

POWER EGG3.0 Ver3.2c  
スタートアップガイド  
～ 汎用申請データベースの作成 編 ～

第 1 版  
2021 年 1 月  
ディサークル株式会社

改版履歴

版数	改版年月日	備考
1.0	2021/01/06	初版(POWER EGG3.0 Ver3.2c 版)

# 目次

はじめに.....	1
<b>第1章 汎用申請データベースについて .....</b>	<b>2</b>
<b>第2章 汎用申請データベースフォルダの作成 .....</b>	<b>3</b>
2-1 フォルダの作成 .....	3
<b>第3章 汎用申請データベースの作成 .....</b>	<b>7</b>
3-1 データベースの作成 .....	7
<b>第4章 フィールド（入力項目）の作成 .....</b>	<b>12</b>
4-1 フィールド（入力項目）の作成 .....	12
<b>第5章 表示編集画面の作成 .....</b>	<b>23</b>
5-1 表示編集画面の作成 .....	23
5-2 レイアウトの編集 .....	25
5-3 プレビュー表示 .....	34
<b>第6章 明細行の作成と配置 .....</b>	<b>38</b>
6-1 明細用フィールド（入力項目）の作成 .....	39
6-2 明細画面の作成 .....	41
6-3 明細行の配置 .....	47
<b>第7章 連動項目の設定 .....</b>	<b>53</b>
7-1 連動項目の設定 .....	53
<b>第8章 汎用申請データベースの公開 .....</b>	<b>57</b>
8-1 データベースの公開 .....	57
8-2 データベースのロック解除 .....	58
<b>第9章 追記用の表示編集画面の作成 .....</b>	<b>60</b>
9-1 フィールド（入力項目）の作成 .....	60
9-2 表示編集画面の作成（参照作成） .....	61
9-3 レイアウト編集 .....	65
<b>第10章 スマートフォン版での汎用申請の利用設定 .....</b>	<b>69</b>
10-1 汎用申請データベースでのスマートフォン利用設定（ステップ1） ...	71
10-2 スマートフォン版画面の作成（ステップ2） .....	74

10-3 申請事項でのスマートフォン申請設定 .....	77
10-4 スマートフォン版画面作成時の注意事項 .....	79
<b>参考1 : 申請画面での参照作成について .....</b>	<b>81</b>
<b>参考2 : 項目の表示制御 .....</b>	<b>83</b>
<b>参考3 : Web データベースへの申請データコピー .....</b>	<b>86</b>

## はじめに

スタートアップガイド ～汎用申請データベースの作成 編～ では、汎用申請の入力画面として使用する表示編集画面の作成など、汎用申請データベースの作成方法をご紹介します。

なお、当資料では汎用申請データベースを登録するフォルダの作成方法と、汎用申請データベースの作成方法のみをご紹介します。作成したデータベースおよび入力画面の利用方法については、POWER EGG 管理者マニュアルの汎用申請の章をご参照ください。

また、ライセンス「汎用申請」と同時にライセンス「Web データベース」が登録されている場合は、汎用申請データベースを利用した汎用申請の申請データに対し、参照・集計・通知を行うなどのデータベース機能を利用することができます。これらを利用するための設定については、POWER EGG ユーザーズマニュアル データベース作成編をご参照ください。  
本資料に掲載している画面イメージは、ライセンス「Web データベース」が未登録の状態のものとなります。

## 第1章 汎用申請データベースについて

「汎用申請データベース」機能を利用すると、データベースに作成した入力項目・入力画面を、汎用申請時の申請フォーマットとして利用できます。

以下に汎用申請データベースを利用した入力画面の例をご紹介します。赤枠内が「汎用申請データベース」を利用して作成した入力画面(表示編集画面)です。

### 汎用申請の申請画面

申請 照会・活用申請 一時保存

#### 与信限度額の設定・変更申請書 (入力)

確認 一時保存 キャンセル

\*は必須項目です。

申請者 大木 明

申請日 \* 2017/01/18 (水)

件名 \*

優先度  通常  緊急

#### 与信限度額の設定・変更申請書

顧客名 \*

業種 \* 製造業 食料品製造

申請区分 \* 新規

与信限度額 \*  円

限度額根拠 \*  円 (売上金額) ÷ 0.8 =  0 円

変更前金額  円

期間 \*  今月のみ  一定期間  継続

理由 \*

売上計画 ※売上計画明細を登録してください。

明細行を入力 入力された明細がここに表示されます。

添付ファイル

#### 与信限度額申請 レコード登録 > 明細行登録

確定 キャンセル

\*は必須項目です。

製品 \*

金額 \*  円

+ 追加 変更

製品	金額
<input type="radio"/> POWER EGG	2,000,000円
<input type="radio"/> オプション	300,000円

選択した行を削除

確定 キャンセル

明細行入力画面

## 第2章 汎用申請データベースフォルダの作成

以降の操作は、システム管理者で行います。システム管理者の権限が付与されているユーザーでログインして操作してください。

### 2-1 フォルダの作成

まずは、データベースを登録する為のフォルダ「操作練習用フォルダ」を作成します。操作練習用フォルダに対しシステム部の社員のみがデータベースを作成できるよう権限設定を行います。

#### ■ フォルダ「操作練習用フォルダ」を作成しよう ■

- ① ✖ > 「汎用申請の設定」メニューを選択し、「Step.2 汎用申請データベースフォルダの登録」を選択してください。

作業	説明
Step.1 汎用申請環境の設定	汎用申請機能を使用する際の基本設定を行います。
Step.2 汎用申請データベースフォルダの登録	データベースを登録するフォルダを作成します。
Step.3 汎用申請データベースの登録	汎用申請で使用するデータベースを作成します。
Step.4 決裁ルートの設定	汎用申請ごとの承認・回覧ルートを設定します。
Step.5 申請大分類の登録	汎用申請の申請大分類（異議、報告書など）を登録します。
Step.6 申請分類・申請事項の登録	作成したフォーマットおよび決裁ルートを用いて申請分類・申請事項を登録します。
Step.7 テキスト出力レイアウト定義	汎用申請機能で申請されたデータをテキスト出力する場合、出力のテキストデータの出力項目を定義します。

- ② フォルダ一覧画面で、左ペインの[新規登録]をクリックしてください。

フォルダの登録

汎用申請データベースフォルダ一覧

+ 新規登録

← 戻る

選択したフォルダを [ ] に移動

フォルダ名

使用区分

検索対象データがありません。

← 戻る

選択したフォルダを [ ] に移動

- ③ フォルダの登録画面の詳細を以下の通り入力してください

項目	入力内容
フォルダ名	操作練習用フォルダ
上位フォルダ	最上位

- ④ [権限を設定]リンクをクリックしてください。権限設定画面が開きます。

**フォルダの登録**

\* は必須項目です。

フォルダ名 \*

上位フォルダ    
上位フォルダを指定すると、指定フォルダの権限情報がコピーされます。

アクセス権限情報

会社	設定範囲	権限
全会社		参照可

"参照可"権限は、「汎用申請データベース登録」画面でフォルダが表示されますが、データベースの作成・変更は出来ません。

使用区分  使用する  使用しない

◀ 参考

初期設定では、全員参照可となります。

- ⑤ 登録部に以下の通り設定し、[追加]ボタンをクリックしてください。

フレンド商事の部門「システム部」に対し「データベース作成可」の権限を追加します。

項目	入力内容
会社	「フレンド商事」を選択
設定範囲1 (部門選択)	「部門」を選択 「システム部」を選択
権限	「データベース作成可」を選択

**フォルダ 権限設定**

\* は必須項目です。

会社 \*    
設定対象の会社を選択してください。会社を横断して設定する場合は「全社共通」を選択してください。

設定範囲1 \*

権限 \*  公開しない  データベース作成可  参照可   
特定社員が、複数設定に該当する場合、もっとも強い権限が適用されます。  
 左から順に強い権限を表示しています。

会社	設定範囲	権限
<input type="radio"/> 全会社		<input type="button" value="参照可"/>

選択した行を削除

## ◀ Point

会社選択で、「全社共通」を選択した場合と、会社を選択した場合で、利用できる設定範囲が異なります。部門・役職・社員区分を条件にする場合は、必ず対象の会社選択してください。

設定範囲を選択すると、必要に応じて設定範囲の明細を選択するための項目が追加されます。例えば、設定範囲に「部門」を選択すると、部門を選択するための項目が表示されます。

一覧に追加した権限の明細が表示されます。

### フォルダ 権限設定

確定

\* は必須項目です。  
設定終了後、確定ボタンを実行し、呼び出し元画面の登録・変更を行ってください。

会社 \* フレンド商事  
設定対象の会社を選択してください。会社を横断して設定する場合は「全社共通」を選択してください。

設定範囲1 \* 部門  
  
<選択してください>  
[さらに設定範囲を追加する...](#)

権限 \*  公開しない  データベース作成可  参照可  
特定社員が、複数設定に該当する場合、もっとも強い権限が適用されます。  
左から順に強い権限を表示しています。

+ 追加

会社	設定範囲	権限
<input type="radio"/> フレンド商事	部門 (システム部)	データベース作成可
<input type="radio"/> 全会社		参照可

選択した行を削除

確定

## ◀ 参考

条件は複数追加できます。

設定範囲が複数に重なった場合は、権限の強い権限が優先されます。権限の強い順番は、「公開しない」「データベース作成可」「参照可」の順となります。例えば、今回の権限設定では、システム部の社員は、「参照可」と「データベース作成可」の両方に該当します。この場合は、権限の強い「データベース作成可」が有効となります。

詳細は、POWER EGG ユーザーズマニュアル 基本編「2.4.9 権限設定」の「補足:アクセス権限の設定例」をご確認ください。

### ⑥ 権限設定画面の[確定]ボタンをクリックしてください。

権限設定画面からフォルダの登録画面に戻ります。設定した権限情報が表示されます。

**フォルダの登録**

\* は必須項目です。  
権限設定内容を確定するには、登録・変更を行ってください。

フォルダ名 \*

上位フォルダ

上位フォルダを指定すると、指定フォルダの権限情報がコピーされます。

アクセス権限情報

会社	設定範囲	権限
フレンド商事	部門 (システム部)	データベース作成可
全会社		参照可

"参照可"権限は、「汎用申請データベース登録」画面でフォルダが表示されますが、データベースの作成・変更は出来ません。

使用区分  使用する  使用しない

⑦ [登録]ボタンをクリックしてください。

**フォルダの登録**

\* は必須項目です。  
権限設定内容を確定するには、登録・変更を行ってください。

フォルダ名 \*

上位フォルダ

上位フォルダを指定すると、指定フォルダの権限情報がコピーされます。

アクセス権限情報

会社	設定範囲	権限
フレンド商事	部門 (システム部)	データベース作成可
全会社		参照可

"参照可"権限は、「汎用申請データベース登録」画面でフォルダが表示されますが、データベースの作成・変更は出来ません。

使用区分  使用する  使用しない

**重要**

必ず[登録]ボタンをクリックしてください。(変更の場合は、[変更]ボタン)  
[登録]ボタンをクリックしないで、この画面を閉じたり、[キャンセル]ボタンをクリックしたりすると、権限設定画面で登録した内容は破棄され、選択した社員への公開先の登録は行われません。

以上で、フォルダの作成が完了です。

引き続き、このフォルダに対して、データベースを作成する手順を説明します。

## 第3章 汎用申請データベースの作成

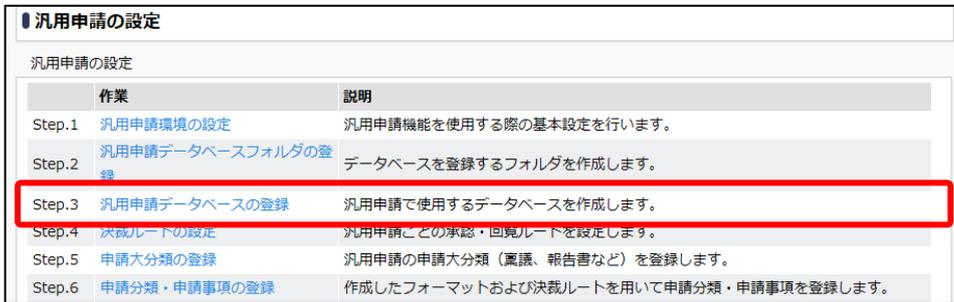
汎用申請データベースを作成し、入力画面「与信限度額の設定・変更申請書」を作成しましょう。

### 3-1 データベースの作成

フォルダ「操作練習用フォルダ」に対してデータベースを作成します。

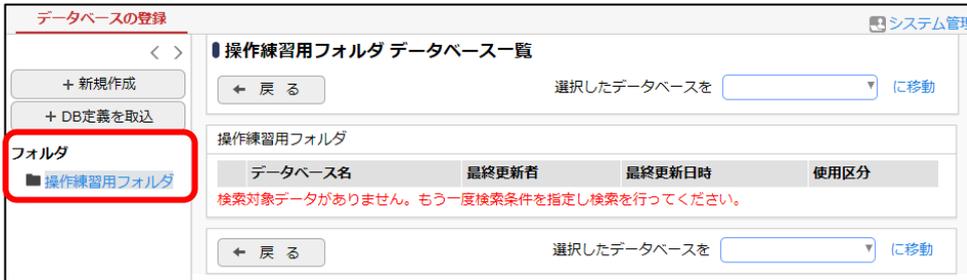
#### ■ データベース「与信限度額申請書」を作成しよう ■

- ①  > 「汎用申請の設定」メニューを選択し、「Step.3 汎用申請データベースの登録」を選択してください。



作業	説明
Step.1 汎用申請環境の設定	汎用申請機能を使用する際の基本設定を行います。
Step.2 汎用申請データベースフォルダの登録	データベースを登録するフォルダを作成します。
<b>Step.3 汎用申請データベースの登録</b>	<b>汎用申請で使用するデータベースを作成します。</b>
Step.4 決裁ルートの設定	汎用申請ごとの承認・回覧ルートを設定します。
Step.5 申請大分類の登録	汎用申請の申請大分類（稟議、報告書など）を登録します。
Step.6 申請分類・申請事項の登録	作成したフォーマットおよび決裁ルートを用いて申請分類・申請事項を登録します。

- ② 左ペインのフォルダ一覧から「操作練習用フォルダ」をクリックしてください。



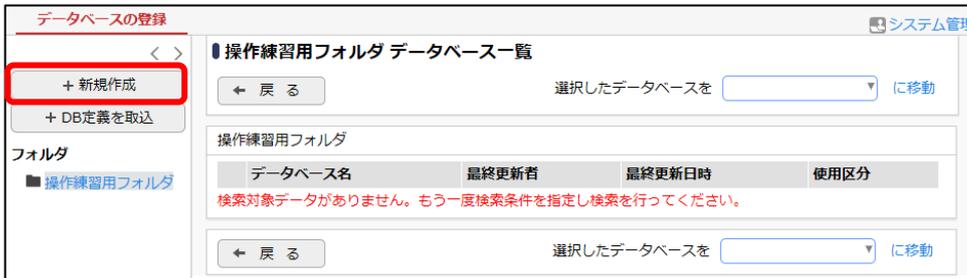
データベースの登録

操作練習用フォルダ データベース一覧

操作練習用フォルダ

データベース名	最終更新者	最終更新日時	使用区分
検索対象データがありません。もう一度検索条件を指定し検索を行ってください。			

- ③ データベース一覧画面の[新規作成]をクリックしてください。



データベースの登録

操作練習用フォルダ データベース一覧

+ 新規作成

+ DB定義を取込

フォルダ

- 操作練習用フォルダ

操作練習用フォルダ

データベース名	最終更新者	最終更新日時	使用区分
検索対象データがありません。もう一度検索条件を指定し検索を行ってください。			

#### ◀ 参考

[新規作成]は、対象フォルダに対して権限「データベース作成可」が割り当てられたユーザのみクリックできます。

④ データベースの作成画面の詳細を以下の通り入力してください。

項目	入力内容
データベース名	与信限度額申請
備考	与信限度額申請に利用するデータベース
明細行有無	有り

**データベースの作成**

作成  キャンセル

\* は必須項目です。

フォルダ名 \*  変更

データベース名 \*

アクセス権限情報

会社	設定範囲	権限
全会社		参照可
フレンド商事	社員 (大石 学)	データベース管理者

CSV出力権限情報

会社	設定範囲	権限
全会社	社員 (大石 学)	CSV出力可

備考

入力内容が、「データベース一覧」画面の備考に表示されます。

明細行有無  有り  無し  
“有り”を選択すると、データベース内に明細行を設定することができます。  
 なお、明細行設定後、“有り”から“無し”に変更すると作成済の明細行の情報が削除されるので留意してください。

スマートフォン  使用する  使用しない  
“使用する”に設定すると、スマートフォン向けの設定が可能になります。

使用区分  使用する  使用しない  仮運用  
仮運用に設定すると、データベース管理者のみデータベース一覧に表示されます。

作成  キャンセル

**Point**

初期登録時、[使用区分]は“仮運用”となります。仮運用中は、このデータベースの入力画面を使用した申請が行えるのは、データベース管理者のみとなります。

**参考**

[スマートフォン使用有無]を“使用する”と設定すると、スマートフォン版で汎用申請を行うための申請画面を作成することが可能となります。また、ライセンス「Web データベース」が登録されている場合は、スマートフォン版でレコード参照を行うための一覧と表示編集画面の作成も可能となります。

スマートフォン版で汎用申請や汎用申請データベースを利用する場合は必ず作成してください。スマートフォン版申請画面の作成手順は、「第10章 スマートフォン版での汎用申請の利用設定」を参照してください。また、参照用の一覧と表示編集画面の作成手順は、POWER EGG ユーザーズマニュアル データベース作成編「2.14 スマートフォン設定」を参照してください。

- ⑤ [アクセス権限情報]の[権限を設定]リンクをクリックしてください。権限設定画面が開きます。

データベースの作成

\* は必須項目です。

フォルダ名 \*

データベース名 \*

アクセス権限情報

会社	設定範囲	権限
全会社		参照可
フレンド商事	社員 (大石 学)	データベース管理者

◀ 参考

初期設定では、全員参照可、ログイン社員がデータベース管理者となります。

- ⑥ 権限設定画面の明細部から「社員(大石 学)」を選択し、登録部に以下の通り設定してください。

社員「大石 学」さんを「データベース管理者」にする権限を、フレンド商事の部門「システム部」を「データベース管理者」にする権限へ変更します。

項目	入力内容
会社	「フレンド商事」を選択
設定範囲1 (部門選択)	「部門」を選択 「システム部」を選択
権限	「データベース管理者」を選択

データベース 権限設定

\* は必須項目です。

会社 \*    
設定対象の会社を選択してください。会社を横断して設定する場合は「全社共通」を選択してください。

設定範囲1 \*

権限 \*  公開しない  データベース管理者  参照・レコード削除可  参照可  
特定社員が、複数設定に該当する場合、もっとも強い権限が適用されます。  
左から順に強い権限を表示しています。

会社	設定範囲	権限
<input checked="" type="radio"/> フレンド商事	社員 (大石 学)	データベース管理者
<input type="radio"/> 全会社		参照可

選択した行を削除

- ⑦ [変更]ボタンをクリックしてください。

一覧に変更した権限の明細が表示されます。

権限 \*  公開しない  データベース管理者  参照・レコード削除可  参照可  
 特定社員が、複数設定に該当する場合、もっとも強い権限が適用されます。  
 左から順に強い権限を表示しています。

+ 追加   変更   クリア

会社	設定範囲	権限
<input type="radio"/> フレンド商事	部門 (システム部)	データベース管理者
<input type="radio"/> 全会社		参照可

選択した行を削除

確定  

#### 参考

条件は複数追加できます。

設定範囲が複数に重なった場合は、権限の強い権限が優先されます。権限の強い順番は、「公開しない」「データベース管理者」「参照・レコード削除可」「参照可」の順となります。例えば、今回の権限設定では、システム部の社員は、「参照可」と「データベース管理者」の両方に該当します。この場合は、権限の強い「データベース管理者」が有効となります。

詳細は、POWER EGG ユーザーズマニュアル 基本編「2.4.9 権限設定」の「補足: アクセス権限の設定例」をご確認ください。

#### 参考

こちらで設定するアクセス権限のうち、“データベース管理者”以外は、汎用申請機能の利用には直接関係しません。“データベース管理者”は、データベースが“仮運用中”の状態でも、申請が可能となります。

各権限が有効となるのは、ライセンス「Web データベース」が登録されており、汎用申請データベースのユーザ機能を利用する場合のみとなります。

- ⑧ 以上で、アクセス権限の登録は完了です。権限設定画面の[確定]ボタンをクリックしてください。

権限設定画面からデータベースの作成画面に戻ります。設定した権限情報が表示されます。

データベースの作成

作成  

\* は必須項目です。  
 権限設定内容を確定するには、登録・変更を行ってください。

フォルダ名 \* 操作練習用フォルダ   変更

データベース名 \* 与信限度額申請

アクセス権限情報

会社	設定範囲	権限
フレンド商事	部門 (システム部)	データベース管理者
全会社		参照可

CSV出力権限情報

会社	設定範囲	権限
全会社	社員 (大石 学)	CSV出力可

備考 与信限度額申請に利用するデータベース

◀ 参考

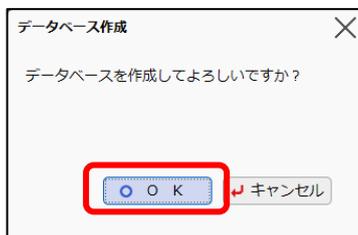
CSV 出力権限は、汎用申請機能の利用には直接関係しません。権限が有効となるのは、ライセンス「Web データベース」が登録されており、汎用申請データベースのユーザ機能を利用する場合のみとなります。

- ⑨ [作成]ボタンをクリックしてください。

◀◀◀ 重要

必ず[作成]ボタンをクリックしてください。(変更の場合は、[変更]ボタン)  
[作成]ボタンをクリックしないで、この画面を閉じたり、[キャンセル]ボタンをクリックしたりすると、権限設定画面で登録した内容は破棄され、選択した社員への公開先の登録は行われません。

- ⑩ 確認メッセージが表示されますので[OK]をクリックしてください。



データベースの設定画面に戻り、作成したデータベース「与信限度額申請」が表示されます。

データベース名	与信限度額申請		
アクセス権限情報	会社	設定範囲	権限
	フレンド商事	部門 (システム部)	データベース管理者
	全会社		参照可
CSV出力権限情報	会社	設定範囲	権限
	全会社	社員 (大石 学)	CSV出力可

備考 与信限度額申請に利用するデータベース

明細行有無 有り

スマートフォン使用有無 使用しない

使用区分 仮運用

フォルダ名 操作練習用フォルダ

最終更新者 大石 学

最終更新日時 2021/01/04 (月) 15:24

次項の入力項目の作成画面に進みます。

## 第4章 フィールド（入力項目）の作成

作成したデータベースに対して、フィールド(入力項目)を作成しましょう。

### 4-1 フィールド（入力項目）の作成

入力項目を作成します。入力欄の形式として以下の種類から選択できます。

入力形式	形状	説明
文字列(1行)		通常のテキストボックスです。1行で入力する場合に使用します。例)名称
文字列(複数行)		複数行にわたって直接入力する場合に使用します。例)備考、メモ
リッチテキスト		文字の修飾や表の作成などが行える入力領域です。
数値		数値のみ入力可能なテキストボックスです。汎用申請のルート判定項目として使用できます。例)金額、数量
自動計算項目		数値などの入力値を使用した計算を行う場合に使用します。この項目には計算結果が表示されます。入力はいけません。汎用申請のルート判定項目として使用できます。
フラグ	入力時: <input type="checkbox"/> 表示時: <input checked="" type="checkbox"/> (オンの場合)	オンにするかオフにするかの場合に使用します。
チェックボックス	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 拡張	複数の選択肢から、項目を選択する場合に使用します。複数選択・未選択が可能です。
ラジオボタン	<input checked="" type="radio"/> 新規 <input type="radio"/> 拡張	複数の選択肢から、一つを選択する場合に使用します。汎用申請のルート判定項目として使用できます。
ドロップダウンリスト		複数の選択肢から、一つを選択する場合に使用します。汎用申請のルート判定項目として使用できます。
日付項目		日付入力専用のテキストボックスです。YYYYMMDD形式で入力します。POWER EGG 共通操作画面を呼び出し、入力する事も可能です。データ登録時に日付として正しい値が入力されているかチェックされます。
年月項目		年月入力専用のテキストボックスです。YYYYMM形式で入力します。データ登録時に年月として正しい値が入力されているかチェックされます。
時刻項目		時刻入力専用のテキストボックスです。HHMM形式で入力します。POWER EGG 共通操作画面を呼び出し、入力する事も可能です。データ登録時に時刻として正しい値が入力されているかチェックされます。

入力形式	形状	説明
日付時刻項目	<input type="text"/> <input type="text"/>	日付入力と時刻入力専用のテキストボックスがセットになった項目です。日付入力は YYYYMMDD 形式、時刻入力は HHmm 形式で入力します。 各々POWER EGG 共通操作画面を呼び出し、入力する事も可能です。 データ登録時に日付、時刻として正しい値が入力されているかチェックされます。
時間量項目	例: 単位が「日時分」の場合 <input type="text"/> 日 <input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分	日、時、分といった単位で時間量を入力する場合に使用します。使用する単位の組合せにより、入力画面の形式が異なります。 24「時」=1「日」、60「分」=1「時」となります。例えば、単位「日時分」を利用し、「1日 24時 60分」と入力して登録した場合、「2日 1時 0分」として表示されます。 汎用申請のルート判定項目として使用できます。
時間量計算項目	<input type="text"/> 日 <input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分	時間量や日付時刻の入力値を使用した計算を行う場合に使用します。日数や時間の差分・合計を計算でき、計算結果は時間量(日時分)で表されます。 この項目には計算結果が表示されます。入力はいけません。 汎用申請のルート判定項目として使用できます。
日付時刻計算項目	<input type="text"/> <input type="text"/>	日付時刻に対し時間量を加減する場合に使用します。計算結果は日付と時刻の組合せで表されます。 この項目には計算結果が表示されます。入力はいけません。
DB 参照項目	<input type="text"/> 検索して指定 <選択してください>	外部データベースのデータを参照し、一つを選択する場合に使用します。あらかじめ外部データベースからの取得情報(外部 DB 参照情報)を登録しておく必要があります。外部 DB 参照情報については、POWER EGG ユーザーズマニュアル データベース作成編の「2.7 外部 DB 参照定義」を参照してください。
DB 参照コード入力	PE20 POWER EGG 2.0	コードを入力することにより、外部データベースよりコードに対する名称を取得し、テキストボックスの横に表示する場合に使用します。 入力するコードおよび名称のマスターは外部データベースから取得できます。あらかじめ外部データベースからの取得情報(外部 DB 参照情報)を登録しておく必要があります。外部 DB 参照情報については、POWER EGG ユーザーズマニュアル データベース作成編の「2.7 外部 DB 参照定義」を参照してください。
自動採番	(登録時に自動で設定されます)	前後にリテラルをくわえた自動採番項目です。 入力画面には「(登録時に自動で設定されます)」と表示され、ユーザは入力できません。

入力形式	形状	説明
会社選択	<input type="text" value="フレンド商事"/>	POWER EGG を利用している会社を選択できるドロップダウンリストです。
部門選択	<input type="text" value="検索して指定"/> <選択してください>	部門選択入力専用の項目です。POWER EGG 共通操作画面を呼び出し、1部門のみ選択入力できます。
社員選択	<input type="text" value="マイメンバー 検索して指定"/> <選択または入力してください>	社員選択入力専用の項目です。POWER EGG 共通操作画面を呼び出し、1社員のみ選択入力できます。
複数社員選択	<input type="text" value="マイメンバー マイグループ 検索して指定 (計0名)"/> <選択または入力してください>	社員選択入力専用の項目です。POWER EGG 共通操作画面を呼び出し、複数社員を選択入力できます。選択できる社員は 300 名までとなります。
お客様選択項目	<input type="text" value="顧客を指定"/> <選択してください>	お客様選択入力専用の項目です。POWER EGG 共通操作画面を呼び出し、1顧客のみ選択入力できます。 なお、ライセンス「CRM」が登録されている場合のみ使用可能です。
商品選択項目	<input type="text" value="検索して指定"/> <選択してください>	商品選択入力専用の項目です。POWER EGG 共通操作画面を呼び出し、1商品のみ選択入力できます。 なお、ライセンス「CRM」が登録されている場合のみ使用可能です。
添付ファイル		ファイルを添付できます。ファイルは複数添付できます。
イメージ	<input type="text" value="添付ファイルを追加 (計0件)"/> <アップロードしてください> または <input type="text" value="添付ファイルを追加 (計0件)"/> <選択してください>	イメージファイルを添付できます。一覧表示画面・内容表示画面で画像ファイルがそのまま表示されます。添付できるファイルは 1 つのみとなります。複数のファイルを添付する場合は、フィールドを複数作成してください。 イメージファイルに使用できるファイルの拡張子は、.jpg、.jpeg、.gif、.png となります。なお、拡張した JPEG 形式 (JPEG2000 など) など、ブラウザで直接表示できない画像形式は表示できません。
URL	<input type="text" value="URL"/> <input checked="" type="checkbox"/> 確認 <input type="text" value="リンク文字列"/>	URL を入力する場合に使用します。 URL と画面上に表示する文字列 (リンク文字列) を入力できます。 リンク文字列が、入力されている場合、画面上はリンク文字列が表示されます。リンク文字列が入力されていない場合は、URL がそのまま表示画面に表示されます。クリックすると、URL に入力されたページが表示されます。
WebDB 参照項目	<input type="text" value="検索して指定"/> <選択してください>	他のデータベースのデータを参照し、一つを選択する場合に使用します。あらかじめ参照するデータベースを登録しておく必要があります。 なお、ライセンス「Web データベース」が登録されている場合のみ使用可能です。

入力形式	形状	説明
WebDB 参照コード入力		<p>コードを入力することにより、他のデータベースよりコードに対する名称を取得し、テキストボックスの横に表示する場合に使用します。</p> <p>入力するコードおよび名称のマスタは他のデータベースから取得します。あらかじめ参照するデータベースを登録しておく必要があります。</p> <p>なお、ライセンス「Web データベース」が登録されている場合のみ使用可能です。</p>

## ■ フィールド「顧客名」(文字テキストボックス)を作成しよう ■

- ① データベースの設定画面で、左ペインの[フィールド設定]リンクをクリックしてください。



データベースの設定画面。左ペインの「フィールド設定」が赤枠で囲まれている。右側のメイン画面には「データベースを作成しました。」というメッセージと、データベース名「与信限度額申請」のアクセス権限情報とCSV出力権限情報が表示されている。

アクセス権限情報	会社	設定範囲	権限
	フレンド商事	部門 (システム部)	データベース管理者
	全会社		参照可

CSV出力権限情報	会社	設定範囲	権限
	全会社	社員 (大石 学)	CSV出力可

備考 与信限度額申請に利用するデータベース  
明細行有無 有り

- ② フィールドの設定画面で、[新規作成]ボタンをクリックしてください。



フィールドの設定画面。'+ 新規作成' ボタンが赤枠で囲まれている。画面下部には「フィールド名」の登録欄があり、'+ 新規作成' ボタンも赤枠で囲まれている。

フィールド名	形式	必須	ソート	再利用
検索対象データがありません。もう一度検索条件を指定し検索を行ってください。				

- ③ フィールド登録画面の[形式]選択肢から、「文字列(1行)」を選択してください。



フィールド登録画面の「形式」選択肢が赤枠で囲まれている。選択されている形式は「文字列(1行)」である。

形式: 文字列(1行)  
形式を選択してください。

フィールド名 \*

## ◀ Point

形式によって入力項目が異なります。必ず、最初に形式を選択してください。

- ④ フィールド「顧客名」の詳細を以下の通り入力してください。

項目	入力内容
フィールド名	顧客名
入力ガイダンス	お客様の名称を入力してください
入力桁数	500
入力必須	チェックあり
再利用	チェックあり

■ 与信限度額申請 フィールドの設定

\* は必須項目です。

形式    
形式を選択してください。

フィールド名 \*    
フィールドの名称を入力してください。

入力ガイダンス    
入力画面にガイダンスを表示する場合に入力してください。

入力桁数 \*    
入力可能な桁数を入力してください。

入力領域表示幅 em   
画面に表示する幅を指定してください（単位：em）。未入力の場合は、入力桁数から自動計算された幅で表示されます。  
表示区分が入力用の場合のみ有効です。

入力必須  入力必須にする   
入力必須かどうかを指定してください。

デフォルト値    
あらかじめ表示させたい文字列を入力してください。

ソート対象  ソート可能にする   
一覧画面でソート可能にする場合はチェックしてください。

入力属性  半角英数字のみ入力を許可する   
チェックすると、半角英数字または「-」、「\_」、「.」、「@」のみ入力可能となります。

キー項目  キー項目として設定する   
チェックすると、同一データベース内に同一の値は入力できなくなります。

再利用  参照作成時元データをコピーする   
チェックすると、参照作成時、元のデータをコピーします。

キーワード検索  キーワード検索時に半角・全角・大文字・小文字を無視する   
チェックすると、キーワード検索時に半角・全角・大文字・小文字を無視して検索されます。

識別子    
汎用申請CSV取込時のタイトル行に使用します。省略した場合、自動採番されます。

- ⑤ [登録]ボタンをクリックしてください。

フィールドの設定の一覧画面に戻り、作成したフィールド「顧客名」が追加されます。

データベースの登録 システム管理

＜ ＞

■ 与信限度額申請 フィールドの設定

← 戻る + 新規作成 参照作成

フィールドを登録しました。

フィールド名	形式	必須	ソート	再利用
顧客名	文字列(1行)	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>

← 戻る + 新規作成 参照作成

⑥ そのほか、以下のフィールドを登録してください。

・与信限度額

項目	入力内容
形式	数値
フィールド名	与信限度額
入力桁数	12
単位	円（後に表示する）
入力必須	チェックあり
カンマ編集	チェックあり
再利用	チェックあり

・売上金額

項目	入力内容
形式	数値
フィールド名	売上金額
入力桁数	12
単位	円（後に表示する）
入力必須	チェックあり
カンマ編集	チェックあり
再利用	チェックあり

・変更前金額

項目	入力内容
形式	数値
フィールド名	変更前金額
入力桁数	12
単位	円（後に表示する）
入力必須	チェックなし
カンマ編集	チェックあり
再利用	チェックなし

・理由

項目	入力内容
形式	文字列(複数行)
フィールド名	理由
入力桁数	3000
入力領域表示桁数	5

項目	入力内容
入力必須	チェックあり
再利用	チェックあり

## ■ フィールド「申請区分」(ドロップダウンリスト)を作成しよう ■

- ① フィールドの設定画面で、[新規作成]ボタンをクリックしてください。

フィールド名	形式	必須	ソート	再利用
顧客名	文字列(1行)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
与信限度額	数値	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
売上金額	数値	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
変更前金額	数値	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
理由	文字列(複数行)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

- ② フィールド登録画面の[形式]選択肢から、「ドロップダウンリスト」を選択してください。

形式

フィールド名 \*

- ③ フィールド「申請区分」の詳細を以下の通り入力してください。

項目	入力内容
フィールド名	申請区分
選択項目	新規 拡大 縮小
入力必須	チェックあり
デフォルト値	新規
再利用	チェックなし

**与信限度額申請 フィールドの設定**

\* は必須項目です。

形式    
形式を選択してください。

フィールド名 \*    
フィールドの名称を入力してください。

入力ガイダンス    
入力画面にガイダンスを表示する場合に入力してください。

選択項目 \*   
  
   
選択項目を1行1項目として入力してください。

入力必須  入力必須にする   
入力必須かどうかを指定してください。

デフォルト値    
デフォルト値を指定してください。

ソート対象  ソート可能にする   
一覧画面でソート可能にする場合はチェックしてください。

再利用  参照作成時元データをコピーする   
チェックすると、参照作成時、元のデータをコピーします。

識別子    
汎用申請CSV取込時のタイトル行に使用します。省略した場合、自動採番されます。

#### ◀ 参考

形式が「チェックボックス」「ラジオボタン」「ドロップダウンリスト」のフィールドを作成する場合、[選択項目]に1行1項目として入力します。

・「チェックボックス」「ラジオボタン」

途中に空白行(改行)を指定した場合は、空白行を入れた前後で選択肢が改行されて表示されます。

・「ドロップダウンリスト」

先頭に空白行(改行)を指定することで、空白行の選択肢としてリストに追加されます。

④ [登録]ボタンをクリックしてください。

フィールドの設定の一覧画面に戻り、作成したフィールド「申請区分」が追加されます。

⑤ そのほか、以下のフィールドを登録してください。

・業種

項目	入力内容
形式	ドロップダウンリスト
フィールド名	業種
選択項目	製造業 情報通信業 その他
入力必須	チェックあり
再利用	チェックあり

・業種(詳細)

項目	入力内容
形式	ドロップダウンリスト
フィールド名	業種(詳細)
選択項目	(1行改行する) 食料品製造 化学工業 鉄鋼 通信 情報サービス その他
入力必須	チェックなし
再利用	チェックあり

・期間

項目	入力内容
形式	ラジオボタン
フィールド名	期間
選択項目	今月のみ 一定期間 継続
入力必須	チェックあり
再利用	チェックあり

■ フィールド「金額根拠」(自動計算項目)を作成しよう ■

フィールド「金額根拠」は、形式「自動計算項目」となります。この項目に、売上金額÷0.8 を自動計算させます。

- ① フィールドの設定画面で、[新規作成]ボタンをクリックしてください。

- ② フィールド登録画面の[形式]選択肢から、「自動計算項目」を選択してください。

- ③ フィールド「金額根拠」の表示に関連する詳細を以下の通り入力してください。

項目	入力内容
フィールド名	金額根拠
入力桁数	12
単位	円（後に表示する）
カンマ編集	チェックあり

- ④ フィールド「金額根拠」の計算方法を以下の通り入力してください。

項目	入力内容
計算方法	「四則演算」を選択
(計算項目1)	「売上金額」を選択
(演算子)	「÷」を選択
(計算項目2)	「(数値)」を選択。数値欄に「0.8」を入力

画面に表示する幅を指定してください(単位:em)。未入力の場合は、入力桁数から自動計算された幅で表示されます。  
表示区分が入力用の場合のみ有効です。

ソート対象 ソート可能にする  
一覧画面でソート可能にする場合はチェックしてください。

カンマ編集 カンマ編集する  
カンマ編集して表示する場合は、チェックしてください。

計算方法 四則演算 合計 明細合計  
計算方法を選択してください。

(  数値:  )  
 (  数値:  )  
 数値:

計算結果の端数処理 四捨五入 切り上げ 切り捨て

識別子   
汎用申請CSV取込時のタイトル行に使用します。省略した場合、自動採番されます。

#### 参考

- 計算項目には、作成したフィールドの内、数値、自動計算項目の形式のフィールドから選択できます。ただし、四則演算の場合は、時間量項目/時間量計算項目も選択できません。
- 計算方法で「合計」を選択した場合、以下の設定画面に変わります。フィールドリストから選択し使用済みフィールドリストに表示されている項目を合計します。

フィールドリスト	使用済みフィールド
売上金額	与信限度額 変更前金額

⇒ 選択

⇐ 解除

- 計算方法で「明細合計」を選択した場合、以下の設定画面に変わります。明細行を入力画面に使用している場合、ここで選択した明細項目の値を合計します。  
明細項目で合計を行う場合は、あらかじめ明細行用のフィールドを作成しておく必要があります。明細行の設定については、「第6章 明細行の作成と配置」で説明します。

合計したい明細のフィールドを選択してください。

- ⑤ [登録]ボタンをクリックしてください。

以上で、フィールドの作成が完了です。

## 第5章 表示編集画面の作成

作成したデータベースに対して、表示編集画面を作成しましょう。作成した全フィールドから入力および表示させたいフィールドを選択できます。作成した表示編集画面は、汎用申請の入力画面として使用します。

### 5-1 表示編集画面の作成

作成したフィールドを使用して入力および表示を行う表示編集画面を作成します。まずは、入力画面の以下の赤枠部分を作成します。

\* は必須項目です。

顧客名 *	<input type="text"/>
お客様の名称を入力してください	
業種 *	製造業 ▼ 食料品製造 ▼
申請区分 *	新規 ▼
与信限度額 *	<input type="text"/> 円
限度額根拠 *	<input type="text"/> 円 (売上金額) ÷ 0.8 = <input type="text"/> 0 円
変更前金額	<input type="text"/> 円
期間 *	<input type="radio"/> 今月のみ <input type="radio"/> 一定期間 <input type="radio"/> 継続
理由 *	<input type="text"/>

売上計画 ※売上計画明細を登録してください。

明細行を入力  
入力された明細がここに表示されます。

## ■ 表示編集画面「与信限度額の設定・変更申請書」を作成しよう ■

- ① 左ペインの[表示編集画面設定]リンクをクリックしてください。

データベースの登録 システム管理

< > ■ 与信限度額申請 フィールドの設定

← 戻る + 新規作成 @ 参照作成

	フィールド名	形式	必須	ソート	再利用
<input type="radio"/>	顧客名	文字列(1行)	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	与信限度額	数値	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	売上金額	数値	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	変更前金額	数値			
<input type="radio"/>	理由	文字列(複数行)	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	申請区分	ドロップダウンリスト	<input type="radio"/>		
<input type="radio"/>	業種	ドロップダウンリスト	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	業種 (詳細)	ドロップダウンリスト			<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	期間	ラジオボタン	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	金額根拠	自動計算項目			

← 戻る + 新規作成 @ 参照作成

- ② 表示編集画面の設定の一覧の[新規作成]ボタンをクリックしてください。

データベースの登録

システム管理

与信限度額申請 表示編集画面の設定

← 戻る + 新規作成 参照作成 権限情報ダウンロード

最上位に表示される表示編集画面がデフォルトになります。

表示編集画面名	使用区分	
<input type="radio"/> (全項目)	使用する	プレビュー 編集

← 戻る + 新規作成 参照作成 権限情報ダウンロード

#### 参考

デフォルトで、全項目が表示される表示編集画面「(全項目)」が登録されています。「(全項目)」は、システム標準項目および登録したフィールドすべてが表示され、表示する項目を変更することはできません。

- ③ 表示編集画面の登録画面の[表示編集画面名]欄に、[与信限度額の設定・変更申請書]と入力してください。

与信限度額申請 表示編集画面登録

登録 キャンセル レイアウト編集

\* は必須項目です。

表示編集画面名 \* 与信限度額の設定・変更申請書

アクセス権限情報 権限を設定

会社	設定範囲	権限
全会社		参照可

使用方法  新規登録に使用する  
 編集時に使用する  
 どちらかまたは双方をチェックしてください。

操作制限  操作制限を有効にする  
 「その他設定：操作制限設定」を有効にする場合チェックしてください。

使用区分  使用する  使用しない

表示項目制御  入力した値によって項目の表示を制御する

必須項目制御  入力した値によって項目の入力必須を制御する

Excel出力  Excel出力を使用する  
 Excel出力機能を使用する場合はチェックしてください。

登録 キャンセル レイアウト編集

#### ◀ 参考

- 表示編集画面の設定では、[アクセス権限情報]にて、本画面の利用権限が指定できます。アクセス権限設定には、「公開しない」「参照・編集可」「参照可」が指定できます。汎用申請の申請を行うには、申請を行うユーザに対して「参照可」以上の権限が設定されている必要があります。  
また、ライセンス「Web データベース」が登録されており、汎用申請データベースのユーザ機能にてデータの内容を参照したり、CSV 出力したりする場合にも権限を適切に設定してください。
- [使用方法]にてデータの新規登録時・編集時のどちらで使用するかを指定する項目がありますが、こちらは汎用申請の利用には直接関係しませんので、変更する必要はありません。
- [表示項目制御]や[必須項目制御]にて、入力値によって項目の表示や入力必須の制御を行うことができます。表示項目制御については、「参考3: 項目の表示制御」を参照してください。
- [Excel 出力]と[操作制限]は、ライセンス「Web データベース」が登録されている場合に、汎用申請データベースのユーザ機能で使用するための設定です。

④ [レイアウト編集]ボタンをクリックしてください。

引き続き、フィールドの配置を行います。

## 5-2 レイアウトの編集

作成中の表示編集画面に、フィールドを配置(レイアウト)します。

レイアウト編集画面は、以下のような構成となります。左ペインに、選択するレイアウトやフィールドの選択領域が表示され、右ペインが配置領域となります。選択領域から配置領域へ、選択したい項目をドラッグ&ドロップすることで、配置を行います。



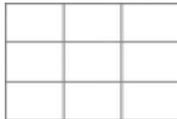
## ■ 表示編集画面「与信限度額の設定・変更申請書」にレイアウトを配置しよう ■

項目を配置するための大枠となる、レイアウトを配置します。レイアウトには、以下の2種類があります。

- 標準レイアウト（項目見出しと入力域がセットになったレイアウト）



- カスタムレイアウト（セルで構成された、表形式のレイアウト）



また、明細行を作成した場合は、以下のような明細行レイアウトも表示されます。

- 明細行



以下は、ライセンス「Web データベース」が登録されている場合に利用します。画面に配置すると、汎用申請の起案内容画面で表示されるワークフローの情報を、汎用申請データベースのユーザ機能(内容表示画面)でも参照できます。

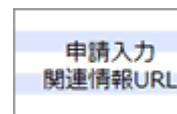
コメント



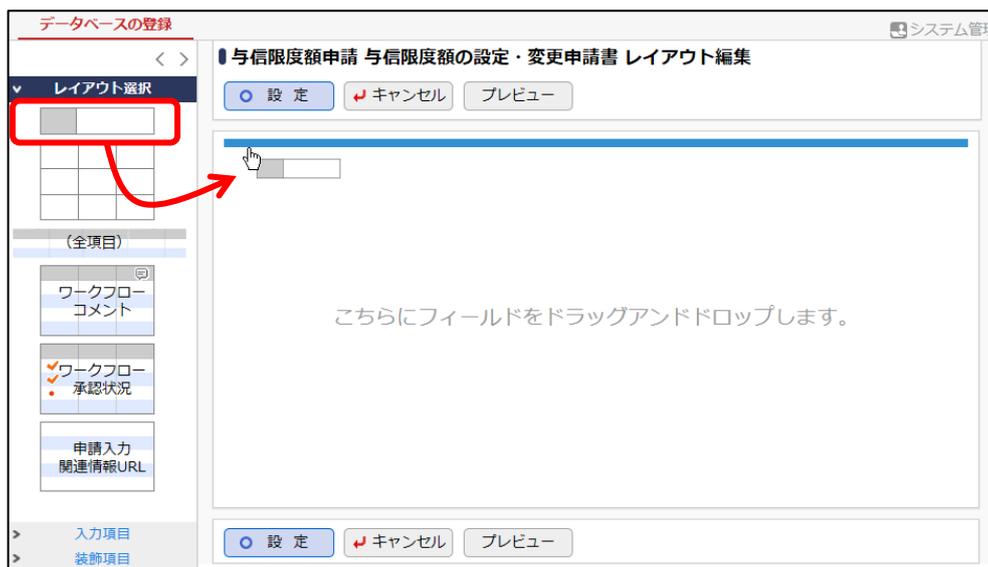
承認状況



関連情報URL



- ① 左ペインのレイアウトパネルから、標準レイアウトを選択し、右ペインへドラッグ&ドロップしてください。



- ② レイアウト設定画面が表示されます。列数に「1」、行数に「2」を入力し、[OK]をクリックしてください。

指定した列数・行数でレイアウトが配置されます。

- ③ 同様に、以下のように列数「1」、行数「6」の標準レイアウトをもう一つ配置してください。

#### ◀ 参考

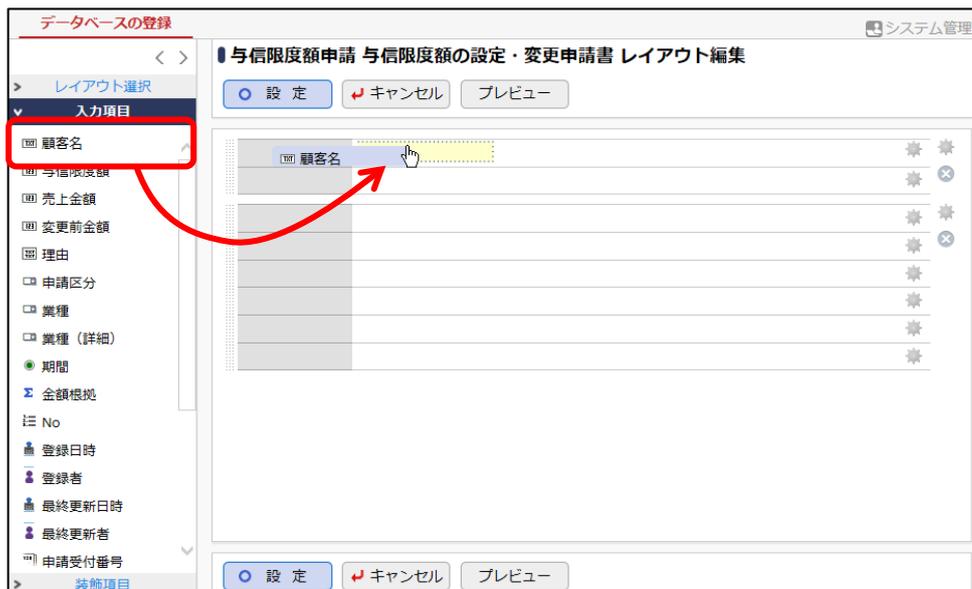
- カスタムレイアウトの場合、列数と行数の他にセルに罫線を表示するかどうかを指定できます。
- レイアウトの配置位置を変更する場合は、レイアウト左端の  をドラッグ&ドロップします。
- レイアウトの設定内容を変更する場合は右上の  を、レイアウトを削除する場合は  をクリックします。

## ■ レイアウトにフィールド「顧客名」を配置しよう ■

- ① 左ペインの[入力項目]をクリックし、入力項目の選択パネルを表示してください。



- ② フィールド「顧客名」を選択し、右ペインの先頭のセルへドラッグ&ドロップしてください。



項目が配置されます。

#### 参考

セルに配置した項目は、ドラッグ & ドロップにより別のセルへ移動することができます。  
また、項目右横の ✖ をクリックするとセルから削除することができます。

### レイアウトにフィールド「業種」「業種(詳細)」を配置しよう

フィールド「業種」と「業種(詳細)」を同じセル内に配置し、“業種”という見出しで表示します。

- ① フィールド「業種」を、以下の通り配置してください。

- ② フィールド「業種(詳細)」を選択し、「業種」の右横へドラッグ & ドロップしてください。

#### 参考

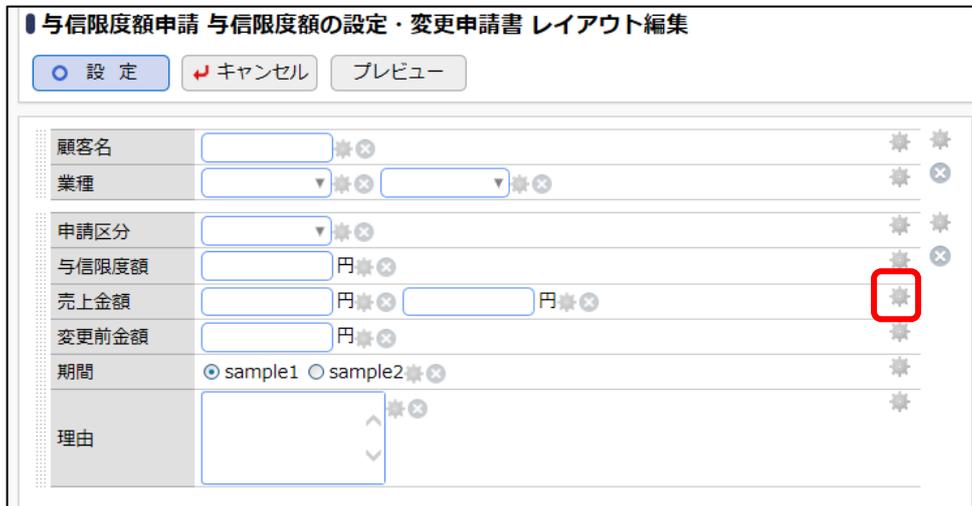
同じセルの中に複数のフィールドを配置した場合、一番左に配置したフィールドの項目名が、見出しに表示されます。

- ③ 同様に、フィールド「申請区分」「与信限度額」「売上金額」「金額根拠」「変更前金額」「期間」「理由」を、以下のように配置してください。  
「売上金額」「金額根拠」は、同じセルの中に並べて配置します。

## ■ レイアウトの見出し「売上金額」を「限度額根拠」に変更しよう ■

フィールド「売上金額」「金額根拠」が配置されているセルの見出しを“限度額根拠”に変更します。

- ① 「売上金額」「金額根拠」が配置されているセルの右端にあるをクリックしてください。

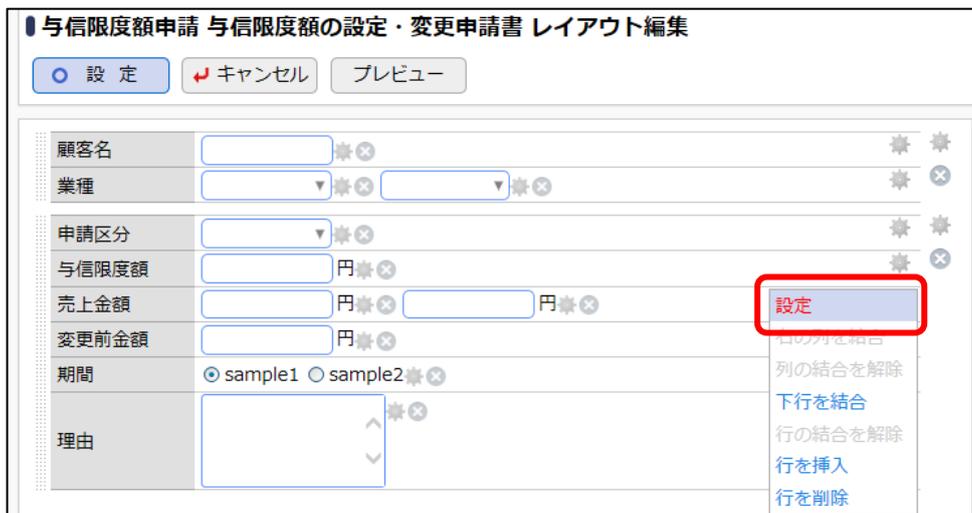


与信限度額申請 与信限度額の設定・変更申請書 レイアウト編集

○ 設定    キャンセル    プレビュー

顧客名	<input type="text"/>	✳✳	✳ ✳
業種	<input type="text"/>	✳✳	✳✳ ✳✳
申請区分	<input type="text"/>	✳✳	✳ ✳
与信限度額	<input type="text"/> 円	✳✳	✳ ✳
売上金額	<input type="text"/> 円	✳✳	<input type="text"/> 円 ✳✳
変更前金額	<input type="text"/> 円	✳✳	✳ ✳
期間	<input checked="" type="radio"/> sample1 <input type="radio"/> sample2	✳✳	✳ ✳
理由	<input type="text"/>	✳✳	✳ ✳

- ② 起動した処理メニューから[設定]を選択してください。



与信限度額申請 与信限度額の設定・変更申請書 レイアウト編集

○ 設定    キャンセル    プレビュー

顧客名	<input type="text"/>	✳✳	✳ ✳
業種	<input type="text"/>	✳✳	✳✳ ✳✳
申請区分	<input type="text"/>	✳✳	✳ ✳
与信限度額	<input type="text"/> 円	✳✳	✳ ✳
売上金額	<input type="text"/> 円	✳✳	<input type="text"/> 円 ✳✳
変更前金額	<input type="text"/> 円	✳✳	✳ ✳
期間	<input checked="" type="radio"/> sample1 <input type="radio"/> sample2	✳✳	✳ ✳
理由	<input type="text"/>	✳✳	✳ ✳

- 設定
- 列の結合を解除
- 下行を結合
- 行の結合を解除
- 行を挿入
- 行を削除

- ③ セルのプロパティ設定画面が表示されます。項目見出しの書式設定でタイトルを「限度額根拠」に変更し、[OK]をクリックしてください。

セルプロパティ設定

セルの書式設定

列結合数 \* 1

行結合数 \* 1

表示幅 em

表示高さ em

書式 背景色を指定

横位置 左 縦位置 中央

項目見出しの書式設定

タイトル 限度額根拠

表示幅 em

書式 背景色を指定 文字色を指定

文字サイズ 100%

横位置 左 縦位置 中央

OK キャンセル

レイアウト編集画面に戻り、見出しが「限度額根拠」に変更されます。

与信限度額申請 与信限度額の設定・変更申請書 レイアウト編集

設定 キャンセル プレビュー

顧客名 \*

業種 \*

申請区分 \*

与信限度額 円 \*

限度額根拠 円 \*

変更前金額 円 \*

期間 sample1 sample2 \*

理由 \*

## ■ レイアウトに固定文字列を追加しよう ■

固定文字列を使って、配置済みのフィールド「売上金額」と「金額根拠」の間に、“(売上金額) ÷ 0.8=”という計算式の補足メモを追加しましょう。

- ① 左ペインの[装飾項目]をクリックし、装飾項目の選択パネルを表示してください。

データベースの登録 システム管理

与信限度額申請 与信限度額の設定・変更申請書 レイアウト編集

レイアウト選択

入力項目

- 顧客名
- 与信限度額
- 売上金額
- 変更前金額
- 理由
- 申請区分
- 業種
- 業種 (詳細)
- 期間
- 金額根拠
- No
- 登録日時
- 登録者
- 最終更新日時
- 最終更新者
- 装飾項目**

設定 キャンセル プレビュー

顧客名

業種

申請区分

与信限度額 円

限度額根拠 円 円

変更前金額 円

期間 sample1 sample2

理由

- ② 「固定文字列」を選択し、以下のように「売上金額」と「金額根拠」の間へ配置してください。

データベースの登録 システム管理

与信限度額申請 与信限度額の設定・変更申請書 レイアウト編集

レイアウト選択

入力項目

装飾項目

- 固定文字列**
- 水平ライン
- 改行
- 画像ファイル

設定 キャンセル プレビュー

顧客名

業種

申請区分

与信限度額 円

限度額根拠 円 円

変更前金額 円

期間 sample1 sample2

### ◀ 参考

装飾項目は、一つの表示編集画面で何度でも使用することができます。

- ③ 配置した「固定文字列」の右横の  をクリックしてください。

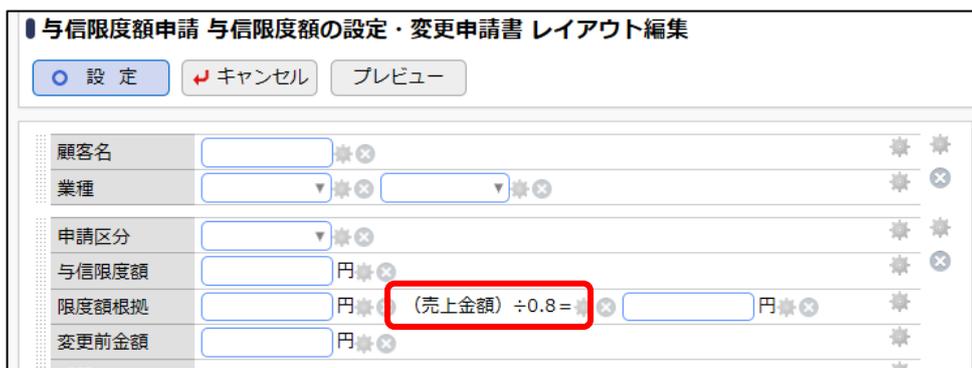


- ④ 固定文字列の設定画面にて、以下の通り入力し、[OK]をクリックしてください。

項目	入力内容
文字列	(売上金額) ÷ 0.8 =



設定内容が反映されます。



以上で、表示編集画面の明細以外のレイアウトは完成です。

### 5-3 プレビュー表示

作成した表示編集画面のレイアウトの画面イメージを確認します。入力画面および入力後の照会画面の両方を確認できます。

#### ■ 作成した表示編集画面の画面イメージを確認しよう ■

- ① [プレビュー]ボタンをクリックしてください。

データベースの登録 システム管理

< > ■ 与信限度額申請 与信限度額の設定・変更申請書 レイアウト編集

レイアウト選択  
入力項目

設定 キャンセル **プレビュー**

装飾項目

- A 固定文字列
- 水平ライン
- 改行
- 画像ファイル

顧客名 [ ] ※※

業種 [ ] ※※

申請区分 [ ] ※※

与信限度額 [ ] 円 ※※

限度額根拠 [ ] 円 ※※ (売上金額) ÷ 0.8 = [ ] 円 ※※

変更前金額 [ ] 円 ※※

期間  sample1  sample2 ※※

理由 [ ] ※※

設定 キャンセル **プレビュー**

- ② プレビュー画面が表示され、入力画面のイメージを確認できます。

与信限度額申請 与信限度額の設定・変更申請書 プレビュー

← 戻る 内容表示画面

\* は必須項目です。

顧客名 \* [ ]  
お客様の名称を入力してください

業種 \* [ 製造業 ] [ ]

申請区分 \* [ 新規 ]

与信限度額 \* [ ] 円

限度額根拠 \* [ ] 円 (売上金額) ÷ 0.8 = [ 0 ] 円

変更前金額 [ ] 円

期間 \*  今月のみ  一定期間  継続

理由 \* [ ]

← 戻る 内容表示画面

③ テスト内容を入力し、[内容表示画面]ボタンをクリックしてください。

与信限度額申請 与信限度額の設定・変更申請書 プレビュー

← 戻る **内容表示画面**

\* は必須項目です。

顧客名 *	〇〇食品 お客様の名称を入力してください
業種 *	製造業 ▼ 食料品製造 ▼
申請区分 *	新規 ▼
与信限度額 *	10,000,000 円
限度額根拠 *	8,000,000 円 (売上金額) ÷ 0.8 = 10,000,000 円
変更前金額	円
期間 *	<input checked="" type="radio"/> 今月のみ <input type="radio"/> 一定期間 <input type="radio"/> 継続
理由 *	テスト

← 戻る **内容表示画面**

入力後の内容表示画面のプレビューを確認できます。

与信限度額申請 与信限度額の設定・変更申請書 プレビュー

← 戻る 編集画面

顧客名	〇〇食品
業種	製造業 食料品製造
申請区分	新規
与信限度額	10,000,000円
限度額根拠	8,000,000円 (売上金額) ÷ 0.8 = 10,000,000円
変更前金額	円
期間	今月のみ
理由	テスト

← 戻る 編集画面

レイアウト編集画面に戻る場合は、[戻る]ボタンをクリックしてください。

プレビュー画面を参照し、レイアウトを変更する場合は、以下の方法で行います。

①入力項目の文字サイズの指定や、入力項目の表示区分(入力用、表示用)の指定など項目の設定を変更する

各項目の右横の $\text{⚙}$ をクリックし、入力項目設定画面を起動してください。

②セルの背景色の指定や、セルの結合、挿入、削除などセルの設定を変更する

セルの右端の $\text{⚙}$ をクリックし、処理メニューから設定したい内容を選択してください。

③レイアウトの列数・行数を変更する

レイアウト右上の $\text{⚙}$ をクリックし、レイアウト設定画面を起動してください。

④レイアウトの配置を変更する

レイアウト左端の $\text{☰}$ をドラッグ & ドロップすることにより位置を変更できます。

④ 画面イメージを確定する場合は、[設定]ボタンをクリックしてください。

- ⑤ 表示編集画面の登録画面へ戻ります。[登録]ボタンをクリックしてください。

**与信限度額申請 表示編集画面登録**

\* は必須項目です。  
レイアウト編集内容を確定するには、登録・変更を行ってください。

表示編集画面名 \*

アクセス権限情報

会社	設定範囲	権限
全会社		参照可

使用方法  新規登録に使用する  
 編集時に使用する  
どちらかまたは双方をチェックしてください。

操作制限  操作制限を有効にする

### 重要

必ず[登録]ボタンをクリックしてください。(変更の場合は、[変更]ボタン)  
[登録]ボタンをクリックしないで、この画面を閉じたり、[キャンセル]ボタンをクリックすると、レイアウト編集画面で設定した内容は破棄され、データは反映されません。

表示編集画面の設定の一覧画面に戻り、作成した表示編集画面が追加されます。

データベースの登録 システム管理

< > **与信限度額申請 表示編集画面の設定**

表示編集画面を登録しました。  
最上位に表示される表示編集画面がデフォルトになります。

表示編集画面名	使用区分	
<input type="radio"/> (全項目)	使用する	<a href="#">プレビュー</a> <a href="#">編集</a>
<input type="radio"/> 与信限度額の設定・変更申請書	使用する	<a href="#">プレビュー</a> <a href="#">編集</a>

### 参考

登録済みの表示編集画面のプレビュー参照を行う場合、一覧画面の[プレビュー]リンクをクリックして参照することができます。

表示編集画面の内容を変更する場合は、[編集]リンクをクリックしてください。

データベースの登録 システム管理

< > **与信限度額申請 表示編集画面の設定**

表示編集画面を登録しました。  
最上位に表示される表示編集画面がデフォルトになります。

表示編集画面名	使用区分	
<input type="radio"/> (全項目)	使用する	<a href="#">プレビュー</a> <a href="#">編集</a>
<input type="radio"/> 与信限度額の設定・変更申請書	使用する	<a href="#">プレビュー</a> <a href="#">編集</a>

## 第6章 明細行の作成と配置

入力画面に使用する明細行を作成し、作成した表示編集画面「与信限度額の設定・変更申請書」に配置しましょう。明細行の作成では、明細用の入力項目と入力用・表示用の画面などを作成します。

以下のような明細画面（入力用、一覧表示用）をまず作成します。

### 明細画面（入力用）

製品 *	<input type="text"/>
金額 *	<input type="text"/> 円

### 明細画面（一覧表示用）

製品	金額
文字列	123,456,789,012円

作成した明細画面を表示編集画面「与信限度額の設定・変更申請書」の以下の赤枠部分に配置します。

実際の申請画面では、以下の点線枠の「明細行を入力」という文字列がリンク表示され、クリックすると上記の入力用明細画面に遷移します。明細を入力すると、一覧内容が表示されます。

### 与信限度額の設定・変更申請書

\* は必須項目です。

顧客名 *	<input type="text"/>	お客様の名称を入力してください
業種 *	<input type="text" value="製造業"/> <input type="text" value="食料品製造"/>	
申請区分 *	<input type="text" value="新規"/>	
与信限度額 *	<input type="text"/> 円	
限度額根拠 *	<input type="text"/> 円 (売上金額) ÷ 0.8 = <input type="text" value="0"/> 円	
変更前金額	<input type="text"/> 円	
期間 *	<input type="radio"/> 今月のみ <input type="radio"/> 一定期間 <input type="radio"/> 継続	
理由 *	<input type="text"/>	

売上計画 ※売上計画明細を登録してください。

**明細行を入力**  
入力された明細がここに表示されます。

### 与信限度額の設定・変更申請書（明細入力時）

製品	金額
POWER EGG	2,000,000円
オプション	300,000円

## 6-1 明細用フィールド（入力項目）の作成

明細用の入力項目を作成します。入力欄の形式は、第4章で説明したフィールドの作成の場合とほぼ同じですが、「自動採番」「リッチテキスト」は使用できません。

### ■ 明細用フィールド「製品」(文字テキストボックス)を作成しよう ■

- ① データベースの設定画面で、[明細行設定]ボタンをクリックしてください。

データベースの登録

システム管理

与信限度額申請 データベースの設定

戻る 編集 その他の操作 明細行設定 ロック解除

大石 学さんがロック中です。

データベース名 与信限度額申請

アクセス権限情報	会社	設定範囲	権限
	フレンド商事	部門 (システム部)	データベース管理者
	全会社		参照可

CSV出力権限情報	会社	設定範囲	権限
	全会社	社員 (大石 学)	CSV出力可

備考 与信限度額申請に利用するデータベース

明細行有無 有り

スマートフォン使用有無 使用しない

使用区分 仮運用

フォルダ名 操作練習用フォルダ

最終更新者 大石 学

最終更新日時 2021/01/04 (月) 15:24

戻る 編集 その他の操作 明細行設定 ロック解除

- ② フィールドの設定画面で、[新規作成]ボタンをクリックしてください。

データベースの登録

システム管理

与信限度額申請 【明細行設定】 フィールドの設定

戻る + 新規作成 参照作成

フィールド名	形式	必須
検索対象データがありません。もう一度検索条件を指定し検索を行ってください。		

戻る + 新規作成 参照作成

- ③ フィールド登録画面の[形式]選択肢から、「文字列(1行)」を選択してください。

与信限度額申請【明細行設定】 フィールドの設定

登録 キャンセル

\* は必須項目です。

形式 **文字列(1行)**  
形式を選択してください。

フィールド名 \*

- ④ 明細用フィールド「製品」の詳細を以下の通り入力してください。

項目	入力内容
フィールド名	製品
入力桁数	90
入力必須	チェックあり

与信限度額申請【明細行設定】 フィールドの設定

登録 キャンセル

\* は必須項目です。

形式 **文字列(1行)**  
形式を選択してください。

フィールド名 \* **製品**  
フィールドの名称を入力してください。

入力ガイダンス   
入力画面にガイダンスを表示する場合に入力してください。

入力桁数 \* **90**  
入力可能な桁数を入力してください。

入力領域表示幅  em  
画面に表示する幅を指定してください(単位: em)。未入力の場合は、入力桁数から自動計算された幅で表示されます。表示区分が入力用の場合のみ有効です。

入力必須  入力必須にする  
入力必須かどうかを指定してください。

デフォルト値   
あらかじめ表示させたい文字列を入力してください。

- ⑤ [登録]ボタンをクリックしてください。

フィールドの設定の一覧画面に戻り、作成した明細用フィールド「製品」が追加されます。

データベースの登録 システム管理

< > 与信限度額申請【明細行設定】 フィールドの設定

戻る + 新規作成 参照作成

フィールドを登録しました。

フィールド名	形式	必須
製品	文字列(1行)	<input type="radio"/>

戻る 新規作成 参照作成

- ⑥ そのほか、以下のフィールドを登録してください。

・金額

項目	入力内容
形式	数値
フィールド名	金額
入力桁数	12
単位	円（後に表示する）
入力必須	チェックあり
カンマ編集	チェックあり

以上で、明細用フィールドの作成が完了です。

## 6-2 明細画面の作成

作成した明細用フィールドを使用して以下の明細画面「売上計画」(一覧、入力および表示画面)を作成します。

### 明細画面「売上計画」(入力用)

製品 *	<input type="text"/>
金額 *	<input type="text"/> 円

### 明細画面「売上計画」(一覧表示用)

製品	金額
文字列	123,456,789,012円

## ■ 明細画面「売上計画」を作成しよう ■

- ① 左ペインの[明細画面設定]リンクをクリックしてください。

- ② 明細画面設定の一覧の[新規作成]ボタンをクリックしてください。

## ◀ 参考

デフォルトで、全項目が表示される明細画面「(全項目)」が登録されています。「(全項目)」は、登録した明細用フィールドすべてが表示され、表示する項目を変更することはできません。

- ③ 明細行の一覧表示画面の[明細画面名]欄に、[売上計画]と入力してください。

与信限度額申請【明細行設定】 一覧表示画面登録

登録 キャンセル 一覧画面プレビュー レイアウト編集

\* は必須項目です。

明細画面名 \* 売上計画

レイアウト設定 (一覧表示)

選択済み項目 レイアウト編集

引き続き、明細一覧画面の設定を行います。

## ■ 明細画面「売上計画」の一覧用表示画面を設定しよう ■

- ① 一覧表示画面の設定画面で、[レイアウト編集]リンクをクリックしてください。

与信限度額申請【明細行設定】 一覧表示画面登録

登録 キャンセル 一覧画面プレビュー レイアウト編集

\* は必須項目です。

明細画面名 \* 売上計画

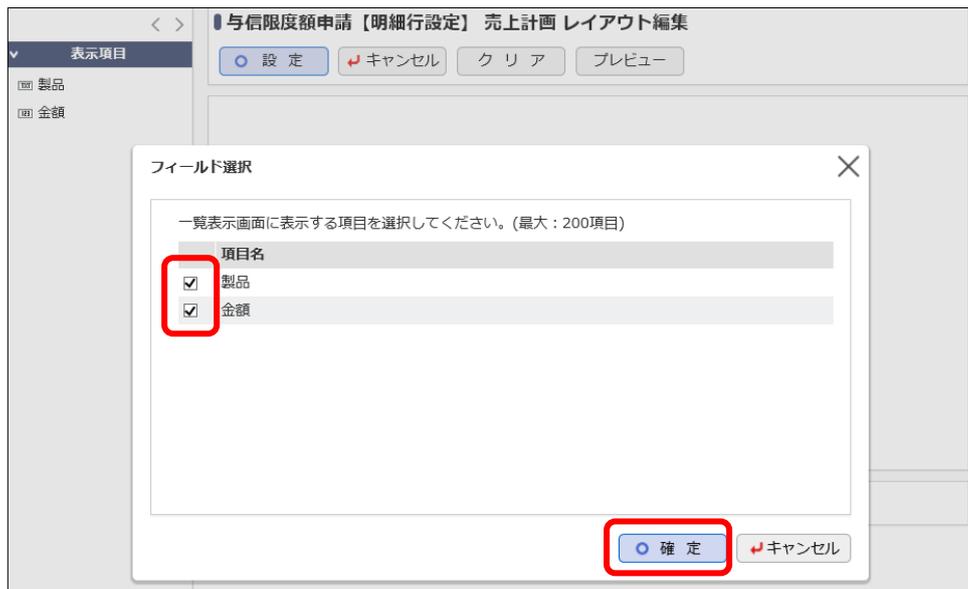
レイアウト設定 (一覧表示)

選択済み項目 レイアウト編集

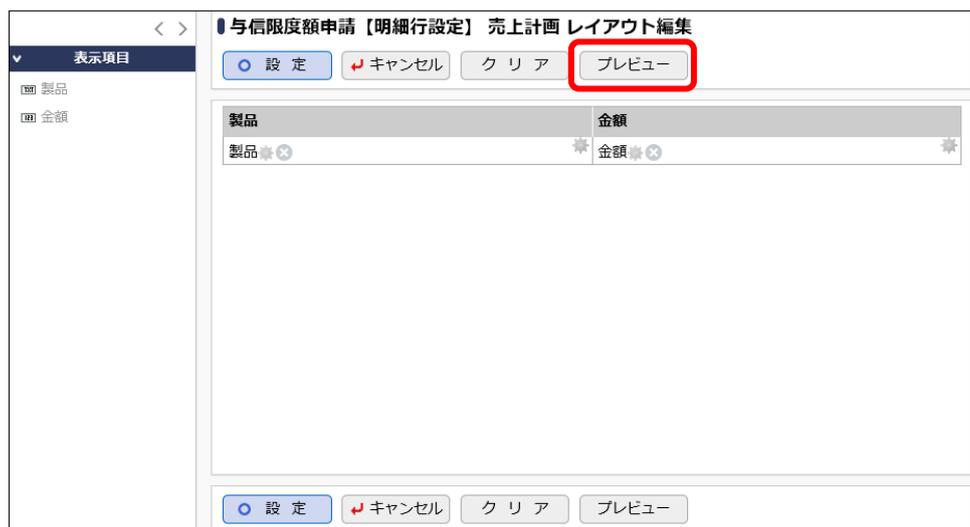
項目名
レイアウトが設定されていません。レイアウト編集を行ってください。

登録 キャンセル 一覧画面プレビュー レイアウト編集

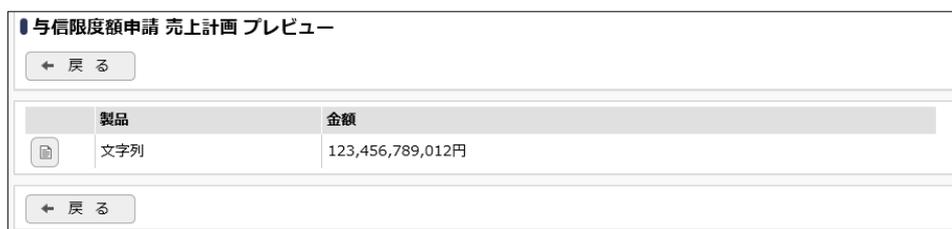
- ② 一覧画面に表示するフィールドを選択し、[確定]ボタンをクリックしてください。



- ③ 選択した項目が、1行に横並びで配置されます。[プレビュー]ボタンをクリックしてください。



- ④ プレビュー画面が表示され、明細行の一覧表示画面のイメージを確認できます。



- ⑤ [戻る]ボタンをクリックし、レイアウト編集画面へ戻ります。  
レイアウトを確定する場合は、[設定]ボタンをクリックしてください。  
一覧表示画面の登録画面に戻り、配置した項目が[選択済み項目]に表示されます。

与信限度額申請【明細行設定】 一覧表示画面登録

登録 キャンセル 一覧画面プレビュー レイアウト編集

\* は必須項目です。  
レイアウト編集内容を確定するには、登録・変更を行ってください。

明細画面名 \* 売上計画

レイアウト設定（一覧表示）

選択済み項目  レイアウト編集

項目名	
製品	<input type="checkbox"/>
金額	<input type="checkbox"/>

引き続き、明細の入力・表示用画面の設定を行います。

## ■ 明細画面「売上計画」の入力・表示用画面を設定しよう ■

- ① 一覧表示画面の設定画面の[レイアウト編集]ボタンをクリックしてください。

与信限度額申請【明細行設定】 一覧表示画面登録

登録 キャンセル 一覧画面プレビュー **レイアウト編集**

\* は必須項目です。  
レイアウト編集内容を確定するには、登録・変更を行ってください。

明細画面名 \* 売上計画

レイアウト設定（一覧表示）

選択済み項目  レイアウト編集

項目名	
製品	<input type="checkbox"/>
金額	<input type="checkbox"/>

明細行のレイアウト編集画面が表示されます。

The screenshot shows a web interface for editing the layout of a detail row. The title bar reads 'データベースの登録' and 'システム管理'. The main heading is '与信限度額申請【明細行設定】 売上計画 レイアウト編集'. Below the heading are three buttons: '設定' (selected), 'キャンセル', and 'プレビュー'. The main area contains a large empty space with the text 'こちらにフィールドをドラッグアンドドロップします。'. On the left, there is a 'レイアウト選択' section with a grid of 12 empty cells. At the bottom left, there are '入力項目' and '装飾項目' sections. At the bottom right, there are three buttons: '設定', 'キャンセル', and 'プレビュー'.

- ② レイアウトの編集方法は、表示編集画面のレイアウト作成と同じです。同様に、以下の入力・表示用画面を作成してください。

The screenshot shows the layout editing screen with a table. The title bar reads '与信限度額申請【明細行設定】 売上計画 レイアウト編集'. Below the heading are three buttons: '設定', 'キャンセル', and 'プレビュー'. The table has two rows: '製品' and '金額'. The '製品' row has a text input field, a required field asterisk, and a delete icon. The '金額' row has a text input field, a unit '円', a required field asterisk, and a delete icon. The table is highlighted with a red border.

[プレビュー]ボタンをクリックすると、画面イメージを確認することができます。

The screenshot shows the preview screen for the layout. The title bar reads '与信限度額申請 売上計画 プレビュー'. Below the heading are two buttons: '戻る' and '内容表示画面'. A note says '\*は必須項目です。'. The table has two rows: '製品\*' and '金額\*'. The '製品\*' row has a text input field. The '金額\*' row has a text input field and a unit '円'. Below the table are two buttons: '戻る' and '内容表示画面'.

- ③ 画面イメージを確定する場合は、[設定]ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the layout editing screen with the '設定' button highlighted with a red border. The title bar reads '与信限度額申請【明細行設定】 売上計画 レイアウト編集'. Below the heading are three buttons: '設定', 'キャンセル', and 'プレビュー'. The table has two rows: '製品' and '金額'. The '製品' row has a text input field, a required field asterisk, and a delete icon. The '金額' row has a text input field, a unit '円', a required field asterisk, and a delete icon.

- ④ 明細の一覧表示画面の登録画面へ戻ります。[登録]ボタンをクリックしてください。

与信限度額申請【明細行設定】 一覧表示画面登録

**登録** キャンセル 一覧画面プレビュー レイアウト編集

\* は必須項目です。  
レイアウト編集内容を確認するには、登録・変更を行ってください。

明細画面名 \* 売上計画

レイアウト設定 (一覧表示)

選択済み項目  レイアウト編集

項目名	
製品	<input type="checkbox"/>
金額	<input type="checkbox"/>

**登録** キャンセル 一覧画面プレビュー レイアウト編集

**重要**

必ず[登録]ボタンをクリックしてください。(変更の場合は、[変更]ボタン)  
[登録]ボタンをクリックしないで、この画面を閉じたり、[キャンセル]ボタンをクリックしたりすると、レイアウト編集画面で設定した内容は破棄され、データは反映されません。

明細画面の設定の一覧画面に戻り、作成した明細画面「売上計画」が追加されます。

データベースの登録 システム管理

与信限度額申請【明細行設定】 明細画面の設定

戻る 新規作成 参照作成

明細画面を登録しました。

明細画面名		
<input type="radio"/> (全項目)	プレビュー	編集
<input checked="" type="radio"/> 売上計画	プレビュー	編集

戻る 新規作成 参照作成

以上で、明細画面の作成が完了です。引き続き、作成した明細画面を表示編集画面へ配置します。

### 6-3 明細行の配置

作成した明細画面「売上計画」を、表示編集画面「与信限度額の設定・変更申請書」に配置します。入力画面の以下の赤枠部分を作成します。

\* は必須項目です。

顧客名 *	<input type="text"/>	お客様の名称を入力してください
業種 *	<input type="button" value="製造業"/> <input type="button" value="食料品製造"/>	
申請区分 *	<input type="button" value="新規"/>	
与信限度額 *	<input type="text"/> 円	
限度額根拠 *	<input type="text"/> 円 (売上金額) ÷ 0.8 = <input type="text"/> 0 円	
変更前金額	<input type="text"/> 円	
期間 *	<input type="radio"/> 今月のみ <input type="radio"/> 一定期間 <input type="radio"/> 継続	
理由 *	<input type="text"/>	
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p><b>売上計画</b> <span style="color: blue;">※売上計画明細を登録してください。</span></p> <p>明細行を入力 入力された明細がここに表示されます。</p> </div>		

### ■ 表示編集画面「与信限度額の設定・変更申請書」に明細行「売上計画」を配置しよう ■

- ① データベース設定の一覧画面へ戻り、左ペインの[表示編集画面設定]リンクをクリックしてください。

データベースの登録 システム管理

データベース設定 < > **与信限度額申請 データベースの設定**

大石 学さんがロック中です。

データベース名	与信限度額申請		
アクセス権限情報	会社	設定範囲	権限
	フレンド商事	部門 (システム部)	データベース管理者
	全会社		参照可
CSV出力権限情報	会社	設定範囲	権限
	全会社	社員 (大石 学)	CSV出力可

備考 与信限度額申請に利用するデータベース

明細行有無 有り

スマートフォン  
使用有無 使用しない

使用区分 仮運用

フォルダ名 操作練習用フォルダ

最終更新者 大石 学

最終更新日時 2021/01/04 (月) 15:24

- ② 表示編集画面の設定の一覧で「与信限度額の設定・変更申請書」の[編集]リンクをクリックしてください。

データベースの登録 システム管理

与信限度額申請 表示編集画面の設定

← 戻る + 新規作成 @ 参照作成 ↓ 権限情報ダウンロード

最上位に表示される表示編集画面がデフォルトになります。

表示編集画面名	使用区分	操作
○ (全項目)	使用する	プレビュー 編集
▼ ○ 与信限度額の設定・変更申請書	使用する	プレビュー <b>編集</b>

← 戻る + 新規作成 @ 参照作成 ↓ 権限情報ダウンロード

- ③ 表示編集画面の変更画面にて、[レイアウト編集]ボタンをクリックしてください。

与信限度額申請 表示編集画面編集

変更 削除 キャンセル **レイアウト編集**

\* は必須項目です。

表示編集画面名 \* 与信限度額の設定・変更申請書

アクセス権限情報 権限を設定

会社	設定範囲	権限
全会社		参照可

- ④ 左ペインのレイアウト選択パネルに、作成した明細行「売上計画」が表示されます。選択し、右ペインの画面一番下へドラッグ&ドロップしてください。

データベースの登録 システム管理

与信限度額申請 与信限度額の設定・変更申請書 レイアウト編集

設定 キャンセル プレビュー

顧客名 [ ] \* \* \* \* \*

業種 [ ] \* \* \* \* \*

申請区分 [ ] \* \* \* \* \*

与信限度額 [ ] 円 \* \* \* \* \*

限度額根拠 [ ] 円 \* \* \* \* \* (売上金額) ÷ 0.8 = \* \* \* \* \*

変更前金額 [ ] 円 \* \* \* \* \*

期間  sample1  sample2 \* \* \* \* \*

理由 [ ] \* \* \* \* \*

レイアウト選択

(全項目)

**売上計画**

ワークフロー コメント

ワークフロー 承認状況

申請入力 関連情報URL

明細行「売上計画」レイアウトが配置されます。

データベースの登録 システム管理

与信限度額申請 与信限度額の設定・変更申請書 レイアウト編集

設定 キャンセル プレビュー

レイアウト選択

顧客名 業種 申請区分 与信限度額 限度額根拠 変更前金額 期間 理由

売上計画

売上計画  
1行目  
2行目

#### 参考

1つの表示編集画面で使用できる明細画面は、1つのみです。複数の明細画面を設定することはできません。

### 表示編集画面「与信限度額の設定・変更申請書」に明細行の説明を追加しよう

カスタムレイアウトと装飾項目を使って、以下のような明細のタイトルや説明を配置してみましょう。

\* は必須項目です。

顧客名 \* 業種 \* 申請区分 \* 与信限度額 \* 限度額根拠 \* 変更前金額 期間 \* 理由 \*

売上計画 ※売上計画明細を登録してください。

明細行を入力  
入力された明細がここに表示されます。

- ① 左ペインのレイアウトパネルから、カスタムレイアウトを選択し、明細行の上に以下の通り配置してください。

項目	設定内容
列数	2
行数	2
罫線	なし
枠線	なし

**与信限度額申請 与信限度額の設定・変更申請書 レイアウト編集**

設定

顧客名  \* \* \* \* \*  
 業種  \* \* \* \* \*  
 申請区分  \* \* \* \* \*  
 与信限度額  円 \* \* \* \* \*  
 限度額根拠  円 \* \* \* \* \* (売上金額) ÷ 0.8 = \* \* \* \* \* 円 \* \* \* \* \*  
 変更前金額  円 \* \* \* \* \*  
 期間  sample1  sample2 \* \* \* \* \*  
 理由  \* \* \* \* \*

\* \* \* \* \*  
 \* \* \* \* \*

売上計画  
 1行目  
 2行目

- ② 追加したカスタムレイアウトの左上のセルの \* をクリックしてください。

期間  sample1  sample2 \* \* \* \* \*  
 理由  \* \* \* \* \*

\* \* \* \* \*

売上計画  
 1行目  
 2行目

- ③ 処理メニューから [右の列を結合]を選択してください。

\* \* \* \* \*

\* \* \* \* \*

売上計画  
 1行目  
 2行目

設定  
 右の列を結合  
 列の結合を解除  
 下行を結合  
 行の結合を解除  
 行を挿入  
 行を削除

先頭のセルが、結合されます。



- ④ 「5-2 レイアウトの編集」の「レイアウトに固定文字列を追加しよう」の手順を参考に、左下のセルに固定文字列を配置し、以下の通り「売上計画」に変更してください。

項目	入力内容
文字列	売上計画
書式	太字をクリック



- ⑤ 同様に、先頭の結合したセルに「水平ライン」を、右下のセルに「固定文字列」を以下の通り設定してください。



・水平ライン（先頭のセルへ配置）

項目	入力内容
横位置	左（初期設定のまま）
線の長さ	100%（初期設定のまま）

・固定文字列（右下のセルへ配置）

項目	入力内容
文字列	※売上計画明細を登録してください。
書式	文字色：青色 文字サイズ：90%

- ⑥ [設定]ボタンをクリックして表示編集画面の変更画面へ戻り、[変更]ボタンをクリックしてください。

データベースの登録 システム管理

< > 与信限度額申請 与信限度額の設定・変更申請書 レイアウト編集

レイアウト選択  
入力項目

装飾項目

A 固定文字列  
水平ライン  
改行  
画像ファイル

顧客名 \* \*  
業種 \* \*  
申請区分 \* \*  
与信限度額 円 \* \*  
限度額根拠 円 \* \* (売上金額) ÷ 0.8 = \* \* 円 \* \*  
変更前金額 円 \* \*  
期間  sample1  sample2 \* \*  
理由 \* \*  
売上計画 \* \* \* \* ※売上計画明細を登録してください。 \* \*  
売上計画  
1行目  
2行目

設定 キャンセル プレビュー

設定 キャンセル プレビュー

以上で、明細行の配置が完了し、入力画面の作成が完了です。

## 第7章 連動項目の設定

表示編集画面に使用している入力項目のうち、ドロップダウン・ラジオボタン・フラグの選択肢(連動元)を切り替えた時に、別のドロップダウン・ラジオボタン・チェックボックスの選択肢(連動先)の内容を切り替えることができます。

表示編集画面「与信限度額の設定・変更申請書」の項目「業種」の選択肢を切り替えたときに「業種(詳細)」の選択肢の内容が切り替わるよう、連動設定を行いましょ。

### 7-1 連動項目の設定

「業種」の選択肢によって、「業種(詳細)」の内容が以下のように切り替わるよう設定します。

The image shows three examples of the '業種' (Industry) dropdown menu and its corresponding '業種(詳細)' (Industry Details) options:

- When '製造業' (Manufacturing) is selected, the options are: 食料品製造 (Food products manufacturing), 化学工業 (Chemical industry), 鉄鋼 (Iron and steel), and その他 (Others).
- When '情報通信業' (Information and communication) is selected, the options are: 通信 (Communication) and 情報サービス (Information services).
- When 'その他' (Others) is selected, the option is: その他 (Others).

### ■「業種」の連動項目を設定しよう■

- ① 左ペインの[連動項目設定]リンクをクリックしてください。

The screenshot shows the '与信限度額申請 表示編集画面の設定' (Credit limit application display/edit screen settings) page. The left sidebar contains a list of settings, with '連動項目設定' (Linked item settings) highlighted in blue and a red box around it. The main content area shows a table of display/edit screens with columns for '表示編集画面名' (Display/edit screen name), '使用区分' (Usage category), and 'プレビュー' (Preview) and '編集' (Edit) buttons.

- ② 連動項目の設定の一覧の[新規作成]ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the '与信限度額申請 連動項目の設定' (Credit limit application linked item settings) page. The left sidebar contains a list of settings, with '連動項目設定' (Linked item settings) highlighted in blue. The main content area shows a table of linked items with columns for '連動元項目' (Linked item), '連動項目' (Linked item), and '連動項目2' (Linked item 2). The '新規作成' (New creation) button in the top right and the '連動項目設定' link in the left sidebar are highlighted with red boxes.

- ③ 以下の通り項目を選択してください。

項目	入力内容
連動元項目	業種
連動項目	業種(詳細)

**与信限度額申請 連動項目の設定**

→ 次へ    ↩ キャンセル

\* は必須項目です。

**連動元項目 \*** 業種 ▼  
連動元項目を選択してください。フィールド型式は、ドロップダウン・ラジオボタン・フラグから選択できます。

**連動項目 \*** 業種(詳細) ▼  
連動元項目の選択値を元に、連動項目で選択できる値を指定します。フィールド型式は、ドロップダウン・ラジオボタンから選択できます。連動項目2を選択しない場合はチェックボックスも選択できます。

**連動項目2** ▼  
連動項目の選択値を元に、連動項目2で選択できる値を指定します。フィールド型式は、ドロップダウン・ラジオボタン・チェックボックスから選択できます。

→ 次へ    ↩ キャンセル

◀ 参考

連動できる項目は2項目間もしくは3項目間までとなります。  
 なお、連動元・連動先(3項目間の場合は連動先2)に指定できるのは、各項目1回ずつとなります。複数の連動設定で同じ項目を何度も使用することはできません。

- ④ [次へ]ボタンをクリックしてください。

**与信限度額申請 連動項目の設定**

→ 次へ    ↩ キャンセル

\* は必須項目です。

**連動元項目 \*** 業種 ▼  
連動元項目を選択してください。フィールド型式は、ドロップダウン・ラジオボタン・フラグから選択できます。

**連動項目 \*** 業種(詳細) ▼  
連動元項目の選択値を元に、連動項目で選択できる値を指定します。フィールド型式は、ドロップダウン・ラジオボタンから選択できます。連動項目2を選択しない場合はチェックボックスも選択できます。

**連動項目2** ▼  
連動項目の選択値を元に、連動項目2で選択できる値を指定します。フィールド型式は、ドロップダウン・ラジオボタン・チェックボックスから選択できます。

→ 次へ    ↩ キャンセル

- ⑤ 連動する選択肢を、以下の通り設定してください。

業種	業種(詳細)
空白	チェックなし
製造業	食料品製造、化学工業、鉄鋼、その他
情報通信業	通信、情報サービス、その他
その他	(名称なし)…空白行を表します、その他

**与信限度額申請 連動項目の設定**

← 戻る   登録   キャンセル

連動元項目：業種を選択されたときに選択可能にする、連動項目1：業種（詳細）をチェックしてください。

業種	<input type="checkbox"/> 空白	<input type="checkbox"/> 製造業	<input type="checkbox"/> 情報通信業	<input type="checkbox"/> その他
業種（詳細）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 食料品製造		<input checked="" type="checkbox"/> 食料品製造	<input type="checkbox"/> 食料品製造	<input type="checkbox"/> 食料品製造
<input type="checkbox"/> 化学工業		<input checked="" type="checkbox"/> 化学工業	<input type="checkbox"/> 化学工業	<input type="checkbox"/> 化学工業
<input type="checkbox"/> 鉄鋼		<input checked="" type="checkbox"/> 鉄鋼	<input type="checkbox"/> 鉄鋼	<input type="checkbox"/> 鉄鋼
<input type="checkbox"/> 通信		<input type="checkbox"/> 通信	<input checked="" type="checkbox"/> 通信	<input type="checkbox"/> 通信
<input type="checkbox"/> 情報サービス		<input type="checkbox"/> 情報サービス	<input checked="" type="checkbox"/> 情報サービス	<input type="checkbox"/> 情報サービス
<input type="checkbox"/> その他		<input checked="" type="checkbox"/> その他	<input checked="" type="checkbox"/> その他	<input checked="" type="checkbox"/> その他

全てを選択    選択を解除

← 戻る   登録   キャンセル

### 参考

連動元項目がラジオボタンの場合は“未選択”、ドロップダウンの場合は“空白”が固定で表示されます。

また、連動先項目がドロップダウンの場合、フィールドの設定で空白行が登録されている場合は、選択肢名称のないチェックボックスが表示されます。

### ⑥ [登録]ボタンをクリックしてください。

**与信限度額申請 連動項目の設定**

← 戻る   **登録**   キャンセル

連動元項目：業種を選択されたときに選択可能にする、連動項目1：業種（詳細）をチェックしてください。

業種	<input type="checkbox"/> 空白	<input type="checkbox"/> 製造業	<input type="checkbox"/> 情報通信業	<input type="checkbox"/> その他
業種（詳細）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 食料品製造		<input checked="" type="checkbox"/> 食料品製造	<input type="checkbox"/> 食料品製造	<input type="checkbox"/> 食料品製造
<input type="checkbox"/> 化学工業		<input checked="" type="checkbox"/> 化学工業	<input type="checkbox"/> 化学工業	<input type="checkbox"/> 化学工業
<input type="checkbox"/> 鉄鋼		<input checked="" type="checkbox"/> 鉄鋼	<input type="checkbox"/> 鉄鋼	<input type="checkbox"/> 鉄鋼
<input type="checkbox"/> 通信		<input type="checkbox"/> 通信	<input checked="" type="checkbox"/> 通信	<input type="checkbox"/> 通信
<input type="checkbox"/> 情報サービス		<input type="checkbox"/> 情報サービス	<input checked="" type="checkbox"/> 情報サービス	<input type="checkbox"/> 情報サービス
<input type="checkbox"/> その他		<input checked="" type="checkbox"/> その他	<input checked="" type="checkbox"/> その他	<input checked="" type="checkbox"/> その他

全てを選択    選択を解除

← 戻る   **登録**   キャンセル

連動項目の設定の一覧画面に戻り、作成した設定が追加されます。

データベースの登録 システム管理

< >

与信限度額申請 連動項目の設定

← 戻る + 新規作成

連動項目を登録しました。

項目間の連動関係を設定します。

連動元項目	連動項目	連動項目2	
業種	業種 (詳細)		編集

← 戻る + 新規作成

以上で、データベースの作成及び各種設定ができました。  
引き続き、作成したデータベースをユーザに公開する手順をご説明します。

#### ◀ 参考

作成した入力画面を汎用申請で利用する場合は、“申請事項”を登録する必要があります。  
“申請事項”の登録については、POWER EGG 管理者マニュアルの「7.1.3 申請分類・申請事項の登録」の「(2) 申請事項の登録」の項を参照してください。

## 第8章 汎用申請データベースの公開

以下の通り、初期登録時のデータベースは、“仮運用”というデータベース管理者にのみ公開される状態となっています。この場合、入力画面を設定した申請事項を使って汎用申請の申請を行えるのは、データベース管理者のみとなります。各種設定が完了したら、ユーザが申請を使用できるようにデータベースの設定を変更しましょう。

### 8-1 データベースの公開

#### ■ データベース「与信限度額申請書」をユーザに公開しよう ■

- ① データベースの設定画面で、[編集]ボタンをクリックしてください。

データベースの設定

← 戻る **編集** その他の操作 ▾ → 明細行設定 ロック解除

大石 学さんがロック中です。

データベース名 与信限度額申請

アクセス権情報	会社	設定範囲	権限
	フレンド商事	部門 (システム部)	データベース管理者

- ② データベースの変更画面で[使用区分]項目を[使用する]へ変更してください。

データベースの変更

変更 キャンセル

\* は必須項目です。

フォルダ名 \* 操作練習用フォルダ 変更

データベース名 \* 与信限度額申請

アクセス権情報  権限を設定

会社	設定範囲	権限
フレンド商事	部門 (システム部)	データベース管理者
全会社		参照可

CSV出力権限情報  権限を設定

会社	設定範囲	権限
全会社	社員 (大石 学)	CSV出力可

備考 与信限度額申請に利用するデータベース

入力内容が、「データベース一覧」画面の備考に表示されます。

明細行有無  有り  無し  
“有り”を選択すると、データベース内に明細行を設定することができます。  
なお、明細行設定後、“有り”から“無し”に変更すると作成済の明細行の情報が削除されるので留意してください。

スマートフォン  使用する  使用しない

使用有無 “使用する”に設定すると、スマートフォン向けの設定が可能になります。

**使用区分  使用する  使用しない  仮運用**  
仮運用に設定すると、データベース管理者のみデータベース一覧に表示されます。

変更 キャンセル

③ [変更]ボタンをクリックしてください。

データベースの設定画面へ戻り、変更した[使用区分]が[使用中]と表示されます。

データベースの登録

システム管理

データベースの設定

データベースを変更しました。

大石 学さんがロック中です。

データベース名 与信限度額申請

アクセス権限情報	会社	設定範囲	権限
	フレンド商事	部門 (システム部)	データベース管理者
	全会社		参照可

CSV出力権限情報	会社	設定範囲	権限
	全会社	社員 (大石 学)	CSV出力可

備考 与信限度額申請に利用するデータベース

明細行有無 有り

スマートフォン使用有無 使用しない

**使用区分 使用中**

フォルダ名 操作練習用フォルダ

最終更新者 大石 学

最終更新日時 2021/01/04 (月) 15:59

これで、ユーザは汎用申請の申請が行えるようになります。

## 8-2 データベースのロック解除

データベースを作成し、データベース管理者が設定を行っている間は、データベースは「ロック状態」となります。ロック中の場合、データベース設定画面では以下のようにロックしている社員名が表示され、他の社員は対象のデータベースに対して設定作業を行うことができません。設定作業がすべて完了したら、必ずロックを解除しましょう。

データベースの設定

大石 学さんがロック中です。

データベース名 与信限度額申請

## ■ データベース「与信限度額申請書」のロックを解除しよう ■

- ① データベースの設定画面で、[ロック解除]ボタンをクリックしてください。

データベースの登録

システム管理

データベースの設定

戻る 編集 その他の操作 明細行設定 **ロック解除**

大石 学さんがロック中です。

データベース名 与信限度額申請

アクセス権限情報	会社	設定範囲	権限
	フレンド商事	部門 (システム部)	データベース管理者
	全会社		参照可

CSV出力権限情報	会社	設定範囲	権限
	全会社	社員 (大石 学)	CSV出力可

備考 与信限度額申請に利用するデータベース

明細行有無 有り

スマートフォン使用有無 使用しない

使用区分 使用中

フォルダ名 操作練習用フォルダ

最終更新者 大石 学

最終更新日時 2021/01/04 (月) 15:59

戻る 編集 その他の操作 明細行設定 **ロック解除**

ロックが解除され、設定に関するボタンやリンクはクリックできない状態となります。

データベースの登録

システム管理

データベースの設定

戻る **ロック**

データベース名 与信限度額申請

アクセス権限情報	会社	設定範囲	権限
	フレンド商事	部門 (システム部)	データベース管理者
	全会社		参照可

CSV出力権限情報	会社	設定範囲	権限
	全会社	社員 (大石 学)	CSV出力可

備考 与信限度額申請に利用するデータベース

明細行有無 有り

スマートフォン使用有無 使用しない

使用区分 使用中

フォルダ名 操作練習用フォルダ

最終更新者 大石 学

最終更新日時 2021/01/04 (月) 15:59

戻る **ロック**

データベースの設定を再度行う場合は、[ロック]ボタンをクリックしてください。

## 第9章 追記用の表示編集画面の作成

汎用申請には、審議者（審議・決裁・回覧・同報など、ワークフロー上の審議を行う社員）が申請内容に対して追記・変更を行う機能があります。審議者による追記・変更機能を利用する場合は、別途、追記・変更時に使用する入力画面（表示編集画面）を作成します。

以下の与信限度額申請書に対する追記・変更用の入力画面を作成しましょう。

\* は必須項目です。

顧客名	
業種	
申請区分	新規
与信限度額	円
限度額根拠	円（売上金額）÷0.8 = <input type="text" value="0"/> 円
変更前金額	<input type="text"/> 円
期間	
理由	
与信決定額（部長記入）*	<input type="text"/> 円
売上計画	<a href="#">※売上計画明細を登録してください。</a>
明細行を入力	入力された明細がここに表示されます。

今回作成する入力画面では、申請時に入力された[変更前金額欄]を変更可能とします。また、[与信決定額(部長記入)]欄を追記項目として追加します。

### 重要

追記機能を利用した場合、申請時に入力された表示編集画面の項目部分全体が、追記・変更用の入力画面で内容が差し変わります。追記・変更用の表示編集画面を作成する場合は、必ず申請用の表示編集画面に配置した入力項目と同じ項目を配置してください。  
また、追記機能では、追記・変更用の画面を複数設定し、フローする審議者の役割(権限)に応じ画面を切り替えて使用することも可能です。申請時の項目のみでなく、自分より前の審議者が追記・変更した内容も表示されるよう、各追記画面にはそれぞれ同じ項目を配置してください。

### 9-1 フィールド（入力項目）の作成

追記用のフィールド「与信決定額(部長記入)」を「4-1 フィールド(入力項目)の作成」を参考に以下の通り作成してください。

項目	入力内容
形式	数値
フィールド名	与信決定額(部長記入)
入力桁数	12
単位	円（後に表示する）
入力必須	チェックあり
カンマ編集	チェックあり
再利用	チェックなし

## 9-2 表示編集画面の作成（参照作成）

追記・変更用の表示編集画面を作成します。追記・変更用の表示編集画面を作成する場合、申請用の表示編集画面と同じ項目を使用します。この場合は、申請用の表示編集画面を参照作成し、追記・変更用の表示編集画面を作成すると、効率的に作成できます。

### ■ 表示編集画面「与信限度額の設定・変更申請書(部長追記用)」を作成しよう ■

- ① データベース設定の一覧画面にて[ロック]ボタンをクリックしてください。

データベースの登録

システム管理

データベース設定

フィールド設定

表示編集画面設定

その他設定

- 外部DB参照定義
- 連動項目設定

与信限度額申請 データベースの設定

戻る

ロック

データベース名 与信限度額申請

アクセス権限情報	会社	設定範囲	権限
	フレンド商事	部門 (システム部)	データベース管理者
	全会社		参照可

CSV出力権限情報	会社	設定範囲	権限
	全会社	社員 (大石 学)	CSV出力可

備考 与信限度額申請に利用するデータベース

明細行有無 有り

スマートフォン 使用しない

- ② 左ペインの[表示編集画面設定]リンクをクリックしてください。

データベースの登録

システム管理

データベース設定

フィールド設定

表示編集画面設定

その他設定

- 外部DB参照定義
- 連動項目設定

与信限度額申請 データベースの設定

戻る

編集

その他の操作

明細行設定

ロック解除

大石 学さんがロック中です。

データベース名 与信限度額申請

アクセス権限情報	会社	設定範囲	権限
	フレンド商事	部門 (システム部)	データベース管理者
	全会社		参照可

CSV出力権限情報	会社	設定範囲	権限
	全会社	社員 (大石 学)	CSV出力可

備考 与信限度額申請に利用するデータベース

明細行有無 有り

スマートフォン 使用しない

使用有無

使用区分 使用中

フォルダ名 操作練習用フォルダ

最終更新者 大石 学

最終更新日時 2021/01/04 (月) 15:59

戻る

編集

その他の操作

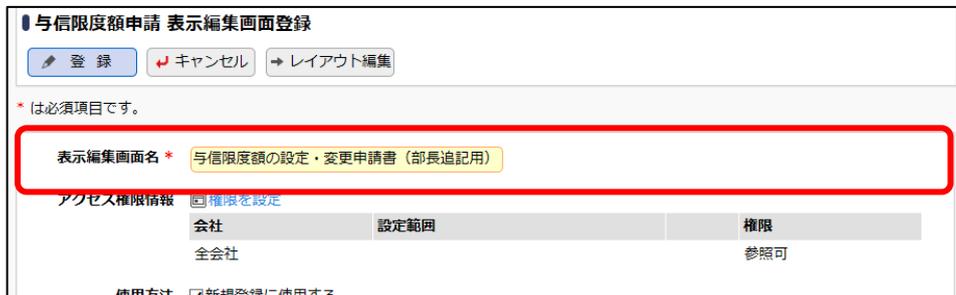
明細行設定

ロック解除

- ③ 表示編集画面の設定の一覧画面から参照作成元の画面「与信限度額の設定・変更申請書」のラジオボタンをクリックし、[参照作成]ボタンをクリックしてください。



- ④ 表示編集画面の登録画面の[表示編集画面名]欄に、[与信限度額の設定・変更申請書(部長追記用)]と入力してください。



- ⑤ [権限を設定]リンクをクリックしてください。権限設定画面が開きます。



- ⑥ 権限設定画面の明細部から、設定済みの明細をすべて削除し、以下の通り追加してください。

この画面を、部長職の社員だけが利用できる権限へ変更します。

項目	入力内容
会社	「フレンド商事」を選択
設定範囲1 (部門選択)	「役職」を選択 「部長」を選択
権限	「参照可」を選択

**表示編集画面 権限設定**

確定

\* は必須項目です。  
設定終了後、確定ボタンを実行し、呼び出し元画面の登録・変更を行ってください。

会社 \* フレンド商事  
設定対象の会社を選択してください。会社を横断して設定する場合は「全社共通」を選択してください。

設定範囲1 \*   
[さらに設定範囲を追加する...](#)

権限 \*  公開しない  参照・編集可  参照可  
特定社員が、複数設定に該当する場合、もっとも強い権限が適用されます。  
左から順に強い権限を表示しています。

会社	設定範囲	権限
<input type="radio"/> フレンド商事	役職 (部長)	参照可

選択した行を削除

確定

### Point

各審議者がどの画面で内容の追記・変更を行うかは、表示編集画面に設定されたアクセス権限で制御できます。審議者は、起案内容から追記を行う画面を起動し、自分に「参照可」以上の権限がある追記用画面の中から編集に使用する画面を選択して申請内容の追記・変更を行います。役割に応じて権限を設定してください。

- ⑦ 権限設定画面の[確定]ボタンをクリックしてください。

表示編集画面の登録画面に戻ります。

**与信限度額申請 表示編集画面登録**

\* は必須項目です。  
権限設定内容を確定するには、登録・変更を行ってください。

表示編集画面名 \* 与信限度額の設定・変更申請書 (部長追記用)

アクセス権限情報 [権限を設定](#)

会社	設定範囲	権限
フレンド商事	役職 (部長)	参照可

使用方法  新規登録に使用する  
 編集時に使用する  
どちらかまたは双方をチェックしてください。

操作制限  操作制限を有効にする  
「その他設定：操作制限設定」を有効にする場合チェックしてください。

⑧ [レイアウト編集]ボタンをクリックしてください。

与信限度額申請 表示編集画面登録

\* は必須項目です。  
権限設定内容を確認するには、登録・変更を行ってください。

表示編集画面名 \*

アクセス権限情報

会社	設定範囲	権限
フレンド商事	役職（部長）	参照可

使用方法  新規登録に使用する  
 編集時に使用する  
どちらかまたは双方をチェックしてください。

操作制限  操作制限を有効にする  
「その他設定：操作制限設定」を有効にする場合チェックしてください。

使用区分  使用する  使用しない

表示項目制御  入力した値によって項目の表示を制御する

必須項目制御  入力した値によって項目の入力必須を制御する

Excel出力  Excel出力を使用する  
Excel出力機能を使用する場合はチェックしてください。

レイアウト編集画面に遷移します。レイアウト編集では、参照作成元の「与信限度額の設定・変更申請書」と同じレイアウトが定義されています。

### 9-3 レイアウト編集

追記・変更機能による入力時に、入力不可にする項目を“表示用”に変更します。また、追記項目がある場合は、レイアウトに入力項目を追加します。

#### ■ フィールド「顧客名」を表示用に変更しよう ■

- ① 配置されているフィールド「顧客名」の右横の  をクリックしてください。



The screenshot shows a web interface titled "与信限度額申請 与信限度額の設定・変更申請書 (部長追記用) レイアウト編集". It features several input fields and controls. The "顧客名" (Customer Name) field is highlighted with a red box, and a gear icon next to it is also highlighted. Other fields include "業種" (Industry), "申請区分" (Application Category), "与信限度額" (Credit Limit), "限度額根拠" (Basis for Limit), "変更前金額" (Previous Amount), "期間" (Period), and "理由" (Reason). There are also buttons for "設定" (Settings), "キャンセル" (Cancel), and "プレビュー" (Preview).

- ② 入力項目設定画面で項目設定の[表示区分]選択肢から「表示用」を選択してください。



The screenshot shows a dialog box titled "入力項目設定" (Input Item Settings). It contains the following information:

- フィールド名: 顧客名
- フィールドのタイプ: 文字列(1行)
- 項目設定:
  - 配置:  改行して配置 (前の項目に続けて項目を表示する場合は、“改行して配置”のチェックを外してください。)
  - 表示区分:  入力用 (編集可能)  入力用 (編集不可)  表示用 (入力可能な項目とするか、入力済みの値を表示するのみとするかを選択してください。)
  - フィールド名:  表示する  表示しない (入力項目の前にフィールド名を表示するか指定してください。)
  - 表示:  値が未入力の場合、デフォルト値を設定する
  - 編集時デフォルト値設定:  編集時に値が未入力の際に、フィールドのデフォルト値を設定する場合はチェックしてください。
- 書式設定:
  - 書式: 顧客名
  - 文字色を指定: 文字サイズ: 100%
  - 太字 斜体 下線

Buttons for "OK" and "キャンセル" (Cancel) are at the bottom.



- ③ [OK]をクリックしてください。

「理由」を配置している行の下に、1行追加されます。

与信限度額申請 与信限度額の設定・変更申請書 (部長追記用) レイアウト編集

設定 キャンセル プレビュー

顧客名 [ ] \* \* \* \* \*

業種 [ ] \* \* \* \* \*

申請区分 [ ] \* \* \* \* \*

与信限度額 [ ] 円 \* \* \* \* \*

限度額根拠 [ ] 円 \* \* \* \* \* (売上金額) ÷ 0.8 = \* \* \* \* \* [ ] 円 \* \* \* \* \*

変更前金額 [ ] 円 \* \* \* \* \*

期間  sample1  sample2 \* \* \* \* \*

理由 [ ] \* \* \* \* \*

[ ] \* \* \* \* \*

売上計画 \* \* \* \* \* ※売上計画明細を登録してください。 \* \* \* \* \*

売上計画

- ④ 追加した行のセルに、追記用のフィールド「与信決定額(部長記入)」を配置します。「5-2 レイアウトの編集」を参考に以下の通り配置してください。

理由 [ ] \* \* \* \* \*

[ ] \* \* \* \* \*

与信決定額 (部長記入) [ ] 円 \* \* \* \* \*

[ ] \* \* \* \* \*

売上計画 \* \* \* \* \* ※売上計画明細を登録してください。 \* \* \* \* \*

売上計画

- ⑤ [設定]ボタンをクリックして表示編集画面の登録画面へ戻り、[登録]ボタンをクリックしてください。

表示編集画面の設定の一覧画面に戻り、作成した表示編集画面が追加されます。

データベースの登録 システム管理

与信限度額申請 表示編集画面の設定

戻る + 新規作成 参照作成 権限情報ダウンロード

表示編集画面を登録しました。

最上位に表示される表示編集画面がデフォルトになります。

表示編集画面名	使用区分		
<input type="radio"/> (全項目)	使用する	プレビュー	編集
<input type="radio"/> 与信限度額の設定・変更申請書	使用する	プレビュー	編集
<input type="radio"/> 与信限度額の設定・変更申請書 (部長追記用)	使用する	プレビュー	編集

戻る + 新規作成 参照作成 権限情報ダウンロード

以上で、追記用の表示編集画面の作成が完了です。審議者により追記用の画面を使い分けたい場合は、同様の手順で各々画面を作成してください。

◀ **参考**

作成した追記・変更用の表示編集画面を使用し、追記・変更機能を利用する場合は、申請事項の設定や申請様式の設定が別途必要です。追記・変更機能を利用する場合の設定については、POWER EGG 管理者マニュアルの「7.1 汎用申請書の設定」の「(2) 審議者による追記機能」の項を参照してください。

## 第10章 スマートフォン版での汎用申請の利用設定

スマートフォン版でも汎用申請を利用可能です。

スマートフォン版で汎用申請を利用するには、以下の手順で設定を行います。

- ステップ1: 汎用申請データベースの設定でスマートフォン利用を ON
- ステップ2: PC 版の申請画面をコピーしてスマートフォン版の画面を作成
- ステップ3: 申請事項の設定でスマートフォンから申請を ON

### 重要

個別に作成したスマートフォン版画面は申請画面として利用できません。申請画面として利用したい場合は、必ず PC 版の画面をコピーして作成してください。

本章では、以下のテレワーク申請をスマートフォン版から申請する設定を行います。赤枠内が「汎用申請データベース」を利用して作成した申請画面(表示編集画面)です。

#### ・PC 版申請画面

テレワーク申請 (入力)

確認 一時保存 キャンセル

\* は必須項目です。

申請者 大石 学

申請日 \* 2019/09/26 (木)

件名 \*

テレワーク申請

日 \* 日付を選択

業務時間 \* 08:30 ~ 17:00

実施場所 \* 自宅

備考

添付ファイル 添付ファイルを追加(計0件)  
<アップロードしてください>

#### ・スマートフォン版申請画面

汎用申請 (入力)

申請者 大木 明

申請日 \* 2021/1/5 (火)

件名 \* 件名を入力してください。

テレワーク申請

日 \* 日付を選択

開始時間 \* 8:30

終了時間 \* 17:00

実施場所 \* 自宅

備考 備考を入力してください。

添付ファイル

ここでは、以下の内容で汎用申請データベース「テレワーク申請」において PC 版申請画面(表示編集画面)が登録されている前提で、スマートフォン版申請画面を作成し、申請するための設定手順のみ説明します。

#### ■ 汎用申請データベース「テレワーク申請」の設定内容

データベース名「テレワーク申請」

アクセス権限:

フレンド商事 部門(システム部) データベース管理者

全社員 参照可

フォルダ「操作練習用フォルダ」配下に作成

フィールド設定

・日にち

項目	入力内容
形式	日付
フィールド名	日にち
入力必須	チェックあり

・業務時間(開始)

項目	入力内容
形式	時刻
フィールド名	開始時間
入力必須	チェックあり
デフォルト値	0830

・業務時間(終了)

項目	入力内容
形式	時刻
フィールド名	終了時間
入力必須	チェックあり
デフォルト値	1700

・実施場所

項目	入力内容
形式	ドロップダウンリスト
フィールド名	実施場所
入力ガイダンス	“その他”の場合は備考欄に記入
選択項目	自宅 サテライトオフィス その他
入力必須	チェックあり
デフォルト値	自宅

・備考

項目	入力内容
形式	文字列(複数行)
フィールド名	備考
入力桁数	4,0000
入力領域表示行数	2

表示編集画面

上記5つのフィールドを入力できる画面を作成  
表示編集画面名「申請画面」

◀ 参考

スマートフォン版の申請画面は、登録済みのPC版の表示編集画面をコピーして作成しますが、商品選択項目、明細行が配置されている表示編集画面はコピーすることができません。

## 10-1 汎用申請データベースでのスマートフォン利用設定（ステップ1）

対象の汎用申請データベースのデータベース設定画面にて、スマートフォンを利用する設定を行います。ここでは、登録済みの汎用申請データベース「テレワーク申請」に対して設定を行う手順を説明します。

### ■ データベース「テレワーク申請」のスマートフォン利用を ON にしよう ■

- ① データベース設定の一覧画面にて[ロック]ボタンをクリックしてください。

データベースの登録

システム管理

データベース設定

戻る

ロック

データベース名 テレワーク申請

アクセス権限情報	会社	設定範囲	権限
	フレンド商事	部門（システム部）	データベース管理者
	全会社		参照可

CSV出力権限情報	会社	設定範囲	権限
	フレンド商事	部門（システム部）	CSV出力可

備考

明細行有無 無し

- ② データベースの設定画面で、[編集]ボタンをクリックしてください。

データベースの登録

システム管理

データベース設定

戻る

編集

その他の操作

ロック解除

大石 学さんがロック中です。

データベース名 テレワーク申請

アクセス権限情報	会社	設定範囲	権限
	フレンド商事	部門（システム部）	データベース管理者
	全会社		参照可

CSV出力権限情報	会社	設定範囲	権限
	フレンド商事	部門（システム部）	CSV出力可

備考

明細行有無 無し

スマートフォン  
使用有無 使用しない

使用区分 使用中

フォルダ名 操作練習用フォルダ

最終更新者 大石 学

最終更新日時 2019/09/26 (木) 18:36

戻る

編集

その他の操作

ロック解除

- ③ データベースの変更画面で[スマートフォン使用有無]項目を[使用する]へ変更してください。

データベースの登録 システム管理

### データベースの変更

\* は必須項目です。

フォルダ名 \*

データベース名 \*

アクセス権限情報

会社	設定範囲	権限
フレンド商事	部門 (システム部)	データベース管理者
全会社		参照可

CSV出力権限情報

会社	設定範囲	権限
フレンド商事	部門 (システム部)	CSV出力可

備考

入力内容が、「データベース一覧」画面の備考に表示されます。

明細行有無  有り  無し  
"有り"を選択すると、データベース内に明細行を設定することができます。  
なお、明細行設定後、"有り"から"無し"に変更すると作成済の明細行の情報が削除されるので留意してください。

スマートフォン  使用する  使用しない

使用有無 "使用する"に設定すると、スマートフォン向けの設定が可能になります。

使用区分  使用する  使用しない  仮運用  
仮運用に設定すると、データベース管理者のみデータベース一覧に表示されます。

- ④ [変更]ボタンをクリックしてください。  
データベースの設定画面へ戻り、変更した[スマートフォン使用有無]が[使用する]と表示されます。

データベースの登録 システム管理

テレワーク申請 データベースの設定

← 戻る 編集 その他の操作▼ ロック解除

データベースを変更しました。

大石 学さんがロック中です。

データベース名 テレワーク申請

アクセス権限情報	会社	設定範囲	権限
	フレンド商事	部門 (システム部)	データベース管理者
	全会社		参照可

CSV出力権限情報	会社	設定範囲	権限
	フレンド商事	部門 (システム部)	CSV出力可

備考

明細行有無 無し

スマートフォン使用有無 **使用する**

使用区分 使用中

フォルダ名 操作練習用フォルダ

最終更新者 大石 学

最終更新日時 2021/01/05 (火) 16:08

← 戻る 編集 その他の操作▼ ロック解除

以上で、データベース「テレワーク申請」でスマートフォン設定を行う準備が完了しました。  
次に、スマートフォン版で利用する申請画面を作成します。

## 10-2 スマートフォン版画面の作成（ステップ2）

対象の汎用申請データベースにて、スマートフォン版で利用する申請画面を作成します。作成済みのPC版の申請画面をコピーして作成します。

### ■ スマートフォン版の表示編集画面「スマホ申請画面」を作成しよう ■

- ① 左ペインの[表示編集画面設定]リンクをクリックしてください。

データベースの登録

システム管理

データベースの設定

戻る 編集 その他の操作▼ ロック解除

大石 学さんがロック中です。

データベース名 テレワーク申請

アクセス権限情報	会社	設定範囲	権限
	フレンド商事	部門（システム部）	データベース管理者
	全会社		参照可

CSV出力権限情報	会社	設定範囲	権限
	フレンド商事	部門（システム部）	CSV出力可

備考

明細行有無 無し

スマートフォン  
使用有無 使用する

使用区分 使用中

フォルダ名 操作練習用フォルダ

最終更新者 大石 学

最終更新日時 2021/01/05 (火) 16:08

戻る 編集 その他の操作▼ ロック解除

- ② 表示編集画面の設定の一覧にて、表示編集画面「申請画面」を選択して、[スマートフォン画面作成]ボタンをクリックしてください。

データベースの登録

システム管理

データベースの設定

戻る +新規作成 参照作成 権限情報ダウンロード スマートフォン画面作成

最上位に表示される表示編集画面がデフォルトになります。

表示編集画面名	使用区分	
(全項目)	使用する	プレビュー 編集
申請画面	使用する	プレビュー 編集

戻る +新規作成 参照作成 権限情報ダウンロード スマートフォン画面作成

#### 参考

1つの表示編集画面をコピーして作成できるスマートフォン画面は1つのみとなります。

- ③ 表示編集画面「申請画面」の内容がコピーされた状態で、【スマートフォン設定】表示編集画面の登録画面が表示されます。以下のように変更してください。

項目	入力内容
表示編集画面名	スマホ申請画面
入力ガイダンス表示有無	表示する

データベースの登録

テレワーク申請【スマートフォン設定】表示編集画面登録

登録 キャンセル レイアウト編集

\* は必須項目です。

表示編集画面名 \* スマホ申請画面

アクセス権限情報 権限を設定

会社	設定範囲	権限
全会社		参照可

使用方法  新規登録に使用する  
 編集時に使用する  
 どちらかまたは双方をチェックしてください。

操作制限  操作制限を有効にする  
 「その他設定：操作制限設定」を有効にする場合チェックしてください。

入力ガイダンス表示有無  表示する  表示しない

使用区分  使用する  使用しない

表示項目制御  入力した値によって項目の表示を制御する

#### 参考

[入力ガイダンス表示有無]を“表示する”と設定すると、フィールド設定の「入力ガイダンス」の設定内容が、スマートフォン版の申請入力画面に表示されます。

- ④ [レイアウト編集]ボタンをクリックしてください。
- ⑤ コピー元の表示編集画面「申請画面」に配置されているフィールドが上から順番に標準レイアウトに配置された状態で表示されます。  
[設定]ボタンをクリックしてください。

データベースの登録

テレワーク申請【スマートフォン設定】スマホ申請画面 レイアウト編集

レイアウト選択

A 固定文字列

設定 キャンセル 再配置

日	<input type="text"/>	※	※
開始時間	<input type="text"/>	※	※
終了時間	<input type="text"/>	※	※
実施場所	<input type="text"/>	※	※
備考	<input type="text"/>	※	※

入力項目 装飾項目

設定 キャンセル 再配置

## ◀ 参考

コピー元の PC 版表示編集画面に配置されているフィールド以外は、スマートフォン版画面に配置できません。

- ⑥ 【スマートフォン設定】表示編集画面の登録画面へ戻ります。[登録]ボタンをクリックしてください。

データベースの登録 システム管理

### テレワーク申請【スマートフォン設定】表示編集画面編集

\* は必須項目です。  
レイアウト編集内容を確認するには、登録・変更を行ってください。

表示編集画面名 \*

PC表示編集画面名

アクセス権限情報

会社	設定範囲	権限
全会社		参照可

使用方法  新規登録に使用する  
 編集時に使用する  
どちらかまたは双方をチェックしてください。

操作制限  操作制限を有効にする  
「その他設定：操作制限設定」を有効にする場合チェックしてください。

入力ガイダンス 表示有無  表示する  表示しない

使用区分  使用する  使用しない

汎用申請利用状況	申請事項名	利用方法
	テレワーク申請	スマートフォン申請用画面

表示項目制御  入力した値によって項目の表示を制御する

【スマートフォン設定】表示編集画面の設定一覧へ遷移し、作成した画面が追加されます。

データベースの登録 システム管理

### テレワーク申請【スマートフォン設定】表示編集画面の設定

スマートフォン表示編集画面を登録しました。  
最上位に表示される表示編集画面がデフォルトになります。

表示編集画面名	使用区分	
<input type="radio"/> スマホ申請画面	使用する	<input type="button" value="編集"/>

外部DB参照定義

## 重要

スマートフォン版表示編集画面は、必ずコピー元の PC 版表示編集画面と同じ設定内容にしてください。設定内容が異なる場合、申請画面として利用できません。詳細は「10-4 スマートフォン版画面作成時の注意事項」を参照してください。

#### ◀ 参考

PC 版表示編集画面をコピーしてスマートフォン版表示編集画面を作成する時、スマートフォン設定のレイアウト編集で設定できない設定項目はコピーされません。また、条件によって自動的に変換されたり、コピー対象外になったりする項目があります。詳細は、POWER EGG ユーザーズマニュアルデータベース作成編の「2.14.3 スマートフォン申請用の表示編集画面設定」を参照してください。

以上で、スマートフォン版画面の作成は完了です。最後に、申請事項の設定において、作成した画面を申請用画面として設定します。

### 10-3 申請事項でのスマートフォン申請設定

申請事項の登録では、入力画面とワークフローのひもづけを行います。汎用申請データベースで作成した申請画面を使ってスマートフォンで申請するには、申請事項の登録において以下の設定を行います。

ここでは、登録済みの申請大分類「諸申請」>申請分類「社内制度」の配下に、申請事項「テレワーク申請」を作成し、申請用画面の設定を行う手順を説明します。申請大分類、申請分類の登録手順については、POWER EGG 管理者マニュアル「7.1.1 申請大分類の登録」、「7.1.3 申請分類・申請事項の登録」を参照してください。

#### ■ 申請事項の設定でデータベース「テレワーク申請」の画面を申請用画面として設定しよう

- ① ✖ > 「汎用申請の設定」メニューから「Step.6 申請分類・申請事項の登録」を選択して申請事項一覧を開いてください。
- ② 申請事項一覧画面(申請分類一覧)から申請分類「社内制度」をクリックしてください。

コード	申請事項	フォーマット	フリー域	ルート	参照権限	使用
79	社内制度					
185	IDカード申請	標準 (新規登録画面)	使用しない	総務諸申請	社外秘	使用

- ③ 申請事項一覧画面(申請事項一覧)の[申請事項の新規登録]ボタンをクリックしてください。

申請分類・申請事項の登録

申請事項一覧 (フレンド商事[社内制度])

+ 申請事項の新規登録

← 戻る

申請分類情報

申請大分類 諸申請 (R3)

申請分類名 社内制度

編集

申請事項一覧

選択した申請事項を申請分類 [ ] に移動

コード	申請事項	フォーマット	フリー域	ルート	参照権限	使用
<input type="radio"/> 185	IDカード申請	標準 (新規登録画面)	使用しない	総務諸申請	社外秘	使用

選択した申請事項を申請分類 [ ] に移動

← 戻る

- ④ 申請事項の登録画面にて、以下の通り設定してください。  
 なお、ここではスマートフォン版での申請に関連する設定項目についてのみ記載します。その他の項目については、POWER EGG 管理者マニュアル「7.1.3 申請分類・申請事項の登録」の「(2)申請事項の登録」を参照してください。

項目	入力内容
申請事項	「テレワーク申請」と入力
フォーマット	「データベース」を選択
データベース選択	「操作練習用フォルダ」の「テレワーク申請」を選択
申請用画面	「申請画面」を選択
スマートフォン申請用画面	「スマートフォンから申請する」にチェック

申請分類・申請事項の登録

申請事項の登録

登録 キャンセル

\* は必須項目です。

大分類 フレンド商事/諸申請

申請分類 社内制度

申請事項 \* テレワーク申請

フォーマット  データベース  使用しない

データベース選択 \*  テレワーク申請  データベース定義を編集する  
データベースを選択してください。

申請用画面 \* 申請画面  
データベースを使用する場合は、申請用画面を選択してください。

スマートフォン  スマートフォンから申請する  
スマートフォンから申請する場合チェックしてください。汎用申請データベースの設定でスマートフォン申請用画面の作成が必要ですが、

追記用画面  (全項目)

#### ◀ 参考

[申請用画面]欄でPC版表示編集画面を指定すると、その画面をコピーして作成したスマートフォン版画面が[スマートフォン申請用画面]欄に表示されます。

⑤ [登録]ボタンをクリックしてください。一覧へ戻ります。

以上で、スマートフォン版でテレワーク申請を利用する設定は完了です。

スマートフォン版にログインし、メニューから「汎用申請」を選択すると、申請事項一覧に「テレワーク申請」が表示されます。「テレワーク申請」をクリックすると申請画面に遷移し、申請を行うことができます。

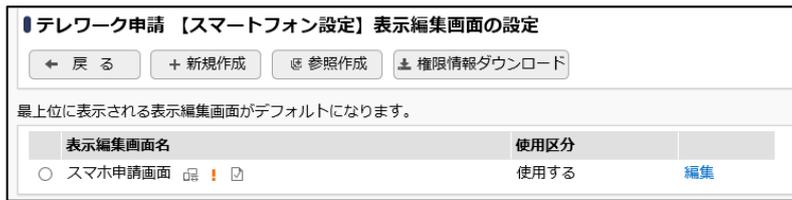


#### 10-4 スマートフォン版画面作成時の注意事項

作成したスマートフォン版表示編集画面を利用して申請を行うには、以下の設定内容がコピー元のPC版表示編集画面と一致している必要があります。

- 表示項目制御
- 必須項目制御
- レイアウト編集の以下設定項目
  - ブロックの数
  - ブロックと配置されている項目の組み合わせ
  - 項目の表示区分、編集時デフォルト値設定

一致していない場合、以下のようにスマートフォン設定の表示編集画面の設定(一覧)画面において、表示編集画面名の右横にアイコン(🚩)が表示されます。  
この場合は、上記の設定内容がコピー元のPC版表示編集画面と同じになるように変更を行ってください。



なお、レイアウトに関しては、レイアウト編集画面で[再配置]ボタンをクリックすることで、コピー元の PC 版表示編集画面と同じレイアウトを再作成することができます。



[再配置]ボタンをクリックすると、PC 版表示編集画面のレイアウトをコピーして新規にレイアウトが生成されます。スマートフォン設定で個別に設定していたレイアウトはクリアされますので、注意してください。

また、作成済みの画面に対して項目を追加する等、変更を行う場合は、まず PC 版表示編集画面を変更した上で、それと同じ変更をスマートフォン版表示編集画面に対して行ってください。変更により不一致が発生した場合は、スマートフォン版で申請が行えなくなりますので、注意してください。

## 参考 1 : 申請画面での参照作成について

汎用申請では、申請済みのデータを「参照作成」することにより新規に申請を起案することができます。汎用申請データベースの入力画面の各項目に対し、参照作成時の新規申請画面に参照元のデータをコピーして表示させるには、各入力項目の作成時に設定が必要となります。

### 汎用申請の参照作成

申請 照会・活用申請 一時保存

与信限度額の設定・変更申請書 (内容表示)

← 戻る 参照作成 表紙印刷 ▶ 前 ▶ 次 ▶

パスワード  × 取下げ

申請情報 コメント 申請内容 承認状況

【申請】 様式: 与信業議

申請日  申請者 \* 必須項目です。

件名 申請者 大木 明

申請番号 申請日 \* 2017/01/18 (水)

状況 件名 \* 〇〇食品 与信限度額の件

優先度 ● 通常 ○ 緊急

コメント (コメントはありません)

与信限度額の設定・変更申請書

顧客名 \* 〇〇食品株式会社  
お客様の名称を入力してください

業種 \* 製造業 食料品製造

申請区分 \* 新規

与信限度額 \* 2,875,000 円

参照作成時に参照元データをコピーしたい場合、対象の項目(フィールド)作成時に設定画面で「再利用」項目の“参照作成時元データをコピーする”にチェックを入れる必要があります。

### フィールドの設定画面

与信限度額申請 フィールドの設定

登録 キャンセル

\* は必須項目です。

形式 文字列(1行)  
形式を選択してください。

フィールド名 \* 顧客名  
フィールドの名称を入力してください。

入力ガイダンス お客様の名称を入力してください

入力属性  半角英数字のみ入力を許可する  
チェックすると、半角英数字または「-」、「\_」、「.」、「@」のみ入力可能となります。

キー項目  キー項目として設定する  
チェックすると、同一データベース内に同一の値は入力できなくなります。

再利用  参照作成時元データをコピーする  
チェックすると、参照作成時、元のデータをコピーします。

キーワード検索  キーワード検索時に半角・全角・大文字・小文字を無視する  
チェックすると、キーワード検索時に半角・全角・大文字・小文字を無視して検索されます。

識別子   
汎用申請CSV取込時のタイトル行に使用します。省略した場合、自動採番されます。

フィールドの新規作成画面を起動したとき、「再利用」項目のデフォルトは未チェック状態です。参照作成時に元データをコピーしたい場合は、このチェックを必ず入れて登録してください。チェックを入れない場合は、参照作成時に元データがコピー（デフォルト表示）されません。

なお、形式が「自動計算項目」、「自動採番」、「時間量計算項目」、「日付時刻計算項目」のフィールドの場合は、「再利用」項目は利用できません。

また、明細行のフィールド設定画面には「再利用」の設定項目はありません。明細行データは参照作成時にコピー（デフォルト表示）されます。

## 参考 2 : 項目の表示制御

表示編集画面で表示項目制御の設定を行うと、申請入力画面にて、特定の項目の選択値に応じて、その他の入力項目の表示・非表示を切り替えることができます。

### 申請入力画面:(慶弔申請)種別の選択値によって、以降の入力欄の表示・非表示を制御

#### 「種別」で“結婚”を選択した場合

種別 *	<input checked="" type="radio"/> 結婚 <input type="radio"/> 出生 <input type="radio"/> 傷病 <input type="radio"/> 死亡 選択肢によって、以降の入力項目が変わります。	① 表示を制御する元になる項目
入籍日	<input type="text"/>	② “結婚”のときだけ表示される項目 (結婚用項目のブロック)
配偶者氏名 *	<input type="text"/>	
改姓名	<input type="text"/>	④ 常に表示される項目
その他連絡事項	<input type="text"/>	

#### 「種別」で“出生”を選択した場合

種別 *	<input type="radio"/> 結婚 <input checked="" type="radio"/> 出生 <input type="radio"/> 傷病 <input type="radio"/> 死亡 選択肢によって、以降の入力項目が変わります。	① 表示を制御する元になる項目
出生日 *	<input type="text"/>	③ “出生”のときだけ表示される項目 (出生用項目のブロック)
出生児氏名	<input type="text"/>	
続柄 *	(第 子) 例：長男(第二子)	④ 常に表示される項目
その他連絡事項	<input type="text"/>	

- 表示の制御元になる項目(①)は、1つの表示編集画面で1項目のみ指定できます。フラグ、ラジオボタン、ドロップダウンリスト、部門選択、社員選択、複数社員選択の形式が利用できます。
- 表示・非表示を制御したい項目(②・③)は、表示編集画面のレイアウト編集画面であらかじめレイアウト(標準レイアウト、カスタムレイアウト)単位でまとめて配置します。さらに、各々のレイアウトを“ブロック”という単位で呼び、ブロック名をつけて管理します。
- また、制御元になる項目(①)と制御される項目(②・③・④)はレイアウト編集画面にて異なるレイアウト上に配置されている必要があります。

実際の設定は、以下のようになります。

#### ① 表示編集画面のレイアウト編集で項目を配置し、ブロック名を設定

制御元になる項目(種別)、“結婚”を選択した時にだけ表示させたい項目(入籍日～改姓名)、“出生”を選択した時にだけ表示させたい項目(出生日～続柄)、その他常に表示させたい項目(その他連絡事項)を、それぞれ別のレイアウトにわけて画面に配置します。

さらに、“結婚”用、“出生”用 各々の表示レイアウトの設定で、ブロック名を設定します。

## 表示編集画面のレイアウト編集画面

データベースの登録

システム管理

慶弔申請 慶弔申請 レイアウト編集

レイアウト選択

設定 キャンセル プレビュー

種別  sample1  sample2

入籍日

配偶者氏名

改姓名

出生日

出生児氏名

続柄

その他連絡事項

承認状況

申請入力

関連情報URL

別々のレイアウトに配置

レイアウト設定

レイアウト情報

列数 \* 1

行数 \* 3

枠線  枠線 (線あり)

表示制御  入力した値によって表示を制御する

ブロック名 \* 結婚用項目

OK キャンセル

レイアウト設定

レイアウト情報

列数 \* 1

行数 \* 3

枠線  枠線 (線あり)

表示制御  入力した値によって表示を制御する

ブロック名 \* 出生用項目

OK キャンセル

※表示制御にチェックを入れると、ブロック名が入力できます。任意の名称を入力します。

※どの選択値でも常に表示する項目(その他連絡事項)のレイアウトは、表示制御の設定は不要です。

※上図は“結婚”と“出生”だけを取り上げて設定した例ですが、他の選択肢も表示制御が必要な場合は、同様にレイアウトに配置して設定します。

### ② 表示編集画面で「表示制御項目」を設定

「表示項目制御」にチェックを入れると、「項目」「判定条件」の設定欄が展開されます。

「項目」では制御元になる項目(種別)を選択します。

「判定条件」では、[条件を追加]リンクをクリックして、選択値と表示するブロックの組み合わせを設定します。

## 表示編集画面の編集

使用区分 使用する 使用しない

表示項目制御 入力した値によって項目の表示を制御する

項目 \* 種別

項目の表示/非表示を制御する制御元の項目を選択してください。

判定条件

表示/非表示の判定条件	条件に該当した場合に表示するブロック
条件に該当しない場合	<input type="checkbox"/> 結婚用項目 <input type="checkbox"/> 出生用項目 <small><input checked="" type="radio"/>全てを選択 <input type="radio"/>選択を解除</small>
○ 結婚	結婚用項目
○ 出生	出生用項目

[条件を追加](#)

選択した行を編集  選択した行を削除

※上位のレコードから判定し、最初に該当した条件が適用されます。

必須項目制御 入力した値によって項目の入力必須を制御する

※「判定条件」では、“結婚”や“出生”など各選択値に応じて表示するブロックを設定しますが、ここで設定した選択値に該当しない場合に表示させたいブロックがある場合は、“条件に該当しない場合”という条件で設定できます。

※レイアウト編集でブロック名を設定しなかった(その他連絡事項)の項目のレイアウトは、この表示制御設定とは関係なく、常に画面に表示されます。

### ◀ 参考

この他、表示編集画面では、表示項目制御と同様に、必須項目制御(特定の項目の選択値に応じて、その他の入力項目の必須・省略可を制御する機能)も設定が可能です。

必須項目制御の設定方法については、POWER EGG ユーザーズマニュアル データベース作成編を参照してください。

### 参考 3 : Web データベースへの申請データコピー

汎用申請データベースで作成した申請画面の項目値(データ)を、申請の決裁時に、Web データベースのデータ(レコード)として自動的にコピー登録することができます。  
Web データベースにて、決裁後のデータを二次活用することが可能です。  
なお、本機能を利用するには、ライセンス「Web データベース」が必要です。

#### 申請データをコピーするタイミング

申請データを Web データベースにコピーするタイミングは、以下のいずれかから選択できます。

- 決裁時  
決裁されたタイミングでコピーします。決裁者がルート上に存在する申請書の場合のみ利用可能です。
- フロー完了時  
「表示項目制御」にチェックを入れると、「項目」「判定条件」の設定欄が展開されます。ルート内の社員の審議や確認が完了したタイミングでコピーします。

#### 申請データのコピー方法

- 一つの申請書(申請事項)に対し、コピー先として Web データベースを一つ指定できます。
- 申請時のどの項目(フィールド)をコピーするかは、設定が可能です。
- 申請が決裁またはフローが完了したタイミングで、都度、Web データベースのレコード 1 件として新規登録されます。たとえば、決裁後に決裁取消が行われても、すでに登録されているレコードは変更・削除されません。決裁取消後に再起案されて再び決裁された場合、そのタイミングで再度データがコピーされ、もう 1 件レコードが新規登録されます。  
また、決裁後に汎用申請の追記機能で内容が変更されても、すでにコピーされたレコードの内容は更新されません。

#### ◀ 参考

本機能の概要や詳細については、POWER EGG 管理者マニュアルの「7.1 汎用申請書の設定」の「(6)Web データベースへのデータコピー」を参照してください。

そのほか、「申請事項」の登録については、POWER EGG 管理者マニュアルの「7.1.3 申請分類・申請事項の登録」を参照してください。

実際の設定は、以下のような手順で行います。

#### 1. コピー先となる Web データベースとフィールドを作成

##### 1) Web データベースの格納先フォルダを作成

決裁時のデータコピー先となる Web データベースの格納先フォルダを作成します。

 > [WebDB フォルダの登録] から行ってください。

##### 2) Web データベースとフィールドを作成

1で作成したフォルダに、Web データベースおよび項目値のコピー先となるフィールドを作成します。

[データ共有]メニュー > [Web データベース管理業務] > [データベースの登録] から行ってください。

なお、フィールドは、コピー元となる汎用申請データベースから、フィールド定義を一括コピーして簡単に作成することもできます。

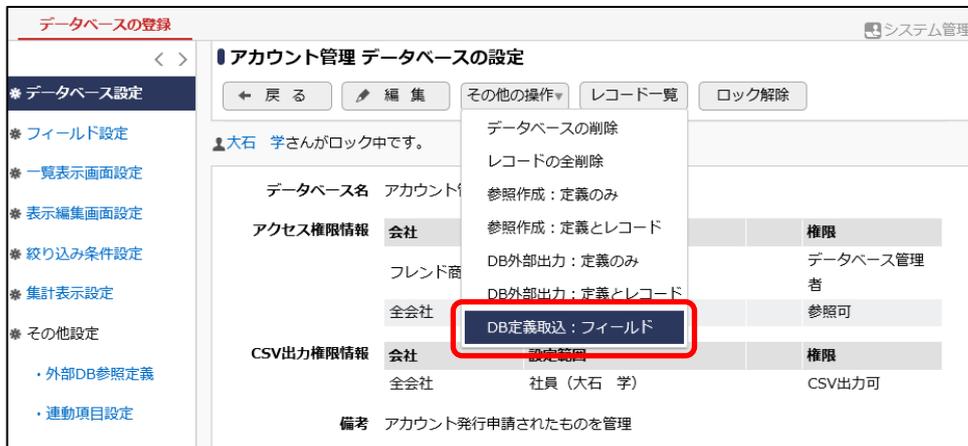
## 2. 申請事項の設定でコピーする項目を設定

汎用申請の申請事項(コピー元になる申請書)の設定画面で、申請データをコピーするタイミングの設定や、申請時の項目とコピー先の項目の紐づけを行います。

ここでは、1. 2)のフィールド一括作成と2. についてご紹介します。1. 1)2)のフォルダおよびWeb データベースの作成については、汎用申請データベースと同様の操作となります。詳細は、POWER EGG 管理者マニュアル「第 11 章 データベース」、ユーザーズマニュアル データベース作成編を参照してください。また、スタートアップガイド ~Web データベースの作成 基本編~ でもご紹介しています。

### ■ 汎用申請データベースからフィールド定義を取り込んでフィールドを新規作成しよう ■

- ① 作成した Web データベースの設定画面で、[その他の操作]ボタンをクリックし、[DB 定義取込:フィールド] を選択してください。



- ② フィールド定義の取込画面が表示されます。[取込元データベース]欄の[検索して指定]リンクをクリックして、フィールドをコピーしたい汎用申請データベースを選択してください。



- ③ 選択すると、取込元データベースに登録されているフィールドが一覧表示されます。コピーしたいフィールドのチェックボックスを選択し、[このデータベースのフィールド]欄に、作成したいフィールド名称を入力してください。

[このデータベースのフィールド]欄には、コピー元のフィールド名が初期表示されます。必要に応じて変更してください。また作成するフィールドの入力形式も表示されます。

**アカウント管理 (フィールド定義の取込)**

\* は必須項目です。

取込元

データベース \*

取込対象のフィールドが登録されているデータベースを選択してください。

取込対象のフィールドをチェックしてください。また、このデータベースでのフィールド名を入力してください。

全てを選択  選択を解除

取込元データベースのフィールド	このデータベースのフィールド
<input checked="" type="checkbox"/> 氏名 (文字列(1行))	<input type="text" value="氏名"/> (文字列(1行))
<input checked="" type="checkbox"/> フリガナ (文字列(1行))	<input type="text" value="フリガナ"/> (文字列(1行))
<input checked="" type="checkbox"/> 区分 (ドロップダウンリスト)	<input type="text" value="区分"/> (ドロップダウンリスト)
<input checked="" type="checkbox"/> アカウント種類 (チェックボックス)	<input type="text" value="アカウント種類"/> (チェックボックス)
<input checked="" type="checkbox"/> 期間 (開始日) (日付項目)	<input type="text" value="期間 (開始日)"/> (日付項目)
<input checked="" type="checkbox"/> 期間 (終了日) (日付項目)	<input type="text" value="期間 (終了日)"/> (日付項目)
<input checked="" type="checkbox"/> 希望アカウント (文字列(1行))	<input type="text" value="希望アカウント"/> (文字列(1行))
<input checked="" type="checkbox"/> 備考 (文字列(複数行))	<input type="text" value="備考"/> (文字列(複数行))
<input type="checkbox"/> No (システム標準項目)	<input type="text" value="No(1)"/> (数値)
<input type="checkbox"/> 登録日時 (システム標準項目)	<input type="text" value="登録日時(1)"/> (日付時刻項目)
<input type="checkbox"/> 登録者 (システム標準項目)	<input type="text" value="登録者(1)"/> (社員選択)
<input type="checkbox"/> 最終更新日時 (システム標準項目)	<input type="text" value="最終更新日時(1)"/> (日付時刻項目)
<input type="checkbox"/> 最終更新者 (システム標準項目)	<input type="text" value="最終更新者(1)"/> (社員選択)
<input type="checkbox"/> 申請受付番号 (システム標準項目)	<input type="text" value="申請受付番号"/> (数値)
<input checked="" type="checkbox"/> 申請者 (システム標準項目)	<input type="text" value="申請者"/> (社員選択)
<input checked="" type="checkbox"/> 申請日 (システム標準項目)	<input type="text" value="申請日"/> (日付項目)
<input type="checkbox"/> 申請期間 (システム標準項目)	<input type="text" value="申請期間"/> (日付項目)

#### 参考

すでにコピー先の Web データベースに同じ名称のフィールドが登録されている場合は、名称末尾に“(n)”が編集されます。また、作成するフィールドの入力形式はコピー元のフィールドの入力形式に合わせて自動的に設定されます。

フィールド定義の取込機能に関する詳細や制限については、POWER EGG ユーザーズマニュアル データベース作成編「2.2 フィールド設定」を参照してください。

#### ④ [作成]ボタンをクリックして定義の取込を行ってください。

フィールドの設定の一覧画面を表示すると、フィールドが追加されています。必要に応じて、各フィールドの属性の設定変更などを行ってください。

また、申請からコピーする項目以外に Web データベース側で個別に追加したい項目がある場合は、さらにフィールドを作成してください。

データベースの登録

システム管理

アカウント管理 フィールドの設定

フィールド名	形式	必須	ソート	再利用
<input type="checkbox"/> 氏名	文字列(1行)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> フリガナ	文字列(1行)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 区分	ドロップダウンリスト	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> アカウント種類	チェックボックス	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 期間 (開始日)	日付項目	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 期間 (終了日)	日付項目	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 希望アカウント	文字列(1行)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 備考	文字列(複数行)			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 申請者	社員選択		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 申請日	日付項目		<input type="checkbox"/>	

## ■ 申請事項の設定で申請データのコピー方法を設定しよう ■

- ① ✖ > 「汎用申請の設定」メニューから「Step.6 申請分類・申請事項の登録」を選択して申請事項一覧を開き、コピーしたい汎用申請の申請事項の編集画面を開きます。  
[申請データコピー区分]欄で、申請データをコピーするタイミングを選択してください。選択すると、[レコードコピー設定]リンクがクリックできるようになります。リンクをクリックすると、レコードコピー設定画面が開きます。

申請事項の編集

変更

\* は必須項目です。

大分類 フレンド簡事/稟議・諸申請

申請分類 依頼

申請事項 \*

フォーマット データベース

データベース選択 アカウント発行申請

申請用画面 申請画面

板連携を行うとエラーが発生しますので注意してください。

申請データ  コピーしない  決裁時にコピー  フロー完了時にコピー

コピー区分 Webデータベースへのコピー方法を選択してください。

備考

入力した備考は、汎用申請の申請事項一覧画面に表示されます。

ナレッジアクション

ナレッジポイントを付与する場合は、ナレッジアクションを選択してください。

利用開始日

利用開始日を入力すると、指定した日から利用可能となります。

利用終了日

利用終了日を入力すると、指定した日の翌日から利用できなくなります。

変更

### ◀ 参考

- [申請データコピー区分]欄は、この画面の[フォーマット]欄で“データベース”が指定されている場合のみ設定できます。汎用申請データベースを入力画面として利用しない、HTMLエディタのみの申請書では利用できません。
- “決裁時にコピー”を設定できるのは、決裁者がルート上に存在する申請書の場合のみ(この画面の[ルート情報]欄で選択した申請様式のルートタイプが“申請”の場合のみ)です。

- ② [コピー先データベース]欄の[検索して指定]リンクをクリックして、作成済みの Web データベースを選択してください。

**レコードコピー設定**

確定

---

コピー先  検索して指定

データベース

申請データをコピーするデータベースを選択してください。

確定

- ③ 選択すると、[このデータベースのフィールド]欄にはコピー元となる汎用申請データベースのフィールドが表示され、[コピー先データベースのフィールド]にはコピー先となる Web データベースのフィールドがドロップダウンリストで表示されます。
- コピーしたい項目に対し、コピー先とするフィールドを各々選択してください。

コピー元のフィールドと同じ名称で、且つ指定可能な入力形式のフィールドが存在する場合は、[コピー先データベースのフィールド]に初期選択されます。必要に応じて変更してください。

**レコードコピー設定**

確定

---

コピー先  検索して指定

データベース

申請データをコピーするデータベースを選択してください。

コピー先データベースのフィールドを選択してください。

このデータベースのフィールド	コピー先データベースのフィールド
氏名 (文字列(1行))	氏名 (文字列(1行)) ▼
フリガナ (文字列(1行))	フリガナ (文字列(1行)) ▼
区分 (ドロップダウンリスト)	区分 (ドロップダウンリスト) ▼
アカウント種類 (チェックボックス)	アカウント種類 (チェックボックス) ▼
期間 (開始日) (日付項目)	期間 (開始日) (日付項目) ▼
期間 (終了日) (日付項目)	期間 (終了日) (日付項目) ▼
希望アカウント (文字列(1行))	希望アカウント (文字列(1行)) ▼
備考 (文字列(複数行))	備考 (文字列(複数行)) ▼
No (システム標準項目)	▼
登録日時 (システム標準項目)	▼
登録者 (システム標準項目)	▼
最終更新日時 (システム標準項目)	▼
最終更新者 (システム標準項目)	▼
申請受付番号 (システム標準項目)	▼
申請者 (システム標準項目)	申請者 (社員選択) ▼
申請日 (システム標準項目)	申請日 (日付項目) ▼
申請部門 (システム標準項目)	申請部門 (部門選択) ▼
決裁状況 (システム標準項目)	決裁状況 (文字列(1行)) ▼
決裁者 (システム標準項目)	決裁者 (社員選択) ▼
決裁日 (システム標準項目)	決裁日 (日付項目) ▼
申請番号 (システム標準項目)	申請番号 (文字列(1行)) ▼
申請件名 (システム標準項目)	申請件名 (文字列(1行)) ▼

確定

◀ 参考

[コピー先データベースのフィールド]を未選択とした項目はコピーされません。

また、コピー先として指定できるフィールドの入力形式は、コピー元のフィールドの入力形式により各々決まっています。設定できる入力形式のフィールドのみ、ドロップダウンリストに表示されます。

設定に関する詳細や制限については、POWER EGG 管理者マニュアルの「7.1.3 申請分類・申請事項の登録」の「(2) 申請事項の登録」の項を参照してください。

④ [確定]ボタンをクリックしてください。

申請事項の編集画面へ戻ります。コピー先に設定した Web データベース名が表示されます。

掲示板連携区分  連携しない  決裁時に連携  フロー完了時に連携  
掲示板への連携方法を選択してください。なお、掲示板への連携は汎用申請のみ対応しています。対応していない申請で掲示板連携を行うとエラーが発生しますので注意してください。

申請データ  コピーしない  決裁時にコピー  フロー完了時にコピー  
コピー区分 Webデータベースへのコピー方法を選択してください。  
[レコードコピー設定](#)

コピー先 データベース アカウント管理

備考   
入力した備考は、汎用申請の申請事項一覧画面に表示されます。

ナレッジアクション   
ナレッジポイントを付与する場合は、ナレッジアクションを選択してください。

利用開始日    
利用開始日を入力すると、指定した日から利用可能となります。

利用終了日    
利用終了日を入力すると、指定した日の翌日から利用できなくなります。

⑤ [変更]ボタン(新規に申請事項を登録する場合は[登録]ボタン)をクリックしてください。

⚠️ 重要

必ず[変更]ボタンをクリックしてください。(新規の場合は、[登録]ボタン)

[変更]ボタンをクリックしないで、この画面を閉じたり、[キャンセル]ボタンをクリックしたりすると、設定した内容は破棄され、データは反映されません。

## 参考

申請データコピー区分の設定を行うと、コピー元・コピー先の各データベースの設定画面、及び、フィールド設定の一覧と編集画面には、コピー設定されていることがわかる設定情報やアイコンが表示されます。

データベースの登録 システム管理

アカウント発行申請 データベースの設定

戻る 編集 その他の操作▼ レコード一覧 ロック解除

大石 学さんがロック中です。

データベース名 アカウント発行申請

アクセス権限情報	会社	設定範囲	権限
	フレンド商事	部門 (システム部)	データベース管理者
	全会社		参照可

CSV出力権限情報	会社	設定範囲	権限
	全会社	社員 (大石 学)	CSV出力可

備考

説明

明細行有無 無し

スマートフォン  
使用有無 使用しない

使用区分 仮連用

フォルダ名 操作練習用フォルダ

最終更新者 大石 学

最終更新日時 2021/01/06 (水) 21:28

汎用申請設定情報

入力申請事項	申請データコピー区分	コピー先データベース
187 アカウント発行申請	決裁時にコピー	アカウント管理

戻る 編集 その他の操作▼ レコード一覧 ロック解除

データベースの登録 システム管理

アカウント発行申請 フィールドの設定

戻る + 新規作成 @ 参照作成

フィールド名	形式	必須	ソート	再利用
氏名	文字列(1行)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
フリガナ	文字列(1行)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
区分	ドロップダウンリスト	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
アカウント種類	チェックボックス	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
期間 (開始日)	日付項目	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
期間 (終了日)	日付項目	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
希望アカウント	文字列(1行)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
備考	文字列(複数行)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>