

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。

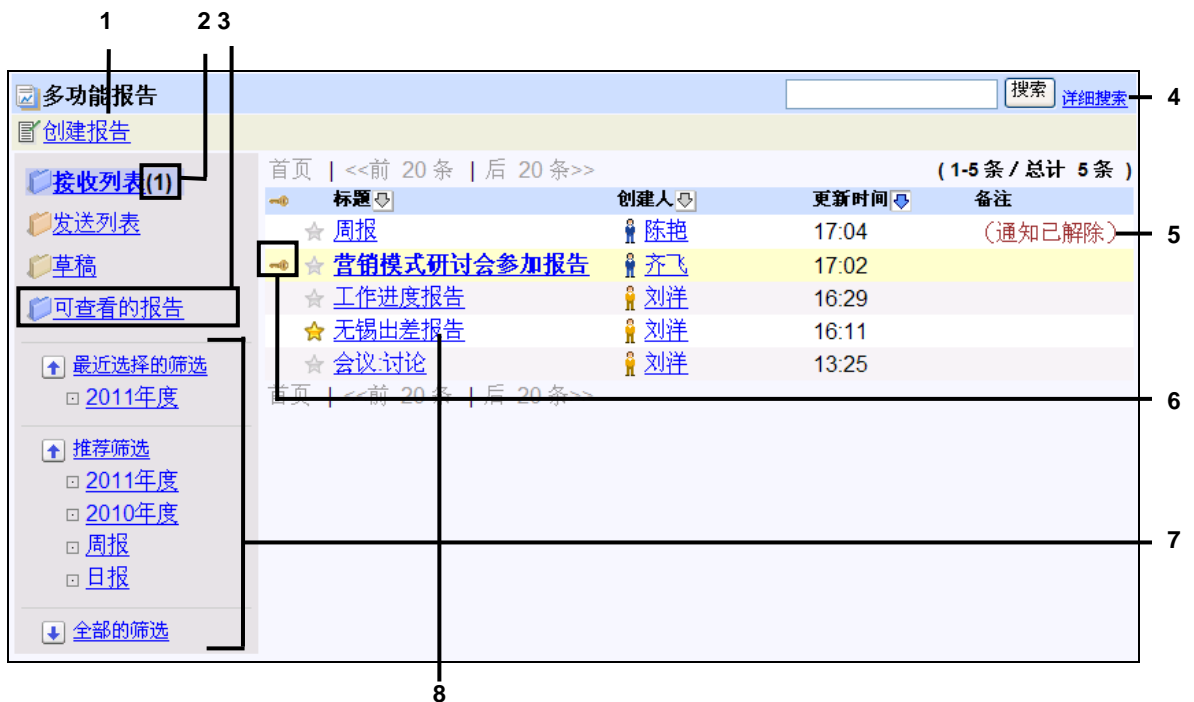
15.1 页面显示

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。	非公开的报告。
7 ¹	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。

¹: 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 ¹	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 ¹	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 ²	参加会议和出差等公司内的用户。
11	对方参加者 ²	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。

¹: 仅显示给创建人和可更改报告的用户。

²: 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' and the date '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

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

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	○	○ ¹	○ ²	○	○
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。

¹：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。

²：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 ¹	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 ²	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。

¹: 已更新的筛选的选择履历将无法还原。

²: 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。