

Cybozu Benko System

版本 3.3.0

管理员手册

第 2 版

才望子株式会社 (Cybozu, Inc.)

前 言

本手册主要讲解使用 Cybozu 办公系统所必须的用户或组群等的基本系统管理方法，以及程序的管理方法。

对象读者

本手册针对使用 Cybozu 办公系统的管理员编写。

本手册中使用的标记

本手册使用了以下标记。

标记	意义
重要:	记述特别重要的注意事项。
注意:	记述操作时必须注意的事项、限制事项等。
补充:	记述操作的补充说明、其它方法以及让操作更加灵活的事项。
→第 xx 页	表示参照的页码。
※	记述用语操作等的补充说明。
[]	表示页面上的按钮、链接及选项卡。
“ ”	表示页面名称、或交叉引用。

手册的创建环境

在本手册没有特殊说明时，都使用以下环境。

OS	Microsoft Windows XP
	Red Hat Enterprise Linux 5
Web 浏览器	Internet Explorer 7
产品版本	才望子办公系统 版本 3.3.0

※ 本手册所刊登页面的显示，根据您所使用的 Web 浏览器不同会有所不同。

产品名称

本手册中的产品名称如下。

产品名称	简称
才望子办公系统 版本 3.3.0	办公系统

关于商标

- 才望子、Cybozu、Cybozu Benko System 以及才望子的徽标均为才望子株式会社（Cybozu, Inc.）的注册商标或商标。
- Microsoft、Windows、Windows Server 以及 Internet Explorer 是美国 Microsoft Corporation 在美国及其他国家的注册商标或商标。
- Mozilla、Firefox 的名称及徽标是美国 Mozilla Foundation 在美国及其他国家的注册商标或商标。

另外，在正文及图表中省略了（TM）标记和（R）标记。

Copyright(C) 2010 Cybozu, Inc.

目 录

前 言	2
目 录	4
1 概 要	7
1.1 特征	7
1.2 管理员权限	7
1.3 试用期与服务授权的有效期	8
1.4 办公系统的管理	9
1.4.1 访问权限概要	9
1.4.2 用户管理概要	9
2 设置前的操作	11
2.1 需准备的信息	11
2.2 访问“系统设置”页面	12
3 系统信息	14
3.1 授权信息的管理	14
3.1.1 关于授权	14
3.1.2 “授权管理”页面的显示	15
3.1.3 授权的登记	16
3.1.4 授权登记履历的查看	16
3.2 空间使用信息的确认	17
4 基本系统管理	18
4.1 公司信息的管理	18
4.2 时区和地域	19
4.2.1 时区设定	19
4.2.2 地域设定	26
4.3 业务分管的管理	27
4.3.1 “业务分管的设置”页面的显示	27
4.3.2 业务分管的添加	27
4.3.3 业务分管的顺序更改	28
4.3.4 业务分管的信息更改	28
4.3.5 业务分管的删除	28

4.4	机构的管理	29
4.4.1	“机构的设置”页面的显示.....	29
4.4.2	“机构的详情”页面的显示.....	30
4.4.3	机构的添加	30
4.4.4	机构信息的更改.....	31
4.4.5	机构顺序的更改.....	31
4.4.6	机构的删除	32
4.4.7	通过CSV文件管理机构.....	32
4.5	用户的管理	35
4.5.1	“用户的设置”页面的显示.....	35
4.5.2	用户的添加	36
4.5.3	用户信息的更改.....	37
4.5.4	通过CSV文件管理用户.....	38
4.5.5	密码的限制.....	39
4.6	使用记录的管理	40
4.6.1	使用记录的输出.....	40
4.6.2	使用记录的下载.....	40
4.6.3	使用记录的删除.....	40
4.7	系统邮件的设置	41
4.8	应用程序的管理	42
5	各功能的管理	43
5.1	日程安排和设备预约的管理.....	43
5.1.1	设备的设置	43
5.1.2	设备分组的设置.....	48
5.1.3	日程安排项目的设置	51
5.1.4	计划的设置.....	56
5.1.5	节日与工作日的设置	59
5.1.6	非公开的设置	62
5.1.7	CSV文件的导出	62
5.1.8	设置更改及删除的许可	64
5.2	公告栏的管理.....	65
5.2.1	“公告栏的设置”页面的显示.....	65
5.2.2	公告栏分类的管理	66
5.3	WorkFlow的管理.....	68
5.3.1	“申请形式的管理”页面的显示	70

5.3.2	组群的管理	71
5.3.3	申请形式的管理	73
5.3.4	申请形式项目的管理	77
5.3.5	路径信息的管理	84
5.3.6	申请数据的管理	86
5.4	文件管理的管理	89
5.4.1	文件管理的常规设置	89
5.4.2	MIME类型的管理	90
5.4.3	文件夹的设置	92
5.5	内部讨论的管理	98
5.5.1	内部讨论的一般设置	98
5.5.2	内部讨论的批量删除	98
5.6	地址簿的管理	99
5.6.1	项目设置	99
5.6.2	公用地址簿的CSV导出	103
5.6.3	客户地址簿访问权限的设置	103
5.7	考勤卡的管理	105
5.7.1	考勤卡的一般设置	105
5.7.2	考勤卡数据的管理	106
5.8	SMS的管理	110
5.8.1	SMS的发送设置	110
5.8.2	SMS发送记录的查看	110
6	共通操作	112
6.1	移动至其他页面	112
6.2	一览显示页面的翻页	112
6.3	一览显示中的全选及多选	113
6.4	显示顺序的更改	113
6.5	日期选择器的使用	114
6.6	读写权限的更改	115
索 引	116

1 概要

1.1 特征

办公系统是 SaaS 型的应用程序服务。因为可一并提供促进企业信息化所需要的系统及维护，所以企业无需准备网络基础设施、软件、硬件以及招聘服务器的管理人员。只需连接到互联网就可使用满足企业各种状况的应用程序，提高工作效率并实现信息共享。

补充：

- 除SaaS版以外，本公司还提供可让用户在公司内部构筑办公系统使用环境的单机版。
关于单机版的安装等联络事项，请联系本公司。
<http://cybozu.net.cn>

1.2 管理员权限

办公系统的管理和操作由拥有管理权限的用户（管理员）来进行。根据管理员权限的不同而有所不同。

办公系统的管理员分为以下几种：

系统管理员

拥有管理办公系统的全部应用程序权限的用户。

管理员

系统管理员之外的具有系统管理权限的用户。具有除 WorkFlow 申请形式管理以外的所有系统管理权限。

管理员是由系统管理员指定的。

1.3 试用期与服务授权的有效期

在办公系统试用期内，全部功能和服务都可免费使用。试用期过后需要继续使用时，需登记服务授权。

试用期

办公系统的试用期为从开通试用之日起 30 天，在未登记服务授权的情况下超过试用期后，对办公系统的访问会受到如下限制。

- 拥有管理员权限的用户
只有系统管理员才能访问“系统管理”页面。但只可访问“授权管理”页面。
- 一般用户
没有管理权限的用户将无法访问办公系统。

服务授权的有效期

服务授权的有效期根据所购买的授权不同而有所差异。有效期可在“授权管理”页面确认。有效期结束后以下的服务将无法使用。

- 网络连动服务
- 技术支持
- 版本升级服务

“3.1.4 授权登记履历的查看” → 第16页

补充:

- 试用期和服务授权的结束日，在“系统设置”的“授权管理”页面中显示。
- 有效期结束后，在“授权信息”页面中会显示服务已停止的通知。
- 因为有可能出现服务内容更改的情况，所以请在本公司的主页确认最新信息。

1.4 办公系统的管理

办公系统的管理在“系统管理”页面进行。下面介绍 Cybozu 办公系统管理页面的组成及管理的概要。

补充:

- 为了能让页面正确的显示, 需在 Web 浏览器上将 Cookie 和 JavaScript 设置为可用。

1.4.1 访问权限概要

需要限制用户可使用功能以及可浏览的数据时, 设置访问权限。

可针对组群、用户分别设置公告栏、文件管理及地址簿中客户地址簿的访问权限。

“公告栏分类读写权限及更新通知的更改” → 第66页

“设置文件夹的访问权限” → 第97页

“5.6.3 客户地址簿访问权限的设置” → 第103页

1.4.2 用户管理概要

办公系统中通过组群来管理用户。用户管理可通过页面操作或 CSV 文件来进行。

用户管理的对象

在用户管理中, 管理组群、用户的信息。

组群

将用户隶属于组群, 再分组群管理用户。

“4.4 机构的管理” → 第29页

用户

管理登录名、密码、所属组群等各用户的信息。

“4.5 用户的管理” → 第35页

用户管理的方法

可在用户的管理页面进行或使用 CSV 文件管理多个数据。

分类管理数据

在用户管理页面进行管理。

进行用户的添加、更改及停止使用等操作。适合处理少量数据。

“4.5.2 用户的添加” → 第36页

“4.5.3 用户信息的更改” → 第36页

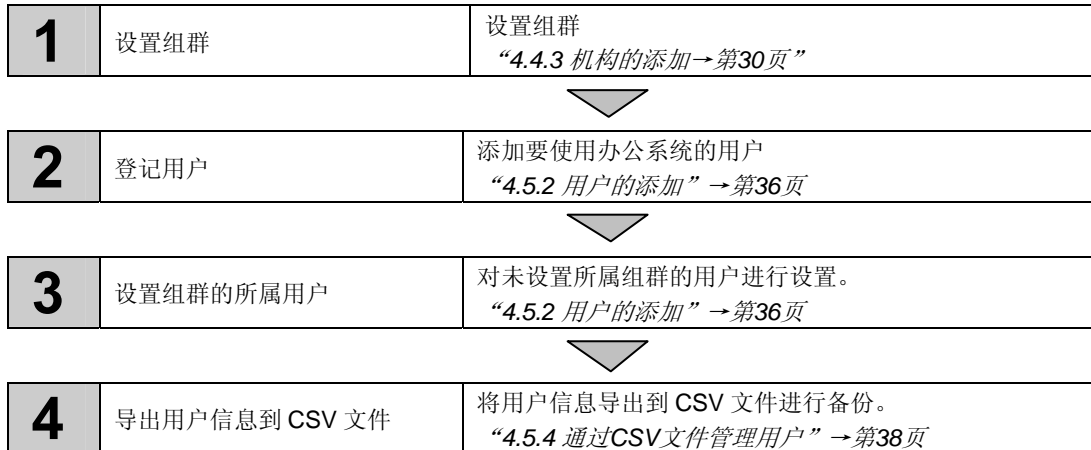
通过 CSV 文件管理

使用 CSV 文件一次可添加、更改或删除多个数据。适合于处理大量数据。

“4.5.4 通过CSV文件管理用户” → 第38页

用户管理的流程

初期导入办公系统时的用户的管理流程如下所示。



2 设置前的操作

说明在开始办公系统的管理前需准备的信息。

2.1 需准备的信息

为了能使办公系统的管理更有效率，请事先准备以下的信息。

管理员的信息	管理员的登录名和密码。 请向负责申请/安装办公系统的负责人确认。
组群说明	公司的组群信息。
用户信息	使用办公系统的用户的信息。 有“登录名”、“姓名”、“密码”以及“所属组群等”。 添加用户信息项目时，需准备适合项目的信息。
设备分组的信息	公司所有设备的列表及其分类。

2.2 访问“系统设置”页面

使用 Web 浏览器，访问“系统设置”页面。

1 访问办公系统

SaaS 版 : <http://cybozu.net.cn/perry/login/login.php?c=xxxxx>

单机版 : [http://\(服务器的地址或主机名\)/perry/login/login.php?c=xxxxx](http://(服务器的地址或主机名)/perry/login/login.php?c=xxxxx)

2 输入登录名和密码，点击[Login]

显示用户界面。

如下次也要使用同一登录名进行访问，请在“Remember Me”前打钩。

3 在用户界面点击页面右上角的[系统设置]

显示为系统设置页面。

“系统设置”页面 → 第12页



“系统设置”页面的显示项目

项目	说明
(1) [首页]	点击后显示用户操作界面。
(2) [系统设置 TOP]	点击后返回系统设置界面。
(3) 用户姓名	显示当前登录用户的名称。
(4) 更新时间	最后更新系统的时间。
(5) [退出]	退出系统。

项目	说明
(6) [系统设置]	仅在系统管理员的首页上会显示。点击进入“系统管理”页面的首页。普通用户此处不显示[系统设置]。
(7) [个人设置]	点击后进入个人设置页面。
(8) 帮助	点击后显示下列链接。 <ul style="list-style-type: none"> • 使用手册 • FAQ • 产品信息
(9) 系统信息	对使用 Cybozu 办公系统的系统信息进行设置。 授权信息中，可进行许可证的登记及内容的确认。 空间使用信息中，可查看各模块及总的空间使用量。
(10) 基本系统管理	对 Cybozu 办公系统的基本信息进行设置。 公司信息中，可设置显示在登录页面的公司名称。 时区和地域中，可进行办公系统显示语言及日期时间的时区等设置。 业务分管中，可进行业务分管的设置。 机构中，可进行机构的登记及设置。 用户中，可进行用户的登记及设置。 使用记录中，可进行访问日志的设置及下载。 系统邮件设置中，可设置邮件通知使用的服务器，此服务仅为中国香港、澳门、台湾及国外客户提供。 应用程序管理中，可设置要使用的应用程序。
(11) 各应用程序的管理	对 Cybozu 办公系统的各应用程序进行设置。 日程安排和设备预约中，可进行有关日程安排和设备预约的设置。 公告栏中，可进行有关公告栏的设置。 WorkFlow 中，可进行有关 WorkFlow 的设置。 文件管理中，可进行有关文件管理的设置。 内部讨论中，可进行有关内部讨论的设置。 地址簿管理中，可进行有关地址簿的设置。 考勤卡管理中，可进行有关考勤卡的设置。 SMS 设置中，可进行有关 SMS 的设置。

3 系统信息

本章介绍如何管理授权信息、空间使用信息等系统信息。

3.1 授权信息的管理

可登记或确认办公系统的授权信息。

3.1.1 关于授权

使用办公系统时，使用用户数不能超过授权数。以下用户不计入使用用户数中。

- Administrator（办公系统使用开通后自动登记的用户）
- 已超过“使用停止日”的用户

在服务授权期间内，可在办公系统中使用以下功能与服务。

- 网络连动服务
- 技术支持
- 版本升级服务

3.1.2 “授权管理”页面的显示

确认授权信息。

1 点击“系统设置”页面的[授权信息]

““授权管理”页面”→第15页

“授权管理”页面

The screenshot shows the 'Authorization Management' page with the following elements and callouts:

- (1) Points to the '授权管理' (Authorization Management) tab.
- (2) Points to the '授权的登记履历' (Authorization Registration History) link.
- (3) Points to the text '服务授权结束日是 2009年 4月 30日。' (Service authorization end date is 2009 April 30).
- (4) Points to the text '签约用户数 : 15 个' (Signed user count: 15).
- (5) Points to the text '已使用用户数 : 10 个' (Used user count: 10).
- (6) Points to the red-bordered box containing a notice: '已过Cybozu(R)的服务期限, 停止以下服务。' (Service term for Cybozu(R) has expired, stopping the following services: Network connection, Technical support, Version upgrade). Below the notice is a link: '进入价格·报价' (Enter price/quotation).
- (7) Points to the '进入价格·报价' link.

“授权管理”页面的显示项目

项目	说明
(1) [登记授权]	登记新的授权。 “3.1.3 授权的登记”→第16页
(2) [授权的登记履历]	查看授权的登记履历。 “3.1.4 授权登记履历的查看”→第16页
(3) 服务授权结束日	显示服务授权的结束日期。
(4) 签约用户数	显示已签约的用户数。
(5) 正在使用用户数	显示正在使用的用户数。
(6) 服务过期通知	仅在服务授权结束日期已过的情况下显示。告知已停止的服务。
(7) [进入价格·报价]	点击进入才望子上海的首页。

3.1.3 授权的登记

登记新的授权。

- 1** 点击“系统设置”页面的[授权信息]
- 2** 点击[登记授权]
- 3** 输入授权信息
““授权的登记”页面的输入项目”→第16页
- 4** 点击[登记]
授权会被登记，并返回“授权管理”页面。

“授权的登记”页面的输入项目

项目	说明	最大字符数
客户号	输入客户号。	6
License-Key (*)	输入 License-Key。	48
公司名 (*)	输入公司名称。	50
部门名	输入部门名称。	30

※ “*”为必填项目。

3.1.4 授权登记履历的查看

确认授权的登记日、License-Key、授权的种类、公司名、部门名。

- 1** 点击“系统设置”页面的[授权信息]
- 2** 点击[授权的登记履历]
- 3** 确认授权的登记履历

3.2 空间使用信息的确认

查看空间使用信息。

- 1 点击“系统设置”页面的[空间使用信息]
“空间使用信息”页面 → 第17页

“空间使用信息”页面

<input checked="" type="checkbox"/> 空间使用信息【合计:约3293MB】 (1)	
应用程序名称	上传文件大小
公告	39MB
公告回复	2246MB
地址簿	1MB (2); (3)
日程安排/设备预约	270MB
文件管理	484MB
内部讨论	189MB
Workflow	63MB
磁盘空间上限:3225MB。 磁盘剩余空间:-68MB。 (4); (5)	

“空间使用信息”页面的显示项目

项目	说明
(1) 使用量	磁盘使用量。
(2) 应用程序名称	可上传附件的应用程序。
(3) 上传文件大小	上传文件的文件大小的总和。
(4) 磁盘空间上限	可使用的磁盘空间上限。
(5) 磁盘剩余空间	尚未使用的磁盘容量。磁盘使用量超出磁盘空间上限时会显示为负值。

补充:

- 磁盘空间使用量超出磁盘空间上限后，本公司会与您进行联络。

4 基本系统管理

本章介绍使用系统时所需的基本信息。

包括公司信息、时区和地域、业务分管、用户信息、机构信息、使用记录、系统邮件帐户及应用程序的管理。

4.1 公司信息的管理

设置的公司名称会在登录页面中显示。

1 点击“系统设置”页面的[公司信息]

2 输入公司名
最大字符数为 255。

3 点击[更改]
公司名称被更改。

4.2 时区和地域

可对系统时区与系统地域设置进行更改。

4.2.1 时区设定

设定系统整体的时区。

另外，所设置的时区将成为设置完毕后所追加用户的个人设置中的初始值。

- 1** 点击右上角菜单中的[系统设置]
显示为“系统设置”页面。
- 2** 点击[时区和地域]
显示为“时区和地域”页面。
- 3** 对时区设定进行必要的更改
““时区设定”的设置项目” → [第19页](#)
- 4** 点击[设定]
时区的设置将被保存。

“时区设定”的设置项目

项目	说明
当前设定	显示当前设置的时区。
新设定	需更改系统时区时，选择新时区。

注意：

- 更改后的系统时区将在之后新添加的用户个人设置用显示。

可设置的时区

时区的名称	时差
Pacific/Apia	GMT-11
Pacific/Midway	GMT-11
Pacific/Niue	GMT-11
Pacific/Pago_Pago	GMT-11
Pacific/Fakaofu	GMT-10
Pacific/Honolulu	GMT-10
Pacific/Johnston	GMT-10
Pacific/Rarotonga	GMT-10
Pacific/Tahiti	GMT-10
Pacific/Marquesas	GMT-9.5
America/Anchorage	GMT-9
Pacific/Gambier	GMT-9
America/Los_Angeles	GMT-8
America/Tijuana	GMT-8

时区的名称	时差
America/Vancouver	GMT-8
America/Whitehorse	GMT-8
Pacific/Pitcairn	GMT-8
America/Dawson_Creek	GMT-7
America/Denver	GMT-7
America/Edmonton	GMT-7
America/Hermosillo	GMT-7
America/Mazatlan	GMT-7
America/Phoenix	GMT-7
America/Yellowknife	GMT-7
America/Belize	GMT-6
America/Chicago	GMT-6
America/Costa_Rica	GMT-6
America/El_Salvador	GMT-6
America/Guatemala	GMT-6
America/Managua	GMT-6
America/Mexico_City	GMT-6
America/Regina	GMT-6
America/Tegucigalpa	GMT-6
America/Winnipeg	GMT-6
Pacific/Easter	GMT-5
Pacific/Galapagos	GMT-6
America/Bogota	GMT-5
America/Cayman	GMT-5
America/Grand_Turk	GMT-5
America/Guayaquil	GMT-5
America/Havana	GMT-5
America/Iqaluit	GMT-5
America/Jamaica	GMT-5
America/Lima	GMT-5
America/Montreal	GMT-5
America/Nassau	GMT-5
America/New_York	GMT-5
America/Panama	GMT-5
America/Port-au-Prince	GMT-5
America/Toronto	GMT-5
America/Caracas	GMT-4.5
America/Anguilla	GMT-4
America/Antigua	GMT-4
America/Aruba	GMT-4
America/Asuncion	GMT-3
America/Barbados	GMT-4
America/Boa_Vista	GMT-4
America/Campo_Grande	GMT-3
America/Cuiaba	GMT-3
America/Curacao	GMT-4
America/Dominica	GMT-4
America/Grenada	GMT-4
America/Guadeloupe	GMT-4
America/Guyana	GMT-4

时区的名称	时差
America/Halifax	GMT-4
America/La_Paz	GMT-4
America/Manaus	GMT-4
America/Martinique	GMT-4
America/Montserrat	GMT-4
America/Port_of_Spain	GMT-4
America/Porto_Velho	GMT-4
America/Puerto_Rico	GMT-4
America/Rio_Branco	GMT-4
America/Santiago	GMT-3
America/Santo_Domingo	GMT-4
America/St_Kitts	GMT-4
America/St_Lucia	GMT-4
America/St_Thomas	GMT-4
America/St_Vincent	GMT-4
America/Thule	GMT-4
America/Tortola	GMT-4
Antarctica/Palmer	GMT-3
Atlantic/Bermuda	GMT-4
Atlantic/Stanley	GMT-3
America/St_Johns	GMT-3.5
America/Araguaina	GMT-3
America/Argentina/Buenos_Aires	GMT-2
America/Bahia	GMT-3
America/Belem	GMT-3
America/Cayenne	GMT-3
America/Fortaleza	GMT-3
America/Godthab	GMT-3
America/Maceio	GMT-3
America/Miquelon	GMT-3
America/Montevideo	GMT-2
America/Paramaribo	GMT-3
America/Recife	GMT-3
America/Sao_Paulo	GMT-2
Antarctica/Rothera	GMT-3
America/Noronha	GMT-2
Atlantic/South_Georgia	GMT-2
America/Scoresbysund	GMT-1
Atlantic/Azores	GMT-1
Atlantic/Cape_Verde	GMT-1
Africa/Abidjan	GMT0
Africa/Accra	GMT0
Africa/Bamako	GMT0
Africa/Banjul	GMT0
Africa/Bissau	GMT0
Africa/Casablanca	GMT0
Africa/Conakry	GMT0
Africa/Dakar	GMT0
Africa/EI_Aaiun	GMT0
Africa/Freetown	GMT0

时区的名称	时差
Africa/Lome	GMT0
Africa/Monrovia	GMT0
Africa/Nouakchott	GMT0
Africa/Ouagadougou	GMT0
Africa/Sao_Tome	GMT0
America/Danmarkshavn	GMT0
Atlantic/Canary	GMT0
Atlantic/Faroe	GMT0
Atlantic/Reykjavik	GMT0
Atlantic/St_Helena	GMT0
Etc/GMT	GMT0
Europe/Dublin	GMT0
Europe/Lisbon	GMT0
Europe/London	GMT0
Africa/Algiers	GMT+1
Africa/Bangui	GMT+1
Africa/Brazzaville	GMT+1
Africa/Ceuta	GMT+1
Africa/Douala	GMT+1
Africa/Kinshasa	GMT+1
Africa/Lagos	GMT+1
Africa/Libreville	GMT+1
Africa/Luanda	GMT+1
Africa/Malabo	GMT+1
Africa/Ndjamena	GMT+1
Africa/Niamey	GMT+1
Africa/Porto-Novo	GMT+1
Africa/Tunis	GMT+1
Africa/Windhoek	GMT+2
Europe/Amsterdam	GMT+1
Europe/Andorra	GMT+1
Europe/Belgrade	GMT+1
Europe/Berlin	GMT+1
Europe/Brussels	GMT+1
Europe/Budapest	GMT+1
Europe/Copenhagen	GMT+1
Europe/Gibraltar	GMT+1
Europe/Luxembourg	GMT+1
Europe/Madrid	GMT+1
Europe/Malta	GMT+1
Europe/Monaco	GMT+1
Europe/Oslo	GMT+1
Europe/Paris	GMT+1
Europe/Prague	GMT+1
Europe/Rome	GMT+1
Europe/Stockholm	GMT+1
Europe/Tirane	GMT+1
Europe/Vaduz	GMT+1
Europe/Vienna	GMT+1
Europe/Warsaw	GMT+1

时区的名称	时差
Europe/Zurich	GMT+1
Africa/Blantyre	GMT+2
Africa/Bujumbura	GMT+2
Africa/Cairo	GMT+2
Africa/Gaborone	GMT+2
Africa/Harare	GMT+2
Africa/Johannesburg	GMT+2
Africa/Kigali	GMT+2
Africa/Lubumbashi	GMT+2
Africa/Lusaka	GMT+2
Africa/Maputo	GMT+2
Africa/Maseru	GMT+2
Africa/Mbabane	GMT+2
Africa/Tripoli	GMT+2
Asia/Amman	GMT+2
Asia/Beirut	GMT+2
Asia/Damascus	GMT+2
Asia/Gaza	GMT+2
Asia/Jerusalem	GMT+2
Asia/Nicosia	GMT+2
Europe/Athens	GMT+2
Europe/Bucharest	GMT+2
Europe/Chisinau	GMT+2
Europe/Helsinki	GMT+2
Europe/Istanbul	GMT+2
Europe/Kaliningrad	GMT+2
Europe/Kiev	GMT+2
Europe/Minsk	GMT+2
Europe/Riga	GMT+2
Europe/Sofia	GMT+2
Europe/Tallinn	GMT+2
Europe/Vilnius	GMT+2
Africa/Addis_Ababa	GMT+3
Africa/Asmara	GMT+3
Africa/Dar_es_Salaam	GMT+3
Africa/Djibouti	GMT+3
Africa/Kampala	GMT+3
Africa/Khartoum	GMT+3
Africa/Mogadishu	GMT+3
Africa/Nairobi	GMT+3
Antarctica/Syowa	GMT+3
Asia/Aden	GMT+3
Asia/Baghdad	GMT+3
Asia/Bahrain	GMT+3
Asia/Kuwait	GMT+3
Asia/Qatar	GMT+3
Asia/Riyadh	GMT+3
Europe/Moscow	GMT+3
Indian/Antananarivo	GMT+3
Indian/Comoro	GMT+3

时区的名称	时差
Indian/Mayotte	GMT+3
Asia/Tehran	GMT+3.5
Asia/Baku	GMT+4
Asia/Dubai	GMT+4
Asia/Muscat	GMT+4
Asia/Tbilisi	GMT+4
Asia/Yerevan	GMT+4
Europe/Samara	GMT+4
Indian/Mahe	GMT+4
Indian/Mauritius	GMT+5
Indian/Reunion	GMT+4
Asia/Kabul	GMT+4.5
Asia/Aqtau	GMT+5
Asia/Aqtobe	GMT+5
Asia/Ashgabat	GMT+5
Asia/Dushanbe	GMT+5
Asia/Karachi	GMT+5
Asia/Tashkent	GMT+5
Asia/Yekaterinburg	GMT+5
Indian/Kerguelen	GMT+5
Indian/Maldives	GMT+5
Asia/Calcutta	GMT+5.5
Asia/Colombo	GMT+5.5
Asia/Katmandu	GMT+5.75
Antarctica/Mawson	GMT+6
Antarctica/Vostok	GMT+6
Asia/Almaty	GMT+6
Asia/Bishkek	GMT+6
Asia/Dhaka	GMT+7
Asia/Omsk	GMT+6
Asia/Thimphu	GMT+6
Indian/Chagos	GMT+6
Asia/Rangoon	GMT+6.5
Indian/Cocos	GMT+6.5
Antarctica/Davis	GMT+7
Asia/Bangkok	GMT+7
Asia/Hovd	GMT+7
Asia/Jakarta	GMT+7
Asia/Krasnoyarsk	GMT+7
Asia/Phnom_Penh	GMT+7
Asia/Saigon	GMT+7
Asia/Vientiane	GMT+7
Indian/Christmas	GMT+7
Antarctica/Casey	GMT+8
Asia/Brunei	GMT+8
Asia/Choibalsan	GMT+8
Asia/Hong_Kong	GMT+8
Asia/Irkutsk	GMT+8
Asia/Kuala_Lumpur	GMT+8
Asia/Macau	GMT+8

时区的名称	时差
Asia/Makassar	GMT+8
Asia/Manila	GMT+8
Asia/Shanghai	GMT+8
Asia/Singapore	GMT+8
Asia/Taipei	GMT+8
Asia/Ulaanbaatar	GMT+8
Australia/Perth	GMT+8
Asia/Dili	GMT+9
Asia/Jayapura	GMT+9
Asia/Pyongyang	GMT+9
Asia/Seoul	GMT+9
Asia/Tokyo	GMT+9
Asia/Yakutsk	GMT+9
Pacific/Palau	GMT+9
Australia/Adelaide	GMT+10.5
Australia/Darwin	GMT+9.5
Antarctica/DumontDUrville	GMT+10
Asia/Vladivostok	GMT+10
Australia/Brisbane	GMT+10
Australia/Hobart	GMT+11
Australia/Sydney	GMT+11
Pacific/Guam	GMT+10
Pacific/Port_Moresby	GMT+10
Pacific/Saipan	GMT+10
Pacific/Truk	GMT+10
Asia/Magadan	GMT+11
Pacific/Efate	GMT+11
Pacific/Guadalcanal	GMT+11
Pacific/Kosrae	GMT+11
Pacific/Noumea	GMT+11
Pacific/Ponape	GMT+11
Pacific/Norfolk	GMT+11.5
Asia/Kamchatka	GMT+12
Pacific/Auckland	GMT+13
Pacific/Fiji	GMT+12
Pacific/Funafuti	GMT+12
Pacific/Kwajalein	GMT+12
Pacific/Majuro	GMT+12
Pacific/Nauru	GMT+12
Pacific/Tarawa	GMT+12
Pacific/Wake	GMT+12
Pacific/Wallis	GMT+12
Pacific/Enderbury	GMT+13
Pacific/Tongatapu	GMT+13
Pacific/Kiritimati	GMT+14

4.2.2 地域设定

设置 Benko System 的显示语言，各种日期，时刻的显示方式，及每周的开始日。
此处的设定在添加新用户时将作为新用户的默认设置。

- 1** 点击右上角菜单中的[系统设置]
显示为“系统设置”页面。
- 2** 点击[时区和地域]
显示为“时区和地域”页面。
- 3** 对地域设定进行必要的更改
““地域设定”的设置项目” → 第26页
- 4** 点击[设定]
地域的设置将被保存。

“地域设定”的设置项目

项目	说明
地域设定	选择语言的地域。 根据选择的地域的不同，办公系统的显示语言、日期的显示形式都会进行自动更改。
语言	设置办公系统的语言。
长日期	选择使用长日期显示的日期的格式。
短日期	设置使用短日期显示的日期的格式。
时间	设置时间格式。
每周日程起始日	设置显示日程安排时每周的起始日。

注意：

- 更改后的系统地域将在之后新添加的用户个人设置用显示。

4.3 业务分管的管理

使用办公系统管理多个业务时，设置业务分管。

4.3.1 “业务分管的设置”页面的显示

确认业务分管的信息。

- 1 点击“系统设置”页面的[业务分管]
“业务分管的设置”页面”→第27页

“业务分管的设置”页面



“业务分管的设置”页面的显示项目

项目	说明
(1) [添加]	添加新的业务分管。 “4.3.2 业务分管的添加”→第27页
(2) [更改顺序]	更改业务分管在“用户的添加”页面的显示顺序。 “4.3.3 业务分管的顺序更改”→第28页
(3) 业务分管	显示各业务分管的名称。
(4) [更改]	更改业务分管的名称。 “4.3.4 业务分管的信息更改”→第28页
(5) [删除]	删除业务分管。 “4.3.5 业务分管的删除”→第28页

4.3.2 业务分管的添加

添加新的业务分管。

- 1 点击“系统设置”页面的[业务分管]
- 2 点击[添加]
- 3 输入业务分管名
最大字符数为 255。

4 点击[添加]

该业务分管会被添加。并返回“业务分管的设置”页面。

4.3.3 业务分管的顺序更改

更改在用户添加页面显示的业务分管的顺序。

1 点击“系统设置”页面的[业务分管]

2 点击[更改顺序]

3 更改业务分管的顺序

4 点击[更改]

业务分管的顺序会被更改，并返回“业务分管的设置”页面。

4.3.4 业务分管的信息更改

更改业务分管的名称。

1 点击“系统设置”页面的[业务分管]

2 点击要更改的业务分管的[更改]

3 更改业务分管的名称

4 点击[更改]

该业务分管的名称被更改，并返回“业务分管的设置”页面。

4.3.5 业务分管的删除

删除业务分管。

1 点击“系统设置”页面的[业务分管]

2 点击要更改的业务分管右边的[删除]

3 点击[是]

该业务分管会被删除，并返回“业务分管的设置”页面。

4.4 机构的管理

可根据公司内部的机构组成来设置机构信息。

4.4.1 “机构的设置”页面的显示

可查看机构结构。

- 1 点击“系统设置”页面的[机构]
“机构的设置”页面”→第29页

“机构的设置”页面



“机构的设置”页面的显示项目

项目	说明
(1) [登记机构]	添加新机构。 “4.4.3 机构的添加”→第30页
(2) [更改顺序]	更改机构的顺序。 “4.4.5 机构顺序的更改”→第31页
(3) [从 CSV 文件导入]	从 CSV 文件导入机构信息。 “CSV文件的导入”→第32页
(4) [导出到 CSV 文件]	将机构信息导出到 CSV 文件。 “CSV文件的导出”→第33页
(5) 机构	显示机构结构。 “机构的详情”页面”→第30页

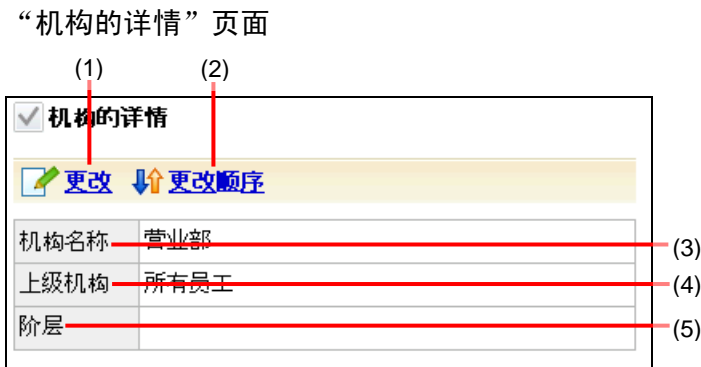
项目	说明
(6) 用户	显示机构的所属用户。点击显示入“用户的更改”页面。 “4.5.3 用户信息的更改”→第37页
(7) 未设置所属机构的用户	显示未设置所属机构的用户。 ※未设置所属机构的用户不能登录。

4.4.2 “机构的详情”页面的显示

查看机构页面的显示项目。

1 点击“系统设置”页面的[机构]

2 在“机构的详情”页面中点击要查看机构的机构名



“机构的详情”页面的显示项目

项目	说明
(1) [更改]	更改机构信息。 “4.4.4 机构信息的更改”→第31页
(2) [更改顺序]	更改子机构顺序。 “4.4.5 机构顺序的更改”→第31页
(3) 机构名称	显示机构名称。
(4) 上级机构名	显示上级机构名称。
(5) 阶层	显示机构结构。

4.4.3 机构的添加

可增加新机构。

1 点击“系统设置”页面的[机构]

2 在“机构的设置”页面中点击的[登记机构]
““机构的添加”页面的输入项目”→第31页

3 输入项目后，点击[添加]
该机构添加完成。

“机构的添加”页面的输入项目

项目	说明	最大字符数
(1) 机构名称(*)	用于输入机构名称。	255
(2) 上级机构	用于选择上级机构。默认为“无”。	
(3) 所属用户	用于选择所属用户。	

※ “*”为必填项目。

4.4.4 机构信息的更改

可更改机构的信息。

- 1** 点击“系统设置”页面的[机构]
- 2** 在“机构的设置”页面中点击要更改信息的机构名
- 3** 在“机构的详情”页面中点击[更改]
“机构的更改”页面的输入项目”→第31页
- 4** 根据需要更改各个项目，点击[更改]
机构信息被更改。

“机构的更改”页面的输入项目

项目	说明	最大字符数
(1) 机构名称(*)	输入机构名称。	255
(2) 上级机构	选择上级机构。 ※在不同语言环境下机构名称只显示添加时的名称。	
(3) 所属用户	用于选择用户。	

※ “*”为必填项目。

4.4.5 机构顺序的更改

更改在各应用程序的机构选择菜单中显示的机构的顺序。

- 1** 点击“系统设置”页面的[机构]
- 2** 根据需要选择机构，点击[更改顺序]
- 3** 更改机构的顺序
“6.4 显示顺序的更改”→第113页
- 4** 点击[更改]
机构的顺序会被更改，并返回“机构的详情”页面。

4.4.6 机构的删除

只能删除无用户的机构。

- 1 点击“系统设置”页面的[机构]
- 2 在“机构的设置”页面中，点击要删除的机构名
- 3 在“机构的详情”页面中，点击[删除]
- 4 点击[是]
该机构被删除，并返回“机构的设置”页面。

4.4.7 通过CSV文件管理机构

可使用 CSV 文件管理机构。

CSV 文件的导入

机构信息的 CSV 文件导入

注意：

- 必填项目的信息都必须输入到 CSV 文件里。

- 1 点击“在系统设置”页面的[机构]
- 2 在“机构的设置”页面，点击[从 CSV 文件导入]
- 3 点击[机构]
- 4 点击[浏览]，选择要导入的 CSV 文件，设定“文字编码”
※请确认项目的排列顺序正确。否则在导入时出错会导致导入失败。
- 5 点击[下一步]
- 6 确认要导入的 CSV 文件的内容
- 7 选择是否“不计项目名称的第一行”后，点击[读取]
CSV 文件导入完成。

补充：

- 请按照以下格式创建 CSV 文件中的机构信息。

(无标题表格) 机构 ID, 机构名称, 上级机构 ID, 上级机构名称

机构所属用户的 CSV 文件导入

注意：

- 必填项目的信息都必须输入到 CSV 文件里。

- 1** 点击“在系统设置”页面的[机构]
- 2** 在“机构的设置”页面，点击[从 CSV 文件导入]
- 3** 点击[机构的所属用户]
- 4** 点击[浏览]，选择要导入的 CSV 文件，设定“文字编码”
※请确认项目的排列顺序正确。否则在导入时出错会导致导入失败。
- 5** 点击[下一步]
- 6** 确认要导入的 CSV 文件的内容
- 7** 选择是否“不计项目名称的第一行”后，点击[读取]
CSV 文件导入完成。

补充：

- 请按照以下格式创建 CSV 文件中的机构信息。

(无标题表格) 机构 ID, 机构名称, 用户 ID, 姓名, 所属 Flag

※ 所属 Flag 为 1 表示所属组群，为 0 表示兼属组群。

CSV 文件的导出

机构信息的 CSV 文件导出

- 1** 点击“在系统设置”页面的[机构]
- 2** 在“机构的设置”页面，点击[导出到 CSV 文件]
- 3** 点击[机构]
- 4** 点击[下一步]
※如要在第一行输出项目名称，则勾选“在第一行写出项目名称”。
- 5** 确认要导出的 CSV 文件的内容

- 6 选择“文字编码”，点击[输出]
CSV 文件导出完成。

机构所属用户的 CSV 文件导出

- 1 点击“在系统设置”页面的[机构]
- 2 在“机构的设置”页面，点击[导出到 CSV 文件]
- 3 点击[机构的所属用户]
- 4 点击[下一步]
※如要在第一行输出项目名称，则勾选“在第一行写出项目名称”。
- 5 确认要导出的 CSV 文件的内容
- 6 选择“文字编码”，点击[输出]
CSV 文件导出完成。

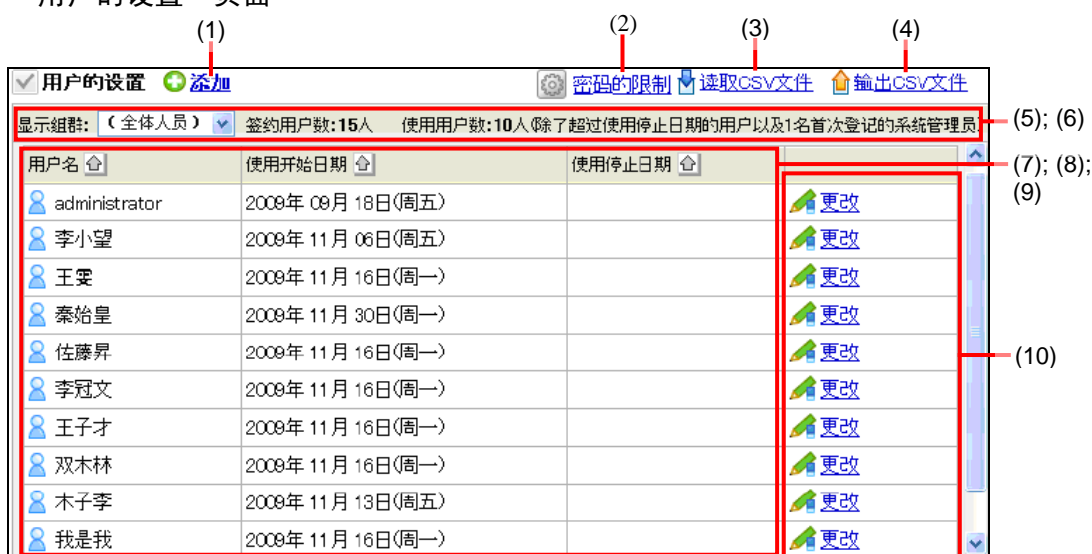
4.5 用户的管理

4.5.1 “用户的设置”页面的显示

可以列表形式查看已添加的用户。

- 1 点击“系统设置”页面的[用户]
“用户的设置”页面 → 第35页

“用户的设置”页面



“用户的设置”页面的显示项目

项目	说明
(1) [添加]	添加新用户。 “4.5.2 用户的添加” → 第36页
(2) [密码的限制]	设置用户密码的有效期限。 “4.5.5 密码的限制” → 第39页
(3) [读取 CSV 文件]	从CSV文件中读取用户信息。 “用户信息的CSV文件导入” → 第38页
(4) [输出 CSV 文件]	将用户信息输出到CSV文件中。 “用户信息的CSV文件导出” → 第38页
(5) 下拉框	筛选组群。
(6) 用户数	显示签约用户数及使用用户数。
(7) 用户名	显示用户名。
(8) 使用开始日期	显示使用开始日期。
(9) 使用停止日期	显示使用停止日期。
(10) [更改]	更改用户信息。 “4.5.3 用户信息的更改” → 第37页

4.5.2 用户的添加

说明用户添加的操作。

注意：

- 在添加用户前，请先添加所属组群。
- 添加完成后的用户将无法删除。在添加的用户从公司离职等情况下，可将其设置为停用。
- 可添加用户的数量根据签约数量的不同而不同。
- 系统的地域和时区的设置为新添加用户地域和时区设置的初始值。
“4.2 时区和地域” → 第19页

1 点击“系统设置”页面的[用户]

2 点击“用户的设置”中的[添加]

““用户的添加”页面的输入项目” → 第36页

3 输入项目后，点击[添加]

用户被添加。

“用户的添加”页面的输入项目

项目	说明	最大字符数
姓名（*）	输入用户的姓名。	255
拼音	输入姓名的拼音。	255
用户名（*）	输入登录办公系统时使用的名称。	100
密码	输入密码。	255
密码（再次确认）	输入确认密码。	255
E-mail	输入用户的电子邮件地址。 ※设置时必须带有@字符。	255
TEL	输入用户的固定电话。	255
分机号码	输入用户的分机号码。	255
手机电话号码	输入用户的手机号码。	255
职务	输入职务。	255
使用开始日期（*）	选择用户的开通日期。	
使用停止日期	选择用户的使用停止日期。	
所属组群（*）	选择所属机构。	
兼属组群	选择兼属机构。	
主要分管业务（*）	选择主要分管业务。 “4.3 业务分管的管理” → 第27页	
分管业务	选择所属分管业务。	
语言（*）	可选语言：“English”、“Japanese”、“Chinese”。 ※默认为“Japanese”。	
公告栏权限	设置公告栏的使用权限。	
文件管理权限	设置文件管理的使用权限。	
管理员权限	可给予管理员权限。 “1.2 管理员权限” → 第7页	

项目	说明	最大字符数
系统管理员	可给予系统管理员权限。 “1.2 管理员权限” → 第7页	

※ “*” 为必填项目。

4.5.3 用户信息的更改

可更改用户的信息。

- 1** 点击“系统设置”页面的[用户]
- 2** 点击“用户的设置”中的[更改]
““用户的更改”页面的输入项目” → 第37页
- 3** 设置更改完毕后，点击[更改]
用户信息被更改。

“用户的更改”页面的输入项目

项目	说明	最大字符数
姓名（*）	输入用户的姓名。	255
用户头像	可“开”、“关”或“修改”。	
拼音	输入姓名的拼音。	255
用户名（*）	输入登录时的名称。	100
密码	输入密码。	255
密码（再次确认）	输入确认密码。	255
E-mail	输入用户的电子邮件地址。 ※设置时必须带有@字符。	255
TEL	输入用户固定电话。	255
分机号码	输入用户分机号码。	255
手机电话号码	输入用户手机号码。	255
职务	输入职务。	255
使用开始日期（*）	选择用户开通日期。	
使用停止日期	选择用户使用停止日期。 ※无法更改 Administrator 用户的使用停止日期。	
所属组群（*）	选择所属机构。	
兼属组群	选择兼属机构。	
主要分管业务（*）	选择主要分管业务。 “4.3 业务分管的管理” → 第27页	
分管业务	选择所属分管业务。	
语言（*）	可选语言：“English”、“Japanese”、“Chinese”。	
管理员权限	可给予管理员权限。 “1.2 管理员权限” → 第7页	
系统管理员	可给予系统管理员权限。 ※无法更改 Administrator 用户的权限。 “1.2 管理员权限” → 第7页	

※ “*” 为必填项目。

4.5.4 通过CSV文件管理用户

使用 CSV 文件对用户进行管理。

用户信息的 CSV 文件导入

系统的地域和时区的设置为新添加用户地域和时区设置的初始值。

“4.2 时区和地域” → 第19页

注意：

- 必填项目的信息都必须输入到 CSV 文件里。
- 导入后，需给各用户设置所属组群。
通过 CSV 文件导入的用户都未设置所属组群。

- 1** 点击“系统设置”页面的[用户]
- 2** 在“用户的设置”页面，点击[读取 CSV 文件]
- 3** 点击[浏览]，选择要导入的 CSV 文件，设定“文字编码”
※请确认项目的排列顺序正确。否则在导入时出错会导致导入失败。
- 4** 点击[下一步]
- 5** 确认要导入的 CSV 文件的内容
- 6** 选择是否“不计项目名称的第一行”后，点击[读取]
CSV 文件导入完成。

补充：

- 请按照以下格式创建 CSV 文件中的用户数据。

姓名、拼音、用户名、密码、E-mail、TEL、分机号码、职务、使用开始日期、使用停止日期、所属组群名、所属组群 ID、主要分管业务名称、主要业务分管业务 ID
--

用户信息的 CSV 文件导出

- 1** 点击“系统设置”页面的[用户]
- 2** 在“用户的设置”页面，点击[输出 CSV 文件]
- 3** 选择是否“不计项目名称的第一行”后，点击[下一步]
- 4** 确认输出的 CSV 文件内容

- 5** 设定“文字编码”，点击[输出]
CSV 文件输出完成。

4.5.5 密码的限制

可以在密码的限制中设置用户密码的有效期限。

注意：

- 密码过期后，登录办公系统会显示密码更改页面。

- 1** 点击“系统设置”页面的[用户]
- 2** 在“用户的设置”页面，点击[密码的限制]
- 3** 根据需要更改密码的有效期限
- 4** 点击[设定]
设置会被保存。

4.6 使用记录的管理

管理办公系统的使用记录。

4.6.1 使用记录的输出

设置是否输出使用记录。

1 点击“系统设置”页面的[使用记录]

2 选择是否输出使用记录

3 点击[保存]

使用记录会被输出或不会被输出。

4.6.2 使用记录的下载

下载使用记录。

1 点击“系统设置”页面的[使用记录]

2 选择要下载的使用记录的期间及文字编码

3 点击[下载使用记录]

4 保存文件

请按照浏览器上显示的对话框进行操作。

4.6.3 使用记录的删除

删除某一段期间内的使用记录。

1 点击“系统设置”页面的[使用记录]

2 选择要删除的使用记录的期间

3 点击[删除使用记录]

4 点击[是]

“对象期间”以前的使用记录被删除。

4.7 系统邮件的设置

此服务仅为中国香港、澳门、台湾及中国以外的客户提供。

如果设置了系统邮件，则可使用邮件通知的形式发送日程安排或电话记录的更新信息。

系统邮件设置的输入项目

项目	说明
系统邮件账户	选择是否使用。
系统邮件	输入系统邮箱。
邮件服务器名称 (SMTP)	输入邮件服务器名称。
用户认证	选择是否使用用户认证。
登录邮箱	输入邮箱账户。
登录账户	输入账户。
密码	输入密码。

注意：

- 系统邮件设置完成后，需要重新登录系统，设置方可生效。
- 要使用邮件通知，需要用户在各自的个人设置中输入邮件地址。

4.8 应用程序的管理

设置是否要开启各应用程序。

- 1** 点击“系统设置”页面的[应用程序管理]
- 2** 根据需要进行设置
- 3** 点击[更改]
设置会被保存。

5 各功能的管理

本章介绍如何对日程安排与设备预约、公告栏、WorkFlow、文件管理、内部讨论、地址簿、考勤卡等应用程序进行管理。

5.1 日程安排和设备预约的管理

在日程安排和设备预约中要根据需要进行以下设置。

- 设置设备
设置登记设备预约时可选择的设备。
- 设置设备分组
设置用于分类设备的设备分组。
- 设置日程安排的项目
设置登记预定/预约时的输入项目。
- 设置计划菜单
设置计划菜单的选择项目。
- 设置节日/工作日
设置日程安排中的节日及工作日。
- 设置非公开预定
设置显示或不显示已登记的非公开的预定。
- 更改及删除的许可
可设置登记者/参加者以外的人对日程安排进行更改或删除的权限。

5.1.1 设备的设置

可设置设备信息。

“设备的设置”页面的显示

- 1** 点击“系统设置”页面的[日程安排和设备预约]
- 2** 点击“日程安排和设备预约”页面的[设备]
“设备的设置”页面 → 第44页

“设备的设置”页面



“设备的设置”页面的显示项目

项目	说明
(1) [添加]	添加新设备。 “设备的添加” → 第44页
(2) [更改顺序]	更改日程安排中设备选择项目中的显示顺序。 “设备顺序的更改” → 第45页
(3) [读取 CSV 文件]	从 CSV 文件中读取设备信息。 “设备信息的CSV文件导入” → 第47页
(4) [输出 CSV 文件]	将设备信息输出到 CSV 文件中。 “设备信息的CSV文件导出” → 第47页
(5) 下拉菜单	用于选择设备分组。
(6) 设备名	显示设备名。
(7) [更改]	更改设备信息。 “设备信息的更改” → 第45页
(8) [删除]	删除相应设备。
(9) [删除已选中的设备]	批量删除选中的设备。
(10) [删除所有的设备]	删除所有设备。

设备的添加

- 1 点击“系统设置”页面的[日程安排和设备预约]
- 2 点击[设备]

3 点击[添加]**4** 输入设备的信息

“设备的添加”页面的输入项目”→第45页

5 点击[添加]

设备会被添加，并返回“设备的设置”页面。

“设备的添加”页面的输入项目

项目	说明	最大字符数
(1) 设备名(*)	输入设备名称。	255
(2) 设备分组	从下拉列表中选择设备所属的分组。 “设备分组的设置”页面”→第48页	
(3) 记录	输入对设备的说明等备注。 ※只有拥有管理员权限的用户可查看。 “1.2 管理员权限”→第7页	10000

※ “*”为必填项目。

设备信息的更改

1 点击“系统设置”页面的[日程安排和设备预约]**2** 点击[设备]**3** 点击要更改的设备后的[更改]**4** 输入设备的信息

“设备的更改”页面的输入项目”→第45页

5 点击[更改]

设备信息会被更改，并返回“设备的设置”页面。

“设备的更改”页面的输入项目

项目	说明	最大字符数
(1) 设备名(*)	输入设备名称。	255
(2) 设备分组	从下拉列表中选择设备所属的分组。 “设备分组的设置”页面”→第48页	
(3) 记录	输入对设备的说明等备注。	10000

※ “*”为必填项目。

设备顺序的更改

1 点击“系统设置”页面的[日程安排和设备预约]

2 点击[设备]

3 点击[更改顺序]

4 点击[更改]

设备的顺序会被更改，并返回“设备的设置”页面。

设备的删除

常规删除

1 点击“系统设置”页面的[日程安排和设备预约]

2 点击[设备]

3 点击要删除的设备后的[删除]

4 点击[是]

设备被删除，并返回“设备的设置”页面。

批量删除

1 点击“系统设置”页面的[日程安排和设备预约]

2 点击[设备]

3 在要删除的设备分组前打钩，并点击[删除已选中的设备]

4 点击[是]

所选择的设备被删除，并返回“设备的设置”页面。

全部删除

1 点击“系统设置”页面的[日程安排和设备预约]

2 点击[设备]

3 点击[删除所有的设备]

4 点击[是]

所有的设备都被删除，并返回“设备的设置”页面。

补充：

- 不能删除正在使用的设备。

通过 CSV 文件管理设备

设备信息的 CSV 文件导入

- 1** 点击“系统设置”页面的[日程安排和设备预约]
- 2** 点击[设备]
- 3** 点击[读取 CSV 文件]
- 4** 点击[浏览...], 选择要读取的 CSV 文件
- 5** 选择文件的文字编码
- 6** 点击[下一步]
显示要读取 CSV 文件的内容。
- 7** 确认文件内容后, 点击[读取]
※读取第一行为项目名称的 CSV 文件时, 可在“不计项目名称的第一行”前打钩。
CSV 文件中的设备信息会被读取入系统中, 并进入“从 CSV 文件读取设备信息的结果”页面。

补充:

- CSV 文件中的设备信息数据将按以下格式创建。

设备 ID、设备名、设备分组名、记录

设备信息的 CSV 文件导出

- 1** 点击“系统设置”页面的[日程安排和设备预约]
- 2** 点击[设备]
- 3** 点击要在输出时使用的文字编码, 并点击[输出 CSV 文件]
- 4** 点击[下一步]
会显示输出的 CSV 文件的内容。
- 5** 选择文件的文字编码
- 6** 确认文件内容, 点击[输出]
设备信息被输出为 CSV 文件。

5.1.2 设备分组的设置

对设备分组进行设置。

“设备分组的设置”页面的显示

- 1 点击“系统设置”页面的[日程安排和设备预约]
- 2 点击“日程安排和设备预约”中的[设备分组]
“设备分组的设置”页面”→第48页

“设备分组的设置”页面



“设备分组的设置”页面的显示项目

项目	说明
(1) [添加]	添加新设备分组。 “设备分组的添加”→第49页
(2) [更改顺序]	更改设备分组的顺序。 “设备分组顺序的更改”→第49页
(3) 设备分组名	显示设备分组名。
(4) [更改使用权限]	更改用户对设备分组中设备的使用权限。 “设备分组使用权限的更改”→第49页
(5) [更改]	更改设备分组名称。 “设备分组名的更改”→第49页
(6) [删除]	删除该设备分组。 “常规删除”→第50页
(7) [删除已选中的设备分组]	删除选中的设备分组。 “批量删除”→第50页
(8) [删除所有的设备分组]	删除所有设备分组。 “全部删除”→第50页

设备分组的添加

- 1** 点击“系统设置”页面的[日程安排和设备预约]
- 2** 点击[设备分组]
- 3** 点击[添加]
- 4** 输入设备分组名
最大字符数为 255。
- 5** 点击[添加]
该新设备分组会被添加，并返回“设备分组的设置”页面。

设备分组使用权限的更改

- 1** 点击“系统设置”页面的[日程安排和设备预约]
- 2** 点击[设备分组]
- 3** 点击[更改使用权限]
- 4** 进行必要设置，点击[更改]

设备分组名的更改

- 1** 点击“系统设置”页面的[日程安排和设备预约]
- 2** 点击[设备分组]
- 3** 点击[更改]
- 4** 输入设备分组名
最大字符数为 255。
- 5** 点击[更改]
设备分组名会被更改，并返回“设备分组的设置”页面。

设备分组顺序的更改

- 1** 点击“系统设置”页面的[日程安排和设备预约]
- 2** 点击[设备分组]

3 点击[更改顺序]

4 更改设备分组的顺序，并点击[更改]

设备分组的顺序会被更改，并返回“设备分组的设置”页面。

“6.4 显示顺序的更改” → 第113页

设备分组的删除

常规删除

1 点击“系统设置”页面的[日程安排和设备预约]

2 点击[设备分组]

3 点击要删除的设备分组右边的[删除]

4 点击[是]

该设备分组会被删除，并返回“设备分组的设置”页面。

批量删除

1 点击“系统设置”页面的[日程安排和设备预约]

2 点击[设备分组]

3 在要删除的设备分组前打钩，并点击[删除已选中的设备分组]

4 点击[是]

所选择的设备分组会被删除，并返回“设备分组的设置”页面。

全部删除

1 点击“系统设置”页面的[日程安排和设备预约]

2 点击[设备分组]

3 点击[删除所有的设备分组]

4 点击[是]

所有的设备分组都会被删除，并返回“设备分组的设置”页面。

补充:

- 不能删除正在使用的设备分组。

5.1.3 日程安排项目的设置

确认日程安排项目的设置。

“项目的设置”页面的显示

- 1 点击“系统设置”页面的[日程安排和设备预约]
- 2 在“日程安排和设备预约”页面，点击[日程安排项目的设置]
“项目的设置”页面 → 第51页

“项目的设置”页面

首页 > 系统设置 > 日程安排和设备预约 > 项目的设置

基本项目的设置

项目名	
* 日期与时间	更改 (2)
日期	更改
时间	更改
预定	更改
记录	更改
* 公开/非公开	更改
公开对象	更改
参加者	更改
设备	更改
资料	更改
回复	更改

*...是必填项目。

定制项目的设置 添加 显示顺序的设置 (3); (4)

项目名	
旁听者	更改 删除 (5)
记录员	更改 删除

“项目的设置”页面的显示项目

项目	说明
(1) 项目名	显示项目名。
(2) [更改]	更改项目信息。 “日程安排项目信息的更改” → 第55页
(3) [添加]	添加新项目。 “日程安排项目的添加” → 第52页
(4) [显示顺序的设置]	更改日程安排登录页面中项目的显示顺序。 “定制项目顺序的更改” → 第55页

项目	说明
(5) [删除]	删除项目。 “定制项目的删除” → 第55页

日程安排项目的添加

- 1** 点击“系统设置”页面的[日程安排和设备预约]
- 2** 点击[日程安排项目的设置]
- 3** 点击[添加]
- 4** 选择项目类型
“定制项目的项目类型” → 第52页
- 5** 输入项目信息
“项目的类型和功能” → 第52页
- 6** 点击[添加]
项目会被添加，并返回“项目的设置”页面。

定制项目的项目类型

项目	说明	项目
文字列 1 行（小）	创建单行文字的项目。	20
文字列 1 行（大）	创建单行文字的项目。	100
文字列复数行	创建多行文字的项目。	
数值	创建数值的项目。	13
日期	创建日期的项目。	
下拉列表	创建下拉菜单。	
复选框	创建复选框。	
选择按钮	创建选择按钮。	
URL	创建 URL 项目。	255
E-mail	创建 E-mail 项目。	255
IP 电话	创建 IP 电话项目。	20
文件	创建添加附件的项目。	

项目的类型和功能

文字列 1 行（小）

项目	说明	最大字符数
项目名（*）	输入项目名称。	255
类型	选择文字列 1 行（小）。	
输入字符数（*）	设置文字输入栏的宽度。最大值为 99。	
必须	如打钩则该项目会成为必填项目。	

※ “*” 为必填项目。

文字列 1 行 (大)

项目	说明	最大字符数
项目名 (*)	输入项目名称。	255
类型	选择文字列 1 行 (大)。	
输入字符数 (*)	设置文字输入栏的宽度。最大值为 99。	
必须	如打钩则该项目会成为必填项目。	

※ “*” 为必填项目。

文字列复数行

项目	说明	最大字符数
项目名 (*)	输入项目名称。	255
类型	选择文字列复数行。	
大小 (*)	设置 1 行可输入的字符数。	2
必须	如打钩则该项目会成为必填项目。	

※ “*” 为必填项目。

数值

项目	说明	最大字符数
项目名 (*)	输入项目名称。	255
类型	选择数值。	
必须	如打钩则该项目会成为必填项目。	

※ “*” 为必填项目。

日期

项目	说明	最大字符数
项目名 (*)	输入项目名称。	255
类型	选择日期。	
必须	如打钩则该项目会成为必填项目。	

※ “*” 为必填项目。

下拉列表

项目	说明	最大字符数
项目名 (*)	输入项目名称。	255
类型	选择菜单。	
菜单项目 (*)	输入菜单项目。每一行表示一个项目。	255
必须	如打钩则该项目会成为必填项目。	

※ “*” 为必填项目。

复选框

项目	说明	最大字符数
项目名 (*)	输入项目名称。	255
类型	选择复选框。	
多选项 (*)	输入复选框的选择项目。每一行表示一个项目。	255
必须	如打钩则该项目会成为必填项目。	

※ “*” 为必填项目。

选择按钮

项目	说明	最大字符数
项目名 (*)	输入项目名称。	255
类型	选择选择按钮。	
单选项 (*)	输入选择按钮的选择项目。每一行表示一个项目。	255
必须	如打钩则该项目会成为必填项目。	

※ “*” 为必填项目。

URL

项目	说明	最大字符数
项目名 (*)	输入项目名称。	255
类型	选择 URL。 ※可输入的内容是要含有 http://的半角英文数字。	
必须	如打钩则该项目会成为必填项目。	

※ “*” 为必填项目。

E-mail

项目	说明	最大字符数
项目名 (*)	输入项目名称。	255
类型	选择 E-mail。 ※只可设置带有@字符的字符串。	
必须	如打钩则该项目会成为必填项目。	

※ “*” 为必填项目。

IP 电话

项目	说明	最大字符数
项目名 (*)	输入项目名称。	255
类型	选择 IP 电话。	
必须	如打钩则该项目会成为必填项目。	

※ “*” 为必填项目。

文件

项目	说明	最大字符数
项目名（*）	输入项目名称。	255
类型	选择文件。	
必须	如打钩则该项目会成为必填项目。	

※ “*”为必填项目。

日程安排项目信息的更改

- 1** 点击“系统设置”页面的[日程安排和设备预约]
- 2** 点击[日程安排项目的设置]
- 3** 点击要更改项目的[更改]按钮
显示为“基本项目的更改”页面或“定制项目的更改”页面。
- 4** 输入新的项目名称
- 5** 点击[更改]
项目信息会被更改，并返回“项目的设置”页面。

补充：

- 不能对项目类型进行更改。

定制项目顺序的更改

- 1** 点击“系统设置”页面的[日程安排和设备预约]
- 2** 点击[日程安排项目的设置]
- 3** 点击[显示顺序的设置]
- 4** 更改项目的顺序，点击[更改]
顺序会被更改，并返回“项目的设置”页面。

补充：

- 不能对基本项目的显示顺序进行更改。

定制项目的删除

- 1** 点击“系统设置”页面的[日程安排和设备预约]
- 2** 点击[日程安排项目的设置]
- 3** 点击要删除的项目的[删除]

4 点击[是]

项目会被删除，并返回“项目的设置”页面。

补充：

- 不能删除正在使用的定制项目。

5.1.4 计划的设置

可设置日程安排的计划。

“计划”页面的显示

1 点击“系统设置”页面的[日程安排和设备预约]

2 在“日程安排和设备预约”页面，点击[计划]

““计划”页面” → 第56页

“计划”页面



“计划”页面的显示项目

项目	说明
(1) [添加]	添加新计划。 “计划的添加” → 第57页
(2) [更改顺序]	更改日程安排的登记页面中计划的显示顺序。 “计划顺序的更改” → 第57页
(3) 计划名	显示已添加的计划名称。
(4) [更改]	更改计划名称。 “计划信息的更改” → 第57页
(5) [删除]	删除该计划。 “常规删除” → 第57页
(6) [删除已选中的计划]	删除选中的计划。 “批量删除” → 第46页

计划的添加

- 1 点击“系统设置”页面的[日程安排和设备预约]
- 2 点击[计划]
- 3 点击[添加]
- 4 输入计划名称
最大字符数为 255 字符。
- 5 点击[添加]
计划会被添加，并返回“计划”页面。

计划信息的更改

- 1 点击“系统设置”页面的[日程安排和设备预约]
- 2 点击[计划]
- 3 点击要更改的计划的[更改]按钮
- 4 输入新的计划名称
- 5 点击[更改]
计划名称会被更改，并返回“计划”页面。

计划顺序的更改

- 1 点击“系统设置”页面的[日程安排和设备预约]
- 2 点击[计划]
- 3 点击[更改顺序]
“6.4 显示顺序的更改” → 第113页
- 4 点击[更改]
计划的顺序会被更改，并返回“计划”页面。

计划的删除

常规删除

- 1 点击“系统设置”页面的[日程安排和设备预约]

2 点击[计划]

3 点击要删除的计划的[删除]

4 点击[是]

计划会被删除，并返回“计划”页面。

补充：

- 不能删除正在使用的计划。

批量删除

1 点击“系统设置”页面的[日程安排和设备预约]

2 点击[计划]

3 在要删除的计划前打钩，并点击[删除已选中的计划]

4 点击[是]

所选择的计划会被删除，并返回“计划”页面。

补充：

- 不能删除正在使用的计划。

5.1.5 节日与工作日的设置

可设置节日与工作日。

“节日与工作日”页面的显示

- 1 点击“系统设置”页面的[日程安排和设备预约]
- 2 点击“日程安排和设备预约”中的[节日与工作日]
“节日与工作日”页面 → 第59页

“节日与工作日”页面

“节日与工作日”页面的显示项目

项目	说明
(1) [添加]	添加节日或工作日。 “节日与工作日的添加” → 第60页
(2) [读取 CSV 文件]	从 CSV 文件中读取节日与工作日信息。 “节日与工作日的CSV文件导入” → 第61页
(3) [输出 CSV 文件]	将节日与工作日信息输出到 CSV 文件中。 “节日与工作日的CSV文件导出” → 第62页
(4) [上一年]	显示上一年的节日与工作日内容。
(5) [本年]	显示今年的节日与工作日的的内容。
(6) [下一年]	显示下一年的节日与工作日的的内容。
(7) 日期	显示节日与工作日的日期。
(8) 节日名与工作日名	显示节日名与工作日名。
(9) 类别	显示类型。
(10) [更改]	更改节日或工作日的信息。 “节日与工作日的更改” → 第60页
(11) [删除]	删除单个节日或工作日。 “常规删除” → 第60页

项目	说明
(12) [删除已选中的项目]	批量删除多个节日或工作日。 “批量删除” → 第61页
(13) [xxxx 年中的项目全部删除]	删除该年内所有节日与工作日。 “全部删除” → 第61页

节日与工作日的添加

- 1** 点击“系统设置”页面的[日程安排和设备预约]
- 2** 点击[节日与工作日]
- 3** 点击[添加]
- 4** 输入节日或工作日的信息
最大字符数为 255。
- 5** 点击[添加]
节日或工作日会被添加，并返回“节日与工作日”页面。

节日与工作日的更改

- 1** 点击“系统设置”页面的[日程安排和设备预约]
- 2** 点击[节日与工作日]
- 3** 点击要更改的节日或工作日的[更改]
- 4** 更改节日或工作日的信息
最大字符数为 255。
- 5** 点击[更改]
节日或工作日信息会被更改，并返回“节日与工作日”页面。

节日与工作日的删除

常规删除

- 1** 点击“系统设置”页面的[日程安排和设备预约]
- 2** 点击[节日与工作日]
- 3** 点击要删除的节日或工作日的[删除]

4 点击[是]

该节日或工作日会被删除，并返回“节日与工作日”页面。

批量删除

1 点击“系统设置”页面的[日程安排和设备预约]**2** 点击[节日与工作日]**3** 在要删除的节日与工作日前打钩，并点击[删除已选中的项目]**4** 点击[是]

所选择的节日与工作日会被删除，并返回“节日与工作日”页面。

全部删除

1 点击“系统设置”页面的[日程安排和设备预约]**2** 点击[节日与工作日]**3** 点击[xxxx 年中的项目全部删除]**4** 点击[是]

指定年度的所有节日与工作日都会被删除，并返回“节日与工作日的设置”页面。

通过 CSV 文件管理节日与工作日

节日与工作日的 CSV 文件导入

1 点击“系统设置”页面的[日程安排和设备预约]**2** 点击[节日与工作日]**3** 点击[读取 CSV 文件]**4** 点击[浏览]选择要读取的 CSV 文件，并选择文字编码**5** 点击[下一步]

显示读取的 CSV 文件的内容。

- 6** 要导入第一行为项目名称的 CSV 文件时，选择是否“不计项目名称的第一行”后，点击[读取]
※读取第一行为项目名称的 CSV 文件时，可在“不计项目名称的第一行”前打钩。
CSV 文件中的节日与工作日信息会被读取入系统中，并进入“从 CSV 文件读取节日与工作日的结果”页面。

节日与工作日的 CSV 文件导出

- 1** 点击“系统设置”页面的[日程安排和设备预约]
- 2** 点击[节日与工作日]
- 3** 点击[输出 CSV 文件]
- 4** 点击[下一步]
※输出第一行为项目名称的 CSV 文件时，可在“在第一行写出项目名称”前打钩。
显示输出的 CSV 文件的内容。
- 5** 选择文字编码，确认文件内容，点击[输出]
节日与工作日信息会被输出为 CSV 文件。

5.1.6 非公开的设置

设置是否显示非公开的日程安排。

- 1** 点击“系统设置”页面的[日程安排和设备预约]
- 2** 在“日程安排和设备预约”页面，点击[非公开设置]
- 3** 选择是否显示，点击[设置]
非公开的日程安排被设置为显示或不显示。

5.1.7 CSV文件的导出

可通过 CSV 文件格式输出日程及设备的安排。

计划的 CSV 文件输出

- 1** 点击“系统设置”页面的[日程安排和设备预约]
- 2** 点击“日程安排和设备预约”页面的[CSV 文件的输出]

3 点击[计划的输出]

“计划的输出”页面的选择项目”→第63页

4 选择项目，点击[下一步]

指定的项目被输出到 CSV 文件中。

“计划的输出”页面的选择项目

项目	说明
输出期间	指定要输出的时间段。
输出对象	指定要输出的用户。 ※会输出全部指定的用户所登记的日程安排与其参加的日程安排。
文字编码	指定 CSV 文件的字符编码。
在第一行写出项目名称	要导出项目名称到第一行，需选中。

设备的 CSV 文件输出

1 点击“系统设置”页面的[日程安排和设备预约]**2** 点击“日程安排和设备预约”页面的[CSV 文件的输出]**3** 在“CSV 文件的输出”页面，点击[设备的输出]

“设备的输出”页面的选择项目”→第63页

4 选择项目，点击[下一步]

指定的项目被输出到 CSV 文件。

“设备的输出”页面的选择项目

项目	说明
输出期间	指定要输出的时间段。
输出对象	指定要输出的设备。
文字编码	指定 CSV 文件的字符编码。
在第一行写出项目名称	打钩将输出项目名称到第一行。

5.1.8 设置更改及删除的许可

设置除登记人及参加者外的用户是否可以更改或删除日程。

- 1** 在“系统设置”页面点击[日程安排和设备预约]
- 2** 在“日程安排和设备预约”画面，点击[更改及删除的许可]
- 3** 要使所有用户都可以更改或删除预定的时候需选中“允许登记者与参加者以外的用户操作”，然后点击[更改]

※不设置时，只有登记人可以更改或删除，参加人只可以更改。

5.2 公告栏的管理

根据需要对公告栏进行以下设置。

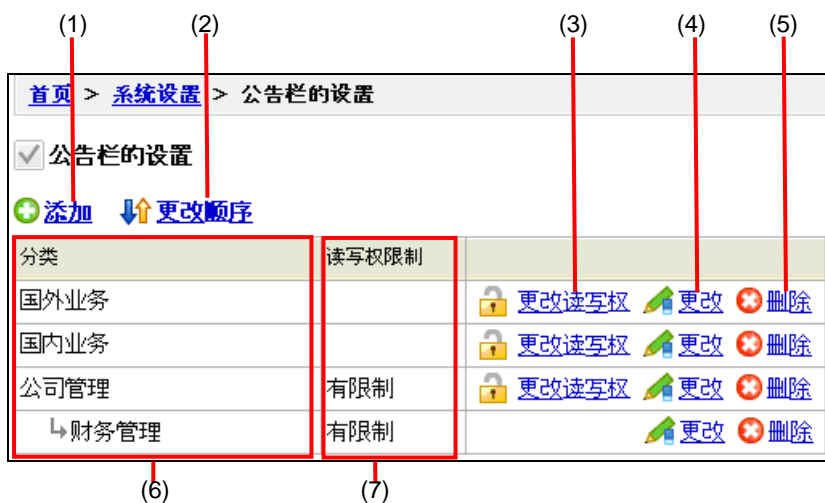
- 设置分类
设置类别用于公告的分类。在分类中创建类别，可将分类层次化。
- 设置读写权限
可对分类进行读写权限的设置。

5.2.1 “公告栏的设置”页面的显示

可查看公告栏的设置。

- 1 点击“系统设置”页面的[公告栏]
显示“公告栏的设置”页面。

“公告栏的设置”页面



“公告栏的设置”页面的显示项目

项目	说明
(1) [添加]	添加公告栏的分类。 “公告栏分类的添加” → 第66页
(2) [更改顺序]	更改公告栏的类别的显示顺序。 “公告栏分类显示顺序的更改” → 第67页
(3) [更改读写权]	更改分类的读写权。 “公告栏分类读写权限及更新通知的更改” → 第66页
(4) [更改]	更改分类名。 “公告栏分类名称的更改” → 第67页
(5) [删除]	删除分类。 “公告栏分类的删除” → 第67页
(6) 分类	显示公告栏的分类一览。在“公告栏”程序的分类一览中以同样的顺序显示。

项目	说明
(7) 读写权限制	显示该分类的读写权状况。设定为“可浏览·回复”或“只浏览”的情况下此处会显示为“有限制”。 即使只有所选择的用户能够访问公告栏，只要设定为“可浏览·回复·编辑”就不会显示为“有限制”。

5.2.2 公告栏分类的管理

介绍公告栏分类的添加、删除，名称更改、读写权限更改等操作。

公告栏分类的添加

- 1** 点击“系统设置”页面的[公告栏]
- 2** 点击[添加]
- 3** 进行必要的设置
““分类的添加”页面的输入项目”→第66页
- 4** 点击[添加]
该分类会被添加到公告栏中，并返回“公告栏的设置”页面。

“分类的添加”页面的输入项目

项目	说明	最大字符数
分类名称(*)	输入分类的名称。	255
上级分类	从下拉列表中选择分类所属的上级分类。	

※ “*”为必填项目。

公告栏分类读写权限及更新通知的更改

- 1** 点击“系统设置”页面的[公告栏]
- 2** 点击要更改读写权的分类右边的[更改读写权]
- 3** 更改读写权
- 4** 点击[更改]
该分类的读写权限会被更改，并返回“公告栏的设置”页面。

补充:

- 拥有读写权的公告被更新时，会在首页显示更新通知。
- 可将分类为单位设置读写权。无法以公告为单位进行设置。

公告栏分类名称的更改

- 1** 点击“系统设置”页面的[公告栏]
- 2** 点击要更改的分类后的[更改]
- 3** 更改分类名称
- 4** 点击[更改]
分类名称会被更改，并返回“公告栏的设置”页面。

公告栏分类显示顺序的更改

- 1** 点击“系统设置”页面的[公告栏]
- 2** 点击[更改顺序]
- 3** 更改分类的顺序
- 4** 点击[更改]
分类的显示顺序会被更改，并返回“公告栏的设置”页面。

公告栏分类的删除

- 1** 点击“系统设置”页面的[公告栏]
- 2** 点击要删除的分类右边的[删除]
- 3** 点击[是]
该分类会被删除，并返回“公告栏的设置”页面。

补充:

- 申请处理的进行状态将会通知给要求处理申请的处理人和已经处理完申请的处理人。

用户在进行申请前的必要设置

用户在成为可申请状态前的必要设置及操作的流程，如下所示。

1	创建类别	创建用于管理申请形式的组群。 “5.3.2 组群的管理” → 第71页
▼		
2	创建申请表， 并向用户设置为公开	创建申请表，并向用户设置为公开。 “5.3.3 申请形式的管理” → 第73页

操作开始后的管理

工作流程的操作开始后，管理申请数据。

根据需要进行申请的删除、申请途径的更改，管理可灵活的推进业务进行。

“5.3.6 申请数据的管理” → 第86页

5.3.1 “申请形式的管理”页面的显示

可以确认 WorkFlow 的申请形式。

- 1 在“系统设置”页面，点击[WorkFlow]
- 2 点击[申请形式的管理]
- 3 在“申请形式的管理”页面，选择申请形式所在的组群。

“申请形式的管理”页面



“申请形式的管理”页面的显示项目

项目	说明
(1) [添加组群]	添加新的组群。 “组群的添加” → 第71页
(2) [更改子组群顺序]	更改显示的组群顺序。 “组群显示顺序的更改” → 第71页
(3) [更改]	更改组群的信息。 “组群信息的更改” → 第72页
(4) [移动]	移动组群所在的位置。 “组群的移动” → 第72页
(5) [删除]	删除组群。 “组群的删除” → 第72页
(6) [添加申请形式]	添加申请形式。 “申请形式的添加” → 第74页
(7) [添加分段线]	更改组群的信息。 “使用分段线整理组群内的申请形式” → 第75页

项目	说明
(8) [申请形式/更改分段线顺序]	更改申请形式或分段线的显示顺序。
(9) [读取 XML 文件]	从 XML 文件导入申请形式。 “XML 文件的导入” → 第76页
(10) [输出 XML 文件]	将申请形式导出到 XML 文件。 “XML 文件的导出” → 第76页
(11) 组群分类	显示各组群名称。
(12) [删除]	删除分段线。 “删除分段线” → 第76页
(13) [移动]	将申请形式移动到其他组群。 “申请形式的移动” → 第74页
(14) [删除]	删除申请形式。 “申请形式的删除” → 第75页

注意：

- 只有系统管理员可管理申请形式。其他管理员仅能对申请数据进行管理。
“1.2 管理员权限” → 第7页

5.3.2 组群的管理

可添加、更改、移动及删除组群及子组群。

组群的添加

- 1 在“申请形式的管理”页面中，选择主组群并点击[添加组群]
“5.3.1 “申请形式的管理”页面的显示” → 第70页
- 2 输入组群名，点击[添加]
“组群的输入字段” → 第71页

组群的输入字段

项目	说明	最大字符数
主组群	显示主组群的名称。	
组群名 (*)	输入组群名。	100
记录	输入组群的相关备注。	10000

※ “*” 为必填项目。

组群显示顺序的更改

- 1 在“申请形式的管理”页面中，点击[更改子组群显示顺序]
“5.3.1 “申请形式的管理”页面的显示” → 第70页
- 2 选择要移动的子组群，调整顺序，点击[更改]

组群信息的更改

- 1** 在“申请形式的管理”页面中，选择组群并点击[更改]
“5.3.1 “申请形式的管理”页面的显示” → 第70页
- 2** 设置必要的项目，点击[更改]
“组群的输入字段” → 第71页

组群的移动

- 1** 在“申请形式的管理”页面中，选择组群并点击[移动]
“5.3.1 “申请形式的管理”页面的显示” → 第70页
- 2** 选择要移动到的组群，点击[移动]

组群的删除

- 1** 在“申请形式的管理”页面中，选择组群并点击[删除]
“5.3.1 “申请形式的管理”页面的显示” → 第70页
- 2** 确认删除组群，点击[是]

补充：

- 不可删除“组群”、“(未分类)”。
- 删除组群时，其中的子组群也会被删除。其中的申请形式会被移动到“(未分类)”中。

5.3.3 申请形式的管理

可对 WorkFlow 的申请形式进行设置。

“申请形式的详情”页面的显示

- 1 在“申请形式的管理”页面点击要查看的申请形式。
显示为“申请形式的详情”页面。

“申请形式的详情”页面

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
形式概要	项目信息	路径信息	状态更改	浏览
				
申请形式名	残業申請/加班申請			
组群	 出勤相关			
说明	残業をする際に利用します。 用于加班申请。			
申请号码形式	以全申请形式使用共通的应用号码			
图标				
登记信息	 administrator 2009/11/16 (周一) 14:27			
更新信息	 administrator 2009/12/10 (周四) 09:51			

“申请形式的详情”页面的显示项目

项目	说明
(1) [形式概要]	申请形式的概要，可更改申请形式的内容。
(2) [项目信息]	编辑申请形式中各项目。 “5.3.4 申请形式项目的管理” → 第77页
(3) [路径信息]	编辑申请形式中的路径。 “5.3.5 路径信息的管理” → 第84页
(4) [状态更改]	设置申请形式的有效性。 “申请形式的更改” → 第74页
(5) [浏览]	预览申请形式。

申请形式的添加

1 在“申请形式的管理”页面中，选择要添加申请形式的组群并点击[添加申请形式]
“5.3.1 “申请形式的管理”页面的显示”→第70页

2 进行必要的设置，点击[添加]
“申请形式的输入项目”→第74页

补充：

- 未保存到现有组群中的申请形式会自动保存到“(未分类)”中。
- 在根目录组群中不可添加申请形式。

申请形式的输入项目

项目	说明	最大字符数
组群	显示分类申请形式组群的名称。	
申请形式名（*）	输入申请形式名称。	100
说明	输入申请形式的说明。	10000
申请号码形式	选择是使全部申请形式共通的编号，还是申请形式各自的编号，或者不使用申请编号。	
申请号码公文格式	输入申请号码公文格式。 “使用每个申请形式的申请号码”时进行设置。	100
图标	为申请形式选择一种图标。	255

※ “*”为必填项目。

申请形式的移动

1 在“申请形式的管理”页面中，选择组群，点击要移动的申请形式的[移动]
“5.3.1 “申请形式的管理”页面的显示”→第70页

2 选择要移动到的组群，点击[移动]

申请形式的更改

更改现有的申请形式

1 在“申请形式的管理”页面中，选择组群，点击要更改的申请形式的申请形式名

2 选择“形式概要”选项卡并点击[更改]
““申请形式的详情”页面的显示”→第73页
“申请形式的添加”→第74页

更改申请形式的状态

1 在“申请形式的管理”页面中，选择组群，点击要更改的申请形式的申请形式名

2 选择“状态更改”选项卡，点击[使无效]/[使有效]来更改申请形式的状态

3 点击[是]确认更改

补充:

- “5.3.4 申请形式项目的管理” → 第77页
- “5.3.5 路径信息的管理” → 第84页

申请形式的删除

1 在“申请形式的管理”页面中，选择组群，点击要删除的申请形式的[删除]
“5.3.1 “申请形式的管理”页面的显示” → 第70页

2 点击[确认]
申请被删除。

注意:

- 删除申请形式时，该申请形式中包含的所有项目均会被删除。

申请形式详情的查看

1 在“申请形式的管理”页面中，选择组群，点击要浏览的申请形式的申请形式名

2 选择“浏览”选项卡浏览该申请形式的详情

补充:

- 仅可查看状态为有效的申请形式。

使用分段线整理组群内的申请形式

添加分段线

1 在“申请形式的管理”页面中，选择组群，点击[添加分段线]
“5.3.1 “申请形式的管理”页面的显示” → 第70页

2 点击[是]
分段线会被添加。

调整分段线位置

1 在“申请形式的管理”页面中，选择组群，点击[申请形式/更改分段线顺序]
“5.3.1 “申请形式的管理”页面的显示” → 第70页

2 调整分段线位置后，点击[更改]
位置会被更改，并返回“申请形式的管理”页面。

删除分段线

- 1** 在“申请形式的管理”页面中，选择组群，点击[删除]
“5.3.1 “申请形式的管理”页面的显示” → 第70页
- 2** 点击[是]
分段线会被删除。

通过 XML 文件管理申请形式

XML 文件的导入

- 1** 在“申请形式的管理”页面中，选择要从 XML 文件导入的组群
- 2** 点击[读取 XML 文件]
“5.3.1 “申请形式的管理”页面的显示” → 第70页
- 3** 指定文件并点击[导入]
点击[浏览]可从目录中选择文件。

XML 文件的导出

- 1** 在“申请形式的管理”页面中，选择要输出的组群
- 2** 点击[输出 XML 文件]
- 3** 点击[导出]，并保存文件
“5.3.1 “申请形式的管理”页面的显示” → 第70页

5.3.4 申请形式项目的管理

介绍申请形式中添加申请项目的步骤，及更改或删除已添加项目的步骤。

“项目信息”页面的显示

- 1 在“申请形式的详情”页面，点击[项目信息]选项卡
显示为“项目信息”页面。

“项目信息”页面

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	项目名	项目类型		
*	标题	文字列(1行)(标准项目)	更改	
*	日期	日期	更改	删除
	作業時間/加班时间	文字列(1行)	更改	删除
	終了時間/結束时间	文字列(1行)	更改	删除
	理由	文字列(复数行)	更改	删除
*...是必填项目。				

“项目信息”页面的显示项目

项目	说明
(1) 添加项目	添加新的项目到申请形式中。 “申请形式项目的添加”→第77页
(2) 添加空行	在各项目间添加空行。
(3) 顺序更改	更改项目的顺序，可更改添加的空行的位置。
(4) 更改	更改指定项目的类型。
(5) 删除	删除指定项目。

申请形式项目的添加

- 1 在“申请形式的详情”页面，选择“项目信息”选项卡
““申请形式的详情”页面的显示”→第73页
- 2 点击[添加项目]
“申请形式的项目类型”→第78页
- 3 设置项目类型，点击[添加]

申请形式的项目类型


类型	说明
文字列（1行）	输入一行内容的项目。
文字列（复数行）	输入多行内容的项目。
菜单	使用下拉菜单选择数值的项目。
单选框	使用单选框选择数值的项目。
复选框	使用复选框选择数值的项目。
数值	输入数值的项目。
自动计算	次项目可对放置了数值的项目进行四则运算。
日期	输入日期的项目。
附件	添加附件的项目。

补充：

- 创建申请形式后，会默认自动设置“标题”与“申请人”的项目。
- “标题”可作为类型是“文字行（1行）”的项目更改。但是，不可更改类型、更改顺序及删除。
- 无法更改“申请人”项目。并且在“申请形式的项目列表”中也不会显示。
- 在类型为数值的项目中，输入以“0”开头的值时，“0”会视为无效。例如输入“01”或“001”时，会视作“1”。
- 自动计算的对象项目被删除时，会视为“0”进行计算。
- 将多个项目通过“对右边的配置”配置在1行中时，只会显示1个项目的项目名，项目说明。显示的是设置在开头（最左侧）的项目所设置的项目名与项目说明。
- 可以在项目列表中添加空行。并且可以更改项目列表中项目与空行的显示顺序。

项目的类型

文字列（1行）

项目	说明	最大字符数
项目名（*）	设置申请形式所要显示的项目名称。	100
输入宽度（*）	设置输入的宽度。初始值为20。	100
最大输入字数	设置可输入的最大字符数。初始值为100。	
输入文字限制	可限定输入文字为“半角”或“全角”，也可设置为“没有限制”。	
初始值	设置最初在输入条目中输入的文字。	100
说明	设置在申请形式中显示的项目说明。 输入URL时，可连接至指定的页面。不设置用图标显示时，会显示在所输入内容的项目下方。 可以使用以下功能。 如勾选用图标显示， 则会在申请形式中显示图标与链接。  [说明]	10000
必填项目	设置为必填字段。	
输入框的前/后的文字	设置该项目输入框前或后显示的文字列。可使用以下功能。 在输入框中，可输入要显示的文字。 在配置中，可设置所输入文字显示的位置。从下拉菜单中选择“以前的配置”或“以后的配置”。	100
对右边的配置	将项目与前一项目放在同一行中。在“空格”的输入框内输入的字符，会显示在前后项目之间。	100


※ “*”为必填项目。

补充：

- 如在“初始值”中设置以下值，会导致错误。


- 比“最大输入字数”中设置的值大的值
- 不符合“输入文字限制”设置的值

文字列（复数行）

项目	说明	最大字符数
项目名（*）	设置申请形式所要显示的项目名称。	100
尺寸（*）	设置位数和行数。 初始值为 40 位、3 行。 最大值为 100 位、100 行。	
初始值	设置最初在输入条目中输入的文字。	100
说明	设置在申请形式中显示的项目说明。 输入 URL 时，可连接至指定的页面。不设置用图标显示时，会显示在所输入内容的项目下方。 可以使用以下功能。 如勾选用图标显示， 则会在申请形式中显示图标与链接。  [说明]	10000
必填项目	设置为必填字段。	
输入框的前/后的文字	设置该项目输入框前或后显示的文字列。可使用以下功能。 在输入框中，输入要显示的文字。 在配置中，设置所输入文字显示的位置。从下拉菜单中选择“以前的配置”或“以后的配置”。	100
对右边的配置	将项目与前一项目放在同一行中。在“空格”的输入框内输入的字符，会显示在前后项目之间。	100

※ “*”为必填项目。

菜单

项目	说明	最大字符数
项目名（*）	设置申请形式所要显示的项目名称。	100
菜单项目	设置下拉菜单中显示的选项。 每行可输入 1 个选项。并可为选项设置初始值。 但以下情况下在实际菜单中会显示为（请选择）。 • 未设置初始值 • 设置了菜单项目中不存在的初始值	
说明	设置在申请形式中显示的项目说明。 输入 URL 时，可连接至指定的页面。不设置用图标显示时，会显示在所输入内容的项目下方。 可以使用以下功能。 如勾选用图标显示， 则会在申请形式中显示图标与链接。  [说明]	10000
必填项目	设置为必填字段。	
输入框的前/后的文字	设置该项目输入框前或后显示的文字列。可使用以下功能。 在输入框中，输入要显示的文字。 在配置中，设置所输入文字显示的位置。从下拉菜单中选择“以前的配置”或“以后的配置”。	100
对右边的配置	将项目与前一项目放在同一行中。在“空格”的输入框内输入的字符，会显示在前后项目之间。	100

※ “*”为必填项目。

补充:

- 满足以下的条件时会出现错误。
 - 菜单项目中未输入任何内容
 - “必填项目”已打钩

单选框


项目	说明	最大字符数
项目名 (*)	设置申请形式所要显示的项目名称。	100
单选项	设置单选项按钮中显示的选项。 一行输入一个选项。显示申请形式时，选项会横向排列。	
初始值	设置最初被选择的单选框。 以下情况时，会出现任何一个单选框都未选中的情况。 <ul style="list-style-type: none"> • 什么都未设置。 • 设置了单选项中未输入的内容。 	100
说明	设置在申请形式中显示的项目说明。 输入 URL 时，可连接至指定的页面。不设置用图标显示时，会显示在所输入内容的项目下方。 可以使用以下功能。 如勾选用图标显示， 则会在申请形式中显示图标与链接。  [说明]	10000
必填项目	设置为必填字段。	
输入框的前/后的文字	设置该项目输入框前或后显示的文字列。可使用以下功能。 在输入框中，输入要显示的文字。 在配置中，设置所输入文字显示的位置。从下拉菜单中选择“以前的配置”或“以后的配置”。	100
对右边的配置	将项目与前一项目放在同一行中。在“空格”的输入框内输入的字符，会显示在前后项目之间。	100

※ “*” 为必填项目。

补充:

- 满足以下的条件时会出现错误。
 - “单选项”中未输入任何内容。
 - “必填项目”已打钩。


复选框

项目	说明	最大字符数
项目名 (*)	设置申请形式所要显示的项目名称。	100
初始值	设置最初是否要打钩。	
说明	设置在申请形式中显示的项目说明。 输入 URL 时，可连接至指定的页面。不设置用图标显示时，会显示在所输入内容的项目下方。 可以使用以下功能。 如勾选用图标显示， 则会在申请形式中显示图标与链接。  [说明]	10000
输入框的前/后的文字	设置该项目输入框前或后显示的文字列。可使用以下功能。 在输入框中，输入要显示的文字。 在配置中，设置所输入文字显示的位置。从下拉菜单中选择“以前的配置”或“以后的配置”。	100

项目	说明	最大字符数
对右边的配置	将项目与前一项目放在同一行中。在“空格”的输入框内输入的字符，会显示在前后项目之间。	100

※ “*”为必填项目。

数值

项目	说明	最大字符数
项目名(*)	设置申请形式所要显示的项目名称。	100
输入值限制	可限制输入值。要限制时选择“有限制”。 可限制的值有最大值和最小值。	
初始值	设置最初在输入条目中输入的数值。	100
小数点后的有效位数	设置可显示到小数点以后的位数。 初始值是0位。最大可设置为4位。	
负数值的显示方法	设置了输入了负值时的显示方法。 负值的第一行显示“-”或“△”或“▲”。	
说明	设置在申请形式中显示的项目说明。 输入URL时，可连接至指定的页面。不设置用图标显示时，会显示在所输入内容的项目下方。 可以使用以下功能。 如勾选用图标显示， 则会在申请形式中显示图标与链接。  [说明]	10000
显示	设置数值的显示方法。 以下的功能可使用。 如勾选右靠近显示，可使数值靠右对齐。 如勾选显示位数划分，可在数值中每三位数显示一个“,”(分隔符)。	
必填项目	设置为必填字段。	
输入框的前/后的文字	设置该项目输入框前或后显示的文字列。可使用以下功能。 在输入框中，输入要显示的文字。 在配置中，设置所输入文字显示的位置。从下拉菜单中选择“以前的配置”或“以后的配置”。	100
对右边的配置	将项目与前一项目放在同一行中。在“空格”的输入框内输入的字符，会显示在前后项目之间。	100


※ “*”为必填项目。

补充:

- 给“输入值限制”打钩后，以下的情况会出现错误。
 - 最小值比最大值大


自动计算

项目	说明	最大字符数
项目名(*)	设置申请形式所要显示的项目名称。	100
小数点后的有效位数	设置可显示到小数点以后的位数。 初始值是0位。最大可设置为5位。	
负数值的显示方法	设置了输入了负值时的显示方法。 负值的第一行显示“-”或“△”或“▲”。	

项目	说明	最大字符数
说明	<p>设置在申请形式中显示的项目说明。</p> <p>输入 URL 时,可连接至指定的页面。不设置用图标显示时,会显示在所输入内容的项目下方。</p> <p>可以使用以下功能。</p> <p>如勾选用图标显示,则会在申请形式中显示图标与链接。 [说明]</p>	10000
计算内容	<p>设置自动计算的内容。</p> <p>可使用以下的功能。</p> <p>四则运算中,可使用两个值进行四则运算。值可从下拉菜单中选择。可选择的数值有以下几项。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 事先设置的“数值”或“自动计算”的项目 • 常数 <p>使用常数时,将数值输入“常数”栏中。</p> <p>左右两个常数分别可设置 100 位以内的整数。</p> <p>从下拉菜单中选择演算方法用的运算符。可选择的运算符有“+”、“-”、“×”、“÷”。</p> <p>总计(计算选择项目的总和)中,可对添加在右侧的项目总计。可选择事先选择的“数值”或“自动计算”的项目。</p> <p>添加总计的项目时,选定项目点击[添加]。</p> <p>删除总计的项目时,选定项目点击[删除]。</p>	
显示	<p>设置数值的显示方法。</p> <p>以下的功能可使用。</p> <p>如勾选以靠近右边的方式显示,则使数值靠右对齐。</p> <p>如勾选显示位数划分,则在数值中每三位数显示一个“,”(分隔符)。</p> <p>如勾选不在申请形式中显示计算结果,则计算结果不在申请形式中显示。</p>	
输入框的前/后的文字	<p>设置该项目输入框前或后显示的文字列。可使用以下功能。</p> <p>在输入框中,输入要显示的文字。</p> <p>在配置中,设置所输入文字显示的位置。从下拉菜单中选择“以前的配置”或“以后的配置”。</p>	100
对右边的配置	<p>将项目与前一项目放在同一行中。在“空格”的输入框内输入的字符,会显示在前后项目之间。</p>	100

※ “*”为必填项目。

日期

项目	说明	最大字符数
项目名(*)	<p>设置申请形式所要显示的项目名称。</p>	100
初始值	<p>设置最初在输入条目中输入的文字。</p> <p>可使用以下的功能。</p> <p>如选择输入现在的时间日期,则自动设置为用户进行申请时的日期。</p> <p>如选择特定日期,则可在下拉框或日期选择器中设置具体的日期。</p> <p>“6.5 日期选择器的使用”→第114页</p>	
说明	<p>设置在申请形式中显示的项目说明。</p> <p>输入 URL 时,可连接至指定的页面。不设置用图标显示时,会显示在所输入内容的项目下方。</p> <p>可以使用以下功能。</p> <p>如勾选用图标显示,则会在申请形式中显示图标与链接。 [说明]</p>	10000

项目	说明	最大字符数
必填项目	设置为必填字段。	
输入框的前/后的文字	设置该项目输入框前或后显示的文字列。可使用以下功能。 在输入框中，输入要显示的文字。 在配置中，设置所输入文字显示的位置。从下拉菜单中选择“以前的配置”或“以后的配置”。	100
对右边的配置	将项目与前一项目放在同一行中。在“空格”的输入框内输入的字符，会显示在前后项目之间。	100

※ “*” 为必填项目。

附件

项目	说明	最大字符数
项目名 (*)	设置申请形式所要显示的项目名称。	100
最大文件数	设置可添加附件的个数。 初始值为 1。最大可设置为 5。	
说明	设置在申请形式中显示的项目说明。 输入 URL 时，可连接至指定的页面。不设置用图标显示时，会显示在所输入内容的项目下方。 可以使用以下功能。 如勾选用图标显示， 则会在申请形式中显示图标与链接。  [说明]	10000
必填项目	设置为必填字段。	
显示	附件为图片文件时，设置是否显示该图片。可显示的格式为 gif、jpeg、pjpeg、png。 可使用以下功能。 如勾选同时显示图片与正文，则会在“申请数据的详情”页面中显示该图片。	
输入框的前/后的文字	设置该项目输入框前或后显示的文字列。可使用以下功能。 输入框中，输入要显示的文字。 配置中，设置所输入文字显示的位置。从下拉菜单中选择“以前的配置”或“以后的配置”。	100
对右边的配置	将项目与前一项目放在同一行中。在“空格”的输入框内输入的字符，会显示在前后项目之间。	100

※ “*” 为必填项目。

补充:

- 设置为必填项目后，有权限的用户就必须添加附件。但如果添加 1 个以上的文件，即使在路径中不添加文件也不会出错。

确认申请形式的显示

1 在“申请形式的详情”页面，选择“浏览”选项卡

申请形式项目信息的更改

1 在“申请形式的详情”页面，选择“项目信息”选项卡 ““申请形式的详情”页面的显示” → 第73页

2 点击要更改的项目的[更改]

3 对项目进行更改，点击[更改]

申请形式项目的删除

1 在“申请形式的详情”页面，选择“项目信息”选项卡
 ““申请形式的详情”页面的显示”→第73页

2 点击要删除的项目的[删除]

3 点击[是]

补充：

- 空行只能删除。

5.3.5 路径信息的管理

可添加、更改、删除申请形式中的路径。

“路径信息”页面的显示

1 点击“系统设置”页面的[WorkFlow]

2 点击[申请数据的管理]

3 在“申请形式的详情”页面，点击[路径信息]选项卡

“路径信息”页面

路径步骤	路径种类	初始值	初始值更改不可	
↓ 传阅	批准(全体人员)	administrator	✓	更改 删除

路径步骤	路径种类	初始值	初始值更改不可	
↓ 回览	传阅	张恺文		更改 删除

“路径信息”页面的显示项目

项目	说明
(1) [添加]	添加批准路径和传阅路径。
(2) 路径步骤、路径种类、初始值	路径步骤的名称、种类、初始值设置信息。 “路径步骤的输入项目” → 第85页
(3) 初始值更改不可	可确认项目的初始值是否是固定的。 “路径步骤的输入项目” → 第85页
(4) [更改]	更改已有的批准或传阅路径。
(5) [删除]	删除已有的批准或传阅路径。

设置批准路径步骤

批准路径步骤是批准申请的路径。一个路径步骤可设置多个执行者。

“添加路径步骤” → 第85页

设置传阅路径步骤

传阅路径步骤是传阅申请的路径。一个路径步骤可设置多个执行者。

“添加路径步骤” → 第85页

添加路径步骤

1 在“申请形式的详情”页面，选择“路径信息”选项卡，并点击“批准路径”或“传阅路径”下方的[添加]

““申请形式的详情”页面的显示” → 第73页

2 根据需输入信息，并点击[添加]

“路径步骤的输入项目” → 第85页

路径步骤的输入项目

项目	说明
路径步骤名（*）	输入路径步骤名称。
路径种类	选择路径种类。 可选择以下项目： • 批准（全体成员） • 批准（某一人）
初始值	设置路径步骤的初始执行者。
初始值更改不可	只在设置初始值时该选项才有效。 不允许申请者更改路径步骤的初始值时需打钩。

※ “*”为必填项目。

补充：

- 执行者只有一个人时，“批准（全体成员）”和“批准（某一人）”的处理过程是一样的。
- 即使路径种类是“批准（全体成员）”，下面的情形也可通过一个人的判断使路径步骤的处理结束。
 - 某一人退回
 - 某一人驳回

更改路径步骤

- 1 在“申请形式的详情”页面，选择“路径信息”选项卡
““申请形式的详情”页面的显示”→第73页
- 2 选择要更改的路径步骤，点击[更改]
- 3 进行必要的设置，点击[更改]
“路径步骤的输入项目”→第85页

删除路径步骤

- 1 在“申请形式的详情”页面，选择“路径信息”选项卡
““申请形式的详情”页面的显示”→第73页
- 2 选择要删除的路径步骤，点击[删除]
- 3 点击[是]

5.3.6 申请数据的管理

可对 WorkFlow 中的申请数据进行搜索或删除。还可将申请数据导出到 CSV 文件。

“申请数据的管理”页面的显示

- 1 点击“系统设置”页面的[WorkFlow]
- 2 点击[申请数据的管理]
- 3 在“申请数据的管理”页面，选择申请数据所在的组群。

“申请数据的管理”页面

The screenshot shows the 'Management of Application Data' page. The interface includes a left sidebar with navigation options, a main content area with a search bar and a table of application data, and a right sidebar with search and filter options. Red boxes and numbers (1) through (10) highlight specific elements:

- (1) Group selection: 组群 > 经费相关
- (2) CSV export: 输出CSV文件
- (3) Group selection: 组群 > 经费相关
- (4), (5), (6), (7), (8), (9) Main content area: 購入稟議書/购买申请书, 申请数据 (显示2件中 1-2件), 最初 | <<前 20件 | 后 20件>> | 最后
- (10) Search and filter: 申请标题搜索, 详细搜索


号码	标题	状况	申请者	最终批准者	申请日
10	Adobe Acrobat正版Photoshop软件	驳回	李小望	木子李	11/18(周四)
3	购买东三环地皮的申请	批准	木子李	李冠文, ...	11/17(周二)

最初 | <<前 20件 | 后 20件>> | 最后

“申请数据的管理”页面的显示项目

项目	说明
(1) [输出 CSV 文件]	可将申请输出到 CSV 文件。
(2) 组群、申请形式	选择组群或申请形式。 ※状态被设为无效的申请形式后会显示[无效]。 ※已被删除的申请形式后会显示[删除]。
(3) 申请形式名称	显示当前所选申请形式的形式名称。
(4) 号码	显示申请形式的编号。
(5) 标题	显示申请使用的申请形式名称和申请的标题。
(6) 状况	显示申请的状态。
(7) 申请者	显示申请人。
(8) 最终批准者	显示审批人。
(9) 申请日	显示申请日期，如果是当日将只显示时间。
(10) 申请标题搜索	“申请数据的搜索”→第88页

补充:

- 如果删除组群，已删除组群下的申请形式都会被移动到“(未分类)”。正在使用被移动的申请形式的申请形式也会被移动到“(未分类)”。
- 申请数据只可输出，不可从文件导入。
- 点击，可将列表按升序或降序进行排列。

申请的处理状况

用户进行申请时，申请会作为申请数据被添加到申请列表中。

申请经过申请者、执行者，各自的处理，状况按以下方式改变。

情况	说明
未处理	从申请者提出申请持续到第一个执行者开始审批时显示。
进行中	从第一个执行者开始审批申请直到最后一个处理者审批完成时显示。
批准	当所有执行者对批准申请后，直到所有人员确认结束时显示。
驳回	当执行者驳回申请时显示。
退回	当执行者退回申请时显示。
取消	当申请者取消申请时显示。
结束	当所有路径步骤中的所有处理都已完成时显示。

申请数据的删除

- 1 在“申请数据的管理”页面，选择组群，并选择申请形式
““申请数据的管理”页面的显示”→第86页
- 2 点击要删除的申请数据的标题
- 3 点击[删除申请数据]
- 4 点击[是]

申请数据的搜索

在输入栏输入关键字，点击[申请标题搜索]，可搜索申请。点击[详细搜索]可根据指定的搜索条件搜索。搜索结果会显示在搜索条件下方。可更改搜索条件并继续在同一页面上搜索。

“*申请数据的搜索项目*” → 第88页

申请数据的搜索项目

项目	说明
号码	按申请编号来搜索。
标题	按标题搜索。
状况	从下拉框中选择一种申请情况来搜索。
申请者	可从右边添加申请人到左边来按申请者搜索。
时间	如选择不要，则不按时间搜索申请。 如选择要，则会在下方显示申请日期，选择要搜索的时间范围内的申请。

申请数据的 CSV 文件导出

- 1** 在“申请数据的管理”页面，选择组群
- 2** 选择要输出的申请形式，点击[输出 CSV 文件]
“*“申请数据的管理”页面的显示*” → 第86页
- 3** 点击[输出]，通过 Web 浏览器保存文件
可指定输出项目。
“*申请数据的输入项目*” → 第88页

申请数据的输入项目

项目	说明
用户	指定申请人进行输出时打钩。
状况	指定申请状况进行输出时打钩。 “ <i>“申请数据的管理”页面的显示</i> ” → 第86页
申请日	指定申请时间进行输出时打钩。 “ <i>6.5 日期选择器的使用</i> ” → 第114页
编码	选择 UTF-8、SHIFT-JIS 或 GB2312 的文字编码。

5.4 文件管理的管理

根据需要对文件管理进行以下设置。

- 常规设置
可设置文件的大小限制、版本管理的上限值、删除文件的恢复可能期间。
- MIME 类型的设置
可设置与文件的扩展名的关联的 MIME 文件。
- 文件夹的设置
设置文件夹将文件进行分类。可在文件夹中创建子文件夹进行分层。
- 权限设置
可对文件夹进行权限设置。

5.4.1 文件管理的常规设置

设置文件的大小限制、版本管理上限值及删除文件的恢复可能期间。

1 点击“系统设置”页面的[文件管理]

2 点击[常规设置]

3 进行必要的设置

““文件常规设置”页面的输入项目”→第89页

4 点击[更改]

设置会被保存。

“文件常规设置”页面的输入项目

项目	说明	备注
文件的大小限制	设置单个文件的大小限制。	可在 512KB~10MB 的范围内进行设置。
版本管理的上限值	设置进行版本管理的最大版本数。	可在 1~10 的范围内进行设置，或设置为无限制。
删除文件的恢复可能期间	设置文件删除后在回收站中保存的日数。	可在 1~10 日的范围内进行设置。

补充:

- 关于回收站
 - 被删除的文件会移入回收站。
 - 超过系统管理员所设置的恢复可能期间后回收站内的文件会被彻底删除。
 - 被从回收站删除的文件无法恢复。
 - 在恢复可能期间内，在回收站中的文件前打钩并点击[恢复选中的文件]，即可将响应的文件恢复。

5.4.2 MIME类型的管理

可对 MIME 类型进行添加，更改及删除。

MIME 类型的添加

- 1** 点击“系统设置”页面的[文件管理]
- 2** 点击[MIME 类型]
- 3** 点击[添加 MIME 类型]
- 4** 输入必要的信息
““MIME类型的添加”页面的输入项目” →第90页
- 5** 点击[添加]
该 MIME 类型会被添加，并返回“MIME 类型”页面。

“MIME 类型的添加”页面的输入项目

项目	说明	最大字符数
扩展名（*）	输入文件的扩展名。	10
MIME 类型（*）	输入文件的 MIME 类型。	100

※ “*” 为必填项目。

MIME 类型的更改

- 1** 点击“系统设置”页面的[文件管理]
- 2** 点击[MIME 类型]
- 3** 点击要更改的 MIME 类型右边的[更改]
- 4** 对 MIME 类型进行必要的更改
- 5** 点击[更改]
MIME 类型会被更改，并返回“MIME 类型”页面。

MIME 类型的删除

常规删除

- 1** 点击“系统设置”页面的[文件管理]
- 2** 点击[MIME 类型]

3 点击要删除的 **MIME** 类型右边的[删除]

4 点击[是]

该 **MIME** 类型会被删除，并返回“**MIME** 类型”页面。

批量删除

1 点击“系统设置”页面的[文件管理]

2 点击[MIME 类型]

3 在要删除的 **MIME** 类型前打钩，并点击[删除已选择的 **MIME** 类型]

4 点击[是]

被选中的 **MIME** 类型会被删除，并返回“**MIME** 类型”页面。

全部删除

1 点击“系统设置”页面的[文件管理]

2 点击[MIME 类型]

3 点击[删除所有的 **MIME** 类型]

4 点击[是]

所有的 **MIME** 类型都会被删除，并返回“**MIME** 类型”页面。

5.4.3 文件夹的设置

对文件管理所使用的文件夹进行设置。

文件夹的添加

- 1** 点击“系统设置”页面的[文件管理]
- 2** 点击[文件夹设置]
- 3** 点击[添加文件夹]
- 4** 按需要对各项目进行输入
““文件夹的添加”页面的输入项目”→第92页
- 5** 点击[添加]
该文件夹会被添加，并返回“文件夹的设置”页面。

“文件夹的添加”页面的输入项目

项目	说明	最大字符数
标题（*）	输入文件夹的标题。	100
文件夹编码（*）	输入用来区分文件夹的编码。必须与其他文件夹的编码不同。	100
备注	为文件夹输入说明。	10000

※ “*”为必填项目。

文件夹的详情

- 1** 点击“系统设置”页面的[文件管理]
- 2** 点击[文件夹设置]
- 3** 选择要查看的文件夹，点击[文件夹的详情]
- 4** 对文件夹的信息进行确认
““文件夹的详情”页面的显示项目”→第92页

“文件夹的详情”页面的显示项目

项目	说明
主文件夹	该文件夹所属的文件夹。点击可显示该文件夹的详情页面。
标题	该文件夹的标题。
文件夹编码	该文件夹的编码。
备注	该文件夹的备注。
子文件夹	该文件夹下的子文件夹。点击可显示该子文件夹的详情页面。

补充:

- 在“文件夹的详情”页面点击[使用量的一览]可确认该文件夹的空间使用状况。

文件夹的更改

- 1 点击“系统设置”页面的[文件管理]
- 2 点击[文件夹设置]
- 3 选择要进行更改的文件夹，点击[文件夹的详情]
- 4 点击[更改]
- 5 按需要对各项目进行更改
““文件夹的编辑”页面的输入项目”→第93页
- 6 点击[更改]
该文件夹的信息会被更改，并返回“文件夹的详情”页面。

补充:

- 根目录与回收站无法进行更改。

“文件夹的编辑”页面的输入项目

项目	说明	最大字符数
标题（*）	输入文件夹的标题。	100
文件夹编码（*）	输入用来区分文件夹的编码。必须与其他文件夹的编码不同。	100
备注	为文件夹输入说明。	10000

※ “*”为必填项目。

文件夹的移动

- 1 点击“系统设置”页面的[文件管理]
- 2 点击[文件夹设置]
- 3 选择要进行移动的文件夹，点击[文件夹的详情]
- 4 点击[移动]
- 5 选择要移动到的文件夹，点击[移动]
该文件夹会被移动到相应的目录下，并返回“文件夹的详情”页面。

补充:

- 不能移动根目录和回收站。
- 移动后, 请根据需要更改访问权限。仅移动文件夹已设置的访问权限不会更改。

子文件夹顺序的更改

1 点击“系统设置”页面的[文件管理]

2 点击[文件夹设置]

3 更改子文件夹的顺序

4 点击[更改]

子文件夹顺序会被更改, 并返回“文件夹的设置”页面。

文件夹的删除

注意:

- 删除文件夹, 其中的文件包括回收站中的文件都会被删除。

1 点击“系统设置”页面的[文件管理]

2 点击[文件夹设置]

3 选择要删除的文件夹, 点击[文件夹的详情]

4 点击[删除]

5 点击[确定]

该文件夹会被删除, 并返回“文件夹的详情”页面。

补充:

- 不能删除根目录和回收站。

文件的管理

文件信息的确认

1 点击“系统设置”页面的[文件管理]

2 点击[文件夹设置]

3 选择要确认的文件所在的文件夹

4 点击要确认文件的标题

“文件详细信息”页面 → 第95页

“文件详细信息”页面




“文件详细信息”页面的显示项目

项目	说明
(1) [文件移动]	移动文件所在位置。 “文件的移动” → 第96页
(2) [文件删除]	将该文件删除。 “文件的删除” → 第96页
(3) [上一个]	显示同层文件夹中的上一个文件。
(4) [下一个]	显示同层文件夹中的下一个文件。
(5) 目录	显示该文件所在的目录。点击目录名显示该目录的文件列表页面。
(6) 文件名	显示文件的文件名。
(7) 大小	显示文件的大小。
(8) 文件信息	显示文件的标题，版本管理设置，登录及最后更新的相关信息及文件的说明。
(9) 更新情况	显示文件的更新信息。

补充:

- 当其他用户正在更改文件时，在“文件详细信息”页面中显示文件正在编辑中。处于编辑中状态的文件无法进行移动或删除。点击[编辑状态解除]即可解除文件编辑中状态。

文件的下载

- 1 点击“系统设置”页面的[文件管理]
- 2 点击[文件夹设置]
- 3 选择要下载的文件所在的文件夹
- 4 点击文件名前的  图标
显示下载文件对话框。

文件的移动

- 1 点击“系统设置”页面的[文件管理]
- 2 点击[文件夹设置]
- 3 选择要移动的文件所在的文件夹
- 4 点击要移动的文件
- 5 点击[文件移动]
- 6 选择要移动到的文件夹，点击[移动]
文件会被移动到相应的文件夹中，并返回“文件详细信息”页面。

补充:

- 在“文件夹的设置”页面中，在文件前打上钩，点击[移动选中的文件]可对文件进行批量移动。

文件的删除

注意:

- 删除文件时，所有版本的文件都会被删除。被删除的文件会移入回收站。
超过系统管理员所设置的恢复可能期间后文件会被彻底删除，被从回收站删除的文件无法恢复。

- 1 点击“系统设置”页面中的[文件管理]
- 2 点击[文件夹设置]
- 3 选择文件夹，点击要删除的文件
- 4 点击[文件删除]

5 点击[是]

该文件会被删除，并返回“文件详细信息”页面。

补充：

- 在“文件夹的设置”页面中，在文件前打上钩，点击[删除选中的文件]可对文件进行批量删除。
- 在回收站中的文件前打钩并点击[恢复选中的文件]，即可将相应的文件恢复。

设置文件夹的访问权限

1 点击“系统设置”页面的[文件管理]**2** 点击[权限设置]**3** 点击要更改读写权的文件夹右边的[更改读写权]**4** 点击[更改]

该文件夹的读写权会被更改，并返回“读写权的设置”页面。

5.5 内部讨论的管理

可根据需要对内部讨论进行以下操作。

- 内部讨论的一般设置
可设置各用户能够使用的内部讨论容量。
- 内部讨论的批量删除
可指定日期对内部讨论进行批量删除。

5.5.1 内部讨论的一般设置

对个人用户的“内部讨论”的容量大小进行设置。

注意：

超出设置的容量时，将会发生错误。

- 1** 点击“系统设置”页面的[内部讨论管理]
- 2** 点击[内部讨论一般设置]
- 3** 从“容量统一设定”中指定要设置的容量大小
可设置最大磁盘容量以内的值。
- 4** 点击[设定]
设置将被保存。

5.5.2 内部讨论的批量删除

设置基准年月，对在其以后未被更新的邮件进行批量删除。

- 1** 点击“系统设置”页面的[内部讨论管理]
- 2** 点击[清除过期邮件]
- 3** 设置删除的基准日期，点击[删除]
- 4** 点击[确定]
最后更新日中指定的日期前的内部讨论都将被删除。

5.6 地址簿的管理

可导出地址簿中的公用地址簿，并根据需要进行以下的设置。

- 设置项目
可设置地址的项目。
- 设置权限
可设置对客户地址簿的访问权限。

5.6.1 项目设置

设置地址簿的项目。

项目一览的查看

- 1** 点击“系统设置”页面的[地址簿管理]
- 2** 点击“地址簿管理”中的[项目设置]
- 3** 点击“项目设置”中的[个人地址簿]或[客户地址簿]
““项目一览”页面”→第100页

“项目一览”页面

[首页](#) > [系统设置](#) > [地址簿管理](#) > [项目设置](#) > [项目一览](#)

已编入项目

项目名	是否使用	一览显示	必填项目	用户不可变更
标题	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
姓名	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
姓名(拼音)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
公司名称	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
公司名称(拼音)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
部门名称	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
邮政编码	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
住所	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
公司电话号码	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
公司传真号码	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
职务	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
URL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
手机号码	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E-mail	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
头像	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
说明	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

自定义项目设置 [+ 增加](#) [↓↑ 更改顺序](#)

项目名	是否使用	一览显示	必填项目	用户不可变更
社保号	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
身份证号码	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

“项目一览”页面的显示项目

项目	说明
(1) 项目名	显示地址簿中已设置项目的一览。
(2) 是否使用	选择是否要在登记地址簿时显示。
(3) 一览显示	选择是否要在地址簿一览中显示。
(4) 必填项目	选择是否指定为必填项目。
(5) 用户不可变更	选择用户是否有更改的权限。
(6) [增加]	增加自定义项目。 “自定义项目的增加”页面的输入项目” → 第102页
(7) [更改顺序]	更改自定义项目的显示顺序。 “自定义项目的顺序更改” → 第102页

项目详情的查看

- 1 点击“系统设置”页面的[地址簿管理]
- 2 点击“地址簿管理”中的[项目设置]
- 3 点击“项目设置”中的[个人地址簿]或[客户地址簿]
- 4 点击任一项目名，查看详情
““自定义项目的增加”页面的输入项目” → 第102页

项目的更改

补充:

- 项目分为已编入项目与自定义项目两种。
 - 已编入项目为默认项目。
 - 自定义项目为根据管理员需要所设置的项目。

在项目一览中更改

- 1 点击“系统设置”页面的[地址簿管理]
- 2 点击“地址簿管理”中的[项目设置]
- 3 点击“项目设置”中的[个人地址簿]或[客户地址簿]
- 4 更改后，点击[更改]
该项目更改完成。
““自定义项目的增加”页面的输入项目” → 第102页

补充:

- 项目类型无法更改。
- 已编入项目无法删除。
- 已编入项目无法更改。

在项目详情中更改

- 1 点击“系统设置”页面的[地址簿管理]
- 2 点击“地址簿管理”中的[项目设置]
- 3 点击“项目设置”中的[个人地址簿]或[客户地址簿]

4 点击任一项目名

5 点击[更改]

6 更改后，点击[更改]

该项目更改完成。

““自定义项目的增加”页面的输入项目”→第102页

补充：

- 项目类型无法更改。
- 自定义项目的项目名可在项目详情中进行更改。

自定义项目的增加

1 点击“系统设置”页面的[地址簿管理]

2 点击“地址簿管理”中的[项目设置]

3 点击“项目设置”中的[个人地址簿]或[客户地址簿]

4 点击[增加]

““自定义项目的增加”页面的输入项目”→第102页

5 添加项目，点击[增加]

该项目增加完成。

“自定义项目的增加”页面的输入项目

项目	说明	最大字符数
项目名	用于输入项目名。	255
项目类型	选择项目的类型。 ※不同类型输入的格式不同，限制字符数也会相应不同。	
使用	打钩后，地址簿中可使用。	
一览显示	打钩后，地址簿一览中会显示。	
必填项目	打钩后，创建地址簿时必填。	
用户不可变更	打钩后，用户不可更改。	

自定义项目的顺序更改

1 点击“系统设置”页面的[地址簿管理]

2 点击“地址簿管理”中的[项目设置]

3 点击“项目设置”中的[个人地址簿]或[客户地址簿]

4 点击[更改顺序]

- 5 使用按钮更改顺序，确定顺序后，点击[更改]
该项目顺序更改完成。

自定义项目的删除

- 1 点击“系统设置”页面的[地址簿管理]
- 2 点击“地址簿管理”中的[项目设置]
- 3 点击“项目设置”中的[个人地址簿]或[客户地址簿]
- 4 点击定义项目中任一项目名
- 5 点击[删除]
- 6 点击[是]
该项目删除完成。

5.6.2 公用地址簿的CSV导出

将公用地址簿导出到 CSV 文件。

- 1 点击“系统设置”页面的[地址簿管理]
- 2 点击“地址簿管理”中的[公用地址簿输出]
““公用地址簿输出”页面的输入项目” → 第103页
- 3 设置后，点击[下一步]
该地址簿输出。

“公用地址簿输出”页面的输入项目

项目	说明
(1) 地址簿	选择要输出的地址簿。
(2) 文字编码	选择要输出的文字编码。
(3) 在第一行写出项目名称	选择输出时是否要在第一行输出项目名称。

5.6.3 客户地址簿访问权限的设置

设置客户地址簿的访问权限。

- 1 点击“系统设置”页面的[地址簿管理]
- 2 点击“地址簿管理”页面中的[权限设置]

- 3** 点击“权限设置”页面中的[更改读写权]
“6.6 读写权限的更改” → 第115页
- 4** 更改并设置用户的读写权限后，点击[更改]
该读写权限更改完成。

5.7 考勤卡的管理

可根据需要对考勤卡进行以下操作。

- 设置考勤卡
对考勤卡的显示方式、修改权限及自动打卡等进行设置。
- 管理考勤卡数据
可对考勤卡数据进行确认及修改。还可将考勤卡数据输出到 CSV 文件或进行打印。

5.7.1 考勤卡的一般设置

设置考勤卡的自动打卡、统计开始日、外出/返回的最大次数、日期变更时间等。

1 点击“系统设置”页面的[考勤卡管理]

2 点击[一般设置]

3 根据需要进行设置
“用户操作页面实例” → 第106页

4 点击[更改]
设置会被保存。

“考勤卡一般设置”页面的输入项目

项目	说明
自动打卡	勾选则开启自动打卡。开启后将用户登录系统的时间与当天最后一次访问系统的时间分别自动记录为上班及下班时间。
统计开始日	选择每月开始统计考勤卡的日期。
月度显示	设置考勤卡的月度显示方式。 月度会显示为统计开始日所在月份加上此处所设数值后的值。
外出/返回的最大次数	选择可外出及返回的最大次数。
日期变更时间	选择考勤卡切换为下一天的时间（考勤卡功能内部的日期变更时间）。
允许用户修改时间	勾选则允许用户对考勤卡上记录的时间进行修改。 系统管理员总是可以修改时间，而不会受该设置影响。

用户操作页面实例

左新思的考勤卡

2010年11月度

日期	上班	下班	外出	返回	外出	返回	备注及修改
09/04(六)							
09/05(日)							
09/06(一)	08:56:00 Asia/Tokyo 10:60:0.133	18:06:00 Asia/Tokyo 10:60:0.133					
09/07(二)	08:57:00 Asia/Tokyo 10:60:0.133	18:03:00 Asia/Tokyo 10:60:0.133					
09/08(三)	09:06:00 Asia/Tokyo 10:60:0.133	18:19:00 Asia/Tokyo 10:60:0.133					
09/09(四)	08:56:00 Asia/Tokyo 10:60:0.133	18:04:00 Asia/Tokyo 10:60:0.133					
09/10(五)	09:02:00 Asia/Tokyo 10:60:0.133						
09/11(六)							
09/12(日)	上班						

月度会显示为“月度显示”中设置的值加上统计开始月份后的值。

按照“外出/返回”中设置的数量进行显示。

由“统计开始日”中所设置的日期开始。

5.7.2 考勤卡数据的管理

可对考勤卡数据进行查看、修改、导出及打印。

“考勤卡列表”页面的显示

1 点击“系统设置”页面的[考勤卡管理]

2 点击[考勤卡列表]

“考勤卡列表”页面

(1) (2),(3),(4) (5)

考勤卡列表 2010年

输出CSV文件


显示机构: (全体人员)

姓名	考勤卡
肖敏堂	1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月
李雪	1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月
左新思	1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月

(6),(7)

“考勤卡列表”页面的显示项目


项目	说明
(1) 显示机构	选择要显示考勤卡列表的机构。
(2)	显示去年的考勤卡列表。

项目	说明
(3) [今年]	显示今年的考勤卡列表。
(4) 	显示明年的考勤卡列表。
(5) [输出 CSV 文件]	将考勤卡数据输出到 CSV 文件中。 “考勤卡的CSV文件导出” → 第108页
(6) 姓名	显示用户的姓名。
(7) 考勤卡	可在此选择要查看的考勤卡。当前月份的考勤卡会以粗体显示。

考勤卡的查看

- 1 点击“系统设置”页面的[考勤卡管理]
- 2 点击[考勤卡列表]
- 3 选择机构，并选择要查看哪个月份的考勤卡
显示为“考勤卡”页面。

考勤卡的修改

- 1 点击“系统设置”页面的[考勤卡管理]
- 2 点击[考勤卡列表]
- 3 选择机构，并选择要修改的考勤卡
- 4 点击“备注及修改”一栏中的 
- 5 根据需要进行修改
- 6 点击[修改]
修改内容会被保存，并返回“考勤卡”页面。

“时间的修改”页面的输入项目

项目	说明
上班/下班	修改上班及下班时间。
外出/返回	修改外出及返回时间。
备注	根据需要进行输入备注。

注意：

- 系统管理员对用户的考勤卡数据进行修改后，考勤卡中记录的时区与 IP 信息会记录为系统管理员的信息。

考勤卡的 CSV 文件导出

单个用户的考勤卡导出

- 1** 点击“系统设置”页面的[考勤卡管理]
- 2** 点击[考勤卡列表]
- 3** 选择机构，并选择要导出的考勤卡
- 4** 点击[输出 CSV 文件]
- 5** 按需要进行操作
选择输出期间、文字编码及是否在第一行写出项目名称。
- 6** 点击[下一步]
考勤卡数据会被输出为 CSV 文件。

“考勤卡的输出”页面的选择项目

项目	说明
输出期间	指定要输出的考勤卡的时间范围。
文字编码	指定 CSV 文件的文字编码。
在第一行写出项目名称	如需在第一行输出项目名称则打钩。

多个用户的考勤卡导出

- 1** 点击“系统设置”页面的[考勤卡管理]
- 2** 点击[考勤卡列表]
- 3** 点击[输出 CSV 文件]
- 4** 按需要进行操作
选择输出期间、输出对象、文字编码及是否在第一行写出项目名称。
- 5** 点击[下一步]
考勤卡数据会被输出为 CSV 文件。

“考勤卡的输出”页面的选择项目

项目	说明
输出期间	指定要输出的考勤卡的时间范围。
输出对象	指定要输出考勤卡数据的用户。
文字编码	指定 CSV 文件的文字编码。
在第一行写出项目名称	如需在第一行输出项目名称则打钩。

考勤卡的打印

- 1** 点击“系统设置”页面的[考勤卡管理]
- 2** 点击[考勤卡列表]
- 3** 选择机构，并选择要打印的考勤卡
- 4** 点击[可打印模式]
- 5** 打印考勤卡
请使用 Web 浏览器的打印功能进行打印。

5.8 SMS 的管理

根据需要对 SMS 进行以下设置。

- 设置 SMS 发送
可在“日程安排和设备预约”和“电话记录”的个人设置中设置用户 SMS 发送设置的初始值。
- 查看 SMS 发送记录
可查看“日程安排和设备预约”和“电话记录”的 SMS 发送记录。

5.8.1 SMS 的发送设置

可对“日程安排和设备预约”和“电话记录”功能中发送 SMS 的初始值进行设置。

- 1 点击“系统设置”页面的[SMS 设置]
- 2 点击[SMS 发送设置]
- 3 进行必要的设置
““SMS 发送设置”页面的选择项” → 第110页
- 4 点击[更改]
将更改 SMS 发送的初始值设置。

补充：

- SMS 服务也可能因网络故障无法送达。

“SMS 发送设置”页面的选择项目

选项	说明
发送	将初始值设置为发送 SMS。
不发送	将初始值设置为不发送 SMS。

5.8.2 SMS 发送记录的查看

可查看“日程安排和设备预约”和“电话记录”功能中发送 SMS 的记录。

- 1 点击“系统设置”页面的[SMS 设置]
- 2 点击[SMS 发送记录]
可查看 SMS 发送记录。
““SMS 发送记录”页面” → 第111页

“SMS 发送记录” 页面

(1) (2) (3), (4), (5), (6), (7)

发送数 2		发送数上限 10			
发送者	发送时间	发送对象	发送种类	发送内容	
王子才	2009-11-08 10:36:00	13176543211 / 龚兰	日程安排	日程登记, 11/08, 15: 0***	
张恺文	2009-10-24 19:42:35	13564287936 / 李杰	电话记录	请查收邮件. 李小望***	

“SMS 发送记录” 页面的显示项目

项目	说明
(1) 发送数	显示已发送 SMS 的数量。
(2) 发送数上限	显示整个系统最多可发送 SMS 的数量。
(3) 发送者	显示发信人姓名。
(4) 发送时间	显示发送信息的时间。
(5) 发送对象	显示收到信息的电话号码和收信人姓名。
(6) 发送种类	显示该条 SMS 是由“日程安排”还是“电话记录”发送。
(7) 发送内容	显示信息的部分内容。


6 共通操作

介绍产品页面中共同操作的说明。

6.1 移动至其他页面

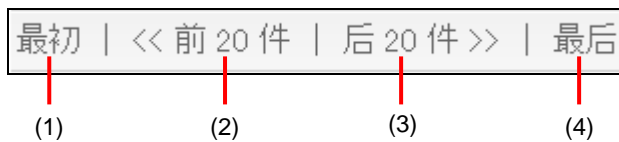
如何点击页面上的链接返回到其他页面等的操作。



(1) 网站位置	黑色文字显示为当前页面。 点击左边各链接可跳转至指定页面。
(2)  (页面名称)	点击可跳转至选择的页面。
(3) [TOP]	点击后回到当前页面的最顶端。

6.2 一览显示页面的翻页

一览显示页面中可显示的项目为 20 件。比 20 件多时，将会分页显示。



(1) 最初	点击后返回到第一页。
(2) 前 20 件	点击后显示前一页的 20 件内容。
(3) 后 20 件	点击后显示下一页的 20 件内容。
(4) 最后	点击后跳转到最后一页。

6.3 一览显示中的全选及多选

一览显示页面中选中多个项目或将全部项目选中的操作。



(1)	点击图标可选中以下所有项目。
(2) 复选框	点击可选中各项目，再点击则取消选中。

6.4 显示顺序的更改

更改项目等在页面中的显示顺序的操作。



(1) (2)

1 从 (2) 中选择要更改顺序的项目
被选中的设备会显示蓝色底纹。

2 使用 (1) 中的按钮调整显示顺序
“更改顺序框按钮的说明” → 第113页

更改顺序框按钮的说明

图标	说明
	移动到顶端。
	向上移动一个位置。可连续点击。
	向下移动一个位置。可连续点击。
	移动到最底端。

6.5 日期选择器的使用

使用日期选择器指定日期。

1 点击下拉菜单右边的日期选择器



2 指定日期

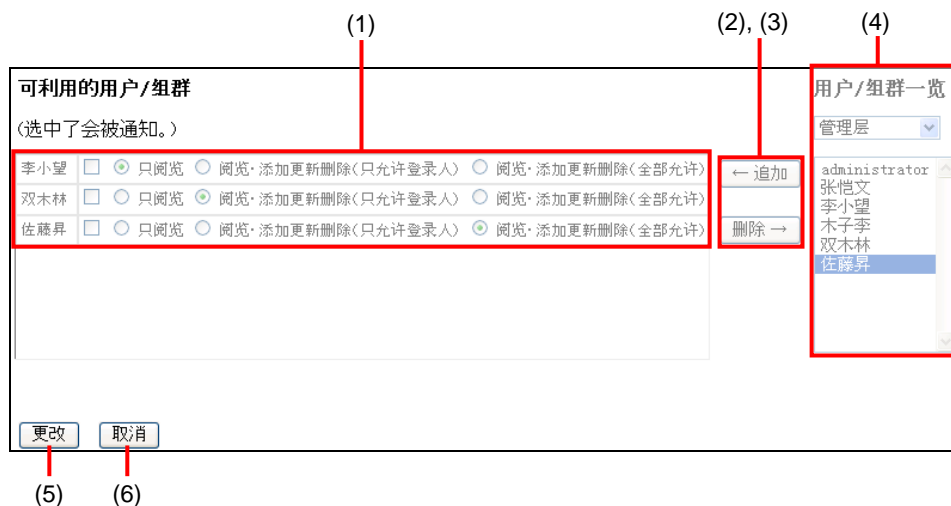
被选定的日期会自动输入到前面的日期框。



(1) 年度更换	显示当前年份的前一年或下一年。
(2) 月度更换	显示当前月份的前一个月或下一个月。
(3) 日期更换	可指定日期。

6.6 读写权限的更改

说明设置用户访问权限、操作权限时的共通操作。



(1) 权限设置框	给选择的用户设置读写权限等。
(2) [追加]	选中用户后，点击[追加]就可在(1)中对用户设置权限。
(3) [删除]	在(4)中选择用户，点击[删除]后就可取消对用户设置的权限。
(4) 用户选择框	从组群中选择要设置使用权限的用户。
(5) [更改]	点击后保存已设置的权限。
(6) [取消]	点击后将取消刚设置好的权限。

索引

A		结束	87
Administrator	14	计划	56
B		进行中.....	87
版本管理.....	89	K	
编辑中	95	扩展名.....	90
驳回	87	L	
C		License-Key.....	16
尺寸	79	路径步骤	85
传阅路径.....	85	M	
处理状况.....	87	密码	36, 39
磁盘空间上限.....	17	P	
磁盘剩余空间.....	17	批准	87
D		批准路径	85
打卡	105	Q	
打印	109	取消	87
F		S	
访问权限.....	9	SaaS.....	7, 12
发送数上限	111	上传文件大小	17
分段线	70, 75	上级机构	30
附件.....	78	申请号码.....	74
服务器	7, 12, 41	搜索	88
G		所属 Flag	33
更新通知.....	9, 65, 66	所属组群	36
更新信息.....	41	T	
根目录	93	退回	87
根目录组群	74	W	
管理员	7	未处理.....	87
H		未分类.....	72
回复.....	66	文件夹编码	92
恢复可能期间.....	89	文字编码.....	63, 88, 103, 108
回收站	89	X	
J		项目类型	52
兼属组群.....	36		

显示语言	26
系统地域.....	26
系统管理员	7
系统时区.....	19
XML 文件.....	76

Y

用户数	14, 15, 35
邮件通知.....	41

月度显示	105
------------	-----

Z

主文件夹	92
主组群.....	71
自定义项目	101
自动打卡	105
子文件夹.....	92
子组群.....	72