

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

No.GW1609-01

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）

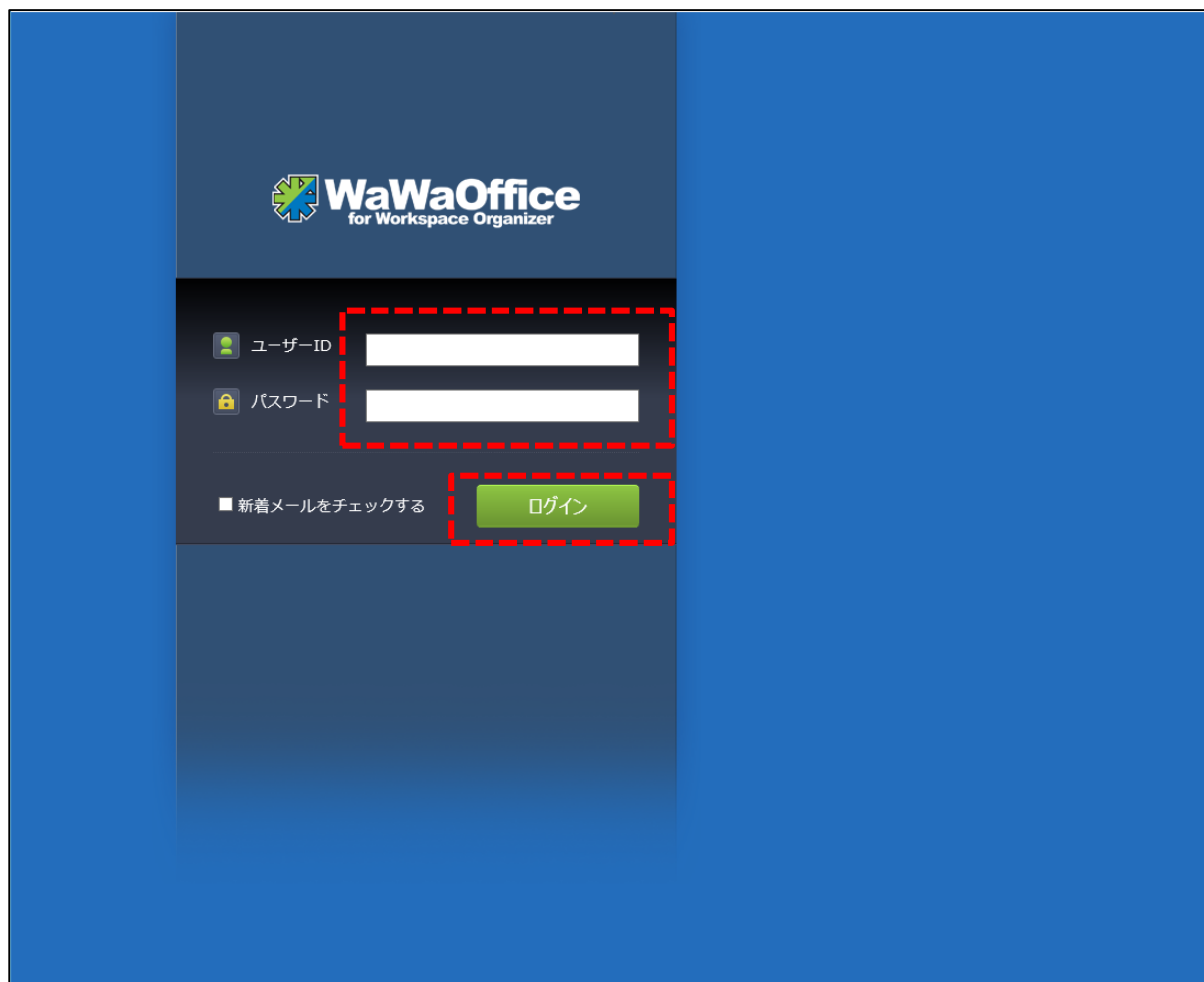
- ステップ1について・・・・・・・・ P11
- 利用者側画面構成・・・・・・・ P12
- 管理者側画面構成・・・・・・・・P13
- 帳票作成の流れ  
（最低限必要な設定項目と作成順） P15
- 帳票作成の流れ（画面）・・・・ P16  
項目のタイプ一覧・・・・・・・・ P19  
レイアウトの行・列について・・・P21

## 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

# WaWaOfficeVer9 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



# WaWaOfficeVer9 スタートアップガイド (データベース : D-Be)

## ■ デスクトップ (ログイン後の画面)

The screenshot shows the WaWaOffice desktop environment. A red dashed box highlights the main interface area. Callout 1 points to the top navigation bar containing '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'. Callout 2 points to the application menu below the navigation bar, which includes icons for 'デスクトップ', 'メール', 'ローカルメール', '共有メール', '掲示板', '閲覧板', 'スケジュール', 'スケジュール検索', '全体スケジュール', '施設予約', 'アドレス帳', '行き先案内板', '伝言メモ', 'ToDo/依頼', '電子会議室', 'ネットフォルダ', 'アンケート', 'eラーニング', '人員構成図', '個人検索', 'webリンク', and '[HP] WaWa...'. Callout 3 points to the 'デスクトップ' section, which displays a calendar for 'スケジュール - 個人週間(横)' with dates from 08月29日 to 09月04日 and various events like '営業ミーティング' and '打合せ'. Callout 4 points to the user profile in the top right corner, showing 'デモ 太郎' and a menu icon.

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。

# WaWaOfficeVer9 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。



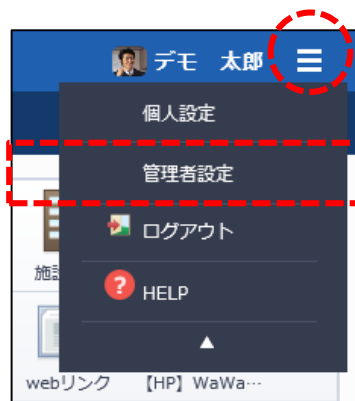
ログイン後

通常  
利用

利用者モード



☰ をクリック



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。

便利なマニュアルサイトをご用意しています。



ご利用されるオプション別に利用者・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。

# WaWaOfficeVer9 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)

# WaWaOfficeVer9 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

# WaWaOfficeVer9 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)

データベース名	1.社員マスタ	データベースカテゴリ	総務管理								
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
データベース名	1.社員マスタ	データベースカテゴリ	総務管理								
識別ID	社員マスタ	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	D E M O株式会社									
	変更	D E M O株式会社									
	追加	D E M O株式会社									
	削除	D E M O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。

# WaWaOfficeVer9 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

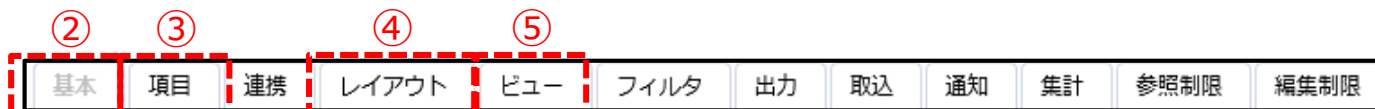


帳票作成の流れ  
(画面)

## ■ 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」

# WaWaOfficeVer9 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"/>	業務管理		2
<input type="checkbox"/>	店舗管理		3
<input type="checkbox"/>	総務管理		4
<input type="checkbox"/>	その他		5
<input type="checkbox"/>	マスター関連		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	



# WaWaOfficeVer9 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

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

戻る 新規登録 データベースカテゴリ 全件

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	2.案件管理2	
営業管理	3.修理・作業報告書	
営業管理	4.導入機器管理	
営業管理	年末調整	
業務管理	1.問合せ管理	
業務管理	2.問合せ管理(ワークフロー連携)	
業務管理	3.契約書管理	
業務管理	4.年賀/贈答リスト	
業務管理	5.議事録	
店舗管理	1.店舗日報	
店舗管理	2.店舗画像	

データベースカテゴリ: 総務管理

データベース名 \*: 1.社員マスタ

識別ID \*: 社員マスタ 識別ID連番桁数 \*: 4

参照可能期間 \*: 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

「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

# WaWaOfficeVer9 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	<b>項目</b>	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
----	-----------	----	-------	-----	------	----	----	----	----	------	------

データベース名	1.社員マスタ	データベースカテゴリ	総務管理	項目新規追加							
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
項目名	タイプ	簡易検索 すべて	詳細検索 すべて	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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		2						
<input type="checkbox"/> 氏名 (*必須)	テキスト	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		3						
<input type="checkbox"/> 顔写真	添付ファイル	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/> 生年月日 (*必須)	日付(年月日)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/> 現職・退職・休職	一択(コンボボックス)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	項目内容設定							
<input type="checkbox"/> 性別	一択(コンボボックス)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	項目内容設定							
<input type="checkbox"/> 出身地	テキスト	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/> 最終学歴	テキスト	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								

1 「項目新規追加」から項目を作成、設定

※「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
説明	※苗字と名前の間は半角スペースで区切ってください。
簡易検索対象	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない
簡易検索表示対象	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない
詳細検索対象	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない
キー項目	<input type="checkbox"/> キー項目に設定する
必須	<input checked="" type="radio"/> 必須 <input type="radio"/> 任意 <input type="radio"/> 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: <input type="text"/> 値の後に表示する単位: <input type="text"/>
最大桁数 *	8000
初期値	<input type="text"/>
URL無効化	<input checked="" type="checkbox"/> 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)

# WaWaOfficeVer9 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
----	----	----	-------	-----	------	----	----	----	----	------	------

### ■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。

# WaWaOfficeVer9 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
----	----	----	-------	-----	------	----	----	----	----	------	------

レイアウト名\* 新規・更新

利用機種	<input type="radio"/> PC <input type="radio"/> 携帯 <input checked="" type="radio"/> PC・携帯両方	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) ▾	コメント機能	<input checked="" 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 ▾	回覧機能	<input type="checkbox"/> 回覧先選択表示 <input type="checkbox"/> 回覧状況表示
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			

※サブビューについて  
☰ → ? HELP (マニュアルサイトへ)

プレビュー レイアウト編集モード 更新 リセット

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	<span style="background-color: #ccccff; border: 1px solid #ccc;"> </span> ✖	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	<span style="background-color: #ccccff; border: 1px solid #ccc;"> </span> ✖	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)	<span style="background-color: #ccccff; border: 1px solid #ccc;"> </span> ✖	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	<span style="background-color: #ccccff; border: 1px solid #ccc;"> </span> ✖	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	<span style="background-color: #ccccff; border: 1px solid #ccc;"> </span> ✖	見出し+項目 ▾	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	左 ▾	3	2	1	

②表示させる項目のレイアウト (配置) を  
設定

# WaWaOfficeVer9 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
----	----	----	-------	-----	------	----	----	----	----	------	------

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"/> ×	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"/> ×	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"/> ×	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"/> ×	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"/> ×	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		

# WaWaOfficeVer9 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
----	----	----	-------	-----	------	----	----	----	----	------	------

データベース名	1.社員マスタ	データベースカテゴリ	総務管理	ビュー新規追加							
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
ビュー名	利用機種	利用権限	ソート更新								
<input type="checkbox"/> 標準	PC・携帯										

**ビュー名\*** 標準

利用機種  PC  携帯  PC・携帯両方

新規作成画面 レイアウト 新規・更新

印刷画面押印機表示  使用する  初期表示無し

出力状況切替  表示する

状態表示  未読/既読  お気に入り  添付

表示形式  一覧  カレンダー

※カレンダー形式の場合、詳細検索はできません。フィルタと表示期間での絞り込みになります。  
※カレンダー形式は、携帯表示およびサブビュー表示に対応していません。  
※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。

利用権限 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
- 「出力状況切り替」(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

1

#### 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	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"/> 【テキスト】★社員番号	社員番号 (詳細設定)			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 昇順	1
<input type="checkbox"/> 【テキスト】氏名	氏名 (詳細設定)			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	昇順	2
<input type="checkbox"/> 【添付】顔写真	顔写真	<input checked="" type="checkbox"/> サムネイル有 幅: 50 px 高さ: 50 px	50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	昇順	3
<input type="checkbox"/> 【一括コンボ】性別	性別	見出し		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	昇順	4
<input type="checkbox"/> 【日付】入社年月日	入社年月日			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	昇順	5

## 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。

# WaWaOfficeVer9 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
----	----	----	-------	-----	------	----	----	----	----	------	------

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  権限設定  
※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。

お知らせBOX表示  表示する **2**  
 画面遷移後のデータベース切替を許可する  
※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>>

項目

- 【数字】★顧客NO
- 【テキスト】顧客名
- 【テキスト】かな
- 【日付】取引開始年月日
- 【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
- 【テキスト】GoogleMap
- 【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

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

【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。

# WaWaOfficeVer9 スタートアップガイド (データベース : D-Be)

ステップ2

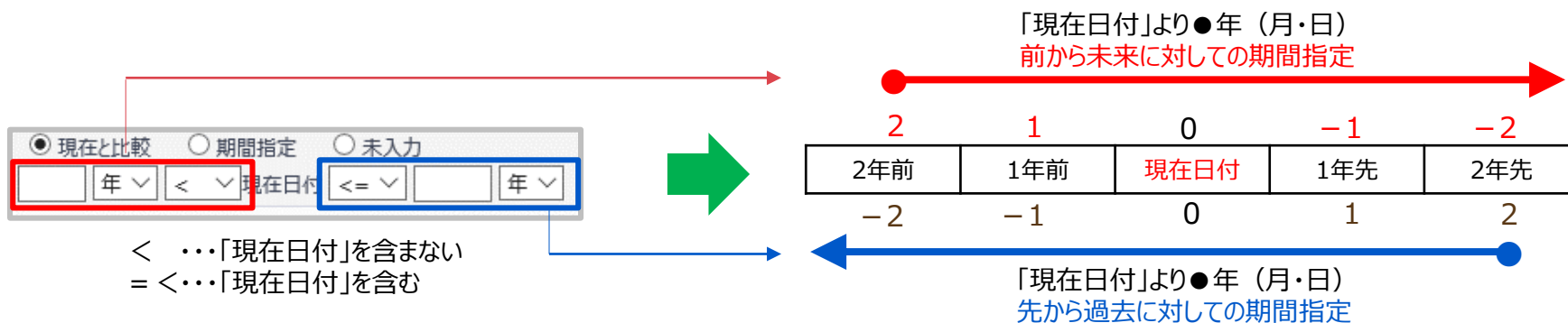
フィルタ

集計

サブビュー

## ■フィルタ (日付項目) の基本的な考え方

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
----	----	----	-------	-----	------	----	----	----	----	------	------



【例】リース開始から3年以上経過した物件

2012年9月	2013年9月	2014年9月	2015年9月	「現在日付」 2016年9月	2017年9月
---------	---------	---------	---------	-------------------	---------

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/>

# WaWaOfficeVer9 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

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
----	----	----	-------	-----	------	----	----	----	----	------	------

横の設定

分類	項目	ソート
横の分類	受付日時 年月 別	随順

集計項目追加

見出し	集計項目	方法	条件	軸	再表示
<input type="checkbox"/> 受付内容	受付内容	件数	■ 受付内容が「質問」「要望」「障害」「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」「チャット」を含む	軸1	2

チェックした項目を

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

標準月 03 月

集計項目ごとの総計表示  表示しない  表示する      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

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

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	<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない
カンマ編集	<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない
軸	※グラフ表示時、Y軸の目盛り表示を左右で分ける場合に使用します ※「折れ線グラフ+棒グラフ(縦)」の場合、軸1が「棒グラフ」、軸2が「折れ線グラフ」 <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。

# WaWaOfficeVer9 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
----	----	----	-------	-----	------	----	----	----	----	------	------

横の設定

分類 項目  ソート  
 横の分類 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」「その他」	軸1

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

集計項目ごとの総計表示  表示しない  表示する

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  表示しない  表示する

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

集計結果表 (表)

	【問い合わせ】月別問い合わせ件数					計
	2016年06月	2016年05月	2016年04月	2016年03月	2016年02月	
受付内容	206	142	197	155	99	799
質問	206	142	197	155	99	799
電話	177	115	165	125	78	660
メール	29	26	31	30	21	137
チャット	0	1	1	0	0	2
要望	1	0	2	0	0	3
電話	1	0	1	0	0	2
メール	0	0	1	0	0	1
障害	4	0	0	39	0	43
電話	4	0	0	38	0	42
メール	0	0	0	1	0	1
VerUP・機能強化後の問合せ	0	0	0	0	0	0
電話	0	0	0	0	0	0
その他	2	0	3	4	0	9
電話	1	0	3	3	0	7
メール	1	0	0	1	0	2
総計	213	142	202	198	99	854

「集計タブ」での設定内容

大分類 →  
中分類 →

# WaWaOfficeVer9 スタートアップガイド (データベース : D-Be)

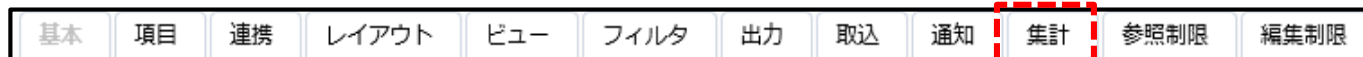
ステップ2

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) 1

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	合計 (条件無し)	軸1	1

チェックした項目を 削除する

縦の設定

分類 項目 ソート

大分類 契約日 年 別 昇順

中分類 --- 昇順

小分類 --- 昇順

基準月 03 月

集計項目ごとの総計表示  表示しない  表示する 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 契約中

表示タイプ  グラフ+表  グラフのみ  表のみ

<< グラフ設定

グラフのタイプ 積み上げ棒グラフ(縦) 5

凡例  横の分類 (グラフに使用する集計項目: 契約件数) 3

グラフ表示設定

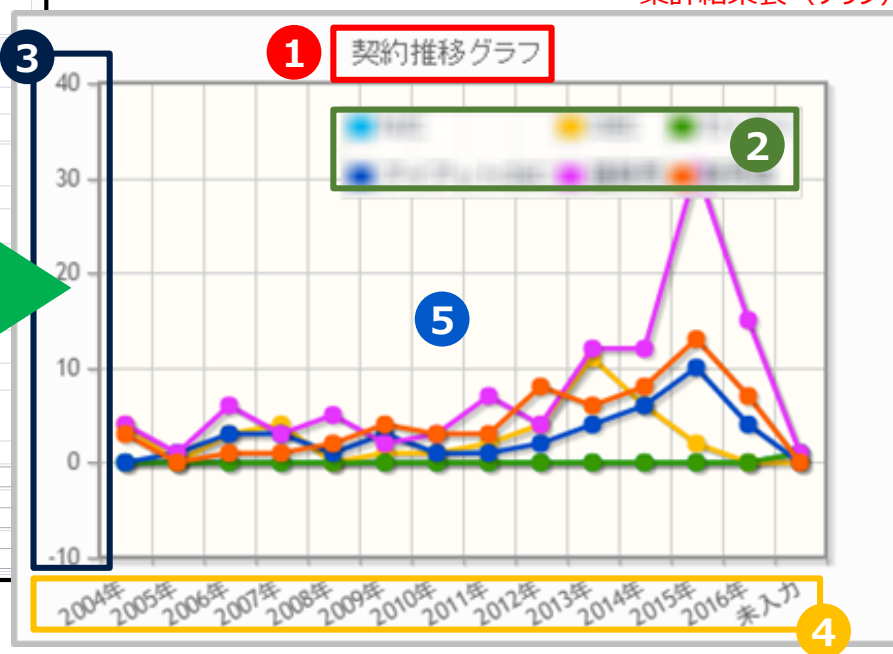
X軸の設定  大分類  中分類  小分類

X軸のラベル

Y軸1のラベル

Y軸2のラベル

集計結果表 (グラフ)



「集計タブ」での設定内容

# WaWaOfficeVer9 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

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
----	----	----	-------	-----	------	----	----	----	----	------	------

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 (※必須)	1999/04/01(木)		
入社時所属 (部門名) (※必須)	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	2016/05/01(日) 14:58
更新者名	デモ 太郎	更新日	2016/06/22(水) 16:10
コメント			
0件中0-0件を表示中 <<先頭へ <前 次> 最後へ>>			
登録			
0件中0-0件を表示中 <<先頭へ <前 次> 最後へ>>			
ビュー選択: 一覧 (サブビュー)	出力形式: エクスポート	CSV出力	新規作成
研修履歴	住所	所属・役職	
2件中1-2件を表示中 <<先頭へ <前 次> 最後へ>>			
申請日付▼	住所	緊急連絡先 (携帯など)	自宅電話番号
2005/05/02	岡山市南区○○○2-23	090-3322-1100	086-666-7777
1999/04/01	岡山市南区○○111	090-0000-1111	

社員マスタ

帳票名  
「社員マスター」

サブビュー表示

連携する帳票名  
「研修履歴」

連携する帳票名  
「住所録」

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<sup>o</sup>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**

メール・フリーダイヤル受付時間 : 9:00~12:00 / 13:00~17:00  
(土・日、祝日、年末年始、当社指定の休日は除く)  
※2017年9月1日から受付開始時間が10:00からに変更となります。

株式会社アイアットOEC