

# 【一覧表示】

エントリ作成：エントリを新規作成します  
エントリ検索：エントリを検索します  
エントリ削除：エントリを関連テーブルを含めて削除します  
抽出解除：全エントリを表示し、デフォルトのソート順で並び替えます  
エントリ印刷：表示中のエントリをA4サイズで印刷します  
アンドゥ：前回保存時の状態へ復元します（ポータルは復元不可）  
再ログイン：別のアカウントでログインし直す場合に使用します

詳細表示／全文表示／ポータルレイアウトに切り替えます

並び替えを解除します

優先度をマークで表示  
します

進行状況を一文字表示します

エントリのアクセス権を色分け表示します

- 作成者及び管理者のみ編集可能。他のアカウントでは閲覧不可（アクセス権：非公開）
- 閲覧のみ可能（アクセス権：閲覧のみ）
- 編集可能。ただし、フラグの変更やエントリ削除は不可（アクセス権：編集可）
- 作成者及び管理者のみ編集可能。他のアカウントでは閲覧のみ可能（アクセス権：閲覧のみ）
- 編集可能（アクセス権：編集可）

列名をキーにしてエントリを並び替えます。[▼]は逆順ソートです

選択中のプロジェクトに該当するエントリを抽出します

- 『進行中』ボタン：進行状況が“完了”ではないアクセス権のあるエントリを抽出
- 『すべて』ボタン：アクセス権のある全エントリを表示
- 『完了のみ』ボタン：進行状況が“完了”のアクセス権のあるエントリを抽出
- ☐ 担当：エントリの担当者名=FileMakerクライアント名となるエントリのみを抽出対象
- ☐ 依頼除外：進行状況が“依頼予定”“依頼中”のエントリを除外
- ☐ ログインアカウント：ログイン時に使用したアカウントで作成したエントリのみを抽出対象

ログインユーザーの情報を表示します

エントリを移動します

- |← 最初のエントリ      →| 最後のエントリ
- ← ひとつ前のエントリ      → ひとつ後のエントリ
- × ウィンドウを閉じる

エントリ番号／対象エントリ数／エントリ総数 を  
表示します

まいっタスク (DEMO)

まいっタスク

新規 要追加情報 内容確認済 再現済 対応作業中 対応結果確認中 解決済 保留  
依頼予定 依頼中 完了

ポータル 全文表示 詳細表示 一覧表示

エントリ作成 | エントリ検索 | エントリ削除 | 抽出解除 | エントリ印刷 | アンドゥ | 再ログイン | <全プロジェクト> | 進行中 | すべて | 完了のみ | ☐ 担当 | ☐ 依頼除外 | ☐ ログインアカウント

ソート解除	タイトル [▼]	優先度 [▼]	進行状況 [▼]	カテゴリ [▼]	種別 [▼]	登録者 [▼]	担当者 [▼]	目標/完了日 [▼]	更新日時 [▼]
3	追	■	■	■	■	■	■	■	■
2	完	■	■	■	■	■	■	■	■
1	内	■	■	■	■	■	■	■	■
5	済	■	■	■	■	■	■	■	■
4	再	■	■	■	■	■	■	■	■

LOGIN : Studio Twain (admin)

RECORD : 5 / 5 [5]



## 【詳細表示】

関連リンクリストが別ウインドウ表示されます。内容に関するURL／メールアドレスを登録する際に使用します

添付画像リストが別ウインドウ表示されます。内容に関する画像ファイルを登録する際に使用します

他のアカウントによる編集／閲覧権限を設定します

- |        |                         |
|--------|-------------------------|
| 0：非公開  | 作成者のアカウント及び管理者のみアクセス可能  |
| 1：閲覧のみ | 作成者のアカウント及び管理者以外は閲覧のみ許可 |
| 2：編集可  | “閲覧のみ”アカウント以外は編集も許可     |

添付資料リストが別ウインドウ表示されます。内容に関する各種ファイルを登録する際に使用します

関連エントリリストが別ウインドウ表示されます。内容に関するエントリを登録する際に使用します

エントリ個別に設定されるIDです。関連エントリの登録番号にあたります

エントリの大分類を選択します

エントリの登録者名を入力します。▼アイコンで変更可能です

エントリのタイプを選択します

エントリの題名を入力します

エントリの中分類と小分類を選択します

登録者が考えるエントリの優先度を選択します

- 1：優先度最大
- 5：優先度最低
- 0：優先度未設定

エントリの具体的な内容を入力します。『拡大』ボタンをクリックすると、入力枠の広いウインドウが表示されます

エントリの担当者名を入力します。▼アイコンで変更可能です。『補完』ボタンをクリックすると、システムのユーザ名またはFileMakerの環境設定で指定した名前が入力されます

担当者が考えるエントリの優先度を選択します。『転記』ボタンをクリックすると、登録者の優先度がコピーされます

担当者が想定する期限を入力します。『転記』ボタンをクリックすると、登録者の目標期限がコピーされます。また、右側のアイコンをクリックすると、カレンダーが表示されます

登録者が考えるエントリの期限を入力します。右側のアイコンをクリックすると、カレンダーが表示されます

クリックすると、入力値がクリアされます

エントリの内容に対する対応コメント等を入力します。『拡大』ボタンをクリックすると、入力枠の広いウインドウが表示されます

エントリに関するメモ等を入力します。『拡大』ボタンをクリックすると、入力枠の広いウインドウが表示されます

まいっタスク (DEMO)

新規 要追加情報 内容確認済 再現済 対応作業中 対応結果確認中 解決済 保留

ポータル 全文表示 詳細表示 一覧表示

エントリ作成 | エントリ検索 | エントリ削除 | 抽出解除 | エントリ印刷 | アント | 再ログイン | <全プロジェクト> | 進行中 | すべて | 完了のみ | 担当 | 依頼除外 | ログインアカウント

エントリID 1 | アカウント admin | 作成日時 2007/1/19 13:25:26 | 更新日時 2007/2/25 18:54:56

関連エントリ数 2 | 表示 | 関連リンク数 2 | 表示 | 添付画像数 1 | 表示 | 添付資料数 1 | 表示

登録者 Studio Twain | アクセス権 0 1 2 | 0: 非公開 | 1: 閲覧のみ | 2: 編集可

プロジェクト 01.プロジェクト1 | 名前 Studio Twain | 種類 01.種別A | タイトル まいっタスクのマニュアル作成

カテゴリ 02.カテゴリB | サブカテゴリ 01.サブカテゴリB1 | 優先度 2 | 目標期日 2007/1/20

内容 まいっタスクのマニュアルを早急に整備し、一般公開の準備を行う。

名前 Studio Twain | 補完 | 進行状況 03.内容確認済 | 目標期日 2007/1/20 | 転記

対応目標 設定&活用マニュアルとクイックマニュアルを作成し、PDFファイルで公開する。

コメント 先にナレッジクリップのマニュアルを作成し、図版と文面を一部転用する。

PDF変換後後に、しおりを付けること。

備考 エントリのサンプル。

LOGIN: Studio Twain (admin) | RECORD: 2/ 4 [5]



# 【全文表示】

タイトルが表示されます。このフィールドは編集できません

まいっタスク (DEMO)

まいっタスク

新規 要追加情報 内容確認済 再現済 対応作業中 対応結果確認中 解決済 保留  
依頼予定 依頼中 完了

ポータル 全文表示 詳細表示 一覧表示

エントリ作成 | エントリ検索 | エントリ削除 | 抽出解除 | エントリ印刷 | アンドゥ | 再ログイン | <全プロジェクト> 進行中 すべて 完了のみ ☐ 担当 ☐ 依頼除外 ☐ ログインアカウント

### まいっタスクのマニュアル作成

**【内容】**  
まいっタスクのマニュアルを早急に整備し、一般公開の準備を行う。

**【コメント】**  
先にナレッジリップのマニュアルを作成し、図版と文面を一部転用する。

コメントID : 1 報告者 : Studio Twain 報告日時 : 2007/1/19 15:16:29

---

PDF変換後に、しおりを付けること。

コメントID : 2 報告者 : Studio Twain 報告日時 : 2007/1/19 18:31:41

**【対応目標】**  
設定&活用マニュアルとクイックマニュアルを作成し、PDFファイルで公開する。

**【備考】**

LOGIN : Studio Twain (admin) 戻る RECORD : 2 / 4 [5]

詳細表示へ戻ります

内容／コメント／対応目標／備考が連続して表示されます。このフィールドは編集できません

# 【ポータル】

関連エントリを別ウィンドウに表示します

関連するエントリのIDを入力します

関連するエントリのタイトルが表示されます。  
このフィールドは編集できません

関連URLまたはメールアドレスをWebブラウザ/メーラで表示します。  
option (Alt) キーと同時にクリックすると、FileMakerウィンドウ内でWebページを  
閲覧することができます

画像ファイルの説明を入力します。“Fig.1”等の見出し番号を付  
加し、エントリの内容との対応関係をつけておくと便利です

ページ名とURL（メールアドレス）を入力します。メールアドレスの場合、  
先頭に“mailto:”を付けてください

資料ファイルの説明を入力します

画像ファイルが登録されている場合、クリックすることで画像が  
拡大表示されます。空白の“添付画像”欄をクリックすると、画像  
ファイルの取り込みダイアログが現れます。

実行：対応するアプリケーションで資料ファイルを直接開きます  
取り込み：アップロードする資料ファイルの場所を指定するダイアログが表示されます  
書き出し：資料ファイルが登録されている場合、保存先を指定するダイアログが表示されます  
ゴミ箱：資料ファイルを削除します

拡大：画像ファイルが登録されている場合、クリックすることで画像が拡大表示されます  
取り込み：アップロードする画像ファイルの場所を指定するダイアログが表示されます  
書き出し：画像ファイルが登録されている場合、保存先を指定するダイアログが表示されます  
ゴミ箱：添付画像を削除します

資料ファイルが登録されている場合、クリックすることで資料ファイルの保存先  
を指定するダイアログが表示されます。空白の“添付資料”欄をクリックすると、  
資料ファイルの取り込みダイアログが現れます。