

Cybozu Benko System

版本 3.3.0

用户手册

第 2 版

才望子株式会社 (Cybozu, Inc.)

前 言

本手册主要说明如何使用“Cybozu 办公系统”提高工作效率以及如何达到信息全员共享的目的。

对象读者

本手册针对使用“Cybozu 办公系统”的一般用户编写。

本手册中使用的标记

本手册使用了以下标记。

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

手册的创建环境

在本手册没有特殊说明时，都使用以下环境。

| | |
|---------|----------------------------|
| OS | Microsoft Windows XP |
| | Red Hat Enterprise Linux 5 |
| Web 浏览器 | Internet Explorer 7 |
| 产品版本 | Cybozu 办公系统 版本 3.3.0 |

※ 本手册所刊登页面的显示，根据您所使用的 Web 浏览器不同会有所不同。

产品名称

本手册中的产品名称如下。

| 产品名称 | 简称 |
|----------------------|------|
| Cybozu 办公系统 版本 3.3.0 | 办公系统 |

关于商标

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

另外，在正文及图表中省略了（TM）标记和（R）标记。

Copyright(C) 2010 Cybozu, Inc.

目 录

| | |
|-------------------------|----|
| 前 言 | 2 |
| 目 录 | 4 |
| 1 概 要 | 9 |
| 2 使用前 | 11 |
| 2.1 Web浏览器的设置 | 11 |
| 2.2 登录及退出 | 12 |
| 2.2.1 登录 | 12 |
| 2.2.2 退出 | 13 |
| 2.3 首页的页面显示 | 14 |
| 2.4 确认地域和时区 | 16 |
| 3 日程安排及设备预约 | 17 |
| 3.1 页面显示 | 17 |
| 3.1.1 “日程安排”页面的显示 | 17 |
| 3.1.2 “设备预约”页面的显示 | 18 |
| 3.2 操作预定 | 19 |
| 3.2.1 查看预定 | 19 |
| 3.2.2 回复预定 | 22 |
| 3.2.3 登记预定或设备预约 | 22 |
| 3.2.4 更改预定或设备预约 | 27 |
| 3.2.5 删除预定或设备预约 | 28 |
| 3.2.6 搜索预定 | 28 |
| 3.2.7 导出预定到CSV文件 | 30 |
| 4 公告栏 | 31 |
| 4.1 页面显示 | 31 |
| 4.1.1 公告栏的页面 | 31 |
| 4.1.2 “最新一览”的页面显示 | 32 |
| 4.1.3 “组群列表”的页面显示 | 32 |
| 4.2 操作公告栏 | 34 |
| 4.2.1 查看公告 | 34 |
| 4.2.2 填写公告 | 35 |

| | | |
|-------|---------------------|----|
| 4.2.3 | 回复公告 | 36 |
| 4.2.4 | 更改公告 | 37 |
| 4.2.5 | 删除公告 | 38 |
| 4.2.6 | 搜索公告 | 39 |
| 4.2.7 | 操作公告的附件..... | 40 |
| 5 | 电话记录 | 44 |
| 5.1 | 页面显示 | 44 |
| 5.2 | 操作电话记录..... | 46 |
| 5.2.1 | 查看电话记录 | 46 |
| 5.2.2 | 登记电话记录 | 46 |
| 5.2.3 | 删除电话记录 | 47 |
| 5.2.4 | 搜索电话记录 | 48 |
| 6 | ToDo列表 | 50 |
| 6.1 | 页面显示 | 50 |
| 6.1.1 | “未完成ToDo”的页面显示..... | 50 |
| 6.1.2 | “完成ToDo”的页面显示 | 51 |
| 6.2 | 操作ToDo..... | 53 |
| 6.2.1 | 登记ToDo | 53 |
| 6.2.2 | 查看ToDo | 53 |
| 6.2.3 | 完成ToDo | 55 |
| 6.2.4 | 更改ToDo | 56 |
| 6.2.5 | 删除ToDo | 57 |
| 6.3 | 使用分类管理..... | 58 |
| 6.3.1 | “分类管理”的页面显示 | 58 |
| 6.3.2 | 添加分类 | 58 |
| 6.3.3 | 更改分类的顺序..... | 59 |
| 6.3.4 | 更改分类名称 | 59 |
| 6.3.5 | 删除分类 | 60 |
| 7 | WorkFlow | 61 |
| 7.1 | 页面显示 | 62 |
| 7.2 | 申请 | 64 |
| 7.2.1 | 发送申请 | 64 |
| 7.2.2 | 查看申请 | 65 |
| 7.2.3 | 取消申请 | 66 |

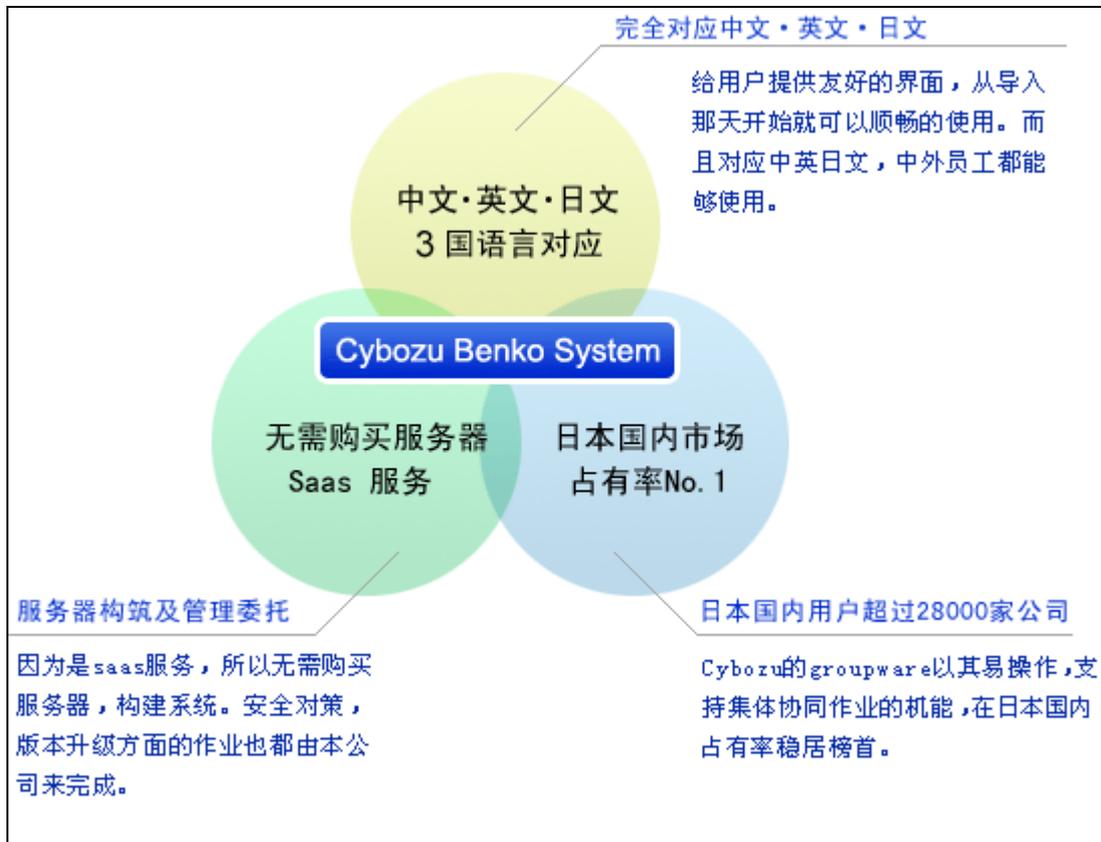
| | | |
|--------|-----------------------|----|
| 7.2.4 | 再利用申请 | 67 |
| 7.3 | 处理申请 | 68 |
| 7.3.1 | 审批申请 | 68 |
| 7.3.2 | 确认申请 | 68 |
| 7.4 | 管理申请 | 70 |
| 7.4.1 | 打印申请 | 70 |
| 7.4.2 | 删除申请 | 70 |
| 7.4.3 | 搜索申请 | 71 |
| 8 | BookMark一览 | 73 |
| 8.1 | 页面显示 | 73 |
| 8.2 | 操作MyBookMark | 74 |
| 8.2.1 | 登记MyBookMark | 74 |
| 8.2.2 | 更改MyBookMark | 74 |
| 8.2.3 | 更改MyBookMark的顺序 | 74 |
| 8.2.4 | 删除MyBookMark | 75 |
| 9 | 文件管理 | 76 |
| 9.1 | 页面显示 | 76 |
| 9.2 | 操作文件管理 | 77 |
| 9.2.1 | 查看文件信息 | 77 |
| 9.2.2 | 下载文件 | 78 |
| 9.2.3 | 添加文件 | 78 |
| 9.2.4 | 更新文件 | 79 |
| 9.2.5 | 文件版本的恢复 | 80 |
| 9.2.6 | 更改文件信息 | 81 |
| 9.2.7 | 移动文件 | 82 |
| 9.2.8 | 删除文件 | 82 |
| 9.2.9 | 搜索文件 | 84 |
| 10 | 站内讨论 | 86 |
| 10.1 | 页面显示 | 86 |
| 10.1.1 | “站内讨论”的页面显示 | 86 |
| 10.1.2 | “站内讨论”详细的页面显示 | 87 |
| 10.2 | 操作站内讨论 | 88 |
| 10.2.1 | 查看站内讨论 | 88 |
| 10.2.2 | 发送站内讨论 | 89 |

| | | |
|--------|--------------------|-----|
| 10.2.3 | 更改邮件站内讨论 | 90 |
| 10.2.4 | 更改站内讨论的收件人 | 90 |
| 10.2.5 | 移动站内讨论 | 91 |
| 10.2.6 | 删除站内讨论 | 91 |
| 10.2.7 | 搜索站内讨论 | 92 |
| 10.2.8 | 操作站内讨论的附件 | 92 |
| 10.3 | 操作邮件箱 | 97 |
| 10.3.1 | 创建邮件箱 | 97 |
| 10.3.2 | 更改邮件箱的名称 | 97 |
| 10.3.3 | 删除邮件箱 | 98 |
| 11 | 地址簿 | 99 |
| 11.1 | 页面显示 | 99 |
| 11.1.1 | “个人地址簿”的页面显示 | 99 |
| 11.1.2 | “客户地址簿”的页面显示 | 100 |
| 11.1.3 | “用户名单”的页面显示 | 101 |
| 11.2 | 操作地址簿 | 103 |
| 11.2.1 | 查看地址的详细信息 | 103 |
| 11.2.2 | 登记地址 | 105 |
| 11.2.3 | 更改地址 | 108 |
| 11.2.4 | 删除地址 | 108 |
| 11.2.5 | 复制地址到其他地址簿 | 109 |
| 11.2.6 | 搜索地址 | 109 |
| 11.3 | 操作我的通讯组 | 111 |
| 11.3.1 | “我的通讯组”的页面显示 | 111 |
| 11.3.2 | 添加我的通讯组 | 113 |
| 11.3.3 | 更改我的通讯组内的地址 | 113 |
| 11.3.4 | 更改我的通讯组的顺序 | 114 |
| 11.3.5 | 更改我的通讯组的详细信息 | 114 |
| 11.3.6 | 删除我的通讯组 | 115 |
| 12 | 考勤卡 | 116 |
| 12.1 | 页面显示 | 116 |
| 12.2 | 操作考勤卡 | 118 |
| 12.2.1 | 记录时间到考勤卡 | 118 |
| 12.2.2 | 更改考勤卡 | 118 |

| | | |
|--------|-------------------|-----|
| 12.2.3 | 导出考勤卡到CSV文件..... | 119 |
| 12.2.4 | 打印考勤卡..... | 120 |
| 13 | 个人设置..... | 121 |
| 13.1 | 设置用户信息..... | 121 |
| 13.2 | 更改密码..... | 123 |
| 13.3 | 更改风格..... | 124 |
| 13.4 | 设置时区和地域..... | 125 |
| 13.4.1 | 设置时区..... | 125 |
| 13.4.2 | 设置地域..... | 132 |
| 14 | 共通操作..... | 133 |
| 14.1 | 跳转到另一个画面..... | 133 |
| 14.2 | 列表显示页面的翻页..... | 134 |
| 14.3 | 列表显示中的批量选择..... | 135 |
| 14.4 | 列表显示的顺序排列..... | 136 |
| 14.5 | 显示顺序的更改..... | 137 |
| 14.6 | 日期选择器的使用..... | 138 |
| 14.7 | 附件的添加..... | 139 |
| 14.8 | 用户/设备的设置..... | 140 |
| 14.9 | 用户信息/设备信息的确认..... | 141 |
| 索引 | | 142 |

1 概要

通过活用办公系统可以将业务 IT 化、效率化、速度化，公司内部交流更加活跃，加深社员之间的交流。



功能简介

日程安排

可共享公司全员的预定。可以简单调整多个用户的日程安排，提高工作效率。另外，即使外出也可对预约进行确认。

设备预约

可通过电脑确认会议室或者公司车辆的使用情况。事先预约会议室等、客人到访时也可灵活应对。

公告栏

可公告与相关业务的信息，并可对公告进行回复。每个分类都可设置通知者和访问权限，可将信息传达的范围限定在特定的部门或机构。

电话记录

因用户不在而无法接电话时，为其转达留言。可以通过首页或手机确认登记给自己的电话记录，方便及时对应。

ToDo 列表

可将日常事务中“要做的事情”作为 **ToDo** 登记。给 **ToDo** 设置期限和重要度，可将内容在日程安排中显示。

WorkFlow

可对业务中需要裁决和传阅进行申请、审批及确认。过去的申请都会作为数据被保存下来无须担心会丢失。即使出差在外，也可提交、处理申请。

BookMark

可将经常查看的网站登记到办公系统。全部用户都可共享系统管理者登记的 **BookMark**。

文件管理

可对社内共享的文件，即资料和数据进行版本管理。可用文件夹将文件进行分类管理。

站内讨论

可对指定的收件人发送站内信。通过回复站内信，可在办公系统的用户之间进行联络或讨论。

地址簿

可登记联系方式。通过登记客户的信息，可将信息共享给全部的用户。

考勤卡

可使用考勤卡对个人的上班、下班、外出以及返回的时间记录进行确认。使用自动打卡功能，可自动将登录系统的时间及当日最后一次访问系统的时间分别记录为上班时间和下班时间。

首页

可以在首页对所有应用程序的最新信息进行确认。

2 使用前

本章介绍在使用办公系统前的准备及设置。

2.1 Web 浏览器的设置

使用“办公系统”需要 Web 浏览器。请在使用办公系统前确认使用的浏览器的版本及设置。

对应的浏览器及版本

| | |
|--------------------|--|
| Windows 版 | Internet Explorer 6.x/7.0/8.0 Mozilla Firefox 2.0/3.0 |
| Macintosh 版 | Mozilla Firefox 2.0/3.0 |

注意：

- 在开始使用 Cybozu 办公系统前，需要对 Web 浏览器进行以下设置。
 - 启用 Cookie
 - 将页面高速缓存设置为“确认新信息”
 - 启用 JavaScript

2.2 登录及退出

本章介绍登录及退出“办公系统”的操作。

2.2.1 登录

登录“办公系统”。

1 在 Web 浏览器的地址栏中输入“Cybozu 办公系统”的 URL

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

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

“登录页面的显示” → 第12页

2 输入登录名及密码

3 点击[Login]

显示首页的界面。

“2.3 首页的” → 第14页

登录页面的显示



登录页面的显示项目

| 项目 | 说明 |
|--------------|----------------------|
| (1) 公司名称 | 显示管理员所设的公司名称。 |
| (2) Login ID | 输入 ID。 |
| (3) Password | 输入密码。 |
| (4) 复选框 | 下次使用相同账户登录时，可给复选框打钩。 |
| (5) [Login] | 进行登录操作的按钮。 |

2.2.2 退出

退出“办公系统”。

“退出”的位置



- 1 点击程序菜单上的[退出]按钮，即可退出系统
退出后，显示登录页面。

2.3 首页的页面显示

可通过未确认信息的列表确认各功能中未确认的信息。
登录到办公系统后就会显示首页。

首页可使用的功能及其作用

The screenshot shows the Cybozu office system homepage. The interface includes a top navigation bar with the system name 'Cybozu 办公系统', user information '木子李 你好 | 更新:11:04', and links for '退出', '系统设置', '个人设置', and '帮助'. Below this is a main menu with icons for '首页', '日程安排', '设备预约', '公告', '电话记录', 'ToDo一览', 'Workflow', 'Bookmark一览', '文件管理', '内部讨论', '地址簿', and '考勤卡'. The main content area is divided into several sections: a calendar for '2009年11月17日 (周二)', a '电话记录' (Call Log) section with a table of messages, a '公告栏' (Notice Board) with a table of notices, a 'ToDo列表' (ToDo List) with a table of tasks, an '内部讨论' (Internal Discussion) section with a table of posts, and several 'Workflow' and '文件管理' (File Management) sections with tables of pending and notified items. Red boxes and numbers (1) through (18) highlight specific UI elements across the page.

首页的显示项目

| 项目 | 说明 |
|-------------|--|
| (1) 产品 logo | 显示首页。 |
| (2) 用户姓名 | 显示登录用户的姓名。 |
| (3) 更新时间 | 显示最后画面更新的时间。 |
| (4) [退出] | 点击后登录用户会从系统退出。 |
| (5) [系统设置] | 只有登录用户具有系统管理权限的情况下，才会显示。 |
| (6) [个人设置] | 点击后进入个人设置页面。 “13 个人设置” → 第121页 |
| (7) 帮助 | 显示下列链接。 使用手册 FAQ 产品信息 |
| (8) 程序菜单项目 | 点击链接，显示各应用程序的界面。 |

| 项目 | 说明 |
|-----------------------|--|
| (9) 日程安排显示 | 显示当前一周内的日程安排，点击可查看详情。 “3 日程安排及设备预约” → 第17页 |
| (10) 电话记录 | 显示未确认的电话记录。 “5 电话记录” → 第44页 显示项目为，发件时间、[确认]按钮、留言内容及发件人 ※点击[确认]后，电话记录后信息将从首页消失。已确认的电话记录，可在“电话记录履历”的“浏览已接收邮件”中查看。 |
| (11) 重要公告栏 | 显示设置了[显示在首页]的重要通知。点击可查看详情。 显示项目为，标题、内容、更新日期及更新者 “4 公告栏” → 第31页 |
| (12) ToDo 列表 | 显示为未完成 ToDo 的列表。点击 ToDo 名可查看详情。 显示项目为，ToDo 名、分类、[完成]按钮、截止日期及重要度 ※点击[完成]后，ToDo 就将会从首页删除。已完成 ToDo 会显示在“完成 ToDo 一览”页面中。 ※已过截止日期的 ToDo 会以红色突出显示。 “6 ToDo列表” → 第50页 |
| (13) 站内讨论 | 显示尚未确认的新邮件，点击可查看详情。 显示项目为，标题、更新日期及更新者 “10 站内讨论” → 第86页 |
| (14) 日程安排（通知） | 显示他人为用户新添加的尚未确认的日程安排。 点击可查看详情。 显示项目为，日程安排、内容、更新日期及更新者 “3 日程安排及设备预约” → 第17页 |
| (15) 公告栏（通知） | 显示最新更新的公告。点击可查看详情。 显示项目为，标题、内容、更新日期及更新者 “4 公告栏” → 第31页 |
| (16) Workflow（未完成） | 显示尚未完成的 Workflow。点击可查看详情。 “7 WorkFlow” → 第61页 显示项目为，标题、申请形式名、申请日期及申请者 |
| (17) Workflow（结束申请通知） | 显示申请已结束的 Workflow。点击可查看详情。 “7 WorkFlow” → 第61页 显示项目为，标题、状态空申请日期 |
| (18) 文件管理（通知） | 显示最新添加/更新的文件。点击可查看详情。 显示项目为，标题、内容、更新日期及上传者 “9 文件管理” → 第76页 |

补充：

- 每项最多可显示的项目为 7 件。
- 点击首页上的链接可实现从首页到应用程序的跳转。

2.4 确认地域和时区

可根据需要更改办公系统中显示的语言和日期的时区。

“13.4 设置时区和地域” → 第125页

补充:

- 当指定的时区为导入夏令时的地区时，页面中显示的日期时间将会按照夏令时进行更改。

3 日程安排及设备预约

日程安排是管理预约的应用程序。

在日程安排中可浏览其他用户设置为公开的预定。日程安排可以分组群进行浏览。组群的设置，请向管理员咨询。

设备预约是管理公司设备的应用程序。可对公司的设备如会议室、汽车、共有器材等进行管理。设备预约和日程安排合并使用。

组群的设置，请向管理员咨询。

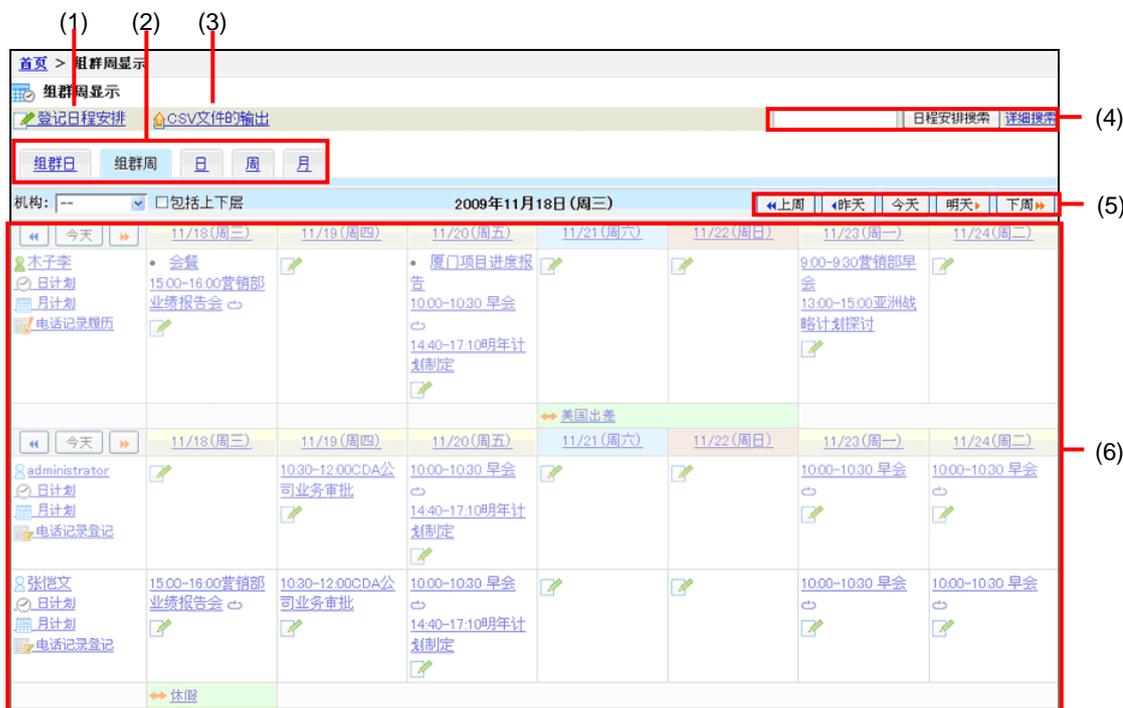
3.1 页面显示

查看“日程安排”及“设备预约”的页面显示。

3.1.1 “日程安排”页面的显示

1 点击程序菜单中的[日程安排]

“组群周”页面



“组群周”页面的显示项目

| 项目 | 说明 |
|--------------|--|
| (1) [登记日程安排] | 进行日程安排的登记。 “3.2.3 登记预定或设备预约” → 第22页 |

| 项目 | 说明 |
|-----------------|---|
| (2) 显示方式的更换 | 通过点击日、周、月、组群日及组群周的选项卡，更换日程安排的显示方法。 |
| (3) [CSV 文件的输出] | 将日程导入到 CSV 文件。 “3.2.7 导出预定到CSV” → 第30页 |
| (4) 搜索区域 | 输入搜索文字列。 “3.2.6 搜索预定” → 第28页 |
| (5) 显示日期的更换 | 点击按钮可更换设备预约的显示期间。 |
| (6) 组群周日程 | 显示所选择组群的一周内的日程安排。 “3.2.1 查看预定” → 第19页 |

3.1.2 “设备预约”页面的显示

1 点击程序菜单中的[设备预约]

“设备分组周显示”页面。

(1) (2)

“设备分组周显示”页面的显示项目

| 项目 | 说明 |
|--------------|--|
| (1) [登记日程安排] | 进行日程安排的登记。 “3.2.3 登记预定或设备预约” → 第22页 |
| (2) 显示期间的更换 | 通过点击日、周、月、组群日及组群周的选项卡，更换设备预约的显示期间。 |
| (3) 日程的搜索 | 输入搜索文字列。 “3.2.6 搜索预定” → 第28页 |

| | |
|--------------|--|
| (4) 显示日期的更换 | 点击按钮可更换日程安排的显示期间。 |
| (5) 设备组群组周日程 | 显示所选组群的一周内的设备预约的情况。 “3.2.1 查看预定” → 第19页 |

3.2 操作预定

3.2.1 查看预定

通过以下方法可查看日程安排或设备预约。

“分组群或设备组查看一天的预定” → 第19页

“分组群或设备组查看一周的预定” → 第20页

“查看个人或设备一天的预定” → 第20页

“查看个人或设备一周的预定” → 第20页

“查看个人/设备一月的预定” → 第20页

“查看日程安排的详细信息” → 第20页

预定的种类

| 项目 | 说明 |
|--------|--|
| 普通日程安排 | 普通的预定。指定时间日期即可添加。可跨天进行预约。 |
| 期间日程安排 | 一定期间持续的预定。普通日程安排及重复日程安排的时间带重复时，在用户名右侧，就会显示×符号。因为期间日程安排是通过日期来登记预定，所以即使于其他的预定重复也不会显示×。 |
| 重复日程安排 | 可以重复预约每日/每月等一定周期的安排。需指定重复的周期。 |

显示的图标

| 图标 | 说明 |
|---|--------------------------|
|  | 点击添加日程。 |
|  | 显示当前预定为重复日程安排。 |
|  | 显示当前预定为期间日程安排。 |
|  | 显示当前预定与其他预定的时间有冲突。 |
|  | 显示为未设置开始时间和结束时间的普通日程。 |
|  | 设置为非公开的预定。预定详情只有参加者可以查看。 |
|  | ToDo 在日程安排中的显示图标。 |

注意：

- 关于非公开的预定
设置为“非公开”的预定，只有此预定的参加者及被设置为公开者的用户可以查看。除此之外的用户只显示为“有安排”，无法查看预定的详细信息。
- 日程的时间根据用户设置的时区进行显示。
“13.4 设置时区和地域” → 第125页

分组群或设备组查看一天的预定

1 点击应用程序菜单中的[日程安排]或[设备预约]

2 点击[组群日]选项卡

3 选择要显示预定的组群或设备组

分组群或设备组查看一周的预定

1 点击应用程序菜单中的[日程安排]或[设备预约]

2 选择要显示预定的组群或设备组

查看个人或设备一天的预定

1 点击应用程序菜单中的[日程安排]或[设备预约]

2 选择要显示预定的用户或设备，其所属组群或设备组

3 点击[日]选项卡

4 选择要显示预定的用户或设备

查看个人或设备一周的预定

1 点击应用程序菜单中的[日程安排]或[设备预约]

2 选择要显示预定的用户或设备，其所属组群或设备组

3 点击[周]选项卡

4 选择要显示预定的用户或设备

查看个人/设备一月的预定

1 点击应用程序菜单中的[日程安排]或[设备预约]

2 选择要显示预定的用户或设备，其所属组群或设备组

3 点击[月]选项卡

4 选择要显示预定的用户或设备

查看日程安排的详细信息

1 进入[组群日]、[组群周]、[日]、[周]、[月]的显示页面

2 点击要查看的日程安排

“日程安排的详情”页面 → 第21页

“日程安排的详情”页面

(1) 首页 > 群组周显示 > 日程安排的详情
 2009年11月20日(周五)
 (2) 木子李 厦门 项目进度报告 早会 明年计划制定
 (3) 明年计划制定
 (4) 登记信息 张恺文 2009年11月18日(周三) 11时21分
 (5) 更新信息 木子李 2009年11月19日(周四) 17时00分
 (6), (7), (8) 更改 删除 继续登记 其它操作
 (9) 参加者 (9名) 张恺文 administrator 王雯 李冠文 王子才 双木林 木子李 龚兰 李小望
 (10) 回复

“日程安排的详情”页面的显示项目

| 项目 | 说明 |
|---------------|---|
| (1) 时间 | 显示当前日期。 |
| (2) 日程显示 | 显示当前用户当天的预定。 |
| (3) 标题 | 显示为预定的标题。 |
| (4) 登记信息/更新信息 | 登记信息中显示登记的用户名和时间。更新信息中如果有更新履历的话，会显示最后更新的用户名和时间。 |
| (5) [更改] | 更改日程。 “3.2.4 更改预定或设备预约” → 第27页 |
| (6) [删除] | 删除日程。 “3.2.5 删除预定” → 第28页 |
| (7) [继续登记] | 使用当前日程继续登记日程。 “预定的继续登记” → 第26页 |
| (8) [其他操作] | 其他操作。更改日程的显示方法及登记日程等。 |
| (9) 详情 | 显示预定的详细信息及参加人员。 |
| (10) 回复 | 对日程进行回复。 “3.2.2 回复预定” → 第22页 |

3.2.2 回复预定

在已登记好的预定中填写回复，即可在预定开始前针对预定进行讨论。

- 1** 点击应用程序菜单中的[日程安排]或[设备预约]
- 2** 切换日程显示方法，查找要填写回复的日程
- 3** 点击要填写回复的日程名称
- 4** 在“日程安排的详情”页面中的回复栏中填写回复
最大字符数：500
- 5** 点击[填写]

补充：

- 要删除回复时，请点击回复右上角的[删除]按钮。

3.2.3 登记预定或设备预约

可对日程或设备进行预约。

可添加的日程安排包括三种形式：普通日程安排、期间日程安排及重复日程安排。

可继续利用已有的预定登记新的预定。

补充：

- 当参加者中有不同时区的用户时，记日程安排时，将会按照登记者的时区登记时间。
“13.4.1 设置时区” → 第125页

“普通日程安排的登记” → 第22页

“期间日程安排的登记” → 第24页

“重复日程安排的登记” → 第25页

“预定的继续登记” → 第26页

普通日程安排的登记

登记普通日程安排。

- 1** 点击应用程序菜单中的[日程安排]或[设备预约]
显示为“组群周显示”页面或“设备分组周显示”页面。
- 2** 点击 
显示“日程安排的登记”页面。
- 3** 输入必要的内容，进行登记
“普通日程安排的“日程安排的登记”页面” → 第23页

4 点击[登记]

普通日程安排的“日程安排的登记”页面

日程安排的登记 (* 是必填项目。)

普通日程安排 | 期间日程安排 | 重复日程安排

日期与时间* 2009年 11月 20(周五) 一时 一分 ~ 2009年 11月 20(周五) 一时 一分

预定 -- 确定预约 临时预约

记录

公开方法* 公开 不公开 设置公开对象▼

参加者 木子李 administrator 张恺文 李小望 木子李 双木林

设备 (所有设备) 小会议室 大会议室 视频会议室 奔驰

SMS发送 发送 不发送 *SMS服务也可能因网络故障无法送达。

SMS发送时间 立即发

登记 取消

普通日程安排的“日程安排的登记”页面的输入项目

| 项目 | 说明 |
|--------------|---|
| (1) [普通日程安排] | 显示登记普通日程安排的画面。 |
| (2) [期间日程安排] | 显示登记期间日程安排的画面。 |
| (3) [重复日程安排] | 显示登记重复日程安排的画面。 |
| (4) 日期与时间 | 指定预定的时间及日期。 |
| (5) 预定 | 选择预定的类型，并输入预定的标题。 选择预定为确定预约或临时预约。 ※预定菜单的显示项目，根据系统管理员的设置不同而不同。 |
| (6) 记录 | 输入备注。 |
| (7) 公开方法(*) | 设置是否公开预定。要指定公开的对象时，再点击[设置公开对象]后选择。 |
| (8) 参加者 | 设置参加者。 |
| (9) 设备 | 选择要使用的设备。 |
| (10) SMS发送 | 选择是否发送SMS。 |
| (11) SMS发送时间 | 选择发送SMS时，需在此项选择发送SMS的时间。 |

※ “*” 为必填项目。

补充:

- 显示的项目根据系统管理员设置的不同而不同。

期间日程安排的登记

可与普通日程安排和重复日程安排重叠登记。

- 1 点击应用程序菜单中的[日程安排]或[设备预约]
显示为“组群周显示”页面或“设备分组周显示”页面。
- 2 点击
显示“日程安排的登记”页面。
- 3 点击[期间日程安排]选项
- 4 输入必要的内容，进行登记
“期间日程安排的“日程安排的登记”页面”→第24页
- 5 点击[登记]

期间日程安排的“日程安排的登记”页面

日程安排的登记 (* 是必填项目。)

(1), (2), (3)

日期: 2009年 11月 20(周五) ~ 2009年 11月 20(周五)
 (4)

预定: -- 确定预约 临时预约
 (5)

记录:
(6)

参加者: 木子李

 管理层

- administrator
- 张档文
- 李小望
- 木子李
- 双木林

(7)

SMS发送: 发送 不发送 *SMS服务也可能因网络故障无法送达。
 (8)

SMS发送时间: 立即发
 (9)

期间日程安排的“日程安排的登记”页面的输入项目

| 项目 | 说明 |
|--------------|---|
| (1) [普通日程安排] | 显示登记普通日程安排的画面。 |
| (2) [期间日程安排] | 显示登记期间日程安排的画面。 |
| (3) [重复日程安排] | 显示登记重复日程安排的画面。 |
| (4) 日期与时间 | 指定时间及日期。 |
| (5) 预定 | 选择预定的类型，并输入预定的标题。 选择预定为确定预约或临时预约。 ※预定菜单的显示项目，根据系统管理员的设置不同而不同。 |

| 项目 | 说明 |
|--------------|------------------------------|
| (6) 记录 | 输入备注。 |
| (7) 参加者 | 设置参加者。 |
| (8) SMS 发送 | 选择是否发送 SMS。 |
| (9) SMS 发送时间 | 选择发送 SMS 时，需在此项选择发送 SMS 的时间。 |

补充:

- 设备不可进行期间预约。
- 显示的项目根据系统管理员设置的不同而不同。

重复日程安排的登记

- 1** 点击应用程序菜单中的[日程安排]或[设备预约]
显示为“组群周显示”页面或“设备分组周显示”页面。
- 2** 点击 
显示“日程安排的登记”页面。
- 3** 点击[重复日程安排]选项
- 4** 输入必要的内容，进行登记
“重复日程安排的“日程安排的登记”页面” → 第26页
- 5** 点击[登记]

重复日程安排的“日程安排的登记”页面

日程安排的登记 (*是必填项目。)

普通日程安排 期间日程安排 重复日程安排 (1), (2), (3)

日期 重复的条件
 每天
 每天(除了周六、周日)
 每周 [下拉] [下拉] (4)
 每月 [20日] [下拉]

期限
 2009年11月20日(周五) ~ [2009年] [12月] [20(周日)] [下拉] ※可以指定从开始日起的一年

时间 [--时] [--分] ~ [--时] [--分] (5)

预定 [--] [下拉] 确定预约 临时预约 (6)

记录 [输入框] (7)

公开方法* 公开 不公开 设置公开对象▼ (8)

参加者 [木子李] [添加] [删除] [管理层] [administrator] [张恺文] [李小望] [木子李] [双木林] (9)

设备 [所有设备] [小会议室] [大会议室] [视频会议室] [奔驰] (10)

SMS发送 发送 不发送 *SMS服务也可能因网络故障无法送达。 (11)

SMS发送时间 [立即发] [下拉] (12)

[登记] [取消]

重复日程安排的“日程安排的登记”页面的输入项目

| 项目 | 说明 |
|--------------|---|
| (1) [普通日程安排] | 显示登记普通日程安排的画面。 |
| (2) [期间日程安排] | 显示登记期间日程安排的画面。 |
| (3) [重复日程安排] | 显示登记重复日程安排的画面。 |
| (4) 日期 | 指定重复的条件、期限。 |
| (5) 时间 | 指定开始时间及截止时间。 |
| (6) 预定 | 选择预定的类型，并输入预定的标题。 选择预定为确定预约或临时预约。 ※预定菜单的显示项目，根据系统管理员的设置不同而不同。 |
| (7) 记录 | 输入备注。 |
| (8) 公开方法(*) | 设置是否公开预定。要指定公开的对象时，再点击[设置公开对象]后选择。 |
| (9) 参加者 | 设置参加者。 |
| (10) 设备 | 选择要使用的设备。 |
| (11) SMS发送 | 选择是否发送SMS。 |
| (12) SMS发送时间 | 选择发送SMS时，需在此项选择发送SMS的时间。 |

※ “*”为必填项目。

预定的继续登记

可继续利用显示中的预定进行预定的登记。可继续使用预定中的所有项目。

- 1 点击应用程序菜单中的[日程安排]或[设备预约]**
显示为“组群周显示”页面或“设备分组周显示”页面。
- 2 在日程安排显示页面，点击要继续使用日程的标题**
- 3 点击[继续使用]**
显示为新的“日程安排的登记”页面。继续使用的预定的内容已经输入其中。
- 4 输入必要的内容，进行登记**
“普通日程安排的“日程安排的登记”页面” → 第23页
“期间日程安排的“日程安排的登记”页面” → 第24页
“重复日程安排的“日程安排的登记”页面” → 第26页
- 5 点击[登记]**

3.2.4 更改预定或设备预约

更改已登记日程/设备预约的内容。

注意：

- 对重复日程安排进行更改时，如当前用户的时区与该日程的时区信息不一致，将无法对该日程的日期及时间设置进行更改。

- 1 点击应用程序菜单中的[日程安排]或[设备预约]**
显示为“组群周显示”页面或“设备分组周显示”页面。
- 2 在日程安排显示页面，点击要更改日程安排或设备预约的标题**
- 3 点击[更改]**
- 4 更改要更改项目的内容**
“普通日程安排的“日程安排的登记”页面” → 第23页
“期间日程安排的“日程安排的登记”页面” → 第24页
“重复日程安排的“日程安排的登记”页面” → 第26页
- 5 点击[更改]按钮**
预定被更改后，显示“日程安排的详情”页面。

补充：

- 根据系统管理员的设置，可能只有日程的登记人与参加者才能对该日程进行更改。
- 关于重复日程安排预定的更改
在重复日程安排预定的更改页面中，可指定更改的范围。

| 项目 | 说明 |
|------------------------------|--|
| 只是这次 (YYYY 年 MM 月 DD (周 X)) | 在重复日程安排中, 只对当日的预定进行更改。 |
| YYYY 年 MM 月 DD 日 (周 X) 以后的安排 | 在重复日程安排中, 更改指定日期后的所有预定。在重复日程安排中, 更改指定日期后的所有预定。 |
| 所有的日程安排 | 更改所有的重复日程安排。 |

3.2.5 删除预定或设备预约

删除已登记日程/设备预约的内容。

- 1** 点击应用程序菜单中的[日程安排]或[设备预约]
显示为“组群周显示”页面或“设备分组周显示”页面。
- 2** 在日程安排显示页面, 点击要删除日程的标题
- 3** 点击[删除]
- 4** 点击[是]
预定被删除, 并返回到前一个页面。

补充:

- 根据系统管理员的设置, 可能只有日程的登记人和参加者才能对该日程进行删除。
- 关于重复日程安排的删除
在重复日程安排预定的删除页面中, 可指定删除的范围。

| 项目 | 说明 |
|-------------------------------|---------------|
| 只是这次 (YYYY 年 MM 月 DD 日 (周 X)) | 只删除本次的预定。 |
| YYYY 年 MM 月 DD 日 (周 X) 以后的安排 | 删除指定日期后的所有预定。 |
| 所有的日程安排 | 删除所有的重复日程安排。 |

- 有多个参加者的重复日程安排的删除
删除有多个参加者的重复日程安排时, 可选择要删除预定的参加者。

| 项目 | 说明 |
|-----------------|---------------|
| 删除所有参加者的日程安排 | 删除所有参加者的日程安排。 |
| 从日程安排中只删除“登录用户” | 只删除当前用户的日程安排。 |

- SMS 发送
删除日程安排后, 可选择是否使用 SMS 通知参加人员。

3.2.6 搜索预定

针对输入在日程安排中的字符串对预定进行搜索。

日程安排可分简易搜索和详细搜索。

简易搜索, 可在登录用户所参与过的过去一个月的日程安排中, 对包含在已登记预定中的标题、备注等的字符串进行搜索。

详细搜索, 通过指定搜索文字列、搜索项目、搜索期间、搜索对象、回复及详细条件条件对日程安排进行详细搜索。

注意：

- 未设置公开对象的、及对其他用户非公开的预定不可进行搜索。
“关于非公开的预定” → 第19页

简易搜索

1 点击应用程序菜单中的[日程安排]或[设备预约]

2 在搜索区的文本框中输入要搜索的字符串

3 点击[日程安排搜索]
在[日程安排的搜索]页面的下部会显示搜索结果。

详细搜索

1 点击应用程序菜单中的[日程安排]或[设备预约]

2 在搜索区点击[详细搜索]

3 输入搜索条件
“详细搜索的项目” → 第29页

4 点击[搜索]
页面的下部就会显示搜索结果。

补充：

- 搜索结果可根据“日期”、“日程安排”、“标题”等排序。
“14.4 列表显示的顺序排列” → 第136页

详细搜索的项目

| 项目 | 说明 |
|-------|--|
| 搜索文字列 | 输入关键字。 |
| 搜索项目 | 从以下的两项中选择要搜索的对象。 标题为在预定中输入的标题。 记录为在预定中输入的记录。 |
| 搜索期间 | 指定搜索对象的期间。 指定时间时可使用日期选择器。 |
| 搜索对象 | 指定要搜索日程的对象用户。 |
| 回复 | 使用填写在预定中回复的浏览情况进行搜索。 |
| 详细条件 | 增加筛选搜索的条件。 请点击[添加条件]按钮，并在下拉菜单中添加要筛选的条件。 下拉菜单中显示[日程安排的登记]页面中设定的所有项目。 根据选择的项目不同，可设置“相同”、“以外”、“以前”及“以后”等条件。 要删除条件时，点击条件右边的[删除]按钮。 |

3.2.7 导出预定到CSV文件

可将个人的日程安排导出到 CSV 文件。

1 点击应用程序菜单中的[日程安排]

显示为“组群周显示”页面。

2 点击[CSV 文件的输出]

“CSV文件的设置项目” → 第30页

3 点击[下一步]

选择文件要保存的位置。

CSV 文件的设置项目

| 项目 | 说明 |
|------------|--|
| 输出期间 | 选择要输出日程安排的期间。 |
| 文字编码 | 根据日程安排中使用的语言，选择要输出 CSV 文件的文字编码。 只使用中文时，选择 GB2312。 只使用日语时，选择 SHIFT-JIS。 只使用英文时，选择 ISO-8859-1。 使用多种语言时，选择 UTF-8。 ※根据不同的操作系统，显示的文字编码会不同。 |
| 在第一行写出项目名称 | 需要将项目名称导出到 CSV 文件的第一行时请打钩。 |

4 公告栏

公告栏是供用户交换信息及意见的应用程序。

在公告栏中，可以发布业务相关的信息，并对公告进行回复。

相对于社内邮件的只对特定的收件人发信，公告栏可按部门或组群对通知对象及访问权限进行设置，将信息的传达范围限定在特定的部门或组织间。

组群的建立与访问权限的设置，请向管理员咨询。

4.1 页面显示

说明在公告栏页面中可查看的信息及可进行的操作。

4.1.1 公告栏的页面

点击程序菜单中的[公告栏]进入公告栏页面。

The screenshot shows the announcement page interface with the following elements and callouts:

- (1) Points to the breadcrumb navigation: 首页 > 公告栏
- (2) Points to the main header area containing the '公告栏' title and a search bar.
- (3) Points to the search bar area, which includes a search input field, a '公告栏搜索' button, and a '详细搜索' link.
- (4) Points to the left sidebar menu, which includes a '公告的填写' button and a '最新一览' section with a tree view of groups: 国外业务, 国内业务, and 公司管理.
- (5) Points to the main content area, which features a '最新一览' table and a grid of announcement cards below it.

| 标题 | 组群 | 发件人 | 最后更新 |
|----------------------------|------|-----|---------------|
| 国内业务进度状况一览 | 国内业务 | 王子才 | 1051 王子才 |
| 国内各分公司信息。 | 国内业务 | 龚兰 | 11/16(周一) 龚兰 |
| 下月国内业务计划 | 国内业务 | 王子才 | 11/16(周一) 龚兰 |
| 迟到缺勤报告 | 公司管理 | 龚兰 | 11/16(周一) 王子才 |
| 本月国外业务总结 | 国外业务 | 王雯 | 11/16(周一) 李冠文 |
| 国外业务进度状况一览 | 国外业务 | 王雯 | 11/16(周一) 王雯 |
| 财务状况报告 | 财务管理 | 龚兰 | 11/16(周一) 龚兰 |
| 本月国内业务总结 | 国内业务 | 王子才 | 11/16(周一) 王子才 |

Grid of announcement cards (bottom section):

- 国外业务: 本月国外业务总结(11/16(周一))
- 国内业务: 国内业务进度状况一览(1051)
- 国外业务: 国外业务进度状况一览(11/16(周一))
- 国内业务: 国内各分公司信息。(11/16(周一))
- 国内业务: 下月国内业务计划(11/16(周一))
- 公司管理: 迟到缺勤报告(11/16(周一))
- 财务管理: 财务状况报告(11/16(周一))

Footer: ...王子才的首页里的通知更新的组群 ...设置了访问权限的组群

“公告栏”页面的显示项目

| 项目 | 说明 |
|-------------|---------------------------------|
| (1) [公告的填写] | 填写公告。 “4.2.2 填写公告” → 第35页 |
| (2) 最新列表 | 显示最新的公告列表。 |
| (3) 搜索区域 | 对公告进行搜索。 “4.2.6 搜索公告” → 第39页 |
| (4) 组群分类 | 选择要查看的组群。 |
| (5) 各组群的公告 | 每个拥有浏览权限的组群中，会显示最近更新的 3 件公告。 |

显示的图标

| 图标 | 说明 |
|---|-------------|
|  | 设置了更新通知的组群。 |
|  | 设置了访问权限的组群。 |
|  | 拥有下属组群的组群。 |
|  | 正文中带有附件的公告。 |

补充:

- 公告栏中，可以以组群为单位设置更新通知。
组群中所保存的公告被更新时，便会通知相应的用户。
关于更新通知的设置，请向系统管理员询问。

4.1.2 “最新一览”的页面显示

显示最新公告的列表。

1 点击应用程序菜单中的[公告栏]

“最新一览”页面

| * 最新一览 | | | |
|---|------|---|---------------|
| 标题 | 组群 | 发件人 | 最后更新 |
|  国内业务进度状况一览 | 国内业务 |  王子才 | 11/17(周二) 王子才 |
|   国内各分公司信息。 | 国内业务 |  龚兰 | 11/16(周一) 龚兰 |
|   下月国内业务计划 | 国内业务 |  王子才 | 11/16(周一) 龚兰 |
|  迟到缺勤报告 | 公司管理 |  龚兰 | 11/16(周一) 王子才 |
|  本月国外业务总结 | 国外业务 |  王雯 | 11/16(周一) 李冠文 |
|  国外业务进度状况一览 | 国外业务 |  王雯 | 11/16(周一) 王雯 |
|   财务状况报告 | 财务管理 |  龚兰 | 11/16(周一) 龚兰 |
|  本月国内业务总结 | 国内业务 |  王子才 | 11/16(周一) 王子才 |

4.1.3 “组群列表”的页面显示

显示所选组群内公告的列表。

1 点击应用程序菜单中的[公告栏]

显示为“公告栏”页面。

2 从组群选择区域点击要查看的组群

显示该组群内的公告列表。

““公告栏”页面的显示”→第33页

| <p>* 最新一览</p> <p>组群 > 国内业务</p> <p>+ 上级分类</p> | <p>国内业务</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>标题</th> <th>组群</th> <th>发件人</th> <th>最后更新</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>国内业务进度状况一览</td> <td>国内业务</td> <td>王子才</td> <td>11/17(周二) 王子才</td> </tr> <tr> <td>国内各分公司信息。</td> <td>国内业务</td> <td>龚兰</td> <td>11/16(周一) 龚兰</td> </tr> <tr> <td>下月国内业务计划</td> <td>国内业务</td> <td>王子才</td> <td>11/16(周一) 王子才</td> </tr> <tr> <td>本月国内业务总结</td> <td>国内业务</td> <td>王子才</td> <td>11/16(周一) 王子才</td> </tr> </tbody> </table> | 标题 | 组群 | 发件人 | 最后更新 | 国内业务进度状况一览 | 国内业务 | 王子才 | 11/17(周二) 王子才 | 国内各分公司信息。 | 国内业务 | 龚兰 | 11/16(周一) 龚兰 | 下月国内业务计划 | 国内业务 | 王子才 | 11/16(周一) 王子才 | 本月国内业务总结 | 国内业务 | 王子才 | 11/16(周一) 王子才 |
|---|--|---------------------|---------------|-----|------|----------------------------|------|---------------------|---------------|---------------------------|------|--------------------|--------------|--------------------------|------|---------------------|---------------|--------------------------|------|---------------------|---------------|
| 标题 | 组群 | 发件人 | 最后更新 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 国内业务进度状况一览 | 国内业务 | 王子才 | 11/17(周二) 王子才 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 国内各分公司信息。 | 国内业务 | 龚兰 | 11/16(周一) 龚兰 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 下月国内业务计划 | 国内业务 | 王子才 | 11/16(周一) 王子才 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 本月国内业务总结 | 国内业务 | 王子才 | 11/16(周一) 王子才 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

补充:

- 在组群列表中点击[最新列表]，即可返回最新列表页面。

“公告栏”页面的显示项目

| 项目 | 说明 |
|------|--|
| 标题 | 公告的标题。点击可以浏览公告的内容。 “4.2.1查看公告”→第34页 |
| 组群 | 公告所属的组群。 |
| 发件人 | 填写发布该公告的用户名称。 |
| 最后更新 | 显示公告最后更新的时间。 |

4.2 操作公告栏

4.2.1 查看公告

1 点击应用程序菜单中的[公告栏]

2 选择要查看的公告所属的组群

3 点击要查看的公告的标题
“公告正文页面” → 第34页

公告正文页面



公告正文页面的显示项目

| 项目 | 说明 |
|--------------------------|---|
| (1) 标题 (组群) | 显示公告的标题与所属组群。点击组群名可以显示该组群中公告的列表页面。 |
| (2) 发件人 | 显示填写该公告的用户名, 所属部门, 及填写公告的时间。 |
| (3) 公告正文 | 显示公告的内容。 |
| (4) 附件名称 | 仅在公告带有附件的情况下显示。点击文件名可查看或保存附件。 |
| (5) [详情] | 仅在公告带有附件的情况下显示。点击会显示可确认文件的详情。 |
| (6) [填写回复] | 只有当满足以下全部条件时才在公告中显示。 • 具有该公告所属组群的回复权限 • 该公告的发布者准许发表备注 “4.2.3 回复公告” → 第36页 |
| (7) [修改] | 对该公告进行修改。 只有当登录用户是公告的发布者时显示。 “4.2.4 更改公告” → 第37页 |
| (8) [删除] | 将该公告删除。 只有当登录用户是公告的发布者时显示。 “4.2.5 删除公告” → 第38页 |
| (9) [显示在首页]/ [不显示在首页] | 设置是否要将公告常显示在“首页”页面的“重要公告栏”区域中。 点击显示在首页可将公告显示在首页。当公告未被设置为在首页显示时, 会显示此按钮。 点击不显示在首页可将公告从首页中删除。当公告被设置为在首页显示时, 会显示此按钮。 |
| (10) [前一条] | 显示前一条公告。 |
| (11) [后一条] | 显示后一条公告。 |

4.2.2 填写公告

填写新公告。填写公告后，会对设定了该公告所属组群更新通知的用户进行通知。

1 点击应用程序菜单中的[公告栏]

2 点击[公告的填写]

3 填写公告

4 点击[填写]

新公告填写完成，并返回“公告栏”页面。

补充：

- 只有公告的发件人及具有系统管理员权限的用户，能对公告进行修改或删除。
- 因组群的访问权限不同，有时会无法填写公告。

“公告的填写”页面

[首页](#) > [公告栏](#) > 公告的填写

公告的填写

请输入公告栏内容。（*是必填项目。）

发件人 Sun (IT部)

标题 (1)

正文 (2)

文件 (3)
上传文件总和大小不能大于 10MB

组群* (4)

在这篇公告上发表评论 (5)

[← 进入公告栏](#)

“公告的填写”页面的输入项目

| 项目 | 说明 | 最大字符数 |
|----|----|-------|
|----|----|-------|

| 项目 | 说明 | 最大字符数 |
|----------------|-----------------------------------|-------|
| (1) 标题 | 输入公告的标题。 | 255 |
| (2) 正文 | 输入公告的内容。 | 10000 |
| (3) 文件 | 用于添加附件。 “14.7 附件的添加” → 第139页 | |
| (4) 组群 (*) | 从下拉菜单中选择要填写公告的组群。只显示有填写权限的组群。 | |
| (5) 在这篇公告上发表备注 | 如打钩则允许对该公告进行回复。 该设定无法在发布后进行修改。 | |

※ “*” 为必填项目。

4.2.3 回复公告

在公告中填写回复。

- 1** 点击应用程序菜单中的[公告栏]
- 2** 进入要回复的公告的“公告正文”页面
- 3** 填写回复
- 4** 点击[填写]
所填写的回复会显示于“公告正文”页面下部。

补充:

- 如下情况下无法进行回复：
 - 该公告填写时未勾选“在这篇公告上发表备注”。
 - 没有对该公告进行回复的权限。
- 点击回复的[删除]，即可删除该回复。
只有发表该回复的用户或具有系统管理员权限的用户，才可删除其他用户的回复。
- 公告中尚无回复的情况下，点击[填写回复]，会显示用于填写回复的回复区域。公告中已有回复的情况下，会直接显示用于填写回复的回复区域。
“回复区域的页面” → 第37页

回复区域的页面

回复区域的输入项目

| 项目 | 说明 | 最大字符数 |
|--------|---------------------------------|-------|
| (1) 回复 | 输入回复。 | 10000 |
| (2) 文件 | 用于添加附件。 “14.7 附件的添加” → 第139页 | |

4.2.4 更改公告

对公告进行修改。

注意：

- 只有发表该公告的用户或具有系统管理员权限的用户，才能对公告进行修改。

1 点击应用程序菜单中的[公告栏]

2 选择要修改的公告所属的组群

3 点击要修改的公告的标题

4 点击[修改]
显示为“公告的更新”页面。

“公告的更新”页面” → 第38页

5 点击[填写]

所进行的修改会被保存，并返回“公告栏”页面。

“公告的更新”页面

该截图显示了“填写公告”的表单。表单顶部有“填写公告”的复选框和提示语“请输入公告栏内容。(*是必填项目。)”。

发件人显示为“龚兰 (后勤部)”。

标题输入框 (1) 包含文本“国内各分公司信息。”。

正文输入框 (2) 包含文本“国内各地分公司的信息一览。”。

底部有“填写”和“取消”两个按钮。

“公告的更新”页面的输入项目

| 项目 | 说明 | 最大字符数 |
|--------|----------|-------|
| (1) 标题 | 输入公告的标题。 | 255 |
| (2) 正文 | 输入公告的内容。 | 10000 |

4.2.5 删除公告

删除公告。

注意：

- 只有发表该公告的用户或具有系统管理员权限的用户，才能对公告进行修改。

1 点击应用程序菜单中的[公告栏]

2 选择要删除的公告所属的组群

3 点击要删除的公告的标题

4 点击[删除]

5 点击[是]

公告被删除，返回“公告栏”页面。

4.2.6 搜索公告

输入公告中所包含的文字列，对公告进行搜索。搜索分为简易搜索和详细搜索。简易搜索，可对包含在所有组群中的标题、内容及公布人的文字列进行搜索。详细搜索，可指定检索文字列、组群、检索对象件数、检索项目进行搜索。

注意：

- 不可对没有浏览权限的组群中的公告进行搜索。

简易搜索

- 1** 点击应用程序菜单中的[公告栏]
- 2** 在搜索区域的输入框中输入要搜索的文字列
- 3** 点击[公告栏搜索]
显示搜索结果。

补充：

- 可以通过在各关键词之间输入全角或半角空格，实现使用多个关键词进行搜索。

详细搜索

可以限定组群及搜索项目等条件对公告栏进行搜索。

- 1** 点击应用程序菜单中的[公告栏]
- 2** 点击搜索区域的[详细搜索]
- 3** 输入搜索条件
“错误！未找到引用源。” → 第错误！未定义书签。页
- 4** 点击[搜索]
显示搜索结果。

补充：

- 可以通过在各关键词之间输入全角或半角空格，实现使用多个关键词进行搜索。

“详细搜索” 页面

The screenshot shows the '搜索设置' (Search Settings) section. It includes a checked checkbox for '公告栏的详细搜索' (Detailed Search of Announcements). Below this are four settings highlighted with red boxes and numbered labels:

- (1) 搜索文字列 (Search Text): A text input field with the instruction '输入用空格分开的文字列, 进行AND搜索。' (Input text separated by spaces for AND search).
- (2) 组群 (Group): A dropdown menu currently set to '国内业务' (Domestic Business).
- (3) 搜索对象件数 (Search Object Count): A dropdown menu currently set to '所有件数' (All Counts).
- (4) 搜索项目 (Search Items): A set of checkboxes for '标题' (Title), '正文' (Body), '发件人' (Sender), and '回复' (Reply), all of which are checked.

A '搜索' (Search) button is located at the bottom of the form.

“详细搜索” 页面的设置项目

| 项目 | 说明 |
|------------|-----------------------|
| (1) 搜索文字列 | 输入要搜索的关键词。 |
| (2) 组群 | 选择要作为搜索范围的组群。 |
| (3) 搜索对象件数 | 选择搜索范围为到过去公告栏中的第几件为止。 |
| (4) 搜索项目 | 选择作为搜索对象的项目。 |

4.2.7 操作公告的附件

介绍对公告中的附件进行添加、查看、更新、更改的操作。

公告中附件的添加

在公告或回复中添加附件。

- 1** 点击应用程序菜单中的[公告栏]
- 2** 点击[公告的填写]或公告栏
- 3** 在“公告的填写”页面或“公告正文”页面的回复区域点击[浏览]
显示指定文件用的对话框。
- 4** 指定要添加的文件
“14.7 附件的添加” → 第139页

公告中附件的查看

查看公告正文及回复中所带附件的详情。

- 1** 点击应用程序菜单中的[公告栏]
- 2** 点击有附件的公告栏
“4.2.1 查看公告” → 第34页
- 3** 点击附件名称的[详情]

4 查看附件的详情

“文件详情”页面 → 第41页

补充:

- 点击附件的文件名，会显示下载附件的对话框。
- 在带有图片格式附件的公告与回复中会显示相应附件的缩略图。
点击缩略图可以查看原图。
- 标题前带有绿色图标的公告即是有附件的公告。

“文件详情”页面

国内市场调查计划书Ver1.01.doc 显示在首页

文件原件
更新 删除

文件: 国内市场调查计划书Ver1.01.doc (application/octet-stream) (1)
标题: 国内市场调查计划书
大小: 57,674 Byte

文件信息
更改 (2)

登记信息: 龚兰 2009年 11月 20日(周五) 16:16
更新信息: 龚兰 (后勤部) 2009年 11月 20日(周五) 16:17
记录: 调查活动的详细计划。

更新履历 (3)

| 日期时间 | 更新者 | 标题 | 文件名 | 操作 | 评论 |
|-------------------------|-----|-----------|----------------------|----|-------|
| 2009年 11月 20日(周五) 16:17 | 龚兰 | 国内市场调查计划书 | 国内市场调查计划书Ver1.01.doc | 更新 | 内容更新。 |
| 2009年 11月 20日(周五) 16:16 | 龚兰 | 国内市场调查计划书 | 国内市场调查计划书Ver1.00.doc | 更新 | |
| 2009年 11月 20日(周五) 16:16 | 龚兰 | | 国内市场调查计划书Ver1.00.doc | 新建 | |

“文件详情”页面的显示项目

| 项目 | 说明 |
|----------|---|
| (1) 文件原件 | 显示文件名、文件大小及文件标题等。 点击文件名会出现下载文件的对话框。 点击[更新]可以对文件进行更新。 “0 公告中附件的更新” → 第41页 点击[删除]可以删除文件。 “0 公告中附件的删除” → 第43页 |
| (2) 文件信息 | 显示文件的登记信息，更新信息，及文件的说明记录。 点击[更改]可以对文件信息进行更新。 “0 公告中附件信息的更改” → 第42页 |
| (3) 更新履历 | 显示附件的更新履历。 |

公告中附件的更新

注意:

- 只有该附件的添加者才能对附件进行更新。

1 点击应用程序菜单中的[公告栏]

- 2** 点击有附件的公告栏
“4.2.1 查看公告” → 第34页
- 3** 点击显示在附件名称的[详情]
- 4** 点击[更新]
- 5** 点击[浏览]，选择要更新的文件
- 6** 根据需要，输入备注
- 7** 点击[更新]
文件会被更新，并返回“文件的详情”页面。

公告中附件信息的更改

注意：

- 只有该附件的添加者才能对附件信息进行更改。

- 1** 点击应用程序菜单中的[公告栏]
- 2** 点击有附件的公告
“4.2.1 查看公告” → 第34页
- 3** 点击显示在附件名称的[详情]
显示为“文件详情”页面。
- 4** 点击[更改]
““文件信息的更改”页面” → 第43页
- 5** 点击[更改]
文件信息会被更改，返回“文件的详情”页面。

“文件信息的更改” 页面

文件信息的更改

文件名 国内市场调查计划书.doc

标题 (1)

记录 (2)

更新者 龚兰 (后勤部)

评论 (3)

只有在修改标题或者输入评论的情况，记录在更新履历中。

“文件信息的更改” 页面的输入项目

| 项目 | 说明 | 最大字符数 |
|--------|-------------|-------|
| (1) 标题 | 输入文件的标题。 | 255 |
| (2) 记录 | 输入文件的记录。 | 10000 |
| (3) 评论 | 输入对此次更新的评论。 | 10000 |

公告中附件的删除

注意：

- 只有该附件的添加者才能对附件进行删除。

- 1 点击应用程序菜单中的[公告栏]
- 2 点击有附件的公告
“4.2.1 查看公告” → 第34页
- 3 点击显示在附件名称的[详情]
- 4 点击[删除]
- 5 点击[是]
附件会被删除，并返回“公告正文”页面。

5 电话记录

使用电话记录，可转告电话留言或用来传达简单的联络事项。

接电话的用户不在时使用。

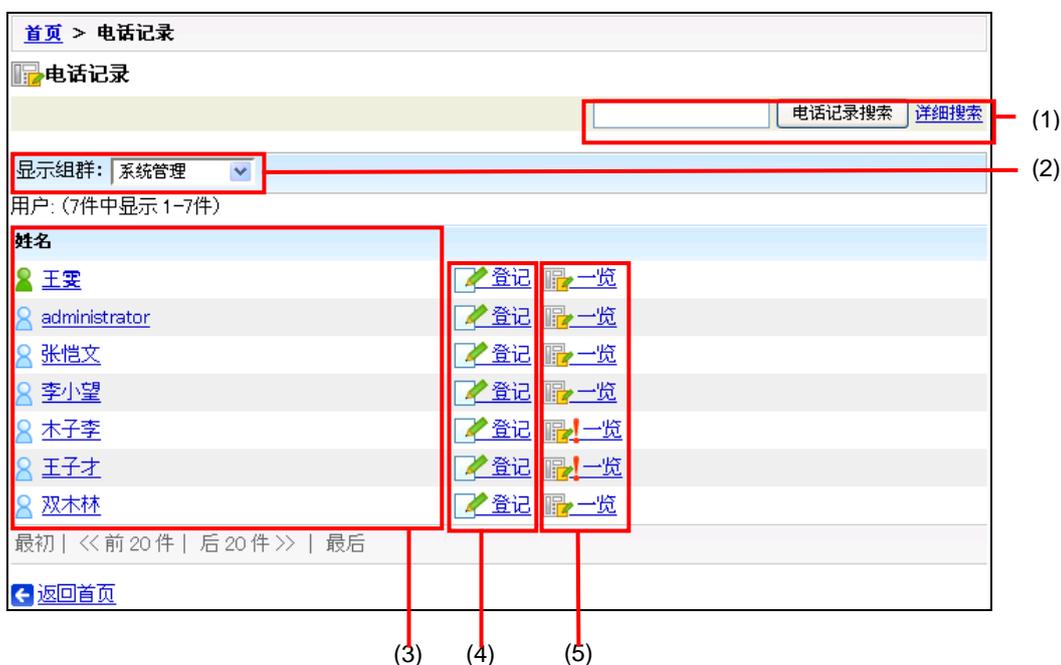
给自己登记的电话记录会在本人的首页显示。

5.1 页面显示

说明在电话记录页面中可查看的信息及可进行的操作。

1 点击程序菜单中的[电话记录]

“电话记录”页面。



| 项目 | 说明 |
|----------|------------------------------------|
| (1) 搜索区域 | 输入搜索文字列。 “5.2.4 搜索电话记录” → 第48页 |
| (2) 显示组群 | 可选择要显示的组群。 |
| (3) 用户列表 | 显示已选组织中的用户姓名。 |
| (4) [登记] | 登记电话记录。 “5.2.2 登记电话记录” → 第46页 |
| (5) [列表] | 查看电话列表履历。 “5.2.1 查看电话记录” → 第46页 |

显示的图标

| 图标 | 说明 |
|----|------------|
| | 已确认所有电话记录。 |



有未确认的电话记录。

补充:

- 可以通过设置 **SMS**，接收到电话记录的更新信息。
- 电话记录也适用于传达电话之外的要件。
- 还可适用于设置了电话号码的用户之间的联络。

5.2 操作电话记录

5.2.1 查看电话记录

查看已接收的或已发送的电话记录的履历。

查看自己的电话记录

- 1** 点击应用程序菜单中的[电话记录]
- 2** 点击显示在自己姓名后的[一览]
- 3** 点击[浏览已接收邮件]或[浏览已发送邮件]选项卡

查看其他用户的电话记录

- 1** 点击应用程序菜单中的[电话记录]
- 2** 选择要查看的用户所属的组织
- 3** 点击要查看的用户的[一览]
显示为“浏览已接收邮件”页面。

补充:

- 还可搜索要查看的用户。
“5.2.4 搜索电话记录” → 第48页
- 在登录用户以外的列表中，不显示[浏览已发送邮件]选项卡。

“浏览已接收邮件”和“浏览已发送邮件”页面的显示

| 项目 | 浏览已接收邮件 | 浏览已发送邮件 |
|--------------------|--------------------------------------|--|
| 时间 | 显示接收电话记录的时间。 | 显示发送电话记录的时间。 |
| 状态 | 电话记录未确认时会显示[确认]按钮。点击[确认]后，会变成“完成确认”。 | 电话记录未确认时会显示“未确认”。收件人点击[确认]后，会变成“完成确认”。 |
| 留言 | 留言的内容 | 留言的内容 |
| 电话记录收件人 电话记录发件人 | 发送电话记录的用户 | 接收电话记录的用户 |

5.2.2 登记电话记录

- 1** 点击应用程序菜单中的[电话记录]
- 2** 选择要登记的用户所属的组织

3 点击要登记用户的[登记]
显示为“电话记录的登记”页面。

4 输入电话记录的信息
““电话记录的登记”页面的输入项目”→第47页

5 点击[登记]
电话记录会被登记，并返回到“电话记录”页面。会向收信人，发送登记的电话记录。

补充:

- 还可搜索要查看的用户。
“5.2.4 搜索电话记录”→第48页

“电话记录的登记”页面的输入项目

| 项目 | 说明 | 最大字符数 |
|----------|--|-------|
| 时间 | 设置已接电话的时间。 | |
| 委托人 | 输入委托留言者的姓名。 | 255 |
| 要件 | 选择要件。需马上来电的情况下，要输入联系电话。 | 100 |
| 留言 | 输入留言。 | 10000 |
| 公开方法 | 选择“公开”，所有用户都可查看。选择“非公开”，则只有发件人和收件人可查看。 | |
| 写下这个记录的人 | 显示登记记录的人名。 | |
| SMS 送信 | 选择是否发送 SMS。 | |

5.2.3 删除电话记录

删除收发过的电话记录。

- 1** 点击应用程序菜单中的[电话记录]
- 2** 点击自己的[列表]
- 3** 选择[浏览已接收邮件]或[浏览已发送邮件]选项卡
- 4** 在要删除的电话记录前面打钩
- 5** 点击[删除]
- 6** 点击[是]
删除选中的电话记录，并返回到“电话记录履历”页面；

补充:

- 只有当收件人未确认电话记录时，发件人才可删除已发送的电话记录。

5.2.4 搜索电话记录

可指定搜索条件，进行搜索用户或电话记录。

搜索用户

在“电话记录”页面搜索电话记录。电话记录可分简易搜索和详细搜索。简易搜索，可搜索名字中含有搜索文字列的用户。详细搜索，可指定是否区分大小写进行搜索。

简易搜索

- 1** 点击应用程序菜单中的[电话记录]
- 2** 在[显示组群]里选择组群
显示为已选组群的所有用户。
- 3** 在搜索区域的文本框里输入要搜索的用户姓名
- 4** 点击[电话记录搜索]
显示搜索结果。

详细搜索

设置详细条件搜索用户。

- 1** 点击应用程序菜单中的[电话记录]
- 2** 在[显示组群]里选择组群
显示已选组群的所有用户。
- 3** 点击搜索区域的[详细搜索]
- 4** 在“搜索文字列”里输入用户姓名
- 5** 点击[搜索]
显示搜索结果。

搜索电话记录

进行搜索电话记录。搜索分为简易搜索和详细搜索。简易搜索，可搜索留言、收件人姓名、发件人姓名中含有搜索文字列的电话记录。详细搜索，可指定检索文字列、检索对象、检索项目和状态，进行搜索。

简易搜索

在“电话记录履历”页面上显示的电话记录里进行搜索。

- 1** 点击应用程序菜单中的[电话记录]

- 2 点击要进行检索的用户的[列表]
- 3 在搜索区域的文本框里输入要搜索的文字列
- 4 点击[搜索电话记录履历]

详细搜索

设置详细条件搜索电话记录。

- 1 点击应用程序菜单中的[电话记录]
- 2 点击要进行检索的用户的[列表]
- 3 点击搜索区域的[详细搜索]
- 4 输入搜索条件
“详细搜索的输入项目” → 第49页
- 5 点击[搜索]
显示搜索结果。

补充:

- 要区分大小写时，在“区分大写字体和小写字体”前打钩。

详细搜索的输入项目

| 项目 | 说明 |
|-------|---|
| 搜索文字列 | 输入关键字。要区分大小写时，在“区分大写字体和小写字体”前打钩。 |
| 搜索对象 | 选择作为搜索对象的电话记录列表。 |
| 搜索项目 | 选择“搜索文字列”中要搜索的项目。打钩项目就成为了“搜索文字列”的搜索对象。 留言是指在“留言”里输入的文字列。 收件人姓名是指在“浏览已发送邮件”选项卡上的“电话记录收件人”里显示的用户。 发见人姓名是指在“浏览已接收邮件”选项卡上的“电话记录发件人”里显示的用户。 |
| 状态 | 全部指搜索所有邮件。 未确认指只搜索未确认的邮件。 完成确认指只搜索已确认的邮件。 |

6 ToDo 列表

登记日常事务中“要做的事情”的应用程序。

也可通过设置期限，将 ToDo 显示在日程安排中。

ToDo 可分类管理。

6.1 页面显示

6.1.1 “未完成ToDo”的页面显示

显示“未完成的 ToDo 一览”页面。

- 1 点击应用程序菜单中的[ToDo 列表]
“未完成ToDo一览”页面” → 第50页

“未完成 ToDo 一览”页面

The screenshot shows the 'Unfinished ToDo Overview' page. It includes a breadcrumb '首页 > ToDo一览', a 'ToDo列表' menu item, and navigation buttons for '登记ToDo' and '分类的管理'. Below these are buttons for '未完成ToDo' and '完成ToDo'. A sidebar on the left shows a '分类' (Category) list with options like '(全部)', '工作', '教育材料', and '礼仪'. The main content area is a table titled '未处理ToDo一览' with columns for 'ToDo名', '分类', '截止期限日', and '重要度'. The table lists several tasks with their respective categories, deadlines, and importance levels. At the bottom, there are navigation controls for '最初', '<< 前 20 件', '后 20 件 >>', and '最后', along with buttons for '完成选中的ToDo' and '删除选中的ToDo'.

| ToDo名 | 分类 | 截止期限日 | 重要度 |
|--|------|----------------|------|
| <input type="checkbox"/> 软件使用规定 | 工作 | 03/01(周日) | ★★★★ |
| <input type="checkbox"/> 年度总结报告 | 工作 | 11/17(周二) | ★★★★ |
| <input type="checkbox"/> 服务器配置 | 工作 | 12/01(周二) | ★★★★ |
| <input type="checkbox"/> Application Developmen... | | 11/25(周三) | ★★ |
| <input type="checkbox"/> linux程序入门 | 教育材料 | 2011/07/14(周四) | ★★ |
| <input type="checkbox"/> 新人入社规章制度培训 | 礼仪 | 2013/05/01(周三) | ★★ |
| <input type="checkbox"/> 交通费清算申请书 | | 2008/03/20(周四) | ★ |

“未完成 ToDo 一览”页面的显示项目

| 项目 | 说明 |
|----|----|
|----|----|

| 项目 | 说明 |
|---|---|
| (1) [登记 ToDo] | 登记新 ToDo。 “6.2.1 登记ToDo” → 第53页 |
| (2) [分类的管理] | 管理 ToDo 的分类。 “6.3 使用分类管理” → 第58页 |
| (3) [完成 ToDo] | 显示已完成 ToDo 列表。 ““已完成ToDo一览” 页面” → 第52页 |
| (4) [未完成 ToDo] | 显示未完成 ToDo 列表。 |
| (5) 分类 | 显示已设置的 ToDo 分类。通过点击分类筛选要显示的 ToDo。 |
| (6) 箭头图片  | 更改 ToDo 的显示顺序。 “14.4 列表显示的顺序排列” → 第136页 ※如果按截止期限日排列，则按“截止期限日”“重要度”“ToDo 名”的优先顺序排列。 如果按重要度排列，则按“重要度”“截止期限日”“ToDo 名”的优先顺序排序。 |
| (7) 未完成 ToDo 列表列表 | 显示未完成 ToDo 详情。点击 ToDo 名称显示“ToDo 详情”。 “未完成ToDo详情的查看” → 第53页 ※过期 ToDo，字体显示为红色。 |
| (8) [完成选中的 ToDo] | 给要设置为完成的 ToDo 打钩后，点击此按钮可批量完成 ToDo。 |
| (9) [删除选中的 ToDo] | 给要删除的 ToDo 打钩后，点击此按钮可批量删除 ToDo。 |

6.1.2 “完成ToDo” 的页面显示

显示“已完成 ToDo 一览” 页面。

1 点击应用程序菜单中的[ToDo 列表]

2 点击“ToDo 列表” 的[完成 ToDo]

““已完成ToDo一览” 页面” → 第52页

“已完成 ToDo 一览” 页面



“已完成 ToDo 一览” 页面的显示项目

| 项目 | 说明 |
|-------------------|---|
| (1) [完成 ToDo] | 显示已完成 ToDo 列表。 |
| (2) [未完成 ToDo] | 显示未完成 ToDo 列表。 “未完成ToDo一览” 页面” →第50页 |
| (3) 分类 | 显示已设置的 ToDo 分类。通过点击分类筛选要显示的 ToDo。 |
| (4) 箭头图片 | 更改 ToDo 的显示顺序。 “14.4 列表显示的顺序排列” →第136页 ※如果按完成日期排列，则按“完成日期”“重要度”“ToDo 名”的优先顺序排列。 如果按重要度排列，则按“重要度”“完成日期”“ToDo 名”的优先顺序排序。 |
| (5) 已完成 ToDo 一览列表 | 显示已完成 ToDo。点击 ToDo 名称显示“ToDo 详情”。 “已完成ToDo详情页面” →第55页 |
| (6) [恢复选中的 ToDo] | 给要设置为未完成的 ToDo 打钩后，点击此按钮可批量将完成 ToDo 设置为未完成。 |
| (7) [删除选中的 ToDo] | 给要删除的 ToDo 打钩后，点击此按钮可批量删除 ToDo。 |

6.2 操作 ToDo

说明 ToDo 的登记、查看、更改以及删除的操作。

6.2.1 登记ToDo

进行 ToDo 的登记。

- 1** 点击应用程序菜单中的[ToDo 列表]
- 2** 点击“ToDo 列表”正上方的[登记 ToDo]
““ToDo 登记”页面的输入项目” → 第53页

“ToDo 登记”页面的输入项目

| 项目 | 说明 | 最大字符数 |
|------------|--|-------|
| 分类 | 选择要登记的 ToDo 所在的分类。可在“分类的管理”中添加分类。 “6.3.2 添加分类” → 第58页 | |
| ToDo 名 (*) | 设置 ToDo 名称。 | 255 |
| 重要度 | 显示重要度。星号的数量越多表示重要度越高。 ※星号可设置 1 个到 3 个。 | |
| 截止期限 | 设置截至日期。也可通过日期选择器来指定。 “14.6 日期选择器的使用” → 第138页 | |
| 记录 | 根据需要输入记录。 | 10000 |

※ “*” 为必填项目。

6.2.2 查看ToDo

查看未完成 ToDo 及完成 ToDo 的详情。

未完成 ToDo 详情的查看

- 1** 点击应用程序菜单中的[ToDo 列表]
- 2** 点击“ToDo 列表”中的[ToDo 名]
“未完成ToDo详情页面” → 第54页

未完成 ToDo 详情页面

| | |
|--|--|
|    (1), (2), (3) | |
| 分类 | 工作 (4) |
| ToDo名 | 年度总结报告 (5) |
| 重要度 | ★★★ (6) |
| 状态 | 未完成 (7) |
| 截止期限 | 11/17(周二) (8) |
| 记录 | 报告内容： 1. 回顾过去一年 (9) 2. 新一年期望 3. 对自己的要求 |

未完成 ToDo 详情页面的显示项目

| 项目 | 说明 |
|------------|---|
| (1) [完成] | 将 ToDo 设置为完成。 “单个完成ToDo” → 第55页 |
| (2) [更改] | 更改 ToDo。 “6.2.4 更改ToDo” → 第56页 |
| (3) [删除] | 删除 ToDo。 “单个删除ToDo” → 第57页 |
| (4) 分类 | 显示分类名称。空为无分类。 |
| (5) ToDo 名 | 显示 ToDo 名。 |
| (6) 重要度 | 显示重要度。星号的数量越多表示重要度越高。 ※星号可设置 1 个到 3 个。 |
| (7) 状态 | 显示红字“未完成”。 |
| (8) 截止期限 | 显示截止日期。“无”为无截止期限。 |
| (9) 记录 | 显示记录。 |

查看已完成 ToDo 的详情

- 1** 点击应用程序菜单中的[ToDo 列表]
- 2** 点击[ToDo 列表]右边的[完成 ToDo]
- 3** 点击“已完成 ToDo 列表”中的[ToDo 名]
“已完成ToDo详情页面” → 第55页

已完成 ToDo 详情页面

| | | |
|--|-----------|----------|
| 设为未完成 更改 删除 | | (1), (2) |
| 分类 | 教育材料 | (3) |
| ToDo名 | PS | (4) |
| 重要度 | ★★ | (5) |
| 状态 | 完成 | (6) |
| 截止期限 | 无 | (7) |
| 完成日期 | 11/17(周二) | (8) |
| 记录 | PS教程制作 | (9) |

已完成 ToDo 详情页面的显示页面

| 项目 | 说明 |
|-------------|---|
| (1) [设为未完成] | 将ToDo设置为完成。“单个设为未完成ToDo” → 第56页 |
| (2) [删除] | 删除ToDo。“单个删除ToDo” → 第57页 |
| (3) 分类 | 显示分类名称。空为无分类。 |
| (4) ToDo 名 | 显示 ToDo 名。 |
| (5) 重要度 | 显示重要度。星号的数量越多表示重要度越高。 ※星号可设置 1 个到 3 个。 |
| (6) 状态 | 显示“完成”。 |
| (7) 截止期限 | 显示截止日期。“无”为无截止期限。 |
| (8) 完成日期 | 显示完成的日期。 |
| (9) 记录 | 显示记录。 |

6.2.3 完成ToDo

将 ToDo 设置为完成。

完成未完成 ToDo

单个完成 ToDo

- 1** 点击应用程序菜单中的[ToDo 列表]
- 2** 点击要进行设置的 ToDo 名
- 3** 点击“ToDo 详情”中的[完成]
ToDo 就从未完成状态更改为完成。

批量完成 ToDo

- 4** 点击应用程序菜单中的[ToDo 列表]
- 5** 选择要设置完成的 ToDo 名

“14.3 列表显示中的批量选择” → 第135页

- 6** 点击[完成选中的 ToDo]
可批量完成 ToDo。

设为未完成 ToDo

单个设为未完成 ToDo

- 1** 点击应用程序菜单中的[ToDo 列表]
- 2** 点击“ToDo 列表”右边显示的[完成 ToDo]
- 3** 选择要设置完成的 ToDo 名
“14.3 列表显示中的批量选择” → 第135页
- 4** 点击[完成选中的 ToDo]
可批量完成 ToDo。

批量设为未完成 ToDo

- 1** 点击应用程序菜单中的[ToDo 列表]
- 2** 点击“ToDo 列表”页面的[完成 ToDo]
- 3** 选择要设为未完成的 ToDo 名
“14.3 列表显示中的批量选择” → 第135页
- 4** 点击[恢复选中的 ToDo]
可批量将 ToDo 的状态恢复为未完成。

6.2.4 更改ToDo

可对未完成的 ToDo 进行更改。

- 1** 点击应用程序菜单中的[ToDo 列表]
- 2** 点击要更改 ToDo 的[ToDo 名]
- 3** 点击[更改]
- 4** 更改必要的项目

- 5** 点击[更改]
此 ToDo 更改完毕。

6.2.5 删除ToDo

删除未完成 ToDo 及已完成 ToDo。

单个删除 ToDo

- 1** 点击应用程序菜单中的[ToDo 列表]
- 2** 点击要删除 ToDo 的 ToDo 名
- 3** 点击[删除]
- 4** 点击[是]
ToDo 被删除。

批量删除 ToDo

- 1** 点击应用程序菜单中的[ToDo 列表]
- 2** 选择要删除 ToDo
“14.3 列表显示中的批量选择” → 第135页
- 3** 点击[删除选中的 ToDo]
可批量删除 ToDo。

补充:

- 要删除已完成 ToDo 时，在“ToDo 列表”页面选择[完成 ToDo]选项卡。

6.3 使用分类管理

可设置分类，将 ToDo 进行分类。

6.3.1 “分类管理”的页面显示

查看管理分类的页面。

- 1** 点击应用程序菜单中的[ToDo 列表]
显示为“ToDo 列表”页面。
- 2** 点击“ToDo 列表”右上方的[分类的管理]
““分类的管理”页面”→第58页

“分类的管理”页面



“分类的管理”页面的显示项目

| 项目 | 说明 |
|------------|----------------------------------|
| (1) [添加] | 添加新分类。 “6.3.2 添加分类”→第58页 |
| (2) [更改顺序] | 更改分类的顺序。 “6.3.3 更改分类的顺序”→第59页 |
| (3) 分类名称 | 显示分类的名称。 |
| (4) [更改] | 更改分类的名称。 “6.3.4 更改分类”→第59页 |
| (5) [删除] | 删除分类。 “6.3.5 删除分类”→第60页 |

6.3.2 添加分类

添加新的分类。

- 1** 点击应用程序菜单中的[ToDo 列表]

2 点击“ToDo 列表”页面的[分类的管理]

3 点击[添加]

4 输入“分类名称” 点击[添加]
分类名称的最大字符数为 255 字符。
分类添加完成。

6.3.3 更改分类的顺序

可对分类顺序进行更改。

1 点击应用程序菜单中的[ToDo 列表]

2 点击[分类的管理]

3 点击[更改顺序]

4 进行必要操作，点击[更改]
“14.5 显示顺序的更改” → 第137页

6.3.4 更改分类名称

可以更改分类名。

1 点击应用程序菜单中的[ToDo 列表]

2 点击[分类的管理]

3 点击[更改]

4 更改“分类名称”，点击[更改]
分类名更改完成。

6.3.5 删除分类

删除现有的分类。

1 点击应用程序菜单中的[ToDo 列表]

2 点击[分类的管理]

3 点击[删除]

4 点击[是]
分类删除完成。

补充:

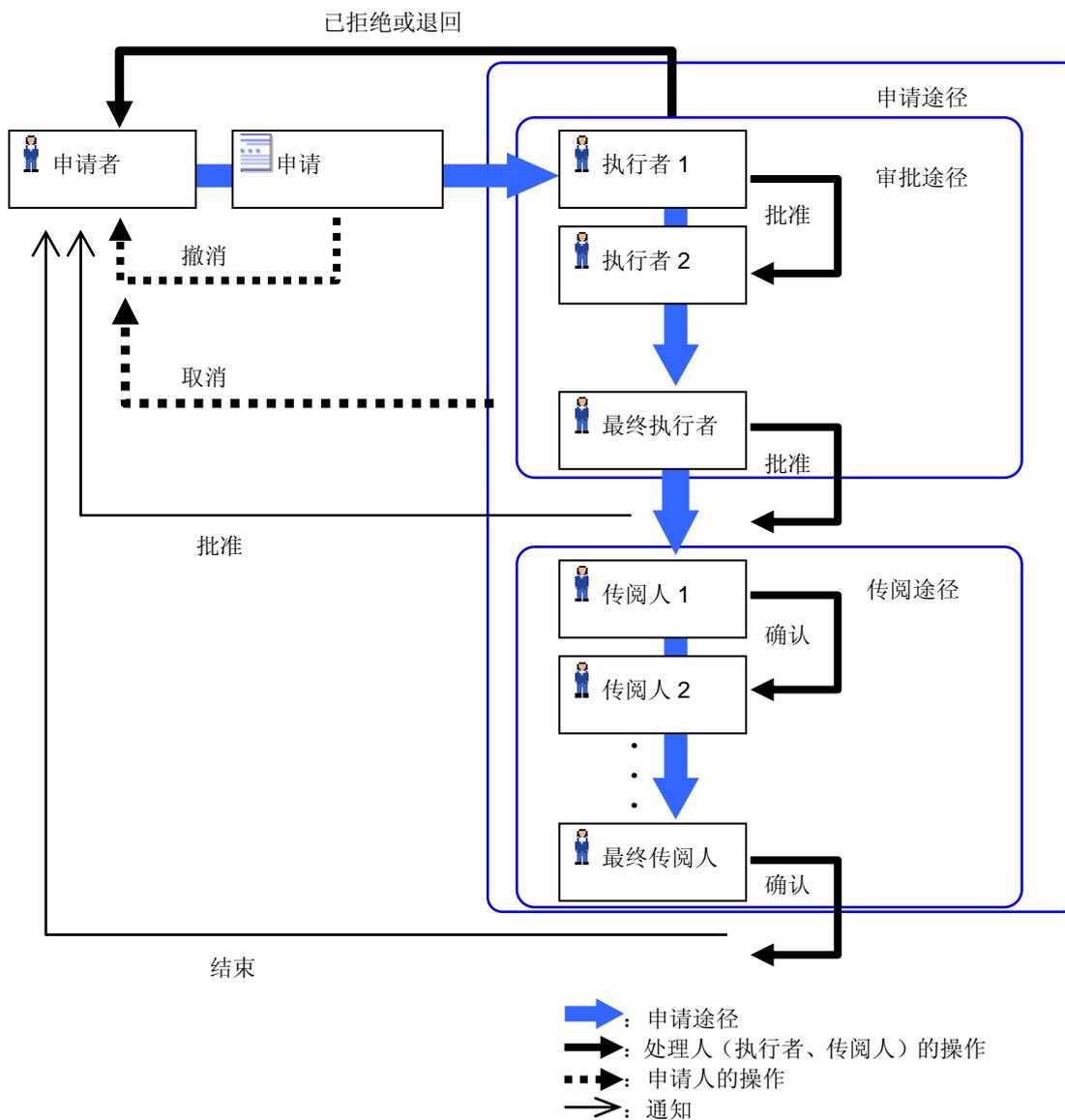
- 被删除的分类中的 ToDo 会被移动到“(全部)”分类中。

7 Workflow

对业务中必须的裁决和回览等进行申请、审批及确认的应用程序。

申请流程图：

申请数据在申请者、执行者以及传阅者之间如下般发生“结果”的变化。



7.1 页面显示

说明 Workflow 的页面显示以及可操作的功能。

1 点击应用程序菜单中的“Workflow”

“Workflow（最新一览）”页面。



“Workflow（最新一览）”页面的显示项目

| 项目 | 说明 |
|---------------|---------------------------------|
| (1) [申请] | 创建新的申请。 |
| (2) 搜索区域 | 输入搜索文字列。 “7.4.3 搜索申请” → 第71页 |
| (3) [最新一览] | 显示未完成的申请和已完成的申请。 |
| (4) [浏览已发送申请] | 查看已发送的申请。 |
| (5) [浏览已接收申请] | 查看接收到的申请。 |

最新一览、浏览已发送申请及浏览已接收申请页面的显示项目

| 项目 | 说明 |
|-----------|--|
| 号码 | 显示申请表的编号。 |
| 申请形式名（标题） | 显示申请使用的申请表名称和申请的标题。 |
| 情况 | 显示申请的状态。 ※此项不会在“结果列表”中显示。 |
| 申请者 | 显示申请人。 ※此项不会在“浏览已发送申请”中显示。 |
| 申请日期 | 显示申请日期，如果是当日将只显示时间。 |
| 结果 | 显示申请的结果。有退回、结束、驳回、批准四种。 ※此项只在“结果列表”中显示。 |
| 批准/驳回者 | 显示审批人。 ※此项只在“结果列表”中显示。 |

| 项目 | 说明 |
|-----|------------------------------------|
| 执行者 | 显示对申请进行审批的人。 ※此项只在“浏览已发送申请”中显示。 |

补充:

- 点击, 可排列申请的显示顺序。
“14.4 列表显示的顺序排列” → 第136页

申请情况

当申请人和审批者对申请做出处理时, 申请状态将会做出如下更改。

| 情况 | 说明 |
|-----|--------------------------------|
| 未完成 | 该情况从申请者提出申请持续到第一个执行者开始审批。 |
| 进行中 | 该情况从第一个执行者开始审批申请直到最后一个处理者审批完成。 |
| 批准 | 该情况从所有执行者批准申请后到所有人员确认结束。 |
| 驳回 | 当执行者驳回申请时会出现此情况。 |
| 退回 | 当执行者退回申请时会出现此情况。 |
| 取消 | 当申请者取消申请时会出现此情况。 |
| 结束 | 该情况表示在所有路径步骤中的所有处理都已完成。 |

7.2 申请

申请者可创建申请。也可取消已提交的申请。另外，可以重新利用已发送申请。

7.2.1 发送申请

本节介绍如何创建并发送申请。

注意：

- 在传阅途径和审批途径步骤中设置至少要一个处理人。

1 点击应用程序菜单中的[Workflow]

2 点击[申请]

3 选择组群，然后选择申请表

4 设置必要项目，点击[设置途径]

“申请的创建（内容的输入）的页面” → 第64页

5 设置执行者，点击[确认内容]

可通过选择机构来选择执行者。

6 确认申请内容和执行者，点击[申请]

申请就会被发送。

补充：

- 关于组群的设置，请向管理员咨询。

申请的创建（内容的输入）的页面

申请的创建(内容的输入)

申请形式的选择 → 内容的输入 → 途径的设置 → 内容的确认

请输入申请内容。
[*]是必填项目。请务必输入。
[#]是数值项目。请输入数值。
[] 残業申請/加班申請

标题* 周末加班 *

申请者 李小望

日期* 2009年 11月 20(周五) *

作業時間/加班時間 09時00分 ~ 18時00分

24時間表示で入力してください。
填写24小时单位时间。

理由

设置途径 >> 取消

(1)

(2)

| 项目 | 说明 |
|------------|-----------------------|
| (1) 申请内容 | 输入申请内容，输入项目根据设置会有所不同。 |
| (2) [设置途径] | 设置申请途径中的处理人。 |

7.2.2 查看申请

查看申请内容或执行者的备注。

- 1 点击应用程序菜单中的[Workflow]
显示为“WorkFlow（最新列表）”页面。
- 2 点击要查看的申请表的申请表形式名（标题）
显示为“申请内容的详情”页面。
- 3 查看申请的内容
““申请内容的详情”页面”→第65页

补充：

- 要查看[浏览已发送申请]或[浏览已接收申请]中的申请时，点击[浏览已发送申请]或[浏览已接收申请]。

“申请内容的详情”页面

The screenshot shows the 'Application Details' page with the following callouts:

- (1) Points to the breadcrumb 'WorkFlow'.
- (2) Points to the title 'No.12 入住酒店申请(香港出差入住酒店)'.
- (3) Points to the '再申请' (Re-apply) button.
- (4) Points to the '删除已发送申请' (Delete sent application) button.
- (5) Points to the '取消申请' (Cancel application) button.
- (6) Points to the '打印预览' (Print preview) button.
- (7), (8), (9), (10), (11), (12) Point to the '备注' (Remarks) field, which contains the text '希望入住酒店名 喜来登'.

The '进行情况' (Progress) table is also visible:

| 路径步骤 | 路径类别 | 执行者 | 结果 | 评论 | 日期与时间 |
|------|------|-----|----|----|----------------------|
| 总务 | 传阅 | 双木林 | 确认 | | 2009/11/19 (周四)18:03 |
| 依赖者 | 传阅 | 李子李 | | | |
| | | 李小望 | | | |

“申请内容的详情”页面的显示项目

| 项目 | 说明 |
|-----------|--|
| (1) [再利用] | 可更改当前申请的内容，提交申请。 ※[再利用]仅显示保存于“浏览已发送申请”与“浏览已接收申请”中的申请。 “7.2.4 再利用申请”→第67页 |

| 项目 | 说明 |
|-----------------------------|---|
| (2) [除已发送]/[已接收申请]/[删除结果列表] | 删除[结果列表]、[浏览已发送申请]与[浏览已接收申请]中的申请。 ““结果列表”中申请的删除”→第70页 ““浏览已发送申请”中申请的删除”→第71页 ““浏览已接收申请”中申请的删除”→第71页 ※不能删除在未完成列表中的申请。 |
| (3) [取消申请] | 取消还处于进行中或者未完成的申请。 “7.2.3 取消申请”→第66页 ※此项目仅在“浏览已发送申请”的申请中显示。 |
| (4) [打印预览] | 可以预览、打印申请内容。 “7.4.1 打印申请”→第70页 |
| (5) 申请编号、申请表名称、标题 | 显示申请编号、申请表名称及标题。 |
| (6) 申请内容 | 显示申请的详细内容。 |
| (7) 路径步骤 | 以下图标的显示取决于处理人的操作。  指下一个需要被处理的路径步骤  指申请被拒绝的路径步骤  指申请被退回的路径步骤 显示路径步骤的内容。 |
| (8) 路径类别 | 显示路径类别。 |
| (9) 执行者 | 显示执行者。 |
| (10) 结果 | 显示完成的路径步骤的结果。 |
| (11) 评论 | 显示执行者的评论。 |
| (12) 日期与时间 | 显示执行者在路径步骤中处理申请的日期和时间。 |

补充:

- 根据您所查看的文件夹以及申请状态的不同，“申请内容的详情”页面的项目将会有所不同。
- 对于已取消的申请，执行者、日期及评论在区域（5）的上面显示。

7.2.3 取消申请

在最后一位执行者审批前可以取消已发送的申请。

- 1** 点击应用程序菜单中的[Workflow]
- 2** 点击[浏览已发送申请]
- 3** 点击要取消的申请表的应用表形式名（标题）
- 4** 点击[取消申请]
- 5** 根据需要输入备注，点击[确定]
申请被取消。

补充:

- 当申请人取消申请时，“状态”将变为“取消”。

7.2.4 再利用申请

- 可以再利用所发送的以下类型的申请：
 - 在“浏览已发送申请”中的申请
 - 在“浏览已接收申请”中的申请

1 点击应用程序菜单中的[Workflow]

2 点击要再利用的申请表的申请表形式名（标题）

3 点击[再利用]

4 进行必要的设置，发送申请
“7.2.1 发送申请” → 第64页

补充：

- 当再利用的申请表已被更改时，将会使用最新的申请表。

7.3 处理申请

在未完成任务列表中显示需要进行处理的申请的状态。
处理过申请会从未完成任务列表中被删除。

7.3.1 审批申请

申请可以被批准，驳回或退回。

注意：

- 如果一个执行者驳回了申请，该申请将会被完成。被驳回后，该申请将不能被后续路径步骤中的执行者处理。

- 1** 点击应用程序菜单中的[Workflow]
- 2** 点击未完成任务列表中的[申请表形式名（标题）]
- 3** 确认申请内容，根据需要输入备注并选择进行以下的那个处理
 - 要批准申请，点击[批准]。
 - 要驳回申请，点击[驳回]。
 - 要退回申请，点击[退回]。

7.3.2 确认申请

进行确认已设置传阅人的申请或完成最终确认的自己的申请。

作为执行者确认

- 1** 点击应用程序菜单中的[Workflow]
- 2** 点击未完成任务列表中的[申请表形式名（标题）]
- 3** 确认申请内容，点击[确认]
如有需要请输入备注。

补充：

- 被取消的申请的内容将不会被显示。
- 执行者不能给被取消的申请输入备注。
- 确认以下申请
 - 同一途径中由其他执行者审批的申请
 - 申请者已撤销的申请
 - 已退回给申请者的申请
 - 传阅人设置为申请者的申请

确认本人提交的申请

确认被执行者退回或驳回的申请。

- 1** 点击应用程序菜单中的[Workflow]
- 2** 点击结果列表中的[申请表形式名（标题）]
- 3** 要继续申请时选择[再申请]，要取消申请时选择[取消]。
“7.2.4 再利用申请” → 第67页
“7.2.3 取消申请” → 第66页

7.4 管理申请

搜索、打印或删除已发送或已处理的申请。

7.4.1 打印申请

打印当前显示的申请。文字大小在打印时可更改。

- 1** 点击应用程序菜单中的[Workflow]
- 2** 选择文件夹，点击要打印的[申请表形式名（标题）]
- 3** 点击[打印预览]
- 4** 根据需要更改设置，点击[打印]
申请将使用 Web 浏览器的打印功能来打印。
点击[返回]，将返回到前一页面。



| 项目 | 说明 |
|------|-------------|
| 文字大小 | 可更改申请的文字大小。 |

补充：

- 在打印预览页面上以灰色背景显示的区域不会被打印。
- 打印页面通过“文字大小”的下拉框可更改文字大小。

7.4.2 删除申请

删除申请。

注意：

- 不能删除未完成列表中的申请。

“结果列表”中申请的删除

- 1** 点击应用程序菜单中的[Workflow]
- 2** 点击结果列表中的[申请表形式名（标题）]
- 3** 点击[删除结果一览]

- 4 点击[是]
申请从结果列表中被删除。

“浏览已发送申请”中申请的删除

注意：

- 在“浏览已发送申请”中只能删除“情况”为结束、驳回或取消的申请。

- 1 点击应用程序菜单中的[Workflow]
- 2 点击[浏览已发送申请]
- 3 点击要删除申请的[申请表形式名（标题）]
- 4 点击[删除已发送申请]
- 5 点击[是]
申请从“浏览已发送申请”中删除。

“浏览已接收申请”中申请的删除

- 1 点击应用程序菜单中的[Workflow]
- 2 点击[浏览已接收申请]
- 3 点击要删除申请的[申请表形式名（标题）]
- 4 点击[删除已接收申请]
- 5 点击[是]
申请从“浏览已接收申请”中删除。

7.4.3 搜索申请

指定搜索条件搜索申请。

搜索分为简易搜索和详细搜索

简易搜索，可搜索标题中含有搜索文字列的申请。

详细搜索，可指定号码、申请形式名、标题、情况、申请者、时间进行搜索。

补充：

- 只能够搜索有权限查看的申请。

简易搜索

- 1 点击应用程序菜单中的[Workflow]
- 2 在搜索区域的文本框中输入搜索文字列
- 3 点击[申请标题栏检索]
显示搜索结果。

详细搜索

- 1 点击应用程序菜单中的[Workflow]
- 2 点击搜索区域的“详细检索”
- 3 输入搜索条件
- 4 点击[检索]
显示搜索结果。

详细搜索的输入项目

| 项目 | 说明 |
|-------|--|
| 号码 | 按申请编号来搜索。 |
| 申请形式名 | 从下拉框中选择申请形式名来搜索。 |
| 标题 | 按标题搜索。 |
| 情况 | 从下拉框中选择要搜索的申请情况。 |
| 申请者 | 通过已选的申请者进行搜索。 “14.3 列表显示中的批量选择” → 第135页 |
| 时间 | 选择不要则在整个期间里搜索申请。 选择要则指定申请日期的时间进行搜索。 |

8 BookMark 一览

将经常查看的网站添加到办公系统中的应用程序。通过把收藏的网站添加为 **BookMark**，无论在什么地方都可通过办公系统去查看这些网站。另外，所有用户都可共享系统管理员登记的 **BookMark**。

8.1 页面显示

说明如何查看添加到 **BookMark** 中的网址。

- 1 点击应用程序菜单中的[**BookMark 一览**]
- 2 点击显示页面中要查看的 **BookMark** 名
显示为所添加网址的页面。

“**BookMark 一览**” 页面



“**BookMark 一览**” 页面的显示项目

| 项目 | 说明 |
|-------------------|--|
| (1) [登记 BookMark] | 添加 URL 到 BookMark 中。 “8.2.1 登记MyBookMark”→第74页 |
| (2) 分类列表 | 分类显示 BookMark。 |
| (3) BookMark 列表 | 显示 BookMark 名、分类、记录。 ※由用户自己添加的 BookMark，会显示[更改]及[删除]按钮。 |

8.2 操作 MyBookMark

各用户可将想访问的网站的 URL 登记到 MyBookMark 进行管理。此节说明 MyBookMark 的登记、更改及顺序更改的操作。

8.2.1 登记MyBookMark

此项说明 MyBookMark 的登记方法。

- 1** 点击应用程序菜单中的[BookMark 一览]
- 2** 点击[登记 BookMark]
- 3** 进行必要的设置，点击[登记]
““BookMark的登记”页面的输入项目”→第74页

“BookMark 的登记”页面的输入项目

| 项目 | 说明 | 最大字符数 |
|------------------|---|-------|
| BookMark 名 (*) | 输入 BookMark 的名称。 | 255 |
| 分类列表 | 普通用户只可登记到 MyBookMark 中。 只有系统管理员可选择 BookMark 的分类。 | |
| URL | 正确输入要访问的网址。 | 255 |
| 记录 | 输入对于 BookMark 的备注。 | 10000 |

※ “ * ” 为必填项目。

8.2.2 更改MyBookMark

此项说明 MyBookMark 的更改方法。

- 1** 点击应用程序菜单中的[BookMark 一览]
- 2** 点击分类列表中的[MyBookMark]
- 3** 点击 BookMark 中要更改的 BookMark 名所对应的[更改]
- 4** 进行必要的操作，点击[更改]
““BookMark的登记”页面的输入项目”→第74页

8.2.3 更改MyBookMark的顺序

此项说明 MyBookMark 顺序的更改方法。

- 1** 点击应用程序菜单中的[BookMark 一览]
- 2** 点击分类列表中的[MyBookMark]
- 3** 点击[更改顺序]
- 4** 进行必要的操作，点击[更改]
“14.5 显示顺序的更改” → 第137页
MyBookMark 中 BookMark 的显示顺序被更改。

8.2.4 删除MyBookMark

此项说明 MyBookMark 的删除方法。

- 1** 点击应用程序菜单中的[BookMark 一览]
- 2** 点击分类列表中的[MyBookMark]
- 3** 点击 BookMark 中要删除的 BookMark 名所对应的[删除]
- 4** 点击[是]
BookMark 将被删除。

9 文件管理

文件管理是对公司共享的文件（文档与数据等）及其版本进行管理的应用程序。可使用文件夹将文件进行分类。可通过对各文件夹设置访问权限，限制对文件的查看及操作。文件夹的创建及访问权限的设置，请向管理员咨询。

9.1 页面显示

说明在“文件管理”页面中可查看的信息及可进行的操作。

- 1 点击程序菜单中的[文件管理]
“文件管理”页面。



“文件管理”页面的显示项目

| 项目 | 说明 |
|-----------|--|
| (1)[添加文件] | 点击后进入“文件登记”页面。 “9.2.3 添加文件” → 第78页 |
| (2)文件夹列表 | 选择要查看的文件夹。 |
| (3)文件列表 | 显示当前目录下存在的文件。 可排列文件的显示顺序。 “14.4 列表显示的顺序排列” → 第136页 |
| (4)搜索区域 | 对文件进行搜索。 “9.2.9 搜索文件” → 第84页 |

9.2 操作文件管理

说明文件的查看、下载、添加、更新、移动以及删除的操作。

9.2.1 查看文件信息

查看文件的信息。

1 点击应用程序菜单中的[文件管理]

2 选择要查看的文件所在的文件夹

3 点击要确认文件的标题
显示“文件详情”页面。



“文件详细信息”页面的显示项目

| 项目 | 说明 |
|------------|---------------------------------|
| (1) [文件更新] | 对文件进行更新。 “9.2.4 更新文件” → 第79页 |

| 项目 | 说明 |
|--------------|--|
| (2) [文件信息修改] | 修改文件信息。 “9.2.6 更改文件信息” → 第81页 |
| (3) [文件移动] | 移动文件到其它文件夹。 “9.2.7 移动文件” → 第82页 |
| (4) [文件删除] | 将该文件删除。 “9.2.8 删除文件” → 第82页 |
| (5) [上一个] | 显示上一个文件。 |
| (6) [下一个] | 显示下一个文件。 |
| (7) 目录 | 显示该文件所在的目录。点击目录名可以进入该目录的文件列表页面。 |
| (8) 文件名 | 显示文件的文件名。点击文件会显示下载文件的对话框。 |
| (9) 大小 | 显示文件的大小。 |
| (10) 文件信息 | 显示文件的标题，版本管理设置，登录及最后更新的相关信息及文件的说明。 |
| (11) 更新情况 | 显示文件的更新信息。 设定了版本管理的情况下，可查看以前的文件及进行复活。 “文件版本的恢复” → 第80页 |

补充:

- 当要查看其他用户正在编辑中的文件时，会显示“文件正在编辑中”的信息。编辑中的文件只可进行查看。
处于编辑中状态的文件无法进行移动，删除，也无法对文件信息进行修改。
如用户自己正在编辑时，点击[编辑状态解除]可解除编辑状态。

9.2.2 下载文件

下载文件。

- 1** 点击应用程序菜单中的[文件管理]
- 2** 选择要下载文件所在的文件夹
- 3** 点击要下载文件的标题
““文件详情信息”页面” → 第77页
- 4** 点击文件名
显示下载文件对话框。

补充:

- 在“文件管理列表”页面中，点击文件前显示的图标，也可以对该文件进行下载。

9.2.3 添加文件

添加新的文件。

- 1** 点击应用程序菜单中的[文件管理]

2 选择要添加的文件所在的文件夹**3** 点击[添加文件]**4** 填写必要的项目

““文件登记”页面” → 第79页

5 点击[登记]

文件被上传，并返回“文件管理列表”页面。

补充：

- 文件添加完毕后，也可进行更新。
“9.2.4 更新文件” → 第79页

“文件登记”页面

文件的登记
 请输入内容。（*是必填项目。）
 登入人 王子才
 文件名* 浏览... (1)
 (文件管理 上传文件不能大于 5MB)
 标题 (2)
 位置 ROOT
 版本管理 (无) 代前为止 (3)
 文件说明 (4)

“文件登记”页面的输入项目

| 项目 | 说明 | 最大字符数 |
|-------------|--|-------|
| (1) 文件名 (*) | 选择要添加的文件。“14.7 附件的添加” → 第139页 | |
| (2) 标题 | 输入文件的标题。 | 255 |
| (3) 版本管理 | 选择要进行版本管理的代数。 设置版本管理，可在所设置的世代范围内复活文件。 | |
| (4) 文件说明 | 输入对文件的说明。 | 10000 |

※ “*”为必填项目。

9.2.4 更新文件

将添加的文件更新为新的文件。

注意：

- 文件更新后，所保存的版本数超过文件的版本管理中所设定的代数时，版本最旧的文件会被删除。
- 其他的用户正在编辑是，文件将无法编辑。正在编辑中显示“该文件正在被（用户名）编辑中”

。要解除编辑中的状态，请向编辑人或系统管理员询问。

- 1 点击应用程序菜单中的[文件管理]
- 2 选择要更新的文件所在的文件夹
- 3 点击要更新文件的标题
- 4 点击[文件更新]
- 5 点击[上传文件]
““文件修改”页面的输入项目”→第80页
- 6 点击[更新]
文件会被更新，并返回“文件详情”页面。

“文件修改”页面的输入项目

文件修改
 选择一个文件进行更新，请输入更新记录
 [*]是必需的。请输入。

当前文件
 文件名 器材状况调查表.doc
 大小 45,636 Byte

新的文件
 文件名 * 浏览... (1)
 (文件管理 上传文件不能大于 5MB)

更新者 王子才

更新记录 (2)
 更新的信息将被记录下来。

“文件修改”页面的输入项目

| 项目 | 说明 | 最大字符数 |
|----------|---------------------------------|-------|
| (1) 文件名 | 选择要更新的文件。 “14.7 附件的添加”→第139页 | |
| (2) 更新记录 | 输入文件的更新记录。 | 255 |

9.2.5 文件版本的恢复

将设定了版本管理的文件恢复到之前的版本。

- 1 点击应用程序菜单中的[文件管理]
- 2 选择要恢复版本的文件所在的文件夹
- 3 点击要恢复的文件的标题
- 4 点击[复活]
显示为“文件复活”页面。
- 5 按需要输入更新信息，点击[确定]
文件会被恢复为相应版本，并返回“文件详情”页面。

9.2.6 更改文件信息

更改包含标题、版本管理、及文件说明的文件信息。

注意：

- 如果减少版本管理的代数，以往较旧的版本就会被删除。

- 1 点击应用程序菜单中的[文件管理]
- 2 选择要修改信息的文件所在的文件夹
- 3 点击要修改信息的文件的标题
- 4 点击[文件信息修改]
- 5 输入所需项目
- 6 点击[修改]
文件信息被修改，并返回“文件详情”页面。

“文件信息修改”页面

文件信息修改

文件信息修改
 ※更改位置在文件详细页面中的「移动文件」中操作。
 ※在更改标题或输入评论的情况下，记录在更新信息中。

文件目录 根目录 > 业务资料

文件名 器材状况调查表.doc

文件标题 (1)

版本管理 无 代前为止 (2)

文件说明 (3)

“文件信息修改”页面的输入项目

| 项目 | 说明 | 最大字符数 |
|----------|------------|-------|
| (1) 文件标题 | 修改文件的标题。 | 255 |
| (2) 版本管理 | 修改版本管理的代数。 | |
| (3) 文件说明 | 修改文件的说明。 | 10000 |

9.2.7 移动文件

将添加的文件移动到其他目录。

单个文件的移动

- 1** 点击应用程序菜单中的[文件管理]
- 2** 选择要移动的文件所在的文件夹
- 3** 点击要移动文件的标题
- 4** 点击[文件移动]
- 5** 选择要移动到的文件夹，点击[移动]
文件被移动到指定的文件夹中，并返回“文件详情”页面。

批量文件的移动

- 1** 点击应用程序菜单中的[文件管理]
- 2** 选择要移动的文件所在的文件夹
- 3** 选择要移动的文件
“14.3 列表显示中的批量选择” → 第135页
- 4** 点击[移动选中的文件]
显示为“文件批量移动”页面。
- 5** 选择要移动到的文件夹，点击[移动]
文件被移动到指定的文件夹中，并显示指定文件夹的文件列表。

9.2.8 删除文件

将所添加的文件删除。

删除后的文件会被移动到回收站中。

注意：

- 如果将有版本管理的文件进行删除，将会删除所有版本的文件。

- 被移动到回收站中的文件，过了系统管理员所设定的可恢复期间后将无法恢复。
“回收站” → 第83页

单个文件的删除

- 1** 点击应用程序菜单中的[文件管理]
- 2** 选择要删除文件所在的文件夹
- 3** 点击要删除文件的标题
- 4** 点击[文件删除]
- 5** 点击[是]
文件被移动到回收站，并返回“文件管理列表”页面。

文件的批量删除

注意：

- 被移动到回收站中的文件，过了系统管理员所设定的可恢复期间后将无法恢复。
“回收站” → 第83页

- 1** 点击应用程序菜单中的[文件管理]
- 2** 选择要删除文件所在的文件夹
- 3** 选择要删除的文件
“14.3 列表显示中的批量选择” → 第135页
- 4** 点击[删除选中的文件]
- 5** 点击[是]
文件被移动到回收站，并返回“文件管理列表”页面。

补充：

- 被移动到回收站中的文件，可在系统管理员所设定的可恢复期间内进行恢复。
“回收站” → 第83页

回收站

已删除的文件，会被移动到回收站中。

在回收站中的文件前打钩并点击[恢复选中的文件]，即可恢复相应的文件。

注意：

- 从回收站删除的文件将无法再进行恢复。
- 根据管理员设置的“删除文件的恢复可能期间”不同，文件被从回收站内删除的时机会有所不同。

9.2.9 搜索文件

对所添加的文件进行搜索。搜索分为简易搜索和详细搜索。简易搜索，可从当前目录（包括子目录下3个月的文件中，搜索目录名、文件名、标题、文件说明、添加人、更新人中含有检索文字的文件。详细搜索，可限定检索文字、检索目录、检索期间及检索项目进行搜索。

简易搜索

- 1 点击应用程序菜单中的[文件管理]
- 2 选择要进行检索的文件夹
- 3 在搜索区域的文本框中输入搜索文字列
- 4 点击[文件管理检索]
显示检索结果。

详细搜索

- 1 点击应用程序菜单中的[文件管理]
- 2 点击[详细检索]
- 3 输入需要的内容
“详细搜索页面” → 第84页
- 4 点击[检索]
显示检索结果。

详细搜索页面

The screenshot shows a search form with the following elements:

- 文件检索
- 检索文字: (1)
- 检索目录: 当前目录检索 全目录检索 (2)
- 包含子目录: 子目录检索 (3)
- 检索期间: (4)
- 检索项目: 目录名 文件名 标题 文件说明 添加人 更新人 (5)
-

详细搜索页面的输入项目

| 项目 | 说明 |
|-----------|------------------------|
| (1) 检索文字 | 输入要搜索的文字列。 |
| (2) 检索目录 | 选择是在当前目录进行搜索还是在所有目录搜索。 |
| (3) 包含子目录 | 设定是否对子目录进行检索。 |

| | |
|----------|---------|
| (4) 检索期间 | 设定检索期间。 |
| (5) 检索项目 | 设定检索项目。 |

10 站内讨论

办公系统的用户之间可以进行联络或讨论的应用程序。可在用户间进行信息共享，以回复的形式进行意见的交换。可指定参加站内讨论的用户。

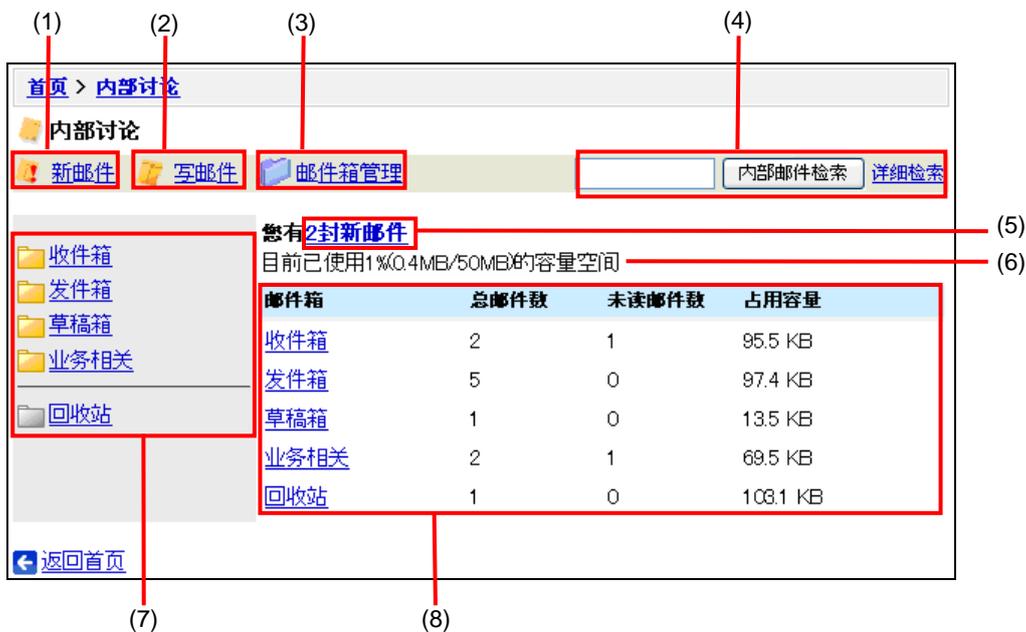
10.1 页面显示

说明“站内讨论”页面显示的信息及可进行的操作。

10.1.1 “站内讨论”的页面显示

1 点击程序菜单中的[站内讨论]

“站内讨论”页面。



“站内讨论”页面的显示项目

| 项目 | 说明 |
|------------|-------------------------------------|
| (1) [新邮件] | 可查看新的站内讨论。 |
| (2) [写邮件] | 点击进入发送站内讨论页面。 “10.2.2 发送” → 第89页 |
| (3) [邮箱管理] | 分类管理站内讨论。 “10.3 操作邮箱” → 第97页 |
| (4) 搜索区域 | 输入搜索文字列。 “10.2.7 搜索站内讨论” → 第92页 |
| (5) 新邮件数量 | 显示新邮件的数量，点击可查看新邮件。 |
| (6) 容量空间 | 显示目前空间的使用状况。 |
| (7) 邮箱列表 | 可选择要显示的邮箱。 |
| (8) 邮箱一览 | 显示邮箱状态一览。 |

10.1.2 “站内讨论”详细的页面显示

确认“收件箱”、“发件箱”、“草稿箱”、“回收站”及文件夹的状况。

1 点击应用程序菜单中的[站内讨论]

2 点击要查看的邮件所在的文件夹

显示邮件列表。

“邮件列表” → 第87页

各文件夹列表

| 项目 | 说明 |
|--------|---|
| 收件箱 | 保存接收到的站内讨论。 “10.2.1 查看站内讨论” → 第88页 |
| 发件箱 | 保存发送过的站内讨论。 “10.2.2 发送站内讨论” → 第89页 |
| 草稿箱 | 保存作为草稿而保存的站内讨论。 “10.2.2 发送站内讨论” → 第89页 |
| 创建的文件夹 | 可以各文件夹中移动站内讨论并保存。 “10.2.5 移动站内讨论” → 第91页 |
| 回收站 | 保存已删除的站内讨论。一定期限后会被删除。 “10.2.6 删除站内讨论” → 第91页 |

邮件列表

| 项目 | 说明 |
|--------|---|
| 标题 | 显示邮件的标题。 |
| 送信人 | 显示送信人姓名。 |
| 最后更新时间 | 显示此邮件最后更新的时间。 |
| 最后更新者 | 显示讨论中最后更新人的姓名。 |
| 阅览状况 | 点击[阅览状况]，显示“阅览状况”页面。 收件人中显示收件人列表。 阅览时间中显示收件人阅览的状况或时间。 |
| 删除选中项目 | 将选中的邮件从邮件箱里删除。 |
| 移动所选项目 | 将选中的邮件转移到指定的邮件箱里。 |

显示的图标

| 图标 | 说明 |
|---|------------|
|  | 表示为已阅览的邮件。 |
|  | 表示为未阅览的邮件。 |

10.2 操作站内讨论

说明站内讨论的查看、发送、更改、移动、删除及搜索的操作。

10.2.1 查看站内讨论

查看站内讨论的详细信息。

- 1** 点击程序菜单中的[站内讨论]
- 2** 点击要查看邮件所在的邮箱
“邮件列表” → 第87页
- 3** 点击要查看的邮件标题

“邮件正文”页面



“邮件正文”页面的显示项目

| 项目 | 说明 |
|----|----|
|----|----|

| 项目 | 说明 |
|----------------|--|
| (1) [转发] | 可以以转发邮件的形式创建新邮件。 |
| (2) [修改参与人员名单] | 可修改参与人员名单。 “10.2.4 更改站内讨论的收件人” → 第90页 |
| (3) [修改邮件] | 可更改邮件的标题、正文及附件。 “10.2.3 更改邮件” → 第90页 |
| (4) [删除] | 删除邮件。 “10.2.6 删除站内讨论” → 第91页 |
| (5) [上一封] | 查看上一封邮件。 |
| (6) [下一封] | 查看下一封邮件。 |
| (7) 标题 | 显示邮件的标题。 |
| (8) 发件人 | 显示发件人姓名。 |
| (9) 日期和时间 | 显示邮件发送的日期和时间。 |
| (10) 收件人 | 显示收件人姓名。 |
| (11) 正文 | 显示讨论的正文内容。 |
| (12) 回复区域 | 在回复区域的文本框里输入回复的内容。最大字符数为 10000 字符。 点击[浏览...], 可添加附件。 点击[回复], 发送回复讨论。 点击[删除], 删除前面添加的附件。 |
| (13) [删除] | 点击[删除], 用户可删除自己发送的回复。 |
| (14) 讨论区域 | 显示回复人姓名、回复的日期和时间、回复的内容。 |

※ 在草稿邮件的页面上, 点击[发送], 可直接发送当前草稿。

注意:

- 根据邮件状态的不同“邮件正文”页面的显示的项目将会有所不同。

10.2.2 发送站内讨论

发送站内讨论。

1 点击应用程序菜单中的[站内讨论]

2 点击[写邮件]

3 输入必要项目

4 点击[送出]

则可发送邮件, 并返回到“站内讨论”页面;

补充:

- 若点击[保存为草稿], 当前邮件会保存到“草稿箱”里。

“写邮件”页面的输入项目

| 项目 | 说明 | 最大字符数 |
|--------|------------|-------|
| 标题 (*) | 输入讨论内容的标题。 | 80 |
| 正文 | 输入讨论内容。 | 10000 |

| 项目 | 说明 | 最大字符数 |
|--------|-------------------------------------|-------|
| 文件 | 根据需要添加附件。 “14.7 附件的添加” → 第139页 | |
| 收信人（*） | 设置收信人名单。 “14.8 用户/设备的设置” → 第140页 | |

※ “*” 为必填项目。

10.2.3 更改邮件站内讨论

修改站内讨论的内容。

注意：

- 只可对自己创建的邮件进行修改。

- 1** 点击应用程序菜单中的[站内讨论]
- 2** 点击要修改邮件所在的邮件箱
- 3** 点击要修改邮件标题
显示为“邮件正文”页面。
- 4** 点击[修改邮件]
- 5** 修改所需的项目，点击[更新]
邮件被更新，显示为“邮件详情”页面。

10.2.4 更改站内讨论的收件人

更改已发送站内讨论的收件人。

注意：

- 只可对自己创建的邮件进行修改。

- 1** 点击应用程序菜单中的[站内讨论]
- 2** 点击要修改邮件所在的邮件箱
- 3** 点击要修改参与人员名单的邮件的标题
显示为“邮件正文”页面。
- 4** 点击[修改参与人员名单]
- 5** 修改所需的项目，点击[确定]

“14.8 用户/设备的设置” → 第140页
邮件被更新，显示为“邮件列表”页面。

10.2.5 移动站内讨论

可移动邮件到任意的邮箱中保存。

- 1** 点击应用程序菜单中的[站内讨论]
- 2** 选择要移动邮件所在的邮箱
显示邮件列表。
“邮件列表” → 第87页
- 3** 选择要移动的邮件
“14.3 列表显示中的批量选择” → 第135页
- 4** 从[移动所选项目]右侧的下拉菜单中选择要移动到的邮箱
- 5** 点击[移动所选项目]
所选中的邮件就会被移动到指定的邮箱里。

10.2.6 删除站内讨论

删除的邮件被移动到回收站里。

注意：

- 回收站中删除的邮件不可恢复。

- 1** 点击应用程序菜单中的[站内讨论]
- 2** 选择邮件所在的邮箱
显示邮件列表。
“邮件列表” → 第87页
- 3** 选择要删除的邮件
“14.3 列表显示中的批量选择” → 第135页
- 4** 点击[删除选中项目]
- 5** 点击“确定”
选定的邮件被移动到“回收站”。

关于回收站

在“站内讨论”页面，点击[回收站]，会显示[清空回收站]按钮后，再点击[确定]，可删除回收站里的所有邮件。

10.2.7 搜索站内讨论

指定搜索条件，对邮件进行搜索。搜索分为简易搜索和详细搜索。简易搜索，可对标题中包含检索文字列的邮件进行搜索。详细搜索，可限定关键字、相关用户、检索项目进行搜索。

简易搜索

对“站内讨论”的所有邮件，按标题进行搜索。

- 1** 点击应用程序菜单中的[站内讨论]
- 2** 在检索区域的文本框里输入要检索的文字列
- 3** 点击[内部邮件检索]
显示搜索结果。

详细搜索

设置详细条件搜索邮件。

- 1** 点击应用程序菜单中的[站内讨论]
显示为“站内讨论”页面。
- 2** 点击[详细搜索]
显示为“邮件检索”页面。
- 3** 输入条件
“搜索条件的输入项目”→第92页
- 4** 点击[详细检索]
显示搜索结果。

搜索条件的输入项目

| 项目 | 说明 |
|---------|--|
| 关键字 | 输入关键字。 |
| [按标题检索] | 点击[按标题检索]时，标题就成为了“关键字”的搜索对象。 |
| 相关用户 | 选择搜索邮件的发信人与收信人中包含的用户。 |
| 检索项目 | 选择要设为搜索对象的项目。选中项目将成为“关键字”的搜索对象。 标题显示输入在标题中的文字列。 主题内容显示输入在主题内容中的文字列。 回复内容显示输入在回复内容中的文字列。 发信人是指发件人里含有的相关用户。 收件人是指收件人里含有的相关用户。 |

10.2.8 操作站内讨论的附件

可给站内讨论添加附件，并对附件进行查看、更新及删除的操作。

给站内讨论中添加附件

- 1 点击应用程序菜单中的[站内讨论]
- 2 在“发送邮件”页面或“邮件正文”页面的回复区域点击[浏览]
显示选择文件的对话框。
- 3 指定要添加的文件
“14.7 附件的添加” → 第139页
- 4 输入内容，点击[发送]或[回复]

查看站内讨论的附件

- 1 点击应用程序菜单中的[站内讨论]
- 2 进入附件所在的“邮件正文”页面
显示附件名称及文件大小。
“10.2.1 查看站内讨论” → 第88页
- 3 点击附件名右边的[详情]
- 4 查看附件的详情

补充：

- 点击附件的文件名，会显示下载附件的对话框。
- 添加有图片的站内讨论正文及回复中会显示图片的缩略图。点击缩略图可以查看原图。

“文件详情”页面

国内市场调查计划书Ver1.01.doc 显示在首页

文件原件
更新 删除

文件 [国内市场调查计划书Ver1.01.doc](#) (application/octet-stream)

标题 国内市场调查计划书

大小 57,674 Byte

文件信息
更改

登记信息 龚兰 2009年 11月 20日(周五) 16:16

更新信息 龚兰 (后勤部) 2009年 11月 20日(周五) 16:17

记录 调查活动的详细计划。

更新履历

| 日期时间 | 更新者 | 标题 | 文件名 | 操作 | 评论 |
|-------------------------|-----|-----------|----------------------|----|-------|
| 2009年 11月 20日(周五) 16:17 | 龚兰 | 国内市场调查计划书 | 国内市场调查计划书Ver1.01.doc | 更新 | 内容更新。 |
| 2009年 11月 20日(周五) 16:16 | 龚兰 | 国内市场调查计划书 | 国内市场调查计划书Ver1.00.doc | 更新 | |
| 2009年 11月 20日(周五) 16:16 | 龚兰 | | 国内市场调查计划书Ver1.00.doc | 新建 | |

(1) (2) (3)

“文件详情”页面的显示项目

| 项目 | 说明 |
|----------|--|
| (1) 文件原件 | 显示文件名、文件标题及文件大小。 点击文件名会出现下载文件的对话框。 点击[更新]可以对文件进行更新。 “更新站内讨论的附件” → 第94页 点击[删除]可以删除文件。 “删除站内讨论的附件” → 第96页 |
| (2) 文件信息 | 显示文件的登记人、登记时间等的文件信息。 点击[更改]可以对文件信息进行更新。 “更改站内讨论的附件的信息” → 第94页 |
| (3) 更新履历 | 显示附件的更新履历。 |

更新站内讨论的附件

- 1** 点击应用程序菜单中的[站内讨论]
- 2** 进入附件所在的“邮件正文”页面
显示附件名称及文件大小。
“10.2.1 查看站内讨论” → 第88页
- 3** 点击显示在附件名称右边的[详情]
- 4** 点击[更新]
- 5** 点击[浏览]，设定要更新的文件
- 6** 根据需要，输入备注
- 7** 点击[更新]
文件会被更新，并返回“文件的详情”页面。

补充：

- 仅文件的添加者可以更新文件。

更改站内讨论的附件的信息

- 1** 点击应用程序菜单中的[站内讨论]
- 2** 进入附件所在的“邮件正文”页面
显示附件名称及文件大小。
“10.2.1 查看站内讨论” → 第88页
- 3** 点击显示在附件名称右边的[详情]

4 点击[更改]

5 点击[更改]

文件信息会被更改，返回“文件的详情”页面。

补充：

- 仅文件的添加者可以更改文件的信息。

“文件信息的更改”页面

文件信息的更改

文件名 国内市场调查计划书.doc

标题 (1)

记录 (2)

更新者 龚兰 (后勤部)

评论 (3)

只有在修改标题或者输入评论的情况，记录在更新履历中。

“文件信息的更改”页面的输入项目

| 项目 | 说明 | 最大字符数 |
|--------|-------------|-------|
| (1) 标题 | 输入文件的标题。 | 255 |
| (2) 记录 | 输入文件的记录。 | 10000 |
| (3) 评论 | 输入与更新相关的备注。 | 10000 |

删除站内讨论的附件

- 1** 点击应用程序菜单中的[站内讨论]
- 2** 进入附件所在的“邮件正文”页面
显示附件名称及文件大小。
“10.2.1 查看站内讨论” → 第88页
- 3** 点击显示在附件名称右边的[详情]
- 4** 点击[删除]
- 5** 点击[是]
附件会被删除，并返回“邮件正文”页面。

补充:

- 只有该附件的添加者才能对附件进行删除。

10.3 操作邮箱

发送和接受的站内讨论会分别被保存在发件箱和收件箱。可以通过创建邮箱来对邮件进行分类管理。

10.3.1 创建邮箱

创建保存邮件的邮箱。

- 1** 点击应用程序菜单中的[站内讨论]
- 2** 点击[邮箱管理]
- 3** 点击[新建邮箱]
- 4** 输入要新建的“邮箱名称”
最大字符数为 20 字符。
- 5** 点击[创建]
新建邮箱，并返回到“邮箱管理”页面。

10.3.2 更改邮箱的名称

- 1** 点击应用程序菜单中的[站内讨论]
- 2** 点击[邮箱管理]
显示为“邮箱管理”页面。
- 3** 点击要更改的邮箱的[编辑]按钮
显示“更改邮箱名称”页面。
- 4** 在“邮箱名称”里输入新的邮箱名称
- 5** 点击[更改]
更改邮箱名称，并返回到“邮箱管理”页面。

10.3.3 删除邮箱

1 点击应用程序菜单中的[站内讨论]

2 点击[邮箱管理]

3 点击要删除的邮箱的[删除]

4 点击[确定]
此邮箱被删除。

补充:

- 保存在已删除邮箱里的邮件会被移动到回收站里。
“关于回收站” → 第91页

11 地址簿

用于登记联络信息的应用程序。

- 分为以下三个地址簿。
 - “个人地址簿”：可登记只能自己查看的联系方式。
 - “客户地址簿”：可与其他用户共享已登记的客户的联系方式。
客户地址簿的查看及操作权限，请向管理员咨询。
 - “用户名单”：可确认办公系统中各用户的信息。

此外，可通过我的通讯组对各地址簿的信息进行统一管理。

11.1 页面显示

说明各“地址簿”的查看方法。

11.1.1 “个人地址簿”的页面显示

1 点击应用程序菜单中的[地址簿]

“个人地址簿”页面



“个人地址簿”页面的显示项目

| 项目 | 说明 |
|------------|--------------|
| (1) [登记地址] | 点击后显示登记地址页面。 |

| 项目 | 说明 |
|---------------|--|
| | “个人地址的登记” → 第106页 |
| (2) [个人地址簿检索] | 输入要搜索的文字列。 “简易搜索” → 第109页 |
| (3) [详细检索] | 点击后可指定条件进行搜索。 “详细搜索” → 第110页 |
| (4) [我的通讯组] | 整理个人地址簿中的地址。 “11.3 操作我的通讯组” → 第111页 |
| (5) [用户名单] | 可确认其他用户的信息。 “11.1.3 “用户名单”的页面显示” → 第101页 |
| (6) 个人地址簿 | 个人地址簿。 “11.1.1 “个人地址簿”的页面显示” → 第99页 |
| (7) [客户地址簿] | 可确认公司客户的信息。 “11.1.2 “客户地址簿”的页面显示” → 第100页 |
| (8) 筛选条 | 可根据“姓名(拼音)”和“公司名称(拼音)”的开头字符筛选要显示的地址。 |
| (9) 复选框 | 可批量选择多个地址。 “14.3 列表显示中的批量选择” → 第135页 |
| (10) 地址列表 | 显示个人的地址信息。 点击[标题], 显示地址详细信息。 “个人“地址详细信息”页面” → 第103页 ※显示的项目根据系统管理员设置不同会有所不同。 |
| (11) [删除] | 删除多选框选择的项目。 |

11.1.2 “客户地址簿”的页面显示

确认公司客户的信息。

注意:

- 根据系统设置的不同, 有可能无法访问“客户地址簿”。

1 点击应用程序菜单中的[地址簿]

2 点击[客户地址簿]

“客户地址簿”页面



“客户地址簿”页面的显示项目

| 项目 | 说明 |
|---------------|--|
| (1) [登记客户地址] | 点击后显示客户地址的登记页面。 “客户地址的登记” → 第106页 |
| (2) [我的通讯组] | 整理个人地址簿中的地址。 “11.3 操作我的通讯组” → 第111页 |
| (3) [用户名单] | 点击可确认其他用户的信息。 “11.1.3 “用户名单”的页面显示” → 第101页 |
| (4) [个人地址簿] | 个人地址簿。 “11.1.1 “个人地址簿”的页面显示” → 第99页 |
| (5) 客户地址簿 | 点击可确认公司客户的信息。 “11.1.2 “客户地址簿”的页面显示” → 第100页 |
| (6) 筛选条 | 可根据“姓名（拼音）”和“公司名称（拼音）”的开头字符筛选要显示的地址。 |
| (7) [客户地址簿检索] | 输入要搜索的文字列。 “简易搜索” → 第109页 |
| (8) [详细检索] | 点击后可指定条件进行搜索。 “详细搜索” → 第110页 |
| (9) 多选框 | 可批量选择多个地址。 “14.3 列表显示中的批量选择” → 第135页 |
| (10) [删除] | 删除多选框选择的项目。 |
| (11) 地址列表 | 显示客户的地址信息。 点击[标题]，显示地址详细信息。 “客户“地址详细信息”页面” → 第105页 ※显示的项目与系统管理员的设置有关。 |

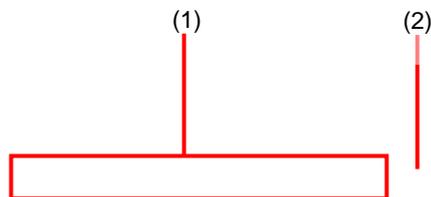
11.1.3 “用户名单”的页面显示

查看办公系统的用户名单。

1 点击应用程序菜单中的[地址簿]

2 点击[用户名单]

“用户名单”页面





“用户名单”页面的显示项目

| 项目 | 说明 |
|--------------|--|
| (1) [用户名单检索] | 输入要搜索的文字列。 “简易搜索” → 第109页 |
| (2) [详细检索] | 点击后可指定条件进行搜索。 “详细搜索” → 第110页 |
| (3) [我的通讯组] | 整理个人地址簿的地址。 “11.3 操作我的通讯组” → 第111页 |
| (4) 用户名单 | 点击后可确认其他用户的信息。 “11.1.3 “用户名单”的页面显示” → 第101页 |
| (5) [个人地址簿] | 个人地址簿。 “11.1.1 “个人地址簿”的页面显示” → 第99页 |
| (6) [客户地址簿] | 点击可确认公司客户的信息。 “11.1.2 “客户地址簿”的页面显示” → 第100页 |
| (7) 下拉框 | 通过选择组织筛选要显示的用户。 |
| (8) 用户名单列表 | 显示用户名单。 点击可查看“用户名单详细信息”。 “14.9 用户信息/设备信息的确认” → 第141页 |

11.2 操作地址簿

说明地址的查看、登记、更改、删除、复制及搜索的操作。

11.2.1 查看地址的详细信息

查看各地址簿中地址的详细信息。

个人地址详细信息的查看

1 点击应用程序菜单中的[地址簿]

2 在“个人地址簿”中点击要查看地址的标题

个人“地址详细信息”页面

个人“地址详细信息”页面

地址簿名: [个人地址簿](#)

标题: 苏子振

姓名(拼音): Suzizhen

公司名称: 息园

公司名称(拼音): XiYuan

部门名称: 设计部

邮政编码: 100016

住所: 北京市朝阳区通飞路3号恒基大厦

公司电话号码: 010-64611174

公司传真号码: 010-84582545

职务: 设计师

URL: <http://qivslsfnn.cn>

手机号码: 12345678901

E-mail: service@cosco-logistics.com.cn

头像:

说明: 同行

登录情报: [张恺文](#)(2008/11/16(周一)15:42)

更新情报: [张恺文](#)(2008/11/24(周二)10:53)

个人“地址详细信息”页面的显示项目

| 项目 | 说明 |
|----------------|---|
| (1) [更改] | 更改个人地址簿中的地址信息。 “个人地址信息的更改” → 第108页 |
| (2) [再利用] | 再利用个人地址簿中的地址登记地址。 “个人地址信息的再利用” → 第107页 |
| (3) [删除] | 删除个人地址簿中的地址。 “个人地址信息的删除” → 第108页 |
| (4) [复制到其他地址簿] | 复制个人地址簿中的地址到其他的地址簿。 “11.2.5复制地址到其他地址簿” → 第109页 |
| (5) 详细信息 | “个人地址登记的输入项目” → 第106页 |
| (6) 登录情报 | 显示登记者及登记日期。 |
| (7) 更新情报 | 显示更新者及更新日期。 |

客户地址详细信息

注意：

根据系统设置的不同，有可能无法访问“客户地址簿”。

- 1** 点击应用程序菜单中的[地址簿]
- 2** 点击[客户地址簿]选项卡
- 3** 在“客户地址簿”中点击要查看地址的标题

客户“地址详细信息”页面

地址簿名: 客户地址簿

标题: 物流

姓名: 杨新榆

姓名(拼音): YXY

公司名称: 上海中远物流有限公司

公司名称(拼音): ZhongYuan

部门名称: 统计部

邮政编码: 200080

住所: 上海市吴淞西路31号

公司电话号码: 021-67235660

公司传真号码: 021-63972301

职务: 经理

URL: <http://www.cosco-logistics.sh.cn>

手机号码: 13489652316

E-mail: cosco-logistics.sh.cn@163.com

头像:

说明: 物流

登录情报: 张恺文(2009/11/24 (周二) 13:27)

更新情报: administrator(2009/11/24 (周二) 13:29)

(1), (2), (3)

(4)

(5)

(6)

客户“地址详细信息”页面的显示项目

| 项目 | 说明 |
|-----------|---|
| (1) [更改] | 更改客户地址簿中的地址信息。 “客户地址信息的更改” → 第108页 |
| (2) [再利用] | 再利用客户地址簿中的地址登记地址。 “客户地址信息的再利用” → 第107页 |
| (3) [删除] | 删除客户地址簿中的地址。 “客户地址信息的删除” → 第109页 |
| (4) 详细信息 | 客户地址簿中地址的详情。 “客户地址登记的输入项目” → 第106页 |
| (5) 登录情报 | 显示登记者及登记日期。 |
| (6) 更新情报 | 显示更新者及更新日期。 |

11.2.2 登记地址

登记地址信息。

地址信息中的项目是由系统管理员设置的。

个人地址的登记

- 1** 点击应用程序菜单中的[地址簿]
显示为“个人地址簿”页面。
- 2** 点击“个人地址簿”中的[登记地址]
“个人地址登记的输入项目”→第106页

个人地址登记的输入项目

| 项目 | 说明 |
|----------|---------------------------------------|
| 标题（*） | 输入地址标题，可搜索。 |
| 姓名（拼音） | 输入姓名拼音。 |
| 公司名称 | 输入公司名称。 |
| 公司名称（拼音） | 输入公司名称拼音。 |
| 部门名称 | 输入部门名称。 |
| 邮政编码 | 输入邮政编码。 |
| 住所 | 输入住所。 |
| 公司电话号码 | 输入公司电话号码。 |
| 公司传真号码 | 输入公司传真号码。 |
| 职务 | 输入职务。 |
| URL | 输入 URL。 ※如果输入 URL，一定要以“http://”开头。 |
| 手机号码 | 输入手机号码。 |
| E-mail | 输入 E-mail。 |
| 头像 | 可上传图片。 “14.7 附件的添加”→第139页 |
| 说明 | 输入说明。 |

※ “*”为必填项目。

※ 输入项目和必填项目会根据管理员设置的不同而不同。

客户地址的登记

注意：

根据系统设置的不同，有可能无法访问“客户地址簿”。

- 1** 点击应用程序菜单中的[地址簿]
- 2** 点击“个人地址簿”中的[客户地址簿]
- 3** 点击“客户地址簿”中的[登记客户地址]
“客户地址登记的输入项目”→第106页

客户地址登记的输入项目

| 项目 | 说明 |
|-------|---------|
| 标题（*） | 输入地址标题。 |
| 姓名 | 输入姓名。 |

| 项目 | 说明 |
|----------|---------------------------------------|
| 姓名（拼音） | 输入姓名拼音。 |
| 公司名称 | 输入公司名称。 |
| 公司名称（拼音） | 输入公司名称拼音。 |
| 部门名称 | 输入部门名称。 |
| 邮政编码 | 输入邮政编码。 |
| 住所 | 输入住所。 |
| 公司电话号码 | 输入公司电话号码。 |
| 公司传真号码 | 输入公司传真号码。 |
| 职务 | 输入职务。 |
| URL | 输入 URL。 ※如果输入 URL，一定要以“http://”开头。 |
| 手机号码 | 输入手机号码。 |
| E-mail | 输入 E-mail。 |
| 头像 | 可上传图片。 “14.7 附件的添加” → 第139页 |
| 说明 | 输入说明。 |

※ “*” 为必填项目。

※ 输入项目和必填项目会根据管理员设置的不同而不同。

地址信息的再利用

个人地址信息和客户地址信息可再利用。

个人地址信息的再利用

1 点击应用程序菜单中的[地址簿]

2 点击要再利用的“个人地址”的标题

3 点击[再利用]

可复制此用户信息创建新用户。

“个人地址登记的输入项目” → 第106页

客户地址信息的再利用

注意：

根据系统设置的不同，有可能无法访问“客户地址簿”。

1 点击应用程序菜单中的[地址簿]

2 点击“个人地址簿”中的[客户地址簿]

3 点击要再利用的“客户地址”的标题

4 点击[再利用]

可复制此用户信息创建新用户。

“客户地址登记的输入项目” → 第106页

11.2.3 更改地址

更改地址的详细信息。

个人地址信息的更改

- 1** 点击应用程序菜单中的[地址簿]
- 2** 点击要更改的“个人地址”的标题
- 3** 点击[更改]
- 4** 根据需要更改各项目，点击“更改”
已登记信息被更改。
“个人地址登记的输入项目” → 第106页

客户地址信息的更改

注意：
根据系统设置的不同，有可能无法访问“客户地址簿”。

- 1** 点击应用程序菜单中的[地址簿]
- 2** 点击[客户地址簿]
- 3** 点击要更改的“客户地址”的标题
- 4** 点击[更改]
- 5** 根据需要更改各项目，点击“更改”
已登记信息被更改。
“客户地址登记的输入项目” → 第106页

11.2.4 删除地址

删除地址条目。

个人地址信息的删除

- 1** 点击应用程序菜单中的[地址簿]
- 2** 点击要删除的“个人地址”的标题

3 点击[删除]

4 点击[是]

删除地址信息。

客户地址信息的删除

注意：

根据系统设置的不同，有可能无法访问“客户地址簿”。

1 点击应用程序菜单中的[地址簿]

2 点击[客户地址簿]

3 点击要删除的“客户地址”的标题

4 点击[删除]

5 点击[是]

删除地址信息。

11.2.5 复制地址到其他地址簿

复制个人地址簿中的地址到其他的地址簿。

1 点击应用程序菜单中的[地址簿]

2 点击要复制的“个人地址”中的标题

3 点击[复制到其他地址簿]

4 选择要复制到的地址簿，点击[复制]

地址被复制到选择的地址簿。

11.2.6 搜索地址

搜索用户名单、个人地址簿、客户地址簿。搜索分为简易搜索和详细搜索。简易搜索，可搜索项目中含有检索文字列的地址信息。详细搜索，可限定检索文字和要检索的地址簿进行搜索。

简易搜索

1 点击应用程序菜单中的[地址簿]

2 在搜索区域的文本框中输入搜索文字列

3 点击[个人地址簿检索]

显示搜索结果。

补充:

- 在“用户名单”页面中, 点击[用户名单检索], 显示搜索结果。
- 在“客户地址簿”页面中, 点击[客户地址簿检索], 显示搜索结果。

详细搜索

1 点击应用程序菜单中的[地址簿]

显示为“个人地址簿”页面。

2 点击搜索区域的[详细搜索]

显示为“地址检索”页面。

3 输入搜索条件

“地址检索或用户名单检索的页面显示” → 第110页

4 点击[检索]

显示搜索结果。

补充:

- 在“用户名单”页面中, 点击[详细搜索], 显示为“用户名单检索”页面。
- 在“客户地址簿”页面中, 点击[详细搜索], 显示为“客户地址簿检索”页面。

地址检索或用户名单检索的页面显示

| 项目 | 说明 |
|------|-----------------------------------|
| 检索文字 | 输入检索文字。 详细检索可区分文字大小写来检索。 |
| 检索 | 可选择作要检索的地址簿。 ※在“用户名单的检索”中无此项目。 |

11.3 操作我的通讯组

可用通讯组整理地址信息。

11.3.1 “我的通讯组”的页面显示

查看我的通讯组。

1 点击应用程序菜单中的[地址簿]

2 点击[我的通讯组]

“我的通讯组”页面

The screenshot shows the 'My Communication Groups' page. At the top, there is a breadcrumb '首页 > 我的通讯组'. Below it, the main title '我的通讯组' is followed by two buttons: '增加我的通讯组' and '更改我的通讯组顺序'. A horizontal menu contains four items: '我的通讯组', '用户名单', '个人地址簿', and '客户地址簿'. On the left, a sidebar titled '我的通讯组一览' lists '同事' and '同学'. The main content area shows a list of communication groups, with the first one being '同事'. Below this is a '说明:' section and a table of address information. The table has two columns: '姓名/标题' and 'E-mail'. The table lists several entries, including '李小望', '陆朋英', '张发焜', '曾隰', '苏子振', '物流', '代理', '王子才', '木子李', and '张恺文'. Red lines with numbers (1) through (11) point to specific elements: (1) and (2) point to the main title; (3), (4), (5), and (6) point to the buttons; (7) points to the menu; (8) points to the '同事' group; (9) points to the '更改我的通讯组列表' button; (10) points to the '说明:' section; (11) points to the 'service@cosco-logistics.com.cn' email address.

我的通讯组

增加我的通讯组 更改我的通讯组顺序

我的通讯组 用户名单 个人地址簿 客户地址簿

我的通讯组一览

同事

同学

同事

更改我的通讯组列表

说明:

地址信息(10 件中显示 1-10 件)

| 姓名/标题 | E-mail |
|-------|--------------------------------|
| 李小望 | |
| 陆朋英 | |
| 张发焜 | |
| 曾隰 | |
| 苏子振 | service@cosco-logistics.com.cn |
| 物流 | cosco-logistics.sh.cn@163.com |
| 代理 | penyan@public.ytptt.sd.cn |
| 王子才 | |
| 木子李 | |
| 张恺文 | kevin@cybozu.co.jp |

“我的通讯组”页面的显示项目

| 项目 | 说明 |
|-----------------|---|
| (1) [增加我的通讯组] | 添加地址到我的通讯组。 “11.3.2 添加我的通讯组” → 第113页 |
| (2) [更改我的通讯组顺序] | 更改我的通讯组的显示顺序。 “11.3.4 更改我的通讯组的顺序” → 第114页 |
| (3) 我的通讯组 | 我的通讯组。 “11.3 操作我的通讯组” → 第111页 |
| (4) [用户名单] | 确认其他用户的信息。 “11.1.3 “用户名单”的页面显示” → 第101页 |
| (5) [个人地址簿] | 个人地址簿。 “11.1.1 “个人地址簿”的页面显示” → 第99页 |
| (6) [客户地址簿] | 确认公司客户的地址。 “11.1.2 “客户地址簿”的页面显示” → 第100页 |
| (7) 我的通讯组列表 | 显示通讯组列表。 |
| (8) [通讯组名称] | 显示通讯组名称。 “增加我的通讯组的输入项目” → 第113页 |
| (9) [更改我的通讯组列表] | 可更改通讯组组员及显示顺序。 “11.3.3更改我的通讯组内的地址” → 第113页 |
| (10) 说明 | 显示通讯组名的说明。 |
| (11) 地址信息列表 | 显示通讯组组员及其信息。 |

我的通讯组详情信息的查看

- 1 点击应用程序菜单中的[地址簿]
- 2 点击[我的通讯组]选项卡
- 3 点击  “通讯组名称”

“我的通讯组详情”页面



“我的通讯组详情”页面的显示项目

| 项目 | 说明 |
|----------|---|
| (1) [更改] | 点击后可更改我的通讯组的详细信息。 “11.3.5更改我的通讯组的详细信息” → 第114页 |
| (2) [删除] | 点击后可删除我的通讯组。 |

| 项目 | 说明 |
|------------|--------------------------|
| | “11.3.6 删除我的通讯组” → 第115页 |
| (3) 我的通讯组名 | 显示我的通讯组名。 |
| (4) 说明 | 显示说明。 |

11.3.2 添加我的通讯组

添加地址到我的通讯组。

1 点击应用程序菜单中的[地址簿]

2 点击[我的通讯组]

“

“我的通讯组” 页面” → 第111页

3 点击[增加我的通讯组]

4 设置必要的项目，点击[登记]

增加我的通讯组的输入项目

| 项目 | 说明 | 最大字符数 |
|-----------|-------------|-------|
| 我的通讯组名（*） | 用于输入我的通讯组名。 | 255 |
| 说明 | 用于输入说明。 | 10000 |

※ “*” 为必填项目。

11.3.3 更改我的通讯组内的地址

可对已有的通讯组更改其组员并排序。

1 点击应用程序菜单中的[地址簿]

2 点击[我的通讯组]

“

“我的通讯组” 页面” → 第111页

3 点击[更改我的通讯组列表]

“14.8 用户/设备的设置” → 第140页

4 点击[修改]

我的通讯组地址列表被更改。

11.3.4 更改我的通讯组的顺序

可对已有的通讯组的显示排序进行排列。

- 1** 点击应用程序菜单中的[地址簿]
- 2** 点击[我的通讯组]
“
“我的通讯组”页面” → 第111页
- 3** 点击[更改我的通讯组顺序]
- 4** 更改顺序，点击[更改]
“14.5 显示顺序的更改” → 第137页
我的通讯组的显示顺序被更改。

11.3.5 更改我的通讯组的详细信息

可更改通讯组信息。

- 1** 点击应用程序菜单中的[地址簿]
- 2** 点击[我的通讯组]
“
“我的通讯组”页面” → 第111页
- 3** 点击  “通讯组名称”
““我的通讯组详情”页面” → 第112页
- 4** 在“我的通讯组详情”页面中，点击[更改]
- 5** 设置必要的项目，点击[更改]

11.3.6 删除我的通讯组

可删除通讯组。

- 1** 点击应用程序菜单中的[地址簿]
- 2** 点击[我的通讯组]
“
“我的通讯组”页面” → 第111页
- 3** 点击  “通讯组名称”
““我的通讯组详情”页面” → 第112页
- 4** 在“我的通讯组详情”页面中，点击[删除]
- 5** 点击[是]
通讯组被删除。

12 考勤卡

可使用考勤卡对个人的上班、下班、外出以及返回的时间记录进行确认。具备将登录及退出系统的时间自动记录为上班及下班时间的设置。并能以日为单位填写出勤等的备注及修改上班、下班、外出和返回的时间。可将记录在考勤卡中的出勤状况导出到 CSV 文件或打印。

12.1 页面显示

说明“考勤卡”页面显示的信息及可进行的操作。

1 点击应用程序菜单中的[考勤卡]

“考勤卡”页面。

(1) (2)

| 日期 | 上班 | 下班 | 外出 | 返回 | 备注及修改 |
|----------|---------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|----|-------|
| 08/01(三) | | | | | |
| 08/02(四) | | | | | |
| 08/03(五) | | | | | |
| 08/04(六) | | | | | |
| 08/05(日) | 00:22:23 Asia/Shanghai 10.60.0.37 | 02:30:45 Asia/Shanghai 10.60.1.164 | | | |
| 08/06(一) | | | | | |
| 08/07(二) | | | | | |
| 08/08(三) | 18:53:57 Asia/Shanghai 10.60.1.164 | 03:24:12 Asia/Shanghai 10.60.1.164 | | | |
| 08/09(四) | 04:59:14 Asia/Shanghai 10.60.1.164 | 01:24:30 Asia/Shanghai 10.60.1.164 | | | |
| 08/10(五) | 18:35:07 Asia/Shanghai 10.60.0.177 | 02:55:56 Asia/Shanghai 10.60.0.177 | | | |
| 08/11(六) | 18:58:19 Asia/Shanghai 10.60.0.177 | <input type="button" value="下班"/> | <input type="button" value="外出"/> | | |
| 08/12(日) | | | | | |
| 08/13(一) | | | | | |
| 08/14(二) | | | | | |
| 08/15(三) | | | | | |
| 08/16(四) | | | | | |
| 08/17(五) | | | | | |
| 08/18(六) | | | | | |
| 08/19(日) | | | | | |
| 08/20(一) | | | | | |
| 08/21(二) | | | | | |
| 08/22(三) | | | | | |
| 08/23(四) | | | | | |
| 08/24(五) | | | | | |
| 08/25(六) | | | | | |
| 08/26(日) | | | | | |
| 08/27(一) | | | | | |
| 08/28(二) | | | | | |
| 08/29(三) | | | | | |
| 08/30(四) | | | | | |

“考勤卡”页面的显示项目

| 项目 | 说明 |
|---|---|
| (1) [输出 CSV 文件] | 导出考勤卡到 CSV 文件。 “12.2.3 导出考勤卡到CSV文件” → 第119页 |
| (2) [可打印模式] | 显示考勤卡的打印用页面。 “12.2.4 打印考勤卡” → 第120页 |
| (3) YYYY 年 MM 月度 | 显示考勤卡的年月度。 |
| (4) <input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="今月"/> <input type="button" value="▶"/> | 切换考勤卡的显示月。 |
| (5) 日期 | 显示日期。 |
| (6) 备注及修改 | 显示备注。 “12.2.2 更改考勤卡” → 第118页 |
| (7) [上班 / 下班 / 外出 / 返回] | 显示上班时间、下班时间、外出时间、外出返回时间以及备注。 “12.2.1 记录时间到考勤卡” → 第118页 |

注意：

- 无法查看其他用户的考勤卡。

12.2 操作考勤卡

12.2.1 记录时间到考勤卡

记录上班时间、下班时间、外出时间、外出返回时间到考勤卡。

注意：

- 根据系统管理设置的不同，考勤卡的自动打卡功能可能无法使用。

1 点击应用程序菜单中的[考勤卡]

2 在“考勤卡”页面，点击显示的“( /  /  / )”

显示项目的说明

| 项目 | 说明 |
|---|---|
|  | 记录上班时间到考勤卡。 可将当日最初登录“办公系统”的时间自动记录为上班的时间。 |
|  | 记录下班时间。 仅将日期更改时未记录下班时间情况下的前一天最后一次使用“办公系统”的时间自动记录为下班时间。 |
|  | 记录外出时间到考勤卡。 |
|  | 记录外出返回的时间到考勤卡。 |
|  | 可输入备注及更改记录的时间。 “12.2.2 更改考勤卡” → 第118页 |

补充：

- 打卡时除时间以外，用户的时区及 IP 地址也会记录在上班、下班、外出及返回栏中。
- 即使在个人设置中更改时区，已经记录的信息也不会更改。
- 关于各按钮的显示
 - 未上班时，显示[出社]。（未设置自动打卡的状态）
 - 处于上班状态时，显示[下班]和[外出]。
 - 处于外出状态时，显示[下班]和[返回]。
 - 处于下班状态时，不显示按钮。

12.2.2 更改考勤卡

修改记录在考勤卡中的时间及输入备注。

注意：

- 根据系统设置的不同，有可能不允许修改时间。

1 点击应用程序菜单中的[考勤卡]

2 在“考勤卡”页面，点击要修改日期的

3 更改必要的项目，点击修改

“时间的修改”页面的输入项目

| 项目 | 说明 |
|---------|--------------|
| 上班 / 下班 | 设置上班时间和下班时间。 |
| 外出 / 返回 | 设置外出时间和返回时间。 |
| 备注 | 输入备注。 |

12.2.3 导出考勤卡到CSV文件

导出考勤卡到 CSV 文件。

1 点击应用程序菜单中的[考勤卡]

2 点击[输入 CSV 文件]
“CSV文件的设置项目” → 第30页

3 设置导出项目，点击[下一步]

4 保存文件
※请使用 web 浏览器进行保存文件的操作。

CSV 文件的设置项目

| 项目 | 说明 |
|------------|--------------------------|
| 输入期间 | 指定导出期间 |
| 文字编码 | 选择文字编码 |
| 在第一行写出项目名称 | 将项目名称导出到 CSV 文件的第一行时需打钩。 |

补充:

- 导出项目是按照“登录名称,用户名,日期,上班时间,时区(上班),IP 地址(上班),下班时间,时区(外出),IP 地址(下班),外出时间,时区(外出),IP 地址(外出),返回时间,时区(返回),IP 地址(返回),备注”的顺序导出。
※外出和返回的次数根据系统设置的不同而不同。

12.2.4 打印考勤卡

打印考勤卡。

- 1** 点击应用程序菜单的[考勤卡]
- 2** 在“考勤卡页面”，显示要打印考勤卡的月并点击[可打印模式]
- 3** 打印考勤卡
※请使用 Web 浏览器进行打印的操作。

13 个人设置

设置用户个人的使用方法和风格。

13.1 设置用户信息

可查看及更改个人信息。

- 1** 点击[个人设置]
- 2** 点击“个人设置”中的[用户信息]
- 3** 更改项目，点击[更改]
“用户信息页面” → 第121页

“个人设置”的位置



用户信息页面

请输入赵海的用户信息。（*是必填项目。）

| | | |
|--------|----------------------------|------|
| 姓名 | 赵海 | (1) |
| 头像 | <input type="text"/> 浏览... | (2) |
| 拼音 | zhaohai | (3) |
| 用户名 * | zh | (4) |
| E-mail | zhaohai@cybozu.com | (5) |
| TEL | 61234567 | (6) |
| 分机号码 | 106 | (7) |
| 手机电话号码 | 13612345678 | (8) |
| 所属组群 | 营业部 | (9) |
| | 更改 取消 | (10) |

用户信息页面的显示项目

| 项目 | 说明 | 最大字符数 |
|--------|---------------------|-------|
| (1) 姓名 | 用于输入用户的姓名。系统管理员可更改。 | |

| 项目 | 说明 | 最大字符数 |
|------------|--|-------|
| (2) 头像 | 指定用户的照片等图像文件，缺省时为 CYBOZU 默认头像。可点击[浏览]从目录中选择图像文件。支持格式：gif、jpg。上传头像后，再次更改时只能修改，无法删除。 | |
| (3) 拼音 | 输入姓名的拼音。 | 255 |
| (4) 用户名（*） | 输入登录时的名称。用户无法进行更改。 | 255 |
| (5) E-mail | 输入用户的电子邮件地址。地址中一定要包含@。 | 255 |
| (6) TEL | 输入用户固定电话。 | 255 |
| (7) 分机号码 | 输入用户分机号码。 | 255 |
| (8) 手机电话号码 | 输入用户手机号码。 | 255 |
| (9) 所属组群 | 显示用户在此系统里的所属组群。只有系统管理员才可更改。 | |
| (10) [更改] | 更改个人设置。 | |

※ “*” 为必填项目。

补充:

- 显示的项目因系统管理员对办公系统的设置的不同而不同。

13.2 更改密码

初始设置为系统管理员设置的密码。建议初次使用办公系统时对密码进行更改。

- 1** 点击[个人设置]
“13.1 设置用户信息” → 第121页
- 2** 点击“个人设置”中的[密码]
- 3** 输入新密码
- 4** 输入确认密码，点击[更改]
密码被更改。

补充：

- 为防止不正当访问，系统会设置有密码更换周期。如在期限内从未更改过密码，到期时登录系统会显示更改密码的页面。

13.3 更改风格

可更改页眉页脚及一些标题底色的色彩风格。

- 1** 点击右上角菜单中的[个人设置]
“13.1 设置用户信息” → 第121页
- 2** 点击[风格]
- 3** 选择要改成的“风格”
- 4** 点击[更改]
风格被更改。

13.4 设置时区和地域

可对办公系统的日期时间和语言进行设定。

13.4.1 设置时区

设置办公系统中显示日期时间的时区。

注意：

- 当指定的时区为导入夏令时的地区时，页面中显示的日期时间将会按照夏令时进行更改。

1 点击右上角菜单中的[个人设置]
“13.1 设置用户信息” → 第121页

2 点击[时区和地域]

3 对时区设定进行必要的更改
““时区设定”的设置项目” → 第125页
“可设置的时区” → 第125页

4 点击[设定]
时区设定将被更改。

“时区设定”的设置项目

| 项目 | 说明 |
|------|---------------------------------|
| 系统设定 | 显示系统的时区设定。 关于系统时区，请向系统管理员咨询。 |
| 当前设定 | 显示当前用户的时区设定。 |
| 新设定 | 当更改当前用户的时区时，选择更改后的时区。 |

可设置的时区

| 时区名称 | 时差 |
|-------------------|---------|
| Pacific/Apia | GMT-11 |
| Pacific/Midway | GMT-11 |
| Pacific/Niue | GMT-11 |
| Pacific/Pago_Pago | GMT-11 |
| Pacific/Fakaofu | GMT-10 |
| Pacific/Honolulu | GMT-10 |
| Pacific/Johnston | GMT-10 |
| Pacific/Rarotonga | GMT-10 |
| Pacific/Tahiti | GMT-10 |
| Pacific/Marquesas | GMT-9.5 |
| America/Anchorage | GMT-9 |
| Pacific/Gambier | GMT-9 |

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

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

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

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

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

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

13.4.2 设置地域

设置使用办公系统的地域。

显示语言、日期及时间的显示形式将会根据已设置的地域进行变更。

- 1** 点击右上角菜单中的[个人设置]
“13.1 设置用户信息” → 第121页
- 2** 点击[时区和地域]
- 3** 对地域设定进行必要的更改
““地域设定”的设置项目” → 第132页
- 4** 点击[设定]
地域设定将被更改。

“地域设定”的设置项目

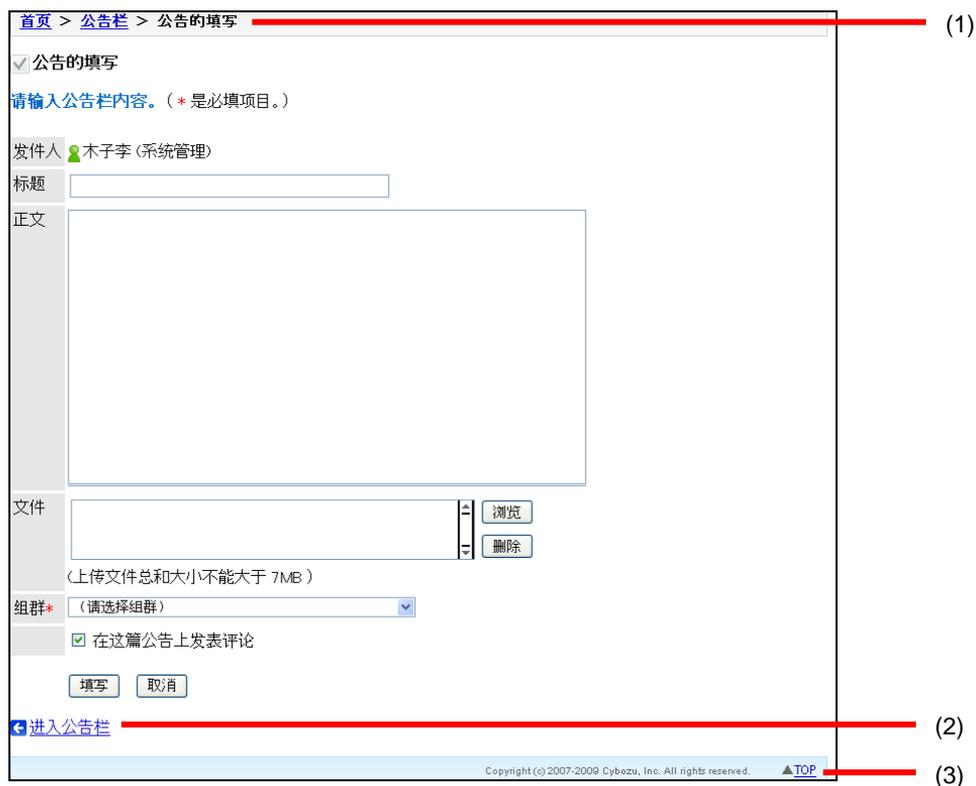
| 项目 | 说明 |
|---------|--|
| 地域设定 | 选择语言的地域。 办公系统中的语言、日期及时间的显示形式将会根据所选地域进行更改。 |
| 语言 | 设置办公系统的语言。 可设置为中文、日语和英语。 |
| 长日期 | 选择用长日期显示的日期格式。 |
| 短日期 | 选择用短日期显示的日期格式。 |
| 时间 | 选择时间的显示格式。 |
| 每周日程起始日 | 设置显示日程安排时每周的起始日。会显示在日程安排中。 |

14 共通操作

介绍多个页面中的共同操作。

14.1 跳转到另一个画面

点击页面上的链接返回到前一个页面的操作。



| | |
|-------------|---------------------------------|
| (1) 网站位置 | 最右边黑色文字显示为当前页面。点击左边的链接可跳转至指定页面。 |
| (2) (页面名称) | 点击可跳转至选择的画面。 |
| (3) [TOP] | 点击后回到当前页面的最顶端。 |

14.2 列表显示页面的翻页

列表显示画面中可显示的项目为 20 件。比 20 件多时，将会分页显示。



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

14.3 列表显示中的批量选择

列表显示页面中选中多个项目或将全部项目选中的操作。



| | |
|---|-------------------------|
| (1) <input checked="" type="checkbox"/> | 点击图标可全选或解除所有选中项。 |
| (2) 复选框 | 点击可选中相应项目。 再点击则取消选择。 |

14.4 列表显示的顺序排列

介绍更改列表显示的排列顺序的操作。

| <input checked="" type="checkbox"/> | 标题 | 编辑者 | 更新者 | 更新日期 | 文件大小 |
|-------------------------------------|---|-----|---|----------------|------|
| <input type="checkbox"/> |  器材状况调查表.doc | |  王子才 | 11/16 (周) → | 44KB |
| <input type="checkbox"/> |  2010年市场状况预估.doc | |  李冠文 | 11/16 (周) → | 50KB |
| <input type="checkbox"/> |  未来五年发展规划.doc | |  王子才 | 11/16 (周) → | 28KB |

1 点击显示在项目名称右侧的箭头

列表就会按照其项目的降序或升序进行排列。

已排列的项目箭头用蓝色显示。

：以降序排列。

：以升序排列。

14.5 显示顺序的更改

更改项目在页面中的显示顺序的操作。



- 1** 在（2）中选择要更改顺序的项目
被选中的设备会显示蓝色底纹。
- 2** 使用（1）中的按钮调整显示顺序
“更改顺序框按钮的说明” → 第137页

更改顺序框按钮的说明

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

14.6 日期选择器的使用

使用日期选择器指定日期。

1 点击下拉菜单右边的日期选择器



2 指定日期

被指定的日期会输入到前面的日期框。



| | |
|----------|--------------|
| (1) 年度更换 | 显示前一年或下一年。 |
| (2) 月度更换 | 显示前一个月或下一个月。 |
| (3) 日期更换 | 可指定日期。 |

14.7 附件的添加

添加附件到日程安排、公告等中的操作。

- 1** 点击文件项目中的**[浏览]**
会显示选择文件的对话框。



- 2** 指定要上传的文件

- 3** 进行必要的操作

补充：

- 一次可上传多个文件。但总和大小不能大于 10MB。
- 选择已添加文件的名称，点击**[删除]**，可进行删除的操作。

14.8 用户/设备的设置

说明添加、删除用户/设备时的操作。



- 1** 在参加者或设备项目中，选择用户或设备所属的机构或设备分组
显示从属于当前组的用户或设备。
- 2** 选择要指定的用户或设备
- 3** 点击[←添加]
选中的用户或设备会显示在左边的框中。

补充：

- 在选择框中按住鼠标左键后拉动，可一次选中多个用户或设备。

14.9 用户信息/设备信息的确认

确认用户/设备的信息及计划的操作。

The first screenshot shows the user selection interface. A dropdown menu is set to '(组群显示)'. Below it are navigation buttons for '今天' and arrows for previous/next week. A list of users is shown, with '木子李' selected. Below the list are links for '日计划', '月计划', and '电话记录履历'. Red arrows and numbers (1) through (4) point to these elements.

The second screenshot shows the device selection interface. The dropdown menu is set to '(所有设备)'. Below it are navigation buttons for '今天' and arrows for previous/next week. A list of devices is shown, with '小会议室' selected. Below the list are links for '日计划' and '月计划'. Red arrows and numbers (5) and (6) point to these elements.

The right side of the first screenshot shows the user information page for 'Sun' (sato), including fields for name, avatar, phone numbers, and department. The right side of the second screenshot shows the device information page for '小会议室', including fields for device name, group, and records.

| 项目 | 说明 |
|-------------------------|--|
| (1) 组群 | 点击后，从下拉菜单中选择要显示的组群或设备。 |
| (2) 日期更换 | <ul style="list-style-type: none"> ◀◀：可指定为当前周的前一周。 今天：可指定为当天。 ▶▶：可指定为当前周的后一周。 |
| (3) [用户名称/设备名称] | 点击后显示用户/设备的详细信息。 |
| (4) [电话记录履历] (仅登录用户) | 可查看当前登录用户的电话记录履历。 ※其他用户下显示为[电话记录登记]。 ※有未查看的电话记录时会显示📞图标。 |
| (5) [日计划] | 点击后显示用户/设备的当天的预定。 |
| (6) [月计划] | 点击后显示用户/设备的当月的预定。 |

索引

| | | | |
|-----------------|----------|--------------|-----|
| B | | P | |
| 版本管理..... | 78 | 普通日程安排..... | 19 |
| C | | Q | |
| 草稿..... | 87 | 期间日程安排..... | 19 |
| 重复日程安排..... | 19 | 取消..... | 135 |
| 传阅人..... | 68 | S | |
| Cookie..... | 11 | SaaS 版..... | 12 |
| CSV 文件..... | 18 | 上班..... | 10 |
| D | | 申请编号..... | 72 |
| 单机版..... | 12 | 申请数据..... | 61 |
| 电话记录发件人..... | 49 | 申请途径..... | 65 |
| 地域..... | 16 | 申请形式..... | 71 |
| F | | 申请者..... | 68 |
| 发件箱..... | 87 | 时区..... | 118 |
| 访问权限..... | 9 | 收件箱..... | 87 |
| 返回..... | 28 | SMS..... | 25 |
| 分类..... | 54 | T | |
| G | | 退回..... | 62 |
| 高速缓存..... | 11 | 途径步骤..... | 64 |
| H | | W | |
| 回收站..... | 83 | 外出..... | 116 |
| I | | 完成..... | 15 |
| IP 地址..... | 118 | Web 浏览器..... | 2 |
| J | | 未确认..... | 14 |
| JavaScript..... | 11 | 委托人..... | 47 |
| 简易搜索..... | 29 | 未完成..... | 15 |
| 截止日期..... | 51 | 文字编码..... | 119 |
| 记录..... | 117, 118 | X | |
| 进行中..... | 63 | 下班..... | 10 |
| L | | 夏令时..... | 125 |
| 浏览已接收申请..... | 62, 65 | 详细搜索..... | 71 |
| | | 显示项目..... | 15 |
| | | 系统设置..... | 14 |

Y

应用程序菜单..... 19
浏览状况..... 87

Z

执行者 63
重要度 10
状态..... 15

自动打卡 118
最后更新者 87

B

驳回 62

Z H

转发 89