# 業務デザイナー機能説明書

## 帳票検索編

# 目次

帳票検索 ..... 3

帳票検索画面 ..... 3
申請フローの検索 ..... 5
検索結果をファイルに出力 ..... 22
検索条件の保存 ..... 23
お気に入り検索条件の利用 ..... 25
お気に入り検索条件の編集 ..... 27
帳票項目検索の利用 ..... 31

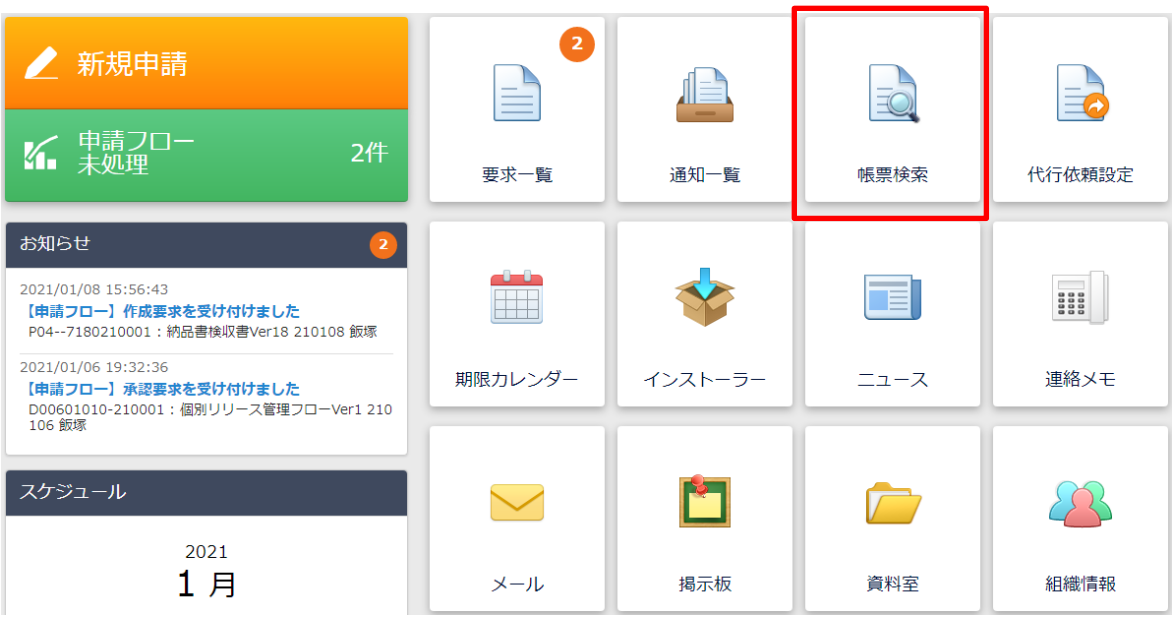
# 帳票検索

検索条件を指定し、申請フローを検索する画面です。よく使う検索条件は「お気に入り検索条件」として保存できます。また、検索結果のCSVダウンロードや催促メールの送信ができます。

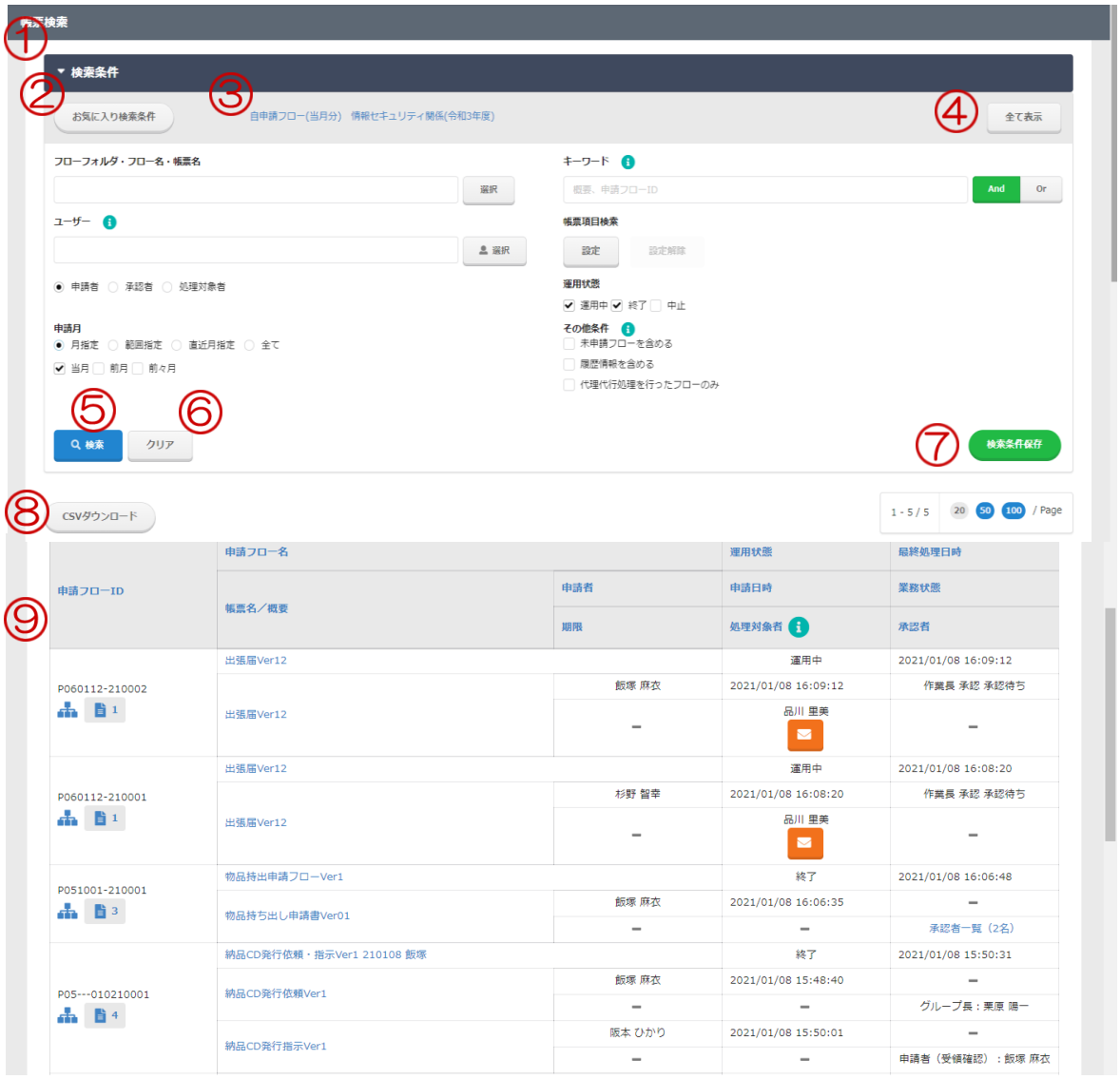
## 帳票検索画面

**1.** ホーム画面の［帳票検索］ボタンをクリックして帳票検索画面に遷移する

【ホーム画面】



## 【帳票検索画面】




## 【項目の説明】

| No. | 項目名 | 説明 |
|---|---|---|
| 1 | 検索条件エリア | 申請フローの検索条件を入力します。各項目の詳細は［申請フローの検索］をご参照ください。 |
| 2 | お気に入り検索条件ボタン | クリックするとお気に入り検索条件編集画面に遷移します。 |
| 3 | お気に入り検索条件 | 保存したお気に入り検索条件が表示されます。クリックすると、該当のお気に入り検索条件に自動で表示します。お気に入り検索条件は 10 件まで表示できます。 |
| 4 | 全て表示ボタン | クリックするとお気に入り検索条件一覧ダイアログを開きます。 |
| 5 | 検索ボタン | クリックすると入力された検索条件で検索を行います。 |
| 6 | クリアボタン | クリックすると検索条件が初期化されます。 |
| 7 | 検索条件保存ボタン | クリックするとお気に入り検索名設定ダイアログを開きます。 |
| 8 | CSV ダウンロードボタン | クリックすると検索結果が CSV ファイルに出力されます。 |
| 9 | 検索結果エリア | 申請フローの検索結果が一覧表示されます。 |

# 申請フローの検索

条件を指定して申請フローを検索し、一覧表示します。

## 1. 検索条件を入力する

帳票検索画面を開き、検索条件エリアに条件を入力します。**複数の検索項目に条件を入力した場合は And 検索になります。**

### 帳票検索画面（検索条件エリア）】

### 【項目の説明】

各検索項目の詳細については、次項以後の説明をご参照ください。

| No. | 項目名 | 型 | 桁数 | 説明 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | フローフォルダ名・フロー名・帳票名 | 文字列 | 70 | フローフォルダ名・フロー名・帳票名に対して検索します。右側の[選択]ボタンをクリックするとフロー選択ダイアログが開きます。直接入力も可能です（入力値による部分一致検索になります）。 |
| 2 | キーワード | 文字列 | 100 | 概要・申請フローID に対して検索します。スペース（全角・半角どちらでも可）で区切ることにより、複数の語句で検索できます。右側の[And]ボタン／[Or]ボタンをクリックすると、And 検索／Or 検索が切り換わります。 |
| 3 | ユーザー | 文字列 | 40 | ユーザー、グループに対して検索します。右側の[選択]ボタンをクリックするとユーザー選択ダイアログが開きます。ユーザーの直接入力も可能です（入力値によるユーザー名の部分一致検索になります）。 |
| 4 | 帳票項目検索 | - | - | フローフォルダ・フロー名・帳票名で選択した帳票に対して、帳票項目で検索する条件を指定します。指定した検索条件のみ、検索結果に含めます。帳票項目検索についての詳細は、[帳票検索-帳票項目検索の利用]を参照してください。 |
| 5 | 運用状態 | - | - | 申請フローの運用状態を選択します。選択されている運用状態のみ、検索結果に含めます。 |
| 6 | 申請月 | 特殊 | - | 申請フローの申請月・申請日に対して検索します。指定した期間に申請が行われたフローのみ、検索結果に含めます。 |

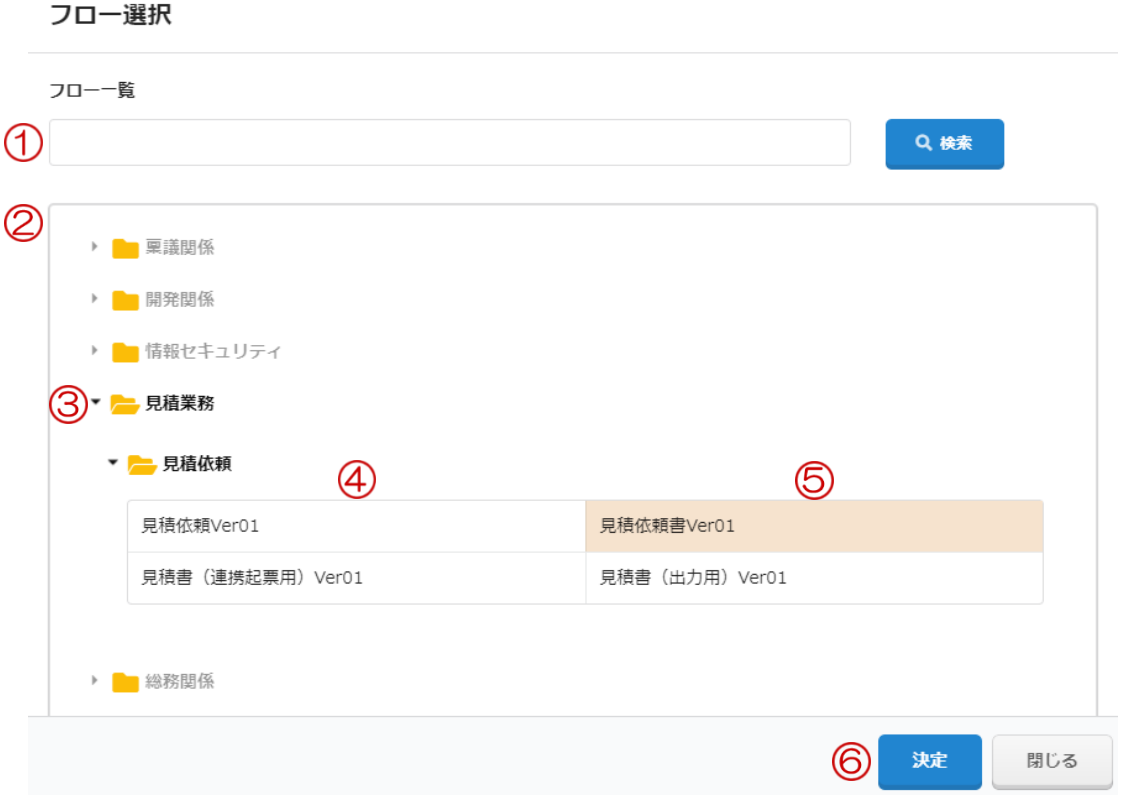
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 7 | その他条件 | - | - | その他の条件を指定します。選択された状態に該当する申請フローのみ、検索結果に含めます。 |

## 2. フローフォルダ名・フロー名・帳票名で検索する

### 2-1. フロー選択ダイアログを開く

[フローフォルダ名・フロー名・帳票名]右側の[選択]ボタンをクリックすると、フロー選択ダイアログが開きます。

【フロー選択ダイアログ】



【項目の説明】

| No. | 項目名 | 型 | 桁数 | 説明 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | キーワード | 文字列 | 100 | 右側の[検索]ボタンをクリックすると、入力した値でフローテンプレート名・帳票名に対して部分一致で検索します。 |
| 2 | フローフォルダ・フローテンプレート・帳票一覧 | - | - | フローフォルダ・フローテンプレート・帳票の一覧が表示されます。 |
| 3 | フローフォルダ | - | - | クリックすると該当のフローフォルダを選択すると同時にフォルダを展開し、配下に存在するフローテンプレート・帳票を表示します。展開状態でもう一度クリックすると、表示していたフローテンプレート・帳票を格納します。 |
| 4 | フローテンプレート | - | - | クリックすると該当のフローテンプレートを選択します。 |
| 5 | 帳票 | - | - | クリックすると該当の帳票を選択します。 |
| 6 | 決定ボタン | - | - | クリックすると、選択中のフローフォルダ・フローテンプレート・帳票を帳票検索画面に設定し、ダイアログを閉じます。 |

## 2-2. フローフォルダを指定する

フローフォルダを指定すると、該当のフローフォルダおよび、その配下のフローフォルダに含まれるフローテンプレートを対象に検索します（下図枠内が検索対象）。

フローフォルダを指定するには、フロー選択ダイアログでフローフォルダを選択し（下図①）、[決定]ボタンをクリックします（下図②）。選択したフローフォルダ名が帳票検索画面にセットされます（下図③）。

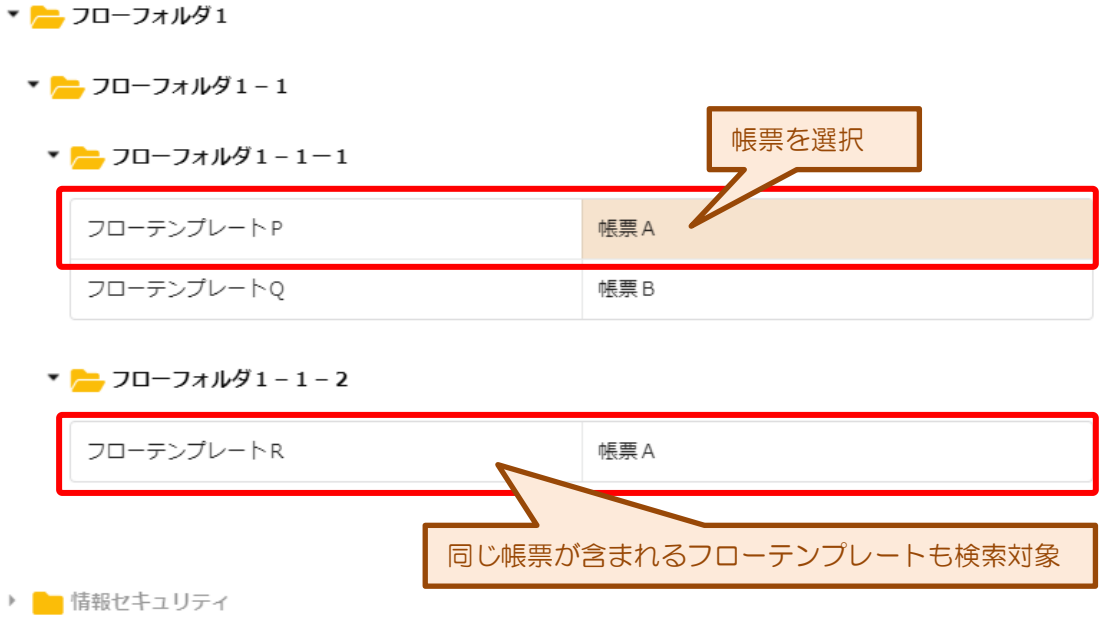
## 2-3. フローテンプレートを指定する

フローテンプレートを指定すると、該当のフローテンプレートのみを対象に検索します（下図枠内が検索対象）。

フローテンプレートを指定するには、フロー選択ダイアログでフローテンプレートを選択し（下図①）、[決定]ボタンをクリックします（下図②）。選択したフローテンプレート名が帳票検索画面にセットされます（下図③）。

## 2-4. 帳票を指定する

帳票を指定すると、該当の帳票が含まれるフローテンプレートを対象に検索します（下図枠内が検索対象）。




帳票を指定するには、フロー選択ダイアログで帳票を選択し（下図①）、[決定]ボタンをクリックします（下図②）。選択した帳票名が帳票検索画面にセットされます（下図③）。

### 2-5. フローフォルダ名・フロー名・帳票名をクリアする

指定した[フローフォルダ名・フロー名・帳票名]を選択しなおすには、[クリア]ボタンをクリックします。

### 2-6. 直接入力する

[フローフォルダ名・フロー名・帳票名]に直接入力すると、入力した値によるフローフォルダ名・フロー名・帳票名の部分一致で検索します。

## 3. キーワードで概要・申請フローID を検索する

### 3-1. キーワードを入力する

[キーワード]を入力すると、入力した値による概要・申請フローID の部分一致で検索します。スペース（全角・半角どちらでも可）で区切って入力すると、複数ワードによる検索ができます（次項参照）。

### 3-2. And 検索／Or 検索を切り換える（複数ワード入力時）

複数ワードによる検索時、[And]ボタン／[Or]ボタンをクリックし、And 検索にするか Or 検索にするかを選択します。

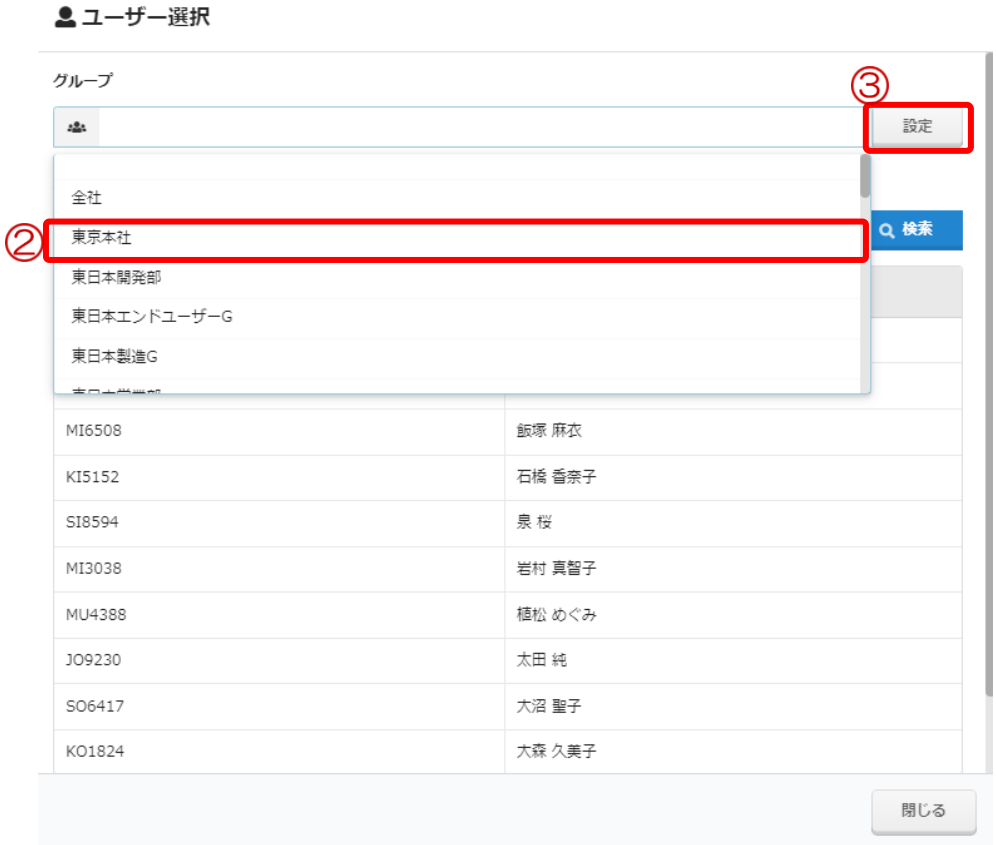
# 4. ユーザー・グループを指定する

## 4-1. ユーザーを選択する場合

[ユーザー]右側の[選択]ボタンをクリックすると（下図①）、ユーザー選択ダイアログが開きます。ユーザー選択ダイアログでユーザーを選択すると（下図②）、ユーザー名が帳票検索画面にセットされます（下図③）。

## 4-2. グループを選択する場合

[ユーザー]右側の[選択]ボタンをクリックすると（下図①）、ユーザー選択ダイアログが開きます。ユーザー選択ダイアログでグループを選択し（下図②）、設定ボタンをクリックすると（下図③）、グループ名が帳票検索画面にセットされます（下図④）。



## 4-3. ユーザーをクリアする

指定した[ユーザー]を選択しなおすには、[クリア]ボタンをクリックします。

## 4-4. 直接入力する

[ユーザー]に直接入力すると、入力した値によるユーザー名の部分一致で検索します。

## 4-5. ユーザー区分を選択する

選択・入力したユーザーが[申請者]、[承認者]、[処理対象者]のどれに該当するかを選択します。

## 5. 運用状態を指定する

申請フローの運用状態を選択します。選択されている運用状態のみ、検索結果に含めます（複数選択可）。

## 6. 申請月を指定する

申請フローが申請された日付が選択中の申請月に該当する申請フローのみ、検索結果に含めます。

### 6-1. 月指定

上段部分から[月指定]を選択すると、申請月を[当月]、[前月]、[前々月]から選択できます（複数選択可）。

### 6-2. 範囲指定

上段部分から[範囲指定]を選択すると、申請日を[開始日]と[終了日]で範囲指定できます。[開始日]のみ、または[終了日]のみ入力することもできます。

### 6-3. 直近月指定

上段部分から[直近月指定]を選択すると、直近何か月まで含めるかを「1 か月」～「12 か月」の範囲で選択できます。

### 6-4. 全て

上段部分から[全て]を選択すると、すべての申請月を含めます。

## 7. その他条件を指定する

### 7-1. 未申請フローを含める

[未申請フローを含める]を選択すると、申請フローが起票されたが、まだ申請処理がされていないフローも検索対象に含めます。

### 7-2. 履歴情報を含める

[履歴情報を含める]を選択すると、差戻処理が行われた申請フローや、循環（繰り返し）が行われた申請フローが存在する場合に、検索条件の範囲内で最新版となる帳票だけでなく、旧版となる帳票も検索対象に含めます。

### *7-3.* 代理代行処理を行ったフローのみ

[代理代行処理を行ったフローのみ]を選択すると、代理・代行で処理された申請フローのみ、検索対象にします。

## *8.* [検索]ボタンをクリックし、申請フローを検索する

[検索]ボタンをクリックすると、入力した検索条件で申請フローを検索し、検索結果エリアに一覧表示します。

【メニュー表示一覧画面（検索結果エリア）】

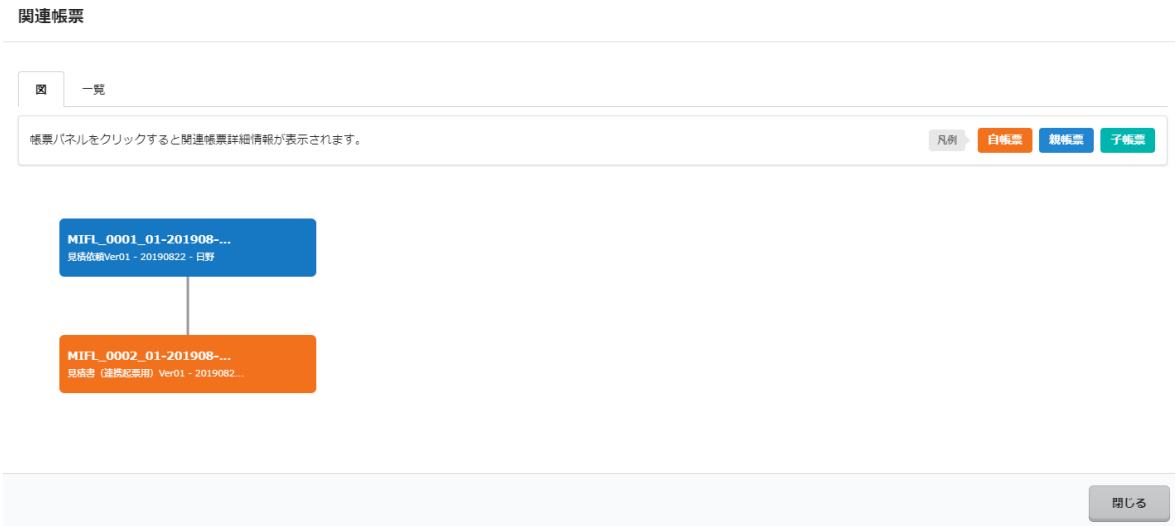
【項目の説明】

| No. | 項目名 | 説明 |
|---|---|---|
| 1 | 申請フローID | 申請フローID と関連帳票の件数が表示されます。<br><br>フロー図[ ]をクリックすると、申請フロー進捗状況画面を別タブで開きます。<br><br>関連帳票[ 1 ]には、関連帳票の数が表示されます。クリックすると、関連帳票ダイアログが開きます。<br><br>※関連帳票は 1 件以上ある場合のみ表示されます。 |

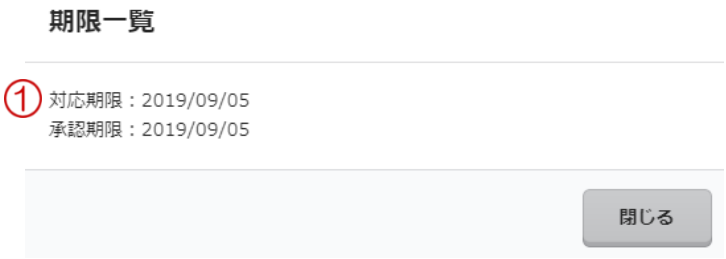
| | | |
|---|---|---|
| 2 | 申請フロー名 | 申請フロー名が表示されます。クリックすると、申請フローの代表帳票の帳票画面を別タブで開きます（参照のみ可能です）。 |
| 3 | 運用状態 | 申請フローの運用状態が表示されます。「運用中」、「終了」、「中止」のいずれかが表示されます。 |
| 4 | 最終処理日時 | 申請フローを最後に処理した日時が表示されます。 |
| 5 | 帳票名／概要 | 帳票名、概要、添付ファイルの件数が表示されます。帳票名をクリックすると、帳票画面を別タブで開きます（参照のみ可能です）。<br><br>添付ファイル[ 1 ]には、添付ファイルの件数が表示されます。<br><br>※添付ファイルは 1 件以上ある場合のみ表示されます。 |
| 6 | 申請者 | 申請フローを申請したユーザー名が表示されます（帳票画面で[申請]を実行したユーザーです）。 |
| 7 | 申請日時 | 申請フローを申請した日時が表示されます（帳票画面で[申請]を実行した日時です）。 |
| 8 | 業務状態 | 申請フローの現在の処理要求内容が表示されます。処理要求が複数のユーザーに発生している場合は「業務状態一覧（件数）」の形式で表示され、クリックすると業務状態／処理対象者一覧ダイアログが開きます。 |
| 9 | 期限 | 帳票項目に期限が設定されている場合、該当する項目名と期限が表示されます。複数の項目に期限が設定されている場合は「期限一覧（件数）」の形式で表示され、クリックすると期限一覧ダイアログが開きます。 |
| 10 | 処理対象者 | 処理要求が発生しているユーザーの名前が表示されます。処理対象者が複数存在する場合は「処理対象者一覧（人数）」の形式で表示され、クリックすると業務状態／処理対象者一覧ダイアログが開きます。<br><br>メール[ ]をクリックすると、催促メール送信ダイアログが開きます。 |
| 11 | 承認者 | 申請フローを承認したユーザー名が表示されます（帳票画面で[承認]、[確認]、[否認]を実行したユーザーです）。承認者が複数存在する場合は「承認者一覧（人数）」の形式で表示され、クリックすると承認者一覧ダイアログが開きます。 |

## 【関連帳票ダイアログ】

項目の詳細は［帳票編-サブメニューの操作］の［関連帳票］をご参照ください。



## 【期限一覧ダイアログ】




## 【項目の説明】

| No. | 項目名 | 説明 |
|---|---|---|
| 1 | 期限 | 期限が「帳票項目名：期限日 YYYY/MM/DD」の形式で一覧表示されます。 |

## 【業務状態／処理対象者一覧ダイアログ】

## 【項目の説明】

| No. | 項目名 | 説明 |
|---|---|---|
| 1 | 業務状態 | 申請フローの処理要求内容（タイトル　状態）が表示されます。 |
| 2 | 処理対象者 | 処理要求が発生しているユーザーの名前が表示されます。 |

## 【催促メール送信ダイアログ】

## 【項目の説明】

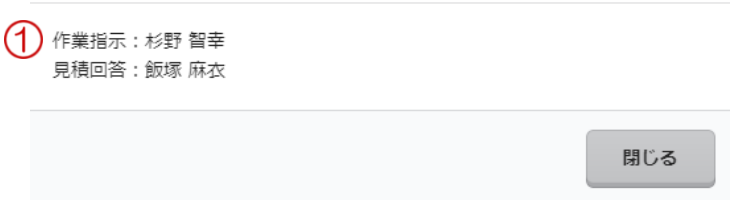
| No. | 項目名 | 型 | 桁数 | 説明 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 申請フローID | - | - | 申請フローID が表示されます。 |
| 2 | 申請フロー名 | - | - | 申請フロー名が表示されます（帳票名は含まれません）。 |
| 3 | 概要 | - | - | 帳票の概要が表示されます。 |
| 4 | メール送信先 | - | - | 催促メールを送信するユーザーの名前が表示されます。送信先が複数の場合は「メール送信先一覧（人数）」形式で表示され、クリックするとメール送信先一覧ダイアログが開きます。 |
| 5 | 代理処理者 | - | - | 代理者にメールを送信する・しないを選択します。<br>※「催促メール送信時の「代理処理者に送信する・送信しない」表示が「する」に設定されている場合のみ、表示されます。詳細は、[アプリケーション設定編-催促メール送信時の「代理処理者に送信する・しない」表示について]をご参照ください。 |
| 6 | メール送信先（代理送信先） | - | - | 代理送信先が設定されている場合、代理送信先のユーザー名が表示されます。送信先が複数の場合は「メール送信先一覧（代理処理者）（人数）」形式で表示され、クリックするとメール送信先一覧ダイアログが開きます。<br>代理処理者を「送信する」に設定した場合、代理送信先にメールが送信されます。<br>※「催促メール送信時の「代理処理者に送信する・送信しない」表示が「する」に設定されている場合のみ、表示されます。詳細は、[アプリケーション設定編-催促メール送信時の「代理処理者に送信する・しない」表示について] をご参照ください。 |
| 7 | コメント | 文字列 | 400 | 催促メールの本文に表示するコメントを入力します。 |
| 8 | 送信ボタン | - | - | クリックすると確認ダイアログが表示されます。[はい]をクリックするとメールが送信され、正常に送信完了すると完了メッセージが表示されます。 |

## 【メール送信先一覧ダイアログ】

## 【項目の説明】

| No. | 項目名 | 説明 |
|---|---|---|
| 1 | メール送信先 | メールの送信先が「タイトル：ユーザー名」の形式で一覧表示されます。 |

## 【承認者一覧ダイアログ】




## 【項目の説明】

| No. | 項目名 | 説明 |
|---|---|---|
| 1 | 承認者 | 承認者が「タイトル：承認者名」の形式で一覧表示されます。 |

## 検索結果をファイルに出力

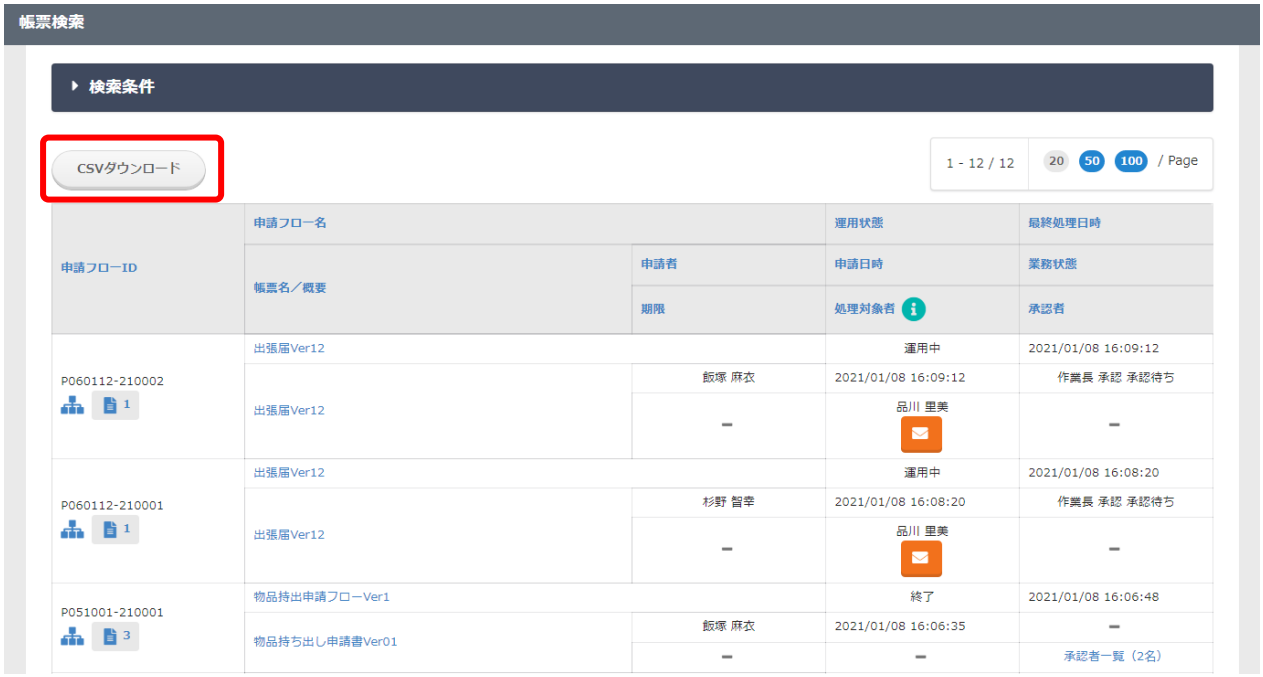
検索結果を CSV ファイルに出力します。

### 1. 申請フローを検索する

申請フローを検索し、検索結果を１件以上表示します。申請フローの検索方法については、［申請フローの検索］をご参照ください。検索の結果が０件の場合は、CSV ファイルを出力できません。

### 2. CSV ファイルをダウンロードする

[CSV ダウンロード]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]をクリックすると、検索結果を CSV ファイル形式で出力します。




**ポイント** 検索結果 CSV ファイルの形式について

CSV ファイルの形式は以下のとおりです。

- ファイル名
  「form_search_result_[yyyyMMddHHmmss].csv」
  （[yyyyMMddHHmmss]部分には出力した年月日時分秒がセットされます。）
- エンコード
  UTF-8（BOM あり）
- 改行コード
  LF（ただし、データ内の改行コードはそのまま出力されます。）
- その他
  ・データは「 〝 」（ダブルコーテーション）で囲んで出力します。
  ・データ内の「 〝 」は「 〝〝 」にエスケープして出力します。

## 検索条件の保存

検索条件を「お気に入り検索条件」として保存します。

### 1. 検索条件を入力する

申請フローの検索方法については、[申請フローの検索] をご参照ください（検索条件の保存前に検索を実行する必要はありません）。

### 2. お気に入り検索条件を保存する

[検索条件保存]ボタンをクリックすると、お気に入り検索名設定ダイアログが表示されますので、任意の名前を入力して[決定]ボタンをクリックします。
保存が完了すると完了メッセージが表示されます。

【お気に入り検索名設定ダイアログ】

【項目の説明】

| No. | 項目名 | 型 | 桁数 | 説明 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | お気に入り検索名 | 文字列 | 60 | お気に入り検索条件の名前を入力します。入力した名前で帳票検索画面に表示されます。 |

ポイント　保存できるお気に入り検索条件の数について

お気に入り検索条件は１ユーザーにつき最大 30 件まで保存できます。ただし、帳票検索画面の[お気に入り検索条件]に表示できる最大数は 10 件です。11 件目からは、[全て表示]ボタンをクリックすると表示されるお気に入り検索条件一覧ダイアログから選択することで検索条件が自動で設定されます。詳細は次項［お気に入り検索条件の利用］をご参照ください。

## お気に入り検索条件の利用

保存したお気に入り検索条件を呼び出し、検索条件エリアに復元します。お気に入り検索条件の保存方法は［検索条件の保存］をご参照ください。

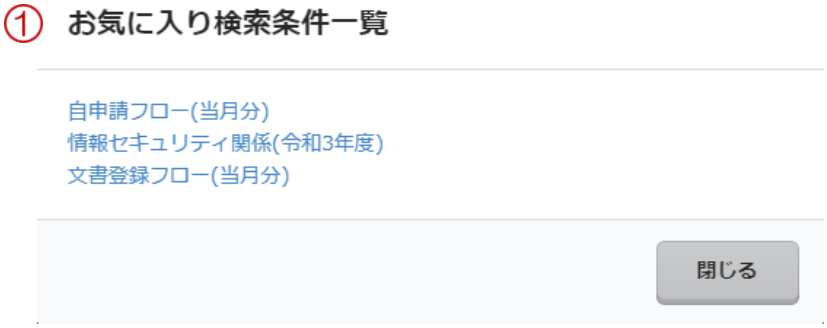
### 1. 検索条件を復元する（検索画面）

帳票検索画面の[お気に入り検索条件]から、復元したいお気に入り検索名をクリックすると、該当のお気に入り検索条件が検索条件エリアに自動で設定されます。

## 2. 検索条件を復元する（お気に入り検索条件一覧ダイアログ）

帳票検索画面の[全て表示]ボタンをクリックすると、お気に入り検索条件一覧ダイアログが開きます。復元したいお気に入り検索条件をクリックすると、帳票検索画面に検索条件が復元されます。

【お気に入り検索条件一覧ダイアログ】




【項目の説明】

| No. | 項目名 | 説明 |
|---|---|---|
| 1 | お気に入り検索条件 | クリックすると該当のお気に入り検索条件を帳票検索画面に復元します。 |

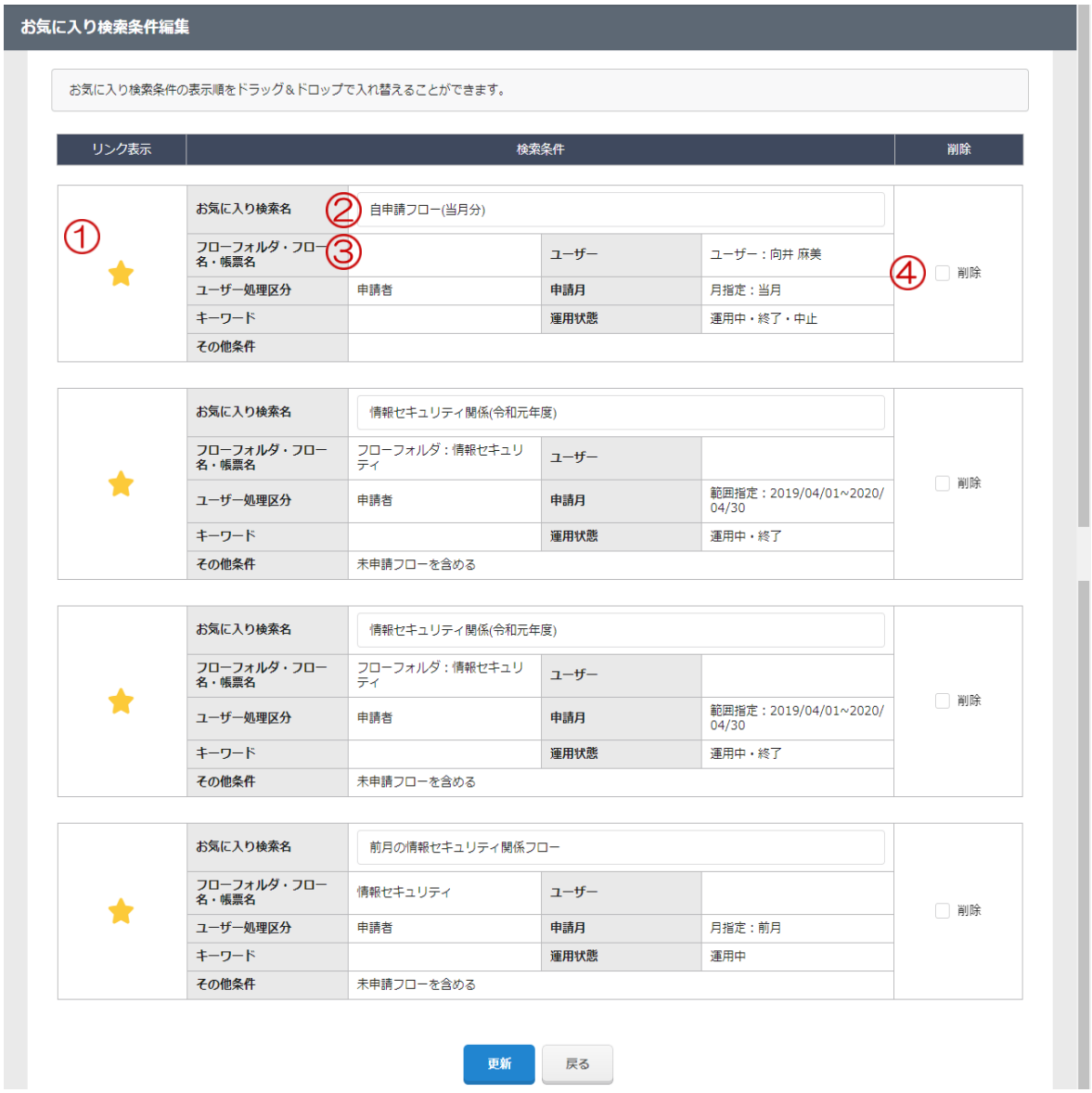
## お気に入り検索条件の編集

保存したお気に入り検索条件の名前や並び順を編集します。お気に入り検索条件の削除もこの画面から行います。

### 1. [お気に入り検索条件]ボタンをクリックする

帳票検索画面の[お気に入り検索条件]ボタンをクリックすると、お気に入り検索条件編集画面に遷移します。

## 【お気に入り検索条件編集画面】




## 【項目の説明】

| No. | 項目名 | 型 | 桁数 | 説明 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | リンク表示 | - | - | クリックすると帳票検索画面に表示する／表示しないを切り換えます。<br>• 黄色[ ★ ]：表示する<br>• 灰色[ ★ ]：表示しない |
| 2 | お気に入り検索名 | 文字列 | 60 | お気に入り検索条件の名前を入力します。入力した名前で帳票検索画面に表示されます。 |
| 3 | 検索条件詳細 | - | - | 保存した検索条件の内容が表示されます。 |
| 4 | 削除 | - | - | チェックを付けた状態で編集を完了すると、該当のお気に入り検索条件を削除します。 |

# 2. お気に入り検索条件を編集する

## 2-1. 並び順を変更する

ドラッグ＆ドロップでお気に入り検索条件の並び順を変更できます

## 2-2. 削除する

[削除]にチェックを付けた状態で編集を完了すると、該当のお気に入り検索条件を削除します。

### 3. 編集を完了する

[更新]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。

編集が完了すると帳票検索画面に遷移し、完了メッセージが表示されます。

## 帳票項目検索の利用

[フローフォルダ・フロー名・帳票名]に設定した内容で検索される帳票に対して帳票項目で検索する条件を設定します。

### 1. 検索対象の帳票を入力または、選択する

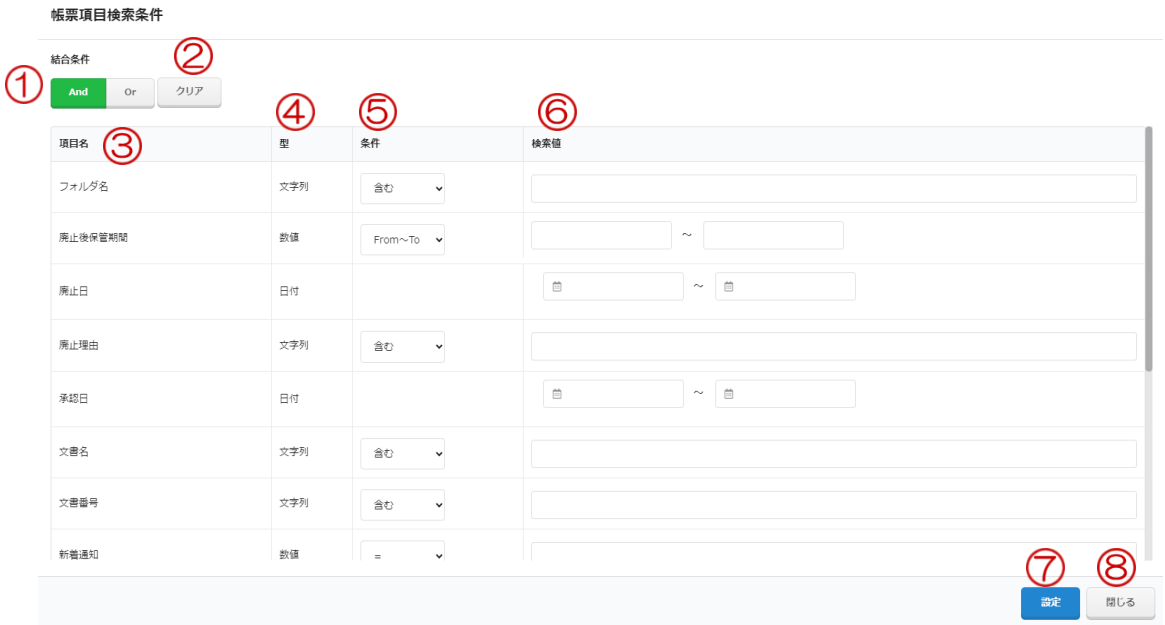
帳票検索画面の[フローフォルダ・フロー名・帳票名]に、帳票項目検索の対象となる帳票名を入力または、[選択]ボタンをクリックし、フロー選択ダイアログを表示後、検索対象となる帳票を選択します。

# 2. 帳票項目検索条件を設定する

## 2-1. [設定]ボタンをクリックする

[設定]ボタンをクリックすると、帳票項目検索条件ダイアログが表示されます。

### 【帳票項目検索条件ダイアログ】




### 【項目の説明】

| No. | 項目名 | 型 | 桁数 | 説明 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 結合条件 | - | - | [And]ボタン／[Or]ボタンをクリックすると、And 検索／Or 検索が切り換わります。 |
| 2 | クリア | - | - | クリックすると検索条件が初期化されます。 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3 | 項目名 | - | - | 検索対象の帳票定義で設定されている帳票項目が表示されます。 |
| 4 | 型 | | | 帳票項目の型が表示されます。<br>「数値」、「文字列」、「日付」、「日時」、「時刻」、「チェック」 |
| 5 | 条件 | - | - | 項目名に対する検索条件を選択します。帳票項目の型により、選択できる項目が変わります。<br><br>型が「数値」の場合<br>「=」、「≠」、「>」、「<」、「≧」、「≦」、「From～To」<br><br>型が「文字列」の場合<br>「含む」、「含まない」、「前方一致」、「後方一致」<br><br>それ以外の型の場合は、ドロップダウンが表示されません。 |
| 6 | 検索値 | - | - | 項目名に対する検索条件を入力します。<br>型により、入力欄の形式が変更されます。 |
| - | 検索値（文字列） | 文字列 | 400 | 全角で文字を入力します。 |
| - | 検索値（数値） | 文字列 | 16 | 半角で数値を入力します。 |
| - | 検索値（日付） | 日付 | - | yyyy/MM/dd 形式で入力します。 |
| - | 検索値（日時） | 日時 | - | yyyy/MM/dd HH:mm 形式で入力します。 |
| - | 検索値（時刻） | 時刻 | - | HH:mm 形式で入力します。 |
| - | 検索値（チェック） | - | - | チェックボックスに対する選択肢を選択します。<br><br>以下、選択肢<br>「チェックあり」、「チェックなし」 |
| 7 | 設定 | - | - | クリックすると、設定した検索内容を帳票検索画面に設定し、ダイアログを閉じます。 |
| 8 | 閉じる | - | - | 帳票項目検索条件ダイアログが閉じます。 |

**ポイント** 検索対象となる帳票が複数存在する場合

検索対象の帳票に共通している項目のみを帳票項目検索条件として設定することができます。

**帳票項目検索条件ダイアログに表示される「項目名」は、事前にクライアントアプリケーションで設定する必要があります。詳細は、[帳票定義画面項目編-帳票項目条件絞り込み設定]を参照してください。**

## 3. 設定を完了する

[設定]ボタンをクリックすると帳票項目検索条件の設定が完了し、帳票項目検索条件ダイアログが閉じます。

## 4. 設定した内容を解除する

[設定解除]ボタンをクリックすると設定した帳票項目検索条件を初期化します。

また、[フローフォルダ・フロー名・帳票名]の内容が変更された場合は、帳票項目検索条件も初期化されます。

書　名：業務デザイナー 機能説明書（帳票検索編）
発行元：株式会社ユニオンシンク
発行日：2023 年 9 月 19 日

©2023 Unionthink Co., Ltd.