

# Cybozu Garoon 3 用戶手冊

第 3 版

才望子株式会社 (Cybozu, Inc)

# 前 言

本手册对“Cybozu Garoon 版本 3.1.x”的功能与用户可执行的操作进行说明。

## 对象读者

本手册的对象读者如下所示。

- 普通用户：即为使用 Garoon 3 的用户。用户不具有 Garoon 3 的管理权限。
- 系统管理员：即为持有 Garoon 3 的管理权限的管理员。

## 本手册中使用的标记

本手册中使用了以下的标记。

记号	用意
<b>注意</b>	操作时必须注意的事项和限制事项。
<b>补充</b>	操作的补充说明、其他的操作方法及让操作更加灵活的信息。
[ ]	页面上的按钮、链接或选项卡。
→第 xx 页	参照页的页码。

## 本手册的创建环境

本手册的创建环境如下所示。

- OS: Windows XP SP3
- Web 浏览器: Internet Explorer 8
- 产品版本: Cybozu Garoon 版本 3.1.0

本手册中所刊登的页面显示，根据您所使用 Web 浏览器的不同而不同。

## 本手册中使用的产品名称和略称

本手册中使用如下的略称。

略称	产品名称
Garoon 3	Cybozu Garoon 版本 3.1.x

## 关于本手册的处理

使用本文章内记载的内容二次创作时，请在自身判断和负责的情况下进行。

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

此外，使用本文章二次创作文章时，请在文章中记载，如下的本公司著作权的内容。

“本文引用了才望子株式会社的《Cybozu Garoon 3 用户手册》的一部分内容。”

## 关于商标

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

关于个别的商标・著作权的产品的标识请参考敝公司的 Web 网站。

<http://cybozu.com/en/company/trademark/>

In this guide, the trademark symbol (TM) and registered symbol (R) are omitted.

- OpenSSL (Copyright (c) 1998-2001 The OpenSSL Project. All rights reserved.)  
This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit.  
(<http://www.openssl.org/>)  
This product includes cryptographic software written by Eric Young.  
([eay@cryptsoft.com](mailto:eay@cryptsoft.com))  
This product includes software written by Tim Hudson.  
([tjh@cryptsoft.com](mailto:tjh@cryptsoft.com))

**Cybozu Garoon 3 用户手册 第 3 版**

发布方：才望子株式会社（Cybozu, Inc） 2011 年 6 月

Copyright (C) 2011 Cybozu, Inc.

<http://cybozu.com/cn/>

# 目 录

---

前 言 .....	2
目 录 .....	4
1 使用前 .....	14
1.1 Garoon 3 的页面显示 .....	15
1.1.1 应用程序 .....	15
1.1.2 首页 .....	16
1.1.3 列表显示 .....	18
1.2 开始时的操作事项 .....	19
1.2.1 更改密码 .....	19
1.2.2 确认用户信息 .....	19
1.2.3 添加我的组 .....	20
1.3 基本操作 .....	21
1.3.1 使用格式编辑 .....	21
1.3.2 选择机构、类别、或文件夹 .....	22
1.3.3 选择用户或设备 .....	23
1.3.4 选择通知更新的类别或文件夹 .....	23
1.3.5 更改顺序 .....	24
1.3.6 使用日期选择器 .....	24
1.3.7 添加文件 .....	24
2 门户和组件 .....	26
2.1 页面显示 .....	26
2.1.1 “门户”页面 .....	26
2.1.2 “我的门户列表”页面 .....	27
2.1.3 “我的门户的详情”页面 .....	28
2.2 操作我的门户 .....	29
2.2.1 添加我的门户 .....	29
2.2.2 组件的种类 .....	31
2.3 操作我的组件 .....	40
2.3.1 添加我的组件组 .....	40
2.3.2 添加我的组件（HTML 组件） .....	41
2.3.3 通过XML文件管理HTML组件数据 .....	42

---

3	书签 .....	44
3.1	页面显示 .....	44
3.1.1	“书签”页面 .....	44
3.1.2	“链接的详情”页面 .....	45
3.2	操作书签 .....	45
3.2.1	添加链接或分隔线 .....	45
3.2.2	整理链接 .....	46
3.2.3	搜索链接 .....	46
3.3	设置书签 .....	47
3.3.1	设置链接对象Web网站的显示方法 .....	47
4	日程安排 .....	48
4.1	页面显示 .....	48
4.1.1	“日程安排”页面 .....	48
4.1.2	“预定的详情”页面 .....	58
4.1.3	“预定的登记”页面 .....	59
4.2	操作日程安排 .....	61
4.2.1	登记预定 .....	61
4.2.2	参加预定 .....	65
4.2.3	填写回复 .....	66
4.2.4	打印预定 .....	66
4.2.5	搜索日程安排 .....	67
4.3	设置日程安排 .....	68
4.3.1	设置日程安排的显示 .....	68
4.3.2	设置预定类型的项目 .....	68
4.3.3	设置预定的邮件通知 .....	68
4.3.4	使用CSV文件管理预定的数据 .....	69
4.3.5	导出日程安排的统计数据到CSV文件 .....	69
4.3.6	导出预定的数据到iCalender文件 .....	70
5	站内信 .....	72
5.1	页面显示 .....	72
5.1.1	“站内信”页面 .....	72
5.1.2	“站内信的详情”页面 .....	74
5.2	操作站内信 .....	76
5.2.1	发送站内信 .....	76

---

5.2.2	填写回复 .....	77
5.2.3	导出站内信到文件 .....	77
5.2.4	整理站内信 .....	78
5.2.5	搜索站内信 .....	79
5.3	设置站内信 .....	80
5.3.1	设置更新通知 .....	80
5.3.2	设置分类保存 .....	80
5.3.3	设置回收站 .....	81
6	公告栏 .....	82
6.1	页面显示 .....	82
6.1.1	“公告栏”页面 .....	82
6.1.2	“公告的详情”页面 .....	83
6.2	操作公告栏 .....	84
6.2.1	填写公告 .....	84
6.2.2	填写回复 .....	85
6.2.3	导出公告到文件 .....	85
6.2.4	搜索公告 .....	86
6.2.5	设置更新通知 .....	86
7	文件管理 .....	88
7.1	页面显示 .....	88
7.1.1	“文件管理”页面 .....	88
7.1.2	“文件的详情”页面 .....	90
7.2	操作文件管理 .....	91
7.2.1	下载文件 .....	91
7.2.2	添加文件 .....	91
7.2.3	搜索文件 .....	93
7.2.4	设置更新通知 .....	93
8	备忘录 .....	94
8.1	页面显示 .....	94
8.1.1	“备忘录”页面 .....	94
8.1.2	“备忘录的详情”页面 .....	95
8.2	操作备忘录 .....	97
8.2.1	添加备忘录 .....	97
8.2.2	添加文件 .....	97

---

8.2.3	打印备忘录.....	98
8.2.4	导出备忘录到文件.....	99
8.2.5	整理备忘录和文件.....	99
8.2.6	搜索备忘录.....	99
9	电话记录.....	100
9.1	页面显示.....	100
9.1.1	“电话记录”页面.....	100
9.1.2	“电话记录履历”页面.....	101
9.2	操作电话记录.....	102
9.2.1	登记电话记录.....	102
9.2.2	搜索电话记录.....	102
9.3	设置电话记录.....	103
9.3.1	设置电话记录的转发对象.....	103
10	考勤卡.....	104
10.1	页面显示.....	104
10.1.1	“考勤卡”页面.....	104
10.2	操作考勤卡.....	106
10.2.1	记录考勤时间.....	106
10.2.2	打印考勤卡.....	106
10.2.3	导出考勤卡的数据到CSV文件.....	106
11	ToDo列表.....	108
11.1	页面显示.....	108
11.1.1	“ToDo列表（ToDo一览）”页面.....	108
11.1.2	“ToDo列表的详情”页面.....	109
11.2	操作ToDo列表.....	109
11.2.1	添加ToDo.....	109
11.2.2	设置类别.....	110
12	通讯录.....	112
12.1	页面显示.....	112
12.1.1	“通讯录”页面.....	112
12.1.2	“通讯条目的详情”页面.....	115
12.2	操作通讯录.....	116
12.2.1	登记通讯条目.....	116

12.2.2	查看相关联的通讯条目的报告 .....	117
12.2.3	创建我的通讯组.....	117
12.2.4	搜索通讯条目 .....	117
12.3	设置通讯录 .....	118
12.3.1	设置显示项目 .....	118
12.3.2	通过CSV文件管理个人通讯录的数据.....	118
13	E-mail .....	120
13.1	页面显示.....	120
13.1.1	“E-mail”页面 .....	120
13.1.2	“E-mail的详情”页面 .....	122
13.2	操作E-mail.....	123
13.2.1	接收E-mail .....	123
13.2.2	发送E-mail .....	125
13.2.3	“E-mail的详情”页面中可进行的其他操作.....	128
13.2.4	整理E-mail .....	129
13.2.5	搜索E-mail .....	131
13.2.6	确认收发信记录.....	132
13.3	设置E-mail.....	132
13.3.1	进行有关E-mail的设置 .....	132
13.3.2	设置回收站.....	132
13.3.3	设置邮件账户 .....	133
13.3.4	设置签名 .....	133
13.3.5	设置发送信息 .....	134
13.3.6	设置更新通知 .....	134
13.3.7	设置分类保存 .....	134
13.3.8	更改已读回执邮件的设置 .....	135
13.3.9	设置状态管理功能 .....	135
13.3.10	使用文件管理E-mail的数据 .....	136
14	Workflow .....	138
14.1	操作Workflow前.....	138
14.1.1	Workflow可以做什么 .....	138
14.1.2	申请流程 .....	139
14.2	页面显示.....	141
14.2.1	“Workflow”页面 .....	141

---

14.2.2 “申请内容的详情”页面 .....	143
14.2.3 “未处理申请的处理”页面 .....	144
14.3 申请人进行的操作 .....	145
14.3.1 提交申请 .....	145
14.3.2 通过代理提交申请 .....	148
14.4 处理人进行的操作 .....	150
14.4.1 处理申请 .....	150
14.4.2 确认申请 .....	152
14.4.3 通过代理处理申请 .....	153
14.5 共通操作 .....	155
14.5.1 查看被公开的申请 .....	155
14.5.2 删除申请 .....	155
14.5.3 打印申请 .....	155
14.5.4 搜索申请 .....	156
14.6 设置Workflow .....	157
14.6.1 设置Workflow的手机版账户 .....	157
14.6.2 通过手机访问Workflow .....	158
14.6.3 设置代理人 .....	158
14.6.4 使用邮件通知已处理的申请 .....	159
15 多功能报告 .....	160
15.1 页面显示 .....	160
15.1.1 “多功能报告”页面 .....	160
15.1.2 “报告的详情”页面 .....	162
15.1.3 与预定关联的报告 .....	163
15.1.4 与地址关联的报告 .....	164
15.2 操作多功能报告 .....	164
15.2.1 创建报告 .....	164
15.2.2 填写回复 .....	167
15.2.3 创建与预定关联的报告 .....	167
15.2.4 查看与通讯条目关联的报告 .....	168
15.2.5 打印报告 .....	168
15.2.6 搜索报告 .....	168
15.2.7 筛选报告 .....	169
15.3 设置多功能报告 .....	170
15.3.1 设置多功能报告的手机版账户 .....	170

---

15.3.2	通过手机访问多功能报告 .....	171
16	RSS阅读器 .....	172
16.1	页面显示 .....	173
16.1.1	“RSS阅读器”页面 .....	173
16.1.2	“网站列表”页面 .....	174
16.2	操作RSS阅读器 .....	174
16.2.1	添加网站或分隔线 .....	174
16.3	设置RSS阅读器 .....	175
16.3.1	进行RSS阅读器的相关设置 .....	175
17	cybozu.net .....	176
18	在岗确认 .....	178
18.1	页面显示 .....	178
18.1.1	显示在岗信息的页面 .....	178
18.2	操作在岗信息 .....	179
18.2.1	更改在岗信息 .....	179
18.2.2	确认其他用户的在岗信息 .....	180
18.3	设置在岗信息 .....	180
18.3.1	设置状态 .....	180
18.3.2	设置代理人 .....	181
19	收藏夹 .....	182
19.1	页面显示 .....	182
19.1.1	“收藏夹”页面 .....	182
19.1.2	已添加到收藏夹的页面 .....	183
19.2	操作收藏夹 .....	184
19.2.1	添加收藏夹 .....	184
20	通知列表 .....	186
20.1	页面显示 .....	186
20.1.1	“通知列表”页面 .....	186
20.2	操作通知列表 .....	187
20.2.1	确认通知 .....	187
20.2.2	搜索通知 .....	188
20.3	设置通知列表 .....	189
20.3.1	设置通知的保存期间 .....	189

---

20.3.2	使用外部通知 .....	189
20.3.3	设置通知过滤 .....	189
21	手机版 .....	192
21.1	操作手机版前 .....	192
21.1.1	支持的终端 .....	192
21.1.2	用户进行的设置 .....	192
21.2	操作手机版 .....	193
21.2.1	通过手机访问 .....	193
21.2.2	手机版可以进行的操作 .....	194
22	全文搜索 .....	196
22.1	操作全文搜索前 .....	196
22.1.1	支持的应用程序和文件格式 .....	196
22.2	操作全文搜索 .....	197
22.2.1	搜索 .....	197
23	个人设置 .....	200
23.1	设置单点登录 .....	200
23.2	设置显示栏与输入栏 .....	201
23.3	设置页面的风格 .....	203
23.4	设置页眉和页脚 .....	203
23.5	设置下拉菜单 .....	203
23.6	设置日历上的显示项目 .....	205
23.7	使用我的日历 .....	206
23.7.1	登记活动 .....	206
23.7.2	使用CSV文件管理活动数据 .....	207
23.8	设置本地化 .....	208
23.8.1	进行本地化相关的设置 .....	208
23.8.2	设置地域 .....	208
23.8.3	设置分部 .....	209
附录 A	创建CSV文件时的注意事项 .....	211
A.1	可用CSV文件管理的项目 .....	211
附录 B	用户名称的显示方法 .....	214
附录 C	搜索样式 .....	215

C.1 类别与文件夹的搜索 .....	215
索引 .....	216



# 1 使用前

---

本章介绍使用 Garoon 3 需进行的必要设置与基本操作。

## 登录

使用 Web 浏览器访问 Garoon 3。

在标准的安装对象目录中已安装 Garoon 3 的情况为例进行说明。

### 1 使用 Web 浏览器访问以下 URL。

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

### 2 输入登录名称和密码, 点击[登录]。

密码到期时, 需设置新密码。

如出现以下情况, 请咨询系统管理员。

- 不清楚登录名称与密码
- 忘记密码

支持的 Web 浏览器

Garoon 3 支持以下的 Web 浏览器。

- Windows:
  - Internet Explorer 6、7、8、9
  - Mozilla Firefox 3.6、4
- Macintosh:
  - Safari 4、5
  - Mozilla Firefox 3.6、4
- iPhone 或 iPad: Safari
- Android: Android 的标准 Web 浏览器

有关 Web 浏览器的设置方法, 在弊公司 Web 网站上有介绍。

各种 Web 浏览器的设置方法:

<http://manual.cybozu.co.jp/zh/tech/webbrowser/>

## 退出

退出 Garoon 3 时, 点击页面右上角的[退出]按钮。

即使未点击[退出], 而直接关闭 Web 浏览器, 下次访问 Garoon 3 时, 仍显示“登录”页面。

## 1.1 Garoon 3 的页面显示

说明在 Garoon 3 的首页与页面中可操作的事项。

### 1.1.1 应用程序

Garoon 3 各应用程序名称的初始值如下表所示。

图标	应用程序名称 (初始值)
	门户
	书签
	日程安排
	站内信
	公告栏
	文件管理
	备注
	电话记录
	考勤卡
	ToDo 列表
	通讯录
	E-mail
	Workflow
	多功能报告
	RSS 阅读器
	Cybozu.net
	收藏夹
	在岗确认
	通知列表
	全文搜索

此手册使用各应用程序名称的初始值进行操作说明。

## 补充

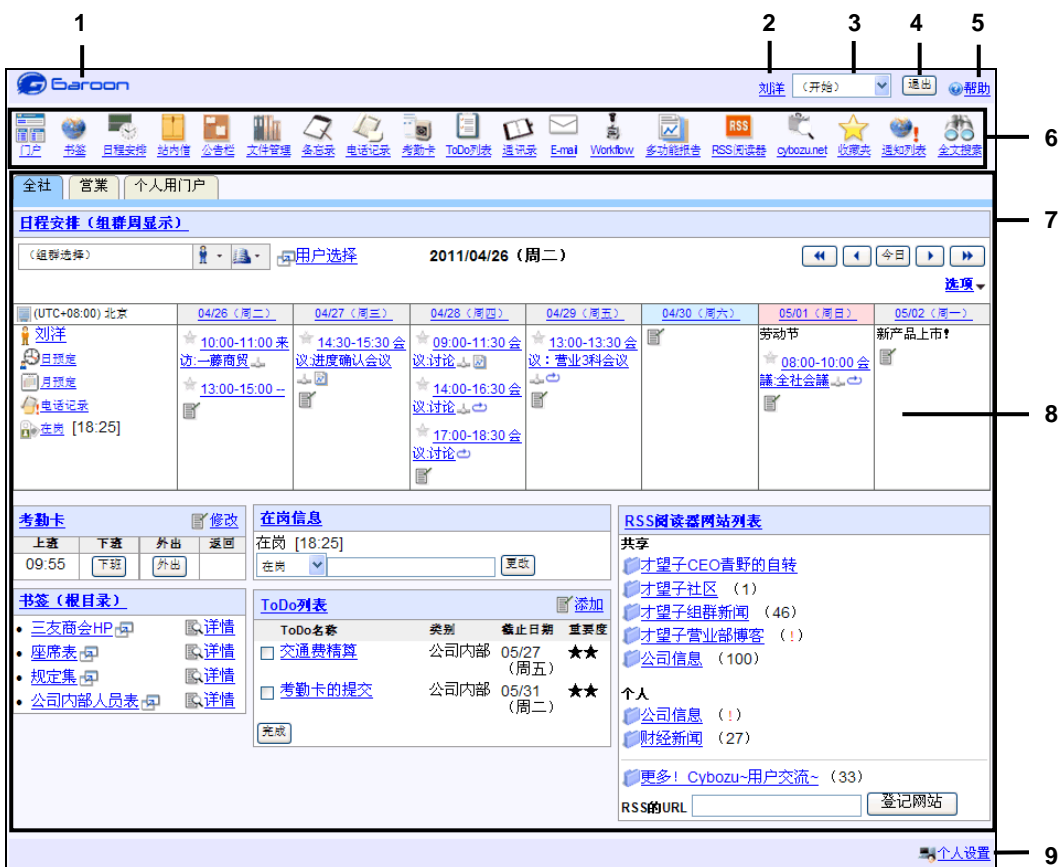
- 根据系统管理员的设置、或用户使用的地域设置的不同，有可能会显示与初始值不同的应用程序名称。

## 1.1.2 首页

是指用户登录后，最开始显示的页面。若设置了门户，则首页显示为门户。

页面上有时也会显示系统情况等的通知。

首页的范例：






各部分的说明

编号	项目	说明
1	图标	显示首页。根据系统管理员设置的不同，显示的图标有所不同。
2	登录用户	当前登录用户的用户名称。 点击则显示“个人设置（通用）”页面。
3	开始菜单	可跳转至 Garoon 3 各应用程序的下拉列表。 根据系统管理员设置与个人设置的不同，有可能不显示此部分。
4	退出	从 Garoon 3 中退出。
5	帮助	帮助在其他窗口中显示。
6	应用程序菜单	可跳转至 Garoon 3 各应用程序的菜单。 根据系统管理员的设置和个人设置的不同，有时显示形式也会不同、或不显示此部分。
7	门户	显示已配置的组件。

编号	项目	说明
8	用户的操作页面	可设置地域与分部的信息。
9	个人设置	显示个人设置页面。

用户的图标

图标	说明
	除自己以外的用户
	正在登录的用户本人
	已停用的用户

## 显示语言

初次登录 Garoon 3 时，将显示以下之一的语言设置页面。

语言设置按以下顺序反映到页面。

- 系统管理员给用户设置了地域信息时：地域的语言设置
- 系统管理员未给用户设置地域信息时：Web 浏览器的语言设置  
Web 浏览器的语言设置为以下三种语言之一时有效。
  - 日语
  - 英语
  - 中文
- Web 浏览器的语言设置不支持 Garoon 3 的显示语言时：  
安装 Garoon 3 时设置的语言

显示语言可在个人设置中进行更改。

“23.8.2 设置地域” → 第 208 页

## 用户名称的显示方法

用户名称可按以下模式显示。

- 用户名称
- 用户名称 (英文名)
- 用户名称; 优先机构名称
- 用户名称 (英文名); 优先机构名称

用户名称的显示方法，可在个人设置中更改。

“23.2 设置显示栏与输入栏” → 第 201 页

根据系统管理员设置的不同，可能不显示用户名称后的信息、或仅显示用户的英文名。

### 1.1.3 列表显示

可选择项目，对其进行删除、移动或排序。列表显示的条数，可在个人设置中更改。

站内信的列表显示范例：



各部分的说明

编号	项目	说明
1	换页链接	超过一次可显示的条数时，链接才有效。
2	显示条数	列表中显示的条数。
3		按降序排序。
		正按降序排序。点击则按升序排列。
		按升序排序。
		正按升序排序。点击则按降序排列。
4	选择全部项目的按钮	选中列表中显示的所有项目。不选中下一页的项目。 再次点击选择全部项目的按钮，则解除项目的选中。
5	排序按钮	站内信与 E-mail，可用按钮排列项目。 每次点击按钮显示都发生改变。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 站内信的列表显示：[更新时间]或者[创建时间]</li> <li>• E-mail 的列表显示：[发送时间]或者[接收时间]</li> </ul>

## 1.2 开始时的操作事项

说明登录 Garoon 3 后，最开始时的操作事项。

### 1.2.1 更改密码

密码的初始值为系统管理员设置的密码。推荐初次登录 Garoon 3 时更改密码。

**1** 在“个人设置”页面，按照[共通设置] > [用户] > [密码的更改]的顺序点击。

**2** 输入新密码，点击[更改]。

根据系统管理员设置的不同，有可能无法更改密码。

有关密码的限制，请咨询系统管理员。

### 1.2.2 确认用户信息

在“个人设置”页面，按照[共通设置] > [用户] > [用户信息的详情]的顺序点击，确认自己的姓名与邮件地址等用户信息。

需更改用户信息时，在“用户信息的详情”页面点击[更改]。

用户信息的输入项目

项目	说明
姓名	显示以下信息。 • 用户名称 • 用户名称使用的语言 <sup>1</sup> • 英文名 <sup>2</sup>
地域	用户使用的地域
分部	用户所属的分部
所属机构	用户的所属机构
优先机构	选择用户时，优先显示的机构
拼音	用户姓名的读音
E-mail	用户的邮件地址
备注	用户的备注
职位	用户的职位
联络方式	用户的联络方式
URL	与用户有关的 Web 网站的 URL
头像	用户的头像

<sup>1</sup>: 用户名称的语言。在用户名称右边的括号内显示。

例：刘洋(中文(简体))

<sup>2</sup>: 用户名称的英文名。

#### 补充

- 根据系统管理员设置的不同，有可能不显示使用于用户名称的语言和英文名。

### 1.2.3 添加我的组

我的组是用户任意创建的组。仅限已创建的用户使用。  
若在我的组登记常选用户，则在选择用户时更加方便。

**1** 在“个人设置”页面，按照[共通设置] > [用户] > [我的组的设置]的顺序点击。

**2** 在“我的组的设置”页面，点击[添加我的组]。

**3** 输入必要的项目，点击[添加]。

可设置的项目如下所示。

- 我的组名称
- 备注

#### 给我的组中添加用户

选择我的组，在“用户的添加”页面给我的组添加用户。  
在“我的组的详情”页面点击[添加用户]，也可添加用户。

#### 更改我的组

在“我的组的设置”页面选择我的组，点击[详情]，显示“我的组的详情”页面。  
在“我的组的详情”页面，可进行以下的操作。

- 我的组的详情的更改
- 我的组的显示顺序的更改
- 我的组的用户的显示顺序的更改
- 我的组的删除

#### 将下属用户从我的组中删除

在“我的组的设置”页面，选择要删除的下属用户，点击[删除]，则可将下属用户从我的组中删除。

## 1.3 基本操作






说明在 Garoon 3 中的常用操作。

### 1.3.1 使用格式编辑

此功能无法在 Macintosh 版的 Safari 中使用。

根据系统管理员设置的不同，正文的输入栏有可能无法使用格式编辑。

格式编辑的图标

图标	图标名称	图标	图标名称
	全屏		创建表格
	预览		编辑表格
	剪切		编辑单元格
	复制		删除表格
	粘贴		插入整行
	恢复		删除整行
	重做		插入整列
	粗体		删除整列
	斜体		插入单元格
	下划线		删除单元格
	删除线		合并单元格
	上标		拆分单元格
	下标		创建表单
	左对齐		创建文本框
	居中对齐		创建文本区域
	右对齐		创建按钮
	两端对齐		创建下拉菜单
	插入排序列表		创建隐藏参数
	插入无序列表		创建复选框按钮
	大小		创建单选按钮
	文本颜色		从 Word 剪贴板粘贴
	背景颜色		显示边框

图标	图标名称
	创建链接
	查找和替换
	减少缩进量
	增加缩进量
	横线

图标	图标名称
	特殊字符
	绝对定位
	帮助
	清除版式

### 1.3.2 选择机构、类别、或文件夹

机构和应用程序的类别以及文件夹可分层。

机构、类别、以及文件夹的显示种类

根据应用程序与页面的不同，会出现以下 3 种不同的显示类型。每个显示类型的基本操作方法都相同。

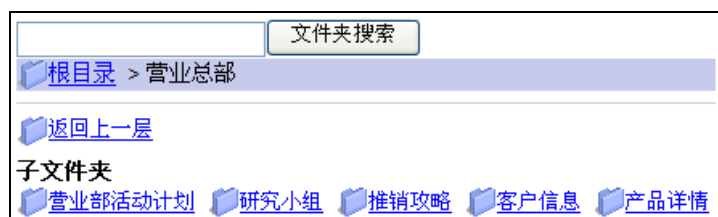
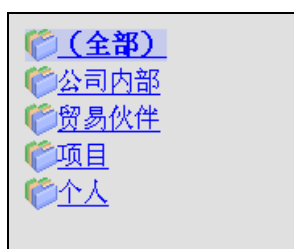
- 树状显示  
点击[+]、[-]、或者标题，选择目标类别与文件夹。
- 类别显示 2 种类  
点击标题、或者[返回上一层]，选择目标类别与文件夹。

树状显示



- (无所属机构的用户):  
显示无所属机构的用户。

类别显示



仅限 E-mail 和站内信的树状显示才有以下功能。

- 已接收新邮件或者站内信时，展开直至收信文件夹的树状显示。
- 收信文件夹名的旁边，显示未读邮件与未读站内信的件数。

### 1.3.3 选择用户或设备

从在“用户选择”页面与“用户/设备选择”页面显示的机构和上级设备的树状显示中，选择用户与设备。

也可用关键字搜索用户与设备。

用户搜索是指，使用登记在用户信息中的以下信息作为搜索条件，搜索用户。

- 用户的姓名、英文名、登录名称、拼音、邮件地址、职位、自定义项目

### 选择参加者或收信人

从下拉菜单中选择机构与组群后，再选择日程安排的参加者与站内信的收信人。

也可用关键字搜索用户。

用户搜索的条件请参考以下说明。

“1.3.3 选择用户或设备” → 第 23 页

下拉列表中显示的菜单

菜单	说明
搜索结果	使用[用户搜索]搜索到的用户
我的组 <sup>1</sup>	登记在我的组中的用户
优先机构	系统管理员设置的机构的用户
所属机构	登录用户所属机构的用户
常用机构 <sup>1</sup>	登录用户设为“常用机构”的机构
常用设备组 <sup>1</sup>	登录用户设为“常用设备组”的设备组
最近选择的机构 <sup>1</sup>	选择预定的参加者与站内信的收信人等时最近选择的机构
最近选择的用户 <sup>1</sup>	选择预定的参加者与站内信的收信人等时最近选择的用户
最近选择的设备组 <sup>1</sup>	选择预定的设备等时最近选择的设备组
最近选择的设备 <sup>1</sup>	选择预定的设备等时最近选择的设备

<sup>1</sup>：在以下页面可设置显示条数和删除最近选择。

“23.5 设置下拉菜单” → 第 203 页





### 1.3.4 选择通知更新的类别或文件夹

公告栏和文件管理的更新通知按照每个类别或文件夹进行设置。在“更新通知的设置”页面，沿着类别或文件夹的阶层，选择通知更新的对象。

使用关键字，可搜索要选择的类别或文件夹。

### 1.3.5 更改顺序

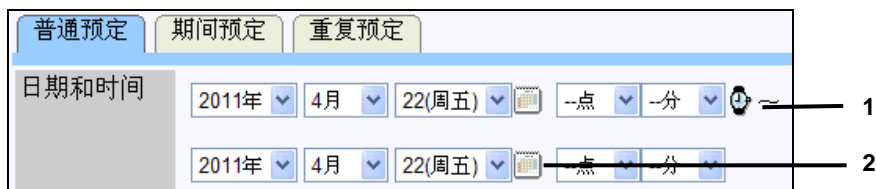
各项目均可使用以下图标更改显示顺序。

- : 所选项目移至顶端。
- : 所选项目往上移一位。
- : 所选项目往下移一位。
- : 所选项目移至最底端。

### 1.3.6 使用日期选择器

从日历显示与时间段显示中选择日期和时间。

“预定的登记”页面范例：



各部分的说明

编号	项目	说明
1	指定时间的图标	只可选择小时。无法选择分钟。 显示的时间段可在日程安排的个人设置中设置。
2	日期选择器	日期选择器的背景色如下所示。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 平日、工作日、调休补班：灰色</li> <li>• 节假日：红色</li> <li>• 星期六：淡蓝色</li> <li>• 当天：绿色</li> </ul>

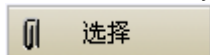
### 1.3.7 添加文件

根据系统管理员设置与客户端电脑的 Adobe Flash Player 设置的不同，添加附件按钮的显示有所不同。

添加附件按钮的显示种类

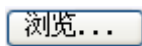
按钮有如下 2 种显示。

- Adobe Flash Player 有效时：



：指定范围，可批量添加文件、也可分别添加文件。

- Adobe Flash Player 无效，或者未设置文件的批量添加时：



：一次选择一个文件进行添加。

## 批量添加文件

批量添加多个文件时，客户端的电脑必须已安装版本 9.0.115.0 以后的 Adobe Flash Player。  
有关 Adobe Flash Player 的设置方法，在弊社 Web 网站上有介绍。

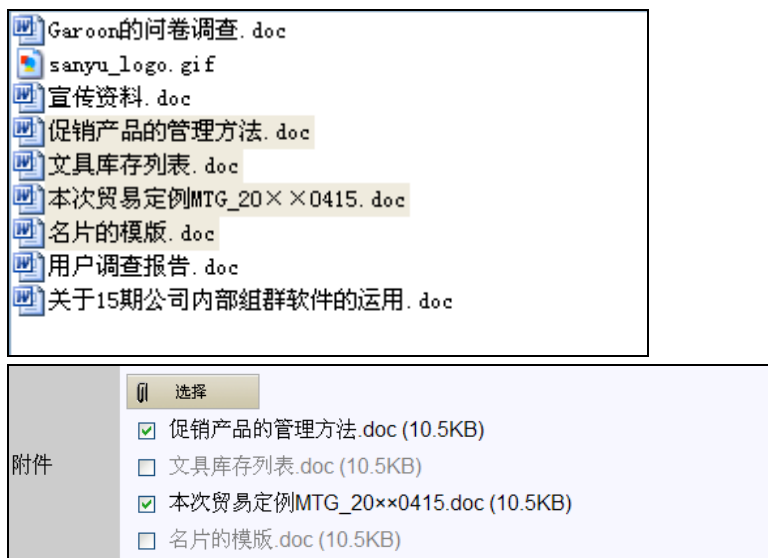
Adobe Flash Player 的设置方法：

<http://manual.cybozu.co.jp/zh/tech/webbrowser/adobeflshplayer.html>

在选择文件页面，拖动要添加的文件时可一次选择多个文件。

要删除所选文件时，只需解除文件的选中。

图片范例：



存在以下任意情况时，将无法批量添加多个文件。

- 使用的是版本 2.5.4 以前的 Garoon。
- 客户端电脑的 Adobe Flash Player 未被设置。
- 系统管理员将文件的批量添加功能设为无效。

### 补充

- 无法添加 0 字节的文件与快捷方式的链接地址的文件。
- 使用 Remote Service 时，根据 Web 浏览器的不同，有可能无法批量添加文件。

## 2 门户和组件

登录 Garoon 3，最开始显示的页面即为门户。

门户是集合常用应用程序的组件和最新信息组件并显示相对应概要内容的页面。

门户由系统管理员制作。用户也可自定义自己使用的我的门户和我的组件。

### 2.1 页面显示

说明在门户和我的门户的页面中显示的图标和按钮等。

#### 2.1.1 “门户” 页面

有多个门户时，通过切换标签来显示各页面。我的门户也显示在“门户”页面。

“门户” 页面范例：

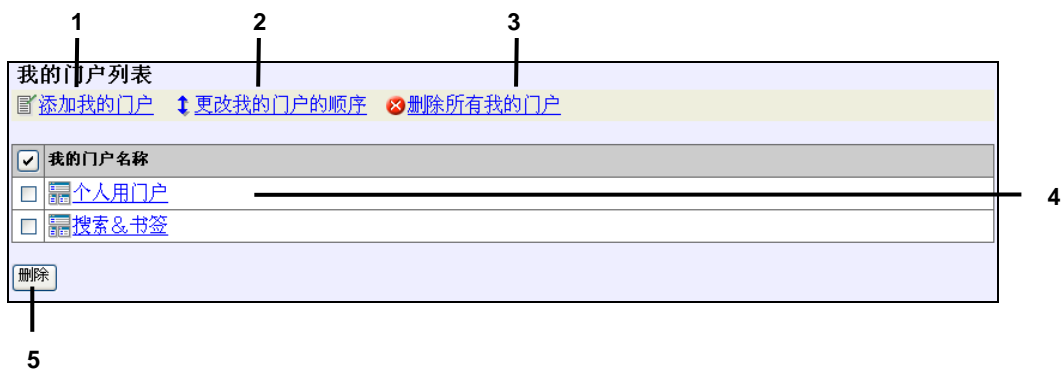
各部分的说明

编号	项目	说明
1	切换显示门户的标签	有多个门户时显示。 标签中显示各门户的名称。
2	门户	陈列显示各种组件。
3	组件	每个应用程序都有组件。

## 2.1.2 “我的门户列表” 页面

可以添加或删除我的门户，仅显示自己设置的门户。

“我的门户的列表” 页面范例：



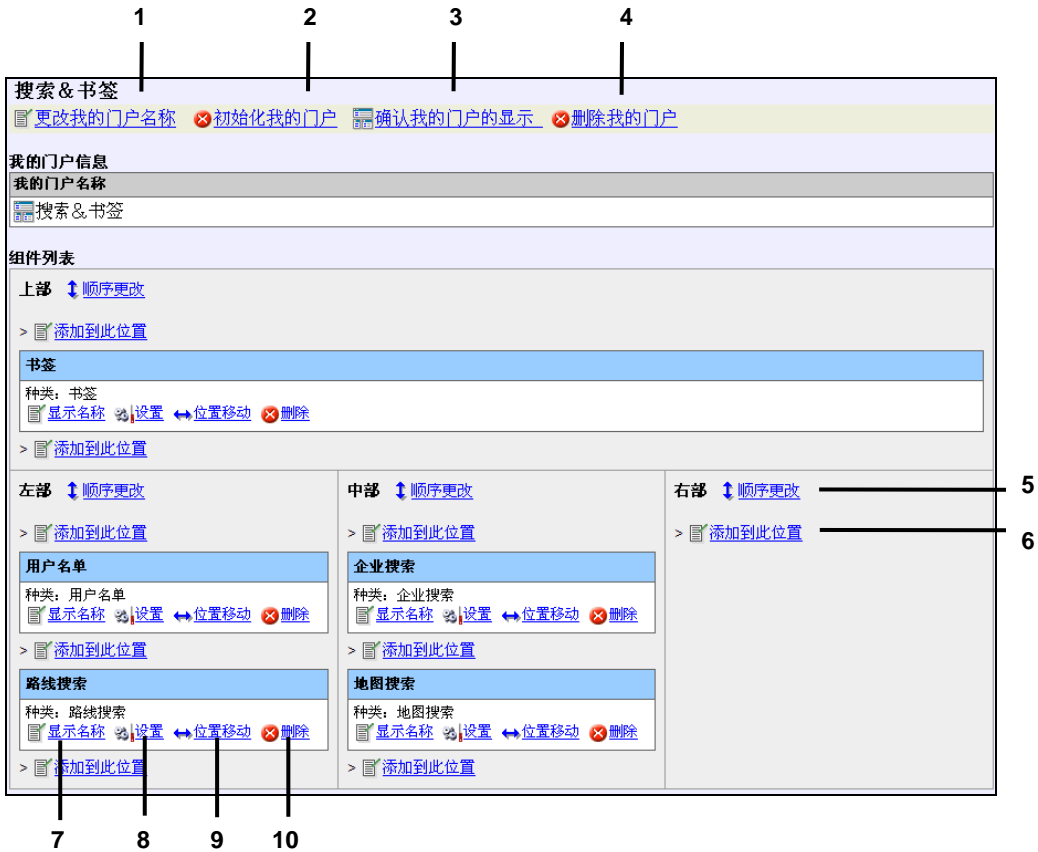
各部分的说明

编号	项目	说明
1	添加我的门户	可以进行我的门户的添加
2	更改我的门户的顺序	在“我的门户的列表”页面，更改我的门户的显示顺序。
3	删除所有我的门户	删除已创建的所有我的门户。
4	我的门户名称	已创建的我的门户。
5	删除	删除已选的我的门户。

## 2.1.3 “我的门户的详情” 页面

可以在我的门户中添加组件，或从我的门户中删除组件。

“我的门户的详情” 页面范例：



各部分的说明

编号	项目	说明
1	更改我的门户名称	更改我的门户名称。
2	初始化我的门户	对我的门户进行初始化。
3	确认我的门户的显示	显示我的门户的预览页面。
4	删除我的门户	删除我的门户。
5	顺序更改	在各部分中可以移动组件的位置。
6	添加到此位置	在点击的位置中添加组件。
7	显示名称	更改组件的显示名称。 显示名称栏为空时，显示初始值的组件名称。
8	设置	设置已配置的各组件的显示方法。根据组件的不同，有时不显示该链接。
9	位置移动	移动显示组件的位置。已移动的组件显示在移动位置的最下方。
10	删除	删除组件。

## 2.2 操作我的门户

说明我的门户的使用方法。我的门户要在个人设置中进行操作。

### 2.2.1 添加我的门户

在“我的门户列表”页面，点击[添加我的门户]，进行我的门户的添加。  
根据系统管理员设置的不同，已添加的我的门户中有可能已配置了组件。

所谓我的门户？

我的门户是用户创建的。仅创建的用户可以使用。

### 添加组件

在“我的门户的详情”页面，点击添加组件位置的[添加到此位置]，进行组件的添加。一次可以添加多个组件。

Garoon 3 的组件有以下几种。

- “应用程序菜单” 组件
- “通知” 组件
- “日历” 组件
- “书签” 组件
- “日程安排（组群日显示）” 组件
- “日程安排（组群周显示）” 组件
- “日程安排（日显示）” 组件
- “日程安排（周显示）” 组件
- “日程安排（月显示）” 组件
- “日程安排（年显示）” 组件
- “站内信” 组件
- “未确认站内信” 组件
- “站内信阅状况” 组件
- “公告栏” 组件<sup>1</sup>
- “文件管理” 组件<sup>1</sup>
- “备忘录” 组件
- “电话记录” 组件
- “ToDo 列表” 组件
- “用户名单” 组件
- “新 E-mail 信息” 组件
- “E-mail” 组件
- “天气预报” 组件<sup>1</sup>
- “企业搜索” 组件
- “邮政编码搜索” 组件
- “地图搜索” 组件

- “路线搜索” 组件
- “Workflow” 组件<sup>1</sup>
- “多功能报告” 组件<sup>1</sup>
- “RSS 阅读器网站列表” 组件
- “RSS 阅读器消息列表” 组件<sup>1</sup>
- “收藏夹” 组件
- “最新信息” 组件
- “已确认的通知” 组件

<sup>1</sup>: 添加此类组件时, 需要进行组件的设置。

### 确认我的组件的显示

在“我的门户的详情”页面, 点击[确认我的组件的显示], 即可确认我的门户的预览。预览页面在新窗口中显示。

### 更改我的门户的显示顺序

更改“门户”页面中显示的我的门户的标签顺序。

在“我的门户的列表”页面, 点击[更改我的门户的顺序], 更改门户的显示顺序。

我的门户的标签显示在系统管理员设置的门户标签的后面。

**1** 在“个人设置”页面, 按照[各应用程序的设置] > [门户] > [我的门户的显示顺序]的顺序点击。

**2** 在[我的门户的显示顺序]页面, 更改显示顺序, 点击[更改]。

### 初始化我的门户

在“我的门户的详情”页面, 点击[初始化我的门户], 进行我的门户的初始化。

如初始化我的门户, 配置的所有组件都将被删除。

根据系统管理员设置的不同, 有时已初始化的我的门户中已配置有组件。

### 删除我的门户

在“我的门户的详情”页面, 点击[删除我的门户], 进行我的门户的删除。

如删除我的门户, 我的门户内的所有组件都将被删除。

## 2.2.2 组件的种类

说明 Garoon 3 的组件的特征和各组件中要设置的项目。

### “应用程序菜单”组件

是指门户中显示应用程序菜单的组件。

“组件的设置”页面的设置项目

- 文字大小
- 换行：需以固定的个数换行显示应用程序菜单时选择此项。
- 每行显示的个数：指定应用程序菜单换行的个数。
- 格式：选择组件的显示格式。

### “通知”组件

是指显示通知和信息的组件。输入任意字符串，都可显示在门户中。

“组件的设置”页面的设置项目

- 输入区域：可以进行格式编辑。

### “日历”组件

是指显示日历的组件。

在相同的门户中配置有日程安排组件时，如切换“日历”组件的显示，日程安排组件的显示也同样会进行切换。

“组件的设置”页面的设置项目

- 文字大小
- 要使用的系统日历：选择系统管理员设置的日历。根据日历的不同，显示的活动也有所不同。
- 日历的显示格式：选择日历中显示的期间。
- 周日的显示：要将星期日显示在日历的右侧时选择。
- 六曜：设置是否显示六曜。
- 天气预报：选择要显示天气预报的日本地区。

#### 补充

- 要显示六曜或天气预报，需要设置网络整合服务。
- 网络整合服务仅向日本国内的用户提供。

### “网络搜索”组件

是指用网络的搜索网站进行搜索的组件。

该组件中没有“组件的设置”。

## “快捷发送（E-mail、站内信）” 组件

是指用于显示站内信或 E-mail 的创建页面的组件。  
该组件中没有“组件的设置”。

## “书签” 组件

是指显示指定类别的 Web 网站链接的组件。  
在“组件的设置”页面没有选择类别时，则在个人的根目录中显示已登记链接的列表。

“组件的设置”页面的设置项目

- 共享/个人：选择要显示的书签的种类。
- 类别：选择要显示的书签的类别。
- 文字大小
- 显示列数：选择显示在组件中的链接的列数。

## “日程安排（组群日显示）” 组件

是指逐个组显示一天的预定的组件。

“组件的设置”页面的设置项目

- 文字大小
- 对象：  
从登录用户、设备组、我的组、以及机构中选择要在组件中显示的对象。  
选择“机构”时，需要选择“(顶部)”以外的类别。

## “日程安排（组群周显示）” 组件

是指逐个组显示一周的预定的组件。

“组件的设置”页面的设置项目

- 文字大小
- 对象：  
从登录用户、设备组、我的组、以及机构中选择组件中显示的对象。  
选择“机构”时，需要选择“(顶部)”以外的类别。

## “日程安排（日显示）” 组件

是指显示用户或者设备的一天的预定的组件

“组件的设置”页面的设置项目

- 文字大小
- 对象：从用户和设备中选择要在组件中显示的对象。

## “日程安排（周显示）”组件

是指显示用户或设备一周的预定的组件。

“组件的设置”页面的设置项目

- 文字大小
- 对象：从用户和设备中选择要在组件中显示的对象。

## “日程安排（月显示）”组件

是指显示用户或设备一个月的预定的组件。

“组件的设置”页面的设置项目

- 文字大小
- 对象：从用户和设备中选择要在组件中显示的对象。

## “日程安排（年显示）”组件

是指显示已登记在日历中的节日和活动的组件。

“组件的设置”页面的设置项目

- 文字大小

## “日程安排搜索”组件

是指用于搜索用户或设备的日程安排。如将关键字用空格分隔，可对多个用户和设备进行 OR 搜索。该组件中没有“组件的设置”。

## “站内信”组件

是指显示指定文件夹的站内信的组件。

“组件的设置”页面的设置项目

- 文字大小
- 文件夹：选择要在组件中显示的站内信的文件夹。
- 项目：选择组件中显示的项目。
- 顺序：选择显示站内信的顺序。
- 条数：选择组件中显示的条数。

## “未确认站内信”组件

是指显示作为未确认处理的站内信的组件。

“组件的设置”页面的设置项目

- 文字大小
- 项目：选择组件中显示的项目。
- 条数：选择组件中显示的条数。

### “站内信浏览状况” 组件

是指可确认由自己发送的站内信的查看状态的组件。

“组件的设置” 页面的设置项目

- 文字大小
- 项目：选择组件中显示的项目。

### “公告栏” 组件

是指显示指定类别的公告的组件。

在“组件的设置” 页面未选择类别时，公告不会显示在组件中。

“组件的设置” 页面的设置项目

- 类别：选择组件中公告的类别。
- 文字大小
- 项目：选择组件中显示的项目。
- 条数：选择组件中显示的条数。

### “文件管理” 组件

是指显示指定文件夹的文件的组件。

在“组件的设置” 页面，未选择文件夹时，文件不显示在组件中。

“组件的设置” 页面的设置项目

- 文件夹：选择组件中公告的文件夹。
- 文字大小
- 项目：选择组件中显示的项目。
- 条数：选择组件中显示的条数。

### “备忘录” 组件

是指显示保存在组件中的备忘录的组件。

显示在组件中的备忘录仅是组件中最后保存的备忘录。在应用程序的“备忘录”中已添加的备忘录不显示在“备忘录”组件中。

“组件的设置” 页面的设置项目

- 文字大小
- 登记文件夹：选择保存备忘录的文件夹。
- 输入栏的高度：选择组件中显示的输入栏的行数（纵向的字符数）。

## “电话记录” 组件

是指用于登记或查看指定用户的电话记录的组件。

用户设置了邮件的转发时，用户名称后显示“(已设置邮件转发)”。

“组件的设置”页面的设置项目

- 文字大小
- 对象：  
从登录用户、设备组、我的组、以及机构中选择要在组件中显示的对象。  
选择“机构”时，需要选择“(顶部)”以外的类别。

## “考勤卡” 组件

是指在考勤卡中记录用户上下班时间的组件。

该组件中没有“组件的设置”。

## “ToDo 列表” 组件

是指显示未完成 ToDo 的组件。

未完成的 ToDo 用以下颜色显示。

- 超过截止日期的 ToDo: 红色粗体字
- 截止日期当天的 ToDo: 蓝色粗体字

“组件的设置”页面的设置项目

- 文字大小
- 显示条数: 选择组件中显示的条数。
- 重要度: 选择组件中显示的 ToDo 的重要度。
- 排序: 选择要对显示在组件中的 ToDo 进行排序的项目。

## “用户名单” 组件

是指显示用户名单的组件。

可更改组件中显示有“在岗信息”，以及将自己设置为代理人的用户的在岗信息。

“组件的设置”页面的设置项目

- 文字大小
- 显示的项目: 选择组件中显示的项目。
- 对象：  
从登录用户、设备组、我的组、以及机构中选择要在组件中显示的对象。  
选择“机构”时，需要选择“(顶部)”以外的类别。

## “通讯录搜索” 组件

是指用于搜索已登记的通讯录信息的组件。  
该组件中没有“组件的设置”。

## “在岗信息” 组件

是指设置自己在岗信息的组件。已设置的在岗信息会反映到用户信息、用户名单、以及电话记录等页面中。  
该组件中没有“组件的设置”。

## “新 E-mail 信息” 组件

是指显示已选账户的新 E-mail 信息的组件。

“组件的设置” 页面的设置项目

- 文字大小
- 账户：选择组件中显示的邮件账户。
- 检查新 E-mail：设置检查新邮件的间隔。
- 组件的高度：选择组件的高度。

## “E-mail” 组件

是指显示在指定邮件账户文件夹中的邮件（E-mail）的组件。

“组件的设置” 页面的设置项目

- 文字大小
- 文件夹：选择显示在组件中的邮件账户和文件夹。
- 项目：选择组件中显示的项目。
- 顺序：选择在组件中的显示顺序。
- 条数：选择组件中显示的条数。

## “天气预报” 组件

是指显示所选预报地区天气预报的组件。如未选择预报地区，则不显示天气预报。  
可选预报地区仅限于日本地区。  
天气预报使用网络整合服务来进行显示。仅提供日文的网络整合服务。

“组件的设置” 页面的设置项目

- 文字大小
- 项目：选择组件中显示的项目。
- 预报地区，选择要显示天气预报的地区。

## “企业搜索” 组件

是指搜索企业信息的组件。

企业信息使用网络整合服务进行搜索。仅提供日文的网络整合服务。

“组件的设置” 页面的设置项目

- 文字大小
- 标题：组件中显示标题“企业搜索”时选择。
- 输入栏的宽度：选择输入企业名称的宽度。

## “邮政编码搜索” 组件

是指用于从邮政编码中搜索住所的组件。仅能搜索日文邮政编码。

邮政编码使用网络整合服务进行搜索。仅提供日文的网络整合服务。

“组件的设置” 页面的设置项目

- 文字大小
- 标题：组件中显示标题“邮政编码的搜索”时选择。
- 输入栏的宽度：选择邮政编码的输入栏宽度。

## “地图搜索” 组件

是指用于从住所中搜索地图的组件。

地图使用网络整合服务进行搜索。仅提供日文的网络整合服务。

“组件的设置” 页面的设置项目

- 文字大小
- 标题：组件中显示“地图搜索”时选择。
- 输入栏的宽度：选择住所的输入栏宽度。

## “路线搜索” 组件

是指用于从出发地的站名和目的地的站名中搜索路线的组件。

路线信息使用网络整合服务进行搜索。仅提供日文的网络整合服务。

“组件的设置” 页面的设置项目

- 文字大小
- 标题：组件中显示标题“路线搜索”时选择。
- 输入栏的宽度：选择出发地和目的地的输入栏宽度。

## “Workflow” 组件

是指显示指定文件夹的申请数据的组件。

“组件的设置”页面的设置项目

- 列表的种类：从文件夹中选择显示在组件中的申请数据。
- 文字大小
- 项目：选择组件中显示的项目。
- 条数：选择组件中显示的条数。

### “多功能报告”组件

是指显示指定类型的报告或与指定筛选相符合的报告。

“组件的设置”页面的设置项目

- 报告/筛选：从报告的种类或筛选中选择显示在组件中的报告。
- 文字大小
- 项目：选择组件中显示的项目。
- 条数：选择组件中显示的条数。

### “RSS 阅读器网站列表”组件

是指显示已登记网站列表的组件。

“组件的设置”页面的设置项目

- 文字大小
- 共享网站：在门户中显示由系统管理员设置的共享网站时选择。

### “RSS 阅读器消息列表”组件

是指在指定网站中显示新消息列表的组件。如不指定网站，则不显示消息。

“组件的设置”页面的设置项目

- 文字大小
- 网站：选择显示在组件中的网站。
- 窗口：在新窗口中打开消息时选择。
- 条数：选择组件中显示的条数。

### “收藏夹”组件

是指显示添加到“收藏夹”中的应用程序数据的组件。

“组件的设置”页面的设置项目

- 文字大小
- 应用程序：选择要显示在组件中的应用程序。
- 项目：选择显示在组件中的项目。
- 条数：选择组件中显示的条数。

## “最新信息” 组件

是指显示从以下应用程序中发出的通知的组件。

- 日程安排  
如超过预定的结束时间，则不通知已更新的信息。
- 站内信
- 公告栏
- 文件管理
- 电话记录
- E-mail
- Workflow
- 多功能报告
- 外部通知
- 来自 Cybozu 的通知  
仅系统管理员页面显示。

确认通知内容时，通知不显示在组件中。已确认的通知可在“通知列表”页面中确认。  
组件标题的旁边显示的时间为网页更新的时间。

“组件的设置”页面的设置项目<sup>1</sup>

- 应用程序的显示顺序<sup>2</sup>：更改在组件中的显示顺序。
- 共通设置：
  - 文字大小
  - 项目：选择组件中要显示的项目。
- 各应用程序：
  - 格式：选择显示各应用程序数据的格式。
    - 列表：显示标题。
    - 条数：显示应用程序数据的条数。如选择该项目，“项目”和“条数”的设置将变为无效。
  - 条数：选择显示在组件中的各应用程序数据的条数。

<sup>1</sup>：根据系统管理员设置的不同，有时不能更改已配置在我的门户中的最新信息组件的设置。

<sup>2</sup>：无法更改外部通知的显示位置。外部通知显示在应用程序的通知之后。

## “已确认的通知” 组件

是指显示已确认的通知的组件。

“组件的设置”页面的设置项目

- 文字大小
- 项目：选择组件中显示的项目。
- 应用程序：选择要显示在组件中的应用程序。
- 条数：选择显示在组件中的各应用程序数据的条数。

### “全文搜索” 组件

是指用于全文搜索的组件。如用空格将关键字分隔开，即可用多个关键字进行搜索。要搜索的应用程序和搜索期间，均适用“全文搜索”页面的详细条件的初始值。该组件中没有“组件的设置”。

## 2.3 操作我的组件

---

说明我的组件的使用方法。  
如创建我的组件，即可创建用户个人的门户。

### 2.3.1 添加我的组件组

我的组件组是用户任意创建的组。使用于整理我的组件时。  
仅创建的用户才可使用。

- 1** 在“个人设置”页面，按照[各应用程序的设置] > [门户] > [我的组件组]的顺序点击。
- 2** 在“我的组件组”页面，点击[添加我的组件组]。
- 3** 在“我的组件组的添加”页面，输入我的组件组的名称，点击“添加”。

### 更改我的组件组

在“我的组件组”页面，选择要更改的我的组件组名称，点击[更改]。

### 删除我的组件组

删除的方法有以下两种。

- 单个删除我的组件组
- 删除全部的我的组件组

如删除我的组件组，则属于该组的我的组件会被解除。

单个删除我的组件组

在“我的组件组”页面，选择要删除的我的组件组的名称，点击[删除]。

删除全部的我的组件组

在“我的组件组”页面，点击[删除全部我的组件组]。

## 2.3.2 添加我的组件（HTML组件）

我的组件是用户创建的 HTML 组件。

仅创建的用户才可使用。

**1** 在“个人设置”页面，按照[各应用程序的设置] > [门户] > [HTML 组件]的顺序点击。

**2** 在“HTML 组件”页面，点击[添加 HTML 组件]。

**3** 设置必要的项目，点击[添加]。

可设置的项目如下所示。

- 组件名称
- 组群
- 组件的内容

### 补充

- 不需要<html></html>、<head></head>、<body></body>标签。直接记述目标 HTML 标签。
- 如记述<iframe src= " http:// ~ " ></iframe>，则可显示组件内其他的 Web 网站。

我的组件中可以使用关键字

将以下关键字记述到我的组件中，关键字会自动置换成 Garoon 3 的数据。

关键字	说明
%Name%	显示正在访问的用户名。
%ID%	显示正在访问的用户的用户 ID。
%Account%	显示正在访问的用户的登录名称。
%Mail%	显示正在访问的用户的用户信息中登记的 E-mail 地址。 未登记 E-mail 地址时不显示。
%Password% %session_password%	显示正在访问的用户的密码。
%Tel%	显示正在访问的用户的用户信息中登记的联络方式。 未登记联络方式时不显示。
%URL%	显示正在访问的用户的用户信息中登记的 URL。 未登记 URL 时不显示。

## 确认显示

显示将我的组件配置到门户中时的预览。

在“HTML 组件”页面，选择要确认显示的我的组件，点击[确认显示]。

## 更改我的组件

在“HTML 组件”页面，选择要更改的我的组件，点击[更改]。

### 删除我的组件

删除的方法有以下两种。

- 单个删除我的组件
- 删除全部我的组件

如删除我的门户中设置的我的组件，要从我的门户中删除。

单个删除我的组件

在“HTML 组件”页面，选择要删除的我的组件，点击[删除]。

删除全部我的组件

在“HTML 组件”页面，点击[删除全部组件]。

### 2.3.3 通过XML文件管理HTML组件数据

用 XML 文件来管理我的组件（HTML 组件）数据。

#### 导入数据

- 1** 在“个人设置”页面，按照[各应用程序的设置] > [门户] > [HTML 组件的导入]的顺序点击。
- 2** 在“HTML 组件的导入”页面，选择 XML 文件，点击[导入]。

#### 导出数据

- 1** 在“个人设置”页面，按照[各应用程序的设置] > [门户] > [HTML 组件的导出]的顺序点击。
- 2** 在“HTML 组件的导出-Step1/2”页面，选择要导出的 HTML 组件，点击[下一步>>]。
- 3** 在“HTML 组件的导出-Step2/2”页面，确认要导出的 HTML 组件，点击[导出]。
- 4** 保存文件。  
指定文件名称并保存数据。



## 3 书签

书签是指登记常用 Web 网站的 URL 的应用程序。

书签有以下几种链接。

- 共享链接：  
系统管理员设置。用户可以共享并使用。
- 个人链接：  
用户进行设置。仅登记用户可以使用。

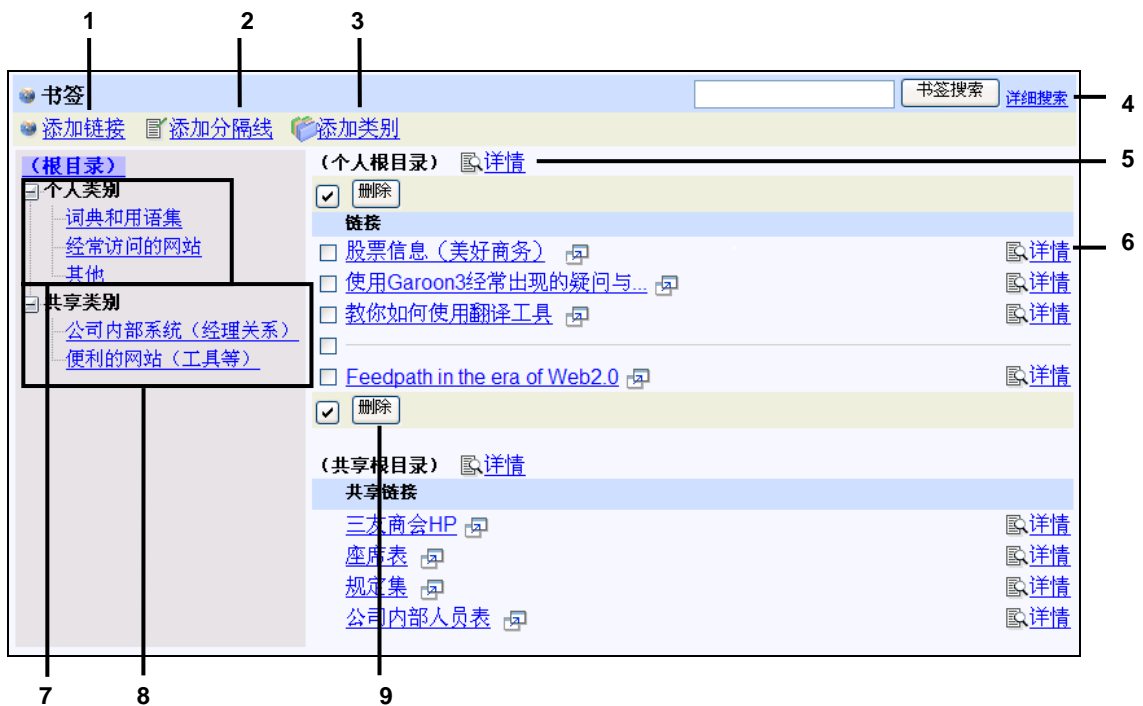
### 3.1 页面显示

说明书签页面显示的图标与按钮等。

#### 3.1.1 “书签” 页面

显示链接列表。添加或删除链接。

“书签” 页面范例：



各部分的说明

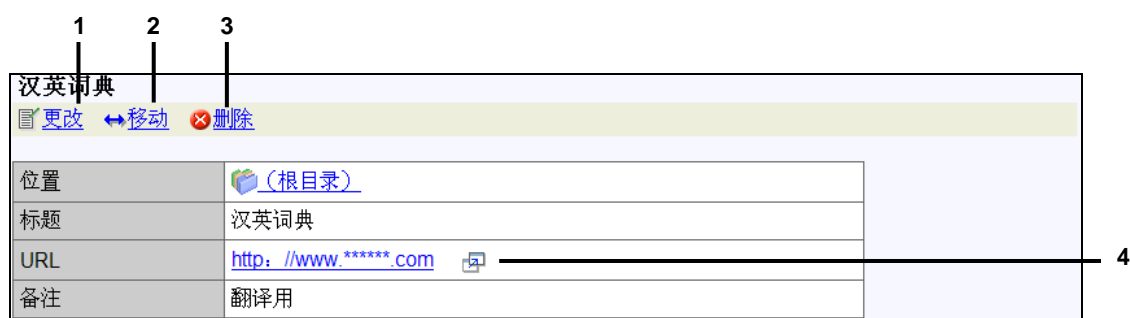
编号	项目	说明
1	添加链接	添加链接。
2	添加分隔线	在链接的列表中添加分隔线。
3	添加类别	添加个人类别。
4	书签搜索	输入关键字，搜索书签。
	详细搜索	输入搜索条件，搜索书签。

编号	项目	说明
5	类别的详情	显示“类别的详情”页面。
6	链接的详情	显示“书签的详情”页面。
7	个人类别	仅登记用户可以使用。
8	共享类别	所有用户均可使用的书签。
9	删除	删除已选链接。

### 3.1.2 “链接的详情” 页面

编辑链接的标题和 URL。

“链接的详情” 页面范例：



各部分的说明

编号	项目	说明
1	更改	编辑链接的标题和 URL。
2	移动	将链接移动到指定的个人类别中。
3	删除	删除链接。
4	图标	链接地址的 Web 网站的显示方法。 3.3.1 设置链接对象 Web 网站的显示方法 → 第 47 页

## 3.2 操作书签

说明书签的使用方法。

### 3.2.1 添加链接或分隔线

在“书签”页面选择个人类别后，可以添加链接和分隔线。

在共享类别中不可添加链接和分隔线。

已添加的链接和分隔线显示在个人类别的最下方。

#### 更改链接

在“链接的详情”页面，可以编辑链接的标题、URL 以及备注。但不能编辑共享类别的链接和分隔线。

## 更改链接和分隔线的顺序

在“类别的详情”页面，点击[更改链接/分隔线的顺序]。  
仅可更改同一类别中的链接/分隔线的顺序。

## 删除链接和分隔线

在“书签”页面或“链接的详情”页面，删除链接和分隔线。  
仅能删除个人类别中的链接和分隔线。

### 3.2.2 整理链接

创建个人类别，并整理链接。不能在共享类别中添加类别。

所谓类别代码？

类别代码是为区分类别而使用的代码。即使创建了相同标题的个人类别，也可以通过类别代码来进行区分。

类别代码必需是唯一的。

类别的限制事项

类别的种类 \ 操作	子类别的创建	类别信息的显示	类别信息的更改	子类别的顺序更改	类别的删除
共享类别	×	○	×	×	×
个人类别	○	○ <sup>1</sup>	○	○	○ <sup>1</sup>

○：可、×：否

<sup>1</sup>：一旦删除将无法还原。已选类别中的子类别，链接以及分隔线也会被删除。

设置超过 15 层子类别的个人类别无法被删除，需减少到 14 层以下，再删除类别。

### 3.2.3 搜索链接

在“书签的搜索”页面搜索链接。可指定的搜索条件的项目如下。

- 搜索字符串：  
输入搜索的关键字。
- 搜索类别：  
所选类别、（所有）
- 子类别：  
选择是否搜索子类别。
- 搜索期间：  
过去 1 个月、过去 3 个月、过去 6 个月、过去 1 年、全部
- 搜索项目：  
类别名称、标题、URL

## 3.3 设置书签

说明在个人设置中要设置的项目。

### 3.3.1 设置链接对象Web网站的显示方法

将链接对象的 Web 网站设置为以下之一的显示方法。



- 点击标题或 URL，在同一窗口中显示链接对象的 Web 网站
- 点击标题或 URL，在其他窗口中显示链接对象的 Web 网站

**1** 在“个人设置”页面，按照[各应用程序的设置] > [书签] > [常规设置]的顺序点击。

**2** 在“常规设置”页面，设置项目，点击[设置]。

链接的图标

根据链接对象的打开方式，显示的图标和相应的功能也有所不同。

Web 网站的显示方法	显示的图标和图标的说明
点击标题或 URL， 在同一窗口中显示链接对象的 Web 网站	 ：点击图标，在同一窗口中显示链接对象的 Web 网站。
点击标题或 URL， 在其他窗口中显示链接对象的 Web 网站	 ：点击图标，在其他窗口中显示链接对象的 Web 网站。

## 4 日程安排

---

日程安排是指管理用户与设备的预定的应用程序。

Garoon 3 的日程安排有如下特征。

- 可显示用户的时区。
- 可跟多个用户共享预定。
- 可登记仅限预定的参与者才可查看的非公开的预定
- 可登记跨多日的预定（期间预定）。
- 可按已设置的条件重复登记的预定（重复预定）。
- 可确认参加者与设备的空闲时间。
- 可确认重复的预定。
- 可确认自己的 ToDo 的截止日期。
- 可导出至预定的打印与 iCalendar 文件。

### 4.1 页面显示

---

对显示在日程安排页面的图标与按钮等进行说明。

预定有以下四种类型。

- 普通预定：即为平常使用的预定。
- 期间预定：即为指定一段时间登记的预定。
- 重复预定：即为重复登记的预定。
- 待定预定：即为还在调整中的预定。

#### 4.1.1 “日程安排”页面

日程安排的显示如下所示。

- 组群日显示：所属组的用户一天的预定
- 组群周显示：所属组的用户一星期的预定
- 日显示：用户或者设备一天的预定
- 周显示：用户或者设备一星期的预定
- 月显示：用户或者设备一个月的预定
- 年显示：用户一年间的预定

根据系统管理员设置的不同，有可能显示出以下的内容。


- 机构的预定：  
系统管理员的设置有效时，在开始菜单中，选择“设备预约”，即可查看全部设备一周间的预定。
- 预约的设备名称：  
显示在预定标题中。

使用在各种显示中的预定的背景色如下所示。

预定的种类	显示	组群日显示 组群周显示	日显示、周显示 月显示、年显示
今日预定		白色	绿色
非公开的预定		白色	粉色
整天的预定		白色	白色
普通预定		白色	红色
期间预定		绿色	绿色
重复预定		白色	黄色
平日、工作日、调休补班		白色	灰色
节假日		白色	红色
星期六		白色	淡蓝色
非工作时间段		灰色	灰色

日程安排的图标

图标名称	说明	图标名称	说明
	组群日显示		节日
	组群周显示		纪念日
	日显示		调休补班
	周显示		用户的分部
	月显示		新预定
	年显示		被更改的预定
	预定的登记		被删除的预定
	重复预定		被确认的预定
	设置了参加者与设备的预定		有未读回复的预定
	期间预定		非公开的预定 未设置为公开对象的用户将无法查看。
	整天预定	(不公开)	非公开的预定 登录用户无法查看。
	冲突的预定	已有安排	非公开的预定 登录用户无法查看。
蓝色字符	普通预定、期间预定、重复预定	((登记人)、已有安排)	非公开的预定 在设备的非公开预定中显示登记人。
淡蓝色字符	调整中的预定		点击则显示“电话记录的履历”页面。
六曜 <sup>1</sup>	服务器接收的六曜数据		点击则显示“电话记录的登记”页面。
天气 <sup>1</sup>	服务器接收的天气预报数据		无访问权的用户的电话记录
			在岗信息

图标名称	说明	图标名称	说明
	未完成的 ToDo		

<sup>1</sup>: 仅向在日本国内的用户提供。

根据系统管理员设置的不同, 有可能不显示此部分。

#### 选项功能

菜单	显示	组群日	日	月	年
		组群周	周		
选项▼	显示选项的菜单。	○	×	×	×
显示全部标题	显示省略的预定标题以及用户信息的图标和链接。	○	×	×	×
应用各用户的时区 <sup>1</sup>	配合各用户的时区, 显示日程安排的页面和预定的时期。	○	×	×	×
显示未完成的 ToDo <sup>2</sup>	在未完成的 ToDo 的截止日期中显示 ToDo 的标题。	○	○ <sup>3</sup>	○ <sup>3</sup>	×

○: 显示、×: 不显示

<sup>1</sup>: 初始值设为无效。

<sup>2</sup>: 已完成的 ToDo 不在日程安排中显示。点击显示的 ToDo 标题, 则显示“ToDo 的详情”页面。

<sup>3</sup>: 不显示[选项▼], 只显示此功能的复选框。

组群日显示的页面范例：

The screenshot displays a web-based calendar interface. At the top, there are search bars for '用户/设备搜索' and '日程安排搜索', along with a '详细搜索' link. Below these are navigation tabs for '组群日', '组群周', '日', '周', '月', and '年'. The main content area shows a calendar grid for the date 2011/04/27 (Wednesday). The grid is organized by user, with entries for 刘洋, 陈艳, and 齐飞. Each user's entry includes a status (e.g., '在岗 [17:22]') and a list of events, such as '会议:进度确认会议'. A settings menu on the right side of the calendar grid contains options like '显示全部标题', '应用各用户的时区', and '显示未完成的ToDo'. At the bottom, there are navigation links for '查看组群的预定' and '查看个人的预定', along with a list of view options: '组群的日预定', '组群的周预定', '日预定', '周预定', '月预定', and '年预定'.

各部分的说明

编号	项目名称	说明
1	登记预定	登记预定。
2	调整预定	登记待定预定。
3	组群日	显示组群日显示。
	组群周	显示组群周显示。
	日	显示个人的日显示。
	周	显示个人的周显示。
	月	显示个人的月显示。
	年	显示个人的年显示。
4	选项▼	显示选项菜单。
	显示全部标题	显示省略的预定标题以及用户信息栏的图标和链接。
	应用各用户的时区	配合各用户所设置的时区，显示日程安排的页面和预定的日期。
	显示未完成的 ToDo	在 ToDo 的截止日期中显示未完成的 ToDo 标题。
5	用户/设备搜索	输入关键字，搜索用户或者设备。
	日程安排搜索	输入关键字，搜索预定。
	详细搜索	输入搜索条件，搜索预定。

编号	项目名称	说明
6	<<	显示上周的预定。
	<	显示前一天的预定。
	今日	显示当天的预定。
	>	显示后一天的预定。
	>>	显示下周的预定。
7	显示日历	显示所选月份的日历。点击[隐藏日历▲]，则可不显示日历。
8	用于选择需显示预定的用户或设备的下拉菜单	点击用户或设备的图标，则显示所选项目的预定。
	用户选择	点击则显示“用户选择”页面。
9	 状态 [时间]	即为用户的在岗信息。仅限以链接显示的在岗信息，才可更改状态。
10	时区栏	初始设置为一栏显示登录用户所设置时区的时间。 选择列表右上方的[应用各用户的时区]，则配合各用户所设置的时区，显示时区栏。
11	组群的日预定	显示组群日显示。
	组群的周预定	显示组群周显示。
	日预定	显示个人的日显示。
	周预定	显示个人的周显示。
	月预定	显示个人的月显示。
	年预定	显示个人的年显示。

组群周显示的页面范例：

日程安排

用户/设备搜索 日程安排搜索

组群日 组群周 日 周 月 年

营业3科 (优先机构) 用户选择 2011/04/27 (周三) 显示日历

选项

- 显示全部标题
- 应用各用户的时区
- 显示未完成的ToDo

12

13

首页 | <<前 20条 | 后 20条>>

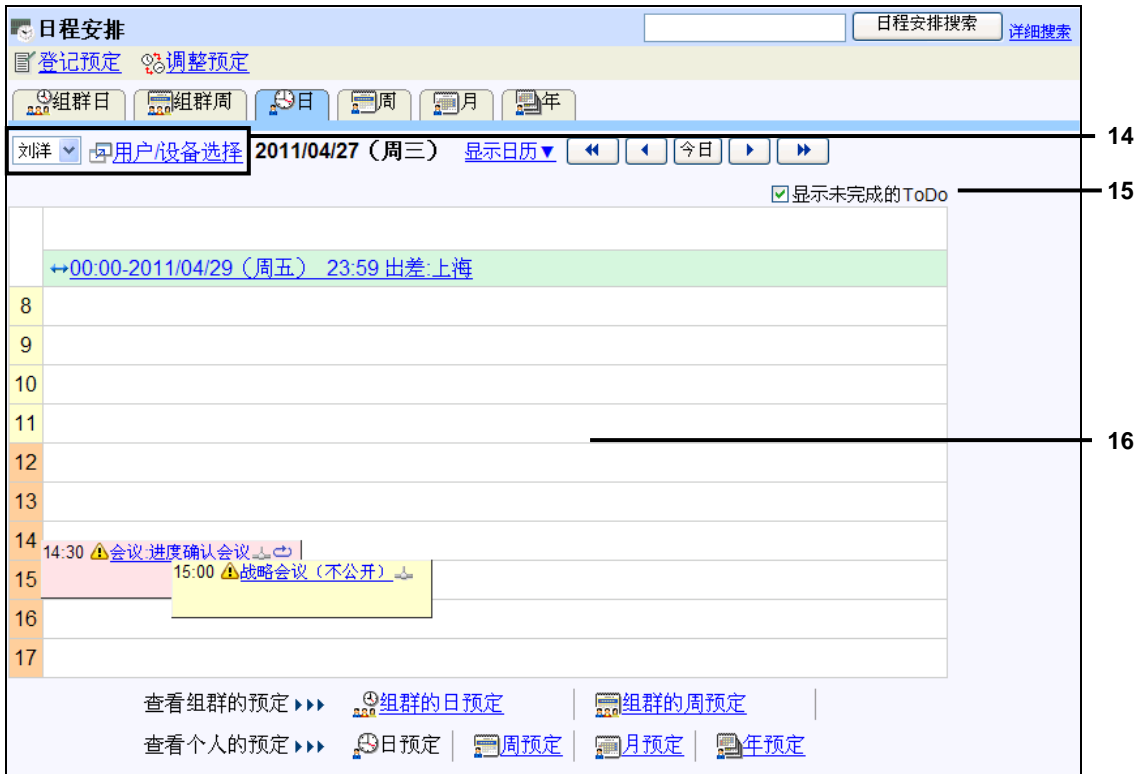
查看组群的预定 >>> 组群的日预定 组群的周预定

查看个人的预定 >>> 日预定 周预定 月预定 年预定

各部分的说明

编号	项目名称	说明
12	选项 ▼	显示选项菜单。
	显示全部标题	显示省略的预定标题以及用户信息栏的图标和链接。
	应用各用户的时区	配合各用户所设置的时区，显示日程安排的页面和预定的日期。
	显示未完成的 ToDo	在 ToDo 的截止日期中显示未完成的 ToDo 标题。
13	用户的时区	显示用户的时区。 只有选中列表右上方的[应用各用户的时区]时，才会显示时区。

日显示的页面范例：



各部分的说明

编号	项目名称	说明
14	用于选择用户的下拉菜单	显示所选用户的预定。
	用户/设备选择	点击则显示“用户/设备选择”页面。
15	显示未完成的 ToDo	在 ToDo 的截止日期中显示未完成的 ToDo 的标题。
16	空栏	点击则显示“预定的登记”页面。

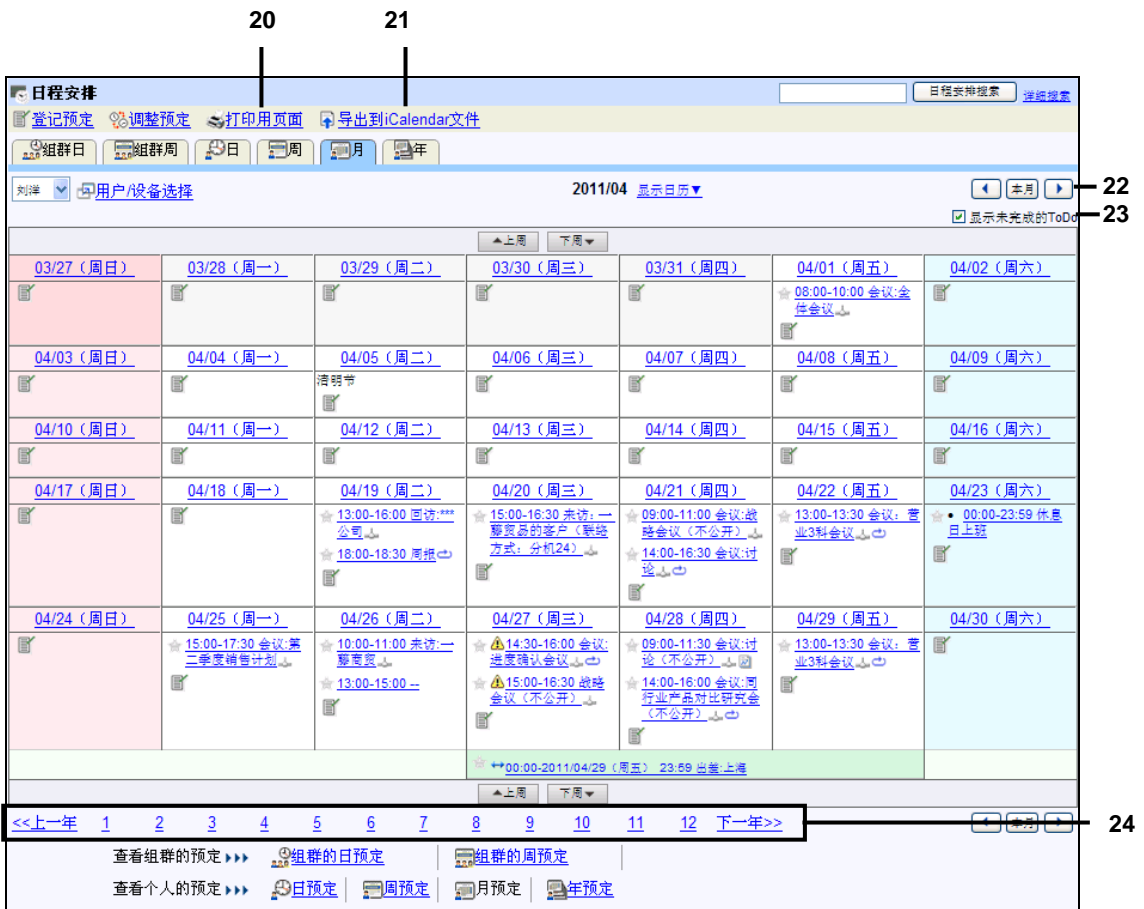
周显示的页面范例：

The screenshot shows a weekly calendar interface. At the top, there is a search bar and navigation buttons. Below that, there are tabs for different views (Group Day, Group Week, Day, Week, Month, Year). The current view is 'Week' for the user '刘洋'. The calendar shows a week starting from 04/27 (Wednesday) to 05/03 (Tuesday). The interface includes a '显示未完成的ToDo' checkbox and a '提交考勤卡' button. The calendar grid shows various events such as '08:00 会议: 全体会议', '09:00 会议: 讨论 (不公开)', '13:00 会议: 营业3科会议', '14:00 会议: 同行', '14:30 会议: 进度', '15:00 会议: 战略会 (不公开)', and '18:00 周报'. At the bottom, there are buttons for viewing group and personal reservations in different views (Day, Week, Month, Year).

各部分的说明

编号	项目名称	说明
17	打印用页面	以打印用的页面显示一周的日程安排。
18	显示未完成的 ToDo	在 ToDo 的截止日期中显示未完成的 ToDo 的标题。
19	空栏	点击则显示“预定的登记”页面。

月显示的页面范例：



各部分的说明

编号	项目名称	说明
20	打印用页面	以打印用的页面显示一个月的日程安排。
21	导出到 iCalendar 文件	将一个月的预定导出到 iCalendar 文件。
22	<	显示上月的预定。
	本月	显示本月的预定。
	>	显示下月的预定。
23	显示未完成的 ToDo	在 ToDo 的截止日期中显示未完成的 ToDo 的标题。
24	日历	显示所选月份的预定。

年显示的页面范例：

日程安排

日程安排搜索 详细检索

刘洋的预定 2011年

< 今年 >

1		2		3		4		5		6	
1		1		1		1		1		1	
2		2		2		2		2		2	
3		3		3		3		3		3	
4		4		4		4		4		4	
5		5		5		5		5		5	
6		6		6		6		6		6	
7		7		7		7		7		7	
8		8		8		8		8		8	
9		9		9		9		9		9	
10		10		10		10		10		10	
11		11		11		11		11		11	
12		12		12		12		12		12	
13		13		13		13		13		13	
14		14		14		14		14		14	
15		15		15		15		15		15	
16		16		16		16		16		16	
17		17		17		17		17		17	
18		18		18		18		18		18	
19		19		19		19		19		19	
20		20		20		20		20		20	
21		21		21		21		21		21	
22		22		22		22		22		22	
23		23		23		23		23		23	
24		24		24		24		24		24	
25		25		25		25		25		25	
26		26		26		26		26		26	
27		27		27		27		27		27	
28		28		28		28		28		28	
29		29		29		29		29		29	
30		30		30		30		30		30	
31		31		31		31		31		31	
7		8		9		10		11		12	
1		1		1		1		1		1	

各部分的说明

编号	项目名称	说明
25	<	显示上一年的预定。
	今年	显示今年的预定。
	>	显示下一年的预定。

## 4.1.2 “预定的详情” 页面

可编辑预定，也可填写回复。

普通预定的范例：

2011年04月28日 显示日计划

★ 会议: 同行业产品对比研究会

更改 删除 重复利用 退出该预定 查看参加者/设备的日预定 查看参加者/设备的周预定 打印用页面

创建报告 与报告关联 显示报告(0)

登记人	刘洋 2011年04月28日 04:52 PM
更新人	刘洋 2011年04月28日 04:58 PM
日期和时间	2011年04月28日 02:00 PM ~ 2011年04月28日 04:00 PM
标题	会议: 同行业产品对比研究会
设备	第二会议室
备注	
回复	<input type="text"/> 填写
参加者 (3名)	刘洋 齐飞 陈艳

## 补充

- 若为重复预定，则在“预定的详情”页面显示“期间”。
- 对于重复登记的最后的预定，在其“预定的详情”页面，将显示如下信息。  
“到此日的预定为止，预定的重复期间结束。”

各部分的说明

编号	项目名称	说明
1	更改	更改预定。
2	打印用页面	以打印用的页面显示预定。
3	删除	删除预定。
4	显示日计划	以日来显示登录用户的日程安排。
5	重复利用	重复利用预定，再登记其他的新预定。 无法重复利用调整中的预定。
6	退出该预定	从参加的预定中退出。 无法从调整中的预定退出。
7	查看参加者/设备的日预定	以日来显示已设置的参加者或设备的日程安排。
8	查看参加者/设备的周预定	以周末显示已设置的参加者或设备的日程安排。
9 <sup>1</sup>	创建报告	创建与预定相关联的报告。
	与报告关联	将已作成的报告与预定关联。
	显示报告	显示与预定相关联的报告。

<sup>1</sup>: 根据系统管理员设置的不同，有可能不显示此部分。  
操作的详情请参考以下页面。

“15 多功能报告” → 第 160 页

## 4.1.3 “预定的登记”页面

选择预定的种类，登记预定。

普通预定的范例：

各部分的说明

编号	项目名称	说明
1	普通预定	登记普通预定。
	期间预定	登记期间预定。
	重复预定	登记重复预定。
2	重复预定	登记重复预定。
	期间预定	登记期间预定。
	调整预定	设置日程与所需时间，登记待定预定。

编号	项目名称	说明
3	时区 <sup>1</sup>	即为登录用户的时区。
	应用其他时区	应用与登录用户不同的时区到预定的时间。
4	预定类型的下拉菜单	选择“外出”与“会议”等，事先已登记的预定的标题。 在日程安排的个人设置中添加预定类型。
5	用户搜索	输入关键字，搜索用户。
6	从全部机构中选择	点击则显示“用户选择”页面。
7	用于选择用户的下拉菜单	选择要登记预定的用户和机构。
8	用户信息的详情…	点击则显示“用户信息列表”页面。
9	设备搜索	输入关键字，搜索设备。
10	用于选择设备的下拉菜单	选择要登记到预定的设备。
11	设备信息的详情…	点击则显示“设备信息列表”页面。
12	确认空闲时间…	点击则显示“预定的确认”页面。
13	公开	全部用户均可查看的预定。
	不公开	仅限被设为参加者的用户才可查看的预定。
	设置公开对象	仅限预定的参加者与被设为公开对象的用户才可查看的预定。
14	添加对方的信息 <sup>2</sup>	点击则可输入公司信息。
15	备注	输入预定的备注。
16	登记	登记预定。
	取消	取消预定的登记。

<sup>1</sup>: 若更改应用于预定的时区，则在预定的日期和时间栏右侧，显示所选时区。

<sup>2</sup>: 以下功能仅提供日文服务。

- 显示公司信息：从网络合作服务的数据中搜索公司信息。
- 搜索邮政编号：从网络合作服务的数据中输入邮政编号搜索地址。
- 搜索地图：从网络合作服务的数据中搜索地图。
- 搜索路线：从网络合作服务的数据中搜索路线信息。

## 4.2 操作日程安排

说明日程安排的使用方法。

### 4.2.1 登记预定

登记用户或者设备的预定。

可登记的预定如下所示。

- 普通预定：即为平常使用的预定。
- 期间预定：即为指定一段时间登记的预定。
- 重复预定：即为重复登记的预定。
- 待定预定：即为还在调整中的预定。

以上所有的预定类型中，均可登记有冲突的预定与跨天的预定。

#### 补充

- 以下预定中无法设置设备。
  - 有冲突的预定
  - 期间预定
  - 未设置开始与结束时间的预定
- 根据系统管理员设置的不同，有可能在重复预定中无法设置设备。

以普通预定为例，说明预定的登记方法。

#### 1 在“日程安排”页面，点击[登记预定]。

按以下的操作也可登记预定。

- “日显示”页面和“周显示”页面：点击空着的时间段。
- 日程安排的“用户信息的详情”页面：点击[登记预定]。

#### 2 在“预定的登记”页面，选择“普通预定”。

#### 3 选择预定的开始时间和结束时间。

点击[应用其他时区]，则可在预定的时间中选择与登录用户不同时区的时间。

- 应用于普通预定的时间时：  
开始时间和结束时间可使用不同的时区。
- 应用于期间预定的时间时：  
开始日期和结束日期使用相同的时区。
- 应用于重复预定的时间时：  
开始时间和结束时间使用相同的时区。  
在时间栏的旁边，将显示重复预定的所需时间。

#### 4 选择预定的类型，输入预定的标题。

#### 5 选择参加者。

**6 选择设备。**

可不设置参加者，而只登记设备。

点击[确认空闲时间...]，即可确认在步骤 5 和步骤 6 中所选择的用户与设备的空闲时间。

**7 选择公开方法。**

在公开方法中选择“不公开”或“设置公开对象”，则可登记其他用户无法查看的非公开的预定。期间预定无法设置成非公开预定。

**8 点击[添加对方的信息]，输入公司信息。**

输入的信息，不登记到通讯录。

**9 输入备注。****10 点击[登记]。**

已登记的预定，如果与其他的预定有冲突时，在“预定的详情”页面，参加者用户名称的右侧将显示⚠️标记。

**补充**

- 根据系统管理员设置的不同，在设备栏将显示系统管理员设置的内容。

所谓非公开的预定？

非公开的预定是指仅限特定的用户才可进行查看、编辑或者删除的预定。

在预定的列表页面，如下显示。



a): 指登录用户包含在公开对象中的非公开的预定。未指定时间的预定将在“预定的详情”上显示为“全天”。

b): 指登录用户不包含在公开对象中的非公开的预定。

**补充**

- 系统管理员设置了“完全隐藏已登记的非公开的预定”时，登录用户未包含在公开对象中的非公开的预定，页面将无任何显示。

## 登记包含设备的重复预定时

根据系统管理员设置的不同，有可能在重复预定中无法设置设备。

“预定的登记”或者“预定的更改”页面的设备的候选，仅显示在重复预定中可登记的设备。

从“普通预定”切换到“重复预定”标签时

在“普通预定”中选择的设备，如果是重复的设备预约不允许的设备时，将显示如下提示信息。

“包含了无法登记重复预定的设备。

点击“是”，将只显示可以用于重复预定的设备。是否继续？”

## 将已确认的空闲时间应用到预定的编辑页面

确认了预定的参加者与设备的空闲时间后，再登记预定。

- 1** 在“预定的登记”页面或者“预定的更改”页面，点击[确认空闲时间...]。
- 2** 在“预定的确认”页面，确认预定的参加者与设备的空闲时间。  
用户的非工作时间段，将显示为灰色。
- 3** 在页面左上方的下拉菜单中，选择确认好的空闲时间，点击[应用]。  
将选中的时间应用到步骤 1 的页面。

## 重复利用预定再登记

在“预定的详情”页面点击[重复利用]，登记其他的预定。

无法重复利用待定预定。

## 调整预定

在“预定的调整”页面，无法指定预定的时区。

创建的预定以登录用户的时区进行登记。

- 1** 在“日程安排”页面，点击[调整预定]。
- 2** 在“预定的调整（用户/设备的选择）”页面，选择参加者和设备，点击[输入条件]。  
根据系统管理员设置的不同，仅有预定查看权限的用户与设备也可选择。
- 3** 在“预定的调整（条件的输入）”页面，设置预定的条件，点击[搜索空闲时间]。  
可设置的条件如下所示。
  - 候选日期  
最多可设置 5 个候选日期。
  - 时间候补：时间的范围与所需时间
  - 设备的条件

## 4 在“搜索结果”页面，设置必要的项目，点击[登记]。

可设置的项目如下所示。

- 候选时间  
在设置了条件时，没有登录用户访问权限的参加者与设备无法选择候选时间。
- 标题
- 公开方法：公开、不公开、设置公开对象
- 登记方法
  - 若选中“登记为待定预定”，则在候选时间中选择的各预定将登记为待定预定。  
待定预定的标题文字将显示为淡蓝色。
  - 若不选中“登记为待定预定”，则在候选时间中选择的各预定将登记为普通预定。
- 公司信息

### 确定待定预定

在待定预定的“预定的详情”页面，点击要确定的候补时间的[确定]按钮。

已确定的预定无法还原。

参加用户的其中一人确定了预定，将反应到所有参加用户的预定中。

### 更改预定

在“预定的详情”页面点击[更改]，可更改预定。

更改重复预定

在“预定的详情”页面点击[更改]，选择要更改的预定的期间。

可选择的项目如下所示。

- 仅此次的预定（YYYY/MM/DD（星期））
- YYYY/MM/DD（星期）以后的预定
- 全部预定

更改待定预定

待定预定只可更改以下各项。

- 标题
- 公开方法
- 公司信息
- 备注

### 删除预定

可删除的预定如下所示。

- 仅自己参加的预定
- 多个用户参加的预定
- 重复预定
- 多个用户参加的重复预定
- 待定预定

仅自己参加的预定

在“预定的详情”页面点击[删除]，删除预定。

多个用户参加的预定

在“预定的详情”页面点击[删除]，选择要删除的参加者。

可选择的项目如下所示。

- 删除全部参加者的预定
- 仅从预定中删除自己

重复预定

在“预定的详情”页面点击[删除]，选择要删除的预定的期间。

可选择的项目如下所示。

- 仅此次的预定（2011/MM/DD（星期））
- 2011/MM/DD（星期）以后的预定
- 全部预定

多个用户参加的重复预定

在“预定的详情”页面点击[删除]，选择要删除的参加者和预定的期间。

可选择的项目如下所示。

- 参加者：
  - 删除全部参加者的预定
  - 仅从预定中删除自己
- 范围：
  - 仅此次的预定（2011/MM/DD（星期））
  - 2011/MM/DD（星期）以后的预定
  - 全部预定

待定预定

在“预定的详情”页面点击[删除]，选择要删除的候补时间。

## 4.2.2 参加预定

参加自己还未参加的预定。

在“预定的详情”页面点击[参加该预定]，参加预定。

无法参加待定预定。

参加重复预定

在“预定的详情”页面点击[参加该预定]，选择要参加的预定的期间。

可选择的项目如下所示。

- 仅此次的预定（2011/MM/DD（星期））
- 2011/MM/DD（星期）以后的预定
- 全部预定

### 退出预定

从参加的预定中退出。

在“预定的详情”页面点击[退出该预定]，退出预定。

无法退出待定预定。

退出重复预定

在“预定的详情”页面点击[退出该预定]，选择要退出的预定的期间。

可选择的项目如下所示。

- 仅此次的预定（2011/MM/DD（星期））
- 2011/MM/DD（星期）以后的预定
- 全部预定

### 4.2.3 填写回复

可在日程安排中填写回复。回复按发表的时间先后顺序排列显示。

仅填写回复的用户才可删除回复。

日程安排的回复无法进行以下操作。

- 添加文件
- 使用定向功能  
定向功能是指，在已有的回复编号前添加“>>（半角不等号）”，则跳转至该回复的链接点击有效。

#### 补充

- 如在重复预定中填写回复，则仅填写了回复的预定作为普通预定处理。
- 时区不同的分部的用户，若填写登录用户的回复，则写入回复的时间显示为用户的分部所设置的时间。

### 4.2.4 打印预定

有如下 3 种打印方法。

- 打印单个预定
- 打印周显示的预定
- 打印月显示的预定

无法打印预定的回复。

在打印用的页面中可设置的项目如下所示。

- 文字大小
- 地域
  - 用户地域设置：  
用户正在使用的地域设置
  - 打印用地域设置：  
系统管理员设置的打印用的地域的设置

### 补充

- 在以下页面的下方显示用户的时区。
  - 用于打印一个月的预定的打印用页面
  - 用于打印一周的预定的打印用页面

#### 单个打印预定

在“预定的详情”页面点击[打印用页面]，即可打印显示在打印用页面中的预定。

#### 打印周显示的预定

在周显示页面点击[打印用页面]，即可打印显示在打印用页面中的周显示的预定。

#### 打印月显示的预定

在月显示页面点击[打印用页面]，即可打印显示在打印用页面中的月显示的预定。

## 4.2.5 搜索日程安排

在日程安排中，可搜索用户或设备，以及预定。

#### 用户或设备的搜索

[用户/设备搜索]仅显示在以下页面中。

- 组群日显示的页面
- 组群周显示的页面

在搜索框输入关键字，搜索用户或者设备。

以空格隔开各关键字，即可搜索多个用户与设备。

搜索结果中包含用户与设备时，在用户之后显示设备。

输入以下信息，搜索用户。

- 用户的姓名、英文名、登录名称、拼音、邮件地址、职位、或者系统管理员设置的项目

#### “预定的搜索”页面

在“预定的搜索”页面搜索预定。在搜索条件中可指定的项目如下所示。

- 搜索字符串：输入搜索的关键字。
- 搜索项目：标题、公司信息、备注、回复
- 搜索期间
- 搜索对象：选择用户。
- 重复预定：搜索全部的重复预定时选择。

无法搜索未参加的非公开的预定。

## 4.3 设置日程安排

---

说明在个人设置中要设置的项目。

### 4.3.1 设置日程安排的显示

设置有关“日程安排”页面的显示。

**1** 在“个人设置”页面，按照[各应用程序的设置] > [日程安排] > [显示的设置]的顺序点击。

**2** 在“显示的设置”页面，设置必要的项目，点击[设置]。

可设置的项目如下所示。

- 显示时间段：  
指定在以下页面中显示的时间段的开始时间与结束时间。
  - 组群日显示的页面
  - 日显示的页面
  - 周显示的页面  
开始时间和结束时间不能指定为同一时间。
- 周日的显示：  
在月显示的页面中，将周日显示在右侧时选择。
- 结束时间的显示：  
在组群周显示的页面或者月显示的页面中，需显示预定的结束时间时选择。

### 4.3.2 设置预定类型的项目

设置的预定类型，可在“预定的登记”页面或者“预定的更改”页面进行选择。

**1** 在“个人设置”页面，按照[各应用程序的设置] > [日程安排] > [预定类型的设置]的顺序点击。

**2** 在“预定类型的设置”页面，输入预定的类型，点击[设置]。

请 1 行输入 1 个预定类型。

### 4.3.3 设置预定的邮件通知

设置为参加者或公开对象的预定，在登记、更改、或者删除时，可通过邮件转发预定的更新通知。

#### 补充

- 要使用预定的邮件通知功能，系统管理员需设置系统邮件账户。
- 被通知的邮件发信地址即为系统邮件账户。

**1** 在“个人设置”页面，按照[各应用程序的设置] > [日程安排] > [预定通知的邮件转发]的顺序点击。

**2** 在“预定通知的邮件转发”页面，设置必要的项目，点击[设置]。

可设置的项目如下所示。

- 预定通知的转发：邮件转发预定的更新通知时选择。
- 接收通知的邮件地址

#### 补充

- 转发预定更新通知的邮件的文字编码，各用户均可更改。

“23.8.1 进行本地化相关的设置” → 第208页

### 4.3.4 使用CSV文件管理预定的数据

用 CSV 文件管理预定的数据。

#### 导入数据

若在导入 CSV 文件时发生错误，则将中止导入。也无法显示中止前的已导入内容。

- 1** 在“个人设置”页面，按照[各应用程序的设置] > [日程安排] > [日程安排的导入]的顺序点击。
- 2** 在“从 CSV 文件导入日程安排-Step 1/2”页面，选择 CSV 文件，点击[下一步>>]。  
在 CSV 文件的第一行有项目名称时，在“跳过第一行”选择“是”。
- 3** 在“从 CSV 文件导入日程安排-Step 2/2”页面，点击[导入]。

#### 导出数据

导出预定数据到 CSV 文件。无法导出期间预定的数据。

- 1** 在“个人设置”页面，按照[各应用程序的设置] > [日程安排] > [日程安排的导出]的顺序点击。
- 2** 在“将日程安排导出到 CSV 文件”页面，设置必要的项目，点击[导出]。  
在 CSV 文件的第一行有项目名称时，在“导出项目名称到第一行”选择“是”。  
在“导出期间”，未设置导出数据的开始日期时，数据无法导出到文件。
- 3** 保存文件。  
指定文件名称保存数据。

### 4.3.5 导出日程安排的统计数据到CSV文件

按每个预定类型统计已登记的日程安排，将统计结果导出到 CSV 文件。

- 1** 在“个人设置”页面，按照[各应用程序的设置] > [日程安排] > [日程安排的统计]的顺序点击。
- 2** 在“日程安排的统计”页面，选择作为统计对象的机构或者用户，点击[下一步>>]。

### 3 输入必要的项目，点击[导出]。

可设置的项目如下所示。

- 日期：指定用于统计数据的期间。
- 工作时间：指定用于统计数据的时间段。
- 文字编码
- 节假日预定的处理

### 4 保存文件。

指定文件名称保存数据。

## 4.3.6 导出预定的数据到iCalendar文件

导出预定数据到 iCalendar 文件。

有以下 2 种导出预定到 iCalendar 文件的方法。

- 指定期间导出预定  
在个人设置中操作。
- 导出 1 整月的预定  
在日程安排中操作。不仅是自己的预定，也可导出其他用户的预定。  
无法导出无访问权限的用户的预定。

导出的项目如下所示。

- 开始日期
- 结束日期
- 重复预定的详情
- 预定的标题
- 备注

#### 补充

- 期间预定作为整日预定导出。
- 待定预定作为普通预定导出。
- 选择了以下其中之一作为预定条件的重复预定，将无法被导出。
  - 每月 第 1 个
  - 每月 第 2 个
  - 每月 第 3 个
  - 每月 第 4 个
  - 每月 最后一个

指定期间导出预定

- 1** 在“个人设置”页面，按照[各应用程序的设置] > [日程安排] > [导出到 iCalendar 文件]的顺序点击。
- 2** 在“导出到 iCalendar 文件”页面，指定导出期间，点击[导出]。
- 3** 保存文件。  
指定文件名称保存数据。

导出 1 整月的预定

- 1** 在“日程安排”页面，选择“月”标签，点击[导出到 iCalendar 文件]。
- 2** 保存文件。  
指定文件名称保存数据。

## 5 站内信

站内信是便于使用 Garoon 3 的用户之间进行交流的应用程序。仅限添加至收信人的用户才可参与交流。

系统管理员在“系统管理”页面可查看所有的站内信。

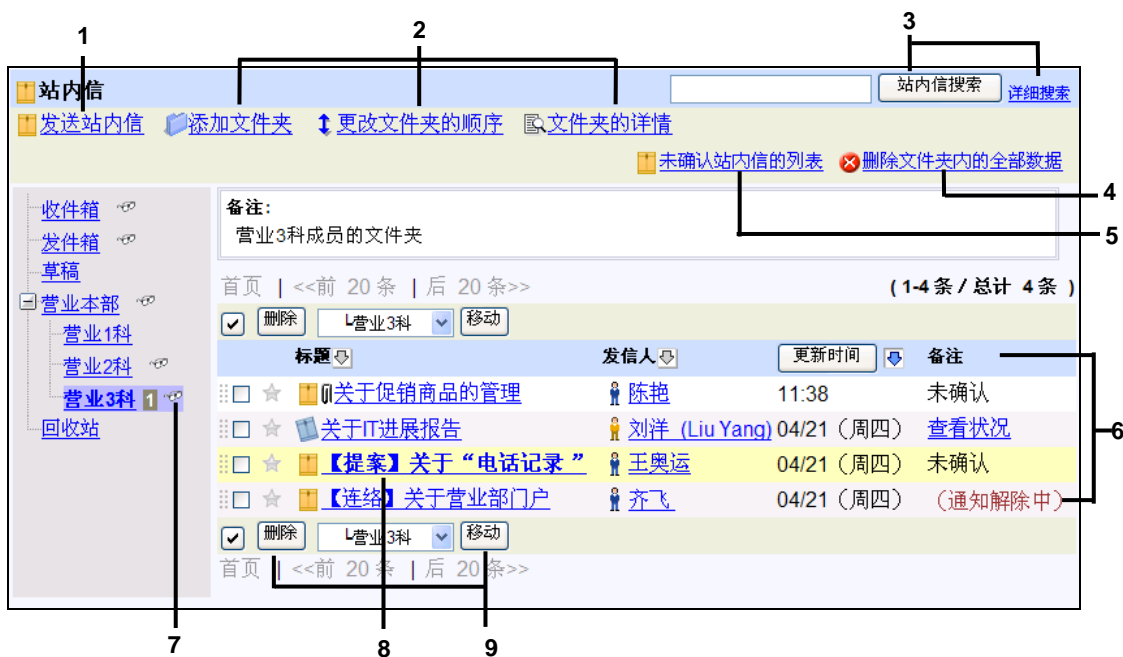
### 5.1 页面显示

对显示在站内信页面的图标与按钮等进行说明。

#### 5.1.1 “站内信”页面


显示站内信列表。未读站内信的背景色显示为黄色。

“站内信”页面范例：



各部分的说明

编号	项目	说明
1	发送站内信	创建站内信进行发送。
2	添加文件夹	添加文件夹。
	更改文件夹的顺序	更改子文件夹的顺序。
	文件夹的详情	显示文件夹的详情。
3	站内信搜索	输入关键字，搜索站内信。
	详细搜索	输入搜索条件，搜索站内信。
4	删除文件夹内的全部数据	删除所选文件夹的全部站内信。
5	未确认站内信的列表	显示未点击“已确认”、或未确认的查看状态确认站内信。

编号	项目	说明
6	备注	<ul style="list-style-type: none"> <li>•未确认： 未确认的站内信。</li> <li>•查看状态： 可确认作为收信人的用户是否已查看站内信。</li> <li>•（通知解除中）： 更新通知正在解除的信息。</li> <li>•xx KB： 草稿中站内信的附件大小。</li> </ul>
7		设置了更新通知的文件夹。
8	站内信的标题	点击则显示“站内信的详情”页面。
9	删除	删除所选的站内信。
	移动	移动所选的站内信至指定的文件夹。

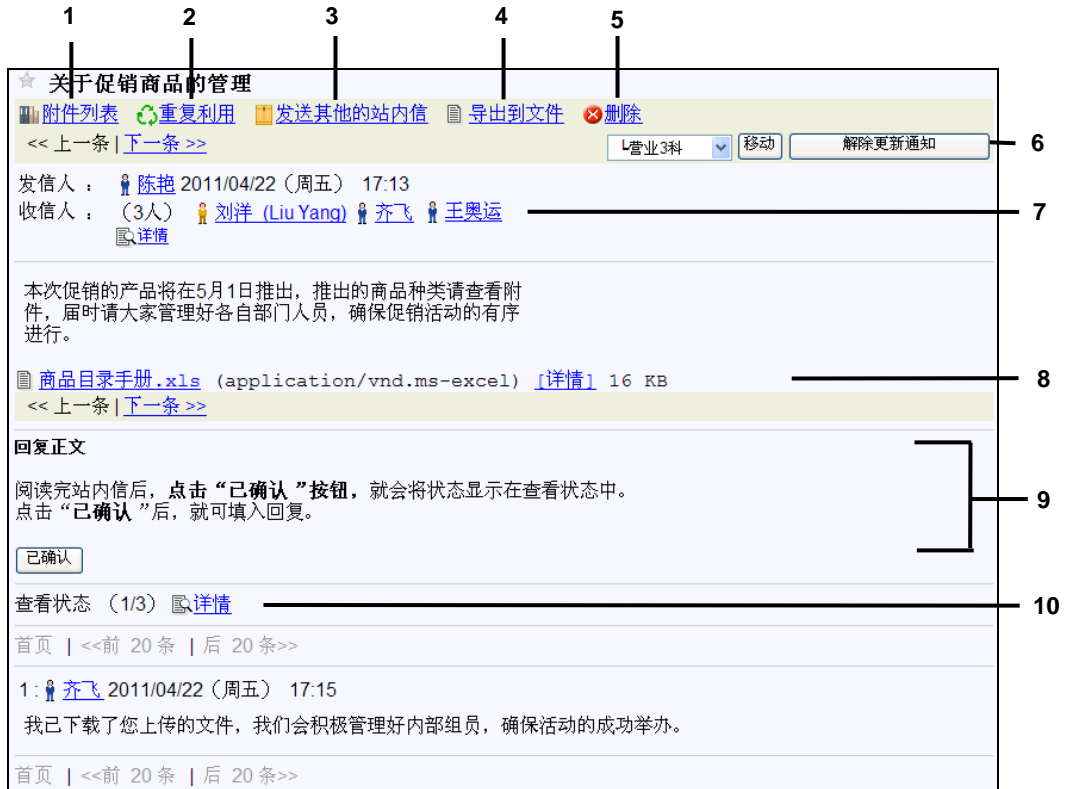
“标题”的图标

图标	说明
	已接收的站内信
	已发送的站内信
	有未读回复的站内信
	有附件的站内信

## 5.1.2 “站内信的详情” 页面

可编辑站内信的正文，也可填写回复。未读的正文与回复的背景色均显示为黄色。

查看状态确认站内信的范例：



各部分的说明

编号	项目	说明
1	附件列表	显示正文与回复的所有附件。
2	重复利用	重复利用站内信的正文与收信人，创建其他的站内信。 无法重复利用草稿中的站内信。
3	发送其他的站内信	仅限站内信的收信人和允许更改的用户可重复利用，创建其他的站内信。 无法重复利用草稿中的站内信。
4	导出到文件	导出站内信到文本文件。草稿中的站内信无法导出到文件。
5	删除	删除站内信。
6	解除更新通知	解除站内信的更新通知。需再次设置更新通知时，点击[设置更新通知]。
7	收信人栏	显示收信的人数和收信人的详情。需显示隐藏的收信人，点击[ (→显示全部收信人) ]。 点击收信人栏的[详情]，显示“收信人的详情”页面。
8	附件	显示站内信的附件的详情。
9	查看状态确认栏	查看状态确认仅显示在被要求确认的站内信中。

编号	项目	说明
10	回复栏的详情	<ul style="list-style-type: none"> <li>显示以下之一的信息。</li> <li>填写状态： 显示作为收信人的用户填写回复的日期与回复的内容。删除了站内信的用户以灰色显示。</li> <li>查看状态： 仅显示于查看状态确认站内信。可确认作为收信人的用户是否已确认站内信。 确认状态确认站内信不显示“填写状态”。</li> </ul>

发件人的站内信的范例：

11      12

☆ 【联络】关于营业部门户

更改   
 更改收信人   
 附件列表   
 重复利用   
 发送其他的站内信   
 导出到文件   
 删除

<< 上一条 | 下一条 >>      (移动位置)    移动    解除更新通知

发信人： 刘洋 (Liu Yang) 2011/04/22 (周五) 13:27

收信人： (3人) 陈艳    王奥运    齐飞

详情

---

从本周开始，使用营业部专用的门户。  
门户中添加了一些便于大家使用的功能，如果有什么更好的想法或改善方案请回复。

各部分的说明

编号	项目	说明
11	更改	编辑站内信的正文。 若更改了正文，则作为更新人记录下来，显示在列表页面。
12	更改收信人	更改站内信的收信人。 若更改了收信人，则作为更新人记录下来，显示在列表页面。

## 5.2 操作站内信

---

说明站内信的使用方法。

### 5.2.1 发送站内信

在“站内信”页面，点击[发送站内信]，创建站内信。

“站内信的创建”页面的“许可的用户”在指定为“收信人”的用户中进行选择。

所谓许可的用户？

许可的用户是指可更改或删除站内信正文的用户。

在“站内信的创建”页面的“更改/删除的许可”栏，选择“设置许可的用户▼”即可设置要许可的用户。

### 添加文件

给站内信正文和回复添加附件。

点击附件的[详情]与“站内信的详情”页面的[附件列表]，则显示“附件列表”页面。操作与“文件管理”相同。用户仅可对自己添加的附件进行编辑。

### 重复利用站内信再发信

在“站内信的详情”页面点击[重复利用]，创建其他的站内信。

站内信的正文、收信人、以及有更改许可的用户才可重复利用此站内信。

无法重复利用草稿中的站内信。

### 设置查看状态确认站内信

选择“站内信的创建”页面的“确认已读回执”，可创建查看状态确认站内信。

所谓查看状态确认站内信？

查看状态确认站内信是指能确认作为收信人的用户是否已查看其内容的站内信。

作为收信人的用户，若对查看状态确认站内信进行了确认，即可填写回复。

确认的日期和时间记录到“查看状态”。

根据系统管理员设置的不同，有可能仅显示“站内信的详情”页面，查看状态确认站内信既视为已确认。

### 更改收信人

在“站内信的详情”页面点击[更改收信人]，可更改作为收信人的用户。

在“收信人的详情”页面，可确认以下的用户。

- 允许进行站内信的更改 / 删除的用户
- 已解除通知的用户

- 从收信人中删除的用户
- 删除了站内信的用户

如果收信人中包含发信人，则无法从收信人中删除发信人。

若从收信人中删除用户，则从收信人中被删除的用户的个人文件夹和回收站中，站内信将被完全删除。

以下情况下，即使从收信人中删除用户，在从收信人中被删除前填写的回复与文件，用户仍可查看。

- 在版本 2.5.4 以前的 Garoon 的个人文件夹中保存站内信的情况

## 删除站内信

在“站内信的详情”页面，点击[删除]，则删除站内信。

删除的站内信将移至回收站。即使删除了站内信，除非是从回收站中完全删除，否则仍可查看最新的回复。但是，无法填写回复。

移至回收站的站内信，在以下情况下被完全删除。

- 手动从回收站中删除
- 过了回收站的保存期间

若在回收站的保存期间内，则可从回收站中将删除的站内信还原到原来的文件夹。

- 根据个人设置中“回收站的设置”，可将站内信不移至回收站，而直接删除。
- 即使将已接收的站内信移至回收站，也不会对作为发信人与其他收信人用户的站内信造成影响。

## 删除已发送站内信

若选中“站内信的删除”对话框的“同时从收信人的文件夹中完全删除”，则不仅从发信人的文件夹，也从所有收信人的文件夹中删除站内信。

### 5.2.2 填写回复

可在站内信中填写被称为回复的备注。回复按发表的时间先后顺序排列显示。

仅填写回复的用户才可删除回复。

设置了查看状态确认时，只有点击了[已确认]，才能填写回复。

根据系统管理员设置的不同，有可能可使用定向功能。设置了定向功能时，在已有的回复编号前添加“>>（半角不等号）”，则跳转至该回复的链接点击有效。

### 5.2.3 导出站内信到文件

导出以下内容到文本文件。

- 站内信的标题
- 发件人
- 收信人
- 创建时间
- 正文

- 附件的文件名称
- 回复

回复将与查看页面以相反的顺序导出。

站内信的附件无法导出。仅可导出文件名称。

## 5.2.4 整理站内信

创建文件夹可对站内信进行整理、归类。

无法给收件箱、发件箱、草稿、以及回收站添加子文件夹。

所谓文件夹代码？

文件夹代码是指为了区分文件夹而使用的编号。即使创建相同标题的文件夹，也可通过文件夹代码进行区分。

文件夹代码必须是独一无二的。

文件夹的限制事项

文件夹的种类 \ 操作	子文件夹的创建	文件夹信息的更改	文件夹的顺序更改	文件夹的删除	站内信的文件输出
收件箱 发件箱 草稿	×	文件夹的备注 更新通知的设置	×	×	收件箱 发件箱
回收站	×	×	×	×	○
已添加的文件夹	○	文件夹的位置 文件夹的备注 更新通知的设置	○ <sup>1</sup>	○ <sup>2</sup>	○

○：可能、×：不可能

<sup>1</sup>：仅在同一层文件夹内的站内信才可更改顺序。

<sup>2</sup>：所选文件夹内的子文件夹也被删除。被删除的文件夹内的所有站内信都移至回收站。无法删除设置了 15 层以上子文件夹的文件夹。将分层减少至 14 层以下，删除文件夹。

## 移动站内信

有以下 2 个移动站内信的方法。

- 使用下拉列表移动站内信
- 通过拖拽移动站内信

使用下拉列表移动站内信

在“站内信”页面将选择的站内信移动到在下拉列表中指定的文件夹内。

通过拖拽移动站内信

在“站内信”页面选择的站内信通过拖拽移动至其他的文件夹。

点中所选站内信的拖拽控件，拖动至目标文件夹，即可移动站内信，也可移动至回收站。

拖拽所选项目至要移动到的文件夹时，在光标的右侧显示“移动到此：##条”的对话框。

仅限通过拖拽移动的站内信，才显示还原已移动站内信的按钮。

## 补充

- 若通过复选框选择站内信，则所选站内信的背景色显示为蓝色。
- 按住 **Shift** 键的同时点击项目，可同时选择多个项目。
- 不可一次性移动站内信至多个文件夹。

页面范例：



- 1: 已移动的站内信的条数。更新页面，或做其他的操作，此显示将消失。
- 2: 将已移动的站内信还原至原文件夹。做其他的操作以及读入页面，则此显示消失。
- 3: 拖拽站内信时显示的对话框。
- 4: 拖拽控件。

### 5.2.5 搜索站内信

在“站内信的搜索”页面搜索站内信。在搜索条件中可指定的项目如下所示。

- 搜索字符串：  
输入搜索关键字。
- 搜索文件夹：  
全部文件夹、收件箱、发件箱、草稿、添加的文件夹、回收站
- 子文件夹：  
可选择是否搜索子文件夹。
- 搜索期间：  
过去 1 个月、过去 3 个月、过去 6 个月、过去 1 年、全部
- 搜索项目：  
标题、正文、发信人、收信人、回复

## 5.3 设置站内信

说明在个人设置中设置的项目。

### 5.3.1 设置更新通知

更新通知需对文件夹逐个设置。

- 1** 在“个人设置”页面，按照[各应用程序的设置] > [站内信] > [更新通知的设置]的顺序点击。
- 2** 在“更新通知的设置”页面，选择要通知更新的文件夹，点击[设置]。

更新通知的限制事项

单位 \ 操作	设置更新通知	解除更新通知
站内信单位	×	○
文件夹单位 <sup>1</sup>	○	○

○：可能、×：不可能

<sup>1</sup>：无法给回收站设置更新通知。

#### 补充

- 若设置了通知过滤，即使设置了更新通知，也可能收不到通知。

“20.3.3 设置通知过滤” → 第 189 页

### 5.3.2 设置分类保存

设置将已接收的站内信分类保存到文件夹内的条件。

分类保存位置的文件夹被删除时，在设置项目添加“×”，分类保存显示为灰色。

存在多个分类条件时，按记载在前的条件优先分配站内信。

- 1** 在“个人设置”页面，按照[各应用程序的设置] > [站内信] > [分类保存的设置]的顺序点击。
- 2** 在“分类保存的设置”页面，点击[添加分类保存]。
- 3** 在“分类保存的添加”页面，设置必要的项目，点击[添加]。

可设置的项目如下所示。

- 分类保存设置名称
- 分类保存条件
- 状态设置：  
给要分类的站内信设置选择的状态。
- 保存位置：  
若选择“(新建)”，将创建一个与“分类保存设置名称”同名的文件夹作为保存位置。

## 更改分类保存

在“分类保存的设置”页面，选择要更改的分类保存的设置名称，点击[更改]。

## 更改分类保存的顺序

在“分类保存的设置”页面，点击[更改分类保存的顺序]。

若更改分类保存的顺序，对站内信分类保存至文件夹的优先顺序也将被更改。

## 删除分类保存

在“分类保存的设置”页面，选择要删除的分类保存设置名称，点击[删除]。

### 5.3.3 设置回收站

不使用回收站时，若删除站内信，则站内信不移至回收站，而是直接被删除。

**1** 在“个人设置”页面，按照[各应用程序的设置] > [站内信] > [回收站的设置]的顺序点击。

**2** 在“回收站的设置”页面，设置必要的项目，点击[设置]。

可设置的项目如下所示。

- 回收站功能  
若不选中“使用”，则在“站内信”页面将不显示回收站。
- 保存在回收站中的天数

## 6 公告栏

公告栏是发布通知与信息的应用程序。在公告栏既可联系全部用户，也可只联系所属特定机构的用户。

站内信用于与指定的用户进行交流，公告栏则是用于与指定的组织或机构单位进行交流。

仅限系统管理员和有管理员权限的用户可创建类别和设置访问权限。

### 补充

- 根据系统管理员的设置，或用户使用的地域设置的不同，显示的类别名称及其显示语言可能不相同。

## 6.1 页面显示

对显示在公告栏页面的图标与按钮等进行说明。

### 6.1.1 “公告栏” 页面

显示公告列表。未读公告的背景色显示为黄色。

“公告栏” 页面范例：



各部分的说明

编号	项目	说明
1	填写公告	创建公告,填写内容。
2	设置更新通知	设置公告的更改和回复的填写通知。
3	公告栏搜索	输入关键字, 搜索公告。
	详细搜索	输入搜索条件, 搜索公告。
4	备注	显示类别的备注。
5		设置了更新通知的类别。
6	公告的标题	点击则显示“公告的详情”页面。

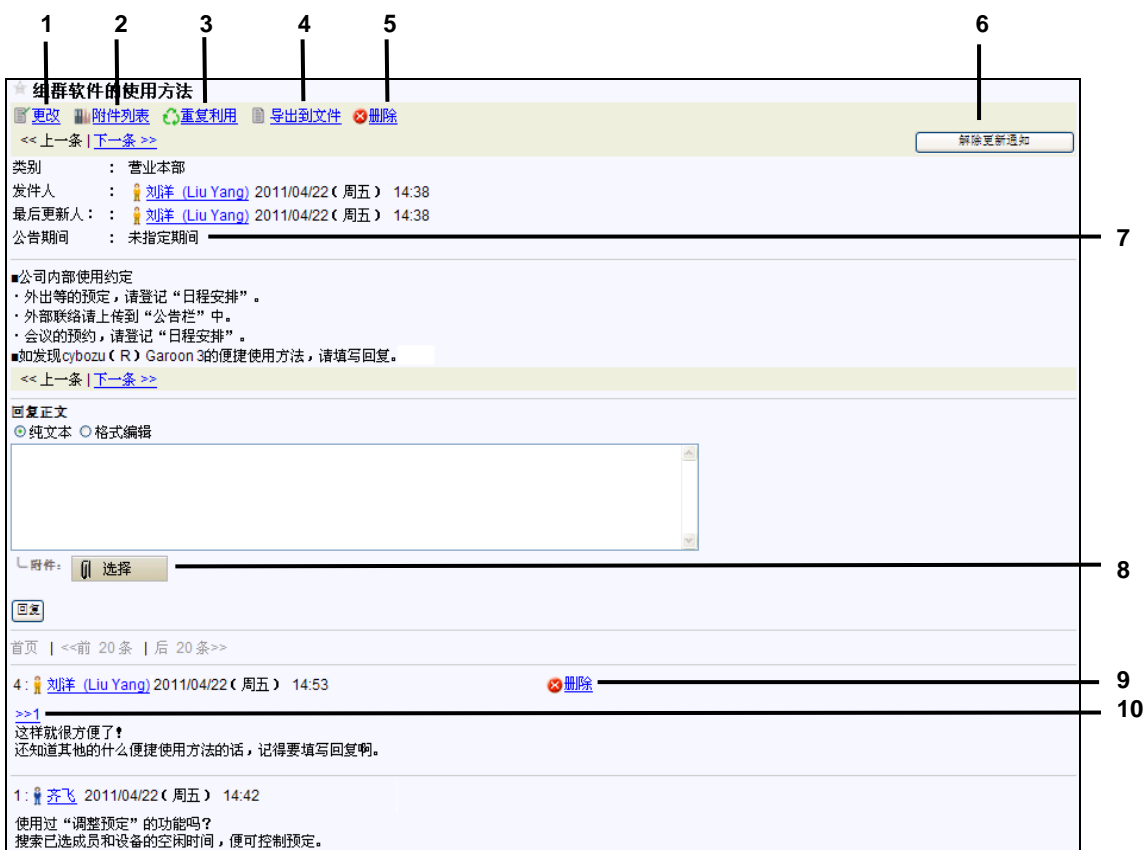
## 公告的图标

图标	说明
	未读的公告
	有未读回复的公告
	有附件的公告
	有未读回复并带附件的公告

## 6.1.2 “公告的详情”页面

可编辑公告的正文和填写回复。未读的正文与回复的背景色均显示为黄色。

“公告的详情”页面范例：



1 2 3 4 5 6

7

8

9

10

## 各部分的说明

编号	项目	说明
1	更改	编辑公告的正文。 若更改了正文，则作为更新人记录下来，显示在列表页面。 此按钮仅显示于填写公告的用户与系统管理员的页面。
2	附件列表	显示正文与回复的所有附件。
3	重复利用	重复利用公告的信息与正文，创建其他的公告。 创建的公告与原公告类别相同。
4	导出到文件	导出公告到文本文件。填写在等待发布和草稿的类别中的公告将无法导出到文件。
5	删除	删除公告。

编号	项目	说明
6	解除更新通知	解除有关公告更新的通知。需再次设置更新通知时，点击[设置更新通知]。
7	公告期间	即为公开公告的期间。
8	选择	给回复添加附件。
9	删除	删除回复。只可删除自己写入的回复。
10	>>数字	定向链接。点击则移动至指定编号的回复。

## 6.2 操作公告栏

说明公告栏的使用方法。

根据访问权限设置的不同，有可能无法操作公告。

### 6.2.1 填写公告

在“公告栏”页面选择要填写的公告的类别，再点击[填写公告]，创建公告。

在发件人栏显示机构名称时，在“填写公告”页面的“发件人”处选中“显示机构名称”，选择要显示的机构名称。

在指定的公告期间前创建的公告，将保存到“等待发布”类别。

不指定公告期间时，在时间的下拉菜单中将显示“--点”“--分”。此显示作为“00点”“00分”处理。无法对以下时间进行设置。

- 公告期间的开始时间和结束时间比当前时间更早的时间
- 公告期间的开始时间比结束时间更晚的时间

#### 补充

- 仅限系统管理员和有管理员权限的用户，才可添加类别。
- 公告期间以填写公告的用户的时区为基准来设置。且无法更改已写入公告的时区。

### 添加文件

点击附件的[详情]与“公告的详情”页面的[附件列表]，则显示“附件列表”页面。操作与“文件管理”相同。但是，只可编辑自己添加的附件。

### 重复利用再填写

可重复利用公告的信息和正文。

在“公告的详情”页面点击[重复利用]，创建其他的公告。

创建的公告与原公告类别相同。

## 更改公告

在“公告的详情”页面点击[更改]，可更改公告的正文。  
仅限填写了公告的用户和系统管理员才可更改公告。  
若更改了正文，则作为更新人记录下来，显示在列表页面。  
无法把公告期间的结束时间设置为比当前时间更早的时间。

公告仅可在类别内移动。无法更改公告的类别。仅限系统管理员和有管理员权限的用户，才可更改类别和移动公告。

## 删除公告

在“公告的详情”页面，点击[删除]，则删除公告。  
仅填写公告的用户才可删除公告。  
系统管理员在系统管理页面可删除公告。

### 6.2.2 填写回复

可在公告中填写被称为回复的备注。回复按发表的时间先后顺序排列显示。  
仅填写回复的用户才可删除回复。

根据系统管理员设置的不同，有可能可使用定向功能。设置了定向功能时，在已有的回复编号前添加“>>（半角不等号）”，则跳转至该回复的链接点击有效。

### 6.2.3 导出公告到文件

在“公告的详情”页面，点击[导出到文件]，公告将导出到文本文件。  
填写在等待发布和草稿中的公告将无法导出到文件。

导出以下内容到文本文件。

- 公告的标题
- 发件人
- 类别
- 时间
- 公告期间
- 正文
- 附件的文件名称
- 回复

回复将与查看页面以相反的顺序导出。

无法导出附件的内容。仅可导出附件的文件名称。

## 6.2.4 搜索公告

在“公告的搜索”页面搜索公告。在搜索条件中可指定的项目如下所示。

- 搜索字符串：  
输入搜索的关键字。
- 搜索类别：  
所选类别、（全部）
- 子类别搜索：  
可选择是否搜索子文件夹。
- 搜索期间：  
过去 1 个月、过去 3 个月、过去 6 个月、过去 1 年、全部
- 搜索项目：  
类别名称、标题、正文、发件人、回复

## 6.2.5 设置更新通知

更新通知需逐个类别进行设置。

在设置更新通知的类别页面，点击[设置更新通知]，或者在“类别的详情”页面点击[通知的设置]进行设置。

由系统管理员设置的更新通知的类别，无法解除其更新通知。在“更新通知的设置”页面，由系统管理员设置的更新通知的类别将显示“\*”标记。

更新通知的限制事项

单位 \ 操作	设置更新通知	解除更新通知
公告单位	× <sup>1</sup>	○
类别单位	○	○

○：可能、×：不可能

<sup>1</sup>：对已设置更新通知的类别中的公告，即使解除其更新通知，也可再次进行设置。

### 补充

- 若设置了通知过滤，即使设置了更新通知，也可能收不到通知。

“20.3.3 设置通知过滤” → 第 189 页



# 7 文件管理

文件管理是可在公司内部对共享文件进行管理的应用程序。

仅限系统管理员和有管理员权限的用户，可创建文件夹和设置访问权限。

## 补充

- 根据系统管理员的设置，或用户使用的地域设置的不同，显示的文件夹名称及其显示语言可能不相同。

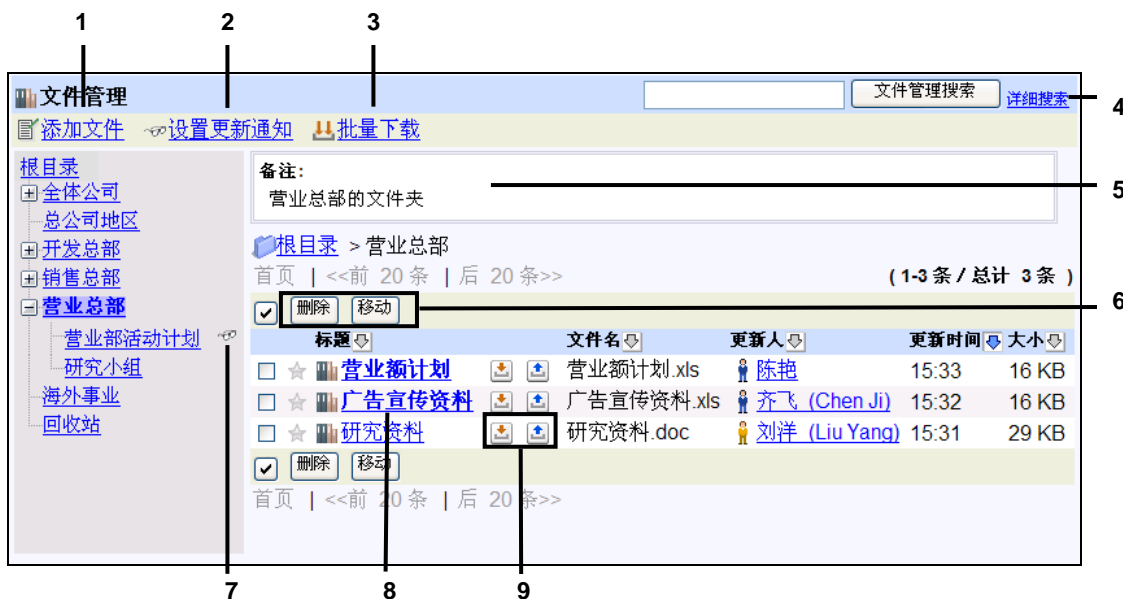
## 7.1 页面显示

对显示在文件管理页面的图标与按钮等进行说明。

### 7.1.1 “文件管理” 页面




显示文件列表。

“文件管理” 页面范例：





各部分的说明

编号	项目	说明
1	添加文件	上传文件。
2	设置更新通知	设置文件更改与删除的通知。
3	批量下载	将所选文件夹中的文件压缩成 zip 文件批量下载。
4	文件管理搜索	输入关键字，搜索文件。
	详细搜索	输入搜索条件，搜索文件。
5	备注	显示文件夹的备注。
6	删除	删除所选文件。
	移动	移动所选文件至指定的文件夹。

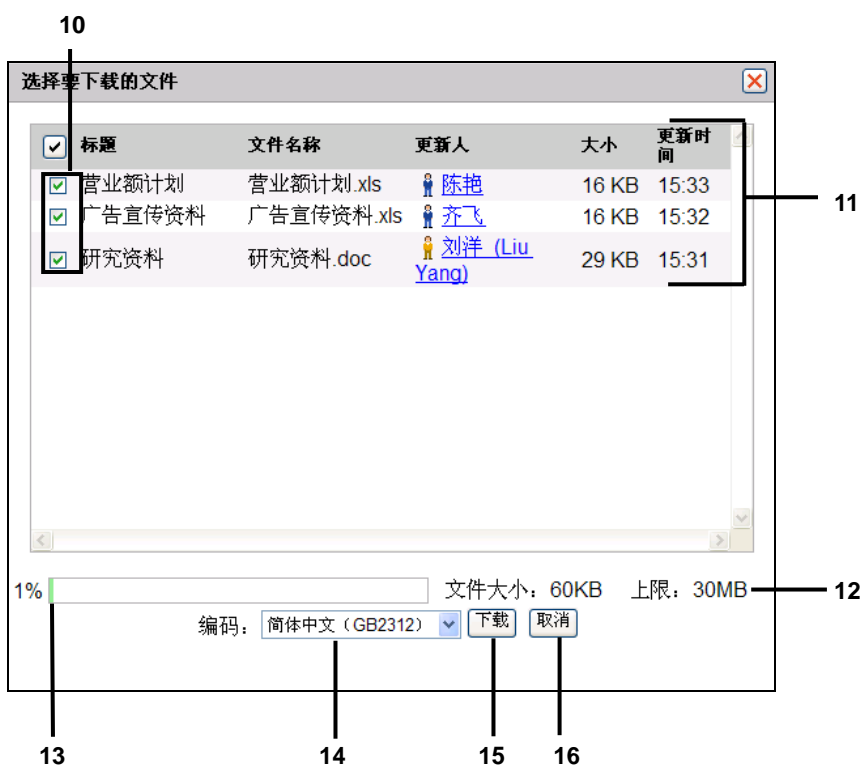
编号	项目	说明
7		设置了更新通知的文件夹。
8	文件的标题	点击则显示“文件的详情”页面。
9		下载文件。
		更新文件。

文件的图标

图标	说明
	已添加的文件
	已更新的文件

“文件的选择”页面范例：

在“文件管理”页面，点击[批量下载]，则显示以下页面。



各部分的说明

编号	项目	说明
10	复选按钮	选中要下载的文件。
11	文件列表	显示保存在所选文件夹的全部文件。
12	批量下载的上限值	总计压缩成 zip 文件前，所要下载的文件大小的上限值。
13	zip 文件的容量	相对于批量下载的上限值，显示下载文件的所占比例。
14	文字编码的下拉菜单	批量下载文件的可选文字编码如下所示。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unicode (UTF-8)</li> <li>• 日语 (Shift JIS)</li> <li>• ASCII</li> <li>• Latin1 (ISO-8859-1)</li> <li>• 简体中文 (GB2312)</li> </ul>

编号	项目	说明
		• 泰语 (TIS-620)
15	下载	将所选文件压缩成 zip 文件批量下载。
16	取消	取消文件的下载。

### 7.1.2 “文件的详情” 页面

可编辑文件信息，更新文件。

“文件的详情” 页面范例：

1 2 3 4

☆ 营业额计划

更新文件 更改文件信息 移动文件 删除

<< 上一条 | 下一条 >>

位置 根目录 > 营业总部

文件

文件名称	营业额计划 (2011年度上半期) .xls (application/vnd.ms-excel)	5
大小	15,872 byte	

文件信息

标题	营业额计划	
版本管理	8 世代	6
登记信息	刘洋 2011/04/22 (周五) 15:33	
更新信息	齐飞 2011/04/29 (周五) 14:20	7
文件说明	2011年营业额计划和上半期业绩	

更新信息 (1-3 条 / 总计 3 条)

Ver	日期和时间	更新者	文件名称	操作	更新备注
3	2011/04/29 (周五) 14:20	齐飞	营业额计划 (2011年度上半期) .xls	更新	已完成需要填报的部分
2	2011/04/29 (周五) 14:08	陈艳	营业额计划 (2011年度上半期) .xls <span>恢复</span>	更新	已更新了负责完成的部分
1	2011/04/22 (周五) 15:33	刘洋	营业额计划.xls <span>恢复</span>	创建	

8

9

首页 | <<前 20 条 | 后 20 条>>

各部分的说明

编号	项目	说明
1	更新文件	上传文件。
2	更改文件信息	对版本管理的世代数与文件的说明等文件信息进行编辑。
3	移动文件	将文件移到其他文件夹。
4	删除	删除文件。
5	文件名称的链接	已上传的文件。 点击则可显示或下载文件。
6	版本管理的世代数	显示当前文件已管理到第几代。
7	“文件说明” 栏	显示已登记的文件说明。
8	更新信息	显示更改的时间与用户。
9	恢复	点击则将所选世代的文件作为最新文件进行更新。 仅显示在已设置版本管理的情况下。

## 7.2 操作文件管理

说明文件管理的使用方法。

根据文件夹访问权限设置的不同，有可能无法操作文件。

### 7.2.1 下载文件

选择下载文件的保存地址后，选择文件，点击文件的标题。

指定文件名称保存数据。

#### 批量下载文件

选择下载文件的保存地址后，点击[批量下载]。

将同一文件夹的多个文件压缩成 zip 文件后批量下载。所选文件夹的文件名称将作为 zip 的文件名称使用。

根据系统管理员设置的不同，有可能无法使用该功能。

### 7.2.2 添加文件

在“文件管理”页面，选择要添加文件的文件夹后，点击[添加文件]，进行文件的添加。

在“文件的添加”页面，可设置的项目如下所示。

- 上传的文件
- 标题名称
- 用版本管理可管理文件的世代数
- 文件的说明

所谓版本管理？

版本管理是指，管理从当前的文件到指定世代的文件的功能。

过去版本的文件名称的链接有效时，可进行以下操作。

- 将过去版本的文件作为最新文件进行更新。  
更新的文件遭到损坏时和文件被误选时，可置换成过去版本的文件。
- 查看过去版本的文件。
- 下载过去版本的文件。

保存的文件的版本如果超过在版本管理设置的世代数，则最早版本的文件将被删除。

#### 批量添加多个文件

使用文件的批量添加功能，可一次性上传多个文件。

仅可选择同一目录下的文件。误选时，只需取消文件名称的选中。

存在以下任意情况，则无法批量添加文件。

- 选择 0 字节的文件或超过系统管理员设置的“文件的大小限制”的文件。
- 系统管理员将文件的批量添加功能设为无效。

- 客户端电脑的 Adobe Flash Player 未被设置。

根据 Web 浏览器设置的不同，有可能无法使用文件的批量添加功能。

### 更改文件信息

可更改的文件信息如下所示。

- 标题
- 版本管理的世代数
- 文件的说明
- 所属文件夹

### 更新文件

在“文件的详情”页面，点击[更新文件]，即可对文件进行更新。

一次仅可更新一个文件。

文件编辑中的状态下其他用户无法对文件进行更新。

其他用户正在编辑文件时

其他用户正在编辑文件时，用户的文件的详情页面将出现以下信息。

“(用户名称)正在编辑此文件。”

编辑中的用户点击“文件的详情”页面的[解除编辑中状态]，则其他用户可更新文件。

### 恢复文件的版本

设置了版本管理时，所选世代的文件可作为最新文件进行更新。

在“文件的详情”页面的“更新信息”中，点击文件名称右侧的[恢复]，即可恢复至原来的版本。

### 删除文件

在“文件的详情”页面，点击[删除]，则删除文件。

若删除文件，则过去的所有版本的文件都将被删除。

删除的文件将移至回收站。无法对回收站中的文件查看文件信息或下载。

即使删除了文件，只要在系统管理员设置的可恢复期间内，均可将文件还原。

回收站中的文件如果过了系统管理员设置的可恢复期，则被完全删除。从回收站中完全删除的文件将无法复原。

移至回收站中的文件在可恢复期间内删除时，请联系系统管理员。

文件管理的回收站

回收站设置在根目录与各文件夹中。

若删除保存在根目录中的文件，则删除的文件将移动到根目录的回收站中。

若删除子文件夹，则保存在子文件夹中的文件将移动至其上级文件夹的回收站中。

### 7.2.3 搜索文件

在“文件的搜索”页面搜索文件。在搜索条件中可指定的项目如下所示。

- 搜索字符串：  
输入搜索关键字。
- 搜索文件夹：  
搜索全部类别或者显示的文件所在文件夹
- 子文件夹：  
可选择是否搜索子文件夹。
- 搜索期间：  
过去 1 个月、过去 3 个月、过去 6 个月、过去 1 年、全部
- 搜索项目：  
文件夹名称、文件名、标题、文件的说明、创建人、更新人

### 7.2.4 设置更新通知

更新通知需对文件夹逐个设置。

在设置更新通知的文件夹页面，点击[设置更新通知]，或者在“文件夹的详情”页面点击[通知的设置]进行设置。

已由系统管理员设置的更新通知的文件夹，无法解除其更新通知。在“更新通知的设置”页面，由系统管理员设置的更新通知的文件夹将显示“\*”标记。

更新通知的限制事项

单位 \ 操作	设置更新通知	解除更新通知
文件单位	× <sup>1</sup>	○
文件夹单位	○	○

○：可能、×：不可能

<sup>1</sup>：对已设置更新通知的类别中的公告，即使解除其更新通知，也可再次进行设置。

#### 补充

- 若设置了通知过滤，即使设置了更新通知，也可能收不到通知。

“20.3.3 设置通知过滤” → 第 189 页

## 8 备忘录

备忘录是用来保存个人的备忘录和文件的应用程序。已登记的备忘录和文件可以用文件夹进行管理。仅登录用户可以查看备忘录和文件

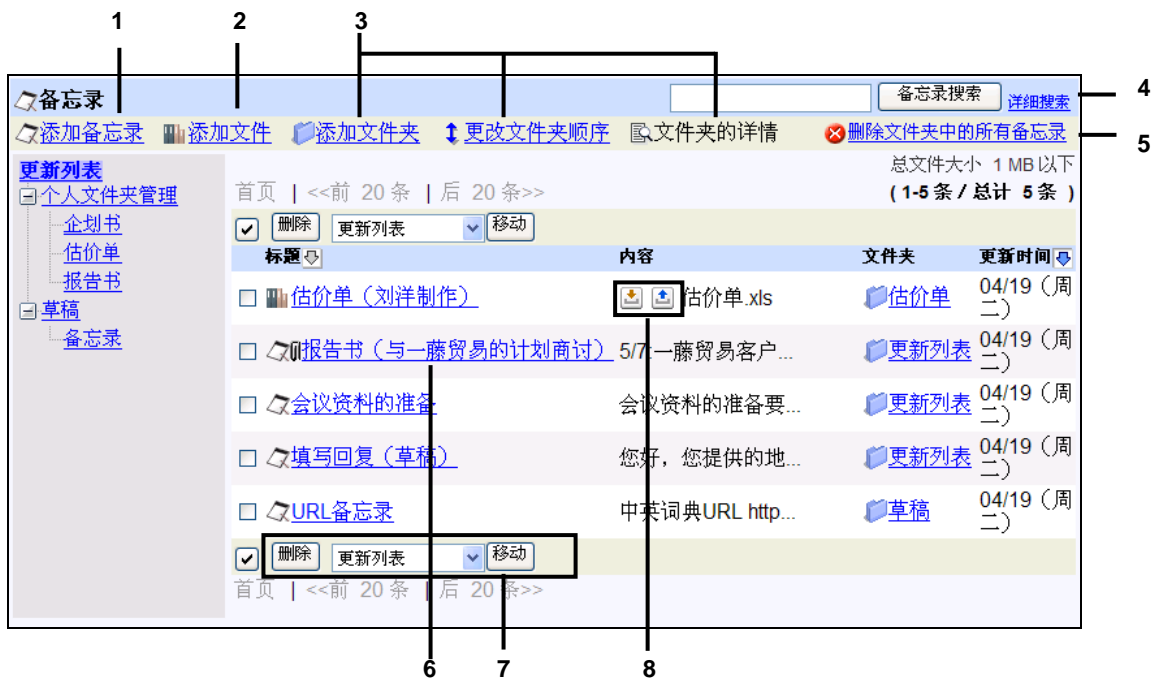
### 8.1 页面显示

说明显示在备忘录页面的图标和按钮。

#### 8.1.1 “备忘录” 页面



显示备忘录和文件的列表。添加或删除备忘录。

“备忘录” 页面范例：



各部分的说明

编号	项目	说明
1	添加备忘录	创建、添加备忘录。
2	添加文件	上传文件。
3	添加文件夹	添加文件夹。
	更改文件夹顺序	更改子文件夹的顺序。
	文件夹的详情	显示文件夹的详情。
4	备忘录搜索	请输入关键字，搜索备忘录。
	详细搜索	输入搜索条件，搜索备忘录和文件。
5	删除文件夹中的所有备忘录	删除已选文件夹的全部备忘录和文件。
6	备忘录的标题	点击则显示“备忘录的详情”页面，或“文件的详情”页面。

编号	项目	说明
7	删除	删除已选备忘录和文件。
	移动	将已选备忘录和文件移动到指定的文件夹。
8		下载文件。
		更新文件。

备忘录的图标

图标	说明
	备注
	带附件的备忘录
	文件

## 8.1.2 “备忘录的详情” 页面

更改或删除备忘录。

“备忘录的详情” 页面范例：



1 2 3 4

报告书 (与一藤商社客户的定例会会议)

更改 导出到文件 打印用页面 删除

<< 上一条 | 下一条 >> 更新列表 移动

位置：更新列表

标题：报告书 (与一藤商社客户的定例会会议)

创建时间：2011/04/25 (周一) 13:10

更新时间：2011/04/25 (周一) 13:10

5/7：与一藤商社客户的定例会会议

参加者：一藤商社 伊藤先生 赤坂先生  
三友商社 高桥先生

交通费清算：未  
提出期限：18日

6 报告书.doc (application/msword) [详情] 29 KB

<< 上一条 | 下一条 >>

各部分的说明

编号	项目	说明
1	更改	编辑备忘录的内容。
2	导出到文件	导出备忘录到文本文件。已添加到备忘录的文件内容无法导出。
3	打印用页面	在打印用页面显示备忘录。
4	删除	删除备忘录。
5	移动	将已选备忘录移动到指定文件夹。
6	附件	显示已添加到备忘录中的文件的详情。

“文件的详情”页面范例：

7            8            9

一藤商社 报告书					
更新文件信息 更新文件 删除					
<b>文件</b>					
文件名称	报告书.doc (application/msword)				
大小	29,696 byte				
<b>文件信息</b>					
标题	一藤商社 报告书				
版本管理	3 世代				
登记信息	刘洋 (Liu Yang) 2011/04/25 (周一) 13:10				
更新信息	刘洋 (Liu Yang) 2011/04/25 (周一) 13:10				
文件说明	5月提出内容				
<b>更新信息 (1-1 条 / 总计 1 条)</b>					
Ver	日期和时间	更新者	文件名称	操作	更新备注
1	2011/04/25 (周一) 13:10	刘洋 (Liu Yang)	报告书.doc	创建	
首页   <<前 20 条   后 20 条>>					

各部分的说明

编号	项目	说明
7	更改文件信息	编辑版本管理的世代数和文件的说明等文件信息。
8	更新文件	上传已编辑的文件。
9	删除	删除文件。
10	文件名称的链接	已保存的文件。 点击即可显示或下载文件。
11	版本管理的世代	表示管理从当前文件到之前第几个版本的文件。
12	文件的说明栏	显示已登记文件的说明。
13	更新信息	显示文件的更新时间与更新用户。

## 8.2 操作备忘录

---

说明备忘录的使用方法。

### 8.2.1 添加备忘录

在“备忘录”页面，点击[添加备忘录]，创建备忘录。  
可以对备忘录使用格式编辑。

### 删除备忘录

在“备忘录的详情”页面点击[删除]，删除备忘录。  
已删除的备忘录将无法还原。在备忘录中已添加的文件将和备忘录一起被删除。  
可从“更新列表”和文件夹中删除备忘录。

### 8.2.2 添加文件

选择要添加文件的文件夹，上传文件。  
在“文件的添加”页面可设置的项目如下所示。

- 上传的文件
- 文件名称
- 版本管理的世代
- 文件的说明

所谓版本管理？

版本管理是指可将已更新的文件还原到已设置的各世代的功能。  
如设置版本管理，已更新的文件被损坏或文件选择错误时，可以和指定的之前版本的文件进行置换。

### 批量添加多个文件

使用文件的批量添加功能，可以批量上传多个文件。但无法选择不同目录下的文件。误选时，可以取消文件名左侧复选框的选中状态。

以下情况下，无法使用文件的批量添加功能。

- 0 字节的文件和超过系统管理员设置的“文件的大小限制”的文件
- 根据系统管理员设置的不同，文件的批量添加功能为无效状态
- 客户电脑中未设置 Adobe Flash Player

根据浏览器设置的不同，有可能文件的批量添加功能不可使用。

## 更改文件信息

可以更改的文件信息如下。

- 所属文件夹
- 标题
- 版本管理的世代数
- 文件的说明

## 更新文件

在“文件的详情”页面，点击[更新文件]进行文件的更新。文件可以置换为新的文件和其他的文件。一次仅能更新一个文件。

## 恢复文件的版本

将设置版本管理文件还原到已设的世代数范围内的前一个版本。

恢复版本的文件将作为最新版本的文件被更新。

保存的文件的版本，在版本管理中超过已设置的世代数时最老版本的文件将被删除。

## 删除文件

在“文件的详情”页面点击[删除]，删除文件。

已删除的文件将无法还原。

可从“更新列表”中和文件夹中删除文件。

### 8.2.3 打印备忘录

在“备忘录的详情”页面点击[打印用页面]，将备忘录通过打印用页面显示并打印出。备忘录用黑白打印出。

不能打印备忘录的附件，只可打印出其文件名称。

在打印用的页面中可设置的项目如下所示。

- 文字大小
- 地域
  - 用户地域设置：  
用户正在使用的地域设置
  - 打印用地域设置：  
系统管理员设置的打印用的地域的设置

### 8.2.4 导出备忘录到文件

将以下内容导出到文本文件。

- 标题
- 创建时间
- 更新时间
- 内容
- 附件的文件名称

无法导出备忘录的附件，只能导出其文件名称。

无法导出文件的详情。

### 8.2.5 整理备忘录和文件

创建文件夹并整理备忘录和文件。

设置超过 15 层的文件夹将无法被删除。将文件夹减少到 14 层以下，才可删除文件夹。

已删除的文件夹将无法还原。如删除文件夹，则文件夹中的备忘录和文件，将会移动到“更新列表”中。

### 8.2.6 搜索备忘录

在“备忘录的搜索”页面搜索备忘录。可指定的搜索条件的项目如下。

- 搜索字符串：  
输入搜索的关键字。根据需要设置是否区分大小写来进行搜索。
- 搜索文件夹：  
全部文件夹
- 搜索期间：  
过去 1 个月、过去 3 个月、过去 6 个月、过去 1 年、全部
- 搜索项目：  
标题、内容

## 9 电话记录

电话记录是指转告不在座位的用户，其电话内容的应用程序。已登记的电话记录可通过邮件转发给通知对象。

使用邮件转发电话记录的功能，系统管理员需设置系统邮件账户才可使用。

### 9.1 页面显示

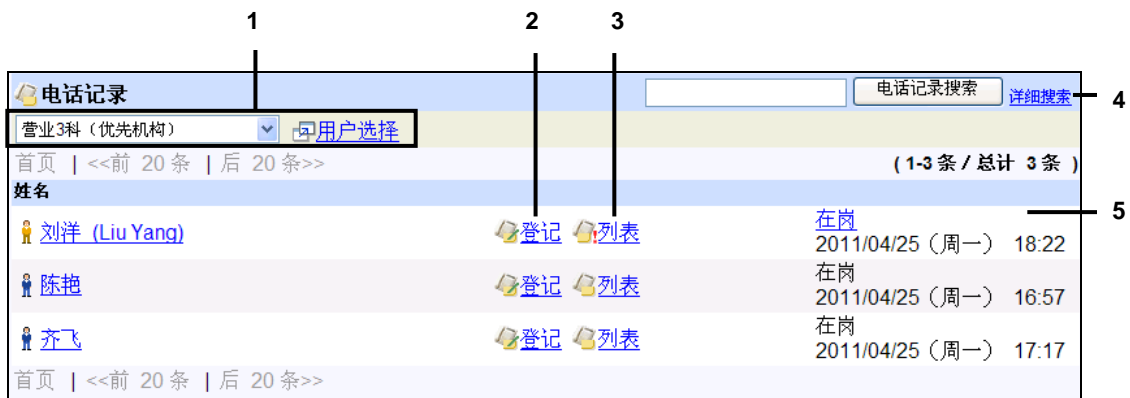
对显示在电话记录页面的图标与按钮等进行说明。

#### 9.1.1 “电话记录”页面

显示选择的所属机构的用户。

用户设置了邮件转发时，用户名称的后面将显示“(已设置邮件转发)”。

“电话记录”页面范例：



各部分的说明

编号	项目	说明
1	用户选择	选择要查看的电话记录的机构，或者用户。
2	登记	显示电话记录。
3	列表	显示所选用户的“电话记录履历”页面。
4	电话记录搜索	输入关键字，搜索用户。
	详细搜索	输入搜索条件，搜索用户。
5	在岗信息	显示用户的在岗信息。

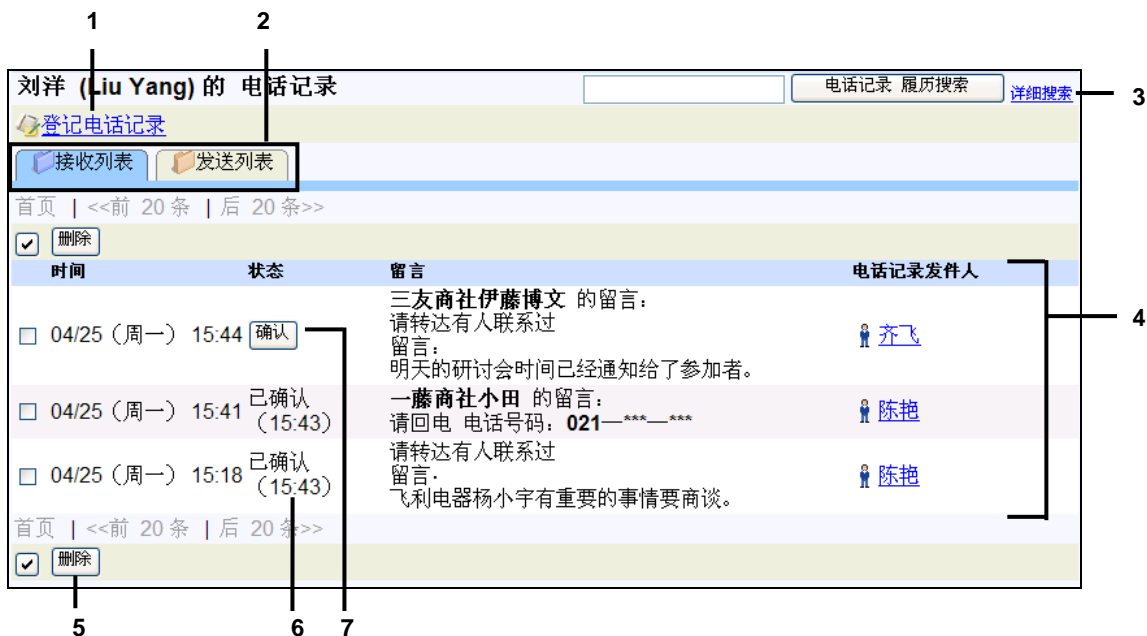
电话记录的图标

图标	说明
	电话记录
	已登记的电话记录
	已确认的电话记录

## 9.1.2 “电话记录履历” 页面

显示电话记录的履历与内容。

“电话记录履历” 页面范例：



各部分的说明

编号	项目	说明
1	登记电话记录	登记电话记录。
2	接收列表	显示已登记的电话记录。
	发送列表	显示用户自己登记的电话记录。
3	电话记录履历搜索	输入关键字，搜索电话记录履历。
	详细搜索	输入搜索条件，搜索电话记录履历。
4	电话记录的内容	已登记的电话记录。
5	删除	删除所选的电话记录。
6	用户确认的时间	即用户点击[确认]按钮的时间。
7	确认	点击则电话记录的状态更改为“已确认”。

## 9.2 操作电话记录

---

说明电话记录的使用方法。

### 9.2.1 登记电话记录

在“电话记录”页面，选择要登记电话记录的用户后，再点击[登记]。

在“电话记录的登记”页面，可设置的项目如下所示。

- 接电话的时间
- 留言人
- 留言类型
- 留言

### 删除电话记录

在“电话记录”页面点击用户自己的名字栏的[列表]，选择要删除的电话记录后，再点击[删除]。

可删除的电话记录如下所示。

- 接收列表：发给自己的电话记录
- 发送列表：收件人未确认的电话记录

删除的电话记录无法复原。

### 9.2.2 搜索电话记录

电话记录即可搜索用户也可搜索电话记录履历。

区分大小写，输入搜索关键字，搜索电话记录。

#### “电话记录的搜索”页面

在“电话记录的搜索”页面搜索用户。在搜索条件中可指定的项目如下所示。

- 搜索字符串：  
输入搜索关键字。  
输入用户的姓名、英文名、登录名称、拼音、邮件地址、职位、或者自定义项目，搜索用户。

#### “电话记录的履历搜索”页面

在“电话记录的履历搜索”页面搜索用户。在搜索条件中可指定的项目如下所示。

- 搜索字符串：  
输入搜索关键字。
- 搜索对象：  
全部、接收列表、发送列表
- 搜索项目：  
留言、收件人名称、发件人名称
- 状态：  
全部、未确认、已确认

## 9.3 设置电话记录

说明在个人设置中设置的项目。

### 9.3.1 设置电话记录的转发对象

将发给自己的电话记录设置为可用邮件转发。

使用邮件转发电话记录的功能，系统管理员需设置系统邮件账户才可使用。在转发的电话记录的发送人地址使用系统邮件账户。

若设置邮件转发，“电话记录”页面的用户名称的后面将显示“(已设置邮件转发)”。

**1** 在“个人设置”页面，按照[各应用程序的设置] > [电话记录] > [邮件转发的设置]的顺序点击。

**2** 在“邮件转发的设置”页面，设置必要的项目，点击[设置]。

可设置的项目如下所示。

- 电话记录的转发：选择是否转发电话记录。
- 接收电话记录的邮件地址

#### 补充

- 转发电话记录的邮件的文字编码，各用户均可更改。

“23.8.1 进行本地化相关的设置” → 第208页

## 10 考勤卡

考勤卡是指记录用户的上下班时间的应用程序。无法显示其他用户的考勤卡。使用考勤卡的自动打卡功能，可自动记录上下班时间。

根据系统管理员设置的不同，有可能未设置考勤卡的自动打卡功能。

### 10.1 页面显示

对显示在考勤卡页面的图标与按钮等进行说明。

#### 10.1.1 “考勤卡” 页面

显示用户一个月内的考勤时间。

按照在地域的设置中选择的时间格式来显示时间。

“考勤卡” 页面范例：

日期	上班	下班	外出	返回	备注及修改
04/01 (周五)	16:00	18:21			
02 (周六)					
03 (周日)					
04 (周一)					
05 (周二)					
06 (周三)	09:38	18:16			
07 (周四)	09:35	18:17			
08 (周五)	09:36	18:24	14:06	16:15	
09 (周六)					
10 (周日)					
11 (周一)	09:37	18:28			直接回家
12 (周二)	09:19	14:41			早退
13 (周三)	12:29	18:29			上午请假
14 (周四)	09:29	18:35			
15 (周五)					代休
16 (周六)					
17 (周日)					
18 (周一)	09:30	18:48			
19 (周二)	09:36	18:45			
20 (周三)	09:29	18:54			
21 (周四)	09:37	18:09			
22 (周五)	09:34	<input type="button" value="下班"/>	<input type="button" value="外出"/>		
23 (周六)					

## 各部分的说明

编号	项目	说明
1	考勤卡的年月度	每月的开始日由系统管理员进行设置。
2	导出到 CSV 文件	导出考勤卡的数据到 CSV 文件。
3	打印用页面	在打印用页面显示考勤卡。
4		显示上个月的考勤卡。
	本月	显示本月的考勤卡。
		显示下个月的考勤卡。
5	“备注及修改”栏	显示备注。
6	考勤时间	用户的上班時間。
7	记录时间的按钮	点击则会记录上班、下班、外出、返回等的时间。

## 记录时间的图标

按钮与图标	说明
上班	记录上班时间。
下班	记录下班时间。
外出	记录外出时间。
返回	记录外出返回的时间。
	可输入备注，及修改记录的时间。

## 10.2 操作考勤卡

说明考勤卡的使用方法。

### 10.2.1 记录考勤时间

使用考勤卡的自动打卡功能，可自动记录上下班时间。记录的上下班时间如下所示。

- 上班时间：当日初次登录的时间
- 下班时间：当日最后访问 **Garoon** 的时间

根据系统管理员设置的不同，有可能未设置此功能。

在“考勤卡”页面，点击登记所显示的时间的按钮。

### 更改考勤卡的记录

在“考勤卡”页面，点击“备注与修改”栏的图标，可更改考勤卡上的打卡时间，及输入备注。根据系统管理员设置的不同，有可能不允许修改时间。

### 10.2.2 打印考勤卡

在“考勤卡”页面点击[打印用页面]，显示打印用的页面，即可打印。仅考勤卡的信息用黑白显示。不显示记录时间的按钮。

在打印用页面，可设置的项目如下所示。

- 文字大小
- 是否统一各项目的宽度
- 地域
  - 用户地域设置：用户正使用的地域的设置
  - 打印用地域设置：系统管理员设置的打印用地域的设置

#### 补充

- 用户的时区显示在打印用页面的下方。

### 10.2.3 导出考勤卡的数据到CSV文件

在“考勤卡”页面，点击[导出到 CSV 文件]，考勤卡数据将导出到 CSV 文件。

用 Web 浏览器进行保存文件的操作，保存 CSV 文件。

在“考勤卡的导出”页面，可设置的项目如下所示。

- 导出期间
- 文字编码
- 导出项目名称到第一行

在考勤卡的个人设置页面，也可导出考勤卡到 CSV 文件。



# 11 ToDo 列表

ToDo 列表是用来登记要执行的任务（ToDo）的应用程序。仅登录用户可以查看 ToDo。

可给各 ToDo 设置截止日期和重要度。

ToDo 有以下 3 种类型。

- 蓝色字：截止日期前的 ToDo 和未设置截止日期的 ToDo
- 蓝色粗体字：截止日期当天的 ToDo
- 红色粗体字：超过截止日期的 ToDo

## 11.1 页面显示

说明 ToDo 列表中显示的图标和按钮等。

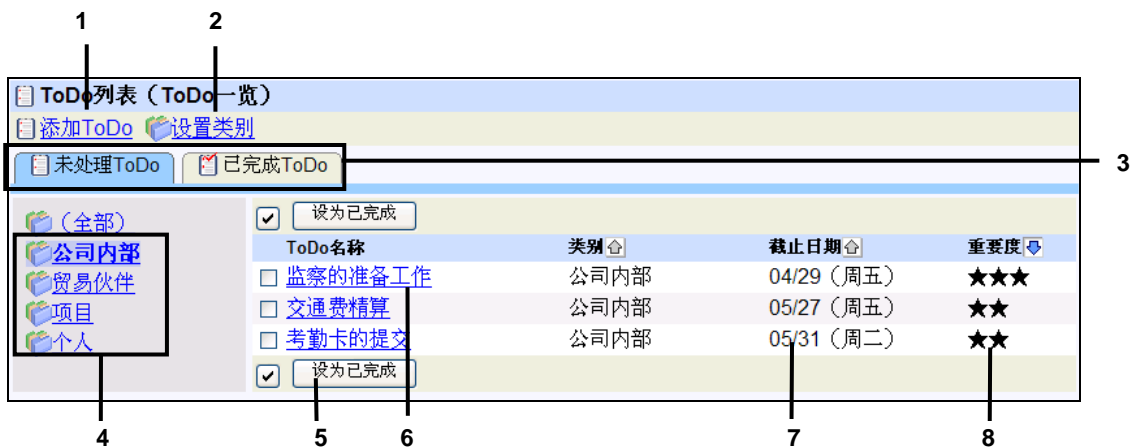
### 11.1.1 “ToDo列表（ToDo一览）” 页面

显示 ToDo 列表。可添加或删除 ToDo。

切换标签会显示出以下页面。

- 未处理 ToDo: “ToDo 列表（ToDo 一览）” 页面
- 已完成 ToDo: “ToDo 列表（已完成 ToDo 一览）” 页面  
在“ToDo 列表（已完成 ToDo 一览）”页面中，不能对 ToDo 进行排序。

“ToDo 列表（ToDo 一览）” 页面范例：



各部分的说明

编号	项目	说明
1	添加 ToDo	添加 ToDo。
2	设置类别	添加类别或更改类别的显示顺序。
3	未处理 ToDo 标签	显示未完成的 ToDo。
	已完成 ToDo 标签	显示已完成的 ToDo。
4	已添加的类别	将 ToDo 保存在所选类别中。
5	设为已完成	将所选 ToDo 设置为已完成。
6	ToDo 的标题	点击，则显示“ToDo 列表的详情”页面。

编号	项目	说明
7	截止日期	ToDo 的截止日期。
8	重要度	用星号显示 ToDo 的重要度。

### 11.1.2 “ToDo列表的详情” 页面

编辑 ToDo 的内容，或将 ToDo 设置为已完成。

未处理 ToDo 的“ToDo 列表的详情” 页面范例：

考勤卡的提交	
<< 上一条   下一条 >> <span>1</span> 设为已完成 <span>2</span> 更改 <span>3</span> 删除	
类别	公司内部
ToDo名称	考勤卡的提交
截止日期	2011/05/31 (周二)
重要度	★★
备注	下班前必需打印出考勤卡!

各部分的说明

编号	项目	说明
1	设为已完成	将 ToDo 设置为已完成。
2	更改	编辑未处理 ToDo 的内容。已完成的 ToDo 中不显示此链接。
3	删除	删除 ToDo。

## 11.2 操作 ToDo 列表

说明 ToDo 列表的使用方法。

### 11.2.1 添加ToDo

在“ToDo 列表 (ToDo 一览)” 页面，指定类别后，点击[添加 ToDo]来进行 ToDo 的添加。可设置的项目如下所示。

- 保存 ToDo 的类别
- ToDo 名称
- 截止日期
- 重要度  
用星号表示。星号的数量越多，重要度越高。
- 备注

使用预定的列表页面中的选项，即可从日程安排中查看未完成的 ToDo。

点击页面中显示的 ToDo 的标题，则显示“ToDo 的详情” 页面。已完成的 ToDo 不显示在日程安排中。

#### 补充

- “ToDo 列表” 组件中不显示重要度低的 ToDo 时，请确认“ToDo 列表” 组件的设置。

### 更改保存 ToDo 的类别

在“ToDo 列表的详情”页面中，点击[更改]，更改保存 ToDo 的类别。  
仅限未处理的 ToDo 才可更改其类别。

### 将 ToDo 设为已完成

在“ToDo 列表的详情”页面，点击[设为已完成]，完成 ToDo。  
已完成的 ToDo 将移动到“ToDo 列表（已完成 ToDo 一览）”页面。

### 取消 ToDo 的已完成设置

“ToDo 列表的详情”页面，点击[设为未完成]，将设置为已完成的 ToDo 还原到未处理状态。  
取消已完成的 ToDo 将被保存到“ToDo 列表（ToDo 一览）”页面的所属类别的最下方。

### 删除 ToDo

删除的方法有以下两种。

- 单个删除 ToDo
- 删除所有已完成的 ToDo

已删除的 ToDo 将无法还原。

#### 单个删除 ToDo

在“ToDo 列表（ToDo 一览）”页面或“ToDo 列表（已完成 ToDo 一览）”页面中，点击要删除的 ToDo 名称，点击[删除]。

#### 删除所有已完成的 ToDo

在“ToDo 列表（已完成 ToDo 一览）”页面中，点击[删除所有已完成 ToDo]。

## 11.2.2 设置类别

添加类别或更改类别的显示顺序。

设置类别是在显示“ToDo 列表的详情”页面，点击[设置类别]。

如删除已保存 ToDo 的类别时，该 ToDo 会被保存到“(全部)”类别中。

还可通过 ToDo 列表的个人设置页面设置类别。



## 12 通讯录

通讯录是用来管理企业和个人联络方式的应用程序。已登记的地址可以通过邮件指定收件人地址时使用。

可以使用以下通讯录。

- 用户名单：  
是已登记到 Garoon 3 中的用户的列表。
- 个人通讯录：  
是个人使用的通讯录。  
可以将通过 Garoon 3 接收的邮件的发送地址登记到个人通讯录中。
- 共享通讯录：  
是 Garoon 3 用户共享使用的通讯录。  
由系统管理员创建。共享通讯录有时通过多个通讯簿构成。
- 我的通讯组：  
可从用户名单、个人通讯录、以及共享通讯录中选择常用地址，并整理成组。  
给多个收件人发送 E-mail 时，如使用我的通讯组，可一次性指定收件人。

### 12.1 页面显示

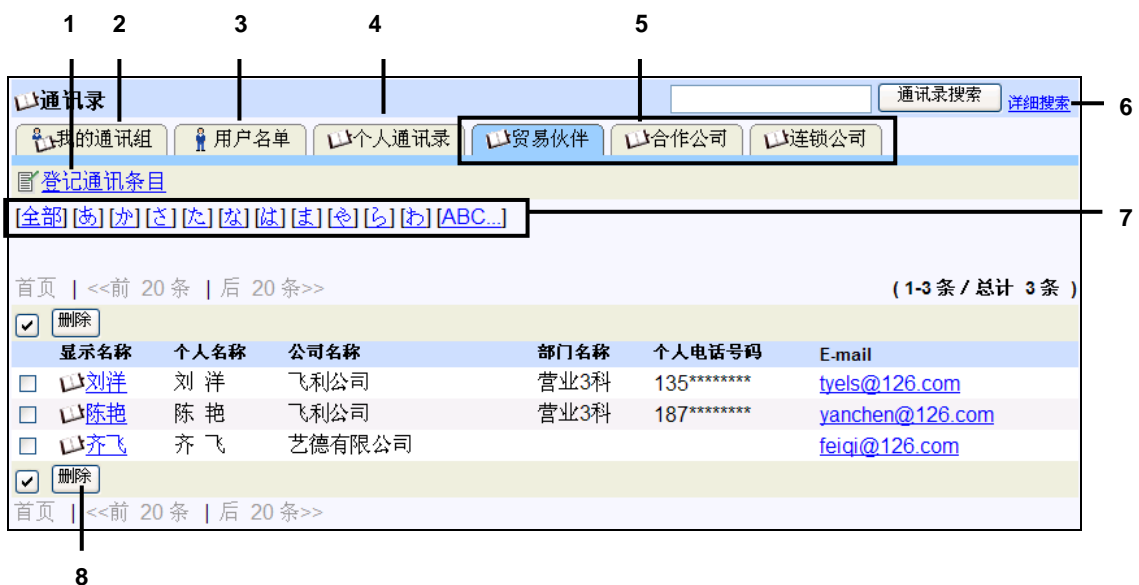
说明显示在通讯录的页面中的图标和按钮等。

#### 12.1.1 “通讯录” 页面

显示通讯条目列表。地址显示在每个通讯簿中。

各通讯簿的通讯条目列表中显示的项目，可在个人设置中更改。显示在我的通讯组的通讯条目列表中的项目不可更改。

“通讯录” 页面范例：



各部分的说明

编号	项目	说明
1	登记通讯条目	登记通讯条目。
2	我的通讯组	显示已登记在我的通讯组中的通讯条目。
3	用户名单	显示 Garoon 3 的用户。
4	个人通讯录	是个人使用的通讯录。
5	共享通讯录	和其他用户共享的通讯录。
6	通讯录搜索	通过关键字和设置的搜索条件，搜索通讯条目。
	详细搜索	输入搜索条件搜索通讯条目。
7	筛选通讯条目的链接	用“个人姓名（读音）”的开头字符筛选通讯条目。
8	删除	删除所选通讯条目。

## “用户名单”页面

显示 Garoon 3 的用户。

“用户名单”页面范例：

1

2

3

4

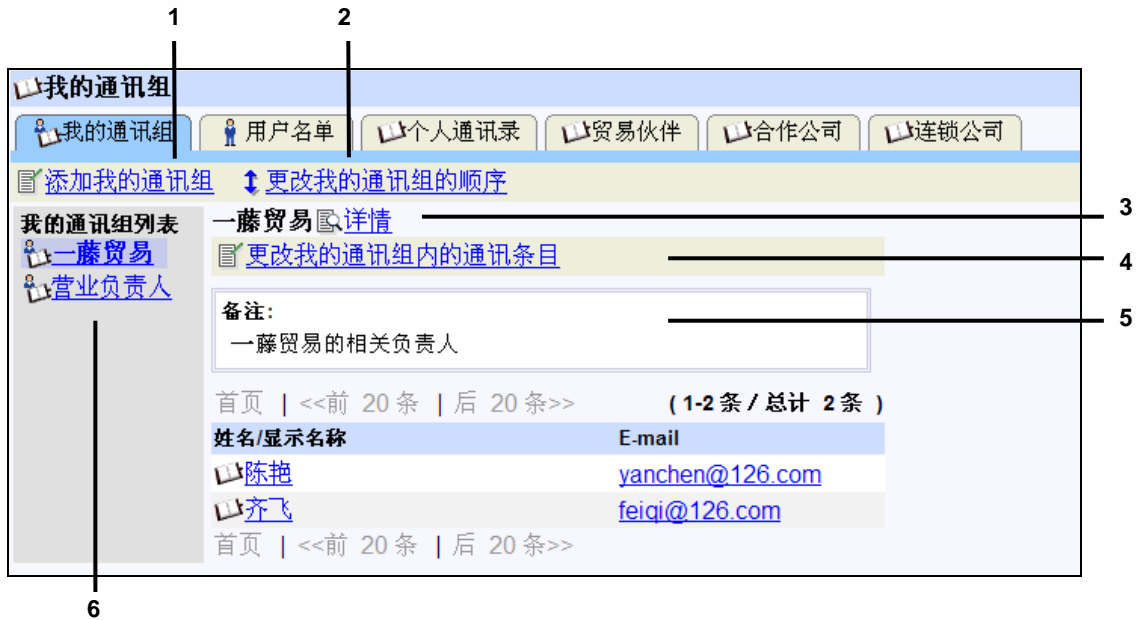
各部分的说明

编号	项目	说明
1	用户选择	选择查看用户信息的机构或用户。
2	用户名单搜索	输入关键字，搜索用户。
	详细搜索	输入搜索条件搜索用户。
3	在岗信息	显示用户的在岗信息。
4	用户名称	显示“用户的详情”页面。

## “我的通讯组” 页面

显示我的通讯组和在该组中正在浏览的通讯条目。

“我的通讯组” 页面范例：



各部分的说明

编号	项目	说明
1	添加我的通讯组	添加我的通讯组。
2	更改我的通讯组的顺序	更改“我的通讯组”页面中我的通讯组的显示顺序。
3	详情	显示“我的通讯组的详情”页面。
4	更改我的通讯组内的通讯条目	添加或删除我的通讯组内的通讯条目。
5	备注栏	显示我的通讯组的备注。
6	我的通讯组	已添加的我的通讯组。

## 12.1.2 “通讯条目的详情” 页面

编辑通讯信息。

“通讯条目的详情” 页面范例：

1	2	3	4	5	
陈艳					
<a href="#">更改</a> <a href="#">重复利用</a> <a href="#">删除</a> <a href="#">复制到其他通讯簿</a> <a href="#">显示关联的报告</a>					
通讯簿名称	贸易伙伴				
显示名称	陈艳				
个人名称	陈 艳				
个人名称 (拼音)	chen yan				
公司名称	飞利公司	<a href="#">→显示公司信息…</a>			
公司名称 (拼音)	FeiLi				
部门名称	营业3科				
邮政编码	200050				
地址	上海市长宁区				
地图					
路线	2号线地铁江苏路站 20 分钟 3 元				
公司电话号码	021—***—***				
公司传真号码	021—***—***				
URL					
职位名称					
个人电话号码	187*****				
E-mail	<a href="mailto:yanchen@126.com">yanchen@126.com</a>				
图片					
备注					
登记信息	<a href="#">刘洋 (Liu Yang)</a> (2011/04/25 (周一) 18:01)				
更新信息	<a href="#">刘洋 (Liu Yang)</a> (2011/04/26 (周二) 14:31)				

各部分的说明

编号	项目	说明
1	更改	编辑通讯条目。
2	重复利用	重复使用通讯条目，登记其他的通讯条目。
3	删除	删除通讯条目。
4	复制到其他通讯簿	复制通讯条目并登记到其他的通讯簿中。共享通讯录的通讯条目无法复制到个人通讯录中。
5	显示关联的报告	显示与通讯条目相关联的报告。
6	→显示公司信息…	通过网络搜索公司信息，将已搜索的信息收入到通讯录中。

## 12.2 操作通讯录

说明通讯录的使用方法。

### 12.2.1 登记通讯条目

在“通讯录”页面选择通讯簿后，点击[登记通讯条目]，来进行通讯条目的登记。  
可以在个人通讯录和共享通讯录中登记通讯条目。

#### 补充

- 在接收邮件的“E-mail 的详情”页面，可将发件人的地址登记到个人通讯录中。

“通讯条目的登记”页面显示的按钮

按钮	说明
→显示公司信息... <sup>1</sup>	通过网络搜索公司信息，将已搜索的信息收入到通讯录中。
→邮政编码搜索... <sup>1</sup>	在互联网中通过邮政编码搜索地址，收纳已搜索到的信息。
←地图搜索... <sup>1</sup>	通过互联网搜索地图，收纳已搜索到的信息。 删除已收纳的地图时，点击“清除”。
←路线搜索... <sup>1</sup>	通过互联网搜索路线，收纳已搜索到的信息。

<sup>1</sup>：些类服务仅提供给日本国内的用户。

### 重复利用通讯条目再登记

在“通讯条目的详情”页面，点击[重复利用]，创建其他的通讯条目。  
可重复利用个人通讯录和共享通讯录中的通讯条目。

### 将通讯条目复制到其他通讯簿中

在“通讯条目的详情”页面，点击[复制到其他通讯簿]，将已复制的通讯条目登记到其他的通讯簿中。  
共享通讯录的通讯条目无法复制到个人通讯录中。

### 删除通讯条目

在“通讯条目的详情”页面，点击[删除]，删除通讯条目。  
可删除个人通讯录和共享通讯录中的通讯条目。已删除的通讯条目将无法还原。  
删除我的通讯组中正在浏览的通讯条目，也会从我的通讯组的通讯条目列表中删除该通讯条目。

### 仅删除通讯条目的图片

在“通讯条目信息的更改”页面，选择“图片”的“删除”，点击[更改]。

## 12.2.2 查看相关联的通讯条目的报告

可查看已登记在共享通讯录中的相关交易对象的报告。

在共享通讯录中选择交易对象，点击“通讯条目的详情”页面的[显示关联的报告]，查看报告。

### 补充

以下情况下，在“通讯条目的详情”页面中没有[显示关联的报告]的链接。

- 系统管理员已设置停止使用多功能报告。
- 管理员没有赋予通讯录的使用权限，或通讯簿的访问权限。
- 所选交易对象的关联报告不存在。
- 对于所选报告没有查看权限。

## 12.2.3 创建我的通讯组

在“我的通讯组”页面中点击[添加我的通讯组]，创建我的通讯组。

可以将已登记到用户名单、个人通讯录、以及共享通讯录中的通讯条目登记到我的通讯组中。

所谓我的通讯组？

我的通讯组是指从用户名单、个人通讯录、以及共享通讯录中将常用通讯条目整理成组的通讯组。只有已创建的用户才可使用我的通讯组。

给多个收件人发送 E-mail 时，如使用我的通讯组，可一次性指定收件人。

## 更改我的通讯组的通讯条目

为我的通讯组添加或删除通讯条目。

在“我的通讯组”页面，选择要添加或删除通讯条目的我的通讯组后，点击[更改我的通讯组内的通讯条目]。

更改已登记到我的通讯组的通讯条目的信息时，需要更改已登记在各通讯录和用户名单中的通讯条目的信息。

## 删除我的通讯组

在“我的通讯组的详情”页面，点击[删除]，删除我的通讯组。

即使删除我的通讯组，已登录到各通讯录和用户名单的通讯条目也不会被删除。

删除的我的通讯组将无法还原。

## 12.2.4 搜索通讯条目

在通讯录中可以搜索用户和通讯条目。

在各搜索页面中可指定为搜索条件的项目，如下所示。

“通讯条目的搜索”页面

在“通讯条目的搜索”页面搜索通讯条目。可指定为搜索条件的项目如下。

- 搜索字符串：  
输入要搜索的关键字。设置搜索时是否区分大小写。
- 搜索通讯簿：

即为搜索关键字的通讯簿。

“用户名单的搜索”页面

在“用户名单的搜索”页面搜索用户。可指定为搜索条件的项目如下。

- 搜索字符串：  
输入搜索的关键字。设置搜索时是否区分大小写。  
输入用户姓名、英文名、登录名、读音、E-mail 地址、职位、或自定义项目，搜索用户。

### 筛选通讯条目

在个人通讯录和共享通讯录中，用“个人名称（读音）”的开头字符筛选通讯条目。通讯条目的筛选可以使用的字符如下所示。

- 日语：  
如点击筛选五十音图的行，显示包含所选行的通讯条目的列表。  
不区分全角、半角、平假名、片假名、浊音（例：が）以及半浊音（例：ぱ）。
- 英语：  
点击[ABC]，显示英文字母的列表。  
不区分全角、半角、以及大小写字母。

未设置“个人名称（读音）”或未使用“个人名称（读音）”时，无法筛选通讯条目。

## 12.3 设置通讯录

---

说明在个人设置中要设置的项目。

### 12.3.1 设置显示项目

设置显示通讯条目列表的项目。

- 1** 在“个人设置”页面，按照[各应用程序的设置] > [通讯录] > [显示项目的设置]的顺序点击。
- 2** 在“显示项目的设置”页面，选择要设置的显示项目的用户名单，或通讯簿。
- 3** 在“显示项目列表”页面，选择要显示在通讯条目列表中的项目，点击[设置]。

### 12.3.2 通过CSV文件管理个人通讯录的数据

将个人通讯录数据用 CSV 文件管理。

#### 导入数据

如 CSV 文件的导入过程中出现错误，导入将被中止。并无法反映已导入的内容。

- 1** 在“个人设置”页面，按照[各应用程序的设置] > [通讯录] > [个人通讯录的导入]的顺序点击。

- 2** 在“个人通讯录的导入-Step1/2”页面，选择 CSV 文件，点击[下一步>>]。  
CSV 文件的第一行有项目名称时，请在“跳过第一行”后选择“是”。
- 3** 在“个人通讯录的导入-Step2/2”页面，点击[导入]。

## 导出数据

- 1** 在“个人设置”页面，按照[各应用程序的设置] > [通讯录] > [个人通讯录的导出]的顺序点击。
- 2** 在“个人通讯录的导出”页面，设置必要的项目，点击[导出]。  
CSV 文件的第一行有项目名称时，在“导出项目名称到第一行”后选择“是”。
- 3** 保存文件。  
指定文件名称并保存数据。

# 13 E-mail

E-mail 是指接受发送邮件的应用程序。并可对应多个账户。

Garoon 3 发送与接收的邮件，均保存在 Garoon 3 的服务器上。

即使从其他客户端电脑访问，也可确认自己的邮件。

但无法查看其他用户的邮件。

## 13.1 页面显示

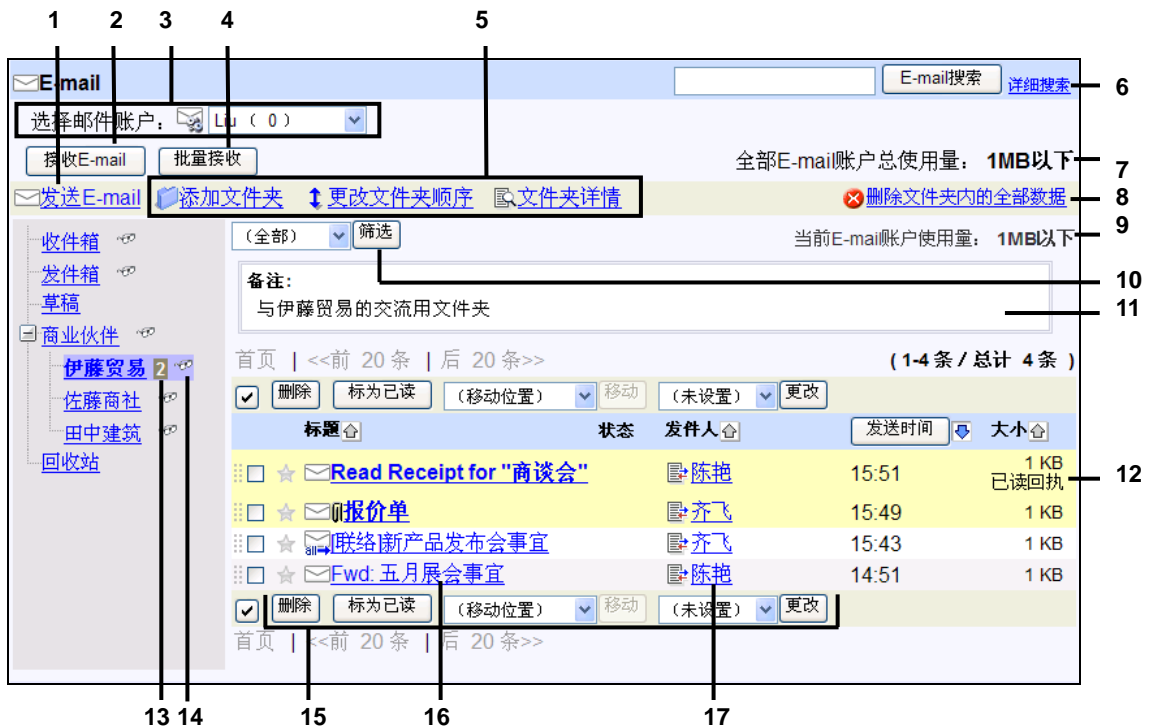
对显示在 E-mail 页面的图标与按钮等进行说明。

### 13.1.1 “E-mail” 页面

显示邮件列表。可添加或删除邮件。

未读邮件的背景色显示为黄色。

“E-mail” 页面范例：



各部分的说明

编号	项目	说明
1	发送 E-mail	创建新邮件再发送。
2	接收 E-mail	接收邮件。
3	所选邮件账户	即当前选择的邮件账户。创建多个账户时，在下拉菜单中选择要使用的账户。 账户名称旁边括号中的数字是指保存在邮件服务器上未读邮件的数量。

编号	项目	说明
4	批量接收	接收发送到所有邮件账户的邮件。
5	添加文件夹	添加文件夹。
	更改文件夹顺序	更改子文件夹的顺序。
	文件夹详情	显示文件夹的详情。
6	E-mail 搜索	输入关键字，搜索邮件。
	详细搜索	输入搜索条件，搜索邮件。
7	全部 E-mail 账户使用量	为使用的全部邮件账户中所有邮件大小的总计值。
8	删除文件夹内的全部数据	删除所选文件夹中的全部邮件。
9	当前 E-mail 账户使用量	为所选邮件账户中使用的邮件大小值。
10	筛选	根据各邮件的状态筛选需查看的邮件。
11	备注栏	显示文件夹的备注。
12	已读回执	设置了已读回执的邮件。
13	(数字)	显示文件夹中未读邮件的数量。
14		设置了更新通知的文件夹。
15	删除	删除所选的邮件。
	标为已读	将选择的邮件设为已读。
	移动	将已选邮件移动到指定文件夹。
	更改	将已选邮件的状态更改为指定状态。
16	E-mail 的标题	点击则显示“E-mail 的详情”页面。
17	发件人名	点击则显示该发件人的邮件接收发送履历。

## E-mail 的图标

图标	说明
	普通邮件
	已给所有发件人回信的邮件
	只给一个发件人回信的邮件
	转发的邮件
	带附件的邮件

## 13.1.2 “E-mail的详情” 页面

可回信，也可转发邮件。

接收邮件的“E-mail 的详情” 页面范例：



各部分的说明

编号	项目	说明
1	回复	回信给显示在发件人栏“To:”的发件人。
2	全部回复	回信给显示在发件人栏“To:”和“Cc:”的所有发件人。
3	转发	将邮件转发给其他的收件人。
4	分类	设置邮件的分类条件。
5	显示源文件	点击则邮件的头信息以文本文件显示。 接收 HTML 邮件时，点击[显示 HTML 邮件正文]，则邮件正文已 HTML 格式显示。
6	删除	删除邮件。
7	导出到文件	导出邮件到文本文件。
8	打印用页面	在打印用页面显示邮件。
9	设置文字编码	设置接收邮件的文字编码。
10	(浏览/登记)	将邮件地址登记到地址簿。

编号	项目	说明
11	收件人栏	显示收信的人数和收件人的详情。 需显示隐藏的收件人时，点击[ (→显示全部收件人) ]。 点击[ (←隐藏收件人) ]，则仅显示被设为“ <b>To:</b> ”的第一个收件人。

## 13.2 操作 E-mail

说明邮件的使用方法。



### 13.2.1 接收E-mail

在“E-mail”页面，点击以下其中之一的按钮，可接收邮件。

- [接收 E-mail]: 接收所选账户的邮件。
- [批量接收]: 批量接收所有账户的邮件。  
根据系统管理员设置的不同，有可能无法批量接收邮件。

收件人的显示

有两个以上收件人时，在收件人栏将显示以下的图标与链接。

- 、以及[ (→显示全部收件人) ]:  
显示设置为“**To:**”与“**Cc:**”的所有收件人。
- 、以及[ (←隐藏收件人) ]:  
仅显示设置为“**To:**”的第一个收件人。

未在“**To:**”与“**Cc:**”栏设置收件人时，则不显示“**To:**”或者“**Cc:**”栏。

在接收邮件的收件人处不显示“**Bcc:**”栏。

附件

邮件带有附件时，附件将显示在“E-mail 的详情”页面下方。

点击[删除附件]，即可将附件删除。但是，无法单独删除附件。对于带有多个附件的邮件，点击[删除附件]则所有的附件均被删除。

#### 补充

- 对于删除了附件的邮件，无法进行以下操作。
  - 显示邮件的源文件
  - 更改文字编码
  - 导出邮件数据到文件

## 无法接收 E-mail 时

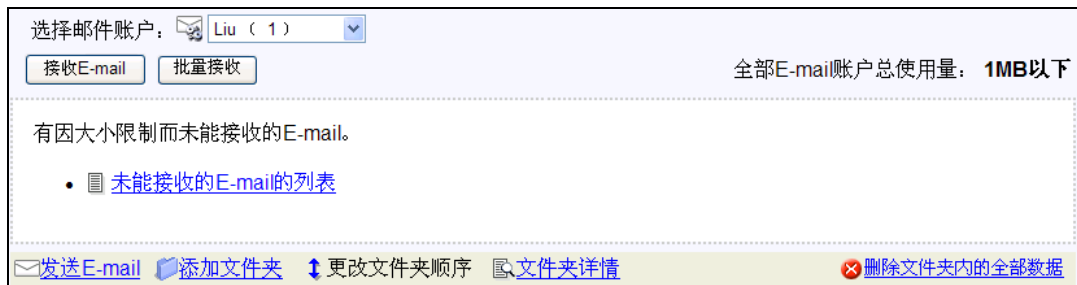
无法接收邮件时，可考虑出现了以下问题。

- 所接收 E-mail 的大小超出了可接收 E-mail 大小的上限值
- E-mail 的总大小超出了设置的大小
- 正在接收被分割的 E-mail
- 已接收的 E-mail 残留在 E-mail 服务器中

详情请参考以下内容。

所接收 E-mail 的大小超出了可接收 E-mail 大小的上限值

系统管理员有可能对每个用户的邮件的可保存总大小，与接收的每封邮件的上限值进行了设置。此时，用户将不能接收超出指定大小限制的邮件。



可按以下的操作处理无法接收的邮件。

- 从邮件服务器删除邮件  
点击显示在“E-mail 的详情”页面的[未能接收的邮件列表]，选择要删除的邮件，点击[删除]。
- 使用其他的邮件软件接收

E-mail 的总大小超出了设置的大小

用户保存的邮件大小，如果超过了系统管理员在“邮件总大小的设置”中设置的值，则无法收发邮件。

删除不需要的邮件，减少保存的邮件大小，即可收发邮件。

正在接收被分割的 E-mail

无法接收被分割的邮件。

若接收被分割的邮件，将显示以下信息。

“该邮件由支持对邮件进行分割收发的邮件软件发送。  
本应用程序中，不支持使用分割功能分割的邮件。  
邮件的内容，可使用“显示源文件”进行确认。”

在“E-mail 的详情”页面，点击[显示源文件]，即可确认被分割的邮件内容。

已接收的 E-mail 残留在 E-mail 服务器中

有时会出现无法一次性接收大量邮件的情况。

此时，在“E-mail 的详情”页面，反复点击[接收 E-mail]，接收邮件。

## 接收外部通知时

如果系统管理员设置了外部通知，则可将来自 **Garoon 3** 以外的系统的通知通过邮件发送。

若接收外部通知，将在“邮件”页面显示以下信息。

“接收了 **N** 条来自外部的通知。”

接收的外部通知可从通知列表或者最新信息组件中确认。

## 接收已读回执的 E-mail 时

若接收已读回执的邮件，则在“E-mail 的详情”页面显示以下信息。

该 E-mail 的发件人请求发送已读回执。

是否要发送已读回执？

(回复给: xxxx<\*\*\*@\*\*\*\*.com)

点击此信息下方的[回复]，即可给发送此邮件的用户，发送收件人已确认此邮件的通知邮件。

点击[回复]或者[不回复]，则不再显示此信息。

所谓已读回执邮件？

已读回执邮件是指，可确认收件人是否已查看邮件的邮件。

### 13.2.2 发送E-mail

在“E-mail”页面，点击[发送 E-mail]，创建新邮件。

在“E-mail 的创建”页面，可进行以下的操作。

- 要使用的邮件账户的选择
- 收件人的设置
 

输入多个邮件地址时，在每个邮件地址间输入一个“,”（逗号）。

  - **To:** 输入收件人的邮件地址。
  - **Cc:** 输入发送给“**To:**”的邮件的副本的邮件地址。  
输入在“**Cc:**”的邮件地址，作为“**To:**”与其他的“**Cc:**”的收件人均可看到。
  - **Bcc:** 输入发送给“**To:**”的邮件的副本的邮件地址。  
输入在“**Bcc:**”的邮件地址，作为“**To:**”、“**Cc:**”与其他的“**Bcc:**”的收件人均可看到。
- 附件的添加
- 签名的设置
- 已读回执的设置
 

需要确认收件人是否查看了邮件时，选择此项。

创建 HTML 邮件时，在“E-mail 的发送确认”页面点击“正文”的[文本显示]，则用 HTML 创建的正文将以文本形式显示。

在发送邮件前，需要显示“E-mail 的发送确认”页面时，需在邮件的“常规设置”页面选择“在发送前显示确认页面”。

“13.3.1 进行有关E-mail的设置” → 第 132 页

## 从地址簿中选择通讯条目

在“E-mail 的创建”页面点击[从地址簿中选择]，则可在“选择收件人地址”页面选择通信地址。设置了我的通讯组与我的组时，即可在“选择收件人地址”页面选择我的通信组与我的组。

可从以下数据中搜索收件人。

- 我的通讯组
- 用户名单
- 个人通讯录
- 我的组
- 共享通讯录

需要将搜索结果从页面删除时，点击[清除搜索结果]。

## 重新发送 E-mail

在收件箱中邮件的“E-mail 的详情”页面，点击[重新发送]，即可编辑需要重新发送的邮件。仅限用户自己发送的邮件才可重新发送。

## 回复 E-mail

在已接收邮件的“E-mail 的详情”页面，点击[回复]，则可编辑需要回复的邮件。

在“E-mail 的回复”页面，显示已接收邮件的收件人。在需要回复的邮件标题前插入“Re: ”。

需要给“To: ”和“Cc: ”的所有收件人回复时，点击[回复所有人]。

回复带附件的邮件时，回复的邮件中将不再带有原附件。

## 转发 E-mail

在已接收邮件的“E-mail 的详情”页面，点击[转发]，即可指定收件人转发邮件。

附件也随邮件一起转发。

在需要转发的邮件标题前插入“Fwd: ”。

## 删除 E-mail

有以下 3 个删除邮件的方法。

- 单个删除 E-mail
- 批量删除 E-mail
- 指定期间完全删除 E-mail

单个删除 E-mail

在“E-mail 的详情”页面，选择要删除的邮件，点击[删除]。

删除的邮件将移至回收站。

### 批量删除 E-mail

在“E-mail”页面，选择文件夹，点击[删除该文件夹内的全部数据]。  
删除的邮件将移至回收站。

移至回收站的邮件，在以下情况下被完全删除。

- 手动从回收站中删除
- 过了回收站的保存期间

即使将已接收的邮件移至回收站，对发件人与其他收件人的邮件也不造成影响。  
若在回收站的保存期间内，则可从回收站中将删除的邮件还原到原来的文件夹。  
根据个人设置中“回收站的设置”，可不将邮件移至回收站，而直接删除。

### 指定期间完全删除 E-mail

用此方法删除的邮件将无法还原。

**1** 在“个人设置”页面，按照[各应用程序的设置] > [E-mail] > [E-mail 的批量删除]的顺序点击。

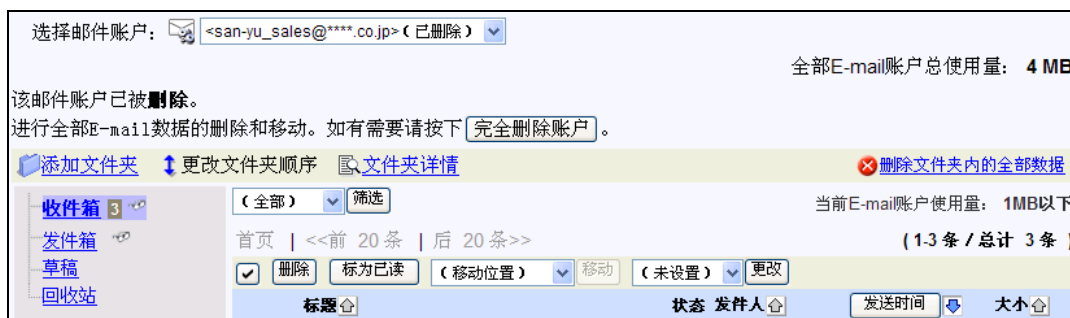
**2** 在“E-mail 的批量删除”页面，设置必要的项目，点击[删除]。

可设置的项目如下所示。

- 邮件账户
- 日期：删除指定日期前接收的邮件。

### E-mail 的账户被删除时

根据系统管理员设置的不同，即使删除了用户的邮件账户，有时也可查看已删除的邮件账户的邮件数据。



不需要已删除的邮件账户的邮件数据时，在“E-mail 的详情”页面点击[彻底删除账户]。

### 13.2.3 “E-mail的详情”页面中可进行的其他操作

在“E-mail的详情”页面，可进行以下的操作。详情请参考以下说明。

- 设置 E-mail 的状态
- 更改文字编码
- 登记邮件地址到通讯录
- 显示邮件的源文件
- 打印 E-mail
- 导出 E-mail 到文件

#### 给 E-mail 设置状态

在个人设置中若将状态管理功能设为有效，即可设置邮件的状态。

在“E-mail的详情”页面右上方的下拉菜单中，选择邮件的状态，点击[更改]。

通过邮件的状态可确认各邮件的处理状态。

*“13.3.9 设置状态管理功能” → 第 135 页*

#### 更改文字编码

在“E-mail的详情”页面点击[设置文字编码▼]，选择要使用的文字编码。

需要以更改的文字编码保存邮件时，在“E-mail的详情”页面点击[设置文字编码▼]，选择文字编码点击[保存]。

可选择的文字编码如下所示。

- Unicode (UTF-8)
- 日文(Shift JIS)
- 日文(JIS)
- 日文(EUC)
- ASCII
- Latin1(ISO-8859-1)
- 简体中文(GB2312)
- 泰语(TIS-620)

#### 登记邮件地址到通讯录

点击“E-mail的详情”页面的“发件人”栏旁边的[(浏览/登记)]，即可登记发件人与收件人的邮件地址到地址簿。

点击[(浏览/登记)]后显示的[通讯条目的登记]页面，将在其他窗口打开。

#### 显示邮件的源文件

在“E-mail的详情”页面，点击[显示源文件]，即可在文本文件中显示邮件的头信息与邮件数据。

无法显示草稿中邮件的源文件。

## 打印 E-mail

在“E-mail 的详情”页面点击[打印用页面]，显示打印用的页面，即可打印。

不能打印邮件的附件。只可打印出附件名称。

无法打印草稿中的邮件。

在打印用的页面中可设置的项目如下所示。

- 文字大小
- 地域
  - 用户地域设置：  
用户正在使用的地域设置
  - 打印用地域设置：  
系统管理员设置的打印用的地域的设置

## 导出 E-mail 到文件

在“E-mail 的详情”页面，点击[导出到文件]，邮件将导出到文本文件。

草稿邮件和删除了附件的邮件不被导出。

以设置了以下内容的文字编码导出到文本文件。

- E-mail 的标题
- 发件人
- 收件人
- 发送时间
- 正文的内容
- 附件的文件名称

无法导出邮件的附件。只能导出附件名称。

需要将全部的邮件都导出到文件时，可在个人设置中操作。

### 13.2.4 整理 E-mail

创建文件夹可对邮件进行整理、归类。给已添加的文件夹设置更新通知。

无法给收件箱、发件箱、草稿、以及回收站中添加文件夹。

所谓文件夹代码？

文件夹代码是指为了区分文件夹而使用的编号。即使创建相同标题的文件夹，也可通过文件夹代码进行区分。

文件夹代码必须是独一无二的。

文件夹的限制事项

文件夹的种类 \ 操作	子文件夹的创建	文件夹信息的更改	文件夹的顺序更改	文件夹的删除	信息的文件输出
收件箱 发件箱 草稿	×	○ <sup>1</sup>	×	×	○ <sup>2</sup>
回收站	×	×	×	×	○
已添加的文件夹	○	○ <sup>3</sup>	○ <sup>4</sup>	○ <sup>5</sup>	○

○：可能、×：不可能

<sup>1</sup>：可更改文件夹的备注与设置更新通知。

<sup>2</sup>：仅限收件箱与发件箱的邮件。

<sup>3</sup>：可移动文件夹、更改文件夹的备注、以及设置更新通知。

<sup>4</sup>：仅在同一层文件夹内的邮件才可更改顺序。

<sup>5</sup>：所选文件夹内的子文件夹也被删除。被删除的文件夹内的所有邮件都移至回收站。

## 移动 E-mail

有以下 2 种移动邮件的方法。

- 使用下拉列表移动 E-mail
- 通过拖拽移动 E-mail

使用下拉列表移动 E-mail

在“E-mail”页面，将所选邮件移动至在下拉列表中指定的文件夹。

通过拖拽移动 E-mail

在“E-mail”页面，将所选邮件拖拽至指定的文件夹。

点中邮件的拖拽控件，拖动至目标文件夹，即可移动邮件。也可移动至回收站。

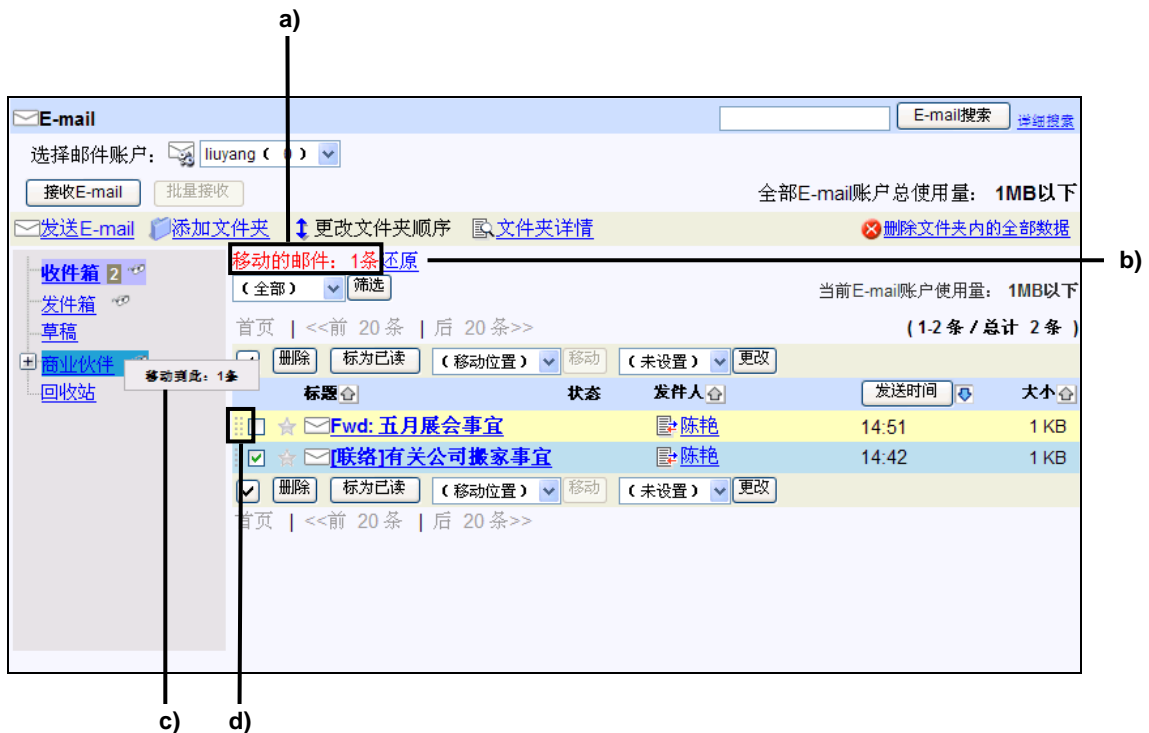
拖动所选项目至要移动到的文件夹中时，在光标的右侧显示“移动到此：##条”的对话框。

仅限通过拖拽移动的邮件，才显示还原已移动邮件的按钮。

### 补充

- 通过复选框选择的邮件背景色显示为蓝色。
- 按住 Shift 键的同时选择项目，可同时选择多个项目。
- 不可一次性移动邮件至多个文件夹。

页面范例：



- a): 已移动的邮件数量。做其他的操作以及读入页面，则此显示消失。  
 b): 将已移动的邮件还原至原文件夹。更新页面，或做其他的操作，此显示将消失。  
 c): 拖拽邮件时显示的对话框。  
 d): 拖拽控件。

### 13.2.5 搜索E-mail

在“E-mail 的搜索”页面搜索邮件。在搜索条件中可指定的项目如下所示。

- 搜索字符串：  
输入搜索关键字。根据需要设置是否区分大小写来进行搜索。
- 搜索文件夹：  
在各邮件账户内的以下文件夹中进行搜索  
全部文件夹、收件箱、发件箱、草稿、个人文件夹、回收站
- 子文件夹：  
可选择是否搜索子文件夹。
- 搜索期间：  
过去 1 个月、过去 3 个月、过去 6 个月、过去 1 年、全部
- 搜索项目：  
标题、正文、发件人、To、Cc、Bcc

无法搜索以下 E-mail。

- 未读 E-mail
- 在邮件列表与“通知列表”等页面中，已确认或者设为已读的 E-mail

### 13.2.6 确认收发信记录

区分发件人显示各自的邮件收发信履历。

在“E-mail”页面，选择文件夹，点击要确认收发信记录的发件人或者收件人。

在“收发记录的显示”页面，点击[发送邮件]，可将所选发件人或者收件人指定为“To:”的对象，创建新邮件。

## 13.3 设置 E-mail

---

说明在个人设置中要设置的项目。

### 13.3.1 进行有关E-mail的设置

可操作列表中姓名的显示格式、以及发送邮件的文字编码等与 E-mail 相关的各种设置。

**1** 在“个人设置”页面，按照[各应用程序的设置] > [E-mail] > [常规设置]的顺序点击。

**2** 在“常规设置”页面，设置必要的项目，点击[设置]。

可设置的项目如下所示。

- 列表中姓名的显示格式：  
可从姓名、E-mail 地址、或者“姓名”和 E-mail 地址中选择在列表中姓名的显示格式。
- 附件的保持：  
选择发送 E-mail 的附件是否与邮件内容一起保存。
- 发送前的确认：  
选择是否在邮件发送前，显示确认页面。
- 发送邮件的文字编码：
  - Unicode (UTF-8)
  - 日文(Shift JIS)
  - 日文(JIS)
  - 日文(EUC)
  - ASCII
  - Latin1(ISO-8859-1)
  - 简体中文(GB2312)
  - 泰语(TIS-620)

### 13.3.2 设置回收站

不使用回收站时，若删除 E-mail，则 E-mail 不移至回收站，而是直接被删除。

**1** 在“个人设置”页面，按照[各应用程序的设置] > [E-mail] > [回收站的设置]的顺序点击。

**2** 在“回收站的设置”页面，设置必要的项目，点击[设置]。

可设置的项目如下所示。

- 回收站功能  
若不选中“使用”，则在“E-mail”页面将不显示回收站。
- 保存在回收站中的天数  
如果超过在此设置的天数，则回收站中的邮件将被完全删除。

### 13.3.3 设置邮件账户

可更改自己邮件账户的设置。

根据系统管理员设置的不同，有可能无法更改邮件账户。

**1** 在“个人设置”页面，按照[各应用程序的设置] > [E-mail] > [邮件账户的设置]的顺序点击。

**2** 在“邮件账户的设置”页面，点击邮件账户。

**3** 在“邮件账户的详情”页面，点击[更改]。

**4** 在“邮件账户的更改”页面，设置必要的项目，点击[更改]。

可更改的项目如下所示。

- 邮件账户名称
- 接收邮件的密码
- 将邮件保留在 E-mail 接收邮件服务器中  
根据系统管理员设置的不同，有可能无法选择此功能。

#### 补充

- 在“邮件账户的详情”页面与“邮件账户的更改”页面，点击“邮件服务器”栏的“详情”，则可确认邮件服务器的详细信息。

### 更改邮件账户的显示顺序

在“邮件账户的设置”页面，点击[更改邮件账户顺序]。

在“邮件账户的设置”页面最上方显示的邮件账户，将显示在“E-mail”页面的“所选邮件账户”中。

### 13.3.4 设置签名

每个邮件账户均可设置多个签名。可配合要发送的邮件，选择不同的签名。

所选签名将显示在邮件正文的末尾。

**1** 在“个人设置”页面，按照[各应用程序的设置] > [E-mail] > [签名的设置]的顺序点击。

**2** 在“签名的设置”页面，选择要登记签名的邮件账户，点击[登记签名]。

**3** 在“签名的登记”页面，输入必要的项目，点击[登记]。

可输入的项目如下所示。

- 签名的名称
- 签名的内容

### 更改签名

在“签名的设置”页面，选择邮件账户，再选择签名，点击[更改]。

## 更改签名的顺序

在“签名的设置”页面点击[更改签名顺序]，可更改登记在同一个邮件账户中的签名的显示顺序。  
在“签名的设置”页面最上方显示的签名，将显示在“E-mail 的创建”页面的“签名”中。

## 删除签名

在“签名的设置”页面，选择邮件账户，再选择签名，点击[删除]。

### 13.3.5 设置发送信息

可对每个邮件账户单独设置自己发送的邮件中所显示的发件人名称。

- 1 在“个人设置”页面，按照[各应用程序的设置] > [E-mail] > [发送信息的设置]的顺序点击。
- 2 在“发送信息的设置”页面，选择要登记发件人姓名的邮件账户，输入姓名。
- 3 点击[设置]。

### 13.3.6 设置更新通知

更新通知需对文件夹逐个设置。无法给回收站设置更新通知。

- 1 在“个人设置”页面，按照[各应用程序的设置] > [E-mail] > [更新通知的设置]的顺序点击。
- 2 在“更新通知的设置”页面，选择邮件账户，再选择要通知更新的文件夹，点击[设置]。

#### 补充

- 若设置了通知过滤，即使设置了更新通知，也可能收不到通知。

“20.3.3 设置通知过滤” → 第 189 页

### 13.3.7 设置分类保存

设置将已接收的 E-mail 分类保存至文件夹中的条件。

存在多个分类条件时，记载在前的条件优先分类 E-mail。

分类保存位置的文件夹被删除时，“×”被添加到设置项目的编号处，并显示为灰色。

- 1 在“个人设置”页面，按照[各应用程序的设置] > [E-mail] > [分类保存的设置]的顺序点击。
- 2 在“分类保存的设置”页面，点击[添加分类保存]。
- 3 在“分类保存的添加”页面，设置必要的项目，点击[添加]。

可设置的项目如下所示。

- 分类保存设置名称
- 分类保存条件：  
即为分类 E-mail 的条件。

- 状态设置：  
给要分类的 E-mail 设置选择的状态。
- 保存位置的文件夹：  
若选择“(新建)”，将创建一个与“分类保存设置名称”同名的文件夹作为保存位置。

## 更改分类保存

在“分类保存的设置”页面，选择要更改的分类保存设置名称，点击[更改]。

## 更改分类保存的顺序

在“分类保存的设置”页面，点击[更改分类保存顺序]。

若更改分类保存的顺序，对 E-mail 分类保存至文件夹的优先顺序也将被更改。

## 删除分类保存

在“分类保存的设置”页面，选择要删除的分类保存设置名称，点击[删除]。

### 13.3.8 更改已读回执邮件的设置

设置已读回执邮件的发送方法与接收方法。

根据系统管理员设置的不同，有可能无法设置此功能。

**1** 在“个人设置”页面，按照[各应用程序的设置] > [E-mail] > [已读回执的设置]的顺序点击。

**2** 在“已读回执的设置”页面，设置必要的项目，点击[设置]。

可设置的项目如下所示。

- 已读回执的设置：  
在“E-mail 的创建”页面，选择是否显示请求已读回执的按钮。
- 已读回执请求的回复：  
在自己接收到请求已读回执的邮件时，可从以下的选项中设置回复方式。
  - 不回复
  - 显示确认信息  
“接收已读回执的E-mail时：13.2.1 接收E-mail→第 125 页”
  - 经常要回复  
被指定为 Bcc 时，可在选项中设置不回复已读回执。

### 13.3.9 设置状态管理功能

邮件的状态可在如下操作中使用。

- E-mail 的分类保存条件
- E-mail 的源文件
- E-mail 的筛选

根据系统管理员设置的不同，有可能无法设置此功能。

- 1 在“个人设置”页面，按照[各应用程序的设置] > [E-mail] > [状态管理]的顺序点击。
- 2 在“状态管理”页面，选中“状态管理功能”的“使用”。
- 3 点击[设置]。

状态的种类

状态	说明
(全部)	包含全部状态的邮件。
(未设置)	未设置状态的邮件。
未处理	需要处理的邮件。
需要发送	需要发送的邮件。
已处理	处理完毕的邮件。
保留	处理待定中的邮件。
待发送	等待发送的邮件。

### 13.3.10 使用文件管理E-mail的数据

用文件管理邮件数据。

#### 导入数据

可导入 UNIX mbox 格式、eml 格式的邮件数据。

若在导入文件时发生错误，则将中止导入。也无法显示中止前的已导入内容。

- 1 在“个人设置”页面，按照[各应用程序的设置] > [E-mail] > [导入文件]的顺序点击。
- 2 在“导入文件”页面，设置必要的项目，点击[下一步>>]。
- 3 点击[是]。

需设置的项目如下所示。

- 对象邮件账户：  
作为文件导入对象的邮件账户。
- 导入文件的文件夹：  
可选择回收站以外的文件夹。
- 格式：  
UNIX mbox 格式、eml 格式（1 邮件 1 文件）
- 文件

## 导出数据

草稿中的邮件和删除了附件的邮件将不被导出。

**1** 在“个人设置”页面，按照[各应用程序的设置] > [E-mail] > [导出文件]的顺序点击。

**2** 在“导出文件”页面，设置必要的项目，点击[导出]。

**3** 保存文件。

指定文件名称保存数据。

可选择的项目如下所示。

- 对象邮件账户  
作为文件导出对象的邮件账户。
- 导出到文件的文件夹：  
可选择全部文件夹。
- 格式：  
UNIX mbox 格式、eml 格式（1 邮件 1 文件）

### 补充

- 需要一封一封地导出邮件时，在“E-mail 的详情”页面，点击[导出到文件]。

# 14 Workflow

---

Workflow 是在 Web 浏览器上进行申请与批准等业务中所必要的裁决与传阅的应用程序。根据系统管理员设置的不同，有可能无法使用 Workflow、或者 Workflow 的功能被限制。

## 14.1 操作 Workflow 前

---

说明在操作 Workflow 前的各项须知。

### 14.1.1 Workflow 可以做什么

Workflow 主要可进行如下操作。

- 申请的发送：
  - 用户可使用由系统管理员创建的格式（申请样式），创建申请。
  - 一个申请，可设置多个路径步骤。
  - 可代理其他用户发送申请。
- 已接收申请的处理：
  - 可代理其他用户处理申请。
- 用户自己申请的数据管理

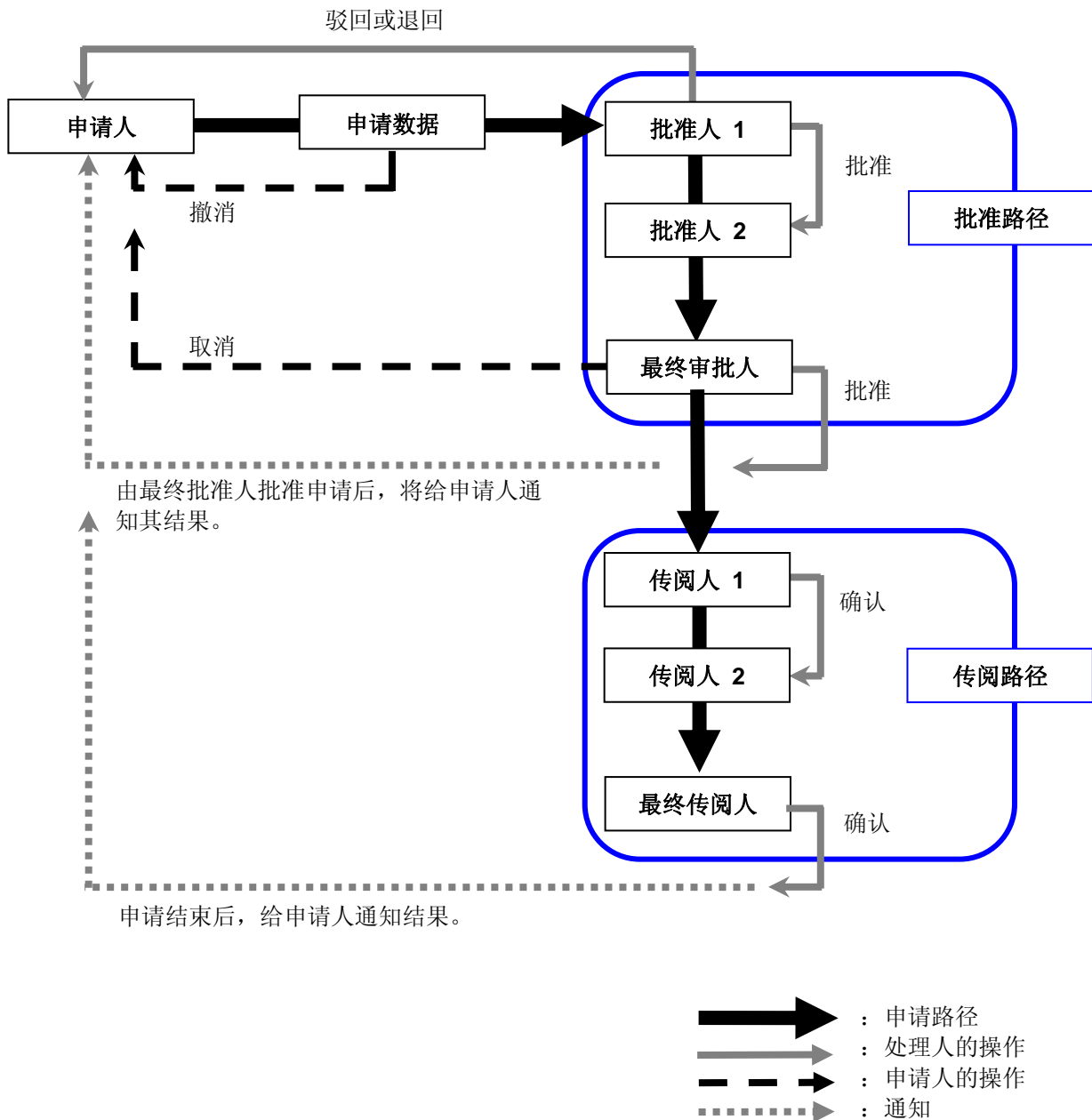
用户的类型

在 Workflow 中，根据操作申请数据内容的不同，将用户分为以下几种类型。

- 申请人：  
向处理人（批准人与传阅人）提交使用申请样式创建的申请。
- 处理人：  
即设置在申请的路径步骤中的批准人或者传阅人。
  - 批准人：  
批准、驳回、或者退回已接收的申请。
  - 传阅人：  
确认已批准的申请。

## 14.1.2 申请流程

使用图说明从申请的提出到结束的流程。



在路径步骤设置的处理人处理了申请后，此申请结束。

所谓申请路径？

申请路径是指从申请的提出到完成的流程。

根据申请样式的不同，以下路径会被设置为申请路径。

- 仅批准路径
- 批准路径和传阅路径
- 仅传阅路径

所谓路径步骤？

路径步骤是指，处理申请数据的步骤。设置在批准路径与传阅路径中。一个路径步骤中有时设有多个批准人或传阅人。

## 状态的种类

根据申请人或者处理人处理的不同，申请的状态也随之改变。

申请列表中显示如下的申请数据状态。

- 进行中：
  - 申请提交后，表示在申请路径设置的最终处理人处理之前的状态。
  - 但是，申请路径设置了批准路径和传阅路径的情况下，经最终批准人处理后，状态将变为“批准”。
- 批准：
  - 在设置了批准路径和传阅路径的申请路径中，表示最终批准人处理完成后的状态。
  - 在传阅路径中设置的最终传阅人处理之前显示。
- 驳回：
  - 表示申请已由处理人驳回。
- 取消：
  - 表示以下其中之一的状态。
    - 在最开始的处理人处理申请前，申请人自己撤消申请。
    - 在最开始的传阅人处理申请前，申请人自己取消申请。
- 完成：
  - 表示完成了申请路径中的所有处理。

已处理的申请数据和显示的状态

申请数据 \ 显示的状态	申请人的最新列表	处理人的最新列表
处理中的申请	—	进行中
已退回的申请	进行中	进行中 <sup>1</sup>
被驳回的申请	驳回	—
已完成批准路径各处理的申请 <sup>2</sup>	批准	批准
申请人撤消的申请	—	取消
申请人取消的申请	—	取消
已完成全部路径步骤处理的申请	完成	—

—：无<sup>3</sup>

<sup>1</sup>：申请被退回至前一位处理人时，将在此处理人的最新列表中显示最新状态。

<sup>2</sup>：以申请路径中同时设置了批准路径与传阅路径时为例。

<sup>3</sup>：显示发送列表或者接收列表时，有时可确认申请的状态。

### 补充

- 在申请人的发送列表与处理人的接收列表中，显示最新的申请状态。

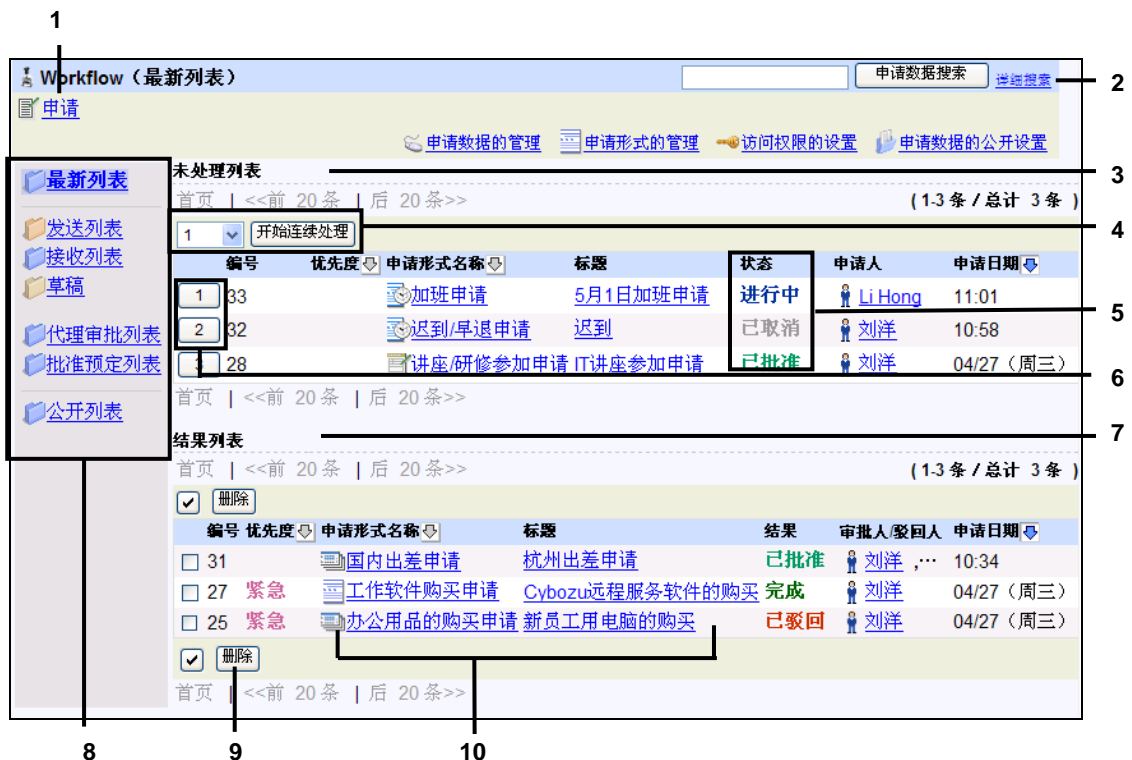
## 14.2 页面显示

说明 Workflow 的各图标与在 Workflow 的页面可进行的操作。

### 14.2.1 “Workflow” 页面

显示申请列表。

“Workflow（最新列表）” 页面范例：



各部分的说明

编号	项目名称	说明
1	申请	创建申请并提交。
2	申请数据搜索	输入关键字，搜索申请数据。
	详细搜索	输入关键字，搜索申请数据。
3	未处理列表	显示需要处理的申请数据。
4	下拉菜单	选择要连续处理的申请数据的开始编号。
	开始连续处理	从下拉菜单中选择的编号的申请数据开始，连续处理申请。
5	状态	显示申请的当前状态。
6	编号	点击则显示所选编号的申请数据。 另外，所选编号以后的申请数据可连续处理。
7	结果列表	显示已完成处理的、用户自己申请的数据。
8	最新列表	显示申请中、已批准、或者已完成的申请数据。
	发送列表	显示用户自己申请的数据。
	接收列表	按照时间先后顺序排列显示自己申请的数据与需要自己处理的申请数据。

编号	项目名称	说明
	草稿	显示创建中的申请数据。显示取消、或者撤消的申请数据。
	代理批准列表 <sup>1</sup>	用户被设为代理审批人时才显示。
	批准预定列表 <sup>1</sup>	显示用户被设为路径步骤的申请数据。
	公开列表 <sup>1</sup>	显示被公开的申请数据。
9	删除	删除选择的申请数据。
10	申请样式的标题	申请数据所使用的申请形式名称。 点击则显示“申请内容的详情”页面。
	申请数据的标题	点击则显示“申请内容的详情”页面。

<sup>1</sup>: 根据系统管理员设置的不同, 有可能不显示此部分。

“Workflow (批准预定列表)” 页面范例:



各部分的说明

编号	项目名称	说明
11	优先级	申请人对申请设置了优先级时, 将显示“紧急”。
12	申请编号	申请数据的连号。仅限在使用的申请样式中设置了申请编号时显示。 用以下其中之一申请编号的形式显示申请编号。 • 所有申请样式通用的编号 • 每个申请样式的编号
13	申请人 <sup>2</sup>	申请的用户。 根据系统管理员或者用户设置的不同, 有时显示代理申请人的用户名称。
14	申请日期	申请的日期。 申请当天显示为时刻, 申请当天以后显示为日期。

<sup>2</sup>: 在“Workflow (发送列表)” 页面, 申请人栏以“处理人”显示。

## 14.2.2 “申请内容的详情” 页面

确认申请内容与路径步骤。

“申请内容的详情” 页面范例：

1	2	3			
讲座/研修参加申请 (IT讲座参加申请) <a href="#">重复利用进行申请</a> <a href="#">打印用页面</a> <a href="#">从发送列表中删除</a> <span style="float: right;"><a href="#">取消申请</a></span>					
No.28 讲座/研修参加申请 (IT讲座参加申请)					
<b>申请内容</b>					
申请人	刘洋				
申请日期	2011/04/27 (周三) 17:57				
讲座/研修主题	最新IT技术的应用				
主讲人	唐军华				
参加日期	2011/04/26 (周二) ~ 2011/04/30 (周六)				
花费金额	5,600 元				
参加理由	(1)目的：把握IT业的最新动态 (2)讲座内容： a.IT业界的创新与发展 b.IT技术的最新动态 c.技术的应用				
备注	讲座需花3个工作日。				
<b>状态</b> (←仅显示路径步骤、路径种类)					
路径更改履历					
路径名称	路径类别	处理人	结果	备注	时间
<a href="#">经理批准</a>	批准 (其中1人)	Joan Wigman	批准	已确认。请注意取消4月29日会议的参与。	2011/04/27 (周三) 18:02
<a href="#">总务部批准</a>	批准 (所有人)	齐飞			
<a href="#">预算管理员确认</a>	传阅	陈艳			
<a href="#">本人确认</a>	传阅	Sheldon Ricky			
<a href="#">本人确认</a>	传阅	刘洋			
(←仅显示路径步骤、路径种类)					

各部分的说明

编号	项目名称	说明
1	重复利用进行申请	重复利用申请数据，再创建其他的申请。 仅可重复利用以下的申请数据。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 发送列表</li> <li>• 结果列表</li> <li>• 取消的申请数据</li> <li>• 被驳回的申请数据</li> </ul>
2	打印用页面	在打印用页面显示申请数据。
3	从发送列表删除	删除发送列表或者接收列表中的申请数据。
4	取消申请	撤回申请。仅在用户自己申请的数据中显示。
5	申请内容	显示申请的内容。根据申请样式的不同，显示的项目也不同。
6	进行状态	显示申请处理的进行状态。

编号	项目名称	说明
7	路径更改履历	点击则显示申请后路径被更改时的履历。
8	(←仅显示路径步骤、路径种类)	点击则仅显示路径步骤和路径种类。 点击[(→显示全部进行状态)]则显示以下信息。 • 处理人、结果、备注、时间、路径名称、路径类别 “批准路径的路径类别: 14.4.1 处理申请” → 第 150 页

### 14.2.3 “未处理申请的处理” 页面

对申请进行处理，或者传阅。

“未处理申请的处理” 页面范例：

**未处理申请的处理**  
[打印用页面](#)

请在确认申请内容后，进行处理。

**紧急** No.29 讲座/研修参加申请 (安全性策略讲座参加申请)

**申请内容**

申请人	齐飞
申请日期	2011/04/27 (周三) 18:13
讲座/研修主题	公司网络安全性策略
主讲人	马涛文
参加日期	2011/04/27 (周三) ~ 2011/04/28 (周四)
花费金额	4,800 元
参加理由	目的: 学习有关公司网络安全性方面的法律、事故处理等。 原因: 最近公司网络安全性受到关注, 需要进一步加强公司机密情报的管理。
备注	因为明天即要开讲, 所以优先度设为“紧急”, 还请谅解。

**状态** (←仅显示路径步骤、路径种类)

路径更改履历

路径名称	路径类别	处理人	结果	备注	时间
<a href="#">经理批准</a>	批准 (其中1人)	Joan Wigman	批准		2011/04/27 (周三) 18:14
<b>→ <a href="#">总务部批准</a></b>	<b>批准 (所有人)</b>	刘洋			
<a href="#">预算管理员确认</a>	传阅	陈艳			
<a href="#">本人确认</a>	传阅	齐飞			

(←仅显示路径步骤、路径种类)

请根据需要输入备注，并进行**批准**/驳回/退回。

名称 刘洋

备注

1

2

各部分的说明


编号	项目名称	说明
1	备注栏	输入备注则显示在进展状况的备注栏。 填入路径步骤的处理人。
2	批准	批准申请。 在之后的路径步骤中提交申请数据。
	驳回	驳回申请。 将申请数据返回给申请人。
	退回	将申请退回给申请人或指定的处理人。

## 14.3 申请人进行的操作

说明申请人进行的操作。

### 14.3.1 提交申请

选择申请样式，创建申请数据。

- 1** 在“Workflow”页面，点击[申请]。
- 2** 在“申请的创建（申请形式的选择）”页面，选择类别，再选择申请形式。
- 3** 在“申请的创建（内容的输入）”页面，设置必要的项目，点击[路径的设置>>]。  
有时会记有项目的说明。  
点击  或者[说明]则显示项目的说明。
- 4** 在“申请的创建（路径的设置）”页面，选择申请路径的处理人，点击[确认内容>>]。  
无法给以下处理人设置“(省略)”。
  - 批准路径的最后路径步骤的处理人
  - 路径类别的所有处理人根据管理员设置的不同，有时申请人无法更改作为初始值设置的处理人。
- 5** 在“申请的创建（内容的输入）”页面，确认申请数据的内容，点击[申请]。  
点击[←隐藏处理人]，则仅显示路径名称和路径类别。  
点击[→显示全部处理人]则显示处理人。

在确认页面，仅批准路径最后的路径步骤，路径类别的显示有所不同。

“批准路径的路径类别：14.4.1 处理申请” → 第 150 页

#### 补充

- 给使用的申请形式设置了路径分支时，根据申请内容的不同，路径也随之改变。

### 重复利用申请再提交

可重复利用以下的申请。

- 用户自己提交的申请
- 取消的申请
- 被驳回的申请

任何一个申请都无法重复利用路径步骤的信息。

在申请样式的路径信息中设置了初始值时，将在路径步骤中显示处理人。

在“申请内容的详情”页面点击[重复利用进行申请]，创建其他申请。

**补充**

- 申请人无法重复利用无访问权的申请样式的项目。无访问权的项目应用的是项目的初始值。
- 重复利用的申请所使用的申请样式发生更改时，在重复利用时将使用的是更改后的申请样式。

## 确认自己的申请

确认用户自己已提交的申请。

在“Workflow（最新列表）”页面或者“Workflow（发送列表）”页面，点击申请的标题。

## 确认已退回的申请

处理人退回给申请人的申请，显示在“Workflow（最新列表）”页面的未处理列表中。此时申请数据的状态显示为“进行中”。

点击被退回的申请，确认申请内容。

如何重新提交已被退回的申请？

点击被退回的申请，再点击[再申请>>]。

设置必要的项目，即可再次提交申请。

**补充**

- 再申请后，将作为普通的申请处理。
- 在被退回的申请进行再申请之前，使用的申请样式即使有更改，仍使用的是申请时的申请样式。

## 确认被处理人驳回的申请

由处理人驳回的申请将显示在“Workflow（最新列表）”页面的结果列表、“Workflow（接收列表）”页面、或者“Workflow（发送列表）”页面。此申请数据的状态显示为“驳回”。

点击被驳回的申请，确认申请内容。

如何重新提交已被驳回的申请？

点击被驳回的申请，再点击[重复利用进行申请]。

设置必要的项目，即可再次提交申请。

## 更改申请路径

处理人不在时，可更改申请路径。

仅可更改处理人处理申请前的申请路径。

根据系统管理员设置的不同，有时无法更改申请路径。

- 1** 在“Workflow（发送列表）”页面，点击要更改申请路径的申请。
- 2** 在“申请内容的详情”页面，点击要更改的路径名称。
- 3** 在“路径步骤的详情”页面，点击[更改]。
- 4** 在“路径步骤的更改”页面，选择要删除的处理人，点击[删除→]。

## 5 选择新的处理人，点击[←添加]，再点击[更改]。

无法将最终批准人设置为“(省略)”。

更改后的申请路径在“申请内容的详情”页面确认。

确认路径更改履历

可确认更改了申请路径的履历。

在“申请内容的详情”页面，点击[路径更改履历]。

## 撤消申请

可在处理人处理前撤消申请。无法撤消已开始处理的申请。

要取消已开始处理的申请时，必须取消申请。

“取消申请：14.3.1 提交申请” → 第 147 页

### 1 在“Workflow（发送列表）”页面，点击要撤消的申请。

### 2 在“申请内容的详情”页面，点击[撤消申请]。

### 3 输入备注，点击[撤消]。

已撤消的申请将保存在草稿文件夹中。

如何重新提交已撤消的申请？

在草稿文件夹中，显示已撤消的申请的详情页面，点击[编辑草稿]。

设置必要的项目，即可再次提交申请。

#### 补充

- 草稿中的申请数据所使用的申请样式发生改变时，在编辑草稿中的申请数据时，将使用更改后的申请样式。

## 取消申请

无法取消已开始处理的申请。无法取消已由最终批准人批准的申请。

要取消未处理的申请时，必须撤消申请。

“撤消申请：14.3.1 提交申请” → 第 147 页

### 1 在“Workflow（发送列表）”页面，点击要取消的申请。

### 2 在“申请内容的详情”页面，点击[取消申请]。

### 3 输入备注，点击[取消]。

#### 补充

- 在“已取消申请的确认”页面点击[确认]，将从未处理列表中删除已取消申请的通知。
- 接收了申请数据通知的处理人可查看由申请人取消的申请数据。

未接收申请数据通知的处理人则无法查看被取消的申请。


“*申请人取消申请时：14.4.1 处理申请*” → 第 152 页

### 14.3.2 通过代理提交申请

被设为代理申请人的用户可代替委托人（本来的申请人）提交申请。  
代理申请人可使用委托人有访问权限的申请样式。

#### 补充

- 代理申请人与委托人均可撤消或取消由代理申请人提交的申请。
- 由代理申请人提交的申请，与由委托人提交的申请同样处理。

- 1** 在“**Workflow**”页面，点击[代理申请]。
- 2** 在“委托人的选择”页面，选择申请的委托人，点击[申请形式的选择>>]。
- 3** 在“代理申请的创建（申请形式的选择）”页面，选择类别，再选择申请形式。
- 4** 在“代理申请的创建（内容的输入）”页面，设置必要的项目，点击[路径的设置>>]。  
点击  或者[说明]则显示项目的说明。
- 5** 在“代理申请的创建（路径的设置）”页面，选择申请路径的处理人，点击[确认内容>>]。  
无法给以下处理人设置“（省略）”。
  - 批准路径的最后路径步骤的处理人
  - 路径类别的所有处理人
 根据管理员设置的不同，有时申请人无法更改作为初始值设置的处理人。
- 6** 在“代理申请的创建（内容的输入）”页面，确认申请数据的内容，点击[代理申请]。  
点击[（←隐藏处理人）]，则仅显示路径名称和路径类别。  
点击[（→显示全部处理人）]，则显示处理人。  
在确认页面，仅批准路径最后的路径名称，显示的路径类别有所不同。

“*批准路径的路径类别：14.4.1 处理申请*” → 第 150 页

#### 补充

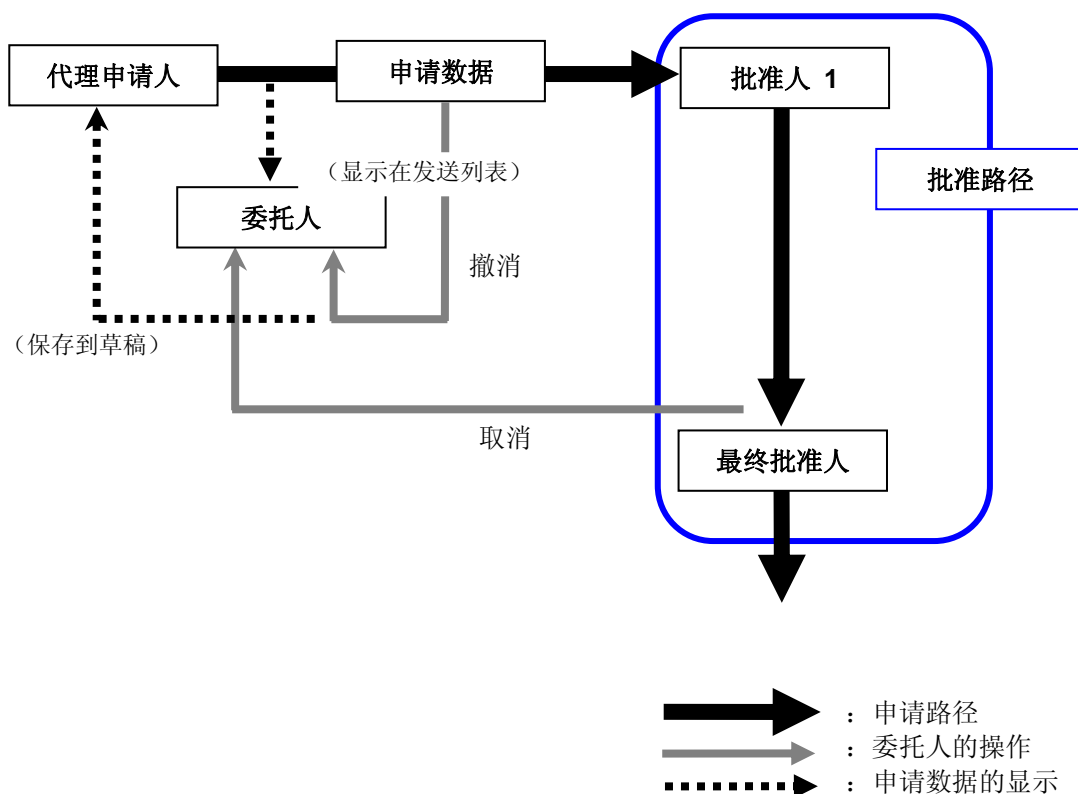
- 提交的申请数据将分别保存在代理申请人和委托人的发送列表中。
- 给使用的申请形式设置了路径分支时，根据申请内容的不同，路径也随之改变。

代理申请的申请人的显示

在通过代理提交的申请数据的申请人栏中，显示委托人的用户名称。  
代理申请人的用户名称显示在委托人的右边。

代理申请的流程

可在委托人的发送列表中，查看、撤消或取消通过代理提交的申请数据。  
通过代理提交的申请被处理后，其结果将通知给代理申请人和委托人双方。



## 撤消通过代理提交的申请

代理申请可由代理申请人或委托人撤消。  
若撤消申请，则将从代理申请人和委托人的发送列表中分别将申请通知删除。  
已撤消的申请将保存在代理申请人的草稿文件夹中。  
委托人无法查看由代理申请人撤消的申请。

“撤消申请：14.3.1 提交申请” → 第 147 页

## 取消通过代理提交的申请

代理申请可由代理申请人或委托人取消。

“取消申请：14.3.1 提交申请” → 第 147 页

## 重复利用各申请再代理申请

代理申请人可重复利用以下申请，作为同一委托人的代理申请来提交。

- 已提交的代理申请
- 已取消的代理申请

- 被驳回的代理申请
- 委托人取消的申请
- 委托人撤消的申请

在申请样式的路径信息中设置了初始值时，将在路径步骤中显示处理人。  
任何一个申请都无法重复利用在路径步骤中设置的处理人。

在“申请内容的详情”页面点击[重复利用进行申请]，创建其他申请。

#### 补充

- 如委托人的代理人被更改，则作为相同委托人的代理申请，无法再次重复利用。
- 申请人无法重复利用无访问权的申请样式的项目。无访问权的项目应用的是项目的初始值。
- 重复利用的申请所使用的申请样式发生更改时，在重复利用时将使用的是更改后的申请样式。

## 14.4 处理人进行的操作

---

说明申请的批准人和传阅人进行的操作。

### 14.4.1 处理申请

说明用户在被设为批准路径的路径步骤时的操作。

- 1** 在“Workflow (最新列表)”页面的未处理列表，点击要处理的申请。
- 2** 在“未处理申请的确认”页面，输入备注，点击[批准]、[驳回]或者[退回]。  
将给之后的处理人通知已批准的申请。  
在未处理的路径步骤中，路径被允许更改时，则处理人可更改路径。  
*“更改申请路径：14.3.1 提交申请” → 第 146 页*

#### 补充

- 处理人有申请样式的项目访问权限时，可进行以下操作。
  - 在项目的访问权限中允许“编辑”时：  
处理人可更改项目的值，也可给项目添加附件。
  - 在项目的访问权限中允许“查看”时：  
处理人可查看项目的值和项目的附件。

批准路径的路径类别

路径类别表示的是申请处理所需批准人。

批准路径的路径类别有如下两种。

- 批准（所有人）：  
批准的申请必须得到此路径名称中设置的路径步骤的所有处理人的批准。
- 批准（其中 1 人）：  
批准的申请只需得到此路径名称中设置的路径步骤的处理人一人的批准。

#### 补充

- 无论是哪种路径类别，只要其中一人将申请退回，或者驳回，其他处理人都无法再对申请进行处理。
- 在一个路径步骤中设置了多个处理人的情况下，其中一个处理人将申请批准、退回、或者驳回后，

都会在其他处理人的未处理列表中留有申请通知。  
要删除申请的通知时，在未处理列表中点击目标申请，再点击[确认]。

## 确认需处理的申请

用户被设为批准路径的路径步骤时，可在批准预定列表中确认其申请的处理进行到哪个阶段。  
可代理批准的申请不显示在代理审批人的批准预定列表中。  
根据系统管理员设置的不同，有可能不显示批准预定列表。

“Workflow（批准预定列表）”页面范例：



进行状态的图标

图标名称	说明
	指用户被设置为处理人的路径步骤。
	指处理中的路径步骤。处理后变成白色。
	指已经处理完成，或开始要处理的路径步骤。

## 连续处理申请

在“Workflow（最新列表）”页面的未处理列表中，显示了多个申请数据时，选择开始处理的编号，即能以升序连续处理申请。

此功能非常便于处理大量申请。

- 在“Workflow（最新列表）”页面的未处理列表中，按以下任意的操作，选择要处理申请的开始编号。
  - 在未处理列表的下拉菜单中选择编号，点击[开始连续处理]
  - 点击未处理列表的编号按钮
- 在“未处理申请的确认”页面，输入备注，点击[批准]、[驳回]或者[退回]。  
将给之后的处理人通知已批准的申请。  
在未处理的路径步骤中，路径被允许更改时，则处理人可更改路径。  
“更改申请路径：14.3.1 提交申请”→第 146 页
- 重复步骤 2，处理申请。

### 搁置处理

进行以下操作，即使是在申请的连续处理中，也可暂时保留申请的处理，并显示之后的申请。  
点击“未处理申请的处理”页面的右上方或者右下方的[不处理直接查看下一个申请：下一页>>]。

## 路径步骤中自己被删除时

即使在路径步骤中自己被删除，仍会在“Workflow（最新列表）”页面的未处理列表显示申请通知。  
此时申请数据的状态显示为“进行中”。

处理人确认申请的内容，点击[确认]。

### 补充

- 在“路径更改申请的确认”页面点击[确认]，将从未处理列表中删除申请路径被更改的申请的申请的通知。

## 申请人取消申请时

申请人取消的申请可在“Workflow（最新列表）”页面的未处理列表中确认。此时申请数据的状态显示为“取消”。

处理人确认申请的内容，点击[确认]。

在已取消的申请中有时会记录申请人的备注。

### 补充

- 在“已取消申请的确认”页面点击[确认]，将从未处理列表中删除已取消的申请的申请的通知。
- 即使申请人取消了申请，已接收了申请数据通知的处理人，仍可查看已取消的申请数据。未接收申请数据通知的处理人则无法查看被取消的申请。

## 14.4.2 确认申请

说明用户在被设为传阅路径的路径步骤时的处理。

**1** 在“Workflow（最新列表）”页面的未处理列表，点击状态为“批准”或者“进行中”的申请。

**2** 在“未处理申请的处理”页面，写入备注，点击[确认]。

处理后，将从未处理列表中删除申请通知。

### 14.4.3 通过代理处理申请

委托人（本来的处理人）被设为批准路径的路径步骤时，用户的代理审批人可代理批准已发送的申请。

发送给委托人的申请保存在以下文件夹中。

- 委托人的接收列表文件夹和最新列表文件夹
- 代理审批人的代理批准列表文件夹

#### 补充

- 由代理申请人处理的申请，与由委托人处理的申请同样处理。
- 可代理批准的申请不显示在代理审批人的批准预定列表中。

**1** 在“**Workflow（代理批准列表）**”页面，点击[申请]。

**2** 在“**未处理申请的处理（代理批准）**”页面，输入备注，点击[批准]、[驳回]或者[退回]。

#### 补充

- 处理人有申请样式的项目的访问权限时，可进行以下操作。
  - 在项目的访问权限中允许“编辑”时：  
处理人可更改项目的值，也可给项目添加附件。
  - 在项目的访问权限中允许“查看”时：  
处理人可查看项目的值和项目的附件。

代理批准的处理人的显示

在通过代理批准的申请数据的处理人栏中，显示委托人的用户名称。

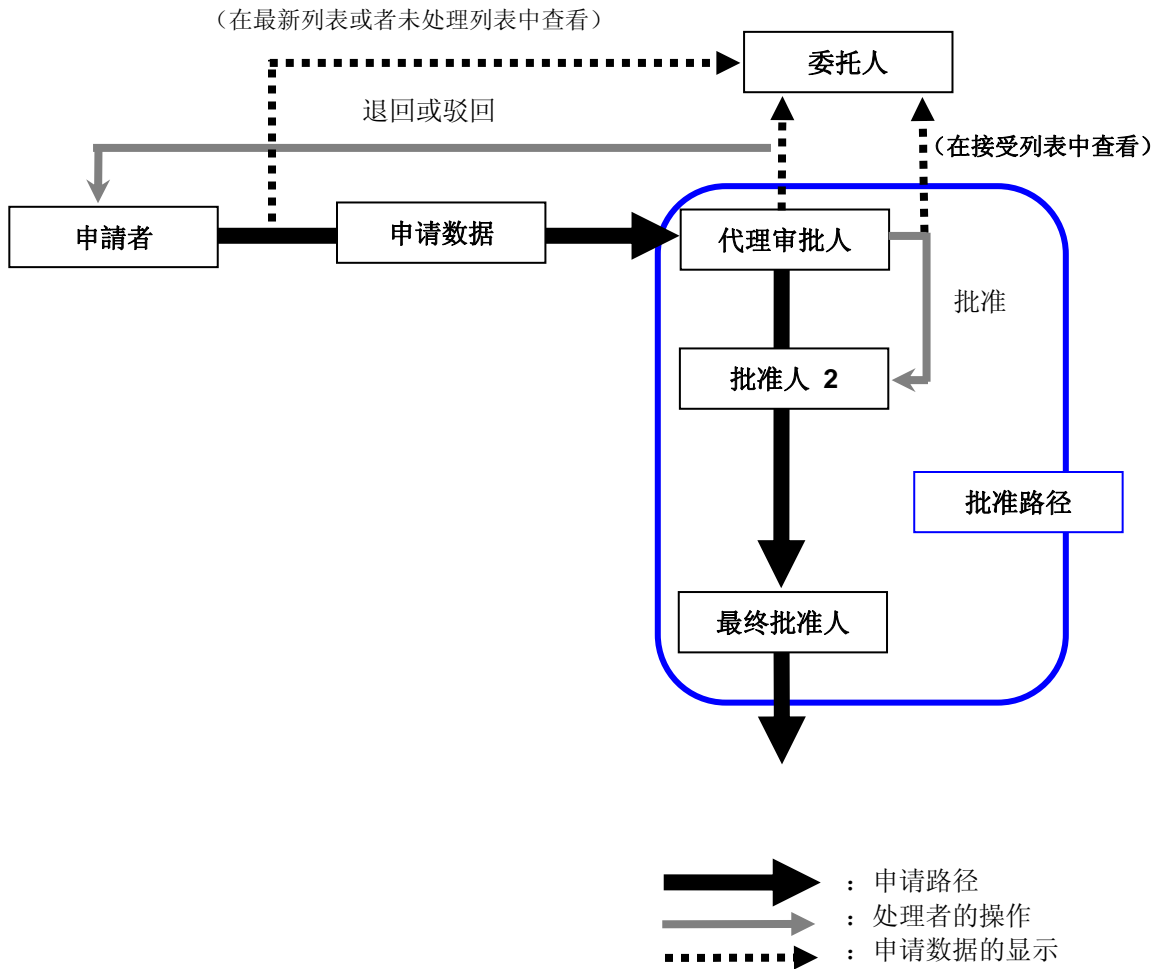
代理申请人的用户名称显示在委托人的右边。

通过代理处理申请的流程

可在委托人的接收列表中查看通过代理处理的申请数据。即使设置了代理审批人，委托人自己也可处理申请。

委托人自己处理了申请后，将从代理审批人的代理批准列表中删除申请通知。

此时，代理审批人无法对已删除的通知申请的内容和状态进行确认。



通过代理连续处理申请

在“Workflow（代理批准列表）”页面，显示了多个申请数据时，选择开始处理的编号，即能以升序连续处理申请。

此功能非常便于处理大量申请。

详情请参考以下页码的内容。

“连续处理申请：14.4.1 处理申请” → 第 151 页

## 14.5 共通操作

说明 Workflow 共通的操作。

### 14.5.1 查看被公开的申请

满足以下条件的申请，申请人与申请路径的处理人以外的用户也可对其进行查看。

- 使用被设为公开设置类别的申请样式，而提交的申请。
- 申请的最终审批人的处理，或者最终处理人的处理已完成的申请。

**1** 在“Workflow（公开列表）”页面，选择类别，点击申请。

#### 补充

- 根据系统管理员设置的不同，有可能不显示公开列表文件夹。
- 与项目访问权限的设置无关，可查看被公开的申请数据的所有项目。

### 14.5.2 删除申请

删除的方法有以下两种。

- 删除已选的申请数据
- 单个删除申请数据

无法删除未处理列表的申请数据。

#### 补充

- 仅系统管理员可在一个申请所设置的全部处理人的列表中删除申请数据。

删除已选的申请数据

选择保存在文件夹中的申请数据并删除。

**1** 在“Workflow（最新列表）”页面，选择文件夹，再选择申请，点击[删除]。

单个删除申请数据

仅在接收列表、发送列表、以及草稿文件夹中的申请数据可删除。

**1** 在“申请内容的详情”页面，点击[从发送列表中删除]、[从接收列表中删除]、或者[从草稿中删除]。

### 14.5.3 打印申请

在“申请内容的详情”页面点击[打印用页面]，将申请通过打印用页面显示并打印。

仅打印申请内容。

不能打印申请的附件。只有文件名称可以被打印。

在打印用的页面中可设置的项目如下所示。

- 文字大小
- 是否统一各项目的宽度
- 地域
  - 用户地域设置：用户正使用的地域的设置
  - 打印用地域设置：系统管理员设置的打印用地域的设置

#### 补充

- 用户的时区显示在打印用页面的下方。
- 未处理列表的申请数据、与状态和结果为“驳回”或“取消”的申请数据均可打印。

### 14.5.4 搜索申请

在“申请数据的搜索”页面搜索申请数据。在搜索条件中可指定的项目如下所示。

- 搜索字符串：输入搜索的关键字。
- 搜索对象：最新列表、接收列表、发送列表、批准预定列表、代理批准列表、公开列表
- 显示条数：每 10 条、每 20 条、每 50 条、每 100 条
- 搜索条件：可任意设置。

无法搜索以下申请数据和项目。

- 草稿中的申请数据
- 无查看权限的申请样式项目

搜索条件的种类

- 编号：对输入的申请编号所对应的申请数据进行搜索。
- 申请形式名称（字符串）：对使用所输入的申请形式的申请数据进行搜索。
- 标题：对输入的标题所对应的申请数据进行搜索。
- 状态：对指定的状态的申请数据进行搜索。状态可选进行中、完成、驳回、批准或取消。
- 申请日期：对指定的日期所提交的申请数据进行搜索。
- 申请人：对搜索关键字所对应的申请人的申请数据进行搜索。  
可从以下信息中搜索申请人。
  - 用户的姓名、英文名、登录名称、拼音、邮件地址、职位、自定义项目
- 输入项目（字符串）：对有搜索关键字所对应输入项目的值的申请数据进行搜索。
- 优先级：对指定优先度的申请数据进行搜索。优先级可选“不指定”或“紧急”。
- 包含：搜索包含设置的搜索条件的申请数据。
- 不含：搜索不包含设置的搜索条件的申请数据。
- 是：搜索与所设置的搜索条件相同的申请数据。
- 不是：搜索与所设置的搜索条件不同的申请数据。
- 不早于以下日期：搜索在搜索条件中设置的申请日之前提交的申请数据。
- 早于以下日期：搜索在搜索条件中设置的申请日之后提交的申请数据。

## 14.6 设置 Workflow

对在个人设置中更改 Workflow 设置的方法进行说明。

### 14.6.1 设置 Workflow 手机版账户

从手机登录 Workflow 时需要进行的设置。

要用手机操作除 Workflow 以外的应用程序时，登录 Garoon 3 的手机版账户。

“21 手机版” → 第 192 页

支持的手机终端请参考以下页面。

“21.1.1 支持的终端” → 第 192 页

- 1** 在“个人设置”页面，按照[各应用程序的设置] > [Workflow] > [账户的设置]的顺序点击。
- 2** 在“账户的设置”页面，输入手机的邮件地址，点击[设置]。

### 发送 Workflow 手机版登录 URL

为使登录时的操作更简便，将给用户的手机发送“登录 URL”的邮件。

用户只要点击接受的 URL，即可访问 Workflow 的手机版。

所谓登录 URL？

登录 URL 是指，将登录 Garoon 3 所必须的登录名称和密码添加至产品的访问 URL 中的 URL。

例：

http://（服务器的 IP 地址或者主机名）/scripts/cbgrn/grn.exe/workflow/cellular/menu?a="\*\*\*\*\*"

用“”（双引号）括起来的字符串中包含加密信息。

要使用登录 URL 需由系统管理员做如下设置。

- 设置登录 URL
- 设置系统邮件账户

- 1** 在“个人设置”页面，按照[各应用程序的设置] > [Workflow] > [登录 URL 的发送]的顺序点击。
- 2** 在“登录 URL 的发送”页面，确认登录名称和邮件地址，点击[发送]。

#### 补充

- 发送了登录 URL 的邮件的记录并不记录在用户的发件箱中。
- 手机端设置了拒绝收信和指定收信等限制时，必须设置为可接受来自 Garoon 3 系统的邮件。关于 Garoon 3 的系统邮件地址，请咨询系统管理员。

## 将已发送的登录 URL 设为无效

要把已发送的登录 URL 设为无效时，只需更改 Garoon 3 用户的密码。  
关于密码的更改，请参考以下页面。

“1.2.1 更改密码” → 第 19 页

若更改 Garoon 3 用户的密码，则已发送的登录 URL 将无效，并无法再从手机端访问。要从手机端访问时，需再次发送登录 URL。

## 在手机上停用 Workflow

长时间不用手机操作 Workflow、以及手机遗失时，可停止从手机访问 Garoon 3。

- 1** 在“个人设置”页面，按照[各应用程序的设置] > [Workflow] > [账户的设置]的顺序点击。
- 2** 在“账户的设置”页面，选择“设置为禁止从手机访问的状态”，点击[设置]。

### 14.6.2 通过手机访问Workflow

有以下 2 种通过手机访问 Garoon 3 的 Workflow 的方法。

- 手动输入访问 URL
- 使用登录 URL

访问方法的详情请参考以下页面。

“21.2.1 通过手机访问” → 第 193 页

可通过手机操作的 Workflow 各功能，请参考以下页面。

“21.2.2 手机版可以进行的操作” → 第 194 页

#### 注意

- 手机版的操作页面仅提供日文服务。

### 14.6.3 设置代理人

设置可代替自己提交申请，或处理申请的代理人。

根据系统管理员设置的不同，有可能无法设置代理申请人或代理审批人。

- 1** 在“个人设置”页面，按照[各应用程序的设置] > [Workflow] > [代理人的设置]的顺序点击。
- 2** 在“代理人的设置”页面，点击[更改]。
- 3** 选择代理申请人和代理审批人，点击[更改]。  
即使添加或删除了代理人，也不通知给被设为代理申请人或代理审批人的用户。

**补充**

- 可各设置一个代理审批人和代理申请人。
- 代理审批人和代理申请人可设置为同一个用户。
- 委托人可操作由代理申请人发送的申请数据。
  - 申请的查看、申请的撤消、申请的取消、申请的重复使用
- 由代理审批人处理的申请数据将从用户自己的最新列表的未处理列表中删除。

#### 14.6.4 使用邮件通知已处理的申请

若设置了邮件通知，通知列表中通知的以下申请的处理内容，可通过邮件来接收。

- 已处理的自己的申请
- 自己在处理步骤中的申请

要通知申请的处理内容，需由系统管理员设置系统邮件账户才可使用。

被通知的数据发信地址使用的是系统邮件账户。

**1** 在“个人设置”页面，按照[各应用程序的设置] > [Workflow] > [邮件通知的设置]的顺序点击。

**2** 在“邮件通知的设置”页面，设置必要的项目，点击[设置]。

可设置的项目如下所示。

- 邮件通知：选择是否通知申请的处理内容。
- 接收通知的邮件地址

**补充**

- 通知的邮件的文字编码可由各用户更改。
  - “23.8.1 进行本地化相关的设置” → 第208页
- 代理申请人不作为邮件通知的对象。

# 15 多功能报告

多功能报告是指，会议记录和日报等业务所必需的报告可以在 Web 浏览器上进行创建、或查看等的应用程序。

可以将自己创建的报告与自己参加的预定、和共享通讯录的通讯条目相关联。

使用范例：

- 与出差预定关联，创建报告书
- 与会议预定关联，创建会议记录

根据系统管理员设置的不同，有可能无法使用多功能报告、或者多功能报告的功能被限制。

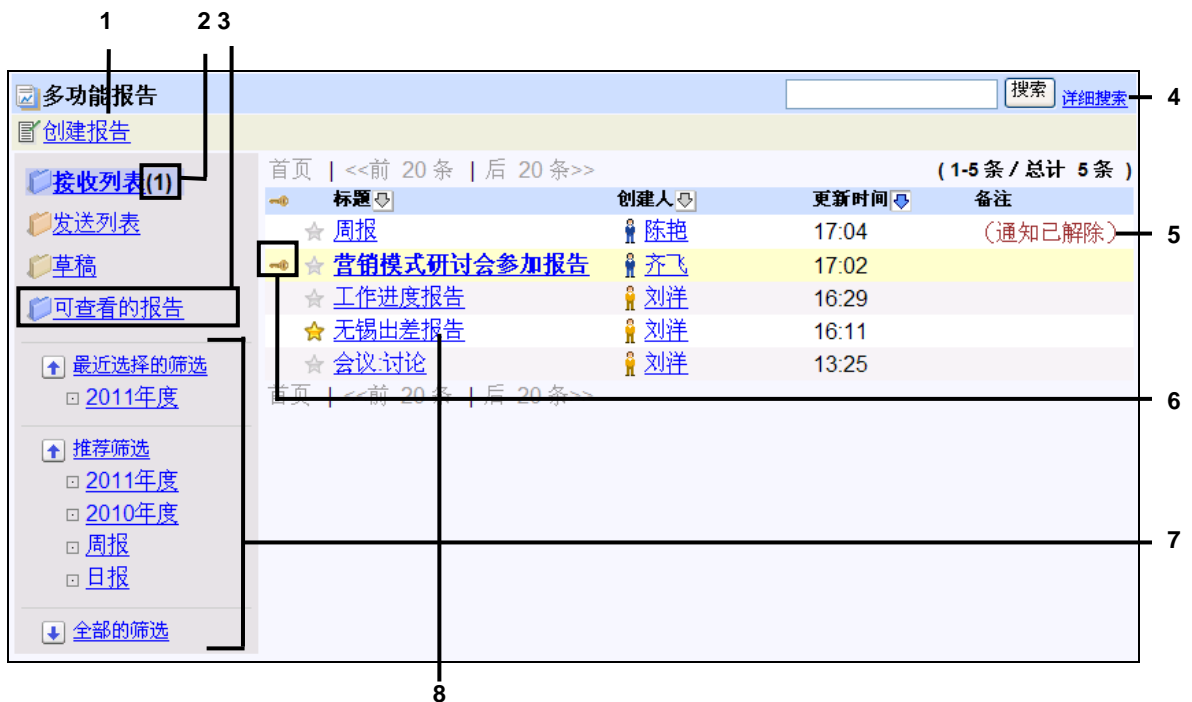
## 15.1 页面显示

说明多功能报告的各图标与在多功能报告的页面可进行的操作。

### 15.1.1 “多功能报告” 页面

显示报告列表。未读报告的背景色显示为黄色。

“多功能报告” 页面范例：






各部分的说明

编号	项目名称	说明
1	创建报告	创建报告并发送。
2	(数字)	未读报告的数量。

编号	项目名称	说明
3	可查看的报告	显示已公开的报告列表。也可查看用户未被设为通知对象的报告。
4	搜索	输入关键字，搜索报告。
	详细搜索	输入搜索条件，搜索报告。
5	(通知已解除)	解除了更新通知的报告。
6		非公开的报告。
7 <sup>1</sup>	最近选择的筛选	显示最近选择过的筛选。
	推荐筛选	显示推荐的筛选。
	全部的筛选	显示所有可使用的筛选。
8	报告的标题	点击则显示“报告的详情”页面。

<sup>1</sup>: 仅限有要显示的筛选时，才用链接显示。

#### 多功能报告的图标

图标名称	说明
	报告
	有附件的报告
	被更改的报告
	有附件且被更改的报告
	有未读回复的报告
	有未读回复并带附件的报告

### 15.1.2 “报告的详情” 页面

显示报告的内容和回复。未读回复的背景色显示为黄色。

“报告的详情” 页面范例：

各部分的说明

编号	项目名称	说明
1	更改 <sup>1</sup>	编辑报告的内容。 若编辑报告的内容，则将作为更新人被记录并显示在详情页面。
2	更改通知对象 <sup>1</sup>	更改报告的通知对象。 若要更改通知对象，则作为更新人记录下来，显示在列表等页面。
3	附件列表	显示正文与回复的所有附件。
4	重复利用	重复利用报告的信息与正文，创建其他的报告。
5	打印用页面	在打印用页面显示报告。
6	删除	删除报告。
7	解除更新通知	解除有关报告更新的通知。需再次设置通知时，点击[设置更新通知]。

编号	项目名称	说明
8	公开对象	报告的公开对象。
9	参加者以外的通知对象	除在报告中设置的参加者以外，要向其通知报告更新的用户。需显示隐藏的通知对象时，点击[（→显示全部通知对象）]。
	显示参加者/通知对象	显示“参加者/通知对象的详情”页面。
10	参加者 <sup>2</sup>	参加会议和出差等公司内的用户。
11	对方参加者 <sup>2</sup>	有交易往来的公司和客户等本公司以外的参加者。从共享通讯录中选择。
12	报告的正文	显示记录在报告中的内容。
13	选择	给回复添加附件。

<sup>1</sup>: 仅显示给创建人和可更改报告的用户。

<sup>2</sup>: 根据报告样式的不同，有可能不显示此处。

### 15.1.3 与预定关联的报告

显示与预定相关联的报告。用户可针对各参加预定，创建一个相关联的报告。

“预定的详情”页面范例：

The screenshot shows the '预定详情' (Meeting Details) page for a meeting on 2011/04/27 (周三). The page includes a title bar with the meeting name '会议:进度确认会议' and various action icons like '更改', '删除', '重复利用', '退出该预定', '查看参加者/设备的日预定', and '查看参加者/设备的周预定'. Below the title bar, there are buttons for '创建报告', '与报告关联', and '隐藏报告(1)'. A table lists associated reports with columns for '标题', '更新时间', '创建人', and '删除关联'. The table contains one entry: '工作进度报告' with update time '2011/04/26' and creator '刘洋'. Below the table, there is a '登记人' (Registered Person) field showing '刘洋' on '2011/04/26 (周二) 16:25'. Numbered callouts 1 through 5 point to specific elements: 1 points to the '显示日计划' dropdown, 2 points to the '与报告关联' button, 3 points to the '隐藏报告(1)' button, 4 points to the '删除关联' button in the table, and 5 points to the '工作进度报告' title in the table.

各部分的说明





编号	项目名称	说明
1	创建报告	可在自己参加的预定的“预定的详情”页面创建报告。
2	与报告关联	将自己创建的报告与预定关联。
3	隐藏报告	隐藏正显示的报告。需再次显示报告时，点击[显示报告]。（数字）是指已与预定关联的报告的数量。
4	删除关联	解除预定和报告的关联。
5	报告的标题	点击则显示“报告的详情”页面。

### 15.1.4 与地址关联的报告

如给对方参加者设置了共享通讯录的通讯条目，即可将报告与通讯条目相关联。  
与通讯条目相关联的报告可在共享通讯录中查看。  
根据报告样式的不同，有可能没有“对方参加者”栏。

“关联的报告”页面范例：

1

和田 一夫		
首页   <<前 20 条   后 20 条>>		( 1-2 条 / 总计 2 条 )
标题	创建人	更新时间
 工作进度报告	 刘洋	16:29
 无锡出差报告	 刘洋	16:11
首页   <<前 20 条   后 20 条>>		

各部分的说明


编号	项目名称	说明
1	报告的标题	点击则显示“报告的详情”页面。

## 15.2 操作多功能报告

说明多功能报告的使用方法。

### 15.2.1 创建报告

创建报告并发送。

- 1 在“多功能报告”页面，点击[创建报告]。
- 2 在“报告的创建（报告样式的选择）”页面，选择类别，再选择报告样式。  
点击“(根目录)”则显示最近选择过的样式。  
最近选择过的报告样式至多显示 5 份。  
最近选择过的报告样式如果被删除或者设为无效，则从此列表中删除。
- 3 在“报告的创建（内容的输入）”页面，输入必要的项目。  
点击  或者[说明]则显示项目的说明。
- 4 选择公开对象。

选项如下所示。

公开对象	说明
所有用户	对所有用户公开报告。
参加者和通知对象的用户	仅将报告公开给创建人、参加者、通知对象的用户。 仅在报告样式中设置了“参加者”栏时显示。
通知对象的用户	仅将报告公开给创建人和通知对象的用户。

## 5 设置通知对象。

对创建人和参加者自动设置更新通知。

即使将创建人和参加者添加至通知对象，也不在通知对象列表中显示。

## 6 设置可更改报告的用户。

可更改报告的用户从参加者和设为通知对象的用户中指定。

## 7 点击[确认内容>>]。

## 8 在“报告的创建（内容的输入）”页面，点击[报告]。

### 补充

- 参加者和被设为通知对象的用户可解除更新通知。
- 满足以下条件的申请，设置的对方参加者可用链接显示。点击链接，即显示该通讯条目的详情页面。
  - 对方参加者的通讯条目登记在共享通讯录中。
  - 要查看报告的用户对于已设置的通讯条目拥有访问权限。
  - 要查看报告的用户拥有通讯录的使用权限。

已设置公开对象时报告的查看状态

即使报告使用了设置有访问权限的类别的报告样式，以下用户也可查看此报告。

- 创建人
- 通知对象的用户
- 参加者

设置了报告的公开对象后，报告的查看即被限制。

公开对象的设置与查看报告的用户各组合，如下所示。

用户	公开对象		
	所有用户	参加者和通知对象的用户	通知对象的用户
创建人	○	○	○
参加者	○	○	○
通知对象的用户	○	○	○
其他用户	○	×	×

○：可查看、×：不可查看

## 添加文件

给报告的正文和回复添加附件。

点击附件的[详情]与“报告的详情”页面的[附件列表]，则显示“附件列表”页面。操作方法与文件管理相同，用户只可编辑自己添加的附件。

根据报告样式的不同，部分报告的正文可能无法添加附件。

## 重复利用报告再创建

重复利用报告，再创建其他的报告。

在“报告的详情”页面点击[重复利用]，创建其他的报告。

无法重复利用报告样式已被删除的报告。

所使用的报告样式被更改后，在重复利用时报告将应用更改后的报告样式。

## 更改报告

创建人、可更改报告的用户、以及系统管理员才可更改报告。

在“报告的详情”页面点击[更改]，编辑报告。

无法更改其报告样式已被删除的报告。

所使用的报告样式被更改后，在更改报告时将应用更改后的报告样式。

## 更改通知对象

创建人、可更改报告的用户、以及系统管理员才可更改通知对象。

在“报告的详情”页面点击[更改通知对象]，可更改作为通知对象的用户。

若在“通知对象的更改”页面添加或者更改通知对象，将不发送更新通知。

在“报告的详情”页面点击[显示参加者/通知对象]，可在“参加者/通知对象的详情”页面确认以下用户。

- 可更改报告的用户
- 已解除通知的用户

## 删除报告

创建人、设置的可更改报告的用户、以及系统管理员才可删除报告。

在“报告的详情”页面点击[删除]，删除报告。

已删除的报告将无法还原。

在可查看的报告中可进行的操作

操作 \ 用户	创建人	可更改报告的用户	有管理权限用户	其他用户
报告的更改	已发送的报告草稿中的报告	已发送的报告	所有已发送的报告	×
更改通知对象用户的更改	已发送的报告草稿中的报告	已发送的报告	所有已发送的报告	×
报告的删除	已发送的报告草稿中的报告	已发送的报告	所有已发送的报告	×
回复的填写	○	○	×	○
回复的删除	仅自己的回复	仅自己的回复	所有备注	仅自己的回复

○：可能、×：不可能

## 15.2.2 填写回复

可在报告中填写被称为回复的备注。回复按发表的时间先后顺序排列显示。  
仅填写回复的用户才可删除回复。

根据系统管理员设置的不同，有时可使用定向功能。设置了定向功能时，在已有的回复编号前添加“>>（半角不等号）”，则跳转至该回复的链接点击有效。

### 补充

- 根据系统管理员设置的不同，可能报告的回复已被删除。

## 15.2.3 创建与预定关联的报告

在自己参加的预定的“预定的详情”页面，点击[创建报告]，创建新报告。预定的参加者，在“报告的创建（内容的输入）”页面，也可作为参加者反映出来。

将创建的报告与预定关联起来。

对一个预定，一个用户只可创建一个报告。

预定与报告相关联后，可更改报告和预定两边的参加者。

但是报告的参加者和预定的参加者并未被关联起来。即使更改了报告的参加者，预定的参加者也不会被更改。

## 将已创建的报告与预定关联

在自己参加的预定的“预定的详情”页面，点击[与报告关联]，将所选的已发送的报告与预定相关联。

对一个预定，一个用户只可关联一个报告。

在“选择要关联的报告”页面，可进行以下的操作。

- 点击报告右边的[详情]，在其他窗口显示“报告的详情”页面。
- 输入关键字，搜索未与其他预定关联的报告。

### 补充

- 仅可将自己创建的报告与预定关联。

## 删除关联

在自己参加的预定的“预定的详情”页面，显示已关联的报告，点击[删除关联]。或者在“报告的详情”页面，点击[删除关联]，即可解除预定与报告的关联。

即使解除了关联，报告也并未被删除。

### 补充

- 只可解除自己关联起来的报告。
- 有管理权限的用户可解除其他用户设置的关联。

对已关联的报告可进行的操作

关联的报告以可查看的报告为例进行说明。

预定 \ 操作	关联 报告的查看	报告的创建	报告的 关联	已关联 报告的更改	关联的解除
参加的预定	○	○ <sup>1</sup>	○ <sup>2</sup>	○	○
未参加的预定	○	×	×	×	×
途中退出的预定	○	×	×	○	○
非公开的预定	×	×	×	×	×
调整中的预定	—	×	×	—	—

○：可能、×：不可能、—：无对应报告。

<sup>1</sup>：将报告作为草稿保存时，在同一个预定中，不能关联其他报告。

<sup>2</sup>：仅已发送的报告可关联预定。关联了报告的重复预定将成为普通预定。

## 15.2.4 查看与通讯条目关联的报告

如给对方参加者设置了共享通讯录的通讯条目，即可将报告与选择的通讯条目相关联。与通讯条目相关联的报告可在共享通讯录中查看。

在共享通讯录的“通讯条目的详情”页面，点击[显示关联的报告]。

### 补充

- 满足以下条件时，在“通讯条目的详情”页面，显示与通讯条目相关联的报告。
  - 用户有通讯录的使用权限、以及对通讯簿的访问权限
  - 用户有所选报告的查看权限

## 15.2.5 打印报告

在“报告的详情”页面点击[打印用页面]，将报告通过打印用页面显示并打印。

仅打印报告的内容。

不打印以下内容。

- 通知对象的用户
- 可更改报告的用户
- 附件  
在打印用页面仅显示正文附件的文件名称。
- 回复

在打印用的页面中可设置的项目如下所示。

- 文字大小
- 地域
  - 用户地域设置：用户正使用的地域的设置
  - 打印用地域设置：系统管理员设置的打印用地域的设置

## 15.2.6 搜索报告

多功能报告可从以下 2 个页面中进行搜索。

### “多功能报告”页面

在“多功能”页面输入关键字，搜索报告。执行搜索时所显示的文件夹为搜索对象。显示在以下任一项目中含有关键字的报告。

- 报告样式的项目
- 创建人
- 回复

### “报告的搜索”页面

在“报告的搜索”页面搜索报告。在搜索条件中可指定的项目如下所示。

- 搜索文件夹：接收列表、发送列表、草稿、可查看的报告
- 报告样式：设置是否要搜索报告所使用的报告样式。
- 搜索条件：创建人、创建日期、项目、回复

## 15.2.7 筛选报告

使用筛选，即可用在可查看的报告中设置的条件搜索报告。

选择筛选后，搜索条件将显示在报告列表的上方。

筛选的种类

筛选	说明
最近选择的筛选 <sup>1</sup>	显示最近选择过的筛选。最多可显示 5 个筛选。更新页面后，选择履历将被更新。
推荐筛选 <sup>2</sup>	对登录用户显示推荐的筛选。 由系统管理员设置。
全部的筛选	显示所有可使用的筛选。

<sup>1</sup>: 已更新的筛选的选择履历将无法还原。

<sup>2</sup>: 以下筛选不显示在最近选择的筛选列表中。

- 已删除的筛选
- 无效的筛选

## 15.3 设置多功能报告

对在个人设置中更改多功能报告的设置的方法进行说明。

### 15.3.1 设置多功能报告的手机版账户

对可从手机登录多功能报告进行设置。

要用手机操作除多功能报告以外的应用程序时，登录 Garoon 3 的手机版账户。

“21 手机版” → 第 192 页

支持的手机终端请参考以下页面。

“21.1.1 支持的终端” → 第 192 页

- 1 在“个人设置”页面，按照[各应用程序的设置] > [多功能报告] > [账户的设置]的顺序点击。
- 2 在“账户的设置”页面，输入手机的邮件地址，点击[设置]。

### 发送多功能报告的手机版登录 URL

为使登录时的操作更简便，将给用户的手机发送“登录 URL”的邮件。

用户只要点击接收的 URL，即可访问多功能报告的手机版。

所谓登录 URL？

登录 URL 是指，将登录 Garoon 3 所必须的登录名称和密码添加至产品的访问 URL 中的 URL。

例：

```
http://（服务器的 IP 地址或者主机名）/scripts/cbgrn/grn.exe/multireport/cellular/menu?a= "*****"
```

用“ ”（双引号）括起来的字符串中包含加密信息。

要使用登录 URL 需由系统管理员做如下设置。

- 设置登录 URL
- 设置系统邮件账户

- 1 在“个人设置”页面，按照[各应用程序的设置] > [多功能报告] > [登录 URL 的发送]的顺序点击。
- 2 在“登录 URL 的发送”页面，确认登录名称和邮件地址，点击[发送]。

#### 补充

- 发送了登录 URL 的邮件的记录并不记录在用户的发件箱中。
- 手机端设置了拒绝收信和指定收信等限制时，必须设置为可接受来自 Garoon 3 系统的邮件。关于 Garoon 3 的系统邮件地址，请咨询系统管理员。

## 将已发送的登录 URL 设为无效

要把已发送的登录 URL 设为无效时，只需更改 Garoon 3 用户的密码。

关于密码的更改，请参考以下页面。

*“1.2.1 更改密码” → 第 19 页*

若更改 Garoon 3 用户的密码，则已发送的登录 URL 将无效，并无法再从手机端访问。

要从手机端访问时，需再次发送登录 URL。

## 在手机上停用多功能报告

长时间不用手机操作多功能报告、以及手机遗失时，可停止从手机访问 Garoon 3。

**1** 在“个人设置”页面，按照[各应用程序的设置] > [多功能报告] > [账户的设置]的顺序点击。

**2** 在“账户的设置”页面，选择“停止通过手机来使用”，点击[设置]。

### 15.3.2 通过手机访问多功能报告

有以下 2 种通过手机访问 Garoon 3 的多功能报告的方法。

- 手动输入访问 URL
- 使用登录 URL

访问方法的详情请参考以下页面。

*“21.2.1 通过手机访问” → 第 193 页*

可通过手机操作的多功能报告的各项功能，请参考以下页面。

*“21.2.2 手机版可以进行的操作” → 第 194 页*

#### 注意

- 手机版的操作页面仅提供日文服务。

## 16 RSS 阅读器

---

指定期确认发送已登记 RSS 的 Web 网站，用于显示更新内容的应用程序。若登记 RSS Feed，则新闻网站和日志等 Web 网站中更新的消息会通过列表显示。

RSS 阅读器有以下两种网站。

- 由系统管理员登记的，全部用户都可查看的共享网站
- 仅登记用户可以查看的个人用网站

所谓 RSS？

RSS 汇总 Web 网站消息概要的数据。为提供在新闻网站和日志等 Web 网站中更新的信息而被广泛使用。

### 补充

- RSS 阅读器支持 RSS1.0、RSS2.0、Atom0.3。
- 在 RSS Feed 的 URL 处可输入 http://和 https://。

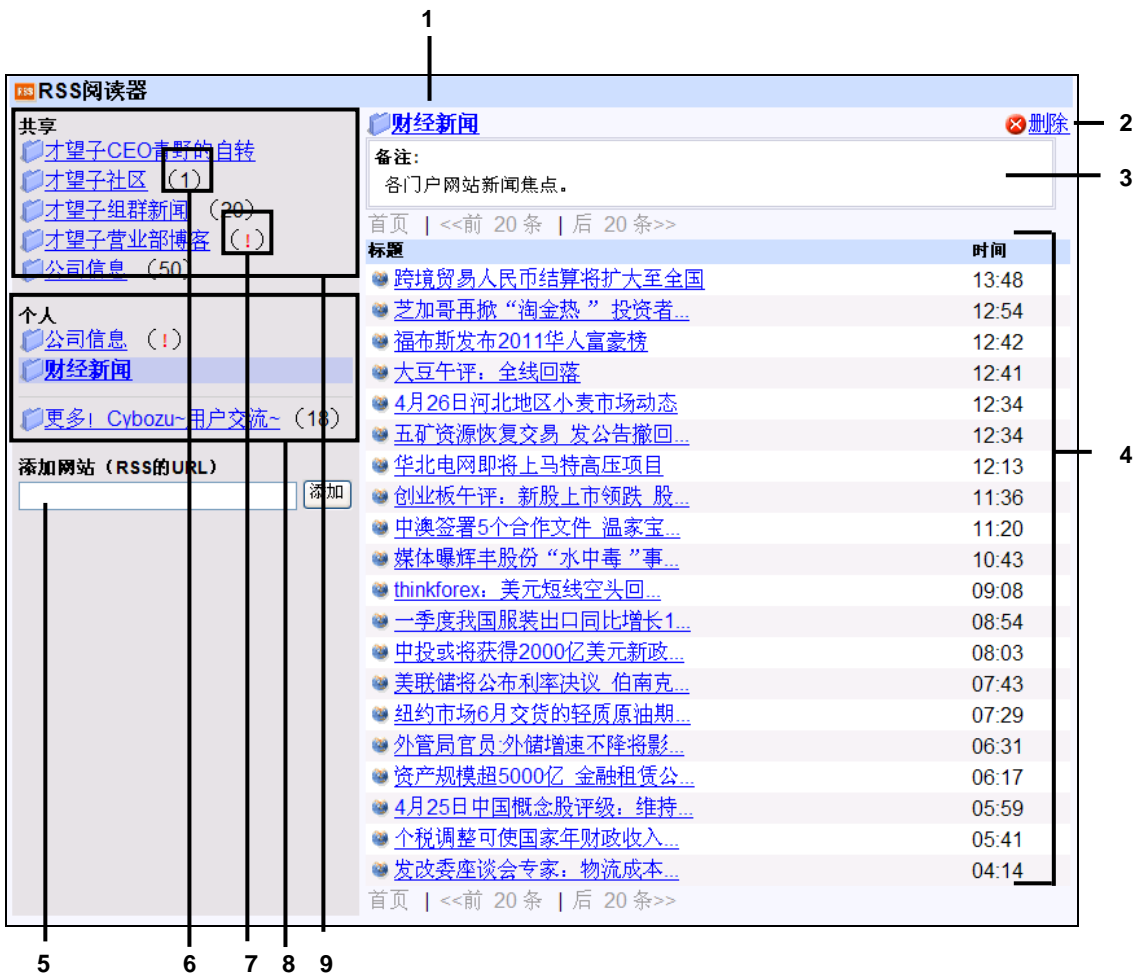
## 16.1 页面显示

说明 RSS 阅读器的页面显示图标和按钮等。

### 16.1.1 “RSS阅读器”页面

显示 RSS 消息的列表。粗体显示的标题为新接收的消息。  
再次刷新页面，列表中显示的 RSS 消息即作为已读消息处理。

“RSS 阅读器”页面范例：



各部分的说明

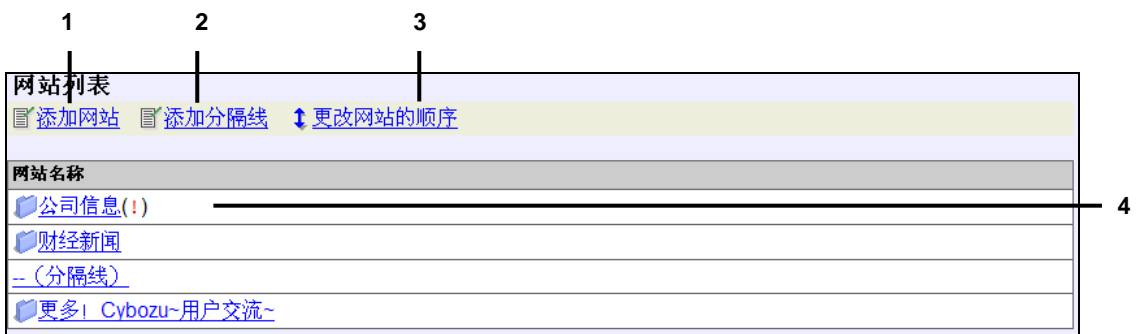
编号	项目	说明
1	当前已选网站	显示正在公布 RSS 的 Web 网站的顶级域名。 已设置网站名称时，则显示网站名称。 点击，则显示 Web 网站。
2	删除	删除已登记的网站。
3	备注栏	显示网站的备注。
4	消息	从发布 RSS 的 Web 网站中下载的消息。
5	添加网站 (RSS 的 URL)	输入 RSS Feed 的 URL，登记网站。

编号	项目	说明
6	(数字)	新接收的 RSS 消息的数量。 如刷新 RSS 消息列表的显示和网页，则此显示消失。
7	(!)	表示以下状态。 • 无法连接到正公布 RSS 的 Web 网站。 • 不支持 RSS Feed 的数据。
8	个人	个人的网站，由用户登记。
9	共享	共享的网站，由系统管理员登记。

### 16.1.2 “网站列表” 页面

显示用户登记的网站。在个人设置页面可以确认网站的列表。

“网站列表” 页面范例：



各部分的说明

编号	项目	说明
1	添加网站	登记 RSS Feed。
2	添加分隔线	为网站的列表添加分隔线。
3	更改网站的顺序	更改网站和分隔线的顺序。
4	网站的标题	点击，显示“网站的详情”页面。

## 16.2 操作 RSS 阅读器

说明 RSS 阅读器的使用方法。

### 16.2.1 添加网站或分隔线

在“网站的列表” 页面，用户可添加个人使用的网站和列表中显示的分隔线。不能为共享类别登记网站。

已添加的网站和分隔线显示在类别的最下方。

也可通过“RSS 阅读器” 页面的“添加网站 (RSS 的 URL)” 来添加网站。添加时，发布 RSS 的 Web 网站的标题作为网站名称被登记。

## 更改网站

在个人设置页面更改网站。仅能更改个人登记的网站。

- 1** 在“个人设置”页面，按照[各应用程序的设置] > [RSS 阅读器] > [网站列表]的顺序点击。
- 2** 在“网站列表”页面，点击要更改的网站名称。
- 3** 在“网站的详情”页面，点击[更改]。
- 4** 在“网站的更改”页面，设置必要的项目，点击[更改]。  
可设置的项目如下。
  - 网站名称
  - URL:  
RSS Feed 的 URL。  
已添加过的网站的 URL 无法使用。
  - 备注

## 删除网站或区分线

在个人设置的“网站的详情”页面，点击[删除]，删除网站。  
仅可删除用户登记的网站和分隔线。

# 16.3 设置 RSS 阅读器

说明在个人设置中更改 RSS 阅读器设置的方法。

## 16.3.1 进行RSS阅读器的相关设置

选择链接对象的 Web 网站的显示方法和是否显示共享网站。

- 1** 在“个人设置”页面，按照[各应用程序的设置] > [RSS 阅读器] > [常规设置]的顺序点击。
- 2** 在“常规设置”页面，设置必要的项目，点击[设置]。  
可设置的项目如下。
  - 窗口:  
选择是否在新窗口中显示链接对象的 Web 网站。
  - 共享网站:  
选择是否显示共享网站。  
根据系统管理员设置的不同，有时不能设置该功能。

## 17 cybozu.net

---

“cybozu.net”（才望子・首页）是商业门户网站。于该 Web 网站公布各商务实用资讯。

主要提供以下信息。

- 主要新闻
- 商业化新闻
- 商业环境中的实用书签
- Cybozu 产品的使用案例
- Cybozu 产品信息

将继续为上述内容添加新内容和服务。

### 注意

- cybozu.net 仅提供日文服务。



# 18 在岗确认

在岗确认是用于向其他用户通知自己的在岗信息的应用程序。用户离开岗位时更改状态，通知其他用户自己不在位置上。

根据系统管理员设置的不同，用户登录或退出时，在岗信息可能会自动更新。

## 18.1 页面显示

说明在岗确认页面显示的图标和按钮等。

### 18.1.1 显示在岗信息的页面

在岗信息在以下页面中显示。

- “用户信息的详情”页面
- 日程安排的组群日显示的页面和组群周显示的页面
- “电话记录”页面
- 通讯录的“用户名单”页面


通讯录的“用户名单”页面范例：

姓名		所属机构	在岗信息
	刘洋	营业3科(SaiTo贸易有限公司>营业3科)	在岗 2011/04/28 (周四) 16:38
	陈艳	营业3科(SaiTo贸易有限公司>营业3科)	在岗 2011/04/28 (周四) 15:51
	齐飞	营业3科(SaiTo贸易有限公司>营业3科)	在岗 2011/04/28 (周四) 16:33

各部分的说明

编号	项目	说明
1	在岗信息	用户的在岗状态。 点击以下的在岗状态，即显示“在岗信息的更改”页面。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 自己的在岗信息</li> <li>• 将自己设置为代理人的用户的在岗信息</li> </ul>
2	更新时间	更新在岗信息的时间。

在岗确认的图标

图标	说明
	表示在岗信息。 在日程安排的页面显示。

在岗信息的种类

已登记以下在岗信息作为初始值。

在岗信息	说明
不在	表示用户不在的状态。
在岗	表示用户在岗的状态。

除这两个在岗状态外，用户可以添加其他在岗状态。

详情请参考以下页码的内容。

“18.3.1 设置状态” → 第 180 页

## 18.2 操作在岗信息

说明在岗确认的使用方法。

### 18.2.1 更改在岗信息

更改自己的在岗信息，和将自己设置为代理人的用户的在岗信息。

#### 1 在显示在岗信息的页面中，点击要更改在岗信息的用户的在岗状态。

在岗信息在以下页面中显示。

- “用户信息的详情”页面
- 日程安排的组群日显示的页面和组群周显示的页面
- “电话记录”页面
- 通讯录的“用户名单”页面

#### 2 在“在岗信息的更改”页面，输入必要的项目，点击[更改]。

可设置的项目如下。

- 在岗信息
- 备注

### 在岗状态的自动设置

系统管理员可以将在岗信息的状态设置为自动更新。

在岗信息的状态在用户登录或退出时自动更新。

登录时的在岗设置为有效时

用户每次登录时在岗信息处显示的时间都会被更新。

在岗信息处显示前一天的时间时，刷新 Web 浏览器，即更新成今天的时间。

退出时的在岗设置为有效时

用户如退出登录，在岗信息的状态会被更改。

仅关闭 Web 浏览器，状态没有变化。更改在岗信息，需点击[退出]。

## 18.2.2 确认其他用户的在岗信息

搜索显示在岗信息的用户，显示在岗信息。

在以下页面搜索用户，可以确认在岗信息。

- “日程安排”页面
- “电话记录”页面
- 通讯录的“用户名单”页面

## 18.3 设置在岗信息

在个人设置中说明更改在岗确认的设置。

### 18.3.1 设置状态

将个人使用的在岗状态添加到下拉菜单中。

按照用户在操作页面中输入的顺序显示在岗状态。

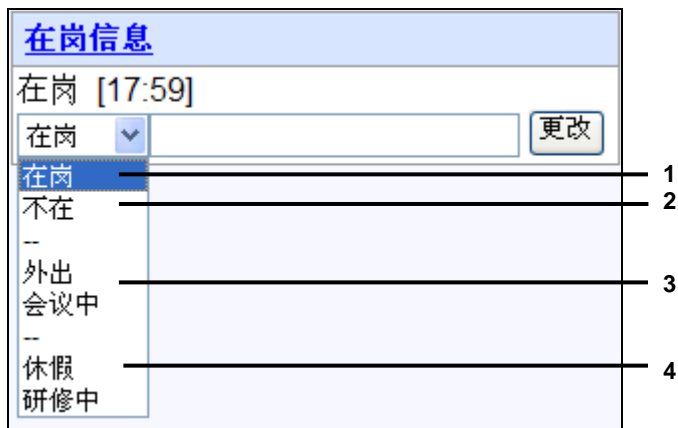
**1** 在“个人设置”页面，按照[各应用程序的设置] > [在岗确认] > [在岗信息的设置]的顺序点击。

**2** 在“在岗信息的设置”页面，输入要设置的在岗状态，点击[设置]。

状态菜单的显示

按照以下的顺序，显示状态菜单。

- 1: 在岗
- 2: 不在
- 3: 系统管理员设置的状态
- 4: 用户添加的状态



用户仅能更改或删除自己添加的在岗状态。

### 18.3.2 设置代理人

设置可以代替自己更改在岗信息的代理人。

根据系统管理员设置的不同，有时不能设置代理人。

- 1** 在“个人设置”页面，按照[各应用程序的设置] > [在岗确认] > [设置代理人]的顺序点击。
- 2** 在“设置代理人”页面，选择代理人，点击[设置]。

# 19 收藏夹

收藏夹是指登记重要的站内信和常用文件等的页面以便简单查看的应用程序。

可将以下应用程序的页面添加到收藏夹中。

- 日程安排
- 站内信
- 公告栏
- 文件管理
- E-mail

## 19.1 页面显示

说明显示在收藏夹页面中的图标和按钮等。

### 19.1.1 “收藏夹” 页面

显示已添加至收藏夹的页面列表。可筛选每个应用程序并列表显示。

“收藏夹” 页面范例：










各部分的说明

编号	项目	说明
1	已添加到收藏夹的页面	按顺序显示添加至收藏夹页面。 向收藏夹中添加的页面，会被添加到列表的最上方。
2	收藏夹的类别 <sup>1</sup>	类别名称为应用程序名称。用户可进行删除或更改。
3	删除	所选页面中的★将更改为☆。
4	页面的标题	点击则显示该页面的详细内容。

<sup>1</sup>: 根据系统管理员设置的不同，有时会显示不同的应用程序名称。













## 收藏夹图标

图标	说明
	可添加到收藏夹的页面
	已添加到收藏夹的页面
	已添加到收藏夹的预定
	已添加到收藏夹的站内信
	已添加到收藏夹的公告
	已添加到收藏夹的文件
	已添加到收藏夹的 E-mail



## 19.1.2 已添加到收藏夹的页面

可通过各应用程序的页面，确认已添加到收藏夹中的页面。

“日程安排”页面范例：

	1	2					
(UTC+08:00) 北京	04/21 (周四)	04/22 (周五)	04/23 (周六)	04/24 (周日)	04/25 (周一)	04/26 (周二)	04/27 (周三)
刘洋 (Liu Yang): 营业3科	 09:00-11:00 会议: 战略会议 (不公开)	 13:00-13:30 会议: 营业3科会议	 00:00-23:59 休息日 上班		 15:00-17:30 会议: 第二季度销售计划	 10:00-11:00 来访: 伊藤商贸	
日预定							
月预定							
电话记录							
在岗 [17:20]							
	 14:00-16:30 会议: 讨论						

各部分的说明

编号	项目	说明
1		已添加到收藏夹中的预定。
2		未添加到收藏夹中的预定。

## 19.2 操作收藏夹

---

说明收藏夹的使用方法。

### 19.2.1 添加收藏夹

在应用程序的详情页面或列表页面，点击要添加到收藏夹中的页面标题左侧的星号，则星号颜色变黄，该页面即被添加至收藏夹。

可将以下应用程序的页面添加至收藏夹。

- 日程安排
- 站内信
- 公告栏
- 文件管理
- E-mail

添加到收藏夹中的页面只有该添加的用户可以查看。

### 从收藏夹删除

已添加到收藏夹中的页面，页面中设置的有色星号会变成灰色。但并不删除页面本身。还可在“收藏夹”页面中，从收藏夹中选择要删除的页面，点击[删除]。



## 20 通知列表

通知列表是指在 Garoon 3 的各应用程序中用来确认已更新信息的应用程序。  
在各应用程序中每次创建、更改、或删除项目时，均会发送通知给用户。  
已接收的通知可通过通知列表进行确认。

### 20.1 页面显示

说明显示在通知列表页面的图标和按钮等。

#### 20.1.1 “通知列表” 页面

显示已接收通知的列表。新接收的通知按照时间先后顺序显示。

“通知列表” 页面范例：

通知列表

(全部) 筛选

通知列表

未确认 (17)

已确认

通知搜索 详细搜索

已确认的通知数据将保存 30天 (1-20 条 / 总计 25 条)

首页 | <<前 20 条 | 后 20 条>>

设置为已确认

标题	内容	姓名	日期和时间
来自伊藤商社小田的留言	请回电	Liu Yang; 营业3科	15:16
<input type="checkbox"/> 组群软件的使用方法	■公司内部使用时...	Liu Yang; 营业3科	13:51
<input type="checkbox"/> 关于促销商品的管理	我已下载了您上传...	Chen Ji; 营业3科	04/22 (周五)
<input type="checkbox"/> rule of employment.docx	rule of employmen...	佐藤 昇 (Noboru S...	04/22 (周五)
<input type="checkbox"/> Business travel expenses fo...	Business travel e...	佐藤 昇 (Noboru S...	04/22 (周五)
<input type="checkbox"/> personal_rating_system.xlsx	personal rating_s...	佐藤 昇 (Noboru S...	04/22 (周五)
<input type="checkbox"/> 组群软件的使用方法	■公司内部使用约...	Chen Ji; 营业3科	04/22 (周五)
<input type="checkbox"/> 营业额	营业额	Liu Yang; 营业3科	04/22 (周五)
<input type="checkbox"/> 【连络】关于营业部门户	从本周开始，使用...	Liu Yang; 营业3科	04/22 (周五)
<input type="checkbox"/> 关于促销商品的管理	我已下载了您上传...	Chen Ji; 营业3科	04/22 (周五)
<input type="checkbox"/> 关于促销商品的管理	本次促销的产品将...	Chen Ji; 营业3科	04/22 (周五)
<input type="checkbox"/> 14:00 会议:讨论		Liu Yang; 营业3科	04/21 (周四)
17:00 会议:讨论		Liu Yang; 营业3科	04/21 (周四)
17:00 --		Liu Yang; 营业3科	04/21 (周四)
09:00 会议:讨论		Liu Yang; 营业3科	04/21 (周四)
<input type="checkbox"/> 关于IT进展报告		陈艳; 营业3科	04/21 (周四)
<input type="checkbox"/> --(-) 会议:全社会議		Foster Brown; 第1...	03/30 (周三)
04/01(金) 会议:全社会議		Foster Brown; 第1...	03/29 (周二)
<input type="checkbox"/> 作業報告書 (System Maintena...	Next maintenance ...	佐藤 昇 (Noboru S...	03/29 (周二)
<input type="checkbox"/> 关于Garoon 3的流程审批系统W...	这是可在短期内实...	Joan Wigman; 第1...	03/29 (周二)

设置为已确认

首页 | <<前 20 条 | 后 20 条>>

各部分的说明

编号	项目	说明
1	筛选	筛选所选应用程序的通知。
2	设置为已确认	将所选通知设置为已读。 <sup>1</sup>
3	通知搜索	输入关键字，搜索通知。
	详细搜索	输入搜索条件搜索通知。
4	已确认的通知数据的保存期限	显示已确认的通知数据的保存天数。
5	通知的类型	显示以下的通知。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 通知列表：已接收的全部通知</li> <li>• 未确认：未确认的通知</li> <li>• 已确认：确认完成的通知</li> </ul>
6	(数字)	显示未确认的通知的条数。
7	通知的标题	点击则显示“通知的详情”页面。

<sup>1</sup>：以下通知的标题的左侧不显示复选框。

- 已确认的通知
- 电话记录的通知
- Workflow 的通知
- 多功能报告的通知

## 20.2 操作通知列表

说明通知列表的使用方法。

### 20.2.1 确认通知

将未确认的通知设置为已确认。

在“通知列表”页面或“未确认的通知”页面，点击未确认通知的标题，确认内容。

#### 将通知设置为已读

在“通知列表”页面或“未确认的通知”页面，选择通知，点击[设置为已确认]。

设置为已读的通知，会移动到“已确认的通知”列表中。

以下通知只有在各自对应的应用程序中操作，才能设置为已确认。

- 电话记录的通知
- Workflow 的通知
- 多功能报告的通知

#### 查看已确认的通知

在“已确认的通知”页面，点击类别，显示相应类别期间的已确认通知。显示的类别根据用户通知的保存期间的设置不同而有所不同。

## 删除通知

删除通知的方法有以下三种。

- 删除已确认的通知
- 指定期间，批量删除通知
- 指定期间，批量删除已确认的通知

但无论哪种方法，均不能删除未确认的通知。已删除的通知将无法还原。

删除已确认的通知

即使删除通知，通知源的邮件和预定等数据也不会被删除。

在“已确认的通知”页面，选择要删除的通知，点击[删除]。

### 补充

- 即使已从“已确认的通知”页面删除通知，该通知数据也可能并不从“通知列表”页面删除。“通知列表”页面显示的已确认的通知，超过用户设置的通知保存期间时会被删除。

指定期间，批量删除通知

- 1** 在“个人设置”页面，按照[各应用程序的设置] > [通知列表] > [通知的批量删除]的顺序点击。
- 2** 在“通知的批量删除”页面，选择要删除的通知的期间，点击[删除]。

指定期间，批量删除已确认的通知

- 1** 在“个人设置”页面，按照[各应用程序的设置] > [通知列表] > [已确认通知的批量删除]的顺序点击。
- 2** 在“已确认通知的批量删除”页面，选择要删除的通知的期间，点击[删除]。

## 20.2.2 搜索通知

在“通知列表的搜索”页面搜索通知。可指定的搜索条件的项目如下。

- 搜索字符串：  
输入搜索的关键字。
- 搜索期间：  
过去 1 个月、过去 3 个月、过去 6 个月、过去 1 年、全部
- 搜索项目：  
标题、内容、姓名

## 20.3 设置通知列表

说明在个人设置中可设置的项目。

### 20.3.1 设置通知的保存期间

为“通知列表”和“已确认的通知”设置显示已确认的通知的期间。

- 1 在“个人设置”页面，按照[各应用程序的设置] > [通知列表] > [通知保存期间的设置]的顺序点击。
- 2 在“通知保存期间的设置”页面，选择期间，点击[删除]。

#### 补充

- 即使超过保存期间，通知也不会被马上删除。在接收新通知后，超过保存期间的通知才会被删除。

### 20.3.2 使用外部通知

通知列表中可显示来自于其他系统的通知。

所谓外部通知？

外部通知是指来自于 Garoon 3 以外的系统通知。

由系统管理员来设置要作为外部通知处理的其他系统通知。

- 1 在“个人设置”页面，按照[各应用程序的设置] > [通知列表] > [外部通知的使用]的顺序点击。
- 2 在“外部通知的使用”页面，设置是否使用外部通知，点击[更改]。  
如设置为停用外部通知，则已接收的外部通知显示在“E-mail”页面中。

### 20.3.3 设置通知过滤

设置允许通知的应用程序和作为通知对象的操作。

所谓通知过滤？

通知过滤是指只接收满足用户所设置的条件的通知的过滤。根据系统管理员设置的不同，有时不能设置该功能。

- 1 在“个人设置”页面，按照[各应用程序的设置] > [通知列表] > [通知过滤的设置]的顺序点击。
- 2 在“通知过滤的设置-Step1/2”页面，选择应用程序，点击[下一步>>]。
- 3 在“通知过滤的设置-Step2/2”页面，设置必要的项目，点击[设置]。

成为通知对象的操作

应用程序	操作	通知的内容
日程安排	登録	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 预定的登记</li> </ul>
	更新	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 预定内容的更改</li> <li>• 参加者的添加以及删除</li> <li>• 公开对象的添加以及删除</li> <li>• 设备的添加以及删除</li> <li>• 回复的填写</li> <li>• 调整中的预定的决定</li> </ul>
	削除	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 预定的删除</li> </ul>
站内信	发送站内信	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 站内信的创建</li> <li>• 收件人的添加</li> </ul>
	更新	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 站内信正文的更改</li> <li>• 回复的填写以及删除</li> <li>• 附件的删除</li> </ul>
公告栏	填写	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 公告的创建</li> </ul>
	更新	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 公告正文的更改</li> <li>• 回复的填写</li> <li>• 公告的移动</li> </ul>
文件管理	追加	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 文件的添加</li> </ul>
	更新	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 文件的更新</li> <li>• 旧版本文件的还原</li> <li>• 文件的移动</li> </ul>
E-mail	接收	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 新 E-mail 的接收</li> </ul>
多功能报告	创建	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 报告的创建</li> </ul>
	更新	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 报告的更改</li> <li>• 回复的填写</li> <li>• 参加者的更改</li> <li>• 通知对象的更改</li> <li>• 与预定相关联</li> <li>• 与预定关联的删除</li> </ul>



## 21 手机版

手机版是用于通过装载有 Web 浏览器功能的手机，访问 Garoon 3 的应用程序。  
如已构建好通过手机访问的环境，且系统管理员的设置已完成，即可使用手机版。

### 21.1 操作手机版前

说明操作手机版前需要的准备。

#### 21.1.1 支持的终端

手机版支持以下终端。

- imode  
版本 2.1.1 以后的手机版，支持 imode503i 以前各机型的表情字符。
- EZweb (WAP2.0)
- Yahoo!手机版 (支持 station)

不支持上述以外的手机和 PHS。

#### 21.1.2 用户进行的设置

通过手机登录 Garoon 3 需要进行必要的设置。

通过手机版操作 Workflow 和多功能报告时，需要在各应用程序中登记手机版账户。

“14.6 设置Workflow” → 第 157 页

“15.3 设置多功能报告” → 第 170 页

#### 设置手机版的账户

- 1 在“个人设置”页面，按照[各应用程序的设置] > [手机版] > [账户的设置]的顺序点击。
- 2 在“账户的设置”页面，输入手机的邮件地址，点击[设置]。

#### 发送手机版的登录 URL

为了使登录时的操作简单化，会通过邮件发送“登录 URL”到用户的手机中。  
用户点击接收到的 URL，便可访问手机版。

所谓登录 URL？

登录 URL 是指将登录 Garoon 3 所必要的登陆名称和密码添加到产品的访问 URL 中的 URL。

例：

http://（服务器的 IP 地址或主机名）/scripts/cbgrn/grn.exe/cellular/menu?a="\*\*\*\*\*"

用“”（双引号）括起来的字符串中，包含已被密码化的信息。

对使用的登录 URL，系统管理员需要设置以下内容。

- 设置登录 URL
- 设置系统邮件账户

**1** 在“个人设置”页面，按照[各应用程序的设置] > [手机版] > [登录 URL 的发送]的顺序点击。

**2** 在“登录 URL 的发送”页面，确认登录名称和邮件地址，点击[发送]。

#### 补充

- 发送登录 URL 邮件的记录，不会记录在用户的发件箱中。
- 当手机设置拒绝接收和指定接收等功能时，需要将来自 Garoon 3 系统的邮件设置成可以接收的状态。有关 Garoon 3 的系统邮件地址，请咨询系统管理员。

### 将已发送的登录 URL 设置为无效

只需更改 Garoon 3 的用户密码，即可将已发送的登录 URL 设为无效。

有关密码的更改，请参考以下页码。

“1.2.1 更改密码” → 第 19 页

如更改 Garoon 3 的用户密码，已发送的登录 URL 将变为无效，通过手机版将无法访问系统。再次需要通过手机版访问时，则需重新发送登录 URL。

### 停止手机版的使用

长时间不使用手机版，或手机丢失时，可设置成用手机无法访问 Garoon 3。

**1** 在“个人设置”页面，按照[各应用程序的设置] > [手机版] > [账户的设置]的顺序点击。

**2** 在“账户的设置”页面，选择“设置为禁止从手机访问的状态”，点击[设置]。

## 21.2 操作手机版

说明通过手机访问 Garoon 3 的方法和通过手机版可以进行操作的应用程序。

#### 注意

- 手机版的操作页面仅提供日文服务。

### 21.2.1 通过手机访问

通过手机访问 Garoon 3 的方法有以下两种。

- 手动输入访问 URL
- 使用登录 URL

手动输入访问 URL

**1 通过手机的 URL 输入页面输入手机版的访问 URL。**

有关访问 URL，请咨询系统管理员。

**2 输入登录 ID 和密码，选择[1：登录]。**

使用登录 URL

**1 通过 Garoon 3 将登录 URL 发送到手机上**

“发送手机版的登录URL：21.1.2 用户进行的设置”→第 192 页

**2 访问接收邮件中的 URL，并登录 Garoon 3****补充**

- 超过密码的有效期限，登录 URL 将变为无效。  
需要更改 Garoon 3 的登录密码，并再次向手机发送登录 URL。

**密码的有效期限到期时**

当密码的有效期限到期时，会显示密码的更改页面。这时要输入新的密码，并进行登录。  
通过手机版更改密码时，登录 Garoon 3 的密码会被更改。

**21.2.2 手机版可以进行的操作**

可使用手机版的 Garoon 3 的应用程序如下所示。

可使用的应用程序及其操作

应用程序	可操作项
首页	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 新接收信息和更新信息的确认</li> </ul>
站内信	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 站内信和回复的查看</li> <li>• 站内信的创建</li> <li>• 站内信的更改或删除</li> <li>• 站内信的搜索</li> <li>• 回复的添加</li> </ul>
电话记录	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 未确认电话记录的确认</li> </ul>
ToDo 列表	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ToDo 的列表显示</li> <li>• ToDo 的添加</li> <li>• ToDo 的完成</li> </ul>
日程安排	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 日程安排的日显示或周显示</li> <li>• 预定和回复的查看</li> <li>• 未处理 ToDo 的截止日期的确认</li> <li>• 与预定关联的报告的查看</li> <li>• 预定和设备预约的登记</li> <li>• 预定的更改或删除</li> <li>• 回复的添加</li> </ul>
公告栏	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 公告和回复的查看</li> <li>• 公告的搜索</li> <li>• 回复的添加</li> </ul>
通讯录	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 从通讯录、用户名单以及我的通讯组中搜索通讯条目</li> <li>• 使用通讯录、用户名单或我的通讯组进行发送 E-mail 或电话联络</li> </ul>

应用程序	可操作项
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 通过用户名单进行在岗信息的更改</li> </ul>
E-mail	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 新接收 E-mail 的确认</li> <li>• E-mail 的回信</li> <li>• E-mail 的创建</li> <li>• E-mail 搜索</li> <li>• 账户的切换</li> <li>• 收发记录的显示</li> </ul>
Workflow <sup>1</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 申请情况的确认</li> <li>• 申请的确认、批准、驳回以及退回</li> <li>• 申请的取消或撤销</li> </ul>
多功能报告 <sup>1</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 报告和回复的查看</li> <li>• 参加者、对方参加者、以及通知对象的确认</li> <li>• 与报告关联的预定的查看</li> <li>• 在报告的“对方参加者”栏所设置的通信条目的查看</li> <li>• 报告的筛选</li> <li>• 报告的搜索</li> <li>• 回复的添加</li> <li>• 本人回复的删除</li> </ul>
个人设置	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 搜索结果显示行数的更改</li> <li>• 搜索结果的每一行显示的字符数的更改</li> <li>• 是否使用 Garoon 3 的 E-mail 功能的设置</li> </ul>

<sup>1</sup>: 要通过手机版操作 Workflow 和多功能报告时, 需要在各应用程序中登记手机版的账户。

“14.6 设置Workflow” → 第 157 页

“15.3 设置多功能报告” → 第 170 页

### 补充

- 以下信息不显示在手机版的页面中。
  - 用户的英文名
  - 用户的时区、地域信息以及分部信息
  - 用户的工作时间
  - 应用于预定的时区
  - 显示在截止日期中的未完成的 ToDo

## 22 全文搜索

全文搜索是用来搜索在 Garoon 3 中创建的文章和附件等的应用程序。  
根据系统管理员设置的不同，有时不能使用全文搜索。

### 22.1 操作全文搜索前

说明在操作全文搜索前的各项须知。

#### 22.1.1 支持的应用程序和文件格式

全文搜索可在以下的应用程序中搜索已添加或已更新的数据。

- 站内信
- 公告栏
- 文件管理
- E-mail

可搜索的文件格式

产品或文件类型	格式或扩展名
Word	.doc .docx .docm
Excel	.xls .xlsx .xlsm
PowerPoint	.ppt .pptx .pptm
PDF	.pdf
JUSTSYSTEM 一太郎	.jtd
HTML	.html .htm
XML	.xml
文本	MIME 类型为 Text/plain 的文件 例: txt、.log、.ini

#### 补充

- 不能搜索文件大小在 40MB 以上的文件。

## 22.2 操作全文搜索

说明使用全文搜索来搜索 Garoon 3 的数据的方法。

### 22.2.1 搜索

在“全文搜索”页面输入关键字，搜索 Garoon 3 的数据。

如使用半角空格或全角空格将关键字隔开，即能以多个关键字搜索数据。








可指定的搜索条件的项目如下。

- 搜索结果的显示顺序：自动、日期顺序  
选择“自动”时，基于数据内的关键字的使用频度，按照和搜索关键字的关联度由高到底的顺序显示搜索结果。
- 要搜索的应用程序：  
站内信、公告栏、文件管理、E-mail
- 登记人
- 更新人
- 搜索期间：  
过去 1 个月、过去 3 个月、过去 6 个月、过去 1 年、全部

#### 补充

- 不能搜索已选应用程序的数据时，请咨询系统管理员。
- “全文搜索”搜索的是存储在全文搜索服务器中的数据。因为存储与搜索的时间差，有可能存在未能及时反映出最新信息的情况。

搜索结果的图标

图标	说明
	站内信中包含搜索用的关键字。
	公告栏中包含搜索用的关键字。
	文件中包含搜索用的关键字。
	E-mail 中包含搜索用的关键字。
	正文中包含搜索用的关键字。
	回复中包含搜索用的关键字。
	文件中包含搜索用的关键字。

## 搜索样式

在各应用程序中可以同时搜索的组合如下。

搜索对象		搜索关键字		详细条件	
		标题	正文	登记人	更新人
站内信 <sup>1</sup>	正文	站内信的标题	正文	发信人名称	最终更新人名称
	回复	—	回复	填写回复的用户名称	填写回复的用户名称
	附件	附件名称	附件的内容	文件的登记人名称	文件的更新人名称
公告栏	正文	公告栏的标题	正文	发件人名称	最终更新人名称
	回复	—	回复	填写回复的用户名称	填写回复的用户名称
	附件	附件名称	附件的内容	文件的登记人名称	文件的更新人名称
文件管理 <sup>2</sup>		文件的标题 或文件的名称	文件的内容	登记人名称	最终更新人名称
E-mail	接收的 E-mail <sup>3</sup> 发送的 E-mail	E-mail 的标题	正文	发件人的名称或 发件人的 E-mail 地址	发件人的名称 或发件人的 E-mail 地址
	附件	文件名称	文件的内容	发件人的名称或 发件人的 E-mail 地址	发件人的名称 或发件人的 E-mail 地址

<sup>1</sup>: 用户无法搜索被其他用户从收信人中删除的站内信。

<sup>2</sup>: 已设置版本管理的文件仅搜索最新版本的文件。  
未设置文件的标题时, 则以文件名称作为标题。  
已设置有文件的标题时, 则不再搜索文件名称。

<sup>3</sup>: 不搜索未读 E-mail 和批量设为已读的 E-mail。

## 补充

- 无法仅搜索发件人和最终更新人名称。



## 23 个人设置

---

说明用户可自己设置的各项操作。

根据系统管理员设置的不同，有可能无法更改设置。

### 23.1 设置单点登录

---

根据系统管理员设置的不同，可更改已设置的单点登录。

请向系统管理员确认，正使用的 Garoon 3 是否可通过单点登录与其他的系统整合。

所谓单点登录？

所谓单点登录，是指使用经过一个系统认证的信息（登录名称与密码），可登录其他系统的功能。

#### 更改单点登录

- 1** 在“个人设置”页面，按照[共通设置] > [单点登录] > [单点登录的设置]的顺序点击。
- 2** 在“单点登录的设置”页面，点击单点登录名称。
- 3** 在“单点登录的详情”页面，点击[更改]。
- 4** 在“单点登录的更改”页面，输入各变量的初始值，点击[更改]。  
各变量名称的初始值，请咨询系统管理员。

#### 初始化单点登录

- 1** 在“个人设置”页面，按照[共通设置] > [单点登录] > [单点登录的设置]的顺序点击。
- 2** 在“单点登录的设置”页面，点击单点登录名称。
- 3** 在“单点登录的详情”页面，点击[初始化]。
- 4** 在确认页面，点击[是]。

## 23.2 设置显示栏与输入栏

设置页面的相关显示。

- 1** 在“个人设置”页面，按照[共通设置] > [页面] > [常规设置]的顺序点击。
- 2** 在“常规设置”页面，设置必要的项目，点击[设置]。

“常规设置”中可设置的项目

项目	说明
列表显示页面中显示的条数 <sup>1</sup>	显示在列表中的站内信与公告等的数量。
回复的列表显示页面中显示的条数	显示在列表中的回复的数量。
显示标题的宽度	标题的显示宽度。以半角字符数衡量其宽度。
显示正文及回复等的摘要的宽度	摘录正文或者回复显示的宽度。以半角字符数衡量其宽度。
显示发件人/收件人等的宽度	发件人或者收件人的显示宽度。以半角字符数衡量其宽度。
邮件地址所链接应用程序 <sup>2</sup>	可从以下选项中设置，点击邮件地址的链接时启动的应用程序。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• “启动网页浏览器的邮件软件 (mailto: 链接)”： 启动邮件软件。</li> <li>• “启动 E-mail”： 显示 Garoon 3 的“E-mail 的创建”页面。</li> </ul>
图像文件 (gif, jpeg 等) 的显示	站内信与公告等的图像附件与正文一起显示。 支持的文件扩展名如下所示。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• .gif</li> <li>• .jpeg</li> <li>• .pjpeg</li> <li>• .png</li> </ul>
输出到文件的文字编码	可选择将站内信、公告栏以及备忘录导出到文件时的文字编码。 若设置为“输出时选择”，则在导出文件时可选择文字编码。
显示在用户名称后的信息 <sup>3</sup>	选择显示在用户名称之后的项目。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 英文名<sup>4</sup></li> <li>• 优先机构</li> </ul>
正文输入栏的宽度	为正文的输入栏的宽度。以半角字符数衡量其宽度。
正文输入栏的高度	为正文的输入栏的高度。以行数衡量其高度。

<sup>1</sup>: 将更改显示在以下页面中的数量。

- 门户  
“我的组件组”页面、“HTML 组件”页面
- 组件  
日程安排（组群日显示）、日程安排（组群周显示）、站内信查看状态、电话记录、用户名单
- 书签  
“书签的搜索”页面
- 站内信  
“站内信”页面、“站内信的搜索”页面、“附件列表”页面
- 日程安排  
“日程安排”页面、“预定的搜索”页面
- 公告栏  
“公告栏”页面、“公告栏的搜索”页面、“附件列表”页面

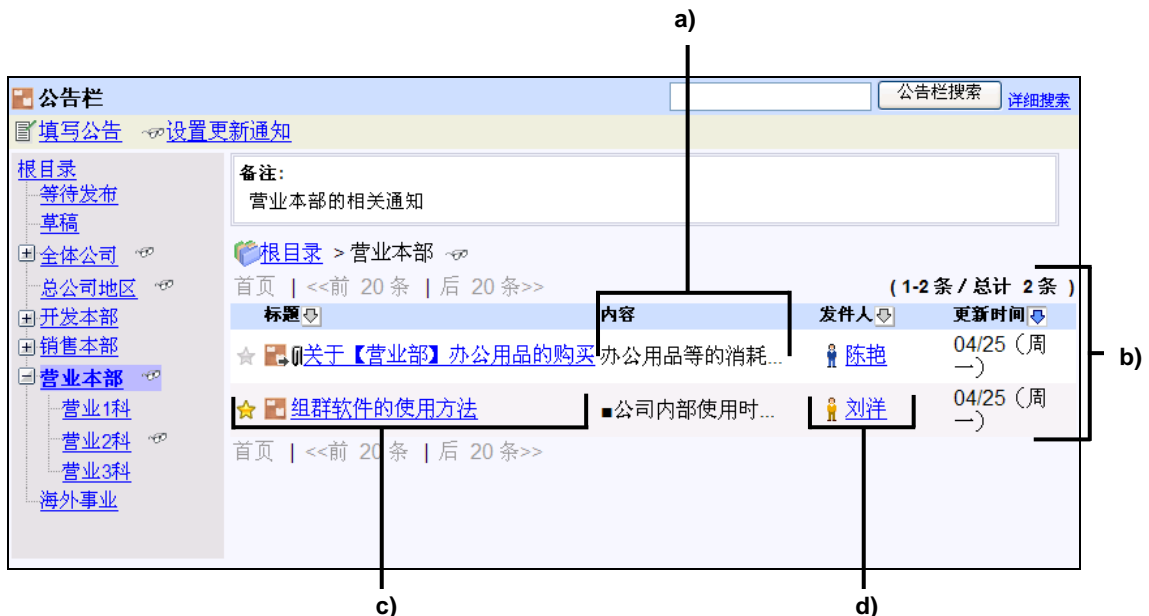
- 文件管理
    - “文件管理”页面、“文件的搜索”页面
  - 备忘录
    - “备忘录”页面、“备忘录的搜索”页面、“附件列表”页面
  - 电话记录
    - “电话记录”页面、“电话记录的搜索”页面、“电话记录的履历搜索”页面
  - ToDo 列表
    - “ToDo 列表 (ToDo 一览)”页面、“ToDo 列表 (已完成 ToDo 一览)”页面
  - 通讯录
    - 通讯录的列表页面、“通讯条目的搜索”页面、“用户名单的搜索”页面
  - RSS 阅读器
    - “RSS 阅读器”页面
  - E-mail
    - “E-mail”页面、“E-mail 的搜索”页面、“选择收件人地址”页面
  - 收藏夹
    - “收藏夹”页面
  - 通知列表
    - “通知列表”页面、“通知列表的搜索”页面
  - 个人设置
    - “单点登录的设置”页面
  - 系统管理页面
- 2: 根据系统管理员设置的不同, 可能无法选择 Web 邮件。  
 3: 根据系统管理员设置的不同, 可能不显示括号 ( ) 内的信息。  
 用户名称的显示方法请参考以下页面。

“附录 B 用户名称的显示方法” → 第 214 页

- 4: 根据系统管理员设置的不同, 有可能无法选择英文名。

显示范例:

在“常规设置”页面进行的设置, 将反映到以下项目中。



- a): 在此反映“显示正文及回复等的摘要的宽度”的设置。  
 b): 在此反映“列表显示页面中显示的条数”的设置。  
 c): 在此反映“显示标题的宽度”的设置。  
 d): 在此反映“显示发件人/收件人等的宽度”的设置。

**补充**

- 用户若被赋予了基本系统的管理权限，则此设置也将反映到“系统管理”页面中显示的条数与宽度上。
- 根据 Web 浏览器的设置与字符种类的不同，有可能在“常规设置”页面设置的字符数和实际显示的字符数有所不同。

## 23.3 设置页面的风格

---

设置页面的背景色与风格。

- 1** 在“个人设置”页面，按照[共通设置] > [页面] > [风格的设置]的顺序点击。
- 2** 在“风格的设置”页面，选择风格，点击[设置]。

## 23.4 设置页眉和页脚

---

设置是否在页面的页眉处显示应用程序菜单与开始菜单。  
根据系统管理员设置的不同，有可能无法设置。

- 1** 在“个人设置”页面，按照[共通设置] > [页面] > [页眉和页脚的设置]的顺序点击。
- 2** 在“页眉和页脚的设置”页面，设置必要的项目，点击[设置]。  
可设置的项目如下所示。
  - 应用程序菜单的显示：  
设置是否在页面的页眉处显示应用程序菜单。
  - 应用程序菜单的显示形式：  
按以下其中之一的形式显示菜单。
    - 显示各应用程序的图标与标题
    - 只显示各应用程序的标题
  - 开始菜单的显示：  
选择是否在页面的页眉处显示开始菜单。

## 23.5 设置下拉菜单

---

下拉菜单在选择机构与用户时使用。  
设置是否在下拉菜单中显示以下项目。

- 常用机构  
用户自己设为“常用机构”的机构。
- 常用设备组  
用户自己设为“常用设备组”的设备组。
- 选择履历  
用户最近选择的机构、用户、设备组以及设备。

- 我的组的显示位置

根据系统管理员设置的不同，有可能无法设置下拉菜单。

#### 补充

- 在各标签设置的内容未确定，而直接点击其他的标签时，则取消此标签的设置内容。

## 设置常用机构

- 1** 在“个人设置”页面，按照[共通设置] > [页面] > [下拉菜单的设置]的顺序点击。
- 2** 在“下拉菜单的设置”页面，点击“常用机构”标签。
- 3** 选择要设置的机构，点击[↓添加]。
- 4** 点击[设置]。

## 设置常用设备组

- 1** 在“个人设置”页面，按照[共通设置] > [页面] > [下拉菜单的设置]的顺序点击。
- 2** 在“下拉菜单的设置”页面，点击“常用设备组”标签。
- 3** 选择要设置的设备组，点击[↓添加]。
- 4** 点击[设置]。

## 更改作为最近选择的项目显示的内容

- 1** 在“个人设置”页面，按照[共通设置] > [页面] > [下拉菜单的设置]的顺序点击。
- 2** 在“下拉菜单的设置”页面，点击“选择履历”。
- 3** 设置必要的项目，点击[设置]。  
可设置的项目如下所示。
  - 显示条数：  
选择在下拉菜单中显示的条数。
  - 履历的删除：  
删除所选项目的选择履历。已删除的履历将无法还原。

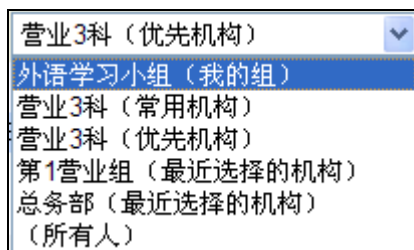
## 设置我的组的显示位置

设置将我的组的项目是显示在“常用机构”之前还是之后。

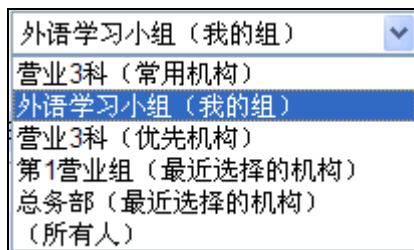
- 1 在“个人设置”页面，按照[共通设置] > [页面] > [下拉菜单的设置]的顺序点击。
- 2 在“下拉菜单的设置”页面，点击“我的组”标签。
- 3 选择我的组的显示位置，点击[设置]。

显示范例：

- 我的组显示在常用机构之前时



- 我的组显示在常用机构之后时



## 23.6 设置日历上的显示项目

所选系统日历使用于日程安排和日程安排组件。

所谓系统日历？

系统日历是指，系统管理员登记了节假日和备注（系统备注）的日历。

- 1 在“个人设置”页面，按照[共通设置] > [日历] > [常规设置]的顺序点击。
- 2 在“常规设置”页面，设置必要的项目，点击[设置]。

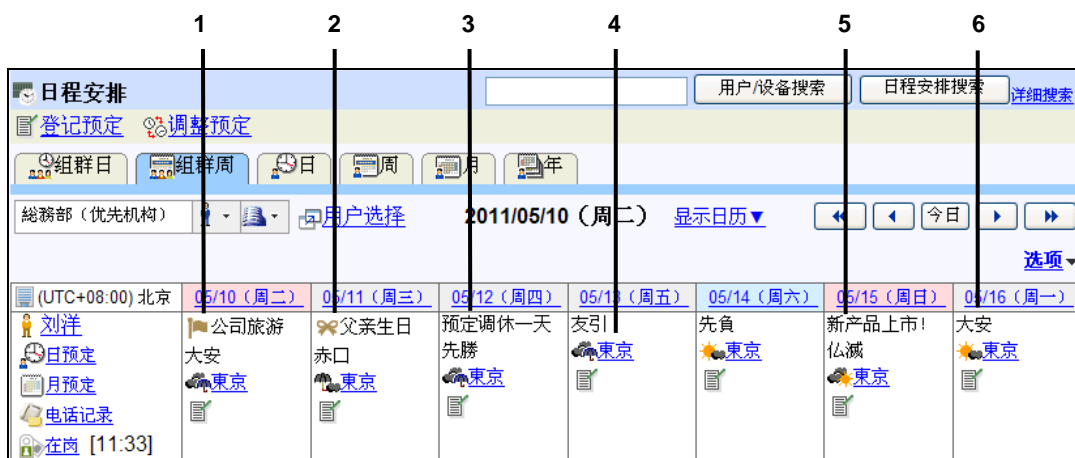
可设置的项目如下所示。

- 作为备注显示的活动：
  - 日历上登记的活动作为要使用的系统日历的备注来显示。
  - 要使用的系统日历可在“分部的设置”页面进行确认。
  - 若使用此功能，则使用与登录用户不同的日历的分部，其假日与工作日在登录用户的日历与日程安排上作为备注显示。
- 六曜
- 天气预报

## 注意

- 六曜和天气预报的服务，仅提供日文服务。

日历范例：



各部分的说明

编号	项目	说明
1	节日	登记在系统日历中的活动。
2	纪念日 <sup>1</sup>	登记在我的日历中的活动。
3	用户备注 <sup>1</sup>	登记在我的日历的活动、或者登记在系统日历作为备注显示的活动。
4	天气预报	天气预报。
5	系统备注	登记在系统日历中的活动。
6	六曜	传统历法的一种注文，显示先胜、友引、先负、佛灭、大安、赤口。

<sup>1</sup>：用户在我的日历中登记的纪念日与备注（用户备注）将与系统日历的活动一起显示。

## 23.7 使用我的日历

我的日历是指，用户用于登记纪念日和备注（用户备注）的日历。

我的日历在配置了日程安排、日程安排组件以及我的门户的日历组件中显示。

仅登记用户可以查看我的日历。

### 23.7.1 登记活动

在我的日历中登记纪念日与用户备注。

- 1 在“个人设置”页面，按照[共通设置] > [日历] > [我的日历的设置]的顺序点击。
- 2 在“我的日历的设置”页面，点击[登记活动]。
- 3 在“活动的登记”页面，设置必要的项目，点击[登记]。  
可设置的项目如下所示。
  - 日期
  - 活动类型：纪念日、备注
  - 活动内容

## 更改活动

在“我的日历的设置”页面，选择要更改的活动的日期，点击[更改]。

## 删除活动

有以下 2 个删除活动的方法。

- 单个删除活动
- 批量删除活动

删除的活动将无法还原。

### 单个删除活动

在“我的日历的设置”页面，选择要删除的活动的日期，点击[删除]。

### 批量删除活动

在“我的日历的设置”页面，点击[删除全部活动]。

## 23.7.2 使用CSV文件管理活动数据

用 CSV 文件管理我的日历的活动数据。

## 导入数据

已登记有活动时，添加导入的活动。

若在导入 CSV 文件时发生错误，则将中止导入。也无法显示中止前的已导入内容。

- 1** 在“个人设置”页面，按照[共通设置] > [日历] > [我的日历的设置]的顺序点击。
- 2** 在“我的日历的设置”页面，点击[导入活动]。
- 3** 在“活动的导入-Step 1/2”页面，选择 CSV 文件，点击[下一步>>]。
- 4** 在“活动的导入-Step 2/2”页面，点击[导入]。

## 导出数据

- 1** 在“个人设置”页面，按照[共通设置] > [日历] > [我的日历的设置]的顺序点击。  
在“我的日历的设置”页面，点击[导出活动]。
- 2** 在“活动的导出”页面，选择要导出的活动数据的期间，点击[导出]。
- 3** 保存文件。  
指定文件名称保存数据。

## 23.8 设置本地化

本地化是指设置 Garoon 3 的显示语言与本地信息等以符合用户的环境。  
根据系统管理员设置的不同，有可能无法更改本地化的设置。

### 23.8.1 进行本地化相关的设置

设置的语言在下次登录时仍保持此设置。

**1** 在“个人设置”页面，按照[共通设置] > [本地化] > [常规设置]的顺序点击。

**2** 在“常规设置”页面，设置必要的项目，点击[设置]。

可设置的项目如下所示。

- 显示用户名称的语言：  
按选择的语言优先显示已登记的用户名称。可选择多个语言。  
根据系统管理员设置的不同，有可能可选择的语言被限制、或者无法设置此功能。  
详情请参考以下页码的内容。  
*“附录 B 用户名称的显示方法” → 第 214 页*
- 邮件通知的文字编码：  
选择的文字编码应用于日常安排、电话记录以及 Workflow 的通知用邮件进行通知时。  
可选择的文字编码如下所示。
  - 显示语言为日文时：  
自动设置、Unicode (UTF-8)、日文 (Shift JIS)、日文 (JIS)、日文 (EUC)
  - 显示语言为 English 时：  
自动设置、Unicode (UTF-8)、ASCII、Latin1(ISO-8859-1)
  - 显示语言为中文 (简体) 时：  
自动设置、Unicode (UTF-8)、简体中文 (GB2312)

### 23.8.2 设置地域

地域是指划分语言与地区等的设置信息。

Garoon 3 可设置与语言一致的日期与时间的显示。

系统管理员可定制适合用户的地域信息，也可设置用户个人的地域信息。

**1** 在“个人设置”页面，按照[共通设置] > [本地化] > [地域的设置]的顺序点击。

**2** 在“地域的设置”页面，设置必要的项目，点击[设置]。

可设置的项目如下所示。

- 地域：选项如下所示。
  - 地域名称：系统管理员设置的地域。
  - 地域名称 (自定义完毕)：用户自定义的地域。
  - 用户个人的设置：各用户各自设置的地域。
- 详细设置：
  - 语言：页面显示的语言。  
从系统管理员所设置的语言中，选择用于显示页面的语言。
  - 长日期格式

- 短日期格式
- 时间格式

## 使用自定义的地域设置

用户可自定义由系统管理员设置好的地域。

在“地域的设置”页面的“地域”，选择要自定义的地域的设置，设置详细信息。

在已自定义的地域的设置处显示“(自定义完毕)”。

例：“日本（自定义完毕）”

### 补充

- 用户正在使用中的地域如果被系统管理员删除，则使用中的地域将作为自定义完毕的地域处理。用户无需更改设置，仍可继续使用同一个地域。

## 使用用户个人的地域设置

不是由系统管理员设置的地域的设置，而是使用用户自己的地域的设置。

在“地域的设置”页面的“地域”，选择“用户个人的设置”，设置详细信息。

### 23.8.3 设置分部

分部的设置是指，分公司和销售处等，区分用户的活动地点的设置信息。

Garoon 3 可设置与时区一致的分部的工作日、工作时间以及要使用的日历。

系统管理员可定制适合用户的分部信息，也可设置用户个人的分部信息。

**1** 在“个人设置”页面，按照[共通设置] > [本地化] > [分部的设置]的顺序点击。

**2** 在“分部的设置”页面，设置必要的项目，点击[设置]。

可设置的项目如下所示。

- 分部：选项如下所示。
  - 分部名称：系统管理员设置的分部。
  - 分部名称（自定义完毕）：用户自定义的分部。
  - 用户个人的设置：各用户各自设置的分部。
- 详细设置：
  - 时区：从下拉菜单中选择要使用的时区。
  - 工作日：选择分部工作的星期。
  - 工作时间：制定分部工作的时间段。
  - 日历：从系统管理员创建的日历中选择要使用的日历。  
分部要使用日历上的调休补班时，选择“应用日历上的调休补班”。

## 使用自定义的分部设置

用户可自定义由系统管理员设置好的分部的设置。

在“分部的设置”页面的“分部”，选择要自定义的分部的设置，设置详细信息。

已自定义的分部的设置处显示“(自定义完毕)”。

例：“东京（自定义完毕）”

### 补充

- 用户正在使用中的分部如果被系统管理员删除，则使用中的分部将作为自定义完毕的分部处理。用户无需更改设置，仍可继续使用同一个分部。

## 使用用户个人的分部设置

不是由系统管理员设置的分部的设置，而是用户个人的设置。

在“分部的设置”页面的“分部”，选择“用户个人的设置”，设置详细信息。

---

# 附录 A 创建 CSV 文件时的注意事项

---

说明创建 CSV 文件时的各项注意事项。请在创建 CSV 文件前确认。

## 文字编码

使用 Unicode (UTF-8) 或日文文字编码 (Shift JIS)。

## 换行符

记录的分割使用以下其中之一的换行符。

- CRLF (面向 Windows 或者 MS-DOS)
- LF (面向 Linux)

## 特殊字符

包含以下字符时，使用半角双引号 (")。

- 逗号 (,)
- 换行符 LF
- 半角双引号 (")

### 补充

- 字段中含有半角双引号 (") 时，插入一个半角双引号到正使用的半角双引号 (")，并各插入一个到字段的最初和最后。

例：

要记录的字符串： abc, xy"z, def

在 CSV 文件中的记录： abc, "xy""z", def

## A.1 可用 CSV 文件管理的项目

---

可通过 CSV 文件管理的应用程序的数据，如下所示。

- 日程安排的预定数据
- 考勤卡
- 个人通讯录的通讯条目数据
- 我的日历的活动数据

CSV 文件的导入与导出操作请参考各应用程序的说明。

### 补充

- 无法导入包含有与在此记录不同的项目数的 CSV 文件。

## 日程安排

可通过 CSV 文件管理的项目，如下所示。

文件内的顺序	项目名称	备注
1	开始日期	日期的格式指定为“YYYY-MM-DD”或“YYYY/MM/DD”。 • YYYY: 年（西历）
2	开始时间	
3	结束日期	
4	结束时间	• MM: 月 • DD: 日 日期的格式指定为“HH:MM:SS”。 • HH: 小时 • MM: 分钟 • SS: 秒
5	预定类型	
6	预定的详情	
7	备注	

### 补充

- 期间预定无法导出为 CSV 文件。
- 在“将日程安排导出到 CSV 文件”页面的“导出期间”，未设置开始日期时，无法导出数据到文件。

## 考勤卡

用户自己的考勤卡数据。无法导出其他用户的考勤卡数据。

导出到 CSV 文件的项目如下所示。

文件内的顺序	项目名称	备注
1	登录名称	
2	用户名称	
3	日期	
4	上班时间	
5	下班时间	
6	外出	
7	返回	
8	备注	

## 个人通讯录

可通过 CSV 文件管理的项目，如下所示。

文件内的顺序	项目名称	备注
1	标题	
2	姓	
3	名	
4	姓（拼音）	
5	名（拼音）	
6	公司名称	
7	公司名称（拼音）	
8	部门名称	
9	邮政编码	
10	地址	

文件内的顺序	项目名称	备注
11	路线	
12	所需时间	
13	差旅费	
14	公司电话号码	
15	公司传真号码	
16	URL	
17	职位名称	
18	个人电话号码	
19	E-mail	
20	备注	

## 我的日历

可通过 CSV 文件管理的项目，如下所示。

文件内的顺序	项目名称	备注
1	日期	日期的格式指定为“YYYY-MM-DD”或“YYYY/MM/DD”。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• YYYY: 年（西历） 年份省略时，将导入在服务器设置的年份。</li> <li>• MM: 月</li> <li>• DD: 日</li> </ul>
2	活动类型	用数字输入活动类型。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 纪念日: 2</li> <li>• 备注（用户备注）: 4</li> </ul> 指定上述以外的数字时，将发生错误。
3	活动内容	

## 附录 B 用户名称的显示方法

### 用户名称后面显示的信息

用户名称可按以下模式显示。

- 用户名称
- 用户名称 (英文名)
- 用户名称; 优先机构名称
- 用户名称 (英文名); 优先机构名称

用户名称之后的显示信息，可在个人设置中更改。

“23.2 设置显示栏与输入栏” → 第 201 页

根据系统管理员设置的不同，有可能不显示用户名称后的信息、或仅显示用户的英文名。

### 用户名称的语言

用户名称将配合在登录用户的个人设置中设置的显示用户名称的语言来显示。

以下列用户名称为例，说明显示的用户名称。

- 用户 A:  
用户名称: 佐藤 昇  
用户名称使用的语言: 日本語  
英文名: Noboru Sato
- 用户 B:  
用户名称: Foster Brown  
用户名称使用的语言: English  
英文名: Foster Brown
- 用户 C:  
用户名称: 刘洋  
用户名称使用的语言: 中文 (简体)  
英文名: Yang Liu

显示结果:

显示的用户名称 显示用户名称的语言 <sup>1</sup>	用户 A	用户 B	用户 C
日本語	佐藤 昇	Foster Brown	Yang Liu
English	Noboru Sato	Foster Brown	Yang Liu
中文 (简体)	Noboru Sato	Foster Brown	刘洋
日本語与中文 (简体)	佐藤 昇	Foster Brown	刘洋

<sup>1</sup>: 显示用户名称的语言，可在个人设置中更改。

“23.8.1 进行本地化相关的设置” → 第 208 页

# 附录 C 搜索样式

## C.1 类别与文件夹的搜索

对于拥有多个显示名称的类别和文件夹，以使用与用户的显示语言相同的语言登记的类别名称，或文件夹名称成为搜索对象。

以下列类别和搜索条件为例，说明搜索结果。

类别名称：

- 标准：Tokyo
- 日本語：Group 1
- English：Japan

搜索条件：

- 在搜索关键字中输入任意类别名称
- 在搜索对象中选择类别名称

搜索结果：

用户的 显示语言 \ 搜索 关键字	Tokyo	Group 1	Japan
日本語	×	○	×
English	×	×	○
中文（简体）	○	×	×

○：可搜索、×：不可搜索

## 索引

- B**
- 备忘录 ..... 94
    - 版本管理 ..... 97
    - 创建 ..... 97
    - 导出到文件 ..... 99
    - 打印 ..... 98
    - 删除 ..... 97, 98
    - 搜索 ..... 99
    - 文件的更新 ..... 98
- C**
- CSV 文件
    - 创建时的注意事项 ..... 211
    - 个人通讯录 ..... 212
    - 考勤卡 ..... 212
    - 日程安排 ..... 212
    - 我的日历 ..... 213
  - cybozu.net ..... 176
- D**
- 登录 ..... 14
  - 电话记录 ..... 100
    - 登记 ..... 102
    - 删除 ..... 102
    - 搜索 ..... 102
    - 邮件通知的设置 ..... 103
  - 多功能报告 ..... 160
    - 创建 ..... 164
    - 打印 ..... 168
    - 回复 ..... 167
    - 筛选 ..... 169
    - 删除 ..... 166
    - 搜索 ..... 168
    - 与通讯录关联 ..... 168
    - 与预定关联 ..... 167
- E**
- E-mail ..... 120
    - 导出到文件 ..... 129
    - 打印 ..... 129
    - 发送 ..... 125
    - 分类保存的设置 ..... 134
    - 更新通知的设置 ..... 134
    - 回复 ..... 126
    - 接收 ..... 123
    - 签名的设置 ..... 133
    - 删除 ..... 126
    - 使用文件管理 ..... 136
    - 搜索 ..... 131
  - 文字编码 ..... 128, 132
  - 邮件的源文件 ..... 128
  - 转发 ..... 126
- F**
- 附件的添加 ..... 24
- G**
- 更新通知的设置 ..... 23
  - 个人设置 ..... 200
    - 本地化的设置 ..... 208
    - 单点登录的设置 ..... 200
    - 风格的设置 ..... 203
    - 日历的常规设置 ..... 205
    - 我的日历的设置 ..... 206
    - 下拉菜单的设置 ..... 203
    - 页眉和页脚的设置 ..... 203
    - 页面的常规设置 ..... 201
  - 格式编辑 ..... 21
  - 公告栏 ..... 82
    - 导出到文件 ..... 85
    - 更新通知的设置 ..... 86
    - 回复 ..... 85
    - 删除 ..... 85
    - 搜索 ..... 86
    - 填写 ..... 84
  - 工作日 ..... 205, 209
  - 工作时间 ..... 195, 209
- K**
- 考勤卡 ..... 104
    - 导出 ..... 106
    - 打印 ..... 106
    - 记录 ..... 106
- L**
- 类别与文件夹的搜索 ..... 215
- M**
- 门户 ..... 26
  - 密码的更改 ..... 19
- Q**
- 全文搜索 ..... 196
    - 搜索 ..... 197
    - 搜索对象 ..... 196

<b>R</b>	
日程安排.....	48
参加其他预定.....	65
导出到 iCalendar 文件.....	70
打印.....	66
登记.....	61
非公开的预定.....	62
回复.....	66
空闲时间的确认.....	63
年显示.....	57
日显示.....	54
删除.....	64
使用 CSV 文件管理.....	69
搜索.....	67
邮件通知的设置.....	68
预定的调整.....	63
月显示.....	56
周显示.....	55
组群日显示.....	51
组群周显示.....	53
RSS 阅读器.....	172
删除.....	175
添加.....	174
<b>S</b>	
收藏夹.....	182
删除.....	184
添加.....	184
手机版.....	192
停止手机版的使用.....	193
通过手机访问.....	193
账户的登记.....	192
书签.....	44
个人链接.....	44
共享链接.....	44
删除.....	46
搜索.....	46
添加.....	45
<b>T</b>	
调休补班.....	209
ToDo 列表.....	108
删除.....	110
添加.....	109
完成.....	110
通讯录.....	112
登记.....	116
个人通讯录.....	112
共享通讯录.....	112
关联报告的查看.....	117
删除.....	116
搜索.....	117
我的通讯组.....	112, 117
用 CSV 文件管理.....	118
用户名单.....	112
通知列表.....	186
保存期间.....	189
确认.....	187
删除.....	188
搜索.....	188
通知过滤.....	189
退出.....	14
<b>W</b>	
文件管理.....	88
版本管理.....	91
更新.....	92
更新通知的设置.....	93
删除.....	92
搜索.....	93
添加.....	91
下载.....	91
我的门户.....	30
删除.....	29
添加.....	40, 41
我的组件 (HTML 组件).....	40, 41
我的组.....	20
我的组件.....	42
通过 XML 文件管理.....	42
Workflow.....	138
被驳回的申请.....	146
撤消.....	147
处理 (批准).....	150
处理 (确认).....	152
代理处理.....	153
代理人的设置.....	158
代理申请.....	148
打印.....	155
路径步骤.....	140
取消.....	147
删除.....	155
申请.....	145
申请路径.....	139
搜索.....	156
已退回的申请.....	146
用户的类型.....	138
邮件通知的设置.....	159
状态的种类.....	140
<b>X</b>	
显示语言.....	17, 208
<b>Y</b>	
用户名称的语言.....	214
用户名称的显示方法.....	17, 208, 214
用户搜索的条件.....	23
用户信息.....	19
邮件通知的文字编码.....	208
<b>Z</b>	
在岗确认.....	178

代理人的设置 .....	181	更新通知的设置 .....	80
在岗信息的更改 .....	179	回复 .....	77
状态 .....	179, 180	删除 .....	77
站内信 .....	72	搜索 .....	79
导出到文件 .....	77	支持的 Web 浏览器 .....	14
发送 .....	76	组件 .....	29, 31