

POWER EGG3.0 Ver3.5c

ユーザーズマニュアル データベース利用編

はじめに

本書では、当システムのデータベース機能の利用者向けに、作成されたデータベースへデータを登録するなどの利用者機能に関する操作を説明します。

なお、社員選択やファイルの添付など当システムの共通操作については、ユーザズマニュアル～基本編～をあわせて参照してください。

なお、データベース機能を利用するには、ライセンス「Web データベース」が必要です。

第1章 データベースの利用

データの登録・更新・検索、CSV 出力など作成されたデータベースを利用するユーザ機能について説明します。

データベースの種類による利用可能な機能の違いについても説明します。




第2章 データベース CSV 取り込み

CSV ファイルによる一括取り込み機能について説明します。

なお、当機能は許可された社員のみ利用可能です。

表記について

表記	説明
*	必須項目を指します。
MEMO	参考情報を指します。
	項目に対する補足を指します。
 注意	注意事項を指します。
	Web データベースに関する説明を指します。
	汎用申請データベースに関する説明を指します。
	CRM データベースに関する説明を指します。

※ いずれの表記もない部分については、特に記載がない限りすべての種類のデータベースで共通の説明となります。


目次

第 1 章 データベースの利用	1
1.1 データベースの参照	3
 レコードを参照する	3
 コメントを登録する	12
 レコードの内容を印刷する	13
 レコードの内容を Excel 出力する	15
 データの集計結果を参照する	16
 データベースの更新をチェックする	24
1.2 レコードの登録	25
 レコードを登録する	25
 レコードを変更する	29
 レコード一覧画面でレコードを変更する	30
 レコードを削除する	31
 レコードを一括削除する	32
1.3 データベースの通知確認	33
 未確認の通知を確認する	33
 未確認の通知を一括確認する	34
1.4 詳細検索	36
 条件を指定してレコードを検索する	36
 個人用絞り込み条件を保存する	39
 個人用絞り込み条件を使用する	40
1.5 CSV 出力	41
 項目を指定して CSV ファイルに出力する	41
 CSV 出力定義を保存する	46
 CSV 出力定義を使用する	46
 集計結果を CSV ファイルに出力する	50
1.6 複数データベースからの検索	54
 複数のデータベースからレコードを検索する	54
 データベースを選択する	56
第 2 章 データベース CSV 取り込み	58
2.1 CSV ファイルの作成	60
2.2 CSV 取り込みの実行	67
付録 検索対象フィールド形式一覧	73

第 1 章 データベースの利用

データベースは、データベース管理者が入力項目や一覧・入力画面などを作成し、さまざまなデータを管理できます。

この章では、作成されたデータベースの利用者機能について説明します。
 利用者の機能は、以下の通りとなります。

1. レコードの参照
 登録済みのレコード(データ)を一覧で参照したり、集計結果を参照したりすることができます。データベースに対して更新チェックを行うことにより、データが登録・更新された時や、コメントが登録された時に、アシストメッセージにメッセージを通知させることができます。
2. レコードの登録 
 データベースに対して、レコードの登録・変更・削除を行います。
3. 一覧、表示編集画面、絞り込み条件、集計の選択
 データベース管理者は、一覧、表示編集画面、絞り込み条件、集計表示を複数登録することができ、利用者は作成された一覧、表示編集画面、絞り込み条件、集計表示を切り替えて利用できます。
4. 通知確認
 データベース管理者は、データベースのレコードの入力値がある一定条件を満たした場合などに、関係者へ通知を行うよう設定を行うことができます。
 通知先に設定された利用者は、NaviView のデータベースタブまたはアシストメッセージから通知内容を確認することができます。
5. 詳細検索
 特定のデータベースから、項目に対して検索条件を指定し、レコードを検索できます。
6. CSV 出力
 一覧の検索結果または集計表示の結果を CSV ファイルに出力できます。
 一覧から CSV ファイルを出力する際には、出力する項目を指定できます。
7. 複数データベースからの検索
 複数のデータベースから、キーワードでレコードを一度に検索できます。

なお、利用する入力画面や一覧、絞り込み条件、集計表示などはデータベース管理者が設定します。入力項目の詳細などは、利用するデータベースのデータベース管理者に確認してください。

(1) データベース利用時の対象データ

データベースを利用する際に対象となるデータは、以下の通りとなります。

機能	説明
Web データベース	ライセンス「Web データベース」が登録されている場合に作成可能なデータベース (Web データベース) のデータが対象となります。 レコード(データ)の登録・更新から、一覧や集計結果の参照、その他機能すべて、データベース利用機能として使用できます。

機能	説明
汎用申請	ライセンス「汎用申請」が登録されている場合に作成可能なデータベース(汎用申請データベース)のデータが対象となります。 ライセンス「Web データベース」が登録されている場合、汎用申請で申請されたデータを利用し、一覧や集計結果の参照を行うことができます。データベース利用機能では、レコード(データ)の登録・更新・削除は行えません。 汎用申請については「ユーザーズマニュアル 汎用申請利用編」を参照してください。
CRM	ライセンス「CRM」が登録されている場合に作成可能なデータベース(CRM データベース)のデータが対象となります。 レコード(データ)の登録・更新から、一覧や集計結果の参照、その他機能すべて、データベース利用機能として使用できます。

(2)データベースの種類による機能の違い

各データベースにより、使用可能な機能は以下の通りとなります。

機能	Web データベース	汎用申請データベース	CRM データベース
レコードの参照(一覧・内容)	○	○	○
レコードの登録	○	×	○
レコードの編集	○	×	○
レコードの削除	○	×	○
レコードへのコメント、リアクション登録	○	×	○
レコードの集計表示	○	○	○
データベースの通知確認	○	○	○
レコードの詳細検索	○	○	○
レコードの CSV 出力	○	○	○
レコードの CSV 取り込み	○	×	○
レコードの Excel 出力	○	○	○
複数データベースからのレコード検索	○	○	○

※○:使用可 ×:使用不可

※上表の各機能は、データベース管理者が設定したアクセス権限・利用可否設定に従います。ユーザが権限のある機能のみ使用可能となります。

1.1 データベースの参照

データベースに登録されたレコード(データ)を参照します。

レコードを参照する

手順1:データベースの一覧を起動します。

- W Web データベースの場合
データ共有 ▾ > Web データベース をクリック
- 汎 汎用申請データベースの場合
ワークフロー ▾ > 汎用申請データベース をクリック
- C CRM データベースの場合
CRM ▾ > CRM データベース をクリック

手順2:データベース一覧に参照可能なフォルダの一覧が表示されます。参照するデータベースが登録されているフォルダ名をクリックします。



※上記は、Web データベースのイメージとなります。他のデータベースの場合は表示項目などイメージが多少異なります。

■フィルター

フィルター	説明
未読レコード W C	更新チェック中データベースの未読レコード数が表示されます。クリックすると、未読レコードがあるデータベースの一覧と未読レコード数が表示されます。
未読コメント W C	更新チェック中データベースの未読コメントがあるレコード数が表示されます。クリックすると、未読コメントがあるデータベースの一覧と未読コメントがあるレコード件数が表示されます。
通知	データベースのレコードに対する未確認の通知の数が表示されます。クリックすると、未確認通知があるデータベースの一覧と通知の件名が表示されます。この通知は、更新チェックの有無に関わらず、データベース管理者があらかじめ通知先に設定した社員へ通知されるものとなります。
チェック中データベース W C	クリックすると更新チェックしているデータベースの一覧が表示されます。更新チェックについては、「データベースの更新をチェックする」の項を参照してください。

MEMO





キーワードを入力し検索することにより、データベース名・備考・レコード一覧に表示される説明を検索対象にデータベースを検索できます。

キーワードによる検索を行う場合は、左ペインの **データベース検索** を選択して「データベース検索」パネルを開きます。検索条件に指定したフォルダ配下の参照可能なデータベースが対象となります。なお、キーワードは、部分一致となります。

手順3: データベース一覧が表示されます。データベースを選択します。



■一覧に表示されるアイコン

アイコン	説明
	フォルダを指します。
	データベースを指します。
	未読のレコードまたはコメントがあることを指します。
	更新チェック中のデータベースであることを指します。

MEMO

- 左ペインのフィルター、データベース検索はフォルダ一覧と同じです。
- データベース管理者の場合、仮運用中のデータベースが表示されます。仮運用中のデータベースには、データベース名に“【仮運用中】”と表示されます。仮運用中のデータベースは、データベース管理者以外の一覧には表示されません。

手順4:レコード一覧が表示されます。必要に応じて、一覧、絞り込み条件を切り替えます。



i 一覧、表示編集、絞り込み条件の選択肢はデータベース管理者が作成します。利用可能な選択肢が表示されます。なお、絞り込み条件には、「参照可レコードすべて」という選択肢が表示され、これを使うと、参照可能なすべてのレコードをまとめて表示できます。

■フィルター

フィルター	説明
未読レコード 	表示しているデータベースの未読レコードの件数が表示されます。クリックすると、未読レコードの一覧が表示されます。
未読コメント 	表示しているデータベースの未読コメントがあるレコード数が表示されます。クリックすると、未読コメントがあるレコードの一覧が表示されます。
通知	表示しているデータベースのレコードに対する未確認の通知の数が表示されます。クリックすると、未確認の通知の一覧が表示されます。この通知は、更新チェックの有無に関わらず、データベース管理者があらかじめ通知先に設定した社員へ通知されるものとなります。
一覧表示	クリックするとレコード一覧が表示されます。一覧や絞り込みの選択や、詳細検索が行えます。
集計表示	クリックするとレコードの集計結果が表示されます。集計パターンや表示方法を切り替えることができます。

■一覧に表示されるアイコン

アイコン	説明
	コメントが登録されている場合に表示されます。
	未読のレコードまたはコメントがある場合に表示されます。

■キーワード検索

データベース内のレコードをキーワードで検索できます。


項目	説明
(キーワード)	検索キーワードを入力します。キーワード検索の対象となるのは、利用者が参照可能な表示編集画面に使用されているフィールドのみです。
添付ファイル	レコードに登録された添付ファイル(「添付ファイル」形式のフィールドに登録されたファイル)も検索対象とする場合に選択します。 MEMO システム管理者が、添付ファイルの検索を許可していない場合、“添付ファイル”は表示されません。 参考:システム管理者は、システム環境の設定(共通操作)にて添付ファイル検索機能の使用有無を設定します。
社員/部門/会社/お客様	以下形式のフィールドの値も検索対象とする場合に選択します。選択しない場合は、これらのフィールドは検索対象となりません。 会社選択、部門選択、社員選択、複数社員選択、お客様選択項目、商品選択項目、登録者、最終更新者、申請者、申請部門、決裁者、顧客リレーション

なお、一部形式のフィールドについては検索できません。詳細は「付録 検索対象フィールド形式一覧」の章をご参照ください。

MEMO	選択した一覧がカテゴリ表示の形式の場合、以下のようにカテゴリ(項目)別にレコードが表示されます。カテゴリ表示の場合は、カテゴリに指定されている項目以外でレコードを並び替えることはできません。																																																																																																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">管理部門</th> </tr> <tr> <th></th> <th>管理番号</th> <th>メーカー</th> <th>機種</th> <th>購入区分</th> <th>廃棄日</th> <th>最終更新日時</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7">システム室</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td>200701-PC</td> <td>F社</td> <td>DESKPOWER</td> <td>リース</td> <td>2007/03/01 (木) 09:30</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td>201101-PC</td> <td>F社</td> <td>ESPRIMO B531/D</td> <td>リース</td> <td>2011/04/22 (金) 14:37</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td>201102-HDD</td> <td>その他</td> <td>USBハードディスク</td> <td>消耗品</td> <td>2011/05/20 (金) 14:23</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td>201104-HDD</td> <td>その他</td> <td>外付けハードディスク</td> <td>消耗品</td> <td>2011/05/20 (金) 14:26</td> </tr> <tr> <td colspan="7">総務課</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td>200604-PC</td> <td>N社</td> <td>VALURSTAR</td> <td>リース</td> <td>2012/12/25 (火) 14:30</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td>201001-PC</td> <td>N社</td> <td>VALURSTAR</td> <td>リース</td> <td>2013/04/18 (木) 11:47</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td>201002-PC</td> <td>N社</td> <td>VALURSTAR</td> <td>リース</td> <td>2010/03/29 (月) 11:22</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td>201003-PC</td> <td>N社</td> <td>VALURSTAR</td> <td>リース</td> <td>2010/03/29 (月) 11:26</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td>201004-PR</td> <td>その他</td> <td>レーザープリンタ</td> <td>リース</td> <td>2010/08/27 (金) 17:40</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td>201103-HDD</td> <td>その他</td> <td>USBハードディスク</td> <td>消耗品</td> <td>2011/05/20 (金) 14:24</td> </tr> </tbody> </table>	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	システム室							<input type="checkbox"/>		200701-PC	F社	DESKPOWER	リース	2007/03/01 (木) 09:30	<input type="checkbox"/>		201101-PC	F社	ESPRIMO B531/D	リース	2011/04/22 (金) 14:37	<input type="checkbox"/>		201102-HDD	その他	USBハードディスク	消耗品	2011/05/20 (金) 14:23	<input type="checkbox"/>		201104-HDD	その他	外付けハードディスク	消耗品	2011/05/20 (金) 14:26	総務課							<input type="checkbox"/>		200604-PC	N社	VALURSTAR	リース	2012/12/25 (火) 14:30	<input type="checkbox"/>		201001-PC	N社	VALURSTAR	リース	2013/04/18 (木) 11:47	<input type="checkbox"/>		201002-PC	N社	VALURSTAR	リース	2010/03/29 (月) 11:22	<input type="checkbox"/>		201003-PC	N社	VALURSTAR	リース	2010/03/29 (月) 11:26	<input type="checkbox"/>		201004-PR	その他	レーザープリンタ	リース	2010/08/27 (金) 17:40	<input type="checkbox"/>		201103-HDD	その他	USBハードディスク	消耗品	2011/05/20 (金) 14:24
	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																																																																																												
	システム室																																																																																																		
	<input type="checkbox"/>		200701-PC	F社	DESKPOWER	リース	2007/03/01 (木) 09:30																																																																																												
	<input type="checkbox"/>		201101-PC	F社	ESPRIMO B531/D	リース	2011/04/22 (金) 14:37																																																																																												
	<input type="checkbox"/>		201102-HDD	その他	USBハードディスク	消耗品	2011/05/20 (金) 14:23																																																																																												
	<input type="checkbox"/>		201104-HDD	その他	外付けハードディスク	消耗品	2011/05/20 (金) 14:26																																																																																												
	総務課																																																																																																		
	<input type="checkbox"/>		200604-PC	N社	VALURSTAR	リース	2012/12/25 (火) 14:30																																																																																												
	<input type="checkbox"/>		201001-PC	N社	VALURSTAR	リース	2013/04/18 (木) 11:47																																																																																												
	<input type="checkbox"/>		201002-PC	N社	VALURSTAR	リース	2010/03/29 (月) 11:22																																																																																												
<input type="checkbox"/>		201003-PC	N社	VALURSTAR	リース	2010/03/29 (月) 11:26																																																																																													
<input type="checkbox"/>		201004-PR	その他	レーザープリンタ	リース	2010/08/27 (金) 17:40																																																																																													
<input type="checkbox"/>		201103-HDD	その他	USBハードディスク	消耗品	2011/05/20 (金) 14:24																																																																																													

MEMO

- 絞り込み条件、キーワード、詳細検索のすべての条件に該当するレコードが検索されます。
- 条件を個別に指定し検索を行うこともできます。また、あらかじめよく使う絞り込み条件を保存しておくことができ、保存した条件が個人用絞り込み条件の選択肢として表示されます。操作方法については「1.4 詳細検索」を参照してください。
- 複数のデータベースを対象にしてキーワード検索することもできます。検索の操作方法については、「1.6 複数データベースからの検索」を参照してください。

手順5:参照するレコードの  をクリックします。

表示編集ドロップダウンで選択された表示編集画面でレコード内容表示画面が表示されます。必要に応じて、ドロップダウンの選択肢を切り替えてからボタンをクリックしてください。



データベース > PC管理台帳 一覧表示

戻る CSV出力 Excel出力 全て照読にする 選択行を削除

更新をチェックしない

一覧 標準 表示編集 新規登録 15件中 1 - 10件 次 最後

絞り込み 廃棄済みを除く 個人用絞り込み

管理番号	メーカー	機種	管理部門	購入区分	廃棄日	最終更新日時
200604-PC	N社	VALURSTAR	総務部	リース		2018/06/01 (金) 16:45
200701-PC	F社	DESKPOWER	システム部	リース		2018/06/01 (金) 16:50
201001-PC	N社	VALURSTAR	総務部	リース		2013/04/18 (木) 11:47
201002-PC	N社	VALURSTAR	総務部	リース		2010/03/29 (月) 11:22
201003-PC	N社	VALURSTAR	総務部	リース		2010/03/29 (月) 11:26
201004-PR	その他	レーザープリンタ	総務部	リース		2010/08/27 (金) 17:40
201101-PC	F社	ESPRIMO B531/D	システム部	リース		2011/04/22 (金) 14:37
201102-HDD	その他	USB/ハードディスク	システム部	消耗品		2011/05/20 (金) 14:23
201103-HDD	その他	USB/ハードディスク	総務部	消耗品		2011/05/20 (金) 14:24
201104-HDD	その他	外付けハードディスク	システム部	消耗品		2011/05/20 (金) 14:26



この情報のURL /XDB/XDB01021.js?p1=100001&p2=4&p3=3
このURLをコピー ブックマークに追加
その他の操作

戻る CSV出力 Excel出力 全て照読にする 選択行を削除

更新をチェックしない

一覧 標準 表示編集 新規登録 15件中 1 - 10件 次 最後

絞り込み 廃棄済みを除く 個人用絞り込み

 参照可能な表示編集画面がない場合、 は表示されません。

手順6:レコード内容を確認します。必要に応じて、表示編集画面を切り替えます。



PC管理台帳 レコード内容表示

編集 削除 戻る 印刷 参照作成 PC情報出力 前 次

表示編集画面 **新規登録**

管理番号	201001-PC	コンピュータ名	PC0030
購入日	2010/03/18 (木)	機種	VALURSTAR
メーカー	N社		
管理部門	総務課		
付属品	ディスプレイ、キーボード、マウス		
購入区分	リース		
リース会社	〇〇リース		
リース満了予定日	2014/03/31 (月)		
月額リース料	2,480円	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				
<修理履歴>				
依頼日	内容	金額	依頼業者	返却日
2012/06/01 (金)		5,000円	○×サービス	2012/06/04 (月)
2013/04/15 (月)		1,500円	○×サービス	2013/04/18 (木)
登録日時	2010/03/23 (火) 11:19		登録者	大石 学
最終更新日時	2013/04/18 (木) 11:47		最終更新者	日比野 知恵
PC	PC0030		利用形態	個人
利用者	佐田 勝男		利用部門	総務課
				
+ 使用ソフト登録				
PC	インストール日	ソフトウェア名	バージョン	
 PC0030	2010/03/29 (月)	Microsoft Windows	Windows 7	
 PC0030	2010/03/29 (月)	Microsoft Office	2003	
 PC0030	2010/04/05 (月)	Edobe Reader	9	
→すべてを見る...				
				
コメント				
(コメントはありません)				
				
この情報のURL /XDB/XDB0103d.jsf?p1=100001&p2=6&p3=5				
 このURLをコピー  ブックマークに追加				
その他の操作▼				
				
表示編集画面 新規登録		 		

MEMO

画面上部と下部に表示されるボタンは、権限によって異なります。また、操作制限によってボタンがクリックできない場合があります。なお、権限および操作制限は表示編集画面ごとに設定されます。選択する表示編集画面によりボタンが切り替わります。

MEMO

WC レコードに対してリアクションをつけることが可能です。レコードに対するリアクション機能については、データベース管理者によって使用する設定がされているデータベースにおいてのみ利用できます。リアクション機能については 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。

MEMO **WC** 変更履歴を保持するよう設定されている場合は、画面右上に **変更履歴** が表示されます。



データベース

PC管理台帳 レコード内容表示

編集 削除 戻る 印刷 参照作成 PC情報出力 前次

表示編集画面 新規登録

管理番号	202010-PC		
購入日	2020/10/05 (月)	コンピュータ名	PC1001
メーカー	N社	機種	VALURSTAR

クリックすると、画面右側に変更履歴が表示され、履歴ごとの変更内容を参照できます。



変更履歴がない場合、**変更履歴** はクリックできません。

なお、以下の制限事項があります。

- 文字列(複数行)、リッチテキストについては、変更前・変更後の値は表示されません。
- 明細行については、どの項目の値が変更されたかの詳細は表示されません。
- 途中で項目の入力形式が変更された場合は、”(形式変換したため表示できません)”と表示されます。

なお、レコードの内容表示画面では、利用している項目・画面設定により、以下のような機能が利用できません。

■スタンプ項目を利用している場合 **WC**

スタンプの編集が可能な場合、選択肢となるボタンが表示されます。クリックすると、ボタンを押した社員名や日時が記録されます。

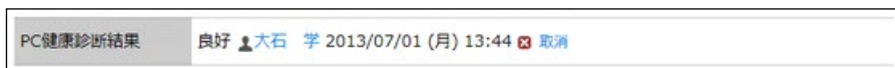
また、ボタンの取消を許可するよう設定されている場合は、ボタンを押した本人が、取消を行うこともできます。

< 選択前 >



< 選択後(取消可能な場合) >

取消 をクリックすると、選択前の状態に戻ります。ボタンを押した記録は削除されます。



■WebDB 間連携項目を利用している場合 **WC**

項目をキーとして他のデータベースとの連携を行っている場合、レコードの登録値に紐づく関連データが存在すれば、画面に表示されます。連携先のデータベースの画面に対して編集の権限がある場合は、画面上のリンクやボタンから、直接そのデータベースへのレコード登録画面や編集画面を起動することもできます。

<例>データベース「PC 管理台帳」が他のデータベース(A)、(B)と連携している場合

表示編集画面 新規登録

管理番号	201001-PC	← 連携キー項目	
購入日	2010/03/18 (木)	コンピュータ名	PC0030 ← 連携名称
メーカー	N社	機種	VALURSTAR
管理部門	総務課		
付属品	ディスプレイ、キーボード、マウス		
購入区分	リース		
リース会社	〇〇リース		
リース満了予定日	2014/03/31 (月)		
月額リース料	2,480円	再リース	
PC健康診断結果	<input type="button" value="良好"/> <input type="button" value="概ね良好"/> <input type="button" value="普通"/> <input type="button" value="問題あり"/>		
廃棄日			

<修理履歴>

依頼日	内容	金額	依頼業者	返却日
2012/06/01 (金)		5,000円	〇×サービス	2012/06/04 (月)
2013/04/15 (月)		1,500円	〇×サービス	2013/04/18 (木)

登録日時	2010/03/23 (火) 11:19	登録者	大石 学
最終更新日時	2013/04/18 (木) 11:47	最終更新者	日比野 知恵

連携するデータベース(A)の内容表示画面

PC	PC0030	利用形態	個人
利用者	佐田 勝男	利用部門	総務課

連携するデータベース(B)の一覧画面

使用ソフト登録

PC	インストール日	ソフトウェア名	バージョン
PC0030	2010/03/29 (月)	Microsoft Windows	Windows 7
PC0030	2010/03/29 (月)	Microsoft Office	2003
PC0030	2010/04/05 (月)	Adobe Reader	9

→すべてを見る...




コメント

<連携するデータベースの内容表示画面>

をクリックすると、直接、表示されている関連データの編集画面が起動します。

<連携するデータベースの一覧画面>

一覧に表示される件数は最大 10 件までとなります。すべてのレコードを参照する場合は、[→すべてを見る...](#)をクリックしてください。

 をクリックすると、該当のレコード内容を参照できます。 をクリックすると、レコード編集画面が起動します。なお、一覧右上の  をクリックすると、表示編集画面を選択するドロップダウンが表示されます。ここで選択した表示編集画面でレコード内容表示画面やレコード編集画面が表示されます。



また、一覧左上の新規レコード登録用のリンクをクリックすると、連携データベースの新規レコード登録画面が起動します。

MEMO

- 連携するデータベースの画面の表示設定はデータベース管理者が行います。連携する画面の表示・非表示や、表示位置は設定によって異なります。
- 連携する画面や各種ボタン・リンク表示は、連携するデータベースの画面の権限設定に従います。連携するデータベースの画面に対し利用権限がない場合は、内容やリンクが使用できない場合があります。
- 連携できるレコードの条件を、データベース管理者が設定している場合があります。新規レコード登録用のリンクをクリックした場合、条件に一致しない(関連づけが許可されていない)データの場合は、“指定されたレコードは登録できません。”と表示されます。

■リンクを利用している場合 

項目に対し、他のデータベースへのリンク設定がされている場合、項目横にリンクが表示されます。




クリックするとリンク先のデータベースのレコード一覧画面が新規ウィンドウで起動し、項目のデータに一致するレコードが参照できます。




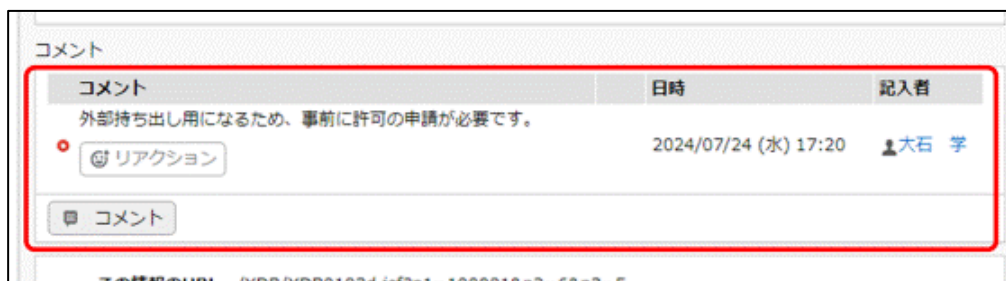
コメントを登録する


コメント機能の利用が許可されている場合は、登録済みのレコードにコメントの登録とリアクションを行うことができます。

注 なお、汎用申請データベースのレコードにはコメントは登録できません。

手順1:レコード一覧からコメントを登録するレコードの  をクリックし、内容表示画面を表示します。

手順2:コメント欄にある  コメント をクリックします。また、登録済コメントに対してリアクションで応答することもできます。リアクション機能については 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



MEMO 更新チェック中のデータベースのレコードの場合、未読のコメントには、 が表示されます。また、画面上部に未読コメントの件数が表示されます。

手順3:コメント一覧の下に入力域が表示されます。コメントの内容を入力します。

手順4: **+ 登録** をクリックします。コメント一覧に追加されます。

MEMO 自分が登録したコメントの場合、コメント一覧に **削除** が表示されます。**削除** をクリックするとコメントを削除できます。なお、コメントの修正はできません。修正する場合は、削除後、再度コメントを登録してください。

MEMO

- 更新チェック中のデータベースに登録されているレコードにコメントが登録された場合、アシストメッセージに「〇〇〇に未読コメントが n 件あります。」と通知されます。
- 登録済コメントに対してリアクションが行われた場合、アシストメッセージに「リアクションの新着が 〇件あります。」と通知されます。リアクション機能については 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。

📄レコードの内容を印刷する

レコードの印刷用画面を表示します。印刷用画面にて、各領域の印刷有無を指定できます。

手順1:レコード一覧から印刷するレコードの  をクリックし、内容表示画面を表示します。

手順2: **印刷** をクリックします。

管理番号	201001-PC		
購入日	2010/03/18 (木)	コンピュータ名	PC0030
メーカー	N社	機種	VALURSTAR
管理部門	総務課		
付属品	ディスプレイ、キーボード、マウス		
購入区分	リース		
リース会社	〇〇リース		

MEMO


操作制限によってボタンがクリックできない場合があります。
操作制限は表示編集画面ごとに設定されます。選択する表示編集画面によりボタンの表示が切り替わります。

手順3:印刷用の別画面に表示されます。印刷不要な領域がある場合、**非表示** をクリックします。非表示にした領域を印刷対象とする場合は、**表示** をクリックします。

印刷				
管理番号	201001-PC			
購入日	2010/03/18 (木)	コンピュータ名	PC0030	
メーカー	N社	機種	VALURSTAR	
管理部門	総務課			
付属品	ディスプレイ、キーボード、マウス			
購入区分	リース			
リース会社	〇〇リース			
リース満了予定日	2014/03/31 (月)			
月額リース料	2,480円	再リース	<input type="checkbox"/>	
PC健康診断結果				
廃棄日				
<修理履歴>				
依頼日	内容	金額	依頼業者	返却日
2012/06/01 (金)		5,000円	〇×サービス	2012/06/04 (月)
2013/04/15 (月)		1,500円	〇×サービス	2013/04/18 (木)
登録日時	2010/03/23 (火) 11:19	登録者	大石 学	
最終更新日時	2013/04/18 (木) 11:47	最終更新者	日比野 知恵	
PC	PC0030	利用形態	個人	
利用者	佐田 勝男	利用部門	総務課	
PC	インストール日	ソフトウェア名	バージョン	
PC0030	2010/03/29 (月)	Microsoft Windows	Windows 7	
PC0030	2010/03/29 (月)	Microsoft Office	2003	
PC0030	2010/04/05 (月)	Adobe Reader	9	
コメント				<input type="button" value="非表示"/>
(コメントはありません)				
関連情報(URL)				<input type="button" value="表示"/>


MEMO

- 関連情報 URL が登録されていない場合は、関連情報 URL の領域は表示されません。
- スタンプ項目のボタンや新規登録リンクなどは表示されません。

手順4:  をクリックし、印刷してください。

レコードの内容を Excel 出力する

レコード内容を Excel ファイルに出力します。レコード一覧と内容表示画面から出力することができます。

手順1: Excel 出力を行うデータベースのレコード一覧を表示します。
もしくは、レコード一覧から出力したいレコードの  をクリックし、内容表示画面を表示します。

手順2: Excel 出力ボタンをクリックします。

MEMO

Excel 出力ボタンはデータベース管理者が設定します。設定されていない場合、ボタンは表示されません。設定によってボタン名が異なります。
また、操作制限によってボタンがクリックできない場合があります。
Excel 出力ボタンの使用有無は一覧表示画面／表示編集画面ごとに設定され、操作制限は表示編集画面ごとに設定されます。

■レコード一覧の場合



データベース

新規登録

新規登録

フィルター

未読レコード

未読コメント

通知

一覧表示

集計表示

キーワード検索

キーワード

PC管理台帳 一覧表示

戻る CSV出力 Excel出力 全て既読にする 選択行を削除

更新をチェックする

一覧 標準 表示編集 新規登録

14件目 13件中 1 - 10件 次 最後

絞り込み 廃棄済みを除く 個人用絞り込み

全てを選択 選択を解除

	管理番号	メーカー	機種	管理部門	購入区分	廃棄日	最終更新日時
<input type="checkbox"/>	200604-PC	N社	VALURSTAR	総務課	リース		2012/12/25 (火) 14:30
<input type="checkbox"/>	200701-PC	F社	DESKPOWER	システム室	リース		2007/03/01 (木) 09:30
<input type="checkbox"/>	201001-PC	N社	VALURSTAR	総務課	リース		2013/04/18 (木) 11:47

■内容表示画面の場合



PC管理台帳 レコード内容表示

編集 削除 戻る 印刷 参照作成 PC情報出力 前 次

表示編集画面 新規登録

管理番号	200604-PC		
購入日	2006/03/20 (月)	コンピュータ名	PC0013
メーカー	N社	機種	VALURSTAR
管理部門	総務課		
付属品	ディスプレイ、キーボード、マウス		
購入区分	リース		
リース会社	〇〇リース		

手順3: Excel ファイルダウンロード画面が表示されます。**ダウンロード** をクリックし、ファイルを保存します。



出力される Excel ファイルのファイル名は「xdb_ログイン社員 ID(内部 ID)_一覧表示画面名/表示編集画面名_出力日時(yyMMddHHmmssSSS 形式)_システムで自動的に振られる連番」になります。

MEMO

Excel ファイル名に使用する一覧表示画面名/表示編集画面名にファイル名として利用できない文字列が含まれている場合は、“_”に置き換えて出力されます。

データの集計結果を参照する

登録されたレコード(データ)の集計結果を参照します。
集計データの表示には、以下の5つの表示方法があります。

- 表
- 円グラフ
- 折れ線グラフ
- 縦棒グラフ
- 横棒グラフ

手順1:集計結果を表示するデータベースのレコード一覧を表示します。

手順2: 左ペインの**集計表示**をクリックします。



手順3: 集計が表示されます。必要に応じて、集計、表示方法、絞り込み条件を切り替えます。

表示方法を切り替えることで、同じ集計結果を表やグラフなど異なる表示方法で確認できます。

絞り込み条件を切り替えることで、条件に一致したレコードのみを対象とした集計結果が確認できます。



■表(クロス集計なしの場合)

集計結果が表形式で表示されます。✔[明細を確認](#) をクリックすると、新規ウィンドウが起動し、集計対象のレコードの一覧画面が参照できます。

データベース

新規登録
+ 新規登録

フィルター
未読レコード 5
未読コメント 1

通知 5
一覧表示
集計表示

キーワード検索
キーワード

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

Q 検索
Q 詳細検索

PC管理台帳 集計表示

← 戻る CSV出力

更新をチェックしない

集計 部門別 リース料と台数 表示方法 表

絞り込み 廃棄済みを除く 個人用絞り込み

管理部門	合計 (月額リース料)	レコード数
システム部	5,300円	5 ✔明細を確認
総務部	13,560円	10 ✔明細を確認
合計	18,860円	15

この情報のURL /XDB/XDB0102L.jsf?p1=100001&p3=3&ViewType=4&p5=100030&p6=0
 このURLをコピー ブックマークに追加
 その他の操作

← 戻る CSV出力

更新をチェックしない

集計 部門別 リース料と台数 表示方法 表

絞り込み 廃棄済みを除く 個人用絞り込み

<リンクから起動した一覧画面>

データベース

新規登録
+ 新規登録

フィルター
未読レコード 5
未読コメント 1

通知 5
一覧表示
集計表示

キーワード検索
キーワード

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

Q 検索
Q 詳細検索

設定済 (検索条件をクリップ)

PC管理台帳 一覧表示

← 戻る CSV出力 Excel出力 全て既読にする 言 選択行を削除

更新をチェックしない

一覧 標準 表示編集 新規登録

絞り込み 廃棄済みを除く 個人用絞り込み

集計表示で指定した詳細検索の条件は引き継がれません。必要に応じて、再検索してください。

全てを選択 選択を解除

	管理番号	メーカー	機種	管理部門	購入区分	廃棄日	最終更新日時
<input type="checkbox"/>	200701-PC	F社	DESKPOWER	システム部	リース		2018/06/01 (金) 16:50
<input type="checkbox"/>	201101-PC	F社	ESPRIMO B531/D	システム部	リース		2011/04/22 (金) 14:37
<input type="checkbox"/>	201102-HDD	その他	USB/ハードディスク	システム部	消耗品		2011/05/20 (金) 14:23
<input type="checkbox"/>	201104-HDD	その他	外付けハードディスク	システム部	消耗品		2011/05/20 (金) 14:26
<input type="checkbox"/>	202010-PC	N社	VALURSTAR	システム部	固定資産		2020/10/08 (木) 15:54

全てを選択 選択を解除

この情報のURL /XDB/XDB0102L.jsf?p1=100001&p2=4&p3=3
 このURLをコピー ブックマークに追加
 その他の操作

← 戻る CSV出力 Excel出力 全て既読にする 言 選択行を削除

更新をチェックしない

一覧 標準 表示編集 新規登録

絞り込み 廃棄済みを除く 個人用絞り込み

MEMO

- お客様選択、顧客リレーションの項目で集計する場合、集計分類に指定された値がないレコードは“(未設定)”として集計されます。“(未設定)”の集計結果では対象のレコード一覧は参照できません。✔[明細を確認](#) は表示されません。
- 集計結果の画面にて詳細検索を利用して絞り込みを行っている場合、✔[明細を確認](#) から起動する画面には詳細検索で指定した条件は引き継がれません。

■表(クロス集計ありの場合)

集計結果が表形式で表示されます。表の縦軸のみでなく、横軸での集計(クロス集計)結果も表示されます。

データベース

新規登録
+ 新規登録

フィルター
未読レコード 1
未読コメント 1
通知 1
一覧表示
集計表示
キーワード検索
キーワード

 添付ファイル
 社員/部門/会社/お客様
チェックをつけて検索する場合、
照様に制限がかかる場合があります。
検索
詳細検索
設定済 (検索条件をクリア)

PC管理台帳 集計表示

戻る CSV出力
更新をチェックする
集計 購入年/部門別 リース料と台数 表示方法 表
絞り込み 廃棄済みを除く 個人用絞り込み 自分が登録したもの

管理部門	システム部	総務部	合計
購入日 (年で集計)	合計 (月額リース料)	レコード数	合計 (月額リース料) レコード数
2006	0円	0	500円 1
2007	2,500円	1	0円 0
2010	0円	0	13,060円 4
2011	2,800円	3	0円 0
2020		1	0円 0
合計	5,300円	5	13,560円 6

この情報のURL /XDB/XDB0102L.jsf?p1=100001&p3=3&ViewType=4&p5=100026&p6=&p7=5
このURLをコピー ブックマークに追加
その他の操作

戻る CSV出力
更新をチェックする
集計 購入年/部門別 リース料と台数 表示方法 表
絞り込み 廃棄済みを除く 個人用絞り込み 自分が登録したもの

■円グラフ

集計結果が円グラフで表示され、集計値の構成比率を確認できます。



■折れ線グラフ

集計分類を横軸、集計値を縦軸として集計結果が表示されます。



■縦棒グラフ

集計分類を横軸、集計値を縦軸として集計結果が表示されます。



■横棒グラフ

集計分類を縦軸、集計値を横軸として集計結果が表示されます。



MEMO

- 集計、絞り込み条件の選択肢はデータベース管理者が作成します。利用可能な集計、絞り込み条件が表示されます。
- 集計が表(クロス集計あり)の形式にて設定されている場合は、表示方法を切り替えることはできません。

MEMO

表示できる集計結果は 300 件までとなります。
300 件を超える場合、集計表示時に以下のようなメッセージが表示されます。

集計 データ集計 ▼ 表示方法 表 ▼
絞り込み 全レコード ▼ 個人用絞り込み ▼

集計データ件数が300件を超えたため表示できません。

データベースの更新をチェックする

データベースの更新をチェックすると、レコードが新規登録・更新された時や、コメントが登録された時に、アシストメッセージに通知され、新着に気づくことができます。

汎 なお、本機能は、汎用申請データベースには対応していません。

手順1:更新チェックするデータベースのレコード一覧を表示します。

手順2: **更新をチェックする** をクリックします。

The screenshot shows the 'PC Management Console' interface. At the top, there are navigation buttons: '+ 戻る', 'CSV出力', 'Excel出力', '全て戻す', and '選択行を削除'. Below these is a red box highlighting the '更新をチェックする' button. The main area displays a table of PC records with columns for '管理番号', 'メーカー', '機種', '管理部門', '購入区分', '発注日', and '記録更新日時'. The table contains 10 rows of data. At the bottom, there are more navigation buttons: '+ 戻る', 'CSV出力', 'Excel出力', '全て戻す', and '選択行を削除'. A red box also highlights the '更新をチェックする' button at the bottom. The interface also includes a sidebar with '新規登録', 'フィルター', '未読レコード', '未読コメント', '通知', '一覧表示', '集計表示', 'キーワード検索', and 'キーワード'.

MEMO

- 更新のチェックを行う設定にした場合、**更新をチェックしない** に変わります。更新のチェックを行わない場合は、**更新をチェックしない** をクリックしてください。
- フォルダ一覧またはデータベース一覧のチェック中データベース一覧フィルターを選択すると、更新チェック中のデータベースの一覧が表示されます。なお、仮運用中のデータベースは、チェック中データベース一覧には表示されません。

MEMO

更新のチェックを行う設定にした場合、新規にレコードが登録された場合や、登録済みのレコードが変更された場合にはアシストメッセージに「〇〇〇に未読レコードが n 件あります。」と通知されます。また、レコードにコメントが登録された場合には、「〇〇〇に未読コメントが n 件あります。」と通知されます。各メッセージをクリックすると、未読レコード一覧、未読コメント一覧が表示されます。なお、NaviView のデータベースタブには表示されませんのでご注意ください。

1.2 レコードの登録

データベースにレコードを登録します。

レコードの登録は、データベース管理者により表示編集画面に参照・編集可能な権限を設定されたユーザが行えます。

汎 なお、本機能は、汎用申請データベースには対応していません。

レコードを登録する

手順1:レコードを登録するデータベースのレコード一覧を表示します。

レコード一覧画面の表示については、「1.1 データベースの参照」を参照してください。

手順2:左ペインの新規登録領域にあるボタンをクリックします。



The screenshot shows the 'PC管理台帳 一覧表示' (PC Management List) screen. On the left sidebar, the '新規登録' (New Registration) button is highlighted with a red box. The main content area displays a table of PC assets with the following columns: 管理番号 (Management Number), メーカー (Manufacturer), 機種 (Model), 管理部門 (Management Department), 購入区分 (Acquisition Type), 発注日 (Acquisition Date), and 最終更新日時 (Last Update Time). The table contains 10 rows of data, including items like VALURSTAR PCs, DESKPOWER PCs, and various printers and hard drives.

① 新規登録の為のボタンの名称は、データベース管理者が作成します。上図のボタン名とは異なります。データベース管理者は、登録画面(表示編集画面)を複数作成できます。利用可能な登録画面が複数登録されている場合、新規登録ボタンは複数表示されます。ボタンが複数ある場合は、利用する登録画面のボタンをクリックしてください。

手順3:入力画面が表示されます。内容を入力します。

PC管理台帳 レコード登録

* は必須項目です。

管理番号 *	<input type="text"/>		
購入日	<input type="text"/>	コンピュータ名 *	<input type="text"/>
メーカー *	<input type="text"/>	機種 *	<input type="text"/>
管理部門	<input type="button" value="検索して指定"/> <input type="text" value="＜選択してください＞"/>		
付属品	<input style="width: 100%; height: 50px;" type="text"/>		
	<small>キーボード、マウスなど付属品が含まれる場合は、付属品の名称等を入力してください。</small>		
購入区分 *	<input type="radio"/> リース <input type="radio"/> 固定資産 <input type="radio"/> 消耗品		
リース会社	<input type="text"/>		
リース満了予定日	<input type="text"/>		
月額リース料	円	再リース	<input type="text"/>
PC健康診断結果	<input type="text"/>		
廃棄日	<input type="text"/> <small>廃棄またはリース満了により返却した場合、廃棄日・返却日を入力してください。</small>		
<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	2016/10/19 (水) 17:31	登録者	大石 学
最終更新日時	2016/10/19 (水) 17:31	最終更新者	大石 学
関連情報(URL)を指定...			

MEMO

スタンプ項目の編集が可能な場合、選択肢となるボタンが表示されます。ボタンをクリックして選択状態にしたり、選択済みの状態を **✕ クリア** でクリアしたりできます。ボタンを選択した状態でレコードを登録すると、ボタンをクリックした社員名や、登録時の日時が記録されます。

<選択前>

PC健康診断結果	<input type="button" value="良好"/> <input type="button" value="概ね良好"/> <input type="button" value="普通"/> <input type="button" value="問題あり"/>
----------	---

<選択後>

PC健康診断結果	<input type="button" value="良好"/> <input checked="" type="button" value="大石 学"/> <input checked="" type="button" value="クリア"/>
----------	--

MEMO [関連情報\(URL\)を指定...](#)をクリックすると、登録する情報に関連する情報のリンクを指定できません。関連情報 URL に関する詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.6 関連情報 URL」を参照してください。

手順4: 明細行の入力画面が設定されている場合は、明細の入力を行うことができます。

[明細行を入力](#)をクリックします。

<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	2016/10/19 (水) 17:31	登録者	大石 学
最終更新日時	2016/10/19 (水) 17:31	最終更新者	大石 学

[関連情報\(URL\)を指定...](#)

手順5: 明細行登録画面が表示されます。内容を入力し、[+ 追加](#) をクリックします。

PC管理台帳 レコード登録 > 明細行登録

* は必須項目です。

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

+ 追加

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。

手順6:一覧に入力内容が追加されます。

PC管理台帳 レコード登録 > 明細行登録

確定

* は必須項目です。

依頼日 返却日

内容
修理内容を記載してください。

金額 円

依頼業者

+ 追加

依頼日	内容	金額	依頼業者	返却日
<input type="radio"/> 2016/10/19 (水)	初期不良	16,800円	<input type="radio"/> ×サービス	

選択した行を削除

確定

MEMO

- 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、 をクリックします。
- 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、 選択した行を削除 をクリックします。
- 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。

手順7:明細の入力が完了したら 確定 をクリックします。レコード登録画面へ戻り、登録した明細行が表示されます。

PC管理台帳 レコード登録

確認せずに登録

* は必須項目です。

管理番号 * 201601-PC

購入日 2016/10/03 (月) コンピュータ名 * PC0111

メーカー * N社 機種 * VALURSTAR

管理部門 削除

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

購入区分*	<input checked="" type="radio"/> リース <input type="radio"/> 固定資産 <input type="radio"/> 消耗品			
リース会社				
リース満了予定日				
月額リース料	円		再リース	
PC健康診断結果				
廃棄日	<input type="text"/>	ⓘ 廃棄またはリース満了により返却した場合、廃棄日・返却日を入力してください。		
<修理履歴>				
明細行を入力				
依頼日	内容	金額	依頼業者	返却日
2016/10/19 (水)	初期不良	16,800円	〇×サービス	
登録日時	2016/10/19 (水) 17:41	登録者	大石 学	
最終更新日時	2016/10/19 (水) 17:41	最終更新者	大石 学	
関連情報(URL)を指定...				
<input checked="" type="button" value="確認"/> <input type="button" value="確認せずに登録"/> <input type="button" value="キャンセル"/>				

手順8: をクリックします。確認画面が表示されます。
 確認画面を表示せず、直接登録する場合は、 をクリックします。


手順9: をクリックした場合は、入力内容を確認し、 をクリックします。

MEMO 上記手順のほかに、レコードの内容表示画面から、 をクリックすることにより、表示しているレコードの内容を複製して新規にレコードを登録することができます。なお、参照作成時に複製される項目は、データベース管理者が設定した項目となります。ただし、明細行は、画面に項目が配置されていれば複製されます。


レコードを変更する

レコードの変更は、表示編集画面に対して参照・編集権限を設定されたユーザが実行できます。ここでは、表示編集画面を使ってレコードを1件変更する方法を説明します。




MEMO レコードの一覧画面で変更することも可能です。詳細は、「レコード一覧画面でレコードを変更する」を参照してください。

手順1:レコード一覧から変更するレコードの  をクリックします。
 表示編集ドロップダウンで選択された表示編集画面で編集画面が表示されます。必要に応じて、ドロップダウンの選択肢を切り替えてからボタンをクリックしてください。




① 表示編集ドロップダウンで選択されている表示編集画面の設定や操作制限によっては、が表示されないレコードがあります。必要に応じて、表示編集画面を切り替えてください。

手順2: 編集画面が表示されます。以降の操作は、「レコードを登録する」と同様です。

MEMO 上記手順のほかにも、レコード一覧から変更するレコードの  をクリックして内容表示画面を表示した後に、内容表示画面から  をクリックすることで編集画面に遷移することもできます。なお、 ボタンの使用可否は、表示編集画面に対して設定されるため、使用する表示編集画面によりボタンの表示が異なります。必要に応じて、表示編集画面を切り替えてください。


レコード一覧画面でレコードを変更する


データベース管理者によって一覧での編集が許可されている場合、レコード一覧画面でもレコードの変更を行うことができます。

手順1: レコード一覧から変更するレコードの  をクリックします。

編集画面は、表示編集ドロップダウンで選択された表示編集画面の設定に応じて表示されます。線選択する表示編集画面によって編集できる項目などが変わりますので、必要に応じて、ドロップダウンの選択肢を切り替えてからボタンをクリックしてください。



① 以下のいずれかに当てはまる場合は、 は表示されません。

- データベース管理者によって一覧での編集が許可されていない場合
- 表示編集ドロップダウンで選択されている表示編集画面の設定や操作制限設定によって、編集できる権限がない場合 ( の表示と同様)
- 一覧に 30 個以上の項目が表示されている場合 (システム標準項目の No、登録日時、登録者、最終更新日時、最終更新者 は除く)
- 一覧ドロップダウンで選択している一覧が、カテゴリ表示 (特定の項目ごとにレコードを区切って表示する一覧形式) の場合

手順2: 編集画面が表示されます。レコード内容を編集して、**更新** をクリックします。



MEMO

- レコード一覧画面で編集できるのは、以下形式のフィールドのみです。ただし、選択した表示編集画面に配置されていない項目や設定によって編集が許可されていない項目などは編集できません。
文字列(1行)、文字列(複数行)、数値、フラグ、チェックボックス、ラジオボタン、ドロップダウンリスト、日付項目、年月項目、時刻項目、日付時刻項目、会社選択、部門選択、社員選択、複数社員選択、お客様選択項目、添付ファイル、イメージ、スタンプ項目、顧客リレーション
- 以下のフィールドは、更新時に再計算されて値が更新されます。
自動計算項目、時間量計算項目、日付時刻計算項目
- チェックボックス、ラジオボタン、スタンプ項目は、ドロップダウン形式での選択になります(表示編集画面で編集する場合とは、項目の入力イメージが異なります)。
- 添付ファイル、イメージを編集する場合は、システム設定や個人設定に関わらず、常にアップロード画面(ドラッグ&ドロップ操作で添付できる画面)で起動します。
- 項目間の制御(特定の項目値を変更したときに、別の項目の表示や選択肢を切り替えたり入力必須にしたりするなどの制御)は利用できません。
- 一覧での編集時には、デフォルト値の表示は行われません。

レコードを削除する

レコードの削除は、データベースに対して、データベース管理者またはレコード削除可能権限が設定されたユーザが実行できます。ここでは、レコードを1件削除する方法を説明します。

MEMO

複数のレコードを一括削除することも可能です。詳細は、「レコードを一括削除する」を参照してください。

手順1: レコード一覧から削除するレコードの **削除** をクリックします。

レコード内容表示画面の表示については、「1.1 データベースの参照」を参照してください。

手順2: **✕ 削除** をクリックします。

i **✕ 削除** ボタンの使用可否は、表示編集画面に対して設定されるため、使用する表示編集画面によりボタンの表示が異なります。必要に応じて、表示編集画面を切り替えてください。

手順3: 削除確認画面が表示されます。削除を実行する場合は、**○ 確定** をクリックします。

MEMO 他のデータベースから連携されている場合は、削除できません。この場合、削除を実行しようとするとき以下のようなメッセージが表示されます。

📁レコードを一括削除する

レコード一覧から対象レコードを選択して、一括で削除することができます。

手順1: レコード一覧から削除するレコードのチェックボックスを選択します。

i 表示編集ドロップダウンで選択されている表示編集画面の操作制限設定によっては、チェックボックスが表示されないレコードがあります。必要に応じて、表示編集画面を切り替えてください。

手順2: **🗑️ 選択行を削除** をクリックします。

削除確認ダイアログが表示されます。削除を実行する場合は、**○ ○ K** をクリックします。

1.3 データベースの通知確認

データベースのレコードの入力値がある一定条件を満たした場合などに、関係者へアシストメッセージが通知されます。

通知されるタイミングや条件、通知先のユーザは、データベース管理者があらかじめ設定を行います。

未確認の通知を確認する

自分宛にデータベースの通知がされると、NaviView のデータベースタブに表示されます。

手順1: NaviView のデータベースタブをクリックします。

手順2: 通知の件名をクリックします。



MEMO

Web データベース、汎用申請データベースなど、機能毎にデータベース通知の一覧を確認する場合は、フレーム右下の [→WebDB通知...](#) などのリンクをクリックしてください。表示されるリンクは、利用できるライセンスにより異なります。

手順3: 通知内容表示画面が表示されます。通知元のレコードを参照するには、[通知元レコードを表示](#) をクリックし、レコードの内容表示画面を表示します。



手順4:通知を確認済みにする場合、 確認 をクリックします。

PC管理台帳 通知内容表示

確認 ← 一覧表示

データベース名 PC管理台帳

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


内容 以下のPCのリース情報を登録してください。

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

通知日時 2012/06/15 (金) 19:37

通知元レコード [通知元レコードを表示](#)

確認 ← 一覧表示

 NaviView は自動的に更新されません。確認したデータベースの通知が NaviView に表示されなくなるのは、NaviView が更新された後になります。

未確認の通知を一括確認する

自分宛のデータベースの通知を、一括で確認できます。

手順1:未確認の通知がある場合、アシストメッセージに以下のメッセージが表示されます。メッセージはデータベース毎に表示されます。確認したいデータベースのメッセージをクリックします。

アシストメッセージ 9 連携メッセージ 0 データベース 2

- ◆ 決裁承認依頼...
- ◆ 決裁各種通知...
- ◆ グループウェア...
 - 社内メールの新着が1件あります。
 - 社内メールのコメントが1件あります。
 - 掲示板の新着が2件あります。
- ◆ Webデータベース...
 - PC管理台帳に未読レコードが4件あります。
 - PC管理台帳の通知が2件あります。

手順2: データベースの通知一覧画面が表示されます。一覧から確認する通知のチェックボックスをクリックします。



MEMO 件名をクリックすると、通知内容を確認できます。

手順3: **確認済みにする** をクリックします。選択した通知がすべて確認済みとなります。

MEMO 通知をすべて確認済み状態にする場合は、**全て確認済みにする** をクリックします。ボタンをクリックすると実行前に確認メッセージが表示されます。

1.4 詳細検索

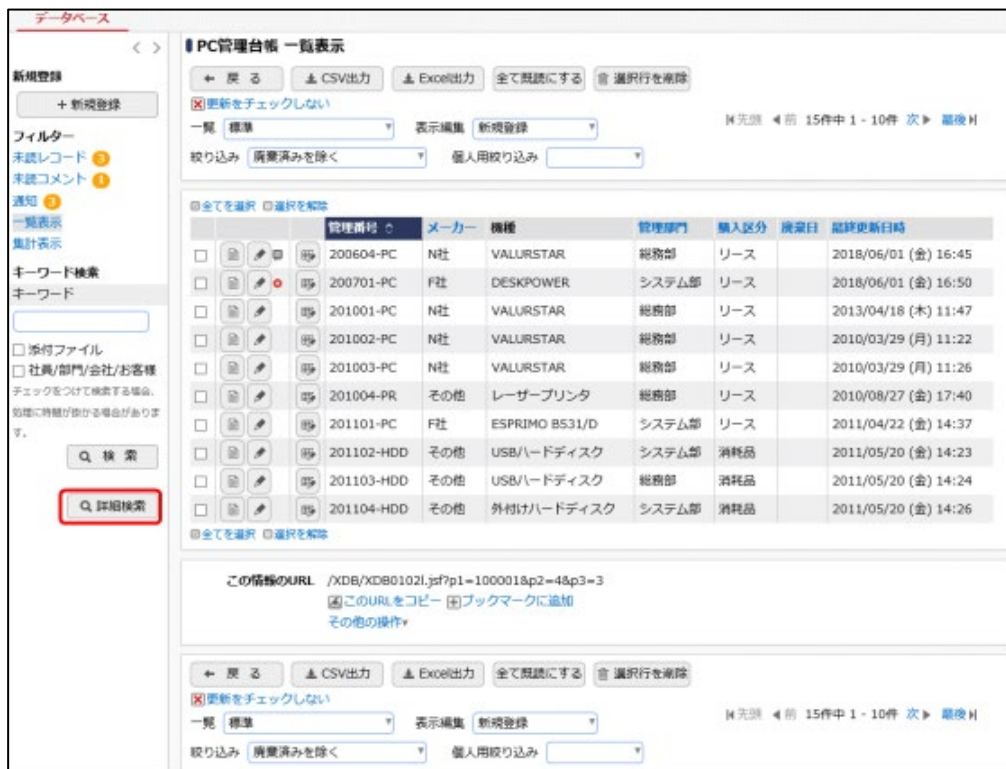
特定のデータベース内のレコードについて、入力項目に条件を指定して検索を実行できます。

日付項目の場合、今日から3日、今週などの期間を条件に指定することもできます。

キーワード検索を行う方法については、「1.1 データベースの参照」の「レコードを参照する」を参照してください。

条件を指定してレコードを検索する

手順1:レコード一覧画面の **Q 詳細検索** をクリックします。



データベース > PC管理台帳 一覧表示

更新登録: + 新規登録

フィルター: 未読レコード 未読コメント

キーワード検索: キーワード

検索: 検索

Q 詳細検索

この情報のURL: /XDB/XDB0102L.jsf?p1=100001&p2=4&p3=3

管理項目	メーカー	機種	管理部門	購入区分	発注日	記録更新日時
200604-PC	N社	VALURSTAR	総務部	リース	2018/06/01 (金)	16:45
200701-PC	F社	DESKPOWER	システム部	リース	2018/06/01 (金)	16:50
201001-PC	N社	VALURSTAR	総務部	リース	2013/04/18 (木)	11:47
201002-PC	N社	VALURSTAR	総務部	リース	2010/03/29 (月)	11:22
201003-PC	N社	VALURSTAR	総務部	リース	2010/03/29 (月)	11:26
201004-PR	その他	レーザープリンタ	総務部	リース	2010/08/27 (金)	17:40
201101-PC	F社	ESPRIMO B531/D	システム部	リース	2011/04/22 (金)	14:37
201102-HDD	その他	USB/ハードディスク	システム部	消耗品	2011/05/20 (金)	14:23
201103-HDD	その他	USB/ハードディスク	総務部	消耗品	2011/05/20 (金)	14:24
201104-HDD	その他	外付けハードディスク	システム部	消耗品	2011/05/20 (金)	14:26

手順2: 詳細検索画面の絞り込み条件を必要に応じて選択してください。

以降で指定する条件は、絞り込み条件に該当するレコードに対して検索が実行されます。

PC管理台帳 詳細検索

絞り込み条件 廃棄済みを除く

* は必須項目です。

絞り込み条件を表示

条件を追加

項目 * 管理番号

条件 *

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

個人用絞り込み条件を使用
 現在表示している絞り込み条件を保存

絞り込み条件 廃棄済みを除く

絞り込み条件を表示 をクリックすると、選択している絞り込み条件の設定内容を確認できます。

PC管理台帳 詳細検索

絞り込み条件 廃棄済みを除く

* は必須項目です。

絞り込み条件を表示

いずれかの条件を満たす

項目	条件	
廃棄日		未入力
廃棄日	明日	以降

条件を追加

項目 * 管理番号

条件 *

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

個人用絞り込み条件を使用
 現在表示している絞り込み条件を保存

絞り込み条件 廃棄済みを除く

MEMO

絞り込み条件の設定内容を表示しない設定の場合、以下のように表示されます。

手順3: 条件を追加欄に条件を指定します。選択する項目により条件の指定方法が異なります。



項目名	説明
(すべて/いずれか)	条件を複数登録した場合に、「すべての条件を満たす」か「いずれかの条件を満たす」のいずれかを指定します。
項目 *	条件を設定する項目を指定します。 選択する項目の入力形式(文字・数値・日付など)によって、条件の指定方法が異なります。最初に選択してください。
条件 *	選択した項目に対する条件を指定します。


MEMO

“当年度”、“前年度”、“次年度”などの会計年度に関する条件値を使用する場合、会計年度を判断する開始月は、ログイン会社の年度開始月に従います。会社の年度の開始月は、システム管理者が設定します。複数会社に所属しているユーザの場合、ログインしている会社により検索結果が異なる場合がございますので、ご注意ください。

手順4: **+ 追加** をクリックします。検索条件が追加されます。
さらに、条件を追加する場合は、手順3～4を繰り返します。

MEMO

- 登録した条件を変更する場合は、一覧から選択し  **変更** をクリックします。
- 登録した条件を削除する場合は、一覧から選択し  **選択した行を削除** をクリックします。

手順5: 条件の追加が完了したら、 **検索** をクリックします。

検索条件に該当するレコードの一覧が表示されます。



データベース

PC管理台帳 一覧表示

更新をチェックする

絞り込み 廃棄済みを除く 個人用絞り込み

管理番号	メーカー	機種	管理部門	購入区分	購置日	最終更新日時
200701-PC	F社	DESKPOWER	システム部	リース	2018/06/01 (金) 16:50	
201101-PC	F社	ESPRIMO B531/D	システム部	リース	2011/04/22 (金) 14:37	

この情報のURL /XDB/XDB01021.js?p1=100001&p2=4&p3=3

このURLをコピー ブックマークに追加

その他の操作

MEMO

- 絞り込み条件をクリアする場合は、**(検索条件をクリア)** をクリックします。
- 絞り込みを変更すると、詳細検索は解除されます。詳細検索時の絞り込みを変更する場合は、詳細検索画面で、絞り込みを選択してください。
- 未読レコード一覧、未読コメント一覧、通知一覧を表示中は、詳細検索は実行できません。また、詳細検索は解除されます。
- 絞り込み条件、キーワード、詳細検索のすべての条件に該当するレコードが検索されます。

個人用絞り込み条件を保存する

よく利用する検索条件を個人用絞り込み条件に保存できます。

手順1: 詳細検索画面を開き、条件の追加を行います。

条件の追加は「条件を指定してレコードを検索する」を参照してください。

手順2:  **現在表示している絞り込み条件を保存** をクリックします。

手順3: 絞り込み条件名入力欄が表示されます。保存する条件名を入力します。



項目 条件

○ 登録者 大石 学 と同じ

選択した行を削除

個人用絞り込み条件を使用

現在表示している絞り込み条件を保存

条件名 *

保存 キャンセル

手順4: **保存** をクリックします。

個人用絞り込み条件を使用する

手順1: 詳細検索画面の **個人用絞り込み条件を使用** をクリックします。

手順2: 個人用絞り込み条件選択が表示されます。使用する条件を選択します。

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

●個人用絞り込み条件を使用
個人用絞り込み条件 **自分が更新したもの** を使用する この絞り込み条件を削除

●現在表示している絞り込み条件を保存

手順3: **を使用する** をクリックします。

MEMO 保存した条件は、レコード一覧画面の個人用絞り込みの選択肢にも表示されます。レコード一覧画面で利用する場合は、選択肢を切り替えてください。

PC管理台帳 一覧表示

← 戻る CSV出力 Excel出力 全て既読にする 音 選択行を削除

更新をチェックしない

一覧 標準 表示編集 新規登録 先頭 前 2件中

絞り込み 廃棄済みを除く 個人用絞り込み 自分が登録したもの

全てを選択 選択を解除

	管理番号	メーカー	機種	管理部門	購入区分	廃棄日	最終更新
<input type="checkbox"/>	200604-PC	N社	VALURSTAR	総務課	リース		2012/1
<input type="checkbox"/>	200701-PC	F社	DESKPOWER	システム課	リース		2007/1

MEMO 保存した条件を削除する場合は、個人用絞り込み条件選択欄で削除する条件を選択し、**この絞り込み条件を削除** をクリックします。

1.5 CSV 出力

データベースに対して CSV 出力権限「CSV 出力可」が設定されているユーザは、CSV ファイルにデータを出力できます。

出力は、レコード一覧画面と集計表示画面から実行でき、レコード一覧画面から出力した場合は出力項目を指定できます。

(1) 留意事項

- レコード一覧から項目を指定して出力する場合、出力されたファイルは、ZIP 形式の圧縮ファイルとなります。出力されたファイルを利用するには、別途解凍ツールなどをご利用いただき ZIP 形式の圧縮ファイルを解凍できる必要があります。なお、Unicode に対応していない解凍ツールを利用された場合、解凍時にファイル名が文字化けする可能性がありますのでご注意ください。


項目を指定して CSV ファイルに出力する

手順1: CSV ファイルに出力するデータベースのレコード一覧を表示します。

レコード一覧画面の表示については、「1.1 データベースの参照」を参照してください。

手順2: 必要に応じて絞り込みを選択してください。また、特定のレコードのみ出力する場合は、詳細検索またはキーワードにて検索を実行します。

詳細検索については、「1.4 詳細検索」を参照してください。

 レコード一覧に表示されているデータが出力対象となります。CSV 出力実行前に、出力対象データの検索を行ってください。

手順3: レコード一覧の  CSV出力 をクリックします。



The screenshot shows the 'PC管理台帳 一覧表示' (PC Management Ledger List Display) page. The 'CSV出力' (CSV Output) button is highlighted with a red box. The page includes a table with columns for '管理番号' (Management Number), 'メーカー' (Manufacturer), '機種' (Model), '管理部門' (Management Department), '購入区分' (Purchase Category), '購置日' (Acquisition Date), and '最終更新日時' (Last Update Date). Two records are visible: '200701-PC' and '201101-PC'. The 'CSV出力' button is located at the top and bottom of the main content area.

管理番号	メーカー	機種	管理部門	購入区分	購置日	最終更新日時
200701-PC	F社	DESKPOWER	システム部	リース	2018/06/01 (金)	16:50
201101-PC	F社	ESPRIMO B531/D	システム部	リース	2011/04/22 (金)	14:37

手順4:項目選択画面に参照可能な項目が表示されます。CSVファイルに出力する項目と出力形式を選択します。

なお、明細行項目のみ指定することはできません。

PC管理台帳 CSV出力 (項目選択)

← 戻る → 次へ

◎ 作成済み定義を利用...

CSVに出力する項目をチェックしてください。

全てを選択 選択を解除

項目名	出力形式
<input checked="" type="checkbox"/> 管理番号	
<input type="checkbox"/> 購入日	
<input type="checkbox"/> メーカー	
<input checked="" type="checkbox"/> 機種	
<input checked="" type="checkbox"/> 管理部門	<input type="radio"/> コード <input checked="" type="radio"/> 名称 <input type="radio"/> コード+名称
<input checked="" type="checkbox"/> 購入区分	
<input type="checkbox"/> リース会社	
<input checked="" type="checkbox"/> リース満了予定日	
<input checked="" type="checkbox"/> 月額リース料	
<input checked="" type="checkbox"/> 再リース	
<input type="checkbox"/> 付属品	
<input checked="" type="checkbox"/> 廃棄日	
<input checked="" type="checkbox"/> コンピュータ名	
<input type="checkbox"/> PC健康診断結果	<input checked="" type="radio"/> コード <input type="radio"/> 名称 <input type="radio"/> コード+名称
システム標準項目	出力形式
<input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> 登録日時	
<input type="checkbox"/> 登録者	<input checked="" type="radio"/> コード <input type="radio"/> 名称 <input type="radio"/> コード+名称
<input checked="" type="checkbox"/> 最終更新日時	
<input checked="" type="checkbox"/> 最終更新者	<input checked="" type="radio"/> コード <input type="radio"/> 名称 <input type="radio"/> コード+名称
<input type="checkbox"/> コメント	
<input type="checkbox"/> 関連情報URL	
明細行項目名	出力形式
<input type="checkbox"/> 依頼日	
<input type="checkbox"/> 内容	
<input type="checkbox"/> 金額	
<input type="checkbox"/> 依頼業者	
<input type="checkbox"/> 返却日	


全てを選択 選択を解除

← 戻る → 次へ

MEMO

- 入力項目の形式が、会社選択、部門選択、社員選択、複数社員選択、お客様選択、商品選択、WebDB 関連携項目、DB 参照項目、DB 参照コード、WebDB 参照項目、WebDB 参照コード、スタンプ項目の場合、また、システム標準項目の登録者、最終更新者、申請者、申請部門、決裁者、顧客リレーションの場合、出力形式に、コード/名称/コード+名称のいずれかを選択できます。
- **全てを選択**または **選択を解除**をクリックすることにより、画面上の全項目を一括で選択状態または未選択状態にすることができます。

手順5:  をクリックします。

手順6: 出力順序設定・CSV 出力画面が表示されます。 をドラッグ&ドロップすることにより項目の出力順序を変更します。

PC管理台帳CSV出力（出力順序設定・CSV出力）

[← 戻る](#)

出力項目の順序を指定し、実行ボタンをクリックしてください。

項目名	
管理番号	
機種	
管理部門	
種入区分	
リース満了予定日	
月額リース料	
再リース	
廃棄日	
コンピュータ名	
最終更新日時	システム標準項目
最終更新者	システム標準項目

出力定義名

設定した条件を保存する場合は、名称を入力してください。名称は、既に登録済の定義名称と重複しないようにしてください。

[+ 定義を保存](#)

タイトル行 付加する 付加しない

区切文字 置換文字

データ内に指定した区切文字と同じ文字が存在している場合、それらを置換する文字を指定します。
※置換文字を指定しなかった場合、区切り文字はそのまま出力されます。

改行コード 置換文字

データ内に改行コードが存在している場合、それらを置換する文字を指定します。
※置換文字を指定しなかった場合、改行コードはそのまま出力されます。

文字コード Shift-JIS UTF-8
CSVファイルの文字コードを指定してください。

[○ 実行](#)

[← 戻る](#)

手順7:続いて、出力条件を指定します。

PC管理台帳CSV出力（出力順序設定・CSV出力）

[← 戻る](#)

出力項目の順序を指定し、実行ボタンをクリックしてください。

項目名	システム標準項目
管理番号	
機種	
管理部門	
購入区分	
リース満了予定日	
月額リース料	
再リース	
廃棄日	
コンピュータ名	
最終更新日時	システム標準項目
最終更新者	システム標準項目

出力定義名

設定した条件を保存する場合は、名称を入力してください。名称は、既に登録済の定義名称と重複しないようにしてください。

[+ 定義を保存](#)

タイトル行 付加する 付加しない

区切文字 置換文字

データ内に指定した区切文字と同じ文字が存在している場合、それらを置換する文字を指定します。
※置換文字を指定しなかった場合、区切り文字はそのまま出力されます。

改行コード 置換文字

データ内に改行コードが存在している場合、それらを置換する文字を指定します。
※置換文字を指定しなかった場合、改行コードはそのまま出力されます。

文字コード Shift-JIS UTF-8

CSVファイルの文字コードを指定してください。

[○ 実行](#)

[← 戻る](#)

項目名	説明
タイトル行	1行目に項目名を出力するかどうかを指定します。
区切文字	CSVファイルのデータの区切り文字は「,(カンマ)」となります。出力データ内に「,(カンマ)」が含まれていた場合に、他の文字に置き換えたい場合は、置換する文字列を指定します。
改行コード	出力データが途中で改行している場合の置換文字を指定します。
文字コード	CSVファイルの文字コードを指定します。

手順8: [○ 実行](#) をクリックします。

手順9: CSV ダウンロード画面が表示されます。[ダウンロード](#) をクリックし、ファイルを保存します。
 なお、出力対象のデータが存在しない場合、[ダウンロード](#) は表示されません。



手順10: ダウンロードしたファイルは ZIP 形式で圧縮されています。ダウンロードしたファイルを解凍します。

解凍したフォルダ内には、CSV ファイルが作成されます。

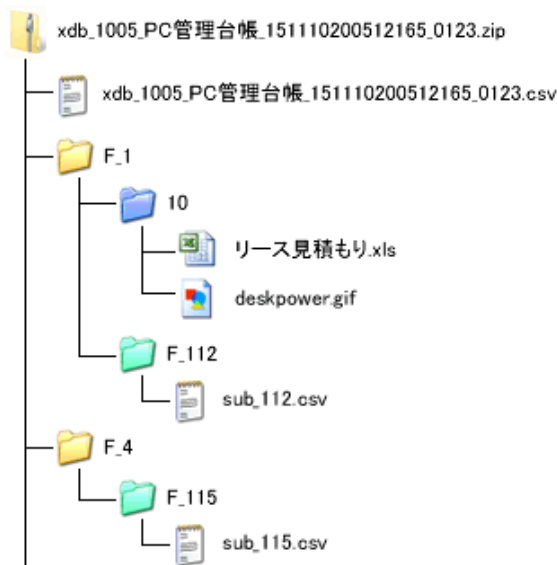
添付ファイル・イメージファイルを出力した場合、レコードごとにフォルダ名「F_」+No」のフォルダが作成され、その配下に入力形式項目別にフォルダが作成されます。レコードの添付ファイル・イメージファイルはその配下に格納されます。

明細行項目を出力した場合は、「F_」+No」のフォルダ配下に「F_」+明細用 No」のフォルダが作成されます。明細データ CSV はその配下にファイル名「sub_」から始まる CSV で出力されます。

親の CSV ファイルの最終列には「明細行フォルダ名」というタイトルの項目が出力され、明細データ CSV ファイルが格納されているフォルダまでのパスが編集されます。

なお、ZIP、CSV ファイルのファイル名は、「xdb_ログイン社員 ID(内部 ID)_データベース名_出力日時 (yyMMddHHmmssSSS 形式)_システムで自動的に振られる連番」となります。CSV ファイルの出力内容については、「補足: 出力される値と形式」を参照してください。

<出力例>



MEMO

ZIP、CSV ファイル名に使用するデータベース名にファイル名として利用できない文字列が含まれている場合は、“_”に置き換えて出力されます。

📖 CSV 出力定義を保存する

よく利用する CSV 出力の項目や出力順序を保存できます。

手順1: CSV 出力の項目選択と出力順序設定を行います。

設定については、「項目を指定して CSV ファイルに出力する」を参照してください。

手順2: 保存する出力定義名を入力します。

PC管理台帳CSV出力（出力順序設定・CSV出力）

← 戻る

出力項目の順序を指定し、実行ボタンをクリックしてください。

項目名	
管理番号	
機種	
管理部門	
購入区分	
リース満了予定日	
月額リース料	
再リース	
廃棄日	
コンピュータ名	
最終更新日時	システム標準項目
最終更新者	システム標準項目

出力定義名

設定した条件を保存する場合は、名称を入力してください。名称は、既に登録済の定義名称と重複しないようにしてください。

+ 定義を保存

タイトル行 付加する 付加しない

手順3: **+ 定義を保存** をクリックします。

MEMO

- 登録済みの出力定義と同じ名称を指定して保存すると、設定を上書きできます。
- 出力定義情報は、最大 10 個まで登録できます。

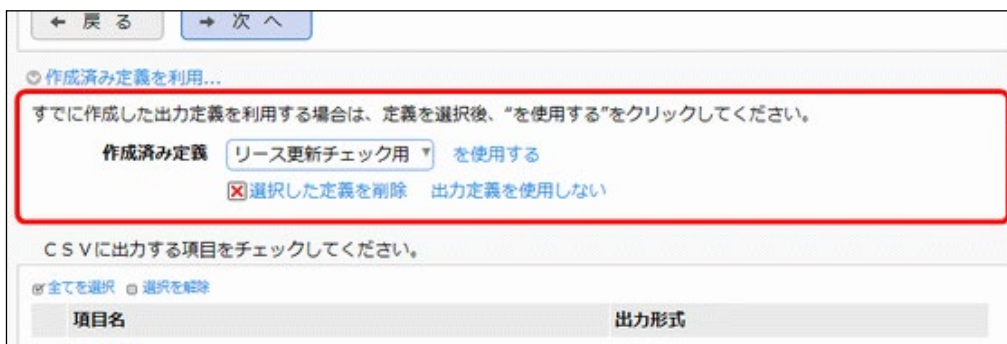
📖 CSV 出力定義を使用する

手順1: CSV 出力の項目選択画面を表示します。

項目選択画面の表示については、「項目を指定して CSV ファイルに出力する」を参照してください。

手順2: **👉 作成済み定義を利用...** をクリックします。

手順3: 作成済み定義が表示されます。使用する定義を選択します。



手順4: **使用する** をクリックします。

手順5: 保存していた設定内容(選択項目)が表示されます。

次へ をクリックし、出力順序設定・CSV 出力画面にて出力を実行します。

<p>MEMO</p>	<ul style="list-style-type: none"> 保存していた定義情報の項目が削除されている場合は、項目名に「削除されたフィールド」と表示されます。また、参照権限がなくなった項目は「参照権限が無くなったフィールド」と表示されます。これらの項目を出力した場合、CSV ファイルには「削除されたフィールド」、「参照権限の無いフィールド」というタイトルが編集され、レコード値は空白(””)となります。 保存した作成済み定義を削除する場合は、削除する定義を選択し、選択した定義を削除 をクリックします。 出力定義を使用しない をクリックすると、画面に表示されている選択済み定義情報の内容をクリアできます。
--------------------	---

補足: 出力される値と形式

入力項目の形式による出力値は以下のようになります。

形式	見出し	出力値
文字列(1行)	項目名	入力値が出力されます。
文字列(複数行)	項目名	入力値が出力されます。 改行が含まれる場合は、出力時に指定した改行コードの置換文字の設定により処理されます。
リッチテキスト	項目名	入力値が html に変換された状態で出力されます。 入力値は<div>~</div>で囲まれ、文字修飾などは XHTML タグで出力されます。 改行が含まれる場合は、出力時に指定した改行コードの置換文字の設定により処理されます。
数値	項目名	入力値が出力されます。
自動計算項目	項目名	登録されている値が出力されます。
フラグ	項目名	オフの場合は“0”、オンの場合は“1”が出力されます。
チェックボックス	項目名	選択した項目が改行コードで区切られた状態で出力されます。 改行は、出力時に指定した改行コードの置換文字の設定により処理されます。
ラジオボタン	項目名	選択した値(文字列)が出力されます。
ドロップダウンリスト	項目名	選択した値(文字列)が出力されます。


形式	見出し	出力値
日付項目	項目名	入力値が YYYYMMDD 形式で出力されます。
年月項目	項目名	入力値が YYYYMM 形式で出力されます。
時刻項目	項目名	入力値が HHmm 形式で出力されます。
日付時刻項目	項目名	入力値が YYYYMMDDHHMI 形式で出力されます。
日付時刻計算項目	項目名	入力値が YYYYMMDDHHMI 形式で出力されます。
時間量項目	項目名	入力値が分単位の数値で出力されます。
時間量計算項目	項目名	入力値が分単位の数値で出力されます。
WebDB 間連携項目	項目名 項目名+“名称”	コードの場合、選択した値のコード(連携先データベースのキー項目値)が出力されます。 名称の場合、選択した値(キー項目に対する名称項目値)が出力されます。
DB 参照項目	項目名 項目名+“名称”	コードの場合、選択した値のコード(外部 DB のキー項目値)が出力されます。 名称の場合、選択した値が出力されます。
DB 参照コード入力	項目名 項目名+“名称”	コードの場合、入力した値(外部 DB のキー項目値)が出力されます。 名称の場合、入力した値に対する名称が出力されます。
スタンプ項目	項目名 項目名+“名称”	コードの場合、押したスタンプのボタン名称、押した社員のコード、押した日時が改行コードで区切られた状態で出力されます。 名称の場合、押したスタンプのボタン名称、押した社員の社員名、押した日時が改行コードで区切られた状態で出力されます。 なお、出力時に改行コードの置換文字を指定した場合でも、改行コードは置換されません。 社員のコードは外部会社コード、外部部門コード1、外部社員コード1が”.”で結合され出力されます。(外部会社コード+”.”+外部部門コード1+”.”+外部社員コード1) 日時は YYYYMMDDHHMISS 形式で出力されます。 なお、スタンプが押されていない場合は出力されません。
自動採番	項目名	採番された値(連番の前後に文字列を付加している場合や左ゼロ埋めしている場合はそれらも含む)が出力されます。
会社選択	項目名 項目名+“名称”	コードの場合、選択した会社の外部会社コードが出力されます。 名称の場合、選択した会社略称が出力されます。
部門選択	項目名 項目名+“名称”	コードの場合、選択した部門の外部会社コードと部門の外部部門コード1が”.”で結合され出力されます。(外部会社コード+”.”+外部部門コード1) 名称の場合、選択した部門の部門略称が出力されます。
社員選択	項目名 項目名+“名称”	コードの場合、選択した社員の外部会社コード、外部部門コード1、外部社員コード1が”.”で結合され出力されます。(外部会社コード+”.”+外部部門コード1+”.”+外部社員コード1) 名称の場合、選択した社員の社員名が出力されます。


形式	見出し	出力値
複数社員選択	項目名 項目名+“名称”	コードの場合、選択した社員の外部会社コード、外部部門コード1、外部社員コード1が”:”で結合され出力されます。(外部会社コード+”:”+外部部門コード1+”:”+外部社員コード1) 名称の場合、選択した社員の社員名が出力されます。 複数社員が選択されている場合は、一社員ごとに改行コードで区切られた状態で出力されます。 なお、出力時に改行コードの置換文字を指定した場合でも、改行コードは置換されません。
お客様選択項目	項目名 項目名+“名称”	コードの場合、選択したお客様の企業ID、部署ID、担当者IDが”:”で結合され出力されます。(企業ID+”:”+部署ID+”:”+担当者ID) 名称の場合、選択した会社名、部署名、担当者名が”:”で結合され出力されます。
商品選択項目	項目名 項目名+“名称”	コードの場合、選択した商品の外部会社コード、商品コードが”:”で結合され出力されます。(外部会社コード+”:”+商品コード) 名称の場合、選択した商品名が出力されます。
添付ファイル	項目名	フォルダ名「F_」+No」のフォルダがレコードごとに作成され、その配下に入力形式項目別にフォルダが作成されます。レコードの添付ファイル・イメージファイルはその配下に格納されます。同じファイル名が複数存在する場合は、ファイル名の最後に「(n)」が付加されます。 CSV には、ファイル格納先のパスが出力されます。
イメージ	項目名	
URL	項目名 項目名+“URL リンク文字列”	URL と URL リンク文字列の 2 列が出力されます。 それぞれ入力値が出力されます。
WebDB 参照項目	項目名 項目名+“名称”	コードの場合、選択した値のコード(参照先データベースのキー項目値)が出力されます。 名称の場合、選択した値が出力されます。
WebDB 参照コード入力	項目名 項目名+“名称”	コードの場合、入力した値(参照先データベースのキー項目値)が出力されます。 名称の場合、入力したコードに対する名称が出力されます。

※外部会社コード、外部部門コード1、外部社員コード1は、当システムの組織情報に登録できる外部コードです。設定はシステム管理者が行います。

■システム標準項目の出力値

システム標準項目を選択した場合、以下の値が出力されます。

項目	見出し	出力値
No	No	No が出力されます。
登録日時	登録日時	登録日時が YYYYMMDD HHmmSS 形式で出力されます。
登録者	登録者 登録者名称	コードの場合、登録者のユーザ ID が出力されます。 名称の場合、登録者名が出力されます。
最終更新日時	最終更新日時	最終更新日時が YYYYMMDD HHmmSS 形式で出力されます。
最終更新者	最終更新者 最終更新者名称	コードの場合、最終更新者のユーザ ID が出力されます。 名称の場合、最終更新者名が出力されます。
コメント 	コメント	入力されたコメントが、『コメント@コメント入力社員名 (YYYY/MM/DD HH:mm)』の形式で出力されます。 コメントが複数登録されている場合は、“/”で区切られます。

項目	見出し	出力値
関連情報 URL 	関連情報 URL	入力された関連情報 URL が、以下の形式で出力されます。関連情報 URL が複数登録されている場合は、“/”(全角スラッシュ)で区切られます。 『関連情報 URL@URL コメント』

汎 汎用申請データベース専用のシステム標準項目を選択した場合、以下の値が出力されます。

項目	見出し	出力値
申請受付番号	申請受付番号	申請時に付番される番号が出力されます。
申請者	申請者 申請者名称	コードの場合、申請者の内部社員 ID が出力されます。 名称の場合、申請者名が出力されます。
申請日	申請日	申請時に入力した申請日の値が YYYYMMDD 形式で出力されます。
申請部門	申請部門 申請部門名称	コードの場合、申請部門の内部部門 ID が出力されます。 名称の場合、申請部門略称が出力されます。
決裁状況	決裁状況	決裁状況(“決裁”、“否認”、“差戻し”など)が出力されます。
決裁者	決裁者 決裁者名称	コードの場合、決裁者の内部社員 ID が出力されます。 名称の場合、決裁者名が出力されます。 未決裁の申請、決裁者のいない申請の場合は出力されません。
決裁日	決裁日	申請に対し、何らかの状況が確定した日が YYYYMMDD 形式で出力されます。 <例> 決裁状況=“決裁”の場合…決裁された日 決裁状況=“取下げ”の場合…取下げされた日 など。 決裁状況が“審議中”、“差戻し保留”など申請書として状況が確定していないものは出力されません。
申請番号	申請番号	採番された申請番号が出力されます。
申請件名	申請件名	申請時に入力した件名が出力されます。

C CRM データベース専用のシステム標準項目を選択した場合、以下の値が出力されます。

項目	見出し	出力値
顧客リレーション	項目名 項目名+“名称”	コードの場合、選択したお客様の企業ID、部署ID、担当者IDが“:”で結合され出力されます。(企業ID+“:”+部署ID+“:”+担当者ID) 名称の場合、選択した会社名、部署名、担当者名が“:”で結合され出力されます。

集計結果を CSV ファイルに出力する

集計表示画面から CSV 出力を行った場合、表形式でデータが出力されます。

MEMO	個人設定にて出力ファイルの文字コードを指定できます。設定についてはユーザーズマニュアル 基本編「3.10 共通設定」を参照してください。
-------------	--

手順1: CSV ファイルに出力するデータベースの集計結果を表示します。

集計結果の表示については、「1.1 データベースの参照」を参照してください。

手順2: 必要に応じて絞り込みを選択してください。また、特定のレコードのみ出力する場合は、詳細検索またはキーワードにて検索を実行します。

詳細検索については、「1.4 詳細検索」を参照してください。

① 集計結果の対象となっているデータが出力対象となります。CSV 出力実行前に、出力対象データの検索を行ってください。

手順3: 集計表示画面の **↓ CSV出力** をクリックします。



手順4: CSV ダウンロード画面が表示されます。**ダウンロード** をクリックし、ファイルを保存します。



補足: 出力方法と出力例

集計表示の出力結果は、画面の表示方法で「表」を選択した場合の形式で出力されます。「表」以外の表示方法を選択した状態で CSV 出力を実行した場合も「表」の形式で出力されます。また、画面に表示される **明細を確認** リンクの列は出力対象外となります。

■CSV ファイル名

ファイル名は以下のとおりです。
「XDB_データベース名_集計表示名_出力日時 (yyyymmddhhMMss 形式)_システムで自動的に振られる連番.csv」

■出力方法

<クロス集計なしの場合>

タイトル行として、1 行目に集計の分類項目および集計対象項目が出力されます。集計値は 2 行目以降に出力されます。

<クロス集計ありの場合>

タイトル行として、1 行目にクロス集計項目、2 行目に集計の分類項目および集計対象項目が出力されます。

集計値は3行目以降に出力されます。

■出力形式と値

タイトルや集計値は基本的に画面で表示されているものがそのまま出力されますが、コードと名称を持つ形式の項目については、コードと名称の2列が出力されます(ただし、スタンプ項目は名称のみ)。

形式ごとの出力値については、「補足:出力される値と形式」を参考にしてください。

なお、集計表示で「社員選択項目」形式のデータを出力する際、出力対象の社員が複数部門に所属を持つ社員である場合は、主所属の部門のコードが出力に使用されます。

■出力例

以下に、クロス集計ありの表を出力した場合の例を記載します。

<集計表示画面>

勤務管理 集計表示

← 戻る ± CSV出力

更新をチェックする

集計 勤務状況集計 表示方法 表

絞り込み 2012年度 個人用絞り込み

クロス集計項目

出勤区分			休日出勤		通常出勤		合計	
日付 (月で集計)	所属部門	氏名	レコード数	合計 (勤務時間)	レコード数	合計 (勤務時間)	レコード数	合計 (勤務時間)
2012/04	システム室	中西 義男	2	16時間	19	159時間	21	175時間
小計			2	16時間	19	159時間	21	175時間
2012/04	総務課	佐田 勝男	2	20時間	21	199時間	23	219時間
2012/04	総務課	野村 信二	1	8時間	20	167時間	21	175時間
小計			3	28時間	41	366時間	44	394時間
中計			5	44時間	60	525時間	65	569時間
2012/05	システム室	中西 義男	1	9時間	19	162時間	20	171時間
小計			1	9時間	19	162時間	20	171時間
2012/05	総務課	佐田 勝男	1	0時間	19	172時間	20	172時間
2012/05	総務課	野村 信二	0	0時間	19	166時間	19	166時間
小計			1	0時間	38	338時間	39	338時間
中計			2	9時間	57	500時間	59	509時間
合計			7	53時間	117	1,025時間	124	1,078時間

この情報のURL: /XDB/XDB0102l.js?p1=100220&p3=223&ViewType=4&p5=100101&p6=

分類項目 (大・中・小) ビュー ブックマークに追加

<フィールド設定内容>

フィールド名	形式
日付	日付項目
所属部門	部門選択項目
氏名	社員選択項目
出勤区分	ラジオボタン
勤務時間	数値

<組織設定内容>

組織	外部コード
会社(フレンド商事)	外部会社コード:friend00
部門(総務課)	外部部門コード1:soumu
部門(システム室)	外部部門コード1:system
社員(野村 信二)	外部社員コード1:nomura

ユーザーズマニュアル データベース利用編

組織	外部コード
社員(佐田 勝男)	外部社員コード1:sada
社員(中西 義男)	外部社員コード1:nakanishi

<出力結果>

```

"出勤区分","出勤区分","出勤区分","出勤区分","出勤区分","休日出勤","休日出勤","通常出勤","通常出勤","合計","合計"
"日付(月で集計)","所属部門","所属部門名称","氏名","氏名名称","レコード数","合計(勤務時間)","レコード数","合計(勤務時間)","レコード数","合計(勤務時間)"
"201204","friend00:system","システム室","friend00:system:nakanishi","中西 義男","2","16","19","159","21","175"
"小計","","","2","16","19","159","21","175"
"201204","friend00:soumu","総務課","friend00:soumu:sada","佐田 勝男","2","20","21","199","23","219"
"201204","friend00:soumu","総務課","friend00:soumu:nomura","野村 信二","1","8","20","167","21","175"
"小計","","","3","28","41","366","44","394"
"中計","","","5","44","60","525","65","569"
"201205","friend00:system","システム室","friend00:system:nakanishi","中西 義男","1","9","19","162","20","171"
"小計","","","1","9","19","162","20","171"
"201205","friend00:soumu","総務課","friend00:soumu:sada","佐田 勝男","1","0","19","172","20","172"
"201205","friend00:soumu","総務課","friend00:soumu:nomura","野村 信二","0","0","19","166","19","166"
"小計","","","1","0","38","338","39","338"
"中計","","","2","9","57","500","59","509"
"合計","","","7","53","117","1025","124","1078"

```

※部門選択項目、社員選択項目はコードと名称の2列出力されます

※1行目のクロス集計項目に対し、2行目の項目が複数存在する場合は、1行目の各列に同じタイトルが編集されます

※単位は出力されません

1.6 複数データベースからの検索

複数のデータベースから、キーワードに一致するレコードを一度に検索できます。

複数のデータベースからレコードを検索する

手順1: データベースの一覧を起動します。

手順2: 左ペインの **> キーワード検索** をクリックし、検索条件を指定します。

検索時には、利用者が参照可能な絞り込み条件のいずれかを満たすレコードのみが対象となります。



項目	説明
キーワード *	検索キーワードを入力します。 キーワード検索の対象となるのは、利用者が参照可能な表示編集画面に使用されているフィールドのみです。
データベース	検索するデータベースを直接指定する場合に選択します。利用者が参照可能なデータベースから、複数指定可能です。なお、この項目が指定されている場合はここで選択されたデータベースのみが検索対象となり、「フォルダ」の条件は無効となります。データベース選択画面の操作については、「データベースを選択する」の項を参照してください。
フォルダ	検索するフォルダを限定する場合に選択します。指定したフォルダ配下で利用者が参照可能なデータベースが対象になります。

項目	説明
検索オプション	<p>添付ファイル: レコードに登録された添付ファイル(「添付ファイル」形式のフィールドに登録されたファイル)も検索対象とする場合に選択します。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>MEMO システム管理者が、添付ファイルの検索を許可していない場合、“添付ファイル”は表示されません。 参考:システム管理者は、システム環境の設定(共通操作)にて添付ファイル検索機能の使用有無を設定します。</p> </div> <p>社員/部門/会社/お客様: 以下形式のフィールドの値も検索対象とする場合に選択します。選択しない場合は、これらのフィールドは検索対象となりません。 会社選択、部門選択、社員選択、複数社員選択、お客様選択項目、商品選択項目、登録者、最終更新者、申請者、申請部門、決裁者、顧客リレーション</p>

なお、一部形式のフィールドについては検索できません。詳細は「付録 検索対象フィールド形式一覧」の章をご参照ください。

手順3: **Q 検索** をクリックします。対象データベースごとに、検索結果の一覧が順次表示されます。

検索対象のデータベースが 20 個を超える場合、1回で検索できる上限は 20 個までとなります。


20 個の検索が完了したあと、画面の一番下に表示される **Q さらに検索** をクリックすると、さらに追加で 20 個ずつ検索できます。画面には、“20 / 55 データベース 検索”のように件数が表示され、全対象データベースのうち、何個までが現在検索中の対象となっているかを確認できます。

注意 検索条件やデータ量によっては、処理に時間がかかる場合があります。検索が終わるまでは、検索条件の変更や追加検索などの操作は行えません。




検索結果に表示されるレコードは、データベースごとに最大 50 件までとなります。すべてのレコードを参照する場合は、**レコード一覧画面へ**をクリックして、各データベースのレコード一覧画面で参照してください。その際、先に“一覧”ドロップダウンで一覧表示画面を切り替えておくと、選択した一覧表示画面でレコード一覧画面が起動できます。


MEMO


- 検索結果は、データベースごとに表示・非表示を切り替えることができます。非表示にする場合は**非表示**をクリックしてください。また、非表示にした内容を表示させる場合は**表示**をクリックしてください。
- をクリックすると、該当のレコード内容を参照できます。
- 検索結果の画面上で、直接、ソートや一覧画面の切り替え、レコードの編集などを行うことはできません。

データベースを選択する


複数のデータベースを対象としたキーワード検索の検索条件として、検索対象のデータベースを直接指定する操作方法です。

手順1: データベースを選択する項目の  **検索して指定** をクリックします。

手順2: データベース選択画面が開きます。選択対象のデータベースから、 **選択** をクリックして選択します。

■フォルダから探す場合( **フォルダ** をクリック)

データベースが登録されているフォルダから探して選択できます。

フィルター	説明
チェック中データベース 	クリックすると、自分が更新チェックしているデータベースの一覧が表示されます。更新チェックについては、「データベースの更新をチェックする」の項を参照してください。
最近参照したデータベース	クリックすると、自分が最近参照したデータベースの一覧が最大 10 個まで表示されます。なお、レコードの一覧やレコード内容表示、通知内容表示の画面を参照すると、最近参照したデータベースの対象となります。

■データベースを検索して探す場合(> **データベース検索** をクリック)

キーワードを入力し、データベース名・備考・レコード一覧に表示される説明を検索対象にデータベースを検索できます。検索条件に指定したフォルダ配下の参照可能なデータベースが対象となります。



手順3: **○ 確定** をクリックします。

第 2 章 データベース CSV 取り込み

CSV ファイルからデータベースのレコードを取り込むことができます。

CSV 取り込みは、データベースの権限設定で、“データベース管理者”に設定されたユーザが実行できます。

汎 なお、本機能は、汎用申請データベースには対応しておりません。汎用申請データベースのレコードを取り込むことはできませんのでご注意ください。

(1) データ取り込みの留意事項

- 取り込みを実行するユーザは、「Web データベース」ライセンスが付与され、且つ、対象のデータベースに対して“データベース管理者”の権限が付与されている必要があります。また、データベースを格納するすべての上位フォルダに対し参照権限が必要です。**C** CRM データベースの場合は、管理単位の参照権限も必要です。
- 取り込みを実行するユーザが、対象のデータベースの表示編集画面で参照可能なフィールドのみ取り込みが可能です。
- 対象のデータベースを格納するすべての上位フォルダの使用区分が“使用する”と設定されている必要があります。**C** CRM データベースの場合は、管理単位の使用区分も“表示する”と設定してください。
- 対象のデータベースの使用区分が“使用しない”に設定されている場合、取り込みを実行できません。
- 対象のデータベースがデータベース管理者によりロックされている場合、取り込みを実行できません。ロックを解除してから実行してください。
- 対象のデータベースに対しすでに CSV 取込処理が実行中の場合、並行して取り込みを実行することはできません。先に実施している取込処理が完了してから新たな取込処理を実行してください。
- 取り込む際には CSV ファイルおよび添付ファイルを ZIP 形式で圧縮する必要があります。ZIP 形式に圧縮できるツールが必要です。なお、Unicode に対応していない圧縮ツールを利用された場合、圧縮時にファイル名が文字化けする可能性がありますのでご注意ください。
- ZIP 形式での圧縮時にはパスワードは設定しないでください。
- 1 CSV ファイルあたり、1 データベースとなります。複数のデータベースのレコードを一括で取り込む事はできません。
- バッチ処理にてレコードを取り込む場合は、取り込み先を“フォルダ名/データベース名”の形式で指定するため、フォルダ名とデータベース名に「/」は使用できません。また、OS のコマンド実行において特別な意味を持つ記号（「”」、「<」、「>」、「|」、「%」など）は使用できません。
- レコードの新規登録・更新を行います。登録済みのレコードが存在する場合、レコードを全置換するか更新するかを取り込み時に選択できます。更新する場合、対象のレコードのみで実行可能です。ただし、明細行は一旦削除されるため、必ず指定してください。
- コメントは取り込めません。

(2) データ取り込みの設定手順

手順	作業名	説明
1	外部コードの登録 *	外部会社コード、外部部門コード 1、外部社員コード 1 を当システムの組織情報に設定します。 CSV ファイル内に指定する会社選択、部門選択、社員選択等で使用します。 外部コードの登録は、システム管理者が行います。使用する外部コードはシステム管理者に確認してください。
2	CSV データの作成 *	決められたレイアウトに従って、CSV データを作成します。 CSV ファイル(レコードデータ)のほかに、添付ファイルやイメージファイルがある場合、あわせて準備します。また、明細行を取り込む場合は、明細用の CSV ファイルの作成も必要です。 CSV データのレイアウト等については、「2.1 CSV ファイルの作成」の項を参照してください。

手順	作業名	説明
上記設定が完了したら、取り込み処理を実行します。		
3	CSV 取り込み(画面) * または バッチ処理による取り込み *	画面またはバッチ処理にて作成した CSV ファイルを取り込む処理を実行します。 画面からの CSV の取り込みについては、「2.2 CSV 取り込みの実行」の項を参照してください。 バッチ処理による取り込みは、管理者マニュアルを参照してください。

2.1 CSV ファイルの作成

レコード内容を指定した CSV データを作成します。

また、ファイルを添付する場合は、添付ファイル・イメージファイルもあわせて準備します。

(1) CSV ファイル作成時の注意点

- CSV ファイルの文字コードは Shift-JIS または UTF-8 で作成してください。取り込み時に画面 (バッチ処理の場合はパラメタ) で指定します。
- CSV ファイルはカンマ区切りで作成してください。
- CSV ファイルのファイル名およびパスは途中に空白文字が含まれないものを指定してください。「¥」「/」「:」「*」「?」「|」「<」「>」「|」などの OS で使用できない文字は指定できません。また、拡張子は「CSV」を指定してください。
- 入力文字にカンマおよび改行が存在する場合は、””で囲んでください。また、それぞれ共通の文字列に置き換えることにより、取り込み時に置換文字を指定することもできます。
- 1行目は必ずタイトル行を入力してください。
- タイトル行に指定した項目 (列) の数だけ、レコードの列が必要です。
- 明細行の取り込みを行う場合は、レコード別に明細行 CSV を作成し、親の CSV の最終列に「明細行フォルダ名」を指定する必要があります。
- 登録済みのレコードを更新する場合、登録されているレコードの明細データは一旦すべて削除されます。明細行に変更がない場合でも、必ず全明細データを指定してください。

(2) 登録済みレコード更新時の注意点

- 登録済みレコードを更新するか、新規レコードとして取り込むかを判定するキー項目には、フィールド設定時にキー項目として設定されている文字列 (1行) のフィールド、もしくは、レコード No (システム標準項目) を、取り込み時に画面 (バッチ処理の場合はパラメタ) で指定することができます。
- レコードの更新は、取り込み時に指定したキー項目の値が同一の場合に行います。登録済みのレコードを更新する場合は、CSV 出力にてキー項目に指定したフィールドを出力項目に指定して出力し、データを変更して取り込んでください。キー項目がレコード No (システム標準項目) の場合、指定したレコード No の値が登録済みデータに存在しない場合は、取り込めません。キー項目がレコード No 以外の場合、指定したキー項目の値が登録済みデータに存在しない場合は、新規レコードとして取り込まれます。キー項目の値が未指定の場合は、新規レコードとして取り込まれます。
- キー項目の値が同一のデータを更新する場合、その明細データは一旦すべて削除されます。明細行は差分だけでなく、必ず全データを指定してください。
なお、CSV に“明細行フォルダ名” (明細行 CSV の格納パス) の列が指定されていない場合は、レコード更新時に明細データの削除は行われません。

(3) タイトル行

CSV ファイルの 1 行目に必ずタイトル行を作成します。タイトル行は以下のルールで作成してください。

- タイトル行には、項目名 (フィールド名) を指定します。
- 取り込み時に画面 (バッチ処理の場合はパラメタ) で指定したキー項目がレコード No 以外の場合、タイトル行にキー項目を必ず指定してください。
- 必要な項目のみで取り込み可能です。タイトル行に指定されていない項目は、値は登録・更新されません。ただし、フラグ項目は、新規レコード登録時かつタイトルが指定されていない場合には、“0” (オフ) が登録されます。
- 最低 1 列必要です。
- URL 項目の場合、「項目名」と「項目名 + “URL リンク文字列”」の 2 列が必要です。
- WebDB 関連携項目、DB 参照項目、DB 参照コード入力、WebDB 参照項目、WebDB 参照コード入力に対する転送先が設定されている場合、転送先項目に値は自動的に転送されません。転送先項目に値を登録したい場合は、タイトル行に列を指定し、直接値を指定してください。(CSV に項目が存在しない場合は、値は登録されません。)

- 自動採番項目の場合、新規に採番させる場合は、タイトル行に指定する必要があります。(CSVに項目が存在しない場合、採番されません。)なお、すでに採番済みのレコードを更新する場合は、タイトルに指定しても採番済みの番号は更新されません。
- 明細行 CSV のパスを指定する列の場合、タイトルは“明細行フォルダ名”固定となります。


なお、直接入力できない以下のフィールドはタイトル行に指定されていても無視されます。(CSVに指定した値は取り込まれません。)

- WebDB 関連携項目、DB 参照項目、DB 参照コード入力、WebDB 参照項目、WebDB 参照コード入力、スタンプ項目、会社選択、部門選択、社員選択、複数社員選択、お客様選択項目、商品選択項目の「項目名+“名称”」列
- 自動計算項目
- 日付時刻計算項目
- 時間量計算項目

(4)レコード

タイトル行の列に合わせて、2行目以降に取り込みを行うデータ(レコード)を指定します。値は、フィールド作成時に指定した条件(入力桁数など)に合わせる必要があります。

■入力形式に対する値



形式	値
文字列(1行)	文字を指定します。 ■取り込み時に画面(バッチ処理の場合はパラメタ)でキー項目として指定された場合 CSV 内に値が指定されていない場合、新規レコードとして取り込まれます。 CSV 内に値が指定されている場合、登録済みの値と同一のレコードを更新します。登録済みのどの値とも一致しない場合、新規レコードとして取り込まれます。
文字列(複数行)	文字を指定します。 改行が含まれる場合は、“”で囲むか、置換文字を利用してください。
リッチテキスト	文字を指定します。 入力値は<div>~</div>で囲み、文字修飾などは XHTML タグで指定します。また、改行する場合は、「 」タグを指定してください。 取り込みの上限は 5,242,880 バイトまでとなります。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p> 注意 タグの閉じ忘れなどがあると、レコード内容表示画面自体が正常に表示されない恐れがあります。タグの利用にはご注意ください。 サポートするタグは、リッチテキスト入力画面(テキストエディタ)のアイコンにて実行できる文字の装飾や配置変更、表の挿入などのみとなります。</p> </div>
数値	数字を指定します。
自動計算項目	取り込み時に自動計算されます。入力する必要はありません。CSV内の値が指定されていた場合、CSV値は無視されます。
フラグ	オフの場合は“0”、オンの場合は“1”を指定します。
チェックボックス	選択肢の名称を指定します。複数の選択肢を選択する場合は、改行コードで区切られた状態で指定します。改行コードで区切る場合は、“”で囲むか、置換文字を利用してください。
ラジオボタン	選択肢の名称を指定します。
ドロップダウンリスト	選択肢の名称を指定します。
日付項目	YYYYMMDD 形式で指定します。
年月項目	YYYYMM 形式で指定します。

形式	値
時刻項目	HHmm 形式で指定します。
日付時刻項目	YYYYMMDDHHMI 形式で指定します。
日付時刻計算項目	取り込み時に自動計算されます。入力する必要はありません。CSV 内の値が指定されていた場合、CSV 値は無視されます。
時間量項目	分単位の数値を指定します。 入力値は-52560000~52560000(-100年から+100年を分単位の換算した数値)の間で指定してください。小数は指定できません。
時間量計算項目	取り込み時に自動計算されます。入力する必要はありません。CSV 内の値が指定されていた場合、CSV 値は無視されます。
DB 参照項目	コード値(外部 DB のキー項目値)を指定します。
DB 参照コード入力	外部 DB 参照に対する転送先が設定されている場合、転送先項目に値は自動的に転送されません。CSV 内に転送先項目の値を直接指定してください。
WebDB 間連携項目	コード値(連携先または参照先データベースのキー項目値)を指定します。 コード値として自動採番項目を利用している場合は、連番のみ指定してください。前後の文字列は不要です。
WebDB 参照項目	フィールド設定時に絞り込み条件が指定されていても、CSV 取込みではその条件に一致しているかどうかのチェックは行われません。
WebDB 参照コード入力	WebDB 間連携(または WebDB 参照)に対する転送先が設定されている場合、転送先項目に値は自動的に転送されません。CSV 内に転送先項目の値を直接指定してください。
スタンプ項目	ボタン項目の名称、社員、日時を改行コードで区切られた状態で指定します。 社員は、外部会社コード:外部部門コード1:外部社員コード1を指定します。(":"半角コロン)外部部門コード1は省略可能です。省略した場合、指定された社員の主所属の部門が設定されます。なお、過去の組織図に所属がある社員も取り込み可能です。 日時は、YYYYMMDDHHMISS 形式で指定します。 改行コードで区切る場合は、""で囲むか、置換文字を利用してください。
自動採番	取り込み時に自動的に採番されます。入力する必要はありません。CSV 内に値が指定されていた場合、CSV 値は無視されます。また、登録済みのレコードを更新する場合、すでに採番されている値は更新されません。 なお、採番する場合は、CSV 内に列を作成する必要があります。CSV に項目が存在しない場合、採番されません。
会社選択	外部会社コードを指定します。
部門選択	外部会社コード:外部部門コード1を指定します。(":"半角コロン)なお、過去の組織図に存在する部門も取り込み可能です。
社員選択	外部会社コード:外部部門コード1:外部社員コード1を指定します。(":"半角コロン)外部部門コード1は省略可能です。省略した場合、指定された社員の主所属の部門が設定されます。なお、過去の組織図に所属がある社員も取り込み可能です。
複数社員選択	社員1人につき外部会社コード:外部部門コード1:外部社員コード1を指定します。(":"半角コロン)外部部門コード1は省略可能です。省略した場合、指定された社員の主所属の部門が設定されます。なお、過去の組織図に所属がある社員も取り込み可能です。 複数の社員を指定する場合は、社員ごとに改行コードで区切られた状態で指定します。改行コードで区切る場合は、""で囲むか、置換文字を利用してください。
お客様選択項目	企業ID:部署ID:担当者IDで指定します。(":"半角コロン) 指定する企業ID・部署ID・担当者IDは同じ管理単位である必要があります。
商品選択項目	外部会社コード:商品コードを指定します。(":"半角コロン)

形式	値
添付ファイル	添付するファイル、イメージファイルを用意します。 CSV ファイルと同じ階層にレコード毎にフォルダを作成し、さらにその配下に入力項目別にフォルダを作成してファイルを格納します。
イメージ	CSV ファイルには、CSV ファイルから添付ファイル・イメージファイルが格納されているフォルダまでのパスを指定します。 フォルダ構成に関する詳細は、「(6)フォルダ構成」を参照してください。
URL	URL と URL リンク文字列の 2 列を作成し、それぞれに URL, URL リンク文字列の文字列を指定します。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>MEMO "http://", "https://", "/", "¥¥", "<アルファベット 1 文字>" で始まる URL のみ指定可能です。"/" で始まる URL は指定できません。</p> </div>

■システム標準項目の場合

項目名	値
No	取り込み時に自動的に採番されます。入力する必要はありません。CSV 内に値が指定されていた場合、CSV 値は無視されます。また、登録済みのレコードを更新する場合、すでに採番されている値は更新されません。 ■取り込み時に画面(バッチ処理の場合はパラメタ)でキー項目として指定された場合 CSV 内に値が指定されていない場合、新規レコードとして取り込まれ、自動的に採番されます。 CSV 内に値が指定されていた場合、登録済みのレコード No と同一のレコードを更新します。登録済みのどのレコード No ととも一致しない場合、該当レコードは取り込まれません。
登録日時	YYYYMMDD HHmmSS 形式で指定します。 新規にレコードを登録する場合、タイトルを指定しない、もしくは値を省略した場合は、取り込み時のシステム日付が登録されます。 登録済みのレコードを更新する場合、タイトルを指定しない場合は更新されません。タイトルを指定した場合は、CSV に指定した値で更新されます(値を省略した場合は取り込み時のシステム日付で更新されます)。
登録者	登録者のユーザ ID を指定します。 新規にレコードを登録する場合、タイトルを指定しない、もしくは値を省略した場合は、CSV 取り込みを実行した社員が登録されます。 登録済みのレコードを更新する場合、タイトルを指定しない場合は更新されません。タイトルを指定した場合は、CSV に指定した値で更新されます(値を省略した場合は CSV 取り込みを実行した社員で更新されます)。
最終更新日時	YYYYMMDD HHmmSS 形式で指定します。 新規にレコードを登録する場合、タイトルを指定しない、もしくは値を省略した場合は、取り込み時のシステム日付が登録されます。 登録済みのレコードを更新する場合、タイトルを指定しない場合は更新されません。タイトルを指定した場合は、CSV に指定した値で更新されます(値を省略した場合は取り込み時のシステム日付で更新されます)。
最終更新者	最終更新者のユーザ ID を指定します。 新規にレコードを登録する場合、タイトルを指定しない、もしくは値を省略した場合は、CSV 取り込みを実行した社員が登録されます。 登録済みのレコードを更新する場合、タイトルを指定しない場合は更新されません。タイトルを指定した場合は、CSV に指定した値で更新されます(値を省略した場合は CSV 取り込みを実行した社員で更新されます)。

項目名	値																
顧客リレーション 	<p>CRM データベース専用のシステム標準項目です。 企業ID:部署ID:担当者IDで指定します。(":"半角コロン)</p> <p>データベース設定で「顧客リレーション種別」に“なし”以外を選択している場合は必ず指定してください。 「顧客リレーション種別」によって、指定が必要な値が以下の通り異なります。 なお、対象のデータベースと異なる管理単位の顧客は指定できません。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>顧客リレーション種別</th> <th>企業ID</th> <th>部署ID</th> <th>担当者ID</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>企業(1:1)、企業(1:n)</td> <td>◎ ※1</td> <td>×</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>部署(1:1)、部署(1:n)</td> <td>◎</td> <td>◎ ※1</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>担当者(1:1)、担当者(1:n)</td> <td>○ ※2</td> <td>○</td> <td>◎ ※1</td> </tr> </tbody> </table> <p>◎:必須、○:任意、×:指定不可 ※1:顧客リレーション種別が(1:1)の場合、同じ値は複数登録できません ※2:部署IDを指定する場合は企業IDもあわせて指定が必要です</p>	顧客リレーション種別	企業ID	部署ID	担当者ID	企業(1:1)、企業(1:n)	◎ ※1	×	×	部署(1:1)、部署(1:n)	◎	◎ ※1	×	担当者(1:1)、担当者(1:n)	○ ※2	○	◎ ※1
顧客リレーション種別	企業ID	部署ID	担当者ID														
企業(1:1)、企業(1:n)	◎ ※1	×	×														
部署(1:1)、部署(1:n)	◎	◎ ※1	×														
担当者(1:1)、担当者(1:n)	○ ※2	○	◎ ※1														
関連情報 URL 	<p>URL とコメントを”@”で区切り入力します。 関連情報 URL が複数ある場合は、”/”(全角スラッシュ)で区切ります。 指定できる桁数は、URL が 2000 桁、コメントが 500 桁までとなります。</p> <p>MEMO “http://”、“https://”、“/”、“¥¥”、“<アルファベット 1 文字>”で始まる URL のみ入力可能です。“//”で始まる URL は指定できません。</p>																

※タイトル行には、上記項目名を指定します。

■明細行フォルダ名(最終列)

項目名	値
明細行フォルダ名	<p>レコードごとに明細行 CSV を用意します。 親の CSV ファイルと同じ階層にレコード毎にフォルダを作成し、さらにその配下に明細用フォルダを作成して明細行 CSV ファイルを格納します。 CSV ファイルには、CSV ファイルから明細行 CSV ファイルが格納されているフォルダまでのパスを指定します。 フォルダ構成に関する詳細は、「(6)フォルダ構成」を参照してください。</p>

※タイトル行には、上記項目名を指定します。

(5)明細行 CSV

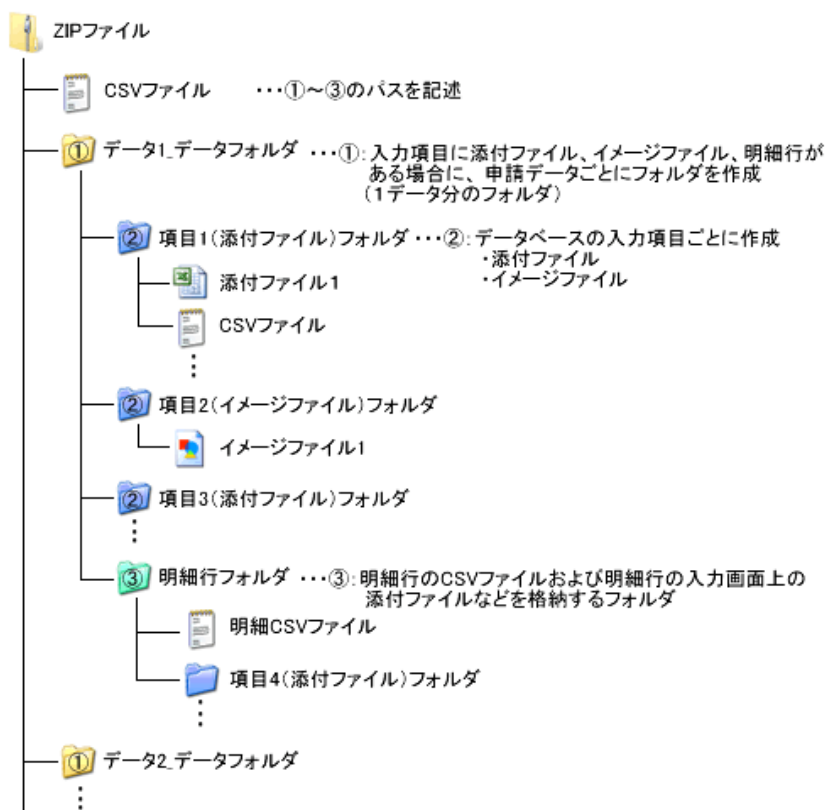
各レコードに対し明細データがある場合は、レコードごとに、明細用の CSV を作成します。
タイトル行、レコードの指定値については、親の CSV と同様です。

(6)フォルダ構成

- 最上位に CSV ファイルを配置します。
- レコードの入力項目に添付ファイルもしくはイメージファイルがある場合は、CSV ファイルと同一階層にレコード個別のフォルダを作成し、さらにその配下に入力項目別にフォルダを作成して各ファイルを格納します。作成した入力項目別フォルダまでの相対パスを親の CSV ファイルに指定します。
- レコードに明細行がある場合は、CSV ファイルと同一階層にレコード個別のフォルダを作成し、さらにその配下に明細フォルダを作成して明細行 CSV を格納します。作成した明細用 CSV の格納フォルダまでの相対パスを親の CSV ファイルに指定します。
なお、明細行 CSV は、1レコードに対し 1 ファイルのみの作成となります。
また、明細行の入力項目に添付ファイルもしくはイメージファイルがある場合は、親の入力項目の場合に
ない、明細行 CSV の格納フォルダ配下に、さらにフォルダを作成して格納します。

CSV ファイルおよびその他フォルダ・ファイルを ZIP 形式で圧縮します。

<構成例>



(7) 取り込み例

以下のデータを取り込む場合の例を説明します。

■入力値

名前 *	<input type="button" value="マイメンバー"/> <input type="button" value="検索して指定"/> <input type="text" value="大石 学"/> <input type="button" value="削除"/>
性別	<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性
家族	<input checked="" type="checkbox"/> 父 <input checked="" type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> 兄 <input type="checkbox"/> 弟 <input type="checkbox"/> 姉 <input checked="" type="checkbox"/> 妹 <input type="checkbox"/> その他
履歴書	<input type="button" value="添付ファイルを追加 (計1件)"/> <input type="text" value="履歴書_大石学.pdf(46KB)"/> <input checked="" type="checkbox"/> 全てを選択 <input type="checkbox"/> 選択を解除 <input checked="" type="checkbox"/> 選択したファイルを削除
個人ホームページ	URL <input type="text" value="http://www.xxxxx.xx/ooishi"/> <input checked="" type="checkbox"/> 確認
	リンク文字列 <input type="text"/>

明細行を入力	
資格名称	合格日
日本語漢字能力検定 2 級	2010/04/16 (金)
日商簿記検定試験 3 級	2012/03/20 (火)

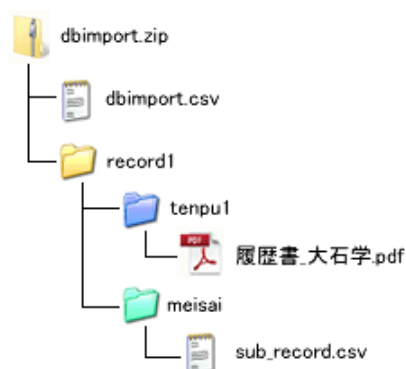
■CSV ファイル(ファイル名 : dbimport.csv)

名前,性別,家族,履歴書,個人ホームページ,個人ホームページURLリンク文字列,明細行フォルダ名
 "friend00:1900:ooishi","男性","父
 母
 妹","record1¥tenpu1","http://www.xxxxx.xx/ooishi","","record1¥meisai"

■明細行 CSV ファイル(ファイル名 : sub_record.csv)

資格名称,合格日
 "日本語漢字能力検定2級","20100416"
 "日商簿記検定試験3級","20120320"

■フォルダ構成



上図のファイル「dbimport.zip」を取り込みます。

2.2 CSV 取り込みの実行



作成した CSV ファイルの取り込みを実行します。

CSV ファイルの取り込み処理は、画面から実行する方法と、バッチ処理にて実行する方法の 2 種類があります。

当項では、画面から実行する方法を説明します。バッチ処理にて実行する方法は、管理者マニュアルを参照してください。

画面から CSV ファイルを取り込む

手順1: CSV 取込画面を起動します。

-  Web データベースの場合
 データ共有 ▼ > Web データベース管理業務 > CSV 取り込み をクリック
-  CRM データベースの場合
 CRM ▼ > お客様情報の管理 > CRM データベース CSV 取り込み をクリック

手順2: 取り込みを行うデータベースや ZIP ファイル(CSV ファイル)を指定します。

データベースCSV取込 実行履歴の確認

WebDBデータベースCSV取込

インポート処理

フォルダ * システム管理 ▼
対象のフォルダを選択してください。

データベース名 * PC管理台帳 ▼
データベースを選択してください。

キー項目 * No ▼
レコードの挿入、更新を判定するキー項目を選択してください。

ZIPファイル * 添付ファイルを追加 (計0件)
<アップロードしてください>
取込対象のCSVファイルが含まれるZIPファイルを選択します。

区切文字 置換文字
CSVデータ内に指定した置換文字が存在する場合、半角カンマに置換します。

改行コード 置換文字
CSVデータ内に指定した置換文字が存在する場合、改行コードに置換します。

通知 通知する 通知しない
CSVデータが通知条件を満たした場合に通知するかしないかを選択してください。

フォロー通知 通知する 通知しない
フォローしている利用者に通知するかしないかを選択してください。
お客様情報に表示されていない場合は通知されません。

既存レコード削除 削除する 削除しない
既存レコードを全件削除するかしないかを選択してください。

文字コード Shift-JIS UTF-8
CSVファイルの文字コードを指定してください。誤った指定をするとデータの文字化けが発生します。

外部連携 実行する 実行しない
外部連携処理を実行するかしないかを選択してください。
外部連携設定が設定されている場合のみ適用されます。

実行

※上記は、Web データベースのイメージとなります。他のデータベースの場合はイメージが多少異なります。

項目名	説明
フォルダ *	取り込みを行うデータベースが登録されているフォルダを選択します。
データベース名 *	データベースを選択します。
キー項目 *	選択されたデータベースから、レコードの新規登録／更新を判定するキー項目として利用するフィールドを選択します。 選択できるのは、フィールド設定時にキー項目として設定されている文字列(1行)のフィールド、もしくは、システム標準項目「No」のみとなります。
ZIP ファイル *	「2.1 CSV ファイルの作成」の項で作成した ZIP ファイルを指定します。
区切文字	半角カンマに置き換える文字を指定します。 CSV データ内に指定した文字が存在する場合、半角カンマに置換されます。
改行コード	改行コードに置き換える文字を指定します。 CSV データ内に指定した文字が存在する場合、改行コードに置換されます。

項目名	説明
通知	CSV で取り込むデータを、ユーザへの通知対象とするかどうかを指定します。 通知対象とする場合は“通知する”を選択します。 なお、取り込み先のデータベースに通知の設定がされていない場合は、通知対象となりません。通知の設定については、データベース管理者へお問合せください。
フォロー通知	顧客情報のフォロー設定を行っているユーザに対して、CSV 取り込み時に新着通知を行うかどうかを指定します。 ライセンス「CRM」が登録されており、取り込み対象のデータベースが顧客ポータル（会社情報照会画面）に配置されている場合のみ有効です。顧客ポータルおよびフォロー通知の機能についてはユーザーズマニュアル CRM 編 を参照してください。
既存レコード削除	取り込み時に、データベースの登録済みデータを全件削除するかどうかを指定します。 “削除する”を選択した場合、レコードは全置換となり、登録済みのレコードを全削除した後 CSV データを取り込みます。“削除しない”を選択した場合、登録済みのレコードに対し更新されます。更新については「(2) 登録済みレコード更新時の注意点」を参照してください。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>MEMO 他のデータベースから「WebDB 間連携項目」フィールドで連携先として指定されており、「連携先レコード削除時の動作」で“エラーとする”と設定されている場合、既存レコードの削除は行えません。</p> </div>
文字コード	CSV ファイルの文字コードを指定します。
外部連携	取り込み対象のデータベースに外部連携設定がされている場合、CSV 取り込み時に外部連携処理を実行するかどうかを指定します。

手順3: **実行** をクリックします。

手順4: 確認メッセージが表示されます。内容を確認し、 **OK** をクリックします。

手順5: **実行履歴の確認** をクリックします。実行結果を確認してください。

開始日時	処理名	状態	終了日時	実行社員
2016/10/20 (木) 15:35	WebDB CSV取込	正常終了	2016/10/20 (木) 15:35	大石 学
2016/10/20 (木) 15:32	WebDB CSV取込	警告終了	2016/10/20 (木) 15:32	大石 学
2016/10/20 (木) 15:25	WebDB CSV取込	異常終了	2016/10/20 (木) 15:25	大石 学

■ 正常終了の場合

すべての取り込みが正常に終了した場合は、“正常終了”と表示されます。

正常終了 をクリックすると、実行結果表示画面が表示され、取り込み時に指定した条件と取り込まれた件数を確認できます。CSV ファイルの取り込みデータ件数が 0 件の場合も“正常終了”となります。

<実行結果表示画面>

■ 実行履歴 実行結果表示			
← 戻る			
開始日時	処理名	終了日時	実行社員
2016/10/05 (水) 15:32	WebDB CSV取込	2016/10/05 (水) 15:32	 中西 義男
条件	値		
フォルダ	システム管理		
データベース名	PC管理台帳		
キー項目	No		
ZIPファイル	pc_import.zip		
区切文字			
改行コード			
通知	なし		
既存レコード削除	なし		
文字コード	Shift-JIS		
フォロー通知	なし		
外部連携	実行しない		
実行結果			
正常終了しました。件数=13			
← 戻る			

■警告終了の場合

データ内に不備があり取り込みに失敗したデータがある場合は、“警告終了”と表示されます。警告終了の場合は、正常なデータは取り込まれ、不備のあるデータは取り込まれません。

警告終了 をクリックし、原因を確認します。エラー内容の件数には正常に取り込まれた件数が表示されます。

<実行結果表示画面>

実行履歴 エラー内容表示

← 戻る

開始日時	処理名	終了日時	実行社員
2016/10/20 (木) 15:32	WebDB CSV取込	2016/10/20 (木) 15:32	大石 学

条件	値
フォルダ	システム管理
データベース名	PC管理台帳
キー項目	No
ZIPファイル	pc_import2.zip
区切文字	
改行コード	
通知	なし
既存レコード削除	なし
文字コード	Shift-JIS
フォロー通知	なし
外部連携	実行しない

エラー内容

警告終了しました。件数=0

エラー詳細

データ番号	項目名	エラー内容
1	F_17/F_100397	明細行に指定したファイルが存在しません。

← 戻る

■異常終了の場合

必要な項目が存在しないなど CSV ファイルが正しくない場合や予期しないシステムエラーが発生した場合は、“異常終了”と表示されます。異常終了の場合は、全データが取り込まれません。**異常終了** をクリックし、エラーの内容を確認します。

<実行結果表示画面>

実行履歴 エラー内容表示

[← 戻る](#)

開始日時	処理名	終了日時	実行社員
2016/10/05 (水) 13:22	WebDB CSV取込	2016/10/05 (水) 13:22	中西 義男

条件	値
フォルダ	システム管理
データベース名	PC管理台帳
キー項目	No
ZIPファイル	pc_import.zip
区切文字	
改行コード	
通知	なし
既存レコード削除	なし
文字コード	Shift-JIS
フォロー通知	なし
外部連携	実行しない

エラー内容

対象のデータベースがロックされているため、取込を開始できません。

[← 戻る](#)

MEMO

状態欄が、“実行待ち”、“実行中”の場合は、左ペインの **Q 検索** をクリックし、一覧を更新してください。また、出力実行日を変更し検索することにより、過去に出力した情報を確認できます。

付録 検索対象フィールド形式一覧


レコードをキーワードで検索した場合に検索対象となるフィールド形式の一覧です。
 基本的に検索方法は、ユーザーズマニュアル 基本編「2.5 文字列による検索」に記載の”キーワード検索”(索引化を利用した検索)となります。フィールド形式により一部検索方法が異なります。

形式	検索可否	備考
文字列(1行)	○	
文字列(複数行)	○	
リッチテキスト	○	
数値	○	完全一致検索。ただし、ワイルドカード(*)使用や1文字のキーワードで部分一致検索も可能。
自動計算項目	○	完全一致検索。ただし、ワイルドカード(*)使用や1文字のキーワードで部分一致検索も可能。
フラグ	×	
チェックボックス	○	
ラジオボタン	○	
ドロップダウンリスト	○	
日付項目	○	年月もしくは年月日で完全一致検索。 年月の場合:yyyyMM、年月日の場合:yyyyMMdd
年月項目	○	完全一致検索。yyyyMM
時刻項目	×	
日付時刻項目	○	年月もしくは年月日で完全一致検索。時刻は検索対象外。 年月の場合:yyyyMM、年月日の場合:yyyyMMdd
日付時刻計算項目	○	年月もしくは年月日で完全一致検索。時刻は検索対象外。 年月の場合:yyyyMM、年月日の場合:yyyyMMdd
時間量項目	×	
時間量計算項目	×	
WebDB 間連携項目	○	部分一致検索。対象:連携名称項目
DB 参照項目	○	対象:名称項目
DB 参照コード入力	○	対象:コード、名称項目
スタンプ項目	○	対象:ボタンの名称
自動採番	○	部分一致検索。対象:連番のみ。連番の前後に付加する文字列や左ゼロ埋め表示部分は検索対象外。
会社選択	○	部分一致検索。対象:会社名、フリガナ、会社略称
部門選択	○	部分一致検索。対象:部門名称、部門略称名、部門フリガナ
社員選択	○	部分一致検索。対象:氏名、フリガナ
複数社員選択	○	部分一致検索。対象:氏名、フリガナ
お客様選択項目	○	部分一致検索。対象:会社名、会社フリガナ、部署名、担当者氏名、担当者フリガナ
商品選択項目	○	部分一致検索。対象:商品名
添付ファイル	○	対象:ファイル名、本文
イメージ	×	
URL	○	対象:URL、URL リンク文字列
WebDB 参照項目	○	対象:名称項目

形式	検索可否	備考
WebDB 参照コード入力	○	対象:コード、名称項目
No	○	完全一致検索
登録日時	○	年月もしくは年月日で完全一致検索。 年月の場合:yyyyMM、年月日の場合:yyyyMMdd
登録者	○	部分一致検索。 対象:氏名、フリガナ
最終更新日時	○	年月もしくは年月日で完全一致検索。 年月の場合:yyyyMM、年月日の場合:yyyyMMdd
最終更新者	○	部分一致検索。 対象:氏名、フリガナ
申請受付番号 	○	完全一致検索
申請者 	○	部分一致検索。 対象:氏名、フリガナ
申請日 	○	年月もしくは年月日で完全一致検索。 年月の場合:yyyyMM、年月日の場合:yyyyMMdd
申請部門 	○	部分一致検索。 対象:部門名称、部門略称名、部門フリガナ
決裁状況 	×	
決裁者 	○	部分一致検索。 対象:氏名、フリガナ
決裁日 	○	年月もしくは年月日で完全一致検索。 年月の場合:yyyyMM、年月日の場合:yyyyMMdd
申請番号 	○	
申請件名 	○	
顧客リレーション 	○	部分一致検索。 対象:会社名、会社フリガナ、部署名、担当者氏名、担当者フリガナ
関連情報 URL  	×	
コメント  	○	

※○:可能 ×:不可

※スペースまたは"AND"を入力すると AND 検索に、"OR"を入力すると OR 検索が可能です。

※ 汎用申請の コメント、承認状況、関連情報 URL の内容は検索できません。



〒101-0051

東京都千代田区神田神保町 2-36-1 住友不動産千代田ファーストウイング

TEL:03-3514-6060 FAX : 03-3514-6069

URL : <https://www.d-circle.com/company/>