POWER EGG3.0 Ver3.5c 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 2024年12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	2024/12/23	初版(POWER EGG3.0 Ver3.5c 版)

は	じ	ଷା	5									•••		• • •		•••					•••				. 1
第	1	章	Web 🗄	デー	タベ	ース	、ファ	ォル	レタ	での	作	戓.													. 5
	1 ·	- 1	フォ	ルダ	の作	■成.											•••								. 5
第	2	章	Web 🗄	デー	タベ	ース	のf	作成	t																. 9
	2 ·	- 1	デー	-タベ	ニース	の作	F成					•••													. 9
第	З	章	フィ	ール	ド((入)	り項	目)	0	の作	■成														15
	3 ·	- 1	フィ	ール	ィド	(入力	」項目	目)	の	作月	戎.	•••													15
第	4	章	一覧	表示	画面	iのť	乍成																		26
	4.	- 1	—慳	表示	面面	īのዞ	रत च																		26
	4 ·	- 2	—警	表示	面面	iレイ	ア「	・・・ ト	 •の	作月	· 式 .								· · ·						28
	4 ·	- 3		表示	画面	īプL	ノビ:	1 —	-表	示															31
	4 ·	- 4	一覧	表示	画面	īの表	ē∵,∥	順変	更								•••	•••							34
第	5	章	表示	編集	画面	iのť	乍成																		36
	5 ·	- 1	表示	編集	画面	īの作	F成																		36
	5.	- 2	表示	編集	画面	iレイ	、 イア 「	ナト	-	編	集.														37
	5.	- 3	表示	編集	画面	īプL	ノビニ	і. 1.—	-表	示															47
	5 ·	- 4	表示	編集	画面	iの麦	⊑本(青報	るの	登録	禄.														49
第	6	章	明細	行の	作成	こと酉	记置																		55
	6 ·	- 1	昍糾	用フ	· / -	ールト	÷ ()	እ ታ	咟	日)	σ)作	БŮ												56
	6 ·	- 2	印細	面下	ሳ ፲ ጠ	ा इन्हें	()	~ / .	л-д	Ц			120			•••		•••		• • •	• •		•••	•••	58
	6 ·	- 3	明細	旧面の) 配置	1		· · · ·	· ·	 	· · ·		· · ·	 	· · · ·				 	· · · ·	•••	•••	· · · ·	· · · ·	62
第	7	章	絞り	込み	条件	-のť	乍成																		65
	7.	_ 1	絞り	いみ	么出	∟₼₡	र्चन न																		65
	, 7 ·	- 2	絞り	込み	·朱口 ·条件	-071 -の表	╒╷ <u>┍</u> ┋╦║	··· 順変	 王更	••••				· · ·					· · ·		•••			· · ·	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	1	0]	E デ	ータ	ベー	・スの	の公	開																	89

目 次

10-1 テストデータの削除 10-2 データベースの公開 10-3 データベースのロック解除	89 90 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いたします。

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いたします。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													
2-		●C 3 回 団 一覧 絞り:	管理 戻 新を 標 込み	台帳 る チェッ 集 廃棄	- 一 の クす 済み?	attatatatatatatatatatatatatatatatatata	èて既読にす : リース情報 ▼ 個ノ	る <u> (1)</u> 選択行を削除 デ 服登録 * 人用絞り込み *	ータベース設定	Ⅳ先到	頁 ◀前	7件中 1 - 7件 次▶ 最後射		
	通知 ① 一覧表示 生計表示	4	明: てを選	スター 択 D)	・トア 副択を	ップガイドの操作 ^{解除}	:練習用に使)	用しています。						
						管理番号 ≎	<mark>メ</mark> ーカー	機種	管理部門	購入区分	廃棄日	最終更新日時	H 1)
	キーワード				₩	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		
	□ 添付ファイル				₩	201001-PC	N社	VALURSTAR	営業部	リース		2022/04/04 (月) 10:58		
	□ 社員/部門/会社/お客様				₩	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		
	チェックをつけて検索する場合、				B	201101-PC	F社	ESPRIMO 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	2										
新規登録	्रित ± CS	V出力										
+ 新規登録	風見新をチェックする		_									
フィルター	集計 部門別 リース料と台	☆数 ▼ 表示方法 表										
未読レコード ① 🕢 🗕	大読レコード ①											
未読コメント 🔘 🌄												
通知 0	説明: スタートアップカ	ブイドの操作練習用に使用しています。										
一覧表示 集計表示	管理部門 🗘	合計(月額リース料)	レコード数									
キーワード絵素	システム部	8,00	円 4	✔明細を確認								
キーワード	営業部		2	✔明細を確認								
	総務部	14,50	円 1	✔明細を確認								
□ 添付ファイル	合計	22,50	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	
フィルター	← 戻 る 確認済みにする 全て確認済みにする	《先頭 《前 1件中1-1件 次▶ 最後▶
木読レコート 80 未読コメント (0)	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。	
通知 1	○人子も際担 ⇒ 際担も約90	
一覧表示	回主 して 進武 し 進派 を 解除 住 名	通知日時 ^
	□ 202204-PC:XXYYYYYYYのリース情報を登録してください。	2022/04/04 (月) 11:18
キーワード	◎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 1件中 1 - 1件 次 ▶ 最後 ▶
□ 添刊フアイル □ 計昌/部門/会計/お客様		
チェックをつけて検索する場合、		
処理に時間が掛かる場合がありま		
च.		

「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	ード登録								
✓ 確認 0 研	離認せずに登録 ┙ キャンセル								
* は必須項目です。									
管理番号 *									
購入日		コンピュータ名 *							
メーカー *	•	機種 *							
管理部門	 ●検索して指定								
付属品	キーボード、マウスなど付属品が含まれ	れる場合は、付属品の名称等	存を入力してください。						
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									
月額リース料	Ħ	再リース							
PC健康診断結果	良好 概ね良好 普通 問題あり								
廃棄日	図 廃棄またはリース満了により返却したな	易合、廃棄・返却日を入力し	してください。						
<u>.</u>									

<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 17石 学	2020/11/24 (火) 18:52 上大石 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

<u></u>													
< >	< > ● PC管理台帳 一覧表示												
新規登録	 登録 ← 戻る ▲ CSV出力 全て既読にする 値 選択行を削除 データベース設定 												
+ 新規登録	図更新をチェックする したま くだった この たい またい												
フィルター	- 覧 標準 ▼ 表示編集 リース情報登録 ▼ K 先頭 ≪前 7件中 1 - 7件 次 ▶ 最後 N												
未読レコード 🕕	S 🕕 絞り込み 廃棄済みを除く 🔻 個人用絞り込み 🔻												
未読コメント 🕕													
	説明	月: ス	タート	トアッ	ップガイドの操作	練習用に使用	用しています。						
一見衣不 生計ま元	回全7	「を選択	山道	祝泰會	罕詮								
					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		
キーワード使来				₽\$	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		
□ 添付ファイル		B		₩,	201001-PC	N社	VALURSTAR	営業部	リース		2022/04/04 (月) 10:58		
🗌 社員/部門/会社/お客様				₩	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		
チェックをつけて検索する場合、			•	₩,	201101-PC	F社	ESPRIMO B531/D	システム部	リース		2022/04/04 (月) 10:58		
す。				₽\$	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		
Q. 検 索				₿	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											
< >	■PC管理台帳 一覧表示										
新規登録	 ← 戻る ▲ CSV出力 全て既読にする 會 選択行を削除 データベース設定 										
+ 新規登録	◎更新をチェックする										
フィルター	一覧 標準 ▼ 表示編集 リース情報登録 ▼ I 先頭 《前 3件中1-3件 次 ▶ 最後 N										
未読レコード 🕕	絞り込み リース中のみ 🛛 個人用絞り込み 🔹										
未読コメント 🔘											
通知 🕕	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。										
一覧表示	同全てを選択 回選択を解除										
集計132/J	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										
キーリート検索 キーワード	□ 🗊 🖋 政 200604-PC N社 VALURSTAR 営業部 リース 2022/04/04 (月) 11:35										
	 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・										
□ 添付ファイル	□ ■ ● B 201001-PC N社 VALURSTAR 営業部 リース 2022/04/04 (月) 11:36										
□ 社員/部門/会社/お客様	国王へに進い、日通いに指称										

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											
$\langle \rangle$	■PC管理台帳 集計表演	.									
新規登録	← 戻 る ± CS	SV出力									
+ 新規登録	風更新をチェックする										
フィルター	集計 部門別 リース料と	台数 🔻 表示方法 表 🔻									
未読レコード 🕕	絞り込み 廃棄済みを除く ▼ 個人用絞り込み ▼										
未読コメント 🕕											
通知 🕕	説明: スタートアップス	ガイドの操作練習用に使用しています。									
一覧表示 集計表示	管理部門 ≎	合計(月額リース料)	レコード数								
キーワード検索	システム部	8,000円	4	✔明細を確認							
キーワード	営業部		2	✔明細を確認							
	総務部	14,500円	1	✔明細を確認							
□ 添付ファイル	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、総務部の社員ヘ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	202204-PC:XXYYYYY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]XXYYYYY [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		
● 確 認 ←	戻る	◀前	次▶

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 フォルダー覧画面で、左ペインの[新規登録]をクリックしてください。

フォルダの登録		
\sim	■WebDBデータベースフォルダー覧	
+ 新規登録		選択したフォルダを 💦 に移動
・ 種限情報タワンロート		
	フォルダ名	使用区分
	検索対象データがありません。	
		選択したフォルダを 🛛 🔹 に移動

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。

 ● 登録 ● 4 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			
上位フォルダ	最上位 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・			
アクセス権限情報	回 権限を設定 会社 設定範囲	権限		
	全会社	参照可		
使用区分 ●使用する ○使用しない				
● 登録	キャンセル			

◀ 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」を選択
(部門選択)	「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 ┙	キャンセル
* 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) ▼
	○ 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
○ 全会社	参照可
▶選択した行を削除	
○確定 ┙	キャンセル

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 → キャンセル * は必須項目です。 >> 設定終7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 ▼ 図検索して指定	
+追加	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 左から順に強い権限を表示しています。 変更 クリア	nます。
		item A
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
☑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 				
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				
● 登録 ●	キャンセル			

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 ■

 [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覧から「操作練習用フォルダ」をクリックしてください。

データベースの登録	
$\langle \rangle$	●操作練習用フォルダ データベース一覧
+ 新規作成	選択したデータベースを ▼ に移動
+ CSVから作成	
+ DB定義を取込	操作練習用フォルダ
フォルダ	データベース名 最終更新者 最終更新日時 使用区分
■ 操作練習用フォルダ	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。
	選択したデータベースを

② データベースー覧画面の[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	
$\langle \rangle$	●操作練習用フォルダ データベース一覧
+ 新規作成	選択したデータベースを
+ CSVから作成	
+ DB定義を取込	操作練習用フォルダ
フォルダ ■ 操作練習用フォルダ	データベース名 最終更新者 最終更新日時 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。
	選択したデータベースを 「 に移動

◀ 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	

■データベースの作り	戊			
○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			参照り デークが、マ笠畑老
	ノレンド尚事 社具			テーダハース管理白
CSV出力権限情報	■権限を設定			
	会社 設定	1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1		権限
	全会社社員	〔(大石 学)		CSV出力可
備考	パソコンおよび備品・周辺機器	器を管理する	~	
			5	
		· ** * #*/-* **	×	
	入川内谷か、「ナータベース一覧」	」回回の個考に衣示されます。		
説明	スタートアップガイドの操作編	棟習用に使用しています。	~	
			~	
	入力内容が 「レコード一覧」両	両の上部に実示されます。 運用ルニル 第2	を入力して	ください
			27030 C	
コメント欄	 ●使用する ○使用しない ※使用する ○使用しない 			
使用有需	"使用りる"に設正りると、内谷衣	示画面にコメント人力懶力追加されます。		
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、データベージ	ス内に明細行を設定することができます。	r+('mra-+-	ねての大切在し アイボナい
	1840、1951年11歳に使い「何ワ」がら、	灬∪ι⊂変実りつCTF成府の明神(]の肩鞘	い、「別休さく	いるので囲感してくたらい。
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	トノオン回けの設定か可能になります。		
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、行一括編集か利用可能となりま	ます。	
変更履歷保持件数	使用しない ▼			
	 変更履歴の保持件数を選択してく	ださい。		
日マクション輝熊	●伸田する ○伸田しかい			
シアシション機能 (レコード)	"使用する"に設定すると、レコー	ドに対するリアクション機能が利用可能。	となります	
HTTER A				
使用区分	● 使用 9 る () 使用 しない () (仮演用に設定すると データベー	风連用 ス管理者のみデータベースー覧にまニ★・	h≢t	
			1.00.3.0	
	キャンセル			

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

[行ー括編集使用有無]を"使用する"と設定すると、レコードー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)行ー括編集機能」を参照してください。

変更履歴保持件数について

変更履歴の保持を行うかどうかを指定します。保持する場合は保持件数を指定します。保 持する設定の場合、レコード内容表示画面の右上に変更履歴ボタンが表示され、レコードの 変更内容を参照できるようになります。

リアクション機能(レコード)について

[リアクション機能(レコード)]を"使用する"と設定すると、レコードに対するリアクション機能 が利用可能となります。そのレコードに参照権限のある社員はリアクションを行うことができ ます。詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編「2.4.10 リアクション機能」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 +ヤンセル				
* は必須項目です。				
フォルダ名 *	操作練習用フォルダ		変更	1
データベース名 *	PC管理台帳			
アクセス権限情報	回権限を設定			
	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				

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。

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。

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」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。
	部門 ▼ 会楽して指定 S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。		
+ 12 /11)
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	

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 左から順に強い権限を表示しています。	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		

◀ 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				
● 作成 → キャンセル				
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 変更			
データベース名 *	PC管理台帳			
アクヤス権限情報	同権限を設定			
	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	同権限を設定			
	会社	設定範囲		権限
	全会社	社員 (大石 学)		CSV出力可
備考	備者 パソコンおよび備品・周辺機器を管理する			
▲ 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」を選択
(部門選択)	「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」を選択
(部門選択)	「総務部」を選択
権限	「CSV出力可」を選択

① 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。

① 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				システム管理
< >	■PC管理台帳 データ	7ベースの設定		
 ★ データベース設定 ★ 戻 る ▲ 編 集				
★ フィールド設定	データベースを作成しま	した。		
☆ 一覧表示画面設定	▲大石 学さんがロックロ	Pです。		
₩ 表示編集画面設定				
★ 絞り込み条件設定	データベース名	PC管理台帳		
▲ 集計表示設定	アクセス権限情報	会社	設定範囲	権限
W SHEET SUSTAILE		フレンド商事	部門(システム部)	データベース管理者
☆ その他設定		全会社		参照可
・外部DB参照定義	CSV出力権限情報	会社	設定範囲	権限
,通動頂日設定		フレンド商事	部門(総務部)	CSV出力可
A STRUCTURE AC		フレンド商事	部門(システム部)	CSV出力可
・通知設定	備考	パソコンおよび備品	・周辺機器を管理する	
・リンク設定	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。			
・操作制限設定				
·外部連携設定	「レスノト個」	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		
	行一括編集 使用する 使用有無			
	変更履歷保持件数	使用しない		
	リアクション機能 (レコード)	使用する		
	使用区分	仮運用		
	フォルダ名	操作練習用フォルタ	ž	
	最終更新者	▲大石 学		
	最終更新日時	2020/11/24 (火) 1	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)	\$\lambda \lambda \l	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	本でははの ス」ストローム・OF B G G G A A	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 行えません。
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み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。
ラジオボタン	◎新規 〇拡張	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	T	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		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
時間量項目	例:単位が「日時分」の場合	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	日一時一分	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 行えません。
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 行えません。
WebDB 間連携 項目	 ・ ・	 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。 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 (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) 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。 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。 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。

入力形式	形状	説明
DB 参照項目	■検索して指定 <	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⊐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 承認 否認 保留 選択後取消 承認 1大木 明 2016/09/28 (水) 11:29 2 取消 選択後クリア 承認 1大木 明 2016/10/05 (水) 13:59 2 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)(け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	授 検索して指定	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	■マイメンバー ■検索して指定 <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	■マイメンバー ■マイグループ 重検索して指定(計0名)	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	■ 顧客を指定 【<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	愛検索して指定	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「CRM」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 ()確認 リンク文字列	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。
WebDB 参照項 目	 ・ ・ ・	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。 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。 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。
WebDB 参照⊐ 一ド入力	PE20 POWER EGG 2.0	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。 入力するコードおよび名称のマスタは他のデータ 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。 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。 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。

┏┛ 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				見 システム管
< >	■PC管理台帳 データ	7ベースの設定		
☆ データベース設定	◆ 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
★ フィールド設定	▲大石 学さんがロック中	中です。		
₩ 一覧表示画面設定	データベース名 PC管理台帳			
♣ 表示編集画面設定	アクヤス権限情報	~ 14	シークション	拚阳
₩ 絞り込み条件設定	/ / C/VIERAIHHR	▼1 フレンド商事	部門(システム部)	TEMX データベース管理者
★ 集計表示設定		全会社		参照可
☞ その他設定	CSV出力権限情報	会社	設定範囲	権限
・外部DB参照定義		フレンド商事	部門(総務部)	CSV出力可

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	2			
♣ データベース設定	← 戻 る + 新規作成	遮 参照作成			
* フィールド設定	フィールド名	形式	必須	ソート	再利用
★ 一覽表示画面設定	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	索を行ってください	۱.	
▶ 表示編集画面設定 ◆ 戻る + 新規作成 じ 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	ールドの設定
● 登録 ●	マンセル
* 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。
入力ガイダンス	

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



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。

データベースの登録					ミ システ	テム管理
< >	■PC管理台帳 フィールドの	設定				
☆ データベース設定	← 戻 る + 新規作成	- 歴 参照作成				
* フィールド設定	フィールドを登録しました。					
★ 一覧表示画面設定						
	フィールド冬	形式	必須	<u>v-</u> 5	雨利田	
★ 表示編集画面設定	Ⅲ ○ 管理番号	文字列(1行)	0	0	0	J
★ 絞り込み条件設定						
喙 集計表示設定	◆ 戻 る + 新規作成	IE 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 フィールドの詞	设定			
♣ データベース設定	← 戻 る + 新規作成	☞ 参照作成			
* フィールド設定	フィールドを登録しました。				
★ 一覧表示画面設定				_	
₩ 表示編集画面設定	フィールド名 〇< 管理番号	形式 文字列(1行)	必須	א-ע 0	再利用 〇
※ 絞り込み条件設定	4 戻 ろ 上 新規作成	匝 参昭作成			
★ 集計表示設定		e somer Fux			

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	
■PC管理台帳 フィー	-ルドの設定
● 登録 ●	モヤンセル
* 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
	リース
選択項目	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					
* は必須項日です。					
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*	降1 反ム				
	「ALA ALA ALA ALA ALA ALA ALA ALA ALA ALA				
しゃガノガシッフ					
	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 *					
	消耗品				
	連邦項目では1月1項目として入力してへんという、王の月で設定しん。場合、その加速で取りされます。				
入力必須	☑入力必須にする コカン汚わりを出会し アイビキレン				
デフォルト値					
	テノオルト増を指定してくたさい。				
ソート対象	マソート可能にする				
	―見岡囲(ビノー トリ配にする場合はナエツクしてください。				
再利用	図参照作成時元データをコピーする チェックオスト 会習作的時 ニップ クタマピー・キオ				
	フェックメのこ、参照1998年、100万一次でコピークます。				

◄ 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」

途中に空白行(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							「ム管理
< >	■ PC管理台	帳 フィールドの	設定				
₩ データベース設定	← 戻 る	+ 新規作成	@ 参照作成				
* フィールド設定	フィールドを登録しました。						
₩ 一覧表示画面設定							
₩ 表示編集画面設定	フ <u> う ^二 の 管</u>	ィールド名 理番号	形式 文字列(1行)	必須	א-ע 0	再利用	
★ 絞り込み条件設定	` <mark> </mark> O	入区分	ラジオボタン	0	0	0	
★ 集計表示設定	◆ 戻 る	+ 新規作成	徳 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
 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
ユーキギノゲンフ	キーボード、マウスなど付属品が含まれる場合は、
人コルイダンス	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	数值
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
ユーザングンフ	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
	良好
ギット・ホロ	概ね良好
小グノ項日	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							見システム管
$\langle \rangle$	PC	管理	台帳 フィールドの話	定			
☆ データベース設定	+	戻	る + 新規作成	愿 参照作成			
* フィールド設定			フィールド名	形式	必須	ソート	再利用
₩ 一覧表示画面設定		0	管理番号	文字列(1行)	0	0	0
* 表示編集画面設定		0	購入区分	ラジオボタン	0	0	0
		0	購入日	日付項目		0	0
絞り込み条件設定		0	メーカー	ドロップダウンリスト	0	0	0
集計表示設定		0	コンピュータ名	文字列(1行)	0	0	
	R	0	機種	文字列(1行)	0		0
その他設定	^	0	管理部門	部門選択		0	0
・外部DB参照定義	~	0	付属品	文字列(複数行)			0
海西西田和安	×.	0	リース会社	文字列(1行)			0
・運動項日設定		0	リース満了予定日	日付項目		0	0
・通知設定		0	月額リース料	数值			
、日本の設定		0	再リース	フラグ			
· JJ / PXAE		0	PC健康診断結果	スタンプ項目		0	
・操作制限設定		0	廃棄日	日付項目		0	

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。

データベースの登録			民 システム管
< >	■ PC管理台帳 フィールドの設定		
₩ データベース設定	 ← 戻 る + 新規作成 じ 参照作成 		
* フィールド設定	フィールド名 形式	必須 ソー	ト 再利用
★ 一覧表示画面設定	○ 管理番号 文字列(1行)	0	0 0
★表示編集画面設定	○ 購入区分 ラジオボタン	0	0 0
	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □		0 0
* 絞り込み条件設定	○ メーカー ドロップダウンリスト	0	0 0
₩ 集計表示設定	○ コンピュータ名 文字列(1行)	0	0

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。

データベースの登録						システム管
< >	■PC管理台帳 一覧表示画	画面の設定				
☆ データベース設定	◆ 戻 る + 新規	作成 医参照作成	土 権限情報·	ダウンロード		
※フィールド設定	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。			
* 一覧表示画面設定	一覧表示画面名	表示方法	使用区分			
₩ 表示編集画面設定	○ (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

A 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	長示画面登録 キャンセル プレビュー		
は必須項目です。			
一覧表示画面名 *	標準		
アクセス権限情報	■権限を設定		
	会社	設定範囲	権限
	全会任		参照可
表示方法	一覧表示		
ソート条件	管理番号	昇順 🔻	
	T	昇順 🔻	
	▼ (昇順 🔻	
	この一覧表示画面を表示し	こ時のソート条件を指定してください。	
絞り込み条件	T		
	この一覧表示画面を表示し	こ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	こは編集アイコンをクリックした時に表示する表示編集	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	١	
イアウト設定(一覧表)	ت)		
いていた。	團レノアウト編集		

◀ 参考

ソート条件には項目を3つまで指定でき、Web データベースー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

ー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ー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 ■

 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。

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(一覧表表	示)
選択済み項目	圏レイアウト編集
	項目名

- 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

• 管理部門

• メーカー

● 廃棄日

● 機種

• 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	
\checkmark	管理番号	
	購入区分	
	購入日	
\checkmark	メーカー	
	コンピュータ名	
\checkmark	機種	
\checkmark	管理部門	
	付属品	
	リース会社	
	● 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		■システム管理
< >	■PC管理台帳 標準 レイアウト編集	
▼ 表示項目	○ 股 定 ↓ キャンセル ク リ ア プレビュー	
Ⅲ 管理番号		
◉ 購入区分	管理番号 メーカー 機種 管理部門 産業棄日 最終更新日	時
□ 購入日	管理番号●◎ ◆ メーカー●◎ ◆ 機種●◎ ◆ 管理部門●◎ ◆ 唐棄日●◎ ◆ 最終更新日	時業② 😤
□ メーカー		
Ⅲ コンピュータ名		
111 機種		
👔 管理部門		
付属品		
■ リース会社		

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	隼 レイアウト編	集				
▼ 表示項目	● 設定 ●	┛ キャンセル	クリア	プレビュー			
Ⅲ 管理番号							
◉ 購入区分	管理番号	メーカー	機種	管理部門		廃棄日	最終更新日時
購入日	管理番号 🗰 😒 🌵	メーカー 🌞 😒	₩ 機種₩ ②	🐺 管理部門 🗰 😒	*	設定	最終更新日時業 😒 👘
□ メーカー	-					右の列を結合	
Ⅲ コンピュータ名						列の結合を解除	
xr 機種						下行を結合	
👔 管理部門							
付属品						列を右に挿入	
Ⅲ リース会社					-	ANTER D. L.	
□□ リース満了予定日						行を下に挿入	
■ 月額リース料						行を削除	

セルが挿入されます。

データベースの登録		. ●システム管理
< >	■PC管理台帳 標準 レイアウト編集	
▼ 表示項目	○設定 ↓キャンセル クリア プレビュー	
▥ 管理番号		
● 購入区分	管理番号 メーカー 機種 管理部門 廃棄	日 最終更新日時
⊞ 購入日	管理番号 ● 〇 章 メーカー ● 〇 章 機種 ● 〇 章 管理部門 ● 〇 章 発棄	日書 🛇 🏯 最終更新日時書 🛇 🏯
🗅 メーカー		
Ⅲ コンピュータ名		
IM 機種		
n 管理部門		

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。

データベースの登録										
〈 > ● PC管理台帳 標準 レイアウト編集										
▼ 表示項目	▼項目									
● 購入区分	管理番号	メーカー	機種	管理部門	廃棄日	最終更新日時				
□ 購入日				*						
🚥 メーカー	管理番号 🗮 😒 🏾 🏁	{ メーカー 🛞 🎽	機種業 🕃 🌹	管理部 🤨 購入区分	廃葉日業 😒 🌾	最終更新日時 🌞 😒 🏾 🌋				
□ コンピュータ名				7						
IM 機種										
▮ 管理部門										
付属品										
1回 リース会社										

項目が配置されます。

データベースの登録							
< >	■PC管理台帳 機	標準 レイアウト	編集				
▼ 表示項目	○ 設 定	↓ キャンセル	クリア	プレビュ-	-		
◙ 管理番号							
◉ 購入区分	管理番号	メーカー	機種	管理部門	購入区分	雇用	最終更新日時
画 購入日	管理番号 💥 😋 🌞	メーカー 🌟 🖸 🌞	機種業⊙業	管理部門 🌸 🖸	▶ 購入区分 🐘 😒 🏶	<u>▶</u> 棄日⋇⊗ [₩]	最終更新日時 🌸 😒 🌞
□ メーカー							
Ⅲ コンピュータ名							
₩ 機種							
管理部門							
፼ 付属品							
째 니_고순차							

◀ 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。

データベースの登録		管
< >	■PC管理台帳 標準 レイアウト編集	
✔ 表示項目	 ○ 設定 ↓ キャンセル クリア プレビュー 	
Ⅲ 管理番号		
● 購入区分	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	
購入日	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★●	
🚥 メーカー		·
Ⅲ コンピュータ名		
Ⅲ 機種		
☞ 管理部門		
付属品		
〒 リース会社		

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。

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
圆太字 团 斜体 圆 <u>下線</u>
Ⅲ背景色を指定 Ⅲ文字色を指定 文字サイズ 100% ▼
横位置左 🔻 縦位置中央 🔻
表示幅
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 🔻
ひて ○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。
0 0 K +7 521

◀ 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	
▼ 表示項目	○設定 → キャンセル クリア プレビュー	
Ⅲ 管理番号		
● 購入区分	管理番号 メーカー 機種 管理部門 購入区分 廃葬	建日 最終更新日時
購入日	管理番号★ ◎ 華 メーカー★ ◎ 華 機種★ ◎ 華 管理部門★ ◎ 華 購入区分★ ◎ 華 廃務	【日書 3 章 最終更新日時書 3 章
□ メーカー		
∞ コンピュータ名		
Ⅲ 機種		
▮ 管理部門		
付属品		
☞ リース会社		

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。

使用区分	●使用する ○使用しない	
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	

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							
● 登録 → キャンセル ブレビュー							
* は必須項目です。	* は必須項目です。						
レイアウト編集内容を確認	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 *	一覧表示画面名 * 標準						
アクセス権限情報 同権限を設定							
	会社	設定範囲		権限			
	全会社			参照可			
表示方法	一覧表示						
データベースの登録					Į	システム管理	
---	--	---	--	----------------------------------	---------------------------	---------------	
< >	■PC管理台帳 一覧表示	画面の設定					
データベース設定	◆ 戻 る + 新規	北作成 じ 参照作成	土 権限情報ダウ	ンロード			
フィールド設定	一覧表示画面を登録しました						
,一覧表示画面設定		 ああがデフュリト/こ+>/2	+*				
表示編集画面設定	取上位に表示される 見表示。	画面がテノイルドになり	使用区分				
統われみ冬世記定	▲ (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		
集訂衣示設正							
スの他記字	◆ 戻 る + 新規	と 修照作成	土 権限情報ダウ	ンロード			
考 済みの一覧表示 照することができ	画面のプレビュー ます。	-参照を行う場	合、一覧画	面の[プレ	ニュー]リ	ンクをクリ	
************************************	画面のプレビュー ます。 を変更する場合に	-参照を行う場 は、[編集]リン・	合、一覧画	面の[プレ してください	ビュー]リ ヽ。	ンクをクリ	
考 済みの一覧表示 照することができ 表示画面の内容	画面のプレビュー ます。 を変更する場合に	-参照を行う場 は、[編集]リン・	合、一覧画	面の[プレ してください	ごュー]リ ヽ。	ンクをクリ.	
考 済みの一覧表示 照することができ 表示画面の内容 - <u>タペースの登録</u> < > ■PC	画面のプレビュー ます。 を変更する場合は 管理台帳 -覧表示画面の	-参照を行う場 は、[編集]リン・ _{の設定}	。合、一覧画 クをクリックし	面の[プレ してください	ビュー]リ ヽ。 ミシス	ンクをクリ.	
考 済みの一覧表示 照することができ 表示画面の内容 タペースの登録 ペース設定	画面のプレビュー ます。 を変更する場合に ^{管理台帳 - 覧表示画面の} 戻 る + ^{新規作成}	-参照を行う場 よ、[編集]リン・ D設定 @ ^{参照作成} ▲	合、一覧画 クをクリックし ^{権限情報ダウンロー}	面の[プレ してくださし F	ี่ב่่่่⊐—]IJ \。 €>⊼	ンクをク!.	
考 済みの一覧表示 照することができ 表示画面の内容 タペースの登録 マペース設定 -ルド設定	画面のプレビュー ます。 を変更する場合に ^{度 る} + ^{新規作成} ^{転画面を登録しました。}	-参照を行う場 は、[編集]リン・ D設定 @ ^{参照作成} 』	っ合、一覧画 クをクリックし ^{権限情報ダウンロー}	面の[プレ してくださし F	ี่_่า—]IJ ง₀ €≥ҳ	ンクをクリ	
考 済みの一覧表示 照することができ 表示画面の内容 タベースの登録 マベース設定 -ルド設定 	画面のプレビュー ます。 を変更する場合に 厚 る + 新規作成 気 ー + 新規作成 気 こ に表示される一覧表示画面が	-参照を行う場 よ、[編集]リン・ の設定) © ^{参照作成} & デフォルトになります。	合、一覧画 クをクリックし ^{権限情報ダウンロー}	面の[プレ してくださし F	ี่ ่า —]IJ \ ₹>⊼	ンクをク!. テム智	
考 済みの一覧表示 照することができ 表示画面の内容 	画面のプレビュー ます。 を変更する場合に 管理台帳 -覧表示画面の 戻る + 新規作成 転示画面を登録しました。 に表示される-覧表示画面が -覧表示画面名	-参照を行う場 よ、[編集]リン・ の設定 @ ^{参照作成} ま デフォルトになります。 表示方法 便	i合、一覧画 クをクリックし ^{権限情報ダウンロー} #IED分	面の[プレ してくださし F	ี่בั่่ユ—]IJ ง₀ ∎≥∞	ンクをクリ. テム管	
考 済みの一覧表示 照することができ 表示画面の内容 	画面のプレビュー ます。 を変更する場合に 管理台帳 -覧表示画面の 戻る + 新規作成 転画面を登録しました。 に表示される-覧表示画面が -覧表示画面名 つ (全項目)	-参照を行う場 は、[編集]リン・ の設定 @ 参照作成 ま デフォルトになります。 表示方法 @ 一覧表示 @	i合、一覧画 クをクリックし ^{権限情報ダウンロー} ^{期区分} _{用しない}	面の[プレ してくださし ド ブレビュー 編	_ั่ユ—]IJ \。 €€≥ス	ンクをク!. テム管	

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

☑全	□全てを選択 □選択を解除						
	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						
		200701-PC	F社	DESKPOWER	リース		2007/03/01 (木) 09:30
		201101-PC	F社	ESPRIMO B531/D	リース		2017/07/25 (火) 17:39
		201102-HDD	その他	USBハードディスク	消耗品		2011/05/20 (金) 14:23
		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						
		200604-PC	N社	VALURSTAR	リース		2012/12/25 (火) 14:30
		201001-PC	N社	VALURSTAR	リース		2013/04/18 (木) 11:47
		201002-PC	N2+	VALUESTAD	11-7		2017/07/25 (/4) 17.30

■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
へから設定できます。

■一覧表示画面の登録画面

	使用区分 ●使用する ○使用しない	١					
未選択項	目リスト		選択	済み項	目		
	項目名				項目名		
	購入日				管理番号	A	
	コンピュータ名				メーカー		
	管理部門				推通	A	
	付属品				(現住	A	
	リース会社				購入区分	Α	—
	リース満了予定日				廃棄日	A	· 🖪
	月観リース料	_ ➡ 選択	J		最終更新日時	A	-
	再リース PC健康診断結甲			:			Ľ
	「ここに保護」の「「日本」						
	システム標準項目						
	No						
	登録日時						
	登録者						
	最終更新者			選択し	た行を削除		
Ø 8	● 登録 ● キャンセル ブレビュー						

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ー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					ミ シス	テム管理
< >	■PC管理台帳 一覧表示画面	前の設定				
豢 データベース設定	← 戻 る + 新規作成	で 参照作成	▲ 権限情報ダウンロ・	- F		
♣ フィールド設定	最上位に表示される一覧表示画面が	がデフォルトになりま	す。			
* 一覧表示画面設定	一覧表示画面名	表示方法	使用区分			
★ 表示編集画面設定	 (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	
* 絞り込み条件設定	● ● 管理部門別一覧	カテゴリ表示	使用する	プレビュー	編集	
★ 集計表示設定	← 戻 る + 新規作成	. ● 参照作成	▲ 権限情報ダウンロ・	- 13		
※ その他設定						

「(全項目)」が最下位に移動します。

データベースの登録					・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
< >	■PC管理台帳 一覧表示画面(の設定			
データベース設定	← 戻 る + 新規作成	@ 参照作成	・ 権限情報ダウンロ	- F	
フィールド設定	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	ŧ.		
- 一覧表示画面設定	一覧表示画面名	表示方法	使用区分		
表示編集画面設定	○標準	一覧表示	使用する	プレビュー	編集
Tool output the board		カテゴリ表示	使用する	プレドュー	編集
絞り込み条件設定	● (全項目)	一覧表示	使用しない	プレビュー	編集
集計表示設定					
・その他設定	◆ 戻 る + 新規作成	· ● 参照作成	土 権限情報ダウンロ	- F	

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。

管理番号 *					
購入日		コンピュータ名 *			
メーカー *	V	機種 *			
管理部門	■検索して指定 <選択してください>)			
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。		
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					
月額リース料	Р	再リー	ス		
PC健康診断結果	PC健康診断結果 良好 概ね良好 普通 問題あり				
廃棄日 回 廃棄またはリーズ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	冬更新者		
2020/11/24 (火) 18	:52 上大石 学	2020/11/24 (火)	18:52 上大石 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。

データベースの登録	_					. シ	ステム管
$\langle \rangle$	● PC管理	里台帳 一覧表示画面	の設定				
♣ データベース設定	◆ 戻	る + 新規作成	@ 参照作成	▲ 権限情報ダウンロー	- ~		
♥ フィールド設定	最上位に表	示される一覧表示画面か	デフォルトになりま	す。			
* 一覧表示画面設定		一覧表示画面名	表示方法	使用区分			
★表示編集画面設定		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	
* 絞り込み条件設定	•	(全項目)	一覧表示	使用しない	プレビュー	編集	
★ 集計表示設定	← 戻	る + 新規作成	■ 参照作成	▲ 権限情報ダウンロ-	- 14		
● その他設定							

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。

データベースの登録				システム管理
< >	■PC管理台帳 表示編集画面の	D設定		
秦 データベース設定	← 戻 る + 新規作成	. ● 参照作成 ▲ 権限情報5	· ウンロード	
♥ フィールド設定	最上位に表示される表示編集画面がラ	デフォルトになります。		
★ 一覧表示画面設定	表示編集画面名	使用区分		
* 表示編集画面設定	○ (全項目)	使用しない	プレビュー 編集	
* 絞り込み条件設定	← 戻 る + 新規作成	虚 参照作成 ま 権限情報 多	^ブ ウンロード	

◀ 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 い項目をドラッグ&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

(全項日)	

 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、右ペインヘドラッグ&ドロップして ください。

データベースの登録		
< >	■PC管理台帳 レイアウト編集	
> レイアウト選択	 ○ 設 定 → 明細行設定 外部DB参照定義 	
(全項目)		
	こちらにフィールドをドラッグアンドドロップします。	
	 ○ 設 定 → 明細行設定 外部DB参照定義 ブレビュー 	

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。

レイアウト設定	X
レイアウト情報	
列数 *	2
行数 *	5
枠線	□ 枠線 (線あり)
表示制御	□ 入力した値によって表示を制御する
ブロック名	
	 ○ 0 К ↓ キャンセル

指定した列数・行数でレイアウトが配置されます。

データベースの登録		■システム管理
< >	■PC管理台帳 レイアウト編集	
▼ レイアウト選択	● 設 定 → 非ヤンセル → 明細行設定 外部DB参照定義 プレビュー	
	*	* *
	*	* 🛛
	*	
(全項目)	*	
	*	*

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。

	データベースの登録		ミ システ,	ム管理
	< >	■ PC管理台帳 レイアウト編集		
•	レイアウト選択	 ○ 設 定 		
		*		*
		*		8
		*	业	
	(全項目)	*	康	
		*	34	*
				0
		*	18	
				÷
				8
			shr	*
			宗	0
1				

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	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	

ータベースの登録		■システム管理
$\langle \rangle$	∥PC管理台帳 レイアウト編集	
~イアウト選択	 ○ 設 定 	
	*	**
(全頂日)		
	*	
	*	**
		* 8
	*	*
	*	
		* *
		# ⊗
	*	
	*	* 8
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	「&ドロップしま ⁻
レイアウトの	設定内容を変更する場合は右上のな、レイアウトを削除	する場合は

┏┛ 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。 データベースの登録 2 システム管理 $\langle \rangle$ ■PC管理台帳 レイアウト編集 レイアウト選択 ** ÷ * 0 -÷# ÷#i (全項目) -豪 ÷ 亊 ÷#i ÷ -÷ 0 ÷ ÷ ÷#F -÷ * ÷ -0 ₩ 3 * * * 嶽 入力項目 - 40 -

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。

データベースの登録		・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
< >	■PC管理台帳 レイアウト編集	
> レイアウト選択	○ 設 定 → 明細行設定 外部DB参照定義 プレビュー	
▼ 入力項目		
+ 新規作成		**
□ 管理番号	() E17E2 () *	* 🛛
◎ 購入区分	*	
⊞ 購入日	*	*
□ メーカー	*	*
□ コンピュータ名	*	**
□ 機種		* 8
◎ 管理部門	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

項目が配置されます。

ロンヘナ1	公官理
*	*
	8
	*
	* * * * * * * *

◀ 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³⁰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
- 最終更新日時
- 登録者
- 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。

管理番号	*8	*		
購入日		🌞 コンピュータ	/名 ●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●	- 単
メーカー	▼₩⊗	₩ 機種	₩8	
件 1 田 立 7 日日	■検索して指定 #(э * с		.111.
目推动	<選択してください>			295
付属品	 ↓	*		-
購入区分	sample1 ○ sample2 S	*		
リース会社	* 8	*		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
リース満了予定日		*		
月額リース料	円₩⊗	🏶 再リース		带
PC健康診断結果	Sample1 Sample2 🔿 😒			
廃棄日				
		*		豪
李绿口咕兰 🔿 登録	老皇の	● 具約再新口(-84

- _ 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 →	キャンセル → 明細行設定 外部	IDB参照定義	人 プレビュー			
atra mi ca						
官理留亏						
購入日		- * E	コンピュータ名	₩ 🛇	₩ ¹⁰	
メーカー	▼₩⊗	👾 #	幾種	₩⊗		
华江田立188	■検索して指定 # 8	- 一座			34	
目柱印门	<選択してください>				245	
	 ₩ O					
付属品						
	~					

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 → 明細行設定 外部DB参照定義 プレビュー 						
管理番号	÷8	設定			₩.	
購入日		右の列を結合 ム	*0	*	8	
メーカー	▼#⊗	列の結合を解除	₩8			
管理部門	 ■検索して指定 ◆ ③ 〈選択してください〉 	下行を結合 行の結合を解除		*		
付属品	\ \ \ \	行を挿入 行を削除		*		

セルが結合されます。

■PC管理台帳 レ	■PC管理台帳 レイアウト編集					
○ 設 定	→ 明細行設定 外部	部DB参照定義 プレビュー				
答理来早						
購入日		🏾 コンピュータ名	#⊗	* 8		
メーカー	▼₩⊗	◎ 機種	₩ 🛛	*		
管理部門	 	3 #		*		
付属品	 ↓	ф —		*		

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 → 明細行設定 外部DB参照定義 プレビュー 							
管理番号	₩ 🛇					-#F	
購入日		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	コンピュータ名	₩ 🛇	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	\mathbf{S}	
メーカー	▼₩⊗		機種	₩ 8			
告 T 田 立 T 目	■検索して指定	₩0					
	<選択してください>						
480	~₩⊗				*		
们庽品	\sim						
腰入区分	sample1 osample2					-10-	
川-フ会社						8	
- フ ス 云 社 					·····································		
			포니 그	R×A			
月祖リー人科	1100		再リース				
PC健康診断結果	Sample1 Sample2				*	- 197	
						. 😆	
廠審口						-#F	
					1	8	
			li i		*	- 御	
登録日時 🗰 😒 登録	褚崇⊗	-	最終更新日時業(最終更新者		8	

┏┛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 ● 明細行設定 外部DB参照定義 プレビュー 								
管理番号	₩0				*	*		
購入日		*	コンピュータ名	₩8	÷	8		
メーカー	▼		機種	* 8				
管理部門	■検索して指定 <選択してください>	*⊗			*			
付属品	\ \ \ \ \				*			
購入区分	⊙ sample1 ○ sample2 🗰 📀					₩.		
リース会社	○				- 単	8		
リース満了予定日								
月額リース料	円₩⊗	*	再リース		*			

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		Х
フィールド名 フィールドの タイプ	リース会社 文字列(1行)	
項目設定配置	改行して記置 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 編集時デフォ ルト値設定	 ○表示する ●表示しない 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。 □ 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	リース会社 闘文字色を指定 文字サイズ 100% ▼ 圓太字 図 斜体 圓 <u>下線</u>]
	оок <i>+</i> = ヤンセル	

◀ 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、レイアウト編集中の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(レコードー覧画面での行ー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、	表示用
再リース	
冬绿口時 冬绿 老	表示用
显姚山时、显姚石、 昌级百 <u>年</u> 口時 昌级百 <u>年</u> 尹	("表示用"以外選択不可
取修史初口时、取修史机伯	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 みましょう。

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。

レイアウト選択			NARDOTT			
入力項目	○ 設 正 🦊	+ヤンセル → 明細行設定	外部DB麥照距	戚 ノレビユ・	-	
新規作成	管理番号	#0				*
管理番号	購入日		*	コンピュータ名	*8	*
購入区分	メーカー	▼#®		機種	#8	*
開入日		■検索して指定	*8			
メーカー	管理部門	<選択してください>				
コンピュータ名						*
1 機種	付属品					
管理部門						
付属品	購入区分	sample1 ○ sample2 sample2				*
リース会社	リース会社					*
リース満了予定日	リース満了予定日					*
月額リース料	月額リース料	円₩⊗		再リース	₩ * 3	
再リース						
PC健康診断結果	PC健康診断結果	Sample1 Sample2 🗰 😒				*
廃棄日						
No	廃棄日					*
登録日時						
登録者				ł		*
最終更新日時	登録日時 🛊 😮 登録	褚兼 🕄	-10	最終更新日時	💿 最終更新者 🗰 😒	
最終更新者						

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。

PC管理台帳 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		÷ 4			
購入日	●●●◎ ● コンピュータ名 ●● ●	9 🗰 🛙			
メーカー	▼*3 巻 機種 *6	9 *			
管理部門	W 検索して指定	*			
付属品	 ✓	*			
購入区分	sample1 ○ sample2 sample2				
リース会社	#⊗	* 6			
リース満了予定日		- 単			
月額リース料	円来② 🌞 再リース 🗹 衆⊗	<i>₩</i>			
PC健康診断結果	Sample1] Sample2] 🗰 💿	* 6			
廃棄日		* 6			
▲ 固定文字列	*	**			
201 CH 4 C 2013	●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●	3 🗰 🕄			



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		X]
ſ	文字列 *	登録日時/登録者		
l	た 害	■ 文字色を指定 文字 ■ 大字 回 344 回下	ゼサイズ 100% ▼	
	リンク先	表示する文字列にリンク を入力してください。	「 情報を付加したい場合は、そのURL	
			оок +++>+21	

設定内容が反映されます。

PC健康診断結果 [Sample1] [Sample2	F©	*	₩ 3
廃棄日	10	*	₩ 3
登録日時/登録者		*	*

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	-
Better L	960 老山 (11)	目的市场口吐(目的市场老	-

登録日時/登録者 🐘 🕤	🐺 最終更新日時/最終更新者 🐘 🕥	197
登録日時 🐘 😮 登録者 🐘 🕥	■ 最終更新日時 🐘 🕢 最終更新者 🐘 🐼	8

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。

< >	■PC管理台帳 レ	イアウト編集	
 レイアウト選択 入力項目 	○設定	→ キャンセル → 明細行設定 外部DB参照定章 ブレビュー	
✔ 装飾項目	管理来早		4.4
A 固定文字列	目注面与		*****
⊷ 水平ライン	減入口 マーカー		
 ↓ 改行 ▲ 画像ファイル 	管理部門		÷
	付属品		#
	購入区分	sample1 ○ sample2 sample2	÷ ÷
	リース会社		₩ 8
	リース満了予定 日		*
	月額リース料	円⇒◎ 帯 再リース 🗹 🕸 🕄	ф.
	PC健康診断結 果	Sample 1) Sample 2) III 💿	# ⊕
	廃棄日		* *
	登録日時/登録者	最終更新日時/最終更新者	幸 幸
	登録日時 🗰 🕓 登	録者 ♣ ③ ↓ ↓ ● 最終更新日時 ♣ ③ 最終更新者 ♣ ③	* 🛛

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	↓PC管理台帳 新規登録 プレビュー							
◆ 戻 る 内	← 戻る 内容表示画面							
* は必須項目です。								
管理番号 *	管理番号*							
購入日		コンビュータ名 *						
メーカー *	v	機種 *						
管理部門	恩検索して指定 〈選択してください〉							
付属品	付属品 キーボード、マウスなど付風品が含まれる場合は、付風品の名称等を入力してください。							
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								
月額リース料	Ħ	再り	リース					
PC健康診断結果	PC健康診断結果 良好 概ね良好 普通 問題あり							
廃棄日	廃棄日 国 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	◆ 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。

1	■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		コンピュータ名 *	PC11111				
	メーカー* F社 * EXPRNO B531/D							
	 管理部門 登入テム部 2 削除 							
	何属品	キーボード、マウスなど付属品が含まれる場合は、付属品	へ の名称等を入力してくださ	τ.,				
	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							
	月額リース料	円	再り	ノース				
	PC健康診断結果	良好 概ね良好 普通 問題あり						
	廃棄日 回 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	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	201102-PC				
購入日		コンビュータ名	PC11111			
メーカー	F社	性機種 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	Ħ			再リース		
PC健康診断結果	良好概ね良好普通	問題あり				
廃棄日	廃棄日					
登録日時/登録者			最終更新日時/最	影終更新者		
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	て画面イメーシ	シの確認を行っ	てください。

データベースの登録								こ システ.	ム管理
< >	■PC管理台帳 レ	イアウト編集							
> レイアウト選択	0 設定	┛ キャンセル	→ 明細行設定	外部DB参照	定義	プレビュ-	-		
> 入刀項目									
▼ 氨胂坦日	管理番号		# O					*	÷#-
A 固定又子列	購入日		🖽 🏨 🙁		コン	ピュータ名	***		8
	メーカー	T	# O		機種		₩8	*	
		■検索して指定	1	FØ					
🚵 画像ノアイル	管理部門	<選択してくだ?	立い>						
	付属品		^ ≉ ⊗ ∨					*	
	購入区分	⊙ sample1 ⊙ s	ample2 🏨 📀						-9E
	リース会社		# Ø						8
	リース満了予定 日		₩*3						
	月額リース料		円楽⊗	÷ 🕸	リース	. 🗹	*0		
	PC健康診断結 果	Sample1 Sample	2 🗰 😒					*	₩ ©
	廃棄日		■*3					*	₩ 3
	登録日時/登録	iiik ⊗			-0	最終更新E	日時/最終更新者 🐘 🕥	*	₩.
	登録日時 🕸 💿 🕾	録者 🗰 😒			-10	最終更新日	時 🐘 🕥 最終更新者 🗮 😒	*	8

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

データベースの登録	- タベースの登録							
■PC管理台帳 表示網	扁集画面登録							
●登録 ●	キャンセル 🔶 レイアウト編集							
* は必須項目です。								
レイアウト編集内容を確	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。							
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。							
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							

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。

) · · · · への五林					2 システム管理			
PC管理台帳 表示編集画面登録								
* 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。						
	<u></u>							
表示編集團面名 *	新規登録							
アクセス権限情報	■権限を設定							
	芸社	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。								

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。

初期設定では、全員参照可となります。

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」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 					
	権限* ○公開しない ●参照・編集 特定社員が、複数設定に該当る たから際におい接限をまーこ	真可 ○参照可 する場合、もっとも強い権限が適用されます。 ています				
	+ 追加 / 変更 クリア					
	会社 設定範囲	権限◆				
) 王云 11 選択した行を削除	蓼魚미				
	 ○確定 ↓ キャンセル 					

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。

+ 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					
		参照月					
▼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	データベースの登録						
■PC管理台帳 表示	編集画面編集						
🖉 🗴 🖬 🗙		セル → レイアウト編集					
* は必須項目です。							
+=/=#===							
表示編集画面名 *	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ョ	ックしてください。					
操作制限	✔操作制限を有効にする	3					
	— 「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。					
唐田区 谷	●使用する ○使用しお						
12/13/17							
表示項目制御	+ 制御を追加						
必須項目制御	+ 制御を追加						
Eventillet		7					
Сксещуј	Excel出力機能を使用する	e 場合はチェックしてください。					
	210012757002 200117 0						
登録時アクション		Ŧ					
	データ登録時に付与するオ	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。

データペースの登録				ロシステム首席
PC管理台板 表示#	#集團國登録			
「登録」」	キャンセル キレイアウ	下級黨		
・は必須項目です。				
後国設定内容を確定する	には、登録・変更を行って	< <i>k</i> au.		
表示編集委委名 •	eint in a			
アクセス権限情報	回機制を設定			
	会社	100EWM	875	
	フレンド音事	部門(システム部)	砂切・繊維可	
	全会社		参照可	
使用方法	図新規整理に使用する			
	□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。		
经济学问题	記録作和現を有効にする			
	「その想設定:操作期期設定	む」を有助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				
☞ データベース設定	← 戻 る + 新規作成	じ 参照作成 ± 権限情報ダウンロード				
♥ フィールド設定	ド設定 表示編集画面を登録しました。					
▶ 一覧表示画面設定	表示画面設定 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。					
¥ 表示編集画面設定	表示編集画面名	使用区分				
₩ 絞り込み条件設定	∧ ○ (全頂日)	使用したい	プレビュー き	星住		
▶ 集計表示設定	▲ 新規登録	使用する	プレビュー ギ	焉集		
● その他設定	← 戻 る + 新規作成	じ 参照作成 ま 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				■システム管理	
$\langle \rangle$	■PC管理台帳 表示編集画面の設定				
データベース設定	← 戻 る + 新規作成 じ	参照作成 土 権限情報ダウンロー	- 13		
フィールド設定	表示編集画面を登録しました。				
一覧表示画面設定	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。				
表示編集画面設定	表示編集画面名	使用区分			
絞り込み条件設定	▲ ○ (全項目)	使用しない	プレビュー 編集		
集計表示設定	▶ ○ 新規登録	使用する	プレビュー 編集		
その他設定	← 戻 る + 新規作成 じ	参照作成 土 権限情報ダウンロー	- F		

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	i		
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	リースの場合、リース契約会社を入力してください。				
リース満了予定日	回 リースの場合、満了予定日を入力してください。	図 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 リースの場合、月額リース科を入力してく 詳 ださい。	再リース	ロ 再リースの場合は避択し、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	良好概ね良好 普通 問題あり				
廃棄日	回 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	终更新者		
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
		管理番号	表示用
		購入日	表示用
	列2 行5	メーカー	表示用
標準レイアウト		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
	列2 行4	購入区分	入力用(編集可能)
堙淮」ノマウト		リース会社	入力用(編集可能)
保华レイノント		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)
		固定文字列	「登録日時/登録者」
			太字、
	→ト 列2 行2 (罫線あり:グレ−)		文字色:濃い青
		登録日時、	
カマタムレイアウト		登録者	衣小用(友受个·可)
7777777777		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、	まっ田(亦再不可)
		最終更新者	衣示用 (変更个可)

◀ 参考				
一覧画面で登録 登録済みの表:	禄済みの表示編集画面 示編集画面を複写して親	を選択し、[参照作 所規に表示編集画	成]ボタンをクリック 面を作成することも	することにより、 できます。
データベースの登録				・ システム管 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
< >	■PC管理台帳 表示編集画面の設定			
☞ データベース設定	← 戻 る + 新規作成 じき	シ照作成 土 権限情報ダウンロード		
▶ フィールド設定	表示編集画面を登録しました。			
☆ 一覧表示画面設定	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。		
∦ 表示編集画面設定	表示編集画面名	使用区分		
豪 絞り込み条件設定	2 (全項目)	使用しない	プレビュー 編集	
▶ 集計表示設定	● 新規登録	使用する	プレビュー 編集	
₩ その他設定	◆ 戻 る + 新規作成 じき	※照作成 ・ 権限情報ダウンロード		

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。

<u>明細画面(入力用)</u>

依頼日		返却日	
内容	修理内容を記載してください。	Ĵ	
金額	М		
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
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 *					
購入日		E	コンピュータ名 *		
メーカー *	Y		機種 *		
管理部門	■検索して指定 < <				
付属品	キーボード、マウスなど付属	品が含まれる場合は、イ	村属品の名称等を入力して	ください。	
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					
月額リース料	円		再リ-	-ス	
PC健康診断結果	良好概ね良好普通	問題あり			
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。				
<修理慶歴> 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	2020/11/24 (火) 18:52 上大石 学 2020/11/24 (火) 18:52 上大石 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
2017/01/13 (金)	初期不良	16,800円	○×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。

データベースの登録				■システム管理
< >	₿PC管理台帳 データ	マベースの設定		
☆ データベース設定	◆ 戻 る 🖋	編 集 その他の損	#作 ●明細行設定 レコードー野	覧 ロック解除
♥ フィールド設定	▲大石 学さんがロックロ	Pです。		
秦 一覧表示画面設定	データベース名 PC管理台帳			
秦 表示編集画面設定	アクセス権限情報	会社	設定範囲	権限
₩ 絞り込み条件設定		フレンド商事	部門(システム部)	データベース管理者
♣ 集計表示設定		全会社		参照可
₩ その他設定	CSV出力権限情報	会社	設定範囲	権限

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			民 システム管
< >	■PC管理台帳 【明細行設定】 フィールドの設定	定	
★ フィールド設定	← 戻 る + 新規作成 @ 参照作成		
♣ 明細画面設定	フィールド名	形式	必須
₩ その他設定	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。	2.00
・連動項目設定	 ← 戻 る + 新規作成 じ 参照作成 		

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				
● 登録 ●	Fャンセル			
* は必須項目です。				
形式	日村項目 ▼ 形式を選択してください。 1			
フィールド名 *				
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。

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			
< >	■PC管理台帳【明細行設定】 フィール	ルドの設定	
★ フィールド設定	← 戻 る + 新規作成 じ 参	照作成	
☀ 明細画面設定	フィールドを登録しました。		
₩ その他設定			
	フィールド名	形式	必須
・運動項目設定	○ 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	数值
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		返却日	
内容	修理内容を記載してください。	Ŷ	
金額	П		
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
2017/01/13 (金)	初期不良	16,800円	○×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。

データベースの登録			
< >	■PC管理台帳【明細行設定】 フィ	ィールドの設定	
* フィールド設定	← 戻 る + 新規作成	@ 参照作成	
₩明細画面設定	フィールド名	形式	必須
₩ その他設定	○ 依頼日	日付項目	
・連動項目設定		文字列(複数行)	
		数値	
・リンク設定	≤ ① 依頼業者	文字列(1行)	
	○ 返却日	日付項目	
	← 戻 る + 新規作成	@ 参照作成	

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。

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	
♣ フィールド設定	 ← 戻 る + 新規作成 (፪ 参照作成) 	
* 明細画面設定	明細面面名	
巻 その他設定	〇 (全項目) プレビュー 編集	
 ・連動項目設定 ・リンク設定 	 ← 戻 る + 新規作成 ◎ 参照作成 	
▲ 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。

データベースの登録		
< >	■PC管理台帳【明細行設定】 レイアウト編集	
 レイアウト選択 ローロー ローロー 	○設定 →キャンセル ブレビュー こちらにフィールドをドラッグアンドドロップします。	
	 ○ 設 定 → キャンセル プレビュー 	

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。
 同様にして、以下の入力・表示用画面を作成してください。

■PC管理台帳【F	明細行設定】 レイアウト編集	
◎ 設 定	↓ キャンセル プレビュー	
依頼日	□□□□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	* *
内容		₩ 🛛
金額	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	- 御
依頼業者		- 単

[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 プレビ	<u>-</u>		
	← 戻る 内容	表示画面		
*	は必須項目です。			
	依頼日		返却日	#
	内容		Ŷ	
		修理内容を記載してください。		
	金額	円		
	依頼業者			
	◆ 戻 る 内容	容表示画面		

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。

■PC管理台帳【明細行設定】 レイアウト編集				
○ 設 定	+ キャンセル プレビュー			
依頼日	■★◇	10.10		
内容	↓ ※ ◎ >	₩ 8		
金額	円⇒ ②	谢		
依頼業者		康		

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。

▶ ■PC管理台帳【明細	行設定】 一覧表示画面登録
/ 登録 / キ	ヤンセル - 覧画面ブレビュー + レイアウト編集
* は必須項目です。	
レイアウト編集内容を確定	定するには、登録・変更を行ってください。
明細画面名 *	修理履歴明細
レイアウト設定(一覧表示	(5
選択済み項目	圏レイアウト編集
	項目名 レイアウトが設定されていません。レイアウト編集を行ってください。

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 ■

 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。

■ 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 クリア プレビュー					
内容	金額	依頼業者	返却日		
内容🗰 😒 👘	金額業 😒 👘	依頼業者	返却日業 😒 🏯		
	行設定】修理履 ヤンセル ク 内容 ★ ② ◆	行設定]修理履歴明細 レイアウ ヤンセル クリア プレビ: 内容 ☆ 谷額 ☆ 谷額 ☆ 茶	行設定】修理履歴明細 レイアウト編集 ヤンセル クリア プレビュー 内容 金額 公額 公額 公額 公額 公額 公 依頼業者 公 本		

[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 ◆ 戻	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	
	2017/07/24 (月)	文字列です。 複数行入力できます。	1,234,567,890円	文字列	2017/07/24 (月)	
◆ 戻	◆ 戻る					

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。

●DC管理会框【服架行题会】 一覧事子漸而發展					
		•			
* は必須項目です。					
レイアウト編集内容を確定	ミするには、登録・変更を行ってください。				
明細画面名 *	修理履歷明細				
レイアウト設定(一覧表示)				
選択済み項目	アレイアウト編集				
	項目名				
	依頼日				
	内容				
	金額	E I			
	依頼業者				
	返却日				

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。

● PC管理台帳【明細谷 ● 登録 ● +	 行設定】 一覧表示画面登録 ヤンセル 一覧画面ブレビュー → レイアウト編集				
* は必須項目です。	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。				
明細画面名 *	修理履歴明細				
レイアウト設定(一覧表示))				
選択済み項目	割レイアウト編集				
	項目名				
	依頼日	E			
	内容				
	金額				
	依頼業者				
	返却日	H			

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	
♥ フィールド設定	 ← 戻 る + 新規作成 逐 参照作成 	
* 明細画面設定	明細画面を登録しました。	
喙 その他設定		
	明細画面名	
・運動項目設定	へ (全項日) プレビュー 編集	
・リンク設定	 ▶ ○ 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。

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 *				
購入日		コンピュータ名 *		
メーカー *	v	機種 *		
管理部門	 ☆ 快索して指定 〈選択してください〉			
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	 リレてください。	
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				
月額リース料	Р	Ŧ	再リース	
PC健康診断結果	良好概ね良好普通問題あり			
廃棄日	回 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	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	登録日時/登録者			
2020/11/24 (火) 18	2020/11/24 (火) 18:52 1大石 学 2020/11/24 (火) 18:52 1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 ■

 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
* データベース設定	← 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
₩ フィールド設定	▲大石 学さんがロック中です。
★ 一覧表示画面設定	デーカベーフタ DC管理公嘱
★表示編集画面設定	
* 然わい コタ件記字	アクセス権限領報 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		システム管理					
< >	〈 〉 ● PC管理台帳 表示編集画面の設定						
♣ データベース設定	◆ 戻 る + 新規作成 @ 参照作成 ▲ 権限情報ダウンロード						
♣ フィールド設定	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。						
♣ 一覧表示画面設定	表示編集画面名 使用区分						
* 表示編集画面設定	● (全項目) 使用しない プレビュー 福生						
	▲ 〇 新規登録 使用する プレビュー 編集						
₩ 絞り込み条件設定	● 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。	* 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	アクセス権限情報 同権限を設定					
	会社	設定範囲			権限	
	フレンド商事	部門(システム音	3)		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」の下へドラッグ&ドロップしてください。

データベースの登録							ム管理
$\langle \rangle$	PC管理台帳 新	規登録 レイアウト編集					
▼ レイアウト選択	0 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	*0				*	-
	購入日		🌞 コンピュー	-夕名	₩0		8
	メーカー	▼ ₩ 😒	☆ 機種		₩0		
(全面日)	管理部門		# ⊗			*	
修建规定可和	付属品	↓ ⊕ ⊗				*	
	購入区分	⊙ sample1 () sample2 🔆 😒					-10E -
	リース会社	₩8					8
	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					*	₩ 3
	登新/ 時/ より	i*0 *	最終更新日時/最終	夏新者 🛊 😮		÷	*
	⊇録日時業 🕄 登	録者樂 😮 👘	最終更新日時 🌞 🙁	最終更新者 🏨 🙁			8

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	mple1 Sample2	*	8
廃棄日		÷	*
	修理展歷明細 1 行目 2 行目		8
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 ● ●	举 举	₩ ©

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。

/////////////////////////////////////		·	8
<修理履歴>★◎			*
	修理履歴明細 1 行日 2 行日		8
登録日時/登録者	🗰 最終更新日時/最終更新者 📷 🕥	康	垂

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。

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*	○リース ○固定資産 ○消耗品					
リース会社	リースの場合、リース契約会社を入力してください。					
リース満了予定日	回 リースの場合、満了予定日を入力してください	回 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 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	□ 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	良好 概ね良好 普通 問題あり					
廃棄日	回 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:	47 登録社員	2020/11/24 (火) 1	18:47 最終更新社員			

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。

データベースの登録						・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
< >	∎ PC管	理台帳 表示編集画面の設定				
★ データベース設定	← Ē	実 る 🛛 🕇 新規作成 🛛 ほ 参	照作成 ・ 権限情報ダウン	シロード		
♥ フィールド設定	最上位に	表示される表示編集画面がデフォル	~になります。			
★ 一覧表示画面設定		表示編集画面名	使用区分			
» 表示编集画面設定	0	(全項目)	使用しない	プレビュー	編集	
	$\hat{}$ \circ	新規登録	使用する	プレビュー	編集	
₩ 絞り込み条件設定	0	リース情報登録	使用する	プレビュー	編集	

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。

データベースの登録				・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		
< >	■PC管理台帳 絞り込み条件(D設定				
券 データベース設定	◆ 戻 る + 新規作成	☞ 参照作成 ± 権限情報	報ダウンロード			
★ フィールド設定	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。					
₩ 一覧表示画面設定	絞り込み条件名	ユーザ利用	使用区分			
★表示編集画面設定	○ 全レコード	可能	使用する	編集		
* 絞り込み条件設定	 ← 戻る + 新規作成 (⑧ 参照作成) ▲ 権限情報ダウンロード 					

◀ 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 ● +ャンセル						
* は必須項目です。						
絞り込み条件名 *	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					

◀ 参考

<u>権限について</u>

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ー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、レコードー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 *	較り込み条件名 * 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	権阿	限			
	全会社		参照	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					
コーザ利用区分	●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						
	0,2,1,0,0,2,10,0,						
● 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。							
入力された多性がここに表示されます。							
国家件を追加							
王ブロックを追加	王ブロックを追加						

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				
I P	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■						
0	● 登録 ● 1	Fヤンセル					
* 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	同権限を設定					
		会社	設定範囲	権限	<u> </u>		
		全会社		参照	[0]		
	表示区分	●詳細検索画面に絞り込み余	そ件設定内容を表示する				
		○詳細使衆画面に殺り込み第	そ件設定内容を表示しない				
	ユーザ利用区分	④ユーザ画面で利用可能					
		○ユーザ画面 ♡利用小可					
	使用区分	●使用する ○使用しない					
•	すべての条件を満たす	す〇 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。					
スナ	コされた条件がここに表	示されます。					
	項目 *	購入区分					
	条件	リース					
		と同じ					
-	ト 追 加 🛛 🖌 🕇	Fャンセル					
⊕ブ	ロックを追加						

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		
0	購入区分	リース	と同じ	
田祭作	牛を追加			
●選択した行を編集 図選択した行を削除				
● 「 ブロックを追加				
● 登録 ● キャンセル				

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	
0	リース満了予定日	明日	以降
0	購入区分	リース	と同じ
田条件を追加			
●選択した行を編集 図選択した行を削除			
1. プロックを追加			
● 登録 ● キャンセル			

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	
	0	リース満了予定日	明日	以降
	0	購入区分	リース	と同じ
田条件を追加				
●選択した行を編集 ≥選択した行を削除				
1. アンジャングを追加				
● 登録 ↓ キャンセル				

⑨ ブロックの結合条件で[かつ]を選択します。

項目	条件		
〇 リース満了予定日	明日	以降	
○ 購入区分	リース	と同じ	
王条件を追加			
●選択した行を編集 🛛 選択した行を削除			
 ● かつ○または 図ブロッ 			「ロックを削
● すべての条件を満たす○ いずれかの条件を満たす 診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。			
田条件を追加			
「「「」「」の方法加			
+ / 19//2016/11			

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	ţ			
---------------------	-----------------------	-----	----------	----	--
	項目	条件			
0	リース満了予定日	明日	以降		
0	購入区分	リース	と同じ		
œ œ Æ	を追加				
🖉 選択	R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	削除	
0 इ^	、ての条件を満たす◉ いずれかの条件を満た	ţ		٦	
	項目	条件			
0	廃棄日		未入力		
0	廃棄日	明日	以降		
⊞ 条件	を追加			J	
✔選択した行を編集 図選択した行を削除					
- 予プロックを追加					
Ø	登録 チャンセル				

① [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		民 システム管				
< >	■PC管理台帳 絞り込み条件の設定					
★ データベース設定	 ← 戻 る + 新規作成 ③ 参照作成 ▲ 権限情報ダウンロード 					
★ フィールド設定	絞り込み条件を登録しました。	絞り込み条件を登録しました。				
秦 ─覧表示画面設定	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。					
₩ 表示編集画面設定	絞り込み条件名 ユーザ利用 使用区分					
* 絞り込み条件設定	▲ ○ 全レコード 可能 使用する	編集				
★ 集計表示設定	> ○ 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 *	廃棄済みを除く				
マクレマ佐明佳和					
アクセス惟限情報	回権限を設定				
	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	【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	E	月日	以降		
王条件を追加					
 ● 選択した行を編集 図選択した行を削除 					

・リース終了予定(3か月前)

絞り込み条件名 *	リーフ終了予定(3か日前)				
アクセス権限情報	アクセス権限情報 国権限を設定					
	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				
っ 计利用区分	●¬_++雨雨不利田可能					
エッ利用区力	●ユ ジ菌菌で利用可能					
	○ユーザ画面で利用不可					
使用区分	●使用する ○使用しない					
6019273	0.0117.0 (10110.00)					
● すべての条件を満た	すへ いずれかの条件を満たす	ţ				
TER	0	冬胜				
現日		*11				
○ 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			
田条件を追加						
●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。)

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「廃棄済みを除く」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「廃棄済みを除く」を最 上位へ移動してください。

データベースの登録				2 システム管
< >	■PC管理台帳 絞り込み条件の設定			
データベース設定	 ← 戻 る + 新規作成 ● 参照作成 	▲ 権限情報ダウンロー	17	
* フィールド設定	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	•		
★ 一覧表示画面設定	絞り込み条件名	ユーザ利用	使用区分	
▶ 表示編集画面設定		可能	使用する	編集
Тотпосциние	▲ ● 至レコート	可能	使用する	編集
# 絞り込み条件設定	✓ ○ リース中のみ	可能	使用する	編集
▶ 集計表示設定	🎽 🔿 リース終了予定(3か月前)	可能	使用する	編集
▶ その他設定	 ← 戻 る + 新規作成 ● 参照作成 	▲ 権限情報ダウンロー	Ä	

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				
< >	■PC管理台帳 絞り込み条件の設定			
₩ データベース設定	 ← 戻 る + 新規作成 じ 参照作成 	▲ 権限情報ダウンロード		
♥ フィールド設定	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	ŧ.		
₩ 一覧表示画面設定	絞り込み条件名	ユーザ利用	使用区分	
₩ 表示編集画面設定	💂 🔘 廃棄済みを除く	可能	使用する	編集
	∧ ○ リース中のみ	可能	使用する	編集
* 絞り込み条件設定	◇ 〇 リース終了予定(3か月前)	可能	使用する	編集
★ 集計表示設定	● 全レコード	可能	使用する	編集
₩ その他設定	 ← 戻 る + 新規作成 じ 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。

データベースの登録				
< >	■PC管理台帳 絞り込み条件の設定			
☆ データベース設定	 ← 戻 る + 新規作成 ● 参照作 	成 ・ 権限情報ダウンロード		
※ フィールド設定	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。		
₩ 一覧表示画面設定	絞り込み条件名	ユーザ利用	使用区分	
₩ 表示編集画面設定	▲ ○ 廃棄済みを除く	可能	使用する	編集
A TO MUNICIPALITY	▲ ○ リース中のみ	可能	使用する	編集
* 絞り込み条件設定	ど 🔿 リース終了予定(3か月前)	可能	使用する	編集
※ 集計表示設定	≚ ⊙ 全レコード	可能	使用する	編集
₩ その他設定	 ← 戻 る + 新規作成 (ぎ 参照作) 	成 ・ 権限情報ダウンロード		

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。

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	◆ 戻 る + 新規作成	こ じ 参照作成 土 権限性	青報ダウンロード	
※ フィールド設定	最上位に表示される集計表示がデ	フォルトになります。		
₩ 一覽表示画面設定	集計表示名	表示方法	使用区分	
★表示編集画面設定	検索対象データがありません。も	うう一度検索条件を指定し検索を行	テってください。	

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	■PC管理台帳 集計画面編集					
● 登録 ●	● 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	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	■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 表の一部を除き、画面表示時に、表が	7 〇縦棒グラフ 〇横棒グラフ 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 ▼		
合計・小計の表示	カテコリになるフィールドを選択し 一 合 計 ・ 小 計 を 表示 す る 表示 方 式 が "表"の 場合、 分 類項目毎 の	てください。 DVI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 ず 横軸に表示する項目を選択してくださ 	さい。	
集計方法・集計項目	集計方法	集計	項目
* ソート条件	 ●集計方法・集計項目を追加 管理部門▼ (評画▼) (評画▼) (評画▼) (評画▼) (評画▼) (評一一) (評一) (評一) (評一) (評一) (評一) (評一) (評一) (評一) <		
絞り込み条件	リース中のみ T 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	冬件は、"絞り込み冬件設定"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。

A 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	■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	回権限を設定					
	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 〇縦棒グラフ 〇横棒グラフ				
	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き	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	R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	At a start of	4	計項日			
*	日集計方法・集計項目を追加	1				
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	
Элен	ヘフスォ E*E#17 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避択してください。	
クロス(横軸) 集計項目	つクロス集計を行なう す 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・	▼ - ス料 ▼	
	+ 追加 + キャン	セル	

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。

///****	
	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。
クロフ (米林)	
朱訂項日	
	横輪に表示する項目を選択してください。
作 科方汁,作料百日	#=1++ #=170
朱訂刀広・朱訂項日	
*	〇 合計 月額リース料
	①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
L	

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	
	(指定不可)	

集計方法・集計項目 *		集計方法	
~	0	レコード数	
+]集計力法	・集計県日を追加	
	選択した	行を編集 🛛 選択した行を削除	

- 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。

データベースの登録				良システム管
< >	■PC管理台帳 集計の設定			
☆ データベース設定	 ← 戻 る + 新規作成 じ 参照 	作成 土 権限情報ダウ	>ロード	
※ フィールド設定	集計設定を登録しました。			
✤ 一覧表示画面設定	最上位に表示される集計表示がデフォルトになり	ます。		
₩ 表示編集画面設定	生計表示名	表示方法	使用区分	
※ 絞り込み条件設定	○ 部門別 リース料と台数	表	使用する	編集
* 集計表示設定	← 戻 る + 新規作成 @ 参照	作成 土 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	同権限を設定	
	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	57
	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)	☑クロス集計を行なう	
集計項目	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	集計方法	集計項目
*		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 ズ選択した行を削除	
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
	ل ^۱ ۰	

・使用メーカ比率

集計表示名 *	使用メーカ比率			
マクトマ体明性和				
アクセス惟限情報	回権限を設定	乳宁筠田		绕阳
	本社 全会社	政化影響		11EPIX 参昭可
表示方法	○表 ◉円グラフ ○折れ	1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、表からクラフ、クラフから表へ	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	V		
	小分類	v		
	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	5		
	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	0
クロマ(洪林)	ロクロマ年計も行わる			
シロス (横輪) 集計項目				
	横軸に表示する項目を選択	リーナください。		
集計力法・集計項目 *	集計方法		集計項目	
		与2户中 1 1		
	■選択した打を編集	▶選択した打を削除		
	「見順、			
ソート条件	PT/VR			
ソート条件	7 昇順	V		
ソート条件		▼ ▼		
ソート条件	・ ・	▼ ▼ ごさい。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。
ソート条件 絞り込み条件	・ ・	▼ ▼ ごさい。分類項目と集計項目から違択で ▼	きます。指定しない場合、分	類項目昇順で表示します。
ソート条件 絞り込み条件	マ 昇順 マ 昇順 マ 月順 マ 月順 ソート条件を指定してくだ 「廃棄済みを除く データを欲り込んで集計す データを欲り込んで集計す	Y Y Totology Totology	きます。指定しない場合、分 ださい。絞り込み条件は、"営	類項目昇順で表示します。 すり込み条件設定"面面で設定して
シート条件 絞り込み条件	マ (月順)、 マ (月順)、 マ (月順)、 ソート条件を指定してくだ (唐鹿済みを除く) データを絞り込んで集計す ください。	 マ マ	きます。指定しない場合、分 ださい。絞り込み条件は、"約	類項目昇順で表示します。 交り込み条件設定"画面で設定して
シート条件 絞り込み条件 使用区分	▼ 昇順 ▼ 昇順 ▼ 昇順 ▼ 月順 ▼ 月順 ▼ 一 ● 使用する○ ● 使用する○	 マ マ マ マ マ る場合は、絞り込み条件を選択してく い 	きます。指定しない場合、分 ださい。絞り込み条件は、"%	類項目昇順で表示します。 交り込み条件設定"画面で設定して
ソート条件 絞り込み条件 使用区分 ポート1.ット用	マ 昇順、 マ 昇順、 マ 昇順、 マ 昇順、 マ 月順、 マ 月順、 マ 月回、 マ 月回、 マ 月回、 マ 月回、 マ 月回、 ジート条件を指定してくだ 院業済みを除く データを絞り込んで集計す ください。 ●使用する ○使用しない たまーー	 ア マ ごさい。分類項目と集計項目から選択で マ マ マ マ る場合は、絞り込み条件を選択してく い 	きます。指定しない場合、分 ださい。絞り込み条件は、‴	類項目昇順で表示します。 なり込み条件設定"画面で設定して
ソート条件 絞り込み条件 使用区分 ポートレット用	▼ 昇順、 ▼ 昇順、 ▼ 昇順、 ▼ 昇順、 ▼ 昇順、 ▼ 月順、 ▼ 月順、 ▼ 月順、 ▼ 月回、 ▼ 月回、 ○ 使用する○ ○ 使用する○ □ 小	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	きます。指定しない場合、分 ださい。絞り込み条件は、" いの際線」画面に一時付けして	類項目昇順で表示します。 文り込み条件設定"画面で設定して ポートレットを登録してくださ

⇒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。

・購入年別 リース料推移

⇒折れ	線グラフ。	,購入年別(こリース料の台	合計・平均の排	隹移を集計する。

集計表示名 *	購入年別 リース料推移			
アクヤス権限情報	■権限を設定			
	会社	設定範囲		権限
	全会社			参照可
主三方计	○主 ○田ガニフ ◎垢れ線	ブニコ へ縦接グニコ へ掛	速バニコ	
12/10/1/2	●の一部を除き、画面表示時に	、表からグラフ、グラフから	⊯ノフノ 表へとその場で変更可能で	- d-
_				
分類項目	大分類 * 購入日	年で集計・		
	中分類	Ŧ		
	小分類	Ŧ		
	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。		
维 計方法, 维 計頂日	使 計方计		年 計1百日	
*			本回20日 日額リース料	
	▼ ○ 平均		月額リース料	
	 ■ 集計方法・集計項目を追 	Ω		
		訳した行を削除		
<u>بالمعالم</u>				
9=1%#				
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
	ソート条件を指定してくたさい	。分類項目と集計項目から選	Rできます。指定しない場	治、分類項目昇順で表示しまり。
絞り込み条件	廃棄済みを除く	T		
	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	F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が表示される	₹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」画面に貼作	けしてポートレットを登録してくださ
	ل،			

◀ 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	← 戻 る + 新規作成 @ 参照作成 ±	権限情報ダウンロード		
☞ フィールド設定	最上位に表示される集計表示がデフォルトになります。			
☞ 一覧表示画面設定	集計表示名	表示方法	使用区分	
8 表示編集兩面設定	戻 🔿 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
▶ 絞り込み条件設定		円グラフ	使用する	編集
喙 集計表示設定	当○ 購入年別 リース料推移	折れ線グラフ	使用する	編集
★ その他設定	← 戻 る → 新規作成 @ 参照作成 ±	権限情報ダウンロード		

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、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 データベースタブ

NaviView アシストメッセージ

アシストメッセージ 1 データベース 6	アシストメッ	アシストメッセージ 1 <u>データベース 6</u>				
Webデータベース	通知日時	件名				
PC管理台帳の通知が6件あります。	01/10 15:25	201406-PCVALURSTAR のリースがもうじき満了となります。				
	01/10 15:17	201405-HDDUSBハードディスク のリースがもうじき満了となります。				
	01/10 15:17	201404-PCVALURSTAR のリースがもうじき満了となります。				
	01/10 15:17	201404-PC : VALURSTAR のリース情報を登録してください。				
	01/10 15:17	201402-PCESPRIMO B531/D のリースがもうじき満了となります。				
	03/08 22:13	3 201603-PC: X X Y Y Y Y Y Y Y Y Y M のリース情報を登録してください。				
		→WebDB通知 →汎用申請通知 →CRM通				

<u>通知一覧画面</u>

データベース				
< >	∎通	知一覧		
▼ フォルダ	確認	済みにする 全て確認	8済みにする 先頭 4 「	前 6件中1-6件 次▶ 最後▶
未読レコード 🕕				
未読コメント 🕕	Ø₽	てを選択 回選択を解除		
通知 👩		データベース名	件名	通知日時 ≎
チェック中データベース		PC管理台帳	201406-PCVALURSTAR のリースがもうじき満了となります。	2017/01/10 (火) 15:25
▼■ 「データペース		PC管理台帳	201405-HDDUSBハードディスク のリースがもうじき満了となります。	2017/01/10 (火) 15:17
■ 操作練習用フォルム		PC管理台帳	201404-PCVALURSTAR のリースがもうじき満了となります。	2017/01/10 (火) 15:17
■ 操作練習用フォル人		PC管理台帳	201404-PC: VALURSTAR のリース情報を登録してください。	2017/01/10 (火) 15:17
- 3811-0101-022-1170-2		PC管理台帳	201402-PCESPRIMO B531/D のリースがもうじき満了となります。	2017/01/10 (火) 15:17
		PC管理台帳	201603-PC: X X Y Y Y Y Y Y Y Y Y M のリース情報を登録してください。	2016/03/08 (火) 22:13
	回全	てを選択回選択を解除	¹	

通知内容表示画面

●PC管理台帳 通知	內容表示	
● 確 認 ←	戻る	₹►
データベース名	PC管理台帳	
件名	201404-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]201404-PC [購入日]2014/04/05 (土) [メーカー]N社 [機種]VALURSTAR [管理部門]総務部 [登録者]大石 学 [登録日時]2014/10/09 (木) 14:59	
通知日時	2017/01/10 (火) 15:17	
通知元レコード	通知元レコードを表示	

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				・ システム管 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
< >	■PC管理台帳 集計の設定			
☆ データベース設定	 ← 戻 る + 新規作成 ● 参照作成 	土 権限情報ダウンロード		
* フィールド設定	最上位に表示される集計表示がデフォルトになります。	3		
★ 一覧表示画面設定	集計表示名	表示方法	使用区分	
★表示編集画面設定	🕞 🔘 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
* 絞り込み条件設定	 使用メーカ比率 	円グラフ	使用する	編集
※ 集計表示設定	≚ 🔿 購入年別 リース料推移	折れ線グラフ	使用する	編集
₩ その他設定	 ← 戻 る + 新規作成 じ 参照作成 	土 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			. システム管理
< >	■PC管理台帳 通知の設定		
♣ データベース設定	← 戻 る + 新規作成	じ 参照作成 通知データ確認	
※ フィールド設定	通知名	使用区分	
₩ 一覧表示画面設定	検索対象データがありません。もう	う一度検索条件を指定し検索を行ってください。	
★表示編集画面設定	← 戻 る + 新規作成	びを 参照作成 通知データ確認	
* 絞り込み条件設定			

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	D設定
	● 登録 ●	キャンセル
3	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 ・ 登録 ・ - = ・ ・ は必須項目です。 ・ 	D設定 キャンセル
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。 ① 余件を追加
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。

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	チェックあり
(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
	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 変更前は条件を満たさない、変更	合のみ通知する 後に条件を満たす場合に通知する場合	き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			
	○ 購入区分	リース	と同じ		
	 月額リース料 		未入力		
	➡条件を追加				
(愛選択した行を編集 選び 選び 選び	そした行を削除		J	
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"指示	ミレコード値"の場合のみ設定できます	F.		
メール送信	□E-Mail □携帯メール				

A 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0			
2 金 球	トヤンセル		
* 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 変更前は条件を満たさない、変更後	のみ通知する とに条件を満たす場合に通知する	易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	
	○ 購入区方 ○ 月額リース料	9-X	と回しまえ力
	日条件を追加		
	愛選択した行を編集 ★選択し	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 ▼ 0 		
	即時以外を選択した場合、夜間バッ なお、即時以外は通知条件が"指定し	ッチにて通知メッセージか生成さ ノコード値"の場合のみ設定できる	れます。 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適 は携帯メールは送信されません。	訳してください。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
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	F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		
※「レコードー括削除」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。

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。

 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 *		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。

通知メッセージの設定 件名 *	{管理番号}	管理番号
本文 *	トロップダワンから編集する項目を選択してくたさい。{}内には、実際の値が表示すれます。	 ◆ 選択した項目を挿入 管理番号 ◆ 選択した項目を挿入
◀ 参考		
直接入力で項 なお、"{"、"}"	[目値の編集"{〇〇〇}"を入力することも可能です。 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。

通知メッヤージの設定		
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 *
	トロッノグラノがつ構築する項目を選択して、たさい。{}PAには、美族の胆が衣水	 ◆ 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。	機種
	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 *	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。	機種
	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	ま示されます。 ← 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。		機種 🔻
	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 🔻
	[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。	 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} [機理]{機種} [管理部門]{管理部門} [登録者]{登録者} [登録年時]{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	
	□ 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	判「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		
(如明翠竹)	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>通知先調 ○ 確 定 ↓ キャンセル 	 ● 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*			
 総務部 ◎全員 ○審議者 			
+ 追加 ダ 変 更 クリア			
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 ┙	テマンセル		
* 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 *	風検索して指定		
	<選択してください>		
	●全員 ○審議者		
+追加	変 更 クリア		
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			

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: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。

社員全員また	よ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具に適知する場合、対象フィールドを選択してください。	
部門選択項目 *	管理的門 *	
	□配下部門を含める ● 今号 ○ 奈達者	
<u>"形式:複数社</u>	員選択"を選択した場合	
「複数社員選掛	₹」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
通知先として認	と定できます。	
単位		
	が立い復数性貝溢状の時、進伏されに性臭に通知する場合、対象ノイールトを進択してくたさい。	
複数社員選択項目*		
	● 通ばれているれた兵主兵() 迫加された11月2007 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	
	時は羅択された社員全員に通知されます。	
"形式:スタンフ	プを指定した場合	
<u></u> 「フ <i>カ</i> 、プ 店 日	<u>- これに</u>	+ 昌 士 た (+
「スダノノ項日」 この上司た通知]が式の項日を拍走しまり。該ヨ項日の小ダンを選択(押下)した1 師先として設定できます	江貝よには
		7
単位	形式:スタンプ ・	
	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 *	PC健康診断結果 ▼	
	上司か指定できます。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。

総務部(全員)

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		
★ データベース設定	← 戻 る + 新規作成	● 参照作成 通知データ確認	
券 フィールド設定	通知設定を登録しました。		
★ 一覧表示画面設定			
	通知名	使用区分	
▶ 表示編集画面設定	○ リース登録通知	使用する	編集
* 絞り込み条件設定			
★ 集計表示設定	← 戻 る + 新規作成	● 参照作成 通知データ確認 ●	

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 変更前は条件を満たさない、変更得	合のみ通知する 後に条件を満たす場合に通知する	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	ヽずれかの条件を満たす					
	項目	条件					
	○ 廃棄日		未入力				
	○ リース満了予定日	今日	以降				
	1 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 *	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	リース情報登録 ▼ 通知画面からレコードを表示する8	寺に使用する表示編集画面を設定	をできます。				
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。		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 *	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 ▼ ◆ 選択した項目を挿入
	[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。

データベース	
< >	●操作練習用フォルダ 一覧
▼ フォルダ	★ 14年1-14 次 最後
未読レコード ① 未読コメント ①	データベース>操作練習用フォルダ
通知 ①	データベース名 備考
チェック中データベース	B PC管理台帳【仮運用中】 パソコンおよび備品・周辺機器を管理する
 ▼■/データペース ■ 操作練習用フォルろ 	この情報のURL /XDB/XDB01011.jsf?p=425

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 データベースー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。

データベースの登録				🛃 システム管
< >	■操作練習用フォルダ デ・	-タベース一覧		
+ 新規作成			選択したデータベースを	▼ に移動
+ CSVから作成	-			
+ DB定義を取込	操作練習用フォルダ			
 フ+ルガ	データベース名	最終更新者	最終更新日時	使用区分
■ 操作練習用フォルダ	C ■ PC管理台帳	▲大石 学	2017/01/13 (金) 16:17	仮運用
			選択したデータベースを	▼ に移動

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。

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							
* データベース設定	◆ 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			
※ フィールド設定		hrat 🖉	データベースの削除				
▲ 一覧表示画面設定		F C 7 0	レコードの全削除				
	データベース名	PC管理台帳	参照作成:定義のみ	,			
券 表示編集画面設定	アクセス権限情報	会社	参照作成:定義とレコード	権限			
₩ 絞り込み条件設定		フレンド商	DB外部出力:定義のみ	データベース管理者			
★ 集計表示設定		全会社	DB外部出力:定義とレコード	参照可			
喙 その他設定	CSV出力権限情報	会社	DB定義取込:フィールド	権限			
は如うの若昭古美		フレンド商	事 部門(総務部)	CSV出力可			
・7hapUD診照足裁		フレンド商	事 部門(システム部)	CSV出力可			
・連動項目設定	洪 李	10172.+>	<u> トイン港口、国知後四も英語オフ</u>				

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。

データベースの登録							
〈 〉 ↓ PC管理台帳 データベースの設定							
* データベース設定	◆ 戻 る 🖋	編集 その他の	操作▼ → 明細行設定 レコー	ドー覧 ロック解除			
& フィールド設定	データベースの全レコー	ドを削除しました。					
秦 ──覽表示画面設定	▲大石 学さんがロック中	Þです。					
∦表示編集画面設定	データベーフタ	PC答理公框					
★ 絞り込み条件設定	7 211 74						
* 住計主二初宁	アクセス権限情報	会社	設定範囲	権限			
✿ 果司 农小政ル		フレンド商事	部門(システム部)	データベース管理者			
喙 その他設定		全会社		参照可			
・ 外部DB参照定義	CSV出力権限情報	会社	設定範囲	権限			
・連動頂日設定		フレンド商事	部門(総務部)	CSV出力可			
ALL AND A SHARE ALL ALL ALL ALL ALL ALL ALL ALL ALL AL		フレンド商事	部門(システム部)	CSV出力可			
・通知設定							

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。

データベースの登録				. システム管理		
< >	■PC管理台帳 データ	マベースの設定				
* データベース設定	◆ 戻 る 🖋	編 集 その他の	操作▼ → 明細行設定 レコート	ドー覧 ロック解除		
♣ フィールド設定	▲大石 学さんがロック中	₽です。				
★ 一覧表示画面設定	データペース名 PC管理台幅					
秦表示編集画面設定	アクセス権限情報	会社	設定範囲	権限		
₩ 絞り込み条件設定		フレンド商事	部門(システム部)	データベース管理者		
★ 集計表示設定		全会社		参照可		
★ その他設定	CSV出力権限情報	会社	設定範囲	権限		

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。
スマートフォン 使用有無	○使用する ●使用しない "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 使用有無	●使用する○使用しない "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。
変更履歷保持件数	使用しない T 変更履歴の保持件数を選択してください。
リアクション機能 (レコード)	●使用する○使用しない "使用する"に設定すると、レコードに対するリアクション機能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。
≠ 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。

- 91 -

■PC管理台帳 データベースの設定						
← 戻 る 🛷 編 集	70					
▲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。

データベースの登録				システム管理		
< >	₿PC管理台帳 データ	7ベースの設定				
* データベース設定	◆ 戻る 🖋	編 集 その他の	操作▼ → 明細行設定 レコート	- 覧 ロック解除		
秦 フィールド設定	データベースを変更しま	した。				
♣ 一覧表示画面設定	▲大石 学さんがロック中です。					
₩ 表示編集画面設定						
♣ 絞り込み条件設定	7-9/1-24	PC目達口版				
». 佳計表示設定	アクセス権限情報	会社	設定範囲	権限		
W SHEDT SKITNERKE		フレンド商事	部門(システム部)	データベース管理者		
♣ その他設定		全会社		参照可		
・外部DB参照定義	CSV出力権限情報	会社	設定範囲	権限		

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。

データベースの登録						
< >	↓PC管理台帳 データベースの設定					
* データベース設定	+ 戻る レコ	ード一覧 ロッ	2			
★ フィールド設定	データベース名 PC管理台帳					
※ 一覧表示画面設定	アクセス権限情報	会社	設定範囲	権限		
券 表示編集画面設定		フレンド商事	部門(システム部)	データベース管理者		
券 絞り込み条件設定		全会社		参照可		
☀ 集計表示設定	CSV出力権限情報	会社	設定範囲	権限		
券 その他設定		フレンド商事	部門(システム部)	CSV出力可		
bl 했다.c 谷昭士王		フレンド商事	部門(総務部)	CSV出力可		
・クトテルUB参照定義	備考	パソコンおよび備品・	周辺機器を管理する			
・連動項目設定	説明	スタートアップガイト	[×] の操作練習用に使用しています。			
・通知設定	コメント週					
・リンク設定	使用有無	使用する				
・操作制限設定	関連情報URL	使用する				
・外部連携設定	使用有無					
	明細行有無	_ 右り				

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*	○本人○子女
慶弔区分 *	
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	■慶弔届 連動項目の設定				
+ 戻る	/ 登録	J キャンセル			
連動元項目:事由を進	観沢されたときに選択	可能にする、連動項	目1:事由2をチェン	ックしてください。	
事由	□ 空白	□ 結婚	□ 出生	□ 傷病	□ 死亡
事由2	口本人	☑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					

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。

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 P	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^{図 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	1大石	学	🛛 クリア
CONCIMENTARY AND AND A	1000			w / //

<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 よた石 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^{🛛 取満}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

※滞を押下すると、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。

A 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、ユーザーズマニュアル 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 ■

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2 集計	の設定			
₩ データベース設定	◆ 戻 る + 弁	f規作成 遮 参照作成 土	権限情報ダウンロード		
♥ フィールド設定	最上位に表示される集計表	示がデフォルトになります。			
★ 一覧表示画面設定	集計表示名		表示方法	使用区分	
● 表示編集画面設定	🗖 🔿 部門別 リース料	と台数	表	使用する	編集
A TOT AND SET IN THE AL	▲ ○ 購入年/部門別	リース料と台数	表	使用する	編集
₩ 絞り込み条件設定	🔺 🔿 使用メーカ比率		円グラフ	使用する	編集
* 集計表示設定		科推移	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	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	XDB/XDB06011.isf?p1=100000
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。
● 変 更 🗙	削除 +ヤンセル

コピーしたら、[キャンセル]ボタンにて一覧へ戻ります。 「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	■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ボートレットとして登録します。「ボ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 ポートレットー覧画面の[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 く > + 新規作成	●ポートレット一覧 ◆ 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/POT1001l.jsf
	今日生まれた著名人	HTML	POT/POT1101l.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	■ポートレットの登録			
●登録 и	キャンセル			
* は必須頂月です.				
コンテンツの種類	(HTML)			
	ボートレットの種類を指定してください。			
ポートレット名 *	部門別リース料と台数			
	ポートレットの名前を指定してください。			
URL *	XDB/XDB0601l.jsf?p1=100000			
	表示対象コンテンツのURLを指定してください。"/", "http://"で始まらない場合は、/pe4j/からの相対パスとみなされま す。 15P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"/"から指示する.必要があります			
イメージの高さ	コンデ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。			
● 登録 ● キャンセル				

⑥ [登録]ボタンをクリックしてください。

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。