SHIRASAGI

# グループウェア操作マニュアル「汎用 DB」

v1.20.0
2025 年 8 月 6 日作成

# 目次

1. グループウェアログイン ..... 3
2. 汎用 DB ..... 3
2-1 データ管理 ..... 4
2-1-1 データの閲覧 ..... 5
2-1-2 データの新規登録 ..... 6
2-1-3 データの編集 ..... 7
2-1-4 データの削除 ..... 8
2-2 ダウンロード・インポート ..... 9
3. 汎用 DB（設定） ..... 10
3-1 汎用 DB の管理 ..... 10
3-1-1 汎用 DB の新規作成 ..... 11
3-1-1 汎用 DB の編集・削除 ..... 13
3-2 定義とビュー ..... 14
3-2-1 定義の新規作成 ..... 15
3-2-2 定義の編集・削除 ..... 16
3-2-3 定義の入力設定 ..... 17
3-2-4 ビューの新規作成 ..... 19
3-2-5 ビューの編集・削除 ..... 23

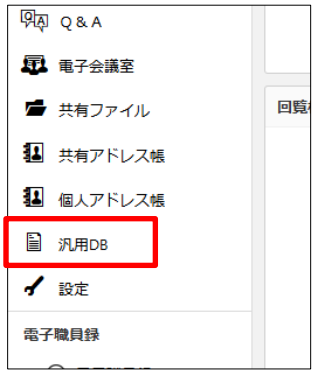
## 1. グループウェアログイン

グループウェアへのログインについては、マニュアル「グループウェア操作マニュアル【ログイン】」をご覧ください。

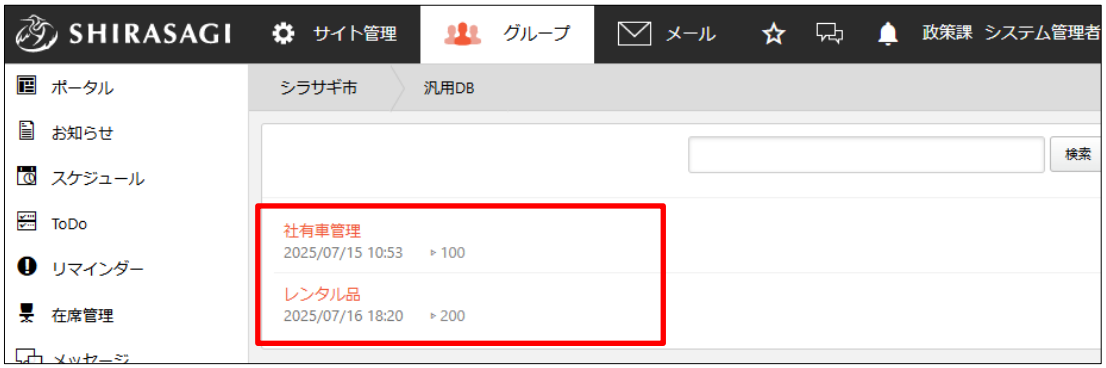
## 2. 汎用 DB

シラサギグループウェア上でデータベースや Excel のようにデータを管理することができます。
「2. 汎用 DB（3 ページ～）」では汎用 DB へのデータ登録などのデータ管理について、「3. 汎用 DB（設定）（10 ページ～）」では汎用 DB 自体の新規作成などの DB 管理について説明します。

(1) グループウェア左サイドメニューの[汎用 DB]をクリックします。




(2) 登録されている汎用 DB が一覧表示されます。



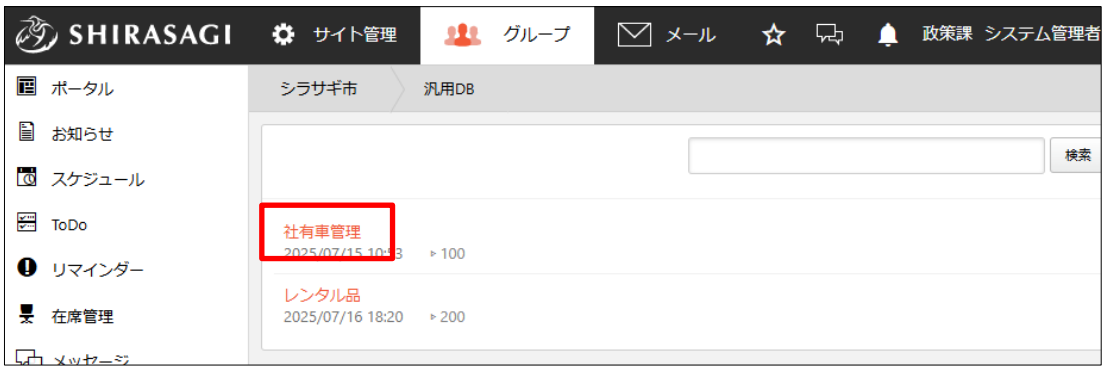
(3) 汎用 DB 名をクリックすると登録されているデータが一覧表示されます。
既定のビュー設定により、表示が異なります。

＜リスト形式ビュー＞

＜Liquid 形式ビュー＞

## 2-1 データ管理

(1) 汎用 DB 一覧画面で、データ管理する汎用 DB 名をクリックします。




(2) 該当の汎用 DB に登録されているデータが一覧表示されます。

### 2-1-1 データの閲覧

(1) データ一覧画面で詳細を閲覧したいデータのタイトル（あるいは画像など）をクリックします。

(2) 該当のデータの詳細を確認することができます。

データの詳細画面で[コピー]をクリックすることでデータの複製が可能です。
マークをクリックすることでデータの削除（ゴミ箱への移動）が可能です。
ただし、汎用 DB の設定でその操作が許可されている場合に限ります。

### 2-1-2 データの新規登録

(1) データ一覧画面で[新規作成]をクリックします。

(2) 必要事項を入力します。

入力項目は定義の入力設定で行われます。
※詳細は「3-2-3 定義の入力設定（17 ページ）」をご参照ください。

(3) [保存]をクリックするとデータが新規登録されます。

### 2-1-3 データの編集

(1) 編集するデータをクリックします。

(2) [編集する]をクリックします。

(3) 編集後、[保存]をクリックします。

※権限設定により編集できない場合は[編集する]は表示されません。

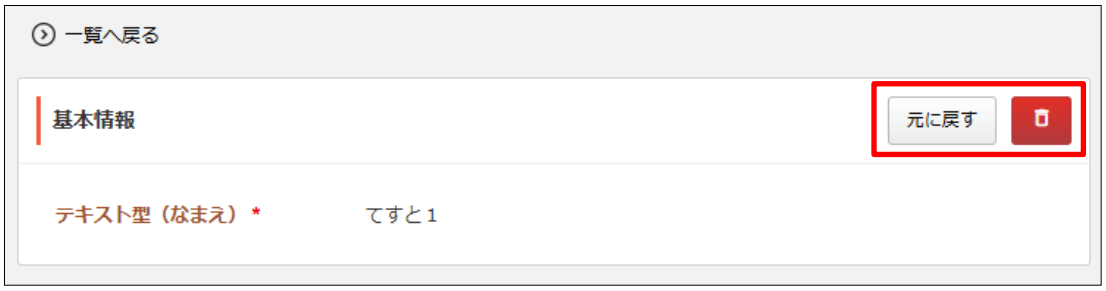
### 2-1-4 データの削除

データの削除は詳細画面から行います。
「2-1-1 データの閲覧（5 ページ）」をご参照ください。

削除したデータはデータ一覧からは削除されますが、ゴミ箱に残っています。

(1) 左メニューにある対応するビュー名の右にあるゴミ箱マークをクリックします。
※現在表示されているビュー名はパンくずに表示されています。

(2) ゴミ箱にあるデータが一覧表示されます。
該当のデータをクリックすると詳細画面が表示され、[元に戻す]または[削除]することができます。



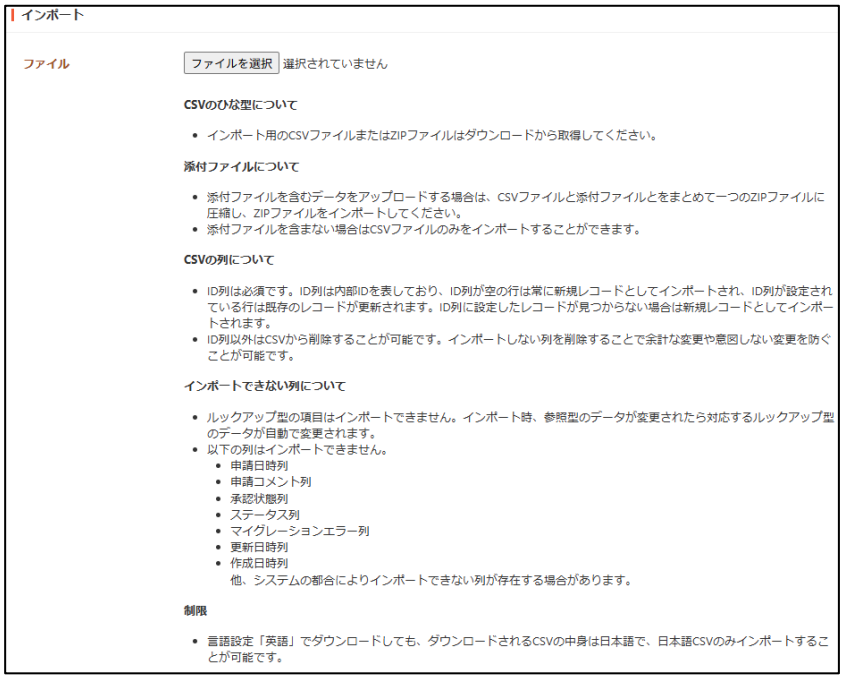
## 2-2 ダウンロード・インポート

(1) データ一覧画面で［ダウンロード］（または[インポート]）をクリックします。

※権限設定によりダウンロードやインポートができない場合、メニューは表示されません。

※インポートするファイルはダウンロードしたファイルを編集してご利用ください。

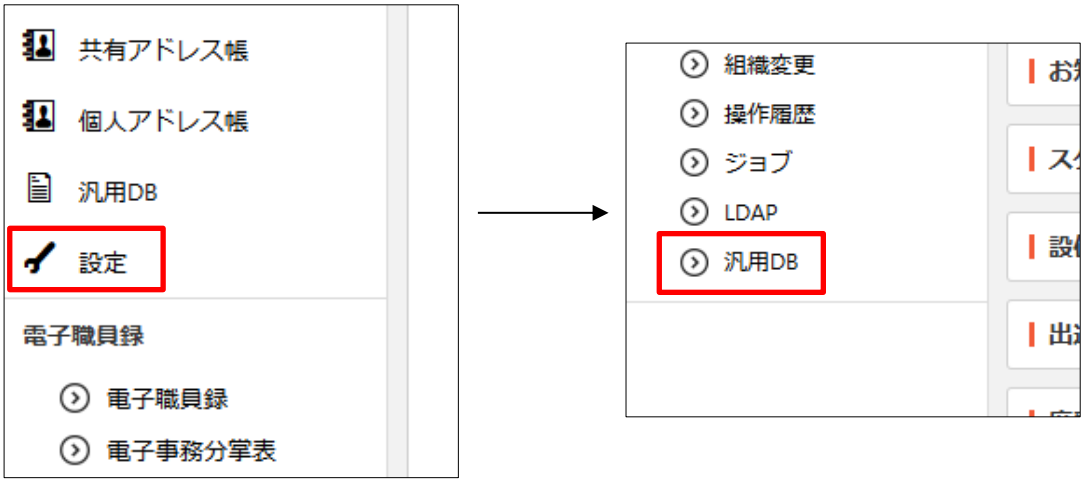
※言語設定「英語」でダウンロードしても、ダウンロードされる CSV の中身は日本語で、日本語 CSV のみインポートすることが可能です。
その他、画面に表示される注意事項（特にインポート時）を必ずご確認のうえ、実行してください。



## 3. 汎用 DB（設定）

設定権限のあるユーザーのみ操作できます。

ログインしているアカウントの権限により表示されているメニューには相違があります。
左サイドメニュー[設定]―[汎用 DB]から設定を行います。



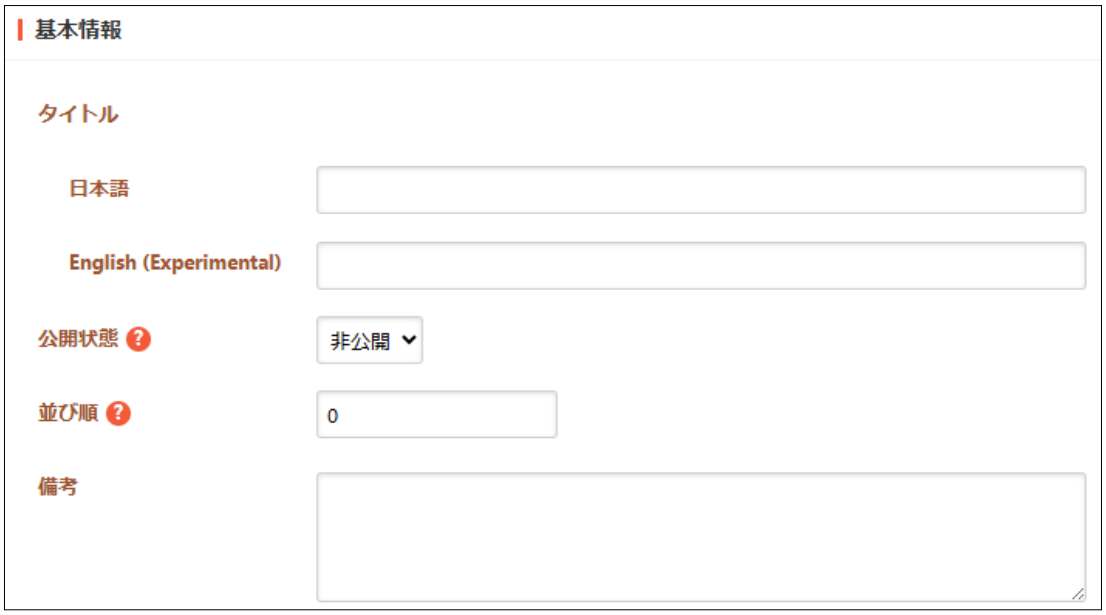

### 3-1 汎用 DB の管理

(1) 左メニュー[設定]―[汎用 DB]をクリックすると登録されている汎用 DB（スペース）が一覧表示されます。

### 3-1-1 汎用 DB の新規作成

(1) [新規作成]をクリックします。

(2) 必要事項を入力します。




[タイトル]…スペースのタイトルを入力します。

[公開状態]…公開、非公開を選択します。
非公開を選択することで下書き状態で保存することが可能です。
また、一旦、公開状態にしたコンテンツを非公開に変更することで、
公開を取り下げることができます。

[並び順]…汎用 DB の一覧画面での並び順を指定します。
数字が小さいほど一覧ページの上位に表示されます。

[備考]…必要に応じて備考を入力します。

[公開範囲]…公開範囲を設定します。

全公開 - 誰でも閲覧できます。

選択範囲 - 選択した対象のみ閲覧できます。

非公開 - 作成者のみ閲覧できます。

[閲覧カスタムグループ]…閲覧を許可するカスタムグループを選択します。

[閲覧グループ]…閲覧を許可するグループを選択します。

[閲覧ユーザー]…閲覧を許可するユーザーを選択します。

[管理カスタムグループ]…編集を許可するカスタムグループを選択します。

[管理グループ]…編集を許可するグループを選択します。

[管理ユーザー]…編集を許可するユーザーを選択します。

(3) [保存]をクリックすると、スペースが新規登録されます。

### 3-1-1 汎用 DB の編集・削除

(1) 編集（または削除）するスペース右の マークをクリックします。

(2) [編集する]（または[削除する]）をクリックします。

## 3-2 定義とビュー

作成した汎用 DB（スペース）の定義やビューの管理について説明します。

(1) スペース一覧で対象のスペース右にある[スペース管理]をクリックします。

(2) 登録されている定義が一覧表示されます。

### 3-2-1 定義の新規作成

(1) 定義の一覧画面の[新規作成]をクリックします。

(2) 必要事項を入力します。
※基本情報、閲覧権限、管理権限については「3-1-1 汎用 DB の新規作成（11 ページ）」をご参照ください。

[ワークフローの使用]…ワークフローを使うかどうかを選択します。
[設定の承認経路]…使用する場合の既定の経路を選択します。
[代理申請]…代理申請を可能とするかを選択します。

(3) [保存]をクリックすると、定義が新規登録されます。スペースに必要な定義を新規作成していきます。

### 3-2-2 定義の編集・削除

(1) 編集（または削除）する定義名をクリックします。

公開中の場合はいったん非公開にする必要があります。

(2) [編集する]（または[削除する]）をクリックします。

### 3-2-3 定義の入力設定

データを入力する際の設定を行います。
入力設定をする場合は、定義は非公開にしておく必要があります。

(1) 入力設定を行う定義の詳細画面で[入力設定を管理する]をクリックします。

(2) 入力項目の型を選択します。

a) テキスト型…テキストを作成できます。
b) 日付時刻型…カレンダーから日付時刻を設定します。
c) 数値型…数値を入力できます。
d) ファイルアップロード…ファイルをアップロードできます。
e) 列挙型…ラジオボタンなどで選択できます。
f) 参照型…他の定義を参照できます。
g) ルックアップ…他の入力項目を参照できます。

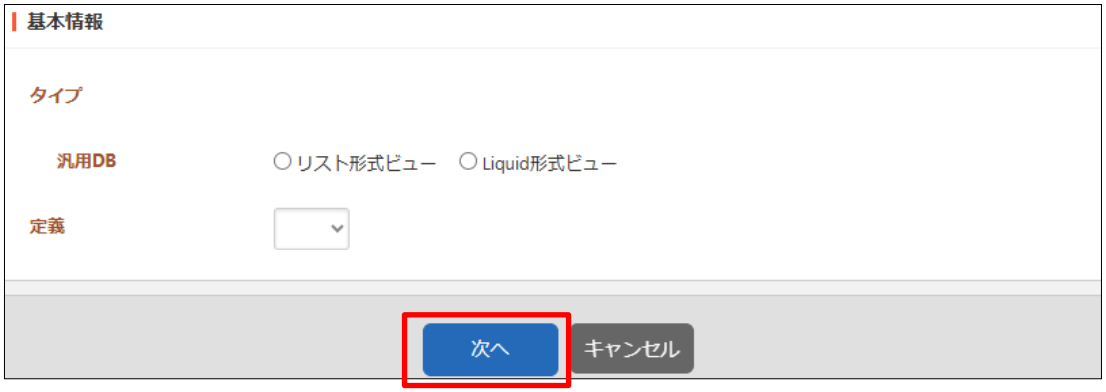
(3) 各型での必要項目を入力し、[保存]をクリックします。
※下記はテキスト型の設定項目です。

(4) すべての必要な入力設定の終了後、定義を公開します。

### 3-2-4 ビューの新規作成

(1) 左メニュー[ビュー]をクリックしてビューの一覧画面に移動し、[新規作成]をクリックします。

(2) 基本情報を入力します。




[タイプ：汎用 DB]…ビューのタイプを「リスト形式」または「Liquid 形式」から選択します。

[定義]…定義を選択します。

(3) [次へ]をクリックします。

(4) 必要事項を入力します。

※ビューと定義は前ページで選択されたものが表示されています。

[タイトル]…ビューのタイトルを入力します。

[制作権限]…ビューに閲覧以外の権限を加える場合にチェックします。

[公開状態]…公開、非公開を選択します。

非公開を選択することで下書き状態で保存することが可能です。

また、一旦、公開状態にしたコンテンツを非公開に変更することで、

公開を取り下げることができます。

[並び順]…ビュー一覧での並び順を指定します。数字が小さいほど一覧ページの上位に表示されます。

[既定のビュー]…既定のビューとするかどうかを設定します。

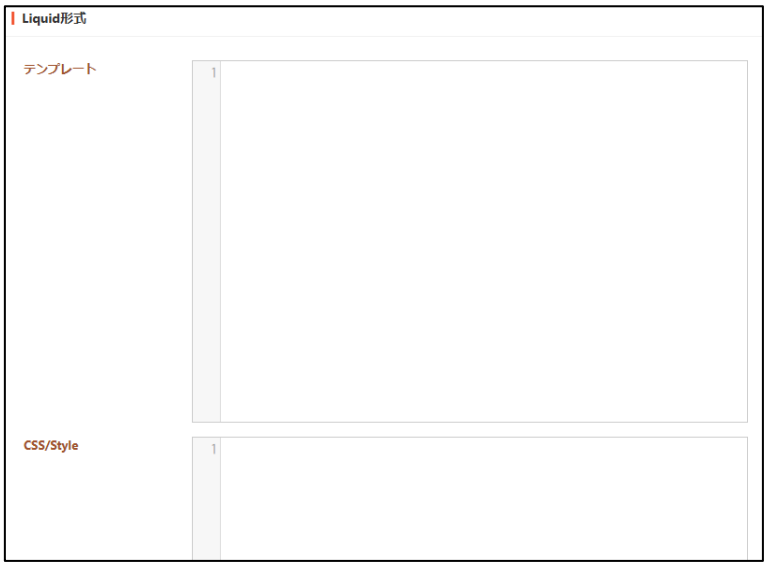
[備考]…必要に応じて備考を入力します。

＜リスト形式の場合＞

一覧画面の表示項目を表示させた項目にチェックを入れ、設定します。

（詳細画面については表示変更することはできません）。

＜Liquid 形式の場合＞
テンプレートと CSS/Style にコードを記入します。
デモサイトのを例をご参照ください。



(5) [保存]をクリックします。

※「汎用 DB を開いたときは、既定のビュー」に設定されたビューで表示されます。

### 3-2-5 ビューの編集・削除

(1) ビュー一覧画面で編集（または削除）するビュー名をクリックします。

(2) [編集する]（または[削除する]）をクリックします。