UnitBase テクニカルガイド





このチャプターでは、Chapter 2・Chapter 3 を通して作成したデー タベースやクイックアクションナビなどを一般ユーザーに公開し、業 務で利用できる状態にするまでの手順をご説明します。

フォルダー・データベース・関連要素・クイックアクションナビの公 開設定の手順や、アクセス権にどのような種類があるかをご説明して います。

Chapter 4: データベース/クイックアクションナビの公開

- ◆ データベースやクイックアクションナビを公開する前に
 - 「公開」の状態とは?
 - 「公開」の範囲を制限する
- ◆ データベースやクイックアクションナビの構成とアクセス権
 - アクセス権とユーザーの種類
 - アクセス権を設定する対象
 - アクセス権の判定方法
- ◆ アクセス権の種類
- ◆ フォルダーの公開手順
- ◆ データベースの公開手順
- ◆ 関連要素の公開手順
- ◆ クイックアクションナビの公開手順





データベースやクイックアクションナビを公開する前に

フォルダー・データベースやクイックアクションナビは、作成した時点では非公開になっています。この状態では、フォルダー・データベース・クイックアクションナビに対する操作は、所有者と管理者にしかできません。

作成したフォルダー・データベースやクイックアクションナビをほかの人と共有 し、業務で利用するためには、これからご説明する「公開」の作業が必要です。

各要素を公開する際、公開する対象や許可する操作などを設定することができま す。これにより、情報の漏えいや、データを不用意に操作されてしまうことを防 止することができます。

□ 「公開」の状態とは?

部署やプロジェクトなど、複数人でデータベースやクイックアクションナビを運 用する場合は、作成した本人以外のユーザーも利用できるようにする必要があり ます。

UnitBaseでは、フォルダー・データベースやその関連要素、アクションカテゴ リー・アクションメニューを「公開」という状態にすることで、同じUnitBaseの システム上に作成しているデータベースやクイックアクションナビを、複数人で 共有できるようにします。

□ 「公開」の範囲を制限する

公開したデータベースを誰もが操作できるようにすると、重要な情報が外部に漏 れたり、共有情報が不用意に削除・変更されたりして、取り返しがつかなくなる ことも考えられます。 また、利用者の業務とは無関係なアクションナビが公開さ れると、業務に混乱を招くことも考えられます。

このため、情報の重要度や内容、利用者の業務内容・役職などに応じて、公開す る範囲を制限します。

公開の範囲はグループやユーザーの単位で設定でき、各グループやユーザーに対してアクセス権を設定することで決定します。

公開するデータベースやクイックアクションナビの内容に応じて、公開する範囲 をあらかじめ検討しておくようにします。



データベースやクイックアクションナビの構成とアクセス権

データベースやクイックアクションナビを公開するために、利用するユーザーの 種類や業務内容に応じて、適切なアクセス権を設定します。

□ アクセス権とユーザーの種類

UnitBaseのユーザーは、管理者と一般ユーザーの2種類に分かれています。 管理者の権限を持たないユーザーは、すべて一般ユーザーとして扱われます。

一般ユーザーは、フォルダーなどを作成することで作成した内容の所有者となり、 権限を持つことになります。

また、管理者や所有者から権利を付与されることで、操作できる対象や内容が増 えます。

アクセス権の設定は、管理者ユーザーまたはフォルダーやデータベースなどの所 有者が行うことができます。

ユーザーの種類		説明				
管理者		所有の有無に関係なく、すべての内容に対してアクセス権を持 ちます。 また、すべての内容に対してアクセス権を変更できます。				
一般ユーザー	所有者	フォルダーやデータベース、アクションカテゴリーやアクショ ンメニューなどを作成したユーザーです。 作成した対象に対するすべての権限を持ちます。				
	非所有者	所有者以外のユーザーです。 データベースを構成する内容に対する権限は、管理者やフォル ダー・データベースなどの所有者から付与されます。				

アクセス権を設定する際には、個別のユーザーに設定するほか、グループに対しても設定できます。

アクセス権の設定対象	説明
グループ	ー般ユーザーの場合と同様に、管理者や所有者からアクセス権 を付与されることで、グループ内のユーザーに権限が付与され ます。 このため、直接・間接を問わず、所属しているグループに対し て付与されたアクセス権と、個人に対して付与されたアクセス 権とが異なる場合があります。



データベースやクイックアクションナビの構成とアクセス権

□ アクセス権を設定する対象

■フォルダー

管理者ユーザーかフォルダー作成権限のあるユーザーだけが作成できます。 フォルダーを作成したユーザーがフォルダーの所有者になります。

■データベース

フォルダーの所有者、またはデータベース作成の権限が与えられたユーザーが、 フォルダーの下にデータベースを作成することができます。

- ■関連要素(レイアウト・フィルター・クロス集計・帳票) フォルダーの所有者、データベースの所有者、関連要素作成の権限が与えられ たユーザーが、データベースの下に関連要素を作成することができます。
- アクションカテゴリー 管理者ユーザーかアクションカテゴリー作成権限のあるユーザーだけが作成で きます。 アクションカテゴリーを作成したユーザーがアクションカテゴリーの所有者に なります。
- アクションメニュー
 アクションカテゴリーの所有者、またはアクションメニュー作成の権限が与え
 られたユーザーが、アクションカテゴリーの下にアクションメニューを作成す
 ることができます。



データベースやクイックアクションナビの構成とアクセス権

□ アクセス権の判定方法

アクセス権は、「フォルダー」→「データベース」→「関連要素」のように、上 位の要素からチェックします。

クイックアクションナビの場合も同様に、「アクションカテゴリー」→「アク ションメニュー」→「メニュー項目」と上位の要素からチェックされます。

このため、操作しようとしている上位の要素に閲覧権などのアクセス権がない場合は、下位の要素にアクセス権があっても、操作することはできません。上位の 要素が公開されアクセス権がある場合に、下位の要素のアクセス権がチェックさ れます。





アクセス権の種類

データベースを構成する要素ごとに、アクセス権を設定することができます。 ユーザーの種類に応じて、はじめから設定されているアクセス権や、アクセス権 を付与することで操作できるものなどが異なります。

フォルダーのアクセス権

フォルダーは、管理者かフォルダー作成権限のあるユーザーが作成できます。 自分が作成した以外のフォルダーは、管理者またはフォルダーの所有者からアク セス権(閲覧権)を付与されることで、利用できます。

アクセス権 の種類	説明	管理者	フォル ダー 所有者	一般ユー ザー・グ ループ
作成	フォルダーを作成することができます。	0	-	\bigtriangleup
閲覧	フォルダーの存在を知ることができます。 各ユーザーのフォルダー一覧には、閲覧権のある フォルダーだけが表示されます。	0	0	Δ
更新 *1	フォルダーの情報を更新することができます。	0	0	×
削除 *1	フォルダーを削除することができます。	0	0	×
データベー ス作成	フォルダー内に、データベースを作成することがで きます。 フォルダーの閲覧権が付与されていない場合は、 [データベース作成]の権限を付与することはでき ません。	0	0	Δ

○:はじめからアクセス権を所有。

- △:アクセス権を付与することで操作ができる。
- ×:アクセス権の付与はできない。

- : 該当ユーザーなし。

*1 所有者と管理者が自動的に持つアクセス権です。所有者・管理者以外のユーザーに付与することはできません。また、アクセス権の設定画面も表示されません。



アクセス権の種類

データベースのアクセス権

UnitBaseに登録されているユーザーは、「フォルダー閲覧権」と「データベース 閲覧権」の両方が付与されているときに、データベースの存在を知ることができ ます。

自分が作成した以外のデータベースは、管理者、またはフォルダー所有者・デー タベース所有者からアクセス権(閲覧権)を付与されることで、利用できます。

アクセス権の種類		説明	管理者	フォル ダー 所有者	データ ベース 所有者	一般ユー ザー・グ ループ
レコード閲覧		データベース内のレコードを参照するこ とができます。	0	0	0	\bigtriangleup
レコード作成		データベース内に、新しいレコードを追 加することができます。 ※アクセス権の詳細設定では、 [レコー ド新規作成] です。	0	0	0	
レコード編集 *1	既存レコード の変更	データベース内の既存レコードを更新す ることができます。	0	0	0	
	既存レコード の削除	データベース内の既存レコードを削除す ることができます。	0	0	0	
データベース閲覧		データベース一覧に表示され、データ ベースの内容を参照することができます。	0	0	0	
データベース肖	除 *2	データベース自身を削除することができ ます。	0	0	0	×
データベース更	更新 *2	データベース内の内容を更新することが できます。	0	0	0	×
関連要素作成		データベース内に、関連要素(フィル ター・クロス集計・レイアウト)を作成 することができます。	0	0	0	

○:はじめからアクセス権を所有。

△:アクセス権を付与することで操作ができる。

×:アクセス権の付与はできない。

- *1 レコード編集権は、ログインユーザーが該当するいくつかのアクセス権を設定した結果、参照できるレコードに対して適用されます。
- *2 所有者と管理者が自動的に持つアクセス権です。所有者・管理者以外のユーザーに付与することはできません。また、アクセス権の設定画面も表示されません。



アクセス権の種類

□ 関連要素のアクセス権

UnitBaseに登録されているユーザーは、「フォルダー閲覧権」・「データベース 閲覧権」・「関連要素閲覧権」のすべてが付与されているときに、関連要素の存 在を知ることができます。

自分が作成した以外の各関連要素は、管理者、またはフォルダー所有者・データ ベース所有者・関連要素所有者からアクセス権(閲覧権)を付与されることで、 利用できます。

アクセス権の 種類	説明	管理者	フォル ダー 所有者	データ ベース 所有者	関連要素 所有者	一般ユー ザー・グ ループ
閲覧	フィルター・クロス集計・レイアウト・ 帳票の各一覧に表示され、それぞれの内 容を参照することができます。	0	0	0	0	
更新 *1	フィルター・クロス集計・レイアウト・ 帳票の内容を更新することができます。	0	0	0	0	×
削除 *1	フィルター・クロス集計・レイアウト・ 帳票を削除することができます。	0	0	0	0	×

○:はじめからアクセス権を所有。

△:アクセス権を付与することで操作ができる。

×:アクセス権の付与はできない。

*1 所有者と管理者が自動的に持つアクセス権です。所有者・管理者以外のユーザーに付与することはできません。また、アクセス権の設定画面も表示されません。



アクセス権の種類

アクションカテゴリーのアクセス権

アクションカテゴリーは、管理者ユーザーかアクションカテゴリー作成権限のあるユーザーだけが作成できます。

自分が作成した以外のアクションカテゴリーは、管理者またはアクションカテゴ リーの所有者からアクセス権(閲覧権)を付与されることで、利用できます。

アクセス権 の種類	説明	管理者	アクション カテゴリー 所有者	一般ユー ザー・グ ループ
作成	アクションカテゴリーを作成することができます。	0	—	\bigtriangleup
閲覧	アクションカテゴリーの存在を知ることができます。 各ユーザーのアクションカテゴリー一覧には、閲覧 権のあるアクションカテゴリーだけが表示されます。	0	0	\bigtriangleup
更新 *1	アクションカテゴリーの情報を更新することができ ます。	0	0	×
削除 *1	アクションカテゴリーを削除することができます。	0	0	Х
アクション メニュー作 成	アクションカテゴリー内に、アクションメニューを 作成することができます。 アクションカテゴリーの閲覧権が付与されていない 場合は、[アクションメニュー作成]の権限を付与 することはできません。	0	0	Δ

○:はじめからアクセス権を所有。

△:アクセス権を付与することで操作ができる。

- ×:アクセス権の付与はできない。
- : 該当ユーザーなし。
- *1 所有者と管理者が自動的に持つアクセス権です。所有者・管理者以外のユーザーに付与することはできません。また、アクセス権の設定画面も表示されません。



アクセス権の種類

アクションメニューのアクセス権

UnitBaseに登録されているユーザーは、アクションカテゴリー閲覧権とアクショ ンメニュー閲覧権の両方が付与されているときに、アクションメニューの存在を 知ることができます。

自分が作成した以外のアクションメニューは、管理者、またはアクションカテゴ リー所有者・アクションメニュー所有者からアクセス権(閲覧権)を付与される ことで、利用できます。

アクセス権 の種類	説明	管理者	アクション カテゴリー 所有者	アクション メニュー所 有者	一般ユー ザー・グ ループ
作成	アクションメニューの存在を知ることが できます。各ユーザーのアクションメ ニュー一覧には、閲覧権のあるアクショ ンメニューだけが表示されます。	0	0	0	Δ
更新 *1	アクションメニューの情報を更新するこ とができます。	0	0	0	×
削除 *1	アクションメニューを削除することがで きます。	0	0	0	×
メニュー項 目作成・更 新	アクションメニュー内にメニュー項目を 作成したり、メニュー項目の内容を更新 したりすることができます。 アクションメニューの閲覧権が付与され ていない場合は、 [メニュー項目作成・ 更新]の権限を付与することはできませ ん。	0	0	0	Δ

○:はじめからアクセス権を所有。

△:アクセス権を付与することで操作ができる。

×:アクセス権の付与はできない。

*1 所有者と管理者が自動的に持つアクセス権です。所有者・管理者以外のユーザーに付与することはできません。また、アクセス権の設定画面も表示されません。



アクセス権の種類

□ レコード閲覧範囲の指定

データベースに対してレコード閲覧範囲を設定すると、グループやユーザーに よってレコードの閲覧を制限した運用をすることができます。 例えば、通常のユーザーは自分が作成したレコードだけを閲覧でき、管理グルー プに属するユーザーだけがすべてのレコードを閲覧できるように、設定すること ができます。

レコード閲覧範囲は、次の中から選択できます。

選択項目	説明
全レコードの閲覧が可能	データベース内のすべてのレコードが閲覧できます。 ※データベースの参照権が設定された場合、初期値としてこの設定が 指定されます。
自分で作成/更新したレコー ドのみが閲覧可能	ユーザー自身がデータベースに作成・更新したレコードだけが、閲覧で きる対象となります。
下の条件に合ったレコード のみが閲覧可能	指定された絞込条件に適合するレコードだけが閲覧できます。 ※ [作成者/更新者自身のレコードは常に表示]をオンにすると、ユー ザーがレコードを更新した結果、値が絞込条件に合わなくなったとき も、そのレコードを閲覧できます。

また、決裁データベースの場合は次の項目を個別に指定できます。

選択項目	説明
自分が決裁開始通知の送信先 に含まれるレコードについて は決裁開始後に閲覧可能にす る	決裁レコードの決裁開始通知の送信先に指定されているユーザーは、決 裁開始にそのレコードを閲覧できるようになります。
自分が決裁承認完了通知の送 信先に含まれるレコードにつ いては承認完了後に閲覧可能 にする	決裁レコードの決裁承認完了通知の送信先に指定されているユーザーは、 決裁承認完了後にそのレコードを閲覧できるようになります。
自分が申請者や決裁者でない 決裁中レコードの閲覧を可能 にする	自分が申請者や代理申請者、決裁者や代理決裁者でないレコードでも、 決裁中のレコードを閲覧できるようにします。 業務で1件の決裁が必要なときに、関与する複数のメンバーが同時に申請 することを防止するために利用します。





フォルダーの公開手順

データベースを複数人で共同利用するには、まずデータベースが保存されている フォルダーを公開の状態にします。







フォルダーの公開手順

フォルダー情報	×
● 情報	
☑ 公開する	② アクセス権について
アクセス権	
	+ グループ/ユーザーの追加 – 取込/出力 -
グループ/ユーザー	≥ フォルダー きデータベース
<u>22</u> サンプルグループ	閲覧 ▼ 作成不可
	✓ 作成不可 作成
	フォルダー内への自由な データベース作成を許可するか 許可しないかを設定
	OK キャンセル
[OK] をクリックして反映	





データベースの公開手順

データベースの参照や、レコードの登録・編集ができるように、データベースを 公開の状態にします。





データベースの公開手順



	関連要素(フィル	ター・クロス集計・	、集計・ 			
グループ/ユーザー	レイアワト・帳票)	の作成権限を設定		関連要素		
👥 サンプル 総務部	閲覧	▼ 閲覧		▼ 作成不可		
			- 1	✓ 作成不可		
			- 1	作成		



データベースの公開手順

アクセス権の反映	フィルター、クロス集計、レイアウト、	× 帳票の	データベース(確定すると、	の公開設定を [データベースに	OK] で 合まれる		
アクビス権にも、データベース ※データベースを閲覧するには、 ※※すでにアクセス権を設定して	のアクビス権を反映しますか? レイアウトのアクセス権も必要です。 いる場合も上書きされます。		関連要素にデ· 反映するか確認 されるので、	ータベースのア 認するメッセー [選択して反映]	?クセス権を -ジが表示 をクリック		
選択して反映							
アクセス権の反映(選択して反映)	データベースに設定したアクセス権を 反映する対象を選択し[OK] ボタンを クリック ×						
データベースのアクセス権を反映する要素	歳にチェックを入れてください。				·		
フィルタ マ ロ 1 管理 管理 ビー ち	 ✓ クロス集計 ○ 部間別計員数 			◎ 帳票出力			
₩ 1.84% 見 ♥ 2.今年度入社社員		2	₩2011月7日 股公開用				
۰ III ۲	4 III >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	•	Þ	•	Þ		
	OK キャンセル						

以上の操作により、フォルダ・データベース・関連要素をグループ/ユーザーに 公開できます。

ここでは関連要素の公開対象をデータベースの公開対象から引き継いで一括で 設定しましたが、関連要素それぞれに対して個別に公開対象を設定することも 可能です。次のページで説明します。



関連要素の公開手順

フィルター・クロス集計・レイアウト・帳票には、それぞれ個別に公開設定を行い、異なるアクセス権を付けることができます。

例えば「あるレイアウトは特定のグループのみに公開する」など、情報の公開範 囲をより細かく制御することができます。実例は次章でご説明します。





レイアウト



□ 帳票/レポート

取込設定	・ 🥅 出力設定・ 🏹 外部データ連携設定 📥 🗄	7
問い合わせ分 タイトル コメント: 再新日時: 2015年12日07日 21:20:40	 ● 帳票 ■ 問合せ対応報告書(1件) 	データベース編集画面で 「出力設定」内の帳票/レポートの
受新口時、2010年12月07日 21.20.40 所有者: UnitBase管理者	レポート □ 月次レポート ▶	メニューから [公開] を選択
● 情報 ▲▲ 公開	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
✓ 設定 ★ 削除	(身(+) キーワード一覧	





クイックアクションナビの公開手順

クイックアクションナビの公開手順も、フォルダー・データベースの公開手順と同様です。

アクションカテゴリー → アクションメニューの順に公開対象を設定します。

アクションカテゴリー	+	アクションメニュー
条件管理		・ 新しいアクションメニュー ・
間い合わせ管理		☆ 営業部
■■ 顧客管理		
🕹 社内申請		登録メニュー
その他業務		■ 社員登録
新しいアクションカテゴリ 一 ー	1.	アクションカテゴリーのメニューから
	.0	「「「「「」を選択
	22	公開
		テンプレートの保存
	×	削除

アクションカテゴリー情報		×
● 情報 ▲▲ 公開		
☑公開する	アクションカテゴリーのアクセス権と アクションメニュー作成権限を設定	? アクセス権について
	+ グループ/ユーザ-	-の追加 – 取込/出力 -
グループ/ユーザー	アクションカテゴリー	⑦ アクションメニュー
👥 サンプルグループ 総務部	閲覧	▼ 作成不可
-		✔ 作成不可 作成



クイックアクションナビの公開手順

アクションメニュー			
● 新しいアクションメニュー		1.	
▼ 営業部		/	メニュー項目の編集
☆ サポート部		0	情報
-		22	公開
登録メニュー	アクションメニューのメニューから		復制
社員登録		×	後要 削除

アクションメニュー情報 ×						
● 情報 ▲▲ 公開						
✓ 公開する アクセス権	アクションカテゴリーに設定 アクセス権を引き継ぐことも	した 可能	アクションメニューのアクセス権と メニュー項目の作成権限を設定			
グループ/ユーザ	-	📀 アクションメニュー	■メニュー項目			
サンプルグループ 総務部		閲覧	▼ 閲覧			
			✓ 閲覧			
			閲覧 / 作成 / 編集			

√ クイックアクションナビの利用には、アクションメニューで操作対象に 設定されているデータベースと、そのデータベースが含まれているフォ ルダーに適切な公開設定が行われている必要があります。 フィルターなどを呼び出すアクションメニューを作成されている場合は その対象にも同様に適切な公開設定が必要です。