

POWER EGG3.0 Ver3.4c
スタートアップガイド
～ Web データベースの作成 基本編 ～

第 1 版
2023 年 1 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	2023/01/27	初版(POWER EGG3.0 Ver3.4c 版)

目次

はじめに.....	1
第1章 Web データベースフォルダの作成.....	5
1-1 フォルダの作成.....	5
第2章 Web データベースの作成.....	9
2-1 データベースの作成.....	9
第3章 フィールド（入力項目）の作成.....	15
3-1 フィールド（入力項目）の作成.....	15
第4章 一覧表示画面の作成.....	26
4-1 一覧表示画面の作成.....	26
4-2 一覧表示画面レイアウトの作成.....	28
4-3 一覧表示画面プレビュー表示.....	31
4-4 一覧表示画面の表示順変更.....	34
第5章 表示編集画面の作成.....	36
5-1 表示編集画面の作成.....	36
5-2 表示編集画面レイアウトの編集.....	37
5-3 表示編集画面プレビュー表示.....	47
5-4 表示編集画面の基本情報の登録.....	49
第6章 明細行の作成と配置.....	55
6-1 明細用フィールド（入力項目）の作成.....	56
6-2 明細画面の作成.....	58
6-3 明細行の配置.....	62
第7章 絞り込み条件の作成.....	65
7-1 絞り込み条件の作成.....	65
7-2 絞り込み条件の表示順変更.....	70
第8章 集計表示の作成.....	72
8-1 集計表示の作成.....	72
第9章 通知条件の作成.....	79
9-1 通知設定の作成.....	80
第10章 データベースの公開.....	89

10-1	テストデータの削除	89
10-2	データベースの公開	90
10-3	データベースのロック解除	91
参考1：入力画面で項目を連動させる		93
参考2：スタンプ項目を利用する		94
参考3：集計結果をコーポレートナビに表示する		96

はじめに

スタートアップガイド ～Web データベースの作成 基本編～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。

なお、当資料では Web データベースを登録するフォルダの作成方法と、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 ～データベース利用 編～を参照してください。

ここでは、社内内で使用する 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】

データベース

PC管理台帳 一覧表示

戻る CSV出力 全て既読にする 選択行を削除 データベース設定

更新をチェックする

一覧 標準 表示編集 リース情報登録

絞り込み 廃業済みを除く 個人用絞り込み

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。

全てを選択 選択を解除

管理番号	メーカー	機種	管理部門	購入区分	廃業日	最終更新日時
200604-PC	N社	VALURSTAR	営業部	リース		2022/03/22 (火) 22:32
200701-PC	F社	DESKPOWER	システム部	リース		2022/03/22 (火) 22:34
201001-PC	N社	VALURSTAR	営業部	リース		2022/04/04 (月) 10:58
201004-PR	その他	レーザープリンタ	総務部	リース		2022/03/22 (火) 22:35
201101-PC	F社	ESPRESSO B531/D	システム部	リース		2022/04/04 (月) 10:58

【PC 管理台帳の集計表示画面】

データベース

PC管理台帳 集計表示

戻る CSV出力

更新をチェックする

集計 部門別 リース料と台数 表示方法 表

絞り込み 廃業済みを除く 個人用絞り込み

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。

管理部門	合計 (月額リース料)	レコード数
システム部	8,000円	4
営業部	14,500円	2
総務部		1
合計	22,500円	7

【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

戻る 確認済みにする 全て確認済みにする

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。

全てを選択 選択を解除

件名	通知日時
202204-PC: XXXXXXXYのリース情報を登録してください。	2022/04/04 (月) 11:18

戻る 確認済みにする 全て確認済みにする

「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	
<input checked="" type="button" value="確認"/> <input type="button" value="確認せずに登録"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	
* は必須項目です。	
管理番号 *	<input type="text"/>
購入日 <input type="text"/>	コンピュータ名 * <input type="text"/>
メーカー * <input type="text"/>	機種 * <input type="text"/>
管理部門	<input type="text" value="検索して指定"/> <選択してください>
付属品	<input type="text"/> 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。
購入区分 *	<input type="radio"/> リース <input type="radio"/> 固定資産 <input type="radio"/> 消耗品
リース会社	<input type="text"/>
リース満了予定日	<input type="text"/>
月額リース料	円 <input type="text"/> <input type="button" value="再リース"/>
PC健康診断結果	<input type="button" value="良好"/> <input type="button" value="概ね良好"/> <input type="button" value="普通"/> <input type="button" value="問題あり"/>
廃棄日 <input type="text"/>	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>	
<input type="button" value="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
2020/11/24 (火) 18:52 <input type="button" value="大石 学"/>	2020/11/24 (火) 18:52 <input type="button" value="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」「管理部門別一覧」の2種類を作成します。「標準」は通常使用する一覧、「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)標準 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
未読コメント
通知
一覧表示
集計表示

キーワード検索
キーワード

添付ファイル
 社員/部門/会社/お客様
チェックをつけて検索する場合、
処理に時間がかかる場合があります。

検索

PC管理台帳 一覧表示

戻る CSV出力 全て既読にする 前選択行を削除 データベース設定

更新をチェックする

一覧 標準 表示編集 リース情報登録

絞り込み 廃棄済みを除く 個人用絞り込み

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。

全てを選択 選択を解除

	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
<input type="checkbox"/>	200604-PC	N社	VALURSTAR	営業部	リース		2022/03/22 (火) 22:32
<input type="checkbox"/>	200701-PC	F社	DESKPOWER	システム部	リース		2022/03/22 (火) 22:34
<input type="checkbox"/>	201001-PC	N社	VALURSTAR	営業部	リース		2022/04/04 (月) 10:58
<input type="checkbox"/>	201004-PR	その他	レーザープリンタ	総務部	リース		2022/03/22 (火) 22:35
<input type="checkbox"/>	201101-PC	F社	ESPRIMO B531/D	システム部	リース		2022/04/04 (月) 10:58
<input type="checkbox"/>	201102-HDD	その他	USBハードディスク	システム部	消耗品		2022/04/04 (月) 10:59
<input type="checkbox"/>	201104-HDD	その他	外付けハードディスク	システム部	消耗品		2022/04/04 (月) 10:59

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
未読コメント
通知
一覧表示
集計表示

キーワード検索
キーワード

添付ファイル
 社員/部門/会社/お客様
チェックをつけて検索する場合、
処理に時間がかかる場合があります。

検索

PC管理台帳 一覧表示

戻る CSV出力 全て既読にする 前選択行を削除 データベース設定

更新をチェックする

一覧 標準 表示編集 リース情報登録

絞り込み リース中のみ 個人用絞り込み

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。

全てを選択 選択を解除

	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
<input type="checkbox"/>	200604-PC	N社	VALURSTAR	営業部	リース		2022/04/04 (月) 11:35
<input type="checkbox"/>	200701-PC	F社	DESKPOWER	システム部	リース		2022/04/04 (月) 11:35
<input type="checkbox"/>	201001-PC	N社	VALURSTAR	営業部	リース		2022/04/04 (月) 11:36

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

管理部門	合計 (月額リース料)	レコード数	
システム部	8,000円	4	✓ 明細を確認
営業部		2	✓ 明細を確認
総務部	14,500円	1	✓ 明細を確認
合計	22,500円	7	

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、関連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

データベース名 PC管理台帳

件名 202204-PC : XXXYYYYY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]202204-PC
[購入日]2022/04/04 (月)
[メーカー]D社
[機種]XXXXXXXX
[管理部門]首都圏第一営業課
[登録者]大石 学
[登録日時]2022/04/04 (月) 11:50

通知日時 2022/04/04 (月) 11:50

通知元レコード [通知元レコードを表示](#)


第1章 Web データベースフォルダの作成

以降の操作は、システム管理者で行います。システム管理者の権限が付与されているユーザでログインして操作してください。

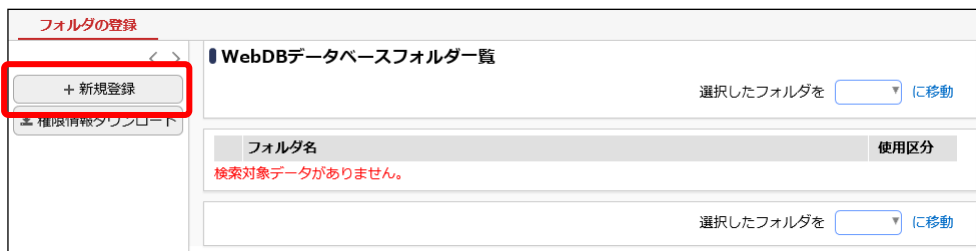
1-1 フォルダの作成

まずは、データベースを登録する為のフォルダ「操作練習用フォルダ」を作成します。操作練習用フォルダに対しシステム部の社員のみがデータベースを作成できるよう権限設定を行います。

■ フォルダ「操作練習用フォルダ」を作成しよう ■

①  > [WebDB フォルダの登録] を選択してください。

② フォルダ一覧画面で、左ペインの[新規登録]をクリックしてください。



③ フォルダの登録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
フォルダ名	操作練習用フォルダ
上位フォルダ	最上位

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。

会社	設定範囲	権限
全会社		参照可

◀ 参考

初期設定では、全員参照可となります。

- ⑤ 登録部に以下の通り設定し、[追加]ボタンをクリックしてください。

フレンド商事の部門「システム部」に対し「データベース作成可」の権限を追加します。

項目	入力内容
会社	「フレンド商事」を選択
設定範囲1 (部門選択)	「部門」を選択 「システム部」を選択
権限	「データベース作成可」を選択

フォルダ 権限設定

確定

* は必須項目です。

会社 * フレンド商事
設定対象の会社を選択してください。会社を横断して設定する場合は「全社共通」を選択してください。

設定範囲1 * 部門
検索して指定
システム部
さらに設定範囲を追加する...

権限 * 公開しない データベース作成可 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。
左から順に強い権限を表示しています。

+ 追加

会社	設定範囲	権限
<input type="radio"/> 全会社		参照可

選択した行を削除

確定

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、必ず対象の会社を選択してください。

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。

一覧に追加した権限の明細が表示されます。

フォルダ 権限設定

確定

* は必須項目です。
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。

会社 * フレンド商事
設定対象の会社を選択してください。会社を横断して設定する場合は「全社共通」を選択してください。

設定範囲1 * 部門
検索して指定
<選択してください>
さらに設定範囲を追加する...

権限 * 公開しない データベース作成可 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。
左から順に強い権限を表示しています。

+ 追加 変更 クリア

会社	設定範囲	権限
<input type="radio"/> フレンド商事	部門 (システム部)	データベース作成可
<input type="radio"/> 全会社		参照可

選択した行を削除

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」「データベース作成可」「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「データベース作成可」の両方に該当します。この場合は、権限の強い「データベース作成可」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 権限設定画面の[確定]ボタンをクリックしてください。

権限設定画面からフォルダ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。

フォルダの登録

* は必須項目です。
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。

フォルダ名 * 操作練習用フォルダ

上位フォルダ 最上位
上位フォルダを指定すると、指定フォルダの権限情報がコピーされます。

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)	データベース作成可
全会社		参照可

使用区分 使用する 使用しない

⑦ [登録]ボタンをクリックしてください。

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、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。

以上で、フォルダの作成が完了です。

引き続き、このフォルダに対して、データベースを作成する手順を説明します。

第2章 Web データベースの作成

2-1 データベースの作成

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。データベースの作成権限があるシステム部の所属社員でログインして操作してください。当資料の例では「大石 学」という社員で操作します。

■ 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]ボタンをクリックしてください。

◀ 参考

[新規作成]ボタンは、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。ボタン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

* は必須項目です。

フォルダ名 * [変更](#)

データベース名 *

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
フレンド商事	社員 (大石 学)	データベース管理者

CSV出力権限情報 [権限を設定](#)

会社	設定範囲	権限
全会社	社員 (大石 学)	CSV出力可

備考

入力内容が、「データベース一覧」画面の備考に表示されます。

説明

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 使用する 使用しない
 使用有無 "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 使用する 使用しない
 使用有無 "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。

スマートフォン 使用する 使用しない
 使用有無 "使用する"に設定すると、スマートフォン向けの設定が可能になります。

行一括編集 使用する 使用しない
 使用有無 "使用する"に設定すると、一覧表示画面で、行一括編集が利用可能となります。

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

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。

◀ 参考

スマートフォン使用について

[スマートフォン使用有無]を“使用する”と設定すると、スマートフォン版でレコード登録や参照を行うための一覧と表示編集画面の作成が可能となります。スマートフォン版で Web データベースを利用する場合は必ず作成してください。詳細は、ユーザーズマニュアル データベース作成編「2.14 スマートフォン設定」を参照してください。

行一括編集について

[行一括編集使用有無]を“使用する”と設定すると、レコード一覧画面でのレコード編集操作が可能となります。詳細は、ユーザーズマニュアル データベース作成編「2.3 一覧表示画面設定」の「(1) 行一括編集機能」を参照してください。

- ④ [アクセス権限情報]の[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

* 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

◀ 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1 (部門選択)	「部門」を選択 「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

* は必須項目です。

会社 * フレンド商事
設定対象の会社を選択してください。会社を横断して設定する場合は「全社共通」を選択してください。

設定範囲1 * 部門
検索して指定
システム部
さらに設定範囲を追加する...

権限 * 公開しない データベース管理者 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。
左から順に強い権限を表示しています。

+ 追加 クリア

会社	設定範囲	権限
<input checked="" type="radio"/> フレンド商事	社員 (大石 学)	データベース管理者
<input type="radio"/> 全会社		参照可

選択した行を削除

確定

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、必ず対象の会社を選択してください。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。

一覧に変更した権限の明細が表示されます。

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。
左から順に強い権限を表示しています。

+ 追加 クリア

会社	設定範囲	権限
<input type="radio"/> フレンド商事	部門 (システム部)	データベース管理者
<input type="radio"/> 全会社		参照可

選択した行を削除

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」「データベース管理者」「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 以上で、アクセス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。データベースの作成画面に戻ります。
- ⑧ 続いて、[CSV 出力権限情報]の[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

* は必須項目です。
権限設定内容を確認するには、登録・変更を行ってください。

フォルダ名 * [変更](#)

データベース名 *

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
全会社		参照可

CSV出力権限情報 [権限を設定](#)

会社	設定範囲	権限
全会社	社員 (大石 学)	CSV出力可

備考

◀ **参考**

初期設定では、ログイン社員に CSV 出力可の権限が設定されています。

- ⑨ [アクセス権限情報]での操作を参考に、以下の権限を登録してください。
- 社員「大石 学」さんを「CSV 出力可」とする権限を、フレンド商事の部門「システム部」を「CSV 出力可」とする権限へ変更します。
- また、フレンド商事の部門「総務部」を「CSV 出力可」と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1 (部門選択)	「部門」を選択 「システム部」を選択
権限	「CSV出力可」を選択

項目	入力内容
会社	「フレンド商事」を選択
設定範囲1 (部門選択)	「部門」を選択 「総務部」を選択
権限	「CSV出力可」を選択

- ⑩ 以上で、CSV 出力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。データベースの作成画面に戻ります。
- ⑪ データベースの作成画面で、[作成]ボタンをクリックしてください。

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]ボタンをクリックしたりすると、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。

- ⑫ 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

システム管理

PC管理台帳 データベースの設定

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

データベースを作成しました。

大石 学さんがロック中です。

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
	全会社		参照可
CSV出力権限情報	会社	設定範囲	権限
	フレンド商事	部門 (総務部)	CSV出力可
	フレンド商事	部門 (システム部)	CSV出力可

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

関連情報URL 使用有無 使用する

明細行有無 有り

スマートフォン 使用有無 使用しない

一括編集 使用有無 使用する

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 2020/11/24 (火) 15:45


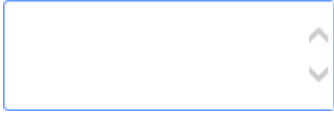
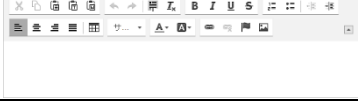






WebDB間連携情報

第3章 フィールド（入力項目）の作成


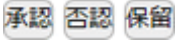







作成したデータベースに対して、フィールド(入力項目)を作成しましょう。

3-1 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
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
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。
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
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。
フラグ	入力時: <input type="checkbox"/> 表示時: <input checked="" type="checkbox"/> (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	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 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。
ラジオボタン	<input checked="" type="radio"/> 新規 <input type="radio"/> 拡張	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。
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。

入力形式	形状	説明
日付時刻項目	<input type="text"/> <input type="text"/>	<p>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。</p> <p>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。</p>
時間量項目	<p>例：単位が「日時分」の場合</p> <input type="text"/> 日 <input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分	<p>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。</p> <p>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。</p>
時間量計算項目	<input type="text"/> 日 <input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分	<p>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。</p> <p>この項目には計算結果が表示されます。入力はいけません。</p>
日付時刻計算項目	<input type="text"/> <input type="text"/>	<p>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。</p> <p>この項目には計算結果が表示されます。入力はいけません。</p>
WebDB 間連携項目	<input type="text"/>	<p>データベース間で連携を行う場合に使用します。連携先に他のデータベースを設定することにより、以下の機能が使用できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 連携先のデータベースからデータを参照し、一つを選択(項目による連携) ・ 連携項目に紐づく関連データを、画面で同時に表示可能 <p>(表示編集画面に、連携するデータベースの表示編集画面または一覧表示画面を配置)</p> <p>あらかじめ連携するデータベースを登録しておく必要があります。また、連携できるのは同じ種類のデータベース間のみとなります。</p> <p>WebDB 間連携項目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の「補足：「WebDB 間連携項目」の利用方法について」を参照してください。</p> <p>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。</p>

入力形式	形状	説明
DB 参照項目	 <選択してください>	外部データベースのデータを参照し、一つを選択する場合に使用します。あらかじめ外部データベースからの取得情報(外部 DB 参照情報)を登録しておく必要があります。外部 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「2.7 外部 DB 参照定義」を参照ください。
DB 参照コード入力	PE20 POWER EGG 2.0	コードを入力することにより、外部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タは外部データベースから取得できます。あらかじめ外部データベースからの取得情報(外部 DB 参照情報)を登録しておく必要があります。外部 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「2.7 外部 DB 参照定義」を参照ください。
スタンプ項目	例: 選択前  選択後取消 承認 大木 明 2016/09/28 (水) 11:29 取消 選択後クリア 承認 大木 明 2016/10/05 (水) 13:59 クリア	ボタン形式で表示される複数の選択肢から一つを選択し、ボタンを選択(押下)した社員・日時を記録します。 ボタンは、レコードの新規登録・編集画面のほか、登録済みレコードの内容表示画面でも選択(押下)できます。 一度選択したボタンを「取消」(内容表示画面)または「クリア」(編集画面)にて選択前に戻すこともできます(「取消」はボタンを選択した本人のみ)。
自動採番	(登録時に自動で設定されます)	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。
会社選択	フレンド商事	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	 <選択してください>	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	  <選択または入力してください>	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。
複数社員選択	   (計0名) <選択または入力してください>	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、複数社員を選択入力できます。選択できる社員は 300 名までとなります。
お客様選択項目	 <選択してください>	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「CRM」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	<input type="text" value="検索して指定"/> <input type="text" value="＜選択してください＞"/>	<p>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。</p> <p>なお、ライセンス「CRM」が登録されている場合のみ使用可能です。</p>
添付ファイル		<p>ファイルを添付できます。ファイルは複数添付できます。</p>
イメージ	<input type="text" value="添付ファイルを追加 (計0件)"/> <input type="text" value="＜アップロードしてください＞"/> または <input type="text" value="添付ファイルを追加 (計0件)"/> <input type="text" value="＜選択してください＞"/>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
URL	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> URL <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> 確認 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> リンク文字列 <input type="text"/> </div>	<p>URLを入力する場合に使用します。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
WebDB 参照項目	<input type="text" value="検索して指定"/> <input type="text" value="＜選択してください＞"/>	<p>他のデータベースのデータを参照し、一つを選択する場合に使用します。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。</p> <p>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。</p> <p>このフィールドでは、「WebDB 間連携項目」のように参照先データベースの表示編集画面または一覧表示画面を連携(表示)することはできません。</p>
WebDB 参照コード入力	<input type="text" value="PE20"/> <input type="text" value="POWER EGG 2.0"/>	<p>コードを入力することにより、他の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。</p> <p>入力するコードおよび名称のマスとは他のデータベースから取得します。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。</p> <p>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。</p> <p>このフィールドでは、「WebDB 間連携項目」のように参照先データベースの表示編集画面または一覧表示画面を連携(表示)することはできません。</p>

■ 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。

データベースの登録

PC管理台帳 データベースの設定

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

大石 学さんがロック中です。

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
	全会社		参照可

CSV出力権限情報	会社	設定範囲	権限
	フレンド商事	部門 (総務部)	CSV出力可
	全会社		参照可

- 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。

データベースの登録

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
検索対象データがありません。もう一度検索条件を指定し検索を行ってください。				

戻る + 新規作成 参照作成

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

データベースの登録

PC管理台帳 フィールドの登録

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 *
フィールドの名称を入力してください。

入力ガイドンス

◀ 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「管理番号」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

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。

入力ガイドス
入力画面にガイド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。

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。

システム管理

データベースの登録

< > **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)	○	○	○

← 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

システム管理

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)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

← 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。

データベースの登録

システム管理

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 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。

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。

- 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

登録 キャンセル

* 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。空の行を設定した場合、その位置で改行されます。

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
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。

・「チェックボックス」「ラジオボタン」

途中で空白行(改行)を指定した場合は、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」

先頭に空白行(改行)を指定することで、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。

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 システム管理

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	○	○	○

戻る 新規作成 参照作成

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

・コンピュータ名

項目	入力内容
形式	文字列(1行)
フィールド名	コンピュータ名
入力桁数	100
入力領域表示幅	15em
入力必須	チェックあり
ソート対象	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
入力領域表示幅	15em
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

項目	入力内容
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
入力ガイダンス	リースの場合、リース契約会社を入力してください。
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。

・PC 健康診断結果

項目	入力内容
形式	スタンプ項目
フィールド名	PC健康診断結果
ボタン項目	良好 概ね良好 普通 問題あり
取消許可	チェックあり
ソート対象	チェックあり

・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

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、または☰でドラッグ & ドロップしてください。

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	○	○	○
コンピュータ名	文字列(1行)	○	○	
機種	文字列(1行)	○		○
管理部門	部門選択		○	○
付属品	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			
再リース	フラグ			
PC健康診断結果	スタンプ項目		○	
廃棄日	日付項目		○	

以上で、フィールドの作成は完了です。

第4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。

4-1 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「標準」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。

フィールド名	形式	必須	ソート	再利用
<input type="checkbox"/> 管理番号	文字列(1行)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 購入区分	ラジオボタン	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 購入日	日付項目		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> メーカー	ドロップダウンリスト	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> コンピュータ名	文字列(1行)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

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	
<input type="radio"/> (全項目)	一覧表示	使用する	プレビュー 編集

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 表示方法に[一覧表示]を選択し、[選択]ボタンをクリックしてください。

表示方法を選択してください

一覧表示 カテゴリ表示

キャンセル 選択

◀ 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。表示方法を後から変更することはできません。

- ④ 一覧表示画面の登録画面に、以下の通り基本情報を入力してください。

項目	入力内容
一覧表示画面名	標準
ソート条件	管理番号、昇順

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

会社	設定範囲	権限
全会社		参照可

表示方法 一覧表示

ソート条件

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または編集アイコン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

レイアウト設定 (一覧表示)

[選択済み項目](#) [レイアウト編集](#)

◀ 参考

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。作成したフィールドをソートに利用する場合、フィールドの設定画面でソート可能にするよう設定しておく必要があります。また、ソート条件に指定する項目は、一覧に表示させる必要があります。

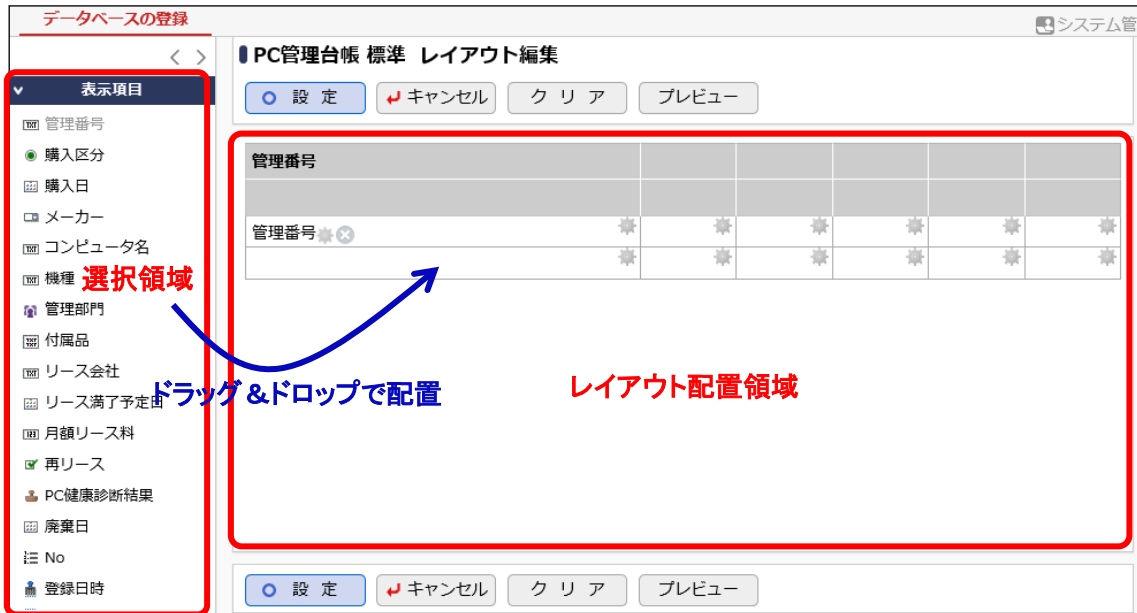
◀ 参考: アクセス権限について

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、フィールドの配置を行います。

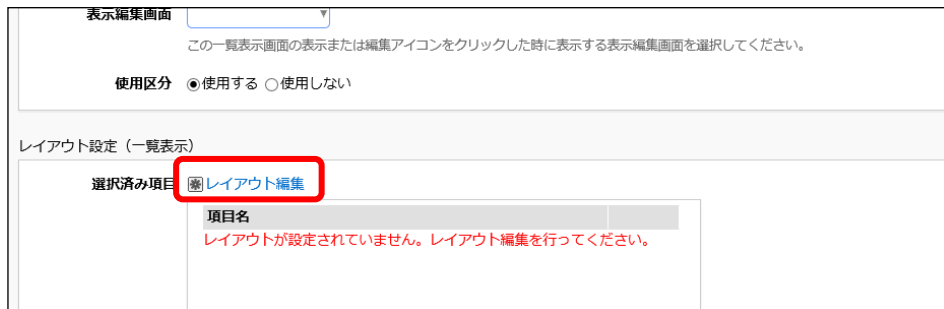
4-2 一覧表示画面レイアウトの作成

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。
表示方法が“一覧表示”の一覧では、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、表示する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。



■ 一覧表示画面「標準」にフィールドを配置しよう ■

- ① 一覧表示画面の登録画面で、レイアウト設定(一覧表示)の[レイアウト編集]リンクをクリックしてください。




- ② フィールド選択画面で、以下の項目を選択して[確定]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
 - 管理部門
 - 廃棄日
 - 最終更新日時(システム標準項目)

フィールド選択

一覧表示画面に表示する項目を選択してください。(最大：200項目)

項目名	選択
管理番号	<input checked="" type="checkbox"/>
購入区分	<input type="checkbox"/>
購入日	<input type="checkbox"/>
メーカー	<input checked="" type="checkbox"/>
コンピュータ名	<input type="checkbox"/>
機種	<input checked="" type="checkbox"/>
管理部門	<input checked="" type="checkbox"/>
付属品	<input type="checkbox"/>
リース会社	<input type="checkbox"/>

確定 キャンセル

- ③ 選択した項目が、1行に横並びで初期配置されます。
次に、「管理部門」と「廃棄日」の間に、セルを挿入します。「管理部門」を配置しているセルの  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 標準 レイアウト編集

設定 キャンセル クリア プレビュー

管理番号	メーカー	機種	管理部門	廃棄日	最終更新日時
管理番号	メーカー	機種	管理部門	廃棄日	最終更新日時

- ④ 処理メニューから[列を右に挿入]を選択してください。

データベースの登録

PC管理台帳 標準 レイアウト編集

設定 キャンセル クリア プレビュー

管理番号	メーカー	機種	管理部門	廃棄日	最終更新日時
管理番号	メーカー	機種	管理部門	廃棄日	最終更新日時

設定
右の列を結合
列の結合を解除
下行を結合
列を右に挿入
列を削除
行を下に挿入
行を削除

セルが挿入されます。

データベースの登録

PC管理台帳 標準 レイアウト編集

設定 キャンセル クリア プレビュー

管理番号	メーカー	機種	管理部門	セル	廃棄日	最終更新日時
管理番号	メーカー	機種	管理部門		廃棄日	最終更新日時

- ⑤ 左ペインからフィールド「購入区分」を選択し、挿入したセルヘドラッグ & ドロップしてください。



項目が配置されます。



参考

- 行を追加して、複数行のレイアウトで表示することもできます。
- 一覧に配置できるセル数は、最大で 200 までとなります。
- フィールドを、セル内ではなく列と列の間(セル間の罫線あたり)にドロップすると、自動的に新規列を挿入してそこにフィールドを配置することもできます。
- 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。

引き続き、項目の書式を設定します。

■ 一覧表示画面「標準」に配置したフィールドの書式を編集しよう ■

- ① 配置済みのフィールド「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。

書式設定

項目名 管理番号

項目見出しの書式設定

書式 * 管理番号

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

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。

OK キャンセル

参考

書式設定ではこの他に、見出し項目名の変更、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。

- 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。

4-3 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「標準」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 標準 レイアウト編集

設定 キャンセル クリア プレビュー

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
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

- 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 標準 プレビュー

← 戻る

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
文字列	ドロップダウン	文字列	部門	ラジオボタン	2017/07/24 (月)	2017/07/24 (月) 17:15

← 戻る

- ③ [戻る]ボタンをクリックし、レイアウト編集画面へ戻ります。
レイアウトを確定する場合は、[設定]ボタンをクリックしてください。
一覧表示画面の登録画面に戻り、配置した項目が[選択済み項目]に表示されます。

この一覧表示画面の表示または編集アイコン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

レイアウト設定 (一覧表示)

選択済み項目 レイアウト編集

項目名	
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	

参考

条件付き書式設定を行う場合は、選択済み項目の から設定が可能です。

- ④ [登録]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

* は必須項目です。
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。

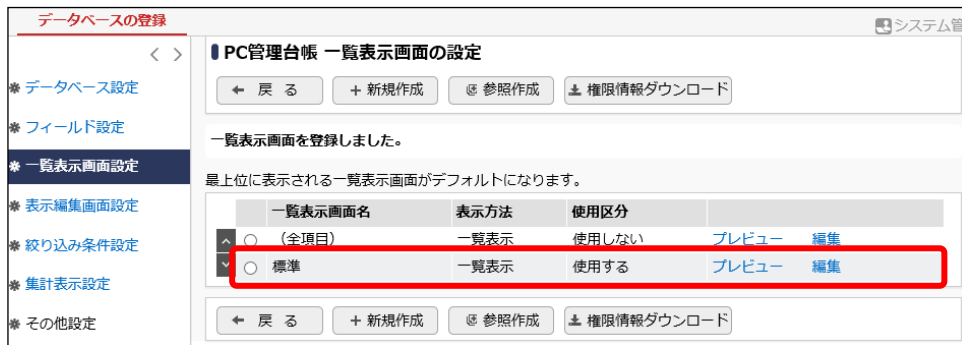
一覧表示画面名 *

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

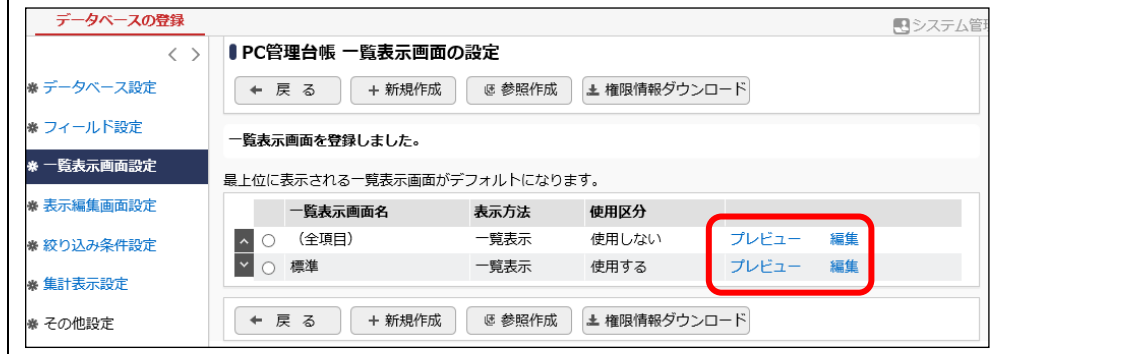
一覧画面に戻り、作成した一覧表示画面「標準」が追加されます。



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。



また、一覧には、カテゴリ(項目)ごとにデータを分類して表示する“カテゴリ表示”形式の一覧を作成できます。以下のように、PC の管理部門ごとにカテゴリを絞って表示する一覧「管理部門別一覧」を登録してください。

・管理部門別一覧

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
システム部						
<input type="checkbox"/>	200701-PC	F社	DESKPOWER	リース		2007/03/01 (木) 09:30
<input type="checkbox"/>	201101-PC	F社	ESPRIMO B531/D	リース		2017/07/25 (火) 17:39
<input type="checkbox"/>	201102-HDD	その他	USBハードディスク	消耗品		2011/05/20 (金) 14:23
<input type="checkbox"/>	201104-HDD	その他	外付けハードディスク	消耗品		2011/05/20 (金) 14:26
総務課						
<input type="checkbox"/>	200604-PC	N社	VALURSTAR	リース		2012/12/25 (火) 14:30
<input type="checkbox"/>	201001-PC	N社	VALURSTAR	リース		2013/04/18 (木) 11:47
<input type="checkbox"/>	201002-PC	N社	VALURSTAR	リース		2017/07/25 (火) 17:39

■一覧表示画面の基本情報

項目	入力内容
一覧表示画面名	管理部門別一覧

項目	入力内容
表示方法	カテゴリ表示 (新規一覧画面作成時に、表示方法に[カテゴリ表示]を選択)
カテゴリフィールド	管理部門、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
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

なお、カテゴリ表示の一覧の場合は、一覧に配置する項目の設定方法が通常の一覧とは異なります。以下のように、一覧表示画面の登録画面で、未選択項目リスト欄から選択済み項目欄へフィールドを選択移動することで配置できます。

また、書式設定は、選択済み項目の **A** から設定できます。

■一覧表示画面の登録画面

使用区分 使用する 使用しない

未選択項目リスト

項目名	
<input type="checkbox"/> 購入日	
<input type="checkbox"/> コンピュータ名	
<input type="checkbox"/> 管理部門	
<input type="checkbox"/> 付属品	
<input type="checkbox"/> リース会社	
<input type="checkbox"/> リース満了予定日	
<input type="checkbox"/> 月額リース料	
<input type="checkbox"/> 再リース	
<input type="checkbox"/> PC健康診断結果	
システム標準項目	
<input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> 登録日時	
<input type="checkbox"/> 登録者	
<input type="checkbox"/> 最終更新者	

選択

選択済み項目

項目名	A
<input checked="" type="checkbox"/> 管理番号	A
<input checked="" type="checkbox"/> メーカー	A
<input checked="" type="checkbox"/> 機種	A
<input checked="" type="checkbox"/> 購入区分	A
<input checked="" type="checkbox"/> 廃棄日	A
<input checked="" type="checkbox"/> 最終更新日時	A

選択した行を削除


登録 キャンセル プレビュー

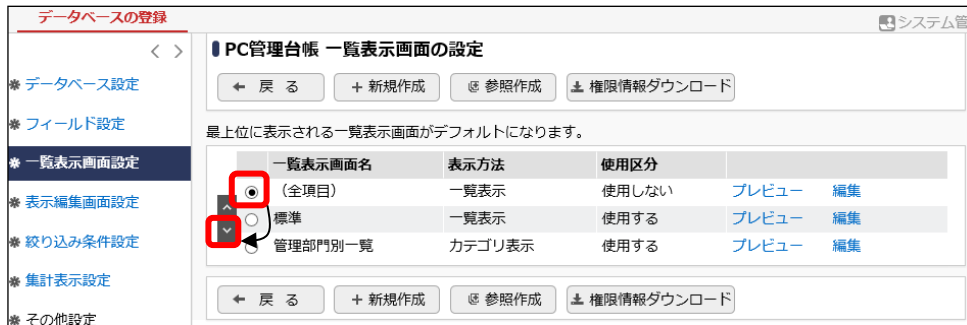
4-4 一覧表示画面の表示順変更

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、[下へ]()ボタンを2回クリックして「(全項目)」を一番下へ移動します。



データベースの登録

システム管理

PC管理台帳 一覧表示画面の設定

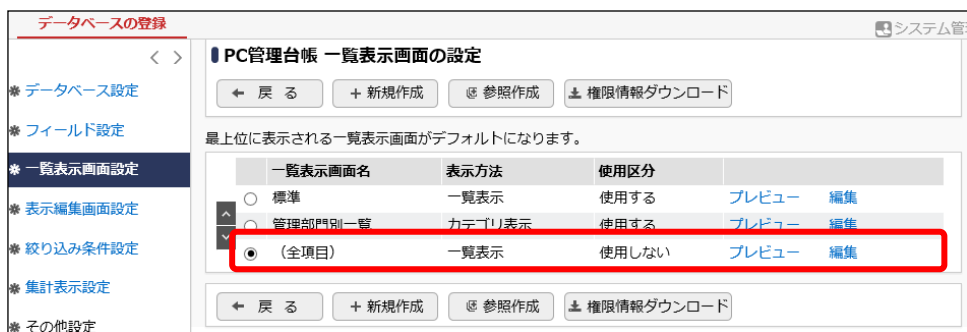
← 戻る + 新規作成 参照作成 権限情報ダウンロード

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		
(全項目)	一覧表示	使用しない	プレビュー	編集
標準	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

← 戻る + 新規作成 参照作成 権限情報ダウンロード

「(全項目)」が最下位に移動します。



データベースの登録

システム管理

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
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	使用しない	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

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 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。

5-1 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 ■

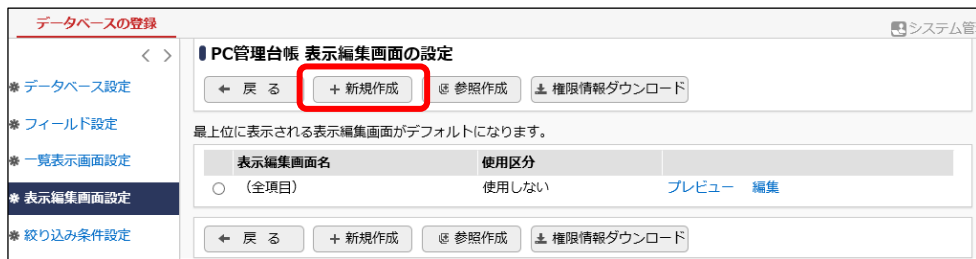
下図の表示編集画面「新規登録」を作成します。まずは、明細以外の赤枠部分を作成します。「新規登録」はレコード新規登録専用の画面で、システム部のみ参照・編集可能な表示編集画面とし、その他の部門は参照のみとします。

The screenshot shows a form for PC management. A red border highlights the main input fields, including: Management Number, Purchase Date, Computer Name, Manufacturer, Model, Management Department (with a search button), Accessories (with a dropdown), Purchase Category (with radio buttons for Lease, Fixed Asset, and Consumable), Lease Company, Lease End Date, Monthly Lease Fee, PC Health Check Results (with buttons for Good, Fair, Average, Problem), and Disposal Date. Below the highlighted area, there are buttons for 'Repair History', 'Enter Details', and a footer section with 'Registered/Registered by' and 'Last Updated/Last Updated by' information.

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。

The screenshot shows the system settings page for PC management. The left sidebar contains a list of settings: Database Settings, Field Settings, Overview Display Settings, Display Editing Settings (highlighted with a red box), Conditional Settings, Summary Display Settings, and Other Settings. The main content area is titled 'PC Management Account - Overview Display Settings' and includes buttons for 'Back', 'New Creation', 'Reference Creation', and 'Download Authority Information'. Below this, there is a table for 'Overview Display Settings' with columns for 'Overview Display Name', 'Display Method', 'Usage Distinction', and 'Preview/Editing'. The table has three rows: 'Standard' (one-view display, used), 'Management Department-wise Overview' (category display, used), and 'All Items' (one-view display, not used). At the bottom, there are buttons for 'Back', 'New Creation', 'Reference Creation', and 'Download Authority Information'.

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



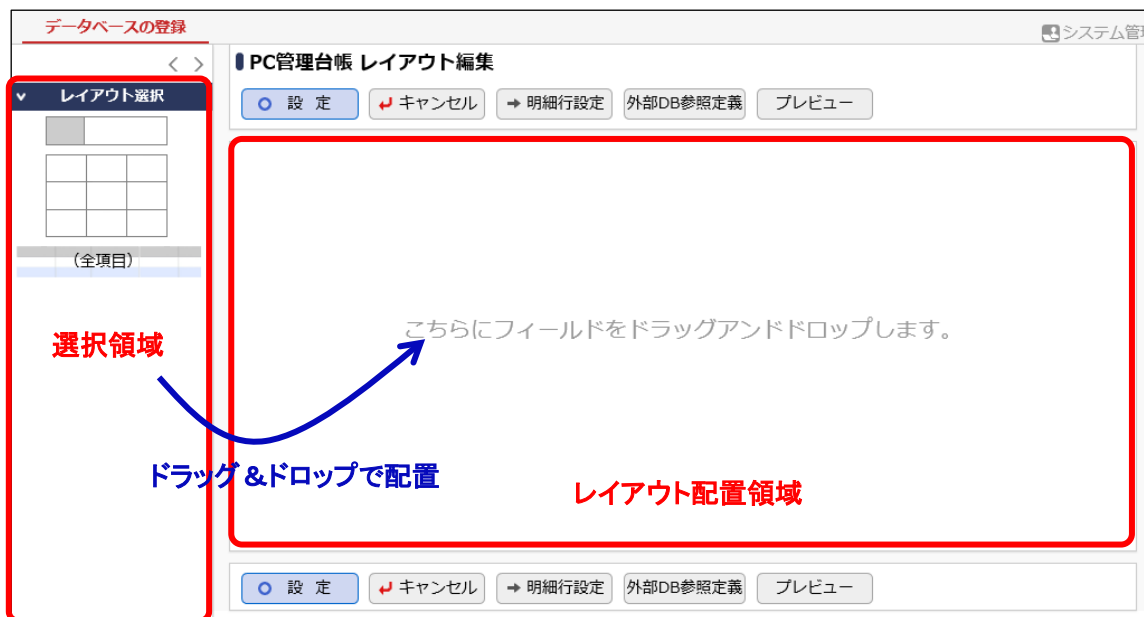
参考

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。なお、この表示編集画面は初期設定では、[使用区分]が[使用しない]と設定されています。

レイアウト編集画面が開きます。

5-2 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、選択した項目をドラッグ&ドロップすることで、配置を行います。



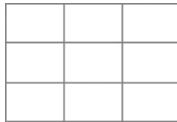
■ 表示編集画面「新規登録」にレイアウトを配置しよう ■

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）

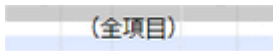


- カスタムレイアウト（セルで構成された、表形式のレイアウト）



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



- 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「5」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「4」、列数「1」・行数「1」、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

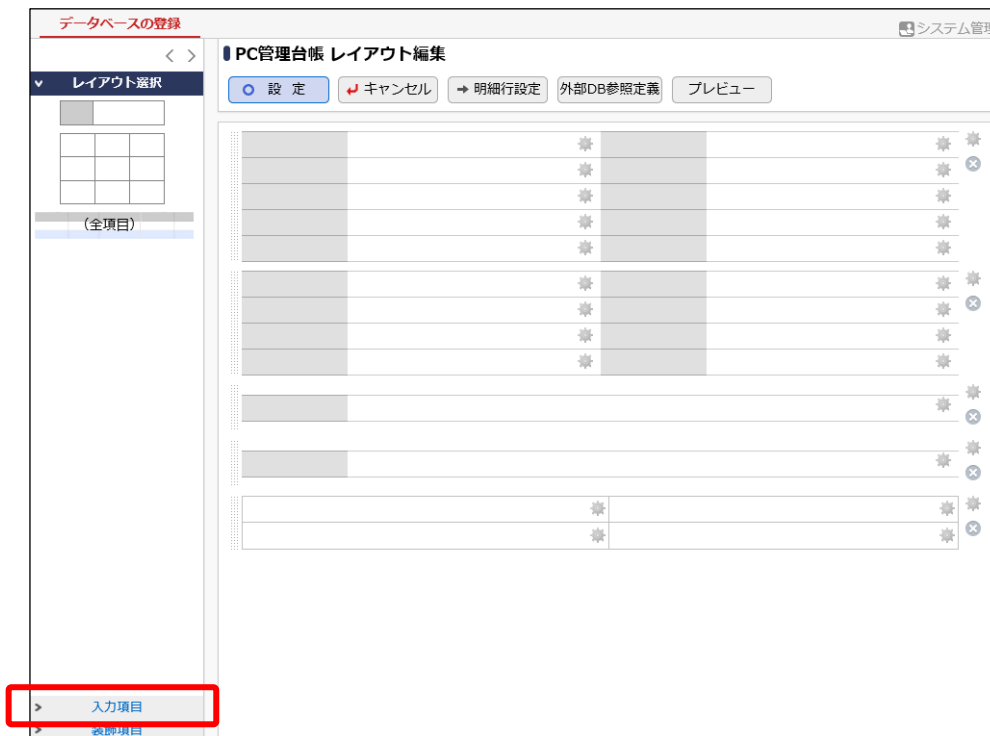


参考

- 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
- メーカー
- コンピュータ名
- 機種
- 管理部門
- 付属品
- 購入区分
- リース会社
- リース満了予定日
- 月額リース料
- 再リース
- PC 健康診断結果
- 廃棄日

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
- 登録者
- 最終更新日時
- 最終更新者

参考


入力項目の「新規作成」ボタンより、フィールドを追加で作成することもできます。

PC管理台帳 レイアウト編集

設定

管理番号	<input type="text"/>		コンピュータ名	<input type="text"/>
購入日	<input type="text"/>		機種	<input type="text"/>
メーカー	<input type="text"/>			
管理部門	<input type="text" value="検索して指定"/>			
	<input type="text" value="＜選択してください＞"/>			
付属品	<input type="text"/>			
購入区分	<input type="radio"/> sample1 <input type="radio"/> sample2			
リース会社	<input type="text"/>			
リース満了予定日	<input type="text"/>			
月額リース料	<input type="text"/> 円		再リース	<input checked="" type="checkbox"/>
PC健康診断結果	<input type="text" value="Sample1"/> <input type="text" value="Sample2"/>			
廃棄日	<input type="text"/>			
登録日時	<input type="text"/>		最終更新日時	<input type="text"/>
	<input type="text"/>			<input type="text"/>

■ 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 レイアウト編集

設定

管理番号	<input type="text"/>		コンピュータ名	<input type="text"/>
購入日	<input type="text"/>		機種	<input type="text"/>
メーカー	<input type="text"/>			
管理部門	<input type="text" value="検索して指定"/>			
	<input type="text" value="＜選択してください＞"/>			
付属品	<input type="text"/>			

- 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 レイアウト編集

設定

管理番号	<input type="text"/>		コンピュータ名	<input type="text"/>
購入日	<input type="text"/>		機種	<input type="text"/>
メーカー	<input type="text"/>			
管理部門	<input type="text" value="検索して指定"/>			
	<input type="text" value="＜選択してください＞"/>			
付属品	<input type="text"/>			

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 レイアウト編集

設定

管理番号	<input type="text"/>			
購入日	<input type="text"/>	<input type="button" value="📅"/>	コンピュータ名	<input type="text"/>
メーカー	<input type="text"/>		機種	<input type="text"/>
管理部門	<input type="button" value="🔍 検索して指定"/> <input type="text" value="＜選択してください＞"/>			
付属品	<input type="text"/>			

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 レイアウト編集

設定

管理番号	<input type="text"/>			
購入日	<input type="text"/>	<input type="button" value="📅"/>	コンピュータ名	<input type="text"/>
メーカー	<input type="text"/>		機種	<input type="text"/>
管理部門	<input type="button" value="🔍 検索して指定"/> <input type="text" value="＜選択してください＞"/>			
付属品	<input type="text"/>			
購入区分	<input checked="" type="radio"/> sample1 <input type="radio"/> sample2			
リース会社	<input type="text"/>			
リース満了予定日	<input type="text"/>	<input type="button" value="📅"/>		
月額リース料	<input type="text"/>	円	再リース	<input checked="" type="checkbox"/>
PC健康診断結果	<input type="text" value="Sample1"/> <input type="text" value="Sample2"/>			
廃棄日	<input type="text"/>	<input type="button" value="📅"/>		
登録日時	<input type="text"/>	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 レイアウト編集

設定

管理番号	<input type="text"/>			
購入日	<input type="text"/>	<input type="button" value="📅"/>	コンピュータ名	<input type="text"/>
メーカー	<input type="text"/>		機種	<input type="text"/>
管理部門	<input type="button" value="🔍 検索して指定"/> <input type="text" value="＜選択してください＞"/>			
付属品	<input type="text"/>			
購入区分	<input checked="" type="radio"/> sample1 <input type="radio"/> sample2			
リース会社	<input type="text"/>			
リース満了予定日	<input type="text"/>	<input type="button" value="📅"/>		
月額リース料	<input type="text"/>	円	再リース	<input checked="" type="checkbox"/>

- 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。

入力項目設定 ✕

フィールド名 リース会社
フィールドのタイプ 文字列(1行)

項目設定

配置 改行して配置
前の項目に続けて項目を表示する場合は、“改行して配置”のチェックを外してください。

表示区分 入力用（編集可能） 入力用（編集不可） 表示用
入力可能な項目とするか、入力済みの値を表示するのみとするかを選択してください。

フィールド名 表示する 表示しない
表示 入力項目の前にフィールド名を表示するか指定してください。

編集時デフォルト値設定 値が未入力の場合、デフォルト値を設定する
編集時に値が未入力の際に、フィールドのデフォルト値を設定する場合はチェックしてください。

書式設定

書式

文字色を指定 文字サイズ

太字 斜体 下線

◀ 参考

[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。

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。

[編集時デフォルト値設定]では、レイアウト編集画面を使ってレコードの変更を行う場合に、フィールド設定画面で設定したデフォルト値を初期表示するかどうかを指定できます。チェックを入れると、値が登録されていない場合に限り、編集時にデフォルト値が画面に初期表示されます(レコード一覧画面での行一括編集操作は対象外)。

- 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 (“表示用”以外選択不可のためすでに設定済み)

■ 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 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

装飾項目設定

固定文字列

文字列 * 登録日時／登録者

書式 文字色を指定 文字サイズ 100%

太字 斜体 下線

リンク先

表示する文字列にリンク情報を付加したい場合は、そのURLを入力してください。

OK キャンセル

設定内容が反映されます。

PC健康診断結果 Sample1 Sample2

廃棄日

登録日時／登録者

登録日時 登録者 最終更新日時 最終更新者

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

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

5-3 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。

The screenshot shows the 'PC Management Account Layout Edit' interface. On the left, there is a sidebar with 'Layout Selection' and 'Input Items' sections. The main area contains various input fields for PC registration details, such as 'Management Number', 'Purchase Date', 'Manufacturer', 'Department', 'Accessories', 'Purchase Category', 'Lease Company', 'Lease End Date', 'Monthly Lease Fee', 'PC Health Check Result', and 'Disposal Date'. A red box highlights the 'Preview' button located at the top right of the main form area.

- 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。

The screenshot shows the 'PC Management Account New Registration Preview' screen. It displays a preview of the registration form with yellow highlights on the input fields. The form includes fields for 'Management Number', 'Purchase Date', 'Computer Name', 'Manufacturer', 'Model', 'Department', 'Accessories', 'Purchase Category', 'Lease Company', 'Lease End Date', 'Monthly Lease Fee', 'PC Health Check Result', and 'Disposal Date'. The 'Accessories' field has a note: '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。' (If keyboard, mouse, etc. accessories are included, please enter the name of the accessories). The 'Purchase Category' field has radio buttons for 'Lease', 'Fixed Asset', and 'Consumable'. The 'PC Health Check Result' field has buttons for 'Good', 'Fairly Good', 'Average', and 'Problem'. The 'Disposal Date' field has a note: '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。' (If disposed or returned due to lease completion, please enter the disposal/return date). At the bottom, there are fields for 'Registration Time/Registration User' and 'Last Update Time/Last Updated User', showing the current date and time (2020/11/24 18:13) and the user (登録社員, 最終更新社員).

- 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	<input type="text"/>	コンピュータ名 *	PC11111
メーカー *	F社	機種 *	EXPRNO B531/D
管理部門	<input type="text" value="検索して指定"/> システム部 <input type="button" value="削除"/>		
付属品	<input type="text"/>	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。	
購入区分 *	<input checked="" type="radio"/> リース <input type="radio"/> 固定資産 <input type="radio"/> 消耗品		
リース会社			
リース満了予定日			
月額リース料	円	再リース	
PC健康診断結果	<input type="button" value="良好"/> <input type="button" value="概ね良好"/> <input type="button" value="普通"/> <input type="button" value="問題あり"/>		
廃棄日	<input type="text"/>	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		
2020/11/24 (火) 18:13 登録社員	2020/11/24 (火) 18:13 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		コンピュータ名	PC11111
メーカー	F社	機種	EXPRNO B531/D
管理部門	システム部		
付属品			
購入区分	リース		
リース会社			
リース満了予定日			
月額リース料	円	再リース	
PC健康診断結果	<input type="button" value="良好"/> <input type="button" value="概ね良好"/> <input type="button" value="普通"/> <input type="button" value="問題あり"/>		
廃棄日			
登録日時/登録者	最終更新日時/最終更新者		
2020/11/24 (火) 18:13 登録社員	2020/11/24 (火) 18:13 最終更新社員		

← 戻る 編集画面

- ④ [戻る]ボタンをクリックし、レイアウト編集画面へ戻ります。

◀ 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。

5-4 表示編集画面の基本情報の登録

作成した表示編集画面の基本情報を登録します。

■ 表示編集画面「新規登録」の基本情報を登録しよう ■

- ① 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

- ② [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。

The screenshot shows the '表示編集画面登録' (Display/Edit Screen Registration) page. Under the 'アクセス権限情報' (Access Permission Information) section, the '権限を設定' (Set Permissions) link is highlighted with a red box. Below it, a table shows the current settings: '会社' (Company) is '全会社' (All Companies) and '権限' (Permission) is '参照可' (Reference Only). There are also checkboxes for '使用方法' (Usage Method): '新規登録に使用する' (Use for New Registration) is checked, and '編集時に使用する' (Use during Editing) is unchecked.

参考

初期設定では、全員参照可となります。

- ③ 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1 (部門選択)	「部門」を選択 「システム部」を選択
権限	「参照・編集可」を選択

The screenshot shows the '表示編集画面 権限設定' (Display/Edit Screen Permission Setting) page. The registration section is highlighted with a red box. It includes the following settings: '会社' (Company) is set to 'フレンド商事' (Friend Business); '設定範囲1' (Setting Range 1) is set to '部門' (Department) with 'システム部' (System Department) selected; and '権限' (Permission) is set to '参照・編集可' (Reference/Editable). There are also buttons for '+ 追加' (Add), '変更' (Change), and 'クリア' (Clear).

- ④ [追加]ボタンをクリックしてください。

一覧に追加した権限の明細が表示されます。

会社	設定範囲	権限
<input type="radio"/> フレンド商事	部門 (システム部)	参照・編集可
<input type="radio"/> 全会社		参照可

選択した行を削除

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。

- ⑤ 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。
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。

データベースの登録

PC管理台帳 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
<input type="radio"/> フレンド商事	部門 (システム部)	参照・編集可
<input type="radio"/> 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。

操作制限 操作制限を有効にする
「その他設定:操作制限設定」を有効にする場合チェックしてください。

使用区分 使用する 使用しない

表示項目制御 + 制御を追加

必須項目制御 + 制御を追加

Excel出力 Excel出力を使用する
Excel出力機能を使用する場合はチェックしてください。

登録時アクション
データ登録時に付与するポイントのアクションを選択してください。

⑥ [登録]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 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。
標準設定内容を確定するには、登録・変更を行ってください。

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
フレンド企業	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
どちらかまたは両方をチェックしてください。

操作制限 操作権限を有効にする
[その他設定: 操作権限設定] を有効にする場合チェックしてください。

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]ボタンをクリックしたりすると、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

戻る + 新規作成 参照作成 権限情報ダウンロード

表示編集画面を登録しました。
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
(全項目)	使用しない	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

戻る + 新規作成 参照作成 権限情報ダウンロード

表示編集画面を登録しました。
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
(全項目)	使用しない	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、5-1から5-4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		コンピュータ名	
メーカー		機種	
管理部門			
付属品			
購入区分*	<input type="radio"/> リース <input type="radio"/> 固定資産 <input type="radio"/> 消耗品		
リース会社	<input type="text"/> <small>リースの場合、リース契約会社を入力してください。</small>		
リース満了予定日	<input type="text"/> <input type="button" value="日"/> <small>リースの場合、満了予定日を入力してください。</small>		
月額リース料	<input type="text"/> 円 <small>リースの場合、月額リース料を入力してください。</small>	再リース	<input type="checkbox"/> <small>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。</small>
PC健康診断結果	<input type="button" value="良好"/> <input type="button" value="概ね良好"/> <input type="button" value="普通"/> <input type="button" value="問題あり"/>		
廃棄日	<input type="text"/> <input type="button" value="日"/> <small>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。</small>		
登録日時/登録者	最終更新日時/最終更新者		
2020/11/24 (火) 18:34 登録社員	2020/11/24 (火) 18:34 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
		コンピュータ名	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)

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
		再リース	入力用(編集可能)
標準レイアウト	列1 行1	PC健康診断結果	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製して新規に表示編集画面を作成することもできます。



第6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	<input type="text"/>	返却日	<input type="text"/>
内容	<input type="text"/> 修理内容を記載してください。		
金額	<input type="text"/>	円	
依頼業者	<input type="text"/>		

明細画面(一覧表示用)

依頼日	内容	金額	依頼業者	返却日
2017/01/13 (金)	文字列です。 複数行入力できます。	1,234,567,890円	文字列	2017/01/13 (金)

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。実際の登録画面では、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へ遷移します。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*	<input type="text"/>	コンピュータ名*	<input type="text"/>
購入日	<input type="text"/>	機種*	<input type="text"/>
メーカー*	<input type="text"/>		
管理部門	<input type="text"/> 検索して指定 <選択してください>		
付属品	<input type="text"/> 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。		
購入区分*	<input type="radio"/> リース <input type="radio"/> 固定資産 <input type="radio"/> 消耗品		
リース会社	<input type="text"/>		
リース満了予定日	<input type="text"/>		
月額リース料	<input type="text"/>	円	再リース
PC健康診断結果	<input type="button"/> 良好 <input type="button"/> 概ね良好 <input type="button"/> 普通 <input type="button"/> 問題あり		
廃棄日	<input type="text"/> 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		
2020/11/24 (火) 18:52 大石 学	2020/11/24 (火) 18:52 大石 学		

新規登録（明細入力時）

依頼日	内容	金額	依頼業者	返却日
2017/01/13 (金)	初期不良	16,800円	〇×サービス	2017/01/13 (金)

6-1 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3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」「スタンプ項目」「WebDB 間連携項目」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。

The screenshot shows the 'データベースの設定' (Database Settings) page for 'PC管理台帳'. The '明細行設定' (Detail Line Settings) button is highlighted with a red box. The page includes a sidebar with navigation options like 'データベース設定', 'フィールド設定', and '一覧表示画面設定'. The main content area shows 'データベース名' (Database Name) as 'PC管理台帳' and 'アクセス権限情報' (Access Permission Information) table.

- 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。

The screenshot shows the 'フィールドの設定' (Field Settings) page for 'PC管理台帳'. The '+ 新規作成' (New Creation) button is highlighted with a red box. The page includes a sidebar with navigation options like 'フィールド設定', '明細画面設定', and 'その他設定'. The main content area shows a table for 'フィールド名' (Field Name) and '形式' (Form), with a red error message: '検索対象データがありません。もう一度検索条件を指定し検索を行ってください。' (No search target data found. Please specify search conditions and search again.)

- 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。

The screenshot shows the 'フィールドの設定' (Field Settings) page for 'PC管理台帳'. The '形式' (Form) dropdown menu is highlighted with a red box, showing '日付項目' (Date Item) selected. The page includes a sidebar with navigation options like 'フィールド設定', '明細画面設定', and 'その他設定'. The main content area shows a table for 'フィールド名' (Field Name) and '形式' (Form), with a red error message: '検索対象データがありません。もう一度検索条件を指定し検索を行ってください。' (No search target data found. Please specify search conditions and search again.)

- 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。

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。

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。
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

6-2 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	<input type="text"/>	返却日	<input type="text"/>
内容	<input type="text"/> 修理内容を記載してください。		
金額	<input type="text"/>	円	
依頼業者	<input type="text"/>		

明細画面「修理履歴明細」(一覧表示用)

依頼日	内容	金額	依頼業者	返却日
2017/01/13 (金)	初期不良	16,800円	〇×サービス	2017/01/13 (金)

■ 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。

- ② 明細画面設定の一覧の[新規作成]ボタンをクリックしてください。
レイアウト編集画面が表示されます。

◀ 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。

■ 明細画面「修理履歴明細」の入力・表示用画面を設定しよう ■

以下は表示されたレイアウト編集画面です。

The screenshot shows a web interface for editing the layout of the '修理履歴明細' (Repair History Details) screen. The title bar reads 'データベースの登録' (Database Registration) and 'システム管' (System Management). The main heading is 'PC管理台帳【明細行設定】 レイアウト編集' (PC Management Account [Detailed Settings] Layout Editing). Below the heading are three buttons: '設定' (Settings), 'キャンセル' (Cancel), and 'プレビュー' (Preview). On the left, there is a 'レイアウト選択' (Layout Selection) section with a grid of 12 empty boxes. The main content area contains the text 'こちらにフィールドをドラッグアンドドロップします。' (Drag and drop fields here). At the bottom, there are three buttons: '設定' (Settings), 'キャンセル' (Cancel), and 'プレビュー' (Preview).

- ① 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。

This screenshot shows the layout editing screen with a table of fields. The title bar is 'PC管理台帳【明細行設定】 レイアウト編集'. Below the title are buttons for '設定' (Settings), 'キャンセル' (Cancel), and 'プレビュー' (Preview). A red box highlights the following table:

依頼日	<input type="text"/>	☒ * x	*	返却日	<input type="text"/>	☒ * x	*
内容	<input type="text"/>	* x				* x	x
金額	<input type="text"/>	円 * x					*
依頼業者	<input type="text"/>	* x					*

[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。

This screenshot shows the preview screen for the layout. The title bar is 'PC管理台帳 プレビュー'. Below the title are buttons for '← 戻る' (Back) and '内容表示画面' (Content Display Screen). A note says '* は必須項目です。' (* is a required item). The table of fields is as follows:

依頼日	<input type="text"/>	☒	返却日	<input type="text"/>	☒
内容	<input type="text"/>				
金額	<input type="text"/>	円			
依頼業者	<input type="text"/>				

At the bottom, there are buttons for '← 戻る' (Back) and '内容表示画面' (Content Display Screen).

- ② 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。

- 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。

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 一覧表示画面の登録画面で、レイアウト設定(一覧表示)の[レイアウト編集]リンクをクリックし、レイアウト編集画面を開いてください。
レイアウトの編集方法は、表示方法:一覧表示 のレイアウト作成と同じです。同様にして、以下のように一覧のレイアウトを作成してください。

[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。

- ② [戻る]ボタンをクリックし、一覧表示画面のレイアウト編集画面へ戻ります。
レイアウトを確定する場合は、[設定]ボタンをクリックして一覧表示画面の登録画面へ戻ります。

- ③ 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。

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。

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。

6-3 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 *	<input type="text"/>		
購入日	<input type="text"/>	コンピュータ名 *	<input type="text"/>
メーカー *	<input type="text"/>	機種 *	<input type="text"/>
管理部門	<input type="button" value="検索して指定"/> <input type="text" value="＜選択してください＞"/>		
付属品	<input type="text"/> <small>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。</small>		
購入区分 *	<input type="radio"/> リース <input type="radio"/> 固定資産 <input type="radio"/> 消耗品		
リース会社	<input type="text"/>		
リース満了予定日	<input type="text"/>		
月額リース料	円	<input type="text"/>	<input type="button" value="再リース"/>
PC健康診断結果	<input type="button" value="良好"/> <input type="button" value="概ね良好"/> <input type="button" value="普通"/> <input type="button" value="問題あり"/>		
廃棄日	<input type="text"/> <small>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。</small>		
<修理履歴>	<input type="button" value="明細行を入力"/> <small>入力された明細がここに表示されます。</small>		
登録日時/登録者	2020/11/24 (火) 18:52 <input type="button" value="大石 学"/>		最終更新日時/最終更新者
			2020/11/24 (火) 18:52 <input type="button" value="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。

データベースの登録	PC管理台帳 データベースの設定								
<ul style="list-style-type: none"> * 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 	<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="その他の操作"/> <input type="button" value="明細行設定"/> <input type="button" value="レコード一覧"/> <input type="button" value="ロック解除"/> <small>大石 学さんがロック中です。</small> データベース名 PC管理台帳 <table border="1"> <tr> <th>アクセス権限情報</th> <th>会社</th> <th>設定範囲</th> <th>権限</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	アクセス権限情報	会社	設定範囲	権限				
アクセス権限情報	会社	設定範囲	権限						

- 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。

データベースの登録	PC管理台帳 表示編集画面の設定																
<ul style="list-style-type: none"> * 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 	<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="+ 新規作成"/> <input type="button" value="参照作成"/> <input type="button" value="権限情報ダウンロード"/> <small>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。</small> <table border="1"> <thead> <tr> <th>表示編集画面名</th> <th>使用区分</th> <th>プレビュー</th> <th>編集</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="radio"/> (全項目)</td> <td>使用しない</td> <td>プレビュー</td> <td>編集</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> 新規登録</td> <td>使用する</td> <td>プレビュー</td> <td>編集</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> リース情報登録</td> <td>使用する</td> <td>プレビュー</td> <td>編集</td> </tr> </tbody> </table>	表示編集画面名	使用区分	プレビュー	編集	<input type="radio"/> (全項目)	使用しない	プレビュー	編集	<input type="radio"/> 新規登録	使用する	プレビュー	編集	<input type="radio"/> リース情報登録	使用する	プレビュー	編集
表示編集画面名	使用区分	プレビュー	編集														
<input type="radio"/> (全項目)	使用しない	プレビュー	編集														
<input type="radio"/> 新規登録	使用する	プレビュー	編集														
<input type="radio"/> リース情報登録	使用する	プレビュー	編集														

- 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。

PC管理台帳 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

- 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。

データベースの登録 システム管理

PC管理台帳 新規登録 レイアウト編集

設定 キャンセル 明細行設定 外部DB参照定義 プレビュー

管理番号 購入日 メーカー 管理部門 付属品 購入区分 リース会社 リース満了予定日 月額リース料 PC健康診断結果 廃棄日

レイアウト選択

(全項目)

修理履歴明細

管理番号 * コンピュータ名 * 機種 *

メーカー * 検索して指定 * <選択してください>

購入区分 sample1 sample2 *

リース会社 *

リース満了予定日 *

月額リース料 * 円 * 再リース *

PC健康診断結果 Sample1 Sample2 *

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 *

明細行「修理履歴明細」レイアウトが配置されます。

PC健康診断結果 Sample1 Sample2 *

廃棄日 *

修理履歴明細

1行目

2行目

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 *

Point

1つの表示編集画面で使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 ■

「5-2 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。

The screenshot shows a web interface for 'New Registration'. A red box highlights the title '<修理履歴>' at the top of a section. Below the title is a table with the following content:

修理履歴明細	
1行目	
2行目	

At the bottom of the section, there are two columns of text: '登録日時/登録者' and '最終更新日時/最終更新者'.

以上で、明細行の配置は完了です。[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。

The screenshot shows a 'Lease Information Registration' form. At the bottom of the form, a red box highlights the title '<修理履歴>' and a table below it. The table contains the following text:

明細行を入力 入力された明細がここに表示されます。	
------------------------------	--

At the bottom of the form, there are two columns of text: '登録日時/登録者' and '最終更新日時/最終更新者'.

第7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。

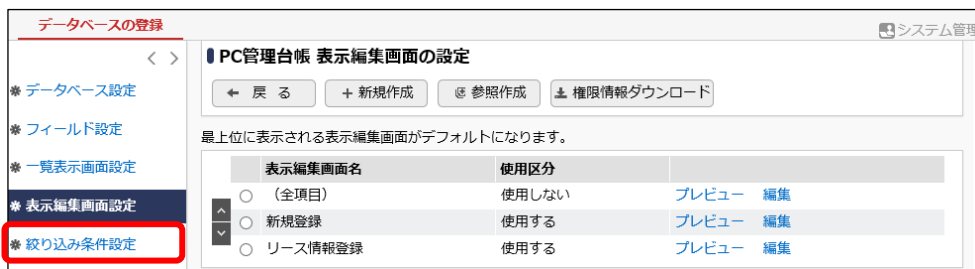
7-1 絞り込み条件の作成

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。

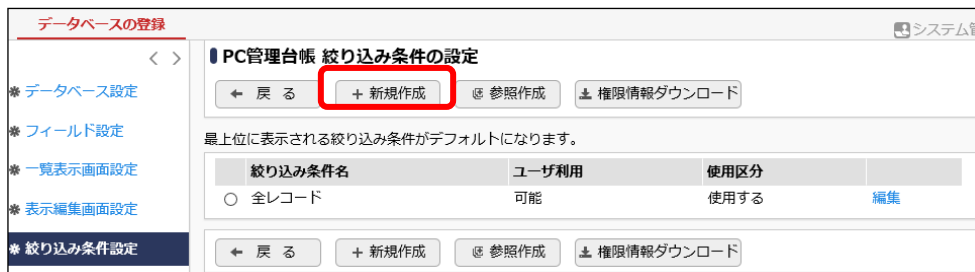
■ 絞り込み条件「リース中のみ」を作成しよう ■

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]ボタン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。

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

ユーザ利用区分 ユーザ画面で利用可能
 ユーザ画面で利用不可

使用区分 使用する 使用しない

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。

ユーザ利用区分について

ユーザに使用させたくない場合は、「ユーザ画面で利用不可」を選択してください。ユーザの利用不可と指定すると、レコード一覧画面の絞り込み条件の選択肢には表示されません。データベース管理者がフィールド設定で WebDB 間連携項目や WebDB 参照項目、WebDB 参照コード入力の絞り込み条件として設定した場合のみ有効となります。

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。

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

ユーザ利用区分 ユーザ画面で利用可能
 ユーザ画面で利用不可

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。

[条件を追加](#)

[ブロックを追加](#)

⑤ 条件を、以下の通り入力してください。

項目	入力内容
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 *

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

ユーザ利用区分 ユーザ画面で利用可能
 ユーザ画面で利用不可

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

⑥ [追加]ボタンをクリックします。

追加した検索条件が表示されます。

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
<input type="radio"/> 購入区分	リース と同じ

選択した行を編集 選択した行を削除

⑦ 次に、リース満了予定日がまだ来ていないという条件を追加します。同様に、[条件を追加]リンクをクリックし、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	リース満了予定日
条件	明日以降

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
<input type="radio"/> リース満了予定日	明日 以降
<input type="radio"/> 購入区分	リース と同じ

選択した行を編集
 選択した行を削除

⑧ 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。

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
<input type="radio"/> リース満了予定日	明日 以降
<input type="radio"/> 購入区分	リース と同じ

選択した行を編集
 選択した行を削除

⑨ ブロックの結合条件で[かつ]を選択します。

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
<input type="radio"/> リース満了予定日	明日 以降
<input type="radio"/> 購入区分	リース と同じ

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

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。

⑩ 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

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
<input type="radio"/> リース満了予定日	明日 以降
<input type="radio"/> 購入区分	リース と同じ

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
<input type="radio"/> 廃棄日	未入力
<input type="radio"/> 廃棄日	明日 以降

選択した行を編集 選択した行を削除

- ⑪ [登録]ボタンをクリックします。
- 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 システム管

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。

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	ユーザ利用	使用区分	
<input type="radio"/> 全レコード	可能	使用する	編集
<input checked="" type="radio"/> リース中のみ	可能	使用する	編集

同様に、以下の「廃棄済みを除く」と「リース終了予定(3 か月前)」を作成してください。

・廃棄済みを除く

絞り込み条件名 *

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

ユーザ利用区分 ユーザ画面で利用可能
 ユーザ画面で利用不可

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
<input type="radio"/> 廃棄日	未入力
<input type="radio"/> 廃棄日	明日 以降

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 *

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

ユーザ利用区分 ユーザ画面で利用可能
 ユーザ画面で利用不可

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
<input type="radio"/> リース満了予定日	今日から3ヶ月後 以前
<input type="radio"/> リース満了予定日	今日 以降

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。)

7-2 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「廃業済みを除く」を最上位に変更しよう ■

- 「4-4 一覧表示画面の表示順変更」の手順を参考に、一覧画面で「廃業済みを除く」を最上位へ移動してください。

データベースの登録 システム管理

< > PC管理台帳 絞り込み条件の設定

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	ユーザ利用	使用区分	
<input type="radio"/> 廃業済みを除く	可能	使用する	<input type="button" value="編集"/>
<input checked="" type="radio"/> 全レコード	可能	使用する	<input type="button" value="編集"/>
<input type="radio"/> リース中のみ	可能	使用する	<input type="button" value="編集"/>
<input type="radio"/> リース終了予定(3か月前)	可能	使用する	<input type="button" value="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。

データベースの登録 システム管

< > PC管理台帳 絞り込み条件の設定

← 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絞り込み条件がデフォルトになります。

絞り込み条件名	ユーザ利用	使用区分	
<input type="radio"/> 廃業済みを除く	可能	使用する	編集
<input type="radio"/> リース中のみ	可能	使用する	編集
<input type="radio"/> リース終了予定（3か月前）	可能	使用する	編集
<input checked="" type="radio"/> 全レコード	可能	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

第8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

8-1 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。

絞り込み条件名	ユーザ利用	使用区分	
<input type="radio"/> 廃棄済みを除く	可能	使用する	編集
<input checked="" type="radio"/> リース中のみ	可能	使用する	編集
<input type="radio"/> リース終了予定 (3か月前)	可能	使用する	編集
<input checked="" type="radio"/> 全レコード	可能	使用する	編集

- ② 集計設定の一覧の[新規作成]ボタンをクリックしてください。

集計表示名	表示方法	使用区分
検索対象データがありません。もう一度検索条件を指定し検索を行ってください。		

- 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

会社	設定範囲	権限
全会社		参照可

- 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

集計表示名 * 部門別 リース料と台数

アクセス権限情報

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） クロス集計を行なう
 集計項目
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
* <input type="button" value="集計方法・集計項目を追加"/>	

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 登録後にURLが表示されます。
 URL 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。

◀ 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。

- 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

⑦ [追加]ボタンをクリックしてください。

追加した集計項目と方法が表示されます。

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)

◀ 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」「時間量項目」「時間量計算項目」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。

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。

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 *

アクセス権限情報

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 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) クロス集計を行なう
 集計項目
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
<input type="checkbox"/>	合計	月額リース料
<input type="checkbox"/>	レコード数	

選択した行を編集 選択した行を削除

ソート条件

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
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 登録後にURLが表示されます。
 URL 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	
	会社	権限
	全会社	参照可
表示方法	<input type="radio"/> 表 <input checked="" type="radio"/> 円グラフ <input type="radio"/> 折れ線グラフ <input type="radio"/> 縦棒グラフ <input type="radio"/> 横棒グラフ <small>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。</small>	
分類項目	大分類 <input type="text" value="メーカー"/> 中分類 <input type="text"/> 小分類 <input type="text"/> <small>カテゴリになるフィールドを選択してください。</small>	
合計・小計の表示	<input type="checkbox"/> 合計・小計を表示する <small>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。</small>	
クロス（横軸）	<input type="checkbox"/> クロス集計を行なう 集計項目 <input type="text"/> <small>横軸に表示する項目を選択してください。</small>	
集計方法・集計項目	集計方法	集計項目
	<input type="radio"/> レコード数 集計方法・集計項目を追加 <input checked="" type="checkbox"/> 選択した行を編集 <input checked="" type="checkbox"/> 選択した行を削除	
ソート条件	<input type="text"/> <input type="text" value="昇順"/> <input type="text"/> <input type="text" value="昇順"/> <input type="text"/> <input type="text" value="昇順"/> <small>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。</small>	
絞り込み条件	<input type="text" value="廃棄済みを除く"/> <small>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。</small>	
使用区分	<input checked="" type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない	
ポータル用	登録後にURLが表示されます。 URL コーポレートナビで使用する場合は、上記のURLを「ポータル用の登録」画面に貼付けしてポータル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

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
表示方式が「表」の場合、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) クロス集計を行なう
集計項目
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
<input type="radio"/>	合計	月額リース料
<input type="radio"/>	平均	月額リース料

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 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 登録後にURLが表示されます。
URL 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 集計画面編集

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

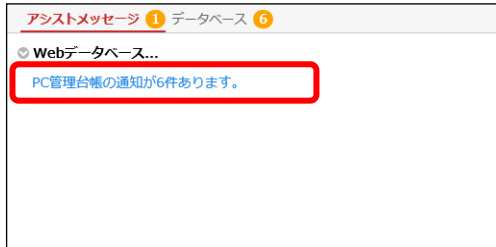
最上位に表示される集計表示がデフォルトになります。

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

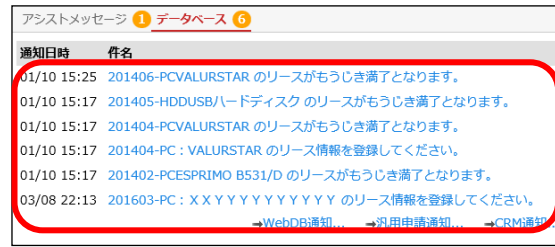
第9章 通知条件の作成

作成したデータベースに関する通知設定を行いましょ。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、コメントが登録された場合などに、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



NaviView データベースタブ



通知一覧画面



通知内容表示画面



9-1 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。

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	
<input type="radio"/> 部門別 リース料と台数	表	使用する	編集
<input type="radio"/> 購入年/部門別 リース料と台数	表	使用する	編集
<input type="radio"/> 使用メーカー比率	円グラフ	使用する	編集
<input type="radio"/> 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

外部DB参照定義
連動項目設定
通知設定
リンク設定

- ② 通知設定の一覧の[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 通知の設定

戻る **新規作成** 参照作成

通知名	使用区分
検索対象データがありません。もう一度検索条件を指定し検索を行ってください。	

戻る 新規作成 参照作成

- 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。

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 レコードの登録
 かつ指定レコード値

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。

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

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

はじめて条件を満たした場合のみ通知する
変更前は条件を満たさない、変更後に条件を満たす場合に通知する場合にチェックしてください。

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。

[+ 条件を追加](#)

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。

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、最初に選択してください。

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、「7-1 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
はじめて条件を満たした場合のみ通知する (すべて/いずれか)	チェックあり 「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

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

はじめて条件を満たした場合のみ通知する
変更前は条件を満たさない、変更後に条件を満たす場合に通知する場合にチェックしてください。

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
<input type="radio"/> 購入区分	リース と同じ
<input type="radio"/> 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。

メール送信 E-Mail 携帯メール

◀ Point

「はじめて条件を満たした場合のみ通知する」にチェックをつけた場合、新規登録時にレコード項目値が指定した条件に一致した場合および更新時にレコードの項目値が指定した条件に一致しない状態から一致する状態に更新された場合にのみ通知されます。

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
メール送信	チェックなし
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

はじめて条件を満たした場合のみ通知する
変更前は条件を満たさない、変更後に条件を満たす場合に通知する場合にチェックしてください。

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	
<input type="radio"/> 購入区分	リース	と同じ
<input type="radio"/> 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。

メール送信 E-Mail 携帯メール
通知をメールでも送信する場合に選択してください。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携帯メールは送信されません。

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」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。

通知メッセージの設定

件名 *

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。

管理番号

← 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。

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。

管理番号

← 選択した項目を挿入

本文 *

管理番号

← 選択した項目を挿入

◀ 参考

直接入力でも項目値の編集“{○○○}”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。

機種

← 選択した項目を挿入

本文 *

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。

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

← 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。

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

← 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。

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}

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。

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。

管理番号

← 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

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。

通知先の設定

通知先設定

通知先を設定

単位	設定内容
<input type="checkbox"/>	レコード登録者に通知

登録 キャンセル

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

* は必須項目です。

単位 ▼
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 *

 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。

③ [追加]ボタンをクリックしてください。

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

* は必須項目です。

単位 ▼
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 *

 全員 審議者

単位	設定内容
<input type="radio"/> 特定部門	フレンド商事 総務部 (全員)

選択した行を削除

◀ 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”、“形式:複数社員選択”、“形式:スタンプ”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 *

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 *

配下部門を含める

全員 審議者

“形式:複数社員選択”を選択した場合

「複数社員選択」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)を通知先として設定できます。

単位

形式が複数社員選択の時、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。

複数社員選択項目 *

選ばれている社員全員 追加された社員のみ

レコード編集時に、選ばれている社員全員に通知するか、追加された社員のみに通知するか選択します。レコード登録時は選択された社員全員に通知されます。

“形式:スタンプ”を指定した場合

「スタンプ項目」形式の項目を指定します。該当項目のボタンを選択(押下)した社員またはその上司を通知先として設定できます。

単位

形式がスタンプの時、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。

スタンプ項目 *

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

④ [確定]ボタンをクリックしてください。

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

⑤ 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。

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

PC管理台帳 通知の設定

通知設定を登録しました。

通知名	使用区分	
<input type="radio"/> リース登録通知	使用する	編集

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

はじめて条件を満たした場合のみ通知する
変更前は条件を満たさない、変更後に条件を満たす場合に通知する場合にチェックしてください。

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	
<input type="radio"/> 廃業日		未入力
<input type="radio"/> リース満了予定日	今日	以降

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 リース満了予定日 の 90日前

即時以外を選択した場合、夜間/パ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。

メール送信 E-Mail 携帯メール
通知をメールでも送信する場合に選択してください。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携帯メールは送信されません。

表示編集画面 リース情報登録

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」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

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}

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

■通知先の設定

通知先の設定

通知先設定 * [通知先を設定](#)

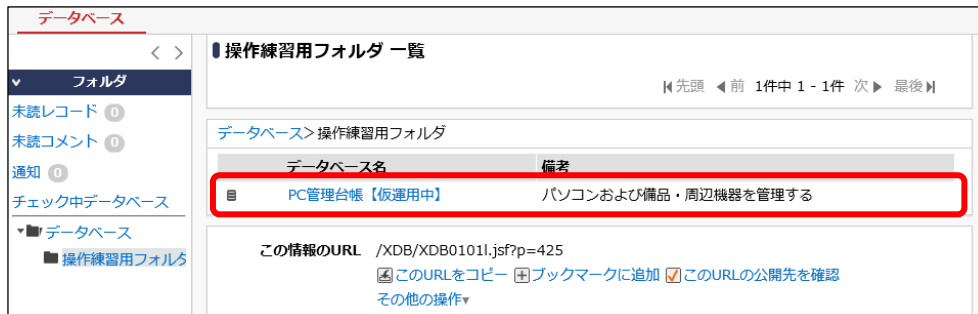
単位	設定内容	
特定部門	フレンド商事	総務部 (全員)
形式:部門選択	管理部門	審議者

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10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。



10-1 テストデータの削除

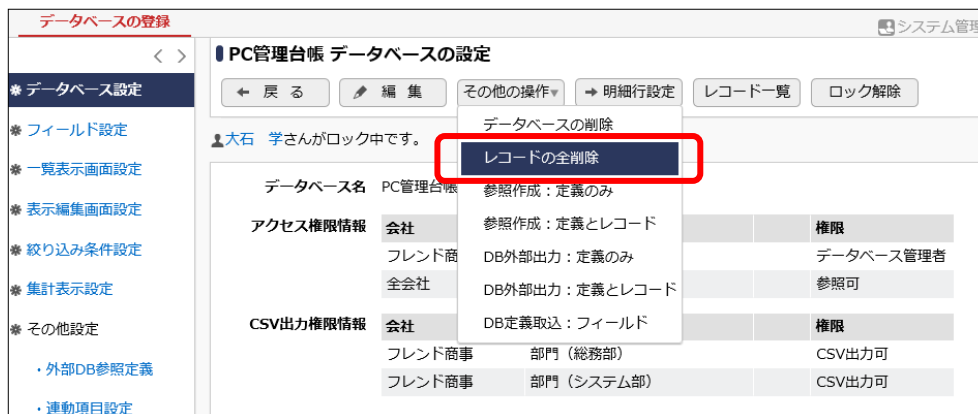
作成されたデータベースに対してテストデータ(レコード)が登録されている場合は、データベースをユーザに公開する前にレコードの削除を行きましょう。

■ データベース「PC 管理台帳」のレコードを削除しよう ■

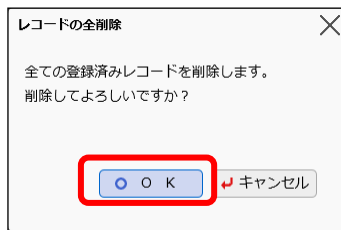
- ① データベース一覧画面のデータベース名[PC 管理台帳]リンクをクリックしてください。



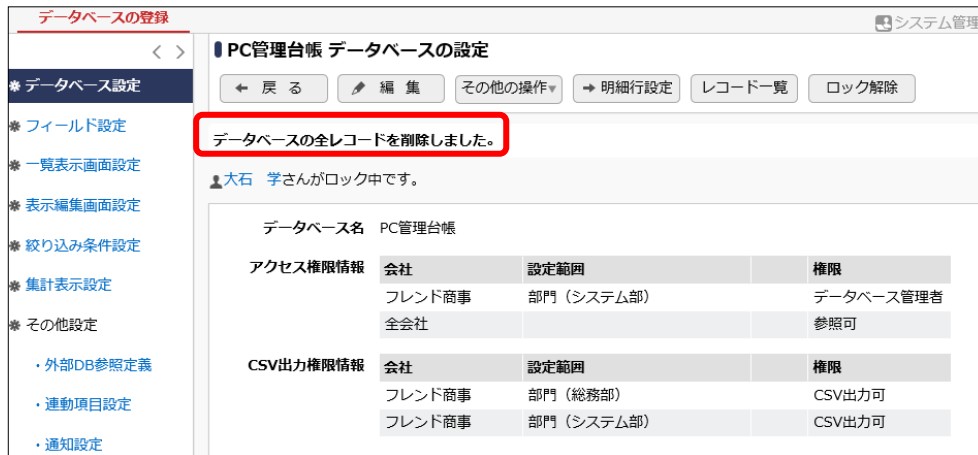
- ② データベースの設定画面で、[その他の操作]ボタンをクリックし、[レコードの全削除]を選択します。



- 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。



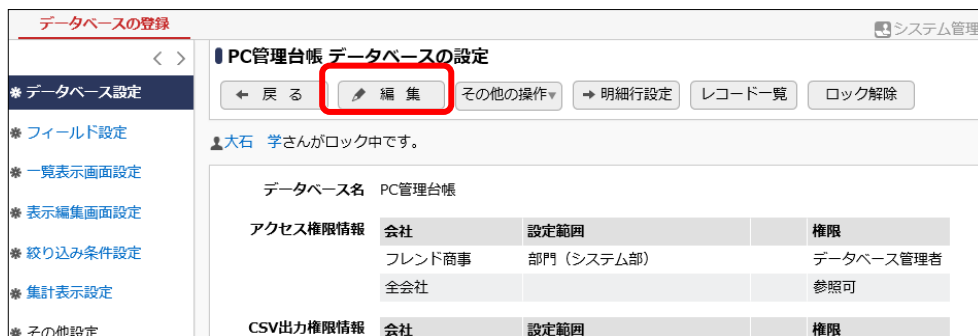
登録済みのレコードがすべて削除されます。



10-2 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。



- 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。

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 使用する 使用しない
使用有無 “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 使用する 使用しない
使用有無 “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。

スマートフォン 使用する 使用しない
使用有無 “使用する”に設定すると、スマートフォン向けの設定が可能になります。

行一括編集 使用する 使用しない
使用有無 “使用する”に設定すると、一覧表示画面で、行一括編集が利用可能となります。

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。

- ③ [変更]ボタンをクリックしてください。

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。

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。

10-3 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。

PC管理台帳 データベースの設定

← 戻る 編集 その他

大石 学さんがロック中です。

データベース名 PC管理台帳

■ 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。

The screenshot shows the 'データベースの設定' (Database Settings) page for 'PC管理台帳'. The 'ロック解除' (Unlock) button is highlighted with a red box. The page displays the current database name and access permissions.

データベース名	会社	設定範囲	権限
アクセス権限情報	会社	フレンド商事	データベース管理者
		部門 (システム部)	
		全会社	参照可

CSV出力権限情報	会社	設定範囲	権限
アクセス権限情報	会社	フレンド商事	データベース管理者
		部門 (システム部)	
		全会社	参照可

ロックが解除され、設定に関するボタンやリンクはクリックできない状態となります。

The screenshot shows the 'データベースの設定' (Database Settings) page for 'PC管理台帳'. The 'ロック' (Lock) button is highlighted with a red box. The page displays the current database name and access permissions.

データベース名	会社	設定範囲	権限
アクセス権限情報	会社	フレンド商事	データベース管理者
		部門 (システム部)	
		全会社	参照可

CSV出力権限情報	会社	設定範囲	権限
アクセス権限情報	会社	フレンド商事	データベース管理者
		部門 (システム部)	CSV出力可
		部門 (総務部)	CSV出力可

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 使用する

使用有無

関連情報URL 使用する

使用有無

明細行有無 有り

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 *	<input type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 子女

慶弔区分 *	出生 ▼
事由 *	<input type="radio"/> 長子 <input type="radio"/> 次子以降

慶弔区分 *	傷病 ▼
事由 *	<input type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 配偶者 <input type="radio"/> 子女 <input type="radio"/> 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	<input type="checkbox"/> 空白	<input type="checkbox"/> 結婚	<input type="checkbox"/> 出生	<input type="checkbox"/> 傷病	<input type="checkbox"/> 死亡
事由2	<input type="checkbox"/> 本人	<input checked="" type="checkbox"/> 本人	<input type="checkbox"/> 本人	<input checked="" type="checkbox"/> 本人	<input type="checkbox"/> 本人
	<input type="checkbox"/> 配偶者	<input type="checkbox"/> 配偶者	<input type="checkbox"/> 配偶者	<input checked="" type="checkbox"/> 配偶者	<input checked="" type="checkbox"/> 配偶者
	<input type="checkbox"/> 子女	<input checked="" type="checkbox"/> 子女	<input type="checkbox"/> 子女	<input checked="" type="checkbox"/> 子女	<input checked="" type="checkbox"/> 子女
	<input type="checkbox"/> 父母	<input type="checkbox"/> 父母	<input type="checkbox"/> 父母	<input checked="" type="checkbox"/> 父母	<input checked="" type="checkbox"/> 父母
	<input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> その他	<input checked="" type="checkbox"/> その他
	<input type="checkbox"/> 長子	<input type="checkbox"/> 長子	<input checked="" type="checkbox"/> 長子	<input type="checkbox"/> 長子	<input type="checkbox"/> 長子
	<input type="checkbox"/> 次子以降	<input type="checkbox"/> 次子以降	<input checked="" type="checkbox"/> 次子以降	<input type="checkbox"/> 次子以降	<input type="checkbox"/> 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、ユーザーズマニュアル 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。

◀ Point

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：スタンプ項目を利用する

入力形式「スタンプ項目」のフィールドを作成すると、ボタン形式の選択肢から1つを選択する項目を利用することができます。

ユーザがボタンを選択(押下)すると、選択したボタンの名称・ユーザ・日時を記録します。


① 登録・編集画面でボタンを選択する／選択情報をクリアする

レコードの新規登録画面や編集画面で、複数のボタンから、1つを選択(押下)することができます。

<未選択状態>

PC健康診断結果	良好	概ね良好	普通	問題あり
----------	----	------	----	------

ボタンを選択すると、選択したボタン名、ユーザ、日時が記録されます。

選択済みの場合、以下の  クリア を押下すると、選択状態をクリアできます。

<選択状態(レコード登録・更新の確定前)> ※確定前のため、日時の表示なし

PC健康診断結果	良好	 大石 学	 クリア
----------	----	--	---

<選択状態(レコード登録・更新の確定後)>

PC健康診断結果	良好	 大石 学	2016/10/05 (水) 18:10	 クリア
----------	----	--	----------------------	---

レコード登録・編集画面でボタンの選択やクリアを行う場合は、操作後に、レコードの登録・変更を確定してください。確定せずにキャンセルした場合は、反映されません。

記録情報は、ボタンを選択した本人以外のユーザでも、レコードの編集権限を持つユーザであれば、編集画面でクリアすることができます。

クリアを押下しレコードを変更すると、記録されていた情報は削除され、ボタンは未選択の状態に戻ります。

◀ Point

選択やクリアが可能となるのは、表示編集画面でスタンプ項目の「表示区分」を“入力用(編集可能)”で配置した場合のみとなります。“表示用”で配置した場合は操作できません。


② 内容表示画面でボタンを選択する／選択情報を取消する

レコード内容表示画面でも、同様に、ボタンを選択することができます。

<未選択状態>


PC健康診断結果	良好	概ね良好	普通	問題あり
----------	----	------	----	------

また、スタンプ項目のフィールド設定画面で、取消を許可すると設定されている場合、ボタンを選

択した本人のみ、下記のように  取消が表示され、選択状態をクリアできます。

<選択状態>

PC健康診断結果	良好  大石 学 2016/10/05 (水) 18:10  取消
----------	---

 取消を押下すると、クリアを押下しレコード変更した場合と同様、記録されていた情報は削除され、ボタンは未選択の状態に戻ります。

◀ Point

選択や取消が可能となるのは、表示編集画面でスタンプ項目の「表示区分」を“入力用(編集可能)”で配置した場合のみとなります。“表示用”で配置した場合は操作できません。

フィールド「スタンプ項目」の設定方法は、ユーザズマニュアル データベース作成編の「2.2 フィールド設定」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。

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

- 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。

で表示します。

絞り込み条件

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

URL 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。

コピーしたら、[キャンセル]ボタンにて一覧へ戻ります。
 「10-3 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	
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]ボタンをクリックしてください。

ポートレットの登録		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> < > ポートレット一覧 </div>		
+ 新規作成	← 戻る	
ポートレット名	種類	URL/スクリプト
今日は何の日?	HTML	POT/POT1001.jsf
今日生まれた著名人	HTML	POT/POT1101.jsf
ディサークルHP	HTML	http://www.d-circle.com
← 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

ポートレットの登録	
<input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	
*は必須項目です	
コンテンツの種類	HTML ▼ <small>ポートレットの種類を指定してください。</small>
ポートレット名 *	部門別リース料と台数 <small>ポートレットの名前を指定してください。</small>
URL *	XDB/XDB06011.jsf?p1=100000 <input checked="" type="checkbox"/> 確認 <small>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、アプリケーションルートからのパスを"/"から指定する必要があります。</small>
イメージの高さ	<input type="text"/> <small>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。</small>
イメージの幅	<input type="text"/> <small>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。</small>
<input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

⑥ [登録]ボタンをクリックしてください。

◀ **Point**

- 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のみ表示されます。