

◆◆◆ Tips (Web クライアント編) ◆◆◆

■ レポート作成の Tips

目的	操作																														
集計結果が「金額」のとき、 単位を変更したい	<p>[問い合わせのレイアウト]タブの[項目間演算を作成する]ボタンをクリックします。[演算式の指定]画面の[演算式]フィールドで[演算定義]を設定します。</p> <p>例：単位を「円」から「千円」にする場合</p> <p>「対象項目÷1000」で計算するため、[演算式]フィールドに[DATA1/1000]などと設定します。</p>																														
率などを計算する演算式を使用する場合に、合計の値を正しく表示したい	<p>[問い合わせのレイアウト]タブで、[データ]フィールドの対象項目をダブルクリックします。[項目の詳細指定]フレームが表示されます。[集計方法]から[合計してから演算]を選択します。</p> <p>例：[合計]を指定</p> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <thead> <tr> <th>売上額</th> <th>原価</th> <th>原価率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100</td> <td>80</td> <td>80.0</td> </tr> <tr> <td>120</td> <td>95</td> <td>79.2</td> </tr> <tr> <td>80</td> <td>73</td> <td>91.3</td> </tr> <tr> <td>300</td> <td>248</td> <td>250.5</td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-left: 100px;">↑ 誤った値</p> <p>[合計してから演算]を指定</p> <table border="1" style="display: inline-table;"> <thead> <tr> <th>売上額</th> <th>原価</th> <th>原価率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100</td> <td>80</td> <td>80.0</td> </tr> <tr> <td>120</td> <td>95</td> <td>79.2</td> </tr> <tr> <td>80</td> <td>73</td> <td>91.3</td> </tr> <tr> <td>300</td> <td>248</td> <td>82.7</td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-left: 100px;">↑ 項目単位で計算してから原価率を計算するので、正しい値となる</p>	売上額	原価	原価率	100	80	80.0	120	95	79.2	80	73	91.3	300	248	250.5	売上額	原価	原価率	100	80	80.0	120	95	79.2	80	73	91.3	300	248	82.7
売上額	原価	原価率																													
100	80	80.0																													
120	95	79.2																													
80	73	91.3																													
300	248	250.5																													
売上額	原価	原価率																													
100	80	80.0																													
120	95	79.2																													
80	73	91.3																													
300	248	82.7																													
問い合わせ結果のデータに対し、条件を指定したい	<p>[条件の設定]タブで、条件を指定します。</p> <p>例：問い合わせ結果の合計金額に対し、一定の値を超えるデータのみ抽出して表示する（[条件の指定]フレームで[範囲指定]を行う）</p>																														
日付の表示形式を変更したい	<p>[表のオプション指定]タブをクリックします。[日付表示]を選択し、日付の表示形式を変更します。</p> <p>変更例：日や期だけ表示する（12日、上期など）、省略形で表示する（2004/07/12、2004/1Qなど）、和暦で表示する、など</p>																														
時間テンプレート型管理ポイントを使っているとき、カテゴリを「2007年6月度」等ではなく、「当月度」「先月度」などと表示したい	<p>[表のオプション指定]タブで、[時間テンプレート表示]を選択し、[ラベルで表示する]を選択します。</p> <p>例：</p> <p>[実際の年・月・日で表示する]を指定すると「2007年6月度」等と表示。</p> <p>[ラベルで表示する]を指定すると「当月度」等と表示。</p>																														

■ 性能の Tips

目的	操作
問い合わせ表の作成時間を短くしたい	管理ポイントの使い方で、時間短縮します
	条件は管理ポイントの[並べ順の編集]で指定します [条件の設定]タブの[条件]フィールドに指定したい管理ポイントが、「問い合わせのレイアウト」タブの[表側]または[表頭]フィールドに指定してある場合、その管理ポイントをダブルクリックして[管理ポイントの詳細指定]フレームを表示します。[並べ順]の[データの並べ順を変更]ボタンをクリックして、[並べ順の編集]画面で指定したほうが、[条件]フィールドに指定するよりも早くなります。
	[表頭]フィールドよりも[表側]フィールドへ指定します [問い合わせのレイアウト]タブで、管理ポイントの指定場所が表側・表頭でもよい場合は、表側にしたほうが速くなります。
	時間型管理ポイントは期間を指定します [問い合わせのレイアウト]タブで、管理ポイントを[表側]または[表頭]フィールドに貼り付けたときに表示される[管理ポイントの詳細指定]フレームで、[期間の設定方法]で期間を指定すると、問い合わせ結果を絞り込むことにつながり、速くなります。
	範囲型管理ポイントは[CASE 式を使用する]を指定します [問い合わせのレイアウト]タブで、[表頭]または[表側]フィールドに指定した範囲型管理ポイントをダブルクリックし、[管理ポイントの詳細指定]を選択します。[性能]にある[CASE 式を使用する]を指定すると、早くなる可能性があります。
	マスタ型・全値型・カテゴリ型の管理ポイントは[IN 構文をデータベースに出力しない]を指定します [問い合わせのレイアウト]タブで、[表頭]または[表側]に指定したマスタ型・全値型・カテゴリ型管理ポイントをダブルクリックし、[管理ポイントの詳細指定]を表示します。[性能]にある[IN 構文をデータベースに出力しない]を指定すると、早くなる可能性があります。
	データ項目の使い方で時間短縮します [条件の設定]タブで、データ項目を貼り付けたときに表示される[条件の指定]フレームで、一致指定をする場合、[先頭が一致するデータ]か[末尾が一致するデータ]を指定したほうが、[どこかが一致するデータ]よりも速くなります。
	オプションの指定方法で時間短縮します 未分類データは[集計対象としない]を指定します [表のオプション指定]タブの[その他]で、[未分類データ]は[集計対象としない]を指定したほうが速くなります。
	表示する行/列は[実績データのある行/列のみを表示]を指定します [表のオプション指定]タブの[表側]／[表頭]の[実績データのある行/列のみを表示]を指定したほうが速くなります。

◆◆◆ Tips(Windows クライアント編) ◆◆◆

■ レポート作成の Tips

目的	操作																														
問い合わせ結果を表示したとき、セルの値が一部見えない項目がある。全部見えるようにしたい	<p>項目の表示幅を変更します。</p> <p>問い合わせ結果の表示画面で、該当セルの項目見出しを選択します。メニューの[問い合わせ]-[項目のスタイル]を選択し、[項目のスタイル]画面で、項目の幅を変更します。</p> <p>フォントサイズを小さくします。</p> <p>問い合わせ結果の表示画面で、メニューの [ツール]-[オプション]を選択します。[オプション]画面の[画面]タブで[フォント]ボタンをクリックし、[フォント]画面でフォントサイズを小さくします。</p>																														
集計結果が「金額」のとき、単位を変更したい	<p>[レイアウトの指定]画面の中段にあるボタンの中から、[項目間演算の指定]ボタンをクリックします。[演算式の指定]画面の[演算式]フィールドで[演算定義]を設定します。</p> <p>例：単位を「円」から「千円」にする場合</p> <p>「対象項目÷1000」で計算するため、[演算式]フィールドに[DATA1/1000]などと設定します。</p>																														
率などを計算する演算式を使用する場合に、合計の値を正しく表示したい	<p>[レイアウトの指定]画面で、[データ]フィールドの対象項目を右クリックします。メニューの[詳細指定]を選択し、[データ項目の詳細指定]画面を表示します。[集計方法]タブで、[集計方法]に[合計してから演算]を指定します。</p> <p>例：[合計]を指定</p> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <thead> <tr> <th>売上額</th> <th>原価</th> <th>原価率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100</td> <td>80</td> <td>80.0</td> </tr> <tr> <td>120</td> <td>95</td> <td>79.2</td> </tr> <tr> <td>80</td> <td>73</td> <td>91.3</td> </tr> <tr> <td>300</td> <td>248</td> <td>250.5</td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-left: 100px;">誤った値</p> <p>[合計してから演算]を指定</p> <table border="1" style="display: inline-table;"> <thead> <tr> <th>売上額</th> <th>原価</th> <th>原価率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100</td> <td>80</td> <td>80.0</td> </tr> <tr> <td>120</td> <td>95</td> <td>79.2</td> </tr> <tr> <td>80</td> <td>73</td> <td>91.3</td> </tr> <tr> <td>300</td> <td>248</td> <td>82.7</td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-left: 100px;">項目単位で計算してから原価率を計算するので、正しい値となる</p>	売上額	原価	原価率	100	80	80.0	120	95	79.2	80	73	91.3	300	248	250.5	売上額	原価	原価率	100	80	80.0	120	95	79.2	80	73	91.3	300	248	82.7
売上額	原価	原価率																													
100	80	80.0																													
120	95	79.2																													
80	73	91.3																													
300	248	250.5																													
売上額	原価	原価率																													
100	80	80.0																													
120	95	79.2																													
80	73	91.3																													
300	248	82.7																													
問い合わせ結果のデータに対し、条件を指定したい	<p>[レイアウトの指定]画面で、[データ]フィールドの対象項目を右クリックします。メニューの[詳細指定]を選択し、[データ項目の詳細指定]画面を表示します。[条件設定]ボタンをクリックし、[条件の指定]画面で、条件を設定します。</p> <p>例：問い合わせ結果の合計金額に対し、一定の値を超えるデータのみ抽出して表示する ([条件の指定]画面で[範囲指定]を行う)</p>																														
管理ポイントのカテゴリ（「店舗名」の「札幌店」「仙台店」など）の表示順序を、降順または昇順にしたい	<p>[レイアウトの指定]画面で、[表側]または[表頭]フィールドに指定した管理ポイントを右クリックします。メニューの[詳細指定]を選択し、[管理ポイントの詳細指定]画面を表示します。[並べ順]タブの[データの並べ順を変更]ボタンをクリックして、[並べ順の編集]画面を表示し、並べ順を変更します。</p> <p>[並べ順の編集]画面で、[並べ順]リストボックスのヘッダ（[ラベル]または[コード]）をクリックするだけで、並べ順が簡単に、文字列の降順または昇順に変わります。</p>																														
日付の表示形式を変更したい	<p>[レイアウトの指定]画面の中段にあるボタンの中から、[表のオプション]ボタンをクリックします。[表のオプション指定]画面で、[日付表示]タブを選択し、日付の表示形式を変更します。</p> <p>変更例：日や期だけ表示する（12日、上期など）、省略形で表示する（2004/07/12、2004/1Q など）、和暦で表示する、など</p>																														

目的	操作
<p>時間テンプレート型管理ポイントを使っているとき、カテゴリを「2004年6月度」等ではなく、「当月度」「先月度」などと表示したい</p>	<p>[レイアウトの指定]画面の中段にあるボタンの中から、[表のオプション]ボタンをクリックします。[表のオプション指定]画面で、[時間テンプレート表示]タブを選択し、[ラベルで表示する]を選択します。</p> <p>例：</p> <p> [実際の年・月・日で表示する]を指定すると「2004年6月度」等と表示。</p> <p> [ラベルで表示する]を指定すると「当月度」等と表示。</p> <p>本書の「4.3.6 時間軸を自由に設定したレポート」では、[ラベルで表示する]を指定する操作例で、説明しています。</p>
<p>問い合わせ結果を表示した後に、項目の見出しだけ変更したい</p>	<p>問い合わせ結果の表示画面で、該当セルの項目見出しを選択します。メニューの[問い合わせ表]-[項目のスタイル]を選択し、[項目のスタイル]画面で、見出しを変更します。</p>
<p>問い合わせ結果のレポートに、表題、脚注を付け、ExcelやNavigatorでの印刷時に印字したい</p>	<p>表題を指定します</p> <p>表題は、Navigatorでの印刷、OAソフトでの表示・印刷時に、問い合わせ結果の上に付加されます。表題を付加するには、[Navigatorクライアント]画面で、メニューの[ツール]-[オプション]を選択し、[オプション]画面の出力形式タブで、[表題]を指定します。</p> <p>レポート作成前に、表題の内容を、[レイアウトの指定]画面で指定します</p> <p>[レイアウトの指定]画面の中段にあるボタンの中から、[表のオプション]ボタンをクリックします。[表のオプション指定]画面の[表題]タブで、表題を指定します。</p> <p>レポート作成後に、表題の内容を、問い合わせ結果表示画面で指定します</p> <p>[Navigatorクライアント]画面で、メニューの[問い合わせ表]-[表題]を選択し、表題を指定します。</p> <p>脚注を指定します</p> <p>脚注の内容は、[レイアウトの指定]画面で、[条件]フィールドに指定した内容となります。それ以外を指定することはできません。</p> <p>脚注は、Navigatorで印刷したり、OAソフトで表示・印刷したりする場合に、問い合わせ結果の下に付加されます。脚注を付加するには、[Navigatorクライアント]画面で、メニューの[ツール]-[オプション]を選択し、[オプション]画面の出力形式タブで、[脚注(条件内容)]を指定します。</p>
<p>問い合わせ結果を、グラフで表示したい</p>	<p>問い合わせ結果をExcelで表示して、グラフを表示します</p> <p>[レイアウトの指定]画面の中段にあるボタンの中から、[表のオプション]ボタンをクリックします。[表のオプション指定]画面の[表示方式]タブで、[問い合わせ結果を埋め込みExcelで表示する]をオンに設定すると、問い合わせ結果がExcelで表示されます。</p> <p>Excel上でグラフを表示します。作成したExcelファイルを保存するときは、[名前を付けて保存 (Excel)]で保存できます。</p> <p>問い合わせ結果を、Excel等のOAソフトに出力してから、OAソフトの機能を使って、グラフを表示します。</p> <p>ボタンやメニューから、問い合わせ結果をOAソフトに出力し、グラフを表示します。</p>

■ 操作や表示に関する Tips

目的	操作
【管理ポイント】リストボックスに表示される管理ポイントの、表示の順序を変更したい	<p>[Navigator クライアント]画面で、メニューの[ツール]-[管理ポイント]を選択します。[管理ポイント]画面の左枠に、管理ポイントがツリービューで表示されていますので、移動させたい管理ポイントを選択し、ドラッグ&ドロップで移動します。</p> <p>ただし、一度レイアウトを指定したあと、レイアウトの変更を行う場合、変更した管理ポイントの表示順は、無効になります。</p>
【データ項目】リストボックスで、データ項目が属するテーブル名を表示したい	<p>[Navigator クライアント]画面で、メニューの[ツール]-[オプション]を選択します。[オプション]画面の[レイアウト]タブで、[テーブルの情報を含めて表示]チェックボックスをオンにします。</p>
レポートを作成しながら、管理ポイントを作りたい	<p>データ項目を、全値型管理ポイントの代わりに使います</p> <p>[レイアウトの指定]画面で、データ項目を直接管理ポイントとして指定できます。データ項目から全値型管理ポイントを作成する手間を省くことができます。これを、「簡易集計機能」と呼びます。ただし、データ項目を表頭・表側に指定した場合、[表頭]または[表側]フィールドから[条件]フィールドには移動できません。</p> <p>新規に管理ポイントを作成します</p> <p>[Navigator クライアント]画面で、メニューの [ツール] - [オプション] を選択します。</p> <p>[確認メッセージ] の [少なくする] のチェックが外れていることを確認します。</p> <p>[レイアウトの指定]画面で問い合わせを行い、[サーバで問い合わせをしますか?]のメッセージで[いいえ]を選択します。見出しだけのフレームが表示されます。</p> <p>メニューの [ツール] - [管理ポイント] を選択し、[管理ポイント]画面で管理ポイントを作成します。管理ポイントを作成し終えたら、作りかけのレポートのフレームをアクティブにします。メニューの [問い合わせ表] - [レイアウト変更] で[レイアウトの指定]画面を表示し、[管理ポイント]リストボックスの右上にある[最新表示]ボタンをクリックします。作成した管理ポイントが表示されます。</p>

■ OA 連携の Tips

目的	操作
問い合わせ結果を Excel ファイル（一時ファイル）に出力するときの、出力先を指定したい	<p>問い合わせ結果を、Excel に出力すると、Excel の一時ファイルが、クライアントの環境変数 TMP または TEMP で指定しているディレクトリ、またはカレントディレクトリに、自動的に保存されます。</p> <p>一時ファイルの出力先を変更するには、[Navigator クライアント]画面で、メニューの[ツール]-[オプション]を選択します。[オプション]画面の[一時ファイル]タブで、一時ファイル出力先を指定します。</p>
Excel 連携のときの一時ファイルを生成させない方法を知りたい	<p>問い合わせ結果の表示画面で、メニューの[ツール]-[Microsoft Excel (クリップボード経由)]を選択します。</p> <p>クリップボード経由で Excel に出力すると、一時ファイルは生成されません。</p>

■ 性能の Tips

目的	操作
<p>問い合わせ表の作成時間を短くしたい</p>	<p>管理ポイントの使い方で、時間短縮します</p>
	<p>条件は管理ポイントの[並べ順の編集]で指定します</p> <p>[条件]フィールドに指定したい管理ポイントが、表側・表頭に指定してある場合、その管理ポイントを右クリックして[詳細指定]を選択し、[管理ポイントの詳細指定]画面の[並べ順]タブの[データの並べ順を変更]ボタンをクリックして、[並べ順の編集]画面で指定したほうが、[条件]フィールドに指定するよりも早くなります。</p>
	<p>表頭よりも表側へ指定します</p> <p>[レイアウトの指定]画面で、管理ポイントの指定場所が表側・表頭でもよい場合は、表側にしたほうが速くなります。</p>
	<p>時間型管理ポイントは期間を指定します</p> <p>[レイアウトの指定]画面で、管理ポイントを[表側]または[表頭]に貼り付けたときに表示される[期間の指定]画面で期間を指定すると、問い合わせ結果を絞り込むことにつながり、速くなります。</p>
	<p>範囲型管理ポイントは[CASE 式を使用する]を指定します</p> <p>[レイアウトの指定]画面で、[表頭]または[表側]に指定した範囲型管理ポイントを右クリックし、[詳細指定]を選択します。[管理ポイントの詳細指定]画面の[性能]タブで、[CASE 式を使用する]を指定すると、早くなる可能性があります。</p>
	<p>マスタ型・全値型・カテゴリ型の管理ポイントは[IN 構文をデータベースに出力しない]を指定します</p> <p>[レイアウトの指定]画面で、[表頭]または[表側]に指定したマスタ型・全値型・カテゴリ型管理ポイントを右クリックし、[詳細指定]を選択します。[管理ポイントの詳細指定]画面の[性能]タブで、[IN 構文をデータベースに出力しない]を指定すると、早くなる可能性があります。</p>
	<p>データ項目の使い方で時間短縮します</p> <p>[レイアウトの指定]画面で、データ項目を[条件]に貼り付けたときに表示される[条件の指定]画面で、一致指定をする場合、[先頭が一致するデータ]か[末尾が一致するデータ]を指定したほうが、[どこかが一致するデータ]よりも速くなります。</p>
	<p>オプションの指定方法で時間短縮します</p> <p>未分類データは[集計対象としない]を指定します</p> <p>[表のオプション指定]画面の[その他]タブで、[未分類データ]は[集計対象としない]を指定したほうが速くなります。</p>
	<p>表示する行/列は[実績データのある行/列のみを表示]を指定します</p> <p>[レイアウトの指定]画面の中段にあるボタンの中から、[表のオプション]ボタンを選択し、[表のオプション指定]画面の[表側]／[表頭]タブの[実績データのある行/列のみを表示]を指定したほうが速くなります。</p>