

POWER EGG2.0 Ver2.5
スタートアップガイド
～ Web データベースの作成 編 ～

第 1 版
2013 年 02 月
ディサークル株式会社

改版履歴

版数	改版年月日	備考
1.0	2013/02/25	初版(POWER EGG2.0 Ver2.5 版)

目 次

はじめに.....	1
第 1 章 Web データベースの作成.....	5
1－1 データベースの作成	5
第 2 章 フィールド（入力項目）の作成	11
2－1 フィールド（入力項目）の作成	11
第 3 章 一覧表示画面の作成	22
3－1 一覧表示画面の作成	22
3－2 一覧表示画面レイアウトの作成	25
3－3 一覧表示画面プレビュー表示	30
3－4 一覧表示画面の表示順変更	34
第 4 章 表示編集画面の作成	36
4－1 表示編集画面の作成	36
4－2 表示編集画面レイアウトの編集	41
4－3 表示編集画面プレビュー表示	51
4－4 表示編集画面の表示順変更	56
第 5 章 明細行の作成と配置	57
5－1 明細用フィールド（入力項目）の作成	58
5－2 明細画面の作成	60
5－3 明細行の配置	67
第 6 章 絞り込み条件の作成	71
6－1 絞り込み条件の作成	71
6－2 絞り込み条件の表示順変更	77
第 7 章 集計表示の作成	78
7－1 集計表示の作成	78
第 8 章 通知条件の作成	87
8－1 通知設定の作成	88
第 9 章 データベースの公開	98
9－1 テストデータの削除	98
9－2 データベースの公開	100
9－3 データベースのロック解除	102

参考 1 : 入力画面で項目を連動させる	103
参考 2 : 入力項目から別のデータベースへリンクする	105
参考 3 : 集計結果をコーポレートナビに表示する	107

はじめに

スタートアップガイド ～Web データベースの作成 編～では、データベースの作成、一覧・表示編集画面の作成など、Web データベースの作成方法をご紹介します。

事前に、データベースを登録するフォルダを作成しておく必要があります。フォルダの作成は、システム管理者へ依頼してください。フォルダの作成については、管理者マニュアルを参照してください。

作成するフォルダは、一部のユーザのみに公開するよう、権限設定を行って頂くことをおすすめいたします。

なお、当資料では Web データベースの作成方法のみをご紹介します。作成したデータベースの利用方法については、POWER EGG ユーザーズマニュアル ～Web データベース 編～を参照してください。

ここでは、社内で使用する PC 情報を管理するデータベース「PC 管理台帳」の作成を例にご紹介します。

【PC 管理台帳のレコード一覧画面】

② 新規登録

③ 更新をチェックしない

④ 検索

①

管理番号	メーカー	機種	管理部門	購入区分	廃棄日	最終更新日時
200701-PC	F社	DESKPOWER	総務部	リース		2007/03/01 (木) 11:30
201001-PC	N社	VALURSTAR	総務部	リース		2010/03/29 (月) 13:19
201002-PC	N社	VALURSTAR	総務部	リース		2010/03/29 (月) 13:22
201003-PC	N社	VALURSTAR	総務部	リース		2010/03/29 (月) 13:26
201004-PR	その他	レーザープリンタ	総務部	リース		2010/08/27 (金) 19:40
201101-PC	F社	ESPRIMO B531/D	システム部	リース		2011/04/22 (金) 16:37
201102-HDD	その他	USBハードディスク	システム部	消耗品		2011/05/20 (金) 16:23
201103-HDD	その他	USBハードディスク	総務部	消耗品		2011/05/20 (金) 16:24
201104-HDD	その他	外付けハードディスク	システム部	消耗品		2011/05/20 (金) 16:26

【PC 管理台帳の集計表示画面】

⑤ 集計 部門別リース料と台数

③ 更新をチェックしない

④ 検索

①

管理部門	合計(月別リース料)	レコード数	廃棄日
総務部	13,560	6	✓ 明細を確認
システム部	5,300	4	✓ 明細を確認
合計	18,860	10	

【PC 管理台帳の通知一覧画面】

データベース

PC管理台帳 通知一覧

説明: スタートアップガイドの操作練習用に使用しています。

戻る 確認済みにする 全て確認済みにする <先頭 <前 2件中 1 - 2件 次> 最後>

全てを選択 選択を解除

件名	通知日時
201201-PC:VALURSTAR のリース情報を登録してください。	2012/06/15 (金) 19:37
201004-FRLレーザープリンタのリースがもうじき満了となります。	2012/06/03 (日) 01:00

全てを選択 選択を解除

戻る 確認済みにする 全て確認済みにする <先頭 <前 2件中 1 - 2件 次> 最後>

「PC 管理台帳」では以下の作成を行います。

① 項目

PC 管理台帳で管理する情報として、「管理番号」「メーカー」などの項目を作成します。

② 表示編集画面

PC 管理台帳のレコード編集や表示を行う画面として、「新規登録」「リース情報登録」の2種類を作成します。「新規登録」は、PC を購入するシステム部が利用、「リース情報登録」は、リースの管理を行う総務部が利用すると想定します。各々の画面では、PC の修理履歴の明細を入力できるように設定します。

・(例)新規登録 の編集画面

PC管理台帳レコード登録

確認 確認せずに登録 キャンセル

* は必須項目です。

管理番号 * 購入日 メーカー * 機種 * 管理部門 検索して指定 <選択してください> 購入区分 * リース 固定資産 消耗品 付属品 キーボード、マウスなど付属品が含まれる場合は、付属品の名称等を入力してください。

リース会社 リース満了予定日 月額リース料 再リース 廃棄日 廃棄またはリース満了により返却した場合、廃棄・返却日を入力してください。

<修理履歴> 明細行を入力 入力された明細がここに表示されます。

登録日時/登録者 最終更新日時/最終更新者
2012/07/30 (月) 20:46 大石 学 2012/07/30 (月) 20:46 大石 学

③ 一覧表示画面

PC 管理台帳に登録されたレコードを一覧表示する画面として、「標準」「リース一覧」「管理部門別一覧」の3種類を作成します。「標準」は通常使用する一覧、「リース一覧」はリース満了日などリース情報を中心に一覧表示する一覧、「管理部門別一覧」はPCの管理部門ごとにカテゴリを絞って表示する一覧と想定します。

・(例)管理部門別一覧 を使用した一覧

データベース

新規登録

新規登録

フィルター

未読レコード(0)

未読コメント(0)

通知(0)

一覧表示

集計表示

キーワード検索

キーワード

検索

詳細検索

PC管理台帳 一覧表示

説明: スタートアップガイドの操作練習用に使用しています。

戻る CSV出力 全て既読にする

更新をチェックしない

一覧 管理部門別一覧 絞り込み 廃棄済みを除く

管理部門

	管理番号	メーカー	機種	購入区分	廃棄日	最終更新日時
総務部						
表示	200604-PC	N社	VALURSTAR	リース		2011/04/06 (水) 15:23
表示	201001-PC	N社	VALURSTAR	リース		2010/03/29 (月) 13:19
表示	201002-PC	N社	VALURSTAR	リース		2010/03/29 (月) 13:22
表示	201003-PC	N社	VALURSTAR	リース		2010/03/29 (月) 13:26
表示	201004-PR	その他	レーザープリンタ	リース		2010/08/27 (金) 19:40
表示	201103-HDD	その他	USBハードディスク	消耗品		2011/05/20 (金) 16:24
システム部						
表示	200701-PC	F社	DESKPOWER	リース		2007/03/01 (木) 11:30
表示	201101-PC	F社	ESPRIMO B531/D	リース		2011/04/22 (金) 16:37
表示	201102-HDD	その他	USBハードディスク	消耗品		2011/05/20 (金) 16:23
表示	201104-HDD	その他	外付けハードディスク	消耗品		2011/05/20 (金) 16:26

④ 絞り込み条件

PC 管理台帳に登録されたレコードを一覧表示する際に、レコードを絞り込む条件として「リース中のみ」「廃棄済みを除く」「リース終了予定(3 か月前)」の3種類を作成します。

・(例)リース中のみ を使用した一覧

データベース

新規登録

新規登録

フィルター

未読レコード(0)

未読コメント(0)

通知(0)

一覧表示

集計表示

キーワード検索

キーワード

検索

詳細検索

PC管理台帳 一覧表示

説明: スタートアップガイドの操作練習用に使用しています。

戻る CSV出力 全て既読にする データベース設定

更新をチェックしない

一覧 標準 絞り込み リース中のみ

	管理番号	メーカー	機種	管理部門	購入区分	廃棄日	最終更新日時
表示	200604-PC	N社	VALURSTAR	総務部	リース		2011/04/06 (水) 15:23
表示	200701-PC	F社	DESKPOWER	システム部	リース		2007/03/01 (木) 11:30
表示	201001-PC	N社	VALURSTAR	総務部	リース		2010/03/29 (月) 13:19
表示	201002-PC	N社	VALURSTAR	総務部	リース		2010/03/29 (月) 13:22
表示	201003-PC	N社	VALURSTAR	総務部	リース		2010/03/29 (月) 13:26
表示	201004-PR	その他	レーザープリンタ	総務部	リース		2010/08/27 (金) 19:40
表示	201101-PC	F社	ESPRIMO B531/D	システム部	リース		2011/04/22 (金) 16:37
表示	201201-PC	N社	VALURSTAR	総務部	リース		2012/06/15 (金) 19:37
表示	201202-PC	N社	VALURSTAR	総務部	リース		2012/06/11 (月) 10:15
表示	201203-PC	N社	VALURSTAR	総務部	リース		2012/06/11 (月) 10:20

⑤ 集計表示

PC 管理台帳に登録されたレコードを対象に集計した結果を表示する設定として「部門別 リース料と台数」「購入年／部門別 リース料と台数」「使用メーカー比率」「購入年別 リース料推移」の4種類を作成します。

・(例)部門別 リース料と台数 を使用した集計

データベース

新規登録
新規登録

フィルター
未読レコード(0)
未読コメント(0)
通知(0)
一覧表示
集計表示

キーワード検索
キーワード
検索

詳細検索

PC管理台帳 集計表示

説明: スタートアップガイドの操作練習用に使用しています。

戻る

更新をチェックしない

集計 部門別リース料と台数 表示方法 表 絞り込み 廃棄済みを除く

管理部門	合計(月額リース料)	レコード数	
総務部	13,560	6	明細を確認
システム部	5,300	4	明細を確認
合計	18,860	10	

この情報のURL /XDB/XDB01021.jsf?p1=1000018p3=38ViewType=4
このURLをコピー ブックマークに追加
その他の操作

戻る

⑥ 通知設定

PC 管理台帳にレコードが登録された場合やレコードの入力値が一定条件に一致した場合などに、関係者へ通知を行うよう設定します。設定として「リース登録通知」「リース満了3か月前」の2種類を作成します。

「リース登録通知」は、システム部の社員がPC情報を登録した際に、総務部の社員へリース情報更新の依頼を目的として通知し、「リース満了3か月前」は、リース満了予定日の90日前に、PCの管理部門と総務部にリース更新期限が近付いていることを通知すると想定します。

・(例)リース登録通知 を使用して通知された通知内容表示画面

PC管理台帳 通知内容表示

確認 戻る <前 次>

データベース名 PC管理台帳

件名 201201-PC:VALURSTAR のリース情報を登録してください。

内容 以下のPCのリース情報を登録してください。

[管理番号]201201-PC
[購入日]2012/06/01 (金)
[メーカー]N社
[機種]VALURSTAR
[管理部門]総務課
[登録者]大石 学
[登録日時]2012/06/15 (金) 19:37

通知日時 2012/06/15 (金) 19:37

通知元レコード [通知元レコードを表示](#)

確認 戻る <前 次>

第 1 章 Web データベースの作成

1-1 データベースの作成

ここでは、フォルダ「操作練習用フォルダ」に対して Web データベースを作成します。

■ データベース「PC 管理台帳」を作成しよう ■

- ① [データ共有]メニュー > [Web データベース管理業務] > [データベースの登録]を選択し、左ペインのフォルダー一覧から「操作練習用フォルダ」をクリックしてください。

- ② データベース一覧画面の[新規作成]リンクをクリックしてください。

◀ 参考

[新規作成]リンクは、対象フォルダに対して権限「データベース作成可」が割り当てられたユーザのみクリックできます。リンクをクリックできない場合は、システム管理者に、フォルダに対してデータベース作成可の権限設定を依頼してください。

- ③ データベースの作成画面の詳細を以下の通り入力してください。

項目	入力内容
データベース名	PC管理台帳
備考	パソコンおよび備品・周辺機器を管理する
説明	スタートアップガイドの操作練習用に使用しています。
明細行有無	有り

データベースの作成

☒ 作成 ☐ キャンセル

* は必須項目です。

フォルダ名 * 操作練習用フォルダ [変更](#)

データベース名 * PC管理台帳

アクセス権限情報 [権限を設定](#)

会社	設定範囲	権限
全会社		参照可
フレンド商事	社員(大石 学)	データベース管理者

備考 パソコンおよび備品・周辺機器を管理する

説明 スタートアップガイドの操作練習用に使用しています。

コメント欄使用有無 ☒ 使用する ☐ 使用しない
"使用する"に設定すると、内容表示画面にコメント入力欄が追加されます。

関連情報URL使用有無 ☒ 使用する ☐ 使用しない
"使用する"に設定すると、登録時に関連情報URLの入力が可能になります。

明細行有無 ☒ 有り ☐ 無し
"有り"を選択すると、データベース内に明細行を設定することができます。
なお、明細行設定後、"有り"から"無し"に変更すると作成済の明細行の情報が削除されるので留意してください。

使用区分 ☐ 使用する ☐ 使用しない ☒ 仮運用
仮運用に設定すると、データベース管理者のみデータベース一覧に表示されます。

☒ 作成 ☐ キャンセル

Point

初期登録時、[使用区分]は“仮運用”となります。仮運用中は、データベース管理者のみ Web データベース一覧に表示されます。

- ④ [権限を設定]リンクをクリックしてください。権限設定画面が開きます。

データベースの作成

☒ 作成 ☐ キャンセル

* は必須項目です。

フォルダ名 * 操作練習用フォルダ [変更](#)

データベース名 * PC管理台帳

アクセス権限情報 [権限を設定](#)

会社	設定範囲	権限
全会社		参照可
フレンド商事	社員(大石 学)	データベース管理者

備考 パソコンおよび備品・周辺機器を管理する

説明 スタートアップガイドの操作練習用に使用しています。

参考

初期設定では、全員参照可、ログイン社員がデータベース管理者となります。

- ⑤ 権限設定画面の明細部から「社員(大石 学)」を選択し、登録部に以下の通り設定してください。

社員「大石 学」さんを「データベース管理者」にする権限を、フレンド商事の部門「システム部」を「データベース管理者」にする権限へ変更します。

項目	入力内容
会社	「フレンド商事」を選択
設定範囲	「部門」を選択
(部門選択)	「システム部」を選択
権限	「データベース管理者」を選択

データベース 権限設定

○ 確定 ✖ キャンセル

* は必須項目です

会社 * フレンド商事

設定範囲1 * 部門
権限を設定する範囲を指定します。選択できる権限範囲は、会社の選択によって異なります。

検索して指定
システム部 ✖ 削除

設定範囲2
設定範囲1に対して条件を追加する場合に指定します。

設定範囲3
設定範囲1・設定範囲2に対して条件を追加する場合に指定します。

権限 *
☐ 公開しない ☒ データベース管理者 ☐ 参照・レコード削除・CSV出力可 ☐ 参照・レコード削除可 ☐ 参照可
 特定社員が、複数設定に該当する場合、もっとも強い権限が適用されます。
 ただし、「公開しない」に該当する場合、「公開しない」が適用されます。

+ 追加 変更 クリア

会社	設定範囲	権限
☒ フレンド商事	社員(大石 学)	データベース管理者
☐ 全会社		参照可

✖ 選択した行を削除

○ 確定 ✖ キャンセル

Point

会社選択で、「全社共通」を選択した場合と、会社を選択した場合で、利用できる設定範囲が異なります。部門・役職・社員区分を条件にする場合は、必ず対象の会社選択してください。

設定範囲を選択すると、必要に応じて設定範囲の明細を選択するための項目が追加されます。例えば、設定範囲に「部門」を選択すると、部門を選択するための項目が表示されます。

- ⑥ [変更]ボタンをクリックしてください。

権限 *
☐ 公開しない ☒ データベース管理者 ☐ 参照・レコード削除・CSV出力可 ☐ 参照・レコード削除可 ☐ 参照可
 特定社員が、複数設定に該当する場合、もっとも強い権限が適用されます。
 ただし、「公開しない」に該当する場合、「公開しない」が適用されます。

+ 追加 変更 クリア

会社	設定範囲	権限
☒ フレンド商事	社員(大石 学)	データベース管理者
☐ 全会社		参照可

✖ 選択した行を削除

○ 確定 ✖ キャンセル

一覧に変更した権限の明細が表示されます。

権限*

☒ 公開しない
 ☐ データベース管理者
 ☐ 参照・レコード削除・CSV出力可
 ☐ 参照・レコード削除可
 ☐ 参照可

特定社員が、複数設定に該当する場合、もっとも強い権限が適用されます。
 ただし、“公開しない”に該当する場合、“公開しない”が適用されます。

+ 追加

✎ 変更

✕ クリア

会社	設定範囲	権限
☐ フレンド商事	部門(システム部)	データベース管理者
☐ 全会社		参照可

✖ 選択した行を削除

○ 確定

✖ キャンセル

参考

条件は複数追加できます。

設定範囲が複数に重なった場合は、権限の強い権限が優先されます。権限の強い順番は、「公開しない」「データベース管理者」「参照・レコード削除・CSV出力可」「参照・レコード削除可」「参照可」の順となります。例えば、今回の権限設定では、システム部の社員は、「参照可」と「データベース管理者」の両方に該当します。この場合は、権限の強い「データベース管理者」が有効となります。

詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編「2.4.9 権限設定」の「補足:アクセス権限の設定例」をご確認ください。

⑦ 同様に以下の権限を登録してください。

フレンド商事の部門「総務部」を「参照・レコード削除・CSV出力可」にする権限を追加します。

項目	入力内容
会社	「フレンド商事」を選択
設定範囲	「部門」を選択
(部門選択)	「総務部」を選択
権限	「参照・レコード削除・CSV出力可」を選択

- ⑧ 以上で、権限の登録は完了です。権限設定画面の[確定]ボタンをクリックしてください。

データベース 権限設定

設定終了後、確定ボタンを実行し、呼び出し元画面の登録・変更を行ってください。

* は必須項目です。

会社 * フレンド商事

設定範囲1 * 部門
権限を設定する範囲を指定します。選択できる権限範囲は、会社の選択によって異なります。
[検索して指定](#)
<選択してください>

設定範囲2
設定範囲1に対して条件を追加する場合に指定します。

設定範囲3
設定範囲1・設定範囲2に対して条件を追加する場合に指定します。

権限 *
☐ 公開しない ☐ データベース管理者 ☒ 参照・レコード削除・CSV出力可 ☐ 参照・レコード削除可 ☐ 参照可
特定社員が、複数設定に該当する場合、もっとも強い権限が適用されます。
ただし、「公開しない」に該当する場合、「公開しない」が適用されます。

会社	設定範囲	権限
☐ フレンド商事	部門(システム部)	データベース管理者
☐ フレンド商事	部門(総務部)	参照・レコード削除・CSV出力可
☐ 全会社		参照可

権限設定画面からデータベースの作成画面に戻ります。設定した権限情報が表示されます。

データベースの作成

権限設定内容を確定するには、登録・変更を行ってください。

* は必須項目です。

フォルダ名 * 操作練習用フォルダ [変更](#)

データベース名 * PC管理台帳

アクセス権限情報 ☒ 権限を設定

会社	設定範囲	権限
フレンド商事	部門(システム部)	データベース管理者
フレンド商事	部門(総務部)	参照・レコード削除・CSV出力可
全会社		参照可

備考 パソコンおよび備品・周辺機器を管理する

入力内容は、「データベース一覧」画面の備考に 표시됩니다。

- ⑨ [作成]ボタンをクリックしてください。

データベースの作成

権限設定内容を確定するには、登録・変更を行ってください。

* は必須項目です。

フォルダ名 * 操作練習用フォルダ [変更](#)

データベース名 * PC管理台帳

アクセス権限情報 ☒ 権限を設定

会社	設定範囲	権限
フレンド商事	部門(システム部)	データベース管理者
フレンド商事	部門(総務部)	参照・レコード削除・CSV出力可
全会社		参照可

備考 パソコンおよび備品・周辺機器を管理する

入力内容は、「データベース一覧」画面の備考に 표시됩니다。

説明	スタートアップガイドの操作練習用に使用しています。 入力内容が、「レコード一覧」画面の上部に表示されます。運用ルール等を入力してください。
コメント欄使用有無	☒ 使用する ☐ 使用しない ”使用する”に設定すると、内容表示画面にコメント入力欄が追加されます。
関連情報URL使用有無	☒ 使用する ☐ 使用しない ”使用する”に設定すると、登録時に関連情報URLの入力が可能になります。
明細行有無	☒ 有り ☐ 無し ”有り”を選択すると、データベース内に明細行を設定することができます。 なお、明細行設定後、“有り”から“無し”に変更すると作成済の明細行の情報が削除されるので留意してください。
使用区分	☐ 使用する ☐ 使用しない ☒ 仮運用 仮運用に設定すると、データベース管理者のみデータベース一覧に表示されます。

重要

必ず[作成]ボタンをクリックしてください。(変更の場合は、[変更]ボタン)
[作成]ボタンをクリックしないで、この画面を閉じたり、[キャンセル]ボタンをクリックすると、権限設定画面で登録した内容は破棄され、選択した社員への公開先の登録は行われません。

- ⑩ 確認メッセージが表示されますので[OK]をクリックしてください。

データベース作成

データベースを作成してよろしいですか？

データベースの設定画面に戻り、作成したデータベース「PC 管理台帳」が表示されます。

データベースの登録

PC管理台帳 データベースの設定

データベースを作成しました。
大石 学さんがロック中です。

戻る 編集 その他の操作 明細行設定 レコード一覧 ロック解除

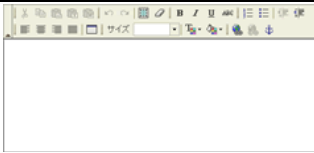
データベース名	PC管理台帳		
アクセス権限情報	会社	設定範囲	権限
	フレンド商事	部門(システム部)	データベース管理者
	フレンド商事	部門(総務部)	参照・レコード削除・CSV出力可
	全会社		参照可
備考	パソコンおよび備品・周辺機器を管理する		
説明	スタートアップガイドの操作練習用に使用しています。		
コメント欄使用有無	使用する		
関連URL使用有無	使用する		
明細行有無	有り		
使用区分	仮運用		
フォルダ名	操作練習用フォルダ		
最終更新者	大石 学		
最終更新日時	2012/07/30 (月) 10:38		

第2章 フィールド（入力項目）の作成

作成したデータベースに対して、フィールド（入力項目）を作成しましょう。

2-1 フィールド（入力項目）の作成

入力項目を作成します。入力欄の形式として以下の種類から選択できます。

入力形式	形状	説明
文字列（1 行）		通常のテキストボックスです。1 行で入力する場合に使用します。例) 名称
数値		数値のみ入力可能なテキストボックスです。例) 金額、数量
日付項目		日付入力専用のテキストボックスです。YYYYMMDD 形式で入力します。POWER EGG 共通操作画面を呼び出し、入力する事も可能です。データ登録時に日付として正しい値が入力されているかチェックされます。
年月項目		年月入力専用のテキストボックスです。YYYYMM 形式で入力します。データ登録時に年月として正しい値が入力されているかチェックされます。
時刻項目		時刻入力専用のテキストボックスです。HHmm 形式で入力します。POWER EGG 共通操作画面を呼び出し、入力する事も可能です。データ登録時に時刻として正しい値が入力されているかチェックされます。
文字列（複数行）		複数行にわたって直接入力する場合に使用します。例) 備考、メモ
自動計算項目		数値などの入力値を使用した計算を行う場合に使用します。この項目には計算結果が表示されます。入力はいりません。
自動採番		前後にリテラルをくわえた自動採番項目です。入力画面には「(登録時に自動で設定されます)」と表示され、ユーザは入力できません。
リッチテキスト		文字の修飾や表の作成などが行える入力領域です。
フラグ	入力時: ☐ 表示時: ☒ (オンの場合)	オンにするかオフにするかの場合に使用します。
チェックボックス	☐ 新規 ☐ 拡張	複数の選択肢から、項目を選択する場合に使用します。複数選択・未選択が可能です。

入力形式	形状	説明
ラジオボタン		複数の選択肢から、一つを選択する場合に使用します。
ドロップダウンリスト		複数の選択肢から、一つを選択する場合に使用します。
DB 参照項目		複数の選択肢から、一つを選択する場合に使用します。 使用する選択肢はデータベースから取得できます。あらかじめデータベースからの取得情報 (DB 参照情報) を登録しておく必要があります。DB 参照情報については、ユーザーズマニュアル データベース作成編の「2.3 外部 DB 参照定義」を参照ください。
DB 参照コード入力		コードを入力することにより、データベースよりコードに対する名称を取得し、テキストボックスの横に表示する場合に使用します。 入力するコードおよび名称のマスとはデータベースから取得できます。あらかじめデータベースからの取得情報 (DB 参照情報) を登録しておく必要があります。DB 参照情報については、ユーザーズマニュアル データベース作成編の「2.3 外部 DB 参照定義」を参照ください。
WebDB 参照項目		複数の選択肢から、一つを選択する場合に使用します。使用する選択肢はデータベースから取得できます。あらかじめ参照するデータベースを登録しておく必要があります。 なお、ライセンス「Web データベース」が登録されている場合のみ使用可能です。
WebDB 参照コード入力		コードを入力することにより、データベースよりコードに対する名称を取得し、テキストボックスの横に表示する場合に使用します。 入力するコードおよび名称のマスとはデータベースから取得できます。あらかじめ参照するデータベースを登録しておく必要があります。 なお、ライセンス「Web データベース」が登録されている場合のみ使用可能です。
会社選択		POWER EGG を利用している会社を選択できるドロップダウンリストです。
部門選択項目		部門選択入力専用の項目です。POWER EGG 共通操作画面を呼び出し、1 部門のみ選択入力できます。
社員選択項目		社員選択入力専用の項目です。POWER EGG 共通操作画面を呼び出し、1 社員のみ選択入力できます。
お客様選択項目		お客様選択入力専用の項目です。POWER EGG 共通操作画面を呼び出し、1 顧客のみ選択入力できます。 なお、ライセンス「SFA」が登録されている場合のみ使用可能です。

入力形式	形状	説明
商品選択項目		商品選択入力専用の項目です。POWER EGG 共通操作画面を呼び出し、1 商品のみ選択入力できます。 なお、ライセンス「SFA」が登録されている場合のみ使用可能です。
添付ファイル		ファイルを添付できます。ファイルは複数添付できます。
イメージ		イメージファイルを添付できます。一覧表示画面・内容表示画面で画像ファイルがそのまま表示されます。 添付できるファイルは 1 つのみとなります。複数のファイルを添付する場合は、フィールドを複数作成してください。 イメージファイルに使用できるファイルの拡張子は、jpg、jpeg、gif、png となります。なお、拡張した JPEG 形式 (JPEG2000 など) など、ブラウザで直接表示できない画像形式は表示できません。
URL		URL を入力する場合に使用します。 URL と画面上に表示する文字列 (リンク文字列) を入力できます。 リンク文字列が、入力されている場合、画面上はリンク文字列が表示されます。リンク文字列が入力されていない場合は、URL がそのまま表示画面に表示されます。クリックすると、URL に入力されたページが表示されます。
日付時刻項目		日付入力と時刻入力専用のテキストボックスがセットになった項目です。日付入力は YYYYMMDD 形式、時刻入力は HHmm 形式で入力します。 各々POWER EGG 共通操作画面を呼び出し、入力する事も可能です。 データ登録時に日付、時刻として正しい値が入力されているかチェックされます。
時間量項目		日、時、分といった単位で時間量を入力する場合に使用します。使用する単位の組合せにより、入力画面の形式が異なります。 24「時」=1「日」、60「分」=1「時」となります。例えば、単位「日時分」を利用し、“1 日 24 時 60 分”と入力して登録した場合、“2 日 1 時 0 分”として表示されます。
時間量計算項目		時間量や日付時刻の入力値を使用した計算を行う場合に使用します。日数や時間の差分・合計を計算でき、計算結果は時間量 (日時分) で表されます。 この項目には計算結果が表示されます。入力はいりません。

入力形式	形状	説明
日付時刻計算項目		日付時刻に対し時間量を加減する場合に使用します。計算結果は日付と時刻の組合せで表されます。 この項目には計算結果が表示されます。入力はいえません。

■ フィールド「管理番号」(文字テキストボックス)を作成しよう ■

- ① データベースの設定画面で、左ペインの[フィールド設定]リンクをクリックしてください。

- ② フィールドの設定画面で、[新規作成]ボタンをクリックしてください。

- ③ フィールド登録画面の[形式]選択枝から、「文字列(1行)」を選択してください。

◀ Point

形式によって入力項目が異なります。必ず、最初に形式を選択してください。

④ フィールド「顧客名」の詳細を以下の通り入力してください。

項目	入力内容
フィールド名	管理番号
入力桁数	20
入力領域表示幅	10
入力必須	チェックあり
ソート対象	チェックあり
入力属性	チェックあり
キー項目	チェックあり
再利用	チェックあり

PC管理台帳 フィールドの設定

* は必須項目です。

形式 文字列(1行)
形式を選択してください。

フィールド名 * 管理番号
フィールドの名称を入力してください。

入力ガイダンス
入力画面にガイダンスを表示する場合に入力してください。

入力桁数 * 20
入力可能な桁数を入力してください。

入力領域表示幅 10 em
画面に表示する幅を指定してください(単位:em)。未入力の場合は、入力桁数から自動計算された幅で表示されます。表示区分が入力用の場合のみ有効です。

入力必須 ☒ 入力必須にする
入力必須かどうかを指定してください。

デフォルト値
あらかじめ表示させたい文字列を入力してください。

ソート対象 ☒ ソート可能にする
一覧画面でソート可能にする場合はチェックしてください。

入力属性 ☒ 半角英数字のみ入力を許可する
チェックすると、半角英数字または「-」「_」「.」「@」のみ入力可能となります。

キー項目 ☒ キー項目として設定する
チェックすると、同一データベース内に同一の値は入力できなくなります。

再利用 ☒ 参照作成時元データをコピーする
チェックすると、参照作成時、元のデータをコピーします。

⑤ [登録]ボタンをクリックしてください。

PC管理台帳 フィールドの設定

登録 キャンセル

* は必須項目です。

形式 文字列(1行)
形式を選択してください。

フィールド名 * 管理番号
フィールドの名称を入力してください。

入力ガイダンス
入力画面にガイダンスを表示する場合に入力してください。

入力桁数 * 20
入力可能な桁数を入力してください。

入力領域表示幅 10 em
画面に表示する幅を指定してください(単位:em)。未入力の場合は、入力桁数から自動計算された幅で表示されます。表示区分が入力用の場合のみ有効です。

入力必須 ☒ 入力必須にする
入力必須かどうかを指定してください。

デフォルト値
あらかじめ表示させたい文字列を入力してください。

ソート対象 ☒ ソート可能にする
一覧画面でソート可能にする場合はチェックしてください。

入力属性 ☒ 半角英数字のみ入力を許可する
チェックすると、半角英数字または「-」「_」「.」「@」のみ入力可能となります。

キー項目 ☒ キー項目として設定する
チェックすると、同一データベース内に同一の値は入力できなくなります。

再利用 ☒ 参照作成時元データをコピーする
チェックすると、参照作成時、元のデータをコピーします。

登録 キャンセル

フィールドの設定の一覧画面に戻り、作成したフィールド「管理番号」が追加されます。

データベースの登録

PC管理台帳 フィールドの設定

フィールドを登録しました。

戻る 新規作成 参照作成

フィールド名	形式	必須	ソート	再利用
管理番号	文字列(1行)	○	○	○

戻る 新規作成 参照作成

■ フィールド「購入区分」(ラジオボタン)を作成しよう ■

① フィールドの設定画面で、[新規作成]ボタンをクリックしてください。

データベースの登録

PC管理台帳 フィールドの設定

フィールドを登録しました。

戻る **新規作成** 参照作成

フィールド名	形式	必須	ソート	再利用
管理番号	文字列(1行)	○	○	○

戻る **新規作成** 参照作成

- ② フィールド登録画面の[形式]選択肢から、「ラジオボタン」を選択してください。

PC管理台帳 フィールドの設定

* は必須項目です。

形式 ラジオボタン
形式を選択してください。

フィールド名 *
フィールドの名称を入力してください。

- ③ フィールド「購入区分」の詳細を以下の通り入力してください。

項目	入力内容
フィールド名	購入区分
選択項目	リース 固定資産 消耗品
入力必須	チェックあり
ソート対象	チェックあり
再利用	チェックあり

PC管理台帳 フィールドの設定

* は必須項目です。

形式 ラジオボタン
形式を選択してください。

フィールド名 * 購入区分
フィールドの名称を入力してください。

入力ガイダンス
入力画面にガイダンスを表示する場合に入力してください。

選択項目 *

リース
固定資産
消耗品

選択項目を1行1項目として入力してください。

入力必須 ☒ 入力必須にする
入力必須かどうかを指定してください。

デフォルト値
デフォルト値を指定してください。

ソート対象 ☒ ソート可能にする
一覧画面でソート可能にする場合はチェックしてください。

再利用 ☒ 参照作成時元データをコピーする
チェックすると、参照作成時、元のデータをコピーします。

◀ Point

形式が「チェックボックス」「ラジオボタン」「ドロップダウンリスト」のフィールドを作成する場合、[選択項目]に1行1項目として入力します。

途中に空白行を指定することが可能です。空白行を指定した場合、入力画面において以下のように表示されます。

- ・「チェックボックス」「ラジオボタン」
空白行を入れた前後で選択肢が改行されて表示されます。
- ・「ドロップダウンリスト」
空白行の選択肢としてリストに追加されます。

④ [登録]ボタンをクリックしてください。

PC管理台帳 フィールドの設定

*は必須項目です。

形式 ラジオボタン
形式を選択してください。

フィールド名 * 購入区分
フィールドの名称を入力してください。

入力ガイダンス
入力画面にガイダンスを表示する場合に入力してください。

選択項目 * リース
固定資産
消耗品
選択項目を1行1項目として入力してください。

入力必須 ☒ 入力必須にする
入力必須かどうかを指定してください。

デフォルト値
デフォルト値を指定してください。

ソート対象 ☒ ソート可能にする
一覧画面でソート可能にする場合はチェックしてください。

再利用 ☒ 参照作成時元データをコピーする
チェックすると、参照作成時、元のデータをコピーします。

フィールドの設定の一覧画面に戻り、作成したフィールド「購入区分」が追加されます。

データベースの登録

PC管理台帳 フィールドの設定

フィールドを登録しました。

	フィールド名	形式	必須	ソート	再利用
管理番号	文字列(1行)	○	○	○	
購入区分	ラジオボタン	○	○	○	

⑤ そのほか、以下のフィールドを①～④を繰り返して登録してください。

・購入日

項目	入力内容
形式	日付項目
フィールド名	購入日
ソート対象	チェックあり
再利用	チェックあり

・メーカー

項目	入力内容
形式	ドロップダウンリスト
フィールド名	メーカー
選択項目	N社 D社 P社 T社 F社 その他
入力必須	チェックあり
ソート対象	チェックあり
再利用	チェックあり

・機種

項目	入力内容
形式	文字列(1行)
フィールド名	機種
入力桁数	1000
入力必須	チェックあり
再利用	チェックあり

・管理部門

項目	入力内容
形式	部門選択
フィールド名	管理部門
ソート対象	チェックあり
再利用	チェックあり

・付属品

項目	入力内容
形式	文字列(複数行)
フィールド名	付属品
入力ガイダンス	キーボード、マウスなど付属品が含まれる場合は、 付属品の名称等を入力してください。
入力桁数	3000
入力領域表示行数	5

再利用	チェックあり
-----	--------

・リース会社

項目	入力内容
形式	文字列(1行)
フィールド名	リース会社
入力桁数	300
再利用	チェックあり

・リース満了予定日

項目	入力内容
形式	日付項目
フィールド名	リース満了予定日
入力ガイダンス	リースの場合、満了予定日を入力してください。
ソート対象	チェックあり
再利用	チェックあり

・月額リース料

項目	入力内容
形式	数値
フィールド名	月額リース料
入力ガイダンス	リースの場合、月額リース料を入力してください。
入力桁数	10
少数点以下の桁数	0
単位	円,「後に表示する」を選択
入力領域表示幅	10
カンマ編集	チェックあり

・再リース

項目	入力内容
形式	フラグ
フィールド名	再リース
入力ガイダンス	再リースの場合は選択し、月額リース料・リース満了予定日を更新してください。

・廃棄日

項目	入力内容
形式	日付項目
フィールド名	廃棄日
入力ガイダンス	廃棄またはリース満了により返却した場合、廃棄・返却日を入力してください。
ソート対象	チェックあり

◀ 参考

選択肢の並び順を変更したい場合は、フィールドの設定の一覧画面で、左横のボタン( など)をクリックしてください。

データベースの登録

データベース設定

フィールド設定

一覧表示画面設定

表示編集画面設定

絞り込み条件設定

集計表示設定

その他設定

- 外部DB参照定義
- 連動項目設定
- 通知設定
- リンク設定

PC管理台帳 フィールドの設定

戻る 新規作成 参照作成

	フィールド名	形式	必須	ソート	再利用
○	管理番号	文字列(1行)	○	○	○
○	購入区分	ラジオボタン	○	○	○
○	購入日	日付項目		○	○
○	メーカー	ドロップダウンリスト	○	○	○
○	税種	文字列(1行)	○		○
○	管理部門	部門選択		○	○
○	社属品	文字列(複数行)			○
○	リース会社	文字列(1行)			○
○	リース満了予定日	日付項目		○	○
○	月額リース料	数値			
○	リース	フラグ			

以上で、フィールドの作成は完了です。

第3章 一覧表示画面の作成

作成したデータベースに対して、一覧表示画面を作成しましょう。作成した全フィールドから表示させたいフィールドを選択でき、表示順の設定も可能です。作成した一覧表示画面は、Web データベースのレコード一覧画面で表示に使用します。

3-1 一覧表示画面の作成

作成したフィールドを表示する一覧画面を作成します。

■ 一覧表示画面「管理部門別一覧」を作成しよう ■

- ① 左ペインの[一覧表示画面設定]リンクをクリックしてください。

- ② 一覧表示画面の設定の一覧の[新規作成]リンクをクリックしてください。

参考

デフォルトで、全項目が表示される一覧「(全項目)」が登録されています。一覧「(全項目)」は、システム標準項目および登録したフィールドすべてが表示され、表示する項目を変更することはできません。

- ③ 一覧表示画面の登録画面の[一覧表示画面名]欄に、[管理部門別一覧]と入力してください。

PC管理台帳 一覧表示画面登録

登録 キャンセル プレビュー

* は必須項目です。

一覧表示画面名 * 管理部門別一覧

アクセス権限情報 [権限を設定](#)

会社	設定範囲	権限
全会社		参照可

表示方法 ☒ 一覧表示 ☐ カテゴリ表示

ソート条件

	昇順
	昇順
	昇順

この一覧表示画面を表示した時のソート条件を指定してください。

絞り込み条件

この一覧表示画面を表示した時の絞り込み条件を選択してください。

表示編集画面

この一覧表示画面の表示リンクをクリックした時に表示する表示編集画面を選択してください。

使用区分 ☒ 使用する ☐ 使用しない

- ④ [表示方法]で[カテゴリ表示]を選択してください。

データ共有 > Webデータベース管理業務 > データベースの登録 在席状況 在

PC管理台帳 一覧表示画面登録

登録 キャンセル プレビュー

* は必須項目です。

一覧表示画面名 * 管理部門別一覧

アクセス権限情報 [権限を設定](#)

会社	設定範囲	権限
全会社		参照可

表示方法 ☐ 一覧表示 ☒ カテゴリ表示

カテゴリフィールド

	昇順
	昇順
	昇順

カテゴリになるフィールドを選択し、ソート条件を指定してください。

合計・小計の表示 ☐ 合計・小計を表示する

表示方式が“カテゴリ表示”の場合、カテゴリフィールド毎の小計・中計と最後に合計を表示するかを選択してください。

絞り込み条件

この一覧表示画面を表示した時の絞り込み条件を選択してください。

表示編集画面

この一覧表示画面の表示リンクをクリックした時に表示する表示編集画面を選択してください。

使用区分 ☒ 使用する ☐ 使用しない

Point

表示方法によって次の設定項目が異なります。必ず、最初に選択してください。

- ⑤ [カテゴリフィールド]項目が表示されます。[管理部門]・[昇順]を選択してください。

PC管理台帳 一覧表示画面登録

登録 キャンセル プレビュー

* は必須項目です。

一覧表示画面名 * 管理部門別一覧

アクセス権限情報 権限を設定

会社	設定範囲	権限
全会社		参照可

表示方法 ☐ 一覧表示 ☒ カテゴリ表示

カテゴリフィールド 管理部門 昇順

カテゴリになるフィールドを選択し、ソート条件を指定してください。

合計・小計の表示 ☐ 合計・小計を表示する
表示方式が「カテゴリ表示」の場合、カテゴリフィールド毎の小計・中計と最後に合計を表示するか選択してください。

絞り込み条件
この一覧表示画面を表示した時の絞り込み条件を選択してください。

表示編集画面
この一覧表示画面の表示リンクをクリックした時に表示する表示編集画面を選択してください。

使用区分 ☒ 使用する ☐ 使用しない

未選択項目リスト

項目名
☐ 管理番号
☐ 購入区分
☐ 購入日
☐ メーカー
☐ 機種
☐ 管理部門
☐ 付属品

選択済み項目

項目名

選択

参考

表示方法に[一覧表示]を選択した場合、以下のソート条件の設定画面に変わります。ソート条件には項目を3つまで指定でき、Web データベース一覧画面で一覧を選択した際のデフォルトのソート順となります。

表示方法	☒ 一覧表示 ☐ カテゴリ表示						
ソート条件	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>昇順</td> </tr> <tr> <td></td> <td>昇順</td> </tr> <tr> <td></td> <td>昇順</td> </tr> </table>		昇順		昇順		昇順
	昇順						
	昇順						
	昇順						

この一覧表示画面を表示した時のソート条件を指定してください。

参考: アクセス権限について

一覧表示画面の設定では、利用者に応じて権限の設定が可能です。“参照可”の権限が設定されているユーザのレコード一覧の一覧選択枝に表示されます。
初期設定では、全員参照可となります。

引き続き、フィールドの配置を行います。

3-2 一覧表示画面レイアウトの作成

作成中の一覧表示画面に、フィールドを配置(レイアウト)します。

■ 一覧表示画面「管理部門別一覧」にフィールドを配置しよう ■

- ① 一覧表示画面の登録画面の未選択項目リスト欄の以下項目をすべて選択し、[選択]ボタンをクリックしてください。

- 管理番号
- 購入区分
- メーカー
- 機種
- 廃棄日
- 最終更新日時
(システム標準項目)

この一覧表示画面を表示した時の絞り込み条件を選択してください。

表示編集画面

この一覧表示画面の表示リンクをクリックした時に表示する表示編集画面を選択してください。

使用区分 ☒ 使用する ☐ 使用しない

未選択項目リスト

項目名
☒ 管理番号
☒ 購入区分
☐ 購入日
☒ メーカー
☒ 機種
☐ 管理部門
☐ 付属品
☐ リース会社
☐ リース満了予定日
☐ 月額リース料
☐ 再リース
☒ 廃棄日
システム標準項目
☐ No

選択済み項目

項目名

選択

選択済み項目欄に、フィールドが移動します。

この一覧表示画面を表示した時の絞り込み条件を選択してください。

表示編集画面

この一覧表示画面の表示リンクをクリックした時に表示する表示編集画面を選択してください。

使用区分 ☒ 使用する ☐ 使用しない

未選択項目リスト

項目名
☐ 購入日
☐ 管理部門
☐ 付属品
☐ リース会社
☐ リース満了予定日
☐ 月額リース料
☐ 再リース
システム標準項目
☐ No
☐ 登録日時
☐ 登録者
☐ 最終更新者

選択済み項目

項目名
☐ 管理番号
☐ 購入区分
☐ メーカー
☐ 機種
☐ 廃棄日
☐ 最終更新日時

選択

- ② 選択済み項目欄の「購入区分」の左端をクリックし、「機種」と「廃棄日」の間にドラッグ＆ドロップします。

絞り込み条件		この一覧表示画面を表示した時の絞り込み条件を選択してください。
表示編集画面		この一覧表示画面の表示リンクをクリックした時に表示する表示編集画面を選択してください。
使用区分	☒ 使用する ☐ 使用しない	

未選択項目リスト

項目名	
☐ 購入日	
☐ 管理部門	
☐ 付属品	
☐ リース会社	
☐ リース満了予定日	
☐ 月額リース料	
☐ 再リース	
システム標準項目	
☐ No	
☐ 登録日時	
☐ 登録者	
☐ 最終更新者	

選択済み項目

項目名
☐ 管理番号
☐ 購入区分
☐ メーカー
☐ 機種
☐ 廃棄日
☐ 最終更新日時

⇒ 選択

「購入区分」の表示順が変更されます。

絞り込み条件		この一覧表示画面を表示した時の絞り込み条件を選択してください。
表示編集画面		この一覧表示画面の表示リンクをクリックした時に表示する表示編集画面を選択してください。
使用区分	☒ 使用する ☐ 使用しない	

未選択項目リスト

項目名	
☐ 購入日	
☐ 管理部門	
☐ 付属品	
☐ リース会社	
☐ リース満了予定日	
☐ 月額リース料	
☐ 再リース	
システム標準項目	
☐ No	
☐ 登録日時	
☐ 登録者	
☐ 最終更新者	

選択済み項目

項目名
☐ 管理番号
☐ メーカー
☐ 機種
☐ 購入区分
☐ 廃棄日
☐ 最終更新日時

⇒ 選択

参考

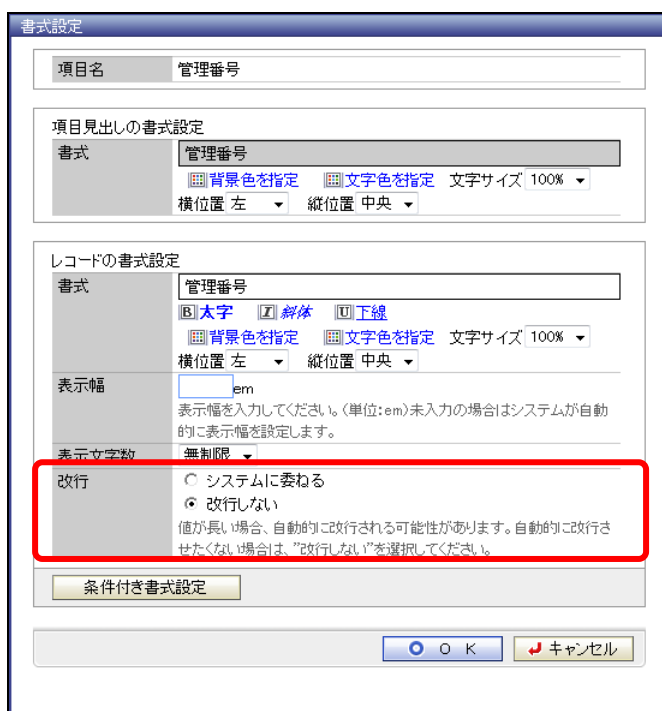
表示順は、選択済み項目の右横のボタン( など)をクリックして変更することもできます。

■ 一覧表示画面「管理部門別一覧」に配置したフィールドの書式を編集しよう ■

- ① 選択済み項目欄のフィールド「管理番号」の  をクリックしてください。



- ② 書式設定画面の項目[改行]で「改行しない」を選択してください。



◀ 参考

書式設定ではこの他に、項目の背景色、文字色、文字サイズ、文字位置、表示幅、表示文字数などを指定できます。表示文字数は、フィールドの形式が文字列(1行)、文字列(複数行)、リッチテキストの場合のみ指定できます。

また、[条件付き書式設定]ボタンから、レコードの項目値が条件に一致した場合、指定した書式で表示されるように設定できます。

③ [OK]ボタンをクリックしてください。

レコードの書式設定

書式

管理番号

☒ 太字 ☒ 斜体 ☒ 下線

☒ 背景色を指定 ☒ 文字色を指定 文字サイズ 100% ▼

横位置 左 ▼ 縦位置 中央 ▼

表示幅

em

表示幅を入力してください。(単位:em)未入力の場合はシステムが自動的に表示幅を設定します。

表示文字数

無制限 ▼

改行

☐ システムに委ねる

☒ 改行しない

値が長い場合、自動的に改行される可能性があります。自動的に改行させたくない場合は、「改行しない」を選択してください。

条件付き書式設定

OK キャンセル

一覧表示画面の登録画面に戻ります。

PC管理台帳 一覧表示画面登録

登録

キャンセル

プレビュー

* は必須項目です。

一覧表示画面名 *

管理部門別一覧

アクセス権限情報

権限を設定

会社	設定範囲	権限
全会社		参照可

表示方法

☐ 一覧表示
☒ カテゴリ表示

カテゴリフィールド

管理部門

昇順

昇順

昇順

カテゴリになるフィールドを選択し、ソート条件を指定してください。

合計・小計の表示

☐ 合計・小計を表示する

表示方式が「カテゴリ表示」の場合、カテゴリフィールド毎の小計・中計と最後に合計を表示するか選択してください。

絞り込み条件

この一覧表示画面を表示した時の絞り込み条件を選択してください。

表示編集画面

この一覧表示画面の表示リンクをクリックした時に表示する表示編集画面を選択してください。

使用区分

☒ 使用する
☐ 使用しない

未選択項目リスト

項目名

☐ 購入日
☐ 管理部門
☐ 付属品
☐ リース会社
☐ リース満了予定日
☐ 月額リース料
☐ 再リース

システム標準項目

☐ No
☐ 登録日時
☐ 登録者
☐ 最終更新者

選択

選択済み項目

項目名

☐ 管理番号
☐ メーカー
☐ 機種
☐ 購入区分
☐ 廃棄日
☐ 最終更新日時

選択した行を削除

登録

キャンセル

プレビュー

- 29 -

All Rights Reserved Copyright© D-Circle Inc.

3-3 一覧表示画面プレビュー表示

作成した一覧表示画面の画面イメージを確認します。

■ 一覧表示画面「管理部門別一覧」の画面イメージを確認しよう ■

- ① [プレビュー]ボタンをクリックしてください。

PC管理台帳 一覧表示画面登録

登録 キャンセル **プレビュー**

* は必須項目です。

一覧表示画面名 * 管理部門別一覧

アクセス権限情報 ☐ 権限を設定

会社	設定範囲	権限
全会社		参照可

表示方法 ☐ 一覧表示 ☒ カテゴリ表示

カテゴリフィールド 管理部門 昇順 昇順 昇順

カテゴリになるフィールドを選択し、ソート条件を指定してください。

合計・小計の表示 ☐ 合計・小計を表示する
表示方式が“カテゴリ表示”の場合、カテゴリフィールド毎の小計・中計と最後に合計を表示するか選択してください。

絞り込み条件
この一覧表示画面を表示した時の絞り込み条件を選択してください。

表示編集画面
この一覧表示画面の表示リンクをクリックした時に表示する表示編集画面を選択してください。

使用区分 ☒ 使用する ☐ 使用しない

未選択項目リスト

項目名	
☐ 購入日	
☐ 管理部門	
☐ 付属品	
☐ リース会社	
☐ リース満了予定日	
☐ 月額リース料	
☐ 再リース	
システム標準項目	
☐ No	
☐ 登録日時	
☐ 登録者	
☐ 最終更新者	

選択済み項目

項目名
☐ 管理番号
☐ メーカー
☐ 機種
☐ 購入区分
☐ 廃棄日
☐ 最終更新日時

選択済みの項目を削除

登録 キャンセル **プレビュー**

- ② プレビュー画面が表示され、一覧表示画面のイメージを確認できます。

PC管理台帳 管理部門別一覧 プレビュー

← 戻る

管理部門 ▲	管理番号	メーカー	機種	購入区分	廃棄日	最終更新日時
部門						
表示	文字列	ドロップダウン	文字列	ラジオボタン	2012/07/30 (月)	2012/07/30 (月) 11:54

← 戻る

- ③ [戻る]ボタンをクリックし、一覧表示画面の登録画面へ戻ります。

PC管理台帳 管理部門別一覧 プレビュー

← 戻る

管理部門 ▲	管理番号	メーカー	機種	購入区分	廃棄日	最終更新日時
部門						
表示	文字列	ドロップダウン	文字列	ラジオボタン	2012/07/30 (月)	2012/07/30 (月) 11:54

← 戻る

- ④ 画面イメージを確定する場合は、[登録]ボタンをクリックします。
レイアウトを変更する場合は、再度項目の選択・削除や書式編集を行った後、プレビュー画面を表示させて画面イメージの確認を行ってください。

PC管理台帳 一覧表示画面登録

* は必須項目です。

一覧表示画面名 *

アクセス権限情報 ☒ 権限を設定

会社	設定範囲	権限
全会社		参照可

表示方法 ☐ 一覧表示 ☒ カテゴリ表示

カテゴリフィールド

カテゴリになるフィールドを選択し、ソート条件を指定してください。

合計・小計の表示 ☐ 合計・小計を表示する

表示方式が「カテゴリ表示」の場合、カテゴリフィールド毎の小計・中計と最後に合計を表示するか選択してください。

絞り込み条件

表示編集画面

使用区分 ☒ 使用する ☐ 使用しない

未選択項目リスト

項目名	
☐ 購入日	
☐ 管理部門	
☐ 付属品	
☐ リース会社	
☐ リース満了予定日	
☐ 月額リース料	
☐ 再リース	
システム標準項目	
☐ No	
☐ 登録日時	
☐ 登録者	
☐ 最終更新者	

選択済み項目

項目名	
☐ 管理番号	☒
☐ メーカー	☒
☐ 機種	☒
☐ 購入区分	☒
☐ 廃棄日	☒
☐ 最終更新日時	☒

一覧画面に戻り、作成した一覧表示画面「管理部門別一覧」が追加されます。

データベースの登録

PC管理台帳 一覧表示画面の設定

一覧表示画面を登録しました。

最上位に表示される一覧表示画面がデフォルトになります。

一覧表示画面名	表示方法	使用区分	
☐ (全項目)	一覧表示	使用する	プレビュー 編集
☒ 管理部門別一覧	カテゴリ表示	使用する	プレビュー 編集

参考

登録済みの一覧表示画面のプレビュー参照を行う場合、一覧画面の[プレビュー]リンクをクリックして参照することができます。

一覧表示画面の内容を変更する場合は、[編集]リンクをクリックしてください。

データベースの登録

データベース設定
フィールド設定
一覧表示画面設定
表示編集画面設定
絞り込み条件設定
集計表示設定

PC管理台帳 一覧表示画面の設定

一覧表示画面を登録しました。

戻る 新規作成 参照作成 権限情報ダウンロード

最上位に表示される一覧表示画面がデフォルトになります。

	一覧表示画面名	表示方法	使用区分	プレビュー	編集
↑	(全項目)	一覧表示	使用する	プレビュー	編集
↓	管理部門別一覧	カテゴリ表示	使用する	プレビュー	編集

同様に、3-1から3-3の手順に従って、以下の一覧表示画面「標準」と「リース一覧」を登録してください。

標準

	管理番号	メーカー	機種	管理部門	購入区分	廃棄日	最終更新日時
表示	文字列	ドロップダウン	文字列	部門	ラジオボタン	2012/07/30 (月)	2012/07/30 (月) 12:05

■一覧表示画面の基本情報

項目	入力内容
一覧表示画面名	標準
表示方法	一覧表示
ソート条件	管理番号、昇順

■一覧表示画面のフィールドの配置と書式設定

選択するフィールド名	書式設定内容
管理番号	「改行しない」を選択
メーカー	初期設定
機種	初期設定
管理部門	初期設定
購入区分	初期設定
廃棄日	初期設定
最終更新日時	初期設定

リース一覧

	リース満了予定日	管理番号	メーカー	機種	購入区分	廃棄日	リース会社	最終更新日時
表示	2012/07/30 (月)	文字列	ドロップダウン	文字列	ラジオボタン	2012/07/30 (月)	文字列	2012/07/30 (月) 13:02

■一覧表示画面の基本情報

項目	入力内容
一覧表示画面名	リース一覧
表示方法	一覧表示
ソート条件	リース満了予定日、昇順

	管理番号、昇順
--	---------

■一覧表示画面のフィールドの配置と書式設定

選択するフィールド名	書式設定内容
リース満了予定日	初期設定
管理番号	「改行しない」を選択
メーカー	初期設定
機種	初期設定
購入区分	初期設定
廃棄日	初期設定
リース会社	初期設定
最終更新日時	初期設定

3-4 一覧表示画面の表示順変更

作成した一覧表示画面の表示順を変更します。最上位の一覧表示画面が、Web データベースのレコード一覧表示時のデフォルトの一覧画面となります。

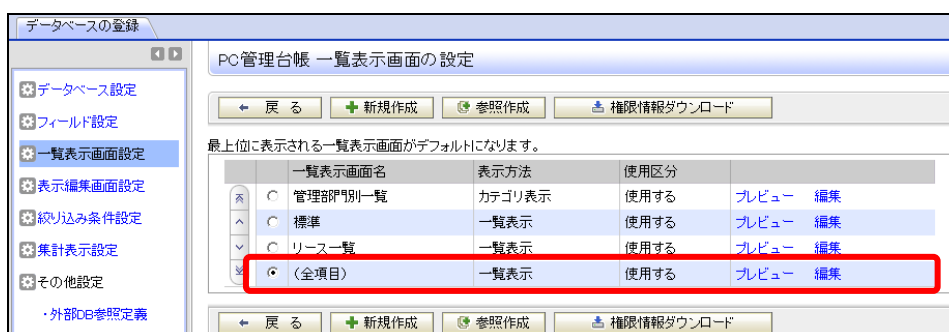
■ 一覧表示画面「(全項目)」の表示順を最下位に変更しよう ■

Web データベースのレコード一覧表示時のデフォルトの一覧を一覧表示画面「標準」にします。

- ① 一覧画面で「(全項目)」を選択し、[末尾へ] (📄) ボタンをクリックして「(全項目)」を「リース一覧」の下へ移動します。



「(全項目)」が最下位に移動します。



◀ Point

デフォルトでは「(全項目)」が最上位に設定されますので、必要に応じて表示順の変更を行ってください。

同様に、「管理部門別一覧」を「リース一覧」と「(全項目)」の間に移動してください。

データベースの登録

データベース設定
フィールド設定
一覧表示画面設定
表示編集画面設定
絞り込み条件設定
集計表示設定
その他設定
・外部DB参照定義

PC管理台帳 一覧表示画面の設定

戻る 新規作成 参照作成 権限情報ダウンロード

最上位に表示される一覧表示画面がデフォルトになります。

一覧表示画面名	表示方法	使用区分	
標準	一覧表示	使用する	プレビュー 編集
リース一覧	一覧表示	使用する	プレビュー 編集
管理部門別一覧	カテゴリ表示	使用する	プレビュー 編集
(全項目)	一覧表示	使用する	プレビュー 編集

戻る 新規作成 参照作成 権限情報ダウンロード

第4章 表示編集画面の作成

作成したデータベースに対して、表示編集画面を作成しましょう。作成した全フィールドから入力および表示させたいフィールドを選択でき、利用者に応じて権限の設定も可能です。作成した表示編集画面は、Web データベースのレコード登録・内容表示画面に使用します。

4-1 表示編集画面の作成

作成したフィールドを使用して入力および表示を行う表示編集画面を作成します。

■ 表示編集画面「新規登録」を作成しよう ■

下図の表示編集画面「新規登録」を作成します。まずは、明細以外の赤枠部分を作成します。「新規登録」はレコード新規登録専用の画面で、システム部のみ参照・編集可能な表示編集画面とし、その他の部門は参照のみとします。

管理番号 *	
購入日	
メーカー *	
機種 *	
管理部門	検索して指定
	＜選択してください＞
購入区分 *	☐ リース ☐ 固定資産 ☐ 消耗品
付属品	
キーボード、マウスなど付属品が含まれる場合は、付属品の名称等を入力してください。	
リース会社	
リース満了予定日	
月額リース料	
再リース	
廃棄日	
廃棄またはリース満了により返却した場合、廃棄・返却日を入力してください。	
<修理履歴>	
明細行を入力	
入力された明細がここに表示されます。	
登録日時／登録者	最終更新日時／最終更新者
2012/07/30 (月) 20:46 大石 学	2012/07/30 (月) 20:46 大石 学

- ① 左ペインの[表示編集画面設定]リンクをクリックしてください。

- ② 表示編集画面の設定の一覧の[新規作成]リンクをクリックしてください。

参考

デフォルトで、全項目が表示される表示編集画面「(全項目)」が登録されています。「(全項目)」は、システム標準項目および登録したフィールドすべてが表示され、表示する項目を変更することはできません。また、初期設定では参照のみ可能となります。

- ③ 表示編集画面の登録画面に、以下の通り基本情報を入力してください。

項目	入力内容
表示編集画面名	新規登録
使用方法	「新規登録に使用する」のみ選択

- ④ [権限を設定]リンクをクリックしてください。権限設定画面が開きます。

PC管理台帳 表示編集画面登録

登録 キャンセル レイアウト編集

* は必須項目です。

表示編集画面名 * 新規登録

アクセス権限情報 **権限を設定**

会社	設定範囲	権限
全会社		参照可

使用方法 ☒ 新規登録に使用する
☐ 編集時に使用する
 どちらかまたは双方をチェックしてください。

使用区分 ☒ 使用する ☐ 使用しない

登録 キャンセル レイアウト編集

参考

初期設定では、全員参照可となります。

- ⑤ 権限設定画面の登録部に、以下の通り設定してください。

フレンド商事の部門「システム部」を「参照・編集可」にする権限を追加します。

項目	入力内容
会社	「フレンド商事」を選択
設定範囲	「部門」を選択
(部門選択)	「システム部」を選択
権限	「参照・編集可」を選択

表示編集画面 権限設定

確定 キャンセル

* は必須項目です。

会社 * フレンド商事

設定範囲1 * 部門
 権限を設定する範囲を指定します。選択できる権限範囲は、会社の選択によって異なります。

[検索して指定](#)

システム部 [削除](#)

設定範囲2
 設定範囲1に対して条件を追加する場合に指定します。

設定範囲3
 設定範囲1・設定範囲2に対して条件を追加する場合に指定します。

権限 * ☐ 公開しない ☒ 参照・編集可 ☐ 参照可
 特定社員が、複数設定に該当する場合、もっとも強い権限が適用されます。
 ただし、「公開しない」に該当する場合、「公開しない」が適用されます。

+ 追加 変更 クリア

会社	設定範囲	権限
☐ 全会社		参照可

[× 選択した行を削除](#)

確定 キャンセル

[追加]ボタンをクリックしてください。

表示編集画面 権限設定

☐ 確定

* は必須項目です。

会社 * フレンド商事

設定範囲1 * 部門
権限を設定する範囲を指定します。選択できる権限範囲は、会社の選択によって異なります。

システム部

設定範囲2
設定範囲1に対して条件を追加する場合に指定します。

設定範囲3
設定範囲1・設定範囲2に対して条件を追加する場合に指定します。

権限 * ☐ 公開しない ☒ 参照・編集可 ☐ 参照可
特定社員が、複数設定に該当する場合、もっとも強い権限が適用されます。
ただし、“公開しない”に該当する場合、“公開しない”が適用されます。

会社	設定範囲	権限
☐ 全会社		参照可

☐ 確定

一覧に追加した権限の明細が表示されます。

権限 * ☐ 公開しない ☒ 参照・編集可 ☐ 参照可
特定社員が、複数設定に該当する場合、もっとも強い権限が適用されます。
ただし、“公開しない”に該当する場合、“公開しない”が適用されます。

会社	設定範囲	権限
☐ フレンド商事	部門(システム部)	参照・編集可
☐ 全会社		参照可

☐ 確定

◀ 参考

条件は複数追加できます。

設定範囲が複数に重なった場合は、権限の強い権限が優先されます。権限の強い順番は、「公開しない」「参照・編集可」「参照可」の順となります。例えば、今回の権限設定では、システム部の社員は、「参照可」と「参照・編集可」の両方に該当します。この場合は、権限の強い「参照・編集可」が有効となります。

詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編「2.4.9 権限設定」の「補足:アクセス権限の設定例」をご確認ください。

- ⑥ 以上で、権限の登録は完了です。権限設定画面の[確定]ボタンをクリックしてください。

表示編集画面 権限設定

設定終了後、確定ボタンを実行し、呼び出し元画面の登録・変更を行ってください。

☒ 確定 ☐ キャンセル

* は必須項目です。

会社 * フレンド商事

設定範囲1 * 部門
権限を設定する範囲を指定します。選択できる権限範囲は、会社の選択によって異なります。

[検索して指定](#)
<選択してください>

設定範囲2
設定範囲1に対して条件を追加する場合に指定します。

設定範囲3
設定範囲1・設定範囲2に対して条件を追加する場合に指定します。

権限 *
☐ 公開しない ☒ 参照・編集可 ☐ 参照可
特定社員が、複数設定に該当する場合、もっとも強い権限が適用されます。
ただし、“公開しない”に該当する場合、“公開しない”が適用されます。

+ 追加 変更 クリア

会社	設定範囲	権限
☐ フレンド商事	部門(システム部)	参照・編集可
☐ 全会社		参照可

✖ 選択した行を削除

☒ 確定 ☐ キャンセル

権限設定画面から表示編集画面の登録画面に戻ります。設定した権限情報が表示されます。

PC管理台帳 表示編集画面登録

権限設定内容を確定するには、登録・変更を行ってください。

☒ 登録 ☐ キャンセル

* は必須項目です。

表示編集画面名 * 新規登録

アクセス権限情報 [権限を設定](#)

会社	設定範囲	権限
フレンド商事	部門(システム部)	参照・編集可
全会社		参照可

使用方法
☒ 新規登録に使用する
☐ 編集時に使用する
どちらかまたは双方をチェックしてください。

使用区分
☒ 使用する ☐ 使用しない

☒ 登録 ☐ キャンセル

- ⑦ [レイアウト編集]ボタンをクリックしてください。

PC管理台帳 表示編集画面登録

権限設定内容を確定するには、登録・変更を行ってください。

登録 キャンセル **レイアウト編集**

* は必須項目です。

表示編集画面名 * 新規登録

アクセス権限情報 **権限を設定**

会社	設定範囲	権限
フレンド商事	部門(システム部)	参照・編集可
全会社		参照可

使用方法 ☒ 新規登録に使用する
☐ 編集時に使用する
 どちらかまたは双方をチェックしてください。

使用区分 ☒ 使用する ☐ 使用しない

登録 キャンセル **レイアウト編集**

引き続き、フィールドの配置を行います。

4-2 表示編集画面レイアウトの編集

作成中の表示編集画面に、フィールドを配置(レイアウト)します。
 レイアウト編集画面は、以下のような構成となります。左ペインに、選択するレイアウトやフィールドの選択領域が表示され、右ペインが配置領域となります。選択領域から配置領域へ、選択したい項目をドラッグ＆ドロップすることで、配置を行います。

データベースの登録

PC管理台帳 新規登録 レイアウト編集

設定 キャンセル プレビュー

レイアウト選択

選択領域

ドラッグ＆ドロップで配置

レイアウト配置領域

こちらにフィールドをドラッグアンドドロップします。

入力項目
装飾項目

設定 キャンセル プレビュー

■ 表示編集画面「新規登録」にレイアウトを配置しよう ■

項目を配置するための大枠となる、レイアウトを配置します。レイアウトには、以下の2種類があります。

- 標準レイアウト（項目見出しと入力域がセットになったレイアウト）

--	--

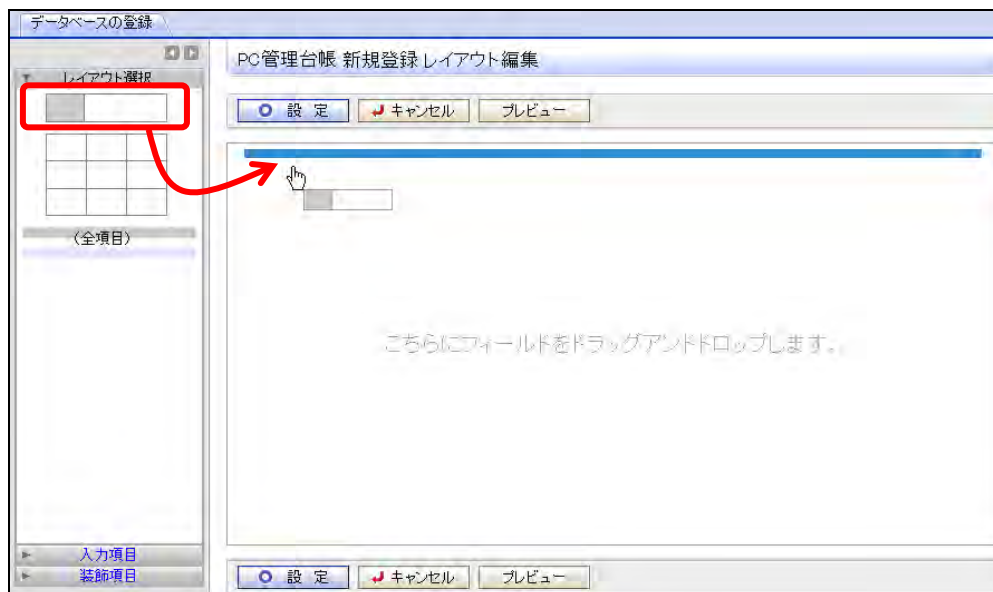
- カスタムレイアウト（セルで構成された、表形式のレイアウト）

また、明細行を作成した場合は、以下のような明細行レイアウトも表示されます。

- 明細行

	(全項目)	
--	-------	--

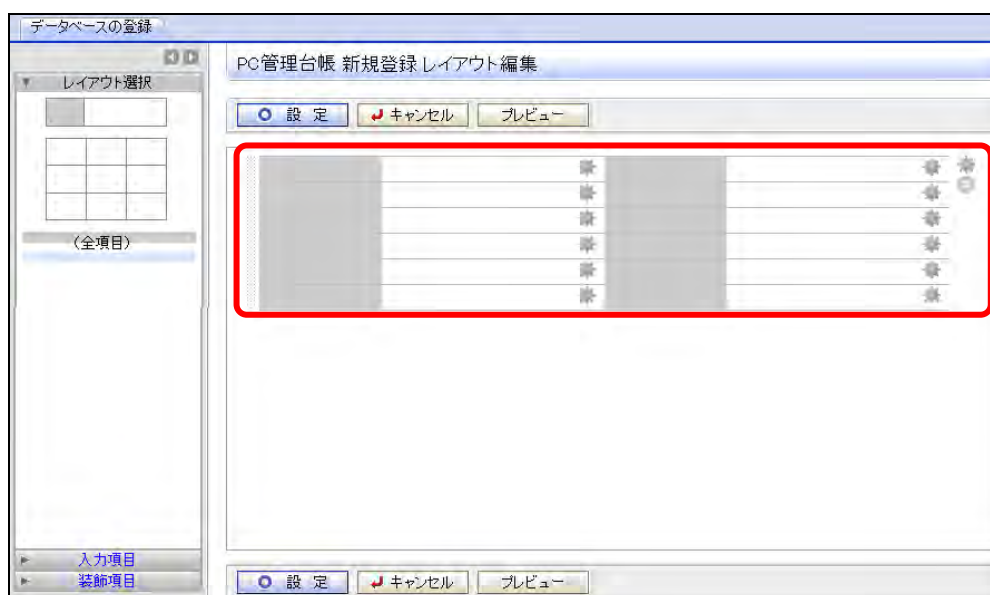
- ① 左ペインのレイアウトパネルから、標準レイアウトを選択し、右ペインへドラッグ＆ドロップしてください。



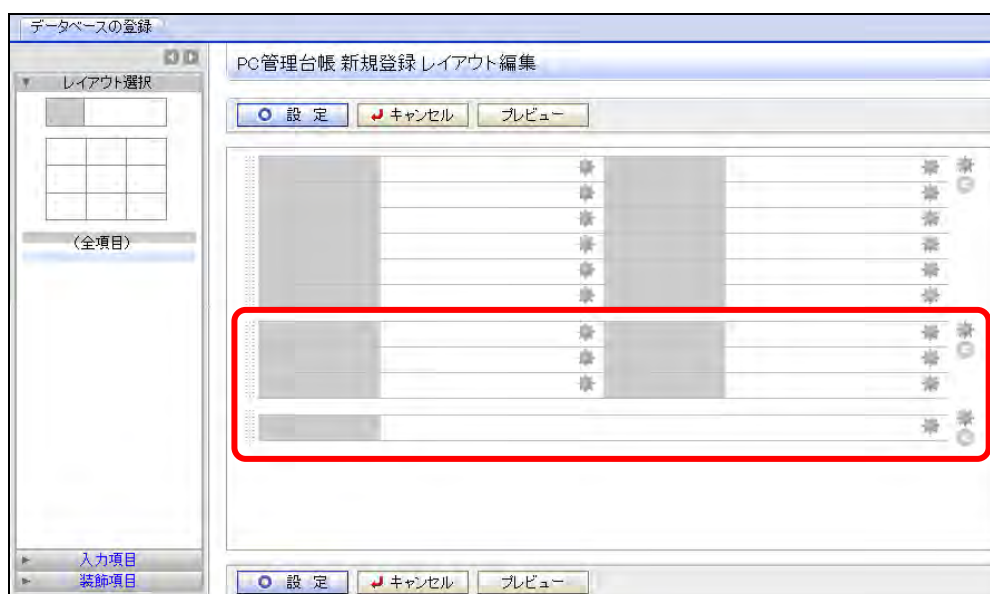
- ② レイアウト設定画面が表示されます。列数に「2」、行数に「6」を入力し、[OK]をクリックしてください。



指定した列数・行数でレイアウトが配置されます。

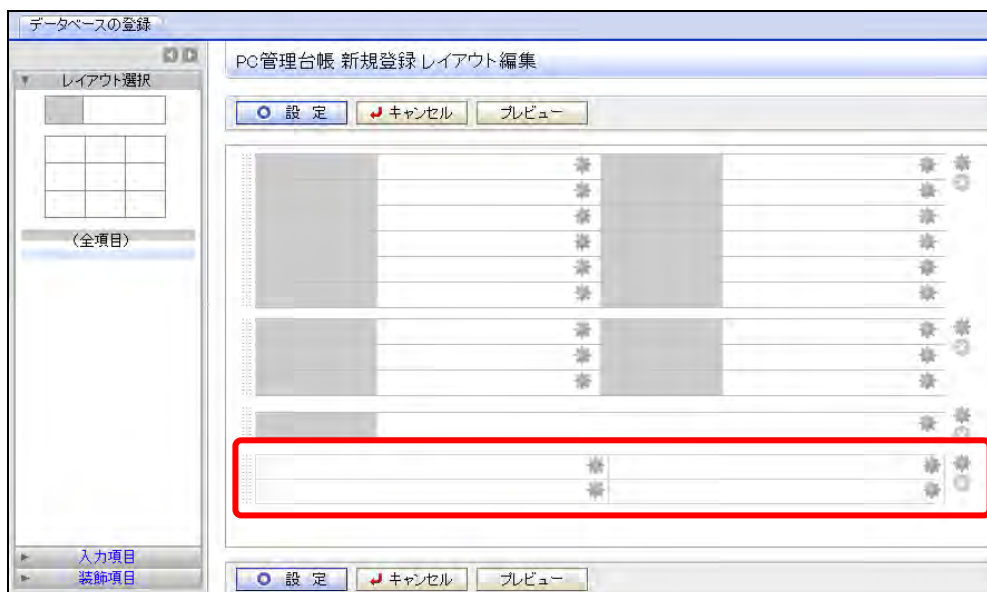


- ③ 同様に、以下のように列数「2」・行数「3」、列数「1」・行数「1」の標準レイアウトを各々配置してください。



- ④ 同様に、以下の通りカスタムレイアウトを配置してください。
カスタムレイアウトの場合は、行数と列数の他に、セルの罫線の表示を指定できます。

項目	設定内容
列数	2
行数	2
罫線	罫線(線あり)にチェック、線の色: グレー

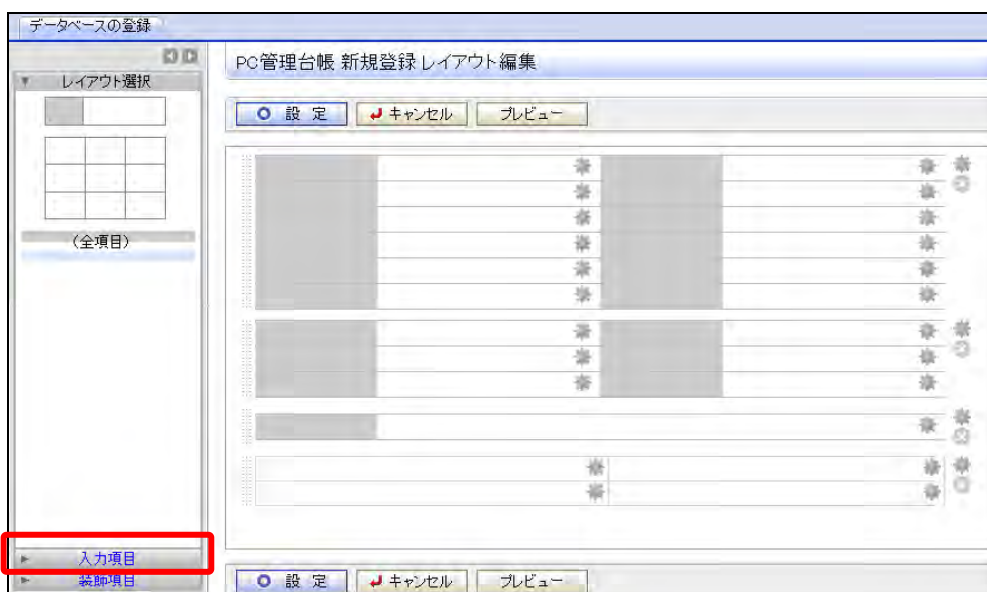


◀ 参考

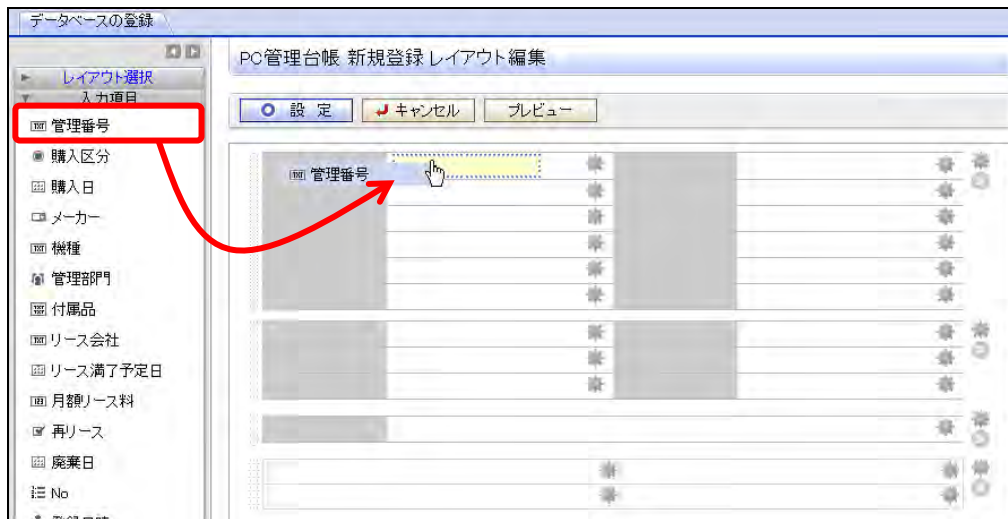
- レイアウトの配置位置を変更する場合は、レイアウト左端の  をドラッグ & ドロップします。
- レイアウトの設定内容を変更する場合は右上の  を、レイアウトを削除する場合は  をクリックします。

■ レイアウトにフィールド「管理番号」を配置しよう ■

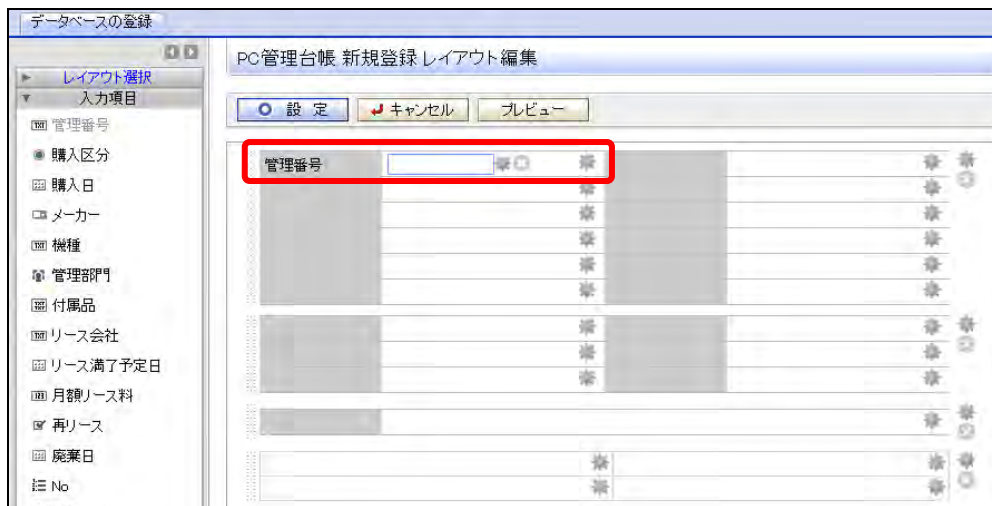
- ① 左ペインの[入力項目]をクリックし、入力項目の選択パネルを表示してください。



- ② フィールド「管理番号」を選択し、右ペインの先頭のセルヘドラッグ & ドロップしてください。



項目が配置されます。



参考

セルに配置した項目は、ドラッグ & ドロップにより別のセルへ移動することができます。
また、項目右横の✕をクリックするとセルから削除することができます。

- ③ 同様に、以下の通り各フィールドを配置してください。

作成したフィールド(入力項目)

- | | | |
|--------|------------|----------|
| • 購入日 | • 購入区分 | • 月額リース料 |
| • メーカー | • 付属品 | • 再リース |
| • 機種 | • リース会社 | • 廃棄日 |
| • 管理部門 | • リース満了予定日 | |

システム標準項目

※「登録日時」「登録者」、「最終更新日時」「最終更新者」は各々同一セル内に並べて配置します。

- | | |
|--------|----------|
| • 登録日時 | • 最終更新日時 |
| • 登録者 | • 最終更新者 |

PC管理台帳 新規登録 レイアウト編集

設定 キャンセル プレビュー

管理番号		※	※		※	※
購入日		国	※	※		※
メーカー		※	※	機種		※
管理部門	検索して指定 ＜選択してください＞	※	※			※
購入区分	☒ sample1 ☐ sample2	※	※			※
付属品		※	※			※
リース会社		※	※			※
リース満了予定日		国	※	※		※
月額リース料		円	※	※	再リース	☒ ※
廃棄日		国	※	※		※
登録日時	※	※	※	※	最終更新日時	※
登録者	※	※	※	※	最終更新者	※

■ レイアウトのセルを結合しよう ■

- ① 「管理番号」を配置しているセルの※をクリックしてください。

PC管理台帳 新規登録 レイアウト編集

設定 キャンセル プレビュー

管理番号		※	※		※	※
購入日		国	※	※		※
メーカー		※	※	機種		※
管理部門	検索して指定 ＜選択してください＞	※	※			※

- ② 処理メニューから [右の列を結合] を選択してください。

PC管理台帳 新規登録 レイアウト編集

設定 キャンセル プレビュー

管理番号		※	※		※	※
購入日		国	※	※		※
メーカー		※	※	機種		※
管理部門	検索して指定 ＜選択してください＞	※	※			※
購入区分	☒ sample1 ☐ sample2	※	※			※

設定
右の列を結合
列の結合を解除
下行を結合
行の結合を解除
行を挿入
行を削除

セルが結合されます。

PC管理台帳 新規登録 レイアウト編集

設定 キャンセル プレビュー

管理番号		※	※		※	※
購入日		国	※	※		※
メーカー		※	※	機種		※
管理部門	検索して指定 ＜選択してください＞	※	※			※

- ③ 同様に、以下の通り各項目のセルを結合してください。

PC管理台帳 新規登録レイアウト編集

設定 キャンセル プレビュー

管理番号 購入日 メーカー 管理部門 購入区分 付属品

リース会社 リース満了予定日 月額リース料 再リース 廃棄日

登録日時 登録者 最終更新日時 最終更新者

■ 表示編集画面「新規登録」に配置したフィールドの書式を編集しよう ■

フィールド「リース会社」を表示用に変更しましょう。

- ① 配置済みのフィールド「リース会社」の右横の✱をクリックしてください。

PC管理台帳 新規登録レイアウト編集

設定 キャンセル プレビュー

管理番号 購入日 メーカー 管理部門 購入区分 付属品

リース会社 リース満了予定日 月額リース料 再リース 廃棄日

登録日時 登録者 最終更新日時 最終更新者

- ② 入力項目設定画面の項目[表示区分]で「表示用」を選択してください。

参考

入力項目設定ではこの他に、配置(前の項目から改行して表示するかどうか)や、項目のデータ内容表示の際の文字色、文字サイズなどを指定することができます。
[表示区分]は、項目の形式によって選択できる値が異なります。

- ③ [OK]ボタンをクリックしてください。

レイアウト編集画面に戻ります。

同様に、以下の項目の書式設定を行ってください。

項目ごとの書式設定内容

項目	項目設定(表示区分)
リース満了予定日、 月額リース料、 再リース、	表示用
登録日時、登録者、 最終更新日時、最終更新者	表示用(変更不可)

■ 表示編集画面「新規登録」のフィールドに固定文字列を挿入しよう ■

表示編集画面では、装飾項目が利用できます。固定文字列を挿入し、その文字列を変更してみましよう。

- ① 左ペインの[装飾項目]をクリックし、装飾項目の選択パネルを表示してください。

- ② 「固定文字列」を選択し、以下のようにカスタムレイアウトの左上のセルへ配置してください。

◀ 参考

装飾項目は、一つの表示編集画面で何度でも使用することができます。

- ③ 配置した「固定文字列」の右横の✱をクリックしてください。

- ④ 固定文字列の設定画面にて、以下の通り入力し、[OK]をクリックしてください。

項目	入力内容
文字列	登録日時／登録者
書式	太字をクリック、文字色に濃い青を指定

設定内容が反映されます。

同様に、右上のセルにも「固定文字列」を以下の通り設定してください。

項目	入力内容
文字列	最終更新日時／最終更新者
書式	太字をクリック、文字色に濃い青を指定

4-3 表示編集画面プレビュー表示

作成した表示編集画面の画面イメージを確認します。

■ 作成した表示編集画面「新規登録」の画面イメージを確認しよう ■

- ① [プレビュー]ボタンをクリックしてください。

データベースの登録

PC管理台帳 新規登録レイアウト編集

設定 キャンセル プレビュー

管理番号 購入日 メーカー 管理部門 購入区分 付属品

リース会社 リース満了予定日 月額リース料 再リース 廃棄日

登録日時/登録者 最終更新日時/最終更新者

登録日時 登録者 最終更新日時 最終更新者

設定 キャンセル プレビュー

- ② 入力画面のプレビューが表示され、イメージを確認できます。

PC管理台帳 新規登録 プレビュー

戻る 内容表示画面

* 必須項目です

管理番号 * 購入日 メーカー * 機種 * 管理部門 検索して指定 <選択してください> 購入区分 * リース 固定資産 消耗品 付属品 キーボード、マウスなど付属品が含まれる場合は、付属品の名称等を入力してください。 リース会社 リース満了予定日 月額リース料 再リース 廃棄日 廃棄またはリース満了により返却した場合、廃棄・返却日を入力してください。 登録日時/登録者 最終更新日時/最終更新者 2012/07/30 (月) 14:26 登録社員 2012/07/30 (月) 14:26 最終更新社員

戻る 内容表示画面

- ③ 画面の項目に値を入力し、[内容表示画面]ボタンをクリックしてください。

PC管理台帳 新規登録 プレビュー

← 戻る **内容表示画面**

* は必須項目です。

管理番号 *	201102-PC		
購入日	2011/09/12 (月)		
メーカー *	F社	機種 *	ESPRIMO B531/D
管理部門	検索して指定 システム部 削除		
購入区分 *	☒ リース ☐ 固定資産 ☐ 消耗品		
付属品	 キーボード、マウスなど付属品が含まれる場合は、付属品の名称等を入力してください。		
リース会社			
リース満了予定日			
月額リース料		再リース	
廃棄日	検索 廃棄またはリース満了により返却した場合、廃棄・返却日を入力してください。		
登録日時／登録者		最終更新日時／最終更新者	
2012/07/30 (月) 14:26 登録社員		2012/07/30 (月) 14:26 最終更新社員	

← 戻る **内容表示画面**

入力後の内容表示画面のプレビューを確認できます。

PC管理台帳 新規登録 プレビュー

← 戻る **編集画面**

管理番号	201102-PC		
購入日	2011/09/12 (月)		
メーカー	F社	機種	ESPRIMO B531/D
管理部門	システム部		
購入区分	リース		
付属品			
リース会社			
リース満了予定日			
月額リース料		再リース	
廃棄日			
登録日時／登録者		最終更新日時／最終更新者	
2012/07/30 (月) 14:26 登録社員		2012/07/30 (月) 14:26 最終更新社員	

← 戻る **編集画面**

- ④ [戻る]ボタンをクリックし、表示編集画面の登録画面へ戻ります。

PC管理台帳 新規登録 プレビュー

← 戻る 編集画面

管理番号	201102-PC		
購入日	2011/09/12 (月)		
メーカー	F社	機種	ESPRIMO B531/D
管理部門	システム部		
購入区分	リース		
付属品			
リース会社			
リース満了予定日			
月額リース料		再リース	
廃棄日			
登録日時/登録者		最終更新日時/最終更新者	
2012/07/30 (月) 14:26 登録社員		2012/07/30 (月) 14:26 最終更新社員	

← 戻る 編集画面

◀ 参考

入力画面のプレビューへ戻る場合は、[編集画面]ボタンをクリックしてください。

- ⑤ 画面イメージを確定する場合は、[設定]ボタンをクリックします。
レイアウトを変更する場合は、再度項目の選択・削除や書式等の編集を行った後、プレビュー画面を表示させて画面イメージの確認を行ってください。

データベースの登録

PC管理台帳 新規登録 レイアウト編集

設定 キャンセル プレビュー

レイアウト選択

- 入力項目
- 装飾項目
- 固定文字列
- 水平ライン
- 改行
- 画像ファイル

管理番号			
購入日			
メーカー		機種	
管理部門	検索して指定 <選択してください>		
購入区分	sample1 sample2		
付属品			
リース会社			
リース満了予定日			
月額リース料	円	再リース	
廃棄日			
登録日時/登録者		最終更新日時/最終更新者	
登録日時 登録者		最終更新日時 最終更新者	

設定 キャンセル プレビュー

- ⑥ 表示編集画面の登録画面へ戻ります。[登録]ボタンをクリックしてください。

PC管理台帳 表示編集画面登録

レイアウト編集内容を確定するには、登録・変更を行ってください。

登録 キャンセル レイアウト編集

*は必須項目です。

表示編集画面名 * 新規登録

アクセス権限情報 [権限を設定](#)

会社	設定範囲	権限
フレンド商事	部門(システム部)	参照・編集可
全会社		参照可

使用方法 ☒ 新規登録に使用する
☐ 編集時に使用する
 どちらかまたは双方をチェックしてください。

使用区分 ☒ 使用する ☐ 使用しない

登録 キャンセル レイアウト編集

重要

必ず[登録]ボタンをクリックしてください。(変更の場合は、[変更]ボタン)
 [登録]ボタンをクリックしないで、この画面を閉じたり、[キャンセル]ボタンをクリックすると、レイアウト編集画面で設定した内容は破棄され、データは反映されません。

一覧画面に戻り、作成した表示編集画面「新規登録」が追加されます。

データベースの登録

PC管理台帳 表示編集画面の設定

表示編集画面を登録しました。

戻る 新規作成 参照作成 権限情報ダウンロード

最上位に表示される表示編集画面がデフォルトになります。

表示編集画面名	使用区分	
(全項目)	使用する	プレビュー 編集
新規登録	使用する	プレビュー 編集

戻る 新規作成 参照作成 権限情報ダウンロード

参考

登録済みの表示編集画面のプレビュー参照を行う場合、一覧画面の[プレビュー]リンクをクリックして参照することができます。

表示編集画面の内容を変更する場合は、[編集]リンクをクリックしてください。

データベースの登録

PC管理台帳 表示編集画面の設定

表示編集画面を登録しました。

戻る 新規作成 参照作成 権限情報ダウンロード

最上位に表示される表示編集画面がデフォルトになります。

表示編集画面名	使用区分	
(全項目)	使用する	プレビュー 編集
新規登録	使用する	プレビュー 編集

戻る 新規作成 参照作成 権限情報ダウンロード

同様に、4-1から4-3の手順に従って、以下の表示編集画面「リース情報登録」を登録してください。

管理番号			
購入日			
メーカー		機種	
管理部門			
付属品			
購入区分*	☐ リース ☐ 固定資産 ☐ 消耗品		
リース会社			
リース満了予定日			
	リースの場合、満了予定日を入力してください。		
月額リース料	円	再リース	☐ 再リースの場合は選択し、月額リース料・リース満了予定日を更新してください。
	リースの場合、月額リース料を入力してください。		
廃棄日			
	廃棄またはリース満了により返却した場合、廃棄・返却日を入力してください。		
登録日時／登録者	最終更新日時／最終更新者		
2012/07/30 (月) 15:12 登録社員	2012/07/30 (月) 15:12 最終更新社員		

■表示編集画面の基本情報

項目	入力内容
表示編集画面名	リース情報登録
使用方法	「編集時に使用する」のみ選択

■権限設定

会社	設定		設定範囲
フレンド商事	部門	システム部	参照・編集可
フレンド商事	部門	総務部	参照・編集可
全社共通	全員		参照可

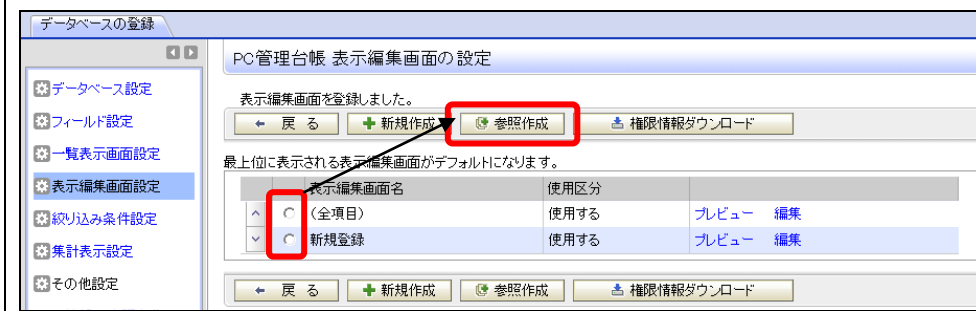
■表示編集画面のレイアウト編集

レイアウト	レイアウト設定	フィールド	フィールド設定内容
標準レイアウト	列2 行5	管理番号	表示用
		購入日	表示用
		メーカー	表示用
		機種	表示用
		管理部門	表示用
		付属品	表示用
標準レイアウト	列2 行4	購入区分	入力用(編集可能)
		リース会社	入力用(編集可能)
		リース満了予定日	入力用(編集可能)
		月額リース料	入力用(編集可能)
		再リース	入力用(編集可能)
標準レイアウト	列1 行1	廃棄日	入力用(編集可能)
カスタムレイアウト	列2 行2 (罫線あり:グレー)	固定文字列	「登録日時／登録者」 太字、 文字色:濃い青
		登録日時、 登録者	表示用(変更不可)

		固定文字列	「最終更新日時／最終更新者」 太字、 文字色:濃い青
		最終更新日時、 最終更新者	表示用(変更不可)

◀ 参考

一覧画面で登録済みの表示編集画面を選択し、[参照作成]ボタンをクリックすることにより、登録済みの表示編集画面を複写して新規に表示編集画面を作成することもできます。

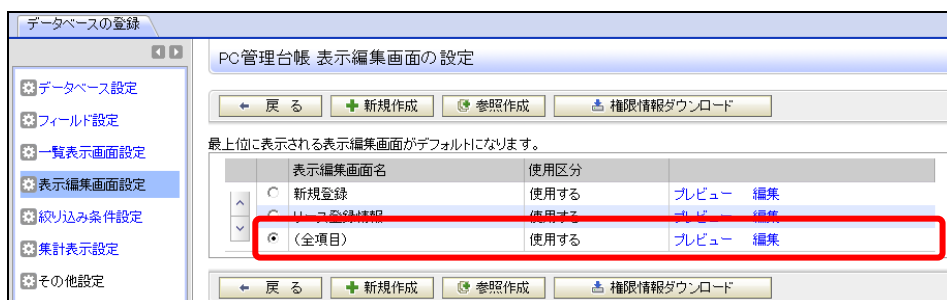


4-4 表示編集画面の表示順変更

作成した表示編集画面の表示順を変更します。最上位の表示編集画面が、Web データベースのレコード内容表示画面表示時のデフォルトの表示編集画面となります。

■ 表示編集画面「(全項目)」の表示順を最下位に変更しよう ■

「3-3 一覧表示画面の表示順変更」の手順を参考に、一覧画面で「(全項目)」を「リース情報登録」の下へ移動してください。



◀ Point

デフォルトでは「(全項目)」が最上位に設定されますので、必要に応じて表示順の変更を行ってください。

第5章 明細行の作成と配置

入力画面に使用する明細行を作成し、作成した表示編集画面「新規登録」に配置しましょう。
明細行の作成では、明細用の入力項目と入力用・表示用の画面などを作成します。

PCの修理履歴情報を登録するための明細を想定し、以下のような明細画面（入力用、一覧表示用）をまず作成します。

明細画面（入力用）

依頼日		返却日	
内容	 修理内容を記載してください。		
金額		円	
依頼業者			

明細画面（一覧表示用）

依頼日	内容	金額	依頼業者	返却日
2012/07/30 (月)	文字列です。 複数行入力できます。	1,234,567,890円	文字列	2012/07/30 (月)

作成した明細画面を表示編集画面「新規登録」の以下の赤枠部分に配置します。
実際の申請画面では、以下の点線枠の「明細行を入力」という文字列がリンク表示され、クリックすると上記の入力用明細画面が起動します。明細を入力すると、一覧内容が表示されます。

新規登録

管理番号 *	
購入日	
メーカー *	機種 *
管理部門	
購入区分 *	☐ リース ☐ 固定資産 ☐ 消耗品
付属品	 キーボード、マウスなど付属品が含まれる場合は、付属品の名称等を入力してください。
リース会社	
リース満了予定日	
月額リース料	再リース
廃棄日	
<修理履歴>	
明細行を入力 入力された明細がここに表示されます。	
登録日時／登録者	最終更新日時／最終更新者
2012/07/30 (月) 20:46 大石 学	2012/07/30 (月) 20:46 大石 学

新規登録（明細入力時）

明細行を入力				
依頼日	内容	金額	依頼業者	返却日
2012/06/04 (月)	初期不良	16,800円	○×サービス	2012/07/30 (月)

5-1 明細用フィールド（入力項目）の作成

明細用の入力項目を作成します。入力欄の形式は、第2章で説明したフィールドの作成の場合とほぼ同じですが、「自動採番」「リッチテキスト」は使用できません。

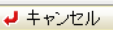
■ 明細用フィールド「依頼日」(文字テキストボックス)を作成しよう ■

- ① データベースの設定画面で、[明細行設定]ボタンをクリックしてください。

- ② フィールドの設定画面で、[新規作成]ボタンをクリックしてください。

- ③ フィールド登録画面の[形式]選択肢から、「日付項目」を選択してください。

PC管理台帳【明細行設定】フィールドの設定

* は必須項目です。

形式 日付項目
形式を選択してください。

フィールド名 *
フィールドの名称を入力してください。

入力ガイダンス

- ④ 明細用フィールド「依頼日」の詳細を以下の通り入力してください。

項目	入力内容
フィールド名	依頼日
入力必須	チェックなし

- ⑤ [登録]ボタンをクリックしてください。

PC管理台帳【明細行設定】フィールドの設定

* は必須項目です。

形式 日付項目
形式を選択してください。

フィールド名 * 依頼日
フィールドの名称を入力してください。

入力ガイダンス
入力画面にガイダンスを表示する場合に入力してください。

入力必須 ☐ 入力必須にする
入力必須かどうかを指定してください。

デフォルト値
あらかじめ表示させたい日付をYYYYMMDD形式で入力してください。
システム日付をデフォルト値としたい場合は、@sysと入力してください。また、@sys+2 と指定するとシステム日付の2日後、@sys-3 と指定するとシステム日付の3日前 がデフォルト値にセットされます。

一覧画面に戻り、作成した明細用フィールド「依頼日」が追加されます。

データベースの登録

フィールド設定

PC管理台帳【明細行設定】フィールドの設定

フィールドを登録しました。

フィールド名	形式	必須
依頼日	日付項目	

- ⑥ そのほか、以下の明細用フィールドを登録してください。

・内容

項目	入力内容
形式	文字列(複数行)
フィールド名	内容
入力ガイダンス	修理内容を記載してください。

項目	入力内容
入力桁数	1000
入力領域表示行	3
入力必須	チェックなし

・金額

項目	入力内容
形式	数値
フィールド名	金額
入力桁数	10
単位	円（後に表示する）
入力必須	チェックなし
カンマ編集	チェックあり

・依頼業者

項目	入力内容
形式	文字列(1行)
フィールド名	依頼業者
入力桁数	100
入力必須	チェックなし

・返却日

項目	入力内容
形式	日付項目
フィールド名	返却日
入力必須	チェックなし

5-2 明細画面の作成

作成した明細用フィールドを使用して以下の明細画面「修理履歴明細」(一覧、入力および表示画面)を作成します。

明細画面「修理履歴明細」(入力用)

依頼日		返却日	
内容	 修理内容を記載してください。		
金額		円	
依頼業者			

明細画面「修理履歴明細」(一覧表示用)

明細行を入力				
依頼日	内容	金額	依頼業者	返却日
2012/06/04 (月)	初期不良	16,800円	〇×サービス	2012/07/30 (月)

■ 明細画面「修理履歴明細」を作成しよう ■

- ① 左ペインの[明細画面設定]リンクをクリックしてください。

フィールド名	形式	必須
○ 依頼日	日付項目	
○ 内容	文字列(複数行)	
○ 金額	数値	
○ 依頼業者	文字列(1行)	
○ 返却日	日付項目	

- ② 明細画面設定の一覧の[新規作成]リンクをクリックしてください。

明細画面名	プレビュー	編集
○ (全項目)		

参考

デフォルトで、全項目が表示される明細画面「(全項目)」が登録されています。「(全項目)」は、登録した明細用フィールドすべてが表示され、表示する項目を変更することはできません。

- ③ 明細行の一覧表示画面の[明細画面名]欄に、「修理履歴明細」と入力してください。

登録 キャンセル 一覧画面プレビュー レイアウト編集

* は必須項目です。

明細画面名 * 修理履歴明細

未選択項目リスト 選択済み項目

項目名	項目名
...	...

引き続き、明細一覧画面の設定を行います。

■ 明細画面「修理履歴明細」の一覧用表示画面を設定しよう ■

- ① 一覧表示画面の設定画面の未選択項目リスト欄の以下項目をすべて選択し、[選択]ボタンをクリックしてください。

- 依頼日
- 依頼業者
- 内容
- 返却日
- 金額

PC管理台帳【明細行設定】一覧表示画面登録

登録 キャンセル 一覧画面プレビュー レイアウト編集

* は必須項目です。

明細画面名 * 修理履歴明細

未選択項目リスト

項目名
☒ 依頼日
☒ 内容
☒ 金額
☒ 依頼業者
☒ 返却日

選択済み項目

項目名

選択

選択済み項目欄に、フィールドが移動します。

PC管理台帳【明細行設定】一覧表示画面登録

登録 キャンセル 一覧画面プレビュー レイアウト編集

* は必須項目です。

明細画面名 * 修理履歴明細

未選択項目リスト

項目名

選択済み項目

項目名	
☐ 依頼日	⚙
☐ 内容	⚙
☐ 金額	⚙
☐ 依頼業者	⚙
☐ 返却日	⚙

選択

- ② 一覧の画面イメージを確認します。[一覧画面プレビュー]ボタンをクリックしてください。

PC管理台帳【明細行設定】一覧表示画面登録

登録 キャンセル **一覧画面プレビュー** レイアウト編集

* は必須項目です。

明細画面名 * 修理履歴明細

未選択項目リスト

項目名

選択済み項目

項目名

☐ 依頼日 ☐ 内容 ☐ 金額 ☐ 依頼業者 ☐ 返却日

⇒ 選択

選択した行を削除

登録 キャンセル **一覧画面プレビュー** レイアウト編集

- ③ プレビュー画面が表示され、明細行の一覧表示画面のイメージを確認できます。

PC管理台帳 修理履歴明細 プレビュー

← 戻る

依頼日	内容	金額	依頼業者	返却日
2012/07/30 (月)	文字列です。 複数行入力できません。	1,234,567,890円	文字列	2012/07/30 (月)

← 戻る

- ④ [戻る]ボタンをクリックし、一覧表示画面の設定画面へ戻ります。

PC管理台帳 修理履歴明細 プレビュー

← 戻る

依頼日	内容	金額	依頼業者	返却日
2012/07/30 (月)	文字列です。 複数行入力できません。	1,234,567,890円	文字列	2012/07/30 (月)

← 戻る

◀ 参考

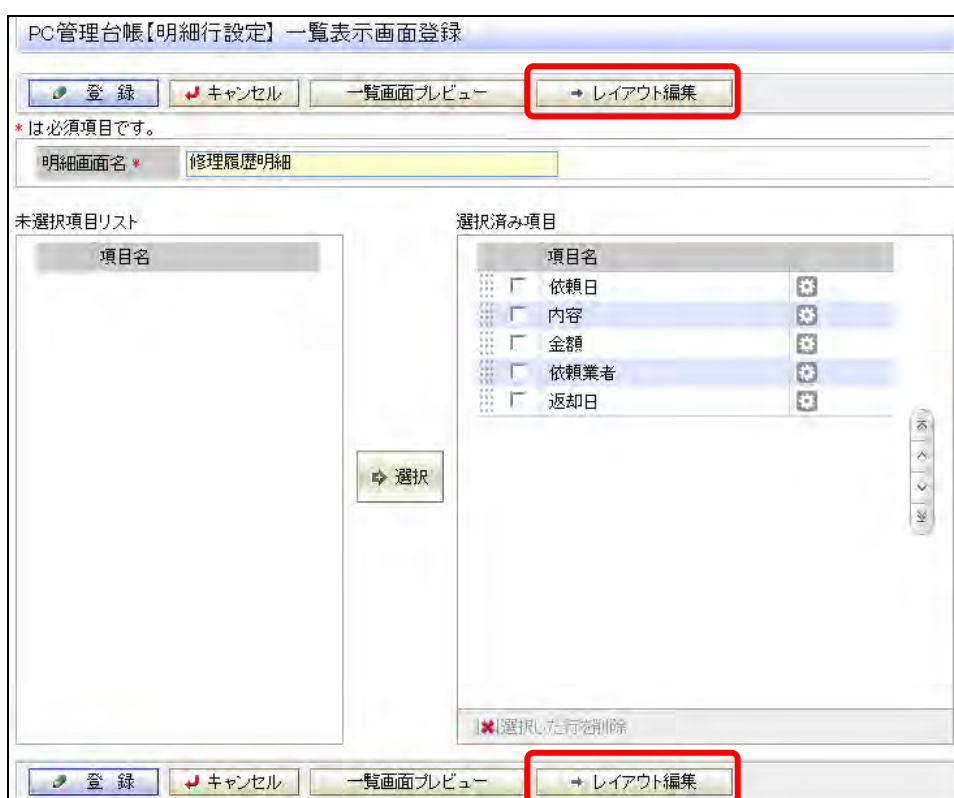
プレビューを確認し、レイアウトを変更する場合は、以下のように設定を行うことができます。

- 項目の表示順を変更するには、選択済み項目左端の  をドラッグ&ドロップするか、右横のボタン( など)をクリックします。
- 項目と見出しの文字サイズや背景色、表示位置などの設定を変更するには、項目名右横の  をクリックし、書式設定画面から行います。

引き続き、明細の入力・表示用画面の設定を行います。

■ 明細画面「修理履歴明細」の入力・表示用画面を設定しよう ■

- ① 一覧表示画面の設定画面の[レイアウト編集]ボタンをクリックしてください。



PC管理台帳【明細行設定】一覧表示画面登録

登録 キャンセル 一覧画面プレビュー → レイアウト編集

* は必須項目です。

明細画面名 修理履歴明細

未選択項目リスト

項目名

選択済み項目

項目名
☐ 依頼日
☐ 内容
☐ 金額
☐ 依頼業者
☐ 返却日

選択

選択した行を削除

登録 キャンセル 一覧画面プレビュー → レイアウト編集

明細行のレイアウト編集画面が表示されます。

データベースの登録

PC管理台帳【明細行設定】修理履歴明細レイアウト編集

レイアウト選択

設定 キャンセル プレビュー

こちらにフィールドをドラッグアンドドロップします。

入力項目
装飾項目

設定 キャンセル プレビュー

- ② レイアウトの編集方法は、表示編集画面のレイアウト作成と同じです。
同様に、以下の入力・表示用画面を作成してください。

PC管理台帳【明細行設定】修理履歴明細レイアウト編集

設定 キャンセル プレビュー

依頼日 返却日

内容

金額 円

依頼業者

[プレビュー]ボタンをクリックすると、画面イメージを確認することができます。

PC管理台帳 修理履歴明細 プレビュー

戻る 内容表示画面

*は必須項目です。

依頼日 返却日

内容
修理内容を記載してください。

金額 円

依頼業者

戻る 内容表示画面

- ③ 画面イメージを確定する場合は、[設定]ボタンをクリックします。

PC管理台帳【明細行設定】修理履歴明細レイアウト編集

○ 設 定 キャンセル プレビュー

依頼日 返却日

内容

金額 円 ※

依頼業者 ※

○ 設 定 キャンセル プレビュー

- ④ 明細の一覧表示画面の登録画面へ戻ります。[登録]ボタンをクリックします。

PC管理台帳【明細行設定】一覧表示画面登録

レイアウト編集内容を確認するには、登録・変更を行ってください。

登録 キャンセル 一覧画面プレビュー → レイアウト編集

*は必須項目です。

明細画面名 * 修理履歴明細

未選択項目リスト 選択済み項目

項目名

項目名

選択

選択した行を削除

登録 キャンセル 一覧画面プレビュー → レイアウト編集

一覧画面に戻り、作成した明細画面「修理履歴明細」が追加されます。

データベースの登録

PC管理台帳【明細行設定】明細画面の設定

明細画面を登録しました。

戻る 新規作成 参照作成

明細画面名	操作
(全項目)	コピー 編集
修理履歴明細	プレビュー 編集

戻る 新規作成 参照作成

以上で、明細画面の作成が完了です。引き続き、作成した明細画面を表示編集画面へ配置します。

5-3 明細行の配置

作成した明細画面「修理履歴明細」を、表示編集画面「新規登録」に配置します。入力画面の以下の赤枠部分を作成します。

管理番号 *	
購入日	
メーカー *	機種 *
管理部門	検索して指定
購入区分 *	☐ リース ☐ 固定資産 ☐ 消耗品
付属品	
キーボード、マウスなど付属品が含まれる場合は、付属品の名称等を入力してください。	
リース会社	
リース満了予定日	
月額リース料	再リース
廃棄日	
廃棄またはリース満了により返却した場合、廃棄・返却日を入力してください。	
<修理履歴> 明細行を入力 入力された明細がここに表示されます。	
登録日時／登録者	最終更新日時／最終更新者
2012/07/30 (月) 20:46 大石 学	2012/07/30 (月) 20:46 大石 学

■ 表示編集画面「新規登録」に明細行「修理履歴明細」を配置しよう ■

- ① データベース設定の一覧画面へ戻り、左ペインの[表示編集画面設定]リンクをクリックしてください。

データベースの設定

PC管理台帳 データベースの設定

大石 学さんがロック中です。

戻る 編集 その他の操作 明細行設定 レコード一覧 ロック解除

データベース名	会社	設定範囲	権限
フレンド商事	部門(システム部)	データベース管理者	
フレンド商事	部門(総務部)	参照・レコード削除・CSV出力可	
全会社		参照可	

備考 バンコンおよび備品・周辺機器を管理する

説明 スタートアップガイドの操作練習用に使用しています。

コメント欄使用有 使用する

関連URL使用有 使用する

明細行有無 有り

使用区分 仮運用

フォルダ名 操作練習用フォルダ

最終更新者 大石 学

最終更新日時 2012/07/30 (月) 15:15

戻る 編集 その他の操作 明細行設定 レコード一覧 ロック解除

- ② 表示編集画面の設定の一覧で「新規登録」の[編集]リンクをクリックしてください。

表示編集画面の設定

戻る 新規作成 参照作成 権限情報ダウンロード

最上位に表示される表示編集画面がデフォルトになります。

表示編集画面名	使用区分	プレビュー	編集
新規登録	使用する	プレビュー	編集
リース登録情報	使用する	プレビュー	編集
(全項目)	使用する	プレビュー	編集

戻る 新規作成 参照作成 権限情報ダウンロード

- ③ 表示編集画面の変更画面にて、[レイアウト編集]ボタンをクリックしてください。

表示編集画面編集

変更 削除 キャンセル レイアウト編集

* は必須項目です。

表示編集画面名 * 新規登録

アクセス権限情報 権限を設定

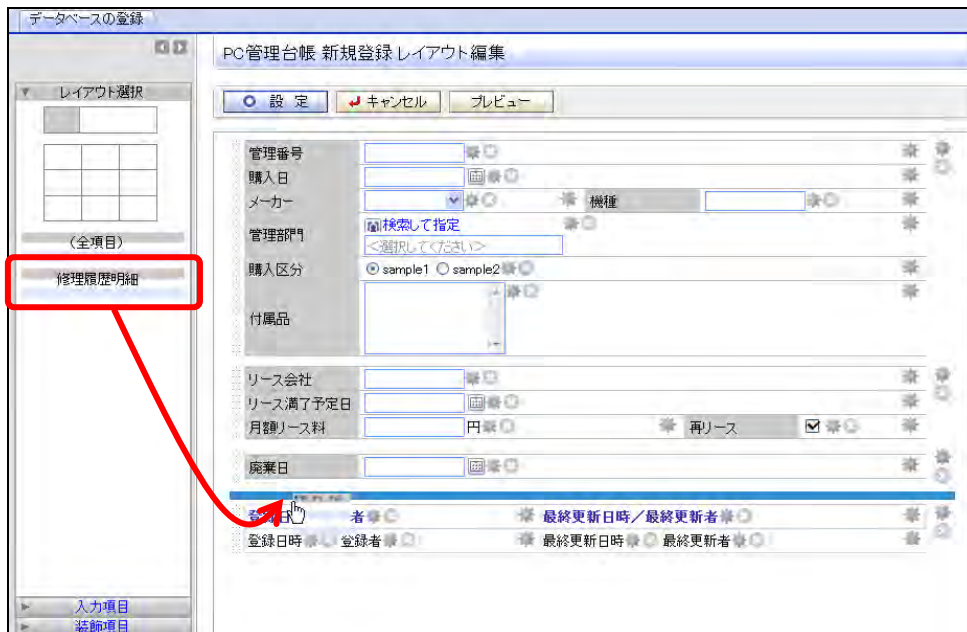
会社	設定範囲	権限
フレンド商事	部門(システム部)	参照・編集可
全会社		参照可

使用方法 ☒ 新規登録に使用する ☐ 編集時に使用する
どちらかまたは双方をチェックしてください。

使用区分 ☒ 使用する ☐ 使用しない

変更 削除 キャンセル レイアウト編集

- ④ 左ペインのレイアウト選択パネルに、作成した明細行「修理履歴明細」が表示されます。選択し、右ペインの「廃棄日」の下ヘドラッグ＆ドロップしてください。



明細行「修理履歴明細」レイアウトが配置されます。



参考

1つの表示編集画面で利用できる明細画面は、1つのみです。複数の明細画面を設定することはできません。

■ 表示編集画面「新規登録」に明細行のタイトルを追加しよう ■

「4-2 表示編集画面レイアウトの編集」の手順を参考に、カスタムレイアウトと固定文字列を使用し、以下のように明細行の上に「修理履歴」というタイトルを配置してください。



以上で、明細行の配置が完了です。[設定]ボタンをクリックして表示編集画面の編集画面へ戻り、[変更]ボタンをクリックしてください。
入力画面「新規登録」は完了です。

同様に、表示編集画面「リース情報登録」にも明細行「修理履歴明細」とタイトルを配置してください。

管理番号			
購入日			
メーカー		機種	
管理部門			
付属品			
購入区分*	☐ リース ☐ 固定資産 ☐ 消耗品		
リース会社			
リース満了予定日			
	リースの場合、満了予定日を入力してください。		
月額リース料	円	再リース	☐
	リースの場合、月額リース料を入力してください。		再リースの場合は選択し、月額リース料・リース満了予定日を更新してください。
廃棄日			
	廃棄またはリース満了により返却した場合、廃棄・返却日を入力してください。		
<修理履歴>			
明細行を入力 入力された明細がここに表示されます。			
登録日時／登録者		最終更新日時／最終更新者	
2012/07/30 (月) 17:37 登録社員		2012/07/30 (月) 17:37 最終更新社員	

第6章 絞り込み条件の作成

作成したデータベースに対して、絞り込み条件を作成しましょう。絞り込み条件ごとに権限の設定ができるため、ユーザが参照可能なレコードを制限することも可能です。作成した絞り込み条件は、Web データベースのレコード一覧画面でレコードの絞り込みに使用します。

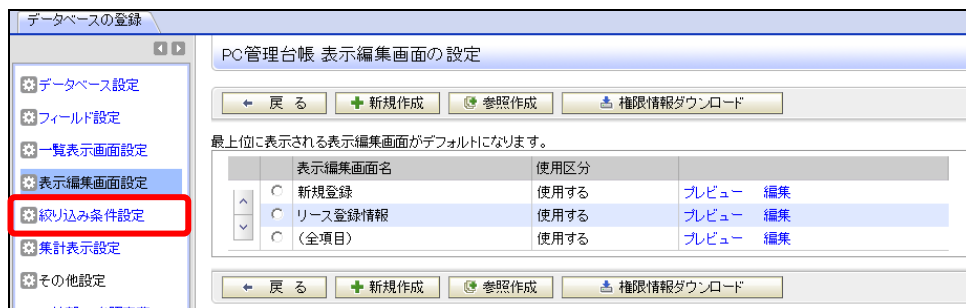
6-1 絞り込み条件の作成

作成したフィールドを使用してレコードの絞り込み条件を作成します。

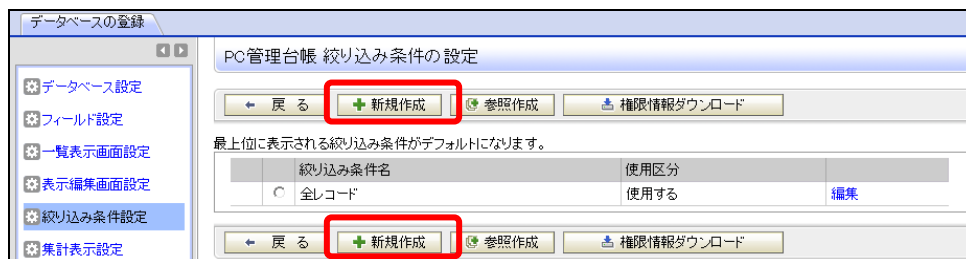
■ 絞り込み条件「リース中のみ」を作成しよう ■

購入区分がリース且つリースが満了していないレコードのみを表示する条件を作成します。

- ① 左ペインの[絞り込み条件設定]リンクをクリックしてください。



- ② 絞り込み条件画面の設定の一覧の[新規作成]リンクをクリックしてください。



◀ 参考

デフォルトで、全レコードが表示される絞り込み条件「全レコード」が登録されています。絞り込み条件「全レコード」は、条件は何も設定されておらず全レコードを表示するために使用します。絞り込み条件「全レコード」に条件を設定することはできません。

- ③ 絞り込み条件設定の設定画面の[絞り込み条件名]欄に、「リース中のみ」と入力してください。

参考

権限について

絞り込み条件設定では、利用者に応じて権限の設定が可能です。“参照可”の権限が設定されているユーザのレコード一覧の絞り込み選択肢に表示されます。
初期設定では、全員参照可となります。

表示区分について

ユーザに特定のレコードしか参照できないようにする場合など、絞り込み条件の設定内容をユーザに公開しない場合は、「詳細検索画面に絞り込み条件設定内容を表示しない」を選択してください。

引き続き、条件を設定します。

- ④ まずは、「購入区分」に関する条件を作成します。[条件を追加]リンクをクリックします。

- ⑤ 条件を、以下の通り入力してください。

項目	入力内容
(すべて／いずれか)	「すべての条件を満たす」を選択
項目	購入区分
条件	「リース」と同じ

PC管理台帳 絞り込み条件の設定

* は必須項目です。

絞り込み条件名 * リース中のみ

アクセス権限情報

会社	設定範囲	権限
全会社		参照可

表示区分 ☒ 詳細検索画面に絞り込み条件設定内容を表示する
☐ 詳細検索画面に絞り込み条件設定内容を表示しない

使用区分 ☒ 使用する ☐ 使用しない

☒ すべての条件を満たす ☐ いずれかの条件を満たす
 絞り込み条件を入力してください。
 入力された条件がここに表示されます。

項目 *	条件
購入区分	リース と同じ

[+ブロックを追加](#)

⑥ [追加]ボタンをクリックします。

表示区分 ☒ 詳細検索画面に絞り込み条件設定内容を表示する
☐ 詳細検索画面に絞り込み条件設定内容を表示しない

使用区分 ☒ 使用する ☐ 使用しない

☒ すべての条件を満たす ☐ いずれかの条件を満たす
 絞り込み条件を入力してください。
 入力された条件がここに表示されます。

項目 *	条件
購入区分	リース と同じ

[+ブロックを追加](#)

追加した検索条件が表示されます。

表示区分 ☒ 詳細検索画面に絞り込み条件設定内容を表示する
☐ 詳細検索画面に絞り込み条件設定内容を表示しない

使用区分 ☒ 使用する ☐ 使用しない

☒ すべての条件を満たす ☐ いずれかの条件を満たす

項目	条件
☐ 購入区分	リース と同じ

[+条件を追加](#)

[\[編集\] 選択した行を編集](#) [\[削除\] 選択した行を削除](#)

[+ブロックを追加](#)

- ⑦ さらに、「廃棄日」に関する条件を追加します。[ブロックを追加]リンクをクリックします。

PC管理台帳 絞り込み条件の設定

[登録](#) [キャンセル](#)

* は必須項目です。

絞り込み条件名 *

アクセス権限情報 [権限を設定](#)

会社	設定範囲	権限
全会社		参照可

表示区分 ☒ 詳細検索画面に絞り込み条件設定内容を表示する
☐ 詳細検索画面に絞り込み条件設定内容を表示しない

使用区分 ☒ 使用する ☐ 使用しない

☒ すべての条件を満たす ☐ いずれかの条件を満たす

項目	条件
☐ 購入区分	リース と同じ

[+条件を追加](#)

[|](#) 選択した行を編集 [x](#) 選択した行を削除

[+ブロックを追加](#)

[登録](#) [キャンセル](#)

- ⑧ ブロックの結合条件で[かつ]を選択します。

使用区分 ☐ 詳細検索画面に絞り込み条件設定内容を表示しない
☒ 使用する ☐ 使用しない

☒ すべての条件を満たす ☐ いずれかの条件を満たす

項目	条件
☐ 購入区分	リース と同じ

[+条件を追加](#)

[|](#) 選択した行を編集 [x](#) 選択した行を削除

☒ **かつ** ☐ または [x](#) ブロックを削除

☒ すべての条件を満たす ☐ いずれかの条件を満たす

絞り込み条件を入力してください。
 入力された条件がここに表示されます。

[+条件を追加](#)

[+ブロックを追加](#)

[登録](#) [キャンセル](#)

- ⑨ 前の手順と同様に、以下の条件を追加してください。

項目	入力内容
(すべて／いずれか)	「いずれかの条件を満たす」を選択
条件1:項目	廃棄日
条件1:条件	未入力
条件2:項目	廃棄日
条件2:条件	明日以降

☐ 詳細検索画面に絞り込み条件設定内容を表示しない

使用区分 ☒ 使用する ☐ 使用しない

☒ すべての条件を満たす ☐ いずれかの条件を満たす

項目	条件	
☐ 購入区分	リース	と同じ

+ 条件を追加

選択した行を編集 選択した行を削除

☒ かつ ☐ または ブロックを削除

☐ すべての条件を満たす ☒ いずれかの条件を満たす

項目	条件	
☐ 廃棄日		未入力
☐ 廃棄日	明日	以降

+ 条件を追加

選択した行を編集 選択した行を削除

+ ブロックを追加

登録 キャンセル

⑩ [登録]ボタンをクリックします。

PC管理台帳 絞り込み条件の設定

登録 キャンセル

* は必須項目です。

絞り込み条件名 * リース中のみ

アクセス権限情報 権限を設定

会社	設定範囲	権限
全会社		参照可

表示区分 ☒ 詳細検索画面に絞り込み条件設定内容を表示する
☐ 詳細検索画面に絞り込み条件設定内容を表示しない

使用区分 ☒ 使用する ☐ 使用しない

☒ すべての条件を満たす ☐ いずれかの条件を満たす

項目	条件	
☐ 購入区分	リース	と同じ

+ 条件を追加

選択した行を編集 選択した行を削除

☒ かつ ☐ または ブロックを削除

☐ すべての条件を満たす ☒ いずれかの条件を満たす

項目	条件	
☐ 廃棄日		未入力
☐ 廃棄日	明日	以降

+ 条件を追加

選択した行を編集 選択した行を削除

+ ブロックを追加

登録 キャンセル

一覧に、作成した絞り込み条件「リース中のみ」が表示されます。

データベースの登録

PC管理台帳 絞り込み条件の設定

絞り込み条件を登録しました。

← 戻る + 新規作成 参照作成 権限情報ダウンロード

最上位に表示される絞り込み条件がデフォルトになります。

絞り込み条件名	使用区分	
全レコード	使用する	編集
リース中のみ	使用する	編集

← 戻る + 新規作成 参照作成 権限情報ダウンロード

同様に、以下の絞り込み条件「廃棄済を除く」と「リース終了予定(3 か月前)」を作成してください。

・廃棄済を除く

絞り込み条件名 * 廃棄済を除く

アクセス権限情報 権限を設定

会社	設定範囲	権限
全会社		参照可

表示区分 ☒ 詳細検索画面に絞り込み条件設定内容を表示する
☐ 詳細検索画面に絞り込み条件設定内容を表示しない

使用区分 ☒ 使用する ☐ 使用しない

☐ すべての条件を満たす ☒ いずれかの条件を満たす

項目	条件	
☐ 廃棄日		未入力
☒ 廃棄日	明日	以降

+ 条件を追加

選択した行を編集 選択した行を削除

・リース終了予定(3 か月前)

絞り込み条件名 * リース終了予定(3か月前)

アクセス権限情報 権限を設定

会社	設定範囲	権限
全会社		参照可

表示区分 ☒ 詳細検索画面に絞り込み条件設定内容を表示する
☐ 詳細検索画面に絞り込み条件設定内容を表示しない

使用区分 ☒ 使用する ☐ 使用しない

☒ すべての条件を満たす ☐ いずれかの条件を満たす

項目	条件	
☐ リース満了予定日	今日から3ヶ月後	以前
☒ リース満了予定日	今日	以降

+ 条件を追加

選択した行を編集 選択した行を削除

◀ Point

- 条件入力では、選択する項目(形式)により条件の指定方法が異なります。詳細は、ユーザーズマニュアル データベース作成編「2.5 絞り込み条件設定」をご確認ください。
- ブロックは2つまで追加可能です。(ブロック数の最大値は3個となります。)

6-2 絞り込み条件の表示順変更

作成した絞り込み条件の表示順を変更します。最上位の絞り込み条件が、Web データベースのレコード一覧表示時のデフォルトの絞り込み条件となります。

■ 絞り込み条件「廃棄済みを除く」を最上位に変更しよう ■

- ① 「3-3 一覧表示画面の表示順変更」の手順を参考に、一覧画面で「廃棄済みを除く」を最上位へ移動してください。

絞り込み条件名	使用区分	編集
● 廃棄済みを除く	使用する	編集
○ 全レコード	使用する	編集
○ リース中のみ	使用する	編集
○ リース終了予定(3か月前)	使用する	編集

Point

デフォルトでは「全レコード」が最上位に設定されますので、必要に応じて表示順の変更を行ってください。

同様に、絞り込み条件「全レコード」を最下位に移動してください。

絞り込み条件名	使用区分	編集
○ 廃棄済みを除く	使用する	編集
○ リース中のみ	使用する	編集
○ リース終了予定(3か月前)	使用する	編集
● 全レコード	使用する	編集

第7章 集計表示の作成

作成したデータベースに対して、集計設定を作成しましょう。集計設定ごとに権限の設定ができるため、ユーザが参照可能な集計結果を制限することも可能です。作成した集計設定は、Webデータベースの集計表示画面で、登録済みレコードの集計結果を表示するのに使用します。

集計の表示形式には、以下の5つのパターンが指定できます。

- 表(クロス集計なし、あり)
- 円グラフ
- 折れ線グラフ
- 縦棒グラフ
- 横棒グラフ

7-1 集計表示の作成

作成したフィールドを使用してレコードの集計画面の設定を作成します。

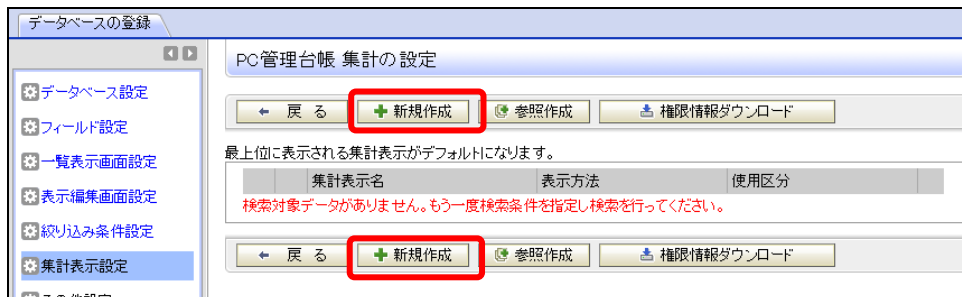
■ 集計設定「部門別 リース料と台数」を作成しよう ■

管理部門別に月額リース料と台数(レコード数)の合計を表形式で表示する集計を作成します。集計を表示する際のデフォルトの絞り込み条件として、「リース中のみ」を指定します。

- ① 左ペインの[集計表示設定]リンクをクリックしてください。



- ② 集計設定の一覧の[新規作成]リンクをクリックしてください。



- ③ 集計画面編集の[集計表示名]欄に、[部門別 リース料と台数]と入力してください。

PC管理台帳 集計画面編集

* は必須項目です。

集計表示名 * 部門別リース料と台数

アクセス権限情報 ☐ 権限を設定

会社	設定範囲	権限
全会社		参照可

表示方法 ☒ 表 ☐ 円グラフ ☐ 折れ線グラフ ☐ 縦棒グラフ ☐ 横棒グラフ

表の一部を除き、画面表示時に、表からグラフ、グラフから表へとその場で変更可能です。

- ④ [表示方法]欄から、[表]を選択し、続けて以下を入力してください。

項目	入力内容
分類項目	「管理部門」を選択
合計・小計の表示	チェックあり
絞り込み条件	「リース中のみ」を選択

PC管理台帳 集計画面編集

* は必須項目です。

集計表示名 * 部門別リース料と台数

アクセス権限情報 ☐ 権限を設定

会社	設定範囲	権限
全会社		参照可

表示方法 ☒ 表 ☐ 円グラフ ☐ 折れ線グラフ ☐ 縦棒グラフ ☐ 横棒グラフ

表の一部を除き、画面表示時に、表からグラフ、グラフから表へとその場で変更可能です。

分類項目 大分類 * 管理部門

中分類

小分類

カテゴリになるフィールドを選択してください。

合計・小計の表示 ☒ 合計・小計を表示する

表示方式が“表”の場合、分類項目毎の小計・中計と最後に合計を表示するか選択してください。

クロス(横軸)集計項目 ☐ クロス集計を行なう

横軸に表示する項目を選択してください。

集計方法・集計項目 * 集計方法 集計項目

ソート条件 管理部門 昇順

ソート条件を指定してください。分類項目と集計項目から選択できます。指定しない場合、分類項目昇順で表示します。

絞り込み条件 リース中のみ

データを絞り込んで集計する場合は、絞り込み条件を選択してください。絞り込み条件は、“絞り込み条件設定”画面で設定してください。

使用区分 ☒ 使用する ☐ 使用しない

ポートレット用 URL 登録後にURLが表示されます。

コーポレートナビで使用する場合は、上記のURLを「ポートレットの登録」画面に貼り付けてポートレットを登録してください。

◀ Point

- 集計時のキーとなる[分類項目]には、3つまで指定ができます。各分類に指定できるフィールドの形式については、ユーザーズマニュアル データベース作成編「2.6 集計表示設定」を参照してください。
- [合計・小計の表示]は、表示方法で“表”を選択した場合のみ使用可能です。チェックを入れると、分類項目で指定した項目単位で、小計・中計・合計（総合計）が表示されます。なお、合計を表示する場合、表示の際のソート順は指定した分類項目で固定となります。

◀ 参考:アクセス権限について

集計表示の設定では、利用者に応じて権限の設定が可能です。“参照可”の権限が設定されているユーザの集計表示画面の集計選択肢に表示されます。
初期設定では、全員参照可となります。

引き続き、集計対象の項目と方法を設定します。

- ⑤ まずは、「月額リース料」の合計値を集計対象として指定します。[集計方法・集計項目を追加]リンクをクリックします。

PC管理台帳 集計画面編集

登録

キャンセル

*は必須項目です。

集計表示名 *	部門別リース料と台数		
アクセス権限情報	権限を設定		
	会社	設定範囲	権限
	全会社		参照可
表示方法	☒ 表 ☐ 円グラフ ☐ 折れ線グラフ ☐ 縦棒グラフ ☐ 横棒グラフ 表の一部を除き、画面表示時に、表からグラフ、グラフから表へとその場で変更可能です。		
分類項目	大分類 * 管理部門 中分類 小分類 カテゴリになるフィールドを選択してください。		
合計・小計の表示	☒ 合計・小計を表示する 表示方式が“表”の場合、分類項目毎の小計・中計と最後に合計を表示するか選択してください。		
クロス(横軸)集計項目	☐ クロス集計を行なう 横軸に表示する項目を選択してください。		
集計方法・集計項目 *	集計方法	集計項目	
	+ 集計方法・集計項目を追加		
ソート条件	管理部門 昇順		

- ⑥ 以下の通り選択してください。

項目	入力内容
集計方法	合計
集計項目	月額リース料

PC管理台帳 集計画面編集

 登録  キャンセル

*は必須項目です。

集計表示名 * 部門別リース料と台数

アクセス権限情報  権限を設定

会社	設定範囲	権限
全会社		参照可

表示方法 ☒ 表 ☐ 円グラフ ☐ 折れ線グラフ ☐ 縦棒グラフ ☐ 横棒グラフ
表の一部を除き、画面表示時に、表からグラフ、グラフから表へとその場で変更可能です。

分類項目
大分類 * 管理部門
中分類
小分類
カテゴリになるフィールドを選択してください。

合計・小計の表示 ☒ 合計・小計を表示する
表示方式が“表”の場合、分類項目毎の小計・中計と最後に合計を表示するか選択してください。

クロス(横軸)集計項目 ☐ クロス集計を行なう
横軸に表示する項目を選択してください。

集計方法・集計項目 *

集計方法	集計項目
集計方法 *	合計
集計項目 *	月額リース料

 追加  キャンセル

ソート条件 管理部門 昇順

⑦ [追加]ボタンをクリックしてください。

PC管理台帳 集計画面編集

 登録  キャンセル

*は必須項目です。

集計表示名 * 部門別リース料と台数

アクセス権限情報  権限を設定

会社	設定範囲	権限
全会社		参照可

表示方法 ☒ 表 ☐ 円グラフ ☐ 折れ線グラフ ☐ 縦棒グラフ ☐ 横棒グラフ
表の一部を除き、画面表示時に、表からグラフ、グラフから表へとその場で変更可能です。

分類項目
大分類 * 管理部門
中分類
小分類
カテゴリになるフィールドを選択してください。

合計・小計の表示 ☒ 合計・小計を表示する
表示方式が“表”の場合、分類項目毎の小計・中計と最後に合計を表示するか選択してください。

クロス(横軸)集計項目 ☐ クロス集計を行なう
横軸に表示する項目を選択してください。

集計方法・集計項目 *

集計方法	集計項目
集計方法 *	合計
集計項目 *	月額リース料

 追加  キャンセル

ソート条件 管理部門 昇順

追加した集計項目と方法が表示されます。

PC管理台帳 集計画面編集

[登録](#) [キャンセル](#)

* は必須項目です。

集計表示名 *	部門別リース料と台数								
アクセス権限情報	権限を設定								
	会社	設定範囲	権限						
	全会社		参照可						
表示方法	☒ 表 ☐ 円グラフ ☐ 折れ線グラフ ☐ 縦棒グラフ ☐ 横棒グラフ 表の一部を除き、画面表示時に、表からグラフ、グラフから表へとその場で変更可能です。								
分類項目	大分類 * 管理部門 中分類 小分類 カテゴリになるフィールドを選択してください。								
合計・小計の表示	☒ 合計・小計を表示する 表示方式が“表”の場合、分類項目毎の小計・中計と最後に合計を表示するか選択してください。								
クロス(横軸)集計項目	☐ クロス集計を行なう 横軸に表示する項目を選択してください。								
集計方法・集計項目 *	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>集計方法</th> <th>集計項目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☒</td> <td>合計</td> <td>月額リース料</td> </tr> </tbody> </table> + 集計方法・集計項目を追加 選択した行を編集 選択した行を削除				集計方法	集計項目	☒	合計	月額リース料
	集計方法	集計項目							
☒	合計	月額リース料							
ソート条件	管理部門 昇順								

⑧ 同様に、集計方法に「レコード数」を追加してください。

項目	入力内容
集計方法	レコード数
集計項目	(指定不可)

集計方法・集計項目 *	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>集計方法</th> <th>集計項目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☒</td> <td>合計</td> <td>月額リース料</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>レコード数</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> + 集計方法・集計項目を追加 選択した行を編集 選択した行を削除				集計方法	集計項目	☒	合計	月額リース料	☒	レコード数	
	集計方法	集計項目										
☒	合計	月額リース料										
☒	レコード数											

Point

- 集計方法は“合計”、“平均”、“最大値”、“最小値”、“レコード数”から選択できます。“レコード数”以外を選択した場合、集計項目は「数値」「自動計算項目」のフィールドから指定します。
- 「分類項目」「クロス集計項目」に指定したフィールドを重複して選択することはできません。
- 表示方法に“円グラフ”を指定している場合、指定できる集計対象は1つのみです。

⑨ [登録]ボタンをクリックしてください。

PC管理台帳 集計画面編集

登録 キャンセル

* は必須項目です。

集計表示名 * 部門別 リース料と台数

アクセス権限情報 ☒ 権限を設定

会社	設定範囲	権限
全会社		参照可

表示方法 ☒ 表 ☐ 円グラフ ☐ 折れ線グラフ ☐ 縦棒グラフ ☐ 横棒グラフ
表の一部を除き、画面表示時に、表からグラフ、グラフから表へとその場で変更可能です。

分類項目
大分類 * 管理部門
中分類
小分類
カテゴリになるフィールドを選択してください。

合計・小計の表示 ☒ 合計・小計を表示する
表示方式が”表”の場合、分類項目毎の小計・中計と最後に合計を表示するか選択してください。

クロス(横軸)集計項目 ☐ クロス集計を行なう
横軸に表示する項目を選択してください。

集計方法	集計項目
☐ 合計	月額リース料
☐ レコード数	

+ 集計方法・集計項目を追加

選択した行を編集 選択した行を削除

ソート条件
管理部門 昇順
昇順
昇順
ソート条件を指定してください。分類項目と集計項目から選択できます。指定しない場合、分類項目昇順で表示します。

絞り込み条件 リース中のみ
データを絞り込んで集計する場合は、絞り込み条件を選択してください。絞り込み条件は、”絞り込み条件設定”画面で設定してください。

使用区分 ☒ 使用する ☐ 使用しない

ポートレット用 URL
登録後にURLが表示されます。
コーポレートナビで使用する場合は、上記のURLを「ポートレットの登録」画面に貼付けしてポートレットを登録してください。

登録 キャンセル

一覧に、登録した集計表示設定「部門別 リース料と台数」が追加されます。

データベースの登録

PC管理台帳 集計の設定

集計設定を登録しました。

戻る 新規作成 参照作成 権限情報ダウンロード

最上位に表示される集計表示がデフォルトになります。

集計表示名	表示方法	使用区分	
部門別 リース料と台数	表	使用する	編集

戻る 新規作成 参照作成 権限情報ダウンロード

同様に、以下の集計設定「購入年／部門別 リース料と台数」、「使用メーカー比率」、「購入年別リース料推移」を作成してください。

・購入年／部門別 リース料と台数

⇒表形式(クロス集計あり)。縦に購入日(年で集計)、横に管理部門を表示し、各々についてリース料とレコード数の合計を集計する。

集計表示名 *	購入年／部門別リース料と台数											
アクセス権限情報	権限を設定											
	会社	設定範囲	権限									
	全会社		参照可									
表示方法	☒ 表 ☐ 円グラフ ☐ 折れ線グラフ ☐ 縦棒グラフ ☐ 横棒グラフ 表の一部を除き、画面表示時に、表からグラフ、グラフから表へとその場で変更可能です。											
分類項目	大分類 * 購入日 年で集計 中分類 小分類 カテゴリになるフィールドを選択してください。											
合計・小計の表示	☒ 合計・小計を表示する 表示方式が”表”の場合、分類項目毎の小計・中計と最後に合計を表示するか選択してください。											
クロス(横軸)集計項目	☒ クロス集計を行なう 管理部門 横軸に表示する項目を選択してください。											
集計方法・集計項目 *	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>集計方法</th> <th>集計項目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐</td> <td>合計</td> <td>月額リース料</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>レコード数</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> + 集計方法・集計項目を追加 選択した行を編集 選択した行を削除				集計方法	集計項目	☐	合計	月額リース料	☐	レコード数	
	集計方法	集計項目										
☐	合計	月額リース料										
☐	レコード数											
ソート条件	購入日 昇順 昇順 昇順 ソート条件を指定してください。分類項目と集計項目から選択できます。指定しない場合、分類項目昇順で表示します。											
絞り込み条件	廃棄済みを除く データを絞り込んで集計する場合は、絞り込み条件を選択してください。絞り込み条件は、”絞り込み条件設定”画面で設定してください。											
使用区分	☒ 使用する ☐ 使用しない											
ポートレット用URL	登録後にURLが表示されます。 コーポレートナビで使用する場合は、上記のURLを「ポートレットの登録」画面に貼付けしてポートレットを登録してください。											

・使用メーカー比率

⇒円グラフ。PC のメーカー別のレコード数の構成比率を集計する。

集計表示名 *	使用メーカー比率								
アクセス権限情報	権限を設定 <table border="1"> <thead> <tr> <th>会社</th> <th>設定範囲</th> <th>権限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>全会社</td> <td></td> <td>参照可</td> </tr> </tbody> </table>			会社	設定範囲	権限	全会社		参照可
会社	設定範囲	権限							
全会社		参照可							
表示方法	☐ 表 ☒ 円グラフ ☐ 折れ線グラフ ☐ 縦棒グラフ ☐ 横棒グラフ 表の一部を除き、画面表示時に、表からグラフ、グラフから表へとその場で変更可能です。								
分類項目	大分類 * メーカー 中分類 小分類 カテゴリになるフィールドを選択してください。								
合計・小計の表示	☐ 合計・小計を表示する 表示方式が”表”の場合、分類項目毎の小計・中計と最後に合計を表示するか選択してください。								
クロス(横軸)集計項目	☐ クロス集計を行なう 横軸に表示する項目を選択してください。								
集計方法・集計項目 *	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>集計方法</th> <th>集計項目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>...</td> <td>☒ レコード数</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> + 集計方法・集計項目を追加 [編集] 選択した行を編集 [削除] 選択した行を削除				集計方法	集計項目	...	☒ レコード数	
	集計方法	集計項目							
...	☒ レコード数								
ソート条件	<table border="1"> <tbody> <tr> <td></td> <td>昇順</td> </tr> <tr> <td></td> <td>昇順</td> </tr> <tr> <td></td> <td>昇順</td> </tr> </tbody> </table> ソート条件を指定してください。分類項目と集計項目から選択できます。指定しない場合、分類項目昇順で表示します。				昇順		昇順		昇順
	昇順								
	昇順								
	昇順								
絞り込み条件	廃棄済みを除く データを絞り込んで集計する場合は、絞り込み条件を選択してください。絞り込み条件は、”絞り込み条件設定”画面で設定してください。								
使用区分	☒ 使用する ☐ 使用しない								
ポートレット用 URL	登録後に URL が表示されます。 コーポレートナビで使用する場合は、上記の URL を「ポートレットの登録」画面に貼付けしてポートレットを登録してください。								

・購入年別 リース料推移

⇒折れ線グラフ。購入年別にリース料の合計・平均の推移を集計する。

集計表示名 *	購入年別リース料推移											
アクセス権限情報	☒ 権限を設定 <table border="1"> <tr> <th>会社</th> <th>設定範囲</th> <th>権限</th> </tr> <tr> <td>全会社</td> <td></td> <td>参照可</td> </tr> </table>			会社	設定範囲	権限	全会社		参照可			
会社	設定範囲	権限										
全会社		参照可										
表示方法	☐ 表 ☐ 円グラフ ☒ 折れ線グラフ ☐ 縦棒グラフ ☐ 横棒グラフ 表の一部を除き、画面表示時に、表からグラフ、グラフから表へとその場で変更可能です。											
分類項目	大分類 * 購入日 年で集計 中分類 小分類 カテゴリになるフィールドを選択してください。											
合計・小計の表示	☐ 合計・小計を表示する 表示方式が”表”の場合、分類項目毎の小計・中計と最後に合計を表示するか選択してください。											
クロス(横軸)集計項目	☐ クロス集計を行なう 横軸に表示する項目を選択してください。											
集計方法・集計項目 *	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>集計方法</th> <th>集計項目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐</td> <td>合計</td> <td>月額リース料</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>平均</td> <td>月額リース料</td> </tr> </tbody> </table> + 集計方法・集計項目を追加 ☒ 選択した行を編集 ☒ 選択した行を削除				集計方法	集計項目	☐	合計	月額リース料	☐	平均	月額リース料
	集計方法	集計項目										
☐	合計	月額リース料										
☐	平均	月額リース料										
ソート条件	購入日 昇順 昇順 昇順 ソート条件を指定してください。分類項目と集計項目から選択できます。指定しない場合、分類項目昇順で表示します。											
絞り込み条件	廃棄済みを除く データを絞り込んで集計する場合は、絞り込み条件を選択してください。絞り込み条件は、”絞り込み条件設定”画面で設定してください。											
使用区分	☒ 使用する ☐ 使用しない											
ポートレット用 URL	登録後にURLが表示されます。 コーポレートナビで使用する場合は、上記のURLを「ポートレットの登録」画面に貼付けしてポートレットを登録してください。											

◀ 参考

集計設定の一覧にて、作成した集計表示の表示順を変更できます。最上位の集計表示設定が、Web データベースの集計表示画面を表示した際のデフォルトの集計となります。必要に応じて変更してください。

データベースの登録	PC管理台帳 集計の設定																									
データベース設定 フィールド設定 一覧表示画面設定 表示編集画面設定 絞り込み条件設定 集計表示設定 その他設定 ・外部DB参照定義	← 戻る + 新規作成 参照作成 権限情報ダウンロード 最上位に表示される集計表示がデフォルトになります。 <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>集計表示名</th> <th>表示方法</th> <th>使用区分</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>↑</td> <td>☐ 部門別リース料と台数</td> <td>表</td> <td>使用する</td> <td>編集</td> </tr> <tr> <td>↑</td> <td>☐ 購入年／部門別リース料と台数</td> <td>表</td> <td>使用する</td> <td>編集</td> </tr> <tr> <td>↓</td> <td>☐ 使用メーカー比率</td> <td>円グラフ</td> <td>使用する</td> <td>編集</td> </tr> <tr> <td>↓</td> <td>☒ 購入年別リース料推移</td> <td>折れ線グラフ</td> <td>使用する</td> <td>編集</td> </tr> </tbody> </table> ← 戻る + 新規作成 参照作成 権限情報ダウンロード		集計表示名	表示方法	使用区分		↑	☐ 部門別リース料と台数	表	使用する	編集	↑	☐ 購入年／部門別リース料と台数	表	使用する	編集	↓	☐ 使用メーカー比率	円グラフ	使用する	編集	↓	☒ 購入年別リース料推移	折れ線グラフ	使用する	編集
	集計表示名	表示方法	使用区分																							
↑	☐ 部門別リース料と台数	表	使用する	編集																						
↑	☐ 購入年／部門別リース料と台数	表	使用する	編集																						
↓	☐ 使用メーカー比率	円グラフ	使用する	編集																						
↓	☒ 購入年別リース料推移	折れ線グラフ	使用する	編集																						

第8章 通知条件の作成

作成したデータベースに関する通知設定を行いましょう。データベースに登録されたレコードが変更された場合や入力データが指定条件を満たした場合などに、情報を伝えたいユーザへ通知を行うことができます。作成した通知設定の条件を満たしたレコードについて、通知先ユーザのPOWER EGG ナビビューのアシストメッセージにメッセージが表示され、データベースタブへ通知が表示されます。

NaviView アシストメッセージ

アシストメッセージ (8) 連携メッセージ (0) データベース (2)

▶ 決裁承認依頼...

▶ 決裁各種通知...

▼ グループウェア...

社内メールの到着が1件あります。
社内メールのコメントが1件あります。
掲示板の到着が6件あります。

▼ Webデータベース...

PC管理台帳に未読レコードが4件あります。
PC管理台帳の通知が2件あります。

NaviView データベースタブ

アシストメッセージ (8) 連携メッセージ (0) データベース (2)

データベース通知

データベース名	件名	通知日時
PC管理台帳	201201-PC:VALURSTAR のリース情報を登録してください。	2012/06/15 (金) 19:37
PC管理台帳	201004-PRLレーザープリンタ のリースがもうじき満了となります。	2012/06/03 (日) 01:00

→すべてを見る

通知一覧画面

データベース

PC管理台帳 通知一覧

説明: スタートアップガイドの操作練習用に使用しています。

← 戻る 確認済みにする 全て確認済みにする <<先頭 <前 2件中 1 - 2件 次> 最後>>

☒ 全てを選択 ☐ 選択を解除

件名	通知日時
☐ 201201-PC:VALURSTAR のリース情報を登録してください。	2012/06/15 (金) 19:37
☐ 201004-PRLレーザープリンタ のリースがもうじき満了となります。	2012/06/03 (日) 01:00

☒ 全てを選択 ☐ 選択を解除

通知内容表示画面

PC管理台帳 通知内容表示

☒ 確認 ← 戻る <前 次>

データベース名	PC管理台帳
件名	201201-PC:VALURSTAR のリース情報を登録してください。
内容	以下のPCのリース情報を登録してください。 [管理番号]201201-PC [購入日]2012/06/01 (金) [メーカー]N社 [機種]VALURSTAR [管理部門]総務課 [登録者]大石 学 [登録日時]2012/06/15 (金) 19:37
通知日時	2012/06/15 (金) 19:37
通知元レコード	通知元レコードを表示

8-1 通知設定の作成

通知の条件と通知タイミング、メッセージ、通知先ユーザなどを指定します。

■ 通知設定「リース登録通知」を作成しよう ■

システム部の社員が新規に PC 情報を登録した際に、総務部の社員へ、情報が登録されたことを知らせるとともに、リース情報を追加するよう依頼する為の通知設定を作成します。

- ① 左ペインの[通知設定]リンクをクリックしてください。

- ② 通知設定の一覧の[新規作成]リンクをクリックしてください。

- ③ 通知設定の登録画面の[通知名]欄に、[リース登録通知]と入力してください。

- ④ [通知条件]で[指定レコード値]を選択してください。

PC管理台帳 通知の設定

* は必須項目です。

通知名 *

通知条件

☒ すべての条件を満たす
 ☐ いずれかの条件を満たす

通知条件を入力してください。
入力された条件がここに表示されます。

通知タイミング

☒ 即時
 ☐ 通知条件を満たした日 の 日 前

即時以外を選択した場合、夜間バッチにて通知メッセージが生成されます。
なお、即時以外に通知条件が“指定レコード値”の場合のみ設定できます。

携帯メール送信

☐ 送信する
 ☒ 送信しない

通知を携帯メールでも送信する場合は、“送信する”を選択してください。ただし、送信先社員の設定で“携帯メールを

Point

通知条件の選択肢によって以降の入力項目が異なります。必ず、最初を選択してください。

- ⑤ 通知条件の条件設定領域が表示されます。フィールドを利用し、条件を設定します。設定方法は、「6-1 絞り込み条件の作成」と同様です。以下の通り追加してください。

項目	入力内容
(すべて/いずれか)	「すべての条件を満たす」を選択
条件1:項目	購入区分
条件1:条件	リース と同じ
条件2:項目	月額リース料
条件2:条件	未入力

PC管理台帳 通知の設定

* は必須項目です。

通知名 *

通知条件

☒ すべての条件を満たす
 ☐ いずれかの条件を満たす

項目	条件
☐ 購入区分	リース と同じ
☐ 月額リース料	未入力

通知タイミング

☒ 即時
 ☐ 通知条件を満たした日 の 日 前

即時以外を選択した場合、夜間バッチにて通知メッセージが生成されます。
なお、即時以外に通知条件が“指定レコード値”の場合のみ設定できます。

携帯メール送信

☐ 送信する
 ☒ 送信しない

通知を携帯メールでも送信する場合は、“送信する”を選択してください。ただし、送信先社員の設定で“携帯メールを受信しない”と設定されている場合は送信されません。

表示編集画面

通知画面からレコードを表示する時に使用する表示編集画面を設定できます。

使用区分

☒ 使用する
 ☐ 使用しない

※「レコード一括削除」「CSV取込」の操作時は通知されません。また、通知条件を登録変更した場合はそれ以降に条件を満たしたものののみ通知されます。

⑥ さらに、以下の通り各項目を入力してください。

項目	入力内容
通知タイミング	即時
携帯メール送信	送信しない
表示編集画面	リース情報登録

PC管理台帳 通知の設定

[登録](#) [キャンセル](#)

* は必須項目です。

通知名 *

通知条件

指定レコード値 ▾

☒ すべての条件を満たす ☐ いずれかの条件を満たす

項目	条件
☐ 購入区分	リース と同じ
☒ 月額リース料	未入力

[+条件を追加](#)

[選択した行を編集](#) [選択した行を削除](#)

通知タイミング

☒ 即時

☐ 通知条件を満たした日 ▾ の 日 前 ▾

即時以外を選択した場合、夜間バッチにて通知メッセージが生成されます。
なお、即時以外は通知条件が“指定レコード値”の場合のみ設定できます。

携帯メール送信

☐ 送信する ☒ 送信しない

通知を携帯メールでも送信する場合は、“送信する”を選択してください。ただし、送信先社員の設定で“携帯メールを受信しない”と設定されている場合は送信されません。

表示編集画面

通知画面からレコードを表示する時に使用する表示編集画面を設定できます。

使用区分

☒ 使用する ☐ 使用しない

※「レコード一括削除」「CSV取込」の操作時は通知されません。また、通知条件を登録変更した場合はそれ以降に条件を満たしたものののみ通知されます。

◀ Point

「通知タイミング」に“即時”を指定した場合のみ携帯メールの送信が可能となります。

引き続き、通知先ユーザがアシストメッセージから参照するメッセージの内容を編集します。

■ 通知設定「リース登録通知」の通知メッセージを作成しよう ■

通知先のユーザがアシストメッセージのリンクをクリックすると、通知内容の表示画面が起動します。ここでは、その通知内容として表示するメッセージを編集します。

メッセージには、文字列とレコードの項目値を組み合わせて表示することができます。

- ① まずは、件名を編集します。[件名]欄にカーソルがある状態で、画面右のドロップダウンリストから「管理番号」を選択して、[選択した項目を挿入]リンクをクリックしてください。

使用区分 ☒ 使用する ☐ 使用しない

※「レコード一括削除」「CSV取込」の操作時は通知されません。また、通知条件を登録変更した場合はそれ以降に条件を満たしたものののみ通知されます。

通知メッセージの設定

件名 * 管理番号
ドロップダウンから編集する項目を選択してください。{ }内には、実際の値が表示されます。 ← 選択した項目を挿入

本文 * 管理番号
← 選択した項目を挿入

選択したフィールド名が挿入されました。

“{管理番号}”と編集された箇所には、実際には、該当のレコードの入力値が編集されます。

使用区分 ☒ 使用する ☐ 使用しない

※「レコード一括削除」「CSV取込」の操作時は通知されません。また、通知条件を登録変更した場合はそれ以降に条件を満たしたものののみ通知されます。

通知メッセージの設定

件名 * {管理番号} 管理番号
ドロップダウンから編集する項目を選択してください。{ }内には、実際の値が表示されます。 ← 選択した項目を挿入

本文 * 管理番号
← 選択した項目を挿入

◀ Point

直接入力で項目値の編集“{〇〇〇}”を入力することも可能です。
なお、“{”、“}”は通常の文字列として使用できません。

- ② 続けて、[件名]欄に以下の通り編集してください。

通知メッセージの設定

件名 * [管理番号]:{機種}のリース情報を登録してください。
ド롭ダウンから編集する項目を選択してください。{ }内には、実際の値が表示されます。

本文 *

管理番号 ▼
← 選択した項目を挿入

管理番号 ▼
← 選択した項目を挿入

- ③ 次に、本文を編集します。まず、先頭に以下の通り編集してください。

通知メッセージの設定

件名 * [管理番号]:{機種}のリース情報を登録してください。
ド롭ダウンから編集する項目を選択してください。{ }内には、実際の値が表示されます。

本文 * 以下のPCのリース情報を登録してください。

機種 ▼
← 選択した項目を挿入

管理番号 ▼
← 選択した項目を挿入

- ④ 1行改行し、[選択した項目を挿入]リンクをクリックして「管理番号」を挿入します。

通知メッセージの設定

件名 * [管理番号]:{機種}のリース情報を登録してください。
ド롭ダウンから編集する項目を選択してください。{ }内には、実際の値が表示されます。

本文 * 以下のPCのリース情報を登録してください。

機種 ▼
← 選択した項目を挿入

管理番号 ▼
← 選択した項目を挿入

選択したフィールド名が挿入されました。

先頭には項目のタイトル「[管理番号]」が編集され、続けて入力値を表す「{管理番号}」が編集されます。挿入時は以下のようにタイトルと入力値が改行されセットで編集されますので、必要に応じて変更してください。

通知メッセージの設定

件名 * [管理番号]:{機種}のリース情報を登録してください。
ド롭ダウンから編集する項目を選択してください。{ }内には、実際の値が表示されます。

本文 * [管理番号]
{管理番号}

機種 ▼
← 選択した項目を挿入

管理番号 ▼
← 選択した項目を挿入

- ⑤ 続けて、[本文]を以下の通り編集してください。

引き続き、通知先のユーザを設定します。

■ 通知設定「リース登録通知」の通知先を設定しよう ■

通知を行うユーザを指定します。

- ① [通知先を設定]リンクをクリックしてください。通知先設定画面が開きます。

- ② 通知先設定画面の登録部に、以下の通り設定してください。

フレンド商事の部門「総務部」に所属する社員全員を通知先とします。

項目	入力内容
単位	「特定部門」を選択
(部門選択)	フレンド商事の「総務部」を選択 「全員」を選択

PC管理台帳 リース登録通知> 通知先設定

☐ 確定 ☐ キャンセル

* は必須項目です。

単位	特定部門
特定部門の社員に通知する場合、対象部門を選択してください。	
部門選択 *	検索して指定 総務部 削除
☒ 全員 ☐ 審議者	

明細を入力してください。
入力された明細がここに表示されます。

☐ 確定 ☐ キャンセル

[追加]ボタンをクリックしてください。

* は必須項目です。

単位	特定部門
特定部門の社員に通知する場合、対象部門を選択してください。	
部門選択 *	検索して指定 総務部 削除
☒ 全員 ☐ 審議者	

明細を入力してください。
入力された明細がここに表示されます。

☐ 確定 ☐ キャンセル

一覧に追加した通知先の明細が表示されます。

PC管理台帳 リース登録通知> 通知先設定

☐ 確定 ☐ キャンセル

* は必須項目です。

単位	特定部門
特定部門の社員に通知する場合、対象部門を選択してください。	
部門選択 *	検索して指定 ＜選択してください＞
☒ 全員 ☐ 審議者	

単位	設定内容
☐ 特定部門	プレント商事 総務部(全員)

☐ 確定 ☐ キャンセル

◀ Point

[単位]は“社員”、“特定部門”、“特定部門配下”、“グループ”、“形式:社員選択”、“形式:部門選択”から選択でき、選択した[単位]によって、以降の設定内容が異なります。

“形式:社員選択”を選択した場合

「社員選択」形式の項目を指定します。該当項目に登録された実際の入力値(社員)またはその上司を通知先として設定できます。

単位	形式:社員選択 ▼ 形式が社員選択の時、選択された社員に通知する場合、対象フィールドを選択してください。
社員選択項目 *	登録者 ▼ ☒ 本人 ☐ 上司 上司が指定できます。上司とは部門の審議者を指します。 上司の場合 ☒ 指定社員所属部門の ▼ の上司まで通知 ☐ 組織レベル ▼ までの上司に通知

“形式:部門選択”を指定した場合

「部門選択」形式の項目を指定します。該当項目に登録された実際の入力値(部門)の所属社員全員または部門の審議者を通知先として設定できます。

単位	形式:部門選択 ▼ 形式が部門選択の時、選択された部門の社員に通知する場合、対象フィールドを選択してください。
部門選択項目 *	管理部門 ▼ ☒ 全員 ☐ 審議者

③ [確定]ボタンをクリックしてください。

PC管理台帳 リース登録通知> 通知先設定

☒ 確定 ☐ キャンセル

* は必須項目です。

単位	特定部門 ▼ 特定部門の社員に通知する場合、対象部門を選択してください。
部門選択 *	☒ 検索して指定 ☐ <選択してください> ☒ 全員 ☐ 審議者

単位	設定内容
☐ 特定部門	フレンド商事 総務部(全員)

☒ 選択した行を削除

☒ 確定 ☐ キャンセル

通知先設定画面から登録画面に戻ります。設定した通知先が表示されます。

通知先の設定		
通知先設定 *	通知先を設定	
単位	設定内容	
特定部門	フレンド商事	総務部(全員)
☐ レコード登録者に通知		

- ④ 以上で、通知設定の入力は完了です。[登録]ボタンをクリックしてください。

PC管理台帳 通知の設定

登録

キャンセル

* は必須項目です。

通知名 *

リース登録通知

通知条件

指定レコード値

すべての条件を満たす

いずれかの条件を満たす

項目	条件
☐ 購入区分	リース
☒ 月額リース料	未入力

条件を追加

選択した行を編集

選択した行を削除

通知タイミング

即時

通知条件を満たした日 の 日 前

即時以外を選択した場合、夜間バッチにて通知メッセージが生成されます。
なお、即時以外に通知条件が“指定レコード値”の場合のみ設定できます。

携帯メール送信

送信する

送信しない

通知を携帯メールでも送信する場合は、“送信する”を選択してください。ただし、送信先社員の設定で“携帯メールを受信しない”と設定されている場合は送信されません。

表示編集画面

リース登録情報

通知画面からレコードを表示する時に使用する表示編集画面を設定できます。

使用区分

使用する

使用しない

※「レコード一括削除」「CSV取込」の操作時は通知されません。また、通知条件を登録変更した場合はそれ以降に条件を満たしたもののみ通知されます。

通知メッセージの設定

件名 *

「管理番号」:「機種」のリース情報を登録してください。

機種

選択した項目を挿入

本文 *

以下のPCのリース情報を登録してください。
「管理番号」:「管理番号」
「購入日」:「購入日」
「メーカー」:「メーカー」
「機種」:「機種」
「管理部門」:「管理部門」
「登録者」:「登録者」
「登録日時」:「登録日時」

管理番号

選択した項目を挿入

通知先の設定

通知先設定 *

通知先を設定

単位	設定内容
特定部門	フレンド商事 総務部(全員)

☐ レコード登録者に通知

登録

キャンセル

一覧画面に戻り、作成した通知設定「リース登録通知」が追加されます。

データベースの登録

データベース設定

フィールド設定

一覧表示画面設定

表示編集画面設定

絞り込み条件設定

集計表示設定

PC管理台帳 通知の設定

通知設定を登録しました。

戻る

新規作成

参照作成

通知名	使用区分	
☒ リース登録通知	使用する	編集

戻る

新規作成

参照作成

同様に、以下の通知設定「リース満了3か月前」を作成してください。

項目「リース満了予定日」の 90 日前になったときに、「管理部門」の審議者と総務部にリース更新期限が近付いていることを知らせるための通知です。

■通知の基本情報

通知名 *	リース満了3か月前								
通知条件	指定レコード値 ▼ ☒ すべての条件を満たす ☐ いずれかの条件を満たす <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>条件</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ 廃棄日</td> <td>未入力</td> </tr> <tr> <td>☒ リース満了予定日</td> <td>今日 以降</td> </tr> </tbody> </table> + 条件を追加 [選択した行を編集] [選択した行を削除]			項目	条件	☐ 廃棄日	未入力	☒ リース満了予定日	今日 以降
項目	条件								
☐ 廃棄日	未入力								
☒ リース満了予定日	今日 以降								
通知タイミング *	☐ 即時 ☒ 通知条件を満たした日 ▼ の 90 日 前 ▼ 即時以外を選択した場合、夜間バッチにて通知メッセージが生成されます。 なお、即時以外は通知条件が“指定レコード値”の場合のみ設定できます。								
携帯メール送信	☐ 送信する ☒ 送信しない 通知を携帯メールでも送信する場合は、“送信する”を選択してください。ただし、送信先社員の設定で“携帯メールを受信しない”と設定されている場合は送信されません。								
表示編集画面	リース登録情報 ▼ 通知画面からレコードを表示する時に使用する表示編集画面を設定できます。								
使用区分	☒ 使用する ☐ 使用しない								

※「レコード一括削除」「CSV取込」の操作時にお知らせされません。また、通知条件を登録変更した場合はそれ以降に条件を満たしたものののみ通知されます。

■通知メッセージの設定

通知メッセージの設定	
件名 *	[管理番号][機種] のリースがもうじき満了となります。 ドロップダウンから編集する項目を選択してください。{ }内には、実際の値が表示されます。
本文 *	以下のリース物件のリース期間がもうじき満了となります。 更新有無を総務部まで連絡してください。 [管理番号]:[管理番号] [購入日]:[購入日] [メーカー]:[メーカー] [機種]:[機種] リース満了予定日:[リース満了予定日] [登録者]:[登録者]

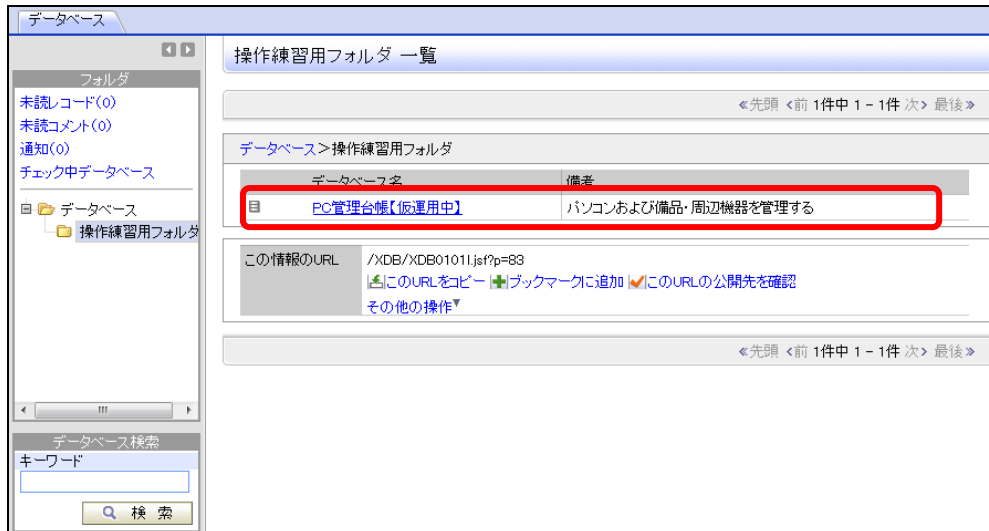
■通知先の設定

通知先の設定		
通知先設定 *	通知先を設定	
単位	設定内容	
特定部門	フレンド商事	総務部(全員)
形式:部門選択	管理部門	審議者
☐ レコード登録者に通知		

以上で、データベースの作成及び各種設定ができました。
 引き続き、作成したデータベースをユーザに公開する手順をご説明します。

第9章 データベースの公開

以下の通り、初期登録時のデータベースは、“仮運用”というデータベース管理者にのみ公開される状態となっています。各種設定が完了したら、ユーザへ公開するようデータベースの設定を変更しましょう。

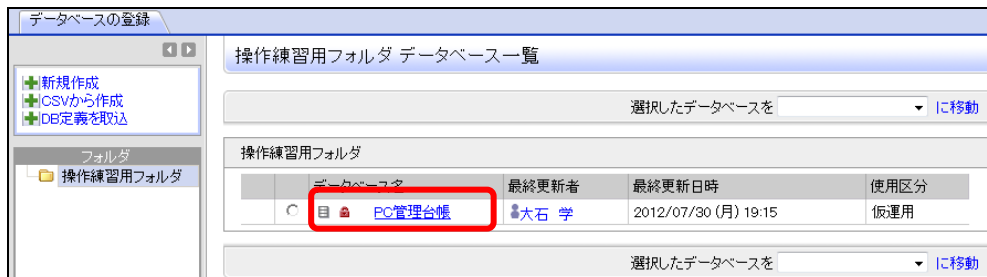


9-1 テストデータの削除

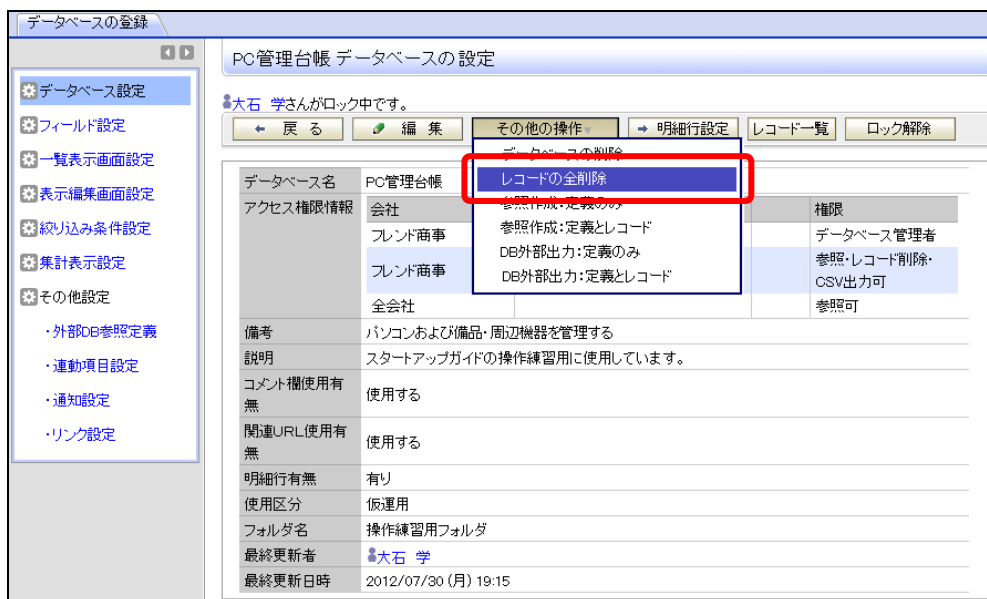
作成されたデータベースに対してテストデータ(レコード)が登録されている場合は、データベースをユーザに公開する前にレコードの削除を行いましょう。

■ データベース「PC 管理台帳」のレコードを削除しよう ■

- ① データベース一覧画面のデータベース名[PC 管理台帳]リンクをクリックしてください。



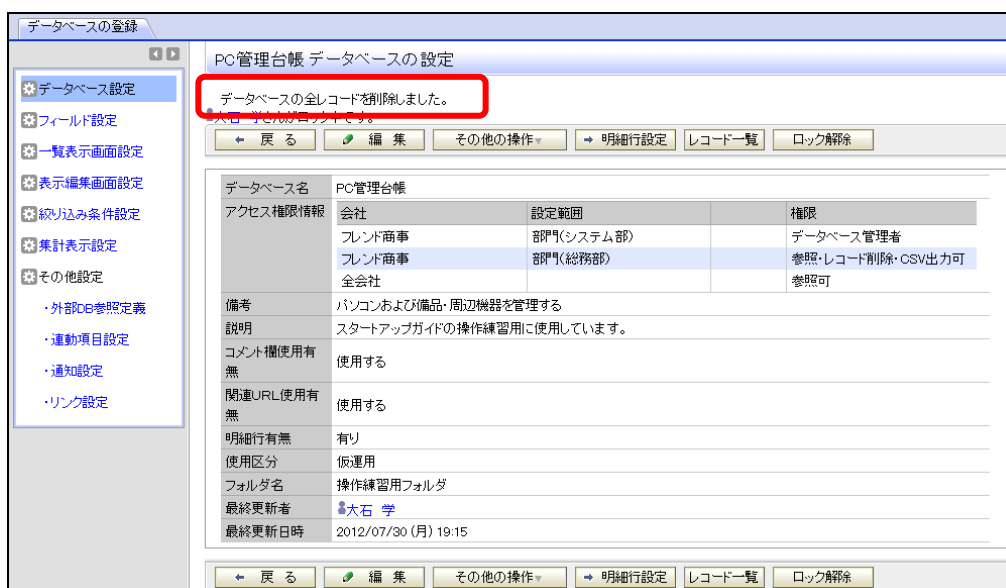
- ② データベースの設定画面で、[その他の操作]ボタンをクリックし、[レコードの全削除]を選択します。



- ③ 確認メッセージが表示されますので、[OK]を押して削除を実行してください。



登録済みのレコードがすべて削除されます。



9-2 データベースの公開

■ データベース「PC 管理台帳」をユーザに公開しよう ■

- ① データベースの設定画面で、[編集]ボタンをクリックします。

データベースの設定

データベースの全レコードを削除しました。
大石 学さんが操作中です。

戻る 編集 その他の操作 明細行設定 レコード一覧 ロック解除

データベース名	会社	設定範囲	権限
PC管理台帳	フレンド商事	部門(システム部)	データベース管理者
	フレンド商事	部門(総務部)	参照・レコード削除・CSV出力可
	全会社		参照可

備考 パソコンおよび備品・周辺機器を管理する

説明 スタートアップガイドの操作練習用に使用しています。

コメント欄使用有無 使用する

関連URL使用有無 使用する

明細行有無 有り

使用区分 仮運用

フォルダ名 操作練習用フォルダ

最終更新者 大石 学

最終更新日時 2012/07/30 (月) 19:15

戻る 編集 その他の操作 明細行設定 レコード一覧 ロック解除

- ② データベースの変更画面で[使用区分]項目を[使用する]へ変更してください。

データベースの変更

変更 キャンセル

* は必須項目です。

フォルダ名 * 操作練習用フォルダ 変更

データベース名 * PC管理台帳

アクセス権限情報 権限を設定

会社	設定範囲	権限
フレンド商事	部門(システム部)	データベース管理者
フレンド商事	部門(総務部)	参照・レコード削除・CSV出力可
全会社		参照可

備考 パソコンおよび備品・周辺機器を管理する

説明 スタートアップガイドの操作練習用に使用しています。

コメント欄使用有無 ☒ 使用する ☐ 使用しない
"使用する"に設定すると、内容表示画面にコメント入力欄が追加されます。

関連情報URL使用有無 ☒ 使用する ☐ 使用しない
"使用する"に設定すると、登録時に関連情報URLの入力が可能になります。

明細行有無 ☒ 有り ☐ 無し
"有り"を選択すると、データベース内に明細行を設定することができます。
なお、明細行設定後、"有り"から"無し"に変更すると作成済の明細行の権限が削除されるので留意してください。

使用区分 ☒ 使用する ☐ 使用しない ☐ 仮運用
仮運用に設定すると、データベース管理者のみデータベース一覧に表示されます。

変更 キャンセル

③ [変更]ボタンをクリックしてください。

データベースの変更

* は必須項目です。

フォルダ名 *	操作練習用フォルダ 変更		
データベース名 *	PC管理台帳		
アクセス権限情報	権限を設定		
	会社	設定範囲	権限
	フレンド商事	部門(システム部)	データベース管理者
	フレンド商事	部門(総務部)	参照・レコード削除・CSV出力可
	全会社		参照可
備考	パソコンおよび備品・周辺機器を管理する		
説明	スタートアップガイドの操作練習用に使用しています。		
コメント欄使用有無	☒ 使用する ☐ 使用しない *使用するに設定すると、内容表示画面にコメント入力欄が追加されます。		
関連情報URL使用有無	☒ 使用する ☐ 使用しない *使用するに設定すると、登録時に関連情報URLの入力が可能になります。		
明細行有無	☒ 有り ☐ 無し *有りを選択すると、データベース内に明細行を設定することができます。 なお、明細行設定後、"有り"から"無し"に変更すると作成済の明細行の情報が削除されるので留意してください。		
使用区分	☒ 使用する ☐ 使用しない ☐ 仮運用 仮運用に設定すると、データベース管理者のみデータベース一覧に表示されます。		

データベースの設定画面へ戻り、変更した[使用区分]が[使用中]と表示されます。

データベースの登録

PC管理台帳 データベースの設定

データベースを変更しました。
大石 学さんがロック中です。

その他の操作

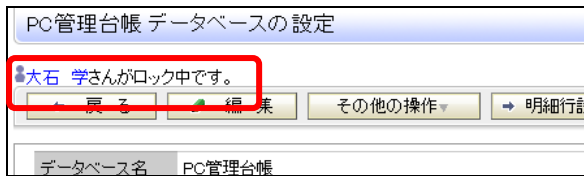
データベース名	PC管理台帳		
アクセス権限情報	会社	設定範囲	権限
	フレンド商事	部門(システム部)	データベース管理者
	フレンド商事	部門(総務部)	参照・レコード削除・CSV出力可
	全会社		参照可
備考	パソコンおよび備品・周辺機器を管理する		
説明	スタートアップガイドの操作練習用に使用しています。		
コメント欄使用有無	使用する		
関連URL使用有無	使用する		
明細行有無	有り		
使用区分	使用中		
フォルダ名	操作練習用フォルダ		
最終更新者	大石 学		
最終更新日時	2012/07/30 (月) 19:34		

その他の操作

これで、データベース「PC 管理台帳」はユーザへ公開され、参照権限をもつユーザの Web データベース画面に表示されるようになります。

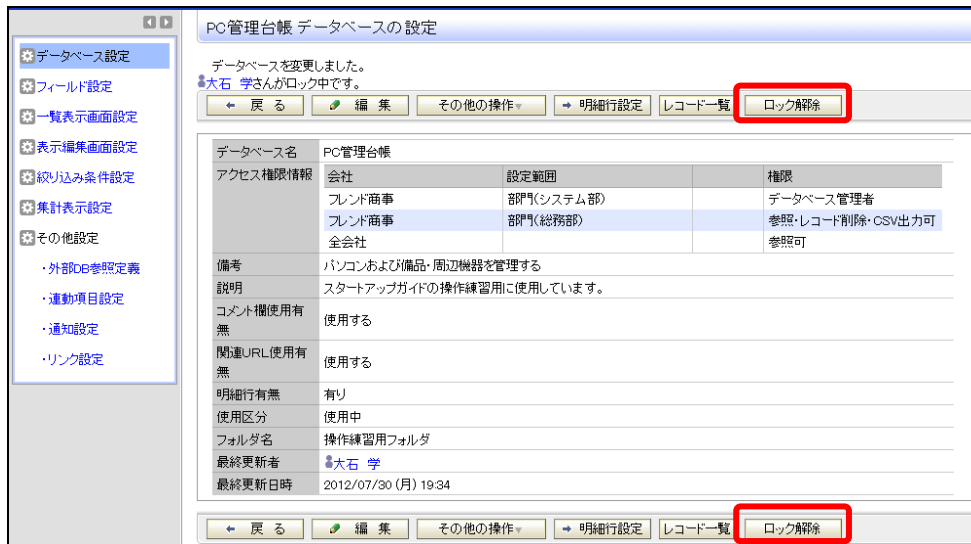
9-3 データベースのロック解除

データベースを作成し、データベース管理者が設定を行っている間は、データベースは「ロック状態」となります。ロック中の場合、データベース設定画面では以下のようにロックしている社員名が表示され、他の社員は対象のデータベースに対して設定作業を行うことができません。設定作業がすべて完了したら、必ずロックを解除しましょう。



■ データベース「PC 管理台帳」のロックを解除しよう ■

- ① データベースの設定画面で、[ロック解除]ボタンをクリックします。



画面が更新され、「ロック」ボタンのみの表示へ切り替わります。また、左ペインの各リンクは、クリックできない状態となります。



データベースの設定を再度行う場合は、「ロック」ボタンをクリックしてください。

参考１：入力画面で項目を連動させる

表示編集画面を利用しユーザがレコードの登録を行う際、ドロップダウン・ラジオボタン・フラグの形式の項目の場合は、ある一方の項目の選択肢を切り替えたときに、別の項目の選択肢の内容を制御することができます。

この機能を、データベース機能では項目の“連動”とよび、データベース管理者が設定を行うことで利用可能となります。

慶弔区分 *	結婚 ▼
事由 *	☐ 本人 ☐ 子女

慶弔区分 *	出生 ▼
事由 *	☐ 長子 ☐ 次子以降

慶弔区分 *	傷病 ▼
事由 *	☐ 本人 ☐ 配偶者 ☐ 子女 ☐ 父母

項目の連動設定を行う場合は、まずフィールドの設定にて項目を作成しておきます。
さらに、連動設定画面にて使用するフィールドを指定し、選択肢の組合せの設定を行います。

連動項目設定画面(例)

慶弔届 連動項目の設定

← 戻る
🍎 登録
🚫 キャンセル

連動元項目: 事由を選択されたときに選択可能にする。連動項目1: 事由2をチェックしてください。

事由	空白	結婚	出生	傷病	死亡
事由2	☐ 空白	☐ 結婚	☐ 出生	☐ 傷病	☐ 死亡
	☐ 本人	☒ 本人	☐ 本人	☒ 本人	☐ 本人
	☐ 配偶者	☐ 配偶者	☐ 配偶者	☒ 配偶者	☒ 配偶者
	☐ 子女	☒ 子女	☐ 子女	☒ 子女	☒ 子女
	☐ 父母	☐ 父母	☐ 父母	☒ 父母	☒ 父母
	☐ その他	☐ その他	☐ その他	☐ その他	☒ その他
	☐ 長子	☐ 長子	☒ 長子	☐ 長子	☐ 長子
☐ 次子以降	☐ 次子以降	☒ 次子以降	☐ 次子以降	☐ 次子以降	

☒ 全てを選択 ☐ 選択を解除

← 戻る
🍎 登録
🚫 キャンセル

設定手順および機能の詳細については、ユーザズマニュアル データベース作成編「2.8 連動項目の設定」を参照してください。

◀ 参考

連動できる項目は2項目間もしくは3項目間までとなります。

なお、連動元・連動先(3項目間の場合は連動先2)に指定できるのは、各項目1回ずつとなります。複数の連動設定で同じ項目を何度も使用することはできません。

参考 2 : 入力項目から別のデータベースへリンクする

POWER EGG にて作成したデータベース間で、リンクを設定することができます。
この設定を行うと、データベースのレコード一覧およびレコード内容表示画面にて入力項目の横にリンクが表示され、リンクからその項目値に該当する関連データベースのレコードを参照できるようになります。
なお、リンク先に指定するデータベースは、あらかじめ作成しておく必要があります。

リンク設定使用例(レコード内容表示画面)

The screenshot shows the 'PC Management Account Record Content Display' screen. A blue box highlights the '使用ソフト' (Used Software) link next to the 'Management Number' field. A blue arrow points from this link to a browser window displaying the 'Software Usage Management' screen. The browser window shows a table with software usage details for the selected record.

PC管理番号	インストール日	ソフトウェア名	バージョン
表示★ 201101-PC	2011/01/20 (木)	Microsoft Office	2007
表示★ 201101-PC	2011/01/20 (木)	Microsoft Windows	Windows 7
表示★ 201101-PC	2011/02/01 (火)	Adobe Reader	9

上記は、データベース「PC 管理台帳」にデータベース「ソフトウェア使用状況管理」をリンクさせた例です。リンク項目として、「管理番号」を指定しています。

ユーザがPC 管理台帳の管理番号“201101-PC”のレコードを表示したとき、設定したリンク名「使用ソフト」が表示されます。
リンク名をクリックすると、データベース「ソフトウェア使用状況管理」の登録データからPC 管理番号“201101-PC”に一致するレコードの一覧画面が起動し、PC に登録されているソフトの情報が参照できます。

■データベース「PC 管理台帳」 設定例

使用目的	パソコンおよび備品・周辺機器の管理
フィールド	管理番号(キー項目)、購入日、メーカー、機種、...

■データベース「ソフトウェア使用状況管理」 設定例

使用目的	PC へのソフトウェアインストール情報の管理
フィールド	PC 管理番号、インストール日、ソフトウェア名、バージョン・・・

※上記設定の他に、表示編集画面や一覧表示画面の設定等も必要です。

リンク設定画面(例)

PC管理台帳 リンクの設定

登録

キャンセル

リンク名 *

使用ソフト

リンク元項目 *

管理番号

リンクを設定する項目を選択してください。

リンク先Webデータベース *

目|検索して指定

ソフトウェア使用状況管理

削除

リンク先Webデータベースを選択してください。

リンク先項目 *

PC管理番号

リンク先Webデータベースの項目を設定してください。

リンクの表示方法

☐ 一覧表示画面に表示する
 ☒ 内容表示画面に表示する

どちらかまたは双方をチェックしてください。

一覧表示画面

使用情報一覧

リンク先のWebデータベースを開く時のデフォルト一覧表示画面を設定してください。

使用区分

☒ 使用する
 ☐ 使用しない

登録

キャンセル

リンク設定にて、「PC 管理台帳」の項目「管理番号」に対し、「ソフトウェア使用状況管理」の項目「PC 管理番号」をリンク先として設定します。

設定手順および機能の詳細については、ユーザーズマニュアル データベース作成編「2.10 リンクの設定」を参照してください。

◀ 参考

リンク項目に指定できる形式には制限があります。詳細は、マニュアルを参照してください。

参考 3：集計結果をコーポレートナビに表示する

データベース集計設定を作成した場合、実際に登録されたデータの集計結果を POWER EGG のコーポレートナビに表示することができます。

コーポレートナビに集計結果(コンテンツ)を表示するには、POWER EGG で用意されているポータルレイアウト機能を利用し、以下の設定が必要です。

①ポートレットの登録

表示するコンテンツをポートレットとして登録します



②ポータルレイアウトの登録

ポートレットを配置しポータル画面のレイアウト(ページ)を登録します



③コーポレートナビ振分の設定

コーポレートナビに表示するコンテンツをどの利用者に表示するか設定を行います

ここでは、データベースで作成した集計表示設定をポートレットとして登録する手順(①)をご紹介します。②、③の設定については、管理者マニュアル「3.3 ポータル設定」の章を参照してください。

■ 集計設定「部門別 リース料と台数」をポートレットに登録しよう ■

- ① データベース「PC 管理台帳」の集計表示設定の一覧から、「部門別 リース料と台数」の[編集]リンクをクリックします。

データベースの登録

PC管理台帳 集計の設定

← 戻る + 新規作成 参照作成 権限情報ダウンロード

最上位に表示される集計表示がデフォルトになります。

	集計表示名	表示方法	使用区分	
○	部門別 リース料と台数	表	使用する	編集
○	購入年／部門別 リース料と台数	表	使用する	編集
○	使用メーカー比率	円グラフ	使用する	編集
○	購入年別 リース料推移	折れ線グラフ	使用する	編集

← 戻る + 新規作成 参照作成 権限情報ダウンロード

- ② 集計画面の編集画面が表示されます、項目[ポートレット用URL]に表示されている URL を選択してコピーします。

選択した行を編集 [X] 選択した行を削除

ソート条件: 管理部門 ▼ 昇順 ▼

絞り込み条件: リース中のみ ▼

使用区分: ☒ 使用する ☐ 使用しない

ポートレット用URL: **XDB/XDB06011.jsf?p1=100080**

変更 削除 キャンセル

コピーしたら、[キャンセル]ボタンにて一覧へ戻ります。

「9-3 データベースのロック解除」の手順に従い、PC 管理台帳はロックを解除しておいてください。

- ③ コピーした URL を利用し、ポートレットの登録を行います。
[システム設定]メニュー > [システム共通] > [ポータル管理機能の設定]を選択し、
「Step.1 ポートレットの登録」を選択してください。

ポータル管理機能の設定

作業	説明
Step.1 ポートレットの登録	表示するコンテンツをポートレットとして登録します。「ポータルレイアウトの登録」にて、レイアウト(ページ)を作成する場合に登録します。
Step.2 ポータルレイアウトの登録	ポートレットを配置しポータル画面のレイアウト(ページ)を登録します。
Step.3 コーポレートナビ振分の設定	コーポレートナビに表示するコンテンツをどの利用者に表示するか振り分け設定を行います。

- ④ ポートレット一覧画面の[新規作成]リンクをクリックしてください。

ポートレットの登録

ポートレット一覧

← 戻る

ポートレット名	種類	URL
今日は何の日?	HTML	POT/POT10011.jsf
今日生まれた著名人	HTML	POT/POT11011.jsf

← 戻る

- ⑤ ポートレットの登録(登録)画面に、集計設定の URL を以下の通り入力してください。

項目	入力内容
コンテンツの種類	HTML
ポートレット名	部門別 リース料と台数
URL	手順②でコピーした集計設定のポートレット用URL

ポータルサイトの登録

* は必須項目です。

コンテンツの種類	HTML	ポータルサイトの種類を指定してください。
ポータルサイト名 *	部門別 リース料と台数	ポータルサイトの名前を指定してください。
URL *	XDB/XDB06011.jsf?p1=100080	☒ 確認 表示対象コンテンツのURLを指定してください。"/"、"http://"、"https://"で始まらない場合は、/pe4j/からの相対パスとみなされます。JSPコンテンツの場合は、先頭は"/"で始まる必要があります。
イメージの高さ		コンテンツの種類がイメージの場合は、イメージを表示するときの高さを指定してください。
イメージの幅		コンテンツの種類がイメージの場合は、イメージを表示するときの幅を指定してください。

⑥ [登録]ボタンをクリックしてください。

ポータルサイトの登録

* は必須項目です。

コンテンツの種類	HTML	ポータルサイトの種類を指定してください。
ポータルサイト名 *	部門別 リース料と台数	ポータルサイトの名前を指定してください。
URL *	XDB/XDB06011.jsf?p1=100080	☒ 確認 表示対象コンテンツのURLを指定してください。"/"、"http://"、"https://"で始まらない場合は、/pe4j/からの相対パスとみなされます。JSPコンテンツの場合は、先頭は"/"で始まる必要があります。
イメージの高さ		コンテンツの種類がイメージの場合は、イメージを表示するときの高さを指定してください。
イメージの幅		コンテンツの種類がイメージの場合は、イメージを表示するときの幅を指定してください。

◀ 参考

- コーポレートナビは、手順③の振分の設定にて、誰にどのコンテンツを表示するか設定できるようになっています。
ライセンス「Web データベース」が割り当てられていないユーザや該当の集計表示の参照権限がないユーザの場合、コーポレートナビの表示振分が設定されていても、集計は表示できません。
設定の際には各種アクセス権限の設定にご注意ください。
- 表示の際、ソート順の切替、表示方法や絞り込みの切替、[明細を確認]リンクなど、動的な機能は使用できません。
- 集計結果が 300 件を超える場合は、300 件分までの集計結果しか表示できません。