

**IM-ExApply for Accel Platform  
操作説明書（システム管理者編）**

初版

2015 年 10 月 1 日  
株式会社 NTT データイントラマート

<< 変更履歴 >>

変更年月日	変更内容
2015/10/1	初版

## << 目次 >>

1. はじめに.....	1
1.1 用語.....	1
2. 設定手順及びバックアップに関して.....	1
3. システム導入時の初期設定.....	7
3.1 システムパラメータ設定.....	7
3.2 ポータルの設定.....	11
3.3 データ削除バッチの設定.....	15
3.4 提出依頼バッチの設定.....	17
4. 機能説明.....	19
4.1 入力様式.....	19
4.2 マスタ設定シート.....	33
4.3 マスタ設定ツール.....	35
4.4 テーブル作成.....	44
4.5 ワークフロー連携設定.....	53
4.6 入力様式マスタメンテ.....	57
4.7 出力様式マスタメンテ.....	96
4.8 データエクスポート.....	111
4.9 データインポート.....	118
4.10 カテゴリマスタメンテ.....	125
4.11 採番マスタメンテ.....	128
4.12 データ抽出マスタメンテ.....	131
4.13 提出依頼入力様式設定.....	143
4.14 提出依頼出力様式設定.....	145
4.15 提出依頼定義一覧.....	147
4.16 提出依頼一覧.....	153
5. 多言語対応.....	161
5.1 マスタの多言語化.....	161
5.2 メッセージプロパティファイルによる多言語化.....	177
6. バックアップ.....	178
7. その他.....	179
7.1 データの参照先.....	179
8. メッセージ一覧.....	180

## 1. はじめに

本ドキュメントは IM-ExApply for Accel Platform の運用を行う管理者を対象としており、IM-ExApply for Accel Platform の設定手順及び機能説明について記述しています。

### 1.1 用語

以下、本ドキュメントで使用する用語を定義します。

intra-mart AccelPlatform

以下、iAP と略します。

Application Runtime

iAP の基本動作サービスです。以下、imAR と略します。

Storage Service

iAP のファイル管理サービスです。以下、imSS と略します。

intra-mart ドキュメントワークフロー機能

iAP のワークフロー機能です。以下、ワークフロー機能と略します。

IM-ExApply for Accel Platform

以下、EX 申請システムと略します。

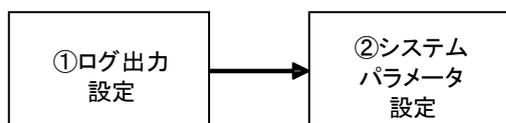
## 2. 設定手順及びバックアップに関して

以下、EX 申請システムの設定を行う為の機能使用順序を示します。

機能の詳細な説明については「機能説明」を参照してください。

バックアップに関しては[6. バックアップ]を参照してください。

### (1) EX 申請システム導入時の初期設定を行う



① ログを出力する為の設定を行います。

② システムパラメータの初期設定を行います。

※導入時の初期設定を行わない場合 EX 申請システムは正常に動作しません。

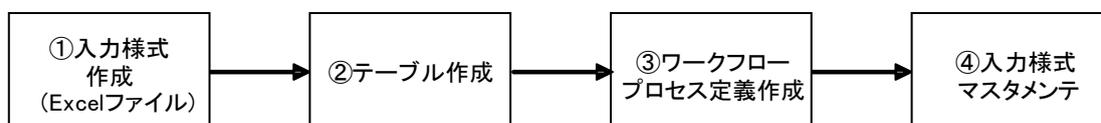
## (2) 入力設定

「入力様式テンプレート」：入力様式を作成するためのテンプレートとなる Excel ファイルです。入力様式テンプレートには入力チェックを行うための「CheckSetupSheet」が含まれています。

「入力様式マスタ設定シート」：入力様式マスタの設定内容を定義する Excel ファイルです。登録済の入力様式マスタをエクスポートする、新規で入力様式マスタに登録する際になどに使用します。

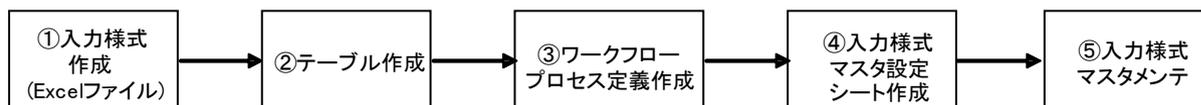
## (A) 入力様式を新規登録する

## (a) 入力様式テンプレートから作成する



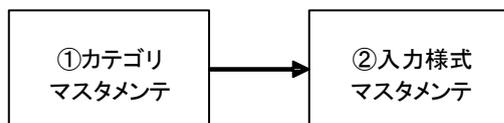
- ① 入力様式テンプレートから入力様式を作成します。
- ② テーブル作成にてデータを保存する為のテーブルを作成します。
- ③ ワークフローと連携する為に必要な設定を行います。ワークフローを使用しない場合、この設定は省略できます。
- ④ 作成した入力様式を登録します。

## (b) 入力様式マスタ設定シートから作成する



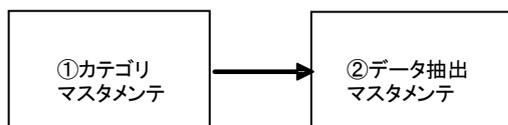
- ① 入力様式テンプレートから入力様式を作成します。
- ② テーブル作成にてデータを保存する為のテーブルを作成します。
- ③ ワークフローと連携する為に必要な設定を行います。ワークフローを使用しない場合、この設定は省略できます。
- ④ 入力様式マスタ設定シートを作成します。
- ⑤ 作成した入力様式、入力様式マスタ設定シートを登録します。

## (B) 入力様式をカテゴリ毎に分類する



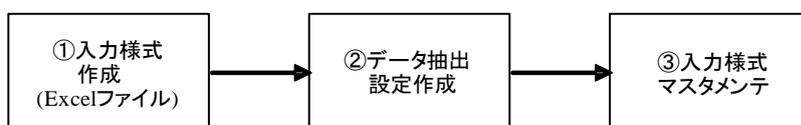
- ① カテゴリマスタメンテにて入力様式カテゴリを作成します。
- ② 入力様式マスタメンテにて入力様式のカテゴリを設定します。

## (C) データ抽出をカテゴリ毎に分類する



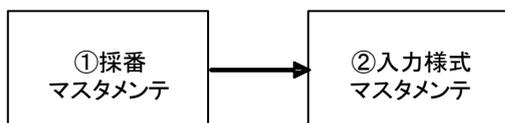
- ① カテゴリマスタメンテにてデータ抽出カテゴリを作成します。
- ② データ抽出マスタメンテにてデータ抽出のカテゴリを設定します。

## (D) 入力様式にデータ抽出との連携を設定する



- ① 入力様式にデータ出力用のシートを追加する。(シートの追加・フォームの作成)
- ② データ抽出マスタメンテにてデータの抽出条件を登録する。
- ③ 入力様式マスタメンテにてデータ抽出の設定を登録する。

## (E) 採番を設定する



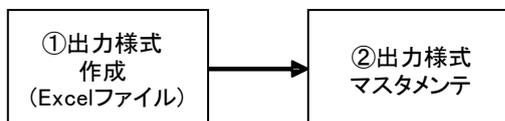
- ① 採番マスタメンテにて採番区分を作成する
- ② 入力様式マスタメンテにて採番の設定を登録する。

## (3) 出力設定

「出力様式マスタ設定シート」：出力様式マスタの設定内容を定義する Excel ファイルです。登録済の出力様式マスタをエクスポートする、新規で出力様式マスタに登録する際になどに使用します。

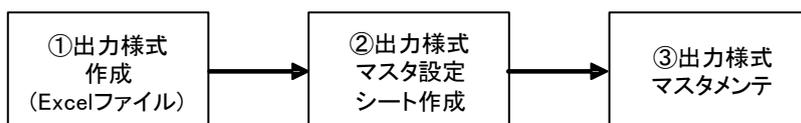
## (A) 出力様式を新規登録する

## (a) 出力様式マスタメンテから登録する



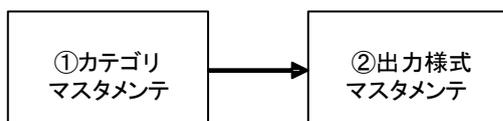
- ① 出力様式を作成します。
- ② 作成した出力様式を登録します。

## (b) 出力様式マスタ設定シートから作成する



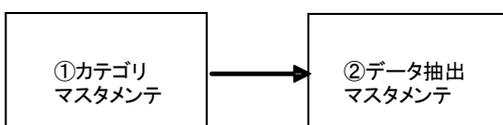
- ① 出力様式を作成します。
- ② 出力様式マスタ設定シートを作成します。
- ③ 作成した出力様式、出力様式マスタ設定シートを登録します。

## (B) 出力様式をカテゴリ毎に分類する



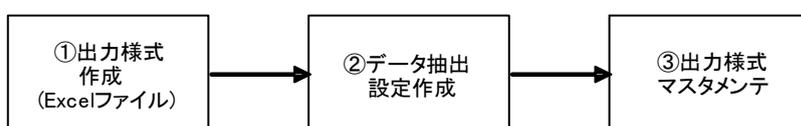
- ① カテゴリマスタメンテにて出力様式カテゴリを作成します。
- ② 出力様式マスタメンテにて出力様式のカテゴリを設定します。

## (C) データ抽出をカテゴリ毎に分類する



- ① カテゴリマスタメンテにてデータ抽出カテゴリを作成します。
- ② データ抽出マスタメンテにてデータ抽出のカテゴリを設定します。

## (D) 出力様式にデータ抽出との連携を設定する

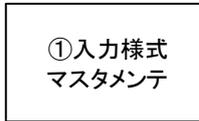


- ① 出力様式にデータ出力用のシートを追加する。(シートの追加・フォームの作成)
- ② データ抽出マスタメンテにてデータの抽出条件を登録する。
- ③ 出力様式マスタメンテにてデータ抽出の設定を登録する。

## (4) 訂正

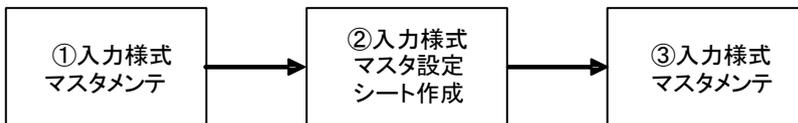
## (A) 入力様式の訂正を行う (テーブルの変更がない場合)

## (a) 入力様式マスタメンテを使用して訂正する



- ① 入力様式マスタメンテにて登録内容の訂正を行います。

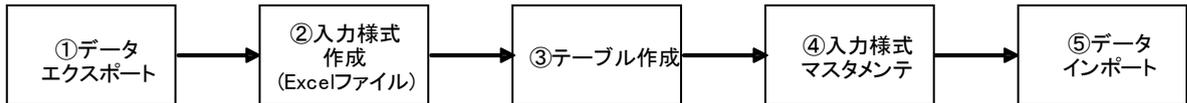
## (b) 入力様式マスタ設定シートを使用して訂正する



- ① 入力様式マスタメンテにて入力様式マスタ設定シートをエクスポートします。  
 ② 入力様式マスタ設定シートを訂正します。  
 ③ 訂正した入力様式マスタ設定シートと入力様式を登録します。

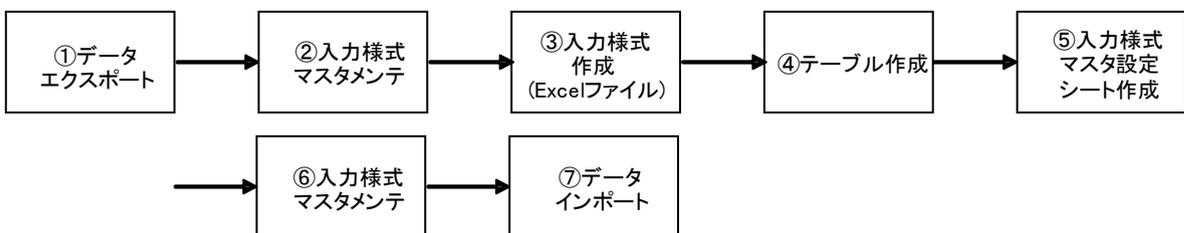
## (B) 入力様式の訂正を行う (テーブルの変更がある場合)

## (a) 入力様式マスタメンテを使用して訂正する



- ① 登録されているデータをエクスポートし、一時退避しておきます。  
 ② 入力様式を訂正(変更)します。  
 ③ 登録先のテーブルを削除します。  
 テーブル設定シートを訂正し、テーブルを作成します。  
 ④ 訂正した入力様式の登録及び設定情報の訂正を行います。  
 ⑤ ①でエクスポートしたデータのインポートを行います。

## (b) 入力様式マスタ設定シートを使用して訂正する

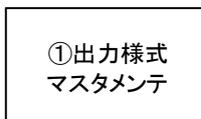


- ① 登録されているデータをエクスポートし、一時退避しておきます。  
 ② 入力様式マスタメンテにて入力様式マスタ設定シートをエクスポートします。  
 ③ 入力様式を訂正(変更)します。

- ④ 登録先のテーブルを削除します。  
テーブル設定シートを訂正し、テーブルを作成します。
- ⑤ 入力様式マスタ設定シートを訂正します。
- ⑥ 訂正した入力様式、入力様式マスタ設定シート登録を行います。
- ⑦ ①でエクスポートしたデータのインポートを行います。

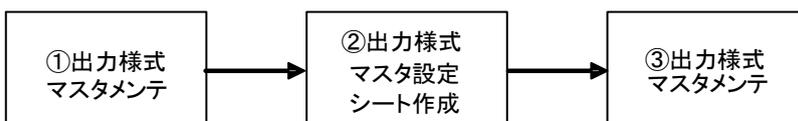
### (C) 出力様式の訂正を行う

#### (a) 出力様式マスタメンテを使用して訂正する



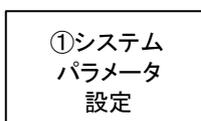
- ① 出力様式マスタメンテにて登録内容の訂正を行います。

#### (b) 出力様式マスタ設定シートを使用して訂正する



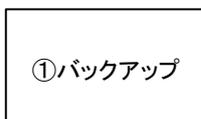
- ① 出力様式マスタメンテにて出力様式マスタ設定シートをエクスポートします。
- ② 出力様式マスタ設定シートを訂正します。
- ③ 訂正した出力様式マスタ設定シートを登録します。

### (5) システムのパラメータを変更する



- ① システムの設定値を変更します。

### (6) EX 申請システムのバックアップを行う



- ① EX 申請システムのバックアップを行います。

### 3. システム導入時の初期設定

#### 3.1 システムパラメータ設定

EX 申請システム内で使用する各種パラメータの設定を登録することができます。

[サイトマップ] - [IM-ExApply] - [共通管理] - [システムパラメータ]をクリックします。

##### 3.1.1 画面説明

###### (1) システムパラメータ設定画面（一覧）

システムパラメータマスタに登録されているシステムパラメータが一覧表示されます。

訂正	パラメータ	値	備考
<input checked="" type="checkbox"/>	グループ使用データベース	SQL Server	1:Oracle 2:DB2 3:SQL Server 4:PostgreSQL
<input checked="" type="checkbox"/>	照会最大件数	999	照会時の最大件数
<input checked="" type="checkbox"/>	1ページ表示検索結果件数	5	1ページの表示最大件数
<input checked="" type="checkbox"/>	CSVファイル拡張子	csv	CSVファイル出力時のファイル拡張子
<input checked="" type="checkbox"/>	提出依頼	使用する	1:提出依頼を使用する、2:使用しない
<input checked="" type="checkbox"/>	送信元メールアドレス		システムから送信されるメールの送信元アドレス
<input checked="" type="checkbox"/>	未申請一覧表示区分	入力様式権限で表示する	1:入力様式権限で表示する、2:本人登録データのみ表示する
<input checked="" type="checkbox"/>	取消申請	使用する	1:取消申請を使用する、2:使用しない
<input checked="" type="checkbox"/>	明細登録形式	新形式を利用する	1:旧形式を利用する、2:新形式を利用する
<input checked="" type="checkbox"/>	案件名表示	入力様式名	1:案件名に入力様式名を表示する、2:入力様式名+申請番号を表示する、3:表示しない
<input checked="" type="checkbox"/>	プロセス定義初期表示	表示する	1:複数プロセス定義が存在した場合、プロセス定義を初期表示する、2:初期表示しない

図 1. システムパラメータ設定画面（一覧）

- ① システムパラメータマスタの再読み込みを行います。
- ② 登録されているシステムパラメータマスタの一覧が表示されます。

## (2) システムパラメータ設定画面 (登録)

システムパラメータマスタの登録を行うことができます。

The screenshot shows a web application interface for system parameter registration. At the top, there is a breadcrumb trail: 'システムパラメータ設定' > 'パラメータ登録'. A '戻る' (Back) button is located in the top right corner. A table for parameter registration is displayed in the center, with a red box highlighting its content. Below the table, a callout box labeled '③パラメータ登録内容' points to the table. Callout '①' points to the 'パラメータ登録' breadcrumb, and callout '②' points to the '戻る' button.

パラメータ	提出依頼
値	使用する <input type="checkbox"/>
備考	1:提出依頼を使用する、2:使用しない

図 2. システムパラメータ設定画面 (登録)

- ① 入力された内容をシステムパラメータマスタへ登録します。
- ② システムパラメータ一覧画面へ戻ります。
- ③ システムパラメータマスタに登録する値を入力します。

## 3.1.2 入力項目説明 (システムパラメータ登録画面)

表1. 入力項目 (システムパラメータ登録画面)

パラメータ	説明	設定可能範囲	初期設定
グループ使用データベース	グループデータベースとして使用するデータベースの種類 1:Oracle 3:SQLServer 4:PostgreSQL	1, 3, 4	1
照会最大件数	検索実行時に照会可能な最大件数	1~999999999	999
1 ページ表示検索結果件数	検索実行時に 1 ページに表示する検索結果数	1~999999999	20
CSV ファイル拡張子	データエクスポートにて出力するファイルの拡張子	-	csv
提出依頼	提出依頼の使用可否 1:提出依頼を使用する 2:使用しない	1~2	2
送信元メールアドレス	メール送信を行う場合の送信元のメールアドレスを設定します。		
未申請一覧表示区分	未申請一覧に表示する登録データ 1:入力様式権限で表示する 2:本人登録データのみ表示する	1~2	1
取消申請	取消申請の使用可否 1:取消申請を使用する 2:使用しない	1~2	1
明細登録形式	明細登録形式の選択 1:旧形式を利用する 2:新形式を利用する	1~2	2
案件名表示	起票画面の案件名の表示形式の選択 1:案件名に入力様式名を表示する 2:入力様式名+申請番号を表示する 3:表示しない	1~3	1
プロセス定義初期表示	入力様式登録完了画面のプロセス定義の初期表示の選択 1:複数プロセス定義が存在した場合、プロセス定義を初期表示する 2:初期表示しない	1~2	1

※QuickBinder 連携を行う場合、QuickBinder のインストールが必要となります。

※明細登録形式ではヘッダデータの持ち方が変わります。旧形式では複数明細件数分のヘッダデータを登録しますが、新形式では明細数に関係なくヘッダデータは 1 件のみ登録します。そのため、一度、新形式で運用を開始された後に、旧形式に変更されるとヘッダデータの持ち方が変わるために、登録データの表示に整合性が取れなくなりますので、運用開始後は変更を行わないでください。

※未申請一覧表示区分では、未申請一覧・未申請一覧ポータルで表示する未起票の案件対象を変更することができます。

表2. 未申請一覧表示区分の設定

画面	入力様式権限で表示する	本人登録データのみ表示する
未申請一覧 (起票)	入力様式マスタの権限設定により、ログインユーザに更新権限が設定されたデータのみ一覧に表示されます。	様式初期値設定で選択した対象者がログインユーザの場合、一覧に表示されます。
未申請一覧ポータル		
未申請一覧 (代理起票)		様式初期値設定で選択した対象者が代理依頼元ユーザの場合、一覧に表示されます。
様式選択登録完了(未申請一覧へ)	未申請一覧 (起票画面) へ遷移します。	様式初期値設定で選択した対象者がログインユーザの場合、未申請一覧 (起票) へ遷移します。
未申請一覧ポータル-起票プロセス定義選択(起票)		様式初期値設定で選択した対象者がログインユーザでない場合、未申請一覧 (代理起票) へ遷移します。

## 3.2 ポータルの設定

EX 申請システムには標準で以下のポータルが用意されています。

### 3.2.1 未申請一覧表示ポータル

未申請一覧表示ポータルには、起票を行っていない入力様式が表示されます。

起票	訂正	詳細	申請番号	登録日	入力様式名	会社	所属	氏名	登録区分
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0000000050	2015/06/12	住所変更届	サンプル会社	サンプル課 1 1	青柳辰巳	登録
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0000000051	2015/06/12	住所変更届	サンプル会社	サンプル課 1 1	青柳辰巳	登録
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0000000052	2015/06/12	住所変更届	サンプル会社	サンプル課 1 1	青柳辰巳	登録
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0000000053	2015/06/12	住所変更届	サンプル会社	サンプル課 1 1	青柳辰巳	登録
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0000000054	2015/06/12	住所変更届	サンプル会社	サンプル課 1 1	青柳辰巳	登録

図 3. 未申請一覧表示ポータル

未申請一覧表示ポータルを使用する場合、グループポータルの設定又はユーザポータルの設定を行ってください。グループポータルの設定については、iAP のマニュアルより「ポータル」の操作ガイドを参照してください。ユーザポータルを使用する場合の手順を以下に示します。

- ① 一般ユーザにてログインする。
- ② HOME - [タブの追加]より設定を行ってください。

### 3.2.2 再申請一覧表示ポータル

再申請一覧表示ポータルには、再起票を行っていない様式が表示されます。

再起票	訂正	詳細	フロー	申請番号	案件番号	登録日	入力様式名	会社	所屬	氏名	登録区分	WFステータス
				0000000004	00000000000000000008	2015/06/05	住所変更届 1 0	サンプル会社	サンプル課 1 1	青柳 辰巳	登録	引戻
				0000000005	00000000000000000009	2015/06/05	住所変更届 1 0	サンプル会社	サンプル課 1 1	青柳 辰巳	登録	差戻
				0000000007	00000000000000000020	2015/06/05	住所変更届 1 0	サンプル会社	サンプル課 1 1	青柳 辰巳	登録	差戻
				0000000008	00000000000000000010	2015/06/05	住所変更届 1 0	サンプル会社	サンプル課 1 1	青柳 辰巳	登録	差戻
				0000000017	00000000000000000007	2015/06/05	住所変更届 8	サンプル会社	サンプル課 1 1	青柳 辰巳	登録	未申請

図 4. 再申請一覧表示ポータル

再申請一覧表示ポータルを使用する場合、グループポータルの設定又はユーザポータルの設定を行ってください。グループポータルの設定については、iAP のマニュアルより「ポータル」操作ガイドを参照してください。ユーザポータルを使用する場合の手順を以下に示します。

- ① 一般ユーザにてログインする。
- ② HOME - [タブの追加] より設定を行ってください。

### 3.2.3 提出依頼一覧表示ポータル

提出依頼一覧表示ポータルには、提出されていない様式が表示されます。



登録	詳細	入力様式名	提出期限	件名
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	住所変更届	2015/06/08~2015/06/09	テスト提出依頼
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	住所変更届	2015/06/08~2015/06/10	テスト提出依頼
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	住所変更届	2015/06/08~2015/06/10	Test
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	住所変更届	2015/06/08~2015/06/10	テスト提出依頼
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	住所変更届	2015/06/08~2015/06/10	テスト提出依頼

図 5. 提出依頼一覧表示ポータル

提出依頼一覧表示ポータルを使用する場合、グループポータルの設定又はユーザポータルの設定を行ってください。

グループポータルの設定については、iAP のマニュアルより「ポータル」操作ガイドを参照してください。  
ユーザポータルを使用する場合の手順を以下に示します。

- ① 一般ユーザにてログインする。
- ② HOME - [タブの追加]より設定を行ってください。

※提出期限が本日のものより提出依頼一覧ポータルへ表示されます。

### 3.2.4 バッチ実行結果表示ポータル

バッチ実行結果表示ポータルには、提出依頼バッチならびに削除バッチの処理結果が表示されます。

The screenshot shows a web application window titled "EXバッチ実行結果". It contains a table with the following data:

詳細	バッチ名	開始日時	終了日時	処理結果	処理コメント
<input type="checkbox"/>	提出依頼バッチ	2015/06/12/11:56:39	2015/06/12/11:56:40	異常	提出依頼作成件数：4、メール送信件数：4
<input type="checkbox"/>	提出依頼バッチ	2015/06/12/09:04:04	2015/06/12/09:04:05	異常	提出依頼作成件数：4、メール送信件数：5
<input type="checkbox"/>	提出依頼バッチ	2015/06/11/17:24:26	2015/06/11/17:24:27	異常	提出依頼作成件数：4、メール送信件数：6
<input type="checkbox"/>	提出依頼バッチ	2015/06/09/09:31:10	2015/06/09/09:31:11	異常	提出依頼作成件数：4、メール送信件数：4
<input type="checkbox"/>	データ削除バッチ	2015/06/09/09:27:49	2015/06/09/09:27:49	正常	処理件数：0

図 6. バッチ実行結果表示ポータル

バッチ実行結果表示ポータルを使用する場合、グループポータルの設定又はユーザポータルの設定を行ってください。グループポータルの設定については、iAP のマニュアルより「ポータル」操作ガイドを参照してください。ユーザポータルを使用する場合の手順を以下に示します。

- ① 一般ユーザにてログインする。
- ② HOME - [タブの追加]より設定を行ってください。

### 3.3 データ削除バッチの設定

EX 申請システムには標準でデータ削除バッチが用意されています。

データ削除バッチは入力様式マスタにて設定されたデータ保持期間と対象の削除日時を比較し、データ保持期間を過ぎた削除済みデータの物理削除を行います。

以下にデータ削除バッチにより削除される対象を示します。

- ・ 画面操作より削除された申請データ {データベース情報、データフォルダ、及び Excel ファイル}
- ・ 申請書登録時に一時保存された一時データ
- ・ ワークフロー承認時の追記登録により保存された一時データ
- ・ 入力様式マスタ登録時のワークフロー (タスク) 設定により保存された一時データ
- ・ 削除バッチの実行データ (保持期間は 6 ヶ月)
- ・ 画面より削除され提出依頼定義データ (メッセージファイルに指定された保持期間を過ぎたデータ)
- ・ 画面より削除された提出依頼データ (メッセージファイルに指定された保持期間を過ぎたデータ)

#### (1) 入力様式マスタメンテの設定手順

データ削除バッチのデータ保持期間は入力様式ごとに設定します。データ保持期間の設定方法については、本マニュアル

##### 4.6 入力様式マスタメンテ

###### 4.6.1 画面説明

###### (3) 入力様式マスタメンテ画面 (登録)

の[データ保持期間]を参照。

## (2) データ削除バッチ設定手順



図 7. バッチ処理画面

- ① グループ管理者によりログインします。
- ② [サイトマップ] - [テナント管理] - [バッチ設定]よりバッチ処理画面を表示します。
- ③ バッチ名から「EX 申請システムデータ削除バッチ」を選択します。
- ④ 実行時間を設定しバッチ処理を有効にしてください。

※データ削除バッチは必ず設定してください。実行時間の推奨は「毎日」です。入力様式マスタのデータ保持期間を過ぎていても、データ削除バッチが実行されるまで、データが削除されません。データ削除バッチを実行しない場合、増加した登録データによりサーバ環境のディスク容量を逼迫する恐れがあります。

※実行時間はサーバへのアクセスが集中しない時間帯を設定してください。

※データ削除バッチにより削除されたデータは元に戻すことができません。

※入力様式マスタを削除した場合、データ保持期間を経過後の削除バッチ実行時に対象様式の全登録データが削除されます。(データ保持期間を「削除しない」設定の場合、保持期間は1ヶ月となります。)

### 3.4 提出依頼バッチの設定

EX 申請システムには標準で以下のバッチが用意されています。

- ・ 提出依頼バッチ



図 8. バッチ設定画面

#### (1) 提出依頼バッチの機能

提出依頼バッチでは以下の処理が行われます。

- ・ 提出依頼の作成

提出依頼定義の登録情報をもとに提出依頼の作成を行います。

バッチ実行結果表示ポータルの詳細画面に、作成された提出依頼コードが表示されます。

- ・ メールの送信

提出依頼メール、アラートメールの送信を行います。

バッチ実行結果表示ポータルの詳細画面に、メールの送信を行った提出依頼コードが表示されます。

## (2) 提出依頼バッチ設定手順

- ① グループ管理者によりログインします。
- ② [サイトマップ] - [テナント管理] - [バッチ設定]よりバッチ処理画面を表示します。
- ③ バッチ名から「EX 申請システム提出依頼バッチ」を選択します。
- ④ 実行時間を設定しバッチ処理を有効にしてください。

※提出依頼バッチを実行しない場合、提出依頼定義で作成された提出依頼データは作成されません。

※提出依頼バッチを実行しない場合、提出依頼メール、アラートメールの送信は行われません。

※提出依頼バッチの実行時間の推奨は「毎日」です。毎日以外の場合、提出依頼で設定されたメール送信日を過ぎた場合、メールが送信されません。また、アラートメールも指定された日を過ぎた場合、メールが送信されません。

※提出依頼は、提出依頼定義の依頼期限開始日もしくはメール送信日(メール送信日が依頼期限開始日以前の場合)のどちらかがシステム日付と同じ場合に作成されます。

※ひとつの提出依頼定義からは同一の期限期間の提出依頼は作成されません。(同一の期限期間の提出依頼を削除している場合作成されます)

※実行時間はサーバへのアクセスが集中しない時間帯を設定してください。

※提出依頼バッチを起動する際は、日をまたがって処理されないように実行日付に注意してください。



### 4.1.3 入力様式の作成

#### (1) 入力様式の作成

入力様式テンプレートを元に入力様式を作成します。入力様式テンプレートをダウンロードし、任意のファイル名に変更します。

入力様式テンプレートは[サイトマップ] - [IM-ExApply] - [共通管理] - [テンプレート]よりダウンロードすることができます。多言語対応したテンプレートも用意しておりますので同様にダウンロードを行ってください。

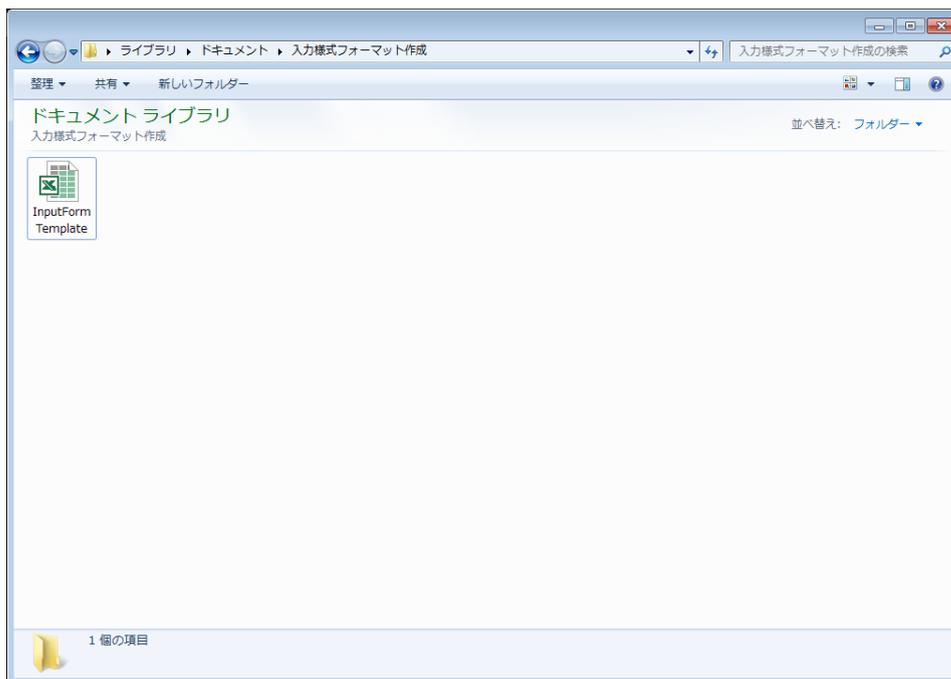


図 10. 入力様式作成ファイル

#### (2) シートの追加

作成したファイルを開き、必要な数だけシートを追加します。

(入力様式 (Excel) が既に作成されている場合、その Excel ブックからシートをコピーして使用していただくこともできます)

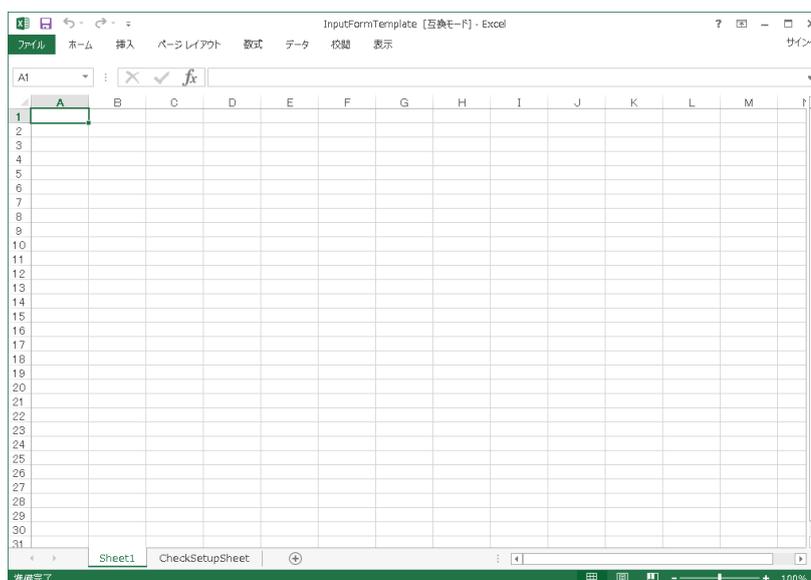


図 11. 入力様式作成イメージ (シートの追加)

### (3) シート名の設定

シート名を設定します。

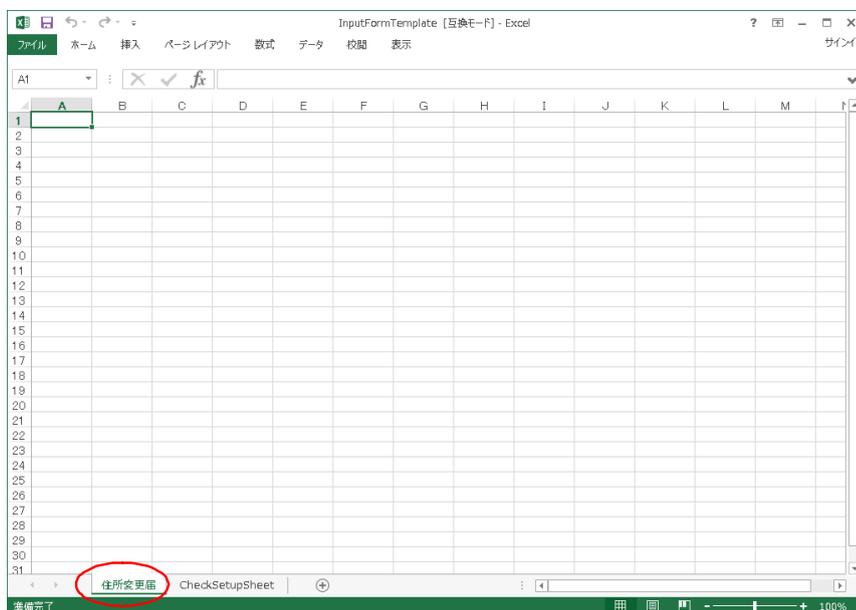


図 12. 入力様式作成イメージ (シート名の設定)

### (4) 入力様式の項目を設定

シートに登録に使用する項目を作成します。

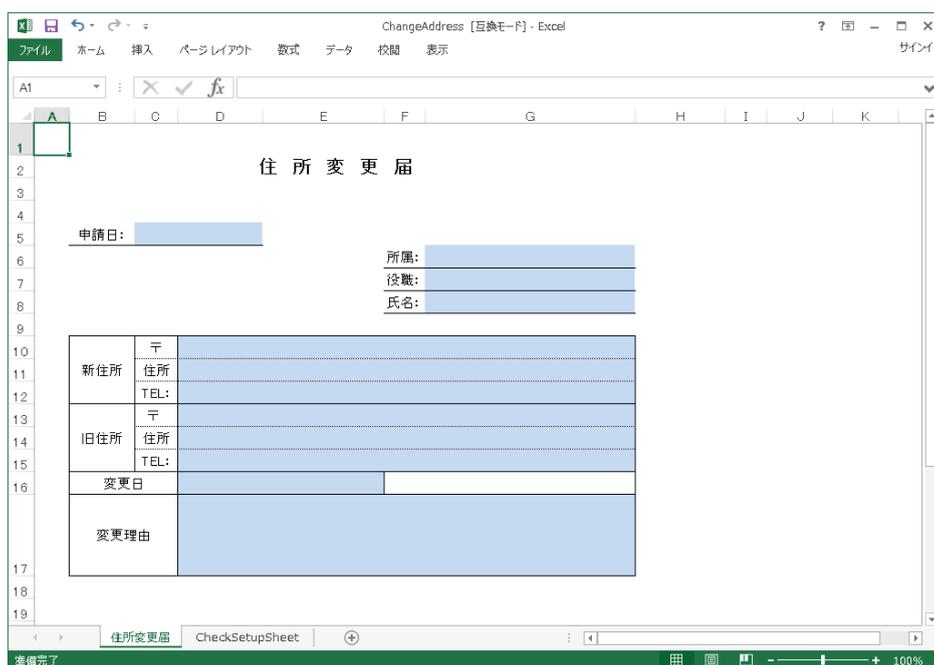


図 13. 入力様式作成イメージ (項目の設定)

※入力項目と非入力項目、必須項目と非必須項目でセルの色を色分けすると便利です。

## (5) 書式の設定

セルの書式の設定を行います。

入力項目のセル表示形式を設定しない場合、意図しないデータ型としてデータが入力される場合がある為、セル表示形式の設定は行うことを推奨します。

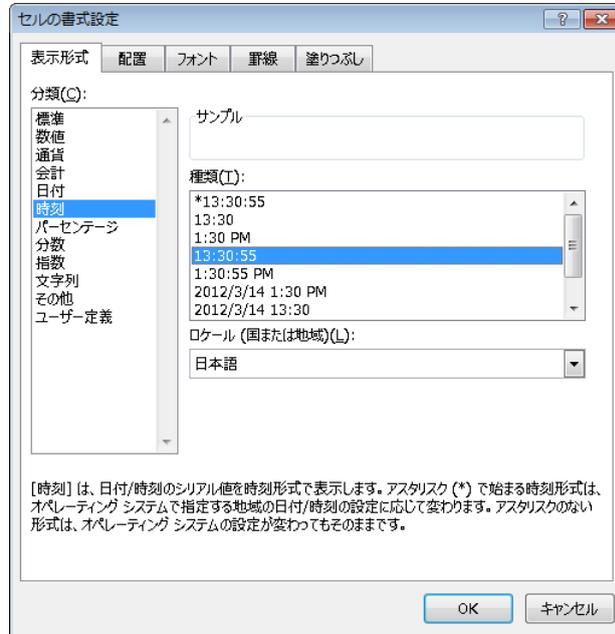


図 14. 書式の設定

[表示形式に設定する内容]

- |                  |     |               |
|------------------|-----|---------------|
| 文字列の値を登録する入力項目   | ・・・ | 表示形式に「文字列」を選択 |
| 数値の値を登録する入力項目    | ・・・ | 表示形式に「数値」を選択  |
| 日付の値を登録する入力項目    | ・・・ | 表示形式に「日付」を選択  |
| 時刻型の値を登録する入力項目   | ・・・ | 表示形式に「時刻」を選択  |
| 日付時刻型の値を登録する入力項目 | ・・・ | 表示形式に「時刻」を選択  |

※日付の書式設定に“和暦”を選択した場合でも登録されるデータは全て西暦で登録されます。従って、登録データ検索時の検索条件は全て西暦となります。

※パーセンテージの書式設定を選択し少数点以下の桁数を 1 桁とした場合、実際のデータの持ち方としては、整数部 1 桁、小数部 3 桁となります。また小数点以下の桁数を 2 桁とした場合、実際のデータの持ち方としては、整数部 1 桁、小数部 4 桁となります。テーブルを作成される際は桁数に注意して登録を行ってください。

## (6) 入力規則の設定

入力規則を設定すると、意図しない入力をふせぐことができます。入力規則は、入力時に値のチェックを行うこともできます。

入力規則の設定を行うセルを選択し、ツールバーの[データ] - [入力規則]にて設定します。

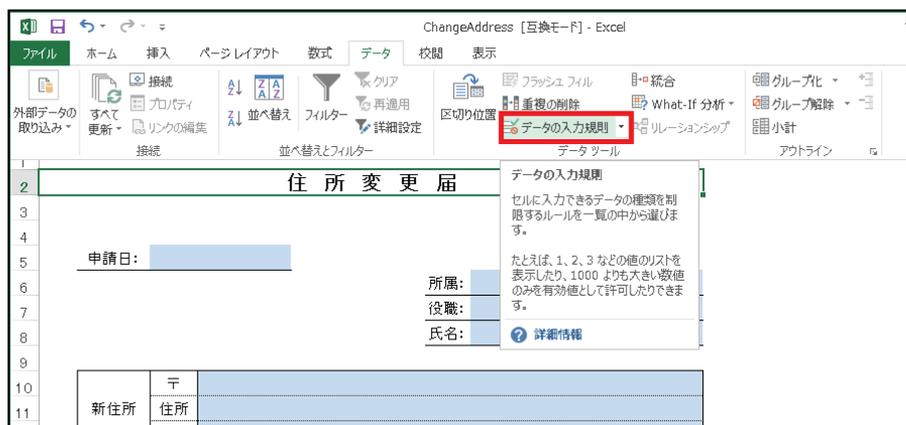


図 15. 入力規則の設定

(7) CheckSetupSheet の設定

入力規則の設定とは別に EX 申請システムで用意された入力チェックを行う設定を「CheckSetupSheet」に設定します。「CheckSetupSheet」で設定したチェック内容は、登録ボタンクリック時に実行されます。

⑧ 管理情報									
入力様式コード	バージョンコード								
複数明細番号	入力方向								
明細設定	開始セルシート名								
	開始セルセル位置								
	開始セル記号								
① ヘッダ明細区分	② 複数明細番号	③ シート名	④ セル位置	⑤ チェック内容	⑥ チェックパラメータ1	⑥ チェックパラメータ2	⑦ 色	⑦ 通常色	
ヘッダ		住所変更	C5	必須チェック			sample	sample	
ヘッダ		住所変更	B6	必須チェック			sample	sample	
ヘッダ		住所変更	B7	必須チェック			sample	sample	
ヘッダ		住所変更	B8	必須チェック			sample	sample	
ヘッダ		住所変更	C5	日付型YYYY/MM/DDチェック			sample	sample	
ヘッダ		住所変更	D18	日付型YYYY/MM/DDチェック			sample	sample	
ヘッダ		住所変更	D19	文字列チェック	72		sample	sample	
ヘッダ		住所変更	D18	日付型YYYY/MM/DDチェック	2007/12/01	2007/12/30	sample	sample	

図 16. CheckSetupSheet の設定

- ① チェックを行う項目のヘッダ/明細区分を設定します。明細が選択された場合、⑧に出力されている管理情報を元に明細行の入力チェックを行います。  
 ※明細項目をチェックする場合、明細1行目のチェック指定でそれ以降の行のチェックも行われます。  
 例) 入力様式の明細が設定されており、明細入力方向が「縦」の場合  
 ヘッダ明細区分を「明細」セル位置に「B5」を設定した場合は、「B5」,「B6」,「B7」…の順で入力チェックが行われます。  
 ※明細項目の必須チェックは、明細の項目が1項目以上値が入力されている場合にチェックが行われます。
- 例) 入力様式の明細が設定されており、明細入力方向が「横」の場合  
 ヘッダ明細区分を「明細」、セル位置「B5」「C5」にてのチェック内容を「必須チェック」にした場合は、「C6」に値を入力すると、「B5」「C5」「B6」にて必須チェックが行われます。ただし値を入力していなければ必須チェックは行われません。
- ② 複数明細番号を設定します。
- ③ チェックを行うシート名を設定します。
- ④ チェックを行うセル位置を指定します。
- ⑤ チェックの内容を選択します。
- ⑥ ④で選択したチェックを行う為のパラメータを設定します。設定の説明については表7を参照してください。
- ⑦ チェックエラー時と通常時のセル背景色を設定します。
- ⑧ システム管理領域となっております。変更を行わないでください。

表3. チェック内容とチェックパラメータ

チェック内容一覧	パラメータ 1	パラメータ 2	説明
必須チェック	-	-	入力があるかどうかチェックします。
文字列長チェック	最大バイト数	-	入力値が最大バイト数を超過していないかチェックします。
日付型チェック	-	-	入力値が日付型かどうかチェックします。
時刻型チェック	-	-	入力値が時刻型かどうかチェックします。
日付時刻型チェック	-	-	入力値が日付時刻型かどうかチェックします。
数値型チェック	-	-	入力値が数値型かどうかチェックします。
文字型範囲チェック	最小文字列 (省略可)	最大文字列 (省略可)	文字列型の入力値が最小文字列～最大文字列の範囲内にあるかチェックします。 パラメータ 1 を省略した場合、パラメータ 2 までの範囲チェックとなります。 パラメータ 2 を省略した場合、パラメータ 1 からの範囲チェックとなります。 両方省略した場合、範囲チェックは行われず文字型チェックのみとなります。
数値型範囲チェック	最小数値 (省略可)	最大数値 (省略可)	数値型の入力値が最小数値～最大数値の範囲内にあるかチェックします。 パラメータ 1 を省略した場合、パラメータ 2 までの範囲チェックとなります。 パラメータ 2 を省略した場合、パラメータ 1 からの範囲チェックとなります。 両方省略した場合、範囲チェックは行われず数値型チェックのみとなります。 書式例) 2000 から 3000 までの範囲をチェックする場合 パラメータ 1=2000 パラメータ 2=3000
日付型範囲チェック	最小日付 (省略可)	最大日付 (省略可)	日付型の入力値が最小日付～最大日付の範囲内にあるかチェックします。 パラメータ 1 を省略した場合、パラメータ 2 までの範囲チェックとなります。 パラメータ 2 を省略した場合、パラメータ 1 からの範囲チェックとなります。 両方省略した場合、範囲チェックは行われず日付型チェックのみとなります。 書式例 1) 2008 年 1 月 1 日から 2008 年 12 月 1 日までの範囲をチェックする場合 パラメータ 1=2008/01/01 パラメータ 2=2008/12/01 書式例 2) 2008 年 1 月から 2008 年 8 月までの範囲をチェックする場合 パラメータ 1=2008/01 パラメータ 2=2008/08 書式例 3) 1 月 1 日から 5 月 15 日までの範囲をチェックする場合 パラメータ 1=01/01 パラメータ 2=05/15 書式例 4) 1 月から 12 月までの範囲をチェックする場合 パラメータ 1=1 パラメータ 2=12 書式例 5) 10 日から 20 日までの範囲をチェックする場合

チェック内容一覧	パラメータ 1	パラメータ 2	説明
時刻型範囲チェック	最小時刻 (省略可)	最大時刻 (省略可)	<p>合 パラメータ 1=10 パラメータ 2=20</p> <p>時刻型の入力値が最小時刻～最大時刻の範囲内にあるかチェックします。 パラメータ 1 を省略した場合、パラメータ 2 までの範囲チェックとなります。 パラメータ 2 を省略した場合、パラメータ 1 からの範囲チェックとなります。 両方省略した場合、範囲チェックは行われず時刻型チェックのみとなります。 書式例 1) 午前 10 時 20 分 30 秒から午後 10 時 30 分 40 秒までの範囲をチェックする場合 パラメータ 1=10:20:30 パラメータ 2=22:30:40 書式例 2) 午前 8 時 30 分から午後 6 時 30 分までの範囲をチェックする場合 パラメータ 1=08:30:00 パラメータ 2=18:30:00 書式例 3) 午前 9 時から午後 5 時までの範囲をチェックする場合 パラメータ 1=09:00:00 パラメータ 2=17:00:00 書式例 4) 10 分から 50 分までの範囲をチェックする場合 パラメータ 1=00:10:00 パラメータ 2=00:50:00 チェックパラメータのセル書式を時刻型にする必要があります。</p>
日付時刻型範囲チェック	最小日付時刻 (省略可)	最大日付時刻 (省略可)	<p>日付時刻型の入力値が最小日付時刻～最大日付時刻の範囲内にあるかチェックします。 パラメータ 1 を省略した場合、パラメータ 2 までの範囲チェックとなります。 パラメータ 2 を省略した場合、パラメータ 1 からの範囲チェックとなります。 両方省略した場合、範囲チェックは行われず日付時刻型チェックのみとなります。 書式例 1) 2008 年 10 月 10 日午前 9 時 30 分から 2008 年 12 月 29 日午後 5 時 30 分までの範囲をチェックする場合 パラメータ 1=2008/10/10 09:30:00 パラメータ 2=2008/12/29 17:30:00 書式例 2) 2008 年 12 月 28 日午前 10 時から 2009 年 1 月 5 日午後 5 時までの範囲をチェックする場合 パラメータ 1=2008/12/28 10:00:00 パラメータ 2=2009/01/05 17:00:00 書式例 3) 2009 年 2 月 2 日午前 8 時までの範囲をチェックする場合 パラメータ 1=空白 パラメータ 2=2009/02/02 08:00:00 書式例 4) 2008 年 8 月 3 日 午前 9 時以降の範囲をチェックする場合 パラメータ 1=2008/08/03 09:00:00 パラメータ 2=空白</p>

※EX 申請システムでの入力内容のチェックは「CheckSetupSheet」・「CheckData」によるチェック、独自で作成したマクロのチェック、システム内でのチェックとなります。入力項目に対し、入力規則または「CheckSetupSheet」による必須チェック・文字列長チェック・データ型チェック・範囲チェックは設定して使用することを推奨します。

(8) ユーザチェックマクロ

「CheckSetupSheet」で設定したチェックだけではチェックできない関連チェックなどを行う為に、独自のチェックマクロを組み込むことができます。作成したマクロは登録ボタンクリック時に行われる汎用チェックの後に実行されます。

(A) ユーザチェックマクロの仕様

作成するユーザチェックマクロは、引数を持たない CheckData という名前の Boolean 型の値を返却する関数 (Function) で定義します。正常なら True が返却され、エラーなら False を返却して終了します。CheckData() 関数では、独自のチェックやメッセージを設定することができます。メッセージ内容は、入力様式マスタメンテで登録したメッセージとなります。getUdSepMessage(“メッセージコード”) で様式選択登録時にユーザロケールに対応したメッセージが表示されます。

表4. 作成するマクロ関数

スコープ修飾子	Public
マクロ関数名	CheckData
引数	なし
戻り値	Boolean True : チェック正常 False : チェックエラー

(B) ユーザチェックマクロの作成

(a) メニューバーの[開発]- [Visual Basic Editor]から Visual Basic Editor を開きます

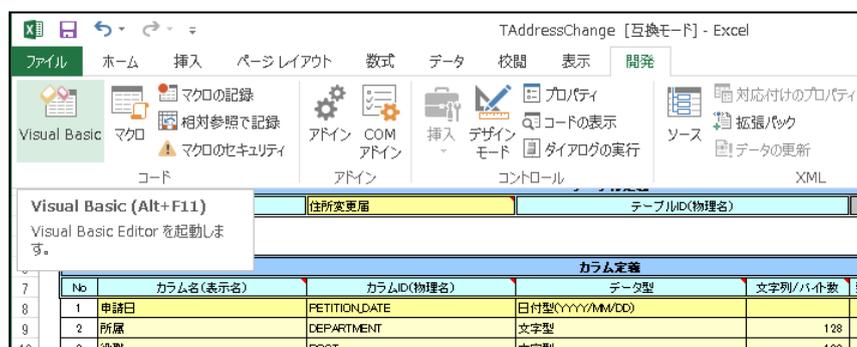


図 17. Visual Basic Editor

※開発タブが表示されていない場合には以下の手順で表示させます。

- ① メニューバーの[ファイル]-[オプション]から Excel のオプションを開きます

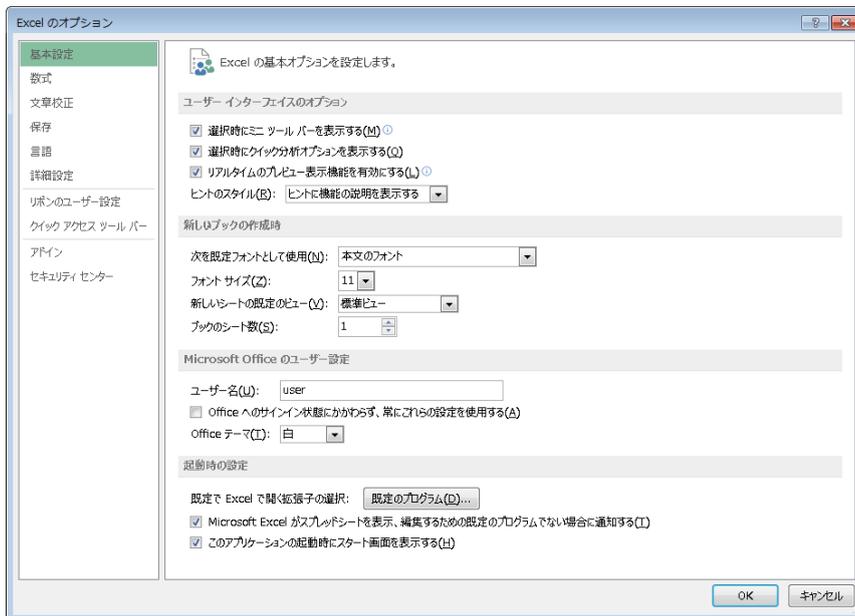


図 18. Excel のオプション

- ② 「リボンのユーザー設定」を選択し「開発」にチェック入れます。

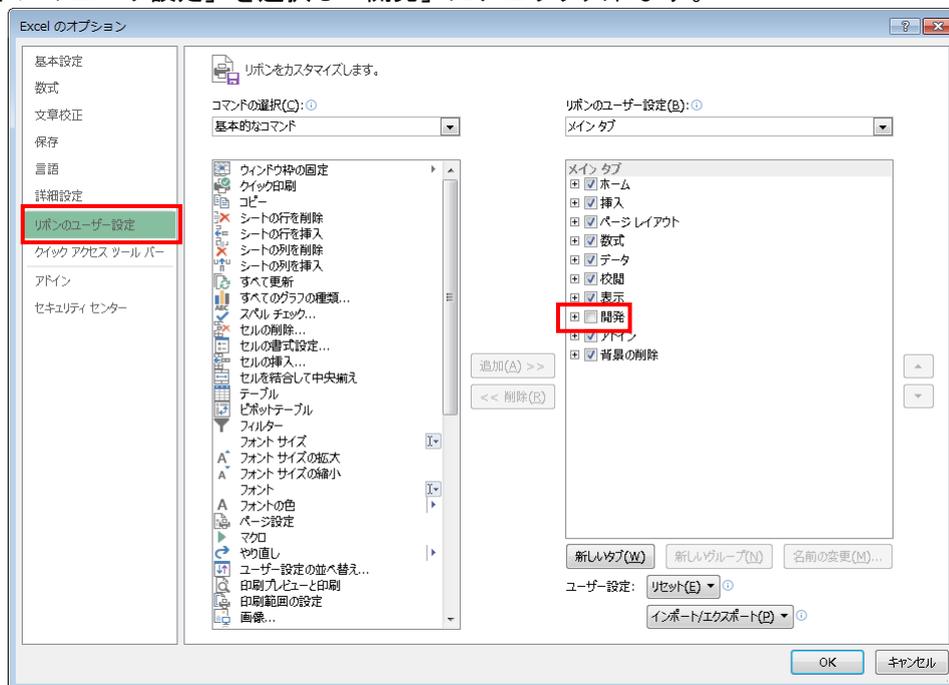


図 19. リボンのユーザー設定

(b) ユーザチェックマクロを作成する標準モジュールを追加する

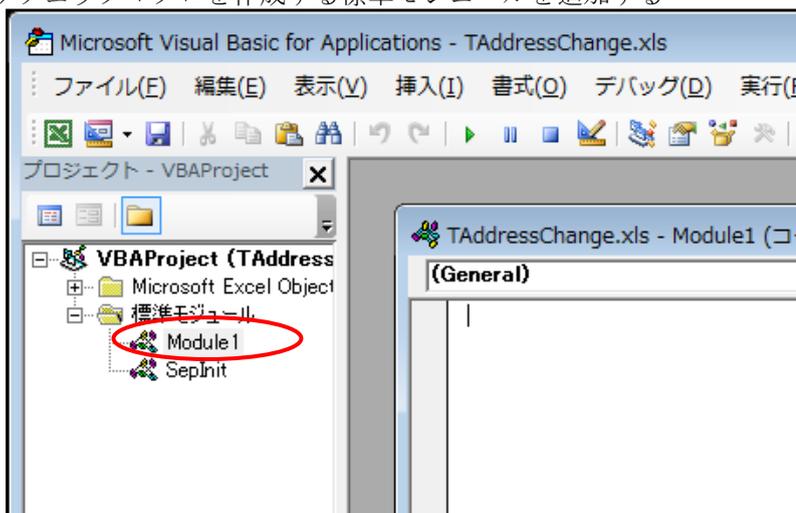


図 20. 標準モジュールの追加

※標準モジュール名は、「CheckData」としないでください。CheckData()関数が動作しません。

(c) ユーザチェックマクロを記述する

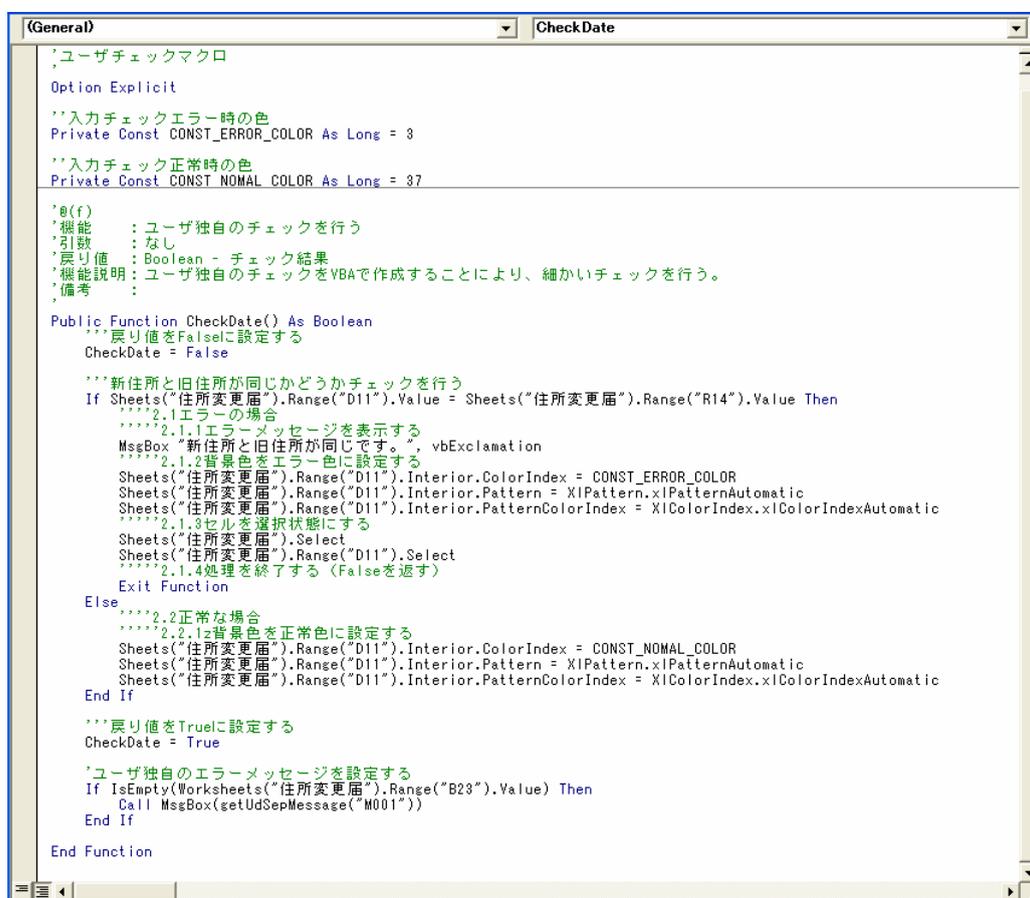


図 21. ユーザチェックマクロの関数の記述

## (9) 入力項目以外のセルをロック

入力情報の登録時、特定のセル以外に入力されたり、行や列を追加・削除するといったユーザにより意図しない変更をされない為に、入力項目以外のセルをロックします。

(A) 入力可能なセルを設定します。作成した全ての入力項目に対して行います。

(a) 入力項目のセルを選択します。

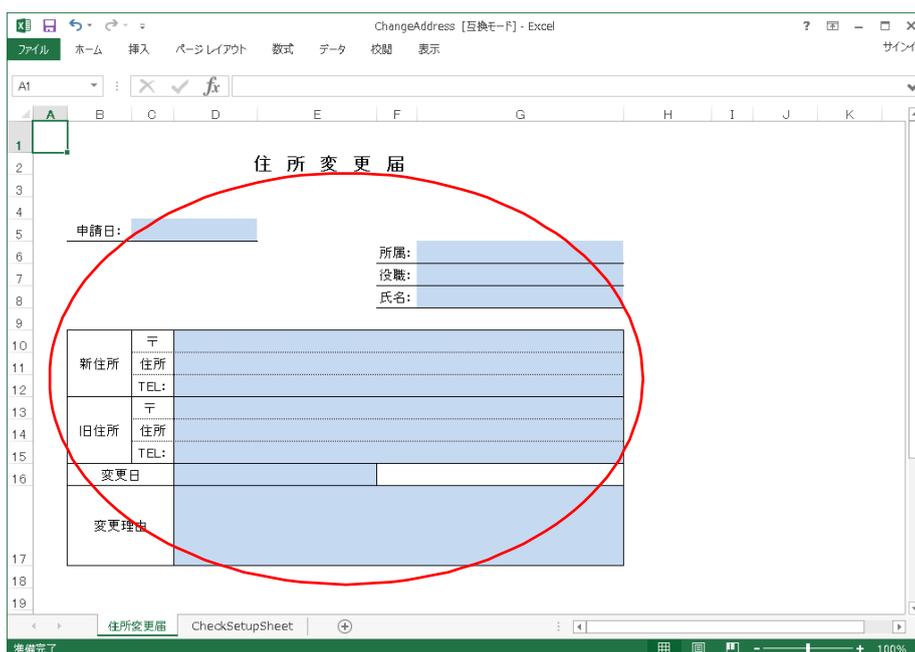


図 22. セルの選択

(b) セルの書式設定を開き、「保護」タブの「ロック」チェックボックスのチェックを外します。

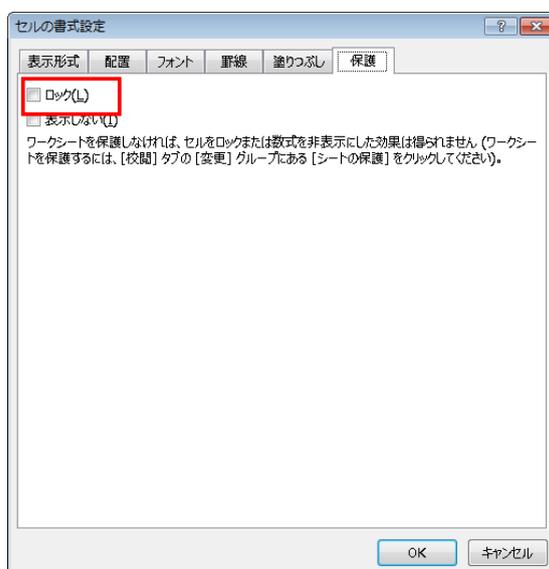


図 23. セルのロック設定

(B) メニューバーの[ホーム]-[保護]-[シートの保護]を開き、OK をクリックします。

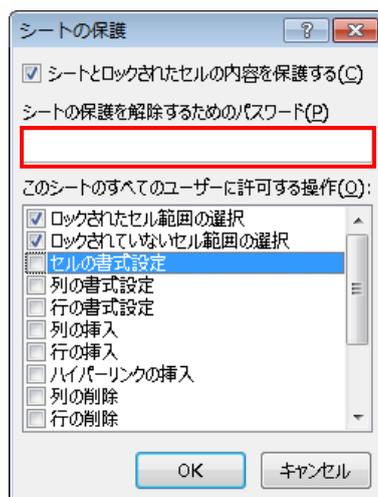


図 24. シートの保護

※パスワード欄は空欄のまま OK をクリックしてください。パスワードを設定した場合、登録時にパスワードの入力が必要となります。

(C) 「CheckSetupSheet」についても (A) 、 (B) と同様の操作を行い、セルをロックします。  
「CheckSetupSheet」の場合は、全てのセルの保護を行います。

#### (10) 「CheckSetupSheet」を非表示にする

「CheckSetupSheet」を非表示にします。「CheckSetupSheet」を選択し、メニューバーの[ホーム]-[書式]-[非表示/再表示]-[シートを表示しない]を選択します。

## 4.2 マスタ設定シート

EX 申請システムでは各種マスタの登録内容をマスタ設定シートにエクスポートできます。また、エクスポートした設定シートは加工しインポート用として利用することができます。

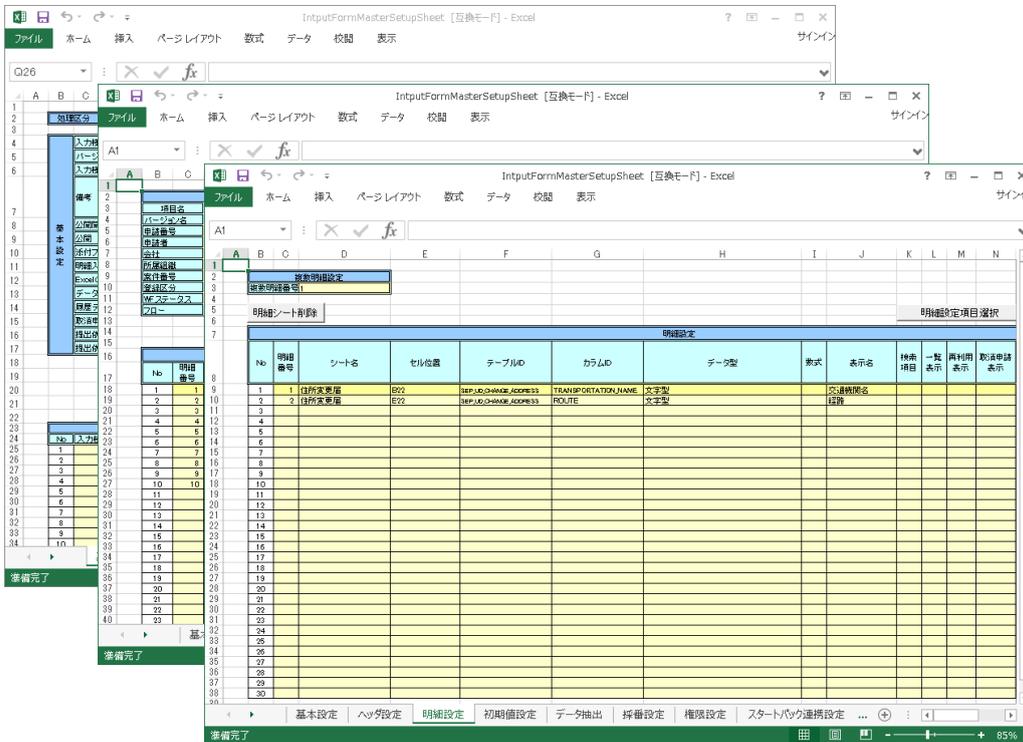


図 25. マスタ設定シート

※エクスポートする以外にも、新規に作成することもできます。

新規でマスタ設定シートを作成する場合、以下からテンプレートをダウンロードを行ってください。

[サイトマップ] - [IM-ExApply] - [共通管理] - [テンプレート]

※入力する項目の詳細については、機能説明で行っている入力項目と同様なので、そちらを参照してください。

以下、EX 申請システムにて設定内容をエクスポート・インポートできる一覧を示します。

表5. エクスポート、インポートが行えるマスタ

マスタ名	エクスポート	インポート
入力様式マスタ	○	○
出力様式マスタ	○	○
データエクスポート設定	○	○
データインポート設定	○	○
データ抽出マスタ	○	○

表6. 処理区分

処理区分	説明
新規	新規に入力様式を登録する場合に選択します
訂正	一度登録した入力様式データを訂正する場合に選択します
新規バージョン	一度登録した入力様式のバージョンを上げる場合に選択します

※エクスポートした「設定シート」を流用して新規に様式を作成する場合、処理区分を「訂正」から「新規」に変更してご利用ください。

※「入力様式マスタ設定シート」のプロセス定義シートは、ワークフロー情報をエクスポートしております。そのため、エクスポートしたプロセス情報がサーバに存在しない場合、インポートすることができません。

### 4.3 マスタ設定ツール

マスタ設定ツールを利用することで、様式の作成をツールで一括して行うことができます。  
マスタ設定ツールでは入力様式マスタと出力様式マスタが作成できます。

#### 4.3.1 マスタ設定ツールの起動

(1) 以下の画面よりマスタ設定ツールをダウンロードします。

[サイトマップ] - [共通管理] - [ツール]

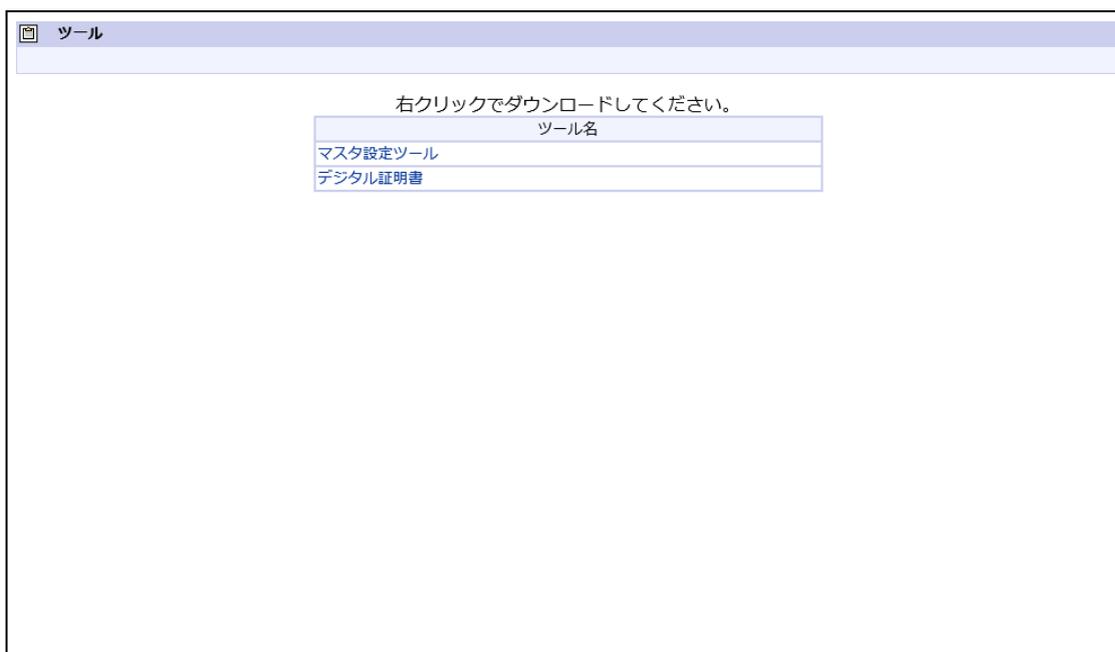


図 26. マスタ設定ツール

(2) ダウンロードしたファイルを任意の場所に解凍します。

(3) 解凍したファイル内の「SepMasterSetup.exe」をダブルクリックしツールを起動します。

※マスタ設定ツールを使用するには VisualBasic6.0 のランタイムが必要となります。事前にインストールをお願いいたします。ランタイムでは下記のコンポーネントを使用しております。

- msflxgrd.ocx
- tabctl32.ocx
- comdlg32.ocx
- MSSTDFMT.DLL

※ラインタイムをインストールした場合でも起動に失敗する場合は、管理者権限でコマンドプロンプトを開き、以下のいずれかのコマンドを入力してください。(環境によって異なります)

- regsvr32 c:¥Windows¥System32¥MSSTDFMT.DLL
- regsvr32 c:¥Windows¥SysWOW64¥MSSTDFMT.DLL

## 4.3.2 画面説明

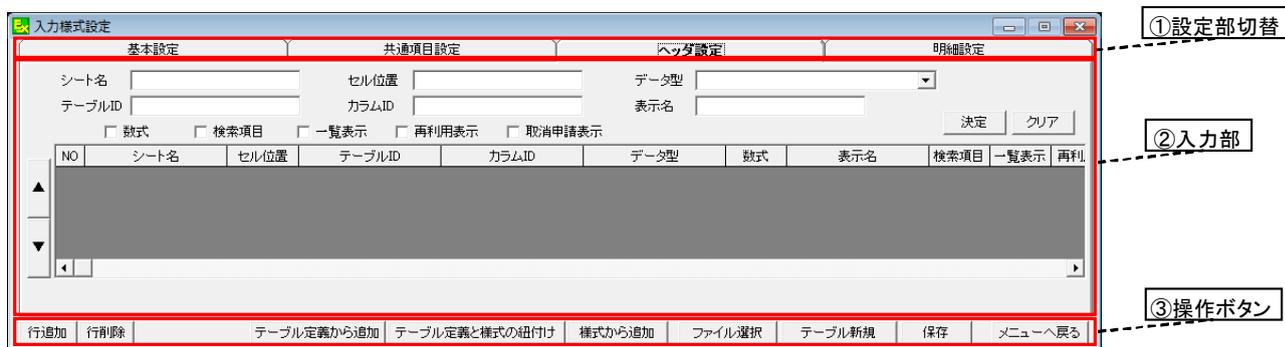


図 27. マスタ設定ツール

(項目説明)

①設定部切替：設定部を切り替えます。

②入力部：マスタに設定する内容を入力します。

「決定」：入力された内容を明細部へ設定します。

「クリア」：入力されている内容をクリアします。

「上矢印」：選択されている明細を1行上に移動させます。

「下矢印」：選択されている明細を1行下に移動させます。

③操作ボタン

「行追加」：新規の明細行を1行追加します。

「行削除」：選択されている明細行を削除します。

「テーブル定義から追加」：テーブル定義シートの選択されているセル内容を明細行に追加します。

「テーブル定義と様式の紐付け」：様式シートの選択されているセル内容を選択されている Excel のセル内容を入力部に設定します。

「様式から追加」：様式シートの選択されているセル内容を明細行に追加します。

「ファイル選択」：既存の Excel ファイルを開きます。

「テーブル新規」：新規のテーブル設定シートを開きます。

「保存」：入力した内容をマスタ設定シートとして保存します。

「メニューへ戻る」：メニュー画面へ戻ります。

※画面で設定した項目のみシートに出力されます。

## 4.3.3 使用方法

- ① 作成するマスタを選択します。



図 28. マスタ設定ツール

- ② 「ファイル選択」をクリックします。

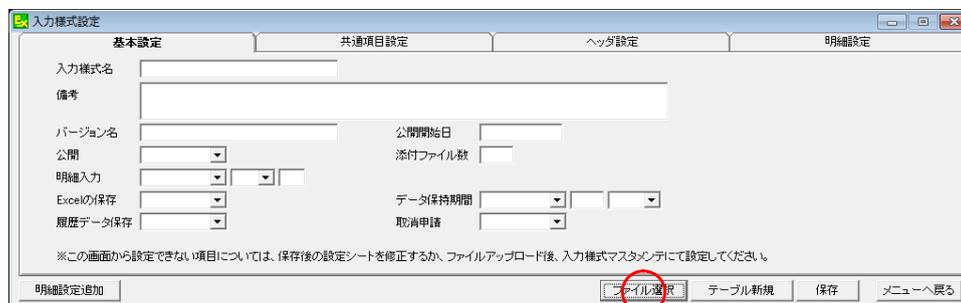


図 29. マスタ設定ツール

- ③ 「選択」ボタンをクリックします。



図 30. マスタ設定ツール

- ④ 設定を行う入力様式を選択します。

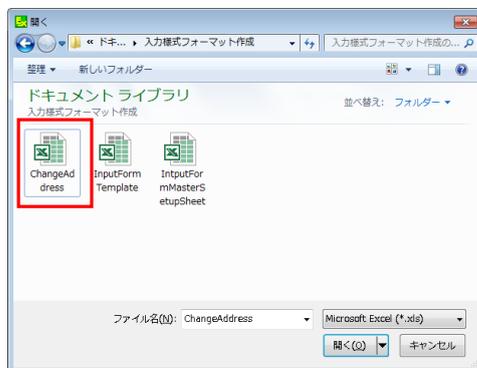


図 31. マスタ設定ツール

- ⑤ 「OK」 ボタンをクリックします。

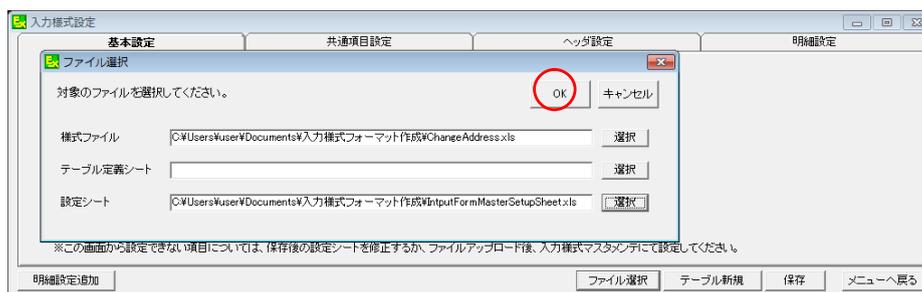


図 32. マスタ設定ツール

- ⑥ 設定を行う入力様式が設定ツールの下部に表示されます。

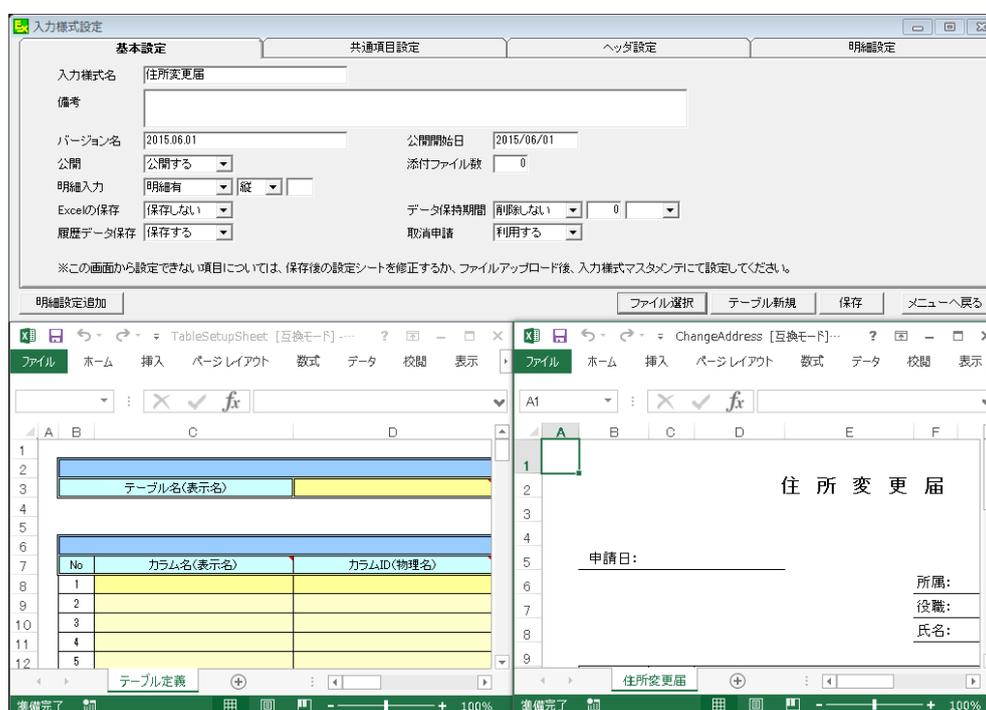


図 33. マスタ設定ツール

- ⑦ 設定内容を入力します。

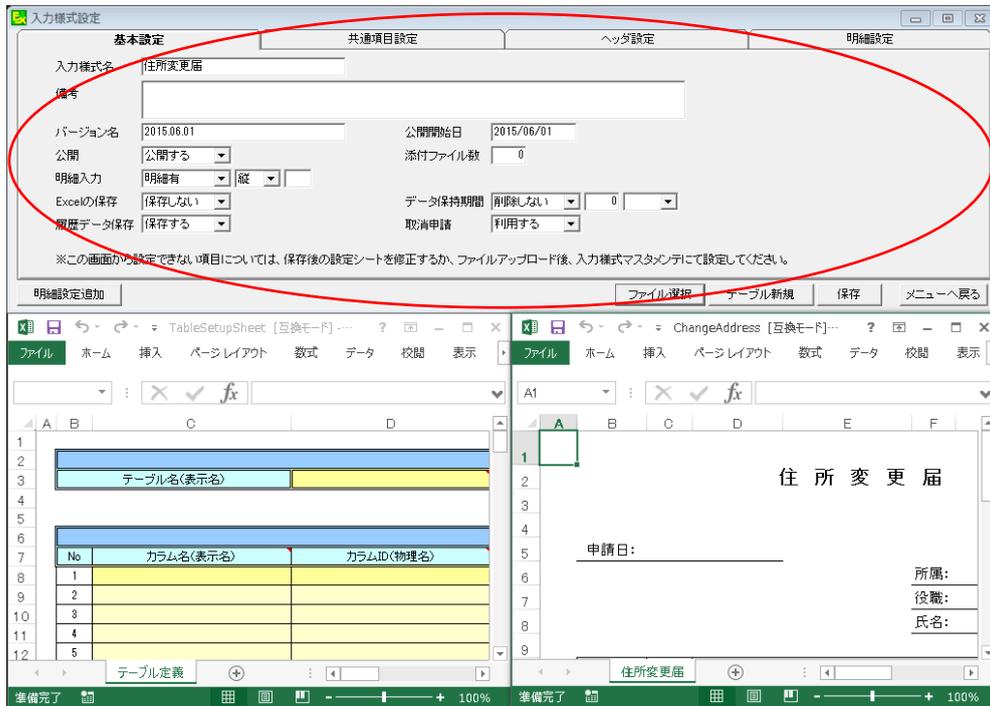


図 34. マスタ設定ツール

※公開開始日にはスラッシュを入れて半角 10 桁で日付を入力して下さい。

- ⑧ ヘッダ設定、明細設定の設定を行います。テーブル定義シートに入力したカラム名を選択します。

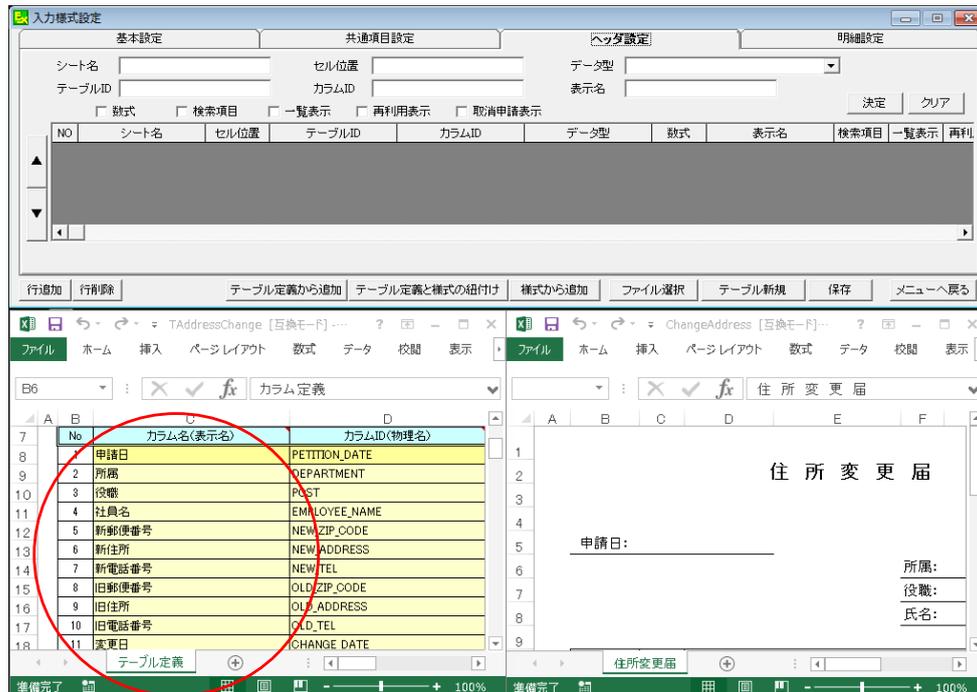


図 35. マスタ設定ツール

- ⑨ 「テーブル定義から追加」 ボタンをクリックします。

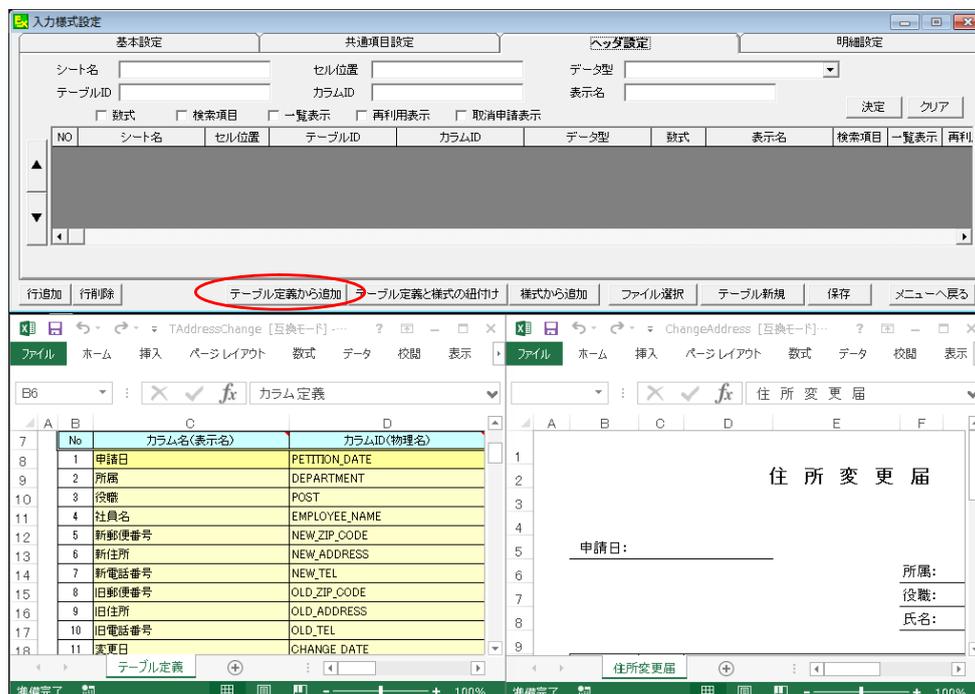


図 36. マスタ設定ツール

- ⑩ テーブル定義シートを選択したセル内容が明細部に読込まれます。

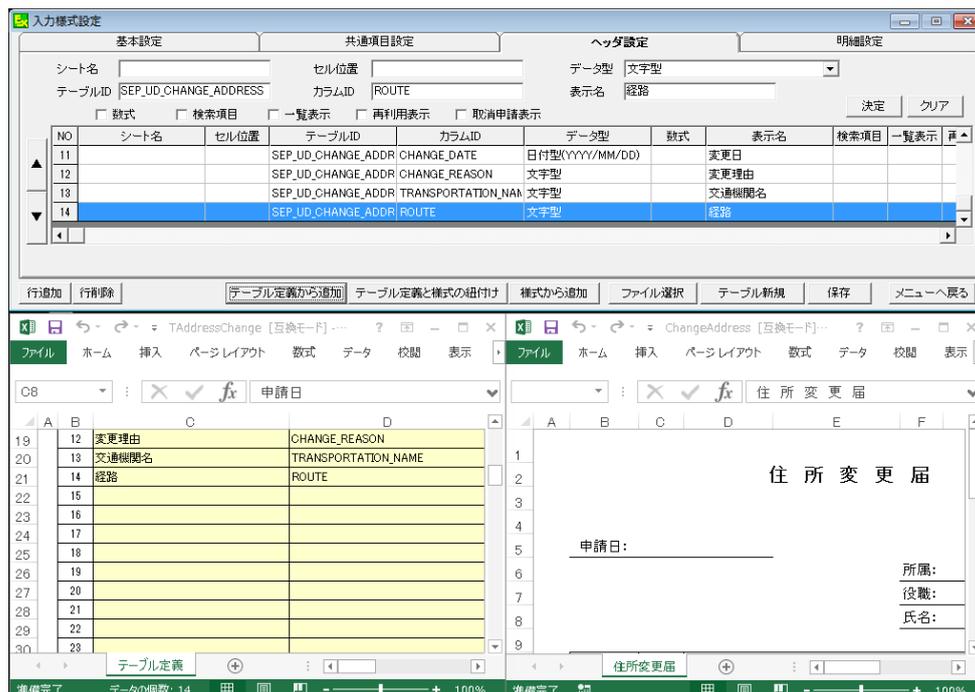


図 37. マスタ設定ツール

- ⑪ 次に設定する明細行を選択し、紐付けを行う入力様式のセルを選択します。

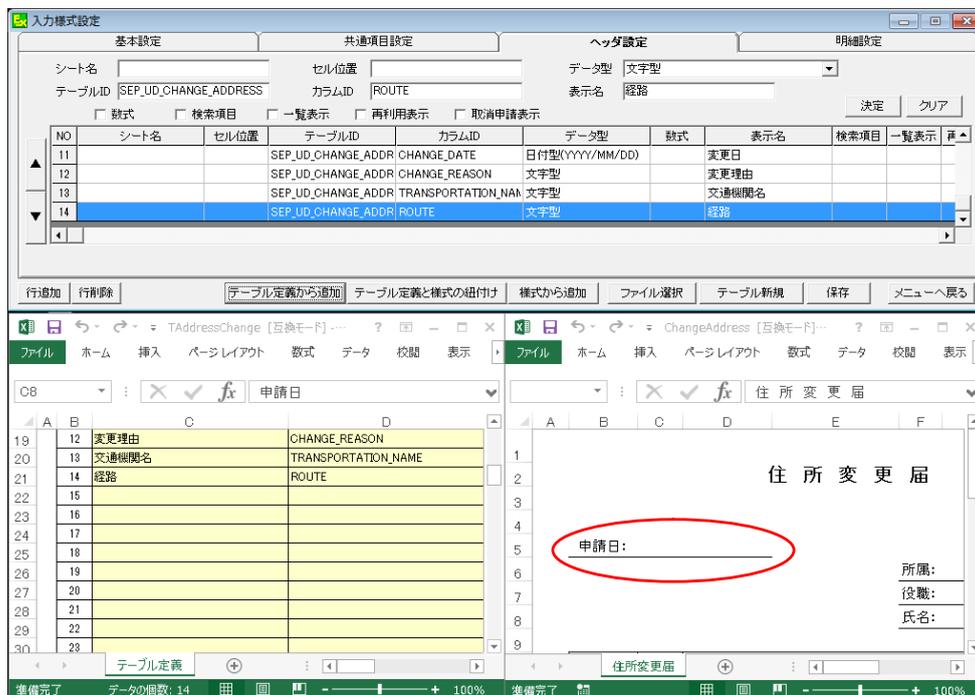


図 38. マスタ設定ツール

- ⑫ 「テーブル定義と様式の紐付け」ボタンをクリックします。クリックすると明細行に対してセル内容が設定されます。

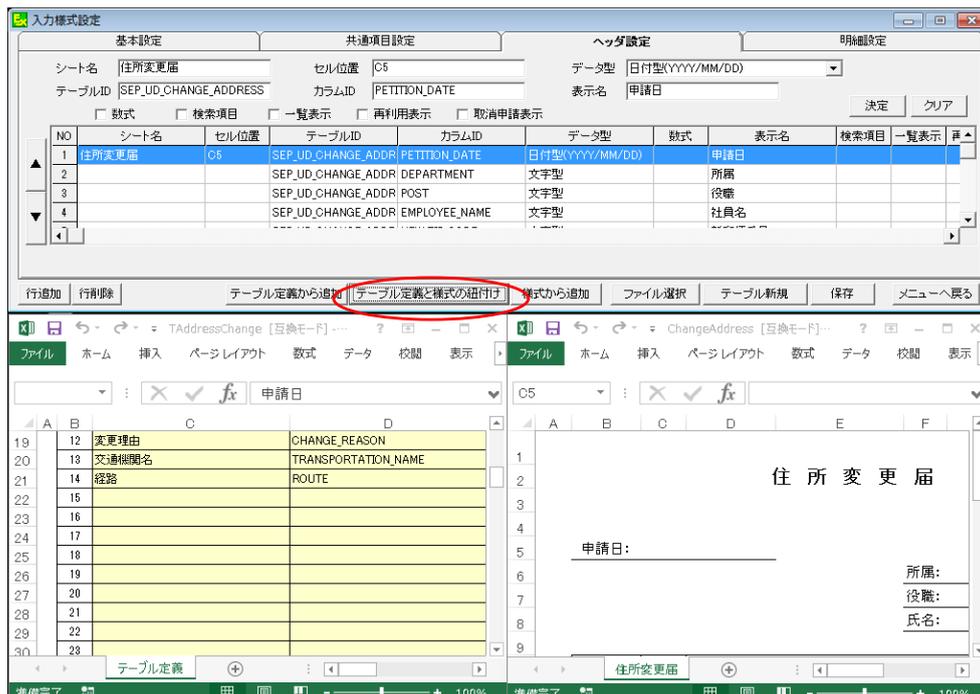


図 39. マスタ設定ツール

- ⑬ 全ての入力項目の設定が完了したら、マスタ設定ファイルとして出力させます。「保存」ボタンをクリックします。



図 40. マスタ設定ツール

- ⑭ 「選択」ボタンをクリックします。

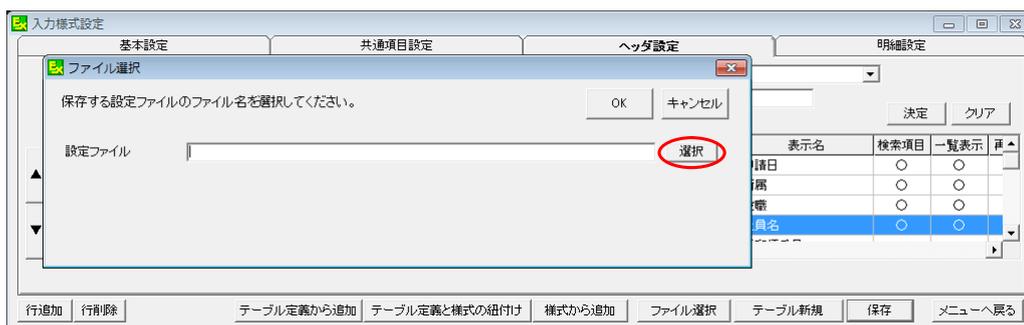


図 41. マスタ設定ツール

- ⑮ 保存する場所の選択、保存ファイル名の入力を行います。

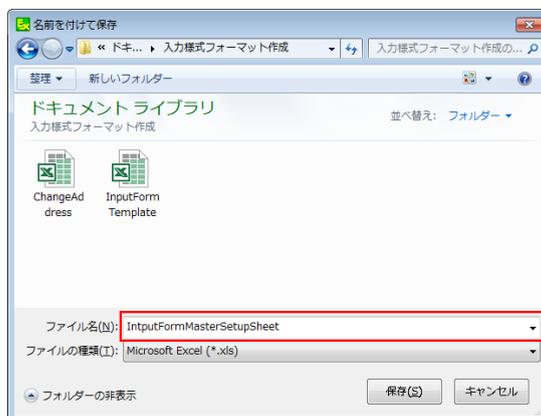


図 42. マスタ設定ツール

- ⑯ 「OK」をクリックします。

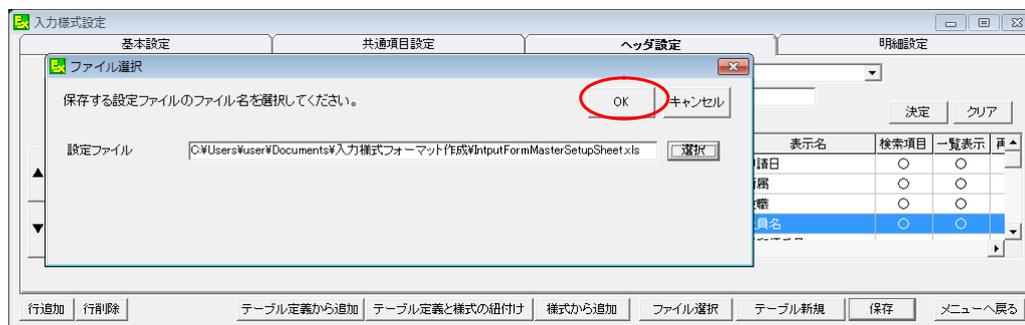


図 43. マスタ設定ツール

※上記手順にて作成したマスタ設定シートは設定インポート、一括設定登録にて使用することができます。

※上記手順は新規に設定ファイルを作成した場合の手順となります。上記以外にも既に作成した設定ファイルを読み込んで訂正を行うこともできます。

※読み込んだ設定ファイルに入力されていたカテゴリ設定、初期値設定、データ抽出、権限設定、採番設定、QuickBinder 連携設定は保存する際にクリアされてしまいます。

例) カテゴリ設定、初期値設定、データ抽出を設定した入力様式設定ファイルを読み込み、マスタ設定ツールで保存を行った場合、設定されていたカテゴリ設定、初期値設定、データ抽出はクリアされてしまいます。

## 4.4 テーブル作成

入力情報から抜き出した値を保存するテーブルを作成します。

[サイトマップ] - [IM-ExApply] - [共通管理] - [テーブル作成]をクリックします。

### 4.4.1 画面説明

#### (1) テーブル一覧画面

入力情報の登録時にデータを保存するテーブルの一覧が表示されます。テーブルの新規作成・テーブル定義の出力・テーブルの削除を行うことができます。

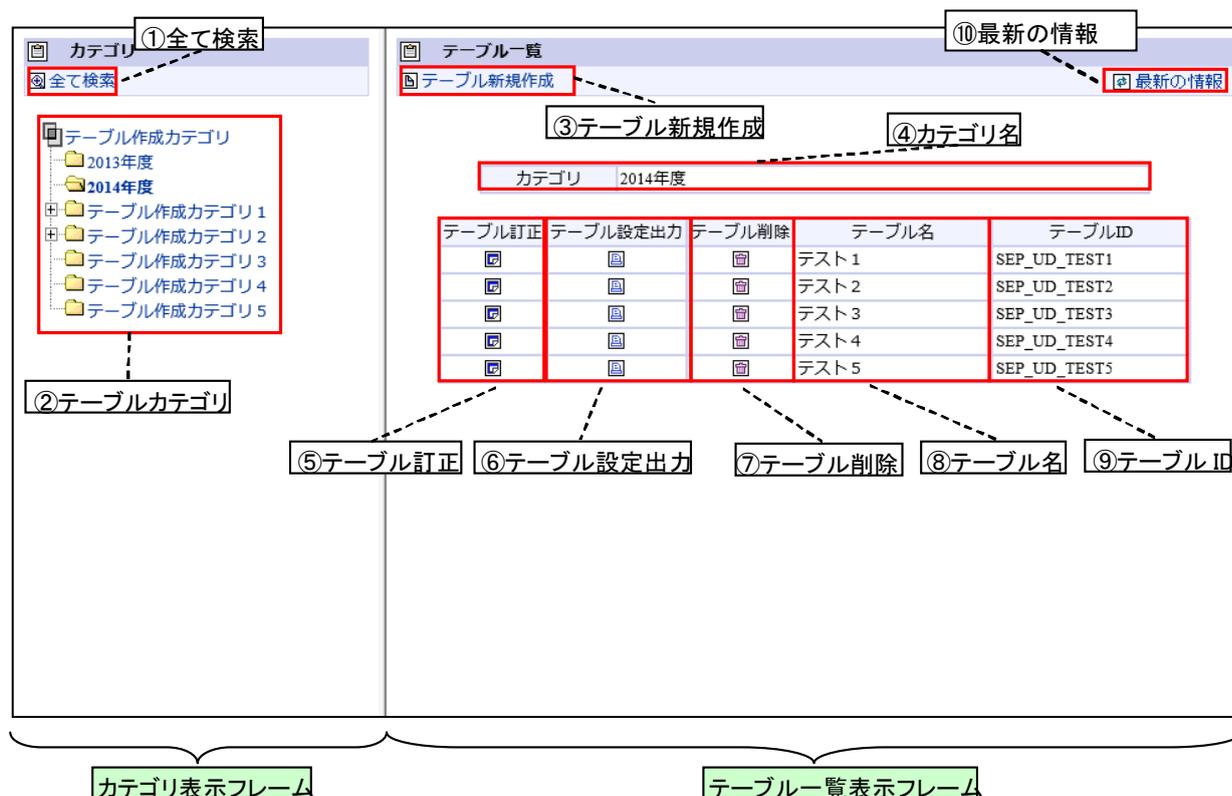


図 44. テーブル一覧画面

- ① カテゴリに関係なく全てのテーブルがテーブル一覧表示フレームに表示されます。
- ② テーブル作成のカテゴリが表示されます。カテゴリ名をクリックすると、そのカテゴリ配下に登録されているテーブルがテーブル一覧表示フレームに表示されます。
- ③ テーブルを新規で作成します。クリックするとテーブル設定シートを選択画面が表示されます。
- ④ テーブル一覧に表示しているカテゴリの名称を表示します。
- ⑤ テーブル定義の詳細を参照できます。クリックすると詳細画面が表示されます。
- ⑥ 対象のテーブルのテーブル設定シートを出力することができます。
- ⑦ 対象のテーブルを削除します。
- ⑧ 作成されているテーブル名の一覧が表示されます。

- ⑨ 作成されているテーブル ID の一覧が表示されます。
- ⑩ テーブル一覧の再読込を行います。

※テーブルの削除を行うと、登録されているデータも全て削除されます。必要に応じて「データエクスポート」で登録データを、「テーブル設定出力」でテーブル定義をそれぞれバックアップしてください。

## (2) テーブル作成画面（選択）

テーブルの作成を行う画面です。

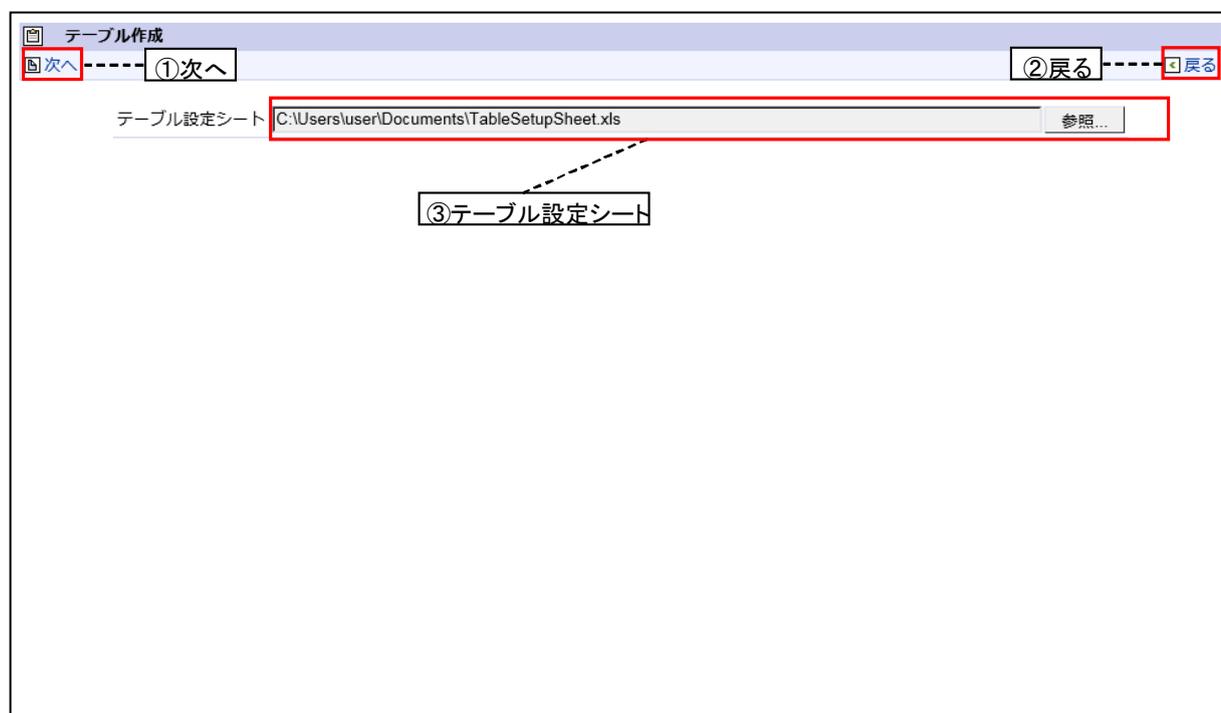


図 45. テーブル作成画面（選択）

- ① 選択したテーブル設定シートの内容に基づき、テーブルを新規作成します。
- ② テーブル一覧画面へ戻ります。
- ③ テーブル作成に使用するテーブル設定シートのパスが表示されます。参照ボタンをクリックするとファイルを選択することができます。

※テーブル設定シートの詳細については、後述の「テーブル設定シート」を参照してください。

## (3) テーブル作成画面 (登録完了)

テーブルの作成が正常に完了した場合の作成完了メッセージを表示します。

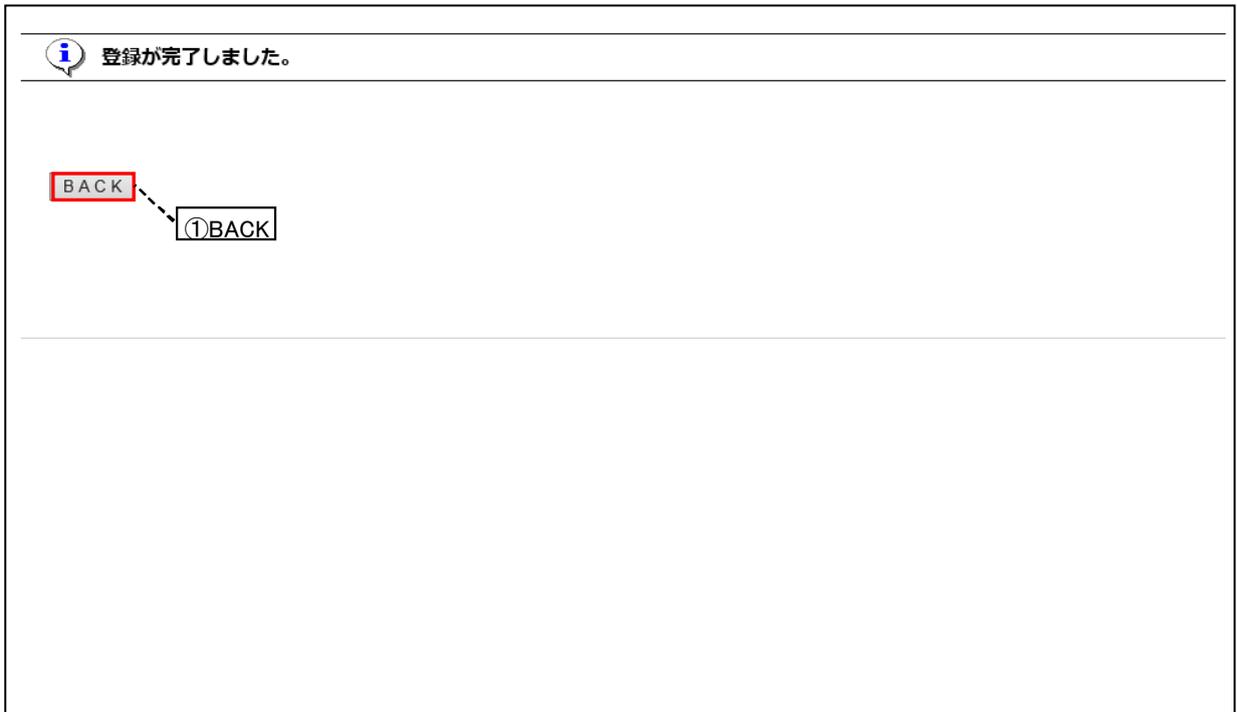


図 46. テーブル作成画面 (登録完了)

- ① テーブル一覧画面へ戻ります。

(4) テーブル訂正画面

テーブルの詳細を表示し、カテゴリ・ソート番号を訂正する画面です。

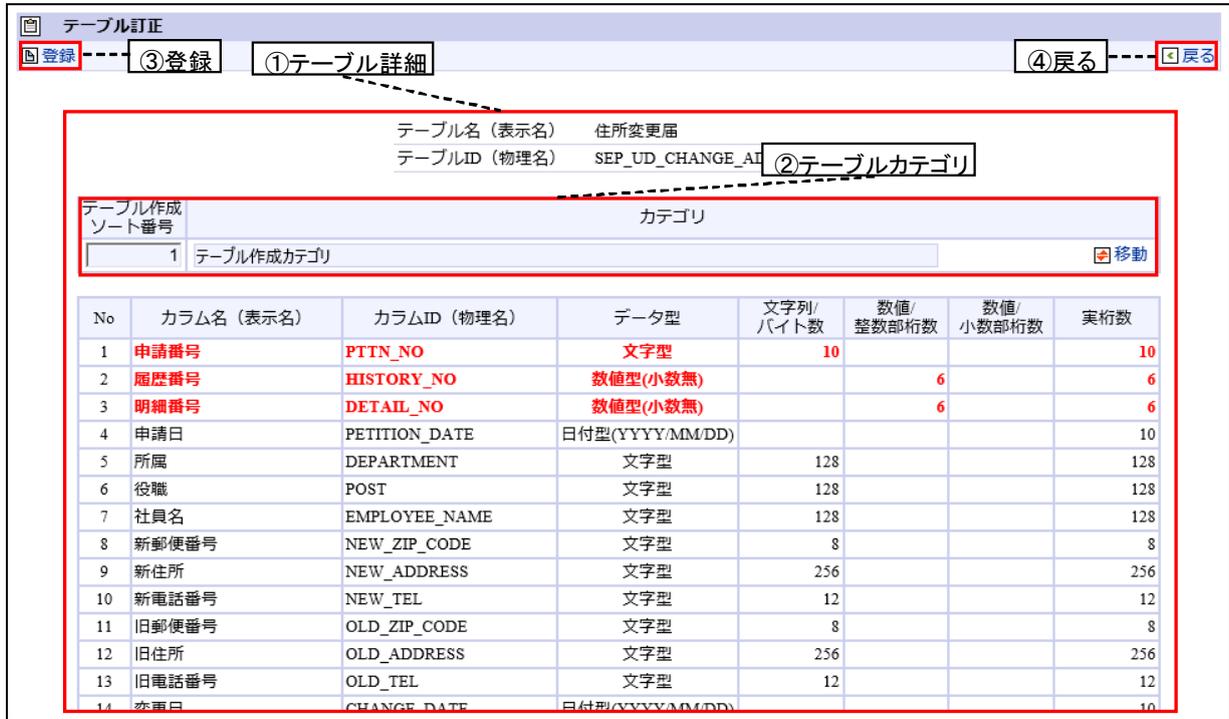


図 47. テーブル訂正画面

- ① テーブルの詳細が表示されます。
- ② テーブルのカテゴリが表示されます。
- ③ 入力したテーブル作成ソート番号とカテゴリを登録します。
- ④ テーブル一覧画面へ戻ります。

※No1~3 のカラムは EX 申請システムのシステム管理用のカラムとなります。全てのテーブルに自動的に作成されます。

表7. 入力項目

設定部	説明
テーブル作成ソート番号	テーブル作成一覧画面に表示されるソート順を入力します。重複した値が入力された場合、登録した順に表示されます。
カテゴリ	テーブルのカテゴリを表示します。
移動アイコン	カテゴリを変更する場合にクリックします。

## 4.4.2 テーブル設定シート

テーブル作成でテーブルを作成する場合に、テーブルの定義を設定するシートです。

### (1) テーブル設定シートの作成

テーブル定義（テーブル名、テーブル ID）、カラム定義（カラム名、カラム ID、データ型、桁数）を入力します。



図 48. テーブル設定シート

表8. 入力項目（テーブル設定シート）

項目名	説明	入力可能文字
テーブル名（表示名）	テーブルの表示名を入力します。	全角・半角英数字
テーブル ID（物理名）	データベースに登録されるテーブル名を入力します。	半角英数字と「_（アンダースコア）」
行追加ボタン	カラムを入力する行を追加する際に使用します。行追加ボタンをクリックするとカラムの入力項目が1行追加されます。	—
カラム名（表示名）	カラムの表示名を入力します。	全角・半角英数字
カラム ID（物理名）	データベースに登録されるカラム名を入力します。	半角英数字と「_（アンダースコア）」 先頭は英字のみ

項目名	説明	入力可能文字
データ型	プルダウンの中から選択します。 入力様式に入力される値及びセルの書式と合わせる必要があります。	プルダウンからの 選択文字列
文字列/バイト数	データ型に「文字型」を選択した場合に入力します。 保存する文字列データの最大バイト数を指定します。	正数
数値/整数部桁数	データ型に「数値(小数無・小数有)」を選択した場合に入力します。 保存する数値データの整数部の最大桁数を指定します。	正数
数値/小数部桁数	データ型に「数値(小数有)」を選択した場合に入力します。 保存する数値データの少数部の最大桁数を指定します。	正数
実桁数	データ型と桁数に入力された値から、データベースに作成される項目のサイズが自動計算され表示されます。	-
行追加	カラム定義に行が1行追加されます。	-

※データベースに SQLServer をご利用の場合、テーブル名(表示名)とカラム名(表示名)はデータベースには反映されません。表示名・物理名共に、テーブル ID・カラム ID が利用されます。

※テーブル ID、カラム ID にはデータベースの予約語を使用することはできません。データベースの予約語については各データベースのマニュアルを参照してください。

※カラム ID の先頭には半角数字を設定することはできません。先頭は必ず半角英字から設定してください。

※システムパラメータで設定したデータベース文字エンコーディングにより、データベースに格納する際に必要なバイト数が異なります。

### 4.4.3 作成するテーブルについて

入力情報の登録の際に Excel ファイルに入力されたデータを保存する為のテーブルです。

入力情報からテーブルへ保存するデータの設定は、「入力様式マスタメンテ」で行います。

新規の入力様式を登録する場合、入力様式マスタメンテを行う前にデータを保存する先のテーブルを作成しておく必要があります。

#### (1) テーブルに必要なシステム管理項目

テーブルにはシステムからデータの管理を行う為に必要な項目がいくつかあります。これらの項目は「テーブル作成」からテーブルの作成を行う場合は自動で追加される為、テーブル設定シートに設定する必要はありません。

##### ① 申請番号

入力情報の登録を行った際に登録されるデータをシステム内で識別する為の一意的な番号が保存されます。

##### ② 履歴番号

登録された入力情報データの履歴情報を管理する為の番号です。

##### ③ 明細番号

一つの入力情報から同じテーブルに複数データを登録する場合に使用される番号です。

明細番号の詳細については、「入力様式マスタメンテ」を参照してください。

#### (2) カラムのデータ型

入力情報の登録にて登録されるデータはシステム内部では全て文字として扱うため、カラム（項目）は全て文字列型となります。

#### 4.4.4 テーブルの再作成

##### (1) テーブルの再作成を行うには

テーブルの再作成を行う場合、登録済みのデータが必要ない場合は「テーブル一覧」から削除を行った後、テーブル作成を行います。

登録済みのデータを再作成後のテーブルへ登録するには、後述の「データエクスポート」「データインポート」を利用してデータを移行します。

##### (A) データをエクスポートする

データエクスポートから対象のテーブルのデータを全てエクスポートします。

データエクスポート設定を登録する際にテーブルの項目を全て設定します。データエクスポート画面から「履歴情報も出力する」「削除データも出力する」にチェックを入れ、データをエクスポートします。

##### (B) テーブル設定シートを出力する

テーブル一覧画面からテーブル設定シートを出力し保存します。

##### (C) テーブル設定シートを作成（訂正）する

(B) で保存したテーブル設定シートに必要な修正を加えます。

##### (D) テーブルを削除する

テーブル一覧画面からテーブルを削除します。

##### (E) テーブルを作成する

(C) で作成したテーブル設定シートでテーブルを作成します。

##### (F) データをインポートする

データインポートの機能を利用し、(A) でエクスポートした CSV ファイルを作成したテーブルヘデータをインポートする設定を登録します。エクスポートした CSV ファイルをインポートします。

※処理内容はそれぞれの操作説明を参照してください。

※(B) (C) の手順の代わりに、テーブル作成時に作成して保存してあるテーブル設定シートを利用するか、新しくテーブル設定シートを作成し直してもかまいません。

データは必ず履歴情報、削除データも含めて全てエクスポートし、インポートを行ってください。EX 申請システムの内部で情報を管理しているため、整合性が取れなくなり、システムの誤作動の原因になる恐れがあります。

## 4.5 ワークフロー連携設定

EX 申請システムで利用するプロセス定義は独自の設定が必要です。あらかじめ EX 申請システム連携用の設定を行う必要があります。

### 4.5.1 プロセス定義の作成

ワークフロー機能を使用する場合、プロセス定義の作成が必須となります。プロセス定義を作成する場合にはワークフロー機能を用いてプロセス定義を作成してください。

※プロセス定義の作成方法詳細については iAP のマニュアルより「ワークフロー」ガイドを参照してください。

### 4.5.2 ワークフローと EX 申請システムを連携させる為に必要な設定

#### (1) コンテンツパスの設定

ワークフローへ起票を行う際の一覧画面と詳細を表示するコンテンツの設定を行います。

表9. 設定内容

設定する箇所	設定する内容	説明
コンテンツパス	ページ種別：[JavaEE FrameWork]ページ アプリケーション ID：sep_imart サービス ID：init_disposal_sid	起票時に表示する未申請一覧の設定
参照コンテンツパス	ページ種別：[JavaEE FrameWork]ページ アプリケーション ID：sep_imart サービス ID：indicate_particular_sid	詳細を表示する為の設定

#### (A) (標準)コンテンツパスの設定

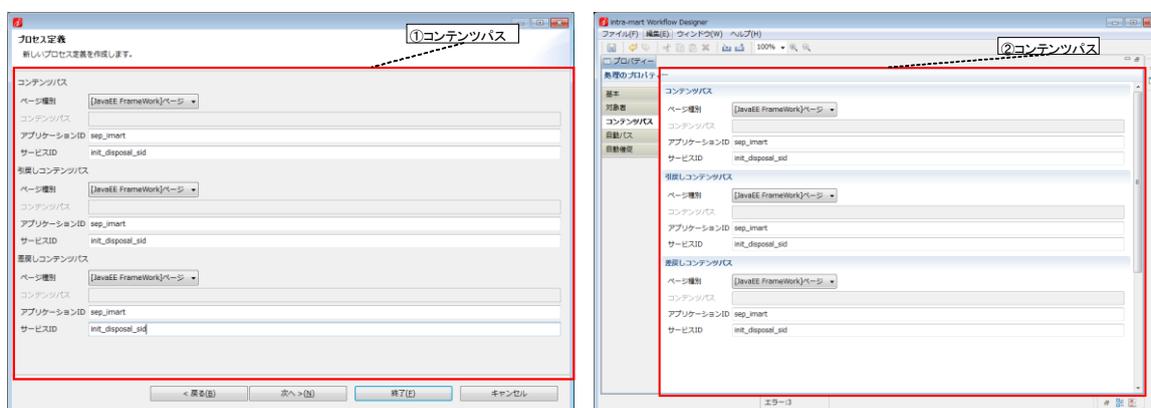


図 49. コンテンツパス設定画面

- ① プロセス定義作成時に表示されるコンテンツパス画面で設定します。一旦設定したコンテンツパスを変更する場合は、各タスクのプロパティより「コンテンツパス」タブを選択し、設定内容を変更します。
- ② 各タスクのプロパティより、①で作成した「コンテンツパス」の設定が初期値として表示されます。設定した「コンテンツパス」の値を変更することも可能です。

## (B) 参照コンテンツパスの設定

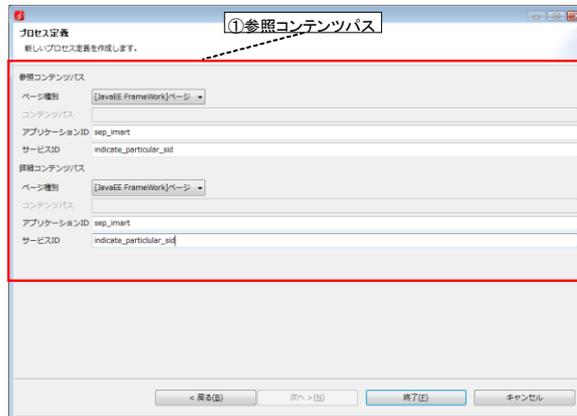


図 50. 参照コンテンツパス設定画面

- ① プロセス定義のプロパティ設定画面から「参照コンテンツパス」タブを選択し、参照コンテンツパスを設定します。

## (2) 後処理の設定

起票者が起票や引戻、破棄、承認者が承認、否認、差戻、取止の処理を行った場合に EX 申請システムに登録されているデータにその結果を反映する処理を設定します。

### (A) 設定方法

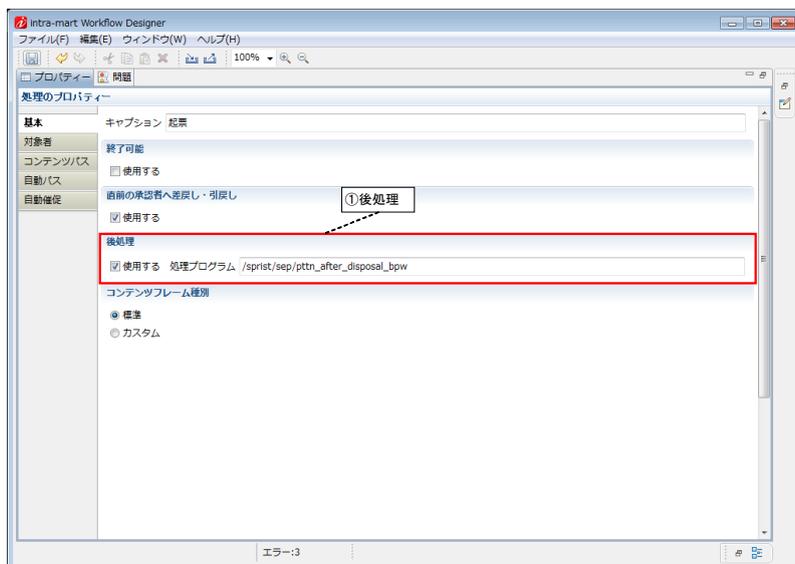


図 51. 後処理設定画面

- ① 各タスクのプロパティ設定画面から「基本」タブを選択し、後処理に使用する処理プログラムを設定します。

### (B) 設定内容

表10. 設定内容

タスク	設定する内容
起票	/sprist/sep/pttn_after_disposal_bpw
第一承認	/sprist/sep/first_approval_after_disposal_bpw
中間承認	/sprist/sep/middle_approval_after_disposal_bpw
最終承認	/sprist/sep/last_approval_after_disposal_bpw
第一最終承認	/sprist/sep/first_last_approval_after_disposal_bpw

※後処理プログラムを設定する際は、①[起票]-[第一最終承認]/②[起票]-[第一承認]-[最終承認]/③[起票]-[第一承認]-[中間承認]-[最終承認]といったように、タスクの順番どおりに後処理設定を行ってください。[起票]-[最終承認]/[起票]-[第一承認]-[中間承認]といったように、順番どおりでなくタスクが完了しない設定の場合、EX 申請システム内で所持している WF ステータスの管理が正常に行われません。

起票者・承認者について

[起票者]：起票（申請）を行うタスク

[第一承認者]：起票（申請）を行ったタスクの次に（一番目に）承認処理を行うタスク

[最終承認者]：最後の承認処理を行うタスク（承認を行うとワークフローが完了するタスク）

[中間承認者]：第一承認者と最終承認者の間に承認処理を行うタスク（第一でも最終承認者でもないタスク）

[第一最終承認者]：第一承認者と最終承認者の両方を兼ねた承認処理タスク（承認タスクが一つしかない場合）

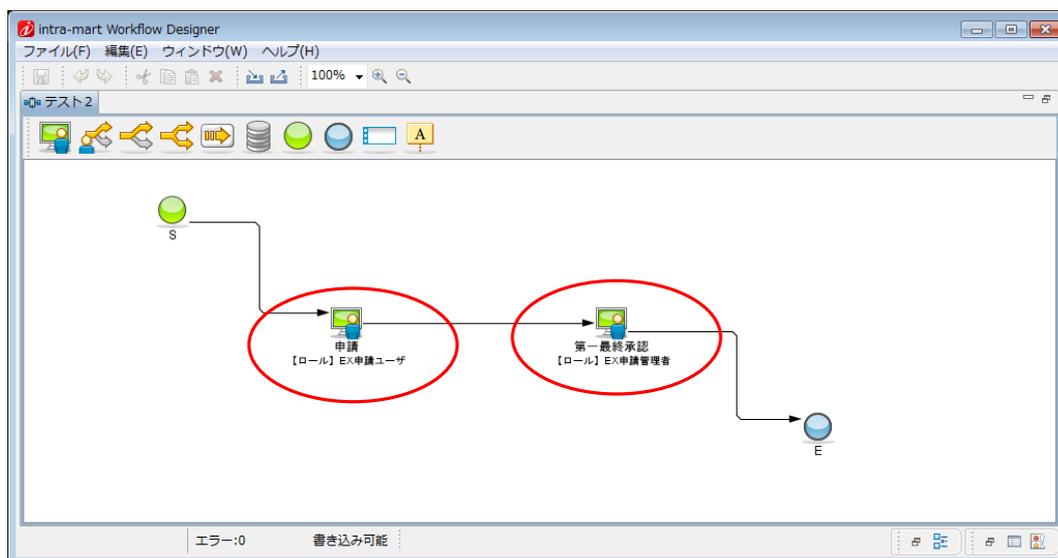


図 52. タスクの種類

## 4.6 入力様式マスタメンテ

入力様式テンプレートを使用して作成した入力様式を EX 申請システムで利用できるように登録を行います。  
[サイトマップ] - [IM-ExApply] - [共通管理] - [入力様式マスタメンテ]をクリックします。

### 4.6.1 画面説明

#### (1) 入力様式マスタメンテ画面（一覧）

入力様式マスタに登録されている入力様式を一覧表示します。また、入力様式マスタの新規登録・訂正・削除・設定のエクスポート・設定のインポートを行うことができます。



図 53. 入力様式マスタメンテ画面（一覧）

- ① カテゴリに関係なく全ての入力様式が入力様式一覧表示フレームに表示されます。
- ② 入力様式のカテゴリが表示されます。カテゴリ名をクリックすると、そのカテゴリ配下に登録されている入力様式が入力様式一覧表示フレームに表示されます。
- ③ 入力様式マスタの新規登録を行います。クリックすると入力様式フォーマットファイル選択画面を表示します。
- ④ 入力様式マスタ設定シートからの入力様式マスタのインポートを行います。クリックすると入力様式・入力様式マスタ設定シートのファイル選択画面を表示します。
- ⑤ 一括設定インポートを行います。③の設定インポートに加え、テーブル設定シートの選択を行い、入力様式マスタのインポートと同時にテーブルの作成が行えます。
- ⑥ 入力様式マスタの再読込を行います。

- ⑦ 現在選択されているカテゴリのカテゴリ名が表示されます。
- ⑧ 入力様式マスタを訂正することができます。クリックすると訂正画面を表示します。
- ⑨ 他システムとの連携設定を登録することができます。クリックすると連携設定登録画面を表示します。  
※入力様式マスタへの登録が完了して、システムパラメータにて以下のいずれかが「使用する」になっている場合のみ連携設定を行うことができます。
  - ・ QuickBinder 連携
- ⑩ 入力様式マスタを削除します。
- ⑪ 入力様式名の一覧が表示されます。

## (2) 入力様式フォーマットファイル選択画面

登録する入力様式（Excel）ファイルを選択します。

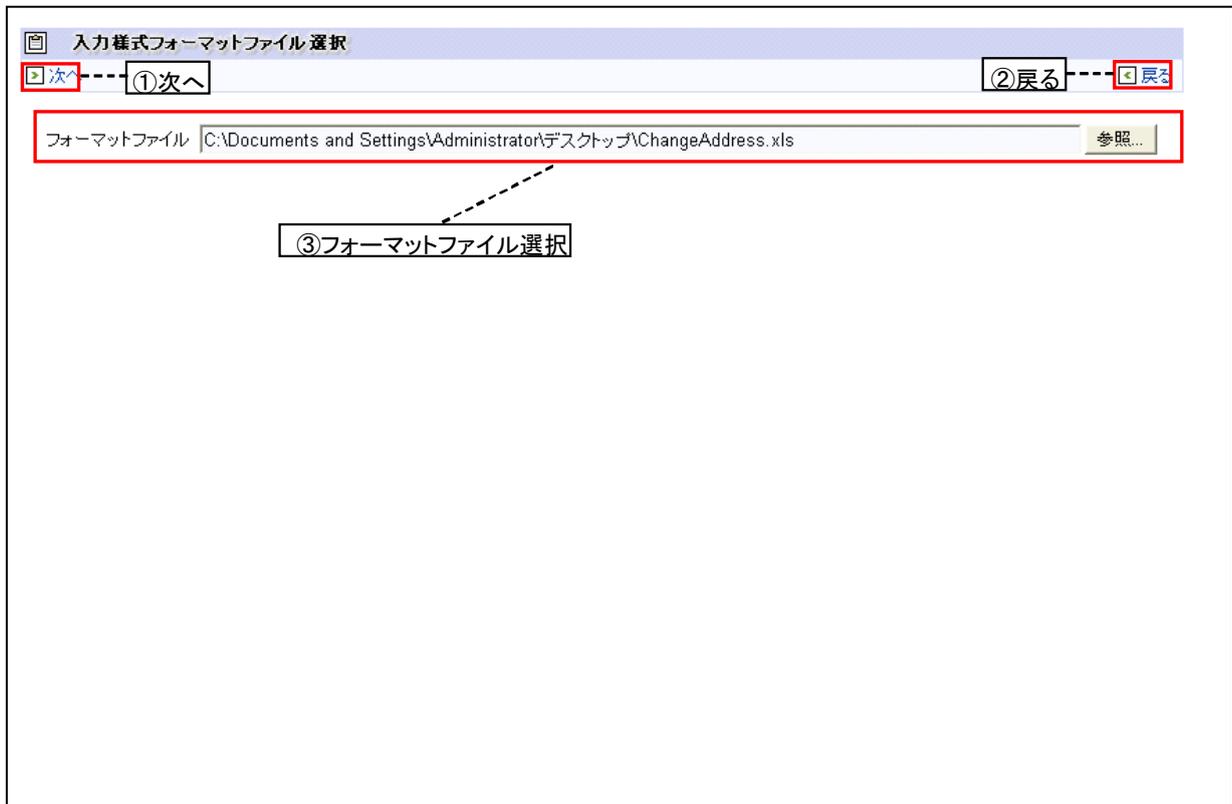


図 54. 入力様式フォーマットファイル選択画面

- ① 選択された入力様式ファイルをアップロードし、入力様式マスタ登録画面を表示します。
- ② 入力様式マスタ一覧画面へ戻ります。
- ③ 入力様式に指定する Excel ファイルの選択を行います。

## (3) 入力様式マスタメンテ画面（登録）

入力様式マスタの基本情報及びその他の設定の入力を行い、登録します。

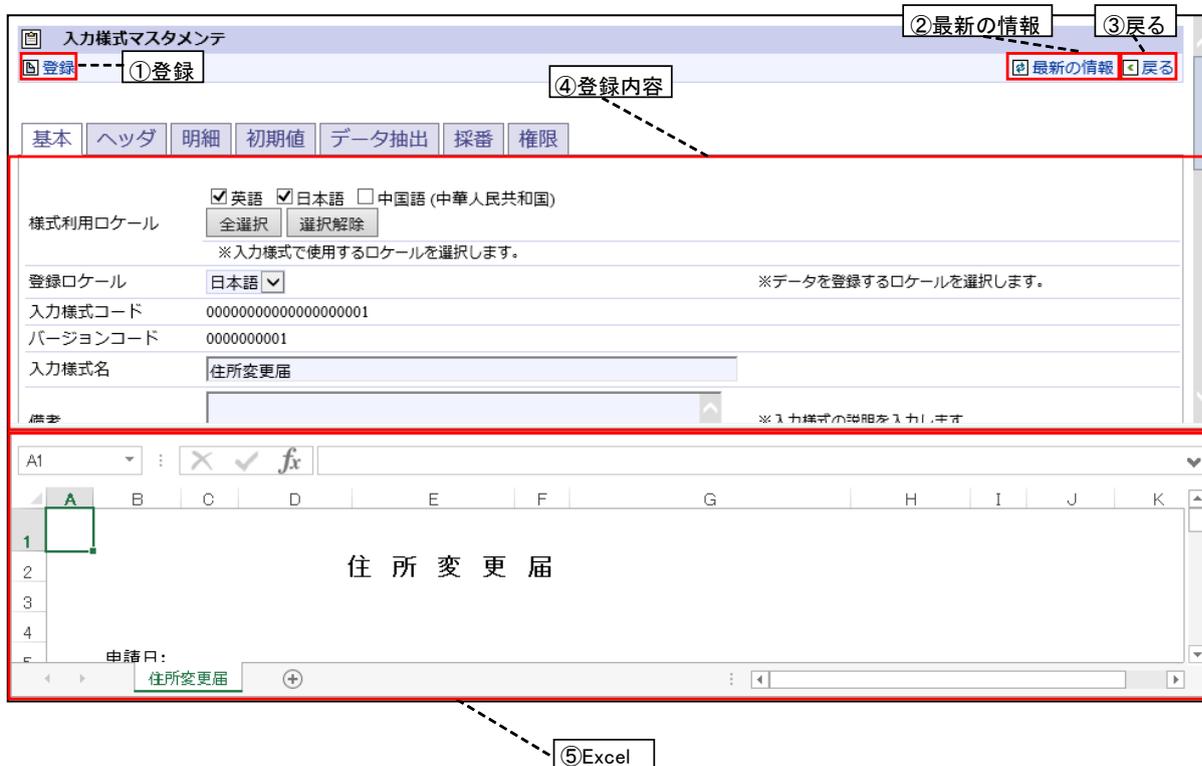


図 55. 入力様式マスタメンテ画面（登録）

- ① 入力された内容を入力様式マスタへ登録します。
- ② 入力様式マスタの再読込を行います。 ※新規登録時には表示されません。
- ③ 入力様式マスター一覧画面へ戻ります。
- ④ 入力様式マスタへの登録内容を入力します。
- ⑤ 入力様式に指定した Excel ファイルが表示されます。

表11. 設定内容

設定部	説明
基本	入力様式に関する基本的な内容を設定します。
ヘッダ	入力様式のセルと登録するテーブルのカラムとの紐付けを行います。（固定項目）
明細(複数)	入力様式のセルと登録するテーブルのカラムとの紐付けを行います。（可変項目）明細は複数設定する事ができます。
初期値	入力情報登録時、入力様式にあらかじめ埋め込む初期値の設定を行います。
データ抽出	入力情報登録時、入力様式にテーブルから抽出したデータを埋め込む設定を行います。
採番	入力情報を登録する際の任意の採番設定を行います。
権限	入力情報の登録、検索、削除の権限の設定を行います。

(a) 基本

図 56. 入力様式マスタメンテ画面 (基本)

表12. 入力項目 (基本)

項目名	説明
登録利用ロケール	利用するロケールのチェックボックスにチェックを入れます。
全選択ボタン	ロケールのチェックボックス全てにチェックを入れます。
選択解除ボタン	ロケールのチェックボックス全てのチェックを外します。
登録ロケール	登録するロケールを選択します。
入力様式名	システム上で表示される入力様式名を入力します。
備考	入力様式の説明を入力します。
バージョン (名称)	システム上で表示される入力様式のバージョン名を入力します。 例) 2006.10.01 初版
バージョン (公開開始日)	バージョンの公開開始日を設定します。
公開	入力様式の公開・非公開を設定します。公開されていない入力様式は様式選択画面に表示されません。
フォーマットファイル	入力様式に指定したフォーマットファイルのファイル名が表示されます。

項目名	説明
変更ボタン	入力様式の変更を行います。入力様式ファイル選択画面を表示します。
ダウンロードボタン	入力様式に使用しているフォーマットファイルをダウンロードします。
添付ファイル数	入力情報の登録時に添付可能なファイル数を入力します。設定可能なファイル数は0～10までです。
明細入力	明細の入力の有無を選択します。可変行の入力を行う場合、明細有を選択します。
明細入力方向	明細の入力方向を選択します。
明細タブ追加入力テキスト	追加する明細タブ数を入力します。
明細タブ追加ボタン	明細タブ追加入力を入力された数分タブを追加します。
クリアボタン	カテゴリの行を削除します。入力してあるカテゴリが1つの場合は表示されません。
カテゴリ	入力様式の様式カテゴリを表示します。 ※複数のカテゴリを入力する事ができます。
行追加ボタン	カテゴリの入力行を1行追加します。
入力様式ソート番号	入力様式マスター一覧画面に表示されるソート順を入力します。重複した値が入力された場合、登録した順に表示されます。
移動アイコン	様式カテゴリを変更する場合にクリックします。
ワークフロー追加ボタン	ワークフローを選択します。
ワークフロークリアボタン	ワークフローの設定をクリアします。申請を行ったワークフロー設定の場合は表示されません。
ワークフロー訂正アイコン	ワークフローのプロセス定義・PDF 押印・承認情報出力の設定を訂正します。 (入力様式プロセス定義選択画面へ遷移します)
ワークフロータスク設定アイコン	プロセス定義のタスク定義のバージョン毎に追記・採番・承認情報出力・PDF 押印の設定を行います。(入力様式プロセス定義バージョン一覧画面へ遷移します)
Excel の保存	入力情報の登録時、サーバに入力様式の Excel ファイルを保存する・しないを選択します。Excel 保存を行う場合、データをサーバに保持します。
データ保持期間	登録データの保持期間を選択します。データ保持期間を過ぎた登録データはバッチ処理にて削除されます。1度削除してしまうと元のデータを参照することはできません。
データ保持期間 (入力)	データの保持期間数を入力します。
データ保持期間 (単位)	データ保持期間 (入力) に入力された期間の単位を選択します。
履歴データ保存	履歴データを保存する・しないを選択します。履歴データを保存しない場合、プロセス毎の最新の登録データ以外は削除します。但し、現在処理中のプロセスの履歴は削除されません。
取消申請	承認後の取消申請を利用する・しないを選択します。取消申請を利用する場合、登録データ検索で承認後の様式に対して取消を行う事ができます。また、取消申請をシステム全体として行いたくない場合、システムパラメータメンテにて設定を行えます。
提出依頼	提出依頼で使用する・しないを選択します。システムパラメータマスタの提出依頼が【使用する】の場合に表示されます。
様式選択公開	提出依頼の様式選択に公開する・しないを選択します。システムパラメータマスタの提出依頼が【使用する】の場合に表示されます。

- ※ロケール項目は、複数ロケールを選択できる場合に表示されます。通常は、日本語ロケールのみしかないと表示されません。
- ※ワークフローのプロセス定義は複数設定が可能で、利用時に様式毎に申請するプロセス定義を選択することができます。但し、ワークフローのアクセス権限が設定されているワークフローのみ表示されます。
- ※ワークフローの追記を可能にした場合、承認時の詳細画面にて追記の登録を様式毎に行うことができます。また追記を可能とするアクセス権限を設定する事ができます。
- ※「公開しない」を選択していた場合でも登録データ検索は行うことができます。
- ※「Excel を保存しない」にした場合、訂正画面、詳細画面を表示する際は全てデータベースからのデータ表示となります。よって、データベースとの紐付けを行っていないセル（登録しないセル）に入力された値は全て破棄されます。また、登録時にセルの書式設定を変更している場合も同様です。
- ※複数の明細を作成する場合は、明細タブ追加テキストに追加する明細数を入力し[明細タブ追加]ボタンをクリックすると、複数の明細入力タブが追加されます。
- ※履歴データ保存の登録・変更は、新規作成または新バージョン作成の場合のみ変更可能です。
- ※履歴データ保存の設定を「保存しない」にした場合でも、案件番号毎に履歴が作成されます。
- ※提出依頼設定の「使用する・しない」は、提出依頼定義及び提出依頼の登録時に表示される入力様式の選択可・不可を決定するものです。提出依頼設定の変更によってその入力様式を利用して作成した提出依頼の使用可・不可を決定するものではありません。

(b) ヘッダ

ヘッダでは単一の項目を登録する際に設定を行います。

The screenshot shows the 'Header' tab of the 'Input Style Master Maintenance' screen. It includes a search settings section and a table of input items.

**< 共通項目検索設定 >**

項目名	検索項目	一覧表示	項目名	検索項目	一覧表示	項目名	検索項目	一覧表示	項目名	検索項目	一覧表示
バージョン名	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	申請番号	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	申請者	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	会社	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
所属組織	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	案件番号	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	登録区分	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	WFステータス	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
フロー	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									

**行追加**

明細番号	シート名	テーブル名	データ型		数式	再利用表示
	セル位置	カラム名	表示名	検索項目		一覧表示
1	住所変更届	住所変更届	日付型(YYYY/MM/DD)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
クリア	C5	申請日	申請日	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	住所変更届	住所変更届	文字型		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
クリア	G6	所属	所属	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	住所変更届	住所変更届	文字型		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
クリア	G7	役職	役職	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	住所変更届	住所変更届	文字型		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
クリア	G8	社員名	社員名	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	住所変更届	住所変更届	文字型		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
クリア	D10	新郵便番号	新郵便番号	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	住所変更届	住所変更届	文字型		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
クリア	D11	新住所	新住所	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	住所変更届	住所変更届	文字型		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
クリア	D12	新電話番号	新電話番号	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

図 57. 入力様式マスタメンテ画面 (ヘッダ)

表13. 入力項目 (ヘッダ)

項目名	説明
共通項目検索設定 (検索項目)	登録データ検索で表示する共通の検索項目を設定します。
共通項目検索設定 (一覧表示)	登録データ検索で表示する共通の検索結果一覧項目を設定します。
行追加ボタン	明細が一行追加されます。
明細番号	入力様式マスタ登録画面に表示されるソート順を入力します。重複した値が入力された場合、先に登録した項目順に表示されます。
クリアボタン	押下された行の入力値を全てクリアします。
シート名	入力された値を取り出すシート名を入力します。
セル位置	入力された値を取り出すセル位置を入力します。
テーブル名	入力された値を登録するテーブルを選択します。
カラム名	入力された値を登録するカラムを選択します。
データ型	入力する値の型を選択します。
表示名	システム上で表示される項目名を入力します。検索条件や一覧表示を行う項目に指定された場合のタイトルに使用されます。
検索項目	登録したデータを登録データ検索で参照する際の検索条件に用いる場合チェックボックスをにチェックをいれます。
数式	数式を設定したセルは数式のチェックボックスにチェックをいれてください。チェックをいれないと、訂正画面や詳細画面表示時にセルに値が上書きされてしまい、数式が破棄されます。

項目名	説明
一覧表示	検索結果の一覧に表示する場合チェックボックスのチェックをいれます。
再利用表示	登録データ検索の再利用登録を行った時に様式に表示する場合チェックボックスにチェックを入れます。
再利用表示の 全選択・全解除ボタン	全ての項目の再利用表示チェックボックスに対してチェックを入れたり外す事ができます。
取消申請表示	取消申請の画面で表示する場合チェックボックスにチェックを入れます。
取消申請表示の 全選択・全解除ボタン	全ての項目の取消申請表示チェックボックスに対してチェックを入れたり外す事ができます。

※セルに数式が設定されている場合、取得する値は数式によって計算された結果となります。

※入力した値を登録するテーブルはテーブル作成にて作成したテーブルのみとなります。

※入力項目のデータ型と入力した値を登録するテーブルのデータ型は同一にしてください。同一にしない場合、意図しないデータ型として登録される場合があります。また、入力項目のデータ型と入力様式に設定したセルの書式設定を同一にすることを推奨します。同一にしない場合、意図しないデータ型として表示される場合があります。

※再利用表示と取消申請表示は基本設定の Excel の保存が【保存しない】の場合のみチェックを入れる事ができます。【保存する】に変更した場合、チェックの設定を行えません。

## (c) 明細

明細では複数の同一項目を登録する際に設定を行います。

The screenshot shows a web-based form for managing input styles. At the top, there are tabs for '基本' (Basic), 'ヘッダ' (Header), '明細' (Detail), '明細2', '初期値' (Initial Value), 'データ抽出' (Data Extraction), '採番' (Numbering), and '権限' (Permissions). The '明細' tab is active. Below the tabs, there is a '複数明細番号' (Multiple Detail Number) field with the value '1'. A '明細タブ削除' (Delete Detail Tab) button is on the left, and a '行追加' (Add Row) button is on the right. The main area contains a table with the following columns: '明細番号' (Detail Number), 'シート名' (Sheet Name), 'セル位置' (Cell Position), 'テーブル名' (Table Name), 'テーブル名' (Table Name), 'データ型' (Data Type), '表示名' (Display Name), '検索項目' (Search Item), '数式' (Formula), '再利用表示' (Reuse Display), '取消申請表示' (Cancel Application Display), and '繰返し終了' (Repeat End). The first row is filled with: '1', '住所変更届', 'E22', '住所変更届', '住所変更届', '文字型', '経路', '経路', and checkboxes for '数式', '再利用表示', and '取消申請表示'. There are 'クリア' (Clear) buttons for each row. A '行追加' (Add Row) button is at the bottom right.

図 58. 入力様式マスタメンテ画面（明細）

表14. 入力項目（明細）

項目名	説明
複数明細番号	明細の番号を入力します。
明細タブ削除	明細タブを削除します。
行追加	明細が一行追加されます。
明細番号	入力様式マスタ登録画面に表示されるソート順を入力します。重複した値が入力された場合、先に登録した項目順に表示されます。
クリアボタン	押下された行の入力値を全てクリアします。
シート名	入力された値を取り出すシート名を入力します。
セル位置	入力された値を取り出すセル位置を入力します。
テーブル名	入力された値を登録するテーブルを選択します。
カラム名	入力された値を登録するカラムを選択します。
データ型	入力する値の型を選択します。
表示名	システム上で表示される項目名を入力します。検索条件や一覧表示を行う項目に指定された場合のタイトルに使用されます。
検索項目	登録したデータを登録データ検索で参照する際の検索条件に用いる場合チェックボックスのチェックをいれます。
数式	数式を設定したセルは数式のチェックボックスにチェックをいれてください。チェックをいれないと、訂正画面や詳細画面表示時にセルに値が上書きされてしまい、数式が破棄されます。
一覧表示	検索結果の一覧に表示する場合チェックボックスのチェックをいれます。
再利用表示	登録データ検索の再利用登録を行った時に様式に表示する場合チェックボックスにチェックを入れます。
再利用表示の 全選択・全解除ボタン	全ての項目の再利用表示チェックボックスに対してチェックを入れたり外す事ができます。
取消申請表示	取消申請の画面で表示する場合チェックボックスにチェックを入れます。

項目名	説明
取消申請表示の 全選択・全解除ボタン	全ての項目の取消申請表示チェックボックスに対してチェックを入れたり外す事ができます。
繰返し終了	明細からの入力を取得する終了条件をどの列または行により行うかを選択します。
繰返し終了文字	繰返しの終了条件の判定に使用する文字列を入力します。 例) 住所変更届の経路の明細に文字列「@」が入力されていたら入力値の取込を終了する。

※明細行を登録する場合、1行空行があっても、次行に明細行があるかを判定し、あればその明細行まで登録します。終端まで空行であった場合、存在する明細行まで登録を行います。また、繰返し終了文字列がある場合、繰り繰返し終了文字列の登録行もしくは列の前まで登録を行います。そのため、繰返し終了と繰返し終了文字列は必ず設定してください。

※セルに数式が設定されている場合、取得する値は数式によって計算された結果となります。

※入力した値を登録するテーブルはテーブル作成にて作成したテーブルのみとなります。

※入力項目のデータ型と入力した値を登録するテーブルのデータ型は同一にしてください。同一にしない場合、意図しないデータ型として登録される場合があります。また、入力項目のデータ型と入力様式に設定したセルの書式設定を同一にすることを推奨します。同一にしない場合、意図しないデータ型として表示される場合があります。

※複数明細番号には、それぞれの明細を識別する番号を入力します。また明細が1つしか無い場合でも入力する必要があります。

※明細タブ削除ボタンは、明細が1つの場合は表示されません。

※明細タブを削除した場合、削除した明細タブ以降の番号が繰り下がります。

※複数の明細を入力する場合、それぞれの明細で繰返し終了と繰返し終了文字列を入力する必要があります。

※複数の明細の中でテーブル名とカラム名が同一に設定する事はできません。選択した場合、エラーとなります。

※再利用表示と取消申請表示は基本設定のExcelの保存が【保存しない】の場合のみチェックを入れる事ができます。

※明細タブは、最大99件まで登録できます。

※一覧表示項目数の増加及び、データ量の肥大化に応じて、登録データ検索で一覧表示する際に時間を要する場合があります。

## (d) 初期値

基本 ヘッダ 明細 初期値 データ抽出 採番 権限

アップロード時埋め込み区分  ※アップロードする際の初期値埋め込みを設定します。

	明細番号	初期値区分	シート名	セル位置
<input type="button" value="クリア"/>	1	日付	住所変更届	C5
<input type="button" value="クリア"/>	2	所属名	住所変更届	G6
<input type="button" value="クリア"/>	3	役職名	住所変更届	G7
<input type="button" value="クリア"/>	4	ユーザ名	住所変更届	G8
<input type="button" value="クリア"/>	5			

明細番号 ※一覧を表示する際のソート順を設定します。  
 初期値区分 ※設定する初期値の内容を指定します。  
 シート名 ※Excelのシート名を入力します。  
 セル位置 ※Excelのセル位置を入力します。

図 59. 入力様式マスタメンテ画面(初期値)

表15. 入力項目(初期値)

項目名	説明
アップロード時埋め込み区分	入力様式をアップロードする際に初期値設定画面を表示して初期値を埋め込む 否かを設定します。
行追加	明細が一行追加されます。
クリアボタン	押下された行の入力値を全てクリアします。
明細番号	入力様式マスタ登録画面に表示されるソート順を入力します。重複した値が入 力された場合、先に登録した項目順に表示されます。
初期値区分	入力情報の登録画面表示時にセルに埋め込む初期値の内容を選択します。
シート名	初期値を設定するシート名を入力します。
セル位置	初期値を設定するセル位置を入力します。

※初期値区分には、iAPのアプリケーション共通マスタが保有する項目を選択できます。

(e) データ抽出

基本	ヘッダ	明細	初期値	データ抽出	採番	権限
----	-----	----	-----	-------	----	----

データ抽出共通項目設定

項目名	データ抽出	項目名	データ抽出	項目名	データ抽出
ダウンロード	<input checked="" type="checkbox"/>	アップロード	<input checked="" type="checkbox"/>	再利用登録	<input checked="" type="checkbox"/>
未処理	<input checked="" type="checkbox"/>	訂正	<input checked="" type="checkbox"/>		

行追加

	明細番号	データ抽出名	抽出項目	出力開始位置	
				シート名	セル位置
クリア	1	test_m1	最終更新者コード	住所変更届	B22
クリア	2	test_m1	入力様式コード	住所変更届	E22
クリア	3	test_m2		住所変更届	AA1
クリア	4				
クリア	5				

行追加

図 60. 入力様式マスタメンテ画面(データ抽出)

表16. 入力項目 (データ抽出)

項目名	説明
データ抽出共通項目設定 (データ抽出設定)	データ抽出を行う作業のチェックボックスにチェックを入れます。 ダウンロード：様式選択の様式ダウンロード時 アップロード：様式選択の様式アップロード時 再利用登録：登録した入力様式の再利用登録時 未処理：ワークフロー連携している入力様式の未処理案件の審議時 訂正：登録した入力様式の訂正時
行追加	明細が一行追加されます。
クリアボタン	押下された行の入力値を全てクリアします。
明細番号	入力様式マスタ登録画面に表示されるソート順を入力します。重複した値が入力された場合、先に登録した項目順に表示されます。
データ抽出名	データ抽出を行う場合、どのデータ抽出設定を使用するかを選択します。
抽出項目	データ抽出を行う項目を選択します。空白を選択した場合、データ抽出マスタで登録した全ての項目でデータ抽出を行います。
シート名	抽出したデータを出力するシート名を入力します。
セル位置	抽出したデータの出力を開始するセル位置を入力します。

※データ抽出を行う場合、必ず事前にデータ抽出設定を作成する必要があります。データ抽出設定の詳細については「データ抽出マスタメンテ」を参照してください。

※データ抽出を行う場合、明細番号の順にデータを抽出し、あらかじめ作成しておいたデータ抽出用のシートに埋め込みます。出力開始位置（シート名、セル位置）が重複していた場合、先に抽出したデータは上書きされるので、必ず別の出力開始位置を設定してください。

※データ抽出用のシートはセルの結合を行わないでください。データ抽出設定ではセルの結合を判別せず、出力位置から指定した項目数分、出力しているためです。ただし、抽出する項目数がわかっている場合、セルの結合を行ってもかまいません。

※データ抽出で抽出されたデータは全て文字列として扱います。

※データ抽出の結果は、明細を縦方向に出力します。

※抽出したデータは、セルの入力規則などで利用できます。

以下に示す場所にデータ抽出を使用した場合のサンプル Excel ファイルがあります。

{ パブリックストレージのパス } /sprist/sep/sample/excel/ 配下

- master\_extract\_sample1.xls … サンプル 1 (取得したマスタをリストボックスにする)
- master\_extract\_sample2.xls … サンプル 2 (取得したマスタをフォームで入力する) 可変行

※データ抽出共通項目設定のダウンロード・アップロードにチェックを入れた場合は、様式選択のダウンロードとアップロードを行った時にデータ抽出が行われます。

※データ抽出共通項目設定の再利用登録にチェックを入れた場合は、様式選択及び登録データ検索の再利用登録を行った時にデータ抽出が行われます。

※データ抽出共通項目設定の未処理にチェックを入れた場合は、承認画面の様式を表示した時にデータ抽出が行われます。

※データ抽出共通項目設定の訂正にチェックを入れた場合は、登録データ検索から訂正画面を開いた時にデータ抽出が行われます。

※データ抽出の設定を行っていた場合、一時保存呼出後のデータ抽出は無条件で行われます。

※データ抽出共通項目設定の未処理を選択している場合、運用途中でデータ抽出項目を変更しないでください。未処理時に実行されるデータ抽出は、様式登録時に実行されたデータ抽出条件となります。そのため、抽出項目を変更する場合、入力様式のバージョンを上げて変更してください。

## (f) 採番

基本		ヘッダ		明細		初期値		データ抽出		採番		権限	
												行追加	
	明細番号	採番区分		Excel出力位置									
				シート名	セル位置								
クリア	1	住所変更届.採番		住所変更届	A2								
クリア	2												
クリア	3												
クリア	4												
クリア	5												
												行追加	
<p>※入力様式に複数の採番を行うことができます。          ここで設定した採番は全て入力様式登録時に採番されます。          ワークフロー途中で採番行う場合は、プロセス定義のタスク設定で採番の設定を行ってください。</p> <p>明細番号 ※一覧を表示する際のソート順を設定します。          採番区分 ※採番方法を指定します。          シート名 ※Excelのシート名を入力します。          セル位置 ※Excelのセル位置を入力します。</p>													

図 61. 入力様式マスタメンテ画面(採番)

表17. 入力項目(採番)

項目名	説明
行追加	明細が一行追加されます。
クリアボタン	押下された行の入力値を全てクリアします。
明細番号	入力様式マスタ登録画面に表示されるソート順を入力します。重複した値が入力された場合、先に登録した項目順に表示されます。
採番区分	採番マスタメンテに登録した採番区分を選択します。
シート名	入力された値を取り出すシート名を入力します。
セル位置	入力された値を取り出すセル位置を入力します。

※ワークフローを利用する場合は、入力項目(基本)にあるワークフローの設定より、タスク定義毎に採番設定を行ってください。入力項目(採番)では入力様式登録時に行う採番の設定を行っております。

※採番を利用する場合、必ず事前に採番区分を作成してください。採番区分の詳細については「採番マスタメンテ」を参照してください。

※採番番号は、様式登録時に出力されます。出力した採番情報を登録する場合は、ヘッダ・明細設定からテーブルに保存してください。

(g) 権限

図 62. 入力様式マスタメンテ画面(権限)

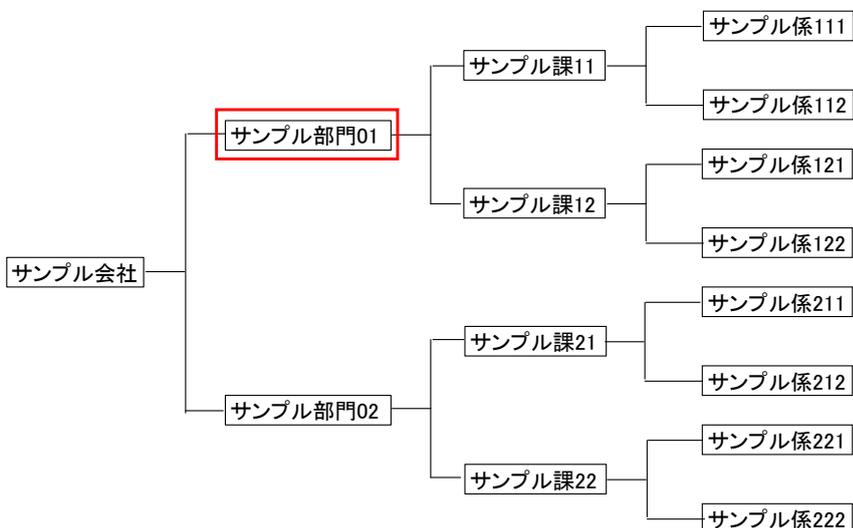
表18. 入力項目(権限)

項目名	説明
自身の登録データ	登録者本人で登録した入力情報の参照・更新・削除・Excel 保存・Excel 印刷が行える権限を設定します。 権限を与えるユーザ・ロール・組織・パブリックグループを設定します。 組織の場合のみ配下組織まで権限を与えるか設定できます。
所属組織内の他ユーザ登録したデータ	所属する組織内で入力情報の参照・更新・削除・Excel 保存・Excel 印刷が行える権限を設定します。 権限を与えるユーザ・ロール・組織・パブリックグループを設定します。 組織の場合のみ配下組織まで権限を与えるか設定できます。
配下組織内の他ユーザ登録したデータ	配下となる組織内で入力情報の参照・更新・削除・Excel 保存・Excel 印刷が行える権限を設定します。 権限を与えるユーザ・ロール・組織・パブリックグループを設定します。 組織の場合のみ配下組織まで権限を与えるか設定できます。

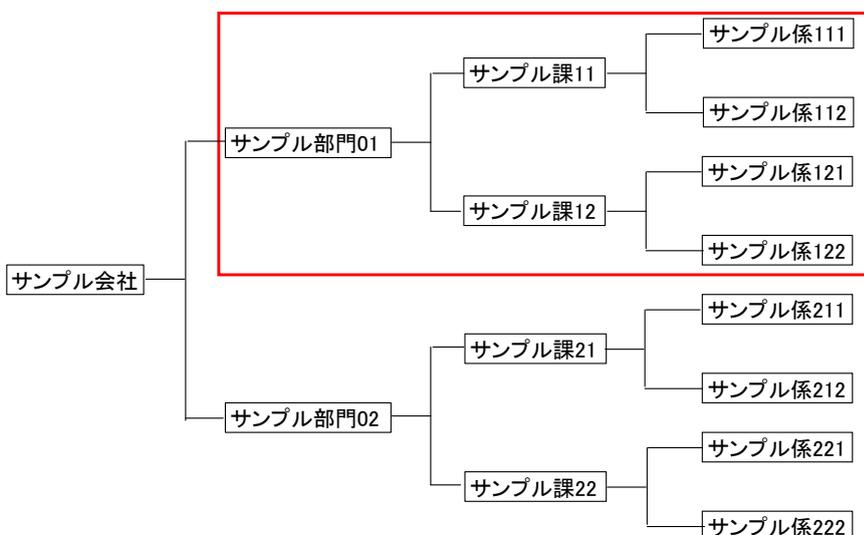
項目名	説明
全ての登録データ	全ての入力情報の参照・更新・削除・Excel 保存・Excel 印刷が行える権限を設定します。 権限を与えるユーザ・ロール・組織・パブリックグループを設定します。 組織の場合のみ配下組織まで権限を与えるか設定できます。
メンテナンス権限	入力様式マスタメンテで入力様式のメンテナンスを行える権限を設定します。 組織の場合のみ配下組織まで権限を与えるか設定できます。

※データの登録者は、様式選択の様式初期値設定画面で選択した対象者となります。

※所属組織の対象は、組織に属するユーザとなります。例えば下記の図から[サンプル部門 01]の所属組織の対象者、[サンプル部門 01]に所属しているユーザが対象となります。



※配下組織の対象は、配下となる組織に属するユーザとなります。例えば下記の図から[サンプル部門 01]の配下組織の対象者は、組織に[サンプル部門 01]・[サンプル課 11]・[サンプル課 12]・[サンプル係 111]・[サンプル係 112]・[サンプル係 121]・[サンプル係 122]のいずれかに所属しているユーザが対象となります。



※「自身・所属組織内・配下組織・全て」の権限設定に当てはまる場合、一番広い権限設定を行っている権限に従います。以下に例を示します。

「参」＝参照：登録データ検索からの詳細画面で様式を確認する事ができます。また、未申請一覧・再申請一覧からの詳細画面で入力様式を確認する事ができます。

「更」＝更新：様式選択及び登録データ検索で様式を登録する事ができます。また、未申請一覧・再申請一覧で入力様式の表示を行う事ができます。

「削」＝削除：登録データの削除を行う事ができます。

「保」＝Excel 保存：各画面の詳細表示画面から Excel ファイルの保存を行う事ができます。

「印」＝Excel 印刷：各画面の詳細表示画面から Excel ファイルの印刷を行う事ができます。

「配」＝選択した組織に配下組織を含むか設定する事ができます。

<権限設定>

「自身」

	参	更	削	保	印
a	○	○	○	○	○

「所属組織内」

	参	更	削	保	印
a	○	×	×	○	○
b	○	×	×	○	○
c	○	×	×	○	○

「配下組織内」

	参	更	削	保	印
a	○	×	×	×	×
b	○	×	×	×	×
c	○	○	○	×	×
d	○	×	×	○	○
e	○	○	○	×	×

「全て」

	参	更	削	保	印
a	○	×	×	×	×
b	○	×	×	×	×
c	○	×	×	×	×
d	○	×	×	×	×
e	○	×	×	×	×
f	○	×	×	×	×
g	○	×	×	×	×



<権限設定結果>

「自身」

	参	更	削	保	印
a	○	○	○	○	○

「所属組織内」

	参	更	削	保	印
a	○	○	○	○	○
b	○	×	×	○	○
c	○	×	×	○	○

「配下組織内」

	参	更	削	保	印
a	○	○	○	○	○
b	○	×	×	○	○
c	○	○	○	○	○
d	○	×	×	○	○
e	○	○	○	×	×

「全て」

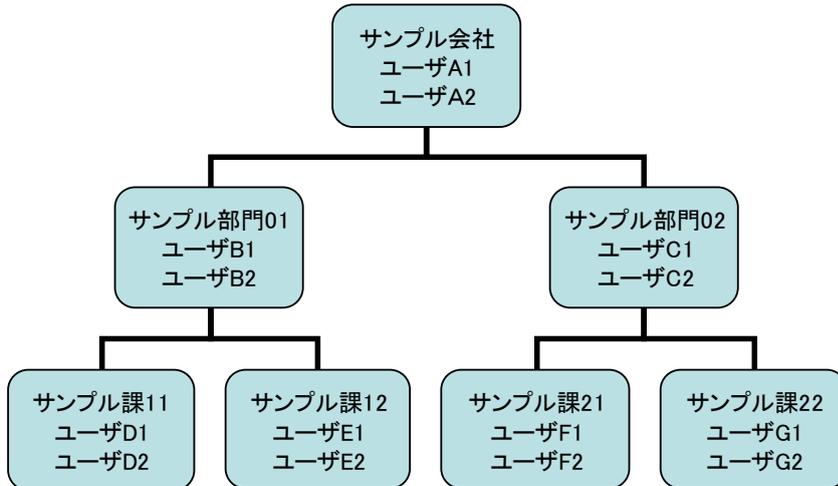
	参	更	削	保	印
a	○	○	○	○	○
b	○	×	×	○	○
c	○	○	○	○	○
d	○	×	×	○	○
e	○	○	○	×	×
f	○	×	×	×	×
g	○	×	×	×	×

※上図の入力様式マスタメンテで行った権限設定は、様式選択・登録データ検索で表示する際に権限設定結果のようにアイコンが制御され、表示されます。

※権限設定で選択したロールにサブロールが設定されていれば、サブロールまで権限が適用されます。

※組織を追加した場合に、配下組織にチェックを入れた場合は、配下組織まで権限設定が含まれ、配下組織のチェックを外した場合は、配下組織まで権限設定が含まれません。

※権限設定の例)



例 1) 権限設定が下記のように設定されている場合

「自身」

	参	更	削	保	印
A1	○	○	○	○	○

「所属組織」

	参	更	削	保	印
A1	○	×	×	×	×

○ 「自身」

ユーザ[A1]は、自分自身が登録したデータに対して参照・更新・削除・EXCEL 保存・EXCEL 印刷を行う事ができます。

○ 「所属組織」

ユーザ[A1]は、同所属組織のユーザ[A2]が登録したデータに対しては、参照のみ行う事ができます。

例 2) 権限設定が下記のように設定されている場合

「自身」

	参	更	削	保	印
A1	○	○	○	○	○

「所属組織」

	参	更	削	保	印
A1	○	×	×	○	○

「配下組織」

	参	更	削	保	印
A1	○	×	×	×	×

○ 「自身」

ユーザ[A1]は、自分自身が登録したデータに対して参照・更新・削除・EXCEL 保存・EXCEL 印刷を行う事ができます。

○ 「所属組織」

ユーザ[A1]は、同所属組織のユーザ[A2]が登録したデータに対しては、参照・EXCEL 保存・EXCEL 印刷を行う事ができます。

○ 「配下組織」

ユーザ[A1]は、配下組織[サンプル部門 01]に所属しているユーザ[B1]が登録したデータに対しては、参照のみ行う事ができます。

例 3) 権限設定が下記のように設定されている場合

「自身」		配	参	更	削	保	印
サンプル部門 01			○	○	○	○	○

「所属組織」		配	参	更	削	保	印
サンプル部門 01			○	×	×	○	○

「配下組織」		配	参	更	削	保	印
サンプル部門 01			○	×	×	×	×

- 「自身」  
組織[サンプル部門 01]に所属しているユーザ[B1]と[B2]は自分自身が登録したデータに対して参照・更新・削除・EXCEL 保存・EXCEL 印刷を行う事ができます。
- 「所属組織」  
組織[サンプル部門 01]に所属しているユーザ[B1]と[B2]は、同所属組織のユーザ[B2]と[B1]が登録したデータに対しては、参照・EXCEL 保存・EXCEL 印刷を行う事ができます。
- 「配下組織」  
組織[サンプル部門 01]に所属しているユーザ[B1]と[B2]は、配下組織[サンプル課 11]・[サンプル課 12]に所属しているユーザ[D1]と[D2]と[E1]と[E2]が登録したデータに対しては、参照のみ行う事ができます。

例 4) 権限設定が下記のように設定されている場合

「自身」		配	参	更	削	保	印
サンプル部門 01		○	○	○	○	○	○

「所属組織」		配	参	更	削	保	印
サンプル部門 01		○	○	×	×	○	○

「配下組織」		配	参	更	削	保	印
サンプル部門 01		○	○	×	×	×	×

- 「自身」  
組織[サンプル部門 01]の配下組織のユーザ[B1]・[B2]・[D1]・[D2]・[E1]・[E2]は、自分自身が登録したデータに対して参照・更新・削除・EXCEL 保存・EXCEL 印刷を行う事ができます。
- 「所属組織」  
組織[サンプル部門 01]の配下組織のユーザ[B1]・[B2]・[D1]・[D2]・[E1]・[E2]は、同じ所属組織のユーザが登録したデータに対して、参照・EXCEL 保存・EXCEL 印刷を行う事ができます。
- 「配下組織」  
組織[サンプル部門 01]の配下組織のユーザ[B1]・[B2]・[D1]・[D2]・[E1]・[E2]は、配下組織に所属しているユーザに対して参照のみ行う事ができます。

(4) 入力様式プロセス定義選択画面

図 63. 入力様式プロセス定義選択画面

表19. 入力項目

項目名	説明
プロセス定義	カテゴリを選択してプロセス定義を指定します。
案件番号(シート名)	案件番号を出力するシート名を入力します。
案件番号(セル位置)	案件番号を出力するセル位置を入力します。
案件名(シート名)	案件名を出力するシート名を入力します。
案件名(セル位置)	案件名を出力するセル位置を入力します。
出力設定区分	承認情報の出力設定を指定します。「出力開始位置を設定」を選択した場合、全ての承認情報を出力する開始位置の指定ができます。「タスク定義毎に選択」を選択した場合、プロセス定義選択登録後に表示される基本項目のワークフロー(タスク設定アイコン)より、タスク定義毎に出力開始位置を選択できます。
Excel 出力項目	承認情報で出力する項目を選択します。
Excel 出力方向	承認情報を出力する方向を設定します。
Excel 出力開始位置(シート名)	承認情報を出力するシート名を指定します。
Excel 出力開始位置(セル位置)	承認情報を出力するセル位置を指定します。
全ての審議情報	全ての審議情報を出力する・しないを選択します。全ての審議情報を出力する場合、申請(審議)で行った内容が削除されずに全て出力します。

※承認情報で「出力開始位置を設定」を選択した場合、出力位置のセルの結合をしないでください。「出力開始位置を設定」ではセルの結合を判別せず、出力位置から指定した項目数分、出力しているためです。

※案件番号、及び案件名は、起票を行った後に出力されます。

※起票済のデータがあるワークフローの場合、登録アイコンは表示されません。



(6) 入力様式プロセスタスク定義設定

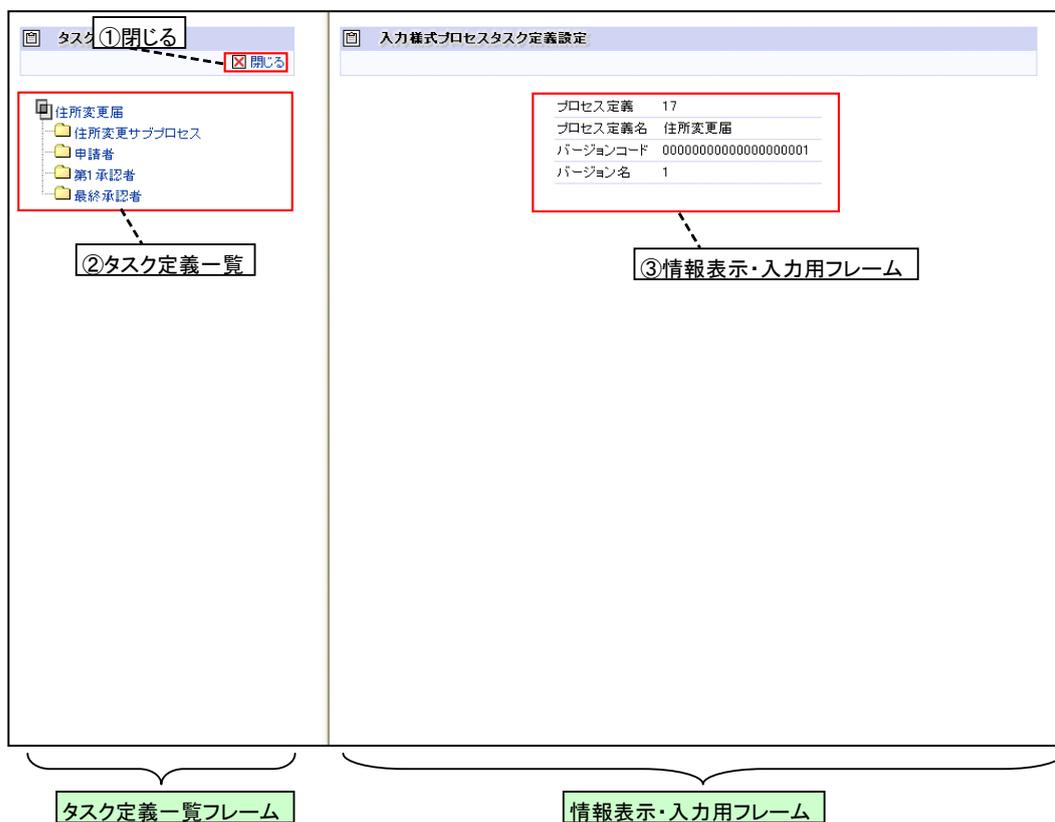


図 65. 入力様式プロセスタスク定義設定画面

- ① ウィンドウを閉じます。
- ② プロセス定義のワークフローで指定したタスクが表示されます。  
 下記のように指定したワークフローを選択した場合、上記のような画面となります。

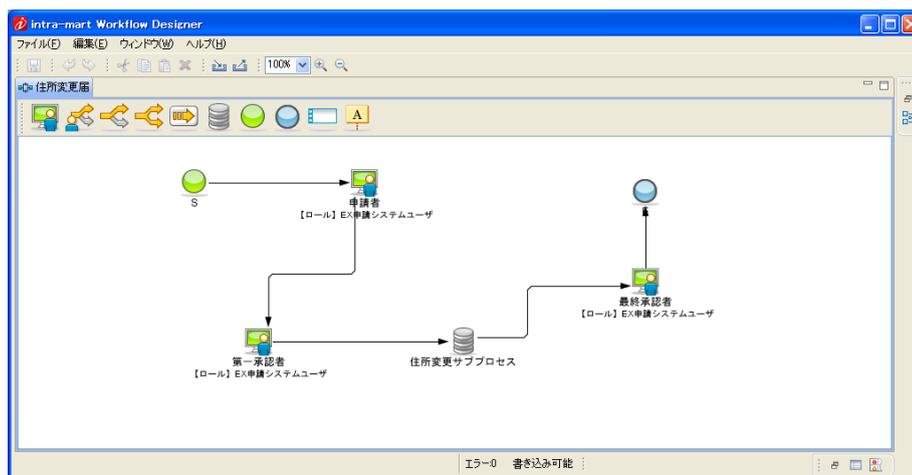


図 66. ルート設定図

③ タスク定義一覧に表示されているタスクによって、フレームの表示内容が変わります。

- ・ 起動時

プロセス情報が表示されます。

入力様式プロセスタスク定義設定	
プロセス定義	17
プロセス定義名	住所変更届
バージョンコード	0000000000000000000001
バージョン名	1

- ・ 申請・承認タスク選択時

入力様式プロセスタスク定義入力画面が表示されます。

入力様式プロセスタスク定義入力	
登録	
基本 採番 承認情報出力	
プロセス定義	17
プロセス定義名	住所変更届
バージョンコード	0000000000000000000001
バージョン名	1
タスク定義コード	6
タスク定義名	申請者
承認様式ファイル	<input type="text"/> 参照...
追記区分	追記不可 ※ワークフロー承認時に、追記可能かどうかを指定します。
添付ファイル変更区分	更新不可 ※ワークフロー承認時に、添付ファイルの変更が可能かどうかを指定します。

- ・ サブプロセス申請・承認タスク選択時

サブプロセスの入力様式プロセス定義バージョン一覧画面が表示されます。

入力様式プロセス定義バージョン一覧		
プロセス定義 16		
プロセス定義名 住所変更サブプロセス		
タスク設定	バージョンコード	バージョン名
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000000000000000001	1

## (7) 入力様式プロセスタスク定義入力

図 67. 入力様式プロセスタスク定義入力画面

- ① 入力された内容を仮登録します。入力様式マスタメンテの登録をもって、内容が正式に登録されます。
- ② タスク単位の登録内容を入力します。

表20. 設定内容

設定部	説明
基本	タスクに関する基本動作を設定します。
採番	タスクで申請・審議を行った際の任意の採番設定を行います。
承認情報出力	タスクで申請・審議を行った際の承認情報の出力設定を行います。
押印	タスクで申請・審議を行った際に行う、押印の設定を行います。

- ※ ワークフローのプロセス定義を更新する際にタスク定義を変更していた場合、タスク定義一覧で定義した内容がクリアされる場合があります。クリアされた場合、再設定を行ってください。
- ※ 起票済のデータがあるワークフローの場合、登録アイコンは表示されません。

## (a) 基本

基本	採番	承認情報出力
プロセス定義	17	
プロセス定義名	住所変更届	
バージョンコード	00000000000000000001	
バージョン名	1	
タスク定義コード	6	
タスク定義名	申請者	
承認様式ファイル	Change Address.xls	ダウンロード 削除
		参照...
追記区分	追記可	※ワークフロー承認時に、追記可能かどうかを指定します。
添付ファイル変更区分	更新不可	※ワークフロー承認時に、添付ファイルの変更が可能かどうかを指定します。

図 68. 入力様式プロセスタスク定義入力画面 (基本)

表21. 入力項目

項目名	説明
承認様式ファイル	このタスクで申請・承認を行う場合に使用する様式ファイルを指定します。指定を行わない場合は、基本設定で指定したフォーマットファイルが使用されます。
ダウンロードボタン	承認様式ファイルとして指定した様式ファイルをダウンロードします。
削除ボタン	承認様式ファイルとして指定した様式ファイルを削除します。
参照ボタン	承認様式ファイルを指定するファイル選択ダイアログボックスが表示されます。
追記区分	このタスクで追記が可能かどうかを指定します。
添付ファイル変更区分	このタスクで添付ファイルの変更が可能かどうかを指定します。

※追記とは、ワークフローで承認する際に登録データを追加・修正できることを示します。

## (b) 採番

基本
採番
承認情報出力

	明細番号	採番区分	Excel出力位置	
			シート名	セル位置
<input type="button" value="クリア"/>	1	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<input type="button" value="クリア"/>	2	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<input type="button" value="クリア"/>	3	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<input type="button" value="クリア"/>	4	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<input type="button" value="クリア"/>	5	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

明細番号 ※一覧を表示する際のソート順を設定します。  
 採番区分 ※採番方法を指定します。  
 シート名 ※Excelのシート名を入力します。  
 セル位置 ※Excelのセル位置を入力します。

図 69. 入力様式プロセスタスク定義入力画面 (採番)

表22. 入力項目

項目名	説明
行追加	明細が一行追加されます。
クリアボタン	押下された行の入力値をクリアします。
明細番号	画面に表示されるソート順を入力します。重複した値が入力された場合、先に登録した項目順に表示されます。
採番区分	採番マスタメンテに登録した採番区分を選択します。
シート名	入力された値を取り出すシート名を入力します。
セル位置	入力された値を取り出すセル位置を入力します。

WF ステータスの状態により、採番番号は以下の通りに出力されます。

**表23. 出力される採番番号の内容**

WF ステータス	採番番号 出力	説明
未申請	×	WF ステータスが未申請になる際、採番番号は出力されません。
承認待	○	WF ステータスが承認待になる際、採番番号は出力されます。
差戻	×	WF ステータスが差戻になる際、採番番号は出力されません。
引戻	×	WF ステータスが引戻になる際、採番番号は出力されません。
承認	○	WF ステータスが承認になる際、採番番号は出力されます。
否認	×	WF ステータスが否認になる際、採番番号は出力されません。
取止	×	WF ステータスが取止になる際、採番番号は出力されません。

○：出力可 ×：出力不可

※差戻・引戻されて元のタスクに戻った場合、そのタスクの処理が終わっても一度採番されたタスクでは、新たに採番番号が発行されることはありません。

※出力した採番情報を登録する場合は、ヘッダ・明細設定からテーブルに保存してください。

※一度発行された採番番号は、削除されることはありません。

※登録区分が取消の場合は、採番番号は発行されません。

## (c) 承認情報出力

基本
採番
承認情報出力

	明細 番号	出力項目	出力位置	
			シート名	セル位置
<input type="button" value="クリア"/>	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="クリア"/>	2	処理日	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="クリア"/>	3	所属情報	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="クリア"/>	4	役職	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="クリア"/>	5	処理者	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="クリア"/>		処理名	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="クリア"/>		結果	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="クリア"/>		コメント	<input type="text"/>	<input type="text"/>

明細番号 ※一覧を表示する際のソート順を設定します。  
 出力項目 ※Excelへ出力する項目を設定します。  
 シート名 ※出力するExcelのシート名を指定します。  
 セル位置 ※出力するExcelの開始セル位置を指定します。

図 70. 入力様式プロセスタスク定義入力画面（承認情報出力）

表24. 入力項目

項目名	説明
行追加	明細が一行追加されます。
クリアボタン	押下された行の入力値をクリアします。
明細番号	画面に表示されるソート順を入力します。重複した値が入力された場合、先に登録した項目順に表示されます。
出力項目	申請・審議時に出力する内容を選択します。
シート名	入力された値を取り出すシート名を入力します。
セル位置	入力された値を取り出すセル位置を入力します。

WF ステータスの状態により、承認情報は以下の通りに出力されます。  
intra-mart の WF 履歴情報の内容とは異なります。

**表25. 出力される承認情報の内容**

WF ステータス	承認情報 出力	説明
未申請	×	承認情報は出力されません。
承認待	○	承認待までの承認情報が出力されます。
差戻	○	差戻までの承認情報が出力されます。
引戻	○	引戻までの承認情報が出力されます。
承認	○	承認までの承認情報が出力されます。
否認	○	否認までの承認情報が出力されます。
取止	○	取止までの承認情報が出力されます。

○：出力可 ×：出力不可

※差戻されて未申請または承認待になった場合、差戻までの承認情報が表示されます。

※承認情報はワークフローのタスク毎に設定できるため、起票時の情報も出力できます。

※出力した承認情報を登録する場合は、ヘッダ・明細設定からテーブルに保存してください。

※取消申請時は承認情報は出力されません。

※否認は「棄却」と出力されます。

## (8) タスク定義一覧画面 (仮登録完了)

タスク設定の登録が完了した場合、仮登録完了メッセージを表示します。

タスク設定で入力した内容は、入力様式マスタメンテ画面の「登録」で確定します。



図 71. タスク定義一覧画面 (仮登録完了)

## (9) 入力様式マスタメンテ画面（連携設定）

他システムとの連携設定の入力を行い、登録します。

入力様式マスタメンテ

登録 ①登録 ②最新の情報 ③戻る

基本 QuickBinder連携設定

入力様式コード	00000000000000000001
バージョンコード	0000000004
バージョン名	4
入力様式名	住所変更届

④登録内容

図 72. 入力様式マスタメンテ画面（連携設定）

- ① 入力された内容を入力様式マスタへ登録します。
- ② 入力様式マスタの再読込を行います。 ※新規登録時には表示されません。
- ③ 入力様式マスタ一覧画面へ戻ります。
- ④ 入力様式マスタへの登録内容を入力します。

表26. 設定内容

設定部	説明
基本	入力様式に関する基本的な内容が表示されます。
QuickBinder 連携設定	QuickBinder との連携設定を行います。

※ワークフローを利用している場合、最終承認時の登録データが連携されます。

(a) 基本

入力様式マスタの登録内容を表示します。

入力様式コード	00000000000000000001
バージョンコード	0000000002
バージョン	2006.10.10 第2版
入力様式名	住所変更届(サンプル)

図 73. 入力様式マスタメンテ画面 (連携設定 基本)

(b) QuickBinder 連携設定部

<基本連携設定>

連携:  ※Quick Binderとの連携有無を指定します。

データベース:  ※保存先のデータベースを指定します。

QuickBinder 階層:  ※保存先の階層を指定します。

保存ファイル区分:  ※保存する形式を指定します。

<ユーザ属性情報連携設定>

明細番号	シート名	セル位置	データ型	QuickBinder 項目名
<input type="button" value="クリア"/> 1	住所変更届	G8	文字型	ユーザ名
<input type="button" value="クリア"/> 2	住所変更届	G6		所属組織名
<input type="button" value="クリア"/> 3				
<input type="button" value="クリア"/> 4				
<input type="button" value="クリア"/> 5				

図 74. 入力様式マスタメンテ画面 (連携設定 QuickBinder 連携設定)

表27. 入力項目 (連携設定 QuickBinder 連携設定 基本連携設定)

項目名	説明
連携	QuickBinder へ登録データを保存する・しないを選択します。
データベース	QuickBinder へ登録する場合、登録するデータベースを選択します。
階層	QuickBinder へ登録する場合、登録する階層を選択します。
保存ファイル区分	QuickBinder に保存するファイル形式を Excel・PDF から選択します。

表28. 入力項目 (連携設定 QuickBinder 連携設定 ユーザ属性情報連携設定)

項目名	説明
明細番号	ユーザ属性情報連携設定画面に表示されるソート順を入力します。重複した値が入力された場合、先に登録した項目順に表示されます。
シート名	QuickBinder のデータへ出力を行う項目が入力されているシート名を指定します。
セル位置	QuickBinder のデータへ出力を行う項目が入力されているセル位置を指定します。
データ型	Excel から取得する際のデータ型を指定します。
QuickBinder 項目名	Excel から取得した値を保存する QuickBinder の項目名を指定します。

※データベース、階層は連携設定を行う前にあらかじめ作成しておく必要があります。

※QuickBinder へは入力情報の Excel ファイルと登録時の添付ファイルが保存されます。QuickBinder では、登録できるファイル数の合計が 10 ファイルとなっているため、添付ファイルは 9 ファイルまでとしてください。

※保存ファイル区分を PDF にした場合、PDF に変換されるのは入力情報の Excel ファイルのみとなります。登録時の添付ファイルは PDF には変換しません。

※データ登録者が QuickBinder の階層投稿権を保有していない場合、QuickBinder 連携時にエラーとなります。

## (10) 入力様式マスタメンテ画面（登録完了）

入力様式マスタの登録が正常に完了した場合の登録完了メッセージを表示します。

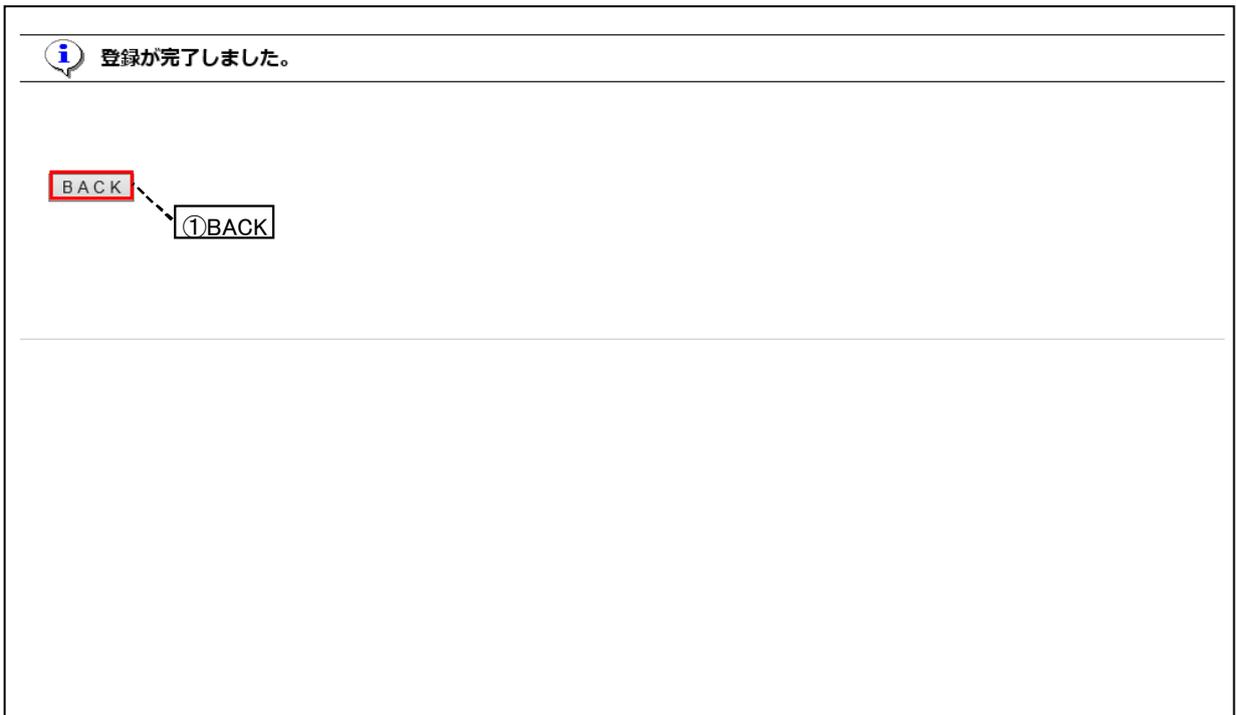


図 75. 入力様式マスタメンテ画面（登録完了）

- ① 入力様式一覧画面へ戻ります。

## 4.6.2 登録されるレコード

以下に入力様式マスタメンテにて明細設定部を設定した入力情報を登録した場合の登録されるレコードについて示します。

下図のように入力様式の中に明細項目を含む入力情報を明細形式で登録した場合、1つの登録データは複数レコードに分けて登録されます。

住所変更届

①ヘッダ設定部に設定

申請日: 平成18年2月15日

所属: システム部  
 役職: 課長  
 氏名: データ 太郎

新住所	〒	732-0816
	住所	広島市南区
	TEL:	082-252-3244
旧住所	〒	103-0000
	住所	東京都中央区
	TEL:	03-XXXX-XXXX
変更日	平成18年4月1日	
変更理由	転勤のため	

※変更の場合のみ記入

交通機関名	経路
電車1	××→××
バス1	××→××
電車2	××→××
バス2	××→××

②明細設定部に設定

図 76. 明細項目を含む入力様式サンプル

明細を登録するさいに、システムパラメータメンテにて旧形式と新形式で登録するかを選択できます。旧形式を選択した場合、明細件数に応じてヘッダにも同一件数のデータが登録されます。しかし、新形式を選択した場合、明細件数にかかわらずヘッダは1件のみ登録されます。

新形式でのヘッダ情報を登録するテーブル

申請番号	履歴番号	明細番号	申請日	所属	役職	氏名
0000000001	0	1	2008/10/01	サンプル部 01	課長	EX 申請システムユーザ

【ヘッダ設定部の設定項目】

1つの様式に対して1つのヘッダ情報が登録されます。

図 77. レコード登録イメージ(ヘッダ情報)

明細情報を登録するテーブル

申請番号	履歴番号	明細番号	交通機関	経路
0000000001	0	1	電車 1	XX → XX
0000000001	0	2	バス 1	XX → XX
0000000001	0	3	電車 2	XX → XX
0000000001	0	4	バス 2	XX → XX

【明細設定部の設定項目】

明細項目に入力された値がそれぞれ登録されます。

図 78. レコード登録イメージ(明細情報)

※1つの入力様式に対し、複数の明細項目を設定できます。

※明細項目のセルの書式は、最大行数分指定してください。

### 4.6.3 入力様式のメニューへの登録

EX 申請システムでは入力情報の登録を行う場合、[サイトマップ] - [IM-ExApply] - [様式選択]から入力様式一覧画面を表示し、登録する入力様式を選択します。

上記以外にも、メニュー設定を適切に行うことによりメニューに直接入力様式を登録することができます。

#### (1) メニューへの登録手順



図 79. メニュー設定イメージ

- ① グループ管理者にてログインします。
- ② [サイトマップ] - [テナント管理] - [メニュー]をクリックしメニューメンテナンス画面を表示します。
- ③ 「配下にメニューアイテムを新規作成」をクリックします。
- ④ 以下の設定を入力してください。

設定項目	設定値
メニューアイテム ID	任意
メニューアイテム名	任意
URL	sep_formselect-indicate_init_val_sid.service
呼び出し方法	GET
引数	<b>【キー】</b> hdnINPUT_FORM_CD <b>【値】</b> メニューに紐付ける入力様式コード
アイコン画像	ファイルパス
IFRAME 表示	設定
ポップアップ表示	未設定
説明	任意

#### 4.6.4 入力様式作成時の注意事項

入力様式を作成する際の注意事項です。

##### (1) 明細設定を行う入力様式は列でセルの結合を行わない

作成する入力様式の明細部に列で結合したセルは使用しないでください。正常に出力されません。それ以外の部分（ヘッダ部）については、結合したセルへの出力は行えます。

## 4.7 出力様式マスタメンテ

登録済のデータを入力様式とは異なる Excel ファイルにて出力できるように登録を行います。

[サイトマップ] - [IM-ExApply] - [共通管理] - [出力様式マスタメンテ]をクリックします。

### 4.7.1 画面説明

#### (1) 出力様式マスタメンテ画面 (一覧)

出力様式マスタに登録されている出力様式を一覧表示します。また、出力様式マスタの新規登録・訂正・削除・設定のエクスポート・設定のインポートを行うことができます。

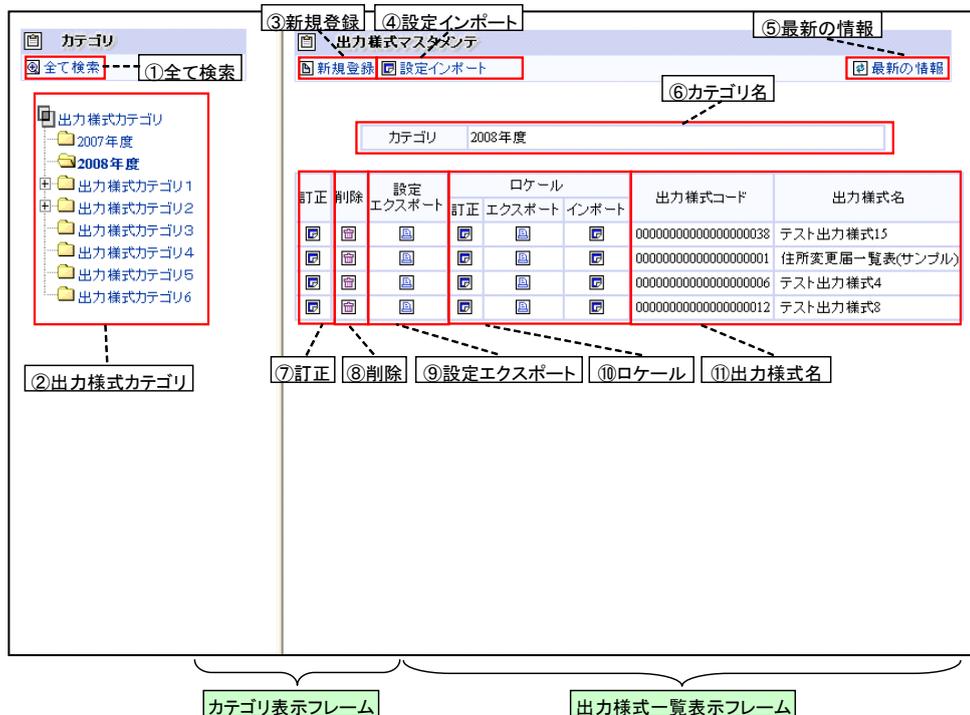


図 80. 出力様式マスタメンテ画面 (一覧)

- ① カテゴリに関係なく全ての出力様式が出力様式一覧表示フレームに表示されます。
- ② 出力様式のカテゴリが表示されます。カテゴリ名をクリックすると、そのカテゴリ配下に登録されている出力様式が出力様式一覧表示フレームに表示されます。
- ③ 出力様式マスタの新規登録を行います。クリックすると出力様式選択画面を表示します。
- ④ 設定シートからの出力様式マスタのインポートを行います。クリックすると出力様式・出力様式マスタ設定シート選択画面を表示します。
- ⑤ 出力様式マスタの再読込を行います。
- ⑥ 現在選択されているカテゴリのカテゴリ名が表示されます。
- ⑦ 出力様式マスタを訂正することができます。クリックすると訂正画面を表示します。
- ⑧ 出力様式マスタを削除します。
- ⑨ 出力様式マスタの登録内容を出力様式マスタ設定シートにエクスポートします。
- ⑩ 出力様式マスタのロケールの訂正・インポート・エクスポートを行います。
- ⑪ 出力様式名の一覧が表示されます。

## (2) 出力様式フォーマットファイル選択画面

登録する出力様式（Excel）ファイルを選択します。

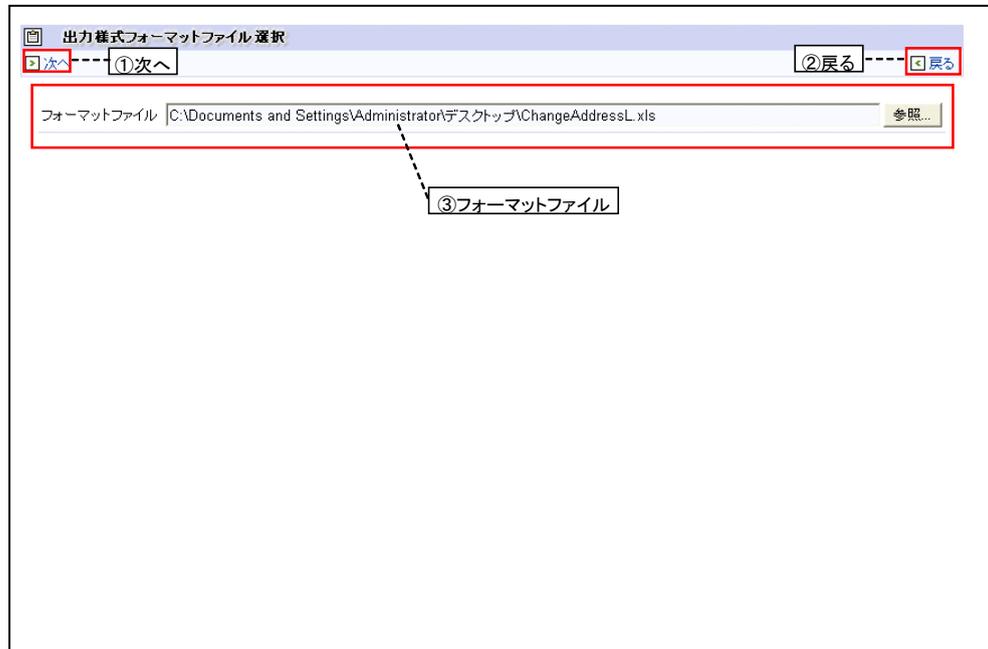


図 81. 出力様式フォーマットファイル選択画面

- ① 選択された出力様式ファイルをアップロードし、出力様式マスタ登録画面を表示します。
- ② 出力様式マスター一覧画面へ戻ります。
- ③ 出力様式に指定する Excel ファイルの選択を行います。

### (3) 出力様式マスタメンテ画面（登録）

出力様式マスタの基本情報及び設定の入力を行い、登録します。



図 82. 出力様式マスタメンテ画面（登録）

- ① 入力された内容を出力様式マスタへ登録します。
- ② 出力様式マスタの再読込を行います。 ※新規登録時には表示されません。
- ③ 出力様式マスタ一覧画面へ戻ります。
- ④ 出力様式マスタへの登録内容を入力します。
- ⑤ 出力様式に指定した Excel ファイルが表示されます。

表29. 設定内容

設定部	説明
基本	出力様式に関する基本的な内容を設定します。
ヘッダ	出力様式のセルと出力するテーブルのカラムとの紐付けを行います。 (固定項目)
明細	出力様式のセルと出力するテーブルのカラムとの紐付けを行います。 (可変項目)
データ抽出	出力情報表示時、出力様式に抽出したデータを埋め込む設定を行います。
権限	出力・検索が可能な登録データの権限の設定を行います。

(a) 基本

基本 ヘッダ 明細 データ抽出 権限

日本語  英語  中国語  
 様式利用ロケール    
※出力様式で使用するロケールを選択します。

登録ロケール  ※データを登録するロケールを選択します。

出力様式コード

出力様式名

備考  ※出力様式の説明を入力します。

フォーマットファイル

帳票区分    ※明細(可変行データ)の有無を設定します。

出力様式 ソート番号	カテゴリ	
<input type="button" value="クリア"/> 1	出力様式カテゴリ1	<input type="button" value="移動"/>
<input type="button" value="クリア"/> 2	2008年度	<input type="button" value="移動"/>

※出力様式のカテゴリを設定します。

図 83. 出力様式マスタメンテ画面 (基本)

表30. 入力項目 (基本)

項目名	説明
登録利用ロケール	利用するロケールのチェックボックスにチェックを入れます。
全選択ボタン	ロケールのチェックボックス全てにチェックを入れます。
選択解除ボタン	ロケールのチェックボックス全てのチェックを外します。
登録ロケール	登録するロケールを選択します。
出力様式名	システム上で表示される出力様式名を入力します。
備考	出力様式の説明を入力します。
フォーマットファイル	出力様式に指定したフォーマットファイルのファイル名が表示されます。
変更ボタン	出力様式の変更を行います。出力様式選択画面を表示します。
ダウンロードボタン	出力様式に使用しているフォーマットファイルをダウンロードします。
帳票区分	出力する区分を選択します。
帳票区分明細	帳票区分が「単票」の場合、明細データの有無を選択します。 「連票」の場合は使用しません。
帳票区分方向	「連票」または「明細有」の場合の出力方向を選択します。
行追加ボタン	カテゴリの入力行を1行追加します。
クリアボタン	カテゴリの行を削除します。入力してあるカテゴリが1つの場合は表示されません。
カテゴリ	登録する様式カテゴリを表示します。 ※複数のカテゴリを入力することができます。
出力様式ソート番号	出力様式マスター一覧画面に表示されるソート順を入力します。重複した値が入力された場合、登録した順に表示されます。

- ※ロケール項目は、複数ロケールを選択できる場合に表示されます。通常は、日本語ロケールのみしかないと表示されません。
- ※帳票出力区分が「単票」の場合、単一の申請番号の登録データが出力されます。登録データを複数のシートに出力することも可能です。「連票」の場合、複数の申請番号のデータが明細形式で出力されます。ヘッダに指定した項目の値が変わると別シートに出力されます。
- ※帳票出力区分が「連票」の場合、複数の登録データが出力される為、帳票出力区分明細にて選択された項目は使用しません。

(b) ヘッダ

The screenshot shows a web interface for configuring output format headers. At the top, there are tabs for '基本', 'ヘッダ', '明細', 'データ抽出', and '権限'. Below the tabs is a section for '< 共通項目検索設定 >' (Common Item Search Settings) with a table of search items and checkboxes for '検索項目' (Search Item), '一覧表示' (List Display), and '登録区分' (Registration Area). Below this is a table for adding items, with columns for '明細番号' (Detail No.), 'Order By', 'シート名' (Sheet Name), 'セル位置' (Cell Position), 'テーブル名' (Table Name), 'カラム名' (Column Name), 'データ型' (Data Type), '表示名' (Display Name), 'Grouping区分' (Grouping Area), and '検索項目' (Search Item). The first row is pre-filled with '住所変更届一覧表' (Residence Change Notice List) and '住所変更届' (Residence Change Notice) table, with '日付型(YYYY/MM/DD)' (Date Type) selected for the data type and '申請日' (Application Date) for the display name. There are 'クリア' (Clear) buttons for each row and '行追加' (Add Row) buttons at the top and bottom right.

図 84. 出力様式マスタメンテ画面 (ヘッダ)

表31. 入力項目 (ヘッダ)

項目名	説明
共通項目検索設定 (検索項目)	登録データ出力で表示する共通の検索項目を設定します。
共通項目検索設定 (一覧表示)	登録データ出力で表示する共通の検索結果一覧項目を設定します。 ※帳票出力区分が「連票」の場合は有効になりません
行追加	明細が一行追加されます。
明細番号	入力様式マスタ登録画面に表示されるソート順を入力します。重複した値が入力された場合、先に登録した項目順に表示されます。
クリアボタン	押下された行の入力値を全てクリアします。
Order By	登録データを出力する際の項目のソート順を1からの連番で入力します。
シート名	入力された値を取り出すシート名を入力します。
セル位置	入力された値を取り出すセル位置を入力します。
テーブル名	入力された値を登録するテーブルを選択します。
カラム名	入力された値を登録するカラムを選択します。 ※履歴番号を選択した場合、0 (最新) の値のみ出力されます
データ型	入力する値の型を選択します。
表示名	システム上で表示される項目名を入力します。検索条件や一覧表示を行う項目に指定された場合のタイトルに使用されます。
Grouping 区分	帳票出力区分が「連票」かつデータ型に「日付型」が選択されている場合、グルーピングを行う単位を選択します。
検索項目	登録したデータを登録データ出力で参照する際の検索条件に用いる場合チェックボックスにチェックをいれます。
一覧表示	検索結果の一覧に表示する場合チェックボックスにチェックをいれます。

- ※Order by の設定は登録データ出力で出力されるデータの申請番号毎のデータ内で有効となります。
- ※Grouping 区分の設定はデータ型が日付型の場合のみとなります。
- ※データ型に「日付型」が選択されている場合でも Grouping 区分を使用できるのは年月日が含まれている場合のみとなります。
- ※ヘッダ設定には、入力様式マスタメンテの明細設定で複数の明細設定にまたがるテーブルを指定することはできません。
- ※ヘッダ設定で、同一テーブルの同一カラム名を複数指定し、order by を設定することはできません。

## (c) 明細

基本 ヘッダ 明細 データ抽出 権限						
明細番号	Order By	シート名 セル位置	テーブル名 カラム名	データ型 表示名	検索項目	合計出力
1 クリア	1	住所変更届一覧表 A6	住所変更届 社員名	文字型 社員名	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 クリア	2	住所変更届一覧表 B6	住所変更届 新郵便番号	文字型 新郵便番号	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 クリア	3	住所変更届一覧表 C6	住所変更届 新住所	文字型 新住所	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 クリア	4	住所変更届一覧表 D6	住所変更届 新電話番号	文字型 新電話番号	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 クリア	5	住所変更届一覧表 E6	住所変更届 旧郵便番号	文字型 旧郵便番号	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 クリア	6	住所変更届一覧表 F6	住所変更届 旧住所	文字型 旧住所	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

図 85. 出力様式マスタメンテ画面 (明細)

表32. 入力項目 (明細)

項目名	説明
行追加	明細が一行追加されます。
明細番号	入力様式マスタ登録画面に表示されるソート順を入力します。重複した値が入力された場合、先に登録した項目順に表示されます。
クリアボタン	押下された行の入力値を全てクリアします。
Order By	登録データを出力する際の項目のソート順を1からの連番で入力します。
シート名	入力された値を取り出すシート名を入力します。
セル位置	入力された値を取り出すセル位置を入力します。
テーブル名	入力された値を登録するテーブルを選択します。
カラム名	入力された値を登録するカラムを選択します。 ※履歴番号を選択した場合、0 (最新) の値のみ出力されます
データ型	入力する値の型を選択します。
表示名	システム上で表示される項目名を入力します。検索条件や一覧表示を行う項目に指定された場合のタイトルに使用されます。
検索項目	登録したデータを登録データ出力で参照する際の検索条件に用いる場合チェックボックスにチェックをいれます。
合計出力	出力したデータの最終行に合計を出力する場合チェックボックスにチェックをいれます。

※Order by の設定は登録データ出力で出力されるデータの申請番号毎のデータ内で有効となります。

※明細設定で、同一テーブルの同一カラム名を複数指定し、order by を設定することはできません。

## (d) データ抽出

基本		ヘッダ		明細		データ抽出		権限	
行追加									
	明細番号	データ抽出名				抽出項目	出力開始位置		
							シート名	セル位置	
クリア	1	テストデータ抽出4				社員名	住所変更一覧表		T2
クリア	2								
クリア	3								
クリア	4								
クリア	5								
行追加									
<p>明細番号 ※一覧を表示する際のソート順を設定します。</p> <p>データ抽出名 ※データ抽出設定の設定名を指定します。</p> <p>出力開始位置 ※Excelのセル位置を入力します。</p> <p>シート名 ※Excelのシート名を入力します。</p> <p>セル位置 ※Excelのセル位置を入力します。</p>									

図 86. 出力様式マスタメンテ画面 (データ抽出)

表33. 入力項目 (データ抽出)

項目名	説明
行追加	明細が一行追加されます。
クリアボタン	押下された行の入力値を全てクリアします。
明細番号	入力様式マスタ登録画面に表示されるソート順を入力します。重複した値が入力された場合、先に登録した項目順に表示されます。
データ抽出名	データ抽出を行う場合、どのデータ抽出設定を使用するかを選択します。
抽出項目	データ抽出を行う項目を選択します。空白を選択した場合、データ抽出マスタで登録した全ての項目でデータ抽出を行います。
シート名	抽出したデータを出力するシート名を入力します。
セル位置	抽出したデータの出力を開始するセル位置を入力します。

※データ抽出を行う場合、必ず事前にデータ抽出設定を作成してください。データ抽出設定の詳細については「データ抽出マスタメンテ」を参照してください。

※データ抽出を行う場合、明細番号の順にデータを抽出し、あらかじめ作成しておいたデータ抽出用のシートに埋め込みます。出力開始位置（シート名、セル位置）が重複していた場合、先に抽出したデータは上書きされてしまいますので、必ず別の出力開始位置を設定してください。

※データ抽出用のシートはセルの結合をしないでください。データ抽出設定ではセルの結合を判別せず、出力位置から指定した項目数分、出力しているためです。

※データ抽出で抽出されたデータは全て文字列として扱われます。

※データ抽出を行った場合、出力方向は縦方向の下側に向けて出力されます。

(e) 権限

図 87. 出力様式マスタメンテ画面(権限)

表34. 入力項目(権限)

項目名	説明
自身が登録したデータ	登録者本人で登録した入力情報の出力・Excel 保存・Excel 印刷が行える権限を設定します。 権限を与えるユーザ・ロール・組織・パブリックグループを設定します。組織の場合のみ配下組織まで権限を与えるか設定できます。
所属組織内の他ユーザ登録したデータ	所属する組織内で登録した入力情報の出力・Excel 保存・Excel 印刷が行える権限を設定します。 権限を与えるユーザ・ロール・組織・パブリックグループを設定します。組織の場合のみ配下組織まで権限を与えるか設定できます。
配下組織内の他ユーザ登録したデータ	配下となる組織内で登録した入力情報の出力・Excel 保存・Excel 印刷が行える権限を設定します。 権限を与えるユーザ・ロール・組織・パブリックグループを設定します。組織の場合のみ配下組織まで権限を与えるか設定できます。

項目名	説明
全ての登録データ	全ての入力情報の出力・Excel 保存・Excel 印刷が行える権限を設定します。権限を与えるユーザ・ロール・組織・パブリックグループを設定します。組織の場合のみ配下組織まで権限を与えるか設定できます。
メンテナンス権限	出力様式マスタメンテで入力様式のメンテナンスを行える権限を設定します。組織の場合のみ配下組織まで権限を与えるか設定できます。

※単票を出力する場合は「自身・所属組織内・配下組織内・全て」の権限設定に当てはまる場合、一番広い権限設定を行っている権限に従います。また、連票を出力する場合は、範囲内で一番狭い権限設定を行っている権限に従います。以下に例を示す。

「出」＝出力：登録データ出力の一覧に様式が表示されます。

「保」＝Excel 保存：登録データ出力の単票出力または連票出力から Excel ファイルの保存を行うことができます。

「印」＝Excel 印刷：登録データ出力の単票出力または連票出力から Excel ファイルの印刷を行うことができます。

「配」＝入力された組織が配下組織なのか設定する事ができます。

＜権限設定＞

「自身」

	出	保	印
a	○	○	○

「所属組織内」

	出	保	印
a	○	○	×
b	○	○	×
c	○	○	×

「配下組織内」

	出	保	印
a	○	○	×
b	○	○	×
c	○	○	×
d	○	○	×
e	○	○	×

「全て」

	出	保	印
a	○	×	×
b	○	×	×
c	○	×	×
d	○	×	×
e	○	×	×
f	○	×	×
g	○	×	×

＜権限設定単票結果＞

「自身」

	出	保	印
a	○	○	○

「所属組織内」

	出	保	印
a	○	○	○
b	○	○	×
c	○	○	×

「配下組織内」

	出	保	印
a	○	○	○
b	○	○	×
c	○	○	×
d	○	○	×
e	○	○	×

「全て」

	出	保	印
a	○	○	○
b	○	○	×
c	○	○	×
d	○	○	×
e	○	○	×
f	○	×	×
g	○	×	×

＜権限設定連票結果＞

「自身」

	出	保	印
	○	○	○

「所属組織内」

	出	保	印
	○	○	×

「配下組織内」

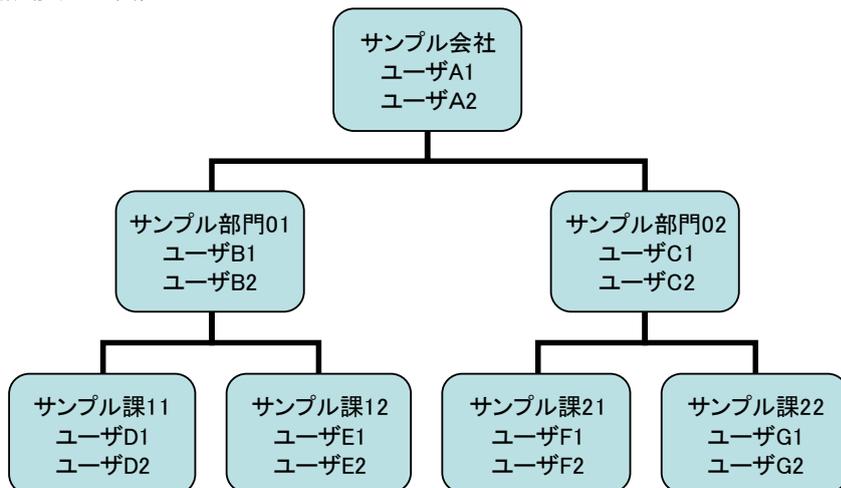
	出	保	印
	○	○	×

「全て」

	出	保	印
	○	×	×

- ※上図の出力様式マスタメンテで行った権限設定は、登録データ出力で単票・連票表示する際に権限設定結果のようにアイコンが制御され、表示されます。
- ※権限設定で選択したロールにサブロールが設定されていれば、サブロールまで権限が適用されます。
- ※組織を追加した場合に、配下組織にチェックを入れた場合は、配下組織まで権限設定が含まれ、配下組織のチェックを外した場合は、配下組織まで権限設定が含まれません。

※権限設定の例)



例 1) 権限設定が下記のように設定されている場合

「自身」				「所属組織」			
	出	保	印		出	保	印
A1	○	○	○	A1	○	×	×

○ 「自身」

ユーザ[A1]は、自分自身が登録したデータに対して出力・EXCEL 保存・EXCEL 印刷を行う事ができます。

○ 「所属組織」

ユーザ[A1]は、同所属組織のユーザ[A2]が登録したデータに対して、出力のみ行う事ができます。

例 2) 権限設定が下記のように設定されている場合

「自身」				「所属組織」				「配下組織」			
	出	保	印		出	保	印		出	保	印
A1	○	○	○	A1	○	×	○	A1	○	×	×

○ 「自身」

ユーザ[A1]は、自分自身が登録したデータに対して出力・EXCEL 保存・EXCEL 印刷を行う事ができます。

○ 「所属組織」

ユーザ[A1]は、同所属組織のユーザ[A2]が登録したデータに対して、出力を EXCEL 印刷を行う事ができます。

○ 「配下組織」

ユーザ[A1]は、配下組織の[サンプル部門 01]に所属しているユーザ[B1]が登録したデータに対して、出力のみ行う事ができます。

例 3) 権限設定が下記のように設定されている場合

「自身」

	配	出	保	印
サンプル部門 01		○	○	○

「所属組織」

	配	出	保	印
サンプル部門 01		○	×	○

「配下組織」

	配	出	保	印
サンプル部門 01		○	×	×

○ 「自身」

組織[サンプル部門 01]に所属しているユーザ[B1]・[B2]は、自分自身が登録したデータに対して出力・EXCEL 保存・EXCEL 印刷を行う事ができます。

○ 「所属組織」

組織[サンプル部門 01]に所属しているユーザ[B1]・[B2]は、同所属組織のユーザ[B2]・[B1]が登録したデータに対して出力・EXCEL 印刷を行う事ができます。

○ 「配下組織」

組織[サンプル部門 01]に所属しているユーザ[B1]・[B2]は、配下組織[サンプル課 11]・[サンプル課 12]に所属しているユーザ[D1]・[D2]・[E1]・[E2]が登録したデータに対して参照のみ行う事ができます。

例 4) 権限設定が下記のように設定されている場合

「自身」

	配	出	保	印
サンプル部門 01	○	○	○	○

「所属組織」

	配	出	保	印
サンプル部門 01	○	○	×	○

「配下組織」

	配	出	保	印
サンプル部門 01	○	○	×	×

○ 「自身」

組織[サンプル部門 01]の配下組織に所属しているユーザ[B1]・[B2]・[D1]・[D2]・[E1]・[E2]は、自分自身が登録したデータに対して出力・EXCEL 保存・EXCEL 印刷を行う事ができます。

○ 「所属組織」

組織[サンプル部門 01]の配下組織に所属しているユーザ[B1]・[B2]・[D1]・[D2]・[E1]・[E2]は、同所属組織のユーザが登録したデータに対して出力・EXCEL 保存・EXCEL 印刷を行う事ができます。

○ 「配下組織」

組織[サンプル部門 01]の配下組織に所属しているユーザ[B1]・[B2]・[D1]・[D2]・[E1]・[E2]は、配下組織[サンプル課 11]・[サンプル課 12]に所属しているユーザが登録したデータに対して参照のみ行う事ができます。

#### (4) 出力様式マスタメンテ画面（登録完了）

出力様式マスタの登録が正常に完了した場合の登録完了メッセージを表示します。

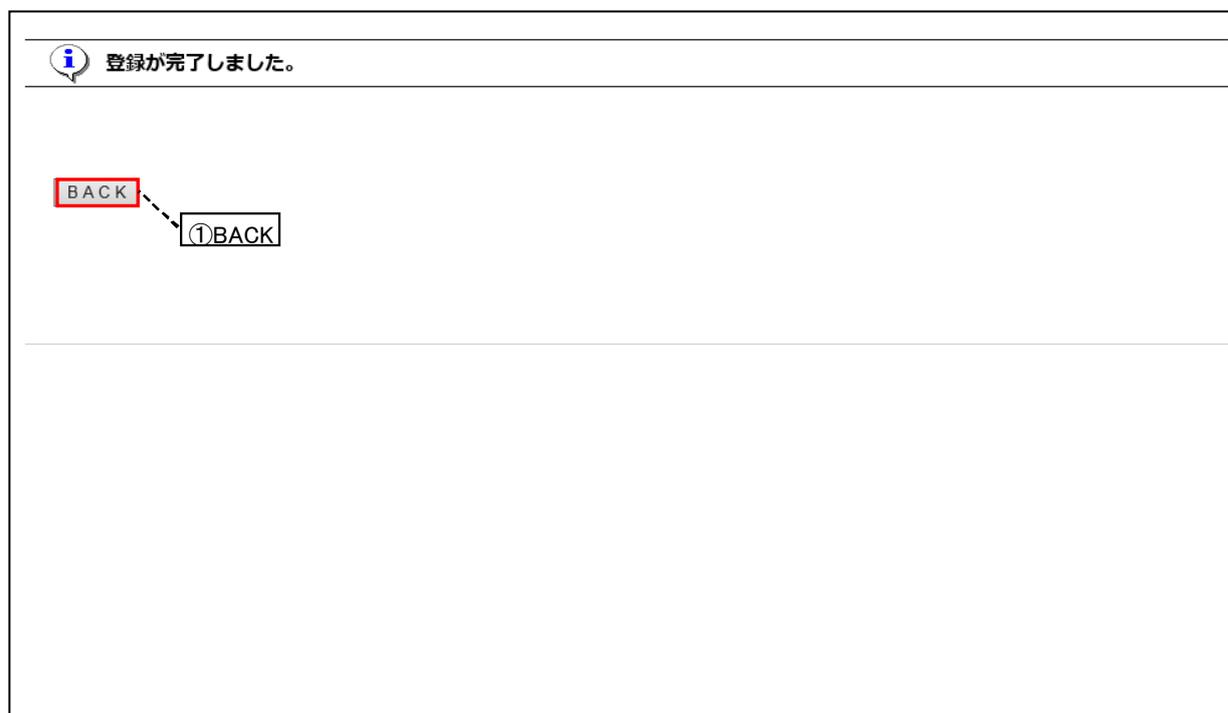


図 88. 出力様式マスタメンテ画面（登録完了）

- ① 出力様式一覧画面へ戻ります。

### 4.7.2 出力様式作成時の注意事項

出力様式を作成する際の注意事項です。

#### (1) 連票形式の出力様式は1シートで作成する

連票形式の出力を行う場合に作成する出力様式のシートは必ず1シートで作成してください。  
単票形式の場合は、複数シートへの出力も行えます。

#### (2) 連票形式の出力様式はセルの結合を行わない

連票形式の出力を行う場合、作成する出力様式の明細部（グルーピングされたデータを一覧形式で出力する部分）に結合したセルは使用しないでください。正常に出力されません。  
それ以外の部分（ヘッダ部）については、結合したセルへの出力は行えます。

#### (3) 単票形式で明細有の出力様式はセルの結合を行わない

単票形式で明細有の出力を行う場合、作成する出力様式の明細部（グルーピングされたデータを一覧形式で出力する部分）に結合したセルは使用しないでください。正常に出力されません。  
それ以外の部分（ヘッダ部）については、結合したセルへの出力は行えます。

## 4.8 データエクスポート

EX 申請システムにて作成したユーザテーブルから登録データを CSV 形式にてエクスポートすることができます。  
[サイトマップ] - [IM-ExApply] - [共通管理] - [データエクスポート]をクリックします。

### 4.8.1 画面説明

#### (1) データエクスポート設定一覧画面

データエクスポートに登録されているデータエクスポート設定を一覧表示します。また、データエクスポート設定の新規登録・訂正・削除を行うことができます。



図 89. データエクスポート設定一覧画面

- ① データエクスポート設定の新規登録画面を表示します。
- ② 設定シートからデータエクスポート設定マスタのインポートを行います。
- ③ データエクスポート設定の再読込を行います。
- ④ エクスポートの条件入力画面を表示します。
- ⑤ 訂正画面を表示します。データエクスポート設定を訂正することができます。
- ⑥ データエクスポート設定を削除します。
- ⑦ データエクスポート設定の登録内容を設定シートへエクスポートします。
- ⑧ データエクスポート設定名の一覧が表示されます。

## (2) データエクスポート画面（登録）

データエクスポート設定の入力を行い、登録します。

図 90. データエクスポート画面（登録）

- ② 入力された内容をデータエクスポート設定マスタへ登録します。
- ③ データエクスポート設定マスタの再読込を行います。
- ④ データエクスポート設定一覧画面へ戻ります。
- ⑤ データエクスポート設定への登録内容を入力します。

表35. 設定内容

設定部	説明
基本設定	データエクスポートに関する基本的な内容を設定します。
エクスポート項目設定	エクスポートするテーブルのカラムについて設定します。

※ロケール項目は、複数ロケールを選択できる場合にのみ表示されます。通常は、日本語ロケールのみしか表示されません。

(a) 基本設定

基本設定		エクスポート項目設定
エクスポート設定コード	00000000000000000001	
エクスポート設定名	住所変更届データエクスポート(サンプル)	
ソート番号	1	※データエクスポート設定を一覧に表示する際のソート順を設定します。
ヘッダ出力	カラム名	※CSVファイルのヘッダに出力する内容を設定します。
区切り文字	カンマ(標準)	※CSVファイルの区切り文字を設定します。
囲み文字	二重引用符(「」)	※CSVファイルの項目の囲み文字を設定します。

図 91. データエクスポート画面 (基本設定)

表36. 入力項目 (基本設定)

項目名	説明
エクスポート設定名	システム上で表示されるエクスポート設定名を入力します。
ソート番号	データエクスポート設定一覧画面に表示されるソート順を入力します。重複した値が入力された場合、登録した順に表示されます。
ヘッダ出力	ヘッダ情報をエクスポートするかどうか選択します。
区切り文字区分	エクスポートするデータの区切り文字を選択します。
区切り文字その他	区切り文字区分に「任意指定」を選択した場合に、区切り文字を指定します。
囲み文字区分	エクスポートするデータを囲む文字を選択します。
囲み文字その他	囲み文字区分に「任意指定」を選択した場合に、囲み文字を指定します。

(b) エクスポート項目設定

基本設定		エクスポート項目設定			行追加	
明細番号	Order By	テーブル名	カラム名	データ型		
				検索項目	表示名	
1 クリア	1	住所変更届	申請番号	<input checked="" type="checkbox"/> 文字型	申請番号	
2 クリア	2	住所変更届	履歴番号	<input type="checkbox"/> 文字型	履歴番号	
3 クリア	3	住所変更届	明細番号	<input type="checkbox"/> 文字型	明細番号	
4 クリア	4	住所変更届	申請日	<input checked="" type="checkbox"/> 日付型(YYYY/MM/DD)	申請日	
5 クリア	5	住所変更届	所属	<input type="checkbox"/> 文字型	所属	
6 クリア	6	住所変更届	役職	<input type="checkbox"/> 文字型	役職	
7 クリア	7	住所変更届	社員名	<input checked="" type="checkbox"/> 文字型	社員名	

図 92. データエクスポート画面 (エクスポート項目設定)

表37. 入力項目 (エクスポート項目設定)

項目名	説明
行追加	明細が一行追加されます。
明細番号	エクスポート項目設定に表示される明細番号を入力します。ここで入力された番号は明細のソート順に使用されます。重複した値が入力された場合、先に登録した項目順に表示されます。
クリアボタン	押下された行の入力値を全てクリアします。
Order By	ファイルにエクスポートするデータのソート順を1からの連番で指定します。
テーブル名	エクスポートする値を取得するテーブルを選択します。
カラム名	エクスポートする値を取得するカラムを選択します。
データ型	エクスポートする値のデータ型を選択します。
検索項目	エクスポート画面で登録データを参照する際の検索条件に用いる場合にチェックボックスをONにします。
表示名	システム上で表示される項目名を入力します。 検索条件の項目に指定された場合に、項目タイトルとして画面に表示されます。

## (3) データエクスポート画面（登録完了）

データエクスポート設定の登録が正常に完了した場合の登録完了メッセージ表示画面です。

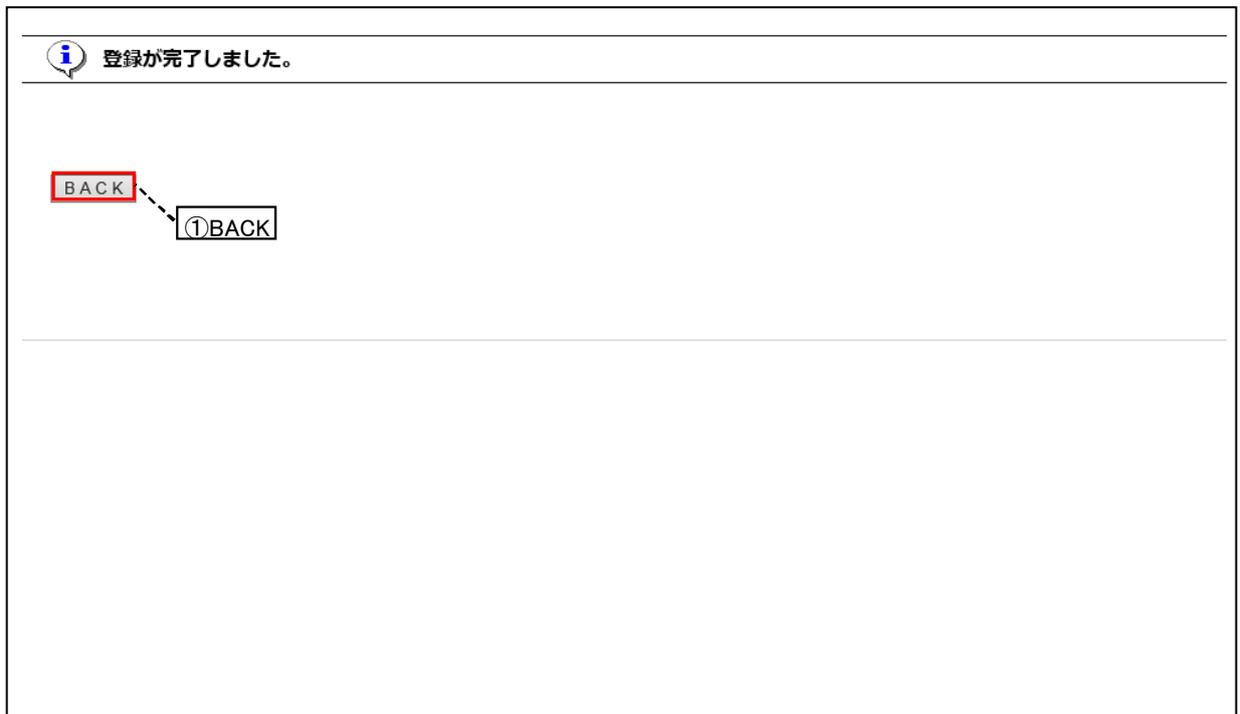


図 93. データエクスポート画面（登録完了）

- ① データエクスポート設定一覧画面へ戻ります。

## (4) データエクスポート画面

エクスポート条件を入力し、データのエクスポートを行う画面です。

図 94. データエクスポート画面

- ① 入力された検索条件で検索を行い、該当するデータを CSV 形式のファイルに出力します。
- ② データエクスポート設定一覧画面へ戻ります。
- ③ エクスポートする登録データを取得する為の条件を入力します。

表38. 入力項目

項目名	説明
履歴情報	履歴データをエクスポートするか選択します。
削除データ	削除データをエクスポートするか選択します。
登録区分	WF で一度最終承認されたものを取消したものか、そうでないものかを選択します。
WF ステータス	WF ステータスを選択します。
その他の条件	データエクスポート設定にて設定された検索条件が表示されます。

#### 4.8.2 エクスポートされる CSV ファイルの文字コードについて

エクスポートされる CSV ファイルの文字コードは、EX 申請システムをインストールしているサーバ OS の文字コードに依存します。

CSV ファイルの文字コードには、インストールしている OS の標準の文字コードが使用されます。

## 4.9 データインポート

EX 申請システムにて作成したユーザテーブルへ、CSV 形式のデータをインポートすることができます。  
[サイトマップ] - [IM-ExApply] - [共通管理] - [データインポート]をクリックします。

### 4.9.1 画面説明

#### (1) データインポート設定一覧表示画面

データインポート設定マスタに登録されているデータインポート設定を一覧表示します。また、データインポート設定の新規登録・訂正・削除を行うことができます。



図 95. データインポート設定一覧画面

- ① データインポート設定マスタの新規登録画面を表示します。
- ② 設定シートからデータインポート設定マスタのインポートを行います。
- ③ データインポート設定マスタの再読込を行います。
- ④ インポートするファイルの選択画面を表示します。
- ⑤ 訂正画面を表示します。データインポート設定マスタを訂正することができます。
- ⑥ データインポート設定マスタを削除します。
- ⑦ データインポート設定マスタの登録内容を設定シートへエクスポートします。
- ⑧ データインポート設定のロケールの訂正・インポート・エクスポートを行います。
- ⑨ データインポート設定名の一覧が表示されます。

## (2) データインポート画面（登録）

データインポート設定マスタの入力を行い、登録します。

図 96. データインポート画面（登録）

- ① 入力された内容をデータインポート設定マスタへ登録します。
- ② データインポート設定マスタの再読込を行います。
- ③ データインポート設定一覧画面へ戻ります。
- ④ データインポート設定マスタへの登録内容を入力します。

表39. 設定内容

設定部	説明
基本設定	データインポート設定に関する基本的な内容を設定します。
インポート項目設定	インポートするテーブルのカラムについて設定します。

※ロケール項目は、複数ロケールを選択できる場合にのみ表示されます。通常は、日本語ロケールのみしか表示されません。

## (a) 基本設定

基本設定	インポート項目設定
インポート設定コード	<input type="text"/>
インポート設定名	<input type="text"/>
ソート番号	<input type="text"/> ※データインポート設定を一覧に表示する際のソート順を設定します。
CSVヘッダ	無 <input type="button" value="v"/> ※CSVファイルのヘッダの有無を設定します。
区切り文字	カンマ(標準) <input type="button" value="v"/> <input type="text"/> ※CSVファイルの区切り文字を設定します。
囲み文字	二重引用符(" ") <input type="button" value="v"/> <input type="text"/> ※CSVファイルの項目の囲み文字を設定します。

図 97. データインポート画面 (基本設定)

表40. 入力項目 (基本設定)

項目名	説明
インポート設定名	システム上で表示されるインポート設定名を入力します。
ソート番号	データインポート設定一覧表示画面に表示されるソート順を入力します。重複した値が入力された場合、登録した順に表示されます。
CSVヘッダ	インポートファイルにCSVヘッダがあるか無いかを選択します。
区切り文字区分	データの区切り文字を選択します。
区切り文字その他	区切り文字区分に「その他」を選択した場合、区切り文字を指定します。
囲み文字区分	データが囲まれている文字を選択します。
囲み文字その他	囲み文字区分に「任意指定」を選択した場合、囲み文字を指定します。

## (b) インポート項目設定

明細番号	CSV列番号	テーブル名	カラム名	データ型
	1		申請番号	文字列
	2		履歴番号	数値型
	3		明細番号	数値型
			様式登録者コード	文字列
			会社コード	文字列
			組織コード	文字列
1 クリア	4	住所変更届	申請日	日付型(YYYY/MM/DD)
2 クリア	5	住所変更届	所属	文字型
3 クリア	6	住所変更届	役職	文字型

図 98. データインポート画面 (インポート項目設定)

表41. 入力項目 (インポート項目設定部)

項目名	説明
登録区分	インポートするデータが既存データか新規データかを選択します。
行追加	明細が一行追加されます。
明細番号	インポート項目設定に表示される明細番号を入力します。ここで入力された番号は明細のソート順に使用されず、重複した値が入力された場合、先に登録した項目順に表示されます。
クリアボタン	押下された行の入力値を全てクリアします。
CSV 列番号	CSV ファイルの列番号を入力します。
テーブル名	インポートする値を取得するテーブルを選択します。
カラム名	インポートする値を取得するカラムを選択します。
データ型	インポートする値のデータ型を選択します。

※データインポートでは、EX 申請システムで登録するユーザデータの新規登録及び、変更を行うことができます。  
入力様式の Excel ファイルと添付ファイルはインポートすることはできません。

※新規データインポートを行う場合、登録基本データのテーブルと、ユーザテーブルにデータが保存されます。  
登録基本データを作成するため、様式登録者コード、会社コード、組織コードが必須となります。

※既存データインポートを行う場合、ユーザテーブルのデータを変更します。ただし、ユーザテーブルのデータ  
を変更する前は、事前にインポート対象と重複するデータを削除する必要があります。

## (3) データインポート画面（登録完了）

データインポート設定の登録が正常に完了した場合の登録完了メッセージ表示画面です。

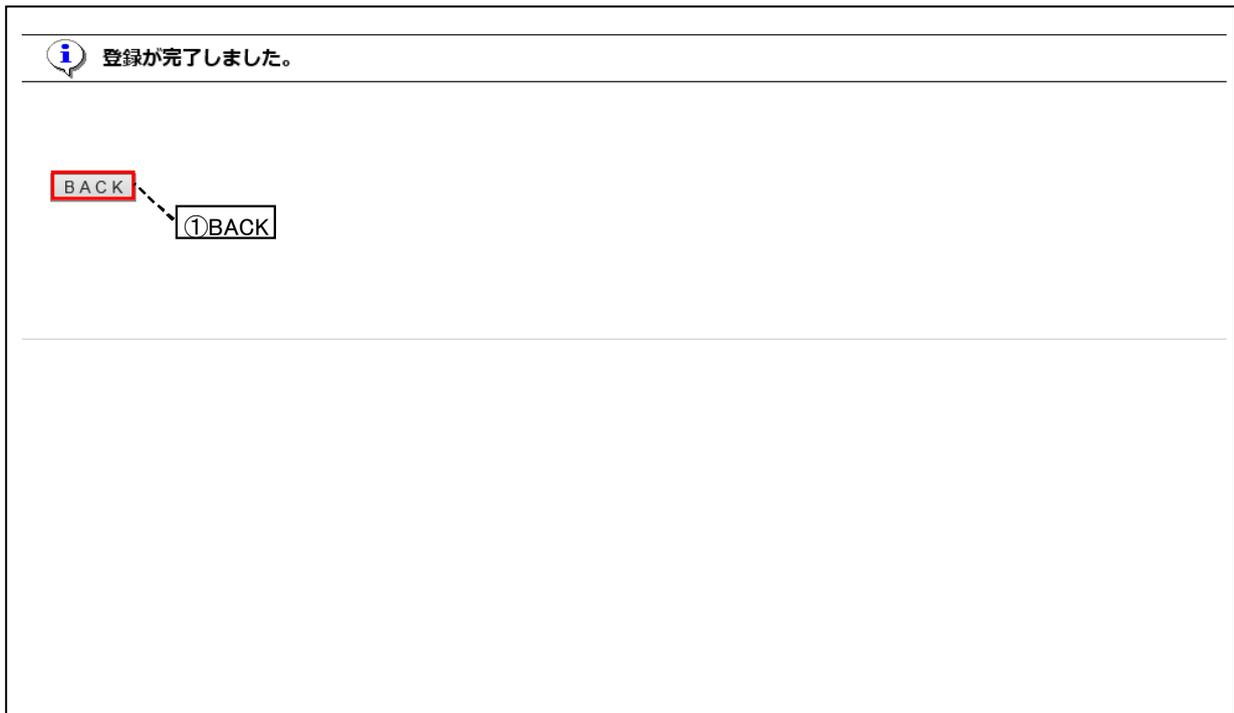


図 99. データインポート画面（登録完了）

- ① データインポート設定マスター一覧画面へ戻ります。

## (4) データインポートファイル選択画面

データをインポートするファイルの選択を行う画面です。



図 100. データインポートファイル選択画面

- ① 選択されたファイルのインポートを行います。
- ② データインポート設定一覧画面へ戻ります。
- ③ インポートを行うファイルを選択します。

#### 4.9.2 インポートする CSV ファイルの文字コードについて

インポートする CSV ファイルの文字コードは、EX 申請システムをインストールしているサーバ OS の文字コードに合わせる必要があります。

CSV ファイルの文字コードは、EX 申請システムをインストールした OS の標準の文字コードを使用してください。

#### 4.9.3 複数明細データの新規データインポートについて

複数明細データの新規データインポートを行う場合、ヘッダと複数明細データを一度にインポートします。その際に、ヘッダデータは明細数分、同一のデータを入力しインポートしてください。

## 4.10 カテゴリマスタメンテ

入力様式、出力様式、データ抽出のカテゴリを登録することができます。入力様式マスタ・出力様式マスタ・データ抽出マスタの登録時、作成された様式や設定をカテゴリ毎に登録することができます。また様式選択、登録データ検索・登録データ出力・データ抽出設定時にはカテゴリ毎に分類された様式や設定を選択することができます。

[サイトマップ] - [IM-ExApply] - [共通管理] - [カテゴリマスタメンテ]をクリックします。

### 4.10.1 画面説明

#### (1) カテゴリマスタメンテ画面（区分選択）



図 101. カテゴリマスタメンテ画面（区分選択）

- ① カテゴリ区分名が一覧で表示されます。様式カテゴリ区分名をクリックするとカテゴリのメンテナンス画面が表示されます。

※ロケール項目は、複数ロケールを選択できる場合にのみ表示されます。通常は、日本語ロケールのみしか表示されません。

## (2) カテゴリ登録画面

カテゴリマスタの入力を行い、登録します。

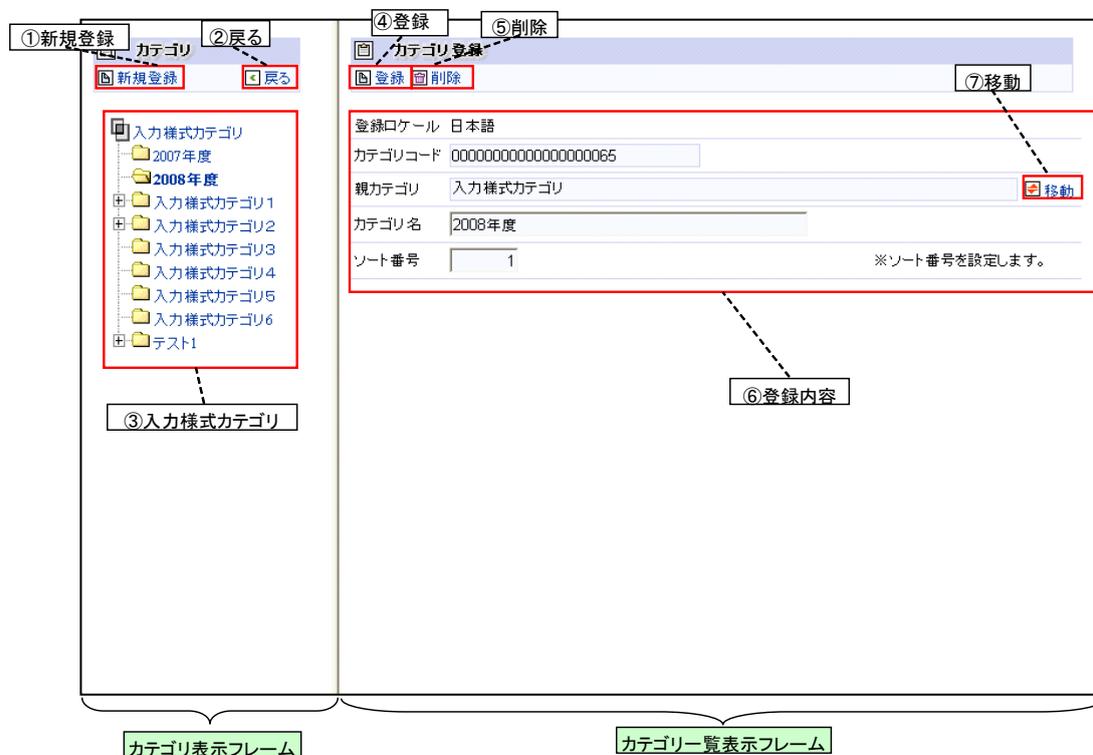


図 102. カテゴリ登録画面

- ① カテゴリ登録内容フレームにカテゴリの新規登録画面を表示します。
- ② カテゴリ区分選択画面へ戻ります。
- ③ カテゴリが表示されます。カテゴリ名をクリックすると、そのカテゴリの登録内容がカテゴリ設定フレームに表示されます。また、新規登録時にカテゴリ名をクリックして選択状態にした後、①をクリックすると、選択されているカテゴリの配下にカテゴリを作成することができます。
- ④ ⑥へ入力された内容をカテゴリマスタへ登録します。
- ⑤ 表示されているカテゴリを削除します。
- ⑥ カテゴリマスタへの登録内容を入力します。
- ⑦ カテゴリの移動を行います。クリックするとカテゴリツリー画面がポップアップにて表示されます。カテゴリの移動時、カテゴリツリー表示画面にて移動先のカテゴリを選択し、登録を行うとカテゴリを移動させることができます。

※カテゴリは最大5階層まで登録することができます。

※カテゴリ配下に様式又はカテゴリが登録されている場合、カテゴリを削除することはできません。

※カテゴリ配下に表示可能な様式や設定が存在しない場合、カテゴリ区分選択時にカテゴリは表示されません。

表42. 入力項目 (カテゴリ登録画面)

項目名	説明
親カテゴリ	登録するカテゴリの親カテゴリを選択します。
カテゴリ名	カテゴリの表示名を入力します。
ソート番号	カテゴリツリーの表示順序を入力します。重複した値が入力された場合、登録した順に表示されます。

### (3) カテゴリ検索画面

カテゴリマスタ登録画面にて、移動アイコンがクリックされると表示されます。

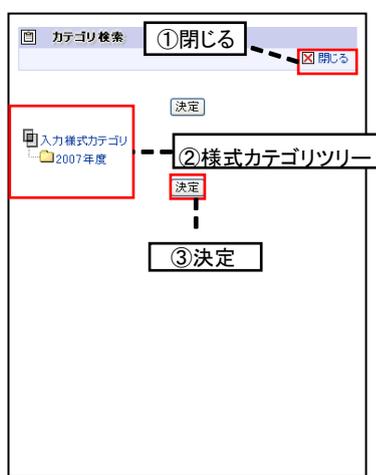


図 103. カテゴリ検索画面

- ① カテゴリ検索画面を閉じます。
- ② 登録されているカテゴリがツリー表示されます。カテゴリを移動させる場合、移動先のカテゴリ名を選択します。
- ③ 選択されているカテゴリを確定します。

## 4.11 採番マスタメンテ

採番マスタメンテでは任意の採番体系を登録することができます。ここで登録した採番区分は入力情報の登録時に任意のタイミングの採番に使用することができます。また、採番された番号を Excel ファイルに埋め込むこともできます。

[サイトマップ] - [IM-ExApply] - [共通管理] - [採番マスタメンテ]をクリックします。

### 4.11.1 画面説明

#### (1) 採番マスタメンテ画面（検索）

登録された採番マスタの検索を行い、検索結果を一覧表示します。また、検索条件を入力し検索結果を絞り込むことができます。採番マスタの新規登録、検索結果の一覧からは訂正画面表示・削除を行うことができます。

①検索 ②採番区分新規登録

③採番条件

④検索結果

⑤訂正 ⑥削除 ⑦ロケール ⑧登録情報

訂正	削除	ロケール	採番区分名	番号接頭語	採番開始番号	表示桁数	増分値	番号接尾語
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	日本語	テスト採番1	A	17	5	1	B
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	日本語	テスト採番2		130	7	10	test
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	日本語	テスト採番3	test	5	4	2	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	日本語	テスト採番4		1000	6	5	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	日本語	テスト採番5	test5	1	2	1	英語
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	日本語	採番テスト	A	5	5	1	B

図 104. 採番マスタメンテ画面（検索）

- ① 入力された検索条件を元に検索を行います。検索結果は④に表示されます。
- ② 採番マスタの新規登録画面を表示します。
- ③ 検索を行う為の条件を入力します。
- ④ 検索を行った結果を一覧で表示します。
- ⑤ 訂正画面を表示します。登録済のデータを訂正することができます。
- ⑥ 登録済の採番マスタを削除します。
- ⑦ 採番マスタのロケールの訂正・インポート・エクスポートを行います。
- ⑧ 登録済の内容を表示します。

※ロケール項目は、複数ロケールを選択できる場合にのみ表示されます。通常は、日本語ロケールのみしか表示されません。

## (2) 採番マスタ入力画面

採番マスタの入力を行い登録します。

図 105. 採番マスタ入力画面

- ① 入力された内容を採番マスタへ登録します。
- ② 採番マスタの登録内容の再読込を行います。 ※新規登録時には表示されません。
- ③ 採番マスタ検索画面へ戻ります。
- ④ ⑤に入力された内容で採番した場合の例を表示します。
- ⑤ 採番マスタへの登録内容を入力します。

表43. 入力項目 (採番マスタ登録画面)

項目名	説明
登録利用ロケール	利用するロケールのチェックボックスにチェックを入れます。
全選択ボタン	ロケールのチェックボックス全てにチェックを入れます。
選択解除ボタン	ロケールのチェックボックス全てのチェックを外します。
登録ロケール	登録するロケールを選択します。
採番区分名	システム上で表示される採番区分名を入力します。
番号接頭語	採番される番号の前に付与する文字列を入力します。
採番開始番号	次回採番される番号を入力します。
表示桁数	採番番号の表示桁数を入力します。 例) 採番開始番号 1、表示桁数 5 ⇒00001

項目名	説明
増分值	採番される度に採番開始番号を増やす値を入力します。 例)採番開始番号 1、増分值 10 ⇒1 回目の採番 00001 ⇒2 回目の採番 00011
番号接尾語	採番される番号の後に付与する文字列を入力します。

※ロケール項目は、複数ロケールを選択できる場合に表示されます。通常は、日本語ロケールのみしかないと表示されません。

### (3) 採番マスタメンテ画面（登録完了）

採番マスタの登録が正常に完了した場合の登録完了メッセージを表示します。

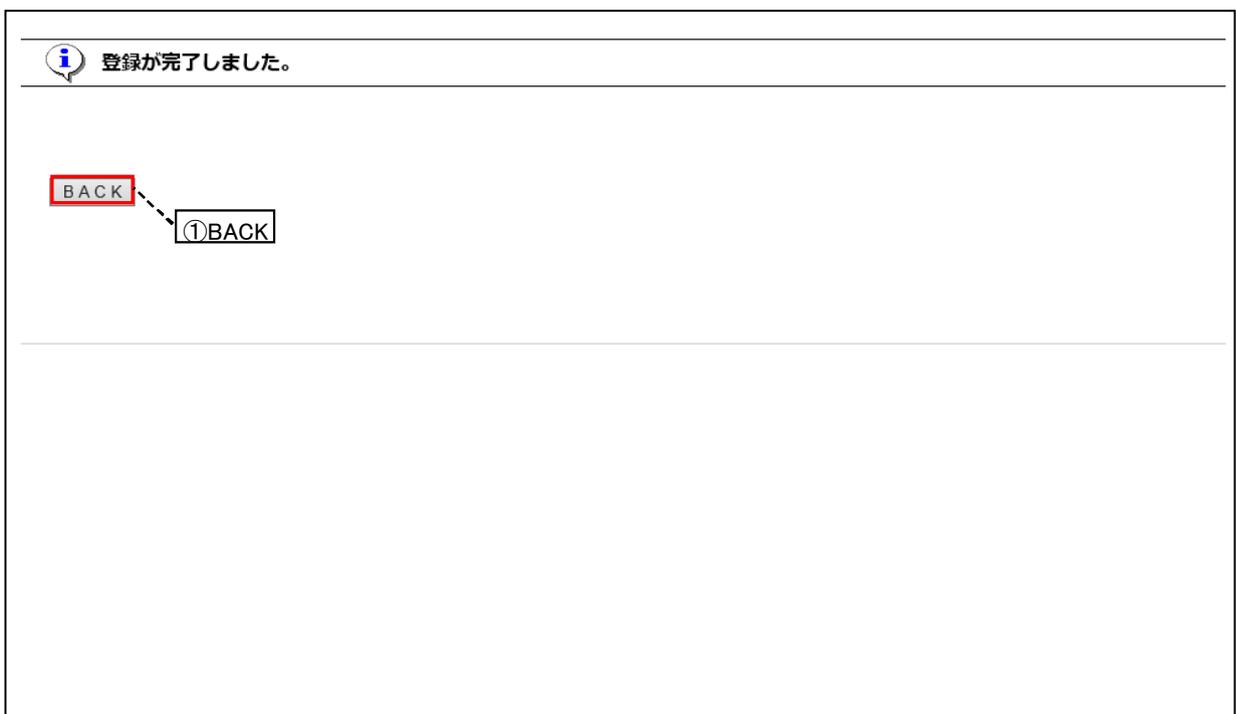


図 106. 採番マスタメンテ画面（登録完了）

- ① 採番マスタ検索画面へ戻ります。

## 4.12 データ抽出マスタメンテ

入力情報の登録時に Excel ファイルに任意のデータを抽出し埋め込み、埋め込んだデータをそのまま入力値として登録することができます。データの抽出にはテーブルから取得するカラムを選択していく設定と SQL 文を直接記述する設定のいずれかが設定できます。

[サイトマップ] - [IM-ExApply] - [共通管理] - [データ抽出マスタメンテ]をクリックします。

### 4.12.1 画面説明

#### (1) データ抽出設定画面（一覧）

データ抽出マスタメンテに登録されているデータ抽出を一覧表示します。また、データ抽出マスタメンテの新規登録・訂正・削除・設定のエクスポート・設定のインポートを行うことができます。

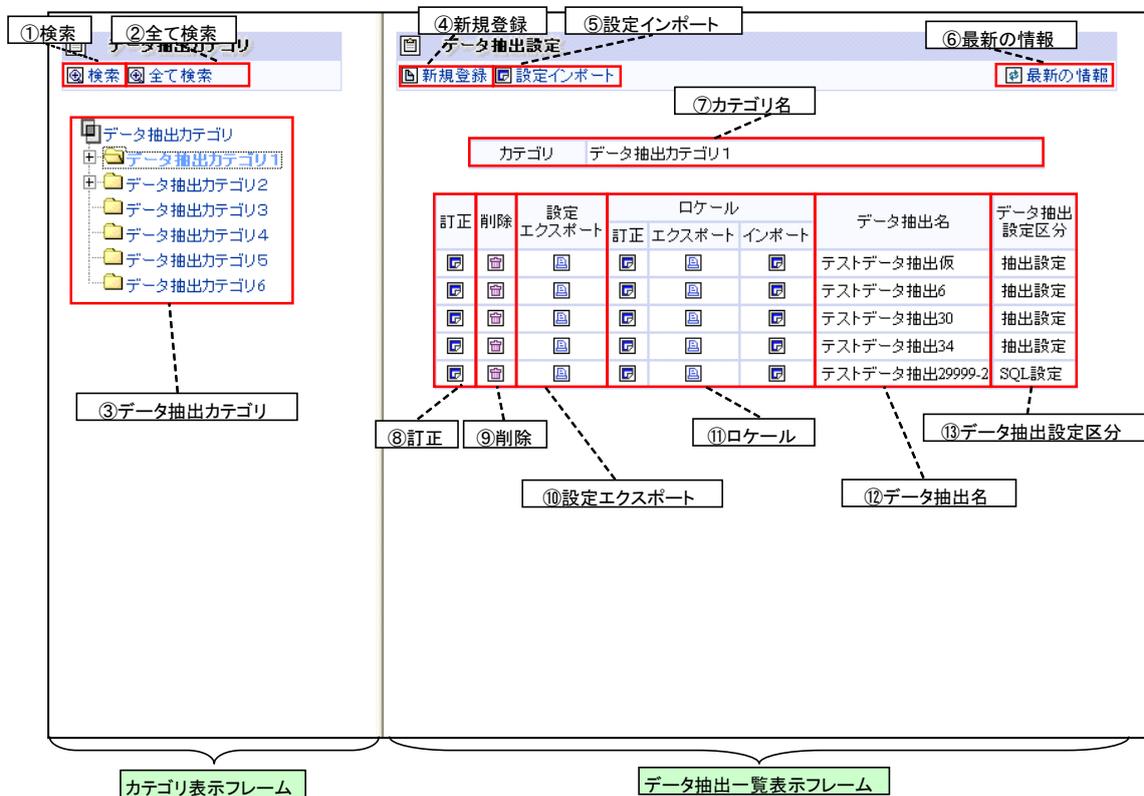


図 107. データ抽出設定画面（一覧）

- ① データ抽出設定の検索を行います。クリックするとデータ抽出設定作成検索画面を表示します。
- ② カテゴリに関係なく全てのデータ抽出がデータ抽出一覧表示フレームに表示されます。
- ③ データ抽出カテゴリの一覧が表示されます。
- ④ データ抽出設定の新規登録を行います。クリックするとデータ抽出設定作成入力画面を表示します。
- ⑤ 設定シートからのデータ抽出マスタメンテのインポートを行います。クリックするとデータ抽出マスタ設定シート選択画面を表示します。
- ⑥ データ抽出マスタメンテの再読込を行います。
- ⑦ 現在選択されているカテゴリのカテゴリ名が表示されます。
- ⑧ データ抽出マスタメンテを訂正することができます。クリックすると訂正画面を表示します。
- ⑨ データ抽出マスタメンテを削除します。
- ⑩ データ抽出マスタメンテの登録内容をデータ抽出マスタ設定シートにエクスポートします。

- ⑪ データ抽出マスタのロケールの訂正・インポート・エクスポートを行います。
- ⑫ データ抽出名の一覧が表示されます。
- ⑬ データ抽出設定区分が表示されます。

※ロケール項目は、複数ロケールを選択できる場合に表示されます。通常は、日本語ロケールのみしかないと表示されません。

## (2) データ抽出設定作成画面（検索）

データ抽出設定の検索を行い、検索結果を一覧表示します。また、検索条件を入力し検索結果を絞り込むことができます。検索結果の一覧からは訂正画面表示・削除を行うことができます。



図 108. データ抽出設定作成画面（検索）

- ① 入力された検索条件を元に検索を行います。検索結果は④に表示されます。
- ② 前の画面に戻ります。
- ③ 検索を行う為の条件を入力します。
- ④ 検索を行った結果を一覧で表示します。
- ⑤ 訂正画面を表示します。登録済のデータを訂正することができます。
- ⑥ 登録済のデータ抽出設定を削除します。
- ⑦ データ抽出マスタのロケールの訂正・インポート・エクスポートを行います。
- ⑧ 登録済の内容を表示します。

※ロケール項目は、複数ロケールを選択できる場合に表示されます。通常は、日本語ロケールのみしかないと表示されません。

### (3) 設定インポートファイル選択画面

登録するデータ抽出マスタ設定シート (Excel) を選択します。



図 109. 設定インポートファイル選択画面

- ① 選択されたデータ抽出ファイルをアップロードし、データ抽出設定作成入力画面を表示します。
- ② データ抽出設定マスター一覧画面へ戻ります。
- ③ データ抽出に指定する Excel ファイルの選択を行います。

## (4) データ抽出設定作成入力画面

データ抽出マスタメンテを登録します。

データ抽出設定作成入力

登録 ①登録 最新の情報 戻る

基本設定 抽出設定 SQL設定

利用ロケール  日本語  英語  中国語  
 全選択 選択解除  
 ※データ抽出設定で使用するロケールを選択します。

登録ロケール 日本語 ※データを登録するロケールを選択します。

データ抽出設定コード 000000000000000000014

データ抽出設定名 テストデータ抽出6

カテゴリ 行追加

データ抽出ソート番号	カテゴリ
1	データ抽出カテゴリ1
2	データ抽出カテゴリ2

※データ抽出設定のカテゴリを設定します。

データ抽出設定区分 抽出設定 ※抽出設定とSQL設定のどちらを使用するかを設定します。

データベース グループ利用データベース ※参照するデータベースを選択します。

④登録内容

図 110. データ抽出設定作成入力画面

- ① 入力された内容をデータ抽出マスタメンテへ登録します。
- ② データ抽出マスタメンテの再読込を行います。
- ③ データ抽出設定一覧検索画面へ戻ります。
- ④ データ抽出マスタメンテへの登録内容を入力します。

(a) 基本設定部

The screenshot shows a web interface for setting up data extraction. It includes tabs for 'Basic Setting', 'Extraction Setting', and 'SQL Setting'. The 'Basic Information' section (①) contains fields for 'Utilization Locale' (with checkboxes for Japanese, English, Chinese), 'Registration Locale' (a dropdown menu), 'Data Extraction Setting Code', and 'Data Extraction Setting Name'. Below this is a table for 'Categories' with columns for 'Data Extraction Sort Number' and 'Category', and buttons for 'Clear' and 'Move'. The 'Setting Distinction' section (②) has a dropdown for 'Data Extraction Setting Distinction'. The 'Database' section (③) has a dropdown for 'Database'. Red boxes and dashed lines highlight these sections and their corresponding instructions.

図 111. データ抽出設定作成入力画面（基本設定）

- ① データ抽出設定の基本的な登録内容を入力します。
- ② 「抽出設定」、「SQL設定」のどちらを使用して抽出を行うかを選択します。
- ③ グループ利用データベースとシステムデータベースから選択できます。

表44. 入力項目（基本設定）

項目名	説明
登録利用ロケール	利用するロケールのチェックボックスにチェックを入れます。
全選択ボタン	ロケールのチェックボックス全てにチェックを入れます。
選択解除ボタン	ロケールのチェックボックス全てのチェックを外します。
登録ロケール	登録するロケールを選択します。
データ抽出設定名	システム上で表示されるデータ抽出名を入力します。
クリアボタン	カテゴリの行を削除します。入力してあるカテゴリが1つの場合は表示されません。
カテゴリ	データ抽出設定のカテゴリを設定します。 ※複数のカテゴリを入力する事ができます。
行追加ボタン	カテゴリの入力行を1行追加します。
データ抽出ソート番号	データ抽出設定作成の検索一覧に表示されるソート順を入力します。重複した値が入力された場合、登録した順に表示されます。
データ抽出設定区分	抽出設定とSQL設定のどちらを使用して抽出を行うかを選択します。
データベース	参照するデータベースを選択します。

※ロケール項目は、複数ロケールを選択できる場合にのみ表示されます。通常は、日本語ロケールのみしか表示されません。

## (b) 抽出設定部

基本設定 | 抽出設定 | SQL設定

テーブル名 B\_BPW\_M\_AUTHORITY ※テーブル名を設定します。

行追加

抽出項目			
	明細番号	Order By	カラム名
クリア	1	1	CATEGORY_CD
クリア	2	2	GROUPING_CD
クリア	3		
クリア	4		
クリア	5		

行追加

行追加

抽出条件							
	明細番号	AND/OR	カラム名	表示名	条件区分	条件値	
クリア	1		CATEGORY_CD	CATEGORY_CD	=	任意指定	
クリア	2						
クリア	3						
クリア	4						
クリア	5						

行追加

図 112. データ抽出設定作成入力画面（抽出設定）

- ① データの抽出対象テーブル、カラムを選択します。
- ② データの抽出条件を設定します。

表45. 入力項目（抽出設定）

項目名	説明
テーブル名	マスタデータを抽出するテーブルを選択します。
行追加（抽出項目）	抽出項目の入力行を1行追加します。
クリアボタン （抽出項目）	押下された行の入力値を全てクリアします。
明細番号（抽出項目）	抽出するカラム名の明細番号を入力します。
Order By	抽出カラムの抽出ソート順を入力します。
カラム名（抽出項目）	抽出するカラムを選択します。
行追加（抽出条件）	抽出条件の入力行を1行追加します。
クリアボタン （抽出条件）	押下された行の入力値を全てクリアします。
明細番号（抽出条件）	抽出条件の明細番号を入力します。
AND/OR	抽出条件の結合方法を選択します。
カラム名（抽出条件）	抽出条件に使用するカラム名を選択します。
表示名	システム上で表示される抽出条件の項目名を入力します。
条件区分	条件区分を選択します。
条件値区分	抽出条件の条件値を選択します。
条件値（入力）	条件値が「任意指定」、「固定値」の場合の条件値を入力します。

項目名	説明
条件値 (リストボックス)	条件値の型を選択します。

※抽出条件の選択項目については表 54、表 55、表 56、表 57 を参照してください。

表46. データ抽出条件 (AND/OR)

AND/OR	説明
AND	抽出条件をANDで結合します。 例) ○○ かつ ××
OR	抽出条件をORで結合します。 例) ○○ もしくは ××

表47. データ抽出条件 (条件区分)

条件区分	説明
=	例) A = B AとBが等しい
=<	例) A =< B AはB以下である
<	例) A < B AはBより小さい
>	例) A > B AはBより大きい
=>	例) A >= B AはB以上である
≠	例) A ≠ B AとBは等しくない
L I K E	例) A L I K E B AはBを含む

表48. データ抽出条件 (条件値)

条件区分	説明
任意指定	抽出時にユーザにより指定が可能
固定値	特定の値のみで抽出します
ユーザコード	初期値設定で選択した対象者に該当するアプリケーション共通マスタから取得したユーザコード
ユーザ名	初期値設定で選択した対象者に該当するアプリケーション共通マスタから取得したユーザ名
会社コード	初期値設定で選択した対象者に該当するアプリケーション共通マスタから取得した会社コード ※但し、複数所属している場合は主所属となります。
会社名	初期値設定で選択した対象者に該当するアプリケーション共通マスタから取得した会社名 ※但し、複数所属している場合は主所属となります。
組織コード	初期値設定で選択した対象者に該当するアプリケーション共通マスタから取得した組織コード ※但し、複数所属している場合は主所属となります。
組織名	初期値設定で選択した対象者に該当するアプリケーション共通マスタから取得した組織名 ※但し、複数所属している場合は主所属となります。

条件区分	説明
システム日付 (YYYYMMDD)	サーバマシンのシステム日付 書式例) 2008年10月1日の場合 20081001
システム日付 (YYYYMM)	サーバマシンのシステム日付 書式例) 2008年10月1日の場合 200810
システム日付 (MMDD)	サーバマシンのシステム日付 書式例) 2008年10月1日の場合 1001
システム日付 (YYYY)	サーバマシンのシステム日付 書式例) 2008年10月1日の場合 2008
システム日付 (MM)	サーバマシンのシステム日付 書式例) 2008年10月1日の場合 10
システム日付 (DD)	サーバマシンのシステム日付 書式例) 2008年10月1日の場合 01

表49. 条件値 (文字列/数値)

文字列/数値	説明
文字列	条件値が文字列である
数値	条件値が数値である

※条件値 (文字列、数値) にて「文字列」が選択された場合、入力された条件値の前後にはデータベースに合わせて' ' (シングルクォーテーション)または" " (ダブルクォーテーション) が付与されたSQLが生成されます。

※データ抽出条件 (条件値) は、様式登録では初期値設定で選択した対象者に該当するアプリケーション共通マスタから取得した値となりますが、登録データ出力ではログインユーザに該当するアプリケーション共通マスタから取得した値となります。

## (c) SQL設定部

The screenshot shows the 'SQL設定' (SQL Setting) tab. It features a text area for entering SQL queries, a table for defining user conditions, and a 'チェック' (Check) button. Red boxes and arrows highlight these three key areas.

図 113. データ抽出設定作成入力画面 (SQL設定)

- ① データを抽出するSQLを入力します。
- ② ユーザ設定条件の設定を入力します。
- ③ 入力したSQLを実行し、正常に動作するか確認します。

表50. 入力項目 (SQL設定)

項目名	説明
SQL	マスタデータを抽出するSQL文を入力します。
条件番号	SQL文中に指定したユーザ設定条件の番号を入力します。
表示名	システム上で表示される抽出条件の項目名を入力します。
条件値データ型	入力する条件値の型を選択します。「文字列」が選択された場合、入力された条件値の前後には" (ダブルクォーテーション) が付与されたSQLが生成されます。
チェック用条件値	③のチェック実行時のユーザ設定条件値を入力します。

※SQL文中には、規定の記述を行うことにより、抽出条件を埋め込むことができます。記述方法については下表を参照してください。

表51. 指定可能な条件の記述方法

記述方法	説明
[user_cd]	初期値設定で選択した対象者に該当するアプリケーション共通マスタから取得したユーザコード
[user_name]	初期値設定で選択した対象者に該当するアプリケーション共通マスタから取得したユーザ名

記述方法	説明
[company_cd]	初期値設定で選択した対象者に該当するアプリケーション共通マスタから取得した会社コード ※但し、複数所属している場合は主所属となります。
[company_name]	初期値設定で選択した対象者に該当するアプリケーション共通マスタから取得した会社名 ※但し、複数所属している場合は主所属となります。
[orgn_cd]	初期値設定で選択した対象者に該当するアプリケーション共通マスタから取得した組織コード ※但し、複数所属している場合は主所属となります。
[orgn_name]	初期値設定で選択した対象者に該当するアプリケーション共通マスタから取得した組織名 ※但し、複数所属している場合は主所属となります。
[date_yyyymmdd]	サーバマシンのシステム日付 書式例) 2008年10月1日の場合 20081001
[date_yyyymm]	サーバマシンのシステム日付 書式例) 2008年10月1日の場合 200810
[date_mmdd]	サーバマシンのシステム日付 書式例) 2008年10月1日の場合 1001
[date_yyyy]	サーバマシンのシステム日付 書式例) 2008年10月1日の場合 2008
[date_mm]	サーバマシンのシステム日付 書式例) 2008年10月1日の場合 10
[date_dd]	サーバマシンのシステム日付 書式例) 2008年10月1日の場合 01
[1]~[10]	ユーザ設定条件 抽出時にユーザにより指定が可能

記述例)

```

SELECT
ITEM_CODE,
ITEM_NAME,
PRICE
FROM EX_SAMPLE_ITEM_MASTER
WHERE ITEM_CODE LIKE [1]
AND ENTRY_USER_CODE = [user_cd]
AND ENTRY_DATE <= [date_yyyymmdd]

```

※データ抽出条件（条件値）は、様式登録では初期値設定で選択した対象者に該当するアプリケーション共通マスタから取得した値となりますが、登録データ出力ではログインユーザに該当するアプリケーション共通マスタから取得した値となります。

#### (5) データ抽出設定作成入力画面（登録完了）

データ抽出マスタメンテの登録が正常に完了した場合の登録完了メッセージ表示画面です。

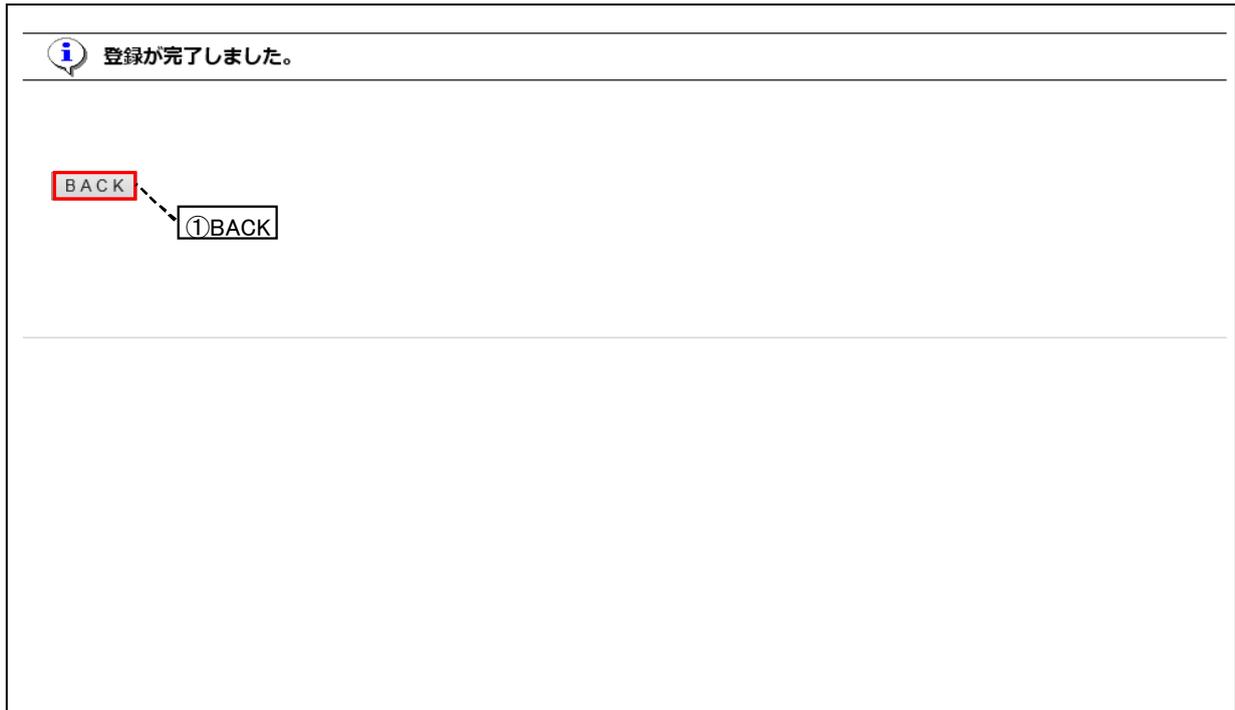


図 114. データ抽出設定作成入力画面（登録完了）

- ① データ抽出マスタメンテ検索画面へ戻ります。

## 4.13 提出依頼入力様式設定

提出依頼機能で使用する入力様式マスタの設定を行います。

[サイトマップ] - [IM-ExApply] - [提出依頼] - [提出依頼様式設定] - [入力様式設定]をクリックします。

### 4.13.1 画面説明

#### (1) 提出依頼入力様式設定

一覧表示される入力様式は、入力様式マスタの提出依頼が使用するで、且つメンテナンス権限のある様式が対象となります。



図 115. 提出依頼入力様式設定

- ① 入力様式のカテゴリが表示されます。カテゴリ名をクリックすると、そのカテゴリ配下に登録されている入力様式が入力様式一覧表示フレームに表示されます。
- ② 現在選択されているカテゴリのカテゴリ名が表示されます。
- ③ 入力様式設定画面へ遷移します。

## (2) 入力様式設定

選択した入力様式を提出依頼に利用できる対象者、組織、ロール、パブリックグループを設定します。

図 116. 入力様式設定

- ① 入力された内容を登録します。
- ② 提出依頼入力様式設定へ遷移します。
- ③ 入力様式の運用設定を入力します。

### 4.13.2 入力項目説明（入力様式設定画面）

表52. 入力項目（入力様式設定画面）

項目名	説明
共通項目検索設定	提出依頼状況画面に表示する項目を指定します。 全て未チェックの場合、ユーザ単位の提出状況は表示されません。 単票出力が未チェックの場合、単票の出力が行えません。 メール送信先区分が未チェックの場合、メール送信先区分の変更、登録が行えません（未提出者へのメール送信は行えます）
提出依頼権限	選択した入力様式を提出依頼に利用できる対象を指定します。 権限を与えるユーザ・ロール・組織・パブリックグループを設定します。 組織の場合のみ配下組織まで権限を与えるか設定できます。

## 4.14 提出依頼出力様式設定

提出依頼機能で使用する出力様式マスタの設定を行います。

[サイトマップ] - [IM-ExApply] - [提出依頼] - [提出依頼様式設定] - [出力様式設定]をクリックします。

### 4.14.1 画面説明

#### (1) 提出依頼出力様式設定

出力様式マスタに登録されている出力様式を一覧表示します。

表示される出力様式は、出力様式マスタでメンテナンス権限のある様式が対象となります。



図 117. 提出依頼出力様式設定

- ① 出力様式のカテゴリが表示されます。カテゴリ名をクリックすると、そのカテゴリ配下に登録されている出力様式が出力様式一覧表示フレームに表示されます。
- ② 現在選択されているカテゴリのカテゴリ名が表示されます。
- ③ 出力様式設定画面へ遷移します。

## (2) 出力様式設定

選択した出力様式を提出依頼に利用できる対象者を設定します。

図 118. 出力様式設定

- ① 入力された内容を登録します。
- ② 提出依頼入力様式設定へ遷移します。
- ③ 入力様式の運用設定を入力します。

## 4.14.2 入力項目説明（出力様式設定画面）

表53. 入力項目（出力様式設定画面）

項目名	説明
提出依頼権限	選択した出力様式を提出依頼に利用できる対象者を指定します。権限を与えるユーザ・ロール・組織・パブリックグループを設定します。組織の場合のみ配下組織まで権限を与えるか設定できます。

## 4.15 提出依頼定義一覧

定期的に提出依頼の作成、運用を行う場合の定義情報を登録することができます。

登録された定義は、提出依頼バッチによって、提出依頼として作成されます。

[サイトマップ] - [IM-ExApply] - [提出依頼] - [提出依頼管理] - [提出依頼定義一覧]をクリックします。

### 4.15.1 画面説明

#### (1) 提出依頼定義一覧画面

## (2) 提出依頼定義登録画面

提出依頼定義の入力を行い登録します。

図 120. 提出依頼定義登録画面

- ① 入力された内容を提出依頼定義へ登録します。
- ② 表示されている提出依頼定義の情報を元に新規登録画面へ遷移します。
- ③ 提出依頼定義の再読み込みを行います。
- ④ 提出依頼定義一覧画面へ戻ります。
- ⑤ 提出依頼定義への登録内容を入力します。

表54. 設定内容

設定部	説明
基本	提出依頼定義に関する基本的な内容を設定します。
アラート	アラートメール送信に関する内容を設定します。
権限	提出依頼定義の権限を設定します。

(b) 基本

表55. 入力項目（基本）

項目名	説明
登録利用ロケール	利用するロケールのチェックボックスにチェックを入れます。
全選択ボタン	ロケールのチェックボックス全てにチェックを入れます。
選択解除ボタン	ロケールのチェックボックス全てのチェックを外します。
登録ロケール	登録するロケールを選択します。
提出依頼名	システム上で表示される提出依頼名を入力します。
入力様式	提出依頼を行う入力様式を指定します。
出力様式	提出依頼状況で使用する出力様式を指定します。
対象者	提出依頼を行う対象者を指定します。 ユーザ：指定したユーザが対象者になります。 組織：指定した組織に属するユーザが対象者になります。また組織の場合のみ配下組織まで権限を与えるか設定できます。 ロール：指定したロールを保有するユーザが対象者になります。 パブリックグループ：指定したパブリックグループに属するユーザが対象者になります。
利用期間	提出依頼定義を利用する期間を入力します。

項目名	説明
登録利用ロケール	利用するロケールのチェックボックスにチェックを入れます。
全選択ボタン	ロケールのチェックボックス全てにチェックを入れます。
選択解除ボタン	ロケールのチェックボックス全てのチェックを外します。
登録ロケール	登録するロケールを選択します。
提出依頼期間	提出依頼の作成方法を指定します。 毎月：毎月、指定された日を提出期間として提出依頼を作成します。 毎週：毎週、指定された曜日を提出開始日とし、指定された期間までを提出期間として提出依頼を作成します。その際に、「休日、公休日を除く」にしていた場合、休日、公休日には提出依頼が行われません。 日付：指定された日で提出依頼を作成します。この指定の場合は、1回のみ作成となります。 例： 日付を0日と指定した場合、指定した曜日から期間は1日となります。 日付を1日と指定した場合、指定した曜日から期間は2日となります。
メール送信日	提出依頼メールを送信する日を指定します。
件名	提出依頼メールの件名を指定します。 (参照：件名/依頼内容に指定可能な置換項目の記述方法)
依頼内容	提出依頼メールの本文を指定します。 (参照：件名/依頼内容に指定可能な置換項目の記述方法)

※対象者を選択する際に、メール送信方法（To、CC、BCC）を選択することができます。

※提出依頼状況からは指定した対象者に、依頼された入力様式の権限が付与されていなくても、一覧に表示されます。

※提出依頼期間が利用期間内にならない場合、提出依頼バッチ実行時に提出依頼が作成されません。

※提出依頼の対象者として選択したユーザに、入力様式の権限が付与されていなくてもメールは送信されます。ただし、依頼された入力様式の登録は行えません。

※提出依頼期間が毎月または毎週の場合に、システム日付から提出依頼開始日が1年以上未来日の場合は、提出定義一覧の次回データ作成年月日に9999/12/31が表示されます。

表56. 件名/依頼内容に指定可能な置換項目の記述方法

記述方法	説明
[input_form_name]	指定された入力様式の入力様式名が出力されます。
[start_date]	提出依頼期間の開始年月日が出力されます。 置換された結果は YYYY/MM/DD 形式となります。
[end_date]	提出依頼期間の終了年月日が出力されます。 置換された結果は YYYY/MM/DD 形式となります。

## (c) アラート

The screenshot shows a web interface for defining alerts. At the top, there are three tabs: '基本' (Basic), 'アラート' (Alert), and '権限' (Permissions). The 'アラート' tab is selected.

The 'アラート日' (Alert Date) field contains five dropdown menus, each set to '2 日前' (2 days before). Below this field is a note: '※アラートメールの送信を行う日を提出依頼期間終了日を基準に入力してください。' (Please input the date to send the alert email based on the end date of the request period).

The 'アラート提出依頼件名' (Alert Request Name) field contains the text '住所変更届アラート' (Address Change Notice Alert).

The 'アラート依頼内容' (Alert Request Content) field is a large text area containing the following text:
   
[input\_form\_name]がまだ提出されていません。
   
[end\_date]までに[input\_form\_name]の提出をお願いします。
   
以上、よろしくお願ひします。

On the right side of the text area, there is a vertical scrollbar and a button labeled '📄 テンプレート選択' (Template Selection).

図 122. 提出依頼定義登録画面 (アラート)

表57. 入力項目（基本）

項目名	説明
アラート日	アラートメールを送信する日を指定します。
アラート提出依頼件名	提出依頼メールの件名を指定します。 (参照：件名/依頼内容に指定可能な置換項目の記述方法)
アラート依頼内容	提出依頼メールの本文を指定します。 (参照：件名/依頼内容に指定可能な置換項目の記述方法)

## (d) 権限

基本   **アラート**   権限

<メンテナンス権限>

ユーザ	EX申請システムユーザ		
組織	サンプル部門01	<input checked="" type="checkbox"/> 配下組織	
パブリックグループ	チームA		

[ユーザ検索](#)  
[組織検索](#)  
[ロール検索](#)  
[パブリックグループ検索](#)  
[削除](#)

※ 提出依頼をメンテナンス可能な対象を選択してください。

図 123. 提出依頼定義登録画面（権限）

表58. 入力項目（基本）

項目名	説明
メンテナンス権限	提出依頼定義のメンテナンスが行える対象を指定します。 権限を与えるユーザ・ロール・組織・パブリックグループを設定します。組織の場合のみ配下組織まで権限を与えるか設定できます。

## 4.16 提出依頼一覧

提出依頼の登録、提出依頼バッチによって作成された提出依頼の訂正を行います。

[サイトマップ] - [IM-ExApply] - [提出依頼] - [提出依頼管理] - [提出依頼一覧]をクリックします。

### 4.16.1 画面説明

#### (1) 提出依頼一覧画面

①検索

②新規登録

③検索条件

④検索結果

⑤訂正

⑥削除

⑦状況

⑧ロケール

⑨登録情報

訂正	削除	状況	ロケール			提出依頼コード	提出依頼名	入力様式名	提出期限
			訂正	エクスポート	インポート				
<input type="checkbox"/>	00000000000000000001	test1	住所変更届_複数	2006/12/23~2006/12/25					
<input type="checkbox"/>	00000000000000000003	テスト提出依頼2_変更	テスト入力様式7	2005/06/06~2009/03/05					
<input type="checkbox"/>	00000000000000000005	テスト提出依頼3	テスト入力様式6	2005/06/06~2008/12/01					
<input type="checkbox"/>	00000000000000000008	テスト提出依頼5	テスト入力様式8	2005/01/01~2009/10/10					
<input type="checkbox"/>	00000000000000000009	テスト提出依頼9	テスト入力様式9	2005/01/01~2009/05/01					
<input type="checkbox"/>	00000000000000000010	テスト提出依頼91	テスト入力様式9	2005/01/01~2009/05/01					
<input type="checkbox"/>	00000000000000000011	テスト提出依頼92	テスト入力様式9	2005/01/01~2009/05/01					
<input type="checkbox"/>	00000000000000000012	テスト提出依頼93	テスト入力様式91	2005/01/01~2009/05/01					
<input type="checkbox"/>	00000000000000000013	テスト提出依頼94	テスト入力様式91	2005/01/01~2009/05/01					
<input type="checkbox"/>	00000000000000000014	テスト提出依頼95	テスト入力様式9	2005/01/01~2009/05/01					
<input type="checkbox"/>	00000000000000000015	テスト提出依頼96	テスト入力様式91	2005/06/01~2009/10/10					
<input type="checkbox"/>	00000000000000000026	テスト提出依頼97	テスト入力様式4	2005/06/01~2009/03/01					
<input type="checkbox"/>	00000000000000000028	テスト提出依頼98	テスト入力様式8	2005/06/01~2009/03/01					

図 124. 提出依頼一覧画面

- ① 入力された検索条件を元に検索を行います。検索結果は④に表示されます。
- ② 提出依頼の新規登録画面を表示します。
- ③ 検索を行う為の条件を入力します。
- ④ 検索を行った結果を一覧で表示します。
- ⑤ 訂正画面を表示します。登録済のデータを訂正することができます。
- ⑥ 登録済の提出依頼を削除します。
- ⑦ 提出依頼状況画面を表示します。
- ⑧ ロケールの訂正・エクスポート・インポートを行うことができます。
- ⑨ 登録済の内容を表示します。

※削除を行うと、提出依頼が削除されます。そのため、提出依頼一覧ポータルや提出依頼の様式選択より削除された提出依頼の登録は行えなくなります。

※提出依頼定義から作成された提出依頼を削除した場合、提出依頼定義一覧の次回データ作成年月日が正しくない場合があります。正しい次回データ作成年月日にするには、提出依頼定義を訂正してください。

(2) 提出依頼登録画面

提出依頼の入力を行い登録します。

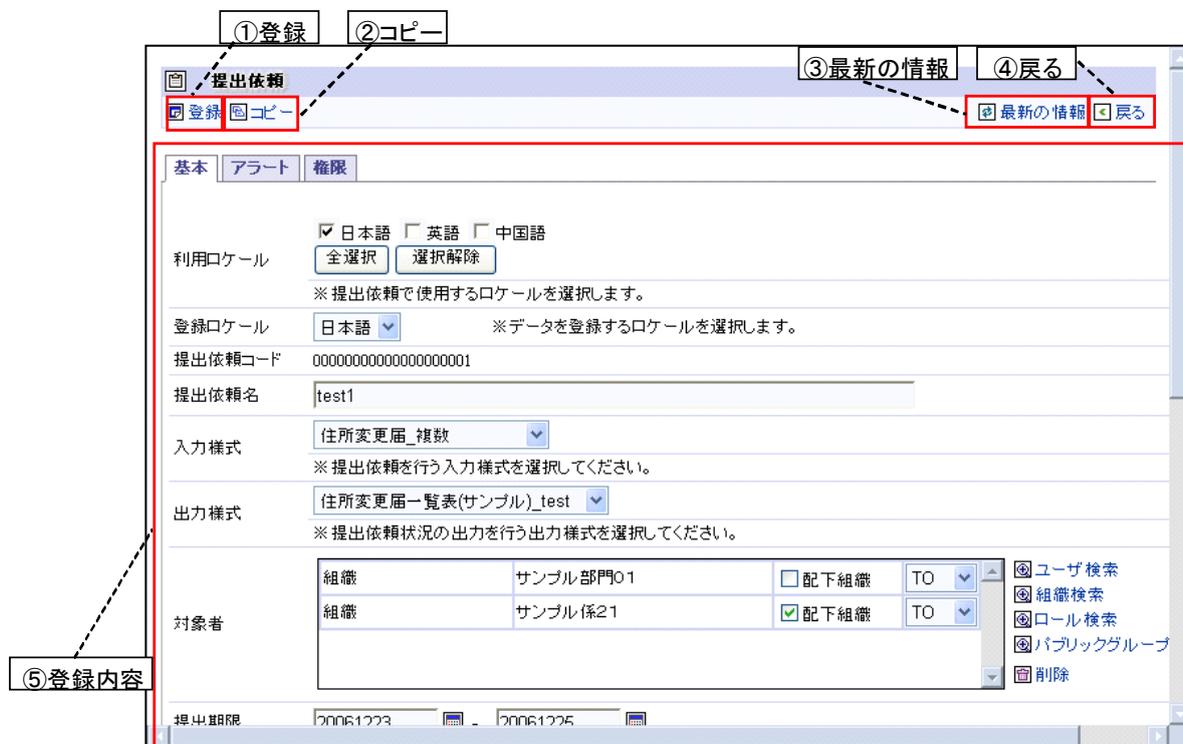


図 125. 提出依頼登録画面

- ① 入力された内容を提出依頼へ登録します。
- ② 表示されている提出依頼の情報をもとに新規登録画面へ遷移します。
- ③ 提出依頼の再読み込みを行います。
- ④ 提出依頼一覧画面へ戻ります。
- ⑤ 提出依頼への登録内容を入力します。

表59. 設定内容

設定部	説明
基本	提出依頼に関する基本的な内容を設定します。
アラート	アラートメール送信に関する内容を設定します。
権限	提出依頼の権限を設定します。

基本

基本
アラート
権限

利用ロケール  日本語  英語  中国語

※ 提出依頼で使用するロケールを選択します。

登録ロケール 日本語  ※ データを登録するロケールを選択します。

提出依頼コード 00000000000000000001

提出依頼名 住所変更届

入力様式 住所変更届

※ 提出依頼を行う入力様式を選択してください。

出力様式 住所変更届一覧表(サンプル)

※ 提出依頼状況の出力を行う出力様式を選択してください。

組織	サンプル部門01	<input type="checkbox"/> 配下組織	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">TO</span> <input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="⊕ ユーザ検索"/> <input type="button" value="⊕ 組織検索"/> <input type="button" value="⊕ ロール検索"/> <input type="button" value="⊕ パブリックグループ検索"/> <input type="button" value="⊖ 削除"/>
組織	サンプル係21	<input checked="" type="checkbox"/> 配下組織	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">TO</span> <input type="button" value="▼"/>	

提出期限 20081201  ~ 20091201

メール送信日 1  日 前  ※ 提出依頼メールの送信を行う日を提出期限開始日を基準に入力してください。

件名 住所変更届に関して

依頼内容

住所変更があった場合は速やかに提出して下さい。

図 126. 提出依頼登録画面（基本）

表60. 入力項目（基本）

項目名	説明
提出依頼名	システム上で表示される提出依頼名を入力します。
入力様式	提出依頼を行う入力様式を指定します。
出力様式	提出依頼状況で使用する出力様式を指定します。
対象者	提出依頼を行う対象者を指定します。 ユーザ：指定したユーザが対象者になります。 組織：指定した組織に属するユーザが対象者になります。また組織の場合のみ配下組織まで権限を与えるか設定できます。 ロール：指定したロールを保有するユーザが対象者になります。 パブリックグループ：指定したパブリックグループに属するユーザが対象者になります。
提出期限	提出依頼の開始年月日、終了年月日を入力します。
メール送信日	提出依頼メールを送信する日を指定します。
件名	提出依頼メールの件名を指定します。 (参照：件名/依頼内容に指定可能な置換項目の記述方法)

項目名	説明
依頼内容	提出依頼メールの本文を指定します。 (参照：件名/依頼内容に指定可能な置換項目の記述方法)

※対象者を選択する際に、メール送信方法 (To、CC、BCC) を選択することができます。

表61. 件名/依頼内容に指定可能な置換項目の記述方法

記述方法	説明
[input_form_name]	指定された入力様式の入力様式名が出力されます。
[start_date]	提出依頼期間の開始年月日が出力されます。 置換された結果は YYYY/MM/DD 形式となります。
[end_date]	提出依頼期間の終了年月日が出力されます。 置換された結果は YYYY/MM/DD 形式となります。

(b) アラート

図 127. 提出依頼録画面 (アラート)

表62. 入力項目 (基本)

項目名	説明
アラート日	アラートメールを送信する日を指定します。
アラート提出依頼件名	提出依頼メールの件名を指定します。 (参照：件名/依頼内容に指定可能な置換項目の記述方法)
アラート依頼内容	提出依頼メールの本文を指定します。 (参照：件名/依頼内容に指定可能な置換項目の記述方法)

## (c) 権限

基本	アラート	権限
<メンテナンス権限>		
組織	サンプル課11	<input type="checkbox"/> 配下組織
組織	サンプル部門02	<input checked="" type="checkbox"/> 配下組織
ユーザ	EX申請システムユーザ	

※ 提出依頼をメンテナンス可能な対象を選択してください。

図 128. 提出依頼登録画面（権限）

表63. 入力項目（基本）

項目名	説明
メンテナンス権限	提出依頼のメンテナンスが行える対象を指定します。 権限を与えるユーザ・ロール・組織・パブリックグループを設定します。組織の場合のみ配下組織まで権限を与えるか設定できます。

(3) 提出依頼状況

提出依頼を行った様式の登録状態の確認、未提出者へのアラートメールの送信、登録データ出力を行います。



図 129. 提出依頼状況画面

- ① メール送信先区分の登録を行います。
- ② アラートメールの送信を行います。  
様式登録を行っていない対象者にアラートメールの送信を行います。
- ③ 様式登録済みデータのデータ出力を行います。  
提出依頼に連票の出力様式が指定されている場合のみ実行可能となります。
- ④ 提出依頼状況の再読み込みを行います。
- ⑤ 提出依頼一覧画面へ戻ります。
- ⑥ 提出状況を表示します。

表64. 設定内容

設定部	説明
提出状況	提出状況を表示します。
出力条件	データ出力を行う際の出力条件を指定します。 指定された出力様式が連票で、検索項目が指定されている場合のみ入力可能となります。

(b) 提出状況

提出状況		出力条件										
件名 住所変更届に関して 入力様式 住所変更届 提出期限 2010/08/07~2010/08/07 提出済人数 現在の登録数:1 / 提出依頼数:2人												
詳細	単票出力	フロー	申請番号	対象者	会社	所属組織	案件番号	登録区分	WFステータス	状況	提出日	メール送信先区分
			0000000048	EX申請システムユーザ	サンプル会社	サンプル会社	00000000000000000000000014	登録	承認待	済	2010/08/07	TO

図 130. 提出状況画面（提出状況）

表65. 入力項目（提出状況）

項目名	説明
メール送信先区分	メールの送信先（TO、CC、BCC）を入力します。

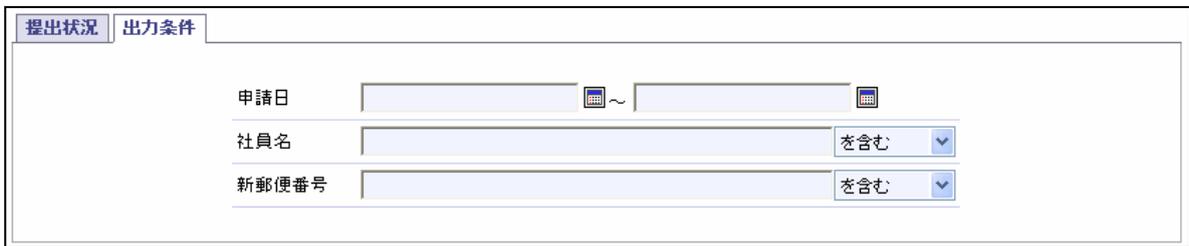
※提出状況で表示されている項目は、入力様式設定で選択された項目となります。

※提出状況の一覧では、提出依頼で対象者に組織・ロール単位で設定していたものが、ユーザ単位で表示されます。

※メール送信を行う対象は、状況で「未」となっている対象者となります。その時に設定されたメール送信区分でメールが行われます。

※提出状況はワークフローを利用していない場合、様式登録時に状況が「済」となります。また、ワークフローを利用している場合、様式登録後起票時に状況が「済」となります。

## (c) 出力条件



提出状況 出力条件

申請日  ~

社員名  を含む

郵便番号  を含む

図 131. 提出状況画面（出力条件）

表66. 入力項目（出力条件）

項目名	説明
検索条件	出力を行うための条件を指定します。 検索条件は出力様式マスタで検索項目として指定した項目が表示されます。

## 5. 多言語対応

iAP を多言語化している場合、EX 申請システムも多言語による運用を行うことができます。

iAP の多言語化については、iAP のマニュアルより「操作マニュアル」ガイドを参照してください。

※メール送信後に、メール送信対象者に表示される提出依頼一覧ポータルでのメール送信内容は送信対象者が設定しているロケールとなります。このため、メール送信される際は、設定した多言語の数だけメール送信内容を作成してください。

### 5.1 マスタの多言語化

EX 申請システムの多言語化の対象は、各マスタの表示名となります。（マスタ毎の対象項目については後述）  
また、EX システム全体ではなく、各マスタのデータ単位にロケールの指定を行います。

例) 入力様式マスタであれば、入力様式コード単位で運用するロケールを選択。

住所変更届は、日本語と英語と中国語で運用するが、扶養家族変更届は日本語のみ運用といった設定が可能です。

#### 5.1.1 各マスタメンテにおける共通的な動作について

iAP が多言語化されている場合、各マスタの登録画面にて以下が行えるようになります。

- ・ 利用ロケールの選択
- ・ 登録ロケールの選択

利用ロケール、登録ロケールについては、(1)、(2)を参照してください。

また、各マスタメンテナンス毎に、以下の機能が使用可能となります。

- ・ ロケール登録画面  
ロケール別の表示名称の一括入力が行える画面です。
- ・ ロケールエクスポート  
登録済みのロケールの CSV ファイルによるエクスポートを行います。
- ・ ロケールインポート  
CSV ファイルから値を取得し、ロケール登録画面を表示します。

各機能の詳細については(3)、(4)、(5)を参照してください。

#### (1) 利用ロケール

利用ロケールは以下のような構成になっています。

様式利用ロケール	<input checked="" type="checkbox"/> 日本語	<input checked="" type="checkbox"/> 英語
	<input type="button" value="全選択"/>	<input type="button" value="選択解除"/>

※入力様式で使用するロケールを選択します。

図 132. 利用ロケール

利用対象のロケールとして表示されるロケールは、iAP で使用するロケールです。

チェックボックスをチェックしたロケールが実際に運用で使用するロケールとなります。

利用ロケールとして指定を行っていない場合、そのロケールの表示名の入力が行えません。

利用ロケールのチェックボックスを全て解除している場合、ログインしているユーザのユーザ設定ロケールが選択されているものと見なされます。

## (2) 登録ロケール

登録ロケールは入力中の情報をどのロケールとして登録するかを指定します。

登録ロケール	日本語
入力様式コード	日本語 英語

図 133. 登録ロケール

登録ロケールのリストボックスには、利用ロケールでチェックボックスをチェックしたロケールが表示されます。

利用ロケールのチェックボックスを全て解除している場合、ログインしているユーザのユーザ設定ロケールが選択されているものと見なされます。

## (3) ロケール登録画面

ロケール登録画面は各マスタとも同様の構成になっています。

図 134. ロケール登録画面

- ① 入力した表示名を登録します。
- ② 表示名称の再読み込みを行います。
- ③ 前画面に戻ります。
- ④ 表示名を設定する対象項目が表示されます。

入力様式マスタのヘッダ設定の表示名など可変の項目は、明細番号で表示されます。

- ⑤ ロケール毎に表示名称を入力します。

マスタメンテナンスの登録画面で、登録ロケールとして指定したロケールについては、ロケール登録画面では、変更が行えません。マスタメンテナンス画面から修正を行ってください。

(4) ロケールエクスポート

入力したロケール毎の表示名称を CSV ファイルに出力します。

エクスポートの実行画面はマスタメンテナンスによって異なります。ここでは入力様式マスタの画面を元に説明します。

(a) エクスポート実行画面

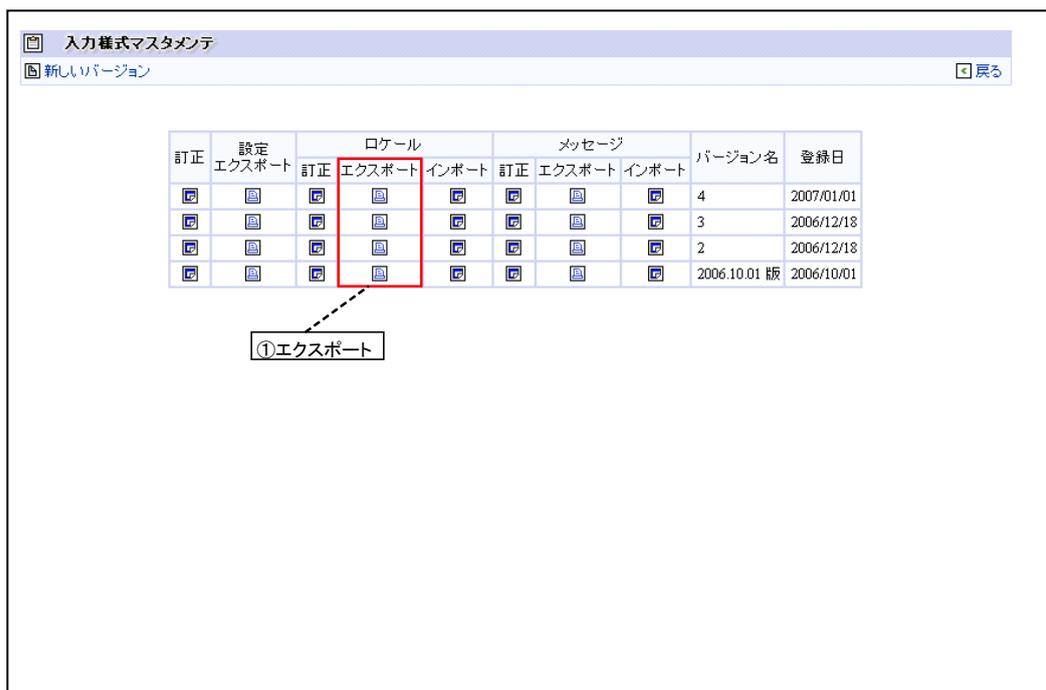


図 135. エクスポート実行画面

(b) エクスポート形式

表67. エクスポート形式

項目	説明
区切り文字	, (カンマ)
囲み文字	“ (二重引用符)
列	項目名、ロケール 1、ロケール 2 . . . . .
行	ロケール登録画面の表示明細行数

(c) エクスポート結果サンプル

“基本設定:入力様式名”, “住所変更届”, “change address”  
 “基本設定:入力様式バージョン名”, “2008.10.01 版”, “ver 2008.10.01”  
 “基本設定:コメント”, “”, “”  
 “ヘッダ設定:表示名:1”, “申請日”, “petition date”  
 “ヘッダ設定:表示名:2”, “所属”, “organization”  
 “ヘッダ設定:表示名:3”, “役職”, “post”

(5) ロケールインポート

CSV ファイルから情報を取得し、ロケール登録画面に表示します。

インポートの実行画面はマスタメンテナンスによって異なります。ここでは入力様式マスタの画面を元に説明します。

(a) インポート実行画面

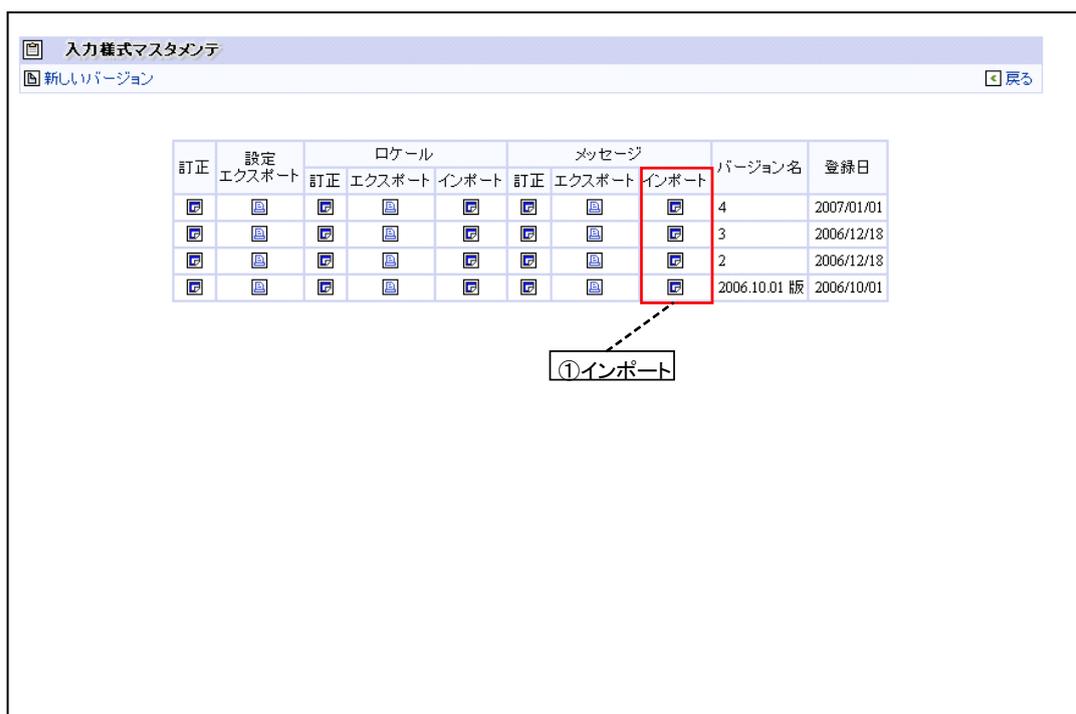


図 136. インポート実行画面

(b) 画面遷移

- ① インポート実行画面：インポートの実行を指示します。
- ② インポートファイル選択画面：インポートを行う CSV ファイルを指定します。
- ③ 登録ロケール登録画面：CSV ファイルの内容が画面に表示されます。  
「登録」の実行で内容が登録されます。

(c) インポート形式

表68. インポート形式

項目	説明
区切り文字	, (カンマ)
囲み文字	“ (二重引用符)
列	項目名、ロケール 1、ロケール 2 . . . . .
行	ロケール登録画面の表示明細行数

(d) インポートファイル作成サンプル

"基本設定:入力様式名","住所変更届","change address"  
 "基本設定:入力様式バージョン名","2008.10.01 版","ver 2008.10.01"  
 "基本設定:コメント","",""  
 "ヘッダ設定:表示名:1","申請日","petition date"  
 "ヘッダ設定:表示名:2","所属","organization"  
 "ヘッダ設定:表示名:3","役職","post"

(e) インポートにおける留意点

インポート処理では、登録ロケールとして指定しているロケールの内容変更は行えません。  
 登録ロケールの列に指定した表示内容は取り込まれません。

① インポート前の登録ロケール画面

項目	日本語	英語
基本設定:入力様式名	住所変更届	
基本設定:入力様式バージョン名	ver1.0	
基本設定:コメント		
ヘッダ設定:表示名1	申請日	
ヘッダ設定:表示名2	所属	
ヘッダ設定:表示名3	役職	
ヘッダ設定:表示名4	社員名	
ヘッダ設定:表示名5	郵便番号	

図 137. インポート前の登録ロケール画面

② CSV ファイルをインポート

"基本設定:入力様式名","住所変更届","change address"  
 "基本設定:入力様式バージョン名","2008.10.01 版","ver 2008.10.01"  
 "基本設定:コメント","",""  
 "ヘッダ設定:表示名:1","申請日","petition date"  
 "ヘッダ設定:表示名:2","所属","organization"  
 "ヘッダ設定:表示名:3","役職","post"

③ インポートファイル指定後、登録ロケール画面

日本語の入力様式バージョン名は CSV ファイルから取り込まれません。

項目	日本語	英語
基本設定:入力様式名	住所変更届	change address
基本設定:入力様式バージョン名	ver1.0	ver 2006.10.01
基本設定:コメント		
ヘッダ設定:表示名1	申請日	petition date
ヘッダ設定:表示名2	所属	organization
ヘッダ設定:表示名3	役職	post
ヘッダ設定:表示名4	社員名	
ヘッダ設定:表示名5	郵便番号	

図 138. インポート後の登録ロケール画面

## 5.1.2 各マスタのロケール登録

## (1) 入力様式マスタメンテ

## (a) ロケール登録、エクスポート、インポートの起動

入力様式マスタは、入力様式マスタのバージョン一覧画面からロケールの登録を行います。



図 139. ロケール登録、エクスポート、インポートの起動

- ① ロケールの登録、エクスポート、インポートを行います。
- ② ユーザチェックマクロで使用するメッセージの登録、エクスポート、インポートを行います。  
※ユーザチェックマクロで表示されるメッセージを多言語化したい場合に使用します。  
※ユーザチェックマクロの書き方については、「ユーザチェックマクロ」を参照して下さい。  
※メッセージを多言語化して利用される場合は、ロケールと同様の設定が必要です。

## (b) 利用ロケール、登録ロケールの指定

入力様式メンテナンス画面で、入力様式コード単位に指定します。

入力様式メンテナンス

登録 最新の情報 戻る

基本 ヘッダ 明細 初期値 データ抽出 採番 権限

様式利用ロケール  英語  日本語  中国語 (中華人民共和国)  
全選択 選択解除  
※入力様式で使用するロケールを選択します。

登録ロケール 日本語  
※データを登録するロケールを選択します。

入力様式コード 00000000000000000001  
バージョンコード 000000001  
入力様式名 住所変更届

検索 ※入力様式の強弱を入力します

A1 : X ✓ fx

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3											
4											
5											

申請口: 住所変更届

図 140. 利用ロケール、登録ロケールの指定

(2) 出力様式マスタメンテ

(a) ロケール登録、エクスポート、インポートの起動

出力様式マスタは、出力様式マスタの一覧画面からロケールの登録を行います。

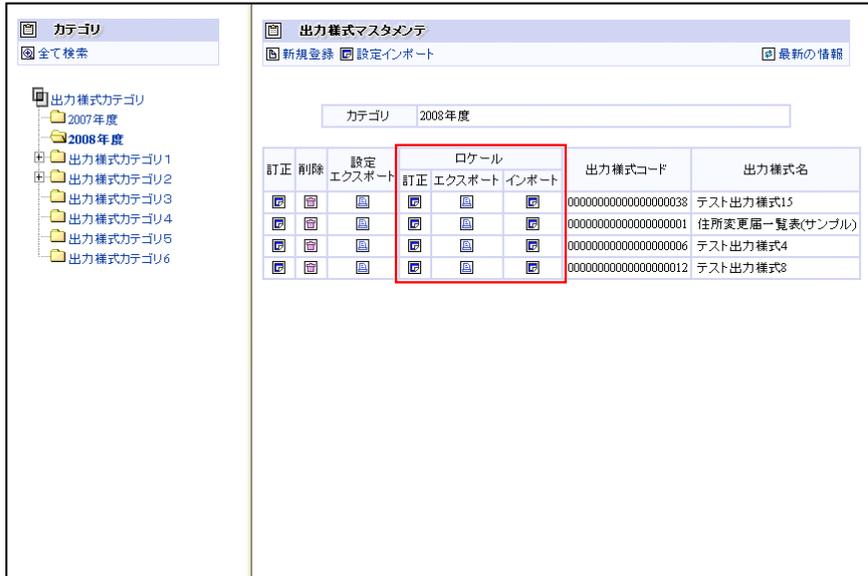


図 141. ロケール登録、エクスポート、インポートの起動

(b) 利用ロケール、登録ロケールの指定

出力様式マスタメンテ画面で、出力様式コード単位に指定します。



図 142. 利用ロケール、登録ロケールの指定

## (3) データインポート

## (a) ロケール登録、エクスポート、インポートの起動

データインポートは、データインポート設定一覧からロケールの登録を行います。

インポート	訂正	削除	設定 エクスポート	ロケール			インポート設定名
				訂正	エクスポート	インポート	
<input type="checkbox"/>	住所変更届インポート(サンプル)						
<input type="checkbox"/>	テスト1インポート						
<input type="checkbox"/>	テスト2インポート						
<input type="checkbox"/>	テストインポート設定1001						
<input type="checkbox"/>	テストインポート設定5000						

図 143. ロケール登録、エクスポート、インポートの起動

## (b) 利用ロケール、登録ロケールの指定

データインポート画面で、インポート設定コード単位に指定します。

基本設定 | インポート項目設定

利用ロケール  英語  日本語  中国語 (中華人民共和国)  
   
※データインポート設定で使用するロケールを選択します。

登録ロケール  ※データを登録するロケールを選択します。

インポート設定コード 00000000000000000001

インポート設定名

ソート番号  ※データインポート設定を一覧に表示する際のソート順を設定します。

CSVヘッダ  ※CSVファイルのヘッダの有無を設定します。

区切り文字  ※CSVファイルの区切り文字を設定します。

囲み文字  ※CSVファイルの項目の囲み文字を設定します。

図 144. 利用ロケール、登録ロケールの指定

## (4) データエクスポート

## (a) ロケール登録、エクスポート、インポートの起動

データエクスポートは、データエクスポート設定一覧からロケールの登録を行います。

エクスポート	訂正	削除	設定 エクスポート	ロケール			エクスポート設定名
				訂正	エクスポート	インポート	
<input type="checkbox"/>	住所変更届データエクスポート(サンプル)						
<input type="checkbox"/>	テスト1エクスポート						
<input type="checkbox"/>	テスト2エクスポート						
<input type="checkbox"/>	テスト2エクスポート5000						

図 145. ロケール登録、エクスポート、インポートの起動

## (b) 利用ロケール、登録ロケールの指定

データエクスポート画面で、エクスポート設定コード単位に指定します。

データエクスポート

登録

基本設定 エクスポート項目設定

利用ロケール  日本語  英語  中国語  
   
 ※データエクスポート設定で使用するロケールを選択します。

登録ロケール 日本語  ※データを登録するロケールを選択します。

エクスポート設定コード 00000000000000000001

エクスポート設定名 住所変更届データエクスポート(サンプル)

ソート番号  ※データエクスポート設定を一覧に表示する際のソート順を設定します。

ヘッダ出力 カラム名  ※CSVファイルのヘッダに出力する内容を設定します。

区切り文字 カンマ(標準)   ※CSVファイルの区切り文字を設定します。

囲み文字 二重引用符(")   ※CSVファイルの項目の囲み文字を設定します。

図 146. 利用ロケール、登録ロケールの指定

## (5) カテゴリマスタメンテ

カテゴリマスタメンテは、他のマスタメンテとロケールの設定単位が異なり、カテゴリ区分単位にロケールの指定を行います。

## (a) カテゴリ登録手順

カテゴリの登録は以下の手順で行います。

## ① 利用ロケールの登録

カテゴリを登録するカテゴリ区分の利用ロケールを登録します。

※このとき、登録ロケールはユーザー設定ロケールにしてください。

ユーザー設定ロケール以外を指定すると、ロケール登録画面でカテゴリ名が表示されません。

## ② カテゴリの登録

カテゴリを登録します。

## ③ ロケール別のカテゴリ名称の登録

ロケール登録で、その他のロケールのカテゴリ名を入力します。

## (b) 起動時

多言語環境の場合、利用ロケールの登録を行うまで、カテゴリ区分の選択は行えず、利用ロケールの登録のみ可能な状態で表示されます。

利用ロケールの登録を行うと、図 151 の状態となりカテゴリの登録が可能となります。

カテゴリ区分	利用ロケール	ロケール		
		訂正	エクスポート	インポート
入力様式カテゴリ				
出力様式カテゴリ				
データ抽出カテゴリ				
テーブル作成カテゴリ				

図 147. 利用ロケール登録前

カテゴリ区分	利用ロケール	ロケール		
		訂正	エクスポート	インポート
入力様式カテゴリ				
出力様式カテゴリ				
データ抽出カテゴリ				
テーブル作成カテゴリ				

図 148. 利用ロケール登録後

## (c) 利用ロケール登録

そのカテゴリ区分で利用する利用ロケールの登録を行います。

図 149. 利用ロケール登録画面

表69. 入力項目 (利用ロケール登録)

項目名	説明
利用ロケール	カテゴリ区分で利用するロケールを選択します。
登録ロケール	カテゴリ登録時に登録を行うロケールを選択します。

## (d) カテゴリ登録

カテゴリ登録画面は、登録ロケールのロケールで表示されます。

登録ロケールが「日本語」の場合、カテゴリ表示フレームも「日本語」で表示されます。

## ① 登録ロケールが「日本語」の場合

<p>カテゴリ</p> <p>新規登録 戻る</p> <p>出力様式カテゴリ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2007年度</li> <li>2008年度</li> <li>出力様式カテゴリ1</li> <li>出力様式カテゴリ2</li> <li>出力様式カテゴリ3</li> <li>出力様式カテゴリ4</li> </ul>	<p>カテゴリ登録</p> <p>登録 削除</p> <p>登録ロケール 日本語</p> <p>カテゴリコード 00000000000000000067</p> <p>親カテゴリ 出力様式カテゴリ <span>移動</span></p> <p>カテゴリ名 2008年度</p> <p>ソート番号 1 <span>※ソート番号を設定します。</span></p>
---	--

図 150. カテゴリ登録（日本語）

## ② 登録ロケールが「英語」の場合

<p>カテゴリ</p> <p>新規登録 戻る</p> <p>出力様式カテゴリ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2007</li> <li>2008</li> <li>OutputFormCategory1</li> <li>OutputFormCategory2</li> <li>OutputFormCategory3</li> <li>OutputFormCategory4</li> </ul>	<p>カテゴリ登録</p> <p>登録 削除</p> <p>登録ロケール 英語</p> <p>カテゴリコード 00000000000000000067</p> <p>親カテゴリ 出力様式カテゴリ <span>移動</span></p> <p>カテゴリ名 2008</p> <p>ソート番号 1 <span>※ソート番号を設定します。</span></p>
---	---

図 151. カテゴリ登録（英語）

## ③ 登録ロケールが「中国語」の場合

<p>カテゴリ</p> <p>新規登録 戻る</p> <p>出力様式カテゴリ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2007年度</li> <li>2008年度</li> <li>出力様式カテゴリ1</li> <li>出力様式カテゴリ2</li> <li>出力様式カテゴリ3</li> <li>出力様式カテゴリ4</li> </ul>	<p>カテゴリ登録</p> <p>登録 削除</p> <p>登録ロケール 中国語</p> <p>カテゴリコード 00000000000000000067</p> <p>親カテゴリ 出力様式カテゴリ <span>移動</span></p> <p>カテゴリ名 2008年度</p> <p>ソート番号 1 <span>※ソート番号を設定します。</span></p>
---	--

図 152. カテゴリ登録（中国語）

(e) ロケール登録

ロケールは、カテゴリ区分単位で表示されます。

	日本語	英語	中国語
	出力様式カテゴリ1	OutputFomrCategory1	出力様式カテゴリ1
	出力様式カテゴリ2	OutputFomrCategory2	出力様式カテゴリ2
	出力様式カテゴリ3	OutputFomrCategory3	出力様式カテゴリ3
	出力様式カテゴリ4	OutputFomrCategory4	出力様式カテゴリ4
	出力様式カテゴリ11	OutputFomrCategory11	出力様式カテゴリ11
11	出力様式カテゴリ111	OutputFomrCategory111	出力様式カテゴリ111
	出力様式カテゴリ5	OutputFomrCategory5	出力様式カテゴリ5
	出力様式カテゴリ21	OutputFomrCategory21	出力様式カテゴリ21
	出力様式カテゴリ6	OutputFomrCategory6	出力様式カテゴリ6
	2007年度	2007	2007年度
	2008年度	2008	2008年度

図 153. カテゴリロケール登録

表70. 入力項目 (カテゴリロケール登録)

項目名	説明
項目	カテゴリ名が表示されます。 カテゴリ名は、ユーザ設定ロケールで表示されます。 ユーザ設定ロケールの名称が未設定の場合は、空白で表示されます。
ロケール別カテゴリ名	利用ロケール毎のカテゴリ名が表示されます。

## (6) 採番マスタメンテ

## (a) ロケール登録、エクスポート、インポートの起動

採番マスタメンテの検索一覧からロケールの登録を行います。

訂正	削除	ロケール			採番区分名	番号接頭語	採番開始番号	表示桁数	増分値	番号接尾語
		訂正	エクスポート	インポート						
<input type="checkbox"/>	テスト採番1	A	17	5	1	B				
<input type="checkbox"/>	テスト採番2		130	7	10	test				
<input type="checkbox"/>	テスト採番3	test	5	4	2					
<input type="checkbox"/>	テスト採番4		1000	6	5					
<input type="checkbox"/>	テスト採番5	test5	1	2	1	英語				
<input type="checkbox"/>	採番テスト	A	5	5	1	B				

図 154. ロケール登録、エクスポート、インポートの起動

## (b) 利用ロケール、登録ロケールの指定

採番例: A00005B

利用ロケール:  日本語  英語  中国語  
   
 ※採番で使用するロケールを選択します。

登録ロケール: 日本語 ▼ ※データを登録するロケールを選択します。

採番区分名: 採番テスト

番号接頭語: A ※番号接頭語を設定します。

採番開始番号: 5 ※採番開始番号を設定します。

表示桁数: 5 ※表示桁数を設定します。

増分値: 1 ※増分値を設定します。

番号接尾語: B ※番号接尾語を設定します。

図 155. 利用ロケール、登録ロケールの指定

(7) データ抽出マスタメンテ

(a) ロケール登録、エクスポート、インポートの起動

データ抽出マスタメンテのデータ抽出設定からロケールの登録を行います。



図 156. ロケール登録、エクスポート、インポートの起動

(b) 利用ロケール、登録ロケールの指定



図 157. 利用ロケール、登録ロケールの指定

## 5.2 メッセージプロパティファイルによる多言語化

EX 申請システムの多言語化の対象は、各メッセージプロパティファイルで定義している項目名となります。多言語用のメッセージプロパティファイルの作成手順を以下に示します。

### ① 多言語用メッセージプロパティファイルの作成

以下のファイルをコピーし、ファイル名を\_ja.properties から\_(多言語コード).properties に変更して同フォルダに配置してください。

%RESIN\_HOME%/webapps/{アプリケーション名}/WEB-INF/conf/message/sprist-scm で始まる properties

%RESIN\_HOME%/webapps/{アプリケーション名}/WEB-INF/conf/message/sprist-sep で始まる properties

### ② 項目名の変更

eBuilder からメッセージプロパティファイルを開き、多言語用に置き換えたい項目名を変更してください。

sprist.sep.titlebar\_formselect\_form\_select=様式選択

→sprist.sep.titlebar\_formselect\_form\_select= (多言語名称)

多言語用のメッセージプロパティファイルを作成後、多言語用のメッセージファイルを表示するために iAP のサービスをすべて再起動してください。

iAP 全体を再起動することで同時に EX 申請システムも起動されます。

## 6. バックアップ

EX 申請システムのバックアップを行う際には以下に示すものをバックアップしてください。

- ① データベースに格納されているデータ
- ② { パブリックストレージのパス }/sprist/配下のフォルダ・ファイル

※上記①と②については必ずデータの同期を取ってバックアップを行ってください。同期が取れていないバックアップを行った場合、データの整合性が保てずシステムの復元を行うことができません。

## 7. その他

### 7.1 データの参照先

EX 申請システムでは登録データをデータベースのデータと Excel ファイルの 2 種類で管理を行っています。データの参照や出力を行う場合には入力様式マスタに設定された「Excel ファイルの保存」により、Excel ファイルを直接参照しているか、データベースを参照しているかの 2 通りがあります。以下の表にシステムでの操作と参照先を示します。

表11. データの参照先

システムでの操作	参照先	
	Excel ファイルを保存する	Excel ファイルを保存しない
検索	データベース	データベース
訂正画面表示	Excel ファイル	データベース
詳細画面表示	Excel ファイル	データベース
登録データ出力	データベース	データベース
データエクスポート	データベース	データベース

※入力様式マスタにて「Excel ファイルの保存」を選択した場合、追記ファイルをプロセス定義のタスク毎に設定していても、ワークフローの未処理画面で表示される Excel は、追記ファイルではなく保存された Excel ファイルを表示します。

## 8. メッセージ一覧

## (1) システムエラーメッセージ

システムエラーが発生した場合、ログを確認する。

## (2) ワーニングメッセージ

メッセージ ID	原因	対処方法
W-00-001	必須項目が入力されていない	必須項目を入力する
W-00-002	必須項目が入力されていない	必須項目を入力する
W-00-003	必須項目が入力されていない	必須項目を入力する
W-00-004	データ長を超える長が入力されている	超えないように入力する
W-00-005	データ長を超える長が入力されている	超えないように入力する
W-00-006	データ長を超える長が入力されている	超えないように入力する
W-00-007	範囲外のデータが入力されている	範囲内で入力する
W-00-008	範囲外のデータが入力されている	範囲内で入力する
W-00-009	範囲外のデータが入力されている	範囲内で入力する
W-00-010	重複したデータが入力されている	重複しないように入力する
W-00-011	重複したデータが入力されている	重複しないように入力する
W-00-012	重複したデータが入力されている	重複しないように入力する
W-00-013	数値項目に数値以外の文字が入力されている	数値で入力する
W-00-014	数値項目に数値以外の文字が入力されている	数値で入力する
W-00-015	数値項目に数値以外の文字が入力されている	数値で入力する
W-00-016	日付項目に日付以外の文字が入力されている	日付で入力する
W-00-017	日付項目に日付以外の文字が入力されている	日付で入力する
W-00-018	日付項目に日付以外の文字が入力されている	日付で入力する
W-00-019	日付の開始日と終了日の入力に誤りがある	開始日と終了日に日付を入力する開始日 ≤終了日にする
W-00-020	日付の開始日と終了日の入力に誤りがある	開始日と終了日に日付を入力する開始日 ≤終了日にする
W-00-021	日付の開始日と終了日の入力に誤りがある	開始日と終了日に日付を入力する開始日 ≤終了日にする
W-00-022	マスタに存在しないコードが入力されている	マスタに存在するコードを入力する
W-00-023	マスタに存在しないコードが入力されている	マスタに存在するコードを入力する
W-00-024	マスタに存在しないコードが入力されている	マスタに存在するコードを入力する
W-00-025	マスタに存在しないコードが入力されている	マスタに存在するコードを入力する
W-00-026	マスタに存在しないコードが入力されている	マスタに存在するコードを入力する
W-00-027	マスタに存在しないコードが入力されている	マスタに存在するコードを入力する

メッセージ ID	原因	対処方法
W-00-028	入力中に他のクライアントでデータが削除された	BACK ボタンをクリックする
W-00-029	入力中に他のクライアントでファイルが削除された	BACK ボタンをクリックする
W-00-030	入力中に他のクライアントでデータが更新された	BACK ボタンをクリックする
W-00-031	検索結果件数が、システムパラメータの照会最大件数を越えた	条件を見直して検索結果を絞り込む
W-00-032	検索条件で指定されたデータが存在しない	条件を見直して再検索する
W-00-033	既に存在する項目が入力された	修正する
W-00-034	組織検索・出力を行った際に自分に組織が設定されていない	組織を設定する
W-00-035	指定された条件に該当するデータがない	検索条件を変更する
W-00-037	メッセージの取得に失敗した	-
W-00-038	グルーピングマスタに自社コードが登録されていない	グルーピングマスタに登録する
W-00-039	半角英数字以外の値が入力されている	修正する
W-00-040	半角英数字以外の値が入力されている	修正する
W-00-041	半角英数字以外の値が入力されている	修正する
W-00-042	半角英数字と「_」以外の値が入力されている	修正する
W-00-043	半角英数字と「_」以外の値が入力されている	修正する
W-00-044	半角英数字と「_」以外の値が入力されている	修正する
W-00-048	セル文字列の範囲に誤りがある	修正する
W-00-049	セル文字列の範囲に誤りがある	修正する
W-00-050	セル文字列の範囲に誤りがある	修正する
W-00-051	明細が1行も入力されていない	明細を入力する
W-00-052	ファイルが選択されていない	ファイルを選択する
W-00-053	出力設定マスタメンテで明細が入力されているが、「明細無」が選択されている	「明細有」にするか、明細をクリアする
W-00-054	数値の下限と上限の入力に誤りがある	入力値を下限 $\leq$ 上限にする
W-00-055	数値の下限と上限の入力に誤りがある	入力値を下限 $\leq$ 上限にする
W-00-056	数値の下限と上限の入力に誤りがある	入力値を下限 $\leq$ 上限にする
W-00-057	作成対象が選択されていない	作成対象を選択する
W-00-060	送信されたファイルが Excel ではない	Excel ファイルを選択する
W-00-061	ライセンスが登録されていない。またはライセンスファイルが存在しない	ライセンスを登録する
W-00-062	入力したライセンスが不正	正しいライセンスを入力する
W-00-067	時刻項目に数値以外の文字が入力されている	修正する
W-00-068	時刻項目に数値以外の文字が入力されている	修正する
W-00-069	時刻項目に数値以外の文字が入力されている	修正する
W-00-070	時刻の開始と終了の入力に誤りがある	入力値を開始 $\leq$ 終了にする
W-00-071	時刻の開始と終了の入力に誤りがある	入力値を開始 $\leq$ 終了にする
W-00-072	時刻の開始と終了の入力に誤りがある	入力値を開始 $\leq$ 終了にする
W-00-074	日付または時刻の項目に日付または時刻以外の文字が入力されている	修正する
W-00-075	日付または時刻の項目に日付または時刻以外の文字が入力されている	修正する
W-00-076	日付または時刻の項目に日付または時刻以外の文字が入力されている	修正する
W-00-077	半角英数字と「_」以外の値が入力されている	修正する
W-00-078	半角英数字と「_」以外の値が入力されている	修正する
W-00-079	半角英数字と「_」以外の値が入力されている	修正する

メッセージ ID	原因	対処方法
W-00-080	全角文字以外の値が入力されている	修正する
W-00-081	全角文字以外の値が入力されている	修正する
W-00-082	全角文字以外の値が入力されている	修正する
W-00-083	必須項目が入力されていない	必須項目を入力する
W-00-084	データ長を超える長さが入力されている	データ長を超えないように修正する
W-00-085	範囲外のデータが入力されている	範囲内で入力する
W-00-086	重複したデータが入力されている	重複しないように入力する
W-00-087	数値項目に数値以外の文字が入力されている	数値で入力する
W-00-088	日付項目に日付以外の文字が入力されている	日付で入力する
W-00-089	日付の開始日と終了日の入力に誤りがある	開始日と終了日に日付を入力する開始日 ≤ 終了日にする
W-00-092	半角英数字以外の値が入力されている	修正する
W-00-093	半角英数字と「_」以外の値が入力されている	修正する
W-00-096	数値の下限と上限の入力に誤りがある	入力値を下限 ≤ 上限にする
W-00-097	時刻項目に数値以外の文字が入力されている	修正する
W-00-098	時刻の開始と終了の入力に誤りがある	入力値を開始 ≤ 終了にする
W-00-099	日付または時刻の項目に日付または時刻以外の文字が入力されている	修正する
W-00-100	半角英数字と「_」以外の値が入力されている	修正する
W-00-101	全角文字以外の値が入力されている	修正する
W-00-102	Excel でないファイル、又は破損した Excel ファイルが選択されている	再度正しいファイルを選択する
W-00-103	Excel でないファイル、又は破損した Excel ファイルが選択されている	再度正しいファイルを選択する
W-00-104	ライセンスの期限が切れている	ライセンスを発行する
W-00-105	サーバ台数が不正	ライセンスを発行する サーバ台数をライセンス数内にする
W-00-106	ユーザ数が不正	ライセンスを発行する ユーザ数をライセンス数内にする
W-00-107	権限が設定されていない	様式に権限の設定を行う
W-00-108	メールアドレスが設定されていない	パラメータマスタでメールアドレスを登録する
W-00-109	日付時刻の入力に誤りがある	修正する
W-00-110	日付時刻の入力に誤りがある	修正する
W-00-111	日付時刻の入力に誤りがある	修正する
W-00-112	日付時刻の範囲指定に誤りがある	修正する
W-00-113	日付時刻の範囲指定に誤りがある	修正する
W-00-114	日付時刻の範囲指定に誤りがある	修正する
W-00-115	データベース ID に誤りがある	システムデータベースの設定を確認する
W-00-116	日付時刻の入力に誤りがある	修正する
W-00-117	日付時刻の範囲指定に誤りがある	修正する
W-00-118	ライセンスの情報に誤りがある	正しいライセンス情報を入力する
W-00-119	ライセンスの有効期限が切れている	ライセンスを発行する
W-00-120	サーバ台数が不正	ライセンスを発行する サーバ台数をライセンス数内にする
W-00-121	ユーザ数が不正	ライセンスを発行する ユーザ数をライセンス数内にする
W-01-001	他の入力様式で登録されているプロセス定義で登録しようとした	BACK ボタンをクリックする
W-01-002	既に削除されているテーブルを削除しようとした	BACK ボタンをクリックする

メッセージ ID	原因	対処方法
W-01-003	テーブル作成で送信されたファイルが Excel ではない	Excel ファイルを選択する
W-01-004	指定したファイルが存在しない	BACK ボタンをクリックする
W-01-005	プロセス定義に対して様式が関連付けされていない	入力様式マスタメンテでプロセス定義を設定する
W-01-006	既に存在する入力様式コードで新規に申請書を追加しようとした	BACK ボタンをクリックする
W-01-007	テーブル定義の出力時、テーブル作成設定マスタに設定が存在しなかったため	テーブル作成設定マスタの設定を行う
W-01-008	テーブル新規作成時、既に存在するテーブル名を作成しようとした	テーブル名を変更して再作成を行う
W-01-009	CSV のインポート時に設定した列数と入力されたファイルの列数が異なっている	正しいフォーマットに修正する
W-01-010	データインポートの機能で重複した主キーのデータをインポートしようとした	重複しているデータを削除する
W-01-011	入力した内容に誤りがある	修正する
W-01-012	入力した内容に誤りがある	修正する
W-01-013	ActiveX コントロールが正常にインストールされていない	ActiveX コントロールの再インストールを行う
W-01-014	ActiveX コントロールが正常にインストールされていない	ActiveX コントロールの再インストールを行う
W-01-015	新規インポート時、CSV ファイルに申請番号が入力されている。	申請番号を空にしてインポートを実行する。
W-01-016	データ抽出された様式をダウンロードしようとした	様式はダウンロードできない
W-01-017	入力様式のバージョンが異なる	最新の入力様式を使用する
W-01-018	指定可能な条件の最大値を超えた	指定している条件を修正する
W-01-019	有効なプロセス定義が存在しない	プロセス定義を再作成する
W-01-020	ログインユーザに権限がない	権限を付与する
W-01-021	データ抽出に誤りがある	データ抽出を修正する
W-01-022	一時保存されたファイルが存在しない	-
W-01-023	フォーマットに存在しないシート名が入力されている	修正する
W-01-024	フォーマットに存在しないシート名が入力されている	修正する
W-01-025	不正なファイルが選択されている	ファイルを再選択する
W-01-026	データ抽出された様式をアップロードしようとした	-
W-01-027	フォーマットに存在しないシート名が入力されている	修正する
W-01-028	不正なカテゴリが選択されている	カテゴリを再選択する
W-01-029	配下に様式もしくはカテゴリが存在するカテゴリを削除しようとした	削除できない
W-01-030	不正な入力を行った	修正する
W-01-031	インポートファイルに誤りがある	修正する
W-01-032	入力様式マスタが存在しない	入力様式マスタを作成する
W-01-033	入力様式マスタが存在しない	入力様式マスタを作成する
W-01-034	過去のバージョンにて訂正のインポートを行った	指定しているバージョンを修正する
W-01-035	一括インポートを訂正時に使用しようとした	新規のみ行える
W-01-036	データ抽出された入力様式にて再利用登録しようとした	再利用登録はできない

メッセージ ID	原因	対処方法
W-01-038	PDF を保存しようとした	PDF 作成を「使用する」に変更する
W-01-039	指定した採番タイミングに誤りがある	修正する
W-01-040	5 階層以上カテゴリを作成しようとした	-
W-01-041	配下に様式もしくはカテゴリが存在するカテゴリを削除しようとした	削除できない
W-01-042	不正な Grouping 区分が入力された	修正する
W-01-043	フォーマットに存在しないシート名が入力されている	修正する
W-01-044	指定されているプロセス定義に誤りがある	修正する
W-01-045	基本設定部で「追記不可」を選択しているが、追記ロック設定に入力が存在する	「追記可」に変更する、又は追記ロック設定の内容を全てクリアする
W-01-046	基本設定部で「追記可」を選択しているが、Excel の保存に「保存する」が選択されている	「追記不可」に変更する、又は Excel の保存を「保存しない」に変更する
W-01-047	入力規則（リスト）のセルを選択した Excel ファイルを読み込んだ、もしくは破損した Excel ファイルを読み込んだ	対象の Excel ファイルを確認し、修正を行う
W-01-048	出力様式マスタの設定が変更	サイトマップから再度実行
W-01-049	1 からの連番で入力	-
W-01-050	出力する項目が指定されていない	-
W-01-051	Excel が既に起動	Excel を終了し、再度実行
W-01-052	カテゴリ配下に様式またはデータ抽出設定が存在するため、削除できない	削除する場合は、そのカテゴリに属する情報を削除した後、再度実行
W-01-053	テーブル作成時にエラーが発生	テーブル設定シートの内容を確認し、再度実行
W-01-060	選択されたプロセスはまだ起票されていません。	起票が必要なプロセスのため、起票を行う
W-01-061	ファイル削除時にエラーが発生	移行処理の失敗 移行前環境の設定の確認を行う
W-01-062	データベースの指定に誤りがあるか、指定されたデータベースに接続できません	データベース指定の誤り、接続先データベースが未対応、データベースに接続できない 設定もしくはハードの確認を行う
W-01-063	ファイルの削除に失敗	移行処理の失敗 移行前環境の設定の確認を行う
W-01-064	データベース ID の変換に失敗	接続先データベースが未対応 設定もしくはハードの確認を行う
W-01-065	画面の表示中	画面が表示されてから実行
W-01-066	送信元のメールアドレスの取得に失敗	システムパラメータメンテで設定した送信元のメールアドレスの確認を行う
W-01-068	入力様式マスタ・出力様式マスタが 1 件も登録されていない	データのマスタ登録を行う
W-01-069	入力様式マスタのヘッダ部に入力してある複数明細番号が重複している	重複しないデータを入力する
W-01-070	入力様式マスタの明細部に入力してあるテーブル名とカラム名が重複している	重複しないデータを入力する
W-01-071	複数明細設定されている	明細設定を 1 つにする
W-01-072	提出依頼が存在しないため、登録できない	提出依頼を作成する
W-01-073	入力中に他のクライアントでデータを更新した	再度、承認処理を行う
W-01-074	出力様式マスタメンテのヘッダ部（明細部）に入力しているテーブル名、カラム名が重複し、かつ OrderBy を指定している	テーブル名とカラム名を重複させない、もしくは OrderBy を指定しない

メッセージ ID	原因	対処方法
W-01-075	データ抽出マスタメンテの抽出設定に入力しているカラム名が重複し、かつ OrderBy を指定している	カラム名を重複させない、もしくは OrderBy を指定しない
W-01-076	入力様式のチェック設定シートに存在しないシート名が入力されている	入力様式のチェック設定シートに存在しないシート名を入力しない
W-01-077	入力様式マスタメンテの明細タブを 100 件以上作成しようとしている	入力様式マスタメンテの明細タブを 100 件以上作成しない
W-01-078	新形式で登録したデータが 1 件以上存在している	新形式で登録したデータを削除する
W-01-079	テーブル作成カテゴリ配下にテーブルが存在している	テーブル作成カテゴリ配下のテーブルを削除する
W-01-080	出力様式マスタメンテのヘッダ設定に、入力様式マスタメンテで設定した複数の明細テーブルが存在している	出力様式マスタメンテのヘッダ設定に、入力様式マスタメンテの 1 つの明細設定だけに存在するテーブルを指定する
W-01-081	出力様式マスタメンテのヘッダ設定と明細設定に、入力様式マスタメンテで設定した複数の明細テーブルが存在している	出力様式マスタメンテのヘッダ設定、及び明細設定に、入力様式マスタメンテの 1 つの明細設定だけに存在するテーブルを指定する
W-01-082	出力対象の出力様式マスタメンテのヘッダ設定に、入力様式マスタメンテで設定した複数の明細テーブルが存在している	出力様式マスタメンテのヘッダ設定に、入力様式マスタメンテの 1 つの明細設定だけに存在するテーブルを指定する
W-01-083	出力対象の出力様式マスタメンテのヘッダ設定と明細設定に、入力様式マスタメンテで設定した複数の明細テーブルが存在している	出力様式マスタメンテのヘッダ設定、及び明細設定に、入力様式マスタメンテの 1 つの明細設定だけに存在するテーブルを指定する
W-01-084	出力様式を登録する際に、既に発行された出力様式コードがストレージ配下に存在している	ストレージ配下の対象出力様式コードを削除する
W-01-085	入力様式の明細シートを 100 件以上作成しようとしている	入力様式の明細シートを 100 件以上作成しない
W-01-086	入力様式の全てのバージョンで公開しない設定になっている	1 つ以上のバージョンで公開するに変更する
W-01-087	処理中に他のクライアントでデータが更新された	処理できない

## (3) エラーメッセージ

メッセージ ID	原因	対処方法
E-00-001	ファイルのアップロード時に例外が発生	設定もしくはハードの確認を行う
E-00-002	ファイルもしくはフォルダの作成時に例外が発生	設定もしくはハードの確認を行う
E-00-003	ファイルの読み込み時に例外が発生	設定もしくはハードの確認を行う
E-00-004	ファイルの書き込み時に例外が発生	設定もしくはハードの確認を行う
E-00-005	ファイルの書き込み時に例外が発生	設定もしくはハードの確認を行う
E-00-006	メールの送信に失敗	設定もしくはハードの確認を行う
E-01-001	EXCEL への出力中にエラーが発生した	出力設定マスタの設定内容を修正する
E-01-002	EXCEL からの読み込み中にエラーが発生した	申請書マスタの設定内容を修正する
E-01-003	指定されたフォーマットファイルが存在しない	フォーマットファイルを登録し直す
E-01-004	ファイルの削除に失敗	エラーを確認する
E-01-005	PDF の作成時に例外が発生	設定もしくはハードの確認を行う
E-01-006	PDF の作成時に例外が発生	設定もしくはハードの確認を行う
E-01-007	PDF オートコンバータ EX がインストールされていない	PDF オートコンバータ EX のインストールを行う
E-01-008	IOWebDOC がインストールされていない	IOWebDOC のインストールを行う
E-01-009	PDF メイクアップがインストールされていない	PDF メイクアップのインストールを行う
E-01-010	PDF に変換する元のファイルが存在しない	設定もしくはハードの確認を行う
E-01-011	スタートパックがインストールされていない	スタートパックのインストールを行う
E-01-012	QuickBinder がインストールされていない	QuickBinder のインストールを行う
E-01-013	PDF オプションがインストールされていない	PDF オプションのインストールを行う
E-01-014	テーブルの退避時に例外が発生	設定もしくはハードの確認を行う
E-01-015	移行元に入力様式フォーマットファイルが存在しない	設定もしくはハードの確認を行う
E-01-016	ファイルのコピーに失敗	設定もしくはハードの確認を行う
E-01-017	移行に失敗したデータファイルが存在する	設定もしくはハードの確認を行う
E-01-018	対象のフォルダが存在しない	設定もしくはハードの確認を行う
E-01-019	フォルダの移動に失敗した	設定もしくはハードの確認を行う
E-01-020	PDF の押印に失敗	ユーザ印鑑マスタの設定を行う
E-01-021	採番処理に失敗	設定もしくはハードの確認を行う
E-01-022	履歴作成に失敗	設定もしくはハードの確認を行う
E-01-023	提出依頼機能がインストールされていない	提出依頼機能のインストールを行う
E-01-024	QuickBinder のバージョンが不正	バージョン 7.2 を利用する
E-01-025	QuickBinder 側が ID の振り出しで失敗	再度実行する
E-01-026	QuickBinder 側がファイルのアップロードで失敗	QuickBinder との連携設定と QuickBinder 側の階層投稿権の設定確認を行う
E-01-027	QuickBinder 側が文書情報の登録に失敗	QuickBinder との連携設定と QuickBinder 側の階層投稿権の設定確認を行う
E-01-028	QuickBinder 側が文書情報の登録に失敗	QuickBinder との連携設定の確認を行う