

業務デザイナー機能説明書

帳票定義作成編

目次

帳票定義作成.....	3
帳票定義とは	3
帳票定義作成画面	4
帳票定義の作成方法	5
STEP1: 新規作成	5
STEP2: 基本情報設定	6
STEP3: 帳票レイアウト作成	7
STEP4: 印鑑配置	14
STEP5: その他帳票項目配置	16
STEP6: ページ追加・ページ名編集	19
STEP7: 概要設定	24
STEP8: 下書保存	27
STEP9: プレビュー確認	29
STEP10: 生成	30
補足説明 1. キャンバスの基本操作	31
補足説明 2. レイアウトを調整する	43
補足説明 3. 項目一覧の操作	48
補足説明 4. 帳票基本情報の変更	50
補足説明 5. ドロップダウンリンクの設定	52
補足説明 6. 自動催促メールの設定	55
補足説明 7. 入力チェック設定	57
補足説明 8. 入力内容取込・入力内容出力設定	62
補足説明 9. 外部起動連携設定	66
補足説明 10. その他注意点	67

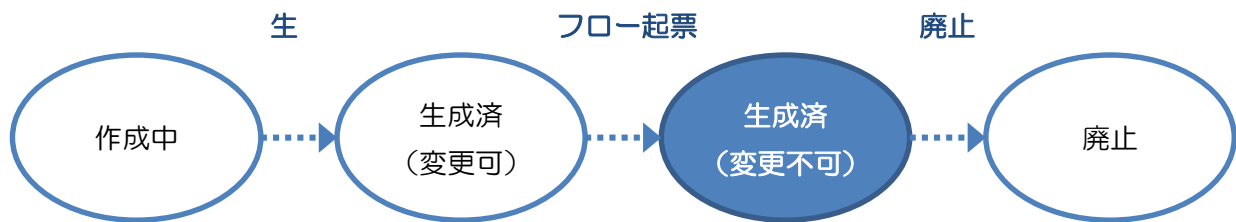
帳票定義作成

帳票定義を作成するための操作方法です。

帳票定義とは

「帳票定義」とは、紙の帳票を電子化するため、レイアウトや入力規則を定義したものです。帳票の用紙を表す「キャンバス」上に、線や図形、申請者が入力する項目などを配置して作成します。作成した帳票定義単体ではワークフローとして機能せず、「フローテンプレート」で承認ルートを定義することで、WEB システム上での運用が可能になります。フローテンプレートの作成方法は「フローテンプレート作成編」をご参照ください。

帳票定義には運用状態に応じた「状態」が存在し、次のように遷移します。



※「廃止解除」などによる状態遷移は割愛しています。

【状態一覧】

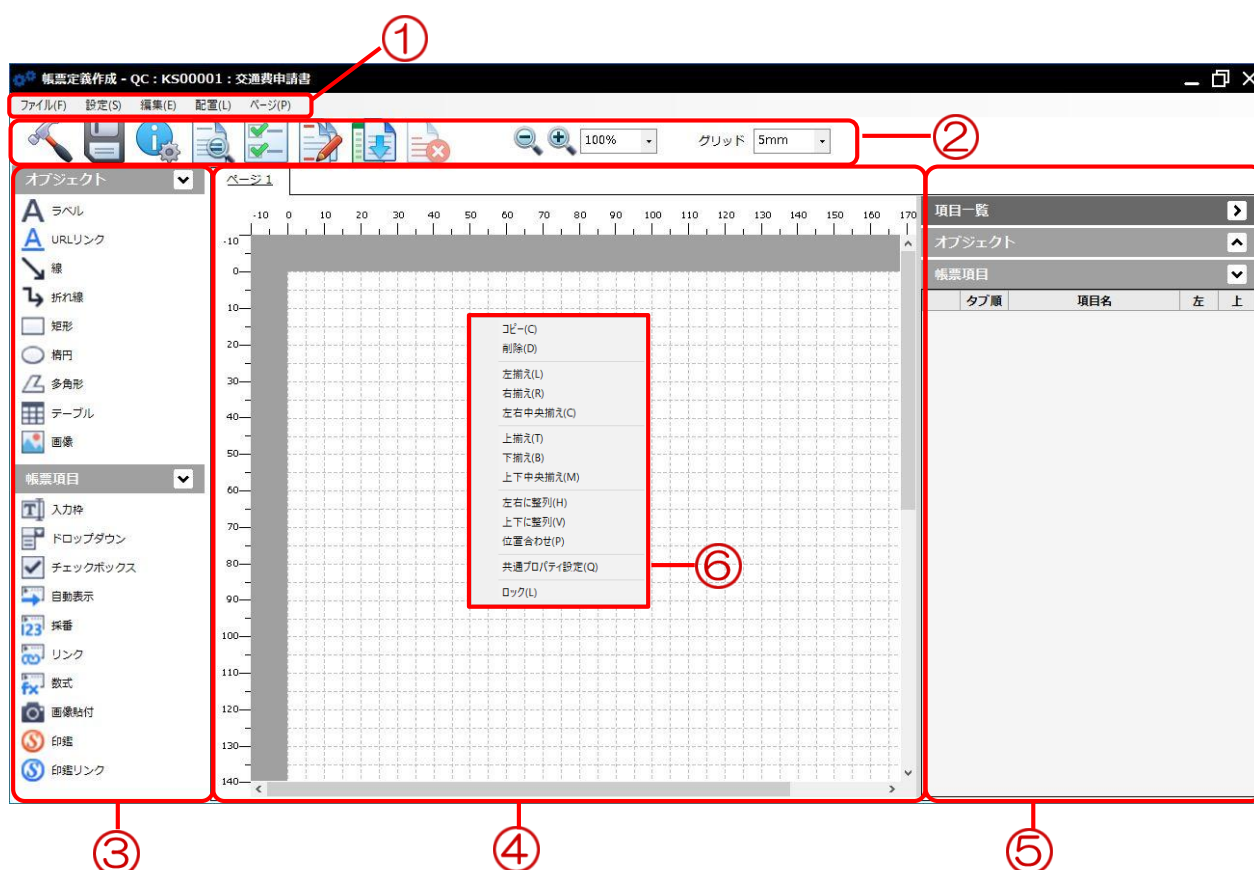
No.	状態	説明
1	作成中	下書保存として保存した場合の状態です。帳票定義の作成が途中であっても、保存することが可能です。
2	生成済（変更可）	完成した帳票定義を生成してから、該当の帳票定義を利用しているフローテンプレートが起票されるまでの状態です。
3	生成済（変更不可）	該当の帳票定義を利用しているフローテンプレートが起票された後の状態です。
4	廃止	運用が終了し、必要でなくなった帳票定義を廃止状態とします。廃止した帳票をフローテンプレートで指定することはできません。また、定義の削除が可能となります。

帳票定義作成画面

帳票定義作成のメイン画面となります。

帳票定義作成画面では、[キャンバス] に [ラベル]、[線] などの「オブジェクト」や、[入力枠]、[ドロップダウン] などの「帳票項目」を配置することで帳票のレイアウトを作成する他に、申請フローの「概要」部分に表示するテキストや、申請・承認時に実行する「入力チェック」の内容などの設定ができます。

【帳票定義作成画面】



【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	メニューバー	カテゴリー毎に機能を表示します。
2	ツールバー	使用頻度の高い機能を表示します。
3	サイドメニュー	帳票定義を作成するための部品が並んでいます。クリックした項目をキャンバスに配置します。
4	キャンバス	帳票レイアウトを表示します。
5	項目一覧	キャンバスに配置したオブジェクトと帳票項目を一覧表示します。 一覧よりオブジェクトと帳票項目をクリックすると、キャンバス上で選択状態にできます。また、項目をダブルクリックすると、該当するプロパティ画面を表示することができます。
6	コンテキストメニュー	キャンバスや項目を選択して右クリックすると表示されるメニューです。操作対象の次の操作を行う場合に、より素早く選択することができます。 ※イメージは複数項目選択時に右クリックで表示したメニューになります

帳票定義の作成方法

帳票定義作成画面の操作について、新規作成時をサンプルに説明します。

画面項目の詳細については、[帳票定義画面項目編-帳票定義作成画面] をご参照ください。

STEP1: 新規作成

帳票定義の作成を開始します。

1. 帳票定義一覧画面より[作成] ボタンをクリックする

帳票定義一覧画面で[作成] ボタンをクリックすると、基本情報設定画面が開きます。

【帳票定義一覧画面】

帳票定義一覧

分類 帳票ID

帳票名

状態 ☒ 作成中 ☒ 生成済 ☐ 廃止

設定内容

件数 0 件

	帳票ID	帳票名	分類	状態	変更可否	最終更新日時	最終更新者	生成Ver
--	------	-----	----	----	------	--------	-------	-------

STEP2: 基本情報設定

帳票の ID や名前などの基本情報を設定します。

1. 基本情報を入力し、[OK] ボタンをクリックする

[分類]、[帳票 ID]、[帳票名] を入力して [OK] ボタンをクリックすると、帳票定義作成画面が開きます。

【帳票定義作成 - 基本情報設定画面】

帳票定義作成 - 基本情報設定

分類 *

帳票ID *

帳票名 *

変更権限 * ☒ 全てのグループ ☐ グループ指定 運用期間 ~

用紙設定

用紙サイズ * 余白 * 上 mm 下 mm

縦 mm 横 mm 左 mm 右 mm

用紙方向 *

※帳票基本情報は後からでも変更が可能です。変更方法および残りの項目の設定については、
[補足説明4. 帳票基本情報の変更] をご参照ください。基本情報設定の画面項目説明は、[帳票定義画面項目編-基本情報設定] をご参照ください。

STEP3: 帳票レイアウト作成

ラベルや枠線などの「オブジェクト」を配置し、帳票のレイアウトを作成します。

既に Word や Excel で作成された帳票様式が存在する場合、イメージとして取り込むことも可能です。

1. Word/Excel レイアウトを取り込む

既存の Word または Excel から帳票のフォーマットを取り込みます。Word の場合はページを、Excel の場合はセルの範囲を選択して取り込むことができます。取り込んだフォーマットは画像として扱われます。既存の Word や Excel が無い場合は [2.オブジェクトを配置する] へ進んでください。

1-1. フォーマット取込画面を開く

[メニューバー] から [編集] をクリックし、編集メニューを表示します。[フォーマット取込] をクリックすると、フォーマット取込画面が開きます。



【フォーマット取込画面】

取込対象ファイル * 選択

取込方法 * 指定ページ取込 表示方法 * 帳票ページに合わせる

取込指定 件数 0 件

ページ	開始セル	終了セル	最大セル	取込先
-----	------	------	------	-----

OK キャンセル

1-2. ファイルを選択する

[選択]ボタンをクリックすると、ファイル選択ダイアログが表示されますので、WordまたはExcelのファイルを選択します。

【フォーマット取込画面（Word ファイル選択後）】

取込対象ファイル * 選択 帳票フォーマット.docx

取込方法 * 指定ページ取込 表示方法 * 帳票ページに合わせる

取込指定 件数 2 件

ページ	取込先
ページ1	
ページ2	

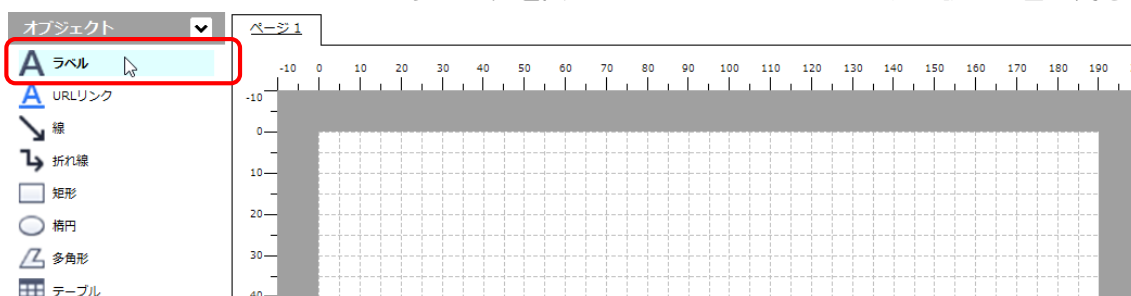
OK キャンセル

2. オブジェクトを配置する

矩形やテーブルや線などを組み合わせて帳票の枠線を配置します。また帳票名や項目名、注意書きといった固定文字をラベルとして配置します。オブジェクトの種類によって配置方法が異なりますので、それぞれの配置方法を説明します。

ラベル・URL リンク・テーブル・画像を配置する

[サイドメニュー] から対象をクリックして選択し、[キャンバス] 上の配置する位置を、クリックまたはドラッグ&ドロップすると、選択したオブジェクトのプロパティ設定画面が開きます。



設定を入力し、[OK] をクリックすると、[キャンバス] にオブジェクトが配置されます。

帳票定義作成 - ラベル設定

名称 *

位置 * (ミリ) 左 上 大きさ * (ミリ) 幅 高さ
 (ピクセル) 左 上 (ピクセル) 幅 高さ

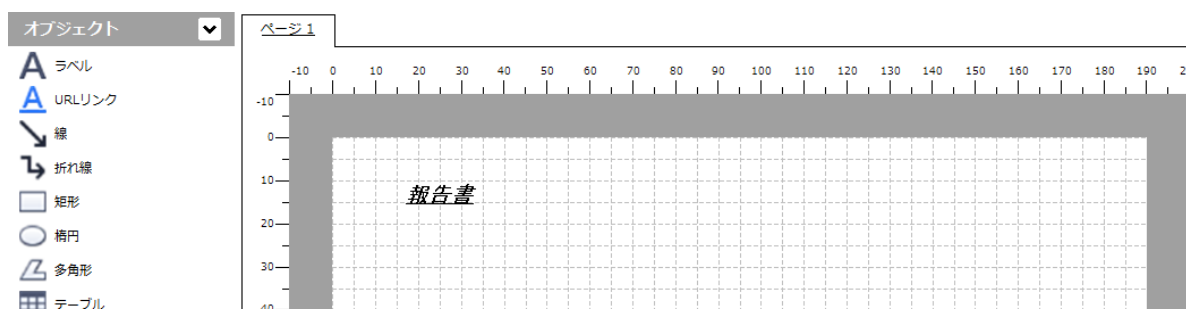
テキスト *

フォント * MS ゴシック, 14, 斜体 配置 * 中央寄せ 上余白 * 左余白 *

線の種別 * なし 線の太さ * 線の色 *

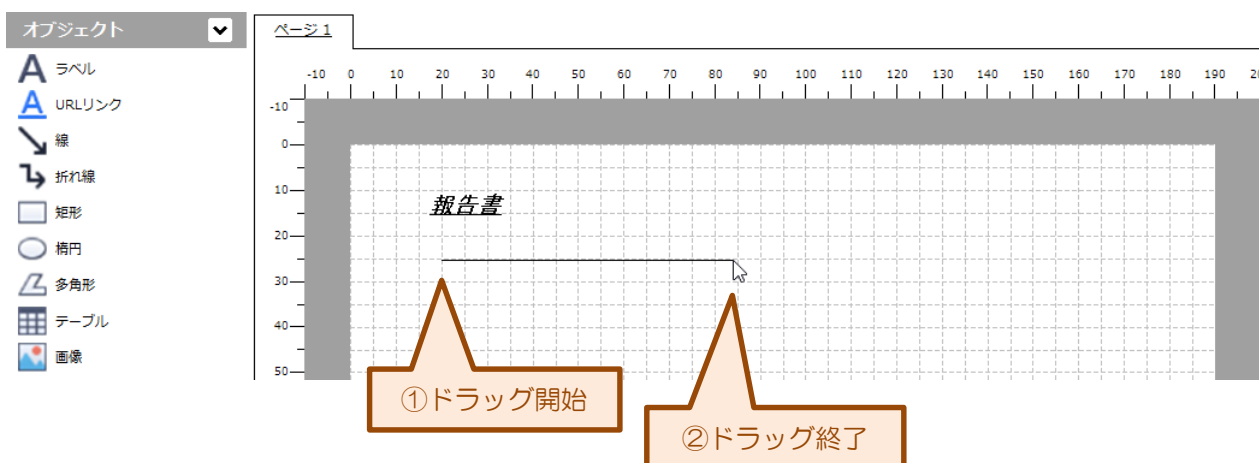
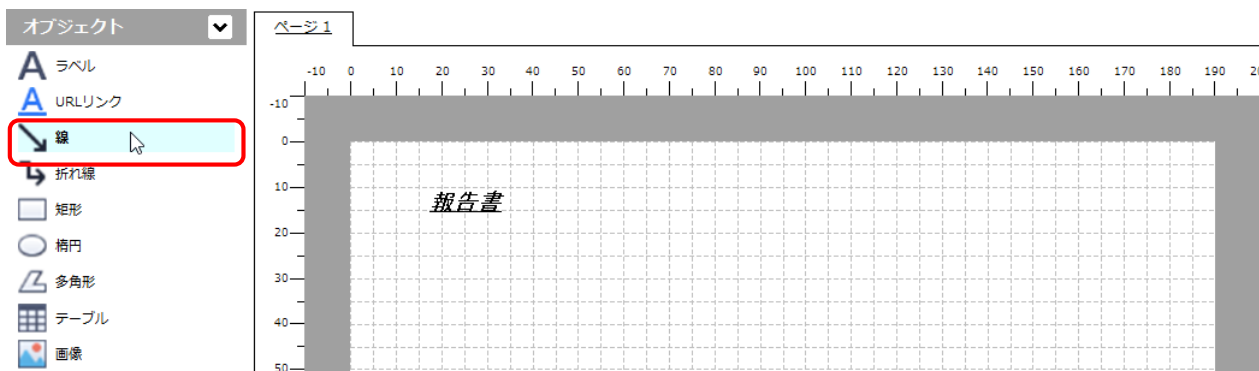
背景スタイル * 透過 背景色 *

☐ 印刷しない



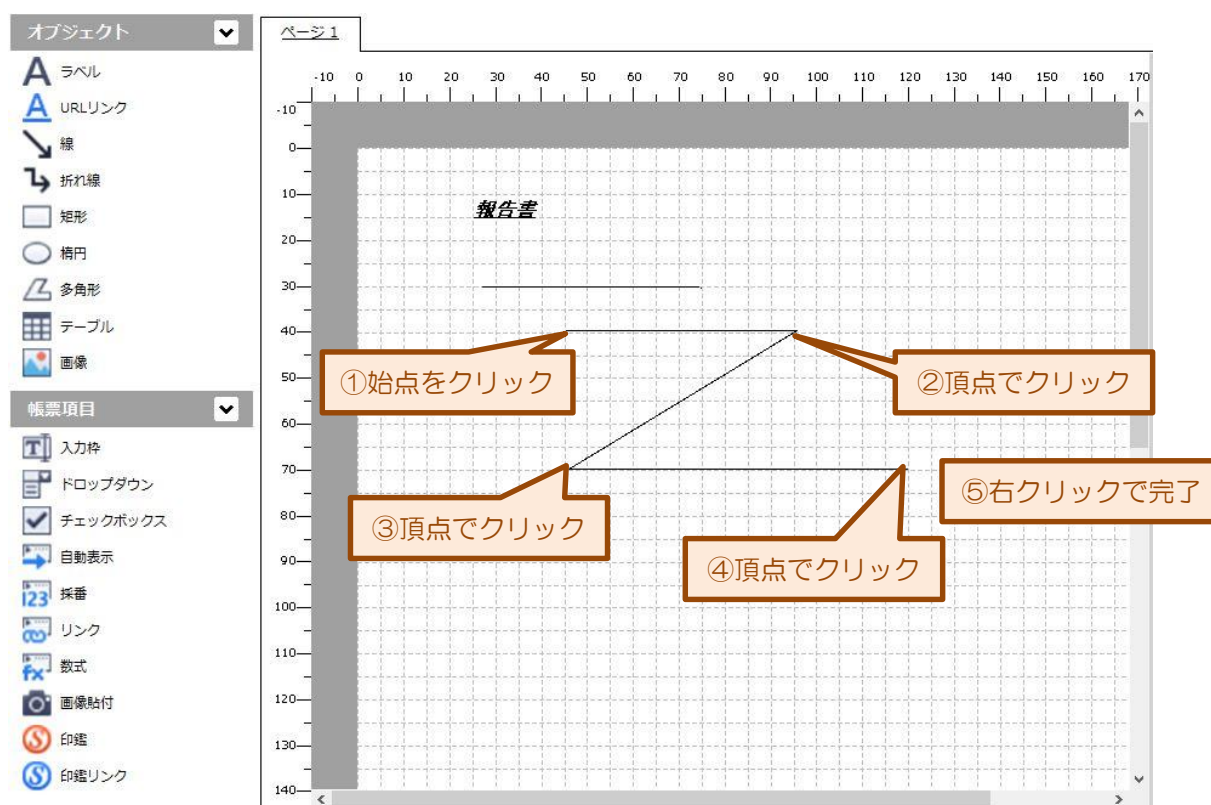
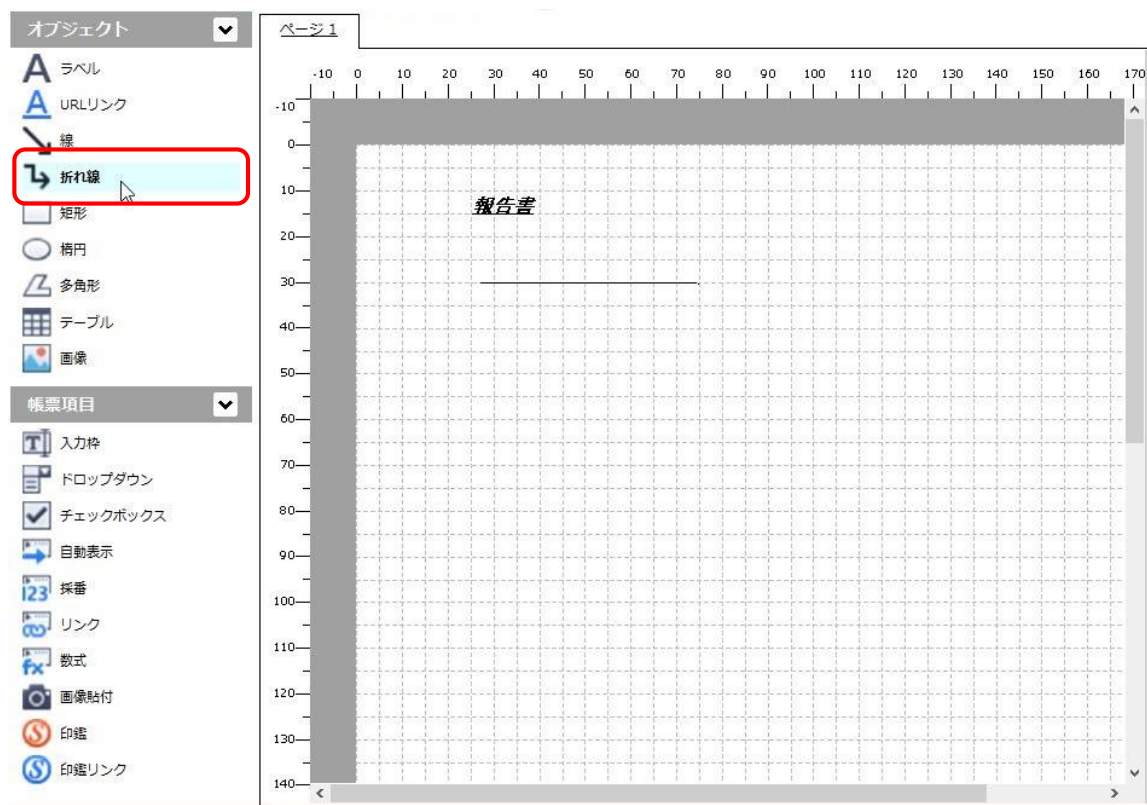
線・矩形・楕円を配置する

［サイドメニュー］から対象をクリックして選択し、［キャンバス］上の配置する位置の始点から終点までドラッグすると、オブジェクトが配置されます（クリックした場合は、初期サイズで配置されます）。



折れ線・多角形を配置する

[サイドメニュー] から対象をクリックして選択し、キャンバス上でクリックすると、その位置を始点として描画を開始します。クリックするたびに頂点を追加します。右クリックすると、描画したオブジェクトが配置されます。



**ポイント****項目の初期サイズについて**

オブジェクトまたは帳表項目を配置するとき、クリックした場合は項目ごとの初期サイズで配置されます。ドラッグ&ドロップした場合は、ドラッグした領域を初期サイズとして配置します（一部のサイズ固定の項目については、クリック時と同じサイズになります）。

**ポイント****項目をきれいに配置するには**

配置したオブジェクトや帳票項目をきれいに配置するために、位置合わせや整列を行う事が出来ます。各操作方法については〔補足説明2. レイアウトを調整する〕をご参照ください。

3. オブジェクトをロックする

配置したオブジェクトが予期せぬ操作ですれたり削除されたりすることを防ぐため、配置場所や大きさが確定したオブジェクトはロックすることをお勧めします。ロックしたオブジェクトや帳票項目はキャンバス上で選択できなくなり、移動やサイズ変更ができなくなります。

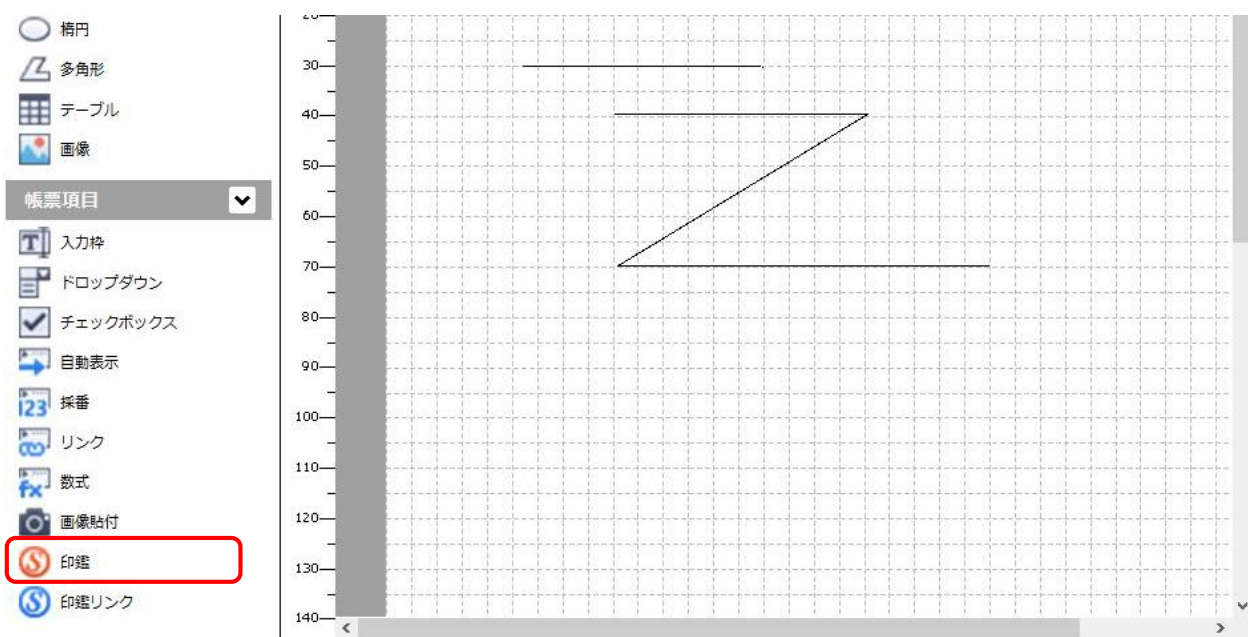
オブジェクトのロック方法については〔補足説明1. キャンバスの基本操作〕のロックに関する説明をご参照ください。

STEP4: 印鑑配置

帳票レイアウトが完成すれば、まず印鑑を配置します。印鑑は申請～最終承認までに必要な処理数分の印鑑を配置する必要があります（例えば、申請／確認／最終承認の3つの処理が必要な帳票であれば、印鑑も3つ配置します）。

1. 印鑑を配置する

［サイドメニュー］から［印鑑］をクリックして選択し、［キャンバス］上の配置する位置をクリックすると、印鑑設定画面が開きます。



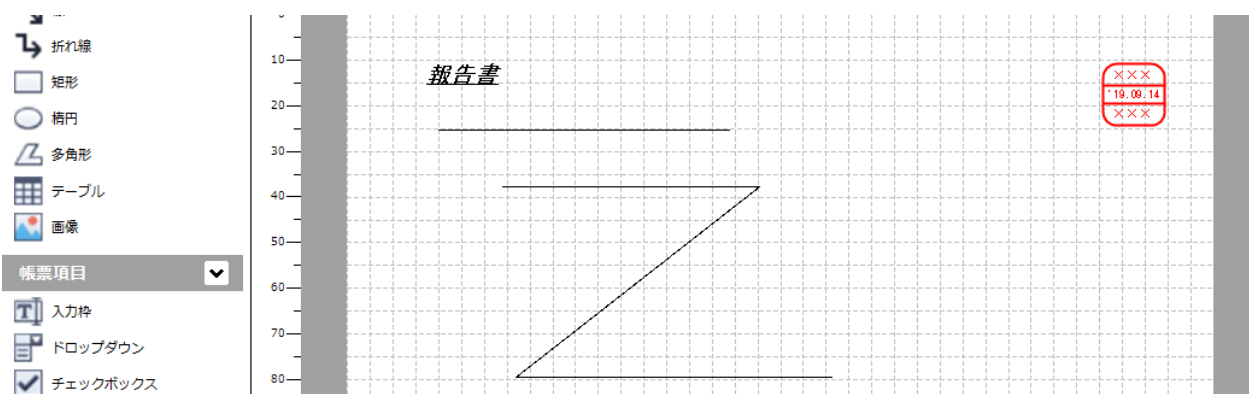
設定を入力し、［OK］をクリックすると、［キャンバス］に［印鑑］が配置されます。

The image shows a dialog box titled '帳票定義作成 - 印鑑設定' (Form Definition - Stamp Settings). It contains the following fields and controls:

- 名称 * (Name): 報告者 (申請者) 印鑑 (Reporter (Applicant) Stamp)
- 位置 * (Position):

	左 (Left)	上 (Top)
(ミリ) (mm)	37	27
(ピクセル) (pixel)	142	105
- 大きさ * (Size):

	幅 (Width)	高さ (Height)
(ミリ) (mm)	14	17
(ピクセル) (pixel)	53	67
- 表示 * (Display): する (Show)
- 承認位置 * (Approval Position): 0
- 表示印鑑 * ? (Display Stamp): 標準印鑑 (Standard Stamp) [個別印鑑設定 (Individual Stamp Settings)]
- オブジェクトタイプ変更 (Change Object Type)
- OK (highlighted with a red rectangle)
- キャンセル (Cancel)



👍 ポイント なぜ印鑑を最初に配置するのか

帳票定義やフローテンプレートで設定可能な「承認位置」の最大は、帳票上に配置された【印鑑】の【承認位置】の最大と等しくなります。そのため、他の帳票項目の配置や設定を行う前に、帳票で運用する予定の承認位置の数まで【印鑑】を配置しておく必要があります。

※承認位置は「0」から最大まで連続している必要があります。『承認位置「0」の【印鑑】が帳票に配置されていない』『承認位置が歯抜けになっている』のような帳票は作成できません。

STEP5: その他帳票項目配置

入力枠やドロップダウンなどの申請者が入力する項目および、自動表示や数式などの申請フローの状態に応じて変化する項目を配置します。

1. 帳票項目を配置する

〔STEP4：印鑑配置〕と同様の手順で、他の帳票項目も配置できます。各帳票項目の利用用途について簡単に説明します。具体的な設定方法については〔帳票定義項目編〕をご参照ください。

入力枠

帳票上に直接入力を行う項目です。入力内容の型（文字、数値、日付、日時、時刻）や桁数を設定します。設定を逸脱した入力はエラーとなります（例えば 3 桁の数値という設定にした場合、4 文字以上の文字を入力することや、数値以外の文字を入力するとエラーとなり先に進めません）。また必須項目とし、必ず入力すべき項目として設定することも可能です。詳細な設定については〔帳票定義画面項目－入力枠設定〕をご参照ください。

ドロップダウン

帳票上で選択を行う項目です。固定の選択肢の他、登録されているユーザーやグループを選択させることも可能です。また、マスター定義で定義したマスターから値を選択したり、他システムのテーブルを参照したりすることも可能です。選択肢は絞り込みや検索を行うことができます。詳細な設定については〔帳票定義画面項目－ドロップダウン設定〕をご参照ください。

チェックボックス

帳票上で ON/OFF を行う項目です。アンケートや複数の選択肢など、単純な選択をさせたい場合に利用できます。詳細な設定については〔帳票定義画面項目－チェックボックス設定〕をご参照ください。

自動表示

承認者名や承認日など申請フローに関連する情報を自動的に表示する項目です。例えば申請者や承認者のフルネームを表示したり、部署に設定した役職を表示したりすることが可能です。詳細な設定については〔帳票定義画面項目－自動表示設定〕をご参照ください。

採番

帳票毎に一意となる番号を自動的に採番する項目です。通番の他、年単位や年月単位で採番を行うことが可能です。また、入力された条件に一致する場合のみ採番させることも可能となっています。詳細な設定については〔帳票定義画面項目－採番設定〕をご参照ください。

リンク

指定した帳票項目と同じ内容を自動表示する項目です。例えば1 ページ目で入力した内容を2 ページ目や3 ページ目にも表示させることができます。また、ドロップダウンで選択された内容から連動した内容を自動的に表示させることも可能です。詳細な設定については「帳票定義画面項目－リンク設定」をご参照ください。

数式

複数の帳票項目を組み合わせた計算や文字列結合の結果を自動表示する項目です。例えば単価と数量から自動的に合計金額を計算したり、入力された日付の曜日表示したりすることが可能です。詳細な設定については「帳票定義画面項目－数式設定」をご参照ください。

画像貼付

帳票内に写真などの任意の画像を埋め込むための項目です。画像だけではなく、その画像の撮影日時やコメントといった補足情報も合わせて設定することが可能です。詳細な設定については「帳票定義画面項目－画像貼付設定」をご参照ください。

印鑑リンク

指定した印鑑項目を自動表示する項目です。同一申請フロー内に存在する別帳票や、異なる申請フローからフロー連携を通して連携された印鑑を表示できます。詳細な設定については「帳票定義画面項目－印鑑リンク設定」をご参照ください。

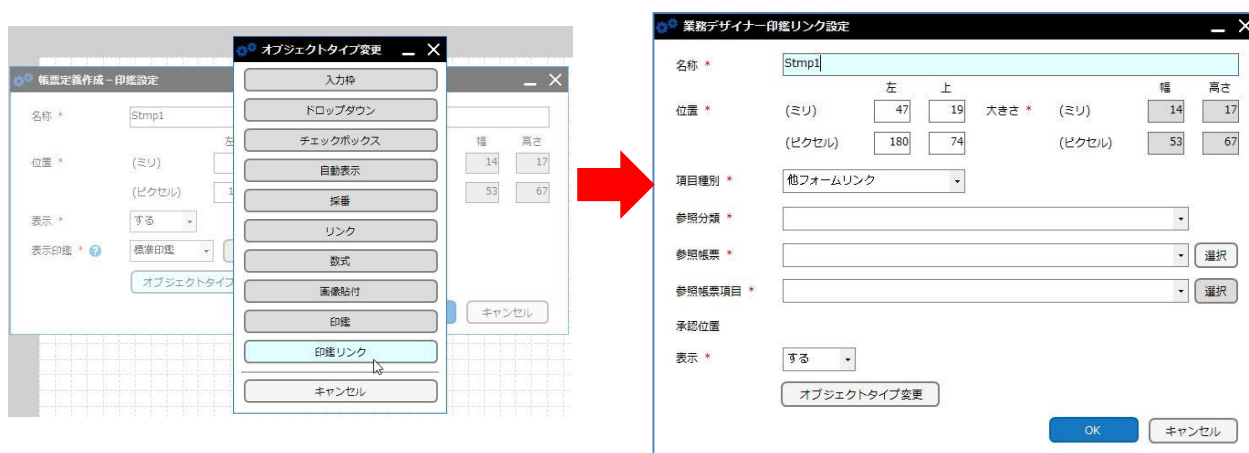
2. 帳票項目の種類を変更する

「オブジェクトタイプ変更」画面で帳票項目のタイプを変更することができます。

例1：入力枠設定画面からリンク設定画面に変更したい場合



例2：印鑑設定画面から印鑑リンク設定画面に変更したい場合



👍 ポイント 帳票項目を変更できる種類について

- 例1のように、入力枠設定からリンク設定、チェックボックス設定、ドロップダウン設定に変更することは可能ですが、印鑑設定と印鑑リンク設定への変更は不可能になります。逆も同じで、印鑑設定からは入力枠、リンク設定などへの変更は不可能になります。
- 帳票項目変更後は一部の設定内容がクリアされる場合があります。

STEP6: ページ追加・ページ名編集

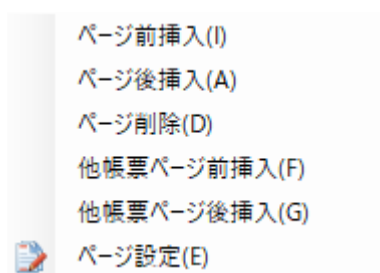
帳票が複数ページある場合、ページの追加を行います。白紙のページを追加する他に、既に生成済みの帳票のページを複写して追加することも可能です。またページ名の初期表示は「ページ N」(Nはページ数)となっていますが、任意のページ名に変更することが可能です。

1. ページを追加する

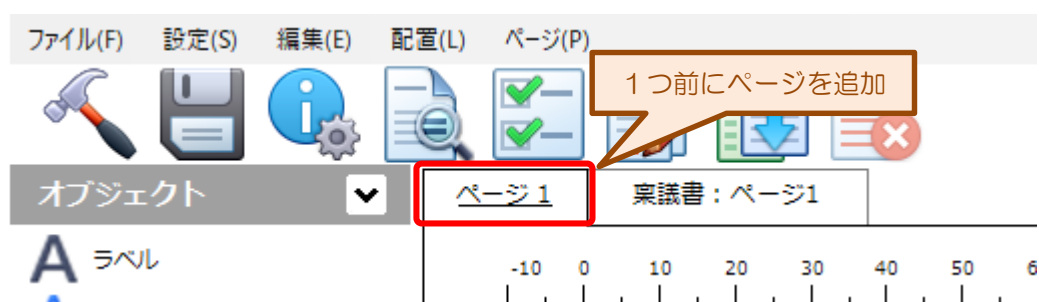
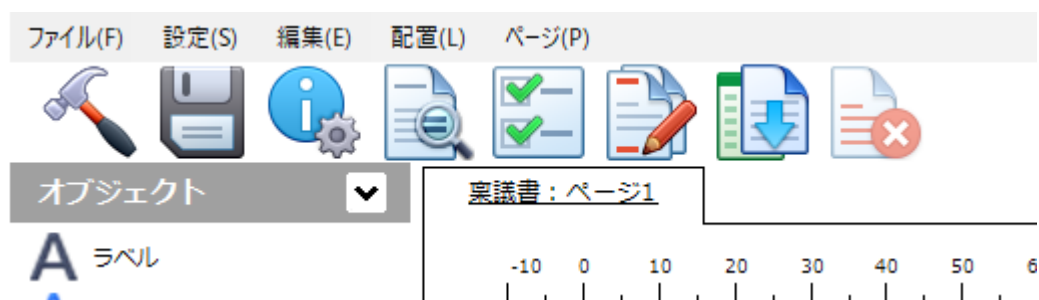
【メニューバー】から【ページ】をクリックし、ページメニューを表示します。



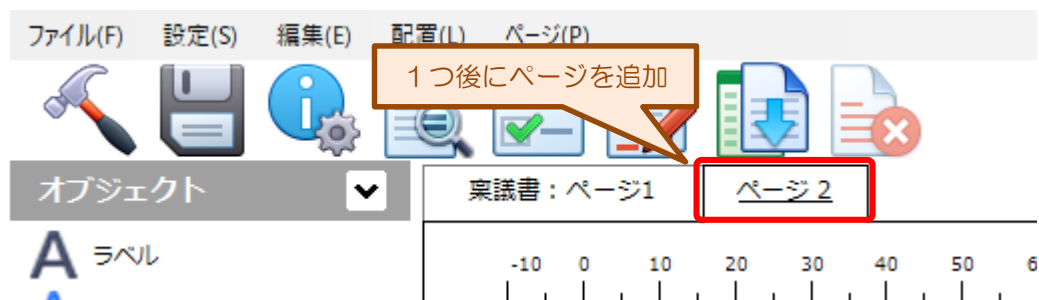
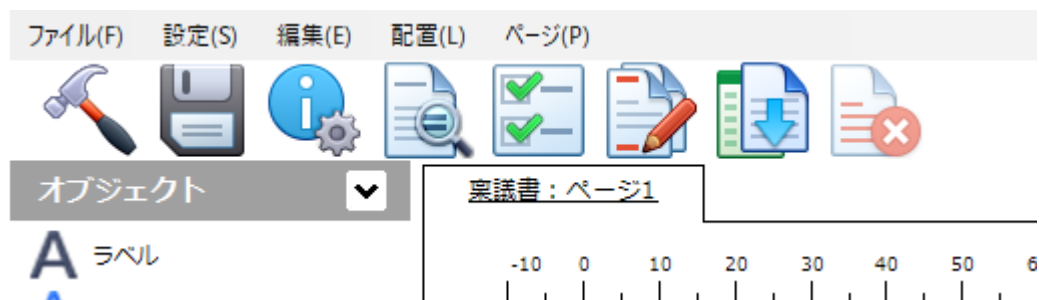
【ページメニュー】



【ページ前挿入】をクリックすると、現在【キャンバス】に表示しているページの1つ前に白紙のページを追加します。



【ページ後挿入】をクリックすると、現在【キャンバス】に表示しているページの1つ後に白紙のページを追加します。



他帳票のページを追加する

ページメニューを表示し、[他帳票ページ前挿入]（または[他帳票ページ後挿入]）をクリックすると、他帳票ページ選択画面が表示されます。

【他帳票ページ選択画面】

帳票定義作成 - 他帳票ページ選択

コピー元帳票

件数 0 件

		ページ名
<input type="checkbox"/>		

OK キャンセル

[検索] ボタンをクリックすると帳票定義一覧画面が開きますので、複写したいページが含まれる帳票を選択します。次に、ページ名の一覧から複写したいページをすべて選択し、[OK] ボタンをクリックします。

帳票定義作成 - 他帳票ページ選択

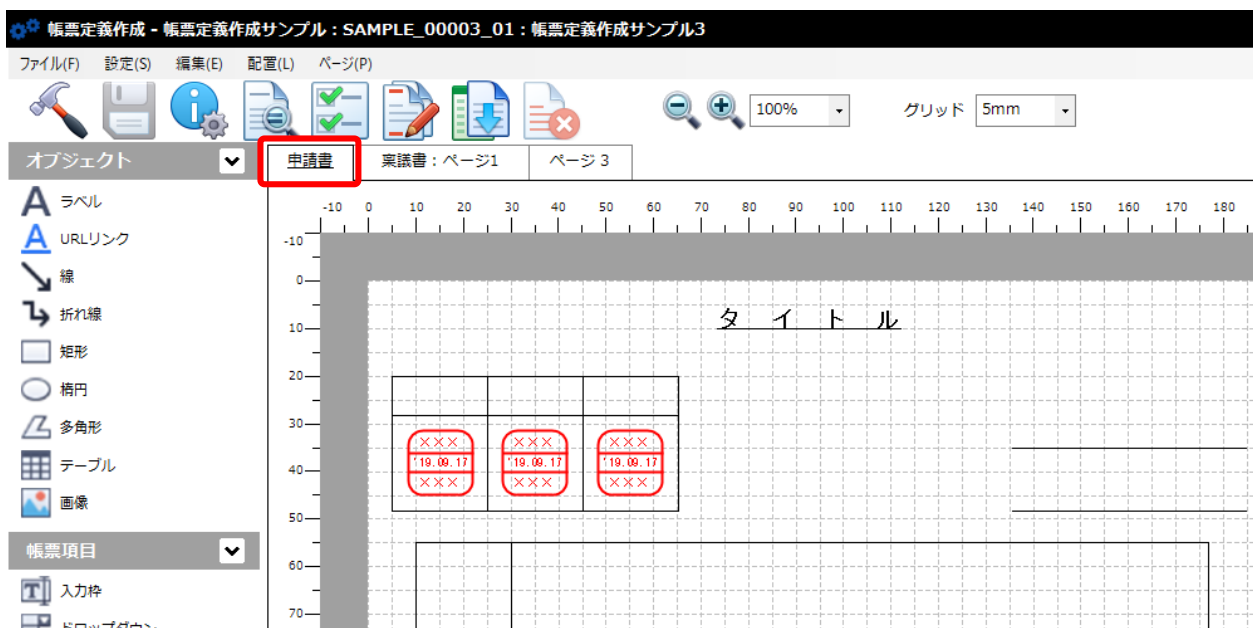
コピー元帳票 TEMPLATE_00001
帳票ひな形1

件数 3 件

		ページ名
<input checked="" type="checkbox"/>		申請書
<input type="checkbox"/>		報告書
<input type="checkbox"/>		請求書

OK キャンセル

選択したページが前（後）に追加されます



👉 ポイント

他帳票から追加したページについての注意点

- 追加したページの項目は設定ごと複製されますが、ページ内の項目がコピーしていないページの項目を参照している場合、該当する参照設定はクリアされます。
- 項目の名前やページ名が重複する際は、自動的にリネームされます。
- 用紙設定について、現在編集集中の帳票よりコピー元の帳票が大きい用紙の場合、用紙内に入りきらない項目は、自動的に位置が調整されます。

ページ名を変更する

ページメニューを表示し、[ページ設定] をクリックすると、ページ設定画面が表示されます。変更したいページの [新しいページ名] を入力し、[OK] ボタンをクリックすると、ページ名が変更されます。

【ページ設定画面】

No.	現在のページ名	新しいページ名
1	申請書	
2	報告書	
3	稟議書: ページ1	
4	ページ 4	

件数 4 件

OK キャンセル

👍 ポイント ページ名について

ページ名は WEB の帳票画面の上段に表示されます（実際のイメージは [帳票編-帳票の操作（帳票エリア）] をご参照ください）。例えば 1 ページ目に調査依頼書、2 ページ目に結果報告書というように異なる帳票をまとめる場合など、各ページがどのような帳票であるかを設定しておくと、申請時により使いやすくなります。

ページを削除する

ページメニューを表示し、[ページ削除] をクリックすると、現在 [キャンバス] に表示中のページが削除されます。

STEP7: 概要設定

要求一覧画面などに表示される、概要（下図枠内部分）に表示する内容を設定します。

概要の設定は必須ではありませんが、要求一覧などで帳票の代表的な入力内容を把握することが可能になるため、設定することをお勧めします。

【要求一覧画面】

要求一覧

業務から探す

要求 (38)

▼ 全て

- 情報セキュリティ (21)
- 商品マスター-マスター連携登録 (2)
- 見積業務 (2)
- 総務関係 (7)
- テスト (6)

詳細条件で絞り込む

連続処理 ☐ ON ☒ OFF

	申請フロー名/概要	作成者
申請	残業・休日出勤申請フロー - システム管理G - 向井【残業・休日出勤届（第1版）：残業・休日出勤届】 2019年09月10日-残業申請-18時00分～20時00分	向井麻美
申請	残業・休日出勤申請フロー（第2版） - システム管理G - 向井【残業・休日出勤届（第2版）：残業・休日出勤届】 2019年09月15日-休日出勤申請-09時00分～18時00分	向井麻美

1. 概要設定画面を開く

「メニューバー」から「設定」をクリックし、設定メニューを表示します。

帳票定義作成 - 帳票定義作成サンプル：SAMPLE_00002_01：帳票定義作成サンプル2

ファイル(F) **設定(S)** 編集(E) 配置(L) ページ(P)

オブジェクト ▼

- A ラベル
- URLリンク
- 線
- 折れ線
- 矩形
- 楕円
- 多角形
- テーブル
- 画像

帳票項目 ▼

ページ 1

-10 0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100 110 120 130 140 150 160 170 180

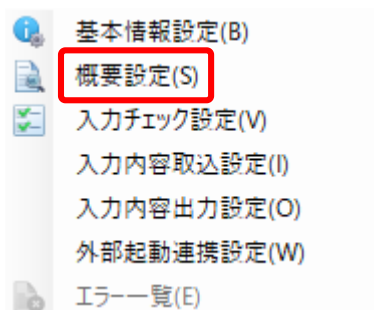
-10 0 10 20 30 40 50 60

XX

%部署名%

設定メニューの「概要設定」をクリックすると、概要設定画面が開きます。

【設定メニュー】



2. 概要に表示する内容を追加する

概要には「項目」（帳票項目）、「テキスト」、「改行」を追加することができます。「項目」を追加すると、フロー上で該当の帳票項目に入力・設定されている値が表示されます。「テキスト」を追加すると、[内容]に入力した値が表示されます。「改行」を追加すると、概要に改行が追加されます。

【概要設定画面】



以下の図は概要の設定例と、要求一覧画面への表示例です。

【概要設定画面（設定例）】

プレビュー

件数 5 件

			種別	内容
	✖	<input type="checkbox"/>		
	✖	<input type="checkbox"/>	テキスト	タイトル:
	✖	<input type="checkbox"/>	項目	入力_タイトル
	✖	<input type="checkbox"/>	改行	
✎	✖	<input checked="" type="checkbox"/>	テキスト	部署名:
	✖	<input type="checkbox"/>	項目	ドロップ_部署

【要求一覧画面（表示例）】

	申請フロー名／概要	作成者	受信日時	申請フローID	期限
作成	フローテンプレートサンプル1【帳票定義作成サンプル2 : 帳票定義作成サンプル2】	向井 麻美	2019/09/ 17 14:09: 03	SAMPLE_00 001_01-000 03	—
	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> タイトル: 稟議書 部署名: 開発部 </div> <div style="border: 2px solid brown; padding: 5px; margin-top: 10px; display: inline-block;"> 帳票項目に入力した値が表示されます </div>				

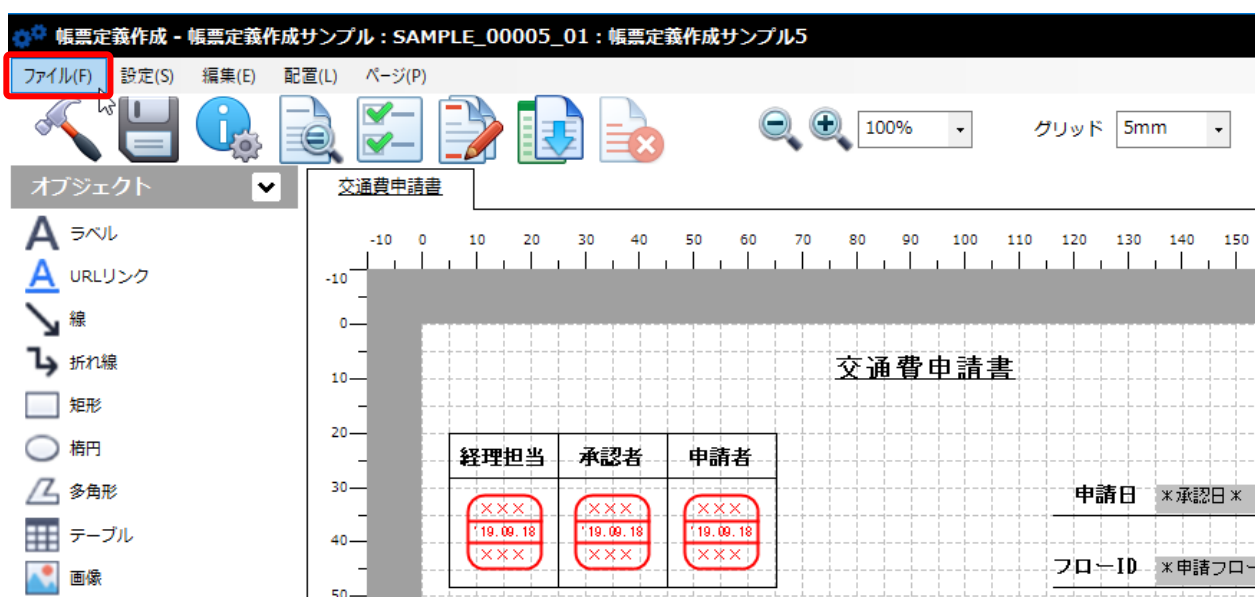
STEP8: 下書保存

作成途中の帳票定義を下書保存します。下書保存を実行するまではシステムにデータが保存されません。予期せぬトラブルでパソコンがシャットダウンした場合に作成したデータが無くならないよう、こまめに下書き保存することをお勧めします。

1. 下書保存を実行する

【メニューバー】から【ファイル】をクリックし、ファイルメニューを表示します。

ファイルメニューの【下書保存】をクリックすると、確認ダイアログが表示されます。【はい】をクリックすると、下書保存が実行されます。

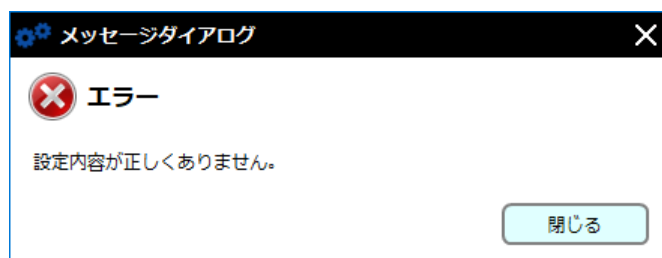


【ファイルメニュー】



ポイント エラーが発生した場合は

設定内容の不備などがあると、下書保存実行時に次のエラーダイアログが表示されます。

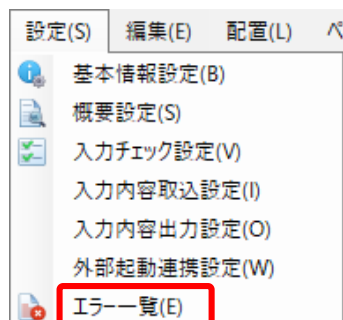


「閉じる」をクリックすると、エラー一覧画面が開きますので、「エラー内容」に表示されているメッセージを参照し、エラーを解消後にもう一度下書保存を実行してください。

【エラー一覧画面】



エラー一覧画面は設定メニューから再表示することができます。



STEP10: 生成

完成した帳票定義を DB に登録し、フローテンプレートで使えるようにします。

1. 生成を実行する

ファイルメニューの「生成」をクリックすると、確認ダイアログが表示されます。「はい」をクリックすると、生成が実行されます。生成が完了すると、帳票定義作成画面が閉じられ、帳票定義の状態が「生成済」になります。

**ポイント**

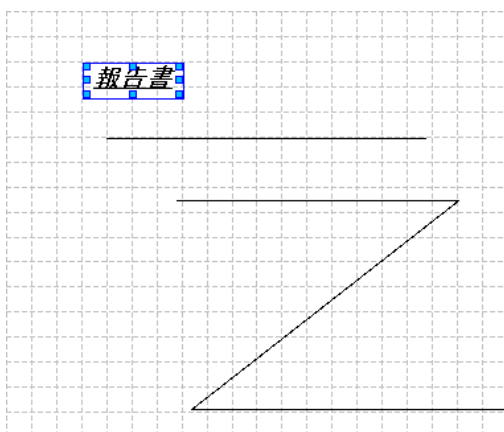
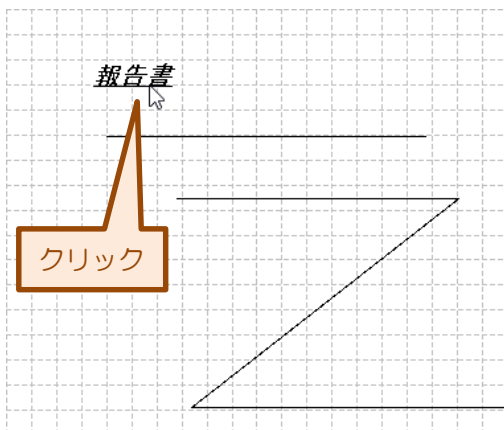
エラーが発生した場合は

生成実行時にエラーが発生した場合は、「STEP8: 帳票定義を下書保存する」の「ポイント」と同様の方法でエラー内容を確認し、エラーを解消してから再実行してください。

補足説明1. キャンバスの基本操作

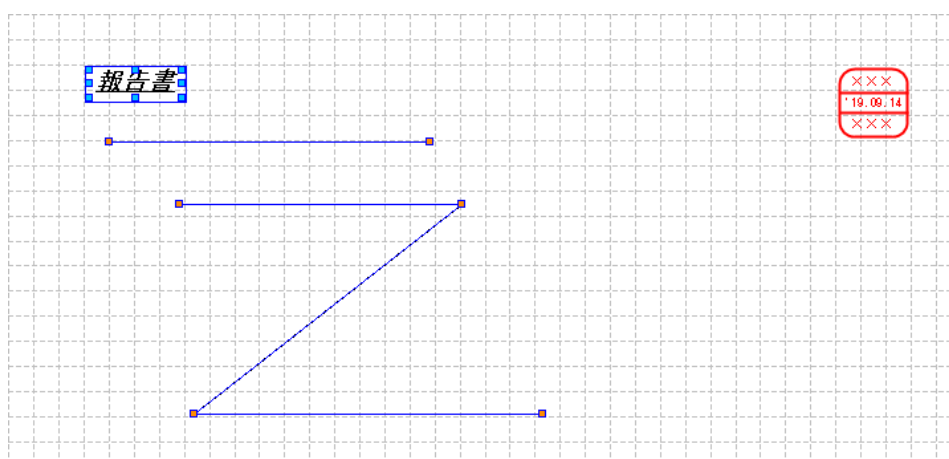
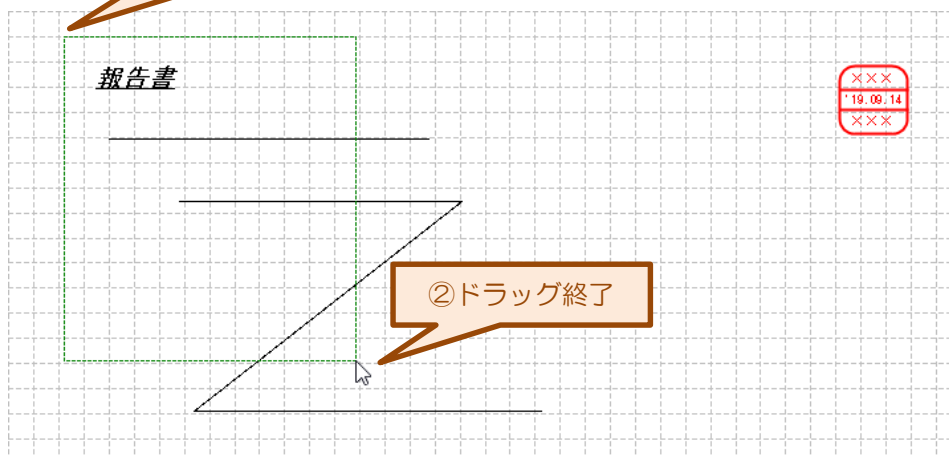
1. 項目を選択する

［キャンバス］上の項目をクリックすると、対象が選択状態になります。

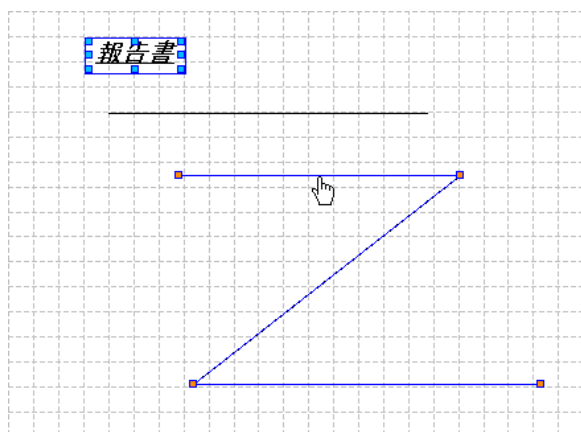
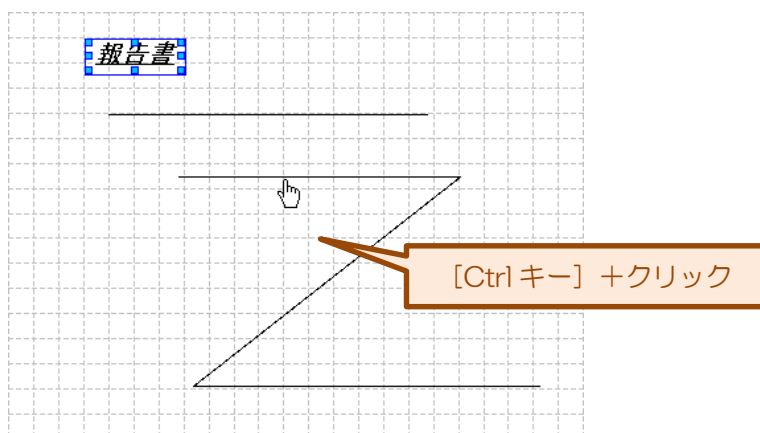


「キャンバス」をドラッグすると、ドラッグした範囲に枠線が表示され、ドラッグを終了したときに枠線内に存在する項目がすべて選択状態になります（項目の一部でも枠線内に触れていると、選択状態になります）。

①ドラッグ開始



〔Ctrl〕キーを押下しながら項目を選択すると（クリック・ドラッグ操作ともに）、現在の選択状態を維持したまま、項目が選択状態になります。また、選択状態の項目を〔Ctrl〕キーを押下しながらクリックすると、その項目のみ選択状態を解除します。

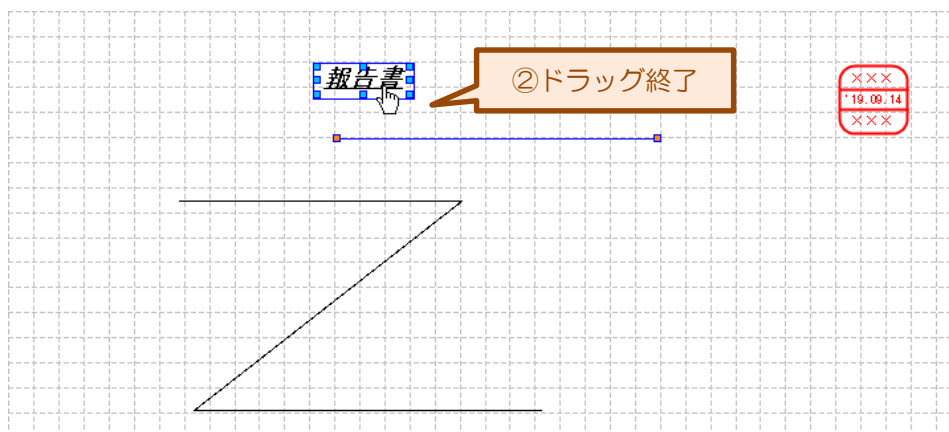
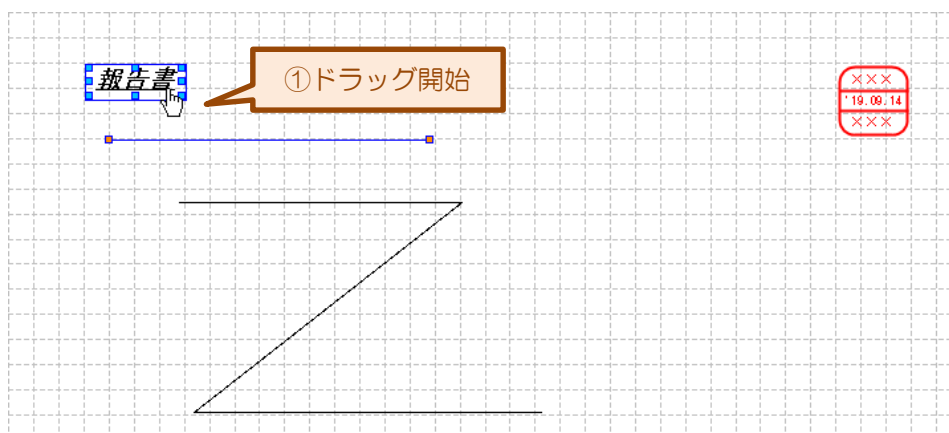


〔項目一覧〕から対象をクリックすることでも選択状態にできます。複数選択はできません。



2. 項目を移動する

選択状態の項目をドラッグすることで、項目を移動できます。複数選択時は選択中の項目をすべて移動します。

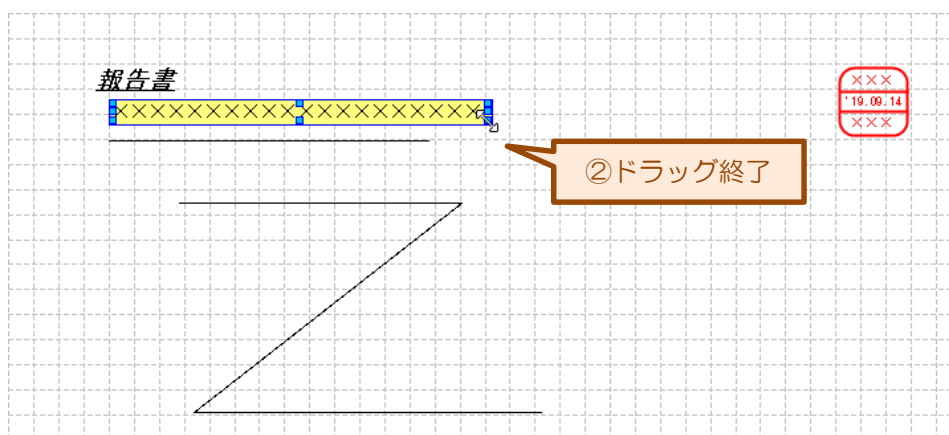
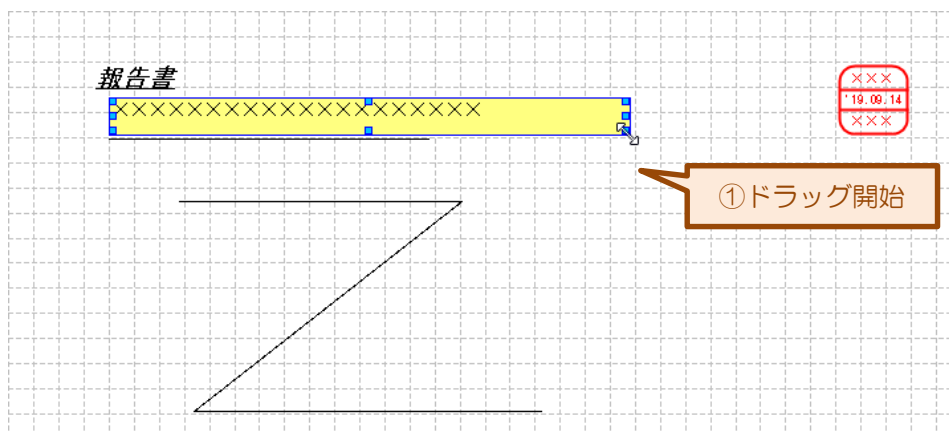


【カーソル】キーを押下することでも、選択中の項目を移動できます。

【Ctrl】キー + 【カーソル】キーを押下することで、より細かい調節ができます。

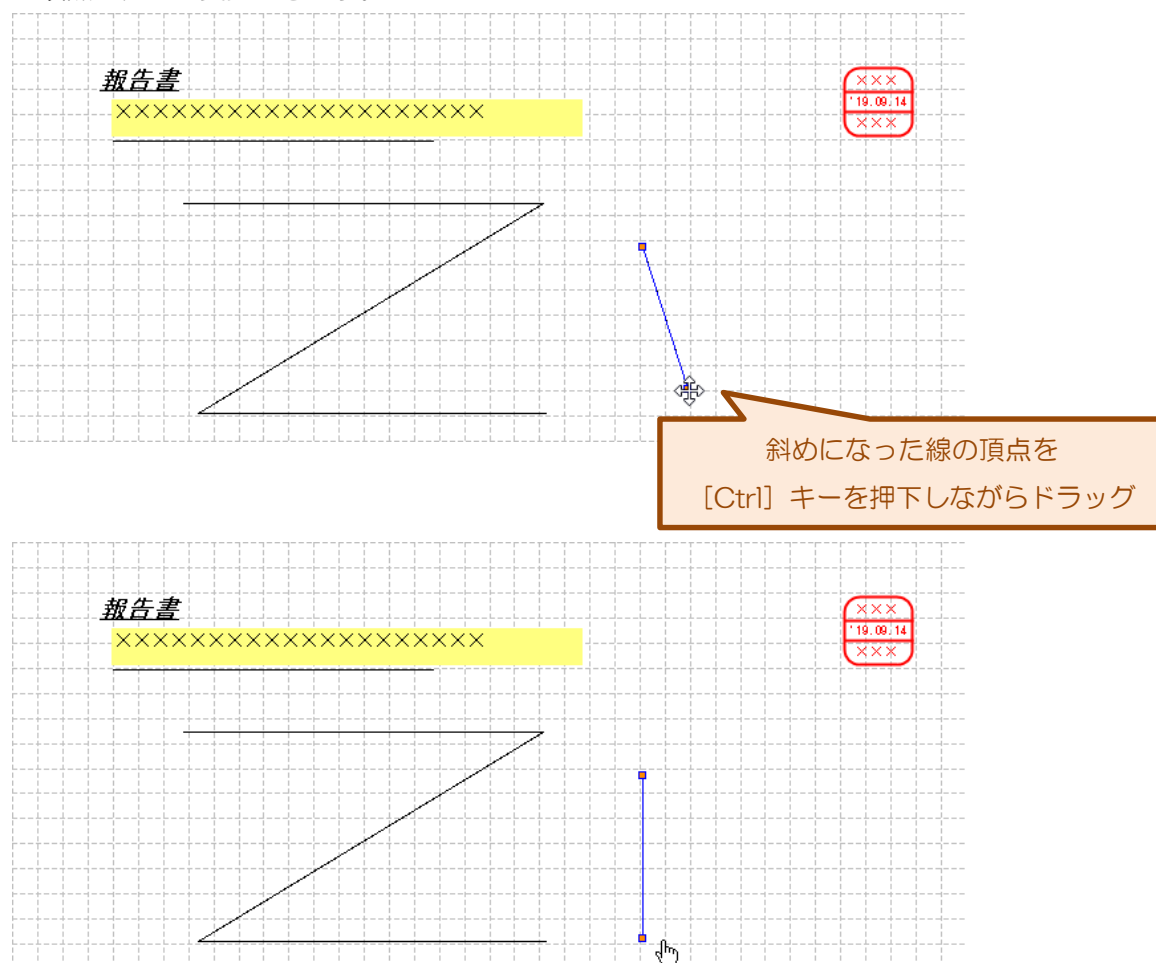
3. 項目のサイズ・頂点の位置を変更する

選択状態の項目の端・頂点をドラッグすることで、サイズ・頂点の位置を変更できます。



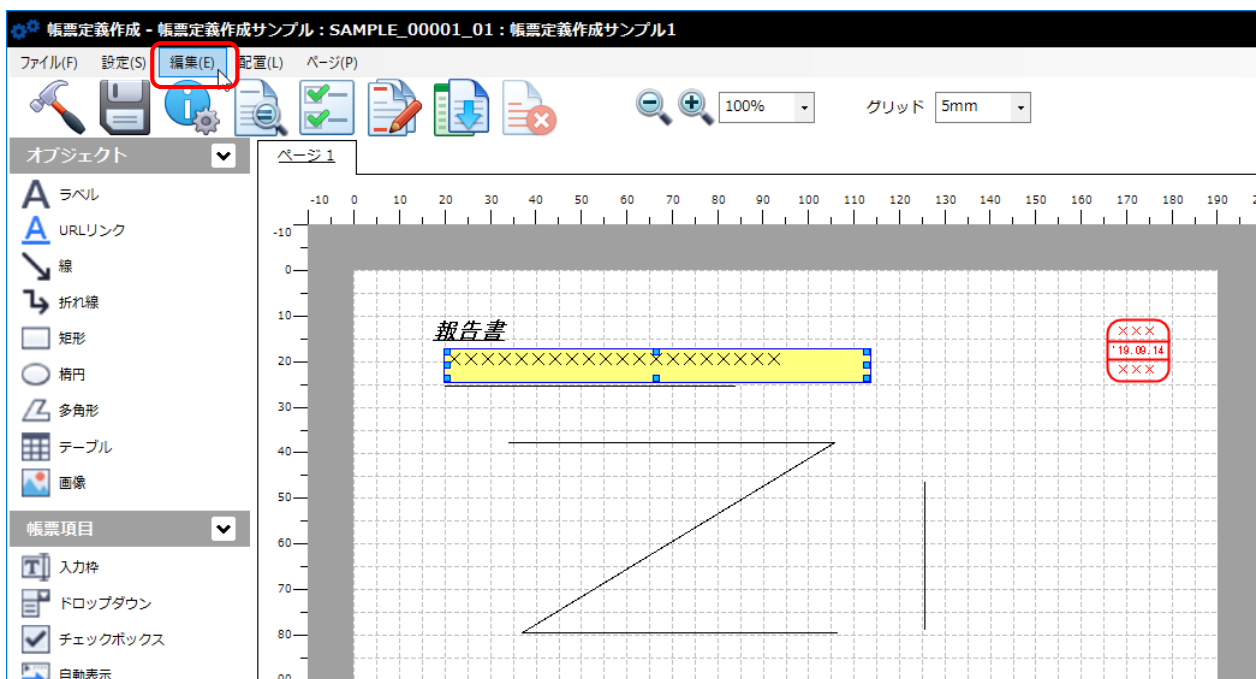
〔Shift〕キーを押下しながら斜め方向にドラッグをすると、項目の縦横比を維持したままサイズ変更ができます。線の場合は角度を維持したまま、頂点の位置を変更できます。
項目を選択した状態で〔Shift〕キー + 〔カーソル〕キーを押下することでも、サイズ変更ができます（複数選択時は選択したすべての項目のサイズが変更されます）。

線または折れ線のみ、[Ctrl] キーを押下しながらドラッグすると、垂直・水平方向に角度を固定して頂点の位置を変更できます。



4. 項目を切り取り・コピー・貼り付け・削除する

項目を選択した状態で [メニューバー] の [編集] をクリックし、編集メニューを開きます。



【編集メニュー】

メニューから実行したい操作をクリックします。

切り取り(X)	Ctrl+X
コピー(C)	Ctrl+C
貼り付け(V)	Ctrl+V
削除(D)	Del
元に戻す(Z)	Ctrl+Z
全ロック(J)	Ctrl+J
全ロック解除(K)	Ctrl+Shift+J
個別ロック(L)	Ctrl+L
個別ロック解除選択(M)	Ctrl+Shift+L
個別ロック解除中止(N)	
オブジェクトロック(H)	Ctrl+H
フォーマット取込(F)	
共通プロパティ設定(Q)	
プロパティ設定(R)	



ポイント ショートカットキーについて

メニューの右側に表示されているショートカットキーを押下することでも、該当の操作をすることができます。

5. 操作を元に戻す

編集メニューを開き、[元に戻す] をクリックすると、操作を1つ前に戻すことができます。繰り返し実行することで、さらに前に戻すことができます。

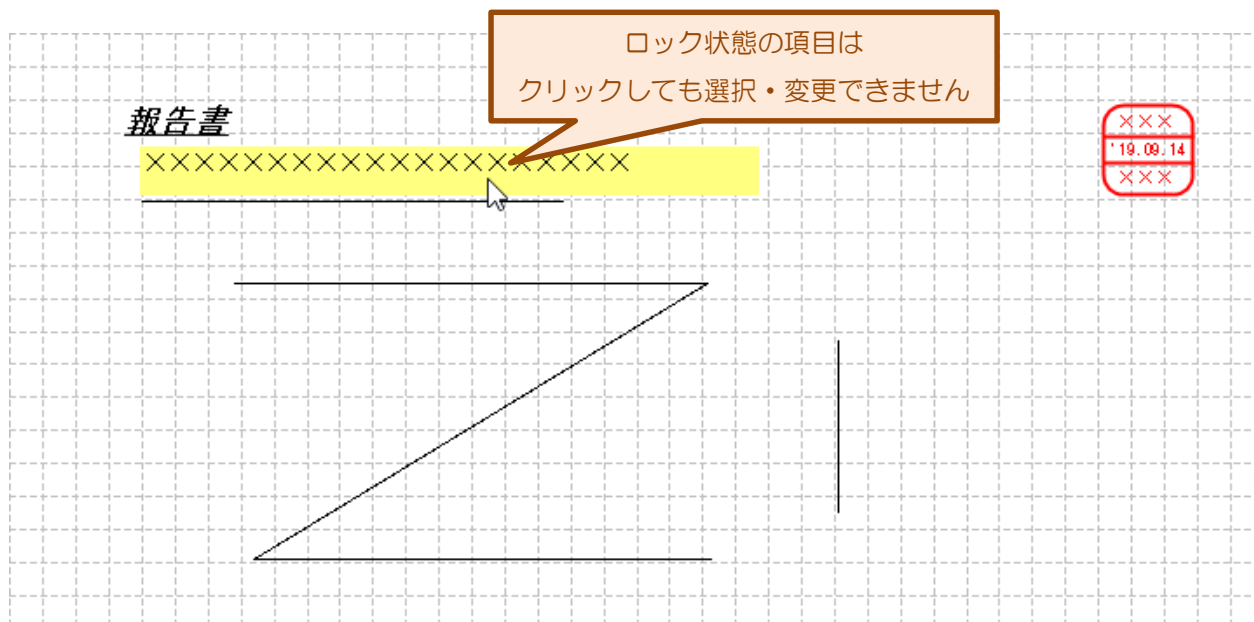


戻せる操作について

元に戻すことができるのは「キャンバス」についての操作のみとなります。帳票項目の設定やページ名、用紙サイズの変更は戻せますが、入力チェック設定や、下書保存を戻すことはできません。また、「元に戻す」のやり直しはできません。

6. キャンバスの項目をロックする・ロック解除する

「ロック」とは、移動したくない項目を誤って移動しないように、変更できない状態にする機能のことです。



6-1. キャンバス上の全項目をロック／ロック解除する

その時点でキャンバス上に配置されているすべての項目をロック／ロック解除します。

編集メニューから「全ロック」／「全ロック解除」をクリックします。

【[編集] メニュー】

切り取り(X)	Ctrl+X
コピー(C)	Ctrl+C
貼り付け(V)	Ctrl+V
削除(D)	Del
元に戻す(Z)	Ctrl+Z
全ロック(J)	Ctrl+J
全ロック解除(K)	Ctrl+Shift+J
個別ロック(L)	Ctrl+L
個別ロック解除選択(M)	Ctrl+Shift+L
個別ロック解除中止(N)	
オブジェクトロック(H)	Ctrl+H
フォーマット取込(F)	
共通プロパティ設定(Q)	
プロパティ設定(R)	

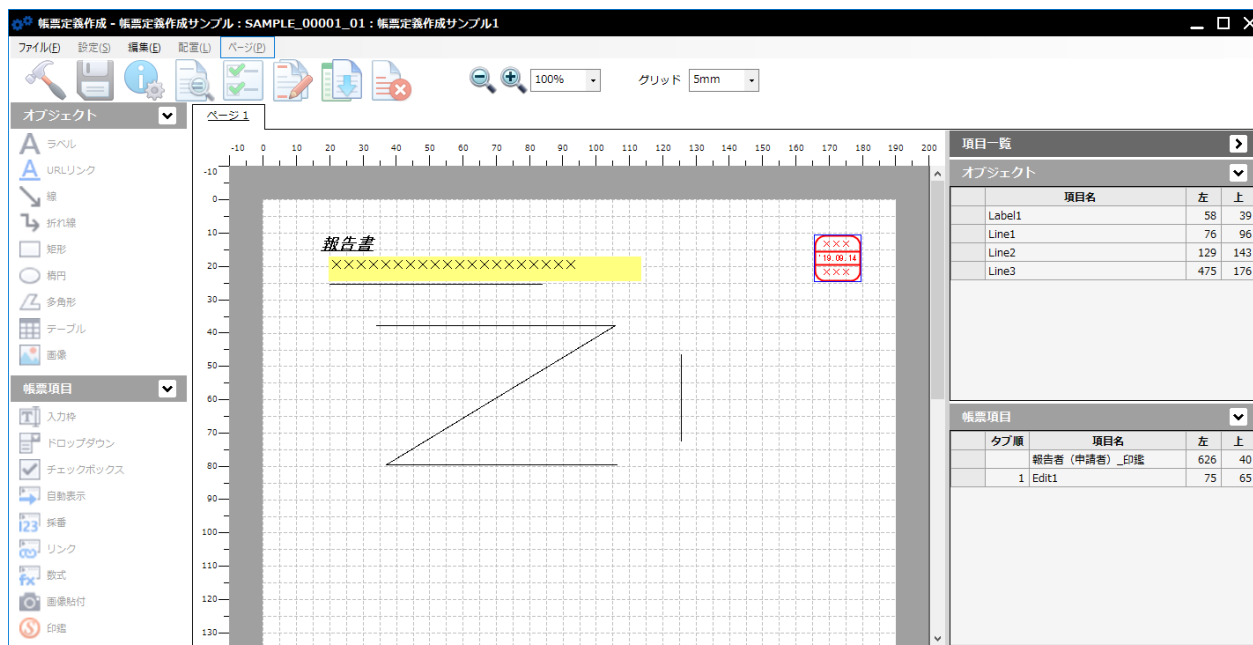
6-2. 選択している項目をロックする

ロックしたい項目を選択状態にし、編集メニューから「個別ロック」をクリックします。

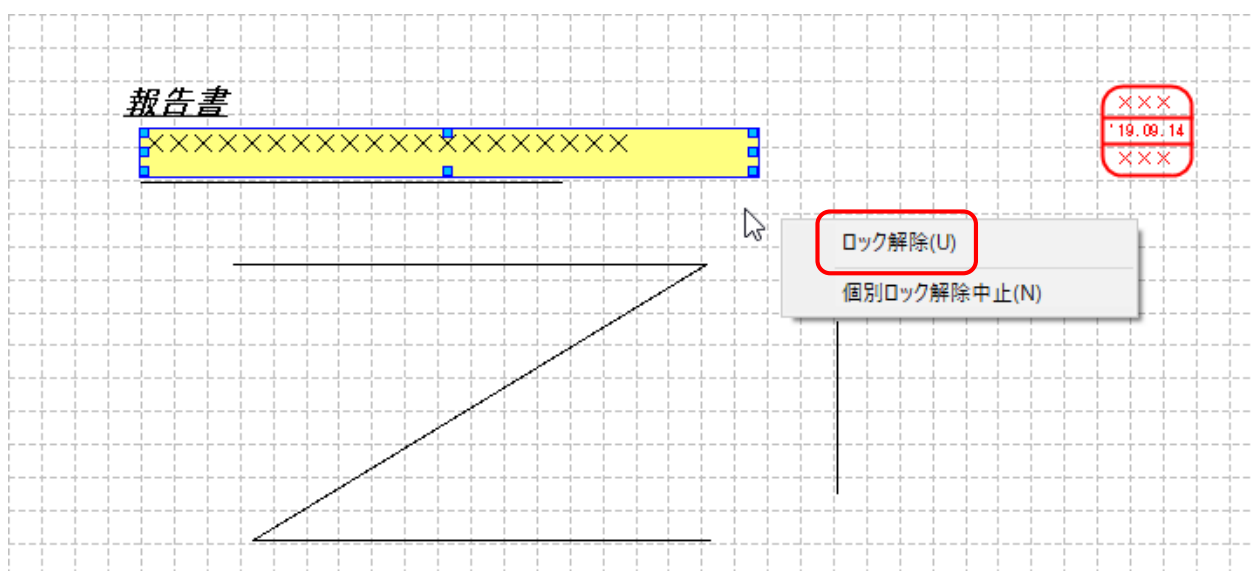
6-3. 項目を個別に選択してロック解除する

編集メニューから「個別ロック解除選択」をクリックします（ロックされている項目がない場合はクリックできません）。

クリックすると、帳票定義作成画面が個別ロック解除選択モードになります。



ロック解除したい項目を選択した状態で、キャンバスを右クリックし、コンテキストメニューを開きます。「ロック解除」をクリックすると、選択状態の項目がロック解除され、通常モードに戻ります。



※「個別ロック解除中止」をクリックすると、ロック解除せずに通常モードに戻ります。

6-4. キャンバス上の全オブジェクトをロックする

編集メニューから「オブジェクトロック」をクリックします。サイドメニューの「オブジェクト」にあるパーツが全てロックされます。

7. 項目のプロパティ設定画面を開く

項目をダブルクリックすると、その項目のプロパティ設定画面が開きます。

8. 共通プロパティ設定画面を開く

フォントや線の種別など、それぞれのオブジェクト・帳票項目に共通して存在する設定を一括で変更できます。共通プロパティ設定画面を開くには、項目を複数選択した状態で編集メニューから「共通プロパティ設定」をクリックします。

【共通プロパティ設定画面】

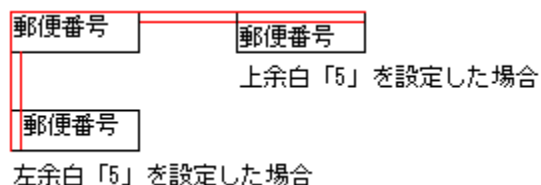
空欄になっている設定は選択中の項目間で差異がある設定です。[OK] をクリックすると、選択している項目すべてに変更が反映されます（空欄の箇所は反映されません）。

帳票定義作成 - 共通プロパティ設定

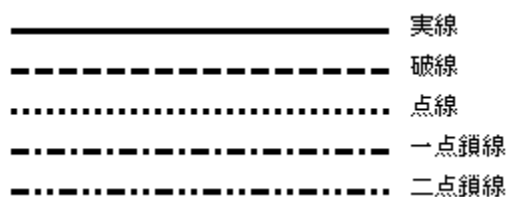
フォント名	MS ゴシック		
スタイル	標準	サイズ	
取り消し線	なし	下線	なし
文字の色	<input checked="" type="checkbox"/>		選択
配置		上余白	0
		左余白	
線の種別		線の太さ	
		線の色	
背景スタイル		背景色	
入力時の色	<input type="checkbox"/>		
表示	する		
印刷			
		OK	キャンセル

ポイント 余白

ラベルや入力枠など、テキスト情報を帳票に表示・入力する項目には余白（上余白、左余白）の設定が可能です。左余白を設定すると左から、上余白を設定すると上から指定の数値（ピクセル）分ずらして文字が表示されます。

**ポイント** 線の種類

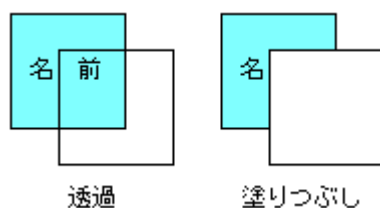
線や図形の枠線は、実線だけではなく点線や破線を描画することも可能です。



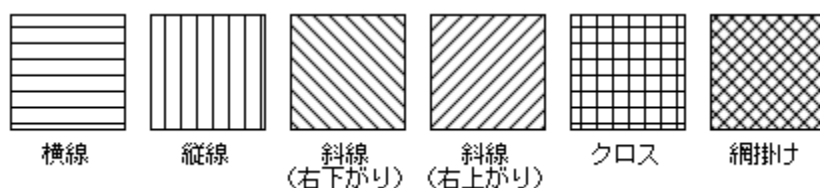
（太さ「3」で描画したサンプルになります。）

ポイント 背景スタイル

背景スタイルを「透過」に設定した場合、背景色は設定されないため下に重なっている文字や図形が透けて表示されます。下図は「透過」と白色で「塗りつぶし」した場合の違いです。



また、「塗りつぶし」以外にも様々なスタイルを設定することが可能です。

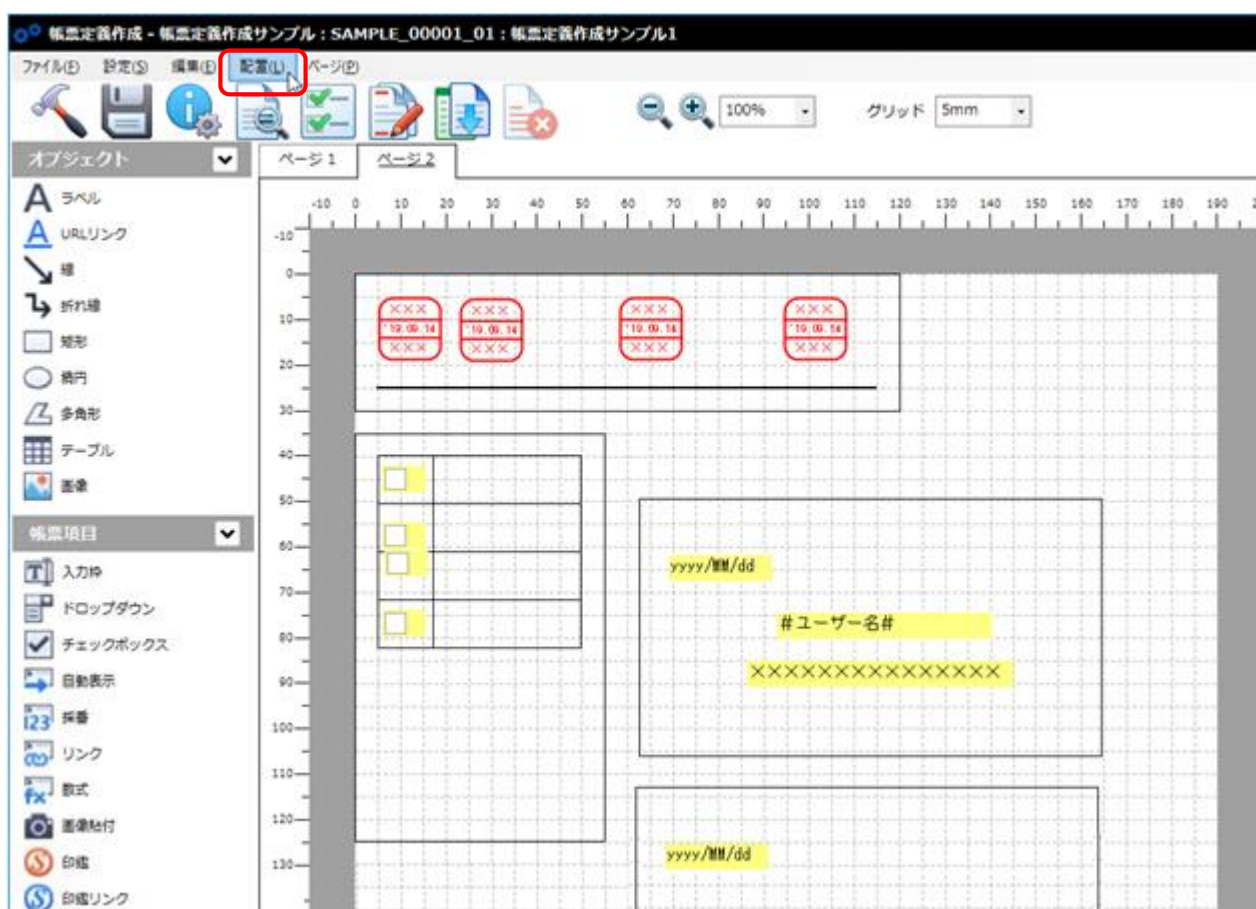


補足説明2. レイアウトを調整する

項目の重なり順の変更や、複数項目の位置合わせや大きさの統一など各種レイアウトの調整が可能です。

1. 項目の重なり順・位置を調整する

調整したい項目をすべて選択した状態で [メニューバー] の [配置] をクリックし、配置メニューを開きます。



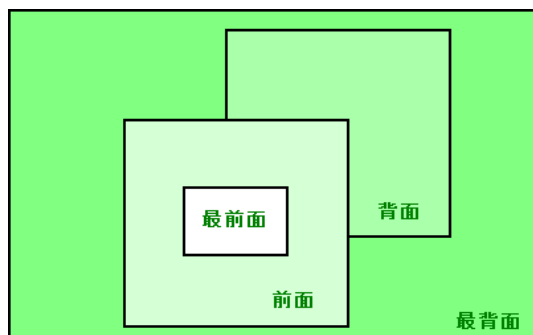
【配置メニュー】

メニューから実行したい操作をクリックします。[左揃え] ～ [位置合わせ] は、複数項目を選択している場合のみクリック可能になります。

前面へ(W)
最前面へ(X)
背面へ(Y)
最背面へ(Z)
左揃え(L)
右揃え(R)
上揃え(T)
下揃え(B)
左右中央揃え(Q)
上下中央揃え(M)
左右に整列(H)
上下に整列(V)
位置合わせ(P)

1-1. 項目の重なり順を変更する

〔前面へ〕～〔最背面へ〕が該当します。帳票上でより前面に存在している項目を優先して表示します。



- 〔前面へ〕：選択した項目の重なり順を1つ前面にします。
- 〔最前面へ〕：選択した項目の重なり順を最も前面にします。
- 〔背面へ〕：選択した項目の重なり順を1つ背面にします。
- 〔最背面へ〕：選択した項目の重なり順を最も背面にします。

1-2. 項目の位置を揃える

〔左揃え〕～〔上下中央揃え〕が該当します。

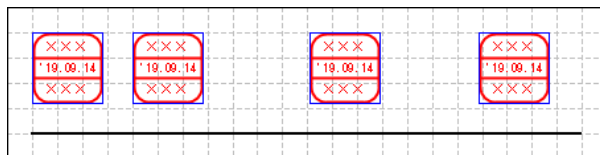
- 〔左揃え〕：選択した項目の左端を最も左側に揃えます。
- 〔右揃え〕：選択した項目の右端を最も右側に揃えます。
- 〔上揃え〕：選択した項目の上端を最も上側に揃えます。
- 〔下揃え〕：選択した項目の下端を最も下側に揃えます。
- 〔左右中央揃え〕：選択した項目の左右の中央を揃えます。
- 〔上下中央揃え〕：選択した項目の上下の中央を揃えます。

1-3. 項目を整列させる

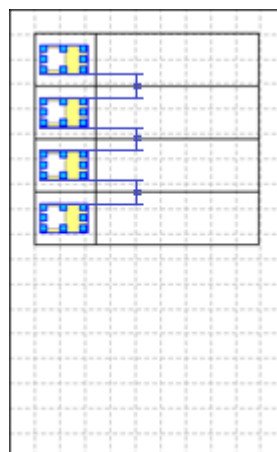
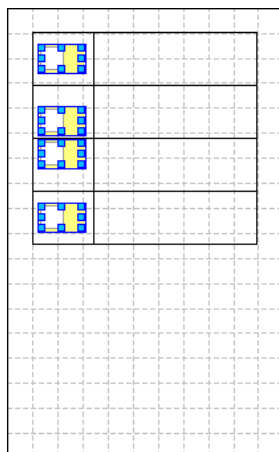
〔左右に整列〕、〔上下に整列〕 が該当します。

項目間の間隔が均等になるように整列させます。

- **〔左右に整列〕**：選択した項目の左右の間隔が均等になるよう整列します。



- **〔上下に整列〕**：選択した項目の上下の間隔が均等になるよう整列します。



1-4. 座標・大きさ・間隔を入力する

入力した値を元に選択項目の位置・大きさ・間隔を変更します。例えば選択項目の左座標を揃える場合や幅や高さを同じ大きさにする場合に使用します。配置メニューの[位置合わせ]をクリックし、位置合わせ設定画面を開きます。

【位置合わせ設定画面】

空欄になっている設定は選択中の項目間で差異がある設定です。[OK] をクリックすると、選択した項目の位置合わせが行われます（空欄の箇所は反映されません）。

		左		上	
位置	(ミリ)	<input type="text"/>	最左位置	<input type="text"/>	最上位置
	(ピクセル)	<input type="text"/>	最右位置	<input type="text"/>	最下位置

		幅		高さ	
大きさ	(ミリ)	<input type="text"/>	最大幅	<input type="text" value="5"/>	最大高
	(ピクセル)	<input type="text"/>	最小幅	<input type="text" value="22"/>	最小高

		横		縦	
間隔	(ミリ)	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
	(ピクセル)	<input type="text"/>		<input type="text"/>	

👍 ポイント 位置合わせ設定の使用例

- 選択項目をすべて上から 10 ミリに揃える場合
位置の上（ミリ）に「10」を入力します。
- 選択項目の幅を、選択した項目の一番大きな幅に揃える場合
[最大幅] をクリックします
- 選択項目の 5 ミリ間隔で横に並べる場合
間隔の横（ミリ）に「5」を入力します。

👍 ポイント ミリとピクセルの自動入力

位置と大きさはそれぞれミリとピクセルで指定することができます。ミリを指定した場合はピクセル、ピクセルを指定した場合はミリが自動的に計算され自動的に入力されます。位置合わせだけでなく、全ての設定画面で同じ動作となります。

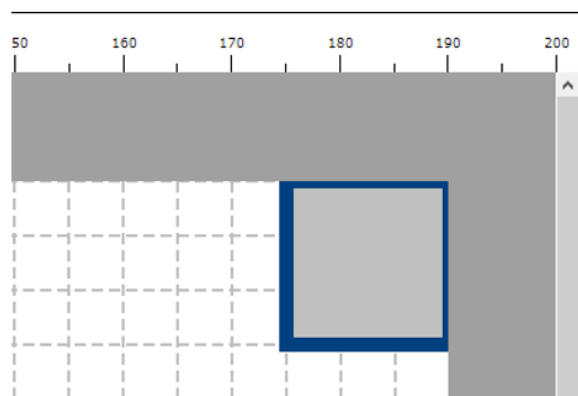
ポイント 線の太さ

〔線の太さ〕について、枠線は各オブジェクトの枠を中心として描画されます（例えば、〔線の太さ〕が「2」であれば、枠の中と外に 1 ピクセルずつの太さになります）。そのため、キャンバスの四隅に接するように配置した場合、キャンバスからはみ出した分の枠線が細くなることがありますので、線の太さどおりに表示したい場合は、配置位置を調整してください。



■ 内側の 1 px

■ 外側の 1 px



キャンバスの隅に配置すると外側の枠線が描画されない

補足説明3. 項目一覧の操作

〔項目一覧〕には現在のページ上に存在するオブジェクトおよび、帳票項目が表示されます。〔項目一覧〕から項目を選択し、タブ順と名前を変更することができます。

1. 項目一覧から項目を選択する

〔項目一覧〕の〔オブジェクト〕および〔帳票項目〕をクリックすると、該当項目がキャンバス上で選択状態になります。

項目一覧

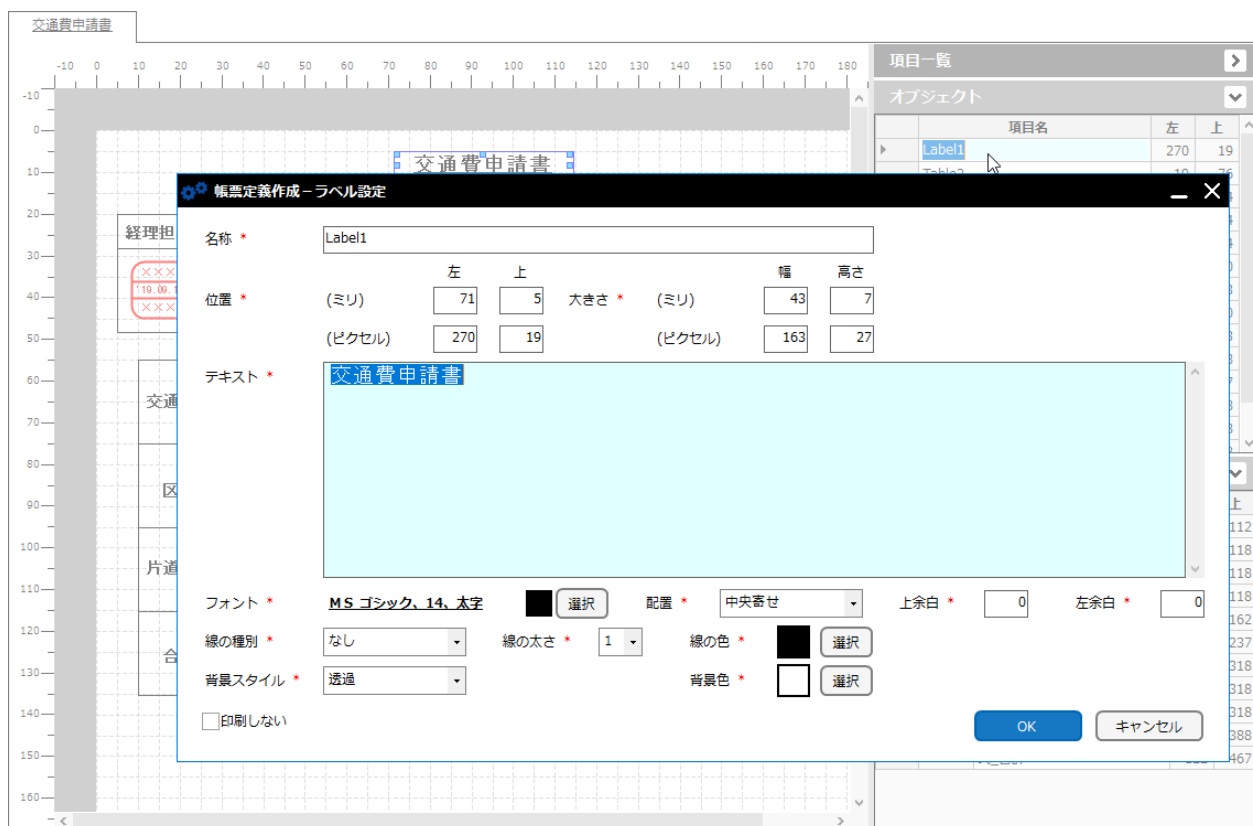
オブジェクト

項目名	左	上
Label1	270	19
Table2	19	76
Label9	19	84
Label8	95	84
Label7	171	84
Label10	426	110
Line1	440	133
Label11	426	160
Line2	440	183
Table3	38	208
Label2	38	237
Label3	38	318
Label6	292	318
Label4	28	388

帳票項目

タブ順	項目名	左	上
	表示_申請日	512	112
	Stmp3	31	118
	Stmp2	106	118
	Stmp1	182	118
	表示_フローID	512	162
1	交通機関	122	237
2	区間FROM	122	318
3	区間TO	357	318
4	往復チェック	546	318
5	片道料金	122	388
	式_合計	122	467

「項目一覧」の「オブジェクト」および「帳票項目」をダブルクリックすると、該当項目のプロパティ設定画面を開いて変更することができます。



2. 項目一覧からタブ順・項目名を変更する

「タブ順」・「項目名」に値を入力すると、該当の設定を変更することができます。

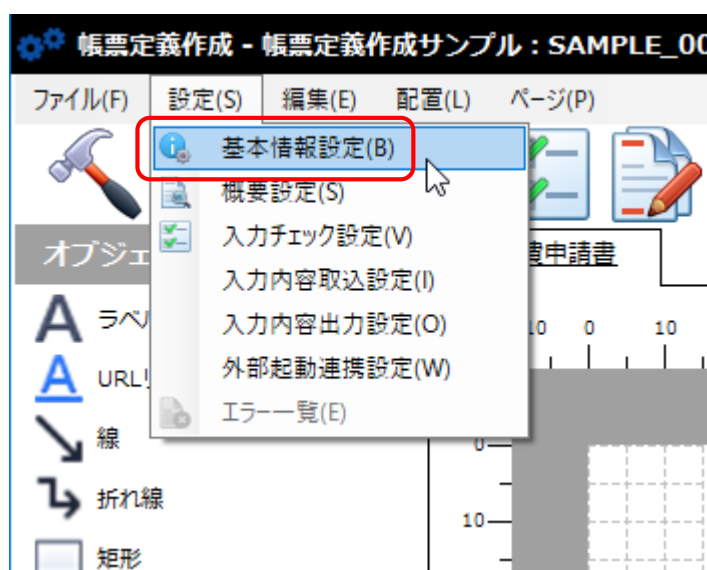
帳票項目				
	タブ順	項目名	左	上
		表示_申請日	512	112
		Stmp3	31	118
		Stmp2	106	118
		Stmp1	182	118
		表示_フローID	512	162
▶	1	交通機関	122	237
	2	区間FROM	122	318
	3	区間TO	357	318
	4	往復チェック	546	318
	5	片道料金	122	388
		式_合計	122	467

補足説明4. 帳票基本情報の変更

帳票を新規作成時に設定した帳票基本情報の変更方法と、[変更権限]・[用紙設定] の設定について説明します。

1. 基本情報設定画面を開く

[メニューバー] から [設定] をクリックし、設定メニューを表示します。[基本情報設定] をクリックすると、基本情報設定画面が開きます。



【基本情報設定画面】

2. 変更権限を設定する

帳票定義を変更できるグループを指定します。グループを指定すると、そのグループに所属しているユーザーのみが帳票定義を変更できるようになります（変更権限がないユーザーでも帳票定義の「表示」は可能です）。

〔変更権限〕に「グループ指定」を選択すると、〔グループ設定〕ボタンがクリック可能になります。



帳票定義作成 - 基本情報設定

分類 * 帳票定義作成サンプル

帳票ID * SAMPLE_00005_01

帳票名 * 帳票定義作成サンプル5

変更権限 * ☐ 全てのグループ ☒ グループ指定 **グループ設定** 適用期間 2019/09/18 ~

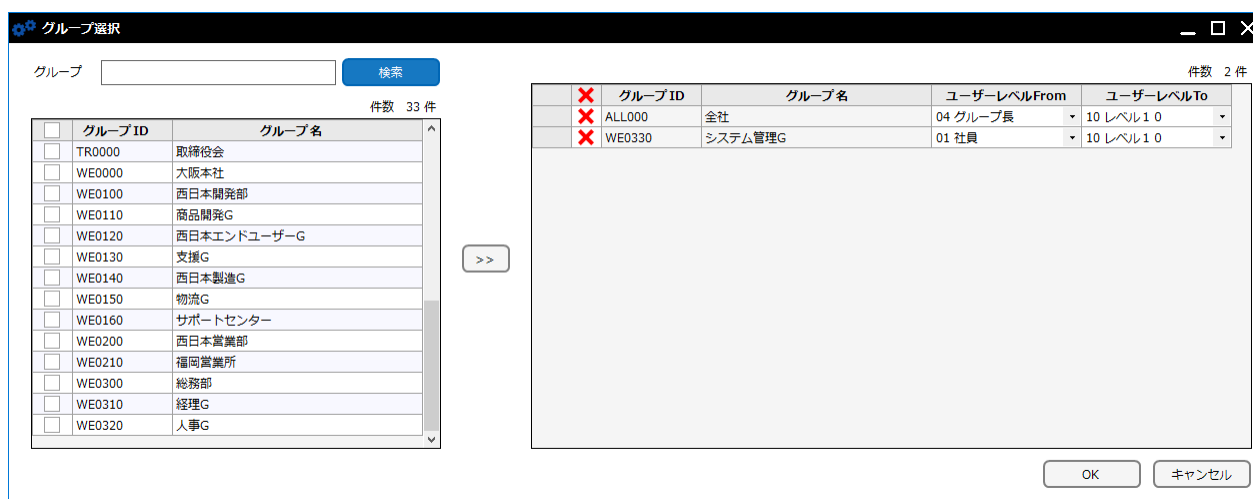
用紙設定

用紙サイズ * A4 余白 * 上 10 mm 下 10 mm
縦 297 mm 横 210 mm 左 10 mm 右 10 mm

用紙方向 * 縦

OK キャンセル

〔グループ設定〕ボタンをクリックしてグループ選択画面を開き、変更権限を付与するグループ・ユーザーレベルを選択します。選択後、〔OK〕ボタンをクリックし、基本情報設定画面に戻ります。



グループ選択

グループ 検索

件数 33 件

グループID	グループ名
<input type="checkbox"/> TR0000	取締役会
<input type="checkbox"/> WE0000	大版本社
<input type="checkbox"/> WE0100	西日本開発部
<input type="checkbox"/> WE0110	商品開発G
<input type="checkbox"/> WE0120	西日本エンドユーザーG
<input type="checkbox"/> WE0130	支援G
<input type="checkbox"/> WE0140	西日本製造G
<input type="checkbox"/> WE0150	物流G
<input type="checkbox"/> WE0160	サポートセンター
<input type="checkbox"/> WE0200	西日本営業部
<input type="checkbox"/> WE0210	福岡営業所
<input type="checkbox"/> WE0300	総務部
<input type="checkbox"/> WE0310	経理G
<input type="checkbox"/> WE0320	人事G

>>

件数 2 件

グループID	グループ名	ユーザーレベルFrom	ユーザーレベルTo
ALL000	全社	04 グループ長	10 レベル1 0
WE0330	システム管理G	01 社員	10 レベル1 0

OK キャンセル

3. 用紙を設定する

帳票の〔用紙サイズ〕、〔用紙方向〕、〔余白〕を設定します。用紙は全ページ共通の設定となります。

補足説明5. ドロップダウンリンクの設定

「ドロップダウンリンク」とは、項目種別が「USER フォーム」のドロップダウン項目を参照し、選択された項目と連動して他の項目に表示する値を変化させる機能です。

例として、次のような使い方が可能です。

1. あらかじめ、以下のようなマスターデータを登録しておく。

<input type="checkbox"/>	商品コード	商品名	価格	更新者	更新日時
<input type="checkbox"/>	4310-00001	歯ブラシ	200	向井 麻美	2019/09/12 15:55:43
<input type="checkbox"/>	4680-00001	タオル	500	向井 麻美	2019/09/12 15:54:39
<input type="checkbox"/>	4681-00001	バスタオル	800	向井 麻美	2019/09/12 15:54:56
<input type="checkbox"/>	4681-00002	バスタオル (2枚組)	1200	向井 麻美	2019/09/12 15:55:16

※「商品コード」がキー項目に該当

2. 帳票上にドロップダウン項目と、ドロップダウンリンクを設定したリンク項目を配置する。

商品コード		
	ドロップダウン項目	
商品名	価格	登録日時
	リンク項目	

3. ドロップダウン項目でキー項目を選択すると、リンク項目にレコードの値が表示される。

商品コード		
4310-00001 ▼		
商品名	価格	登録日時
歯ブラシ	¥200	2019/09/12 15:55

ドロップダウンリンクは以下の帳票項目で設定することができます。

- 入力枠
- ドロップダウン
- リンク

1. 接続先と参照テーブルの設定をする

参照元になるドロップダウン項目を作成し、[項目種別] に「USER フォーム」を選択します。続いて接続先と参照テーブルの設定をします。

【帳票定義作成 - ドロップダウン設定画面（抜粋）】

帳票定義作成 - ドロップダウン設定
— ×

名称 *

Drop1

位置 *

(ミリ)

左

10

上

20

大きさ *

(ミリ)

幅

49

高さ

9

(ピクセル)

39

35

項目種別 *

USERフォーム

① 接続先 *

業務デザイナー

② 参照テーブル *

商品マスター

③ 参照項目 *

商品コード

最大長 *

10

ドロップダウンリンクを使用する場合は、「USER フォーム」を選択します

【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	接続先	参照テーブルが存在する接続先を選択します。
2	参照テーブル	接続先を選択すると、該当の接続先に存在するテーブルがリスト化され、選択可能になります。帳票で使用するマスターを選択します。
3	参照項目	参照テーブルを選択すると、該当の参照テーブルに存在する項目のうち、業務デザイナーから参照できる項目がリスト化されます。ドロップダウンに表示する列を選択します。

【帳票定義作成 - リンク設定画面 (抜粋)】

【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	ドロップダウン	参照元になるドロップダウン項目の名前を選択します。
2	参照テーブル	ドロップダウンを選択すると、そのドロップダウンに設定されている参照テーブルが表示されます。
3	参照項目	参照テーブルに存在する項目のうち、業務デザイナーから参照できる項目がリスト化されます。帳票上に表示する列を選択します。

👉ポイント 帳票項目によるドロップダウンリンクの違いについて

ドロップダウンリンクは [入力枠]、[ドロップダウン]、[リンク] の各帳票項目で設定が可能です。それぞれ以下の違いがあります。

- 入力枠
参照元のドロップダウンを選択後、入力枠の編集が可能です。また、入力不可でも、参照元の値が変更されると、入力枠の値も連動して変更されます。
- ドロップダウン
参照元のドロップダウンで選択した値を元に絞り込み検索を行います。項目種別が「ドロップダウンリンク」の場合は、入力は「不可」に固定されます。
- リンク
リンクの「表示承認位置」が指定されている場合、表示承認位置に該当しない承認位置では、参照元のドロップダウンの値が変更されても、リンクの値は変更されません。

補足説明6. 自動催促メールの設定

帳票項目を期限日として設定し、催促開始日を過ぎても要求が滞留している場合、催促の対象者に自動で催促メールを送信します。自動催促メールは、帳票項目の〔項目種別〕が「日付」・「日時」の場合、または〔参照項目〕の型が「日付」・「日時」の場合に設定することができます。

以下に例として、入力枠に自動催促メールを設定する場合の手順を説明します。

1. 催促開始日・期限承認位置・催促対象を設定する

〔項目種別〕に「日付」・「日時」を選択すると、期限日として設定できるようになります。

【帳票定義作成 - 入力枠設定画面（抜粋）】

【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	期限日として設定	自動催促メールを使用する場合はチェックを入れます。
2	催促開始日	入力された期限日を基準として、何日前から自動催促メールを送信するかの日数です。
3	期限承認位置	指定した承認位置で承認されるまで自動催促メールが送信されます。「指定しない」の場合は、承認位置に関係なくフローの運用が終了するまで自動催促メールが送信されます。
4	催促対象	自動催促メールの送信先を選択します。催促承認位置が「指定しない」の場合はすべての承認者に催促メールが送信されます。

自動催促メール送信を停止したい場合は、申請フローごとに催促メールを停止することができます。
設定方法は、[自動催促メールー括除外設定編-自動催促メールー括除外設定]をご参照ください。

補足説明7. 入力チェック設定

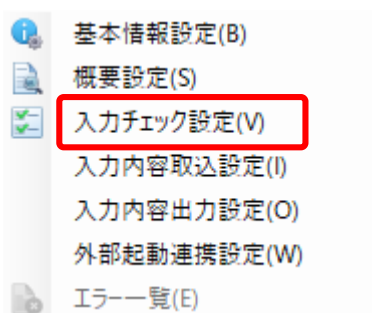
帳票項目で設定する必須入力や桁数のチェック以外に、独自の入力チェックを設定できます。

例えば、「交通費が片道 1,000 円以上の場合は、領収証の添付が必要」などの入力チェックを設定できます。

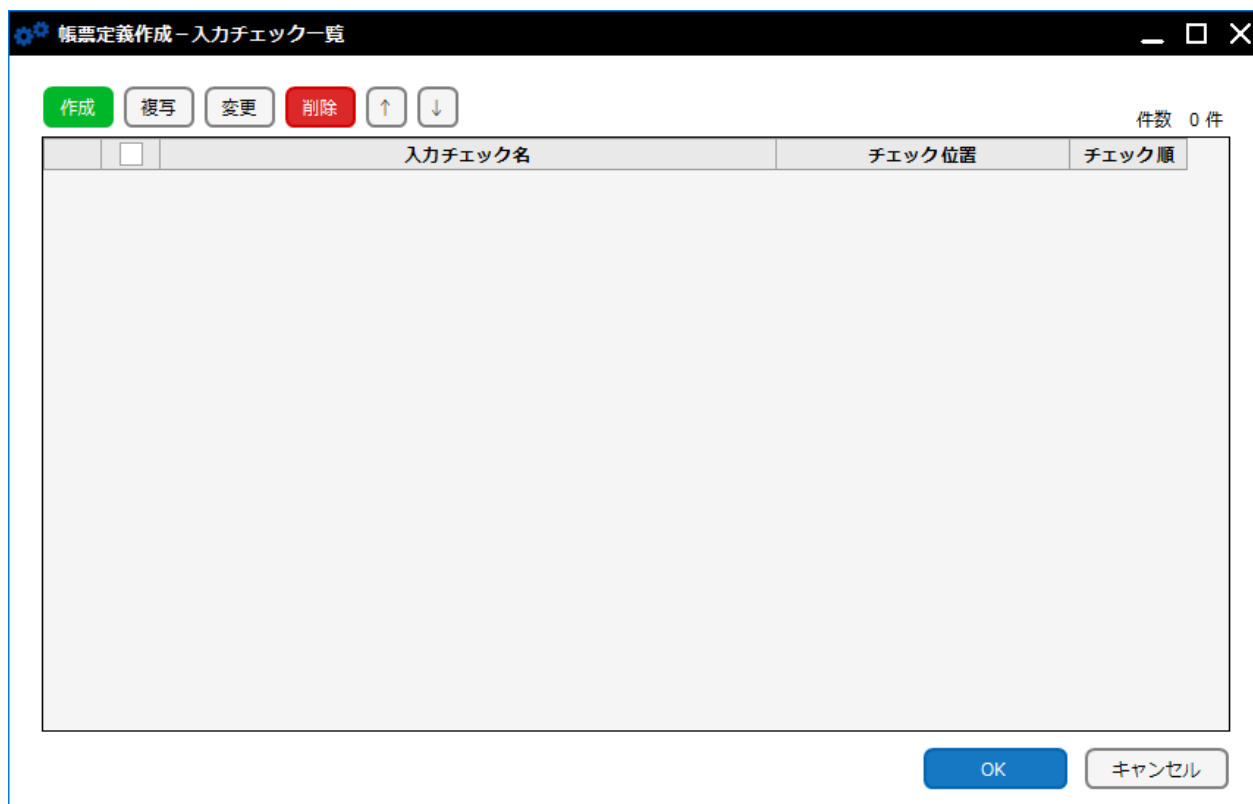
1. 入力チェック一覧画面を開く

［メニューバー］から［設定］をクリックし、設定メニューを表示します。設定メニューの［入力チェック設定］をクリックすると、入力チェック一覧画面が開きます。

【設定メニュー】



【入力チェック一覧画面】



2-2. 入力チェック条件を設定

〔入力チェック条件〕にエラーとなる条件を設定します。

ここで設定した条件がすべて「真」となる場合、エラーとします。

1. 〔追加〕ボタンをクリックして条件を1行追加します。追加した行の〔チェック対象〕に「帳票項目」を選択し、〔チェック対象項目〕に値をチェックする項目を選択します（〔選択〕ボタンをクリックすると帳票項目選択画面が開き、「ページ名」、「項目名」での絞り込み検索ができます）。

入力チェック条件

追加 削除 ↑ ↓ 条件内容表示 ※同一の評価順に該当する条件を評価し、最終的に全体を評価します。 件数 1 件

		評価順	結合	チェック対象	チェック対象項目	選択	型	条件式	値
▶	<input type="checkbox"/>	1		帳票項目	片道料金	選択	数値		

2. 続いて〔条件式〕、〔値〕を入力します。

入力チェック条件

追加 削除 ↑ ↓ 条件内容表示 ※同一の評価順に該当する条件を評価し、最終的に全体を評価します。 件数 2 件

		評価順	結合	チェック対象	チェック対象項目	選択	型	条件式	値
	<input type="checkbox"/>	1		帳票項目	片道料金	選択	数値	≥	1000

3. 条件が複数ある場合は、繰り返し追加と設定を行います。

入力チェック条件

追加 削除 ↑ ↓ 条件内容表示 ※同一の評価順に該当する条件を評価し、最終的に全体を評価します。 件数 2 件

		評価順	結合	チェック対象	チェック対象項目	選択	型	条件式	値
▶	<input type="checkbox"/>	1		帳票項目	片道料金	選択	数値	≥	1000
	<input type="checkbox"/>	1	and	添付ファイル数		選択	数値	=	0

2-3. チェック位置・メッセージ・フォーカス項目を入力

〔チェック位置〕に、入力チェックを実施する承認位置を選択します。

〔メッセージ〕に、エラーとなった際に帳票画面に表示されるエラーメッセージの内容を入力します。

〔フォーカス項目〕に、エラーとなった際にフォーカスを移す帳票項目を選択します(任意)。

※〔フォーカス項目〕を選択しない場合はフォーカスを行いません

帳票定義作成 - 入力チェック設定

入力チェック名 * 領収書添付必須チェック

入力チェック条件

追加 削除 ↑ ↓ 条件内容表示 ※同一の評価順に該当する条件を評価し、最終的に全体を評価します。 件数 2 件

	評価順	結合	チェック対象	チェック対象項目	選択	型	条件式	値
<input type="checkbox"/>	1	▼	帳票項目	片道料金	選択	数値	≥	1000
<input type="checkbox"/>	1 and	▼	添付ファイル数		選択	数値	=	0

※チェック対象の型が「日付」の場合、値に「Today」を入力すると処理日と比較を行います。
 ※チェック対象項目が「チェックボックス」の場合、チェック状態は「1」、未チェック状態は「0」と比較してください(未入力では正しく判定されません)。

チェック位置 * 申請時にチェック 承認位置 選択

メッセージ * 交通費が片道1,000円以上の場合は、領収証の添付が必要です。

フォーカス項目

OK キャンセル

設定完了後、〔OK〕ボタンをクリックします。入力チェック設定が登録され、入力チェック一覧画面に遷移します。

帳票定義作成 - 入力チェック一覧

作成 複写 変更 削除 ↑ ↓ 件数 1 件

	入力チェック名	チェック位置	チェック順
<input type="checkbox"/>	領収書添付必須チェック	申請時にチェック	1

OK キャンセル

3. チェック順を変更する

入力チェック一覧画面でチェック順を変更する入力チェックを選択し、[↑]・[↓] ボタンをクリックすると、一覧での並び順が上下に移動します。一覧の上部にある入力チェックの方が先にチェックされます。



ポイント チェック順について

「チェック順」の値が若い方から入力チェックを実施します。エラーになった時点で処理を中断し、帳票画面にエラーメッセージを表示します。

補足説明8. 入力内容取込・入力内容出力設定

入力内容取込を設定する

帳票の申請情報をテキストファイルから取り込む設定をします。簡易的に他システムと値を連携する、帳票に手入力する手間を省くなどのために利用します。

1. 入力内容取込設定画面を開く

設定メニューの「入力内容取込設定」をクリックすると、入力内容取込設定画面が開きます。

【入力内容取込設定画面】

帳票定義作成 - 入力内容取込設定

項目名 検索

件数 6 件

<input type="checkbox"/>	項目名
<input type="checkbox"/>	交通機関
<input type="checkbox"/>	区間FROM
<input type="checkbox"/>	区間TO
<input type="checkbox"/>	往復チケット
<input type="checkbox"/>	片道料金
<input type="checkbox"/>	合計

>>

件数 0 件

項目名

※取込対象のファイルは、タブ区切りのテキスト形式となります。

OK キャンセル

2. 取込対象項目・取込順を設定する

入力内容取込の対象とする項目を選択し、[>>] ボタンをクリックすると、取込対象の一覧に項目が移動します。取込対象の一覧から項目を選択し、[↑]・[↓] ボタンをクリックすると、項目が上下に移動します。一覧の上部に位置する項目から順に取込が行われます。

帳票定義作成 - 入力内容取込設定

項目名 検索

件数 1 件

項目名
合計

>>

件数 5 件

項目名
交通機関
区間FROM
区間TO
往復チェック
片道料金

OK キャンセル

※取込対象のファイルは、タブ区切りのテキスト形式となります。



ポイント

入力内容取込テキストファイルの仕様について

入力内容取込で取込可能なテキストファイルのインターフェース仕様は以下のとおりです。

- ファイル形式
テキストファイル (*.txt)
- エンコード
UTF-8 (BOM なし)
- 区切り文字
タブ文字
- 囲み文字
なし
- その他
改行コードはそのまま出力

入力内容出力を設定する

帳票に保存された申請情報をテキストファイルに出力する設定をします。「申請フローID」などの申請フロー情報も出力可能です。入力内容取込と同様に、他システム・帳票間での簡易的な連携などに利用します。

1. 入力内容出力設定画面を開く

設定メニューの「入力内容出力設定」をクリックすると、入力内容出力設定画面が開きます。

【入力内容出力設定画面】

帳票定義作成 - 入力内容出力設定

項目名 検索

件数 10 件

<input type="checkbox"/>	項目名
<input type="checkbox"/>	交通機関
<input type="checkbox"/>	区間FROM
<input type="checkbox"/>	区間TO
<input type="checkbox"/>	往復チェック
<input type="checkbox"/>	片道料金
<input type="checkbox"/>	合計
<input type="checkbox"/>	申請フローID
<input type="checkbox"/>	申請フロー名
<input type="checkbox"/>	帳票ID
<input type="checkbox"/>	帳票名

>>

件数 0 件

項目名

出力先 *

出力先パス

自動出力 *

自動出力承認位置

※出力対象のファイルは、タブ区切りのテキスト形式であり、ファイル名は「申請フローID+日時+ ".txt"」となります。

OK キャンセル

2. 出力対象項目・出力順を設定する

入力内容出力の対象とする項目を選択し、[>>] ボタンをクリックすると、出力対象の一覧に項目が移動します。出力対象の一覧から項目を選択し、[↑]・[↓] ボタンをクリックすると、項目が上下に移動します。一覧の上部に位置する項目から順に出力が行われます。

項目名 検索

件数 5 件

項目名
<input type="checkbox"/> 合計
<input type="checkbox"/> 申請フローID
<input type="checkbox"/> 申請フロー名
<input type="checkbox"/> 帳票ID
<input type="checkbox"/> 帳票名

>>

↑ ↓

件数 5 件

項目名
<input checked="" type="checkbox"/> 交通機関
<input checked="" type="checkbox"/> 区間FROM
<input checked="" type="checkbox"/> 区間TO
<input checked="" type="checkbox"/> 往復チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 片道料金

出力先 *

出力先パス

自動出力 *

自動出力承認位置

※出力対象のファイルは、タブ区切りのテキスト形式であり、ファイル名は「申請フローID+日時+ ".txt"」となります。

OK キャンセル

3. 出力先・自動出力の有無を設定する

テキストファイルの出力先・自動出力の有無を設定します。[自動出力] を「する」に設定した場合、該当の承認位置で「申請」や「承認」を実施した時点でテキストファイルが出力されます。



ポイント 入力内容出力テキストファイルの仕様について

入力内容出力で出力されるテキストファイルのファイル名は次のとおりです。

- 「申請フローID + 日時(yyyyMMddhhmmss) + .txt」
([yyyyMMddhhmmss]部分には出力した年月日時分秒がセットされます。)

インターフェース仕様は「入力内容取込」と同様です。詳細は「入力内容取込を設定する」をご参照ください。

また、2サーバー環境で「出力先」に「サーバー」を選択した場合、出力先は WEB サーバーとなります。

補足説明9. 外部起動連携設定

「外部からの帳票起票」機能を用いて外部からフローを起票する設定をします。

1. 外部起動連携設定画面を開く

設定メニューの「外部起動連携設定」をクリックすると、外部起動連携設定画面が開きます。

【入力内容出力設定画面】

帳票定義作成 - 外部起動連携設定

項目名 検索

件数 6 件

<input type="checkbox"/>	項目名
<input type="checkbox"/>	交通機関
<input type="checkbox"/>	区間FROM
<input type="checkbox"/>	区間TO
<input type="checkbox"/>	往復チェック
<input type="checkbox"/>	片道料金
<input type="checkbox"/>	合計

>>

↑ ↓ 件数 0 件

<input type="checkbox"/>	項目名
--------------------------	-----

OK キャンセル

2. 連携対象項目・連携順を設定する

外部起動連携の対象とする項目を選択し、[>>] ボタンをクリックすると、連携対象の一覧に項目が移動します。連携対象の一覧から項目を選択し、[↑]・[↓] ボタンをクリックすると、項目が上下に移動します。一覧の上部に位置する項目から順に連携が行われます。

帳票定義作成 - 外部起動連携設定

項目名 検索

件数 1 件

<input type="checkbox"/>	項目名
<input type="checkbox"/>	合計

>>

↑ ↓ 件数 5 件

<input type="checkbox"/>	項目名
<input checked="" type="checkbox"/>	交通機関
<input checked="" type="checkbox"/>	区間FROM
<input checked="" type="checkbox"/>	区間TO
<input checked="" type="checkbox"/>	往復チェック
<input checked="" type="checkbox"/>	片道料金

ポイント 外部起動連携について

外部からの帳票起票をするには、帳票定義だけでなく、フローテンプレート側で外部システム連携を許可する必要があります。詳細は「フローテンプレート画面項目編-基本情報設定」をご参照ください。

補足説明10. その他注意点

帳票定義を作成するうえでの注意点を設定毎にまとめています。

1. 入力枠

- 「入力」が「不可」に設定された入力枠は、帳票上で値が確定した後は差し戻しが行われても値が変更されません。これに対し、自動表示は値が一度確定した後でも、差し戻しが行われると値が変更されます。
- 複数行の入力が可能な入力枠を帳票画面で表示すると、ブラウザにより文字間隔・行間隔が広く表示される場合があります。詳細は、[制限事項編—ブラウザ間の表示差異]をご参照ください。

2. 数式

- 式について、「1 / 0」や「1 Mod 0」のようなゼロ除算の場合は、ゼロを返します。
- 日付・日時・時刻と、文字列を比較する場合は、書式編集前の文字列でないと正しく比較できません。
(例) 日付項目：2019/08/11 であれば、「日付項目」 = “20190811”
- 「年月日取得」、「月日取得」、「時分秒取得」、「時分取得」は、値を文字列で取得します（「年月日取得」では「2019/08/11」など）。そのため、[最大長]は「年月日取得」では「10」、「月日取得」では「5」、「時分秒取得」では「8」、「時分取得」では「5」に設定する必要があります。
- 文字列と数値を比較した場合、数値を文字列に変換してから比較します。その際に、「0.00」は、文字列「0」として比較しますのでご注意ください。また、「Mid」で文字列を切り出す式に数値を渡した場合も同様に、「0.00」から「0」になった状態から切り出しを行います。

3. 入力チェック設定

- 入力チェックの条件で「添付ファイル名」、「添付ファイル数」を選択した場合、どちらの場合もチェックを実施する承認位置で添付されたファイルの件数とファイル名（複数可）でチェックを行います。

書 名：業務デザイナー 機能説明書（帳票定義作成編）

発行元：株式会社ユニオンシンク

発行日：2022 年 12 月 1 日

©2022 Unionthink Co., Ltd..