

WaWaOfficeスタートアップガイド (データベース : D-Be)

No.DB1707-01

WaWaD-Beをご利用いただくための基本操作をご説明します。

WaWaD-Beをご利用いただくための スタートアップガイドです。

初めてWaWaシリーズをご利用される場合は、**利用者（メンバー）**や**組織、役職の設定が必要**となります。

「WaWaOfficeスタートアップガイド（グループウェア：GW）」または
「WaWaOfficeスタートアップガイド（一括登録）」を参考に設定を行ってからステップ1、2へ進んでください。

ステップ1

WaWaD-Beを
ご利用いただくために必要な
基本設定

画面構成と帳票作成の基本的な
流れについてご説明します。



ステップ2

入力・管理に便利な機能

便利な機能をご紹介します。

※スタートアップ内での表記について

「D-Be」 = WaWaD-Be（オプションサービス）を示します。

「帳票」 = 作成するデータベースを示します。

はじめに

- ログイン・・・・・・・・・・・・・・・・P4
- 画面構成・・・・・・・・・・・・P5
- 管理者モードと利用者モード・・・・ P6
- マニュアルサイト・・・・・・・・P7
- 管理者モードから利用者モードへ・・・ P8

ステップ1（D-Beを利用するための基本設定）

- ステップ1について・・・・・・・・ P11
- 利用者側画面構成・・・・・・ P12
- 管理者側画面構成・・・・・・・・P13
- 帳票作成の流れ
（最低限必要な設定項目と作成順） P15
- 帳票作成の流れ（画面）・・・・ P16
項目のタイプ一覧・・・・・・・・ P19
レイアウトの行・列について・・・P21

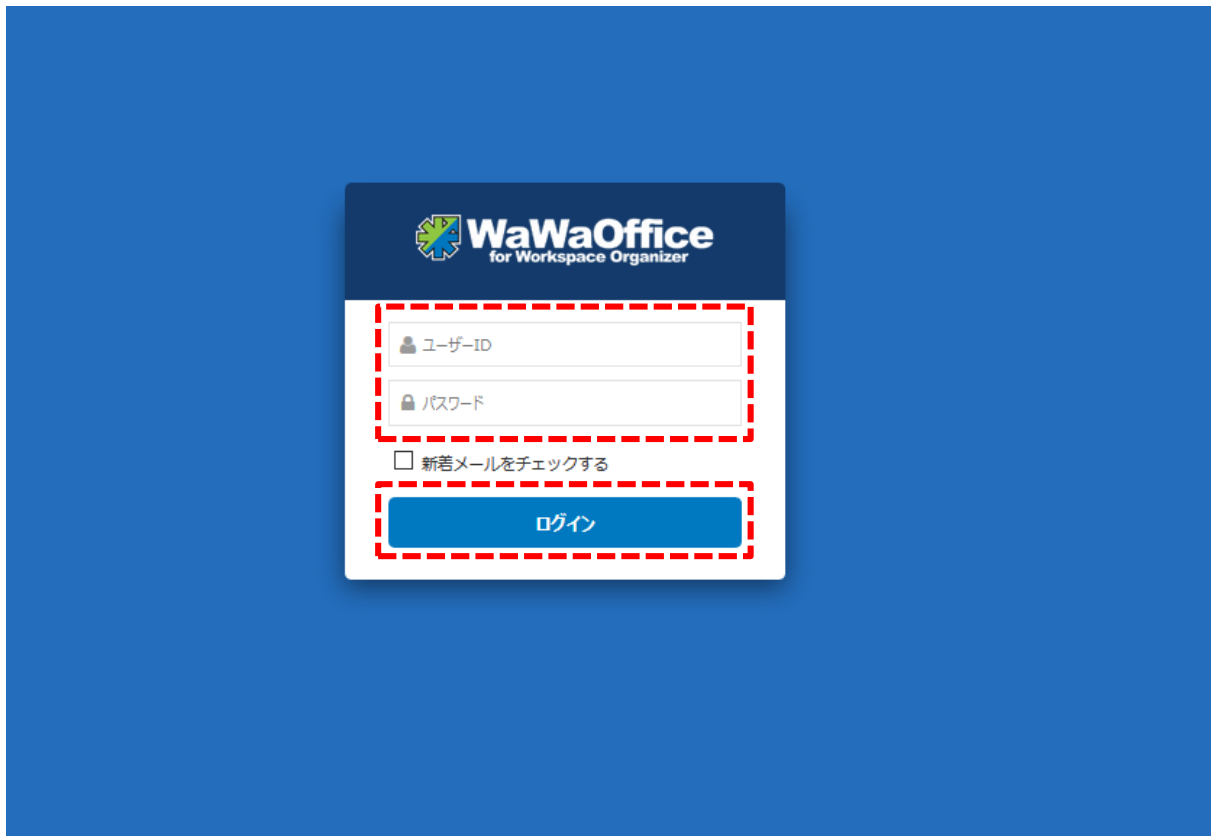
ステップ2（便利な機能の紹介）

- ステップ2について・・・・・・・・ P25
- フィルタについて・・・・・・・・ P26
フィルタの基本的な考え・・・ P27
- 集計について・・・・・・・・ P28
設定と集計結果表との関係・・・・ P29
設定と集計結果グラフとの関係・・・ P30
- サブビューについて・・・・・・・・ P31

- サポートサイト（Q&A、活用）・・・・P34
- サポートサイト（メール、TEL）・・・・ P35

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド (データベース : D-Be)

- ①URLをブラウザに入力をしてログイン画面を表示
- ②ユーザーIDとパスワードを入力して「ログイン」ボタンをクリック



WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド (データベース : D-Be)

■ デSKTOP (ログイン後の画面)

The screenshot shows the WaWaOffice desktop environment. At the top, a blue header bar contains the logo and navigation tabs: WEB社内報, グループウェア, SFA (入力), SFA (分析), ワークフロー, and データベース. A red dashed box labeled '1' highlights this header. Below the header is a row of application icons labeled '2', including Desktop, Mail, Local Mail, Shared Mail, Dashboard, Recycle Bin, Schedule, Overall Schedule, Reservation, Address Book, and Recent Documents. A red dashed box labeled '3' encompasses the main content area, which includes a calendar view for June 2016, an 'お知らせBOX' (Notice Box) with various alerts, a '月別業績表 (グラフ)' (Monthly Performance Chart) showing sales for March and April 2016, and an 'アプリケーションリスト' (Application List) with icons for CRM, Case Management, Customer Management, Case Management, Visitor Management, and Staff Master. A red dashed box labeled '4' highlights the top right corner where the user's name 'デモ 太郎' is displayed. A 'ToDo/依頼' (ToDo/Request) list is also visible at the bottom left of the main content area.

1 ご契約いただいているオプションサービスが表示されます。

2 ①で選択をしているオプションサービス内のメニューが表示されます。

3 ログイン後に表示される各種メニュー

4 ログインをしているユーザーのお名前が表示されます。

画面は、WaWaOffice+オプションの場合です。

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド (データベース : D-Be)

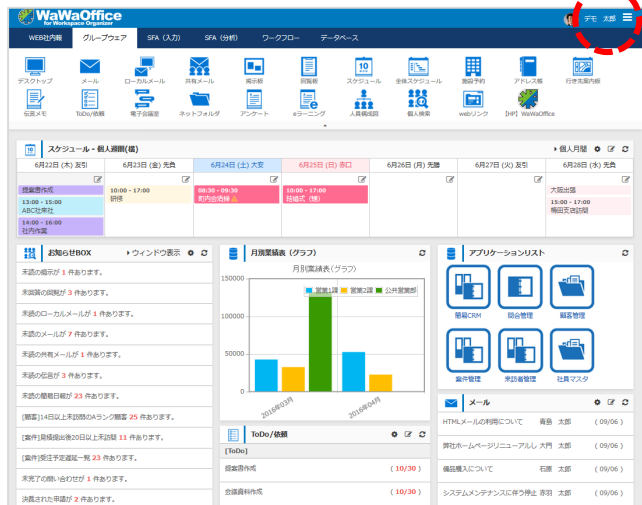
WaWaOfficeには、「利用者」と「管理者」の2つのモードがあります。



ログイン後

通常
利用

利用者モード



☰ をクリック



POINT

管理者モード

スタートアップをはじめ
全体の設定は管理者モードで
行います。

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド (データベース : D-Be)

便利なマニュアルサイトをご用意しています。



☰ をクリック



ご利用されるオプション別、利用者・管理者別に
マニュアルサイトをご用意しています。

管理者用のメニューが表示されます。



※オプションサービスの管理者メニュー



利用者モードにもどる

赤枠部分のメニューを選択することで、利用者モードに戻ることができます。



※ご契約のオプションサービスによって表示されるメニューが変わります。

それでは、
スタートアップを進めていきましょう！

ステップ1

ステップ1

基本操作と帳票の作成や利用するために必要な流れをご説明します。

利用者画面構成

利用者側の基本操作をご説明します。

管理者側画面構成

管理者側の基本操作をご説明します。

帳票作成の流れ

帳票を作成するために最低限必要な項目と作成順をご説明します。

帳票作成の流れ（画面）

帳票を作成するための基本的な流れを画面と対比してご説明します。

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド (データベース : D-Be)

ステップ1

利用者側画面構成

管理者側画面構成

帳票作成の流れ

帳票作成の流れ
(画面)

■利用者側の画面 (一覧表示)

	内容
①	「データベース」操作画面を表示
②	カテゴリ内の帳票を選択
③	帳票に新規の情報を入力
④	表示させたい一覧形式 (ビュー) を選択 フィルタ条件の選択で絞り込み 集計したい条件を選択
⑤	登録済みの情報を修正 (左) 閲覧 (右)
⑥	項目別に絞り込み (▼ をクリック)

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド (データベース : D-Be)

ステップ1

利用者側画面構成

管理者側画面構成

帳票作成の流れ

帳票作成の流れ
(画面)

■ 管理者画面へ

「管理者データベース設定」をクリック



実際に帳票を作成するときに
利用するメニュー

- **基本設定** 一覧の表示数、携帯電話（スマートフォン）での表示件数・文字数が設定できます。
- **データベースカテゴリ設定** データベースを分類するカテゴリの設定ができます。
- **データベース書式設定** データベースの書式(フォーム)を作成し、閲覧権限などの設定ができます。
- **データベース設定エクスポート** データベース設定情報をファイルにエクスポートします。
- **データベース設定インポート** 「データベース設定エクスポート」で出力した設定情報をインポートします。
- **アプリケーション メニュー設定** データベースをメニューに表示する設定が行えます。

メニュー名	設定内容
基本設定	PC、携帯の一覧表示件数やフィルタの表示位置などを設定
データベースカテゴリ設定	各帳票を登録させるカテゴリの作成
データベース書式設定	帳票の作成やフィルタ、集計、一覧表示などの設定
データベース設定エクスポート	作成された帳票（データではなく書式設定の情報）をcsvへ出力
データベース設定インポート	csvで作成された帳票（データではなく書式設定の情報）をD-Beに登録
アプリケーション メニュー設定	デスクトップの「アプリケーションリスト」への表示設定

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド (データベース : D-Be)

ステップ1

利用者側画面構成



管理者側画面構成



帳票作成の流れ



帳票作成の流れ
(画面)

■ 管理者画面 (「データベース書式設定」画面)

データベース書式設定 ...

←戻る ⓘ 🗑️ + 基本情報修正

基本 項目 連携 レイアウト ビュー フィルタ 出力 取込 通知 集計 参照制限 編集制限 スケジュール連携

データベース名	1.社員マスタ	データベースカテゴリ	人事管理
識別ID	社員	識別ID連番桁数	4
参照可能期間	無期限		
マスタ設定	マスタデータベースとして扱う		
現在のデータ件数	16 件	現在のデータ容量	1.25 MB
備考			
権限	閲覧	DEMO株式会社 ✖	▲ ▼
	変更	DEMO株式会社 ✖	▲ ▼
	追加	DEMO株式会社 ✖	▲ ▼
	削除	DEMO株式会社 ✖	▲ ▼

タブ名	内容
基本	帳票内容の閲覧、変更、追加、削除などの権限設定
項目	帳票内の入力・閲覧項目を設定
連携	他の帳票との連携（参照）設定
レイアウト	入力用、閲覧用の画面レイアウトの設定
ビュー	一覧表示時の表示項目などの設定
フィルタ	絞り込み条件の設定 条件を満たす情報があった場合に「お知らせBOX」への表示設定も可
出力	帳票に登録されたデータをcsvへ出力する項目の設定
取込	csvに登録されたデータを帳票に取込む項目の設定
通知	条件や新規・更新時に利用者へメールにて通知できる設定
集計	集計条件の設定
参照権限	参照権限を与えられた利用者は、設定された条件を満たす情報のみ参照可能
編集権限	編集権限を与えられた利用者は、設定された条件を満たす情報のみ編集可能

※赤字部分または [] 部分は、D-Beを利用するために最低限必要な設定項目となります。

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド (データベース : D-Be)

ステップ1

利用者側画面構成



管理者側画面構成



帳票作成の流れ

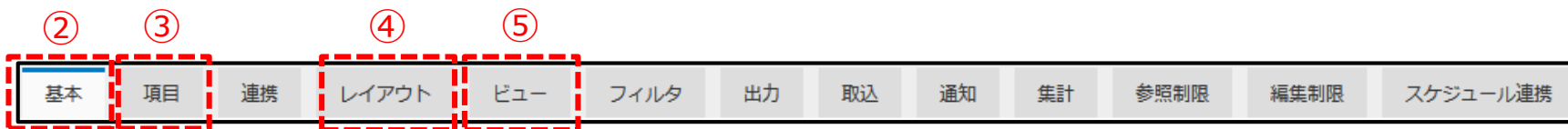


帳票作成の流れ
(画面)

■ D-Beを利用するために最低限必要な設定項目と作成順

	メニュー名	タブ名	作成する内容	権限設定について
①	データベースカテゴリ設定		各帳票を登録させるカテゴリを作成	
②	データベース書式設定	「新規登録」 (=「基本」)	新規の場合は、画面左上の「新規作成」ボタンから、カテゴリや帳票名、管理番号、権限を設定	作成する帳票全体に対して権限を設定 ※設定なしの場合は、作成した帳票が利用できません。
		一覧から選択	すでに作成済みの場合	
③		「項目」	作成する帳票内の入力・閲覧項目を設定	
④		「レイアウト」	入力用、閲覧用の画面レイアウトの設定 (「項目」の配置など)	レイアウト別に利用(使用)できる権限を設定 ※設定なしの場合は、「基本」で設定した権限が有効となります。
⑤		「ビュー」	一覧表示の表示項目の設定 ビュー内の「新規作成画面 レイアウト」項目でレイアウトを選択していない場合、新規登録ボタンが表示されません。	ビュー別に利用(使用)できる権限を設定 ※設定なしの場合は、「基本」で設定した権限が有効となります。

①「データベースカテゴリ設定」



「データベース書式設定」

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド (データベース : D-Be)

ステップ1

利用者側画面構成

管理者側画面構成

帳票作成の流れ

帳票作成の流れ
(画面)

①「データベースカテゴリ設定」

データベースカテゴリ名	備考	ソート更新
<input type="checkbox"/> 営業管理		1
<input type="checkbox"/> 人事管理		2
<input type="checkbox"/> 業務管理		3
<input type="checkbox"/> 店舗管理		4
<input type="checkbox"/> 総務管理		5
<input type="checkbox"/> その他		6

「新規登録」からカテゴリ名を登録

データベースカテゴリ名 * 総務管理

備考

更新

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド (データベース : D-Be)

ステップ1

利用者側画面構成

管理者側画面構成

帳票作成の流れ

帳票作成の流れ
(画面)

②「データベース書式設定」 → 「新規登録」=「基本」タブ



データベース書式設定

←戻る 新規登録 データベース

データベースカテゴリ▲	データベース名	備考
営業管理	1.顧客管理	
営業管理	2.案件管理	
営業管理	3.日報管理	
営業管理	4.導入機器管理	
営業管理	業績管理	
人事管理	1.社員マスタ	
人事管理	2.教育・研修履歴	
人事管理	3.住所	

データベースカテゴリ: 人事管理

データベース名 *: 1.社員マスタ

識別ID *: 社員 識別ID連番桁数 *: 4

参照可能期間 *: ヶ月間 無期限

マスタ設定: マスタデータベースとして扱う
※マスタデータベースとして扱う場合、他データベースへの連携が可能です。

備考

※権限が未設定の場合、データベースの閲覧・変更・追加・削除ができません。

権限

権限選択

閲覧: DEMO株式会社 ✕

変更: DEMO株式会社 ✕

追加: DEMO株式会社 ✕

削除: DEMO株式会社 ✕

登録 リセット

「識別ID」・・・各登録情報ごとにつけられる名前
「識別ID連番桁数」・・・識別ID名に紐づけられる
番号の桁数
「マスタ設定」・・・マスターとして使用していく帳票の
場合は、チェックをつける
「権限」・・・帳票全体に関する権限

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド (データベース : D-Be)

ステップ1

利用者側画面構成

管理者側画面構成

帳票作成の流れ

帳票作成の流れ
(画面)

③「データベース書式設定」 → 選択された帳票 → 「項目」タブ



データベース書式設定 ...

←戻る ⓘ 項目新規追加

「項目新規追加」から項目を作成、設定

基本 項目 連携 レイアウト ビュー フィルタ 出力 取込 通知 集計 参照制限 編集制限 スケジュール連携 >>

項目名	タイプ	簡易検索	詳細検索	項目内容設定	ソート更新
<input type="checkbox"/> ■ 基本情報	テキスト	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	
<input type="checkbox"/> 社員番号 (※必須)	テキスト	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> 氏名 (※必須)	テキスト				
<input type="checkbox"/> 顔写真	添付ファイル				
<input type="checkbox"/> 生年月日 (※必須)	日付(年月日)				
<input type="checkbox"/> 現職・退職・休職	一択(コンボボックス)				

チェックした項目を 削除する

更新

※「項目名」と「タイプ」以外は、
デフォルト値のままでも登録可

項目名 *

氏名

タイプ

テキスト

※苗字と名前の間は半角スペースで区切ってください。

説明

簡易検索対象 する しない

簡易検索表示対象 する しない

詳細検索対象 する しない

※明細タイプの場合、簡易検索表示対象の設定は無効になります。

キー項目 キー項目に設定する

必須 必須 任意 条件付き必須

幅 *

20 ※0を指定した場合、自動調整になります。

単位

値の前に表示する単位:

値の後に表示する単位:

最大桁数 *

8000

初期値

URL無効化 無効にする

データベース連携（帳票の連携）をする場合は、
キー項目を設定しておく必要があります。
且つ、マスターデータベースとしての設定も必要です。(P17)

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド (データベース : D-Be)

ステップ1

利用者側画面構成



管理者側画面構成



帳票作成の流れ



帳票作成の流れ
(画面)

③「データベース書式設定」 → 選択された帳票 → 「項目」タブ

基本	項目	連携	レイアウト	ビュー	フィルタ	出力	取込	通知	集計	参照制限	編集制限	スケジュール連携
----	----	----	-------	-----	------	----	----	----	----	------	------	----------

■タイプ一覧

メニュー名	内容
テキスト	半角、全角可
数字	半角数字
有/無	初期値をどちらにするかの設定可
一択 (コンボボックス)	プルダウン表示
一択 (ラジオボタン)	表示選択項目を強制改行指定可 (改行は1箇所のみ)
複数選択 (リストボックス)	「CTRL」を押しながら複数選択が可
複数選択 (チェックボックス)	複数の項目にチェック印が可
複数行テキスト	半角、全角可
添付ファイル	ファイル添付が可
日付 (年月日)	カレンダーから選択 (手入力も可)
日時 (年月日時分)	時間は、プルダウンから選択 (手入力も可)
時間 (時分)	プルダウンから選択 (手入力も可)
計算	計算式を入力可 (PHP関数の利用可)
表示	項目名のみを表示

メニュー名	内容
他データベース	他の帳票との連携が可
自動連番	指定をした連番書式にて自動で連番を作成
利用者	利用しているメンバー
メールアドレス	表示されているメールアドレスにチェックをつけて帳票登録をすると登録内容が送信 送信する項目は別途設定が必要

※詳しい内容については

HELP (マニュアルサイトへ)

をご覧ください。

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド (データベース : D-Be)

ステップ1

利用者側画面構成



管理者側画面構成



帳票作成の流れ



帳票作成の流れ
(画面)

③「データベース書式設定」 → 選択された帳票 → 「レイアウト」タブ

基本	項目	連携	レイアウト	ビュー	フィルタ	出力	取込	通知	集計	参照制限	編集制限	スケジュール連携
----	----	----	-------	-----	------	----	----	----	----	------	------	----------

レイアウト名 * 新規・更新

利用機種	<input type="radio"/> PC <input type="radio"/> スマートフォン <input checked="" type="radio"/> PC・スマートフォン両方	レイアウト切替	<input checked="" type="checkbox"/> 他のレイアウトへの切替を有効にする
削除ボタン表示	<input checked="" type="checkbox"/> 表示する	更新ボタン表示	<input checked="" type="checkbox"/> 表示する
コピーボタン表示	<input type="checkbox"/> 表示する	お知らせメール	<input type="checkbox"/> 使用する
修正画面レイアウト	(レイアウト無し) v	コメント機能	<input type="checkbox"/> 使用する
印刷画面押印欄表示	<input type="checkbox"/> 使用する 初期表示無し v	回覧機能	<input type="checkbox"/> 回覧先選択表示 <input type="checkbox"/> 回覧状況表示
スケジュール連携	<input checked="" type="radio"/> 非表示 <input type="radio"/> 編集可 <input type="radio"/> 編集不可		
利用権限	※利用権限が未設定の場合、基本設定の権限が使用されます。 権限設定>>		

1

①作成するレイアウトの基本情報を設定
(表示させるボタンなど)

[サブビュー設定] サブビュー新規追加

表示名称	連携データベース	ビュー	フィルタ	ソート更新

チェックしたサブビューを 削除する

プレビュー レイアウト編集モード 更新 リセット

※サブビューについて
☰ → ? HELP (マニュアルサイトへ)

使用	見出し	見出しカラー	見出し表示	編集可能 すべて	未記入 非表示 すべて	表示 位置	表示行	表示列	列連 結数	表示幅 (px)
<input checked="" type="checkbox"/>	【テキスト】 ■ 基本情報	 	見出しのみ v	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	左 v	1	1	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	【テキスト】 * 社員番号	 	見出し+項目 v	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	左 v	2	1	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	【添付】 顔写真 (詳細設定)	 	見出し+項目 v	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	中央 v	2	2	1	

2

②表示させる項目のレイアウト (配置) を
設定

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド (データベース : D-Be)

ステップ1

利用者側画面構成



管理者側画面構成



帳票作成の流れ



帳票作成の流れ
(画面)

③「データベース書式設定」 → 選択された帳票 → 「レイアウト」タブ

基本	項目	連携	レイアウト	ビュー	フィルタ	出力	取込	通知	集計	参照制限	編集制限	スケジュール連携
----	----	----	-------	-----	------	----	----	----	----	------	------	----------

使用	見出し	見出しカラー	見出し表示	編集可能 すべて	未記入非表示 すべて	表示位置	表示行	表示列	列連結数	表示幅 (px)
<input checked="" type="checkbox"/>	【テキスト】 ■基本情報	<input type="text" value=""/>	見出しのみ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	左	1	1	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	【テキスト】★ 社員番号	<input type="text" value=""/>	見出し+項目	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	左	2	1	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	【添付】 顔写真 (詳細設定)	<input type="text" value=""/>	見出し+項目	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	中央	2	2	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	【テキスト】 氏名	<input type="text" value=""/>	見出し+項目	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	左	3	1	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	【一択コンボ】 性別	<input type="text" value=""/>	見出し+項目	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	左	3	2	1	

「見出し表示」の種類

- 見出し (項目) のみ表示
- 見出し+項目を表示
- 項目のみ表示

「編集可能」について

- チェックがついている場合は、編集可能な項目となり、閲覧表示で入力をさせたくない場合は、チェック無し

「未記入非表示」について

- 閲覧表示のときに項目に情報が入力されていない場合は、項目自体を表示させない

表示列

表示行

行1-列1-列連結1	行1-列2-列連結1	行1-列3-列連結1	行1-列4-列連結1
行2-列1-列連結2		行2-列3-列連結1	行2-列4-列連結1
行3-列1-列連結1	行3-列2-列連結3		

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド (データベース : D-Be)

ステップ1

利用者側画面構成

管理者側画面構成

帳票作成の流れ

帳票作成の流れ
(画面)

③「データベース書式設定」 → 選択された帳票 → 「ビュー」タブ



1

ビュー名 *	標準
利用機種	<input type="radio"/> PC <input type="radio"/> スマートフォン <input checked="" type="radio"/> PC・スマートフォン両方
新規作成画面 レイアウト	新規・更新
印刷画面押印機表示	<input type="checkbox"/> 使用する <input type="checkbox"/> 初期表示無し
印刷画面押印機表示	一覧での編集を行う <input type="radio"/> 利用する <input checked="" type="radio"/> 利用しない
状況切替	<input checked="" type="checkbox"/> 表示する
印刷機表示	<input type="checkbox"/> 未読/既読 <input type="checkbox"/> お気に入り <input type="checkbox"/> 添付
表示形式	<input checked="" type="radio"/> 一覧 <input type="radio"/> カレンダー
利用権限	※利用権限が未設定の場合、基本設定の権限が使用されます。 <input type="button" value="権限設定>>"/>

① 一覧表示についての基本情報を設定

「●●レイアウト」

・・・修正や閲覧、新規の登録のレイアウトを分ける場合はそれぞれにどのレイアウトを使用するかを指定

「出力状況切替」(表示する)

・・・csvに出力した場合、一覧表示の「出」項目にチェック印が表示される

② 一覧表示時の表示項目の項目や順番を設定

「一覧フィルタ」(チェックあり)

・・・項目名の横に「▽」が表示され、項目ごとに絞り込みが行える

「添付」項目の場合

・・・一覧表示時のサムネイル表示の指定が可能

2

項目名	出力	表示幅 (px)	改行禁止 すべて	一覧フィルタ すべて	初期ソート	再表示
<input type="checkbox"/> 社員番号 (詳細設定)			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 昇順	1
<input type="checkbox"/> 氏名 (詳細設定)			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	昇順	2
<input type="checkbox"/> 顔写真	<input checked="" type="checkbox"/> サムネイル有	幅: 50 px 高さ: 50 px	<input type="checkbox"/>		昇順	3

ステップ1

以上で、**ステップ1**が終了いたしました。

WaWaD-Beをご利用いただくための基本設定についてご説明しました。

ステップ2

ステップ2

便利な機能をご紹介します。

フィルタ

事前に設定をした条件による絞り込み

集計

集計結果を表や、グラフで表示

サブビュー

別の帳票に入力されたデータを一覧画面上に表示

※詳しい内容については



HELP（マニュアルサイトへ）

をご覧ください。

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド (データベース : D-Be)

ステップ2

フィルタ

集計

サブビュー

■「データベース書式設定」 → 選択された帳票 → 「フィルタ」タブ

基本	項目	連携	レイアウト	ビュー	フィルタ	出力	取込	通知	集計	参照制限	編集制限	スケジュール連携
----	----	----	-------	-----	------	----	----	----	----	------	------	----------

フィルタ名 * 5年以上

初期フィルタ 初期フィルタに設定する 初期ビュー 基本ビュー

利用権限 ※利用権限が未設定の場合、基本設定の権限が使用されます。
権限設定

表示する 2
 一覧画面遷移後のデータベース切替を許可する

お知らせBOX表示 ※基本設定の権限、フィルタ利用権限を適用した上で更に絞り込む対象者を選択します。
また、対象者が未設定の場合はフィルタが利用できる利用者全員に通知されます。
権限設定 >>

【例】

導入後①5年以上経過した情報をデスクトップの
②「お知らせBOX」に表示させることができます。

項目

【一択コンボ】カテゴリ
【数字】★顧客NO
【テキスト】顧客名
【テキスト】かな
【テキスト】郵便番号
【テキスト】住所1
【テキスト】住所2
【テキスト】TEL
【テキスト】FAX
【テキスト】URL
【一択コンボ】業種
【数字】資本金
【日付】設立
【テキスト】支店数
【テキスト】代表者
【テキスト】担当者1
【テキスト】担当者2
【テキスト】担当者3
【テキスト】部署1
【テキスト】部署2

>>
<<

フィルタ項目 1

項目名	条件
<input type="checkbox"/> 【日付】 取引開始年月日	<input checked="" type="radio"/> 現在と比較 <input type="radio"/> 期間指定 <input type="radio"/> 未入力 年 <= > 現在日付 <= > -4 年

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド (データベース : D-Be)

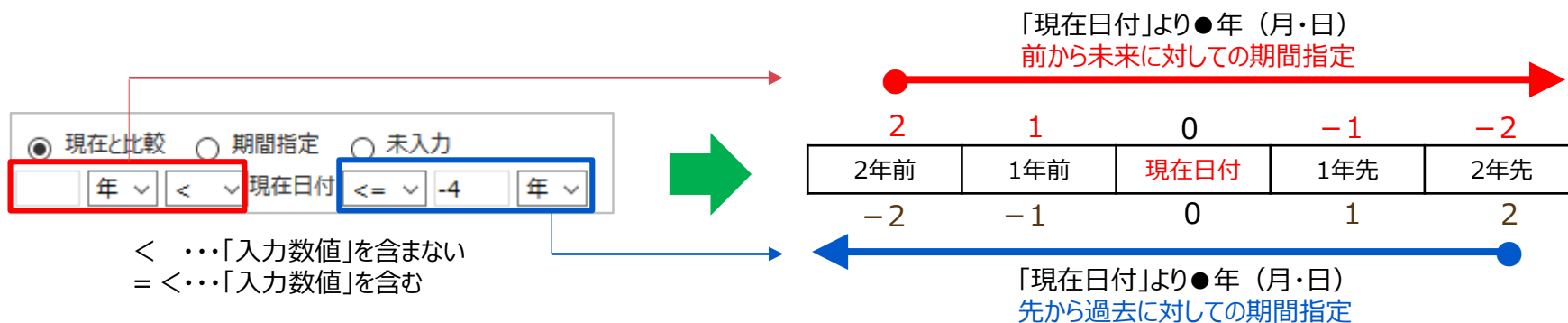
ステップ2

フィルタ

集計

サブビュー

■フィルタ (日付項目) の基本的な考え方



【例】リース開始から3年以上経過した物件



現在と比較 期間指定 未入力

年 <= 現在日付 <= -3 年

フィルタの設定例等につきましては、WaWaOfficeサポートサイト内の「フィルタ設定」をご覧ください。

<http://support.iii-oec.jp/>

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド (データベース : D-Be)

ステップ2

フィルタ

集計

サブビュー

■「データベース書式設定」 → 選択された帳票 → 「集計」タブ



横の設定	分類	項目	ソート				
	横の分類	受付日時 年月 別	降順				
	※分類数が20を超えた場合は「その他」としてまとめられます。						
	集計項目追加						
	見出し	集計項目	方法	条件	軸	再表示	
	<input type="checkbox"/>	受付内容	受付内容	件数	■受付内容が「質問」「要望」「障害」「クレーム」「その他」を含む	軸1	1
	<input type="checkbox"/>	問い合わせ	問い合わせ	件数	■問い合わせが「電話」「メール」を含む	軸1	2
	チェックした項目を <input type="button" value="削除する"/>						
縦の設定	分類	項目	ソート				
	大分類	受付内容	昇順				
	中分類	問い合わせ	昇順				
	小分類	---	昇順				
基準月	03 月						
※分類項目に「日付/日時」タイプの「半期/四半期」別を選択した場合のみ必要な設定です。							
集計項目ごとの総計表示	<input type="radio"/> 表示しない <input checked="" type="radio"/> 表示する		縦分類ごとの総計表示	<input type="radio"/> 表示しない <input checked="" type="radio"/> 表示する			
フィルタ対応表示	<input type="button" value="フィルタ対応表示設定>>"/>						
デスクトップ表示	<input checked="" type="radio"/> 表示しない <input type="radio"/> 表示する						
デスクトップ表示時のデータ抽出フィルタ	(フィルタ無し)						
表示タイプ	<input type="radio"/> グラフ+表 <input type="radio"/> グラフのみ <input checked="" type="radio"/> 表のみ						
グラフ表示設定	<input type="button" value="グラフ設定>>"/>						

登録された情報についての集計パターンを設定できます。
集計結果は、表形式とグラフ形式で表示できます。

横軸の分類項目を設定できます。
項目の属性によって、合計値や件数の集計ができます。

対象項目/見出し名	---
集計方法	<input checked="" type="radio"/> 合計 <input type="radio"/> 件数 <input type="radio"/> 平均 <input type="radio"/> 最大値 <input type="radio"/> 最小値
条件	
カンマ編集	<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない
軸	<input checked="" type="radio"/> 軸1 <input type="radio"/> 軸2

「集計項目追加」では、計算式を設定することもできます。

 部分を設定することで「集計表」を表示させることができます。

 部分を更に設定することで「グラフ」を表示させることができます。

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド (データベース : D-Be)

ステップ2

フィルタ

集計

サブビュー

■「集計」タブ 設定項目と集計結果表との関係

基本	項目	連携	レイアウト	ビュー	フィルタ	出力	取込	通知	集計	参照制限	編集制限	スケジュール連携
----	----	----	-------	-----	------	----	----	----	-----------	------	------	----------

集計結果表 (表)

横の設定

分類 項目 **1** ソート
 横の分類 受付日時
 年月 別
*分類数が20を超えた場合は「その他」としてまとめられます。

集計項目追加 **2**

見出し	集計項目	方法	条件	軸	再表示
<input type="checkbox"/> 受付内容	受付内容	件数	<input checked="" type="checkbox"/> 受付内容が「質問」「要望」「障害」「その他」を含む	軸1	

チェックした項目を 削除する

縦の設定 **3**

分類	項目	ソート
大分類	受付内容	昇順
中分類	問い合わせ	昇順
小分類	---	昇順

基準月 03月 **4**

集計項目ごとの総計表示 表示しない 表示する **5** 縦分類ごとの総計表示 表示しない 表示する

フィルタ対応表示 フィルタ対応表示設定>>

デスクトップ表示 表示しない 表示する

デスクトップ表示時のデータ抽出フィルタ (フィルタ無し)

表示タイプ グラフ+表 グラフのみ 表のみ

グラフ表示設定 グラフ設定>>

	【問い合わせ】月別問い合わせ件数 1					計
	2017年06月	2017年05月	2017年04月	2017年03月	2017年02月	
受付内容	370	261	291	295	247	1464
質問 3						
電話	275	194	220	236	193	1118
メール	95	65	70	58	54	342
チャット	0	2	1	1	0	4
要望						
電話	1	1	1	2	1	6
メール	0	1	1	2	0	4
障害						
メール	1	0	0	0	0	1
VerUP・機能強化の問合せ						
電話	0	0	0	0	0	0
その他						
電話	9	7	8	8	9	41
メール	6	6	5	5	7	29
4	3	1	3	3	2	12
総計	381	269	300	305	257	1512

「集計タブ」での設定内容

大分類 →

中分類 →

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド (データベース : D-Be)

ステップ2

フィルタ

集計

サブビュー

■「集計」タブ 設定項目と集計結果グラフとの関係



集計名 * 契約推移グラフ

利用権限 権限設定>>

横の設定

分類	項目	ソート
横の分類	販売形態	昇順

集計項目追加

見出し	集計項目	方法	条件	軸	再表示
<input type="checkbox"/> 契約件数	契約集計 用カウン ト	件数	(条件無し)	軸1	

縦の設定

分類	項目	ソ
大分類	契約日	昇
中分類	---	昇
小分類	---	昇

基年月 03月

集計項目ごとの総計表示 表示しない 表示する

フィルタ対応表示 フィルタ対応表示設定>>

デスクトップ表示 表示しない 表示する

デスクトップ表示時のデータ抽出フィルタ 最新データのみ

表示タイプ グラフ+表 グラフのみ 表のみ

グラフ表示設定

グラフのタイプ 折れ線グラフ

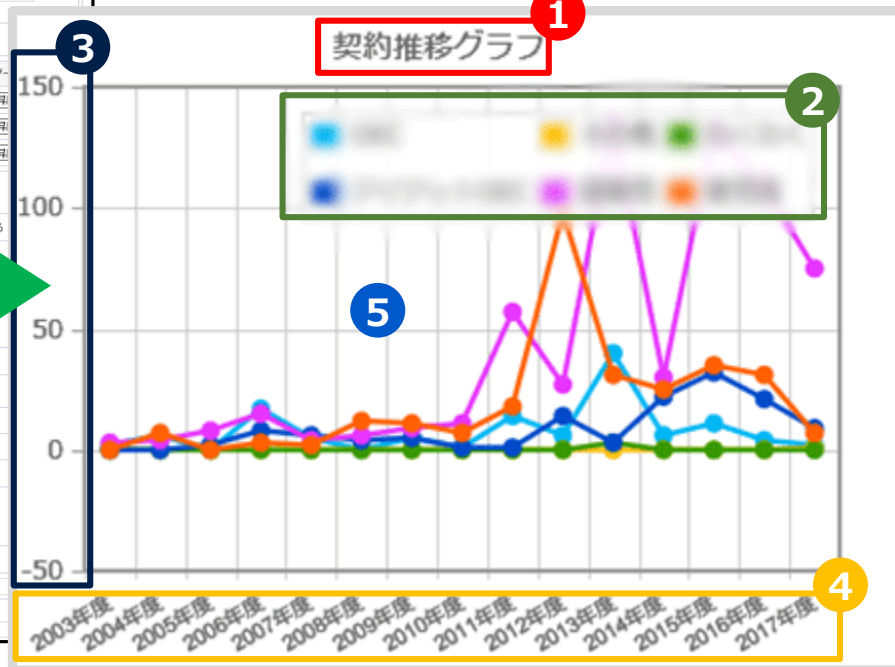
グラフの幅 0

グラフの高さ 0

凡例 横の分類 (グラフに使用する集計項目: 契約件数) 集計項目

X軸の設定 大分類 中分類 小分類

集計結果表 (グラフ)



「集計タブ」での設定内容

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド (データベース : D-Be)

ステップ2

フィルタ

集計

サブビュー

■「レイアウト」タブ サブビューについて



社員マスタ

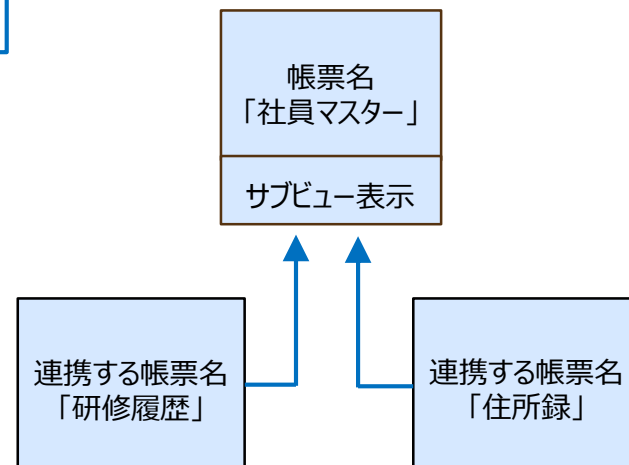
出身地 都道府県・国名	大阪府	最終学歴 卒業高名、学部学科名	●●大学
■入社時情報			
入社年月日 *	1999/04/01(木)	入社時所属 (部門名) *	アウトソーシング部
		入社時所属 (課名)	営業課
備考			
書類ファイル			
登録者名	デモ 太郎	登録日	2016/07/22(金) 13:49
更新者名	デモ 太郎	更新日	2016/07/22(金) 17:08

※ 上へ

教育・研修管理 住所管理 所属・役職・業務管理 取得資格

新規作成 [アイコン] 一覧 (サブビュー) 1 - 2 / 2件

	申請日付▼	住所	緊急連絡先 (携帯など)	自宅電話番号
[編集] [書類]	2005/05/02	岡山市南区〇〇〇2-23	090-3322-1100	086-666-7777
[編集] [書類]	1999/04/01	岡山市南区〇〇111	090-0000-1111	



サブビューとして他の帳票の一覧を表示させることができます。

赤枠部分にサブビューとして表示されます。
サブビューの一覧表示には、ビューやフィルタの指定ができます。

ステップ2

以上で、**ステップ2**が終了いたしました。

WaWaD-Beの便利な機能についてご説明しました。

※詳しい内容については    HELP（マニュアルサイトへ）をご覧ください。

ステップ1



ステップ2

これで、スタートアップは終了いたしました。

**WaWaD-Beが
みなさまの身近なツールとして
ご愛用いただければ幸いです。**



**WaWaOfficeでは、様々なサポートツールを
ご用意しております。**

WaWaOfficeサポートサイト (Q&Aやメンテナンス情報を掲載)

<http://support.wawaoffice.jp/>

WaWaOffice活用サイト (お役立ち情報を掲載)

<http://www.wawaoffice.jp/mk/>



**WaWaOfficeでは、様々なサポートツールを
ご用意しております。**

サポートデスク (ご質問をメールで受付)

support@wawaoffice.jp

サポートデスク (フリーダイヤルでのご質問)

0120-632-004

フリーダイヤル受付時間 : 10:00~12:00 / 13:00~17:00
(土・日、祝日、年末年始、当社指定の休日は除く)

株式会社アイアットOEC