



Copyright © 2020 NTT DATA INTRAMART CORPORATION

# 目次

---

- 1. 改訂情報
- 2. はじめに
  - 2.1. 本書の目的
  - 2.2. 対象読者
- 3. 履歴・コメントモジュール
  - 3.1. コメントの登録/更新/削除
    - 3.1.1. コメントを登録する
    - 3.1.2. コメントを更新する
    - 3.1.3. コメントを削除する
  - 3.2. 添付ファイルの登録/ダウンロード/削除
    - 3.2.1. 添付ファイルを登録する
    - 3.2.2. 添付ファイルをダウンロードする
    - 3.2.3. 添付ファイルを削除する

## 改訂情報

---

---

変更年月日	変更内容
-------	------

---

2020-08-01	初版
------------	----

---

## 本書の目的

---

本書では、履歴・コメントモジュールの利用方法について説明します。

## 対象読者

---

本書では、次のユーザを対象としています。

- 履歴・コメントモジュールの操作方法を知りたい。

## 履歴・コメントモジュール

---

履歴・コメントモジュールは、タイムライン形式で履歴の表示やコメントの投稿を行う機能です。

このページでは、コメント機能について説明を行います。

履歴・コメントモジュールを利用することで、業務画面に履歴・コメント機能を簡単に追加できます。また、「[カスタムイベント](#)」を作成することで、独自のレイアウトで履歴・コメントを表示できます。さらに、「[イベントハンドラ](#)」を作成することで、コメントやカスタムイベントの登録を検知して、任意の処理を行うことができます。



### 注意

履歴・コメントモジュールは、アプリケーションに組み込んで利用するモジュールであり、単体では機能しません。



### コラム

履歴・コメントモジュールの組み込み方法については、「[履歴・コメントモジュールプログラミングガイド](#)」を参照してください。



### コラム

権限によって、表示されない画面項目があります。

権限の詳細については、「[履歴・コメントモジュールの利用方法](#)」 - 「[操作権限判定処理の実装](#)」 - 「[操作権限の設定を行うJavaファイルの作成](#)」を参照してください。

## コメントの登録/更新/削除

---

コメントを扱う画面の機能について説明します。


### コメントを登録する


---

1. テキストエリアにコメントを入力します。

図：履歴・コメントモジュール

## &lt;画面項目&gt;

項目	説明
	表示中の情報を再読み込みします。
テキストエリア	コメントを入力します。 「コメント登録」権限がある場合に表示されます。
「添付ファイル」リンク	「ファイルを選択」ボタンを表示します。 テキストエリアを選択することで表示されます。 「添付ファイル追加」権限がある場合に表示されます。
「ファイルを選択」ボタン	ファイル選択ダイアログを表示します。 「添付ファイル追加」権限がある場合に表示されます。
「送信」ボタン	履歴にコメントを登録します。 テキストエリアを選択することで表示されます。
「履歴」タブ	履歴情報を表示します。 表示するタブが複数ある場合に表示されます。
「添付ファイル」タブ	添付ファイル一覧を表示します。 「添付ファイル表示」権限がある場合に表示されます。

項目	説明
	履歴情報の昇順および降順を切り替えます。

2. 「送信」 ボタンをクリックします。



図：履歴・コメントモジュール


## コメントを更新する

1. 更新するコメントの「」をクリックします。



図：コメント（参照）

## &lt;画面項目&gt;

項目	説明
	自分が登録したコメントを編集します。 「コメント更新」権限がある場合に表示されま す。

2. コメントを編集します。
3. 「保存」ボタンをクリックします。



図：コメント（編集）

## &lt;画面項目&gt;

項目	説明
「保存」ボタン	コメントの編集を完了します。
「キャンセル」ボタン	コメントの編集を取りやめます。

## コメントを削除する


1. 削除するコメントの「」をクリックします。





図：コメント（参照）

&lt;画面項目&gt;

項目	説明
	自分が登録したコメントを削除します。 「コメント削除」権限がある場合に表示されます。

## 添付ファイルの登録/ダウンロード/削除


### 添付ファイルを登録する

1. 「添付ファイル」リンクをクリックします。
2. 「ファイルを選択」ボタンをクリックし、添付するファイルを選択します。



図：コメント（新規）

<画面項目>

項目	説明
	ファイルの添付を取り消します。




3. テキストエリアにコメントを入力します。
4. 「送信」ボタンをクリックします。


## 添付ファイルをダウンロードする


1. 「添付ファイル」タブをクリックします。

図：添付ファイル


<画面項目>


項目	説明
 / 	ファイルの表示/非表示を切り替えます。 ファイル形式が画像の場合に表示されます。
	ファイルをダウンロードします。

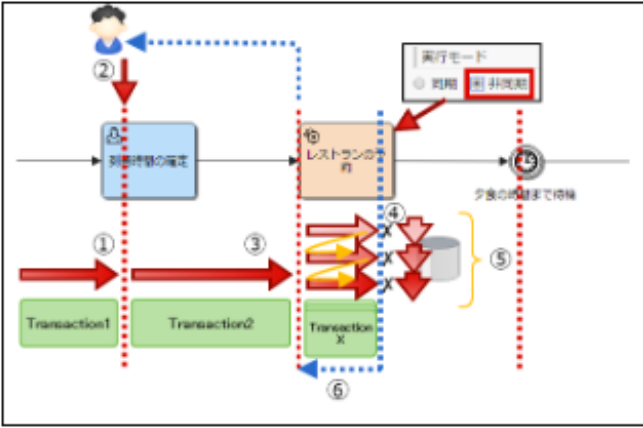
項目	説明
	ファイルを削除します。 「添付ファイル削除」権限がある場合に表示されます。

2. 「」をクリックします。

履歴
添付ファイル

ファイル名	サイズ
作成者	作成日
<div style="display: flex; align-items: center;">  <span style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 2px;">file.png</span> </div>	47.70KB
上田辰男	2020/07/08 22:11:13






図：添付ファイル



### コラム

履歴一覧および添付ファイル一覧の画像をクリックすると、拡大して表示できます。画像の拡大表示は 2020 Spring(Yorkshire) からの機能です。

## 添付ファイルを削除する

1. 「添付ファイル」タブをクリックします。
2. 「」をクリックします。

