

 **SPIRAL**[®] ver.1

User Guide



本資料に掲載している画面写真は、2022年3月時点のものです。

SPIRAL Inc.

退職者データの一括削除方法

< 作業の流れ >

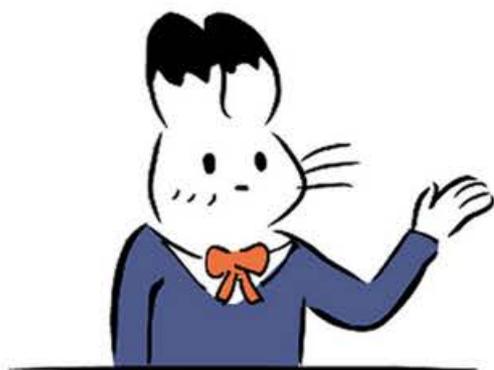
1. 退職者を特定するためのフィールド追加
2. 退職者用のラベル設定
3. データバックアップ取得 & Excelデータアップロード
4. 該当データの削除

前提：主に退職者を識別するフィールド(退職日等)がない場合のご案内です。

こちらのマニュアルは…

(削除したいレコードにマークをつけて)
DB内の不要なデータを一括削除する方法

についてのご案内になります。



案内係



DBに退職日フィールドがある場合

追加設定は不要ですのでスキップします。
【手順 21】からスタートしてください。



1

該当DBの管理画面を開きます

【DB名から探す場合】

- ①画面上部のDBをクリック
- ②該当のDB名をクリック

【アプリ化している場合】

- ①各アプリ名をクリック
- ②該当のDB名をクリック

2

フィールド構成変更画面を開きます。

No.	フィールド名	フィールドタイプ	差替キーワード (コード)	共	イ	テ	目	入力	登録	表示	主	キー
1	登録日時	登録日時	registDate (f000170784)	×	×	×	×	○	×	×	×	×
2	更新日時	日付 (〇年〇月〇日 〇時〇分〇秒)	lastUpdate (f000170785)	×	×	×	×	-	-	-	-	-
3	更新・削除依頼日時	日付 (〇年〇月〇日 〇時〇分〇秒)	reqDate (f000170786)	×	×	×	×	-	-	-	-	-
4	不正アドレスフラグ	不正アドレスフラグ	invalidEmail (f000170787)	×	×	×	×	-	×	×	×	×
5	モバイルドメインフラグ	モバイルドメインフラグ	mobileFig (f000170788)	×	×	×	×	-	×	×	×	×
6	重複フラグ	重複フラグ	duplicatedFig (f000170789)	×	×	×	×	-	×	×	×	×
7	配信エラーカウント	配信エラーカウント	errorCount (f000170790)	×	×	×	×	-	×	×	×	×
8	変更・削除キー	暗号パスワード	authKey (f000170791)	×	×	×	○	-	×	×	×	×
9	メールアドレス	メールアドレス (大・小文字無視)	email (f000170792)	×	○	×	×	○	○	○	○	○
10	名前											
11	フリガナ											
12	郵便番号											
13	都道府県	都道府県	pref (f000170796)	×	×	×	×	-	×	×	×	×
14	住所	テキストフィールド(128 bytes)	city (f000170797)	×	×	×	×	-	-	-	-	-
15	建物名	テキストフ (128 bytes)	building (f000170798)	×	×	×	×	-	-	-	-	-
16	電話番号	電話番号	phone (f000170799)	×	×	×	×	-	-	-	-	-

3

通常DB フィールド (従業員DB)

17 / 150フィールド (697 / 16384byte)

退職者を識別するためにセレクトフィールドを追加します。

① セレクトフィールドを追加

② 歯車マークをクリック

No.	フィールド名	フィールドタイプ	フィールドコード	フィールドタイプ
3	更新・削除依頼日時	reqDate		
4	不正アドレスフラグ	invalidEmail		
5	モバイルメインフラグ	mobileFig		
6	モバイルサブフラグ	subFig		
7	更新・削除キー	authKey		
8	変更・削除キー	authKey		
9	メールアドレス	email		
10	名前	name		
11	フリガナ	nameKana		
12	郵便番号	zipCode		
13	都道府県	pref		
14	住所	address		
15	建物名	building		
16	電話番号	phone		
17	セレクト			

4

No.17: 「セレクト」の詳細

設定

No. 17

フィールド名: 退職

※ 重複不可
※ 128byte以内

差し替えキーワード: retirements ※お好みの文言にされたい場合は、ご入力ください

※ 重複不可
※ 半角英数, ハイフン, アンダースコアのみ
※ 4byte以上16byte以内

HTML表示形式: プルダウン ラジオボタン

入力後、下へスクロール

前へ 詳細を閉じる 次へ

5

No.17: 「セレクト」の詳細

インデックス

インデックス

フィールドのデ

削除対象者である退職者を識別するためのラベルを作成します。
(退職者にのみ付与される値のことを指します。)

コメント

ID: 1にラベル名を入力

ラベル設定

個別入力

TSVデータ入力

ID 再採番 ラベル +

削除

1 退職

フィールドの状態

新規

共有フィールドに設定する

前へ

入力後、クリック

詳細を閉じる

次へ

6

通常DB フィールド (従業員 DB)

トップページ

設定関連

フィールド

トリガ

フィールド値自動生成トリガ

DB連携

抽出ルール

登録元管理

操作関連

データ操作(DBオペレーション)

データ一括登録 / 更新

データ一括出力

データ一括削除

登録状況 / 集計

データメンテナンス

DB操作履歴

その他

PDF帳票

宛名ラベル制作

新規

共有

特殊

[リファレンス](#)

17 / 150フィールド (697 / 16384byte)

選択フィールドを削除

フィールド

No.

フィールド名

代替キーワード

入力必須

重複不可

主キー

操作

クリックカウント

+

3

更新・削除依頼日時

reqDate

-

-

-

-

⚙

HTMLメール開封チェック

+

4

不正アドレスフラグ

invalidEmail

-

x

x

x

⚙

オプトアウト

+

5

モバイルドメインフラグ

mobileFlg

-

x

x

⚙

画像(100KIB)

+

6

重複フラグ

duplicateFlg

-

x

x

⚙

ファイル

+

7

配信エラーカウント

errorCount

-

x

x

⚙

特殊フィールド

⚙

8

変更・削除キー

authKey

-

x

x

⚙

9

メールアドレス

email

0

0

0

⚙

10

名前

name

-

-

-

⚙

フィールド一覧に戻るので、
【保存】をクリック

15

建物名

building

-

-

-

⚙

16

電話番号

phone

-

-

-

⚙

17

退職

retirements

-

x

x

⚙

保存

データ削除までに必要な作業

- 1) 従業員データのDL (一括出力)
- 2) 退職者のデータに退職ラベル値をつける
- 3) ↑2)で作成したデータをアップロードする



上記作業後に【退職】とマークした対象者のみを削除することが可能となります。



データ一括ダウンロードについては、下記ページをご確認のうえ実施ください。

■データ一括出力

https://support.smp.ne.jp/manuals/data_download/

※DLいただく項目は全項目(全出力)で構いません。

※Excel編集する場合は、DL時にcsv形式を選択ください。

< データDL後の作業 >

- 1) Excelデータ上は退職者のみにする(在職者は削除)
- 2) システムIDの列と、退職の列のみにする

続いて、アップロード用のデータをご案内します

9

< ヘッダー無しデータのサンプル >

前提：退職者のみになっていること

いちいせい

一意性(※)があるフィールド(ここではA列のシステムID)と、先のステップで作成した退職のフィールドのみを残します。

A列：idの値は変更不要です

B列：作成した退職フィールドのラベルID値を入力

	A	B	C	D	E
1	id	退職			
2	1	1			
3	2	1			
4	3	1			
5					

< ご注意ください >

システムIDは出力された順番通りのままにしておく必要があります。異なるデータが紐づいてしまうため、下記行為は厳禁です。

- ・異なる番号へ編集すること
- ・順番を変えること

いちい

※一意(別名ユニーク)とは、他の値と重複せず、意味や値がひとつだけのことを指します。

10

通常 ▾ トップページ (従業員 DB)

トップページ

設定関連

フィールド

トリガ

フィールド値自動生成トリガ

DB連携

抽出ルール

登録元管理

操作関連

データ操作(DBオペレーション)

データ一括登録 / 更新

データ一括出力

データ一括削除

登録状況 / 集計

データメンテナンス

DB操作履歴

その他

PDF帳票

宛名ラベル制作

基本設定

名前

従業員 DB

変更

タイトル

変更

タイプ

レコード (使用 / 割当)

フィールド数

更新日時 / 登録日時

2021-06-21 16:48 / 2021-05-24 11:55

最終更新者

コメント

変更

削除

複製

クリーニング

DBのTOP画面を開きます。
ここから、作成したExcelデータを
アップロードします。

クリック

※データ一括登録画面は、スパイラルTOP > 画面上部のバーのDB
からもアクセスすることが可能です。

SPIRAL ver.1 ユーザーズデスク サポート お知らせ 管理 ご担当者様 ログアウト

アプリ DB Web メール 開発 SPIRAL アプリセンター

■ データ一括登録/更新

登録手続き 登録手続き履歴

登録手続き アップロード

登録タイプ選択

登録 (ヘッダー無データの登録) 使い方を表示

対象DB 従業員 DB

登録の種類 新規登録 更新

アップロードへ進む

定型登録 (ヘッダー有データの登録) 使い方を表示

アップロードへ進む

■ ヘッダーダウンロード

DB

タイプ

対象DBを選択
登録の種類は更新をクリック

上記内容を確認しクリック

SPIRAL ver.1 ユーザーズデスク サポート お知らせ 管理 ご担当者様 ログアウト

アプリ DB Web メール 開発 SPIRAL アプリセンター

■ データ一括更新

登録手続き 登録手続き履歴

登録手続き アップロード (更新) フィールド指定 ファイル検査

アップロード方法選択

登録タイプ	登録 / 更新
対象DB	従業員 DB

▼ 以下からアップロード方法を選択し、データをアップロードしてください。

通常アップロード 貼付アップロード ファイル便から選択

このマニュアルでは
貼付アップロードをご案内します。
※方法としては、通常アップロードでも構いません。

クリック

13

自動でファイル名が入力されますが、名称を変更する必要はございません。

150列、5,000行を貼り付けることができます。
セル内に改行を含むデータは正常に登録できません。

ファイル名: pasteUploadFile_20210630

id	退職
2	1
3	1
4	1

↑ アップロード × 閉じる

貼付け後、クリック

Excelデータを全件コピー (ctrl + C) し
貼付け (ctrl + V) します。

14

以下のファイルのアップロードが完了しました。

■ ファイル情報

登録データ	pasteUploadFile_20210630.tsv.gz
フィールド数	2
登録予定行数	4
ファイルサイズ[byte]	43
アップロード日時	2021-06-30 16:40

■ ファイル参照 (上から5行、下から5行を表示)

1	:	id	退職
2	:	2	1
3	:	3	1
4	:	4	1

< こちらの画面での確認ポイント >

アップロードしたファイルと…

①フィールド数が一致するか

②行数が一致するか

③内容が一致するか

④登録タイプが更新になっているか

■ 登録情報

対象DB	従業員DB
登録タイプ	登録 更新

■ データの種類

データの種類	<input checked="" type="radio"/> 本番DBデータ
--------	--

本番DBデータを選択

続けて登録に進む

クリック

この画面では、Excelの列とフィールドを紐付ける作業を行います。

使い方を表示 ▶

< 1.更新キーの設定 >

最初に、更新するレコードを特定するための更新キーを設定します。

設定可能なフィールドには、左端の更新キー欄に○がついています。

今回のデータの更新キーはシステムIDなので、A列とIDを紐付けします。

- 1) 下段A列の選択ボタン押下
- 2) 上段IDのフィールドをクリック

■ DBのフィールド

更新キー	フィールド名	対象列	フィールドタイプ	主キー	入力必須	重複不可
<input type="radio"/>	ID	-	ID		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	登録日時	適用	登録日時		<input type="radio"/>	
	更新日時	適用	日付 (○年○月○日 ○時○分○秒)			
	更新・削除依頼日時	適用	日付 (○年○月○日 ○時○分○秒)			

↑上段はDBのフィールド

↓下段はExcelデータ

■ アップロードしたファイルのフィールド

登録データ pasteUploadFile_20210629.tsv.gz

登録先フィールド名	A	B
	選択	選択
1	id	退職
2	2	1
3	3	1
4	4	1

< 2.更新情報の紐付け >

同じく、B列も退職フィールドと紐付けします。

- 1) 下段B列の選択ボタン押下
- 2) 上段退職の適用ボタン押下

< 3.更新する行の指定 >

下段Excelデータの何行目から更新データとなるのかを指定します。

1行目は項目名(フィールド名)で2行目スタートとなるので、2行～最終行を指定します。

更新キー	フィールド名	対象列	フィールドタイプ	主キー	入力必須	重複不可
	住所	適用	テキストフィールド(128 bytes)			
	建物名	適用	テキストフィールド(128 bytes)			
	電話番号	適用	電話番号			
	退職	B	セレクト			

■ アップロードしたファイルのフィールド

登録データ pasteUploadFile_20210629.tsv.gz

登録先フィールド名	A	B
	外す	外す
	ID	退職
1	id	退職
2	2	1
3	3	1
4	4	1

正しく選択されている場合このような表示になります。

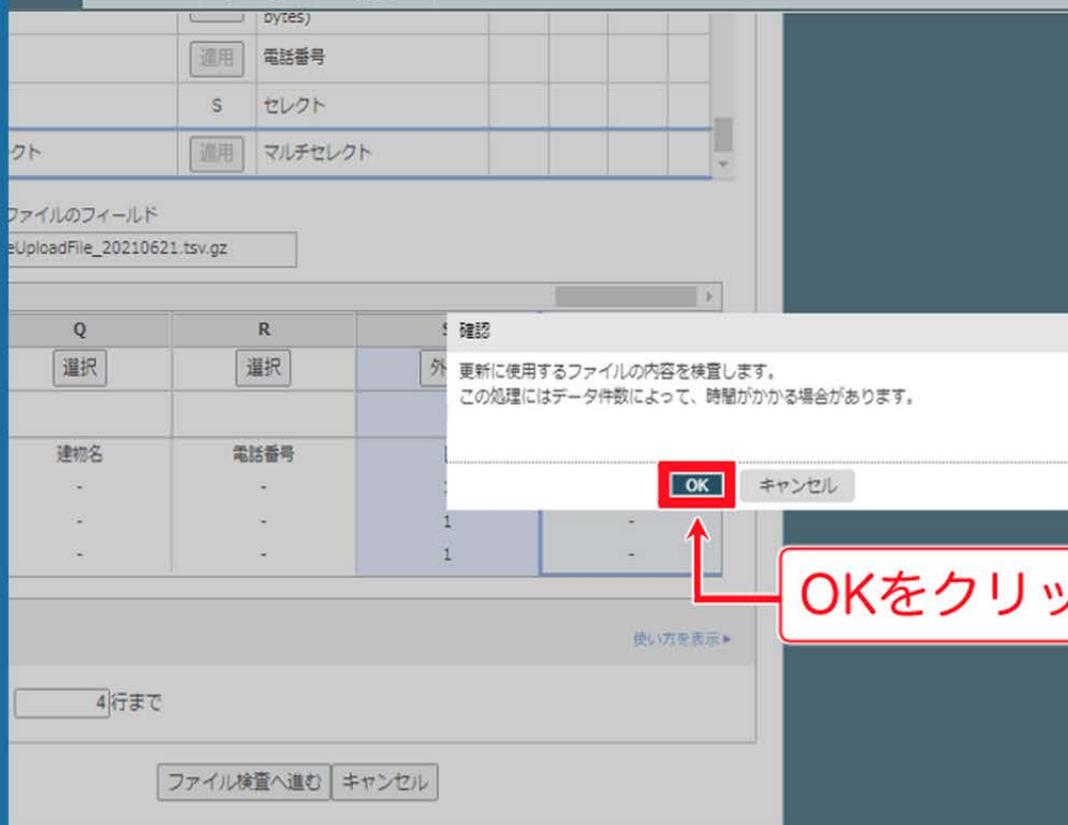
行指定

2行から 4行まで

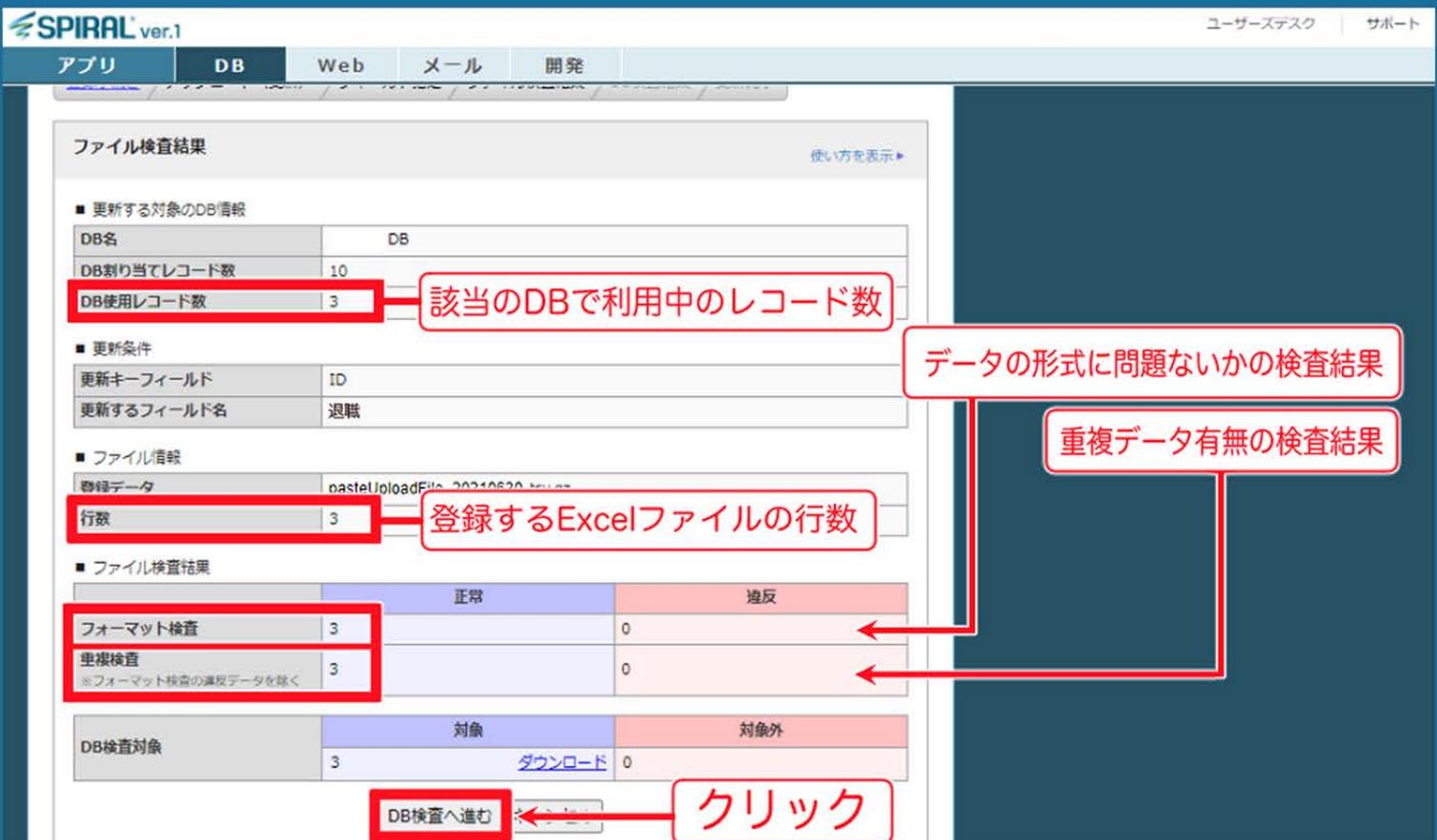
全て確認後、クリック

ファイル検査へ進む キャンセル

17



18



DB検査結果

使い方を表示 ▶

■ 更新する対象のDB情報

DB名	従業員 DB
DB割り当てレコード数	10
DB使用レコード数	3

情報更新を実施するDB名や更新条件等の最終確認をします。

■ 更新条件

更新キーフィールド	ID
更新するフィールド名	退職

■ 検査結果

	正常		違反	合計
	正常	違反		
ファイル検査	3	0	0	3
DB検査	3	0		
	ダウンロード			

ファイルの **3** 行を使用して、DBの **3** レコードを更新します。

(更新対象のレコードをダウンロード)

更新する

キャンセル

問題なければクリック

■ データ一括更新

3 レコードの更新を完了しました。

操作を終了して登録手続き一覧に戻る

上記画面が表示されましたらデータ更新完了です。

続いて、手順1の通りDB管理画面を開きます。



21

通常 ▾ トップページ (従業員DB) ?

トップページ
設定関連
フィールド
トリガ
フィールド値自動生成トリガ
DB連携
抽出ルール
登録元管理
操作関連
データ操作(DBオペレーション)

基本設定

名前	従業員 DB	変更
タイトル	employeeDB	変更
タイプ	通常 DB (normal)	
レコード (使用 / 割)		変更
フィールド数		
更新日時 / 登録日時		
最終更新者		変更

削除 複製 クリーニング

DBオペレーションでバックアップを取得し退職者の削除を行います。

クリック

22

従業員DB ▾ DBタイプ 通常 レコード数 (使用/割当) 3 / 10 フィールド数 18 テンプレート (テンプレートを適用しない) [編集]

検索条件 検索結果一覧 新規登録

検索条件

検索 検索条件をクリア 1 - 10 項目 [合計: 20 項目] 表示件数: 10 件

ID	検索内容	条件
	例) 10000 以上 20000 未満 (半角入力)	← 条件検索

登録元

- F: TSVファイル
- D [DBオペレーション]: DBオペレーション
- P [DBオペレーション]: 参照DBのDBが参照
- V: 仮想データベース
- R: 会員登録ページ
- Q [アンケート]: ステップアンケート
- B: 掲示板
- I: DBオペレーター
- A: アプリケーション
- X: 固定登録元
- C: ク...
- H: HT
- Z: ST
- S: ST
- * Unkn

検索条件が設定されている場合はクリア (画像のように、押せない状態にする。)

検索結果一覧タブに全件表示するようにします

23

従業員DB DBタイプ 通常 レコード数 (使用/割当) 5 / 10 フィールド数 18 テンプレート (テンプレートを適用しない) [編集]

1

2021年6月2日 14時07分50秒 大阪府

2021年6月2日 14時20分37秒 京都府

2021年6月21日 15時58分41秒 兵庫県

2021年7月6日 13時28分13秒

2021年7月6日 13時29分01秒

検索結果全レコードの操作

- 検索結果全レコード 一括編集
- 検索結果全レコード ダウンロード
- 検索結果全レコード ファイル便に保存
- 検索結果全レコード 削除

クリック

検索条件 検索結果一覧 新規登録

検索結果一覧を別ウィンドウ表示

1

退職者レコード削除前に、バックアップデータを保存します。
ファイル便に保存>全件出力>ファイル名設定>保存

【ご注意ください】
ファイル復元機能はございません。
操作前には必ずバックアップデータを取得してください。

24

従業員DB DBタイプ 通常 レコード数 (使用/割当) 3 / 10 フィールド数 18 テンプレート (テンプレートを適用しない) [編集]

検索条件 検索結果一覧 新規登録

検索条件

検索 検索条件をクリア

1 - 10 項目 [合計: 20 項目] 表示件数: 10 件

1 2

バックアップデータの保存が終わりましたら
検索条件のタブに戻ります。

検索条件がクリアになっていることを確認します。

続いて、削除のために該当レコード
(退職者)を検索します。

登録元

D [DBオペレーション]: (3 件)
R: 新規登録 (0 件)

F: TSVファイル
D [DBオペレーション]: DBオペレー
P [DBオペレーション]: 参照DBのDB
V: 仮想データベース
R: 会員登録ページ
Q [アンケート]: ステップアンケート
B: 掲示板
I: DBオペレーター
A: アプリケーション
X: 固定登録元
C: クリックカウント
H: HTMLメール確認チェック
Z: API
S: STOPデータベース自動反映
* Unknown: 不明 (削除済登録ページなど)

もともと退職日のフィールドがある場合

削除対象の退職日を入力 > 検索 > 次の画面で検索するをクリック

退職日 から まで 条件検索

例) 2001/12/21 から 2002/06/06 まで (半角入力)

※退職日が2000年1月1日～2020年12月31日の方全員が検索されます。

すべての条件を含む (AND結合) リセット

検索 検索条件をクリア

マニュアル通りセレクトフィールド退職を作成した場合

退職をクリック(画像の通り水色の状態) > 検索 > 次の画面で検索するをクリック

セレクト

条件検索

※セレクトフィールドに退職(ラベルID:1)が入っている方全員が検索されます。

すべての条件を含む (AND結合) リセット

検索 検索条件をクリア

従業員DB DBタイプ 通常 レコード数 (使用/割当) 5 / 5 フィールド数 11 テンプレート (テンプレートを運用しない) [編集]

検索条件 検索結果一覧 新規登録

検索結果一覧 (検索条件・表示フィールドを確認) 使い方を表示

検索結果のソート ※インデックス作成済みのフィールドのみ 表示件数 10

削除対象レコードのみ検索されていることを確認し、削除を実行します。

ID	登録日時	更新日時	従業員番号	所属部署	氏名	フリガナ	生年月日	電話番号	都道府県	セレクト	退職日
<input type="checkbox"/>	2021年7月27日 11時34分18秒		102	法務	ハイブ太郎	ハイブタロウ	1980年3月20日	080-1111-0000	大分県	退職	2020年3月1日
<input type="checkbox"/>	2021年7月27日 11時43分42秒		103	営業1課	ハイブ慶次	ハイブケイジ	1970年8月7日	090-1111-0000	大分県	退職	2010年9月20日

チェック反転 検索結果一覧を別ウィンドウ表示

選択レコードの操作 一括編集 削除

-- 検索結果全レコードの操作 --

- 検索結果全レコードの操作
- 検索結果全レコード 一括編集
- 検索結果全レコード ダウンロード
- 検索結果全レコード ファイラー一括ダウンロード
- 検索結果全レコード ファイル便に保存
- 検索結果全レコード 削除**

この後、ダイアログが表示されるのでOKをクリックし削除完了となります。

削除前後のレコード数は以下の箇所で確認が可能です。

DB管理画面TOP
DBオペレーション上部
DB一覧

メルマガDB DBタイプ: レコード数 (使用/割当) 3 / 10 フィールド数 18

検索条件 検索結果一覧 新規登録

基本設定	
名前	メルマガDB
タイトル	bi_mail
タイプ	通常 DB (normal)
レコード (使用 / 割当)	3 / 10
フィールド数	18

