



ノンプログラミング Web データベースソフト

UnitBase

かんたんスタートガイド①

UnitBaseの導入～問い合わせ管理システムの構築 編



ノンプログラミングWebデータベース UnitBase
株式会社ジャストシステム EPS事業部

UnitBase 5.1 対応
最終更新日：2018年5月15日

概要

ノンプログラミングWebデータベースUnitBaseは、専門知識一切不要で業務システムを構築できるWebデータベースソフトです。案件管理や顧客管理、問い合わせ管理、決裁申請フローといった様々なシステムを誰でも簡単に構築することができ、部署やチームで行う業務の効率化を支援します。

本書では画面ショットと解説を交えながら、UnitBaseの導入から、UnitBaseの基本的な操作方法、データベースの構築方法や特長的な機能の使い方を一通り学ぶことができますようになっています。本書をもとに、ぜひUnitBaseを体験していただければ幸いです。

UnitBaseかんたんスタートガイド① 目次

- 0. UnitBaseの導入
- 1. ドラッグ&ドロップでのデータベース構築
- 2. Excelファイル取り込みからのデータベース構築
- 3. 複数のデータベースの連携
- 4. 帳票出力の設定

ご注意

本書では、UnitBaseを新規にインストールする環境を前提にご説明を進めています。

すでにUnitBaseをご導入済みの環境で作業を行う場合は、「0. UnitBaseの導入」の章の手順は実施せず、「1. ドラッグ&ドロップのデータベース構築」から始めてください。

また、お使いのパソコンや導入されているWebブラウザーなどの環境に依存して、本書で使用している画面ショット等と異なる場合があります。適宜、読み替えてご利用いただけますと幸いです。

0. UnitBaseのインストール

ご自身の環境に、UnitBaseのプログラムをインストールします。インストール前に下記をお読みになり、必要なファイルをご用意ください。

事前の準備

■ UnitBaseプログラムの入手

本書は、ご自身の環境にUnitBaseをご導入いただいて実際に操作することを前提に作成しています。UnitBaseのプログラムの入手や、インストールに必要な動作環境については、UnitBaseのWebサイトから事前にご確認ください。

UnitBase Webサイト

<http://www.justsystems.com/jp/products/unitbase/>

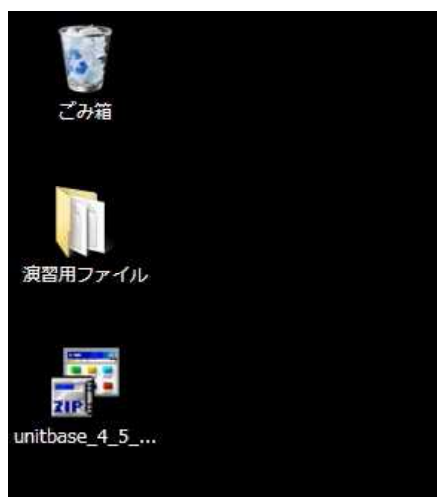
UnitBase 動作環境

<http://www.justsystems.com/jp/products/unitbase/spec.html>

■ 演習用ファイルの用意

本書をダウンロードする際に同梱されていた「演習用ファイル」フォルダーには、この後の手順の中でUnitBaseに取り込んだり、帳票出力を行うためのファイルが格納されています。ご自身の環境のデスクトップ上など、アクセスしやすい場所に保存しておいてください。

以下の手順では、下記の例のように配置してご説明を進めていきます。他の場所に保存した場合は、適宜、内容を読み替えてご利用ください。

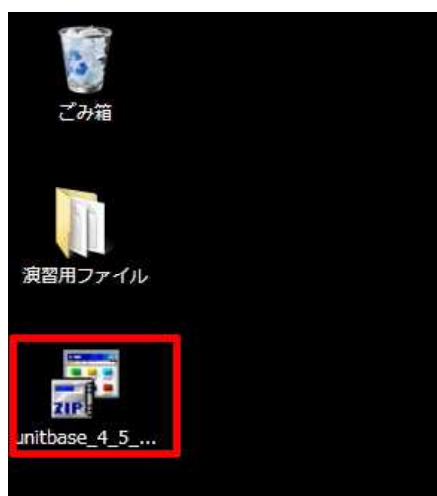


この章の流れ

- ・ダウンロードしたプログラムの解凍
- ・UnitBaseのインストール
- ・アクセスするURLやパスワードの確認

■ダウンロードしたプログラムの解凍

1. 入手したUnitBaseの圧縮プログラムを開きます。



メモ：UnitBaseのWebサイトから入手した場合は、自己解凍書庫形式(.exe)にて圧縮されています。その他の方法で入手され、圧縮されていない場合は、この項の手順は飛ばして「UnitBaseのインストール」の手順に進んでください。

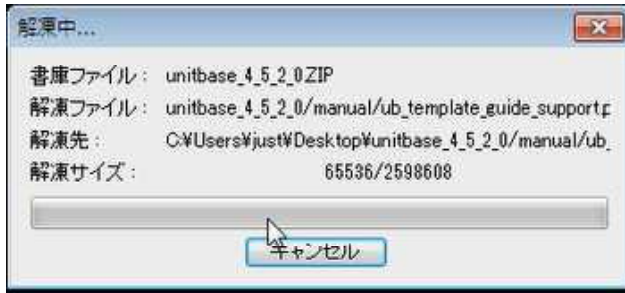
2. セキュリティの警告が表示された場合は、弊社の署名を確認いただき「実行」ボタンを選択してください。



3. ファイルを解凍する場所を指定して「解凍」ボタンをクリックします。



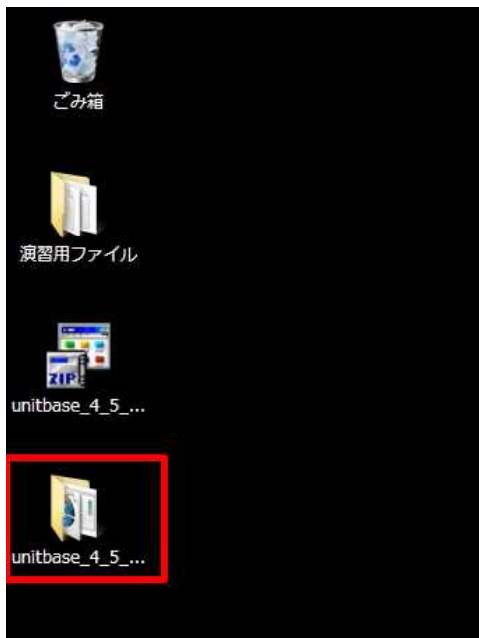
4. ファイルの解凍が完了するまでしばらくお待ちください。



5. ファイルの解凍が完了すると、下記のようなメッセージが表示されます。「OK」ボタンをクリックしてください。

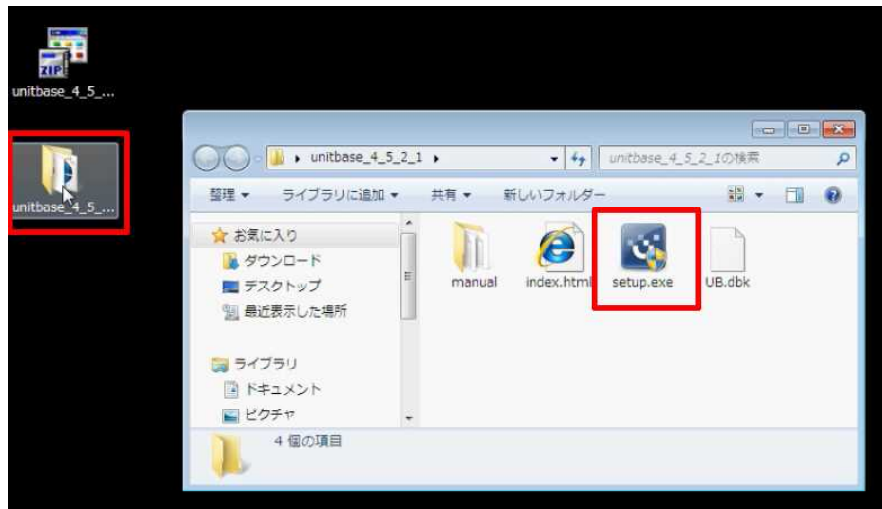


6. ファイルの解凍が完了しました。

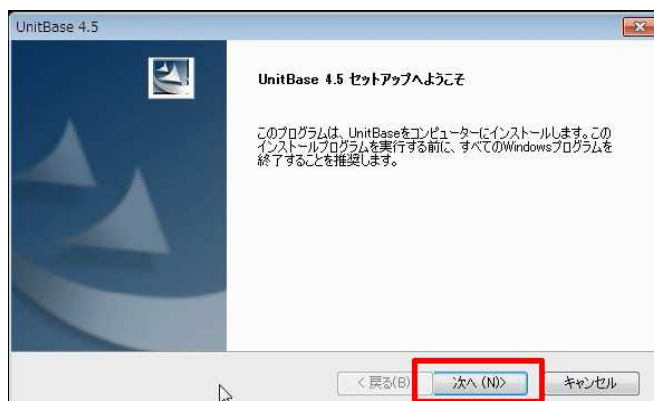


■ UnitBaseのインストール

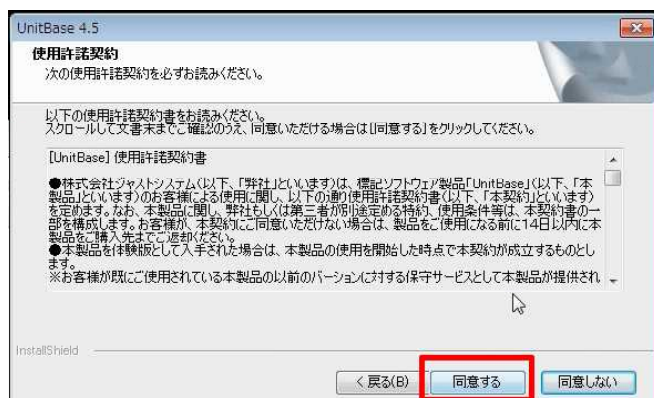
1. 展開されたUnitBaseのフォルダー（例：unitbase_5_0_1_0／インストールするバージョンによって異なることがあります）を開き、表示されたファイルの中から「setup.exe」を実行します。



2. UnitBaseのセットアップ ウィザードが表示されますので、「次へ」をクリックしてください。



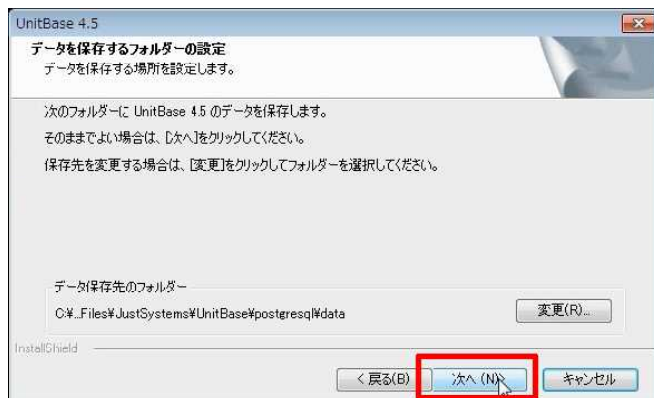
3. UnitBaseの使用許諾契約をよく読み、問題なければ「同意する」をクリックしてください。



4. UnitBaseをインストールするフォルダーを設定します。変更する必要がない場合はそのまま「次へ」をクリックしてください。(変更する場合は「変更」ボタンから設定してください)



5. UnitBaseのデータを保存するフォルダーを設定します。変更する必要がない場合はそのまま「次へ」をクリックしてください。(変更する場合は「変更」ボタンから設定してください)



6. サンプルデータをインストールするかどうか選択します。ここでは「はい」を選択します。

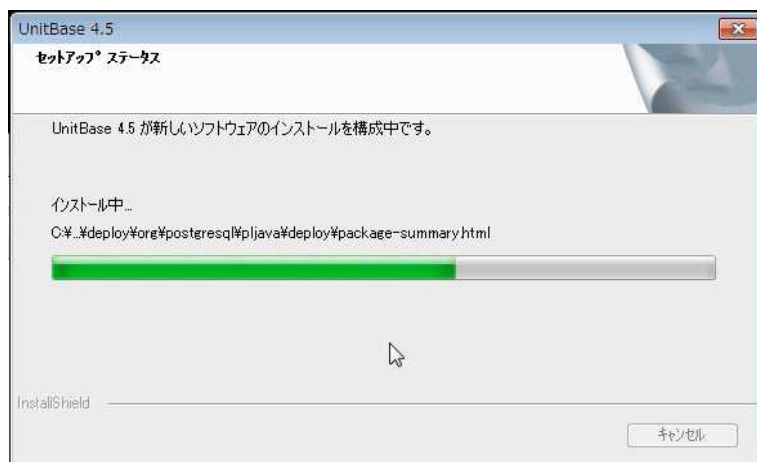


メモ：サンプルデータには弊社が用意した様々な用途のデータベースが含まれていますが、サンプルデータをインストールしなくても本書の演習を進めることができます。必要に応じて選択してください。

7. インストールの最終確認が表示されますので、「はい」を選択します。



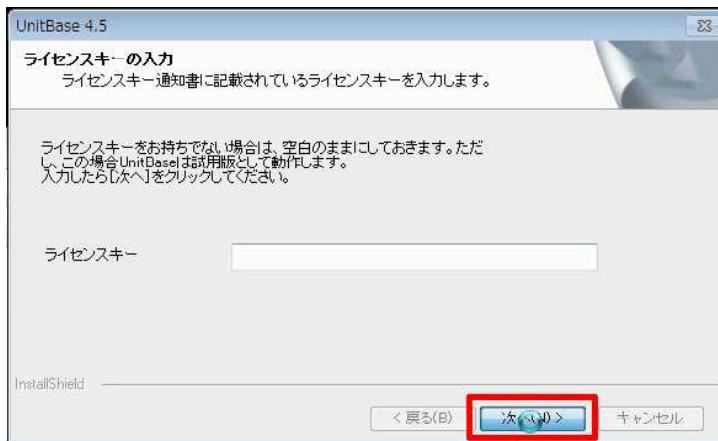
8. インストールが開始されます。



UnitBaseの動作に必要な設定をすべて自動で行います。完了するまでしばらくお待ちください。



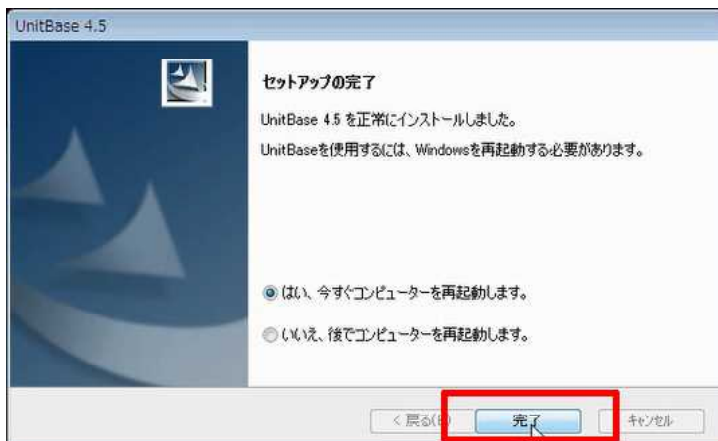
9. インストールの最後に、下記のようなライセンスキーの入力画面が表示されます。すでに有効なライセンスキーをお持ちの場合は入力してください。試用版としてご利用の場合は、何も入力せずに「次へ」を選択してください。



メモ：試用版の利用期間はインストールから30日間です。試用期間中、お使いいただける機能に制限はありません。

メモ：バージョンによって「J-License No.」の入力欄が表示される場合があります。その場合も、お持ちの場合は入力してください。試用版としてお使いいただく場合は入力は不要です。

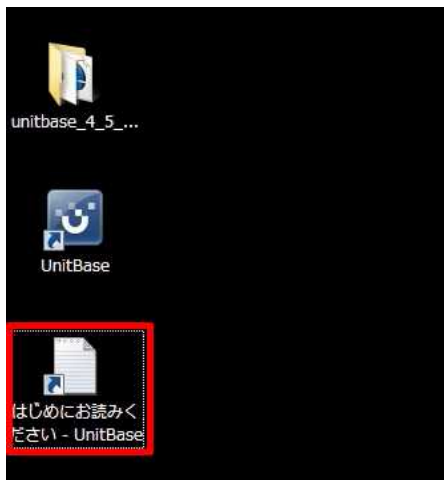
10. インストールが完了すると、コンピューターの再起動を促されます。再起動して問題なければ「はい、今すぐコンピューターを再起動します。」を選択したまま「完了」をクリックしてください。



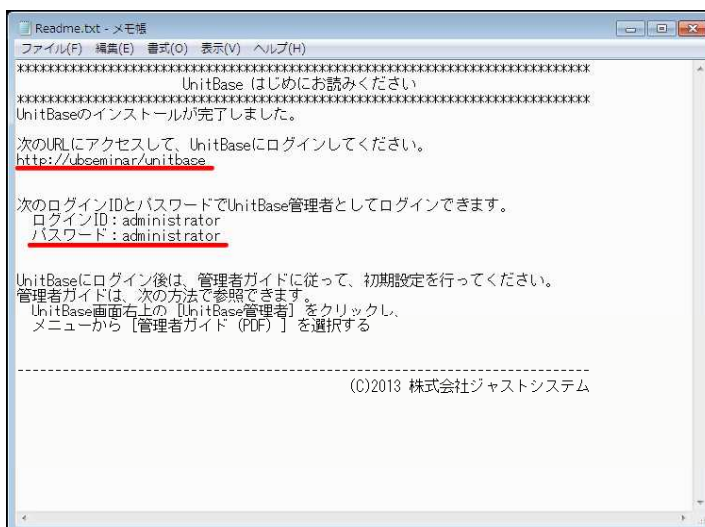
メモ：UnitBaseのご利用開始には再起動が必要になります。上記のダイアログで「いいえ」を選択してインストールを完了した場合は、手動で再起動を行ってください。

■ アクセスするURLやパスワードの確認

1. 再起動が完了すると、デスクトップ上には下記のように新しい2つのショートカットが作成されています。このうち、「はじめにお読みください - UnitBase」のショートカットをダブルクリックしてください。



2. 下図のようにファイルの内容が表示されます。UnitBaseにログインするためのアドレスや、管理者アカウントの初期パスワードが記載されています。



メモ：アクセスするURLはインストールした環境のサーバー名によって異なります。

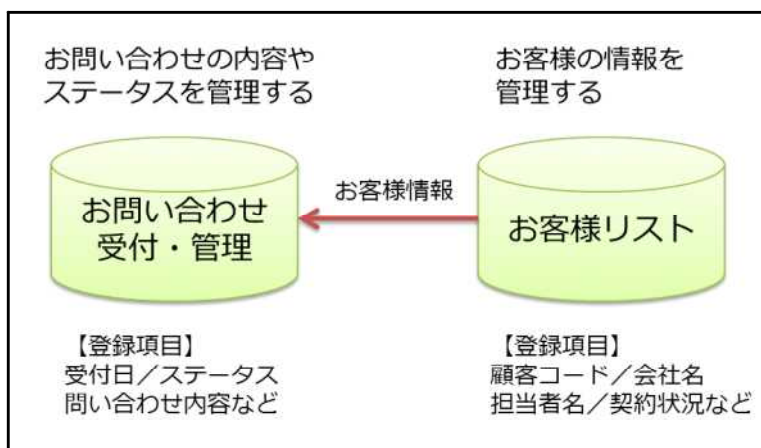
記載例) <http://サーバー名/unitbase>

メモ：administrator（ビルトインの管理者ユーザー）のパスワードは、本番運用までに変更し、適切に管理してください。

確認したらファイルを閉じ、UnitBaseのご利用をはじめてください。

1. ドラッグ&ドロップでのデータベース構築

本書では、UnitBaseを使って下記のような構成のシステムを構築していきます。



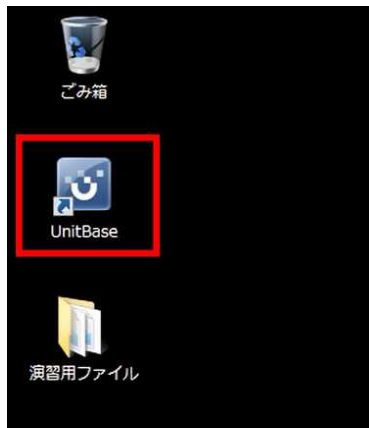
この章では、上図左側の「問い合わせ受付・管理」のデータベースを作成します。UnitBaseのもっとも基本となるドラッグ&ドロップでのデータベース構築を行い、UnitBaseの画面構成の把握や、レコードの追加／更新／削除などの基本的な操作をここで学びます。

この章の流れ

- ・ UnitBaseの起動、ログイン
- ・ 新規データベースの作成
- ・ データベースの確認
- ・ データベースの修正、再確認

■ UnitBaseの起動、ログイン

1. デスクトップ上にあるUnitBaseのアイコンをダブルクリックします。



UnitBaseのログイン画面が自動的に起動することを確認してください。



2. UnitBaseにアクセスし、以下のアカウント情報を使用してUnitBaseにログインします。

- ・ユーザー名 : administrator
- ・パスワード : administrator (※初期パスワード)



メモ : administratorユーザーは管理者権限を持ち、すべての機能を利用することができます。

3. UnitBaseにログインすると、下記のようなホーム画面が表示されます。

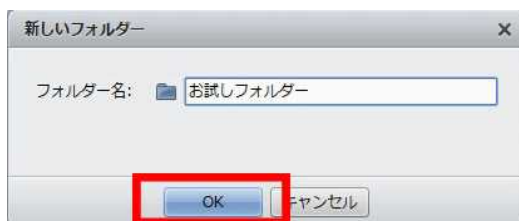


■新規データベースの作成

1. 「フォルダー」一覧の右上にある「+」ボタンをクリックします。



フォルダー名に「お試しフォルダー」と入力して「OK」ボタンをクリックします。



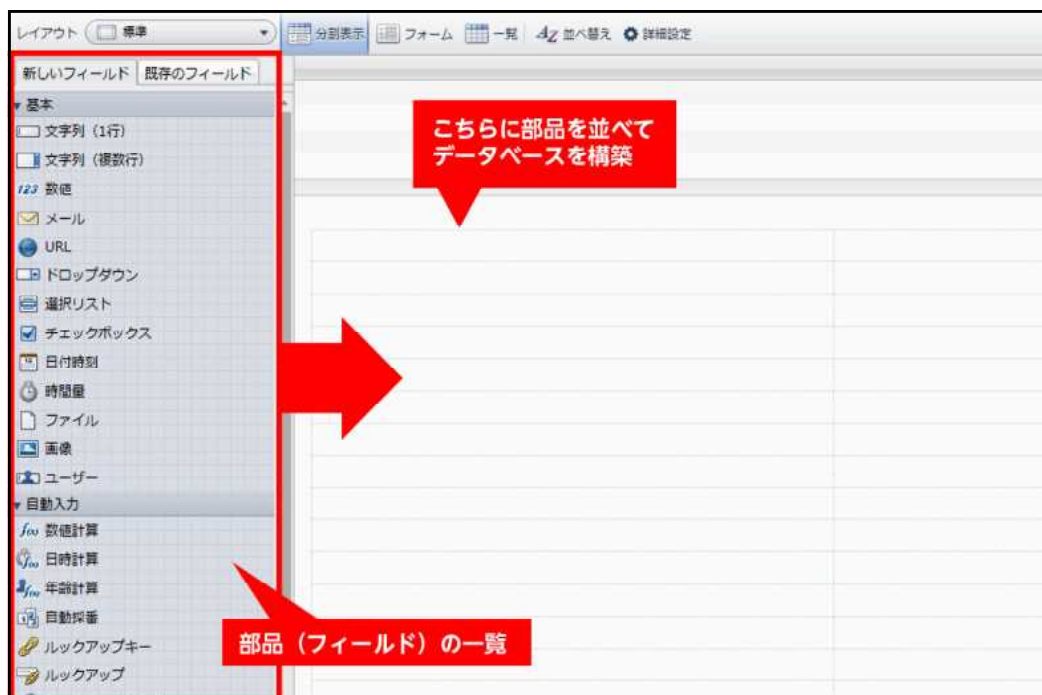
2. 作成された「お試しフォルダー」をクリックし、続けて「新しいデータベースを作る」ボタンをクリックします。



3. データベースの作成方法を選択する画面が表示されます。データベース名を「問い合わせ管理」とし、「白紙から作成する」を選択します。

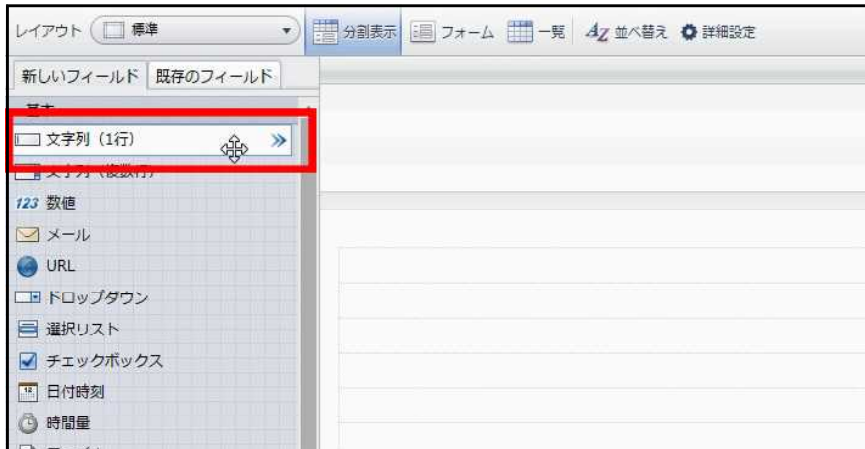


4. データベースの構築画面が表示されます。画面構成は下記の通りとなっています。

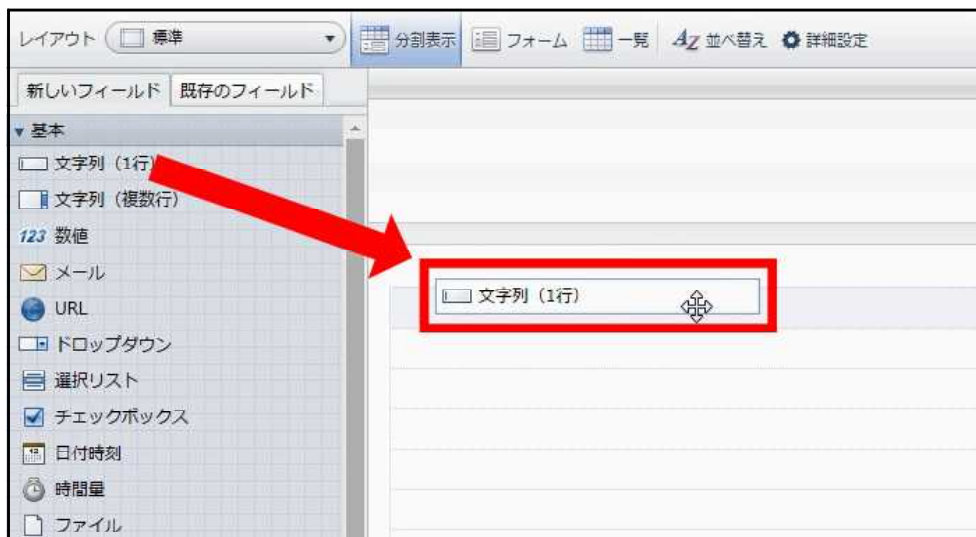


■ドラッグ&ドロップでのフィールド追加

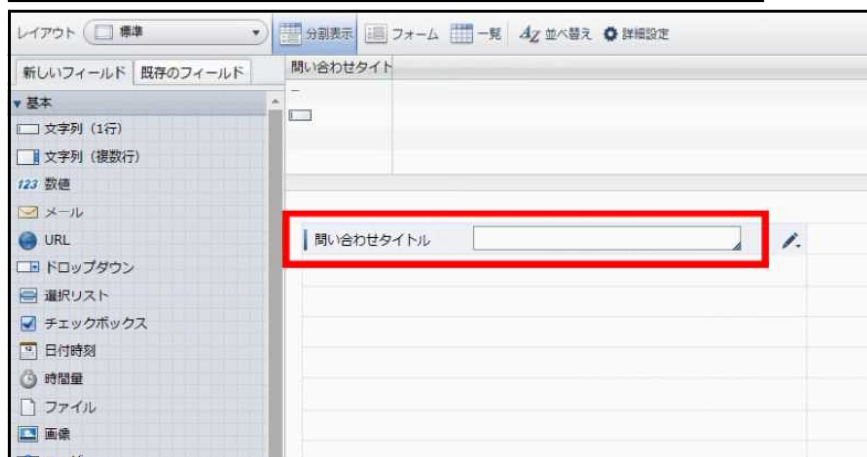
1. 左側のフィールド一覧から、必要なフィールドを並べていきます。まずは、「文字列（1行）」フィールドをマウスでクリックします。



クリックしたまま、右側の白紙に移動し、任意の位置にドロップします。

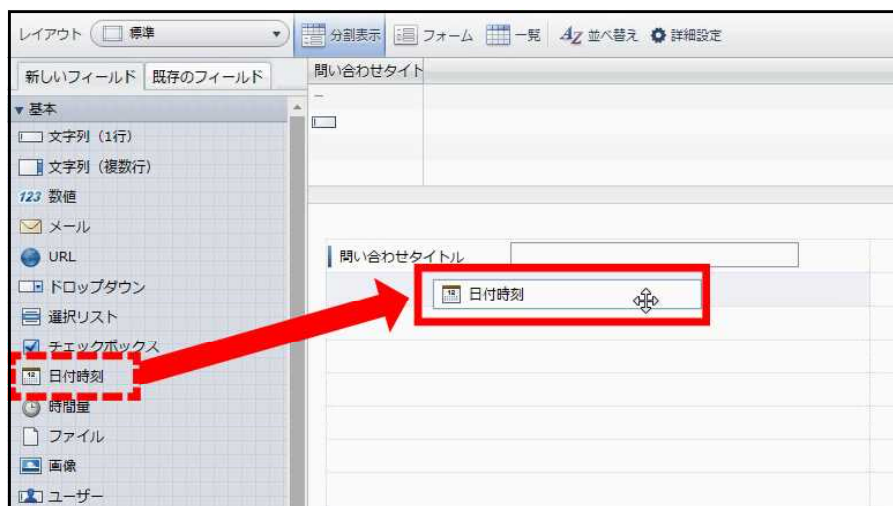


フィールド名に「問い合わせタイトル」と入力し、「OK」ボタンをクリックしてください。これで文字列を入力できるフォームが1つ用意されました。

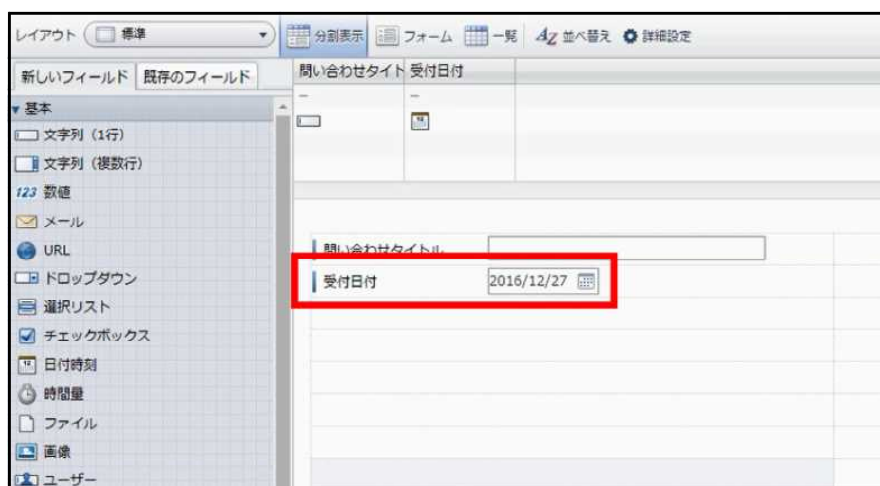


メモ：フィールドを削除したい場合や、名前を変更したい場合は、配置されたフィールドにマウスを合わせると右端に表示される鉛筆マークから、設定メニューを表示することができます。

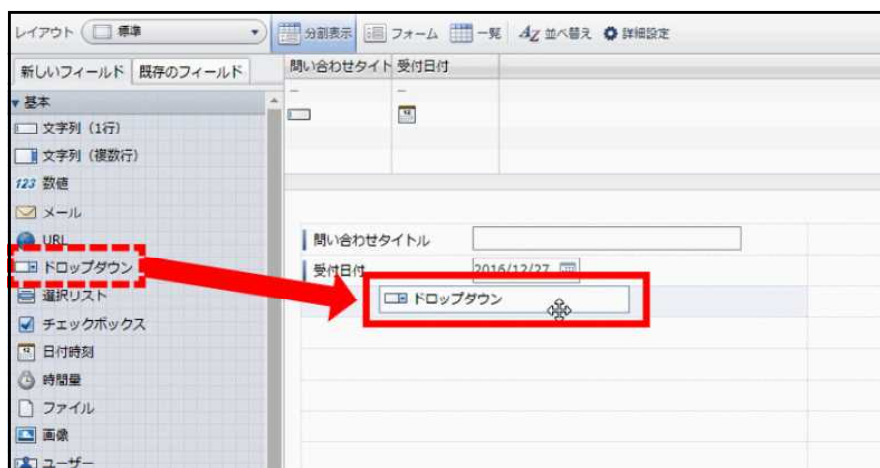
2. 同様に、左側のフィールド一覧から、「日付時刻」フィールドをマウスでドラッグ&ドロップします。



フィールド名は「受付日付」としてください。これで日付型を入力するフォームが用意されました。



3. 続けて、「ドロップダウン」を同様の操作で配置します。



フィールド名は「ステータス」とし、選択肢として「対応中」「対応済」を登録します。入力できたら「OK」ボタンをクリックします。

4. さらに、「文字列（複数行）」を追加します。

5. フィールド名は「問い合わせ内容」とし、「OK」ボタンをクリックしてください。



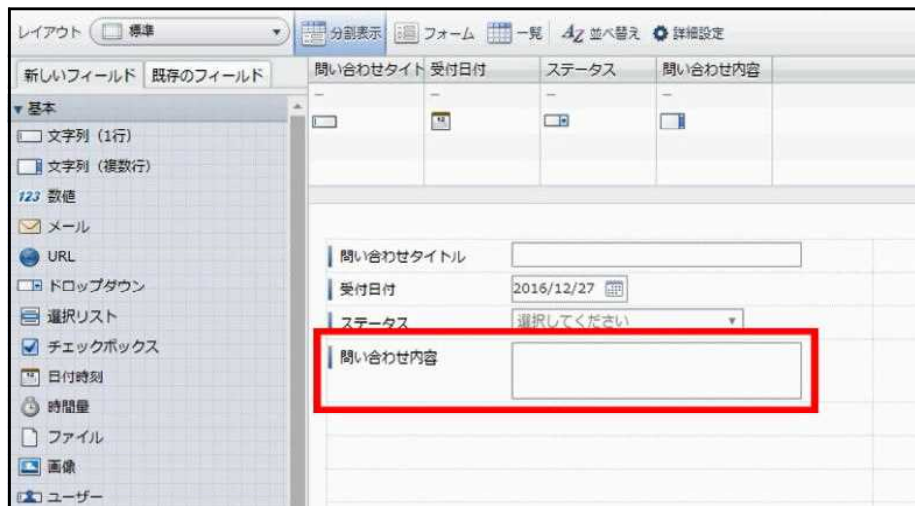
新しいフィールドを作る

フィールドの種類: ☒ 文字列 (複数行)

フィールド名:

[詳細設定](#)

OK キャンセル



レイアウト 標準

分割表示 フォーム 一覧 並べ替え 詳細設定

新しいフィールド 既存のフィールド

問い合わせタイトル 受付日付 ステータス 問い合わせ内容

基本

- ☐ 文字列 (1行)
- ☐ 文字列 (複数行)
- 123 数値
- メール
- URL
- ☐ ドロップダウン
- 選択リスト
- ☒ チェックボックス
- 日付時刻
- 時間量
- ファイル
- 画像
- ユーザー

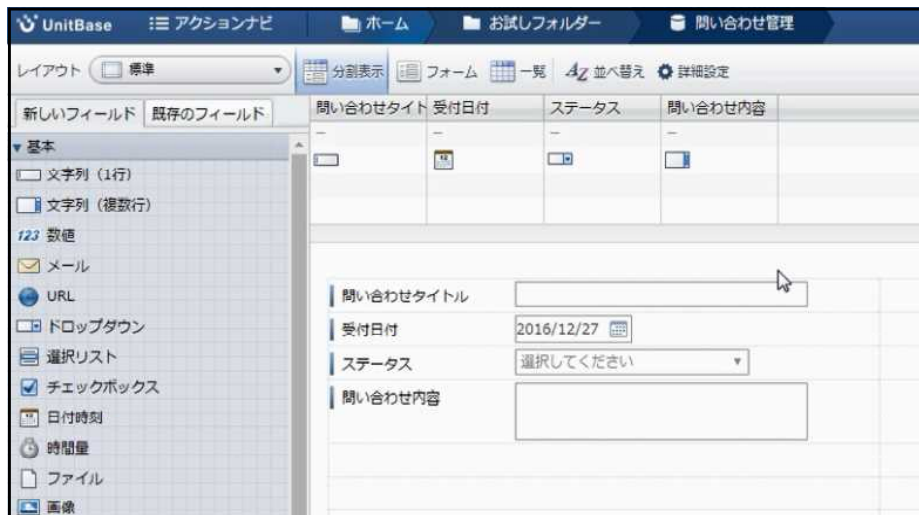
問い合わせタイトル

受付日付 2016/12/27

ステータス 選択してください

問い合わせ内容

6. 下図のようになっていれば、この項目の作業は完了です。



UnitBase アクションナビ ホーム お試しフォルダー 問い合わせ管理

レイアウト 標準

分割表示 フォーム 一覧 並べ替え 詳細設定

新しいフィールド 既存のフィールド

問い合わせタイトル 受付日付 ステータス 問い合わせ内容

基本

- ☐ 文字列 (1行)
- ☐ 文字列 (複数行)
- 123 数値
- メール
- URL
- ☐ ドロップダウン
- 選択リスト
- ☒ チェックボックス
- 日付時刻
- 時間量
- ファイル
- 画像
- ユーザー

問い合わせタイトル

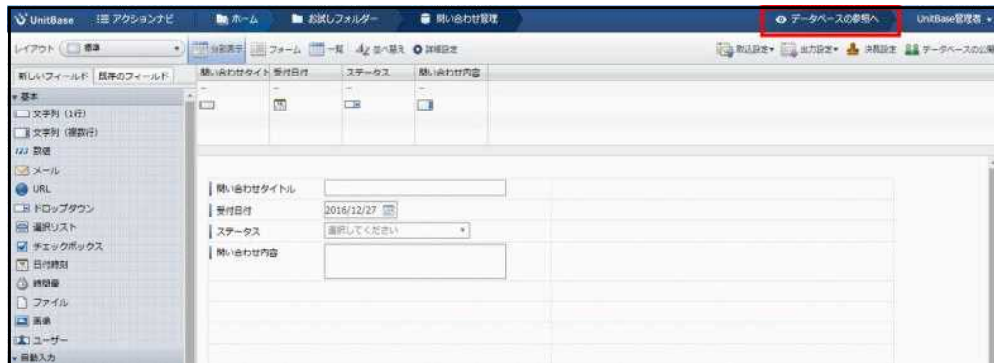
受付日付 2016/12/27

ステータス 選択してください

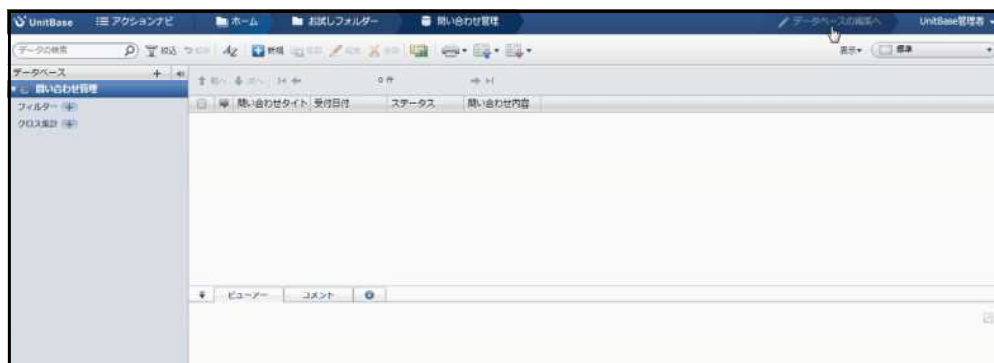
問い合わせ内容

■データベースの確認

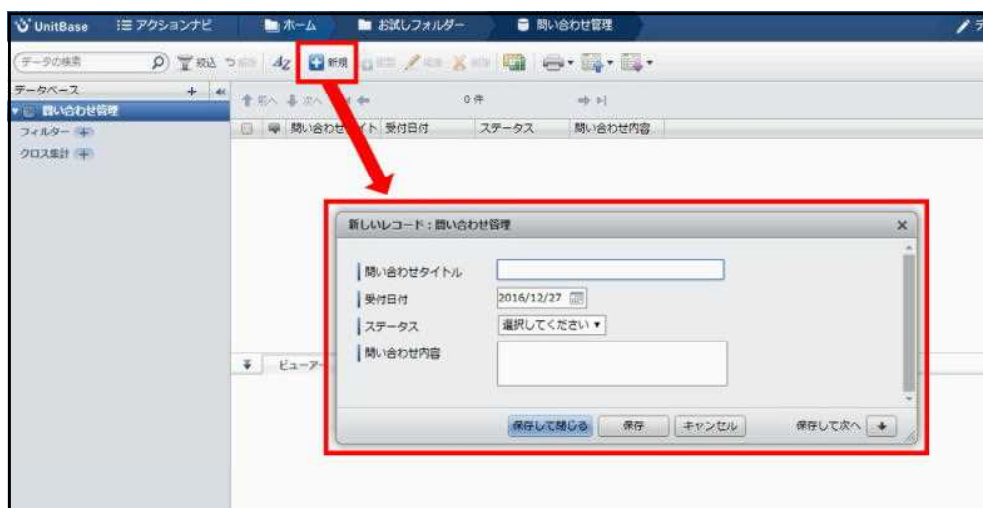
1. ここまでの作業でデータベースが作成されています。確認のため、データベース参照画面に移動します。「データベースの参照」ボタンをクリックしてください。



データベースの参照画面が表示されます。



2. 「新規」ボタンをクリックすると、入力フォームが表示されます。



3. 各フィールドにデータを入力して「保存」をクリックします。（入力するデータの内容は任意です）

新しいレコード：問い合わせ管理

問い合わせタイトル: パソコンが起動しない

受付日付: 2016/12/01

ステータス: 対応中

問い合わせ内容: 電源ボタンを押下してもOSが起動しない

保存して閉じる 保存 キャンセル 保存して次へ

下図のように、作成したデータベースにデータが追加できることが確認できました。

UnitBase アクションナビ ホーム お試しフォルダー 問い合わせ管理

データの検索

データベース

問い合わせ管理

問い合わせタイトル	受付日付	ステータス	問い合わせ内容
パソコンが起動しない	2016年12月01日	対応中	電源ボタンを押下

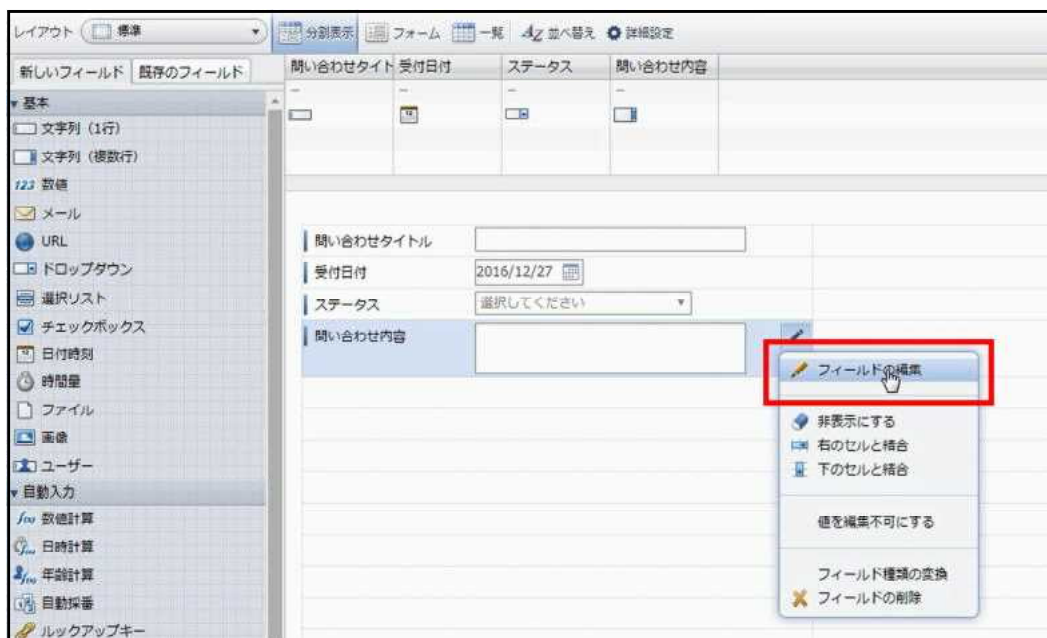
メモ：この時点で「問い合わせ管理」データベースのプロトタイプが完成した状態です。データベースを「公開」すれば、UnitBaseにアクセスできる他のユーザーが、この入力フォームを使ってデータを登録し業務を行えるようになります。

■データベースの修正、再確認

1. UnitBaseでは、作成したデータベースに変更を加えることができます。業務で変更などがあった場合は、「データベース編集」ボタンをクリックして修正を行います。



2. まず、「問い合わせ内容」欄を大きくします。フィールドの右横にある鉛筆マークをクリックし、「フィールドの編集」をクリックします。



3. フィールドの編集ダイアログが表示されるため、「詳細設定」をクリックします。



続けて、「縦幅」の項目を「6行」など変更して「OK」をクリックします。

フィールドの編集

フィールドの種類: ☒ 文字列 (複数行)

フィールド名: 問い合わせ内容

詳細設定

入力値の詳細

初期値:

最大文字数: 32767 文字

縦幅: 6 行 **6行に変更**

☐ 入力必須にする

☐ 重複した値の入力を禁止する

初期日本語入力モード: 設定しない ▼

☐ 次の文字だけ入力を ☒ 許可する ▼

☐ 半角 ☒ すべての半角文字 (記号も含む)

☐ 種別判定 ☐ 英字大文字 ☐ 英字小文字 ☐ 数字 ☐ カタカナ

☐ 全角 ☒ すべての全角文字 (漢字、記号も含む)

☐ 種別判定 ☐ 英字大文字 ☐ 英字小文字 ☐ 数字 ☐ カタカナ ☐ ひらがな

☐ 任意の文字・記号を設定

既に登録されたレコードのチェックは行いません。

OK キャンセル

メモ：この詳細設定画面では、縦幅のほか入力必須、重複禁止、文字種ごとの入力許可／禁止など様々な設定が可能です。

設定が完了したら、「OK」ボタンをクリックすると、下図のように入力欄が広がっていることを確認できます。

レイアウト 標準

分割表示 フォーム 一覧 4x 並べ替え 詳細設定

新しいフィールド 既存のフィールド

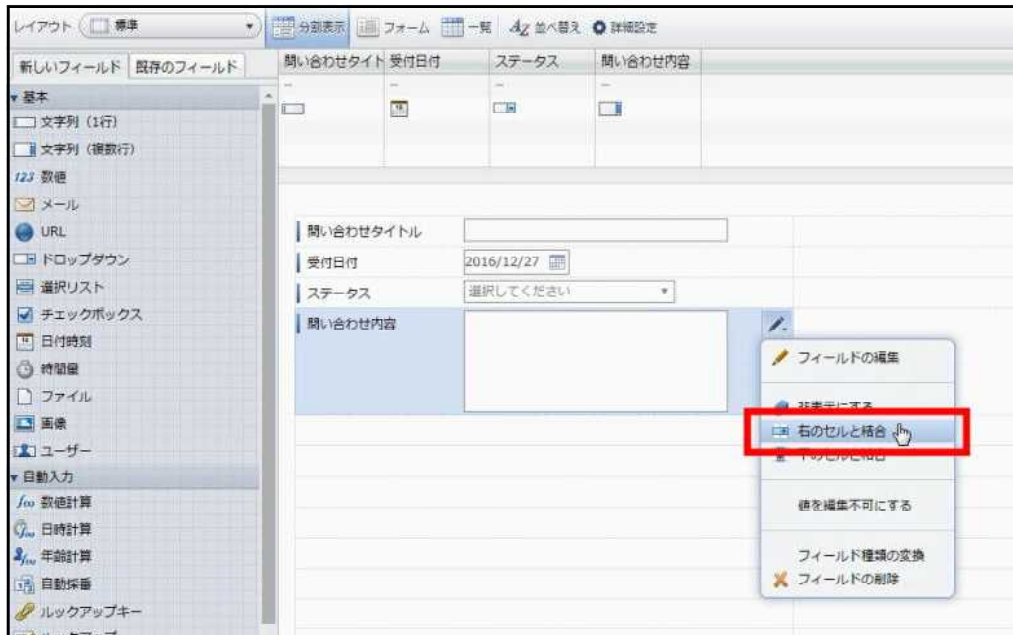
問い合わせサイト 受付日付 ステータス 問い合わせ内容

問い合わせタイトル

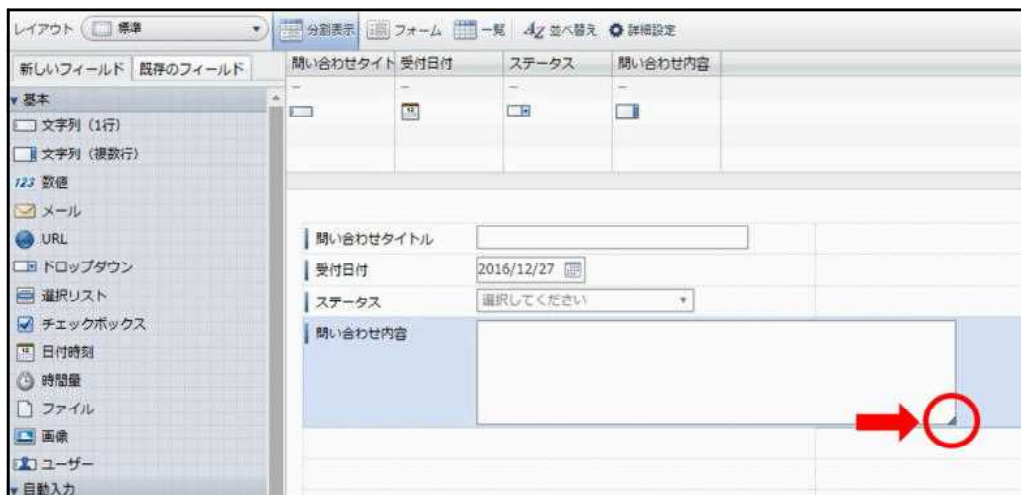
受付日付 2016/12/27

問い合わせ内容

4. 再びフィールド横の鉛筆マークを選択し、「右のセルと結合」を選択します。



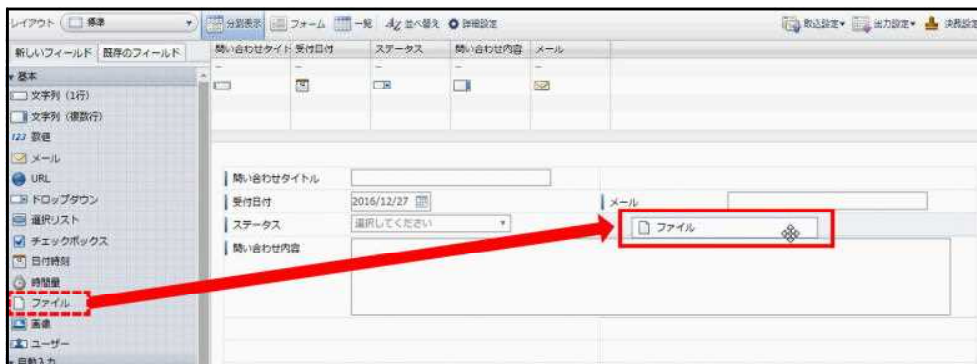
続けて、フィールド右下の三角形のマークをドラッグし、大きさを変更します。



5. さらに、フィールドを追加します。「メール」フィールドを空いている位置にドラッグ&ドロップし、名前（任意）を決めて「OK」をクリックします。



- 続けて、「ファイル」フィールドを空いている位置にドラッグ&ドロップし、名前（任意）を決めて「OK」をクリックします。



ここまでの作業で、下図のようになります。

レイアウト 標準

新しいフィールド 既存のフィールド

お問い合わせタイトル 受付日付 ステータス お問い合わせ内容 メール ファイル

お問い合わせタイトル

受付日付 2016/12/27

ステータス 選択してください

お問い合わせ内容

6. 一覧表示画面での項目の位置や幅を変更します。「お問い合わせタイトル」欄や「お問い合わせ内容」欄を拡げ、より多くの文字が見えるようにします。

レイアウト 標準

新しいフィールド 既存のフィールド

お問い合わせタイトル 受付日付 ステータス

お問い合わせタイトル

受付日付 2016/12/27

ステータス 選択してください

分割表示 フォーム 一覧 並べ替え 詳細設定

お問い合わせタイトル 受付日付 ステータス お問い合わせ内容 メール ファイル

お問い合わせタイトル

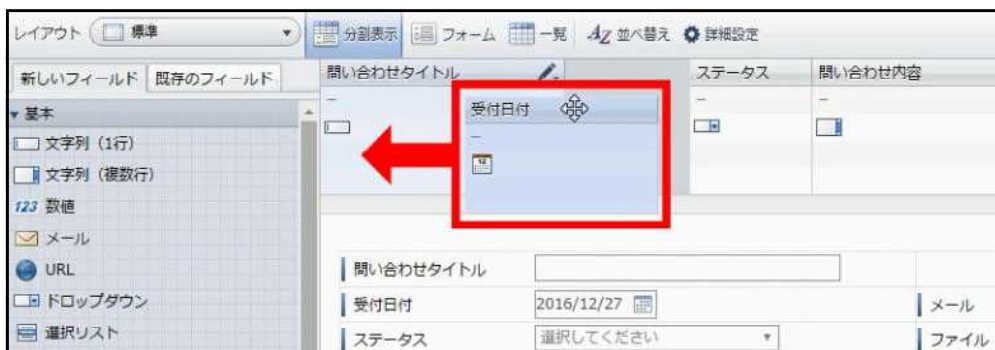
受付日付 2016/12/27

ステータス 選択してください

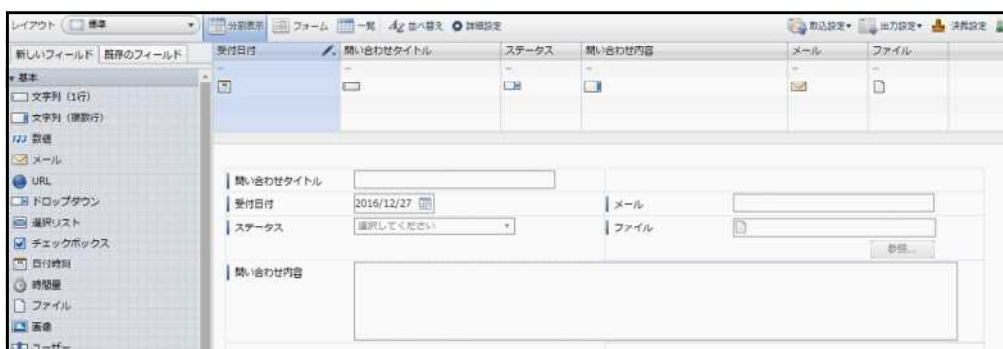
メール

ファイル

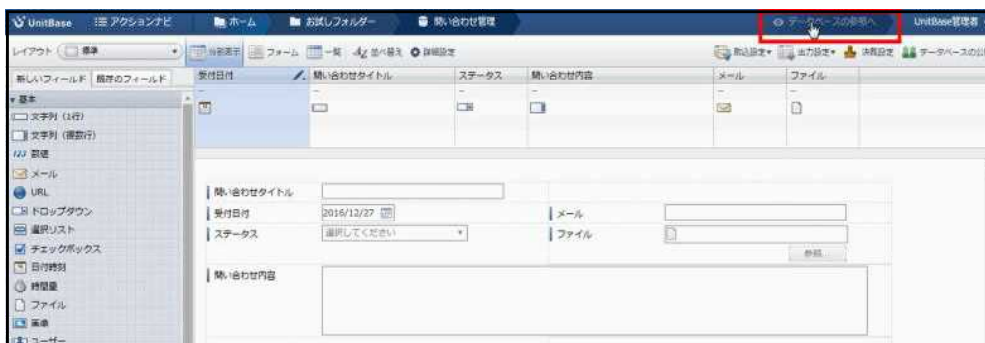
さらに、「受付日付」欄をドラッグ&ドロップし、左端にマウスで移動します。



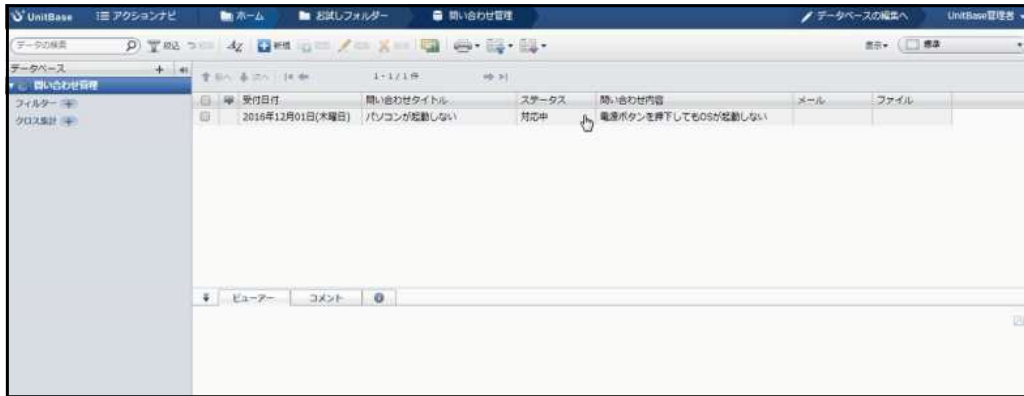
ここまでの作業で下記のようになります。



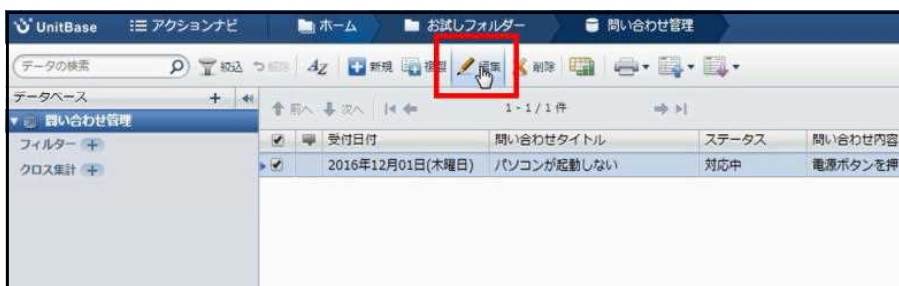
- 修正したデータベースを確認します。「データベースの参照」ボタンを押し、データベース参照画面に移動します。



データベース参照画面が表示されました。



すでに登録されているレコードを選択して「編集」ボタンをクリックします。



データベースの修正内容が反映されていることが確認できました。



メモ：このように後から変更できるため、簡単に作成したデータベースを実際の業務で試しながら、足りないところを後から修正するという運用が可能です。

この章のまとめ

この章では、問い合わせの受付・管理を行うデータベースを題材として、UnitBaseの基本的な画面構成や、UnitBaseを使ってデータベースを簡単に構築できること、後からでもフィールド（入力項目）を追加・変更できることについて学びました。

2. Excelファイル取込からのデータベース構築

次に、お客様情報が蓄積されている「顧客マスター」のデータベースを用意します。

この章では、Excelからデータを取り込んでデータベースを構築します。今までExcelで運用していた場合や、リプレイスしたい既存のシステムからCSV形式のファイルを出力できる場合などに有効な方法です。

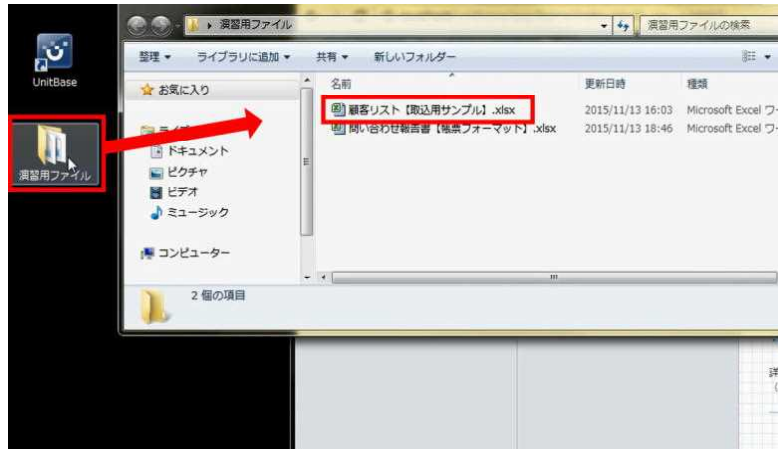
また作成したデータベースに対して、フィールドごとの入力制限の設定や、データの検索・集計機能を追加する方法を学ぶことができます。

この章の流れ

- ・ 取り込むExcelファイルの確認
- ・ Excelファイルの取り込み
- ・ 各フィールドの設定の変更
- ・ フィルターの作成
- ・ クロス集計の作成

■ 取り込むExcelデータの確認

1. 事前に保存した「演習用ファイル」フォルダー→「取込用Excelファイル」フォルダーとたどり、「顧客リスト【取込用サンプル】.xlsx」ファイルを開いてください。

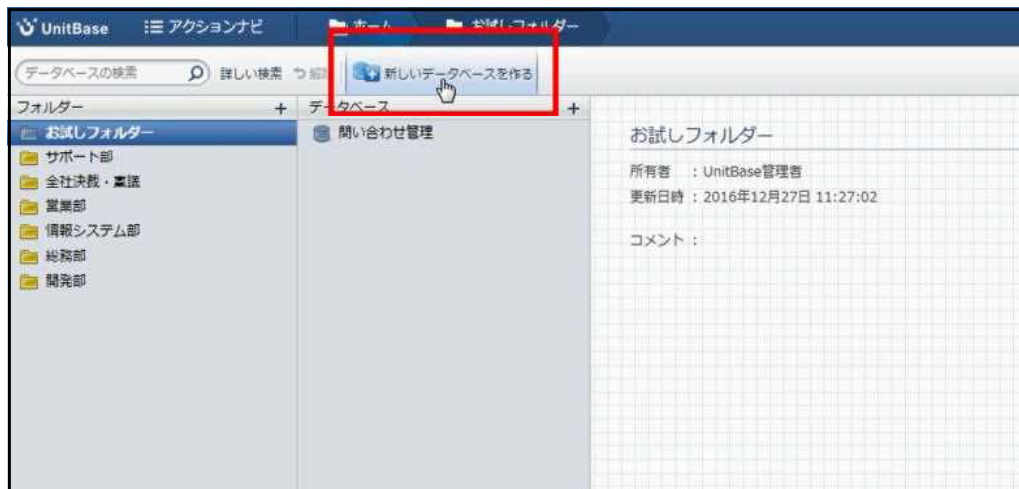


Excelファイルには、下記のような顧客リストが登録されています。顧客別の契約状況や、契約日、契約者の所属情報など、どのような形式のデータが記載されているか確認してください。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	顧客コード	契約状況	契約日	顧客会社名	部署名	顧客担当名	担当名フリガナ	電話番号	E-Mail	従業員数	
1	C-00001	契約中	2013/9/14	サービスF社	販売促進部	長島昭英	ナガシマアキヒデ	000-000-0000	nagashima@example.com	45	
2	C-00002	契約中	2014/5/17	医療M社	電算室	住井弘	スミイヒロシ	000-000-0000	sumii@example.com	140	
3	C-00003	契約中	2014/8/30	医療P社	事務局	山倉弘樹	ヤマクラヒロキ	000-000-0000	yamakura@example.com	44	
4	C-00004	契約中	2013/11/23	開発H社	システム開発部	中井博	ナカイサトル	000-000-0000	nakai@example.com	24	
5	C-00005	契約中	2012/12/20	教育I社	企画部	本木秀頼	モトキヒデヨリ	000-000-0000	motoki@example.com	50	
6	C-00006	契約終了	2013/4/27	金融B社	サービス企画部	松井彰孝	マツイアキタカ	000-000-0000	matsui@example.com	200	
7	C-00007	契約終了	2014/3/8	金融K社	総務部	松本武	マツモトタケシ	000-000-0000	matsumoto@example.com	2000	
8	C-00008	契約中	2014/10/4	金融Q社	サービス開発部	亀井忍	カメイシンゾウ	000-000-0000	kamei@example.com	1000	
9	C-00009	契約中	2015/7/11	金融Y社	情報システム部	西原達夫	ニシハラタツオ	000-000-0000	nishihara@example.com	100	
10	C-00010	契約終了	2014/6/21	出版N社	校閲部	香取義弘	カトリヨシヒロ	000-000-0000	katori@example.com	25	
11	C-00011	契約中	2014/7/26	出版O社	ライティング	木村春男	キムラハルオ	000-000-0000	kimura@example.com	100	
12	C-00012	契約中	2013/6/1	食品C社	生産管理部	篠塚明美	シノヅカアケミ	000-000-0000	shinozuka@example.com	1000	
13	C-00013	契約終了	2014/12/13	食品S社	総務部	村田誠	ムラタマコト	000-000-0000	murata@example.com	700	
14	C-00014	契約中	2015/2/21	新機U社	編集部	真田正信	サナダマサノブ	000-000-0000	sanada@example.com	100	
15	C-00015	契約中	2013/3/23	製造A社	品質管理部	高橋舞子	タカハシマイコ	000-000-0000	takahashi@example.com	350	
16	C-00016	契約終了	2015/8/15	製造Z社	生産管理部	秋山太郎	アキヤマタロウ	000-000-0000	akiyama@example.com	2000	
17	C-00017	契約中	2014/11/8	製造R社	管理部	大久保智由	オオクボチヨシ	000-000-0000	ookubo@example.com	4500	
18	C-00018	契約終了	2013/10/19	通信G社	総務部	堀尾達也	ホリウチタツヤ	000-000-0000	horuchi@example.com	100	
19	C-00019	契約中	2014/2/1	通信W社	総務部	広沢律子	ヒロサワリツコ	000-000-0000	hirosawa@example.com	100	
20	C-00020	契約中	2015/5/2	通信W社	開発部	坂本理恵子	サカモトリエコ	000-000-0000	sakamoto@example.com	50	
21	C-00021	契約終了	2014/4/12	電機L社	技術管理部	齋藤孝弘	サイトウタカヒロ	000-000-0000	saitou@example.com	5000	
22	C-00022	契約中	2015/6/6	電機X社	設計部	増田香那	マズダカナ	000-000-0000	masuda@example.com	50	

■ Excelファイルの取り込み

1. Excelファイルの内容を確認したら（Excelファイルは開いたままでも構いません）、UnitBaseのホーム画面に戻り、「お試しフォルダー」の中で「新しいデータベースを作る」をクリックします。



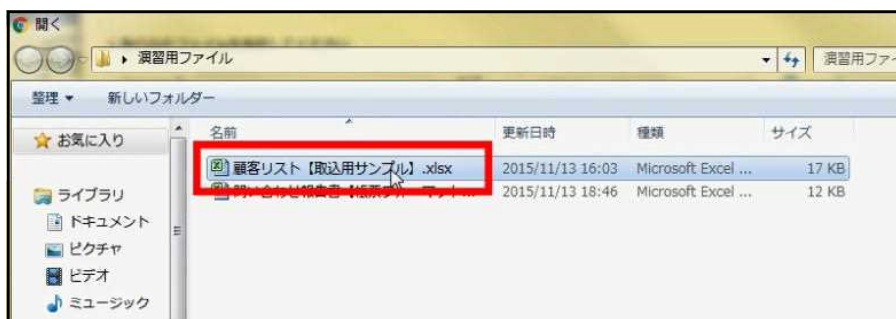
2. データベースの作成方法を選択する画面が表示されます。データベース名を「顧客マスター」とし、「表計算ファイルを取り込む」を選択します。



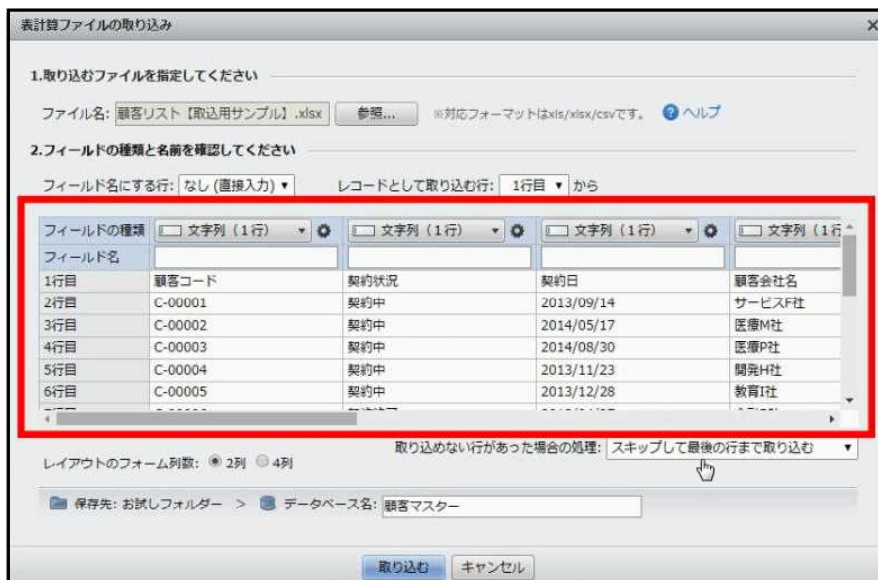
3. 「参照」ボタンをクリックし、表示されたダイアログから、先ほどExcelで開いたファイルの場所を指定します。



ファイルの場所は「演習用ファイル」フォルダー→「顧客リスト【取込用サンプル】.xlsx」ファイルです。



読込が完了すると、下図のようにExcelファイルの中身がプレビューされます。



4. 「フィールド名にする行」を「1行目」に設定すると、Excelファイルのタイトル行を使って、フィールド名が自動的に設定されます。

フィールド名にする行: 1行目 レコードとして取り込む行: 2行目 から

フィールドの種類	フィールド名	1行目	2行目	3行目	4行目
文字列 (1行)	顧客コード	顧客コード	C-00001	C-00002	C-00003
文字列 (1行)	契約状況	契約状況	契約中	契約中	契約中
文字列 (1行)	契約日	契約日	2013/09/14	2014/05/17	2014/08/30
文字列 (1行)	顧客会社名	顧客会社名	サービスF社	医療M社	医療P社

メモ：タイトル行とレコードとして取り込みたい行が離れているようなファイルの場合は、「レコードとして取り込む行」の設定を変えることで、取り込み開始行を自由に変更できます。

5. フィールドにする各列の型（部品の種類）を設定します。

「契約状況」の上にあるプルダウンメニューをクリックし、フィールドの種類を「ドロップダウン」に変更します。

フィールド名にする行: 1行目 レコードとして取り込む行: 2行目 から

フィールドの種類	フィールド名	1行目	2行目	3行目	4行目
文字列 (1行)	顧客コード	顧客コード	C-00001	C-00002	C-00003
ドロップダウン	契約状況	契約状況	契約中	契約中	契約中
文字列 (1行)	契約日	契約日	2013/09/14	2014/05/17	2014/08/30
文字列 (1行)	顧客会社名	顧客会社名	サービスF社	医療M社	医療P社

「契約日」の上にあるプルダウンメニューをクリックし、フィールドの種類を「日付時刻」に変更します。

フィールド名にする行: 1行目 レコードとして取り込む行: 2行目 から

フィールドの種類	フィールド名	1行目	2行目	3行目	4行目
文字列 (1行)	顧客コード	顧客コード	C-00001	C-00002	C-00003
ドロップダウン	契約状況	契約状況	契約中	契約中	契約中
日付時刻	契約日	契約日	2013/09/14	2014/05/17	2014/08/30
文字列 (1行)	顧客会社名	顧客会社名	サービスF社	医療M社	医療P社

同様に、「E-Mail」のフィールドの種類を「メール」に、「従業員数」のフィールドの種類を「数値」に変更していきます。

フィールド名にする行: 1行目 レコードとして取り込む行: 2行目 から

フィールドの種類	フィールド名	1行目	2行目	3行目	4行目
文字列 (1行)	担当者フリガナ	担当者フリガナ	ナガシマアキヒデ	スミイヒロシ	ヤマクラヒロキ
文字列 (1行)	電話番号	電話番号	000-000-00...	000-000-00...	000-000-00...
メール	E-Mail	E-Mail	nagashima@...	sumii@exam...	yamakura@e...
数値	従業員数	従業員数	45	140	44

6. ここまでの設定で下記のようになります。設定が完了したら、「取り込む」ボタンをクリックしてください。

表計算ファイルの取り込み

1. 取り込むファイルを指定してください

ファイル名: 顧客リスト【取込用サンプル】.xlsx 参照... ※対応フォーマットはxls/xlsx/csvです。 ヘルプ

2. フィールドの種類と名前を確認してください

フィールド名にする行: 1行目 レコードとして取り込む行: 2行目 から

文字列 (1行)	文字列 (1行)	E-Mail	数値
担当者名フリガナ	電話番号	E-Mail	従業員数
ナガシマアキヒデ	000-000-00...	nagashima@...	45
スミイヒロシ	000-000-00...	sumii@exam...	140
ヤマクラヒロキ	000-000-00...	yamakura@e...	44
ナカイサトル	000-000-00...	nakai@exam...	24
モトキヒデヨリ	000-000-00...	motoki@exa...	50

レイアウトのフォーム列数: 2列 4列

取り込めない行があった場合の処理: スキップして最後の行まで取り込む

保存先: お試しフォルダー > データベース名: 顧客マスター

取り込む キャンセル

取り込みが開始されたら「閉じる」をクリックします。



Excelファイルのデータが取り込まれ、「顧客マスター」データベースが作成されました。

UnitBase | 三 アクションナビ | ホーム | お試しフォルダー | 顧客マスター | データベースの編集へ | UnitBase管理者

データベース: 顧客マスター

顧客コード	契約状況	契約日	顧客会社名	部署名	担当者名	担当者フリガナ	電話番号	E-Mail	従業員数
C-00001	契約中	2013年09月14日 (サービス社)	販売促進部	長尾裕美	ナガシマアキヒデ	000-000-0000	nagashima@exam		45
C-00002	契約中	2014年05月17日 (西暦H社)	電算室	佐井弘	スミイヒロシ	000-000-0000	sumii@example...		140
C-00003	契約中	2014年08月30日 (西暦H社)	事務部	山崎弘樹	ヤマクラヒロキ	000-000-0000	yamakura@exam		44
C-00004	契約中	2013年11月23日 (西暦H社)	システム開発部	中井浩	ナカイサトル	000-000-0000	nakai@example...		24
C-00005	契約中	2013年12月28日 (西暦H社)	企画部	本末亮輔	モトキヒデヨリ	000-000-0000	motoki@example...		50
C-00006	契約終了	2013年04月27日 (西暦H社)	サービス企画部	松井聡孝	マツモトタケシ	000-000-0000	matsuno@example...		200
C-00007	契約中	2014年03月08日 (西暦H社)	総務部	松本宏	マツモトタケシ	000-000-0000	matsumoto@exam		200
C-00008	契約中	2014年10月04日 (西暦H社)	サービス開発部	亀井悠	カメイシノブ	000-000-0000	kamei@example...		100
C-00009	契約中	2015年07月11日 (西暦H社)	情報システム部	西原達夫	ニシハラタツオ	000-000-0000	nishihara@exam		10
C-00010	契約終了	2014年06月21日 (西暦H社)	広報部	福岡真也	カトリヨシヒロ	000-000-0000	katori@example...		2

1 - 20 / 20 件

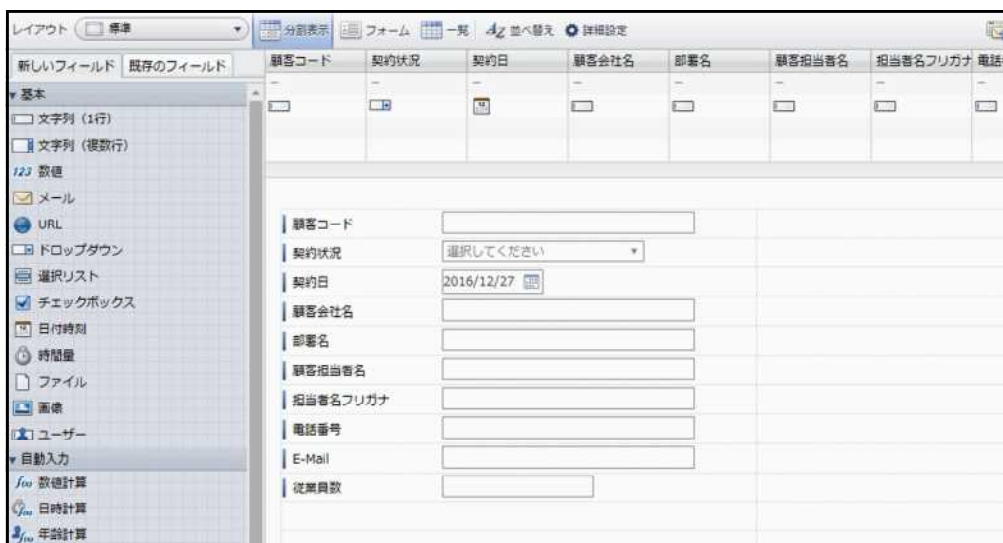
アクションナビに移動

■各フィールドの設定の変更

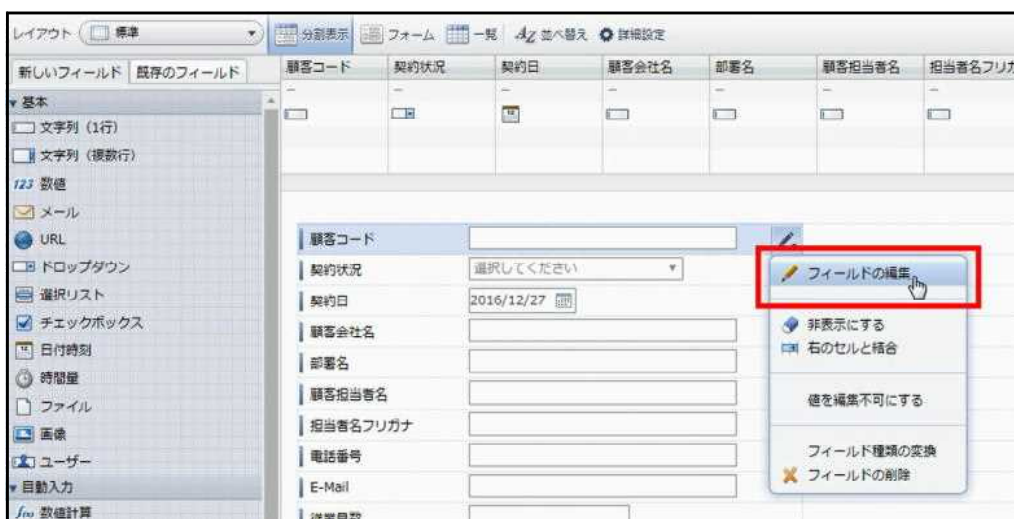
1. できあがったデータベースに、細かい設定を追加していきます。「データベースの編集へ」ボタンをクリックしてください。



データベースの編集画面に移動します。入力フォームが自動的に作成されていることが確認できます。



2. 「顧客コード」フィールドの設定を変更します。フィールド右端の鉛筆マークをクリックし、「フィールドの編集」を選択してください。



下図のようなダイアログが表示されるので、「詳細設定」をクリックし「重複した値の入力を禁止する」にチェックを入れます。設定が完了したら「OK」をクリックします。

フィールドの編集

フィールドの種類: ☐ 文字列 (1行)

フィールド名: 顧客コード

詳細設定

入力値の詳細

初期値:

最大文字数: 1000 文字

☐ 入力値に制限

☒ 重複した値の入力を禁止する

初期日本語入力モード: 設定しない

☐ 次の文字だけ入力を ☐ 許可する

半角 ☐ すべての半角文字 (記号も含む)

☒ 種別判定 ☐ 英字大文字 ☐ 英字小文字 ☐ 数字 ☐ カタカナ

全角 ☐ すべての全角文字 (漢字、記号も含む)

☒ 種別判定 ☐ 英字大文字 ☐ 英字小文字 ☐ 数字 ☐ カタカナ ☐ ひらがな

☐ 任意の文字・記号を設定

既に登録されたレコードのチェックは行いません。

OK キャンセル

3. 「契約日」フィールドの設定を変更します。フィールド右端の鉛筆マークをクリックし、「フィールドの編集」を選択してください。

レイアウト: 標準

新しいフィールド 既存のフィールド

顧客コード 契約状況 契約日 顧客会社名 部署名 顧客担当名 担当名フリガナ 電話

基本

☐ 文字列 (1行)

☐ 文字列 (複数行)

123 数値

メール

URL

ドロップダウン

選択リスト

☒ チェックボックス

日付時刻

時間量

ファイル

画像

ユーザー

自動入力

数値計算

日時計算

フィールドの編集

非表示にする

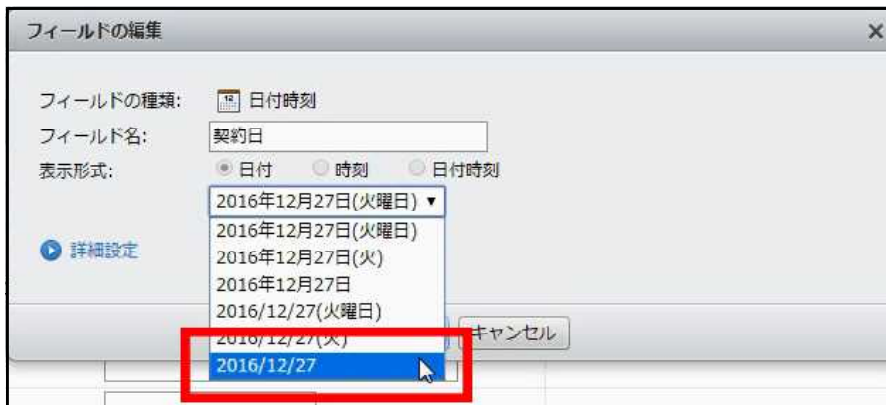
右のセルと結合

値を編集不可にする

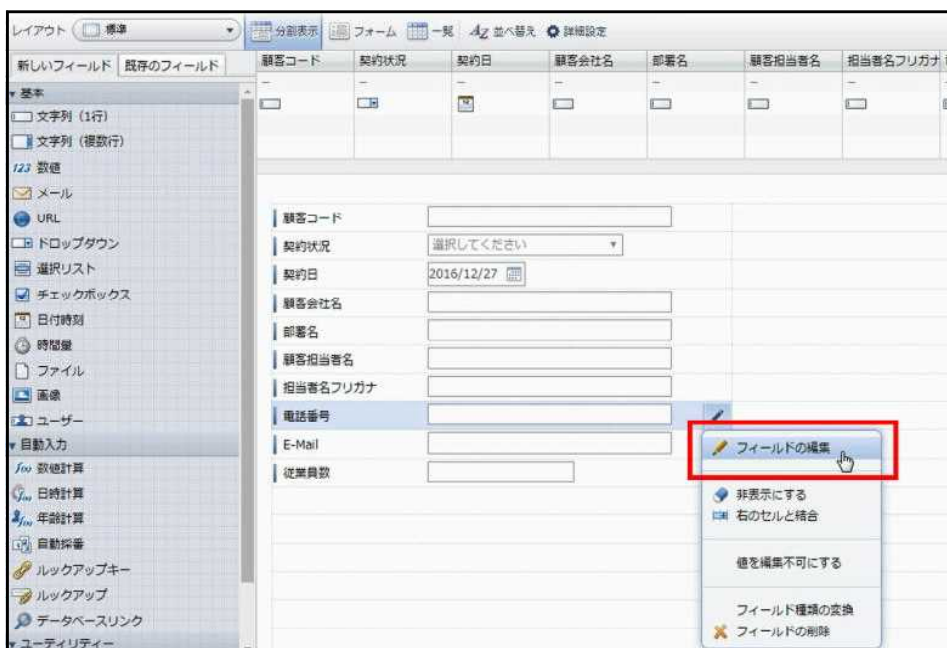
フィールド種類の交換

フィールドの削除

下図のようなダイアログが表示されるため、「表示形式」のプルダウンメニューを選択し、「YYYY/MM/DD」形式を選択します（※表示される日付は入力日によって異なります）。設定が完了したら、「OK」をクリックします。



4. 「電話番号」フィールドの設定を変更します。フィールド右端の鉛筆マークをクリックし、「フィールドの編集」を選択してください。



下図のようなダイアログが表示されるため、「詳細設定」を選択し、以下のように設定します。

フィールドの編集

フィールドの種類: ☐ 文字列 (1行)

フィールド名: 電話番号

▼ 詳細設定

入力値の詳細

初期値:

最大文字数: 1000 文字

☐ 入力必須にする

☐ 重複した値の入力を禁止する

初期日本語入力モード: 設定しない ?

☒ 次の文字だけ入力を許可する

☒ 半角 ☐ すべての半角文字 (記号も含む)

☒ 種別判定 ☐ 英字大文字 ☐ 英字小文字 ☒ 数字 ☐ カタカナ

☐ 全角 ☐ すべての全角文字 (漢字、記号も含む)

☐ 種別判定 ☐ 英字大文字 ☐ 英字小文字 ☐ 数字 ☐ カタカナ ☐ ひらがな

☒ 任意の文字・記号を設定 -

既に登録されたレコードのチェックは行いません。

その他

入力のヒント:

データ編集時にフィールドにカーソルをかざすとヒントが表示されます。

OK キャンセル

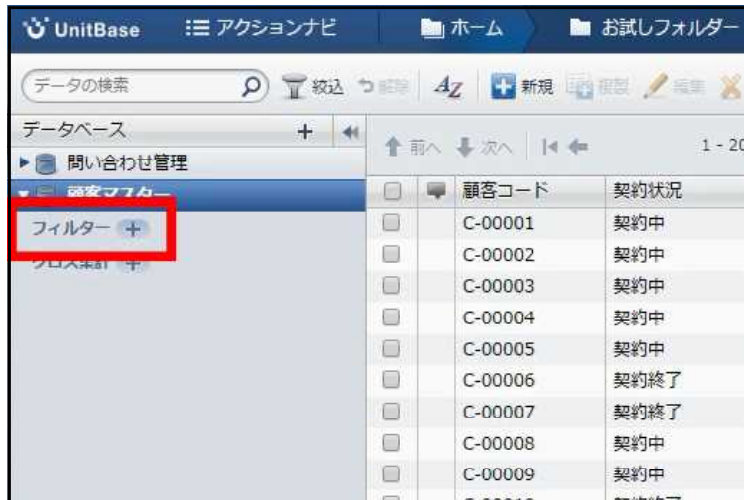
- ・「次の文字だけ入力を許可する」にチェックを入れます。
 - ・「半角」にチェックを入れ、「種別判定」で「数字」にチェックを入れます。
 - ・「任意の文字・記号を設定」にチェックを入れ、入力欄に「-」（半角ハイフン）を入力します。
- 設定が完了したら、「OK」をクリックします。

メモ：上記のように設定することで、電話番号（半角数字と半角ハイフン）に使用される文字種のための入力を許可することができます。

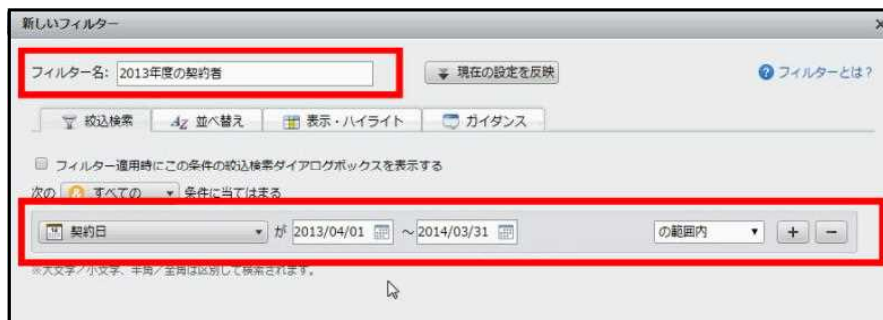
5. 設定が終わったら、「データベースの参照へ」をクリックします。

■ フィルターの作成

1. 「顧客マスター」に、顧客の絞込機能を追加します。データベース左側にある、「フィルター+」をクリックしてください。



2. 「フィルター名」に「2013年度の契約者」と記入します。また、「絞込検索」タブにおいて、「契約日」フィールドが「2013/04/01」～「2014/03/31」「の範囲内」という条件を作成します。



メモ：上図のように日付を期間で指定したい場合は、右側のプルダウンを「の範囲内」に設定します。

3. 「表示・ハイライト」タブにおいて、「契約状況」が「契約終了」のとき、背景色を黄色にする設定を行います。完了したら、「OK」をクリックします。



4. 顧客リストが指定した条件で絞り込まれ、「契約終了」のレコードは背景色が黄色になります。この条件のフィルターは画面左側に保存されますので、クリックするだけで絞込を実行できます。

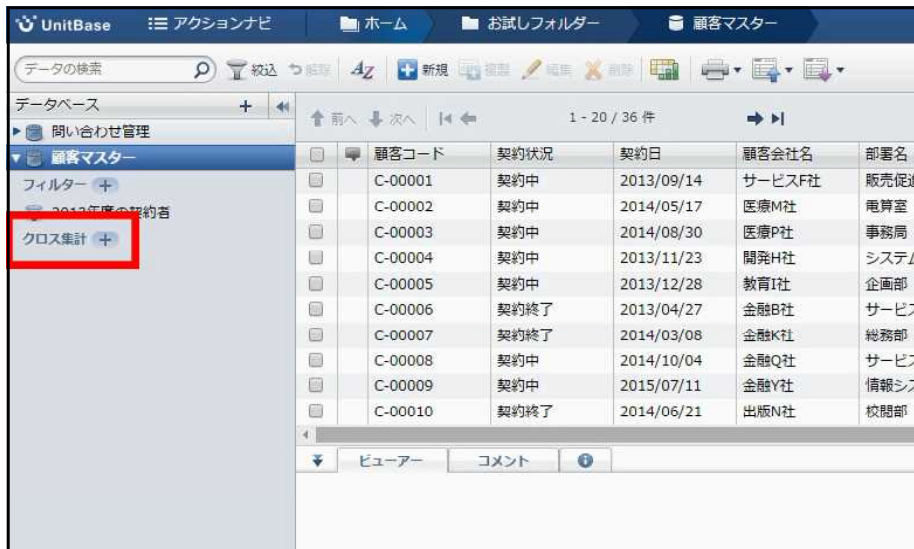
顧客コード	契約状況	契約日
C-00001	契約中	2013/09/14
C-00004	契約中	2013/11/23
C-00005	契約中	2013/12/28
C-00006	契約終了	2013/04/27
C-00007	契約終了	2014/03/08
C-00012	契約中	2013/06/01
C-00018	契約終了	2013/10/19
C-00019	契約中	2014/02/01
C-00024	契約中	2013/07/06

画面上部の「顧客マスター」をクリックすると、絞り込みなどを解除できます。

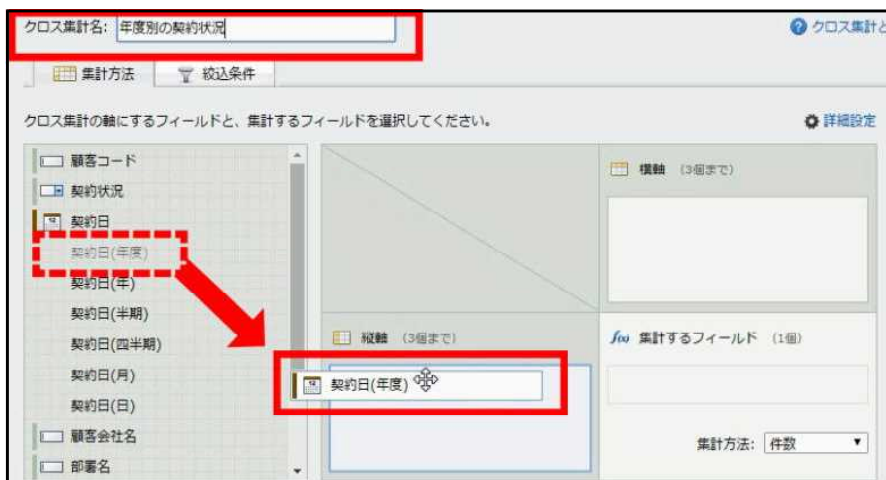
顧客コード	契約状況	契約日	顧客会社名	部署名
C-00001	契約中	2013/09/14	サービスF社	販売促
C-00004	契約中	2013/11/23	開発H社	システ
C-00005	契約中	2013/12/28	教育I社	企画部
C-00006	契約終了	2013/04/27	金融B社	サービ
C-00007	契約終了	2014/03/08	金融K社	総務部
C-00012	契約中	2013/06/01	食品C社	生産管
C-00018	契約終了	2013/10/19	通信G社	開発部
C-00019	契約中	2014/02/01	通信J社	総務部

■クロス集計の作成

1. 「顧客マスター」に、クロス集計機能を追加します。データベース左側の「クロス集計+」をクリックしてください。

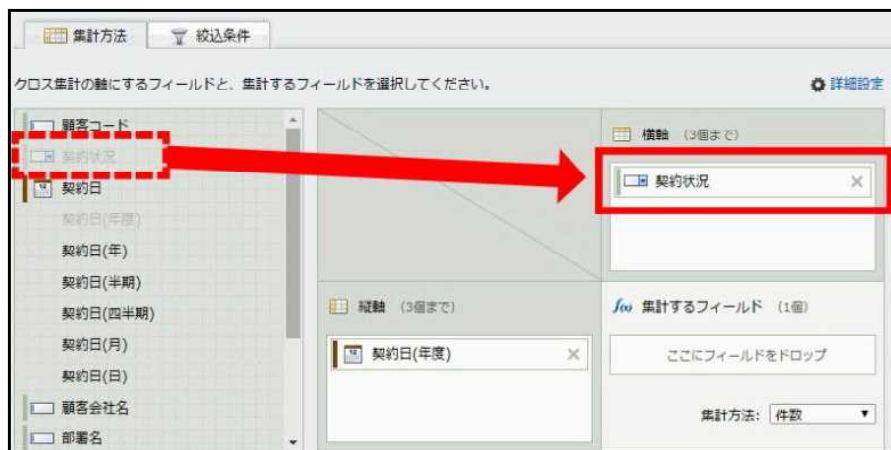


2. 「クロス集計名」に、「年度別の契約状況」と記入します。「集計方法」タブにクロス集計の条件を作っていきます。まずは、左側のフィールド一覧より、「契約日（年度）」をマウスで選択し、「縦軸」にドラッグ&ドロップします。

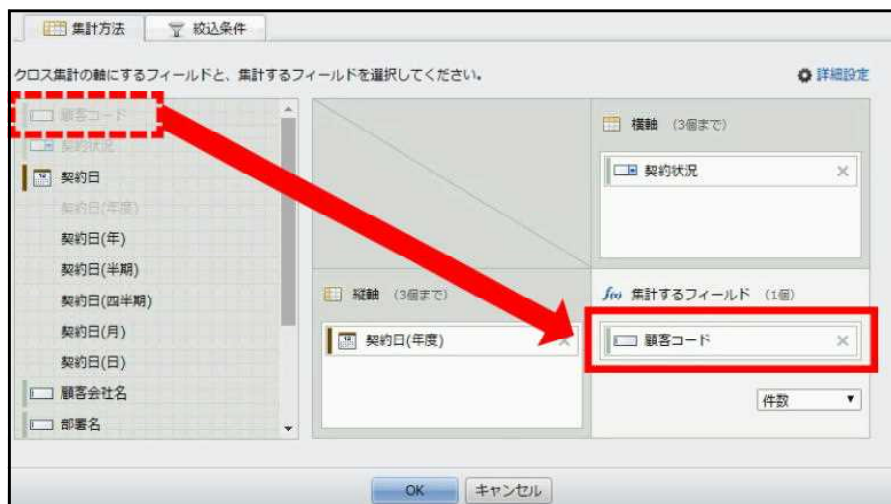


メモ：日付型フィールドは、自動的に年度／年／半期／四半期／月／日に分解されます。

3. 続けて、左側のフィールド一覧より「契約状況」をマウスで選択し、「横軸」にドラッグ&ドロップします。



4. さらに、左側のフィールド一覧より「顧客コード」をマウスで選択し、「集計するフィールド」にドラッグ&ドロップします。設定が完了したら、「OK」をクリックします。



5. 下図のようなクロス集計表が表示されます。

UnitBase | アクションナビ | ホーム | お試しフォルダー | 顧客マスター

クロス集計 | 編集 | グラフ | 印刷

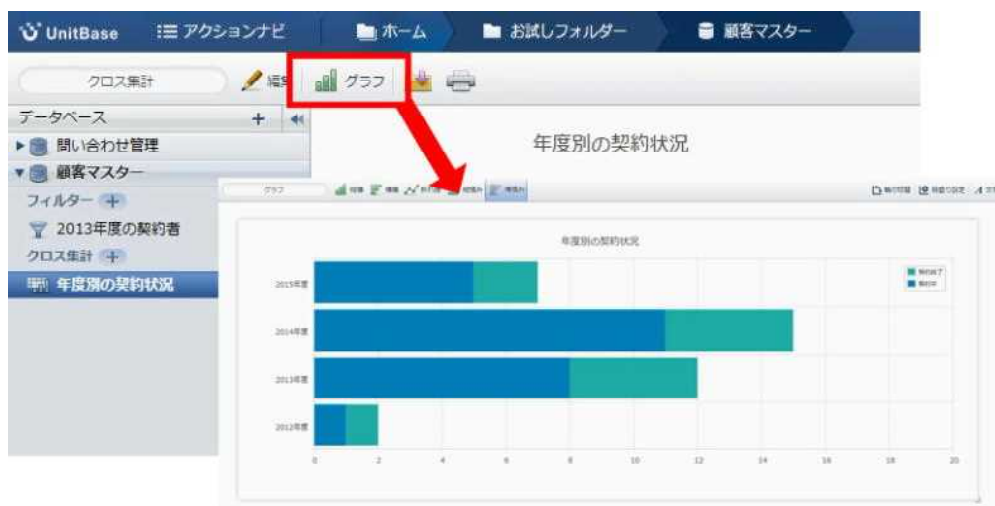
データベース

- 問い合わせ管理
- 顧客マスター
 - フィルター
 - 2013年度の契約者
 - クロス集計
 - 年度別の契約状況**

年度別の契約状況

	契約中	契約終了	総数
2012年度	1	1	2
2013年度	8	4	12
2014年度	11	4	15
2015年度	5	2	7
総数	25	11	36

また、画面上部の「グラフ」ボタンをクリックすれば、自動的にグラフも作成・表示できます。



6. クロス集計に関しても、データベース左側に条件が保存されていますので、見たい集計条件をクリックすることでいつでも集計を行うことができます。

The screenshot shows the UnitBase software interface. In the left sidebar, the '年度別の契約状況' (Contract Status by Year) button is highlighted with a red box. The main area displays a table with columns: 顧客コード (Customer Code), 契約状況 (Contract Status), 契約日 (Contract Date), and 顧客会社名 (Customer Company Name). The table contains 10 rows of data.

顧客コード	契約状況	契約日	顧客会社名
C-00001	契約中	2013/09/14	サービスF社
C-00002	契約中	2014/05/17	医療M社
C-00003	契約中	2014/08/30	医療P社
C-00004	契約中	2013/11/23	開発H社
C-00005	契約中	2013/12/28	教育I社
C-00006	契約終了	2013/04/27	金融B社
C-00007	契約終了	2014/03/08	金融K社
C-00008	契約中	2014/10/04	金融Q社
C-00009	契約中	2015/07/11	金融Y社
C-00010	契約終了	2014/06/21	出版N社

この章のまとめ

この章では、Excelファイルからデータを取り込んで簡単にデータベースを構築する方法や、そのデータを検索／絞込／集計するための機能の追加方法について学びました。

3. データベースの連携

ここまでで作成した「問い合わせ管理」と「顧客マスター」のデータベースを連携します。

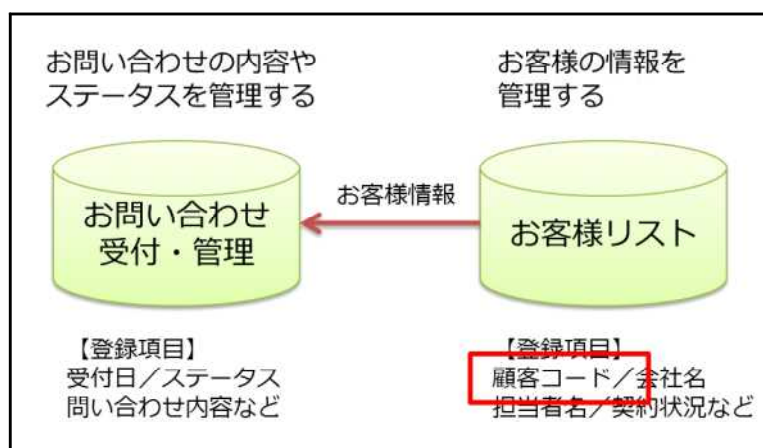
この章では、「問い合わせ管理」のデータを登録する際に、「顧客マスター」のデータベースに登録されているデータを使って、お客様情報を入力できる機能を追加する方法を学びます。

この章の流れ

- ・連携するデータベース構成の検討
- ・連携のためのフィールド追加
- ・連携の確認

■連携するデータベース構成の検討

1章、および2章で作成したデータベースを連携させるイメージは下記の通りです。今回は「顧客コード」を使用して、お客様リストのデータを呼び出せるようにします。



■連携のためのフィールド追加

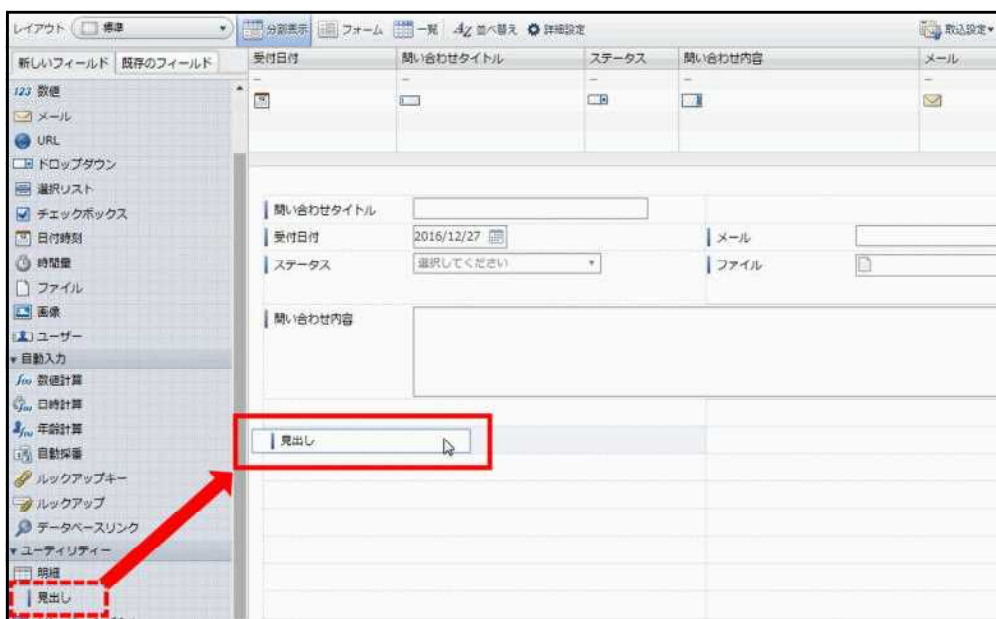
1. UnitBaseのホーム画面から、「問い合わせ管理」データベースにアクセスします。



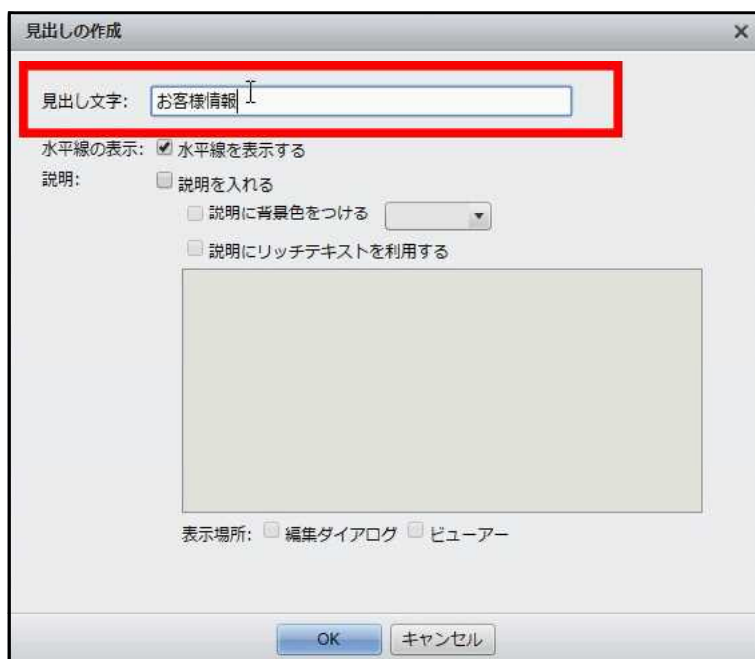
続けて「データベースの編集へ」をクリックし、データベース編集画面に移動します。



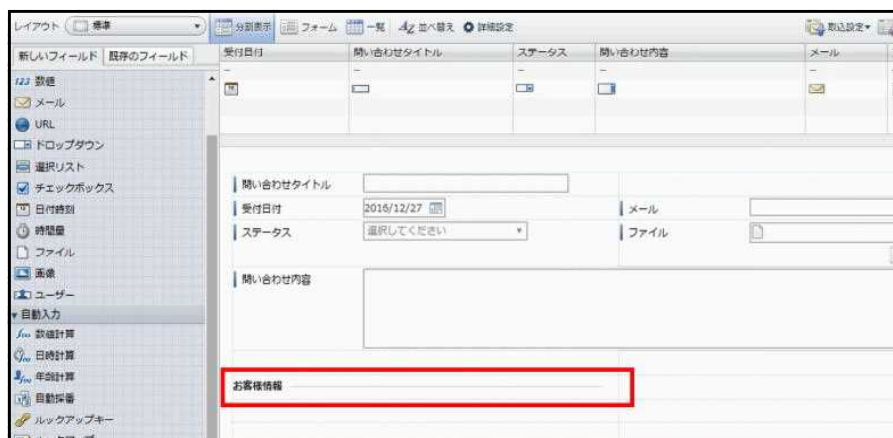
2. 左側のフィールド一覧から、「見出し」を下図のようにドラッグ&ドロップして追加します。



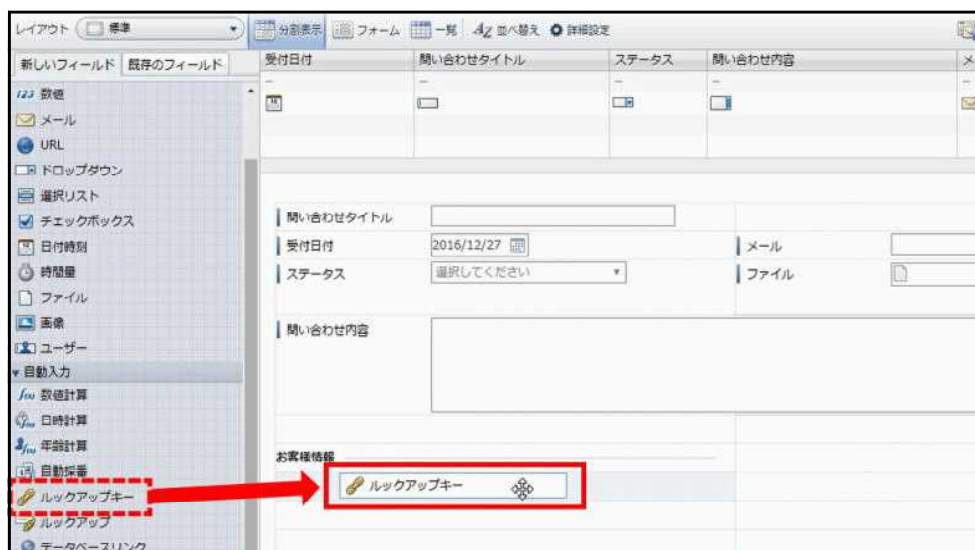
「見出し文字」に「お客様情報」と入力し、「OK」をクリックします。



下図のように見出しが追加されます。



3. 左側のフィールド一覧から、「ルックアップキー」をドラッグ&ドロップして追加します。

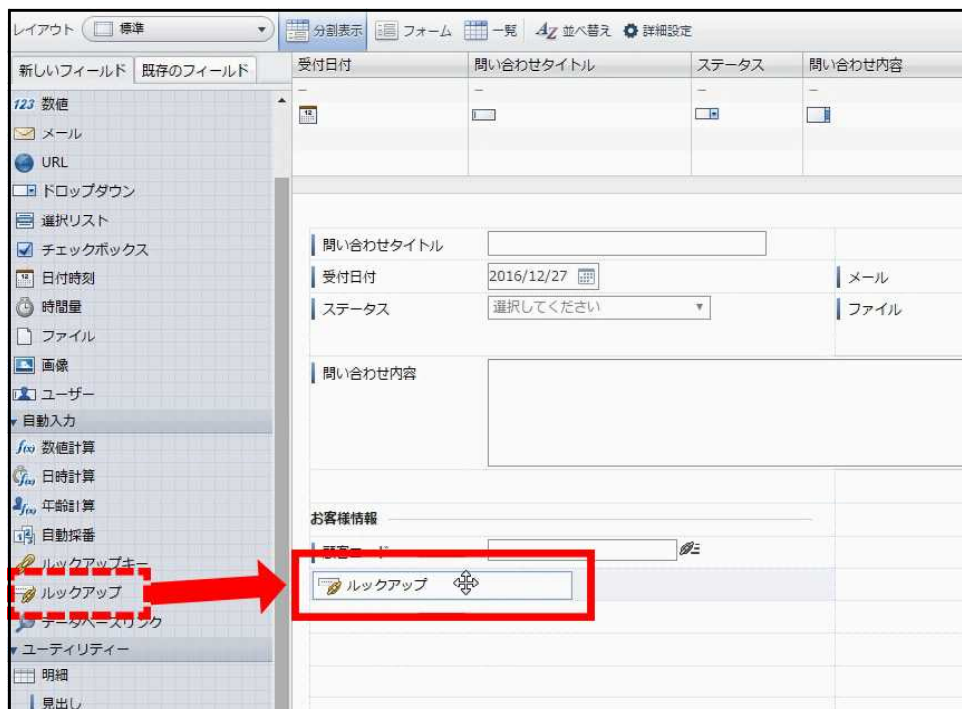


表示されたダイアログにおいて、「フィールド名」に「顧客コード」と記載します。

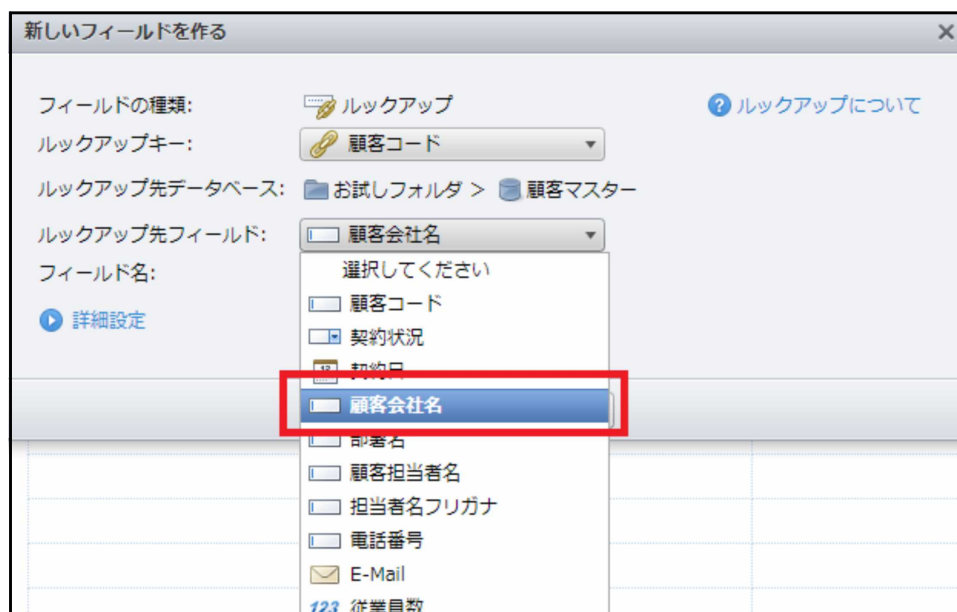
「参照先フィールド」を、「演習フォルダー」→「顧客マスター」→「標準」→「顧客コード」の順にたどり選択します。下記のように設定が完了したら「OK」ボタンをクリックします。

下図のように、「顧客コード」を入力する欄が追加されました。

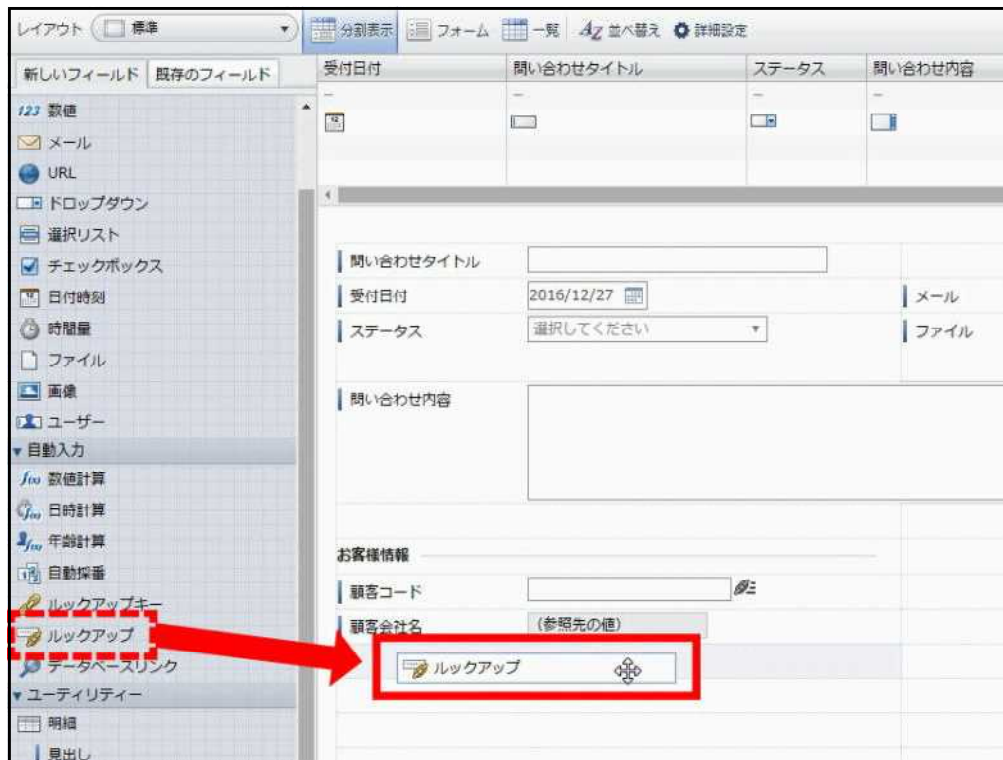
4. 左側のフィールド一覧から、「ルックアップ」をドラッグ&ドロップして追加します。



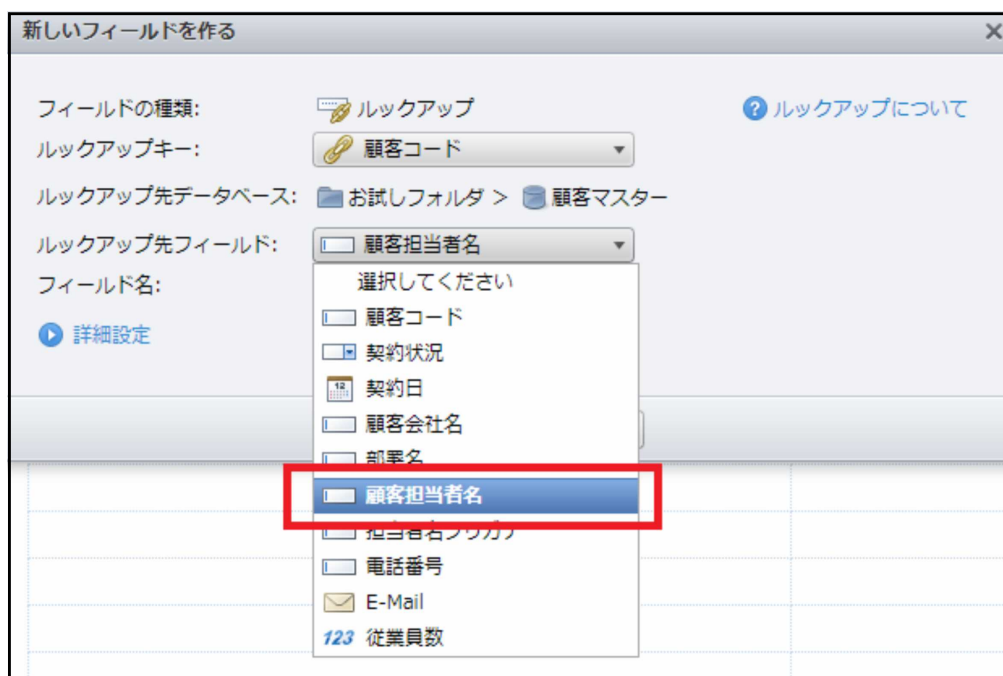
「ルックアップ先フィールド」から「顧客会社名」を指定し、「OK」をクリックします。
「フィールド名」には「顧客会社名」という文字列が自動入力されます。



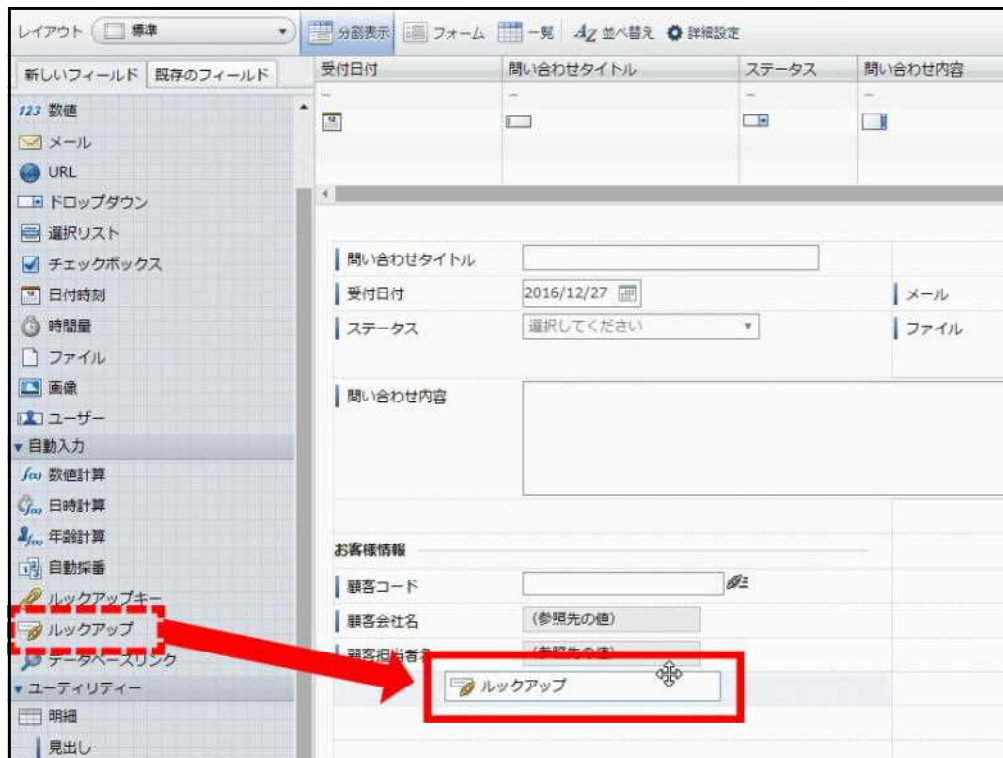
5. 左側のフィールド一覧から、「ルックアップ」をドラッグ&ドロップしてさらに追加します。



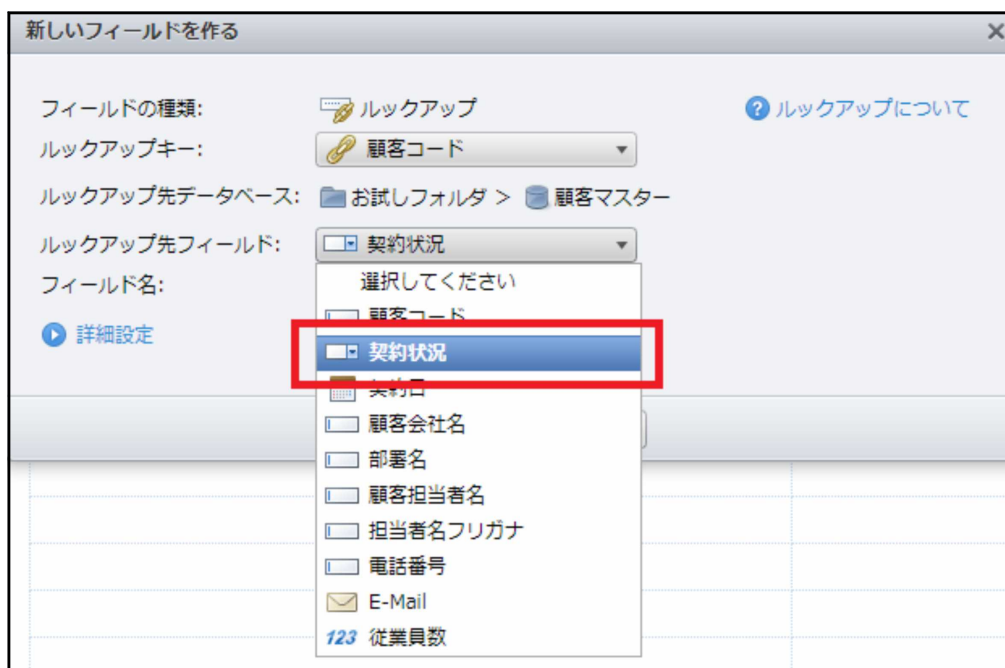
「ルックアップ先フィールド」から「顧客担当者名」を指定し、「OK」をクリックします。
「フィールド名」には「顧客担当者名」という文字列が自動入力されます。



6. 左側のフィールド一覧から、「ルックアップ」をドラッグ&ドロップしてもう1つ追加します。



「ルックアップ先フィールド」から「契約状況」を指定し、「OK」をクリックします。
「フィールド名」には「契約状況」という文字列が自動入力されます。



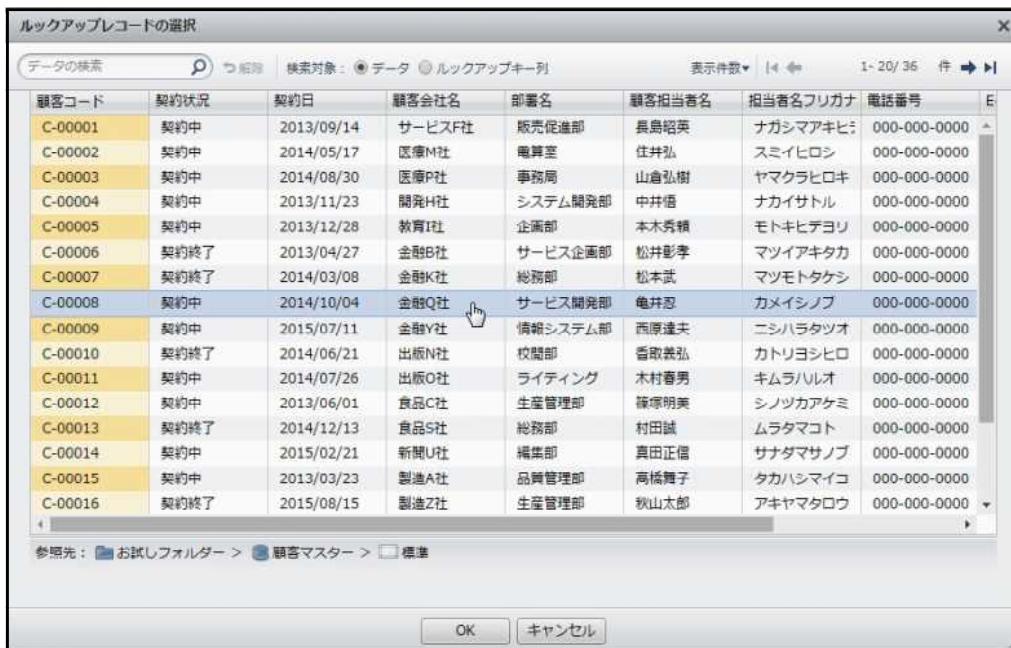
7. ここまでの設定で、下図赤枠のようにお客様情報の入力フォームができました。設定が完了したら、「データベースの参照へ」をクリックします。

8. 「問い合わせ管理」データベースの参照画面に移動します。登録されているレコードを選択して「編集」ボタンをクリックします。

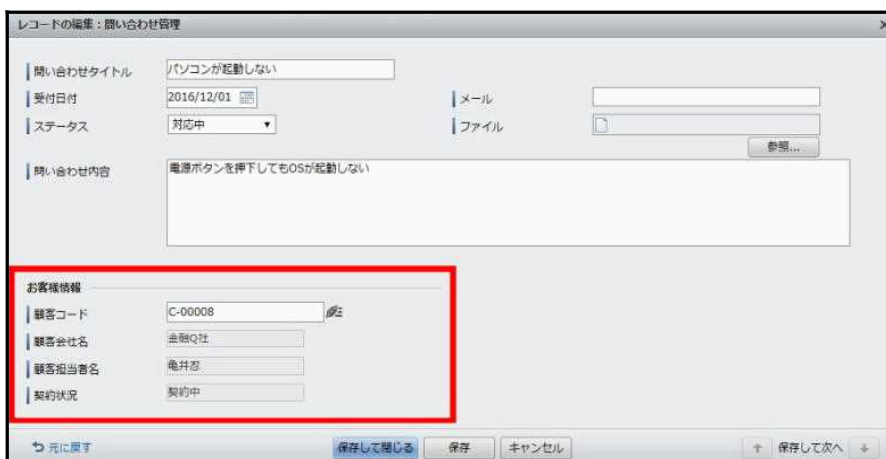
受付日付	問い合わせタイトル	ステータス
2016年12月01日(木曜日)	パソコンが起動しない	対応中

下図のように入力フォームが表示されるので、「顧客コード」横のボタンをクリックし、「ルックアップテーブル」を選択します。

「顧客マスター」のレコードを確認できるダイアログが表示されます。ここから顧客を選択して「OK」をクリックします。(選択する顧客情報は任意です)



顧客データが自動的に入力されていることを確認して、「保存して閉じる」をクリックします。



9. データが更新されました。下図のように、「顧客コード」～「契約状況」のデータが、「問い合わせ管理」データベースに登録されるようになっています。



この章のまとめ

この章では、2つのデータベースを連携し、データを自動入力する方法について学びました。このように、UnitBaseでは複数のデータベースで構成される業務システムを簡単に構築することができます。

4. 帳票出力の設定

この章では、「商談報告」データベースに帳票出力機能の設定を行い、Excel形式の「問い合わせ報告書」を出力する方法を学びます。この設定を追加することにより、問い合わせをUnitBase上で管理するだけでなく、印刷や閲覧に適したフォーマットで簡単に出力することが可能になります。

この章の流れ

- ・ 帳票テンプレートファイルの作成
- ・ 帳票テンプレートファイルの登録
- ・ 帳票出力の確認

■ 帳票出力の完成イメージ

UnitBaseで管理している問い合わせのデータを、下図のように報告書のフォーマットに出力できるようにします。

問い合わせ報告書

客先情報			
タイトル	パソコンが起動しない	受付日	2016/12/1
会社名	金融Q社	担当者名	亀井 型
ステータス	対応中	電源ボタンを押下してもOSが起動しない	
問い合わせ内容			

UnitBaseのデータをExcelへ出力

UnitBaseからExcel形式の帳票を出力するために、「帳票キーワード」を設定したExcelファイルを用意する必要があります。手順については、この演習を進めていくことで学べるようになっていきます。

帳票テンプレートファイル

タイトル	<u>\${問い合わせタイトル}</u>
会社名	<u>\${顧客会社名}</u>

ステータス	<u>\${ステータス}</u>
問い合わせ内容	<u>\${問い合わせ内容}</u>

帳票キーワード

出力後の帳票

タイトル	パソコンが起動しない
会社名	金融Q社

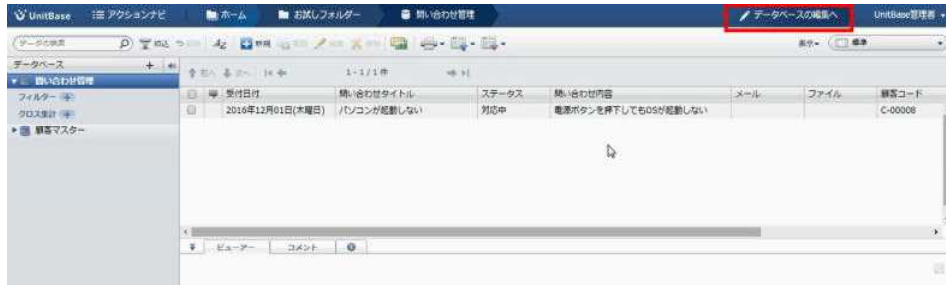
ステータス	対応中
問い合わせ内容	電源ボタンを押下してもOSが起動しない

帳票キーワードの位置にUnitBaseデータを出力

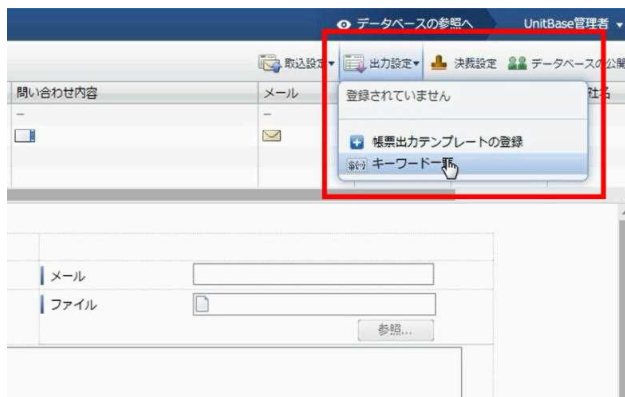
■ 帳票テンプレートファイルの作成

まず、Excelファイル形式の帳票テンプレートファイルを作成します。帳票テンプレートファイルはExcelで作成することができます。

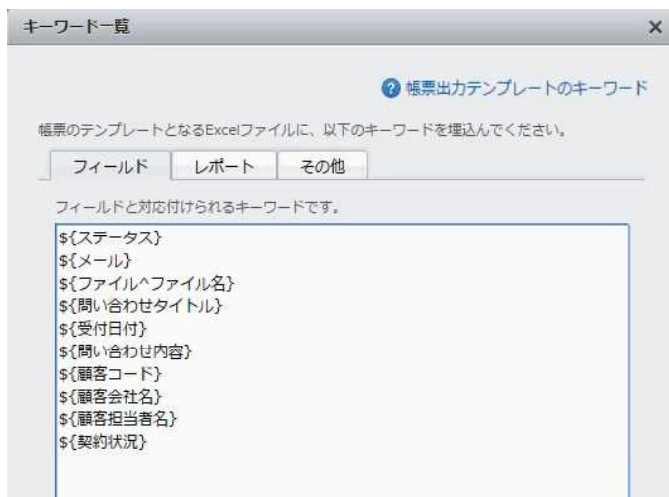
1. 帳票に記載できるキーワードを確認します。「データベースの編集へ」をクリックしてデータベース編集画面に移動します。



2. 画面右上の「出力設定」→「キーワード一覧」の順にクリックします。

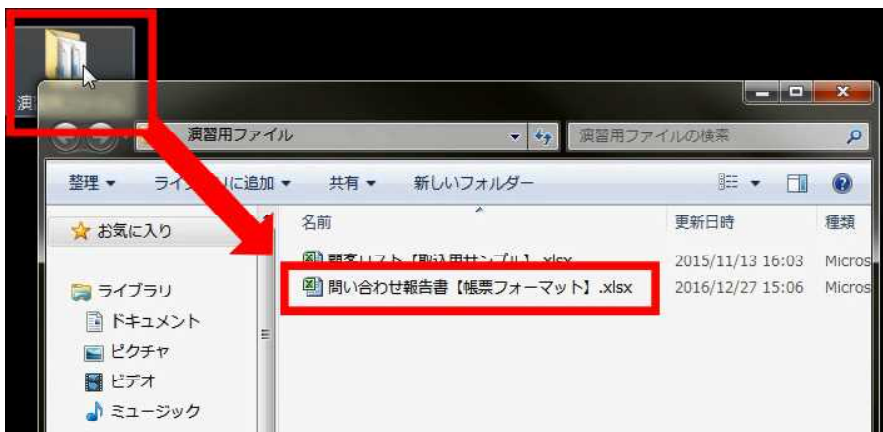


3. そのデータベースで使える帳票の「キーワード一覧」が表示されます。



上図の「\${○○○○}」形式で列挙されている語句が帳票キーワードです。このキーワードを、出力したい帳票のテンプレートファイルに配置していきます。

4. Excelで用意された帳票出力テンプレートファイルを開きます。「演習用ファイル」フォルダーにある「問い合わせ報告書【帳票フォーマット】.xlsx」ファイルを開いてください。



下記のように、罫線や背景色などが設定された商談報告書の帳票テンプレートが表示されます。ファイルは閉じずに開いたまま、次の手順に進んでください。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										

問い合わせ報告書

客先情報			
タイトル		受付日	
会社名		担当者名	

ステータス	
問い合わせ内容	

メモ：演習ではすでに罫線などが設定されたファイルを使用しますが、実際の業務でUnitBaseをお使いになるときは、自社で使用しているExcel帳票をベースに作成してください。

5. Excelファイル内の出力したいセルに、帳票キーワードを配置することによって、UnitBaseのデータを流し込めるよう設定します。今回のファイルでは背景が黄色くなっているセルに記入してください。

客先情報			
タイトル		受付日	
会社名		担当者名	
ステータス			

メモ：演習でのわかりやすさのため、キーワードを配置するセルの背景色を黄色にしていますが、実際の業務ではセルにどのような書式が設定されていても問題ありません。

6. Excelファイルに帳票キーワードを配置していきます。帳票キーワードの配置は、キーワード一覧からコピー＆ペースト、もしくは直接入力で行います。

キーワード一覧

帳票出力テンプレートのキーワード

帳票のテンプレートとなるExcelファイルに、以下のキーワードを埋込んでください。

フィールド レポート その他

フィールドと対応付けられるキーワードです。

- \$<ステータス>
- \$<メール>
- \$<ファイル名>
- \$<問い合わせタイトル>
- \$<受付日付>
- \$<問い合わせ内容>
- \$<顧客コード>
- \$<顧客会社名>
- \$<顧客担当者名>
- \$<契約状況>

問い合わせ報告書

客先情報

タイトル	\$<問い合わせタイトル>	受付日	\$<受付日付>
会社名	\$<顧客会社名>	担当者名	
ステータス			

Ctrl + V

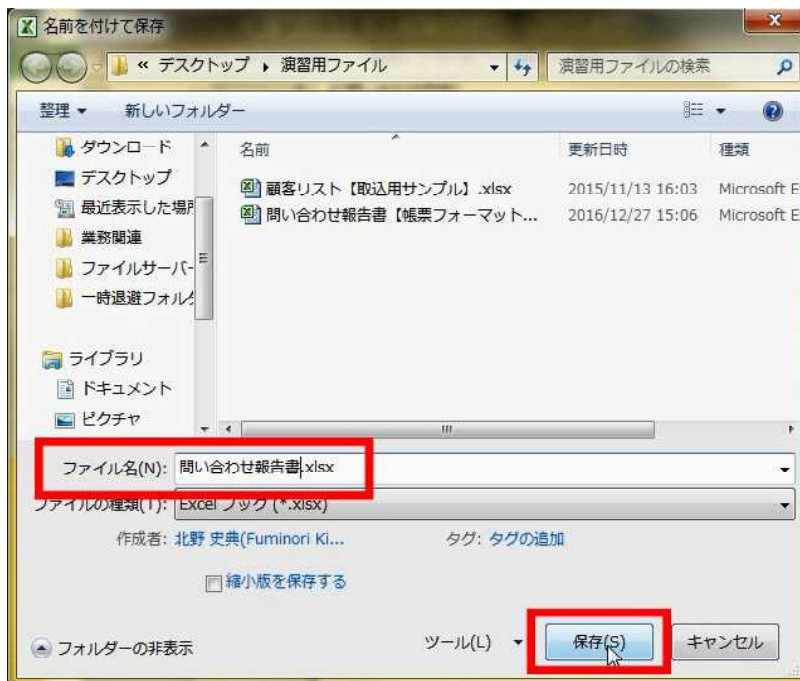
キーワード一覧からコピー、または直接入力

7. 下図のように入力できたら完成です。

客先情報			
タイトル	`\${問い合わせタイトル}`	受付日	`\${受付日付}`
会社名	`\${顧客会社名}`	担当者名	`\${顧客担当者名}`

ステータス	`\${ステータス}`
問い合わせ 内容	`\${問い合わせ内容}`

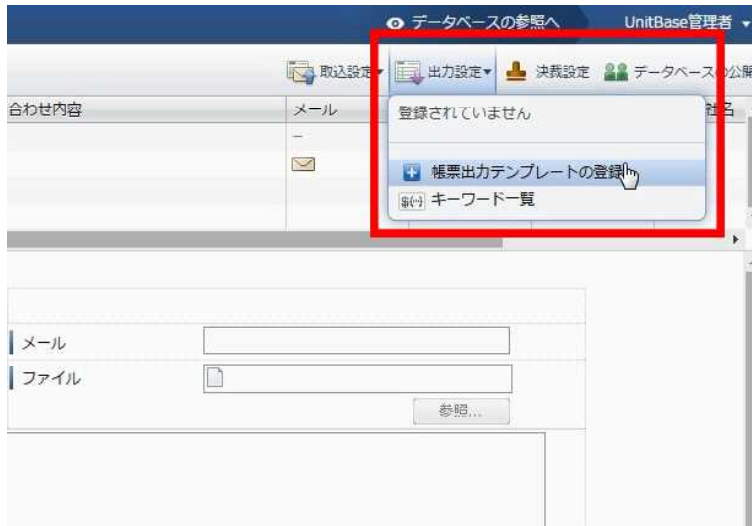
8. 完成したExcelファイルは、任意の場所に名前を付けて保存してください。本書では「演習用フォルダー」の中に、「問い合わせ報告書.xlsx」という名前で保存しています。（※保存先やファイル名を変更した場合は、この後の手順において読み替える必要があります）



■ UnitBaseへの帳票テンプレートファイルの登録

作成した帳票テンプレートファイルをUnitBaseに登録します。

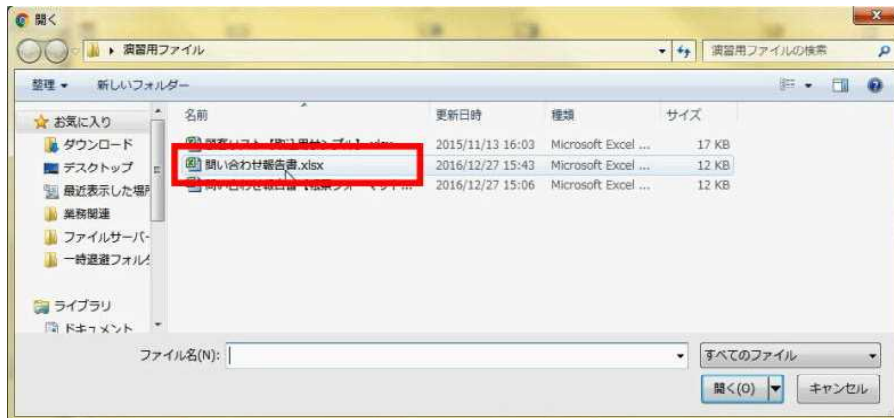
1. UnitBaseに戻り、「キーワード一覧」を閉じて、「出力設定」→「帳票テンプレートの登録」の順に選択します。



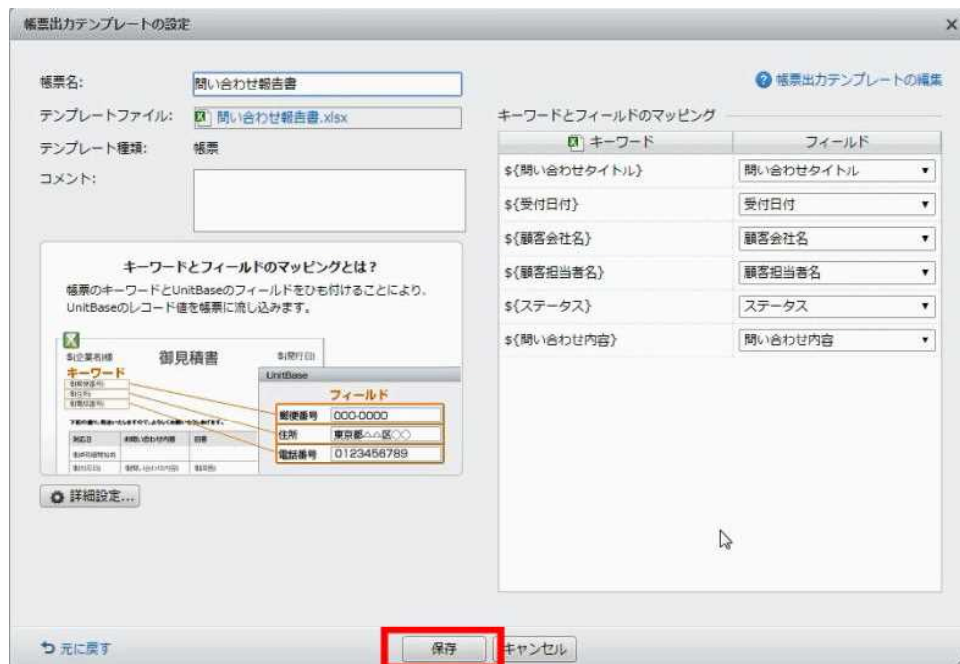
「帳票出力テンプレートファイルの選択」ダイアログで「ファイル選択」を選択してください。



2. 表示されたファイルダイアログで、以前の手順で保存した「問い合わせ報告書.xlsx」を指定します。



3. 「帳票出力テンプレートの設定」ダイアログが表示されます。ここでは様々な設定が可能ですが、今回は何もせず「保存」ボタンをクリックします。

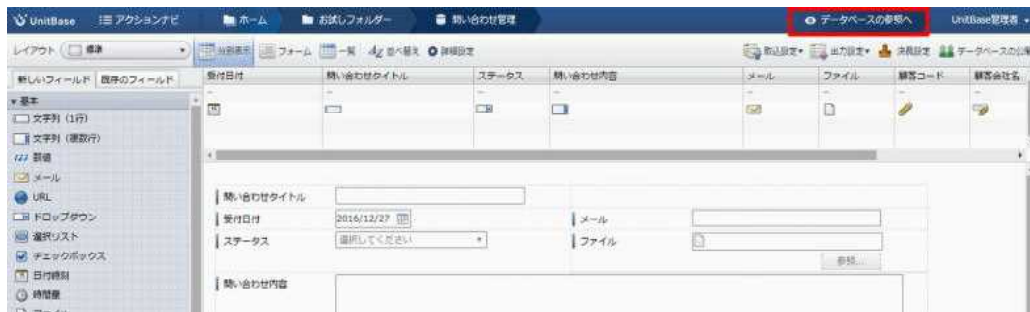


メモ：帳票名や帳票テンプレートファイルの変更、帳票キーワードとフィールドのマッピング、出力されるファイル名称のルールの設定などがこのダイアログから行えます。

■ 帳票出力の確認

登録した帳票テンプレートを使って、実際にUnitBaseから帳票出力を行ってみましょう。

1. 「データベースの参照へ」ボタンを押し、「問い合わせ管理」データベースの閲覧画面を表示します。



2. 一覧から出力したいレコードを選択します。



3. 画面上部のメニューから、「ファイル出力」のアイコン→「帳票作成」→「問い合わせ報告書」の順に選択します。



「出力対象の確認」ダイアログで、「はい」を選択します。



ブラウザの機能でファイルがダウンロードされます。(下図はGoogle Chromeの場合)
ダウンロードされたファイルをクリックして開いてください。



4. ダウンロードされExcelで表示された帳票を確認します。「\${〇〇〇〇}」で記載していた箇所に、UnitBaseの各フィールドの値が置き換えられていれば完了です。

問い合わせ報告書

客先情報			
タイトル	パソコンが起動しない	受付日	2016/12/1
会社名	金融Q社	担当者名	亀井忍

ステータス	対応中	
問い合わせ内容	電源ボタンを押下してもOSが起動しない	

UnitBaseで管理しているデータを、見やすい帳票形式に出力し、印刷することができるようになりました。

この章のまとめ

この章では、UnitBaseに登録されたレコード内のデータを、決められたExcel形式の帳票テンプレートファイルに流し込み出力する方法を学びました。

Excel形式の帳票テンプレートは自由に作成できるため、報告書だけでなく見積書や請求書、納品書、送付状など、さまざまな用途に使用することができます。

お気軽にご相談ください

UnitBaseをお試しいただき、誠にありがとうございました。

幅広い用途に適用できるUnitBaseは、すでに多数のお客様へのご導入実績がございます。
様々な業種・業界でご採用いただいているご導入事例は、下記からご覧ください。

■UnitBase ご導入事例

<http://www.justsystems.com/jp/products/unitbase/case.html>

本書の内容や、製品についてご不明な点などございましたら下記からお問い合わせください。

「こんなふうに使ってみたい」「こんな業務にも適用できるか？」などなど、お気軽にお客様の声を
お聞かせいただけますと幸いです。

■UnitBase 試用版 お問い合わせフォーム

<https://www.justsystems.com/jp/srv/eps/trial/ubtrial.html>

今後ともご検討の程、宜しく願いいたします。

株式会社ジャストシステム 一同

● 「UnitBase」は、株式会社ジャストシステムの著作物であり、「UnitBase」にかかる著作権、その他の権利は株式会社ジャストシステムおよび各権利者に帰属します。● Microsoft、Windows、Windows Vista、Windows Server、Excel、Internet Explorer、Active Directory は、米国Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。● Microsoft Corporation のガイドラインに従って画面写真を使用しています。● その他記載された会社名、製品名等は、各社の登録商標もしくは商標、または弊社の商標です。● 本テキスト（紙媒体または電子データで提供するものを含みます）は株式会社ジャストシステムが作成したものであり、テキストの著作権は、株式会社ジャストシステムに帰属します。● テキストの内容の一部または全部を、株式会社ジャストシステムの書面による許可なく複写、複製して頒布することは、その形態を問わず禁じます。● テキストの内容は予告なく変更することがあります。

2017 年2月 © 株式会社ジャストシステム