォーマットを説明します。

● CSVファイルの書式

表示名,姓,名,姓(よみ),名(よみ),会社名,会社名(よみ),部課名,郵便番号,住所,経路,所要時間,運賃,会社電話番号,会社Fax番号,URL,役職名,個人電話番号,E-mail,メモ(,カスタマイズ項目…)

● 組み込み項目のCSVファイルの項目と仕様

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
表示名	100	○	
姓	100		
名	100		
姓(よみ)	100		
名(よみ)	100		
会社名	100		
会社名(よみ)	100		
部課名	100		
郵便番号	100		
住所	4096		
経路	100		
所要時間	100		
運賃	100		
会社電話番号	100		
会社Fax番号	100		
URL	100		
役職名	100		
個人電話番号	100		
E-mail	100		
メモ	65535		1バイト文字を最大65535文字記述できます。使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

● カスタマイズ項目のCSVファイルの項目と仕様

項目		フィールド長 (文字数)	必須 ¹	備考
項目名	文字列(1列)	100		
	文字列(複数行)	65535		1バイト文字を最大65535文字記述できます。使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。
	URL	255		
	画像URL	255		
	E-mail	100		
	ファイル	制限なし		
	IP電話	100		

¹:項目の設定で「必須項目にする」のチェックボックスを選択している場合は、必須です。

補足

- カスタマイズ項目は、「メモ」の後に記述します。
- CSVファイルに記述されているカスタマイズ項目は、アドレス帳の「項目の設定」で追加されている必要があります。
- 既存のデータをCSVファイルのデータで上書きすることはできません。
- CSVファイルに記述されているアドレスがすでにGaroonに登録されている場合、そのアドレスは新しいアドレスとして追加されます。

アクセス権

アクセス権の読み込みに使用するCSVファイルのフォーマットを説明します。アクセス権はブックコードに対して設定します。1つのブックコードにつき、セキュリティモデルを設定する行と、アクセス権を設定する行を記述します。

● CSVファイルの書式

- セキュリティモデルを設定する行:
ブックコードのセキュリティモデルを設定します。書式は次のとおりです。

```
ブックコード,設定項目,設定値
```

- アクセス権を設定する行:
設定するアクセス権を、設定対象ごとに行を分けて記述します。書式は次のとおりです。

```
ブックコード,設定項目,設定値,設定対象
```

設定例:

	ブックコード	設定項目	設定値	設定対象	
a)	Sales Headquarters	security_model	revoke		c)
	Sales Headquarters	user		suzuki	
	Sales Headquarters	user	B	yamada	d)
b)	Development Headquarters	security_model	grant		
	Development Headquarters	user	BE	tanaka	

a): 1件目のデータ

b): 2件目のデータ

c): セキュリティモデルを設定する行

d): アクセス権を設定する行

● セキュリティモデルを設定する行の項目と仕様

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
ブックコード	100	○	
設定項目	—	○	「security_model」を記述します。
設定値	—	○	「revoke」または「grant」を記述します。 <ul style="list-style-type: none"> ● revoke: 制限の対象を選択する場合に記述します。 ● grant: 許可の対象を選択する場合に記述します。 セキュリティモデルの詳細は、次のページを参照してください。 セキュリティモデル - 28ページ

—: 対象外

● アクセス権を設定する行の項目と仕様

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
ブックコード	100	○	セキュリティモデルを設定する行と同じブックコードを記述します。
設定項目	—	○	「設定対象」の種別を、次のいずれかで記述します。 <ul style="list-style-type: none"> ● user(ユーザー) ● group(組織) ● dynamic_role(動的ロール) ● static_role(静的ロール)
設定値	—		「設定対象」に許可する操作のみ、次の文字で記述します。

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
設定値	—		<ul style="list-style-type: none"> ● B(閲覧) ● E(編集) <p>複数の権限を設定する場合は、「BE」のように文字を並べて記述します。</p> <p>「E」(編集)を許可するユーザーには、「B」(閲覧)も許可する必要があります。</p> <p>設定値を空にした場合、次のように設定されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● セキュリティモデルが<code>revoke</code>の場合： アクセス権一覧の画面ではすべての操作項目に「×」が表示されます。許可された操作がないため、すべての操作ができません。 ● セキュリティモデルが<code>grant</code>の場合： アクセス権一覧の画面には、何も表示されません。許可の対象が設定されていないため、すべての操作ができません。 <p>「設定対象」に記述したユーザー、組織、またはロールのアクセス権がすでに登録されている場合は、その登録情報が削除されます。</p>
設定対象	100	○	対象のログイン名、組織コード、またはロール名を記述します。

—:対象外

4.6.2.15 メール

メールに関するデータの読み込みに使用するCSVファイルのフォーマットを説明します。

メールサーバー

メールサーバーの読み込みに使用するCSVファイルのフォーマットを説明します。

● CSVファイルの書式

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認証方法,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,受信SSL/TLSの使用,受信認証方法,受信タイムアウトまでの時間

● CSVファイルの項目と仕様

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
メールサーバーコード	100	○	
メールサーバー名	100	○	
送信メールサーバー名 (SMTP)	100	○	
送信メールサーバーポート 番号	100		半角数字で記述します。省略した場合は「25」が読み込まれます。
送信暗号化方式	—		次のいずれかを記述します。 <ul style="list-style-type: none"> ● NONE(送信暗号化方式を使用しない) ● SSL(SSL/TLSを使用する) ● TLS(STARTTLSを使用する) 省略した場合は「NONE」(送信暗号化方式を使用しない)が読み込まれます。
SMTP認証方法	—		次のいずれかを記述します。 <ul style="list-style-type: none"> ● NONE ● PLAIN ● LOGIN ● CRAMMD5 ● DIGEST-MD5 省略した場合は「NONE」(設定なし)が読み込まれます。
送信用のアカウントとパスワードを設定する	—		次のいずれかを記述します。 <ul style="list-style-type: none"> ● 0(設定しない) ● 1(設定する) 省略した場合は「0」(設定しない)が読み込まれます。
受信後に送信を行う(POP before SMTP)	—		次のいずれかを記述します。 <ul style="list-style-type: none"> ● 0(設定しない) ● 1(設定する) 省略した場合は「0」(設定しない)が読み込まれます。
送信までの待ち時間	—		単位は秒です。0から10まで設定できます。1秒刻みで記述します。省略した場合は、「0」が読み込まれます。

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
送信タイムアウトまでの時間	—		単位は秒です。10から120まで設定できます。10秒刻みで記述します。省略した場合は「60」が読み込まれます。
受信プロトコル	—		次のいずれかを記述します。 ● POP3 ● IMAP4 省略した場合は「POP3」が読み込まれます。
受信メールサーバー名	100	○	
受信メールサーバーポート番号	100		半角数字で記述します。省略した場合は「110」が読み込まれます。
受信SSL/TLSの使用	—		次のいずれかを記述します。 ● 0(使用しない) ● 1(使用する) 省略した場合は「0」(使用しない)が読み込まれます。 SSL/TLSを使用するときは「1」(使用する)を記述します。
APOP認証	—		次のいずれかを記述します。 ● USER(設定しない) ● APOP(設定する) 省略した場合は「USER」(設定しない)が読み込まれます。
受信タイムアウトまでの時間	—		単位は秒です。10から120まで設定できます。10秒刻みで記述します。 省略した場合は「60」が読み込まれます。

—: 対象外

補足

- CSVファイルに、Garoonに登録されているメールサーバーコードを設定した場合は、そのメールサーバーの情報が変更されます。

ユーザーアカウント

ユーザーのメールアカウントの読み込みに使用するCSVファイルのフォーマットを説明します。

CSVファイルに記述されているログイン名とアカウントコードが、Garoonに登録されているユーザーのログイン名とアカウントコードと一致していれば、CSVファイルのデータでGaroonのデータを上書きできます。

● CSVファイルの書式

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,サーバーに残す,送信メールアカウント名,送信メールパスワード,使用停止

● CSVファイルの項目と仕様

項目	フィールド長 (文字数)	必須	「*」指定の 可／不可 (上書きの抑制)	備考
ログイン名	100	○	×	
アカウントコード	100	○	×	
アカウント名	100		×	省略した場合は「E-mail」がアカウント名として読み込まれます。
メールサーバーコード	100	○	×	
E-mail	100	○	×	
From名	100		×	
受信メールアカウント名	100	○	×	
受信メールパスワード	64		○	
サーバーに残す	—		×	次のいずれかを記述します。 <ul style="list-style-type: none"> ● LEAVE(メールサーバーメールを残す) ● DELETE(メールサーバーにメールを残さない) 省略した場合は「DELETE」(メールサーバーにメールを残さない)が読み込まれます。
送信メールアカウント名	100		×	
送信メールパスワード	64		○	
使用停止	—		×	次のいずれかを記述します。 <ul style="list-style-type: none"> ● 0(使用停止にしない) ● 1(使用停止にする) 省略した場合は「0」(使用停止にしない)が読み込まれます。 「0」と「1」以外を記述すると、CSVファイルの読み込み時にエラーが発生します。

—:対象外

補足

- フィールドに「*」(アスタリスク)を指定すると、そのフィールドは上書きされません。
- CSVファイルに、Garoonに登録されているログイン名を設定した場合は、そのユーザーの情報が変更されません。

メールサイズ制限値

メールサイズの制限値の読み込みに使用するCSVファイルのフォーマットを説明します。

● CSVファイルの書式

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)

● CSVファイルの項目と仕様

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
ログイン名	100	○	
総サイズ(MB)	—		次のいずれかを記述します。 <ul style="list-style-type: none"> ● 空白または「*」(省略) ● -1(無制限) ● 999999までの整数 999999までの整数の単位はMBです。
受信メールサイズ(KB)	—		次のいずれかを記述します。 <ul style="list-style-type: none"> ● 空白または「*」(省略) ● -1(無制限) ● 256から30720の数値 256から30720の数値の単位はKBです。
送信メールサイズ(KB)	—		次のいずれかを記述します。 <ul style="list-style-type: none"> ● 空白または「*」(省略) ● -1(無制限) ● 256から30720の数値 256から30720の数値の単位はKBです。

—:対象外

4.6.2.16 ワークフロー

ワークフローに関するデータのCSVファイルのフォーマットを説明します。

カテゴリー

カテゴリーの読み込みに使用するCSVファイルのフォーマットを説明します。

● CSVファイルの書式

親カテゴリコード,カテゴリコード,カテゴリ名,メモ

● CSVファイルの項目と仕様

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
親カテゴリコード	100		ルートに配置するカテゴリは「ROOT_CATEGORY」を記述します。
カテゴリコード	100	○	
カテゴリ名	100	○	
メモ	65535		1バイト文字を最大65535文字記述できます。使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

カテゴリー名

カテゴリー名の読み込みに使用するCSVファイルのフォーマットを説明します。

● CSVファイルの書式

カテゴリコード,言語コード,カテゴリ名

● CSVファイルの項目と仕様

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
カテゴリコード	100	○	カテゴリコードを記述します。
言語コード	—	○	次のいずれかの言語コードを記述します。 ● ja: 日本語 ● en: 英語 ● zh: 中国語
カテゴリ名	100		言語ごとのカテゴリ名を記述します。

—: 対象外

注意

- Garoonに登録されていないカテゴリコードをCSVファイルに記述しても、カテゴリ名は読み込まれません。

補足

- 言語コードを指定し、カテゴリ名を空欄にすると、指定した言語のカテゴリ名が削除されます。

アクセス権

アクセス権の読み込みに使用するCSVファイルのフォーマットを説明します。アクセス権はカテゴリに対して設定します。1つのカテゴリにつき、セキュリティモデルを設定する行と、アクセス権を設定する行を記述します。

● CSVファイルの書式

- セキュリティモデルを設定する行：
カテゴリのセキュリティモデルを設定します。書式は次のとおりです。

カテゴリコード,設定項目,設定値

- アクセス権を設定する行：
設定するアクセス権を、設定対象ごとに行を分けて記述します。書式は次のとおりです。

カテゴリコード,設定項目,設定値,設定対象

設定例:

	カテゴリコード	設定項目	設定値	設定対象
	ROOT_CATEGORY	security_model	revoke	
a)	経理関連	security_model	revoke	
	経理関連	user	B	suzuki
	経理関連	user		yamada
b)	給与関連	security_model	grant	
	給与関連	user		suzuki

- a): 1件目のデータ
- b): 2件目のデータ
- c): セキュリティモデルを設定する行
- d): アクセス権を設定する行

● セキュリティモデルを設定する行の項目と仕様

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
カテゴリコード	100	○	
設定項目	—	○	「security_model」を記述します。
設定値	—	○	「revoke」または「grant」を記述します。 <ul style="list-style-type: none"> ● revoke: 制限の対象を選択する場合に記述します。 ● grant: 許可の対象を選択する場合に記述します。 セキュリティモデルの詳細は、次のページを参照してください。 セキュリティモデル - 28ページ

—: 対象外

● アクセス権を設定する行の項目と仕様

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
カテゴリコード	100	○	セキュリティモデルを設定する行と同じカテゴリコードを記述します。
設定項目	—	○	「設定対象」の種別を、次のいずれかで記述します。 <ul style="list-style-type: none"> ● user(ユーザー) ● group(組織) ● dynamic_role(動的ロール) ● static_role(ロール)
設定値	—		「設定対象」に閲覧の権限を与えるには、「B」を記述します。 <p>設定値を空にした場合、次のように設定されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● セキュリティモデルがrevokeの場合: アクセス権一覧の画面では、閲覧の項目に「×」が表示されます。 許可された操作がないため、閲覧できません。 ● セキュリティモデルがgrantの場合: アクセス権一覧の画面には、何も表示されません。許可の対象が設定されていないため、閲覧できません。 「設定対象」に記述したユーザー、組織、またはロールのアクセス権がすでに登録されている場合は、その登録情報が削除されます。

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
設定対象	100	○	対象のログイン名、組織コード、またはロール名を記述します。

ー:対象外

注意

- CSVファイルからアクセス権データを読み込む場合、CSVファイルに記述されているカテゴリーがGaroonに登録されている必要があります。

代理申請者

代理申請者の読み込みに使用するCSVファイルのフォーマットを説明します。

● CSVファイルの書式

ログイン名,代理申請者ログイン名

● CSVファイルの項目と仕様

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
ログイン名	100	○	Garoonに登録されているログイン名を記述します。
代理申請者ログイン名	100	○	Garoonに登録されているログイン名を記述します。

代理承認者

代理承認者の読み込みに使用するCSVファイルのフォーマットを説明します。

● CSVファイルの書式

ログイン名,代理承認者ログイン名

● CSVファイルの項目と仕様

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
ログイン名	100	○	Garoonに登録されているログイン名を記述します。
代理承認者ログイン名	100	○	Garoonに登録されているログイン名を記述します。

申請データ

申請データの書き出しの目的は、申請業務の記録です。そのため、ファイルの書き出しのみに対応しています。作成したファイルを読み込むことはできません。

1行に1件の申請データが書き出されます。はじめに申請フォームや申請番号などの概要、続けて各経路ステップの詳細が書き出されます。

自動書き出しの場合と、手動書き出しの場合で、CSVファイルのフォーマットが異なります。

手動で書き出した申請データ

手動で申請データを書き出した場合の、CSVファイルに出力されるデータのフォーマットを説明します。

● CSVファイルの書式

● 申請フォーム情報

```
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,項目値1,項目値2,...
```

● 経路情報

```
経路ステップ名,ユーザー名1,結果1,コメント1,処理日時1,ユーザー名2,結果2,コメント2,処理日時2,...
```

● CSVファイルの項目と仕様

● 申請フォーム情報

項目	フィールド長 (文字数)	備考
番号	—	申請番号が記述されます。
申請者名	—	申請者名が記述されます。
申請者のログイン名	—	申請者のログイン名が記述されます。
申請日時	—	申請者が申請を提出した日時が記述されます。
申請フォーム名	—	使用された申請フォーム名が記述されます。
状況	—	申請データの状況が記述されます。
標題	—	申請者が入力した標題が記述されます。
項目値	—	申請者によって申請項目に入力された内容が記述されます。

—:対象外

● 経路情報

項目	フィールド長 (文字数)	備考
経路ステップ名	—	経路ステップの名称が記述されます。
ユーザー名	—	申請を処理したユーザーのユーザー名が記述されます。
結果	—	処理者の処理結果が記述されます。
コメント	—	処理者が入力したコメントが記述されます。
処理日時	—	経路ステップに設定された処理者が申請を処理した日時が記述されます。

—:対象外

補足

- 先頭行に項目名を書き出す場合、項目名が書き出されるのは、経路1の1人目の処理者の項目のみです。経路1の2人目以降の処理者の項目や、経路2以降の経路の項目は、項目名が書き出されません。

自動で書き出した申請データ

自動で申請データを書き出した場合の、CSVファイルに出力されるデータのフォーマットを説明します。

● CSVファイルの書式:

自動で書き出した申請データは、申請フォーム情報に項目情報と経路情報が追加されています。申請フォーム情報には、項目名の次に項目値が記述されます。

● 申請フォーム情報

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,タイトル,状況,項目名1,項目値1,項目名2,項目値2,...

● 経路情報

経路ステップ名,ユーザー名1,結果1,コメント1,処理日時1,ユーザー名2,結果2,コメント2,処理日時2,...

● CSVファイルの項目と仕様:

● 申請フォーム情報

項目	フィールド長 (文字数)	備考
番号	—	申請番号が記述されます。
申請者名	—	申請者名が記述されます。
申請日時	—	申請者が申請を行った日時が記述されます。

項目	フィールド長 (文字数)	備考
申請フォーム名	—	使用された申請フォーム名が記述されます。
項目に関する記載の開始 列と終了列	—	書き出されたCSV上で、申請データの項目情報の記述の開始 位置(列)と終了位置(列)が記述されます。 列は0から開始します。 例: 項目が10列から67列に記述されている場合の項目情報 9,66
経路に関する記載の開始 列	—	書き出されたCSV上で、申請データの各経路情報の記述の開 始位置(列)が記述されます。 列は0から開始します。 例: 経路1が68列、経路2が73列、経路3が78列から開始する場 合 67,72,77
標題	—	申請者が入力した標題が記述されます。
状況	—	申請データの状況が記述されます。
項目名	—	申請項目名が記述されます。
項目値	—	申請者によって申請項目に入力された内容が記述されます。

—: 対象外

● 経路情報

項目	フィールド長 (文字数)	備考
経路ステップ名	—	経路ステップの名称が記述されます。
ユーザー名	—	申請を処理したユーザーのユーザー名が記述されます。
結果	—	処理者の処理結果が記述されます。
コメント	—	処理者が入力したコメントが記述されます。
処理日時	—	経路ステップに設定された処理者が申請を処理した日時が記 述されます。

—: 対象外

4.6.2.17 マルチレポート

マルチレポートに関するデータのCSVファイルのフォーマットを説明します。

カテゴリー

カテゴリーの読み込みに使用するCSVファイルのフォーマットを説明します。

● CSVファイルの書式

親カテゴリコード,カテゴリコード,カテゴリ名,メモ

● CSVファイルの項目と仕様

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
親カテゴリコード	100		ルートに配置するカテゴリは「ROOT_CATEGORY」を記述します。
カテゴリコード	100	○	
カテゴリ名	100	○	
メモ	65535		1バイト文字を最大65535文字記述できます。使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

カテゴリー名

カテゴリー名の読み込みに使用するCSVファイルのフォーマットを説明します。

● CSVファイルの書式

カテゴリコード,言語コード,カテゴリ名

● CSVファイルの項目と仕様

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
カテゴリコード	100	○	カテゴリコードを記述します。
言語コード	—	○	次のいずれかの言語コードを記述します。 ● ja: 日本語 ● en: 英語 ● zh: 中国語
カテゴリ名	100		言語ごとのカテゴリ名を記述します。

—: 対象外

注意

- Garoonに登録されていないカテゴリコードをCSVファイルに記述しても、カテゴリ名は読み込まれません。

補足

- 言語コードを指定し、カテゴリ名を空欄にすると、指定した言語のカテゴリ名が削除されます。

アクセス権

アクセス権の読み込みに使用するCSVファイルのフォーマットを説明します。アクセス権はカテゴリに対して設定します。1つのカテゴリにつき、セキュリティモデルを設定する行と、アクセス権を設定する行を記述します。

● CSVファイルの書式

- セキュリティモデルを設定する行:
カテゴリのセキュリティモデルを記述します。書式は次のとおりです。

カテゴリコード,設定項目,設定値

- アクセス権を設定する行:
設定するアクセス権を、設定対象ごとに行を分けて記述します。書式は次のとおりです。

カテゴリコード,設定項目,設定値,設定対象

設定例:

	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 Headquarters	security_model	revoke	
	Sales Headquarters	user	B	suzuki
	Sales Headquarters	user		yamada
b)	Development Headquarters	security_model	grant	
	Development Headquarters	user	B	tanaka

- a): 1件目のデータ
b): 2件目のデータ
c): セキュリティモデルを設定する行
d): アクセス権を設定する行

● セキュリティモデルを設定する行の項目と仕様

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
カテゴリコード	100	○	
設定項目	—	○	「security_model」を記述します。
設定値	—	○	<p>「revoke」または「grant」を記述します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● revoke: 制限の対象を選択する場合に記述します。 ● grant: 許可の対象を選択する場合に記述します。 <p>セキュリティモデルの詳細は、次のページを参照してください。</p> <p>セキュリティモデル - 28ページ</p>

—: 対象外

● アクセス権を設定する行の項目と仕様

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
カテゴリコード	100	○	セキュリティモデルを設定する行と同じカテゴリコードを記述します。
設定項目	—	○	<p>「設定対象」の種別を、次のいずれかで記述します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● user(ユーザー) ● group(組織) ● dynamic_role(動的ロール) ● static_role(ロール)
設定値	—		<p>「設定対象」に閲覧する権限を設定するには、「B」を記述します。</p> <p>設定値を空にした場合、次のように設定されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● セキュリティモデルがrevokeの場合: アクセス権一覧の画面では、閲覧の項目に「×」が表示されます。許可された操作がないため、閲覧できません。 ● セキュリティモデルがgrantの場合: アクセス権一覧の画面では、何も表示されません。許可の対象が設定されていないため、閲覧できません。 「設定対象」に記述したユーザー、組織、またはロールのアクセス権がすでに登録されている場合は、その登録情報が削除されます。

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
設定対象	100	○	対象のログイン名、組織コード、またはロール名を記述します。

ー: 対象外

注意

- CSVファイルからアクセス権データを読み込む場合、CSVファイルに記述されているカテゴリーがGaroonに登録されている必要があります。

レポートデータ

レポートデータの書き出しの目的は、レポートの記録です。そのため、CSVファイルの書き出しのみに対応しています。CSVファイルからレポートデータを読み込むことはできません。

CSVファイルの書き出されるレポートデータのフォーマットを説明します。

● CSVファイルの書式

タイトル,作成者,作成日時(,参加者)(,相手側の参加者),項目1,項目2,...,コメント

● CSVファイルの項目と仕様

項目	フィールド長 (文字数)	備考
タイトル	—	レポートの作成者が入力したタイトルが記述されます。
作成者	—	レポートの作成者のユーザー名が記述されます。
作成日時	—	レポートの作成日時が記述されます。
参加者	—	「参加者」欄に追加されているユーザー名が記述されます。
相手側の参加者	—	「相手側の参加者」欄に追加されている、共有アドレス帳のアドレスの表示名が記述されます。
項目	—	項目に入力された内容が記述されます。
コメント	—	レポートに書き込まれているすべてのコメントが出力されます。 例: 1:松田環奈 2013年04月10日09:15 AM

項目	フィールド長 (文字数)	備考
コメント	—	議事録を作成しました。ご確認ください。 ----- (コメント2の内容)

—:対象外

4.6.2.18 RSSリーダー

RSSリーダーのサイト情報の読み込みに使用するCSVファイルのフォーマットを説明します。

● CSVファイルの書式

サイト名,URL,メモ

● CSVファイルの項目と仕様

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
サイト名	100		
URL	255	○	
メモ	65535		1バイト文字を最大65535文字記述できます。使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

補足

- CSVファイルに、Garoonに登録されている共有サイトのURLを設定した場合は、その共有サイトの情報が変更されます。

4.6.2.19 在席確認

代理人の読み込みに使用するCSVファイルのフォーマットを説明します。

● CSVファイルの書式

対象種別,対象コード,設定項目,設定値,設定対象

● CSVファイルの項目と仕様

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
対象種別	—	○	代理人を設定する対象に合わせて、次のいずれかを記述します。 ● user(ユーザー) ● group(組織)
対象コード	100	○	代理人を設定するユーザーのログイン名または組織の組織コードを記述します。
設定項目	—	○	代理人に合わせて、次のいずれかを記述します。 ● user(ユーザー) ● group(組織)
設定値	—	○	「M」(変更)を記述します。
設定対象	100	○	代理人となるユーザーのログイン名または組織の組織コードを記述します。

—: 対象外

4.6.2.20 KUNAI

KUNAIを使用するユーザーと、KUNAIでの利用を許可するアプリケーションの読み込みに使用するCSVファイルのフォーマットを説明します。

● CSVファイルの書式

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

● CSVファイルの項目と仕様

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
設定項目	—	○	設定対象の種類を記述します。次のいずれかを記述します。 ● user(ユーザー) ● group(組織) ● dynamic_role(動的ロール) ● static_role(ロール)
設定対象	100	○	対象のログイン名、組織コード、またはロール名を記述します。

項目	フィールド長 (文字数)	必須	備考
スケジュール	—		次のいずれかを記述します。 ● 0: 利用を禁止する ● 1: 利用を許可する 省略した場合は、「0」(利用を禁止する)が読み込まれます。 「0」と「1」以外を記述すると、CSVファイルの読み込み時にエラーが発生します。
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	—		

—: 対象外

注意

- ユーザー情報に登録されていないログイン名、組織コード、およびロール名は読み込めません。
- CSVファイルにない組織、ユーザー、およびロールは、利用ユーザーから削除されます。

補足

- CSVファイルに同じ設定項目が複数ある場合は、最後に読み込んだログイン名の情報で上書きされます。

4.7 ログの出力仕様

ユーザーの操作や、操作に伴うプログラムの動作の履歴(ログ)について説明します。

4.7.1 ログの見かた

Garoonの各サービスのログは、システム設定のロギングにある、「ロガー一覧」画面で確認できます。

ログの表示例:

ログ一覧 (1-20 件表示 / 28 件中)				
<input checked="" type="checkbox"/>	日付	カテゴリ	深刻度	内容
<input type="checkbox"/>	2016-10-25 10:02:11	基本システム	重要情報	[login] system (id:6, name:'佐藤 昇', account:'...
<input type="checkbox"/>	2016-10-25 10:01:47	基本システム	重要情報	[logout] system (id:10, name:'田中美子', account...
<input type="checkbox"/>	2016-10-25 10:01:47	基本システム	重要情報	[logout] system (id:10, name:'田中美子', account...
<input type="checkbox"/>	2016-10-25 10:01:42	基本システム	重要情報	[login] system (id:10, name:'田中美子', account...
<input type="checkbox"/>	2016-10-25 10:01:39	基本システム	重要情報	[logout] system (id:7, name:'鈴木 拓也', account...
<input type="checkbox"/>	2016-10-25 10:01:39	基本システム	重要情報	[logout] system (id:7, name:'鈴木 拓也', account...
<input type="checkbox"/>	2016-10-25 10:01:34	基本システム	重要情報	[login] system (id:7, name:'鈴木 拓也', account...
<input type="checkbox"/>	2016-10-25 10:01:29	基本システム	重要情報	[logout] system (id:6, name:'佐藤 昇', account...
<input type="checkbox"/>	2016-10-25 10:01:29	基本システム	重要情報	[logout] system (id:6, name:'佐藤 昇', account...
<input type="checkbox"/>	2016-10-25 10:00:57	基本システム	重要情報	[login] system (id:6, name:'佐藤 昇', account:'...

Garoonのログの構成

「ログ一覧」画面で、「内容」欄に表示されているリンクをクリックすると、ログの詳細が表示されます。

ログの詳細	
✕ 削除する	
日付	2016-10-25 10:02:11
カテゴリ	基本システム
深刻度	重要情報
内容	[login] system (id:6, name:'佐藤 昇', account:'sato')
ユーザー名	佐藤 昇
ログイン名	sato
ホスト名	
IPアドレス	

ログは、次の構成で表示されます。

[操作] 対象 (ログの内容)

- 操作:
ユーザーが行った操作です。[create](登録)、[delete](削除)、[modify](変更)、[browse](閲覧)などがあります。
- 対象:
監査対象のアプリケーション名やモジュール名などが表示されます。
- ログの内容:
操作を行ったユーザーや、ログの対象となったデータなどが、「プロパティ: 値」の形式で記述されます。値と値の間は、「,」(カンマ)とスペースで区切られています。

4.7.2 ログインとログアウトのログ

ユーザーがログインまたはログアウトした場合に出力されるログは、次のとおりです。

対象	操作	深刻度	出力仕様
ログイン	成功	重要情報	[login] system (id:XX, name:XX, account:XX)
	失敗 (パスワードに問題がある場合)	エラー	[プロセスID] エラー番号[login] Failed (id:XX, name:XX, account:XX)
	失敗 (ユーザーが存在しない場合)	エラー	[プロセスID] エラー番号[login] Failed (account:XX)
ログアウト	—	重要情報	[logout] system (id:XX, name:XX, account:XX)

—:該当なし

ログのプロパティ

ログインとログアウトのログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
id	ユーザーID	
name	ユーザー名	
account	ログイン名	

4.7.3 エラー時に出力されるログ

Garoonの操作中にエラーが発生した場合に出力されるログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
エラー	—	エラー	[プロセスID] エラー番号

4.7.4 基本システムのログ

利用ユーザーや拠点の設定に関するログを説明します。

4.7.4.1 利用ユーザーの設定のログ

アプリケーションの利用を許可するユーザーに関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
利用ユーザー	追加	重要情報	[add] availability_user_add (user_XX:'space:X, link:X, schd:X, mssg:X, blt:X, cbnt:X, phnm:X, tmcr:X, addr:X, mail:X, wrkf:X, rprr:X, clll:X')
	変更	重要情報	[modify] availability_user_modify (XX:'space:X, link:X, schd:X, mssg:X, blt:X, cbnt:X, phnm:X, tmcr:X, addr:X, mail:X, wrkf:X, rprr:X, clll:X')
	削除	重要情報	[delete] availability_user_delete_multi (user:XX)
	全削除	重要情報	[delete] availability_user_delete_all
外部からの利用設定	変更	重要情報	[modify] external_use_permit (mode:'XX', ip_address:'XX', ip_address:'XX'[, ...])
	IPアドレスの読み出し	重要情報	[import] external_use_permit (ip_address:'XX', ip_address:'XX'[, ...])
	IPアドレスの書き出し	重要情報	[export] external_use_permit (ip_address:'XX', ip_address:'XX'[, ...])
利用ユーザーの読み込み	CSVファイルの読み込み	重要情報	[import] availability_user_import
利用ユーザーの書き出し	CSVファイルへの書き出し	重要情報	[export] availability_user_export

ログのプロパティ

利用ユーザーの設定のログで使用するプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
user	ユーザーID	
link	リンク集の利用許可	次のどちらかの値が表示されます。 ● 0(許可しない) ● 1(許可する)
schd	スケジュールの利用許可	
mssg	メッセージの利用許可	
blt	掲示板の利用許可	
cbnt	ファイル管理の利用許可	
phnm	電話メモの利用許可	

プロパティの種類	意味	メモ
tmcr	タイムカードの利用許可	次のどちらかの値が表示されます。 ● 0(許可しない) ● 1(許可する)
addr	アドレス帳の利用許可	
mail	メールの利用許可	
wrkf	ワークフローの利用許可	
rprr	マルチレポートの利用許可	
cill	ケータイの利用許可	次のどちらかの値が表示されます。 ● not_use(使用しない) ● use_internal_address(IPアドレスを指定)
mode	外部からの利用設定	
ip_address	Garoonに登録済みのIPアドレス	

4.7.4.2 拠点の設定のログ

拠点に関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
拠点	追加	重要情報	[create] base (id:XX, name:'XX', code:'XX', workday_sunday:'XX', workday_monday:'XX', workday_tuesday:'XX', workday_wednesday:'XX', workday_thursday:'XX', workday_friday:'XX', workday_saturday:'XX', apply_calendar:'XX', calendar:'XX')
	変更	重要情報	[modify] base (id:XX, name:'XX', code:'XX', workday_sunday:'XX', workday_monday:'XX', workday_tuesday:'XX', workday_wednesday:'XX', workday_thursday:'XX', workday_friday:'XX', workday_saturday:'XX', apply_calendar:'XX', calendar:'XX')
	削除	重要情報	[delete] base (id:XX, name:'XX', code:'XX', workday_sunday:'XX', workday_monday:'XX', workday_tuesday:'XX', workday_wednesday:'XX', workday_thursday:'XX', workday_friday:'XX',

対象	操作	レベル	出力仕様
拠点	削除	重要情報	workday_saturday:'XX', apply_calendar:'XX', calendar:'XX')
	稼働時間の追加	重要情報	[create] base_work_hours (base_id:XX, start:'XX', end:'XX')
	表示名の追加	重要情報	[create] base_local (base_id:XX, language_code:'XX', name:'XX')
	表示名の変更	重要情報	[modify] base_local (base_id:XX, language_code:'XX', name:'XX')
	表示名の削除	重要情報	[delete] base_local (base_id:XX, language_code:'XX', name:'XX')

ログのプロパティ

拠点の設定のログで使用するプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
id	拠点ID	
name	拠点名	
code	拠点コード	
workday_sunday	稼働日－日曜日	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● 0(非稼働日) ● 1(稼働日)
workday_monday	稼働日－月曜日	
workday_tuesday	稼働日－火曜日	
workday_wednesday	稼働日－水曜日	
workday_thursday	稼働日－木曜日	
workday_friday	稼働日－金曜日	
workday_saturday	稼働日－土曜日	
apply_calendar	カレンダーの就業日の適用	
calendar	カレンダーコード	
base_id	拠点ID	
start	稼働時間の開始時刻	
end	稼働時間の終了時刻	

4.7.4.3 ロケールの設定のログ

ロケールを追加したり変更したりすると、次の仕様でログが出力されます。

対象	操作	深刻度	出力仕様
ロケール	追加	重要情報	[create] locale (id:XX, name:'XX', code:'XX', language_code:'XX', long_date_format:'XX', short_date_format:'XX', time_format:'XX')
	変更	重要情報	[modify] locale (id:XX, name:'XX', code:'XX', language_code:'XX', long_date_format:'XX', short_date_format:'XX', time_format:'XX')
	削除	重要情報	[delete] locale (id:XX, name:'XX', code:'XX', language_code:'XX', long_date_format:'XX', short_date_format:'XX', time_format:'XX')
	表示名の追加	重要情報	[create] locale_local (locale_id:XX, language_code:'XX', name:'XX')
	表示名の変更	重要情報	[modify] locale_local (locale_id:XX, language_code:'XX', prev_locale_name:'XX', new_locale_name:'XX')
	表示名の削除	重要情報	[delete] locale_local (locale_id:XX, language_code:'XX', name:'XX')

ログのプロパティ

ロケールの設定のログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
id	ロケールID	
name	ロケール名	
code	ロケールコード	
language_code	言語コード	次のいずれかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● ja(日本語) ● en(英語) ● zh(中国語)
long_date_format	日付の長い形式	
short_date_format	日付の短い形式	
time_format	時刻の形式	

プロパティの種類	意味	メモ
locale_id	ロケールID	
language_code	言語	
name	表示名	

4.7.4.4 プロキシAPIの設定のログ

プロキシAPIに関するログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
プロキシAPI	追加	情報	[create] proxy_api (id:XX, code:'XX')
	変更	情報	[modify] proxy_api (id:XX, code:'XX')
	削除	情報	[delete] proxy_api (id:XX, code:'XX')

ログのプロパティ

プロキシAPIの設定のログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
id	プロキシID	
code	プロキシコード	

4.7.5 ユーザーと組織のログ

ユーザーや組織に関するログを説明します。

4.7.5.1 ユーザーのログ

ユーザーに関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	深刻度	出力仕様
ユーザー	追加	重要情報	[create] user (uid:XX, name:XX, account:XX)
	変更	重要情報	[modify] user (uid:XX, name:XX, account:XX)
	削除	重要情報	[delete] user (uid:XX, name:XX, account:XX)

対象	操作	深刻度	出力仕様
ユーザー	ユーザーデータの削除	重要情報	[permanent delete] user (uid:XX, name:'XX', account:'XX')
	復旧	重要情報	[restore] user (uid:XX, name:'XX', account:'XX')
	使用開始	重要情報	[activate] user (uid:XX)
	所属組織の設定	重要情報	[belong] user (uid:XX, gids:'XX, XX, XX')
	所持ロールの設定	重要情報	[assign] user (uid:XX, rids:'XX, XX, XX')
ユーザー情報	CSV読み込み	重要情報	[import] user (uid:XX, name:XX, account:XX)
	CSV書き出し	重要情報	[export] user (uid:XX, name:XX, account:XX)
所属組織	CSV読み込み	重要情報	[import_group] user (uid:XX, gids:'XX, XX, XX')
	CSV書き出し	重要情報	[export_group] user (user:XX, groups:'XX, XX, XX')
所持ロール	CSV読み込み	重要情報	[import_role] user (uid:XX, rids:'XX, XX, XX')
	CSV書き出し	重要情報	[export_role] user (user:XX, roles:'XX, XX, XX')

ログのプロパティ

ユーザーに関する操作のログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
uid	ユーザーID	
name	ユーザー名	
account	ログイン名	
gids	グループID (複数)	
rids	ロールID (複数)	
user	ユーザーアカウント	
groups	グループキー (複数)	
roles	ロールキー (複数)	
mgids	myグループID (複数)	

4.7.5.2 組織のログ

組織に関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	深刻度	出力仕様
組織	追加	重要情報	[create] group (gid:XX, name:XX, foreign_key:XX[, memo:XX])
	変更	重要情報	[modify] group (gid:XX, name:XX, foreign_key:XX[, memo:XX])
	移動	重要情報	[move] group (gid:XX, pgid:XX)
	削除	重要情報	[delete] group (gid:XX, name:XX, foreign_key:XX)
	順番変更	重要情報	[order] group (pgid:XX, gid:XX, list_index:XX)
	ユーザーを所属させる	重要情報	[assign] group (gid:XX, uids:'XX, XX, XX')
	ユーザーを所属から外す	重要情報	[delete_assign] group (gid:XX, uids:'XX, XX, XX')
組織情報	CSV読み込み	重要情報	[import] group (gid:XX, name:XX, foreign_key:XX, parent:XX)
	CSV書き出し	重要情報	[export] group (gid:XX, name:XX, foreign_key:XX, parent:XX)
組織名	表示名の追加	重要情報	[create] group_local (gid:XX, language_code:'XX', group_name:'XX')
	表示名の変更	重要情報	[modify] group_local (gid:XX, language_code:'XX', prev_group_name:'XX', next_group_name:'XX')
	表示名の削除	重要情報	[delete] group_local (gid:XX, language_code:'XX', group_name:'XX')
	CSV読み込み: 追加	重要情報	[import] group_local (gid:XX, language_code:'XX', group_name:'XX')
	CSV読み込み: 変更	重要情報	[import] group_local (gid:XX, language_code:'XX', prev_group_name:'XX', next_group_name:'XX')
	CSV読み込み: 削除	重要情報	[import_delete] group_local (gid:XX, language_code:'XX', group_name:'XX')
	CSV書き出し	重要情報	[export] group_local (gid:XX, languageCode:'XX', group_name:'XX')

対象	操作	深刻度	出力仕様
所属ユーザー	CSV読み込み	重要情報	[import_user] group (gid:XX, uids:'XX, XX, XX')
	CSV書き出し	重要情報	[export_user] group (group:XX, users:'XX, XX, XX')
運用管理権限	追加	重要情報	[create] privilege (gid:XX, uid/priv_gid/rid/ dynamic_role:XX, name:XX)
	変更	重要情報	[modify] privilege (gid:XX, uid/priv_gid/rid/ dynamic_role:XX, name:XX)
	削除	重要情報	[delete] privilege (gid:XX, uid/priv_gid/rid/ dynamic_role:XX, name:XX)
	全削除	重要情報	[delete_all] privilege (gid:XX, name:XX)

ログのプロパティ

組織に関する操作のログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
gid または priv_gid	組織ID	
language_code または languageCode	言語コード	次のいずれかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● ja(日本語) ● en(英語) ● zh(中国語)
name	組織名	
prev_group_name	変更前の組織表示名	
next_group_name	変更後の組織表示名	
foreign_key	組織コード	
memo	メモ	
pgid	親組織ID	
list_index	順番	
parent	親組織コード	
group	組織コード	
users	ユーザーアカウント	
uid または uids	ユーザーID	

プロパティの種類	意味	メモ
rid	ロールID	
dynamic_role	動的ロールキー	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> • Everyone • LoginUser

4.7.5.3 ロールのログ

ロールに関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	深刻度	出力仕様
ユーザーのロール選択の許可	変更	重要情報	[config]role(permission_to_select_role:'XX')
ロール	追加	重要情報	[create] role (rid:XX, foreign_key:XX[, memo:XX])
	変更	重要情報	[modify] role (rid:XX, foreign_key:XX[, memo:XX])
	削除	重要情報	[delete] role (rid:XX)
	全削除	重要情報	[delete_all] role
	順番変更	重要情報	[order] role (role_id:XX)
	所持させる	重要情報	[assign] role (rid:XX, uids:'XX, XX, XX')
	所属から外す	重要情報	[delete_assign] role (rid:XX, uids:'XX, XX, XX')
	CSV読み込み	重要情報	[import] role (rid:XX, foreign_key:XX)
	CSV書き出し	重要情報	[export] role (rid:XX, foreign_key:XX)
ロールの所持ユーザー	CSV読み込み	重要情報	[import_user] role (rid:XX, uids:'XX, XX, XX')
	CSV書き出し	重要情報	[export_user] role (role:XX, users:'XX, XX, XX')

ログのプロパティ

ロールに関する操作のログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
permission_to_select_role	ユーザーのロール選択の許可	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> • off(許可しない)

プロパティの種類	意味	メモ
permission_to_select_role	ユーザーのロール選択の許可	● on(許可する)
rid	ロール	
foreign_key	ロール名	
memo	メモ	
uids	ユーザーID	
group	組織コード	
users	ユーザーアカウント	
role_id	順番	

4.7.5.4 ユーザー情報の項目のログ

ユーザー情報の項目に関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	深刻度	出力仕様
ユーザー情報の項目	追加	重要情報	[create] user_item (cid:XX, display_name:XX, type:XX, id:XX, use:XX, necessary:XX, not_modify:XX, show:XX, display:XX, cellular:XX, sso:XX)
	組み込み項目の変更	重要情報	[modify] user_item_default (key:XX, display_name:XX, use:XX, necessary:XX, not_modify:XX, show:XX, display:XX, cellular:XX, sso :XX)
	カスタマイズ項目の変更	重要情報	[modify] user_item (cid:XX, display_name:XX, type:XX, id:XX, use:XX, necessary:XX, not_modify:XX, show:XX, display:XX, cellular:XX, sso:XX)
	削除	重要情報	[delete] user_item (cid:XX)
	順番変更	重要情報	[order] user_item (cids:'XX, XX, XX')

ログのプロパティ

ユーザー情報の項目に関する操作のログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
cidまたはcids	ユーザー情報項目ID	
display_name	項目名	

プロパティの種類	意味	メモ
type	項目タイプ	
id	項目コード	
use	使用する	次のどちらかの値が表示されます。 ● 0(使用しない) ● 1(使用する)
necessary	必須項目	次のどちらかの値が表示されます。 ● 0(必須項目にしない) ● 1(必須項目にする)
not_modify	ユーザー変更不可	次のどちらかの値が表示されます。 ● 0(変更できない) ● 1(変更できる)
show	公開する	次のどちらかの値が表示されます。 ● 0(公開しない) ● 1(公開する)
display	一覧表示	次のどちらかの値が表示されます。 ● 0(表示しない) ● 1(表示する)
cellular	ケータイ表示	次のどちらかの値が表示されます。 ● 0(表示しない) ● 1(表示する)
sso	シングルサインオン	次のどちらかの値が表示されます。 ● 0(設定なし) ● 1(設定する)

4.7.5.5 組織の事前設定のログ

組織の事前設定に関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	深刻度	出力仕様
組織の事前設定	作成	重要情報	[create] sandbox
	削除	重要情報	[delete] sandbox
	反映日時の設定	重要情報	[preset] sandbox-application-date (datetime:'yyyy-mm-dd hh:mm:ss')

対象	操作	深刻度	出力仕様
組織の事前設定	反映日時の取り 消し	重要情報	[cancel] sandbox-application-date
	反映	重要情報	[apply] sandbox
	スケジューリン グサービスへの 反映	重要情報	[apply sched] sandbox
組織	追加	重要情報	[create] sandbox-group (gid:XX, name:'XX', foreign_key:XX[,memo:XX])
	表示名の追加	重要情報	[create] sandbox-group_local (gid:XX, language_code:'XX', group_name:'XX')
	表示名の変更	重要情報	[modify] sandbox-group_local (gid:XX, language_code:'XX', prev_group_name:'XX', next_group_name:'XX')
	表示名の削除	重要情報	[delete] sandbox-group_local (gid:XX, language_code:'XX', group_name:'XX')
	組織情報の変 更	重要情報	[modify] sandbox-group (gid:XX, name:'XX', foreign_key:XX[,memo:XX])
	移動	重要情報	[move] sandbox-group (gid:XX, pgid:XX)
	順番変更	重要情報	[order] sandbox-group (pgid:XX, gid:XX, list_index:XX)
	削除	重要情報	[delete] sandbox-group (gid:XX, name:'XX', foreign_key:'XX')
ユーザー	使用開始	重要情報	[activate] sandbox-user (uid:XX)
	ユーザー情報 の変更	重要情報	[modify] sandbox-user (uid:XX, name:XX, account:XX)
	所属組織の変 更	重要情報	[belong] sandbox-user (uid:XX, gids:'XX[, XX ...]')
	所持ロールの 変更	重要情報	[assign] sandbox-user (uid:XX, rids:'XX[, XX ...]')
	組織に所属させ る	重要情報	[assign] sandbox-group (gid:XX, uids:'XX[, XX, XX]')

対象	操作	深刻度	出力仕様
ユーザー	組織から所属を外す	重要情報	[delete_assign] sandbox-group (gid:XX, uids:'XX[, XX, XX]')

ログのプロパティ

組織の事前設定に関する操作のログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
datetime	組織の事前設定を反映する日時	
gidまたはgids	対象の組織の組織ID	
name	組織名、またはユーザー名	
group_name	組織名	
foreign_key	組織コード	
pgid	移動先の親組織の組織ID	
memo	組織情報のメモ	メモに何も入力されていない場合は、出力されません。
list_index	組織の表示順	
language_code	言語コード	
prev_group_name	変更前の組織名	
next_group_name	変更後の組織名	
uidまたはuids	ユーザーID	
rids	ロールID	

4.7.6 ポータルのログ

ポータルに関するログを説明します。

4.7.6.1 ポータルのシステム設定のログ

システム管理画面でのポータルに関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
ポータルの一覧	ポータルの追加	重要情報	[create] portal (pid:XX, portal_name:XX)
	ポータルの標準の名前の変更	重要情報	[modify] portal (pid:XX, prev_portal_name:XX, next_portal_name:XX)
	ポータルの表示名の追加	重要情報	[create] portal_local (pid:XX, language_code:'XX', portal_name:'XX')
	ポータルに追加された表示名の変更	重要情報	[modify] portal_local (pid:XX, language_code:'XX', prev_portal_name:'XX', next_portal_name:'XX')
	ポータルに追加された表示名の削除	重要情報	[delete] portal_local (pid:XX, language_code:'XX', portal_name:'XX')
	ポータルの公開	重要情報	[modify] portal (pid:XX, portal_name:'XX', open_status:'XX')
	ポータルの削除	重要情報	[delete] portal (pid:XX, portal_name:'XX')
	ポータルのセキュリティモデルの変更	重要情報	[modify] portal_access (pid:XX, portal_name:'XX', security_model:'XX')
	ポータルのアクセス権の追加	重要情報	[create] portal_access (pid:XX, uid/gid/rid/dynamic_role:XX, portal_name:'XX')
	ポータルのアクセス権の削除	重要情報	[delete] portal_access (pid:XX, uid/gid/rid/dynamic_role:XX, portal_name:'XX')
	ポートレットの追加	重要情報	[create] portal_portlet (pid:XX, plid:XX, ppid:XX, portal_name:'XX', portlet_name:'XX', layout:'XX')
	ポートレットの公開	重要情報	[modify] portal_portlet (pid:XX, plid:XX, ppid:XX, portal_name:'XX', portlet_name:'XX', open_status:'XX')
	ポートレットの標準の名前の変更	重要情報	[modify] portal_portlet (pid:XX, plid:XX, ppid:XX, portal_name:'XX', prev_portlet_name:'XX', next_portlet_name:'XX')
	ポートレットの表示名の追加	重要情報	[create] portlet_layout_local (plid:XX, language_code:'XX', portlet_layout_name:'XX')
	ポートレットに追加された表示名の変更	重要情報	[modify] portlet_layout_local (plid:XX, language_code:'XX', prev_portlet_layout_name:'XX', next_portlet_layout_name:'XX')

対象	操作	レベル	出力仕様
ポータルの一覧	ポートレットに追加された表示名の削除	重要情報	[delete] portlet_layout_local (plid:XX, language_code:'XX', portlet_layout_name:'XX')
	ポートレットの移動	重要情報	[move] portal_portlet (pid:XX, plid:XX, ppid:XX, portal_name:'XX', portlet_name:'XX', layout:'XX')
	ポートレットの順番変更	重要情報	[order] portal_portlet
	ポートレットの削除	重要情報	[delete] portal_portlet (pid:XX, plid:XX, ppid:XX, portal_name:'XX', portlet_name:'XX')
	ポートレットのセキュリティモデルの変更	重要情報	[modify] portlet_access (pid:XX, plid:XX, ppid:XX, portal_name:'XX', portlet_name:'XX', security_model:'XX')
	ポートレットのアクセス権の追加	重要情報	[create] portlet_access (pid:XX, plid:XX, ppid:XX, uid/gid/rid/dynamic_role:XX, portal_name:'XX', portlet_name:'XX')
	ポートレットのアクセス権の削除	重要情報	[delete] portlet_access (pid:XX, plid:XX, ppid:XX, uid/gid/rid/dynamic_role:XX, portal_name:'XX', portlet_name:'XX')
最初に表示するポータル	設定	重要情報	[config] portal_firstview (pid:XX, pgd:XX, portal_name:'XX', group_name:'XX')
ポータルの表示順	表示順の変更	重要情報	[order] portal
Myポータルのひな型	追加	重要情報	[create] template_portal (pid:XX)
	初期化	重要情報	[delete] template_portal (pid:XX)
	ポートレットの追加	重要情報	[create] template_portal_portlet (pid:XX, plid:XX, ppid:XX, portlet_name:'XX', layout:'XX')
	ポートレットの標準の名前の変更	重要情報	[modify] template_portal_portlet (pid:XX, plid:XX, ppid:XX, prev_portlet_name:'XX', next_portlet_name:'XX')
	ポートレットの移動	重要情報	[move] template_portal_portlet (pid:XX, plid:XX, ppid:XX, portlet_name:'XX', layout:'XX')
	ポートレットの削除	重要情報	[delete] template_portal_portlet (pid:XX, plid:XX, ppid:XX, portlet_name:'XX')

対象	操作	レベル	出力仕様
Myポータルのひな型	Myポータルのひな型の表示名の追加	重要情報	[create] template_portlet_layout_local (plid:XX, language_code:'XX', portlet_layout_name:'XX')
	Myポータルのひな型に追加された表示名の変更	重要情報	[modify] template_portlet_layout_local (plid:XX, language_code:'XX', prev_portlet_layout_name:'XX', next_portlet_layout_name:'XX')
	Myポータルのひな型に追加された表示名の削除	重要情報	[delete] template_portlet_layout_local (plid:XX, language_code:'XX', portlet_layout_name:'XX')
Myポータルの使用期限	セキュリティモデルの変更	重要情報	[modify] my_portal_access (security_model:'XX')
	使用期限の追加	重要情報	[create] my_portal_access (uid/gid/rid/dynamic_role:XX)
	使用期限の削除	重要情報	[delete] my_portal_access (uid/gid/rid/dynamic_role:XX)
ポータルの運用管理権限	追加	情報	[create] portal_privilege (pid:XX, uid/gid/rid/dynamic_role:XX, portal_name:'XX')
	削除	情報	[delete] portal_privilege (pid:XX, uid/gid/rid/dynamic_role:XX, portal_name:'XX')
ポートレットグループ	追加	情報	[create] portlet_group (pgid:XX, portlet_group_name:'XX')
	変更	情報	[modify] portlet_group (pgid:XX, portlet_group_name:'XX')
	削除	情報	[delete] portlet_group (pgid:XX, portlet_group_name:'XX')
	表示名の追加	情報	[create] portlet_group_local (pgid:XX, language_code:'XX', portlet_group_name:'XX')
	追加された表示名の変更	情報	[modify] portlet_group_local (pgid:XX, language_code:'XX', prev_portlet_group_name:'XX', next_portlet_group_name:'XX')
	追加された表示名の削除	情報	[delete] portlet_group_local (pgid:XX, language_code:'XX', portlet_group_name:'XX')
HTMLポートレット	追加	重要情報	[create] html_portlet (ppid:XX, portlet_name:'XX')
	変更	重要情報	[modify] html_portlet (ppid:XX, portlet_name:'XX')

対象	操作	レベル	出力仕様
HTMLポートレット	削除	重要情報	[delete] html_portlet (ppid:XX, portlet_name:'XX')
	表示名の追加	重要情報	[create] html_portlet_local (ppid:XX, language_code:'XX', portlet_name:'XX')
	追加された表示名の変更	重要情報	[modify] html_portlet_local (ppid:XX, language_code:'XX', prev_portlet_name:'XX', next_portlet_name:'XX')
	追加された表示名の削除	重要情報	[delete] html_portlet_local (ppid:XX, language_code:'XX', portlet_name:'XX')
PHPポートレット	追加	重要情報	[create] php_portlet (ppid:XX, portlet_name:'XX')
	変更	重要情報	[modify] php_portlet (ppid:XX, portlet_name:'XX')
	削除	重要情報	[delete] php_portlet (ppid:XX, portlet_name:'XX')
	表示名の追加	重要情報	[create] php_portlet_local (ppid:XX, language_code:'XX', portlet_name:'XX')
	追加された表示名の変更	重要情報	[modify] php_portlet_local (ppid:XX, language_code:'XX', prev_portlet_name:'XX', next_portlet_name:'XX')
	追加された表示名の削除	重要情報	[delete] php_portlet_local (ppid:XX, language_code:'XX', portlet_name:'XX')
ポートレットグループの運用 管理権限	追加	重要情報	[create] portlet_group_privilege (pgid:XX, uid/gid/rid/dynamic_role:XX, portlet_group_name:'XX')
	削除	重要情報	[delete] portlet_group_privilege (pgid:XX, uid/gid/rid/dynamic_role:XX, portlet_group_name:'XX')
ファイルからの読み込み	HTMLポートレットの読み込み	重要情報	[import] html_portlet (ppid:XX, portlet_name:'XX')
	HTMLポートレット名の読み込み:追加	重要情報	[import] html_portlet_local (ppid:XX,language_code:'XX', portlet_name:'XX')
	HTMLポートレット名の読み込み:変更	重要情報	[import] html_portlet_local (ppid:XX,language_code:'XX', prev_portlet_name:'XX',next_portlet_name:'XX')
	HTMLポートレット名の読み込み:削除	重要情報	[import_delete] html_portlet_local (ppid:XX,language_code:'XX', portlet_name:'XX')

対象	操作	レベル	出力仕様
ファイルからの読み込み	PHPポートレットの読み込み	重要情報	[import] php_portlet (ppid:XX, portlet_name:'XX')
	PHPポートレット名の読み込み: 追加	重要情報	[import] php_portlet_local (ppid:XX,language_code:'XX', portlet_name:'XX')
	PHPポートレット名の読み込み: 変更	重要情報	[import] php_portlet_local (ppid:XX,language_code:'XX', prev_portlet_name:'XX',next_portlet_name:'XX')
	PHPポートレット名の読み込み: 削除	重要情報	[import_delete] php_portlet_local (ppid:XX,language_code:'XX', portlet_name:'XX')
ファイルへの書き出し	HTMLポートレットの書き出し	重要情報	[export] html_portlet (ppid:XX, portlet_name:'XX')
	HTMLポートレット名の書き出し	重要情報	[export] html_portlet_local (ppid:XX,languageCode:'XX', portlet_name:'XX')
	PHPポートレットの書き出し	重要情報	[export] php_portlet (ppid:XX, portlet_name:'XX')
	PHPポートレット名の書き出し	重要情報	[export] php_portlet_local (ppid:XX,languageCode:'XX', portlet_name:'XX')

ログのプロパティ

ポータルのシステム設定のログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
pid	ポータルID	
ppid	ポートレットID	
plid	ポートレットレイアウトID	
hid	フォルダーID	
fid	ファイルID	
uid	ユーザーID	
gidまたはpgd	組織ID	
rid	ロールID	
dynamic_role	動的ロールキー	次のどちらかの値が表示されます。 ● Everyone

プロパティの種類	意味	メモ
dynamic_role	動的ロールキー	<ul style="list-style-type: none"> ● LoginUser
pgid	親組織ID	
language_codeまたは languageCode	言語コード	<p>次のいずれかの値が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ja(日本語) ● en(英語) ● zh(中国語)
portal_name	ポータル名	
prev_portal_name	変更前ポータル名	
next_portal_name	変更後ポータル名	
open_status	ポータル公開設定	<p>次のどちらかの値が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● open ● close
security_model	セキュリティモデル	<p>次のどちらかの値が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● revoke ● grant
portlet_name	ポートレット名	
layout	レイアウト	<p>次のいずれかの値が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● top ● left ● center ● right
prev_portlet_name	変更前ポートレット名	
next_portlet_name	変更後ポートレット名	
portlet_layout_name	Myポートレットのひな型名	
prev_portlet_layout_name	変更前のMyポートレットのひな型名	
next_portlet_layout_name	変更後のMyポートレットのひな型名	
portlet_group_name	ポートレットグループ名	
prev_portlet_group_name	変更前ポートレットグループ名	
next_portlet_group_name	変更後ポートレットグループ名	

4.7.6.2 ポータルの個人設定のログ

個人設定でのMyポータルに関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
Myポータルの一覧	ポータルの追加	重要情報	[create] my_portal (pid:XX, portal_name:'XX')
	ポータルの表示名の変更	重要情報	[modify] my_portal (pid:XX, prev_portal_name:'XX', next_portal_name:'XX')
	ポータルの削除	重要情報	[delete] my_portal (pid:XX, portal_name:'XX')
	ポートレットの追加	重要情報	[create] my_portal_portlet (pid:XX, plid:XX, ppid:XX, portal_name:'XX', portlet_name:'XX', layout:'XX')
	ポートレットの表示名の変更	重要情報	[modify] my_portal_portlet (pid:XX, plid:XX, ppid:XX, portal_name:'XX', prev_portlet_name:'XX', next_portlet_name:'XX')
	ポートレットの移動	重要情報	[move] my_portal_portlet (pid:XX, plid:XX, ppid:XX, portal_name:'XX', portlet_name:'XX', layout:'XX')
	ポートレットの順番変更	重要情報	[order] my_portal_portlet
	ポートレットの削除	重要情報	[delete] my_portal_portlet (pid:XX, plid:XX, ppid:XX, portal_name:'XX', portlet_name:'XX')
Myポータルの表示順	変更	重要情報	[order] my_portal
Myポートレットグループ	追加	重要情報	[create] my_portlet_group (pgid:XX, portlet_group_name:'XX')
	変更	重要情報	[modify] my_portlet_group (pgid:XX, portlet_group_name:'XX')
	削除	重要情報	[delete] my_portlet_group (pgid:XX, portlet_group_name:'XX')
HTMLポートレット	追加	重要情報	[create] my_html_portlet (ppid:XX, portlet_name:'XX')
	変更	重要情報	[modify] my_html_portlet (ppid:XX, portlet_name:'XX')
	削除	重要情報	[delete] my_html_portlet (ppid:XX, portlet_name:'XX')
HTMLポートレットの読み込み	読み込み	重要情報	[import] my_html_portlet (ppid:XX, portlet_name:'XX')

対象	操作	レベル	出力仕様
HTMLポートレットの書き出し	書き出し	重要情報	[export] my_html_portlet (ppid:XX, portlet_name:'XX')

ログのプロパティ

ポータル個人設定のログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
pid	ポータルID	
ppid	ポートレットID	
plid	ポートレットレイアウトID	
pgid	親組織ID	
portal_name	Myポータル名	
prev_portal_name	変更前Myポータル名	
next_portal_name	変更後Myポータル名	
layout	レイアウト	次のいずれかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● top ● left ● center ● right
portlet_group_name	Myポートレットグループ名	

4.7.7 スペースのログ

スペースに関するログを説明します。

4.7.7.1 スペースのシステム設定のログ

システム管理画面でのスペースに関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
カテゴリー	追加	一般情報	[create] category (cid:XX, foreign_key:'XX', category_name:'XX', parent:XX, parent_name:'XX')
	変更	一般情報	[modify] category (cid:XX, foreign_key:'XX', category_name:'XX', parent:XX, parent_name:'XX')
	移動	一般情報	[move] category (cid:XX, category_name:'XX', src_cid:XX, parent:XX, parent_name:'XX')
	削除	一般情報	[delete] category (cid:XX, category_name:'XX')
	表示名の追加	一般情報	[create] category_local (cid:XX, category_name:'XX', language_code:'XX')
	表示名の変更	一般情報	[modify] category_local (cid:XX, category_name:'XX', prev_category_name:'XX', language_code:'XX')
	表示名の削除	一般情報	[delete] category_local (cid:XX, category_name:'XX', language_code:'XX')
CSVファイルからの読み込み	カテゴリーの読み込み	重要情報	[import] category (cid:XX, category_name:'XX', foreign_key:'XX', operation:'XX')
	カテゴリー名の読み込み: 追加	重要情報	[import] category_local (cid:XX, category_name:'XX', language_code:'XX')
	カテゴリー名の読み込み: 変更	重要情報	[import] category_local (cid:XX, category_name:'XX', language_code:'XX', prev_category_name:'XX')
	カテゴリー名の読み込み: 削除	重要情報	[import_delete] category_local (cid:XX, category_name:'XX', language_code:'XX')
CSVファイルへの書き出し	カテゴリーの書き出し	重要情報	[export] category (cid:XX, category_name:'XX', foreign_key:'XX')
	カテゴリー名の書き出し	重要情報	[export] category_local (cid:XX, category_name:'XX', language_code:'XX')

ログのプロパティ

スペースのシステム設定のログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
cid	カテゴリーコード	
language_code	言語コード	次のいずれかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● ja(日本語) ● en(英語) ● zh(中国語)
name	カテゴリー名	
prev_category_name	変更前のカテゴリー名	
next_category_name	変更後のカテゴリー名	
foreign_key	カテゴリーコード	
parent	親カテゴリーID	
parent_name	親カテゴリー名	
src_cid	移動元カテゴリーID	
operation	操作詳細	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● create(カテゴリーの追加) ● update(カテゴリーの変更)

4.7.7.2 スペースの操作ログ

ユーザー画面でのスペースやディスカッションに関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
スペース	追加	一般情報	[create] space (spid:XX, space_name:'XX', category_name:'XX', privacy:'XX', icon:'XX', join_leave:XX, member_name_1:'XX', member_name_2:'XX', ..., admin_name_1:'XX', admin_name_2:'XX', ...)
	変更	一般情報	[modify] space (space_name:'XX', category_name:'XX', privacy:'XX', icon:'XX', join_leave:XX, member_name_1:'XX', member_name_2:'XX', ..., admin_name_1:'XX', admin_name_2:'XX', ...)
	削除	一般情報	[delete] space (spid:XX, space_name:'XX')
	表示名の追加	一般情報	[create] space_local (spid:XX, space_name:'XX', language_code:'XX')

対象	操作	レベル	出力仕様
スペース	表示名の変更	一般情報	[modify] space_local (spid:XX, space_name:'XX', prev_space_name:'XX, language_code:'XX')
	表示名の削除	一般情報	[delete] space_local (spid:XX, space_name:'XX', language_code:'XX')
ディスカッション	追加	一般情報	[create] thread (spid:XX, space_name:'XX', tid:XX, thread_name:'XX')
	変更	一般情報	[modify] thread (spid:XX, space_name:'XX', tid:XX, thread_name:'XX', notify_check:'XX')
	削除	一般情報	[delete] thread (spid:XX, space_name:'XX', tid:XX, thread_name:'XX')
	ファイル添付	一般情報	[create] thread_file (spid:XX, space_name:'XX', tid:XX, thread_name:'XX', fid:XX, file_name:'XX')
	ファイル削除	一般情報	[delete] thread_file (spid:XX, space_name:'XX', tid:XX, thread_name:'XX', fid:XX, file_name:'XX')
ディスカッション のコメント	書き込み	一般情報	[create] thread_follow (spid:XX, space_name:'XX', tid:XX, thread_name:'XX', follow_id:XX)
	削除	一般情報	[delete] thread_follow (spid:XX, space_name:'XX', tid:XX, thread_name:'XX', follow_id:XX)
	ファイル添付	一般情報	[create] thread_file (spid:XX, space_name:'XX', tid:XX, thread_name:'XX', follow_id:XX, fid:XX, file_name:'XX')
	ファイル削除	一般情報	[delete] thread_file (spid:XX, space_name:'XX', tid:XX, thread_name:'XX', follow_id:XX, fid:XX, file_name:'XX')
共有ToDo	追加	一般情報	[create] shared_todo (spid:XX, space_name:'XX', stid:XX, shared_todo_name:'XX', assign_1:'XX', assign_2:'XX', ...)
	変更	一般情報	[modify] shared_todo (spid:XX, space_name:'XX', stid:XX, shared_todo_name:'XX', assign_1:'XX', assign_2:'XX', ...)
	削除	一般情報	[delete] shared_todo (spid:XX, space_name:'XX', stid:XX, shared_todo_name:'XX')

対象	操作	レベル	出力仕様
共有ToDo	ファイル添付	一般情報	[create] shared_todo_file (spid:XX, space_name:'XX', stid:XX, shared_todo_name:'XX', fid:XX, file_name:'XX')
	ファイル削除	一般情報	[delete] shared_todo_file (spid:XX, space_name:'XX', stid:XX, shared_todo_name:'XX', fid:XX, file_name:'XX')
共有ToDoのコメント	書き込み	一般情報	[create] shared_todo_follow (spid:XX, space_name:'XX', stid:XX, shared_todo_name:'XX', follow_id:XX)
	削除	一般情報	[delete] shared_todo_follow (spid:XX, space_name:'XX', stid:XX, shared_todo_name:'XX', follow_id:XX)
	ファイル添付	一般情報	[create] shared_todo_file (stid:XX, shared_todo_name:'XX', follow_id:XX, fid:XX, file_name:'XX')
	ファイル削除	一般情報	[delete] shared_todo_file (spid:XX, space_name:'XX', stid:XX, shared_todo_name:'XX', follow_id:XX, fid:XX, file_name:'XX')

ログのプロパティ

スペースのログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
spid	スペースID	
space_name	スペース名	
category_name	カテゴリー名	
privacy	公開方法	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● public (公開) ● private (非公開)
icon	アイコン名	
join_leave	参加/退会の許可	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● 0 (メンバーの参加および退会を許可しない) ● 1 (メンバーの参加および退会を許可する)
member_name	メンバー名	
admin_name	スペースの管理者のユーザー名	

プロパティの種類	意味	メモ
language_code	言語コード	次のいずれかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● ja(日本語) ● en(英語) ● zh(中国語)
prev_space_name	変更前のスペース名	
tid	ディスカッションID	
thread_name	ディスカッションのタイトル	
notify_check	更新の通知	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● ON(更新を通知する) ● OFF(更新を通知しない)
fid	ファイルID	
file_name	ファイル名	
follow_id	コメントのID	
stid	共有ToDoID	
shared_todo_name	共有ToDo名	
assign_[1から始まる整数]	担当者ユーザー名	
assignees_status_initialize	「ステータスを未完了に戻す」の選択状態	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● 0(ステータスを未完了に戻さない) ● 1(ステータスを未完了に戻す)

4.7.8 リンク集のログ

リンク集に関するログを説明します。

4.7.8.1 共有リンク集のログ

共有リンク集に関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
一般設定	変更	重要情報	[config] system_general (popup_set:'XX')
共有リンク集	カテゴリの追加	重要情報	[create] system_category (cid:XX, pcid:XX, category_name:'XX', parent_category_name:'XX', category_foreign_key:'XX'[, category_memo:'XX'])
	カテゴリの変更	重要情報	[modify] system_category (cid:XX, pcid:XX, category_name:'XX', parent_category_name:'XX', category_foreign_key:'XX'[, category_memo:'XX'])
	カテゴリの移動	重要情報	[move] system_category (cid:XX, pcid:XX, category_name:'XX', prev_parent_category_name:'XX', next_parent_category_name:'XX')
	カテゴリの順番変更	重要情報	[order] system_category (cid:XX, category_name:'XX')
	カテゴリの削除	重要情報	[delete] system_category (cid:XX, category_name:'XX')
	カテゴリの表示名の追加	重要情報	[create] system_category_local (cid:XX, language_code:'XX', category_name:'XX')
	カテゴリに追加した表示名の変更	重要情報	[modify] system_category_local (cid:XX, language_code:'XX', prev_category_name:'XX', next_category_name:'XX')
	カテゴリに追加した表示名の削除	重要情報	[delete] system_category_local (cid:XX, language_code:'XX', category_name:'XX')
	リンクの追加	重要情報	[create] system_link (lid:XX, cid:XX, link_name:'XX', category_name:'XX', link_url:'XX'[, link_memo:'XX'], sso_name:'XX')
	区切り線の追加	重要情報	[create] system_separator (lid:XX, cid:XX, category_name:'XX')
	リンクの変更	重要情報	[modify] system_link (lid:XX, cid:XX, link_name:'XX', category_name:'XX', link_url:'XX'[, link_memo:'XX'], sso_name:'XX')
	リンクの移動	重要情報	[move] system_link (lid:XX, cid:XX, link_name:'XX', prev_category_name:'XX', next_category_name:'XX')
	リンクの順番変更	重要情報	[order] system_link (cid:XX, category_name:'XX')
	リンクの削除	重要情報	[delete] system_link (lid:XX, cid:XX, link_name:'XX', category_name:'XX')

対象	操作	レベル	出力仕様
共有リンク集	リンクのCSV読み込み	重要情報	[import] system_link (lid:XX, cid:XX, link_name:'XX', category_name:'XX')
	リンクのCSV書き出し	重要情報	[export] system_link (lid:XX, cid:XX, link_name:'XX', category_name:'XX')
アクセス権の設定	セキュリティモデルの変更	重要情報	[modify] system_category_access (cid:XX, category_name:'XX', security_model:'XX')
	追加	重要情報	[create] system_category_access (cid:XX, uid/gid/rid:XX, category_name:'XX')
	削除	重要情報	[delete] system_category_access (cid:XX, uid/gid/rid:XX, category_name:'XX')
運用管理権限の設定	追加	重要情報	[create] system_category_privilege (cid:XX, uid/gid/rid:XX, category_name:'XX')
	削除	重要情報	[delete] system_category_privilege (cid:XX, uid/gid/rid:XX, category_name:'XX')
アクセス権の読み込み	アクセス権の読み込み	重要情報	[import] system_category_access (cid:XX, uid/gid/rid:XX, category_name:'XX', auth:'XX')
	セキュリティモデルの読み込み	重要情報	[import] system_category_access (cid:XX, category_name:'XX', security_model:'XX')
アクセス権の書き出し	アクセス権の書き出し	重要情報	[export] system_category_access (cid:XX, uid/gid/rid:XX, category_name:'XX', auth:'XX')
	セキュリティモデルの書き出し	重要情報	[export] system_category_access (cid:XX, category_name:'XX', security_model:'XX')

ログのプロパティ

共有リンク集のログで使用するプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
popup_set	別ウィンドウで開くリンク	次のどちらかの値が表示されます。 ● title/url ● icon
cid	カテゴリーID	
pcid	親カテゴリーID	

プロパティの種類	意味	メモ
language_code	言語コード	次のいずれかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● ja(日本語) ● en(英語) ● zh(中国語)
category_name	カテゴリ名	
parent_category_name	親カテゴリ名	
category_foreign_key	カテゴリキー	
category_memo	カテゴリメモ	
prev_parent_category_name	移動前の親カテゴリ名	
next_parent_category_name	移動後の親カテゴリ名	
language_code	変更前のカテゴリ名	
prev_category_name	変更後のカテゴリ名	
lid	リンクID	
link_name	リンク名	
link_url	リンク先URL	
link_memo	リンクのメモ	
sso_name	シングルサインオン設定名	
security_model	セキュリティモデル	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● revoke ● grant
auth	権限	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● browse:1 ● browse:0
uid	ユーザーID	
gid	組織 ID	
rid	ロールID	

4.7.8.2 個人リンク集のログ

個人リンク集に関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
一般設定	変更	重要情報	[config] personal_general (popup_set:'XX')
個人リンク集の操作	カテゴリーの追加	重要情報	[create] personal_category (cid:XX, pcid:XX, category_name:'XX', parent_category_name:'XX', category_foreign_key:'XX'[, category_memo:'XX'])
	カテゴリーの変更	重要情報	[modify] personal_category (cid:XX, pcid:XX, category_name:'XX', parent_category_name:'XX', category_foreign_key:'XX'[, category_memo:'XX'])
	カテゴリーの移動	重要情報	[move] personal_category (cid:XX, pcid:XX, category_name:'XX', prev_parent_category_name:'XX', next_parent_category_name:'XX')
	カテゴリーの順番変更	重要情報	[order] personal_category (cid:XX, category_name:'XX')
	カテゴリーの削除	重要情報	[delete] personal_category (cid:XX, category_name:'XX')
	リンクの追加	重要情報	[create] personal_link (lid:XX, cid:XX, link_name:'XX', category_name:'XX', link_url:'XX'[, link_memo:'XX'])
	区切り線の追加	重要情報	[create] personal_separator (lid:XX, cid:XX, category_name:'XX')
	リンクの変更	重要情報	[modify] personal_link (lid:XX, cid:XX, link_name:'XX', category_name:'XX', link_url:'XX'[, link_memo:'XX'])
	リンクの移動	重要情報	[move] personal_link (lid:XX, cid:XX, link_name:'XX', prev_category_name:'XX', next_category_name:'XX')
	リンクの順番変更	重要情報	[order] personal_link (cid:XX, category_name:'XX')
	リンクの削除	重要情報	[delete] personal_link (lid:XX, cid:XX, link_name:'XX', category_name:'XX')

ログのプロパティ

個人リンク集のログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
cid	カテゴリーID	
pcid	親カテゴリーID	

プロパティの種類	意味	メモ
lid	リンクID	

4.7.9 スケジュールのログ

スケジュールに関するログを説明します。

4.7.9.1 スケジュールの一般設定のログ

スケジュールのシステム管理画面の「一般設定」に関するログは、次のとおりです。

操作	レベル	出力仕様
予定(予約)を設定する単位	重要情報	[config] common (second_unit:XX)
繰り返し予定の登録期間	重要情報	[config] common (repeat_limit:XX)
非公開の予定の登録許可	重要情報	[config] common (use_private:'XX', visibility_default:'XX')
非公開の予定の初期値	重要情報	
非公開の予定の表示	重要情報	[config] common (hidden_private:'XX')
予定の公開先に組織・ロールを指定	重要情報	[config] common (allow_setting_group_role_to_watchers:'XX')
予定の公開先への通知設定	重要情報	[config] common (managed_notify:'XX')
組織の予定の表示	重要情報	[config] common (use_organize:'XX')
祝日の表示	重要情報	[config] common (show_holiday:'XX')
全施設の表示	重要情報	[config] common (show_all_facility:'XX')
施設名の表示	重要情報	[config] common (show_facility_name:'XX', position_facility_name_at:'XX')
ファイルの添付	重要情報	[config] common (allow_file_attachment:'XX')
出欠確認の使用	重要情報	[config] common (allow_attendance_check:'XX',[default_value_attendance_check:'XX'])

ログのプロパティ

スケジュールのシステム設定の「一般設定」のログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
second_unit	予定(予約)を設定する単位	
repeat_limit	繰り返し予定の登録期間	
use_private	非公開の予定の登録許可	次のどちらかの値が表示されます。 ● ON(登録できる) ● OFF(登録できない)
visibility_default	非公開の予定の初期値	次の値で表示されます。 ● Public(公開) ● Private(非公開) ● Managed(公開先を設定する) ● OFF
hidden_private	非公開の予定の表示	次のどちらかの値が表示されます。 ● ON ● OFF
allow_setting_group_role_to_watchers	予定の公開先に組織／ロールを指定	
managed_notify	予定の公開先への通知設定	
use_organize	組織の予定の表示	
show_holiday	祝日の表示	
show_facility_name	施設名の表示	
position_facility_name_at	施設名の配置	次の値で表示されます。 ● BEFORE ● AFTER
allow_file_attachment	ファイル添付の許可	次のどちらかの値が表示されます。 ● ON ● OFF
allow_attendance_check	出欠確認の使用	
default_value_attendance_check	出欠確認の使用の初期値	

4.7.9.2 予定メニューの設定のログ

スケジュールのシステム管理画面の「予定メニューの設定」に関するログは、次のとおりです。

操作	レベル	出力仕様
メニューの設定	重要情報	[config] system_menu

4.7.9.3 予定メニュー連携のログ

スケジュールのシステム管理画面の「予定メニュー連携」に関するログは、次のとおりです。

操作	レベル	出力仕様
メニュー連携の登録	重要情報	[create] menupage (mid:XX, menu_title:'XX')
メニュー連携の変更	重要情報	[modify] menupage (mid:XX, menu_title:'XX')
メニュー連携の削除または一括削除	重要情報	[delete] menupage (mid:XX, menu_title:'XX')
メニュー連携の順番変更	重要情報	[order] menupage

ログのプロパティ

スケジュールのシステム管理画面の「予定メニュー連携」のログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
mid	メニューID	
menu_title	メニュー名	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● ON ● OFF

4.7.9.4 施設／施設グループのログ

スケジュールのシステム管理画面の「施設／施設グループ」に関するログは、次のとおりです。

操作	レベル	出力仕様
施設の登録	重要情報	[create] facility (f aid:XX, facility_name:'XX')
施設の変更	重要情報	[modify] facility (faid:XX, facility_name:'XX')
施設の削除	重要情報	[delete] facility (faid:XX, facility_name:'XX')
施設の順番変更	重要情報	[order] facility
施設の表示名の追加	重要情報	[create] facility_local (faid:'XX', language_code:'XX', facility_name:'XX')
施設の表示名の変更	重要情報	[modify] facility_local (faid:'XX', language_code:'XX', prev_facility_name:'XX', next_facility_name:'XX')
施設の表示名の削除	重要情報	[delete] facility_local (faid:'XX', language_code:'XX', facility_name:'XX')

操作	レベル	出力仕様
施設グループの登録	重要情報	[create] facilitygroup (fgid:XX, facilitygroup:'XX')
施設グループの変更	重要情報	[modify] facilitygroup (fgid:XX, facilitygroup:'XX')
施設グループの削除	重要情報	[delete] facilitygroup (fgid:XX, facilitygroup:'XX')
施設グループの順番変更	重要情報	[order] facilitygroup [order] facilitygroup (fgid:XX, facilitygroup:'XX')
施設グループの表示名の追加	重要情報	[create] facilitygroup_local (fgid:'XX', language_code:'XX', facilitygroup_name:'XX')
施設グループの表示名の変更	重要情報	[modify] facilitygroup_local (fgid:'XX', language_code:'XX', prev_facilitygroup_name:'XX', next_facilitygroup_name:'XX')
施設グループの表示名の削除	重要情報	[delete] facilitygroup_local (fgid:'XX', language_code:'XX', facilitygroup_name:'XX')

ログのプロパティ

スケジュールのシステム管理画面の「施設／施設グループ」のログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
faid	施設ID	
facility_name	施設名	
language_code	言語コード	次のいずれかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● ja(日本語) ● en(英語) ● zh(中国語)
prev_facility_name	変更前の施設表示名	
next_facility_name	変更後の施設表示名	
fgid	施設グループID	
facilitygroup	施設グループ名	
facilitygroup_name	施設グループの表示名	
prev_facilitygroup_name	変更前の施設グループ表示名	
next_facilitygroup_name	変更後の施設グループ表示名	

4.7.9.5 施設予約の設定のログ

スケジュールのシステム管理画面の「施設予約の設定」に関するログは、次のとおりです。

操作		レベル	出力仕様
設定の継承		重要情報	[config] facility_group (inheritance_from_parent:'XX') [config] facility_facility (inheritance_from_parent:'XX')
予約設定の可能な期間		重要情報	[config] facility_group (reserve_limit:XX) [config] facility_facility (reserve_limit:XX)
予約設定の可能な最大時間		重要情報	[config] facility_group (reserve_limit_time:'XX') [config] facility_facility (reserve_limit_time:'XX')
予約を変更可能なユーザー		重要情報	[config] facility_group (modify_user:'XX') [config] facility_facility (modify_user:'XX')
一覧でのメモ表示		重要情報	[config] facility_group (show_facility_memo:'XX') [config] facility_facility (show_facility_memo:'XX')
繰り返しの施設予約		重要情報	[config] facility_group (use_facility_repeat:'XX') [config] facility_facility (use_facility_repeat:'XX')
施設の利用申請		重要情報	[config] facility_group (facility_approval:'XX') [config] facility_facility (facility_approval:'XX')
施設予約の一括設定	予約設定の可能な期間	重要情報	[config] facility_common (reserve_limit:XX)
	予約設定の可能な最大時間	重要情報	[config] facility_common (reserve_limit_time:'XX')
	予約を変更可能なユーザー	重要情報	[config] facility_common (modify_user:'XX')
	一覧でのメモ表示	重要情報	[config] facility_common (show_facility_memo:'XX')
	繰り返し予約の期限	重要情報	[config] facility_common (use_facility_repeat:'XX')
	施設の利用申請	重要情報	[config] facility_common (facility_approval:'XX')

ログのプロパティ

スケジュールのシステム管理画面の「施設予約の設定」のログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
inheritance_from_parent	親施設グループの内容を反映	次のどちらかの値が表示されます。 ● ON

プロパティの種類	意味	メモ
inheritance_from_parent	親施設グループの内容を反映	<ul style="list-style-type: none"> ● OFF
reserve_limit	予約設定の可能な期間	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● No(無期限) ● 1～999
reserve_limit_time	予約設定の可能な最大時間	次のいずれかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● NO ● 30 ● 60 ● 90 ● 120 ● 150 ● 180 ● 210 ● 240 ● 270 ● 300
modify_user	予定を変更可能なユーザー	予定を変更可能なユーザーは次の値で表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● creator ● member ● grantuser
show_facility_memo	一覧でのメモ表示	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● ON ● OFF
use_facility_repeat	繰り返しの施設予約	
facility_approval	施設の利用申請	

4.7.9.6 施設予約情報の項目のログ

スケジュールのシステム管理画面の「施設予約情報の項目」に関するログは、次のとおりです。

操作	レベル	出力仕様
組み込み項目の変更	情報	[config] facility_item (biid:'XX', display:XX)
カスタマイズ項目の登録	情報	[create] facility_item (eiid:XX, display_name:'XX', id:'XX', type:'XX', use:XX, display:XX, display_item_name:XX)
カスタマイズ項目の変更	情報	[modify] facility_item (eiid:XX, display_name:'XX', id:'XX', type:'XX', use:XX, display:XX, display_item_name:XX)
カスタマイズ項目の順番変更	情報	[order] facility_item (eiid:XX, list_index:XX)
カスタマイズ項目の削除	情報	[delete] facility_item (eiid:XX)

ログのプロパティ

スケジュールのシステム管理画面の「施設予約情報の項目」のログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
biid	組み込み項目ID	次の値で表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● title_purpose ● title_name
eiid	カスタマイズ項目ID	
display_name	出力したユーザー名/組織名	
display_item_name	一覧に項目を表示	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● 0 ● 1
list_index	降順番号	

4.7.9.7 スケジュールの権限の設定のログ

スケジュールのシステム管理画面の「運用管理権限の設定」と「アクセス権の設定」に関するログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
運用管理権限	運用管理権限の追加	重要情報	[create] privilege (fgid:XX, uid/oid/rid/dynamic_role:XX, facilitygroup:'XX')
	運用管理権限の削除	重要情報	[delete] privilege (fgid:XX, uid/oid/rid/dynamic_role:XX, facilitygroup:'XX')
	運用管理権限の全削除	重要情報	[delete_all] privilege (fgid:XX, facilitygroup:'XX')

対象	操作	レベル	出力仕様
アクセス権	セキュリティモデルの変更	情報	[modify] access (uid/oid/rid/fid/fgid:XX, security_model:'XX')
	アクセス権の追加	情報	[create] access (uid/oid/rid/fid/fgid:XX, uid/oid/rid:XX, security_model:'XX', auth:'XX')
	アクセス権の変更	情報	[modify] access (uid/oid/rid/fid/fgid:XX, uid/oid/rid:XX, security_model:'XX', auth:'XX')
	アクセス権の削除	情報	[delete] access (uid/oid/rid/fid/fgid:XX, uid/oid/rid:XX)
	アクセス権の全削除	情報	[delete_all] access (uid/oid/rid/fid/fgid:XX)

ログのプロパティ

スケジュールのシステム管理画面の「運用管理権限の設定」と「アクセス権の設定」のログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
uid	ユーザーID	
oid	組織ID	
rid	ロールID	
fid	施設ID	
fgid	施設グループID	
security_model	セキュリティモデル	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● revoke ● grant
auth	権限	次の値で表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● read ● add ● modify ● delete

4.7.9.8 予定の公開先の初期値のログ

スケジュールのシステム管理画面の「予定の公開先の初期値」に関するログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
予定の公開先の初期値	追加	重要情報	[create] default_public_destination (target_uid: 'XX', ...)
	順番変更	重要情報	[order] default_public_destination (target_uid: 'XX', ...)
	削除	重要情報	[delete] default_public_destination (target_uid: 'XX', ...)
	一括削除	重要情報	[delete_all] default_public_destination (target_uid: 'XX', target:'XX')

ログのプロパティ

スケジュールのシステム管理画面の「予定の公開先の初期値」のログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
target_uid	公開先に指定された対象	
target	項目タイプ	次の値で表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● user ● group ● role

4.7.9.9 スケジュールの一括削除のログ

スケジュールのシステム管理画面の「スケジュールの一括削除」に関するログは、次のとおりです。

操作	レベル	出力仕様
一括削除	重要情報	[delete_all] system_event (delete_date:'XX')

ログのプロパティ

スケジュールのシステム管理画面の「スケジュールの一括削除」のログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
delete_date	削除の開始日付	

4.7.9.10 スケジュールのCSVファイルからの読み込みのログ

スケジュールのシステム管理画面の「CSVファイルからの読み込み」に関するログは、次のとおりです。

操作	レベル	出力仕様
予定の読み込み	情報	[import] system_event
施設情報の読み込み	情報	[import] facility
施設情報の読み込み:追加	情報	[create] facility (faid:XX, facility_name:XX)
施設情報の読み込み:変更	情報	[modify] facility (faid:XX, facility_name:XX)
施設情報の読み込み:削除	情報	[create] facilitygroup (fgid:XX, facilitygroup:XX)
施設名の読み込み:追加	情報	[import] facility_local (faid:'XX', language_code:'XX', facility_name:'XX')
施設名の読み込み:変更	情報	[import] facility_local (faid:'XX', language_code:'XX', prev_facility_name:'XX', next_facility_name:'XX')
施設名の読み込み:削除	情報	[import_delete] facility_local(faid:'XX', language_code:'XX', facility_name:'XX')
施設グループ情報の読み込み	情報	[import] facility_group
施設グループ名の読み込み:追加	情報	[import] facilitygroup_local (fgid:'XX', language_code:'XX', facilitygroup_name:'XX')
施設グループ名の読み込み:変更	情報	[import] facilitygroup_local (fgid:'XX', language_code:'XX', prev_facilitygroup_name:'XX', next_facilitygroup_name:'XX')
施設グループ名の読み込み:削除	情報	[import_delete] facilitygroup_local (fgid:'XX', language_code:'XX', facilitygroup_name:'XX')
アクセス権の読み込み	情報	[import] access [modify] access (uid/oid/rid/fid:XX, security_model:'XX') [modify] access (uid/oid/rid/fid:XX, uid/oid/rid:XX, security_model:'XX', auth:'XX')
予定の公開先の初期値の読み込み	情報	[import] default_public_destination

ログのプロパティ

スケジュールのシステム管理画面の「CSVファイルからの読み込み」のログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
fid、faid	施設ID	
fgid	施設グループID	
facility_name	施設名	
facilitygroup	施設グループ名	
language_code	言語コード	次のいずれかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● ja(日本語) ● en(英語) ● zh(中国語)
prev_facility_name	変更前の施設表示名	
next_facility_name	変更後の施設表示名	
facilitygroup_name	施設グループの表示名	
prev_facilitygroup_name	変更前の施設グループ表示名	
next_facilitygroup_name	変更後の施設グループ表示名	
uid	ユーザーID	
oid	組織ID	
rid	ロールID	
security_model	セキュリティモデル	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● revoke ● grant
auth	権限	次の値で表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● read ● add ● modify ● delete

4.7.9.11 スケジュールのCSVファイルへの書き出しのログ

スケジュールのシステム管理画面の「CSVファイルへの書き出し」に関するログは、次のとおりです。

操作	レベル	出力仕様
予定の書き出し	情報	[export] system_event (uid/oid/fid:XX, display_name:'XX')
施設情報の書き出し	情報	[export] facility

操作	レベル	出力仕様
施設名の書き出し	情報	[export] facility_local (faid:'XX', languageCode:'XX', facility_name:'XX')
施設グループ情報の書き出し	情報	[export] facilitygroup
施設グループ名の書き出し	情報	[export] facilitygroup_local (fgid:'XX', languageCode:'XX', facilitygroup_name:'XX')
アクセス権の書き出し	情報	[export] access
予定の公開先の初期値の書き出し	情報	[export] default_public_destination

ログのプロパティ

スケジュールのシステム管理画面の「CSVファイルへの書き出し」のログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
uid	ユーザーID	
oid	組織 ID	
fid、faid	施設ID	
fgid	施設グループID	
display_name	出力したユーザー名/組織名	
language_code	言語コード	次のいずれかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● ja(日本語) ● en(英語) ● zh(中国語)
facility_name	施設名	
facilitygroup_name	施設グループ表示名	

4.7.9.12 V-CUBEミーティング連携の設定のログ

スケジュールのシステム管理画面の「V-CUBEミーティング連携の設定」に関するログは、次のとおりです。

操作	レベル	出力仕様
連携の設定	情報	[config] netmeeting (available:'XX',netmeeting_version:XX, invite_url_schedule_display:'XX', invite_url_email_notification:'XX', outside_member_input_rows:XX, netmeeting_meeting_system_url:'XX', netmeeting_login_id:'XX', netmeeting_login_password:'XX')

ログのプロパティ

スケジュールのシステム管理画面の「V-CUBEミーティング連携の設定」のログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
available	連携	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● ON(利用する) ● OFF(利用しない)
netmeeting_version	連携するバージョン	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● 5(V-CUBEミーティング 5) ● 4(V-CUBEミーティング 4/V-CUBEミーティング on cybozu.com)
invite_url_schedule_display	招待URLの表示	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● ON(詳細画面に表示する) ● OFF(詳細画面に表示しない)
invite_url_email_notification	招待URLのE-mail通知	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● ON(E-mail通知する) ● OFF(E-mail通知しない)
outside_member_input_rows	外部招待者入力欄表示行数	
netmeeting_meeting_system_url	V-CUBEミーティングURL	
netmeeting_login_id	V-CUBEミーティングのログインID	
netmeeting_login_password	V-CUBEミーティングのログインパスワード	

4.7.9.13 スケジュールのJavaScript／CSSによるカスタマイズのログ

スケジュールのシステム管理画面の「JavaScript／CSSによるカスタマイズ」に関するログは、次のとおりです。

操作	レベル	出力仕様
追加	情報	[add] customization_group (id:X, name:'XX', apply_status:'XX', rid_1:X, oid_1:X, uid_1:X, js_1:'XX', ... , css_1:'XX'...)
変更	情報	[modify] customization_group (id:X, name:'XX', apply_status:'XX', rid_1:X, oid_1:X, uid_1:X, js_1:'XX', ... , css_1:'XX'...)
削除	情報	[delete] customization_group (id:X, name:'XX', apply_status:'XX', rid_1:X, oid_1:X, uid_1:X, js_1:'XX', ... , css_1:'XX'...)

ログのプロパティ

スケジュールのシステム管理画面の「JavaScript／CSSによるカスタマイズ」のログで使用するプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
id	カスタマイズグループID	
name	カスタマイズグループ名	
apply_status	JavaScript/CSSによるカスタマイズ	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● applied (適用する) ● not applied (適用しない)
rid_[1から始まる整数]	ロールID	
oid_[1から始まる整数]	組織ID	
uid_[1から始まる整数]	ユーザーID	
js_[1から始まる整数]	JavaScriptカスタマイズで適用するファイルおよびリンク	
css_[1から始まる整数]	CSSカスタマイズで適用するファイルおよびリンク	

4.7.9.14 スケジュールの個人設定のログ

個人設定で予定の表示方法を変更したり、予定メニューを設定したりすると、次の仕様でログが出力されます。

対象	操作	レベル	出力仕様
表示の設定	表示時刻の設定	重要情報	[config] display (view_hour:XX)
	右側の曜日	重要情報	[config] display (start_wday:XX)
	終了時刻の表示	重要情報	[config] display (show_endtime:XX)
予定メニュー設定	メニューの設定	重要情報	[config] personal_menu
予定のメール転送設定	メール転送の設定	重要情報	[config] forward_mail (forward:XX, email:XX)
予定の読み込み	予定のCSV読み込み	重要情報	[import] personal_event [create] event (eid:XX, event_title:XX)
予定の書き出し	予定のCSV書き出し	重要情報	[export] personal_event
スケジュールの統計	統計の出力	重要情報	[export] statistics (uid/oid:XX, display_name:XX)
iCalendarファイルの書き出し	予定の書き出し	重要情報	[export_ical] personal_event [export_ical] personal_month_event
V-CUBE ミーティング連携	Web会議システム用メールアドレスの設定	重要情報	[config] netmeeting_forward_mail (email:'XX')

ログのプロパティ

スケジュールの個人設定のログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
uid	ユーザーID	
oid	組織ID	
eid	イベントID	
view_hour	表示時間帯	
start_wday	右側の曜日	次のどちらかの値が表示されます。 ● 日曜日 ● 月曜日
show_endtime	終了時刻の表示	次のどちらかの値が表示されます。
forward	メール転送	● ON ● OFF

プロパティの種類	意味	メモ
email	メールアドレス	
event_title	予定のタイトル	
display_name	出力したユーザー名または組織名	
email	Web会議システム用のメールアドレス	

4.7.9.15 予定のログ

予定に関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作		レベル	出力仕様
予定	登録	予定の登録	重要情報	[create] event (eid:XX, event_title: 'XXX', attendance_check: XX)
		出欠確認の使用	重要情報	[modify] attendance_status (eid:XX, value:'XX')
	ファイルの添付		重要情報	[create] file (eid:XX, fid:XX, file_name:'XX')
	変更	予定から抜ける	重要情報	[modify] event (eid:XX, event_title:XX)
		予定に参加する		
		出欠の回答	重要情報	[modify] attendance_status (eid:, value:'XX', comment:'XXX')
		出欠の回答の変更	重要情報	[modify] attendance_status (eid:XX, value:'XX', comment:'XXX')
		出欠の回答の初期化	重要情報	[modify] event (eid:XX, event_title:'XXX', attendance_check:XX, attendance_status_initialize:XX)
		添付ファイルの追加	重要情報	[create] file (eid:XX, fid:XX, file_name:'XX')
		添付ファイルの削除	重要情報	[delete] file (eid:XX, fid:XX, file_name:'XX')
	添付ファイルのダウンロード		一般情報	[download] file(eid:XX, fid:XX, file_name:'XX', version:XX)
	削除 ¹	通常予定	重要情報	[delete] event (eid:XX, event_title:'XX', attendance_check:XX)
		期間予定		
		繰り返し予定	重要情報	[delete] event (eid:XX, event_title:'XX' range:'XX', attendance_check:XX)

対象	操作		レベル	出力仕様
予定	削除 ¹	仮予定	重要情報	[delete] event (eid:XX, event_title:'XX' tentative_appointment:'XX'[, attendance_check:XX])
	確定		重要情報	[fix] event (eid:XX, event_title:XX)
	施設の利用申請の処理		重要情報	[modify] event_facility_approval (eid:XX, faid:XX, uid:XX, status:'XX'[, comment:'XXX'])
	Web会議室を使用する予定の登録失敗		エラー	[netmeeting_rsv_add] netmeeting_api_error (error_cd:XXX, error_msg:'XXX')
予定	予定のメール転送		情報	Could not forward the schedule notification (invalid_address_1:'XX' ...)
予定のコメント	書き込み		重要情報	[create] follow (eid:XX, follow_id:XX)
添付ファイルの ファイル情報	変更		重要情報	[modify] file_information (eid:XX, fid: XX, file_name:'XX', version_setting:XX)
	ファイルの削除		重要情報	[delete] file (eid:XX, fid:XX, file_name:'XX')

¹:システム設定の、予定の全削除を除きます。

ログのプロパティ

予定のログで使用するプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
eid	イベントID	
event_title	予定のタイトル	
attendance_check	出欠確認の使用	次のどちらかの値が表示されます。 ● 0(使用しない) ● 1(使用する)
attendance_status_initialize	出欠の回答の初期化	次のどちらかの値が表示されます。 ● 0(回答を初期化しない) ● 1(回答を初期化する)
value	出欠確認の結果	次のどちらかの値が表示されます。 ● attend(出席) ● absent(欠席)
comment	コメント	
status	施設の利用申請の結果	次のどちらかの値が表示されます。

プロパティの種類	意味	メモ
status	施設の利用申請の結果	<ul style="list-style-type: none"> ● accept (施設の利用申請の承認) ● reject (施設の利用申請の却下)
follow_id	コメントID	
fid	ファイルID	
file_name	ファイル名	
range	削除する予定の範囲	<p>次の値が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● only YYYY-MM-DD (今回の予定だけ(YYYY年MM月DD日)) ● on and after YYYY-MM-DD (YYYY年MM月DD日以降の予定) ● all (すべての予定)
tentative_appointment	仮予定の開始日時と終了日時	
version_setting	バージョン管理設定	<p>次の値が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 0 (管理しない) ● -1 (無制限) ● 0と-1以外の数値 (設定した世代数)
error_cd	V-CUBEミーティングのエラーコード	
error_msg	V-CUBEミーティングのエラーメッセージ	
invalid_address_[1から始まる整数]	無効なアドレス	

補足

- 「range」および「tentative_appointment」には、予定を削除したユーザーのタイムゾーンが適用されます。

4.7.10 メッセージのログ

メッセージに関するログを説明します。

4.7.10.1 メッセージのシステム設定のログ

システム管理画面でのメッセージに関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
メッセージ	検索	一般情報	[inspection_search] message ([search_text:XX, start:XX, end:XX[, item_list_1:XX, ...][, user_list_1:XX, ...])
	閲覧	一般情報	[inspection_browse] message (mid:XX, creator_name:XX, subject:XX[, data:XX], receiver_name_1:XX, ...)
	一括削除	重要情報	[delete_all] message (timestamp:XX)

ログのプロパティ

メッセージのシステム設定のログで使用するプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
search_text	検索文字列	
start	検索期間の開始タイムスタンプ	
end	検索期間の終了タイムスタンプ	
item_list_[1から始まる整数]	検索キー	次の値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● subject ● data ● sender ● addressee ● follow
user_list_[1から始まる整数]	対象ユーザーID	
mid	メッセージID	
creator_name	差出人ユーザー名	
receiver_name_[1から始まる整数]	受取人ユーザー名	
subject	件名	
data	内容	
timestamp	削除する基準となる日付	

4.7.10.2 メッセージのフォルダーのログ

メッセージのフォルダーに関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
フォルダー	追加	重要情報	[create] folder (folder_id:XX, folder_name:XX, parent_folder_id:XX)
	変更	重要情報	[modify] folder (folder_id:XX, folder_name:XX)
	移動	重要情報	[move] folder (folder_id:XX, parent_folder_id:XX, list_index:XX)
	削除	重要情報	[delete] folder (folder_name:XX)

ログのプロパティ

メッセージのフォルダーのログで使用するプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
folder_id	フォルダーID	
folder_name	フォルダー名	
parent_folder_id	親フォルダーID	
list_index	同一階層内でのフォルダーの順番	

4.7.10.3 メッセージの操作ログ

メッセージに関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
メッセージ	追加	重要情報	[create] message (mid:XX, creator_name:XX, subject:XX[, data:XX][, file_name_1:XX, ...], receiver_name_1:XX[, maintainer_name_1:XX, ...])
	変更	重要情報	[modify] message (mid:XX, creator_name:XX, subject:XX[, data:XX], receiver_name_1:XX[, maintainer_name_1:XX, ...])
	移動	重要情報	[move] message (mid:XX, creator_name:XX, folder_id:XX)

対象	操作	レベル	出力仕様
メッセージ	削除	重要情報	[delete] message (mid:XX, creator_name:XX, source_folder_id:XX)
	完全削除	重要情報	[delete] message (mid:XX, creator_name:XX, subject:XX[, data:XX][, file_name_1:XX,...], receiver_name_1:XX, ...)
コメント	書き込み	重要情報	[create] follow (mid:XX, fid:XX, creator_name:XX, subject:XX[, data:XX][, file_name_1:XX, ...])
	削除	重要情報	[delete] follow (mid:XX, fid:XX, creator_name:XX, subject:XX[, data:XX][, file_name_1:XX, ...])

ログのプロパティ

メッセージのログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
mid	メッセージID	
fid	コメントID	
creator_name	差出人ユーザー名	
receiver_name_[1から始まる整数]	受取人ユーザー名	
subject	件名	
data	内容	
file_name_[1から始まる整数]	添付ファイル名	
folder_id	フォルダーID	
source_folder_id	ソースフォルダーID	
maintainer_name_[1から始まる整数]	変更または削除を許可するユーザー名	

4.7.11 掲示板のログ

掲示板に関するログを説明します。

4.7.11.1 掲示板のシステム設定のログ

システム管理画面での掲示板に関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
一般設定	コメントの書き込み許可の初期状態	重要情報	[config] common (enable_follow:'XX', enable_htmleditor:'XX', enable_follow_link:'XX', enable_acknowledgement:'XX', enable_manually_enter_sender:'XX', enable_confirm_authority_read_and_notification_users:'XX', default_value_from:XX)
	書式編集機能の使用許可		
	コメントのアンカー機能の使用許可		
	閲覧状況確認の初期状態		
	差出人の直接入力 of 許可		
	閲覧権限と通知先確認機能の使用許可		
アクセス権	セキュリティモデルの変更	重要情報	[modify] category (cid:XX, security_model:XX)
	追加	重要情報	[create] access (cid:XX, security_model:XX, uid/gid/rid/dynamic_role:XX, auth:XX)
	変更	重要情報	[modify] access (cid:XX, security_model:XX, uid/gid/rid/dynamic_role:XX, auth:XX)
	削除	重要情報	[delete] access (cid:XX, security_model:XX, uid/gid/rid/dynamic_role:XX)
	全削除	重要情報	[delete_all] access (cid:XX, target:XX)
	CSV読み込み	重要情報	[import] access[import] access (cid:XX[, uid/gid/rid:XX], folder:XX,security_model:XX[,auth:XX])
	CSV書き出し	重要情報	[export] access
運用管理権限	追加	重要情報	[create] privilege (cid:XX, uid/gid/rid/dynamic_role:XX)
	削除	重要情報	[delete] privilege (cid:XX, uid/gid/rid/dynamic_role:XX)
	全削除	重要情報	[delete_all] privilege (cid:XX, target:XX)
通知の設定	強制通知の設定	重要情報	[modify] category (cid:XX, force_notify:XX)
	追加	重要情報	[create] notify (cid:XX, uid/gid/rid/dynamic_role:XX)
	削除	重要情報	[delete] notify (cid:XX, uid/gid/rid/dynamic_role:XX)
	全削除	重要情報	[delete_all] notify (cid:XX, target:XX)

ログのプロパティ

掲示板のシステム設定のログで使用するプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
enable_follow	コメント書き込み許可の初期状態	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● TRUE (許可する) ● FALSE (許可しない)
enable_htmleditor	書式編集機能の使用許可	
enable_follow_link	コメントのアンカー機能の使用許可	
enable_acknowledgement	閲覧状況確認の初期状態	
enable_manually_enter_sender	差出人の直接入力への許可	
enable_confirm_authority_read_and_notification_users	閲覧権限と通知先確認機能の使用許可	
default_value_from	差出人の初期値	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● 0 (ユーザー名) ● 1 (直接入力)
cid	カテゴリーID	
uid	ユーザーID	
gid	組織ID	
rid	静的ロールID	
dynamic_role	dynamic role key	次のいずれかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● Everyone ● LoginUser ● Administrators
dynamic_role	dynamic role key	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● Everyone ● LoginUser
auth	権限	次のいずれかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● read ● write ● read/write ● write/follow ● read/write/follow
force_notify	更新通知の解除を許可しない	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● 1 (許可しない) ● 0 (許可する)

プロパティの種類	意味	メモ
target	対象オブジェクト	次のいずれかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> • user • group • role • dynamic_role

4.7.11.2 掲示板のカテゴリのログ

掲示板のカテゴリに関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
カテゴリ	追加	重要情報	[create] category (cid:XX, name:XX, foreign_key:XX, parent:XX)
	変更	重要情報	[modify] category (cid:XX, name:XX, foreign_key:XX)
	移動	重要情報	[move] category (cid:XX, parent:XX, list_index:XX)
	削除	重要情報	[delete] category (cid:XX)
	カテゴリ情報の読み込み	重要情報	[create] category (cid:XX, foreign_key:XX, name:XX) [modify] category (cid:XX, foreign_key:XX, name:XX)
	表示名の追加	重要情報	[create] category_local (cid:XX, language_code:'XX', category_name:'XX')
	表示名の変更	重要情報	[modify] category_local (cid:XX, language_code:'XX', prev_category_name:'XX', next_category_name:'XX')
	表示名の削除	重要情報	[delete] category_local (cid:XX, language_code:'XX', category_name:'XX')
	表示名の読み込み	重要情報	[import] category_local (cid:XX, language_code:'XX', category_name:'XX')
	表示名の読み込み: 変更	重要情報	[import] category_local (cid:XX, language_code:'XX', prev_category_name:'XX', next_category_name:'XX')
	表示名の読み込み: 削除	重要情報	[import_delete] category_local (cid:XX, language_code:'XX', category_name:'XX')
	表示名の書き出し	重要情報	[export] category_local (cid:XX, language_code: 'XX', category_name:'XX')

ログのプロパティ

掲示板のカテゴリのログで使用するプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
cid	カテゴリID	
language_code	言語コード	次のいずれかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● ja(日本語) ● en(英語) ● zh(中国語)
name	カテゴリ名	
prev_category_name	変更前のカテゴリ名	
next_category_name	変更後のカテゴリ名	
foreign_key	カテゴリキー	
parent	親カテゴリID	
list_index	同一階層内でのカテゴリの順番	

4.7.11.3 掲示のログ

掲示に関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
掲示	追加	重要情報	[create] article (aid:XX, creator_name:'XX', subject:XX, can_follow:XX, start_timestamp:XX, end_timestamp:xxxxx, enable_acknowledgement:XX, maintainer_name_1:'XX', ..., maintainer_name_N:'XX')
	変更	重要情報	[modify] article (aid:XX, creator_name:'XXX', subject:XX, can_follow:XX, start_timestamp:xxxxxx, end_timestamp:xxxxx, enable_acknowledgement:XX, maintainer_name_1:'xxxx', ..., maintainer_name_N:'xxxx', notify_check:'XX')
	移動	重要情報	[move] article (aid:XX)
	削除	重要情報	[delete] article (aid:XX, subject:XX)
	閲覧	一般情報	[browse] article (aid:XX, uid:XX)
下書き	保存	重要情報	[create] draft (aid:XX)

対象	操作	レベル	出力仕様
下書き	変更	重要情報	[modify] draft (aid:XX) [modify] draft (aid:XX)
	削除	重要情報	[delete] draft (aid:XX)
コメント	書き込み	重要情報	[create] follow (aid:XX, follow_id:XX)
	削除	重要情報	[delete] follow (aid:XX, follow_id:XX)
	ファイル添付	重要情報	[create] file (aid:XX, follow_id:XX, fid:XX)
	ファイル削除	重要情報	[delete] file (aid:XX, follow_id:XX, fid:XX)
添付ファイル	保存	重要情報	[create] file (aid:XX, fid:XX)
	削除	重要情報	[delete] file (aid:XX, fid:XX)
	ダウンロード	一般情報	[download] file (uid:XX, fid:XX, version:XX, name:XX)

ログのプロパティ

掲示板のログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
aid	掲示 ID	
creator_name	差出人	
subject	タイトル	
can_follow	コメント書き込みを許可する	次のどちらかの値が表示されます。 ● 1(許可する) ● 0(許可しない)
start_timestamp	掲示期間の開始タイムスタンプ	
end_timestamp	掲示期間の終了タイムスタンプ	
enable_acknowledgement	閲覧状況確認の初期状態	次のどちらかの値が表示されます。 ● 1(閲覧状況を確認する) ● 0(閲覧状況を確認しない)
maintainer_name_[1から始まる整数]	変更または削除を許可するユーザー名	
version	添付ファイルのバージョン	
name	添付ファイル名	
notify_check	「この更新を通知する」の選択状態	次のどちらかの値が表示されます。

プロパティの種類	意味	メモ
notify_check	「この更新を通知する」の選択状態	<ul style="list-style-type: none"> ● ON (掲示内容の変更を通知する) ● OFF (掲示内容の変更を通知しない)

4.7.12 ファイル管理のログ

ファイル管理に関するログを説明します。

4.7.12.1 ファイル管理のフォルダーのログ

ファイル管理のフォルダーに関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
フォルダー	登録	重要情報	[create] folder (hid:XX, folder:XX)
	変更	重要情報	[modify] folder (hid:XX, folder:XX)
	順番変更	重要情報	[order] folder (hid:XX, folder:XX)
	移動	重要情報	[move] folder (hid:XX, src_hid:XX, dst_hid:XX, folder:XX)
	削除	重要情報	[delete] folder (hid:XX, folder:XX)
	元に戻す	重要情報	[restore] folder (did:XX, folder:'XX', pdid:XX)
	CSV読み込み	重要情報	[import] folder [import] folder (hid:XX, folder:XX, operation:XX)
	CSV書き出し	重要情報	[export] folder
	表示名の追加	重要情報	[create] folder_local (hid:XX, language_code:'XX', folder_name:'XX')
	表示名の変更	重要情報	[modify] folder_local (hid:XX, language_code:'XX', prev_folder_name:'XX', next_folder_name:'XX')
	表示名の削除	重要情報	[delete] folder_local (hid:XX, language_code:'XX', folder_name:'XX')
	表示名の読み込み	重要情報	[import] folder_local (hid:XX, language_code:'XX', folder_name:'XX')
	表示名の読み込み: 変更	重要情報	[import] folder_local (hid:XX, language_code:'XX', prev_folder_name:'XX', next_folder_name:'XX')

対象	操作	レベル	出力仕様
フォルダー	表示名の読み込み: 削除	重要情報	[import_delete] folder_local (hid:XX, language_code:'XX', folder_name:'XX')
	表示名の書き出し	重要情報	[export] folder_local (hid:XX, languageCode:'XX', folder_name:'XX')
アクセス権	追加	重要情報	[create] access (hid:XX[, uid/oid/rid:XX], folder:XX, security_model:XX, auth:XX)
	削除	重要情報	[delete] access (hid:XX[, uid/oid/rid:XX], folder:XX, security_model:XX)
	変更	重要情報	[modify] access (hid:XX[, uid/oid/rid:XX], folder:XX, security_model:XX, auth:XX)
	全削除	重要情報	[delete_all] access (hid:XX, folder:XX)
	セキュリティモデルの変更	重要情報	[modify] access (hid:XX, folder:XX, security_model:XX)
	CSV読み込み	重要情報	[import] access [import] access (hid:XX[, uid/oid/rid:XX], folder:XX, security_model:XX[,auth:XX])
	CSV書き出し	重要情報	[export] access

ログのプロパティ

ファイル管理のフォルダーのログで使用するプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
hid	フォルダーID	
fid	ファイルID	
uid	ユーザーID	
oid	組織ID	
rid	ロールID	
src_hid	移動元フォルダーID	
dst_hid	移動先フォルダーID	
language_codeまたは languageCode	言語コード	次のいずれかの値が表示されます。 ● ja(日本語) ● en(英語)

プロパティの種類	意味	メモ
language_codeまたはlanguageCode	言語コード	<ul style="list-style-type: none"> zh(中国語)
folder	フォルダータイトル	
prev_folder_name	変更前のフォルダー名	
next_folder_name	変更後のフォルダー名	
operation	操作詳細	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> create update
security_model	セキュリティモデル	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> revoke grant
auth	権限	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> read write read/write

4.7.12.2 ファイル管理のファイルのログ

ファイル管理のファイルに関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
ファイル	ダウンロード	一般情報	[download] file (hid:XX, fid:XX, file_name:XX, title:XX, version:XX)
	まとめてダウンロード	一般情報	[download] file (hid:XX, fid:XX, file_name:XX, title:XX, version:XX, compress:1)
	登録	重要情報	[create] file (hid:XX, fid:XX, file_name:XX, title:XX, version_setting:XX)
	更新	重要情報	[update] file (hid:XX, fid:XX, file_name:XX, title:XX, version:XX)
	ファイル情報の変更	重要情報	[modify] file_information (hid:XX, fid:XX, file_name:XX, title:XX, version_setting:XX)
	移動	重要情報	[move] file (fid:XX, src_hid:XX, dst_hid:XX, file_name:XX, title:XX)

対象	操作	レベル	出力仕様
ファイル	削除	重要情報	[delete] file (hid:XX, fid:XX, file_name:XX, title:XX)
	ファイルの復活	重要情報	[restore] file (hid:XX, fid:XX, file_name:XX, title:XX, version:XX)

ログのプロパティ

ファイル管理のファイルのログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
hid	フォルダーID、または、ごみ箱の属しているフォルダーID	
fid	ファイルID	
src_hid	移動元フォルダーID、またはgarbage (ごみ箱)	
dst_hid	移動先フォルダーID、またはgarbage (ごみ箱)	
file_name	ファイル名	
title	ファイルタイトル	
version	バージョン	
version_setting	バージョン管理設定	次のいずれかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none">● 0(管理しない)● -1(無制限)● 0 と-1 以外の数字(設定した世代数)
compress	圧縮ファイル	常に1が表示されます。

4.7.13 メモのログ

メモに関するログを説明します。

4.7.13.1 メモのシステム設定のログ

システム管理画面でのメモに関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
一般設定	登録	重要情報	[config] common (filesize_limit:XX, enable_htmleditor:XX)

ログのプロパティ

メモのシステム設定のログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
filesize_limit	総ファイルサイズの最大値	次のいずれかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● -1 (無制限) ● 0 (利用しない) ● 設定値のバイト数
enable_htmleditor	書式編集機能の使用許可	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● 0 (許可しない) ● 1 (許可する)

4.7.13.2 メモのフォルダーのログ

メモのフォルダーに関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
フォルダー	登録	重要情報	[create] folder (did:XX, folder:XX, pdid:XX)
	変更	重要情報	[modify] folder (did:XX, folder:XX, pdid:XX)
	削除	重要情報	[delete] folder (did:XX, folder:XX, pdid:XX)

ログのプロパティ

メモのフォルダーのログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
did	フォルダーID	
folder	フォルダータイトル	
pdid	親フォルダーID	

4.7.13.3 メモの操作ログ

メモに関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
メモ	登録	重要情報	[create] memo (iid:XX, title:XX, did:XX)
	変更	重要情報	[modify] memo (iid:XX, title:XX, did:XX)
	削除	重要情報	[delete] memo (iid:XX, title:XX, did:XX)

ログのプロパティ

メモのログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
iid	メモID	
did	フォルダーID	
title	メモタイトル	

4.7.13.4 メモのファイルのログ

メモのファイルに関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
ファイル	登録	重要情報	[create] file (did:XX, fid:XX, file_name:XX, title:XX, version_setting:XX)
	更新	重要情報	[update] file (did:XX, fid:XX, file_name:XX, title:XX, version:XX)
	ファイル情報の変更	重要情報	[modify] file_information (did:XX, fid:XX, file_name:XX, title:XX, version_setting:XX)
	削除	重要情報	[delete] file (did:XX, fid:XX, file_name:XX, title:XX)
	ファイルの復活	重要情報	[restore] file (did:XX, fid:XX, file_name:XX, title:XX, version:XX)

ログのプロパティ

メモのファイルのログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
did	フォルダーID	0(更新一覧)
fid	ファイルID	
file_name	ファイル名	
title	ファイルタイトル	
version	バージョン	
version_setting	バージョン管理設定	次のいずれかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● 0(管理しない) ● -1(無制限) ● 0 と-1以外の数値(設定した世代数)

4.7.14 電話メモのログ

電話メモに関するログを説明します。

4.7.14.1 電話メモのシステム設定のログ

電話メモのアクセス権に関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
アクセス権の設定	追加	重要情報	[create] access (object_user/object_group/object_role:XX, access_user/access_group/access_static_role/ access_dynamic_role:XX, auth:XX)
	変更	重要情報	[modify] access (object_user/object_group/object_role:XX, access_user/access_group/access_static_role/ access_dynamic_role:XX, auth:XX)
	削除	重要情報	[delete] access (object_user/object_group/object_role:XX, access_user/access_group/access_static_role/ access_dynamic_role:XX)
	全削除	重要情報	[delete_all] access (object_user/object_group/ object_role:XX)

対象	操作	レベル	出力仕様
アクセス権の設定	セキュリティモデルの変更	重要情報	[modify] access (object_user/object_group/object_role:XX, security_model:XX)
アクセス権の読み込み	CSV読み込み	重要情報	[import] access
アクセス権の書き出し	CSV書き出し	重要情報	[export] access

ログのプロパティ

電話メモのシステム設定のログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
sso	シングルサインオンID	
object_user	アクセス対象ユーザーID	
object_group	アクセス対象組織ID	
object_role	アクセス対象ロールID	
access_user	アクセスユーザーID	
access_group	アクセス組織ID	
access_static_role	アクセス静的ID	
access_dynamic_role	アクセス動的ロールキー	次のいずれかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● Everyone ● LoginUser ● Administrators
auth	権限	次のいずれかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● add ● browse ● add/browse

4.7.14.2 電話メモの個人設定のログ

個人設定で電話メモのメール転送を設定した場合に出力されるログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
メール転送の設定	設定	重要情報	[config] forward_mail (forward_email:XX [, email_address:XX])

ログのプロパティ

電話メモの個人設定のログで使用するプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
forward_email	通知の種類	次のいずれかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none">• off• user_info• user_established
email_address	forward_emailの値がuser_establishedの場合の通知先メールアドレス	

4.7.14.3 電話メモの操作ログ

電話メモに関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
電話メモ	追加	重要情報	[create] phone_message (mid:XX, client_name:XX, matter:XX[, telephone_number:XX], message:XX, sender:XX, receiver:XX, send_time:XX)
	削除	重要情報	[delete] phone_message (mid:XX)
	確認	重要情報	[modify] phone_message (mid:XX, confirm_time:XX)
	メール転送	警告	Could not forward the phonemessage notification (invalid_address_1:'XX', invalid_address_2:'XX')

ログのプロパティ

電話メモのログで使用するプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
mid	メモID	
client_name	依頼主	

プロパティの種類	意味	メモ
matter	用件	
telephone_number	電話番号	
message	伝言	
sender	送信者ID	
receiver	受信者ID	
send_time	時刻タイムスタンプ	
confirm_time	確認時刻タイムスタンプ	
invalid_address_[1から始まる整数]	無効なアドレス	

4.7.15 タイムカードのログ

タイムカードに関するログを説明します。

4.7.15.1 タイムカードのシステム設定のログ

タイムカードの一般設定の操作に関するログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
一般設定	自動打刻設定	重要情報	[config] common (auto_punchout:XX)
	集計の開始日	重要情報	[config] common (offset_day:XX)
	月度の表示	重要情報	[config] common (offset_month:XX)
	外出または復帰の最大数	重要情報	[config] common (absence_max:XX)
	日付が変わる時刻	重要情報	[config] common (change_of_day:XX)
	ユーザーによる時刻の修正の許可	重要情報	[config] common (user_modify:XX)

ログのプロパティ

タイムカードのシステム設定のログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
auto_punchout	自動打刻	次のどちらかの値が表示されます。 ● 0 ● 1
offset_day	集計の開始日	数値が表示されます。
offset_month	月度の表示	集計開始月に加算する数値が表示されます。
absence_max	外出または復帰の最大数	数値が表示されます。
change_of_day	日付が変わる時刻	時を表す数値が表示されます。
user_modify	ユーザーに時刻の修正を許可	次のどちらかの値が表示されます。 ● 0 ● 1

4.7.15.2 タイムカードデータのログ

タイムカードに打刻された時刻を変更した場合に出力されるログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
データ	時刻の変更	重要情報	[modify] record (uid:XX, id:XX, date:XX [, in_src: XX, out_src: XX [, absence_out_src_1: XX, absence_in_src_1: XX [, ...]], in_dst: XX, out_dst: XX [, absence_out_dst_1: XX, absence_in_dst_1: XX [, ...]])"

ログのプロパティ

タイムカードデータのログで使用するプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
uid	ユーザーID	
id	レコードID	
date	日付	表示形式はYY/MM/DDです。
in_src	変更前入社時刻	
out_src	変更前退社時刻	
absence_out_src_[1から始まる整数]	変更前外出時刻	

プロパティの種類	意味	メモ
absence_in_src_[1から始まる整数]	変更前復帰時刻	
in_dst	変更後入社時刻	
out_dst	変更後退社時刻	
absence_out_dst_[1から始まる整数]	変更後外出時刻	
absence_in_dst_[1から始まる整数]	変更後復帰時刻	

4.7.16 ToDoリストのログ

ToDoリストに関するログを説明します。

4.7.16.1 ToDoの操作のログ

ToDoに関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
ToDo	追加	重要情報	[create] todo (tid:XX, cid:XX, title:XX)
	変更	重要情報	[modify] todo (tid:XX, cid:XX, title:XX)
	削除	重要情報	[delete] todo (tid:XX)
	完了	重要情報	[finish] todo (tid:XX)

ログのプロパティ

ToDoの操作のログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
tid	ToDo ID	
cid	カテゴリ-ID	
title	ToDo名	

4.7.16.2 ToDoのカテゴリのログ

ToDoのカテゴリに関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
カテゴリ	追加	重要情報	[create] category (cid:XX, title:XX)
	削除	重要情報	[delete] category (cid:XX)

ログのプロパティ

ToDoのカテゴリのログのプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
cid	カテゴリID	
title	カテゴリ名	

4.7.17 アドレス帳のログ

アドレス帳に関するログを説明します。

4.7.17.1 アドレス帳のシステム設定のログ

共有アドレス帳や個人アドレス帳のカスタマイズ項目に関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
ブック一覧	登録	重要情報	[create] shared_address_book (bid:XX, display_name:XX, type:XX, id:XX)
	変更	重要情報	[modify] shared_address_book (bid:XX, display_name:XX, id:XX)
	順番変更	重要情報	[order] shared_address_book (bid:XX, list_index:XX)
	削除	重要情報	[delete] shared_address_book (bid:XX)
	表示名の追加	重要情報	[create] sharedbook_local (bid:'XX', language_code:'XX', sharedbook_name:'XX')
	表示名の変更	重要情報	[modify] sharedbook_local (bid:'XX', language_code:'XX', prev_sharedbook_name:'XX', next_sharedbook_name:'XX')

対象	操作	レベル	出力仕様
ブック一覧	表示名の削除	重要情報	[delete] sharedbook_local (bid:'XX', language_code:'XX', sharedbook_name:'XX')
項目の設定－ 個人アドレス帳	組み込み項目の変更	重要情報	[config] private_address_card_item (iid:XX, use:XX, necessary:XX, not_modify:XX, display:XX, sso:XX)
	カスタマイズ項目の追加	重要情報	[create] private_address_card_item (iid:XX, id:XX, type:XX, use:XX, necessary:XX, not_modify:XX, display:XX, sso:XX)
	カスタマイズ項目の変更	重要情報	[modify] private_address_card_item (iid:XX, use:XX, necessary:XX, not_modify:XX, display:XX, sso:XX, display_name:XX, id:XX)
	カスタマイズ項目の順番変更	重要情報	[order] private_address_card_item (iid:XX, list_index:XX)
	カスタマイズ項目の削除	重要情報	[delete] private_address_card_item (iid:XX)
項目の設定－ 共有アドレス帳	組み込み項目の変更	重要情報	[config] shared_address_card_item (bid:XX, iid:XX, use:XX, necessary:XX, not_modify:XX, display:XX, sso:XX)
	カスタマイズ項目の登録	重要情報	[create] shared_address_card_item (bid:XX, iid:XX, display_name:XX, id:XX, type:XX, use:XX, necessary:XX, not_modify:XX, display:XX, sso:XX)
	カスタマイズ項目の変更	重要情報	[modify] shared_address_card_item (bid:XX, iid:XX, use:XX, necessary:XX, not_modify:XX, display:XX, sso:XX, display_name:XX, id:XX)
	カスタマイズ項目の順番変更	重要情報	[order] shared_address_card_item (bid:XX, iid:XX, list_index:XX)
	カスタマイズ項目の削除	重要情報	[delete] shared_address_card_item (bid:XX, iid:XX)
使用権限の設定	登録	重要情報	[create] availability (uid/gid/rid/dynamic_role:XX, authorities:XX)
	削除	重要情報	[delete] availability (uid/gid/rid/dynamic_role:XX)
	全削除	重要情報	[delete_all] availability
	セキュリティモデルの変更	重要情報	[config] availability (security_model:XX)

対象	操作	レベル	出力仕様
運用管理権限の設定	登録	重要情報	[create] privilege (bid:XX, uid/gid/rid/dynamic_role:XX)
	削除	重要情報	[delete] privilege (bid:XX, uid/gid/rid/dynamic_role:XX)
	全削除	重要情報	[delete_all] privilege (bid:XX)
アクセス権の設定	登録	重要情報	[create] access (bid:XX, uid/gid/rid/dynamic_role:XX, auth:XX)
	変更	重要情報	[modify] access (bid:XX, uid/gid/rid/dynamic_role:XX, auth:XX)
	削除	重要情報	[delete] access (bid:XX, uid/gid/rid/dynamic_role:XX)
	全削除	重要情報	[delete_all] access (bid:XX)
	セキュリティモデルの変更	重要情報	[modify] access (bid:XX, security_model:XX)
CSVファイルからの読み込み	アドレス帳の読み込み	重要情報	[import] shared_address_book (bid:XX)
	アクセス権の読み込み: 登録	重要情報	[import] shared_address_book (bid:XX) [create] access (bid:XX, uid/gid/rid/dynamic_role:XX, auth:XX)
	アクセス権の読み込み: 変更	重要情報	[import] shared_address_book (bid:XX) [modify] access (bid:XX, uid/gid/rid/dynamic_role:XX, auth:XX)
CSVファイルへの書き出し	アドレス帳の書き出し	重要情報	[export] shared_address_book (bid:XX)
	アクセス権の書き出し	重要情報	[export] shared_address_book_access (bid:XX)

ログのプロパティ

アドレス帳のシステム設定のログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
bid	ブックID	
language_code	言語コード	次のいずれかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● ja (日本語) ● en (英語) ● zh (中国語)

プロパティの種類	意味	メモ
display_name	ブック名	
sharedbook_name	表示名	
prev_sharedbook_name	変更前のブック表示名	
next_sharedbook_name	変更後のブック表示名	
type	ブックタイプ	
id	レコードID	
list_index	降順番号	
iid	アイテムID	
uid	ユーザーID	
gid	組織ID	
rid	静的ロールID	
dynamic_role	動的ロールキー	次のいずれかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● Everyone ● LoginUser ● Administrators
sso	シングルサインオンID	
value	設定値	
use	使用項目	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● 0 ● 1
necessary	必須項目	
not_modify	変更不可項目	
display	一覧表示	
authorities	使用権限	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● private_address ● shared_address
security_model	セキュリティモデル	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● grant ● revoke
auth	アクセス権	次のいずれかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● browse ● editing

プロパティの種類	意味	メモ
auth	アクセス権	● browse/editing

4.7.17.2 アドレス帳の個人設定のログ

個人設定のアドレス帳に関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
表示する項目 の設定	ユーザー名簿	重要情報	[config] userlist_card_item (attendee:XX, description:XX, email_address:XX, image:XX, post:XX, primary_group:XX, sort_key:XX, telephone_number:XX, url:XX, usergroups:XX)
	共有アドレス帳	重要情報	[config] shared_address_card_item (bid:XX, company_name:XX, company_sort_key:XX, company_telephone_number:XX, description:XX, email_address:XX, facsimile_number:XX, image:XX, map:XX, personal_name:XX, personal_sort_key:XX, personal_telephone_number:XX, physical_address:XX, post_name:XX, route:XX, section_name:XX, url:XX, zip_code:XX)
	個人アドレス帳	重要情報	[config] private_address_card_item (company_name:XX, company_sort_key:XX, company_telephone_number:XX, description:XX, email_address:XX, facsimile_number:XX, image:XX, map:XX, personal_name:XX, personal_sort_key:XX, personal_telephone_number:XX, physical_address:XX, post_name:XX, route:XX, section_name:XX, url:XX, zip_code:XX)
アドレス帳の読み込み	CSVファイルの読み込み	重要情報	[import] private_address_book
アドレス帳の書き出し	CSVファイルの書き出し	重要情報	[export] private_address_book

ログのプロパティ

アドレス帳の個人設定のログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
bid	ブックID	
value	設定値	
usergroups	所属する組織	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● 0 ● 1
sort_key	よみ	
url	URL	
primary_group	優先する組織	
attendee	在席情報	
email_address	E-mail	
description	メモ	
post	役職	
telephone_number	連絡先	
image	画像	
personal_name	個人名	
company_name	会社名	
section_name	部課名	
personal_telephone_number	個人電話番号	
personal_sort_key	個人名(よみ)	
company_sort_key	会社名(よみ)	
zip_code	郵便番号	
physical_address	住所	
map	地図	
route	路線	
company_telephone_number	会社電話番号	
facsimile_number	会社ファックス番号	
post_name	役職名	

4.7.17.3 共有アドレス帳のログ

共有アドレス帳に関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
共有アドレス帳	登録	重要情報	[create] shared_address_card (cid:XX, bid:XX, subject:XX[, given_name:XX][, family_name:XX][, given_sort_key:XX][, family_sort_key:XX][, company_name:XX][, company_sort_key:XX][, section_name:XX][, zip_code:XX][, physical_address:XX][, map:XX][, route:XX][, route_time:XX][, route_fare:XX][, company_telephone_number:XX][, facsimile_number:XX][, url:XX][, post_name:XX][, personal_telephone_number:XX][, email_address:XX][, image:XX][, description])
	変更	重要情報	[modify] shared_address_card (cid:XX, bid:XX, subject:XX[, given_name:XX][, family_name:XX][, given_sort_key:XX][, family_sort_key:XX][, company_name:XX][, company_sort_key:XX][, section_name:XX][, zip_code:XX][, physical_address:XX][, map:XX][, route:XX][, route_time:XX][, route_fare:XX][, company_telephone_number:XX][, facsimile_number:XX][, url:XX][, post_name:XX][, personal_telephone_number:XX][, email_address:XX][, image:XX][, description])
	削除	重要情報	[delete] shared_address_card (bid:XX, cid:XX)

ログのプロパティ

共有アドレス帳のログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
cid	データ ID	
bid	ブックID	
display_name	ブック名	
type	ブックタイプ	

プロパティの種類	意味	メモ
id	レコードID	

4.7.17.4 個人アドレス帳のログ

個人アドレス帳に関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
個人アドレス帳	登録	重要情報	[create] private_address_card (cid:XX, uid:XX, subject:XX[, given_name:XX][, family_name:XX][, given_sort_key:XX][, family_sort_key:XX][, company_name:XX][, company_sort_key:XX][, section_name:XX][, zip_code:XX][, physical_address:XX][, map:XX][, route:XX][, route_time:XX][, route_fare:XX][, company_telephone_number:XX][, facsimile_number:XX][, url:XX, post_name:XX][, personal_telephone_number:XX][, email_address:XX][, image:XX][, description:XX])
	変更	重要情報	[modify] private_address_card (cid:XX, uid:XX, subject:XX[, given_name:XX][, family_name:XX][, given_sort_key:XX][, family_sort_key:XX][, company_name:XX][, company_sort_key:XX][, section_name:XX][, zip_code:XX][, physical_address:XX][, map:XX, route:XX][, route_time:XX][, route_fare:XX][, company_telephone_number:XX][, facsimile_number:XX][, url:XX, post_name:XX][, personal_telephone_number:XX][, email_address:XX][, image:XX][, description:XX])
	削除	重要情報	[delete] private_address_card (cid:XX)

ログのプロパティ

個人アドレス帳のログで使用するプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
cid	データ ID	
uid	ユーザーID	
subject	標題	
given_name	個人名(名)	
family_name	個人名(姓)	
given_sort_key	個人名(名・よみ)	
family_sort_key	個人名(姓・よみ)	
company_name	会社名	
company_sort_key	会社名(よみ)	
section_name	部課名	
zip_code	郵便番号	
physical_address	住所	
map	地図	
route	路線経路	
route_time	路線所要時間	
route_fare	路線運賃	
company_telephone_number	会社電話番号	
facsimile_number	会社FAX番号	
url	URL	
post_name	役職名	
personal_telephone_number	個人電話番号	
email_address	E-mail	
image	画像	
description	メモ	

4.7.18 メールのログ

メールに関するログを説明します。

4.7.18.1 メールのシステム設定のログ

メールの設定やメールサーバーに関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
一般設定	設定	重要情報	[config] general (disable_mail:XX, check_mail_on_login:XX, incremental_search:XX, deny_use_html_pict:XX, mail_display_plaintext:XX, deny_use_history:XX, allow_account_operation:'XX', deny_leave:XX, deny_check_mails:XX, deny_all_receive:XX, deny_send_html_mail:XX, automatic_mail:'XX', deny_use_confirm:XX, deny_use_status:XX, screen_layout_2pane:XX, screen_layout_3pane:XX)
メールサーバー の設定	登録	重要情報	[create] server (server_id:XX, foreign_key:XX, name:XX, smtp:XX, smtp_port:XX, smtp_ssl:XX, smtp_starttls:XX, smtp_auth:XX[, pop_before_smtp:XX, pbsmtp_wait_sec:XX], smtp_timeout_sec:XX, retrieve_protocol:XX, retrieve:XX, retrieve_port:XX, retrieve_ssl:XX[, retrieve_auth:XX], retrieve_timeout_sec:XX)
	変更	重要情報	[modify] server (server_id:XX, foreign_key:XX, name:XX, smtp:XX, smtp_port:XX, smtp_ssl:XX, smtp_starttls:XX, smtp_auth:XX[, pop_before_smtp:XX, pbsmtp_wait_sec:XX], smtp_timeout_sec:XX, retrieve_protocol:XX, retrieve:XX, retrieve_port:XX, retrieve_ssl:XX[, retrieve_auth:XX], retrieve_timeout_sec:XX)
	削除	重要情報	[delete] server (server_id:XX, foreign_key:XX, name:XX, smtp:XX, smtp_port:XX, smtp_ssl:XX, smtp_starttls:XX, smtp_auth:XX[, pop_before_smtp:XX, pbsmtp_wait_sec:XX], smtp_timeout_sec:XX, retrieve_protocol:XX, retrieve:XX, retrieve_port:XX,

対象	操作	レベル	出力仕様
メールサーバーの設定	削除	重要情報	retrieve_ssl:XX[, retrieve_auth:XX], retrieve_timeout_sec:XX)
ユーザーアカウント	登録	重要情報	[create] account (account_id:XX, account_code:XX[, account_name:XX], mail_server:XX, email:XX,retrieve_account:XX, retrieve_save:XX[, smtp_account:XX], disabled:XX)
	変更	重要情報	[modify] account (account_id:XX, account_code:XX[, account_name:XX], mail_server:XX, email:XX, retrieve_account:XX, retrieve_save:XX[, smtp_account:XX], disabled:XX)
	削除	重要情報	[delete] account (account_id:XX, account_code:XX[,account_name:XX][, mail_server:XX], email:XX, retrieve_account:XX, retrieve_save:XX[, smtp_account:XX], disabled:XX)
ユーザーのメールサイズの設定	設定	重要情報	[config] user_mail_limit (uid:XX, user_limit:XX, retrieve_limit:XX, send_limit:XX)
メールサイズの制限	設定	重要情報	[config] mail_limit (user_limit:XX, retrieve_limit:XX, send_limit:XX)
CSVファイルからの読み込み	メールサーバーの読み込み	重要情報	[import] server (server_id:XX, foreign_key:XX)
	ユーザーアカウントの読み込み	重要情報	[import] account (account_id:XX)
CSVファイルへの書き出し	メールサーバーの書き出し	重要情報	[export] server (server_id:XX, foreign_key:XX)
	ユーザーアカウントの書き出し	重要情報	[export] account (account_id:XX)

一般設定の場合

メールの一般設定で使用するログのプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
disable_mail	メールクライアント機能の停止設定	次のどちらかの値が表示されます。 ● 0

プロパティの種類	意味	メモ
disable_mail	メールクライアント機能の停止設定	● 1
auto_receive_period	自動受信間隔 (hours)	
auto_receive_time [1から始まる整数]	メールの自動受信時刻	表示形式はHHMMです。
check_mail_on_login	ログイン時の新着メールチェックの利用	
incremental_search	インクリメンタルサーチの利用	次のどちらかの値が表示されます。 ● 0 ● 1
deny_use_html_pict	HTMLメール内の画像参照の許可	
mail_display_plaintext	テキストのみ表示する	
deny_use_history	送受信記録機能の許可	
allow_account_operation	メールアカウントの操作の許可	次のいずれかの値が表示されます。 ● all (追加、変更、および削除を許可) ● modify (変更のみ許可) ● none (許可しない)
deny_leave	受信メールサーバーにメールを残す許可	次のどちらかの値が表示されます。 ● 0 ● 1
deny_check_mails	新着メールチェックの許可	
deny_all_receive	一括メール受信の許可	
deny_send_html_mail	HTMLメール送信の許可	
automatic_mail	メールの自動転送の許可	
deny_use_confirm	開封確認機能の利用許可	
deny_use_status	ステータス管理機能の利用許可	
screen_layout_2pane	2ペインの利用 (プレビュー非表示)	
screen_layout_3pane	3ペインの利用 (プレビュー表示)	

メールサーバーの設定の場合

メールサーバーの設定で使用するログのプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
foreign_key	メールサーバーコード	
name	メール	
smtp	送信メールサーバー名 (SMTP)	
smtp_ssl	送信メールサーバーとの通信に SSL/TLS を使用するかどうか	次のどちらかの値が表示されます。 ● 0 ● 1
smtp_starttls	送信メールサーバーとの通信に STARTTLSを使用するかどうか	
smtp_auth	SMTP認証方法	
pop_before_smtp	受信後に送信を行う (POP before SMTP) かどうか	次のどちらかの値が表示されます。 ● 0 ● 1
pbsmtp_wait_sec	POP before SMTPの送信までの待ち時間 (秒)	
smtp_timeout_sec	送信時のタイムアウトまでの時間 (秒)	
retrieve_protocol	受信プロトコル	次のどちらかの値が表示されます。 ● POP3 ● IMAP4
retrieve	受信メールサーバー名	
retrieve_port	受信メールサーバーポート番号	
retrieve_ssl	受信メールサーバーとの通信に SSL/TLSを使用するかどうか	次のどちらかの値が表示されます。 ● 0 ● 1
retrieve_auth	POP3認証方式	次のどちらかの値が表示されます。 ● APOP ● USER
retrieve_timeout_sec	受信時のタイムアウトまでの時間 (秒)	

ユーザーアカウントの場合

ユーザーアカウントで使用するログのプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
account_id	アカウントID	
account_code	ユーザーアカウントコード	
account_name	ユーザーアカウント名	
mail_server	メールサーバー	
email	Emailアドレス	
retrieve_account	受信メールアカウント	
retrieve_save	受信メールサーバーにメールを残す	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● LEAVE ● DELETE
smtp_account	送信メールアカウント	
disabled	使用の停止	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● 0 ● 1

メールサイズの制限(システム設定)の場合

システム設定のメールサイズの制限で使用されるログのプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
user_limit	1ユーザーあたりの保存できるメールの総サイズ	-1は無制限の意味です。
retrieve_limit	受信メールサイズの制限	
send_limit	送信メールサイズの制限	

メールサイズの制限(個人設定)の場合

個人設定のメールサイズの制限で使用されるログのプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
uid	設定されたユーザーのID	
user_limit	1ユーザーあたりの保存できるメールの総サイズ	-1は無制限の意味です。
retrieve_limit	受信メールサイズの制限	

プロパティの種類	意味	メモ
send_limit	送信メールサイズの制限	-1は無制限の意味です。

4.7.18.2 メールの個人設定のログ

個人設定でのメールに関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作		レベル	出力仕様
メールアカウント	追加		重要情報	[create] account (account_id:XX, account_code:'XX', account_name:'XX', mail_server:XX, email:'XX', retrieve_account:'XX', retrieve_save:'XX', disabled:XX)
	変更		重要情報	[modify] account (account_id:XX, account_code:'XX', account_name:'XX', mail_server:XX, email:'XX', retrieve_account:'XX', retrieve_save:'XX', disabled:XX)
	削除	アカウント	重要情報	[delete] account (account_id:XX, account_code:'XX', account_name:'XX', mail_server:XX, email:'XX', retrieve_account:'XX', retrieve_save:'XX', disabled:XX) [account.modify] account_code = XX, account_name = XX, mail_server =XX, email = XX, retrieve_account = XX, retrieve_save = XX, smtp_account = XX, disabled = XX (id: XX)
		メールデータ	重要情報	[delete] mail (mid:XX, account_id:XX, subject:'XX', to:'XX')
開封確認	設定		重要情報	[config] confirm (use_for_sending:XX, response:XX[,no_response_bcc:XX])
CSVファイルの読み込み	データ読み込み		重要情報	[import] mail (account:XX, folder:XX)
CSVファイルへの書き出し	データ書き出し		重要情報	[export] mail (account:XX, folder:XX)
メール	全削除		重要情報	[delete_all] mail (account:XX, year:XX, month:XX, day:XX)

ログのプロパティ

メールの個人設定のログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
account_id	アカウントID	
account_code	ユーザーアカウントコード	
account_name	ユーザーアカウント名	
mail_server	メールサーバー	
email	Emailアドレス	
retrieve_account	受信メールアカウント	
retrieve_save	受信メールサーバーにメールを残す	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● LEAVE ● DELETE
smtp_account	送信メールアカウント	
disabled	使用の停止	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● 0 ● 1
mid	メールID	
subject	標題	
to	宛先	
use_for_sending	「開封確認を要求する」ボタンをメール送信画面に表示する	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● 0 ● 1
response	開封確認の要求に対する返信	次のいずれかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● ignore ● manual ● auto
no_response_bcc	ToまたはCcに含まれないときは返信しない	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● 0 ● 1
account	メールアカウント	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● all(すべてのアカウント) ● 選択したメールアカウント
Folder	フォルダー名	

プロパティの種類	意味	メモ
year	年	
month	月	
day	日	

4.7.18.3 メールのフォルダーのログ

メールのフォルダーに関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
フォルダー	追加	重要情報	[create] folder (account_id:XX, folder_id:XX, folder_name:XX, parent_folder_id:XX[, memo:XX])
	変更	重要情報	[modify] folder (account_id:XX, folder_id:XX, folder_name:XX, parent_folder_id:XX[, memo:XX])
	移動	重要情報	[move] folder (account_id:XX, folder_id:XX, folder_name:XX, parent_folder_id:XX, list_index:XX)
	削除	重要情報	[delete] folder (account_id:XX, folder_id:XX, folder_name:XX)

ログのプロパティ

メールのフォルダーのログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
account_id	アカウントID	
folder_id	フォルダーID	
folder_name	フォルダー名	
parent_folder_id	親フォルダーID	
memo	メモ	
list_index	同一階層内でのカテゴリーの順番	
mail_account	メールアカウント	

4.7.18.4 メール操作ログ

メールに関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
メール	送信	重要情報	[send] mail (mid:XX[, subject:XX][, data:XX][, filename_1:XX][, to:XX][, cc:XX][, bcc:XX])
	受信	重要情報	[receive] mail (mid:XX[, subject:XX], from:XX[, data:XX][, filename_1:XX])
	移動	重要情報	[move] mail (mid:XX, account_id:XX, folder_id:XX, source_folder_id)
	削除	重要情報	[delete] mail (mid:XX, account_id:XX[, subject:XX][, to:XX])

ログのプロパティ

メールのログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
mid	メールID	
account_id	アカウントID	
to	宛先	
from	差出人	
subject	件名	最大100文字まで出力されます。
data	内容	
file_name_[1から始まる整数]	添付ファイル名	
folder_id	フォルダーID	
source_folder_id	ソースフォルダーID	

4.7.19 ネット連携サービスのログ

ネット連携サービスに関するログを説明します。

4.7.19.1 ネット連携サービスの設定のログ

ネット連携サービスの設定に関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
一般設定	設定	重要情報	[config] common (use_product_id:XX)
サービス一覧	サービスの変更	重要情報	[config] service (sid:XX, name:XX, activate:XX)
イベントデータ 受信	受信	重要情報	[download] event_data (sid:XX, name:XX)

ログのプロパティ

ネット連携サービスの設定のログで使用するプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
use_product_id	ネット連携サービスのサイトに個別IDを送信する	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none">● 0● 1
sid	サービスID	
name	サービス名	
activate	使用する	

4.7.19.2 ネット連携サービスのエラーのログ

ネット連携サービスの使用中にエラーが発生した場合に出力されるログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
エラー	イベントデータパース	警告	parse_error (sid:XX, name:XX, cache_file:XX)
	イベントデータ受信	警告	connection_error (sid:XX, name:XX, url:XX)

ログのプロパティ

ネット連携サービスのエラーのログで使用するプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
sid	サービスID	
name	サービス名	

プロパティの種類	意味	メモ
cache_file	キャッシュファイルパス	
url	受信URL	

4.7.20 RSSリーダーのログ

RSSリーダーに関するログを説明します。

4.7.20.1 RSSリーダーのシステム設定のログ

RSSリーダーの設定に関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
一般設定	変更	重要情報	[config] system_rss (timeout/cache_preservation/cache_interval/use_personal/use_shared:XX, uid:XX)
共有サイト一覧	記事受信	一般情報	[create] system_rss (cid:XX, aid:XX, url:XX)
	サイト追加	重要情報	[create] system_rss (cid:XX, url:XX[, memo:XX],uid:XX)
	サイト変更	重要情報	[modify] system_rss (cid:XX, url:XX[, memo:XX],uid:XX)
	サイト削除	重要情報	[delete] system_rss (cid:XX, url:XX, uid:XX)
	全サイト削除	重要情報	[delete_all] system_rss (uid:XX)
CSVファイルからの読み込み	サイトのCSV読み込み	重要情報	[import] system_rss (uid:XX)
CSVファイルへの書き出し	サイトのCSV書き出し	重要情報	[export] system_rss (uid:XX)
サイボウズからのお知らせ	受信設定	重要情報	[config] system_cybozu_information (cybozu_information:XX, uid:XX)

ログのプロパティ

RSSリーダーのシステム設定のログで使用するプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
timeout	タイムアウト時間	
cache_preservation	キャッシュ保存期間	
cache_interval	キャッシュ更新間隔	
use_personal	個人設定におけるサイトの設定を許可する	
use_shared	共有サイトを強制的に表示する	
uid	ユーザーID	
cid	チャンネルID	
aid	記事ID	
url	サイトのURL	
memo	メモ	
cybozu_information	サイボウズからのお知らせを受信する	

4.7.20.2 RSSリーダーの個人設定のログ

個人設定でのRSSリーダーの設定に関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
一般設定	変更	重要情報	[config] personal_rss (timeout/cache_preservation/cache_interval/use_personal/use_shared:XX, uid:XX)
個人リンク集の設定	記事受信	一般情報	[create] personal_rss (cid:XX, aid:XX, url:XX)
	サイト追加	重要情報	[create] personal_rss (cid:XX, url:XX[, memo:XX], uid:XX)
	サイト変更	重要情報	[modify] personal_rss (cid:XX, url:XX[, memo:XX], uid:XX)
	サイト削除	重要情報	[delete] personal_rss (cid:XX, url:XX, uid:XX)

ログのプロパティ

RSSリーダーの個人設定のログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
timeout	タイムアウト時間	
cache_preservation	キャッシュ保存期間	
cache_interval	キャッシュ更新間隔	
use_personal	個人設定におけるサイトの設定を許可する	
use_shared	共有サイトを強制的に表示する	
uid	ユーザーID	
cid	チャンネルID	
aid	記事ID	
url	サイトのURL	
memo	メモ	

4.7.20.3 RSSリーダーのエラーのログ

RSSリーダーの使用中にエラーが発生した場合に出力されるログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
サイト	パースエラー	警告	rss_parse_error (cid:XX, error:XX, url:XX, cache:XXX, uid:XX)
	コネクションエラー	警告	rss_http_error (cid:XX, status:XX, url:XX, cache:XXX, uid:XX)

ログのプロパティ

RSSリーダーのエラーのログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
cid	チャンネルID	
error	エラー内容	
url	サイトのURL	
cache	キャッシュ	
uid	ユーザーID	

プロパティの種類	意味	メモ
status	HTTPステータスコード	

4.7.21 在席確認のログ

在席確認に関するログを説明します。

4.7.21.1 在席確認のシステム設定のログ

システム管理画面での在席確認に関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
一般設定	ステータスの自動設定	重要情報	common(auto_set_presence:XX, auto_set_absence:XX
	ユーザーによる代理人設定の許可	重要情報	[config] common (personal_proxy_setting:XX)
ステータス	設定	重要情報	[config] system_presence[(value:XX, XX ...)]
代理人	追加	重要情報	[add] agent_modify(uid/oid:XX[, agent_uid:XX] [, agent_oid:XX])
	一括削除	重要情報	[delete] agent_modify(uid/oid:XX [, agent_uid:XX] [, agent_oid:XX])
	全削除	重要情報	[delete_all] agent_modify(uid/oid:XX)
代理人の読み込み	代理人のCSV読み込み	重要情報	[import]agent_modify
代理人の書き出し	代理人のCSV書き出し	重要情報	[export]agent_modify

ログのプロパティ

在席確認のシステム設定のログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
uid	ユーザーID	
oid	組織ID	
rid	ロールID	

プロパティの種類	意味	メモ
auto_set_presence	「在席」の自動設定	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● ON ● OFF
auto_set_absence	「不在」の自動設定	
personal_proxy_setting	代理人設定の許可	
value	設定値	
agent_uid/oid	代理人のユーザーまたは組織ID	

4.7.21.2 在席確認の個人設定のログ

個人設定での在席確認に関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
ステータス	設定	重要情報	[config] personal_presence[(value:XX, XX ...)]
代理人	追加	重要情報	[add] agent_modify (uid:XX [, agent_uid:XX,...] [, agent_oid:XX,...'])

ログのプロパティ

在席確認の個人設定のログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
value	設定値	
uid	ユーザーID	
agent_uid	代理人ユーザーID	
agent_oid	代理人組織ID	

4.7.21.3 在席確認の操作ログ

在席確認のステータスを変更した場合に出力されるログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
ステータス	変更	重要情報	[modify] presence information (mid:XX, uid:XX, info:XX)

ログのプロパティ

在席確認のログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
mid	代理人ID	
uid	ユーザーID	
info	在席情報のメモ	

4.7.22 お気に入りのログ

お気に入りに関するログを説明します。

4.7.22.1 お気に入りのシステム設定のログ

システム管理画面で、一般設定の項目を変更した場合に出力されるログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
一般設定	追加できるデータの上 限値	重要情報	[config] common (star_limit:XX)

ログのプロパティ

お気に入りのシステム設定のログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
star_limit	設定値	

4.7.23 通知一覧のログ

通知一覧に関するログを説明します。

4.7.23.1 通知一覧のシステム設定のログ

システム管理画面での外部通知に関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
外部通知	追加	重要情報	[create] system_notifyinfo (aid:XX, code:XX, name:XX)
	変更	重要情報	[modify] system_notifyinfo (aid:XX, code:XX, name:XX)
	削除	重要情報	[delete] system_notifyinfo (aid:XX)
未登録の外部通知	設定	重要情報	[config] system_notify_set (receive:XX)

ログのプロパティ

通知一覧のシステム設定のログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
aid	外部通知ID	
code	外部通知コード	
name	外部通知表示名	
receive	未登録の外部通知をメールとして処理する	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● true ● false

4.7.23.2 通知一覧の個人設定のログ

個人設定で外部通知の設定を変更した場合に出力されるログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
外部通知の利用	設定	重要情報	[config] personal_notify_set (not_use:XX)

ログのプロパティ

通知一覧の個人設定のログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
not_use	外部通知を利用しない	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● true(利用しない) ● false(利用する)

4.7.24 ワークフローのログ

ワークフローに関するログを説明します。

4.7.24.1 ワークフローの一般設定のログ

システム管理画面でのワークフローの一般設定に関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
一般設定	変更	重要情報	[config] common_set(cutover:XX, allow_remand:XX, applicant:XX, operation_admin:XX, system_admin:XX, approval_plan:XX, substitute_application:XX, substitute_approval:XX, personal_agent_setting:XX, mail_notification:XX, mail_notification_url:XX, js_css_customization_setting:'XX')

ログのプロパティ

ワークフローの一般設定のログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
cutover	申請番号の年次切替日時	
allow_remand	差し戻しの使用許可	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● on ● off
applicant	申請者の経路変更の許可	
operation_admin	運用管理者の経路変更の許可	
system_admin	システム管理者の経路変更の許可	
approval_plan	承認予定の使用許可	
substitute_application	代理申請の許可	
substitute_approval	代理承認の許可	
personal_agent_setting	個人の代理人設定の許可	
mail_notification	メール通知	
mail_notification_url	メール通知先のURL	
js_css_customization_setting	JavaScript/CSSによるカスタマイズの許可	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● on(許可する) ● off(許可しない)

4.7.24.2 申請フォームの一覧のログ

ワークフローのカテゴリや申請フォームに関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
カテゴリ	追加	重要情報	[create] category_add (cid:XX, name:XX, foreign_key:XX, memo:XX)
	変更	重要情報	[modify] category_modify (cid:XX, name:XX, foreign_key:XX, memo:XX)
	移動	重要情報	[modify] category_move (cid:XX, s_cid:XX)
	削除	重要情報	[delete] category_delete (cid:XX)
サブカテゴリ	順番変更	重要情報	[modify] category_order ([, cids_1:XX, ...])
申請フォーム	追加	重要情報	[create] form_add (cid:XX, fid:XX, name:XX, foreign_key:XX, memo:XX)
	コピー	重要情報	[create] form_copy ([, fids_1:XX, ...])
	一括削除	重要情報	[delete] form_delete_multi ([, fids_1:XX, ...])
	全削除	重要情報	[delete] form_delete_all (cid:XX)
	XML読み込み	重要情報	[import] form_import ([, forms_1:XX, ...] [, items_1:XX, ...][, paths_1:XX, ...] [, path_steps_1:XX, ...][, path_skips_1:XX, ...] [, path_conditions_1:XX, ...])
	XML書き出し	重要情報	[export] form_export
区切り線	追加	重要情報	[create] form_separator_add (cid:XX, fid:XX)
申請フォームまたは区切り線	順番変更	重要情報	[modify] form_order (cid:XX[, fids_1:XX, ...])

ログのプロパティ

申請フォームの一覧のログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
cid	カテゴリID	
cids_[1から始まる整数]	カテゴリID	

プロパティの種類	意味	メモ
s_cid	親カテゴリID	
fid	申請フォームID	
fids_[1から始まる整数]	申請フォームID	
name	カテゴリ名、またはフォーム名	
foreign_key	カテゴリコード、または申請フォームコード	
memo	メモ	
forms_[1から始まる整数]	申請フォーム外部キー	
items_[1から始まる整数]	申請項目外部キー	
paths_[1から始まる整数]	経路外部キー	
path_steps_[1から始まる整数]	経路ステップ外部キー	
path_skips_[1から始まる整数]	経路の分岐項目ID	
path_conditions_[1から始まる整数]	経路分岐条件名	

4.7.24.3 申請フォーム情報に関するログ

申請フォーム情報に関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
管理者用メモ	変更	重要情報	[modify] form_memo_modify (fid:XX, admin_memo:XX)
申請フォーム重要情報	変更	重要情報	[modify] form_modify (fid:XX, name:XX, foreign_key:XX, memo:XX, auto_export:XX, export_folder:XX)
申請フォーム	移動	重要情報	[modify] form_move (cid:XX, s_cid:XX, fid:XX)
	有効または無効	重要情報	[modify] form_activate (fid:XX, active:XX)

対象	操作	レベル	出力仕様
申請フォーム	削除	重要情報	[delete] form_delete (fid:XX)
アイコン	設定	重要情報	[modify] form_icon_modify (icon_id:XX, icon_type:XX, icon_url:XX)
申請番号	設定	重要情報	[modify] form_serial_modify (fid:XX, serial_type:XX, serial_format:XX)
	初期化	重要情報	[modify] form_serial_initialize (fid:XX, serial_number:XX)
決裁番号	設定	重要情報	[modify]form_serial_modify(fid:XX, serial_type:XX, serial_format:XX, approved_serial_type:XX, approved_serial_format:XX)
	初期化	重要情報	[modify]form_approved_serial_initialize(fid:XX, approved_serial_number:XX)
JavaScript/CS Sによるカスタマイズ	変更	重要情報	[modify] customization (fid:XX, apply_status:'XX', js_1:'XX'..., css_1:'XX'...)

ログのプロパティ

申請フォーム情報に関するログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
cid	カテゴリーID	
s_cid	親カテゴリーID	
fid	申請フォームID	
admin_memo	管理者用メモ	
name	申請フォーム名	
foreign_key	申請フォームコード	
memo	説明	
active	有効または無効フラグ	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● active ● deactive
icon_id	アイコンID	

プロパティの種類	意味	メモ
icon_type	アイコン種別	次のいずれかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● standard ● embedded ● url
icon_url	指定のURL	
serial_type	申請番号形式	次のいずれかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● all ● every ● not_use
serial_format	申請番号書式	
approved_serial_type	決裁番号形式	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● every ● not use
approved_serial_format	決裁番号書式	
serial_number	新規申請番号	
apply_status	JavaScript/CSSによるカスタマイズ	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● applied(適用する) ● not applied(適用しない)
js_[1から始まる整数]	JavaScriptカスタマイズで適用するファイルおよびリンク	
css_[1から始まる整数]	CSSカスタマイズで適用するファイルおよびリンク	

4.7.24.4 申請フォームの項目に関するログ

申請フォームの項目に関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
文字列(1行)	追加	重要情報	[create] form_layout_string_single_add (fid:XX, iid:XX, foreign_key:XX, display_name:XX, code:XX, br:XX, separator:XX, option_string_type:XX, option_string:XX, description_editor:XX, description:XX, description_type:XX, size:XX, max_input_size:XX,

対象	操作	レベル	出力仕様
文字列(1行)	追加	重要情報	input_chars:XX, initial_type:XX, initial_text_value:XX, initial_user_value:XX, required:XX)
	変更	重要情報	[modify] form_layout_string_single_modify (iid:XX, foreign_key:XX, display_name:XX, br:XX, separator:XX, option_string_type:XX, option_string:XX, description_editor:XX, description:XX, description_type:XX, size:XX, max_input_size:XX, input_chars:XX, initial_type:XX, initial_text_value:XX, initial_user_value:XX, required:XX)
文字列(複数行)	追加	重要情報	[create] form_layout_string_multiple_add (fid:XX, iid:XX, foreign_key:XX, display_name:XX, code:XX, br:XX, separator:XX, option_string_type:XX, option_string:XX, description_editor:XX, description:XX, description_type:XX, col_size:XX, row_size:XX, initial_value:XX, required:XX)
	変更	重要情報	[modify] form_layout_string_multiple_modify (iid:XX, foreign_key:XX, display_name:XX, code:XX, br:XX, separator:XX, option_string_type:XX, option_string:XX, description_editor:XX, description:XX, description_type:XX, col_size:XX, row_size:XX, initial_value:XX, required:XX)
メニュー	追加	重要情報	[create] form_layout_menu_string_add (fid:XX, iid:XX, foreign_key:XX, display_name:XX, code:XX, br:XX, separator:XX, option_string_type:XX, option_string:XX, description_editor:XX, description:XX, description_type:XX, menu_items:'XX... ', initial_value:XX, menu_item_type:XX, required:XX)
	変更	重要情報	[modify] form_layout_menu_string_modify (iid:XX, foreign_key:XX, display_name:XX, code:XX, br:XX, separator:XX, option_string_type:XX, option_string:XX, description_editor:XX, description:XX, description_type:XX, menu_items:'XX... ', initial_value:XX, menu_item_type:XX, required:XX)

対象	操作	レベル	出力仕様
ラジオボタン	追加	重要情報	[create] form_layout_radio_add (fid:XX, iid:XX, foreign_key:XX, display_name:XX, code:XX, br:XX, separator:XX, option_string_type:XX, option_string:XX, description_editor:XX, description:XX, description_type:XX, radio_items:'XX ...', initial_value:XX, required:XX)
	変更	重要情報	[modify] form_layout_radio_modify (iid:XX, foreign_key:XX, display_name:XX, code:XX, br:XX, separator:XX, option_string_type:XX, option_string:XX, description_editor:XX, description:XX, description_type:XX, radio_items:'XX ...', initial_value:XX, required:XX)
チェックボックス	追加	重要情報	[create] form_layout_checkbox_add (fid:XX, iid:XX, foreign_key:XX, display_name:XX, code:XX, br:XX, separator:XX, option_string_type:XX, option_string:XX, description_editor:XX, description:XX, description_type:XX, initial_value:XX)
	変更	重要情報	[modify] form_layout_checkbox_modify (iid:XX, foreign_key:XX, display_name:XX, code:XX, br:XX, separator:XX, option_string_type:XX, option_string:XX, description_editor:XX, description:XX, description_type:XX, initial_value:XX)
数値	追加	重要情報	[create] form_layout_numeric_add (fid:XX, iid:XX, foreign_key:XX, display_name:XX, code:XX, br:XX, separator:XX, option_string_type:XX, option_string:XX, description_editor:XX, description:XX, description_type:XX, input_numbers:XX, initial_value:XX, effective_figures:XX, minus_type:XX, right_align:XX, split_rank:XX, max_input_number:XX, min_input_number:XX, required:XX)
	変更	重要情報	[modify] form_layout_numeric_modify (iid:XX, foreign_key:XX, display_name:XX, code:XX, br:XX, separator:XX, option_string_type:XX, option_string:XX, description_editor:XX, description:XX, description_type:XX, input_numbers:XX,

対象	操作	レベル	出力仕様
数値	変更	重要情報	initial_value:XX, effective_figures:XX, minus_type:XX, right_align:XX, split_rank:XX, max_input_number:XX, min_input_number:XX, required:XX)
自動計算	追加	重要情報	[create] form_layout_calc_numeric_add (fid:XX, iid:XX, foreign_key:XX, display_name:XX, code:XX, br:XX, separator:XX, option_string_type:XX, option_string:XX, description_editor:XX, description:XX, description_type:XX, effective_figures:XX, minus_type:XX, right_align:XX, split_rank:XX, not_display:XX, calc_type:XX, calc_operator_operator:XX, calc_operator_operand1_type:XX, calc_operator_operand1_value:XX, calc_operator_operand2_type:XX, calc_operator_operand2_value:XX, calc_total_values:XX)
	変更	重要情報	[modify] form_layout_calc_numeric_modify (iid:XX, foreign_key:XX, display_name:XX, code:XX, br:XX, separator:XX, option_string_type:XX, option_string:XX, description_editor:XX, description:XX, description_type:XX, effective_figures:XX, minus_type:XX, right_align:XX, split_rank:XX, not_display:XX, calc_type:XX, calc_operator_operator:XX, calc_operator_operand1_type:XX, calc_operator_operand1_value:XX, calc_operator_operand2_type:XX, calc_operator_operand2_value:XX, calc_total_values:XX)
日付	追加	重要情報	[create] form_layout_date_add (fid:XX, iid:XX, foreign_key:XX, display_name:XX, code:XX, br:XX, separator:XX, option_string_type:XX, option_string:XX, description_editor:XX, description:XX, description_type:XX, initial_type:XX, initial_year:XX, initial_month:XX, initial_day:XX, required:XX)

対象	操作	レベル	出力仕様
日付	変更	重要情報	[modify] form_layout_date_modify (iid:XX, foreign_key:XX, display_name:XX, code:XX, br:XX, separator:XX, option_string_type:XX, option_string:XX, description_editor:XX, description:XX, description_type:XX, initial_type:XX, initial_year:XX, initial_month:XX, initial_day:XX, required:XX)
ファイル添付	追加	重要情報	[create] form_layout_file_add (fid:XX, iid:XX, foreign_key:XX, display_name:XX, code:XX, br:XX, separator:XX, option_string_type:XX, option_string:XX, description_editor:XX, description:XX, description_type:XX, max_files:XX, inline:XX, thumbnail:XX, thumbnail_xsize:XX, thumbnail_ysize:XX, required:XX)
	変更	重要情報	[modify] form_layout_file_modify (iid:XX, foreign_key:XX, display_name:XX, code:XX, br:XX, separator:XX, option_string_type:XX, option_string:XX, description_editor:XX, description:XX, description_type:XX, max_files:XX, inline:XX, thumbnail:XX, thumbnail_xsize:XX, thumbnail_ysize:XX, required:XX)
路線ナビ連携	追加	重要情報	[create] form_layout_route_search_add (fid:XX, iid:XX, foreign_key:XX, display_name:XX, code:XX, search_type:XX, br:XX, separator:XX, option_string_type:XX, option_string:XX, description_editor:XX, description:XX, description_type:XX, required:XX)
	変更	重要情報	[modify] form_layout_route_search_modify (iid:XX, foreign_key:XX, display_name:XX, code:XX, search_type:XX, br:XX, separator:XX, option_string_type:XX, option_string:XX, description_editor:XX, description:XX, description_type:XX, required:XX)
JavaScriptカスタマイズ	追加	重要情報	[create] form_layout_js_customize_add (fid:XX, iid:XX, foreign_key:'XX', code:'XX', br:'XX')

対象	操作	レベル	出力仕様
JavaScriptカスタマイズ	変更	重要情報	[modify] form_layout_js_customize_add (iid:XX, foreign_key:'XX', code:'XX', br:'XX')
	削除	重要情報	[delete] form_layout_js_customize_add (iid:XX)
空行	追加	重要情報	[create] formlayout_blank_add (fid:XX, iid:XX)
項目	削除	重要情報	[delete] form_layout_delete (iid:XX)
	一括削除	重要情報	[delete] form_layout_delete_multi ([, iids_1:XX, ...])
	全削除	重要情報	[delete] form_layout_delete_all (fid:XX)
	コピー	重要情報	[create] form_layout_copy (fid:XX[, iids_1:XX, ...])
	順番変更	重要情報	[modify] formlayout_order (fid:XX[, iids_1:XX, ...])

ログのプロパティ

申請フォームの項目に関するログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
fid	申請フォームID	
iid	項目ID	
iids_[1から始まる整数]	項目ID	
foreign_key	外部キー	
display_name	項目名	
code	項目コード	
br	右隣への配置	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● right_position ● not_right_position
separator	セパレーター	
option_string_type	前または後の文字配置	
option_string	前または後に配置する文字列	
description_editor	説明の書式	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● text ● edit
description	説明	

プロパティの種類	意味	メモ
description_type	説明のアイコン表示	次のどちらかの値が表示されます。 ● icon ● not_icon
size	入力幅	
max_input_size	最大入力文字数	
input_chars	入力文字制限	次のいずれかの値が表示されます。 ● full ● half ● no_limit
initial_type	初期値設定	次のどちらかの値が表示されます。 ● manual_input ● user_info
initial_text_value	手入力初期値	
initial_user_value	ユーザー情報	
required	必須入力	次のどちらかの値が表示されます。 ● required ● not_required
col_size	桁	
row_size	行	
initial_value	初期値またはチェックボックスの初期値	次のどちらかの値が表示されます。 ● checked ● not_checked
menu_items	メニュー内容	
menu_item_type	メニュー項目タイプ	次のどちらかの値が表示されます。 ● 1 ● 0
radio_items	ラジオ内容	
input_numbers	入力値制限	次のどちらかの値が表示されます。 ● limit ● no_limit
effective_figures	小数点以下の有効桁数	
minus_type	マイナス値の表示方法	

プロパティの種類	意味	メモ
right_align	右寄せ表示	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● right_align ● not_right_align
split_rank	桁区切り表示	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● split_rank ● not_split_rank
max_input_number	最大値	
min_input_number	最小値	
not_display	計算結果表示	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● display ● not_display
calc_type	計算内容	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● operation ● total
calc_operator_operator	演算子	次のいずれかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● plus ● minus ● multiplication ● division
calc_operator_operand1_type	演算項目1	
calc_operator_operand1_value	定数1	
calc_operator_operand2_type	演算項目2	
calc_operator_operand2_value	定数2	
calc_total_values	選択項目の値の総和	
initial_type	日付の初期値	次のいずれかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● now_date ● specific_date ● blank_date
initial_year	年	
initial_month	月	
initial_day	日	
max_files	最大ファイル数	

プロパティの種類	意味	メモ
inline	ファイル表示	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> • inline • not_inline
thumbnail	イメージの縮小表示	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> • thumbnail • not_thumbnail
thumbnail_xsize	幅	
thumbnail_ysize	高さ	
search_type	取り込む項目	次のいずれかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> • route/fare • route • fare

4.7.24.5 申請フォームの項目のアクセス権のログ

申請フォームの項目にアクセス権を設定した場合に出力されるログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
項目のアクセス権の設定	設定	重要情報	[modify] item_access_modify (fid:XX, iid:XX, psid:XX, view:XX, edit:XX)

ログのプロパティ

申請フォームの項目のアクセス権のログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
fid	申請フォームID	
iid	項目ID	
psid	経路ステップID	
view	閲覧権	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> • on • off
edit	編集権	

4.7.24.6 スケジュールへの自動登録に関するログ

スケジュールへの自動登録に関するログは次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
申請フォーム	スケジュールへの自動登録の設定	情報	[config] schedule cooperation (use:'XX', fid:XX, event_type:'XX', menu_title:'XX', start_iid:XX, start_display_name:'XX', end_iid:XX, end_display_name:'XX')
スケジュール	予定の自動登録	情報	[cooperation] schedule_info (pid:XX, fid:XX, subject:'XX', applicant_user_name:'XX', approval_user_name:'XX', event_type:'XX', menu_title:'XX', start_year:XX, start_month:XX, start_day:XX[, start_hour:XX, start_minute:XX], end_year:XX, end_month:XX, end_day:XX[, end_hour:XX, end_minute:XX], timezone:'XX')

ログのプロパティ

スケジュールへの自動登録に関するログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
use	スケジュールへの自動登録	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● on ● off
fid	申請フォームID	
event_type	予定の種類	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● regular(通常予定) ● all_day(期間予定)
menu_title	予定メニュー	
start_iid	「開始日時」の項目ID	
start_display_name	「開始日時」の項目名	
end_iid	「終了日時」の項目ID	
end_display_name	「終了日時」の項目名	
pid	申請ID	
fid	申請フォームID	

プロパティの種類	意味	メモ
subject	申請の標題	
applicant_user_name	申請者のユーザー名	代理人が申請した申請でも、本来の申請者のユーザー名が出力されます。
approval_user_name	承認者のユーザー名	代理人が承認した申請でも、本来の承認者のユーザー名が出力されます。
event_type	予定の種類	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● regular (通常予定) ● all_day (期間予定)
menu_title	予定メニュー	
start_year	予定の開始年	
start_month	予定の開始月	
start_day	予定の開始日	
start_hour	予定の開始時間-時	時刻が設定されている場合にのみ出力されます。
start_minute	予定の開始時間-分	
end_year	予定の終了年	
end_month	予定の終了月	
end_day	予定の終了日	
end_hour	予定の終了時間-時	時刻が設定されている場合にのみ出力されます。
end_minute	予定の終了時間-分	
timezone	予定の日時のタイムゾーン	

4.7.24.7 申請経路に関するログ

申請経路に関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
経路情報	追加	重要情報	[create] path_add (fid:XX, pid:XX, name:XX, type:XX, foreign_key:XX, richeditor:XX, description:XX, icon:XX)
	変更	重要情報	[modify] path_modify (pid:XX, name:XX, type:XX, foreign_key:XX, richeditor:XX, description:XX, icon:XX)

対象	操作	レベル	出力仕様
共有経路	設定	重要情報	[modify] path_select (fid:XX, pid:XX)
専用経路	共有	重要情報	[modify] path_publish (pid:XX, type:XX)

ログのプロパティ

申請経路に関するログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
fid	申請フォームID	
pid	経路ID	
name	経路名	
type	経路タイプ	次のいずれかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● ja(日本語) ● en(英語) ● zh(中国語)
foreign_key	経路コード	
richeditor	説明の書式	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● text ● edit
description	説明	
icon	説明のアイコン表示	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● icon ● not_icon

4.7.24.8 経路ステップに関するログ

経路ステップに関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
経路ステップ	追加	重要情報	[create] path_step_add (pid:XX, psid:XX, role:XX, code:XX, type:XX, acceptance_type:XX, change_path:XX)
	変更	重要情報	[modify] path_step_modify (psid:XX, role:XX, code:XX, path:XX, type:XX, acceptance_type:XX, change_path:XX)
	順番変更	重要情報	[modify] path_step_order (pid:XX[, psids_1:XX, ...])
	削除	重要情報	[delete] path_step_delete (psid:XX)
	一括削除	重要情報	[delete] path_step_delete_multi ([, psids_1:XX, ...])
初期値	追加	重要情報	[create] default_add (psid:XX, [, uids_1:XX, ...] [, gids_1:XX, ...] [, srids_1:XX, ...], skip:XX, applicant:XX)
	上長選択	重要情報	[modify] default_chief_set (rid:XX, psid:XX, chief:XX)
	省略設定	重要情報	[modify] default_skip_set (psid:XX)
	一括削除	重要情報	[delete] default_delete_multi (psid:XX, [, uids_1:XX, ...] [, gids_1:XX, ...] [, srids_1:XX, ...], skip:XX, applicant:XX)
	全削除	重要情報	[delete] default_delete_all (psid:XX)
	変更許可設定	重要情報	[modify] default_change_path (psid:XX, change_path:XX)

ログのプロパティ

経路ステップに関するログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
pid	経路ID	
psid	経路ステップID	
code	項目コード	
psids_[1から始まる整数]	経路ステップID	
uids_[1から始まる整数]	ユーザーID	

プロパティの種類	意味	メモ
gids_[1から始まる整数]	グループID	
srids_[1から始まる整数]	静的ロールID	
role	経路ステップ名	
type	経路種別	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● approval ● circular
acceptance_type	承認経路の種類	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● and ● or
change_path	経路変更の許可	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● permission ● not_permission
path	経路ID	
skip	省略の設定	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● skip ● not_skip
applicant	申請者フラグ	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● applicant ● not_applicant
chief	上長選択フラグ	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● chief ● not_chief
change_path	申請時の初期値変更の許可	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● allow ● deny

4.7.24.9 経路分岐に関するログ

経路分岐に関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
経路分岐情報	追加	重要情報	[create] path_skip_set (fid:XX, sid:XX, iid:XX)
経路分岐条件	削除	重要情報	[delete] path_skip_delete (sid:XX)
	追加	重要情報	[create] path_condition_add (sid:XX, pcid:XX, name:XX, number:XX, operator:XX, option:XX, path_skip:XX)
	変更	重要情報	[modify] path_condition_modify (pcid:XX, name:XX, number:XX, operator:XX, option:XX, path_skip:XX)
	順番変更	重要情報	[modify] path_condition_order (sid:XX[, pcids:XX, ...])
	削除	重要情報	[delete] path_condition_delete (pcid:XX)
	一括削除	重要情報	[delete] path_condition_delete_multi ([, pcids:XX, ...])

ログのプロパティ

経路分岐に関するログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
fid	申請フォームID	
iid	項目ID	
sid	経路分岐情報ID	
pcid	経路分岐条件ID	
pcids_[1から始まる整数]	経路分岐条件ID	
name	経路分岐条件名	
number	数値分岐条件	
operator	分岐条件	
option	ラジオボタン分岐条件	
path_skip	飛び越し経路ステップID	

4.7.24.10 経路の一覧に関するログ

共有経路に関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
共有経路重要情報	追加	重要情報	[create] path_add (fid:XX, pid:XX, name:XX type:XX, foreign_key:XX, richeditor:XX, description:XX, icon:XX)
	変更	重要情報	[modify] path_modify (pid:XX, name:XX type:XX, foreign_key:XX, richeditor:XX, description:XX, icon:XX)
	削除	重要情報	[delete] path_delete (pid:XX)
	一括削除	重要情報	[delete] path_delete_multi ([,pids_1:XX, ...])
管理者メモ	変更	重要情報	[modify] admin_memo_modify (pid:XX, admin_memo:XX)
経路ステップ	追加	重要情報	[create] path_step_add (pid:XX, psid:XX, role:XX, type:XX, acceptance_type:XX, change_path:XX)
	変更	重要情報	[modify] path_step_modify (psid:XX, role:XX, path:XX, type:XX, acceptance_type:XX, change_path:XX)
	削除	重要情報	[delete] path_step_delete (psid:XX)
	一括削除	重要情報	[delete] path_step_delete_multi ([, psids_1:XX, ...])
	順番変更	重要情報	[modify] path_step_order (pid:XX[, psids_1:XX, ...])
初期値	追加	重要情報	[create] default_add (psid:XX, [, uids_1:XX, ...][, gids_1:XX, ...][, srids_1:XX, ...], skip:XX, applicant:XX)
	上長選択	重要情報	[modify] default_chief_set (rid:XX, psid:XX, chief:XX)
	一括削除	重要情報	[delete] default_delete_multi (psid:XX, [, uids_1:XX, ...][, gids_1:XX,...][, srids_1:XX, ...], skip:XX, applicant:XX)
	全削除	重要情報	[delete] default_delete_all (psid:XX)
	省略設定	重要情報	[modify] default_skip_set (psid:XX)
	変更許可設定	重要情報	[modify] default_change_path (psid:XX, change_path:XX)
専用経路	共有	重要情報	[modify] path_publish (pid:XX, type:XX)
区切り線	追加	重要情報	[create] path_separator_add (pid:XX)
経路または区切り線	順番変更	重要情報	[modify] path_order ([, pids_1:XX, ...])

対象	操作	レベル	出力仕様
XMLファイル	読み込み	重要情報	[import] path_import ([, pids_1:XX,...][, psids_1:XX,...][, uids_1:XX, ...][, gids_1:XX, ...][, srids_1:XX, ...][, crids_1:XX, ...], skips:XX, applicants:XX)
	書き出し	重要情報	[export] path_export

ログのプロパティ

経路の一覧に関するログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
fid	申請フォームID	
iid	項目ID	
pid	経路ID	
pcid	経路分岐条件ID	
pcids_[1から始まる整数]	経路分岐条件ID	
uids_[1から始まる整数]	ユーザーID	
gids_[1から始まる整数]	グループID	
srids_[1から始まる整数]	静的ロールID	
cirds_[1から始まる整数]	上長ロールID	
name	経路名	
type	経路タイプ	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● publish ● monopoly
foreign_key	経路コード	
richeditor	説明の書式	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● text ● edit

プロパティの種類	意味	メモ
description	説明	
icon	説明のアイコン表示	次のどちらかの値が表示されます。 ● icon ● not_icon
admin_memo	管理者用メモ	
psid	経路ステップID	
role	経路ステップ名	
type	経路種別	次のどちらかの値が表示されます。 ● approval ● circular
acceptance_type	承認経路の種類	次のどちらかの値が表示されます。 ● and ● or
change_path	経路変更の許可	次のどちらかの値が表示されます。 ● permission ● not_permission
skip	省略の設定	次のどちらかの値が表示されます。 ● skip ● not_skip
applicant	申請者フラグ	次のどちらかの値が表示されます。 ● applicant ● not_applicant
chief	上長選択フラグ	次のどちらかの値が表示されます。 ● chief ● not_chief
change_path	申請時の初期値変更の許可	次のどちらかの値が表示されます。 ● allow ● deny

4.7.24.11 ワークフローのアクセス権のログ

カテゴリーのアクセス権に関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
アクセス権	追加	重要情報	[create] access_add (cid:XX[, uids_1:XX,...][, gids_1:XX, ...] [, srids_1:XX, ...][, drids_1:XX, ...], security_model:XX, authority:XX)
	一括削除	重要情報	[delete] access_delete_multi (cid:XX[, uids_1:XX, ...] [,gids_1:XX, ...][, srids_1:XX, ...][, drids_1:XX, ...])
	全削除	重要情報	[delete] access_delete_all (cid:XX)
セキュリティモデル	変更	重要情報	[modify] access_model_modify (cid:XX, security_model)

ログのプロパティ

ワークフローのアクセス権のログで使用するプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
cid	カテゴリID	
uids_[1から始まる整数]	ユーザーID	
gids_[1から始まる整数]	グループID	
srids_[1から始まる整数]	静的ロールID	
drids_[1から始まる整数]	動的ロールID	
security_model	セキュリティモデル	次のどちらかの値が表示されます。 ● grant ● revoke
authority	権限	次のどちらかの値が表示されます。 ● on ● off

4.7.24.12 ワークフローの運用管理権限のログ

運用管理権限に関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
運用管理権限	追加	重要情報	[create] privilege_add ([, uids_1:XX, ...][, gids_1:XX, ...] [, srids_1:XX, ...][, drids_1:XX, ...])
	一括削除	重要情報	[delete] privilege_delete_multi (cid:XX[, uids_1:XX, ...] [, gids_1:XX, ...][, srids_1:XX, ...][, drids_1:XX, ...])
	全削除	重要情報	[delete] privilege_delete_all (cid:XX)

ログのプロパティ

ワークフローの運用管理権限のログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
cid	カテゴリーID	
uids_[1から始まる整数]	ユーザーID	
gids_[1から始まる整数]	グループID	
srids_[1から始まる整数]	静的ロールID	
drids_[1から始まる整数]	動的ロールID	
tids_[1から始まる整数]	ターゲットID	
target_types	ターゲットタイプ	次のいずれかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● user ● group ● static_role ● dynamic_role

4.7.24.13 申請データの管理のログ

申請データに関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
申請データ	削除	重要情報	[delete] petition_delete (pid:XX)
	一括削除	重要情報	[delete] petition_delete_multi ([, pids_1:XX, ...])
	全削除	重要情報	[delete] petition_delete_all (fid:XX)
	印刷	重要情報	[print] petition_print
経路ステップ	処理者の変更	重要情報	[modify] petition_path_step_modify ([, add_uids_1:XX, ...][, deleted_uids_1:XX, ...], comment:XX
CSVファイル	書き出し	重要情報	[export] petition_export

ログのプロパティ

申請データの管理のログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
fid	申請フォームID	
pid	申請ID	
pids_[1から始まる整数]	申請ID	
uids_[1から始まる整数]	ユーザーID	
add_uids_[1から始まる整数]	追加ユーザーID	
deleted_uids_[1から始まる整数]	削除ユーザーID	
comment	コメント	

4.7.24.14 ワークフローのCSVファイルの操作ログ

CSVファイルを使用してカテゴリーまたはアクセス権を読み込んだり書き出したりした場合に出力されるログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
カテゴリー	読み込み	重要情報	[import] category_import ([, parent_foreign_key_1:XX...] [, foreign_key_1:XX...][, name_1:XX...][, memo_1:XX...])
	書き出し	重要情報	[export] category_export
カテゴリー名	読み込み	情報	[export] category_local (cid:XX, languageCode:'XX', category_name:'XX')
	書き出し	情報	[import] category_local (cid:XX, languageCode:'XX', category_name:'XX')
アクセス権	読み込み	重要情報	[import] category_accesses_import ([,foreign_key_1:XX...] [, item_1:XX...][, value_1:XX...][,name_1:XX...])
	書き出し	重要情報	[export] category_accesses_export

ログのプロパティ

ワークフローのCSV ファイルの操作ログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
uids_[1から始まる整数]	ユーザーID	
parent_foreign_key	親カテゴリーキー	
foreign_key	カテゴリーキー	
name	カテゴリー名	
memo	メモ	
item	ロール	
value	セキュリティモデル	
name	ロール名	
cid	カテゴリーID	
languageCode	言語コード	次のいずれかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● ja(日本語) ● en(英語) ● zh(中国語)
category_name	カテゴリー名	

4.7.24.15 申請の作成のログ

申請を作成した場合に出力されるログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
申請:新規	作成	重要情報	[create] petition_add (pid:XX, fid:XX, name:XX, icon_type:XX, icon_id:XX, icon_url:XX, serial_type:XX, serial_format:XX, serial_number:XX, subject:XX)
	下書き保存	重要情報	[create] petition_draft_add (pid:XX, fid:XX, name:XX, icon_type:XX, icon_id:XX, icon_url:XX, serial_type:XX, serial_format:XX, serial_number:XX, subject:XX)
申請:再利用	作成	重要情報	[create] petition_reuse (pid:XX, fid:XX, name:XX, icon_type:XX, icon_id:XX, icon_url:XX, serial_type:XX, serial_format:XX, serial_number:XX, subject:XX)
	下書き保存	重要情報	[create] petition_reuse_draft (pid:XX, fid:XX, name:XX, icon_type:XX, icon_id:XX, icon_url:XX, serial_type:XX, serial_format:XX, serial_number:XX, subject:XX)
申請:下書き	申請	重要情報	[modify] petition_draft (pid:XX, fid:XX, name:XX, icon_type:XX, icon_id:XX, icon_url:XX, serial_type:XX, serial_format:XX, serial_number:XX, subject:XX)
	下書き保存	重要情報	[modify] petition_draft_draft (pid:XX, fid:XX, name:XX, icon_type:XX, icon_id:XX, icon_url:XX, serial_type:XX, serial_format:XX, serial_number:XX, subject:XX)
申請:再申請	申請	重要情報	[modify] remand_petition (pid:XX, fid:XX, name:XX, icon_type:XX, icon_id:XX, icon_url:XX, serial_type:XX, serial_format:XX, serial_number:XX, subject:XX)

ログのプロパティ

申請の作成のログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
pid	申請 ID	
fid	申請フォームID	
name	申請フォーム名	
icon_type	アイコン種別	次のいずれかの値が表示されます。 ● 0

プロパティの種類	意味	メモ
icon_type	アイコン種別	<ul style="list-style-type: none"> ● 1 ● 2
icon_id	アイコンID	
icon_url	アイコンURL	
serial_type	申請番号タイプ	次のいずれかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● 0 ● 1 ● 2
serial_format	申請番号書式	
serial_number	最終申請番号	
subject	標題	

4.7.24.16 申請の処理のログ

申請を処理したり、処理者を変更したりした場合に出力されるログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
申請	承認	重要情報	[modify] petition_accept (pid:XX, comment:XX, approved_serial_type:XX, approved_serial_format:XX, approved_serial_number:XX)
	却下	重要情報	[modify] petition_reject (pid:XX, comment:XX)
	確認	重要情報	[modify] petition_confirm (pid:XX, comment:XX)
	差し戻し	重要情報	[modify] petition_remand (pid:XX, comment:XX)
	取り戻し	重要情報	[modify] petition_cancel (pid:XX, uid:XX, status:XX, comment:XX, ptime:XX)
	削除	重要情報	[delete] folder_relation_delete (foid:XX, pid:XX)
	一括削除	重要情報	[delete] folder_relation_delete_multi (foid:XX[, pids_1:XX, ...])
	印刷	重要情報	[print] petition_print
	メール通知	重要情報	Could not forward the workflow notification (invalid_address_1:'XX', ...)

対象	操作	レベル	出力仕様
経路ステップ	処理者の変更	重要情報	[modify] petition_path_step_modify ([, add_uids_1:XX, ...][, deleted_uids_1:XX, ...], comment:XX)

ログのプロパティ

申請の処理のログで使用するプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
pid	申請 ID	
pids_[1から始まる整数]	申請 ID	
fid	申請フォームID	
foid	フォルダーID	
add_uids_[1から始まる整数]	追加ユーザーID	
deleted_uids_[1から始まる整数]	削除ユーザーID	
comment	コメント	
approved_serial_type	決裁番号形式	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● 1(申請フォームごとの決裁番号を使用する) ● 2(決裁番号を使用しない)
approved_serial_format	決裁番号書式	
approved_serial_number	決裁番号	
uid	ユーザーID	
status	申請状態	次のいずれかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● 5 ● 6
ptime	取り消し時刻、または取り戻し時刻	
invalid_address_[1から始まる整数]	無効なアドレス	

4.7.24.17 代理人の設定のログ

代理人に関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
代理申請者	読み込み	重要情報	[import] agent_petition_import ([, foreign_key_1:XX...][, agent_1:XX...])
	書き出し	重要情報	[export] agent_petition_export
代理承認者	読み込み	重要情報	[import] agent_approval_import ([, foreign_key_1:XX...][, agent_1:XX...])
	書き出し	重要情報	[export] agent_approval_export
代理人	変更	重要情報	[modify] agent_modify (uid:XX [, agent_petition_1:XX, ...][, agent_approval_1:XX, ...])

ログのプロパティ

代理人の設定のログで使用するプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
uid	ユーザーID	
agent_petition_[1から始まる整数]	代理申請者ユーザーID	
agent_approval_[1から始まる整数]	代理承認者ユーザーID	
foreign_key	委任者ユーザーID	
agent	代理人ユーザーID	

4.7.24.18 申請の公開設定のログ

申請の公開設定に関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
アクセス権	追加	重要情報	[create] public_add ([, uids_1:XX, ...] [, gids_1:XX, ...][, srids_1:XX, ...][, drids_1:XX, ...], security_model:XX, authority:XX)
	一括削除	重要情報	[delete] public_delete_multi (cid:XX [, uids_1:XX, ...][, gids_1:XX, ...][, srids_1:XX, ...] [, drids_1:XX, ...])
	全削除	重要情報	[delete] public_delete_all (cid:XX)
セキュリティモデル	変更	重要情報	[modify] public_model_modify (cid:XX, security_model:XX)

ログのプロパティ

申請の公開設定のログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
cid	カテゴリID	
uids_[1から始まる整数]	ユーザーID	
gids_[1から始まる整数]	グループID	
srids_[1から始まる整数]	静的ロールID	
drids_[1から始まる整数]	動的ロールID	
security_model	セキュリティモデル	次のどちらかの値が表示されます。 ● grant ● revoke
authority	権限	次のいずれかの値が表示されます。 ● on ● off

4.7.24.19 「ワークフロー」ポートレットの設定のログ

「ワークフロー」ポートレットを設定した場合に出力されるログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
ポートレット	設定	重要情報	[config] portlet_set (folder_type:XX, font_size:XX, number:XX, status:XX, transactor:XX, time:XX, rows:XX)

ログのプロパティ

「ワークフロー」ポートレットの設定のログで使用するプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
folder_type	一覧の種類	次のいずれかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● 2 ● 3 ● 6
font_size	文字サイズ	
number	番号の表示	次のいずれかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● on ● off
status	状況の表示	
transactor	申請者、または処理者の表示	
time	申請日の表示	
rows	表示件数	

4.7.25 マルチレポートのログ

マルチレポートに関するログを説明します。

4.7.25.1 レポートフォームの一覧のログ

カテゴリやレポートフォームに関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
カテゴリ	追加	重要情報	[create] category_add (cid:XX, name:XX, foreign_key:XX, memo:XX)
	変更	重要情報	[modify] category_modify (cid:XX, name:XX, foreign_key:XX, memo:XX)
	移動	重要情報	[modify] category_move (cid:XX, s_cid:XX)

対象	操作	レベル	出力仕様
カテゴリー	削除	重要情報	[delete] category_delete (cid:XX)
カテゴリー名	追加	重要情報	[create] category_local (cid:XXX, language_code:XXX, category_name:XXX)
	変更	重要情報	[modify] category_local (cid:XXX, language_code:XXX, prev_category_name:XXX, next_category_name:XXX)
	削除	重要情報	[delete] category_local (cid:XXX, language_code:XXX, category_name:XXX)
	CSV読み込み	重要情報	[import] category_local (cid:XXX, language_code:XXX, category_name:XXX)
	CSV書き出し	重要情報	[export] category_local (cid:XXX, language_code:XXX, category_name:XXX)
サブカテゴリー	順番変更	重要情報	[modify] category_order ([, cids_1:XX, ...])
レポートフォーム	追加	重要情報	[create] form_add (cid:XX, fid:XX, name:XX, foreign_key:XX, enable_follow:XX, "enable_member:XX", memo:XX)
	コピー	重要情報	[create] form_copy ([, fids_1:XX, ...])
	一括削除	重要情報	[delete] form_delete_multi ([, fids_1:XX, ...])
	全削除	重要情報	[delete] form_delete_all (cid:XX)
	XML読み込み	重要情報	[import] form_import ([, forms_1:XX, ...],[, items_1:XX, ...])
	XML書き出し	重要情報	[export] form_export
区切り線	追加	重要情報	[create] form_separator_add (cid:XX, fid:XX)
レポートフォームまたは区切り線	順番変更	重要情報	[modify] form_order (cid:XX[, fids_1:XX, ...])

ログのプロパティ

レポートフォームの一覧のログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
cid	カテゴリーID	
cids_[1から始まる整数]	カテゴリーID	
s_cid	親カテゴリーID	
fid	レポートフォームID	
fids_[1から始まる整数]	レポートフォームID	
name	カテゴリー名またはフォーム名	
enable_follow	コメントの許可	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● on ● off
foreign_key	カテゴリーコードまたはレポートフォームコード	
memo	メモ	
forms_[1から始まる整数]	レポートフォーム外部キー	
items_[1から始まる整数]	報告項目外部キー	
language_code	言語コード	次のいずれかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● ja(日本語) ● en(英語) ● zh(中国語)

4.7.25.2 レポートフォーム情報に関するログ

レポートフォーム情報に関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
管理者用メモ	変更	重要情報	[modify] form_memo_modify (fid:XX, admin_memo:XX)
レポートフォーム情報	変更	重要情報	[modify] form_modify (fid:XX, name:XX, foreign_key:XX, enable_follow:XX, "enable_member: XX", memo:XX)

対象	操作	レベル	出力仕様
レポートフォーム	移動	重要情報	[modify] form_move (cid:XX, s_cid:XX, fid:XX)
	有効または無効	重要情報	[modify] form_activate (fid:XX, active:XX)
	削除	重要情報	[delete] form_delete (fid:XX)
	変更	重要情報	[modify] form_memo_modify (fid:XX, admin_memo:XX)

ログのプロパティ

レポートフォーム情報に関するログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
cid	カテゴリーID	
s_cid	移動後カテゴリーID	
fid	レポートフォームID	
admin_memo	管理者用メモ	
name	レポートフォーム名	
foreign_key	レポートフォームコード	
enable_follow	コメントの使用	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● on ● off
memo	説明	
active	有効または無効フラグ	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● active ● deactivate

4.7.25.3 レポートフォームの項目に関するログ

レポートフォームの項目に関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
文字列(1行)	追加	重要情報	[create] form_layout_string_single_add (fid:XX, iid:XX, data_type:XX, display_name:XX, option_string_type:XX, option_string:XX, description_editor:XX, description:XX, description_type:XX, size:XX, max_input_size:XX,

対象	操作	レベル	出力仕様
文字列(1行)	追加	重要情報	input_chars:XX, initial_type:XX, initial_text_value:XX, initial_user_value:XX, required:XX)
	変更	重要情報	[modify] form_layout_string_single_modify (iid:XX, data_type:XX, display_name:XX, option_string_type:XX, option_string:XX, description_editor:XX, description:XX, description_type:XX, size:XX, max_input_size:XX, input_chars:XX, initial_type:XX, initial_text_value:XX, initial_user_value:XX, required:XX)
文字列(複数行)	追加	重要情報	[create] form_layout_string_multiple_add (fid:XX, iid:XX, data_type:XX, display_name:XX, option_string_type:XX, option_string:XX, description_editor:XX, description:XX, description_type:XX, col_size:XX, row_size:XX, initial_value:XX, required:XX)
	変更	重要情報	[modify] form_layout_string_multiple_modify (iid:XX, data_type:XX, display_name:XX, option_string_type:XX, option_string:XX, description_editor:XX, description:XX, description_type:XX, col_size:XX, row_size:XX, initial_value:XX, required:XX)
メニュー	追加	重要情報	[create] form_layout_menu_string_add (fid:XX, iid:XX, data_type:XX, display_name:XX, option_string_type:XX, option_string:XX, description_editor:XX, description:XX, description_type:XX, menu_items:'XX ...', initial_value:XX, menu_item_type:XX, required:XX)
	変更	重要情報	[modify] form_layout_menu_string_modify (iid:XX, data_type:XX, display_name:XX, option_string_type:XX, option_string:XX, description_editor:XX, description:XX, description_type:XX, menu_items:'XX ...', initial_value:XX, menu_item_type:XX, required:XX)
ラジオボタン	追加	重要情報	[create] form_layout_radio_add (fid:XX, iid:XX, data_type:XX, display_name:XX, option_string_type:XX, option_string:XX, description_editor:XX, description:XX, description_type:XX, radio_items:'XX ...', initial_value:XX, required:XX)
	変更	重要情報	[modify] form_layout_radio_modify (iid:XX, data_type:XX, display_name:XX, option_string_type:XX,

対象	操作	レベル	出力仕様
ラジオボタン	変更	重要情報	option_string:XX, description_editor:XX, description:XX, description_type:XX, radio_items:'XX ...', initial_value:XX, required:XX)
チェックボックス	追加	重要情報	[create] form_layout_checkbox_add (fid:XX, iid:XX, data_type:XX, display_name:XX, option_string_type:XX, option_string:XX, description_editor:XX, description:XX, description_type:XX, initial_value:XX)
	変更	重要情報	[modify] form_layout_checkbox_modify (iid:XX, data_type:XX, display_name:XX, option_string_type:XX, option_string:XX, description_editor:XX, description:XX, description_type:XX, initial_value:XX)
数値	追加	重要情報	[create] form_layout_numeric_add (fid:XX, iid:XX, data_type:XX, display_name:XX, option_string_type:XX, option_string:XX, description_editor:XX, description:XX, description_type:XX, input_numbers:XX, initial_value:XX, effective_figures:XX, minus_type:XX, right_align:XX, split_rank:XX, max_input_number:XX, min_input_number:XX, required:XX)
	変更	重要情報	[modify] form_layout_numeric_modify (iid:XX, data_type:XX, display_name:XX, option_string_type:XX, option_string:XX, description_editor:XX, description:XX, description_type:XX, input_numbers:XX, initial_value:XX, effective_figures:XX, minus_type:XX, right_align:XX, split_rank:XX, max_input_number:XX, min_input_number:XX, required:XX)
日付	追加	重要情報	[create] form_layout_date_add (fid:XX, iid:XX, data_type:XX, display_name:XX, option_string_type:XX, option_string:XX, description_editor:XX, description:XX, description_type:XX, initial_type:XX, initial_year:XX, initial_month:XX, initial_day:XX, required:XX)
	変更	重要情報	[modify] form_layout_date_modify (iid:XX, data_type:XX, display_name:XX, option_string_type:XX, option_string:XX, description_editor:XX, description:XX, description_type:XX, initial_type:XX, initial_year:XX, initial_month:XX, initial_day:XX, required:XX)

対象	操作	レベル	出力仕様
時刻	追加	重要情報	[create] form_layout_time_add (fid:XX, iid:XX, data_type:XX, display_name:XX, option_string_type:XX, option_string:XX, description_editor:XX, description:XX, description_type:XX, unit:XX, initial_type:XX, initial_hour:XX, initial_minute:XX, required:XX)
	変更	重要情報	[modify] form_layout_time_modify (iid:XX, data_type:XX, display_name:XX, option_string_type:XX, option_string:XX, description_editor:XX, description:XX, description_type:XX, initial_type:XX, initial_hour:XX, initial_minute:XX, required:XX)
ファイル添付	追加	重要情報	[create] form_layout_file_add (fid:XX, iid:XX, data_type:XX, display_name:XX, option_string_type:XX, option_string:XX, description_editor:XX, description:XX, description_type:XX, max_files:XX, inline:XX, thumbnail:XX, thumbnail_xsize:XX, thumbnail_ysize:XX, required:XX)
	変更	重要情報	[modify] form_layout_file_modify (iid:XX, data_type:XX, display_name:XX, option_string_type:XX, option_string:XX, description_editor:XX, description:XX, description_type:XX, max_files:XX, inline:XX, thumbnail:XX, thumbnail_xsize:XX, thumbnail_ysize:XX, required:XX)
空行	追加	重要情報	[create] formlayout_blank_add (fid:XX, iid:XX)
項目	削除	重要情報	[delete] form_layout_delete (iid:XX)
	一括削除	重要情報	[delete] form_layout_delete_multi ([, iids_1:XX, ...])
	全削除	重要情報	[delete] form_layout_delete_all (fid:XX)
	コピー	重要情報	[create] form_layout_copy (fid:XX[, iids_1:XX, ...])
	順番変更	重要情報	[modify] formlayout_order (fid:XX[, iids_1:XX, ...])

ログのプロパティ

レポートフォームの項目に関するログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
fid	レポートフォームID	
iid	項目ID	
iids_[1から始まる整数]	項目ID	
data_type	外部キー	
display_name	項目名	
option_string_type	前または後の文字配置	
option_string	前または後に配置する文字列	
description_editor	説明の書式	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● text ● edit
description	説明	
description_type	説明のアイコン表示	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● icon ● not_icon
size	入力幅	
max_input_size	最大入力文字数	
input_chars	入力文字制限	次のいずれかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● full ● half ● no_limit
initial_type	「文字列(1行)」項目の初期値設定	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● manual_input ● user_info
	「日付」項目の日付の初期値	次のいずれかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● now_date ● specific_date ● blank_date
	「時刻」項目の時刻の初期値	次のいずれかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● now_time ● specific_time ● blank_time

プロパティの種類	意味	メモ
initial_text_value	手入力初期値	
initial_user_value	ユーザー情報	
required	必須入力	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● required ● not_required
col_size	桁	
row_size	行	
initial_value	初期値かチェックボックスの初期設定	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● checked ● not_checked
menu_items	メニュー内容	
menu_item_type	メニュー項目タイプ	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● 0 ● 1
radio_items	ラジオ内容	
input_numbers	入力値制限	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● limit ● no_limit
effective_figures	小数点以下の有効桁数	
minus_type	マイナス値の表示方法	
right_align	右寄せ表示	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● right_align ● not_right_align
split_rank	桁区切り表示	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● split_rank ● not_split_rank
max_input_number	最大値	
min_input_number	最小値	
initial_year	年	
initial_month	月	
initial_day	日	

プロパティの種類	意味	メモ
initial_hour	時	
initial_minute	分	
unit	時間の単位	
max_files	最大ファイル数	
inline	ファイル表示	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> • inline • not_inline
thumbnail	イメージの縮小表示	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> • thumbnail • not_thumbnail
thumbnail_xsize	幅	
cid	カテゴリID	
security_model	セキュリティモデル	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> • grant • revoke
authority	権限	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> • on • off

4.7.25.4 マルチレポートのアクセス権のログ

マルチレポートのカテゴリのアクセス権に関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
アクセス権	追加	重要情報	[create] access_add (cid:XX[, uids_1:XX, ...] [, gids_1:XX, ...][, srids_1:XX, ...][, drids_1:XX, ...], security_model:XX, authority:XX)
	一括削除	重要情報	[delete] access_delete_multi (cid:XX [, uids_1:XX, ...][, gids_1:XX, ...][, srids_1:XX, ...] [, drids_1:XX, ...])
	全削除	重要情報	[delete] access_delete_all (cid:XX)
セキュリティモデル	変更	重要情報	[modify] access_model_modify (cid:XX, security_model)

ログのプロパティ

マルチレポートのアクセス権のログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
cid	カテゴリID	
uids_[1から始まる整数]	ユーザーID	
gids_[1から始まる整数]	グループID	
srids_[1から始まる整数]	静的ロールID	
drids_[1から始まる整数]	動的ロールID	
security_model	セキュリティモデル	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● grant ● revoke
authority	権限	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● on ● off

4.7.25.5 マルチレポートの運用管理権限のログ

運用管理権限に関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
運用管理権限	追加	重要情報	[create] privilege_add ([, uids_1:XX, ...] [, gids_1:XX, ...][, srids_1:XX, ...][, drids_1:XX, ...])
	一括削除	重要情報	[delete] privilege_delete_multi (cid:XX [, uids_1:XX, ...][, gids_1:XX, ...][, srids_1:XX, ...] [, drids_1:XX, ...])
	全削除	重要情報	[delete] privilege_delete_all (cid:XX)

ログのプロパティ

マルチレポートの運用管理権限のログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
cid	カテゴリーID	
uids_[1から始まる整数]	ユーザーID	
gids_[1から始まる整数]	グループID	
srlds_[1から始まる整数]	静的ロールID	
drlds_[1から始まる整数]	動的ロールID	
tids_[1から始まる整数]	ターゲットID	
target_types	ターゲットタイプ	次のいずれかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● user ● group ● static_role ● dynamic_role

4.7.25.6 レポートの絞込のログ

レポートの絞込に関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
絞込	作成	重要情報	[create] filter_add (fid:XX, name:XX, and_or:XX)
	変更	重要情報	[modify] filter_modify (fid:XX, name:XX, and_or:XX)
	コピー	重要情報	[create] filter_copy ([, fids_1:XX, ...])
	削除	重要情報	[delete] filter_delete (fid:XX)
	一括削除	重要情報	[delete] filter_delete_multi ([, fids_1:XX, ...])
	全削除	重要情報	[delete] filter_delete_all (cid:XX)

ログのプロパティ

レポートの絞込のログで使用するプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
cid	カテゴリーID	
fid	絞込ID	
name	絞込名	
and_or	絞込条件	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● and ● or

4.7.25.7 レポートの絞込条件のログ

絞り込みの条件に関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
絞込条件	作成	重要情報	[create] filtercondition_add (fid:XX, cid:XX [, type:XX][, number:XX][, text:XX] [, condition:XX])
	変更	重要情報	[modify] filtercondition_modify (fid:XX, cid:XX [, type:XX][, number:XX][, text:XX] [, condition:XX])
	削除	重要情報	[delete] filtercondition_delete (fid:XX, cid:XX)

ログのプロパティ

レポートの絞込条件のログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
cid	絞込条件ID	
fid	絞込ID	
type	絞込種類	文字列は次のとおりです。 <ul style="list-style-type: none"> ● form_name: フォーム名 ● title: 標題 ● date: 作成日 ● creator: 作成者 ● item: 項目 ● follow: コメント
number	比較の基準となる数値	

プロパティの種類	意味	メモ
text	絞込文字列	
condition	絞込条件	<p>絞込条件は次のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● include: を含む ● not_include: を含まない ● equal: と同じ ● not_equal: と異なる ● start: から始まる ● end: で終わる ● after: 以降 ● before: 以前 ● bigger: より大きい ● and_over: 以上 ● smaller: より小さい ● or_less: 以下

4.7.25.8 レポートの管理のログ

システム管理画面でレポートを削除した場合に出力されるログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
レポート	削除	重要情報	[delete] report_delete (rid:XX)
	一括削除	重要情報	[delete] report_delete_multi ([, rids_1:XX, ...])
	全削除	重要情報	[delete] report_delete_all (fid:XX)

ログのプロパティ

レポートの管理のログで使用するプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
fid	レポートフォームID	
rid	報告ID	
rids_[1から始まる整数]	報告ID	
uids_[1から始まる整数]	ユーザーID	

プロパティの種類	意味	メモ
add_uids_[1から始まる整数]	追加ユーザーID	
deleted_uids_[1から始まる整数]	削除ユーザーID	

4.7.25.9 マルチレポートのCSVファイルの操作ログ

レポートのCSVファイルの読み込みや書き出しに関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
カテゴリー	読み込み	重要情報	[import] category_import ([, parent_foreign_key_1:XX...][, foreign_key_1:XX...][, name_1:XX...][, memo_1:XX...])
	書き出し	重要情報	[export] category_export
カテゴリー名	読み込み	重要情報	[import] category_local (cid:XX, languageCode:XX, category_name:XX)
	書き出し	重要情報	[export] category_local (cid:XX, languageCode:XX, category_name:XX)
アクセス権	読み込み	重要情報	[import] category_accesses_import ([, foreign_key_1:XX...][, item_1:XX...][, value_1:XX...][, name_1:XX...])
	書き出し	重要情報	[export] category_accesses_export

ログのプロパティ

マルチレポートのCSVファイルの操作ログで使用するプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
cid	カテゴリーコード	
uids_[1から始まる整数]	ユーザーID	
parent_foreign_key	親カテゴリーキー	
foreign_key	カテゴリーキー	

プロパティの種類	意味	メモ
nameまたは category_name	カテゴリー名	
languageCode	言語コード	次のいずれかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● ja(日本語) ● en(英語) ● zh(中国語)
memo	メモ	
item	ロール	
value	セキュリティモデル	
name	ロール名	

4.7.25.10 レポートのログ

レポートに関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
レポート	削除	重要情報	[create] report_add (rid:XX, fid:XX, name:XX, subject:XX, private:XX)
	変更	重要情報	[modify] report_modify (rid:XX, fid:XX, name:XX, subject:XX, private:XX)
	削除	重要情報	[delete] report_delete (rid:XX)
	閲覧	一般情報	[browse] report_browse (rid:XX, uid:XX)
再利用されたレポート	作成	重要情報	[create] report_reuse (rid:XX, fid:XX, name:XX, subject:XX, private:XX)
下書きのレポート	作成	重要情報	[create] report_draft_add (rid:XX, fid:XX, name:XX, subject:XX, private:XX)
	変更	重要情報	[modify] report_draft_modify (rid:XX, fid:XX, name:XX, subject:XX, private:XX)
	削除	重要情報	[delete] report_draft_delete (rid:XX)
コメント	書き込み	重要情報	[create] follow_add (rid:XX, follow_id:XX, uid:XX)
	削除	重要情報	[delete] follow_delete (rid:XX, follow_id:XX)

ログのプロパティ

次のカテゴリごとに、レポートのログで使用されるプロパティを説明します。

- レポート
- コメント

レポートの場合

レポートのログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
rid	報告ID	
uid	ユーザーID	
fid	レポートフォームID	
file_id	ファイルID	
name	レポートフォーム名	
subject	標題	
private	参加者と通知先のユーザー以外には 非公開とする	次のいずれかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none">● private (非公開)● public (公開)

コメントの場合

レポートコメントのログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
rid	報告ID	
uid	ユーザーID	
file_id	ファイルID	
version	添付ファイルのバージョン	
name	添付ファイルの名前	

4.7.25.11 「マルチレポート」ポートレットの設定のログ

「マルチレポート」ポートレットを設定した場合に出力されるログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
ポートレット	設定	重要情報	[config] portlet_set (display_type:XX, fid:XX, font_size:XX, creator:XX, mtime:XX, rows:XX)

ログのプロパティ

「マルチレポート」ポートレットの設定のログで使用するプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
display_type	一覧の種類	次のいずれかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none">● receive● send● draft● all● filter
fid	絞込ID	
font_size	文字サイズ	
creator	作成者の表示	
mtime	更新日時の表示	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none">● on● off
rows	表示件数	

4.7.26 KUNAIのログ

KUNAIに関するログを説明します。

4.7.26.1 KUNAIの設定のログ

KUNAIでの使用を許可するアプリケーションに関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
使用権限	追加	重要情報	[add] availability_user_add (availability_1:'dynamic_role/static_role/group/user:XX, schedule:XX, message:XX,

対象	操作	レベル	出力仕様
使用権限	追加	重要情報	workflow:XX, mail:XX, address:XX, space:XX, bulletin:XX, report:XX', availability_2:....)
	変更	重要情報	[modify] availability_user_modify (dynamic_role/static_role/group/user:XX, schedule:XX, message:XX, workflow:XX, mail:XX, address:XX, space:XX, bulletin:XX, report:XX , availability_2:....)
	一括削除	重要情報	[delete] availability_user_delete_multi (dynamic_role/static_role/group/user:XX, ...)
	全削除	重要情報	[delete] availability_user_delete_all
	読み込み	重要情報	[import] availability_user_import (availability_1:'dynamic_role /static_role/ group/user:XX, schedule:XX, message:XX, workflow:XX, mail:XX, address:XX, space:XX, bulletin:XX, report:XX', availability_2: ...)
	書き出し	重要情報	[export] availability_user_export

ログのプロパティ

KUNAI の設定のログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
availability_[1から始まる整数]	使用権限を設定する対象	次のいずれかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> dynamic_role(動的ロール) static_role(静的ロール) group(組織) user(ユーザー)
schedule	KUNAIでの使用を許可または制限するアプリケーション	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> 1(許可) 0(制限)
message		
workflow		
mail		
address		
space		
bulletin		

プロパティの種類	意味	メモ
report	KUNAIでの使用を許可または制限するアプリケーション	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● 1(許可) ● 0(制限)

4.7.27 リアクションのログ

リアクションに関するログを説明します。

4.7.27.1 リアクションのシステム設定のログ

システム管理画面でのリアクションに関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
一般設定	設定	重要情報	[config]common(allow_respond:'mssg:XX, blt:XX')

ログのプロパティ

リアクションのシステム設定のログで使用されるプロパティは、次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
allow_respond	リアクションの許可 <ul style="list-style-type: none"> ● mssg: メッセージ ● blt: 掲示板 	次のどちらかの値が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● 0(許可しない) ● 1(許可する)

4.7.28 サイボウズ Office連携のログ

サイボウズ Office連携のログについては、[サイボウズ Office連携ガイド\(PDF\)](#)の「付録B ログ」を参照してください。

4.7.29 個人設定のログ

個人設定に関するログを説明します。

4.7.29.1 パスワードの変更のログ

個人設定でパスワードを変更すると、次の仕様でログが出力されます。

対象	操作	レベル	出力仕様
パスワード	変更	重要情報	[change] password (uid:XX, name:XX, account:XX)

ログのプロパティ

パスワードの変更のログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
uid	ユーザーID	
name	ユーザー名	
account	ログイン名	

4.7.29.2 Myグループの設定のログ

Myグループに関する操作のログは、次のとおりです。

対象	操作	レベル	出力仕様
Myグループ	追加	重要情報	[create] mygroup (mgid:'XX', owner:'XX', name:'XX', memo:'XX')
	変更	重要情報	[modify] mygroup (mgid:'XX', owner:'XX', name:'XX', memo:'XX', uids:'XX, XX', faids:'XX')
	削除	重要情報	[delete] mygroup (mgid:'XX', owner:'XX', name:'XX', memo:'XX')
	順番変更	重要情報	[order] mygroup (mgids:'XX, XX, XX')
	ユーザー追加	重要情報	[user_assign] mygroup (mgid:'XX', uids:'XX, XX', faids:'XX')

ログのプロパティ

Myグループの設定のログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
mgid	MyグループID	
owner	作成ユーザーID	
name	Myグループ名	

プロパティの種類	意味	メモ
memo	メモ	
mgids	MyグループID (複数)	
uids	ユーザーID (複数)	
faids	施設ID (複数)	

4.7.30 コマンド操作のログ

コマンドを使用すると、次の仕様にログが出力されます。

対象	操作	レベル	出力仕様
予定	削除	重要情報	[delete_all] command_line_delete_event (before_date:XX)
メッセージ	削除	重要情報	[delete] message (mid:XX, creator_name:XX, subject:XX, data:XX, file_name_1:XX, receiver_name_1:XX)
掲示	削除	重要情報	[delete] article (aid:XX, subject:XX)
添付ファイル	削除	重要情報	[delete] file (aid:XX, fid:XX)

ログのプロパティ

コマンドラインによる操作のログで使用されるプロパティは次のとおりです。

プロパティの種類	意味	メモ
mid	メッセージID	
aid	掲示ID	
fid	フォローID	
subject	件名	
data	内容	
file_name_[1から始まる整数]	添付ファイル名	
receiver_name_[1から始まる整数]	受取人ユーザー名	

プロパティの種類	意味	メモ
before_date	削除する基準となる日付	

4.8 データ入力仕様

入力項目の仕様や初期値を説明します。

4.8.1 言語に関する入力仕様

システム管理とユーザー画面の、言語に関する項目の仕様を説明します。

選択可能な言語

複数の言語を使用できる場合、次の言語を選択できます。

- 日本語
- 英語 (English)
- 中国語 (中文 (简体))

設定画面の例：

ポータル追加
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。

標準*

営業部

ポータル名

English

Sales

削除

表示名を追加する

追加する

キャンセルする

選択可能な文字コード

CSVファイルを使ってデータを読み込んだり、書き出したりする場合に、エンコードに使用できる文字コードは次のとおりです。

- ユニコード (UTF-8)
CSVファイルの書き出し時は、必要に応じてBOM付きを選択できます。
- 日本語 (シフトJIS)
- ASCII
- Latin1 (ISO-8859-1)
- 簡体字中国語 (GB2312)
- タイ語 (TIS-620)

設定画面の例:

HTMLポート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*

文字コード

先頭行をスキップする ☐ はい ☒ いいえ

読み込み時の注意事項

項目は以下の順で読み込みます。

1. HTMLポートレット ID

2. 言語コード

3. HTMLポートレット 名

※対応項目より多いまたは少ない場合、読み込めません。

4.8.2 ユーザーに関する入力仕様

「基本システムの管理」の、次のメニューで管理する項目の仕様を説明します。

- アプリケーション
- ユーザー
- 管理権限

アプリケーション一覧

「アプリケーション名の変更」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目		項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値
アプリケーション名	日本語	文字列(1行)	100	○		次のセクションを参照してください。 「初期設定のアプリケーション名」- 1137ページ
	English	文字列(1行)	100	○		
	中文(簡体)	文字列(1行)	100	○		

● 初期設定のアプリケーション名

アプリケーション名	日本語	English	中文(簡体)
ポータル	ポータル	Portal	门户
スペース	スペース	Space	空间
リンク集	リンク集	Bookmarks	书签
スケジュール	スケジュール	Scheduler	日程安排
メッセージ	メッセージ	Messages	站内信

アプリケーション名	日本語	English	中文（简体）
掲示板	掲示板	Bulletin Board	公告栏
ファイル管理	ファイル管理	Cabinet	文件管理
メモ	メモ	Memo	备忘录
電話メモ	電話メモ	Phone Messages	电话记录
タイムカード	タイムカード	Timesheet	考勤卡
ToDoリスト	ToDoリスト	To-Do List	ToDo列表
アドレス帳	アドレス帳	Address Book	通讯录
メール	メール	E-mail	E-mail
ワークフロー	ワークフロー	Workflow	Workflow
マルチレポート	マルチレポート	MultiReport	多功能报告
ネット連携サービス	—	—	—
RSSリーダー	RSSリーダー	RSS Reader	RSS阅读器
在席確認	在席確認	Presence indicators	在岗确认
お気に入り	お気に入り	Favorite	收藏夹
通知一覧	通知一覧	Notifications	通知列表
ケータイ	ケータイ	Keitai	手机版
KUNAI	KUNAI	KUNAI	KUNAI
リアクション	いいね！	Like	顶
デデエ連携	—	—	—

—: 設定なし

利用ユーザーの設定

「利用ユーザーの設定」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
対象	メニュー				Everyone	組織、ユーザー、またはロールを選択
利用を許可するアプリケーション	チェックボックス				使用中の全アプリケーション: オン	

外部からの利用設定

「外部からの利用設定の変更」での入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
外部からの利用設定	ラジオボタン				すべて許可	選択肢: <ul style="list-style-type: none"> すべて許可 リモートサービス経由からの利用を制限する IPアドレスを指定
IPアドレスを指定する場合に有効になる項目	IPアドレス	文字列(1行)	50	○		
	CIDR	文字列(1行)	3			
	メモ	文字列(1行)	65535			

● 外部からの利用設定に使うIPアドレスの読み込み

「IPアドレスの読み込み」での入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
ファイル	ファイル		○			
文字コード	ドロップダウンリスト				日本語(シフトJIS)	
先頭行をスキップする	ラジオボタン				いいえ	選択肢: <ul style="list-style-type: none"> はい いいえ

● 外部からの利用設定に使うIPアドレスの書き出し

「IPアドレスの書き出し」での入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
文字コード	ドロップダウンリスト				日本語(シフトJIS)	
先頭行に項目名を書き出す	ラジオボタン				いいえ	選択肢: ● はい ● いいえ

利用ユーザーの読み込み

「利用ユーザーの読み込み」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
ファイル	ファイル		○			
文字コード	ドロップダウンリスト				日本語(シフトJIS)	
先頭行をスキップする	ラジオボタン				いいえ	選択肢: ● はい ● いいえ

利用ユーザーの書き出し

「利用ユーザーの書き出し」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
文字コード	ドロップダウンリスト				日本語(シフトJIS)	
先頭行に項目名を書き出す	ラジオボタン				いいえ	選択肢: ● はい ● いいえ

ユーザー

「ユーザー」の、次の機能の入力項目と仕様を説明します。

[ユーザー - 1141ページ](#)

[組織 - 1142ページ](#)

[ロール - 1142ページ](#)

[ユーザー情報の項目 - 1142ページ](#)

[パスワードの制限 - 1143ページ](#)

[ユーザーデータの削除時間の設定 - 1144ページ](#)

[CSVファイルからの読み込み - 1144ページ](#)

[CSVファイルへの書き出し - 1145ページ](#)

ユーザー

「ユーザー」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目		項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
名前	標準	文字列(1行)	100	○			
	言語	ドロップダウンリスト				日本語	選択肢: ● 日本語 ● English ● 中文(簡体)
名前-英語表記		文字列(1行)	100				英語表記の入力欄を使用する場合
ログイン名		文字列(1行)	100	○	○		
パスワード		文字列(1行)	64				
パスワード(確認)		文字列(1行)	64				
表示優先度		文字列(1行)	8				入力文字制約: 8桁までの数値 ● 最小値:0 ● 最大値:99999999
よみ		文字列(1行)	100				
在席情報		文字列(1行)	100				
E-mail		文字列(1行)	100				
メモ		文字列(複数行)	65535				¹
役職		文字列(1行)	100				
連絡先		文字列(1行)	100				
URL		文字列(1行)	255				

¹:使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

組織

「組織」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目		項目タイプ	制限 文字数	必 須	ユニ ーク	初期値	備考
組織名-標準		文字列(1行)	100	○			
組織名	言語	ドロップダウンリスト				日本語	表示名を追加する場合
	表示名	文字列(1行)	100				
組織コード		文字列(1行)	100	○	○		
メモ		文字列(複数行)	65535				¹

¹:使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

ロール

「ロール」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目		項目タイプ	制限 文字数	必 須	ユニ ーク	初期値	備考
ユーザーのロール選択		チェックボックス				許可する:オン	
ロールの追加	ロール名	文字列(1行)	100	○	○		
	メモ	文字列(複数行)	65535				1バイト文字を使用した場合の文字数 ¹

¹:使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

ユーザー情報の項目

「ユーザー情報の項目」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必 須	ユニ ーク	初期値	備考
項目名	文字列(1行)	100	○			
項目コード	文字列(1行)	100	○	○		入力文字制約: 入力可能な文字 ● 半角英数字 ● _(アンダーバー)

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
項目 - 文字列(1行)	文字列(1行)	100				
項目 - 文字列(複数行)	文字列(複数行)	65535				
項目 - URL	文字列(1行)	255				
項目 - 画像URL	文字列(1行)	255				
項目 - E-mail	文字列(1行)	100				
項目 - IP電話	文字列(1行)	100				
項目 - パスワード	文字列(1行)	64				

パスワードの制限

「パスワードの制限」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
個人設定でのパスワード変更	ラジオボタン				許可する	選択肢: ● 許可する ● 許可しない
空パスワードでのログイン	ラジオボタン				許可する	選択肢: ● 許可する ● 許可しない
パスワードの長さ	ドロップダウンリスト					0 選択肢:0~8
パスワードの有効期限	ラジオボタン				無期限	選択肢: ● 無期限 ● 期間
	文字列(1行)	3			30日間	入力文字制約: 1から999までの整数
有効期限の通知	ラジオボタン				通知しない	選択肢: ● 通知しない ● 期間
	文字列(1行)	3			30日間	入力文字制約: 1から999までの整数

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
入力文字の制限	ラジオボタン				設定しない	選択肢: ● 設定する ● 設定しない
	チェックボックス				<ul style="list-style-type: none"> ● 半角英字を含める:オン ● 大文字小文字を混在させる:オン ● アラビア数字を含める:オン ● 特殊文字を含める:オン ● ログイン名／名前を含めない:オン 	「入力文字の制限」が「設定する」の場合に選択

ユーザーデータの削除時間の設定

「ユーザーデータの削除時間の設定」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
削除しない	チェックボックス				オフ	
ユーザーデータの削除時間	ドロップダウンリスト				<ul style="list-style-type: none"> ● 23時～(翌日)3時 ● UTC : (14:00 ~ 18:00) 	システムタイムゾーンが「(UTC+09:00) 大阪、札幌、東京」の場合の初期値

CSVファイルからの読み込み

「利用ユーザーの読み込み」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
ファイル	ファイル		○			
文字コード	ドロップダウンリスト				日本語(シフトJIS)	
先頭行をスキップする	ラジオボタン				いいえ	選択肢: ● はい

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
先頭行をスキップする	ラジオボタン				いいえ	● いいえ
CSVファイルのフォーマット	チェックボックス				バージョン3.0以前のフォーマットを使用する: オフ	<ul style="list-style-type: none"> ● 「ユーザーの読み込み」の項目 ● 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。

CSVファイルへの書き出し

「利用ユーザーの書き出し」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
文字コード	ドロップダウンリスト				日本語(シフトJIS)	
先頭行に項目名を書き出す	ラジオボタン				いいえ	選択肢: <ul style="list-style-type: none"> ● はい ● いいえ
書き出す言語	チェックボックス				<ul style="list-style-type: none"> ● すべて: オフ ● 日本語: オフ ● English: オフ ● 中文(簡体): オフ 	

管理権限

「管理権限」の、次の機能の入力項目と仕様を説明します。

[基本システムの管理権限 - 1145ページ](#)

[アプリケーションの管理権限 - 1146ページ](#)

基本システムの管理権限

「基本システムの管理権限」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
対象	メニュー					組織、ユーザー、またはロールを選択

アプリケーションの管理権限

「アプリケーションの管理権限」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
対象	メニュー					組織、ユーザー、またはロールを選択

4.8.3 認証に関する入力仕様

「基本システムの管理」の、次のメニューで管理する項目の仕様を説明します。

- 認証
- シングルサインオン

認証

[ログイン認証 - 1146ページ](#)

[セッション認証 - 1147ページ](#)

[認証データベース - 1149ページ](#)

ログイン認証

「ログイン認証」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

● 環境変数認証

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
表示名	文字列(1行)	100	○			
環境変数名	文字列(1行)	100	○			
この文字列までを除外して認証	文字列(1行)	100				

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
この文字列以降を除外して認証	文字列(1行)	100				

● 標準認証

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
表示名		100	○			1バイト文字を使用した場合の文字数 ¹
複数の認証データベースを使用する	チェックボックス				オフ	認証データベースに、「標準データベース」と、
使用 有無	管理者が登録したデータベース	ラジオボタン			使用しない	管理者が登録したデータベースがある場合に 表示されます。
	標準データベース	ラジオボタン			使用する	

¹: 使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

セッション認証

「セッション認証」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

● オープン統合認証ver.2またはサイボウズ共通認証

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
表示名	文字列(1行)	100	○			
モード	ラジオボタン		○			
Cookie名	文字列(1行)	100	○		CB_OPENAUTH	
認証パスワード	文字列(1行)	64	○			
認証パスワード(確認用)	文字列(1行)	64	○			
有効時間	ドロップダウンリスト		○			選択肢: ● 10分 ● 30分 ● 1時間 ● 3時間

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
有効時間	ドロップダウンリスト		○			<ul style="list-style-type: none"> ● 6時間 ● 12時間 ● 1日
発行ドメイン	文字列(1行)	100				

● 環境認証

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
表示名	文字列(1行)	100	○			
環境変数名	文字列(1行)	100	○			
プレフィックス	文字列(1行)	100				
サフィックス	文字列(1行)	100				

● オープン統合認証ver.1

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
表示名	文字列(1行)	100	○			
統合認証パスワード	文字列(1行)	64	○			
総合認証パスワード (確認用)	文字列(1行)	64	○			
有効時間	ドロップダウンリスト				10分	選択肢: <ul style="list-style-type: none"> ● 10分 ● 30分 ● 1時間 ● 3時間 ● 6時間 ● 12時間 ● 1日
Cookie発行ドメイン	文字列(1行)	100				
Cookie発行パス	文字列(1行)	100				

● 標準認証

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニ ーク	初期値	備考
表示名	文字列(1行)	100	○			

認証データベース

「認証データベース」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニ ーク	初期値	備考
表示名	文字列(1行)	100	○			
SSLの使用	チェックボックス				オフ	
サーバー名	文字列(1行)	100	○			
ポート番号	文字列(1行)	100	○		389	入力文字制約: 数値
匿名を使用する	チェックボックス				オフ	
アカウント名	文字列(1行)	100	○			
パスワード	文字列(1行)	64	○			
パスワード(確認用)	文字列(1行)	64	○			
検索基点DN	文字列(1行)	100	○			
検索フィルター	文字列(1行)	100	○			
認証方式	ドロップダウンリスト				平分パスワード(simple authentication)	選択肢: <ul style="list-style-type: none"> ● 平分パスワード(simple authentication) ● SASL DIGEST-MD5 ● SASL CRAM-MD5
接続 条件	接続条件を設定する	チェックボックス			オフ	
	ログイン名	文字列(1行)	100			1バイト文字を使用した場合の文字数 ¹
	認証時にログイン名からプレフィック	チェックボックス			オフ	

項目		項目タイプ	制限 文字数	必 須	ユニ ーク	初期値	備考
接続 条件	ス/サフィックス文 字列を除外する	チェックボックス				オフ	

!:使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

シングルサインオン

「シングルサインオン」の、次の機能の入力項目と仕様を説明します。

[システム設定のシングルサインオンの設定 - 1150ページ](#)

[個人設定のシングルサインオンの設定 - 1150ページ](#)

システム設定のシングルサインオンの設定

システム設定の「シングルサインオンの設定」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必 須	ユニ ーク	初期値	備考
表示名	文字列(1行)	100	○			
システムのURL	文字列(1行)	255	○			入力文字制約:URL
オプション	チェックボックス				<ul style="list-style-type: none"> 別ウィンドウで開く:オフ 個人設定を許可する:オフ 	
項目-変数名	文字列(1行)	100				
項目-初期値	ドロップダウンリスト				手入力	選択肢: <ul style="list-style-type: none"> 手入力 対象アプリケーションの項目
	文字列(1行)	100				初期値に「手入力」以外を選択した場合はドロップダウンリスト

個人設定のシングルサインオンの設定

個人設定の「シングルサインオンの設定」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
項目 - 初期値	ドロップダウンリスト				システム管理者が設定した値	選択肢: ● 手入力 ● 対象アプリケーションの項目
	文字列(1行)	100			システム管理者が設定した値	初期値に「手入力」以外を選択した場合はドロップダウンリスト

4.8.4 アプリケーション共通の項目に関する入力仕様

「基本システムの管理」の、次のメニューで管理する項目の仕様を説明します。

- ファイル
- 画面
- カレンダー
- ローカライズ

ファイル

「ファイル」の、次の機能の入力項目と仕様を説明します。

[一般設定 - 1151ページ](#)

[MIMEタイプ - 1152ページ](#)

[MIMEタイプの読み込み - 1152ページ](#)

[MIMEタイプの書き出し - 1153ページ](#)

一般設定

「一般設定」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
ファイルのサイズ制限	ドロップダウンリスト				無制限	選択肢: ● 512KB ● 1MB ● 3MB ● 5MB ● 10MB ● 50MB ● 100MB

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
ファイルのサイズ制限	ドロップダウンリスト				無制限	● 無制限
バージョン管理の上限値	ドロップダウンリスト				無制限	選択肢: ● しない ● 1～10 ● 無制限
ロックをかける期間	ドロップダウンリスト				無制限	選択肢: ● 30分 ● 1時間 ● 3時間 ● 5時間 ● 1日
ロック機能	チェックボックス				使用する:オン	

MIMEタイプ

「MIMEタイプの追加」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
拡張子	文字列(1行)	100	○	○	次のページを参照してください。 MIMEタイプを管理する - 123ページ	
MIMEタイプ	文字列(1行)	100	○			

MIMEタイプの読み込み

「MIMEタイプの読み込み」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
ファイル	ファイル		○			
文字コード	ドロップダウンリスト				日本語(シフトJIS)	
先頭行をスキップする	ラジオボタン				いいえ	選択肢:

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
先頭行をスキップする	ラジオボタン				いいえ	<ul style="list-style-type: none"> ● はい ● いいえ

MIMEタイプの書き出し

「MIMEタイプの書き出し」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
文字コード	ドロップダウンリスト				日本語(シフトJIS)	
先頭行に項目名を書き出す	ラジオボタン				いいえ	選択肢: <ul style="list-style-type: none"> ● はい ● いいえ

画面

「画面」の、次の機能の入力項目と仕様を説明します。

[一般設定 - 1153ページ](#)

[デザインの設定 - 1155ページ](#)

[ヘッダーとフッターの設定 - 1155ページ](#)

[アプリケーションメニュー一覧 - 1156ページ](#)

[アプリ一覧 - 1157ページ](#)

[Webメール - 1158ページ](#)

[ドロップダウンリストの設定 - 1159ページ](#)

一般設定

「一般設定」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
モバイル表示	チェックボックス				許可する:オン	
プロフィール画像の表示	チェックボックス				許可する:オン	
サムネイル表示	チェックボックス				有効にする:オン	

項目	項目タイプ	制限 文字数	必 須	ユニ ーク	初期値	備考
一覧画面で表示する件数	ドロップダウンリスト				20	選択肢: 5、10、15、20、25、30、 40、50、60、70、80、 90、100
コメントの一覧画面で表示する件数	ドロップダウンリスト				20	選択肢: 5、10、15、20、25、30、 40、50、60、70、80、 90、100
タイトルを表示する幅	ドロップダウンリスト				30	<ul style="list-style-type: none"> ● 半角入力での文字数 ● 選択肢: 10、15、20、25、30、 35、40、45、50、60、 70、80、90、100
本文およびコメント等の抄録を表示する幅	ドロップダウンリスト				20	<ul style="list-style-type: none"> ● 半角入力での文字数 ● 選択肢: 10、15、20、25、30、 35、40、45、50、60、 70、80、90、100
差出人/受取人等を表示する幅	ドロップダウンリスト				20	<ul style="list-style-type: none"> ● 半角入力での文字数 ● 選択肢: 10、15、20、25、30、 35、40、45、50、60、 70、80、90、100
メールアドレスのリンク先アプリケーション	ドロップダウンリスト				Webブラウザのメールソフトを起動する(mailto:リンク)	選択肢: <ul style="list-style-type: none"> ● 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
画像ファイル(gif, jpeg等)の表示	チェックボックス				本文と一緒に表示する: オン	
ファイルに出力する文字コード	ドロップダウンリスト				出力時に選択する	選択肢: <ul style="list-style-type: none"> ● 出力時に選択する ● ユニコード(UTF-8)

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
ファイルに出力する文字コード	ドロップダウンリスト				出力時に選択する	<ul style="list-style-type: none"> 日本語(シフトJIS) ASCII、Latin1 (ISO-8859-1) 簡体字中国語 (GB2312) タイ語 (TIS-620)
ユーザー名の後に表示する情報	チェックボックス				<ul style="list-style-type: none"> 英語名:オフ 優先する組織:オフ 	
本文の入力欄の横幅	ドロップダウンリスト				50	<ul style="list-style-type: none"> 半角入力での文字数 選択肢: 20、30、40、50、60、70、80、90、100
本文の入力欄の縦幅	ドロップダウンリスト				15	選択肢: 10、15、20、25、30、35、40、45、50

デザインの設定

「デザインの設定」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
デザイン	ラジオボタン				標準	

ヘッダーとフッターの設定

「ヘッダーとフッターの設定」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
アプリケーションメニューの表示	チェックボックス				表示する:オン	
アプリケーションメニューの表示形式	ラジオボタン				タイトル	アイコンあり
アプリ一覧の表示	チェックボックス				表示する:オン	

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
個人設定	チェックボックス				個人設定における設定の変更を許可する:オフ	

アプリケーションメニュー一覧

「アプリケーションメニューの追加」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

● アプリケーションメニュー

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
アプリケーション内へのリンク、または、任意のURLへのリンク	ラジオボタン				アプリケーション内へのリンク	
タイトル(標準)	文字列(1行)	100				「任意のURLへのリンク」を選択した場合は必須
表示名	言語	ドロップダウンリスト			日本語	表示名を追加する場合
	タイトル	文字列(1行)	100			
アプリケーション内へのリンク					ポータル	「アプリケーション内へのリンク」を選択した場合に入力
URL	文字列(1行)	255	○			「任意のURLへのリンク」を選択した場合は必須
アイコンのURL	文字列(1行)	255				
アイコンのファイル	ファイル					

初期設定のアプリケーションのタイトルとリンク

「タイトル」は標準のタイトルです。

タイトル	アプリケーション内へのリンク	備考
ポータル	ポータル	
スペース	スペース	

タイトル	アプリケーション内へのリンク	備考
リンク集	リンク集	
スケジュール	スケジュール	
施設予約	スケジュール	アプリ一覧のみ
メッセージ	メッセージ	
掲示板	掲示板	
ファイル管理	ファイル管理	
メモ	メモ	
電話メモ	電話メモ	
タイムカード	タイムカード	
ToDoリスト	ToDoリスト	
アドレス帳	アドレス帳	
メール	メール	
ワークフロー	ワークフロー	
マルチレポート	マルチレポート	
RSSリーダー	RSSリーダー	
お気に入り	お気に入り	
通知一覧	通知一覧	

● アプリケーションメニューの順番変更

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニ ーク	初期値	備考
アプリケーションメニューの順番変更	メニュー					

アプリ一覧

「メニューの追加」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

● メニュー

項目		項目タイプ	制限 文字数	必 須	ユニ ーク	初期値	備考
アプリケーション内への リンク、または、任意の URLへのリンク		ラジオボタン				アプリケーション内への リンク	
タイトル(標準)		文字列(1行)	100				「任意のURLへのリン ク」を選択した場合は必 須
表示名	言語	ドロップダウンリ スト				日本語	表示名を追加する場合
	タイトル	文字列(1行)	100				
アプリケーション内への リンク						ポータル	「アプリケーション内へ のリンク」を選択した場 合に入力
URL		文字列(1行)	255	○			「任意のURLへのリン ク」を選択した場合は必 須

初期設定のアプリケーションのタイトルとリンクは、次のセクションを参照してください。

[初期設定のアプリケーションのタイトルとリンク - 1156ページ](#)

● メニューの順番変更

項目		項目タイプ	制限 文字数	必 須	ユニ ーク	初期値	備考
メニューの順番変更		メニュー					

Webメール

「Webメールの追加」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目		項目タイプ	制限 文字数	必 須	ユニ ーク	初期値	備考
Webメール名		文字列(1行)	100	○			
URL		文字列(1行)	1024	○			

ドロップダウンリストの設定

「ドロップダウンリストの設定」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目		項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
個人設定		チェックボックス				個人設定での変更を許可する:オフ	
表示件数	組織	ドロップダウンリスト				10	選択肢: 10、20、30、40、50、60
	ユーザー	ドロップダウンリスト				10	
	施設グループ	ドロップダウンリスト				10	
	施設	ドロップダウンリスト				10	
履歴の削除	組織	チェックボックス				オフ	
	ユーザー	チェックボックス				オフ	
	施設グループ	チェックボックス				オフ	
	施設	チェックボックス				オフ	

カレンダー

「カレンダー」の、次の機能の入力項目と仕様を説明します。

[カレンダーの設定 - 1159ページ](#)

[拠点の設定 - 1161ページ](#)

[CSVファイルからの読み込み - 1161ページ](#)

[CSVファイルへの書き出し - 1162ページ](#)

カレンダーの設定

「カレンダーの設定」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

● カレンダーの登録

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニ ーク	初期値	備考
カレンダー名	文字列(1行)	100	○			
カレンダーコード	文字列(1行)	100	○	○		

カレンダーを変更する場合の入力仕様は、追加する場合と同様です。

● イベントの登録

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニ ーク	初期値	備考
日付	ドロップダウンリスト				作業日	
イベントタイプ	ドロップダウンリスト				祝日	選択肢: ● 祝日 ● 就業日 ● メモ
イベント内容	文字列(複数行)	65535	○			1バイト文字を使用した場合の文字数 ¹

¹:使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

イベントを変更する場合の入力仕様は、追加する場合と同様です。

● イベントの読み込み

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニ ーク	初期値	備考
ファイル	ファイル		○			
文字コード	ドロップダウンリスト				日本語(シフトJIS)	
先頭行をスキップする	ラジオボタン				いいえ	選択肢: ● はい ● いいえ

● イベントの書き出し

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
書き出す期間					全期間	選択肢: ● 全期間 ● 期間を指定する
期間	日付				作業日と同じ年の1月1日～12月31日	「期間を指定する」を選択した場合に入力
文字コード	ドロップダウンリスト				日本語(シフトJIS)	
先頭行に項目名を書き出す	ラジオボタン				いいえ	選択肢: ● はい ● いいえ

拠点の設定

「拠点の追加」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
拠点名	文字列(1行)	100	○			
表示名	言語	ドロップダウンリスト			日本語	表示名を追加する場合に入力
	タイトル	文字列(1行)	100			
拠点コード	文字列(1行)	100	○	○		
稼働日	チェックボックス				日～土:すべてオン	
稼働時間	時刻				0時00分-23時00分	
カレンダー	カレンダー	ドロップダウンリスト			標準のカレンダー	
	就業日の適用	チェックボックス			カレンダーの就業日を適用する:オン	

CSVファイルからの読み込み

「CSVファイルからの読み込み」の入力項目と仕様は次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
ファイル	ファイル		○			
文字コード	ドロップダウンリスト				日本語(シフトJIS)	
先頭行をスキップする	ラジオボタン				いいえ	選択肢: ● はい ● いいえ

CSVファイルへの書き出し

「CSVファイルへの書き出し」の入力項目と仕様は次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
文字コード	ドロップダウンリスト				日本語(シフトJIS)	
先頭行に項目名を書き出す	ラジオボタン				いいえ	選択肢: ● はい ● いいえ

ローカライズ

「ローカライズ」の、次の機能の入力項目と仕様を説明します。

[一般設定 - 1162ページ](#)

[ロケールの設定 - 1165ページ](#)

一般設定

「一般設定」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
選択可能な言語	メニュー				日本語 English 中文(簡体)	選択肢: ● 日本語 ● English

項目		項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
選択可能な言語		メニュー				日本語 English 中文（簡体）	● 中文（簡体）
よく使うタイムゾーン	地域	ドロップダウンリスト				全地域	選択肢: ● 全地域 ● その他 ● 太平洋 ● アメリカ ● 大西洋 ● アフリカ ● ヨーロッパ ● (UTC+00:00) UTC ● アジア ● インド洋 ● オーストラリア
	タイムゾーン	メニュー				(UTC+09:00) 東京	タイムゾーンの詳細は、次のページを参照してください。 付録: タイムゾーン - 913ページ
印刷用のロケール	言語	ドロップダウンリスト				日本語	選択肢: ● 日本語 ● English ● 中文（簡体）
	日付の長い形式	ドロップダウンリスト				例: 2014年08月29日（金）	選択肢: ● 2014年08月29 ● 2014年08月29日（金） ● 2014/08/29 ● 2014/08/29（金） ● 08月29日 ● 08月29日（金） ● 08/29（金）
	日付の短い形式	ドロップダウンリスト				例: 2014年08月29日（金）	日付は、2014年8月29日にシステム管理画面にアクセスした場合の例です。

項目		項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
印刷用のロケール	時刻の形式	ドロップダウンリスト				例: 10:00	選択肢: <ul style="list-style-type: none"> ● 10:00 AM ● 10:00 ● 10時00分 時刻は、午前10:00にシステム管理画面にアクセスした場合の例です。
個人設定		チェックボックス				ロケールの変更を許可する:オン	
						拠点の変更を許可する:オン	
ユーザー情報		チェックボックス				英語表記の入力欄を使用する:オフ	
ロケールの初期値	言語	ドロップダウンリスト				日本語	選択肢: <ul style="list-style-type: none"> ● 日本語 ● English ● 中文（简体）
	タイムゾーンの地域	ドロップダウンリスト				アジア	選択肢: <ul style="list-style-type: none"> ● 全地域 ● その他 ● 太平洋 ● アメリカ ● 大西洋 ● アフリカ ● ヨーロッパ ● (UTC+00:00) UTC ● アジア ● インド洋 ● オーストラリア
	タイムゾーン	ドロップダウンリスト				(UTC+9:00) 東京	タイムゾーンについて、詳細は次のページを参照してください。 付録: タイムゾーン - 913ページ

ロケールの設定

「ロケールの設定」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目		項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
ロケール名(標準)		文字列(1行)	100	○			
表示名	言語	ドロップダウンリスト				日本語	表示名を追加する場合に入力
	タイトル	文字列(1行)	100				
ロケールコード		文字列(1行)	100	○	○	オフ	
言語		ドロップダウンリスト				日本語	選択肢: ● 日本語 ● English ● 中文(簡体)
日付の長い形式		ドロップダウンリスト				例: 2014年08月29日(金)	選択肢: ● 2014年08月29 ● 2014年08月29日(金) ● 2014/08/29 ● 2014/08/29(金) ● 08月29日 ● 08月29日(金) ● 08/29(金) 日付は、2014年8月29日にシステム管理画面にアクセスした場合の例です。
日付の短い形式		ドロップダウンリスト				例: 2014年08月29日(金)	
時刻の形式		ドロップダウンリスト				例: 10:00	選択肢: ● 10:00 AM ● 10:00 ● 10時00分 時刻は、午前10:00にシステム管理画面にアクセスした場合の例です。

4.8.5 その他の基本システムの入力仕様

「基本システムの管理」の、次のメニューで管理する項目の仕様を説明します。

- お客様情報
- 通知
- ロギング
- ライセンス
- 外部サーバー
- API

お客様情報

「お客様情報」の「お客様情報の確認」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニ ーク	初期値	備考
法人名	文字列(1行)	100				
法人名(よみ)	文字列(1行)	100				
ロゴ(URL)	文字列(1行)	255				どちらかを指定
ロゴ(ファイル)	ファイル					

通知

「通知」の「サイボウズからのお知らせ」の入力項目と仕様、初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニ ーク	初期値	備考
受信	チェックボックス				サイボウズからのお知らせを受信する:オン	

ロギング

「ロギング」の、次の機能の入力項目と仕様を説明します。

[ロガー一覧 - 1166ページ](#)

[アーカイブの設定 - 1168ページ](#)

ロガー一覧

「ロガー一覧」の入力項目と仕様、初期値は、次のとおりです。

● ログの設定

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
ログ	ラジオボタン				出力しない	<ul style="list-style-type: none"> ● 深刻度ごとに設定 ● 選択肢: <ul style="list-style-type: none"> ● 出力する ● 出力しない
出力先	ラジオボタン				両方	<ul style="list-style-type: none"> ● 深刻度ごとに設定 ● 「ログ」で「出力する」を選択した場合に指定 ● 選択肢: <ul style="list-style-type: none"> ● 両方(データベースログ/システムログ) ● データベースログ ● システムログ

● ログの書き出し

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
対象カテゴリ	ドロップダウンリスト				出力しない	選択肢: <ul style="list-style-type: none"> ● すべて ● 基本システム ● ポータル、スペースなどの各アプリケーション
対象深刻度	ドロップダウンリスト					選択肢: <ul style="list-style-type: none"> ● すべて ● 一般情報 ● 重要情報 ● 警告 ● エラー
書き出す期間	ラジオボタン				全期間	選択肢: <ul style="list-style-type: none"> ● 全期間 ● 期間を指定する
	ドロップダウンリスト				操作した日付と同じ年月日	

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
文字コード	ドロップダウンリスト				日本語(シフトJIS)	
先頭行に項目名を書き出す	ラジオボタン				いいえ	選択肢: ● はい ● いいえ

アーカイブの設定

「アーカイブの設定」の入力項目と仕様、初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
アーカイブの保存期間	ドロップダウンリスト				3年	選択肢: 1年、2年、3年、4年、5年、6年、7年、8年、9年、10年
ファイル形式					XLSX	選択肢: ● XLSX ● CSV (UTF-8) ● CSV (シフトJIS)
アーカイブの作成日時					日曜日 0時00分 UTC : (土曜日 15 : 00)	

ライセンス

「ライセンス」の「ライセンスの管理」の入力項目と仕様、初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
お客様番号	文字列(1行)	6	○			
ライセンスキー	文字列(1行)	5	○			入力欄の数:9個

外部サーバー

「外部サーバー」の、次の機能の入力項目と仕様を説明します。

[システムメールアカウントの設定 - 1169ページ](#)

システムメールアカウントの設定

「システムメールアカウントの設定」の入力項目と仕様は次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニ ーク	初期値	備考
システムメールアカウント	ラジオボタン				使用する	選択肢: <ul style="list-style-type: none"> ● 使用する ● 使用しない
システムメールアドレス	文字列(1行)	100	○			「システムメールアカウント」が[使用する]の場合に必須
送信メールサーバー名 (SMTP)	文字列(1行)	100	○			「システムメールアカウント」が[使用する]の場合に必須
送信メールサーバー ポート番号	文字列(1行)	100	○		暗号化通信の設定ごとの初期値: <ul style="list-style-type: none"> ● 使用しない: 25 ● SSL/TLSを使用する: 465 ● STARTTLSを使用する: 587 	<ul style="list-style-type: none"> ● 使用可能な文字: 半角数字 ● 「システムメールアカウント」が[使用する]の場合に必須
暗号化通信	ドロップダウンリスト				使用しない	選択肢: <ul style="list-style-type: none"> ● SSL/TLSを使用する ● STARTTLSを使用する
タイムアウトまでの時間	ドロップダウンリスト				10秒	選択肢: 10、20、30、40、50、60、70、80、90、100、120
SMTP認証方法	ドロップダウンリスト				設定なし	選択肢: <ul style="list-style-type: none"> ● 設定なし ● PLAIN ● LOGIN ● CRAM-MD5 ● DIGEST-MD5

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
送信用アカウント ¹	文字列(1行)	100	○			「SMTP認証方法」で、「選択しない」以外を選択した場合に必須
送信用パスワード ¹	文字列(1行)	64				
受信後に送信を行う (POP before SMTP)	ラジオボタン				設定しない	選択肢: ● 設定する ● 設定しない
	ドロップダウンリスト				送信までの待ち時間:0秒	選択肢: 0、1、2、3、4、5、6、7、8、9、10
受信メールサーバー名 ²	文字列(1行)	100	○			
受信メールサーバーポート番号 ²	文字列(1行)		○		<ul style="list-style-type: none"> ● メールサーバーとの通信にSSL/TLSを使用する場合:995 ● メールサーバーとの通信にSSL/TLSを使用しない場合:110 	使用可能な文字:半角数字
SSL/TLSの使用 ²	チェックボックス				メールサーバーとの通信にSSL/TLSを使用する: オフ	
APOP認証を行う ²	ラジオボタン				設定しない	選択肢: ● 設定する ● 設定しない
受信用アカウント ²	文字列(1行)	100	○			
受信用パスワード ²	文字列(1行)	64				
タイムアウトまでの時間 ²	ドロップダウンリスト				10秒	選択肢: 10、20、30、40、50、60、70、80、90、100、120

¹:いずれかのSMTP認証方法を選択すると、項目が表示されます。

²:「受信後に送信を行う(POP before SMTP)」で、「設定する」を選択すると、項目が表示されます。

Webプロキシの設定

「Webプロキシの設定」の入力項目と仕様は次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
Webプロキシ	ラジオボタン				使用する: オン	選択肢: ● 使用する ● 使用しない
プロキシサーバー名	文字列(1行)	100	○			
プロキシサーバーポート番号	文字列(1行)	100	○		8080	入力文字制約: 数値
例外アドレス	文字列(複数行)	100				

API

「プロキシAPIの設定」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
ステータス	ラジオボタン				無効	選択肢: ● 有効 ● 無効
プロキシコード	文字列(1行)	100	○			
メソッド	ドロップダウンリスト				GET	選択肢: ● GET ● POST ● PUT ● DELETE
URL	文字列(複数行)	65,535	○			1バイト文字を使用した場合の文字数 ¹
パラメーター	文字列(1行)	4294967295				この制限文字数には、次の情報が含まれます。 ● 管理者が設定する「パラメータのキーと値」と「ヘッダーの
ヘッダー	文字列(1行)					

項目	項目タイプ	制限 文字数	必 須	ユニ ーク	初期値	備考
ヘッダー	文字列(1行)	4294967295				キーと値」の合計文字数 ● Garoonの内部処理の情報

!:使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

4.8.6 ポータルの入力仕様

「ポータル」に関する入力項目と仕様、および初期値を記述します。

ポータルの一覧

「ポータルの追加」と「ポータル名の変更」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必 須	ユニ ーク	初期値	備考
ポータル名(標準)	文字列(1行)	100	○			
表示名	言語	ドロップダウンリスト			日本語	表示名を追加する場合
	ポータル名	文字列(1行)				

最初に表示するポータル

「最初に表示するポータルの設定」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必 須	ユニ ーク	初期値	備考
最初に表示するポータル	メニュー					

ポータルの表示順

「ポータルの表示順」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
ポータル表示順	メニュー					

Myポータルの使用権限

「Myポータルの使用権限」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
セキュリティモデル	ラジオボタン				REVOKE(制限の対象を選択する)	選択肢: <ul style="list-style-type: none"> ● 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	メニュー					

ポートレットグループ

「ポートレットグループの追加」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
グループ名(標準)	文字列(1行)	100	○			
表示名	言語	ドロップダウンリスト			日本語	表示名を追加する場合
	グループ名	文字列(1行)	100			

HTMLポートレット

「HTMLポートレットの追加」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
ポートレット名(標準)	文字列(1行)	100				
表示名 ¹	言語	ドロップダウンリスト			日本語	表示名を追加する場合

項目		項目タイプ	制限 文字数	必 須	ユニ ーク	初期値	備考
表示名 ¹	ポートレット 名	文字列(1 行)	100				表示名を追加する場合
グループ		ドロップダウ ンリスト					選択肢: 追加したポートレットグ ループ、またはMyポー トレットグループ
Myポータル ¹		チェックボッ クス		○		Myポータルでの利用を 許可する:オン	
ポートレットの内容		ラジオボタン		○		テキスト	選択肢: ● テキスト ● 書式編集
		文字列(複 数行)	4294967295				1バイト文字を使用した 場合の文字数 ²

¹:管理者が作成するHTMLポートレットだけで使用する項目です。

²:使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

PHPポートレット

「PHPポートレットの追加」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目		項目タイプ	制限 文字数	必 須	ユニ ーク	初期値	備考
ポートレット名(標準)		文字列(1 行)	100	○			
表示名 ¹	言語	ドロップダウ ンリスト				日本語	表示名を追加する場合
	ポートレット 名	文字列(1 行)	100				
グループ		ドロップダウ ンリスト					選択肢: 追加したポートレットグ ループ、またはMyポー トレットグループ
Myポータル ¹		チェックボッ クス				Myポータルでの利用を 許可する:オン	

項目	項目タイプ	制限 文字数	必 須	ユニ ーク	初期値	備考
ポートレットの内容	文字列(複数行)	4294967295	○			1バイト文字を使用した場合の文字数 ²

¹: 管理者が作成するPHPポートレットだけで使用する項目です。

²: 使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

ファイルからの読み込み

「ファイルからの読み込み」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

● HTMLポートレットまたはPHPポートレットの読み込み

項目	項目タイプ	制限 文字数	必 須	ユニ ーク	初期値	備考
ファイル	ファイル		○			

● HTMLポートレット名またはPHPポートレット名の読み込み

項目	項目タイプ	制限 文字数	必 須	ユニ ーク	初期値	備考
ファイル	ファイル		○			
文字コード	ドロップダウンリスト				日本語(シフトJIS)	
先頭行をスキップする	ラジオボタン				いいえ	選択肢: ● はい ● いいえ

ファイルへの書き出し

「ファイルへの書き出し」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

● HTMLポートレットまたはPHPポートレットの書き出し

項目	項目タイプ	制限 文字数	必 須	ユニ ーク	初期値	備考
HTMLポートレット	ドロップダウンリスト				全HTMLポートレット	選択肢: ● 全HTMLポートレット

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
HTMLポートレット	ドロップダウンリスト				全HTMLポートレット	● 追加したポートレットグループ
	メニュー		○			HTMLポートレットの一覧

● HTMLポートレット名またはPHPポートレット名の書き出し

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
文字コード	ドロップダウンリスト				日本語(シフトJIS)	
先頭行に項目名を書き出す	ラジオボタン				いいえ	選択肢: ● はい ● いいえ
書き出す言語	チェックボックス				すべて:オフ	
					日本語:オフ	
					English:オフ	
					中文(簡体): オフ	

Myポータルの一覧

「Myポータルの追加」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
Myポータル名	文字列(1行)	100	○			

Myポータルの表示順

「Myポータルの表示順」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
Myポータルの表示順	メニュー					

Myポートレットグループ

「Myポートレットグループの追加」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
グループ名	文字列(1行)	100	○			

4.8.7 ポートレットの入力仕様

「ポートレット」に関する入力項目と仕様、および初期値を記述します。

ポートレットの設定

各ポートレットの「ポートレットの設定」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

●「アプリケーションメニュー」ポートレット

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
文字サイズ	ドロップダウンリスト				標準サイズ	選択肢: ● 小サイズ ● 標準サイズ ● 大サイズ
折り返し	チェックボックス				アプリケーションメニューを固定で折り返す:オフ	
折り返す回数	ドロップダウンリスト				5	5～20
形式	ラジオボタン				アイコン タイトル	アイコンとタイトルは縦列

●「お知らせ」ポートレット

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
内容	ラジオボタン				テキスト	選択肢: ● テキスト ● 書式編集
	文字列(複数行)	65000				1バイト文字を使用した場合の文字数 ¹

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
枠/背景の設定	チェックボックス				設定する:オフ	
	ラジオボタン					選択肢: <div> <div>青</div> <div>緑</div> <div>赤</div> <div>黄</div> <div>灰</div> <div>白</div> </div>

!:使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

●「カレンダー」ポートレット

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
文字サイズ	ドロップダウンリスト				標準サイズ	選択肢: <ul style="list-style-type: none"> ● 小サイズ ● 標準サイズ ● 大サイズ
使用するシステムカレンダー	ドロップダウンリスト				標準のカレンダー	選択肢: <ul style="list-style-type: none"> ● 標準のカレンダー ● 追加したシステムカレンダー
カレンダーの表示形式	ドロップダウンリスト				1ヶ月	選択肢: <ul style="list-style-type: none"> ● 1ヶ月 ● 2ヶ月(今月/翌月) ● 2ヶ月(前月/今月) ● 3ヶ月(前月/今月/翌月) ● 3ヶ月(今月/翌月/翌々月) ● 3ヶ月(前々月/前月/今月)
週の開始日	チェックボックス				週の開始を月曜日にする:オフ	
六曜	チェックボックス				表示する:オフ	
天気予報	チェックボックス				全項目:オフ	選択肢: 次のセクションを参照してください。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
天気予報	チェックボックス				全項目:オフ	予報地点の種類 - 1189ページ

●「リンク集」ポートレット

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
共有/個人	ラジオボタン				共有	選択肢: ● 共有 ● 個人
カテゴリ					ルート	
文字サイズ	ドロップダウンリスト				標準サイズ	選択肢: ● 小サイズ ● 標準サイズ ● 大サイズ
表示列数	ドロップダウンリスト					1 選択肢: 1、2、3

●「スケジュール(グループ日表示)」ポートレット

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
文字サイズ	ドロップダウンリスト				標準サイズ	選択肢: ● 小サイズ ● 標準サイズ ● 大サイズ
対象	ラジオボタン				ログインユーザー	選択肢: ● ログインユーザー ● Myグループ ¹ ● 組織
	メニュー					「組織」を選択した場合に指定

¹: 個人設定でのみ選択可能です。

●「スケジュール(グループ週表示)」ポートレット

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
文字サイズ	ドロップダウンリスト				標準サイズ	選択肢: ● 小サイズ ● 標準サイズ ● 大サイズ
対象	ラジオボタン				ログインユーザー	選択肢: ● ログインユーザー ● Myグループ ¹ ● 組織
	メニュー					「組織」を選択した場合に指定

¹: 個人設定でのみ選択可能です。

●「スケジュール(日表示)」ポートレット

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
文字サイズ	ドロップダウンリスト				標準サイズ	選択肢: ● 小サイズ ● 標準サイズ ● 大サイズ
対象	ドロップダウンリスト				ログインユーザー	ユーザー、または施設を選択

●「スケジュール(週表示)」ポートレット

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
文字サイズ	ドロップダウンリスト				標準サイズ	選択肢: ● 小サイズ ● 標準サイズ ● 大サイズ
対象	ドロップダウンリスト				ログインユーザー	ユーザー、または施設を選択

●「スケジュール(月表示)」ポートレット

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
文字サイズ	ドロップダウンリスト				標準サイズ	選択肢: ● 小サイズ ● 標準サイズ ● 大サイズ
対象	ドロップダウンリスト				ログインユーザー	ユーザー、または施設を選択

●「スケジュール(年表示)」ポートレット

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
文字サイズ	ドロップダウンリスト				標準サイズ	選択肢: ● 小サイズ ● 標準サイズ ● 大サイズ

●「メッセージ」ポートレット

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
文字サイズ	ドロップダウンリスト				標準サイズ	選択肢: ● 小サイズ ● 標準サイズ ● 大サイズ
フォルダ	ドロップダウンリスト				受信箱	選択肢: ● 受信箱 ● 送信箱 ● 下書き ● ユーザーが設定したフォルダー
項目	チェックボックス				差出人:オン	タイトルは常に表示
					日時:オン	
					備考:オン	
順番	ラジオボタン				更新順	選択肢: ● 作成順 ● 更新順

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
件数	ドロップダウンリスト				5	1～20

●「未確認メッセージ」ポートレット

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
文字サイズ	ドロップダウンリスト				標準サイズ	選択肢: ● 小サイズ ● 標準サイズ ● 大サイズ
項目	チェックボックス				差出人: オン	タイトルは常に表示
					日時: オン	
					備考: オン	
件数	ドロップダウンリスト				5	1～20

●「メッセージ閲覧状況」ポートレット

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
文字サイズ	ドロップダウンリスト				標準サイズ	選択肢: ● 小サイズ ● 標準サイズ ● 大サイズ
項目	チェックボックス				作成日時: オン	タイトルと閲覧状況は常に表示
					フォルダ: オン	

●「掲示板」ポートレット

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
カテゴリ					ルート	
文字サイズ	ドロップダウンリスト				標準サイズ	選択肢: ● 小サイズ ● 標準サイズ

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
文字サイズ	ドロップダウンリスト				標準サイズ	● 大サイズ
項目	チェックボックス				内容:オン	タイトルは常に表示
					差出人:オン	
					更新日時:オン	
件数	ドロップダウンリスト				5	1～20

●「ファイル管理」ポートレット

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
フォルダ					ルート	
文字サイズ	ドロップダウンリスト				標準サイズ	選択肢: ● 小サイズ ● 標準サイズ ● 大サイズ
項目	チェックボックス				ファイル名:オン	タイトルは常に表示
					更新者:オン	
					更新日時:オン	
					サイズ:オン	
件数	ドロップダウンリスト				5	1～20

●「メモ」ポートレット

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
文字サイズ	ドロップダウンリスト				標準サイズ	選択肢: ● 小サイズ ● 標準サイズ ● 大サイズ
登録フォルダ	ドロップダウンリスト				更新一覧	

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
入力欄の縦の長さ	ドロップダウンリスト				10	文字数を選択 選択肢: 3、5、10、20、30

●「電話メモ」ポートレット

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
文字サイズ	ドロップダウンリスト				標準サイズ	選択肢: ● 小サイズ ● 標準サイズ ● 大サイズ
対象	ラジオボタン				優先する組織	選択肢: ● 全員 ● 優先する組織 ● Myグループ ¹ ● 組織
	ドロップダウンリスト					「組織」を選択した場合に指定

¹: 個人設定でのみ選択可能です。

●「ToDoリスト」ポートレット

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
文字サイズ	ドロップダウンリスト				標準サイズ	選択肢: ● 小サイズ ● 標準サイズ ● 大サイズ
表示件数	ドロップダウンリスト				全て	選択肢: ● 全て ● 1～10
重要度					★★	選択肢: ● ★★★ ● ★★ ● ★

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
ソート	ドロップダウンリスト				締切日	選択肢: <ul style="list-style-type: none"> ● カテゴリ ● 締切日 ● 重要度

●「ユーザー名簿」ポートレット

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
文字サイズ	ドロップダウンリスト				標準サイズ	選択肢: <ul style="list-style-type: none"> ● 小サイズ ● 標準サイズ ● 大サイズ
表示する項目	チェックボックス				ログイン名:オフ	名前は常に表示
					拠点:オフ	
					所属する組織:オン	
					優先する組織:オフ	
					在席情報:オン	
					よみ:オフ	
					E-mail:オン	
					メモ:オフ	
					役職:オフ	
					連絡先:オン	
					URL:オフ	
対象	ラジオボタン				優先する組織	選択肢: <ul style="list-style-type: none"> ● 全員 ● 優先する組織 ● 組織 ● Myグループ¹
	ドロップダウンリスト					「組織」を選択した場合に指定

¹:個人設定でのみ選択可能です。

●「新着メール情報」ポートレット

項目		項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
文字サイズ		ドロップダウンリスト				標準サイズ	選択肢: ● 小サイズ ● 標準サイズ ● 大サイズ
アカウント		ラジオボタン				デフォルトのアカウント	選択肢: ● デフォルトのアカウント ● 全てのアカウント
新着メール チェック	設定する、 または設定しない	ラジオボタン				設定する	選択肢: ● 設定する ● 設定しない
	メール チェックを 行う間隔: 分	ドロップダウンリスト				10	● 「設定する」を選択した場合に指定 ● 選択肢: 5、10、15、20、25、 30、35、40、45、50、 55、60

●「メール」ポートレット

項目		項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
文字サイズ		ドロップダウンリスト				標準サイズ	選択肢: ● 小サイズ ● 標準サイズ ● 大サイズ
フォルダ		ドロップダウンリスト				受信箱	● デフォルトアカウントのフォルダー ● 選択肢: ● 受信箱 ● 送信箱 ● 下書き ● ユーザーが追加したフォルダー ¹
項目		チェックボックス				ステータス: オン	タイトルは常に表示
						差出人: オン	

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
項目	チェックボックス				日時:オン	標題は常に表示
					サイズ:オン	
順番	ラジオボタン				送信日時順	選択肢: ● 送信日時順 ● 受信日時順
件数	ドロップダウンリスト				5	1～20

↑:個人設定で設定する場合にだけ有効です。

●「ワークフロー」ポートレット

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
一覧の種類	ドロップダウンリスト				受信一覧	選択肢: ● 受信一覧 ● 送信一覧 ● 下書き
文字サイズ	ドロップダウンリスト				標準サイズ	選択肢: ● 小サイズ ● 標準サイズ ● 大サイズ
項目	チェックボックス				番号:オン	申請フォーム名(標題) は常に表示
					優先度:オン	
					状況:オン	
					申請者/処理者:オン	
					申請日:オン	
件数	ドロップダウンリスト				5	1～20

●「マルチレポート」ポートレット

項目		項目タイプ	制限 文字数	必 須	ユニ ーク	初期値	備考
レポート/ 絞込	種類	ドロップダウンリスト				レポート	<ul style="list-style-type: none"> 選択肢: <ul style="list-style-type: none"> レポート 最近選択した絞込 すべての絞込 絞込を追加していない場合は、レポートのみ
	レポート、 または絞込	メニュー				受信一覧	選択肢: <ul style="list-style-type: none"> レポート: <ul style="list-style-type: none"> 受信一覧 送信一覧 下書き 閲覧可能なレポート 絞込: <ul style="list-style-type: none"> 追加した絞り込み
文字サイズ		ドロップダウンリスト				標準サイズ	選択肢: <ul style="list-style-type: none"> 小サイズ 標準サイズ 大サイズ
項目		チェックボックス				作成者: オン	レポートフォーム名(標題)は常に表示
						更新日時: オン	
件数		ドロップダウンリスト				5	1～20

●「天気予報」ポートレット

項目	項目タイプ	制限 文字数	必 須	ユニ ーク	初期値	備考
文字サイズ	ドロップダウンリスト				標準サイズ	選択肢: <ul style="list-style-type: none"> 小サイズ 標準サイズ 大サイズ
六曜	チェックボックス				オフ	
天気予報	チェックボックス				全項目: オフ	

予報地点の種類:

「天気予報」ポートレットには、選択した地域の天気予報が表示されます。複数の予報地点を選択できます。

選択できる予報地点は次のとおりです。

稚内	網走	旭川	室蘭	札幌	函館	青森	秋田	盛岡	山形
仙台	福島	新潟	富山	金沢	福井	宇都宮	前橋	熊谷	水戸
千葉	東京	八丈島	横浜	長野	甲府	名古屋	静岡	岐阜	津
大阪	京都	彦根	神戸	奈良	和歌山	広島	岡山	鳥取	松江
山口	高松	松山	高知	徳島	福岡	佐賀	長崎	大分	熊本
宮崎	鹿児島	名瀬	那覇	南大東	宮古島	石垣			

●「企業検索」ポートレット

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
文字サイズ	ドロップダウンリスト				標準サイズ	選択肢: ● 小サイズ ● 標準サイズ ● 大サイズ
タイトル	チェックボックス				表示する: オン	
入力欄の横幅	ドロップダウンリスト				50	● 半角入力での文字数 ● 選択肢: 10、20、30、40、50、 60、70、80、90、100

●「郵便番号検索」ポートレット

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
文字サイズ	ドロップダウンリスト				標準サイズ	選択肢: ● 小サイズ ● 標準サイズ ● 大サイズ
タイトル	チェックボックス				表示する: オン	
入力欄の横幅	ドロップダウンリスト				20	● 半角入力での文字数

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
入力欄の横幅	ドロップダウンリスト				20	<ul style="list-style-type: none"> ● 選択肢: 10、20、30、40、50、 60、70、80、90、100

●「地図検索」ポートレット

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
文字サイズ	ドロップダウンリスト				標準サイズ	選択肢: <ul style="list-style-type: none"> ● 小サイズ ● 標準サイズ ● 大サイズ
タイトル	チェックボックス				表示する:オン	
入力欄の横幅	ドロップダウンリスト				50	<ul style="list-style-type: none"> ● 半角入力での文字数 ● 選択肢: 10、20、30、40、50、 60、70、80、90、100

●「路線検索」ポートレット

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
文字サイズ	ドロップダウンリスト				標準サイズ	選択肢: <ul style="list-style-type: none"> ● 小サイズ ● 標準サイズ ● 大サイズ
タイトル	チェックボックス				表示する:オン	
入力欄の横幅	ドロップダウンリスト				20	<ul style="list-style-type: none"> ● 半角入力での文字数 ● 選択肢: 10、20、30、40、50、 60、70、80、90、100

●「RSSリーダーサイト一覧」ポートレット

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
文字サイズ	ドロップダウンリスト				標準サイズ	選択肢: ● 小サイズ ● 標準サイズ ● 大サイズ
共有サイト	チェックボックス				共有サイトを表示する: オン	

●「RSSリーダー記事一覧」ポートレット

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
文字サイズ	ドロップダウンリスト				標準サイズ	選択肢: ● 小サイズ ● 標準サイズ ● 大サイズ
サイト	ドロップダウンリスト				(選択してください)	システム設定で、共有サイトが追加されている場合のみ、ドロップダウンが表示されます。
ウィンドウ	チェックボックス				別ウィンドウで開く: オン	
表示件数	ドロップダウンリスト				5	1～20

●「お気に入り」ポートレット

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
文字サイズ	ドロップダウンリスト				標準サイズ	選択肢: ● 小サイズ ● 標準サイズ ● 大サイズ
アプリケーション	ドロップダウンリスト				すべて	選択肢: ● すべて ● スケジュール ● メッセージ ● 掲示板

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
アプリケーション	ドロップダウンリスト				すべて	<ul style="list-style-type: none"> ● ファイル管理 ● メール ● マルチレポート ● スペース
表示項目	チェックボックス				追加日時:オン	タイトルは常に表示
件数	ドロップダウンリスト					5 選択肢: 1～20

●「最新情報」ポートレット

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
アプリケーションの表示順	メニュー					
文字サイズ	ドロップダウンリスト					<ul style="list-style-type: none"> ● 全アプリケーション共通 ● 選択肢: <ul style="list-style-type: none"> ● 小サイズ ● 標準サイズ ● 大サイズ
項目	チェックボックス				内容:オン	タイトルは常に表示
					名前:オン	
					日時:オン	
形式	ラジオボタン				一覧	<ul style="list-style-type: none"> ● アプリケーションごとに設定 ● 選択肢: <ul style="list-style-type: none"> ● 一覧 ● 件数
件数	ドロップダウンリスト					5 <ul style="list-style-type: none"> ● アプリケーションごとに設定 ● 選択肢: 1～20

●「確認済みの通知」ポートレット

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
文字サイズ	ドロップダウンリスト				標準サイズ	選択肢: ● 小サイズ ● 標準サイズ ● 大サイズ
項目	チェックボックス				スペース名:オン	タイトルは常に表示
					内容:オン	
					名前:オン	
					日時:オン	
アプリケーション	ドロップダウンリスト				すべて	選択肢: ● 全て ● 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 ● サイボウズからのお知らせ
件数	ドロップダウンリスト				5	1～20

●「未確認掲示」ポートレット

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
文字サイズ	ドロップダウンリスト				標準サイズ	選択肢: ● 小サイズ ● 標準サイズ ● 大サイズ
項目	チェックボックス				差出人:オン	タイトルは常に表示
					日時:オン	

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニ ーク	初期値	備考
項目	チェックボックス				カテゴリ: オン	タイトルは常に表示
件数	ドロップダウンリスト				5	1～20

4.8.8 スペースの入力仕様

「スペース」に関する入力項目と仕様、および初期値を記述します。

一般設定

「一般設定」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニ ーク	初期値	備考
公開方法の初期設定	ラジオボタン				公開	選択肢: ● 公開 ● 非公開

カテゴリの設定

「カテゴリの追加」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニ ーク	初期値	備考
タイトル(標準)	文字列(1行)	100	○			
表示名	言語	ドロップダウンリスト			日本語	表示名を追加する場合
	タイトル	文字列(1行)	100			
カテゴリコード	文字列(1行)	100	○	○	Garoonが自動的に設定したコード	
メモ	文字列(複数行)	65535				1バイト文字を使用した場合の文字数 ¹

¹: 使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

CSVファイルからの読み込み

「CSVファイルからの読み込み」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
ファイル	ファイル		○			
文字コード	ドロップダウンリスト				日本語(シフトJIS)	
先頭行をスキップする	ラジオボタン				いいえ	選択肢: ● はい ● いいえ

CSVファイルからの書き出し

「CSVファイルへの書き出し」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
文字コード	ドロップダウンリスト				日本語(シフトJIS)	
先頭行に項目名を書き出す	ラジオボタン				いいえ	選択肢: ● はい ● いいえ
書き出す言語	チェックボックス				すべて:オフ	カテゴリー名を書き出す場合に選択
					日本語:オフ	
					English:オフ	
					中文(簡体): オフ	

ユーザー画面「スペース」

ユーザー画面の「スペース」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

● スペースの作成

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
スペース名	文字列(1行)	100	○			
カテゴリ	メニュー		○		全般	
アイコン	メニュー		○			
メンバー	メニュー					
管理者	チェックボックス				スペースの管理者を設定する:オフ	
	メニュー					スペースの管理者を設定する場合に指定
参加／退会の許可	チェックボックス				メンバーの参加および退会を許可する:オフ	
公開方法	ラジオボタン		○		公開	選択肢: ● 公開 ● 非公開
メモ	文字列(複数行)	65535				1バイト文字を使用した場合の文字数 ¹

¹:使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

● ディスカッションの追加

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
タイトル	文字列(1行)	100	○			選択肢: スペース内のフォルダが表示される
フォルダ	ドロップダウンリスト					
本文	文字列(複数行)	65535				1バイト文字を使用した場合の文字数 ¹
添付ファイル	ファイル					

¹:使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

● 共有ToDo

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニ ーク	初期値	備考
ToDo名	文字列(1行)	100	○			
締切日	日付					
	チェックボックス				締切なし:オフ	
担当者	メニュー					
内容	文字列(複数 行)					1バイト文字を使用した 場合の文字数 ¹
添付ファイル	ファイル					
メモ	文字列(複数 行)	65535				1バイト文字を使用した 場合の文字数 ¹

¹:使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

4.8.9 リンク集の入力仕様

「リンク集」に関する入力項目と仕様、および初期値を記述します。

一般設定

システム管理および個人設定の、「一般設定」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニ ーク	初期値	備考
リンク先を別ウィンドウ で開く	ラジオボタン				アイコン	選択肢: ● タイトル/URL ● アイコン

共有リンク集

「共有リンク集」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

● 共有リンク

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
タイトル	文字列(1行)	100	○			
URL	文字列(1行)	255	○			
メモ	文字列(複数行)	65535				1バイト文字を使用した場合の文字数 ¹
共有リンクと区切り線の 順番変更	メニュー					

¹:使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

● 共有カテゴリ

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
タイトル(標準)	文字列(1行)	100	○			
表示名	言語	ドロップダウンリスト			日本語	表示名を追加する場合
	タイトル	文字列(1行)				
カテゴリコード	文字列(1行)	100	○	○		
メモ	文字列(複数行)	65535				1バイト文字を使用した場合の文字数 ¹
サブカテゴリの順番変更	メニュー					

¹:使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

● 共有リンクと区切り線の読み込み

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
ファイル	ファイル		○			
文字コード	ドロップダウンリスト				日本語(シフトJIS)	
先頭行をスキップする	ラジオボタン				いいえ	選択肢: ● はい

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
先頭行をスキップする	ラジオボタン				いいえ	● いいえ

● 共有リンクと区切り線の書き出し

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
文字コード	ドロップダウンリスト				日本語(シフトJIS)	
先頭行に項目名を書き出す	ラジオボタン				いいえ	選択肢: ● はい ● いいえ

個人リンク集

ユーザー画面の「リンク集」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

● リンク

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
タイトル	文字列(1行)	100	○			
URL	文字列(1行)	255	○			
メモ	文字列(複数行)	65535				1バイト文字を使用した場合の文字数 ¹
リンクと区切り線の順番変更	メニュー					

¹:使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

● 個人カテゴリ

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
タイトル	文字列(1行)	100	○			
カテゴリコード	文字列(1行)	100	○	○		
メモ	文字列(複数行)	65535				1バイト文字を使用した場合の文字数 ¹

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニ ーク	初期値	備考
サブカテゴリの順番変更	メニュー					

!:使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

● リンク集検索

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニ ーク	初期値	備考
検索文字列	文字列(1行)	100				

アクセス権の読み込み

「アクセス権の読み込み」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニ ーク	初期値	備考
ファイル	ファイル		○			
文字コード	ドロップダウンリスト				日本語(シフトJIS)	
先頭行をスキップする	ラジオボタン				いいえ	選択肢: ● はい ● いいえ

アクセス権の書き出し

「アクセス権の書き出し」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニ ーク	初期値	備考
文字コード	ドロップダウンリスト				日本語(シフトJIS)	
先頭行に項目名を書き出す	ラジオボタン				いいえ	選択肢: ● はい ● いいえ

4.8.10 スケジュールの入力仕様

「スケジュール」に関する入力項目と仕様、および初期値を記述します。

一般設定

「一般設定」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目		項目タイプ	制限 文字数	必 須	ユニ ーク	初期値	備考
予定(予約)を設定する 単位		ドロップダウンリス ト				30分単位	選択肢: ● 5分単位 ● 10分単位 ● 15分単位 ● 30分単位
繰り返し予定の登録期 間		ドロップダウンリス ト				1年	選択肢: ● 1ヶ月 ● 2ヶ月 ● 3ヶ月 ● 4ヶ月 ● 5ヶ月 ● 6ヶ月 ● 1年
非公開の 予定	登録の許可	チェックボックス				登録できる:オン	
	初期値	ラジオボタン				公開	選択肢: ● 公開 ● 非公開 ● 公開先を設定する
非公開の予定の表示		チェックボックス				登録された非公開の予 定を完全に隠す:オフ	
予定の公開先に組織 ／ロールを指定		チェックボックス				許可する:オン	
組織の予定の表示		チェックボックス				表示する:オフ	
祝日の表示		チェックボックス				表示する:オン	
(全施設)の表示		チェックボックス				表示する:オン	
施設名の 表示	表示	チェックボックス				予定のタイトルの前/後 に表示する:オフ	

項目		項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
施設名の表示	配置	ドロップダウンリスト				タイトルの後	<ul style="list-style-type: none"> 「予定のタイトルの前/後に表示する」を選択した場合に指定 選択肢: <ul style="list-style-type: none"> タイトルの前 タイトルの後
ドラッグアンドドロップの使用		チェックボックス				許可する:オン	
ファイルの添付		チェックボックス				許可する:オン	
出欠確認の使用		チェックボックス				許可する:オフ	
出欠確認の使用の初期値		チェックボックス				チェックを入れる:オフ	

ユーザー画面「スケジュール」

ユーザー画面の「スケジュール」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

● 予定

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
タイトル-予定メニュー	メニュー	100				
タイトル	文字列(1行)	100				
会社名	文字列(1行)	100				
郵便番号	文字列(1行)	100				
住所	文字列(1行)	65535				1バイト文字を使用した場合の文字数 ¹
路線-経路	文字列(1行)	65535				1バイト文字を使用した場合の文字数 ¹
路線-所要時間	文字列(1行)	100				
路線-運賃	文字列(1行)	100				
会社電話番号	文字列(1行)	100				

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
メモ	文字列(複数行)	65535				1バイト文字を使用した場合の文字数 ¹
添付ファイル	ファイル					
公開方法	ラジオボタン				公開	選択肢: 公開、非公開、公開先を設定する
出欠確認	チェックボックス				システム管理者の設定によって異なります。	
ユーザー検索	文字列(1行)	45				
コメント	文字列(複数行)	65535				1バイト文字を使用した場合の文字数 ¹

¹:使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

● スケジュール検索

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
検索文字列	文字列(1行)	100				

● 表示の設定

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
表示する時間帯	ドロップダウンリスト				08時～19時まで	選択肢: ● 開始:「00」～「23」 ● 終了:「01」～「24」
週の開始日	チェックボックス				週の開始を月曜日にする:オフ	
終了時刻の表示	チェックボックス				グループ週表示、および月表示において予定の終了時刻を表示する:オン	
ドラッグアンドドロップの使用	チェックボックス				ドラッグアンドドロップで予定を移動する:オン	

● 予定メニューの設定

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
予定メニュー	文字列(複数行)	65535				1バイト文字を使用した場合の文字数 ¹

¹: 使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

● 予定の通知のメール転送

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
予定の通知の転送	チェックボックス				予定の通知をメールを転送する: オフ	
通知を受け取るメールアドレス	ラジオボタン				ユーザー情報のメールアドレス	選択肢: <ul style="list-style-type: none"> ● ユーザー情報のメールアドレス ● 別のメールアドレス

● 予定の公開先の初期値の一覧

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
ユーザー	メニュー					組織またはユーザーを選択

● スケジュールの読み込み

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
ファイル	ファイル		○			
文字コード	ドロップダウンリスト				日本語(シフトJIS)	
先頭行をスキップする	ラジオボタン				いいえ	選択肢: <ul style="list-style-type: none"> ● はい ● いいえ

● スケジュールの書き出し

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
書き出す期間	日付				当月の1日～末日まで	
文字コード	ドロップダウンリスト				日本語(シフトJIS)	
先頭行に項目名を書き出す	ラジオボタン				いいえ	選択肢: ● はい ● いいえ

● スケジュールの統計

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
対象	メニュー					予定を集計する組織やユーザーを選択
日付	日付				当月の1日～末日まで	
就業時間	時刻				「表示の設定」の「表示する時間帯」で設定している時間帯	30分単位で指定
文字コード	ドロップダウンリスト				日本語(シフトJIS)	
土日祝の予定の取り扱い	チェックボックス				祝日の予定を含める: オフ	
					土曜日の予定を含める: オフ	
					日曜日の予定を含める: オフ	

● iCalendarファイルへの書き出し

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
書き出す期間	日付				当月の1日～末日まで	

予定メニューの設定

「予定メニューの設定」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
予定メニュー	文字列(1行)	100				
色	ドロップダウンリスト				<input type="checkbox"/> (無色)	選択肢: 

予定メニュー連携

「予定メニュー連携」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
予定メニュー名	ドロップダウンリスト		○		「(未設定)」	設定されている予定メニュー
ポートレット	ドロップダウンリスト				ポートレット例	選択肢: ● ポートレット例 ● コメント
	文字列(複数行)	65535				1バイト文字を使用した場合の文字数

施設/施設グループ

「施設/施設グループ」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

● 施設

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
施設名(標準)	文字列(1行)	100	○			
表示名	言語	ドロップダウンリスト			日本語	表示名を追加する場合
	施設名	文字列(1行)	100			
施設コード ¹	文字列(1行)	100	○	○		

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
メモ	文字列(複数行)	65535				1バイト文字を使用した場合の文字数
V-CUBE ミーティング連携	チェックボックス					V-CUBE ミーティング連携を使用する場合
参加可能ユーザー数の上限	文字列(1行)	3				V-CUBE ミーティング連携を使用する場合

1: Web会議室を登録する場合は、V-CUBEミーティング連携の試用または購入を申し込んだときに指定された値を設定します。

● 施設グループ

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
施設グループ名(標準)	文字列(1行)	100	○	○		
表示名	言語	ドロップダウンリスト			日本語	表示名を追加する場合
	施設グループ名	文字列(1行)	100			
施設グループコード ¹	文字列(1行)	100		○		
メモ	文字列(複数行)	65535				1バイト文字を使用した場合の文字数

1: 何も入力しないと、自動的にコード(「施設グループ名」_code)が設定されます。

施設予約の設定

「施設予約の設定」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
設定の継承	チェックボックス				親施設グループの内容を反映する: オン	
予約設定の可能な期間 ¹	ドロップダウンリスト				無期限	選択肢: ● 無期限 ● 上限を指定する

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
予約設定の可能な期間 ¹	文字列(1行)	3	○			<ul style="list-style-type: none"> 「予約設定の可能な期間」で「上限を指定する」を選択した場合に指定 入力文字制約: 数値 整数のみ
予約設定の可能な最大時間 ¹	ラジオボタン				無期限	選択肢: <ul style="list-style-type: none"> 無期限 時間を指定
	ドロップダウンリスト				0分	期限を設定する場合に指定 選択肢: 1時間～23時間30分
予約を変更可能なユーザー ¹	ラジオボタン				予約者のみ	選択肢: <ul style="list-style-type: none"> 予約者のみ 予約者と共有メンバー アクセス権のあるすべてのユーザー
一覧でのメモ表示 ¹	チェックボックス				表示する: オフ	
繰り返しの施設予約 ¹	チェックボックス				登録できる: オン	
施設の利用申請 ¹	チェックボックス				有効にする: オフ	

¹: 「設定の継承」の「親施設グループの内容を反映する」がオフの場合に有効

施設予約情報の項目

施設予約情報のカスタマイズ項目の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
項目名	文字列(1行)	100	○			
項目コード	文字列(1行)	100	○	○		
項目タイプ	ドロップダウンリスト				文字列(1行)	<ul style="list-style-type: none"> 選択肢: <ul style="list-style-type: none"> 文字列(1行) 文字列(複数行)

項目	項目タイプ	制限 文字数	必 須	ユニ ーク	初期値	備考
項目タイプ	ドロップダウンリスト				文字列(1行)	<ul style="list-style-type: none"> ● メニュー ● 「文字列(複数行)」タイプの項目の制限文字数は、1バイト文字を使用した場合 65535文字
メニュー項目	文字列(複数行)	65535				<ul style="list-style-type: none"> ● 1バイト文字を使用した場合の文字数 ● 項目タイプが「メニュー」の場合に有効
	文字列(1行)	100				項目タイプが「メニュー」の場合に有効
使用	チェックボックス				使用する:オフ	
一覧表示	チェックボックス				標準で表示する:オフ	
一覧での項目名表示	チェックボックス				標準で表示する:オフ	

CSVファイルからの読み込み

「CSVファイルからの読み込み」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必 須	ユニ ーク	初期値	備考
ファイル	ファイル		○			
文字コード	ドロップダウンリスト				日本語(シフトJIS)	
先頭行をスキップする	ラジオボタン				いいえ	選択肢: <ul style="list-style-type: none"> ● はい ● いいえ

CSVファイルへの書き出し

「CSVファイルへの書き出し」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
文字コード	ドロップダウンリスト				日本語(シフトJIS)	
先頭行に項目名を書き出す	ラジオボタン				いいえ	選択肢: ● はい ● いいえ
書き出す言語	チェックボックス				すべて:オフ	施設名、または施設グループ名を書き出す場合に選択
					日本語:オフ	
					English:オフ	
					中文(簡体): オフ	

V-CUBEミーティング連携の設定

「V-CUBEミーティング連携の設定」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
連携	チェックボックス				利用する:オフ	
連携するバージョン	ラジオボタン				V-CUBEミーティング 5	選択肢: ● V-CUBE ミーティング 5 ● V-CUBE ミーティング 4/V-CUBE ミーティング on cybozu.com
招待URLの表示	チェックボックス				詳細画面に表示する:オフ	
招待URLのE-mail通知	チェックボックス				E-mail通知する:オフ	
外部招待者入力欄表示行数	文字列(1行)	3			0	上限値:100
V-CUBEミーティングURL ¹	文字列(1行)	255				
ログインID ¹	文字列(1行)	100				

項目	項目タイプ	制限 文字数	必 須	ユニ ーク	初期値	備考
パスワード ¹	文字列(1行)	64				

¹: V-CUBEミーティング連携の試用または購入を申し込んだときに指定された値を設定します。

JavaScript/CSSによるカスタマイズ

「JavaScript/CSSによるカスタマイズ」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必 須	ユニ ーク	初期値	備考
カスタマイズ	ラジオボタン				適用しない	選択肢: <ul style="list-style-type: none"> ● 適用する ● 適用しない
カスタマイズグループ名		100	○			
適用対象	メニュー					
JavaScript カスタマイズ	リンクの追加	512				1バイト文字を使用した場合の文字数 ¹
	ファイルの追加					
CSSカスタマイズ	リンクの追加	512				1バイト文字を使用した場合の文字数 ¹
	ファイル					

項目		項目タイプ	制限 文字数	必 須	ユニ ーク	初期値	備考
CSSカスタマイズ	の追加	ファイル					

1:使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

4.8.11 メッセージの入力仕様

「メッセージ」に関する入力項目と仕様、および初期値を記述します。

一般設定

「一般設定」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必 須	ユニ ーク	初期値	備考
閲覧状況確認の初期状態	チェックボックス				チェックを入れる:オフ	
書式編集機能の使用許可	チェックボックス				許可する:オン	
閲覧状況確認の動作モード	ラジオボタン				手動	選択肢: ● 手動 ● 自動
コメントのアンカー機能の使用許可	チェックボックス				許可する:オン	

ユーザー画面「メッセージ」

ユーザー画面の「メッセージ」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

● フォルダ

項目	項目タイプ	制限 文字数	必 須	ユニ ーク	初期値	備考
タイトル	文字列(1行)	100	○			フォルダー名
位置	ドロップダウンリスト					
メモ	文字列(複数 行)	65535				1バイト文字を使用した 場合の文字数 ¹

¹:使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

● メッセージ

項目	項目タイプ	制限 文字数	必 須	ユニ ーク	初期値	備考
標題	文字列(1行)	100	○			
本文	文字列(複数 行)	4294967295				1バイト文字を使用した 場合の文字数 ¹
添付ファイル	ファイル					
宛先	メニュー		○			ユーザー検索の使用が可能
ユーザー検索	文字列(1行)	45				
閲覧状況	チェックボックス				閲覧状況を確認 する:オフ	
変更/削除の許可	ラジオボタン		○		差出人のみ	選択肢: ● 差出人のみ ● 許可するユーザーを 設定する
許可するユーザー	メニュー					「変更/削除の許可」で 「許可するユーザーを 設定する」がオンの場 合に有効
コメント	文字列(複数 行)	4294967295				1バイト文字を使用した 場合の文字数 ¹

¹:使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

● 振り分け保存の設定

項目		項目タイプ	制限 文字数	必 須	ユニ ーク	初期値	備考
振り分け保存設定名		文字列(1行)	100	○			
振り分け条件	条件	ドロップダウンリスト				以下のすべての条件を満たす	選択肢: ● 以下のすべての条件を満たす ● 以下のいずれかの条件を満たす
	対象	ドロップダウンリスト				標題	選択肢: ● 標題 ● 差出人 ● 宛先
	条件式	ドロップダウンリスト				に次を含む	選択肢: ● に次を含む ● に次を含まない ● が次と同じ ● が次と異なる ● が次で始まる
	文字列	文字列(1行)	100				
保存先のフォルダ		ドロップダウンリスト		○			選択肢: ● 受信箱 ● 送信箱 ● 下書き ● 追加されたフォルダー ● 新規作成

● ごみ箱の設定

項目	項目タイプ	制限 文字数	必 須	ユニ ーク	初期値	備考
ごみ箱機能	文字列(1行)	100			使用する:オン	
ごみ箱に保存する期間	文字列(1行)	100			5日	選択肢: 1、2、3、4、5、6、7、8、 9、10

メッセージの検索

「メッセージの検索」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
検索文字列	文字列(1行)	100				
対象ユーザー					全ユーザー	選択肢: ● 全ユーザー ● ユーザー選択
検索期間	日付				開始:現在の3か月前の日付 終了:現在の日付	
検索項目	チェックボックス				全項目:オン	項目の種類: ● 標題 ● 本文 ● 差出人 ● 宛先 ● コメント

4.8.12 掲示板の入力仕様

「掲示板」に関する入力項目と仕様、および初期値を記述します。

一般設定

「一般設定」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
コメント書き込み許可の初期状態	チェックボックス				チェックを入れる:オン	
書式編集機能の使用許可	チェックボックス				許可する:オン	
コメントのアンカー機能の使用許可	チェックボックス				許可する:オン	
閲覧状況確認の初期状態	チェックボックス				チェックを入れる:オフ	

項目		項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
差出人の 直接入力 の許可	許可する	チェックボックス				許可する:オフ	
	差出人の 初期値	ラジオボタン				ユーザー名	選択肢: ● ユーザー名 ● 直接入力
閲覧権限と通知先確認 機能の使用許可		チェックボックス				許可する:オン	

カテゴリの設定

「カテゴリの追加」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目		項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
タイトル(標準)		文字列(1行)	100	○			
表示名	言語	ドロップダウンリスト				日本語	表示名を追加する場合
	タイトル	文字列(1行)	100				
カテゴリコード		文字列(1行)	100	○	○	Garoonが自動的に設定したコード	
メモ		文字列(複数行)	65535				1バイト文字を使用した場合の文字数 ¹
アクセス権		チェックボックス				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:オン	
		ドロップダウンリスト					親カテゴリか親のサブカテゴリから選択
通知設定		チェックボックス				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:オン	
		ドロップダウンリスト					親カテゴリか親のサブカテゴリから選択

¹:使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

ユーザー画面「掲示板」

ユーザー画面の「掲示板」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

● 掲示

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
タイトル	文字列(1行)	100	○			
掲示期間	ラジオボタン				掲示期間を指定しない	選択肢: ● 掲示期間を指定しない ● 掲示期間の指定
	日付と時刻					掲示期間を指定する場合に有効
本文	文字列(複数行)	4294967295				1バイト文字を使用した場合の文字数 ¹
添付ファイル	添付ファイル					
閲覧状況	チェックボックス				閲覧状況を確認する:オフ	
コメントの書き込み					コメントの書き込みを許可する:オン	
変更／削除の許可	ラジオボタン				差出人のみ	選択肢: ● 差出人のみ ● 許可するユーザーを設定する
この更新を通知する	チェックボックス				この更新を通知する:オン	
コメント	文字列(複数行)	4294967295				1バイト文字を使用した場合の文字数 ¹

¹:使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

通知の設定

「通知先の一覧」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
強制通知	ラジオボタン				OFF(更新通知の解除を許可する)	選択肢: <ul style="list-style-type: none"> ● 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)
対象	メニュー					組織、ユーザー、またはロールを選択

CSVファイルからの読み込み

「CSVファイルからの読み込み」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
ファイル	ファイル		○			
文字コード	ドロップダウンリスト				日本語(シフトJIS)	
先頭行をスキップする	ラジオボタン				いいえ	選択肢: <ul style="list-style-type: none"> ● はい ● いいえ

CSVファイルへの書き出し

「CSVファイルへの書き出し」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
文字コード	ドロップダウンリスト				日本語(シフトJIS)	
先頭行に項目名を書き出す	ラジオボタン				いいえ	選択肢: <ul style="list-style-type: none"> ● はい ● いいえ
書き出す言語	チェックボックス				すべて: オフ	カテゴリー名を書き出す場合に選択
					日本語: オフ	
					English: オフ	

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
書き出す言語	チェックボックス				中文（簡体）：オフ	カテゴリー名を書き出す場合に選択

4.8.13 ファイル管理の入力仕様

「ファイル管理」に関する入力項目と仕様、および初期値を記述します。

一般設定

「一般設定」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
削除したファイル/フォルダの保存期間	ドロップダウンリスト				5日	選択肢： 1日～10日
一括ダウンロードの上限値	ドロップダウンリスト				30MB	選択肢： ● 5MB ● 10MB ● 30MB ● 50MB ● 100MB ● 300MB ● 無制限

フォルダの設定

「フォルダの追加」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
タイトル（標準）	文字列（1行）	100	○			
表示名	言語	ドロップダウンリスト			日本語	表示名を追加する場合
	タイトル	文字列（1行）	100			
フォルダコード	文字列（1行）	100	○	○	Garoonが自動的に設定したコード	

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
メモ	文字列(複数行)	65535				1バイト文字を使用した場合の文字数 ¹
アクセス権	チェックボックス				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:オン	
	ドロップダウンリスト					親フォルダーか親のサブフォルダーから選択
通知設定	チェックボックス				親フォルダか親のサブフォルダの通知設定を適用する:オン	
	ドロップダウンリスト					親フォルダーか親のサブフォルダーから選択

¹:使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

ユーザー画面「ファイル管理」

ユーザー画面の「ファイルの追加」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
ファイル	ファイル		○			
タイトル	文字列(1行)	100				
バージョン管理	ドロップダウンリスト				しない	選択肢: ● しない ● 1～10 ● 無制限
説明	文字列(複数行)	65535				1バイト文字を使用した場合の文字数 ¹
更新コメント	文字列(複数行)	65535				1バイト文字を使用した場合の文字数 ¹

¹:使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

通知の設定

「通知先の一覧」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
対象	メニュー					組織、ユーザー、またはロールを選択

CSVファイルからの読み込み

「CSVファイルからの読み込み」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
ファイル	ファイル		○			
文字コード	ドロップダウンリスト				日本語(シフトJIS)	
先頭行をスキップする	ラジオボタン				いいえ	選択肢: ● はい ● いいえ

CSVファイルへの書き出し

「CSVファイルへの書き出し」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
文字コード	ドロップダウンリスト				日本語(シフトJIS)	
先頭行に項目名を書き出す	ラジオボタン				いいえ	選択肢: ● はい ● いいえ
書き出す言語	チェックボックス				すべて:オフ	フォルダー名を書き出す場合に選択
					日本語:オフ	
					English:オフ	
					中文(簡体): オフ	

4.8.14 メモの入力仕様

「メモ」に関する入力項目と仕様、および初期値を記述します。

一般設定

「一般設定」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
総ファイルサイズの最大値					無制限	選択肢: <ul style="list-style-type: none"> ● 無制限 ● 利用しない ● 1MB ● 3MB ● 5MB ● 10MB ● 50MB ● 100MB
書式編集機能の使用許可					許可する:オン	

ユーザー画面「メモ」

ユーザー画面の「メモ」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

● メモの追加

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
タイトル	文字列(1行)	100	○			
位置	ドロップダウンリスト				更新一覧	
内容	文字列(複数行)	4294967295				1バイト文字を使用した場合の文字数 ¹
ファイル	添付ファイル					

¹:使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

● ファイルの追加

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニ ーク	初期値	備考
ファイル	ファイル		○			
タイトル	文字列(1行)	100				
バージョン管理	ドロップダウンリスト				しない	選択肢: ● しない ● 1~10 ● 無制限
説明	文字列(複数 行)	65535				1バイト文字を使用した 場合の文字数 ¹
更新コメント	文字列(複数 行)	65535				1バイト文字を使用した 場合の文字数 ¹

¹:使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

● フォルダ

機能	項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニ ーク	初期値	備考
フォルダ	タイトル	文字列(1行)	100	○			
	メモ	文字列(複数 行)	65535				1バイト文字を使用した 場合の文字数 ¹

¹:使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

● メモ検索

機能	項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニ ーク	初期値	備考
メモ検索	検索文字 列	文字列(1行)	100				

4.8.15 電話メモの入力仕様

「電話メモ」に関する入力項目と仕様、および初期値を記述します。

ユーザー画面「電話メモ」

ユーザー画面の「電話メモ」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

● 電話メモの登録

項目		項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
時刻		時刻					
依頼主		文字列(1行)	100				
用件	用件の概要	ラジオボタン				折返しお電話ください	選択肢: ● 折返しお電話ください ● 連絡があったことをお伝えください ● 伝言を残します
	電話番号	文字列(1行)	100				
伝言		文字列(複数行)	65535				1バイト文字を使用した場合の文字数 ¹
検索文字列		文字列(1行)	100				

¹: 使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

● メール転送の設定

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
電話メモの転送	チェックボックス	100			電話メモをメール転送する: オフ	
電話メモを受け取るメールアドレス	文字列(1行)	100				

アクセス権の読み込み

「アクセス権の読み込み」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
ファイル	ファイル		○			
文字コード	ドロップダウンリスト				日本語(シフトJIS)	
先頭行をスキップする	ラジオボタン				いいえ	選択肢: ● はい ● いいえ

アクセス権の書き出し

「アクセス権の書き出し」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
文字コード	ドロップダウンリスト				日本語(シフトJIS)	
先頭行に項目名を書き出す	ラジオボタン				いいえ	選択肢: ● はい ● いいえ

4.8.16 タイムカードの入力仕様

「タイムカード」に関する入力項目と仕様、および初期値を記述します。

一般設定

「一般設定」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
タイムカードの自動打刻を利用する	チェックボックス				利用する: オン	
集計の開始日	ドロップダウンリスト				1日	選択肢: 1～28日
月度の表示	ドロップダウンリスト				0	選択肢: 0、1、2、3

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
外出/復帰の最大数	ドロップダウンリスト				1回	選択肢: ● 使用しない ● 1～6回
日付が変わる時刻	ドロップダウンリスト				4:00	選択肢: 0:00、1:00、2:00、3:00、 4:00、5:00、6:00、7:00、 8:00
ユーザーに時刻の修正を許可する	チェックボックス				許可する:オン	

タイムカード

システム管理画面の「タイムカード一覧」とユーザー画面の「タイムカード」の、入力項目と仕様は次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
IPアドレスを表示	チェックボックス				オフ	
備考および修正	出社/退社	時刻				ユーザー画面は、時刻の修正が許可されている場合に有効
	外出/復帰	時刻				
	備考	文字列(1行)	100			

タイムカードの書き出し

システム管理画面とユーザー画面の「タイムカードの書き出し」の、入力項目と仕様は次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
書き出す期間	日付				開始:処理月の月初 終了:処理月の月末	
文字コード	ドロップダウンリスト				日本語(シフトJIS)	
先頭行に項目名を書き出す	ラジオボタン				はい	選択肢: ● はい ● いいえ

4.8.17 ToDoリストの入力仕様

「ToDoリスト」に関する入力項目と仕様、および初期値を記述します。

ユーザー画面「ToDoリスト(個人ToDo)」

ユーザー画面の「ToDoリスト」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

● ToDoの追加

項目		項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
カテゴリ		ドロップダウンリスト					
ToDo名		文字列(1行)	100	○			
締切日	日付	日付					
	締切なし	チェックボックス				締切なし:オン	
重要度		ドロップダウンリスト				★★	選択肢: ● ★★★★★ ● ★★★ ● ★
メモ		文字列(複数行)	65535				1バイト文字を使用した場合の文字数 ¹

¹:使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

● カテゴリの設定

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
カテゴリ名	文字列(複数行)	255				

4.8.18 アドレス帳の入力仕様

「アドレス帳」に関する入力項目と仕様、および初期値を記述します。

ブック一覧

「ブックの追加」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目		項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
ブック名(標準)		文字列(1行)	100	○			
表示名	言語	ドロップダウンリスト				日本語	表示名を追加する場合
	ブック名	文字列(1行)	100				
ブックコード		文字列(1行)	100	○	○		
ブックタイプ		ドロップダウンリスト				標準データベース	選択肢は「標準データベース」のみ

ユーザー画面「アドレス帳」

ユーザー画面の「アドレス帳」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

● アドレスの登録

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
個人名-姓	文字列(1行)	100				
個人名-名	文字列(1行)	100				
個人名-姓-よみ	文字列(1行)	100			「個人名-姓」に入力したひらがな	
個人名-名-よみ	文字列(1行)	100			「個人名-姓」に入力したひらがな	
会社名	文字列(1行)	100				
会社名-よみ	文字列(1行)	100				
部課名	文字列(1行)	100				
表示名	文字列(1行)		○			
郵便番号	文字列(1行)	100				
住所	文字列(1行)	4096				
路線-経路	文字列(1行)	100				

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
路線-所要時間	文字列(1行)	100				
路線-運賃	文字列(1行)	100				
会社電話番号	文字列(1行)	100				
会社FAX番号	文字列(1行)	100				
URL	文字列(1行)	100				
役職名	文字列(1行)	100				
個人電話番号	文字列(1行)	100				
E-mail	文字列(1行)	100				
画像	ファイル					
メモ	文字列(複数行)	65535				1バイト文字を使用した場合の文字数 ¹

¹: 使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

● アドレス帳検索

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
検索文字列	文字列(1行)	100				
検索ブック	ドロップダウンリスト				個人アドレス帳	選択肢: <ul style="list-style-type: none"> ● 個人アドレス帳 ● システム管理者が追加したブック名

● Myアドレスグループの追加

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
Myアドレスグループ名	文字列(1行)	100	○			
メモ	文字列(複数行)	65535				1バイト文字を使用した場合の文字数 ¹

¹: 使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

項目の設定

「項目の設定」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

● 項目一覧

機能	項目	項目タイプ	制限 文字数	必 須	ユニ ーク	初期値	備考
カスタマイズ項目	項目名	文字列(1行)	100	○			
	項目コード	文字列(1行)	100	○	○		
	項目-文字列 (1行)	文字列(1行)	100				
	項目-文字列 (複数行)	文字列(複数 行)	65535				1バイト文字を使用した 場合の文字数 ¹
	項目-URL	文字列(1行)	255				
	項目-画像 URL	文字列(1行)	255				
	項目-E-mail	文字列(1行)	100				
	項目-画像						
	項目-IP電話	文字列(1行)	100				

¹: 使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

● カスタマイズ項目

機能	項目	項目タイプ	制限 文字数	必 須	ユニ ーク	初期値	備考
カスタマイズ項目	項目名	文字列(1行)	100	○			
	項目コード	文字列(1行)	100	○	○		
	項目-文字列 (1行)	文字列(1行)	100				
	項目-文字列 (複数行)	文字列(複数 行)	65535				1バイト文字を使用した 場合の文字数 ¹
	項目-URL	文字列(1行)	255				
	項目-画像 URL	文字列(1行)	255				

機能	項目	項目タイプ	制限 文字数	必 須	ユニ ーク	初期値	備考
カスタマイズ項目	項目 -E-mail	文字列(1行)	100				
	項目-ファイル	添付ファイル					
	項目 -IP電話	文字列(1行)	100				

!:使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

CSVファイルからの読み込み

「CSVファイルからの読み込み」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必 須	ユニ ーク	初期値	備考
ブック	ドロップダウンリスト					アクセス権を読み込む場合は、「全ブック」を指定できます。
ファイル	ファイル		○			
文字コード	ドロップダウンリスト				日本語(シフトJIS)	
先頭行をスキップする	ラジオボタン				いいえ	選択肢: ● はい ● いいえ

CSVファイルへの書き出し

「CSVファイルへの書き出し」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必 須	ユニ ーク	初期値	備考
ブック	ドロップダウンリスト					アクセス権を書き出す場合は、「全ブック」を指定できます。
文字コード	ドロップダウンリスト				日本語(シフトJIS)	

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニ ーク	初期値	備考
先頭行に項目名を書き出す	ラジオボタン				いいえ	選択肢: ● はい ● いいえ

4.8.19 メールの入力仕様

「メール」に関する入力項目と仕様、および初期値を記述します。

一般設定

「一般設定」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

システム管理画面

システム管理画面の「一般設定」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

● 共通設定

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニ ーク	初期値	備考
メールクライアント機能の停止	ラジオボタン				設定しない	選択肢: ● 設定する ● 設定しない
ログイン時の新着メールチェック	ラジオボタン				設定しない	選択肢: ● 設定する ● 設定しない
メールの自動受信	ラジオボタン				設定しない	選択肢: ● 設定する ● 設定しない
インクリメンタルサーチ	ラジオボタン				利用する	選択肢: ● 利用する ● 利用しない
HTML メール内の画像参照	ラジオボタン				許可する	選択肢: ● 許可する ● 許可しない

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
HTMLメールの初期表示	チェックボックス				テキストのみ表示する: オフ	
送受信記録機能	ラジオボタン				許可する	選択肢: ● 許可する ● 許可しない

● ユーザーが変更可能な設定

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
メールアカウントの操作	ラジオボタン				許可する	選択肢: ● 許可する ● 許可しない
	ドロップダウンリスト				変更のみ許可する	選択肢: ● 追加/変更/削除を許可する ● 変更のみ許可する
受信メールサーバーにメールを残す	ラジオボタン				許可する	選択肢: ● 許可する ● 許可しない
新着メールチェック機能	ラジオボタン				許可する	
一括メール受信機能	ラジオボタン				許可する	
HTMLメール送信機能	ラジオボタン				許可する	
メールの自動転送	ラジオボタン				許可する	選択肢: ● 許可する ● 許可しない
開封確認機能	ラジオボタン				許可する	選択肢: ● 許可する ● 許可しない
ステータス管理機能	ラジオボタン				許可する	
メール画面の設定	2ペイン(プレビュー非表示)	ラジオボタン			利用する	選択肢: ● 利用する ● 利用しない
	3ペイン(プレビュー表示)	ラジオボタン			利用する	選択肢: ● 利用する ● 利用しない

個人設定画面

個人設定の「一般設定」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必 須	ユニ ーク	初期値	備考
一覧に表示する名前の形式	ラジオボタン				名前	選択肢: <ul style="list-style-type: none"> ● 名前 ● E-Mailアドレス ● “名前” + E-Mailアドレス
添付ファイルの保存	チェックボックス				送信メールの添付ファイルを保存する:オン	
送信前の確認	チェックボックス				送信前に確認画面を表示する:オン	
送信メールの文字コード	ドロップダウンリスト				日本語 (JIS)	選択肢: <ul style="list-style-type: none"> ● 自動選択 ● ユニコード (UTF-8) ● 日本語 (シフトJIS) ● 日本語 (JIS) ● 日本語 (EUC) ● ASCII ● Latin1 (ISO-8859-1) ● 簡体字中国語 (GB2312) ● タイ語 (TIS-620)

メールサーバーの設定

項目	項目タイプ	制限 文字数	必 須	ユニ ーク	初期値	備考
メールサーバーコード	文字列 (1行)	100	○	○		
メールサーバーの名称	文字列 (1行)	100	○			
送信メールサーバー名 (SMTP)	文字列 (1行)	100	○			
送信メールサーバーポート番号	文字列 (1行)	100	○		25	入力文字制約: 数値

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニ ーク	初期値	備考
暗号化通信	ドロップダウンリスト				使用しない	選択肢: ● 使用しない ● SSL/TLSを使用する ● STARTTLSを使用する
SMTP認証方法	ドロップダウンリスト				設定しない	選択肢: ● 設定しない ● PLAIN ● LOGIN ● CRAM-MD5 ● DIGEST-MD5
タイムアウトまでの時間	ドロップダウンリスト					10 選択肢: 10、20、30、40、50、 60、70、80、90、100、 110、120
受信プロトコル	ドロップダウンリスト				POP3	選択肢: ● POP3 ● IMAP4
受信メールサーバー名	文字列(1行)	100	○			
受信メールサーバー ポート番号	文字列(1行)	100	○			110 入力文字制約: 数値
SSL/TLSの使用	チェックボックス				メールサーバーとの通信 にSSL/TLSを使用する: オフ	
APOP認証	ラジオボタン				設定しない	選択肢: ● 設定する ● 設定しない
タイムアウトまでの時間						10 選択肢: 10、20、30、40、50、 60、70、80、90、100、 110、120

ユーザーアカウント(メールアカウント)

● システム管理画面

「ユーザーアカウント」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
ユーザーアカウントコード	文字列(1行)	100	○	○		
ユーザーアカウント名	文字列(1行)	100				
メールサーバー	ドロップダウンリスト		○			
E-mail	文字列(1行)	100	○			入力可能な文字: <ul style="list-style-type: none"> ● a-z ● A-Z ● 0-9 ● 記号: - . ! # \$ % ' & * + / = ? ^ _ ` { } ~
受信メールアカウント	文字列(1行)	100	○			
受信メールパスワード	文字列(1行)	64				
受信メールサーバーにメールを残す	ラジオボタン				設定しない	選択肢: <ul style="list-style-type: none"> ● 設定する ● 設定しない
送信メールアカウント	文字列(1行)	100	○			
送信メールパスワード	文字列(1行)	64				
使用の停止	チェックボックス				使用を停止する:オフ	
ユーザー検索-ユーザーアカウント	文字列(1行)	100				

● ユーザー画面「メールアカウントの設定」

「メールアカウント」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニ ーク	初期値	備考
メールアカウント名	文字列(1行)	100				設定しない場合は「E-mail」の文字列を適用
メールサーバー	ドロップダウンリスト	100	○			
E-mail	文字列(1行)	100	○			入力可能な文字: <ul style="list-style-type: none"> ● a-z ● A-Z ● 0-9 ● 記号: - . ! # \$ % & * + / = ? ^ _ ` { } ~
受信メールアカウント	文字列(1行)	100	○			
受信メールパスワード	文字列(1行)	64				
受信メールサーバーにメールを残す	ラジオボタン				設定しない	選択肢: <ul style="list-style-type: none"> ● 設定する ● 設定しない
送信メールアカウント	文字列(1行)	100	○			
送信メールパスワード	文字列(1行)	64				
使用の停止	チェックボックス				使用を停止する:オフ	

メールサイズ

「ユーザーのメールサイズの設定」と「メールサイズの制限」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニ ーク	初期値	備考
1ユーザーあたりの保存できるメールの総サイズ	ドロップダウンリスト				無制限	選択肢: <ul style="list-style-type: none"> ● 無制限 ● 上限を指定する ● 次のいずれかの数値 10MB、20MB、30MB、40MB、50MB、60MB、70MB、80MB、

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニ ーク	初期値	備考
1ユーザーあたりの保存できるメールの総サイズ	ドロップダウンリスト				無制限	90MB、100MB、150MB、200MB、300MB、500MB、750MB、1024MB、無制限
	文字列(1行)	6	○			<ul style="list-style-type: none"> ● 「上限を指定する」を選択した場合は必須入力 ● 入力文字制約: 数値 ● 整数のみ
受信メールサイズの制限	ドロップダウンリスト				1MB	選択肢: 256KB、512KB、1MB、3MB、5MB、10MB、15MB、20MB、30MB、無制限
送信メールサイズの制限	ドロップダウンリスト				512KB	選択肢: 256KB、512KB、1MB、3MB、5MB、10MB、15MB、20MB、30MB、無制限

ユーザー画面「メール」

ユーザー画面の「メール」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

● メールの作成

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニ ーク	初期値	備考
To	文字列(1行)	65535				1バイト文字を使用した場合の文字数 ¹
Cc	文字列(1行)	65535				1バイト文字を使用した場合の文字数 ¹
Bcc	文字列(1行)	65535				1バイト文字を使用した場合の文字数 ¹
標 題	文字列(1行)	255				

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
ファイルを添付	ファイル					
本文	文字列(複数行)	4294967295				1バイト文字を使用した場合の文字数 ¹
署名 ²		65535				1バイト文字を使用した場合の文字数 ¹
開封確認の要求	チェックボックス				開封確認を要求する:オフ	個人設定の開封確認の設定によって、表示は異なる

¹:使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

²:個人設定で署名の設定をしている場合に表示されます。複数の署名を登録している場合は、署名を選択するドロップダウンリストが表示されます。

● フォルダの追加

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
タイトル	文字列(1行)	100	○			
位置	ドロップダウンリスト					
メモ	文字列(複数行)	65535				1バイト文字を使用した場合の文字数 ¹

¹:使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

● ごみ箱の設定

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
ごみ箱機能	チェックボックス				使用する:オン	
ごみ箱に保存する期間	ドロップダウンリスト				5日	選択肢:1~10日

● 署名の設定

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
名称	文字列(1行)	100	○			
署名の位置	ラジオボタン				引用文の後	選択肢: ● 引用文の前 ● 引用文の後
内容	文字列(複数行)	65535				1バイト文字を使用した場合の文字数 ¹

¹:使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

● 送信情報の設定

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
選択メールアカウント	ドロップダウンリスト					
From行に表記する名前	文字列(1行)	100				

● 更新通知の設定

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
選択メールアカウント	ドロップダウンリスト					
更新通知をするフォルダ	チェックボックス				受信箱:オン	
					送信箱:オン	
					下書き:オフ	

● 振り分け保存の設定

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
振り分け保存設定名	文字列(1行)	100	○			
振り分け条件	ドロップダウンリスト				以下のすべての条件を満たす	選択肢: ● 以下のすべての条件を満たす

項目		項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
振り分け条件	条件	ドロップダウンリスト				以下のすべての条件を満たす	<ul style="list-style-type: none"> ● 以下のいずれかの条件を満たす
	対象	ドロップダウンリスト				標題	選択肢: <ul style="list-style-type: none"> ● 標題 ● From ● To ● Cc ● メールヘッダ ● メールサイズ
	条件式	ドロップダウンリスト				に次を含む	選択肢: <ul style="list-style-type: none"> ● に次を含む ● に次を含まない ● が次と同じ ● が次と異なる ● 次で始まる
	文字列	文字列(1行)	100				
ステータス設定		ドロップダウンリスト				未設定	選択肢: <ul style="list-style-type: none"> ● 未設定 ● 未処理 ● 要送信 ● 処理済 ● 保留 ● 送信待ち
保存先のフォルダ		ドロップダウンリスト		○			選択肢: <ul style="list-style-type: none"> ● 受信箱 ● 送信箱 ● 下書き ● 追加されたフォルダー ● ごみ箱 ● 新規作成

● 自動転送の設定

項目		項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニ ーク	初期値	備考
転送設定名		文字列(1行)	100	○			
転送条件	条件	ドロップダウンリスト				以下のすべての条件を満たす	選択肢: <ul style="list-style-type: none"> ● 以下のすべての条件を満たす ● 以下のいずれかの条件を満たす
	対象	ドロップダウンリスト				標題	選択肢: <ul style="list-style-type: none"> ● 標題 ● rom ● To ● Cc
	条件式	ドロップダウンリスト				に次を含む	選択肢: <ul style="list-style-type: none"> ● に次を含む ● に次を含まない ● が次と同じ ● が次と異なる ● が次で始まる
	文字列	文字列(1行)	100				
転送先		文字列(複数行)	65535				アドレス帳から選択可能

● 開封確認の設定

項目		項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニ ーク	初期値	備考
開封確認の要求		チェックボックス				「開封確認を要求する」ボタンを「メールの作成」画面に表示する:オン	
開封確認の要求に対する返信	返信手段	ラジオボタン				確認メッセージを表示する	選択肢: <ul style="list-style-type: none"> ● 返信しない ● 確認メッセージを表示する ● 常に返信する

項目		項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
開封確認の要求に対する返信	例外	チェックボックス				ToまたはCcに含まれないときは返信しない:オフ	「開封確認の要求に対する返信」で「常に返する」を選択している場合に有効

● ステータス管理

項目		項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
ステータス管理機能		チェックボックス				利用する:オン	

CSVファイルからの読み込み

「CSVファイルからの読み込み」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	補足
ファイル	ファイル		○			
文字コード	ドロップダウンリスト				日本語(シフトJIS)	
先頭行をスキップする	ラジオボタン				いいえ	選択肢: ● はい ● いいえ

CSVファイルへの書き出し

「CSVファイルへの書き出し」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	補足
文字コード	ドロップダウンリスト				日本語(シフトJIS)	
先頭行に項目名を書き出す	ラジオボタン				いいえ	選択肢: ● はい ● いいえ

4.8.20 ワークフローの入力仕様

「ワークフロー」に関する入力項目と仕様、および初期値を記述します。

一般設定

「一般設定」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目		項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
申請/決裁番号の年次切替		日付、および時刻					
差し戻しの使用許可		ラジオボタン				許可する	選択肢: ● 許可する ● 許可しない
申請者の経路変更の許可		ラジオボタン				許可する	
運用管理者の経路変更の許可		ラジオボタン				許可する	
システム管理者の経路変更の許可		ラジオボタン				許可する	
承認予定の使用許可		ラジオボタン				許可しない	
代理申請の許可		ラジオボタン				許可しない	
代理承認の許可		ラジオボタン				許可しない	
ユーザーによる代理人設定の許可		ラジオボタン				許可しない	
メール通知の使用許可	ラジオボタン	ラジオボタン				許可しない	
	URL	URL		○			メール通知の使用を許可する場合は必須入力
JavaScript/CSSによるカスタマイズの許可		ラジオボタン				許可しない	選択肢: ● 許可する ● 許可しない

ユーザー画面「ワークフロー」

ユーザー画面の「ワークフロー」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

● 経路ステップの変更

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
処理者	メニュー					
コメント	文字列(複数行)	65535				1バイト文字を使用した場合の文字数 ¹

¹:使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

● 未処理申請の処理

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
差し戻し先	ドロップダウンリスト					選択肢: <ul style="list-style-type: none"> ● 申請者本人 ● 承認済みの経路ステップ
コメント	文字列(複数行)	65535				1バイト文字を使用した場合の文字数 ¹

¹:使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

● 申請の取り戻しまたは取り消し

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
コメント	文字列(複数行)	65535				1バイト文字を使用した場合の文字数 ¹

¹:使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

● 代理人の設定

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
代理申請者	メニュー					ワークフローの利用を許可されているユーザーから選択
代理承認者	メニュー					

● メール通知の設定

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
メール通知	チェックボックス	100	○			
メールアドレス	チェックボックス				ユーザー情報のメールアドレスを使う: オン	
	文字列(1行)	100				「ユーザー情報のメールアドレスを使う」がオフの場合に入力

共有経路と専用経路

共有経路と専用経路に関する入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

● 経路情報

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
経路名	文字列(1行)	100	○			
経路コード	文字列(1行)	100	○	○		
経路の説明	文字列(複数行)	65535				
説明をアイコン表示にする	チェックボックス				オフ	

● 管理者用メモ

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
管理者用メモ	文字列(複数行)	65535				

● 経路ステップ

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
経路種別 ¹	ラジオボタン				承認(全員)	承認経路の選択肢: ● 承認(全員)

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
経路種別 ¹	ラジオボタン				承認(全員)	● 承認(誰か1人)
経路ステップ名	文字列(1行)	100	○			
経路変更の許可	チェックボックス				許可する:オフ	
申請者による初期値変更の許可	チェックボックス				申請者による初期値の変更を許可する:オン	

¹: 回覧経路の経路種別は「回覧」です。ほかの経路種別には変更できません。

● XMLファイルからの読み込み

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
ファイル	ファイル		○			共有経路のみ

申請フォーム

申請フォームに関する入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

● カテゴリの追加

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
タイトル(標準)	文字列(1行)	100	○			
表示名	言語	ドロップダウンリスト			日本語	表示名を追加する場合
	タイトル	文字列(1行)				
カテゴリコード	文字列(1行)	100	○	○		
メモ	文字列(複数行)	65535				1バイト文字を使用した場合の文字数 ¹

¹: 使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

● 申請フォーム情報

項目		項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
申請フォーム名		文字列(1行)	100	○			
申請フォームコード		文字列(1行)	100	○	○		
説明		文字列(複数行)	65535				1バイト文字を使用した場合の文字数 ¹
申請フォームのアイコン		ラジオボタン		○			
アイコンのURL指定		文字列(1行)	255				
申請/決裁番号の設定	申請番号形式	ラジオボタン				全申請フォームで共通の申請番号を使用する	選択肢: ● 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
	申請番号書式	文字列(1行)	100				
	決裁番号形式	ラジオボタン				決裁番号を使用しない	選択肢: ● 申請フォームごとの決裁番号を使用する ● 決裁番号を使用しない
	決裁番号書式	文字列(1行)	100				
決裁番号の初期化	新しい決裁番号	文字列(1行)	100				
JavaScript/CSSによるカスタマイズ	カスタマイズ	ラジオボタン				適用しない	選択肢: ● 適用する ● 適用しない
	JavaScriptカスタマイズ(リンクの追加)	文字列(1行)	512				1バイト文字を使用した場合の文字数 ¹

項目		項目タイプ	制限 文字数	必 須	ユニ ーク	初期値	備考
JavaScript/ CSSによる カスタマイズ	JavaScript カスタマイズ(ファイル の追加)	ファイル					
	CSSカスタ マイズ(リン クの追加)	文字列(1行)	512				1バイト文字を使用した 場合の文字数 ¹
	CSSカスタ マイズ(ファ イルの追 加)	ファイル					

¹:使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

● JavaScriptカスタマイズ用項目の追加

項目	項目タイプ	制限 文字数	必 須	ユニ ーク	初期値	備考
項目コード	文字列(1行)	100		○		
右隣への配置	チェックボックス				直前の項目につづけて、 右隣に配置する:オフ	

● スケジュールへの自動登録の設定

項目	項目タイプ	制限 文字数	必 須	ユニ ーク	初期値	備考
スケジュールへの自動 登録	チェックボックス				スケジュールへの自動 登録を使用する:オフ	
予定の種類	ラジオボタン				通常予定	<ul style="list-style-type: none"> 「スケジュールへの 自動登録を使用す る」がオンの場合に 選択 選択肢: <ul style="list-style-type: none"> 通常予定 期間予定

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
予定メニュー	ドロップダウンリスト				なし(「--」)	<ul style="list-style-type: none"> 「スケジュールへの自動登録を使用する」がオンの場合に選択 スケジュールで設定した予定メニューから選択 予定メニューを設定する - 347ページ
開始日時	ドロップダウンリスト		○			<ul style="list-style-type: none"> 「スケジュールへの自動登録を使用する」がオンの場合に選択 項目タイプが「日付」の項目を選択
終了日時	ドロップダウンリスト		○			<ul style="list-style-type: none"> 「スケジュールへの自動登録を使用する」がオンの場合に選択 項目タイプが「日付」の項目を選択

項目一覧

申請フォームの項目に関する入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

● 項目タイプ共通の仕様

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
タイプ	ドロップダウンリスト				文字列(1行)	選択肢: <ul style="list-style-type: none"> 文字列(1行) 文字列(複数行) メニュー ラジオボタン チェックボックス 数値 自動計算 日付 ファイル添付

項目		項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
タイプ		ドロップダウンリスト				文字列(1行)	● 路線ナビ連携
項目名		文字列(1行)	100	○			
項目コード		文字列(1行)	100		○		
説明	説明	文字列(複数行)	65535				1バイト文字を使用した場合の文字数 ¹
	アイコン表示	チェックボックス				アイコンで表示する:オフ	
項目の条件		チェックボックス				必須項目にする:オフ	
入力欄の前/後の文字	入力文字列	文字列(1行)	100				
	表示位置	ドロップダウンリスト				配置しない	選択肢: ● 配置しない ● 前に配置 ● 後に配置
右隣への配置	配置の有無	チェックボックス				直前の項目につづけて、右隣に配置する:オフ	
	セパレータ	文字列(1行)	100				

¹:使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

● 文字列(1行)

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
入力幅	文字列(1行)	100	○			入力文字制約:数値 入力幅の文字数は目安です。実際の入力幅は、Webブラウザや入力する文字によって異なります。
最大入力文字数	文字列(1行)	100				入力文字制約:数値
入力文字制限	ラジオボタン				制限なし	選択肢: ● 制限なし

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
入力文字制限	ラジオボタン				制限なし	<ul style="list-style-type: none"> ● 全角のみ ● 半角のみ
初期値	ラジオボタン				直接入力	選択肢: <ul style="list-style-type: none"> ● 直接入力 ● ユーザー情報
直接入力	文字列(1行)					
ユーザー情報	メニュー				ユーザー:ID	選択肢: <ul style="list-style-type: none"> ● ユーザー:ID ● ユーザー:名前 ● ユーザー:ログイン名 ● ユーザー:よみ ● ユーザー:E-mail ● ユーザー:連絡先 ● ユーザー:URL ● ユーザー:メモ ● ユーザー:役職 ● ユーザー:ユーザー情報項目(カスタマイズ項目)

● 文字列(複数行)

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
サイズ-桁	文字列(1行)	100	○		40	入力文字制約:数値 桁数は目安です。実際の入力幅は、Webブラウザや入力する文字によって異なります。
サイズ-行	文字列(1行)	100	○		3	入力文字制約:数値 行数は目安です。実際の高さは、Webブラウザや入力する文字によって異なります。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
初期値	文字列(複数行)	65535				1バイト文字を使用した場合の文字数 ¹

¹:使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

● メニュー

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
メニュー項目	ラジオボタン				直接入力	選択肢: ● 直接入力 ● 所属する組織
直接入力	文字列(複数行)	65535				1バイト文字を使用した場合の文字数 ¹
初期値	文字列(1行)	100				

¹:使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

● ラジオボタン

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
ラジオ項目	文字列(複数行)	65535				1バイト文字を使用した場合の文字数 ¹
初期値	文字列(1行)	100				

¹:使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

● チェックボックス

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
初期値	チェックボックス				オフ	

● 数値

項目		項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
入力値制限	制限	ラジオボタン				制限なし	選択肢: ● 制限なし ● 制限あり
	最大値	文字列(1行)	100				入力文字制約: 数値
	最小値	文字列(1行)	100				入力文字制約: 数値
初期値		文字列(1行)	100				入力文字制約: 数値
小数点以下の有効な桁数		ドロップダウンリスト				0	0~10
マイナス値の表示方法		ドロップダウンリスト				-1234	選択肢: ● -1234 ● ▲1234 ● △1234
表示	右寄せで表示する	チェックボックス				オフ	
	桁区切りを表示する	チェックボックス				オフ	

● 自動計算

項目		項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
小数点以下の有効な桁数		ドロップダウンリスト				0	0~10
マイナス値の表示方法		ドロップダウンリスト				-1234	選択肢: ● -1234 ● ▲1234 ● △1234
計算内容	計算	ラジオボタン				四則演算	選択肢: ● 四則演算 ● 合計
	定数-左	ドロップダウンリスト					
		文字列(1行)	100				入力文字制約: 数値

項目		項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
計算内容	演算子	ドロップダウンリスト				+	選択肢: ● + ● - ● × ● ÷
	定数-右	文字列(1行)	100				入力文字制約: 数値
		ドロップダウンリスト					
	合計	メニュー					
表示	右寄せで表示する	チェックボックス				オフ	
	桁区切りを表示する	チェックボックス				オフ	
	申請フォームに計算結果を表示しない	チェックボックス				オフ	

● 日付

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
初期値	ラジオボタン				入力時の現在日付にする	表示形式が「日付と時刻」の場合の初期値: 入力時の現在日時にする
	日付					「特定の日付」を選択した場合に指定

● ファイル添付

項目		項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
最大ファイル数		ドロップダウンリスト					1 選択肢: 1、2、3、4、5
表示	イメージと本文と一緒に表示する	チェックボックス				オフ	
	イメージを縮小する	チェックボックス				オフ	
	イメージを縮小する-幅	文字列(1行)	3				<ul style="list-style-type: none"> ● 入力文字制約: 数値 ● 0以上、999以下
	イメージを縮小する-高さ	文字列(1行)	3				<ul style="list-style-type: none"> ● 入力文字制約: 数値 ● 0以上、999以下

● 路線ナビ連携

項目		項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
取り込む情報		ドロップダウンリスト				経路／運賃	選択肢: <ul style="list-style-type: none"> ● 経路／運賃 ● 経路 ● 運賃

CSVファイルからの読み込み

「CSVファイルからの読み込み」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
ファイル	ファイル		○			
文字コード	ドロップダウンリスト				日本語(シフトJIS)	
先頭行をスキップする	ラジオボタン				いいえ	選択肢: <ul style="list-style-type: none"> ● はい ● いいえ

CSVファイルへの書き出し

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	補足
項目	メニュー					申請データを書き出す場合に指定
文字コード	ドロップダウンリスト				日本語(シフトJIS)	
先頭行に項目名を書き出す	ラジオボタン				いいえ	選択肢: ● はい ● いいえ
書き出す言語	チェックボックス				すべて:オフ	カテゴリー名を書き出す場合に選択
					日本語:オフ	
					English:オフ	
					中文(簡体): オフ	

4.8.21 マルチレポートの入力仕様

「マルチレポート」に関する入力項目と仕様、および初期値を記述します。

一般設定

「一般設定」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
コメント書き込み許可の初期状態	チェックボックス				チェックを入れる:オン	
書式編集機能の使用許可	チェックボックス				許可する:オン	
コメントのアンカー機能の使用許可	チェックボックス				許可する:オン	
公開先の初期設定	ラジオボタン				参加者と通知先のユーザー	選択肢: ● すべてのユーザー

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
公開先の初期設定	ラジオボタン				参加者と通知先のユーザー	● 参加者と通知先のユーザー

レポートフォーム

レポートフォームに関する入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

● カテゴリの追加

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
タイトル(標準)	文字列(1行)	100	○			
表示名	言語	ドロップダウンリスト			日本語	表示名を追加する場合
	タイトル	文字列(1行)				
カテゴリコード	文字列(1行)	100	○	○		
メモ	文字列(複数行)	65535				1バイト文字を使用した場合の文字数 ¹

¹:使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

● レポートフォームの追加

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
レポートフォーム名	文字列(1行)	100	○			
レポートフォームコード	文字列(1行)	100	○	○		
コメントの書き込み	チェックボックス				コメントの書き込みを許可する:オン	
使用する入力欄	チェックボックス				参加者:オン	
					相手側の参加者:オン	
説明	文字列(複数行)	65535				1バイト文字を使用した場合の文字数 ¹

¹:使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

項目一覧

レポートフォームの項目に関する入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

● 項目タイプ共通の仕様

項目		項目タイプ	制限 文字数	必 須	ユニ ーク	初期値	備考
タイプ		ドロップダウンリスト	100	○		文字列(1行)	選択肢: <ul style="list-style-type: none"> ● 文字列(1行) ● 文字列(複数行) ● メニュー ● ラジオボタン ● チェックボックス ● 数値 ● 日付 ● 時刻 ● ファイル添付
項目名		文字列(1行)	100	○			
説明	説明	文字列(複数行)	65535				1バイト文字を使用した場合の文字数 ¹
	アイコン表示	チェックボックス				アイコンで表示する:オフ	
必須項目		チェックボックス				必須項目である:オフ	
入力欄の前/後の文字	入力文字列	文字列(1行)	100				
	表示位置	ドロップダウンリスト				配置しない	選択肢: <ul style="list-style-type: none"> ● 配置しない ● 前に配置 ● 後に配置

¹:使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

● 文字列(1行)

項目	項目タイプ	制限 文字数	必 須	ユニ ーク	初期値	備考
入力幅	文字列(1行)	100	○			入力文字制約:数値 入力幅の文字数は目

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
入力幅	文字列(1行)	100	○			安です。実際の入力幅は、Webブラウザや入力する文字によって異なります。
最大入力文字数	文字列(1行)	100				入力文字制約: 数値
入力文字制限	ラジオボタン				制限なし	選択肢: ● 制限なし ● 全角のみ ● 半角のみ
直接入力	文字列(1行)	100				
ユーザー情報	メニュー				ユーザー:ID	選択肢: ● ユーザー:ID ● ユーザー:名前 ● ユーザー:ログイン名 ● ユーザー:よみ ● ユーザー:E-mail ● ユーザー:連絡先 ● ユーザー:URL ● ユーザー:メモ ● ユーザー:役職 ● ユーザー:ユーザー情報項目(カスタマイズ項目)

● 文字列(複数行)

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
サイズ-桁	文字列(1行)	100	○		40	入力文字制約: 数値 桁数は目安です。実際の入力幅は、Webブラウザや入力する文字によって異なります。
サイズ-行	文字列(1行)	100	○		3	入力文字制約: 数値 行数は目安です。実際の高さは、Webブラウ

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
サイズ-行	文字列(1行)	100	○		3	ザーや入力する文字によって異なります。
初期値	文字列(複数行)	65535				1バイト文字を使用した場合の文字数 ¹

¹: 使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

● メニュー

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
メニュー項目	ラジオボタン				直接入力	選択肢: ● 直接入力 ● 所属する組織 ¹
直接入力	文字列(複数行)	65535				1バイト文字を使用した場合の文字数 ²
初期値	文字列(1行)	100				

¹: レポート作成者が所属する組織が入力されます。

²: 使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

● ラジオボタン

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
ラジオ項目	文字列(複数行)	65535				1バイト文字を使用した場合の文字数 ¹
初期値	文字列(1行)	100				

¹: 使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

● チェックボックス

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
初期値	チェックボックス				オフ	

● 数値

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
入力値制限	ラジオボタン				制限なし	選択肢: ● 制限なし ● 制限あり
入力値制限-最大値	文字列(1行)	100				
入力値制限-最小値	文字列(1行)	100				
初期値	文字列(1行)	100				
小数点以下の有効な桁数	ドロップダウンリスト					
マイナス値の表示方法	ドロップダウンリスト				-1234	選択肢: ● -1234 ● ▲1234 ● △1234
表示	チェックボックス				右寄せで表示する:オフ	
					桁区切りを表示する:オフ	

● 日付

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
初期値	ラジオボタン				入力時の現在日付にする	選択肢: ● 入力時の現在日付にする ● 特定の日付 ● 指定しない(空欄)
	日付					「特定の日付」を選択した場合に指定

● 時刻

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
時間の単位	ドロップダウンリスト				1分単位	選択肢: ● 1分単位 ● 5分単位

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
時間の単位	ドロップダウンリスト				1分単位	<ul style="list-style-type: none"> ● 10分単位 ● 15分単位 ● 30分単位
初期値	ラジオボタン				入力時の現在時刻にする	選択肢: <ul style="list-style-type: none"> ● 入力時の現在時刻にする ● 特定の時刻 ● 指定しない(空欄)
	時刻					「特定の時刻」を選択した場合に指定

● ファイル添付

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
最大ファイル数	ドロップダウンリスト					1 選択肢: 1、2、3、4、5
表示	イメージを本文と一緒に表示する	チェックボックス			オフ	
	イメージを縮小する	チェックボックス			オフ	
	幅	文字列(1行)	3			50 入力文字制約: 数値 有効範囲: 0以上、999 以下
	高さ	文字列(1行)	3			50 入力文字制約: 数値 有効範囲: 0以上、999 以下

CSVファイルからの読み込み

「CSVファイルからの読み込み」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
ファイル	ファイル		○			
文字コード	ドロップダウンリスト				日本語(シフトJIS)	
先頭行をスキップする	ラジオボタン				いいえ	選択肢: ● はい ● いいえ

CSVファイルへの書き出し

「CSVファイルへの書き出し」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	補足
項目	メニュー					レポートを書き出す場合に指定
文字コード	ドロップダウンリスト				日本語(シフトJIS)	
先頭行に項目名を書き出す	ラジオボタン				いいえ	選択肢: ● はい ● いいえ
書き出す言語	チェックボックス				すべて:オフ	カテゴリー名を書き出す場合に選択
					日本語:オフ	
					English:オフ	
					中文(簡体): オフ	

4.8.22 ネット連携サービスの入力仕様

「ネット連携サービス」に関する入力項目と仕様、および初期値を記述します。

一般設定

「一般設定」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
個別ID	ラジオボタン				ネット連携サービスのサイトに個別IDを送信する	選択肢: <ul style="list-style-type: none"> ● ネット連携サービスのサイトに個別IDを送信する ● ネット連携サービスのサイトに個別IDを送信しない

ユーザー画面「ネット連携サービス」

企業検索や郵便番号検索など、ユーザー画面のネット連携サービスの入力項目と仕様は、次のとおりです。

● 企業検索

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
検索文字列	文字列(1行)	100				企業名

● 郵便番号検索

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
検索文字列	文字列(1行)	100				郵便番号

● 地図検索

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
検索文字列	文字列(1行)	100				住所

● 路線検索

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
検索文字列	出発地	文字列(1行)	100			
	目的地	文字列(1行)	100			

4.8.23 RSSリーダーの入力仕様

「RSSリーダー」に関する入力項目と仕様、および初期値を記述します。

一般設定

「一般設定」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必 須	ユニ ーク	初期値	備考
共有サイト	チェックボックス				共有サイトを強制的に表示する:オフ	
個人設定	チェックボックス				個人設定におけるサイトの設定を許可する:オン	
キャッシュ更新間隔	ドロップダウンリスト				1時間	選択肢: <ul style="list-style-type: none"> ● 5分 ● 10分 ● 15分 ● 30分 ● 1時間 ● 2時間 ● 6時間 ● 12時間 ● 24時間(1日)
キャッシュ保存期間	ドロップダウンリスト				2週間	選択肢: <ul style="list-style-type: none"> ● 1日間 ● 2日間 ● 3日間 ● 1週間 ● 2週間
タイムアウト時間	ドロップダウンリスト				5秒間	選択肢: <ul style="list-style-type: none"> ● 1秒間 ● 2秒間 ● 5秒間 ● 10秒間 ● 20秒間 ● 30秒間

ユーザー画面「RSSリーダー」

ユーザー画面の「RSSリーダー」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

● RSSリーダー

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
サイトを追加する	文字列(1行)	255				RSSフィードの配信元のURL

個人設定

個人設定の「RSSリーダー」の入力項目と仕様、初期値は、次のとおりです。

● 一般設定

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
ウィンドウ	チェックボックス				別ウィンドウで開く: オン	
共有サイト	チェックボックス				共有サイトを表示する: オン	

● サイトの一覧

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
サイトの追加	サイト名	文字列(1行)	100			
	URL	文字列(1行)	255	○		
	メモ	文字列(複数行)	65535			1バイト文字を使用した場合の文字数 ¹
サイトの順番変更	メニュー					

¹: 使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

共有サイト一覧

「共有サイト」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
共有サイトの追加	サイト名	文字列(1行)	100			
	URL	文字列(1行)	255	○		

項目		項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
共有サイトの追加	メモ	文字列(複数行)	65535				1バイト文字を使用した場合の文字数 ¹
共有サイトの順番変更		メニュー					

¹:使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

CSVファイルからの読み込み

「CSVファイルからの読み込み」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
ファイル	ファイル		○			
文字コード	ドロップダウンリスト				日本語(シフトJIS)	
先頭行をスキップする	ラジオボタン				いいえ	選択肢: ● はい ● いいえ

CSVファイルへの書き出し

「CSVファイルへの書き出し」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	補足
文字コード	ドロップダウンリスト				日本語(シフトJIS)	
先頭行に項目名を書き出す	ラジオボタン				いいえ	選択肢: ● はい ● いいえ

4.8.24 在席確認の入力仕様

「在席確認」に関する入力項目と仕様、および初期値を記述します。

一般設定

「一般設定」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
ステータスの自動設定	チェックボックス				ログイン時に在席を設定する:オフ	
					ログアウト時に不在に設定する:オフ	
個人設定	チェックボックス				代理人の設定を許可する:オン	

ユーザー画面「在席確認」

ユーザー画面の「在席確認」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

● 在席情報の変更

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
ステータス	ドロップダウンリスト				在席	選択肢: <ul style="list-style-type: none"> ● 在席 ● 不在 ● システム管理者が追加したステータス ● ユーザー本人が追加したステータス
メモ	文字列(1行)	100				

個人設定

個人設定の「在席確認」の入力項目と仕様は、次のとおりです。

● ステータスの設定

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
ステータス	メニュー	65535				1バイト文字を使用した場合の文字数 ¹

¹:使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

● 代理人の設定

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
代理人	メニュー					
ユーザー検索	文字列(1行)					

代理人の読み込み

「代理人の読み込み」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
ファイル	ファイル		○			
文字コード	ドロップダウンリスト				日本語(シフトJIS)	
先頭行をスキップする	ラジオボタン				いいえ	選択肢: ● はい ● いいえ

代理人の書き出し

「代理人の書き出し」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
文字コード	ドロップダウンリスト				日本語(シフトJIS)	
先頭行に項目名を書き出す	ラジオボタン				いいえ	選択肢: ● はい ● いいえ

4.8.25 お気に入りの入力仕様

「お気に入り」に関する入力項目と仕様、および初期値を記述します。

一般設定

「一般設定」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
お気に入りの上限値	ドロップダウンリスト				50	選択肢： 無制限、50、100、200、300

4.8.26 通知一覧の入力仕様

「通知一覧」に関する入力項目と仕様、および初期値を記述します。

最新情報ポートレットの表示設定

「最新情報ポートレットの表示設定」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

機能	項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
スペース	設定を有効にし、ユーザーの変更を許可しない	チェックボックス				オフ	
	表示形式	ラジオボタン				一覧で表示	選択肢： ● 一覧で表示 ● 件数で表示
スケジュール	設定を有効にし、ユーザーの変更を許可しない	チェックボックス				オフ	
	表示形式	ラジオボタン				一覧で表示	選択肢： ● 一覧で表示 ● 件数で表示
メッセージ	設定を有効にし、ユーザーの変更を許可しない	チェックボックス				オフ	
	表示形式	ラジオボタン				一覧で表示	選択肢： ● 一覧で表示 ● 件数で表示

機能	項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
掲示板	設定を有効にし、ユーザーの変更を許可しない	チェックボックス				オフ	
	表示形式	ラジオボタン				一覧で表示	選択肢: ● 一覧で表示 ● 件数で表示
ファイル管理	設定を有効にし、ユーザーの変更を許可しない	チェックボックス				オフ	
	表示形式	ラジオボタン				一覧で表示	選択肢: ● 一覧で表示 ● 件数で表示
電話メモ	設定を有効にし、ユーザーの変更を許可しない	チェックボックス				オフ	
	表示形式	ラジオボタン				一覧で表示	選択肢: ● 一覧で表示 ● 件数で表示
メール	設定を有効にし、ユーザーの変更を許可しない	チェックボックス				オフ	
	表示形式	ラジオボタン				一覧で表示	選択肢: ● 一覧で表示 ● 件数で表示
ワークフロー	設定を有効にし、ユーザーの変更を許可しない	チェックボックス				オフ	
	表示形式	ラジオボタン				一覧で表示	選択肢: ● 一覧で表示 ● 件数で表示
マルチレポート	設定を有効にし、ユーザーの変更を許可しない	チェックボックス				オフ	

機能	項目	項目タイプ	制限 文字数	必 須	ユニ ーク	初期値	備考
マルチレ ポート	表示形式	ラジオボタン				一覧で表示	選択肢: ● 一覧で表示 ● 件数で表示
サイボウズ からのお知らせ	設定を有効にし、 ユーザーの変更を 許可しない	チェックボックス				オフ	
	表示形式	ラジオボタン				一覧で表示	選択肢: ● 一覧で表示 ● 件数で表示

外部通知の設定

「外部通知の設定」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

機能	項目	項目タイプ	制限 文字数	必 須	ユニ ーク	初期値	備考
外部通知の設 定	外部通知コード	文字列(1行)	60	○			
	表示名	文字列(1行)	60	○			
	許可するURL	文字列(複数 行)	4294967295	○			1バイト文字を使用した 場合の文字数 ¹
通知検索	検索文字列	文字列(1行)	100				

¹:使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

未登録の外部通知

項目	項目タイプ	制限 文字数	必 須	ユニ ーク	初期値	備考
受信時の処理	チェックボックス				メールとして処理する:オ ン	

ユーザー画面「通知一覧」

ユーザー画面の「通知一覧」の入力項目と仕様は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
チェックボックス	チェックボックス					チェックボックスが表示されない通知: 次のアプリケーションの通知 <ul style="list-style-type: none"> ● 電話メモ ● ワークフロー ● マルチレポート
検索文字列	文字列(1行)	100				

最新情報ポートレット

「最新情報」ポートレットの初期設定に関する入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
表示項目の初期設定	全アプリケーション共通	チェックボックス			標題: 非表示に設定不可	
					内容: オン	
					名前: オン	
					日時: オン	
表示件数の初期設定	スペース	ドロップダウンリスト			5件	選択肢: 0、5、10、15、20
	スケジュール	ドロップダウンリスト				
	メッセージ	ドロップダウンリスト				
	掲示板	ドロップダウンリスト				
	ファイル管理	ドロップダウンリスト				
	電話メモ	ドロップダウンリスト				

項目		項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
表示件数の初期設定	メール	ドロップダウンリスト				5件	選択肢: 0、5、10、15、20
	ワークフロー	ドロップダウンリスト					
	マルチレポート	ドロップダウンリスト					
	サイボウズからのお知らせ	ドロップダウンリスト					

確認済み通知ポートレット

「確認済み通知」ポートレットの初期設定に関する入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
表示項目の初期状態	チェックボックス				標題: 非表示に設定不可	
					スペース名: オン	
					内容: オン	
					名前: オン	
					日時: オン	
表示件数の初期状態	ドロップダウンリスト				5件	選択肢: 0、5、10、15、20

4.8.27 ケータイの入力仕様

「ケータイ」に関する入力項目と仕様、および初期値を記述します。

一般設定

「一般設定」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目		項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
ユーザー 検索の結果表示	表示	ラジオボタン				名前のみ表示する	選択肢: <ul style="list-style-type: none"> ● 名前のみ表示する ● 名前と次の項目を表示する
	表示フィールド1	ドロップダウンリスト					<ul style="list-style-type: none"> ● 「名前と次の項目を表示する」を選択した場合に選択
	表示フィールド2	ドロップダウンリスト					<ul style="list-style-type: none"> ● 選択肢: <ul style="list-style-type: none"> ● 名前の言語 ● 英語表記 ● ログイン名 ● ロケール ● 拠点 ● 所属する組織 ● 優先する組織 ● 在席情報 ● よみ ● E-mail ● メモ ● 役職 ● 連絡先 ● URL
ログイン方法		チェックボックス				自動ログインを使用する:オン	

ログイン認証

ケータイの「ログイン認証」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目		項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
表示名		文字列(1行)	100	○			1バイト文字を使用した場合の文字数 ¹
複数の認証データベースを使用する		チェックボックス				オフ	認証データベースに、「標準データベース」と、管理者が登録したデー
使用 有無	管理者が登録したデータベース	ラジオボタン				使用しない	

項目		項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
使用 有無	標準データベース	ラジオボタン				使用する	データベースがある場合に 表示されます。

!:使用する文字のバイト数によって記述できる文字数が異なります。

4.8.28 KUNAIの入力仕様

「KUNAI」に関する入力項目と仕様、および初期値を記述します。

一般設定

「一般設定」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
旧バージョンの使用	チェックボックス				バージョン 2.1.0より前の KUNAIの使用を禁止する:オフ	

使用権限の設定

「使用権限の設定」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
対象	メニュー				Everyone	組織、ユーザー、またはロールを選択
KUNAIでの利用を許可するアプリケーション	チェックボックス				<ul style="list-style-type: none"> ● スケジュール:オン ● メッセージ:オン ● ワークフロー:オン ● メール:オン ● アドレス帳:オン ● スペース:オン ● 掲示板:オン ● マルチレポート:オン 	

使用権限の読み込み

「使用権限の読み込み」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
ファイル	ファイル		○			
文字コード	ドロップダウンリスト				日本語(シフトJIS)	
先頭行をスキップする	ラジオボタン				いいえ	選択肢: ● はい ● いいえ

使用権限の書き出し

「使用権限の書き出し」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。

項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
文字コード	ドロップダウンリスト				日本語(シフトJIS)	
先頭行に項目名を書き出す	ラジオボタン				いいえ	選択肢: ● はい ● いいえ

4.8.29 リアクションの入力仕様

「リアクション」に関する入力項目と仕様、および初期値を記述します。

一般設定

「一般設定」の入力項目と仕様、および初期値は、次のとおりです。


項目	項目タイプ	制限 文字数	必須	ユニーク	初期値	備考
利用を許可するアプリケーション	チェックボックス				オン	選択肢: ● メッセージ ● 掲示板

4.9 エラーメッセージ

Garoonに表示されるエラーメッセージについて説明します。

4.9.1 エラーメッセージの見かた

Garoonのエラーメッセージは、次の形式で出力されます。



エラー (GRN_BLLT_16017) a)

このカテゴリは追加できません。 b)

原因 c)

すでに設定されているカテゴリのカテゴリコードと重複しています。

対策 d)

重複するカテゴリコードは設定できません。
一意となるカテゴリコードを指定してください。

「戻る」を押してください

「戻る」

a): エラー番号です。

b): エラーの概要を表します。

想定していないエラーや詳しい調査が必要なエラーは、「予期しないエラーが発生しました。」と表示されます。

c): エラーの主な原因です。

原因が特定できない場合は、「原因は不明です。」と表示されます。

d): エラーを回避するための対策です。

状況によって対策が異なる場合や、詳しい調査が必要な場合は、「サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。」と表示されます。

4.9.2 GRN_Aで始まるエラー

「GRN_A」で始まるエラーメッセージについて説明します。

4.9.2.1 アドレス帳のエラー

GRN_ADDR_*****は、アドレス帳に関するエラーが発生した場合に表示されます。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_ADDR_22000	アドレス帳ターゲットドライバが存在しません。	アドレス帳ターゲットドライバを削除した可能性があります。	システム管理者にご相談ください。 解決できない場合は、表示されたエラーメッセージを明記のうえ、サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
GRN_ADDR_22001	指定されたブックが見つかりません。	ブックの指定が誤っているか、ブックが削除されています。	目的のブックを確認してください。
GRN_ADDR_22002	指定されたアドレスデータが見つかりません。	アドレスデータの指定が誤っているか、アドレスデータが削除されています。	目的のアドレスデータを確認してください。
GRN_ADDR_22003	指定されたカスタマイズ項目が見つかりません。	カスタマイズ項目IDの指定が誤っているか、カスタマイズ項目IDが削除されています。	目的のカスタマイズ項目IDを確認してください。
GRN_ADDR_22004	指定されたアクセス権が見つかりません。	アクセス権IDの指定が誤っているか、アクセス権IDが削除されています。	目的のアクセス権IDを確認してください。
GRN_ADDR_22005	指定されたファイルが見つかりません。	ファイルIDの指定が誤っているか、ファイルIDが削除されています。	目的のファイルを確認してください。
GRN_ADDR_22006	指定されたアクセス権の対象が見つかりません。	対象が不正です。	アクセス権を付与する対象を確認してください。
GRN_ADDR_22007	指定されたアクセス権の権限が見つかりません。	アクセス権の権限の指定が誤っているか、アクセス権の権限が削除されています。	目的のアクセス権の権限を確認してください。
GRN_ADDR_22100	このブックは追加できません。	すでに設定しているブックのブックコードと重複しています。	重複するブックコードは設定できません。 一意となるブックコードを指定してください。
GRN_ADDR_22101	この項目は追加できません。	すでに設定している項目の項目コードと重複しています。	重複する項目コードは設定できません。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_ADDR_22101	この項目は追加できません。	すでに設定している項目の項目コードと重複しています。	一意となる項目コードを指定してください。
GRN_ADDR_22200	指定されたユーザー名簿ブックが見つかりません。	ユーザー名簿ブックの指定が誤っているか、ユーザー名簿ブックが削除されています。	目的のユーザー名簿ブックを確認してください。
GRN_ADDR_22201	指定された個人アドレスブックが見つかりません。	個人アドレスブックの指定が誤っているか、個人アドレスブックが削除されています。	個人アドレスブックを確認してください。
GRN_ADDR_22202	指定された共有アドレスブックが見つかりません。	共有アドレスブックの指定が誤っているか、共有アドレスブックが削除されています。	共有アドレスブックを確認してください。
GRN_ADDR_22203	指定されたアドレスデータが見つかりません。	アドレスデータの指定が誤っているか、アドレスデータが削除されています。	目的のアドレスデータを確認してください。
GRN_ADDR_22204	項目が見つかりません。	項目の指定が誤っているか、項目が削除されています。	目的の項目を確認してください。
GRN_ADDR_22205	指定された組み込み項目が見つかりません。	組み込み項目の指定が誤っているか、組み込み項目が削除されています。	目的の組み込み項目を確認してください。
GRN_ADDR_22206	指定されたカスタマイズ項目が見つかりません。	カスタマイズ項目の指定が誤っているか、カスタマイズ項目が削除されています。	目的のカスタマイズ項目を確認してください。
GRN_ADDR_22207	指定されたアクセス権が見つかりません。	アクセス権の指定が誤っているか、アクセス権が削除されています。	目的のアクセス権を確認してください。
GRN_ADDR_22208	指定されたユーザーが見つかりません。	ユーザーの指定が誤っているか、ユーザーが削除されています。	目的のユーザーを確認してください。
GRN_ADDR_22209	指定された組織が見つかりません。	組織の指定が誤っているか、組織が削除されています。	目的の組織を確認してください。
GRN_ADDR_22210	指定されたロールが見つかりません。	ロールの指定が誤っているか、ロールが削除されています。	目的のロールを確認してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_ADDR_22211	指定されたファイルが見つかりません。	ファイルの指定が誤っているか、ファイルが削除されています。	目的のファイルを確認してください。
GRN_ADDR_22212	CSVファイルの読み込みに失敗しました。	CSVファイルの形式が不正です。	該当する行のデータを修正してください。
GRN_ADDR_22213	指定されたMyアドレスグループが見つかりません。	Myアドレスグループの指定が誤っているか、指定されたMyアドレスグループは削除されています。	目的のMyアドレスグループを確認してください。
GRN_ADDR_22214	指定されたアドレスをMyアドレスグループに追加できません。	現在ログイン中のユーザーにはこのアドレスの取り込み先のブックに対するアクセス権がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_ADDR_22250	CSVファイルの読み込みに失敗しました。	必須項目の値が指定されていません。	必須項目の値を空の状態で見込めません。入力内容を確認してください。
GRN_ADDR_22251	CSVファイルのデータが不正です。	CSVファイルに入力されたデータの項目数が、決められた項目数に合っていないです。	CSVファイルのデータの項目数と内容を確認してください。
GRN_ADDR_22252	不正な共有アドレスブックが指定されています。	***は利用できません。	指定している設定対象の内容を確認してください。
GRN_ADDR_22253	設定対象に不正な値が指定されています。	***は利用できません。	指定している設定対象の内容を確認してください。
GRN_ADDR_22254	不正な設定項目が指定されました。	***は利用できません。	指定している設定対象の内容を確認してください。
GRN_ADDR_22255	そのアクセス権は指定できません。	アクセス権のCSV読み込みで、第3項目には定められた文字以外は指定できません。	以下のアクセス権を設定してください。 ● E ● B
GRN_ADDR_22300	個人アドレス帳にアクセスできません。	現在ログイン中のユーザーは、個人アドレス帳の使用を許可されていません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_ADDR_22301	共有アドレス帳を使用できません。	共有アドレス帳が使用停止中になっているか、現在ログイン中のユーザーが使用を許可されていません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_ADDR_22302	指定された運用管理画面にはアクセスできません。	現在ログイン中のユーザーには、共有アドレス帳ブックの運用管理画面に対してアクセスする権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_ADDR_22303	指定された共有アドレス帳のブックは閲覧できません。	現在ログイン中のユーザーには、この共有アドレス帳のブックに対するアクセス権がないため、閲覧する権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_ADDR_22304	指定された共有アドレス帳のブックは編集できません。	現在ログイン中のユーザーには、この共有アドレス帳のブックに対して編集を行う権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_ADDR_22305	アクセス権を変更できません。	ログイン中の運用管理者の閲覧権限を制限しようとしています。	アクセス権の設定対象を確認してください。
GRN_ADDR_22306	アクセス権の組み合わせが正しくありません。	閲覧権限を設定していないユーザーには、他の権限を設定できません。	アクセス権の設定で「閲覧」が選択されているかどうか確認してください。
GRN_ADDR_22307	セキュリティモデルが正しくありません。	セキュリティモデルの指定が誤っているか、セキュリティモデルの設定に想定外の文字が使用されています。	セキュリティモデルに指定する値を確認してください。
GRN_ADDR_22408	標題が入力されていません。	標題が入力されていません。	標題を入力してください。

4.9.3 GRN_Bで始まるエラー

「GRN_B」で始まるエラーメッセージについて説明します。

4.9.3.1 掲示板のエラー

GRN_BLLT_*****は、掲示板に関するエラーが発生した場合に表示されます。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_BLLT_16001	掲示板を使用できません。	掲示板が使用停止中になっているか、現在ログイン中のユーザーが使用を許可されていません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_BLLT_16002	指定されたカテゴリが見つかりません。	カテゴリの指定が誤っているか、カテゴリが削除されています。	目的のカテゴリを確認してください。
GRN_BLLT_16003	指定された掲示が見つかりません。	掲示の指定が誤っているか、掲示が削除されています。	目的の掲示を確認してください。
GRN_BLLT_16004	指定されたコメントが見つかりません。	コメントの指定が誤っているか、コメントが削除されています。	目的のコメントを確認してください。
GRN_BLLT_16005	指定された下書きが見つかりません。	下書きの指定が誤っているか、下書きが削除されています。	目的の下書きを確認してください。
GRN_BLLT_16006	掲示期間が不正です。	掲示開始日または終了日に、過去の日時を指定しているか、開始日に終了日より後の日時が指定されています。	掲示期間を確認してください。
GRN_BLLT_16007	指定された親カテゴリが見つかりません。	カテゴリの指定が誤っているか、カテゴリが削除されています。	移動先の親カテゴリを再度確認してください。
GRN_BLLT_16008	この掲示はすでに公開されています。	すでに掲示開始日を過ぎているため、公開されています。	掲示および掲示期間を確認してください。
GRN_BLLT_16009	このカテゴリは削除できません。	指定されたカテゴリには、サブカテゴリまたは掲示が存在しているため、削除できません。	カテゴリは、サブカテゴリや掲示のない状態で削除してください。
GRN_BLLT_16010	このカテゴリは削除できません。	指定されたカテゴリは、システム固有のカテゴリです。	カテゴリの指定を確認してください。
GRN_BLLT_16011	この掲示は変更できません。	掲示期間の過ぎた掲示を変更しようとしています。	目的の掲示の掲示期間を確認してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_BLLT_16012	指定された添付ファイルが見つかりません。	添付ファイルの指定が誤っているか、添付ファイルが削除されています。	目的の添付ファイルを確認してください。
GRN_BLLT_16013	指定された添付ファイルの履歴が見つかりません。	添付ファイルの履歴の指定が誤っているか、バージョン管理機能の解除などにより、履歴が削除されています。	添付ファイルの履歴を再度確認してください。
GRN_BLLT_16014	移動先の親カテゴリの指定が不正です。	指定された親カテゴリは、移動しようとしているカテゴリと同一、または移動しようとしているカテゴリ以下の階層に存在しています。	移動先の親カテゴリを確認してください。
GRN_BLLT_16015	指定されたコメントは削除できません。	コメントを削除できるのは発言者のみです。	コメントの発言者に削除を依頼してください。
GRN_BLLT_16016	このコメントは書き込めません。	コメントの内容がありません。	コメントの内容を入力してください。
GRN_BLLT_16017	このカテゴリは追加できません。	すでに設定されているカテゴリのカテゴリコードと重複しています。	重複するカテゴリコードは設定できません。一意となるカテゴリコードを指定してください。
GRN_BLLT_16018	この掲示は閲覧できません。	掲示期間外の掲示を閲覧しようとしています。	目的の掲示を確認してください。
GRN_BLLT_16019	セキュリティモデルが正しくありません。	セキュリティモデルの指定が誤っているか、セキュリティモデルの設定に想定外の文字が使用されています。	セキュリティモデルに指定する値を確認してください。
GRN_BLLT_16020	アクセス権の設定対象に不明な値が指定されました。	アクセス権の設定対象の指定に誤りがあります。	アクセス権の設定対象を確認してください。
GRN_BLLT_16021	アクセス権に不明な値が指定されました。	アクセス権の設定値に誤りがあります。	アクセス権の設定値を確認してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_BLLT_16022	カテゴリコードが不正です。	カテゴリコードが指定されていないか、指定されたコードが不正です。	カテゴリコードを確認してください。
GRN_BLLT_16050	この掲示は閲覧できません。	現在ログイン中のユーザーには、このカテゴリの掲示を閲覧する権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_BLLT_16051	このカテゴリに掲示の書き込みはできません。	現在ログイン中のユーザーには、このカテゴリに掲示を書き込む権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_BLLT_16052	この掲示にコメントの書き込みはできません。	現在ログイン中のユーザーには、このカテゴリの掲示にコメントを書き込む権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_BLLT_16053	アクセス権の設定に失敗しました。	アクセス権を追加する対象が選択されていません。	追加する対象を選択してください。
GRN_BLLT_16054	運用管理権限を追加できません。	運用管理権限を追加する対象が選択されていません。	追加する対象を選択してください。
GRN_BLLT_16055	指定された画面はアクセスできません。	この操作を実行するには運用管理権限が必要です。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_BLLT_16056	アクセス権を変更できません。	アクセス権を設定しているユーザーのログイン中に、閲覧の権限を奪うことはできません。	アクセス権の設定内容を確認してください。
GRN_BLLT_16057	管理権限を変更できません。	ログインユーザーの管理権限を奪うことはできません。	管理権限の設定を確認してください。
GRN_BLLT_16058	掲示を削除できません。	削除する掲示の最終更新日の指定が不正です。	最終更新日の指定を確認してください。
GRN_BLLT_16059	削除できません。	削除が許可されていません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_BLLT_16060	移動できません。	移動が許可されていません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_BLLT_16061	移動できません。	移動先となるカテゴリがありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_BLLT_16062	掲示期間を変更できません。	現在ログイン中のユーザーには、この掲示の掲示期間を変更する権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_BLLT_16063	変更できません。	変更が許可されていません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_BLLT_16064	指定されたカテゴリには、サブカテゴリがありません。	カテゴリの指定が誤っているか、カテゴリが削除されています。	目的のカテゴリを確認してください。
GRN_BLLT_16065	その更新通知設定は指定できません。	更新通知設定のCSV読み込みで、第3項目には定められた数字以外は指定できません。	以下の更新通知を設定してください。 ● 0 ● 1
GRN_BLLT_16066	不正な設定項目が指定されました。	***は利用できません。	以下の項目を設定してください。 ● user ● group ● dynamic_role ● role ● force_notify
GRN_BLLT_16068	不正な操作です。	同じ掲示板に対して、複数の操作は実行できません。	サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
GRN_BLLT_16069	タイトルが入力されていません。	タイトルは必須です。	タイトルを入力してください。
GRN_BLLT_16070	この掲示にはコメントを書き込めません。	この掲示は、コメントの書き込みが許可されていません。	目的の掲示を確認してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_BLLT_16071	掲示の通知の作成に失敗しました。	何らかの原因により、掲示期間を指定した掲示の公開時の通知を作成できませんでした。	該当する掲示にコメントを書き込むか、掲示の内容を更新して、新しい通知を作成してください。
GRN_BLLT_16072	変更/削除を許可されたユーザーを設定できません。	設定されたユーザーには、掲示の書き込み権限がありません。	システム管理者に確認してください。
GRN_BLLT_16073	差出人が入力されていません。	差出人で「直接入力」を選択している場合は、差出人の入力は必須です。	差出人を入力してください。

4.9.4 GRN_Cで始まるエラー

「GRN_C」で始まるエラーメッセージについて説明します。

4.9.4.1 APIのエラー

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_CBAPI_00000	デフォルトエラーです。	未定義のエラーです。	エラーコードを確認してください。
GRN_CBAPI_10100	クライアント認証エラーです。	不正な認証リクエストです。	お手数ですが、サイボウズまでお問い合わせください。
GRN_CBAPI_10200	セッション認証エラーです。	無効なセッションです。	再度クライアント認証を行ってください。
GRN_CBAPI_10300	システム管理者認証エラーです。	システム管理者権限を保持していないユーザーです。	ログインユーザーを確認してください。
GRN_CBAPI_10400	組織一覧取得エラーです。	指定された組織が存在しません。	組織コードを確認してください。
GRN_CBAPI_10500	ユーザー情報取得エラーです。	指定されたユーザーが存在しません。	ユーザーIDを確認してください。
GRN_CBAPI_10600	ユーザー認証エラーです。	ユーザーもしくはパスワードに誤りがあります。	再度ユーザー名、パスワードを入力してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_CBAPI_10700	リモートサービスマネージャのバージョンが正しくありません。	Garoonは指定されたリモートサービスマネージャに対応していません。	リモートサービスマネージャのバージョンを確認してください。
GRN_CBAPI_20100	不正なパラメータです。	指定されたAPI_IDは存在しません。	パラメータを確認してください。
GRN_CBAPI_20200	パラメータが不足しています。	原因は不明です。	パラメータを確認してください。
GRN_CBAPI_20300	不正なパラメータです。	時刻パラメータが不正です。	パラメータを確認してください。
GRN_CBAPI_20400	不正なパラメータです。	ロケールパラメータが不正です。	パラメータを確認してください。
GRN_CBAPI_20500	不正なパラメータです。	利用端末種別パラメータが不正です。	パラメータを確認してください。
GRN_CBAPI_80100	不正なパラメータです。	オフセットパラメータが不正です。	パラメータを確認してください。
GRN_CBAPI_80200	不正なパラメータです。	レコード数パラメータが不正です。	パラメータを確認してください。
GRN_CBAPI_80300	ユーザー情報が取得できません。	SQLクエリに誤りがあります。	お手数ですが、サイボウズまでお問い合わせください。
GRN_CBAPI_80400	セッション認証エラーです。	無効なセッションです。	URLパラメータを確認してください。
GRN_CBAPI_80500	不正なパラメータです。	ログインタイプパラメータが不正です。	パラメータを確認してください。
GRN_CBPAPI_63004	リクエストパラメータが不足しています。	“***”パラメータが必要です。	サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
GRN_CBPAPI_63005	不正な操作です。	“***”は必須項目です。	“***”を入力してください。
GRN_CBPAPI_63006	ライセンスの有効期限を過ぎています。	試用期限が経過したため、ライセンス登録以外の機能が停止しています。	引き続き製品をご利用の際は新規ユーザーライセンスを購入してください。

4.9.4.2 ファイル管理のエラー

GRN_CBNT_*****は、ファイル管理に関するエラーが発生した場合に表示されます。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_CBNT_17001	ファイル管理を使用できません。	ファイル管理が使用停止中になっているか、現在ログイン中のユーザーが使用を許可されていません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_CBNT_17002	指定されたフォルダが見つかりません。	フォルダの指定が誤っているか、フォルダが削除されています。	目的のフォルダを確認してください。
GRN_CBNT_17003	この操作はフォルダが空でなければ実行できません。	指定されたフォルダにはサブフォルダまたはファイルが存在しています。	目的のフォルダを空にして再度実行してください。
GRN_CBNT_17004	指定されたファイルが見つかりません。	ファイルの指定が誤っているか、ファイルが削除されています。	目的のファイルを確認してください。
GRN_CBNT_17005	指定されたファイルの履歴が見つかりません。	ファイル履歴の指定が誤っているか、ファイル履歴が削除されています。	目的のファイル履歴を確認してください。
GRN_CBNT_17006	移動先の親フォルダの指定が不正です。	指定された親フォルダは、移動しようとしているフォルダと同一、または移動しようとしているフォルダ以下の階層に存在しています。	移動先の親フォルダを確認してください。
GRN_CBNT_17007	アクセス権の設定に失敗しました。	アクセス権の設定で対象が選択されていません。	ユーザー/組織/ロールのいずれかを選択してください。
GRN_CBNT_17008	指定されたフォルダは閲覧できません。	現在ログイン中のユーザーには、このフォルダのファイルに対するアクセス権がないため、閲覧する権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_CBNT_17009	指定されたフォルダにはファイルを追加できません。	現在ログイン中のユーザーには、このフォルダにファイルを追加する権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_CBNT_17010	プロファイルデータの更新に失敗しました。	データベースにデータを書き込めません。	システム管理者にご相談ください。解決できない場合は、表示されたエラーメッセージを明記のうえ、サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
GRN_CBNT_17011	指定された親フォルダが見つかりません。	フォルダの指定が誤っているか、フォルダが削除されています。	目的の親フォルダを確認してください。
GRN_CBNT_17012	指定されたフォルダは追加できません。	すでに設定されているフォルダのフォルダコードと重複しています。	重複するフォルダコードは設定できません。一意となるフォルダコードを指定してください。
GRN_CBNT_17013	指定されたファイルが見つかりません。	画面遷移によりセッションが消去され、一時ファイルが削除されました。	最初から操作をやり直してください。
GRN_CBNT_17014	フォルダ情報のCSVファイルの読み込みに失敗しました。	CSVファイルの形式が不正です。	表示されている行番号のデータを修正してください。
GRN_CBNT_17015	フォルダコードが不正です。	フォルダコードが指定されていないか、指定されたコードが不正です。	フォルダコードを確認してください。
GRN_CBNT_17016	セキュリティモデルが正しくありません。	セキュリティモデルの指定が誤っているか、セキュリティモデルの設定に想定外の文字が使用されています。	セキュリティモデルに指定する値を確認してください。
GRN_CBNT_17017	アクセス権の設定対象に不明な値が指定されました。	アクセス権の設定対象の指定に誤りがあります。	アクセス権の設定対象を確認してください。
GRN_CBNT_17018	アクセス権に不明な値が指定されました。	アクセス権の設定値に誤りがあります。	アクセス権の設定値を確認してください。
GRN_CBNT_17019	運用管理権限を追加できません。	運用管理権限を追加する対象が選択されていません。	追加する対象を選択してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_CBNT_17020	指定された画面はアクセスできません。	この操作を実行するには運用管理権限が必要です。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_CBNT_17021	アクセス権を変更できません。	アクセス権を設定しているユーザーのログイン中に、閲覧の権限を奪うことはできません。	アクセス権の設定内容を確認してください。
GRN_CBNT_17022	管理権限を変更できません。	ログインユーザーの管理権限を奪うことはできません。	管理権限の設定を確認してください。
GRN_CBNT_17023	フォルダを移動できません。	ルートフォルダは移動できません。	フォルダの指定を確認してください。
GRN_CBNT_17024	削除に失敗しました。	削除する権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_CBNT_17025	移動に失敗しました。	削除する権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_CBNT_17027	指定されたファイルを復旧できません。	対象のファイルはシステムで許可された復旧可能期間を超えています。	復旧できるのは、復旧可能な期間に削除したファイルのみです。復旧可能期間を確認してください。
GRN_CBNT_17029	その更新通知設定は指定できません。	更新通知設定のCSV読み込みで、第3項目には定められた数字以外は指定できません。	以下の更新通知を設定してください。 ● 0 ● 1
GRN_CBNT_17030	不正な設定項目が指定されました。	***は利用できません。	以下の項目を設定してください。 ● user ● group ● dynamic_role ● role
GRN_CBNT_17031	指定されたフォルダを復旧できません。	指定されたフォルダの親フォルダがすでに削除されています。	画面を再読み込みしてください。

4.9.4.3 ネット連携サービスのエラー

GRN_CBWS_*****は、ネット連携サービスに関するエラーが発生した場合に表示されます。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_CBWS_27001	ネット連携サービスを使用できません。	ネット連携サービスが使用停止中になっているか、使用を許可されていません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_CBWS_27002	ネット連携サービスのサーバーへの接続URLが不正です。	設定ファイルの指定が誤っているか、URLが変更になっています。	表示されたエラーメッセージを明記のうえ、サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
GRN_CBWS_27003	指定されたサービスは提供されていません。	誤ったサービスIDを指定している可能性があります。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_CBWS_27004	イベントデータの更新に失敗しました。	イベントデータの取得、更新が行えません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_CBWS_27005	プロファイルデータの更新に失敗しました。	データベースにデータを書き込めません。	システム管理者にご相談ください。 解決できない場合は、表示されたエラーメッセージを明記のうえ、サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
GRN_CBWS_27006	イベントデータの更新に失敗しました。	イベントデータを取得できません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_CBWS_27007	日付が不正です。	以下の原因等により、設定できません。 ● 開始と終了の日付のデータの組み合わせが正しくない	正しい日付であるかどうか確認してください。
GRN_CBWS_27008	このサービスは使用できません。	サービスが停止しているか、サービスライセンスの有効期限を過ぎています。	システム管理者にお問い合わせください。

4.9.4.4 ケータイのエラー

GRN_CLLL_*****は、ケータイに関するエラーが発生した場合に表示されます。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_CLLL_26000	不明なエラーです。	原因は不明です。	サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
GRN_CLLL_26001	セキュリティモデルが正しくありません。	セキュリティモデルの指定が誤っているか、セキュリティモデルの設定に想定外の文字が使用されています。	セキュリティモデルに指定する値を確認してください。
GRN_CLLL_26002	ログインURLの送信に失敗しました。	システムメールアカウントが利用できません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_CLLL_26003	ログインURLの送信に失敗しました。	携帯メールアドレスが設定されていません。	ケータイ用アカウントの設定を確認してください。
GRN_CLLL_26004	ログインURLの送信に失敗しました。	ログインURLが設定されていません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_CLLL_26005	ページが見つかりません。	アクセスURLが誤っている可能性があります。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_CLLL_26006	ケータイの利用は一時停止されています。	個人設定でケータイの利用が一時停止されています。	ケータイの利用停止設定を確認してください。
GRN_CLLL_26007	ユーザーを追加できません。	ライセンスで許可されているユーザー数を超えています。	新たにライセンスを購入するか、使用するユーザーを変更してください。
GRN_CLLL_26009	CSVファイルの読み込みに失敗しました。	CSVファイルの形式が不正です。	表示されている行番号のデータを修正してください。
GRN_CLLL_26010	CSVファイルの読み込みに失敗しました。	CSVファイルの形式が不正です。	表示されている行番号の第2項目を確認してください。
GRN_CLLL_26011	CSVファイルの読み込みに失敗しました。	指定しているユーザー、組織、またはロールが誤っているか、削除されています。	表示されている行番号の第1項目を確認してください。

4.9.4.5 アプリケーション共通のエラー

GRN_CMMN_*****は、アプリケーションに共通するエラーが発生した場合に表示されます。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_CMMN_00001	確認用パスワードが正しくありません。	パスワードに誤りがあります。	パスワードを確認し、再度実行してください。
GRN_CMMN_00002	処理を中断しました。	必須項目の値が入力されていないため、処理を完了できません。	必須項目を入力してから、再度処理を行ってください。
GRN_CMMN_00003	アプリケーションを使用できません。	アクセスしようとしたアプリケーションが使用停止中になっているか、現在ログイン中のユーザーが使用を許可されていません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_CMMN_00004	アプリケーションを使用できません。	アプリケーションが使用停止中になっているか、現在ログイン中のユーザーが使用を許可されていません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_CMMN_00005	処理を実行できません。	システム管理を行う権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_CMMN_00007	アプリケーションファイルの読み込みに失敗しました。	アプリケーションファイルが存在しません。	サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
GRN_CMMN_00008	アプリケーションファイルの読み込みに失敗しました。	不正なアプリケーションファイルです。	サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
GRN_CMMN_00009	アプリケーションのアンインストールに失敗しました。	アンインストール不可能なアプリケーションの可能性があります。	アンインストール可能なアプリケーションであるか、またはアンインストール可能な状態であるか、ご確認ください。解決できない場合は、表示されたエラーメッセージを明記のうえ、サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_CMMN_00010	日付が不正です。	以下の原因等により、設定できません。 ● 開始と終了の日付のデータの組み合わせが正しくない	正しい日付であるかどうか確認してください。
GRN_CMMN_00011	ファイルの書き出しに失敗しました。	ファイルへ書き出すデータの指定が不正です。	目的のデータを確認してください。
GRN_CMMN_00012	CSVファイルの読み込みに失敗しました。	CSVファイルの形式が不正です。	表示されている行番号のデータを修正してください。
GRN_CMMN_00013	構成する「Garoon」のバージョンに問題があり、動作できません。	「アプリケーションサーバー」として使用している「Garoon」と、「データベースサーバー」として使用している「Garoon」のバージョン番号が一致していません。	分離構成や多重構成でシステムを構築している場合、すべての「アプリケーションサーバー」と「データベースサーバー」の「Garoon」を、同じバージョンにバージョンアップしてください。
GRN_CMMN_00014	初期化を実行できません。	初期化は、Administrator のみが実行可能です。	Administrator でログインし、初期化を実行してください。
GRN_CMMN_00015	パスワードを変更できません。	一定時間が経過したか、すでに操作が実行されています。	ログイン画面から再度ログインしてください。
GRN_CMMN_00016	ログインできません。	一定時間が経過したか、すでに操作が実行されています。	ログイン画面から再度ログインしてください。
GRN_CMMN_00017	パスワードの有効期限が切れています。	パスワードを設定または変更してから、システムで許可された期間を過ぎています。	パスワードを変更してください。
GRN_CMMN_00018	パスワードの変更に失敗しました。	前回と同じパスワードが入力されました。	前回と異なるパスワードで再設定してください。
GRN_CMMN_00019	指定されたWebメールが見つかりません。	Webメールが削除されています。	メールアドレスのリンク先アプリケーションを変更するか、システム管理者にご相談ください。
GRN_CMMN_00020	CSVファイルの書き出しに失敗しました。	書き出す言語が選択されていません。	書き出す言語を確認してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_CMMN_00021	このアプリケーションは使用できません。	アプリケーションが使用停止になっているか、現在ログイン中のユーザーはこのアプリケーションの外部からの利用が許可されていません。	システム管理者またはアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_CMMN_00102	ユーザー情報を変更できません。	指定されたログイン名のユーザーがすでに存在します。	重複するログイン名は設定できません。一意となるログイン名を指定してください。
GRN_CMMN_00103	組織情報を設定できません。	すでに存在する組織コードの組織を指定しています。	重複する組織コードは設定できません。一意となる組織コードを指定してください。
GRN_CMMN_00104	そのロール名は設定できません。	すでに存在するロール名を指定しています。	重複するロール名は設定できません。一意となるロール名を指定してください。
GRN_CMMN_00105	指定されたユーザーが見つかりません。	ユーザーの指定が誤っているか、ユーザーが削除されています。	目的のユーザーを確認してください。
GRN_CMMN_00106	指定された組織が見つかりません。	組織の指定が誤っているか、組織が削除されています。	目的の組織を確認してください。
GRN_CMMN_00107	指定されたロールが見つかりません。	ロールの指定が誤っているか、ロールが削除されています。	目的のロールを確認してください。
GRN_CMMN_00109	「優先する組織」の設定に失敗しました。	ユーザーが所属していない組織を「優先する組織」に設定できません。	ユーザーが所属する組織を確認し、再度設定を行ってください。
GRN_CMMN_00110	ユーザー情報のCSVファイルの読み込みに失敗しました。	CSVファイルの形式が不正です。	該当する行番号のデータを修正してください。
GRN_CMMN_00111	組織情報のCSVファイルの読み込みに失敗しました。	CSVファイルの形式が不正です。	該当する行番号のデータを修正してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_CMMN_00112	ロール情報のCSVファイルの読み込みに失敗しました。	CSVファイルの形式が不正です。	該当する行番号のデータを修正してください。
GRN_CMMN_00113	CSVファイルの読み込みに失敗しました。	指定されたCSVファイルが見つかりません。	ファイルの指定を正しく行ってください。
GRN_CMMN_00115	指定されたファイルが見つかりません。	ファイルの指定が誤っているか、ファイルが削除されています。	目的のファイルを確認してください。
GRN_CMMN_00116	ファイルの登録に失敗しました。	ファイルのデータが正しく登録できませんでした。	ファイルの登録を再度行ってください。
GRN_CMMN_00117	指定されたファイルは登録できません。	画像ファイルではないファイルを指定しています。	gifおよびjpegの形式の画像を登録してください。
GRN_CMMN_00118	指定されたプロパティは登録できません。	プロパティ***の文字数が登録できる範囲を超えています。	文字数を減らして再度登録を行ってください。
GRN_CMMN_00119	指定されたタイプが見つかりません。	タイプの指定が誤っているか、タイプが削除されています。	目的のタイプを確認してください。
GRN_CMMN_00120	指定された項目が見つかりません。	項目の指定が誤っているか、項目が削除されています。	目的の項目を確認してください。
GRN_CMMN_00121	ユーザー情報のCSVファイルの読み込みに失敗しました。	***は***の形式として不正な値です。	「有効/無効」には、「0」または「1」を指定してください。
GRN_CMMN_00122	ユーザー情報のCSVファイルの読み込みに失敗しました。	***は***の形式として不正な値です。	***以上、***以下の整数値を指定してください。
GRN_CMMN_00123	ユーザー情報のCSVファイルの読み込みに失敗しました。	***または***の値が指定されていません。	空でない文字列を指定するか、*を指定して省略にしてください。
GRN_CMMN_00124	ユーザー情報のCSVファイルの読み込みに失敗しました。	***と***の両方の値を*と指定しているため、省略になっています。	ユーザーの情報を変更する場合は***を、新たにユーザーを作成する場合は***を、必ず指定してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_CMMN_00125	ユーザー情報のCSVファイルの読み込みに失敗しました。	***の文字数が100文字を超えています。	***の文字数を、全角/半角問わず100 字以内にしてください。
GRN_CMMN_00126	ユーザー情報のCSVファイルの読み込みに失敗しました。	***が指定されていません。	***の値を空の状態を読み込めません。また、新たにユーザーを作成する場合は*で省略もできません。
GRN_CMMN_00127	ユーザー情報のCSVファイルの読み込みに失敗しました。	ユーザーを作成できませんでした。	CSVファイルの読み込みを再度行ってください。
GRN_CMMN_00128	ユーザー情報のCSVファイルの読み込みに失敗しました。	ユーザーを更新できませんでした。	CSVファイルの読み込みを再度行ってください。
GRN_CMMN_00129	ユーザー情報のCSVファイルの読み込みに失敗しました。	指定されたユーザーが見つかりません。	指定しているユーザーの内容を確認してください。
GRN_CMMN_00130	組織情報のCSVファイルの読み込みに失敗しました。	***または***の値が指定されていません。	空でない文字列を指定するか*を指定して省略にしてください。
GRN_CMMN_00131	組織情報のCSVファイルの読み込みに失敗しました。	***と***の両方の値を*と指定しているため、省略になっています。	組織の情報を変更する場合は***を、新たに組織を作成する場合は***を、必ず指定してください。
GRN_CMMN_00132	組織情報のCSVファイルの読み込みに失敗しました。	***の文字数が65535文字を超えています。	***の文字数を全角/半角問わず65535文字以内にしてください。
GRN_CMMN_00133	組織情報のCSVファイルの読み込みに失敗しました。	***の値が指定されていません。	***の値を空の状態を読み込めません。また、新たに組織を作成する場合は*で省略もできません。
GRN_CMMN_00134	組織情報のCSVファイルの読み込みに失敗しました。	組織を作成できませんでした。	CSVファイルの読み込みを再度行ってください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_CMMN_00135	組織情報のCSVファイルの読み込みに失敗しました。	組織を更新できませんでした。	CSVファイルの読み込みを再度行ってください。
GRN_CMMN_00136	組織情報のCSVファイルの読み込みに失敗しました。	指定された組織が見つかりません。	指定している組織コードの内容を確認してください。
GRN_CMMN_00137	組織情報のCSVファイルの読み込みに失敗しました。	親組織コードの部分に自らの組織コードが記述されている箇所があります。	該当する行のデータを修正してください。
GRN_CMMN_00138	ロール情報のCSVファイルの読み込みに失敗しました。	***の値が指定されていません。	CSVファイルにロール名を入力してください。
GRN_CMMN_00139	ロール情報のCSVファイルの読み込みに失敗しました。	***文字数が100文字を超えています。	ロール名を、全角/半角問わず100字以内にしてください。
GRN_CMMN_00140	ロール情報のCSVファイルの読み込みに失敗しました。	ロールを作成できませんでした。	CSVファイルの読み込みを再度行ってください。
GRN_CMMN_00141	ユーザー情報のCSVファイルの読み込みに失敗しました。	ユーザーがすでに存在しています。	指定しているユーザーの内容を確認してください。
GRN_CMMN_00142	組織情報のCSVファイルの読み込みに失敗しました。	組織がすでに存在しています。	指定している組織の内容を確認してください。
GRN_CMMN_00143	ロール情報のCSVファイルの読み込みに失敗しました。	ロールがすでに存在しています。	指定しているロールの内容を確認してください。
GRN_CMMN_00144	***のCSVファイルの読み込みに失敗しました。	CSVファイルの形式が不正です。	該当する行のデータを修正してください。
GRN_CMMN_00145	***のCSVファイルの読み込みに失敗しました。	***というユーザーは存在しません。	指定しているユーザーの内容を確認してください。
GRN_CMMN_00146	***のCSVファイルの読み込みに失敗しました。	***というロールは存在しません。	指定しているロールの内容を確認してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_CMMN_00147	***のCSVファイルの読み込みに失敗しました。	CSVファイルの形式が不正です。	該当する行のデータを修正してください。
GRN_CMMN_00148	***のCSVファイルの読み込みに失敗しました。	***というユーザーは存在しません。	指定しているユーザーの内容を確認してください
GRN_CMMN_00149	***のCSVファイルの読み込みに失敗しました。	***という組織は存在しません。	指定している組織の内容を確認してください。
GRN_CMMN_00150	ユーザー情報の設定に失敗しました。	Administrator は使用停止にできません。	Administratorは「有効」に設定してください。
GRN_CMMN_00151	項目コードが重複しています。	項目コード***は他の項目ですでに設定されているため、使用できません。	重複する項目コードは設定できません。一意となる項目コードを指定してください。
GRN_CMMN_00152	パスワードの設定に失敗しました。	パスワードはシステム管理によってn文字以上に設定されています。	n文字以上のパスワードを設定してください。
GRN_CMMN_00153	パスワードの制限の設定に失敗しました。	空のパスワードでのログインが禁止されていますが、パスワードの文字数が0文字に設定されています。	パスワードの文字数を0文字より大きな値で再設定してください。
GRN_CMMN_00154	ユーザーを削除できません。	Administrator は削除できません。	目的のユーザーを確認してください。
GRN_CMMN_00155	項目コードが不正です。	項目コード***に不正な文字が使用されています。	半角英数字 /_(アンダーバー)を使用してください。
GRN_CMMN_00157	処理を実行できません。	ユーザーデータの削除処理は、同時に複数実行できません。	実行中の削除処理が終了してから、再度処理を実行してください。
GRN_CMMN_00158	パスワードの制限の設定に失敗しました。	使用する文字を制限していますが、パスワードの文字数が0文字に設定されています。	パスワードの文字数を、制限している文字列が入力できる値で再設定してください。
GRN_CMMN_00159	パスワードの設定に失敗しました。	設定されたパスワードの制限を満たしていません。	次の条件を満たすパスワードを入力してください。 *** ----- ● 半角英字を含む

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_CMMN_00159	パスワードの設定に失敗しました。	設定されたパスワードの制限を満たしていません。	<ul style="list-style-type: none"> ● 半角英字 (A-Z) を含む ● 半角英字 (a-z) を含む ● アラビア数字 (0-9) を含む ● 特殊文字を含む (` ~ ! @ # \$ % ^ & * () _ + - = { } [] ￥ : " ' < > ? , . /) ● ログイン名または名前を含まない
GRN_CMMN_00170	ファイルを選択できません。	指定されたファイルIDが不正です。	目的のファイルのファイルIDを確認してください。
GRN_CMMN_00171	ファイルを検出できません。	指定されたユーザーIDが不正です。	ユーザーIDを確認してください。
GRN_CMMN_00172	ファイルを選択できません。	指定されたファイルが見つかりません。	目的のファイルを確認してください。
GRN_CMMN_00173	指定されたMyグループが見つかりません。	Myグループの指定が誤っているか、指定されたMyグループは削除されています。	目的のMyグループを確認してください。
GRN_CMMN_00174	運用管理権限の設定に失敗しました。	運用管理権限の設定対象となるユーザー/組織/ロールが選択されていません。	ユーザー/組織/ロールのいずれかを選択してください。
GRN_CMMN_00175	不正な運用管理権限を指定しています。	ユーザー/組織/ロールの指定が誤っているか、削除されています。	ユーザー/組織/ロールのいずれかを選択してください。
GRN_CMMN_00176	組織情報のCSVファイルの読み込みに失敗しました。	親組織コード***が指定されていません。	該当する行番号のデータを修正してください。
GRN_CMMN_00177	組織情報のCSVファイルの読み込みに失敗しました。	組織コード***を持つ組織に対してアクセスする権限がありません。	指定している組織の内容を確認してください。
GRN_CMMN_00178	ユーザー情報のCSVファイルの読み込みに失敗しました。	ログイン名***を持つユーザーに対する管理権限がありません。	指定しているユーザーの内容を確認してください。
GRN_CMMN_00179	処理を実行できません。	指定されたユーザーは削除されていません。	削除されていないユーザーは指定できません。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_CMMN_00179	処理を実行できません。	指定されたユーザーは削除されていません。	ユーザーを削除してから、再度処理を実行してください。
GRN_CMMN_00180	操作できません。	指定されたユーザーは使用停止中です。	システム管理者にご相談ください。
GRN_CMMN_00181	CSVファイルの読み込みに失敗しました。	「ユーザー名に使用する言語」欄に指定された言語コードが不正です。	次のいずれかの言語コードを「ユーザー名に使用する言語」欄に指定してください。 ・ **
GRN_CMMN_00182	ユーザー情報の登録に失敗しました。	英語表記が不正です。	英語表記は半角英数字で入力してください。
GRN_CMMN_00201	ファイルを保存できません。	ユーザーが保存しようとしているファイルのサイズが制限値 n を超えています。 保存できるファイルのサイズ制限が n に設定されているため、このファイルは保存できません。	保存しようとしているファイルのサイズを制限値以下にするか、システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_CMMN_00202	ファイルを操作できません。	指定されたファイルは、他のユーザーが操作中のため、ロックされています。	現在のファイルの状態を確認してください。
GRN_CMMN_00203	ファイルの登録に失敗しました。	ファイルが指定されていません。	目的のファイルを確認して、再度登録を行ってください。
GRN_CMMN_00204	MIMEタイプを追加できません。	指定された拡張子には、すでに別のMIMEタイプが設定されています。	設定済みのMIMEタイプを変更してください。
GRN_CMMN_00205	MIMEタイプの追加に失敗しました。	必須項目である拡張子が設定されていません。	拡張子を設定してください。
GRN_CMMN_00206	MIMEタイプの追加に失敗しました。	必須項目であるMIMEタイプが設定されていません。	MIMEタイプを設定してください。
GRN_CMMN_00207	指定されたMIMEタイプが見つかりません。	すでに削除されたMIMEタイプの可能性があります。	目的のMIMEタイプが存在するか確認してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_CMMN_00301	通知サービスを使用できません。	通知サービスが使用停止中になっているか、現在ログイン中のユーザーが使用を許可されていません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_CMMN_00302	通知データを保存できません。	現在ログイン中のユーザーには、通知データを保存する権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_CMMN_00303	指定された確認済みの通知データを保存できません。	現在ログイン中のユーザーには、確認済みの通知データを保存する権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_CMMN_00304	指定された通知データは削除できません。	現在ログイン中のユーザーには、この通知データを削除する権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_CMMN_00305	確認済みの通知データを削除できません。	現在ログイン中のユーザーには、データベースからデータの削除を行う権限がありません。	システム管理者にご相談ください。 解決できない場合は、表示されたエラーメッセージを明記のうえ、サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
GRN_CMMN_00306	プロフィールデータの取得に失敗しました。	現在ログイン中のユーザーには、データベースからデータの読み込みを行う権限がありません。	システム管理者にご相談ください。 解決できない場合は、表示されたエラーメッセージを明記のうえ、サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
GRN_CMMN_00307	プロフィールデータの更新に失敗しました。	データベースにデータを書き込めません。	システム管理者にご相談ください。 解決できない場合は、表示されたエラーメッセージを明記のうえ、サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_CMMN_00308	保存期間を設定できません。	設定しようとした保存期間は、システムで許可された期間を超えています。	システムで許可された範囲で期間を設定してください。
GRN_CMMN_00350	外部通知コードの変更に失敗しました。	外部通知コードが不正です。	外部通知コードには必ず1文字以上の文字列を指定してください。
GRN_CMMN_00352	外部通知コードを変更できません。	すでに存在する外部通知コードを指定しています。	重複する外部通知コードは設定できません。 一意となる外部通知コードを指定してください。
GRN_CMMN_00400	ログイン認証IDが不正です。	ログイン認証のURL 誤っているか、ログイン認証が削除されています。	目的のログイン認証のURLを確認してください。
GRN_CMMN_00401	必須項目が入力されていません。	必須項目を入力せずに、追加または変更を行おうとしています。	必須項目の入力内容を確認してください。
GRN_CMMN_00402	指定されたログイン認証が見つかりません。	ログイン認証の指定が誤っているか、ログイン認証が削除されています。	目的のログイン認証を確認してください。
GRN_CMMN_00403	指定されたログイン認証一覧が見つかりません。	ログイン認証が一つも作成されていないか、全てのログイン認証が削除されています。	目的のログイン認証一覧を確認してください。
GRN_CMMN_00404	ログインに失敗しました。	空のパスワードでのログインは禁止されています。	システム管理者にご相談ください。
GRN_CMMN_00405	セッション認証IDが不正です。	セッション認証のURL が誤っているか、セッション認証が削除されています。	目的のセッション認証のURLを確認してください。
GRN_CMMN_00406	必須項目が入力されていません。	必須項目を入力せずに、セッション認証の追加または変更を行おうとしています。	必須項目の入力内容を確認してください。
GRN_CMMN_00407	指定されたセッション認証が見つかりません。	セッション認証の指定が誤っているか、セッション認証が削除されています。	目的のセッション認証を確認してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_CMMN_00408	指定されたセッション認証一覧が見つかりません。	セッション認証が一つも作成されていないか、全てのセッション認証が削除されています。	目的のセッション認証の一覧を確認してください。
GRN_CMMN_00410	認証データベースのIDが不正です。	認証データベースのURL が誤っているか、認証データベースが削除されています。	目的の認証データベースのURL を確認してください。
GRN_CMMN_00411	必須項目が入力されていません。	必須項目を入力せずに、認証データベースの追加または変更を行おうとしています。	必須項目の入力内容を確認してください。
GRN_CMMN_00412	指定された認証データベースが見つかりません。	認証データベースの指定が誤っているか、認証データベースが削除されています。	目的の認証データベースを確認してください。
GRN_CMMN_00413	指定された認証データベース一覧が見つかりません。	認証データベースが一つも作成されていないか、全ての認証データベースが削除されています。	目的の認証データベース一覧を確認してください。
GRN_CMMN_00420	ログイン認証のプラグインの読み込みに失敗しました。	ログイン認証の指定が誤っているか、ログイン認証プラグインが正しくインストールされていません。	目的のログイン認証を確認してください。
GRN_CMMN_00421	ログイン認証のプラグインの設定に失敗しました。	ログイン認証に必要な設定が入力されていないか、ログイン認証のプラグインが正しくインストールされていません。	ログイン認証の設定を確認してください。
GRN_CMMN_00425	セッション認証のプラグインの読み込みに失敗しました。	セッション認証の指定が誤っているか、セッション認証のプラグインが正しくインストールされていません。	目的のセッション認証を確認してください。
GRN_CMMN_00426	セッション認証のプラグインの設定に失敗しました。	セッション認証に必要な設定が入力されていないか、セッション認証のプラグインが正しくインストールされていません。	セッション認証の設定を確認してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_CMMN_00430	認証データベースのプラグインの読み込みに失敗しました。	認証データベースの指定が誤っているか、認証データベースの認証プラグインが正しくインストールされていません。	目的の認証データベースを確認してください。
GRN_CMMN_00431	認証データベースのプラグインの設定に失敗しました。	認証データベースに必要な設定が入力されていないか、認証データベースのプラグインが正しくインストールされていません。	認証データベースの設定を確認してください。
GRN_CMMN_00432	Cookie名が不正です。	指定されたCookie名は使用できません。	異なるCookie名を使用してください。
GRN_CMMN_00433	オープン統合認証ver.2の設定に失敗しました。	旧バージョンでサイボウズ共通認証が設定されていた場合、認証パスワードを再設定する必要があります。	認証パスワードを再設定してください。
GRN_CMMN_00434	オープン統合認証ver.2の設定に失敗しました。	すでに「オープン統合認証ver.2」形式のセッション認証が追加されています。	「オープン統合認証ver.2」形式のセッション認証は、複数登録できません。 新しく追加する場合は、既存の「オープン統合認証ver.2」形式のセッション認証を削除してください。
GRN_CMMN_00450	シングルサインオンIDが不正です。	シングルサインオンの指定が誤っているか、シングルサインオンが削除されています。	目的のシングルサインオンを確認してください。
GRN_CMMN_00451	必須項目が入力されていません。	必須項目を入力せずに、シングルサインオンの追加または変更を行おうとしています。	必須項目の入力内容を確認してください。
GRN_CMMN_00452	指定されたシングルサインオンが見つかりません。	シングルサインオンの指定が誤っているか、シングルサインオンが削除されています。	目的のシングルサインオンを確認してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_CMMN_00453	指定されたシングルサインオン一覧が見つかりません。	シングルサインオンが一つも作成されていないか、全てのシングルサインオンが削除されています。	目的のシングルサインオン一覧を確認してください。
GRN_CMMN_00470	シングルサインオンのプラグインの読み込みに失敗しました。	シングルサインオンの指定が誤っているか、シングルサインオンのプラグインが正しくインストールされていません。	目的のシングルサインオンのプラグインを確認してください。
GRN_CMMN_00471	シングルサインオンのプラグインの設定に失敗しました。	シングルサインオンに必要な設定が入力されていないか、シングルサインオンのプラグインが正しくインストールされていません。	シングルサインオンの設定を確認してください。
GRN_CMMN_00500	「サイボウズからのお知らせ」の表示に失敗しました。	「サイボウズからのお知らせ」記事の指定が誤ってます。	「サイボウズからのお知らせ」記事の指定を確認してください。
GRN_CMMN_01900	リクエストの読み込みを中断しました。	サーバーが理解できない不正なリクエストです。	サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
GRN_CMMN_02001	システム管理ロジックディレクトリが開けません。	ディレクトリ***を開けませんでした。	目的のディレクトリが選択されているかどうか、ディレクトリにアクセスする権限があるかどうかを確認してください。
GRN_CMMN_02002	アプリケーションを選択できません。指定されたアプリケーションIDが不正です。	アプリケーションの指定が誤っているか、アプリケーションが削除されています。	目的のアプリケーションを確認してください。
GRN_CMMN_02003	組織を選択できません。指定された組織IDが不正です。	組織の指定が誤っているか、組織が削除されています。	目的の組織を確認してください。
GRN_CMMN_02004	ロールを選択できません。指定されたロールIDが不正です。	ロールの指定が誤っているか、ロールが削除されています。	目的のロールを確認してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_CMMN_02005	ユーザーを選択できません。指定されたユーザーIDが不正です。	ユーザーの指定が誤っているか、ユーザーが削除されています。	目的のユーザーを確認してください。
GRN_CMMN_02006	ユーザーを選択できません。	ユーザーの指定に誤りがあります。	目的のユーザーを確認してください。
GRN_CMMN_02007	フォームデータを検出できません。	入力されたデータが正しくない等の理由により、その操作は行えません。	前の画面に戻り、はじめから操作しなおしてください。
GRN_CMMN_02008	指定された管理者ユーザーが見つかりません。	基本システムの管理者ユーザーがすでに削除されている可能性があります。	目的の管理者ユーザーを確認し、再度設定を行ってください。
GRN_CMMN_02009	指定された管理者組織が見つかりません。	基本システムの管理者組織がすでに削除されている可能性があります。	目的の管理者組織を確認し、再度設定を行ってください。
GRN_CMMN_02010	指定された管理者ロールが見つかりません。	基本システムの管理者ロールがすでに削除されている可能性があります。	目的の管理者ロールを確認し、再度設定を行ってください。
GRN_CMMN_02011	指定された管理者ユーザーが見つかりません。	アプリケーションの管理者ユーザーがすでに削除されている可能性があります。	目的の管理者ユーザーを確認し、再度設定を行ってください。
GRN_CMMN_02012	指定された管理者組織が見つかりません。	アプリケーションの管理者組織がすでに削除されている可能性があります。	目的の管理者組織を確認し、再度設定を行ってください。
GRN_CMMN_02013	指定された管理者ロールが見つかりません。	アプリケーションの管理者ロールがすでに削除されている可能性があります。	目的の管理者ロールを確認し、再度設定を行ってください。
GRN_CMMN_02014	指定されたユーザーが見つかりません。	ユーザーがすでに削除されている可能性があります。	目的のユーザーを確認し、再度設定を行ってください。
GRN_CMMN_02015	指定された組織が見つかりません。	組織がすでに削除されている可能性があります。	目的の組織を確認し、再度設定を行ってください。
GRN_CMMN_02016	指定されたロールが見つかりません。	ロールがすでに削除されている可能性があります。	目的のロールを確認し、再度設定を行ってください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_CMMN_02017	時間帯を設定できません。	11個以上の時間帯の項目を選択しています。	時間帯の項目を10個以内で設定してください。
GRN_CMMN_02101	個人設定ロジックディレクトリが開けません。	ディレクトリ***を開けませんでした。	目的のディレクトリが選択されているかどうか、ディレクトリにアクセスする権限があるかどうかを確認してください。
GRN_CMMN_02102	Myグループを選択できません。指定されたMyグループIDが不正です。	Myグループの指定が誤っているか、Myグループが削除されています。	目的のMyグループを確認してください。
GRN_CMMN_02103	指定されたMyグループが見つかりません。	Myグループの指定が誤っているか、指定されたMyグループは削除されています。	目的のMyグループを確認してください。
GRN_CMMN_02104	Myグループを追加/編集できません。	必須項目であるMyグループ名を入力せずに、Myグループを追加または編集を行おうとしています。	Myグループ名の入力内容を確認してください。
GRN_CMMN_02105	指定されたユーザー情報は変更できません。	指定されたユーザーIDが不正です。	目的のユーザーのユーザーIDを確認してください。
GRN_CMMN_02106	Myグループを追加/編集できません。	現在ログイン中のユーザーには閲覧権限のないユーザーまたは施設が含まれています。	システム管理者またはアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_CMMN_02201	ヘルプの操作に失敗しました。	ヘルプのURL中の指定が誤っているか、URL中に指定がされていません。	ヘルプを一旦閉じて、画面のリンクから再度ヘルプを表示してください。
GRN_CMMN_02202	ヘルプの操作に失敗しました。	ヘルプのタブの指定が誤っているか、タブが指定されていません。	ヘルプを一旦閉じて、画面のリンクから再度ヘルプを表示してください。
GRN_CMMN_02203	ヘルプの操作に失敗しました。	ヘルプのカテゴリの指定が誤っているか、カテゴリが指定されていません。	ヘルプを一旦閉じて、画面のリンクから再度ヘルプを表示してください。
GRN_CMMN_02301	カレンダーの操作に失敗しました。	すでに存在するカレンダー名を指定しています。	重複するカレンダー名は設定できません。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_CMMN_02301	カレンダーの操作に失敗しました。	すでに存在するカレンダー名を指定しています。	一意となるカレンダー名を指定してください。
GRN_CMMN_02302	指定されたカレンダーが見つかりません。	カレンダーの指定が誤っているか、カレンダーが削除されています。	目的のカレンダーを確認してください。
GRN_CMMN_02303	イベントの登録に失敗しました。	指定された日付にはすでにイベントが存在します。	書き込みを変更するか、または削除してから書き込みを行ってください。
GRN_CMMN_02304	イベントが見つかりません。	イベントの指定が誤っているか、指定されたイベントは削除されています。	目的のイベントを確認してください。
GRN_CMMN_02305	イベントの登録に失敗しました。	イベント内容が何も指定されていません。	イベント内容を設定してください。
GRN_CMMN_02306	カレンダー情報のCSVファイルの読み込みに失敗しました。	CSVファイルの形式が不正です。	該当する行番号のデータを修正してください。
GRN_CMMN_02307	カレンダーの操作に失敗しました。	カレンダー名の指定が誤っているか、カレンダー名が指定されていません。	カレンダー名を入力内容を確認してください。
GRN_CMMN_02308	イベントを追加できません。	イベントタイプの値が正しくありません。	目的のイベントタイプを確認してください。
GRN_CMMN_02309	イベントの設定に失敗しました。	イベント内容の文字数が n を超えています。	イベント内容の文字数を減らして再度設定を行ってください。
GRN_CMMN_02310	指定されたカレンダーコードを設定できません。	すでに存在するカレンダーコードを指定しています。	重複するカレンダーコードは設定できません。 一意となるカレンダーコードを指定してください。
GRN_CMMN_02311	カレンダーの更新に失敗しました。	祝日データを取得できません。	サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_CMMN_02312	カレンダーの更新に失敗しました。	祝日データが不正です。	サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
GRN_CMMN_02401	プロキシサーバーの設定に失敗しました。	プロキシサーバー名が不正です。	プロキシサーバー名を確認し、再度設定を行ってください。
GRN_CMMN_02402	プロキシサーバーの設定に失敗しました。	プロキシサーバーのポート番号が不正です。	プロキシサーバーのポート番号を確認し、再度設定を行ってください。
GRN_CMMN_02403	プロキシサーバーの設定に失敗しました。	例外アドレスの書式が不正です。	例外アドレスの書式を確認し、再度設定を行ってください。 IPアドレスを続けて入力する場合は、「;(セミコロン)」で区切ってください。
GRN_CMMN_02404	システムメールアカウントの設定に失敗しました。	送信メールサーバー名 (SMTP) が不正です。	送信メールサーバー名 (SMTP)を確認し、再度設定を行ってください。
GRN_CMMN_02405	システムメールアカウントの設定に失敗しました。	送信メールサーバーのポート番号が不正です。	送信メールサーバーのポート番号を確認し、再度設定を行ってください。
GRN_CMMN_02406	システムメールアカウントの設定に失敗しました。	送信用アカウント名が不正です。	送信用アカウント名を確認し、再度設定を行ってください。
GRN_CMMN_02407	システムメールアカウントの設定に失敗しました。	受信メールサーバー名が不正です。	受信メールサーバー名を確認し、再度設定を行ってください。
GRN_CMMN_02408	システムメールアカウントの設定に失敗しました。	受信メールサーバーのポート番号が不正です。	受信メールサーバーのポート番号を確認し、再度設定を行ってください。
GRN_CMMN_02409	システムメールアカウントの設定に失敗しました。	受信用アカウント名 (POP3 アカウント) が不正です。	受信用アカウント名 (POP3 アカウント)を確認し、再度設定を行ってください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_CMMN_02410	送信メールサーバーとの接続に失敗しました。	メールサーバーからの応答：〇〇〇	システムメールアカウントの設定で、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が正しいかどうか確認してください。
GRN_CMMN_02411	送信メールサーバーとの接続に失敗しました。	メールサーバーからの応答：〇〇〇	システムメールアカウントの設定で、受信メールサーバー名(SMTP)、受信メールサーバーポート番号が正しいかどうか確認してください。
GRN_CMMN_02412	プロキシサーバーとの接続に失敗しました。	プロキシサーバーの設定が誤っている可能性があります。	プロキシサーバーの設定で、サーバー名、ポート番号が正しいかどうか確認してください。
GRN_CMMN_02500	ライセンス管理ロジックディレクトリが開けません。	ディレクトリ 〇〇〇 を開けませんでした。	目的のディレクトリが選択されているかどうか、ディレクトリにアクセスする権限があるかどうかを確認してください。
GRN_CMMN_02501	ライセンスキーの検証に失敗しました。	入力されたライセンスキーに誤りがあります。	ライセンスキーは45文字の文字列を5文字ずつに区切ったものです。間違いがないか確認してください。
GRN_CMMN_02502	ライセンスキーの検証に失敗しました。	入力されたライセンスキーに誤りがあります。	ライセンスキー証明書のライセンスキーを再度確認してください。
GRN_CMMN_02503	ライセンスキーの検証に失敗しました。	ライセンスキーに対するお客様番号と、入力されたお客様番号が一致しません。	ライセンスキー証明書に記載しているお客様番号を再度確認してください。
GRN_CMMN_02504	ライセンスキーの登録に失敗しました。	すでに同じ発行IDを持つライセンスキーが登録されています。	このライセンスキーは登録の必要はありません。 追加でライセンスキーが必要な場合は、新しくライセンスキーをお買い求めください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_CMMN_02505	ライセンスキーの登録に失敗しました。	試用期間中は新規ユーザーライセンス、または試用期間延長ライセンスのみ登録が可能です。	新規ユーザーライセンス、または試用期間延長ライセンスのライセンスキーであることを確認し、登録を行ってください。
GRN_CMMN_02506	指定されたライセンスが見つかりません。	ライセンスキーの指定に誤りがあります。	目的のライセンスを確認してください。
GRN_CMMN_02507	ライセンスキーの登録に失敗しました。	すでに正規のライセンスキーが登録されているため、試用期間延長ライセンスは登録できません。	このライセンスキーは登録の必要はありません。
GRN_CMMN_02508	ユーザーを追加できません。	ライセンスで許可されているユーザー数を超えています。	ユーザーの削除または使用停止を行い、再度処理を行ってください。
GRN_CMMN_02509	ユーザーを使用開始にできません。	ライセンスで許可されているユーザー数を超えています。	ユーザーの削除または使用停止を行い、再度処理を行ってください。
GRN_CMMN_02510	ライセンスキーの登録に失敗しました。	このライセンスは登録できません。	新規ユーザーライセンスなどの、基本のライセンスが先に登録されているかどうか、ご確認ください。
GRN_CMMN_02511	この画面は表示できません。	サービスライセンスの有効期限を過ぎています。	システム管理者にお問い合わせください。
GRN_CMMN_02601	指定されたメニューは存在しません。	メニューの指定が誤っているか、メニューがすでに削除されています。	目的のメニューを確認してください。
GRN_CMMN_02602	指定されたアイコンは存在しません。	アイコンの指定が誤っているか、アイコンがすでに削除されています。	目的のアイコンを確認してください。
GRN_CMMN_02702	指定されたファイルが見つかりません。	無効なセッションです。一時ファイルは削除されました。	最初から操作をやり直してください。
GRN_CMMN_02705	CSVファイルの読み込みに失敗しました。	CSVファイルに不正な値が含まれています。	CSVファイルの内容を確認してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_CMMN_02706	CSVファイルの読み込みに失敗しました。	CSVファイルのフィールドの数が合っていない。	CSVファイルの内容を確認してください。
GRN_CMMN_02707	CSVファイルの読み込みに失敗しました。	ガルーンに存在しないユーザー、組織、またはロールがファイルに含まれています。	ユーザー、組織、ロールの指定を確認してください。
GRN_CMMN_02708	CSVファイルの読み込みに失敗しました。	ユーザー、組織、またはロールの指定が誤っています。	ユーザー、組織、ロールの指定を確認してください。
GRN_CMMN_02709	設定を変更できません。	ユーザー、組織、またはロールの指定が誤っているか、削除されています。	目的の対象を確認してください。
GRN_CMMN_02801	事前設定は作成されていません。	事前設定の作成に失敗したか、削除された可能性があります。	事前設定を作成してください。
GRN_CMMN_02802	事前設定はすでに存在しています。	事前設定は1つしか作成できません。	作成されている事前設定を確認してください。
GRN_CMMN_02803	指定した日時を設定できません。	日時の指定に誤りがあります。	反映する日時には、現在から1か月以内の日時を指定してください。
GRN_CMMN_02804	指定した日時を設定できません。	日時の指定に誤りがあります。	反映する日時は、30分単位で指定してください。
GRN_CMMN_02805	操作できません。	運用環境に未反映の事前設定があります。	事前設定を運用環境に反映、または削除してから操作してください。
GRN_CMMN_02901	ロールを指定できません。	ロールの使用が許可されていません。	ロールの指定を外してください。
GRN_CMMN_02902	Administratorsロールを指定できません。	Administratorsロールの指定は禁止されています。	システム管理者に確認してください。
GRN_CMMN_03000	指定されたカスタマイズグループが見つかりません。	カスタマイズグループの指定が誤っているか、カスタマイズグループが削除されています。	目的のカスタマイズグループを確認してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_CMMN_03001	指定されたプロキシAPI設定が見つかりません。	プロキシAPI設定の指定が間違っているか、削除されています。	目的のプロキシAPI設定を確認してください。
GRN_CMMN_03002	プロキシAPI設定を保存できません。	すでに存在するプロキシAPI設定のコードを指定しています。	重複するコードは設定できません。 一意となるコードを指定してください。
GRN_CMMN_03003	プロキシAPIを利用できません。	プロキシAPIが一時的に無効化されています。	サイボウズまでお問い合わせください。
GRN_CMMN_03004	プロキシAPI設定を保存できません。	URLが不正です。	正しいURLを入力してください。
GRN_CMMN_03005	リクエストを送信できません。	指定されたプロキシAPI設定が無効になっているか、削除されています。	目的のプロキシAPI設定を確認してください。
GRN_CMMN_03006	リクエストを送信できません。	パラメーターの値が「プロキシAPI設定の詳細」画面の値と一致していません。	指定したパラメーターをご確認ください。
GRN_CMMN_03007	ファイルをダウンロードできません。	カスタマイズグループの適用対象に含まれていません。	システム管理者に確認してください。
GRN_CMMN_03008	プロキシAPIの処理でエラーが発生しました。	指定したURLへの接続に失敗しました。	URLのパラメーターの指定および通信状況を確認してください。

4.9.5 GRN_Dで始まるエラー

「GRN_D」で始まるエラーメッセージについて説明します。

4.9.5.1 デヂエ連携のエラー

GRN_DZLK_*****のうち、デヂエ連携に関するエラーを紹介します。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_DZLK_61000	処理を中断しました。	デヂエ連携を使用しない設定になっています。	システム管理者にご相談ください。
GRN_DZLK_61001	デヂエが動作するサーバーとの接続に失敗しました。	デヂエが動作するサーバーとの通信時にエラーが発生しました。 通信時のエラーメッセージ: ***	デヂエが動作するサーバーの状態を確認してください。
GRN_DZLK_61002	処理を実行できません。	デヂエとの通信時にエラーが発生しました。 HTTP ステータスコード:***	デヂエが正常に動作していることを確認してください。
GRN_DZLK_61003	処理を実行できません。	デヂエ連携に使用する認証方式が削除または変更されている可能性があります。	デヂエ連携に使用する認証方式を確認し、再度設定行ってください。
GRN_DZLK_61004	処理を実行できません。	デヂエ連携に使用する認証方式(***)が無効になっている可能性があります。	デヂエ連携に使用する認証方式を有効にしてください。
GRN_DZLK_61052	処理を実行できません。 デヂエのエラー番号: ***	デヂエサーバーとの通信時にエラーが発生しました。 デヂエサーバーからの応答: ***	Garoonとデヂエで、オープン統合認証ver.2の設定を確認してください。または、デヂエの状態を確認してください。 解決しない場合は、サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
GRN_DZLK_61053	処理を実行できません。	デヂエサーバー(***)とユーザー情報を同期中です。 ユーザー情報の同期処理は、同時に複数実行できません。	実行中の同期処理が終了してから、再度処理を実行してください。
GRN_DZLK_61100	デヂエポートレットの登録に失敗しました。	デヂエポートレットの使用が許可されていません。	システム管理者にご相談ください。

4.9.5.2 カスタムアプリ連携のエラー

GRN_DZLK_*****のうち、カスタムアプリ連携に関するエラーを紹介します。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_DZLK_61005	処理を中断しました。	サイボウズOffice連携を使用しない設定になっています。	システム管理者にご相談ください。
GRN_DZLK_61006	サイボウズOfficeが動作するサーバーとの接続に失敗しました。	サイボウズOfficeが動作するサーバーとの通信時にエラーが発生しました。 通信時のエラーメッセージ: ○○○	サイボウズOfficeが動作するサーバーの状態を確認してください。
GRN_DZLK_61007	処理を実行できません。	サイボウズOfficeとの通信時にエラーが発生しました。 HTTPステータスコード: ○○○	サイボウズOfficeが正常に動作していることを確認してください。
GRN_DZLK_61008	処理を実行できません。	サイボウズOffice連携に使用する認証方式が削除または変更されている可能性があります。	サイボウズOffice連携に使用する認証方式を確認し、再度設定を行ってください。
GRN_DZLK_61009	処理を実行できません。	サイボウズOffice連携に使用する認証方式が無効になっている可能性があります。	サイボウズOffice連携に使用する認証方式を有効にしてください。
GRN_DZLK_61054	処理を実行できません。 サイボウズOfficeのエラー番号: ○○○	サイボウズOfficeのサーバーとの通信時にエラーが発生しました。 サイボウズOfficeのサーバーからの応答: ○○○	ガルーンとサイボウズOfficeで、オープン統合認証ver.2の設定を確認してください。 または、サイボウズOfficeの状態を確認してください。 解決しない場合は、サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
GRN_DZLK_61055	処理を実行できません。	サイボウズOfficeのサーバーとユーザー情報を同期中です。 ユーザー情報の同期処理は、同時に複数実行できません。	実行中の同期処理が終了してから、再度処理を実行してください。

4.9.6 GRN_Fで始まるエラー

「GRN_F」で始まるエラーメッセージについて説明します。

4.9.6.1 リアクションのエラー

GRN_FAVOUR_*****は、リアクションに関するエラーが発生した場合に表示されます。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_FAVOUR_00001	***を付けられません。	***の使用が停止されています。	システム管理者またはアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_FAVOUR_00003	いいね！を付けられません。	いいね！の使用が許可されていません。	システム管理者またはアプリケーションの運用管理者にご相談ください。

4.9.6.2 全文検索のエラー

GRN_FTS_*****は、全文検索に関するエラーが発生した場合に表示されます。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_FTS_00001	検索に失敗しました。	サーバーに不具合が発生している恐れがあります。	サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
GRN_FTS_00002	検索に失敗しました。	サーバーとの通信時にエラーが発生しました。	サーバーが停止している可能性があります。 サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。

4.9.7 GRN_Kで始まるエラー

「GRN_K」で始まるエラーメッセージについて説明します。

4.9.7.1 KUNAIのエラー

GRN_KUNAI_*****は、サイボウズKUNAIに関するエラーが発生した場合に表示されます。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_KUNAI_00001	不正な設定項目が指定されました。	***は利用できません。	次の項目を設定してください。 <ul style="list-style-type: none"> • user • group • dynamic_role • static_role
GRN_KUNAI_00002	設定対象に不正な値が指定されています。	***は利用できません。	設定対象を確認してください。
GRN_KUNAI_00003	CSVファイルの読み込みに失敗しました。	CSVファイルに不要な項目が指定されているか、必要な項目が不足しています。	項目を確認してください。
GRN_KUNAI_00004	CSVファイルの読み込みに失敗しました。	CSVファイルの項目に不正な値が指定されています。	表示されている行番号のデータを修正してください。
GRN_KUNAI_00005	設定を変更できません。	ユーザー、組織、およびロール以外の対象が指定されています。	目的の対象を確認してください。
GRN_KUNAI_00006	設定を変更できません。	指定しているユーザー、組織、またはロールが誤っているか、削除されています。	目的の対象を確認してください。
GRN_KUNAI_00007	Garoonにアクセスできません。	許可されていないバージョンのKUNAIを使用しています。	システム管理者またはアプリケーションの運用管理者にご相談ください。

4.9.8 GRN_Lで始まるエラー

「GRN_L」で始まるエラーメッセージについて説明します。

4.9.8.1 リンク集のエラー

GRN_LINK_*****は、リンク集に関するエラーが発生した場合に表示されます。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_LINK_12000	リンクIDが不正です。	リンクの指定が誤っているか、リンクが削除されています。	目的のリンクを確認してください。
GRN_LINK_12001	必須項目が入力されていません。	リンクの必須項目を入力せずに、追加または変更しようとしています。	リンクの必須項目を入力してから、追加または変更を行ってください。
GRN_LINK_12002	指定されたリンクが見つかりません。	リンクの指定が誤っているか、指定されたリンクは削除されています。	目的のリンクを確認してください。
GRN_LINK_12003	指定されたリンク一覧が見つかりません。	リンクが一つも作成されていないか、全てのリンクが削除されています。	目的のリンク一覧を確認してください。
GRN_LINK_12004	追加するデータの種類の種類が不正です。	追加するデータの種類の種類にリンク又は区切り線以外の種類が指定されています。	追加するデータの種類を確認してください。
GRN_LINK_12200	カテゴリIDが不正です。	カテゴリの指定が誤っているか、カテゴリが削除されています。	目的のカテゴリを確認してください。
GRN_LINK_12201	必須項目が入力されていません。	カテゴリの必須項目を入力せずに、追加または変更しようとしています。	カテゴリの必須項目を入力してから、追加または変更を行ってください。
GRN_LINK_12202	指定されたカテゴリが見つかりません。	カテゴリの指定が誤っているか、指定されたカテゴリは削除されています。	目的のカテゴリを確認してください。
GRN_LINK_12203	指定されたカテゴリ一覧が見つかりません。	カテゴリが一つも作成されていないか、全てのカテゴリが削除されています。	目的のカテゴリ一覧を確認してください。
GRN_LINK_12204	指定されたカテゴリコードを設定できません。	すでに存在するカテゴリコードを指定しています。	重複するカテゴリコードは設定できません。 一意となるカテゴリコードを指定してください。
GRN_LINK_12205	カテゴリを移動できません。	ルートカテゴリは移動できません。	カテゴリの指定を確認してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_LINK_12206	カテゴリを削除できません。	ルートカテゴリは削除できません。	カテゴリの指定を確認してください。
GRN_LINK_12207	カテゴリを変更できません。	ルートカテゴリは変更できません。	カテゴリの指定を確認してください。
GRN_LINK_12400	アクセス権IDが不正です。	アクセス権の指定が誤っているか、アクセス権が削除されています。	目的のアクセス権を確認してください。
GRN_LINK_12401	アクセス権の対象IDが不正です。	アクセス権の対象の指定が誤っているか、アクセス権の対象が削除されています。	目的のアクセス権の対象を確認してください。
GRN_LINK_12402	セキュリティモデルが正しくありません。	セキュリティモデルの指定が誤っているか、セキュリティモデルの設定に想定外の文字が使用されています。	セキュリティモデルに指定する値を確認してください。
GRN_LINK_12403	指定されたアクセス権が見つかりません。	アクセス権の指定が誤っているか、アクセス権が削除されています。	目的のアクセス権を確認してください。
GRN_LINK_12404	指定されたアクセス権一覧が見つかりません。	アクセス権が一つも作成されていないか、全てのアクセス権が削除されています。	目的のアクセス権一覧を確認してください。
GRN_LINK_12405	ユーザーIDが不正です。	ユーザーの指定が誤っているか、ユーザーが削除されています。	目的のユーザーを確認してください。
GRN_LINK_12406	組織IDが不正です。	組織の指定が誤っているか、組織が削除されています。	目的の組織を確認してください。
GRN_LINK_12407	ロールIDが不正です。	ロールの指定が誤っているか、ロールが削除されています。	目的のロールを確認してください。
GRN_LINK_12408	指定された設定画面はアクセスできません。	現在ログイン中のユーザーには、この機能に対してアクセスする権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_LINK_12409	アクセス権を変更できません。	アクセス権を設定しているユーザーのログイン中に、関	アクセス権の設定内容を確認してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_LINK_12409	アクセス権を変更できません。	覧の権限を奪うことはできません。	アクセス権の設定内容を確認してください。
GRN_LINK_12410	アクセス権のCSVファイルの読み込みに失敗しました。	CSVファイルの形式が不正です。	表示されている行番号のデータを修正してください。
GRN_LINK_12600	運用管理権限を設定できません。	運用管理権限の設定対象となるユーザー/組織/ロールの指定が誤っているか、指定されたユーザー/組織/ロールは削除されています。	目的のユーザー/組織/ロールを確認してください。
GRN_LINK_12601	運用管理権限を設定できません。	運用管理権限の設定対象となるユーザー/組織/ロールの指定が誤っているか、指定されたユーザー/組織/ロールは削除されています。	目的のユーザー/組織/ロールを確認してください。
GRN_LINK_12602	運用管理権限が見つかりません。	運用管理権限の指定が誤っているか、指定された運用管理権限は削除されています。	目的の運用管理権限を確認してください。
GRN_LINK_12603	指定された運用管理権限一覧が見つかりません。	運用管理権限が一つも作成されていないか、全ての運用管理権限が削除されています。	目的の運用管理権限一覧を確認してください。
GRN_LINK_12604	ユーザーIDが不正です。	ユーザーの指定が誤っているか、ユーザーが削除されています。	目的のユーザーを確認してください。
GRN_LINK_12605	組織IDが不正です。	組織の指定が誤っているか、組織が削除されています。	目的の組織を確認してください。
GRN_LINK_12606	ロールIDが不正です。	ロールの指定が誤っているか、ロールが削除されています。	目的のロールを確認してください。
GRN_LINK_12607	運用管理権限が制限されています。	現在ログイン中のユーザーには、この機能に対して運用管理を行う権限がありません。	システム管理者にご相談ください。

4.9.9 GRN_Mで始まるエラー

「GRN_M」で始まるエラーメッセージについて説明します。

4.9.9.1 メールのエラー

GRN_MAIL_*****は、メールに関するエラーが発生した場合に表示されます。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_MAIL_24001	メールを使用できません。	メールが使用停止中になっているか、現在ログイン中のユーザーが使用を許可されていません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_MAIL_24002	メールを送受信できません。	メールが使用停止中になっているか、現在ログイン中のユーザーが使用を許可されていません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_MAIL_24003	指定されたメールアカウントは使用できません。	現在、このアカウントは使用停止中です。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_MAIL_24004	不正なパラメーターを指定しています。	URLのパラメーターの指定が誤っているか、指定されたパラメーターを持つデータは削除されています。	目的の項目を確認してください。
GRN_MAIL_24021	設定データの更新に失敗しました。	現在ログイン中のユーザーには、設定データを更新する権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_MAIL_24022	指定されたメールサーバーデータは追加できません。	現在ログイン中のユーザーには、このメールサーバーデータを追加する権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_MAIL_24023	指定されたメールサーバーデータは更新できません。	現在ログイン中のユーザーには、このメールサーバーデータを更新する権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_MAIL_24024	指定されたメールサーバーデータが見つかりません。	メールサーバーの指定が誤っているか、指定したメールサーバーが削除されています。	指定したメールサーバーを確認してください。
GRN_MAIL_24025	指定されたメールサーバーコードを設定できません。	すでに存在するメールサーバーコードを指定しています。	重複するメールサーバーコードは設定できません。一意となるメールサーバーコードを指定してください。
GRN_MAIL_24026	メールサーバーデータのCSVファイルの読み込みに失敗しました。	CSVファイルの形式が不正です。	該当する行のデータを修正してください。
GRN_MAIL_24027	メールサーバーデータのCSVファイルの読み込みに失敗しました。	***が指定されていません。	***の値を空の状態を読み込めません。入力内容を確認してください。
GRN_MAIL_24028	メールサーバーデータのCSVファイルの読み込みに失敗しました。	***の値が正しくありません。	該当する行のデータを修正してください。
GRN_MAIL_24029	指定されたメールサーバーコードを設定できません。	メールサーバーコードが指定されていません。	メールサーバーコードの入力内容を確認してください。
GRN_MAIL_24051	指定されたメールサーバーデータは追加できません。	現在ログイン中のユーザーには、メールサーバーデータを追加する権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_MAIL_24052	指定されたメールサーバーデータは変更できません。	現在ログイン中のユーザーには、メールサーバーデータを変更する権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_MAIL_24053	指定されたメールサーバーデータは削除できません。	現在ログイン中のユーザーには、メールサーバーデータを削除する権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_MAIL_24061	フォルダの購読設定に失敗しました。	現在ログイン中のユーザーには、フォルダの購読を設定する権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_MAIL_24062	振り分け設定を追加できません。	現在ログイン中のユーザーには、振り分け条件設定を追加する権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_MAIL_24063	指定された振り分け設定は削除できません。	現在ログイン中のユーザーには、この振り分け条件設定を削除する権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_MAIL_24064	指定された振り分け設定が見つかりません。	振り分け設定の指定が誤っているか、指定した振り分け設定が削除されています。	指定した振り分け設定データを確認してください。
GRN_MAIL_24065	振り分け条件設定を追加できません。	現在ログイン中のユーザーには、振り分け条件設定を追加する権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_MAIL_24071	署名設定を追加できません。	現在ログイン中のユーザーには、署名設定を追加する権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_MAIL_24072	指定された署名設定は削除できません。	現在ログイン中のユーザーには、この署名設定を削除する権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_MAIL_24073	指定された署名が見つかりません。	署名の指定が誤っているか、指定した署名が削除されています。	目的の署名を確認してください。
GRN_MAIL_24101	アカウントデータを追加できません。	現在ログイン中のユーザーには、アカウントデータを追加する権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_MAIL_24102	指定されたアカウントデータは更新できません。	現在ログイン中のユーザーには、このアカウントデータを更新する権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_MAIL_24103	指定されたアカウントデータは削除できません。	現在ログイン中のユーザーには、このアカウントデータを削除する権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_MAIL_24104	指定されたアカウントが見つかりません。	アカウントの指定が誤っているか、指定したアカウントが削除されています。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_MAIL_24105	指定されたユーザーアカウントコードを設定できません。	すでに存在するユーザーアカウントコードを指定しています。	重複するユーザーアカウントコードは設定できません。一意となるユーザーアカウントコードを指定してください。
GRN_MAIL_24106	アカウントデータのCSVファイルの読み込みに失敗しました。	CSVファイルの形式が不正です。	該当する行のデータを修正してください。
GRN_MAIL_24107	アカウントデータのCSVファイルの読み込みに失敗しました。	***が指定されていません。	***の値を空の状態を読み込めません。入力内容を確認してください。
GRN_MAIL_24108	アカウントデータのCSVファイルの読み込みに失敗しました。	***の値が正しくありません。	該当する行のデータを修正してください。
GRN_MAIL_24109	指定されたユーザーアカウントコードを設定できません。	ユーザーアカウントコードが指定されていません。	ユーザーアカウントコードの入力内容を確認してください。
GRN_MAIL_24110	アカウントデータのCSVファイルの読み込みに失敗しました。	既存のアカウントコードのログイン名、受信/送信メールアカウント名は変更できません。	該当する行のデータを修正してください。
GRN_MAIL_24111	このアカウントデータは追加できません。	現在ログイン中のユーザーには、このアカウントデータを追加する権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_MAIL_24112	指定されたアカウントデータは変更できません。	現在ログイン中のユーザーには、このアカウントデータを変更する権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_MAIL_24113	指定されたアカウントデータは削除できません。	現在ログイン中のユーザーには、このアカウントデータを削除する権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_MAIL_24114	メールアドレスが見つかりません。	指定されたメールアカウントにはメールアドレスが設定されていません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_MAIL_24121	フォルダデータを追加できません。	現在ログイン中のユーザーには、フォルダデータを追加する権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_MAIL_24122	指定されたフォルダデータは削除できません。	現在ログイン中のユーザーには、このフォルダデータを削除する権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_MAIL_24123	指定されたフォルダは削除できません。	「Garoon」で標準の機能として用意されている、削除できないフォルダを指定しています。	目的のフォルダを確認してください。
GRN_MAIL_24124	指定されたフォルダが見つかりません。	フォルダの指定が誤っているか、フォルダが削除されています。	目的のフォルダを確認してください。
GRN_MAIL_24125	指定されたフォルダが見つかりません。	親フォルダの指定が誤っているか、親フォルダが削除されています。	目的の親フォルダを確認してください。
GRN_MAIL_24126	指定されたフォルダは移動できません。	「Garoon」で標準の機能として用意されている、移動できないフォルダを指定しています。	目的のフォルダを確認してください。
GRN_MAIL_24127	フォルダを追加できません。	作成先のフォルダの階層が、最大数を超過しています。	フォルダが作成できるのは20階層までです。作成先とする目的のフォルダを確認してください。
GRN_MAIL_24128	フォルダの移動に失敗しました。	移動先のフォルダの階層が、最大数を超過しています。	フォルダが作成できるのは20階層までです。移動先とする目的のフォルダを確認してください。
GRN_MAIL_24129	フォルダの移動に失敗しました。	移動先のフォルダの指定が誤っているか、フォルダが削除されています。	移動先とする目的のフォルダを確認してください。
GRN_MAIL_24130	フォルダの移動に失敗しました。	移動先のフォルダは、移動しようとしているフォルダ以下の階層に存在しています。	移動先には、移動しようとしているフォルダ以下の階層を指定できません。 指定するフォルダを確認してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_MAIL_24131	送受信記録機能は使用できません。	現在ログイン中のユーザーには、送受信記録機能を使用する権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_MAIL_24132	送受信記録データが見つかりません。	送受信記録データの指定が誤っているか、送受信記録データが削除されています。	目的の送受信記録データを確認してください。
GRN_MAIL_24151 ¹	送信メールサーバーとの接続に失敗しました。	メールサーバーからの応答: *****	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_MAIL_24152	メールの送信に失敗しました。	送信しようとしているメールに、差出人の情報が含まれていません。	「Garoon」にログインしなおして、メールの再送信を行ってください。
GRN_MAIL_24153	必須項目が入力されていません。	宛先を入力せずに、メールの送信を行おうとしています。	To/Cc/Bccのいずれかの設定を確認してください。
GRN_MAIL_24154	オブジェクトの生成に失敗しました。	サーバーマシンのメモリが不足している可能性があります。	システム管理者にご相談ください。
GRN_MAIL_24155	メールの送信に失敗しました。	送信しようとしているメールのサイズが制限値nを超えています。 送信できるメールのサイズ制限がnに設定されているため、送信できません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_MAIL_24171 ¹	メールの送信に失敗しました。	メールサーバーからの応答: *****	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_MAIL_24201 ¹	受信メールサーバーとの接続に失敗しました。	メールサーバーからの応答: *****	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_MAIL_24204 ¹	受信メールサーバーの、メールデータの削除に失敗しました。	メールサーバーからの応答: *****	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_MAIL_24251	メールデータを追加できません。	現在ログイン中のユーザーには、メールデータを追加する権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_MAIL_24252	指定されたメールデータは削除できません。	現在ログイン中のユーザーには、このメールデータを削除する権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_MAIL_24253	指定されたメールが見つかりません。	メールの指定が誤っているか、メールが削除されています。	目的のメールを確認してください。
GRN_MAIL_24254	指定されたメールは閲覧できません。	現在ログイン中のユーザーには、このメールを閲覧する権限がありません。	メールのデータを閲覧できるのは、アカウントとログイン情報の一致するユーザーのみです。他のユーザーのメールは閲覧できません。
GRN_MAIL_24271	添付ファイルデータを追加できません。	現在ログイン中のユーザーには、添付ファイルデータを追加する権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_MAIL_24272	指定された添付ファイルデータは削除できません。	現在ログイン中のユーザーには、この添付ファイルデータを削除する権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_MAIL_24273	指定された添付ファイルが見つかりません。	添付ファイルの指定が誤っているか、添付ファイルが削除されています。	目的の添付ファイルを確認してください。
GRN_MAIL_24274	指定されたメールおよびメールソースは削除できません。	現在ログイン中のユーザーには、このメールのデータを削除する権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_MAIL_24275	メールの送受信に失敗しました。	ユーザーが保存しようとするメールのサイズが制限値nを超えています。 保存できるメールのサイズ制限がnに設定されているため、これ以上保存できません。	保存メールの総サイズが制限値以下になるように、不要なメールを削除してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_MAIL_24301	ファイルの内容を読み込めませんでした。	ファイル***の読み込みに失敗しました。	ファイルのアクセス権を確認してください。
GRN_MAIL_24302	ファイルにデータを書き込めませんでした。	ファイル***の書き込みに失敗しました。	ファイルのアクセス権を確認してください。
GRN_MAIL_24303	指定されたファイルが見つかりません。	ファイルの指定が誤っているか、ファイルが削除されています。	目的のファイルを確認してください。
GRN_MAIL_24304	メールデータの読み込みに失敗しました。	メールデータのファイルのフォーマットが不正であるか、空の場合があります。	ファイルのフォーマットや内容を確認してください。
GRN_MAIL_24407	***に不正な値が指定されています。	***は利用できません。	指定している設定対象の内容を確認してください。
GRN_MAIL_24408	日時が不正です。	以下の原因等により、設定できません。 <ul style="list-style-type: none"> ● 日時が前後している ● 開始と終了の日付のデータの組み合わせが正しくない 	正しい開始日時/終了日時であるかどうか確認してください。
GRN_MAIL_24409	不正な操作です。	指定された値は有効な値ではありません。	入力できる値で再設定してください。
GRN_MAIL_24410	指定されたメールアカウントを設定できません。	すでに存在するメールアカウントと同じメールサーバーとアカウントを指定しています。	重複するメールアカウントは設定できません。別のメールサーバーか、一意となるメールアカウントを指定してください。
GRN_MAIL_24501	CSVファイルの読み込みに失敗しました。	受信メールサイズに「-1」(無制限)が指定されています。	受信メールサイズに次の値を設定するか、項目を空にしてください。 <ul style="list-style-type: none"> ● 256以上、30720以下の整数
GRN_MAIL_24600	指定された自動転送設定が見つかりません。	指定された自動転送設定は、すでに削除されている可能性があります。	目的の自動転送設定が存在するか確認してください。
GRN_MAIL_24601	自動転送設定を追加できません。	登録できる設定数は、最大50件です。	不要な設定を削除してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_MAIL_24602	自動転送設定を設定できません。	設定している転送先が上限値を超えました。	不要な転送先を削除してください。
GRN_MAIL_24603	自動転送設定を設定できません。	メールの自動転送機能の利用が許可されていません。	システム管理者に確認してください。
GRN_MAIL_24604	メールの送信に失敗しました。	送信先のメールアドレスに不正な文字列が含まれています。	送信先のメールアドレスを確認してください。

!:「メールサーバーからの応答」には、メールサーバーが送信した情報が表示されます。エラーの原因や対処方法については、メールサーバーの管理者の方にお問い合わせください。

4.9.9.2 メモのエラー

GRN_MEMO_*****は、メモに関するエラーが発生した場合に表示されます。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_MEMO_18001	指定されたフォルダが見つかりません。	フォルダの指定が誤っているか、フォルダが削除されています。	目的のフォルダを確認してください。
GRN_MEMO_18002	指定された親フォルダが見つかりません。	親フォルダの指定が誤っているか、親フォルダが削除されています。	目的の親フォルダを確認してください。
GRN_MEMO_18003	データの指定が正しくありません。	データの指定が誤っているか、データが削除されています。	目的のデータを確認してください。
GRN_MEMO_18004	指定されたメモが見つかりません。	メモの指定が誤っているか、メモが削除されています。	目的のメモを確認してください。
GRN_MEMO_18005	指定されたファイルが見つかりません。	ファイルの指定が誤っているか、ファイルが削除されています。	目的のファイルを確認してください。
GRN_MEMO_18006	指定された添付ファイルが見つかりません。	添付ファイルの指定が誤っているか、添付ファイルが削除されています。	目的の添付ファイルを確認してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_MEMO_18007	復活するファイルのバージョン指定が正しくありません。	指定されたバージョンは存在しません。	目的のバージョンを確認してください。
GRN_MEMO_18008	ファイルを保存できません。	保存が可能な総ファイルサイズの制限値を超えているため、これ以上保存できません。	他のファイルを削除してから追加してください。
GRN_MEMO_18500	処理を中断しました。	対応していないリクエストがクライアントから送信されています。	表示されたエラーメッセージを明記のうえ、サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
GRN_MEMO_18501	処理を中断しました。	メモのタイトルが指定されていないため、処理を完了できません。	メモのタイトルを指定してから、再度処理を行ってください。

4.9.9.3 モバイル表示のエラー

GRN_MOBILE_*****は、モバイル表示に関するエラーが発生した場合に表示されます。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_MOBILE_00001	このURLにはアクセスできません。	モバイル表示の使用は禁止されています。	システム管理者に確認してください。

4.9.9.4 メッセージのエラー

GRN_MSSG_*****は、メッセージに関するエラーが発生した場合に表示されます。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_MSSG_15001	メッセージを使用できません。	メッセージが使用停止中になっているか、現在ログイン中	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_MSSG_15001	メッセージを使用できません。	のユーザーが使用を許可されていません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_MSSG_15002	指定されたフォルダが見つかりません。	フォルダの指定が誤っているか、フォルダが削除されています。	目的のフォルダを確認してください。
GRN_MSSG_15003	指定されたメッセージが見つかりません。	メッセージの指定が誤っているか、メッセージが削除されています。	目的のメッセージを確認してください。
GRN_MSSG_15004	指定されたコメントが見つかりません。	コメントの指定が誤っているか、コメントが削除されています。	目的のコメントを確認してください。
GRN_MSSG_15005	このコメントは書き込めません。	コメントの内容がありません。	コメントの内容を入力してください。
GRN_MSSG_15006	フォルダを追加、変更できません。	フォルダ名が入力されていません。	フォルダ名を入力してください。
GRN_MSSG_15007	タイトルが入力されていません。	タイトルが入力されていません。	タイトルを入力してください。
GRN_MSSG_15008	宛先が選択されていません。	宛先が選択されていない状態で、メッセージを操作しようとしています。	宛先が選択されているかどうか確認してください。
GRN_MSSG_15009	指定された添付ファイルが見つかりません。	添付ファイルの指定が誤っているか、指定されたメッセージはすでに削除されています。	目的の添付ファイルを確認してください。
GRN_MSSG_15010	指定された親フォルダが見つかりません。	親フォルダの指定が誤っているか、親フォルダが削除されています。	目的の親フォルダを確認してください。
GRN_MSSG_15011	更新通知の有無が指定されていません。	更新通知の指定に誤りがあります。	更新通知の有無を確認してください。
GRN_MSSG_15012	不正なパラメーターを指定しています。	URLのパラメーターの指定が誤っているか、指定されたパラメーターを持つデータは削除されています。	目的の項目を確認してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_MSSG_15013	プロフィールデータの更新に失敗しました。	URLのパラメーターの指定に誤りがあります。	システム管理者にご相談ください。
GRN_MSSG_15014	プロフィールデータの更新に失敗しました。	データベースにデータを書き込めません。	システム管理者にご相談ください。 解決できない場合は、表示されたエラーメッセージを明記のうえ、サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
GRN_MSSG_15015	メッセージを送信できません。	データベースにメッセージを書き込めません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_MSSG_15016	指定されたメッセージは移動できません。	メッセージ/フォルダの指定が誤っているか、指定されたメッセージ/フォルダは削除されています。	目的のメッセージ/フォルダを確認してください。
GRN_MSSG_15017	振り分け保存を設定、変更できません。	振り分け保存設定名が入力されていません。	振り分け保存設定名を入力してください。
GRN_MSSG_15018	指定された振り分け保存が見つかりません。	振り分け保存の指定が誤っているか、振り分け保存が削除されています。	目的の振り分け保存を確認してください。
GRN_MSSG_15019	指定されたメッセージは削除できません。	メッセージの指定が誤っているか、指定したメッセージはすでに削除されています。	目的のメッセージを確認してください。
GRN_MSSG_15020	フォルダを作成できません。	フォルダ階層数が制限値nを超えています。	フォルダの階層数を確認してください。
GRN_MSSG_15021	フォルダを作成できません。	URLのパラメーターの指定に誤りがあります。	目的のフォルダを確認してください。
GRN_MSSG_15022	フォルダ情報を変更できません。	指定したフォルダは、移動または削除されています。	目的のフォルダを確認してください。
GRN_MSSG_15023	フォルダを削除できません。	フォルダの指定が誤っているか、指定したフォルダはすでに削除されています。	目的のフォルダを確認してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_MSSG_15024	フォルダが選択されていません。	フォルダが選択されていない状態で、振り分け設定の追加/編集を行おうとしています。	目的のフォルダが選択されているかどうか確認してください。
GRN_MSSG_15025	この振り分け保存設定を変更できません。	振り分け保存設定の指定が誤っているか、指定された振り分け保存設定は削除されています。	目的の振り分け保存設定を確認してください。
GRN_MSSG_15026	プロフィールデータの更新に失敗しました。	データベースにデータを書き込めません。	システム管理者にご相談ください。 解決できない場合は、表示されたエラーメッセージを明記のうえ、サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
GRN_MSSG_15027	宛先を変更できません。	差出人は宛先から削除できません。	差出人を宛先に指定してください。
GRN_MSSG_15028	メッセージを保存できません。	現在ログイン中のユーザーには、メッセージを送信する権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_MSSG_15029	メッセージを検索できません。	以下の原因等により、検索できません。 ● 開始と終了の日付の組み合わせが正しくない	目的の検索期間を確認してください。
GRN_MSSG_15030	不正な操作です。	同じメッセージに対して、複数の操作は実行できません。	サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
GRN_MSSG_15031	不正な操作です。	指定された値が数値ではないか、有効な値の範囲ではありません。	入力できる値で再設定してください。
GRN_MSSG_15032	コメントを書き込めません。	閲覧状況確認が要求されています。	「確認」をタップしてから、コメントを書き込んでください。
GRN_MSSG_15033	指定されたコメントは削除できません。	コメントを削除できるのは発言者のみです。	コメントの発言者に削除を依頼してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_MSSG_15034	いいね！を付けられませんか。	指定されたメッセージがごみ箱に移動されました。	目的のメッセージを確認してください。

4.9.10 GRN_Nで始まるエラー

「GRN_N」で始まるエラーメッセージについて説明します。

4.9.10.1 通知一覧のエラー

GRN_NTFC_*****は、通知一覧に関するエラーが発生した場合に表示されます。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_NTFC_50001	通知一覧を使用できません。	通知一覧が使用停止中になっているか、現在ログイン中のユーザーが使用を許可されていません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_NTFC_50002	プロフィールデータの更新に失敗しました。	データベースにデータを書き込めません。	システム管理者にご相談ください。 解決できない場合は、表示されたエラーメッセージを明記のうえ、サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
GRN_NTFC_50100	外部通知コードが不正です。	外部通知の指定が誤っているか、または指定された外部通知は削除されています。	外部通知の指定を確認してください。
GRN_NTFC_50101	この外部通知は追加、または変更できません。	すでに設定している外部通知の外部通知コードと重複しています。	重複する外部通知コードは設定できません。 一意となる外部通知コードを指定してください。
GRN_NTFC_50102	指定された外部通知は見つかりません。	外部通知の指定が誤っているか、外部通知が削除されています。	目的の外部通知を確認してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_NTFC_50103	指定された外部通知を削除できません。	外部通知の指定が誤っているか、または指定された外部通知は削除されています。	外部通知の指定を確認してください。
GRN_NTFC_50104	指定された通知データが見つかりません。	通知データの指定が誤っているか、通知データが削除されています。	目的の通知データを確認してください。
GRN_NTFC_50105	日時が不正です。	以下の原因等により、設定できません。 <ul style="list-style-type: none"> ● 日時が前後している ● 開始と終了の日付のデータの組み合わせが正しくない 	正しい開始日時/終了日時であるかどうか確認してください。
GRN_NTFC_50106	不正な操作です。	指定された値が数値ではないか、有効な値の範囲ではありません。	入力できる値で再設定してください。

4.9.11 GRN_Pで始まるエラー

「GRN_P」で始まるエラーメッセージについて説明します。

4.9.11.1 電話メモのエラー

GRN_PHNM_***** は、電話メモに関するエラーが発生した場合に表示されます。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_PHNM_19000	ユーザーIDが不正です。	ユーザーの指定が誤っているか、ユーザーが削除されています。	目的のユーザーを確認してください。
GRN_PHNM_19001	電話メモIDが不正です。	電話メモIDの指定が誤っているか、電話メモIDの値が指定されていません。	目的の電話メモIDを確認してください。
GRN_PHNM_19002	指定された電話メモは確認済みにできません。	電話メモを確認済みにできるのは受信者のみです。	電話メモの受信者を確認してください。
GRN_PHNM_19003	指定された電話メモは削除できません。	電話メモを削除できるのは送信者/受信者のみです。	電話メモの送信者/受信者に削除を依頼してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_PHNM_19004	アクセス権を設定する対象が不正です。	対象の指定が誤っているか、対象が削除されています。	アクセスを設定する対象が適切か確認してください。
GRN_PHNM_19005	セキュリティモデルが正しくありません。	セキュリティモデルの指定が誤っているか、セキュリティモデルの設定に想定外の文字が使用されています。	セキュリティモデルに指定する値を確認してください。
GRN_PHNM_19006	シングルサインオンIDが不正です。	シングルサインオンの指定が誤っているか、シングルサインオンが削除されています。	目的のシングルサインオンを確認してください。
GRN_PHNM_19200	メール転送を設定できません。	指定メールアドレスが入力されていません。	電話メモを受け取るメールアドレスを指定したい場合は、指定メールアドレスを入力してください。
GRN_PHNM_19300	指定された電話メモは閲覧できません。	現在ログイン中のユーザーには、この組織/ユーザー/ロールの電話メモを閲覧する権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_PHNM_19301	電話メモを登録できません。	現在ログイン中のユーザーには、この組織/ユーザー/ロールに電話メモを登録する権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_PHNM_19302	セキュリティモデルが正しくありません。	セキュリティモデルの指定が誤っているか、セキュリティモデルの設定に想定外の文字が使用されています。	セキュリティモデルに指定する値を確認してください。
GRN_PHNM_19400	CSVファイルの読み込みに失敗しました。	指定されたCSVファイルが見つかりません。	ファイルの指定を正しく行ってください。
GRN_PHNM_19401	CSVファイルのデータが不正です。	CSVファイルに入力されたデータの項目数が、決められた項目数に合っていないです。	CSVファイルのデータの項目数と内容を確認してください。
GRN_PHNM_19402	そのユーザー/組織/ロールは指定できません。	アクセス権のCSV読み込みで、第2項目には定められたユーザー/組織/ロール以外は指定できません。	以下のユーザー/組織/ロールを設定してください。 <ul style="list-style-type: none"> ● user ● group

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_PHNM_19402	そのユーザー/組織/ロールは指定できません。	アクセス権のCSV読み込みで、第2項目には定められたユーザー/組織/ロール以外は指定できません。	<ul style="list-style-type: none"> ● role
GRN_PHNM_19403	設定対象に不正な種別が指定されています。	***は利用できません。	指定している設定対象の内容を確認してください。
GRN_PHNM_19404	設定対象に不正な値が指定されています。	***は利用できません。	指定している設定対象の内容を確認してください。
GRN_PHNM_19405	設定対象に不正な値が指定されています。	***は利用できません。	指定している設定対象の内容を確認してください。
GRN_PHNM_19406	アクセス権の設定に失敗しました。	アクセス権の設定対象となるユーザー/組織/ロールが選択されていません。	ユーザー/組織/ロールのいずれかを選択してください。
GRN_PHNM_19407	そのアクセス権は指定できません。	アクセス権のCSV読み込みで、第4項目には定められた文字以外は指定できません。	以下のアクセス権を設定してください。 <ul style="list-style-type: none"> ● E ● B

4.9.11.2 在席確認のエラー

GRN_PRSC_***** は、在席確認に関するエラーが発生した場合に表示されます。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_PRSC_48001	この在席情報は変更できません。	現在ログイン中のユーザーには、このユーザーの在席情報を変更する権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_PRSC_48002	代理人の設定に失敗しました。	代理人の設定で対象が選択されていません。	ユーザー/組織のいずれかを選択してください。
GRN_PRSC_48003	セキュリティモデルが正しくありません。	セキュリティモデルの指定が誤っているか、セキュリティモデルの設定に想定外の文字が使用されています。	セキュリティモデルに指定する値を確認してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_PRSC_48010	CSVファイルの読み込みに失敗しました。	指定されたCSVファイルが見つかりません。	ファイルの指定を正しく行ってください。
GRN_PRSC_48011	CSVファイルのデータが不正です。	CSVファイルに入力されたデータの項目数が、決められた項目数に合っていません。	CSVファイルのデータの項目数と内容を確認してください。
GRN_PRSC_48012	そのユーザー/組織は指定できません。	代理人のCSV読み込みで、第2項目には定められたユーザー/組織以外は指定できません。	以下のユーザー/組織を設定してください。 ● user ● group
GRN_PRSC_48013	設定対象に不正な種別が指定されています。	***は利用できません。	指定している設定対象の内容を確認してください。
GRN_PRSC_48014	設定対象に不正な値が指定されています。	***は利用できません。	指定している設定対象の内容を確認してください。
GRN_PRSC_48015	設定対象に不正な値が指定されています。	***は利用できません。	指定している設定対象の内容を確認してください。
GRN_PRSC_48016	その代理人は指定できません。	代理人のCSV読み込みで、第4項目には定められた文字以外は指定できません。	以下の代理人を設定してください。 ● M
GRN_PRSC_48020	操作できません。	個人設定における代理人の設定が許可されていません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。

4.9.11.3 ポータルのエラー

GRN_PRTL_***** は、ポータルに関するエラーが発生した場合に表示されます。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_PRTL_10000	ポータルIDが不正です。	ポータルの指定が誤っているか、ポータルが削除されています。	目的のポータルを確認してください。
GRN_PRTL_10001	必須項目が入力されていません。	ポータルの必須項目を入力せずに、追加または変更を行おうとしています。	ポータルの必須項目の入力内容を確認してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_PRTL_10002	指定されたポータルが見つかりません。	ポータルの指定が誤っているか、指定されたポータルは削除されています。	目的のポータルを確認してください。
GRN_PRTL_10003	指定されたポータル一覧が見つかりません。	ポータルが一つも作成されていないか、全てのポータルが削除されています。	ポータルの一覧を確認してください。
GRN_PRTL_10004	Myポータルを使用するにはログインが必要です。	ログインしていない状態でMyポータルを使用しようとしています。	ログイン状態を確認してください。
GRN_PRTL_10005	レイアウトを変更できません。	存在しないカラムにポートレットが配置されています。	ポートレットの配置を確認してください。
GRN_PRTL_10200	ポートレットIDが不正です。	ポートレットの指定が誤っているか、ポートレットが削除されています。	目的のポートレットを確認してください。
GRN_PRTL_10201	必須項目が入力されていません。	ポートレットの必須項目を入力せずに、追加または変更を行おうとしています。	ポートレットの必須項目を入力してから、追加または変更を行ってください。
GRN_PRTL_10202	指定されたポートレットが見つかりません。	ポートレットの指定が誤っているか、指定されたポートレットは削除されています。	目的のポートレットを確認してください。
GRN_PRTL_10203	指定されたポートレット一覧が見つかりません。	ポートレットが一つも作成されていないか、全てのポートレットが削除されています。	目的のポートレット一覧を確認してください。
GRN_PRTL_10204	Myポートレットを使用するにはログインが必要です。	ログインしていない状態でMyポートレットを使用しようとしています。	ログイン状態を確認してください。
GRN_PRTL_10205	アプリケーションポートレットの登録に失敗しました。	不正なアプリケーションポートレットです。	製品が正しくインストールされていない可能性があります。製品が正しくインストールされているか確認してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_PRTL_10206	ファイルの読み込みに失敗しました。	指定されたファイルが見つかりません。	目的のファイルを確認して、再度読み込みを行ってください。
GRN_PRTL_10207	ポートレットの内容を変更できません。	内容の文字数が制限値を超えています。 制限値は、1バイト文字で最大n文字です。使用する文字のバイト数によって制限値が異なります。	内容の文字数を減らしてください。
GRN_PRTL_10250	ポートレットレイアウトIDが不正です。	指定したポートレットは、ポータル上から移動または削除されています。	ポータルの一覧でポートレットの位置を確認してください。
GRN_PRTL_10251	指定されたポートレットレイアウトが見つかりません。	ポートレットの指定が誤っているか、ポータル上から移動または削除されています。	ポータル一覧でポートレットの位置を確認してください。
GRN_PRTL_10300	ポートレットグループIDが不正です。	ポートレットグループの指定が誤っているか、ポートレットグループが削除されています。	目的のポートレットグループを確認してください。
GRN_PRTL_10301	必須項目が入力されていません。	ポートレットグループの必須項目を入力せずに、追加または変更を行おうとしています。	ポートレットグループの必須項目を入力してから、追加または変更を行ってください。
GRN_PRTL_10302	指定されたポートレットグループが見つかりません。	ポートレットグループの指定が誤っているか、ポートレットグループが削除されています。	目的のポートレットグループを確認してください。
GRN_PRTL_10303	指定されたポートレットグループ一覧が見つかりません。	ポートレットグループが一つも作成されていないか、全てのポートレットグループが削除されています。	目的のポートレットグループ一覧を確認してください。
GRN_PRTL_10304	Myポートレットグループを使用するにはログインが必要です。	ログインしていない状態でMyポートレットグループを使用しようとしています。	ログイン状態を確認してください。
GRN_PRTL_10400	アクセス権IDが不正です。	アクセス権の指定が誤っているか、アクセス権が削除されています。	目的のアクセス権を確認してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_PRTL_10401	ポータルID、またはポートレットIDが不正です。	ポータル/ポートレットの指定が誤っているか、ポータル/ポートレットが削除されています。	目的のポータル/ポートレットを確認してください。
GRN_PRTL_10402	アクセス権の対象IDが不正です。	アクセス権の対象の指定が誤っているか、アクセス権の対象が削除されています。	目的のアクセス権の対象を確認してください。
GRN_PRTL_10403	ユーザーIDが不正です。	ユーザーの指定が誤っているか、ユーザーが削除されています。	目的のユーザーを確認してください。
GRN_PRTL_10404	アクセス権の操作対象の種類が正しくありません。	アクセス権の対象の指定が誤っているか、アクセス権の対象は削除されています。	目的のアクセス権の操作対象を確認してください。
GRN_PRTL_10405	指定されたポータル/ポートレットが見つかりません。	ポータル/ポートレットの指定が誤っているか、ポータル/ポートレットが削除されています。	目的のポータル/ポートレットを確認してください。
GRN_PRTL_10406	セキュリティモデルが正しくありません。	セキュリティモデルの指定が誤っているか、セキュリティモデルの設定に想定外の文字が使用されています。	セキュリティモデルに指定する値を確認してください。
GRN_PRTL_10407	アクセス権の操作対象として設定された値が正しくありません。	アクセス権の操作対象の指定が誤っているか、アクセス権の操作対象の設定に想定外の文字が使用されています。	目的のアクセス権の操作対象を確認してください。
GRN_PRTL_10408	指定されたアクセス権が見つかりません。	アクセス権の指定が誤っているか、アクセス権が削除されています。	目的のアクセス権を確認してください。
GRN_PRTL_10409	指定された設定画面はアクセスできません。	現在ログイン中のユーザーには、この設定画面に対してアクセスする権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_PRTL_10410	指定されたアクセス権が見つかりません。	アクセス権の指定が誤っているか、アクセス権が削除されています。	目的のアクセス権を確認してください。
GRN_PRTL_10411	アクセス権の設定に失敗しました。	アクセス権の設定対象となるユーザー/組織/ロールが選択されていません。	ユーザー/組織/ロールのいずれかを選択してください。
GRN_PRTL_10412	アクセス権を変更できません。	アクセス権を設定しているユーザーのログイン中に、閲覧の権限を奪うことはできません。	アクセス権の設定内容を確認してください。
GRN_PRTL_10700	運用管理権限を設定できません。	運用管理権限の設定対象となるユーザー/組織/ロールの指定が誤っているか、指定されたユーザー/組織/ロールは削除されています。	目的のユーザー/組織/ロールを確認してください。
GRN_PRTL_10701	ポータルID、またはポートレットIDが不正です。	ポータル/ポートレットの指定が誤っているか、ポータル/ポートレットが削除されています。	目的のポータル/ポートレットを確認してください。
GRN_PRTL_10702	運用管理権限を設定できません。	運用管理権限の設定対象となるユーザー/組織/ロールの指定が誤っているか、指定されたユーザー/組織/ロールは削除されています。	目的のユーザー/組織/ロールを確認してください。
GRN_PRTL_10703	ユーザーIDが不正です。	ユーザーの指定が誤っているか、ユーザーが削除されています。	目的のユーザーを確認してください。
GRN_PRTL_10704	組織IDが不正です。	組織の指定が誤っているか、組織が削除されています。	目的の組織を確認してください。
GRN_PRTL_10705	ロールIDが不正です。	ロールの指定が誤っているか、ロールが削除されています。	目的のロールを確認してください。
GRN_PRTL_10706	運用管理権限を設定する対象の種類が不正です。	運用管理権限の設定対象となるユーザー/組織/ロールの	目的のユーザー/組織/ロールを確認してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_PRTL_10706	運用管理権限を設定する対象の種類が不正です。	指定が誤っているか、指定されたユーザー/組織/ロールは削除されています。	目的のユーザー/組織/ロールを確認してください。
GRN_PRTL_10707	ポータル/ポートレットが見つかりません。	ポータル/ポートレットの指定が誤っているか、指定されたポータル/ポートレットは削除されています。	目的のポータル/ポートレットを確認してください。
GRN_PRTL_10708	運用管理権限を設定する対象の種類が不正です。	運用管理権限の設定対象となるユーザー/組織/ロールの指定が誤っているか、正しくない値が指定されています。	目的のユーザー/組織/ロールを確認してください。
GRN_PRTL_10709	運用管理権限が見つかりません。	運用管理権限の指定が誤っているか、指定された運用管理権限は削除されています。	目的の運用管理権限を確認してください。
GRN_PRTL_10710	運用管理権限が制限されています。	現在ログイン中のユーザーには、この機能に対して運用管理を行う権限がありません。	システム管理者にご相談ください。
GRN_PRTL_10711	指定された運用管理権限は削除できません。	運用管理権限の指定が誤っているか、指定された運用管理権限は削除されています。	目的の運用管理権限を確認してください。
GRN_PRTL_10712	運用管理権限を設定できません。	運用管理権限の設定対象となるユーザー/組織/ロールが選択されていません。	ユーザー/組織/ロールのいずれかを選択してください。
GRN_PRTL_10801	指定されたポートレットにはアクセスできません。	ポートレットへのアクセス方法が不正です。	ポータルからアクセスしてください。
GRN_PRTL_10802	指定されたポートレットにはアクセスできません。	このポートレットのアプリケーションを使用できません。	システム管理者にご相談ください。

4.9.12 GRN_Rで始まるエラー

「GRN_R」で始まるエラーメッセージについて説明します。

4.9.12.1 マルチレポートのエラー

GRN_RPRT_***** は、マルチレポートに関するエラーが発生した場合に表示されます。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_RPRT_31000	カテゴリIDが不正です。	カテゴリの指定が誤っているか、カテゴリが削除されています。	目的のカテゴリを確認してください。
GRN_RPRT_31001	必須項目が入力されていません。	カテゴリの必須項目を入力せずに、追加または変更を行おうとしています。	カテゴリの必須項目を入力してから、追加または変更を行ってください。
GRN_RPRT_31002	指定されたカテゴリが見つかりません。	カテゴリの指定が誤っているか、カテゴリが削除されています。	目的のカテゴリを確認してください。
GRN_RPRT_31003	指定されたカテゴリコードを設定できません。	すでに存在するカテゴリコードを指定しています。	重複するカテゴリコードは設定できません。 一意となるカテゴリコードを指定してください。
GRN_RPRT_31005	指定されたカテゴリには、サブカテゴリがありません。	カテゴリの指定が誤っているか、カテゴリが削除されています。	目的のカテゴリを確認してください。
GRN_RPRT_31010	アクセス権IDが不正です。	アクセス権の指定が誤っているか、アクセス権が削除されています。	目的のアクセス権を確認してください。
GRN_RPRT_31011	アクセス権の対象IDが不正です。	アクセス権の対象の指定が誤っているか、アクセス権の対象が削除されています。	目的のアクセス権の対象を確認してください。
GRN_RPRT_31012	指定されたアクセス権の対象が見つかりません。	アクセス権の対象の指定が誤っているか、アクセス権の対象が削除されています。	目的のアクセス権の対象を確認してください。
GRN_RPRT_31013	ユーザーIDが不正です。	ユーザーの指定が誤っているか、ユーザーが削除されています。	目的のユーザーを確認してください。
GRN_RPRT_31014	組織IDが不正です。	組織の指定が誤っているか、組織が削除されています。	目的の組織を確認してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_RPRT_31015	ロールIDが不正です。	ロールの指定が誤っているか、ロールが削除されています。	目的のロールを確認してください。
GRN_RPRT_31016	指定された設定画面はアクセスできません。	現在ログイン中のユーザーには、この機能に対してアクセスする権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_RPRT_31017	セキュリティモデルが正しくありません。	セキュリティモデルの指定が誤っているか、セキュリティモデルの設定に想定外の文字が使用されています。	セキュリティモデルに指定する値を確認してください。
GRN_RPRT_31020	運用管理権限IDが不正です。	運用管理権限の指定が誤っているか、運用管理権限が削除されています。	目的の運用管理権限を確認してください。
GRN_RPRT_31021	運用管理権限の対象IDが不正です。	運用管理権限の対象の指定が誤っているか、運用管理権限の対象が削除されています。	目的の運用管理権限の対象を確認してください。
GRN_RPRT_31022	指定された運用管理権限の対象が見つかりません。	運用管理権限の対象の指定が誤っているか、運用管理権限の対象が削除されています。	目的の運用管理権限の対象を確認してください。
GRN_RPRT_31023	ユーザーIDが不正です。	ユーザーの指定が誤っているか、ユーザーが削除されています。	目的のユーザーを確認してください。
GRN_RPRT_31024	組織IDが不正です。	組織の指定が誤っているか、組織が削除されています。	目的の組織を確認してください。
GRN_RPRT_31025	ロールIDが不正です。	ロールの指定が誤っているか、ロールが削除されています。	目的のロールを確認してください。
GRN_RPRT_31026	運用管理権限が制限されています。	現在ログイン中のユーザーには、この機能に対して運用管理を行う権限がありません。	システム管理者にご相談ください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_RPRT_31027	運用管理者は未分類カテゴリにアクセスできません。	カテゴリIDの指定が誤っているか、現在ログイン中のユーザーが未分類カテゴリに対してアクセスする権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_RPRT_31050	レポートフォームIDが不正です。	レポートフォームの指定が誤っているか、レポートフォームが削除されています。	目的のレポートフォームを確認してください。
GRN_RPRT_31051	必須項目が入力されていません。	レポートフォームの必須項目を入力せずに、追加または変更を行おうとしています。	レポートフォームの必須項目を入力してから、追加または変更を行ってください。
GRN_RPRT_31052	指定されたレポートフォームが見つかりません。	レポートフォームの指定が誤っているか、指定されたレポートフォームは削除されています。	目的のレポートフォームを確認してください。
GRN_RPRT_31053	指定されたレポートフォームコードを設定できません。	すでに存在するレポートフォームコードを指定しています。	重複するレポートフォームコードは設定できません。一意となるレポートフォームコードを指定してください。
GRN_RPRT_31060	項目IDが不正です。	項目の指定が誤っているか、項目が削除されています。	目的の項目を確認してください。
GRN_RPRT_31061	必須項目が入力されていません。	項目の必須項目を入力せずに、追加または変更を行おうとしています。	項目の必須項目を入力してから、追加または変更を行ってください。
GRN_RPRT_31062	指定された項目が見つかりません。	項目の指定が誤っているか、項目が削除されています。	目的の項目を確認してください。
GRN_RPRT_31063	項目タイプが不正です。	存在しない項目タイプを指定して、追加または変更を行おうとしています。	項目タイプの選択操作を再度行ってください。
GRN_RPRT_31100	絞込IDが不正です。	絞込の指定が誤っているか、絞込が削除されています。	目的の絞込を確認してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_RPRT_31101	必須項目が入力されていません。	絞込の必須項目を入力せずに、追加または変更を行おうとしています。	絞込の必須項目を入力してから、追加または変更を行ってください。
GRN_RPRT_31102	指定された絞込が見つかりません。	絞込の指定が誤っているか、絞込が削除されています。	目的の絞込を確認してください。
GRN_RPRT_31103	絞込条件の入力内容に誤りがあります。	絞込条件の入力内容が不正です。	絞込条件の入力内容を確認し、再度入力を行ってください。
GRN_RPRT_31104	絞込条件IDが不正です。	絞込条件の指定が誤っているか、絞込条件が削除されています。	目的の絞込条件を確認してください。
GRN_RPRT_31150	レポートIDが不正です。	レポートの指定が誤っているか、レポートが削除されています。	目的のレポートを確認してください。
GRN_RPRT_31151	必須項目が入力されていません。	レポートの必須項目を入力せずに、追加または変更を行おうとしています。	レポートの必須項目を入力してから、追加または変更を行ってください。
GRN_RPRT_31152	指定されたレポートが見つかりません。	レポートの指定データが誤っているか、指定されたレポートは削除されています。	目的のレポートを確認してください。
GRN_RPRT_31153	指定された下書きが見つかりません。	下書きの指定が誤っているか、下書きが削除されています。	目的の下書きを確認してください。
GRN_RPRT_31154	指定されたレポートはアクセスできません。	現在ログイン中のユーザーには、指定されたレポートに対してアクセスする権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_RPRT_31155	指定されたレポートは変更できません。	現在ログイン中のユーザーには、指定されたレポートを変更する権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_RPRT_31156	指定されたレポートは削除できません。	現在ログイン中のユーザーには、指定されたレポートを削除する権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_RPRT_31157	参加者が指定されていません。	レポートの登録/変更を行うには、参加者が1人以上必要です。	参加者を1人以上選択してください。
GRN_RPRT_31160	レポート項目IDが不正です。	レポート項目の指定が誤っているか、レポート項目が削除されています。	目的のレポート項目を確認してください。
GRN_RPRT_31161	必須項目が入力されていません。	レポート項目データの必須項目を入力せずに、追加または変更を行おうとしています。	レポート項目データの必須項目を入力してから、追加または変更を行ってください。
GRN_RPRT_31162	指定されたレポート項目が見つかりません。	レポート項目の指定が誤っているか、指定されたレポート項目は削除されています。	目的のレポート項目を確認してください。
GRN_RPRT_31170	添付ファイルIDが不正です。	添付ファイルの指定が誤っているか、添付ファイルが削除されています。	目的の添付ファイルを確認してください。
GRN_RPRT_31171	必須項目が入力されていません。	ファイルデータの必須項目を入力せずに、追加または変更を行おうとしています。	ファイルデータの必須項目を入力してから、追加または変更を行ってください。
GRN_RPRT_31172	指定されたファイルが見つかりません。	ファイルの指定が誤っているか、指定されたファイルは削除されています。	目的のファイルを確認してください。
GRN_RPRT_31180	コメントIDが不正です。	コメントの指定が誤っているか、コメントが削除されています。	目的のコメントを確認してください。
GRN_RPRT_31181	指定されたコメントが見つかりません。	コメントの指定が誤っているか、指定されたコメントは削除されています。	目的のコメントを確認してください。
GRN_RPRT_31182	指定されたコメントは削除できません。	コメントを削除できるのは発言者のみです。	コメントの発言者に削除を依頼してください。
GRN_RPRT_31183	このコメントは書き込めません。	コメントの内容がありません。	コメントの内容を入力してください。
GRN_RPRT_31190	更新通知の有無が指定されていません。	更新通知の指定に誤りがあります。	更新通知の有無を確認してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_RPRT_31200	CSVファイルの読み込みに失敗しました。	CSV Writerが見つかりません。	サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
GRN_RPRT_31201	CSVファイルの読み込みに失敗しました。	カテゴリコードにルートカテゴリが指定されています。ルートカテゴリを変更することはできません。	表示されている行番号のカテゴリコードを確認してください。
GRN_RPRT_31202	CSVファイルの読み込みに失敗しました。	親カテゴリコードの指定が誤っています。	表示されている行番号の親カテゴリコードを確認してください。
GRN_RPRT_31203	CSVファイルの読み込みに失敗しました。	CSVファイルの形式が不正です。	表示されている行番号のデータを修正してください。
GRN_RPRT_31204	CSVファイルの読み込みに失敗しました。	CSVファイルの形式が不正です。	表示されている行番号の第2項目を確認してください。
GRN_RPRT_31205	CSVファイルの読み込みに失敗しました。	CSVファイルの形式が不正です。	表示されている行番号の第3項目を確認してください。第3項目に次の値を設定するか空にしてください。 ● B
GRN_RPRT_31206	CSVファイルの読み込みに失敗しました。	CSVファイルの形式が不正です。	表示されている行番号の第4項目を確認してください。
GRN_RPRT_31211	XMLファイルの読み込みに失敗しました。	XMLファイル中のノードが閉じていません。	XMLファイル中のノードの記述を確認して、再度読み込みを行ってください。
GRN_RPRT_31212	XMLファイルの読み込みに失敗しました。	XMLファイル中のタグ名が不正か、XMLファイルが編集されています。	XMLファイルの編集は推奨されていません。正しい形式のXMLファイルを指定してください。
GRN_RPRT_31213	XMLファイルの読み込みに失敗しました。	指定されたXMLファイルが見つかりません。	目的のファイルを確認して、再度読み込みを行ってください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_RPRT_31214	XMLファイルの読み込みに失敗しました。	XMLファイル中の項目の指定が不正です。	XMLファイル中の項目の記述を確認して、再度読み込みを行ってください。
GRN_RPRT_31215	XMLファイルの読み込みに失敗しました。	レポートフォームコード***は、すでに存在するフォームで設定されているため、使用できません。	重複するレポートフォームコードは設定できません。一意となるレポートフォームコードを設定してください。
GRN_RPRT_31216	XMLファイルの読み込みに失敗しました。	カテゴリに(ルート)が指定されています。 ルートカテゴリにはレポートフォームを読み込むことができません。	XMLファイル中の、カテゴリの内容を確認してください。
GRN_RPRT_31217	CSVファイルの読み込みに失敗しました。	指定しているユーザー、組織、またはロールが誤っているか、削除されています。	表示されている行番号の第1項目を確認してください。
GRN_RPRT_31250	指定された予定にアクセスできません。	予定IDが存在しないか、不正な形式です。	予定IDを確認し、再度実行してください。
GRN_RPRT_31251	指定された予定にアクセスできません。	予定の指定が誤っているか、予定が削除されています。	目的の予定を確認してください。
GRN_RPRT_31252	レポートを作成できません。	すでにレポートが関連付けられています。 同じ予定に対して、複数のレポートを作成できません。	既存のレポートと予定の関連を削除してください。
GRN_RPRT_31253	予定が特定できません。	日付が不正です。	予定の日付を確認し、再度実行してください。
GRN_RPRT_31302	パスワードの確認に失敗しました。	パスワードに誤りがあります。	パスワードを確認し、再度実行してください。
GRN_RPRT_31304	レポートのケータイでの利用は一時停止されています。	個人設定でレポートのケータイでの利用が一時的に停止されています。	レポートのケータイでの利用停止設定を確認してください。
GRN_RPRT_31350	ユーザーIDが不正です。	ユーザーの指定が誤っているか、ユーザーが削除されています。	目的のユーザーを確認してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_RPRT_31351	必須項目が入力されていません。	必須項目を入力せずに、追加または変更を行おうとしています。	必須項目を入力してから、追加または変更を行ってください。
GRN_RPRT_31352	指定された添付ファイルが見つかりません。	添付ファイルの指定が誤っているか、添付ファイルが削除されています。	目的の添付ファイルを確認してください。
GRN_RPRT_31353	ユーザーを追加できません。	ライセンスで許可されている利用ユーザー数を超過しています。	新たにライセンスを購入するか、利用するユーザーを変更してください。
GRN_RPRT_31354	ユーザーを追加できません。	試用期間中はユーザーを登録できません。	新たにライセンスを購入するか、使用するユーザーを変更してください。
GRN_RPRT_31355	このコメントは書き込めません。	現在ログイン中のユーザーには、このレポートにコメントを書き込む権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_RPRT_31356	不正な操作です。	同じレポートに対して、複数の操作は実行できません。	サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
GRN_RPRT_31357	レポートをCSVファイルに書き出せません。	CSVファイルに書き出す項目が指定されていません。	「選択可能な項目」から1つ以上の項目を選択し、「書き出す項目」に追加してください。

4.9.12.2 RSSリーダーのエラー

GRN_RSS_***** は、RSSリーダーに関するエラーが発生した場合には表示されます。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_RSS_28001	RSSリーダーを使用できません。	RSSリーダーが使用停止中になっているか、現在ログイン中のユーザーが使用を許可されていません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_RSS_28002	サイトを設定できません。	サイト名が入力されていません。	サイト名を入力してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_RSS_28003	サイトを設定できません。	サイトのURLが入力されていません。	サイトのURLを入力してください。
GRN_RSS_28004	指定されたサイトの詳細が見つかりません。	サイトの指定が誤っているか、指定されたサイトは削除されています。	指定しているサイトを確認してください。
GRN_RSS_28005	不正なパラメーターを指定しています。	URLのパラメーターの指定が誤っているか、指定されたパラメーターを持つデータは削除されています。	目的の項目を確認してください。
GRN_RSS_28006	指定されたファイルが見つかりません。	画面遷移によりセッションが消失され、一時ファイルが削除されました。	最初から操作をやり直してください。
GRN_RSS_28007	CSVファイルの読み込みに失敗しました。	CSVファイルの形式が不正です。	該当する行のデータを修正してください。
GRN_RSS_28008	このサイトは登録できません。	指定されたサイトはすでに登録されています。	サイト一覧で登録内容を確認してください。
GRN_RSS_28009	個人のサイト設定はできません。	個人設定においてサイトの設定を許可されていません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_RSS_28100	このサイトは登録できません。	指定されたサイトに接続できません。	指定しているサイトが正しいかどうかを確認してください。
GRN_RSS_28101	サイトの追加に失敗しました。	指定されたURLは、サポートされていないプロトコルを使用しています。	httpまたはhttpsで始まるURLを指定してください。
GRN_RSS_28102	サイトの追加に失敗しました。	接続がタイムアウトしました。	サイトのURLを確認してください。 解決しない場合は、タイムアウト時間を変更すると追加できる場合があります。システム管理者にご相談ください。
GRN_RSS_28103	サイトの追加に失敗しました。	データの読み込みがタイムアウトしました。	タイムアウト時間を変更すると追加できる場合があります。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_RSS_28103	サイトの追加に失敗しました。	データの読み込みがタイムアウトしました。	す。システム管理者にご相談ください。

4.9.13 GRN_Sで始まるエラー

「GRN_S」で始まるエラーメッセージについて説明します。

4.9.13.1 スケジュールのエラー

GRN_SCHD_***** は、スケジュールに関するエラーが発生した場合に表示されます。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_SCHD_13001	この予定は操作できません。	予定の指定が誤っているか、予定が削除されています。	目的の予定を確認してください。
GRN_SCHD_13002	この予定は閲覧できません。	現在ログイン中のユーザーには、この予定を閲覧する権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_SCHD_13003	この仮予定は、すでに確定されています。	すでに確定している仮予定を指定しています。	目的の仮予定を確認してください。
GRN_SCHD_13004	開始日付が不正です。	以下の原因等により、設定できません。 ● 開始と終了の日付のデータの組み合わせが正しくない	正しい日付であるかどうか確認してください。
GRN_SCHD_13005	終了日付が不正です。	以下の原因等により、設定できません。 ● 開始と終了の時刻のデータの組み合わせが正しくない	正しい終了日付であるかどうか確認してください。
GRN_SCHD_13006	日付が不正です。	以下の原因等により、設定できません。 ● 開始と終了の日付のデータの組み合わせが正しくない	正しい日付であるかどうか確認してください。
GRN_SCHD_13007	開始時刻が不正です。	以下の原因等により、設定できません。 ● 開始と終了の時刻のデータの組み合わせが正しくない	正しい開始時刻であるかどうか確認してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_SCHD_13008	終了時刻が不正です。	以下の原因等により、設定できません。 ● 開始と終了の時刻のデータの組み合わせが正しくない	正しい終了日時であるかどうか確認してください。
GRN_SCHD_13009	時刻が不正です。	以下の原因等により、設定できません。 ● 時刻が前後している ● 開始と終了の時刻のデータの組み合わせが正しくない	正しい開始/終了時刻であるかどうか確認してください。
GRN_SCHD_13010	開始日時が不正です。	以下の原因等により、設定できません。 ● 開始と終了の日時のデータの組み合わせが正しくない	正しい開始日時であるかどうか確認してください。
GRN_SCHD_13011	終了日時が不正です。	以下の原因等により、設定できません。 ● 開始と終了の日時のデータの組み合わせが正しくない	正しい終了日時であるかどうか確認してください。
GRN_SCHD_13012	日時が不正です。	以下の原因等により、設定できません。 ● 日時が前後している ● 開始と終了の日付のデータの組み合わせが正しくない	正しい開始日時/終了日時であるかどうか確認してください。
GRN_SCHD_13013	仮予定の日時候補が設定されていません。	仮予定の日時候補を設定せずに、仮予定の登録を行おうとしています。	仮予定の日時候補を確認してください。
GRN_SCHD_13014	日付の入力がされていません。	日付を入力せずに、予定の設定または変更を行おうとしています。	日付の入力内容を確認してください。
GRN_SCHD_13015	その繰り返しの期間は使用できません。	繰り返しの期間は、nまでしか登録できない設定になっています。	範囲内で繰り返しの期間を設定してください。
GRN_SCHD_13016	繰り返しの条件が入力されていません。	繰り返しの条件が入力されていません。	繰り返しの条件を入力してから登録してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_SCHD_13017	繰り返し予定の変更の区分が選択されていません。	繰り返しの変更区分が選択されていないため、操作を行えませんでした。	繰り返し予定の変更区分の選択内容を確認し、再度実行してください
GRN_SCHD_13018	繰り返し予定の削除の条件が選択されていません。	繰り返し予定の削除の条件が選択されていないため、操作を行えませんでした。	繰り返し予定の削除条件の選択内容を確認し、再度実行してください。
GRN_SCHD_13019	共有予定の削除の条件が選択されていません。	共有予定の削除の条件が選択されていません。	共有予定の削除条件の選択内容を確認し、再度実行してください。
GRN_SCHD_13020	繰り返し予定の開始日を変更できません。	以降の予定を変更する場合は、繰り返し開始日を変更できません。	開始日を***にしてから変更してください。
GRN_SCHD_13021	参加者が指定されていません。	予定の登録/変更を行うには、この予定に参加者が1人以上必要です。	参加者を1人以上選択してください。
GRN_SCHD_13022	指定されたコメントが見つかりません。	コメントの指定が誤っているか、コメントが削除されています。	目的のコメントを確認してください。
GRN_SCHD_13023	指定されたコメントは削除できません。	コメントを削除できるのは発言者のみです。	コメントの発言者に削除を依頼してください。
GRN_SCHD_13024	このコメントは書き込めません。	コメントの内容がありません。	コメントの内容を入力してください。
GRN_SCHD_13025	CSVファイルのデータが不正です。	CSVファイルに入力されたデータの項目数が、決められた項目数に合っていないです。	CSVファイルのデータの項目数と内容を確認してください。
GRN_SCHD_13026	CSVファイルの読み込みに失敗しました。	指定されたCSVファイルが見つかりません。	ファイルの指定を正しく行ってください。
GRN_SCHD_13027	スケジュールの書き出しを行えません。	スケジュールを書き出すユーザー/組織が選択されていません。	ユーザー/組織の選択内容を確認し、再度実行してください。
GRN_SCHD_13028	統計の書き出しを行えません。	統計を行うユーザー/組織が選択されていません。	ユーザー/組織の選択内容を確認し、再度実行してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_SCHD_13029	この予定メニュー名では登録できません。	***はすでに登録されています。	登録されていないメニューで登録するか、変更を行ってください。
GRN_SCHD_13030	予定メニュー連携を設定できません。	予定メニュー名が選択されていません。	予定メニュー名を選択してください。
GRN_SCHD_13031	予定メニュー連携を設定できません。	予定メニュー名の指定が誤っているか、予定メニュー名が削除されています。	目的の予定メニューを確認してください。
GRN_SCHD_13034	アクセス権の対象IDが不正です。	ユーザー/組織/ロールが指定されていません。	アクセス権の対象が選択されているかどうか確認してください。
GRN_SCHD_13035	ユーザーIDが不正です。	指定されているのは、ログインユーザーではありません。	目的のユーザーがログインユーザーであるかどうか、確認してください。
GRN_SCHD_13036	アクセス権の設定に失敗しました。	アクセス権の設定対象となるユーザー/組織/ロールが選択されていません。	ユーザー/組織/ロールのいずれかを選択してください。
GRN_SCHD_13037	指定されたユーザー/組織が見つかりません。	アクセス権の設定で対象が選択されていません。	アクセス権の対象を設定してください。
GRN_SCHD_13038	セキュリティモデルが正しくありません。	セキュリティモデルの指定が誤っているか、セキュリティモデルの設定に想定外の文字が使用されています。	セキュリティモデルに指定する値を確認してください。
GRN_SCHD_13039	アクセス権の設定に失敗しました。	アクセス権の設定で対象が選択されていません。	ユーザー/組織/ロールのいずれかを選択してください。
GRN_SCHD_13040	アクセス権の設定に失敗しました。	アクセス権の設定対象となるユーザー/組織/ロールが選択されていません。	ユーザー/組織/ロールのいずれかを選択してください。
GRN_SCHD_13041	アクセス権の組み合わせが正しくありません。	閲覧権限を設定していないユーザーには、他の権限を設定できません。	アクセス権の設定で「閲覧」が選択されているかどうか確認してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_SCHD_13042	この予定は閲覧できません。	現在ログイン中のユーザーには、この予定のユーザーまたは組織に対するアクセス権がないため、閲覧する権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_SCHD_13043	この予定は登録できません。	現在ログイン中のユーザーには、このユーザー/組織/施設に対して登録を行う権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_SCHD_13044	この予定は変更できません。	現在ログイン中のユーザーには、このユーザー/組織/施設を変更する権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_SCHD_13045	指定された予定は削除できません。	現在ログイン中のユーザーには、このユーザー/組織/施設の予定を削除する権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_SCHD_13046	この予定にはコメントを書き込めません。	現在ログイン中のユーザーには、この予定に対して、コメントを書き込む権限がありません。 登録/変更/削除のいずれかの権限が必要です。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_SCHD_13048	時間帯が不正です。	開始時間と終了時間が前後しています。	正しい時間帯であるかどうか確認してください。
GRN_SCHD_13049	指定された予定が確認できません。	予定を確認するユーザー/組織/施設が選択されていません。	目的のユーザー/組織/施設が選択されているかどうか確認してください。
GRN_SCHD_13050	指定された組織/施設グループが見つかりません。	予定の一覧表示で指定したグループIDを持つ組織/施設グループ/Myグループがありません。	目的の組織/施設グループのグループIDを確認してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_SCHD_13051	この予定にはすでに参加しています。	すでに参加している予定に対して、参加の操作が行われました。	目的のスケジュールを確認してください。
GRN_SCHD_13052	指定された仮予定は確定できません。	現在ログイン中のユーザーには、この仮予定に対して、登録/変更/削除を行う権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_SCHD_13053	指定された仮予定は削除できません。	削除する日付が選択されていません。	削除する日付を確認してください。
GRN_SCHD_13054	指定された仮予定の日付が見つかりません。	仮予定の指定が誤っているか、仮予定が削除されています。	目的の仮予定の日付を確認してください。
GRN_SCHD_13055	指定されたユーザー/組織/施設/施設グループは選択できません。	現在ログイン中のユーザーには、このユーザー/組織/施設/施設グループの予定を閲覧する権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_SCHD_13056	表示する組織/Myグループ/施設グループが選択されていません。	グループ日/週表示のポートレットで、組織のラジオボタンを選択していますが、組織/Myグループ/施設が選択されていません。	組織/Myグループ/施設を選択してください。
GRN_SCHD_13057	指定されたユーザー/組織/施設/施設グループは選択できません。	現在ログイン中のユーザーには、このユーザー/組織/施設/施設グループの予定を操作する権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_SCHD_13058	そのユーザー/組織/ロール/施設区分/施設グループは指定できません。	アクセス権のCSV読み込みで、第1項目には定められたユーザー/組織/ロール/施設区分/施設グループ以外は指定できません。	以下のユーザー/組織/ロール/施設区分/施設グループを設定してください。 <ul style="list-style-type: none"> ● user ● group ● role ● facility ● facilitygroup
GRN_SCHD_13059	不正な設定項目が指定されました。	*** は利用できません。	指定している設定対象の内容を確認してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_SCHD_13060	不正なユーザー/組織/ロール/施設コード/施設グループが指定されました。	*** は利用できません。	以下のユーザー/組織/ロール/施設区分/施設グループを設定してください。 <ul style="list-style-type: none"> ● user ● group ● role ● facility ● facilitygroup
GRN_SCHD_13061	設定対象に不正な値が指定されています。	*** は利用できません。	指定している設定対象の内容を確認してください。
GRN_SCHD_13062	そのアクセス権は指定できません。	アクセス権のCSV読み込みで、第4項目には定められた文字以外は指定できません。	以下のアクセス権を設定してください。 <ul style="list-style-type: none"> ● R ● A ● M ● D
GRN_SCHD_13063	指定された画面はアクセスできません。	この操作を実行するには運用管理権限が必要です。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_SCHD_13065	その繰り返しの期間は使用できません。	以下の原因等により、設定できません。 <ul style="list-style-type: none"> ● 繰り返し条件と期間の組み合わせが正しくない 	正しい日付であるかどうか確認してください。
GRN_SCHD_13068	日時が選択されていません。	日時が選択されていない状態で、予定の登録を行おうとしています。	目的の日時が選択されているかどうか確認してください。
GRN_SCHD_13069	処理を中断しました。	処理中に不正なパラメーターが見つかりました。	サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
GRN_SCHD_13201	施設名が入力されていません。	施設名を入力せずに、追加または変更を行おうとしています。	施設名を入力してから、追加または変更を行ってください。
GRN_SCHD_13202	施設コードが入力されていません。	施設コードを入力せずに、追加または変更を行おうとしています。	施設コードを入力してから、追加または変更を行ってください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_SCHD_13203	指定された施設が見つかりません。	施設の指定が誤っているか、指定された施設は削除されています。	目的の施設を確認してください。
GRN_SCHD_13204	施設グループ名が入力されていません。	施設グループ名を入力せずに、追加または変更を行おうとしています。	施設グループ名を入力してから、追加または変更を行ってください。
GRN_SCHD_13205	指定された施設グループが見つかりません。	施設グループの指定が誤っているか、指定された施設グループは削除されています。	目的の施設グループを確認してください。
GRN_SCHD_13206	施設を含む予定の予約期間が不正です。	予約期間は、nまでしか登録できない設定になっています。	範囲内で予約期間を設定してください。
GRN_SCHD_13207	開始時刻または終了時刻が入力されていません。	開始時刻または終了時刻を入力せずに、予定の設定または変更を行おうとしています。	開始時刻または終了時刻の入力内容を確認してください。
GRN_SCHD_13208	***の予定が他の予定と重なっています。	施設を予約する場合は、他の予定と時間が重ならないように設定する必要があります。	***の予定を確認してください。
GRN_SCHD_13209	指定された施設は削除できません。	施設の指定が誤っているか、指定された施設は削除されています。	目的の施設を確認してください。
GRN_SCHD_13210	指定された施設グループは削除できません。	施設グループの指定が誤っているか、指定された施設グループは削除されています。	目的の施設グループを確認してください。
GRN_SCHD_13211	この施設は登録できません。	すでに同じ施設コード***を持つ施設が登録されています。	重複する施設コードは設定できません。 一意となる施設コードを指定してください。
GRN_SCHD_13212	施設の順番を変更できません。	順番の指定が行われていません。	順番の指定を行ってください。
GRN_SCHD_13213	施設グループの順番を変更できません。	順番の指定が行われていません。	順番の指定を行ってください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_SCHD_13215	指定された予定は操作できません。	現在ログイン中のユーザーには、この予定に対して、変更/削除を行う権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_SCHD_13216	予定の調整で設定した時間が他の予定と重なっています。	施設を予約する場合には、時間が重ならないように時間を設定する必要があります。	目的の施設の予定を確認してください。
GRN_SCHD_13217	この施設グループは登録できません。	すでに同じ施設グループコード***を持つ施設グループが登録されています。	重複する施設グループコードは設定できません。 一意となる施設グループコードを指定してください。
GRN_SCHD_13218	施設を含む予定の最大時間を超えています。	施設の予約時間はn分までしか登録できない設定になっています。	範囲内で予約時間を設定してください。
GRN_SCHD_13219	施設グループコードが入力されていません。	施設グループコードを入力せずに、追加または変更を行おうとしています。	施設グループコードを入力してから、追加または変更を行ってください。
GRN_SCHD_13220	施設グループの階層の上限を超えています。	施設グループの階層は3 階層までしか登録できません。	範囲内で施設グループを設定してください。
GRN_SCHD_13221	施設グループ情報のCSVファイルの読み込みに失敗しました。	***または***の値が指定されていません。	空でない文字列を指定するか、*を指定して省略にしてください。
GRN_SCHD_13222	施設グループ情報のCSVファイルの読み込みに失敗しました。	***と***の両方の値を*と指定しているため、省略になっています。	施設グループの情報を変更する場合は***を、新たに施設グループを作成する場合は***を、必ず指定してください。
GRN_SCHD_13223	指定された親施設グループが見つかりません。	親施設グループの指定が誤っているか、親施設グループが削除されています。	親施設グループの指定を確認してください。
GRN_SCHD_13224	移動先の親施設グループの指定が不正です。	指定された親施設グループは、移動しようとしている施設グループ以下の階層に存在している、または移動しようとし	移動先の親施設グループを確認してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_SCHD_13224	移動先の親施設グループの指定が不正です。	ている施設グループと同一です。	移動先の親施設グループを確認してください。
GRN_SCHD_13225	この予定から抜けることはできません。	現在ログイン中のユーザーは、この予定に参加していません。	予定の参加者を確認してください。
GRN_SCHD_13226	指定された施設は使用できません。	現在ログイン中のユーザーには、この施設を使用して、予定を作成/変更する権限がありません。	他の施設を使用してください。 権限を変更する場合は、システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_SCHD_13227	開始日時が不正です。	以下の原因等により、設定できません。 ● 開始日時の形式が正しくない。	正しい開始日時であるかどうか確認してください。
GRN_SCHD_13228	終了日時が不正です。	以下の原因等により、設定できません。 ● 終了日時の形式が正しくない。	正しい終了日時であるかどうか確認してください。
GRN_SCHD_13229	非公開予定を登録できません。	非公開予定の登録は禁止されています。	システム管理者またはアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_SCHD_13300	指定されたカスタマイズ項目が見つかりません。	カスタマイズ項目の指定が誤っているか、カスタマイズ項目が削除されています。	目的のカスタマイズ項目を確認してください。
GRN_SCHD_13301	項目が見つかりません。	項目の指定が誤っているか、項目が削除されています。	目的の項目を確認してください。
GRN_SCHD_13302	指定されたカスタマイズ項目が見つかりません。	カスタマイズ項目IDの指定が誤っているか、カスタマイズ項目IDが削除されています。	目的のカスタマイズ項目IDを確認してください。
GRN_SCHD_13303	指定された組み込み項目が見つかりません。	組み込み項目の指定が誤っているか、組み込み項目が削除されています。	目的の組み込み項目を確認してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_SCHD_13304	不正な操作です。	繰り返しの予定に対して、通常予定の変更を行おうとしています。	サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
GRN_SCHD_13305	不正な操作です。	通常予定に対して、繰り返し予定の変更を行おうとしています。	サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
GRN_SCHD_13306	不正な操作です。	仮予定に対して、参加／抜けるの操作は実行できません。	サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
GRN_SCHD_13307	不正な操作です。	同じ予定に対して、複数の操作は実行できません。	サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
GRN_SCHD_13308	予定を変更できません。	ドラッグアンドドロップによる予定の移動は、無効になっています。	予定の詳細画面で、予定を変更してください。
GRN_SCHD_13309	指定された予定メニューが見つかりません。	予定メニューの指定が誤っているか、すでに削除されています。	目的の予定メニューを確認してください。
GRN_SCHD_13310	ファイル添付を利用できません。	ファイルの添付が許可されていません。	システム管理者に確認してください。
GRN_SCHD_13311	指定された添付ファイルが見つかりません。	添付ファイルの指定が誤っているか、指定された添付ファイルはすでに削除されています。	目的の添付ファイルを確認してください。
GRN_SCHD_13312	このファイルは閲覧できません。	現在ログイン中のユーザーには、このファイルを閲覧する権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_SCHD_13314	このファイルは編集できません。	現在ログイン中のユーザーには、このファイルを編集する権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_SCHD_13316	指定されたバージョンのファイルが見つかりません。	バージョンの指定が間違っています。	目的のバージョンを確認してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_SCHD_13340	閲覧できません。	出欠確認の使用が許可されていません。	システム管理者に確認してください。
GRN_SCHD_13341	閲覧できません。	この予定には、出欠確認は使用されていません。	目的の予定を確認してください。
GRN_SCHD_13342	閲覧できません。	参加者に含まれていません。	目的の予定を確認してください。
GRN_SCHD_13350	この施設では、利用申請を使用できません。	利用申請が無効に設定されています。	システム管理者に確認してください。
GRN_SCHD_13351	施設の運用管理者以外は利用申請を処理できません。	施設の利用申請を処理するためには、施設の運用管理権限が必要です。	システム管理者に確認してください。
GRN_SCHD_13352	利用申請はすでに処理されています。	一度処理された利用申請は処理できません。	システム管理者に確認してください。
GRN_SCHD_13353	利用申請を処理できません。	予定に登録されていない施設は、利用申請の処理ができません。	システム管理者に確認してください。
GRN_SCHD_13354	この予定に登録されている施設は、利用申請の処理ができません。	利用申請は、通常予定でのみ有効です。	システム管理者に確認してください。
GRN_SCHD_13355	仮の予定として登録することはできません。	利用申請が有効になっている施設は、仮予定では使用できません。 利用申請が有効になっている施設:***	利用申請が有効になっている施設を予定から削除してください。
GRN_SCHD_13356	予定を変更することはできません。	利用申請が有効になっている施設が含まれた繰り返し予定を変更するには、施設の運用管理権限が必要です。 利用申請が有効になっている施設:***	施設の運用管理者に相談してください。
GRN_SCHD_13357	予定に登録されている、次の施設の利用申請が有効に設定されました。	利用申請が有効に設定された施設を使用する場合は、利用	施設の利用目的を入力してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_SCHD_13357	利用申請が有効に設定された施設:***	目的を入力する必要があります。	施設の利用目的を入力してください。
GRN_SCHD_13358	次の施設は、繰り返し予定では使用できません。 繰り返し予定で使用できない施設:***	利用申請が有効に設定されています。	ほかの施設に変更してください。
GRN_SCHD_13359	施設の利用目的が入力されていません。	施設の利用目的は必須です。	施設の利用目的を入力してください。
GRN_SCHD_13360	利用申請を却下できません。	利用申請を却下するには、この予定に参加者が1人以上必要です。	参加者が1人以上登録されていることを確認してください。
GRN_SCHD_13361	利用申請を処理できません。	不正なデータを登録しようとしました。	施設の利用申請から、再度正しい方法で利用申請を処理してください。
GRN_SCHD_13362	ログイン名に不正な値が指定されています。	***は使用できません。	ログイン名の値を確認してください。
GRN_SCHD_13363	項目タイプに不正な値が指定されています。	***は使用できません。	項目タイプの値を確認してください。
GRN_SCHD_13364	項目コードに不正な値が指定されています。	***は使用できません。	項目コードの値を確認してください。
GRN_SCHD_13365	予定の公開先に、組織およびロールを指定できません。	予定の公開先への、組織およびロールの指定が許可されていません。	予定の公開先には、ユーザーのみを指定してください。
GRN_SCHD_91001	Web会議システムとの連携に失敗しました。	次の原因により、Web会議システムの予約を変更できませんでした。 <ul style="list-style-type: none"> ● Web会議システムに重複する予約が存在する ● 予約変更に必要な設定が誤っている 	Web会議システムの会議予約状況を確認してください。 重複する予約が無い場合はシステム管理者に確認してください。
GRN_SCHD_91002	Web会議システムとの連携に失敗しました。	次の原因により、Web会議システムの予約を削除できませんでした。	システム管理者に確認した後、再度予定の削除を行ってください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_SCHD_91002	Web会議システムとの連携に失敗しました。	<ul style="list-style-type: none"> ● Web会議システムへのログインに失敗した ● Web会議システムとの通信時にエラーが発生した 	システム管理者に確認した後、再度予定の削除を行ってください。
GRN_SCHD_91003	Web会議システムとの連携に失敗しました。	<p>次の原因により、Web会議システムの予約を削除できませんでした。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Web会議システムへのログインに失敗した ● Web会議システムとの通信時にエラーが発生した 	システム管理者に確認した後、再度予定の削除を行ってください。
GRN_SCHD_91004	Web会議システムとの連携に失敗しました。	<p>次の原因により、Web会議システムの予約情報を取得できませんでした。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Web会議システムへのログインに失敗した ● Web会議システムとの通信時にエラーが発生した ● 会議予約が削除されている 	システム管理者に確認してください。
GRN_SCHD_91005	Web会議システムとの連携に失敗しました。	<p>次の原因により、Web会議システムの会議室を予約できませんでした。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Web会議システムへのログインに失敗した ● Web会議システムとの通信時にエラーが発生した ● Web会議システムに重複する予約が存在する ● 会議予約に必要な値が誤っている 	システム管理者に確認した後、リトライを行ってください。
GRN_SCHD_91006	Web会議システムへのログインに失敗しました。	Web会議システムへのログイン時にエラーが発生しました。	Web会議システムが動作するサーバーの状態を確認してください。
GRN_SCHD_91021	施設が不正です。	Web会議システムへの連携対象施設が複数選択されています。	連携対象施設を1つにしてください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_SCHD_91022	終了日時が不正です。	過去の日時が指定されています。	未来の日時を指定してください。
GRN_SCHD_91023	タイトルが不正です。	値が入力されていません。	Web会議室を予約する場合は値を入力してください。
GRN_SCHD_91024	タイトルが不正です。	予定メニューとタイトルの合計文字数が n 文字を超えています。	文字数を減らして再度設定を行ってください。
GRN_SCHD_91025	メモが不正です。	値が入力されていません。	Web会議室を予約する場合は値を入力してください。
GRN_SCHD_91026	メモが不正です。	メモの文字数がn文字を超えています。	文字数を減らして再度設定を行ってください。
GRN_SCHD_91027	参加者が不正です。	Web会議システム用のメールアドレスが指定されていないユーザーが選択されています。	Web会議システム用のメールアドレスが指定されているユーザーを選択してください。
GRN_SCHD_91028	パスワードが不正です。	次の原因により、設定できません。 <ul style="list-style-type: none"> ● パスワードが確認用パスワードと一致していない ● 半角英数字以外の文字が使用されている ● 文字数が誤っている 	半角英数字6文字以上、16文字以内で入力してください。
GRN_SCHD_91029	外部招待者の名前が不正です。	名前の文字数がn文字を超えています。	文字数を減らして再度設定を行ってください。
GRN_SCHD_91030	外部招待者のメールアドレスが不正です。	メールアドレスの文字数がn文字を超えています。	文字数を減らして再度設定を行ってください。
GRN_SCHD_91031	外部招待者が不正です。	名前とメールアドレスの両方が指定されていません。	名前とメールアドレスを指定してください。
GRN_SCHD_91032	Web会議室を予約できません。	個人設定で Web会議システム用のメールアドレスが設定されていません。	Web会議室を予約する場合は、Web会議システム用のメールアドレスを設定してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_SCHD_91033	招待者の上限を超えています。	Web会議には、n人まで参加可能です。	参加者を減らして再度設定を行ってください。
GRN_SCHD_91034	招待者の上限を超えています。	Web会議には、n人まで参加可能です。	参加者または外部招待者を減らして再度設定を行ってください。
GRN_SCHD_91035	参加者を設定できません。	参加可能ユーザー数が設定されていません。	システム管理者に確認してください。
GRN_SCHD_91038	施設が不正です。	施設を変更することはできません。	元の施設を選択してください。
GRN_SCHD_91039	終了日時が不正です。	未来の日時が指定されています。	過去の日時を指定してください。
GRN_SCHD_91040	開始日時が不正です。	開始日時を変更することはできません。	元の開始日時を指定してください。
GRN_SCHD_91041	招待者の上限を超えています。	Web会議には、n人まで参加可能です。	この予定に参加することはできません。
GRN_SCHD_91042	この予定に参加できません。	個人設定でWeb会議システム用のメールアドレスが設定されていません。	Web会議に参加する場合は、Web会議システム用のメールアドレスを設定してください。

4.9.13.2 スペースのエラー

GRN_SPACE_***** は、スペースに関するエラーが発生した場合に表示されます。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_SPACE_00001	指定されたスペースが見つかりません。	スペースの指定が誤っているか、スペースが削除されています。	目的のスペースを確認してください。
GRN_SPACE_00002	指定されたカテゴリが見つかりません。	カテゴリの指定が誤っているか、カテゴリが削除されています。	目的のカテゴリを確認してください。
GRN_SPACE_00003	指定されたアイコンは存在しません。	アイコンの指定が誤っているか、アイコンがすでに削除されています。	目的のアイコンを確認してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_SPACE_00004	スペースを設定できません。	スペース名が100文字を超えています。	スペース名は、全角、半角を問わず100文字以内で入力してください。
GRN_SPACE_00005	スペースのメンバーが指定されていません。	スペースを追加または変更するには、メンバーが1人以上必要です。	スペースのメンバーを1人以上指定してください。
GRN_SPACE_00008	指定された親カテゴリが見つかりません。	カテゴリの指定が誤っているか、カテゴリが削除されています。	移動先の親カテゴリを再度確認してください。
GRN_SPACE_00009	書式編集の情報を取得できませんでした。	不正なリクエストが行われた可能性があります。	サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
GRN_SPACE_00010	テキストの情報を取得できませんでした。	不正なリクエストが行われた可能性があります。	サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
GRN_SPACE_00011	スペースのIDを取得できませんでした。	不正なリクエストが行われた可能性があります。	サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
GRN_SPACE_00012	このスペースは変更できません。	スペースの指定が誤っているか、スペースが削除されています。	目的のスペースを確認してください。
GRN_SPACE_00013	指定されたスペースにアクセスできません。	スペースの指定が誤っているか、スペースが削除されています。	目的のスペースを確認してください。
GRN_SPACE_00014	カテゴリを削除できません。	カテゴリの指定が誤っているか、指定したカテゴリはすでに削除されています。	目的のカテゴリを確認してください。
GRN_SPACE_00015	指定されたカテゴリコードを設定できません。	すでに存在するカテゴリコードを指定しています。	重複するカテゴリコードは設定できません。 一意となるカテゴリコードを指定してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_SPACE_00016	指定されたコメントが見つかりません。	コメントの指定が誤っているか、コメントが削除されています。	目的のコメントを確認してください。
GRN_SPACE_00017	CSVファイルの読み込みに失敗しました。	カテゴリコードにルートカテゴリが指定されています。ルートカテゴリを変更することはできません。	表示されている行番号のカテゴリコードを確認してください。
GRN_SPACE_00018	親カテゴリコードの指定が不正です。	親カテゴリコードとカテゴリコードが同じか、サブカテゴリのカテゴリコードが親カテゴリコードに指定されています。	親カテゴリコードを確認してください。
GRN_SPACE_00019	スペースの管理者が指定されていません。	スペースを追加または変更するには、スペースの管理者が1人以上必要です。	スペースの管理者を1人以上指定してください。
GRN_SPACE_00020	フォルダを追加できません。	現在ログイン中のユーザーには、フォルダを追加する権限がありません。	目的のスペースを確認してください。
GRN_SPACE_00021	指定されたフォルダが見つかりません。	フォルダの指定が誤っているか、すでに削除されています。	目的のフォルダを確認してください。
GRN_SPACE_00022	このスペースにはすでに参加しています。	すでにメンバーに指定されているスペースに対して、参加の操作が行われました。	目的のスペースを確認してください。
GRN_SPACE_00023	このスペースから退会することはできません。	すでにメンバーから削除されているスペースに対して、退会の操作が行われました。	目的のスペースを確認してください。
GRN_SPACE_00024	スペースへの参加、または退会はできません。	メンバーのスペースへの参加、および退会は許可されていません。	システム管理者またはスペースの管理者に相談してください。

4.9.13.3 スペースのディスカッションのエラー

GRN_SPACE_DISCUSSION_***** は、スペースのディスカッションに関するエラーが発生した場合に表示されます。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_SPACE_DISCUSSION_00002	指定されたスペースにディスカッションを追加できません。	スペースの指定が誤っているか、スペースが削除されています。	目的のスペースを確認してください。
GRN_SPACE_DISCUSSION_00003	指定されたディスカッションは存在しません。	ディスカッションの指定が誤っているか、ディスカッションがすでに削除されています。	目的のディスカッションを確認してください。
GRN_SPACE_DISCUSSION_00004	タイトルが入力されていません。	タイトルを入力せずに、追加または変更を行おうとしています。	タイトルを入力してから、追加または変更を行ってください。
GRN_SPACE_DISCUSSION_00005	このスペースのディスカッションを削除できません。	スペースの指定が誤っているか、スペースが削除されています。	目的のスペースを確認してください。
GRN_SPACE_DISCUSSION_00006	このコメントは書き込めません。	コメントの内容がありません。	コメントの内容を入力してください。
GRN_SPACE_DISCUSSION_00007	指定されたコメントが見つかりません。	コメントの指定が誤っているか、コメントが削除されています。	目的のコメントを確認してください。
GRN_SPACE_DISCUSSION_00008	このスペースのディスカッションを変更できません。	スペースの指定が誤っているか、スペースが削除されています。	目的のスペースを確認してください。
GRN_SPACE_DISCUSSION_00009	指定されたディスカッションは閲覧できません。	スペースの指定が誤っているか、スペースが削除されています。	目的のスペースを確認してください。
GRN_SPACE_DISCUSSION_00010	指定されたコメントは削除できません。	コメントを削除できるのは発言者のみです。	コメントの発言者に削除を依頼してください。
GRN_SPACE_DISCUSSION_00011	ディスカッションを削除できません。	ディスカッションの指定が誤っているか、指定したディスカッションはすでに削除されています。	目的のディスカッションを確認してください。
GRN_SPACE_DISCUSSION_00012	ディスカッションをコメントできません。	ディスカッションの指定が誤っているか、指定したディスカッションはすでに削除されています。	目的のディスカッションを確認してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_SPACE_DISCUSSION_00013	コメントを解除できません。	ディスカッションの指定が誤っているか、指定したディスカッションはすでに削除されています。	目的のディスカッションを確認してください。
GRN_SPACE_DISCUSSION_00014	ディスカッションを移動できません。	現在ログイン中のユーザーには、ディスカッションを移動する権限がありません。	スペースの設定を確認してください。
GRN_SPACE_DISCUSSION_00015	ディスカッションを他のスペースに移動できません。	現在ログイン中のユーザーには、ディスカッションを移動する権限がありません。	スペースの設定を確認してください。
GRN_SPACE_DISCUSSION_00016	ディスカッションを指定されたスペースに移動できません。	指定されたスペースのメンバーではありません。	目的のスペースを確認してください。

4.9.13.4 スペースの添付ファイルのエラー

GRN_SPACE_FILE_***** は、スペースの添付ファイルに関するエラーが発生した場合に表示されます。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_SPACE_FILE_00001	指定された添付ファイルが見つかりません。	添付ファイルの指定が誤っているか、添付ファイルが削除されています。	目的の添付ファイルを確認してください。
GRN_SPACE_FILE_00002	添付ファイルを追加できません。	スペースの指定が誤っているか、スペースが削除されています。	目的のスペースを確認してください。
GRN_SPACE_FILE_00003	指定された添付ファイルを削除できません。	スペースの指定が誤っているか、スペースが削除されています。	目的のスペースを確認してください。
GRN_SPACE_FILE_00004	指定された添付ファイルの情報を変更できません。	スペースの指定が誤っているか、スペースが削除されています。	目的のスペースを確認してください。
GRN_SPACE_FILE_00005	添付ファイルを更新できません。	新しいファイルが指定されていません。	新しいファイルを指定し、もう一度更新してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_SPACE_FILE_00006	指定したバージョンのファイルが見つかりません。	添付ファイルのバージョンの指定が誤っているか、ファイルが削除されています。	目的のファイルを確認してください。
GRN_SPACE_FILE_00007	指定したファイルのバージョンを戻せません。	ファイルの指定が誤っているか、バージョンを管理していないファイルです。	目的のファイルを確認してください。

4.9.13.5 スペースの共有ToDoのエラー

GRN_SPACE_TODO_***** は、スペースの共有ToDoに関するエラーが発生した場合に表示されます。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_SPACE_TODO_00001	指定されたToDoは存在しません。	ToDoの指定が誤っているか、ToDoがすでに削除されています。	目的のToDoを確認してください。
GRN_SPACE_TODO_00002	ToDoを追加または変更できません。	ToDo名が入力されていません。	ToDo名を入力してください。
GRN_SPACE_TODO_00003	指定されたスペースにToDoを追加できません。	スペースの指定が誤っているか、スペースが削除されています。	目的のスペースを確認してください。
GRN_SPACE_TODO_00004	指定されたToDoは削除できません。	スペースの指定が誤っているか、スペースが削除されています。	目的のスペースを確認してください。
GRN_SPACE_TODO_00005	このスペースのToDoは変更できません。	スペースの指定が誤っているか、スペースが削除されています。	目的のスペースを確認してください。
GRN_SPACE_TODO_00006	日付の指定が正しくありません。	次の原因によって締切日を設定できません。 ● 開始と終了の日付が前後している。	開始日および終了日が正しいかどうか確認してください。
GRN_SPACE_TODO_00007	このToDoは完了または再開できません。	ToDoの指定が誤っているか、担当者が変更されています。	目的のToDoを確認してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_SPACE_TODO_00008	ToDoの担当者を設定できません。	スペースのメンバーではないユーザーが担当者として指定されています。	ToDoの担当者にはスペースのメンバーを指定してください。
GRN_SPACE_TODO_00009	このコメントは書き込めません。	コメントの内容がありません。	コメントの内容を入力してください。
GRN_SPACE_TODO_00010	指定されたコメントが見つかりません。	コメントの指定が誤っているか、コメントが削除されています。	目的のコメントを確認してください。
GRN_SPACE_TODO_00011	指定されたToDoにコメントを書き込めません。	スペースの指定が誤っているか、スペースが削除されています。	目的のスペースを確認してください。
GRN_SPACE_TODO_00012	指定されたToDoにアクセスできません。	スペースの指定が誤っているか、スペースが削除されています。	目的のスペースを確認してください。
GRN_SPACE_TODO_00013	指定されたコメントは削除できません。	コメントを削除できるのは発言者のみです。	コメントの発言者に削除を依頼してください。

4.9.13.6 お気に入りのエラー

GRN_STAR_***** は、お気に入りに関するエラーが発生した場合に表示されます。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_STAR_49001	***を追加できません。	設定が可能な***の制限値を超えているため、これ以上追加できません。	他の***を削除してから追加してください。
GRN_STAR_49002	アプリケーションを選択できません。指定されたアプリケーションIDが不正です。	アプリケーションの指定が誤っているか、無効になっている可能性があります。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。

4.9.14 GRN_Tで始まるエラー

「GRN_T」で始まるエラーメッセージについて説明します。

4.9.14.1 タイムカードのエラー

GRN_TMCR_***** は、タイムカードに関するエラーが発生した場合に表示されます。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_TMCR_20001	指定された日付の記録が見つかりません。	日付の指定が誤っているか、指定された日付の記録は削除されています。	目的の日付を確認し、システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_TMCR_20002	日付の指定が正しくありません。	日付の指定がない、または指定された日付の値が不正です。	目的の日付を確認してください。
GRN_TMCR_20003	出社/退社の時刻を設定できません。	出社時刻が指定されていないか、退社時刻が出社時刻より過去を指定しています。	時刻の指定を確認してください。
GRN_TMCR_20004	外出/復帰の時刻を設定できません。	出社時刻または外出時刻が指定されていないか、復帰時刻が外出時刻より過去を指定しています。	時刻の指定を確認してください。
GRN_TMCR_20005	出社の時刻を設定できません。	出社の時刻に退社の時刻より未来の時刻を指定しています。	時刻の指定を確認してください。
GRN_TMCR_20006	退社の時刻を設定できません。	退社の時刻に出社の時刻より過去の時刻を指定しています。	時刻の指定を確認してください。
GRN_TMCR_20007	外出の時刻を設定できません。	外出の時刻に出社/退社の期間外、または復帰の時刻より未来を指定しています。	時刻の指定を確認してください。
GRN_TMCR_20008	復帰の時刻を設定できません。	復帰の時刻に出社/退社の期間外、または外出の時刻より過去を指定しています。	時刻の指定を確認してください。
GRN_TMCR_20009	外出/復帰時刻を設定できません。	外出/復帰時刻が他の不在期間と重複して設定できません。	外出/復帰時刻の指定を確認してください。
GRN_TMCR_20010	復帰の時刻を設定できません。	復帰の設定されない外出を、同時に複数設定できません。	外出や復帰の時刻が正しいかどうか、確認してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_TMCR_20011	CSVファイルの書き出しに失敗しました。	以下の原因等により、書き出しできません。 ● 開始と終了の日付の組み合わせが正しくない。	正しい開始日付であるかどうか確認してください。
GRN_TMCR_20012	CSVファイルの書き出しに失敗しました。	以下の原因等により、書き出しできません。 ● 開始と終了の日付の組み合わせが正しくない。	正しい終了日付であるかどうか確認してください。
GRN_TMCR_20013	CSVファイルの書き出しに失敗しました。	以下の原因等により、書き出しできません。 ● 開始と終了の日付の組み合わせが正しくない。	目的の書き出し期間を確認してください。

4.9.14.2 ToDoリストのエラー

GRN_TODO_***** は、ToDoリストに関するエラーが発生した場合に表示されます。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_TODO_21001	カテゴリを設定できません。	カテゴリ名の文字数n文字を超えています。	カテゴリ名を全角/半角問わずn文字以内にしてください。
GRN_TODO_21002	指定されたToDoが見つかりません。	ToDoの指定が誤っているか、ToDoが削除されています。	目的のToDoを確認してください。

4.9.15 GRN_Uで始まるエラー

「GRN_U」で始まるエラーメッセージについて説明します。

4.9.15.1 ユーティリティAPIのエラー

GRN_UTIL_API***** は、サイボウズが作成したAPI(PAPI)に関するエラーが発生した場合に表示されます。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_UTIL_API_65000	SOAPリクエストの処理を実行できません。	SOAPリクエストが誤っているか、空のリクエストです。	サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
GRN_UTIL_API_65001	SOAPリクエストが不正です。	***がSOAPリクエストに存在しません。	サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
GRN_UTIL_API_65002	SOAPリクエストの処理を実行できません。	API***は存在しません。	サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
GRN_UTIL_API_65003	SOAPリクエストが不正です。	SOAPリクエストの有効期限が切れています。	サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
GRN_UTIL_API_65004	リクエストパラメータが不足しています。	***パラメータが必要です。	サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
GRN_UTIL_API_65005	不正な操作です。	***は必須項目です。	***を入力してください。
GRN_UTIL_API_65006	ライセンスの有効期限を過ぎています。	試用期限が経過したため、ライセンス登録以外の機能が停止しています。	引き続き製品をご利用の際は新規ユーザーライセンスを購入してください。
GRN_UTIL_API_65008	ログインできません。	パスワードの有効期限が切れています。	Garoonのパスワードを変更してください。

4.9.16 GRN_Wで始まるエラー

「GRN_W」で始まるエラーメッセージについて説明します。

4.9.16.1 ワークフローのエラー

GRN_WRKF_***** は、ワークフローに関するエラーが発生した場合に表示されます。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_WRK_25000	カテゴリIDが不正です。	カテゴリの指定が誤っているか、カテゴリが削除されています。	目的のカテゴリを確認してください。
GRN_WRK_25001	必須項目が入力されていません。	カテゴリの必須項目を入力せずに、追加または変更を行おうとしています。	カテゴリの必須項目を入力してから、追加または変更を行ってください。
GRN_WRK_25002	指定されたカテゴリが見つかりません。	カテゴリの指定が誤っているか、指定されたカテゴリは削除されています。	目的のカテゴリを確認してください。
GRN_WRK_25003	指定されたカテゴリー一覧が見つかりません。	カテゴリが一つも作成されていないか、全てのカテゴリが削除されています。	目的のカテゴリー一覧を確認してください。
GRN_WRK_25004	指定されたカテゴリコードを設定できません。	すでに存在するカテゴリコードを指定しています。	重複するカテゴリコードは設定できません。一意となるカテゴリコードを指定してください。
GRN_WRK_25010	アクセス権IDが不正です。	アクセス権の指定が誤っているか、アクセス権が削除されています。	目的のアクセス権を確認してください。
GRN_WRK_25011	アクセス権の対象IDが不正です。	アクセス権の対象の指定が誤っているか、アクセス権の対象が削除されています。	目的のアクセス権の対象を確認してください。
GRN_WRK_25012	指定されたアクセス権が見つかりません。	アクセス権の指定が誤っているか、アクセス権が削除されています。	目的のアクセス権を確認してください。
GRN_WRK_25013	指定されたアクセス権一覧が見つかりません。	アクセス権が一つも作成されていないか、全てのアクセス権が削除されています。	目的のアクセス権一覧を確認してください。
GRN_WRK_25014	ユーザーIDが不正です。	ユーザーの指定が誤っているか、ユーザーが削除されています。	目的のユーザーを確認してください。
GRN_WRK_25015	組織IDが不正です。	組織の指定が誤っているか、組織が削除されています。	目的の組織を確認してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_WRK_F_25016	ロールIDが不正です。	ロールの指定が誤っているか、ロールが削除されています。	目的のロールを確認してください。
GRN_WRK_F_25017	指定された設定画面はアクセスできません。	現在ログイン中のユーザーには、この機能に対してアクセスする権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_WRK_F_25018	セキュリティモデルが正しくありません。	セキュリティモデルの指定が誤っているか、セキュリティモデルの設定に想定外の文字が使用されています。	セキュリティモデルに指定する値を確認してください。
GRN_WRK_F_25019	アクセス権を変更できません。	アクセス権を設定しているユーザーのログイン中に、閲覧の権限を奪うことはできません。	アクセス権の設定内容を確認してください。
GRN_WRK_F_25020	アクセス権のCSVファイルの読み込みに失敗しました。	CSVファイルの形式が不正です。	表示されている行番号のデータを修正してください。
GRN_WRK_F_25030	運用管理権限IDが不正です。	運用管理権限の指定が誤っているか、運用管理権限が削除されています。	目的の運用管理権限を確認してください。
GRN_WRK_F_25031	運用管理権限の対象IDが不正です。	運用管理権限の対象の指定が誤っているか、運用管理権限の対象が削除されています。	目的の運用管理権限の対象を確認してください。
GRN_WRK_F_25032	運用管理権限が見つかりません。	運用管理権限の指定が誤っているか、指定された運用管理権限は削除されています。	目的の運用管理権限を確認してください。
GRN_WRK_F_25033	指定された運用管理権限一覧が見つかりません。	運用管理権限が一つも作成されていないか、全ての運用管理権限が削除されています。	目的の運用管理権限一覧を確認してください。
GRN_WRK_F_25034	ユーザーIDが不正です。	ユーザーの指定が誤っているか、ユーザーが削除されています。	目的のユーザーを確認してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_WRK_25035	組織IDが不正です。	組織の指定が誤っているか、組織が削除されています。	目的の組織を確認してください。
GRN_WRK_25036	ロールIDが不正です。	ロールの指定が誤っているか、ロールが削除されています。	目的のロールを確認してください。
GRN_WRK_25037	運用管理権限が制限されています。	現在ログイン中のユーザーには、この機能に対して運用管理を行う権限がありません。	システム管理者にご相談ください。
GRN_WRK_25038	セキュリティモデルが正しくありません。	セキュリティモデルの指定が誤っているか、セキュリティモデルの設定に想定外の文字が使用されています。	セキュリティモデルに指定する値を確認してください。
GRN_WRK_25039	アクセス権を変更できません。	アクセス権を設定しているユーザーのログイン中に、閲覧の権限を奪うことはできません。	アクセス権の設定内容を確認してください。
GRN_WRK_25040	運用管理権限のCSVファイルの読み込みに失敗しました。	CSVファイルの形式が不正です。	表示されている行番号のデータを修正してください。
GRN_WRK_25041	運用管理者は未分類カテゴリにアクセスできません。	カテゴリIDの指定が誤っているか、現在ログイン中のユーザーが未分類カテゴリに対してアクセスする権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_WRK_25050	申請フォームIDが不正です。	申請フォームの指定が誤っているか、申請フォームが削除されています。	目的の申請フォームを確認してください。
GRN_WRK_25051	必須項目が入力されていません。	申請フォームの必須項目を入力せずに、追加または変更を行おうとしています。	申請フォームの必須項目を入力してから、追加または変更を行ってください。
GRN_WRK_25052	指定された申請フォームが見つかりません。	申請フォームの指定が誤っているか、指定された申請フォームは削除されています。	目的の申請フォームを確認してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_WRK_F_25053	指定された申請フォームコードを設定できません。	すでに存在する申請フォームコードを指定しています。	重複する申請フォームコードは設定できません。 一意となる申請フォームコードを指定してください。
GRN_WRK_F_25054	申請フォームを「有効」にできません。	申請経路情報がありません。	申請経路を設定し、再度申請フォームを「有効」にする操作を行ってください。
GRN_WRK_F_25060	項目IDが不正です。	項目の指定が誤っているか、項目が削除されています。	目的の項目を確認してください。
GRN_WRK_F_25061	必須項目が入力されていません。	項目の必須項目を入力せずに、追加または変更を行おうとしています。	項目の必須項目を入力してから、追加または変更を行ってください。
GRN_WRK_F_25062	指定された項目が見つかりません。	項目の指定が誤っているか、指定された項目は削除されています。	目的の項目を確認してください。
GRN_WRK_F_25063	項目タイプが不正です。	存在しない項目タイプを指定して、追加または変更を行おうとしています。	項目タイプの選択操作を再度行ってください。
GRN_WRK_F_25064	項目の設定に失敗しました。	項目の設定内容が不正です。	項目の設定内容を確認し、再度設定を行ってください。
GRN_WRK_F_25065	項目の入力内容に誤りがあります。	項目の入力内容が不正です。	項目の入力内容を確認し、再度入力を行ってください。
GRN_WRK_F_25066	指定された項目はアクセスできません。	現在ログイン中のユーザーがアクセスできない項目です。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_WRK_F_25067	項目の初期値に指定されたユーザー情報が不正です。	項目の初期値に指定されたユーザー情報は、存在しないか使用できません。	目的の項目を確認してください。
GRN_WRK_F_25100	経路IDが不正です。	経路の指定が誤っているか、経路が削除されています。	目的の経路を確認してください。
GRN_WRK_F_25101	経路コードが不正です。	経路の指定が誤っているか、経路が削除されています。	目的の経路を確認してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_WRK_F_25102	経路ステップIDが不正です。	経路ステップの指定が誤っているか、経路ステップが削除されています。	目的の経路ステップを確認してください。
GRN_WRK_F_25103	初期値IDが不正です。	経路ステップの初期値の指定が誤っているか、経路ステップの初期値が削除されています。	目的の経路ステップの初期値を確認してください。
GRN_WRK_F_25104	経路ステップが見つかりません。	経路ステップが作成されていないか、すべての経路ステップが削除されています。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_WRK_F_25105	指定された経路は追加できません。	すでに設定されている経路の経路コードと重複しています。	重複する経路コードは設定できません。一意となる経路コードを指定してください。
GRN_WRK_F_25106	共有経路が見つかりません。	共有経路が作成されていないか、すべての経路が削除されています。	目的の経路一覧を確認してください。
GRN_WRK_F_25107	指定された経路が見つかりません。	経路の指定が誤っているか、経路が削除されています。	目的の経路を確認してください。
GRN_WRK_F_25108	経路を変更できません。	この操作では、共有経路でない経路は変更できません。	前の画面に戻り、はじめから操作しなおしてください。
GRN_WRK_F_25109	指定された経路ステップが見つかりません。	経路ステップの指定が誤っているか、指定された経路ステップは削除されています。	目的の経路ステップを確認してください。
GRN_WRK_F_25110	経路を変更できません。	この操作では、専用経路でない経路は変更できません。	前の画面に戻り、はじめから操作しなおしてください。
GRN_WRK_F_25111	経路を新規追加できません。	すでに専用経路が設定されている申請フォームに専用経路を追加しようとしています。	この申請フォームに設定されている経路情報を確認してください。
GRN_WRK_F_25112	初期値が見つかりません。	初期値の指定が誤っているか、初期値が削除されています。	目的の初期値、または初期値に設定したユーザー/組織/ロールを確認してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_WRK_F_25113	経路の種類が不正です。	専用経路か共有経路を設定する値に想定外の文字が使用されています。	経路の種類の内容を確認し、再度設定を行ってください。
GRN_WRK_F_25114	経路を削除できません。	この操作では、共有経路でない経路は削除できません。	前の画面に戻り、はじめから操作しなおしてください。
GRN_WRK_F_25150	経路分岐情報IDが不正です。	経路分岐情報の指定が誤っているか、経路分岐情報が削除されています。	目的の経路分岐情報を確認してください。
GRN_WRK_F_25151	指定された経路分岐情報が見つかりません。	経路分岐情報の指定が誤っているか、指定された経路分岐情報は削除されています。	目的の経路分岐情報を確認してください。
GRN_WRK_F_25160	経路分岐条件IDが不正です。	経路分岐条件の指定が誤っているか、指定された経路分岐条件は削除されています。	目的の経路分岐条件を確認してください。
GRN_WRK_F_25161	指定された経路分岐条件が見つかりません。	経路分岐条件の指定が誤っているか、指定された経路分岐条件は削除されています。	目的の経路分岐条件を確認してください。
GRN_WRK_F_25170	分岐条件で設定した経路ステップIDが不正です。	経路ステップの指定が誤っているか、経路ステップが削除されています。	目的の経路ステップを確認してください。
GRN_WRK_F_25171	指定された経路分岐ステップが見つかりません。	経路分岐ステップの指定が誤っているか、指定された経路分岐ステップは削除されています。	目的の経路分岐ステップを確認してください。
GRN_WRK_F_25200	添付ファイルのアクセス権のIDが不正です。	添付ファイルのアクセス権の指定が誤っているか、添付ファイルのアクセス権が削除されています。	この申請フォームに対する「添付ファイルのアクセス権」を再度確認してください。
GRN_WRK_F_25201	添付ファイルのアクセス権を設定できません。	添付ファイルのアクセス権はすでに設定されています。	前の画面に戻り、はじめから操作しなおしてください。
GRN_WRK_F_25202	「添付ファイルのアクセス権」を設定できません。	すでに設定されている経路ステップが選択されています。	「ファイルのアクセス権の設定」画面に戻り、はじめから操作しなおしてください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_WRKF_25203	プロパティが不正です。	原因は不明です。	お手数ですが、サイボウズまでお問い合わせください。
GRN_WRKF_25250	ユーザーIDが不正です。	ユーザーの指定が誤っているか、ユーザーが削除されています。	目的のユーザーを確認してください。
GRN_WRKF_25251	フォルダIDが不正です。	フォルダの指定が誤っているか、フォルダが削除されています。	目的のフォルダを確認してください。
GRN_WRKF_25252	フォルダコードが不正です。	フォルダの指定が誤っているか、フォルダが削除されています。	表示されたエラーメッセージを明記のうえ、サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
GRN_WRKF_25253	必須項目が入力されていません。	必須項目を入力せずに、追加または変更を行おうとしています。	必須項目を入力してから、追加または変更を行ってください。
GRN_WRKF_25254	指定されたフォルダコードを設定できません。	すでに存在するフォルダコードを指定しています。	表示されたエラーメッセージを明記のうえ、サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
GRN_WRKF_25255	指定されたフォルダが見つかりません。	フォルダの指定が誤っているか、指定されたフォルダは削除されています。	目的のフォルダを確認してください。
GRN_WRKF_25256	指定されたフォルダリレーションコードが見つかりません。	フォルダリレーションコードの指定が誤っているか、指定されたフォルダリレーションコードは削除されています。	表示されたエラーメッセージを明記のうえ、サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
GRN_WRKF_25257	指定されたフォルダコードを設定できません。	すでに存在するフォルダコードを指定しています。	表示されたエラーメッセージを明記のうえ、サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_WRK_F_25300	申請IDが不正です。	申請データの指定が誤っているか、申請データが削除されています。	目的の申請データを確認してください。
GRN_WRK_F_25301	必須項目が入力されていません。	申請の必須項目を入力せずに、追加または変更を行おうとしています。	申請の必須項目を入力してから、追加または変更を行ってください。
GRN_WRK_F_25302	指定された申請データが見つかりません。	申請の指定データが誤っているか、指定された申請データは削除されています。	目的の申請データを確認してください。
GRN_WRK_F_25303	開始日が不正です。	年月日のいずれかが設定されていません。	開始日を指定するときは年月日すべてを設定してください。
GRN_WRK_F_25304	終了日が不正です。	年月日のいずれかが設定されていません。	終了日を指定するときは年月日すべてを設定してください。
GRN_WRK_F_25305	開始日と終了日の組み合わせが不正です。	以下の原因等により、設定できません。 <ul style="list-style-type: none"> ● 日時が前後している ● 開始日と終了日のデータの組み合わせが正しくない 	正しい開始日/終了日であるかどうか確認してください。
GRN_WRK_F_25306	「状況」が選択されていません。	「状況」を少なくとも1件選択する必要があります。	「状況」を選択してください。
GRN_WRK_F_25307	指定された申請データはアクセスできません。	現在ログイン中のユーザーがアクセスできない申請データです。	目的の申請の状況を確認してください。
GRN_WRK_F_25310	申請項目データIDが不正です。	申請項目データの指定が誤っているか、申請項目データが削除されています。	目的の申請項目データを確認してください。
GRN_WRK_F_25311	必須項目が入力されていません。	申請項目データの必須項目を入力せずに、追加または変更を行おうとしています。	申請項目データの必須項目を入力してから、追加または変更を行ってください。
GRN_WRK_F_25312	指定された申請項目データが見つかりません。	申請項目データの指定が誤っているか、指定された申請項目データが削除されています。	目的の申請項目データを確認してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_WRK_25312	指定された申請項目データが見つかりません。	目データは削除されています。	目的の申請項目データを確認してください。
GRN_WRK_25320	申請項目ファイルデータIDが不正です。	申請項目ファイルデータの指定が誤っているか、申請項目ファイルデータが削除されています。	目的の申請項目ファイルデータを確認してください。
GRN_WRK_25321	必須項目が入力されていません。	申請項目ファイルデータの必須項目入力せずに、追加または変更を行おうとしています。	申請項目ファイルデータの必須項目を入力してから、追加または変更を行ってください。
GRN_WRK_25322	指定された申請項目ファイルデータが見つかりません。	申請項目ファイルデータの指定が誤っているか、指定された申請項目ファイルデータは削除されています。	目的の申請項目ファイルデータを確認してください。
GRN_WRK_25330	申請を承認できません。	進行状況が「進行中」「差し戻し」でない申請は承認できません。	目的の申請の進行状況を確認してください。
GRN_WRK_25331	申請を却下できません。	進行状況が「進行中」「差し戻し」でない申請は承認できません。	目的の申請の進行状況を確認してください。
GRN_WRK_25332	申請を差し戻しできません。	進行状況が「進行中」「差し戻し」でない申請は承認できません。	目的の申請の進行状況を確認してください。
GRN_WRK_25333	この申請データは再申請できません。	進行状況が「差し戻し」でない申請データは再申請できません。	目的の申請データの進行状況を確認してください。
GRN_WRK_25334	申請を取り消しできません。	進行状況が「進行中」「差し戻し」でない申請は承認できません。	目的の申請の進行状況を確認してください。
GRN_WRK_25335	この申請データは申請できません。	進行状況が「下書き」でない申請データは申請できません。	目的の申請データの進行状況を確認してください。
GRN_WRK_25336	指定された申請が見つかりません。	申請の指定が誤っているか、申請が削除されています。	目的の申請を確認してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_WRK_F_25337	申請を差し戻しできません。	差し戻しは禁止されています。	システム管理者またはアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_WRK_F_25350	経路ステップIDが不正です。	経路ステップの指定が誤っているか、経路ステップが削除されています。	目的の経路ステップを確認してください。
GRN_WRK_F_25351	処理者IDが不正です。	処理者の指定が誤っているか、処理者が削除されています。	目的の処理者を確認してください。
GRN_WRK_F_25352	申請を作成できません。	最終承認の経路ステップは省略できません。	経路ステップに処理者を設定してください。
GRN_WRK_F_25353	指定された経路ステップが見つかりません。	経路ステップの指定が誤っているか、経路ステップは削除されています。	目的の経路ステップを確認してください。
GRN_WRK_F_25354	指定された経路ステップは処理できません。	ユーザーが行おうとしている経路ステップの処理はすでに完了しています。	未処理一覧から再度申請データを閲覧し、目的の経路ステップの処理を確認してください。
GRN_WRK_F_25355	指定された経路ステップは処理できません。	この経路ステップは(省略)のため、処理できません。	経路ステップの処理者を再度確認してください。
GRN_WRK_F_25356	指定された経路ステップは処理できません。	現在ログイン中のユーザーは処理者ではありません。	経路ステップの処理者を再度確認してください。
GRN_WRK_F_25357	指定された経路ステップは処理できません。	ユーザーが行おうとしている処理はすでに完了しています。	未処理一覧から再度申請データを閲覧し、目的の経路ステップの処理を確認してください。
GRN_WRK_F_25358	経路を変更できません。	経路変更が禁止されている経路ステップの経路を変更しようとしています。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_WRK_F_25359	この申請は取り消せません。	申請者でないユーザーが取り消しを行おうとしています。	ログインしているユーザーを確認してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_WRK_F_25360	この申請は取り消せません。	指定された申請データの一覧からは申請の取り消しは行えません。	送信一覧の申請データから取り消しを行ってください。
GRN_WRK_F_25361	申請を連続処理できません。	通常の連続処理の画面遷移と異なっている可能性があります。	未処理一覧の申請データより、再度正しい方法で連続処理を行ってください。
GRN_WRK_F_25362	申請を処理できません。	経路種別が「承認」でない経路ステップでは、「承認」を選択できません。	未処理一覧から再度申請データを閲覧し、目的の経路ステップの処理方法を確認してください。
GRN_WRK_F_25363	申請を処理できません。	経路種別が「承認」でない経路ステップでは、「却下」を選択できません。	未処理一覧から再度申請データを閲覧し、目的の経路ステップの処理方法を確認してください。
GRN_WRK_F_25364	申請を処理できません。	経路種別が「承認」でない経路ステップでは、申請を差し戻せません。	未処理一覧から再度申請データを閲覧し、目的の経路ステップの処理方法を確認してください。
GRN_WRK_F_25365	申請を処理できません。	不正なデータを登録しようとしました。	未処理一覧の申請データより、再度正しい方法で処理を行ってください。
GRN_WRK_F_25366	経路変更履歴がありません。	経路変更履歴の指定が誤っているか、経路変更履歴が削除されています。	目的の申請データに経路変更があるかどうか確認してください。
GRN_WRK_F_25367	申請を作成できません。	処理者が設定されていない経路ステップがあります。	経路ステップには処理者か、(省略)を設定してください。
GRN_WRK_F_25368	経路変更履歴IDが不正です。	経路変更履歴の指定が誤っているか、経路変更履歴が削除されています。	目的の経路変更履歴を確認してください。
GRN_WRK_F_25369	指定された経路ステップの処理者は設定できません。	すべての経路ステップの処理者を(省略)で設定しようとしました。	いずれかの経路ステップに処理者を追加してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_WRK_25370	経路を変更できません。	最終承認の経路ステップは省略できません。	経路ステップに処理者を設定してください。
GRN_WRK_25371	この申請データは、無効になりました。	この申請は、すでに完了、またはキャンセルされました。	再度申請を行ってください。
GRN_WRK_25400	CSVファイルの読み込みに失敗しました。	CSVWriterが見つかりません。	お手数ですが、サイボウズまでお問い合わせください。
GRN_WRK_25401	CSVファイルの読み込みに失敗しました。	カテゴリコードにルートカテゴリが指定されています。 ルートカテゴリを変更することはできません。	表示されている行番号のカテゴリコードを確認してください。
GRN_WRK_25402	CSVファイルの読み込みに失敗しました。	親カテゴリコードの指定が誤っています。	表示されている行番号の親カテゴリコードを確認してください。
GRN_WRK_25403	CSVファイルの読み込みに失敗しました。	CSVファイルの形式が不正です。	表示されている行番号のデータを修正してください。
GRN_WRK_25404	CSVファイルの読み込みに失敗しました。	CSVファイルの形式が不正です。	表示されている行番号の第2項目を確認してください。
GRN_WRK_25405	CSVファイルの読み込みに失敗しました。	CSVファイルの形式が不正です。	表示されている行番号の第3項目を確認してください。第3項目に次の値を設定するか空にしてください。 ● B
GRN_WRK_25406	CSVファイルの読み込みに失敗しました。	CSVファイルの形式が不正です。	表示されている行番号の第4項目を確認してください。
GRN_WRK_25407	申請データをCSVファイルに書き出せません。	CSVファイルに書き出す項目が指定されていません。	「選択可能な項目」から1つ以上の項目を選択し、「書き出す項目」に追加してください。
GRN_WRK_25408	CSVファイルの読み込みに失敗しました。	指定しているユーザー、組織、またはロールが誤っているか、削除されています。	表示されている行番号の第1項目を確認してください。
GRN_WRK_25420	XMLファイルの読み込みに失敗しました。	XMLファイルの形式が不正か、XMLファイルが編集されています。	XMLファイルの編集は推奨されていません。正しい形式の

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_WRK_F_25420	XMLファイルの読み込みに失敗しました。	XMLファイルの形式が不正か、XMLファイルが編集されています。	XMLファイルを指定してください。
GRN_WRK_F_25421	XMLファイルの読み込みに失敗しました。	XMLファイル中のノードが閉じていません。	XMLファイル中のノードの記述を確認して、再度読み込みを行ってください。
GRN_WRK_F_25422	XMLファイルの読み込みに失敗しました。	XMLファイル中のタグ名が不正か、XMLファイルが編集されています。	XMLファイルの編集は推奨されていません。正しい形式のXMLファイルを指定してください。
GRN_WRK_F_25423	XMLファイルの読み込みに失敗しました。	指定されたXMLファイルが見つかりません。	目的のファイルを確認して、再度読み込みを行ってください。
GRN_WRK_F_25424	XMLファイルの読み込みに失敗しました。	XMLファイルの形式が不正か、XMLファイルが編集されています。	XMLファイルの編集は推奨されていません。正しい形式のXMLファイルを指定してください。
GRN_WRK_F_25425	XMLファイルの読み込みに失敗しました。	XMLファイル中の項目の指定が不正です。	XMLファイル中の項目の記述を確認して、再度読み込みを行ってください。
GRN_WRK_F_25426	XMLファイルの読み込みに失敗しました。	経路名が指定されていません。	XMLファイル中の、経路名の内容を確認してください。
GRN_WRK_F_25427	XMLファイルの読み込みに失敗しました。	経路コードが指定されていません。	XMLファイル中の、経路コードの内容を確認してください。
GRN_WRK_F_25428	XMLファイルの読み込みに失敗しました。	アクセス権の指定が不正です。	XMLファイル中の、アクセス権の指定の内容を確認してください。
GRN_WRK_F_25429	XMLファイルの読み込みに失敗しました。	経路の分岐情報が不正です。	XMLファイル中の、経路の分岐情報の内容を確認してください。
GRN_WRK_F_25430	XMLファイルの読み込みに失敗しました。	経路分岐名が不正です。	XMLファイル中の、経路分岐名の内容を確認してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_WRKF_25431	XMLファイルの読み込みに失敗しました。	分岐条件に指定された経路ステップが不正です。	XMLファイル中の、経路の分岐情報の内容を確認してください。
GRN_WRKF_25432	XMLファイルの読み込みに失敗しました。	申請フォームコード***は、すでに存在するフォームで設定されているため、使用できません。	重複する申請フォームコードは設定できません。 一意となる申請フォームコードを設定してください。
GRN_WRKF_25433	XMLファイルの読み込みに失敗しました。	経路コード***は、共有経路か、すでに存在するフォームの専用経路で設定されているため、使用できません。	重複する経路コードは設定できません。 一意となる経路コードを設定してください。
GRN_WRKF_25434	XMLファイルの読み込みに失敗しました。	***という共有経路コードは存在しません。	指定している共有経路コードを確認してください。
GRN_WRKF_25435	XMLファイルの読み込みに失敗しました。	カテゴリに(ルート)が指定されています。ルートカテゴリには申請フォームを読み込むことができません。	XMLファイル中の、カテゴリの内容を確認してください。
GRN_WRKF_25436	XMLファイルの読み込みに失敗しました。	経路コード***は、専用経路で設定されているため、使用できません。	重複する経路コードは設定できません。 一意となるように経路コードを設定してください。
GRN_WRKF_25450	経路分岐情報データIDが不正です。	経路分岐情報データの指定が誤っているか、経路分岐情報データが削除されています。	目的の経路分岐情報データを確認してください。
GRN_WRKF_25451	指定された経路分岐情報データが見つかりません。	経路分岐情報データの指定が誤っているか、指定された経路分岐情報データは削除されています。	目的の経路分岐情報データを確認してください。
GRN_WRKF_25452	経路の分岐条件を設定できません。	経路ステップが選択されていません。	経路ステップを1つ以上選択してください。
GRN_WRKF_25460	経路分岐条件データIDが不正です。	経路分岐条件データの指定が誤っているか、経路分岐条	目的の経路分岐条件データを確認してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_WRK_F_25460	経路分岐条件データIDが不正です。	件データが削除されています。	目的の経路分岐条件データを確認してください。
GRN_WRK_F_25461	指定された経路分岐条件データが見つかりません。	経路分岐条件データの指定が誤っているか、指定された経路分岐条件データは削除されています。	目的の経路分岐条件データを確認してください。
GRN_WRK_F_25470	経路分岐ステップデータIDが不正です。	経路分岐ステップデータの指定が誤っているか、経路分岐ステップデータが削除されています。	目的の経路分岐ステップデータを確認してください。
GRN_WRK_F_25471	指定された経路分岐ステップデータが見つかりません。	経路分岐ステップデータの指定が誤っているか、指定された経路分岐ステップデータは削除されています。	目的の経路分岐ステップデータを確認してください。
GRN_WRK_F_25600	ユーザーIDが不正です。	ユーザーの指定が誤っているか、ユーザーが削除されています。	目的のユーザーを確認してください。
GRN_WRK_F_25601	必須項目が入力されていません。	必須項目を入力せずに、追加または変更を行おうとしています。	必須項目を入力してから、追加または変更を行ってください。
GRN_WRK_F_25602	経路の分岐条件を設定できません。	経路の分岐条件の設定に必要な項目が正しく入力されていません。	項目の設定内容を確認し、再度設定を行ってください。
GRN_WRK_F_25603	カラム名が空です。	原因は不明です。	お手数ですが、サイボウズまでお問い合わせください。
GRN_WRK_F_25604	レコードがありません。	原因は不明です。	お手数ですが、サイボウズまでお問い合わせください。
GRN_WRK_F_25605	利用ユーザーを追加できません。	ライセンスで許可されている利用ユーザー数を超過しています。	新たにライセンスを購入するか、利用するユーザーを変更してください。
GRN_WRK_F_25700	代理人を取得できませんでした。	処理中にエラーが発生しました。	お手数ですが、サイボウズまでお問い合わせください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_WRK_F_25701	代理人を設定できません。	ユーザーによる代理人設定は許可されていません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_WRK_F_25702	***に失敗しました。	***というユーザーは存在しません。	指定しているユーザーの内容を確認してください。
GRN_WRK_F_25703	代理申請はできません。	現在ログイン中のユーザーによる代理申請は、許可されていません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_WRK_F_25750	公開IDが不正です。	対象の指定が誤っているか、対象が削除されています。	IDの指定が適切か確認してください。
GRN_WRK_F_25751	公開対象が不正です。	対象の指定が誤っているか、対象が削除されています。	公開対象が適切か確認してください。
GRN_WRK_F_25753	目的の公開設定の対象が見つかりません。	対象が不正です。	公開を設定する対象を確認してください。
GRN_WRK_F_25754	ユーザーIDが不正です。	ユーザーの指定が誤っているか、ユーザーが削除されています。	目的のユーザーを確認してください。
GRN_WRK_F_25755	組織IDが不正です。	組織の指定が誤っているか、組織が削除されています。	目的の組織を確認してください。
GRN_WRK_F_25756	ロールIDが不正です。	ロールの指定が誤っているか、ロールが削除されています。	目的のロールを確認してください。
GRN_WRK_F_25757	公開が制限されています。	現在ログイン中のユーザーには、このカテゴリに対して閲覧の権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_WRK_F_25758	セキュリティモデルが不正です。	セキュリティモデルの指定が誤っているか、セキュリティモデルの設定に想定外の文字が使用されています。	セキュリティモデルに指定する値を確認してください。
GRN_WRK_F_25804	ワークフローのURLが不正です。	設定するURLの末尾は、「***」である必要があります。	URLを確認し、再度実行してください。
GRN_WRK_F_25850	必須項目が未入力なため、この申請は処理できません。	原因は不明です。	お手数ですが、サイボウズまでお問い合わせください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_WRK_25850	せん。Webブラウザで必須項目を入力し、処理してください。	原因は不明です。	お手数ですが、サイボウズまでお問い合わせください。
GRN_WRK_25851	指定された設定画面はアクセスできません。	スケジュールが使用停止中です。	スケジュールの使用を開始してください。
GRN_WRK_25852	指定された設定画面はアクセスできません。	スケジュールへの自動登録を設定するためには、項目タイプが日付の項目が必要です。	項目タイプが日付の項目を申請フォームに追加してください。
GRN_WRK_25853	スケジュールの自動登録は設定できません。	スケジュールの自動登録に使用している日付項目が変更、または削除されました。	スケジュールの自動登録に使用している日付項目を確認してください。
GRN_WRK_25854	項目を変更または削除できません。	スケジュールの自動登録に使用されている項目を削除したり、項目タイプを日付以外に変更することはできません。	スケジュールの自動登録の設定を確認してください。
GRN_WRK_25855	初期化する番号が不正です。	初期化する番号が不正な番号に変更されました。	番号を確認してください。
GRN_WRK_25856	承認者の編集権限を付与できません。	経路の分岐項目に設定されている数値項目には、承認者の編集権限を付与できません。	経路の分岐設定を確認してください。
GRN_WRK_25857	経路の分岐項目を設定できません。	承認者の編集権限が付与されている数値項目や自動計算項目は、経路の分岐項目に設定できません。	項目のアクセス権を確認してください。
GRN_WRK_25858	申請フォームの読み込みに失敗しました。	承認者に編集権限が付与されている数値項目または自動計算項目が、経路の分岐項目に設定されています。	XMLファイル中の、アクセス権の指定の内容と経路の分岐情報の内容を確認してください。
GRN_WRK_25900	指定された項目は追加できません。	項目コードが申請フォーム内で重複しています。	申請フォーム内で重複する項目コードは設定できません。 一意となる項目コードを指定してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_WRK_F_25901	JavaScriptまたはCSSによるカスタマイズは、設定できません。	JavaScriptまたはCSSによるカスタマイズは許可されていません。	システム管理者に相談してください。
GRN_WRK_F_25902	XMLファイルの読み込みに失敗しました。	項目コードが申請フォーム内で重複しています。	申請フォーム内で重複する項目コードは設定できません。 一意となる項目コードを指定してください。
GRN_WRK_F_25903	指定された経路ステップは追加できません。	経路ステップコードが経路内で重複しています。	経路内で重複する経路ステップコードは設定できません。 一意となる経路ステップコードを指定してください。
GRN_WRK_F_25904	XMLファイルの読み込みに失敗しました。	経路ステップコードが経路内で重複しています。	経路内で重複する経路ステップコードは設定できません。 一意となる経路ステップコードを指定してください。
GRN_WRK_F_25905	XMLファイルの読み込みに失敗しました。	項目コードが不正です。	項目コードには、半角英数字、ハイフン(-)、アンダーバー(_)を使用してください。
GRN_WRK_F_25906	XMLファイルの読み込みに失敗しました。	経路ステップコードが不正です。	経路ステップコードには、半角英数字、ハイフン(-)、アンダーバー(_)を使用してください。
GRN_WRK_F_25907	カスタマイズ用のJavaScriptの実行時にエラーが発生しました。	***が不正です。	システム管理者にご相談ください。

4.9.17 その他のエラーメッセージ

データベースやテンプレートのエラーメッセージについて説明します。

4.9.17.1 データベースのエラー

DB*****は、データベースに関するエラーが発生した場合に表示されます。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
DB00000	DBサーバーへの接続に失敗しました。	DBサーバーからの応答： *****	DBサーバーが正常に動作しているか確認してください。
DB01005	DBサーバー上でテーブルの作成に失敗しました。	DBサーバーからの応答： *****	サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
DB01030	DBサーバーのテーブルハンドラがエラーを返しました。	DBサーバーからの応答： *****	サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
DB01040	DBサーバーへの接続クライアント数が多すぎます。	DBサーバーからの応答： *****	しばらく待って再度実行してください。この状態が長く続く場合は、サーバー管理者へご相談ください。
DB01041	DBサーバー上のリソースが不足しています。	DBサーバーからの応答： *****	DBサーバーの使用できるリソースの上限を増やしてください。
DB01042	DBサーバーがクライアントのアドレスを取得できません。	DBサーバーからの応答： *****	サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
DB01043	DBサーバーがクライアントとハンドシェイクに失敗しました。	DBサーバーからの応答： *****	サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
DB01051	テーブルが見つかりません。	DBサーバーからの応答： *****	サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
DB01054	不明なカラムを指定しました。	DBサーバーからの応答： *****	サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
DB01061	同名のインデックスが存在します。	DBサーバーからの応答： *****	サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
DB01062	値が重複しています。	DBサーバーからの応答： *****	カラム/インデックスが存在するか確認してください。
DB01064	クエリの文法が不正です。	DBサーバーからの応答： *****	サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
DB01072	インデックスの対象となるカラムは存在しません。	DBサーバーからの応答： *****	サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
DB01091	カラム/インデックスを削除できません。	DBサーバーからの応答： *****	サーバー管理者の方へ： mysqladmin flush-hosts を実行
DB01104	非常に大量のデータを処理しようとした。	DBサーバーからの応答： *****	サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
DB01109	DBサーバー上で不明なテーブルを使用しようとしました。	DBサーバーからの応答： *****	サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
DB01129	DBサーバーは現在接続をブロックしています。	DBサーバーからの応答： *****	サーバー管理者の方へ： mysqladmin flush-hosts を実行してください。
DB01136	カラム数と値の数が一致していません。	DBサーバーからの応答： *****	サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
DB01146	データベースにテーブルが存在しません。	DBサーバーからの応答： *****	サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
DB01205	DBサーバー上で、ロック獲得がタイムアウトしました。	DBサーバーからの応答： *****	再度実行してください。この状態が長く続く場合は、システム管理者にご相談ください。
DB01213	データベース上でデッドロックが発生しました。	DBサーバーからの応答： *****	再度実行してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
DB01216	外部キー制約のためにオブジェクトを追加できません。	DBサーバーからの応答: *****	サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
DB01217	外部キー制約のためにオブジェクトを削除できません。	DBサーバーからの応答: *****	サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
DB01300	文字列中に無効な文字が存在します。	DBサーバーからの応答: *****	サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
DB01451	外部キー制約のためにオブジェクトを削除できません。	DBサーバーからの応答: *****	サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
DB01452	外部キー制約のためにオブジェクトを追加できません。	DBサーバーからの応答: *****	サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
DB02000	DBエンジンのクライアントで異常が発生しました。	DBサーバーからの応答: *****	サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
DB02001	DBエンジンにてUNIXドメインソケットの作成に失敗しました。	DBサーバーからの応答: *****	サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
DB02002	DBエンジンにてローカル接続に失敗しました。	DBサーバーからの応答: *****	DBサーバーが正常に動作しているか確認してください。
DB02003	DBサーバーへの接続に失敗しました。	DBサーバーからの応答: *****	DBサーバーが正常に動作しているか確認してください。
DB02004	DBエンジンにてIPソケットの作成に失敗しました。	DBサーバーからの応答: *****	サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
DB02005	不明なDBサーバーに接続しようとして失敗しました。	ホストのIPアドレスは不明です。 *****	サーバーの設定が正しいか確認してください。
DB02010	ローカルホストへの接続に失敗しました。	DBサーバーからの応答: *****	サーバー管理者にご相談ください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
DB02011	DBエンジンがTCP接続に失敗しました。	DBサーバーからの応答: *****	サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
DB02012	DBエンジンがサーバーとの接続中にハンドシェイクに失敗しました。	DBサーバーからの応答: *****	サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
DB02013	DBサーバーとの接続が切断されました。	DBサーバーからの応答: *****	サーバーの状態を確認してください。
DB99999	データベースでエラーが発生しました。データベースのエラー番号:*****	データベースからの応答: *****	サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。

4.9.17.2 フレームワークのエラー

FW*****は、フレームワークのエラーが発生した場合に表示されます。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
FW00001	予期しないエラーが発生しました。	原因は不明です。	サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
FW00002	ファイルを読み込めません。	ファイル***を開けませんでした。	目的のファイルが選択されているかどうか、ファイルにアクセスする権限があるかどうかを確認してください。
FW00003	ファイルを書き込めません。	ファイル***を開けませんでした。	目的のファイルが選択されているかどうか、ファイルにアクセスする権限があるかどうかを確認してください。
FW00004	処理中にエラーが発生しました。	必須項目が入力されていません。	必須項目を入力して再度実行してください。 詳細情報が出ている場合はそちらを参照の上解決してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
FW00005	「よみ」としては不正な文字列です。	***は「よみ」に使えない文字を含んでいます。	適切な文字列に修正して再度実行してください。 詳細情報が出ている場合はそちらを参照の上解決してください。
FW00006	ファイルの登録に失敗しました。	ファイル***が正しく登録できませんでした。	目的のファイルを確認して、再度登録を行ってください。
FW00007	ログインできません。	パスワードまたはログイン名に誤りがあります。	パスワードまたはログイン名を確認し、再度実行してください。
FW00008	ログインできません。	ログインしようとしたユーザーのアカウントは無効です。	アカウントの使用状態をシステム管理者に確認してください。
FW00009	指定された画面はアクセスできません。	この画面または機能は、「***」権限を要求しています。現在ログイン中のユーザーには、この画面または機能に対してアクセスする権限がありません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
FW00010	確認用パスワードが正しくありません。	確認用のパスワードに誤りがあります。	入力するパスワードを確認の上、再度実行してください。
FW00011	ディスクの空き容量が不足しています。	アプリケーションの動作には最低nMBの空きディスク容量が必要です。	***のディスク空き容量を確保してください。
FW00012	CSVファイルの読み込みに失敗しました。	n行目の形式が不正です。	正しい形式に修正して再度実行してください。
FW00013	不正な端末からのアクセスを検出しました。	セッションを開始したクライアントと現在のクライアントが異なります。	新たにWebブラウザを起動してアクセスしてください。
FW00014	ドライバクラスが定義されていません。	クラス名が誤っているか、クラス定義が存在しません。	ファイル名***に対応するドライバクラス***を定義してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
FW00015	フック関数が定義されていません。	関数名が誤っているか、関数定義が存在しません。	ファイル名***に対応するフック関数***を定義してください。
FW00016	ライセンス情報が不正です。	ライセンス情報ファイルが破損している可能性があります。	サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
FW00017	ライセンスドライバが存在しません。	ライセンスドライバを削除した可能性があります。	サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
FW00018	ログターゲットオブジェクトが見つかりません。	ログターゲットの名前に誤りがある可能性があります。	「***」が正しいターゲット名か確認してください。
FW00019	ログカテゴリーの名前が不正です。	カテゴリー名***は正しい形式ではありません。	サブカテゴリーには1文字以上の文字列を指定してください。
FW00020	不正なログターゲットです。	ログターゲットはCB_LogTargetインターフェースを実装している必要があります。	サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
FW00021	ファイルの登録に失敗しました。		しばらく待って再度実行してください。 解決しない場合は、サイボウズまでお問い合わせください。
FW00022	ファイルの取得に失敗しました。		しばらく待って再度実行してください。 解決しない場合は、サイボウズまでお問い合わせください。
FW00023	ファイルの取得に失敗しました。		しばらく待って再度実行してください。 解決しない場合は、サイボウズまでお問い合わせください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
FW00026	コンテナの設定が不正です。	識別子***の設定に必須属性classが含まれていません。	必須属性を指定してください。
FW00027	不正なコンテナ設定オブジェクトです。	適切なコンテナ設定オブジェクトを指定してください。	サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
FW00028	コンテナからオブジェクトを取得できません。	識別子***は未設定です。	サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
FW00029	このURLにはアクセスできません。	***は公開されていません。	サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
FW00030	不正な日付です。	正常な日付を入力してください。	サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
FW00031	不正な時間です。	正常な時間を入力してください。	サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
FW00032	タイムゾーン情報が見つかりません。	タイムゾーンの識別子に誤りがある可能性があります。	「***」が正しいタイムゾーンの識別子か確認してください。
FW00033	そのロール名は使用できません。	指定されたロール名は、標準の名称として使用されているため、新たに登録できません。	以下のロール名以外を設定してください。 <ul style="list-style-type: none"> ● Everyone ● LoginUser ● Owner ● CommandLine
FW00034	不正な日付時間です。	正常な日付時間を入力してください。	サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
FW00035	バックアップモードドライバが存在しません。	バックアップモードドライバを削除した可能性があります。	お手数ですが、サイボウズまでお問い合わせください。
FW00036	ファイルのダウンロードに失敗しました。	ファイルが何らかの理由により削除されている可能性があります。	システム管理者に確認してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
FW00037	処理可能なPOSTパラメータのサイズを超えています。	POSTパラメーターのサイズがnバイトより大きい場合、処理できません。	サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
FW00038	ライセンスドライバの検証に失敗しました。	ライセンスドライバが破損している可能性があります。	サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
FW00039	処理が継続できません。	***に書き込み権限がない可能性があります。	システム管理者に確認してください。
FW00040	POP3通信を継続できません。	メールサーバーからの応答: *****	接続先サーバーの状態を確認してください。
FW00041	IMAP通信を継続できません。	メールサーバーからの応答: *****	接続先サーバーの状態を確認してください。
FW00042	処理が継続できません。	***を作成できません。	システム管理者に確認してください。
FW00043	ページを表示できません。	不正なリクエストが行われた可能性があります。	ページの再読み込みを行ってから、再度操作を実行してください。解決しない場合は、システム管理者に確認してください。
FW00044	指定されたロケールが見つかりません。	ロケールの指定が誤っているか、ロケールが削除されています。	目的のロケールを確認してください。
FW00045	指定されたロケールコードを設定できません。	すでに存在するロケールコードを指定しています。	重複するロケールコードは設定できません。 一意となるロケールコードを指定してください。
FW00046	指定された拠点が見つかりません。	拠点の指定が誤っているか、拠点が削除されています。	目的の拠点を確認してください。
FW00047	指定された拠点コードを設定できません。	すでに存在する拠点コードを指定しています。	重複する拠点コードは設定できません。一意となる拠点コードを指定してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
FW00048	リクエストパラメータに不正な文字コードが使用されています。	不正なリクエストが行われた可能性があります。	リクエストの内容を確認してください。
FW00049	ディレクトリの作成に失敗しました。	原因は不明です。	サーバー管理者にご相談ください。
FW00050	CSVファイルの読み込みに失敗しました。	言語コードの指定が誤っています。	表示されている行番号の言語コードを確認してください。
FW00051	URLが不正です。	*** は存在しません。	正しいURLを指定してください。
FW00053	セッションサーバーに接続できません。	次のどちらかの原因により、セッションサーバーに接続できません。 <ul style="list-style-type: none"> ● セッションを保存するサーバーがダウンしている ● セッションサーバーに接続するための設定が正しくない 	しばらく待って再度実行してください。
FW00054	セッションサーバーとの接続が切断されました。	セッションサーバーとの通信中にエラーが発生しました。	しばらく待って再度実行してください。
FW00055	JSONのパーズに失敗しました。	JSONデータが不正です。	入力内容を確認し、再度操作を実行してください。
FW00056	お使いの環境では、リモートサービスを利用できません。	お使いの環境は、リモートサービスからの接続に対応していません。	システム管理者にご相談ください。
FW00060	アンシリアライズに失敗しました。	シリアライズされた文字列に、許可されていないクラスオブジェクトが含まれています。	サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
FW10001	カラムの型とセットする値の型が一致していません。	テーブル[***]のカラム***の型は***ですが、指定された値はメールサーバーからの応答:*****でした。	サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
FW10002	不正なカラム型を指定しました。	***は正しいカラム型ではありません。	サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
FW10003	テーブルの変更に失敗しました。	テーブル***は存在しません。	サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。

4.9.17.3 PHPのエラー

PHP*****は、Garoonで使用するPHPに関するエラーが発生した場合に表示されます。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
PHP00099	null	null	null

4.9.17.4 テンプレートのエラー

SMARTY***** は、Garoonのテンプレートファイルに関するエラーが発生した場合に表示されます。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
SMARTY00009	テンプレートに問題があります。	エラーメッセージ:*****	テンプレートファイルをカスタマイズしている場合は、テンプレートファイルを見直してください。 カスタマイズを行っていない場合は、表示されたエラーメッセージを明記のうえ、サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
SMARTY00010	テンプレートに問題があります。	エラーメッセージ:*****	テンプレートファイルをカスタマイズしている場合は、テンプレートファイルを見直してください。 カスタマイズを行っていない場合は、表示されたエラーメッセージを明記のうえ、サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
SMARTY00011	テンプレートに問題があります。	エラーメッセージ:*****	テンプレートファイルをカスタマイズしている場合は、テンプレートファイルを見直してください。 カスタマイズを行っていない場合は、表示されたエラーメッセージを明記のうえ、サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。
SMARTY00100	テンプレートが見つかりません。	テンプレートファイル***が存在しないか、読み込めません。	「サイボウズGaroon」を再度インストールするか、テンプレートファイルの読み込み権限を確認してください。 それでも回避できない場合は、サイボウズオフィシャルパートナー、または販売元にお問い合わせください。

4.9.17.5 入力値のエラー

VALID***** は、入力値に関するエラーが発生した場合に表示されます。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
VALID01101	日付の認識に失敗しました。	年(YYYY)が、数値ではありません。	入力または選択した日付を確認してください。
VALID01102	日付の認識に失敗しました。	月(MM)が、数値ではありません。	入力または選択した日付を確認してください。
VALID01103	日付の認識に失敗しました。	日(DD)が、数値ではありません。	入力または選択した日付を確認してください。
VALID01104	日付の認識に失敗しました。	年(YYYY)が、0から9999の範囲を超えています。	入力または選択した日付を確認してください。
VALID01105	日付の認識に失敗しました。	月(MM)が、1から12の範囲を超えています。	入力または選択した日付を確認してください。

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
VALID01106	日付の認識に失敗しました。	日(DD)が、1からn(MM月の最終日)の範囲を超えています。	入力または選択した日付を確認してください。
VALID01201	時刻の認識に失敗しました。	時間(HH)が、数値ではありません。	入力または選択した日付を確認してください。
VALID01202	時刻の認識に失敗しました。	分(MM)が、数値ではありません。	入力または選択した日付を確認してください。
VALID01203	時刻の認識に失敗しました。	秒(SS)が、数値ではありません。	入力または選択した日付を確認してください。
VALID01204	時刻の認識に失敗しました。	時間(HH)が、0から24の範囲を超えています。	入力または選択した日付を確認してください。
VALID01205	時刻の認識に失敗しました。	分(MM)が、0から59の範囲を超えています。	入力または選択した日付を確認してください。
VALID01206	時刻の認識に失敗しました。	秒(SS)が、0から59の範囲を超えています。	入力または選択した日付を確認してください。
VALID01207	時刻の認識に失敗しました。	時刻(HH:MM:SS)が、0:00:00から24:00:00の範囲を超えています。	入力または選択した日付を確認してください。

発行日 2023年12月

© Cybozu