

初めてでも簡単 つくる楽しさ FileMaker

見慣れたオフィスの書類を、かんたんにデータベース化
マウスを使って、テンポ良く、楽しく作成

Step 3

基本のきほん“手軽にカスタマイズ”

便利な機能を加えて、自分専用のツールにする上手な方法

業務報告書

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(M) レコード(R) スクリプト(S) ウインドウ(W) ヘルプ(H)

11
合計 (未ソート)
レコード

すべてを表示 新規レコード レコード削除 検索 ソート 共有

レイアウト: 報告書詳細 表示方法の切り替え: プレビュー

新規作成 印刷 全て表示 未完了一覧 対応日順一覧

業務報告書

所属	営業1課	氏名	岩井 俊之介	記入日	2017/05/11
----	------	----	--------	-----	------------

◎顧客名

社名	ファイルメーカー株式会社	氏名	鈴木様
部署	マーケティング部		田中様

◎対応記録

日時	2017年05月10日(水)	14:00 ~ 15:00	同席	佐藤 高橋
目的	<input type="checkbox"/> 商談	<input checked="" type="checkbox"/> 打ち合わせ	<input type="checkbox"/> クレーム処理	
場所	<input type="radio"/> 社内	<input type="radio"/> 電話	<input checked="" type="radio"/> 訪問	

◎報告

案件 9月に行うキャンペーンの説明

9月スタートのキャンペーンについて、担当者の顔合わせと打ち合わせ。キャンペーンWebページと店頭用POPの制作を同時進行で行うこととなった。Webページについては当方で原稿を作成の後、先方担当者様にチェックをしていただく。それと同時にWeb制作会社を当方で手配し、デザインフォーマットを出してもらう。原稿とデザインフォーマットの締め切りは6/30。店頭POPについては従来通りの進行で。キャンペーン価格、内容について先方担当者様から情報をおたたく。

課題

原稿の作成、Web制作会社の手配と打ち合わせ。

進捗 完了 進行中 保留 中止 最終修正日 2017/05/11

データベース作成のテーマ：業務報告書

はじめに

このガイドブック「Step 3 基本のきほん “手軽にカスタマイズ”」をご覧いただければ、データベースの作成が未経験の方でも、FileMaker Proを使い、便利な機能を加えて、自分専用の使い勝手のいいデータベースを作ることができます。題材となる「業務報告書」をガイドブックの手順に従って一度作成すれば、身近な書類をデータベース化するための方法を修得することができます。また、ガイドブックには、ここで作成する「業務報告書」の見本としてサンプルデータベースを添付しています。

このガイドブックと添付のデータベースは、ファイルメーカー社Webサイト (www.filemaker.com/jp) からダウンロードして実際にご利用いただけます。FileMaker Proをお持ちでない方は、同Webサイトから評価版をダウンロードしてご利用いただけます。データベースは、そのまま活用されても、カスタマイズしてご利用いただいてもかまいません。なお、ファイルメーカー社では、データベースのユーザ登録、およびサポートはいたしません。予めご了承ください。

※本冊子をカラー・マッチングの設定が可能なモノクロプリンタで印刷する場合、グレースケールよりも白黒に設定することにより、カラー部分をより鮮明にモノクロ印刷できます。また、本冊子のスクリーンショットは、FileMaker Pro 16で作成されているため、FileMaker Pro 16 Advancedでお試しいただく場合、若干メニューの表示が異なる場合がありますが、本冊子を充分にご利用いただくことができます。

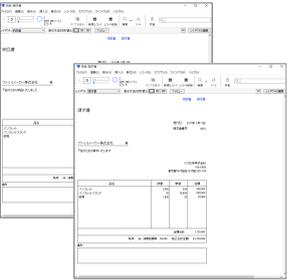
目次

5つのガイドブックについて	3
Step 3をはじめのまえに	4
フィールドを追加する	5
値一覧を活用する	8
繰り返しフィールドを活用する	14
グローバル格納を活用する	17
テキスト配置を利用する	21
記入日や修正日を自動入力する	23
日付の書式を変更する	24
ボタンとスクリプトを活用する	26

©2003-2017 FileMaker, Inc. FileMaker及びファイルメーカーは、FileMaker, Inc.の米国及びその他の国における登録商標です。ファイルフォルダロゴは、FileMaker, Inc.の米国及びその他の国における商標です。その他記載された会社名及びロゴ、製品名などは該当する各社の商標または登録商標です。また、本冊子及び製品サンプルファイル等に登場する会社名、氏名、住所などのデータは全て架空のもので、実在する企業、人物とは一切関係ありません。ソリューション及びそれに付随する資料（以下総称してソリューションという）については、“現状のまま”提供されるものであり、いかなる保証をもちいたしません。FileMaker, Inc.及びその子会社は、ソリューションの使用又は使用不能から生じる派生的損害、付随的損害、間接損害及び特別損害（営業利益の損失、事業の中断、企業情報の損失などによる損害を含む）の可能性について知らされていたとしても、そのような損害について責任を負いません。FileMaker, Inc.及びその子会社は、ソリューションのユーザ登録及びサポートをいたしません。あなたは、ソリューションを販売（頒布）したりソリューションの二次的著作物（派生的著作物）を販売（頒布）してはなりません。

5つのガイドブックについて

Step 1からStep 5までを学習すれば、FileMaker Proを使いこなすための“いろは”を修得できます。あなたのアイデア次第で、ご自分の手で、データベースを作成できるようになります。

	<h3>Step 1 基本のきほん “はじめの一步”</h3> <h4>紙にペンで描くような感覚で作成。書類を手軽にデータベース化</h4> <p>データベースの作成が未経験の方でも、ワードプロセッサなどを操作する感覚で書類を手軽につくる方法を解説します。まず、データを入力するための項目をつくります。その後、つくった項目や文字を自由に並べ替えたり、図形を描いたり、色をつけたりして、書類のレイアウトを整えることができます。あとは文字を入力するだけで書類を作成でき、それが自動的にデータベースになります。このガイドブックの題材は“業務報告書”の作成です。手順に従って一度作成すれば、身近な書類をデータベースにするための最も簡単な方法を修得することができます。次のStep 2では、さらにレイアウトをきれいに仕上げます。</p>
	<h3>Step 2 基本のきほん “きれいなレイアウトを作成”</h3> <h4>位置や寸法をぴったりそろえて、見栄えのいいレイアウトをつくるコツ</h4> <p>Step 1でつくったデータベース“業務報告書”のレイアウトを、さらにきれいに仕上げます。文字、線、図形が多くても、それぞれの位置やサイズをレイアウトに合わせて、きちんとそろえる方法を修得。一覧表示のレイアウトを新たに作成し、一度にすべての報告書を表示できるようにします。書類と一覧表示のレイアウトを切り替える便利なボタンも作成し、データを効果的に活用できる基本形にまでデータベースを仕上げます。次のStep 3では、より使い勝手のいいデータベースにカスタマイズします。</p>
	<h3>Step 3 基本のきほん “手軽にカスタマイズ”</h3> <h4>便利な機能を加えて、自分専用のツールにする上手な方法</h4> <p>Step 3は、Step 1、Step 2に続く、データベース作成の基本のきほんの完結編です。データ入力を楽しむドロップダウンリスト／チェックボックス／ラジオボタンなどの設定法、未完了の報告書のみを一覧表示するボタンの作り方、書類作成と同時に日付を自動入力する方法など、丁寧に解説。プログラムすることなく、簡単なマウス操作で便利な機能をデータベースに追加できます。このStep 3をマスターすれば、使い勝手のいいデータベースにカスタマイズするための基本を修得できます。</p>
	<h3>Step 4 Excelユーザ必見。データベースの瞬間作成法</h3> <h4>Microsoft Excelのファイルが、“あっ”という間にデータベースに</h4> <p>Step 4では、Microsoft Excelで作られた住所録を、一度のドラッグ＆ドロップの操作だけで、瞬時にFileMaker Proの“住所録”データベースにします。その際に自動生成されるスプレッドシートのようなレイアウトに加え、自分の好みに合わせたレイアウトを新たに作ります。名前や住所を昇順／降順で瞬時にソートする設定、デジタルカメラで撮影した写真の登録管理、コクヨやA-oneのような市販のラベルを使った宛名印刷など、多機能で便利な“住所録”データベースに仕上げます。</p>
	<h3>Step 5 入力データを自動計算する方法</h3> <h4>計算式の基本を覚えるだけで、データベース化できる書類がもっと増える</h4> <p>Step 5では、計算が必要な書類の作り方を解説します。実際に作成するデータベースは、“納品書”と“請求書”です。入力した値を自動計算する設定をしておけば、書類作成時に計算機などで、わざわざ計算する面倒がなくなるだけでなく、計算間違いも防げます。計算式の基本がわかれば、自分で作成できる伝票や帳票の種類が大幅に広がります。さらに、データベースの数値データをもとに、グラフを作成することもできます。FileMaker Pro未経験の方は、Step 1～Step 4を学習した後に、このStep 5にすすむことをオススメします。</p>

Step 3

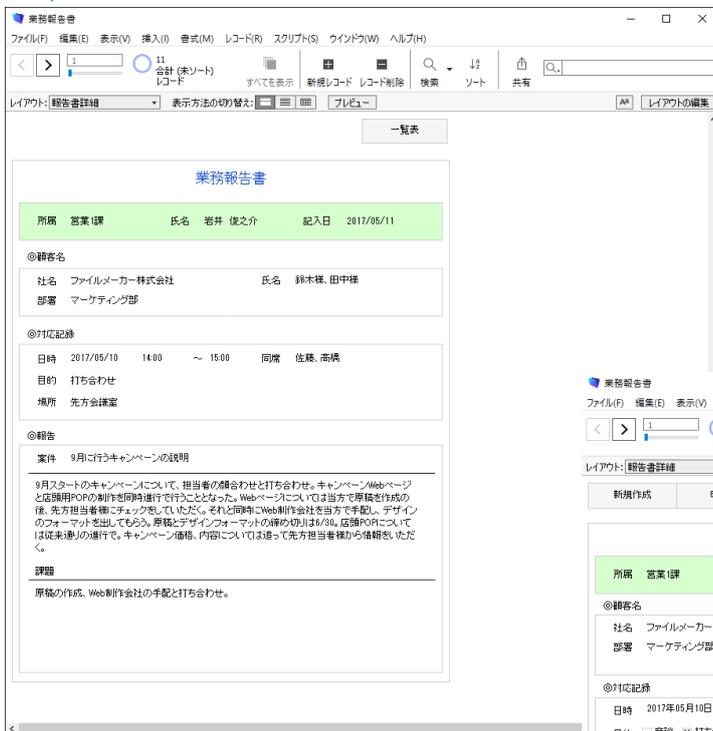
Step 3をはじめめるまえに

下の左図は、Step 2で作成した業務報告書のデータベースです。Step 3では、このファイルを右図のような、より機能的で使いやすいデータベースにカスタマイズします。このStep 3は、Step 1、2と続けてきたデータベース作成の完結編になります。まだ、Step 1、Step 2で業務報告書データベースを作成していない方は、Step 1、Step 2のガイドブックを見ながらぜひ作ってみてください。また、Step 3の内容のみ修得したい方は、Step 2のガイドブックに添付されている左図の業務報告書データベースを利用していただくことができます。

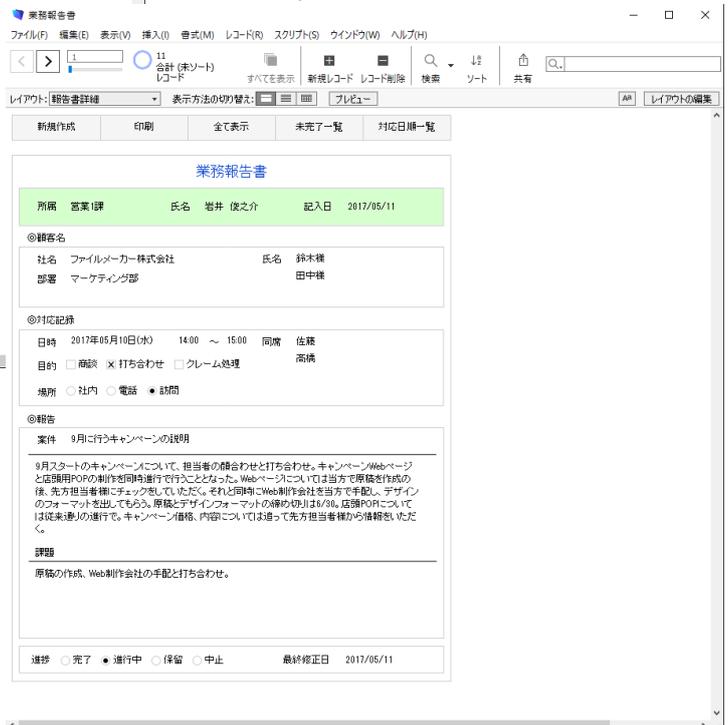
Step 1、Step 2のガイドブックと業務報告書データベースは、ファイルメーカー社Webサイト (www.filemaker.com/jp) からダウンロードしてご利用いただけます。また、FileMaker Proをお持ちでない方は、同Webサイトから評価版をダウンロードしてご利用いただけます。

なお、このガイドブックではWindows版のソフトウェアを使って説明していますが、OSの違いによる名称や手順の多少の違い以外は、Mac版においても、使用している当社ソフトウェアの名称、操作、手順に変わりありません。

Step 2で作成した業務報告書



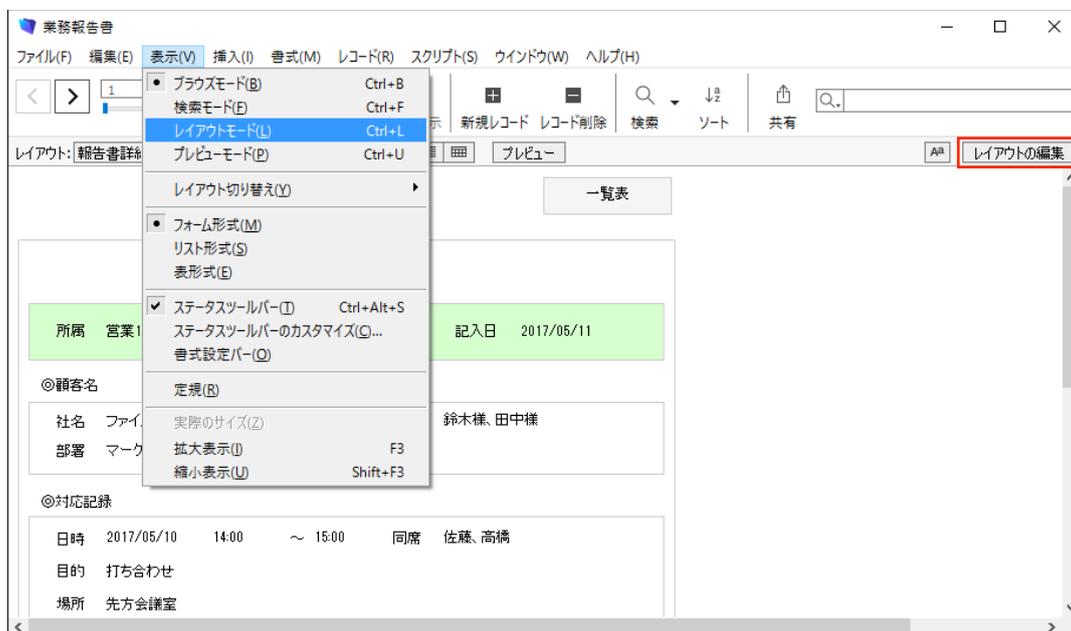
Step 3でこれから作成する業務報告書



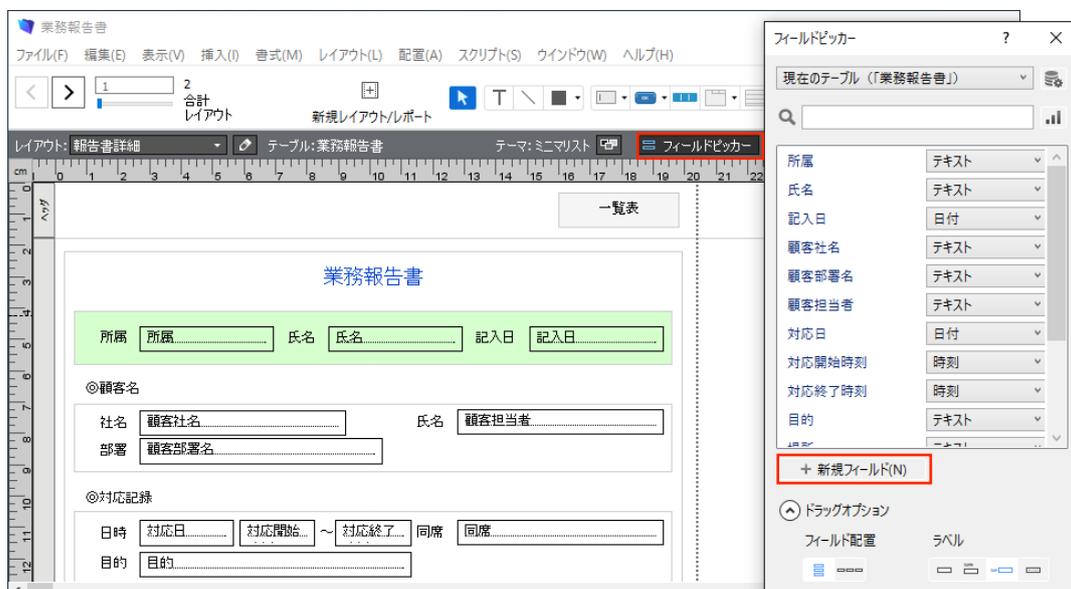
Step 3

フィールドを追加する

業務報告書で報告された案件がその後どのように進んでいるか、進捗状況を一目でチェックできる機能をデータベースに追加しましょう。Step 1のガイドブックでは“データベースの管理”ダイアログボックスでフィールドを作りましたが、ここではレイアウトモードで“フィールドピッカー”を使う方法を解説します。現在、ブラウザモードなら“レイアウトの編集”をクリックしてレイアウトモードに切り替えます。または、現在のモードに関わらず、“表示”メニューから“レイアウトモード”を選択して切り替えることもできます。

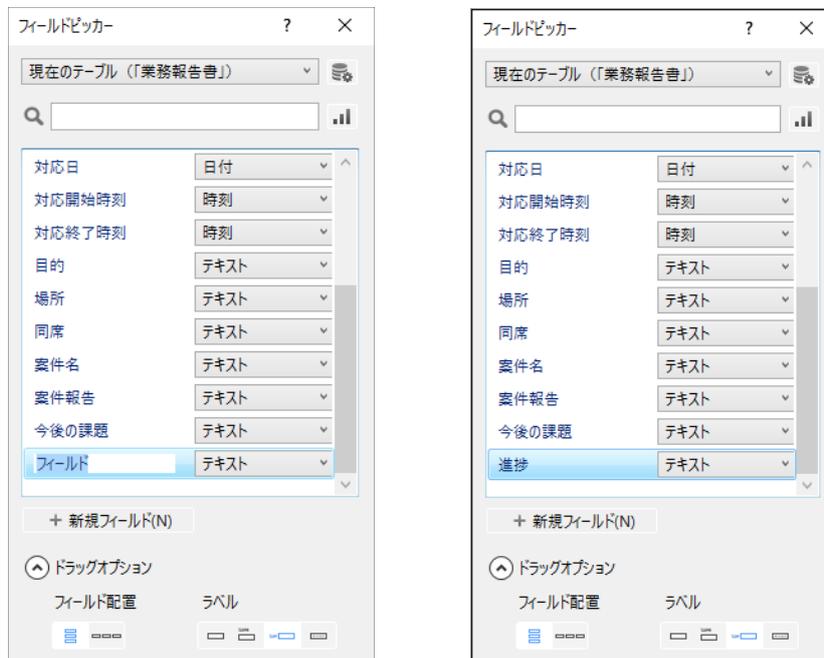


“フィールドピッカー”が表示されていない場合は、“フィールドピッカー”をクリックして表示します。“新規フィールド”ボタンをクリックします。

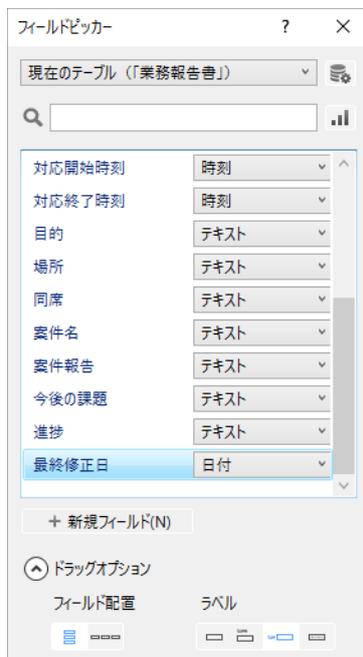


Step 3

新規フィールドが作成され、フィールド名が選択された状態になります（左図）。この状態でキーボードから“進捗”と入力し、Enterキーを押して確定します。進捗状況を文字のデータとして入力するので、右側のポップアップメニューは“テキスト”のままにしておきます（右図）。これで“進捗”フィールドができました。



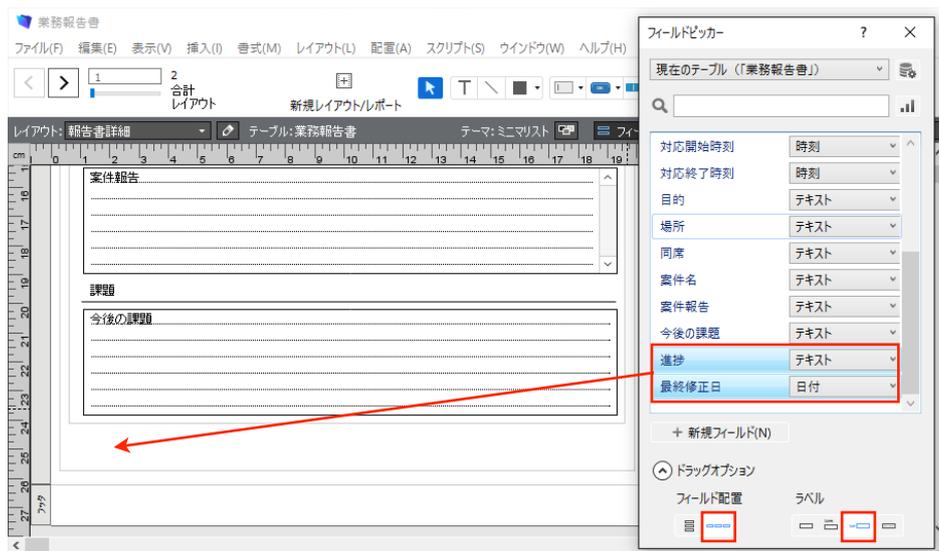
同じ操作を繰り返してもうひとつ、“最終修正日”という名前のフィールドを作ります。フィールドタイプは“日付”にします。



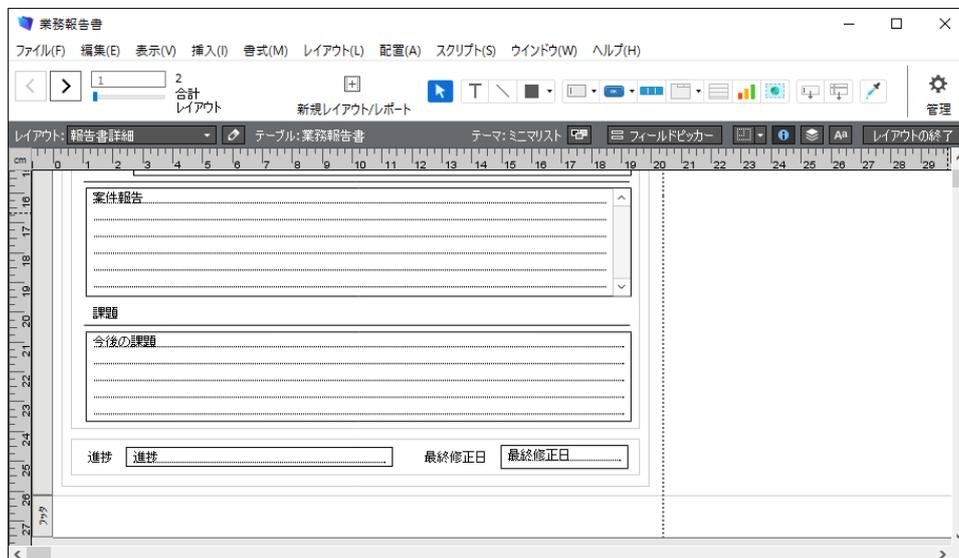
Step 3

追加したフィールドをレイアウトに配置するために、既存のオブジェクトの大きさや配置を調整して、一番下の場所を空けます。“フィールドピッカー”の“フィールド配置”で、フィールドを横に並べるボタンをクリックして選択します。“ラベル”は、フィールドの左にラベルを配置するボタンをクリックして選択します。“進捗”フィールドをクリックして選択し、続けてCtrlキー（MacではCommandキー）を押しながら“最終修正日”フィールドをクリックします。これで2つのフィールドを選択できます。どちらかのフィールドにポインタを合わせ、レイアウト上の空けたスペースへドラッグ&ドロップします。

なお、FileMaker Proの設定によっては、フィールドを追加すると自動でレイアウト上に配置されていることがあります。“編集”メニュー（Macでは“FileMaker Pro”メニュー）から“環境設定...”を選択すると、“環境設定”ダイアログボックスが開きます。“レイアウト”タブの“新規フィールドを現レイアウトに加える”のチェックの有無で設定します。



フィールドとフィールドラベルを配置した後で大きさや位置を整え、必要に応じて長方形の囲みを描くなどして、レイアウトを完成させましょう。



レイアウトを整える方法は、「Step2 基本のきほん “きれいなレイアウトを作成” 位置や寸法をぴったりそろえて、見栄えのいいレイアウトをつくるコツ」の5ページ～12ページ“レイアウトをきちんと整える”で解説しています。

Step 3

値一覧を活用する

値一覧を定義する

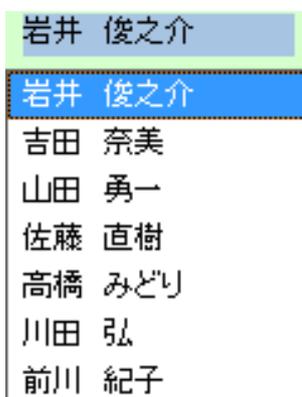
FileMaker Proでは、入力するデータが決まっている場合、あらかじめそれらの値を登録しておけば、ポップアップメニューから選んだり、チェックボックスをチェックしたりするだけでデータを入力することができます。これを値一覧といいます。たとえば、この業務報告書データベースを営業部で利用する場合、“氏名”フィールドに入力される名前は、営業部のスタッフです。スタッフの名前を値一覧として定義しておけば、毎回キーボードから氏名を入力するような面倒なことをしなくても、クリックするだけで簡単に入力できます。では、“氏名”、“目的”、“場所”、“進捗”に関する値一覧を定義しましょう。“氏名”はドロップダウンリスト、“目的”はチェックボックス、“場所”と“進捗”はラジオボタンで、それぞれクリックするだけで入力できるようにします。

値一覧の利用例

ポップアップメニュー



ドロップダウンリスト



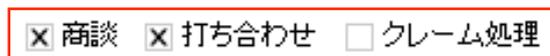
ラジオボタン

ひとつだけ選択できます

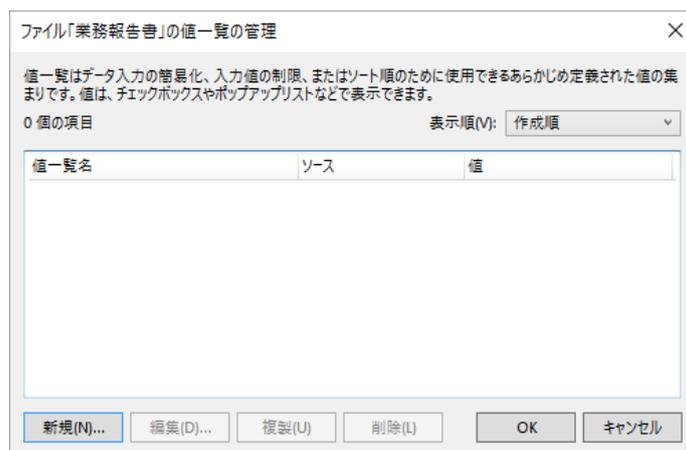


チェックボックス

複数選択できます



まず、“ファイル”メニューの“管理”から“値一覧...”を選択します。ダイアログボックスが開いたら“新規...”ボタンをクリックします。



Step 3

“値一覧の編集”ダイアログボックスが開きます。“値一覧名”は、わかりやすい名前にしましょう。まず、“氏名”と入力し、氏名の値一覧を作成します。その下のテキストボックスに、値一覧に登録するデータをテキストで入力します。営業部のスタッフの名前をひとり入力したら、Enterキーを押して改行します。同様に、スタッフの名前を入力していきます。入力が終わったら“OK”ボタンをクリックします。

値一覧の編集

値一覧名(N): 氏名

値

フィールドの値を使用(F): フィールド指定(M)...
「<未定義>」

他のファイルの値一覧を使用(A): <不明>
値一覧(V): <不明>

カスタム値を使用(M)

岩井 俊之介
吉田 奈美
山田 勇一
佐藤 直樹
高橋 みどり
川田 弘
前川 紀子

各値は改行で分ける必要があります。
リスト項目を区切りたい場合は半角ハイフン(-)を行に入力します。

OK キャンセル

“値一覧の管理”ダイアログボックスに戻りますので、また“新規...”ボタンをクリックし、次は“目的”の値一覧を作成しましょう。

値一覧の編集

値一覧名(N): 目的

値

フィールドの値を使用(F): フィールド指定(M)...
「<未定義>」

他のファイルの値一覧を使用(A): <不明>
値一覧(V): <不明>

カスタム値を使用(M)

商談
打ち合わせ
クレーム処理

各値は改行で分ける必要があります。
リスト項目を区切りたい場合は半角ハイフン(-)を行に入力します。

OK キャンセル

Step 3

同様の操作を繰り返して、“場所”と“進捗”の値一覧も作成します。

値一覧の編集

値一覧名(N): 場所

値

フィールドの値を使用(F): フィールド指定(F)...
「<未定義>」

他のファイルの値一覧を使用(A): <不明>

値一覧(V): <不明>

カスタム値を使用(T)

社内
電話
訪問

各値は改行で分ける必要があります。
リスト項目を区切りたい場合は半角ハイフン(-)を行に入力します。

OK キャンセル

値一覧の編集

値一覧名(N): 進捗

値

フィールドの値を使用(F): フィールド指定(F)...
「<未定義>」

他のファイルの値一覧を使用(A): <不明>

値一覧(V): <不明>

カスタム値を使用(T)

完了
進行中
保留
中止

各値は改行で分ける必要があります。
リスト項目を区切りたい場合は半角ハイフン(-)を行に入力します。

OK キャンセル

“値一覧の管理”ダイアログボックスに戻ったら、“OK”ボタンをクリックします。

ファイル「業務報告書」の値一覧の管理

値一覧はデータ入力の簡易化、入力値の制限、またはソート順のために使用できるあらかじめ定義された値の集まりです。値は、チェックボックスやポップアップリストなどで表示できます。

4 個の項目 表示順(V): 作成順

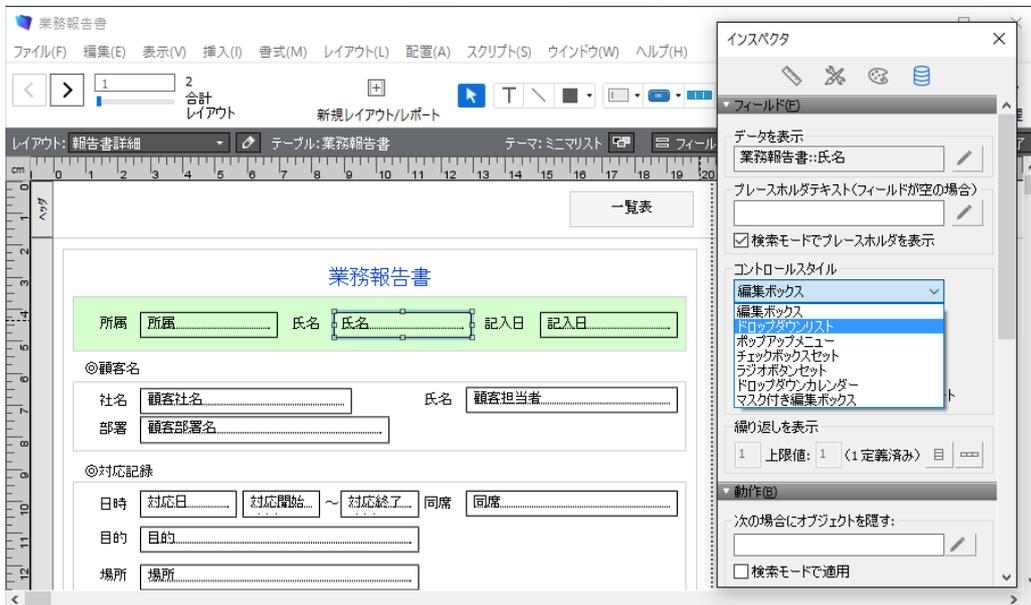
値一覧名	ソース	値
◆ 氏名	カスタム値	「岩井 俊之介」、「吉田...
◆ 目的	カスタム値	「商談」、「打ち合わせ」、「ク...
◆ 場所	カスタム値	「社内」、「電話」、「訪問」
◆ 進捗	カスタム値	「完了」、「進行中」、「保留...

新規(N)... 編集(D)... 複製(U) 削除(L) OK キャンセル

Step 3

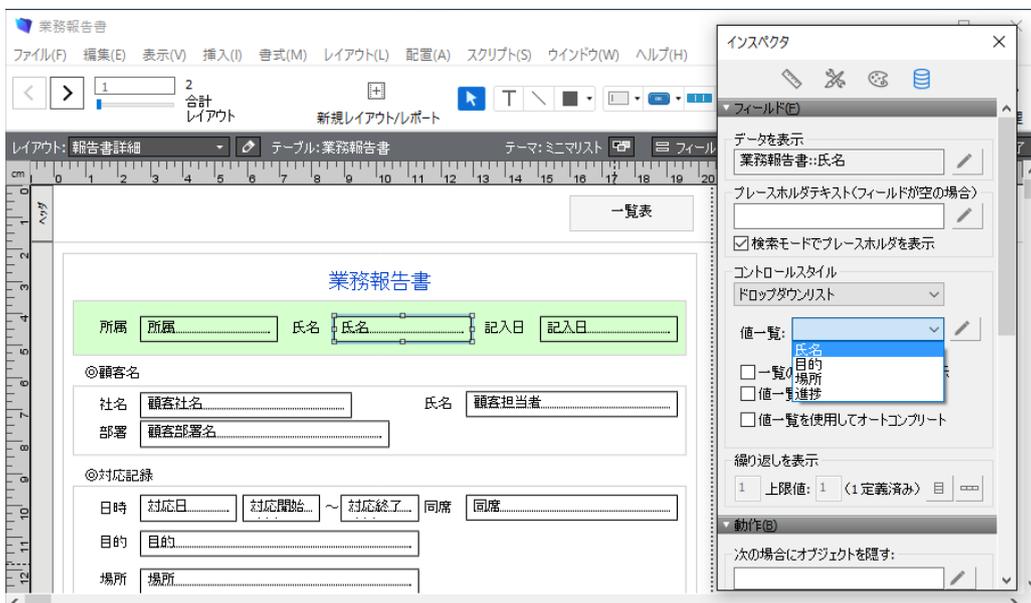
フィールド書式を設定する

次に、フィールド書式を設定し、ドロップダウンリストやチェックボックスなどで値一覧のデータを入力できるようにします。まず、“氏名”フィールドにドロップダウンリストで名前を入力できるように設定します。レイアウトモードに切り替え、“インスペクタ”の（データ）を表示します。“氏名”フィールドをクリックして選択し、“インスペクタ”の“コントロールスタイル”ポップアップメニューから“ドロップダウンリスト”を選択します。



“コントロールスタイル”ポップアップメニューのすぐ下に、新たに“値一覧”ポップアップメニューが表示されます。ここから“氏名”を選択します。これは、先ほど作成した値一覧のうちのひとつです。

これで、“氏名”フィールドには、“氏名”の値一覧をドロップダウンリストの形で表示するという設定ができました。



Step 3

“目的”フィールドも同様の手順で設定します。このフィールドをクリックして選択し、“インスペクタ”から“コントロールスタイル”を“チェックボックスセット”に、“値一覧”を“目的”に設定します。

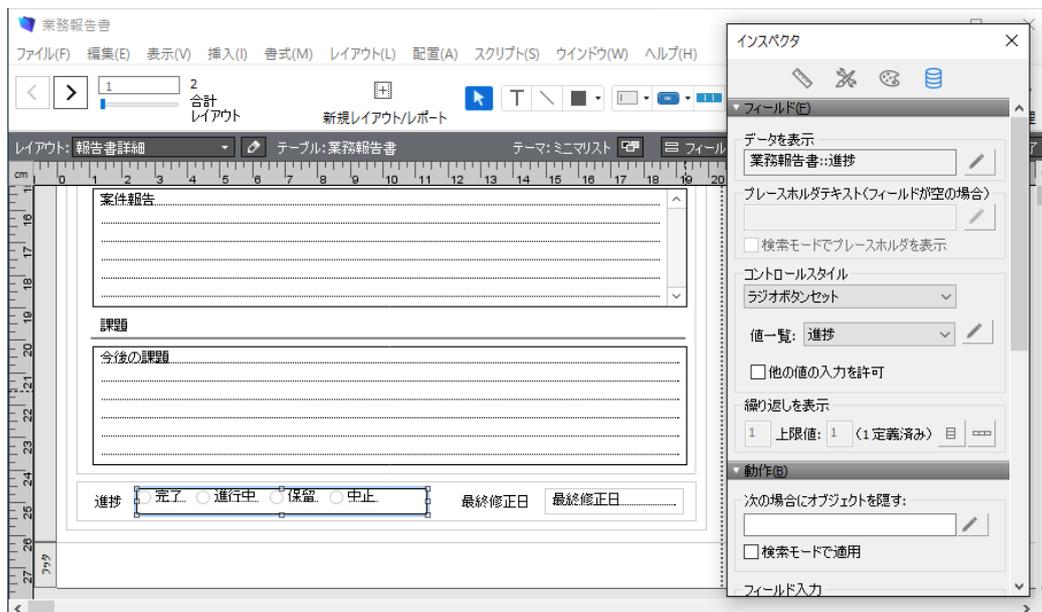


“場所”フィールドは、“コントロールスタイル”を“ラジオボタンセット”に、“値一覧”を“場所”に設定します。

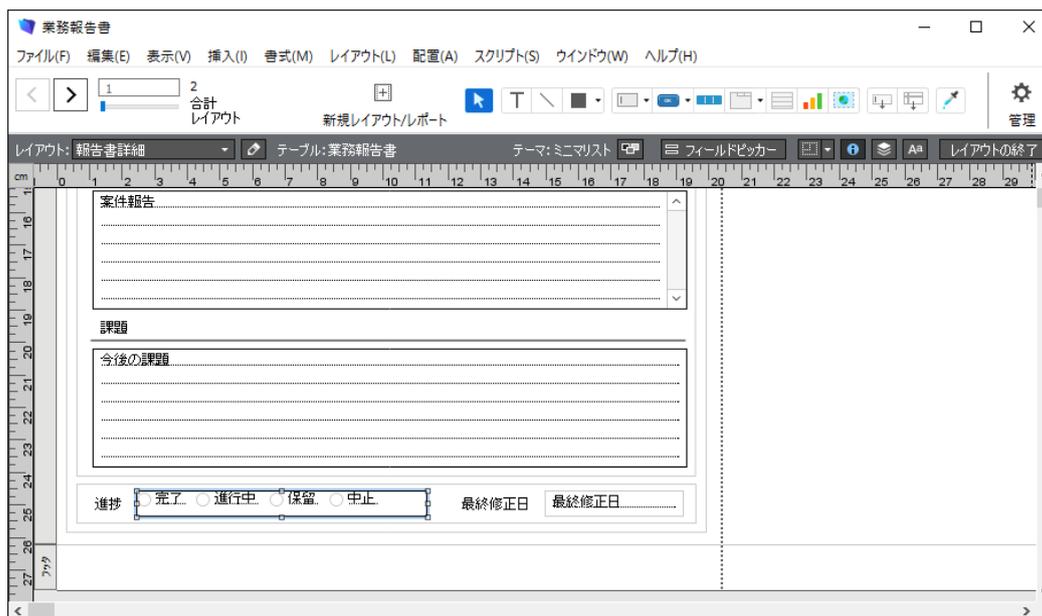


Step 3

“進捗”フィールドは、“コントロールスタイル”を“ラジオボタンセット”に、“値一覧”を“進捗”に設定します。



ブラウザモードに切り替えて確認しましょう。右上の“レイアウトの終了”をクリックし、ダイアログボックスが表示されたらレイアウトを保存します。



Step 3

“氏名”フィールドにカーソルがある状態で、ドロップダウンリストが表示されます。上下の矢印キーで該当する氏名を選択してEnterキーを押すか、または該当する氏名をクリックすることにより入力できます。“目的”、“場所”、“進捗”はそれぞれ該当するものをクリックして選択できます。

業務報告書

所属	営業課	氏名	前川 紀子	記入日	2017/05/26
◎顧客名		岩井 俊之介			
社名	ジェネラ銀行	吉田 奈美			武井様
部署	支店統括部	山田 勇一			
◎対応記録		佐藤 直樹			
日時	2017/05/25 15:00	高橋 みどり			
目的	<input type="checkbox"/> 商談 <input checked="" type="checkbox"/> 打ち合わせ <input type="checkbox"/> クレーム処理	川田 弘			
場所	<input checked="" type="radio"/> 社内 <input type="radio"/> 電話 <input type="radio"/> 訪問	前川 紀子			
◎報告					
案件					
課題					
進捗	<input type="radio"/> 完了 <input checked="" type="radio"/> 進行中 <input type="radio"/> 保留 <input type="radio"/> 中止	最終修正日	2017/05/11		

繰り返しフィールドを活用する

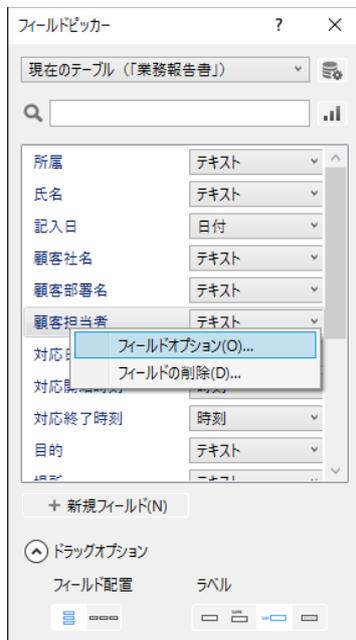
“顧客担当者”フィールドや“同席”フィールドには、複数の名前を入力する場合があります。このようなフィールドに繰り返しフィールドの設定をすると、ひとつのフィールドであっても複数のフィールドがあるかのように、名前ごとにフィールドで表示できます。

氏名	鈴木様 田中様
同席	佐藤 高橋

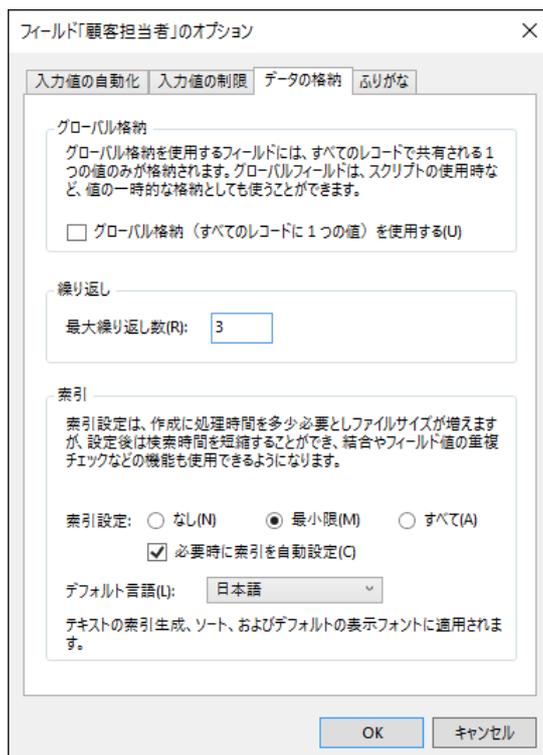
繰り返し数3つで設定したフィールド（最大1000個まで設定可能。各値が互いに異なる単一の値になります）

Step 3

まず、フィールドに繰り返しフィールドの設定をします。レイアウトモードに切り替え、“フィールドピッカー”で“顧客担当者”フィールドを右クリック（Macでは副ボタンをクリック）して、ショートカットメニューから“フィールドオプション...”を選択します。

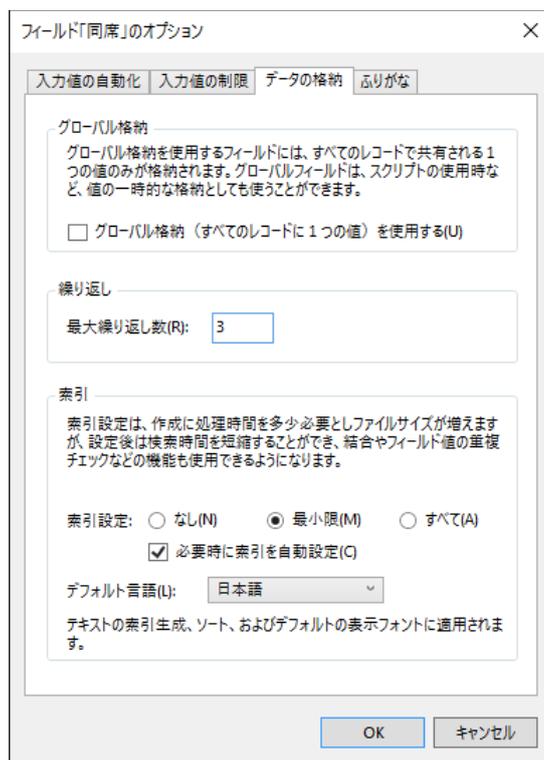


“データの格納”タブをクリックします。“繰り返し”の“最大繰り返し数”を“3”とします。これで、顧客担当者を最大3名、入力できます。“OK”ボタンをクリックします。



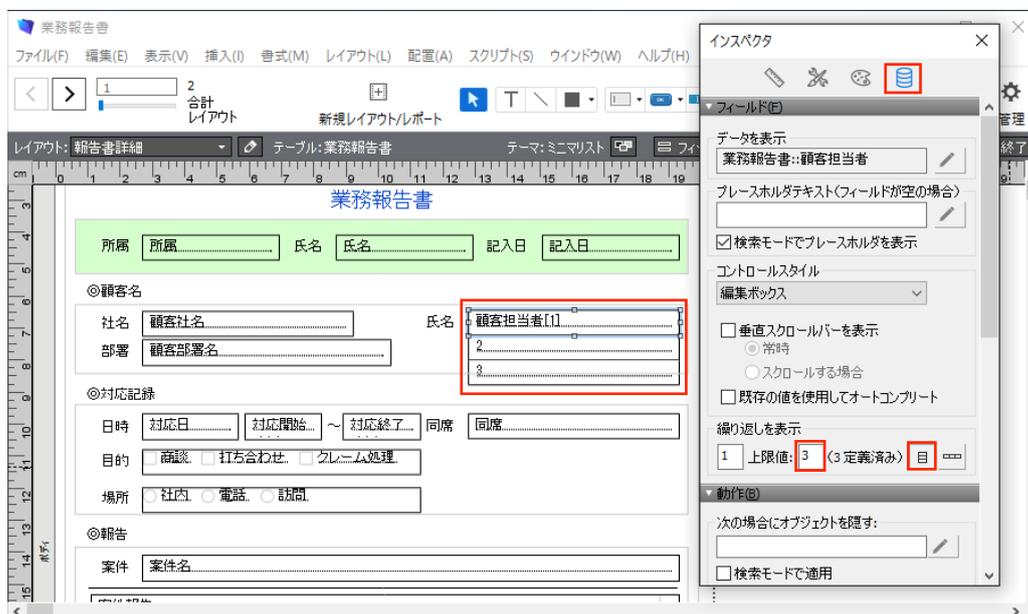
Step 3

“フィールド「顧客担当者」のオプション”ダイアログボックスが閉じます。続けて、“同席”フィールドも同様に設定します。



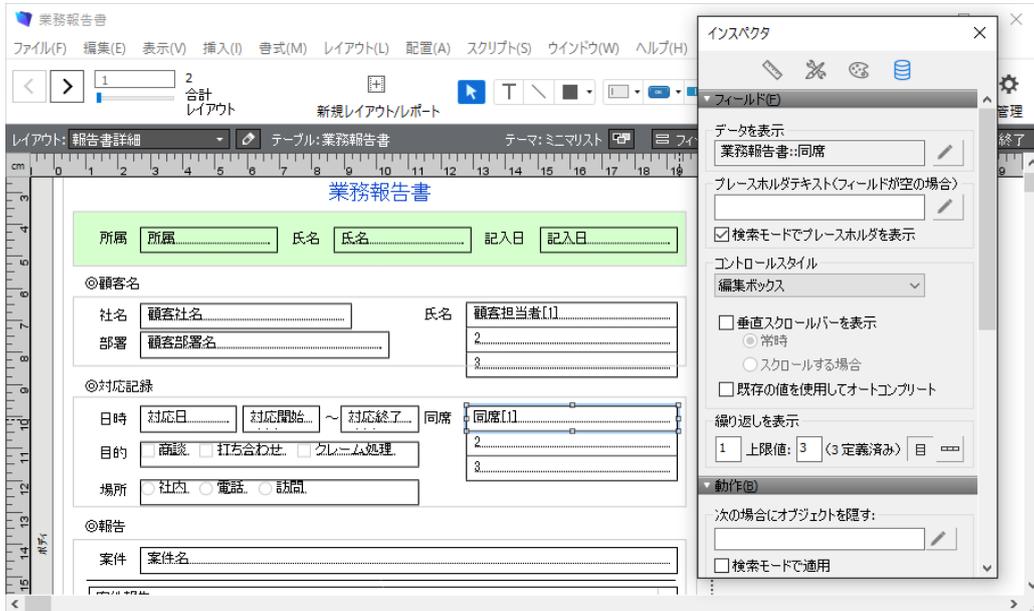
次に、繰り返しフィールドを使用するためにフィールド書式を設定します。

“インスペクタ”の  (データ) を表示します。“顧客担当者”フィールドをクリックして選択し、“インスペクタ”の“繰り返しを表示”で“上限値”を“3”とします。また、“縦方向”が選択されている状態にします。これで“顧客担当者”の3つの繰り返しフィールドが、縦方向に並んで表示される設定になりました。



Step 3

“同席”フィールドに対しても同様の設定をおこないます。この結果、レイアウトがうまくおさまらなくなったら、オブジェクトのサイズや配置を適切に調整しましょう。



グローバル格納を活用する

グローバル格納を使用すると、そのフィールドにデータを入力すれば、ファイル内のすべてのレコードやレイアウトで同じデータが表示されます。たとえば、会社のロゴ（グラフィック）、会社名や書類のタイトル（テキスト）などにグローバル格納を利用すれば、どのレコードやレイアウトでも同じロゴ、会社名、書類のタイトルが表示されます。ここでは“業務報告書”というタイトルをグローバル格納のテキストフィールドにしてみましょう。

グローバル格納のフィールドにデータを入力すると、すべてのレコードで同じデータが表示されます。つまりブラウザモードにして、ひとつのレコード上でこのフィールドに“業務報告書”と入力すれば、すべてのレコードのタイトルが“業務報告書”になります。

A4サイズ表示や一覧表示でもグローバル格納のフィールドのデータが同じ“業務報告書”になります。

A4サイズの業務報告書

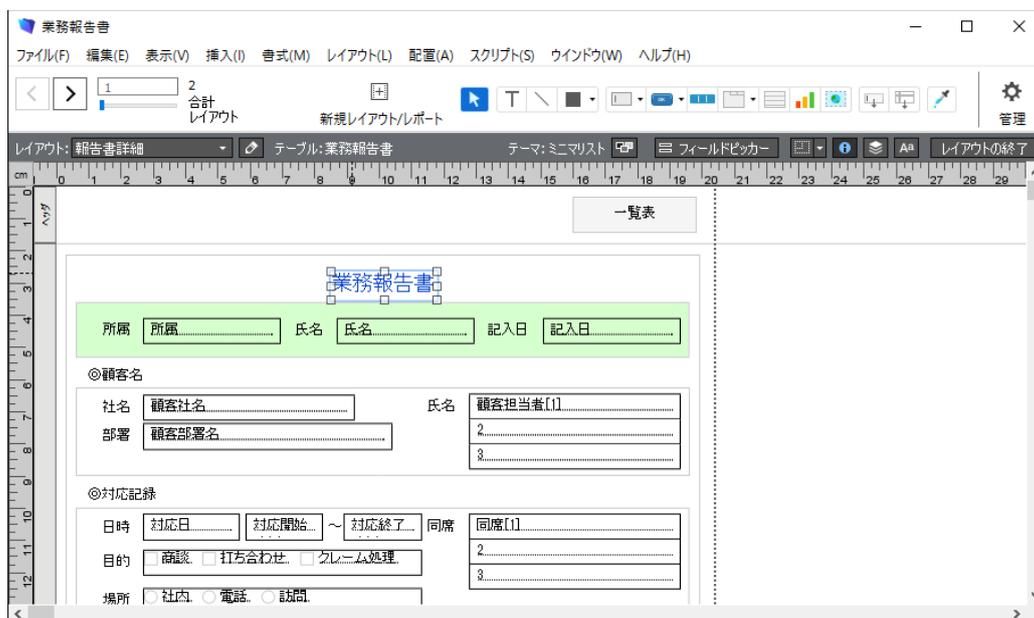


一覧表示の業務報告書



Step 3

レイアウトモードに切り替え、“業務報告書”のテキストオブジェクトをクリックして選択します。そしてDeleteキーを押してこのテキストオブジェクトを消去します。



次にフィールドを新たにひとつ作成します。“データベースの管理”ダイアログボックスを使う方法でも、レイアウトモードの“フィールドピッカー”を使う方法でも、どちらでもかまいません。ここではダイアログボックスから作成する方法で解説します。

“ファイル”メニューの“管理”から“データベース...”を選択します。“フィールド”タブで、“フィールド名”を“表題”、タイプを“テキスト”として、“作成”ボタンをクリックします。



Step 3

作成した“表題”フィールドが選択された状態で“オプション...”ボタンをクリックします。ダイアログボックスが開いたら、“データの格納”タブをクリックします。“グローバル格納（すべてのレコードに1つの値）を使用する”をクリックしてチェックをつけます。“OK”ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Field Options' dialog box for the field '表題'. The 'データの格納' (Data Storage) tab is selected. Under 'グローバル格納' (Global Storage), the checkbox 'グローバル格納（すべてのレコードに1つの値）を使用する(U)' is checked. The '繰り返し' (Repeat) section has '最大繰り返し数(R):' set to 1. The '索引' (Index) section has '索引設定' (Index Setting) set to 'なし(N)' (None) and the checkbox '必要時に索引を自動設定(C)' (Automatically set index when necessary) is checked. The 'デフォルト言語(L):' (Default Language) is set to '日本語' (Japanese). The 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons are at the bottom.

“データベースの管理”ダイアログボックスに戻りますので“OK”ボタンをクリックします。

“フィールドピッカー”の“ラベル”で、ラベルをつけない設定のボタンをクリックして選択します。“表題”フィールドをレイアウト上のタイトルの位置にドラッグ&ドロップします。

The screenshot shows the 'Field Picker' dialog box overlaid on the main application window. The '現在のテーブル (『業務報告書』)' (Current Table: 'Business Report') is selected. The 'ラベル' (Label) section at the bottom is active, and the '表題' (Table Title) field is selected with a red box. A red arrow points from the '表題' field in the dialog to the '表題' field in the main layout. The main layout shows a form with fields for '所属' (Affiliation), '氏名' (Name), '記入日' (Entry Date), '顧客名' (Customer Name), and '対応記録' (Response Record).

Step 3

“表題”フィールドのフォントは“MS Pゴシック”、サイズは“18ポイント”、文字色は濃い青と、タイトルらしくなるように書式を整えます。また、フィールドの囲み線を“なし”にします。これでグローバル格納のフィールドを利用できます。

文字の書式やフィールドの囲み線を変更する方法は、「Step1 基本のきほん “はじめの一步” 紙にペンで描くような感覚で作成。書類を手軽にデータベース化」で解説しています。

業務報告書

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(M) レイアウト(L) 配置(A) スクリプト(S) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

レイアウト: 報告書詳細 テーブル: 業務報告書 テーマ: ミニマリスト フィールドピッカー レイアウトの終了

cm 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29

一覧表

表題

所属 所属 氏名 氏名 記入日 記入日

◎顧客名

社名 顧客社名 氏名 顧客担当者[1]

部署 顧客部署名 2 3

◎対応記録

日時 対応日 対応開始 ~ 対応終了 同席 同席[1]

目的 商談 打ち合わせ クレーム処理 2 3

場所 社内 電話 訪問

ブラウザモードにして、このフィールドに“業務報告書”と入力します。入力したら他のレコードに移動して確認しましょう。同じタイトルが表示されています。

業務報告書

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(M) レコード(R) スクリプト(S) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

レイアウト: 報告書詳細 表示方法の切り替え: [] [] [] プレビュー AA レイアウトの編集

一覧表

業務報告書

所属 営業課 氏名 岩井 俊之介 記入日 2017/05/11

◎顧客名

社名 ファイルメーカー株式会社 氏名 鈴木様

部署 マーケティング部 顧客部署名 田中様

◎対応記録

日時 2017/05/10 14:00 ~ 15:00 同席 佐藤 高橋

目的 商談 打ち合わせ クレーム処理

場所 社内 電話 訪問

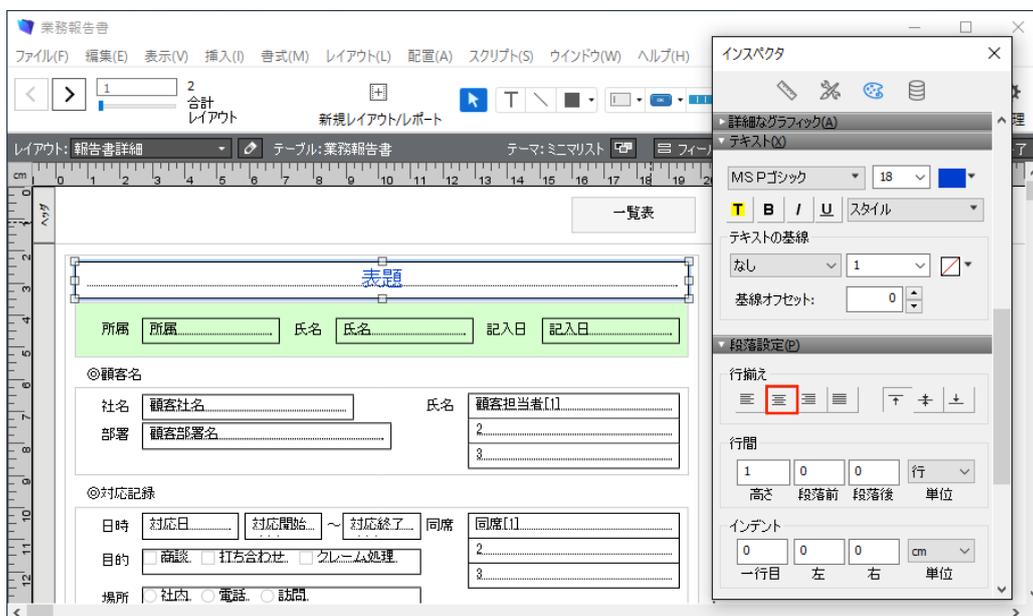
Step 3

テキスト配置を利用する

次は、“業務報告書”のタイトルが書類のちょうど中央に来るように整えましょう。レイアウトモードに切り替えます。まず、長いタイトルを入力しても表示できるように“表題”フィールドの横幅を、下に描かれている長方形と同じ横幅にします。Step 2のガイドブックで解説したガイド、ダイナミックガイド、インスペクタを活用してください。



この“表題”フィールドが選択されている状態で、“インスペクタ”の“”（外観）の“行揃え”から“中央揃え”をクリックします。これで、このフィールドに入力されたテキストが、フィールドの中央に配置されます。



Step 3

ブラウザモードに切り替えて確認してみましょう。“業務報告書”が中央に表示されています。



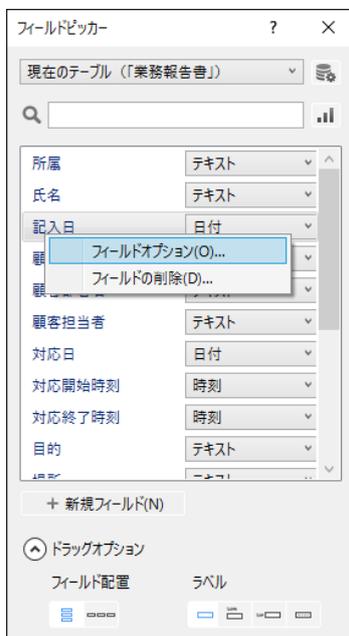
この“表題”フィールドを“一覧表”レイアウト上にも配置すれば、同じく“業務報告書”の表題が表示されます。ただし“一覧表”レイアウトは“ソフィスティケートッド”のテーマを適用しているため、ヘッダの領域が濃い色になっています。“表題”フィールドを配置した後で、文字色を薄い色にするとよいでしょう。

Step 3

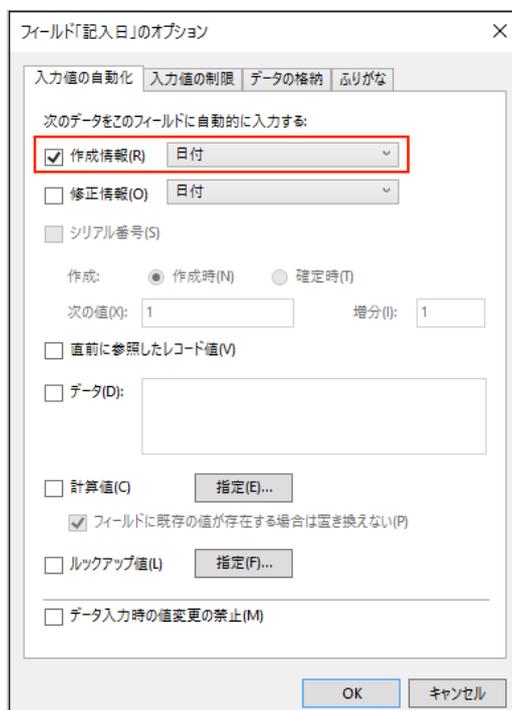
記入日や修正日を自動入力する

報告書を作成した日付や、後から修正した日付を自動入力できる機能を追加しましょう。入力の手間が省けるだけでなく、報告書に不可欠な日付の入力もれがなくなります。

レイアウトモードに切り替えます。“フィールドピッカー”で“記入日”フィールドを右クリック（Macでは副ボタンをクリック）して、ショートカットメニューから“フィールドオプション...”を選択します。

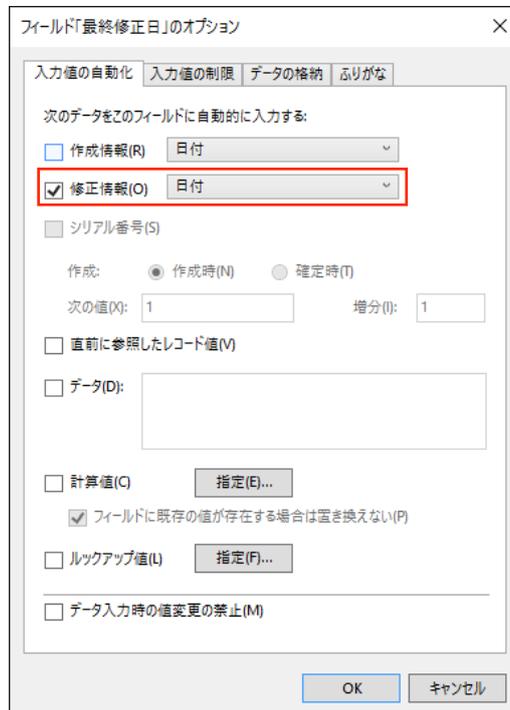


“フィールド「記入日」のオプション”ダイアログボックスで、“入力値の自動化”タブをクリックします。“作成情報”にチェックをつけ、ポップアップメニューが“日付”となっていることを確認します。“OK” ボタンをクリックします。



Step 3

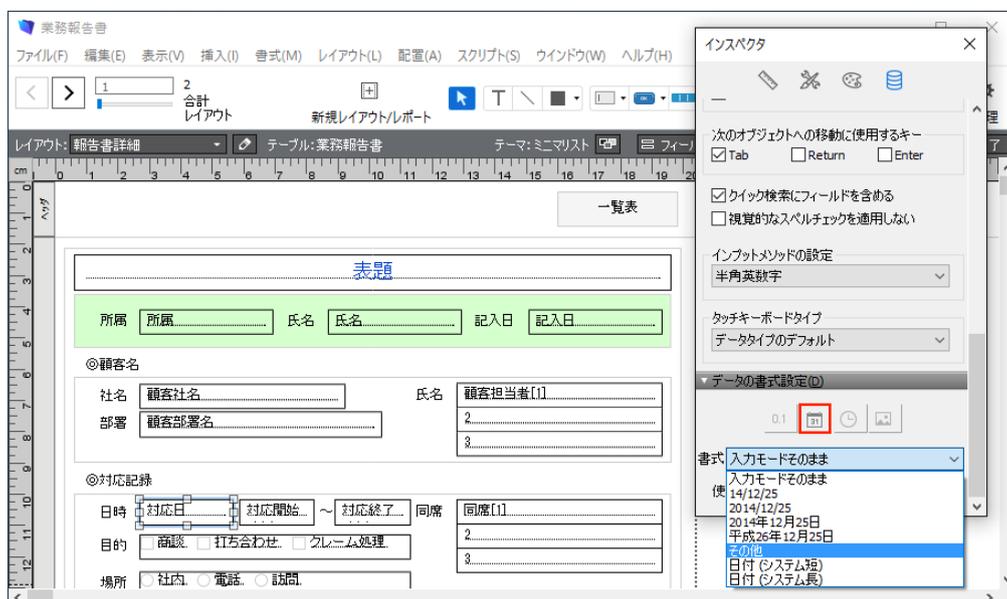
次に、“フィールドピッカー”で、“最終修正日”フィールドを右クリック（Macでは副ボタンをクリック）し、ショートカットメニューから“フィールドオプション...”を選択します。“フィールド「最終修正日」のオプション”ダイアログボックスで、“入力値の自動化”タブをクリックします。“修正情報”にチェックをつけ、ポップアップメニューが“日付”となっていることを確認します。これで、レコードを修正した日付がこのフィールドに自動入力されます。変更するたびにその日付が入力されます。“OK”ボタンをクリックします。



日付の書式を変更する

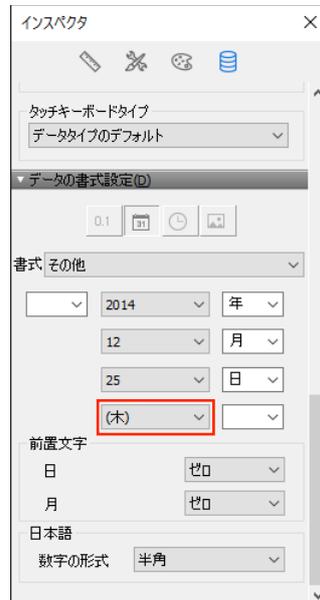
“対応日”フィールドに日付を入力するだけで、曜日も表示できるようにします。

レイアウトモードで、“対応日”フィールドをクリックして選択します。“インスペクタ”の“データ”をクリックします。“データの書式設定”と書かれたすぐ下でカレンダーのアイコンが選択されていることを確認し、“書式”ポップアップメニューから“その他”を選択します。



Step 3

“インスペクタ”が下方方向に広がります。年月日の下にあるポップアップメニューから“(木)”を選択します。これで、“対応日”フィールドに日付を入力するだけで、曜日も合わせて表示できるようになります。この後、“対応日”フィールドの大きさは、適切に調整します。



ブラウザモードに切り替えて確認しましょう。

このように日付を入力し、Tabキーを押すと……

曜日も表示されます

Step 3

ボタンとスクリプトを活用する

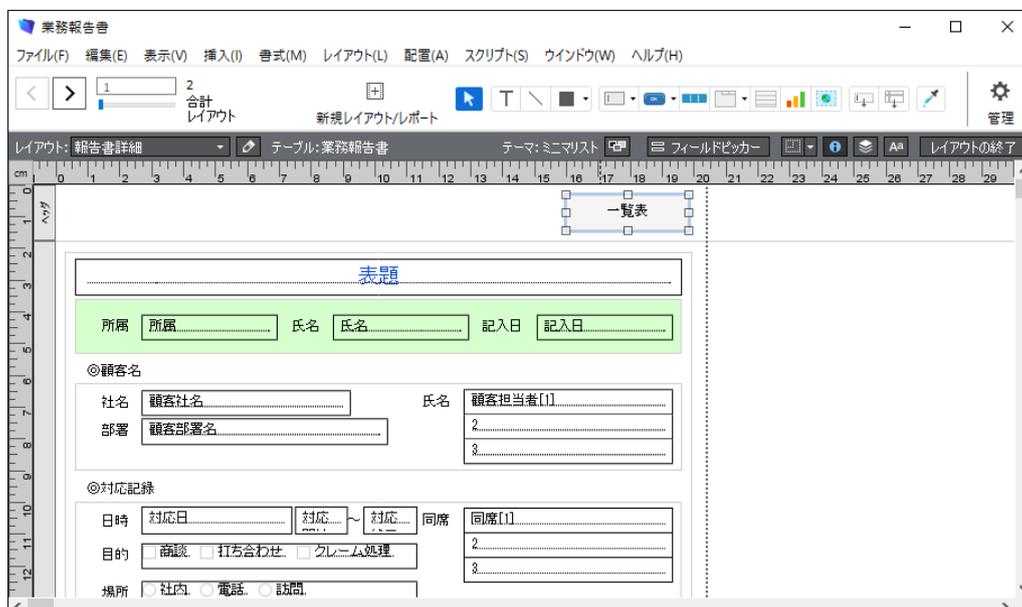
業務報告書データベースを、ボタンをクリックするだけで操作できるようにしましょう。

FileMaker Proは、よく使う機能や操作をスクリプトを使って自動処理したりボタンにしたりして、クリックひとつで実行することができます。以降のページで、業務報告書を新規作成、印刷、全て表示、未完了のみを一覧表示、対応日順で一覧表示するボタンを作成します。



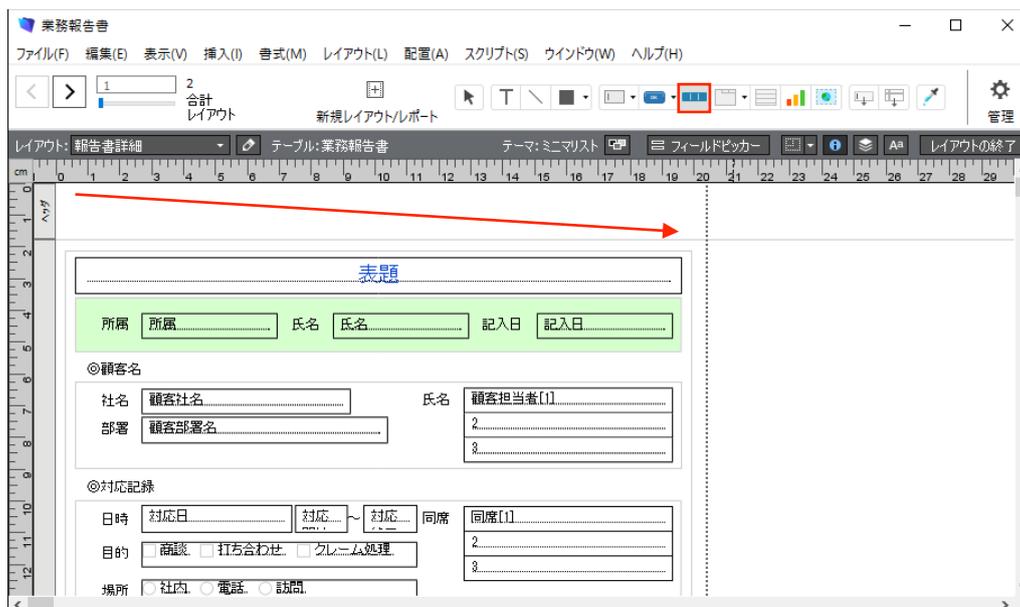
ボタンバーで新規レコードを作成するボタンを作る

まず、新規レコード、つまり白紙の業務報告書を作成するボタンを作ります。レイアウトモードに切り替えます。“一覧表”ボタンの作り方をStep 2のガイドブックで解説しましたが、ここでは複数のボタンが並ぶように作るため、ボタンバーを使います。そこで、既存の“一覧表”ボタンをクリックして選択し、Deleteキーを押して消去します。

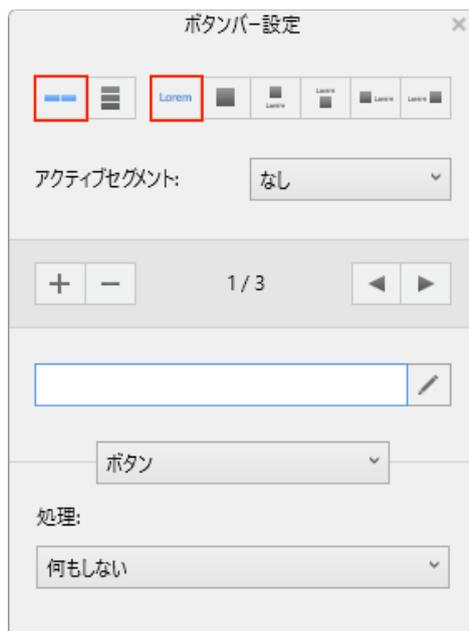


Step 3

“ボタンバー”  ツールをクリックして選択し、ボタンバーの大きさになるようにドラッグして描きます。

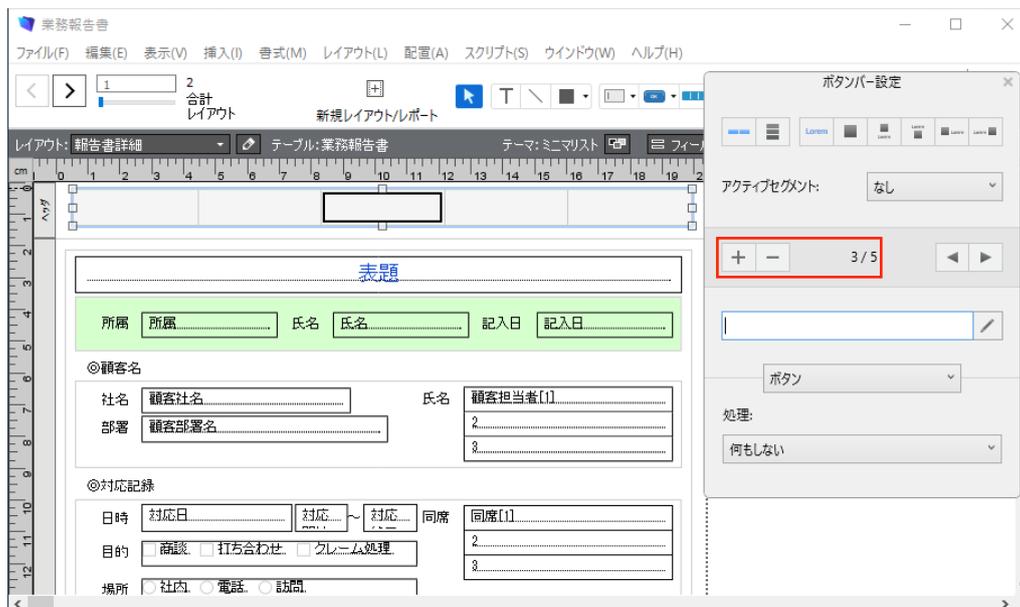


ボタンバーが描かれ、“ボタンバー設定”ダイアログボックスが開きます。ボタンは横に並ぶ設定、ボタン内にボタンの名前が表示される設定を、それぞれクリックして選択します。

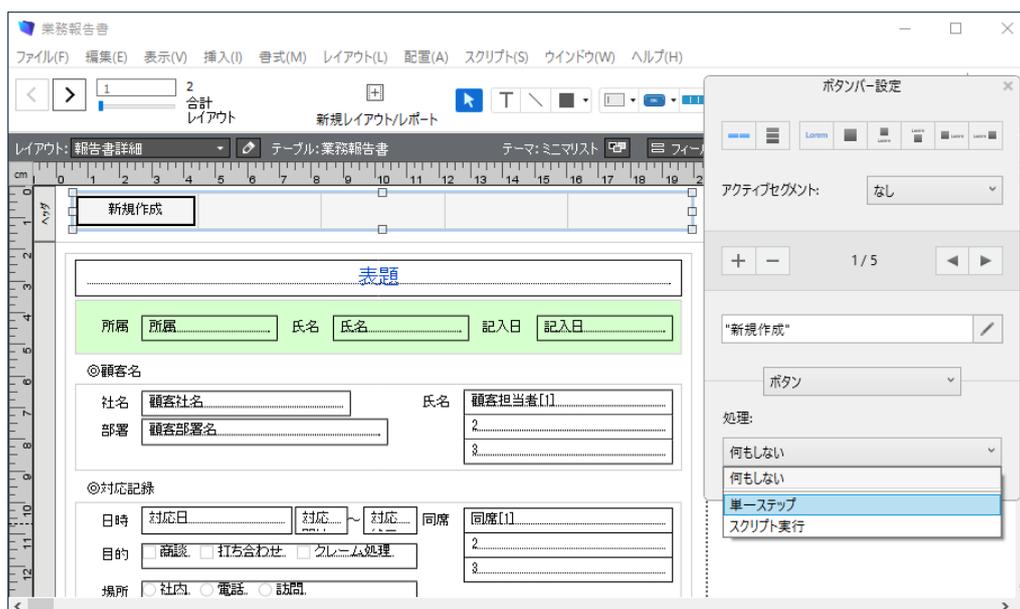


Step 3

“ボタンバー設定”ダイアログボックスの“+”をクリックして、ボタンを5つにします。

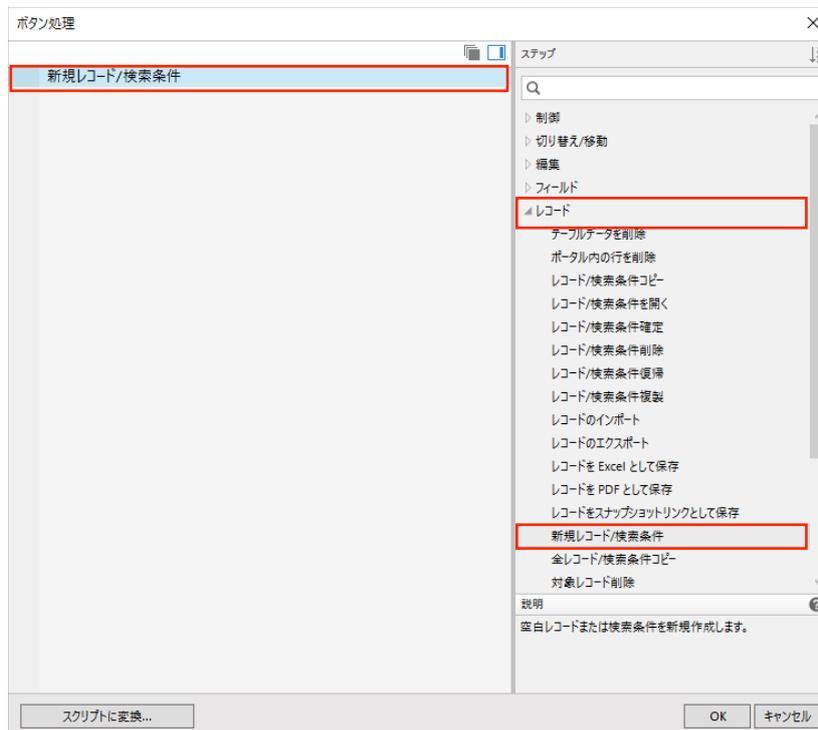


ボタンバーの一番左のボタンをクリックして選択します。“ボタンバー設定”ダイアログボックスで、ボタンの名前を“新規作成”と入力します。“処理”ポップアップメニューから“単一ステップ”を選択します。



Step 3

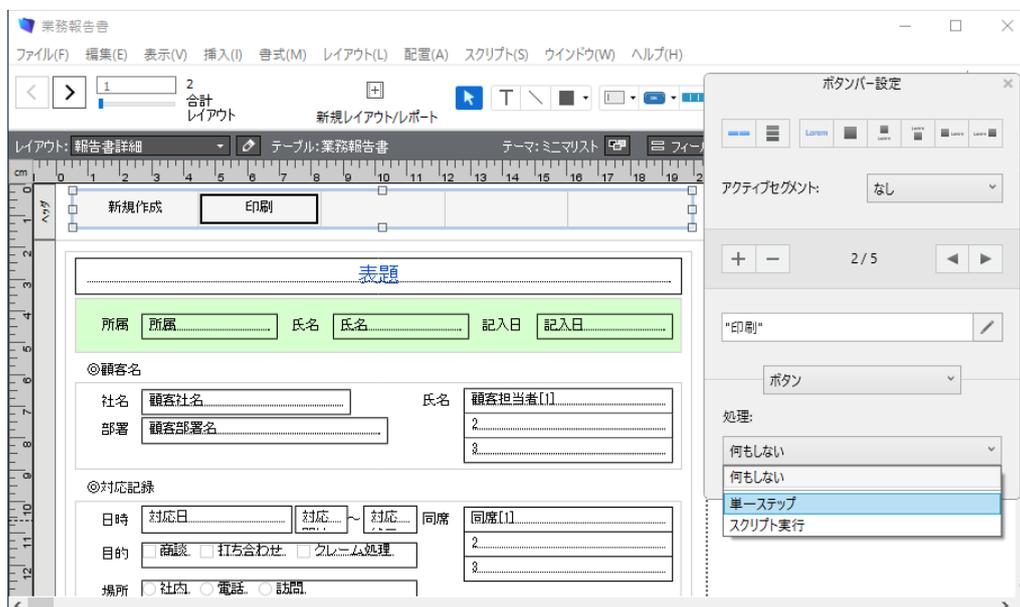
“ボタン処理”ダイアログボックスが開きます。右側のリストで“レコード”の先頭にある三角形をクリックして、ここに含まれるステップを表示します。“新規レコード/検索条件”をダブルクリックすると、左側にこのステップが入力されます。“OK”ボタンをクリックします。これで新規レコードを作成するボタンができました。



レコードを印刷するボタンを作る

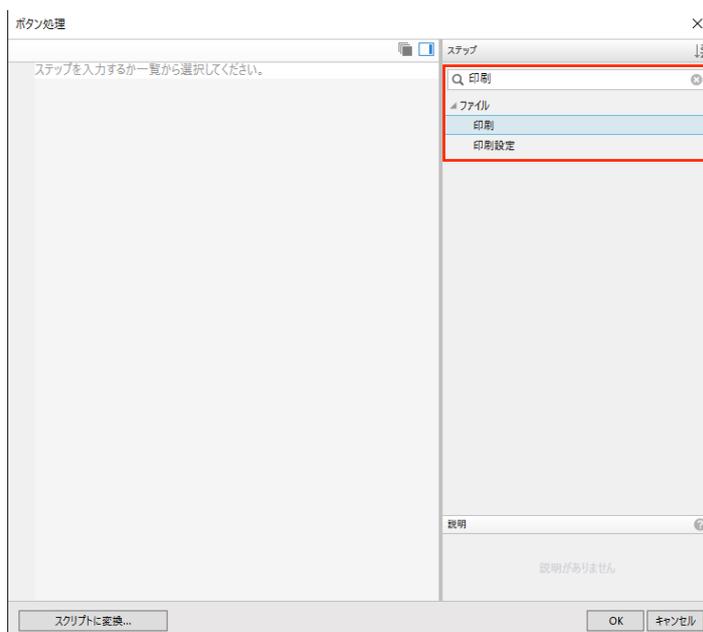
業務報告書を印刷するボタンを作ります。

ボタンバーの左から2つめのボタンをクリックして選択します。“ボタンバー設定”ダイアログボックスで、ボタンの名前を“印刷”と入力します。“処理”ポップアップメニューから“単一ステップ”を選択します。

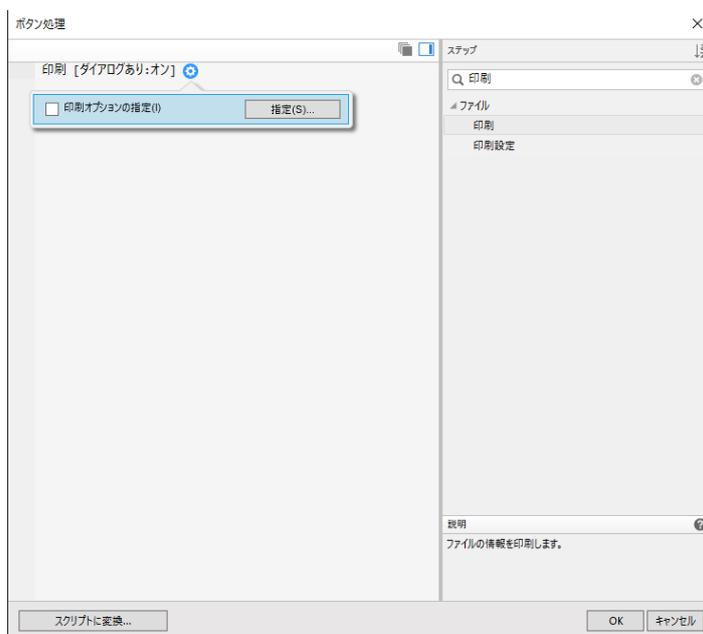


Step 3

今度は“ボタン処理”ダイアログボックスの検索機能を使ってみましょう。右上の検索フィールドをクリックして“印刷”と入力します。すると該当するステップだけが表示されます。“印刷”をダブルクリックします。



“印刷”のステップが左側に入力されます。印刷時にダイアログボックスを開かずにすぐに印刷するなら、“ダイアログあり: オン”の“オン”をクリックして“オフ”に変更します。⚙️ ボタンをクリックしてから“指定...”ボタンをクリックし、使用するプリンターや印刷する部数などをここで決めておくこともできます。必要な設定をした上で“OK”ボタンをクリックします。これでレコードを印刷するボタンができました。

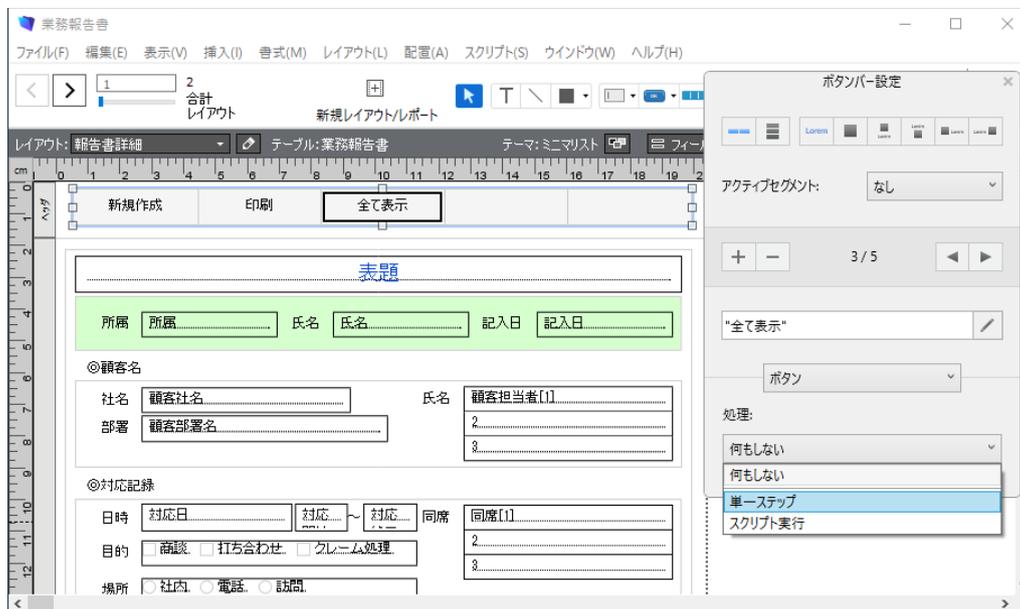


Step 3

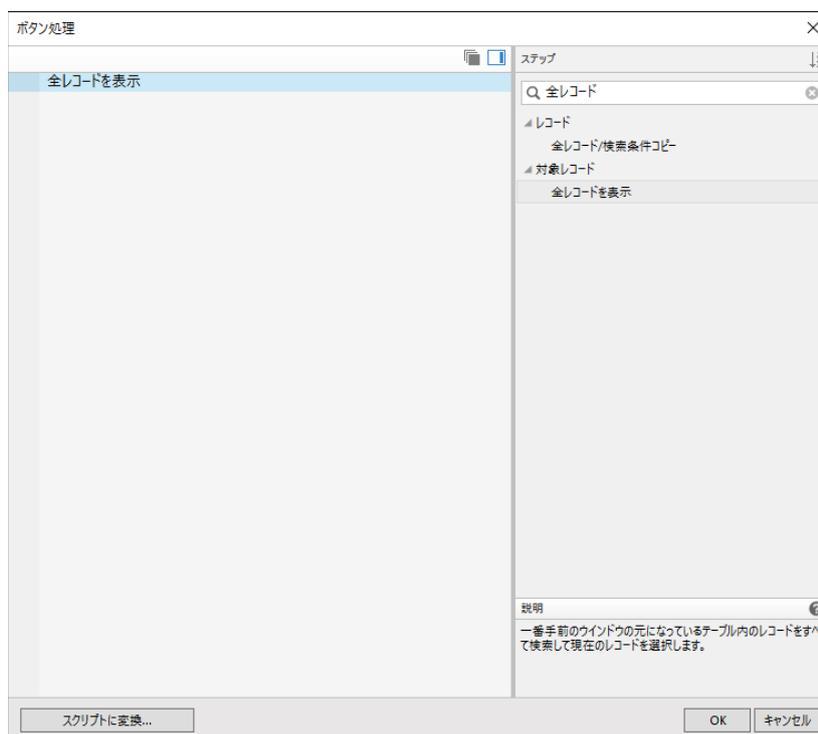
全レコードを表示するボタンを作る

検索によりレコードを絞り込んで表示した後で、すべてのレコードが表示されたもとの状態にもどすボタンを作ります。

ボタンの左から3つめのボタンをクリックして選択します。“ボタン設定”ダイアログボックスで、ボタンの名前を“全て表示”と入力します。“処理”ポップアップメニューから“単一ステップ”を選択します。



検索フィールドに“全レコード”と入力し、“全レコードを表示”のステップをダブルクリックして左側に入力します。“OK”ボタンをクリックします。これですべてのレコードを表示するボタンができました。

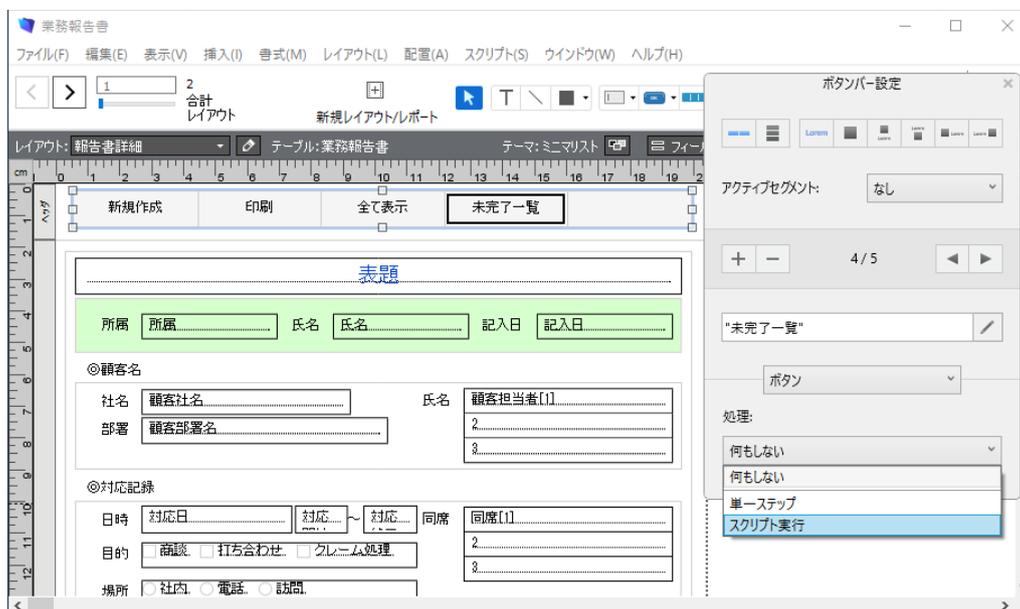


Step 3

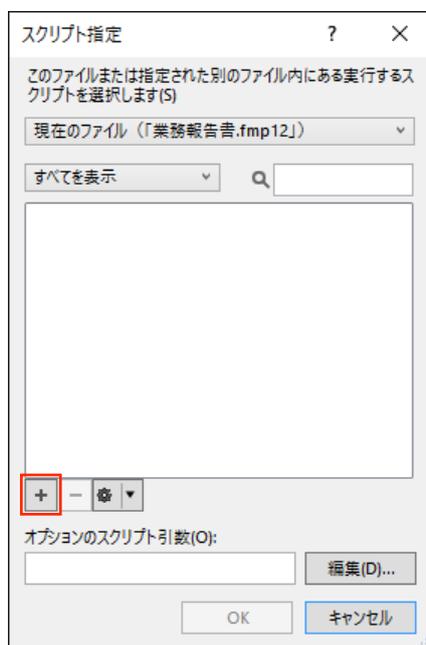
未完了一覧を表示するボタンを作る

報告された案件のうち、まだ完了していない案件のみを一覧表示するボタンを作ります。この場合、未完了の案件を検索し、その結果を一覧表示するという2つのステップが必要です。このように複数のステップを必要とする場合には、スクリプトを使用します。

ボタンの左から4つめのボタンをクリックして選択します。“ボタン設定”ダイアログボックスで、ボタンの名前を“未完了一覧”と入力します。“処理”ポップアップメニューから“スクリプト実行”を選択します。

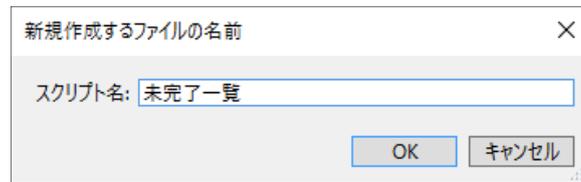


“スクリプト指定”ダイアログボックスが開きます。スクリプトはまだ作っていないので、ここから作成をはじめます。“+”ボタンをクリックします。

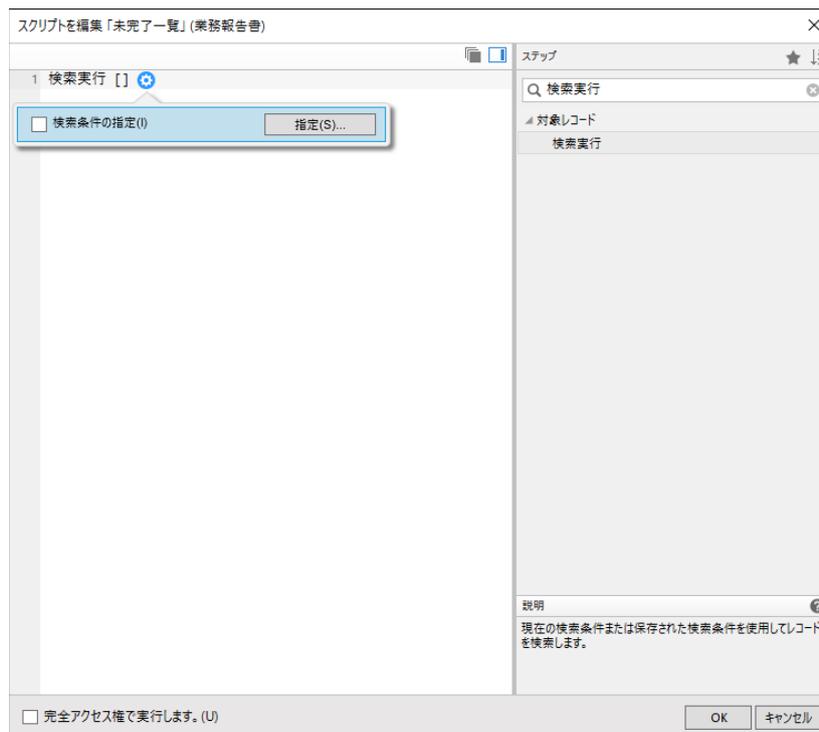


Step 3

“スクリプト名”に“未完了一覧”と入力し、“OK”ボタンをクリックします。



“検索実行”のスクリプトステップを検索し、見つかったらダブルクリックしてスクリプトに入力します。入力したステップの  をクリックし、“指定...”ボタンをクリックします。



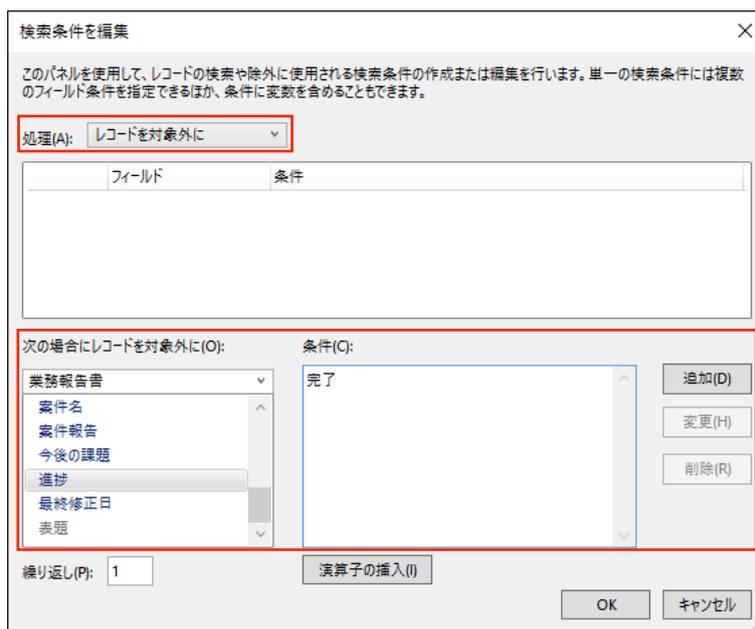
Step 3

“検索条件を指定”ダイアログボックスが開きます。“新規...”ボタンをクリックします。なお、このファイルで検索をしたことがある場合、下図のようにこのダイアログボックスにすでに検索条件が自動で保存されていることがあります。



さらにダイアログボックスが開きます。検索したい条件は、“進捗”フィールドのデータが“完了”でないということです。この条件を、ダイアログボックスで指定します。

“処理”ポップアップメニューから“レコードを対象外に”を選択します。左下のフィールドのリストから“進捗”をクリックして選択します。その右の“条件”にキーボードから“完了”と入力します。これで、“進捗”フィールドが“完了”であるレコードを対象外にする、という条件になります。“追加”ボタンをクリックします。



Step 3

この条件が設定されます。“OK”ボタンをクリックします。

検索条件を編集

このパネルを使用して、レコードの検索や除外に使用される検索条件の作成または編集を行います。単一の検索条件には複数のフィールド条件を指定できるほか、条件に変数を含めることもできます。

処理(A): レコードを対象外に

フィールド	条件
業務報告書::進捗	完了

次の場合にレコードを対象外に(O):

業務報告書

- 案件名
- 案件報告
- 今後の課題
- 進捗
- 最終修正日
- 表題

条件(C):

完了

追加(D) 変更(H) 削除(R)

繰り返し(P): 1 演算子の挿入(I)

OK キャンセル

“検索条件を指定”ダイアログボックスに戻ります。この条件をクリックして選択し、“OK”ボタンをクリックします。

検索条件を指定

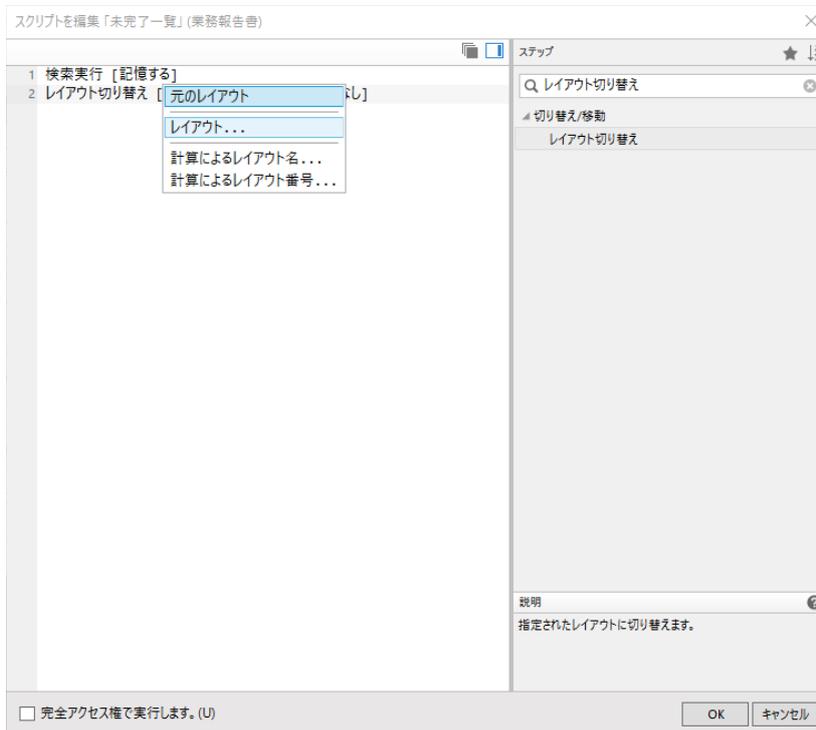
このパネルを使用して、検索条件を編集します。検索条件は、ここに表示されている順序で実行されます。

処理	条件
レコードの検索	業務報告書::所属: [営業1課]
レコードを対象外に	業務報告書::進捗: [完了]

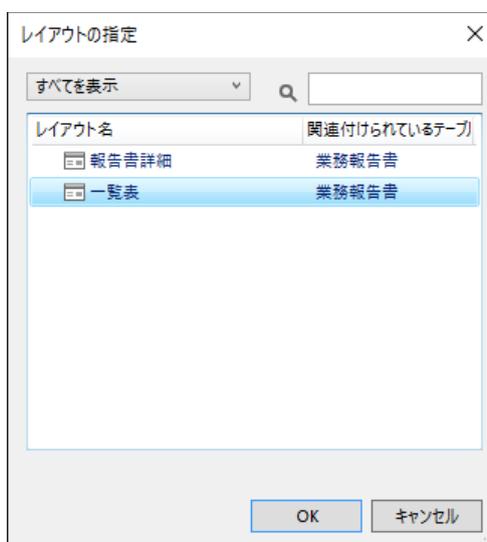
新規(N)... 編集(D)... 複製(U) 削除(L) OK キャンセル

Step 3

“スクリプトを編集”ダイアログボックスに戻ります。次は、検索結果を表示するレイアウトを指定するスクリプトステップを追加します。“レイアウト切り替え”のステップを検索し、見つかったらダブルクリックします。入力したステップの“元のレイアウト”をクリックし、“レイアウト...”を選択します。

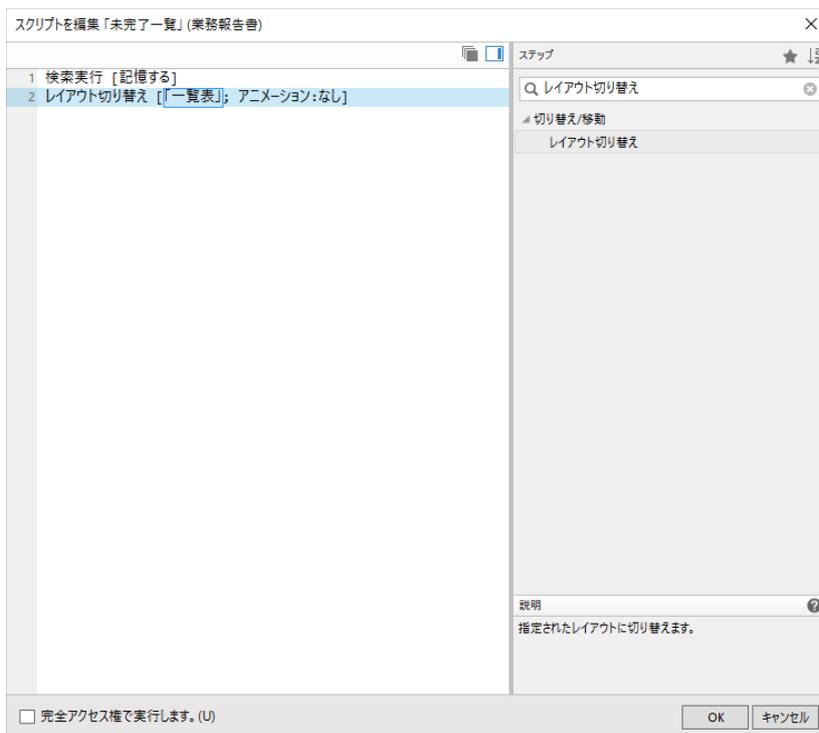


切り替え先のレイアウトとして“一覧表”をクリックして選択し、“OK”ボタンをクリックします。

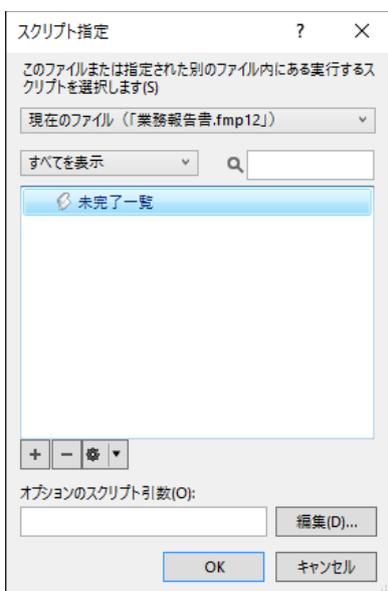


Step 3

これで、未完了のレコードを検索した結果を、レイアウトを“一覧表”に切り替えて表示する、“未完了一覧”という名前のスクリプトができました。“OK”ボタンをクリックします。

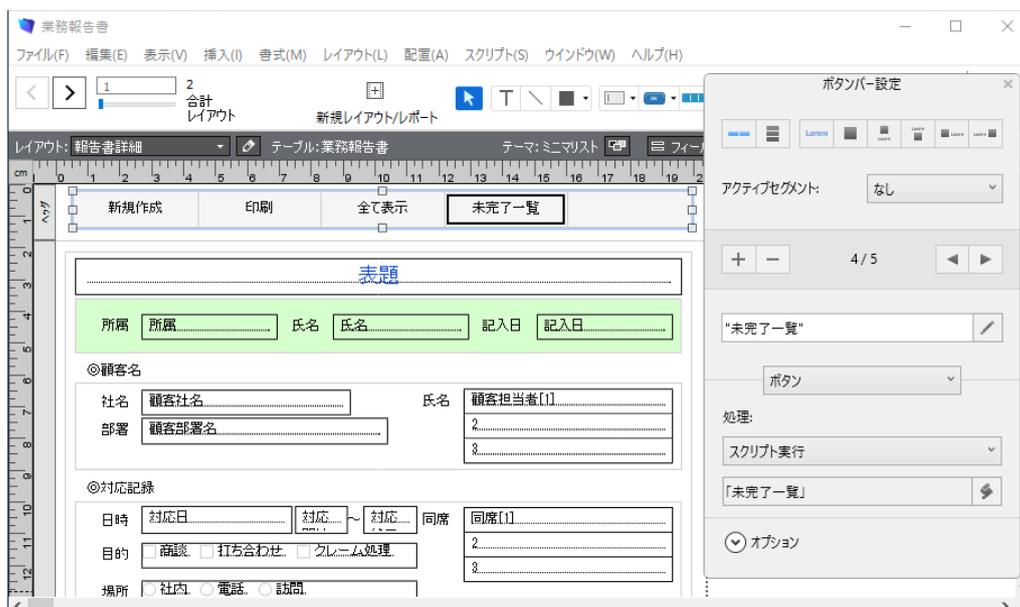


“スクリプト指定”ダイアログボックスに戻ります。いま作成した“未完了一覧”スクリプトをクリックして選択し、“OK”ボタンをクリックします。



Step 3

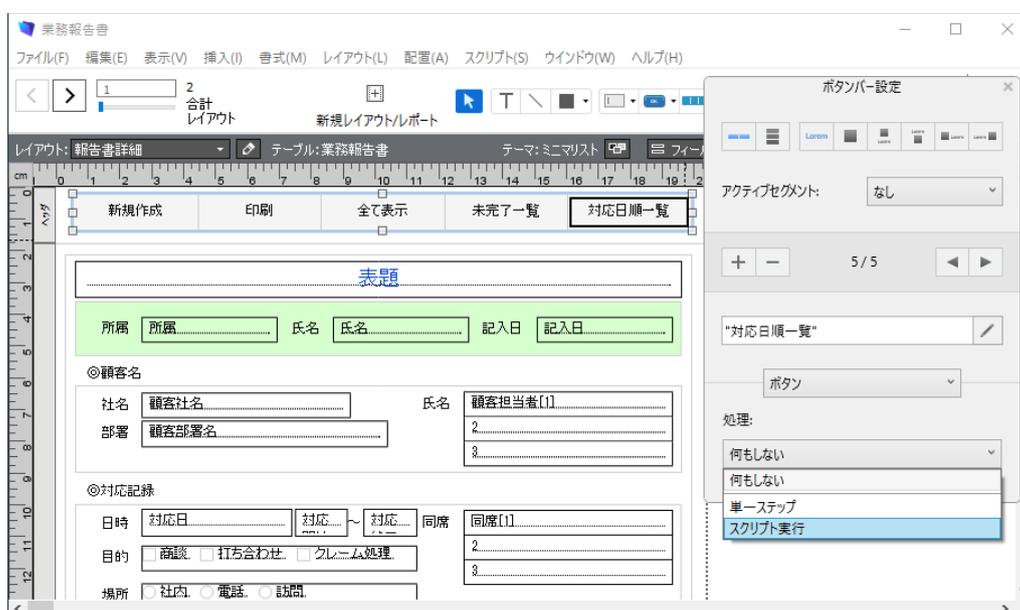
これで、クリックすると“未完了一覧”スクリプトが実行されるボタンができました。



対応日順一覧を表示するボタンを作る

今度は、案件に対応した日が古いものから新しいものに並べて一覧表示するボタンを作ります。この場合も、対応日順でレコードを並べ替え、一覧表レイアウトに切り替えるという2つのステップが必要です。未完了一覧と同様の手順でボタンを作っていきます。

ボタンバーの一番右のボタンをクリックして選択します。“ボタンバー設定”ダイアログボックスで、ボタンの名前を“対応日順一覧”と入力します。“処理”ポップアップメニューから“スクリプト実行”を選択します。

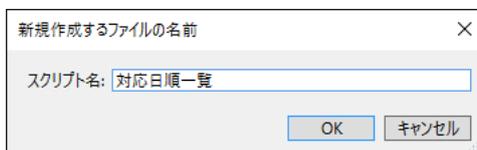


Step 3

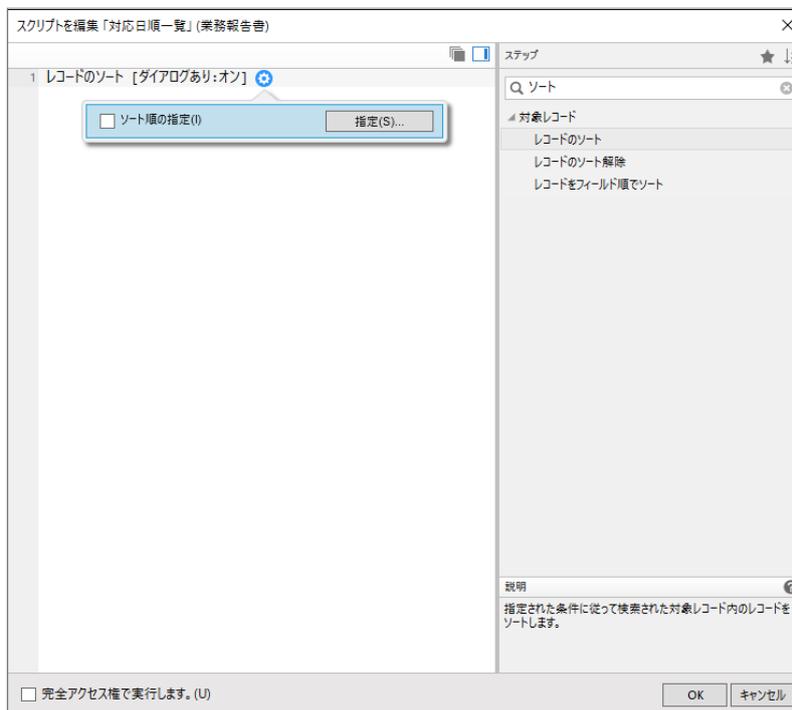
“スクリプト 指定”ダイアログボックスが開きます。“+”ボタンをクリックします。



“スクリプト名”に“対応日順一覧”と入力します。



ここでは、対応日を昇順でソートし、その結果を一覧表レイアウトに表示するスクリプトを作成します。まず、“レコードのソート”のスクリプトステップを見つけ、ダブルクリックします。ソート順を指定するために、をクリックし、“指定...”ボタンをクリックします。

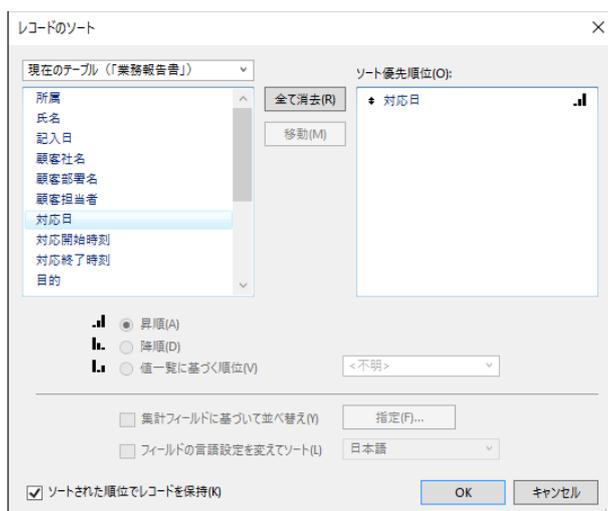


Step 3

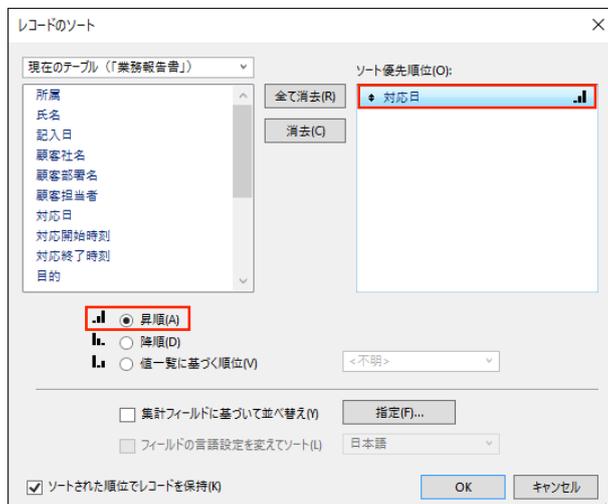
用語解説：ソート

設定した条件でレコードを並べ替えること。たとえば今回の業務報告書の場合、“対応日”フィールドを条件としてソートすれば、対応日の早い順や遅い順に並べ替えることができます。ここではスクリプトの一部としてソートする手順を解説しますが、レイアウトの切り替えなどとは関係なく単にレコードをソートしたいだけであれば、ブラウザモードで“ソート”をクリックしてソートできます。

“レコードのソート”ダイアログボックスが開きます。ここでは対応日順にソートするので、左側のフィールドのリストから“対応日”をダブルクリックして右側の“ソート優先順位”欄に移動します。

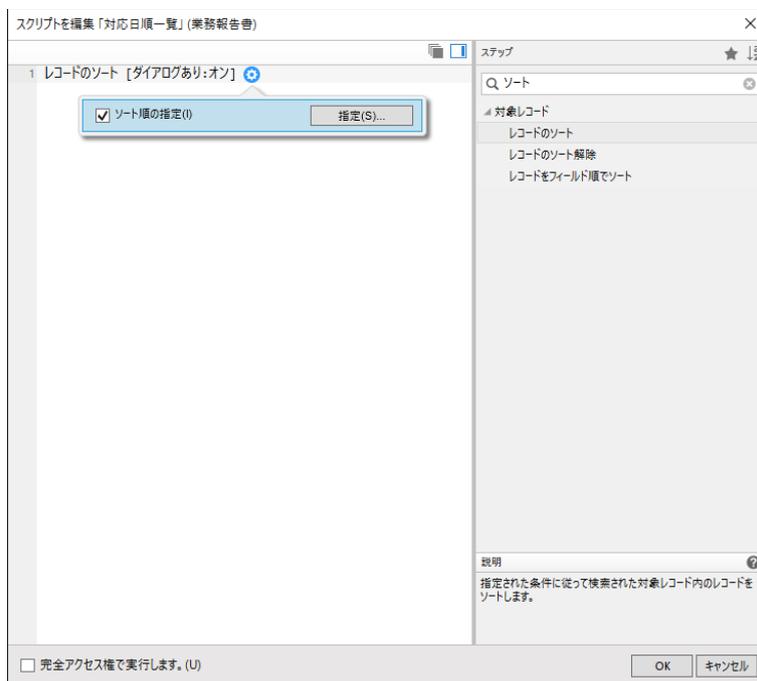


“ソート優先順位”欄の“対応日”をクリックして選択し、“昇順”が選択された状態にします。これにより、対応した日が古いものから新しいものにソートされます。この設定ができれば“OK”ボタンをクリックします。

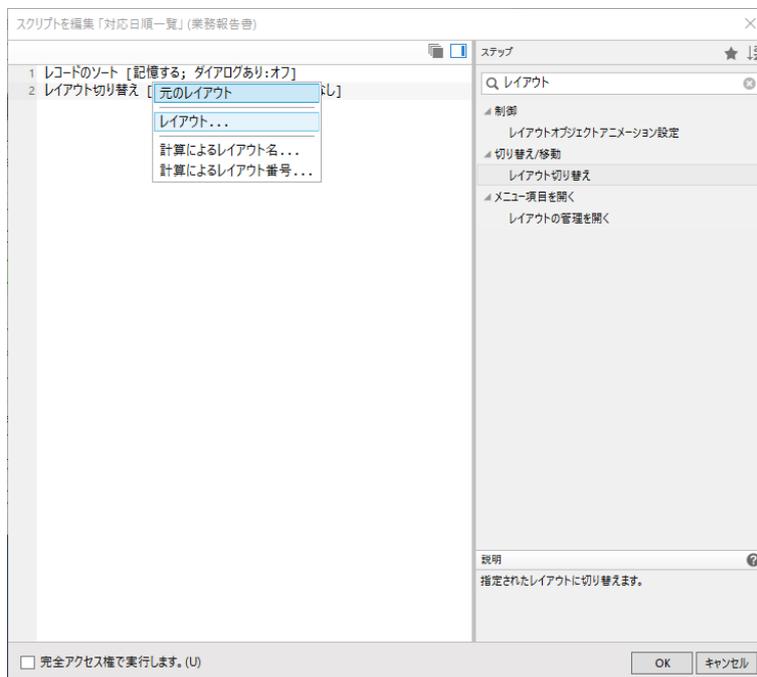


Step 3

“スクリプトを編集”ダイアログボックスに戻ります。“ソート順の指定”にチェックがついていることを確認します。これで、このスクリプトを実行するときには対応日の昇順という条件でソートが実行されます。いつもこの条件でソートするので、スクリプト実行時にソートの条件を設定するダイアログボックスを開く必要はありません。そこで、“ダイアログあり: オン”の“オン”をクリックして、ここを“オフ”にします。

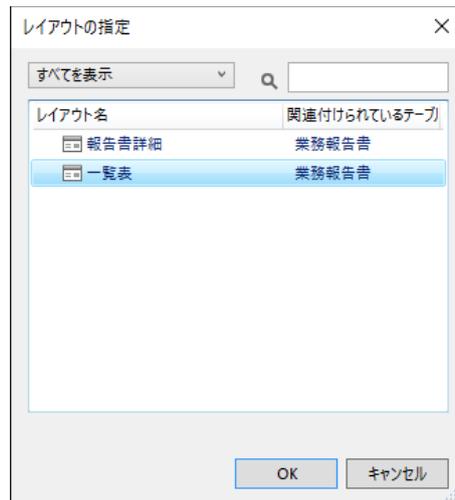


次は、ソート結果を表示するレイアウトを指定するスクリプトステップを追加します。“レイアウト切り替え”のステップを見つけたらダブルクリックします。“元のレイアウト”をクリックし、“レイアウト...”を選択します。

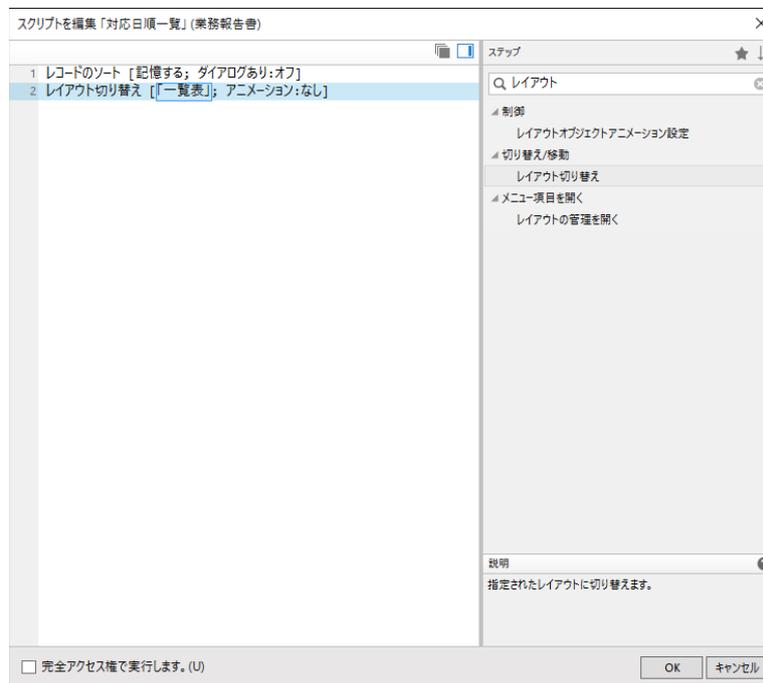


Step 3

切り替え先のレイアウトとして“一覧表”をクリックして選択し、“OK”ボタンをクリックします。

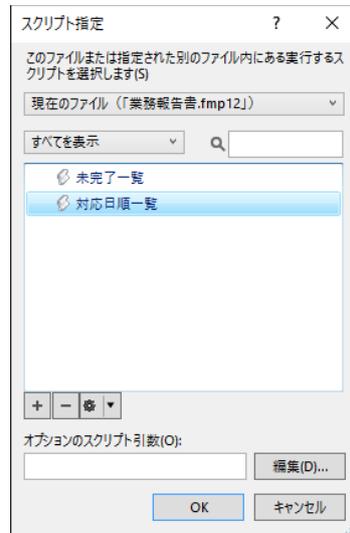


これで、対応日の昇順でソートした結果を、レイアウトを“一覧表”に切り替えて表示する、“対応日順一覧”という名前のスクリプトができました。“OK”ボタンをクリックします。



Step 3

“スクリプト指定”ダイアログボックスに戻ります。“対応日順一覧”スクリプトをクリックして選択し、“OK”ボタンをクリックします。これで対応日順一覧を表示するボタンができました。



これで5つのボタンができました。ボタンバーの大きさや配置を整えましょう。



Step 3

ブラウザモードに切り替え、各ボタンをクリックして動作を確認してください。



Step 3はこれで終了です。Step 1からStep 3で、見栄えも良く使いやすいデータベースを作成する基本は修得できました。この他、「Step 4 Excelユーザ必見。データベース瞬間作成法 Microsoft Excelのファイルが、“あっ”という間にデータベースに」「Step 5 入力データを自動計算する方法 計算式の基本を覚えるだけで、データベース化できる書類がもっと増える」もあわせてご覧ください。これらをマスターすることで、FileMaker Proの基本がさらに身につく、データベース作成が楽しくなります。



www.filemaker.com/jp