AgileWorks R3

X-WebForm フォーム設計・作成ガイド

R3.3 第 1 版(2026/07/15)

ATLED

目次／索引

1. フォーム設計の進め方 5
1.1. レイアウト作成方法を決める 5
1.2. 共通ヘッダーを決める 5
1.3. 印影表示方法を決める 6
1.4. X-WebForm 入力フィールド一覧の理解 6
1.5. X-WebForm 入力支援機能の理解 6
1.6. フォーム定義 7
2. フォーム作成ガイド 8
2.1. 動作環境設定 8
2.2. フォーム設定 9
2.3. ラベル・入力フィールド配置 9
2.4. 作業途中でプレビュー 9
2.5. フォント種類、サイズ、位置の設定 10
2.6. 位置調整 10
2.7. ルックアップ設定 11
2.8. 編集禁止の設定 11
2.9. 数値・整数フィールド作成 12
2.10. 数値計算 13
2.11. カンマ区切 14
2.12. 日付フィールド作成 14
2.13. ラジオボタン作成 15
2.14. チェックボックス作成 16
2.15. コンボボックス作成 16
2.16. テキストエリア作成 17
2.17. 表明細の作成 18
2.18. 表明細の合計計算 19
2.19. 表明細のラベルに行番号を付与 20
2.20. 表明細のスクロール設定 21
2.21. 印影フィールド作成 22
2.22. フィールド一覧の確認と必須設定 24
2.23. 複数ページフォーム作成 25
2.24. マスタ参照設定 27
マスタ参照とは？ 27
マスタデータの種類 27
設定手順 28
2.25. ツールチップ 30
3. AgileWorks との連携 31
3.1. アップロード方式 31
3.2. フォーム新規アップロード(直接通信) 31
3.3. フォーム修正アップロード(直接通信) 31
3.4. フォームアップロード-zip ファイル保存(ファイル形式) 32
3.5. フォームアップロード(ファイル形式) 33
3.6. フォームの保存（xwf 形式） 33
3.7. 業務カテゴリとは？ 34
3.8. 管理サイトからのフォーム設定 35
4. 証跡 PDF フォーム作成ガイド 36
4.1. 証跡 PDF とは 36
4.2. 証跡 PDF の閲覧 36
4.3. 証跡 PDF の設定手順の流れ 37
4.4. 証跡 PDF 用フォームの作成 37
4.5. 証跡 PDF 用フォームのアップロード 44
4.6. フォーム毎の証跡 PDF 出力設定 44
5. フォーム仕様 45
5.1. 配置可能なフィールド数、明細行の行数 45
5.2. フォームのバージョン管理 45
5.3. フォームの DB テーブル定義 46
作成される DB テーブル 46
DB テーブル名ネーミング 46
DB テーブル上の各カラム名ネーミング 47
DB テーブルのカラム属性 47
「最大入力文字数」未設定時の桁数チェック仕様 47
メジャーバージョンアップの強制条件 48
フィールド変更後の注意事項 48
5.4. フォームアップロード時の仕様 49
フィールド ID の予約語 49
フィールド初期値のサイズ制限 49
5.5. 編集状態での PDF 出力許可 50
5.6. 書類保存時の再計算 51
5.7. フォーム定義書出力 52

6. PDF 表示時の注意点 54
6.1. JavaScript の動作 54
6.2. 入力値がフィールドの枠内に入りきらない場合 54
6.3. HTML/PDF 表示時のみ有効な設定 54

◆ 改版履歴

版数	年月日	改版内容
第 1 版	2026 年 07 月 15 日	第 1 版作成

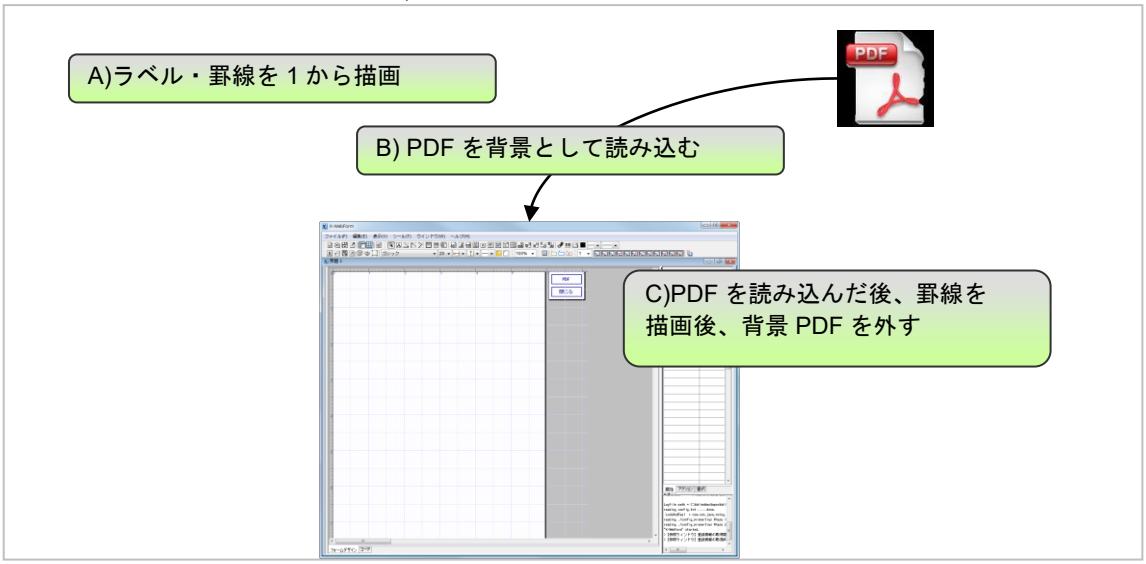
1. フォーム設計の進め方

この章では、フォーム設計の進め方について説明します。

1.1. レイアウト作成方法を決める

X-WebForm によるフォームレイアウト作成（罫線等の描画）には以下のような方法があります。
A)オブジェクトを貼り付けて描画していく
B) PDF ファイルを読み込んで背景とする
C) PDF ファイルを読み込んだ後に、罫線をなぞる

簡単に素早く初期フォームを立ち上げることだけを考えれば、B)の方法が一番早いですが、ある程度慣れてくるとデザインや、変更時のメンテナンスなどの面で A)の方法が一番良いと考えられます。



ヒント
PDF を背景とすると、紙そのものの見た目は実現できますが、レイアウトの大幅変更時に背景元データの変更と X-WebForm 側のオブジェクト（入力フィールド等）の変更の両方が必要となり、変更コストがかかります。
慣れてくると PDF 背景は利用せず、1 から描画した方がデザイン的にも綺麗にでき、変更時のメンテナンス性も高いので、経験的には 1 からラベル・罫線などを描画する方法を推奨します。

1.2. 共通ヘッダーを決める

各フォームで統一感を持たせた方が、入力操作の迷いが無くなり、かつフォーム作成者のメンテナンス性が高まります。どのフォームでも必要となりそうなヘッダー部分（フォームタイトルの見た目、入力フィールド、説明・ガイダンス等）はできるだけ共通化できるようにしましょう。

▼ ヘッダー項目例

項目例	設定例
申請 NO	自動採番を利用し、編集不可とする
申請日	初期取得値「申請日」を設定し、編集不可とする
承認完了日	初期取得値「承認完了日」を設定し、編集不可とする
申請部署コード	初期取得値「申請部署コード」を設定し、編集不可とする
申請部署名	初期取得値「申請部署名」を設定し、編集不可とする
申請者コード	初期取得値「申請者コード」を設定し、編集不可とする
申請者名	初期取得値「申請者名」を設定し、編集不可とする

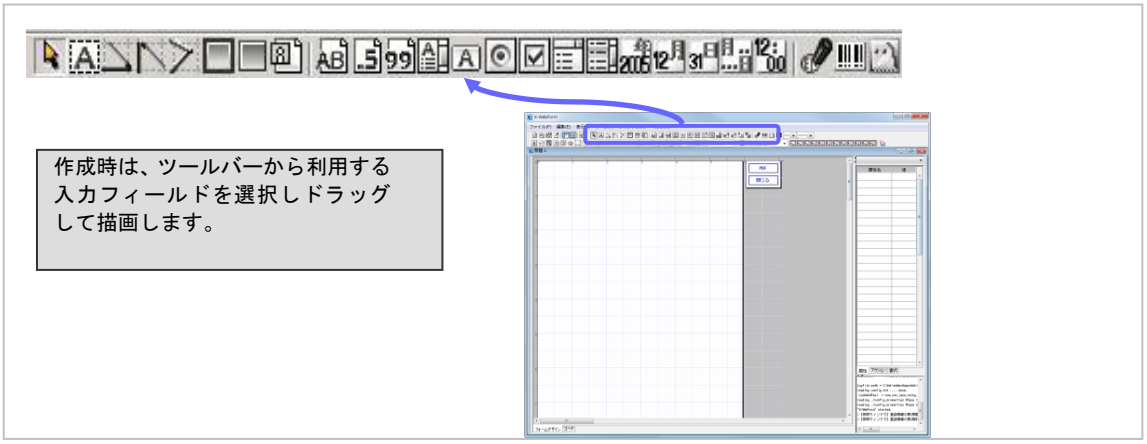
1.3.　印影表示方法を決める

ワークフローをシステム化した時に、印影を使うか使わないか決定します。
印影を使わない場合は「証跡 PDF」を代用する方法もあります。
印影を使う場合、以下のような取り決めをしておくと、フォーム作成者が迷いなく作成に入れます。
・　印影位置（上部 or 下部 or 入力欄等に応じて決める）
・　押印順序（左からとするか、右からとするか、入力欄等に応じて決める）

1.4.　X-WebForm 入力フィールド一覧の理解

X-WebForm で定義できる入力フィールドは以下の種類があります。
用途に応じて使い分けできるよう理解しておきましょう。

種類	説明
文字フィールド	文字（全角や半角）を入力するためのフィールド
数値フィールド	数値のみ入力できるフィールド（小数点可能）
整数フィールド	整数のみ入力できるフィールド（小数点不可能） ※整数フィールドで利用できる有効な数値は-2147483648～2147483647 の範囲となります。この範囲を超える場合には数値フィールドを利用してください。
テキストエリア	改行可能な文字入力フィールド ※ Web ブラウザ上では表示範囲を超えた入力が可能ですが、PDF にすると表示範囲までの出力しかされません。表示範囲までの入力しかできないようにするには「最大入力行数」などの設定で制御する必要があります。
ラジオボタン	複数選択肢のうち、１つだけ選択できるフィールド
チェックボックス	複数選択肢のうち、複数選択できるフィールド
コンボボックス	選択肢の中からプルダウンで１つだけ選択できるフィールド
リストボックス	選択肢の中からプルダウンで１つだけ選択でき、選択肢を複数表示できるフィールド



1.5.　X-WebForm 入力支援機能の理解

入力支援機能	説明
IME モード	On: デフォルトで日本語入力モード Off : デフォルトで英数字入力モード Disable : 英数字しか入力できないモード
最大入力文字数	フィールドに入力できる最大入力文字数
ツールチップ	フィールドにフォーカスが当たると表示されるメッセージ。 利用者向けメッセージを設定します。
初期値	予め指定した値を入力した状態でフォームを表示させたい場合に設定。
ルックアップ設定	申請組織、申請ユーザー、申請日、承認完了日、フォーム名称、回付ルール名称等、サーバーサイド側の属性値を自動的に表示します。
日付書式	日付関連を入力させたい場合に設定。 yyyy/MM/dd 等の書式設定をする事で、入力又はカレンダー選択後オートフォーマットされます。
カレンダー選択	日付関連を入力させたい場合に設定。 カレンダー属性を設定するだけで、カレンダーからの選択入力可能になります。
カンマ区切	金額を入力させたい場合に設定すると、3 桁カンマ区切りでオートフォーマットされます。
数値計算	合計や四則演算などの数値計算

マスタ参照	マスタ参照ウィンドウからの選択。コード入力後にマスタ検索して値を設定等。
印影	印影フィールド。FlowEditor による回付ルール設定で、どのステップでどの印影を利用するか定義します。

1.6. フォーム定義

実際にフォーム作成を始める前にフォーム上に配置する入力フィールド一覧について、「フィールド ID」「フィールド名（日本語）」と各種設定などについて定義しておくと、フォーム作成がしやすくなります。

▼ 定義例
フォームコード：ring
フォーム名　　：稟議書

フィールドタグ名	フィールド ID	タイプ	編集禁止	IME	補足
申請 NO	ApplyNo	文字	○	-	(共通ﾍｯﾀﾞｰ)
申請日	ApplyDate	文字	○	-	(共通ﾍｯﾀﾞｰ)
承認完了日	ApprovedDate	文字	○	-	(共通ﾍｯﾀﾞｰ)
申請部署コード	ApplyDeptCd	文字	○	-	(共通ﾍｯﾀﾞｰ)
申請部署名	ApplyDeptName	文字	○	-	(共通ﾍｯﾀﾞｰ)
申請者コード	ApplyUserCd	文字	○	-	(共通ﾍｯﾀﾞｰ)
申請者名	ApplyUserName	文字	○	-	(共通ﾍｯﾀﾞｰ)
稟議件名	ApprovalTitle	文字		On	
顧客コード	CustCd	文字	○	Disabled	ﾏｽﾀ参照
顧客名	CustName	文字	○	On	ﾏｽﾀ参照
金額	ApprovalMoney	整数		-	ﾏｽﾀ参照
稟議内容	ApprovalMemo	ﾃｷｽﾄｴﾘｱ		On	

フォーム定義をする場合、上表のイメージでフィールドごとの属性設定をまとめます。
今回は簡易的な定義書例ですが､他にも以下のような定義がまとめられるとフォーム作成をスムーズに進めることができます。

- 必須
- 最大入力文字数
- 日付形式
- カレンダー選択有無
- カンマ区切有無
- ツールチップ
- JavaScript

ヒント
入力フィールドの「タグ名」「フィールド ID」は非常に重要です。
▼ タグ名
入力必須の場合のメッセージや、書類検索時の検索条件、検索結果などで利用されるので、ユーザーに分かりやすい日本語で定義します。
▼ フィールド ID
内部的な DB テーブルのカラム名に活用されます。
フィールド ID はフォーム内で一意である必要があり､1 度 AgileWorks へアップロードした後にフィールド ID を変更してしまうと、内部的には元のフィールドとは別フィールドという扱いになってしまいます。
その為、フィールド ID は早い段階で決めておきましょう。

ヒント
初期値やルックアップ設定など、フィールドの設定によって書類をコピーした際の動作が異なります。
既存の書類をコピー（コピーして新規／関連書類）することを想定する場合は、別紙「Aw01-主要機能ダイジェスト」の「作成済みの書類をコピー(流用)して新規作成した際の制限事項」を確認してください。

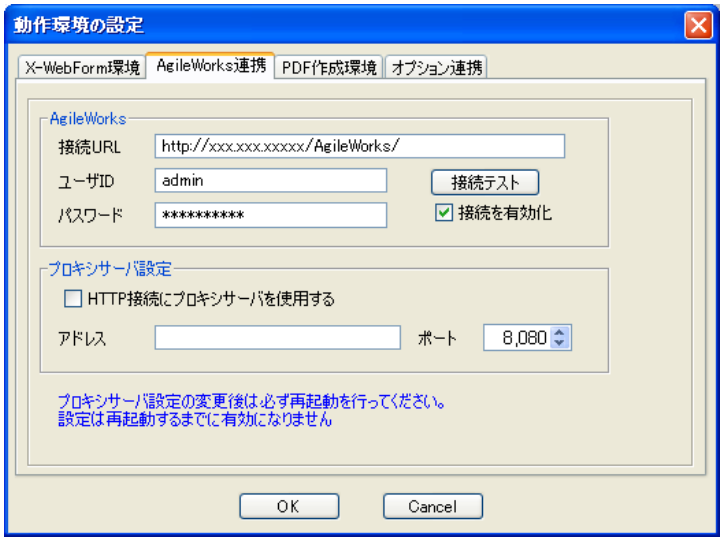
2. フォーム作成ガイド

この章では、フォーム作成する上でのガイドを説明します。

2.1. 動作環境設定

X-WebForm のインストールを行なったら、はじめに動作環境設定で通信先 AgileWorks サーバーを指定します。

▼メニュー【ファイル】→【動作環境設定】→【AgileWorks 連携】タブ



設定画面の以下項目を指定して、【接続テスト】ボタンをクリックします。

設定項目	補足
接続 URL	接続する AgileWorks の URL を指定します。 http://XXXXX/AgileWorks/ までの指定となります。
ユーザーID	AgileWorks 管理ユーザーのログイン ID を指定します。 Administrator ユーザーか、以下のコンテンツ権限を持つ管理ロール保有ユーザーでしか接続できません。 ・フォーム管理－フォーム設定 ・フォーム管理－マスタデータ設定 ・フォーム管理－コンポーネント設定
パスワード	パスワードを指定します。
接続を有効化	接続を有効化にチェックを付けます。

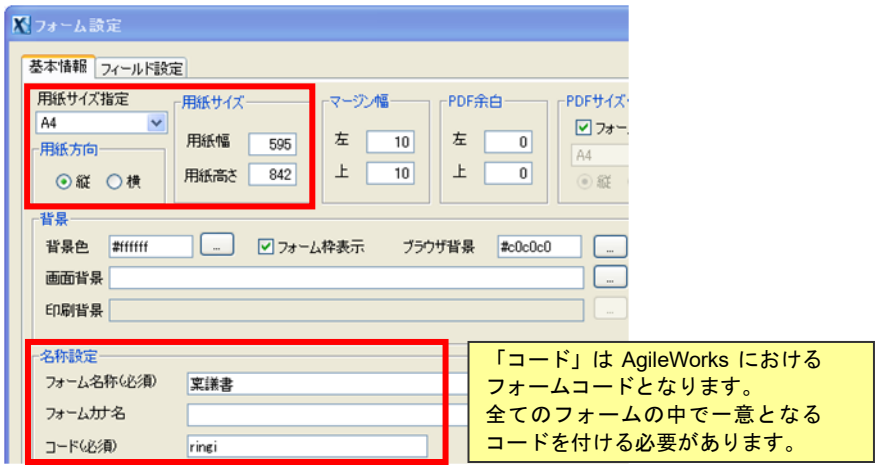
接続に成功すると、「接続に成功しました」とメッセージが表示されます。

ヒント
プロキシサーバー経由で接続する場合、プロキシサーバー設定も行なってください。
設定後は X-WebForm の再起動が必要です。

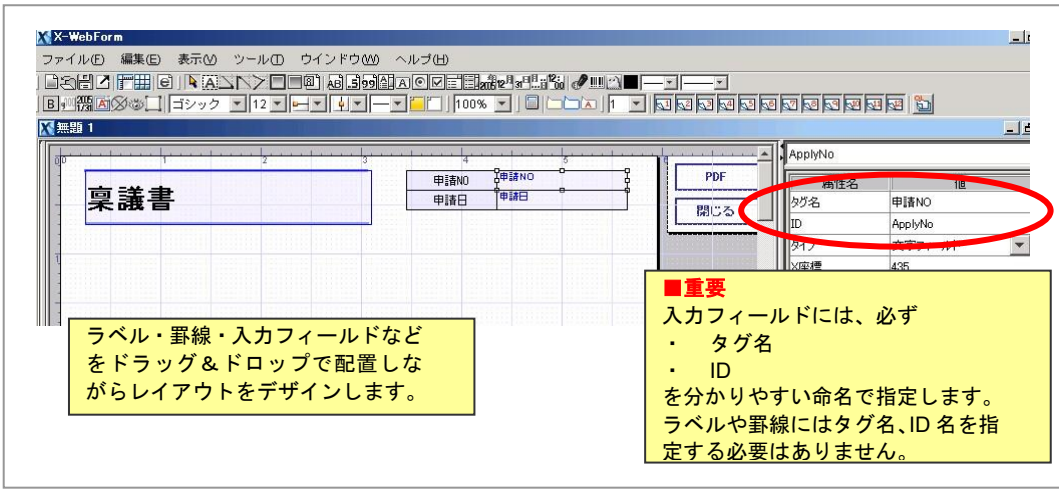
2.2.　フォーム設定

フォーム作成時は、はじめにフォーム設定から用紙サイズ、フォームコード、フォーム名称を指定します。

▼メニュー【ファイル】→【フォーム設定】→【基本情報】タブ

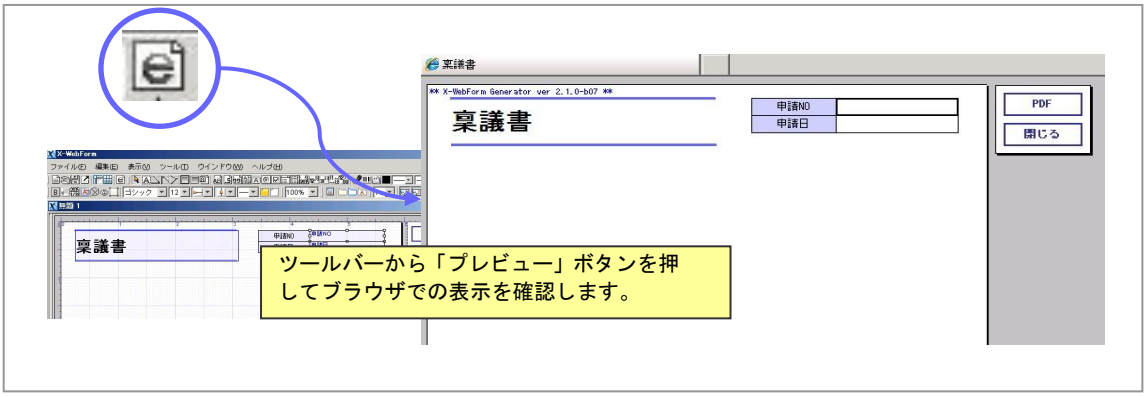


2.3.　ラベル・入力フィールド配置



2.4.　作業途中でプレビュー

作業途中にプレビューすることで、実際のブラウザイメージを確認できます。



2.5.　フォント種類、サイズ、位置の設定

配置した入力フィールドのフォント種類、フォントサイズ、水平位置、垂直位置等を設定します。

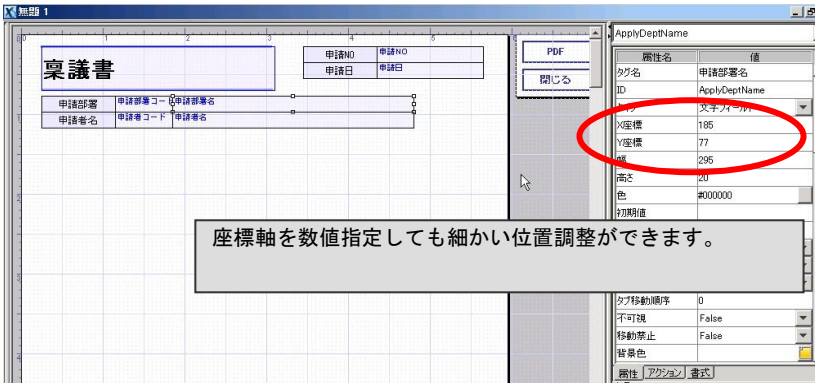


ヒント
Shift キーを押しながらフィールドを選択していけば、複数フィールド選択が可能です。

2.6.　位置調整

配置したフィールド位置を微調整する場合、Ctrl キー＋十字矢印でキーボード操作を行なうとピクセル単位での細かい移動ができます。

各フィールドには座標軸情報を持っている為、属性パネルから座標軸を数字で設定しながら調整する方法もあります。



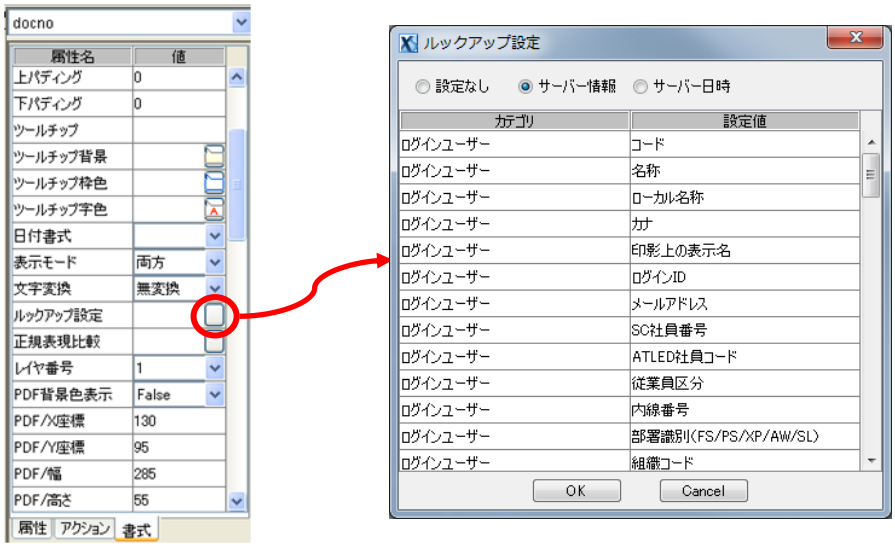
複数フィールドの位置をまとめて合わせるには、メニュー【編集】→【配置】から一括揃えする方法もあります。



2.7. ルックアップ設定

「ルックアップ設定」を利用すると、ログインユーザーが新規で書類を開いた時、申請した時などに自動的に値を入れることができます。

▼対象フィールドにフォーカスを当て、【書式】タブ→「ルックアップ設定」をクリック



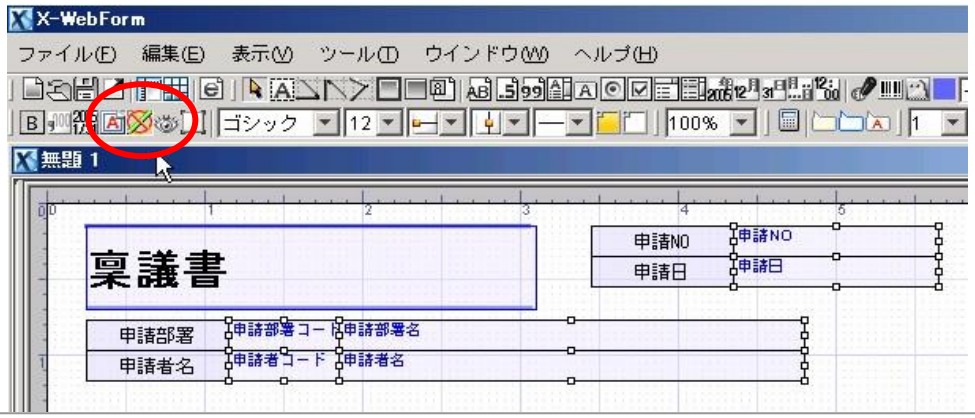
ヒント
・[ログインユーザー]○○○と指定すると、書類を開いた段階での値が入ります。
・[申請ユーザー]○○○、 [申請組織] ○○○を指定すると、申請者決定時点での値が入ります。
「作成ステップ」を利用するケースを想定すると、
・作成者情報として、[ログインユーザー]○○○を利用し、
・申請者情報として、[申請ユーザー]○○○、 [申請組織] ○○○を利用するようにしてください。

注意事項
動作環境設定で AgileWorks サーバーへ接続していない場合には、カテゴリ：サーバー日時以外の項目が表示されません。

2.8. 編集禁止の設定

初期取得値で指定したフィールドや、カレンダー選択などで手入力禁止のフィールドには「編集禁止」設定をします。

▼対象フィールドにフォーカスを当て、ツールバー「編集禁止」アイコンをクリック



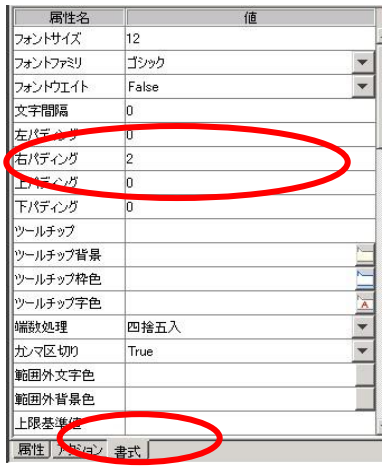
2.9.　数値・整数フィールド作成

金額など数値や整数しか入力できないフィールドを作るには、数値フィールドか整数フィールドを利用します。
数値フィールドでは小数点以下の入力も可能です。

数値フィールド、整数フィールドでは以下の属性設定をよく利用します。

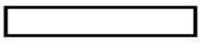
設定項目	説明
最大入力文字数	数値の最大桁数を指定します。
入力可能最大値	入力可能な最大の数値を指定します。
入力可能最小値	入力可能な最小の数値を指定します。

また、数値・整数フィールドはデフォルトで右寄せになる為、右パディングに幅を持たせることで、入力時のフォーカスが当たった時に、フォーカス位置が見えやすくなります。



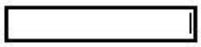
対象フィールドを選択した状態で、「書式」タブの「右パディング」を設定します。
2 程度に設定すると、フォーカスが当たった時にフォーカス位置が見えやすくなります。

▼右パディングが無しの場合



右パディングが無いと、フォーカスが当たってもカーソル位置が見えない。

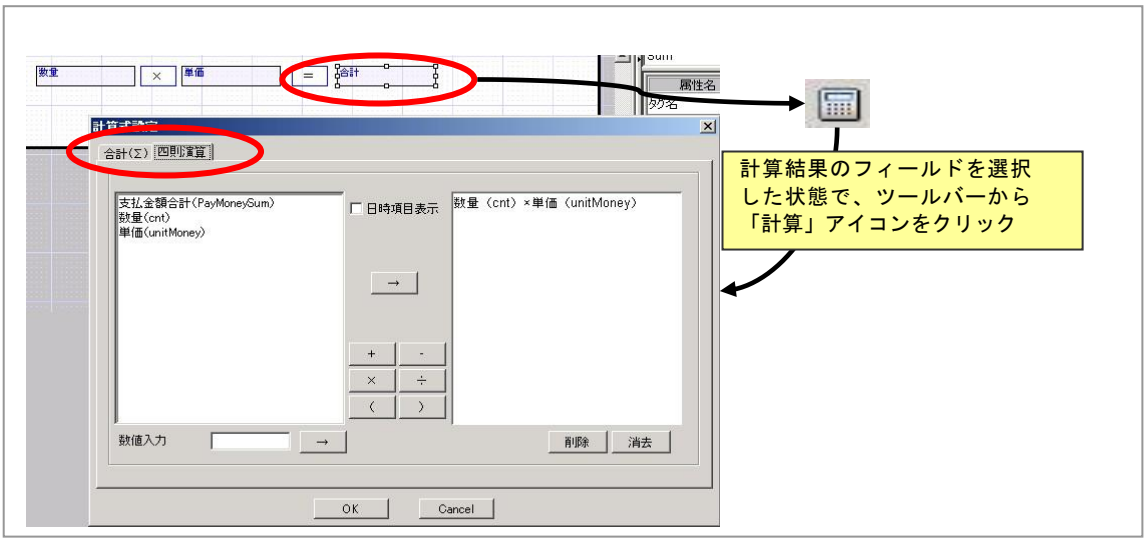
▼右パディングが有りの場合



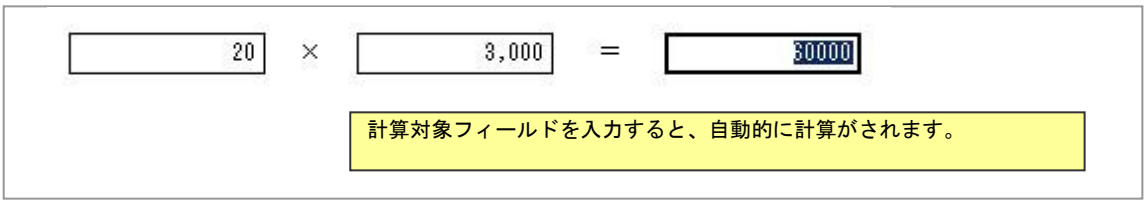
右パディングを設定すると、フォーカスが当たった時にカーソル位置が点滅して分かりやすい。

2.10. 数値計算

数値計算機能を利用すると、合計や四則演算が自動的にされるようになります。



計算式設定後、ブラウザから動作を確認します。



計算式は「合計(Σ)」と「四則演算」の２種類あり、それぞれ以下のように動作します。

▼動作仕様

計算方法	説明
合計(Σ)	設定したフィールドの合計値を算出します。 設定したフィールドのうち、１つでも数値が入力されていると計算されます。
四則演算	フォーム上のフィールドと固定値を利用して四則演算を行います。 設定した全てのフィールドに数値が入力されていないと計算されません。 ※結果が空(未入力)となります。

なお、「合計(Σ)」の計算式に設定されている全てのフィールドが”空”(未入力)の場合、
フィールドの入力時とそれ以外で以下のように計算結果が異なります。

＜合計(Σ)の対象フィールドが全て”空”(未入力)だった際の動作差異＞

計算されるタイミング	計算結果
書類保存時、表示時	“空”(未入力)
計算式に設定されているフィールドの値を変更したタイミング	“0”

▼設定した計算式の計算処理が動作するタイミング

計算方法	対象のフィールド値の変更	書類の表示(再表示含む)	書類の保存
合計(Σ)	○	△（※1）	△
四則演算	○	○	△

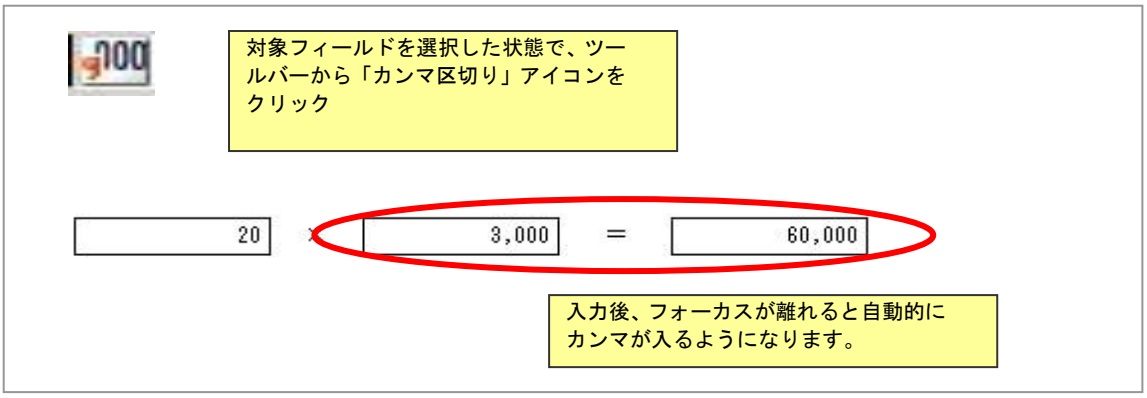
“△”となっているタイミングは「書類保存時の再計算」の設定値によって計算処理が動作するかどうか異なるタイミングです。保存時の再計算が有効な場合は”○”（動作する）、無効な場合は”×”（動作しない）となります。

※1：保存時の再計算が無効な場合でも以下のケースでは書類の表示に合計(Σ)の計算が動作します。
　　→　四則演算の結果フィールドが合計(Σ)の対象フィールドの場合

保存時の再計算は AgileWorks へアップロード後、フォーム毎に設定します。
詳細は「書類保存時の再計算」を参照ください。

2.11. カンマ区切

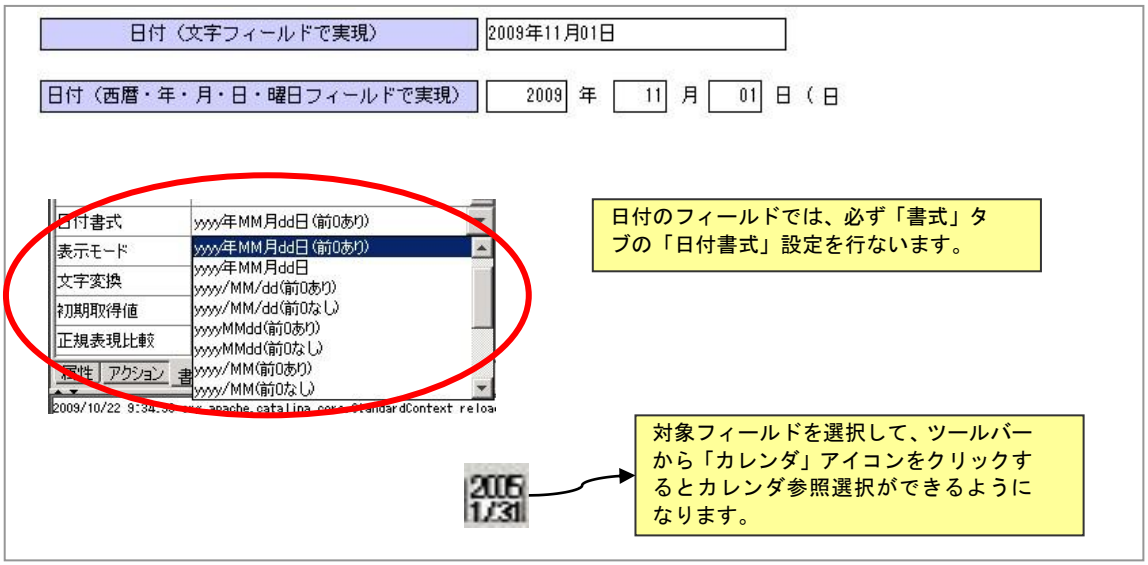
金額などのフィールドでは「カンマ区切」設定を行なうことで、自動的に 3 桁区切でカンマが入るようになります。



2.12. 日付フィールド作成

日付フィールドを作成する方法は、以下 2 つの方法があります。
A)　文字フィールドを配置して、日付書式を設定
B)　「西暦」「年」「月」「日」「曜日」フィールドを利用

1 フィールド内で「2009/11/01」と年月日をまとめて入力させる場合は A)の方法を採用します。
曜日まで入れたい場合や、年月日を別フィールドとしたい場合は B)の方法を採用します。

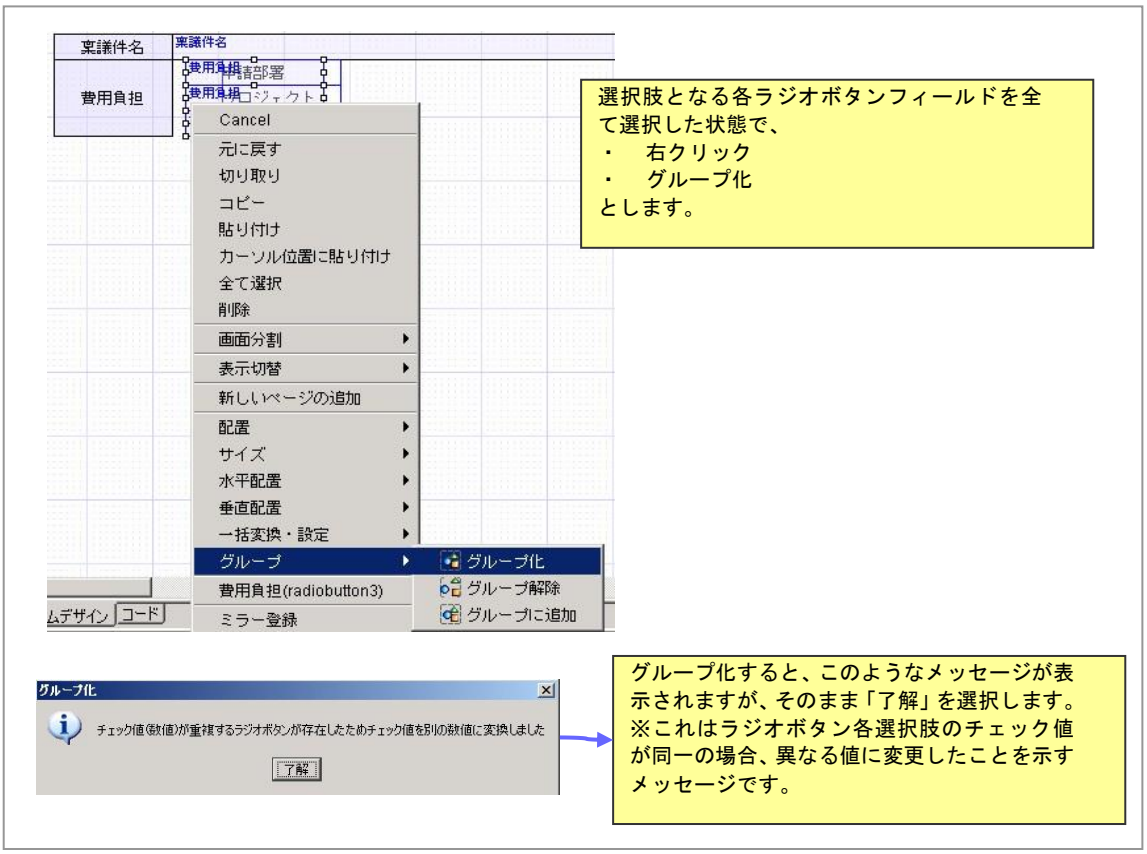


ヒント
「西暦」「年」「月」「日」「曜日」フィールドを利用する場合、属性設定から関連するフィールド（例えば、西暦フィールドであれば、関連する年・月・日・曜日フィールド）を設定することができます。
フィールド間で関連付けておくと、カレンダー選択した場合、関連する年月日曜日の全フィールドに選択した日付がセットされるようになります。

注意事項
「(前 0 なし)」の日付書式を使用した場合、詳細検索の「日付指定/日数指定（日）/日数指定（月）」での検索は一部を除いてできません。
「yyyy/MM/dd(前 0 なし)」「yyyy-MM-dd(前 0 なし)」「yyyy 年 MM 月 dd 日(前 0 なし)」のみ可能です

2.13. ラジオボタン作成

ラジオボタンを作成する流れは以下の通りです。
A)　選択肢の文字列となるラベルを配置
B)　ラジオボタンを配置（選択肢の数分配置）
C)　ラジオボタンをグループ化（※下記イメージ参照）
D)　ラジオボタンの「初期値」「チェックマーク」「非チェックマーク」「チェック値」を設定



設定項目	説明
初期値	ラジオボタン複数選択肢の中で、初期でチェックを付けるフィールドのチェック値を指定します。
チェックマーク	●など、チェックが付いた時のマークを指定します。
非チェックマーク	○など、チェックが付いていない時のマークを指定します。
チェック値	当該選択肢がチェックされている場合、データベースにどの値で登録するか指定します。

ヒント
ラジオボタンは複数フィールドで１つの項目を示す特殊なフィールドタイプです。
ラジオボタン先頭フィールドの「タグ名」「ID」が、当該ラジオボタンの「タグ名」「ID」となります。

ヒント
ラジオボタンのチェックマークの大きさは「フォントサイズ」から指定します。

2.14. チェックボックス作成

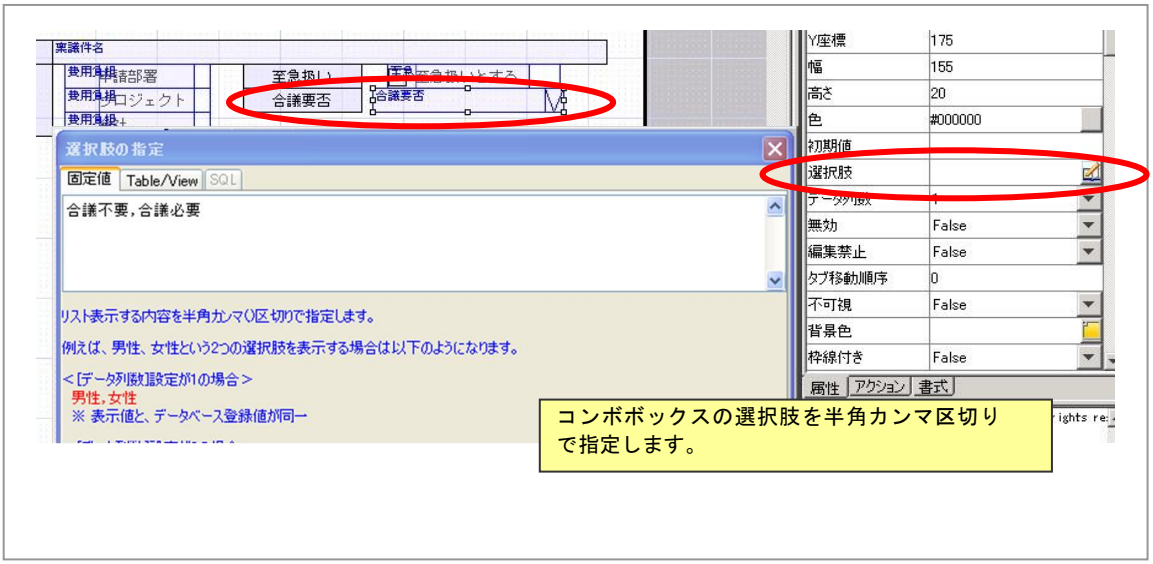
チェックボックスを作成する流れは以下の通りです。
A)　選択肢の文字列となるラベルを配置
B)　チェックボックスを配置
C)　チェックボックスの「初期値」「チェックマーク」「非チェックマーク」「チェック値」「非チェック値」を設定

設定項目	説明
初期値	チェックボックスの初期チェック状態を指定します。 ・チェック値を指定すると、チェック状態が初期値となります。 ・非チェック値を指定すると、非チェック状態が初期値となります。
チェックマーク	■など、チェックが付いた時のマークを指定します。
非チェックマーク	□など、チェックが付いていない時のマークを指定します。
チェック値	当該選択肢がチェックされている場合、データベースにどの値で登録するか指定します。
非チェック値	当該選択肢がチェックされていない場合、データベースにどの値で登録するか指定します。

ヒント
ラジオボタンは、複数選択肢から１つだけ選択可能ですが、
チェックボックスは、フィールド単体で On/Off 状態を持つ属性です。
複数選択肢の中で何個でも選択して良い入力方法などでチェックボックスを利用します。

2.15. コンボボックス作成

コンボボックスを作成する流れは以下の通りです。
A)　コンボボックスを配置
B)　コンボボックスの「選択肢」を設定



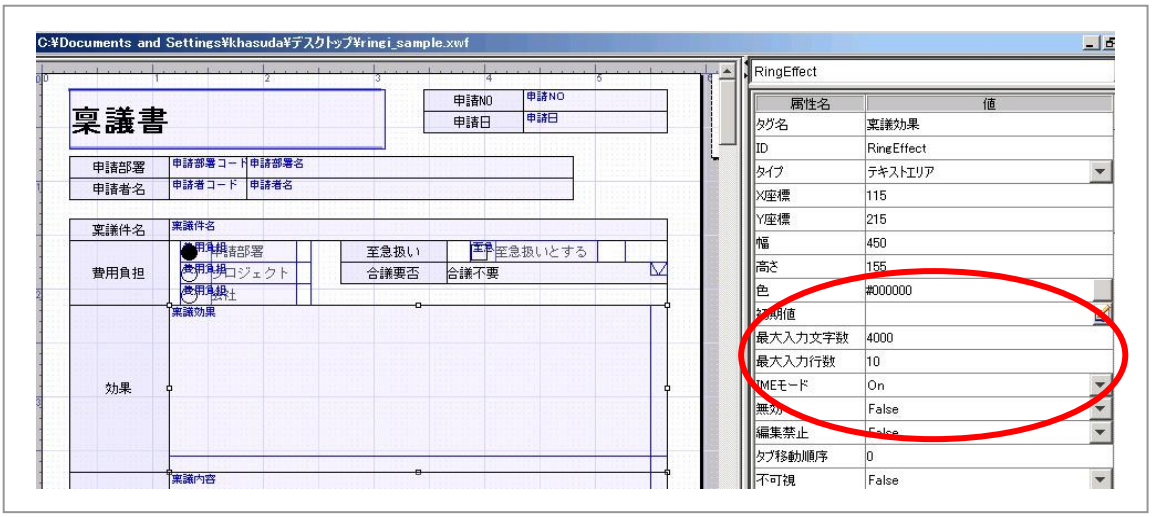
選択肢の固定値・Table/View の両方に設定を行った場合は固定値の設定が優先されます。Table/View の設定は保存されません。

ヒント
コンボボックスの選択肢で、表示用の値とデータベース登録値を変更したい場合は、
表示する値,データベース登録値
という並びで、選択肢をカンマ区切にし、属性「データ列数」を２列とします。

例）
男性,1,女性,2
「データ列数」を２とすると、コンボボックスの選択肢上は「男性、女性」と表示され、書類を保存するとデータベースには男性が選択されていれば「1」、女性が選択されていれば「2」と保存されます。

2.16. テキストエリア作成

テキストエリアは複数行入力するためのフィールドです。



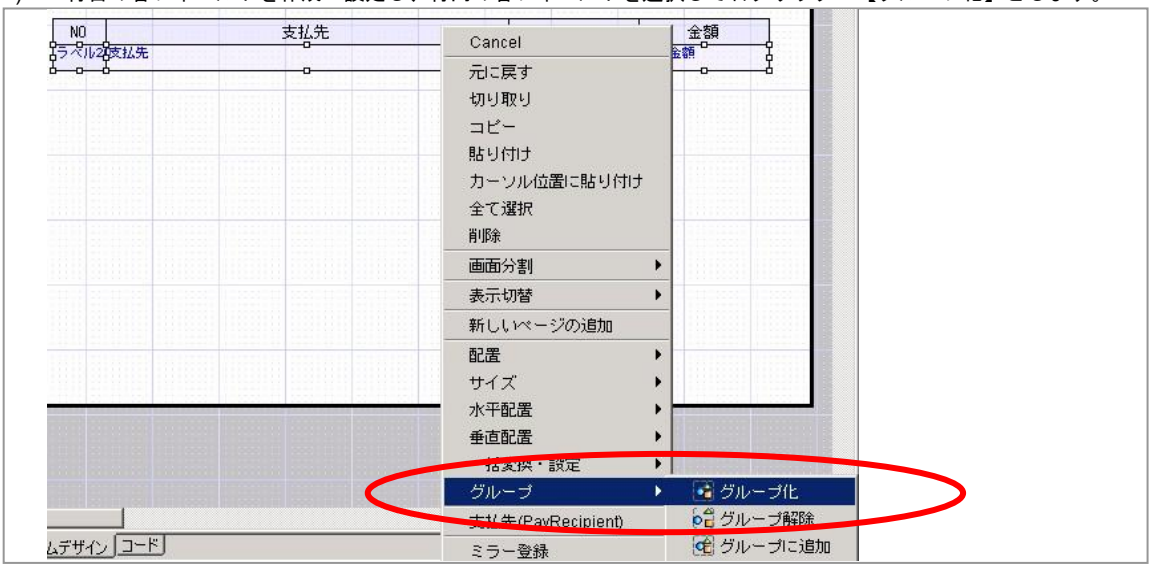
> **注意事項**
> テキストエリアに入力した内容は、表示上の縦幅を超えるとブラウザ上ではスクロールが出ますが、PDF にすると、ブラウザに表示された範囲内までしか表示されません。
> 入力サイズに行数制限を設けるには「最大入力行数」属性を指定します。

> **注意事項**
> テキストエリアの「最大入力文字数」は設定値によって、DB テーブル上の型が変わります。
> 【Oracle の場合】1000 以内に指定すると VARCHAR2、未指定か 1000 より大きい値を指定すると CLOB になります。
> 【SQL Server の場合】1000 以内に指定すると NVARCHAR、未指定か 1000 より大きい値を指定すると NVARCHAR(MAX)になります。
> 【MySQL の場合】255 以内に指定すると VARCHAR、未指定か 255 より大きい値を指定すると TEXT になります。
> データベースに MySQL を利用する場合は、1 テーブル内のサイズ制限がある為、テキストエリアの最大入力文字数を 255 以内に指定してできるだけサイズ制限をかけることを推奨します。

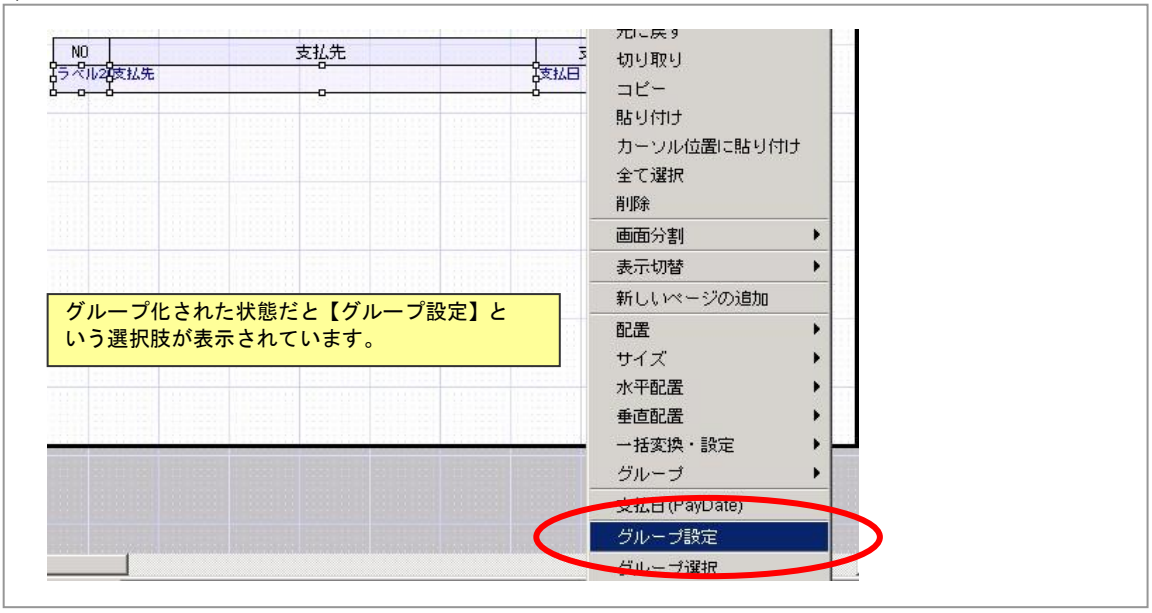
2.17. 表明細の作成

複数明細行の作成方法について説明します。

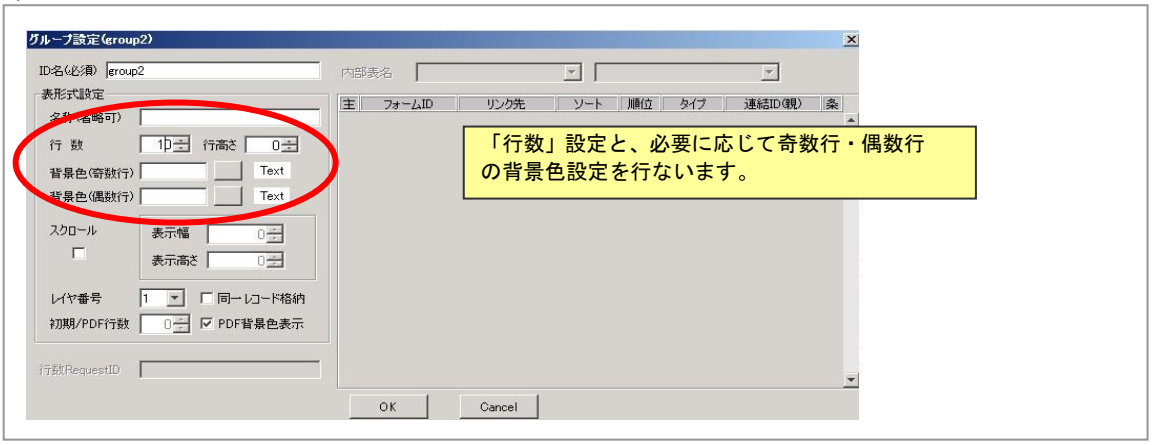
A)　１行目の各フィールドを作成・設定し、行内の各フィールドを選択して右クリック→【グループ化】とします。

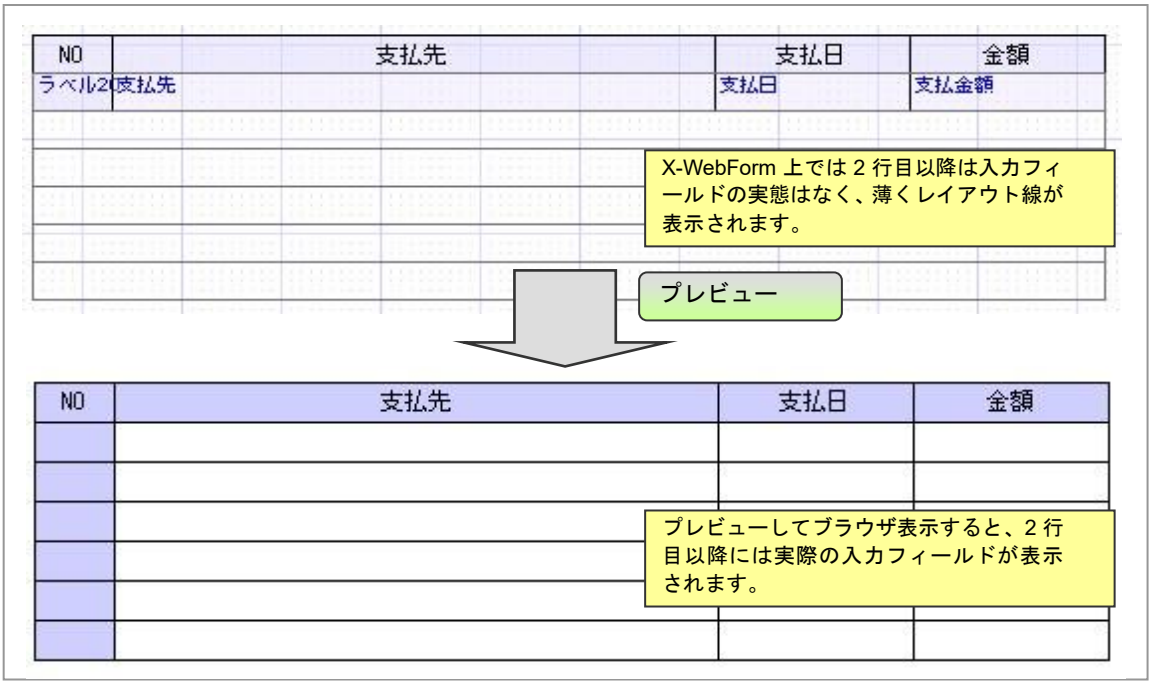


B)　続けて、再度行内の各フィールドを選択した状態で、右クリック→【グループ設定】とします。



C)　【グループ設定】画面から行数を設定します。





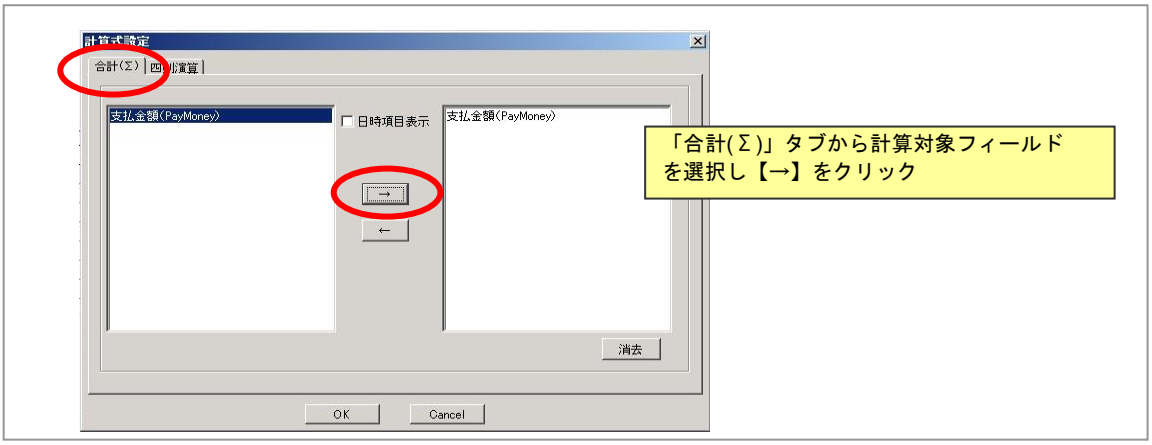
注意事項
AgileWorks では 999 行までを動作保証していますが、フォーム上に配置するフィールド数が多くなるに従って、フォームの表示速度は遅くなります。
特に表明細の行数を多くした場合や、表明細のフィールドに数値計算や JavaScript を組み込んだ場合に注意が必要です。
プレビューで実用的な表示速度か確認しながら作業を進めてください。

2.18. 表明細の合計計算

作成した表明細の整数フィールド合計計算を行なってみます。



計算式設定画面から以下のように設定します。



2.19. 表明細のラベルに行番号を付与

表明細に行番号を付与するには、文字ラベルのプロパティ「属性」→「行番号」を利用します。

▼　X-WebForm での設定方法



▼　X-WebForm での設定方法

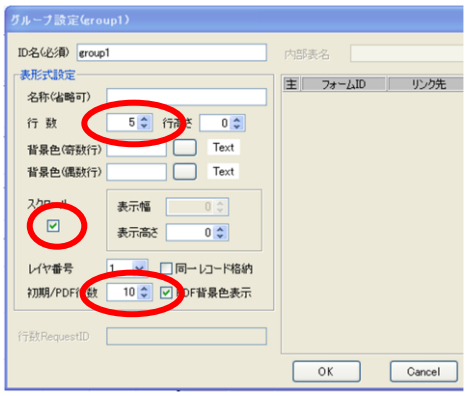


2.20. 表明細のスクロール設定

表明細のスクロール設定方法について説明します。

▼　設定方法

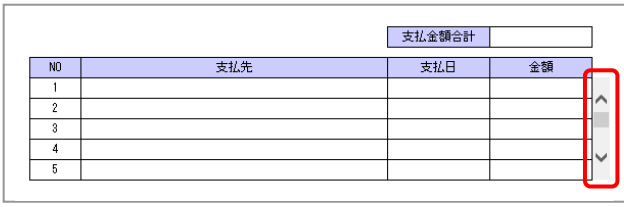
【グループ設定】画面から、スクロールにチェックし、行数と初期/PDF 行数を指定します。



行数：画面上に表示される行数
初期/PDF 行数：入力可能な最大行数
を指定します。

例えば、実際に入力可能な最大行数が 20 行で、画面上は 5 行のみ表示したい場合は、
行数：5
初期/PDF 行数：20
を指定します。

▼　表示イメージ



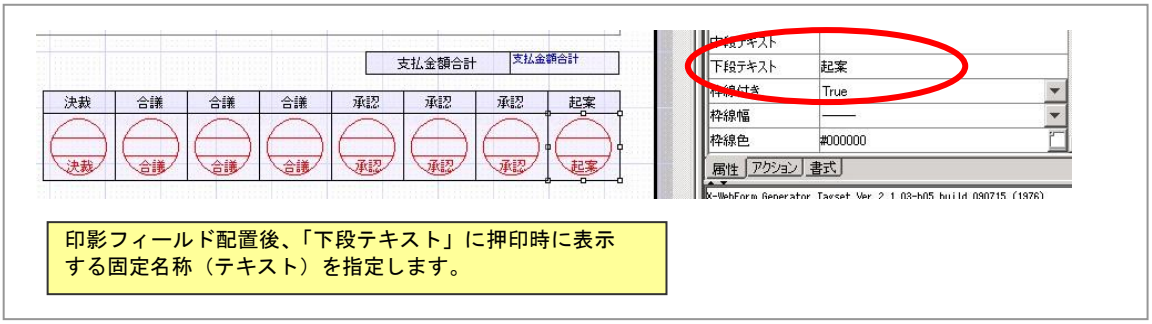
注意事項

AgileWorks では 999 行までを動作保証していますが、フォーム上に配置するフィールド数が多くなるに従って、フォームの表示速度は遅くなります。
特に表明細の行数を多くした場合や、表明細のフィールドに数値計算や JavaScript を組み込んだ場合に注意が必要です。
プレビューで実用的な表示速度か確認しながら作業を進めてください。

2.21. 印影フィールド作成

印影フィールドを作成する流れは以下の通りです。
A)　印影フィールドを配置
B)　印影フィールドの属性「下段」に押印された時に表示する名称を指定
C)　管理サイト【回付ルール管理】の FlowEditor でルール設定する際に、どのフィールドでどの印影を利用するか指定
X-WebForm 側では A) B) までの設定を行ない、ワークフロー上のどこで押印するかを FlowEditor(回付ルール設定ツール)から設定します。

▼ X-WebForm で印影フィールドを配置し、下段テキストの文言を設定



ヒント
上段テキスト、中段テキストは、押印時に自動的に値が入るため、フォーム作成時に設定する必要はありません。
上段：押印したユーザー名
中段：押印した日付

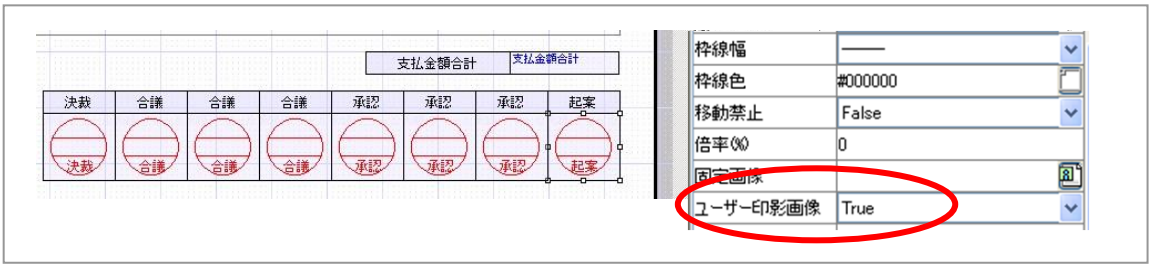
▼ FlowEditor でどのステップで、どの印影フィールドを利用するか設定



ヒント
複数の承認ユーザーがいるステップ（完了条件が"全員が承認"の場合等）で、指定されている印影フィールドが実際に承認したユーザーの数より少ない場合、承認日時が小さい順に印影が押印されます。（先勝ちの仕様となります）

印影フィールドに押印される印影は、製品が用意している基本の印影以外に、ユーザー毎に印影画像が利用できます。

▼ X-WebForm で印影フィールドを配置し、ユーザー印影画像を True に設定



注意事項
一つの印影フィールドに対して、基本の印影と印影画像の両方を組み合わせて利用することはできません。

ヒント
ユーザー毎の印影画像は、管理サイト⇒【アカウント管理】のユーザー詳細画面から個別にアップロードするか、組織関連インポート時にアップロードする ZIP ファイル内に同梱して登録します。

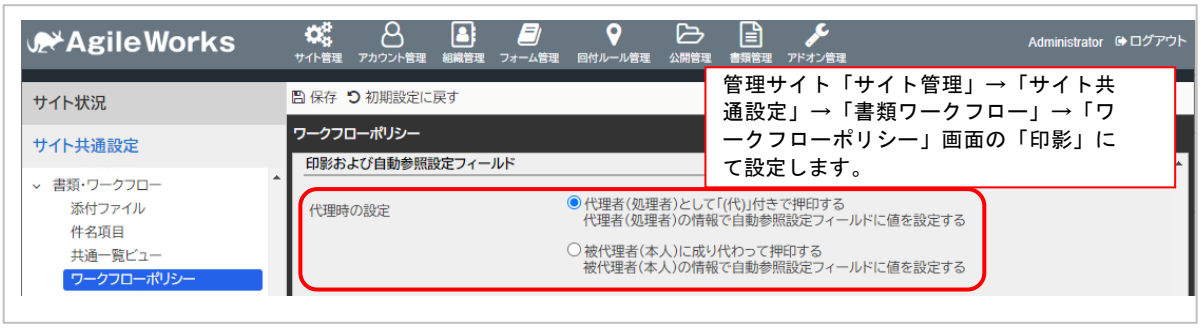
代理処理時の印影は、ワークフローポリシーの設定に従い、代理するユーザーもしくは本来の処理ユーザーの印影が押印されます。
本設定は、システム全体の設定です。（フォーム毎に設定することはできません。）

設定値により、押印される印影が以下のように切り替わります。
また、設定変更後の設定値は、変更された以降に代理処理された書類に対して有効となります。

▼押印される印影の差異

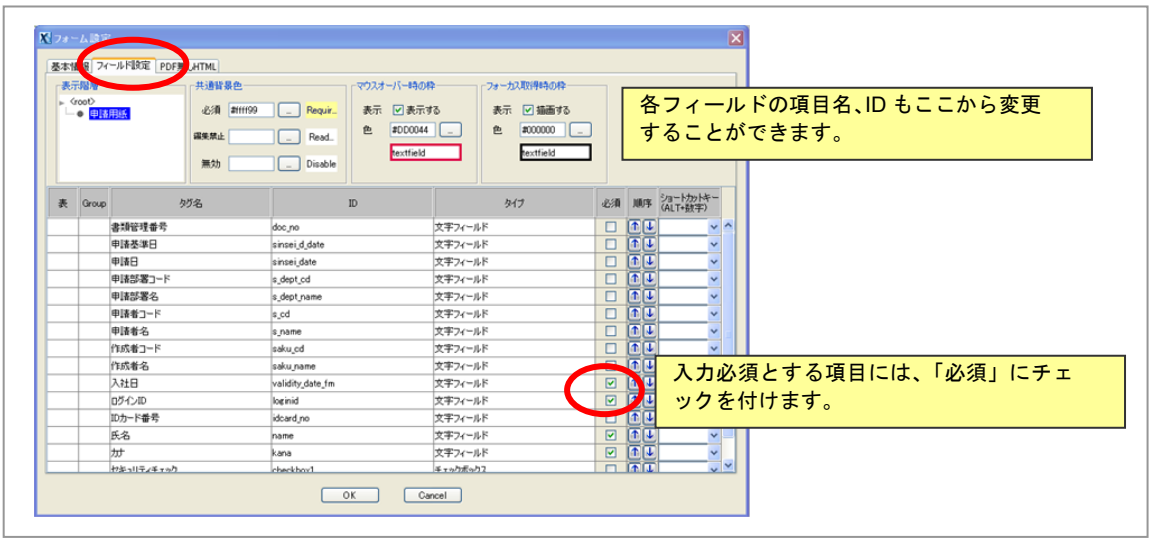
設定値	押印される印影
代理者（処理者）として「(代)」付きで押印する	（代）マークが付与された代理ユーザーの印影
被代理者（本人）に成り代わって押印する	本来の処理ユーザーの印影

▼設定画面



2.22. フィールド一覧の確認と必須設定

それぞれの入力フィールドを作成していったら、フィールド一覧を確認してみましょう。
フィールド一覧は、メニュー【ファイル】→【フォーム設定】→【フィールド設定】タブから確認します。



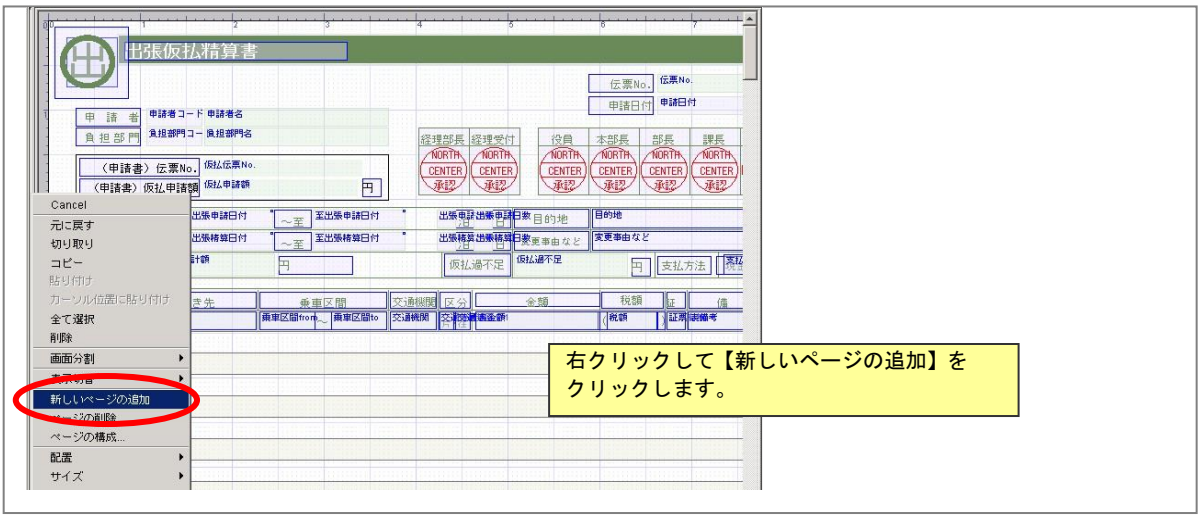
ヒント
ブラウザでの TAB 移動順は、上記「フィールド設定」画面に表示されているフィールド一覧の並び順序となります。
TAB 移動順序を変更するには「順序」の↑↓から変更するか、移動したいフィールドをクリックして選択後にドラッグ＆ドロップで任意の位置に移動します。

ヒント
フィールド属性のタブ移動禁止を True に設定しておくと、フィールド一覧の並び順序に関わらず、TAB 移動がされません。

2.23. 複数ページフォーム作成

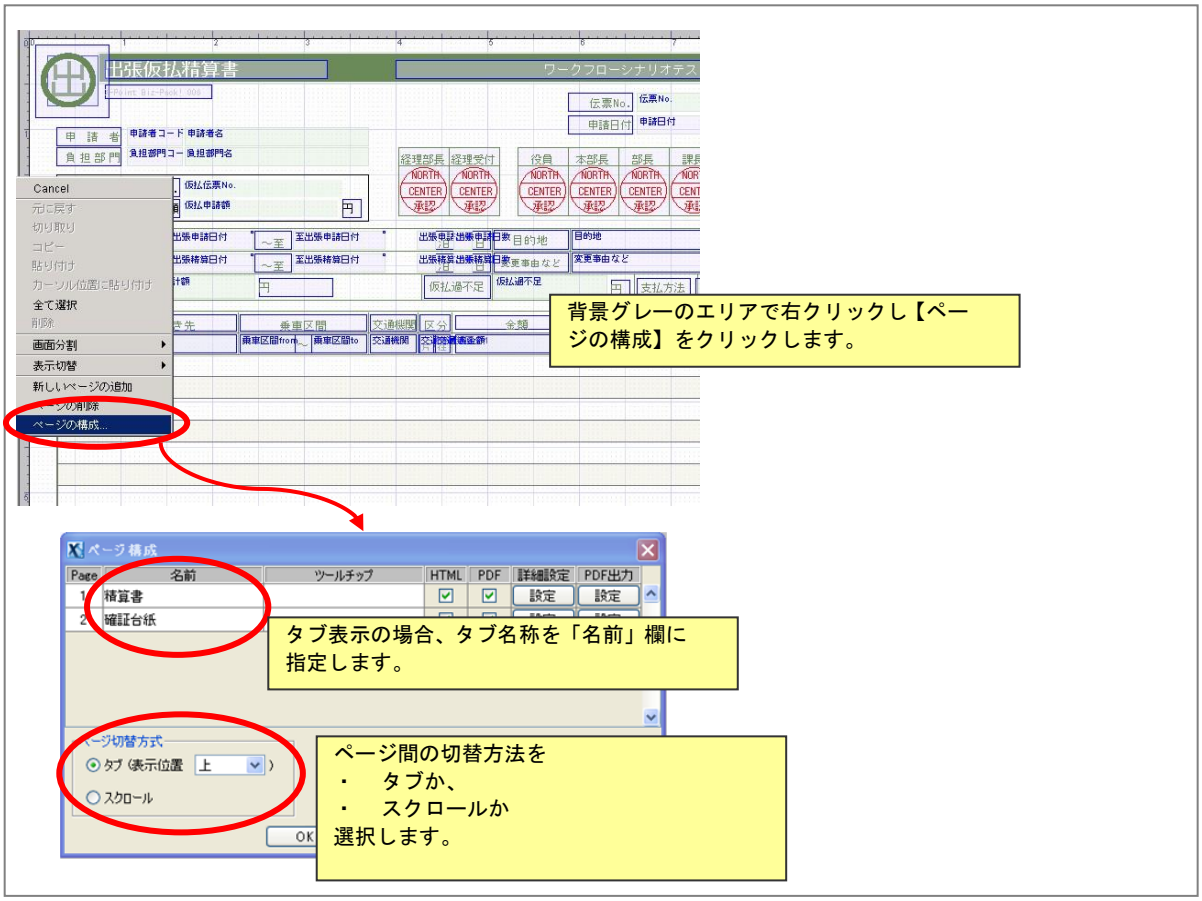
複数ページフォームの作成方法について説明します。

▼ページを追加する方法



新しいページを追加後、追加したページのフォームレイアウトを作成します。
複数ページの場合、ページ間の切替方法を「タブ」「スクロール」から選択します。
「タブ」方式の場合はタブの表示位置(上下左右)も選択します。

▼ページ構成

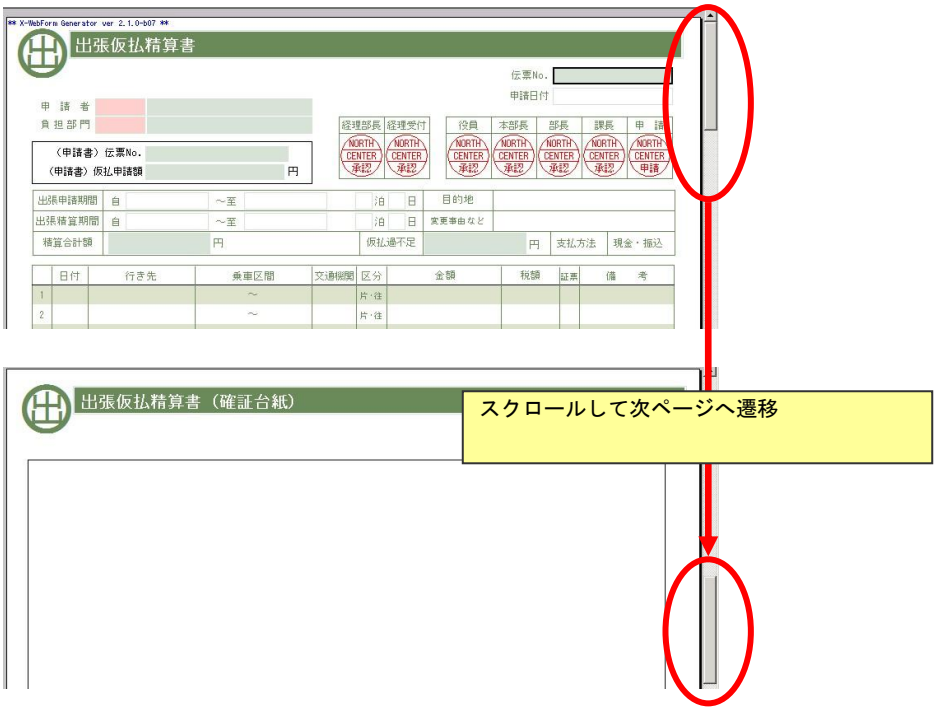


▼ タブの場合



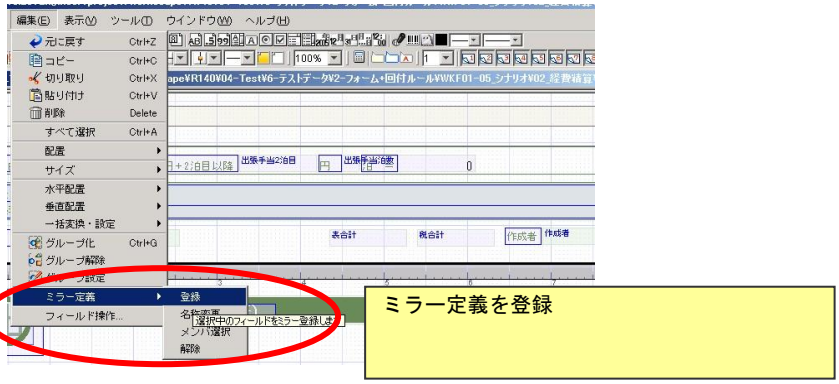
ページ間の切替をタブで行なうことができるようになります。

▼ 垂直型の場合



マルチページフォームを利用する場合、1 ページ目と 2 ページ目のヘッダ項目に同じフィールドを配置するケースがあります。
その場合は、1 ページ目のフィールドと 2 ページ目のフィールドを「ミラー定義」登録することで、1 ページに入力された値が 2 ページ目のフィールドにも反映されるようになります。

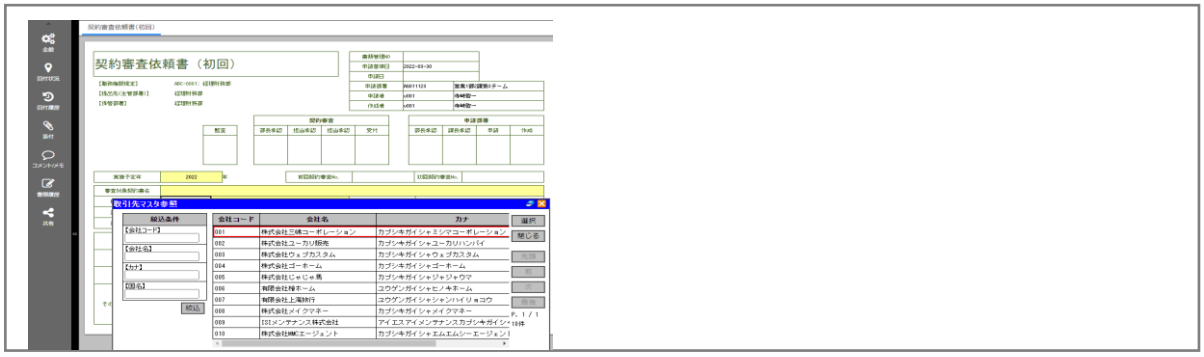
▼ ミラー定義の設定



2.24. マスタ参照設定

マスタ参照とは？

フォーム上から、マスタのデータを検索・表示し、選択結果をフォームの入力フィールドに対して値を反映する為の入力支援機能を「マスタ参照」と呼びます。



マスタデータの種類

マスタ参照から参照できるデータは、大きく分けて以下 4 種類があります。

種類	説明
外部マスタ	外部マスタ領域に登録されたデータベースの表およびビュー表をマスタデータとして参照します。 データベースを意識せずに利用できる「外部マスタ(標準)」とデータベースのテーブルを想定した操作が必要な「外部マスタ(拡張)」の 2 つがあります。 詳細はそれぞれ以下を参照してください。 「Aw11-外部マスタ(標準)ガイド」 「Aw12-外部マスタ(拡張)ガイド」
フォーム	AgileWorks にアップロードされたフォームを使って申請された書類データをマスタとして参照します。 ただし、以下のフィールドについては列項目として利用できません。 ・ テキストエリア ・ ラベル ・ ボタン ・ 印影フィールド
組織系マスタ	AgileWorks に登録されている組織系マスタをマスタとして参照します。 ・ ユーザー ・ 組織 ・ セクションロール ・ 所属情報 ・ ユニバーサルロール ・ ユニバーサルロール所有情報

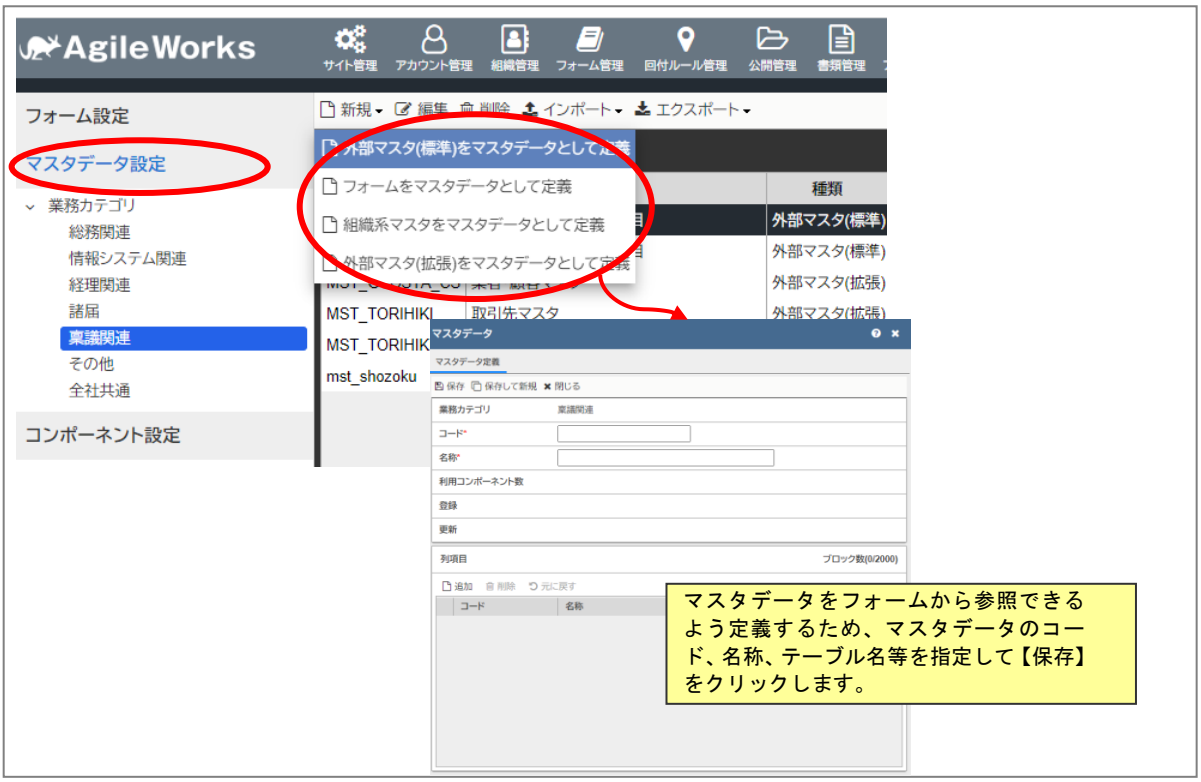
注意事項
組織系マスタにおいて、拡張項目 11～20 はマスタ参照に利用できません。

設定手順

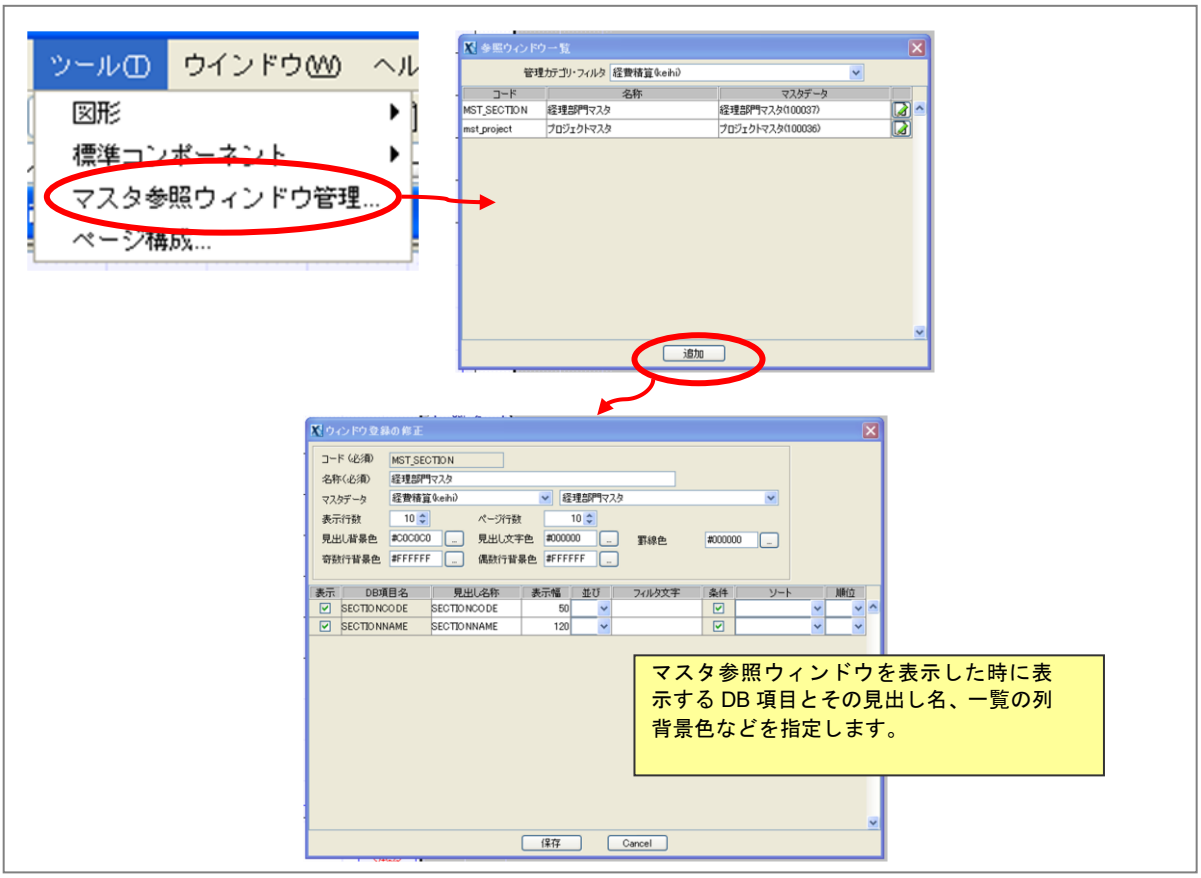
マスタ参照を設定する流れは以下の通りです。
A)　外部マスタ領域のテーブルからマスタ参照する場合、外部マスタ領域でテーブルを作成し、データを準備する。
B)　管理サイトから「マスタデータ」を登録する。
C)　X-WebForm から「マスタ参照ウィンドウ」を登録する。
D)　X-WebForm からマスタ参照を呼び出すフィールドの「アクション」属性にマスタ参照設定を行なう。

▼ 外部マスタ領域へのテーブル定義・データ準備
「Aw11-外部マスタガイド」に記載の手順でテーブル定義・データ準備を行います。

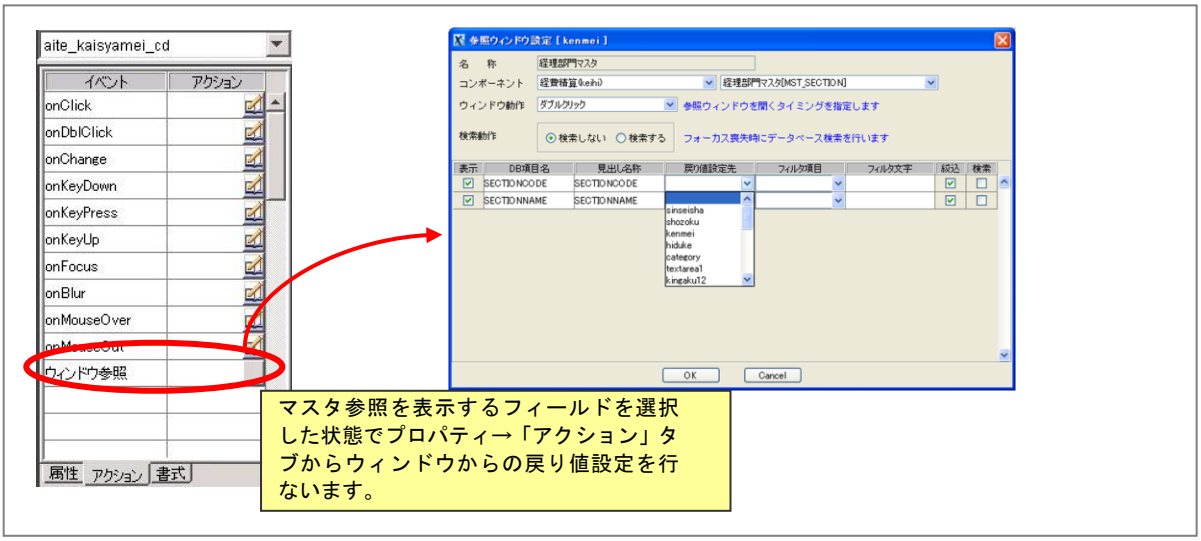
▼マスタデータ登録
マスタデータの登録は、管理サイト【フォーム管理】→【マスタデータ設定】から行ないます。



▼X-WebForm から「マスタ参照ウィンドウ」を登録
「マスタ参照ウィンドウ」の登録・変更は、X-WebForm から行ないます。



▼X-WebForm から入力フィールドへのウィンドウ割当
マスタ参照をどの入力フィールドから呼び出し、選択したデータをどの入力フィールドに反映させるかの設定を行ないます。

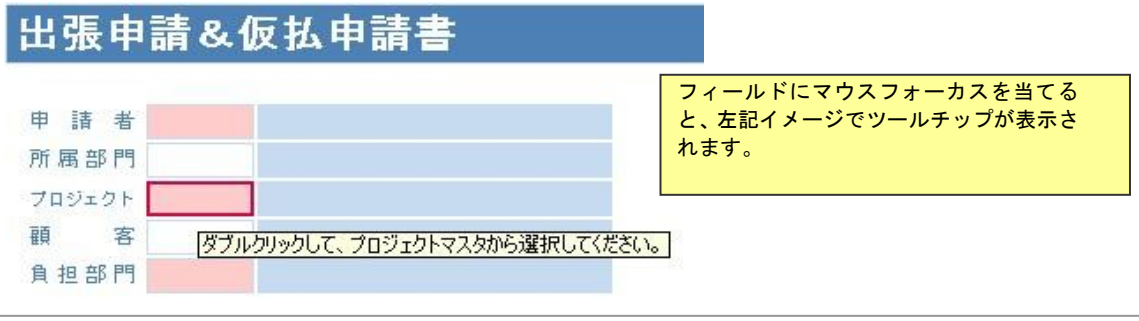


注意事項
フィールド-[アクション]-[ウィンドウ参照]設定では、マスタ参照ウィンドウ側で設定した「表示」「見出し名称」等が初期値として表示され、この画面上でも変更ができるようになっています。
ただし、マスタ参照ウィンドウ側で「表示」にチェックが付いていない項目に、フィールド-[アクション]-[ウィンドウ参照]設定側で「表示」にチェックを付けた場合、以下の点が動作しません。
・マスタ参照ウィンドウ側に該当項目の値が表示されない
・「戻り値設定先」を指定しても、フィールドに値が返却されない

2.25. ツールチップ

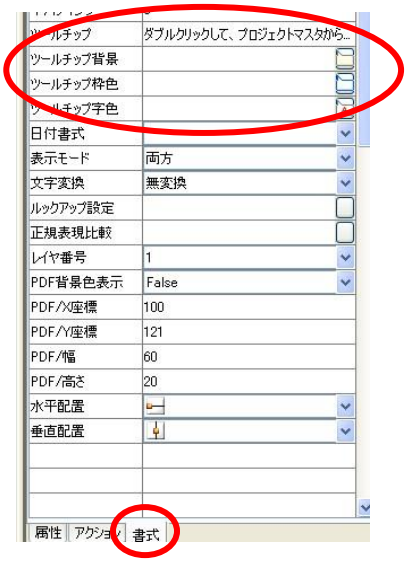
入力フィールドにツールチップ属性を設定することで、ユーザー向けの入力ガイダンスを提供することができます。

▼　ツールチップ表示イメージ



フィールドにマウスフォーカスを当てると、左記イメージでツールチップが表示されます。

▼　ツールチップの設定



■ツールチップ設定方法
該当フィールドを選択した状態で、「書式」→「ツールチップ」から設定します。

ヒント
・ツールチップは入力ガイダンスの役割を果たすため、編集可能状態のときのみブラウザに表示されます。
・ツールチップの文字列に、意図的に改行を入れるには"¥n"を改行文字として指定します。
例）1 行目¥n2 行目¥n3 行目

3. AgileWorksとの連携

この章では作成したフォームを AgileWorks へアップロードするための方法について説明します。

3.1. アップロード方式

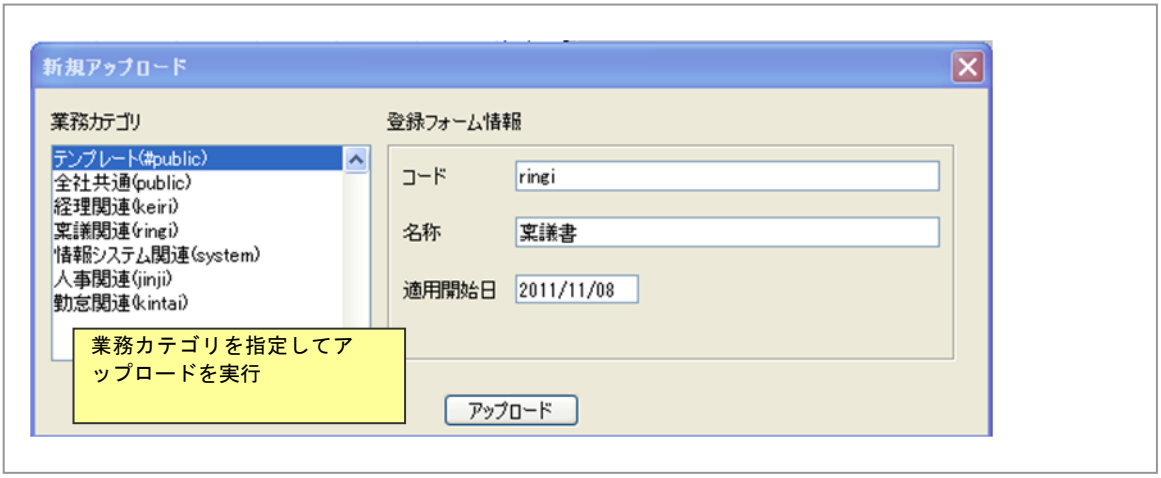
作成したフォームを AgileWorks へアップロードするには 2 種類の方法があります。

1) X-WebForm から AgileWorks へ直接通信してアップロード
2)一旦 zip 形式のファイルに保存して管理サイトからアップロード

3.2. フォーム新規アップロード(直接通信)

X-WebForm のフォーム新規アップロード機能から、業務カテゴリを選択してフォームをアップロードします。

▼メニュー【ファイル】→【フォーム新規アップロード】

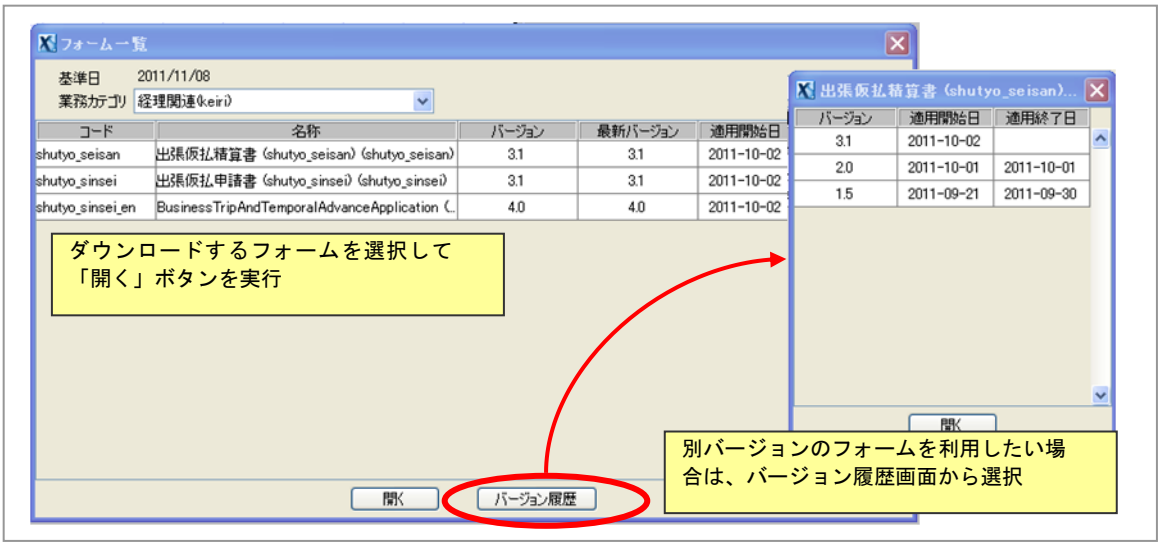


3.3. フォーム修正アップロード(直接通信)

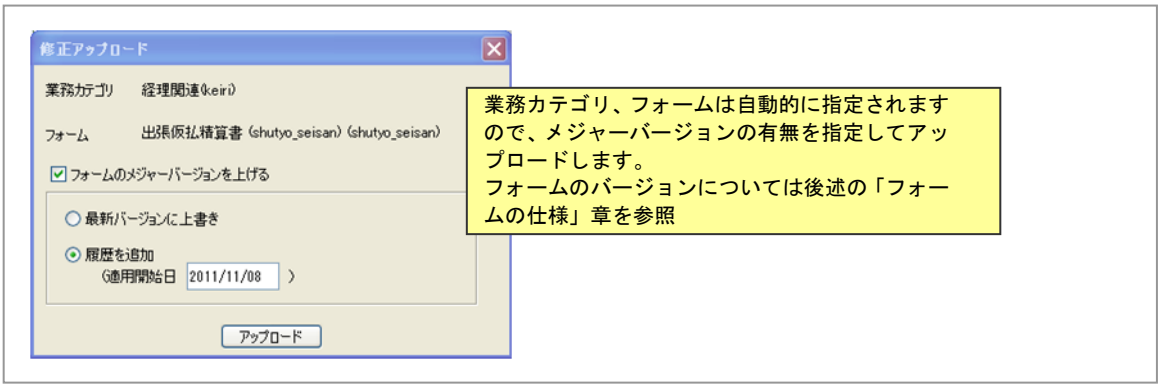
フォームを修正する場合、一旦フォームをダウンロードして変更を行った上で修正アップロードします。
修正アップロード時には自動的に元の業務カテゴリが選択済みになりますので、メジャーバージョンアップの有無のみ選択してアップロードします。

また、この時フォーム名称の更新も行われるため、AgileWorks 管理サイトにてフォーム名称を変更している場合は、事前に名称の同期を取っておく必要があります。

▼メニュー【ファイル】→【ダウンロード】



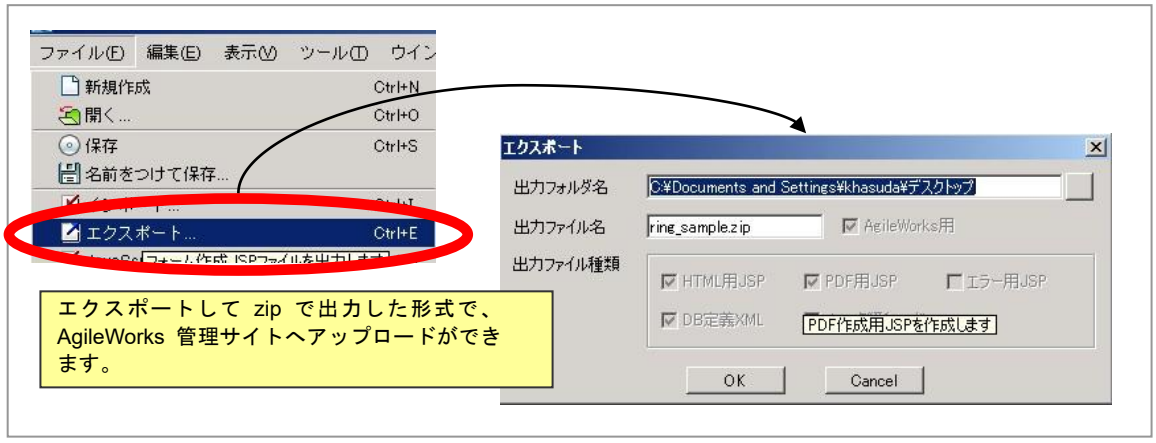
▼メニュー【ファイル】→【フォーム修正アップロード】



3.4. フォームアップロード-zip ファイル保存(ファイル形式)

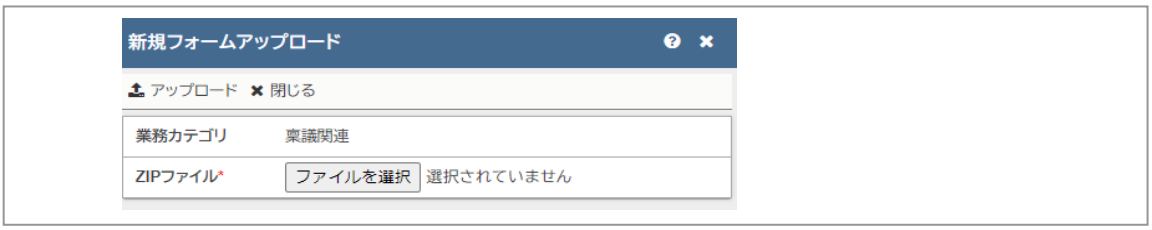
X-WebForm から AgileWorks へ直接通信が行えない場合は、zip ファイル形式でフォームを保存して管理サイトからアップロードします。

▼メニュー【ファイル】→【保存】



3.5. フォームアップロード(ファイル形式)

AgileWorks 管理サイトへログインし、【フォーム管理】メニューから管理対象の業務カテゴリを選択して、X-WebForm でエクスポートした zip ファイルをアップロードします。



ヒント
フォームは必ず「業務カテゴリ」に所属させる必要があります。
導入初期状態で業務カテゴリが存在しない場合、管理サイト【サイト管理】→【サイト共通設定】から業務カテゴリを作成しておいてください。
※ 業務カテゴリについては次章で説明します。

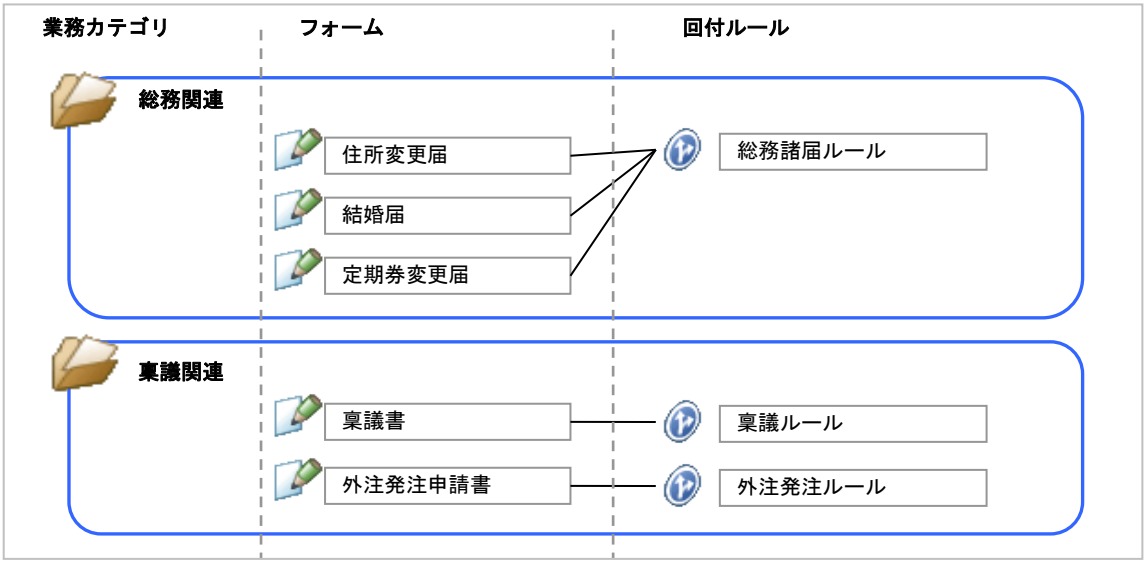
3.6. フォームの保存（xwf 形式）

作成したフォームを保存するには、メニュー【ファイル】→【保存】を選択します。
この方式では、ローカル PC に拡張子 xwf の定義ファイルが保存されます。

3.7. 業務カテゴリとは？

業務カテゴリとは、フォームや回付ルール等のオブジェクトを分類する為の管理上のカテゴリです。
フォーム設定や回付ルール設定を進める前に、事前に業務カテゴリを用意する必要があります。

▼ 業務カテゴリのカテゴライズ例
業務や主管部署等でカテゴライズした業務カテゴリを設定する事で、業務ごとの管理担当者による設定が行ないやすくなります。



業務カテゴリは、管理サイトから以下の手順で登録します。

▼ 業務カテゴリ登録手順

- 管理サイト【サイト管理】→【サイト共通設定】ワークベンチへ遷移します。
- 【システム】フォルダ内の【業務カテゴリ】へ遷移します。
- メニューバー「新規」をクリックし、「業務カテゴリ」画面を表示します。
- 必須入力項目(＊)を入力し、「保存」をクリックします。
- 上記の流れで、フォームやルール設定に必要となる業務カテゴリを登録していきます。

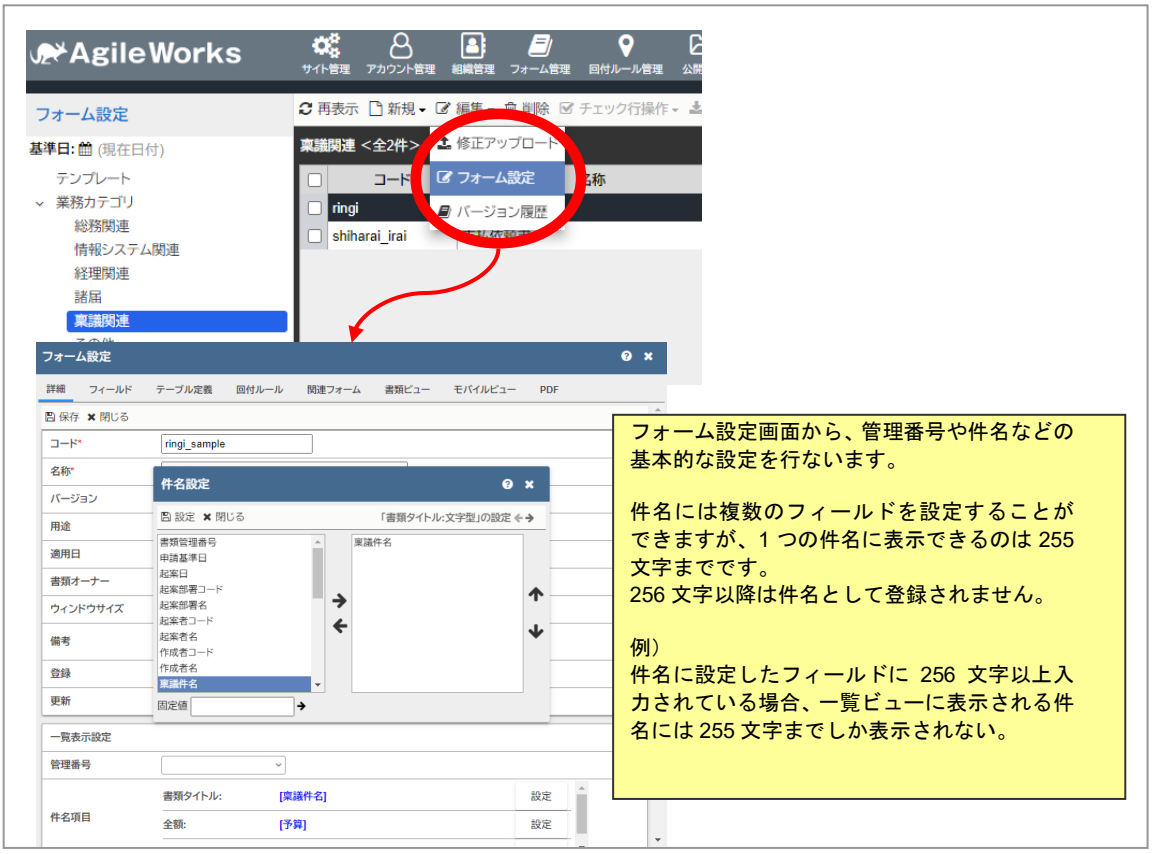
ヒント
業務カテゴリを登録すると、管理サイト【フォーム管理】【回付ルール管理】のそれぞれの画面に、業務カテゴリー覧が表示されます。
フォームや回付ルール等のオブジェクトは、業務カテゴリの配下に登録していきます。

3.8.　管理サイトからのフォーム設定

AgileWorks 管理サイトにアップロードした後に、フォームの「管理番号」「件名」などの設定を行ないます。

各フォーム毎の管理番号フィールド、件名フィールドを設定することで、申請された書類をフォーム串刺しで一覧表示した時に各書類内容を一覧上で把握しやすくなります。

▼管理サイト【フォーム管理】画面

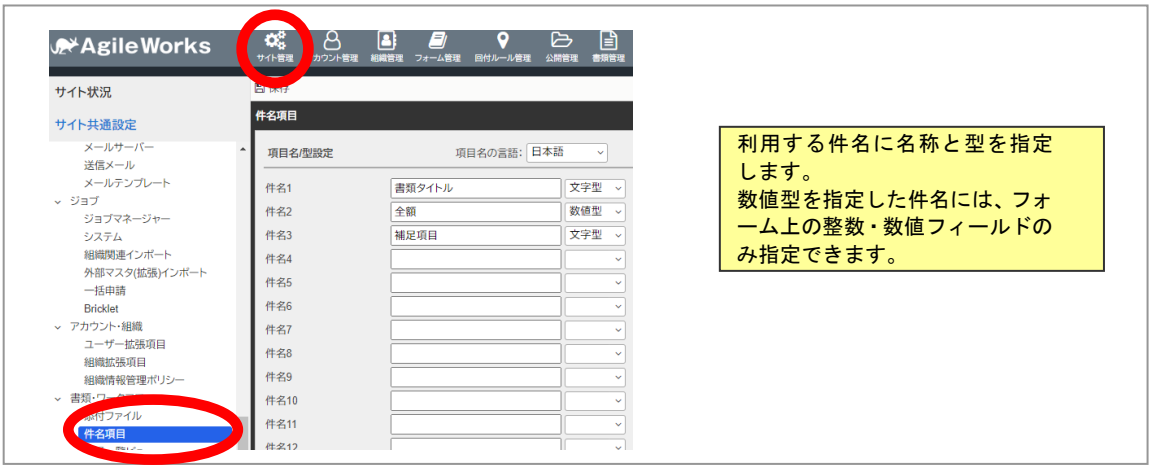


フォーム設定画面から、管理番号や件名などの基本的な設定を行ないます。

件名には複数のフィールドを設定することができますが、1 つの件名に表示できるのは 255 文字までです。
256 文字以降は件名として登録されません。

例）
件名に設定したフィールドに 256 文字以上入力されている場合、一覧ビューに表示される件名には 255 文字までしか表示されない。

なお、「管理番号」や「件名」は、書類検索結果の一覧表示項目や書類検索条件に使われるフィールドです。
1 つのフォームごとに件名は最大 20 個まで設定でき、各件名には名称を付けることが可能です。
件名を何個使うかと、それぞれの件名名称を設定するには、管理サイト【サイト管理】→【サイト共通設定】→【書類・ワークフロー】→【件名項目】から設定します。



利用する件名に名称と型を指定します。
数値型を指定した件名には、フォーム上の整数・数値フィールドのみ指定できます。

⚠ 注意事項
フォームの設定前に作成された書類は、下記いずれかが実行されることで、件名項目と管理番号へフィールド値が反映されます。
・書類の編集→保存の操作が実行される
・書類件名更新ジョブが実行される

4. 証跡PDFフォーム作成ガイド

この章では、書類回付の証跡を記録するための証跡 PDF の作成・設定手順について説明します。

4.1. 証跡 PDF とは

本製品では書類の内容を PDF として出力して、印刷したりファイル保存したりすることが可能です。この時、回付状況を証跡として PDF 内に追加で出力することが可能です。これを証跡 PDF と呼びます。証跡 PDF によって、該当する書類を誰がいつ承認したのかなどの履歴を PDF 内に残して、後で必要に応じて、監査などの目的のために参照することができます。

証跡 PDF に出力できるのは、「回付履歴」でなく「回付状況」の情報となります（例えば、回付履歴には一度却下されたというような途中の情報が含まれますが、証跡 PDF にはそのような情報は記録されません）。そのため、証跡 PDF に出力される情報は回付状況に表示される「作成」、「申請」、「承認」、「報告」ステップのみとなります。「閲覧」、「保管」ステップの情報は出力されません。

証跡 PDF を閲覧できるようにするためには、管理者が後述の手順で、PDF に証跡を出力するようにあらかじめ書類フォームに設定を行っている必要があります。

証跡として出力する項目やレイアウトなどは、管理者が決めて証跡 PDF 用フォームとして作成することができます。運用を行っている組織での必要性に応じて出力項目やレイアウトなどを定義できるため、柔軟に運用を行うことができます。

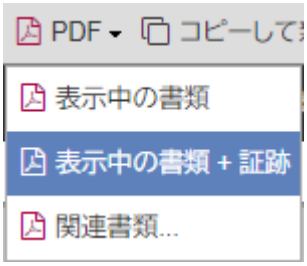
4.2. 証跡 PDF の閲覧

証跡 PDF を閲覧するには、ドキュメントビューアで書類を表示中にナビゲーションメニューで出力指示を行います。



ドキュメントビューアで書類を開いてから、メニュー【PDF】を選んでください。（PDF に証跡を出力するようにあらかじめ設定されているフォーム種類の書類を開いてください。）

証跡 PDF を挿入するタイミングを「常に挿入する」にしていた場合は、証跡が含まれた PDF が表示されます。
証跡 PDF を挿入するタイミングを「PDF を作成する度に指定する」にしていた場合は、サブメニューから、【表示中の書類＋証跡】を選んでください。



PDF 内に書類内容と証跡の情報が出力されます。証跡の情報は書類の前または後に挿入されます。前か後かは、後述の証跡 PDF 出力設定によって決定されます。



※上記画面はあくまで一例となります。証跡の表示形式は、証跡 PDF 用フォームとして管理者が作成します。

4.3. 証跡 PDF の設定手順の流れ

証跡 PDF を出力できるようにするための設定手順の流れは、以下の通りです。

1. 証跡 PDF 用フォームの作成
2. 証跡 PDF 用フォームのアップロード
3. 各書類の入力フォーム毎の証跡 PDF 出力設定

各手順の詳細については、以下の節に説明を記述します。

4.4. 証跡 PDF 用フォームの作成

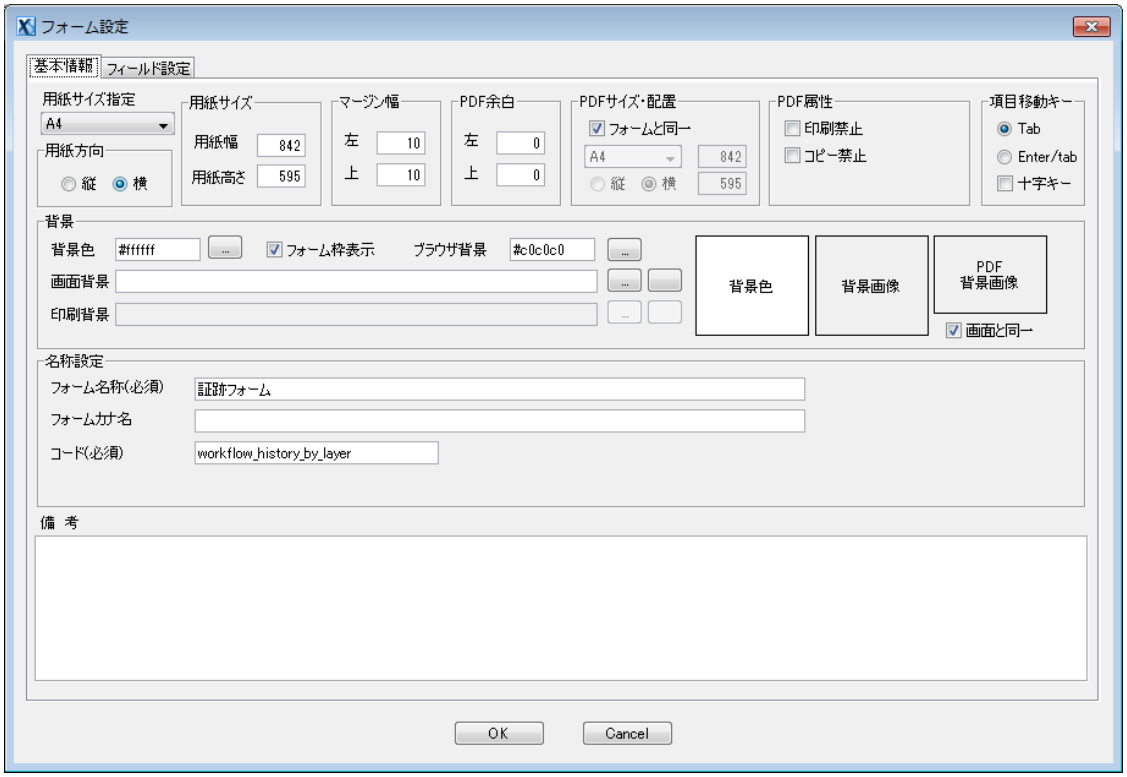
証跡 PDF 用フォームとは、証跡 PDF に出力する項目やレイアウトなどを定義したフォームです。証跡 PDF 用フォームは、本来の書類のフォームとは別に、X-WebForm で作成します。証跡 PDF 用フォームの作成手順例を以下に示します。

1. X-WebForm を起動します。
2. AgileWorks サーバーとの接続設定を行います。
3. 用紙サイズ、フォーム名などを設定します。
4. 枠線、ラベル等は任意に配置します。
5. ヘッダーに表示するフィールドを配置します。
6. ヘッダーに表示するフィールドにルックアップ設定を行い、何の情報を表示するかを設定します。
7. 明細行の見出しのラベルを配置します。
8. 明細行に表示するフィールドを配置します。
9. 明細行に表示する、フィールドにルックアップ設定を行い、何の情報を表示するかを設定します
10. 明細行の入力フィールドをグループ化します。
11. グループ設定で、設定を行います。
12. 表明細印刷の設定を行います。

X-WebForm を起動し、AgileWorks サーバーとの接続設定を行います。
設定の詳細につきましてはマニュアル「X-WebForm ユーザーマニュアル」を参照してください。

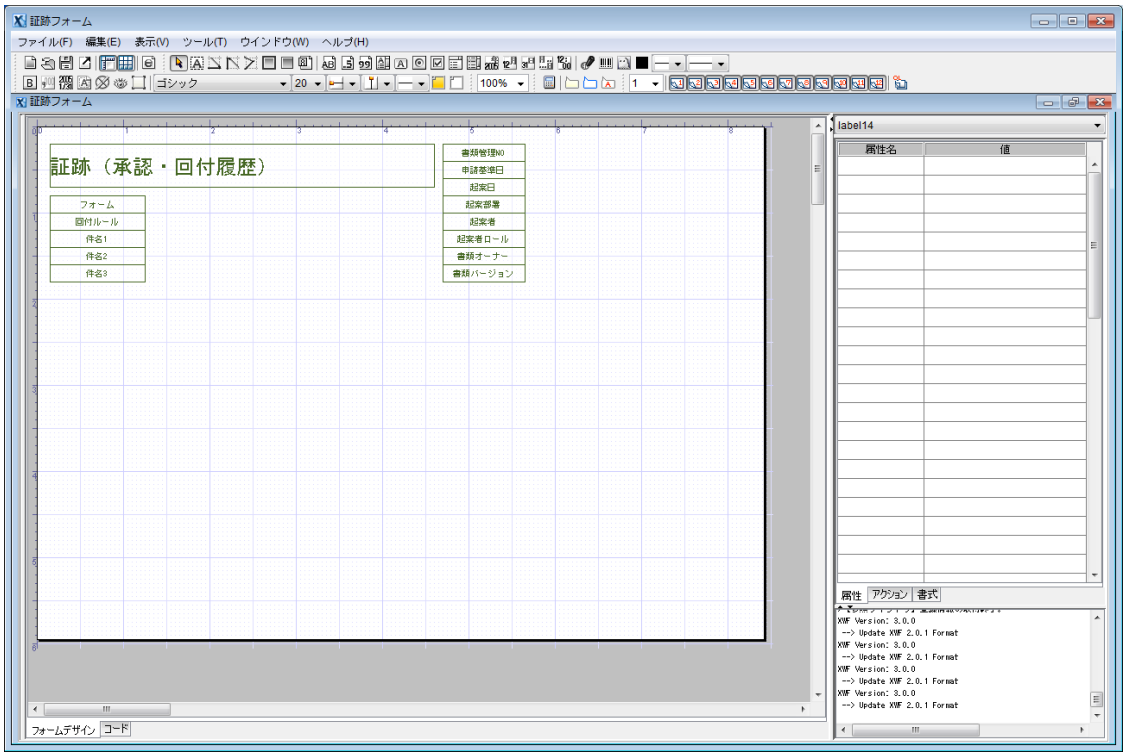
次に用紙サイズ、フォーム名などを設定します。

▼ メニュー「ファイル」→「フォーム設定」

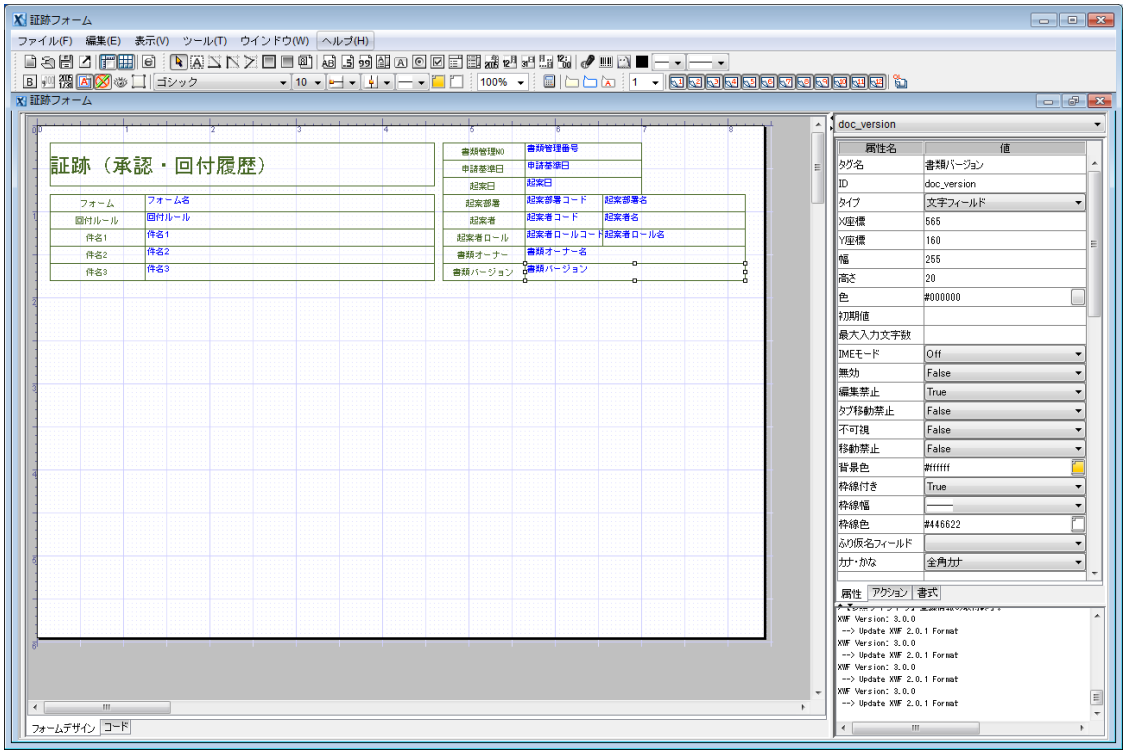


用紙サイズ、フォーム名、フォームコードなどを入力して【OK 】ボタンを押します。
コードは、全てのフォームの中で一意となるコードを付ける必要があります。

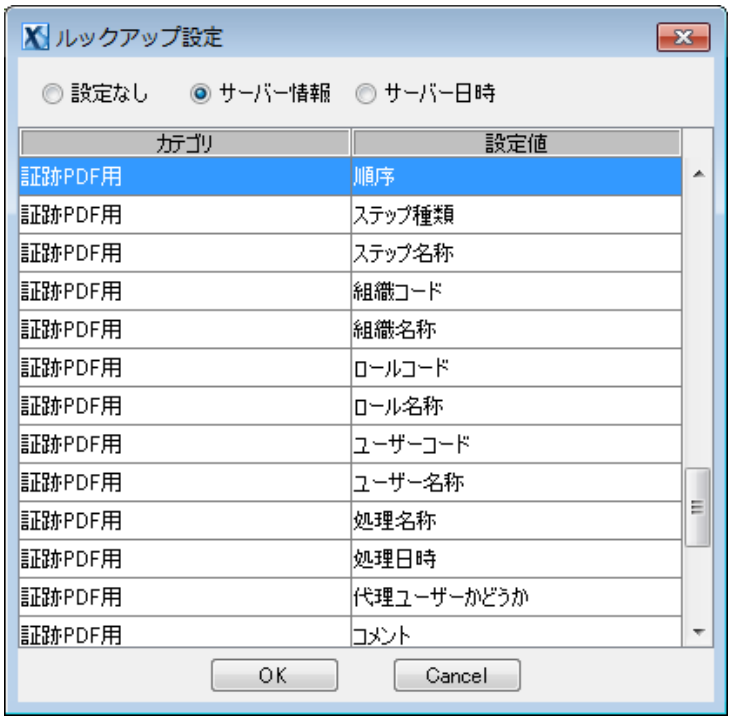
枠線、ラベル等は任意に配置します。
この例では、文字ラベルを枠線つきで配置しています。枠の色や背景色、フォントサイズも指定しています。



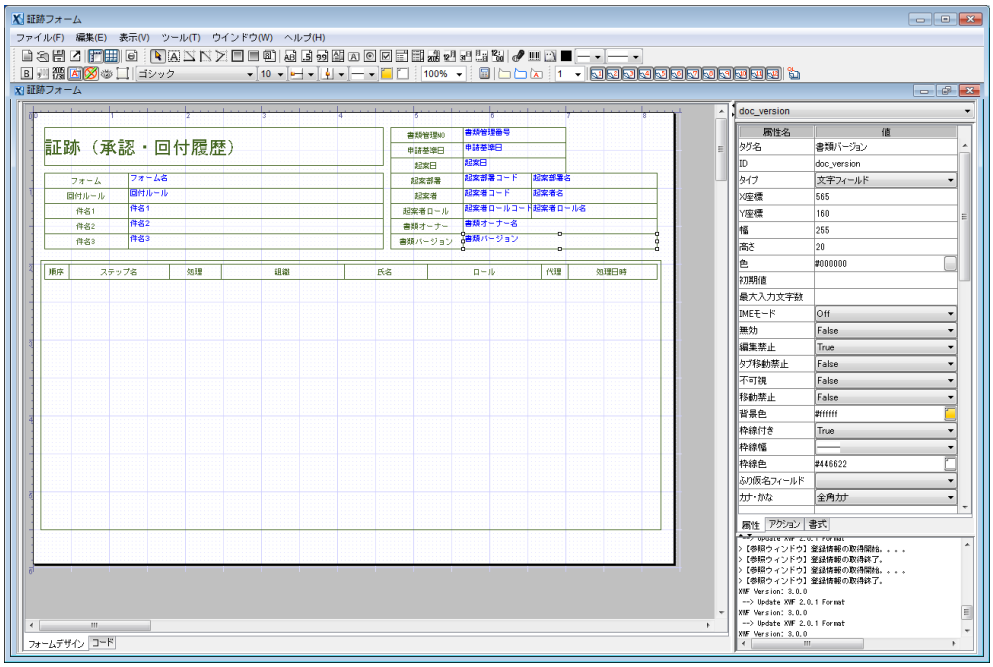
ヘッダーに表示する文字フィールドを配置します。



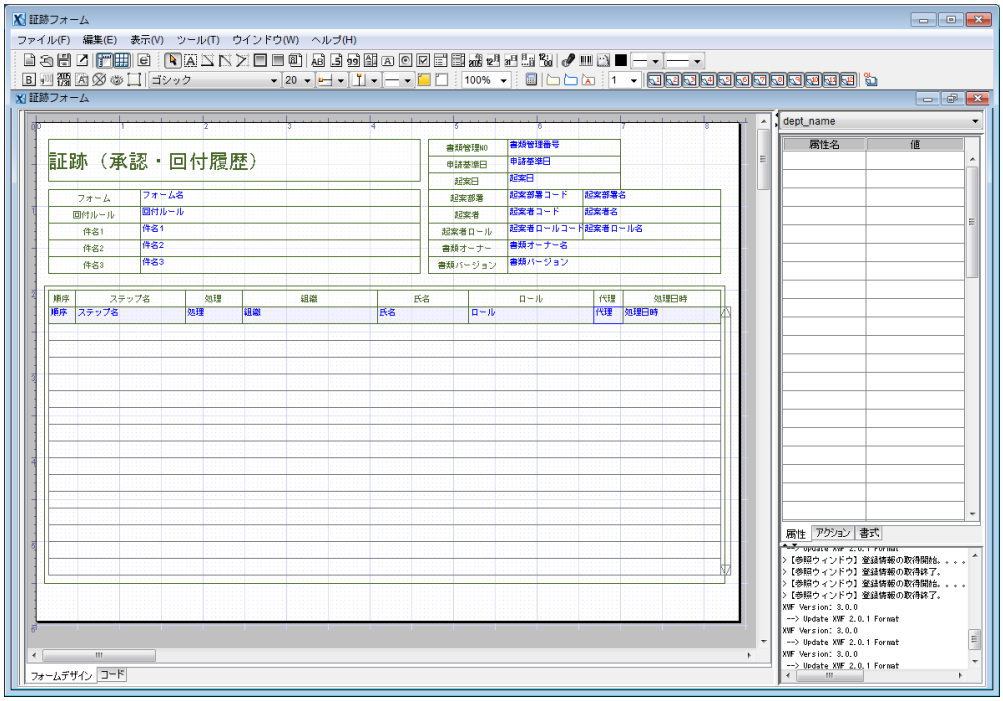
ヘッダーに表示するフィールドにルックアップ設定を行い、何の情報を表示するかを設定します
・フィールドをマウスでクリックし、選択状態にします。
・右ペインの【書式】タブを選びます。
・【ルックアップ設定】の項目の右側のボタンを押します。ルックアップ設定ダイアログが表示されます。
・ルックアップ設定ダイアログ内の、【サーバー情報】のラジオボタンを選ぶと、証跡 PDF に使える項目が一覧に表示されます。
・フィールドに設定する項目を選択して【OK】ボタンを押します。



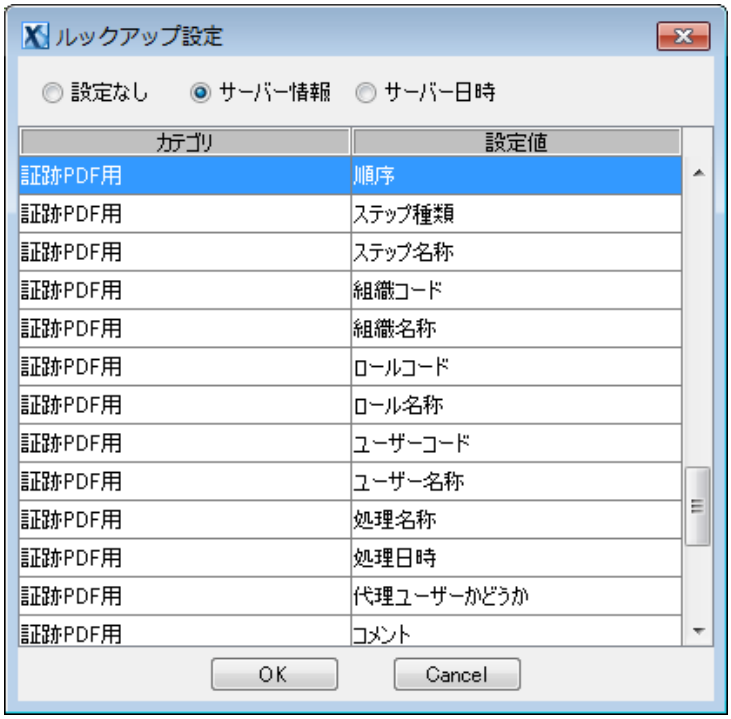
明細行の見出しのラベルを配置します。



明細行に表示するフィールドを配置します。



明細行に表示するフィールドにルックアップ設定を行い、何の情報を表示するかを設定します
手順はヘッダー部分にルックアップ設定する方法と同様です。

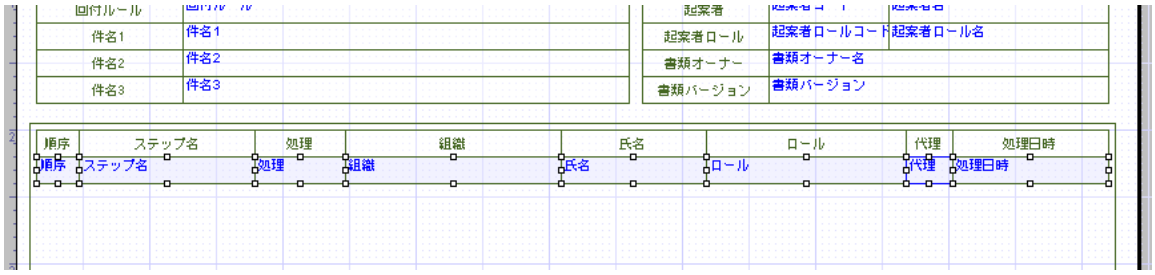


例えば、書類の基本情報＋証跡情報として
「[証跡 PDF 用]順序」
「[証跡 PDF 用]ステップ名称」
「[証跡 PDF 用]組織名称」
「[証跡 PDF 用]ロール名称」
「[証跡 PDF 用]ユーザー名称」
「[証跡 PDF 用]処理名称」
「[証跡 PDF 用]処理日時」
を初期取得値に指定して入力フィールドを表明細で用意する、といった形で設定を行います

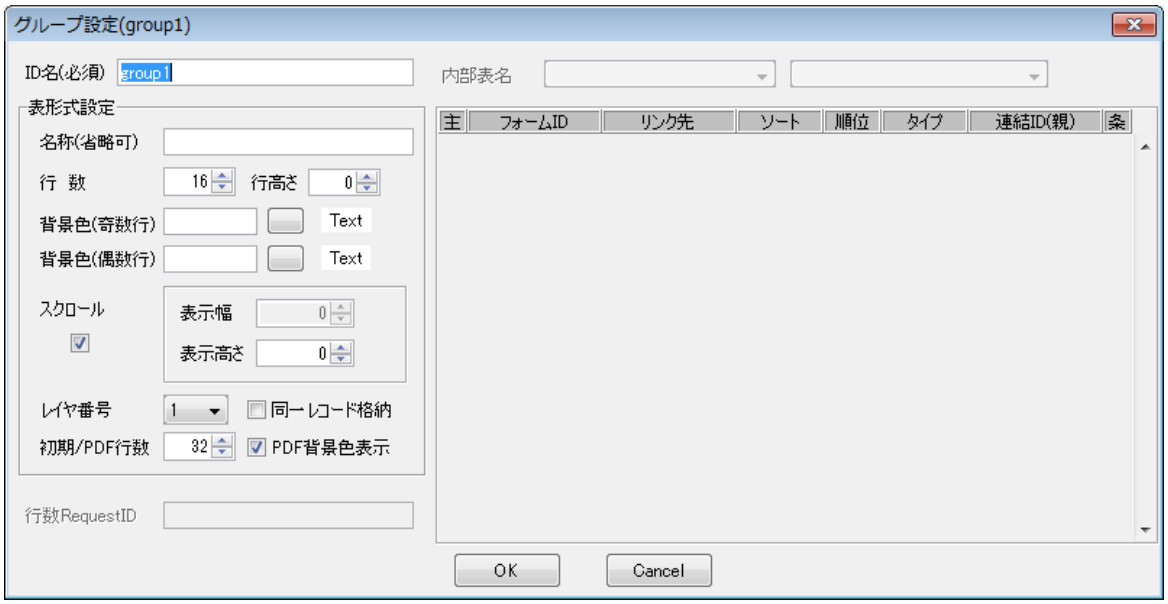
ルックアップ設定の詳細については、マニュアル「X-WebForm ユーザーマニュアル」の「ルックアップ設定」章を参照してください。

注意事項
ルックアップ設定の[証跡 PDF 用]の「処理日時、コメント」などワークフロー操作時の情報に関しては、証跡 PDF を出力した時点で処理されているステップ(処理者)の情報が表示されます。
一度は承認されたが、差し戻された場合など、現時点で承認処理が済んでいない場合は、表示されません。
※書類プロパティの回付状況に表示される情報と一致します。

明細行のフィールドをグループ化します。
・明細行のフィールドをマウスで選択します（ラベルは選択しないでください）。
・メニューの【編集】→【グループ化】を選びます。



グループ設定ダイアログで、設定を行います。
・先ほどグループ化したフィールドをマウスで選択します。
・メニューの【編集】→【グループ設定】を選びます。
・スクロールのチェックボックスをオンに設定します。
・「行数」に、１ページ内の行数を、「初期/PDF 行数」に全体の行数を入力してください。
・【OK】ボタンを押します。

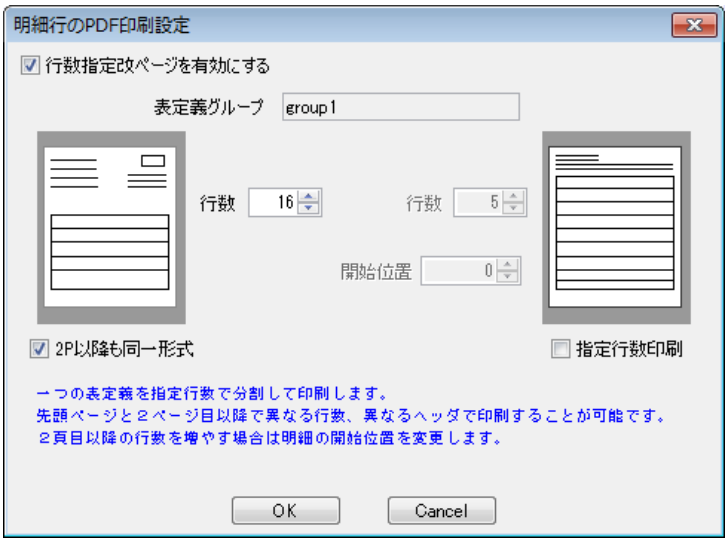


証跡 PDF には、運用する回付ルールに割り当てられる処理者の数だけの行が出力されます。証跡 PDF 用のフォームを X-WebForm で作成する場合は、実際に割り当てられる処理者数の情報を出力するために十分な表明細の行数を設定しておく必要があります。特に、組織やロール指定などで複数人が指定されて承認や確認を行うような場合は処理者の数が多くなるため、注意が必要です。

表明細印刷の設定を行います。
・グループ化したフィールド上でマウスを右クリックして、【表明細印刷の設定】を選んでください。【明細行の PDF 印刷設定】ダイアログが表示されます。



・複数ページとなる場合は【行数指定改ページを有効にする】をチェックしてください。
・２P 以降も同一形式にするかどうかは、必要に応じて選択してください。
・【OK】ボタンを押して設定内容を確定します。



4.5. 証跡 PDF 用フォームのアップロード

管理サイトの、フォーム管理の「テンプレート」フォルダに証跡 PDF 用フォームをアップロードします。
※アップロード手順は「AgileWorks との連携」を参照

> ヒント
> 複数の証跡 PDF レイアウトを登録して、フォーム毎に使いわけることも可能です。

4.6. フォーム毎の証跡 PDF 出力設定

フォーム詳細設定にて、アップロードした証跡 PDF 用フォームとの関連付け設定を行います。

1. 対象となる書類フォームの、フォーム設定ダイアログを開き、ダイアログの【PDF】タブを選びます。
2. 【PDF】タブ内で証跡 PDF の出力設定を行います。設定を変更したら、【保存】ボタンを押して設定内容を保存します。

対象となる書類フォームの、フォーム設定ダイアログを開き、ダイアログの【PDF】タブを選びます。

▼ 管理サイト「フォーム管理」→「フォーム設定」
・左ペインの業務カテゴリフォルダ以下の、設定を行いたいフォームが入っているフォルダを選びます。
・右ペインのフォーム一覧の、設定を行いたいフォームを選びます。
・メニューの【編集】－【フォーム設定】を選びます。フォーム設定ダイアログが表示されます。
・ダイアログ内の【PDF】タブを選んでください。



【PDF】タブ内で証跡 PDF の出力設定を行います。設定を変更したら、【保存】ボタンを押して設定内容を保存します

▼フォーム設定ダイアログの PDF タブでは、以下の設定を行います。

設定項目	補足
PDF 作成時に証跡 PDF を挿入する	証跡 PDF を挿入したい場合、チェックボックスをオンにします。
利用テンプレート	利用したい証跡 PDF 用フォームを選びます。
挿入位置	書類の前後どちらに証跡 PDF を表示するかを設定します。
挿入タイミング	書類 PDF 出力時に自動的に証跡 PDF を表示するか、毎回ユーザーが書類 PDF 出力時に証跡 PDF を表示するかどうかを指定するか、を設定します。

5. フォーム仕様

この章ではフォームに関連するシステム仕様について説明します。

5.1. 配置可能なフィールド数、明細行の行数

1 つのフォームに配置可能なフィールド数は利用している DB によって異なります。
また、フィールド数、及び明細行の行数が多いと書類の表示や申請、承認などの操作に時間がかかりやすくなりますので、実際の運用を想定した検証の上、ご利用ください。

AgileWorks では複数の書類を関連書類として紐づけることができますので、詳細な情報は別のフォームに分割する運用などもご検討ください。

■参考情報
- [FAQ00239]X-WebForm で配置可能なフィールド数を教えてください
- [FAQ00069]配置するフィールド数によるパフォーマンスへの影響を教えてください
- Aw01-主要機能ダイジェスト> 関連書類
- Aw06-回付ルール設計・設定ガイド > 自動申請ステップ

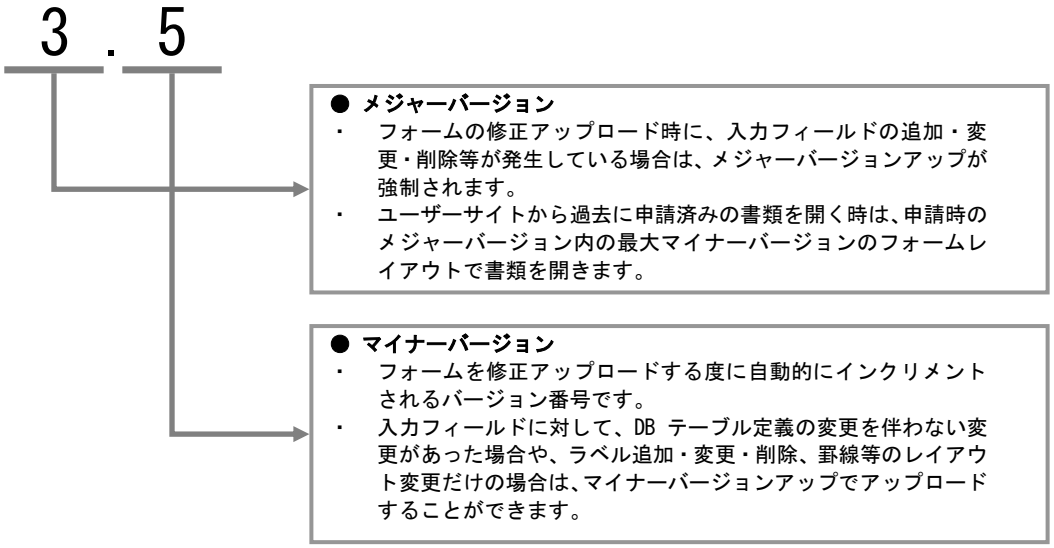
5.2. フォームのバージョン管理

バージョン番号には「メジャーバージョン」「マイナーバージョン」の 2 つの番号体系を持っています。

メジャーバージョンは履歴モードを有効にすると、メジャーバージョン単位で「適用開始日」「適用終了日」を設定することができ、履歴化されたバージョン管理を行うことができます。

AgileWorks の新規インストール後は履歴モードが無効になっています。
履歴モードを有効にした際の動作など、履歴モードに関しては別紙「履歴モード利用ガイド」を参照ください。

▼ フォームのバージョン番号体系



管理サイトにフォームを新規アップロードすると、1.0 というバージョン番号が付与されます。
1.0 のフォームに対して修正アップロードする場合、メジャーバージョンを上げてアップロードするか否かの選択肢があり、
- メジャーバージョンを上げてアップロードした場合は、バージョンが 2.0 となります。
  （メジャーバージョンアップと呼称）
- メジャーバージョンを上げないでアップロードした場合は、バージョンが 1.1 となります。
  （マイナーバージョンアップと呼称）

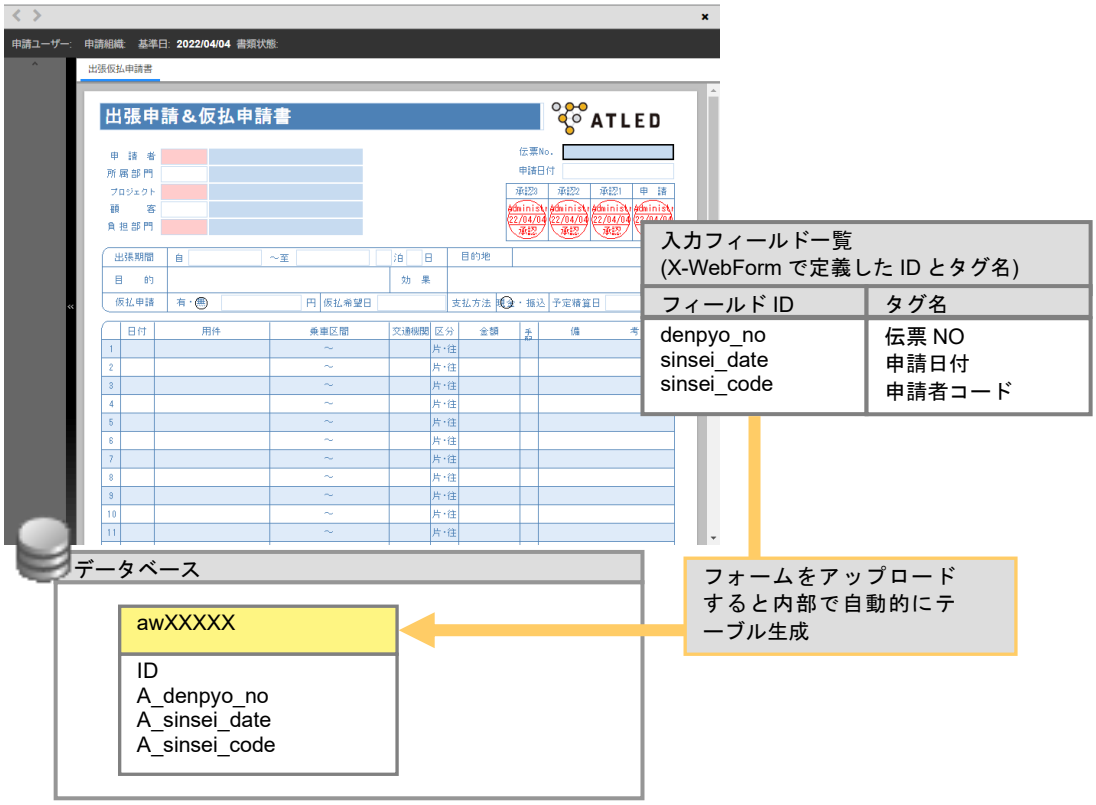
但し、DB 上のテーブル定義変更が必要となるような入力フィールドの追加・変更・削除等がされている場合は、マイナーバージョンアップができないよう制御されています。（詳細は「メジャーバージョンアップの強制条件」を参照してください）

補足
フォームのメジャーバージョンアップを行うと、関連づいている回付ルールのマイナーバージョンアップが行われる場合があります。
これは、新しいメジャーバージョンに対する回付ルールの設定を追加するためです。

▼関連付いている回付ルールがマイナーバージョンアップされるパターン
・回付ルール中に条件分岐が存在する
・回付ルールのステップ毎のフィールド別アクセス権限において
初期値から変更されているフィールドが存在する
例）ある承認ステップで特定フィールドを編集不可としている　など

5.3.　フォームの DB テーブル定義

管理サイトへフォームをアップロードすると、データベース上にフォーム専用テーブルが自動的に作成され、フォーム上の入力フィールドと DB テーブル内のカラムが内部的にマッピングされます。



フォームアップロード後に自動生成されるテーブル定義の仕様について以下に説明します。

作成されるDBテーブル

1 フォームに付き、最低 1 つのテーブルが自動作成されます。
フォーム内にグループ化された表定義が存在する場合は、グループ内のフィールド群が、正規化された別テーブルとして生成されます。（1 グループに 1 テーブル生成）

DBテーブル名ネーミング

aw{内部で自動採番された番号}
例）aw10001

DBテーブル上の各カラム名ネーミング

A_{X-WebForm で設定したフィールド ID}
例）フィールド ID を denpyo_no とした場合、A_denpyo_no となります。

但し、修正アップロード時に、既存フィールドに対する入力フィールドの属性変更（桁数増加など）がされた場合、内部的な DB テーブル上のカラムは別カラムとして、以下のネーミングルールでカラムが追加されます。
A{バージョン番号}_{X-WebForm で設定したフィールド ID}
例）ID が denpyo_no の入力フィールドの桁数を変更し、バージョン 2.0 としてメジャーバージョンアップした場合、A_denpyo_no のカラムはそのまま残り、A20_denpyo_no という新たなカラムが追加されます。

DBテーブルのカラム属性

X-WebForm で定義したフィールドの「フィールドタイプ」や「最大入力文字数」に従って以下のように DB 上のカラム属性が定義されます。

フィールドタイプ	型(Oracle)	型(SQL Server)	型(MySQL)	型(PostgreSQL)
文字フィールド	VARCHAR2	NVARCHAR	VARCHAR	character varying
整数フィールド	NUMBER	INT	INTEGER	integer
数値フィールド	FLOAT	FLOAT	DOUBLE	double precision
テキストエリア	CLOB ※「最大入力文字数」を 1000 以下に設定すると VARCHAR2	NVARCHAR(MAX) ※「最大入力文字数」を 1000 以下に設定すると NVARCHAR	TEXT ※「最大入力文字数」を 255 以下に設定すると VARCHAR	TEXT ※「最大入力文字数」を 1000 以下に設定すると character varying
ラジオボタン	VARCHAR2	NVARCHAR	VARCHAR	character varying
チェックボックス	VARCHAR2	NVARCHAR	VARCHAR	character varying
コンボボックス	VARCHAR2	NVARCHAR	VARCHAR	character varying
リストボックス	VARCHAR2	NVARCHAR	VARCHAR	character varying
西暦フィールド	VARCHAR2	NVARCHAR	VARCHAR	character varying
月フィールド	VARCHAR2	NVARCHAR	VARCHAR	character varying
日フィールド	VARCHAR2	NVARCHAR	VARCHAR	character varying
曜日フィールド	VARCHAR2	NVARCHAR	VARCHAR	character varying
日時フィールド	VARCHAR2	NVARCHAR	VARCHAR	character varying
不可視フィールド	VARCHAR2	NVARCHAR	VARCHAR	character varying

「最大入力文字数」未設定時の桁数チェック仕様

X-WebForm で定義したフィールドの「最大入力文字数」を未設定にすると、ユーザーサイトでは、以下の仕様で書類保存時の桁数チェックがかかるようになります。

フィールドタイプ	桁数チェック	補足
文字フィールド	128 文字	
整数フィールド	桁数チェック無し	ただし、AgileWorks が動作を保障する範囲は -999999999～999999999 となります
数値フィールド	桁数チェック無し	但し、AgileWorks では最大 15 桁までの対応となります。（整数部＋小数部で最大 15 桁）
テキストエリア	桁数チェック無し	X-WebForm で設定する「最大入力行数」属性を指定している場合は、入力行数でのチェックが行われます。
ラジオボタン	32 文字	X-WebForm で設定する「チェック値」属性の値の長さなので、入力者が意識できる桁数ではありません。
チェックボックス	32 文字	
コンボボックス	64 文字	X-WebForm で設定する「選択肢」属性の値の長さなので、入力者が意識できる桁数ではありません。
リストボックス	64 文字	
西暦フィールド	16 文字	
月フィールド	16 文字	
日フィールド	16 文字	
曜日フィールド	16 文字	
日時フィールド	16 文字	
不可視フィールド	128 文字	

▼[ユーザーサイト]書類保存時の桁数チェックがかかったイメージ



補足
AgileWorks の桁数チェックはバイト数ではなく、文字数でのチェックとなります。

メジャーバージョンアップの強制条件

フォームに対して以下いずれかの入力フィールド追加・変更・削除が行なわれた場合、マイナーバージョンアップはできません。

1) フィールド追加
2) フィールド削除
3) フィールドの最大入力文字数増減（30→100 への変更、100→30 への変更など）
4) フィールドの最大入力文字数が桁数指定有りから、桁数指定無しに変更（30→指定無しなど）
5) 表明細の行数変更
6) フィールドタイプ変更（数値フィールド→文字フィールドへの変更など）
   ※非推奨の操作です。行わないでください。

注意事項
フィールドタイプの変更は非推奨のため行わないようお願いします。

フィールド変更後の注意事項

既存のフィールドに対して、「メジャーバージョンアップの強制条件」で示した中の 4)や 5)の条件に該当する入力フィールドの変更がされた場合、同一フィールドでも DB テーブル上のカラムは別のカラムとして新たに設けられます。

・テキストエリアの最大入力文字数増減（1000 以下→1001 以上への変更）※OracleDB の場合のみ
・テキストエリアの最大入力文字数が桁数指定有りから、未指定に変更（30→指定無しなど）

同一フィールドでも DB テーブル上のカラムが別となる場合の例を以下に示します。

▼ 1.0 の状態

バージョン番号	フィールド ID	DB 上のカラム名	補足
1.0	denpyo_no	A_denpyo_no	「フィールドタイプ」: 整数 「最大入力文字数」: 5

denpyo_no の「最大入力文字数」を 5 から未指定に変更してアップロードする。

▼ 2.0 メジャーバージョンアップ後

バージョン番号	フィールド ID	DB 上のカラム名	補足
1.0	denpyo_no	A_denpyo_no	1.0 時代のカラムはそのまま残り、1.0 時代に保存された書類の denpyo_no の値はこのカラムに格納されている。
2.0	denpyo_no	**A20_denpyo_no**	「最大入力文字数」が 5 から未指定に変更(増加)された為、DB テーブル上に新たにカラムが追加される。

5.4. フォームアップロード時の仕様

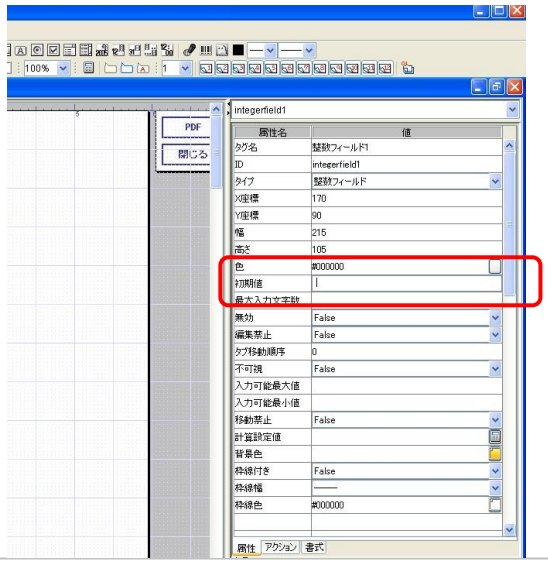
フィールドIDの予約語

フォームのフィールド ID で利用できない予約語を示します。
以下に示す文字はフィールド ID として利用できないので注意してください。

予約語	エラーチェックのタイミング
FormId	AgileWorks にフォームアップロードしたタイミング
PublicFormId	〃
BaggageId	〃
DocId	〃
TaskId	〃
LayoutId	〃
RuleId	〃
Action	〃
ApplyUserId	〃
ApplyUnitId	〃
ApplyCriterionDate	〃
NodeId	〃
OperatorId	〃
PrincipalId	〃
OperatorUnitId	〃
OperatorRoleId	〃
OperatorUserId	〃
Editable	〃
Preview	〃
EffectorType	〃
CopiedDocId	〃
FormReferenceId	〃
ReferenceDocId	〃
ReferenceTaskId	〃
Version	〃
PrintTarget	〃
IsEdit	〃
ProxyApproveUserId	〃
ProxyApplyUserId	〃

フィールド初期値のサイズ制限

X-WebForm のフィールド属性「初期値」に指定できる文字列の長さは 255 文字までとなります。
特に、改行可能な文字列を入力できるテキストエリアでは、初期値に 255 文字より大きい文字列を指定してアップロードするとアップロード時のエラーチェックにひっかかる為、注意が必要です。



「初期値」に指定する文字列の長さが 255 文字を超えると、AgileWorks 管理サイトアップロード時のエラーチェックでエラーとなります。

5.5. 編集状態での PDF 出力許可

書類を PDF 化する際に利用/表示するデータを切り替える設定です。
本設定は、システム全体の設定です。（フォーム毎に設定することはできません。）

設定値によって、以下のように動作が切り替わります。

▼設定値による動作差異

設定値	PDF 化した際に表示されるデータ	初期値
許可する（チェックされている）	ドキュメントビューアに表示されている内容 （R2.2.1 以前の動作）	
許可しない（チェックされていない）	データベースに保存されている内容	○

本設定を「許可する(チェックされている)」状態としている場合、以下のようなリスクがあります。

▼許可する(チェックされている)場合のリスク

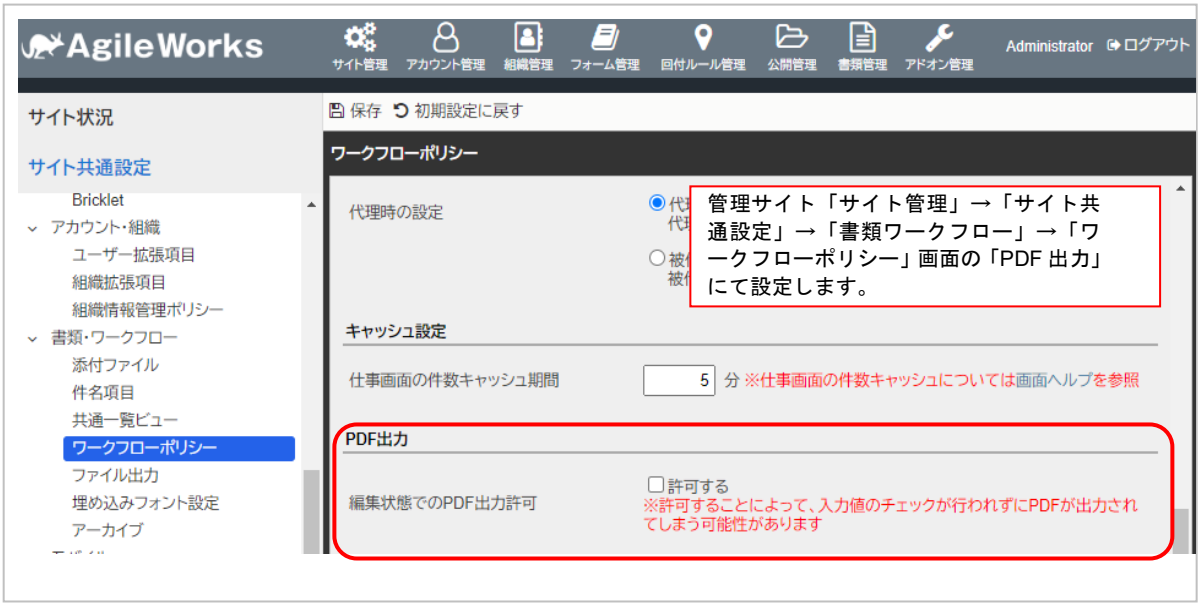
1) 本来は保存されない書類データを PDF 化されてしまう
例）書類保存時の入力チェックを通る前の入力内容で PDF 化

2) 書類を編集せずに JavaScript にて入力内容が変更された状態で PDF 化されてしまう
例）onLoad 時に動作する JavaScript によって変更された入力内容で PDF 化

R2.2.1 以前から R2.3.0 以降へバージョンアップした環境について
本設定は R2.3.0 にて追加された設定の為、それ以前のバージョンから R2.3.0 以降へバージョンアップされた環境では「許可する(チェックされている)」状態となっています。
これはバージョンアップ前の動作と合わせるためです。

本設定が追加される前のバージョンからバージョンアップされた環境では、必要に応じて設定を変更してください。

▼設定画面



5.6. 書類保存時の再計算

書類を保存する際に設定された計算式を再度計算させるかどうかを切り替える設定です。
※本設定は数値・整数フィールドの計算式設定を利用している場合に影響する設定です。
　計算式設定に関しては「数値計算」を参照ください。

書類の保存時とは
編集状態の書類に対して「保存」、又は「承認」などのワークフロー操作を行ったタイミングを指します。

初期設定は有効に設定されています。
有効にすることによって以下のようなメリットがあります。

▼有効時のメリット
有効にすることによって､以下のようなに四則演算の結果が書類上に表示される値と実際にデータベースに保存されている値で異なってしまう状況を防ぐことができます。

例）
　四則演算を利用しているフィールドは書類を表示した際に計算処理が実行されるため、
　保存時の再計算を行わない場合、計算結果が操作ミスなどによって意図せず変更されてしまうと
　データベースに保存される値と書類に表示される値が異なる状況となってしまう。

　・データベースの値：意図せず変更されてしまった値が保存される。
　・書類の表示される値：書類表示時に計算処理が動作するため、正しい値が表示される
　→　保存されている値と表示されている値が異なっている状況となる。
　　保存時の再計算を有効にしておくことによって、このような状況を防ぐことができる。

有効／無効、それぞれの動作は以下のように異なります。

▼設定値による動作差異

動作	再計算が有効	再計算が無効
保存時の計算処理	動作する	動作しない
書類の表示時の合計(Σ)の計算処理	動作する	動作しない

▼設定対象
フォーム毎に有効／無効を設定することができます。
対象フォームの全バージョンに有効な設定です。

▼運用中の設定変更について
本設定を運用中に変更した場合､これから作成･申請される書類だけでなく､既に申請されている書類にも反映されます。
※ただし、既に書類を開き､「編集状態」となっている書類には変更は反映されません。

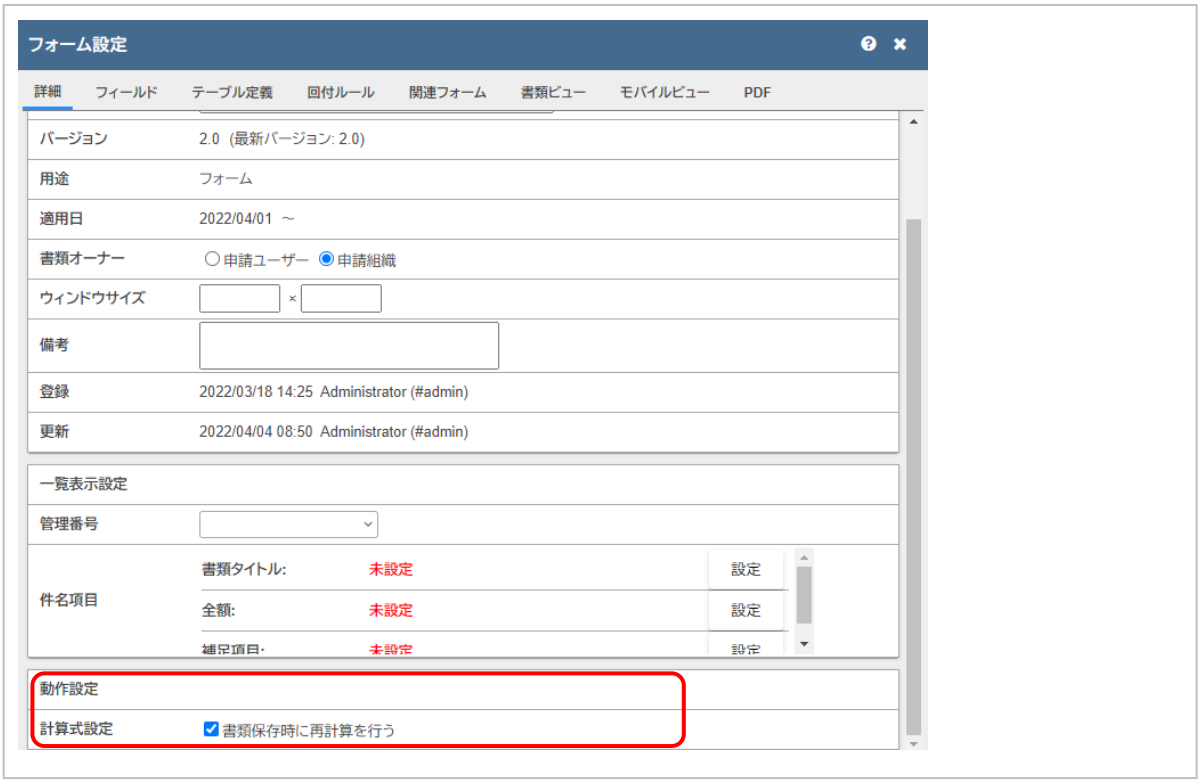
なお、本設定の切り替えによって、書類の表示時と保存時の動作が異なりますので、運用中のフォームに対して設定変更を行う場合は、それぞれの状態の動作を理解した上で変更を行ってください。

＜有効から無効へ切り替えた場合＞
　値の不一致が発生する可能性が高まります。

＜無効から有効へ切り替えた場合＞
　新規で作成した書類での値の不一致を防ぐことが出来ますが、既存書類に対しては「編集→保存などの操作」を
　行わないと反映されません。
　そのため、手動での値変更などを行っている既存書類に対して「編集→保存などの操作」を行わない場合、
　保存されている値と表示される値の不一致が発生します。

R2.4.0 以前、又は R2.5.0 から R2.5.1 以降へバージョンアップした環境について
本設定は R2.4.1／R2.5.1 にて追加された設定の為、それ以前のバージョンから R2.4.1、又は R2.5.1 以降へバージョンアップする前から存在するフォームでは「再計算を行わない(チェックされていない)」状態となっています。
これはバージョンアップ前の動作と合わせるためです。

▼設定画面
管理サイト「フォーム管理」→「フォーム設定」から設定したフォームの「フォーム設定」ウィンドウを開き、
「詳細」タブの動作設定から設定します。



5.7. フォーム定義書出力

フォームの定義書を出力することができます。
出力される定義書には、フォームの基本情報、フィールド一覧、マスター覧、関連フォームなどが書かれています。
フォーム変更時の確認や管理者向けの検収書作成などに使用することができます。

▼【管理サイト】-【フォーム管理】-【フォーム設定】-【エクスポート】



エクスポートされる情報は選択したフォームの基準日時点で設定されているバージョンになります。
現在と異なるバージョンの情報を出力する際は基準日を変更してエクスポートを実行してください。

複数フォームを同時に出力することも可能です。
複数のフォームにチェックを入れてエクスポートを実行してください。
エクスポートされる zip ファイルの中にフォーム毎の Excel ファイルでまとめられます。

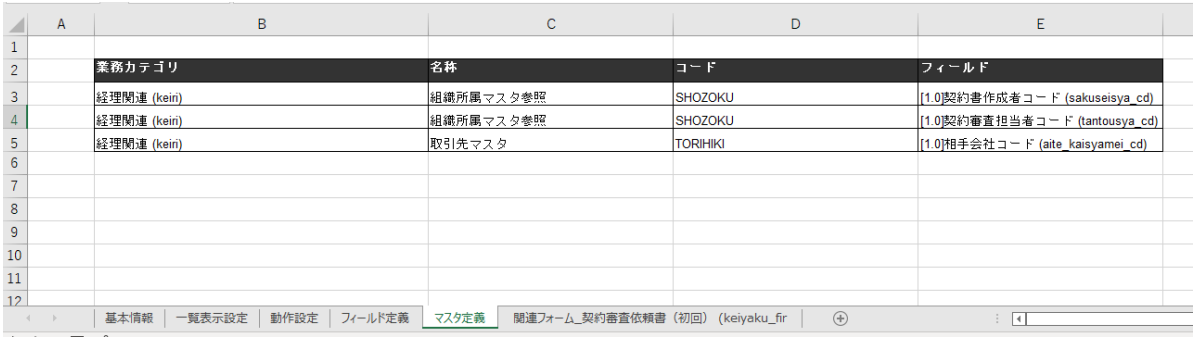
▼エクスポート実行画面
エクスポート実行の際には別ウィンドウで実行状況が表示されます。
ダウンロードの拡張情報からエクスポートした Excel ファイルをダウンロードしてください。



▼エクスポートファイルの内容
エクスポートされる Excel ファイルには、フォーム設定の詳細タブに書かれている内容やフィールド情報、関連フォームに関する情報に加え、マスタ参照コンポーネントで確認できるマスタの情報が表形式でシート毎に記載されています。

シート名	管理サイトでの場所
基本情報	フォーム設定＞詳細
一覧表示設定	フォーム設定＞詳細＞一覧表示設定
動作設定	フォーム設定＞詳細＞動作設定
フィールド定義	フォーム設定＞フィールド
マスタ定義	コンポーネント設定＞マスタ参照コンポーネント＞利用フォーム で見られる情報がフォーム毎にまとまっています。
関連フォーム__XXX	フォーム設定＞関連フォーム＞引用詳細設定（編集）

▼エクスポートファイル



業務カテゴリ	名称	コード	フィールド
経理関連 (keiri)	組織所属マスタ参照	SHOZOKU	[1.0]契約書作成者コード (sakuseisya_cd)
経理関連 (keiri)	組織所属マスタ参照	SHOZOKU	[1.0]契約審査担当者コード (tantousya_cd)
経理関連 (keiri)	取引先マスタ	TORIHIKI	[1.0]相手会社コード (aite_kaisyamei_cd)

6. PDF表示時の注意点

本章では、PDF で表示した際の注意点について記載します。

承認完了後の書類を PDF で保存する運用などを行っている場合は、以下の点に注意してフォームを作成してください。

6.1. JavaScript の動作

PDF 化した書類では JavaScript は動作しません。
なお、書類を PDF 化する前に動作した JavaScript の結果を PDF に反映させることができます。
これは、書類を PDF 化する手順によって動作が異なる為、詳細は以下をご確認ください。

▼ドキュメントビューアで開いている書類を PDF 化する場合
書類を表示し JavaScript が動作した状態で PDF 化しても、以下の設定が有効になっていない場合は JavaScript の処理結果が PDF に反映されません。

JavaScript の処理内容	PDF 化時に反映させるために必要な設定	設定箇所
書類内容を変更	「編集状態での PDF 出力許可」	該当章を参照ください。
フィールドの属性を変更	「フィールド属性変更を PDF に反映」	X-WebForm にて対象フォームを開き「JavaScript 設定」 > 「基本設定」にて設定します。

▼Bricklet、又は書類アーカイブによって PDF 化する場合
書類を開かずに PDF 化されます。
そのため、JavaScript が動作せずに PDF 化されます。

6.2. 入力値がフィールドの枠内に入りきらない場合

PDF ではフィールドの枠内に収まっている入力値のみを表示できます。
フィールドの枠内に収まっていない入力値を表示することはできません。

フィールドのサイズに合った、入力可能文字数や行数などを設定してください。

6.3. HTML/PDF 表示時のみ有効な設定

X-WebForm では、HTML 表示時、又は PDF 表示時のみ有効とする設定がいくつかあります。

以下の設定は、書類の承認完了後の保存方法を考慮の上、ご利用ください。

設定箇所	設定
フォーム設定／基本情報	PDF 余白
	PDF サイズ・配置
	PDF 属性
	PDF 背景画像
JavaScript 設定／基本設定	フィールド属性変更を PDF に反映
フィールドの属性	PDF 背景色
	PDF X・Y 座標
	PDF 幅・高さ