

業務デザイナー機能説明書

ArcSuite ドロワ設定編

目次

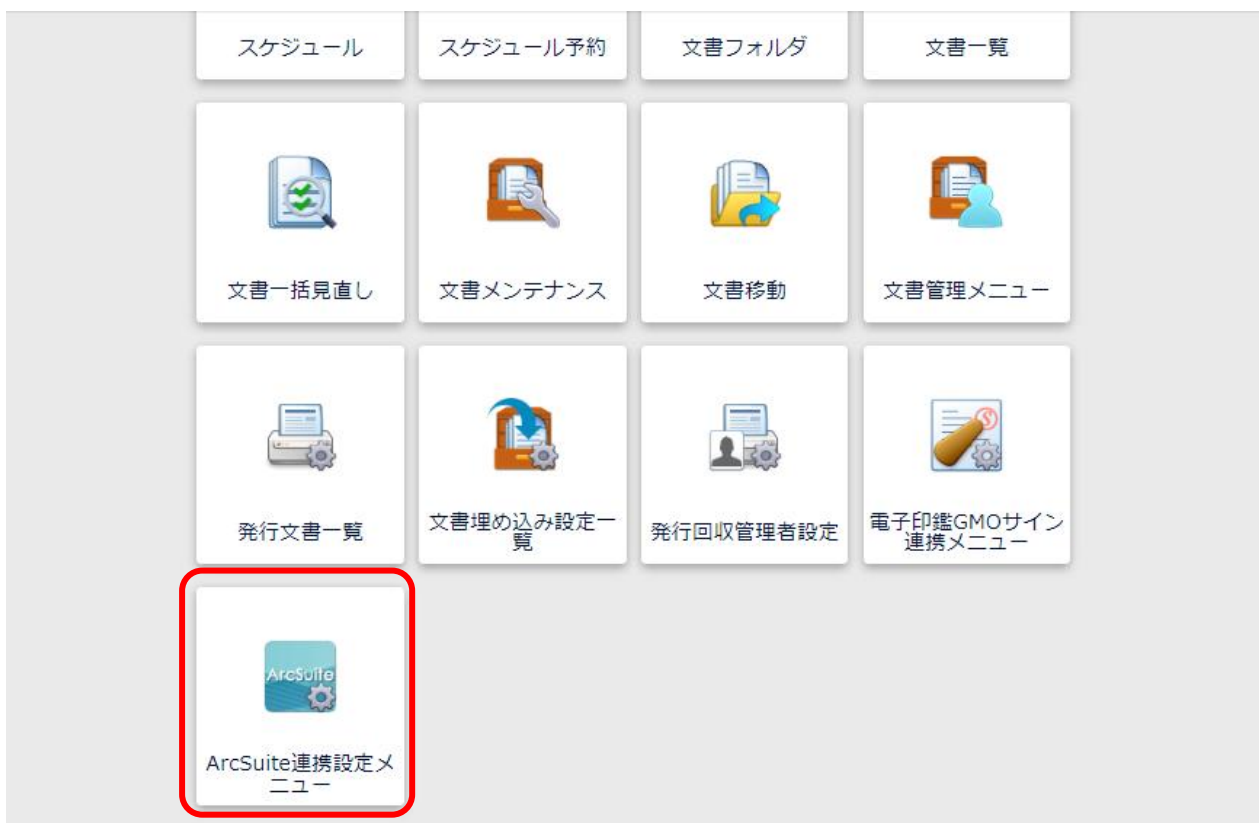
ドロワ設定	3
ArcSuite ドロワー覧画面	3
ドロワの検索	5
ドロワの作成	7
ドロワの変更	9
ドロワの削除	11
ドロワのエクスポート	12
ドロワのインポート	13

ドロフ設定

ArcSuite のドロフを作成・変更・削除することができます。エクスポート・インポートを利用することで一括でのデータの出力・取込が可能です。

ArcSuite ドロフ一覧画面

1. ホーム画面の「ArcSuite 連携設定」ボタンをクリックして ArcSuite 連携設定メニュー画面に遷移する
【ホーム画面】



2. ArcSuite 連携設定メニュー画面の「ドロワ設定」ボタンをクリックして ArcSuite ドロワー一覧画面に遷移する

【ArcSuite 連携設定メニュー画面】

ArcSuite連携設定メニュー

設定

ArcSuite連携設定

マスター設定

キャビネット設定

属性設定

ドロワ設定

出力

設定テンプレート出力

【ArcSuite ドロワー一覧画面（一覧）】

ArcSuiteドロワー一覧

① 一覧 取込

② 戻る

③ 検索条件

▼ 検索条件

キャビネット*

検索 クリア

【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	画面種別	ボタンをクリックして画面の表示を切り換えます。 <ul style="list-style-type: none">・一覧・取込
2	戻る	クリックすると、ArcSuite 連携設定メニュー画面に遷移します。
3	検索条件エリア	ドロワの検索時に検索条件を入力します。 各項目の詳細については[ドロワの検索]をご参照ください。

ドロワの検索

キャビネットを条件に選択し、検索すると、ドロワを一覧表示します。

1. 検索条件を入力する

検索条件エリアに条件を入力します。

【ArcSuite ドロワ一覧画面（検索条件エリア）】

ArcSuiteドロワ一覧

一覧 取込 戻る

▼ 検索条件

① キャビネット *

10000001 : 企画書

② 検索 ③ クリア

【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	キャビネット	選択したキャビネットで、ドロワ情報を検索します。
2	検索ボタン	クリックすると検索条件に一致するドロワが検索されます。
3	クリアボタン	クリックすると検索条件の入力内容を初期表示状態に戻します。

2. [検索]ボタンをクリックし、ドロワを検索する

[検索]ボタンをクリックすると、入力した検索条件でドロワを検索し、検索結果エリアに一覧表示します。

【ArcSuite ドロフ一覧画面（検索結果エリア）】

ArcSuiteドロフ一覧

一覧 取込 戻る

▼ 検索条件

キャビネット*

10000001 : 企画書

検索 クリア

変更 削除 エクスポート 作成

	① ドロフID	② ドロフ名	③ 表示順	④ 更新者	⑤ 更新日時
<input type="checkbox"/>	10000001	ドロフ1	1	システム 管理者	2022/04/15 06:09:17
<input type="checkbox"/>	10000002	ドロフ2	2	システム 管理者	2022/04/15 06:09:33
<input type="checkbox"/>	10000003	ドロフ3	3	システム 管理者	2022/04/15 06:09:47

1 - 3 / 3 20 50 100 / Page

1 - 3 / 3 20 50 100 / Page

【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	ドロフID	ドロフのIDが表示されます。
2	ドロフ名	ドロフの名称が表示されます。
3	表示順	表示順が表示されます。
4	更新者	ドロフを最後に更新したユーザー名を表示します。
5	更新日時	ドロフの更新日時を表示します。

ドロワの作成

ドロワを新規作成します。

1. [作成]ボタンをクリックする

ArcSuite ドロワ一覧画面の[作成]ボタンをクリックすると、ArcSuite ドロワ登録画面に遷移します。

The screenshot shows the 'ArcSuiteドロワ一覧' (ArcSuite Draw List) screen. At the top, there are buttons for '一覧' (List), '取込' (Import), and '戻る' (Back). Below this is a search section with a dropdown menu for 'キャビネット*' (Cabinet*) set to '10000001 : 企画書' (10000001 : Planning). There are '検索' (Search) and 'クリア' (Clear) buttons. Below the search section are buttons for '変更' (Change), '削除' (Delete), 'エクスポート' (Export), and '作成' (Create). The '作成' button is highlighted with a red box. At the bottom, there is a table with columns: 'ドロワID', 'ドロワ名', '表示順', '更新者', and '更新日時'. The table contains three rows of data. Below the table are pagination controls showing '1 - 3 / 3' and '20 50 100 / Page'.

2. ドロワ情報を入力する

項目を入力します。

【ArcSuite ドロワ登録画面】

The screenshot shows the 'ArcSuiteドロワ登録' (ArcSuite Draw Registration) screen. The form has the following fields and buttons:

- ① キャビネット名 (Cabinet name): 企画書 (Planning)
- ② ドロワID* (Draw ID): 10000004
- ③ ドロワ名* (Draw name):
- ④ 表示順* (Display order):
- ⑤ 登録 (Register) button
- ⑥ 戻る (Back) button

【項目の説明】

No.	項目名	型	桁数	説明
1	キャビネット名	-	-	検索条件で選択したキャビネット名が表示されます。
2	ドロワ ID	数値	8	ドロワの ID を入力します。

3	ドロワ名	文字列	256	ドロワの名称を入力します。
4	表示順	数値	8	表示順を入力します。
5	登録ボタン	-	-	クリックすると、ドロワが登録されて、ArcSuite ドロワー覧画面に遷移します。
6	戻るボタン	-	-	クリックすると、ArcSuite ドロワー覧画面に遷移します。

3. 登録を完了する

[登録]ボタンをクリックすると確認ダイアログが表示されますので、[はい]をクリックします。
登録が完了すると ArcSuite ドロワー覧画面に遷移し、完了メッセージが表示されます。

ドロワの変更

ドロワ情報を変更します。

1. ドロワを検索する

ドロワの検索方法については、[ドロワの検索] をご参照ください。

2. ドロワにチェックを付け、[変更]ボタンをクリックする

変更したいドロワを選択して（下図①）、[変更]ボタンをクリックすると（下図②）、ArcSuite ドロワ変更画面に遷移します。

3. ドロワ情報を変更する

項目を入力し、[変更]ボタンをクリックします。

【ArcSuite ドロワ変更画面】

【項目の説明】

No.	項目名	型	桁数	説明
1	キャビネット名	-	-	検索条件で選択したキャビネット名が表示されます。

2	ドロワ ID	-	-	ドロワ ID が表示されます（変更はできません）。
3	ドロワ名	文字列	256	ドロワの名称を入力します。
4	表示順	数値	8	表示順を入力します。
5	変更ボタン	-	-	クリックすると、ドロワが変更されて、ArcSuite ドロワー覧画面に遷移します。
6	戻るボタン	-	-	クリックすると、ArcSuite ドロワー覧画面に遷移します。

4. 変更を完了する

[変更]ボタンをクリックすると確認ダイアログが表示されますので、[はい]をクリックします。

変更が完了すると ArcSuite ドロワー覧画面に遷移し、完了メッセージが表示されます。

ドロワの削除

ドロワを削除します。

1. 削除するドロワを検索する

ドロワの検索方法については、[ドロワの検索] をご参照ください。

2. ドロワにチェックを付け、[削除]ボタンをクリックする

削除したいドロワを選択して（下図①）、[削除]ボタンをクリックします（下図②）。

The screenshot shows the 'ArcSuiteドロワ一覧' (ArcSuite Drova List) page. At the top, there are buttons for '一覧' (List), '取込' (Import), and '戻る' (Back). Below this is a '検索条件' (Search Conditions) section with buttons for '変更' (Change), '削除' (Delete), and 'エクスポート' (Export). The '削除' button is highlighted with a red box and a circled '2'. Below the buttons is a table with columns: 'ドロワID', 'ドロワ名', '表示順', '更新者', and '更新日時'. The table contains three rows of drovas. The first row has ID '10000001', name 'ドロワ1', and update time '2022/04/15 06:09:17'. The second row has ID '10000002', name 'ドロワ2', and update time '2022/04/15 06:09:33'. The third row has ID '10000003', name 'ドロワ3', and update time '2022/04/15 06:09:47'. The checkbox for the third row is checked and highlighted with a red box and a circled '1'. At the bottom right, there are pagination controls showing '1 - 3 / 3' and '20 50 100 / Page'.

<input type="checkbox"/>	ドロワID	ドロワ名	表示順	更新者	更新日時
<input type="checkbox"/>	10000001	ドロワ1	1	システム 管理者	2022/04/15 06:09:17
<input type="checkbox"/>	10000002	ドロワ2	2	システム 管理者	2022/04/15 06:09:33
<input checked="" type="checkbox"/>	10000003	ドロワ3	3	システム 管理者	2022/04/15 06:09:47

3. 削除を完了する

[削除]ボタンをクリックすると確認ダイアログが表示されますので、[はい]をクリックします。

削除が完了すると完了メッセージが表示されます。

ドロワのエクスポート

ArcSuite ドロワー一覧で選択中のドロワを Excel ファイルに出力します。

1. ドロワを検索する

ドロワの検索方法については、[ドロワの検索] をご参照ください。

2. ドロワにチェックを付け、[エクスポート]ボタンをクリックする

エクスポートしたいドロワを選択して（下図①）、[エクスポート]ボタンをクリックすると（下図②）、確認ダイアログが表示されます。[はい]をクリックすると検索結果を Excel ファイルで出力します。

ポイント Excel ファイルの形式について

Excel ファイルの形式は以下のとおりです。

- ファイル詳細
「aslinkDrawers_yyyyMMddhhmmss.xlsx」
（[yyyyMMddHHmmss]部分には出力した年月日時分秒がセットされます。）
- 出力例

ドロワID	ドロワ名	キャビネットID	表示順
10000001	ドロワ1	10000001	1
10000002	ドロワ2	10000001	2
10000003	ドロワ3	10000001	3

ドロワのインポート

ドロワの Excel ファイルを取り込み、一括でインポートすることができます。

1. インポートファイルを作成する

【項目の説明】

No.	項目名	型	桁数	必須	説明
1	ドロワ ID	数値	8	○	ドロワの ID を入力します。
2	ドロワ名	文字列	256	○	ドロワの名称を入力します。
3	キャビネット ID	数値	8	○	キャビネットの ID を入力します。 00000000~99999999 まで入力可能です。
4	表示順	数値	8	○	表示順を入力します。 1~99999999 まで入力可能です。

インポートファイル作成時の注意点

- Excel ファイルは 1 行目に列タイトル（項目名）、2 行目以降が登録データとなります。
- ファイル内にて「ドロワ ID」が重複する場合、重複のエラーとなります。
- インポートデータに一か所でも間違いがあると、そのファイル内のデータは全て登録されません。
- Excel ファイルでのインポート処理では、既に「ドロワ ID」が登録されている場合はデータが更新されます。

2. ArcSuite ドロワー一覧の[取込]をクリックする

【ArcSuite ドロワー一覧画面（取込）】

The screenshot shows the 'ArcSuite ドロワー一覧' (ArcSuite Drawer List) screen. At the top, there are two buttons: '一覧' (List) and '取込' (Import), with '取込' highlighted by a red rectangle. Below these buttons is a 'キャビネット*' (Cabinet*) dropdown menu. The main area is titled 'データ取込' (Data Import) and contains a large light blue box with the text: '取り込みしたいファイルをごへドラッグ&ドロップ またはここをクリックでファイルを選択してください。' (Drag & drop the file you want to import here, or click here to select a file). At the bottom right of this area is a blue 'インポート' (Import) button.

3. Excel ファイルを選択し、ドロワを登録する

Excel ファイルを[ファイルアップロードエリア]にドラッグ&ドロップすることで、選択したファイルが表示されます



【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	画面種別	ボタンをクリックして画面の表示を切り換えます。 ・一覧 ・取込 ※一覧画面に戻りたい場合は[一覧]をクリックすると一覧画面に遷移します。
2	キャビネット	インポートするドロワ情報に関するキャビネットを選択します。
3	ファイルアップロードエリア	ファイルをドラッグ&ドロップでアップロードできます。クリックするとファイル選択ダイアログが開き、そこからアップロードすることもできます。
4	ファイル	選択中のファイル名が表示されます。ごみ箱のアイコンをクリックすることで、選択を解除することができます。
5	インポートボタン	クリックで選択中のファイルからドロワ情報を取り込み、設定処理を行います。

4. インポートを完了する

ファイルが正しいことを確認し、[インポート]ボタンをクリックすると確認ダイアログが表示されるので、[はい]をクリックします。

インポートが完了すると完了メッセージが表示されます。

書 名：業務デザイナー 機能説明書（ArcSuite ドロワ設定編）
発行元：株式会社ユニオンシンク
発行日：2022 年 5 月 11 日

©2022 UnionThink CO.,LTD.