X-point

管理者機能マニュアル

2026/05/25

ATLED

はじめに

◆本書の目的
本書は、「X-point クラウド版」を運用管理するために必要なシステムの設定、管理方法について説明しています。
本書の内容をよくお読み頂いた上で、運用を行なってください。

◆対象とする読者
本書は「X-point」のシステム管理者を対象としています。システム管理者とは「X-point」を運用するにあたり必要な設定および基本データの作成、維持管理を行なう本システムの管理権限を持つユーザを指します。

◆対応バージョン（2026/05/25 時点）

X-point	対応する eFormMake
X-point v3.13	eFormMaker v3.13

◆対応環境

https://www.atled.jp/document/xpoint/version_xpcloudv3.html をご覧ください。

◆製品名について
本書中、「X-point サーバ」は「X-point」と表記しています。
また、各製品の名称は対応バージョンを省略してある箇所もありますのでご了承ください。

◆商標について

本書の一部、または全部を著作権所有者の許諾なしに、商用目的の為に複製、配布することはできません。
X-point、エクスポイントの名称およびロゴは株式会社エイトレッドの商標または登録商標です。
Microsoft、MS-DOS、Windows は米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。Macintosh、MacOS は Apple Computer, Inc.の米国およびその他の国における登録商標です。Adobe、Acrobat、Adobe Acrobat は Adobe Systems, Inc.の商標または登録商標です。ORACLE、Java、JavaScript は、Oracle Corporation 及びその子会社、関連会社の米国及びその他の国における登録商標です。デスクネッツ、descent’s は株式会社ネオジャパンの登録商標です。サイボウズ、Cybozu はサイボウズ株式会社の登録商標です。チャットワーク、Chatwork は株式会社 kubell の登録商標です。Slack は Slack Technologies,Inc の商標および登録商標です。Google, Android は、Google LLC の商標です。

その他、記載された会社名およびロゴ、製品名などは該当する会社の商標または登録商標です。本書では、©、®、(TM) の表示を省略しています。ご了承ください。

◆製作著作
©2026 株式会社エイトレッド

目次／索

1. 概要 9
1.1. X-point の概要 9
1.2. X-point の構成 10
1.2.1. X-point システム領域 10
1.2.2. ユーザ固有マスタ領域 10
1.3. ブラウザ利用に関する制限事項 10
1.4. 機能一覧 11
1.4.1. X-point の構成と登録仕様 11
1.5. X-point の管理概念 12
1.5.1. ドメイン概念図 12
1.5.2. X-point 設定の流れ 13
2. ログインとログアウト 14
2.1. ユーザサイトへのログインとログアウト 14
2.2. システムユーザと管理者ユーザ 16
2.3. 管理者サイトへのログインとログアウト 17
3. システム設定 18
3.1. システム情報 19
3.2. メールサーバ設定 20
3.3. ログイン・ログアウト画面設定 24
3.4. フォーム互換設定 25
3.5. ログイン履歴設定 31
3.6. ログイン履歴検索 32
3.7. ログインユーザー覧 35
3.8. パラメータ設定 36
3.9. メンテナンスモード 37
3.10. 再起動 37
3.11. データバックアップ管理 37
3.12. ドメイン一覧 38
3.12.1. ドメインの作成 38
3.12.2. ドメインの変更 39
3.12.3. ドメインの基本情報について 39
3.12.4. 管理者の変更 40
3.12.5. システムユーザについて 40
4. ドメイン管理 41
4.1. ドメイン管理の概要 41
4.2. ドメインの設定 41
4.3. ユーザへのインフォメーション通知 62
4.3.1. インフォメーションの作成 62
4.3.2. インフォメーションの修正 66
4.3.3. インフォメーションの削除 67
4.3.4. 運営インフォメーション制限 68
4.4. アクセスログ 69
4.4.1. アクセスログの設定 69
4.4.2. アクセスログ状況 70
4.5. REST API アクセスログ 71
4.5.1. REST API アクセスログ検索 71
4.6. Webhook 送信ログ 73
4.6.1. Webhook 送信ログ検索 73
4.7. メールテンプレート編集 75
4.7.1. メールテンプレートの概念 75
4.7.2. メールテンプレートの設定手順 76
4.7.3. メールテンプレートの新規作成 76
4.7.4. メールテンプレートの修正 80
4.7.5. メールテンプレートの削除 81
4.7.6. メールテンプレートの一覧 82
4.8. 操作ログ 83
4.8.1. 出力されるログの種類 83
4.8.2. 操作ログ共通仕様 83
4.8.3. 操作ログ出力内容 84
4.8.4. アーカイブ処理 92
4.8.5. ログファイル削除処理 92
4.8.6. 操作ログの設定 93
4.9. メール通知ポリシー 95

4.9.1. 規定のメール通知ポリシー 95
4.9.2. メール通知ポリシーのカスタマイズ 96
4.9.3. メール通知ポリシーの新規作成 98
4.9.4. メール通知ポリシーの修正 100
4.9.5. メール通知ポリシーの削除 101
4.9.6. メール通知ポリシーの一覧 102
4.10. タスク管理 103
4.11. 定義書出力 104
4.11.1. 定義書出力の実行 106
4.11.2. 定義書出力データ 110
4.12. フォーム関連情報のエクスポート・インポート 114
4.12.1. フォーム関連情報エクスポート 123
4.12.2. フォーム関連情報インポート 125
4.12.3. インポート動作の注意（まとめ） 132
4.13. カレンダ登録 135
4.13.1. カレンダー覧 135
4.13.2. カレンダ情報 136
4.13.3. 稼働日設定 138
4.14. AI 設定 139
4.14.1. AI 設定の作成 139
4.14.2. AI 設定の編集 140
4.14.3. AI 設定の削除 141
4.14.4. AI 設定の一覧 142
4.15. MFA 設定 143
4.15.1. 利用できる認証方法について 143
4.15.2. MFA 設定画面 144
4.15.3. MFA の導入について 144
5. ユーザ管理 145
5.1. ユーザ管理の概要 145
5.2. ユーザグループの設定 146
5.2.1. ユーザグループの新規作成 146
5.2.2. ユーザグループの修正 149
5.2.3. ユーザグループの削除 149
5.2.4. ユーザグループの一覧 150
5.2.5. ユーザグループに紐付いた権限情報の確認 152
5.3. ユーザグループの階層編集 154
5.3.1. ユーザグループ階層編集の開始 154
5.3.2. ユーザグループ階層編集の一時保存 161
5.3.3. ユーザグループ階層編集の編集再開 161
5.3.4. ユーザグループ階層編集の保存 161
5.3.5. ユーザグループ階層編集の編集内容破棄 161
5.3.6. ユーザグループ階層編集中の制限 161
5.4. 役職の設定 162
5.4.1. 役職の新規作成 162
5.4.2. 役職の修正 163
5.4.3. 役職の削除 163
5.4.4. 役職の一覧 164
5.4.5. 役職に紐付いた権限情報の確認 165
5.5. ユーザの設定 166
5.5.1. ユーザの新規作成 166
5.5.2. ユーザの修正 174
5.5.3. ユーザの削除 174
5.5.4. ユーザの一覧 174
5.5.5. ユーザに紐付いた権限情報の確認 176
5.6. ユーザのインポート 177
5.6.1. X-point のインポートについて 178
5.6.2. desknet's NEO のインポートについて 181
5.6.3. サイボウズ Office のインポートについて 182
5.6.4. サイボウズ ガルーンのインポートについて 183
5.6.5. CSV ファイルの仕様について 185
5.7. ユーザ情報のエクスポート 187
5.8. ユーザ情報の選択（共通機能） 188
5.8.1. ユーザ選択の概要 188
5.8.2. ユーザ情報の選択 188

5.8.3. ユーザ選択の並び順変更 189
5.8.4. ユーザ選択の削除 189
6. マスタ管理 190
6.1. マスタ管理の概要 190
6.2. 簡易マスタ 191
6.2.1. 簡易マスタを画面から作成 191
6.2.2. 簡易マスタの修正 193
6.2.3. 簡易マスタの削除 193
6.2.4. 簡易マスタのインポート（一括作成、修正） 193
6.2.5. 簡易マスタのエクスポート（ファイル出力） 195
6.3. ユーザ固有マスタ 196
6.3.1. ユーザ固有マスタの概念 196
6.3.2. ユーザ固有マスタの作成 196
6.3.3. ユーザ固有マスタの取込 198
6.3.4. ユーザ固有マスタの取込解除 199
6.3.5. ユーザ固有マスタの修正 200
6.3.6. ユーザ固有マスタの削除 202
6.3.7. データのインポート 203
6.3.8. データのエクスポート 208
6.4. 書類マスタ 209
6.4.1. 書類マスタの概要 209
6.4.2. 書類マスタの項目レイアウト 209
6.4.3. 書類マスタの作成 210
6.4.4. 書類マスタの修正／削除 211
6.4.5. 書類マスタの設定項目 211
6.4.6. 表定義のフィールドの扱い 212
6.4.7. 書類マスタに利用しているフォームが変更されたときの扱い 212
6.4.8. 書類マスタに利用しているフォームが削除されたときの扱い 212
6.4.9. 定義書出力について 212
6.4.10. インポート／エクスポートについて 212
6.5. マスター覧 213
6.6. マスタをフォームで利用するには 213
7. コンポーネント管理 214
7.1. コンポーネント管理の概要 214
7.1.1. コンポーネントの種類 214
7.1.2. コンポーネントの一覧 215
7.2. マスタ参照ウィンドウ コンポーネント 216
7.2.1. マスタ参照ウィンドウコンポーネントの概要 216
7.2.2. マスタ参照ウィンドウコンポーネントの作成 217
7.2.3. マスタ参照ウィンドウコンポーネントのフォームへの設定（eFormMaker） 222
7.2.4. マスタ参照ウィンドウコンポーネントの修正 223
7.2.5. マスタ参照ウィンドウコンポーネントの削除 223
7.3. 自動採番コンポーネント 224
7.3.1. 自動採番コンポーネントの概要 224
7.3.2. 自動採番コンポーネントの作成 225
7.3.3. 自動採番コンポーネントのフォームへの設定（eFormMaker） 229
7.3.4. 自動採番コンポーネントの修正 229
7.3.5. 自動採番コンポーネントの削除 229
7.3.6. 自動採番コンポーネントの採番履歴ログ 230
7.3.7. 自動採番コンポーネントの採番履歴ログ設定 232
7.3.8. 自動採番コンポーネントの採番履歴の検索 233
7.4. 印影コンポーネント 236
7.4.1. 印影コンポーネントの作成 236
7.4.2. 印影コンポーネントのフォームへの設定（eFormMaker） 238
7.4.3. 印影コンポーネントの修正 239
7.4.4. 印影コンポーネントの削除 239
7.5. 残管理コンポーネント 240
7.5.1. 残管理コンポーネントの概要 240
7.5.2. 残管理コンポーネントの作成 242
7.5.3. 残管理コンポーネントの修正 243
7.5.4. 残管理コンポーネントの削除 243
7.5.5. 残管理コンポーネントの管理方法 244
7.5.6. 残管理コンポーネントのフォームへの設定（eFormMaker） 247
7.5.7. 残管理コンポーネントの履歴ログ 248

7.5.8. 残管理コンポーネントの履歴ログ設定 250
8. フォーム管理 251
8.1. フォーム管理の概要 251
8.1.1. フォームの概念 251
8.1.2. フォームの種類 253
8.1.3. フォームの公開手順 254
8.2. フォーム一覧 255
8.2.1. フォーム一覧の説明 255
8.2.2. フォームの各種設定 256
8.2.3. フォームグループとフォームの並び替え 257
8.3. フォームグループの設定 258
8.3.1. フォームグループの新規作成 258
8.3.2. フォームグループの修正、フォーム追加、削除、並び順変更、アクセス権限変更 261
8.3.3. フォームグループの削除 261
8.4. フォームレイアウトの作成（eFormMaker） 262
8.5. フォームの設定 263
8.5.1. フォームの登録（tsf ファイルのアップロード） 263
8.5.2. フォームの登録時のエラー、警告について 265
8.5.3. フォームの修正（tsf ファイルのアップロード） 267
8.5.4. フォームの修正（フォームの再構築） 268
8.5.5. フォームの削除 269
8.6. フォームの詳細設定 270
8.6.1. フォームグループへの追加 270
8.6.2. プロパティ 270
8.6.3. アクセス権限設定 272
8.6.4. ゲスト設定 278
8.6.5. CSV テンプレート設定 282
8.6.6. 書類制御 289
8.6.7. 下位バージョンとの互換のための非推奨機能について 303
8.7. 複数枚フォームの設定 304
8.7.1. 複数枚フォームの概要 304
8.7.2. 複数枚フォームの新規作成 305
8.7.3. 複数枚フォームの修正 310
8.7.4. 複数枚フォームの削除 310
8.8. フォーム連携 311
8.8.1. フォーム連携の概要 311
8.8.2. フォーム連携の動作 312
8.8.3. フォーム連携の設定 315
8.9. フィールド編集権限設定 319
8.9.1. フィールド編集権限の概要 319
8.9.2. フィールド編集権限の設定方法 320
8.9.3. フィールド編集権限の動作について 323
8.10. 提出期限 325
8.10.1. 提出期限の概要 325
8.10.2. 提出期限の新規作成 326
8.10.3. 提出期限の修正 328
8.10.4. 提出期限の削除 328
8.10.5. 提出期限の一覧 329
8.10.6. 提出期限メール送信初期設定 330
8.11. 自動申請設定 331
8.12. AI 要約設定 332
8.12.1. AI 要約の概要 332
8.12.2. AI 要約の設定方法 332
8.12.3. AI 要約の動作 336
8.12.4. AI 要約機能の活用例 338
9. 承認ルート管理 339
9.1. 承認ルートの概要 339
9.1.1. 承認ルートの種類 340
9.1.2. ステップと承認者 341
9.1.3. 承認者が複数存在するときの指定（AND 承認と OR 承認） 350
9.1.4. ステップのスキップ 351
9.1.5. 回覧者 355
9.1.6. ワークフローに使用される用語 355
9.2. 承認ルート全般の設定 356

9.2.1. 承認ルート設定画面 ... 356
9.2.2. 承認ルートの基本情報設定 ... 357
9.2.3. ステップ数と名称の設定 ... 359
9.2.4. ルート優先順位の設定 ... 361
9.3. 承認ルートの設定 ... 362
9.3.1. 承認ルートの新規作成 ... 362
9.3.2. 分岐条件の設定（条件付ルートのみ） ... 376
9.3.3. 承認ルートの修正 ... 379
9.3.4. 承認ルートの削除 ... 379
9.4. 共通承認ルートの設定 ... 380
9.4.1. 共通承認ルートの概要 ... 380
9.4.2. 共通承認ルートの制限事項 ... 380
9.4.3. 共通承認ルートの新規作成 ... 381
9.4.4. 共通承認ルートの修正 ... 382
9.4.5. 共通承認ルートの削除 ... 382
9.4.6. 共通承認ルート一覧画面 ... 383
9.4.7. 共通承認ルート詳細画面 ... 383
9.4.8. 共通承認ルートの参照設定 ... 384
9.5. 承認ルート診断 ... 386
9.5.1. 承認ルート診断の概要 ... 386
9.5.2. 診断の実行方法 ... 386
9.5.3. 診断結果 ... 387
10. 承認管理 ... 389
10.1. 承認状況の管理 ... 389
10.1.1. 申請、承認状況の把握 ... 389
10.1.2. 管理者による承認者の追加・削除、回覧者の追加 ... 394
10.1.3. 管理者によるステップの強制スキップ ... 397
10.1.4. 管理者による書類の削除 ... 398
10.2. 代理申請、承認の設定 ... 399
10.2.1. 代理申請、承認の概要 ... 399
10.2.2. 代理申請、承認の新規作成 ... 401
10.2.3. 代理申請、承認の修正 ... 406
10.2.4. 代理申請、承認の削除 ... 406
10.2.5. 代理申請、承認の一覧 ... 406
10.2.6. 代理任命設定 ... 407
10.3. 一括承認権限の設定 ... 408
10.3.1. 一括承認者の概要 ... 408
10.3.2. 一括承認者の追加 ... 408
10.3.3. 一括承認者の削除 ... 409
10.4. 承認設定 ... 410
10.4.1. 承認設定の概要 ... 410
10.4.2. 承認設定の操作 ... 412
10.5. 承認完了書類の閲覧管理 ... 413
10.5.1. 閲覧管理する書類の検索 ... 413
10.5.2. 書類の閲覧管理の実行 ... 415
10.6. 未承認者変更 ... 416
10.6.1. 未承認者変更の概要 ... 416
10.6.2. 未承認者の変更 ... 417
10.7. 書類の保存期間 ... 420
10.7.1. 書類の保存期間の概要 ... 420
10.7.2. 基本設定の更新 ... 420
10.7.3. 個別設定の登録 ... 421
10.7.4. 個別設定の更新 ... 421
10.7.5. 個別設定の削除 ... 422
10.7.6. 削除書類の復元 ... 422
10.7.7. 自動削除詳細情報 ... 423
10.8. 書類の復元 ... 424
10.9. 書類削除／復元ログ検索 ... 425
10.9.1. 書類削除/復元ログの検索 ... 425
10.9.2. 書類削除/復元ログの検索結果 ... 426
10.9.3. 書類削除/復元ログのダウンロード ... 427
11. クエリ管理 ... 428
11.1. クエリ管理の概要 ... 428
11.1.1. クエリの種類 ... 429

11.1.2. CSV ファイルの出力について ... 429
11.2. クエリグループの設定 ... 430
11.2.1. クエリグループの新規作成 ... 430
11.2.2. クエリグループの修正 ... 433
11.2.3. クエリグループの削除 ... 433
11.3. クエリの設定 ... 434
11.3.1. クエリの作成 ... 434
11.3.2. 一覧クエリの指定 ... 444
11.3.3. サマリクエリの指定 ... 448
11.3.4. クロス集計クエリの指定 ... 451
11.3.5. クエリの修正 ... 454
11.3.6. クエリの削除 ... 455
11.3.7. マイクエリ作成権限者の設定 ... 455
11.4. 連結クエリの設定 ... 456
11.4.1. 連結クエリの概要 ... 456
11.4.2. 連結クエリの作成 ... 456
11.5. グラフの設定 ... 461
11.5.1. グラフ設定画面 ... 462
11.6. クエリの一覧 ... 466
11.6.1. クエリの一覧の操作 ... 466
11.6.2. クエリ、クエリグループの並び替え ... 467
11.6.3. 共有クエリとマイクエリ ... 468
12. 督促メール ... 469
12.1. 督促メールの概要 ... 469
12.2. 督促メールの設定 ... 470
13. チャット通知 ... 471
13.1. チャット通知の概要 ... 471
13.2. チャット通知の設定 ... 472
13.3. X-point 側の設定 ... 472
14. 保守 ... 474
14.1. バックアップ ... 474
14.1.1. バックアップ前の作業 ... 474
14.1.2. バックアップ実行 ... 474
14.1.3. バックアップファイルのダウンロード ... 476
14.1.4. バックアップファイルの削除 ... 476
14.2. リストア ... 477
14.2.1. リストア前の作業 ... 477
14.2.2. リストア実行 ... 477
14.2.3. リストア対象について ... 481
15. 困ったときは ... 482
15.1. 承認者として設定されているユーザを削除した場合、ワークフローはどのように動作するのか ... 482
16. 参考資料 ... 483
16.1. 各フィールドの格納サイズ一覧 ... 483
16.2. OAuth 認証によるメール送信 ... 484
16.2.1. リダイレクト URI の確認（X-point） ... 484
16.2.2. OAuth 認証情報の作成（Google） ... 484
16.2.3. OAuth 認証情報の作成（Microsoft） ... 487
16.2.4. メールサーバ設定（X-point） ... 490
16.2.5. トラブルシューティング ... 492

1. 概要

この章では「X-point」の概要について説明します。

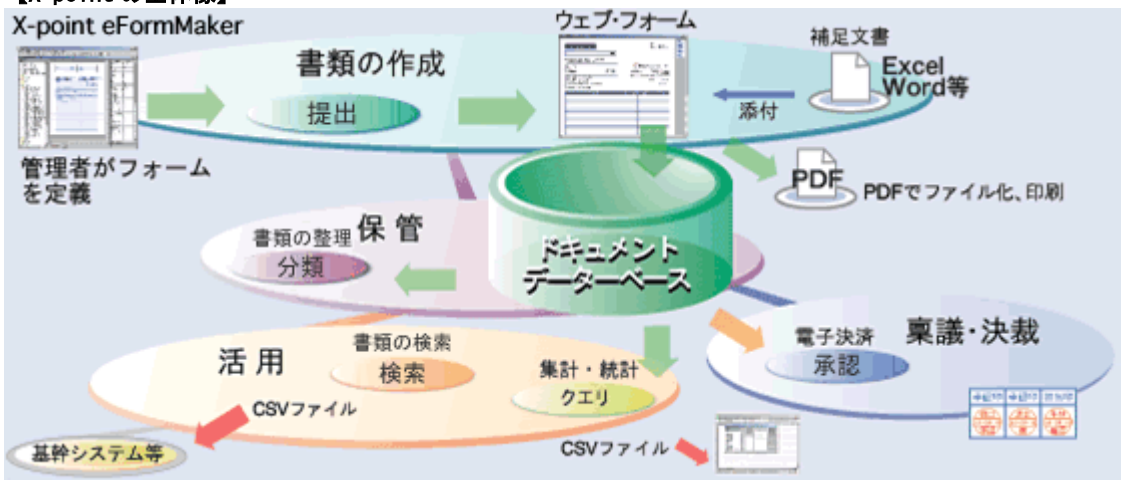
1.1. X-point の概要

ウェブフォーム・アプリケーション「X-point」の世界へようこそ。
「X-point」は、Web ブラウザ上で、「まるで紙に書くような」直感的な入力フォームを提供し、フォームの管理機能、およびデータベースとの連携機能等を実現した、「書類管理の新しいスタイル 」を提案するフォーム・アプリケーション・サーバです。
フォームを専用デザイナで作成することにより、日本型業務プロセスに対応した本格的なワークフローをはじめ、社内の様々な業務システムの効率化や幅広いデータ活用が手軽に実現できます。

【導入と運用】

※ X-point は直感的な Web ベースの入力フォームなので、ブラウザがあれば各クライアントマシンに特別なプラグインをインストールする必要はありません。
※ 入力フォームは、専用デザイナを使うことで、管理者様が自社にあわせたものを作成することができます。
※ 他システムで管理するユーザカウントをインポートして使用できるので、短期導入が可能です。

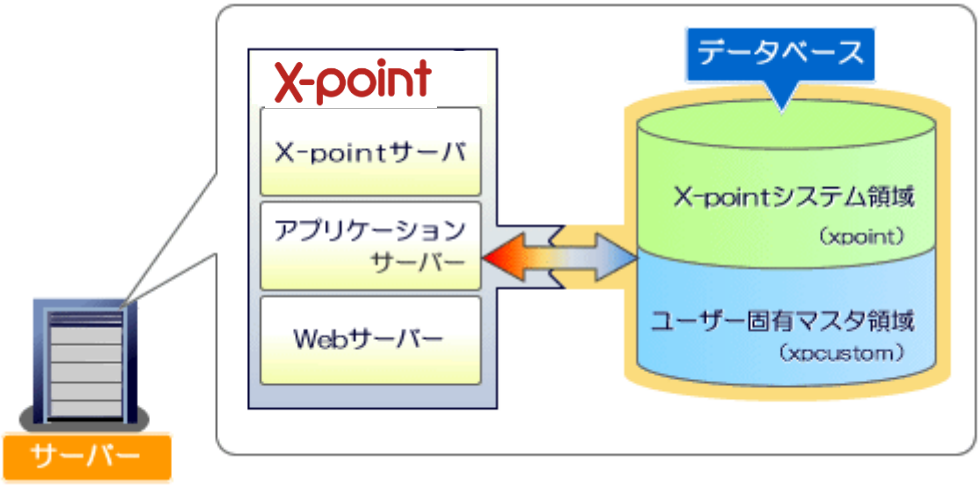
【X-point の全体像】



1.2. X-point の構成

X-point が利用する標準的なデータベース領域は、X-point が書類管理に利用する「X-point システム領域」と、フォーム入力時に使用するマスタ等を X-point 管理者が個別に設定するための「ユーザ固有マスタ領域」に分かれます。「ユーザ固有マスタ領域」に作成する TABLE は「固有マスタ」として参照許可設定を行うことで利用することができます。

【X-point 構成図】



1.2.1. X-point システム領域

X-pointに登録されたフォームや申請された書類等の書類管理を行なうための情報や、X-pointのシステム情報等を格納するためのデータベース領域です。

1.2.2. ユーザ固有マスタ領域

簡易マスタ(※1)よりも多くの列情報をマスタに持たせたい場合は「ユーザ固有マスタ」を利用します。
任意に定義したデータベース表を格納するためのデータベース領域です。
作成したマスタは、フォーム入力時にマスタデータから選択するマスタ参照ウィンドウ等で利用する事ができます。

（※1）簡易マスタは「コード」と「名称」の２列構成のデータを手軽に扱いたいときに使用します。
「X-point システム領域」側の１つのテーブルで管理されます。

1.3. ブラウザ利用に関する制限事項

X-point では以下のブラウザ使用に関する制限事項があります。

- 画面表示の移動にはブラウザの「戻る」ボタン等は利用せず、画面内のアイコンやリンクを利用して行っていただけますようお願いいたします。ブラウザの「戻る」ボタンなどを用いてページ移動の操作を行った場合もデータの破損や消失等の予期しない動作をする場合がありますのでご注意ください。
- １台の PC で複数タブ、複数ウィンドウを開き同じ機能を同時に表示・操作を行うとデータの破損や消失等の予期しない動作をする可能性がありますのでご注意ください。
- ご利用になるブラウザの種類により制限が発生する場合があります。
- 動作対応ブラウザにおいても、アドオンのインストールにより X-point のご利用に障害が発生する場合があります。その場合はアドオンをアンインストールしてご利用ください。

1.4. 機能一覧

X-point 管理者サイトには、管理者の権限を持つユーザのみに設定管理を行うことのできる機能があります。

【管理機能一覧】

管理機能名	アイコン	説明
ドメイン管理		X-point では１サイト単位を「ドメイン」と呼び、その作成された「ドメイン」全体の各種設定を行います。
ユーザ管理		設定したドメイン内で X-point のユーザカウントを設定管理することができます。
フォーム管理		設定したドメイン内で使用するフォームおよび承認ルートの設定管理を行います。
承認管理		ドメイン内におけるワークフローの状況、各種設定を行います。
マスタ管理		ドメイン内で使用するマスタの設定管理を行います。
クエリ管理		ドメイン内で使用するクエリおよびクエリを使用することができるユーザの設定管理を行います。

1.4.1. X-point の構成と登録仕様

最小構成の X-point は、X-point を実行するアプリケーション・サーバ、ユーザ情報や書類データを記録するデータベース・サーバで構成されます。また、承認依頼等の通知を利用する場合はメールサーバの準備が必要です。
１台の X-point サーバに登録できる情報数は以下のようになります。

【登録仕様一覧】

項目	登録数
ドメイン数	最大 9,999 個
ユーザグループ数	最大 1,000,000,000 個（システム全体）、最大 9,999 階層
ユーザ数	最大 1,000,000,000 人（システム全体）　　※ 購入ライセンス数以内での利用
フォーム数	最大 100,000（システム全体）
フォームグループ数	最大 9,999（システム全体）、最大所属フォーム数 99,999 フォーム（１グループあたり）
フォームフィールド数	最大 約 1,000 項目（ご利用データベース、データベースバージョンにより最大列数に依存します）　　※推奨数は約 50～100 項目
複数枚フォーム構成枚数	最大 99 枚
フォームの画面サイズ	幅 9,999px、高さ 9,999px
フォームあたりの関連書類の設定数	最大 9,999
フォームあたりの承認ルート数	制限なし
承認ルートあたりのステップ数	最大 99 ステップ
ステップあたりの承認者数	最大 9,999 人　（ステップあたりの承認者・除外者・承認候補者・事前通知者の合計数）
書類数	最大 2,000,000,000
書類あたりのコメント数	制限なし(システム全体で 10 億件まで)
書類あたりの添付ファイル数	制限なし(システム全体で 10 億個まで)
添付ファイルサイズ	最大 10MB（１ファイルあたり。設定により変更可能です）
添付ファイル名の文字数	最大 255 文字
分類のフォルダ数	9,999 個（システム全体）
マスタ数	999,999（システム全体）
マスタ参照ウィンドウ列数	データベースバージョンの最大列数に依存します。(1000 以下でご利用願います)
インフォメーション	制限なし(システム全体で 10 億件まで)
提出期限登録数	制限なし(システム全体で 10 億件まで)
提出期限対象ユーザ数	99,999,999（提出期限あたり）
ブックマーク	制限なし(システム全体で 10 億件まで)
検索テンプレート	制限なし(システム全体で 10 億件まで)
クエリ	制限なし(システム全体で 10 億件まで)
クエリ作成権限者数	99,999,999（クエリあたり）
メニュー別利用者設定	99,999,999（メニューあたり）

注意事項

- 記載されている数量は論理値であり、実際に運用する際のパフォーマンス、サーバに搭載されているディスク容量などの条件を加味した値ではありません。
- X-point では機種依存文字を取り扱うことができません。

1.5. X-point の管理概念

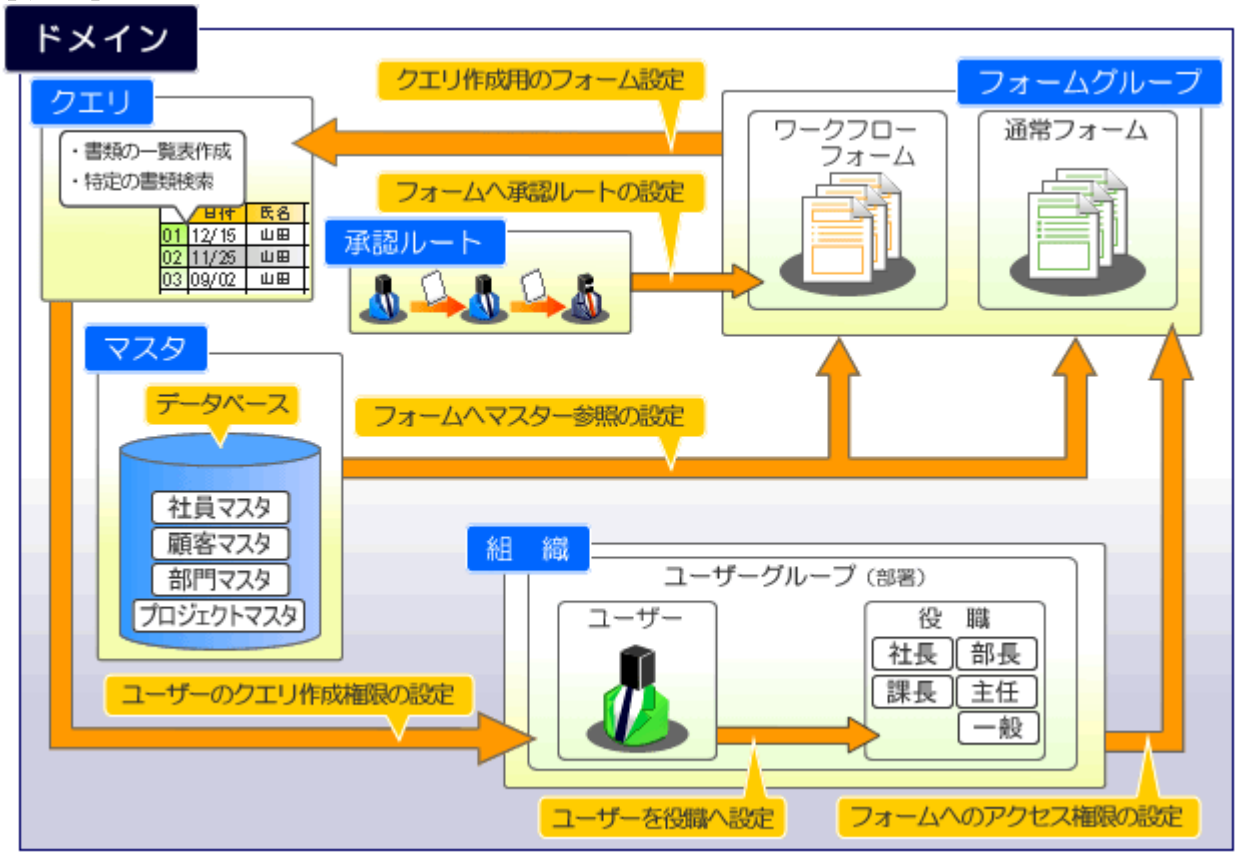
X-point で利用できるユーザの種類は、管理機能とフロント機能の両方が利用できる「管理者ユーザ」と、フロント機能のみ利用できる「一般ユーザ」の 2 種類が存在します。

X-point ユーザの種類	
管理者ユーザ	１ドメインの管理機能とフロント機能を利用可能なユーザ ※フロントとは一般ユーザが使用するサイトのことです。
一般ユーザ	フロント機能のみ利用するユーザ

1.5.1. ドメイン概念図

X-point は「ドメイン」と言う単位で１サイトを構築し、ドメイン内に「フォームグループ」「フォーム」「ユーザ」などを作成します。

【概念図】



1.5.2. X-point 設定の流れ

以下の表は X-point が利用できるようになるまでの主な設定の流れです。詳細な設定は他にもありますが、以下は最低限の設定手順を示しています。ドメイン作成後は、以下の手順で作業するのが一番効率的です。

順	設定名	必須	設定内容
1	システム設定	○	メールサーバ等の X-point システム全体の設定を行います。
2	ドメイン設定	○	ドメイン内の各種設定を行います。
3	ユーザ設定	○	X-point を利用するユーザ、およびユーザグループ（事務所・部署・グループに相当します）、ユーザの役職を設定します。
4	マスタ設定	△	フォームで名称参照等に使用するマスタの設定を行います。
5	フォーム設定	○	フォーム作成ツール（eFormMaker）で作成したフォームの登録および権限設定、「フォームグループ」の登録等を行います。
6	承認ルート設定	○	ワークフローで使用する承認ルートを作成します。
7	クエリ設定	△	データ集計用のクエリを設定します。

○　：設定は必須　　△：必要に応じて設定

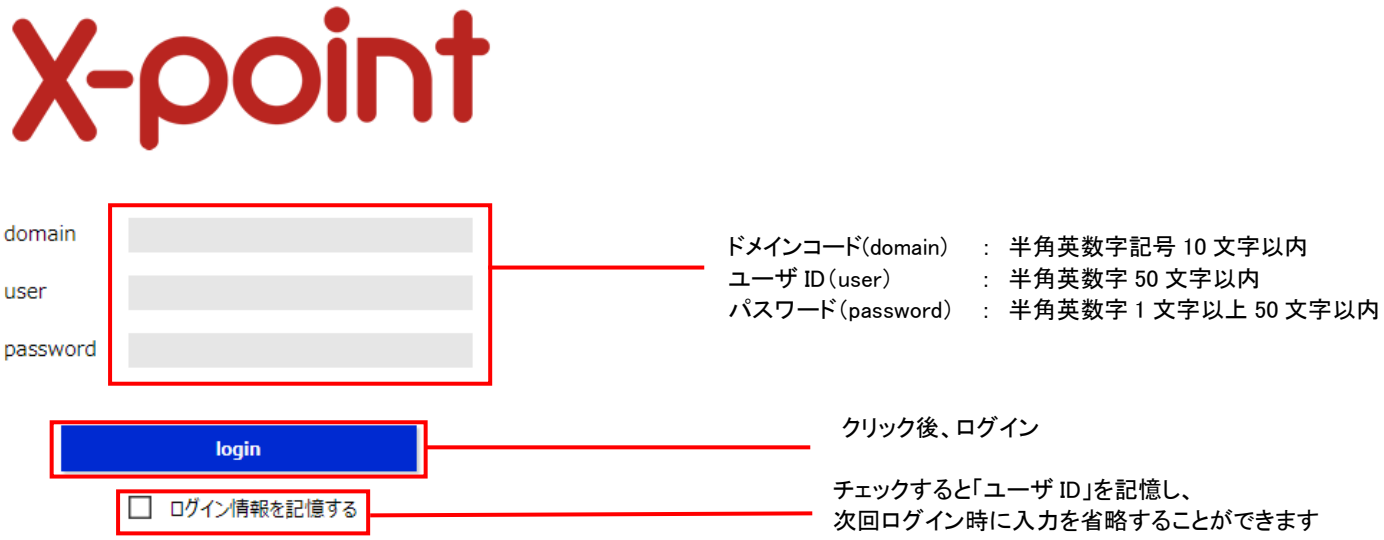
2. ログインとログアウト

この章ではユーザサイト及び管理者サイトへのログインとログアウトについて説明します。

2.1. ユーザサイトへのログインとログアウト

①　ユーザサイトへのログイン
一般ユーザが利用する場合は、ブラウザに所定の URL を指定しログイン画面を表示し、システム管理者より指定された「ドメインコード」「ユーザ ID」「パスワード」を入力後、 login をクリックしてログインを行います。

【一般ユーザ用ログイン画面】



【指定 URL】
http://{サブドメイン名}.atledcloud.jp/xpoint/　もしくは
https://{サブドメイン名}.atledcloud.jp/xpoint/

※　{サブドドメイン名} はご契約の X-point サーバーの指定名になります。
※　ログイン画面に表示される場合は、URL の指定で省略することができます。

http://{サブドメイン名}.atledcloud.jp/xpoint/auth/[ドメインコード]

([]には実際のドメインコードを指定します)

例) ドメインコードが「atled」の場合

http://{サブドメイン名}.atledcloud.jp/xpoint/auth/atled

ドメインコードに関する説明は「4.2. ドメインの変更」をご参照ください。

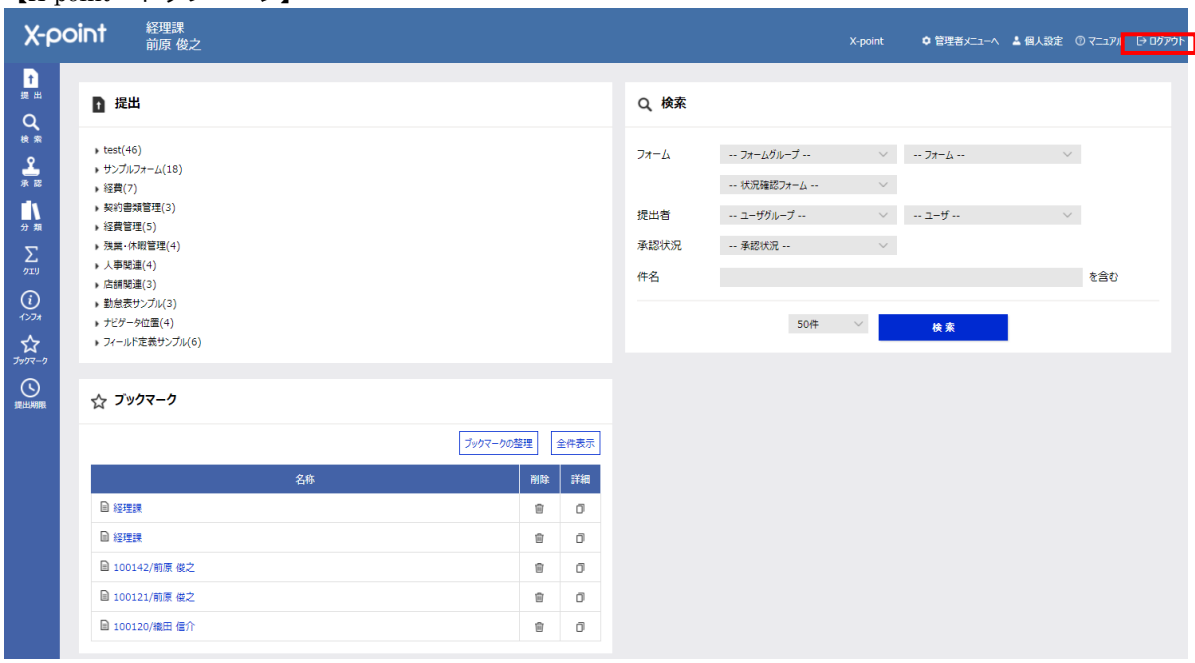
! 注意事項
- X-point サーバーに登録ドメインが 1 つのみの場合、フロント画面に「ドメインコード」欄は表示されません。
- ログイン・ログアウト画面設定にて背景画像を変更している場合、表示される背景画像が異なります。
- ブラウザ画面に X-point へログイン済みのセッションが存在する場合、自動的にログオンされます。
- 管理者により設定されている場合、ユーザ ID・パスワードを要求したあとに多要素認証 (MFA) を要求する場合があります。
  その際は「ユーザサイト利用マニュアル」『2.1.1 多要素認証を行う』の方法で多要素認証を実施してください。

② ユーザサイトのログアウト

ログイン後、X-point　一般ユーザ用のトップページが表示されます。

また、X-point の利用を終了する場合は、画面右上にある ログアウト をクリックしてログアウトします。ログアウトは必ずしも必須ではありませんが、サーバ側の不要な負荷を避けるためにも極力行なうことを推奨いたします。なおログインしたユーザが一定時間（初期状態インストールでは 60 分）何もアクセスがない場合はタイムアウトとなり、当該ユーザは自動的にログアウトします。

【X-point　トップページ】



【ログアウト画面】

注意事項

・　ログイン・ログアウト画面設定にて背景画像を変更している場合、ログアウト画面の背景に表示される画像が異なります。

2.2. システムユーザと管理者ユーザ

X-point を管理する特別なユーザとして「システムユーザ」と「管理者ユーザ」が存在します。

▼システムユーザ
ログイン ID が「domain_admin」「Administrator」の 2 つのユーザは、システムユーザです。

- domain_admin　… X-point の管理者用のユーザ。X-point Cloud 初期導入時より存在します。
- Administrator　… cybozu.com の管理者アカウントである「Administrator」と紐付くユーザです。
  SAML 認証サービスを有効にすると X-point に自動登録されます。

システムユーザは X-point のユーザ管理機能において以下の制限があります。

機能	制限される操作
インポート	システムユーザの追加/更新/削除は行う事ができません。 （CSV ファイル上のデータへの存在有無にかかわらずこの動作となります）
エクスポート	システムユーザの情報は出力されません
ユーザ管理画面	・システムユーザの削除は行う事ができません ・「ログイン ID」の変更、「管理者権限」の除去ができません

※　本制限以外は、通常の管理者ユーザと同じように扱われます。
　(例)「検索条件やユーザ選択の候補として表示される」
※　システムユーザはユーザラインセンス数に含まれません。

▼管理者ユーザ
管理者ユーザはドメイン内での管理者機能の利用許可されたユーザで、ユーザー・サイトに加え、管理サイトの利用ができます。
なお、管理者ユーザは許可された管理者権限の範囲内でしか管理機能を使用することができません。

注意事項
管理者ユーザーに設定できる管理機能は「1.3. 機能一覧」をご参照ください。

2.3. 管理者サイトへのログインとログアウト

管理者権限を持つユーザは管理者サイトを利用することができます。管理権限がないユーザは管理者サイトへログインすることはできません。利用はユーザーサイトより【⚙管理者メニュー】へをクリックして管理サイトに移動します。

【ユーザーサイトから管理サイトへに移動】

! 注意事項

- 管理者サイトへのログインは「https:// {サブドメイン名}.atledcloud.jp/xpoint/admin.jsp」または「http:// {サブドメイン名}.atledcloud.jp /xpoint/admin.jsp」から行う事も出来ます。ユーザーサイトのログイン動作と異なり、ユーザー側での認証動作を GoogleWorkspace 連携、SAML 認証、サイボウズ製品連携を設定している場合であっても常に X-point での認証が行われます。（このときユーザサイトと同じく MFA も行います）

管理サイトの利用を終了する場合は、画面右上にある【ユーザーサイトへ】もしくは【ログアウト】をクリックします。

3. システム設定

システム設定では、X-point サーバ内の「システム情報」「メールサーバ設定」等の設定を行うことができます。システム設定は、ドメイン管理権限を持つ管理者ユーザのみ設定が可能です。

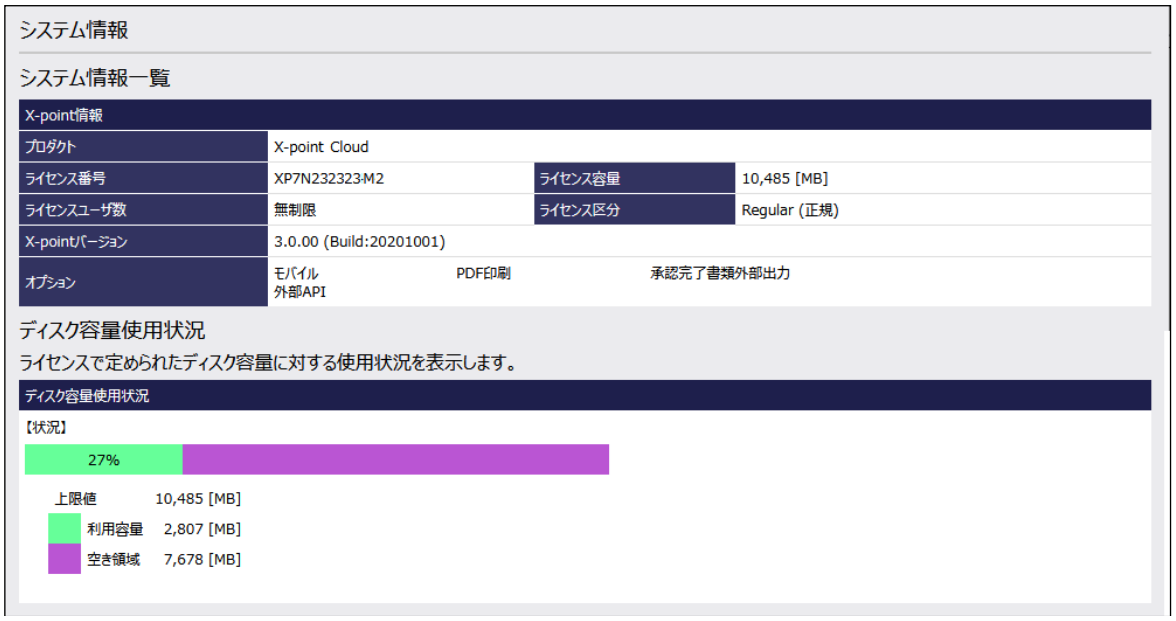
システム設定を行う場合は、画面左側にある

をクリックします。
クリック後、システム設定画面が表示され、画面左側の各メニューから設定を行います。

【システム設定画面】

3.1. システム情報

システム情報では使用している X-point のバージョン情報やライセンス情報の確認することができます。



【プロダクト】
製品名が表示されます。

【ライセンス番号】
ライセンス番号が表示されます。
この番号は X-point Cloud システム側で自動で設定される値です。

【ライセンス容量】
容量上限値が設定されているライセンスの場合、ライセンスで定められたディスク容量の上限値が表示されます。

【ライセンスユーザ数】
ご購入されたライセンスで登録することができるユーザ数が表示されます。

【オプション】
利用できる X-point のオプションが表示されます。

【X-point バージョン】
X-point のバージョンが表示されます。

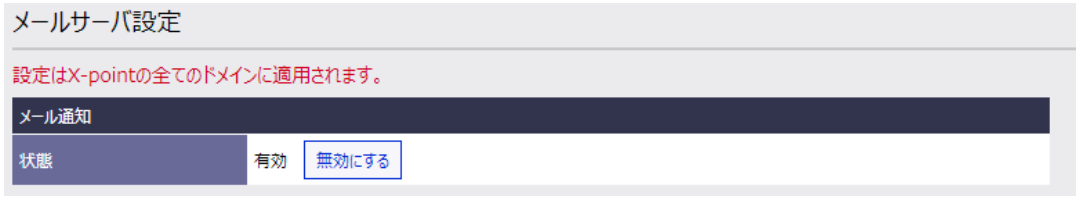
【ディスク容量使用状況】
容量上限値が設定されているライセンスの場合のみ、現在使用しているディスク容量が表示されます。

3.2. メールサーバ設定

メールサーバの設定は、承認依頼等のメール通知機能で使用するメール送信サーバ（SMTP）の指定を行います。サーバは複数登録ができますが、利用できるメールサーバは、X-point システム全体で 1 台のみです。

1)メール通知設定

メール通知を有効にするか無効にするかを設定します。
設定を変更するには状態欄の【無効にする】または【有効にする】ボタンをクリックすることでメール通知の「有効・無効」を切り替えることができます。



！注意事項

※　メール通知設定はすべてのドメインで共通の設定となります。

2)標準メールサーバ

メールサーバがご用意されていない場合は、弊社指定のメールサーバを初期状態でご利用いただけます。
標準メールサーバでは、メールのテスト送信は可能ですが、認証先やポート番号などの接続項目の変更はできません。

！注意事項

※　標準メールサーバから送信されるメールは、差出人名が「X-point Cloud」、差出人メールアドレスが「noreply@atledcloud.jp」となります。変更はできません。
※　返信先のメールアドレスは、ワークフロー操作アクションを行ったユーザのアドレスになります。
※　メール送信でエラーとなった場合のエラーメールは、ドメイン基本情報で設定した管理者メールアドレスに送信されます。
※　標準メールサーバから送信されるメールの差出人名や差出人メールアドレス等は弊社都合により変更される可能性がございます。

3)メールサーバの登録

① メールサーバの登録は【＋メールサーバ設定登録】 をクリックして設定登録画面を表示させます。表示後、入力欄に必要事項を入力し【保存】をクリックするとメールサーバ設定の登録が完了します。

【サーバの登録画面】

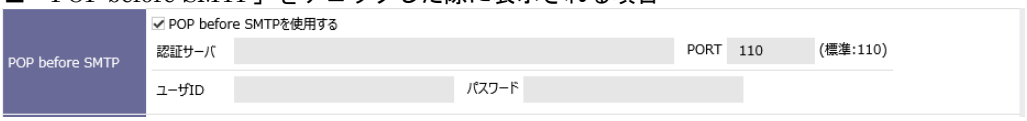
各入力欄に入力する際は、以下項目を注意して入力してください。

入力項目名	入力内容
名前	X-point 側で管理する際に利用する任意のメールサーバ名を入力します。 半角 50 文字まで指定できます。
SMTP サーバ	SMTP サーバの IP アドレス、又はホスト名を指します。 半角英数字記号 150 文字以内で入力指定します。 PORT には SMTP のポート番号を入力します。SMTP の標準的なポート番号は 25 です。 ※ ポート番号に 465 を指定すると SMTP Over SSL/TLS での通信となります。 ※ ポート番号に 587 を指定すると STARTTLS での通信となります。 ※ ローカルループバックアドレス（localhost, 127.0.0.1）は指定できません。
SMTP 認証を行う	SMTP 認証(SMTP-AUTH)を必要とするメールサーバの場合にチェックします。 チェックすると指定が必要な項目が表示されます。 ※ OAuth 認証と同時に指定する事は出来ません
POP before SMTP	メール送信前に POP 実行を必要とするメールサーバの場合にチェックします。 チェックすると指定が必要な項目が表示されます。 ※ OAuth 認証と同時に指定する事は出来ません ※ ローカルループバックアドレス（localhost, 127.0.0.1）は指定できません。
OAuth 認証	OAuth 認証を必要とするメールサーバの場合にチェックします。 チェックすると指定が必要な項目が表示されます。 ※ SMTP 認証、POP before SMTP と同時に指定する事は出来ません
タイムアウト	接続タイムアウトおよび送受信タイムアウトを秒で指定します。（標準値は 30 秒）
送信文字コード	メール本文に利用する文字コードを指定します。 ※ 推奨指定は「UTF-8」 「ISO-2022-JP」を指定した場合、通知メールに引用する書類情報が表示できず文字化けする場合があります。
テスト送信先	指定メールアドレスに動作確認のメール送信を行ないます。 ※ テスト送信先は保存されません。都度、送信先を指定して下さい。 ※ テストメールの差出人（From）は、ドメイン管理「通知メール設定」の差出人項目で指定が変わります。「差出人を指定する」の場合は特定のメールアドレスが設定されます。「ワークフロー操作アクションを行ったユーザーを差出人とする」の場合は、差出人（From）と宛先（To）は同じになります。但し、SMTP 認証でメールアドレス形式の認証 ID を指定した場合は差出人が認証 ID で指定されます。

■「SMTP 認証を行う」をチェックした際に表示される項目

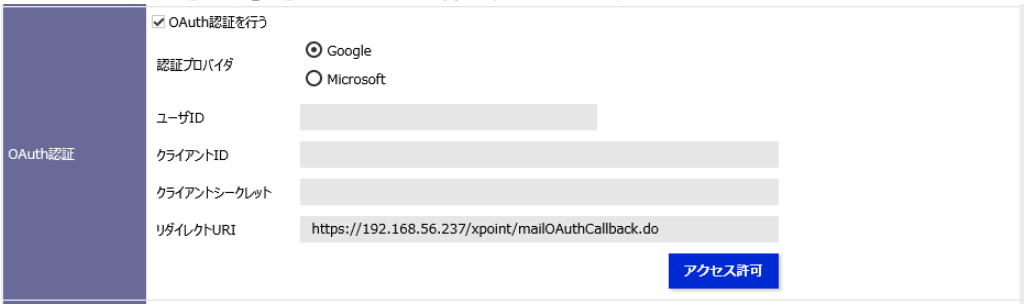
SMTP 認証	SMTP サーバで認証に必要となるユーザ ID とパスワードを指定してください。 半角英数記号 80 文字以内で入力指定します。 ※ パスワード認証は平文(PLAIN)で行われます。

■「POP before SMTP」をチェックした際に表示される項目



POP before SMTP	SMTP を使用する際に POP before SMTP が必要な場合は「POP before SMTP を使用する」をチェックします。 認証(POP3)サーバの IP アドレス、又はホスト名を指します。 半角英数字記号 150 文字以内で入力指定します。 PORT には POP3 のポート番号を入力します。POP3 の標準的なポート番号は 110 です。 認証サーバで認証できるユーザ ID とパスワードを指定してください。 半角英数記号 80 文字以内で入力指定します。 ※ パスワード認証は平文(PLAIN)で行われます。 ※ ポート番号に 995 を指定すると POP Over SSL/TLS での通信となります。

■「OAuth 認証を行う」をチェックした際に表示される項目



OAuth 認証	OAuth 認証を使用する際に「OAuth 認証を行う」をチェックします。 **項目名** / **入力内容** 認証プロバイダ / 認証を利用する認証プロバイダを選択 ユーザ ID / 認証に利用するアカウントを指定 クライアント ID / 認証に必要なクライアント ID を指定 クライアントシークレット / 認証に必要なクライアントシークレットを指定 リダイレクト URI / 認証情報の作成、及び「アクセス許可」で利用します 入力後、「アクセス許可」ボタンをクリックして表示された同意画面でアカウントへのアクセス許可を行って下さい。設定保存前に必ずアクセス許可が必要です。 （設定手順の詳細は『16.2. OAuth 認証によるメール送信』をご参照ください。） ※ 「SMTP 認証」、「POP before SMTP」とは併用できません。

！注意事項

※ 通知メールの「Return-Path」ヘッダーには、ドメイン管理「基本情報」の「管理者メールアドレス」が指定されます。

※ 通知メールの「Reply-To」は、ワークフロー通知を行う場合はワークフロー操作を行ったユーザーのメールアドレスが指定されます。ワークフロー操作を行ったユーザーにメールアドレスが指定されていない場合、テスト送信の場合は、ドメイン管理「基本情報」の「管理者メールアドレス」が指定されます。

4)メールサーバの切り替え

① メールサーバを複数設定している場合、設定をしているサーバ名の後に「(既定のメールサーバ)」と表示されます。メールサーバの変更を行う場合、設定をしていないメールサーバに【規定のメールサーバにする】が表示されますのでクリックします。

② クリック後、サーバ名の後ろに「(既定のメールサーバ)」と表示され切り替えは完了します。

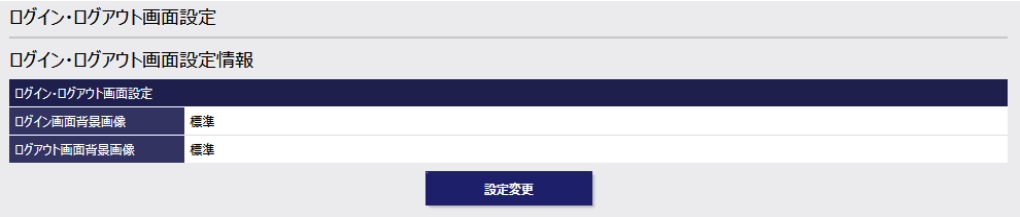
!注意事項

・システム設定でメール通知を無効としている場合に使用できない機能は以下の通りです。
- 承認依頼、回覧依頼、完了通知、差し戻し通知、却下通知、コメント通知など、ワークフローにおけるメール通知機能
- 個人設定の「通知メール設定」およびパスワード変更通知機能

・SMTP 認証を行う場合で、受信した通知メールの差出人(From)アドレスが、当画面で設定した SMTP 認証ユーザのメールアドレスに固定されてしまう場合、ご利用の SMTP サーバの仕様に基づく動作の可能性がございますので予めご了承ください。
(Gmail[smtp.gmail.com]でこのような動作が確認されております。)

3.3. ログイン・ログアウト画面設定

X-point の画面に関する設定を閲覧または変更することができます。
設定を変更するには【設定変更】をクリックして修正画面を表示させます。表示後、入力欄に修正事項を入力し【保存】をクリックします。



【ログイン・ログアウト画面設定の修正画面】

ログイン・ログアウト画面設定で変更できる項目は以下となります。

【ログイン画面背景画像 / ログアウト画面背景画像】
ログイン、ログアウト画面の背景画像を変更することができます。

入力項目	内容
標準/指定する	背景画像を変更する際は「指定する」を選択します。 「標準」を選択すると X-point 標準のログイン画面に戻ります。
背景画像パス	設定する背景画像ファイルのパスを URL 形式で指定する場合に入力します。 （https://... 等の URL パス指定）
背景画像のアップロード	X-point が稼動しているサーバに背景画像をアップロードすることができます。 参照ボタンよりアップロードする画像ファイルを選択します。画像ファイルをアップロードする場合は、背景画像パス項目は入力する必要はありません。
入力フィールドの座標	ユーザ ID やパスワードの入力フィールド、ボタンの配置位置を入力します。 縦と横をピクセル単位で入力します。
画像の繰り返し	指定した背景画像の繰り返し表示を選択します。

！注意事項

- 使用できる画像ファイルの形式は GIF、JPEG、PNG となります。
- ファイルサイズが 0 バイトの画像ファイルはアップロードできません。
- ファイル名に全角文字が含まれる画像ファイルはアップロードできません。半角英数字に変更してアップロードして下さい。

3.4. フォーム互換設定

本機能は X-point 1.8 から継続して利用されているお客様専用の設定項目になります。V2.0 以降に利用を開始されたお客様は設定変更を行わないでください。

設定を変更するには【設定変更】をクリックして修正画面を表示させます。表示後、入力欄に内容を入力し【保存】を行います。。

【フォーム設定の修正画面】

フォーム設定で変更できる項目は以下となります。

●フォーム設定
【スクロール時の用紙基準】
eFormMaker にてスクロール付の表定義グループを作成する際に、スクロール時の用紙基準（PDF 基準、HTML 基準）の初期値を設定します。「PDF 基準」が初期値となります。

【フォーム表示時の四則演算】
Ver.1.8.4.01 より eFormMaker のフォーム設定で、フォーム表示時に四則演算の再計算を行うか設定できるようになりました。X-point をアップデートした場合など、eFormMaker で再計算の設定が行われていない既存フォームに対しての動作を本項目で設定します。eFormMaker で再計算の設定を行ったフォームについては設定値通りの動作となります。
「実行する」が初期値となります。

【表グループ内のミラー動作】
Ver.1.8.4.00 より表グループ内でミラー定義が利用可能となりました。
以前のバージョンで作成した TSF ファイルにミラー定義が残っている場合は不正動作を引き起こす可能性があるため、「実行しない」を設定することによって、このような互換性による不具合を抑制することが出来ます。
「実行する」が初期値となります。

●マスタ参照ウィンドウ選択後の onChange 動作
【設定したフィールドの実行タイミング】
マスタ参照ウィンドウコンポーネントを設置したフィールドの onChange イベントはフォーカス移動時に実行されますが、マスタ参照ウィンドウから行選択を行った際に、このフィールドにセットされた値が変更された時実行する場合と、値の変化に関わらず常に実行する場合を選択できます。
「値が変更されたら実行する」が初期値となります。

【対応フィールドの onChange イベント】
マスタ参照ウィンドウからフォーム上のフィールドに値を入力した際に、対応フィールド（マスタ参照ウィンドウコンポーネントを設置したフィールド以外でマスタの値をセットするフィールド）に対して onChange イベントを実行する動作仕様について設定します。各設定値によるフィールドの onChange イベントは次のように実行されます。
「1.8.4 以降の仕様」が初期値となります。

	1.8.4 以降の仕様	1.8.3 以前の仕様
文字フィールド	○	×
数値フィールド	○	×
整数フィールド	○	×
パスワード	○	×
テキストエリア	○	×
ラジオボタン	○	○
チェックボックス	○	○
コンボボックス	○	×
リストボックス	○	×
西暦フィールド	○	×
月フィールド	○	×
日付フィールド	○	×
曜日フィールド	○	×

●ワークフロー設定

【自動採番の採番ルール】

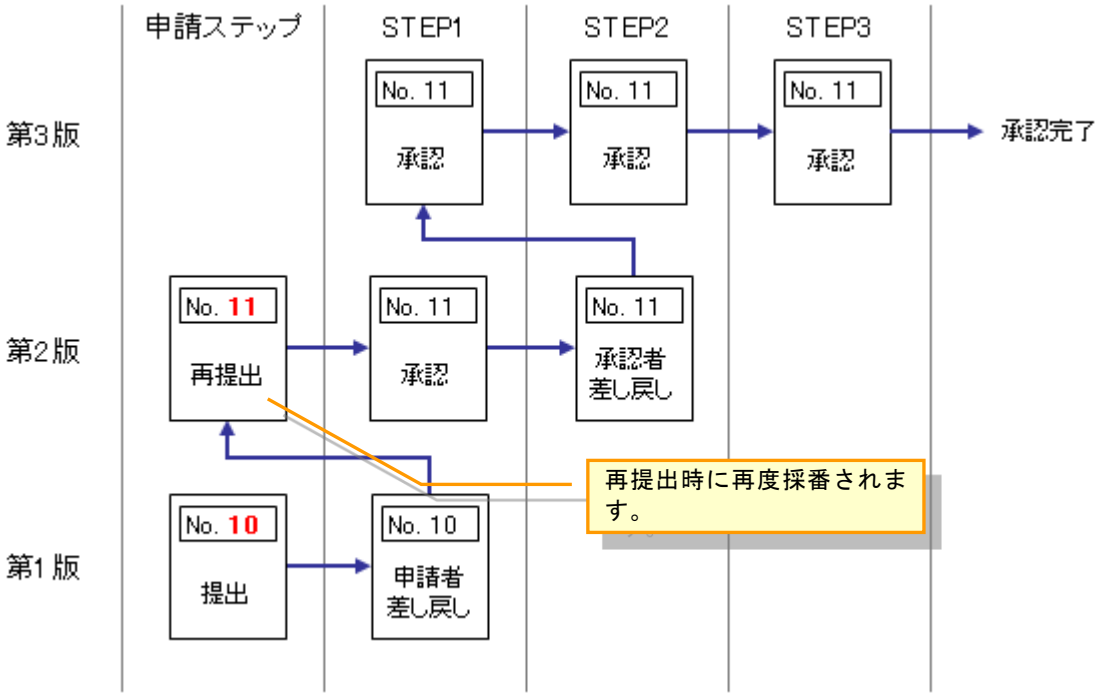
自動採番の採番ルールを設定します。各設定値と自動採番の動作は次の通りとなります。

「**再提出を行う際に、全ての採番値をクリアし再採番させる**」が初期値となります。

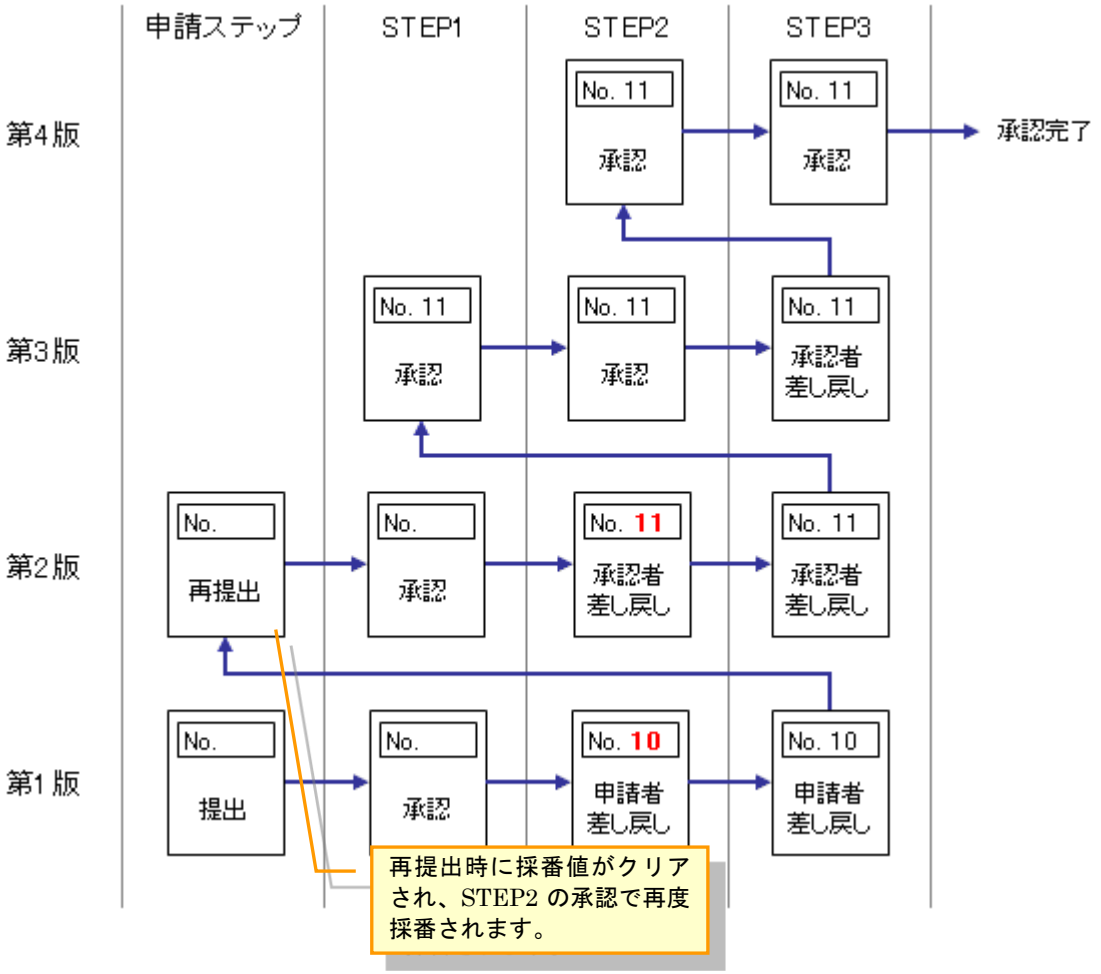
・再提出を行う際に、全ての採番値をクリアし再採番させる

申請者差し戻しや申請取り戻し等を行い、再提出する際に採番値をクリアし、再度採番するようになります。

▼申請ステップに自動採番を設定した場合



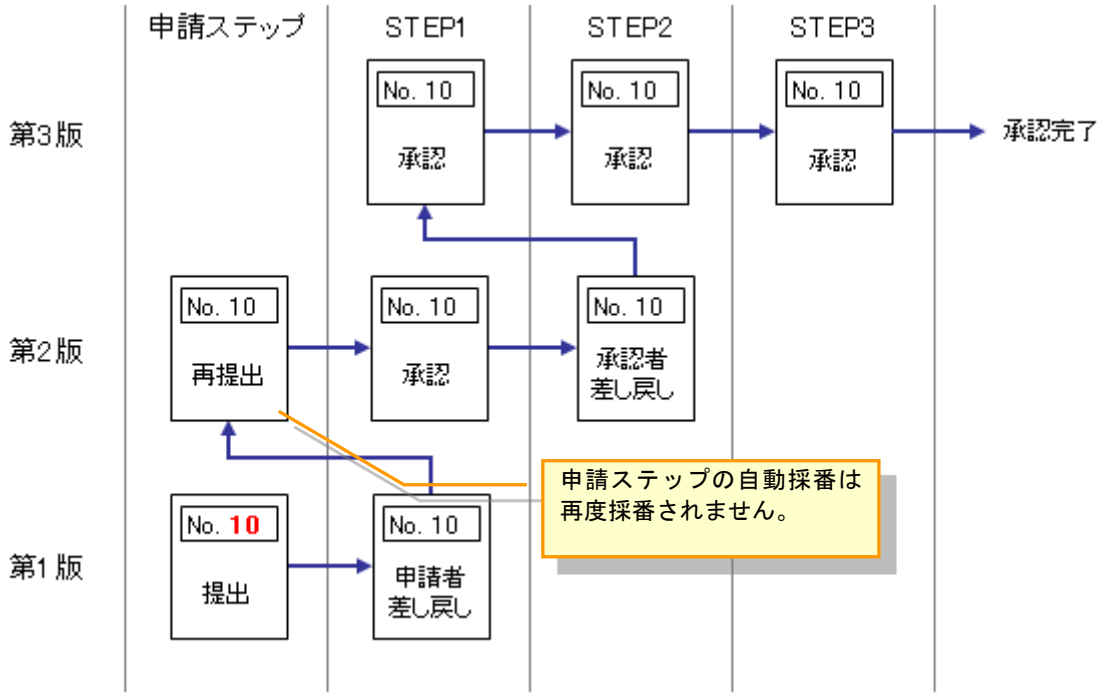
▼承認ステップ(STEP2)に自動採番を設定した場合



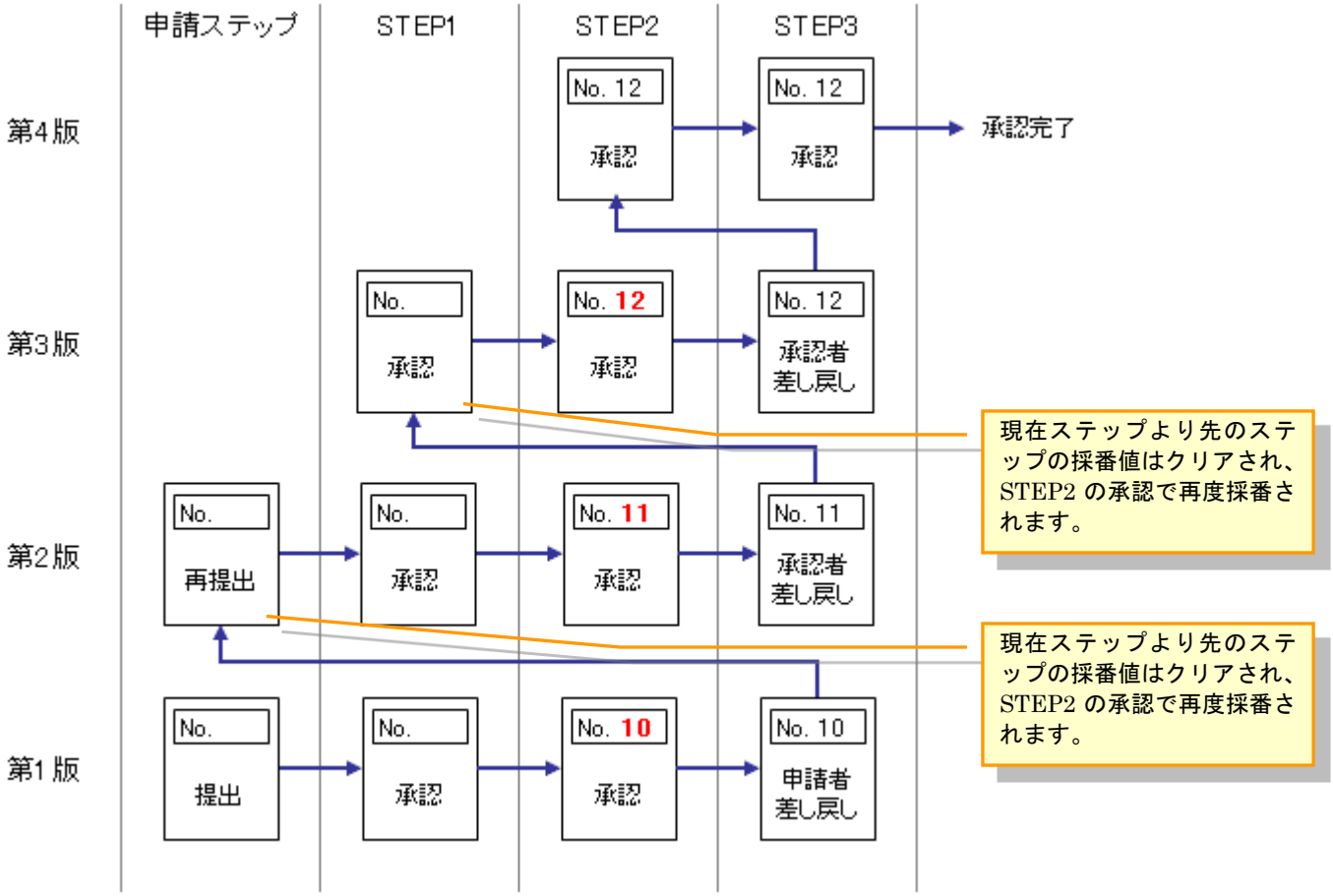
・再提出・承認を行う際に、現在ステップより先のステップの採番値をクリアし再採番させる

差し戻し等を行い、再提出、承認する際に現在ステップより先のステップの採番値をクリアし、再度採番するようになります。

▼申請ステップに自動採番を設定した場合



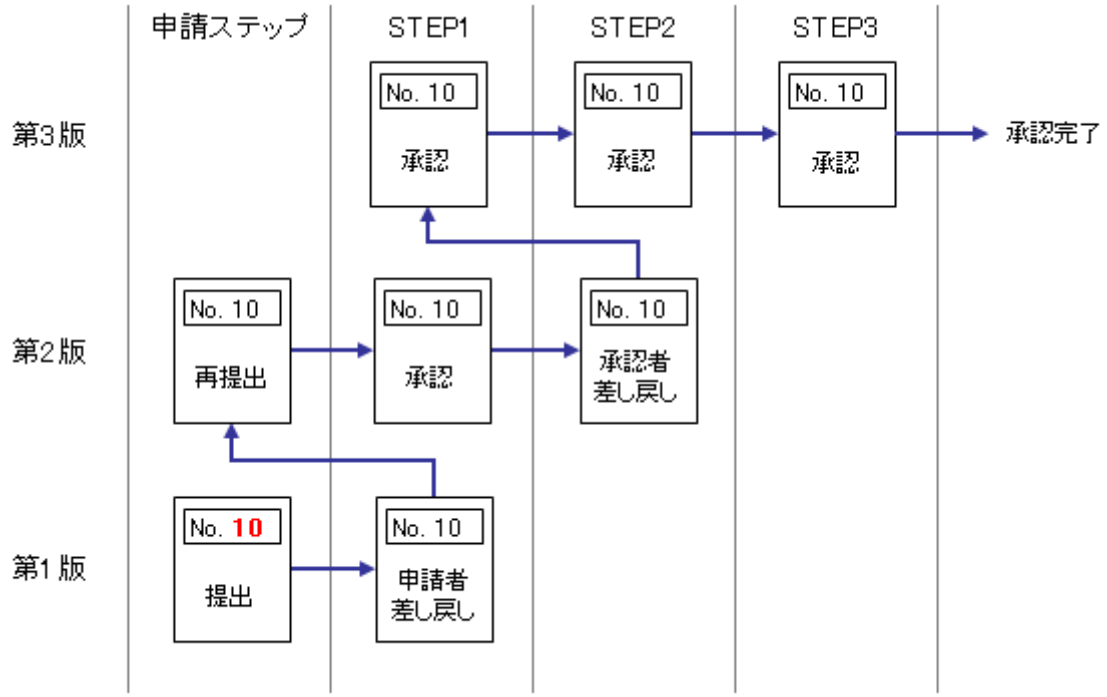
▼承認ステップ(STEP2)に自動採番を設定した場合



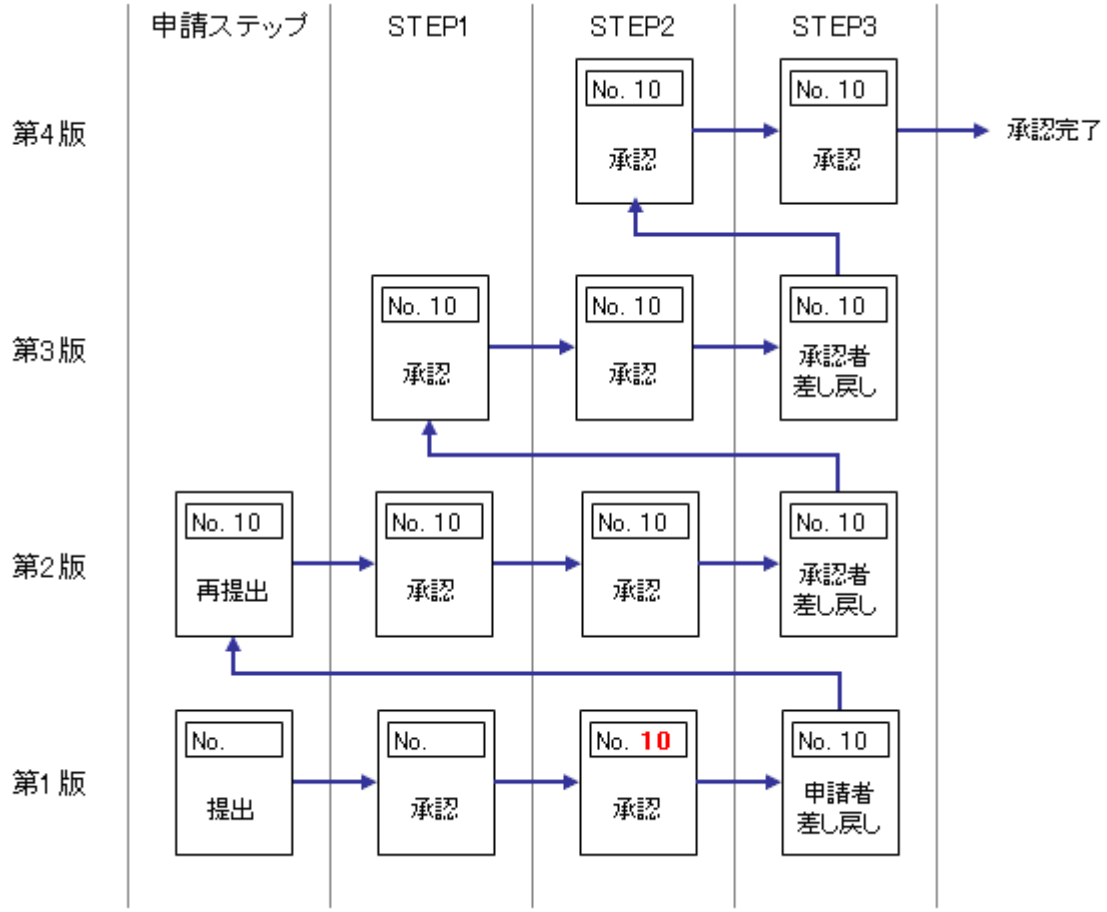
・一度採番された値はクリアしない

一度採番された値は、再提出、承認時にクリアされないようになります。

▼申請ステップに自動採番を設定した場合



▼承認ステップ(STEP2)に自動採番を設定した場合



【書類データの更新】
承認・保留・却下・差し戻しを行った際に、書類データのデータベースへの登録・更新について設定します。
各設定値の動作は次の通りとなります。X-point v3.5.00 以前より利用している場合は「**編集時のみ更新する**」が初期値となります。X-point v3.6.00 以降から利用している場合は「**編集状態に関わらず常に更新する**」が初期値となります。

・編集時のみ更新する
書類が編集状態である場合のみ、承認・保留・却下・差し戻しを行うと書類データが登録・更新されます。

・編集状態に関わらず常に更新する
承認・保留・却下・差し戻しを行うと必ず書類データが登録・更新されます。
JavaScript で入力したフィールド値が非編集状態でも反映させたい場合は、こちらを設定します。
但し、JavaScript での値変更は書類に変更内容が反映されても、設定ナビボタンからの「ワークフロー履歴」画面の編集項目は「〇」となりません。編集モードで操作した場合のみ「〇」になります。

【自動承認時の添付ファイル必須ステップの動作】
書類が自動承認される場合の添付ファイルが必須のステップについての動作を設定します。
各設定値の動作は次の通りになります。「**添付ファイル必須チェックでエラーの場合、承認取消する**」が初期値となります。

・添付ファイル必須チェックでエラーの場合、承認取消する
現在のステップも承認されず、添付ファイル必須チェックのエラーが表示されます。

・添付ファイル必須チェックでエラーの場合、添付ファイル必須ステップに留まる
現在のステップが承認され、添付ファイル必須チェックのエラーになったステップに留まります。
添付ファイル必須チェックのエラーは表示されません。

【REST API の書類作成、書類のワークフロー操作・編集・更新の自動申請設定使用フラグが false の時のフィールドバリデーション】
REST API の書類作成、書類のワークフロー操作・編集・更新の自動申請設定使用フラグが false の時のフィールドバリデーションについての動作を設定します。
各設定値の動作は次の通りになります。「**フィールドの存在をチェックする**」が初期値となります。

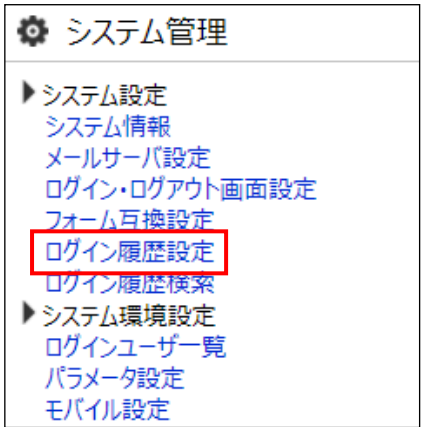
・フィールドの存在をチェックする
※フィールドの存在のみチェックします。

・表定義に存在するフィールドかチェックする
表定義内のフィールドが表定義内に、表定義外のフィールドが表定義外に存在するか厳密にチェックします。

●JavaScriptAPI 設定
【getCurrentStep()の戻り値】
JavaScriptAPI の getCurrentStep 関数の戻り値のデータ型について設定します。
「文字列」は 1.8.0 以前の仕様となり、「数値」は 1.8.1 以降の仕様となります。「数値」が初期値となります。

3.5. ログイン履歴設定

システムユーザ[ログイン ID：domain_admin]でログイン時、システム管理メニューに
「ログイン履歴設定」の項目が表示されます。※システムユーザではない管理者ユーザの場合は表示されません。



ログイン履歴設定では、X-point サーバ全体でログイン履歴の記録を有効・無効とするか設定します。
履歴の記録は最大 180 日間になります。

項目	説明
記録 ON/OFF	ON： ログイン、ログアウトの時刻、ID を記録します。 OFF： 履歴の記録を行いません。
記録期間	1～180 日の間で指定します。

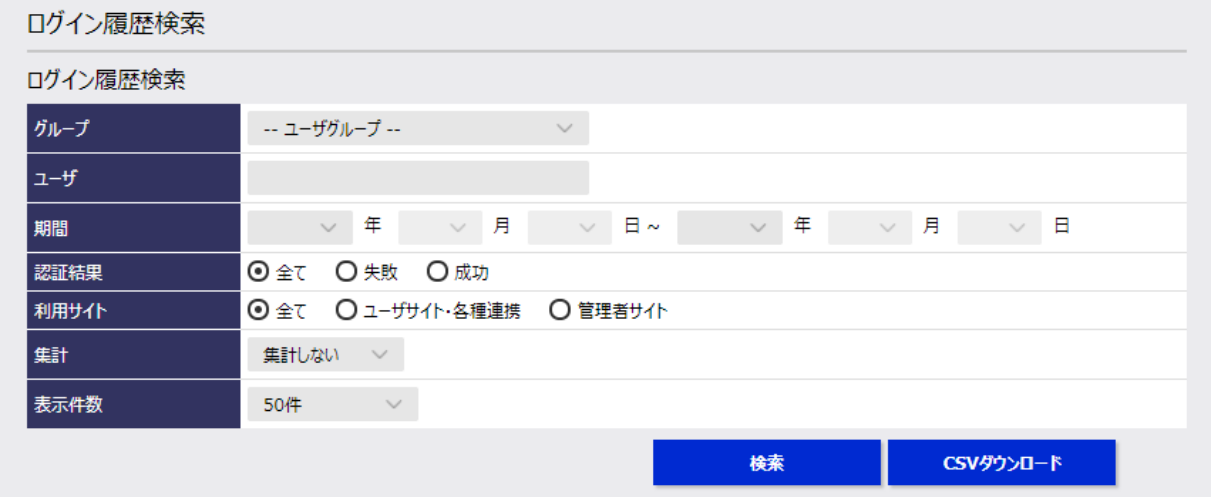
※ X-point ドメイン毎の変更は出来ません。
※ 記録期間を経過した情報は順次削除されます。
※ 記録期間経過後も履歴を保持したい場合は履歴を CSV 形式でダウンロードし保存するようにします。
※ ログイン中の状態で X-point サーバの再起動を行うとログアウト時間が記録されない場合があります。

3.6. ログイン履歴検索

X-point に記録されたログイン履歴を表示します。
ログイン履歴の記録には「ログイン履歴設定」で記録 ON に設定しておく必要があります。

■ 検索条件画面

検索条件画面では表示する履歴の内容を指定します。



※上図はシステムユーザではない管理者から見たときの画面となります

項目	説明
ドメイン	履歴表示をドメイン単位で切り替えます。 ※システムユーザのみ設定可能です。システムユーザではない場合は項目が表示されません。
グループ	ユーザグループでの絞込みが実行できます。
ユーザ	ログイン ID またはログイン名の**部分一致**で検索を行います。 ※集計を「部署」にすると項目が表示されません。
期間	ログイン日付～ログアウト日付を指定します。ログアウト日付を指定した場合、ログアウト日付が記録できなかった履歴は検索結果から外されます。
認証結果	ログイン成功・失敗を条件に検索を行います。 ※集計を「集計しない」以外にすると表示されません
利用サイト	ユーザサイトでのログイン、管理者サイトでのログイン実行を条件に検索を行います。 ※集計を「集計しない」以外にすると表示されません
集計	「ユーザ」毎、もしくは「グループ」毎でログイン回数、 及び利用時間の合計を行います。ログアウト時刻が記録できなかった履歴は利用時間の合計から外されます。
表示件数	検索結果の表示件数を指定します。指定件数を超える場合は「次ページ」アイコンが表示されます。 （最大 200 件）

■ 検索結果（集計「集計しない」）

ログイン時刻を降順にリスト表示します。

6件中 1 - 6表示

ドメインCD	ログインID	ログイン名	所属グループ名	利用サイト	認証結果	アクセス元	User-Agent	ログイン時間	ログアウト時間	利用時間(秒)
xpoint3	u001	勝 太郎	営業１課	login.jsp	成功	221.117.44.242	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64; rv:93.0) Gecko/20100101 Firefox/93.0	2021/10/28 15:28:56		
xpoint3	u003	織田 信介	営業部	login.jsp	成功	221.117.44.242	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64; rv:93.0) Gecko/20100101 Firefox/93.0	2021/10/28 15:28:37	2021/10/28 15:28:48	11
xpoint3	u002	木戸 武史	営業１課	login.jsp	成功	221.117.44.242	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64; rv:93.0) Gecko/20100101 Firefox/93.0	2021/10/28 15:28:17	2021/10/28 15:28:28	11
xpoint3	domain_admin	管理者	全てのユーザ	login.jsp	成功	221.117.44.242	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/95.0.4638.54 Safari/537.36 Edg/95.0.1020.30	2021/10/28 15:27:17		
xpoint3	domain_admin	管理者		login.jsp	失敗	221.117.44.242	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/95.0.4638.54 Safari/537.36 Edg/95.0.1020.30	2021/10/28 15:27:09		
xpoint3	domain_admin	管理者		login.jsp	失敗	221.117.44.242	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/95.0.4638.54 Safari/537.36 Edg/95.0.1020.30	2021/10/28 15:27:09		

6件中 1 - 6表示

【表示列】

項目	説明
ドメイン CD	ログインしたドメインコードを表示します。 存在しないドメインコードを指定したログインを行ったときの記録は、空欄で表示されます。
ログイン ID	ログイン画面で指定されたログイン ID が表示されます。
ログイン名	ログインに成功した場合、ログインしたユーザの名前が表示されます。（失敗した場合は空欄になります）
所属グループ名	ログインに成功した場合、ログインしたユーザの所属部署が表示されます。（失敗した場合は空欄になります）
利用サイト	ログインの際に利用したサイトが login.jsp（ユーザ）、admin.jsp（管理者）で表示されます。
認証結果	【ログイン】操作の成否が記録されます。
アクセス元	ログイン操作時の http request に含まれるクライアント IP アドレス（REMOTE_ADDR ）が記録されます。X-Forwarded-For に値が指定されている場合は X-Forwarded-For の指定値を記録します。 プロキシサーバやロードバランサを経由して X-Forwarded-For に複数の IP アドレスが指定される場合は全ての IP アドレスがカンマ区切りで記録されます。 この値は利用している PC のアドレスではなくアクセス経路途中のゲートウェイが記録される場合があります。
User-Agent	利用するブラウザーの User-Agent が記録されます。
ログイン時間	【ログイン】操作を行った時刻が記録されます。
ログアウト時間	【ログアウト】操作を行った時刻、もしくは X-point サーバーがタイムアウト処理を行った時刻が記録されます。
利用時間（秒）	ログインからログアウト迄の時間が秒数で記録されます。 ログアウト時刻が検出できなかった場合は空欄になる事があります。

※　ログイン画面で何も指定せず【ログイン】操作を行った場合、ドメイン CD、ログイン ID、ログイン名が空欄になります。

■ 検索結果（集計「ユーザ」）

「ログイン ID」をキーに利用時間、ログイン回数（記録レコード数）を合計表示します。

4件中 1 - 4表示

ドメインCD	ログインID	ログイン名	所属グループ名	利用時間合計(秒)	ログイン数(レコード数)
xpoint3	domain_admin	管理者	全てのユーザ	240	2
xpoint3	u001	勝 太郎	営業１課	180	2
xpoint3	u002	木戸 武史	営業１課	11	1
xpoint3	u003	織田 信介	営業部	11	1

4件中 1 - 4表示

■ 検索結果（集計「部署」）

「所属グループ名」（優先部署）をキーに利用時間、ログイン回数（記録レコード数）を合計表示します。

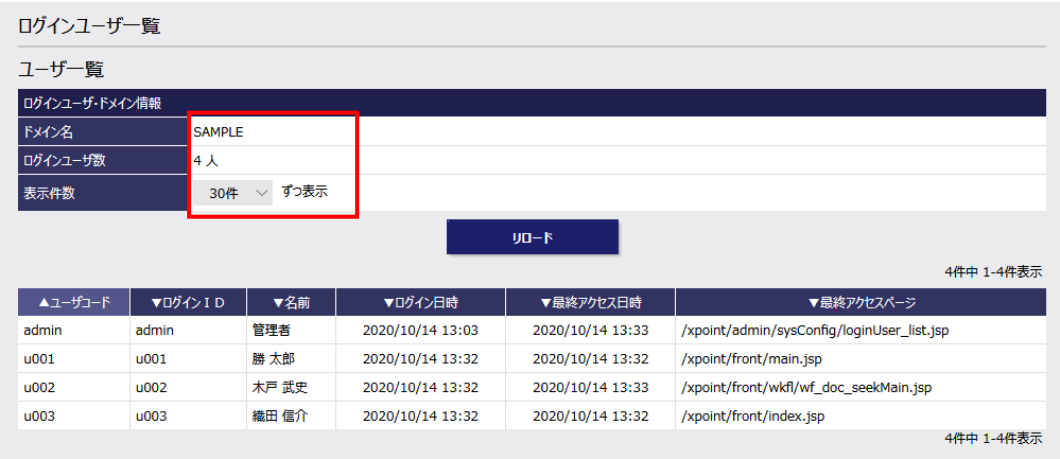
3件中 1 - 3表示

ドメインCD	所属グループ名	利用時間合計(秒)	ログイン数(レコード数)
xpoint3	全てのユーザ	240	2
xpoint3	営業部	11	1
xpoint3	営業１課	191	3

3件中 1 - 3表示

3.7. ログインユーザー覧

ログインユーザー覧画面では、X-point にログイン中のユーザを検索することができます。



① ログインユーザ・ドメイン情報

【ドメイン名】
ドメイン名を表示します。

【ログインユーザ数】
ログインユーザ数を表示します。

【表示件数指定】
検索結果一覧の表示件数を選択します。検索結果によって指定件数以上が一覧表示される場合は、前後ページへの移動で続きを表示することができます。
※デフォルトは「30 件」が設定されています。

② ログインユーザー覧

【ユーザコード】
ユーザーの「ユーザコード」を表示します。
「▲ユーザコード」(昇順表示) または 「▼ユーザコード」(降順表示) をクリックすることで、ユーザコードの並びを切替えることができます。

【ログイン ID】
ユーザーの「ログイン ID」を表示します。
「▲ログイン ID」(昇順表示) または 「▼ログイン ID」(降順表示) をクリックすることで、ログイン ID の並びを切替えることができます。

【名前】
ユーザーの「名前」を表示します。
「▲名前」(昇順表示) または 「▼名前」(降順表示) をクリックすることで、名前の並びを切替えることができます。

【ログイン日時】
ユーザーの「ログイン日時」を表示します。
「▲ログイン日時」(昇順表示) または 「▼ログイン日時」(降順表示) をクリックすることで、ログイン日時の並びを切替えることができます。

【最終アクセス日時】
ユーザーの「最終アクセス日時」を表示します。
「▲最終アクセス日時」(昇順表示) または 「▼最終アクセス日時」(降順表示) をクリックすることで、最終アクセス日時の並びを切替えることができます。

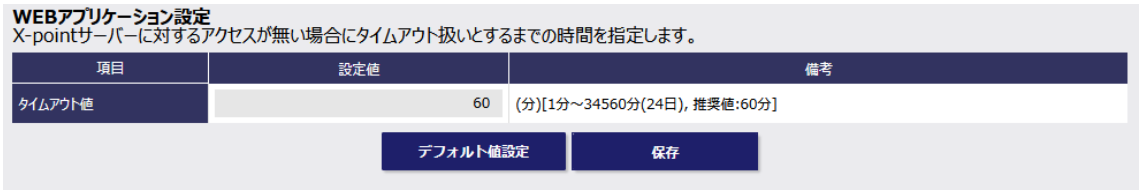
【最終アクセスページ】
ユーザーが最後にアクセスしたページを表示します。
「▲最終アクセスページ」(昇順表示) または 「▼最終アクセスページ」(降順表示) をクリックすることで、最終アクセスページの並びを切替えることができます。

3.8. パラメータ設定

X-point の基本動作に関係する設定の変更、保存情報の格納先変更を行います。
画面は設定できる項目がまとめて表示されます。ここでは、各項目で設定できる内容を説明します。

設定を変更するには【設定変更】をクリックして修正画面を表示させます。表示後、入力欄に修正事項を入力し【保存】をクリックします。

１）WEB アプリケーション設定



【タイムアウト値】
X-point にログイン後、操作が無い場合に接続が切断されるまでの時間を分単位で設定します。

【デフォルト値設定】
デフォルト値を設定します。

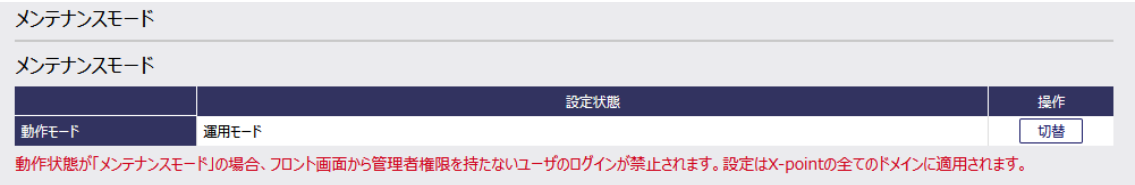
２）添付ファイルサイズ

【添付ファイルサイズ】
添付ファイルの最大サイズ(単位はメガバイト)を設定します。

【デフォルト値設定】
デフォルト値を設定します。

3.9. メンテナンスモード

フロントログイン画面からのログインを制限することができます。



【運用モード】
全てのユーザがログインできます。

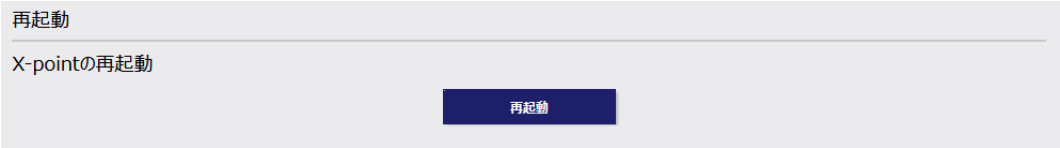
【メンテナンスモード】
管理権限を持つユーザのみログインできます。

メンテナンスモード中は、ログイン画面に「現在、メンテナンス作業中です。管理権限を持つユーザのみログイン可能です。」と表示されます。運用中の画面は何も変わりませんので、メンテナンスモードに切り替えるまでにログインしていたユーザは通常通りの利用となります。

ログイン中のユーザを強制的にログオフさせるにはメンテナンスモードに切り替えた後、X-point の再起動を行います。再起動を行なうことでセッションが強制切断され一般ユーザサイト利用中のユーザはログオフしたことと等価に扱われます。

3.10. 再起動

X-point の再起動を行います。



注意事項
【再起動】ボタンを操作したドメインのみではなく、同じ X-point サーバーを利用するドメイン全てで利用中のユーザーを強制ログアウトします。

3.11. データバックアップ管理

データバックアップ管理でのバックアップとリストアの手順については、本書の「14. 保守」を参照してください。

3.12.　ドメイン一覧

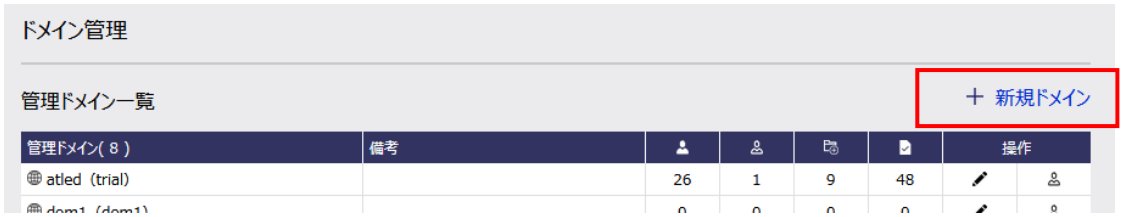
システムユーザ[ログイン ID：domain_admin]でログイン時、システム管理メニュー下部に
「ドメイン一覧」の項目が表示されます。ドメイン一覧では、ドメインの作成や編集、削除を行うことができます。

なお、本項目はシステムユーザではない管理者ユーザの場合は表示されません。

3.12.1. ドメインの作成

①　ドメインを作成する場合は「新規ドメイン」をクリックします。

【ドメイン一覧画面】



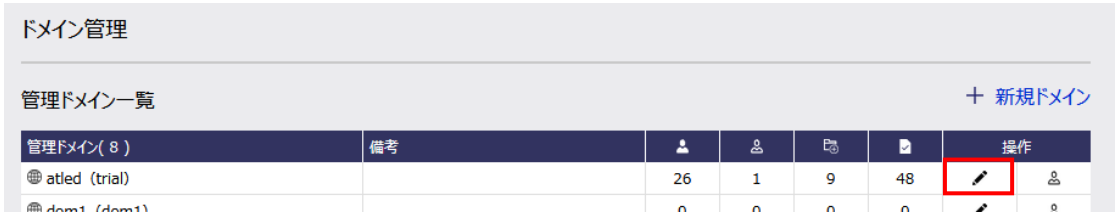
②　ドメイン新規作成画面に遷移しますので、必要項目を入力します。入力後、【保存】をクリックしてドメイン作成は終了です。
（作成したドメインのユーザ作成などは、システムユーザで行ってください。「3.10.5 システムユーザについて」 参照）

【ドメイン新規作成画面】

3.12.2. ドメインの変更

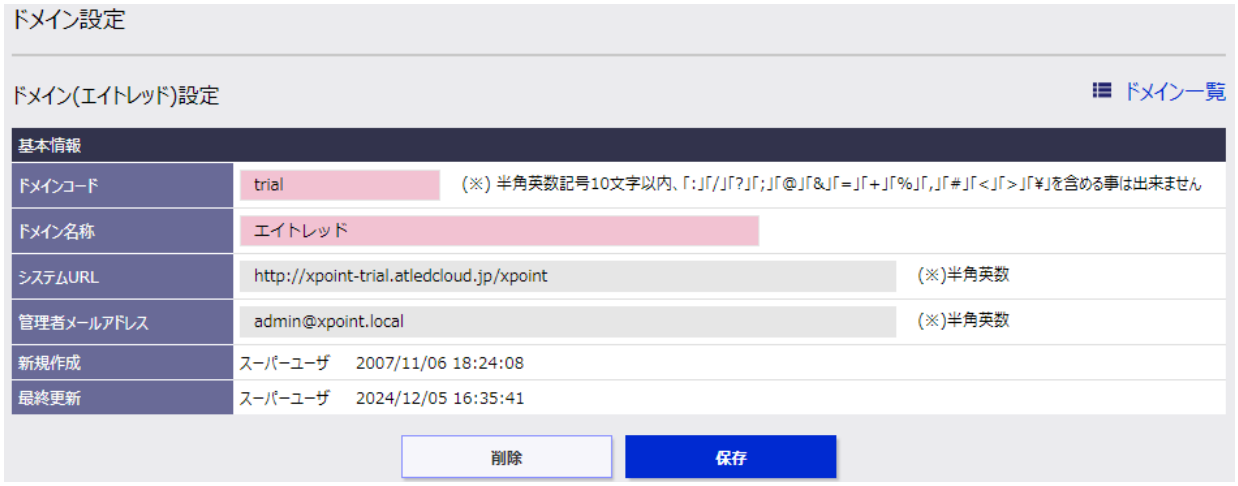
① ドメインの情報を変更する場合は操作列の編集アイコンをクリックします。

【ドメイン一覧画面】



② ドメイン新規作成画面に遷移しますので、必要項目を入力します。入力後、【保存】をクリックしてドメイン変更は終了です。

【ドメイン設定画面】



3.12.3. ドメインの基本情報について

ドメインの作成／変更において、入力する情報は以下の通りとなっております。

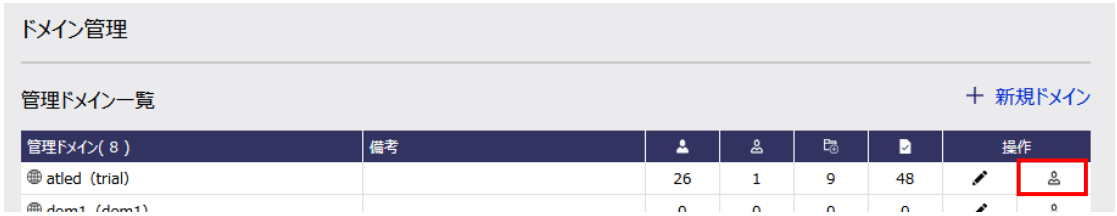
入力項目	内容
ドメインコード	ドメインを識別する任意の文字列を指定します。 ※半角英数字記号 10 文字以内で入力指定します。 ※セミコロン(;)、スラッシュ(/)、疑問符(?)、コロン(:)、アット・マーク(@)、アンパサンド(&)、等号(=)、プラス記号(+)、ドル記号($)、パーセント記号(%)、カンマ(,)、ナンバー記号(#)、小なり(<)、大なり(>)、円(¥) は使用できません。
ドメイン名称	ドメインの名称を設定します。 ※全角 30 文字（半角 60 文字）まで入力指定できます。
システム URL	X-point サイトの URL を指定します。 本項目は通知メールのメールテンプレート変数に使用します。 ※120 文字まで指定可能です。
管理者メールアドレス	システム管理者のメールアドレスを指定します。 ※半角英数字記号で最大 256 文字まで指定できます。

！注意事項

- 管理者メールアドレスに使用できる半角記号は「.（ドット）」「_(アンダーバー)」「-(ハイフン)」です。
  また、書式は E メールの形式（例：abc@bbb.mydomain）で指定してください。
- ドメインコードを変更すると変更の影響を受ける機能があります。ご注意ください。
  影響範囲は「４．２　ドメインの設定」をご確認下さい。

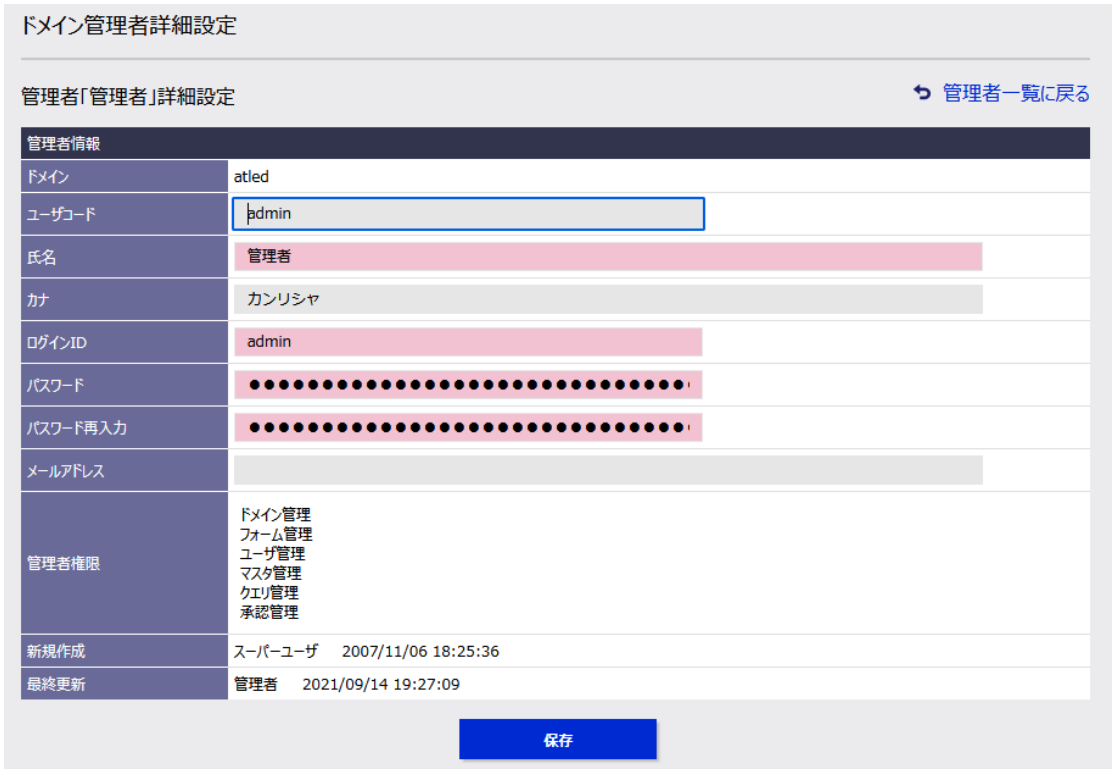
3.12.4. 管理者の変更

① 管理者の情報を変更する場合は操作列の管理者アイコンをクリックします。



② 変更する管理者の操作列にあるアイコンをクリックします。

③　管理者詳細設定画面に遷移しますので、必要項目を入力します。入力後、【保存】をクリックして管理者の変更は終了です。



各項目については「5.5.1 ユーザの新規作成」をご確認下さい。

3.12.5. システムユーザについて

ドメインの作成を行ったとき、同時にシステムユーザを作成します。（ログイン情報は下記表参照）
作成したドメインのユーザ作成などは、本ユーザを使って行うことが可能です。

■作成したユーザのログイン情報

ログイン ID	初期パスワード
domain_admin	「ドメイン作成を行ったユーザ」の現在のパスワードと同じ

4. ドメイン管理

この章では X-point 上でサイトを管理する単位であるドメインについて説明します。

4.1. ドメイン管理の概要

X-point では 1 サイトの基本単位を「ドメイン」と呼びます。ドメイン管理では、ドメイン全体の各種設定を行います。

4.2. ドメインの設定

初期のドメインは、ドメインコード、ドメイン名称、システム URL、管理メールアドレス以外は X-point の規定値になっています。
設定内容を運用に合わせ変更します。

【1．基本情報設定】
「ドメイン管理」＞「ドメイン設定」＞「基本情報」タブをクリックすると、設定項目が表示されます。

入力項目	内容
ドメインコード	ドメインを識別する任意の文字列を指定します。一般ユーザが X-point を利用する際にユーザ ID、パスワードと共にこのドメインコードを入力指定する必要がありますので、わかりやすいコードを設定することを勧めます。 ※半角英数字記号 10 文字以内で入力指定します。 ※セミコロン(;)、スラッシュ(/)、疑問符(?)、コロン(:)、アット・マーク(@)、アンパサンド(&)、等号(=)、プラス記号(+)、ドル記号($)、パーセント記号(%)、カンマ(,)、ナンバー記号(#)、小なり(<)、大なり(>)、円(¥)は使用できません。
ドメイン名称	ドメインの名称を設定します。通常は会社名やサイト名等を入力指定します。 全角 30 文字（半角 60 文字）まで入力指定できます。
システム URL	X-point サイトの URL を指定します。 120 文字まで指定可能です。 この URL は通知メール用のメールテンプレート変数{.DOM_URL.}（X-point の URL）、{.DOC_URL.}（書類を表示するための URL）に使用されます。 通常は 「http://{SERVER_NAME}/xpoint/」 という URL ですが、導入環境により異なる場合がありますので、不明な場合は販売店にお問合せください。
管理者メールアドレス	一般ユーザが利用時にシステムエラーが発生した際に問合せを行なうシステム管理者のメールアドレスを指定します。必ず E メールの形式（例：abc@bbb.mydomain）で指定してください。 当該アドレスは 1 つしか登録できません。管理者が複数いる場合はグループメール（Alias）アカウントで指定するか、転送設定等で対応します。 半角英数字記号で最大 256 文字まで指定できます。 メールアドレスには、半角英数字と一部の記号「.（ドット）」「_(アンダーバー)」「-(ハイフン)」を使用することができます。
ゲスト利用	X-point にアカウント登録されていないユーザがユーザ ID、パスワード認証を行なわずに、ある特定のフォームを利用できるか否かを指定します。 フォーム参照に必要な URL は、ゲストフォーム設定画面から確認することができます。

決算日	決算日を任意で指定します。決算日を指定しておくと、会計年度を基準としたタイミングで書類の自動採番コンポーネントの採番値を切り替えることが可能になります。 自動採番の設定方法は「自動採番コンポーネント」の章をご参照ください。
備考	任意で備考を入力します。全角 512 文字（半角 1024 文字）まで入力ができます。

！注意事項

- ドメインコードを変更する場合、変更により動作に支障をきたす機能があるため注意が必要です。
  ① アクセスログのファイル名が変わります。
  （[ドメインコード]_YYYY_MM_DD.log）
  ② 操作ログのパスが変わります。
  （/log/actionLog/[ドメインコード]/form/10）
  ③ 一般ユーザサイトのログイン画面 URL にドメインコードを含めてドメインコードの入力を省略させている場合、ドメインコードの変更が必要です。
  （http://xxx.xxx.xxx.xxx/xpoint/login.jsp?domCd=[ドメインコード]）
  ④ 一般ユーザサイトのログイン画面でログイン情報をクッキーで保存している場合（ログイン情報を記憶するにチェックされている場合）、ブラウザ側の記憶値が更新される迄は旧ドメインコードで表示されます。
  ⑤ ドメインコード変更前に通知されたメール本文の書類 URL から書類が開けない状態になります。
  ⑥ サイボウズ連携が動作しなくなります。
  サイボウズ連携時に設定したドメインコードを変更する必要があります。
  ⑦ SSO 連携で外部システムからの SSO 時に X-point に渡すドメインコードを変更する必要があります。
  ※詳細は SSO 連携導入・設定マニュアルを参照ください。

【２．パスワード制限設定】

パスワードの有効期限や設定内容のルールなど、パスワードに関する制限のあり、なしを設定します。
設定項目毎に制限あり、なしが設定可能です。
「あり」を指定した場合は制限が有効となり、設定項目毎に細かい制限内容を設定できます。
「なし」を指定した場合は制限が無効となります。各設定項目の細かい制限内容は以下の表をご参照ください。
また、LDAP 連携やサイボウズ連携を行っているドメインに対しては、この項目は設定できません。

！注意事項
ユーザー認証を SAML 認証で行っている場合「有効期限」「パスワード失敗に関する制限」の項目は、SAML 認証を行う IdP 側の機能を利用する事になるため X-point 側の該当項目は機能しなくなります。

入力項目	内容
有効期限	パスワードの有効期限を指定します。 ・パスワードの有効期限 有効期限を日数で指定します。 パスワードが新規設定または変更されたタイミングから指定した日数が経過すると、ログイン時にパスワードの変更を要求されます。 ・アラート出現期間 アラートの出現期間を日数で指定します。 パスワード有効期限切れ前のアラート出現期間中、一般ユーザサイトのトップページにアラートメッセージおよびパスワード変更画面へのリンクが出現します。 **！注意事項** ・アラートの出現期間は日単位です。時間指定はできません。 ・日数には 1 以上の整数のみ指定できます。 （ゼロ、マイナス数値、小数は指定できません。） ・アラートメッセージの内容は指定できません。 ・パスワード有効期限前にパスワード変更を行った場合、有効期限開始日がリセットされ、アラートメッセージも出なくなります。 ・ドメイン管理＞メニュー＞一般ユーザによる個人設定の許可の「プロファイル」を”許可しない”に設定している場合、一般ユーザは個人設定から事前のパスワード変更を行うことが出来ませんので有効期限の指定は行わないでください。
文字数の制限	パスワード文字数範囲の下限値と上限値を指定します。 **！注意事項** ・上限値、下限値には 1 以上 50 以下の整数のみ指定できます。 （ゼロ、マイナス数値、小数は指定できません。） ・上限値は 50 以下の数値が指定可能です。未指定の場合は 50 文字以下で判定します。

<table>
<tr><td></td><td>・下限値は 1 以上の数値が指定可能です。未指定の場合は 1 文字以上で判定します。
・設定変更を行った場合、既存ユーザは次回パスワード変更時にチェックが実行されます。
登録ユーザーが設定ポリシーに違反する状態であっても、ユーザー対し直ちにパスワードを要求する事はありません。</td></tr>
<tr><td>入力文字の
セキュリティレベル</td><td>パスワード入力規則のセキュリティレベルを指定します。

指定されたセキュリティレベルによって入力規則が以下の内容になります。
・高 … 英字（大文字）、英字（小文字）、数値、記号（-_.@*）を混在させる。
・中 … 英字（大文字）、英字（小文字）、数値を混在させる。
・低 … 英数字を混在させる。
・なし … 入力規則なし。ただし、入力可能な文字列は英字（大文字）、英字（小文字）、数値、記号（-_.@*）です。
！注意事項
・「ユーザ ID、メールアドレス（@より前）の文字列は含まない」のチェックボックスが ☑ の場合、セキュリティレベルの指定内容と関係なく該当の文字列が入力不可に設定されます。チェックボックスが ☐ の時は適用されません。
・「ユーザ ID、メールアドレス（@より前）の文字列は含まない」のチェックボックスが ☑ の場合、入力不可の文字か否かは文字の大小問わず、パスワードがユーザ ID やメールアドレス（@より前）に部分一致するかどうかで判断します。
・設定変更を行った場合、既存ユーザは次回パスワード変更時にチェックされます。よって、設定内容に反したパスワードを利用しているユーザであっても、即座に設定内容に合ったパスワードへ変更するように促す画面等は表示されません。</td></tr>
<tr><td>パスワード失敗に
関する制限</td><td>ログイン失敗時にアカウントロックをかける条件とアカウントロックする期間を指定します。

・ログイン失敗回数
アカウントロックをかける条件として、制限時間を 1 分以上の値で、連続失敗回数を 1 以上の整数で指定できます。

・アカウントロック方法
・指定時間アカウントロックを指定した場合、時間を 1 分以上の値で指定します。
・無制限でアカウントロックを指定した場合、特に指定する値はありません。

【補足】アカウントロックと解除について
・アカウントロックがかかるとログインユーザおよびシステム管理者に通知メールが送信されます。
・アカウントロックがかかるとログイン拒否の状態になります。
<table><tr><th>アカウントロック方法</th><th>ロック後の動作</th></tr><tr><td>時間制限あり</td><td>指定時間経過後に自動的にアカウントロックは解除されます</td></tr><tr><td>時間制限なし</td><td>管理者がユーザ管理からログイン拒否を解除しない限り、そのユーザはログインができなくなります</td></tr></table>・管理者がユーザ管理からアカウントロックを解除する事が可能です。
<table><tr><th>アカウントロック方法</th><th>解除後のログイン失敗回数の取り扱い</th></tr><tr><td>時間制限あり</td><td>リセットされます</td></tr><tr><td>時間制限なし</td><td>リセットされないため、解除後に一度でもログインに失敗すると再びアカウントロックされます</td></tr></table>
！注意事項
・パスワードの制限は、管理者サイトに対しても行われます。
・メールによる通知機能を利用する場合は、X-point にメール送信サーバの設定が必要です。メール送信サーバの設定は「3.1.2. メールサーバ設定」をご参照ください。</td></tr>
<tr><td>パスワードを忘れた場合の再設定</td><td>本設定を「許可する」にすると、ログイン画面上に「パスワードをお忘れの場合」リンクを表示し、ユーザがパスワードの再設定を行えるようになります。

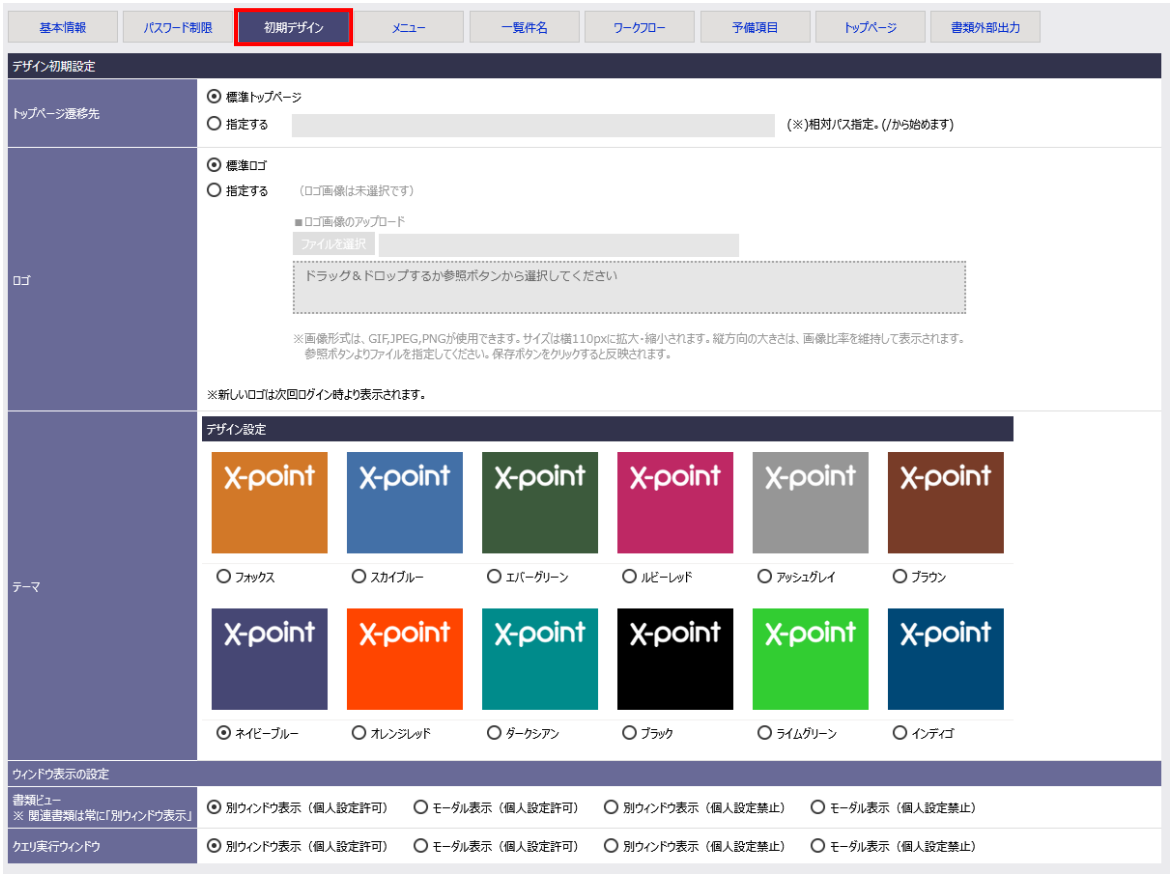
！注意事項
・本機能を使用するためにはメールサーバ設定が必要となります。
・本機能を使用するためには各ユーザにメールアドレスが設定されている必要があります。
・X-point 上に複数のドメインが存在する場合はドメインコードを指定した URL からのアクセス時のみ「パスワードをお忘れの場合」リンクが表示されます。
・OAuth 認証を行うメールサーバを利用する場合は認証ユーザのアドレスがメールの送信者となります。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>・SMTP 認証を行うメールサーバを利用する場合は以下のアドレスから送信されます。
<table>
<tr><th>ユーザ ID の形式</th><th>送信元になるアドレス</th></tr>
<tr><td>メールアドレス</td><td>ユーザ ID に設定したアドレス</td></tr>
<tr><td>メールアドレスではない</td><td>通知メール設定の「差出人」で差出人を指定する場合
差出人メールアドレス</td></tr>
<tr><td>〃</td><td>通知メール設定の「差出人」で差出人を指定しない場合
再設定通知の送信先に入力したアドレス</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>自動ログインの設定</td><td>一般ユーザサイトでログイン画面からログインを行ない、ログアウト操作を行わなかった場合、設定した時間のあいだは、セッションタイムアウト後も次の利用時に自動的にログイン認証が行われます。(単位は時間です)
デフォルトは 0 時間です。0 時間の場合、セッションタイムアウト毎にログインが求められます。

!注意事項
・自動ログインには端末に保存された Cookie を用います。Cookie を削除すると
再度ログイン操作が必要です。
・該当となるのは iPhone、iPad、Android です。
・自動ログイン後はトップページに遷移します。
・万が一、タブレットなどご利用端末を紛失された場合は、第三者による不正アクセスが一定期間行なわれる可能性があります。
その際、管理者サイトで有効期限を「0」に変更しても、次回ログイン操作を行ったユーザ端末から設定が有効になるものであり、既に自動ログインが有効である端末からの不正アクセス防止にはなりません。
ただちに自動ログインを無効にしたい場合は、該当ユーザのログインパスワードを変更してください。自動ログインが一旦無効になります。</td></tr>
</table>

【３．初期デザイン設定】

「初期デザイン」タブをクリックすると、設定項目が表示されます。



入力項目	内容
トップページ遷移先	ログイン直後に表示されるトップページを指定します。 ・標準トップページ・・・X-point の標準トップページが指定されます。 ・指定する・・・任意の URL の HTML ページを表示します。 指定は遷移させたいページの URL を相対パス（システム URL を除いた形で指定してください） **！注意事項** 任意な URL を指定する場合、X-point をカスタマイズしてご利用いただく場合となります。 通常は「標準トップページ」から変更を行なわないでください。 半角英数字記号で最大 256 文字まで入力指定ができます。
ロゴ	管理者サイト、一般ユーザサイトの左上に表示するロゴを初期状態から変更する場合に指定します。ロゴの変更はドメイン登録後に行ないます。
テーマ	ブラウザに表示する画面の基本色調をラジオボタンより選択します。 新規ユーザ、および既存ユーザもドメイン情報で設定したテーマで表示されます。 個々のユーザが変更設定していた場合、ドメイン設定よりも個々のユーザの設定が優先されます。
書類ビュー	書類を表示する際のビュー動作を指定します。 別ウィンドウを指定すると書類は新しいブラウザウィンドウを開いて表示されます。モーダル表示を指定すると現在のブラウザウィンドウ内に書類が表示されます。 ・別ウィンドウ表示（個人設定許可）・・・ ・モーダル表示（個人設定許可） ・別ウィンドウ表示（個人設定禁止）　…　個人設定に項目が表示されなくなります ・モーダル表示（個人設定禁止）　…　個人設定に項目が表示されなくなります
クエリ動作ウィンドウ	クエリ実行結果を表示する画面の動作を指定します。 別ウィンドウを指定するとクエリ実行画面は新しいブラウザウィンドウを開いて表示されます。モーダル表示を指定すると現在のブラウザウィンドウ内にクエリ実行画面が表示されます。 ・別ウィンドウ表示（個人設定許可） ・モーダル表示（個人設定許可） ・別ウィンドウ表示（個人設定禁止）　…　個人設定に項目が表示されなくなります ・モーダル表示（個人設定禁止）　…　個人設定に項目が表示されなくなります

【ロゴの変更】

通常（X-point ロゴ）	ロゴを変更した場合
X-point	ATLED

【テーマ変更による基本色調】

フォックス	スカイブルー	エバーグリーン
ルビーレッド	**アッシュグレイ**	**ブラウン**
ネイビーブルー	**オレンジレッド**	**ダークシアン**
ブラック	**ライムグリーン**	**インディゴ**

【４．メニュー設定（一般ユーザ利用機能の制限）】
「メニュー」タブをクリックすると、設定項目が表示されます。

メニュー別利用者設定は、一般ユーザサイトの画面の左部に表示されるメニューボタンに対し、使用可能なユーザを指定することで機能の利用制限を設定することができます。
標準では「提出」「検索」「承認」「分類」「クエリ」「ごみ箱」機能に対してユーザの利用制限が設定可能です。
オプション機能（例：仕訳連携等）を導入の場合もここで利用者の制限が可能です。

初期状態では、全てのユーザが全機能を使用可能な状態になっています。特定ユーザを指定することで、指定されたユーザ以外は当該メニューを利用できなくなります。

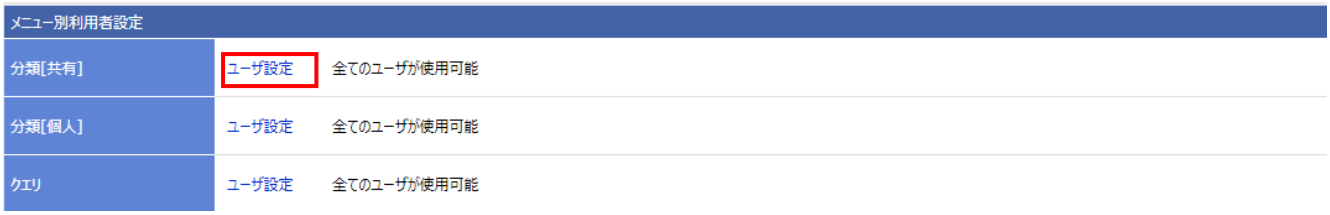
！注意事項

- この操作はユーザを指定しますので、「5. ユーザ管理」にて該当ユーザを設定後、行ってください。
- 代理設定されたユーザの場合、代理対象者ではなく代理設定されたユーザ自身の利用制限が適用されます。
- この操作で制限可能な対象は、一般ユーザサイト画面左部のみであり、ガジェット部は対象外となります。

メニューボタン表示例	
全て使用可能な状態	**クエリ、分類、ごみ箱を使用制限した状態**
	 特記事項 分類[共有]、分類[個人]のいずれかが利用可能であれば、「分類」メニューボタンが表示されます。

① メニューボタンの使用制限を行う場合、各メニューの【ユーザー設定】をクリックします。

【制限前】



② クリック後、ユーザ設定画面を表示し、制限を行う「部署」「役職」「ユーザ」のいずれかを指定します。指定は複数、かつ混在することができます

【ユーザ設定画面】

③ ユーザを設定後、「メニュー別利用者設定」には指定した「部署」「役職」「ユーザ」が表示されます。

【制限後】

複数のユーザを一括して管理したい場合、組織に無関係な管理者ユーザのみで構成されるユーザグループを作成しておくと便利です。また、全てのユーザで利用禁止にしたい場合はダミーのユーザを作成し、ダミーユーザを利用者として指定してください。利用しない機能があるような場合には、ダミーユーザによる利用禁止を設定しておくとよいでしょう。

！注意事項

・ ダミーユーザを作成した場合は必ずログイン拒否を設定しておきます。ログイン拒否を設定することで、ダミーユーザの不正利用を防止します。

・一般ユーザによる個人設定の許可

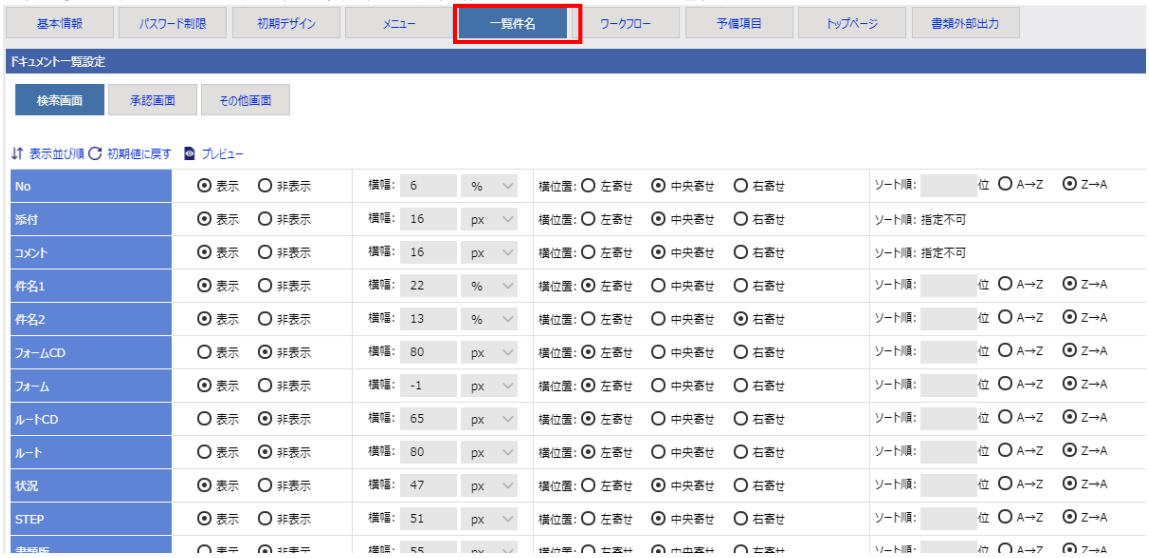
一般ユーザサイトの個人設定画面で、個々のユーザによる設定変更を許可するか否かを設定することができます。

選択項目	内容
プロファイル	メールアドレス等の基本情報、パスワードの変更を、個々のユーザに許可する/しないを選択することができます。 **！注意事項** ドメイン管理＞パスワード制限の設定の「有効期限」を”あり”に設定している場合、当設定項目を”許可しない”に設定すると、一般ユーザは個人設定から事前のパスワード変更を行うことが出来ませんので併用を控えてください。
デザイン	テーマの変更・作成を、個々のユーザに許可する/しないを選択することができます。
承認	承認ページの文言、承認完了文書の表示期間、承認の取消 の変更を、個々のユーザに許可する/しないを選択することができます。 「許可しない」を選択した場合、管理者サイト/承認管理画面の「承認」設定 と ドメイン設定画面の「承認の取消」 の内容が優先されるようになります。
通知メール	通知メールやチャットワーク通知を標準で送信するか否かを、個々のユーザに許可する/しないを選択することができます。 **！注意事項** 「メール通知ポリシーを利用する」場合、一般ユーザサイトの個人設定に通知メールのサブメニュー自体が表示されません。この場合、本設定項目で「許可する」を選択しても一般ユーザは個人設定の通知メール設定を利用できない点にご注意ください。 「メール通知ポリシーを利用する/しない」については、後述の**【６．ワークフロー設定】通知メール設定** をご参照ください。
チャット連携	チャット連携先（API トークン、ルーム ID）の設定を、個々のユーザに許可する/しないを選択することができます。
アプリ	アプリの設定を、個々のユーザに許可する/しないを選択することができます。

【５．一覧件名設定】

「一覧件名」タブをクリックすると、設定項目が表示されます。

書類一覧の項目の並び順、表示/非表示、横幅などのレイアウトを設定することができます。



設定対象の画面と設定可能項目は以下のとおりです。

画面	設定可能項目
一般ユーザサイトの検索画面	項目の並び順、表示/非表示、横幅、ソート順、横位置（左、中央、右寄せ）
一般ユーザサイトの承認画面	項目の並び順、表示/非表示、横幅、ソート順、横位置（左、中央、右寄せ）
その他の画面（※）	件名の横幅、横位置（左、中央、右寄せ）

※ その他の画面…以下の画面が対象です。

・「フォーム管理」の「提出期限の提出状況」、「フォーム削除時の承認状況」、「承認完了書類の閲覧管理」

・「承認管理」の「承認状況検索」「未承認者変更」

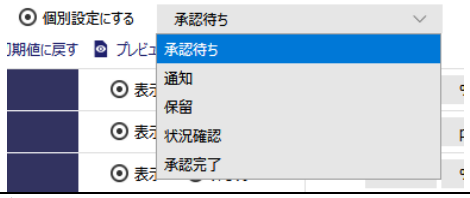
・「クエリ管理」の「クエリ CSV ファイル出力済み一覧」

設定対象画面は上部のタブで切り替えます。

■検索画面

<table>
<tr><th>設定項目</th><th>内容</th></tr>
<tr><td>表示並び順</td><td>クリックして表示される設定画面で表示例を並び替えることができます。
</td></tr>
<tr><td>初期値に戻す</td><td>画面に表示されている設定項目を初期値に戻します。</td></tr>
<tr><td>プレビュー</td><td>現在の設定内容を反映した書類一覧を別画面に表示します。</td></tr>
<tr><td>列項目</td><td>以下の列項目に対して設定できます。
<table>
<tr><th>列項目名</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>No</td><td>書類提出時に自動採番された一意の数値</td></tr>
<tr><td>添付</td><td>添付ファイルの有無
書類に添付ファイルが存在する場合は、「添付ファイル一覧画面」からファイルを開く、またはダウンロード可能</td></tr>
<tr><td>コメント</td><td>コメントの有無
書類にコメントが登録されている場合は、「コメント一覧画面」からコメント内容が確認可能</td></tr>
<tr><td>件名 1</td><td>eFormMaker のフォーム設定で指定したフィールドの値</td></tr>
<tr><td>件名 2</td><td>eFormMaker のフォーム設定で指定したフィールドの値</td></tr>
<tr><td>フォーム CD</td><td>eFormMaker のフォーム設定で設定したフォームコード</td></tr>
<tr><td>フォーム</td><td>eFormMaker のフォーム設定で設定したフォーム名称</td></tr>
<tr><td>ルート CD</td><td>回付中のルートコード</td></tr>
<tr><td>ルート</td><td>回付中のルート名称</td></tr>
<tr><td>状況</td><td>書類の承認進捗状況</td></tr>
<tr><td>STEP</td><td>書類の STEP 情報
表示形式は「現在の STEP 数/最大 STEP 数」</td></tr>
<tr><td>書類版</td><td>書類の版番号</td></tr>
<tr><td>最終更新</td><td>書類の最終更新日時</td></tr>
<tr><td>最終更新者</td><td>書類の最終更新者</td></tr>
<tr><td>申請日</td><td>書類の申請日</td></tr>
<tr><td>申請者</td><td>書類の申請者</td></tr>
<tr><td>承認者</td><td>書類の承認者</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>表示/非表示</td><td>列項目の表示/非表示を切り替えます。</td></tr>
<tr><td>横幅</td><td>列項目横幅を指定します。
「%」…ウィンドウサイズに応じて、列幅が変動します。
「px」…固定の幅になります。
0 未満の値を指定した場合は、列幅は未指定状態となりブラウザにより、自動でサイズ調整されます。
❗注意事項
列項目の表示文字列や、ブラウザ表示の特性の都合上、指定した幅で表示できないことがありますので、あくまでも目安としてご利用ください。</td></tr>
<tr><td>横位置</td><td>表示される文字列を「左寄せ」「中央寄せ」「右寄せ」から選択します。</td></tr>
<tr><td>ソート順</td><td>一覧のソート順を指定します。(「最終更新」の降順が初期値)
指定した 1 以上の数値の順番で複数項目のソートが可能です。
「A→Z」…昇順でソートされます。
「Z→A」…降順でソートされます。
❗注意事項
・「添付」「承認者」には設定できません。
・複数項目のソートは上位 5 項目まで可能です。</td></tr>
</table>

■承認画面

設定項目	内容
承認待ち・保留カテゴリの書類一覧のワークフロー操作	書類一覧画面で承認または保留のワークフロー操作を可能にするか指定します。 ・可　…承認待ち・保留カテゴリの書類一覧画面で書類毎に＋ボタンを表示し、 ＋ボタンから承認または保留のワークフロー操作を可能にします。 ・不可…承認待ち・保留カテゴリの書類一覧画面で書類毎の＋ボタンを非表示にし、 ワークフロー操作を不可にします。 **！注意事項** 書類一覧画面で承認・保留のワークフロー操作を行った場合、フォームに設定された JavaScript や書類制御は動作しません。
共通設定にする/個別設定にする	レイアウトの設定範囲を指定します。 ・共通設定にする…承認画面の書類一覧全体に対してレイアウト設定を行います。 ・個別設定にする…承認画面の承認状況のメニュー単位(承認待ち/通知/保留/状況確認/承認完了)に個別にレイアウト設定を行います。 設定対象は右側のプルダウンで切り替えます。 
(その他の設定項目)	※　検索画面タブと同じ内容です。

■その他の画面

設定項目	内容
横幅	件名の表示幅をピクセルで指定します。 件名１と件名２を合計して 350px になるように指定します。 合計したピクセル数が 350px に満たない場合は、件名１の値を有効とし、 件名２には(350 － 件名１の幅)が設定されます。 **！注意事項** 各件名に入力された内容や、ブラウザ表示の特性の都合上、指定した幅で表示できないことがありますので、あくまでも目安としてご利用ください。
横位置	表示される文字列を「左寄せ」「中央寄せ」「右寄せ」から選択します。

【6．ワークフロー設定】
「ワークフロー」タブをクリックすると、設定項目が表示されます。

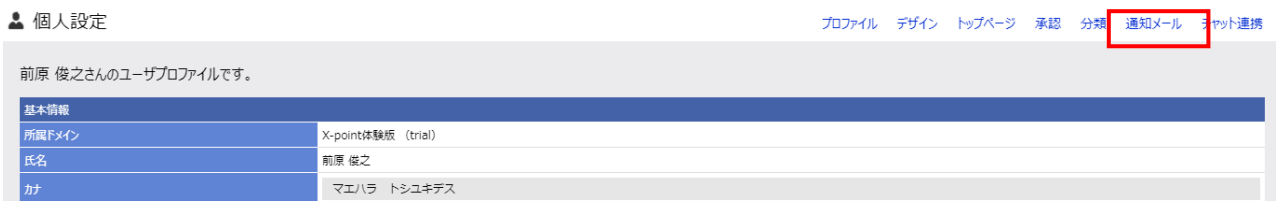
・通知メール設定
通知メール、チャット通知に関する各種設定を行います。

【メール通知ポリシー】
　メール通知ポリシーを利用するか設定します。

・利用しない・・・通知メール、チャット通知は、規定のメール通知ポリシーで動作します。
　　通知内容の詳細は「4.8.1. 規定のメール通知ポリシー」をご参照ください。
・利用する・・・・通知メールポリシーのカスタマイズが可能になります。
　　「メール通知ポリシー」設定のリンクが「ドメイン管理」のメニューに表示されます。
　　詳細は「4.8.2. メール通知ポリシーのカスタマイズ」をご参照ください。

！注意事項
新規ドメイン作成時の初期値では「利用する」が適用されております。そのため、「利用する」を適用されている場合には
ワークフロー内で利用される各通知メールは管理者サイト側で設定された「メール通知ポリシー」が優先され、
ユーザサイト側で設定可能な通知メール設定の内容は無効となります。その際、個人設定の画面上からも表示されなく
なります。前述の動作仕様は以下の通りです。

・　一般ユーザサイトの「個人設定画面」で、「通知メール」リンクが表示されなくなり、ユーザは「通知メール設定」が
できなくなります。



・　一般ユーザサイトで、書類の「設定」ナビボタンをクリックした際に表示される「書類全般のプロパティ」において、「通知メール」項目が表示されなくなり、ユーザが通知メールの送信に関して設定できなくなります。

【差出人】
ワークフロー用の通知メールの差出人について設定を行います。
対象の通知メールは以下の通りです。
・差し戻し　・承認依頼
・取戻し通知・回覧依頼
・完了通知　・却下通知
・事前通知　・コメント通知

ワークフロー用メールテンプレート以外の「督促メール」、「パスワード変更通知メール」については、
差出人は固定であり以下のようになります。
差出人名：「X-point システム管理者」
差出人メールアドレス：ドメイン基本情報で設定した管理者メールアドレス

設定方法
・ワークフロー操作アクションを行ったユーザを差出人とする
提出や、承認などの、ワークフロー操作を行ったユーザが差出人となります。

・差出人を指定する
「差出人を指定する」を選択すると、「差出人名」、「差出人メールアドレス」を設定することができます。
通知メールの差出人を申請者・承認者ではなく、管理者にしたい場合、差出人を管理者情報に設定してください。

！注意事項
・X-point で設定したメールサーバで送信が許可されていないユーザがいる場合には、「差出人を指定する」を選択し、送信可能なユーザを設定して下さい。
・差出人の指定はメールサーバによる制限を受けますので、使用しているメールサーバによっては差出人の設定内容が反映されない場合がございますのでご了承ください。
・「差出人を指定する」を選択すると、「差出人名」、「差出人メールアドレス」の入力は必須となります。
・チャットワーク通知では「差出人」は使用されません。

【コメント・メール通知】
書類ビューのナビゲータボタン「コメント」を実行し開いたコメント登録画面で「メール通知」のチェックボックスの初期値を、通知する（チェック）、通知しない（非チェック）の何れにするかを指定します。

・チェック　・「メール通知する」をチェック済みの状態でコメント登録画面を表示します
・非チェック　・「メール通知する」をチェックしない状態でコメント登録画面を表示します

・ワークフロー詳細設定
ワークフローで承認を行う際の各種設定を行います。

【代理申請・承認時の印影】
代理申請者による申請、代理承認者による承認で押印される印影表示方法に関する設定を行います。

・代理象者の印影を表示
代理者が押印した場合、代理対象者の印影を表示します。

・代理者の印影を表示（印影右上に「(代)」のマークが表示されます）
代理者が押印した場合、代理者の印影を表示しますが、印影右上に「(代)」のマークが表示されます。

【コメント入力ポリシー】
ワークフロー書類にコメントを入力する際のポリシーを指定します。

・編集権限のある状況でのみ入力可能
フォームに対する編集権限があるユーザが、当該書類を編集することができる状態の時のみコメントが入力できるようになります。次の状況以外はコメントの入力はできません。
「申請者が申請を行う時」「編集権限を持つ承認者が承認を行う時」

・誰でも自由入力可能
フォームに対する閲覧権限があり、承認ルートに対する付与権限でコメント登録ができるユーザとして設定されている場合であれば誰でも自由にコメントを入力できます。

【再申請ポリシー】
一度承認が完了したフォームの再申請を許可するか設定します。
再申請は完了済みフォームを再度ワークフローにまわす機能です。承認完了時のフォームの入力内容は履歴として残りません。しかし、前回の承認完了時の日付は保持されるため、「承認管理画面」の承認状況検索で「承認完了日」を指定して書類を絞り込むことが可能です。
また、再申請後は新規申請時と全く同様に却下、下書きもできます。
承認完了時の状態を残す必要がある場合、本機能は「再申請機能を利用しない」で利用することを推奨します。

・利用しない・・・承認された書類は再申請できません。
・利用する・・・・承認完了を無効にして再申請することができます。

！注意事項

- **「利用する」**を選択後、対象フォームのアクセス権限にて「承認完了書類の再申請を許可する」をチェックする必要があります。「8.6.3. アクセス権限設定」をご参照ください。
- クエリ機能の「CSV ファイル自動出力設定」を「する」に設定し、抽出条件を「CSV ファイルへの未出力の書類」を選んで利用する場合、この再申請機能で書類を再提出してもクエリ結果には一度しか出力されません。

【HOME 画面のワークフロー件数】
一般ユーザサイトのトップページの承認ガジェットの「ワークフロー件数」と「承認待ち書類リスト」の更新時間を設定します。ここで指定した時間(分)が経過すると、その時点での「ワークフロー件数」と「承認待ち書類リスト」の表示が更新されます。0 分を指定すると、更新を行いません。
サーバへの負荷を考慮して 2、30 分以上を推奨します。初期値は 0(分)に設定されています。

【回覧書類の保持日数】
一定の期間を過ぎた回覧書類を既読にする日数を設定します。
-1 を指定すると既読化処理を行いません。初期値は 30(日)に設定されています。

！注意事項

- **回覧書類の保持日数**は既読化処理バッチを手動実行する際に使用される設定です。既読化処理バッチを実行しないと既読化処理は行われません。
- 既読化処理が必要な場合には「回覧書類の既読化バッチ実行」マニュアルを参照の上、タスク設定を行って下さい。

【回覧の既読化タイミング】
回覧書類を既読状態にするタイミングを指定します。

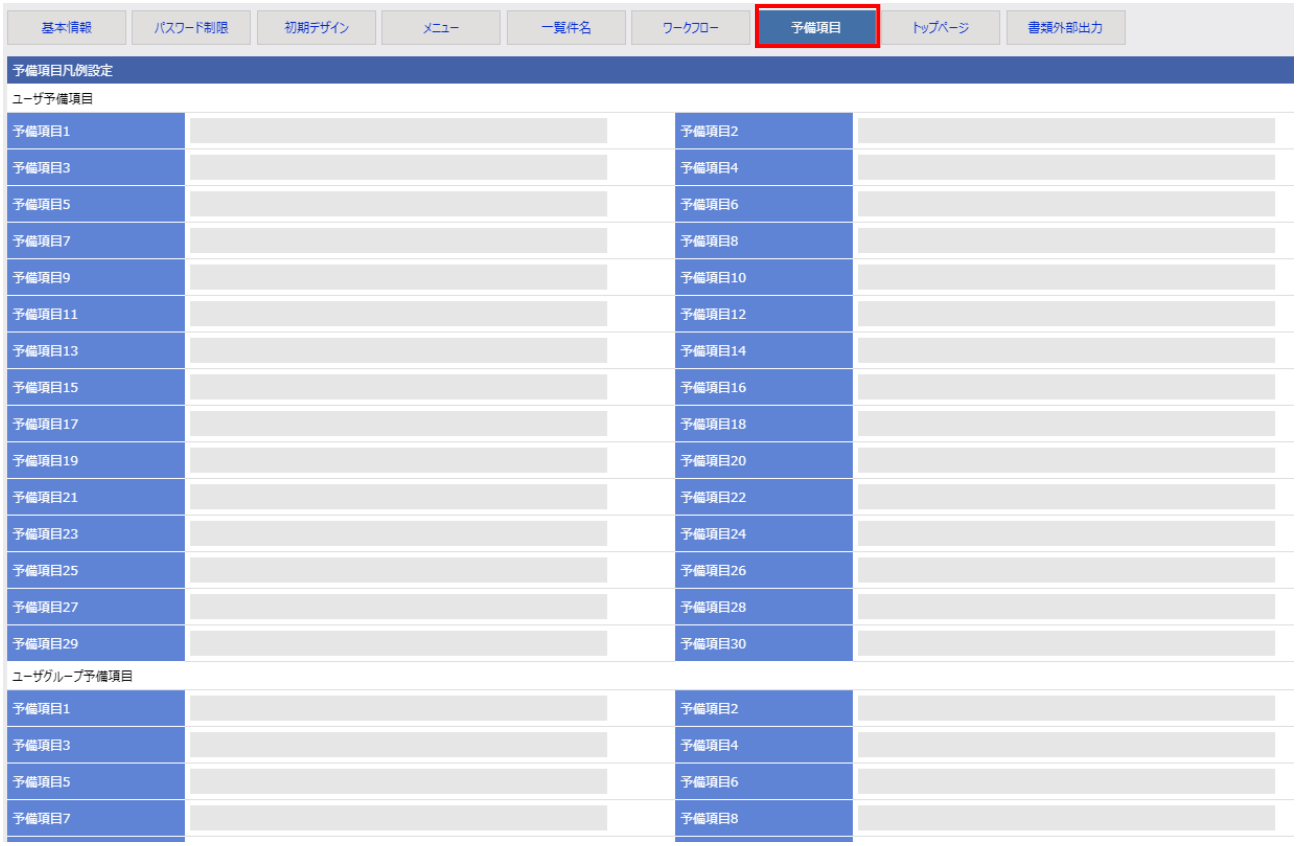
・ユーザサイトの回覧画面で既読化操作を実施させる・・・回覧者が書類を開くだけでは既読状態になりません。
ユーザサイトの回覧画面の既読ボタンで既読状態にする
必要があります。

・回覧者が書類を開くと同時に既読扱いとする・・・・回覧者が回覧書類を開くことで、自動的に既読状態になります。

・フォーム単位で個別に設定する・・・・・・・・・フォーム管理の承認ルートの基本設定で、フォーム単位で既読化タイミング
を設定します。詳細は「承認ルートの基本設定」の章をご参照ください。

【承認の取消】
承認後に表示される承認取り消し画面の表示可否と取消可能時間を 3～30 秒で設定します。

【７．予備項目凡例設定】
「予備項目」タブをクリックすると、設定項目が表示されます。
X-point のユーザ情報やユーザグループの予備項目では、存在しない情報（社員番号、生年月日）などを設定することができます。
ユーザやユーザグループの「予備項目」の名称を変更する場合、ここで設定します。



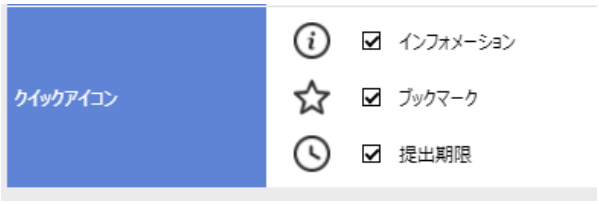
入力項目	内容
ユーザ予備項目	ユーザ情報の予備項目の名称を設定します。
ユーザグループ予備項目	ユーザグループ情報の予備項目を設定します。

【8．トップページ設定】

「トップページ」タブをクリックすると、設定項目が表示されます。
トップページ設定では、ユーザグループ毎にトップページのガジェットの配置変更や、クイックアイコンの表示選択を行うことができます。

① ユーザグループの選択
トップページ設定を行うユーザグループを選択します。
既に設定を変更しているユーザグループは背景色が黄色で表示されます。
ユーザグループにトップページ設定が行われていない場合、上位ユーザグループの設定が反映されます。
ドメインにユーザグループが登録されていないとトップページ設定はできません。

② クイックアイコンの選択
表示させたい各クイックアイコン（インフォメーション、ブックマーク、提出期限）にチェックをいれることにより、各クイックアイコンを表示させることができます。



③ ガジェットの配置変更
各ガジェットの配置を変更するには、ガジェットのタイトル領域をドラッグして左右上下に位置を変更できます。

④ ガジェットの削除
各ガジェットの削除をするには、ガジェットのタイトル領域の右端にある削除ボタンをクリックします。
確認ダイアログが表示されますので、削除する場合は OK ボタンをクリックしてください。

⑤ ガジェットの追加
各ガジェットを追加するには「ガジェットの追加」リンクをクリックします。
必要項目を選択して追加ボタンをクリックします。

入力項目	内容
位置	追加するガジェットの位置を、「左段」または「右段」から選択します。
項目	追加するガジェットを選択します。 ・提出 ・検索 ・承認 ・インフォメーション ・ブックマーク ・検索テンプレート ・提出期限 ・グラフ **！注意事項** ガジェットは、【４．メニュー設定（一般ユーザ利用機能の制限）】の対象外になります。

項目にて「グラフ」を選択した場合、表示するグラフのクエリと表示名を入力します。

入力項目	内容
クエリグループ	該当のクエリが所属するクエリグループを選択します。
クエリ	グラフ表示したいクエリを選択します。 **！注意事項** このクエリ項目には、グラフ設定が行われているクエリしか表示されません。ガジェットにグラフ表示したい場合は、事前にクエリのグラフ設定を行う必要があります。
表示名	ガジェットのタイトルに使用されます。

⑥　ガジェットの初期化

ガジェットの設定をデフォルトの状態に戻したい場合は。「ガジェットの初期化」リンクをクリックします。

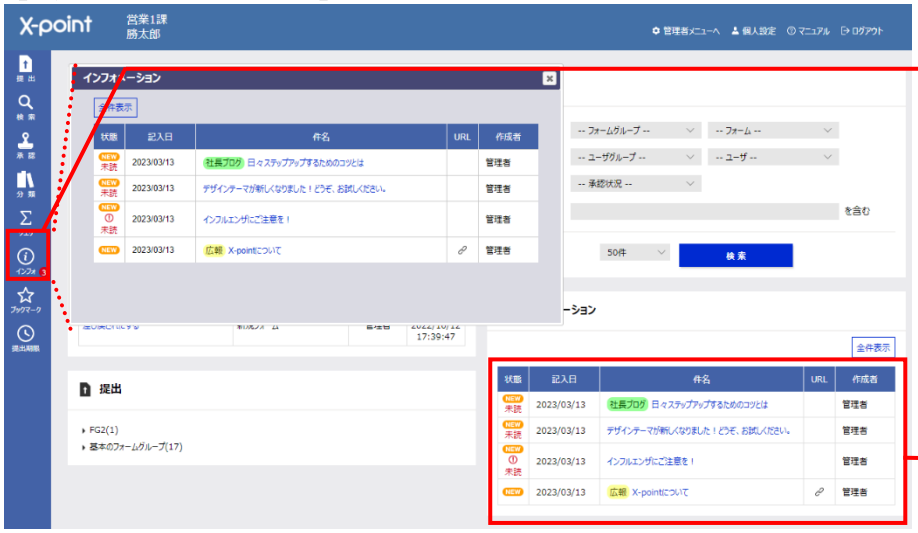
【９．書類外部出力】
オプション製品になります。「承認完了書類外部出力オプション　導入・設定ガイド」をご確認ください。

4.3. ユーザへのインフォメーション通知

X-point を利用する一般ユーザへ連絡事項を通知したい場合、インフォメーション機能を利用して行うことができます。
登録されたインフォメーションは、一般ユーザサイトのトップページのガジェットや、クイックアイコンに表示されます。

また、不定期で運営からのインフォメーションが通知されることがあります。
運営からのインフォメーションでは、リリース情報やメンテナンス情報など、X-point に関するお知らせが提供されます。
インフォメーションを希望しない場合は、運営インフォメーション制限でカテゴリごとに表示を OFF に設定できます。

【一般ユーザ用トップページ】



「インフォメーション・クイックアイコン」をクリックすると、追加したインフォメーションが表示されます。

特記事項

設定により、クイックアイコンを非表示にできます。詳細は、「4.2. ドメインの設定」 の【トップページ設定】を参照してください。

「インフォメーション・ガジェット」に、追加したインフォメーションが表示されます。

特記事項

設定により、ガジェットの表示位置を変更したり、非表示にしたりできます。詳細は、「4.2. ドメインの設定」 の【トップページ設定】を参照してください。

4.3.1. インフォメーションの作成

①インフォメーションの新規作成は、ドメイン基本画面の【＋作成】をクリックし「インフォメーション新規作成画面」を表示させます。

② 表示後、各入力項目に入力および指定を行い、【保存】をクリックしてインフォメーションの作成は完了です。
作成が完了したインフォメーションは一般ユーザサイトに反映されます。

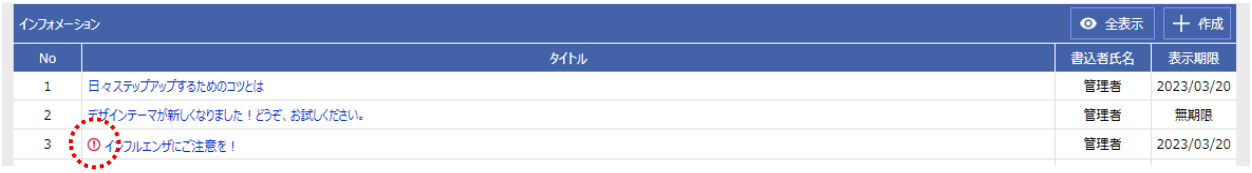
【インフォメーション新規作成画面】

【インフォメーション入力項目一覧】

入力項目	内容
件名	インフォメーションの件名（タイトル）を入力指定します。 全角 40 文字（半角 80 文字）まで入力指定できます。
メッセージ	インフォメーションの詳細内容を指定します。メッセージ中に URL リンクを直接記述することもできます。 全角 512 文字（半角 1024 文字）まで入力指定できます。
重要度	作成するインフォメーションが重要度の高いものである場合、「重要」のラジオボタンを ◉ します。
表示期限	一般ユーザサイトのトップページに掲示する表示終了日を指定します。 期限を設定した場合、当日を経過すると自動的に表示が消えます。 ・無期限・・・期日なく無期限で表示されます ・期限付き・・・指定期間内のインフォメーションのみ表示されます 「設定する」をクリックすると、表示日付から指定日数分経過した日が年月日へ自動反映されます。 ※初期表示される日付は X-point サーバが動作しているカレンダに基づきます。 クライアント PC に設定されている日付には依存しません。
参照 URL	補足参照する URL があれば入力指定します。 半角英数字記号 1000 文字まで入力指定できます。
書込者氏名	インフォメーションの登録者として表示される名前を入力指定します。インフォメーション作成時のユーザが初期値となりますが、任意の文字列に変更することができます。
ラベル	インフォメーションの件名の前に表示するラベルを設定できます。 半角全角含めて 8 文字まで入力できます。
インフォメーションを閲覧可能なユーザ	何も指定しないと当該ドメインの全てのユーザに対して表示されます。 一部のユーザのみ通知したい時は「選択」ボタンをクリックして「ユーザ設定画面」を開き、通知したいユーザを選択します。

③　作成後、ドメイン管理画面および、一般ユーザ用のトップページのインフォメーション ガジェット, インフォメーション クイックアイコンに作成したものが追加表示されます。
「重要度」のラジオボタンを重要にチェックした場合、表示されるインフォメーションの左部に「！」が表示されます。

■ドメイン基本画面のインフォメーション表示
【管理者サイトのドメイン基本画面】



■インフォメーション ガジェットの表示
一般ユーザサイトのトップページのインフォメーション ガジェットでは、インフォメーションの一覧を確認できます。
件名をクリックすると、詳細画面が表示され「通知者」「表示期限」「メッセージ」を確認することができます。

過去 1 週間以内に更新されたインフォメーションは「NEW」アイコンが表示されます。
重要なインフォメーションは「！」アイコンが表示されます。
未読状態のインフォメーションは「未読」ラベルが表示されます。
ラベルを設定しているインフォメーションは、件名の前にラベルが表示されます。

【一般ユーザサイトのトップページのインフォメーション ガジェット】

！注意事項

- インフォメーションが1件も登録されていない場合、表示対象となるインフォメーションが無い場合は、「管理者からのお知らせはありません。」と表示されます。
- インフォメーションの一覧は作成日順で表示されます。
- ラベルの色はラベルの文字列に応じて自動で決定されます。

作成時に、「参照 URL」で「URL」を指定した場合、インフォメーションに 🔗 が表示されます。
🔗 をクリックすると指定したリンク先を表示します。また、詳細画面を表示すると「参照 URL」が表示されています。

【インフォメーション ガジェット】

【詳細画面】

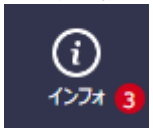
■インフォメーションク イックアイコンの表示

インフォメーション クイックアイコン（

）をクリックすると、登録されているインフォメーションが表示されます。
このとき、表示されるインフォメーションのデータは、インフォメーション ガジェットと同一です。

【一般ユーザサイトのインフォメーション クイックアイコン】

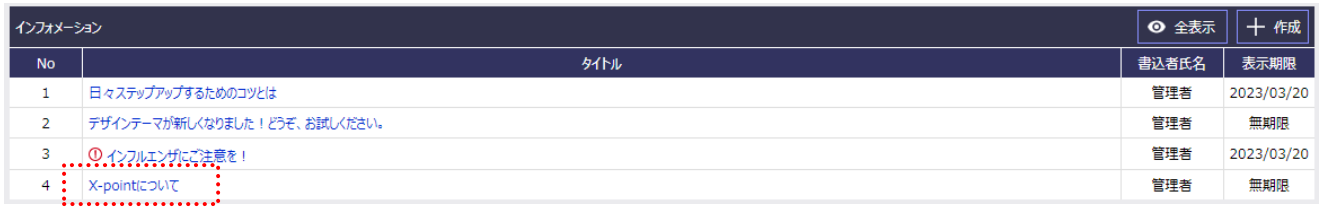
また、未読のインフォメーションがあれば、以下のようにクイックアイコンにバッジが表示されます。



4.3.2. インフォメーションの修正

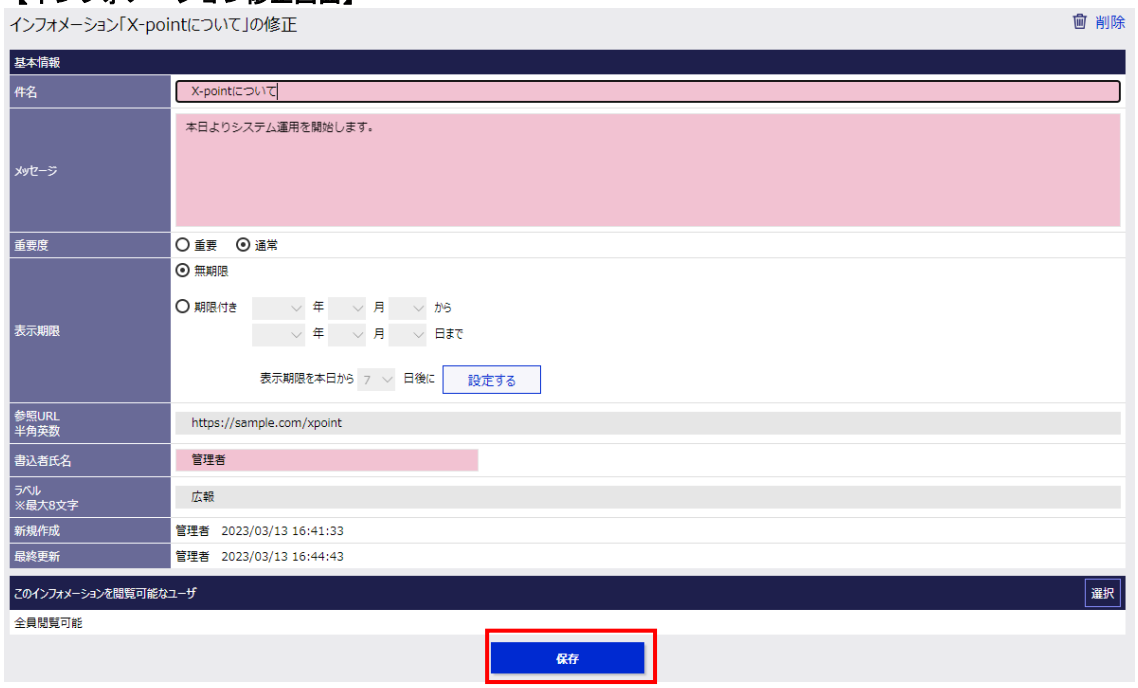
① 作成したインフォメーションの修正を行う場合は、「ドメイン TOP 画面」から「インフォメーション」より該当するインフォメーションのタイトル名を選択します。

【ドメイン TOP 画面】



② 選択後、「インフォメーション修正画面」が表示されるので修正を行います。修正後【保存】をクリックして修正完了です。

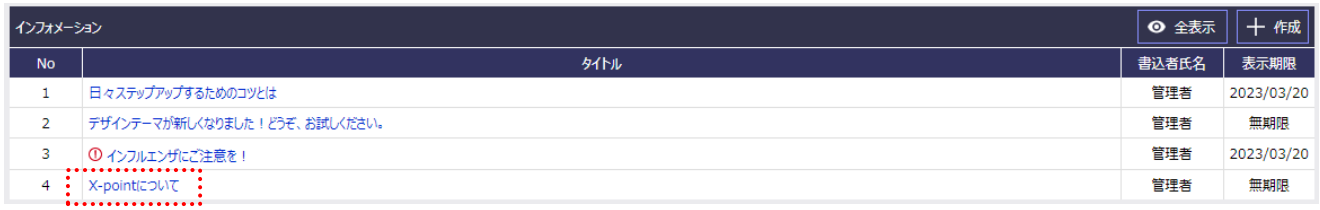
【インフォメーション修正画面】



4.3.3. インフォメーションの削除

① 作成したインフォメーションの削除を行う場合は、「ドメイン TOP 画面」の「インフォメーション」より該当するインフォメーションのタイトル名を選択します。

【ドメイン TOP 画面】



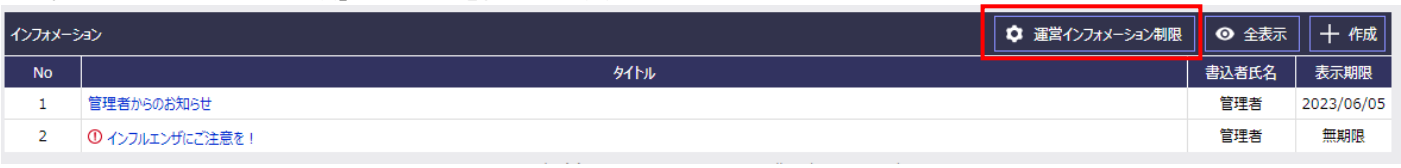
① 選択後、「インフォメーション修正画面」が表示されるので、【削除】をクリックするとダイアログが表示されます。削除して問題ないようであれば「OK」をクリックして削除完了です。

【インフォメーション修正画面】

4.3.4.　運営インフォメーション制限

製品リリースに関するお知らせなど、運営からのインフォメーションが届くことがあります。
運営からのインフォメーションはいくつかのカテゴリに分かれており、管理者は任意のカテゴリの表示を制限できます。

「運営インフォメーション制限」のボタンを押下します。



モーダル画面が開かれ、制限したいトグルスイッチを押下して ON／OFF を切り替えることができます。
OFF にしたカテゴリのインフォメーションは、ユーザサイトに表示されなくなります。
（ON にすることで、再び表示させることができます）

いくつかのカテゴリは管理者にのみ表示されるインフォメーションとなります。
管理者／一般の双方が対象となるカテゴリについては、それぞれ区分ごとに表示制限を行うことが可能です。

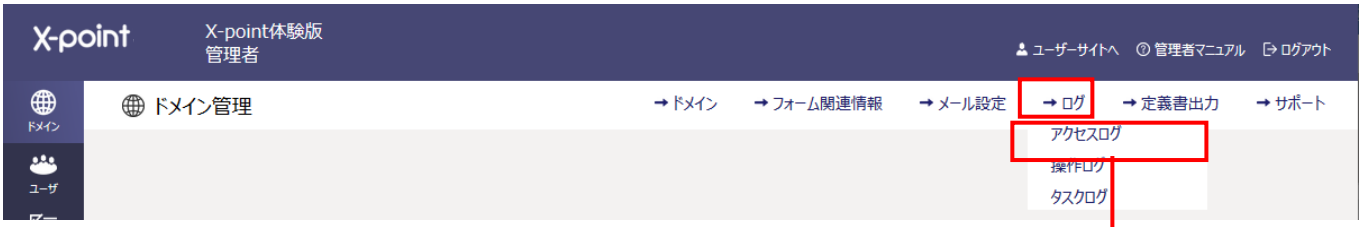
なお「運営からの必須通知」に関しては重要な内容となるため、表示を OFF にすることはできません。

4.4. アクセスログ

X-point の利用ログ（一般ユーザサイト、管理者サイト両方）を取得することができます。また、取得したログは CSV 形式のファイルで取り出すことができます。

4.4.1. アクセスログの設定

① 「ドメイン管理」メニューの【➡ログ 】をクリック後、【アクセスログ】をクリックします。



② すると「アクセスログ設定変更画面」が表示されます。
表示後、各項目の設定を行います。設定後【保存】をクリックするとして設定完了です。

【アクセスログ設定変更画面】

【定期削除設定】
ログの保存日数を指定します。保存期間は 7～1000 日の間で指定します。
ログの削除は、毎日午前 0 時に実行されます。
午前 0 時に X-point サーバーが停止している場合は、削除は行われません。

【ログファイル名について】

アクセスが記録されるログファイル名は次のルールに従って指定されます。

{ドメインコード}_{西暦４桁}_{月２桁}_{日２桁}.log[._{ローテーション番号}.log]

※“[._{ローテーション番号}.log]”の部分は、所定サイズを越えてログ切り替えが行なわれたログファイルのみに付く部分です。

4.4.2. アクセスログ状況

アクセスログ状況は、出力されたアクセスログのデーター覧表示および、ログのダウンロードを行うことができます。アクセス状況を確認するには、アクセスログ設定変更画面の 状況 をクリックしてアクセスログ状況画面を表示します。

【アクセスログ設定変更画面】

【アクセスログ状況画面】

【出力状況】

アクセスログの出力状況によって「出力する」、「出力しない」と表示が変わります。

出力状況	出力する
出力状況	出力しない

【ログファイル名】

現在出力を行っているログファイル名を表示します。

ログファイル名	TOUKAI_2006_05_01.log

【ローテーション設定】

ログのローテーションタイミングを表示します。

ローテーション設定	毎日

【定期削除設定】

古いログを削除するタイミングを表示します。

定期削除設定	[日付指定] 30日以上前のログを削除

【ログファイル一覧】

保存されているログの一覧を表示します。ログファイル名をクリックするとログファイルをダウンロードすることができます。
またログファイル名に右に「※ログ出力中」と表示されているものが最新のファイルになります。

4.5. REST API アクセスログ

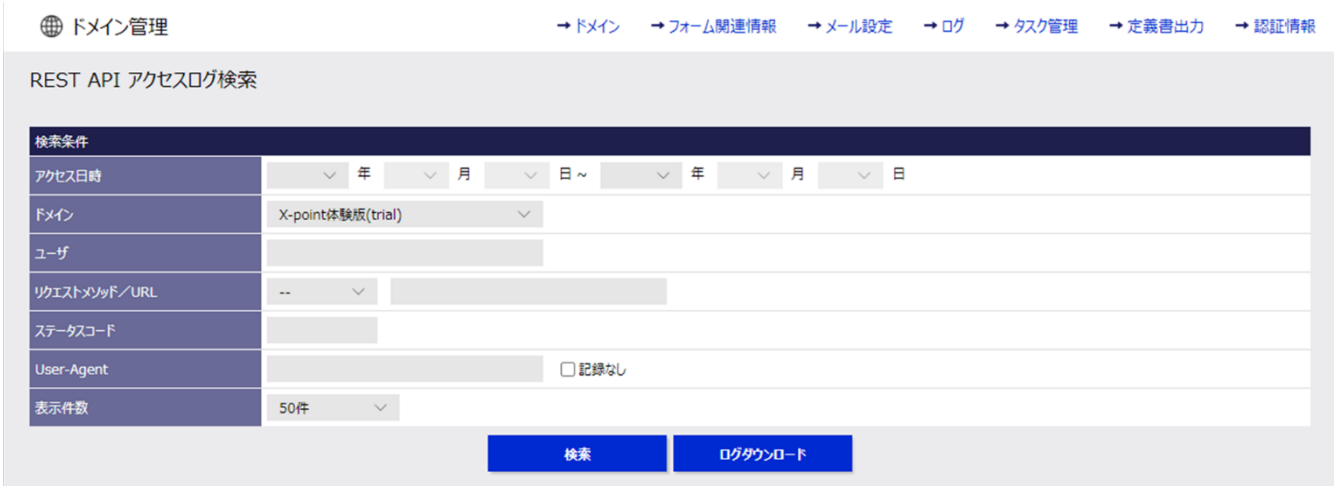
REST API をリクエストした時のログを検索・ダウンロードすることができます。

4.5.1. REST API アクセスログ検索

① 「ドメイン管理」メニューの【➡ログ 】をクリック後、【REST API アクセスログ】をクリックします。

② 「REST API アクセスログ検索画面」が表示されます。
検索できるアクセスログは当日から遡って 90 日間までの間に記録されたアクセスログとなります。

【REST API アクセスログ検索画面】



【アクセス日時】
アクセスログが記録された日時を指定します。範囲で指定可能です。

【ドメイン】
ドメインを指定します。ドメインは管理者アカウント「domain_admin」でログインした時のみ表示されます。
「domain_admin」以外の管理者アカウントの場合は、管理者アカウントの所属ドメインのアクセスログのみ検索可能です。

【ユーザ】
API をリクエストしたユーザの氏名を指定します。部分一致で検索します。

【リクエストメソッド／URL】
API のリクエストメソッド、URL を指定します。URL は部分一致で検索します。

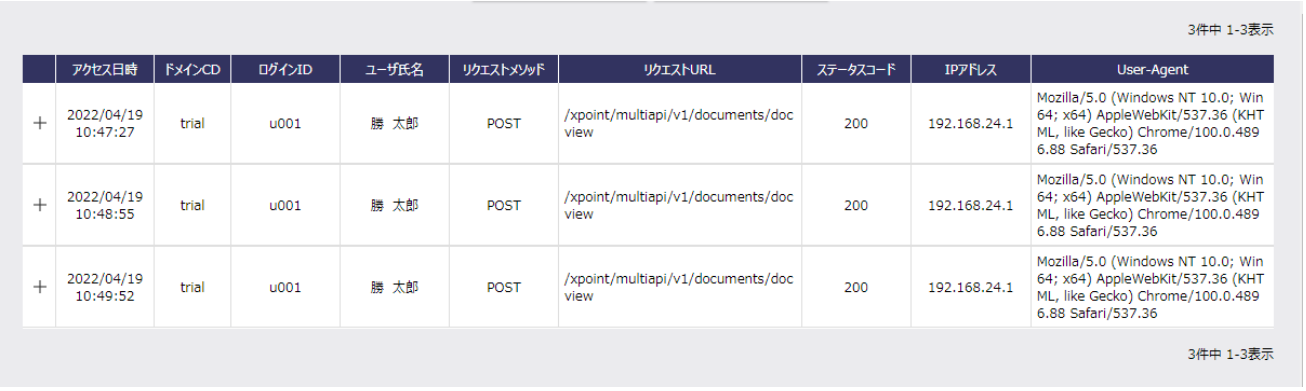
【ステータスコード】
API のレスポンスステータスコードを数値で指定します。完全一致で検索します。

【User-Agent】
API の User-Agent を指定します。部分一致で検索します。
「記録なし」チェックボックスをチェックした場合、User-Agent が記録されていないアクセスログを検索可能です。

【表示件数】
検索結果の表示件数を指定します。

③　【検索】ボタンをクリックすると検索条件に一致するアクセスログが検索結果に表示されます。
検索結果の各アクセスログの【＋】ボタンをクリックすることで詳細情報の項目が展開されます。各詳細情報項目の【▶ RequestHeader】や【▶ ResponseBody】をクリックすることで詳細情報が展開され、リクエストヘッダ、リクエストボディ、レスポンスヘッダ、レスポンスボディが確認できます。

【検索結果】



3件中 1-3表示

	アクセス日時	ドメインCD	ログインID	ユーザ氏名	リクエストメソッド	リクエストURL	ステータスコード	IPアドレス	User-Agent
＋	2022/04/19 10:47:27	trial	u001	勝 太郎	POST	/xpoint/multiapi/v1/documents/doc view	200	192.168.24.1	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win 64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHT ML, like Gecko) Chrome/100.0.489 6.88 Safari/537.36
＋	2022/04/19 10:48:55	trial	u001	勝 太郎	POST	/xpoint/multiapi/v1/documents/doc view	200	192.168.24.1	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win 64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHT ML, like Gecko) Chrome/100.0.489 6.88 Safari/537.36
＋	2022/04/19 10:49:52	trial	u001	勝 太郎	POST	/xpoint/multiapi/v1/documents/doc view	200	192.168.24.1	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win 64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHT ML, like Gecko) Chrome/100.0.489 6.88 Safari/537.36

3件中 1-3表示

【詳細情報】

3件中 1-3表示

	アクセス日時	ドメインCD	ログインID	ユーザ氏名	リクエストメソッド	リクエストURL	ステータスコード	IPアドレス	User-Agent
－	2022/04/19 10:47:27	trial	u001	勝 太郎	POST	/xpoint/multiapi/v1/documents/doc view	200	192.168.24.1	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win 64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHT ML, like Gecko) Chrome/100.0.489 6.88 Safari/537.36
＋	2022/04/19 10:48:55	trial	u001	勝 太郎	POST	/xpoint/multiapi/v1/documents/doc view	200	192.168.24.1	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win 64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHT ML, like Gecko) Chrome/100.0.489 6.88 Safari/537.36
＋	2022/04/19 10:49:52	trial	u001	勝 太郎	POST	/xpoint/multiapi/v1/documents/doc view	200	192.168.24.1	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win 64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHT ML, like Gecko) Chrome/100.0.489 6.88 Safari/537.36

RequestHeader

Authorization: Bearer xp1.kZaCJrBJRQO9eDk6TZsOnA
Content-Type: multipart/form-data
Content-Length: 526

RequestBody
ResponseHeader
ResponseBody

3件中 1-3表示

④　【ログダウンロード】ボタンをクリックすると検索条件に一致するアクセスログが CSV 形式でダウンロード可能です。
ダウンロードするファイルのファイル名は「restapi_accesslog.log」です。

！注意事項

※　保存期間である 90 日を経過したアクセスログは検索できません。
※　リクエストボディ及びレスポンスボディは最大で半角 4000 文字までが記録されます。4000 文字を超えた分は切り捨てられます。

4. 6. Webhook 送信ログ

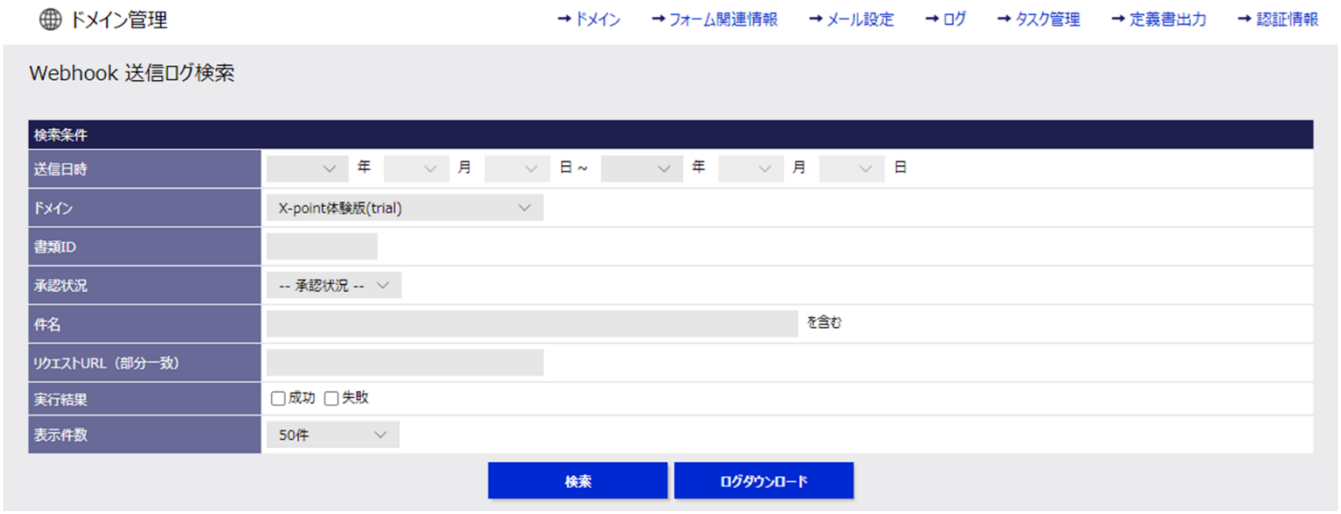
Webhook 送信を行った時のログを検索・ダウンロードすることができます

4.6.1. Webhook 送信ログ検索

① 「ドメイン管理」メニューの【➡ログ 】をクリック後、【Webhook 送信ログ】をクリックします。

② 「Webhook 送信ログ検索画面」が表示されます。
検索できる送信ログは当日から遡って 90 日間までの間に記録された送信ログとなります。

【Webhook 送信ログ検索画面】



【送信日時】
送信ログが記録された日時を指定します。範囲で指定可能です。

【ドメイン】
ドメインを指定します。ドメインは管理者アカウント「domain_admin」でログインした時のみ表示されます。
「domain_admin」以外の管理者アカウントの場合は、管理者アカウントの所属ドメインのアクセスログのみ検索可能です。

【書類 ID】
Webhook 送信をした書類の ID を指定します。完全一致で検索します。

【承認状況】
書類の承認状況を指定します。

【件名】
書類の件名を指定します。部分一致で検索します。

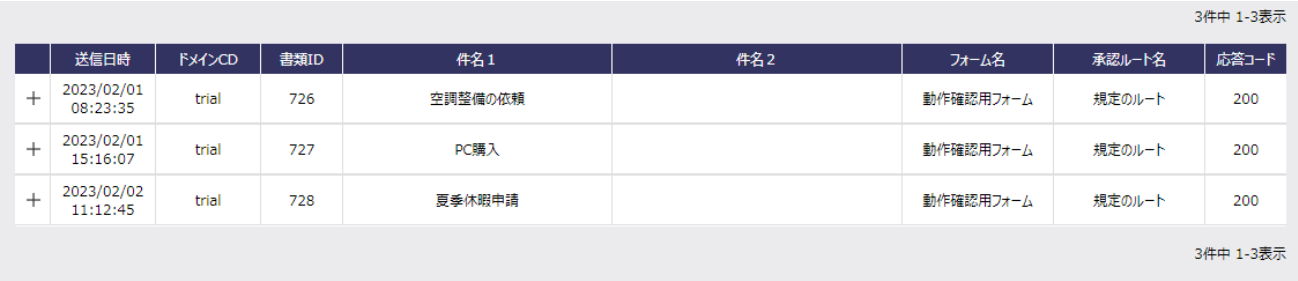
【リクエスト URL（部分一致）】
Webhook 送信先の URL を指定します。部分一致で検索します。

【実行結果】
Webhook 送信結果の指定をします。

【表示件数】
検索結果の表示件数を指定します。

③　【検索】ボタンをクリックすると検索条件に一致する送信ログが検索結果に表示されます。
検索結果の各送信ログの【＋】ボタンをクリックすることで詳細情報の項目が展開されます。各詳細情報項目の【▶ RequestHeader】や【▶ ResponseBody】をクリックすることで詳細情報が展開され、リクエスト URL、リクエストヘッダ、リクエストボディ、レスポンスヘッダ、レスポンスボディが確認できます。

【検索結果】



3件中 1-3表示

	送信日時	ドメインCD	書類ID	件名1	件名2	フォーム名	承認ルート名	応答コード
＋	2023/02/01 08:23:35	trial	726	空調整備の依頼		動作確認用フォーム	規定のルート	200
＋	2023/02/01 15:16:07	trial	727	PC購入		動作確認用フォーム	規定のルート	200
＋	2023/02/02 11:12:45	trial	728	夏季休暇申請		動作確認用フォーム	規定のルート	200

3件中 1-3表示

【詳細情報】

3件中 1-3表示

	送信日時	ドメインCD	書類ID	件名1	件名2	フォーム名	承認ルート名	応答コード
－	2023/02/01 08:23:35	trial	726	空調整備の依頼		動作確認用フォーム	規定のルート	200

▶ RequestUrl
▶ RequestHeader
▼ RequestBody

{"document":{"docid":726,"title":"空調整備の依頼","title2":"","form":{"code":"operation_check","name":"動作確認用フォーム"},"route":{"code":"","name":"規定のルート"},"status":{"code":6,"name":"完了"},"type":"workflow","step":{"max":4,"current":4},"version":1,"writer":{"user":{"code":"u001","name":"u001"},"date":"2023/02/01 08:23:35"},"lastaprv":{"user":{"code":"u001","name":"u001"},"date":"2023/02/01 08:23:35"},"docdata":{"obj_set":{},"data_set":{"stat":"6","send_date":"2023/02/01 08:23:35","domcd":"kmiura","docid":"726","domid":"1","formname":"動作確認用フォーム","title1":"動作確認用","title2":"","formcd":"operation_check","routename":"規定のルート","routecd":"","uuid":"60cc2e83-7c55-4e6b-a210-7348e68e83dc"}}},"pages":[{"pageno":1,"fields":{"textfield1":"動作確認用"}}],"journals":{"current":{"steps":[{"step":{"no":0,"name":"申請"},"aprvusers":[{"user":{"code":"u001","name":"u001","stampName":"u001"},"group":{"code":"","name":"テストUG"},"part":{"code":"","name":"役職1"},"aprvdate":"2023/02/01 08:23:35","status":{"code":0,"name":"申請"}}]},{"step":{"no":1,"name":"承認","flags":["skip"],"condition":{"type":"OR"},"backStepNo":0},"aprvusers":[{"user":{"code":"u001","name":"u001","stampName":"u001"},"group":{"code":"","name":"テストUG"},"part":{"code":"","name":"役職1"},"aprvdate":"2023/02/01 08:23:35","status":{"code":1,"name":"承認"}}]},{"step":{"no":2,"name":"承認","flags":["skip"],"condition":{"type":"OR"},"backStepNo":0},"aprvusers":[{"user":{"code":"u001","name":"u001","stampName":"u001"},"group":{"code":"","name":"テストUG"},"part":{"code":"","name":"役職1"},"aprvdate":"2023/02/01 08:23:35","status":{"code":1,"name":"承認"}}]},{"step":{"no":3,"name":"承認","flags":["empty"]}},{"step":{"no":4,"name":"承認","flags":["empty"]}}]}}}

▶ ResponseHeader
▶ ResponseBody

＋	2023/02/01 15:16:07	trial	727	PC購入		動作確認用フォーム	規定のルート	200
＋	2023/02/02 11:12:45	trial	728	夏季休暇申請		動作確認用フォーム	規定のルート	200

3件中 1-3表示

④　【ログダウンロード】ボタンをクリックすると検索条件に一致する送信ログが CSV 形式でダウンロード可能です。
ダウンロードするファイルのファイル名は「webhook_sendlog.log」です。

！注意事項

※　保存期間である 90 日を経過した送信ログは検索できません。
※　RequestHeader、ResponseHeader の指定内容は JSON 形式に変換されて 1 つの項目として扱われます。
※　RequestUrl は最大 1000 文字、RequestHeader は最大 2000 文字、ResponseHeader は最大 8000 文字、ResponseBody は最大 4000 文字まで記録されます。最大文字数を超えた部分は切り捨てられます。
RequestHeader、ResponseHeader は JSON 形式に変換後の文字列を先頭からの文字数で記録が行われます。切り捨てが行われた場合、JSON 形式ではなくなるためログのダウンロード利用の際は注意して扱うようにしてください。
※　RequestBody は 1MB 程度まで扱う事が出来ますが、送信データ量が多いと X-point の応答速度が低下する場合があります。1～2KB 未満での利用を推奨を推奨します。

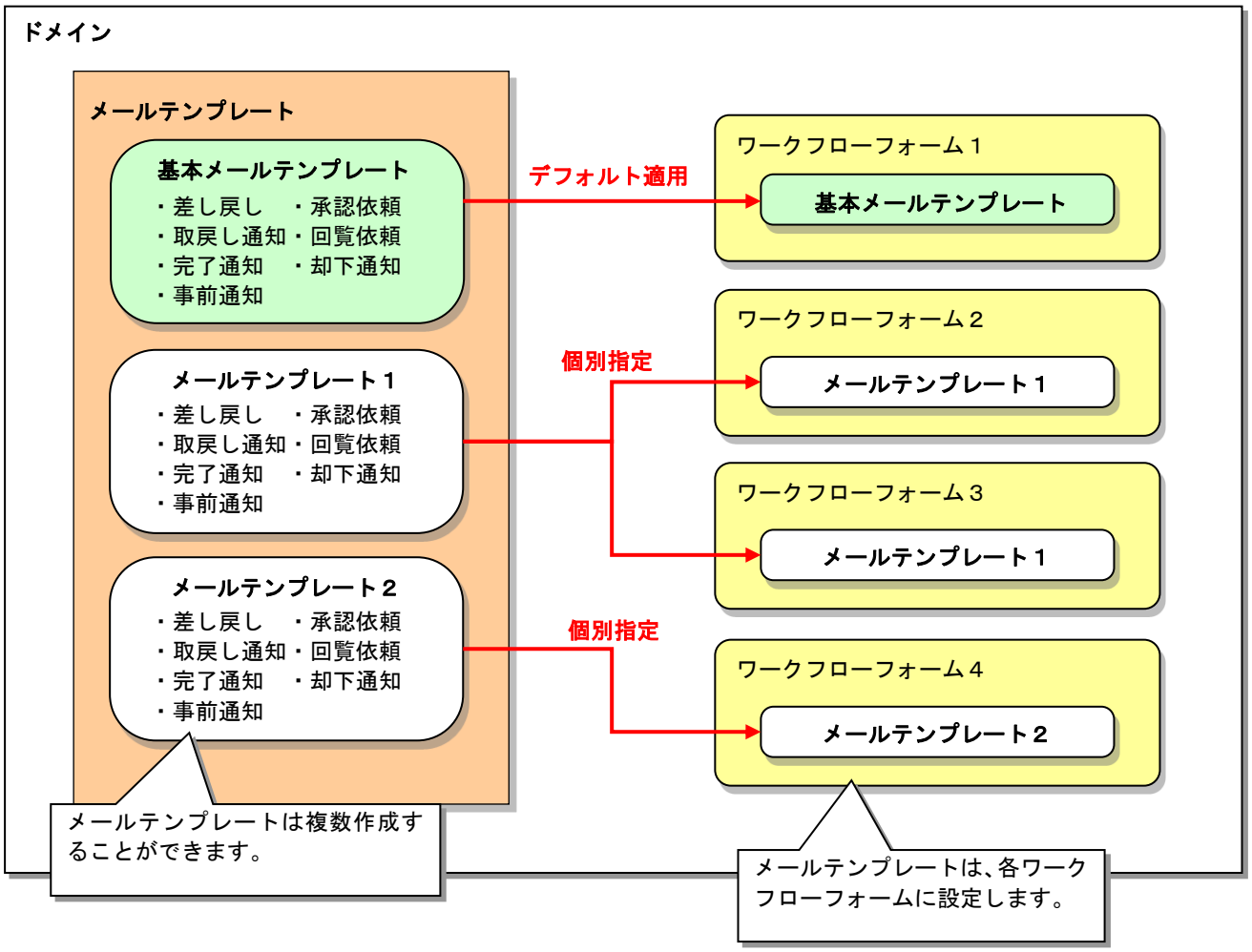
4.7. メールテンプレート編集

ワークフローで申請、承認を行なう際に送信する各通知メールの文面を作成します。

4.7.1. メールテンプレートの概念

メールテンプレートは複数作成することが可能であり、ワークフローフォームごとに設定することができます。
「基本メールテンプレート」とは、ドメインの基本となるテンプレートであり、各ドメインに一つずつ必ず存在します。メールテンプレートが未設定のワークフローフォームがあった場合、そのワークフローフォームには「基本メールテンプレート」が適用されます。

【概念図】



4.7.2. メールテンプレートの設定手順

①基本メールテンプレートの設定変更、メールテンプレートの新規作成

基本メールテンプレートの設定変更については、「4.5.4. メールテンプレートの修正」をご参照ください。
メールテンプレートの作成方法については「4.5.3. メールテンプレートの新規作成」をご参照ください。

↓

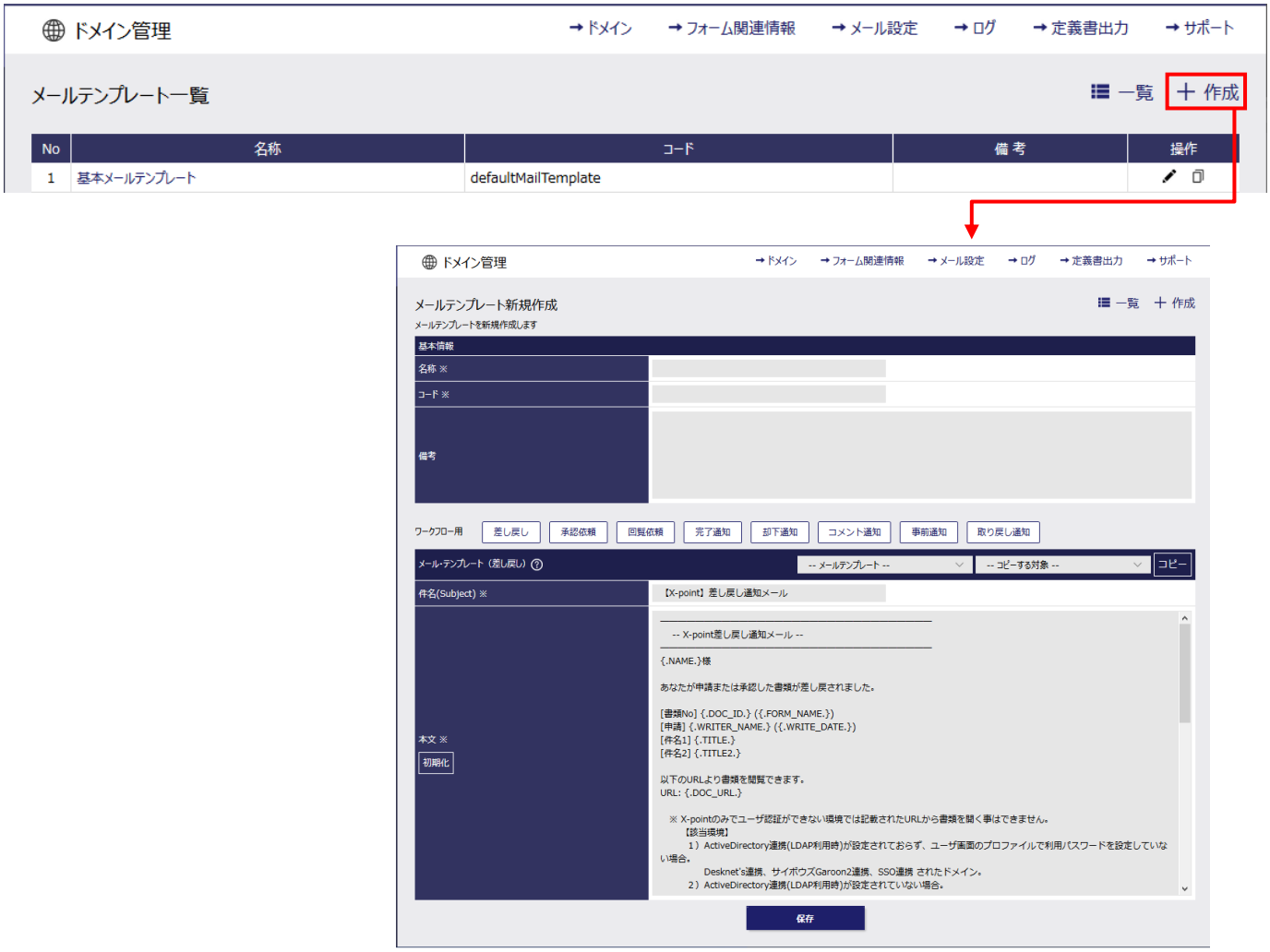
②承認ルート基本情報の設定

メールテンプレートを、ワークフローフォームの承認ルート基本情報に設定します。
設定方法については「9.2.2. 承認ルートの基本情報設定」をご参照ください。

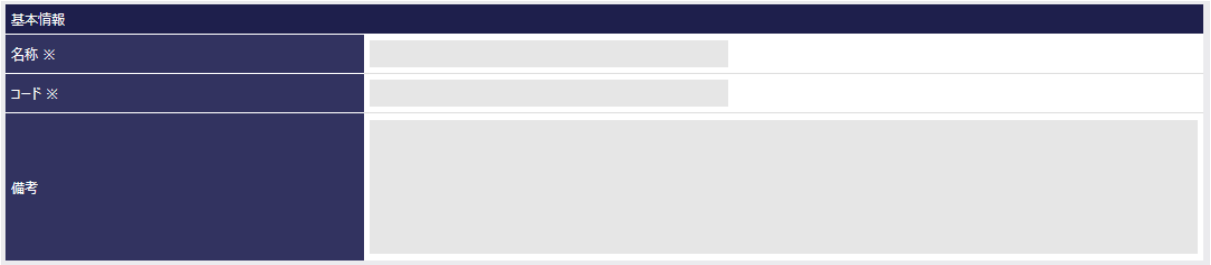
4.7.3. メールテンプレートの新規作成

① メールテンプレートの設定を行うには「ドメイン管理」のメニューから【メール設定】、【メールテンプレート】の順にクリックし、「メールテンプレート一覧画面」を表示します。

② 「メールテンプレート一覧画面」の【＋作成】をクリックし「メールテンプレート新規作成画面」を表示します。
→「メールテンプレート一覧画面」の操作については「4.6.6. メールテンプレートの一覧」をご参照ください。



① 「基本情報」を入力します。



【名称】
作成するメールテンプレートの名称を指定します。全角 60 文字（半角 120 文字）まで入力できます。
※同じドメインで既に使用されている名称は指定できません。

【コード】
メールテンプレートを識別する一意となる任意のコードを指定します。※半角英数字 30 文字まで入力できます。
このコードは、フォーム関連情報のインポートで更新を行う際に、同一データと判定するキー項目として使用されます。

【備考】
任意で備考を入力します。全角 512 文字（半角 1024 文字）まで入力ができます。

② 各通知メール（ワークフロー用）の「件名、本文」を編集します。

差し戻し | 承認依頼 | 回覧依頼 | 完了通知 | 却下通知 | コメント通知 | 事前通知 | 取り戻し通知 から編集するテンプレートのボタンをクリックしてください。
ワークフロー用メールテンプレート以外の、「督促メール」、「パスワード変更通知メール」のテンプレートについては、基本メールテンプレートで設定します。基本メールテンプレートの修正画面を開くと 督促 | パスワード変更通知 ボタンが表示されますので、編集するテンプレートのボタンをクリックしてください。

【件名】
通知メールの件名を指定します。

【本文】
通知メールの本文を指定します。

【変数】
件名、本文には変数を定義することにより、メール送信時に書類の情報に置き換えて送信することができます。
例）
テンプレートでの指定

[申請]　{.WRITER_NAME.}　{.WRITE_DATE.}

山田太郎さんが送信した場合のメール送信時

[申請]　山田太郎　　2005/10/02

ワークフロー用メールテンプレートで使用可能な変数

指定可能な変数	変換内容
{.NAME.}	メール受信者の利用者名
{.DOC_ID.}	X-point が管理する書類番号
{.FORM_NAME.}	書類名称（登録されているフォーム名称）
{.WRITER_NAME.}	申請者名
{.WRITE_DATE.}	申請日付
{.TITLE.}	件名1の内容
{.TITLE2.}	件名2の内容
{.DOC_URL.}	書類を表示するための URL
{.DOC_URL_CBREMOTE.}	サイボウズリモートサービスを利用する場合の 書類を表示するための URL
{.USER_NAME.}	メール送信者 （前ステップの承認者、AND の場合は最後に承認したユーザ） ※代理申請/代理承認時のメール送信者は、代理申請者/代理承認者です。
{.APPROVAL_COMMENT.}	メール送信者が設定したコメント （送信者と最新コメントの書込みユーザが一致した場合のみ）
{.COMMENT_USER.}	最も新しいコメントの登録ユーザ名
{.COMMENT_DATE.}	最も新しいコメントの登録日付
{.COMMENT.}	最も新しいコメントの内容
{.PROCESSING_USER.}	前回承認ユーザ名
{.PROCESSING_DATE.}	前回承認日
{.STAY_DAYS.}	滞留日数（提出・承認等のタイミングで送信される通知メールでは、書類に対して操作を行いますので滞留日数は常に0になります。提出・承認等の操作が発生しないコメント通知メールで使用してください。）
{.DOM_URL.}	メール通知を行った X-point の URL
{.DOM_URL_CBREMOTE.}	サイボウズリモートサービスを利用する場合の メール通知を行った X-point の URL
{.DOM_EMAIL.}	メール通知を行ったドメインの管理者メールアドレス
{.GROUP_NAME.}	申請者のユーザグループ （代理申請の場合は、代理されるユーザのユーザグループ）

コメント通知メールで使用可能な変数

指定可能な変数	変換内容
{.COMMENT_ACTION.}	コメントに対する以下のアクション名が表示されます。 ・ 追加 ・ 修正
{.TARGET_COMMENT_USER.}	コメントの登録ユーザ名
{.TARGET_COMMENT_DATE.}	コメントの登録日付
{.TARGET_COMMENT.}	登録コメント

督促メールテンプレートで使用可能な変数

指定可能な変数	変換内容
{.NAME.}	メール受信者の利用者名
{.DOM_URL.}	メール通知を行った X-point の URL
{.DOM_URL_CBREMOTE.}	サイボウズリモートサービスを利用する場合の メール通知を行った X-point の URL
{.DOM_EMAIL.}	メール通知を行ったドメインの管理者メールアドレス
{.REMIND.}	承認が必要な書類情報 （設定条件によって簡易情報、詳細情報のどちらか） 詳細情報に含まれる以下の情報には長さの制限があります。制限を超えた文字は省略され、末尾に…が付与されます。 ・ 件名：半角 32 文字 ・ 申請者名：半角 12 文字

パスワード変更通知メールテンプレートで使用可能な変数

指定可能な変数	変換内容
{.NAME.}	メール受信者の利用者名
{.DOM_URL.}	メール通知を行った X-point の URL
{.DOM_URL_CBREMOTE.}	サイボウズリモートサービスを利用する場合の メール通知を行った X-point の URL
{.DOM_EMAIL.}	メール通知を行ったドメインの管理者メールアドレス
{.PRE_PASSWORD.}	変更前のパスワード
{.NOW_PASSWORD.}	変更後のパスワード
{.DOMCD.}	ドメインコード
{.LOGINNAME.}	ログインユーザ名

④ 作成済みメールテンプレートをコピーする場合
作成済みメールテンプレートの文面をコピーすることができます。画面上部の指定欄で「メールテンプレート」「コピーする対象」を指定して「コピー」ボタンをクリックすると、指定したメールテンプレートの情報が画面にコピー表示されます。

⑤ 編集したメールテンプレートを初期状態に戻したいときは【初期化】をクリックしてください。初期状態の内容に戻ります。

⑤　内容を編集後、【保存】をクリックすると保存されます。

！注意事項

- 画面から入力した文字の一部はメールで使用する文字形式によっては正しく表示されない場合があります。
- パスワード変更通知について
  パスワード変更通知メールの初期状態は、変更前パスワード{.PRE_PASSWORD.}と変更後パスワード{.NOW_PASSWORD.}の記載がありません。パスワード変更通知メールにパスワードを記載したい場合はテンプレートの修正が必要です。

  記載例）
  あなたのパスワードが変更されたことをお知らせいたします。
  このメールに心当たりのない方は、管理者までお問い合わせください。

  [前回のパスワード] {.PRE_PASSWORD.}
  [現在のパスワード] {.NOW_PASSWORD.}

  [以下の ID から、ログインする事ができます]
  X-point URL: {.DOM_URL.}
  ドメインコード ： {.DOMCD.}
  ログイン ID ： {.LOGINNAME.}
  パスワード ： {.NOW_PASSWORD.}

4.7.4. メールテンプレートの修正

①「メールテンプレート一覧画面」から該当するメールテンプレートの名称、もしくは編集アイコンをクリックし、「メールテンプレート修正画面」を表示させます。「メールテンプレート一覧画面」の操作については「4.6.6. メールテンプレートの一覧」をご参照ください。

② 入力操作は「4. 6. 3. メールテンプレートの新規作成」と同様です。各項目の修正を行い、【保存】をクリックして修正完了です。

! 注意事項

- 「基本メールテンプレート」の「名称」と「コード」は変更できません。
- ワークフロー用メールテンプレート以外の、「督促メール」、「パスワード変更通知メール」のテンプレートについては、「基本メールテンプレート」で編集します。
- 修正した内容は、すでに提出された書類における通知メールに対しても反映されます。

4.7.5. メールテンプレートの削除

！注意事項

- 削除されたデータは元に戻せません。慎重に操作を行なってください。
- 対象のメールテンプレートが、ワークフローフォームに設定されている場合、削除を行うことはできません。設定しているワークフローフォームのメールテンプレートを変更後、削除を行ってください。
  対象のメールテンプレートがどのフォームに設定されているかは、メールテンプレートのプロパティ画面で確認できます。
  詳しくは「4.6.6 メールテンプレートの一覧」をご参照ください。
- 基本メールテンプレートは削除することはできません。

【メールテンプレート一覧画面からの削除】

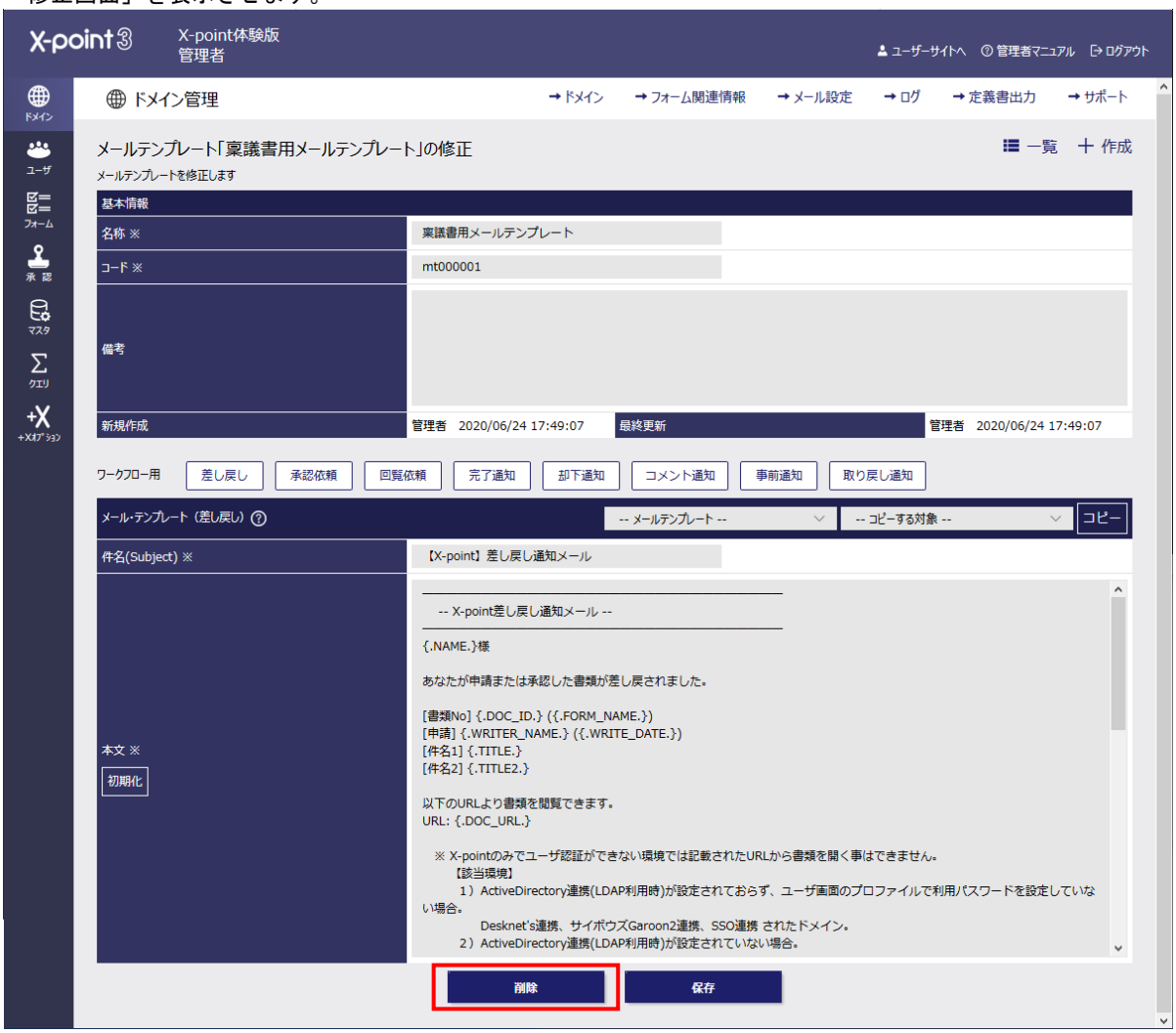
① 「メールテンプレート一覧画面」から該当するメールテンプレートの をクリックします。

②

③ 削除確認のダイアログが表示されるので【ＯＫ】 をクリックして削除完了です。

【メールテンプレート修正画面からの削除】

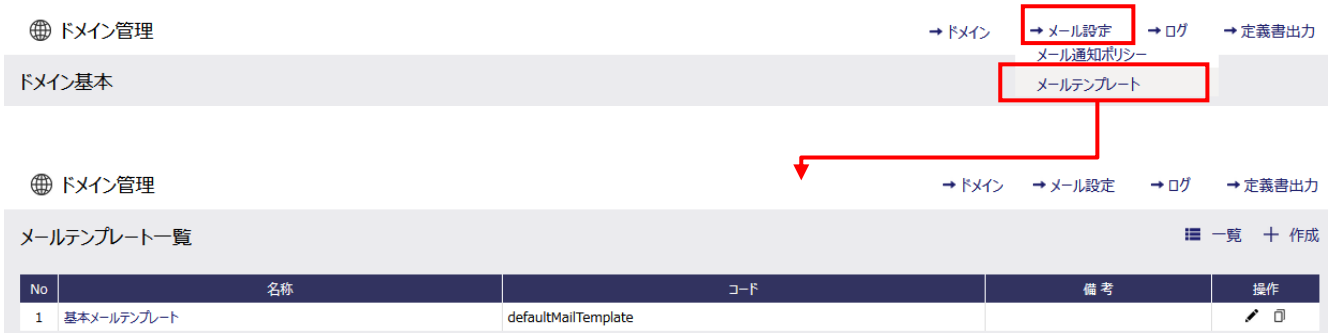
① 「メールテンプレート一覧画面」から該当するメールテンプレートの名称、もしくは をクリックし、「メールテンプレート修正画面」を表示させます。



② 表示後、【削除】をクリックすると削除確認のダイアログが表示されるので【OK】 をクリックして削除完了です。

4.7.6. メールテンプレートの一覧

作成したメールテンプレートは「メールテンプレート一覧画面」で確認することができます。
「ドメイン管理」のメニューから【メール設定】をクリック後、【メールテンプレート】をクリックし、「メールテンプレート一覧画面」を表示します。



メールテンプレート一覧の操作

【修正】

対象の「名称」もしくは、✎をクリックすると、メールテンプレートの修正が行えます。
修正方法に関しては「4.6.4 メールテンプレートの修正」をご参照ください。

【削除】

をクリックすると、メールテンプレートの削除が行えます。
クリックすると削除確認のダイアログが表示されるので【ＯＫ】をクリックして削除完了です。

【プロパティ】

をクリックすると、対象のメールテンプレートのプロパティ画面が表示されます。設定内容や、使用中のフォームを確認することができます。

4.8. 操作ログ

フォーム操作の実行履歴、書類検索、クエリ検索の実行履歴等がログファイルに記録されます。
出力されたログを解析することにより、「いつ」「誰が」「何を行ったのか」を把握することができます。

4.8.1. 出力されるログの種類

以下の 6 種類のログファイルが出力されます。
ドメインを新規作成した時は、全ての操作ログファイルが出力される設定となっています。出力する操作ログを設定する方法については、「4.7.6. 操作ログの設定」を参照ください。

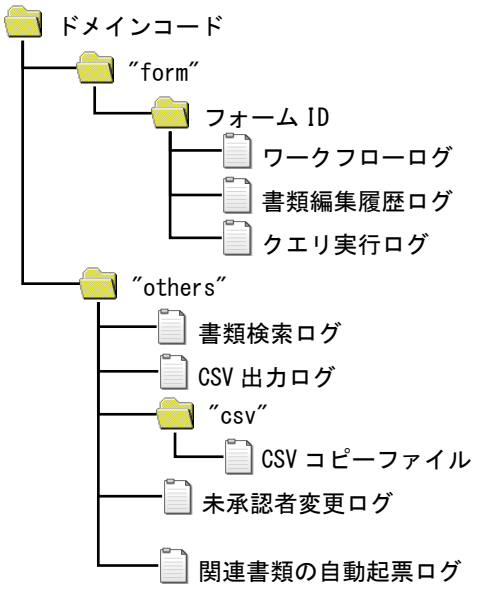
【操作ログ一覧】

操作ログ名称	ファイル名	出力内容
ワークフローログ	CSV 形式	書類の閲覧、提出、承認等の情報をフォーム別のログファイルに記録。
書類編集履歴ログ	CSV 形式	書類の提出、承認時等に書類に入力された値やルート情報等をフォーム別のログファイルに記録。
クエリ実行ログ	CSV 形式	クエリ実行履歴をフォーム別のログファイルに記録。
書類検索ログ	CSV 形式	「検索画面」の検索履歴を記録。
CSV 出力ログ	CSV 形式	「検索画面」、「クエリ実行画面」で CSV 出力された内容を記録。 出力された CSV ファイルのコピーを別のディレクトリに出力。
未承認者変更ログ	CSV 形式	承認管理の未承認者変更機能の実行履歴をログファイルに記録。
関連書類の自動起票ログ	CSV 形式	関連書類の自動起票の実行履歴を記録。

4.8.2. 操作ログ共通仕様

- ログファイルは日単位で作成され、日付が変わると新しいログファイルが出力されます。
- ログファイルは一定のサイズを超えると、ローテーションされて新しいログファイルが出力されます。
- ログファイルは作成日から一定期間経過後、自動的に ZIP 圧縮され、保存することができます。
- ZIP 圧縮されたログファイルは、ログファイルの作成日から一定期間経過後に自動的に削除することができます。
- 各ログファイルのログフォーマット等の出力情報を記載したテキストファイル(【ログ設定情報ファイル】) が出力されます。
- ログファイルはダウンロードすると ZIP 形式で圧縮されてダウンロードされます。
- ダウンロードしたファイルを解凍すると、以下のディレクトリ構造でログファイルが保存されています。

【ログファイルのディレクトリ階層】



4.8.3. 操作ログ出力内容

各操作ログの出力形式を種類別に説明します。

1） ワークフローログ

書類の閲覧、提出、承認等の情報がフォーム毎に記録されます。

【ファイル名】

wkfl_フォーム ID（FID）_YYYYMMDD.log

【ファイル出力ディレクトリ】

ログ出力指定ディレクトリ/*ドメインコード*/*フォーム ID（FID）*/

【ファイル形式】

CSV 形式 （ダブルクォーテーション囲み）

【ZIP 圧縮ファイル名】

wkfl_*フォーム ID（FID）_YYYYMMDD*.log.zip

【ZIP 圧縮ファイルアーカイブ先】

アーカイブ指定ディレクトリ/*ドメインコード*/*YYYYMM*/

【ログ設定情報ファイル名】

wkfl_*フォームコード*.txt

【ログ出力タイミング】

区分	出力タイミング	備考
ナビボタン操作	提出	入力エラー等で失敗した場合にも記録
	編集	
	下書き	
	コピー	
	承認	
	却下	
	保留	
	差し戻し	
	承認取り戻し	
	PDF	
	添付	添付画面の閲覧、ファイルのダウンロード記録
	コメント	コメントの閲覧記録
	設定	設定画面の閲覧記録
	次へ	
	関連書類	
フォームオープン	提出画面から	
	承認画面から	
	検索画面から	
	承認状況検索から（管理者機能）	
その他処理	自動申請	提出アクションと同じ内容を記録
	一括承認	承認アクションと同じ内容を記録
	書類削除（管理者による削除）	
	書類削除（ユーザによる削除）	
	関連書類一括印刷	

【ログフォーマット】

順序	出力項目	備考
1	出力日時	現在時刻（YYYY/MM/DD HH:MM:SS）
2	IP	
3	予備項目	
4	予備項目	
5	ドメイン ID	
6	ドメインコード	
7	ドメイン名	
8	予備項目	
9	予備項目	
10	ユーザ ID	ログイン者の ID
11	ユーザコード	ログイン者のユーザコード
12	ログイン ID	ログイン者のログイン ID
13	ユーザ名	ログイン者のユーザ名

14	予備項目	
15	予備項目	
16	書類番号	
17	フォーム ID	
18	フォームコード	
19	フォーム名	
20	予備項目	
21	予備項目	
22	操作アクション	「提出」「承認」「PDF 出力」などの操作内容
23	予備項目	
24	予備項目	
25	コメント件数	提出済みの書類の場合、件数を表示　※提出前の書類は０件
26	添付ファイル件数	添付ファイルの件数を表示
27	予備項目	
28	予備項目	
29	予備項目	
30	予備項目	

２）　書類編集履歴ログ

書類の提出、編集時等に、書類に入力された値やルート情報等がフォーム毎に記録されます。

【ファイル名】
wkflHistory_フォーム ID（FID）_YYYYMMDD.log
【ファイル出力ディレクトリ】
ログ出力指定ディレクトリ/*ドメインコード*/*フォーム ID（FID）*/
【ファイル形式】
CSV 形式
【ZIP 圧縮ファイル名】
wkflHistory_*フォーム ID（FID）_YYYYMMDD*.log.zip
【ZIP 圧縮ファイルアーカイブ先】
アーカイブ指定ディレクトリ/*ドメインコード*/*YYYYMM*/
【ログ設定情報ファイル名】
wkflHistory_*フォームコード*.txt

【ログ出力タイミング】

区分	出力タイミング	備考
ナビボタン操作	提出	入力エラー等で失敗した場合には記録しない
	下書き	
	承認	
	却下	
	保留	
	差し戻し	
	承認取り戻し	
その他処理	自動申請	提出アクションと同じ内容を記録
	一括承認	

【ログフォーマット（出力内容）】

順序	出力項目	備考
1	出力日時	現在時刻（YYYY/MM/DD HH:MM:SS）
2	IP	
3	予備項目	
4	予備項目	
5	ドメイン ID	
6	ドメインコード	
7	ドメイン名	
8	予備項目	
9	予備項目	
10	ユーザ ID	ログイン者の ID
11	ユーザコード	ログイン者のユーザコード
12	ログイン ID	ログイン者のログイン ID

13	ユーザ名	ログイン者のユーザ名
14	予備項目	
15	予備項目	
16	書類番号	DOCID
17	フォーム ID	
18	フォームコード	
19	フォーム名	
20	予備項目	
21	予備項目	
22	操作アクション	「提出」「承認」「PDF 出力」など固定の文言
23	予備項目	
24	予備項目	
25	承認ルートコード	
26	承認ルート名	
27	版	
28	回覧者	
29	予備項目	
30	予備項目	
31	コメント	
32	添付ファイル	
33	予備項目	
34	予備項目	
35	件名１	
36	件名２	
37	予備項目	
38	予備項目	
39～	各フィールド値	各フォームの入力フィールド ※39 番目以降の CSV 項目に順次当てはめる

３） クエリ実行ログ

クエリの実行履歴がフォーム毎に記録されます。

【ファイル名】
query_フォーム ID（FID）_YYYYMMDD.log
【ファイル出力ディレクトリ】
ログ出力指定ディレクトリ/*ドメインコード*/*フォーム ID（FID）*/
【ファイル形式】
CSV 形式 （ダブルクォーテーション囲み）
【ZIP 圧縮ファイル名】
query_*フォーム ID（FID）_YYYYMMDD*.log.zip
【ZIP 圧縮ファイルアーカイブ先】
アーカイブ指定ディレクトリ/*ドメインコード*/*YYYYMM*/
【ログ設定情報ファイル名】
query_*フォームコード*.txt

【ログ出力タイミング】

区分	出力タイミング	備考
クエリ実行	「クエリ実行」ボタン押下	マイクエリも含む
	「リロード」ボタン押下	
	検索結果並べ替え	
CSV 出力	「CSV 出力」ボタン押下	
	自動クエリ実行	

【ログフォーマット】

順序	出力項目	備考
1	出力日時	現在時刻（YYYY/MM/DD HH:MM:SS）
2	IP	
3	予備項目	
4	予備項目	
5	ドメイン ID	

6	ドメインコード	
7	ドメイン名	
8	予備項目	
9	予備項目	
10	ユーザ ID	ログイン者の ID
11	ユーザコード	ログイン者のユーザコード
12	ログイン ID	ログイン者のログイン ID
13	ユーザ名	ログイン者のユーザ名
14	予備項目	
15	予備項目	
16	フォーム ID	
17	フォームコード	
18	フォーム名	
19	予備項目	
20	予備項目	
21	操作アクション	「クエリ実行」「CSV 出力」など固定の文言
22	予備項目	
23	予備項目	
24	クエリコード	
25	クエリ名	
26	クエリ種別 1	「一覧」「サマリ」「クロス集計」
27	クエリ種別 2	「共有クエリ」「マイクエリ」
28	軸項目情報	「[軸名:表示列名]/[軸名:表示列名]/[…]」軸項目を羅列
29	表示列情報	表示列名を「/（半角スラッシュ)」区切りで羅列
30	抽出条件情報	「[指定済み条件]/[AND 指定済み条件]/[OR …]」抽出条件を羅列
31	予備項目	
32	予備項目	
33	検索条件	「[検索項目=検索パラメータ]/[検索項目=検索パラメータ]/[…]」検索条件項目と、指定した検索条件を羅列
34	予備項目	
35	予備項目	
36	実行結果件数	
37	予備項目	
38	予備項目	
39	予備項目	
40	予備項目	

4） 書類検索ログ

一般ユーザサイトの「検索画面」における実行履歴が記録されます。

【ファイル名】
finder_*YYYYMMDD*.log
【ファイル出力ディレクトリ】
ログ出力指定ディレクトリ/*ドメインコード*/others/
【ファイル形式】
CSV 形式 （ダブルクォーテーション囲み）
【ZIP 圧縮ファイル名】
finder_*YYYYMMDD*.log.zip
【ZIP 圧縮ファイルアーカイブ先】
アーカイブ指定ディレクトリ/*ドメインコード*/*YYYYMM*/
【ログ設定情報ファイル名】
finder.txt

【ログ出力タイミング】

区分	出力タイミング	備考
検索実行	「検索する」ボタン押下	詳しい検索も含む
	検索結果並べ替え	
CSV 出力	「CSV 出力」ボタン押下	

【ログフォーマット】

順序	出力項目	備考
1	出力日時	現在時刻（YYYY/MM/DD HH:MM:SS）
2	IP	
3	予備項目	
4	予備項目	
5	ドメイン ID	
6	ドメインコード	
7	ドメイン名	
8	予備項目	
9	予備項目	
10	ユーザ ID	ログイン者の ID
11	ユーザコード	ログイン者のユーザコード
12	ログイン ID	ログイン者のログイン ID
13	ユーザ名	ログイン者のユーザ名
14	予備項目	
15	予備項目	
16	操作アクション	「検索実行」「CSV 出力」など固定の文言
17	予備項目	
18	予備項目	
19	検索区分	
20	予備項目	
21	予備項目	
22	検索条件「フォームグループ(ID)」	
23	検索条件「フォームグループ(名称)」	
24	検索条件「フォーム ID」	
25	検索条件「フォームコード(FCD)」	
26	検索条件「フォーム名称」	
27	検索条件「ユーザグループ(ID)」	
28	検索条件「ユーザグループ(名称)」	
29	検索条件「ユーザ ID」	
30	検索条件「ユーザコード」	
31	検索条件「ユーザ名」	
32	検索条件「承認状況」	
33	検索条件「書類 No FROM」	※詳しい検索時のみ（以降、詳しい検索項目は全て）
34	検索条件「書類 No TO」	
35	検索条件「件名」	
36	検索条件「登録日区分」	「新規登録日」「最終更新日」
37	検索条件「日付指定区分」	「過去期間指定」「日付直接指定」
38	検索条件「過去期間日数」	「～日前までの期間」「～ヶ月前までの期間」　※過去期間指定の場合のみ
39	検索条件「日付直接 FROM(YYYY)」	「YYYY」　※日付直接指定の場合のみ
40	検索条件「日付直接 FROM(MM)」	「MM」　※日付直接指定の場合のみ
41	検索条件「日付直接 FROM(DD)」	「DD」　※日付直接指定の場合のみ
42	検索条件「日付直接 TO(YYYY)」	「YYYY」　※日付直接指定の場合のみ
43	検索条件「日付直接 TO(MM)」	「MM」　※日付直接指定の場合のみ
44	検索条件「日付直接 TO(DD)」	「DD」　※日付直接指定の場合のみ
45	検索条件「数値抽出条件 1」	「[～]が、[～]と等しい」
46	検索条件「数値抽出条件 2」	「AND [～]が、[～]と等しい」
47	検索条件「数値抽出条件 3」	「AND [～]が、[～]と等しい」
48	検索条件「文字列抽出条件 1」	「[～]が、[～]を含む」
49	検索条件「文字列抽出条件 2」	「AND [～]が、[～]を含む」
50	検索条件「文字列抽出条件 3」	「AND [～]が、[～]を含む」
51	予備項目	
52	予備項目	
53	予備項目	
54	予備項目	
55	予備項目	
56	予備項目	
57	実行結果件数	
58	予備項目	
59	予備項目	
60	予備項目	

61	予備項目	

５） CSV 出力ログ

「クエリ画面」、「検索画面」の CSV 出力履歴が記録されます。
出力された CSV ファイルのコピーが、ログファイルとして別ディレクトリへ保存されます。（CSV コピーファイル）
※CSV コピーファイルはアーカイブされません。

【ファイル名】
csv_*YYYYMMDD*.log
【ファイル出力ディレクトリ】
ログ出力指定ディレクトリ/*ドメインコード*/others/
【ファイル形式】
CSV 形式 （ダブルクォーテーション囲み）
【ZIP 圧縮ファイル名】
csv_*YYYYMMDD*.log.zip
【ZIP 圧縮ファイルアーカイブ先】
アーカイブ指定ディレクトリ/*ドメインコード*/*YYYYMM*/
【CSV コピーファイル名】
downLoad_0001.csv ※アンダーバー以降の数値はインクリメントされます。
【CSV コピーファイル出力ディレクトリ】
ログ出力指定ディレクトリ/ドメインコード/others/csv/YYYYMMDD/
【ログ設定情報ファイル名】
csv.txt

【ログ出力タイミング】

区分	出力タイミング	備考
CSV 出力	検索画面	「CSV 出力」ボタン押下時
	クエリ実行画面	「CSV 出力」ボタン押下時
	自動クエリ	自動クエリ実行時

【ログフォーマット（出力内容）】

順序	出力項目	備考
1	出力日時	現在時刻（YYYY/MM/DD HH:MM:SS）
2	IP	
3	予備項目	
4	予備項目	
5	ドメイン ID	
6	ドメインコード	
7	ドメイン名	
8	予備項目	
9	予備項目	
10	ユーザ ID	ログイン者の ID
11	ユーザコード	ログイン者のユーザコード
12	ログイン ID	ログイン者のログイン ID
13	ユーザ名	ログイン者のユーザ名
14	予備項目	
15	予備項目	
16	操作アクション	「クエリ実行」「検索実行」など固定の文言
17	予備項目	
18	予備項目	
19	CSV 出力件数	
20	CSV ログファイル保存先	CSV コピーファイルの保存先パス+ファイル名
21	予備項目	
22	予備項目	

６） 未承認者変更ログ

未承認者変更の実行履歴が記録されます。

【ファイル名】
docAprvChange_*YYYYMMDD*.log
【ファイル出力ディレクトリ】
ログ出力指定ディレクトリ/*ドメインコード*/others/
【ファイル形式】
CSV 形式 （ダブルクォーテーション囲み）
【ZIP 圧縮ファイル名】
docAprvChange_*YYYYMMDD*.log.zip
【ZIP 圧縮ファイルアーカイブ先】
アーカイブ指定ディレクトリ/*ドメインコード*/*YYYYMM*/
【ログ設定情報ファイル名】
docAprvChange.txt

【ログ出力タイミング】

区分	出力タイミング	備考
未承認者変更	「実行」ボタン押下	

【ログフォーマット】

順序	出力項目	備考
1	出力日時	現在時刻（YYYY/MM/DD HH:MM:SS）
2	IP	
3	予備項目	
4	予備項目	
5	ドメイン ID	
6	ドメインコード	
7	ドメイン名	
8	予備項目	
9	予備項目	
10	ユーザ ID	ログイン者の ID
11	ユーザコード	ログイン者のユーザコード
12	ログイン ID	ログイン者のログイン ID
13	ユーザ名	ログイン者のユーザ名
14	予備項目	
15	予備項目	
16	書類番号	
17	フォーム ID	
18	フォームコード	
19	フォーム名	
20	予備項目	
21	予備項目	
22	対象承認者ユーザ ID	変更前の承認者の ID
23	対象承認者ユーザコード	変更前の承認者のユーザコード
24	対象承認者ログイン ID	変更前の承認者のログイン ID
25	対象承認者ユーザ名	変更前の承認者のユーザ名
26	変更承認者ユーザコード	変更後の承認者の ID
27	変更承認者ログイン ID	変更後の承認者のユーザコード
28	変更承認者ユーザ名	変更後の承認者のログイン ID
29	変更承認者ユーザ名	変更後の承認者のユーザ名
30	予備項目	
31	予備項目	
32	予備項目	
33	予備項目	

7） 関連書類の自動起票ログ

関連書類の自動起票の実行履歴が記録されます。

【ファイル名】
docRelateAutoApply_*YYYYMMDD*.log
【ファイル出力ディレクトリ】
ログ出力指定ディレクトリ/*ドメインコード*/others/
【ファイル形式】
CSV 形式 （ダブルクォーテーション囲み）
【ZIP 圧縮ファイル名】
docRelateAutoApply_*YYYYMMDD*.log.zip
【ZIP 圧縮ファイルアーカイブ先】
アーカイブ指定ディレクトリ/*ドメインコード*/*YYYYMM*/
【ログ設定情報ファイル名】
docRelateAutoApply.txt

【ログ出力タイミング】

区分	出力タイミング	備考
関連書類の自動起票	承認ルート設定で指定した申請/承認	

【ログフォーマット】

順序	出力項目	備考
1	出力日時	現在時刻（YYYY/MM/DD HH:MM:SS）
2	IP	
3	予備項目	
4	予備項目	
5	ドメイン ID	
6	ドメインコード	
7	ドメイン名	
8	予備項目	
9	予備項目	
10	起票結果詳細	起票成功 / 起票成功(コメントコピーには失敗) / 起票成功(添付コピーには失敗) / 起票成功(コメント・添付コピーには失敗) / 起票失敗
11	起票結果	成功 / 失敗
12	起票種別	
13	起票者ユーザ ID	起票者の ID
14	起票者ユーザコード	起票者のユーザコード
15	起票者ログイン ID	起票者のログイン ID
16	起票者ユーザ名	起票者のユーザ名
17	起票書類番号	
18	起票フォーム ID	
19	起票フォームコード	
20	起票フォーム名	
21	起票ルート ID	
22	起票ルートコード	
23	起票ルート名	
24	親書類番号	
25	親フォーム ID	
26	親フォームコード	
27	親フォーム名	
28	親ルート ID	
29	親ルートコード	
30	親ルート名	
31	親 STEP 番号	
32	予備項目	
33	予備項目	
34	起票失敗原因	

4.8.4. アーカイブ処理

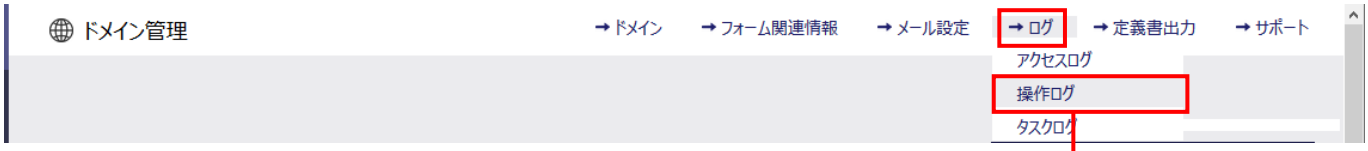
出力した操作ログは、設定された期間後に自動的にアーカイブされます。
ZIP 圧縮し、別ディレクトリへ移動されます。

4.8.5. ログファイル削除処理

アーカイブされた操作ログは、設定された期間後に削除されます。

4.8.6.　操作ログの設定

操作ログに関する設定は、X-point 管理者サイトから行います。
ドメイン管理メニューの【➡ログ】をクリックした後、【操作ログ】をクリックすると、「操作ログ設定変更画面」に遷移します。



1）　ドメイン単位での設定
ドメイン全体に対しての、操作ログに関する設定を行います。
フォーム個別に設定がされている場合は、フォーム個別の設定が優先されます。

【操作ログ設定変更画面】

【ログ出力】
出力を行う操作ログを選択します。

【ローテーション設定】
ログファイルが指定されたサイズ以上になった場合、リネームして新しいログファイルを作成します。
リネーム例：　wkfl_00_20071030.log ⇒ wkfl_00_20071030.log.1
※　末尾の番号が小さい順に、新しいログファイルになります。
※　ログ出力が同時に行われた場合など、ローテーションのタイミングによってはファイルサイズが一定にならないことがあります。

【アーカイブ処理】
古いログを自動的に ZIP 圧縮してアーカイブディレクトリに移動します。

【アーカイブ日数】
指定された日数以上前の日付のログファイルを ZIP 圧縮して、アーカイブ先に移動します。
項目【アーカイブ処理】で「アーカイブする」を選択されている場合は入力必須です。

【削除処理】
アーカイブされたファイルを削除します。

【削除日数】
指定された日数以上前のログの ZIP ファイルを削除します。
※アーカイブされてからの日数ではなく、元の操作ログが作成されてからの日数となります。

【操作ログをダウンロードする】
「操作ログをダウンロードする」リンクをクリックすると、全ての操作ログをまとめて ZIP 形式でダウンロードすることができます。

【アーカイブファイルをダウンロードする】
「アーカイブファイルをダウンロードする」リンクをクリックすると、アーカイブされた全てのログファイルをまとめて ZIP 形式でダウンロードすることができます。

2）　フォーム単位での設定
フォーム個別にログ出力設定を行います。
画面下部のフォーム一覧からフォーム名をクリックし、個別設定画面へ遷移して設定します。

【操作ログ設定変更画面（フォーム一覧）】

フォーム名称	FCD	個別設定	個別ダウンロード
経費精算書	keihiseisan		操作ログ　アーカイブファイル
出張申請・仮払申請書	B039		操作ログ　アーカイブファイル
FAX送付状	E157		操作ログ　アーカイブファイル
交通費精算書	DEMO_S01		操作ログ　アーカイブファイル

【個別ダウンロード】
「操作ログ」リンクをクリックすると、対象のフォームの操作ログを個別にダウンロードすることができます。
「アーカイブファイル」リンクをクリックすると、対象のフォームのアーカイブファイルを個別にダウンロードすることができます。

【操作ログ個別設定画面（フォーム個別設定）】

【個別設定】
「個別の設定を行う」にチェックされている場合、フォーム個別の設定が有効になります。
「個別の設定を行わない」にチェックされている場合、フォーム個別の設定は無効になり、ドメインの操作ログの設定が適用されます。

※書類検索、ＣＳＶ出力ログ、関連書類の自動起票ログ、未承認者変更ログはフォーム個別の設定は行なえません。

4.9. メール通知ポリシー

X-point では、ワークフローで申請、承認などを行った時に、次の承認者に承認を依頼する「承認依頼メール」や、書類の承認完了を通知する「完了通知メール」などの、様々な通知メールが送信されます。
ここでは、規定のメール通知ポリシーの内容と、通知メールポリシーのカスタマイズ方法について説明します。

4.9.1. 規定のメール通知ポリシー

「ドメイン管理」の「ドメイン設定変更」で、「メール通知ポリシー」項目を「利用しない」に指定した場合、通知メールは、規定のメール通知ポリシーで動作します。
規定のメール通知ポリシーの内容（各メール通知の送信タイミングと送信先）は次の通りです。

		メール通知						
		差し戻し	**承認依頼**	**取戻し通知**	**回覧依頼**	**完了通知**	**却下通知**	**事前通知**
タイミング	**申請時**		○次の承認者					○通知対象者
	承認時（中間）		○次の承認者					○通知対象者
	承認時（最終）				○回覧者	○申請者 ○承認者		○通知対象者
	取戻し			○次の承認者				
	差し戻し	○差し戻し先						
	却下						○申請者	

！注意事項

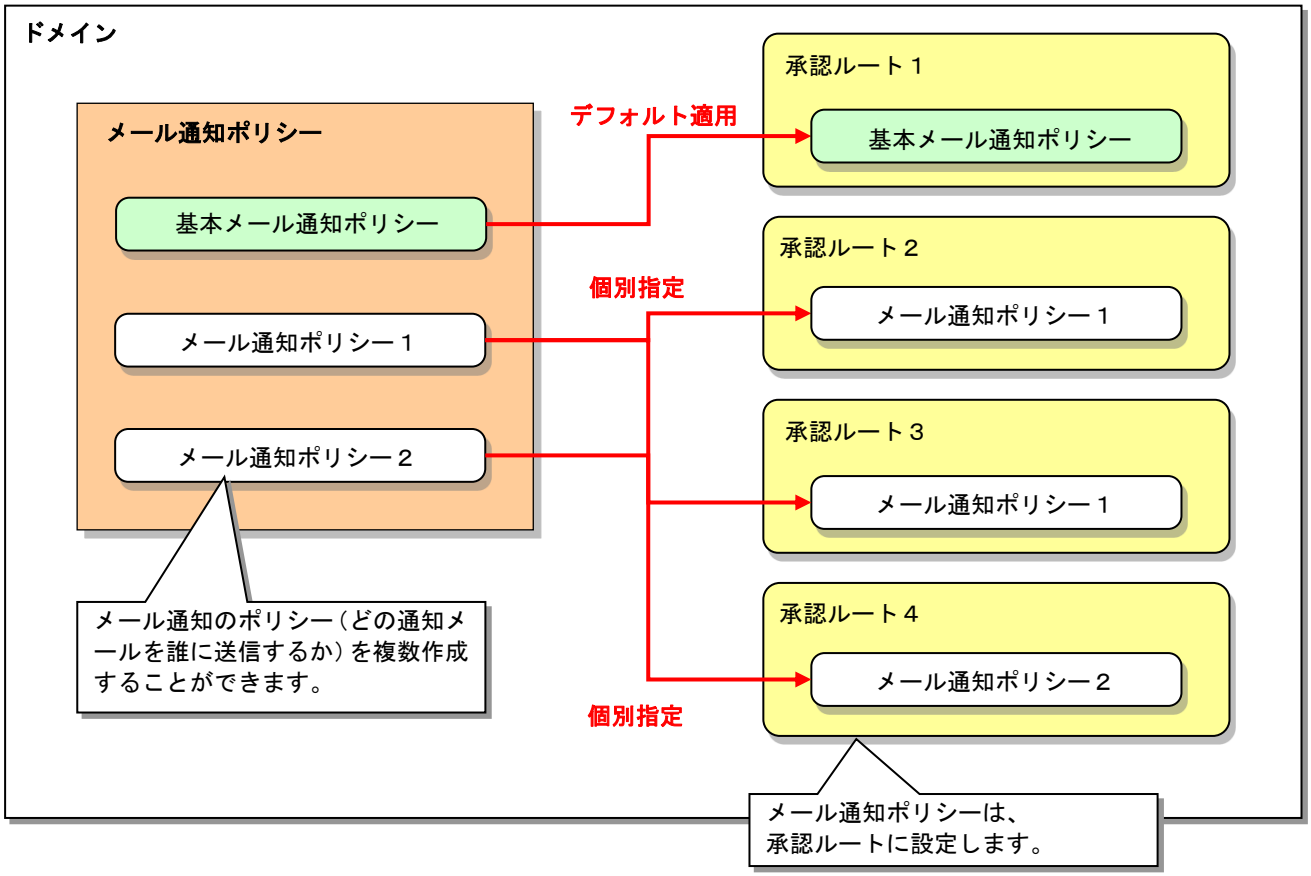
- 通知メールは、上記表のユーザに送信されます。ただし代理申請を利用している場合の完了通知は、本来の申請者と代理者の両方に送信され、代理承認を利用している場合の完了通知は代理者には送信されず、本来の承認者にのみ送信されます。
- 申請者に送信される通知メールは、代理申請者にも送信されます。
- 代理承認者には各通知メールは送信されず、本来の承認者のみに送信されます。
- 管理者スキップを行った場合、次のステップの承認者への承認依頼メール等の通知メールは送信されません。
- 承認時に次の承認者が自分だった場合には、自分宛に承認依頼メールは通知されません。ただし、申請時に次のステップの承認者が自分である場合、及び、次のステップがスキップされスキップ後のステップの承認者が自分である場合には、自分宛に承認依頼メールが通知されます。回覧通知メールは、自動回覧により回覧が既読となっているユーザには送信されません。
- 承認完了通知メールは、回覧通知メールが送信されるユーザには送信されません。
- 代理申請/代理承認時の通知メール送信者は、代理申請者/代理承認者となります。

4.9.2. メール通知ポリシーのカスタマイズ

「ドメイン管理」の「ドメイン設定変更」で、「メール通知ポリシー」項目を「利用する」に指定した場合、各通知メールについての送信有無や送信先を指定することができます。
規定の通知メールポリシーによる動作では、不必要な通知メールが多量に送信されてしまう場合は、メール通知ポリシーをカスタマイズすることにより、必要な通知メールを必要なワークフロー関係者に送信することができます。

メール通知ポリシーは複数作成することが可能であり、ワークフローフォームの承認ルートに設定することができます。
「基本メール通知ポリシー」とは、ドメインの基本となるポリシーであり、各ドメインに一つずつ必ず存在します。メール通知ポリシーを利用する場合に、メール通知ポリシーが未設定の承認ルートがあった場合、その承認ルートには「基本メール通知ポリシー」が適用されます。
初期状態の X-point は、「基本メール通知ポリシー」は規定のメール通知ポリシーと同様の内容となっております。

【概念図】



【メール通知ポリシーの設定手順】

①ドメイン設定変更

メール通知ポリシー機能を利用するために、「ドメイン管理」の「ドメイン設定変更画面」で、
「メール通知ポリシー」項目を「利用する」に設定します。
設定方法に関しては「4.2. ドメインの設定」をご参照ください。

↓

②基本メール通知ポリシーの設定変更、メール通知ポリシーの新規作成

基本メール通知ポリシーの設定変更については、「4.7.4. メール通知ポリシーの修正」をご参照ください。
メール通知ポリシーの新規作成方法については「4.7.3. メール通知ポリシーの新規作成」をご参照ください。

↓

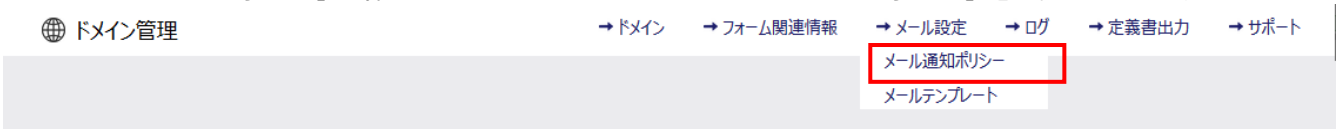
③承認ルートの設定

作成したメール通知ポリシーを、ワークフローフォームの承認ルートに設定します。
メール通知ポリシーの承認ルートへの設定方法は「9.3.1. 承認ルートの新規作成」をご参照ください。

4.9.3. メール通知ポリシーの新規作成

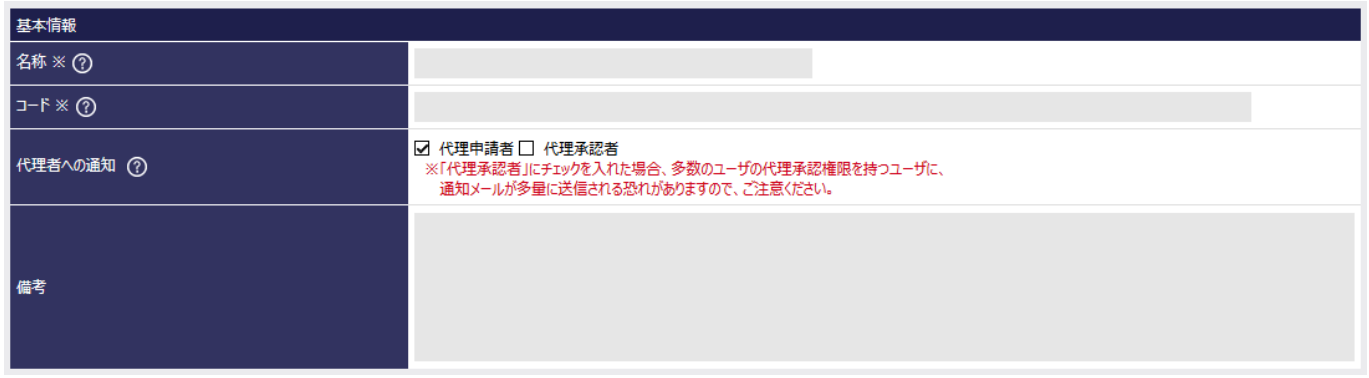
メール通知ポリシーの設定を行うには、「ドメイン管理」メニューの【メール設定】をクリック後、【メール通知ポリシー】をクリックすると表示されます。

「メール通知ポリシー一覧画面」の操作については「4.8.6. メール通知ポリシーの一覧画面」をご参照ください。



① 【＋作成】をクリックし「メール通知ポリシー新規作成画面」を表示します。

②「基本情報」を入力します。



【名称】
作成するメール通知ポリシーの名称を指定します。全角 60 文字（半角 120 文字）まで入力できます。
※同じドメインで既に使用されている名称は指定できません。

【コード】
メール通知ポリシーを識別する一意となる任意のコードを指定します。半角英数字 30 文字まで入力できます。

【代理者への通知】
代理申請者、代理承認者へ、各通知メールを送信するかを指定します。
チェックを入れると代理者へ通知メールが送信され、チェックを外すと代理者へ通知メールが送信されません。
チェックを入れた場合の代理者への送信先は以下のようになります。各通知メールに関する詳細は次の③をご参照下さい。

通知メール	送信先	「代理申請者」の送信先	「代理承認者」の送信先
承認依頼メール	次の承認者	－	次の代理承認者
取戻し通知メール	次の承認者	－	取り戻しを行ったステップの代理承認者
完了通知メール	承認を行った承認者	－	承認を行った代理承認者
	申請者	代理申請者	－
回覧通知メール	回覧者	－	－
差し戻し通知メール	差し戻し先	代理申請者	差し戻されたステップの代理承認者
	承認を行った承認者	－	承認を行った代理承認者
却下通知メール	申請者	代理申請者	－
	承認を行った承認者	－	承認を行った代理承認者

！注意事項
・通知メールの送信先ユーザが重複した場合、通知メールは各送信先ユーザに一通ずつ送信します。
・「代理承認者」にチェックを入れた場合、多数のユーザの代理承認権限を持つユーザに、通知メールが多量に送信される恐れがありますので、ご注意ください。
・代理承認者に通知された承認依頼メール本文の URL から書類を開いた場合は、「編集」「承認」「却下」「保留」「差し戻し」ナビボタンが非活性状態となります。

【備考】
任意で備考を入力します。全角 512 文字（半角 1024 文字）まで入力ができます。

③「メール通知設定」を入力します。

各通知メールの送信可否と、送信先を設定します。
各通知メールの「送信設定」で、☐送信する にチェックを入れると、対象の通知メールが送信され、チェックを外すと対象の通知メールが送信されません。
「送信先設定」では、チェックを入れたワークフロー関係者に、対象の通知メールが送信されます。

【承認依頼メール】
書類の申請、承認が行われた時に、次の承認者へ承認を依頼するメールです。
送信先は、「次の承認者」のみです。

【取戻し通知メール】
申請者や、承認者によって書類の取り戻しが行われたことを通知するメールです。
取戻しが行われたことによって、承認ステップが前のステップに移動した場合に送信されます。
送信先は、「次の承認者」（取戻しを行ったステップの承認者）のみです。

【完了通知メール】
書類の承認完了を通知するメールです。
送信先は、「承認を行った承認者」、「申請者」を選択できます。「最終承認者を含めない」を選択すると、最終承認者を除く承認を行った承認者へ完了通知メールが送信されます。

【回覧通知メール】
承認完了時に、書類を閲覧できる回覧者に回覧を通知するメールです。回覧者については、「9.1.5 回覧者」をご参照下さい。
送信先は、回覧者のみです。

【差し戻し通知メール】
書類の差し戻しが行われたことを通知するメールです。
送信先は、「差し戻し先」、「承認を行った承認者（差し戻し先は除く）」を選択できます。

【却下通知メール】
書類の却下が行われたことを通知するメールです。
送信先は、「申請者」、「承認を行った承認者（却下者は除く）」を選択できます。

④ 各項目を入力が完了したら【保存】をクリックしてメール通知ポリシーの新規作成は完了です。

！注意事項
- 管理者スキップを行った場合、次のステップの承認者への承認依頼メール等の通知メールは送信されません。
- 承認時に次の承認者が自分だった場合には、自分宛に承認依頼メールは通知されません。ただし、申請時に次のステップの承認者が自分である場合、及び、次のステップがスキップされスキップ後のステップの承認者が自分である場合には、自分宛に承認依頼メールが通知されます。回覧通知メールは、自動回覧により回覧が既読となっているユーザには送信されません。
- 承認完了通知メールは、回覧通知メールが送信されるユーザには送信されません。
- 代理申請/代理承認時の通知メール送信者は、代理申請者/代理承認者となります。

4.9.4. メール通知ポリシーの修正

① 「メール通知ポリシー一覧画面」から該当するメール通知ポリシーの名称、もしくは「操作」欄の ✎ をクリックし、「メール通知ポリシー修正画面」を表示させます。「メール通知ポリシー一覧画面」の操作については「4.8.6. メール通知ポリシーの一覧」をご参照ください。

② 入力操作は「4.8.3. メール通知ポリシーの新規作成」と同様です。各項目の修正を行い、【保存】をクリックして修正完了です。

！注意事項
- 「基本メール通知ポリシー」の「名称」と「コード」は変更できません。
- 修正した内容は、すでに提出された書類における通知メールの動作に対しても反映されます。

4.9.5. メール通知ポリシーの削除

注意事項

- 削除されたデータは元に戻せません。慎重に操作を行なってください。
- 対象のメール通知ポリシーが承認ルートで使用されている場合、削除を行うことはできません。使用している承認ルートのメール通知ポリシーを変更後、削除を行ってください。
  対象のメール通知ポリシーがどの承認ルートに設定されているかは、メール通知ポリシーのプロパティ画面で確認できます。
  詳しくは「4.8.6 メール通知ポリシーの一覧」をご参照ください。
- 基本メール通知ポリシーは削除することはできません。

【メール通知ポリシー一覧画面からの削除】

① メール通知ポリシー一覧画面」から該当するメール通知ポリシーの「操作」欄の削除アイコンをクリックします。

② 削除確認のダイアログが表示されるので【ＯＫ】をクリックして削除完了です。

【メール通知ポリシー修正画面からの削除】

① 「メール通知ポリシー一覧画面」から該当するメール通知ポリシーの名称、もしくは「操作」欄の編集アイコンをクリックし、「メール通知ポリシー修正画面」を表示させます。

② 表示後【削除】をクリックすると削除確認のダイアログが表示されるので【ＯＫ】をクリックして削除完了です。

4.9.6. メール通知ポリシーの一覧

作成したメール通知ポリシーは「メール通知ポリシー一覧画面」で確認することができます。
「ドメイン管理」のメニューから【メール設定】をクリックし、さらに【メール通知ポリシー】をクリックして、
「メール通知ポリシー一覧画面」を表示します。

「メール通知ポリシー一覧画面」の操作については「4.8.6. メール通知ポリシーの一覧画面」をご参照ください。

メール通知ポリシー一覧の操作

【修正】

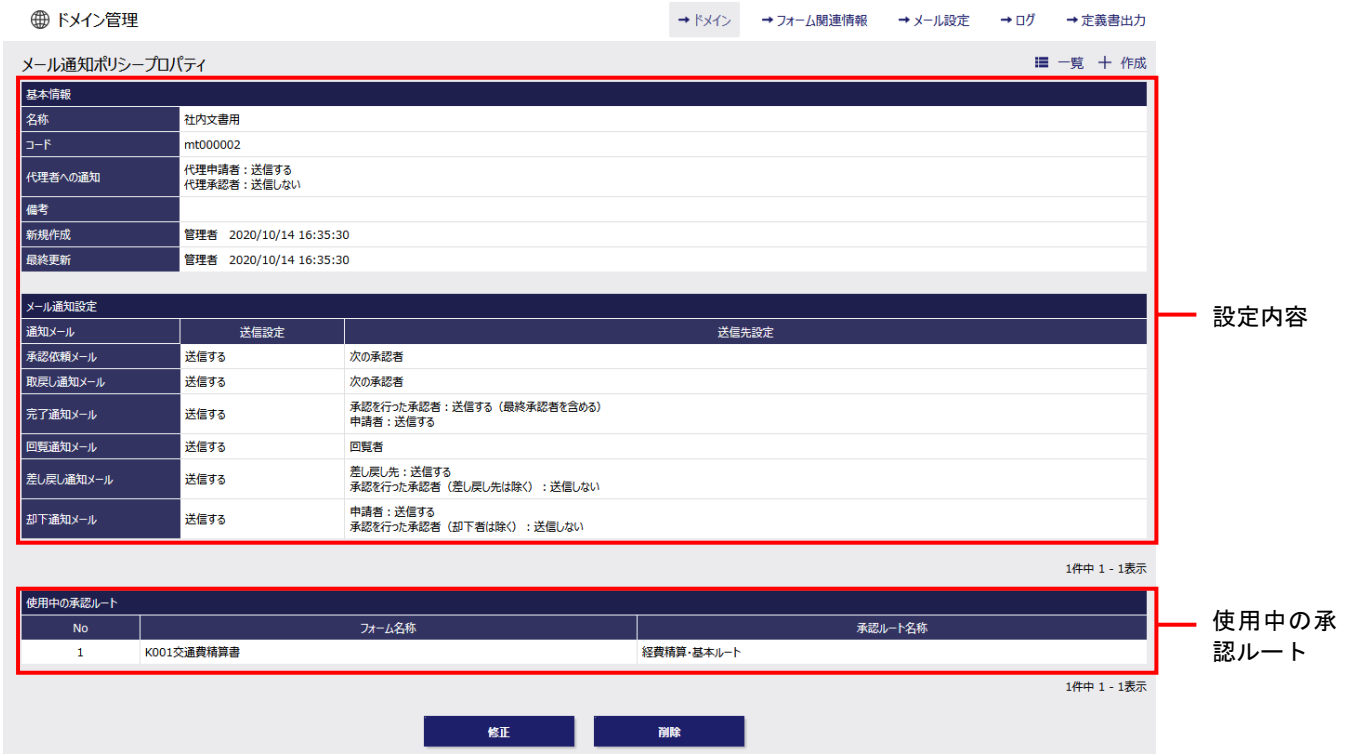
対象の「メール通知ポリシー名称」もしくは、「操作」欄の編集アイコンをクリックすると、メール通知ポリシーの修正が行えます。修正方法に関しては「4.8.4 メール通知ポリシーの修正」をご参照ください。

【削除】

「操作」欄の削除アイコンをクリックすると、メール通知ポリシーの削除が行えます。
クリックすると削除確認のダイアログが表示されるので【ＯＫ】をクリックして削除完了です。

【プロパティ】

「操作」欄のプロパティアイコンをクリックすると、対象のメール通知ポリシーのプロパティ画面が表示されます。設定内容や、使用中の承認ルートを確認することができます。



4.10.　タスク管理

対象となるタスク機能（自動申請、ユーザインポート、マスタインポート、クエリ CSV 出力、督促メール、回覧既読、クリーンアップ）のデータ・実行・スケジューリング・結果ログ等を管理します。
タスク管理は、「ドメイン管理」⇒「タスク管理」とクリックし、画面左のタスクメニューより目的のタスクをクリックして行います。

保存されるタスクログの内容は機能毎に異なりますが、保存されるログの容量は X-point サーバ全体で共通の仕様になります。

【ログ保存仕様】
- タスクログは「サマリ」と「明細」で構成されます。「サマリ」はタスク処理の要約情報が 1 行で表現される情報です。
- タスクログの保存期間は「タスクログ削除」のサブメニュー「設定」で指定します。
- 記録ドメインの区別なく、X-point サーバ内に記録されている明細ログの総合計が約 3,000 万件を超えると、記録日付が古い保存ログから順に明細ログが削除され、サマリログのみになります。
- 古いタスクログの削除は毎日 00:30 に実行されます。

注意事項
- V3.12 以前より利用されている場合はサブメニュー「タスクログ削除」に「実行」「スケジュール」が表示される場合があります。「実行」「スケジュール」が項目に表示された場合のログ保存仕様は『管理者マニュアル ～タスクログ削除機能～』を参照してください。
- サブメニューに「実行」「スケジュール」が表示される環境では、タスクログ削除の実行スケジュールを有効にしない限り、タスクログは削除されません。タスクログを明細を残したまま多数残し続けると利用可能なディスク容量を圧迫する場合があります。タスクログ（特に明細）は必要最低現の期間を残すのみとし定期的に削除するようにしてください。

各タスクの管理操作方法については、それぞれ別冊マニュアルを参照してください。

自動申請・・・・・・・『管理者機能マニュアル ～自動申請～』
ユーザインポート・・・『管理者機能マニュアル ～ユーザインポートバッチ実行～』
マスタインポート・・・『管理者機能マニュアル ～ユーザ固有マスタインポートバッチ実行～』
クエリ CSV 出力・・・・『管理者機能マニュアル ～クエリ CSV 自動出力～』
督促メール・・・・・・『管理者機能マニュアル ～督促メール～』
回覧既読・・・・・・・『管理者機能マニュアル ～回覧書類の既読化バッチ実行～』
クリーンアップ・・・・『管理者機能マニュアル ～書類のクリーンアップ機能～』
タスクログ削除・・・・『管理者機能マニュアル ～タスクログ削除機能～』（「実行」「スケジュール」項目が表示される場合）

注意事項
・各タスク機能は、それぞれ以下の権限を持つユーザで操作を行ってください。

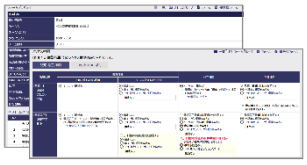
タスク機能種別	必要な権限
自動申請	ドメイン管理＋フォーム管理
ユーザインポート	ドメイン管理＋ユーザ管理
マスタインポート	ドメイン管理＋マスタ管理
クエリ CSV 出力	ドメイン管理＋クエリ管理
督促メール	ドメイン管理＋フォーム管理
回覧既読	ドメイン管理
クリーンアップ	ドメイン管理
タスクログ削除	ドメイン管理

4.11.　定義書出力

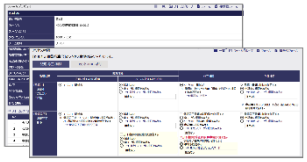
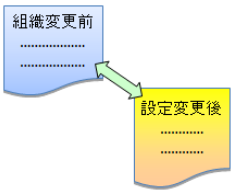
当該ドメインの管理者が設定したドメイン管理情報、フォーム管理情報、承認管理情報、クエリ管理情報、指定別定義情報（ユーザグループに紐付いた権限情報、役職に紐付いた権限情報）をエクセルファイルで出力することができます。

定義書出力は、以下のような目的に活用できます。
（１）ドメイン、フォーム、ルート、権限等の設定状況の記録、保存用に。（活用例１参照）
（２）設定変更作業のチェック用に。（活用例２参照）
（３）組織変更時などの計画作成に。（活用例３参照）

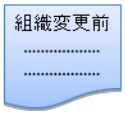
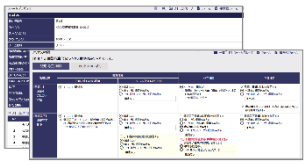
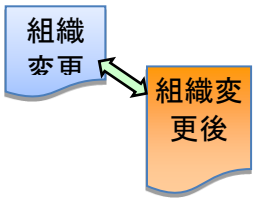
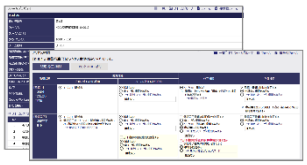
定義書出力の活用例１　新規導入時などの設定確認

手順 1.　X-point の利用開始	手順 2.　X-point の初期設定の実施	手順 3.　定義書出力
		定義書を記録、確認用に出力します。 出力した定義書に対して、エクセルの検索機能を活用すれば、効率よくデータ確認ができます。

定義書出力の活用例２　設定変更時の妥当性確認

手順 1.　設定変更前の定義書を出力	手順 2.　X-point の設定変更実施	手順 3.　設定変更後の定義書を出力し、設定内容の妥当性を検証
設定変更前の定義書を出力します。		設定変更後の定義書を出力します。 設定内容が妥当であったかを、設定変更前の定義書と、設定変更後の定義書を比較することにより検証することができます。  出力した定義書に対して、エクセルのコメント機能を活用すれば、検証時にメモが必要になったときなどに便利です。

定義書出力の活用例 3　組織変更時の設定変更プラン作成

手順 1.　組織変更前の定義書を出力	手順 2.　X-point の組織設定を変更	手順 3.　組織変更後の定義書出力
組織変更前の定義書を出力します。  	組織変更に従って、ユーザ、ユーザグループ、役職を変更します。 	組織変更後の定義書を出力します。
手順 4.　設定変更プラン作成	**手順 5.　X-point の設定変更実施**	**手順 6.　定義書を記録、確認用に出力**
組織変更後の定義書をもとに、組織変更にともなう権限情報設定変更プランを作成します。 この際、組織変更前の情報が必要な場合は、手順 1 で作成した組織変更前の定義書を参照・比較します。  	変更プランをもとに各種権限情報などの設定変更を実施します。 	設定変更後の定義書を出力します。 出力した定義書のうち、指定別定義情報では、ユーザグループに紐付いた権限情報や役職に紐付いた権限情報を確認できます。このため、出力した指定別定義情報を確認することにより、組織変更にともなう権限設定が適切に実行された確認できます。 **! 注意事項** ユーザに紐付いた権限情報を確認する場合は、X-point の画面上で確認する必要があります。詳細は、「5.2.5.　ユーザグループに紐付いた権限情報の確認」章を参照ください。 **! 注意事項** 人事異動した人が承認者となっていて、かつ未承認となっている書類がある場合、未承認者変更機能で、後任者に一括変更ができます。詳細は、「10.6.　未承認者変更」章を参照下さい。

4.11.1. 定義書出力の実行

「ドメイン管理」メニューの「定義書出力」リンクをクリックすると、「定義書出力設定画面」が表示されます。

【定義書出力設定画面】

① 定義書出力項目の選択

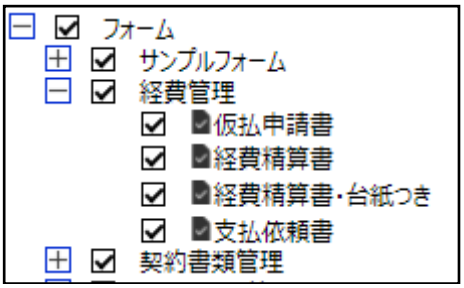
「定義書出力設定画面」にて、定義書出力を行う項目を選択します。チェックされた項目に対して、定義書出力が実施されます。初期値は、全てチェックがついた状態になっています。

「全てチェック」リンクをクリックすると、その分類の項目が全て選択されます。
「全てチェック解除」リンクをクリックすると、その分類の項目が全ての選択が解除されます。

フォームについては、ツリー構造になっており個別の選択が可能です。詳細は②を参照してください。

② 個別の選択

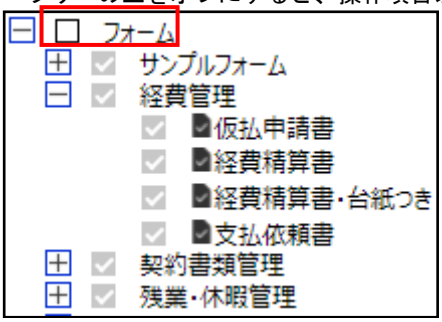
フォーム単位の指定は「定義書出力設定画面」で指定可能です



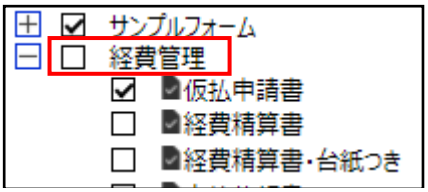
ツリーを開くと、グループごとにそれぞれのフォームが分類されています。
右側の「全て展開」リンクをクリックすると、ツリーを全て展開します。
また、「全て閉じる」リンクをクリックすると、ツリーを全て閉じます。
チェックされたフォームが定義書出力対象となります。

注意事項

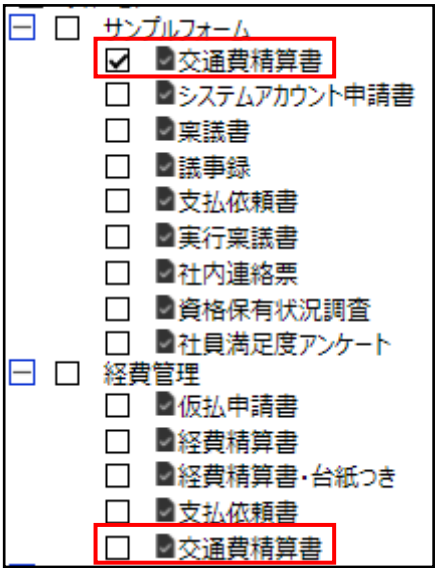
・ツリーの上をオフにすると、操作項目以下のツリーは全てオフになります。



・グループのチェック（フォルダ画像の左側のチェックボックス）は、
配下のフォームを全てチェックするだけのものです。
以下のような場合でもチェックされているフォーム（仮払申請書）は定義書出力されます。

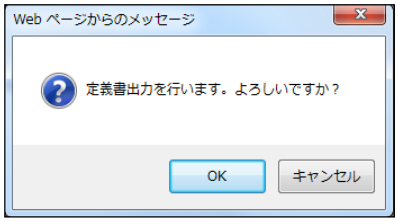


・複数のグループに所属している場合、どれか一つでもチェックされていた場合定義書出力されます。
以下の場合、交通費精算書は定義書出力されます。



③　定義書出力の実行

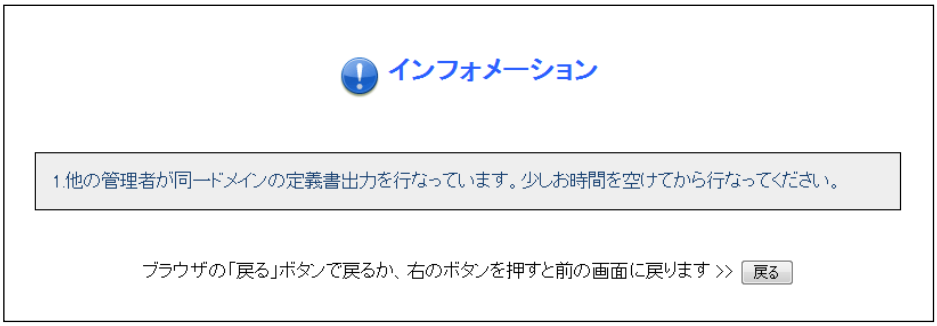
「定義書出力設定画面」で「実行」ボタンをクリックと確認ダイアログが表示され、OK を押すとエクスポートが実行されます。



！注意事項

※　ドメインに登録されているフォーム、コンポーネント、クエリ等が多い場合は、定義書出力処理に時間がかかります。

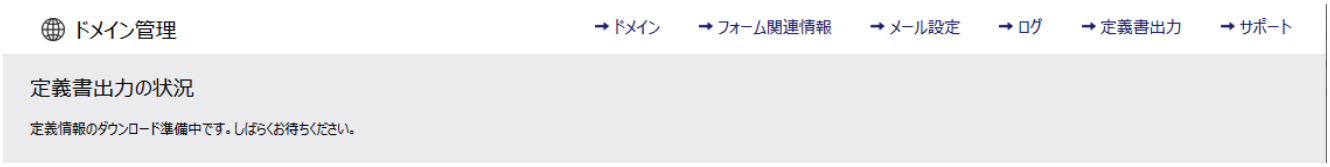
※　実行ボタンをクリックすると、「他の管理者が同一ドメインの定義書出力を行なっています。少しお時間を空けてから行なってください。」というメッセージが表示される場合があります。
このメッセージは、他の管理者が同一ドメインの定義書出力を実行している場合に表示されます。この場合は、1 分前後、時間をおいてから再度実行ボタンをクリックして下さい。



④　定義書出力状況画面

出力中は「ダウンロード準備中です。しばらくお待ちください」が表示されます。出力が完了すると「定義情報のダウンロード準備が完了しました。」に表示が変わります。

【定義書出力の状況画面】



！注意事項

※　「定義情報のダウンロード準備中です。しばらくお待ちください。」と表示されているときに、「定義書出力の状況画面」からその他の画面に遷移することができます。なお、他画面に遷移しても定義書出力処理は実行されております。このため、処理終了後に再度「定義書出力設定画面」を開くと、「ダウロード」ボタンが表示され、エクスポートファイルをダウンロードすることができます（⑤参照）

⑤　ダウンロードの実行
ダウンロード準備が完了するとダウンロードボタンが表示されます。

ダウンロードボタンをクリックするとエクスポートファイルのダウンロードを開始します。
エクスポートファイルは、ZIP 形式に圧縮した「definitionfile.zip」というファイルで出力されます。
ファイル保存ダイアログが表示されたら、「名前を付けて保存」をクリックし、任意の場所を選択したのち、「保存」をクリックして下さい。

【Edge（Chronium）／ Chrome の場合】

！注意事項

※　定義書のダウンロードはダウンロードデータの準備後 30 分以内に行います。30 分を経過すると再度出力操作を行う必要があります。

※　「定義書出力が完了しました。」と表示されているときに、「定義書出力の状況」画面からその他の画面に遷移することができます。なお、他画面遷移後、再度、定義書出力を実行しているドメインの「定義書出力設定画面」に遷移しようとすると、「定義書の出力状況画面」に遷移します。

4.11.2. 定義書出力データ

以下の情報が、定義書出力ファイル（definitionfile.zip）に含まれます。

出力ファイル解凍後のフォルダ名/エクセルファイル名	エクセルファイル上のシート名	出力実行時に選択が必要なチェック名	内容
ドメイン管理/ドメイン.xls	ドメイン設定	ドメイン設定	ドメイン設定画面で設定できる項目(基本情報，パスワードの制限設定，デザイン初期設定，メニュー別利用者設定，一般ユーザによる個人設定の許可，ドキュメント一覧設定，通知メール設定，ワークフロー詳細設定，予備項目凡例設定，ユーザグループ予備項目，承認完了書類外部出力オプション，トップページ設定)が出力されます。
	LDAP 設定	ドメイン設定	LDAP 接続設定修正画面(基本情報，排他ユーザの設定，排他グループの設定)で設定できる項目が出力されます。 ※LDAP 認証オプションを購入されているときのみ出力されるシートです。
	SSO 連携設定	ドメイン設定	SSO 連携設定画面で設定できる項目(基本情報，連携パラメータ設定)が出力されます。
	SharePoint 連携設定	ドメイン設定	SharePoint 連携設定画面で設定できる項目(基本情報，連携パラメータ設定)が出力されます。 ※SharePoint 連携オプションを購入されているときのみ出力されるシートです。
	Google Workspace 連携設定	ドメイン設定	Google Workspace 連携設定画面で設定できる項目(基本情報)が出力されます。 ※Google Workspace 連携オプションを購入されているときのみ出力されるシートです。
	SAML 認証設定	ドメイン設定	SAML 認証サービス設定画面で設定できる項目が出力されます。
	AI 設定	ドメイン設定	AI 設定画面で設定できる項目が出力されます。
	メール通知ポリシー	メール通知ポリシー	メール通知ポリシー「[ポリシー名]」の修正画面で設定できる項目(基本情報，メール通知設定，使用中の承認ルート)が出力されます。
	メールテンプレート	メールテンプレート	メールテンプレート「[名称]」の修正画面で設定できる項目(基本情報，メール通知設定，使用中のフォーム)が出力されます。
	インフォメーション	インフォメーション	インフォメーション「(件名)」の修正画面で設定できる項目(基本情報，閲覧可能ユーザ)が出力されます。 ※出力対象のインフォメーションは、表示期限内の情報のみです。
	アクセスログ	アクセスログ設定	アクセスログ設定変更画面で設定できる項目(アクセスログ設定)が出力されます。
	操作ログ	操作ログ設定	操作ログ設定変更画面で設定できる項目(操作ログ設定，フォーム個別設定)が出力されます。
	MFA 設定	ドメイン設定	MFA 設定画面で設定できる項目(MFA を確認するか、利用できる MFA 方法、MFA の確認頻度)が出力されます。
フォーム管理/フォーム_XXX.xls ※XXX フォーム名称(ID_フォームID)の形式	フォームプロパティ	フォーム	フォームプロパティ画面に表示されている項目(フォーム情報，フィールド情報)が出力されます。 ※1 枚フォーム(複数枚フォームでないフォーム)のときのみ、このシートは出力されます。
	複数枚フォームプロパティシート	フォーム	フォームプロパティ画面，ナビボタン設定画面に表示されている項目(基本情報，構成フォーム設定，ナビボタン設定)が出力されます。 ※複数枚フォームであるときのみ、このシートは出力されます。
	承認ルート基本情報	フォーム	承認ルート基本情報修正画面で設定できる項目(承認ルートに関連するフォーム情報)が出力されます。 ※ワークフローフォームであるときのみ、このシートは出力されます。

出力ファイル解凍後のフォルダ名/エクセルファイル名	エクセルファイル上のシート名	出力実行時に選択が必要なチェック名	内容
フォーム管理/フォーム_XXX.xls	条件付ルート	フォーム	承認ルート修正【[条件付ルート名]】画面で設定できる項目(フォーム情報, 分岐条件設定, 各ステップ情報, 承認ルートに対する権限付与情報)が出力されます。 ※ ワークフローフォームであるときのみ、このシートは出力されます。
	ユーザ選択ルート	フォーム	承認ルート修正【[ユーザ選択ルート名]】画面で設定できる項目(フォーム情報, 各ステップ情報, 承認ルートに対する権限付与情報)が出力されます。 ※ ワークフローフォームであるときのみ、このシートは出力されます。
	アクセス権限設定	フォーム	アクセス権限画面で設定できる項目(アクセス権限設定, 関連書類のアクセス権限設定)が出力されます。 ※ ワークフローフォームであるときのみ、このシートは出力されます。
	アクセス権限設定_通常フォーム	フォーム	アクセス権限【通常フォーム】 画面で設定できる項目(アクセス権限設定, 関連書類のアクセス権限設定)が出力されます。 ※ 通常フォーム（ワークフローフォームでないフォーム）であるときのみ、このシートは出力されます。
	フィールド編集権限設定	フォーム	フィールド編集権限設定画面で設定できる項目(基本情報, ステップごとのフィールド編集設定)が出力されます。 ※ ワークフローフォームであるときのみ、このシートは出力されます。
	状況確認者設定	フォーム or 個別フォーム名	状況確認者設定画面で設定できる項目(状況確認者設定)が出力されます。
	マイクエリ権限設定	フォーム	マイクエリ権限設定画面で設定できる項目(マイクエリ権限設定)が出力されます。
	CSV テンプレート作成	フォーム	CSV テンプレート作成画面で設定できる項目(フォーム情報,ドキュメント基本情報, フォーム詳細情報, 利用可能ユーザ設定)が出力されます。
	ゲスト設定	フォーム	ゲストフォーム設定画面で設定できる項目(トークンチェック方式、リファラーチェック方式)が出力されます。
	提出期限設定	フォーム	提出期限(修正)画面で設定できる項目(基本情報, お知らせメール設定, サンキューメール設定)が出力されます。 ※ 実施中の提出期限のみ出力されます。
	督促メール	フォーム	督促メール 画面のフォーム毎設定欄で設定できる項目(督促メール設定)が出力されます。 ※ ワークフローフォームであるときのみ、このシートは出力されます。
	自動申請	フォーム	自動申請設定画面で設定できる項目(フォーム情報, CSV フォーマット設定)が出力されます。
	kintone 連携	フォーム	kintone 連携で設定できる項目（kintone アプリ→X-point 連携設定、X-point→kintone アプリ連携設定） が出力されます。 ※ サイボウズ kintone 連携アダプタオプションが適用されている場合に、このシートは出力されます。
	書類制御設定	フォーム	書類制御設定画面で設定できる項目(動作タイミング、設定内容、動作内容)が出力されます。
	電帳法保存設定	フォーム	電帳法保存設定で設定できる項目が出力されます。 ※ 電帳法対応オプションが適用されている場合に、このシートは出力されます。

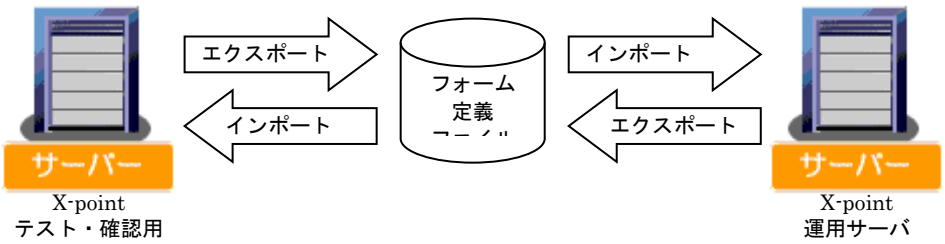
出力ファイル解凍後のフォルダ名/エクセルファイル名	エクセルファイル上のシート名	出力実行時に選択が必要なチェック名	内容
フォーム管理/フォーム_XXX.xls	フォーム連携	フォーム	フォーム連携設定が出力されます。
	AI 要約設定	フォーム	AI 要約設定が出力されます。
フォーム管理/フォームグループ設定.xls	フォームグループ名_フォームグループ ID	フォームグループ設定	フォームグループ画面に表示されている項目(基本情報, 所属フォーム, 権限ユーザ)が、フォームグループごとに１エクセルシート単位で出力されます。 ※１エクセルファイルに出力する最大のシート数は、250 シートです。250 シートを越えると、フォームグループ設定(1).xls、フォームグループ設定(2).xls といった形式のファイル名で、出力されます。
フォーム管理/共通承認ルート設定.xls	共通承認ルート	共通承認ルート設定	共通承認ルート設定画面で設定できる項目(基本情報, ステップ設定, 承認ルートに対する権限付与情報)が出力されます。
フォーム管理/マスタ参照ウィンドウ.xls	コンポーネント名_コンポーネント ID	マスタ参照ウィンドウ	[マスタ参照ウィンドウ] 画面で設定できる項目(基本情報, ウィンドウ表示項目)が、マスタ参照ウィンドウコンポーネントごとに１エクセルシート単位で出力されます。 ※１エクセルファイルに出力する最大のシート数は、250 シートです。250 シートを越えると、マスタ参照ウィンドウ(1).xls、マスタ参照ウィンドウ設定(2).xls といった形式のファイル名で、出力されます。
フォーム管理/自動採番.xls	コンポーネント名_コンポーネント ID	自動採番	[自動採番]修正画面で設定できる項目(基本情報)が、自動採番コンポーネントごとに１エクセルシート単位で出力されます。 ※１エクセルファイルに出力する最大のシート数は、250 シートです。250 シートを越えると、自動採番(1).xls、自動採番(2).xls といった形式のファイル名で、出力されます。
フォーム管理/印影.xls	コンポーネント名_コンポーネント ID	印影	[印影]修正画面で設定できる項目(基本情報)が、印影コンポーネントごとに１エクセルシート単位で出力されます。 ※１エクセルファイルに出力する最大のシート数は、250 シートです。250 シートを越えると、印影(1).xls、印影(2).xls といった形式のファイル名で、出力されます。
フォーム管理/残管理.xls	コンポーネント名_コンポーネント ID	残管理	[残管理]修正画面で設定できる項目(基本情報)が、残管理コンポーネントごとに１エクセルシート単位で出力されます。 ※１エクセルファイルに出力する最大のシート数は、250 シートです。250 シートを越えると、残管理(1).xls、残管理(2).xls といった形式のファイル名で、出力されます。
承認管理/承認管理設定.xls	代理設定	代理設定	代理設定作成画面で設定できる項目(代理設定)が出力されます。
	代理任命設定	代理任命設定	代理任命設定一覧画面に表示されている項目(代理任命設定)が出力されます。
	一括承認者	一括承認者	一括承認者設定一覧画面に表示されている項目(一括承認者設定)が出力されます。
	承認設定	承認設定	「承認」設定画面で設定できる項目が出力されます。
	書類の保存期間	書類の保存期間	書類の保存期間設定画面で設定できる項目が出力されます。
クエリ管理/クエリ設定.xls	クエリ名_クエリ ID	クエリ設定	クエリ「[クエリ名]」の修正画面で設定できる項目(基本情報, クエリチャート設定, CSV ファイル自動出力設定, 表示列情報, 軸項目情報, 抽出条件情報, 検索エリア設定, 利用可能ユーザ情報)が、クエリごとに１エクセルシート単位で出力されます。 ※１エクセルファイルに出力する最大のシート数は、250 シートです。250 シートを越えると、クエリ設定(1).xls、クエリ設定(2).xls といった形式のファイル名で、出力されます。

出力ファイル解凍後のフォルダ名/エクセルファイル名	エクセルファイル上のシート名	出力実行時に選択が必要なチェック名	内容
クエリ管理/クエリグループ設定.xls	クエリグループ名_クエリグループ ID	クエリグループ設定	クエリグループ更新画面で設定できる項目(基本情報, 所属クエリ, 権限ユーザ)が、クエリグループごとに１エクセルシート単位で出力されます。 ※１エクセルファイルに出力する最大のシート数は、250 シートです。250 シートを越えると、クエリグループ設定(1).xls、クエリグループ設定(2).xls といった形式のファイル名で、出力されます。
指定別定義情報/ユーザグループ登録設定.xls	ユーザグループ名_ユーザグループ ID	ユーザグループが登録されている設定	個々のフォーム管理、承認管理などで管理している項目(メニュー別利用者, インフォメーション, フォームグループ, フォームの承認ルート, フォームのアクセス権限, フォームの状況承認者, マイクエリ, CSV テンプレート作成, 代理任命者, 一括承認者, クエリグループ, クエリ)に関するユーザグループごとの権限情報が、ユーザグループごとに１エクセルシート単位で出力されます。 ※１エクセルファイルに出力する最大のシート数は、250 シートです。250 シートを越えると、ユーザグループ登録設定(1).xls、ユーザグループ登録設定(2).xls といった形式のファイル名で、出力されます。
指定別定義情報/役職登録設定.xls	役職名_役職 ID	役職が登録されている設定	個々のフォーム管理、承認管理などで管理している役職ごとの権限情報(メニュー別利用者, インフォメーション, フォームグループ, フォームの承認ルート, フォームのアクセス権限, フォームの状況承認者, マイクエリ, CSV テンプレート作成, 代理任命者, 一括承認者, クエリグループ, クエリ)が、役職ごとに１エクセルシート単位で出力されます。 ※１エクセルファイルに出力する最大のシート数は、250 シートです。250 シートを越えると、役職登録設定(1).xls、役職登録設定(2).xls といった形式のファイル名で、出力されます。
マスタ管理/書類マスタ.xls	書類マスタ名称_書類マスタ ID	書類マスタ	個々の書類マスタで管理している情報(フォーム名称、書類マスタコード、書類マスタ名称、表定義、備考、新規作成、最終更新)が、書類マスタごとに１エクセルシート単位で出力されます。 ※１エクセルファイルに出力する最大のシート数は、250 シートです。250 シートを越えると、書類マスタ(1).xls、書類マスタ(2).xls といった形式のファイル名で、出力されます。

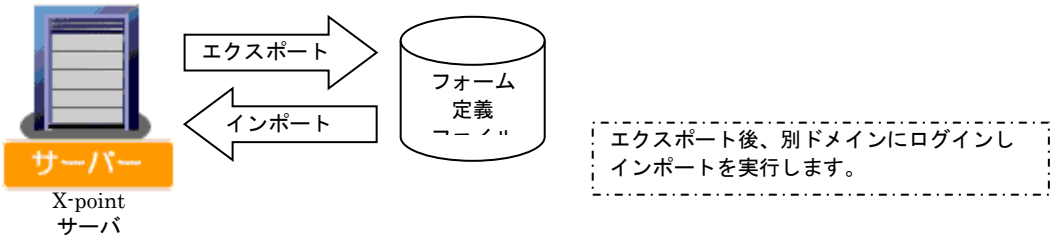
4.12.　フォーム関連情報のエクスポート・インポート

対象ドメインのフォーム関連情報のエクスポート、インポートを行うことができます。
ユーザ情報、ユーザグループ等のエクスポート、インポート機能と組合せることで運用中の X-point サーバ以外で作成したフォームや承認ルートに関する定義情報を運用サーバに移行する（異なるドメインから定義情報を取り込む等）ことができます。

【別のサーバに】

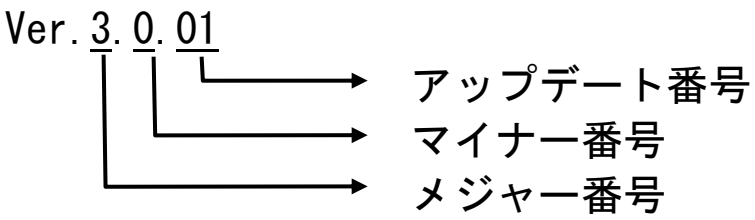


【別のドメインに】



インポートはアップデート番号までを含めた同一バージョンの X-point により作成されたデータファイルのみを行う事ができます。

「マイナーバージョン番号までを含めた同一バージョン」とは、（Ver.3.0.01 の場合）



！注意事項

※　エクスポート機能の利用は、ドメイン管理、フォーム管理、マスタ管理、クエリ管理、承認管理の５権限が必要です。
※　インポート機能の利用は、ドメイン管理とフォーム管理、マスタ管理、クエリ管理、承認管理の１つ以上の権限が必要です。５つの権限を持つ場合は全て、それ以外は権限を持つ項目のみに対してインポートを行う事ができます。
※　インポート処理中は一般ユーザサイトのご利用は控えるようにしてください。
特に、書類提出などは定義情報の変更により動作が大きく変化しますので、インポートを行なう際には一般ユーザサイトの運用を控えてください。
※　エクスポート、インポート動作中は、X-point サーバに対する負荷が大きな操作になります。その為、対象となる情報量が多い場合は、長時間にわたり X-point サーバで実行される他の処理が遅くなる、応答が悪くなるなどの現象が発生する場合があります。
※　インポートの実施は、インポートを行なうサーバに対して、複数のインポート処理を同時に行なわないようにしてください。
※　更新を許可した場合、情報の種類により更新対象以外の内容が維持される場合とされない場合があります。
運用サーバへの上書きなどでは更新される情報に注意をしてください。

以下の表は、エクスポート・インポート動作の対象と動作仕様です。インポート時に既存情報に与える影響は“新規登録/更新時の動作”欄を参考にしてください。インポート時に更新の対象であるかを区別するキー情報の詳細は「４．１１．２　フォーム関連情報インポート」を参照してください。

注意事項

※　各設定において、ユーザ、ユーザグループ、役職で指定される項目は、予め、“ユーザ・インポート機能”を利用して取り込んでおき、インポート元と同じ内容で復元されるようにしておきます。
※　クエリ、代理などで指定されているフォーム名、フォームグループは、インポートを行なう際に一緒に登録されれば予め登録しておく必要はありません。
※　更新対象以外の既存定義情報はそのまま残ります。

【ドメイン管理】

分類	項目	新規登録/更新時の動作	その他
ドメイン管理	メール通知ポリシー	【新規登録】 新規にメール通知ポリシーが登録されます。 【更新】 該当する既存メール通知ポリシーの内容が全て置き換えられます。 インポートデータに含まれていない既存メール通知ポリシーは削除されず、そのまま維持されます。	
	メールテンプレート	【新規登録】 新規にメールテンプレートが登録されます。 【更新】 該当する既存メールテンプレートの内容が全て置き換えられます。 インポートデータに含まれていない既存メールテンプレートは削除されず、そのまま維持されます。	
	AI 設定	【新規登録】 新規に AI 設定が登録されます。 【更新】 該当する既存 AI 設定の内容が API キーを除いて置き換えられます。 インポートデータに含まれていない既存 AI 設定は削除されず、そのまま維持されます。	

【フォーム管理：フォーム管理全般】

フォーム登録、フォームグループに関する情報です。

分類	項目	新規登録/更新時の動作	その他
フォーム管理	フォーム	【新規登録】 新規にフォームが登録されます。 【更新】 既存フォームが更新されます。TSF ファイルの内容により新しい版になります。 インポートデータに含まれていない既存フォームは削除されず、そのまま維持されます。	【関連書類について】 フォームにフォーム連携が設定されている場合、フォーム連携設定も登録されます。 （連携元フォームが優先して登録されます。そのため、一部の画面（督促メール）でフォームの並び順がインポート元と異なる場合があります。）
	複数枚フォーム	【新規登録】 新規にフォーム登録されます。 【更新】 既存フォームの構成フォームが全て置き換えられます。 インポートデータに含まれていない既存複数枚フォームは削除されず、そのまま維持されます。	【関連書類について】 フォームにフォーム連携が設定されている場合、フォーム連携設定も登録されます。
	フォームグループ	【新規登録】 新規にフォームグループが作成され、インポート内容で所属フォーム、権限ユーザが決定されます。 【更新】 インポート内容の所属フォーム、権限ユーザで全て置き換えられます。 インポートデータに含まれていない既存フォームグループは削除されず、そのまま維持されます。	

【フォーム管理：登録フォーム毎に関係する情報】

承認ルート設定を除き、既存の設定内容がインポートされる情報で全て置き換えが行なわれます。
各設定項目に、ユーザ、ユーザグループ、役職による設定が行われている場合、指定されている情報と同じ内容が、“ユーザインポート機能”で取り込まれている必要があります。

分類	項目	新規登録/更新時の動作	その他
フォーム管理	承認ルート基本情報	【新規登録】 新規に承認ルート基本情報が、該当するフォームに登録されます。 【更新】 該当するフォームの承認ルート基本情報の内容が全て置き換えられます。 ※　承認ルート基本情報はフォームを登録した際に新規登録されます。ここでは基本更新を行いますが、結果画面へはフォームが同時にインポートされた場合は「新規」、フォームが同時にインポートされない際は「更新」と表示されます。	
	承認ルート	個々のルート定義がインポート情報の内容で全て置き換えられます。 また、同時にワークフローフォーム基本情報、ステップ設定がインポートされます。 【新規登録】 新規に承認ルートが該当するフォームに登録されます。 【更新】 既存承認ルートの内容が全て置き換えられます。 インポートデータに含まれていない既存承認ルートは削除されず、そのまま維持されます。 ※　ステップ設定につきましては、フォームを登録した際に新規登録されます。ここでは基本更新を行いますが、結果画面へはフォームが同時にインポートされた場合は「新規」、フォームが同時にインポートされない際は「更新」と表示されます。	【ルートの種類】 ユーザ選択ルート、条件付ルート、ルート優先度設定 【ルート内の更新対象】 申請者、申請除外者、事前通知者、事前通知メールテンプレート、承認者、承認除外者、承認候補者、コメント登録ユーザ選択、STEP・承認状況選択 ※　各項目はインポートファイル内容の、ユーザ・役職・グループ・STEP に置き換えられます。
	アクセス権限	【新規登録】 新規にアクセス権限が該当するフォームに登録されます。 【更新】 該当するアクセス権限の内容が全て置き換えられます。 インポートデータに含まれていない既存フォームのアクセス権限は削除されず、そのまま維持されます。	

フォーム管理	フィールド編集権限	【新規登録】 新規にフィールド編集権限が該当するフォームに登録されます。 【更新】 既存フィールド編集権限の内容が全て置き換えられます。 インポートデータに含まれていない既存フォームのフィールド編集権限は削除されず、そのまま維持されます。	
	状況確認者	【新規登録】 新規に状況確認者が該当するフォームに登録されます。 【更新】 既存状況確認者の内容が全て置き換えられます。 インポートデータに含まれていない既存フォームの状況確認者は削除されず、そのまま維持されます。	
	ゲストフォーム設定	【新規登録】 新規にゲストフォーム設定が該当するフォームに登録されます。 【更新】既存状況確認者の内容が全て置き換えられます。インポートデータに含まれていない既存フォームのゲストフォーム設定は削除されず、そのまま維持されます。	※　リファラー方式は新規登録のみで、更新はできません。
	書類制御設定	【新規登録】 新規に書類制御設定が該当するフォームに登録されます。 【更新】 既存の書類制御設定の内容が全て置き換えられます。 インポートデータに含まれていない既存フォームの書類制御設定は削除されず、そのまま維持されます。	
	kintone 連携	【新規登録】 新規にkintone連携設定が該当するフォームに登録されます。 【更新】 既存のkintone連携設定の内容が全て置き換えられます。 インポートデータに含まれていない既存フォームの kintone 連携設定は削除されず、そのまま維持されます。	※　サイボウズ kintone 連携アダプタオプションが適用されている場合に項目が表示されます。 ※　ドメイン管理の「kintone 認証設定の設定値」も取り込まれます。
	電帳法保存設定	【新規登録】 新規に電帳法保存設定が該当するフォームに登録されます。 【更新】 既存の電帳法保存設定の内容が全て置き換えられます。 インポートデータに含まれていない既存フォームの電帳法保存設定は削除されず、そのまま維持されます。	※　電子帳簿保存法 電子取引対応オプションが適用されている場合に項目が表示されます。
	AI 要約設定	【新規登録】 新規に AI 要約設定が該当するフォームに登録されます。 【更新】 既存の AI 要約設定の内容が全て置き換えられます。 インポートデータに含まれていない既存フォームの AI 要約設定は削除されず、そのまま維持されます。	

【フォーム管理：コンポーネント】

コンポーネント情報に関して登録・更新される情報です。
マスタ参照で固有マスタを利用している場合、インポート処理を行う前に、固有マスタの取り込みを完了しておく必要があります。
その際、“X-point 上の識別名”（“DB 上のマスタ名”ではありません）がエクスポートを行なったサーバと同じになるようにしてください。

分類	項目	新規登録/更新時の動作	その他
フォーム管理	マスタ参照ウィンドウ	【新規登録】 新規にマスタ参照ウィンドウが登録されます。 【更新】 該当する既存マスタ参照ウィンドウの内容が全て置き換えられます。 インポートデータに含まれていない既存マスタ参照ウィンドウは削除されず、そのまま維持されます。	固有マスタの取り込みが未完了の場合、固有マスタを利用したマスタ参照は再現されません。
	自動採番	【新規登録】 新規に自動採番が登録されます。 【更新】 該当する既存自動採番の現在番号を除き、登録内容が全て置き換えられます。現在番号は既存の番号を保持します。 現在番号がインポート元で指定されていた番号に再設定されることはありません。 インポートデータに含まれていない既存自動採番は削除されず、そのまま維持されます。	
	印影	【新規登録】 新規に印影が登録されます。 【更新】 該当する既存印影の内容が全て置き換えられます。 インポートデータに含まれていない既存印影は削除されず、そのまま維持されます。	ユーザ毎に指定される印影画像は、ユーザ管理にて行ってください。
	残管理	【新規登録】 新規に残管理が登録されます。 【更新】 該当する既存残管理の内容が全て置き換えられます。 インポートデータに含まれていない既存残管理は削除されず、そのまま維持されます。	ユーザ毎に指定される印影画像は、ユーザ管理にて行ってください。

【フォーム管理：フォーム管理全般】

各設定項目に、ユーザ、ユーザグループ、役職による設定が行われている場合、指定されている情報と同じ内容が、“ユーザインポート機能”で取り込まれている必要があります。

分類	項目	新規登録/更新時の動作	その他
フォーム管理	共通承認ルート	【新規登録】 新規に共通承認ルートが登録されます。 【更新】 該当する共通承認ルートの内容が全て置き換えられます。	
	提出期限設定	【新規登録】 新規に提出期限設定が登録されます。 “対象フォーム”が未登録である場合は、取り込まれません。 【更新】 該当する既存提出期限設定の内容が全て置き換えられます。 インポートデータに含まれていない既存提出期限設定は削除されず、そのまま維持されます。	
	督促メール設定	インポート内容で全て置き換えられます。 インポートデータに存在しないフォームの督促メール設定は、そのまま維持されます。	フォームの関連書類に関する登録順により、インポート元と画面での並び順が異なる場合があります。
	自動申請設定	【新規登録】 新規に自動申請設定が登録されます。 【更新】 該当する既存自動申請設定の内容が全て置き換えられます。 インポートデータに含まれていない既存自動申請設定は削除されず、そのまま維持されます。	※　ユーザ、グループ、役職情報が予め取り込まれていない場合、インポートの一部動作が行なわれません。 ※　対象となる“フォーム”、“申請ルート”が未登録である場合は、取り込まれません。

【承認管理】

各設定項目に、ユーザ、ユーザグループ、役職による設定が行われている場合、指定されている情報と同じ内容が、“ユーザインポート機能”で取り込まれている必要があります。

分類	項目	新規登録/更新時の動作	その他
承認管理	代理設定	【新規登録】 新規に代理設定が登録されます。 【更新】 該当する既存代理設定の内容が全て置き換えられます。 インポートデータに含まれていない既存代理設定は削除されず、そのまま維持されます。	※　対象となる“ユーザ”、“フォーム”等が未登録である場合は、取り込まれません。
	代理任命設定	【新規登録/更新】 インポートデータの内容が全て置き換えられます。	※　対象となる“ユーザ”が未登録である場合は、取り込まれません。
	一括承認者設定	【新規登録/更新】 インポートデータの内容が全て置き換えられます。	※　対象となる“ユーザ”が未登録である場合は、取り込まれません。
	承認設定	【新規登録/更新】 インポートファイルの内容に置き換えられます。	

	書類の保存期間	【新規登録】 新規に個別設定が登録されます。 【更新】 基本設定と該当する既存の個別設定の内容が全て置き換えられます。 インポートデータに含まれていない個別設定は削除されず、そのまま維持されます。	

【マスタ管理】

分類	項目	新規登録/更新時の動作	その他
マスタ管理	簡易マスタ	【新規登録】 新規に簡易マスタが登録されます。 【更新】 該当する既存簡易マスタの内容が全て置き換えられます。 インポートデータに含まれていない既存簡易マスタは削除されず、そのまま維持されます。	
	kintone マスタ	【新規登録】 新規にkintone連携マスタの設定情報が登録されます。 【更新】 該当するkintone連携マスタの設定情報が全て置き換えられます。	※ サイボウズ kintone 連携アダプタオプションが適用されている場合に項目が表示されます。
	書類マスタ	【新規登録】 新規に書類マスタが登録されます。 【更新】 該当する書類マスタの設定情報が全て置き換えられます。	※ 登録/更新時にはあらかじめ書類マスタの元になるフォームが登録されている必要があります。また、エクスポート時点のフォーム情報と差分がある場合はインポートできません。

【クエリ管理】
クエリが利用するフォームは予め登録されているか、インポートと同時に取り込まれる必要があります。
各設定項目に、ユーザ、ユーザグループ、役職による設定が行われている場合、指定されている情報と同じ内容が、“ユーザインポート機能”で取り込まれている必要があります。

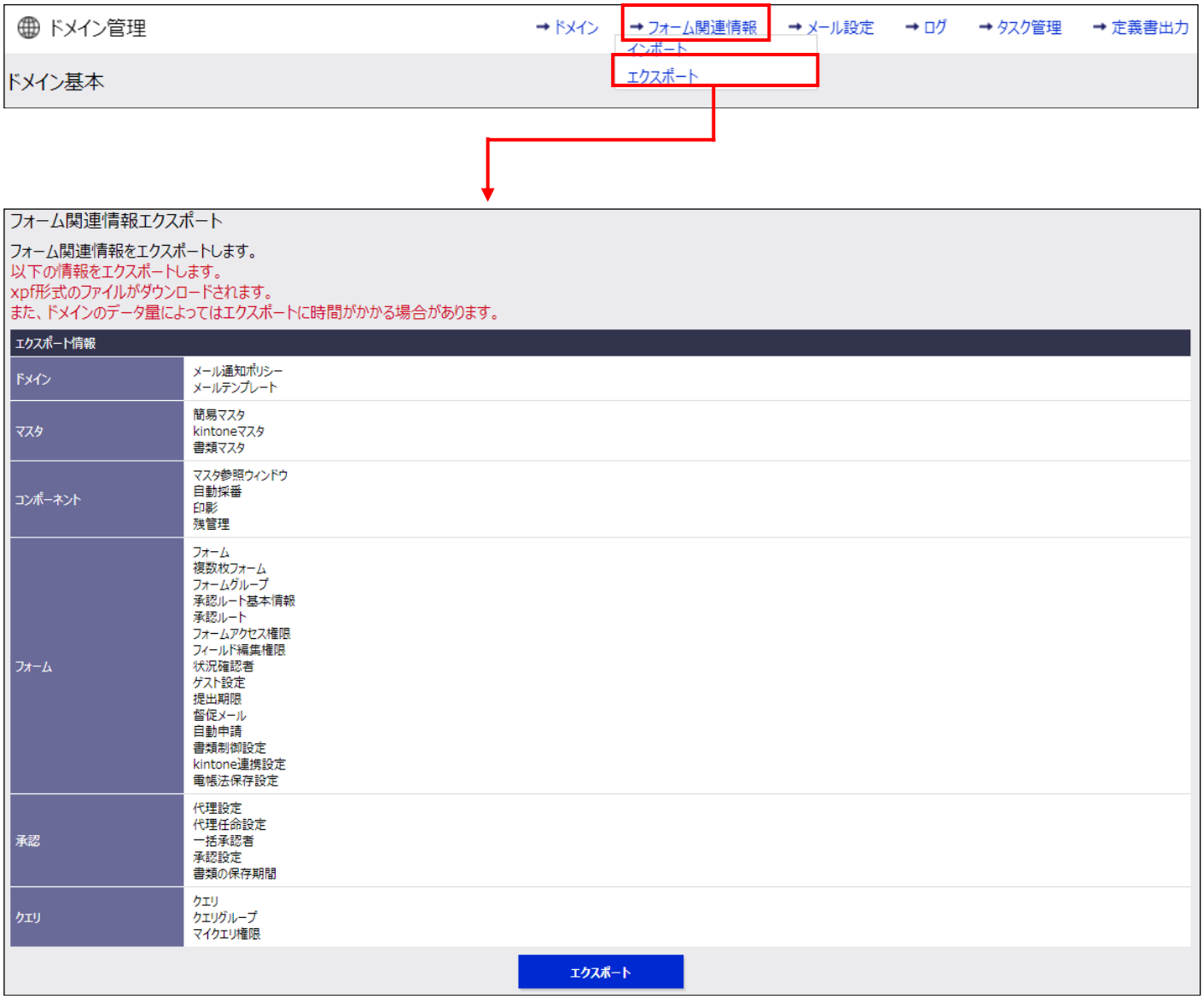
分類	項目	新規登録/更新時の動作	その他
クエリ管理	クエリグループ	【新規登録】 新規にクエリグループが登録されます。 【更新】 該当する既存クエリグループの内容が全て置き換えられます。 インポートデータに含まれていない既存クエリグループは削除されず、そのまま維持されます。	※ ユーザ、グループ、役職情報が予め取り込まれていない場合、インポートの一部動作が行なわれません。 ※ 同じ名称のグループが存在する場合クエリの所属情報を正確にインポートすることができません。エクスポートする場合、予め一意になるように名称を変更してください。
	クエリ	【新規登録】 新規にクエリが登録されます。 【更新】 該当する既存クエリの内容が全て置き換えられます。 インポートデータに含まれていない既存クエリは削除されず、そのまま維持されます。	※ ユーザ、グループ、役職情報が予め取り込まれていない場合、インポートの一部動作が行なわれません。
	マイクエリ権限	【新規登録】 新規にマイクエリ権限が登録されます。	

		【更新】 該当する既存フォームのマイクエリ権限の内容が全て置き換えられます。 インポートデータに含まれていない既存マイクエリ権限は削除されず、そのまま維持されます。	

4.12.1. フォーム関連情報エクスポート

ドメインに登録されているフォームに関連する情報の出力を行ないます。

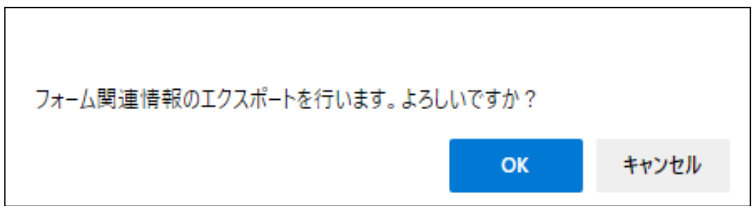
「フォーム関連情報エクスポート」画面は、「ドメイン管理」メニューの【フォーム関連情報】をクリック後、【エクスポート】をクリックすると表示されます。



※　各定義単位でのエクスポートを行う事はできません。インポート時に取り込みを行なう定義を指定します。

①　エクスポートの実行

【エクスポート】をクリックと確認ダイアログが表示され、OK を押すとエクスポートが実行されます。



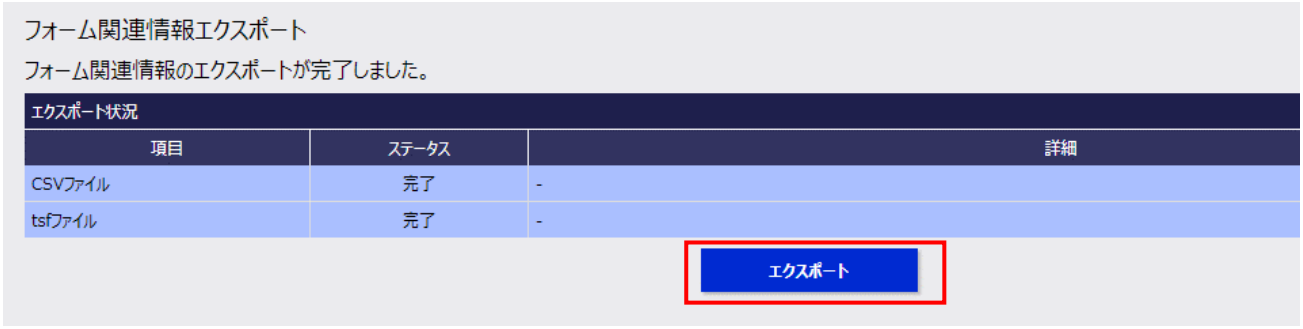
※　ドメインに登録されているフォーム、コンポーネント、クエリ等が多い場合は、エクスポート処理に時間がかかります。

② エクスポート状況画面

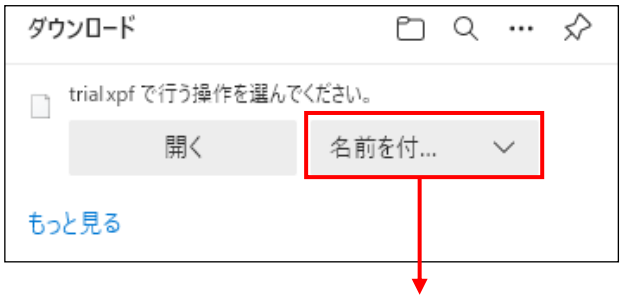
エクスポート実行中は、以下の画面が表示され、5 秒間隔で処理状況が更新されます。

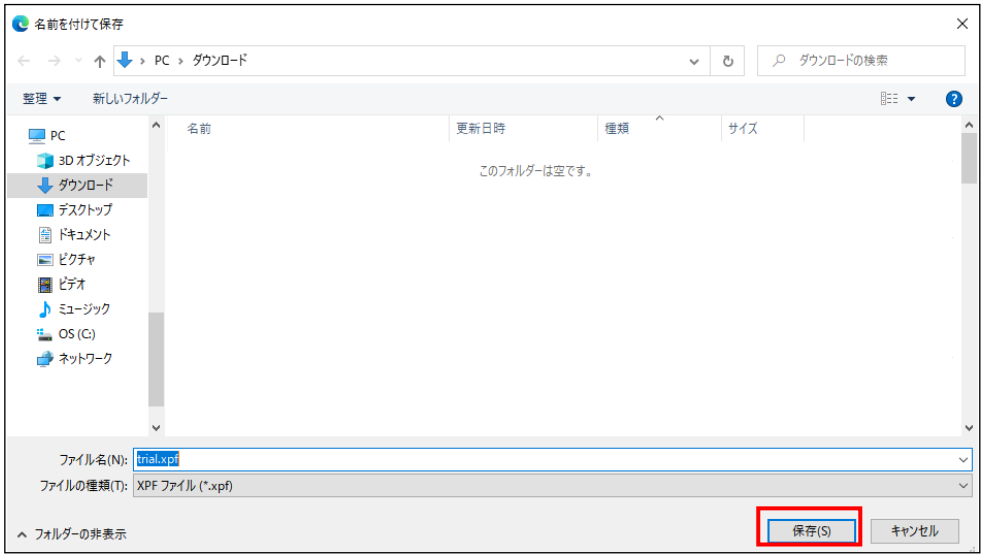
③ エクスポートファイルの保存

エクスポート処理が完了するとエクスポートボタンが表示されます。



エクスポートボタンをクリックするとエクスポートファイルのダウンロードを開始します。
エクスポートファイルは、拡張子が xpf というファイルで出力されます。デフォルトのファイル名は「【ドメインコード】.xpf」となります。
ファイル保存ダイアログが表示されたら、「名前を付けて保存」をクリックし、任意の場所を選択したのち、「保存」をクリックしてください。





4.12.2. フォーム関連情報インポート

「フォーム関連情報エクスポート」機能により作成された xpf 形式のデータファイルをドメイン内に取り込みます。

・フォーム関連情報インポートの基本動作

1) インポートするドメインに、インポートデータと同一の定義が存在しない場合
新規としてインポートデータが登録されます。

2) インポートするドメインに、インポートデータと同一の定義が存在する場合
インポート設定画面の「更新を許可する」にチェックを行った場合、同一データの設定はインポートデータにて上書きが行われます。「新規データの登録のみ行う」にチェックを行った場合、同一データの設定は上書きされず、スキップとして処理されます。

「フォーム関連情報インポート」画面は、「ドメイン管理」メニューの【フォーム関連情報】をクリック後、【インポート】をクリックすると表示されます。

① インポートファイル
フォーム関連情報エクスポート機能にてダウンロードした xpf ファイルを指定します。

② 次へボタン
インポートファイルを指定し、クリックすると「インポート設定画面」へ遷移します。

・インポート設定画面

① インポート項目
インポートを実施する項目を選択できます。
チェックされた項目に対してインポートが実施されます。
また、「全てチェック」リンクをクリックすると、その分類の項目が全て選択されます。
「全てチェック解除」リンクをクリックすると、その分類の項目が全ての選択が解除されます。
フォーム、複数枚フォーム、クエリ、メール通知ポリシーにつきましては、ツリー構造になっており個別の選択が可能です。
詳細については③を参照してください。

※1. アップロードしたファイル内にデータが存在しない項目は、インポート対象外となり、画面上でもチェックできません。

② 更新について

同一のデータが存在した場合について、分類ごとに更新設定ができます。
「更新を許可する」を選択すると、同一データが存在した場合、そのデータはインポートデータの情報で更新されます。
「新規データの登録のみ行う」を選択すると、同一データが存在した場合、そのインポートデータはスキップされます。

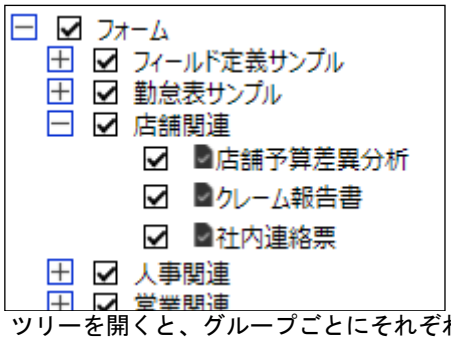
同一データと判定するキー項目を下記に記述します。
（キー項目が複数ある場合、全ての項目が一致すれば同一データとして扱います。）

分類	項目	キー項目
ドメイン	メール通知ポリシー	メール通知ポリシーコード
	メールテンプレート	メールテンプレートコード
	AI 設定	AI 設定名称
マスタ管理	簡易マスタ	簡易マスタコード
	kintone マスタ	kintone マスタコード
	書類マスタ	書類マスタコード
コンポーネント	マスタ参照ウィンドウ	マスタ参照ウィンドウ名称
	自動採番	自動採番名称
	印影	印影名称
	残管理	残管理名称
フォーム	フォーム（TSF ファイル）	フォーム名称
	複数枚フォーム	フォーム名称
	フォームグループ	フォームグループ名称
	共通承認ルート	共通承認ルート名称
	承認ルート	承認ルート名称
	アクセス権限	対象フォームのフォームコード、フォーム名称
	フィールド編集権限	対象フォームのフォームコード、フォーム名称
	状況確認者	対象フォームの フォームコード、フォーム名称
	ゲストフォーム設定	対象フォームの （トークンチェック方式の場合）フォームコード、フォーム名称、利用キー （リファラーチェック方式の場合）フォームコード、フォーム名称、リンク元 URL
	提出期限設定	対象フォームの フォームコード、フォーム名称 承認ルート名称 提出期限名称 提出期限
	督促メール設定	対象フォームの フォームコード、フォーム名称 ※基本設定は必ず更新としてインポートされます。
	自動申請設定	対象フォームの フォームコード、フォーム名称 承認ルート名称
	書類制御設定	対象フォームのフォームコード
	kintone 連携	対象フォームのフォームコード、フォーム名称
	電帳法保存設定	対象フォームのフォームコード、フォーム名称
	AI 要約設定	対象フォームのフォームコード、フォーム名称
承認	代理設定	対象者 申請権限 承認権限 期間
	代理任命設定	なし ※代理任命者が設定されていない場合は新規としてインポートされます。設定されている場合は、ユーザが追加になっていたとしても必ず更新としてインポートされます。
	一括承認者設定	なし ※一括承認者が設定されていない場合は新規としてインポートされます。設定されている場合は、ユーザが追加になっていたとしても必ず更新としてインポートされます。
	承認設定	なし ※承認設定は必ず更新としてインポートされます。
	書類の保存期間	対象フォームの フォームコード、フォーム名称 ※基本設定は必ず更新としてインポートされます。

クエリ	クエリ	クエリ名称
	クエリグループ	クエリグループ名称
	マイクエリ権限設定	対象フォームの フォームコード、フォーム名称

③　個別の選択について

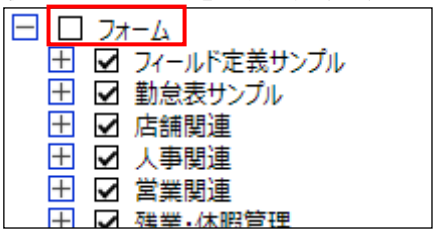
フォーム、複数枚フォーム、クエリ、メール通知ポリシー、メールテンプレートにつきましては個別の選択が可能です。



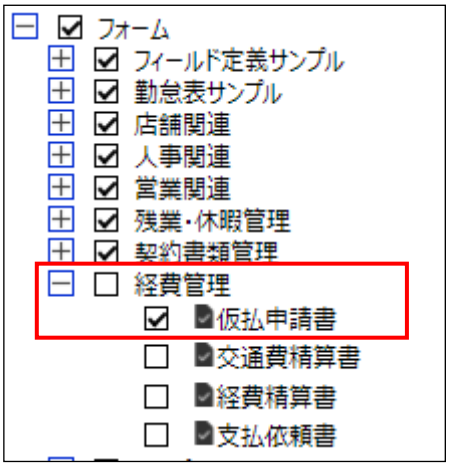
ツリーを開くと、グループごとにそれぞれのフォーム（クエリ）が分類されています。
チェックされたフォーム（複数枚フォーム、クエリ、メール通知ポリシー）がインポート対象となります。

！注意事項

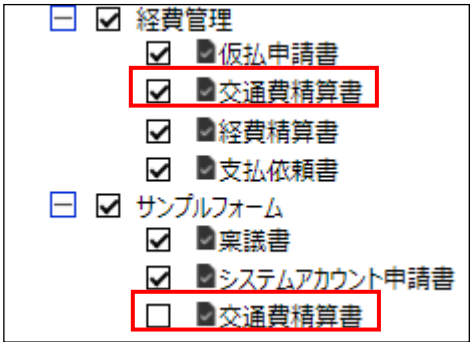
・最上位のチェックを外すと、その項目はインポートされません。また、配下のチェックボックスは全て無効となります。



・グループのチェック（フォルダ画像の左側のチェックボックス）は、
配下のフォーム（クエリ）を全てチェックするだけのものです。
以下のような場合でもチェックされているフォーム（仮払申請書）はインポートされます。



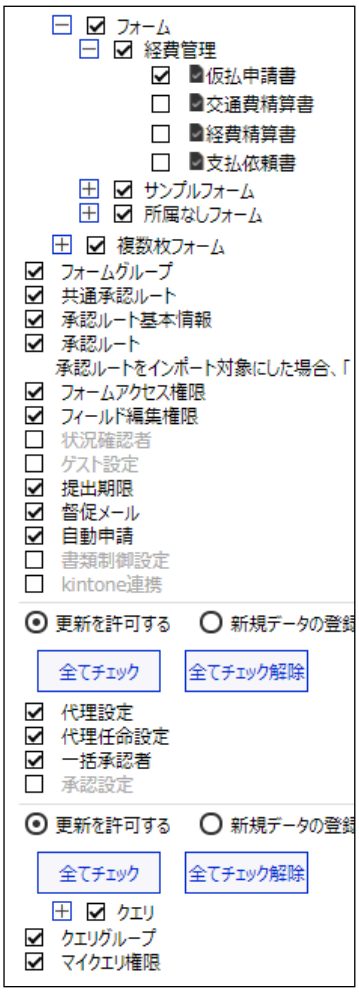
・複数のグループに所属している場合、どれか一つでもチェックされていた場合インポートされます。
以下の場合、交通費精算書はインポートされ、どちらのグループにも所属します。



・フォームのインポートと、フォームに依存する定義について

フォームに依存する定義
複数枚フォーム、承認ルート、フォームアクセス権限、フィールド編集権限、状況確認者、ゲスト設定、提出期限、督促メール、自動申請、クエリ、マイクエリ、書類制御、書類の保存期間、kintone 連携、電帳法保存設定

A)　フォーム または 複数枚フォームをチェックして「フォームに依存する定義」を同時にインポートする場合、
インポートするフォームに紐づく定義のみインポートされます。
以下の場合、フォームに依存する定義は仮払申請書に紐づくデータのみインポートされます。



B)　フォームと複数枚フォームのチェックを全て外して フォームに依存する定義を同時にインポートする場合、
全てのフォームの「フォームに依存する定義」がインポートされます。

C)　「フォームに依存する定義」に含まれない定義をインポートする場合、
フォーム(複数枚フォーム)のチェックの状態とは関係なくインポートされます。

④　インポート実行ボタン
ボタンをクリックし、表示される確認ダイアログの「OK」を押すとインポートが実行されます。

・インポート状況画面

インポート実行中は、以下の画面が表示され、5 秒間隔で処理状況が更新されます。
（インポート処理が完了するとインポート結果画面が表示されます。）

※　インポート状況はフォーム関連情報インポート設定画面で選択した項目のみ表示されます。
※　ステータスは「未処理」「処理中」「完了」の 3 種類となります。
　　またステータスによって背景が変化します。（未処理：白、処理中：黄色、完了：青）
※　詳細には、その項目の総件数と処理済の件数が表示されます。

・インポート結果画面

インポートが終了するとインポート結果画面が表示されます。

① 各項目のリンクをクリックすることで、それぞれのインポート結果を閲覧することができます。
※インポートに失敗した場合、件数部分が赤く表示されます。

② インポートの結果によって、区分、背景色が変化します。

新規登録された場合、区分は「新規」と表示され、背景色が青色で表示されます。

簡易マスタ・kintoneアプリマスター一覧

区分	マスタコード	マスタ名称	メッセージ
新規	BIZDEPT	事業部マスタ(簡易)	
新規	PJMASTER	プロジェクトマスタ	
新規	M_CONTRACT	契約書名・一覧	

上書き更新された場合、区分は「更新」と表示され、背景色が黄色で表示されます。

簡易マスタ・kintoneアプリマスター一覧

区分	マスタコード	マスタ名称	メッセージ
更新	BIZDEPT	事業部マスタ(簡易)	
更新	PJMASTER	プロジェクトマスタ	
更新	M_CONTRACT	契約書名・一覧	

インポート設定にて「新規データの登録のみ行う」を選択し、同一データが存在した場合、区分は「スキップ」と表示され、背景色が灰色で表示されます。

簡易マスタ・kintoneアプリマスター一覧

区分	マスタコード	マスタ名称	メッセージ
スキップ	BIZDEPT	事業部マスタ(簡易)	同一の簡易マスタが存在するため、登録をスキップします。
スキップ	PJMASTER	プロジェクトマスタ	同一の簡易マスタが存在するため、登録をスキップします。
スキップ	M_CONTRACT	契約書名・一覧	同一の簡易マスタが存在するため、登録をスキップします。

何らかの原因でエラーが発生し、登録が行えなかった場合、区分は「失敗」と表示され、背景色が赤色で表示されます。
また、メッセージ欄へエラーメッセージが表示されます。

フォーム一覧

区分	フォームコード	フォーム名称	メッセージ
失敗	A01	休暇申請書	テーブル名:指定されたテーブル名(A01)は、フォーム「休暇申請書」(ドメイン：X-point体験版) で使用されているため使用できません。

4.12.3. インポート動作の注意（まとめ）

インポート機能では、フォーム、コンポーネント、簡易マスタ、承認ルート、クエリ、メール通知ポリシーの定義を一度にまとめて行う事ができます。これは各機能を手動で一つずつ行った場合と同じ動作です。その為、インポート機能を利用する際には、個々の機能を利用する場合と同様の制約が発生します。
この項では、個々の機能での制約事項を再確認します。

１）ユーザ情報を利用する各設定
（フォームグループ、承認ルート、アクセス権限、状況確認者、提出期限、自動申請、
代理設定、代理任命設定、クエリ、クエリグループ、マイクエリ作成権限）
ユーザ情報が設定されている場合、事前に使用しているユーザ情報をインポート対象ドメインへ取り込む必要があります。
例：
承認ルート定義へ設定されているユーザ、グループ、役職
フォームグループの権限ユーザへ設定されているユーザ、グループ、役職

２）ユーザ固有マスタを利用する各設定（マスタ参照ウィンドウ）
ユーザ固有マスタを使用している場合、事前に使用しているユーザ固有マスタをインポート対象ドメインへ登録と取り込みを行っておく必要があります。

３）各項目の並び順について（承認ルート、フォーム、フォームグループ、クエリ、クエリグループ）
インポートした各項目の並び順は以下のように登録されます。

【インポート設定にて、「更新を許可する」を選択してインポートした場合】
エクスポート元の各項目の並び順が、そのまま反映されます。ただし、フォーム、クエリを個別に選択した場合には、フォーム、クエリのエクスポート元の並び順は反映されませんので、インポートした後に並び順を設定してください。
また、インポートを行うドメインに、インポートデータに含まれない項目が存在する場合、その項目については、並び順が最後尾に設定されます。

【インポート設定にて、「新規データの登録のみ行う」を選択してインポートした場合】
新規登録される項目は、並び順が最後尾に設定されます。

４）フォーム
フォームで“表名”が指定している場合、エクスポート元と同じサーバの X-point 環境へインポートすることができません。
※フォームに設定できる“表名”は、X-point 環境全体で一意という制約があるためです。

インポートで、フォームをフォームグループへ所属させるには、フォームグループの登録、更新が必要です。
従って、フォームのみの新規登録など、フォームグループが登録、更新されない場合は、所属が外れた状態になります。
インポート後に対象のフォームをフォームグループへ追加してください。

インポートでフォームを更新する際は、「フォーム名」で同じフォームであるか判断します。そのため、インポート時にフォーム名を変更することができません。エクスポートファイルにフォーム名を変更したフォームがある場合、そのままインポートを行うと新規で登録されてしまいますので、インポートを行う前にインポートするドメインのフォーム名を変更して、エクスポート元と一致するようにしてください。

５）複数枚フォーム
対象のフォームが登録されていない（インポートに失敗した）場合、複数枚フォームのインポートは失敗となります。

インポートで複数枚フォームを更新する際は、「フォーム名」で同じ複数枚フォームであるか判断します。そのため、インポート時にフォーム名を変更することができません。エクスポートファイルにフォーム名を変更した複数枚フォームがある場合、そのままインポートを行うと新規で登録されてしまいますので、インポートを行う前にインポートするドメインのフォーム名を変更して、エクスポート元と一致させるようにしてください。

６）フォームグループ
所属するフォーム、複数枚フォームが登録されていない（インポートに失敗した）場合、フォームグループのインポートは失敗となります。

7）承認ルート

承認ルートのインポート時に、対象のフォームのワークフローフォーム基本情報、ステップ設定も登録されます。
フォームに設定されている備考（eFormMaker のフォーム設定で設定）と、ワークフローフォーム基本情報の備考は、同じ項目となります。そのため、承認ルートのインポートをせずに、フォームのみをインポートした場合は、フォームに設定されている備考が登録されます。
対象のフォーム、複数枚フォーム、メール通知ポリシーが登録されていない（インポートに失敗した）場合、承認ルートのインポートは失敗となります。

8）アクセス権限

対象のフォーム、複数枚フォームが登録されていない（インポートに失敗した）場合、アクセス権限のインポートは失敗となります。

9）状況確認者

対象のフォーム、複数枚フォームが登録されていない（インポートに失敗した）場合、状況確認者のインポートは失敗となります。

１０）提出期限

対象のフォーム、複数枚フォームが登録されていない（インポートに失敗した）場合、提出期限のインポートは失敗となります。

１１）　督促メール

インポート元のフォーム毎設定にて、督促メールを送信しない設定（「督促メール」にチェックされていない状態）の場合、対象フォームの「滞留日数」「通知メール形式」はインポート先に反映されません。

１２）自動申請

対象のフォーム、複数枚フォーム、フォームグループ、承認ルートが登録されていない（インポートに失敗した）場合、自動申請のインポートは失敗となります。
エクスポート元と同じサーバの X-point 環境へインポートすることはできません。
※自動申請にて設定する「取り込みを行うファイル」は、サーバの X-point 環境全体で一意という制約があるためです。

１３）電帳法保存設定

電帳法保存設定を設定したフォームの書類が既に存在する場合、設定情報をインポートしても以下の一部の設定項目は変更されない、もしくはシステム側でインポートデータとは異なる値に強制的に変更されます。

【保存された書類が既に存在する場合】
設定項目「電帳法保存設定」「保存タイプ」は変更されません。

【添付区分「スキャナ保存」のファイルを添付した書類が既に存在する場合】
設定項目「添付区分：スキャナ保存」は「表示する」に変更されます。

【添付区分「国税関係書類・帳簿」のファイルを添付した書類が存在する場合】
設定項目「添付区分：国税関係帳簿・書類」は「表示する」に変更されます。

【インポート前の「保存タイプ」が「受領型」で保存された書類が既に存在する場合】
設定項目「添付区分：国税関係帳簿・書類」は「表示しない」に変更されます。

１４）代理設定

一般ユーザサイトから登録された代理設定もインポート対象となります。
対象のフォーム、複数枚フォーム、フォームグループ、承認ルートが登録されていない（インポートに失敗した）場合、代理設定のインポートは失敗となります。
代理設定は対象者、申請権限、承認権限、期間をキー項目として更新を行うため、キー項目が同一で代理者、対象フォームが違うデータが存在した場合、先にインポートされるデータ（No が若い順）は、後からインポートされるデータによって上書きされてしまいますのでご注意ください。
キー項目が同一の設定は、一つの設定にまとめてからエクスポートしてください。

１５）クエリ

対象のフォーム、複数枚フォームが登録されていない（インポートに失敗した）場合、クエリのインポートは失敗となります。
インポートで、クエリをクエリグループへ所属させるには、クエリグループの登録、更新が必要です。
従って、クエリのみの新規登録など、クエリグループが登録、更新されない場合は、所属が外れた状態になります。インポート後に対象のクエリをクエリグループへ追加してください。

１６）　クエリグループ

対象のクエリが登録されていない（インポートに失敗した）場合、クエリグループのインポートは失敗となります。
同じ名称のグループが存在する場合、クエリの所属情報を正確にインポートすることができません。エクスポートする場合、予め一意になるように名称を変更してください。

１７）　マイクエリ作成権限

対象のフォーム、複数枚フォームが登録されていない（インポートに失敗した）場合、マイクエリ作成権限のインポートは失敗となります。

１８）メール通知ポリシー

インポートしたメール通知ポリシーを利用するには、「ドメイン設定変更（ドメイン管理）」の「メール通知ポリシー」を「利用する」に指定する必要があります。設定方法に関しては「4.2. ドメインの設定」をご参照ください。

１９）書類マスタ

あらかじめ書類マスタの作成元となったフォームが、X-point に登録されている必要があります。
また、エクスポート／インポート時点のフォームの設定情報が一致している必要があります。

２０）AI 設定

AI 設定の項目の内、API キーはインポートされません。
AI 設定の更新の場合は設定されていた API キーがそのまま引き継がれます。
AI 設定の新規登録の場合は API キーが設定されていない状態でインポートされるため、インポート後に AI 設定の編集画面から API キーを設定する必要があります。

4.13.　カレンダ登録

X-point のフォームに表示するカレンダは「国民の祝日に関する法律」に定められた祝日、及び日曜日を赤で表示し、祝祭日を表す日にカーソルを合わせると祝日名がツールチップで表示されます。

フォームカレンダ

コンポーネントカレンダ（旧互換）

カレンダ登録機能を利用すると、祝祭日、日曜の表示、及び日付上で表示されるツールチップの内容を変更する事ができます。
また、一部 Java Script API では黒・青（土曜）で指定された日を営業日、赤で指定された日を休業日として判定、営業日数での加減算、指定日付間の営業日数計算を行う事ができます。

【カレンダの基本仕様】
① ドメイン毎に「共通カレンダ」が登録され「共通カレンダ」は削除できない
① ドメイン毎に複数のカレンダを登録でき、追加作成したカレンダは利用するユーザーグループを指定できる
② 登録されるカレンダはシステム日付より７年前の１月１日、もしくは最も古い申請書類の日付である西暦の１月１日のいずれか古い日より開始され、システム日付翌年の１２月３１迄の登録・変更が可能
③ 登録範囲外のカレンダは「国民の祝日に関する法律」に定められた祝日、及び日曜日が赤（休業日）で表示される

4.13.1. カレンダー一覧

登録されているカレンダの一覧が表示されます。初期状態では「共通カレンダ」が１つだけ表示されます。

※ 初期登録された共通カレンダは、カレンダーコード「public」、カレンダー名称「共通カレンダ」ですが変更が可能です。
名称変更する等し共通カレンダの区別がつかない場合は、一覧の先頭に表示され、利用部門の指定画無く【カレンダ情報】画面で【削除】ボタンが表示されない事で「共通カレンダ」であるか判断してください。

【一覧】
新規登録、カレンダ修正等を行う画面より「カレンダー一覧画面」に戻る事ができます。

【新規】
新しいカレンダを登録します。

【カレンダ情報】
登録済みカレンダの設定を確認、修正を行います。

【稼働日設定】
登録されているカレンダ営業日、休業日の指定内容確認、及び指定の変更、変更内容の保存を行います。

4.13.2. カレンダ情報

カレンダの基本情報を登録します。
登録したカレンダを利用するユーザグループの指定を行う事で、ログインユーザが書類の作成・修正を行う際に表示されるカレンダが所属部署に指定されたカレンダ内容で表示されます。

■「共通カレンダ」情報の表示
ドメインに初期登録されている「共通カレンダ」を表示した際の画面です。優先所属ユーザグループに特定カレンダが指定されていないユーザ、所属するユーザグループが無いユーザは「共通カレンダ」が利用されます。

【カレンダーコード】
共通カレンダは「public」で初期登録されます。
登録済みの他カレンダと重複しなければコード変更が可能です。（最大半角 200 文字）

【カレンダー名称】
共通カレンダは「共通カレンダ」で初期登録されます。
登録済みの他カレンダと重複しなければ名称変更が可能です。（最大半角 512 文字）

【休日】
システム日付が翌年になると翌年のカレンダの登録内容を新たに追加し編集する事が可能になります。
新たに追加されるカレンダで休業日とする曜日、祝祭日をチェックします。
指定した区分は既に登録済みのカレンダには影響を与えません。登録済みカレンダは「稼働日設定」画面で変更します。

※「共通カレンダ」は過去７年、もしくは最も古い書類の登録年から翌年迄が初期登録されています。

【備考】
登録するカレンダの備考になります。必要に応じて記入してください。（最大半角 1024 文字）

【利用部署】
共通カレンダでは「全社員利用可能」と表示されます。

【保存】
変更された登録内容を保存します。

【稼働日設定】
カレンダ変更画面が表示され、営業日、休業日の変更ができます。

■「追加登録カレンダ」情報の表示
ドメインに追加登録したカレンダ情報を表示した際の画面です。

【カレンダーコード】
登録カレンダのコードを指定します。登録済みの他カレンダと重複しないようにする必要があります。

【カレンダー名称】
登録カレンダの名称を指定します。登録済みの他カレンダと重複しないようにする必要があります。

【休日】
カレンダを初期作成する際の休業日、及びシステム日付が翌年になると翌年のカレンダの登録内容を新たに追加し編集する事が可能になります。新たに追加されるカレンダで休業日とする曜日、祝祭日をチェックします。

【備考】
登録するカレンダの備考になります。必要に応じて記入してください。（最大 1024 文字）

【利用部署】
登録するカレンダを利用する部署を指定します。
指定は【ユーザーグループ設定】ボタンをクリックし表示される画面で行います。

【保存】
変更された登録内容を保存します。

【稼働日設定】
カレンダ変更画面が表示され、営業日、休業日の変更ができます。

【削除】
登録されているカレンダを削除します。
削除したカレンダを利用しているユーザーグループは削除後「共通カレンダ」を参照するようになります。

4.13.3. 稼働日設定

カレンダに登録されている営業日、休業日の設定、カレンダを表示した際に日付上で表示されるツールチップ文字列を登録します。
登録は年単位のカレンダを表示する画面で行います。

カレンダ設定を行う画面は３つの部分より構成されています。

【表示年切替】
表示するカレンダを切替ます。切替は前年、翌年、指定年（リスト選択）で行います。
表示されるカレンダはデータベースに１年分の情報が作成されている年のみになります。

【日付表示部（営業日・休業日の切替、詳細表示の切替指示）】
指定された年の１２か月分が表示され、画面上で日付部分をダブルクリックする事で営業日（黒・青）、休業日（赤）が交互に表示されます。詳細表示部に表示されている月と同じ月で営業日・休業日の切替操作を行った場合は、詳細表示部の該当行も操作に連動して、営業日（白）、休業日（赤）の切替が行われます。

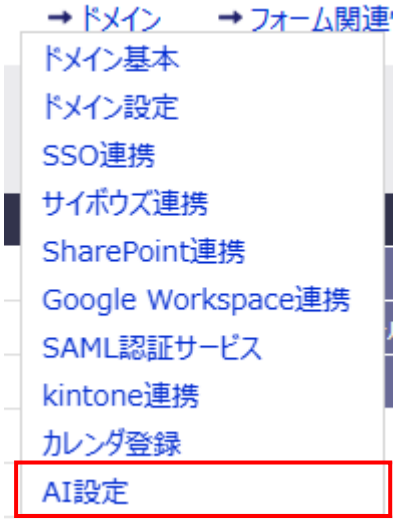
【詳細表示部（ツールチップ登録、営業日・休業日の切替）】
カレンダで表示するツールチップ文字列を登録します。表示する詳細月の切替は画面左側に表示されているカレンダの月部分をクリックする事で行う事ができます。

4.14. AI 設定

X-point で AI 機能を利用するための AI 設定を作成します。
本設定により利用できる機能は「8.12. AI 要約設定」をご確認ください。

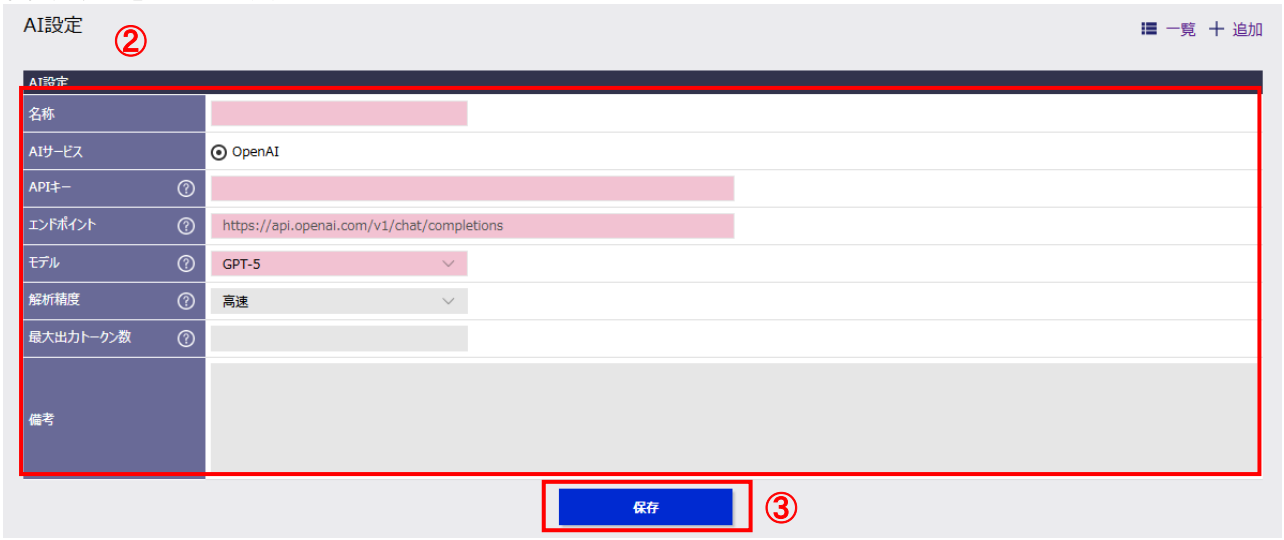
4.14.1. AI 設定の作成

AI 設定の作成を行うには、「ドメイン管理」メニューの【➡ドメイン】をクリック後、【AI 設定】をクリックします。
「AI 設定一覧画面」の操作については「4.14.4. AI 設定の一覧」をご参照ください。



① 【＋追加】をクリックし「AI 設定作成画面」を表示します。

② 各設定項目を入力します。



【名称】
作成する AI 設定の名称を入力します。全角 50 文字（半角 100 文字）まで入力できます。
同じドメイン内で既に使用されている名称は指定できません。

【AI サービス】
使用する AI サービスを選択します。
v3.13.00 時点では「OpenAI」のみ対応しています。

【API キー】
使用する AI サービスの API キーを入力します。

【エンドポイント】
使用する AI サービスにリクエストするエンドポイントを指定します。
デフォルトは OpenAI のエンドポイントである「https://api.openai.com/v1/chat/completions」が指定されています。

【モデル】
AI サービスで使用するモデルを選択します。
v3.13.00 2026 年 4 月 1 日時点では以下のモデルを使用できます。
- GPT-5
- GPT-5 mini
- GPT-5 nano

【解析精度】
OpenAI 専用の任意項目です。AI サービスへのリクエスト時の解析精度を選択します。

項目名	説明
高速	速度優先の設定値です。処理時間を短縮し、コストを抑えます。
標準	精度と速度のバランスが取れた設定値です。

【最大出力トークン数】
OpenAI 専用の任意項目です。AI サービスへのリクエスト時に渡すプロンプトの入力トークン数と、レスポンスで返却される内容の出力トークン数の合計を入力します。
指定したトークン数が小さいと AI サービス側での処理中にトークン数を使い切ってしまい、AI サービスからエラーレスポンスが返却される場合があります。そのような場合は指定するトークン数を大きくしてください。
設定可能なトークン数はモデルによって異なりますので、最大出力トークン数のツールチップ ⓘ で設定可能範囲をご確認ください。

【備考】
任意で備考を入力します。全角 512 文字（半角 1024 文字）まで入力できます。

③ 各項目の入力完了後、【保存】をクリックして AI 設定の作成は完了です。

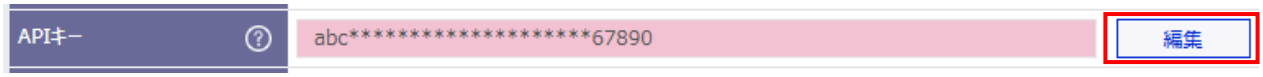
4.14.2. AI 設定の編集

AI 設定の編集を行うには、「ドメイン管理」メニューの【➡ドメイン】をクリック後、【AI 設定】をクリックします。
「AI 設定一覧画面」の操作については「4.14.4. AI 設定の一覧」をご参照ください。

① 「AI 設定一覧画面」から編集する AI 設定の名称をクリックし、「AI 設定編集画面」を表示します。

② 各設定項目を編集します。【API キー】以外の項目の入力操作は「4.14.1. AI 設定の作成」と同様です。
【API キー】
API キーはマスクされた状態で表示されます。
API キーを編集する場合は入力エリア右側の【編集】をクリックしてから入力します。
編集をキャンセルしたい場合は入力エリア右側の【キャンセル】をクリックします。
API キーが編集不可の状態、編集可能だが未入力 といった場合は API キーの更新は行われません。

編集不可の状態



編集可能の状態

③ 各項目の入力完了後、【保存】をクリックして AI 設定の編集は完了です。

4.14.3. AI 設定の削除

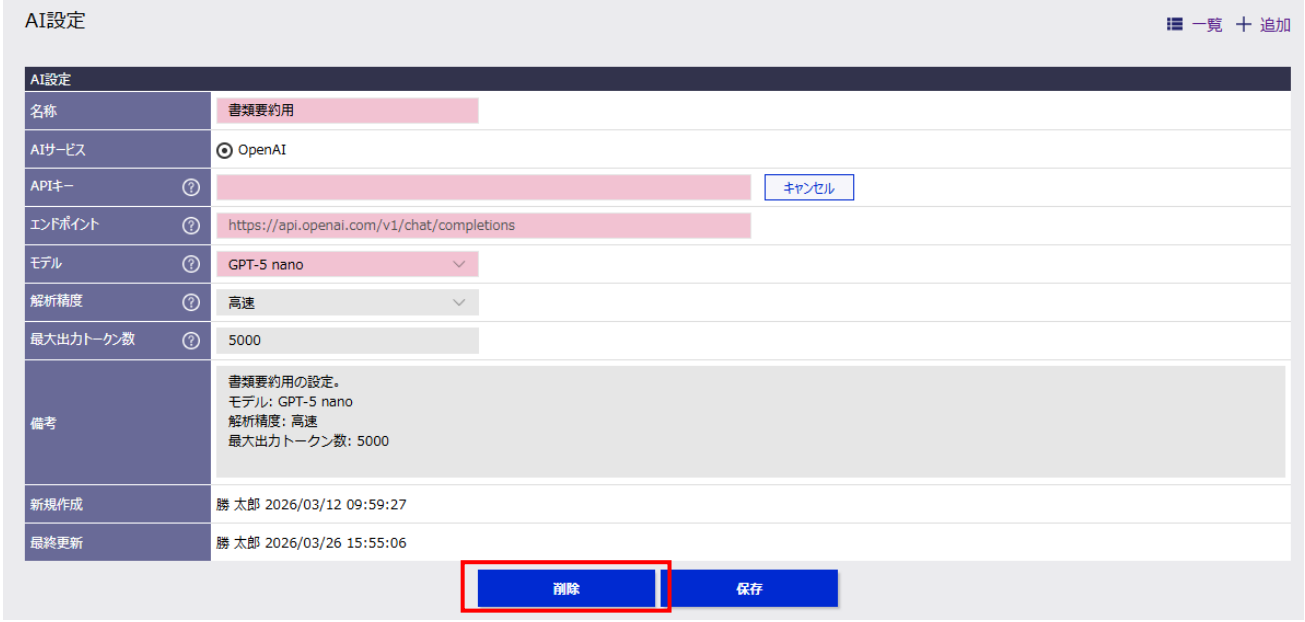
注意事項

※　削除された AI 設定は元に戻せません。慎重に操作を行ってください。

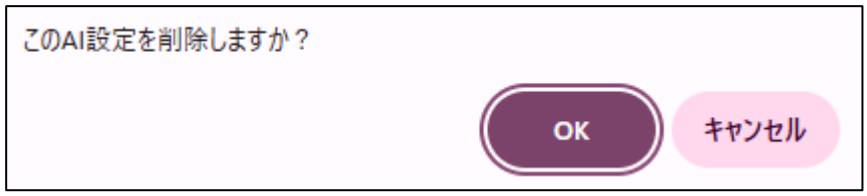
AI 設定の削除を行うには、「ドメイン管理」メニューの【➡ドメイン】をクリック後、【AI 設定】をクリックします。
「AI 設定一覧画面」の操作については「4.14.4. AI 設定の一覧」をご参照ください。(「AI 設定一覧画面」からも削除可能です。)

①　「AI 設定一覧画面」から削除する AI 設定の名称をクリックし、「AI 設定編集画面」を表示します。

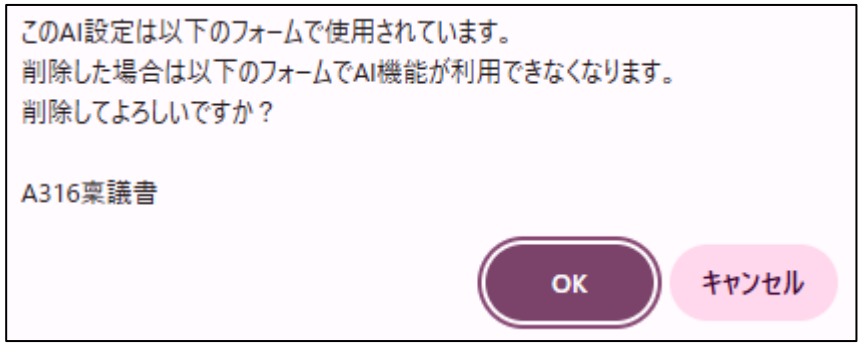
②　【削除】をクリックします。



③　確認のダイアログで【OK】をクリックして AI 設定の削除は完了です。【キャンセル】をクリックした場合は削除されません。



削除対象の AI 設定がフォームで使用されている場合、確認ダイアログ内に使用されているフォームの一覧が表示されます。



4.14.4. AI 設定の一覧

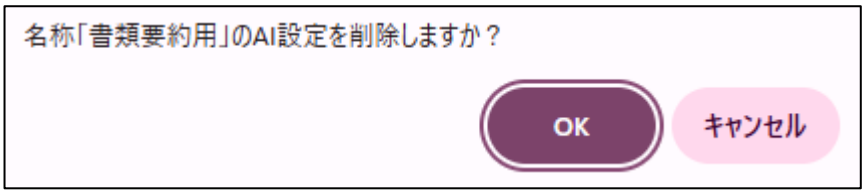
作成した AI 設定は「AI 設定一覧画面」で確認することができます。
「ドメイン管理」メニューの【➡ドメイン】をクリック後、【AI 設定】をクリックして「AI 設定一覧画面」を表示します。

【名称】
AI 設定の作成、編集で入力した名称が表示されます。
名称をクリックすることで AI 設定の編集を行えます。編集方法については「4.14.2. AI 設定の編集」をご参照ください。

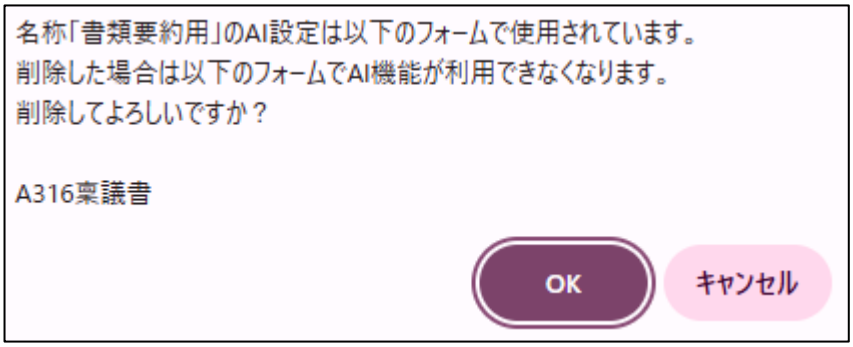
また、対象の AI 設定のモデルが利用できなくなった場合、名称の右側に「(※利用できないモデルが設定されています)」の文言が表示されます。
上記の文言が表示されている場合は、「AI 設定編集画面」を表示して使用するモデルの変更をしてください。

【備考】
AI 設定の作成、編集で入力した備考が表示されます。

【削除アイコン】
削除アイコンをクリックすると対象の AI 設定の削除が行えます。
削除アイコンをクリックすると確認ダイアログが表示され、【OK】をクリックすると AI 設定の削除は完了です。
【キャンセル】をクリックした場合は削除されません。



また、削除対象の AI 設定がフォームで使用されている場合は、確認ダイアログ内に使用されているフォームの一覧が表示されます。



4.15.　MFA 設定

多要素認証（MFA: Multi-Factor Authentication）は、2 つ以上の異なる種類の情報を組み合わせて本人確認を行う仕組みです。
X-point ではユーザ ID・パスワードのほか、追加の認証情報を求めることが可能になっています。

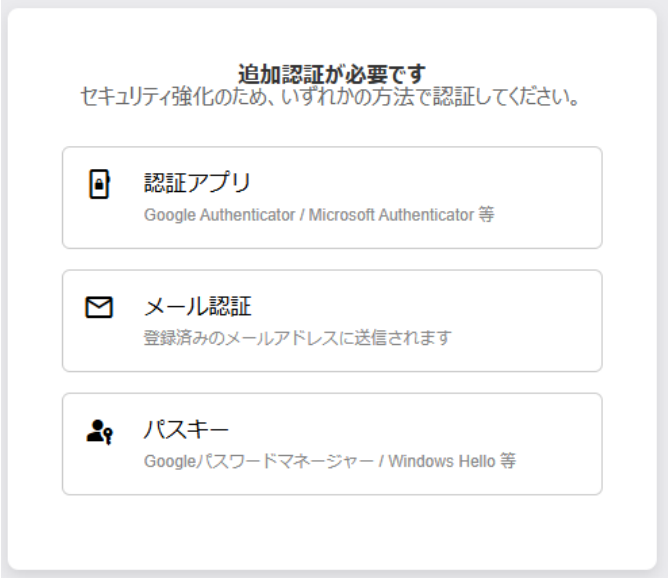
4.15.1. 利用できる認証方法について

X-point で利用できる MFA（多要素認証）は、認証アプリ、メール認証、パスキーの 3 種類です。
これらのうち任意の方法を組み合わせて利用を許可することができます。

認証	説明
認証アプリ	Microsoft Authenticator や Google Authenticator などのアプリに表示される、TOTP（時間制限付きのワンタイムパスワード）を入力して認証を行います。
メール認証	ユーザの登録メールアドレス宛てに認証コード（E メール）を送信し、そのコードを入力して認証を行います（※1）
パスキー	ご利用の PC 端末やスマートフォン等に備わっているパスキー機能を使い、端末のロック解除（生体認証や PIN コード等）を行うことで、安全にログインします。

※1 認証コードの送信には X-point のメールサーバ設定は必要ありません

ログイン時に複数の認証方法が利用できる場合は、ユーザはそのうちのひとつを選んで認証を行います。
なお認証アプリとパスキーについては、管理者が許可したうえでユーザ自身が設定を行うことで利用可能になります。
（設定方法についてはユーザサイト利用マニュアルの「2.4.12 MFA」の章を参照ください）



複数の認証方法を利用可能にしておくことで、端末の故障などで認証方法を喪失した場合の備えになります。
※後述する「4.15.3. MFA の導入について」もあわせてご参照ください。

4.15.2. MFA 設定画面

ドメイン管理＞ドメインメニュー＞MFA 設定を押下することで、MFA 設定画面に遷移します。
MFA 設定画面では以下の設定を行うことができます。

項目名	説明
MFA を要求するか	要求しない：MFA を要求しません（デフォルト値） 常に要求する：MFA が可否に関わらず要求を行います MFA 設定済みのユーザのみ要求する：事前に MFA を設定したユーザにのみ要求します
利用できる MFA 方法	以下の 3 種類から選ぶことができます。（デフォルトでは全てチェック済） 少なくとも 1 種類を選択する必要があります。 認証アプリ、メール認証、パスキー
MFA の要求頻度	0 日から 90 日の間で設定することが可能です。（デフォルトでは 0 日） いちど MFA を要求した場合、期間内に再度 MFA が不要になります。（※1） 要求頻度を 0 日にした場合はログインの度に MFA を要求します。

※1 同じ端末かつ同じブラウザを使った場合のみ

4.15.3. MFA の導入について

「MFA を要求するか」の項目を"常に要求する"に設定した場合、MFA を導入していないユーザは**ログインができなくなります**。
Authenticator およびパスキーはログインするユーザ本人が事前にセットアップを行う必要があるため、
可能な限りメール認証などの代替手段を設けることをご検討ください。
また、”MFA 設定済みのユーザのみ要求する”によって段階的に移行を行うこともご検討ください。

また、ユーザに対して個別に MFA を猶予する設定も可能となっています。
新規作成して MFA 方法を持たないユーザや、MFA 方法を喪失してしまったユーザをログインさせる場合にご活用ください。
（設定方法は「5.5.1. ユーザの新規作成」、「5.5.2. ユーザの修正」をご参照ください）

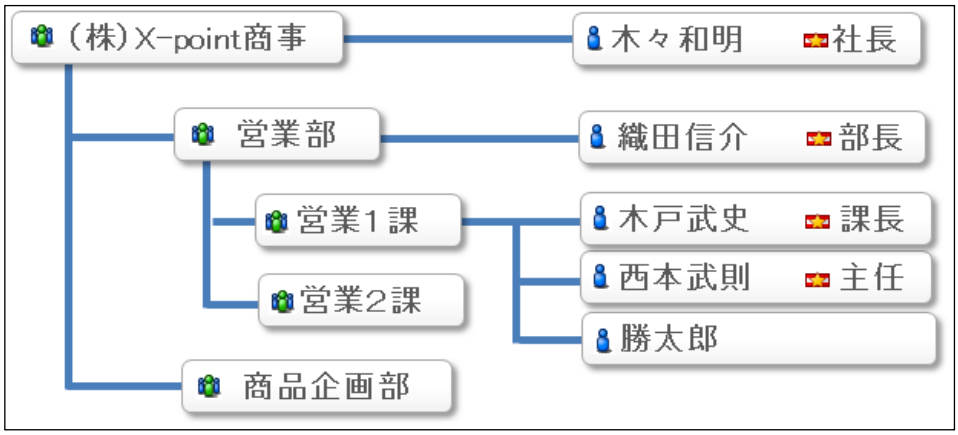
5. ユーザ管理

この章では、X-point を利用するユーザおよびユーザグループ、役職といったワークフローのルートを決定する付帯情報の管理について説明します。操作は「ユーザ管理」権限を持つユーザで行ってください。
左メニュー【ユーザ】をクリックするとユーザ管理のページへ遷移します。初期表示として「ユーザグループ一覧」が表示されます。

5.1. ユーザ管理の概要

システム管理者は、ユーザをユーザグループに分類してユーザの管理を簡単にすることができます。ユーザグループを使用すると、ユーザを論理的にグループ分けすることができ同じグループに所属する複数ユーザを一度に分類することができます。
ユーザグループは、X-point の承認ルートの決定ルールを理解の上、どのユーザをどのユーザグループに所属させるかをよく検討しておくことで、ワークフローフォームの登録・運用を効率的に行うことができます。

【ユーザ情報の構築例】



名称	表示アイコン	内容
ユーザグループ		ユーザグループと呼ばれるグループ、ユーザの集合に名前を付けたものです。 グループを設定しておくことは、「会社」、「部署」、「チーム」、「支店」などの関連するユーザのグループを参照するための便利な方法です。ユーザグループは、他のユーザグループに属することができるので、階層構造を下位分類することができます。ワークフロー承認ルート定義や各種アクセス権には、ユーザグループによる相対指定ができます。
ユーザ		ユーザは、X-point の利用者です。 ユーザには、システム管理者としての権限をメニュー単位（ドメイン管理、ユーザ管理、フォーム管理、承認管理、マスタ管理、クエリ管理）で与えることができます。
役職		役職は、ユーザが属するユーザグループ単位に設定します。 それにより、1 個人が複数ユーザグループに属する場合、横業務、縦業務への対応もできます。ワークフロー承認ルート定義や、各種アクセス権には、役職による相対指定もできます。

5.2. ユーザグループの設定

ユーザグループは、ユーザの取り扱い以外に組織の内部構造を階層的に表す目的でも利用され、ワークフローを作成する際にも重要な役割を持ちます。

5.2.1. ユーザグループの新規作成

① ユーザグループを作成するには、ユーザ管理から「ユーザグループ一覧画面」の【＋作成】をクリックしてから「ユーザグループ新規作成画面」を表示させます

【ユーザグループ一覧画面】

【ユーザグループ新規作成画面】

②表示後、各項目に必要事項を入力・設定し、【保存】をクリックして作成完了です。

【ユーザグループ名称】
社内で利用されている部署名、ワークグループなどをグループに設定します。
※全角 60 文字（半角 120 文字）以内で入力指定します。

【カナ】
ユーザグループ名称の平仮名を登録します。
※全角 60 文字（半角 120 文字）以内で入力指定します。

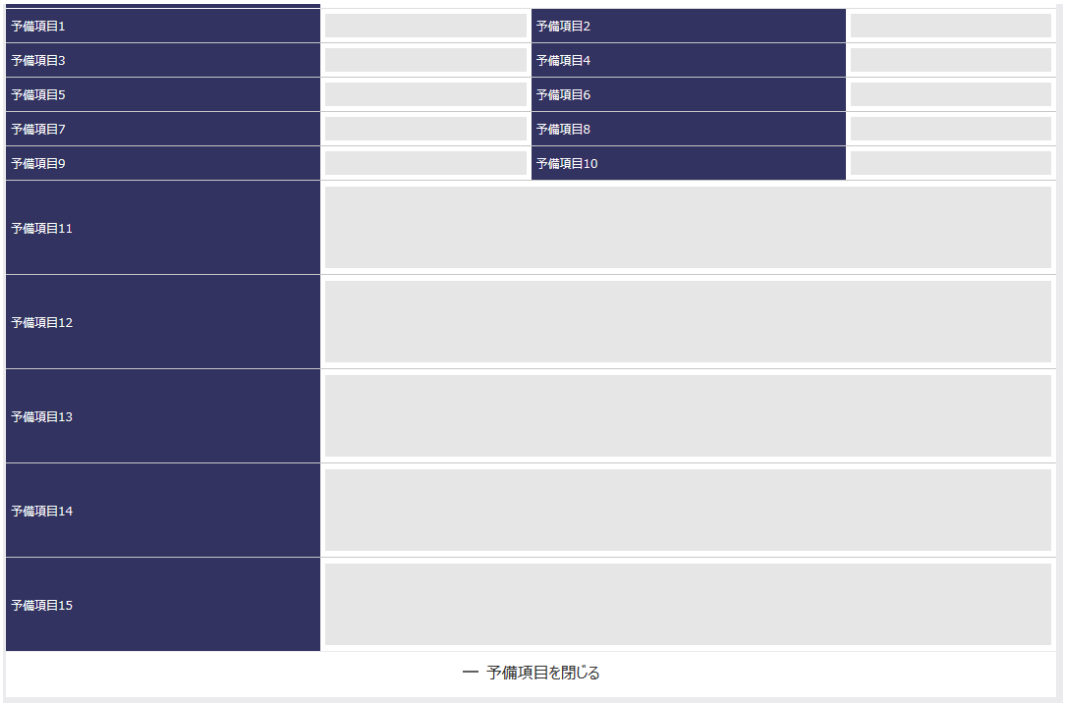
【ユーザグループコード】
ユーザグループを識別するコードを指定します。インポート機能を使って外部からユーザグループ情報を取り込む場合は、アカウントを関連づけるキーとなりますので必須です。この場合は取り込むデータのキー項目（部署コード等）にあわせた値を設定してください。インポート機能を利用しない場合は任意指定で構いません。
※半角英数字 100 文字以内で入力指定します。

【親ユーザグループ】
組織構造で親にあたるユーザグループ名を指定します。
ユーザグループの作成は上位組織から順に作ると効率的に行えます

【備考】
ユーザグループに関する補足情報があれば入力します。
※全角 512 文字（半角 1024 文字）以内で入力指定します。

【予備項目】
▼[予備項目を表示] をクリックすると入力画面が追加表示されます。項目には、ユーザグループ単位に任意利用可能なデータが登録できます。登録した情報はフォームの初期値設定で参照することができるようになります。何も指定しないと「予備項目 1」のような表記となりますが、ドメイン管理で任意のタイトル（例えば原価部門コード、部署正式名称等）を指定することができます。詳しくは「4.2. ドメインの設定」の「予備項目凡例設定」をご参照ください。

※予備項目 1～10：全角 128 文字（半角 256 文字）以内の文字列が入力指定できます。
※予備項目 11～15：全角 500 文字（半角 1000 文字）の文字列が入力指定できます。



【所属ユーザ】
ユーザグループに所属するユーザを指定します。指定する際は、所属ユーザー項目の【選択】をクリックすします。クリックすると以下の「所属ユーザの設定画面」が表示されますので、ここでユーザを選択します。
※　この作業を行なう前にはユーザを登録しておく必要があります。

【所属ユーザの設定画面】

ユーザの選択は画面左側のユーザー覧で対象者を選択して をクリックして画面右側の「所属ユーザ」へ追加していきます。

ユーザの選択は複数可能です。誤って選択した対象者は で削除可能です。

ユーザー覧で検索する方法は、ユーザグループまたは役職から探す方法と、キーワードから探す方法の２種類があります。

◇　ユーザグループ（部署）または役職から検索
【部署別】クリックするとユーザー覧にユーザグループまたは所属するユーザが表示されます。さらに下位の部署から選択したい場合は、当該ユーザグループをクリックすると下位のユーザグループが表示されます。上位のユーザグループに戻りたいときは【↑】をクリックします。
以上の操作を繰り返して該当ユーザを検索します。
【役職別】をクリックするとユーザー覧に役職、またはその役職に該当するユーザが表示されます。以降の操作はユーザグループから選択する方法と同様です。

◇　キーワードから検索
キーワードを入力して絞込み検索を行うことができます。
キーワード欄に条件となるキーワードを入力して「検索」ボタンをクリックすると、「ユーザー覧」欄に該当者が表示されます。

キーワード検索は以下の項目に対して部分一致で検索を行います。
・　ユーザ・・・・・・・氏名、カナ、ログイン ID、メールアドレス、備考、予備項目 1～3
・　ユーザグループ・・・ユーザグループ名称、カナ、ユーザグループコード、備考
・　役職・・・・・・・・・役職名、カナ、役職コード、備考

5.2.2. ユーザグループの修正

①「ユーザグループ一覧画面」から、該当するユーザグループを選択し「ユーザグループ修正」画面を表示させます。ユーザグループ一覧の操作は「5.2.4. ユーザグループの一覧」をご参照ください。

② 操作内容は「5.2.1. ユーザグループの新規作成」と同様です。各項目の修正を行った後、【保存】をクリックして修正完了です。

5.2.3. ユーザグループの削除

①「ユーザグループ一覧画面」から、該当するユーザグループを選択し「ユーザグループ修正」画面を表示させます。ユーザグループ一覧の操作は「5.2.4. ユーザグループの一覧」をご参照ください。

② 表示後、【削除】をクリックすると削除確認のダイアログが表示されるので【OK】をクリックして削除完了です。

※ 削除されたデータは復元できません。削除は慎重に行なってください。

5.2.4. ユーザグループの一覧

作成したユーザグループは、「ユーザグループ一覧画面」に表示されます。画面の表示は 一覧 をクリックします。

【ユーザグループ一覧】

【クイック検索】

ユーザグループ名称、カナ、ユーザグループコード、備考を部分一致（大文字・小文字の区別なし）で絞込み検索を行います。

【ユーザグループ名】

登録されているユーザグループ名を表示します。クリックすると、ユーザグループの詳細表示・修正画面に遷移します。

クリック後、ユーザグループ
修正画面を表示

【階層】

組織の最上位を 1 とした順位を表示します。X-point が自動的に計算します。

【所属ユーザ】
ユーザグループに所属しているユーザ数を表示します。
X-point ではユーザを複数のグループに所属させることができる為、所属ユーザ数の総合計が、実際に登録されているユーザ数より多くなる場合があります。

No	ユーザグループ名	階層	所属ユーザ	親ユーザグループ名	子ユーザグループ名	並び順更新
1	株式会社えいとれっど商事（1000）	1	3		社長室 営業企画部 営業部 管理部 システム部 店舗運営部	1
2	社長室（1100）	2	3	株式会社えいとれっど商事		2
3	営業企画部（1200）	2	4	株式会社えいとれっど商事		3

【親ユーザグループ名】
ユーザグループ登録の際に指定した親グループ名が表示されます。

No	ユーザグループ名	階層	所属ユーザ	親ユーザグループ名	子ユーザグループ名	並び順更新
1	株式会社えいとれっど商事（1000）	1	3		社長室 営業企画部 営業部 管理部 システム部 店舗運営部	1
2	社長室（1100）	2	3	株式会社えいとれっど商事		2
3	営業企画部（1200）	2	4	株式会社えいとれっど商事		3

【子ユーザグループ名】
ユーザグループを親に指定している子グループ名を全て表示します。

No	ユーザグループ名	階層	所属ユーザ	親ユーザグループ名	子ユーザグループ名	並び順更新
1	株式会社えいとれっど商事（1000）	1	3		社長室 営業企画部 営業部 管理部 システム部 店舗運営部	1
2	社長室（1100）	2	3	株式会社えいとれっど商事		2
3	営業企画部（1200）	2	4	株式会社えいとれっど商事		3

【並び順更新】
ユーザグループ一覧の表示順序を変更する場合に指定します。一覧の表示は、指定されている数値が昇順になるように行われます。
指定する数値は連続番号である必要はありませんので、組織を 100 番台、200 番台のように区切って自由に設定することができます。指定は、0～9999 の間で行います。
変更の際は、入力欄に数値を入力。入力後【並び順更新】をクリックして並び順が更新されます。

No	ユーザグループ名	階層	所属ユーザ	親ユーザグループ名	子ユーザグループ名	並び順更新
1	株式会社えいとれっど商事（1000）	1	3		社長室 営業企画部 営業部 管理部 システム部 店舗運営部	1
2	社長室（1100）	2	3	株式会社えいとれっど商事		2
3	営業企画部（1200）	2	4	株式会社えいとれっど商事		3

No	ユーザグループ名	階層	所属ユーザ	親ユーザグループ名	子ユーザグループ名	並び順更新
1	株式会社えいとれっど商事（1000）	1	3		社長室 営業企画部 営業部 管理部 システム部 店舗運営部	3
2	社長室（1100）	2	3	株式会社えいとれっど商事		2
3	営業企画部（1200）	2	4	株式会社えいとれっど商事		1

No	ユーザグループ名	階層	所属ユーザ	親ユーザグループ名	子ユーザグループ名	並び順更新
1	営業企画部（1200）	2	4	株式会社えいとれっど商事		1
2	社長室（1100）	2	3	株式会社えいとれっど商事		2
3	株式会社えいとれっど商事（1000）	1	3		営業企画部 社長室 営業部 管理部 システム部 店舗運営部	3

5.2.5.　ユーザグループに紐付いた権限情報の確認

ユーザグループは、フォームのアクセス権限や、承認ルートの承認者など、様々な設定に指定することができます。
ここでは、対象のユーザグループが、どのような設定に使用されているかを確認する方法を説明します。

ワンポイント
定義書出力機能で、ユーザグループに紐付いた権限情報をエクセルファイルで出力することができます。
定義書出力機能については「4.10.定義書出力」をご参照ください。

①ユーザグループ一覧画面から、確認したいユーザグループの修正画面を開きます。

②　画面上の「このユーザグループが登録されている設定を表示」リンクをクリックします。

③対象のユーザグループが登録されている設定が各管理区分ごとに表示されます。確認したい項目のタブを選択して下さい。
画面左上の更新ボタンを押すと画面が更新され、最新の情報が表示されます。
画面左上の印刷ボタンを押すと、使用しているブラウザの印刷画面が表示されます。

！注意事項
承認ルートは、承認ステップでユーザ名を指定したルートのみが表示されます。ユーザグループや役職で指定された場合は表示されません。

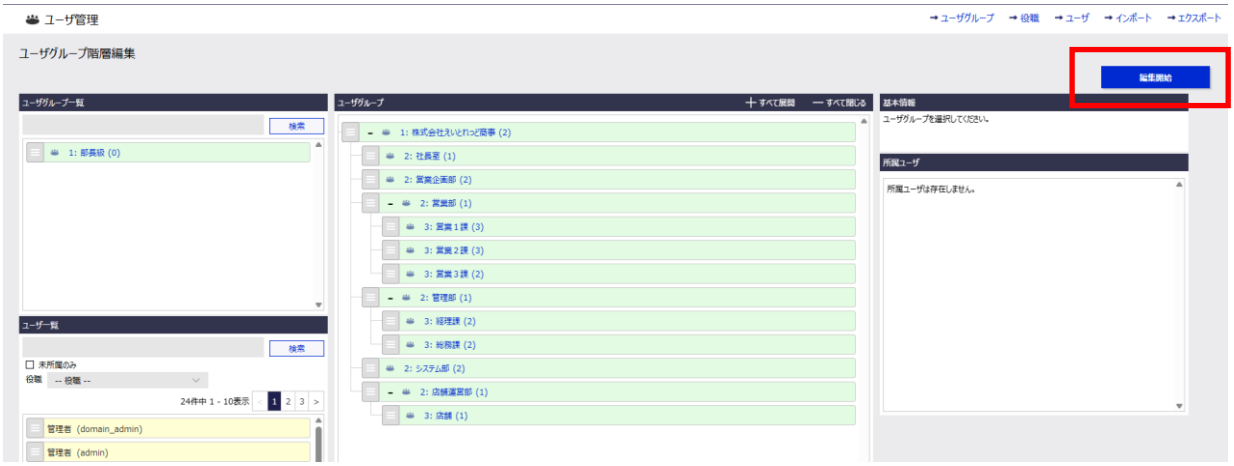
5.3. ユーザグループの階層編集

ユーザグループ設定の組織階層をツリー形式で表示します。ユーザグループ基本情報の作成・編集や、ユーザグループアイテム・ユーザアイテムをドラッグ&ドロップすることで、親ユーザグループの設定、所属ユーザの追加・移動が可能です。

5.3.1. ユーザグループ階層編集の開始

① ユーザグループの階層編集を開始するには、ユーザ管理から【階層編集】をクリックして「階層編集画面」を表示させます。

② 階層編集画面の「編集開始」ボタンをクリックしてユーザグループの階層編集を開始します。



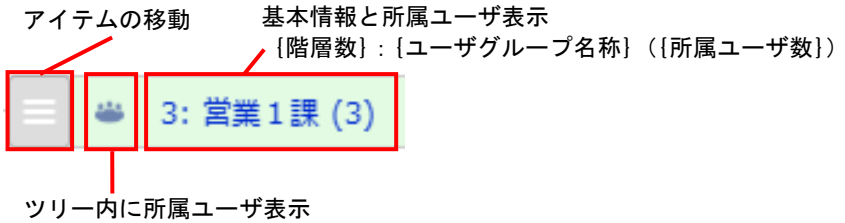
！注意事項

※ ユーザグループ階層編集の編集開始前や編集再開前の場合、ユーザグループアイテムやユーザアイテムのドラッグ&ドロップ、ユーザグループ基本情報の編集は行えません。

※ ご利用のブラウザによっては、ユーザグループ数が多い場合やユーザグループの階層が深い場合に画面の表示やドラッグ&ドロップ等の動作が遅くなることがあります。

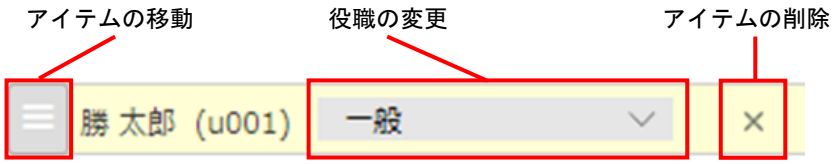
【ユーザグループアイテム】
階層数、ユーザグループ名称、所属ユーザ数が表示されたアイテムです。

- アイテムの移動
  アイテムの［☰］部分をドラッグ&ドロップすることでアイテムを移動します。
  ユーザグループアイテムは「ユーザー覧」「所属ユーザ」へドラッグ&ドロップできません。
- ユーザグループ基本情報と所属ユーザの表示
  ユーザグループ名称をクリックすることでユーザグループの「基本情報」及び「所属ユーザ」を表示します。
  また、「ツリー」内でユーザグループ名称をクリックした場合は「ツリー」内にも所属しているユーザのアイテムを表示します。
- ツリー内に所属ユーザ表示
  ユーザグループの人アイコンをクリックすることで所属しているユーザのアイテムを「ツリー」内に表示します。
  ユーザアイテムが表示されている状態でもう一度人アイコンをクリックするとユーザアイテムが非表示になります。
  - 人アイコンをクリックした場合、「基本情報」「所属ユーザ」は表示されません。
  - 「ユーザグループ一覧」内アイテムの人アイコンをクリックしても所属しているユーザのアイテムは表示されません。
  - 親ユーザグループの所属ユーザを表示する場合、親ユーザグループが展開されている必要があります。



【ユーザアイテム】
ユーザ氏名、ログイン ID、役職が表示されたアイテムです。

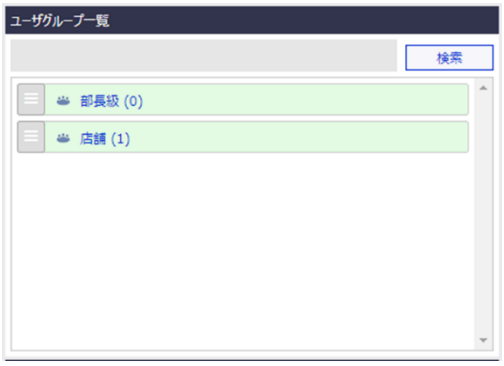
- アイテムの移動
  アイテムの［☰］部分をドラッグ&ドロップすることでアイテムを移動します。
  ユーザアイテムは「ユーザグループ一覧」へドラッグ&ドロップできません。
- 役職の変更
  プルダウンでユーザの役職を設定します。
- アイテムの削除
  「×」ボタンをクリックすることでユーザアイテムを削除し、ユーザグループの所属を解除します。



【ユーザグループ一覧】
X-point に登録されているユーザグループの内、親ユーザグループが設定されていないユーザグループ、もしくは「ツリー」に設定されていないユーザグループのアイテムが一覧表示されます。

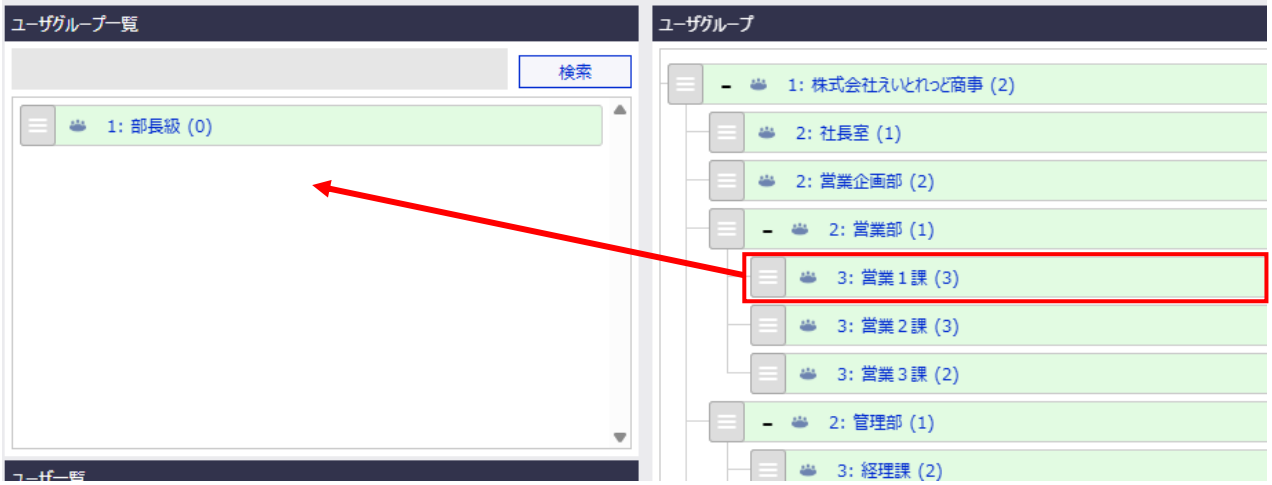
- ユーザグループ検索
  キーワードを入力してユーザグループアイテムの絞り込み検索を行うことができます。
  キーワード検索は以下の項目に対して部分一致で検索を行います。

  ユーザグループ名称／カナ／ユーザグループコード／備考



- ユーザグループアイテムのドラッグ&ドロップ
  「ツリー」のユーザグループアイテムをユーザグループ一覧へドラッグ&ドロップすることで、親ユーザグループの設定が解除され「親ユーザグループ無し」のユーザグループを設定可能です。
  但し､子ユーザグループが存在する親ユーザグループアイテムはユーザグループ一覧へドラッグ&ドロップできません。
  また、ユーザグループ一覧のユーザグループアイテムを「ツリー」へドラッグ&ドロップすることで親ユーザグループの設定が可能です。

  下図のようにツリー内の「営業 1 課」ユーザグループをユーザグループ一覧へドラッグ&ドロップすると、
  「営業 1 課」の親ユーザグループ設定が解除されます。



【ユーザー一覧】
X-point に登録されているユーザのアイテムが一覧表示されます。
「ツリー」や「所属ユーザ」から「ユーザー一覧」へユーザアイテムをドラッグ&ドロップすることはできません。

・ ユーザ検索

1. キーワード検索
   キーワードを入力してユーザアイテムの絞り込み検索を行うことができます。
   キーワード検索は以下の項目に対して部分一致で検索を行います。

   氏名／カナ／ログイン ID／メールアドレス／備考／予備項目 1～3

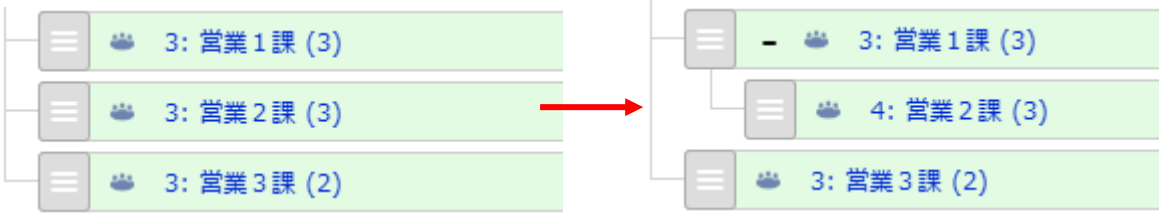
2. ユーザグループ未所属ユーザ検索
   「未所属のみ」チェックボックスをチェックすることで、ユーザグループに所属していないユーザのアイテムを検索します。

3. 役職検索
   役職プルダウンから役職を選択すると、選択した役職が設定されているユーザのアイテムを検索します。

【ユーザグループ（ツリー)】
ユーザグループ設定の組織階層がツリー形式で表示されます。

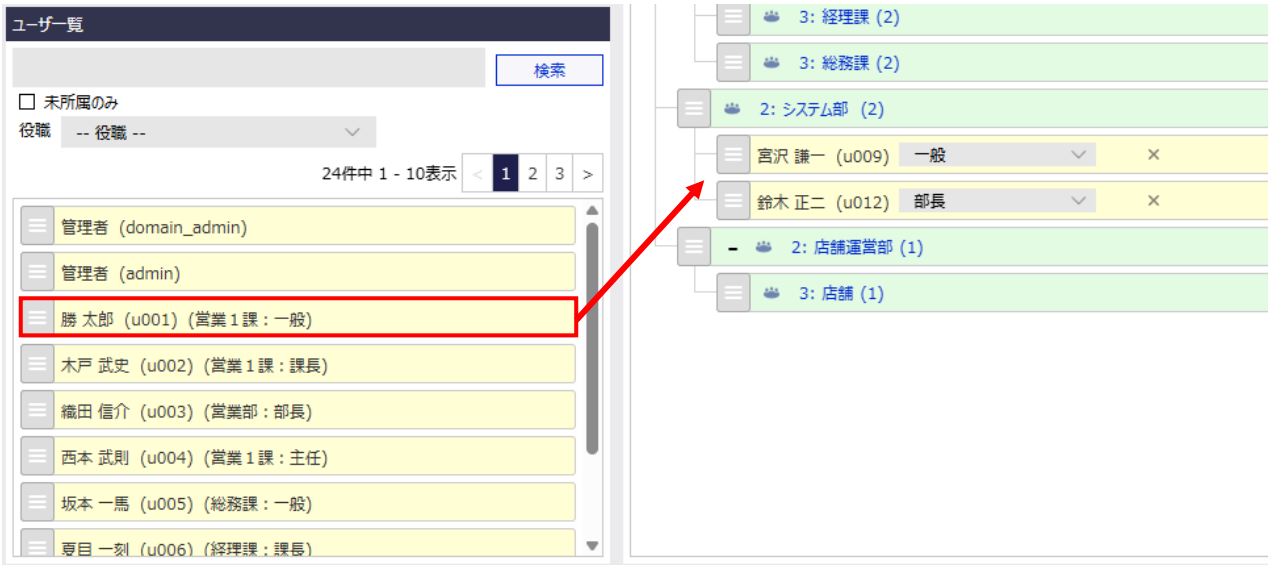
・ ユーザグループアイテムのドラッグ&ドロップ
ユーザグループアイテムを「ツリー」内のユーザグループアイテムの下の階層へドラッグ&ドロップすることで親ユーザグループを設定します。

下図のように「営業 2 課」のユーザグループアイテムを「営業 1 課」の 1 階層下へドラッグ&ドロップすると、「営業 2 課」の親ユーザグループが「営業 1 課」に設定されます。



・ ユーザアイテムのドラッグ&ドロップ
ユーザアイテムをユーザグループアイテムの下の階層へドラッグ&ドロップすることで、ドロップしたユーザをユーザグループに所属させます。
「ユーザー覧」からユーザアイテムをドラッグ&ドロップして所属させるほか、「ツリー」や「所属ユーザ」からユーザアイテムをドラッグ&ドロップして所属ユーザグループの変更を行うことが可能です。

下図のようにユーザ「勝 太郎」のアイテムをツリー内のユーザグループ「システム部」のアイテムにドラッグ&ドロップすると、「勝 太郎」を「システム部」に所属させることができます。



・ ユーザグループの展開 / 閉じる
子ユーザグループが存在する親ユーザグループには+/−ボタンが表示されます。
+/−ボタンをクリックすることでユーザグループの展開 / 閉じる操作が可能です。

また、ツリー上部の「+すべて展開」「−すべて閉じる」をクリックすると、全てのユーザグループに対して展開 / 閉じる操作が可能です。

【展開ボタン】

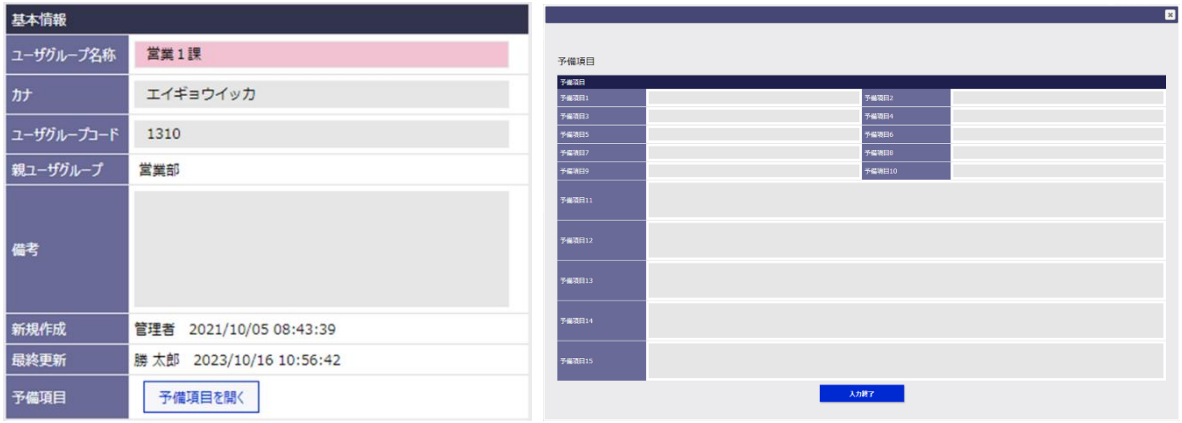
【閉じるボタン】

【すべて展開ボタン】【すべて閉じるボタン】

・ ツリーエリアのスクロール
ツリーエリアの上下左右にユーザグループアイテムまたはユーザアイテムをドラッグすると、ドラッグした方向にツリーがスクロールします。

【基本情報】
ユーザグループアイテムのユーザグループ名称をクリックするとユーザグループの基本情報が表示されます。
表示された各基本情報を編集してユーザグループの設定を変更することが可能です。

- ユーザグループ名称
- カナ
- ユーザグループコード
- 親ユーザグループ
  現在設定されている親ユーザグループのユーザグループ名称が表示されます。
  親ユーザグループの設定は「基本情報」ではなく、「ツリー」で行います。
- 備考
  各項目の入力可能な文字数等は「5.2.1. ユーザグループの新規作成」と同様です。
- 予備項目
  「予備項目」ボタンを押下することで予備項目を表示します。
  各予備項目を編集後、「入力終了」ボタンをクリックすることで予備項目を設定します。
  各予備項目の入力可能な文字数等は「5.2.1. ユーザグループの新規作成」と同様です。

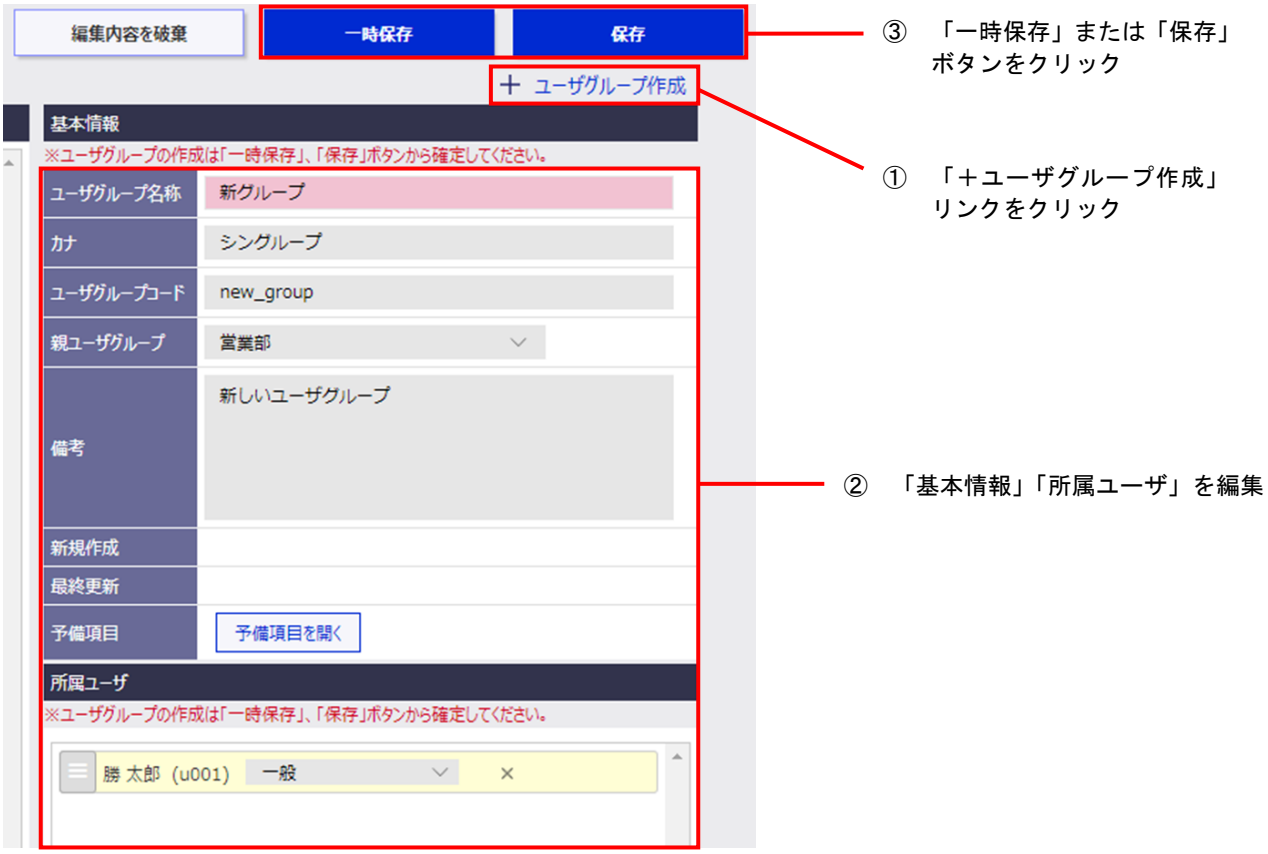


【所属ユーザ】
ユーザグループアイテムのユーザグループ名称をクリックした場合にユーザグループに所属するユーザアイテムが一覧表示されます。

- ユーザアイテムのドラッグ&ドロップ
  ユーザアイテムをドラッグ&ドロップすることでドロップしたユーザをユーザグループに所属させます。
  「ユーザー覧」からユーザアイテムをドラッグ&ドロップして所属させるほか、「ツリー」からユーザアイテムをドラッグ&ドロップして所属ユーザグループの変更を行うことが可能です。

  下図のように「システム部」に所属する「宮沢 謙一」のアイテムを所属ユーザへドラッグ&ドロップすると、「宮沢 謙一」の所属ユーザグループが「システム部」から「営業１課」に変更できます。

【＋ユーザグループ作成】
「＋ユーザグループ作成」をクリックして「基本情報」と「所属ユーザ」を編集後、「一時保存」または「保存」を行うことで新しくユーザグループを作成します。



！注意事項

※ ユーザグループを作成する場合は必ず「一時保存」または「保存」を行う必要があります。
「一時保存」「保存」を行わなかった場合、ユーザグループは作成されず作成時に編集した基本情報の内容は破棄されます。

◆ 主部署 / 兼務部署について

「ツリー」または「所属ユーザ」に表示されるユーザアイテムの内、兼務部署となるユーザグループに所属しているユーザは氏名先頭に**【兼】**と表示されます。
但し、新しくユーザグループへ所属させたユーザについては「保存」を行うまで主部署 / 兼務部署の判定は行われず、氏名先頭に［兼］は表示されません。
主部署 / 兼務部署を詳細に設定したい場合は「5.5.2. ユーザの修正」で優先順位の設定を行ってください。

・ ユーザの所属ユーザグループを変更した場合
移動前のユーザグループの主部署 / 兼務部署の状態が引き継がれます。

例）営業 1 課（主部署）から 営業部 へ移動した場合 → 営業部が主部署
営業 1 課（兼務部署）から 営業 2 課へ移動した場合 → 営業 2 課が兼務部署

・ 既にユーザグループに所属しているユーザを新しくユーザグループへ所属させた場合
「保存」ボタンをクリックしてユーザグループ階層編集の編集内容を確定した時に主部署 / 兼務部署が判定されます。
保存時に主部署が存在すれば兼務部署、主部署が存在しなければ主部署となります。

例）営業 1 課（主部署）の所属ユーザを営業 2 課にも所属させた場合 → 営業 1 課が主部署、営業 2 課が兼務部署
営業 1 課（主部署）から所属ユーザを削除し、営業 2 課に新しく所属させた場合 → 営業 2 課が主部署

・ 未所属ユーザを新しくユーザグループへ所属させた場合
「保存」ボタンをクリックしてユーザグループ階層編集の編集内容を確定した時に主部署 / 兼務部署 が判定されます。
ツリー内の上から順に判定が行われ、より上に存在するユーザグループが主部署となります。

例）営業部、営業 1 課（親：営業部）に同じ未所属ユーザを所属させた場合 → 営業部が主部署、営業 1 課が兼務部署

5.3.2. ユーザグループ階層編集の一時保存

「一時保存」ボタンをクリックすることで、ユーザグループ階層編集画面で編集した内容を一時的に保存します。
一時保存ではユーザグループ階層編集画面で編集したユーザグループや所属ユーザの設定は X-point に反映されません。

5.3.3. ユーザグループ階層編集の編集再開

ユーザグループ階層編集の編集開始後、または一時保存後に編集を再開する場合は「編集再開」ボタンをクリックします。

5.3.4. ユーザグループ階層編集の保存

「保存」ボタンをクリックすることで、ユーザグループ階層編集画面で編集した内容(これまでに一時保存した内容を含む)を保存します。
保存を行うことで、ユーザグループ階層編集画面で編集したユーザグループや所属ユーザの設定が X-point に反映されます。

5.3.5. ユーザグループ階層編集の編集内容破棄

「編集内容を破棄」ボタンをクリックし、表示されたアラートの「OK」ボタンをクリックすることで、これまでに一時保存した内容を破棄して編集前の状態に戻します。
表示されたアラートの「キャンセル」ボタンをクリックした場合は編集内容の破棄は行われません。

5.3.6. ユーザグループ階層編集中の制限

ユーザグループ階層編集中は整合性を保つためユーザ管理画面の以下機能に制限が発生します。
ユーザグループ階層編集を「保存」または「編集内容の破棄」した場合に以下機能の制限が解除されます。
以下の機能を利用したい場合は、ユーザグループ階層編集中のユーザに「保存」または「編集内容の破棄」を依頼してください。

【ユーザ管理＞ユーザグループ＞ユーザグループ作成】
- 親ユーザグループの設定

【ユーザ管理＞ユーザグループ＞ユーザグループ修正】
- ユーザグループ名称の変更
- 親ユーザグループの変更
- ユーザグループの削除

【ユーザ管理＞ユーザ＞ユーザ修正】
- ユーザ氏名の変更
- ユーザの削除

【ユーザ管理＞役職＞役職修正】
- 役職の削除

【ユーザ管理＞インポート】
- ユーザグループ、ユーザ、役職のインポート

【ドメイン管理＞タスク管理＞ユーザインポート】
- ユーザグループ、ユーザ、役職のインポートタスク実行
- ユーザグループ、ユーザ、役職のインポートタスクスケジュール実行

5.4. 役職の設定

ユーザ情報に設定する役職の設定を行います。役職はワークフローをまわす上で相対指定することが可能です。

5.4.1. 役職の新規作成

① 役職の作成は、ユーザ管理から【役職】をクリックして「役職一覧画面」より【＋作成】をクリックし「役職新規作成画面」を表示させます。

【役職一覧画面】

【役職新規作成画面】

② 表示後、各項目に対して入力を行います。入力後、【保存】をクリックして作成完了です。
登録された役職名は、承認ワークフローで利用されますので、組織内での承認権限に従った役職名を設定することを推奨します。

【役職名】
社内で利用している役職名を入力指定します。
入力可能文字数は最大 60 文字（半角 120 文字）です。

【カナ】
役職名称のカナ名を入力指定します。
入力可能文字数は最大 30 文字（半角 60 文字）です。

【役職コード】
役職を識別するコードを指定します。インポート機能を使って外部から役職情報を取り込む場合は、アカウントを関連づけるキーとなりますので必須です。この場合は取り込むデータのキー項目（役職コード等）にあわせた値を設定してください。インポート機能を利用しない場合は任意指定で構いません。
※半角英数 20 文字以内で入力指定します。

【備考】
役職名に関する補足事項があれば入力指定します。
入力可能文字数は最大 512 文字（半角 1024 文字）です。

5.4.2. 役職の修正

①「役職一覧画面」から該当する「役職」を選択し「役職修正画面」を表示させます。「役職一覧画面」の操作については「5.4.4. 役職の一覧」をご参照ください。

② 入力操作は「5.4.1. 役職の新規作成」と同様です。各個目の修正を行い修正後、【保存】をクリックして修正完了です。

5.4.3. 役職の削除

①「役職一覧画面」から該当する「役職」を選択し「役職修正画面」を表示させます。「役職一覧画面」の操作については「5.4.4. 役職の一覧」をご参照ください。

② 表示後、【削除】をクリックすると削除確認のダイアログが表示されるので【ＯＫ】をクリックして削除完了です。削除されたデータは元に戻せません。慎重に操作を行なってください。

5.4.4.　役職の一覧

作成した役職は「役職一覧画面」に表示されます。作成した役職を確認する場合は、一覧 をクリックし「役職一覧画面」を表示させます。

【役職一覧画面】

【検索】

役職名、カナ、役職コード、備考を部分一致（大文字・小文字の区別なし）で絞込み検索を行います。

【役職名】

役職作成した際の役職名が表示されます。役職名をクリックすると、「役職修正画面」を表示します。

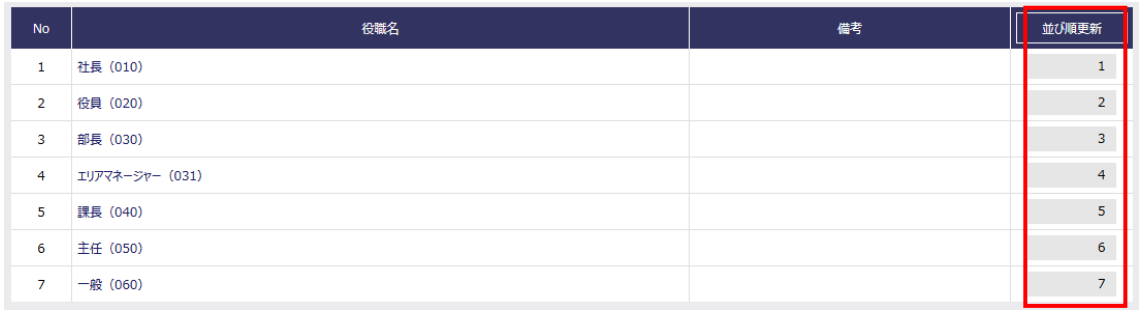
【備考】

役職作成の際に備考欄に入力した場合、入力した内容が表示されます。

【表示順序（役職の上位概念）】

役職の表示順を変更する場合は、役職一覧の右部の入力欄に並び順を指定し「並び順更新」をクリックし並び順は更新されます。
この表示順序はワークフローで役職の上位者を判断してスキップする順序となります。役職の上下関係にあわせて表示するよう設定してください。

※　異なる役職の順位を同じに設定した場合、この役職間での承認は下位と判断されない為スキップされません。



5.4.5.　役職に紐付いた権限情報の確認

役職は、フォームのアクセス権限や、承認ルートの承認者など、様々な設定に指定することができます。
ここでは、対象の役職が、どのような設定に使用されているかを確認する方法を説明します。

ワンポイント
定義書出力機能で、役職に紐付いた権限情報をエクセルファイルで出力することができます。
定義書出力機能については「4.10.定義書出力」をご参照ください。

①役職一覧画面から、確認したい役職の修正画面を開きます。

②画面上の「この役職が登録されている設定を表示」リンクをクリックします。

③対象の役職が登録されている設定が各管理区分ごとに表示されます。確認したい項目のタブを選択して下さい。
画面左上の更新ボタンを押すと画面が更新され、最新の情報が表示されます。
画面左上の印刷ボタンを押すと、使用しているブラウザの印刷画面が表示されます。

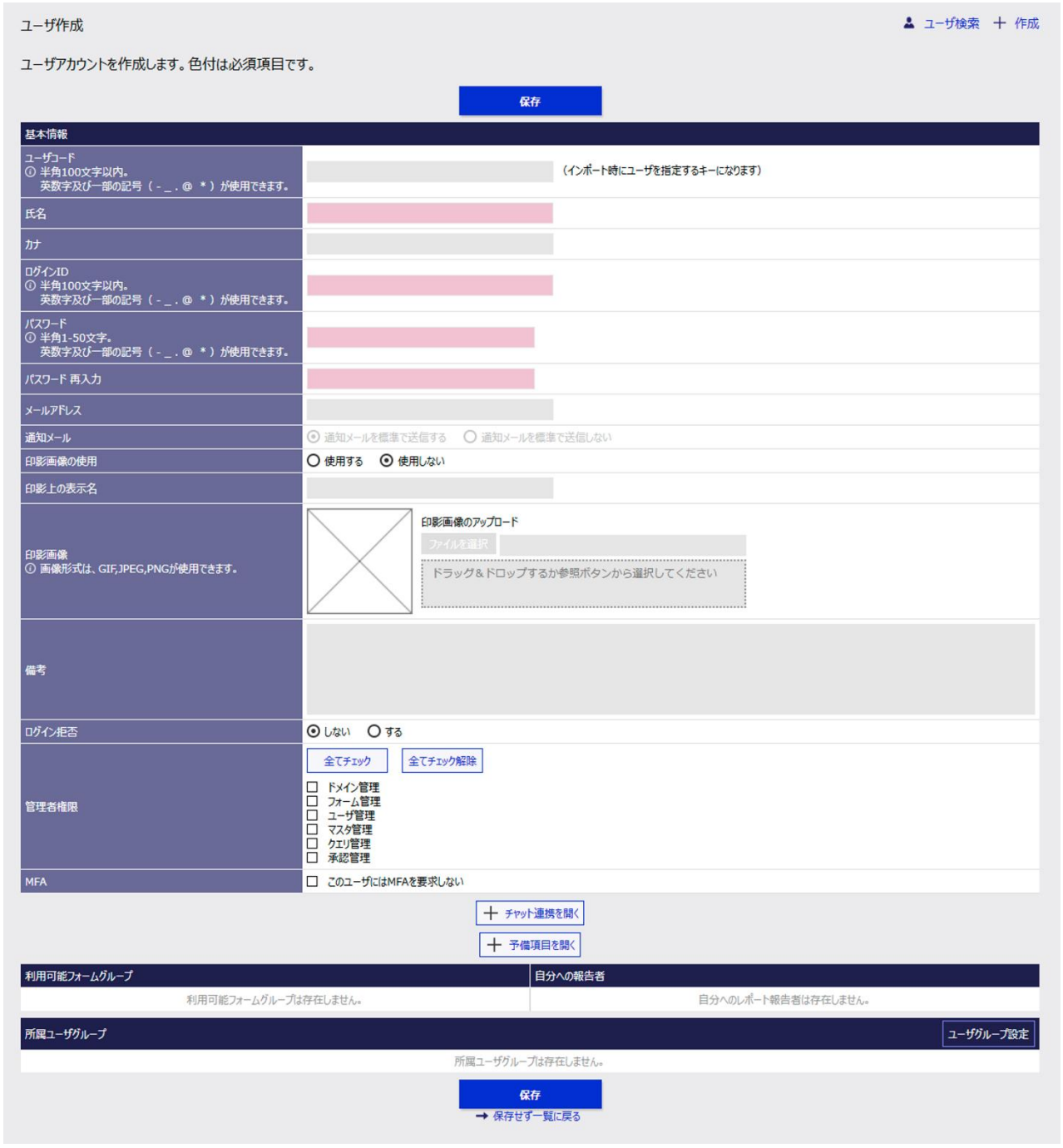
5.5. ユーザの設定

作成したドメイン内で X-point を使用するユーザの作成・変更・削除を行うには、「ユーザ新規作成画面」から行います。

5.5.1. ユーザの新規作成

① 「ユーザ新規作成画面」は、【➡ユーザー】をクリックすると「ユーザ検索画面」が表示されます。表示後、画面右上部の【＋作成】をクリックして「ユーザ新規作成画面」を表示させます。
「ユーザ検索画面」の操作については「5.5.4. ユーザの一覧」をご参照ください。

【ユーザ新規作成画面】



② 「ユーザ新規作成画面」表示で必要項目を入力します。

各項目を入力後、【保存】をクリックしてユーザ作成完了です。

！注意事項

契約ユーザー数以上のユーザを作成することはできません。ライセンス数は全ドメインの登録ユーザー数の合計です。
削除されたユーザ、削除されたドメインのユーザは数に含まれません。

【ユーザコード】
ユーザを識別するコードを指定します。インポート機能を使って外部からユーザ情報を取り込む場合は、アカウントを関連づけるキーとなりますので必須です。この場合は取り込むデータのキー項目（社員番号、ユーザ ID 等）にあわせた値を設定してください。インポート機能を利用しない場合は任意指定で構いません。
※半角英数字 100 文字以内。英数字及び一部の記号（ - _ . @ ＊）が使用できます。
【氏名】
X-point を利用する際に表示されるユーザ名を入力します。
※全角 30 文字（半角 60 文字）以内で入力指定します。
【カナ】
ユーザの読み仮名を指定します。カナ検索などで利用する際に使用します。
※全角 30 文字（半角 60 文字）以内で入力指定します。

【ログイン ID】
X-point を利用する際に入力するログイン ID を入力します。ログイン ID は X-point ドメイン内で一意でなければなりません。
※半角英数字 100 文字以内。英数字及び一部の記号（ - _ . @ ＊）が使用できます。

【パスワード・パスワード再入力】
パスワードを入力指定します。通常は初期登録以外での利用はありませんが、ユーザがパスワードを忘れたような場合に、管理者が強制的に再設定することができます。
パスワードの文字制限は「4.2.1 ドメイン設定」で行う設定に準拠します。

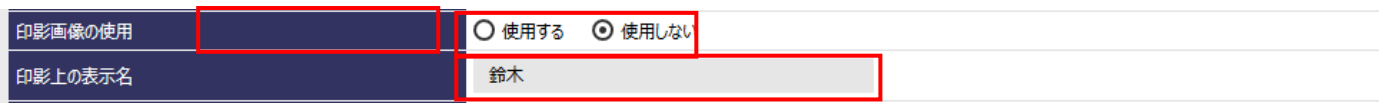
【メールアドレス】
メールアドレスを入力します。
※ドメイン名を含む、半角英数字記号 120 文字以内で入力指定します。（例：abc@defghijk.co.jp 等）
※メールアドレスには、半角英数字と一部の記号「.（ドット）」「_（アンダーバー）」「-（ハイフン）」を使用することができます。
メールアドレスを登録すると、ワークフローで次承認者への通知、期限付きフォームの申請等で自動的にメール送信を行うことができます。
※メールによる通知機能を利用する場合は、X-point にメール送信サーバの設定が必要です。
　メール送信サーバの設定は「3.1.2. メールサーバ設定」をご参照ください。

【通知メール】
各種通知メール（ワークフローで次承認者への通知メールなど）を送信するか否かの初期値を指定します。
※メールによる通知機能を利用する場合は、X-point にメール送信サーバの設定が必要です。
※ドメイン設定の「通知メール設定」で、メール通知ポリシーを「利用する」に設定している場合、この設定は無効となり、通知メールの送信動作についてはメール通知ポリシーの設定内容に従います。
　ドメイン設定の「通知メール設定」については、「4.2. ドメインの設定」をご参照ください。

！注意事項
1. 承認完了時にも
　・申請者、代理申請者、承認者へ「承認完了通知メール」
　・回覧者へ「回覧通知メール」
　が送信されますが、以下の条件があります。
　・回覧通知メールは、自動回覧により回覧が既読となっているユーザには送信されません。
　・承認完了通知メールは、回覧通知メールが送信されるユーザには送信されません。

2. メールアドレスが設定されているユーザが提出・承認した場合、送信される通知メールの差出人のメールアドレスは空白になります。

【印影画像の使用/印影上の表示名/印影画像】
ワークフローフォームで表示する印影の設定を行います。
◇　標準の印影を使用する場合
　「印影画像の表示」で「使用しない」を選択すると標準の印影が使用されます。
　印影上のユーザ名は通常はユーザ情報の「氏名」が表示されます。もし「氏名」とは別の表記に変更したい場合は「印影上の表示名」に変更したい内容を指定してください。
※　「印影上の表示名」は全角 60 文字（半角 120 文字）以内で入力指定します。
※　「印影上の表示名」を変更した場合、それ以降で作成する書類に反映されます。一度提出した書類には反映されません。



例）氏名：鈴木一郎さん→印影上の表示名：鈴木
　　氏名：鈴木二郎さん→印影上の表示名：鈴木(二)

◇　印影に画像を使用する場合
「印影画像の表示」で「使用する」を選択すると任意の印影画像を使用することができます。
この場合、「印影画像」の欄で任意の画像のファイルを指定してアップロードを行ないます。

※　画像形式は、GIF,JPEG,PNG が使用できます。
※　表示する際に印影コンポーネント管理画面で設定された直径を画像の幅・高さをもとにしてサイズ調整されます。また元画像が長方形の場合は正方形に調整されます。
※　添付ファイルサイズ設定（管理者サイトのパラメータ・パス設定画面）で設定したファイルサイズを超える印影画像は、アップロードできません。

！注意事項
※　登録した印影画像は修正画面では削除できません。後述の「5.6 ユーザのインポート」から設定解除を行う事ができます。

【備考】
ユーザに関する情報がある場合、入力します。
※全角 512 文字（半角 1024 文字）以内で入力指定します。

【ログイン拒否】
ユーザのログインを一時的に禁止する場合に指定します。「する」を指定するとログイン画面で ID、パスワードを正しく指定しても、X-point を利用できなくなります。

※　ダミーユーザなどを作成した場合は、ログイン拒否を設定しておくと良いでしょう。

【管理権限】
X-point ドメインの管理権限を各ユーザに付与します。権限を与える場合には、各管理項目のチェックボックスを ☑ にします。
管理権限が一つ以上与えられたユーザは、管理者サイトにログインできるようになります。
管理機能については「1.3. 機能一覧」をご参照ください。

ログイン後、管理者サイトの上部メニューボタンには、許可されている管理機能のみが表示されます。

！注意事項
※　eFormMaker を利用するユーザ（tsf のダウンロード、マスタ参照の設定、印影の設定等）には、フォーム管理、マスタ管理の権限を与える必要があります。
※　管理者権限を持つユーザは、自身の管理権限を変更できません。スーパーユーザ、他のユーザ管理権限保持ユーザに変更

を依頼してください。

※ 管理権限を持つユーザが他のユーザの管理権限を変更する場合、自身が管理権限を持つ項目以外を変更することはできません。

【MFA】

ユーザに対して多要素認証（MFA）を求めないようにする場合に指定します。チェックボックスを ☑ にすることで、
ドメインが MFA を確認する設定下にある状態でも当該ユーザは MFA の確認がスキップされます。
MFA が必要ないユーザや、MFA の方法を喪失してしまった、あるいは MFA の猶予を与えたいといった場合に設定ください。
MFA については「4.15. MFA 設定」をご参照ください。

【チャット連携】
チャットの通知先を設定し、X-point の各種通知をチャットに送信することができます。
機能の概要や設定手順は「13.チャット通知」の章を参照してください。

【予備項目】
▼[予備項目を表示] をクリックすると入力画面が追加表示されます。
項目には、ユーザ単位に任意利用可能なデータが登録できます。登録した情報はフォームの初期値設定で参照することができるようになります。何も指定しないと「予備項目 1」のような表記となりますが、ドメイン管理で任意のタイトル（例えば社員番号、ERP ログイン ID 等）を指定することができます。詳しくは「4.2. ドメインの設定」の「予備項目凡例設定」をご参照ください。
項目には、ユーザ単位に任意利用可能なデータが登録できます。登録した情報はフォームの初期値設定で参照することができるようになります。

予備項目　1～20：全角 128 文字（半角 256 文字）以内の文字列が入力指定できます。
予備項目 21～30：全角 500 文字（半角 1000 文字）の文字列が入力指定できます。

予備項目1		予備項目2	
予備項目3		予備項目4	
予備項目5		予備項目6	
予備項目7		予備項目8	
予備項目9		予備項目10	
予備項目11		予備項目12	
予備項目13		予備項目14	
予備項目15		予備項目16	
予備項目17		予備項目18	
予備項目19		予備項目20	
予備項目21			

【所属ユーザグループ】
ユーザが所属するユーザグループの設定を行います。ワークフローで申請書類をまわす際に、この情報をもとにルートが作成されます。
ユーザが複数部署を兼務するような場合には 2 件以上を登録します。また、それぞれのグループで異なる役職が設定できるため、役職兼務などでの利用が便利です。

1)　ユーザグループの選択

設定は行う際には、【ユーザーグループ設定】をクリックし「所属ユーザグループ画面」を表示させます。
表示後、該当するユーザグループを選択し設定を行います。

所属ユーザグループの選択は画面左側のユーザグループ一覧で対象者を選択して をクリックして画面右側の「所属ユーザグループ」へ追加していきます。ユーザの選択は複数可能です。誤って選択した対象者は で削除してください。
ユーザー覧で検索する方法は、ユーザグループの階層から検索する方法と、キーワードから探す方法の２種類があります。

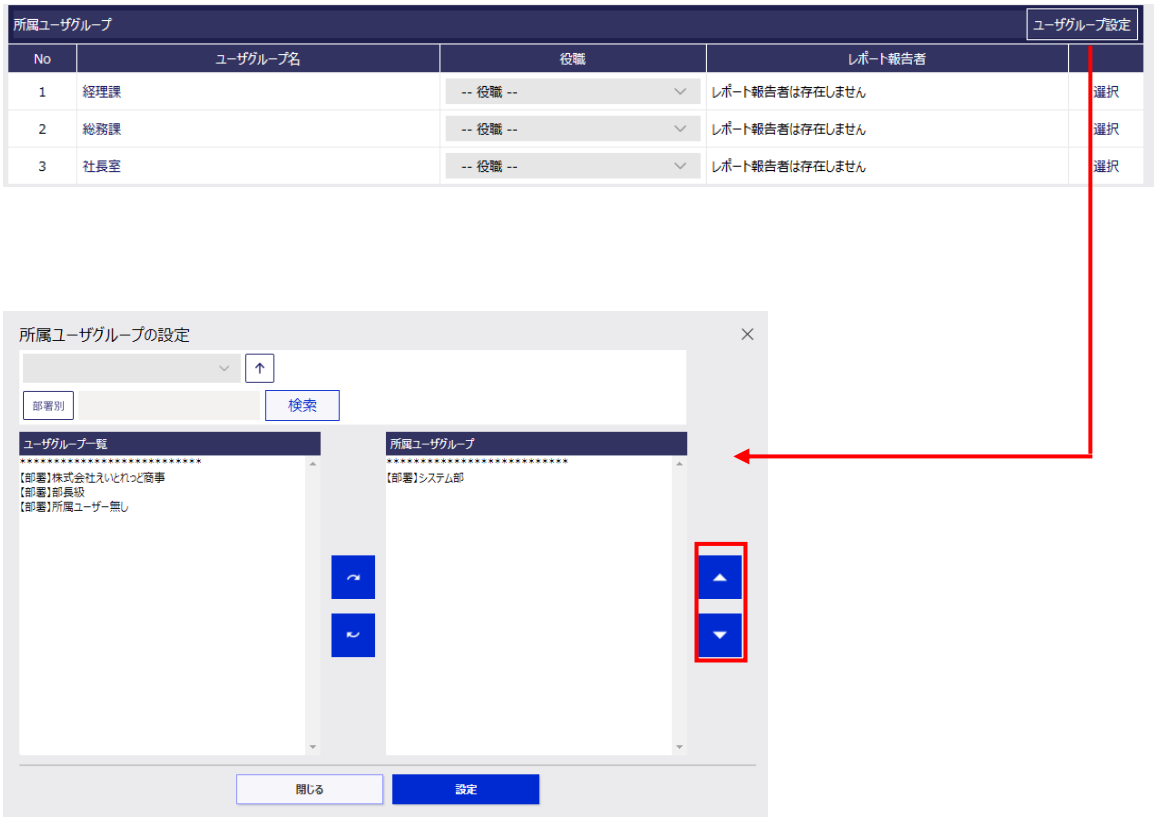
◇　ユーザグループ（部署）の階層から検索
ユーザグループ一覧には登録されているユーザグループが表示されます。さらに下位の部署から選択したい場合は、当該ユーザグループをクリックすると下位のユーザグループが表示されます。上位のユーザグループに戻りたいときは をクリックします。
以上の操作を繰り返して該当ユーザグループを検索します。

◇　キーワードから検索
キーワードを入力して絞込み検索を行うことができます。
キーワード欄に条件となるキーワードを入力して「検索」ボタンをクリックすると、「ユーザグループ一覧」欄に該当ユーザグループが表示されます。

キーワード検索は以下の項目に対して部分一致で検索を行います。
・　ユーザグループ・・・ユーザグループ名称、カナ、ユーザグループコード、備考

2)　所属ユーザグループの優先順位

１ユーザが複数のユーザグループに所属する場合、表示の順序が上であるほど優先度が高いグループとして扱われます。
所属ユーザグループの中に書類申請が可能なユーザグループが複数存在する場合には、表示の順序が上のユーザグループが書類を申請する際の規定のユーザグループとなります。
優先順位の変更は【ユーザーグループ設定】をクリックして「所属ユーザグループの設定】画面を開き▲▼ボタンで変更します。

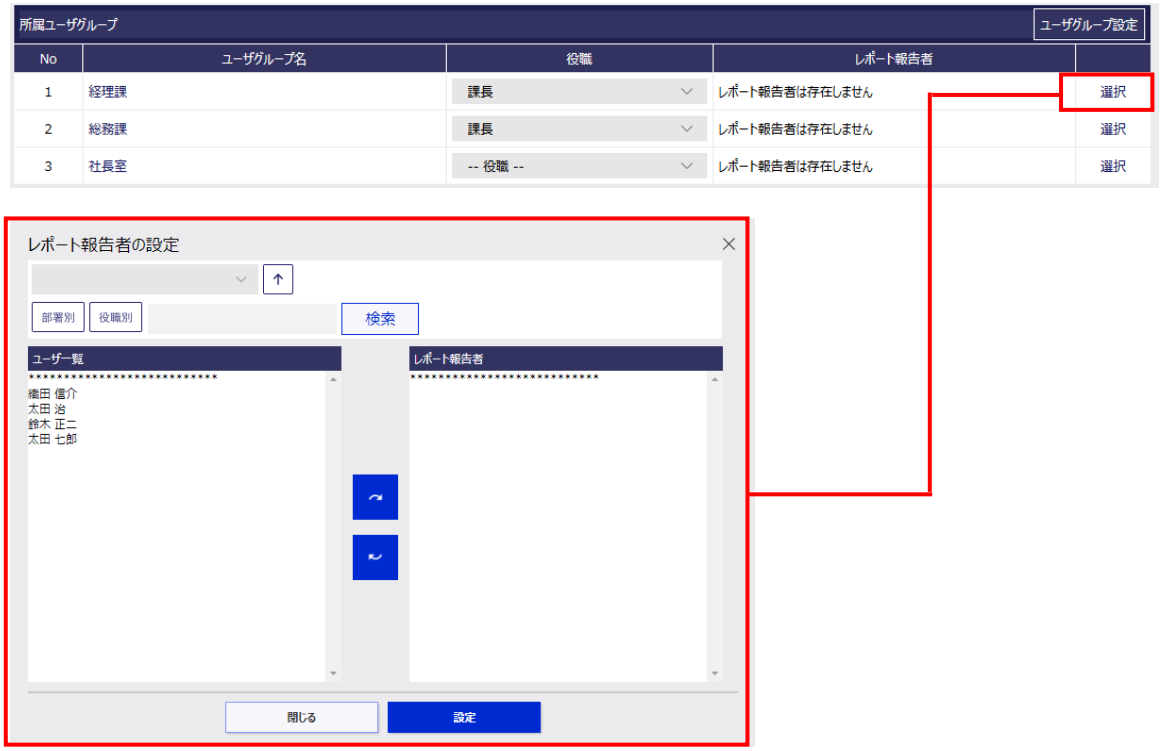


3)　役職の設定

当該ユーザの役職をユーザグループごとに指定します。ワークフローの承認ルートで役職を指定している場合は、ここで設定します。役職を承認ルートで使用していない場合は任意指定で構いません。

レポート報告者（上長）の設定

ワークフローの承認ルートでレポート報告者の指定をしている場合はここで設定します。当該ユーザが書類を提出する際に、レポート報告者として指定されたユーザへ自動的に承認がまわります。役職等で相対的に指定できない承認ルートに使用します。レポート報告者を承認ルートに使用していない場合は特別設定の必要はありません。
レポート報告者の設定は、ユーザグループの一覧からレポート報告者の【選択】をクリックし、「レポート報告書の設定画面」が表示させます。
レポート報告者になるユーザを「部署」「役職」から選択し、レポート報告者に設定します。



設定後、設定したレポート報告者が表示され設定完了です。

【利用可能フォームグループ】
ユーザが利用可能なフォームグループを表示します。

利用可能フォームグループ

No	フォームグループ
1	サンプルフォーム
2	経費管理
3	契約書類管理
4	残業・休暇管理
5	人事関連
6	店舗関連
7	勤怠表サンプル
8	フィールド定義サンプル

【自分への報告者】
自分をレポート報告者として設定された場合に、指定したユーザを表示します。

自分への報告者

NO	報告者
1	前原 俊之

5.5.2.　ユーザの修正

①「ユーザ検索画面」から該当する「ユーザ」を選択し「ユーザ修正画面」を表示させます。
　「ユーザ検索画面」の操作については「5.5.4.　ユーザの一覧」をご参照ください。

②入力操作は「5.5.1.　ユーザの新規作成」と同様です。各個目の修正を行い修正後、【保存】をクリックして修正完了です。

5.5.3.　ユーザの削除

①「ユーザ検索画面」から該当する「ユーザ」を選択し「ユーザ修正画面」を表示させます。
　「ユーザ検索画面」の操作については「5.5.4.　ユーザの一覧」をご参照ください。

①　表示後、【削除】をクリックすると削除確認のダイアログが表示されるので【ＯＫ】をクリックして削除完了です。

！注意事項

削除したデータは元に戻せません。また、削除後に同じ内容でユーザを再登録しても、X-point 上では異なるユーザとして扱われます。慎重に操作を行なってください。

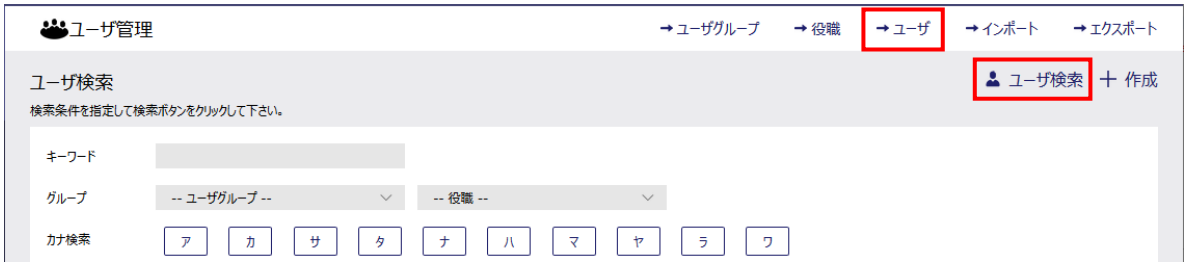
特記事項

複数のユーザをまとめて削除する場合、ユーザ情報のインポート、エクスポート機能を利用します。

1)　ユーザ情報をエクスポートし、CSV ファイルをエディタで開きます。
2)　削除したいユーザの削除フラグ項目を「1」に変更して保存します。
3)　保存した CSV ファイルをインポートすることで、削除フラグ項目を変更したユーザが削除されます。

5.5.4.　ユーザの一覧

作成したユーザは「ユーザ検索画面」で検索することができます。



【キーワード】
登録ユーザの「氏名」「カナ」「ログイン ID」「メールアドレス」「予備項目 1～3」のいずれかを指定することでの部分一致検索をします。

【ユーザグループ】
プルダウンメニューよりユーザグループを選択し、検索対象となるユーザグループを絞りこむ場合に利用します。

【役職】
プルダウンメニューより役職を選択し、検索対象となる役職を絞りこむ場合に利用します。

【カナ検索】
ユーザカナ名の先頭１文字で検索する場合に利用します。

【ソート項目指定】
一覧表示の並び順を「ユーザコード」「カナ」「ログイン ID」で切替えることができます。デフォルトは「ユーザコード」が設定されています。

【ソート順序指定】
ソート項目指定の並びを昇順、降順のいずれで行うかを。デフォルトは「昇順」が設定されています。

【表示件数指定】
検索結果の一覧表示の表示件数を選択します。検索結果によって指定件数以上が一覧表示される場合は、前後ページへの移動で続きを表示することができます。
※デフォルトは「30 件」が設定されています。

【検索】をクリックすると、検索結果一覧画面を表示します。

5件中 1 - 5表示

No	ユーザコード	氏名	カナ	ログインID	管理	拒否	所属ユーザグループ名	役職名
1	u005	坂本 一馬	サカモト カズマ	u005			総務課	一般
2	u012	鈴木 正二	スズキ ショウジ	u012			システム部	部長
3	u014	澤田 由美江	サワダ ユミエ	u014			営業３課	課長
4	u016	佐伯 宗一	サエキ シュウイチ	u016			株式会社えいとれっど商事	役員
5	u017	佐伯 千秋	サエキ チアキ	u017			営業２課	一般

5件中 1 - 5表示

【No】
検索結果一覧画面内の通し番号を表示します。

【ユーザコード】
ユーザの「ユーザコード」を表示します。

【氏名】
ユーザの「氏名」を表示します。

【カナ】
ユーザの「カナ」を表示します。

【ログイン ID】
ユーザの「ログイン ID」を表示します。

【管理権限】
ユーザに１つでも「管理権限」がある場合には、”◎”を表示します。

【ログイン拒否】
ユーザの「ログイン拒否」が”する”に設定されている場合には、”×”を表示します。

【所属ユーザグループ名】
ユーザの「所属ユーザグループ名」を表示します。
複数のユーザグループに所属している場合は、複数のユーザグループが表示されます。

【役職名】
ユーザの「役職名」を表示します。

5.5.5.　ユーザに紐付いた権限情報の確認

ユーザは、フォームのアクセス権限や、承認ルートの承認者など、様々な設定に指定することができます。
ここでは、対象のユーザが、どのような設定に使用されているかを確認する方法を説明します。

①ユーザー覧画面から、確認したいユーザの修正画面を開きます。

No	ユーザコード	氏名	カナ	ログインID	管理	拒否	所属ユーザグループ名	役職名
1	u005	坂本 一馬	サカモト　カズマ	u005			総務課	一般
2	u006	夏目 一刻	ナツメ　イッコク	u006	✓		総務課	課長

②画面上の「このユーザが登録されている設定を表示」リンクをクリックします。

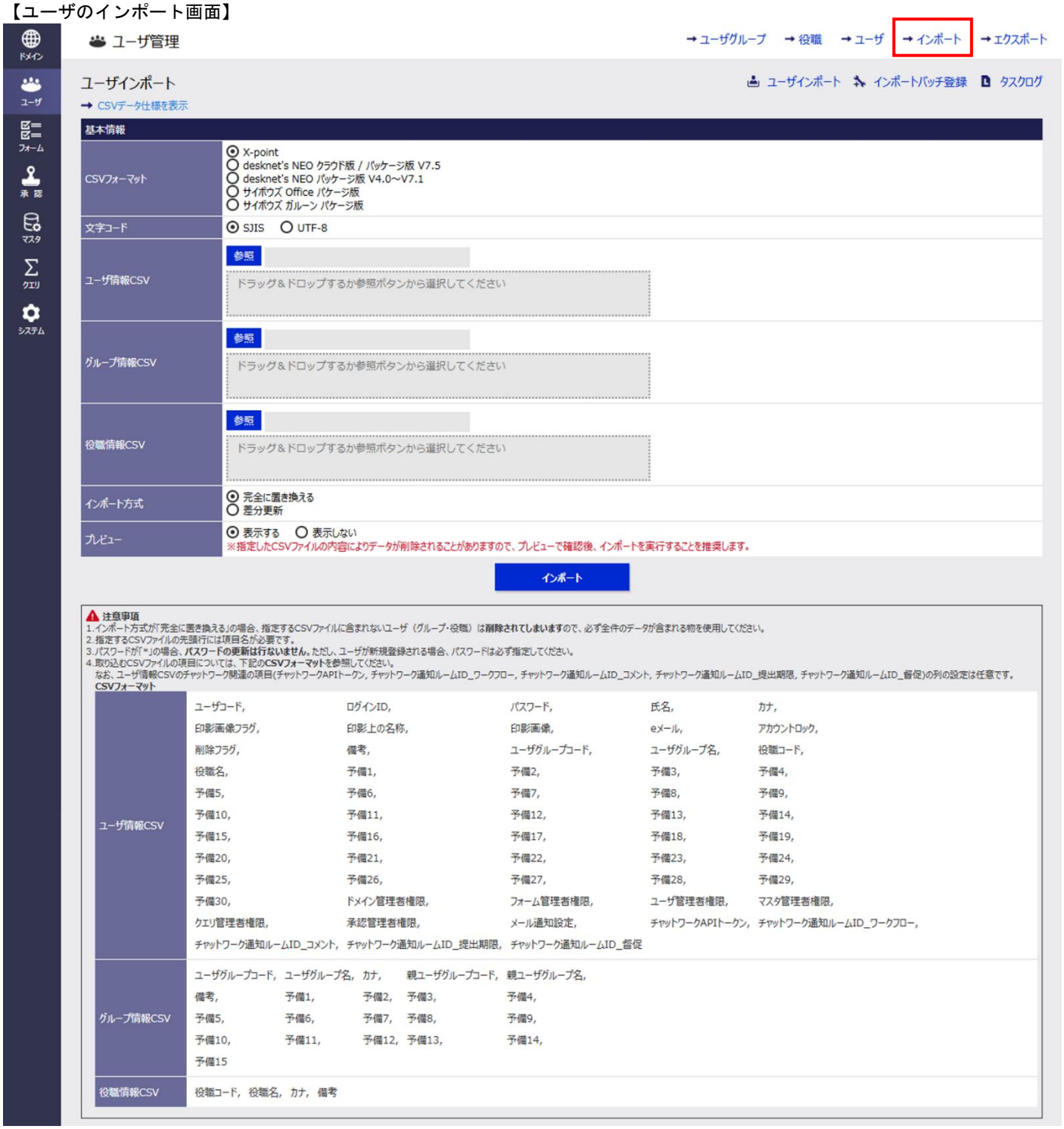
③対象のユーザが登録されている設定が各管理区分ごとに表示されます。確認したい項目のタブを選択して下さい。
画面上の更新ボタンを押すと画面が更新され、最新の情報が表示されます。
画面上の印刷ボタンを押すと、使用しているブラウザの印刷画面が表示されます。

！注意事項
承認ルートは、承認ステップでユーザ名を指定したルートのみが表示されます。ユーザグループや役職で指定された場合は表示されません。

5.6. ユーザのインポート

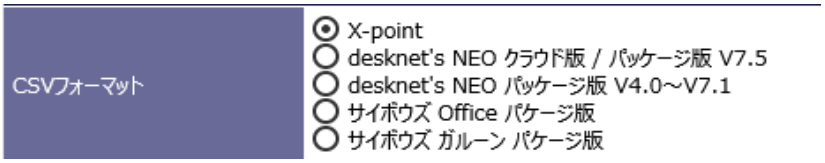
X-point では、CSV 形式で作成したユーザ情報を取り込む（インポート）ことができます。
ユーザのインポートは、新しくドメインを作成した場合などに他のドメインで使用していたユーザ情報を引用することができます。
ユーザのインポートは、【➡インポート】をクリックして「ユーザのインポート画面」を表示させます。

【ユーザのインポート画面】



5.6.1. X-point のインポートについて

① インポートは「X-point」、「desknet's NEO」、「desknet's NEO V7.5」、「サイボウズ Office」、「サイボウズ ガルーン」のいずれかの項目を選択しインポートを行います。選択した項目により、取り込める CSV ファイルの形式や個数が違ってきます。
「CSV フォーマット」から X-point のラジオボタンを　にして X-point のインポート画面を表示させます。



【X-point のインポート画面】

② 指定する CSV ファイルの文字コードとして「SJIS」「UTF-8」のいずれかを選択します。

③ CSV フォーマットと文字コードの選択後、CSV の指定を行います。CSV の指定は、「ユーザ情報 CSV」「グループ情報 CSV」「役職 CSV」からなっていますので、それぞれの CSV フォーマットに適したファイルを指定します。
また、ファイルの指定は一つでもインポートできます。

！注意事項

・インポート元のシステム（「X-point」、「Office」、「ガルーン」）に応じて、「ユーザ情報 CSV」「グループ情報 CSV」「役職 CSV」の CSV ファイルの項目数がそれぞれ異なります。
・指定するファイルは、必ず先頭行に項目名を出力したものを指定してください。

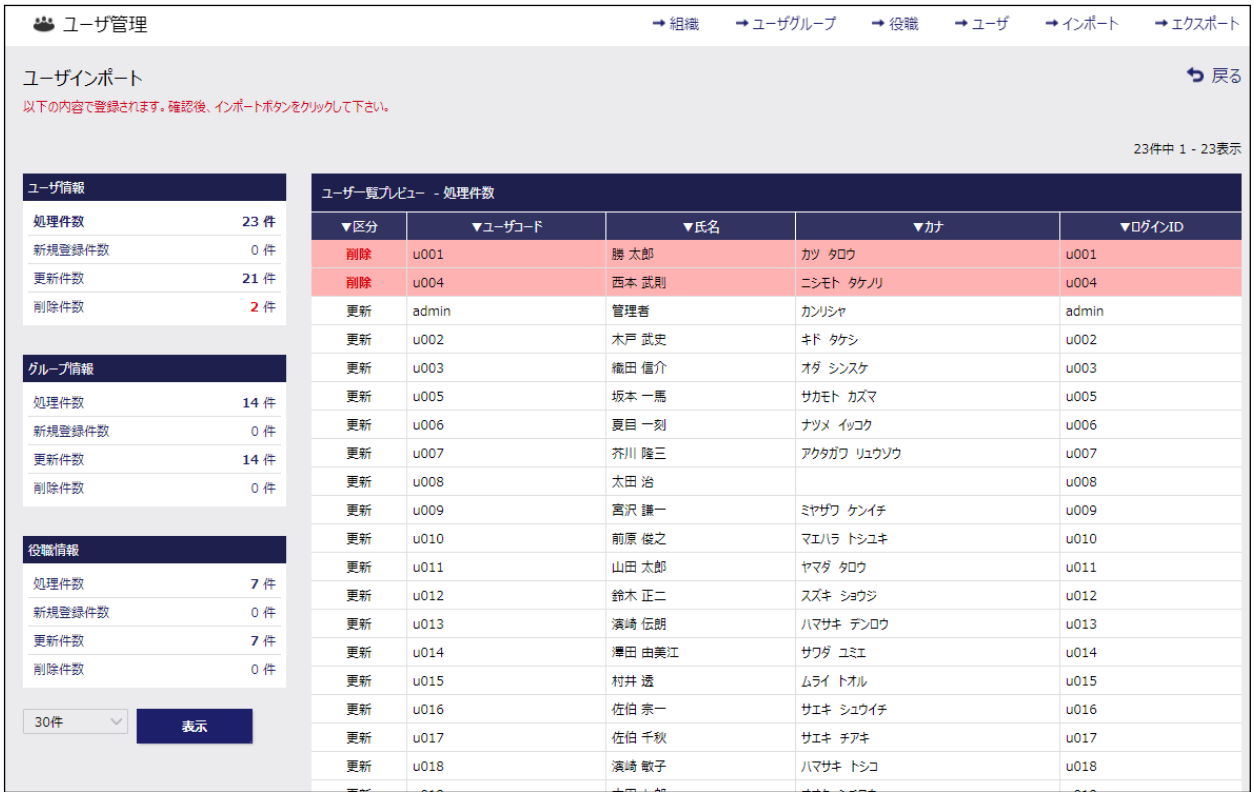
④　インポート方式として「完全に置き換える」「差分更新」のいずれかを選択します。
【完全に置き換える】
X-point のユーザ情報、グループ情報、役職情報を CSV ファイルの内容で置き換えます。

【差分更新】
CSV ファイルに存在するユーザ情報、グループ情報、役職情報のみを新規登録、更新します。
CSV ファイルに存在しないユーザ情報やグループ情報、役職情報の設定内容は変更されません。

⑤　基本情報の入力が完了しましたら【インポート】をクリックします。

⑥　インポート結果のプレビューが表示されます。
プレビュー内容の確認後、インポートボタンをクリックします。

【インポート結果プレビュー】



【ユーザ情報】
処理件数をクリックすると、ユーザー覧のプレビューが表示されます。
新規登録件数・更新件数・削除件数をクリックすると、区分別に絞込み表示が行えます。

【グループ情報】
処理件数をクリックすると、グループ一覧のプレビューが表示されます。
新規登録件数・更新件数・削除件数をクリックすると、区分別に絞込み表示が行えます。

【役職情報】
処理件数をクリックすると、役職一覧のプレビューが表示されます。
新規登録件数・更新件数・削除件数をクリックすると、区分別に絞込み表示が行えます。

【区分】
レコードの登録区分を表します。
新規 … 新規登録されるレコード
更新 … 既存データに更新されるレコード
削除 … 既存データから削除されるレコード
処理なし … 既存データから変更されないレコード

⑦　基本情報の入力が完了しましたら【インポート】をクリックします。

【インポート結果一覧】

！注意事項

・【ユーザ情報】の件数はユーザ情報 CSV の行数ではなく、実際に取り込まれたユーザ数を表します。
・インポートボタンのクリック時にエラーが表示する場合があります。
〈登録可能ユーザの上限を超えた場合〉
X-point のドメインを跨ぐ総ユーザ数がライセンスユーザ数を超える場合はエラーとなります。
上限に収まる範囲でユーザを登録して下さい。
〈入力エラーの場合〉
インポート処理を実行する際に、必須の項目に値が入力されているか、文字列の桁数が制限を越えていないかなどのデータの整合性を保つ為のチェック処理が行なわれます。
指定した CSV ファイルの全データに 1 件でもこのチェックに該当するデータが存在したら、
データの登録は行なわれずに、元の画面に戻ります。
この時、チェック処理で該当した内容と発生箇所が表示されますので内容を参照後、データの確認と修正を行なってください。データの修正が終わりましたら、この画面より再度 CSV ファイルを指定して【インポート】をクリックしてください。

【インポートエラー画面】

5.6.2. desknet's NEO のインポートについて

① desknet's のユーザ情報をインポートする際は、御利用の desknet's NEO のバージョンを確認したのち、「desknet's NEO」「desknet's NEO V7.5」何れかのラジオボタンを ◉ にして選択します。
選択後、desknet's のインポート画面が表示されます。

【desknet's のインポート画面】

！注意事項

・desknet's NEO は v7.1 迄と v7.5 以降ではユーザ情報 CSV（user.csv）のフォーマットが異なります。
オンプレミス版 desknet's NEO をご利用の場合、利用中の desknet's NEO のバージョンを確認し、CSV フォーマットを指定してください。
・desknet's NEO v7.1 迄と v7.5 以降の CSV フォーマットは、desknet's NEO のマニュアル。もしくは、X-point のユーザーインポート画面下部に表示される CSV フォーマットを確認してください。

② インポート画面表示後、X-point のインポート時と同様に文字コード、CSV ファイル、インポート方式を指定します。
ファイルの指定後、【インポート】をクリックし「インポート処理結果一覧画面」が表示されればインポート完了です。

※プレビューを「表示する」に設定した場合、インポート結果のプレビュー画面が表示されます。
詳細は「5.6.1.X-point のインポートについて」を参照下さい。

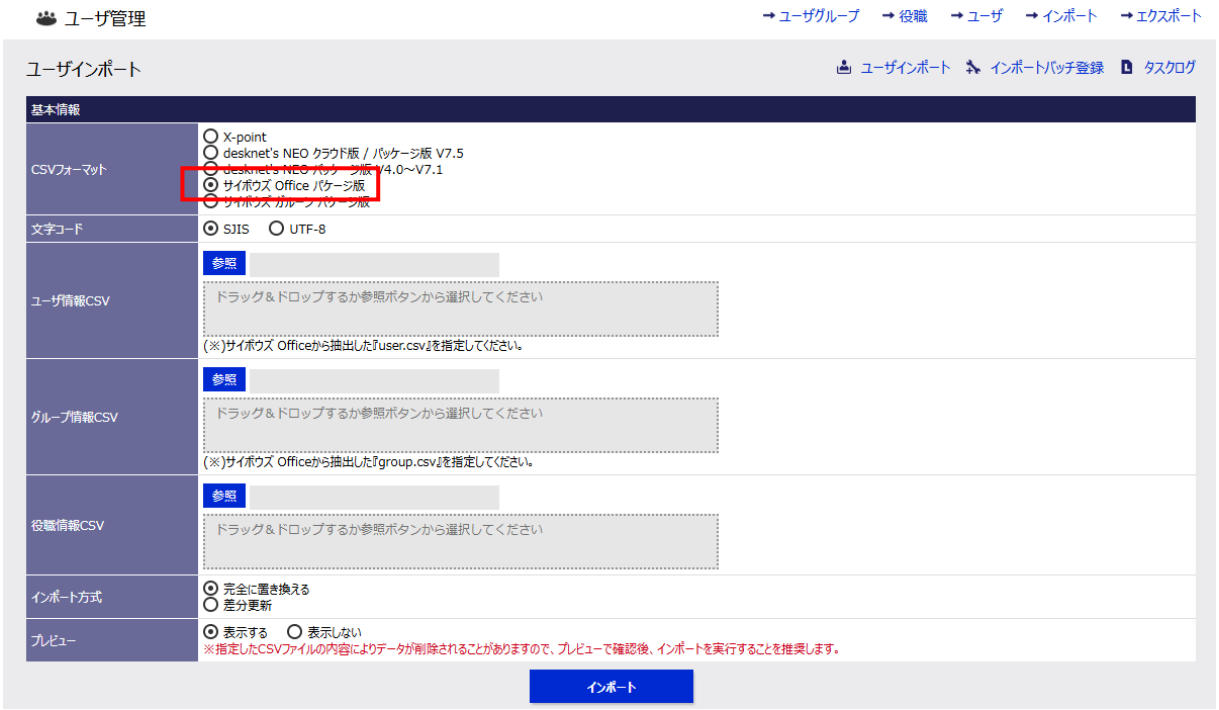
！注意事項

・ファイルを指定する際「ユーザ情報 CSV」「グループ情報 CSV」は、desknet's NEO から抽出したファイルを指定してください。
「ユーザ情報 CSV」＝「user.csv」
「グループ情報 CSV」＝「group.csv」
・役職情報は「user.csv」の役職コード、役職名項目に従い登録されます。
・カスタマイズ項目が含まれている場合、その項目はインポートされません。
・取り込む CSV ファイルの項目については、X-point のものと異なります。
・インポート後の各ユーザのメール通知設定は「1：通知メールを標準で送信する」に設定されます。

5.6.3. サイボウズ Office のインポートについて

① サイボウズ Office のユーザ情報をインポートする際は、サイボウズ Office のラジオボタンを ◉ にして選択します。
選択後、サイボウズ Office のインポート画面が表示されます。

【サイボウズ Office のインポート画面】



注意事項

・インポートを行なう X-point のライセンス種別により、CSV フォーマット欄の初期選択項目が変わります。

② インポート画面表示後、X-point のインポート時と同様に文字コード、CSV ファイル、インポート方式を指定します。
ファイルの指定後、【インポート】をクリックし「インポート処理結果一覧画面」が表示されればインポート完了です。

※プレビューを「表示する」に設定した場合、インポート結果のプレビュー画面が表示されます。
詳細は「5.6.1.X-point のインポートについて」を参照下さい。

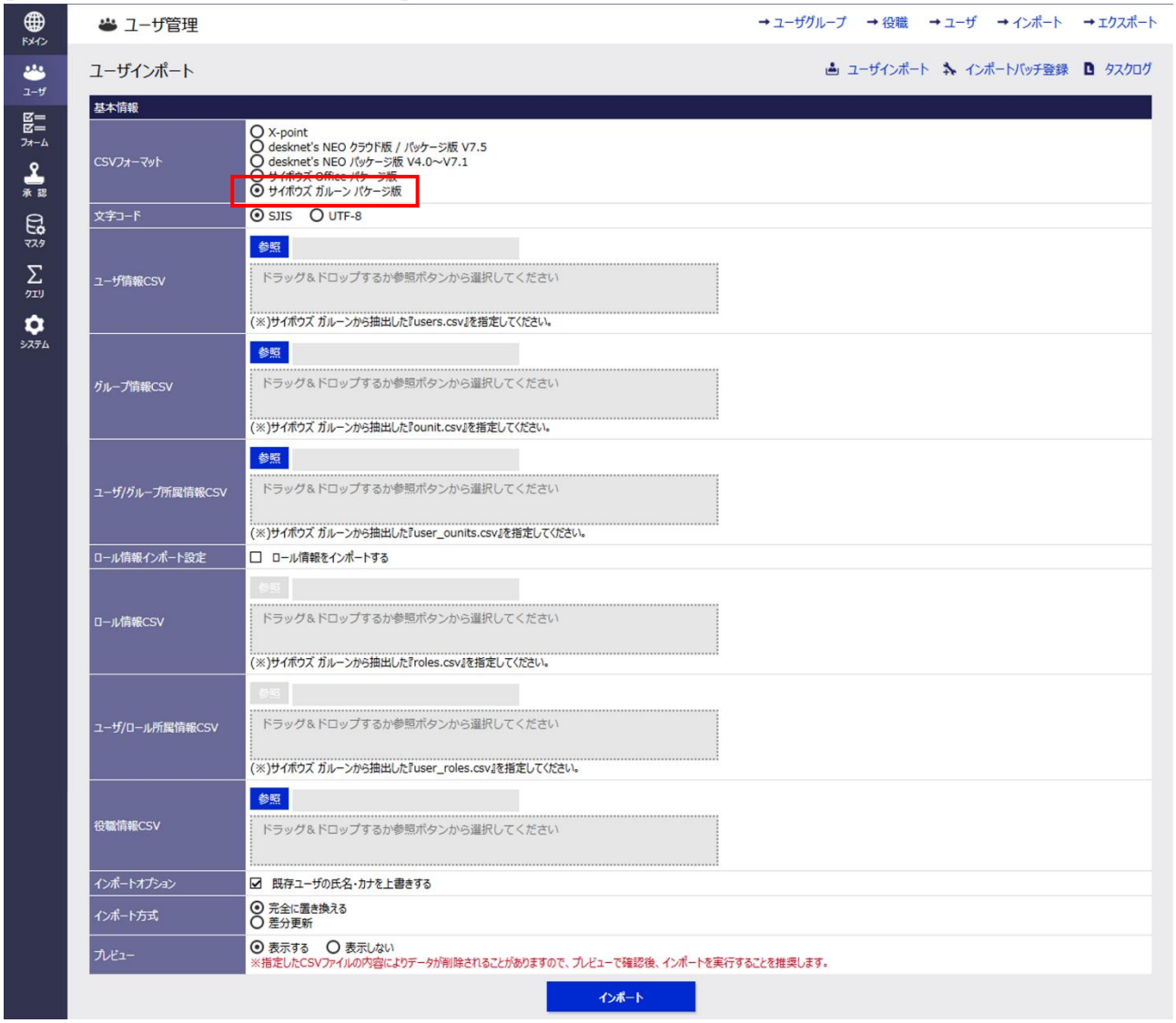
注意事項

・ファイルを指定する際「ユーザ情報 CSV」「グループ情報 CSV」は、サイボウズ Office から抽出したファイルを指定してください。
「ユーザ情報 CSV」＝「user.csv」
「グループ情報 CSV」＝「group.csv」
・カスタマイズ項目が含まれている場合、その項目はインポートされません。
・取り込む CSV ファイルの項目については、X-point のものと異なります。
・インポート後の各ユーザのメール通知設定は「1：通知メールを標準で送信する」に設定されます。

5.6.4. サイボウズ ガルーンのインポートについて

① サイボウズ ガルーンのユーザ情報をインポートする際は、サイボウズ ガルーンのラジオボタンを ◉ にして選択します。
選択後、サイボウズ ガルーンのインポート画面が表示されます。

【サイボウズ ガルーン　インポート画面】



② 表示後、文字コード、CSV ファイル、インポート方式を指定していきます。
指定後、【インポート】をクリックし「インポート処理結果一覧画面」が表示されればインポート完了です。

※プレビューを「表示する」に設定した場合、インポート結果のプレビュー画面が表示されます。
詳細は「5.6.1. X-point のインポートについて」を参照下さい。

！注意事項

・ファイルを指定する際「ユーザ情報 CSV」、「グループ情報 CSV」、「ユーザ/グループ所属情報 CSV」、「ロール情報 CSV」、「ユーザ/ロール所属情報 CSV」は、サイボウズ ガルーンから抽出したファイルを指定してください。
「ユーザ情報 CSV」＝「users.csv」
「グループ情報 CSV」＝「ounit.csv」
「ユーザ/グループ所属情報 CSV」＝「user_ounits.csv」
「ロール情報 CSV」＝「roles.csv」
「ユーザ/ロール所属情報 CSV」＝「user_roles.csv」
・ロール情報 CSV をインポートする場合、グループ情報 CSV も同時に指定してください。
・ユーザ/ロール所属情報 CSV をインポートする場合、ユーザ/グループ所属情報 CSV、グループ情報 CSV、ロール情報 CSV も同時に指定してください。
・インポート方式「差分更新」でユーザ/グループ所属情報 CSV をインポートする場合、ユーザ/ロール所属情報 CSV も同時に指定してください。
同時に指定しない場合、グループ所属情報を更新したユーザのロール所属情報が解除されます。
・カスタマイズ項目が含まれている場合、その項目はインポートされません。
・取り込む CSV ファイルの項目については、X-point のものと異なります。
・インポートデータの「ユーザコード」「ユーザグループコード」「役職コード」には十分注意して下さい。
X-point に登録済みのデータを上書きする場合には同じコードを指定する必要があります。異なるコードを指定すると既存データが削除され、新規にデータが追加されます。
すでに承認ルートに設定している「ユーザ」「ユーザグループ」「役職」を削除した場合には、ユーザインポートの後に承認ルート設定の「申請ステップ」「承認ステップ」「回覧ステップ」に指定されている「ユーザ」「ユーザグループ」「役職」についても変更する必要があります。
・インポート後の各ユーザのメール通知設定は「1：通知メールを標準で送信する」に設定されます。

5.6.5. CSV ファイルの仕様について

X-point の CSV フォーマットでユーザインポートを行う際、CSV ファイルの仕様は以下の様になります。
CSV データの各項目の並び順や書式が以下の仕様と異なっている場合は、インポート時にエラーとなってしまいますのでご注意下さい。(e メールのアドレスに@がない等も入力エラーとなります)

１）ユーザ情報 CSV の仕様

項目名	値の書式
ユーザコード	必須項目/全角文字不可/100 文字まで
ログイン ID	必須項目/全角文字不可/100 文字まで
パスワード	「4.2.1 ドメイン新規作成」で行う設定に準拠
	* → 既存設定を変更しない
氏名	必須項目/半角 60 文字まで
カナ	半角 60 文字まで
印影画像フラグ※１	0 → 印影画像を使用しない
	1 → 印影画像を使用する
印影上の名称	半角 120 文字まで
印影画像※１	半角 120 文字まで
e メール	半角 120 文字まで
アカウントロック	0 → ログイン拒否を行なわない
	1 → ログイン拒否を行なう
削除フラグ	0 → ユーザを削除しない
	1 → ユーザを削除する
備考	半角 1024 文字まで
ユーザグループコード	全角文字不可/100 文字まで
ユーザグループ名	半角 120 文字まで
役職コード	全角文字不可/20 文字まで
役職名	半角 120 文字まで
予備 1～20	半角 256 文字まで
予備 21～30	半角 1000 文字まで
ドメイン管理者権限	0 → 管理者権限を与えない
	1 → 管理者権限を与える
フォーム管理者権限	0 → 管理者権限を与えない
	1 → 管理者権限を与える
ユーザ管理者権限	0 → 管理者権限を与えない
	1 → 管理者権限を与える
マスタ管理者権限	0 → 管理者権限を与えない
	1 → 管理者権限を与える
クエリ管理者権限	0 → 管理者権限を与えない
	1 → 管理者権限を与える
承認管理者権限	0 → 管理者権限を与えない
	1 → 管理者権限を与える
メール通知設定	0 → 通知メールを標準で送信しない
	1 → 通知メールを標準で送信する
	* → 既存設定を変更しない
チャットワーク API トークン　※２	半角 1000 文字まで * Chatwork 連携の場合のみ使用します
チャットワーク通知ルーム ID_ワークフロー　※２	半角 1000 文字まで　　※３
チャットワーク通知ルーム ID_コメント　※２	半角 1000 文字まで　　※３
チャットワーク通知ルーム ID_提出期限　※２	半角 1000 文字まで　　※３
チャットワーク通知ルーム ID_督促　※２	半角 1000 文字まで　　※３

※１　印影画像 … CSV による印影画像のアップロードは行えません。この項目に設定したファイル名の画像が、
既に他のユーザで利用中の画像ファイルであれば、その画像を CSV から登録する事ができます。
印影画像フラグを「0」、印影画像のファイル名指定を削除することで印影画像の設定を解除できます。
※　ユーザインポートでは印影フラグが「1」で印影画像が存在していない場合のチェックが行われません。ユ

ーザの修正画面を開いた際、「印影画像の使用」項目で「使用する」にチェックが入った状態となります。この状態で保存ボタンを押下すると入力エラーとなりますのでご注意ください。

※２　チャット連携項目 …チャットワーク、Slack、Microsoft Teams に関連する項目列の指定を CSV よりインポートします。
チャット連携項目は CSV から省略してもインポートが可能です。
項目名の頭に「チャットワーク」とありますが、Slack、Microsoft Teams と連携する場合も本項目を使用できます。
個人設定の「連携チャット種類」項目は「チャットワーク通知ルーム ID_ワークフロー」、「チャットワーク通知ルーム ID_コメント」、「チャットワーク通知ルーム ID_提出期限」、「チャットワーク通知ルーム ID_督促」の順に指定内容を調べ「.slack.com」含むものが最初に見つかると「Slack」、「.office.com」または「logic.azure.com:443/workflows」、「logic.azure.com/workflows」を含むものが最初に見つかると「Microsoft Teams」を連携先に設定します。いずれにも該当しない場合は「チャットワーク」が指定されます。

※３　チャットワーク通知ルーム ID … 連携ビジネスチャット種別が、Chatwork の場合はルーム ID、Slack、Teams の場合は Incoming Webhook URL を指定します。

２）ユーザグループ情報の仕様

項目名	値の書式
ユーザグループコード	必須項目/全角文字不可/100 文字まで
ユーザグループ名	必須項目/半角 120 文字まで
カナ	半角 120 文字まで
親ユーザグループコード	全角文字不可/100 文字まで
親ユーザグループ名	半角 120 文字まで
備考	半角 1024 文字まで
予備 1～10	半角 256 文字まで
予備 11～15	半角 1000 文字まで

３）役職情報の仕様

項目名	値の書式
役職コード	必須項目/全角文字不可/20 文字まで
役職名	必須項目/半角 120 文字まで
カナ	半角 120 文字まで
備考	半角 1024 文字まで

注意事項

- 項目値に「¥」を使用する場合は「¥¥」と 2 つ並べて入力してください。
- ユーザがユーザグループと役職を兼務する場合、同一ユーザコードの行を複数行指定することでインポート可能です。その場合、ユーザグループと役職以外の項目は、同一ユーザの先頭行に指定された内容で登録されます。

5.7. ユーザ情報のエクスポート

X-point に登録されているユーザ情報を CSV 形式で取り出すことができます。組織変更などで多くのユーザ変更を一括して行う必要がある場合に「ユーザ情報のインポート」機能と併用すると便利です。
エクスポートを行う際には、【➡エクスポート】をクリックし「ユーザエクスポート画面」を表示させます。

【ユーザエクスポート画面】

① 画面表示後、「エクスポート内容」からエクスポートする項目のラジオボタンを ◉ にして選択します。

② 選択後、出力する CSV ファイルの文字コードを選択し、【エクスポート】をクリックして CSV ファイルを抽出して完了です。
出力されるファイルの形式は以下のようになります。

「ユーザ情報」＝「user.csv」
「ユーザグループ情報」＝「group.csv」
「役職情報」＝「part.csv」

注意事項

・ エクスポート時に指定するユーザ情報 CSV、グループ情報 CSV、役職情報 CSV などのファイル名は固定の名称になっています。

5.8. ユーザ情報の選択（共通機能）

X-point 管理者サイトの各機能でユーザ、ユーザグループを設定するには「ユーザ選択」画面で行ないます。

5.8.1. ユーザ選択の概要

「ユーザ選択画面」は「ユーザ」「ユーザグループ」「役職」等を選択する共通機能です。
「ユーザ選択画面」は利用箇所によって表示名称、利用できる選択方法が異なりますが、操作はいずれも同じです。

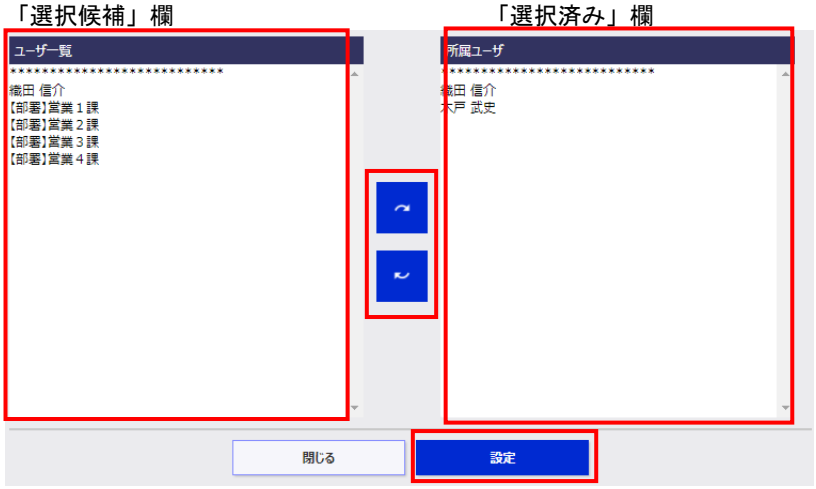
例）「ユーザ作成画面」の所属ユーザグループ設定

5.8.2. ユーザ情報の選択

① ユーザ選択

ユーザ情報の選択は画面左側の「選択候補」欄から対象を選択して をクリックして画面右側の「選択済み」欄へ追加を行なっていきます「選択候補」欄は同時に複数選択が可能です。
選択を行なったら「設定」をクリックすると保存され、呼び出された画面に反映されます。

「選択候補」欄　　「選択済み」欄



※　ここではユーザグループは[グループ名称]のように[ ]で囲まれて表示されます。
※　「選択候補欄」、「選択済み欄」はいずれも利用する機能により名称が異なります。
※　選択可能なリソース（ユーザ、ユーザグループ、役職）は利用する機能により異なります。

② 選択候補の検索

「選択候補」欄に対象を表示させる方法は階層（ユーザグループ、役職）から探す方法と、キーワードから探す方法の２種類があります。

◇ 階層（ユーザグループ、役職）から探す方法

選択を行なう階層（部署、役職等）のボタンをクリックします
「選択候補」欄には登録されている最上位の階層が表示されます。対象をダブルクリックすることで下位の階層が表示されます。上位のユーザグループに戻りたいときは「↑」をクリックします。以上の操作を繰り返して対象を探します。

※ 「部署から選択」、「役職から選択」等の選択できる階層は利用する機能により名称が異なります。
※ 機能によっては、「役職から選択」からユーザを表示することはできません。その際は「部署から選択」よりユーザを表示して設定してください。

◇ キーワードから検索
キーワードを入力して絞込み検索を行うことができます。キーワード欄に条件となるキーワードを入力して「検索」ボタンをクリックすると、「選択候補」欄に該当者が表示されます。

キーワード検索は以下の項目に対して部分一致で検索を行います。
- ユーザ・・・・・・・氏名、カナ、ログイン ID、メールアドレス、備考、予備項目 1～3
- ユーザグループ・・・ユーザグループ名称、カナ、ユーザグループコード、備考
- 役職・・・・・・・・・役職名、カナ、役職コード、備考

5.8.3. ユーザ選択の並び順変更

並び順の変更は「選択済み」欄で並び替えを行なう対象を選択して▲▼を押して変更します。
並び替えを行なったら「決定」をクリックすると保存され、呼び出された画面に反映されます。

5.8.4. ユーザ選択の削除

選択済みのユーザ情報の削除は「選択済み」欄で削除を行なう対象を選択して、 をクリックすると「選択済み」欄から消えます。削除を行なったら「設定」をクリックすると保存され、呼び出された画面に反映されます。

6. マスタ管理

この章では、フォームで書類を作成する際に参照するマスタの作成、設定、管理について説明します。
操作は「マスタ管理」権限を持つユーザで行ってください。

マスタを作成する場合には

をクリックし「マスタ管理画面（マスター覧画面）」を表示させます。

6.1. マスタ管理の概要

X-point 内のマスタ管理機能は、「簡易マスタ」と「ユーザ固有マスタ」の 2 種類存在します。
データの管理方法は異なりますが、どちらも同様に X-point のマスタとして扱えます。

① 簡易マスタ
「簡易マスタ」は、「都道府県コードと都道府県名称」、「売上区分と売上区分名称」といったコードと名称の組み合わせだけの情報を手軽に扱いたいときに使用します。

！注意事項

- 簡易マスタのデータは X-point のシステム領域に保存されます。登録できるデータの最大数はシステム領域のデータベース利用量によって変わります。
- 簡易マスタの全てのデータは１つのテーブルで管理されており、データの登録件数が非常に多い場合はマスタ検索の性能に問題が生じることが予想されます。多くのデータを扱いたい場合は、ユーザ固有マスタの使用を検討してください。

② ユーザ固有マスタ
ユーザ固有マスタは、データベースのユーザ固有マスタ領域に TABLE を作成して、X-point のマスタとして利用することができます。コードと名称の組み合わせだけの簡易マスタでは扱えないデータをマスタとして作成する場合に、ユーザ固有マスタを利用します。

マスタをフォームで利用するようにするには、「マスタ参照ウィンドウ」の作成を行なう必要があります。
操作については「7.2.2. マスタ参照ウィンドウコンポーネントの作成」をご参照ください。

6.2. 簡易マスタ

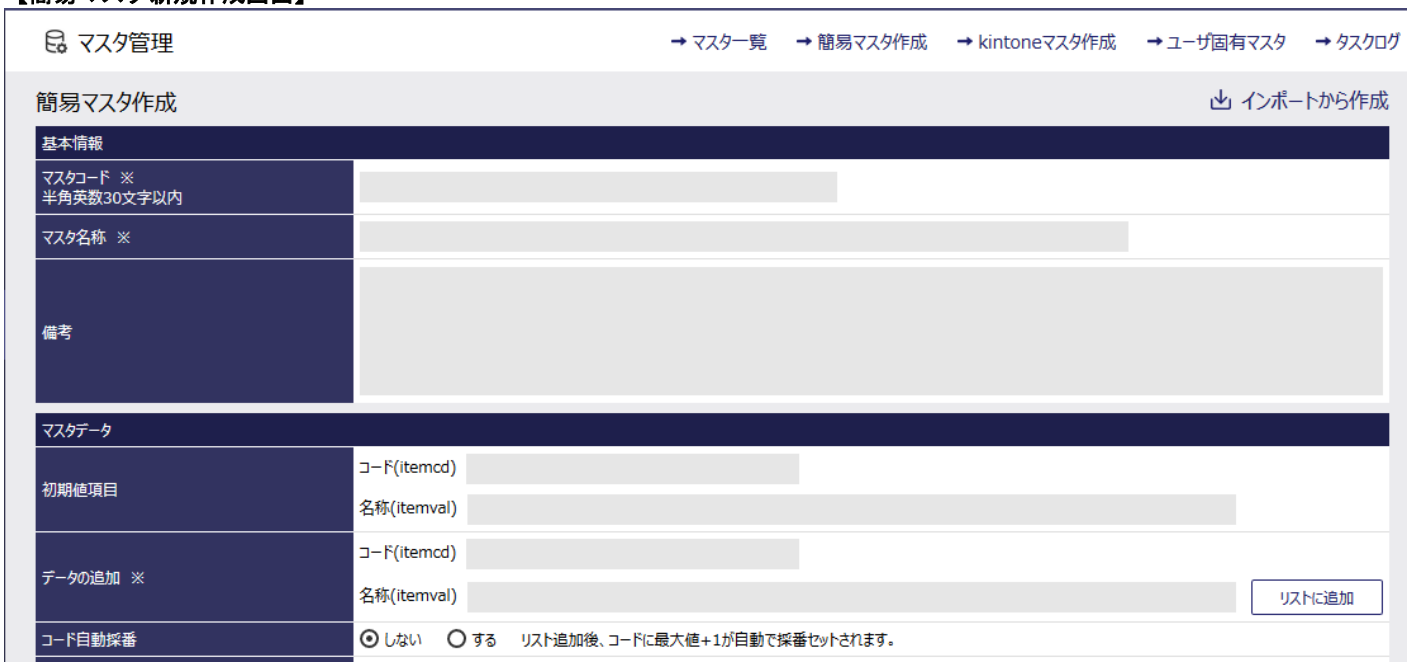
簡易マスタは画面から作成する方法と、用意したデータを一括でインポート（取り込み）方法と 2 通りあります。

6.2.1. 簡易マスタを画面から作成

① 【簡易マスタ作成】をクリックすると「簡易マスタ新規作成画面」が表示されます。

② 「簡易マスタ新規作成画面」でマスタ基本情報を入力します。

【簡易マスタ新規作成画面】



【マスタコード】
マスタを識別する一意となる任意のコードを指定します。
※半角英数 30 文字以内で入力指定します。

【マスタ名称】
マスタの名称を指定します。
※全角 40 文字以内で入力指定します。

【備考】
任意マスタの名称を指定します。
※全角 512 文字以内で入力指定します

③ 「マスタデータ」の欄でデータを追加します。

【初期値項目】

本項目は下位互換（v1.7 以前）のために用意されている機能です。v1.8 以降では使用しません。

【データの追加】

◇ コード（列名：itemcd）

一意となるデータのコードを半角 30 文字（全角 15 文字）以内で指定します。

◇ 名称（列名：itemval）

名称を半角 512 文字（全角 256 文字）以内で入力指定します。

コードと名称を入力後、【リストに追加】をクリックすると「データリスト」にデータが追加されます。

【コードの自動採番】

「する」を選択すると itemcd が連続して自動採番されます。

※ 本機能を利用するにはデータが 1 件もない状態から行なってください。データ登録後に「する」を選択した場合、正しく採番が行なわれない場合があります。

【データリスト】

登録されたデータの一覧が表示されます。

◇マスタデータの並び替え

順序を変更したいデータを選択して、▲▼をクリックすると順序がかわります。

◇マスタデータの削除

削除したいデータを選択して、【リストから削除】をクリックするとデータが削除されます。

※ マスタデータの値は変更できません。コードに割り当てる名称を変更したい場合には、該当データの削除を行なった上で再度登録をしなおしてください。

6.2.2.　簡易マスタの修正

①「マスター一覧画面」から修正を行なう簡易マスタの名称をクリックして「簡易マスタの修正画面」を表示します。
「マスター一覧画面」の操作については「6.4.　マスター一覧」をご参照ください。

②　入力操作は「6.2.1.　簡易マスタを画面から作成」と同様です。各項目の修正を行い修正後、【保存】をクリックして修正完了です。

※作成済みの書類にて変更対象の値を選択していた場合、変更内容の反映状況は簡易マスタの利用方法によって異なります。
・マスタ参照ウィンドウコンポーネントの場合
…作成済みの書類の値は変更されません。変更後に作成する書類から反映されます。
・コンボボックスの場合
…作成済みの書類には、変更後の値が反映されます。
名称を変更した場合、書類に変更後の名称が表示されますが、コードを変更した場合、データが削除されたとみなされ、簡易マスタの一番上の値が表示されます。
※「マスター一覧画面」にはユーザ固有マスタも表示されています。ユーザ固有マスタは変更できないためリンクが表示されません。

6.2.3.　簡易マスタの削除

①「マスター一覧画面」から削除を行なう簡易マスタの名称をクリックして「簡易マスタの修正画面」を表示します。
「マスター一覧画面」の操作については「6.4.　マスター一覧」をご参照ください。

②　表示後、【削除】をクリックすると削除確認のダイアログが表示されるので【ＯＫ】 をクリックして削除完了です。
※　削除されたデータは元に戻せません。慎重に操作を行なってください。
※　当該マスタを使用しているマスタ参照ウィンドウがある場合は削除できません。マスタ参照ウィンドウを削除の上、再度処理してください。
※　コンボボックスで削除したマスタを使用している場合は選択肢が何も表示されなくなりますので、フォームの変更をすみやかに行なってください。

6.2.4.　簡易マスタのインポート（一括作成、修正）

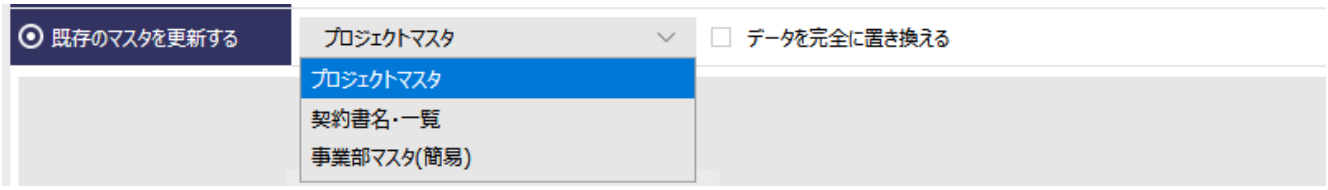
簡易マスタおよび簡易マスタのデータは、事前準備した CSV 形式のデータから一括で作成、変更を行なうことができます。
既に登録済みのマスタデータを変更する場合は「6.2.5.　簡易マスタのエクスポート〈ファイル出力〉」でデータを一度出力し、メモ帳等で修正したものをインポートすると便利です。

①「マスター一覧画面」より をクリックし「簡易マスタインポート画面」を表示させます。
「マスター一覧画面」の操作については「6.4.　マスター一覧」をご参照ください。

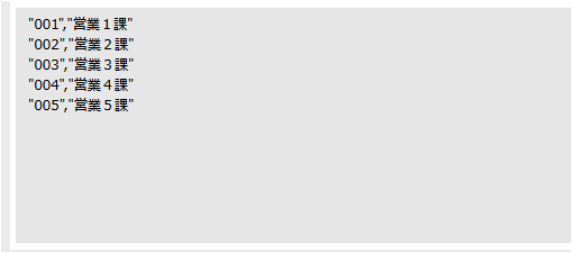
【簡易マスタインポート画面】

② 新規でマスタを作成の上、データをインポートする場合は、「新規にマスタを作成する」のラジオボタンを ◉ にして「マスタコード」、「マスタ名称」を入力します。マスタコードは一意である任意の値を指定します。

既存のマスタを更新する場合は、「既存のマスタを更新する」のラジオボタンを ◉ にしてプルダウンメニューより更新するマスタを選択します。
データは itemcd が存在するものは置き換え、存在しないものは新規で登録されます。もし登録済みのデータを全て置き換えたい場合は「データを完全に置き換える」をチェックすると、既存データを削除してから新規でデータ登録を行ないます。



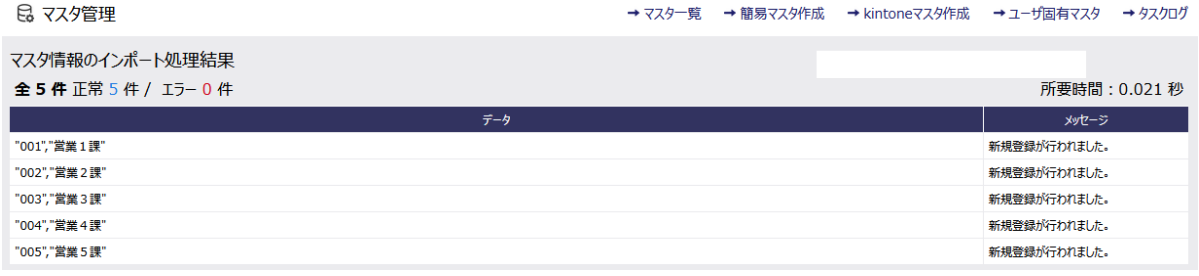
③ 登録するデータを入力欄に入力もしくは、コピー&ペーストします。
マスタの入力後、【インポート】をクリックします。



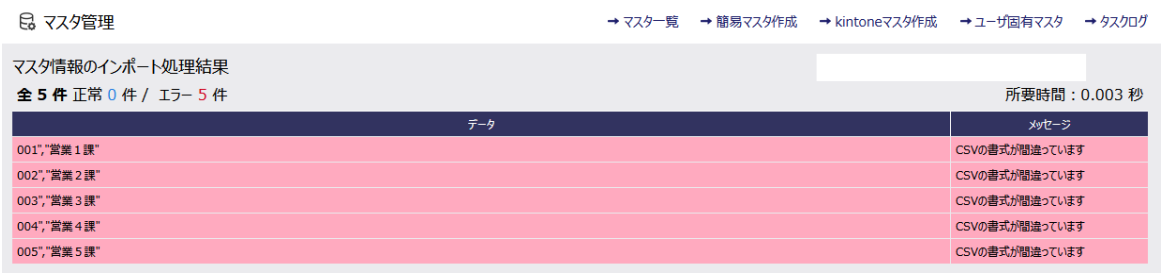
※ データはカンマで区切った CSV 形式で指定してください。
入力例：″項目コード ″,″ 項目値 ″ ⇒ ″001 ″,″営業１課”

④ クリック後、マスタ情報のインポート処理結果画面を表示します。
処理が問題なく行われた場合、正常に処理されたマスタ項目数が表示されインポートは完了します。
インポートしたマスタの内容を再確認する場合は、【マスター覧】をクリックし「マスター覧画面」からインポートしたマスタ名を選択して「マスタ修正画面」から確認および修正することができます。
エラーがあった場合は「メッセージ」にエラー内容が表示されます。エラー内容を修正の上再度インポートを行ってください。

【処理結果エラーなし】



【処理結果エラーあり】



6.2.5.　簡易マスタのエクスポート（ファイル出力）

簡易マスタは CSV またはタブ区切りの形式でファイルに出力することができます。

①「マスター覧画面」より をクリックし「簡易マスタエクスポート画面」を表示させます。
「マスター覧画面」の操作については「6.4.　マスター覧」をご参照ください。
※「マスター覧画面」にはユーザ固有マスタも表示されています。

②　エクスポートする内容を指定します。

【マスタ名】
エクスポートするマスタの「マスタ名」をプルダウンメニューから選択します

【マスタ情報】
エクスポートする対象のマスタの項目にチェックを行ないます。

【区切文字】
出力するファイルの区切り文字を選択します。「カンマ」、「タブ」が選択できます。

【拡張子】
エクスポートするファイル形式を選択します、「.csv」、「.txt」が選択できます。
「区切り文字」で「カンマ」を指定したら「.csv」を指定してください。

エクスポートは汎用的に色々な指定ができるようになっていますが、出力したデータを変更してインポートする目的であれば、出力項目を「項目コード」「項目値」だけチェックして、区切り文字に「カンマ」、拡張子「.csv」という指定を行うと効率的です。

③　設定後、【エクスポート】 をクリックしてエクスポートは完了です。

6.3. ユーザ固有マスタ

「ユーザ固有マスタ」は任意に定義したデータベース表を X-point 内のマスタ参照機能で利用できる仕組みです。「簡易マスタ」がコードと名称しか定義できないのに対し、自由にテーブルレイアウトを設定できます。

注意事項
参照データが大量の場合、データベース表の列数が多い場合等マスタ参照ウィンドウで表示する場合、時間がかかる場合があります。また、X-point のパフォーマンスに影響がある場合があります。

6.3.1. ユーザ固有マスタの概念

ユーザ固有マスタはユーザ固有マスタ領域に存在するテーブルを指定(「取込」)することで X-point から使用できる状態にします。データを内部に取り込むのではなく、リアルタイムに参照を行ないます。

6.3.2. ユーザ固有マスタの作成

① ユーザ固有マスタの【＋作成】をクリックして「ユーザ固有マスタ新規作成画面」を表示します。

【ユーザ固有マスタ新規作成画面】

②「ユーザ固有マスタ新規作成画面」でマスタ情報を入力します。

【テーブル名】
マスタのテーブル名を指定します。
※ 半角 25 文字以内
※ 入力できる文字種（半角英数、アンダーバー）
※ 作成済みのテーブル名の指定はできません。

③　フィールドを定義します。

【フィールドを追加】を押下すると入力欄が 1 行追加されます。

【フィールド名（フィールド ID)】
フィールド名を指定します。
※　半角 30 文字以内
※　入力できる文字種（半角英数、アンダーバー）

【データ型】
データ型を指定します。(文字列型　もしくは　数値型)

【桁数】
桁数を指定します。
※　文字列型の場合は 1～4000 が入力可能
※　数値型の桁数フィールドは左側が数値全体の桁数、右側が小数点以下の桁数を表しています。
　　全体桁数は 1～96 の範囲、小数桁数は 0 から全体桁数を超えない範囲で値を指定できます。

！注意事項
例として数値型の全体桁数に「5」、小数桁数に「2」を指定した場合
小数点以下が 2 桁､全体で 5 桁の制度の値を格納することができるので､格納できる値は-999.99 から 999.99 までとなります。

【主キー】
チェックされたフィールドはテーブルの主キーとなります。

【索引】
チェックされたフィールドはテーブルの索引となります。

④　「作成」ボタンを押下してテーブルを作成します。

6.3.3.　ユーザ固有マスタの取込

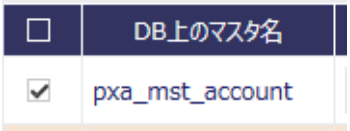
ユーザ固有マスタのテーブルが用意できたら、X-point でテーブルを参照するために取込設定を行います。
取込が行われると、X-point から該当のテーブルを参照できるようになり、ユーザ固有マスタとして利用できるようになります。
※X-point 内部へデータが取込まれるわけではありません。

①　【ユーザ固有マスタ】をクリックし「ユーザ固有マスタ取込画面」を表示します。
接続設定を行ったデータベース表が一覧表示されます。
※一覧表示されない場合は接続が成功していないことが考えられます。設定内容を再度確認してください。

【ユーザ固有マスタ取込画面】

【検索条件】
・「スキーマ」項目は、”標準のスキーマ(XPCUSTOM)”　を選択します。
・「テーブル名」項目は、テーブル名の部分一致検索を行う際に指定します。

②　取込を行なうデータベース表の選択と、X-point 上の識別名を指定します。
【データベース表の選択】
取込を行うデータベース表のマスタ名の左にあるチェックボックスをチェックします。

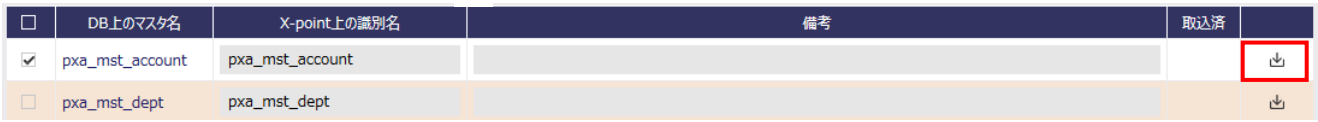


【DB 上のマスタ名】
固有マスタ領域として接続されているデータベース上の TABLE、VIEW の名称です。

【X-point 上の識別名】
X-point 上で表示されるマスタ名称です。固有マスタを使用可能にする際に指定します。
取込を行った後は名称の変更できません。

【備考】
固有マスタの説明が必要であれば入力を行います。

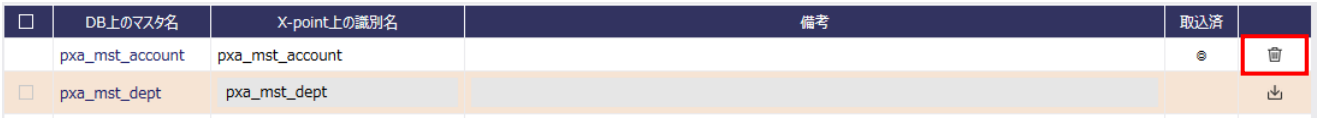
③　選択および必要事項の入力を行なったら をクリックします。



④　クリック後、取込済に ◎ が表示されれば、ユーザ固有マスタとして利用可能となり「マスター一覧」に表示されるようになります。

6.3.4.　ユーザ固有マスタの取込解除

①　X-point へ取込を行ったマスタの参照情報を削除する場合には、「ユーザ固有マスタ取込画面」で取込済みのマスタの右部に表示されているゴミ箱アイコンをクリックします。

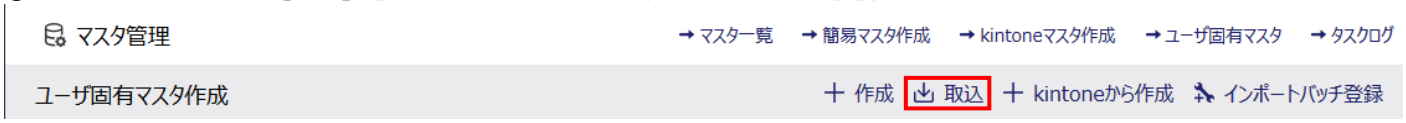


※X-point への取込の参照情報が解除されるのみで、カスタム領域の表（TABLE）が物理的に削除されることはありません。

②　クリック後、ユーザマスタ削除確認画面が表示されます。
確認の上削除する場合は【削除】をクリックし削除します。また、削除を行なわない場合は【戻る】をクリックしマスター一覧画面に戻ります。

6.3.5. ユーザ固有マスタの修正

① ユーザ固有マスタの【取込】をクリックして「ユーザ固有マスタ取込画面」を表示します。



② ユーザ固有マスタ取込画面」にて変更するテーブルの名前をクリックして「ユーザ固有マスタプロパティ画面」を表示します。

③ テーブル定義を確認し、【修正】を押下して「ユーザ固有マスタ修正画面」に遷移します。

注意事項

修正ボタンは、ユーザ固有マスタ取込が行われているマスタには表示されません。
ユーザ固有マスタの修正を行うには一度ユーザ固有マスタ取込を削除する必要があります。

④　「ユーザ固有マスタ修正画面」にてテーブル定義を修正します。

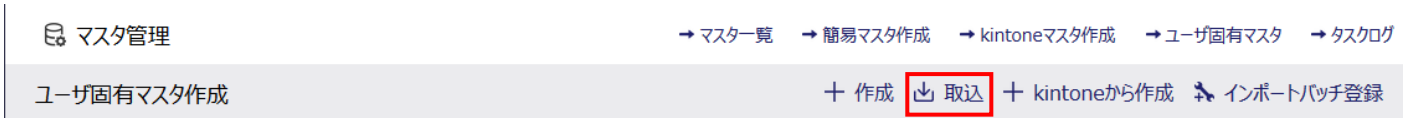
桁数と索引の変更と、フィールドの追加が可能です。
文字列型の桁数を既存の値より小さくすることはできません。
【フィールド追加】を押下すると入力欄が 1 行追加されます。
追加された入力欄については削除リンクを押下することにより削除することができます。

！注意事項
※数値型の桁数欄は上側が全体桁数で、下側が小数桁数です。
※数値型の整数部の桁数は既存の値より小さくすることはできません。
　修正前：全体桁数 5 桁、小数桁数 2 桁 → 修正後：全体桁数 5 桁、小数桁数 3 桁とした場合、
　整数部分が 3 桁から 2 桁に減っているためエラーとなります。
※修正により小数部が増えた場合は 0 詰めされ、小数部が減った場合は四捨五入されます。

⑤ 【保存】を押下してテーブルを修正します。

6.3.6. ユーザ固有マスタの削除

① ユーザ固有マスタの「取込」をクリックして「ユーザ固有マスタ取込画面」を表示します。



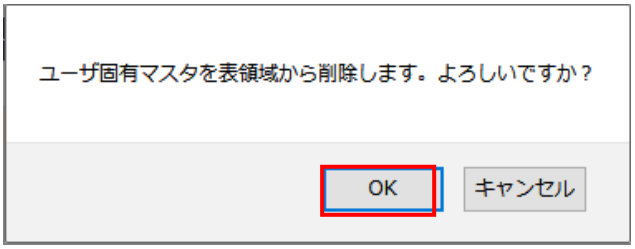
② 「ユーザ固有マスタ取込画面」にて削除するテーブルの名前をクリックして「ユーザ固有マスタプロパティ画面」を表示します。

③ テーブル定義を確認し、「削除」をクリックします。

！注意事項

削除ボタンは、ユーザ固有マスタ取込が行われているマスタには表示されません。
ユーザ固有マスタの修正を行うには一度ユーザ固有マスタ取込を削除（解除）する必要があります。

④ ダイアログの OK を押下するとテーブルが削除されます。



6.3.7.　データのインポート

ユーザ固有マスタはインポート機能でデータを取込むことが可能です。

①　「マスター覧」からインポートを行なうマスタの をクリックし「ユーザ固有マスタインポート画面」を表示します。
「マスター覧画面」の操作については「6.4.　マスター覧」をご参照ください。

取込の対象は物理的なデータベース表・View 表となり、X-point システム情報の中でユーザ固有マスタへ公開しているものについてはインポートできません。この場合 が表示されません。

②　「ユーザ固有マスタインポート画面（基本情報）」
ここでは対象となるマスタや取込むファイルの情報等を指定します。指定後【次へ】で次の画面へ遷移します。

表示後、各項目を設定後、【次へ】をクリックします。

【対象マスタ】
インポート先のマスタをプルダウンメニューより選択します。

【インポート定義】
一度処理を行う際に使用したインポート定義を保存することができます。もし保存したインポート定義がある場合は、選択することで同じ定義を再現することができます。使用する場合は、プルダウンメニューより選択します。インポート定義がない場合やインポート定義を新規作成する場合は何も選択しません。

【書式】
インポートするデータの区切文字にあわせて「カンマ区切」か「タブ区切」を選択できます。インポートするデータファイルの先頭行がフィールド名である場合は、先頭行を「先頭名をフィールド名とする」のチェックボックスを にしてください。

【文字コード】
インポートするデータファイルの文字コードとして「SJIS」もしくは「UTF-8」のいずれかを選択します。

【インポート内容】
マスタのデータを「インポートデータで完全に置き換える」もしくは「データを追加する」のいずれかをラジオボタンより選択します。

【インポートできないレコードが検出された場合の動作】
マスタのデータ型に合わない書式のデータや、主キーが重複するレコードをインポートしようとした場合等、インポートできないレコードが検出された場合の動作を設定します。

・「インポートをキャンセル」　　… インポートを中断し、マスタをインポート前の状態に戻します。
・「インポートを継続」　　… インポートできないレコードを除外して処理を続行します。

【データファイル】
インポートするデータファイルを指定します。【参照】をクリックするとダイアログが表示されますので、ファイルを指定します。必ず「書式」で指定した形式のファイルを指定してください。

③　ユーザ固有マスタインポート画面（インポート定義：対象フィールド選択）
ここでは取り込むフィールドを指定します。指定後【次へ】で次の画面へ遷移します。

【書式】
ひとつ前の画面「ユーザ固有マスタインポート画面（基本情報）」の「書式」と同様で、ここでも変更が可能です。

【文字コード】
ひとつ前の画面「ユーザ固有マスタインポート画面（基本情報）」の「文字コード」と同様で、ここでも変更が可能です。

【データプレビュー】
選択したデータファイル内の先頭から 5 行分がプレビュー表示されます。もし 1 行に見出しがある等想定とデータ内容が異なっている場合は「書式」で変更してください。

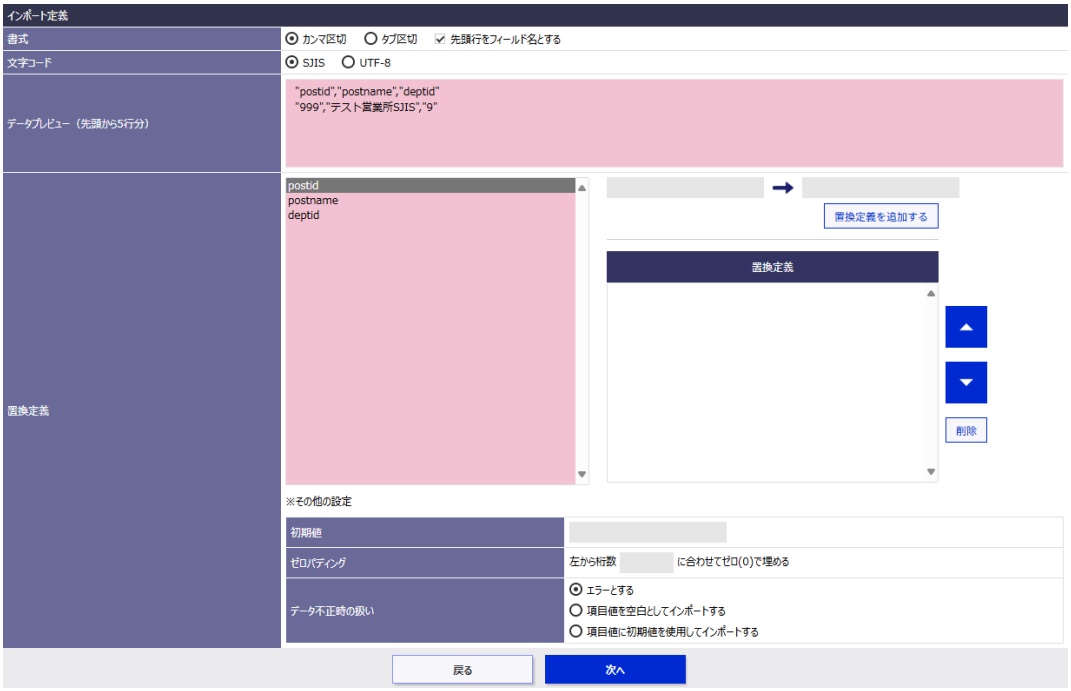
【取込対象定義】
画面左の「テーブル」に取り込み先のマスタの列名が表示されます。この列名を取り込むデータファイルのフィールドの順番にあわせて画面右側の「取込対象項目」へならべていきます。取り込むデータファイルのフィールドの順番はデータプレビューで表示されているデータを確認してください。
例）
取り込むデータファイル
[項目 01]　　[項目 02]　　[項目 03]　[項目 04]　・・・

“得意先コード”，”　得意先名,”，”略称”，　”郵便番号”　・・・

項目 01 列名：tokui_cd
項目 02 列名：tokui_name
項目 03 列名：tokui_ryaku_name
項目 04 列名：zip_cd

画面右側の「テーブル」から取り込む列名を選択して、【→】（取込）をクリックすると右側の「取込対象」へ追加されます。追加された際には列名の前に列の番号が[01 列名]、[02 列名]と表示されますので、取り込むデータファイルの順番どおりに並んでいるか確認してください。
誤って取込対象項目へ追加した場合は【←】（取り込まない）をクリックすると削除されます。
また、追加後に並び順を変更したい場合は、【▲】、【▼】ボタンで順序を変更できます。

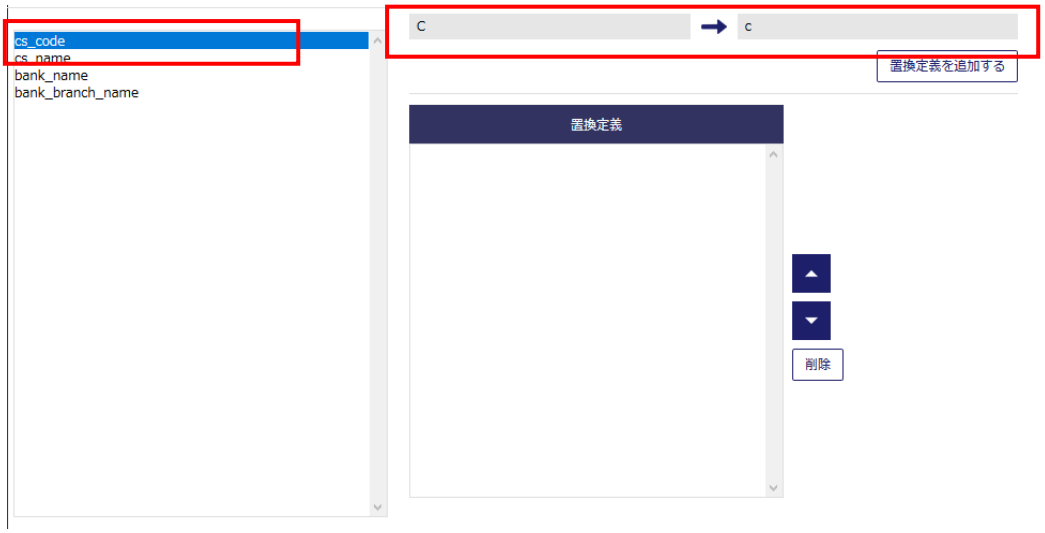
④　ユーザ固有マスタインポート画面（インポート定義：フィールド詳細）
ここでは取り込むフィールドの詳細情報を設定します。指定後【次へ】で次の画面へ遷移します。



【置換定義】

例えば、「支払方法」という項目において、データベース表上、現金は”1”、振込は”2”という数字をセットする必要があるが、取り込むデータファイル内では”現金”、”振込”と文字がはいっているようなケースに「”現金”→”1”」「”振込”→”2”」といった文字列の置き換えが行ないます。

置換定義を行なうには、まず定義を行なうフィールドを選択します。その状態で置換定義指定欄に「置換前の文字列」⇒「置換後の文字列」を指定し、【置換定義を追加する】をクリックすると「置換定義」の欄に追加されます。



誤って指定した場合は「置換定義欄」で対象となる置換定義を選択して【削除】をクリックすると削除されます。
置換定義は「置換定義欄」の上から優先に処理されます。優先順位を変更したい場合は【▲】（上へ）【▼】（下へ）をクリックすると並び替えが可能です。

【初期値】
当該フィールドに値がなかった場合に、自動的に設定する値を指定します。

【ゼロパディング】
当該フィールドが文字列型の場合、指定した桁数に合うように、データを０で穴埋めします。

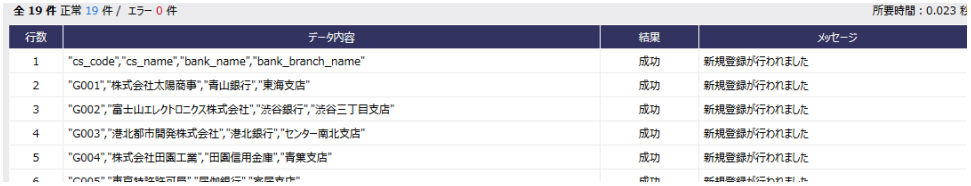
【データ不正時の扱い】
不正なデータがあった場合、その行および項目に対する扱いを指定します。

- エラーとする・・・「ユーザ固有マスタインポート画面（基本情報）」の【インポートできないレコードが検出された場合の動作】で選択した動作となります。
- 項目値を空白としてインポートする・・・エラーを無視して空白のまま取込みます。
- 項目値に初期値を使用してインポートする・・・エラーを無視して初期値を適用して取込みます。

⑤　クリック後、「インポート実行画面」が表示されます。
ここでは、インポートの実行および、設定したインポート定義を保存することができます。
もし設定した定義を次回インポート時にも使用する場合は「インポート定義」の欄に名称をつけて【定義内容を保存】をクリックすると「インポート定義」として保存されます。
※　一度設定したインポート定義を呼び出して変更を加えた場合には再度保存しなおす必要があります。

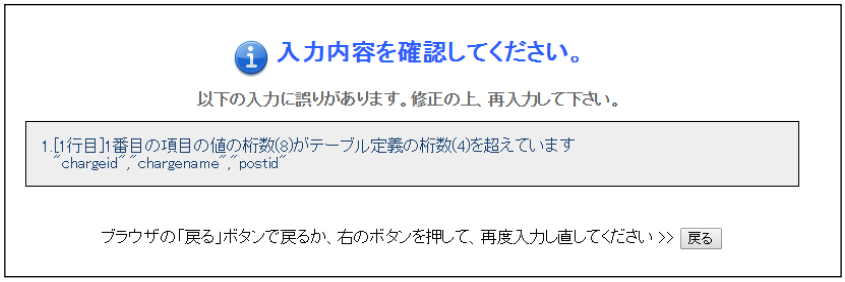
確認後、定義インポートの実行を行う場合は、【実行】をクリックします。

処理が終了すると、結果画面が表示されます。



エラーが発生した場合は、ユーザ固有マスタインポート画面（基本情報）の【インポートできないレコードが検出された場合の動作】で「インポートをキャンセル」を選択すると入力エラー画面が表示され、「インポートを継続」を選択すると結果画面にエラー発生行の情報が表示されます。

・「インポートをキャンセル」を選択した場合



・「インポートを継続」を選択した場合

全 34 件 >> 正常 32 件 / エラー 2 件　　所要時間:0.021秒

行数	データ内容	結果	メッセージ
1	"chargeid","chargename","postid"	失敗	1番目の項目の値の桁数(8)がテーブル定義の桁数(4)を超えています
2	"U121","川崎 凛","123"	成功	新規登録が行われました
3	"xxxx","あああああああ","0",""	失敗	取込対象列数(3)とデータ数(4)が一致しません
4	"U122","高木 明","120"	成功	新規登録が行われました
5	"U131","小野 誠","130"	成功	新規登録が行われました

エラーとなった行、データ内容、メッセージが確認できますので、取込ファイルを修正の上、再度処理を行なってください。

注意事項

- インポートを行うユーザ固有マスタが VIEW の場合は、VIEW の作成状態によりインポート動作がエラーとなることがあります。

6.3.8.　データのエクスポート

ユーザ固有マスタはエスクポート機能でデータを取り出すことが可能です。

①　「マスター覧」からエスクポートを行なうマスタの　をクリックし「ユーザ固有マスタエスクポート画面」を表示します。
「マスター覧画面」の操作については「6.4.　マスター覧」をご参照ください。

X-point システム情報の中でユーザ固有マスタへ公開しているもの「ユーザマスタ、グループマスタ、役職マスタ」については
エクスポートできません。この場合が表示されません。

②　ユーザ固有マスタエスクポート画面では、エスクポートにおける設定を行います。
設定後、エスクポートボタンをクリックすることでユーザ固有マスタのデータをエスクポートできます。

【マスタ名】
エクスポートの対象となるユーザ固有マスタ名が表示されます。

【先頭行】
先頭行にマスタの列名を表示させる場合はチェックします。

【区切文字】
区切文字として、カンマとタブが選択できます。

【文字コード】
エクスポート時の文字コードとして、SJIS と UTF-8 が選択できます。

【拡張子】
ファイルの拡張子として、csv と txt が選択できます。

6.4. 書類マスタ

本章では、X-point システム領域に蓄積されている申請データを参照する「書類マスタ」について説明します。
書類マスタをご利用いただくことにより、X-point の申請データを抽出してユーザ固有マスタのように
マスタ参照ウィンドウコンポーネントとして利用する、フォーム間連携の連携項目として利用するなど、
申請したデータを活用いただくことが可能になります。

6.4.1. 書類マスタの概要

X-point システム領域に格納されているドキュメントのデータは大きく「ドキュメント基本情報」と
「申請データ」に分けられて格納されています。これら 2 つの情報を統合したものを書類マスタとして定義します。

6.4.2. 書類マスタの項目レイアウト

書類マスタの項目レイアウトは「ドキュメント基本情報」と「申請データ」項目に分かれます。
「ドキュメント基本情報」項目はどの書類マスタでも定義される固定の項目となります。
「申請データ」の内容は、作成したフォーム毎に異なります。

項目名	列名	補足	
ドキュメント ID	xp$docid	ドキュメントを一意に特定するシステム ID	ドキュメント基本情報
フォーム ID	xp$fid	フォームを一意に特定するシステム ID	
ルート ID	xp$routeid	ルートを一意に特定するシステム ID	
申請者 ID	xp$writerid	申請ユーザを一意に特定するシステム ID	
申請者名	xp$writername	申請ユーザの申請時の名称	
代理申請者 ID	xp$proxywriterid	代理で承認を行ったユーザを一意に特定するシステム ID	
代理申請者名	xp$proxywritername	代理で承認を行ったユーザの申請時の名称	
起票日	xp$writedate	書類が起票された日時	
最終承認者 ID	xp$lastaprvid	最後に承認したユーザを一意に特定するシステム ID	
最終承認者名	xp$lastaprvname	最後に承認したユーザの承認時の名称	
最終承認日	xp$lastaprvdate	最後に書類が承認された日時	
承認状況	xp$status	書類の承認状況を示す（※1）	
以降は申請データが並ぶ			申請データ
例）取引先コード	xp123456_c_code	※例	
例）取引先名	xp123456_c_name	※例	

（※1） … 承認状況（xp$status）は数値により示します。

０：下書き　１：承認中　２：保留中　３：却下
４：起票者差し戻し　５：承認者差し戻し　６：承認完了

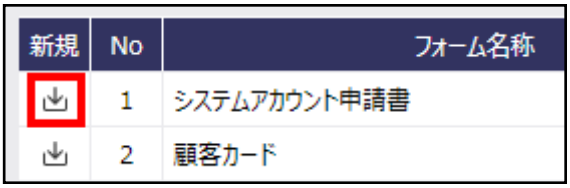
6.4.3. 書類マスタの作成

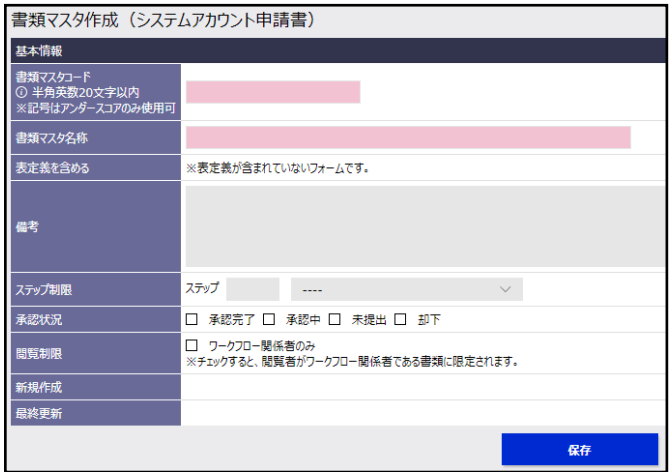
管理者サイト＞マスタ管理から、画面上部のメニュー「書類マスタ作成」を押下します。

押下すると、書類マスター覧画面に遷移します。この画面では書類マスタを作成するための
フォームの一覧と、既に作成されている書類マスタが表示されます。

フォームが多数存在する場合は、検索を用いることでより早く目的のフォームを探し出すことができます。
検索条件にはフォーム名を設定可能で、前後方の部分一致で検索します。
また、1 ページあたりに表示する件数は、プルダウンから選択することができます。

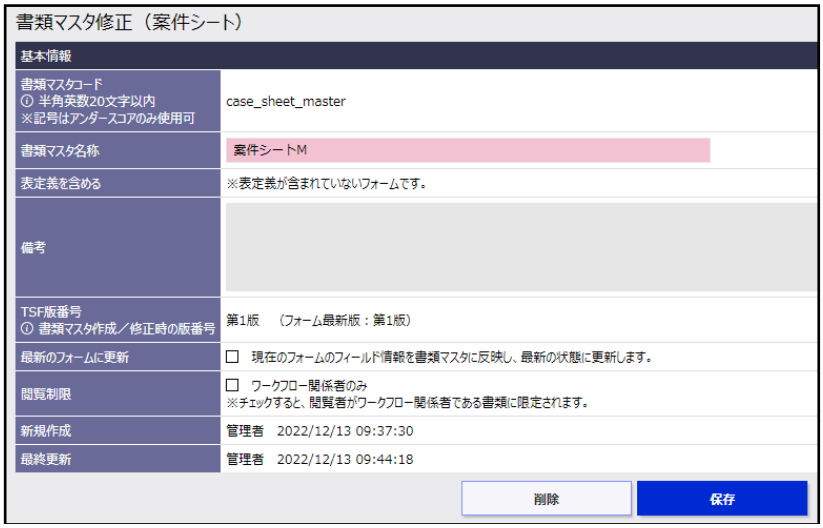
「新規」列の「(取り込み)」アイコンを押下すると、書類マスタ作成画面に遷移します。
書類マスタコード、書類マスタ名称など各項目を入力し「保存」を押下すると書類マスタが作成されます。
（入力項目については「6.4.5. 書類マスタの設定項目」をご参照ください）





6.4.4.　書類マスタの修正／削除

マスター覧画面または書類マスター覧画面から、書類マスタの項目を押下すると、
書類マスタ修正画面に遷移します。項目を変更して「保存」を押下すると、修正が反映されます。
また、「削除」を押下すると書類マスタを削除することができます。



！注意事項
※　削除したフォームの書類マスタは設定を変更できません。（保存できず、削除のみ可能）
※　書類マスタを削除すると元に戻すことはできません。ご注意ください。
※　書類マスタを削除しても、参照しているフォームや書類は削除されません。

6.4.5.　書類マスタの設定項目

書類マスタには以下の項目が設定可能となっております。

項目名	概要	作成	修正	必須
書類マスタコード	書類マスタを一意に特定するためのコードです。	○	― ※1	○
書類マスタ名称	書類マスタを呼称するための名称です。	○	○	○
表定義を含める	表定義を有するフォームの場合、 書類マスタに含める表定義を選択できます。	○	○ ※2	―
備考	書類マスタの概要を入力できます。	○	○	―
最新のフォームに更新	チェックすると、書類マスタの定義を 現在のフォームの定義に合わせて更新します。	○	○	―
ステップ制限	指定したステップ条件に合致する書類のみが、書類マスタのレコードになります。	○	○	―
承認状況	チェックすると、書類マスタで出力するレコードが その承認状況にある書類のみに限定されます。	○	○	○ ※3
閲覧制限	チェックすると、書類マスタを閲覧するユーザが閲覧できる書類のみが書類マスタのレコードになります。 （検索画面で検索できない書類のレコードが、マスタ参照コンポーネント等で出力されなくなります）	○	○	―
TSF 版番号	書類マスタを作成した時点の TSF 版番号です。	―	―	―
新規作成	書類マスタを新規作成した日時です。	―	―	―
最終更新	書類マスタを最終更新した日時です。	―	―	―

※1. いちど作成した場合、後から修正することはできません。
※2. 「最新のフォームに更新」をチェックした場合に変更可能
※3. いずれかひとつを選択する必要があります（複数選択可）。

6.4.6. 表定義のフィールドの扱い

フォームに表定義フィールドが含まれる場合、書類マスタに表定義を含ませるかどうかは任意に選択できます。
「表定義を含める」をチェックした場合は「書類の件数×表定義フィールドの行数」分の結果が出力されます。
また、複数の表定義を同時に選択した場合は乗算となります。

例：5 行の表定義と 30 行の表定義を組み合わせると、「1×5×30」で 1 書類あたり 150 件となる。

6.4.7. 書類マスタに利用しているフォームが変更されたときの扱い

書類マスタを利用しているフォームに新しくフィールドを追加した場合、書類マスタの「申請データ」の
定義が変更されます。変更した内容を書類マスタに反映するには、「最新のフォームに更新」のチェックを
入れたうえで書類マスタの修正を行う必要があります。上記の操作を実施するまでは、
マスタ参照ウィンドウコンポーネントやフォーム連携の対象として追加したフィールドを選択できません。

また、フィールドを削除した場合も「最新のフォームに更新」のチェックを入れて書類マスタを
修正するまでは、引き続きフィールドを参照可能なままの状態となります。
フォームからフィールドを削除する際の注意点として、「最新のフォームに更新」でフィールド削除を反映したとき、
削除したフィールドをマスタ参照ウィンドウコンポーネントやフォーム連携で利用している場合、
以下のようにパターンで実行時にエラーが発生する可能性があります。

例１．：フォームからフィールドを削除したが、書類マスタは更新していない
⇒削除したフィールドも含めて書類マスタを参照できる。

例２．：フォームからフィールドを削除し、書類マスタも更新した
⇒削除したフィールドは書類マスタで参照できなくなる。使用するとエラーが発生する。

6.4.8. 書類マスタに利用しているフォームが削除されたときの扱い

書類マスタとして利用中のフォームが削除された場合、そのフォームの書類マスタは継続して利用できます。
しかし、フォーム削除した時点から、書類マスタの名称や表定義などを変更することはできなくなります。
（削除することは可能）

6.4.9. 定義書出力について

書類マスタの定義情報を Excel ファイルに出力することができます。
（定義書出力機能については「4.10.定義書出力」をご参照ください）

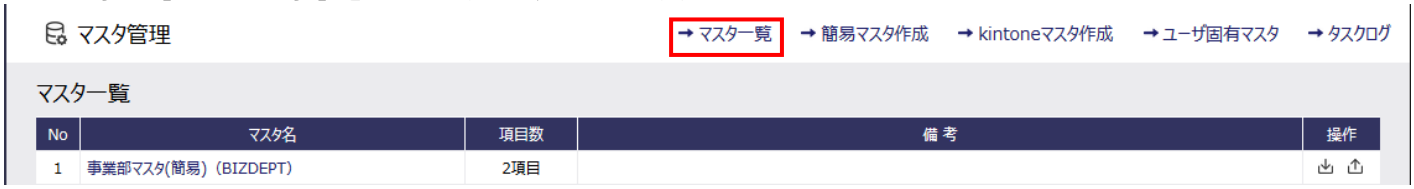
6.4.10. インポート／エクスポートについて

フォーム関連情報のエクスポート・インポート機能で、書類マスタの定義情報をエクスポートおよびインポートができます。
（フォーム関連情報のエクスポート・インポートについては「4.11.フォーム関連情報のエクスポート・インポート」
をご参照ください）

なお、インポート時には書類マスタを利用しているフォームのインポートが成功している必要があります。
またエクスポートした時点でのフォーム情報が、インポート時の書類マスタと一致していない場合は
インポートを実行することはできません。

6.5. マスター一覧

登録されている簡易マスタおよびユーザ固有マスタは「マスター一覧」で確認することができます。ここに表示されているマスタは X-point で利用可能な状態なので、「マスタ参照ウィンドウ」、フォームのコンボボックス等で利用することができます。
マスター一覧は【➡マスター一覧】をクリックすると表示されます。



【マスタの変更、削除】
マスタ名がリンク（青字）になっているマスタは「簡易マスタ」または「書類マスタ」です。リンクをクリックすると定義内容の変更、削除が可能です。
マスタ名がリンクになっていないマスタは「ユーザ固有マスタ」です。「ユーザ固有マスタ」の定義内容の変更は X-point からはできませんので、データベース表を直接修正してください。

【インポート（データ取込）】
データファイルからマスタへデータ取込を行ないます。X-point システム情報の中でユーザ固有マスタへ公開しているもの「ユーザマスタ、グループマスタ、役職マスタ」についてはインポートできないため、ボタンが表示されません。
操作等については「簡易マスタ」は「6.2.4. 簡易マスタのインポート（一括作成、修正）」、「ユーザ固有マスタ」は「6.3.6. データのインポート」をご参照ください。

【エクスポート（データ出力）】
マスタデータのデータをファイルへ出力します。X-point システム情報の中でユーザ固有マスタへ公開しているもの「ユーザマスタ、グループマスタ、役職マスタ」についてはエクスポートできないため、ボタンが表示されません。
操作等については「簡易マスタ」は「6.2.5. 簡易マスタのエクスポート（ファイル出力）」、「ユーザ固有マスタ」は「6.3.7.データのエクスポート」をご参照ください。

6.6. マスタをフォームで利用するには

登録したマスタはフォームの以下の箇所で利用できます。

1）マスタ参照ウィンドウ
サブウィンドウを開いてデータを参照するコンポーネントです。
設定等の詳細は「7.2. マスタ参照ウィンドウ コンポーネント」をご参照ください。

2）コンボボックスフィールド、リストボックスフィールド
選択肢の中からクリックして値を選ぶフィールドです。

マスタ参照コンポーネントをフォームで利用できるようにするにはデザイナツール eFormMaker で設定を行います。
なお eFormMaker の基本操作については eFormMaker 機能マニュアルをご参照ください。

7. コンポーネント管理

この章では、フォームで書類を作成する際に利用するコンポーネントの作成、設定、管理について説明します。
操作は「フォーム管理」権限を持つユーザで行ってください。

「コンポーネント画面」に遷移するには、左メニュー【フォーム】をクリックし「フォーム管理画面」を表示させ、【➡コンポーネント】をクリックします。

7.1. コンポーネント管理の概要

7.1.1. コンポーネントの種類

コンポーネントは X-point のデータと連動したフォームの拡張コントロールです。コンポーネントは X-point で作成を行ない、eFormMaker でフォームに設定します。また、作成したコンポーネントは複数のフォームで使用することができます。
X-point では設定できるコンポーネントの種類は以下の４種類になります。

No.	コンポーネント名	内容
1	マスタ参照ウィンドウ	「マスタ管理」で作成したマスタをフォーム入力時に参照できる機能です。参照方法はサブウィンドウで検索して選択する方法と、フォーム上でコードを直接入力して名称等を自動設定する方法があります。
2	自動採番	X-point システムで自動的に連続した番号を採番する機能です。伝票番号、受注番号のような手動での管理が困難な一意な番号に使用します。
3	印影	申請、承認を行なった際に処理者名、日付等を印影上に表示できる機能です。
4	残管理	X-point システムで残数を管理する機能です。書類の承認により、総数から申請された数を加算／減算することができます。(使用例:有給休暇申請書、在庫納入申請書＆在庫払出申請書、など)

また、以下のコンポーネントは旧バージョン（v1.7 以前）との互換のために存在しています。いずれも X-point のコンポーネントの一覧には表示されません。

下位互換コンポーネント（今後の利用は非推奨）

No.	旧コンポーネント名	内容
1	マスタ検索 （ユーザ＆固有）	フォーム上でコードを直接入力して名称等を自動設定する機能です。「マスタ参照ウィンドウ」は X-point 側でサブウィンドウ画面を定義してから eFormMaker で設定しますが、「マスタ検索」は定義なく直接「マスタ管理」のマスタを参照します。 同じことは「マスタ参照ウィンドウ」で実現できますので、新たに作成する場合は「マスタ参照ウィンドウ」をご利用ください。
2	カレンダ	日付を入力する際に参照するカレンダ機能です。同様なことが eFormMaker で設定できますので、今後新たに作成する場合は eFormMaker の機能をご利用ください。

7.1.2.　コンポーネントの一覧

「コンポーネント」の一覧画面で各コンポーネントを一覧表示することができます。

【件数】
各コンポーネントに現在登録されている件数が表示されます。

【一覧】
クリックすると各コンポーネントの現在登録されている一覧画面へ遷移します。ここから修正、削除を行ないます。

【作成】
クリックすると各コンポーネントの新規作成画面へ遷移します。

7.2. マスタ参照ウィンドウ コンポーネント

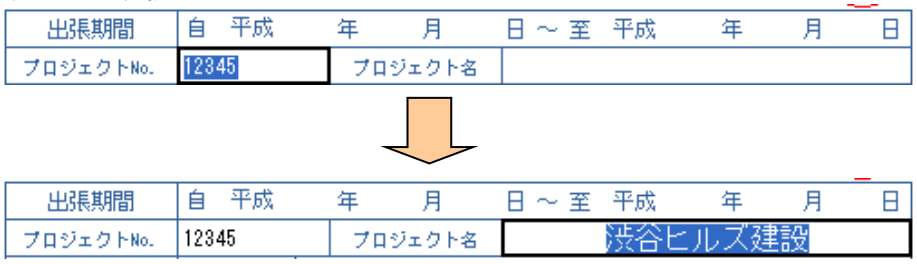
「マスタ管理」で作成したマスタをフォーム利用時に参照するコンポーネントです。

7.2.1. マスタ参照ウィンドウコンポーネントの概要

「マスタ参照ウィンドウ」はフォーム上のフィールドをダブルクリックしてサブウィンドウを開き選択する方法と、コードを直接入力してデータを設定する方法の２種類あります。

◇ サブウィンドウから選択

◇ コード直接入力



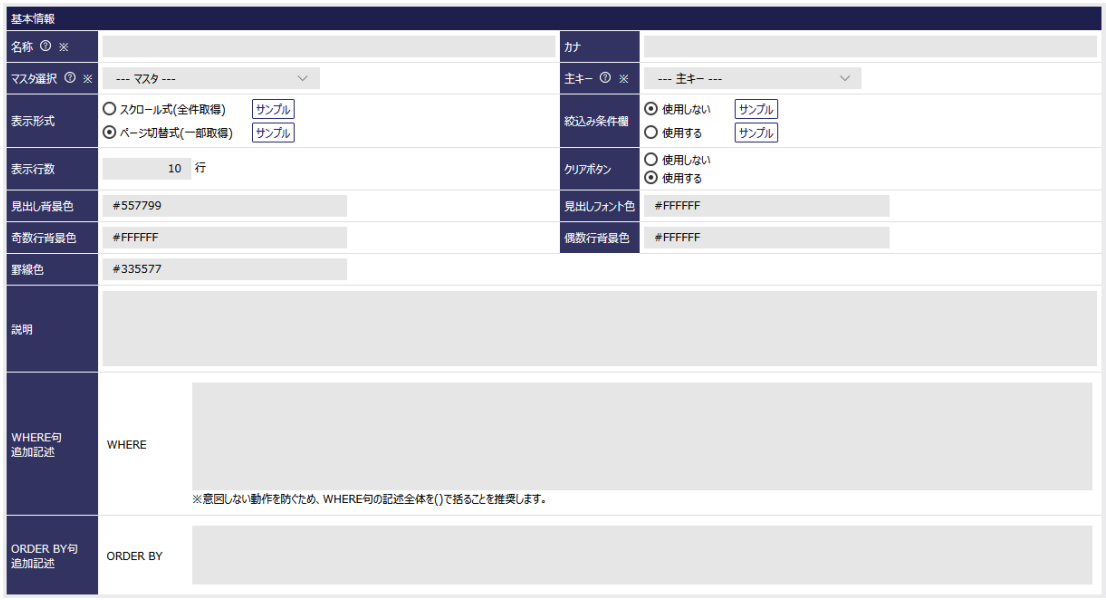
マスタウィンドウを利用する手順は以下の通りです。

① 事前に利用するマスタを作成します。詳細は「6. マスタ管理」をご参照ください。
② マスタ参照ウィンドウを作成します。詳細は「7.2.2. マスタ参照ウィンドウコンポーネントの作成」をご参照ください。
③ eFormMaker でのフォームのフィールド設定を行います。詳細は「7.2.3. マスタ参照ウィンドウコンポーネントのフォームへの設定（eFormMaker)」をご参照ください。
④ フォームをアップロードして X-point へ登録します。詳細は「8. フォーム管理」をご参照ください。

7.2.2.　マスタ参照ウィンドウコンポーネントの作成

①　「コンポーネント」一覧画面から「一覧」をクリックして「マスタ参照ウィンドウ一覧」へ遷移して【＋作成】をクリックすると「マスタ参照ウィンドウ新規作成画面」が表示されます。
※　「コンポーネント」の一覧からも遷移可能です。

②「マスタ参照ウィンドウ作成画面」で「基本情報」を入力します。



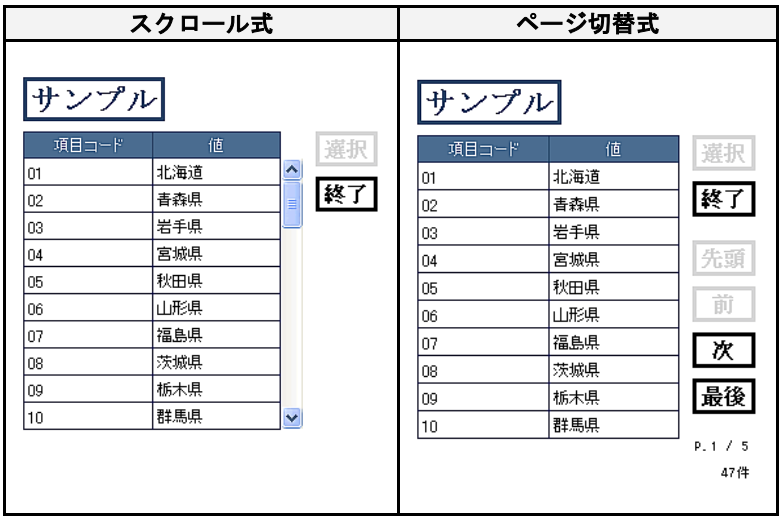
【名称/カナ】
コンポーネント名称とそのカナを入力指定します。同一ドメイン内で一意になるように指定してください。
最大文字数は「名称」は半角 120 文字、「カナ」は半角 150 文字数まで指定ができます。

【マスタ選択】
参照を行なうマスタを選択します。コンボボックスの中には「マスタ管理」で利用可能となっているマスタの一覧が表示されます。

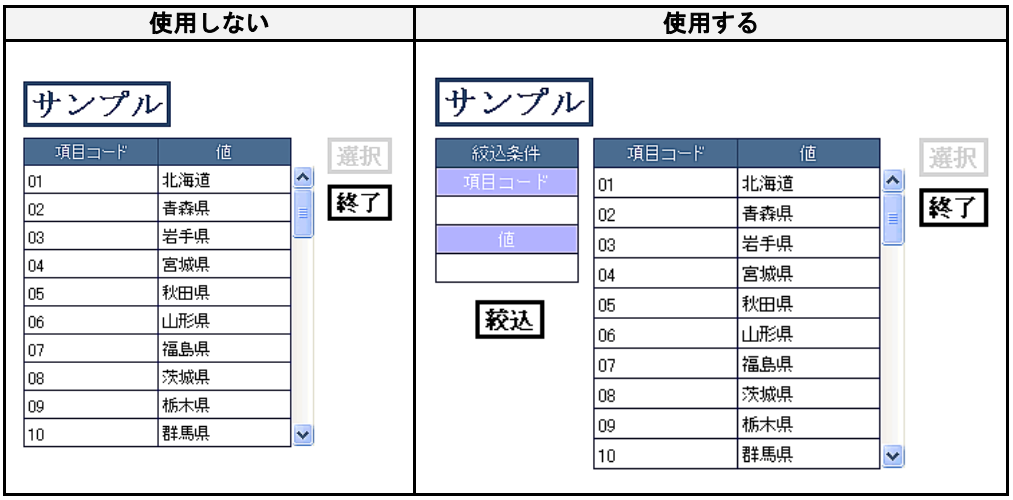
【主キー】
マスタ参照ウィンドウで選択されたデータをフォームへセットする際の主キーを指定します。「得意先コード」「勘定科目コード」というようなデータベース表で一意となる主キーがある場合は、その項目を設定してください。一意の主キーが存在しない場合は、主キーに順ずる特定性の高い項目を選択しておきます。

主キーの設定例)
・　ユーザマスタを使用する際の主キー
　　ユーザコード(usercd)、ログイン ID(loginname)
・　グループマスタを使用する際の主キー
　　ユーザグループコード(groupcd)
・　役職マスタを使用する際の主キー
　　役職コード(groupcd)
※主キーにユーザコード、ユーザグループコード、役職コードを指定する場合には、各コードが設定されていないと正しく動作しませんのでご注意ください。設定方法については「５．ユーザ管理」をご参照下さい。

【表示形式】
マスタ参照ウィンドウを表示する際に取得したデータの表示方法を指定します。
◇　スクロール（全件取得）
　　全件表示します。ただし 1000 件を超えるデータを表示することはできません。
◇　ページ切替式
「表示件数」で指定された行数ごとに表示を行ないます。「次」「前」をクリックしてページを切替えながらデータを表示します。参照するマスタのデータ量が多いことが想定される場合は、ページ切替式を指定したほうがウィンドウを表示するまでの時間が短くなり、操作性が向上します。



【絞込み条件欄】
検索条件による指定を可能にするか否かを指定します。「使用する」を選択した場合、「ウィンドウ表示項目」の「絞込」の欄がチェックされた項目で検索することができるようになります。



【表示行数】
「表示形式」で「ページ切替式」を選択した場合の１画面あたりの最大行数を指定します。「ページ切替式」を指定していない場合は有効になりません。

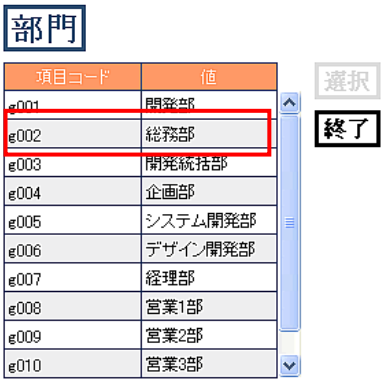
【見出し背景色/見出フォント色/奇数行背景色/偶数行背景色/罫線色】
ウィンドウの各色を設定します。
指定は 16 進法表記による RGB カラーコードを入力してください。
例：#FF0000（白）

見出背景色

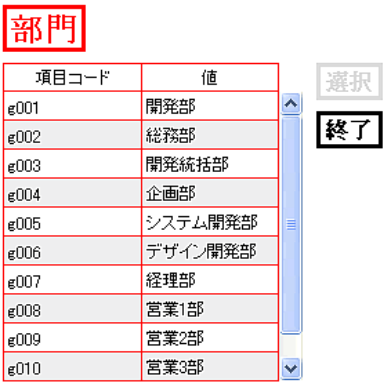
見出フォント色

奇数行背景色

偶数行背景色



罫線色



【説明】
コンポーネントに関する補足情報を半角 1024 文字まで入力することができます。

【WHERE 句 追加記述】
「マスタ選択」の欄で指定しているデータベース表に対して、固定抽出条件を SQL の WHERE 句で直接記述することができます。
ある特定の条件に合致するデータだけにフィルターをかけたい場合、記述します。
※WHERE 句の「WHERE」以降を記述してください。「WHERE」の記述は不要です。
※eFormMaker のフィルタ設定の条件式とは AND で結合されます。誤作動を防ぐため、WHERE 句全体を()で括ってください。

例）
得意先マスタで「エリア＝”渋谷”」かつ「締日＝” 末締”」のものだけを抽出する場合
◇ 画面での指定
(area = ‘渋谷’ and payment = ‘末締’)

◇ 実際の SQL
```
select cust_cd, cust_name, area
from customer
where (area = ‘渋谷’ and payment = ‘末締’)
```

！注意事項
※ 記述するには最低限の SQL の知識が必要となります。指定を誤るとマスタ参照ウィンドウを開いた際にデーターベースのエラーが表示されますので、必ずプレビューで確認を行なってください。
※ WHERE 句にセミコロン「;」は使用できません。

【ORDER BY 句 追加記述】
「マスタ選択」の欄で指定しているデータベース表に対して、並び順を SQL の ORDER BY 句で直接記述することができます。
※ORDER BY 句の「ORDER BY」以降を記述してください。「ORDER BY」の記述は不要です。

例）
得意先マスタで「エリア」「得意先コード」の順に並び替える場合
◇ 画面での指定
area, cust_cd

※「得意先コード」を降順に並べる場合は、カラム名の後ろに” DESC”を追加します。
area, cust_cd DESC

◇ 実際の SQL
```
select cust_cd, cust_name, area
from customer
order by area, cust_cd
```

！注意事項
※ 記述するには最低限の SQL の知識が必要となります。指定を誤るとマスタ参照ウィンドウを開いた際にデーターベースのエラーが表示されますので、必ずプレビューで確認を行なってください。
※ ORDER BY 句にセミコロン「;」は使用できません。

③ 基本情報の次に「ウィンドウ表示項目」を入力します。
ここでは、「マスタ選択」で指定されたマスタの項目（列）の一覧が表示されますので、項目毎の詳細設定を行います。

【表示】
マスタ参照ウィンドウ上に表示する項目にチェックを行ないます。チェックされていない項目は表示されません。

【絞込】
マスタ参照ウィンドウの左側に絞込条件として表示させる項目にチェックを行ないます。「表示」でチェックした項目である必要はありません。検索は曖昧検索（部分一致）で行なわれます。

！注意事項

※　本機能は「絞込条件欄」の指定「使用する」の場合のみ有効となります。

【DB 項目名】
「マスタ選択」で指定したマスタのデータベース表の列名が表示されます。

【ウィンドウ上の表示名】
マスタ参照ウィンドウの一覧の見出のタイトルを指定します。初期値はデータベース表の列名になっていますので、適宜変更してください。

【表示幅】
マスタ参照ウィンドウの一覧の項目の表示幅をピクセルで指定します。数値を大きくすると幅が広がります。変更してプレビューで確認しながら設定をするのが効率的です。

④　定義内容の入力が完了したら、【プレビュー】をクリックするとマスタ参照ウィンドウを確認することができます。SQL の記述方法等に誤りがあると、エラーが発生しますので、再度エラー箇所を修正してください。

⑤　プレビューで確認後、【保存】をクリックするとマスタ参照ウィンドウの作成は完了です。

7.2.3. マスタ参照ウィンドウコンポーネントのフォームへの設定（eFormMaker）

マスタ参照コンポーネントをフォームで利用するために、eFormMaker で設定を行います。

「eFormMaker フォーム作成ガイド」の「4.2 マスタ参照ウィンドウを作成する①」および「4.3 マスタ参照ウィンドウを作成する②」をご参照ください。

7.2.4.　マスタ参照ウィンドウコンポーネントの修正

①　マスタ参照ウィンドウ一覧」から修正対象の「コンポーネント名称」をクリックして「修正画面」を表示させます。

②　入力操作は「7.2.2.　マスタ参照ウィンドウコンポーネントの作成」と同様です。各項目の修正後、【保存】をクリックして修正完了です。

※修正を行なう際に「ウィンドウ表示項目」で表示する項目や主キー等を変更した場合、フォームからマスタ参照ウィンドウを開く際にエラーが発生し、正しく動作しない場合があります。マスタ参照ウィンドウの修正と併せて、そのマスタ参照ウィンドウを使用しているフォームを eFormMaker で開き、再度修正のあったマスタ参照ウィンドウを設定し、X-point へ上書きアップロードしてください。

7.2.5.　マスタ参照ウィンドウコンポーネントの削除

①　修正と同様、「マスタ参照ウィンドウ一覧」から修正対象の「コンポーネント名称」をクリックして「修正画面」を表示させます。

②　表示後、【削除】をクリックすると削除確認のダイアログが表示されるので【OK】をクリックして削除完了です。

！注意事項
※　削除されたデータは元に戻せません。慎重に操作を行なってください。

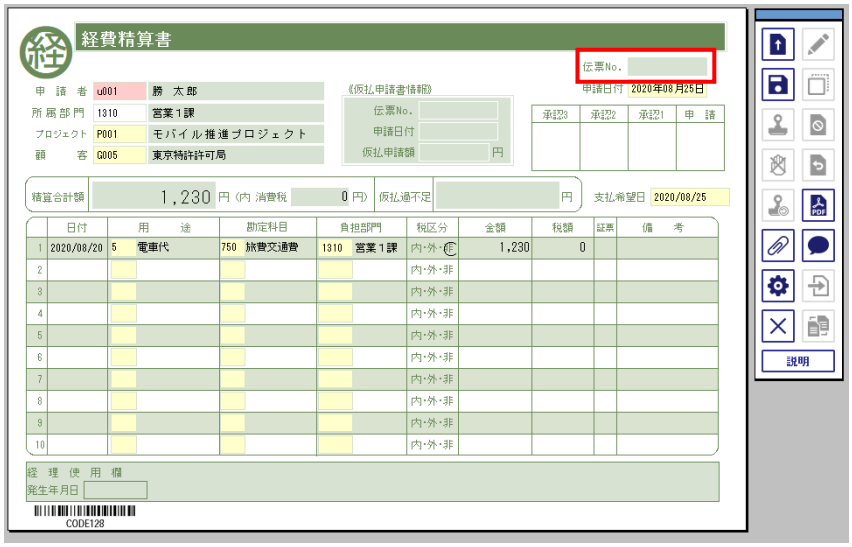
7.3. 自動採番コンポーネント

伝票番号、申請書類番号のような、全体で一意となる連続番号を書類に設定する必要がある場合に使用するコンポーネントです。
※採番動作補償範囲：0～99999999（8 桁）

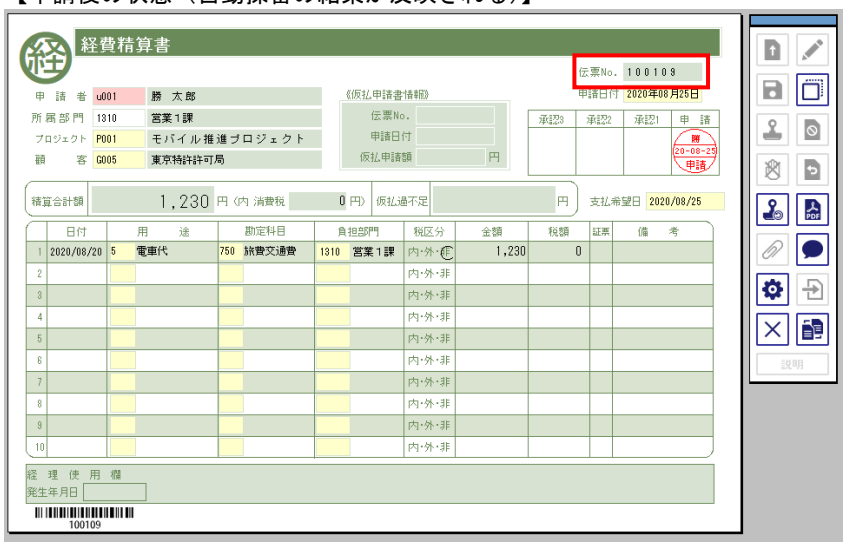
7.3.1. 自動採番コンポーネントの概要

番号の採番は特定のステップを通過したタイミングで自動的に行なわれます。
通常、自動採番コンポーネントを設定したフィールドは読み取り専用に設定しておきますが、入力可能項目として作成されている場合、申請・承認時にフィールド値が入力されていると採番は行われません。但し、申請者へ書類の差し戻しを行い、再度提出した際に、現在ステップ以降のステップで自動採番されるフィールドの値はクリアされ、再度採番されるようになります。あるいは、採番後にフィールドが空欄になったとき、承認ルート設定で指定した採番ステップ以降であれば再度採番されます。
　また、自動採番コンポーネントを設定したフィールドに必須入力やユニークチェックが設定されている場合は、必須やユニークチェックの設定は無視され、採番処理が行なわれます。

【申請前の状態（自動採番の欄は空欄）】



【申請後の状態（自動採番の結果が反映される）】



7.3.2.　自動採番コンポーネントの作成

①　「コンポーネント」一覧画面から自動採番の「一覧」をクリックして「自動採番一覧」へ遷移して【＋作成】をクリックすると「自動採番新規作成画面」が表示されます。
※　「コンポーネント」の一覧からも遷移可能です。

③　「自動採番新規作成画面」で「基本情報」を入力します。

【名称/カナ】
コンポーネント名称です。同一ドメイン内で一意である必要があります。
最大文字数は「名称」は半角 120 文字、「カナ」は半角 150 文字数まで指定ができます。

【プレフィックス】
採番値の前に固定文字列（半角英数字 100 文字まで）や変数を入力指定できます。入力可能な変数は下記の「使用可能な変数一覧」表を参照して下さい。
例：プレフィックスを NO- とし、採番値 5 の時、NO-5 となります。

！注意事項
「数値フィールド」「整数フィールド」に自動採番コンポーネントを設定する場合は、数値以外の文字列が保存され予期せぬ動作を招く可能性があります。「文字フィールド」に自動採番コンポーネントを設定することを推奨します。
また、変数は半角英数字の文字列に変換される想定で使用することを推奨します。変数が半角英数字以外に変換されると予期せぬ動作を招く可能性があります。

【番号桁数】
ゼロパディングを行なう場合、採番値の桁数をプルダウンメニューより選択します。ゼロパディング設定により、ここで決めた桁数で０が付加されます。
※　ここでの設定に関わらず、採番可能な採番範囲は 0～99999999（8 桁）です。

【ゼロパディング】
採番値が番号桁数に合うように０を付加します。
例：番号桁数 5 桁で採番値が 123 の場合は 00123 を返します。

！注意事項
「数値フィールド」に自動採番コンポーネントを設定する場合は、ゼロパディングが機能しません。
ゼロパディングを利用するには「整数フィールド」や「文字フィールド」を使用してください。

【サフィックス】
採番値の後に固定文字列（半角英数字 100 文字まで）や変数を入力指定できます。入力可能な変数は下記の「使用可能な変数一覧」表を参照して下さい。
例：サフィックスを -A とし、採番値 10 の時、10-A となります。

！注意事項
「数値フィールド」「整数フィールド」に自動採番コンポーネントを設定する場合は、数値以外の文字列が保存され予期せぬ動作を招く可能性があります。「文字フィールド」に自動採番コンポーネントを設定することを推奨します。
また、変数は半角英数字の文字列に変換される想定で使用することを推奨します。変数が半角英数字以外に変換されると予期せぬ動作を招く可能性があります。

【初期値】
採番値の初期値を設定します。初回採番時には、この値に 1 が加算された値が採番値として返されます。
例：初期値 0 の場合、初回採番時には 1 を返します。

【備考】
コンポーネントに関する情報を半角 1024 文字まで入力することができます。

④　定義内容の入力が完了しましたら 【保存】 をクリックして自動採番コンポーネントの作成は完了です。

■プレフィックス・サフィックスに使用可能な変数一覧

指定可能な変数	変換内容
{.YYYY.}	X-point サーバの時刻より取得された年（西暦）
{.YY.}	X-point サーバの時刻より取得された年（西暦）下 2 桁
{.MM.}	X-point サーバの時刻より取得された月（1 桁の場合は先頭ゼロ埋め）
{.DD.}	X-point サーバの時刻より取得された日（1 桁の場合は先頭ゼロ埋め）
{.FY_YYYY.}	ドメイン設定の決算日と X-point サーバの時刻より算出された会計年度
{.FY_YY.}	ドメイン設定の決算日と X-point サーバの時刻より算出された会計年度
{.FY_HALF.}	ドメイン設定の決算日と X-point サーバの時刻より算出された上半期/下半期の情報 ・上半期の場合 … 1 ・下半期の場合 … 2
{.FY_Q.}	ドメイン設定の決算日と X-point サーバの時刻より算出された四半期の情報 ・第 1 四半期の場合 … 1 ・第 2 四半期の場合 … 2 ・第 3 四半期の場合 … 3 ・第 4 四半期の場合 … 4
{.USERCD.}	採番タイミングで操作したユーザのユーザコード
{.USERITEM01.}, {.USERITEM02.} ... {.USERITEM20.}	採番タイミングで操作したユーザの予備項目 1～20 例：予備項目 5 を設定したい場合、{.USERITEM05.}と設定する
{.GROUPCD.}	採番タイミングで操作したユーザのユーザグループコード
{.GROUPITEM01.}, {.GROUPITEM02.} ... {.GROUPITEM10.}	採番タイミングで操作したユーザのユーザグループの予備項目 1～10 例：予備項目 5 を設定したい場合、{.GROUPITEM05.}と設定する
{.PARTCD.}	採番タイミングで操作したユーザの役職コード
{.FORM:fieldid.}	フォーム内の指定フィールドの入力値(1 枚フォーム用) fieldid はフィールド ID に置き換えて使用する 例：「pj_code」フィールドの値を設定したい場合、{.FORM:pj_code.}と設定する ※表定義のフィールドを指定する方法は「プレフィックス・サフィックスの変数で表定義の入力値を設定したい場合」を参照
{.FORM:fieldid:pageno.}	フォーム内の指定フィールドの入力値(複数枚フォーム用) fieldid はフィールド ID に置き換え、pageno はページ番号に置き換えて使用する 例：2 ページ目の「pj_code」フィールドの値を設定したい場合、{.FORM:pj_code:2.}と設定する ※表定義のフィールドを指定する方法は「プレフィックス・サフィックスの変数で表定義の入力値を設定したい場合」を参照
{.ROUTECD.}	承認ルートコード
{.FORMCD.}	フォームコード

注意事項

ドメイン設定の決算日を利用した場合の動作は以下となります。

- 現在のサーバ日付が決算日まで
  - システム日付の【西暦－１】
- 現在のサーバ日付が決算日より後
  - システム日付の【西暦＝会計年度】

例）決算日が「10 月 31 日」の状態の場合は以下となります。
・2018 年 1 月 1 日～10 月 31 日に採番 →2017
・2018 年 11 月 1 日～12 月 31 日に採番→2018

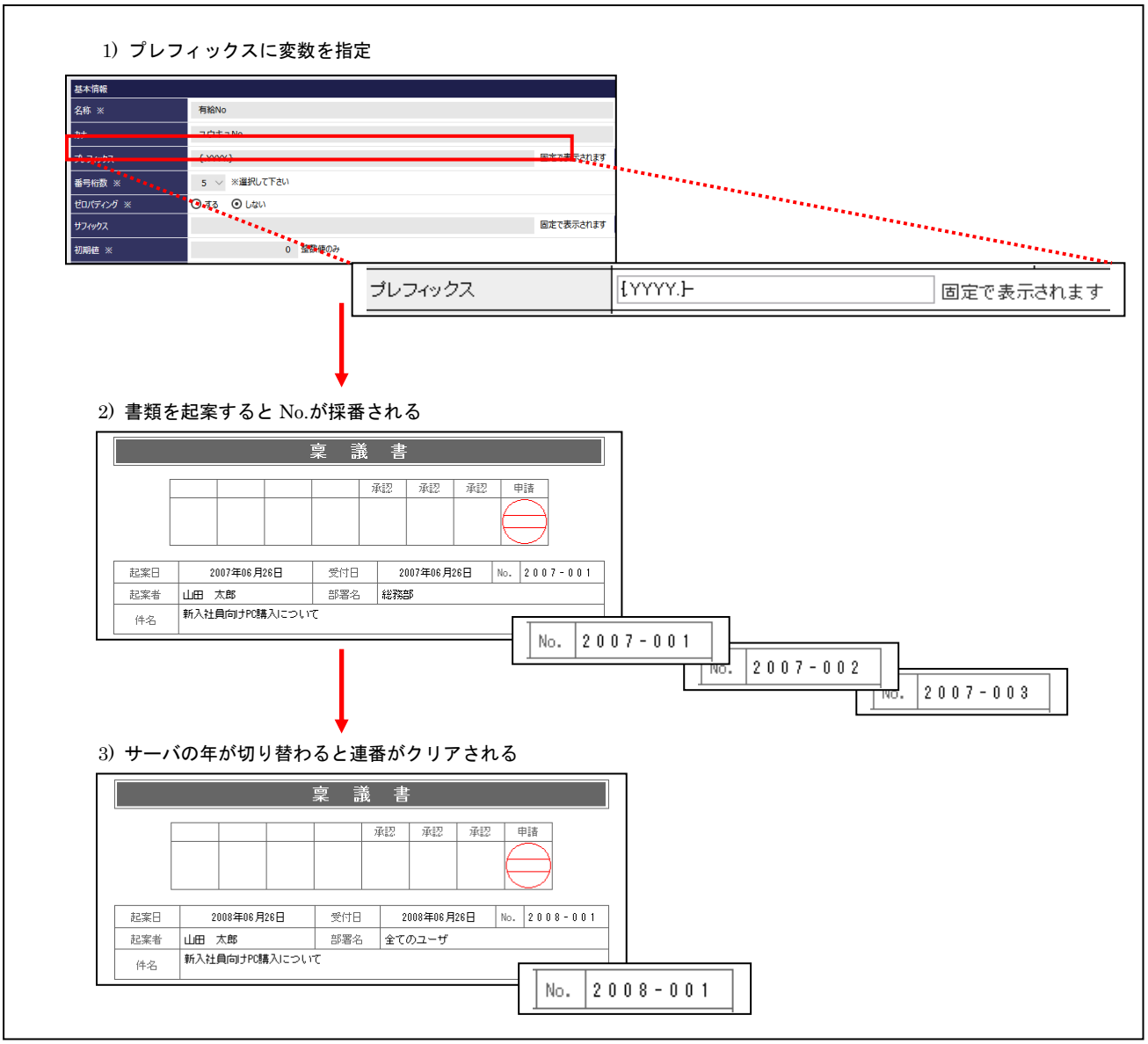
フォーム内の指定フィールドの入力値を利用する場合、「文字フィールド」「数値フィールド」「整数フィールド」を対象にすることを推奨します。

変数の参照先が何も設定されていない場合、ブランク（空文字）が設定されます。

変数を使用して採番時のプレフィックス・サフィックスが同一になる場合、採番値は引き継ぎます。
例：{.USERCD.}を使用した場合、削除ユーザと同じユーザコードで新規ユーザ登録すると、
新規ユーザは削除ユーザの採番値を引き継ぎます。

■プレフィックス・サフィックスに変数を指定した場合

プレフィックスとサフィックスを合わせた文字列が切り替わるタイミングで連番の値も初期値にクリアされます。
これにより、例えば下記のように年毎に番号を採番することが可能です。



!注意事項

変数を登録または変更すると前述の"プレフィックスとサフィックスを合わせた文字列が切り替わるタイミング"に該当するため、連番の値が初期値にクリアされます。現在番号を継続して使用する場合は、以下の手順で行います。

1. 予め現在値を控えておきます。
2. 変数の登録・変更を行い保存します。
3. 「1」で控えておいた値を【現在値】に入力し再保存します。

■プレフィックス・サフィックスの変数で表定義の入力値を設定したい場合

{.FORM:fieldid.}や{.FORM:fieldid:pageno.}で表定義のフィールドを設定する場合、
fieldid には「フィールド ID_行番号-1」を設定してください。
例：表定義内の「pj_code」フィールドの 1 行目を参照する場合、{.FORM:pj_code_0.}と設定する。

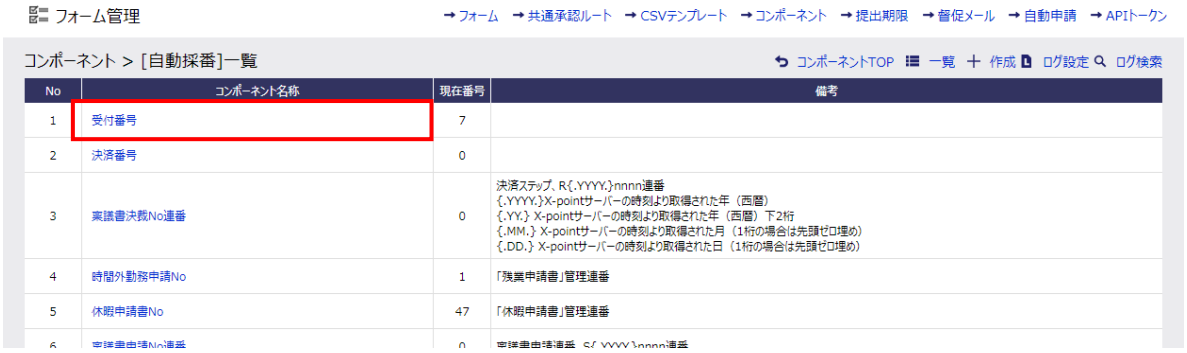
7.3.3.　自動採番コンポーネントのフォームへの設定（eFormMaker）

自動採番コンポーネントをフォームで利用するために、eFormMaker で設定を行います。

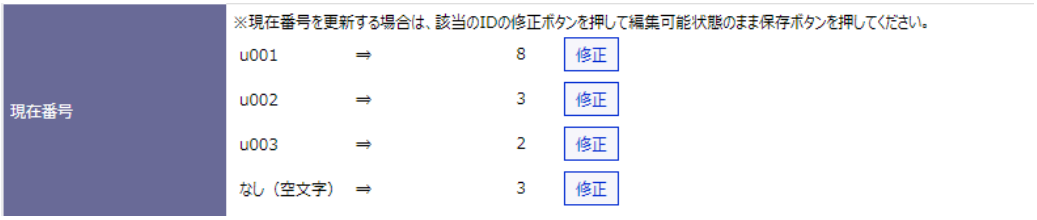
操作方法については「eFormMaker フォーム作成ガイド」の「4.4 自動採番を作成する」をご参照ください。

7.3.4.　自動採番コンポーネントの修正

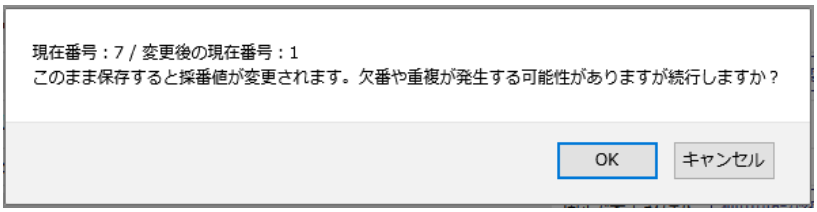
1）「自動採番一覧」から修正対象の「コンポーネント名称」をクリックして「修正画面」を表示させます。



② 入力操作は「7.3.2. 自動採番コンポーネントの作成」と同様です。各項目の修正を行い修正後、【保存】 をクリックして修正完了です。
ただし以下のように現在番号を複数 ID 管理している場合、ID ごとに修正ボタンを押下して修正を行い、修正可能状態で【保存】をクリックしてください。
※　「なし（空文字）」は変数が何も取得できず空文字になった場合に使用されます。



！注意事項
「現在番号」の変更は、採番値の欠番・重複発生のリスクが伴います。慎重に操作を行なってください。
実際の現在番号と、自動採番コンポーネントの修正画面の「現在番号」が異なる場合は、保存の際に以下の確認メッセージが表示されますので、変更を望まない場合は「キャンセル」を押して下さい。



7.3.5.　自動採番コンポーネントの削除

① 修正と同様、「自動採番一覧」から修正対象の「コンポーネント名称」をクリックして「修正画面」を表示させます。

② 表示後、【削除】をクリックすると削除確認のダイアログが表示されるので 【OK】 をクリックして削除完了です。

！注意事項
削除されたデータは元に戻せません。慎重に操作を行なってください。

7.3.6.　自動採番コンポーネントの採番履歴ログ

「自動採番コンポ―ネントを利用した書類には連続した番号が登録されますが、ワークフロー動作の設定（互換設定）や書類削除、コンポーネントの設定変更などの要因で、連番であるはずの項目が一般ユーザサイトの「検索画面」や「承認画面」において「欠番」、「重複」、「採番フィールドが空欄」といった状態になる場合があります。そのような場合に過去の採番履歴に関するログをもとに欠番が発生した理由を確認することができます。

自動採番コンポーネント修正画面では、採番履歴ログの一覧表示及びダウンロードを行うことができます。

！注意事項
・「採番履歴ログ」機能は、v1.8.6.00 以降から導入された機能のため、それ以前のバージョンの X-point で採番された履歴は保存されていません。
・X-point パッケージ版から X-point Cloud 移行した環境では、X-point Cloud に移行した後の採番が履歴に保存されます。

※　採番履歴ログは最終更新日時が降順になるよう一覧表示されます。

【採番履歴ログの仕様】

【ファイル名】
autonum_{X-point の version 番号}_{コンポーネント ID}.log

！注意事項
V3.2 以前の採番履歴ログのファイル名は「autonum_{コンポーネント ID}.log」となります。

【ファイル形式】
CSV 形式　（ダブルクォーテーション囲み）

【ログ出力タイミング】

区分	出力タイミング	備考
自動採番コンポーネント	申請･承認を行うことで自動採番コンポーネントによって採番されたタイミング	採番のタイミングはルート設定、システム設定の自動採番の採番ルールによって変動します

【ログフォーマット】

順序	出力項目	備考
1	採番値	プレフィックス、ゼロパディングなどで加工された採番値
2	書類 No	採番対象の書類 ID
3	件名１	採番後に書類に再設定された件名１の入力内容
4	件名２	採番後に書類に再設定された件名 2 の入力内容
5	フォーム ID	採番対象の書類のフォーム ID
6	フォームコード	採番対象の書類のフォームコード
7	フォーム名	採番対象の書類のフォーム名称
8	申請者 ID	書類を申請したユーザの ID
9	申請者コード	書類を申請したユーザのコード
10	申請者名	書類を申請したユーザの名称
11	申請日時	書類が提出された日時
12	ステップ No	採番されたステップの番号
13	承認者 ID	書類を承認したユーザの ID
14	承認者コード	書類を承認したユーザのコード
15	承認者名	書類を承認したユーザの名称
16	承認日時	書類が承認された日時
17	承認ルート ID	書類の承認ルート ID
18	承認ルートコード	書類の承認ルートコード
19	承認ルート名	書類の承認ルート名称
20	自動採番ステップ No	承認ルート設定の採番ステップ番号
21	コンポーネント ID	採番コンポーネントのコンポーネント ID
22	名称	採番コンポーネント設定で指定したコンポーネント名称
23	プレフィックス	採番コンポーネント設定で指定したプレフィックス
24	番号桁数	採番コンポーネント設定で指定した桁数
25	ゼロパディング	採番コンポーネント設定で指定した「1:する」「0:しない」
26	サフィックス	採番コンポーネント設定で指定したサフィックス
27	初期値	採番コンポーネント設定で指定した初期値
28	変更番号	採番コンポーネント設定で変更した現在番号
29	設定変更者 ID	採番コンポーネント設定を変更した最新の変更者 ID
30	設定変更者名	採番コンポーネント設定を変更した最新の変更者名
31	設定変更日時	採番コンポーネント設定を変更した最新の変更日時
32	システム設定の採番ルール	システム設定＞フォーム互換設定「自動採番の採番ルール」のパラメータ値 「0:一度採番された値はクリアしない」 「1:再提出を行う際に、全ての採番値をクリアし再採番させる」 「2:再提出・承認を行う際に、現在ステップより先のステップの採番値をクリアし再採番させる」

【ローテーション】

ログファイルが指定されたサイズ 512KB を越えた場合、リネームして新しいログファイルを作成します。

リネーム例： autonum_v3.4.00_1.log ⇒autonum_v3.4.00_1.log.1

※ 末尾の番号が小さい順に、新しいログファイルになります。
※ 出力したログは、出力中のファイルを除き最大 1000 世代まで保持されます。
※ ログ出力が同時に行われた場合など、ローテーションのタイミングによってはファイルサイズが一定にならないことがあります。
※ ローテーションサイズに満たない場合であっても、X-point Cloud のバージョンアップが行われた際には出力ログファイルの切替が行われます。

7.3.7.　自動採番コンポーネントの採番履歴ログ設定

採番履歴ログを定期削除するかどうかを設定する機能です。
「自動採番一覧」から「ログ設定」をクリックして「自動採番ログ設定変更」を表示させます。

【定期削除設定】
「する」を選択した場合、指定した世代を超えたログを毎日 1 回削除します。

(例)2 世代までログを保持する設定の場合
　　autonum_v3.4.00_1.log　　※出力中
　　autonum_v3.4.00_1.log.1
　　autonum_v3.4.00_1.log.2
　　autonum_v3.4.00_1.log.3

　　⇒この状態で定期削除が実行されると、autonum_v3.4.00_1.log.3 が削除されます。

「しない」を選択した場合、定期削除は動作しません。

7.3.8.　自動採番コンポーネントの採番履歴の検索

「採番ログ検索」画面では自動採番した採番履歴のログを一括検索、CSV 形式でダウンロードができます。
「採番ログ検索」画面は「フォーム管理」>「コンポーネント」>「自動採番」のメニューから【ログ検索】を
クリックすることで表示されます。

注意事項
・「ログ検索」は X-point v3.4.00 以降に採番された番号が検索できます。それ以前のバージョンで採番された番号は
検索できません。

採番履歴ログの検索条件

任意の検索条件を指定することにより特定の採番履歴ログを探す事ができます。検索を行うには検索条件を指定したのち、
【検索】をクリックします。

【フォーム】
フォームで検索結果を絞り込みます。
フォームグループを選択すると、そのグループに所属するフォームがプルダウンに設定されます。
フォームグループのみを指定しての検索も可能で、その際はグループに所属するフォームが検索対象となります。

【申請者】
申請者で検索結果を絞り込みます。
ユーザグループを選択すると、そのグループに所属するユーザがプルダウンに設定されます。
ユーザグループのみを指定しての検索も可能で、その際はグループに所属するユーザが検索対象となります。

【書類(件名 1、件名 2)】
書類の件名 1、件名 2 の値で検索結果を絞り込みます。

【コンポーネント名】
自動採番のコンポーネント名で検索結果を絞り込みます。

【書類 No】
採番が行われた書類の書類 No で検索結果を絞り込みます。範囲で絞り込めます。

【申請日時】
書類の申請日で検索結果を絞り込みます。範囲で絞り込めます。

【表示件数】
検索結果の 1 画面で表示される最大件数をプルダウンメニューから選択します。

採番履歴ログの検索結果

検索を実行することで一覧には検索条件に指定した採番履歴ログが表示されます。

▼No	▼件名1	▼件名2	▼フォーム	▼採番値	▼コンポーネント名	▼申請日時	▼申請者
943	空調整備の依頼	50,000	稟議書	S20220002	稟議書申請No連番	2022/10/13 15:41:22	山田 太郎
940	100082/2022年10月13日/木戸 武史/営業１課	4,320	経費精算書	100082	経費精算書伝票No	2022/10/13 15:39:01	木戸 武史
939	100081/2022年10月13日/勝 太郎/営業１課/人材向上プロジェクト	2,160	経費精算書	100081	経費精算書伝票No	2022/10/13 15:37:35	勝 太郎
936	デスクトップパソコンの購入に関する伺い	380,000	稟議書	S20220001	稟議書申請No連番	2022/10/13 15:33:42	坂本 一馬
934	宮沢 謙一	2022/10/13	残業申請書	100002	時間外勤務申請No	2022/10/13 15:28:23	宮沢 謙一
931	100048/2022年10月13日/u001/勝 太郎	2022/10/24/2022/10/25/2	休暇申請書	100048	休暇申請書No	2022/10/13 15:23:45	勝 太郎

【書類 ID】
書類申請時に自動採番された一意の数値です。

【件名 1】・【件名 2】
eFormMaker のフォーム設定で指定したフィールドの値です。
値がない場合「未入力」と表示されます。

【フォーム】
eFormMaker のフォーム設定で指定したフォーム名称です。
削除されているドメインのフォームの場合、フォーム名称の末尾に「(削除ドメイン)」と表示されます。

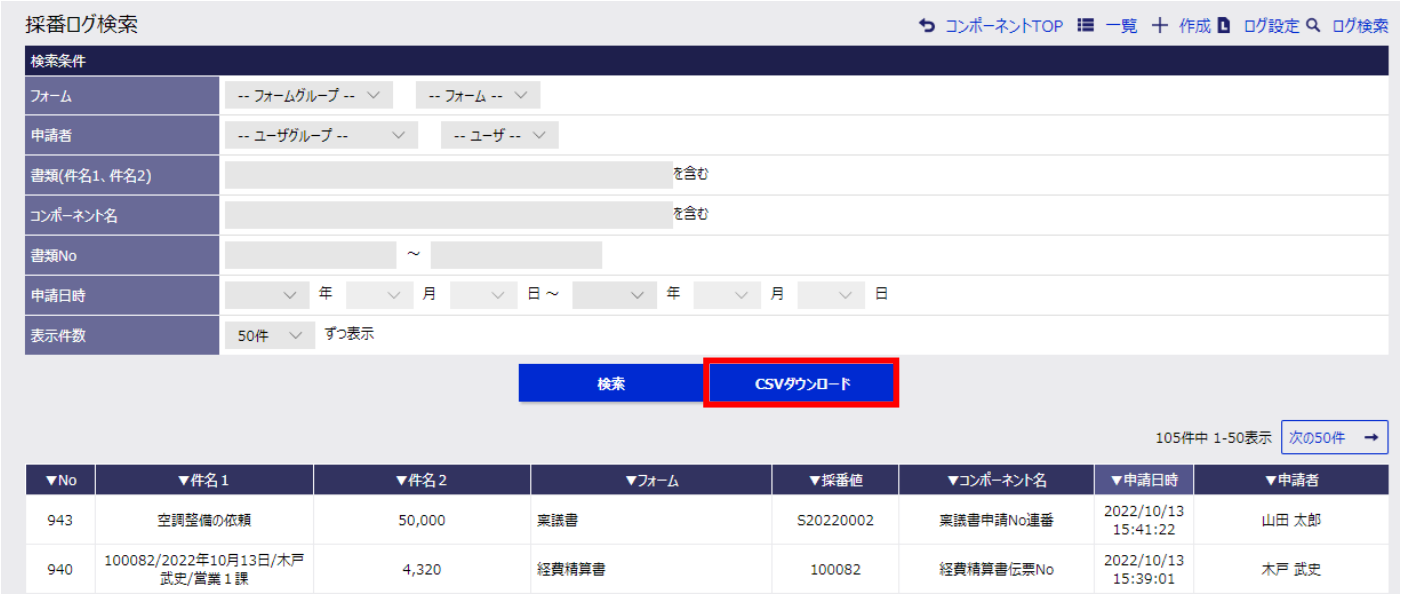
【採番値】
プレフィックス、ゼロパディングなどで加工された採番値です。

【コンポーネント名】
採番した採番値のコンポーネントの名称です。

【申請日時】
該当の書類を申請した日時です。

【申請者】
該当の書類を申請したユーザ名です。

また、検索結果が表示されている際に「CSV ダウンロード」をクリックすると、指定されている条件に該当する自動採番を「7.3.6. 自動採番コンポーネントの採番履歴ログ」に記載の CSV 形式でダウンロードします。



7.4. 印影コンポーネント

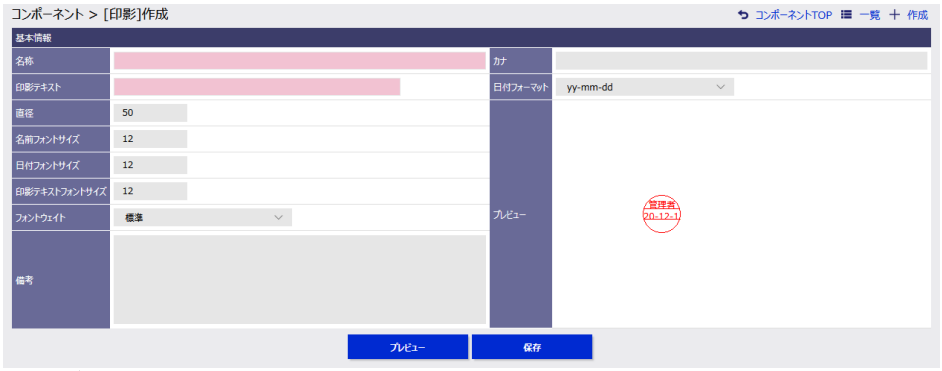
申請、承認、決裁などの印影を書類に表示する場合には、「印影コンポーネント」で「印影」の作成が必要です。

7.4.1. 印影コンポーネントの作成

① 「コンポーネント」一覧画面から「一覧」をクリックして「印影一覧」へ遷移して【＋作成】をクリックすると「印影新規作成画面」が表示されます。

※ 「コンポーネント」の一覧からも遷移可能です。

③ 「印影新規作成画面」で「基本情報」を入力します。



【名称/カナ】
フォーム登録ウィザードで表示される印影名称を入力指定します。印影名称の平仮名表記を入力指定します
最大文字数は「名称」は半角 120 文字、「カナ」は半角 150 文字数まで指定ができます。

【印影テキスト】
印影の下段に表示されるテキストを入力指定します。
最大半角 32 文字まで入力指定できます。

【日付フォーマット】
印影に表示する日付の書式をプルダウンメニューより選択します。
X-point で 4 種類（yy-mm-dd, yy/mm/dd, yyyy-mm-dd, yyyy/mm/dd）のフォーマットから日付を設定できます。印影の直系により印影の中に収まりきらない場合があります。【プレビュー】を利用して作成中印影を表示しながら直径サイズ、フォントサイズなどを調整します。

【直径】
印影の直径サイズを設定します。（単位：ピクセル）
「フォントウェイト」が「標準」の場合は 50、「ボールド」の場合は 60 が適当な値です。

【名前フォントサイズ】
ユーザ名（印影上部）のフォントサイズを設定します。（単位：ピクセル）

【日付フォントサイズ】
日付表示部のフォントサイズを設定します。（単位：ピクセル）

【印影テキストフォントサイズ】
印影テキスト（印影下部）のフォントサイズを設定します。（単位：ピクセル）

【フォントウェイト】
印影のフォントを太字、細字に設定する場合、プルダウンメニューから選択します。

【印影表示例】

「標準（細字）」	「ボールド（太字）」

！注意事項

印影の各段に表示される内容、形状は変更できません。

印影のレイアウトは円となり、上段・中段・下段にはそれぞれ以下の内容が表示されます。

- 上段に押印したユーザの印影上の表示名（印影上の表示名を指定していない場合は、ユーザ名）
- 中段に押印した日付
- 下段に【印影テキスト】で指定した内容

【備考】

印影一覧に表示する補足情報を入力します。（印影情報の補足情報を入力）

【プレビュー】

画面上に表示される入力値を使ってフォーム上に表示する印影と同等のイメージを表示することができます。

④　定義内容の入力が完了したら【保存】をクリックして印影の作成は完了です。

7.4.2. 印影コンポーネントのフォームへの設定（eFormMaker）

印影コンポーネントをフォームで利用するために、eFormMaker で設定を行います。

操作方法については「eFormMaker フォーム作成ガイド」の「4.1 印影フィールドを作成する」をご参照ください。

7.4.3.　印影コンポーネントの修正

①　「印影一覧」から修正対象の「コンポーネント名称」をクリックして「修正画面」を表示させます。

②　入力操作は「7.4.1.　印影コンポーネントの作成」と同様です。各項目の修正後、【保存】をクリックして修正完了です。

7.4.4.　印影コンポーネントの削除

①　修正と同様、「印影一覧」から修正対象の「コンポーネント名称」をクリックして「修正画面」を表示させます。
②　表示後、【削除】をクリックすると削除確認のダイアログが表示されるので【OK】をクリックして削除完了です。

！注意事項
削除されたデータは元に戻せません。慎重に操作を行なってください。

7.5. 残管理コンポーネント

X-point で残数を管理し、ユーザがフォームを提出して数値を受入（加算）／払出（減算）することができます。
有給休暇日数管理を例にとると、申請者が申請書にて申請日数を記入し、承認される毎にあらかじめ認められた総数から申請日数を引いて残数を管理するといった機能です。
また、フォーム作成時に総数に対して足し算するか引き算するかを設定できますので、納入申請書で残数を増やし、払出申請書でそこから引き算するといった在庫管理の運用も可能です。
残数は、社員番号ごと、商品番号ごとなど、紐づけのキーを設定して管理しますが、「部署＋ユーザ名ごと」のように項目を組み合わせてキーを設定することもできます。
※最大 20 項目を組み合わせたキーに紐づけて残数を管理できます。

！注意事項
残管理コンポーネントで動作が保障される数値の範囲は、整数フィールドで 9 桁（-999,999,999～999,999,999）、数値フィールドで整数部 10 桁・小数部 2 桁（-9,999,999,999.99～9,999,999,999.99）です。

7.5.1. 残管理コンポーネントの概要

◇ 残数の管理は管理者サイトから CSV のダウンロード／アップロードで行うことができます

【アップロード画面例】

【CSV ファイル例】
ID, ユーザコード, ユーザ名, 開始日, 終了日, 受入, 払出, 備考
, u001, 勝　太郎 , 2012/04/01 00:00:00, 2013/04/01 00:00:00, 10, ,
, u002, 木戸武史, 2012/04/01 00:00:00, 2013/04/01 00:00:00, 10, ,
…

【CSV 取り込み結果例】

管理者は CSV 取り込みにより、各行の「受入」と「払出」数を操作することができます。上の画面は各社員の有給休暇日数の初期状態として一律「10 日」を受入している例です。

チェックしたものを　全てを　削除　実行　期限外も表示する

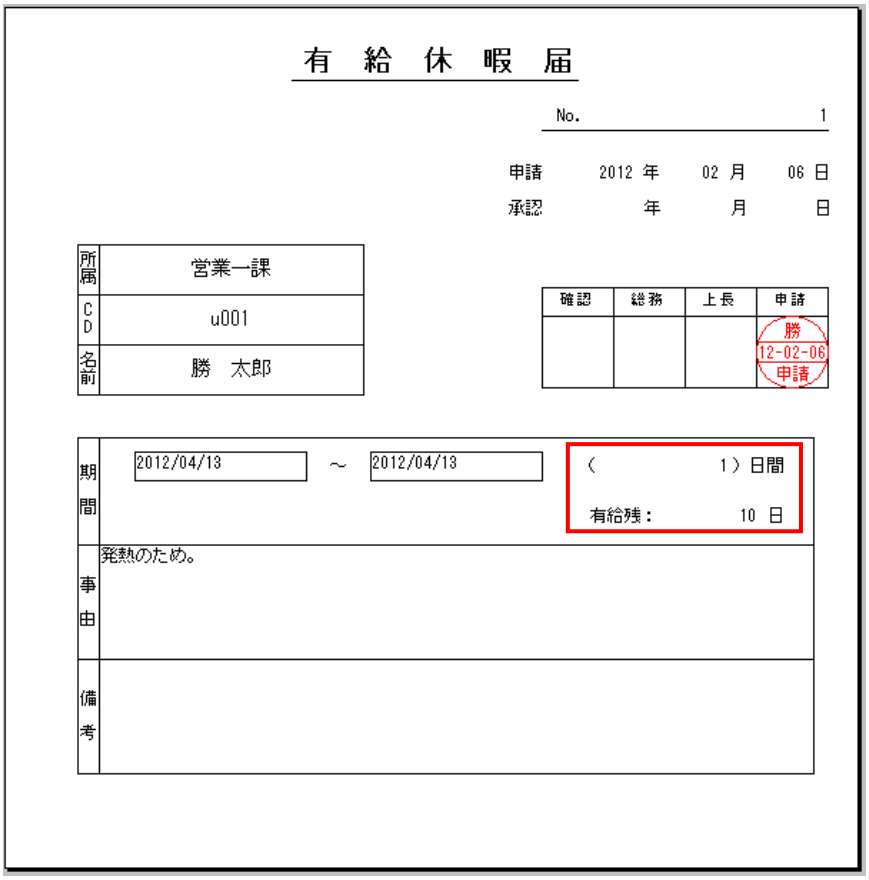
	ID	キー項目1	開始日時	終了日時	受入	払出	残数	備考
□	45	u001			10	0	10	
□	46	u002			10	0	10	
□	47	u003			10	0	10	
□	49	u004			10	0	10	
□	50	u005			10	0	10	
□	51	u006			10	0	10	
□	53	u007			10	0	10	

※「残数」は「受入」－「払出」として自動計算されます。

CSV 取り込み操作の詳細は「7.5.5 残管理コンポーネントの管理方法」を参照してください。

◇ 決済
残管理コンポーネントを設定したフォームを承認することで、残数の受入／払出を行うことができます。

【申請から決済承認までの流れ】



有　給　休　暇　届

No.　1

申請　2012 年　02 月　06 日
承認　　年　　月　　日

所属	営業一課
CD	u001
名前	勝　太郎

確認	総務	上長	申請
			勝 12-02-06 申請

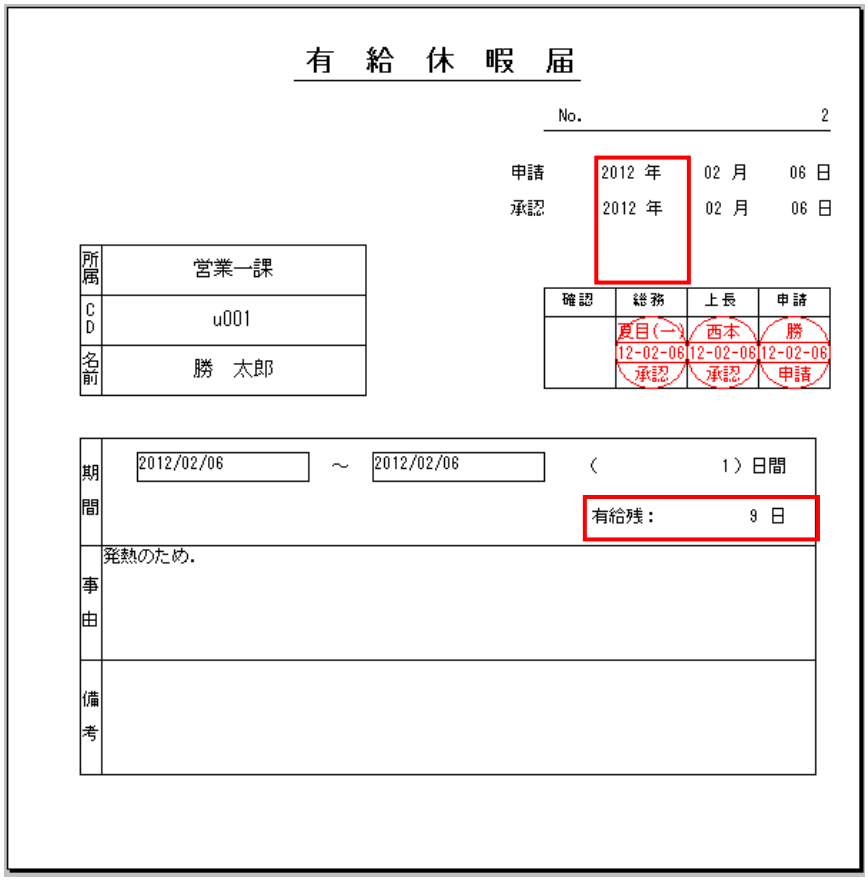
期間	2012/04/13 ～ 2012/04/13	（1）日間 有給残：10 日
事由	発熱のため。	
備考		

左図は有給休暇「1 日」を申請している例です。
有給休暇の残数には申請時点での残数（初期状態であれば「10 日」）が残数として表示されています。

※残数はフォームを新規で開いた時点では表示されません。「下書き」又は「提出」後に表示されるようになります。

！注意事項

書類が決済ステップをまたいで「取り戻し」「差し戻し」「却下」が行われた場合、もしくは「承認完了後の再申請」が行われた場合は、一度実行された決済処理が取り消されます。



有　給　休　暇　届

No.　2

申請　2012 年　02 月　06 日
承認　2012 年　02 月　06 日

所属	営業一課
CD	u001
名前	勝　太郎

確認	総務	上長	申請
	夏目(一) 12-02-06 承認	西本 12-02-06 承認	勝 12-02-06 申請

期間	2012/02/06 ～ 2012/02/06	（1）日間 有給残：9 日
事由	発熱のため.	
備考		

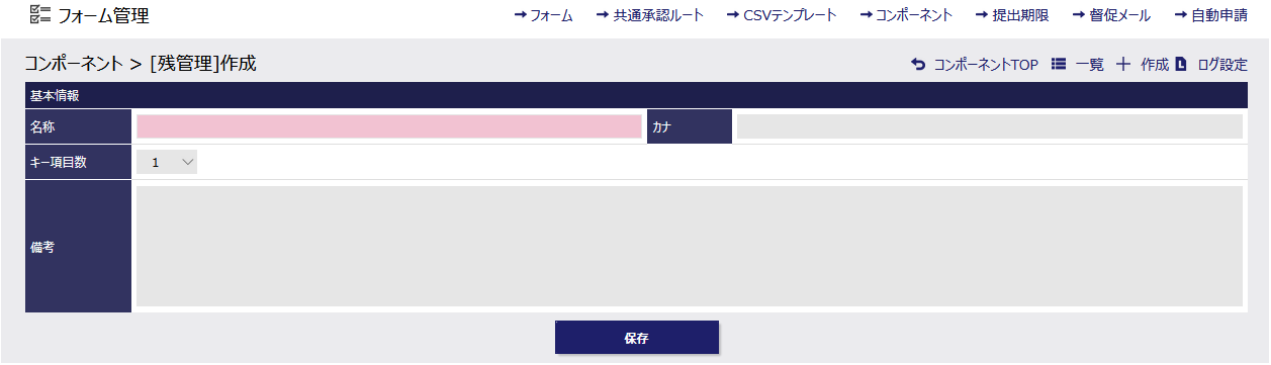
決済ステップで承認がされた時点で、残数が「9 日」に変わります。

※ここでは「払出」の例にしているため、申請した値「1」を引き算しています。「受入」設定のフォームの場合は足し算されますので、在庫管理の納入申請書などで利用することができます。
※決済ステップを何ステップ目にするかはフォームに設定するルート毎に設定できます。
（「9.3.1 承認ルートの新規作成」の「⑪残管理コンポーネント設定」を参照）

7.5.2.　残管理コンポーネントの作成

①　「コンポーネント」一覧画面から残管理の「一覧」をクリックして「残管理一覧」へ遷移して【＋作成】をクリックすると「[残管理]作成」画面が表示されます。
※　「コンポーネント」の一覧からも遷移可能です。

②　「[残管理]作成」画面で「基本情報」を入力します。



【名称/カナ】
コンポーネント名称とそのカナを入力指定します。同一ドメイン内で一意になるように指定してください。
最大文字数は「名称」は半角 120 文字、「カナ」は半角 150 文字数まで指定ができます。

【キー項目数】
残管理コンポーネントを運用するには、予め「何をキーにして残数を管理するか」を決定しておく必要があります。社員ごとに有給休暇日数残を管理したいのであれば、「ユーザコード」など社員を一意に特定できるキーにて運用します。このキー項目は常に「一つ」とは限らず、商品の在庫を管理する際に「商品コード」＋「色」という２項目でキーにして管理する必要があるかもしれません。
ここではキーの数を設定します。「ユーザコード」といった単一の項目に紐づける場合は「1」を、「商品コード」＋「色」といった複数の組み合わせの場合はその数を設定します。組み合わせは最大「20」まで設定できます。

※実際にどの項目をキーとするかの設定は eFormMaker での設定となります。

【備考】
コンポーネントに関する補足情報などを半角 1024 文字まで入力することができます。

③　入力が完了したら【保存】をクリックして、残管理コンポーネントの作成は完了です。

7.5.3.　残管理コンポーネントの修正

①　「[残管理]一覧」から修正対象の「コンポーネント名称」をクリックして「修正画面」を表示させます。

②　「修正画面」では、基本情報の修正と、残管理レコードのメンテナンスができます。

基本情報の入力操作は「7.5.2.　残管理コンポーネントの作成」と同様です。各項目の修正後、【保存】をクリックして修正完了です。

残管理レコードのメンテナンスについては「7.5.5.　残管理コンポーネントの管理方法」を参照してください。

7.5.4.　残管理コンポーネントの削除

①　修正と同様、「[残管理]一覧」から修正対象の「コンポーネント名称」をクリックして「修正画面」を表示させます。
②　表示後、【削除】をクリックすると削除確認のダイアログが表示されるので【OK】をクリックして削除完了です。

！注意事項

・フォームで使用されているコンポーネントは削除できません。削除する場合は eFormMaker でフォームのコンポーネント設定を解除した上で行ってください。
・削除されたデータは元に戻せません。慎重に操作を行なってください。

7.5.5. 残管理コンポーネントの管理方法

◇ 残管理レコード管理
作成した残管理コンポーネントには、管理者サイトから CSV による残管理レコードの操作が可能です。

【残管理レコードイメージ】

	ID	キー項目1	開始日時	終了日時	受入	払出	残数	備考
□	1	P001			500000	38740	461260	モバイル推進プロジェクト
□	2	P007			500000	62220	437780	新規事業推進プロジェクト
□	3	P005			500000	7700	492300	プロジェクト-X
□	4	P009			5000000	6450	4993550	内部統制プロジェクト

登録可能な CSV レイアウトは次の形式です。

{ID, キー1, キー2, …, キーN, 開始日, 終了日, 受入, 払出, 備考}

項目名	説明	例	省略可否
ID	残管理コンポーネントが登録時に内部的に発行する ID です。新規登録時は指定しないでください。	新規登録時は空欄 更新登録時は同一の ID のレコードに対して行われます。	可
キー1～N	残管理コンポーネント作成時に【キー項目数】として設定した数だけ項目が必要です。（最大 20 項目）	・ユーザコード ・資材コード＋サイズ＋色	一つ以上必須
開始日時	キー項目で特定される項目の有効期間開始日時を設定します。	2012/04/01 00:00:00 ※「2012/04/01」と入力し時間を省略した場合は「2012/04/01 00:00:00」として登録されます。	可
終了日時	キー項目で特定される項目の有効期間終了日時を設定します。	2013/03/31 23:59:59 ※「2012/04/01」と入力し時間を省略した場合は「2012/04/01 23:59:59」として登録されます。	可
受入	受入数値（マイナス値は指定できません）	9 桁以内の整数、又は 整数部 10 桁・小数部 2 桁以内の小数	省略時は「0」扱い
払出	払出数値（マイナス値は指定できません）	9 桁以内の整数、又は 整数部 10 桁・小数部 2 桁以内の小数 ※マイナス値は指定できません。	省略時は「0」扱い
備考	備考として記録すべき内容を入力します	任意の文字列	可

！注意事項
・開始日時・終了日時がいずれも未入力の場合は、常時有効となります。
・開始日時・終了日時のいずれか一方のみが入力された場合は、それぞれ「～から」「～まで」という意味になります。
・開始日時・終了日時による有効期間設定は、フォーム作成時の「期間評価日」設定により動作が決まります。
「期間評価日」＝「決済承認日」の場合、書類が承認された日時が有効期間内であるかが評価されます。
「期間評価日」がフィールド指定された場合、書類の該当フィールドに入力された日時が有効期間内であるかが評価されます。
評価により有効期間内であるレコードから受入／払出の操作が行われます。有効期間内のレコードが複数ある場合は開始日時が早いものが優先されます。

◇ CSV 新規登録

作成した残管理コンポーネントに、予め管理者が残数を登録しておきたい場合は、CSV から登録することができます。

①「コンポーネント」＞「[残管理]一覧」より、該当の残管理コンポーネント修正ページへ遷移します。

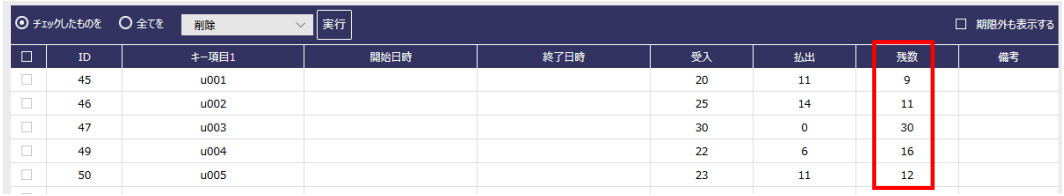
②画面の「参照」ボタンより登録する CSV ファイルを指定し、必要に応じて「先頭行を項目名とする」にチェックして【CSV アップロード】ボタンを押してください。

※指定する CSV レイアウトは前項を参照して作成してください。

③CSV 登録プレビューを確認して【インポート】ボタンを押してください。

※画面の例は、「資材在庫管理」と名付けたコンポーネントに、
「キー項目１」＝「資材コード」、
「キー項目２」＝「サイズ」、
「キー項目３」＝「色」
とし、棚卸した在庫数を初期の「受入」数として CSV を作成して登録している例です。

④インポート完了後は、残管理コンポーネント画面にて登録後の状態を一覧することができます。



※「残数」項目には「受入」－「払出」の数値が計算されて表示されます。

！注意事項

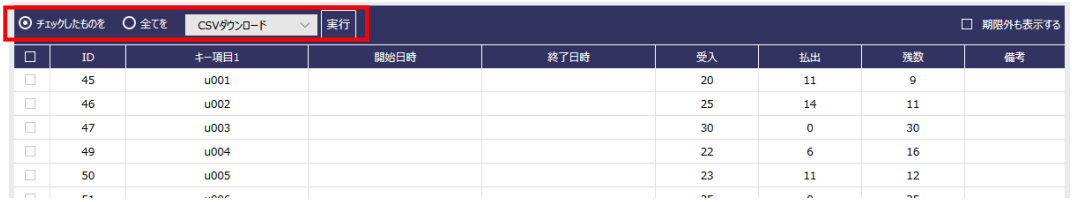
・一覧には開始日時／終了日時がシステム日付に対して有効と判定されるものだけが表示されます。
期間外のレコードは「期間外も表示する」をチェックすることで表示可能です。

◇ CSV ダウンロード

残管理コンポーネントの現在値は、コンポーネント設定画面から CSV で取得することができます。

①「コンポーネント」＞「[残管理]一覧」より、該当の残管理コンポーネント修正ページへ遷移します。

②残管理レコードが存在する場合は、画面にレコード一覧が表示されています。
必要なレコード行にチェックして「チェックしたものを」「CSV ダウンロード」の順で設定し【実行】ボタンを押すか、「全てを」「CSV ダウンロード」の順で設定し【実行】ボタンを押してください。



！注意事項

・「全てを」を選択した際は、期間外のレコードも対象となります。

◇ CSV 更新登録
残管理コンポーネントの現在値を管理者が変更したい場合には、CSV ダウンロードで取得した CSV を修正した後、アップロードすることで内容更新することができます。

①CSV ダウンロード機能によって取得したファイルの内容をエクセルなどのソフトウェアで修正し、CSV で再保存します。

！注意事項

・ダウンロードした CSV ファイルには残管理コンポーネント上で自動的に採番された ID が付与されています。
CSV の更新登録の際はこの ID をキーに更新されますので、ID を変更しないでください。

②CSV 新規登録と同様の手順で CSV ファイルをアップロードします。

※CSV ダウンロードしたファイルの先頭行は項目行ですので、再度アップロードする際は「先頭行を項目名とする」にチェックを入れてください。

③ CSV 登録プレビューを確認して【インポート】ボタンを押してください。

※

※画面の例では ID=1 の先頭行の受入数を「10」から「15」に変更しています。
※変更の有無にかかわらず既存の ID 行は更新登録扱いとなり、ID が空欄の行は新規登録扱いとなります。

① インポート完了後は、残管理コンポーネント画面に戻り、更新後の状態を一覧することができます。

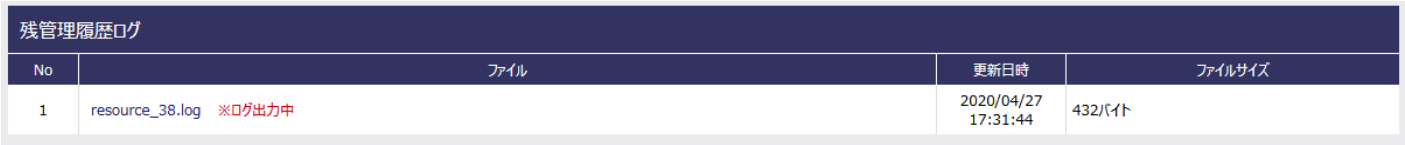
7.5.6. 残管理コンポーネントのフォームへの設定（eFormMaker）

残管理コンポーネントをフォームで利用するために、eFormMaker で設定を行います。

「eFormMaker フォーム作成ガイド」の「4.5 残管理コンポーネントを設定する①」及び「4.6 残管理コンポーネントを設定する②」をご参照ください。

7.5.7.　残管理コンポーネントの履歴ログ

残管理コンポーネントは、管理者による CSV アップロード、及び、一般ユーザによる書類の承認ベースでの受入／払出操作があります。これらの実施履歴については、残管理コンポーネント修正画面からログファイルをダウンロードして確認することができます。



【残管理履歴ログの仕様】

【ファイル名】
resource_コンポーネント ID *（COMID）*.log
【ファイル出力ディレクトリ】
/log/resource/コンポーネント ID *（COMID）*/
【ファイル形式】
CSV 形式　（ダブルクォーテーション囲み）

【ログ出力タイミング】

区分	出力タイミング
CSV 登録	管理者サイトから CSV アップロードにより残管理レコードが登録されたとき
削除	管理者サイトから残管理レコードを削除したとき
決済承認	ワークフローにて決済ステップの承認が行われたとき
取り戻し	ワークフローにて決済ステップをまたぐ取り戻しが行われたとき
差し戻し	ワークフローにて決済ステップをまたぐ差し戻しが行われたとき
却下	ワークフローにて決済ステップ以降で書類が却下されたとき
再申請	ワークフローにて書類が承認完了となった後、書類が再申請されたとき

【ログフォーマット】

順序	出力項目	備考		処理区分ごとの出力有無					
			CSV 登録	削除	決済承認	取戻	差戻	却下	再申請
1	処理区分	{CSV 登録、決済承認、取り戻し、差し戻し、却下、再申請} のいずれか	●	●	●	●	●	●	●
2	キー項目１	キー項目１の入力内容	●	●	●	●	●	●	●
3	キー項目２	キー項目２の入力内容	●	●	●	●	●	●	●
4	キー項目３	キー項目３の入力内容	●	●	●	●	●	●	●
5	キー項目４	キー項目４の入力内容	●	●	●	●	●	●	●
6	キー項目５	キー項目５の入力内容	●	●	●	●	●	●	●
7	キー項目６	キー項目６の入力内容	●	●	●	●	●	●	●
8	キー項目７	キー項目７の入力内容	●	●	●	●	●	●	●
9	キー項目８	キー項目８の入力内容	●	●	●	●	●	●	●
10	キー項目９	キー項目９の入力内容	●	●	●	●	●	●	●
11	キー項目１０	キー項目１０の入力内容	●	●	●	●	●	●	●
12	キー項目１１	キー項目１１の入力内容	●	●	●	●	●	●	●
13	キー項目１２	キー項目１２の入力内容	●	●	●	●	●	●	●
14	キー項目１３	キー項目１３の入力内容	●	●	●	●	●	●	●
15	キー項目１４	キー項目１４の入力内容	●	●	●	●	●	●	●
16	キー項目１５	キー項目１５の入力内容	●	●	●	●	●	●	●
17	キー項目１６	キー項目１６の入力内容	●	●	●	●	●	●	●
18	キー項目１７	キー項目１７の入力内容	●	●	●	●	●	●	●
19	キー項目１８	キー項目１８の入力内容	●	●	●	●	●	●	●
20	キー項目１９	キー項目１９の入力内容	●	●	●	●	●	●	●
21	キー項目２０	キー項目２０の入力内容	●	●	●	●	●	●	●
22	備考	備考の入力内容	●	●	●※1				
23	開始日時	開始日時の入力内容	●	●	●※1				
24	終了日時	実行日時の入力内容	●	●	●※1				
25	実行日時		●	●	●	●	●	●	●

26	実行者 ID		●	●	●	●	●	●	●
27	実行者コード		●	●	●	●	●	●	●
28	実行者名		●	●	●	●	●	●	●
29	申請日時	書類が提出された日時			●	●	●	●	●
30	申請者 ID	書類を申請したユーザの ID			●	●	●	●	●
31	申請者コード	書類を申請したユーザのコード			●	●	●	●	●
32	申請者名	書類を申請したユーザの名称			●	●	●	●	●
33	受入値合計		●	●	●	●	●	●	●
34	払出値合計		●	●	●	●	●	●	●
35	書類 ID	残管理を処理した書類の ID			●	●	●	●	●
36	フォームコード	残管理を処理した書類のフォームコード			●	●	●	●	●
37	フォーム名	残管理を処理した書類のフォーム名称			●	●	●	●	●

※1　「備考」「開始日時」「終了日時」については残管理レコードを追加したタイミングだけ記録されます。
よって決済承認時には出力される場合とされない場合があります。

【ローテーション】

ログファイルサイズが約 512KB 以上になった場合、リネームして新しいログファイルを作成します。
リネーム例： resource_1.log ⇒resource_1.log.1

※　末尾の番号が小さい順に、新しいログファイルになります。
※　出力したログは、出力中のファイルを除き最大 1000 世代まで保持されます。
※　ログ出力が同時に行われた場合など、ローテーションのタイミングによってはファイルサイズが一定にならないことがあります。

7.5.8.　残管理コンポーネントの履歴ログ設定

残管理履歴ログを定期削除するかどうかを設定する機能です。
「残管理一覧」から「ログ設定」をクリックして「残管理ログ設定変更」を表示させます。

【定期削除設定】
「する」を選択した場合、指定した世代を超えたログを毎日 1 回削除します。

(例)2 世代までログを保持する設定の場合
　resource_1.log　　※出力中
　resource_1.log.1
　resource_1.log.2
　resource_1.log.3

　⇒この状態で定期削除が実行されると、resource_1.log.3 が削除されます。

「しない」を選択した場合、定期削除は動作しません。

8. フォーム管理

この章では X-point で使用するフォームの作成、設定、管理について説明します。
操作は「フォーム管理」権限を持つユーザで行ってください。

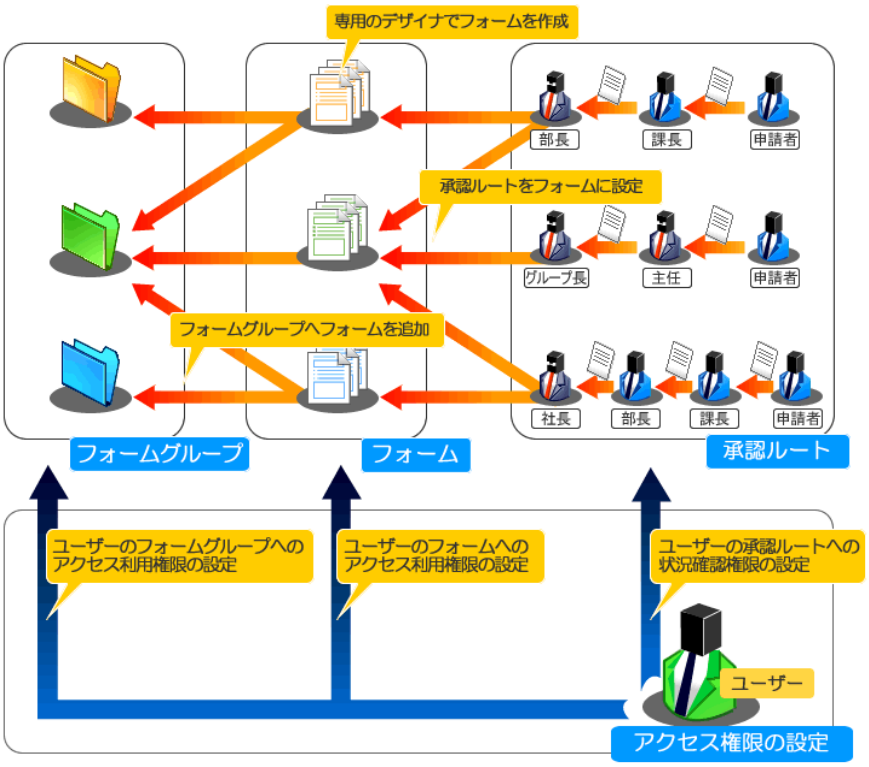
ここではメインメニュー「フォーム」をクリックし「一覧（フォームとフォームグループの一覧画面）」を表示させて行ないます。

8.1. フォーム管理の概要

8.1.1. フォームの概念

このフォーム管理は、専用のフォーム作成ツール「eFormMaker」で作成した「フォーム」を「フォームグループ」に所属させ一般ユーザ用のサイト側で使用するフォームの管理を行います。
フォーム管理での基本的な作業は「フォームグループ」に「フォーム」を所属させて一般ユーザが使用するフォームの管理となりますが、「フォーム」を所属させるだけでなく「フォーム」、「フォームグループ」へのアクセス権限、「フォーム」に「承認ルート」の設定することによって使用できるユーザの設定を行うことができます。

【フォーム管理概念図】



注意事項

フォームグループには使用対象を組織・グループで登録できるため、フォームをフォームグループに所属させることでフォーム分類を効率的に行うことができます。

8.1.2.　フォームの種類

X-point で使用するフォームには「ワークフローフォーム」「通常フォーム」の 2 種類が存在します。
この 2 種類のフォームはそれぞれ異なった機能を持ち、使用用途に合わせて使い分けます。
また、画面上でこれらのフォームに専用のアイコンが表示されます。
フォームの種類の設定は eFormMaker で行ないます。

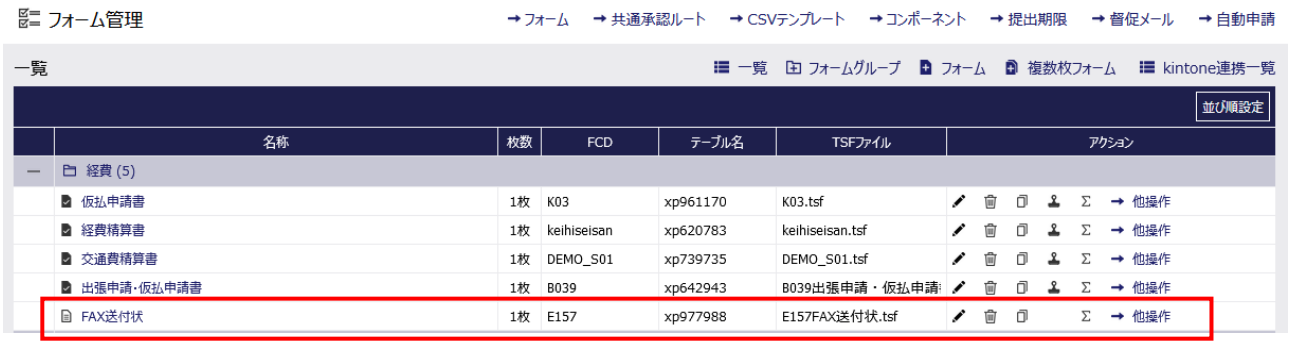
アイコン	
ワークフローフォーム	通常フォーム

【フォーム管理一覧画面（表示例）】

① ワークフローフォーム
「ワークフローフォーム」は書類を作成後に「承認ルート」で定義された承認者、回覧者へ自動的にまわすことで電子承認を行なうためのフォームです。

※　「フォームへの承認ルート」の設定に関しては「9.2.　承認ルート全般の設定」をご参照ください。

② 通常フォーム
「通常フォーム」は、申請、承認の手続きを必要とせず、フォームに入力した値の確認目的とした場合に使用するフォームのことです。(使用フォーム例：申込書、アンケートなど)
この「通常フォーム」は、「ワークフローフォーム」と違い、「承認ルート」の設定を必要としません。フロント側で使用する場合は、「フォームグループ」に所属することで使用することができます。



! 注意事項
使用するフォームの「通常フォーム」と「ワークフローフォーム」の設定は、「eFormMaker 機能マニュアル」をご参照ください。

8.1.3. フォームの公開手順

一般ユーザはフォームを一般ユーザサイトの「提出」から利用できます。
「提出」への公開は次の手順で行ないます。

（提出）

① フォームを公開するためのフォームグループを作成します。(フォーム登録後でも作成可能です)
② eFormMaker でフォームレイアウトを作成し tsf ファイル（フォーム定義ファイル）を保存します。
- フォームレイアウトの作成、入力フィールドの定義
- 「検索」等で表示する「件名」の設定
- 使用するナビボタンの設定
- コンポーネントの設定
- 関連フォームの設定

③ tsf ファイルを X-point へアップロードして登録を行ないます。
④ ワークフローフォームの場合は登録したフォームの承認ルートを作成します。
⑤ アクセス制御を行なう場合は「アクセス権限設定」を任意で行います。
アクセス権限設定は「フォーム」「フォームグループ」「承認ルート」のいずれかで設定できます。
⑥ フォームをフォームグループへ追加します。

上記の④と⑥を行なうまでフォームは一般ユーザに公開されません。
また、有効なフォームがひとつもないフォームグループも「提出」には表示されませんのでご注意ください。

8.2. フォーム一覧

フォームの管理は「フォーム一覧」で行ないます。「フォーム一覧」には登録されているフォームとフォームグループが全て表示されます。「フォーム一覧」は【一覧】をクリックすると表示されます。

8.2.1. フォーム一覧の説明

【フォーム検索】
フォーム名称を部分一致（大文字・小文字の区別なし）で絞込み検索を行います。

【フォームグループ】
フォームは「フォームグループ」ごとに表示されています。 をクリックすると所属するフォームの表示、非表示を切替えることができます。またフォームグループ名の後ろにフォームの登録件数が表示されます。

※ フォームは複数のフォームグループに登録可能です。従って表示されている件数の合計は登録されているフォームの合計に必ずしも一致しません。

フォームグループ名をクリックすると「フォームグループ修正画面」が表示されます。「フォームグループ修正画面」の操作については「8.3 フォームグループの設定」をご参照ください。

【名称】
フォーム名称が表示されます。フォーム名称は eFormMaker で指定します。
名称をクリックするとフォームをプレビュー表示することができます。

【枚数】
フォームのページ数が表示されます。通常は「1 枚」ですが、「複数枚フォーム」として複数のフォームを 1 フォームとして利用する際には実枚数が表示されます。

【FCD】
フォームコードが表示されます。フォームコードは eFormMaker の「コード（必須）」欄で指定します。

【テーブル名】
X-point 内部で使用するデータベース表名が表示されます。特別な使い方をしない場合、データベース表はフォームを登録した際自動で作成されます

【TSF】
X-point へアップロードした tsf ファイルの名称が表示されます。eFormMaker からファイルをアップロードした場合は「フォームコード＋.tsf」、フォーム管理からファイルを指定して新規作成および更新登録した場合は「ローカルファイル名」が表示されます。

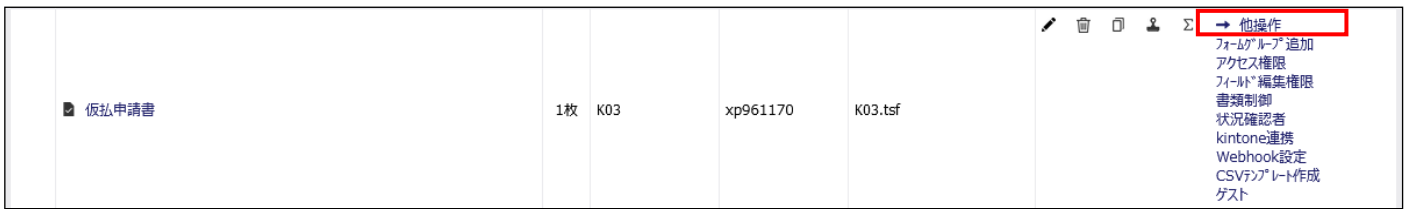
【アクション】
フォームに対して各種設定、情報の参照を行ないます。詳細は「8.2.2. フォームの各種設定」をご参照ください。

【未設定フォームについて】
画面上で ❗ のアイコンが表示されている場合、「フォームグループへの追加」または「承認ルート設定（ワークフローフォームのみ）」のいずれかが未設定なフォームです。この状態では一般ユーザサイトの提出画面には表示されませんので各設定を行ってください。

【修正が必要なフォームについて】
画面上で ⚠ のアイコンが表示されている場合、正常に動作させるためにフォームを修正する必要があります。
複数枚フォームを構成する子フォームの修正を行った、X-Point をアップデートした場合等にこのアイコンが表示されます。

8.2.2.　フォームの各種設定

「フォーム一覧」で 他操作 をクリックするとフォームに対する各種操作が行なえます。
※修正、削除、プロパティ、承認ルート設定、クエリ作成権限はアイコンで初期表示されています



操作名	内容	操作方法
修正	フォームを修正します。	「8.5.3.　フォームの修正(tsf ファイルのアップロード)」
削除	フォームを削除します。	「8.5.5.　フォームの削除」
プロパティ	詳細情報の表示を行ないます。	「8.6.2.　プロパティ」
承認ルート設定	承認ルートを設定します。	「9.　承認ルート管理」
クエリ作成権限	フォームを使ってクエリを作成する権限を指定します。	「11.3.7.　マイクエリ作成権限者の設定」
フォームグループ追加	フォームをフォームグループへ追加します。	「8.6.1.　フォームグループへの追加」
アクセス権限	利用者と利用権限を設定します。	「8.6.3.　アクセス権限設定」
フィールド編集権限	承認完了前の必須チェック有無、およびステップ毎にフォームの各フィールドの編集権限を設定します。	「8.9.　フィールド編集権限設定」
書類制御	JavaScript を記述することなくフィールド操作等の任意のタイミングで入力項目や内容を変更することができる書類制御を設定します。	「8.6.6.　書類制御」
状況確認者 （非推奨）	承認ルートに関係なくフォームを常に閲覧できるユーザを指定します。 ※当機能は v1.7 以前の下位互換のための機能です。V1.8 以降では「アクセス権限設定」の機能を使うことを推奨いたします。	「8.6.3.　アクセス権限設定」での設定を推奨いたします。
Webhook 設定	Webhook の設定を行います。	詳細は「書類 Webhook 送信利用ガイド」を参照ください。
CSV テンプレート作成 （非推奨）	フォームのデータから CSV ファイルへ出力するための定義を行ないます。 ※当機能は v1.7 以前の下位互換のための機能です。V1.8 以降では「クエリ」の機能を使うことを推奨いたします。	「11.　クエリ管理」での設定を推奨いたします。
ゲスト	X-point へログインしなくても利用できるフォーム（ゲストフォーム）の設定を行います。	「8.6.4.　ゲスト設定」

8.2.3.　フォームグループとフォームの並び替え

一般ユーザサイトの「提出画面」には「フォーム一覧」で表示されている並び順でフォームグループ、フォームが表示されます

フォームグループの並び替えは次の手順で行ないます。

① 並び順設定 をクリックして「フォームグループの並び順設定画面」を表示します。

② 「フォームグループの並び順設定画面」で並び順を変更するフォームグループを選択して▲▼をクリックして順序を変更します。

③

④ 並び替えが完了したら【保存】をクリックすると内容が保存され「フォーム一覧」に反映されます。

※ フォームグループ、フォームの並び順変更は、一般ユーザサイトの「提出画面」に即時反映されない場合があります。反映されない場合は一度ログアウトしてから再度ログインを行なってください。それでも反映されない場合はブラウザを一度閉じた後で再度起動してからログインしてください。

フォームグループ内のフォームの並び替えは「フォームグループ作成画面」で行ないます。操作については「8.3.2.　フォームグループの修正、フォーム追加、削除、並び順変更、アクセス権限変更」をご参照ください。

8.3. フォームグループの設定

「フォームグループ」は、フォームを使用用途によってグループ分けして公開するためのものです。「フォームグループ」に所属しないフォームは「一般ユーザサイト」へ公開されません。一般ユーザが「提出画面」からフォームを利用して申請、承認を行なうには必ず「フォームグループ」に所属させる必要があります。また、一つのフォームが複数のフォームグループに所属することもできます。
「フォームグループ」はフォーム登録後にも作成できますが、事前に作成しておくとフォーム登録を効率的に行なうことができます。

8.3.1. フォームグループの新規作成

① フォームグループを作成するには【フォームグループ】をクリックして「フォームグループ作成画面」を表示します。

② 「フォームグループ作成画面」で必要事項を入力します。

【グループ名称】 ※必須
フォームグループの名称を指定します。この名称はユーザが「一般ユーザサイト」でフォームを作成する際の「提出画面」に表示されます。（最大全角 30 文字）
※ フォームグループ名称は登録済みの名称を指定できません。必ず一意となる名称をつけてください。

【備考】
作成するフォームグループの補足情報がある場合指定します。この項目は管理用で、一般ユーザサイトの「提出画面」には特に表示されません。（最大全角 512 文字）

【所属フォーム】
フォームはここで所属させることで、一般ユーザサイトの「提出画面」で利用できるようになります。フォームは複数のフォームグループに登録させることが可能です。

※ フォームグループにフォームを所属させるには、フォームを事前に登録しておく必要があります。
フォームの登録については「8.5. フォームの設定」をご参照ください。
また、このフォームの追加はフォーム作成時にも行なえます。

1） 所属フォームの追加

追加を行なうには所属フォームの【選択】をクリックして「所属フォーム設定画面」を表示します。

画面左側の「フォーム一覧」にフォームグループへ追加可能な登録済みのフォームの一覧が表示されます。追加を行なうフォームを選択して をクリックすると画面右側の「所属フォーム」の欄に追加されます。フォームの選択は複数可能です。
誤って選択したフォームは「所属フォーム」の欄で対象を選択して をクリックすると削除されます。

選択が終了したら【設定】をクリックすると画面閉じて「フォームグループ作成画面」へ反映されます。
もし選択をキャンセルしたい場合【キャンセル】をクリックします。

2）「提出画面」でのフォーム表示順の変更

一般ユーザサイトの「提出画面」でのフォーム表示順を変更したい場合は、「所属フォーム設定画面」の右側にある▲▼ボタンをクリックして並び順を変更します。変更したら 【設定】をクリックして保存します。

3）フォームグループからフォームを削除

追加済みのフォームをフォームグループから削除する場合は「所属フォーム設定画面」で画面右側の「所属フォーム」の欄で削除を行なうフォームを選択して をクリックします。「所属フォーム」の欄から消えた状態で【設定】をクリックして保存します。

【権限ユーザ】

フォームグループを公開する一般ユーザを指定します。何も指定しない状態では X-point の全ユーザが利用できる状態です。
権限設定を行うと、指定されていないユーザの「提出画面」には当該フォームグループが表示されません。

1）権限ユーザの設定
権限ユーザの【選択】をクリックして「ユーザ選択画面」を表示します。ここで権限を設定するユーザを選択します。

操作については「5.7.　ユーザ情報の選択（共通機能）」をご参照ください。

2）権限ユーザの削除
権限ユーザの【選択】をクリックして「ユーザ選択画面」を表示して、設定済みユーザを削除します。
操作については「5.7.4.　ユーザ選択の削除」をご参照ください。

③　入力が完了したら【保存】をクリックすると保存されます。保存が完了すると「一覧」にフォームグループが追加されます。

！注意事項
フォームグループは以下の状態では、一般ユーザサイトの「提出画面」に表示されません。
・　フォームがひとつも登録されていない
・　登録されているフォームが全てワークフローフォームの場合で、承認ルートが設定されていない
一般ユーザサイトの「提出画面」に表示させるにはフォームや承認ルートの設定が必要となります。詳細は「8.1.3 フォームの公開手順」をご参照ください」

8.3.2.　フォームグループの修正、フォーム追加、削除、並び順変更、アクセス権限変更

フォームグループの基本情報の変更、所属するフォームの追加、フォームグループへのアクセス権限の変更を行ないます。

① 「フォームの一覧画面」から、対象となるフォームグループの「名称」をクリックして「フォームグループ作成画面」を表示します。

② 操作内容は「8.3.1.　フォームグループの新規作成」と同様です。各項目の修正を行い修正後、【保存】をクリックして修正完了です。

8.3.3.　フォームグループの削除

① 「フォームの一覧画面」から、対象となるフォームグループの「名称」をクリックして「フォームグループ作成画面」を表示します。

② 表示後、【削除】をクリックすると削除確認のダイアログが表示されるので【OK】をクリックして削除完了です。

！注意事項
削除されたデータは元に戻せません。

8.4. フォームレイアウトの作成（eFormMaker）

フォームレイアウトの作成には専用デザインツール eFormMaker を使用します。

操作方法については「eFormMaker フォーム作成ガイド」の「第 3 章 フォームを作成しよう」をご参照ください。

8.5. フォームの設定

eFormMaker で作成したフォームレイアウトは X-point へアップロードすることで登録されます。

8.5.1. フォームの登録（tsf ファイルのアップロード）

① フォームを登録するには【フォーム】をクリックして「フォーム作成画面」を表示します。

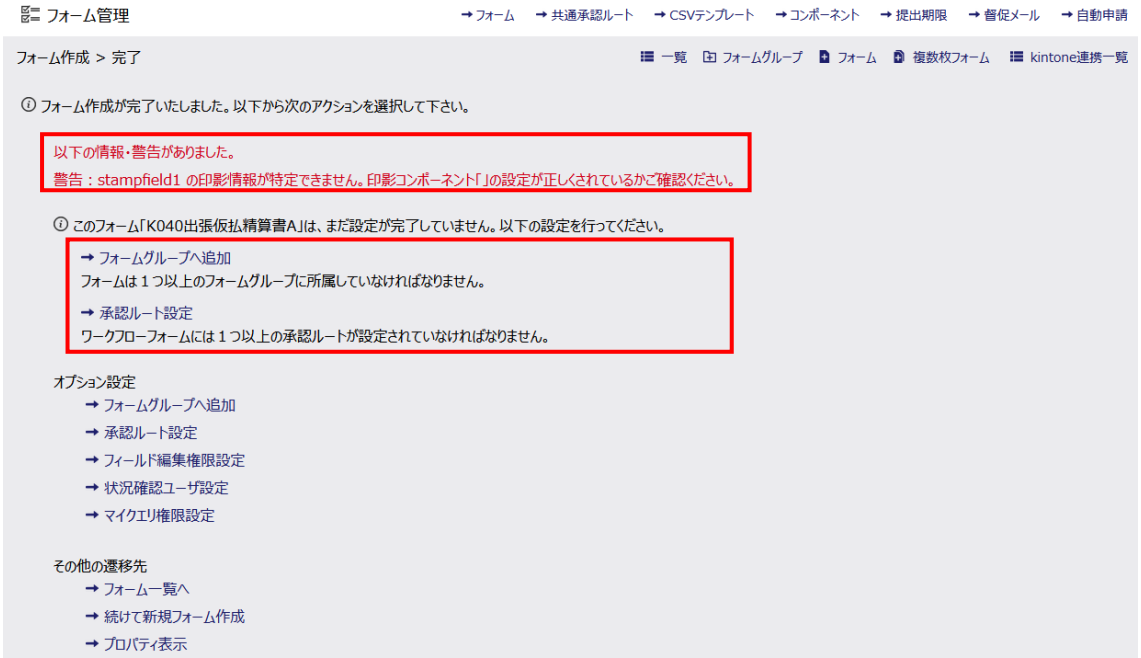
【版番号】
フォームの版番号を表します。版番号は 1 から始まり、アップロード時にデータベース表に変更が発生するとき 1 加算されます。具体的には以下のケースです。

・フィールドの追加（イメージ以外の図形フィールドと印影フィールドは除く）、
フィールドの型変更、フィールドの最大入力可能桁数が増加した(減少の場合は不問)
・表定義テーブルが追加された

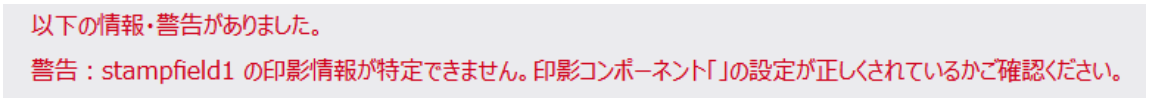
【TSF ファイル】
eFormMaker でローカル PC に保存した tsf ファイルを指定します。「参照ボタン」をクリックするとファイルを選択するダイアログが表示されますので、ここで指定します。

② 「TSF ファイル」を指定して【完了】をクリックします。処理には少々時間がかかる場合があります。

③ 以下の画面が表示されたら、登録完了です。

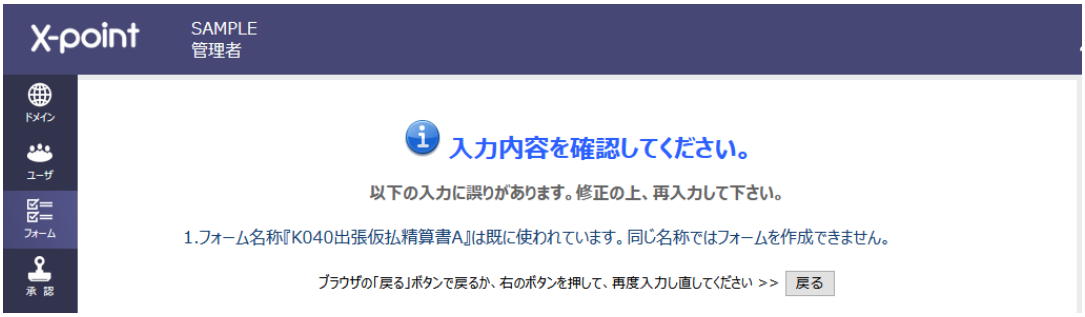


【警告が発生した場合】
フォーム登録時に警告がでる場合があります。警告についての詳細は「8.5.2. フォーム登録時のエラー、警告について」をご参照ください。

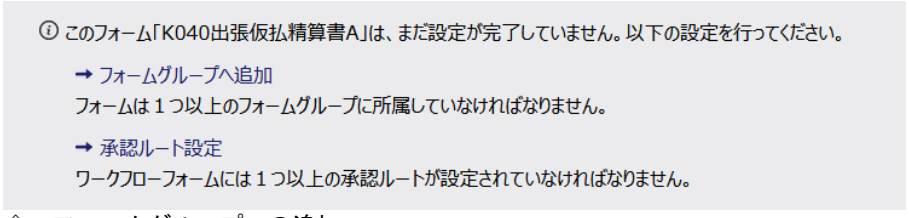


【エラーが発生した場合】
フォーム登録時に以下のようなエラー画面が表示された場合、フォームは正しく登録されていません。警告についての詳細は「8.5.2.　フォーム登録時のエラー、警告について」をご参照ください。

（エラー画面の例）



④　登録されたフォームは、「フォームグループへフォームの追加」、「承認ルートの設定」を続けて行うことで一般ユーザの利用が可能となります。これらの設定はフォーム登録完了後の画面の以下のリンクから行なえます。



◇　フォームグループへの追加
「➡フォームグループへ追加」をクリックすると「フォームグループ追加画面」が表示されます。
操作の詳細は「8.6.1.　フォームグループへの追加」をご参照ください。

◇　承認ルート設定（ワークフローフォームのみ）
「➡承認ルート設定」をクリックすると「承認ルート設定画面」が表示されます。
操作の詳細は「9.2.1.　承認ルート設定画面」をご参照ください。

！注意事項

- 通常フォーム、ワークフローフォームについては、フォームグループ設定を行わないと「一般ユーザサイト」でフォームの利用はできません。
- ワークフローフォームについては、承認ルートをひとつ以上設定しないと「一般ユーザサイト」でフォームの利用はできません。

この作業は「フォーム一覧」にて後からでも行えます。

⑤　登録が完了するとフォーム一覧にフォームが表示されます。
フォームグループに登録していない状態だと「所属なしフォーム」という箇所に表示されます。またワークフローフォームで承認ルートが設定されていないと❗のアイコンが表示されます。

「フォームグループへフォームの追加」、「承認ルートの設定」はいずれも「アクション」から行なうことができます。
操作の詳細は「フォームの設定」をご参照ください。

！注意事項

- フォームの新規作成・修正後、フォームの初回表示時はフォームが表示されるまで少し時間がかかります。

8.5.2. フォームの登録時のエラー、警告について

新規作成時

メッセージ内容	原因	対策
EFM/TSF ファイルを指定してください。	フォーム新規作成にて、efm/tsf ファイル名が指定されないままフォームアップロードした	「戻る」ボタンを押してファイル名を選択し直す
指定されたファイルは EFM/TSF ファイルではありません。	フォーム新規作成にて、efm/tsf ファイルではないファイルをアップロードしようとした	「戻る」ボタンを押してファイル名を選択し直す
旧形式の TSF ファイルです。eFormMaker にて EFM 形式に変換してください。	フォーム新規作成にて、v1.6 以前の tsf ファイルをアップロードしようとした	eFormMaker の動作環境設定の保存ファイル形式にある「1.0.0 互換モード」のチェックを外して保存し直す
フォーム名称『～～』は既に使われています。同じ名称ではフォームを作成できません。	フォーム新規作成にて、フォーム名が重複している	eFormMaker のフォーム設定にてフォーム名称を変更して再度アップロード
テーブル名:指定されたテーブル名(<table-name>)は、フォーム「<form-name>」(ドメイン:<domain-name>)で使用されているため使用できません。	フォーム新規作成にて、テーブル名が重複している	eFormMaker のフォーム設定にて表名を変更して再度アップロード
利用するナビボタンを必ず1つ以上選択してください。	ナビボタンが1つもない	eFormMaker のフォーム設定にてナビボタンを最低1つ有効にして再度アップロード
フォームの修正を行う場合、フォーム種別(通常、ワークフロー)が変更されていると修正できません。	フォーム種別(通常、ワークフロー)が変更されている	フォーム種別(通常、ワークフロー)を元に戻す
フォーム登録時の ID 採番プロセスが起動していないため、登録に失敗しました。採番管理デーモンの起動状態を確認してください。	daemon が起動していない。	daemon を起動する。
既存仕訳ルールの削除に失敗しました。仕訳連携のテーブルが作成されていない可能性があります。	仕訳連携をしない環境に仕訳連携する tsf がアップロードされた	環境が違う可能性大

複数枚フォーム作成時

フォーム名称が入力されていません。フォーム名称は必須項目です。	複数枚フォーム新規作成にて、名称欄を入力しないまま「次へ」を押した	「戻る」ボタンを押して名称を入力する
コードを入力してください	複数枚フォーム新規作成にて、コード欄を入力しないまま「次へ」を押した	「戻る」ボタンを押してコードを入力する
コード:半角英数 30 文字以内で入力してください	複数枚フォーム新規作成にて、コード欄を 30 文字を越えたり、半角英数以外の文字が入力されたまま「次へ」を押した	「戻る」ボタンを押してコードを再入力する。

アップロード後

削除されていたテーブル「<table-name>」を再使用します。以前の書類のデータが残っている可能性があります。	削除されていたテーブルと同じテーブル名が指定されてアップロードされた。	インフォメーションのため特になし
削除されていた表定義テーブル「<table-name>」を再使用します。以前の書類のデータが残っている可能性があります。	削除されていた表定義テーブルと同じ表定義 ID が追加されてアップロードされた。	インフォメーションのため特になし
削除されていたフィールド「<field-name>」を再使用します。以前の書類のデータが残っている可能性があります。	削除されていたフィールドと同じフィールド名が指定されてアップロードされた。	インフォメーションのため特になし
警告：<field-id> の情報取得に失敗しました。印影名称「<stamp-name>」が正しいかご確認ください。	印影情報を取得することができなかった。フォーム作成後に X-point にて印影コンポーネントが削除されたり、印影名称が変更されている可能性が高い	eFormMaker にて印影のコンポーネント再設定を行う必要あり。
警告：<field-id> で設定されているマスタ検索コンポーネント「<component-name>」のマスタ名が指定されていません。eFormMaker でコンポーネントが正しく設定できなかった可能性が考えられます。	tsf の mseek タグの masterId の値が""になっている。	eFormMaker にてマスタ検索のコンポーネント再設定を行う必要あり。
警告：<field-id> で設定されているマスタ検索コンポーネント「<component-name>」の情報取得に失敗しました。フォーム作成後、マスタが削除されたり名称が変更になったなどの可能性が考えられます。	masterid を取得することができなかった。フォーム作成後に X-point にてマスタが削除されたり、マスタ名称が変更されている可能性が高い。	eFormMaker にてマスタ検索のコンポーネント再設定を行う必要あり。
警告：<field-id> で設定されているマスタ参照コンポーネント「<component-name>」のマスタ名が指定されていません。eFormMaker でコンポーネントが正しく設定できなかった可能性が考えられます。	tsf の mseek タグの masterId の値が""になっている。	eFormMaker にてマスタ参照のコンポーネント再設定を行う必要あり。
警告：<field-id> で設定されているマスタ参照コンポーネント「<component-name>」の情報取得に失敗しました。フォーム作成後、マスタが削除されたり名称が変更になったなどの可能性が考えられます。	masterid を取得することができなかった。フォーム作成後に X-point にてマスタが削除されたり、マスタ名称が変更されている可能性が高い。	eFormMaker にてマスタ参照のコンポーネント再設定を行う必要あり。
警告：<field-id> で設定されているマスタ参照コンポーネント「<component-name>」の情報取得に失敗しました。フォーム作成後、コンポーネントが削除されたり名称が変更になったなどの可能性が考えられます。	comid を取得することができなかった。フォーム作成後に X-point にてマスタ参照ウィンドウコンポーネントが削除されたり、コンポーネント名称が変更されている可能性が高い。	eFormMaker にてコンポーネント再設定を行う必要あり。
"警告：<fieldId> で設定されている自動採番コンポーネント「<component-name>」の情報取得に失敗しました。コンポーネントが削除されていないかご確認ください。	comid を取得することができなかった。フォーム作成後に X-point にて自動採番コンポーネントが削除されたり、コンポーネント名称が変更されている可能性が高い。	eFormMaker にてコンポーネント再設定を行う必要あり。
警告：連携元フィールド<field-id> が連携元フォーム『<form-name>(FCD:<form-code>)』にありません。フォーム連携の引用元の『元フォーム・キー項目』の設定をご確認ください。	フォーム間連携を設定できなかった。フォーム作成後に連携元フォームのフィールド ID が変更になったなどの可能性が高い	eFormMaker にてフォーム間連携の再設定を行う必要あり。

8.5.3. フォームの修正（tsf ファイルのアップロード）

フォームの修正を行った場合は、tsf ファイルを再度アップロードしてフォームを更新してください。
フォームの更新を行うと、修正は即時反映されます。（承認済みの書類にも反映されます。）

操作は次の手順で行ないます。

① 「フォーム一覧」で修正を行なうフォームの「アクション」の中から をクリックします。

② 「フォームの修正画面」で変更してローカル PC に保存された tsf ファイルを指定して【完了】をクリックします。処理には少々時間がかかる場合があります。
tsf ファイルを指定しない場合はすでに登録済みの tsf ファイルを使って「フォームの再構築」が行なわれます。詳細は「8.5.4. フォームの修正（フォームの再構築）」をご参照ください。

③ フォームのフィールドのタイプが変更されている場合、そのフィールドを参照するデータや設定に対して影響チェックが行われ、「影響あり」と判断された場合は警告画面に遷移します。
警告内容を確認し、そのまま続行し後で影響データや設定を修正する場合は[完了]ボタンを、
フォームの更新を取りやめる場合は[キャンセル]ボタンを押下します。

！注意事項

- フィールドタイプ変更の影響チェックは、「フォームの修正画面」または「eFormMaker」からの更新時のみ動作します。
- 「■書類」の影響データに表示される書類 No は、最大 10 件です。
- 「■書類」に対する影響データが検出された場合、該当書類の入力値を変更後のタイプに適合した内容に修正する、または不要な書類の場合は書類の物理削除（クリーンアップ）をご検討ください。

④ 完了画面が表示されたら修正完了です。もしエラー、警告等が発生した場合は「8.5.2 フォーム登録時のエラー、警告について」をご参照ください。

！注意事項

- フォームの修正を行う場合、tsf ファイルのフォーム種別(通常、ワークフロー)が変更されていると修正できなくなりますのでご注意ください。
- フォームの修正を行う場合、表名を変更していても反映されませんのでご注意ください。
- フォームの新規作成・修正後、フォームの初回表示時はフォームを表示されるまで少し時間がかかります。

8.5.4. フォームの修正（フォームの再構築）

以下のケースはフォームの再作成を行なう必要があります。

- フォームに設定済みの印影コンポーネントの定義が変更となった場合
- バージョンアップにより tsf ファイルの仕様が変更となった場合でメーカーよりフォームの再作成の告知があった場合

フォームの再作成は基本的には「8.5.3. フォームの修正」と同様ですが、tsf ファイルを指定しません。

8.5.5.　フォームの削除

①「フォーム一覧」から修正を行なうフォームの「アクション」内の 🗑 をクリックします。

③　フォーム削除の確認画面に遷移しますので、注意事項を確認の上「削除」ボタンをクリックします。

③ 削除確認のダイアログが表示されますので、確認の上「OK」をクリックすると削除されます。

複数枚フォームで利用されている場合、または承認が完了していない書類がある場合には、フォームの削除ができません。
利用している複数枚フォームや、承認が完了していない書類の情報が表示されますので、ご確認ください。

【承認状況件数】
登録された書類の件数が状況別に表示されます。
件数をクリックすると、承認状況書類一覧の表示が切り替わります。

【承認状況書類一覧】
承認状況件数で選択した状況別に書類一覧が表示されます。

！注意事項

- 削除したフォームは元に戻すことはできません。削除は慎重に行なってください。
- フォーム間連携の設定を行なっているフォームの場合、設定先のフォームが正しく動作しなくなる場合があります。
- フォームの削除を行なっても登録済みの書類は一般ユーザサイトの「検索画面」等で検索することができます。
  ただしフォーム名を指定して検索ができなくなりますのでご注意ください。

8.6. フォームの詳細設定

「フォーム一覧」の「アクション」でフォームに対する詳細な操作を行なうことができます。

8.6.1. フォームグループへの追加

フォームはフォームグループのいずれにも所属していない状態では「所属なしフォーム」として表示されます。
フォームグループへの追加は次の操作で行ないます。

① 「フォーム一覧」の「アクション」から「フォームグループ追加」をクリックして「フォームグループへ追加画面」を表示します。
② 追加を行なうフォームグループのチェックボックスをチェックします。ひとつのフォームは複数のフォームグループに所属することが可能です。
また、追加済みのフォームグループから削除したい場合はチェックをはずします。

③ 選択を行なったら【保存】をクリックして変更内容を保存します。

フォームグループの修正画面から、複数のフォームをまとめてフォームグループへ追加することもできます。この操作については「8.3.1. フォームグループの新規作成」をご参照ください。

8.6.2. プロパティ

「プロパティ」ではフォームの設定情報を確認することができます。フォームをアップロード後、設定状況を参照したとき使用します。
「プロパティ」は「フォーム一覧」の「アクション」から をクリックすると表示されます。
（注意）本機能では X-point 内部のデータベース情報も表示されますが、データベース情報の公開を推奨するものではありません。

① 基本情報

基本情報	
現在版番号	第1版
フォーム名	仮払申請書（K03）
フォーム名(カナ)	カリバライシンセイショ
ウィンドウサイズ	985 × 650
フォーム種別	ワークフロー
関連書類からのみ申請可能	該当しない
承認完了後の再申請を許可	許可しない
承認完了後の修正保存を許可	許可しない
DBテーブル名	xp407968
ファイル保存パス	/xpoint/forms/8
最新EFM/TSFファイル	K03.tsf
備 考	承認完了後は、関連書類として経費精算書が作成できます
ゲスト用URL	→ ゲストフォーム設定
Google Workspace連携用フォームURL	https://xpoint-develop-sunborn.atledcloud.jp/xpoint/googleAuth?domain=ruchino&formId=3147&routeCd=
作成 (更新)	管理者　2020/08/25 15:22:12　（管理者　2020/08/25 15:22:12）

【現在版番号】
フォームをアップロードした際の現在の版番号が表示されます。
版については「8.5.1. フォームの登録」をご参照ください。

【フォーム名/フォーム名カナ/ウィンドウサイズ/フォーム種別/ 備考】
eFormMaker で設定したフォーム情報が表示されます。

【関連書類からのみ申請可能】
eFormMaker で設定した「関連書類からのみ申請可能」に関する情報が表示されます。

【承認完了後の再申請を許可】
アクセス権限で設定した承認後の再申請に関する情報が表示されます。

【承認完了後の修正保存を許可】
アクセス権限で設定した承認後の修正に関する情報が表示されます。

【DB テーブル名/ファイル保存パス】
データベース表名とフォーム表示プログラムの保存場所が表示されます。X-point のシステム内部情報なので、特別な使い方を行わない限り、意識する必要はありません。

【最新 EFM/TSF ファイル】
アップロードを行なった最新の tsf ファイル（efm ファイル）が表示されます。
リンクをクリックすると tsf ファイルをダウンロードできます。

【TSF 版履歴】
アップロードを行なった tsf ファイル（efm ファイル）の履歴が表示されます。履歴は版番号毎の最後の状態が保存されています。（版番号に変更がなかったときの tsf ファイルは履歴化されません。）リンクをクリックするとその時点での tsf ファイルをダウンロードできます。

② フォームファイル編集
（注意）本機能はシステムメンテナンス用です。お客様のご利用は行わないでください。

③ フィールド情報

No	表示名	列名	型	必須	ユニーク	R/O	カンマ
1	バーコード1	xp609791_barcode1	バーコード	NO	NO	NO	NO
2	伝票No.	xp609791_denpyo_no	文字フィールド	NO	NO	YES	NO
3	申請日付	xp609791_sinsei_date	文字フィールド	NO	NO	NO	NO
4	申請者コード	xp609791_sinseisha_code	文字フィールド	YES	NO	YES	NO
5	申請者名	xp609791_sinseisha_name	文字フィールド	NO	NO	YES	NO
6	所属部門コード	xp609791_shozokubmn_code	文字フィールド	NO	NO	NO	NO
7	所属部門名	xp609791_shozokubmn_name	文字フィールド	NO	NO	NO	NO
8	プロジェクトコード	xp609791_prj_code	文字フィールド	NO	NO	NO	NO
9	プロジェクト名	xp609791_prj_name	文字フィールド	NO	NO	NO	NO
10	顧客コード	xp609791_kokyaku_code	文字フィールド	NO	NO	NO	NO
11	顧客名	xp609791_kokyaku_name	文字フィールド	NO	NO	NO	NO
12	仮払伝票No.	xp609791_kbs_no	文字フィールド	NO	NO	YES	NO
13	仮払申請日付	xp609791_kbs_date	文字フィールド	NO	NO	YES	NO
14	仮払申請額	xp609791_kbs_kingaku	整数フィールド	NO	NO	YES	YES
15	精算合計額	xp609791_total	整数フィールド	YES	NO	YES	YES
16	税額	xp609791_total_tax	整数フィールド	NO	NO	YES	YES
17	仮払過不足	xp609791_kabusoku	整数フィールド	NO	NO	YES	YES
18	税率	xp609791_taxp	整数フィールド	NO	NO	NO	NO
19	支払希望日	xp609791_textfield24	文字フィールド	NO	NO	NO	NO
20	発生年月	xp609791_textfield25	文字フィールド	NO	NO	NO	NO
21	経理使用欄	xp609791_textarea2	テキストエリア	NO	NO	NO	NO
22	支払い科目コード	xp609791_integerfield8	整数フィールド	NO	NO	YES	NO
	表定義グループ	xp609791_group2	繰り返し 10回				
23	日付	xp609791_h_date	文字フィールド	NO	NO	NO	NO
24	用途コード	xp609791_h_yoto_code	文字フィールド	NO	NO	NO	NO
25	用途名	xp609791_h_yoto_name	文字フィールド	NO	NO	NO	NO
26	科目コード	xp609791_h_kamoku_code	文字フィールド	NO	NO	NO	NO
27	科目名	xp609791_h_kamoku_name	文字フィールド	NO	NO	NO	NO

【表示名】
eFormMaker で設定した「タグ名」が表示されます。

【列名】
eFormMaker で設定した「ID」の頭にデータベース表名をつけた形で表示されます。

【型】
eFormMaker で設定したフィールドの「タイプ」が表示されます。

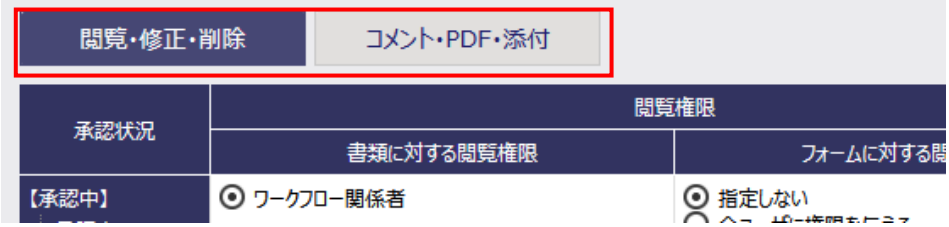
【必須/ユニーク/リードオンリー/カンマ区切】
入力必須、値の一意指定、読み取り専用、入力時数値３桁カンマ区切り等フィールドの設定情報が表示されます。

8.6.3. アクセス権限設定

対象のフォームで提出された書類を閲覧、修正できるユーザを指定します。何も指定しない状態では X-point 規定の権限が適用されています。
「フォーム一覧」の「アクション」から「アクセス権限設定」をクリックすると、「アクセス権限設定画面」が表示されます。

① ワークフローフォーム
ワークフローフォームの場合には、承認のステータスに応じた「閲覧、修正、削除権限」
さらに、承認完了書類の「コメント、PDF、添付権限」が指定できます。

設定画面の上部のタブをクリックすることで「閲覧、修正、削除権限」「コメント、PDF、添付権限」の設定項目を切り替えることができます。



ここでは「回覧の追加」といった機能の制限は行えません。これらの設定は「承認ルート管理」画面で行ないます。

＜ 閲覧・修正・削除権限 ＞

必要な権限設定を行い、【保存】をクリックして保存します。

以下の指定ができます。
※　ワークフロー関係者・・・既に承認依頼がまわってきたステップの承認者（申請者）です。
　　承認完了後は、回覧者もワークフロー関係者として扱われます。
・　ワークフロー関係者・・・既に承認依頼がまわってきたステップの承認者（申請者）です。
・　全ユーザ　・・・・・・・ドメイン内の全ユーザです。
・　ユーザ指定・・・・・・・特定のユーザを指定します。
　　「状況確認者設定」機能はこの機能で代用可能です。

1） 承認中の書類

X-point 規定の権限の場合、ワークフロー関係者のみが承認中の書類を閲覧することができます。
本画面でフォームに対する閲覧権限を付与されたユーザは、全ての承認中の書類を閲覧することができます。

【書類に対する閲覧権限】
ワークフロー関係者は書類を閲覧することができます。（※変更できません）

【フォームに対する閲覧権限】
フォームに対する閲覧権限を付与されたユーザは、全ての承認中の書類を閲覧することができます。

【修正権限】
ワークフロー関係者以外のユーザは、書類を編集することはできません。
ステップ単位での詳細な修正権限の設定は、「承認ルート設定」画面で行うことができます。

【削除権限】
書類の削除を許可するかどうかを設定することができます。
許可する場合、さらに「申請者」または「指定ユーザ」に削除権限を設定します。

申請者に権限を付与した場合、申請者が削除できる書類は次の通りです。
・下書き状態の書類
・提出後、承認者がまだ承認・保留行為を行なっていない状態の書類
・申請者に差し戻された書類

ユーザを指定した場合は、書類の状態に関係なく削除することができます。

2） 承認完了の書類

書類が承認完了した時点では、ワークフロー関係者（申請者・承認者・回覧者）が書類を閲覧することができます。
本画面でフォームに対する閲覧権限を付与されたユーザは、全ての承認完了の書類を閲覧することができます。

【書類に対する閲覧権限】
書類が承認完了した時点で、ワークフロー関係者は書類を閲覧することができます。
ワークフロー関係者の閲覧権限を削除する場合や、特定のユーザに閲覧権限を付与する場合は、
「承認完了書類の閲覧管理」画面で書類毎に設定を行います。

【フォームに対する閲覧権限】
フォームに対する閲覧権限を付与されたユーザは、全ての承認完了の書類を閲覧することができます。
「却下書類の閲覧権限を設定する」をチェックすることで、却下書類に対しても同様の設定が行えます。

【修正権限】
承認完了となった書類の修正権限を指定します。
「承認完了書類の修正保存を許可する」をチェックすると、指定されたユーザは承認完了した書類の修正保存を行うことが出来ます。
「承認完了書類の再申請を許可する」をチェックすると、申請者は承認完了した書類の再申請を行うことが出来ます。
「承認完了書類の取り戻しを許可する」をチェックすると、最終承認者または指定したユーザが承認完了の取り戻しができます。

！注意事項
・「承認完了書類の再申請を許可する」の項目は、ドメイン設定変更画面で再申請ポリシーを「再申請機能を利用する」に設定しないと表示されません。項目が表示されていない場合は、ドメイン設定変更画面をご確認ください。
・承認完了後の書類において、承認ルートに設定する「ステップに対する付与権限」「承認ルートに対する付与権限」の以下の項目については最終承認ステップの設定が適用されます。
- ファイルの添付
- コメントの登録
- PDF 印刷

例）
・コメントの登録権限を最終承認ステップに付与している場合、承認完了書類に対してコメントを登録することができます。
・最終承認ステップの付与権限で添付を禁止にしている場合、承認完了書類の修正を行う際に書類にファイルを添付することができません。

※　再申請時に添付したい場合は一度書類を「下書き」にした後「編集」状態にすることで添付可能になります。
ただし申請ステップで添付が許可されている必要があります。
※　承認ルートの設定を適用したくない場合は、後述のアクセス権限「コメント・PDF・添付権限」

・ クエリ機能の「CSV ファイル自動出力設定」を「する」に設定し、抽出条件を「CSV ファイルへの未出力の書類」を選んで利用する場合、この再申請機能で書類を再提出してもクエリ結果には一度しか出力されません。

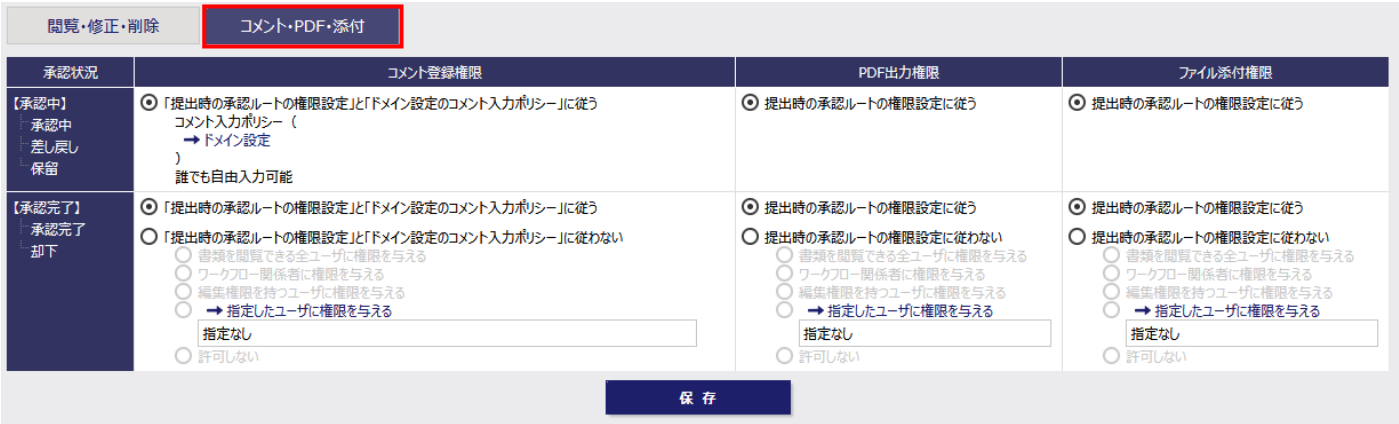
【削除権限】
書類の削除を許可するかどうかを設定することができます。
許可する場合、さらに「申請者」か「指定ユーザ」に削除権限を設定します。

3） 関連書類のアクセス権限設定

関連元書類から関連書類を閲覧する際の権限を設定します。
「アクセス権限設定に従う」「全ての関連元書類から閲覧可能とする」から選択可能で、初期値は「アクセス権限に従う」が選択されています。

！注意事項
当該フォームが、引用先フォームでない場合は「関連書類の閲覧権限」の設定項目が表示されません。

＜ コメント・PDF・添付権限 ＞



必要な権限設定を行い、【保存】をクリックして保存します。

以下の指定ができます。

・　書類を閲覧できる全ユーザ・・・ドメイン内の書類を閲覧できる全てのユーザです。

・　ワークフロー関係者・・・・・・既に承認依頼がまわってきたステップの承認者（申請者）です。
承認完了後は、回覧者もワークフロー関係者として扱われます。

・　編集権限を持つユーザ・・・・・書類が閲覧でき、さらに編集権限を持つユーザです。

・　指定したユーザ・・・・・・・・特定のユーザを指定します。

・　許可しない・・・・・・・・・・権限を誰にも与えません。

1） 承認中の書類

承認中の書類の場合、「コメント・PDF・添付権限」を既定値から変更することはできません。

【コメント登録権限】
書類を提出した時点の「承認ルート設定」で指定されたコメント登録権限、及び「ドメイン設定」のコメント入力ポリシーに従います。（※変更できません）

【PDF 出力権限】
書類を提出した時点の「承認ルート設定」で指定された PDF 出力権限に従います。（※変更できません）

【ファイル添付権限】
書類を提出した時点の「承認ルート設定」で指定されたファイル添付権限に従います。（※変更できません）

2） 承認完了の書類

【コメント登録権限】
書類を提出した時点の「承認ルート設定」で指定されたコメント登録権限、及び「ドメイン設定」のコメント入力ポリシーに従うか従わないかを選択できます。”従わない”を選択した場合は、さらに権限の対象ユーザを指定できます。

【PDF 出力権限】
書類を提出した時点の「承認ルート設定」で指定された PDF 出力権限に従うか従わないかを選択できます。
”従わない”を選択した場合は、さらに権限の対象ユーザを指定できます。

【ファイル添付権限】
書類を提出した時点の「承認ルート設定」で指定されたファイル添付権限に従うか従わないかを選択できます。
”従わない”を選択した場合は、さらに権限の対象ユーザを指定できます。

② 通常フォーム

通常フォームの場合、ワークフローとは違い承認のステータスがありませんので、ここで閲覧、PDF、印刷、削除の権限指定を行ないます。

必要なアクセス権限を設定して【保存】をクリックして保存を行ないます。

アクセス権限については以下の指定ができます。

・ 全員可能・・・・・・・この指定ではドメイン内の全ユーザが対象となります。全ての権限の初期値となります。

・ 指定する・・・・・・・権限を付与するユーザをチェックボックスで選択します。

「申請者」「申請者と同じグループ」「ユーザ指定」から複数選択可能です。

・申請者

書類を提出したユーザに権限を付与します。申請者のユーザグループが変更になっても権限は付与され続けます。

・申請者と同じグループ

書類を提出したユーザが所属するユーザグループに権限を付与します。そのユーザグループに所属する全てユーザが対象となります。

また、申請者が提出した時点の所属するユーザグループが対象となります。申請者の所属するユーザグループを変更しても、提出時のユーザグループに権限が付与され続けます。

・ユーザ指定

ユーザ指定 をクリックして「ユーザ選択」を開き、権限を付与するユーザ、ユーザグループ、役職を指定します。

「ユーザ選択の操作については「5.7. ユーザ情報の選択」を参照してください。

【閲覧】

書類に対する閲覧権限を指定します。「指定する」を選択すると、指定されたユーザのみ「検索画面」などで書類の検索、閲覧が可能となります。

【PDF】

「PDF」ナビボタンの利用権限を指定します。「指定する」を選択すると、指定されたユーザのみ PDF 印刷が可能となります。

【編集】
「編集」ナビボタンの利用権限を指定します。「指定する」を選択すると、指定されたユーザのみ編集、保存が可能となります。

【削除】
「削除」ナビボタンの利用権限を指定します。「指定する」を選択すると、指定されたユーザのみ削除が可能となります。

注意事項
「PDF」「編集」「削除」ボタンを利用するユーザには「閲覧」権限が必要です。「閲覧」権限を付与しないと当該書類を検索できませんのでご注意ください。

【関連書類の閲覧権限】
関連元書類から関連書類を閲覧する際の権限を設定します。
「アクセス権限設定に従う」「全ての関連元書類から閲覧可能とする」から選択可能で、初期値は「アクセス権限設定を適応する」です。

注意事項
・当該フォームが、引用先フォームでない場合は「関連書類の閲覧権限」の設定項目が表示されません。

8.6.4. ゲスト設定

X-point へのログインを行なわずにフォームを利用するユーザ「ゲストユーザ」に公開するフォームの指定を行ないます。
「ゲストユーザ」は X-point 以外のサイトに貼られたフォームのリンクから書類を提出可能です。できることは提出、添付ファイルの追加のみで、提出後の書類の検索/修正はできません。また、トークンチェック方式の場合、提出したときに通る承認ルートは指定の承認ルートとなります。リファラーチェック方式の場合、条件付きルートのみとなります。
X-point ユーザ以外に対する Web アンケートや各種申込みにご利用いただけます。

！注意事項

※　IP 接続制限もしくはクライアント証明書利用環境下では、影響を受けるためゲストフォームのご利用はできません。
※　添付ファイルの追加は、管理者サイトのゲストフォーム設定画面で設定可能です。
※　ゲストフォームを表示すると「ゲストユーザ」で X-point にログインする動作となるため、ゲストフォームを表示する前に同一セッション上にログインしている「X-point ユーザ」は X-point が利用できない状態となります。
（例：X-point ユーザでログインしているブラウザ上の別タブでゲストフォームを表示する）

▼ 参考例

ゲスト設定の手順は以下の通りです。

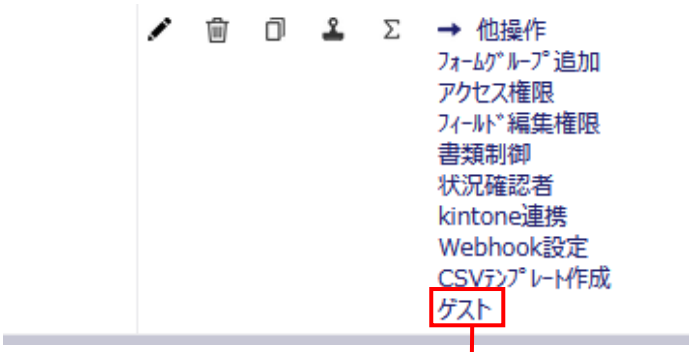
＜ トークンチェック方式 ＞

①　ゲスト利用を可能にします。
ゲスト利用を許可するには、管理者サイトの左メニューの【ドメイン】より、サブメニューのドメイン→ドメイン設定の順でクリックし、「ドメインの設定画面」を開きます。そして、「ゲスト利用」欄を「可」に設定します。

操作の詳細は「4.2.　ドメインの作成・変更・削除」をご参照ください

② ゲスト設定画面から、ゲストフォームの URL を取得します。

フォーム管理画面から任意のフォームのゲスト設定画面へ遷移し、トークンチェック方式で追加ボタン押下して取得します



新しいゲスト用 URL を 1 つ追加します

ゲスト用 URL 含め 1 行を削除します

クリックして「ゲスト用 URL」をコピーしてください

項目	説明
開始日	指定した日付からゲストフォームにアクセスできます。 未設定の場合でもゲストフォームにアクセスできます。
終了日	指定した日付までゲストフォームにアクセスできます。 未設定の場合でもゲストフォームにアクセスできます。
承認ルート	指定の承認ルートで申請できます。 条件付ルートの場合、申請時に条件に合うルートで申請します。
添付許可	チェックすることで、ファイル添付が可能になります。 デフォルトはチェックなし（ファイル添付不可）です。
添付サイズ	選択したサイズ（単位：MB）までのファイル添付が可能になります。
添付件数	選択した件数分ファイル添付が可能になります。
備考	任意で備考を入力します。256 文字まで入力ができます。
保存ボタン	開始日、終了日、備考の内容を DB に登録します

③ ②で取得した URL のリンクを貼ります。

リンク作成例（HTML）

```
<html>
  …
    <a href="{ゲスト用 URL をここに入力します}">仮払申請書</a>
  …
</html>
```

＜ リファラーチェック方式 ＞

① ゲスト利用を可能にします。
ゲスト利用を許可するには、管理者サイトの左メニューの【ドメイン】より、サブメニューのドメイン→ドメイン設定の順でクリックし、「ドメインの設定画面」を開きます。そして、「ゲスト利用」欄を「可」に設定します。

操作の詳細は「4.2. ドメインの作成・変更・削除」をご参照ください

② フォームを利用するサイトの URL を登録します。

ゲスト設定を行ったフォームを利用するサイトの URL をあらかじめ登録しておく必要があります。
1) フォームを利用するサイトを決定し、そのサイトの URL を取得する

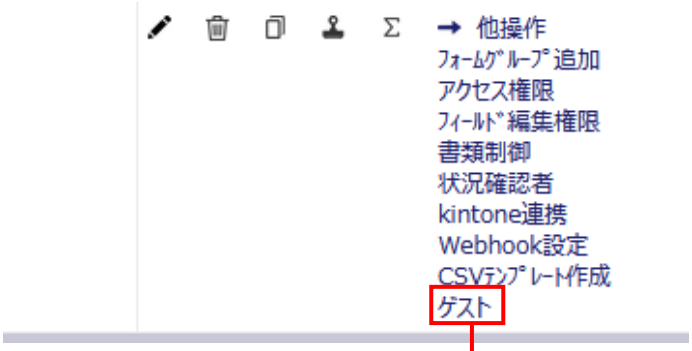
フォームを利用するサイトを決定したら、そのサイトをブラウザで開いて
アドレス欄に表示されている URL をコピーしてください。

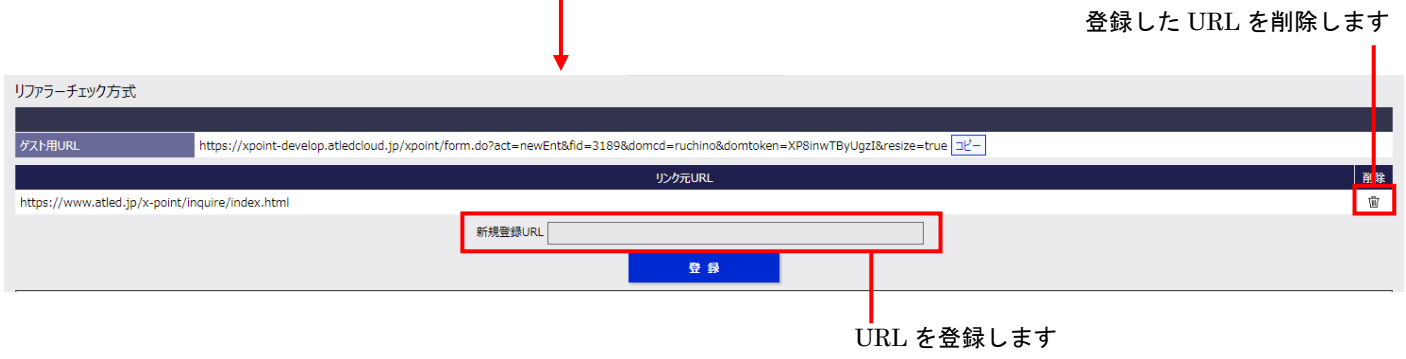
！注意事項

※ URL は「https://」あるいは「http://」を含む絶対パスでコピーしてください
※ プロトコル（http、https）種類は X-point の URL、フォーム利用側サイトの双方で一致させる必要があります。
※ サイボウズリモートを利用する場合など、ゲスト用 URL と xpoint 使用 URL が異なるケースの場合はゲスト用 URL に使用する URL をコピーしてください。

2) ゲスト設定画面から、1)で取得した URL を登録します。

フォーム管理画面から任意のフォームのゲスト設定画面へ遷移し、1)で取得した URL をリファラーチェック方式の「新規登録 URL」に入力して登録します。





③　ゲスト設定画面から、ゲストフォームの URL を取得します。

クリックして「ゲスト用 URL」をコピーしてください

④　上記②で登録したサイト内で、③で取得した URL のリンクを貼ります。

リンク作成例（HTML）

```
<html>
  …
    <a href="{ゲスト用 URL をここに入力します}">仮払申請書</a>
  …
</html>
```

＜ 通知メールに関する注意事項 ＞

「メールサーバ設定」、「通知メール設定」の設定値によって、ゲストフォームから提出された書類の通知メールの送信するかは次のようになります。

メールサーバ設定		通知メール設定		送信する
メール通知	既定のメールサーバ	メール通知ポリシー	差出人	
有効	標準メールサーバ以外	利用する	ワークフロー操作アクションを行ったユーザを差出人とする。	×
			差出人を指定する。	○
		利用しない	－	×
	標準メールサーバ	利用する	－	○
		利用しない	－	×
無効	－			×

メールサーバ設定：「3.2. メールサーバ設定」をご参照ください。
通知メール設定：「4.2. ドメインの設定」の【６． ワークフロー設定】をご参照ください。

8.6.5. CSV テンプレート設定

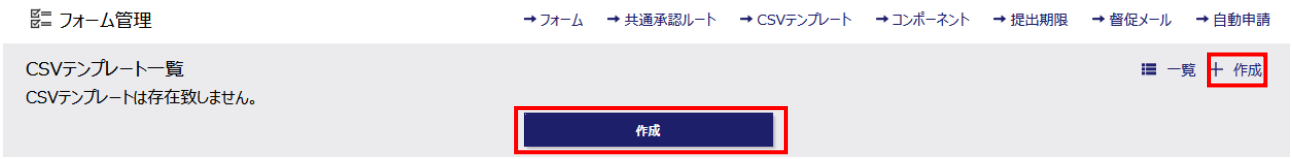
一般ユーザサイトの「検索」での検索結果を CSV 出力する際に使用する CSV テンプレートの設定ができます。

1) CSV テンプレート新規作成手順

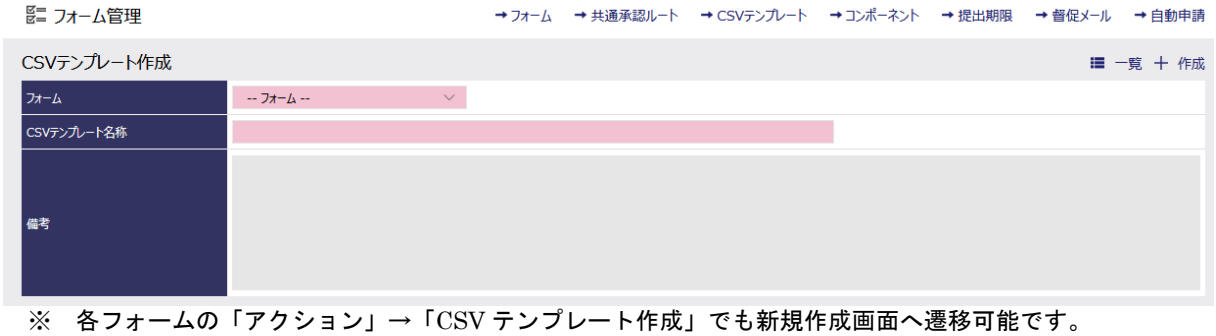
① 新規作成画面へ遷移

・フォーム管理画面から、【➡CSV テンプレート】をクリック

・CSV テンプレート一覧画面が表示されます。
・CSV テンプレートの登録がない場合は下のような画面が表示されます。（登録がある場合の表示は CSV テンプレート修正（削除）手順をご参照ください）



・「＋作成」をクリックすると CSV テンプレート新規作成画面が表示されます。

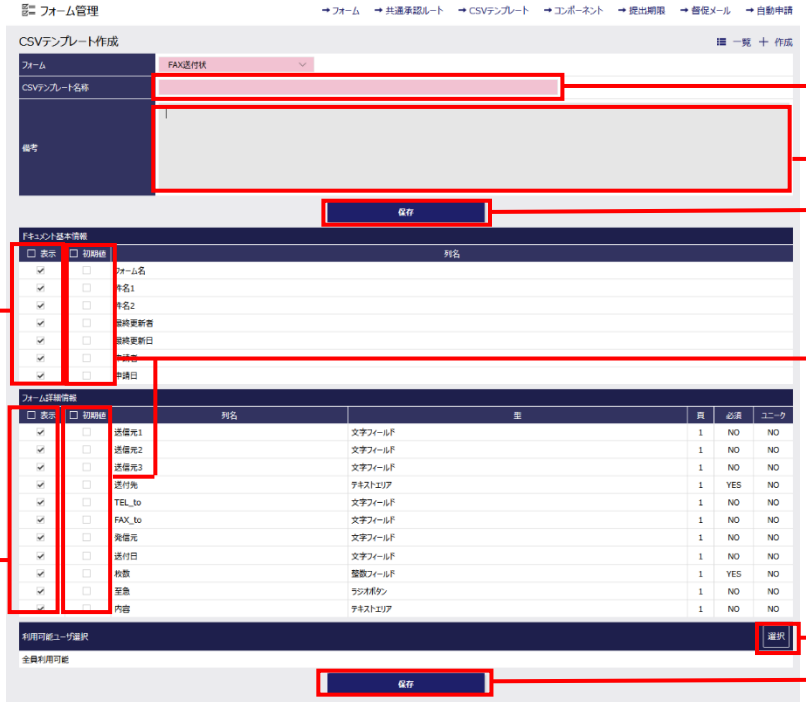


※ 各フォームの「アクション」→「CSV テンプレート作成」でも新規作成画面へ遷移可能です。

② フォームを選択する

・CSV テンプレートを作成したいフォームを選択します。

・選択されたフォームのテンプレートが表示されます。



【CSV テンプレート名称入力欄】

【備考入力欄】

【保存ボタン】

【初期値（チェックボックス）】

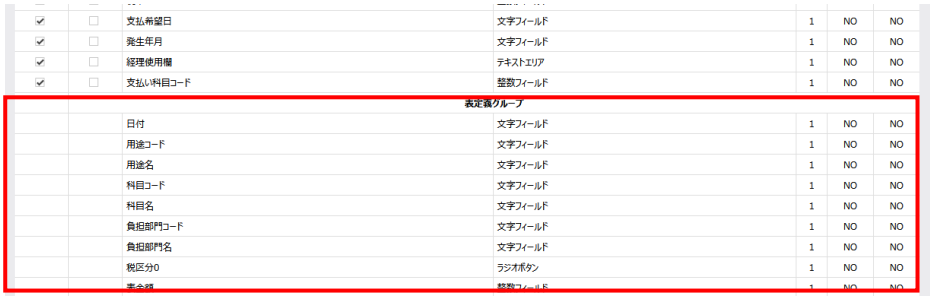
【利用可能ユーザ選択ボタン】

【保存ボタン】

【表示（チェックボックス）】

注意事項

表定義グループが含まれている場合、表定義グループは選択できません。



③　各設定を行います。

【CSV テンプレート名称】
　必須入力になります。
　作成するテンプレートの名称を入力します。
　半角 120 文字まで入力可能です。

【備考】
　備考を入力します。
　半角 1024 文字まで入力可能です。

【表示（チェックボックス）】
　一般ユーザサイト「検索画面」の検索結果の CSV 出力画面に表示するフィールドが設定可能です。
　チェックを入れたフィールドのみ表示されるようになります。
　新規作成の場合、すべてにチェックがついた状態になります。
　1 つ以上のチェックが必須となります。

注意事項

　チェックが外れた場合、背景色が変わり、初期値（チェックボックス）が設定できなくなります。

【初期値（チェックボックス）】
　一般ユーザサイト「検索画面」の検索結果の CSV 出力画面で、「出力」のチェックボックスに初期状態でチェックを入れるか入れないかが設定可能です。
　一般ユーザサイトでも設定可能です。

注意事項

　表示（チェックボックス）にチェックが入っている場合のみ設定可能です。

【列名】
　CSV 出力実行時の列名が表示されます。

【型】
　フィールドの型が表示されます。

【頁】
　フォームのページ数が表示されます。

【必須】
　必須フィールドなら YES それ以外なら NO が表示されます。

【ユニーク】
　そのフィールドがユニークキーなら YES それ以外なら NO が表示されます。

【利用可能ユーザ選択】
　作成したテンプレートを利用可能なユーザを設定します。

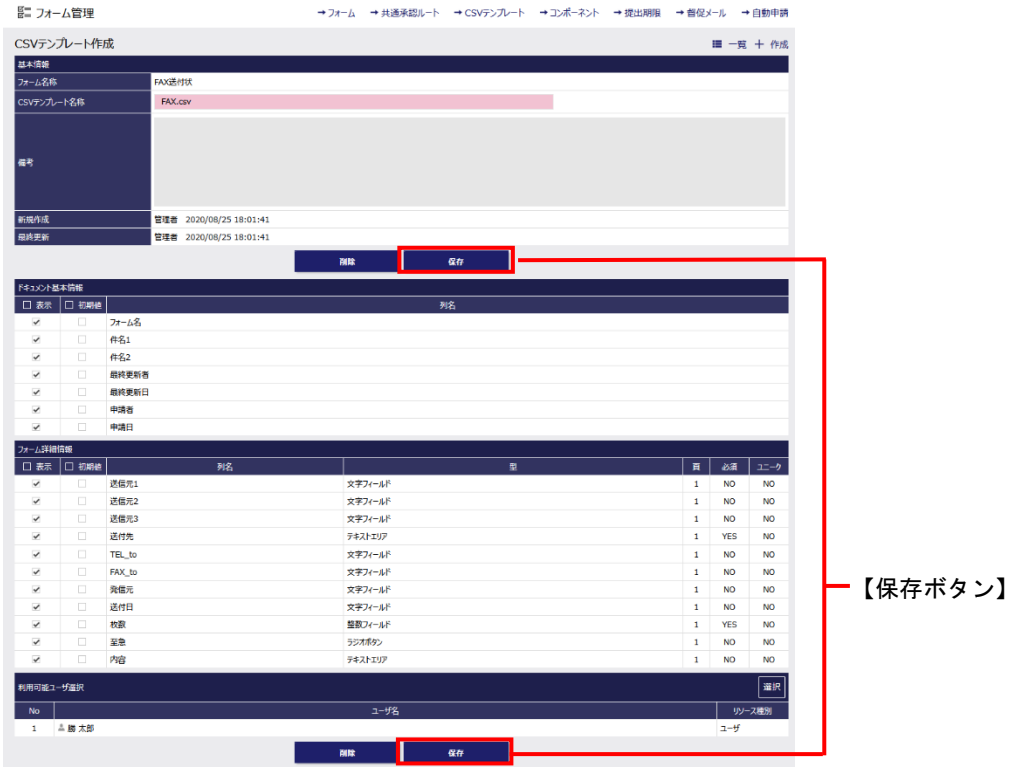
利用可能ユーザの設定手順

・ユーザ選択ボタンをクリックして「利用可能ユーザ設定」画面を開きます。

・ユーザ（ユーザグループ、役職も可）を選択後、【決定】をクリック
※ユーザの選択方法については、5.7.ユーザ情報の選択（共通機能）をご参照ください。

！注意事項
利用可能ユーザを設定していない場合、全員利用可能となります。

④　設定が終了したら、保存ボタンをクリックします。



⑤　画面上部に【CSV テンプレートを作成しました】と表示されたら、作成完了です。

⑥　CSV テンプレート一覧画面に作成したテンプレートが表示されていることを確認してください

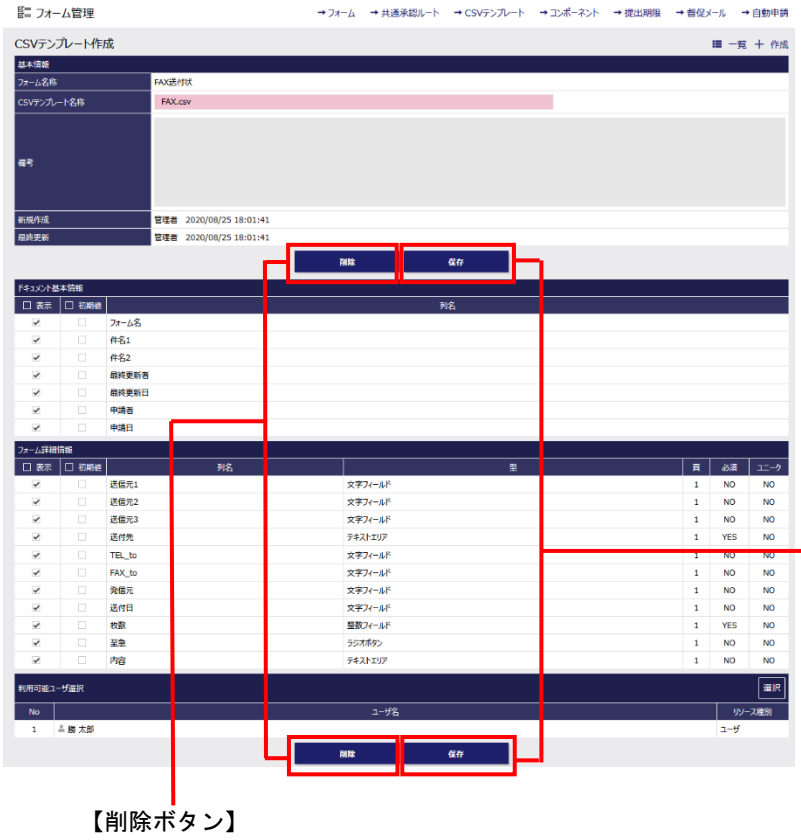
2) CSV テンプレート修正（削除）手順

①　CSV テンプレート一覧画面で、修正（または削除）したいフォームの CSV テンプレート名をクリックします。

②　選択したテンプレートが表示されるので、修正（または削除）します。

・　修正作業が終了したら【保存】をクリックします。

・　削除したい場合は【削除】をクリックします。



③　画面上部に【CSV テンプレートを修正しました】と表示されたら修正完了です。

！注意事項

削除処理を行った場合は、CSV テンプレート一覧画面へ遷移します。

④　CSV テンプレート一覧画面に修正したテンプレートが表示（または削除）されていることを確認してください。

8.6.6. 書類制御

本機能を利用することで、JavaScript を記述することなく書類表示や特定のフィールド操作など任意のタイミングで、入力項目の背景色や入力内容などを変更することができます。

【できること】
- フィールドに特定の文字列を入力する
- フィールドに別フィールドの内容を入力する
- フィールドに複数フィールドの内容を連結して入力する
- フィールドを可視（表示された状態）、あるいは不可視（表示されない状態）に切換える
- フィールドを編集禁止、または編集可に切換える
- フィールドの背景色を変更する
- フィールドの文字色を変更する
- フィールドの必須チェック（入力が無い場合にナビボタンの実行を止める）
- フィールドのマスタ検索入力を実行する
- フィールドにコメントの内容を反映する（テキストエリアのみ）
- ナビボタンの名称を変更する
- ナビボタンの有効/無効を切換える
- ナビボタンの背景色を変更する
- ナビボタンの文字色を変更する
- ナビボタンのクリック時に確認メッセージを表示する
- ナビボタンのクリック時に中断メッセージを表示する

書類制御を設定すると、本機能によって自動で生成された JavaScript が書類画面で動作するようになります。

！注意事項

- 書類制御は書類画面上の JavaScript によって動作します。
  書類画面が開かれることなくワークフローが進む以下のようなワークフロー操作が行われた場合は動作しません。
  そのような場合、承認ルート設定をはじめとする書類運用上の工夫が必要です。

  ・ 自動申請
  ・ 一括承認
  ・ 承認画面の[＋]ボタンから行うワークフロー操作
  ・ 連続した承認ステップでの自動承認
  ・ 承認者該当者なしによるスキップ
  ・ 下位役職承認のスキップ
  ・ 管理者スキップ
  ・ kintone 連携による X-point のワークフロー操作
  ・ REST API による X-point のワークフロー操作

- X-point では通常、書類の入力値の保存は「編集モード」の状態で提出/承認/保留等を行うことで実行されます。
  その為、「閲覧モード」(編集ナビボタンを押す前)の場合、書類制御でフィールドの入力値を変更しても値が保存されません。
  (画面の表示上は変更されますが、書類の再表示で元に戻ります。)

  本機能でフィールドの入力値を変更する場合は、管理者サイト＞システム設定＞フォーム互換設定で
  「書類データの更新」を"編集状態に関わらず常に更新する"に設定してください。
  フォーム互換設定機能の詳細は「3.4.4.フォーム互換設定」の【書類データの更新】をご参照ください。

■「書類制御一覧」の画面

フォームに指定されている制御内容の「名称指定」、「有効・無効」の切換え、「動作タイミング」、「変更条件」、「動作内容」の表示を行います。書類制御設定は複数作成することができます。
書類制御設定が 0 件の場合は、「書類制御設定の追加」のリンクをクリックします。

【設定名】
任意の設定名を入力します。
”申請時の入力欄に色をつける”など、設定内容の概要を示すような管理し易い名称を指定します。

【有効/無効】
設定の有効/無効を切換えます。
「有効」に指定された制御のみ書類ビューで動作します。「無効」の場合は動作しません。

【概要欄】
「動作タイミング」、「変更条件」、「動作内容」の設定内容の概要が表示されます。

【編集】
「動作タイミング」、「変更条件」、「動作内容」の編集アイコン（編集）をクリックすると、各設定の変更画面が下部に表示されます。変更画面を閉じる場合は、再度編集アイコン（編集）をクリックします。

【追加】
新たに書類制御設定を追加します。

※　フォーム当たりの書類制御設定の登録は最大 10～20 件程度を目安に利用して下さい。
それ以上の利用では登録数が増加するにつれ書類の表示、設定画面操作の応答速度が劣化します。
御利用環境により更に少ない件数であっても応答速度が劣化するケースがありますので御注意ください。
なお、システム上の制約は最大 10,000 件です。

【コピー】
書類制御設定をコピーして、新たに書類制御設定を追加します。

【削除】
書類制御設定を削除します。

【移動】
書類制御設定が複数存在する場合、上下に並び替えることができます。

■「動作タイミング」設定画面

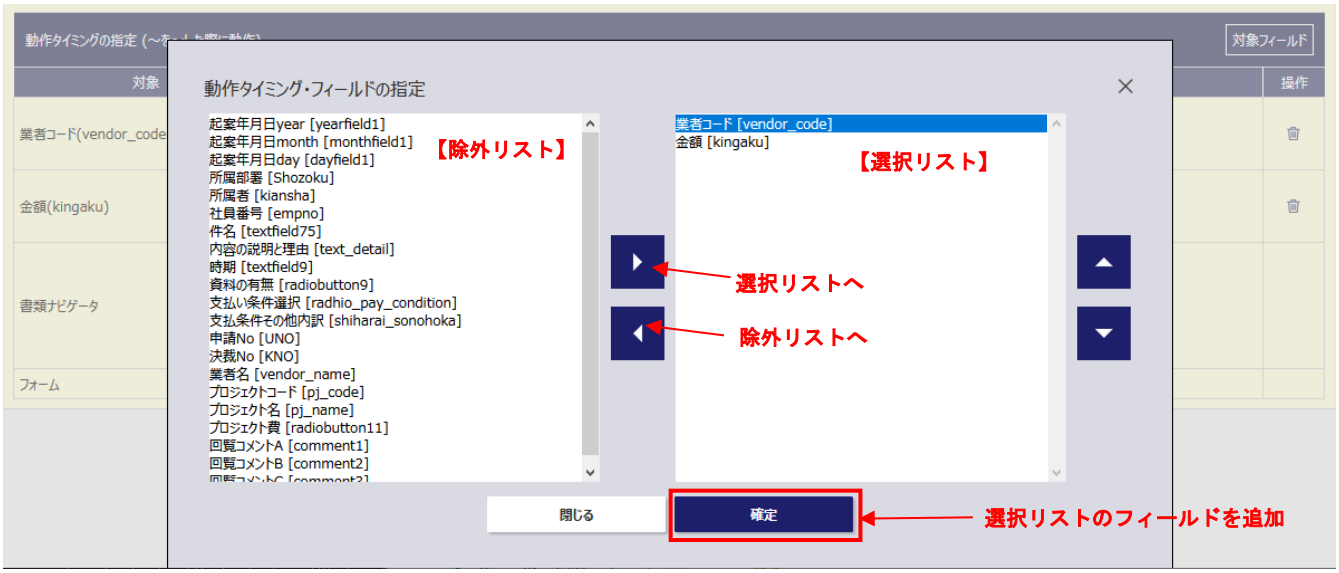
「書類制御一覧」で「動作タイミング」の【編集】をクリックすると表示されます。
ここでは、「～を～した時に動作させる」といった書類制御が実行される切っ掛けを設定することができます。

【対象】、【実行タイミング】
書類制御を実行させたいタイミングの項目をチェックします。
指定可能な対象、実行タイミングは以下の表のとおりです。

対象の種類	動作タイミング	説明
フィールド	クリック（onClick） ダブルクリック（onDblClick） 内容の変更（onChange） 移動した直後（onFocus） 移動する直前（onBlur） 計算式実行直前（onCalcValidator）	各フィールド操作のタイミングで書類制御設定を動作させます。 フィールドの種類により指定できない項目があります。 １）数値、整数、日時、西暦、月、日のみ 「計算式実行直前」が指定できます。 ２）コンボボックス、リストボックス、曜日 「クリック」、「内容の変更」のみ指定できます。 ３）ボタン 「クリック」のみ指定できます。
書類ナビゲータ	提出 下書き 承認 却下 保留 差し戻し 承認取戻	書類の各ナビボタンがクリックされたタイミングで書類制御設定を動作させます。 注意事項 ナビボタン操作後は書類画面が再表示されます。それによって動作内容の設定で背景色、文字色を変更しても色が書類の再表示で元に戻るため、指定に意味を持ちません。 同様に可視・不可視の指定、フィールドの編集可・編集禁止についても再表示で元に戻るため指定に意味を持ちません。
フォーム	書類を表示／編集に切換え／ 提出、承認、保留、差し戻し、 コピー後再表示の直後	書類画面が表示された直後に動作します。 編集操作、承認操作など書類の状態が変更された直後の再描画においても動作します。

注意事項
eFormMaker や複数枚フォームの作成ウィザードでフォームに JavaScript を個別に実装している場合、以下の順番で実行されます。
１．フォームの JavaScript
２．書類制御設定
書類制御の実行タイミングを「書類ナビゲータ」に設定している場合は、フォームの JavaScript によってナビボタンの処理を途中で終了（“return false;”）すると後続の書類制御設定が動作しませんのでご注意ください。

【対象フィールド】
フィールド操作を動作タイミングに指定する場合は、対象のフィールドを追加します。
フィールドの追加は【➡対象フィールドの選択】をクリックした際に表示される選択ダイアログにて行います。



【削除】
削除アイコン（🗑）でフィールドを削除します。
【対象フィールド】をクリックした際に表示される選択ダイアログで【除外リスト】に移動することでも削除可能です。

■「変更条件」設定画面

「書類制御一覧」で「変更条件」の【編集】をクリックすると表示されます。
ここでは、「動作タイミング」に加えて、書類制御の実行に条件(「数値フィールドに 100 以上が入力された場合」など)を設定することができます。

【条件】
以下の条件を設定することができます。

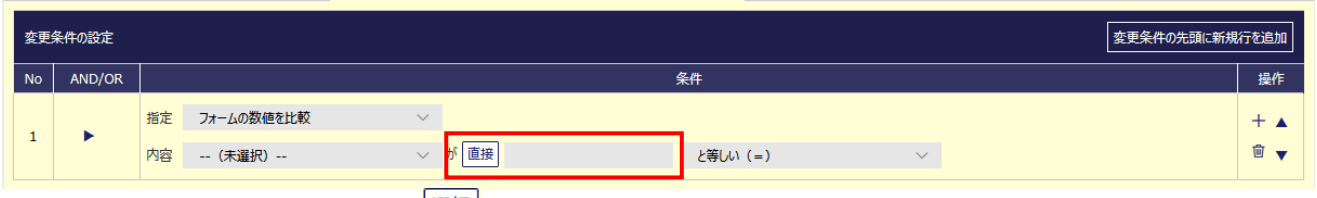
条件種別	比較演算子	説明
フォームの数値を比較	等しい（＝）、等しくない（≠）、 大きい（＞）、以上（≧）、 小さい（＜）、以下（≦）	指定項目を数値で比較します。 比較値は「固定値」または「フォームの入力値」で指定できます。(※１)
フォームの文字列を比較	等しい（＝）、等しくない（≠）、 含む（⊃）、含まない、 で始まる、で始まらない、 で終わる、で終わらない	指定項目を文字で比較します。 比較値は「固定値」または「フォームの入力値」で指定できます。(※１) コンボボックス／リストボックスで"未選択"を判定したい場合は、"項目に値が入力されているか"を利用してください。
２つの項目差を比較	等しい（＝）、等しくない（≠）、 大きい（＞）、以上（≧）、 小さい（＜）、以下（≦）	２つの項目の差を計算し、結果の絶対値を判定します。 比較値は「固定値」で直接指定します。 数値を保持するフィールドを指定します。
日付セットの前後を比較	等しい（＝）、等しくない（≠）、 大きい（＞）、以上（≧）、 小さい（＜）、以下（≦）	２つの日付セットの差を計算し、結果の絶対値を判定します。 比較値は「固定値」で直接指定します。 日付セットの選択を省略した場合は以下の値で計算されます。 西暦：　左辺＝１９００、　右辺＝９９９９ 月　：　左辺＝１、　右辺＝１２ 日　：　左辺＝１、　右辺＝西暦・月に対応する末日
日付項目の前後を比較	等しい（＝）、等しくない（≠）、 大きい（＞）、以上（≧）、 小さい（＜）、以下（≦）	２つの日付項目の差を計算し結果の絶対値を判定します。 比較値は「固定値」で直接指定します。 日付書式の文字列（YYYY/MM/DD）を保持するフィールドを指定します。 日付項目の選択を省略した場合は以下の値で計算されます。 左辺「1900/01/01」、右辺「9999/12/31」
項目に値が入力されているか	入力がある、入力がない	項目の入力有無を判定します。 イメージアップロード・フィールドの場合は、フィールドに画像がアップロードされていれば”入力がある”として判定します。

数値を範囲で比較	以上（≧）～ 以下（≦）	指定項目を範囲で比較します。 比較値は「固定値」または「フォームの入力値」で指定できます。(※１) 数値を保持するフィールドを指定します。
日付を範囲で比較	以上（≧）～ 以下（≦）	指定項目を範囲で比較します。 比較値は「固定値」または「フォームの入力値」で指定できます。(※１) 日付書式の文字列（YYYY/MM/DD）を保持するフィールドを指定します。
申請者	等しい（＝）、等しくない（≠）	申請者が、指定したユーザ・ユーザグループの何れかに一致する/しないを判定します。 ユーザ・ユーザグループは複数指定できます。
所属部署	等しい（＝）、等しくない（≠）	書類を操作するログインユーザの所属部署が、指定したユーザグループの何れかに一致する/しないを判定します。 ユーザグループは複数指定できます。
役職者情報	等しい（＝）、等しくない（≠）	書類を操作するログインユーザの役職が、指定した役職の何れかに一致する/しないを判定します。 役職は複数指定できます。
承認状況	下書き、承認中、承認完了、保留中、却下、差戻され、差し戻し	指定した承認状況に一致するかを判定します。 承認状況は複数指定できます。
承認ステップ	等しい（＝）、等しくない（≠）、 大きい（＞）、以上（≧）、 小さい（＜）、以下（≦）	承認ステップを数値で比較します。 比較値は「固定値」または「フォームの入力値」で指定できます。(※１)
書類 NO	以上（≧）～ 以下（≦）	書類 NO を範囲で比較します。 比較値は「固定値」または「フォームの入力値」で指定できます。(※１)
ユーザ予備項目	等しい（＝）、等しくない（≠）、 含む（⊃）、含まない、 で始まる、で始まらない、 で終わる、で終わらない	書類を操作するログインユーザのユーザ予備項目 1～30 を文字列で比較します。 比較値は「固定値」または「フォームの入力値」で指定できます。(※１)
グループ予備項目	等しい（＝）、等しくない（≠）、 含む（⊃）、含まない、 で始まる、で始まらない、 で終わる、で終わらない	書類を操作するログインユーザのユーザグループ予備項目 1～30 を文字列で比較します。 比較値は「固定値」または「フォームの入力値」で指定できます。(※１)

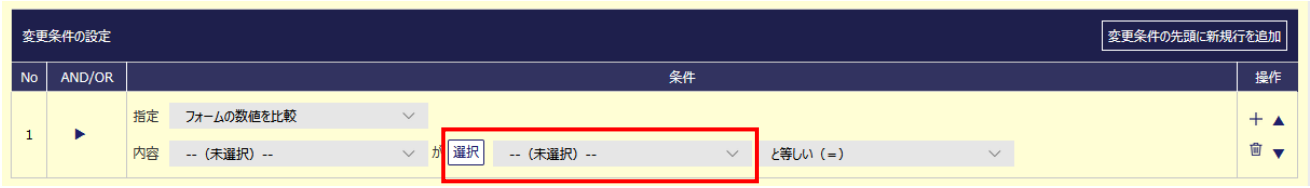
（※１）直接／選択の使い方

直接 / 選択 をクリックして比較値の指定方法を切り替えます。

「固定値」を指定する場合は 直接 が表示された状態にして比較値を入力します。



フォームの入力値」を指定する場合は 選択 が表示された状態にして、プルダウンから比較対象のフィールドを選択します。



【AND/OR】

複数の条件の連結は AND/OR で行います。

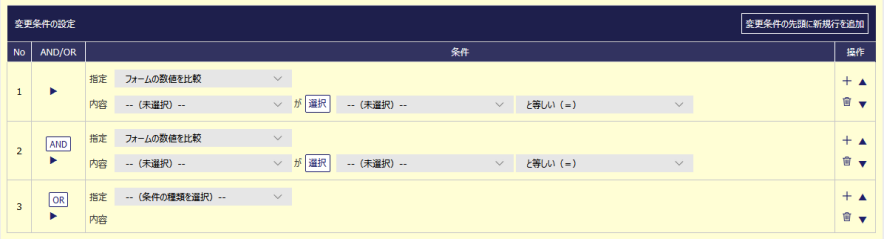
AND . OR をクリックすることで、AND/OR を切り替えられます。

AND で連結すると連結した全ての条件に該当する場合、OR は何れか一方の条件に該当する場合に条件が成立します。

【階層下げ/上げ】

▶をクリックすると条件階層が下がり、◀で上がります。
条件式を入れ子にする場合は式の階層を一つ下げた後に同一階層内で複数作成し AND/OR で連結を行います。

(利用例)
AND、OR を同一階層で組み合わせて記述した場合、
１行目と２行目の両方が成立、あるいは３行目が成立する場合に動作指定が実行されることになります。



このような記述は AND/OR が混在し判り難いため１，２行目の階層を下げて表現すると条件が管理し易くなります。

【移動】
条件は上から順番に評価されます。評価順序を変更したい場合は行を移動させます。

【追加】
条件を追加します。

【削除】
条件を削除します。

！注意事項

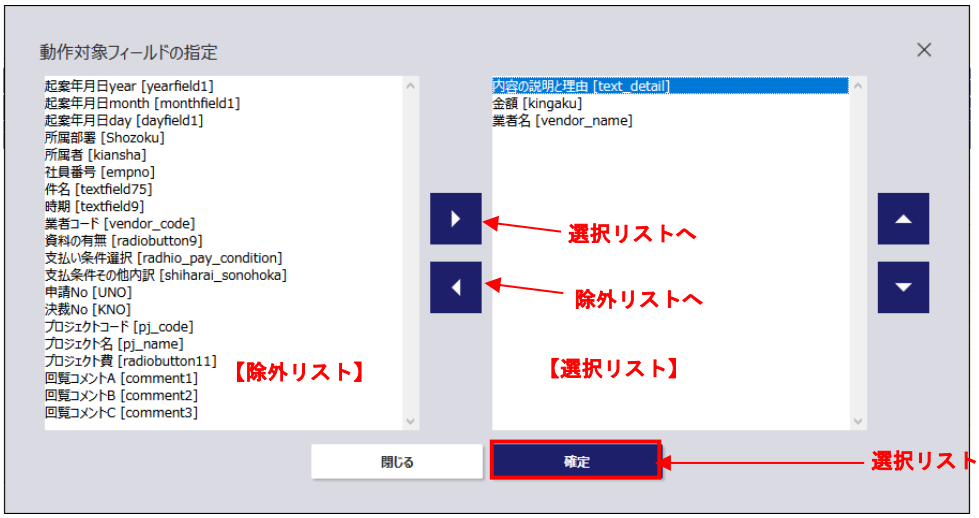
- 「申請者」「所属部署」「役職者情報」の条件を設定する場合、
  指定したユーザ／ユーザグループ／役職に対応した
  ユーザコード／ユーザグループコード／役職コードが設定されている必要があります。
  各種コードが未指定の場合、条件が意図した通りに動作しない可能性があります。

■「動作内容」設定画面

「書類制御一覧」で「動作内容」の【編集】をクリックすると表示されます。
ここでは、「～が～になる」といった動作内容を特定のフィールドやナビボタンに対して設定することができます。

【対象フィールド】
フィールドの追加は【➡対象フィールドの選択】をクリックした際に表示される選択ダイアログにて行います。

！注意事項
ラベルフィールドや図形オブジェクトは選択できません。



【対象ナビボタン】
ナビボタンの追加は【➡対象ナビボタン】をクリックした際に表示される選択ダイアログにて行います。

【動作（フィールド）】
以下の動作を設定することができます。実現したい動作の項目をチェックします。

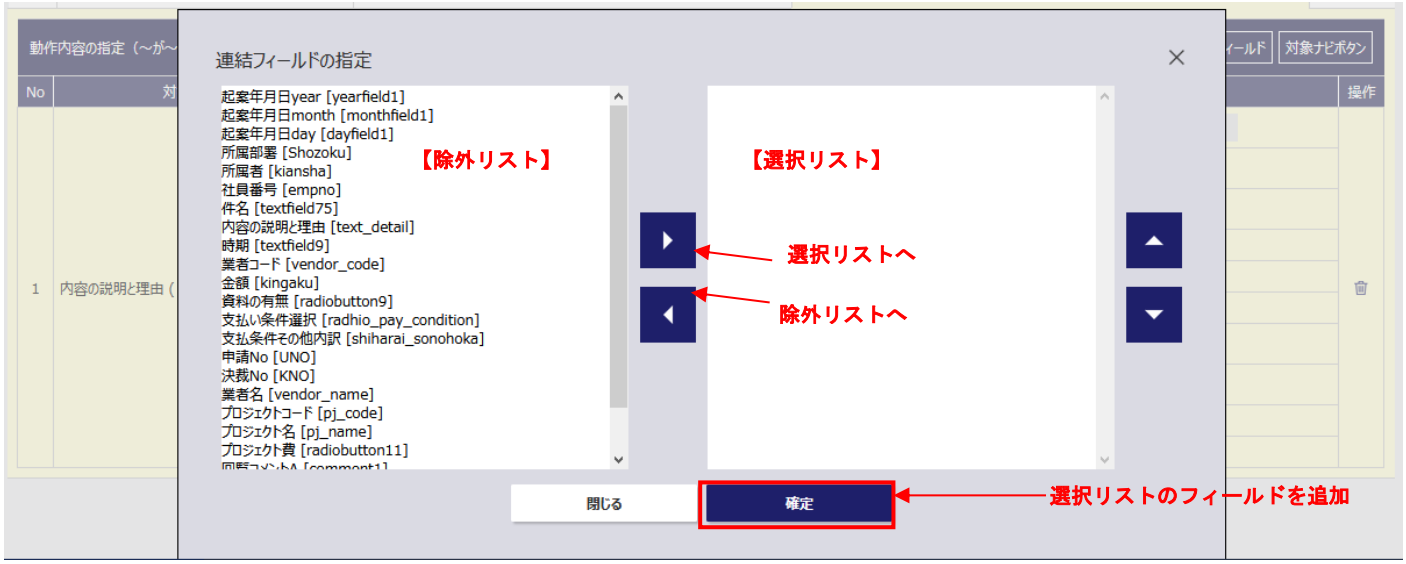
動作（項目名）	説明
指定文字列を入力	指定した文字列を対象フィールドに入力します。
指定フィールドの内容をコピーする	指定したフィールドの入力内容を対象フィールドにコピーします。
指定フィールドの内容を連結し入力	指定した複数フィールドの入力内容を連結し、対象フィールド入力します。 連結するフィールドは[項目指定]から表示される【連結フィールドの指定画面】で選択します。 **！注意事項** 数値フィールドや整数フィールドを連結の対象フィールドにした場合、文字列として連結します。そのため前「0」は削除せずに連結します。 例）「001」と「002」を連結した場合、「001002」となります。
コメントを入力	コメントの内容を指定したテキストエリアに入力します。 最新のコメントから順に入力されます。 (入力例) ---------- 発言者：XXXXX 発言日時：2018/10/11 12:11:10 コメント区分：通常 コメント内容： XXXXXXXXXXXXXX ---------- 発言者：YYYYY 発言日時：2018/09/30 09:15:12 コメント区分：差し戻し コメント内容： XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 反映するコメントの区分を以下の中から選択できます。(複数選択可) 通常 / 重要 / 差し戻し / 却下 **！注意事項** ・テキストエリアのみ設定可能です。 ・設定された最大入力文字数を超える場合でも入力が行われます。 ・反映するコメント区分で「差し戻し」または「却下」を選択し 動作タイミングに「差し戻し」または「却下」ナビボタンを指定した場合 １.「差し戻し」や「却下」の直後にテキストエリアに反映される「発言日時」はブラウザの日時のためコメント画面の日時と異なる場合があります。 ２.「差し戻し」や「却下」の直後にテキストエリアに反映されたコメントを保存するためには、編集モードで実行するかフォーム互換設定で、「編集状態に関わらず常に更新する」に設定する必要があります。
可視・不可視を切換え	対象フィールドの表示状態を変更します。 **！注意事項** ・eFormMaker にて、対象フィールドの表示モードが「ブラウザのみ」または、「PDF のみ」に設定されている場合、可視化に切り替えられません
編集可・編集禁止を切換え	対象フィールドの編集状態を変更します。
背景色	対象フィールドの背景色を変更します。
文字色	対象フィールドの文字色を変更します。
入力必須	対象フィールドが空の場合にナビボタンの動作をキャンセルします。 **！注意事項** 「動作タイミング」にナビボタンを指定する必要があります。 イメージアップロード・フィールドの場合は、 フィールドに画像がアップロードされていない場合にキャンセルします。
マスタ自動検索入力	マスタ検索を実行します。 **！注意事項** ・eFormMaker にて、対象フィールドにマスタ参照コンポーネントが設定されている必要があります。 ・マスタ検索の結果を書類に反映するためには、マスタレコードの主キーが一意であることが必要です。

【動作（ナビボタン）】
以下の動作を設定することができます。実現したい動作の項目をチェックします。

動作（項目名）	説明
ボタン名を変更	ナビボタンの名称を指定した文字列に変更します。
有効・無効を切換え	ナビボタンの有効/無効を切り替えます。 ❗注意事項 書類を開いた時点で無効になっているナビボタンは変更できません。
背景色	ナビボタンの背景色を変更します。
文字色	ナビボタンの文字色を変更します。
確認ダイアログ表示	ナビボタンをクリックした際に、処理を継続するかの確認メッセージを表示します。 ❗注意事項 「動作タイミング」にナビボタンを指定する必要があります。 「¥n」は書類で改行扱いになります。 定義書出力でも同様に「¥n」は改行扱いで出力されます。
中断ダイアログ表示	ナビボタンをクリックした際に、処理中断のメッセージを表示し、ナビボタンの処理をキャンセルします。 ❗注意事項 「動作タイミング」にナビボタンを指定する必要があります。 「¥n」は書類で改行扱いになります。 定義書出力でも同様に「¥n」は改行扱いで出力されます。

【削除】
削除アイコン（）でフィールドを削除します。
フィールドの場合、【対象フィールド】をクリックした際に表示される選択ダイアログで［ 除外リスト ］に移動することでも削除可能です。

【連結フィールドの指定画面】
文字列を連結するフィールドの選択は【選択項目】クリックした際に表示される選択ダイアログにて行います。



【カラーパレット】
色コードのテキスト入力欄の右側に表示されている現在色をクリックすることでカラーパレットを表示することができます。
カラーパレットでは 64 色からの目的の色をクリックして選択します。

カラーパレットに無い色を指定する場合は、テキスト入力欄にコード（１６進数６桁）を直接入力します。

＜書類制御設定の設定例＞

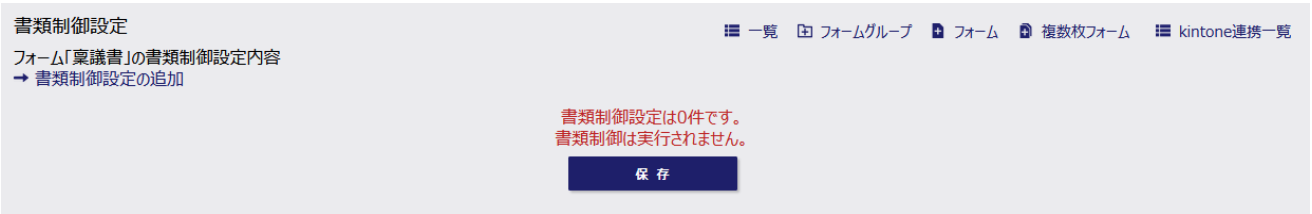
ここでは、書類を提出する際に「説明」、「業者名」、「金額」欄に色をつけて目立たせるような場合の設定例をご紹介します。

【標準の状態】

【申請時に色をつける】

① 管理者サイトのフォーム管理で指定をするフォームの「他操作」より「書類制御」をクリックして設定画面を表示します。

【書類制御設定画面】



② 「➡書類制御設定の追加」をクリックして新しい設定を追加します。

③ 新しい書類制御設定の行が表示されたら設定名を入力します。

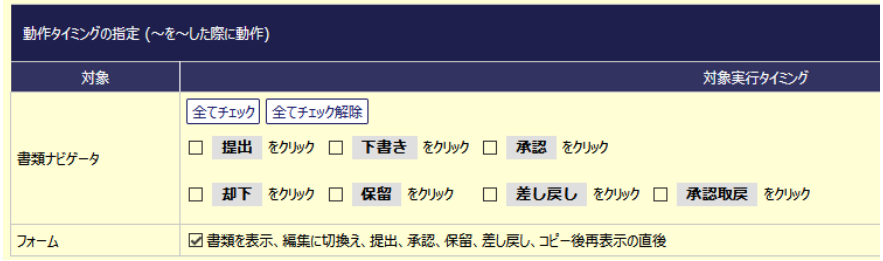
（ここでは“申請時の入力欄に色をつける”と入力します。）

④ 次に書類制御の内容を指定します。設定の前に実現したいことを整理します。

1）書類を表示する際に特定の項目に色をつける
2）色を設定するのは【申請】時のみ
3）色を設定する項目は「説明」、「業者名」、「金額」の３項目

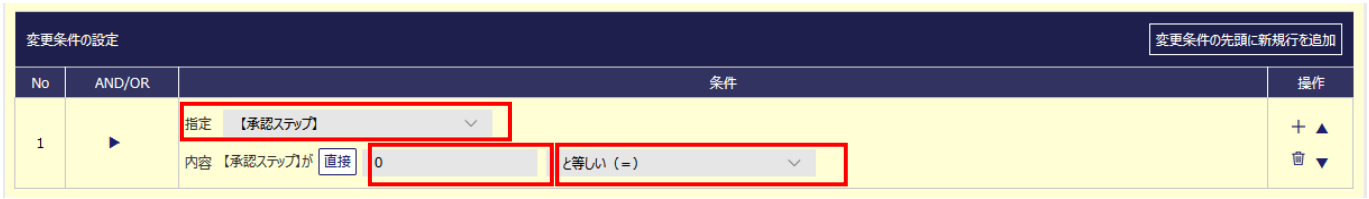
⑤　最初に「動作タイミング」列の【編集】をクリックし設定項目を表示させます。

⑥　対象「フォーム」の「書類を表示／・・・・」をチェックします。



⑦　次に「変更条件」列の【編集】をクリックし設定項目を切り替え、「変更条件の追加」をクリックします。

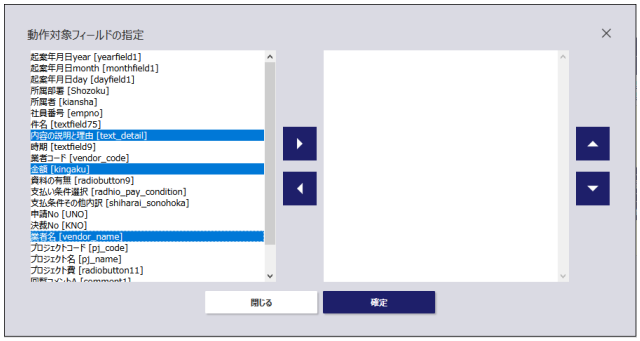
⑧　条件種別に「承認ステップ」、比較値に申請ステップに相当する「0」を入力し、「と等しい（＝）」を選びます。



⑨　次に「動作内容」列の【編集】をクリックし設定項目を切り替え、「対象フィールドの選択」をクリックします。

⑩　背景色を変更するフィールドを指定します。
左側の一覧からフィールド選択し右側の欄に移動することで指定することができます。

【指定前の状態】



【指定後の状態】

（ここでは、「内容の説明と理由」「金額」「業者名」を指定します。）

⑪　指定後は【保存】をクリックします。

選択したフィールドの動作設定項目が追加されます。

動作内容の指定（～が～になる）　対象フィールド　対象ナビボタン

No	対象	動作		操作
1	内容の説明と理由 (text_detail)	☐ 指定文字列を入力		
		☐ 指定フィールドの内容をコピー	-- （未選択） --	
		☐ 指定フィールドの内容を連結し入力 項目指定		
		☐ コメントを入力	☐ 通常 ☐ 重要 ☐ 差し戻し ☐ 却下	
		☐ 可視・不可視を切換え	◉ 可視　○ 不可視	
		☐ 編集可・編集禁止を切換え	◉ 編集可　○ 編集禁止	
		☐ 背景色	# ffffff	
		☐ 文字色	# 000000	
		☐ 入力必須		
		☐ マスタ自動検索入力		
2	金額 (kingaku)	☐ 指定文字列を入力		
		☐ 指定フィールドの内容をコピー	-- （未選択） --	
		☐ 指定フィールドの内容を連結し入力 項目指定		
		☐ 可視・不可視を切換え	◉ 可視　○ 不可視	
		☐ 編集可・編集禁止を切換え	◉ 編集可　○ 編集禁止	
		☐ 背景色	# ffffff	
		☐ 文字色	# 000000	
		☐ 入力必須		
		☐ マスタ自動検索入力		
3	業者名 (vendor_name)	☐ 指定文字列を入力		
		☐ 指定フィールドの内容をコピー	-- （未選択） --	
		☐ 指定フィールドの内容を連結し入力 項目指定		
		☐ 可視・不可視を切換え	◉ 可視　○ 不可視	
		☐ 編集可・編集禁止を切換え	◉ 編集可　○ 編集禁止	
		☐ 背景色	# ffffff	
		☐ 文字色	# 000000	
		☐ 入力必須		
		☐ マスタ自動検索入力		

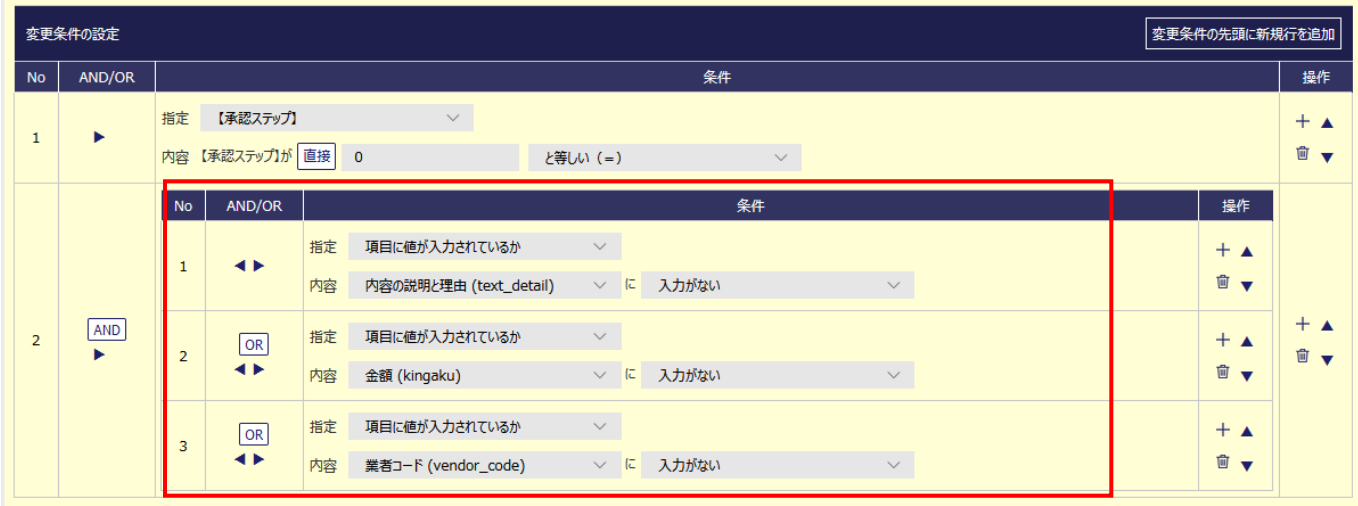
⑫　「内容の説明と理由」、「金額」、「業者名」それぞれで、「背景色」をチェックし、色コードに「ff9900」を入力します。

⑬　「動作内容」列の編集アイコン（）を再度クリックし設定項目を閉じると「書類制御一覧」に設定内容の概要が表示されますので、設定内容に問題ないか確認します。

⑭　書類制御設定が「有効」になっていることを確認後、[保存]ボタンをクリックします。

以上の手順で【申請】時のみフィールドに色をつけることができるようになります。
なお、下書き保存されているような書類は既に各項目に入力されている場合があります、そのような場合に色をつけないようにするには変更条件を追加します。

追加は条件を１行追加し、１段下げたレベルで３項目の内容有無を判断するようにします。



※　１行目で承認ステップの判定、２行目で項目に入力が無い事を判定します。１行目と２行目を【AND】で連結つなぐことで【申請】時に未入力であった場合に限り指定が動作します。
※　２行目は入力項目３つに入力が無いことを判定します。入れ子になった条件の３行を【OR】で連結することにより、一つでも未入力があれば入力なしとみなす動きになります。

8.6.7. 下位バージョンとの互換のための非推奨機能について

以下のフォーム管理の機能は下位バージョンとの互換のために残されている機能です。今後のバージョンアップで機能が利用できなくなる可能性があります。

① 状況確認者設定
v1.6 以前の下位互換のために用意されている機能で、v1.7 以降では「アクセス権限設定」で同様の操作が可能です。
「状況確認者設定」は将来廃止される可能性がありますので、「8.6.3. アクセス権限設定」での設定を推奨いたします。

8.7. 複数枚フォームの設定

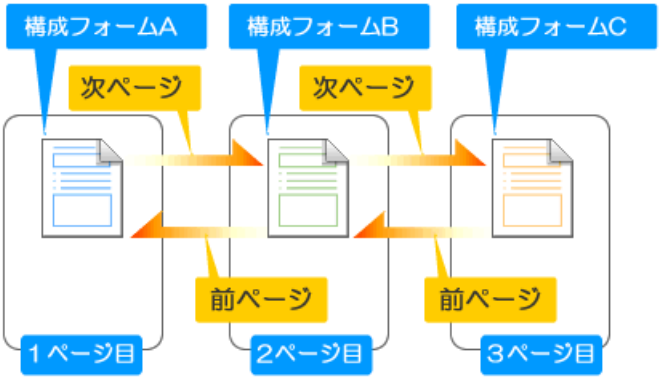
２枚以上の異なるフォームを１枚で申請する場合、「複数枚フォーム」として設定を行います。

8.7.1. 複数枚フォームの概要

「複数枚フォーム」は eFormMaker で個々に作成したフォームを X-point へアップロードして、X-point 側で設定を行います。
ひとつのフォームは種類の異なる複数の「複数枚フォーム」として設定可能です。また、同時に単独のフォームとしても利用可能です。

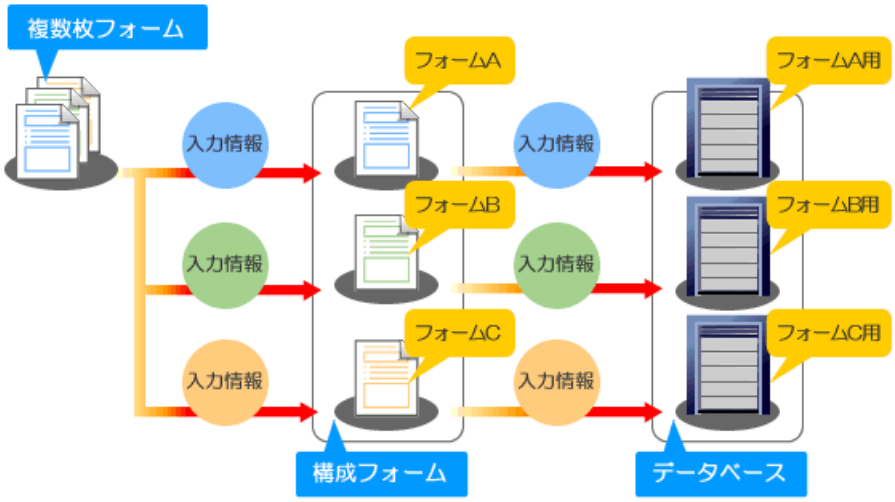
ページ切り替えはナビボタンの「次ページ」、「前ページ」ボタンをクリックすることで、移動を行うことができます。

【複数枚フォーム概念図】



複数枚フォームを申請した時の入力情報は、複数枚フォームの構成元になっているフォームを登録した際に指定されたデータベース表に登録されます。
複数枚フォームのひとつとして「フォーム A」を使用し、「フォーム A」を単独のフォームとして使用した場合でも同じデータベース表に保存されますが書類としての扱いは異なります。その為、一般ユーザサイトの「検索画面」から「フォーム A」を検索した場合、「フォーム A」を単独で申請したものが表示されます。また、複数枚フォーム入力した情報も「複数枚フォーム名」で検索しないと確認することができません。

【複数枚フォームへの入力情報流れ】



！注意事項
複数枚フォームの件名には１枚目のフォームで設定された件名フィールドが適用されます。
そのため、一般ユーザサイトの「検索画面」、「クエリ実行画面」で件名を条件に指定した場合は、１枚目のフォームの件名が検索対象となります。
また、検索結果の件名項目には１枚目のフォームの件名が表示されます。

8.7.2. 複数枚フォームの新規作成

① フォームのアップロード
eFormMaker でフォームを作成し、X-point へアップロードを行ないます。フォームを作成する際に特別注意することはありませんが、ナビボタンに関しては eFormMaker で設定したものは使用せず「複数枚フォームの」を作成する際に設定するものとなります。

② アップロード後に【複数枚フォーム】をクリックし、「複数枚フォーム作成画面」を表示します。

③ 「複数枚フォーム作成画面」で基本情報を入力します。

【コード】
複数枚フォームを識別する一意のコードを指定します。
※ 半角 30 文字以内で入力指定します。

【名称】
フォーム一覧、一般ユーザサイトの「提出画面」等に表示するフォーム名称を指定します。

【カナ】
フォームのカナ名を指定します。カナ順にフォーム並ぶ際に利用されます。

【画面ウィンドウサイズ】
ウィンドウで表示するフォームの画面サイズをピクセルで指定します。

【ワークフローで回す】
作成するフォームをワークフローで使用するか否かを選択します。
「回す」を選択するとワークフローフォーム、「回さない」を選択すると通常フォームとして利用されます。

【テーブル名（FORM 識別名）】
フォームのシステム内部で使用するテーブル名を選択します。
「指定する」を選択するとテキストボックスが表示されますので、半角 10 文字以内で指定します。「指定しない」を選択すると X-point で自動的にテーブル名を命名します。特別理由がない場合は「指定しない」を選択することを推奨いたします。

【PDF 出力時の印刷】
「印刷オプション」を利用する場合のみ使用できます。
作成した PDF を Adobe Reader などの PDF ビューアで閲覧する際、印刷ダイアログの利用を禁止します。

【PDF 出力時のコピー】
「印刷オプション」を利用する場合のみ使用できます。
作成した PDF を Adobe Reader などの PDF ビューアで閲覧する際、内部の文字列を選択コピーできないようにします。

【備考】
作成するフォームについて補足情報などがある場合に入力します。

【フォームの追加】
複数枚フォームの１枚目、２枚目、といったページに追加するフォームを選択します。
プルダウンをクリックすると登録済みのフォームが表示されますので、追加するフォームを選択します。

選択後、【追加】をクリックすると追加されます。続けて次のページを選択します。
誤って選択した場合は【削除】をクリックすると削除されます。

※選択は必ず２つ以上のフォームが必要です。２つ以上のフォームを選択しないと次へすすめません。

※作成する際に、２つ以上のフォームを選択し追加する必要があります。２つ以上選択追加行うと【次へ】が表示されます。

！注意事項
複数枚フォームに追加した全ページのフィールド総数がおよそ 2,500 を超える場合は、作成したフォームの表示が出来ない可能性があります。なるべく 2,500 を超えない範囲で作成してください。

④ 各項目を設定後【次へ】をクリックすると、「ナビボタン設定画面」が表示されます。
※ ２つ以上のフォームを選択しないとボタンは表示されませんのでご注意ください。

ここでは、複数枚フォームのページ全体でのナビボタンの設定を行います。

	ナビボタンID	ナビボタン名	ツールチップ	ボタンタイプ	Fキー	説明／URL	利用状態	onclick	順序
☑	Entry	提出		フォーム送信	-	書類を提出します	–	Script	
☑	Edit	編集		フォーム送信	-	書類を編集可能状態にします	–	Script	
☑	Draft	下書き		フォーム送信	-	書類を下書き保存します	–	Script	
☑	CopyEntry	コピー		フォーム送信	-	書類内容をコピーして新規作成します	–	Script	
☑	Aprv	承認		フォーム送信	-	書類を承認します	–	Script	
☑	Reject	却下		フォーム送信	-	書類を却下します	–	Script	
☑	Suspend	保留		フォーム送信	-	書類を保留します	–	Script	
☑	Back	差し戻し		別ウィンドウ開く	-	書類を申請者又は途中承認者に差し戻します	–	Script	
☑	AprvBack	承認取戻		別ウィンドウ開く	-	書類の承認を取り戻します	–	Script	
☑	Pdf	PDF		別ウィンドウ開く	-	書類内容をPDF化します	–	Script	
☑	Attach	添付		別ウィンドウ開く	-	書類の添付ファイル登録/閲覧画面を開きます	–	Script	
☑	Comment	コメント		別ウィンドウ開く	-	書類のコメント登録/閲覧画面を開きます	–	Script	
☑	Prop	設定		別ウィンドウ開く	-	書類の詳細設定画面を開きます	–	Script	
☑	Next	次へ		フォーム送信	-	次書類を表示します	–	Script	
☑	NextPage	次ページ		別ウィンドウ開く	-	次ページを表示します	–	Script	
☑	PrevPage	前ページ		フォーム送信	-	前ページを表示します	–	Script	
☑	Relation	関連書類		別ウィンドウ開く	-	書類間のデータ連携を行います	–	Script	
☑	Exit	閉じる		JavaScript	-	ウィンドウを閉じます	–	Script	

【チェックボックス】
複数枚フォームで使用するナビボタンのチェックを行ないます。チェックをしないナビボタンについては表示されません。

【ナビボタン ID】
ナビボタンを識別するための ID です。
eFormMaker で JavaScript を記述する際、ナビボタン ID を指定することでナビボタンに対しての操作を行うことができます。
標準で用意されているナビボタンの ID は変更できませんが、カスタムナビボタンの ID は任意に変更できます。

【ナビボタン名】
ナビボタンに表示する名称を指定します。

【ツールチップ】
ナビボタンにマウスカーソルが当たった時に表示するツールチップメッセージを指定します。

【F キー】
ナビボタンに割り当てるファンクションキーを指定します。

【onclick】
各ナビボタンをクリックした時に実行する JavaScript を記述できます。
各列の右端にある【script】をクリックすると「ボタンクリック時の JavaScript 画面」が表示されますので、JavaScript を直接記述します。

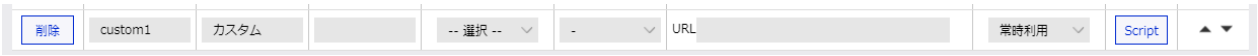
※　この操作には JavaScript の知識が必要となります。特別必要な場合以外は利用しません。

【順序】
ナビボタンの並び順を変更します。

【ナビゲータ/ボタン表示時の詳細設定】
▼ ナビゲータ/ボタン表示の詳細設定 をクリックするとナビボタンの「ボタンのサイズ」「フォントサイズ」「ナビゲータの色」等の詳細設定を行うことができます。

【注意】
・各色の設定は RGB16 進法表記による「カラーコード」を指定してください。　例）#FF0000（赤）
・複数枚フォームでは、ナビゲータ位置の指定は用紙の左右のみが指定できます。上下は指定できません。
・「ナビゲータ外枠の幅」は「アイコン＋文字」「アイコン」で表示する場合、指定が無視されます。

【カスタムボタン追加】
URL へのリンク等、ユーザ固有のナビボタンを作成したい場合は【カスタムボタン追加】をクリックします。
クリックするとナビボタンの一覧に「カスタマイズボタン」が追加されます。



カスタマイズボタンの設定は、既存のナビボタン同様の設定ができます。
また、「ボタンタイプ」「利用状態」をプルダウンメニューから、作成するナビボタンの用途に合わせて項目を選択します。

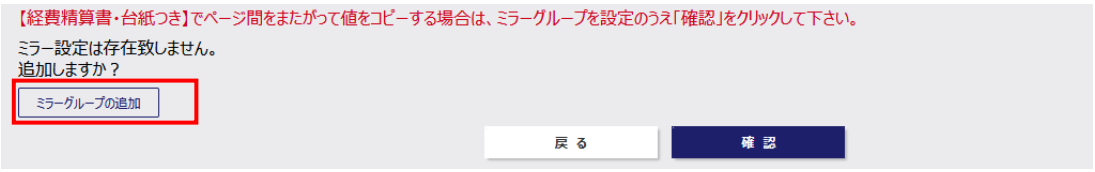
！注意事項
ナビボタンは全部で 100 個以内になるようにしてください。

⑤　必要項目を指定後、【次へ】をクリックすると、「ミラー設定画面」が表示されます。

文字列や数値などをフィールドに入力した際、その値を別のページのフィールドにも自動的に反映させたい場合にミラー設定を利用します。

！注意事項
- 同じページ内の別フィールドに入力値を自動的に反映させる場合、eFormMaker を利用してミラー設定を行います。
  『eFormMaker 機能マニュアル』の「ミラー定義」の章をご参照ください。
- 「表定義グループに所属するフィールド」と「表定義グループに所属しないフィールド」の組み合わせは設定できません。

ミラー設定を追加する場合は【ミラーグループの追加】をクリックします。



入力値をコピーしたいフィールドを選択します。左の選択項目からページとフィールドを選択後【▶】をクリックします。
操作を繰り返して２つ以上のフィールドを追加してください。

（ヒント１）
フィルター機能を利用することで、フィールド名でフィールド一覧を絞り込むことができます。
任意の文字列を入力後 🔍 をクリックすると、該当するフィールドのみ表示されます。

（ヒント２）
設定を削除する場合は、🗑 をクリックします。

⑥ 必要項目を設定後、【確認】をクリックすると「設定内容確認画面」が表示されます。
設定の内容に問題がなければ【完了】をクリックして「完了画面」が表示すれば複数枚フォームの作成は完了です。

作成後はフォーム一覧に表示されますので、単独のフォームと同様にフォームグループへの追加、承認ルートの設定等を行ってください。

8.7.3. 複数枚フォームの修正

複数枚フォームの修正は、個別のフォーム同様に「フォーム一覧」の「アクション」から行ないます。

① 「フォーム一覧」の「アクション」から「修正」をクリックすると「複数枚フォーム修正画面」が表示されます。
② 操作内容は「8.7.2. 複数枚フォームの新規作成」同様です。各項目の修正を行い修正後、【完了】をクリックして修正完了です。

！注意事項
複数枚フォームの修正時に、構成するフォームを変更した場合、変更前に提出している書類が表示できなくなる場合がありますのでご注意ください。
複数枚で使用しているフォームのいずれかが修正された場合、複数枚フォームの再登録が必要となります。

8.7.4. 複数枚フォームの削除

① 「フォーム一覧」の「アクション」から「削除」をクリックします。
② 削除確認のダイアログが表示されるので【OK】をクリックして削除完了です。
削除されたデータは元に戻せません。

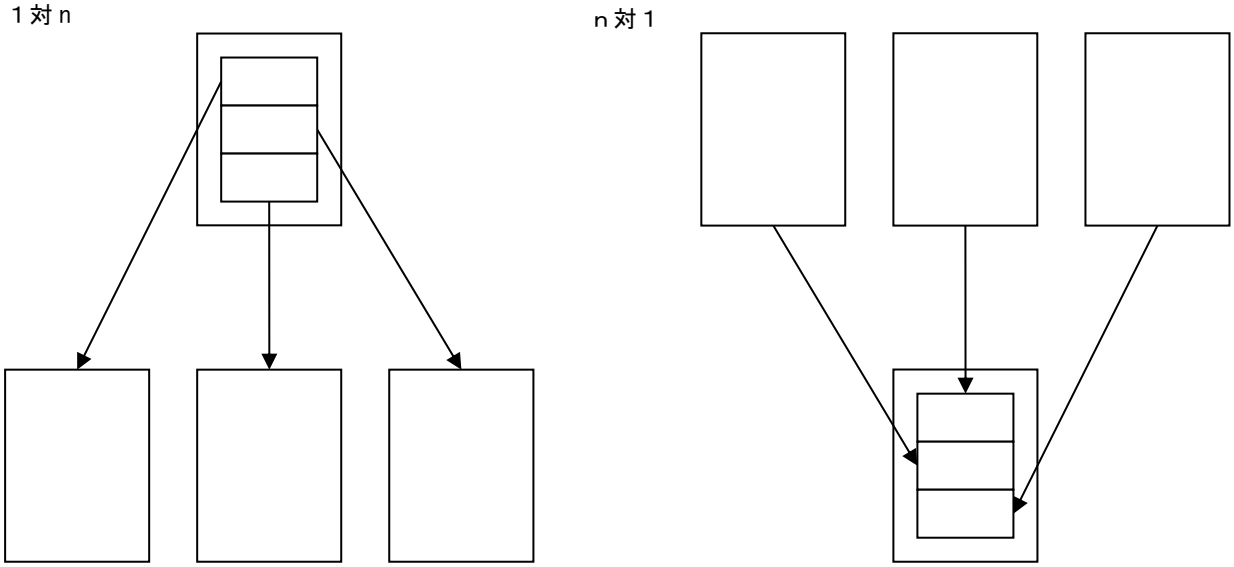
8.8. フォーム連携

フォーム連携では異なるフォーム間でデータを引用しての新規作成、関連付けの管理等を行なうことができます。

8.8.1. フォーム連携の概要

新たに書類を作成する際、既存の書類より初期値を引用し設定することをフォーム連携と呼びます。
フォーム連携では、“１対ｎ”、“ｎ対１”の対応ができます。

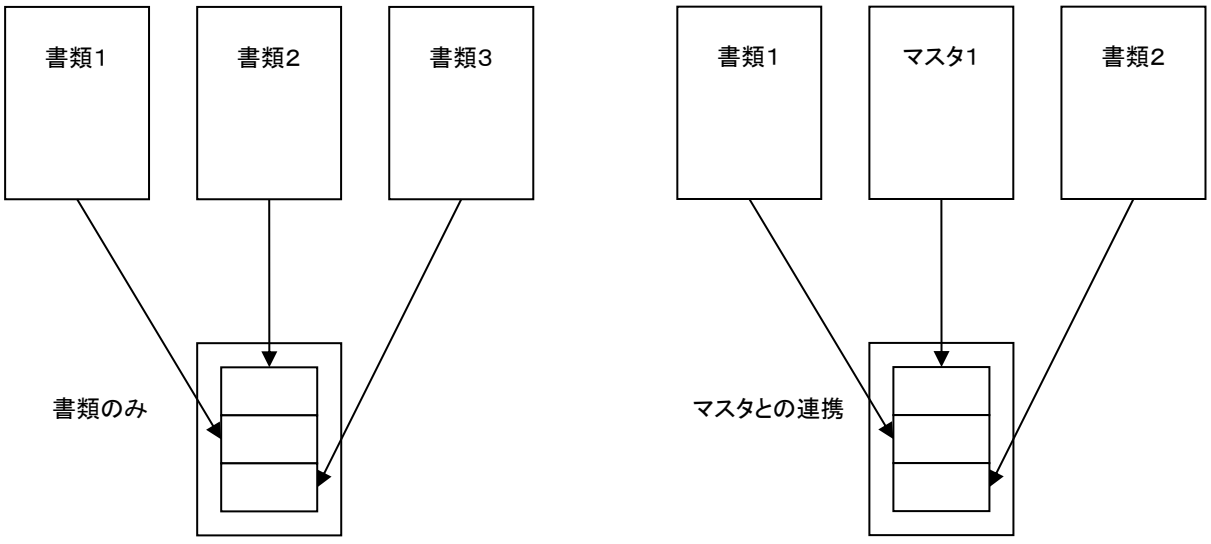
【フォームの関連のイメージ】



書類作成のタイミングとしては次のケースを想定しています。

・既存フォームを元に、作成するフォームを指定して作成。

また、引用元書類（データソース）には、マスタ（※）も指定可能です。



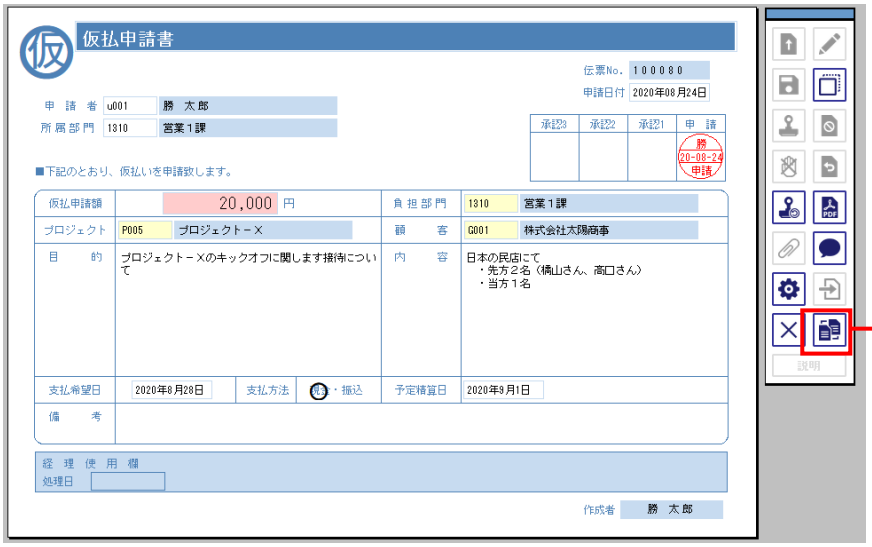
（※）… 簡易マスタ、ユーザ固有マスタ、書類マスタ、ユーザマスタ、グループマスタ、役職マスタ

8.8.2.　フォーム連携の動作

フォーム連携では、フォームを作成する際に参照される「連携元フォーム」と、連携元フォームのデータを引用して新規で作成される連携先フォームがあります。
フォーム連携の設定は「連携先フォーム」に「連携元フォーム」の引き継ぐ項目情報を指定します。

フォーム連携の動作は次の通りです。

①　連携元フォームの設定が行われているフォームを新規で開き、「関連書類」ナビボタンをクリックします。



この動作は検索の「関連書類」の欄をクリックすることでも同様に操作可能です。

② 「関連書類設定画面」が表示されます。

【関連書類設定画面】

【書類の情報】
当画面を開いた書類の情報が表示されます。

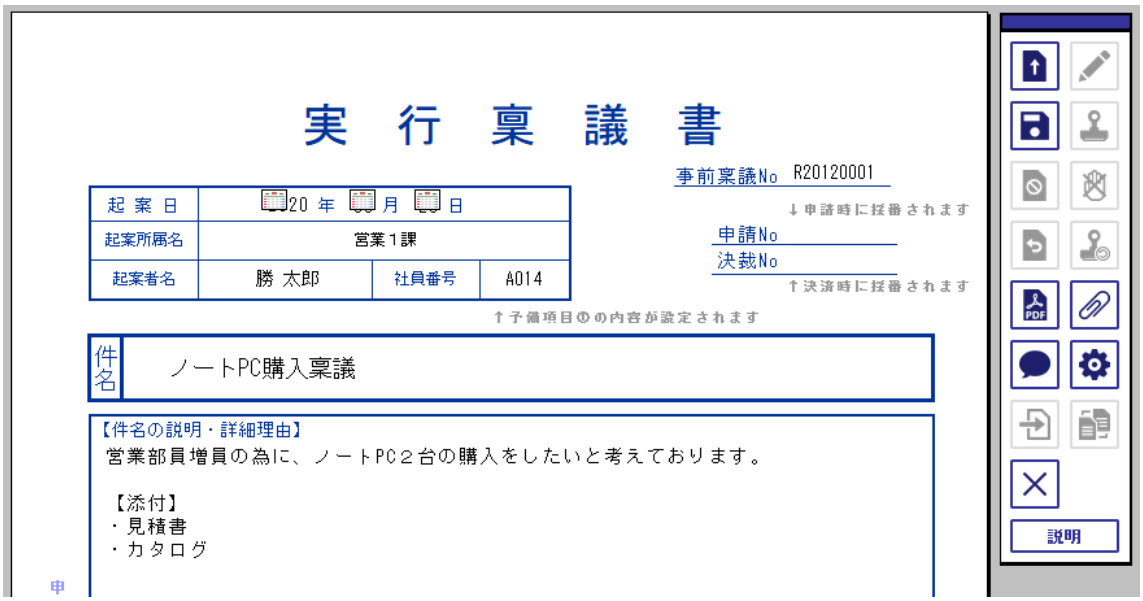
【元書類の情報】
当該書類がフォーム連携で作成されたフォームの場合、連携元フォームの情報が表示されます。

【作成可能な書類の一覧】
当該書類から作成することができるフォーム（連携先フォーム）の一覧が表示されます。承認ルートが複数設定されている場合はルート別に複数行表示されます。
尚、承認ルートの基本情報設定で「承認完了後に作成可能」が選択されている場合は、
書類ステータスが承認完了の場合のみ関連書類が作成可能となりますので作成用のリンクは表示されません。
設定方法については「9.2.2. 承認ルートの基本情報設定」をご参照ください。

【作成された書類の一覧】
当該書類から作成された書類が一覧表示されます。「件名」をクリックするとフォームを開いてみることができます。

③ 関連フォームを作成するには「関連書類設定画面」の「作成可能な書類の一覧」からフォームを選択します。

④　選択すると新規作成でフォーム開きます。このときデータの引用の設定行われているフィールドにデータが自動入力されます。



⑤　通常の操作と同様に「提出」ナビボタンで申請を行います。
作成を行なった書類の「関連書類」ナビボタンで「関連書類設定画面」を開くと「元書類の情報一覧」に作成元になった書類の情報が表示されます。

作成元になった書類の情報が表示

8.8.3.　フォーム連携の設定

フォーム連携の設定は、連携先フォームで行います。
また、連携先フォームが複数枚フォームか否かによって設定画面が異なります。

フォーム（１枚）	eFormMaker でフォーム連携を設定します。 操作方法については「eFormMaker フォーム作成ガイド」の「5.3 フォーム連携を設定する」をご参照ください。
複数枚フォーム	X-point 管理者サイトでフォーム連携を設定します。

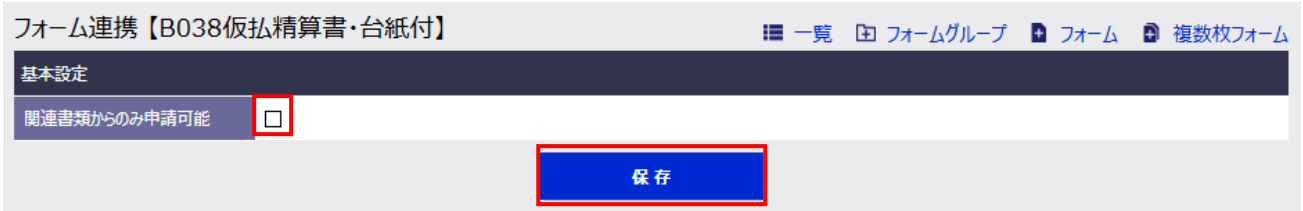
以降は、連携先フォームが「複数枚フォーム」の場合の設定手順について説明します。

①　フォーム連携設定を行うには、【フォーム】→設定したいフォームの【➡他操作】をクリックしてフォームのメニュー一覧を表示させ【フォーム連携】をクリックします。

！注意事項

・　「フォーム管理」と「マスタ管理」の両方の権限を持つユーザのみ【フォーム連携】のリンクが表示されます。
・　複数枚フォームのみ【フォーム連携】のリンクが表示されます。

②　基本設定「関連書類からのみ申請可能」のチェック ON/OFF を指定します。



基本設定を保存する場合は［ 保 存 ］ボタンを押下します。

・　チェックをつけた場合、連携先フォームは　提出画面、提出ガジェット に表示されなくなります。
（関連書類の画面の「作成可能な書類の一覧」には、チェックの有無を問わず表示されます。）

③　連携設定を作成するために［+ 作成 ］ボタンをクリックします。

④　「連携元フォーム」の［ 選 択 ］ボタンから、作成元となるフォームを設定します。

［ 引用元 ］タブの 1 行目に、引用元データソースとして自動で追加されます。

※　**連携先フォーム に値を引用しない場合は、このまま手順 ⑪ まで読み飛ばしてください。**

- ［ 引用元 ］タブ
  引用元のデータソース(フォームまたはマスタ)と、そのレコードを特定するためのキー設定を行います。
  データソースの項目と連携先フォームのフィールドを紐付けることによってレコードを特定します。

  【元フォーム名／元マスタ名】
  　　選択したデータソースの名称が表示されます。

  【元フォーム名／元マスタ・キー項目】
  　　レコードを特定するための、キー設定です。
  　　連携先フォームのフィールドと紐付ける「データソースの項目」を選択します。

  【対応フィールド】
  　　レコードを特定するための、キー設定です。
  　　データソースの項目と紐付ける「連携先フォームのフィールド」を選択します。

  ・ 1 行目のデータソースのキー設定は不要です。
  ・ 複数のレコードが取得された場合は、最初の 1 レコード目が採用されます。

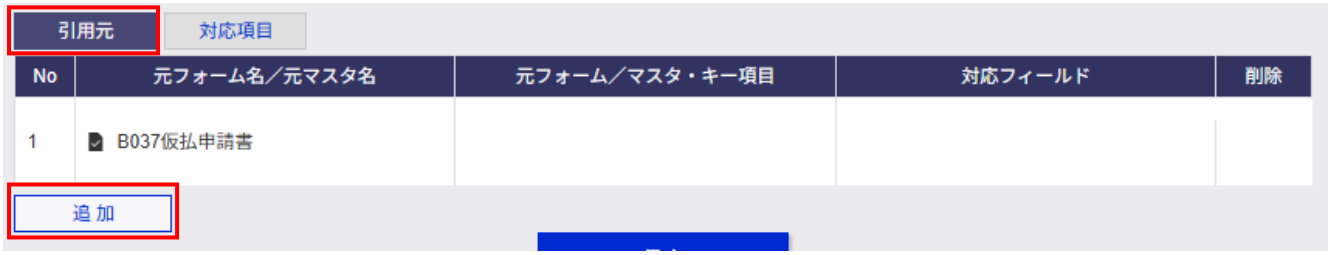
- ［ 対応項目 ］タブ
  値の反映先を設定します。
  ［ 引用元 ］タブ で設定したデータソースの項目と、連携先フォームの入力フィールドの紐付けを行います。

  【項目名】
  　　連携先フォームの入力フィールドが一覧表示されます。

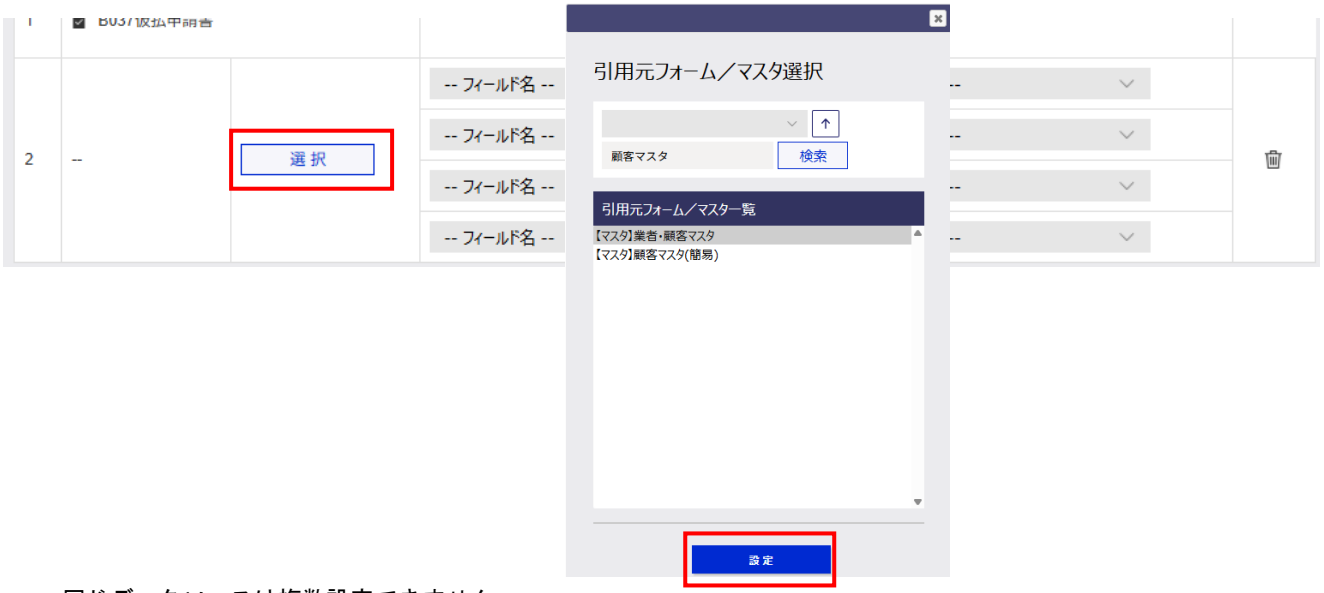
  【元フォーム／元マスタの項目名】
  　　データソースの項目を選択します。

⑤　連携元フォームの書類の入力値を引き継ぎたい場合、[対応項目] タブで入力フィールドの紐付けを行います。

⑥　その他のフォームやマスタからも値を引用したい場合は、[引用元] タブの [追 加] ボタンを押下します。

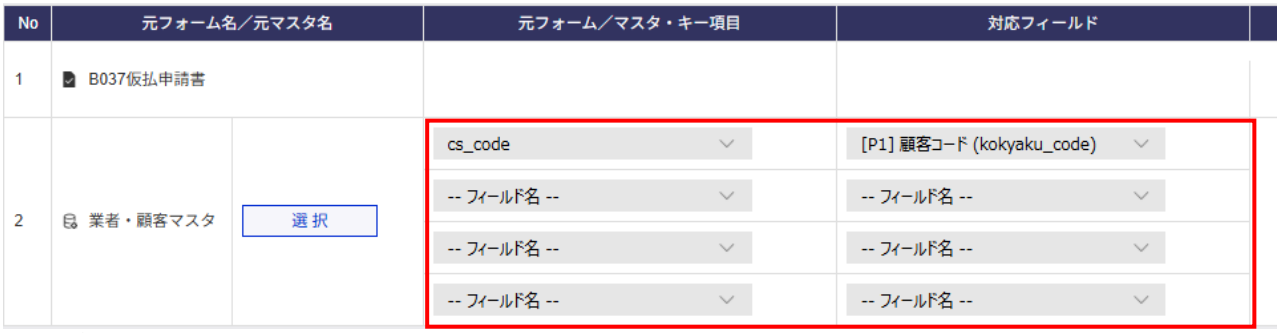


⑦　追加された行の [選 択] ボタンから、引用したいデータソースを指定します。



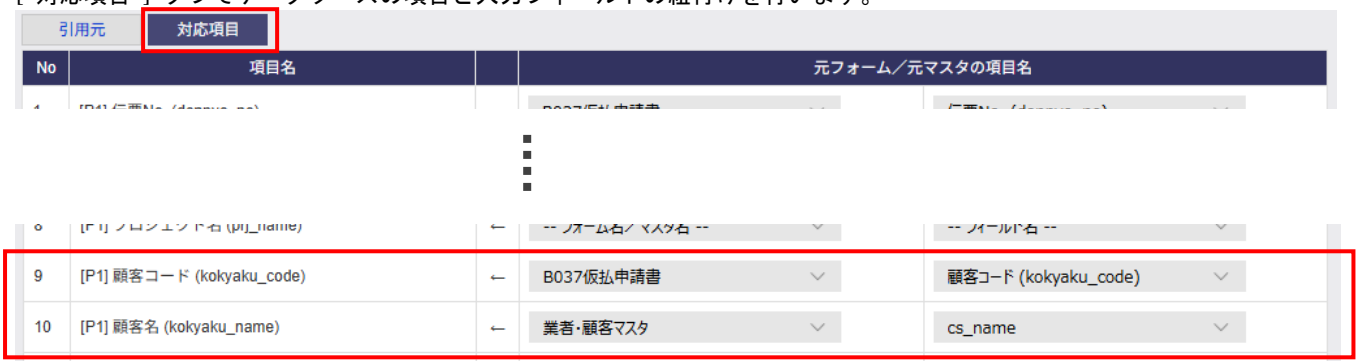
・　同じデータソースは複数設定できません。
・　データソースを削除する場合は右部の「削除アイコン」をクリックします。

⑧　引用するデータソースのレコードを特定するためのキー設定を行います。



・　データソースの項目と連携元フォームの入力フィールドを紐付けます。
・　紐付け設定は４件まで、AND 条件で指定することができます。
・　マスタの場合は、表定義内のフィールドと紐付けることはできません。

⑨　［ 対応項目 ］タブでデータソースの項目と入力フィールドの紐付けを行います。



⑩　必要に応じて ⑥～⑨を繰り返します。

⑪　連携設定画面の［ 保 存 ］ボタンを押下します。

⑫　登録された設定が一覧に追加されます。

・　［ 対応項目 ］タブの紐付け設定が 0 件の場合は、「引用設定」に “引用設定なし” と表示されます。
・　連携設定を変更する場合は右部の「編集アイコン」をクリックします。
・　連携設定を削除する場合は右部の「削除アイコン」をクリックします。

! 注意事項

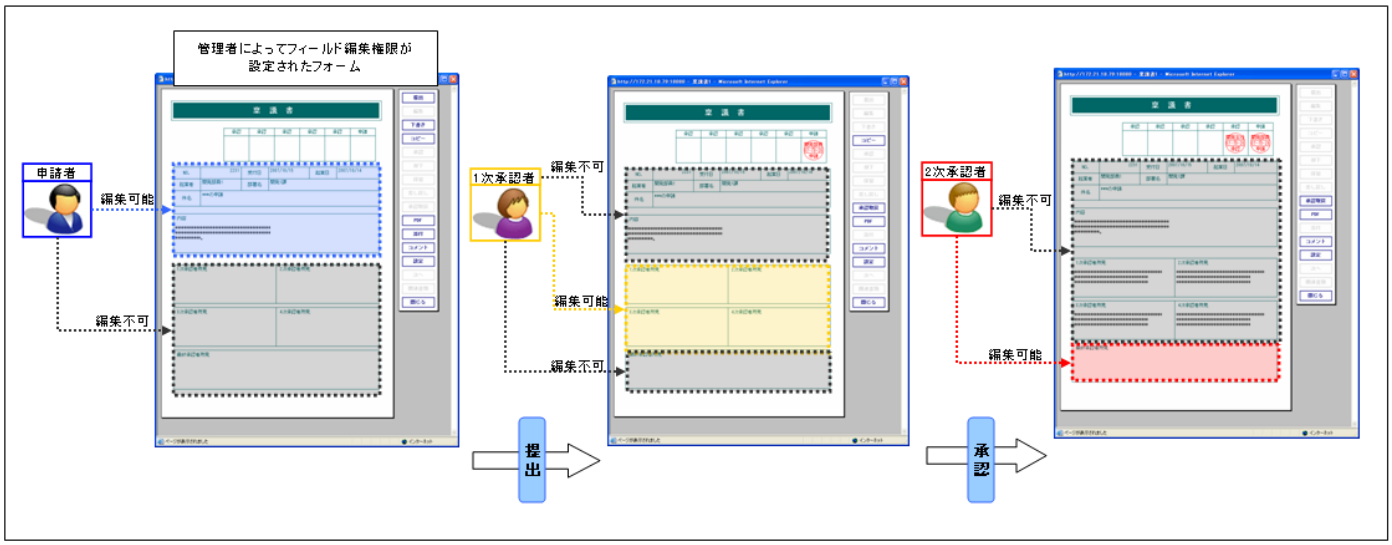
・　複数枚フォームのフィールドには先頭に”[P2]”のようにページ番号が付与されますが、複数枚フォームから設定対象の子フォームが削除された場合は “[P-]” のように表示されます。必要に応じてフォーム連携設定の再保存を行い、不要な設定項目を整理してください。

8.9. フィールド編集権限設定

8.9.1. フィールド編集権限の概要

「フィールド編集権限」は、「X-point」で書類を編集する際に、該当ユーザがどの項目のフィールドを編集できるかを指定する機能です。フォームにおける任意のフィールドの編集可否を、ステップごとに設定することができます。

フィールドに編集権限を設定することによって、承認者のコメント欄等、承認者が記入すべき項目に申請者が誤って値を入力してしまうのを防いだり、申請者が入力したデータを、承認者が誤って上書きしてしまうのを防いだりすることができます。



- フィールド編集権限の設定は、フォーム管理の権限を持つユーザが行います。
- フィールド編集権限の設定は、フォーム単位で行います。
- フィールド編集権限では、任意のステップで、どのフィールドの編集をさせたくないのかを指定します。

【対象となるフォーム】

- ワークフローフォーム全般
  ※ 通常フォームは対象外となります。

【適用順】

- 同一フィールドに設定された編集権限（読み取り専用かどうか）の適用順
  eFormMaker での設定 ⇒ (X-point)フォーム単位での設定
  ※ eFormMaker で、あるフィールドを編集禁止と設定した場合、そのフィールドはどのステップでも編集することはできません。**ステップごとに編集禁止の設定を行いたい場合は、eFormMaker で編集禁止を設定せず、X-point 管理者サイトにて編集禁止の設定を行ってください。**

【フィールド編集（操作）権限の対応表】 ○ … 編集可否設定 △ … 操作可否設定可能

フィールド	設定可
文字フィールド	○
数値フィールド	○
テキストエリア	○
パスワード	○
西暦 / 月 / 日付 / 曜日 / 日時フィールド	○
ボタン	△
ラジオボタン	△
チェックボックス	△
コンボボックス	△
リストボックス	△
イメージ	△
イメージアップロード	○
バーコード	×
印影フィールド	×
Hidden フィールド	×

注意事項

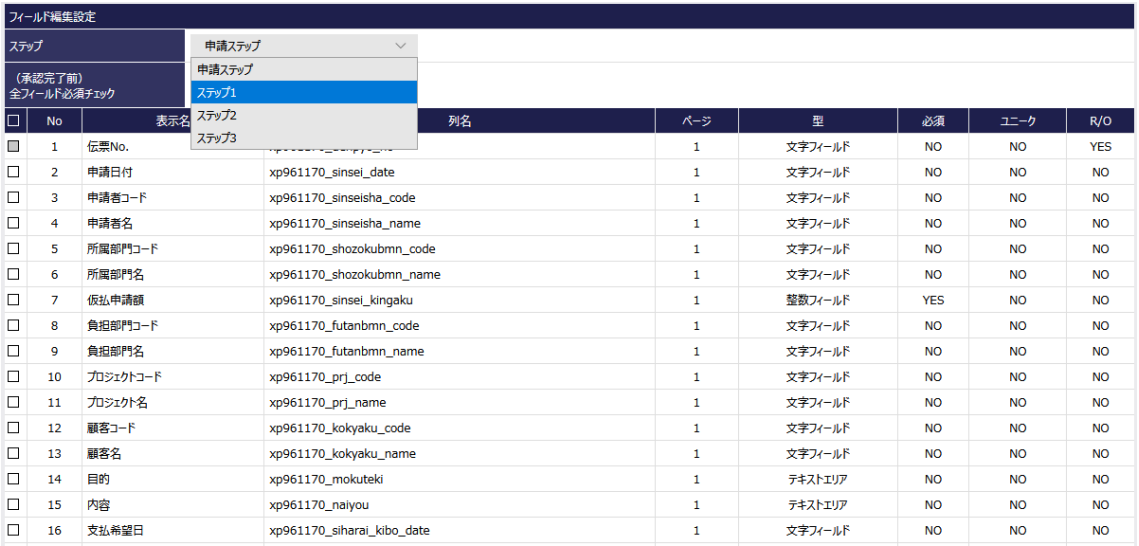
- フィールド編集権限が設定されていないフォームのフィールドの編集可否は、eFormMaker での設定に準拠します。
- 自動承認・下位役職スキップは、フィールド編集権限が設定されているフォームでは使用できません。（**自動承認設定および下位役職スキップ設定は OFF で固定されます**）
- **JavaScript を使用してフィールドの編集権限を制御しているフォームでは、この機能は正しく動作しない可能性があります。**
  必ずフィールドの編集権限を制御している JavaScript を削除（コメント化）してから、ご利用ください。
- JavaScript を使用してフィールドの値を書き換える場合、フィールドの編集権限は無視されます。
- 編集可否設定可能フィールドでは、コンポーネントは動作します。

8.9.2. フィールド編集権限の設定方法

この章では、フィールド編集権限の設定の流れについて説明します。なお、eFormMaker でのフィールド編集可否の設定方法につきましては、eFormMaker 機能マニュアルをご参照ください。

① フィールド編集権限設定を行うには、【フォーム】→ フィールド編集権限設定を行いたいフォームの【➡他操作】をクリックしてフォームのメニュー一覧を表示させ【フィールド編集権限】をクリックします。

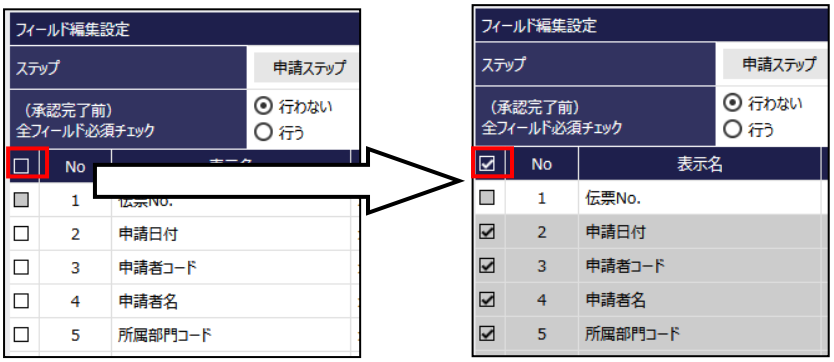
② 項目「フィールド権限設定」の「ステップ」で、フィールドの編集権限設定を行いたいステップを選択します。



No	表示名	列名	ページ	型	必須	ユニーク	R/O
1	伝票No.		1	文字フィールド	NO	NO	YES
2	申請日付	xp961170_sinsei_date	1	文字フィールド	NO	NO	NO
3	申請者コード	xp961170_sinseisha_code	1	文字フィールド	NO	NO	NO
4	申請者名	xp961170_sinseisha_name	1	文字フィールド	NO	NO	NO
5	所属部門コード	xp961170_shozokubmn_code	1	文字フィールド	NO	NO	NO
6	所属部門名	xp961170_shozokubmn_name	1	文字フィールド	NO	NO	NO
7	仮払申請額	xp961170_sinsei_kingaku	1	整数フィールド	YES	NO	NO
8	負担部門コード	xp961170_futanbmn_code	1	文字フィールド	NO	NO	NO
9	負担部門名	xp961170_futanbmn_name	1	文字フィールド	NO	NO	NO
10	プロジェクトコード	xp961170_prj_code	1	文字フィールド	NO	NO	NO
11	プロジェクト名	xp961170_prj_name	1	文字フィールド	NO	NO	NO
12	顧客コード	xp961170_kokyaku_code	1	文字フィールド	NO	NO	NO
13	顧客名	xp961170_kokyaku_name	1	文字フィールド	NO	NO	NO
14	目的	xp961170_mokuteki	1	テキストエリア	NO	NO	NO
15	内容	xp961170_naiyou	1	テキストエリア	NO	NO	NO
16	支払希望日	xp961170_siharai_kibo_date	1	文字フィールド	NO	NO	NO

③　編集を行わせたくないフィールドのチェックボックスを ON にします。チェック ON は背景が灰色になります。
チェック OFF が、フィールドの編集が可能な状態です。（初期表示では全てのチェックが OFF になっています。）

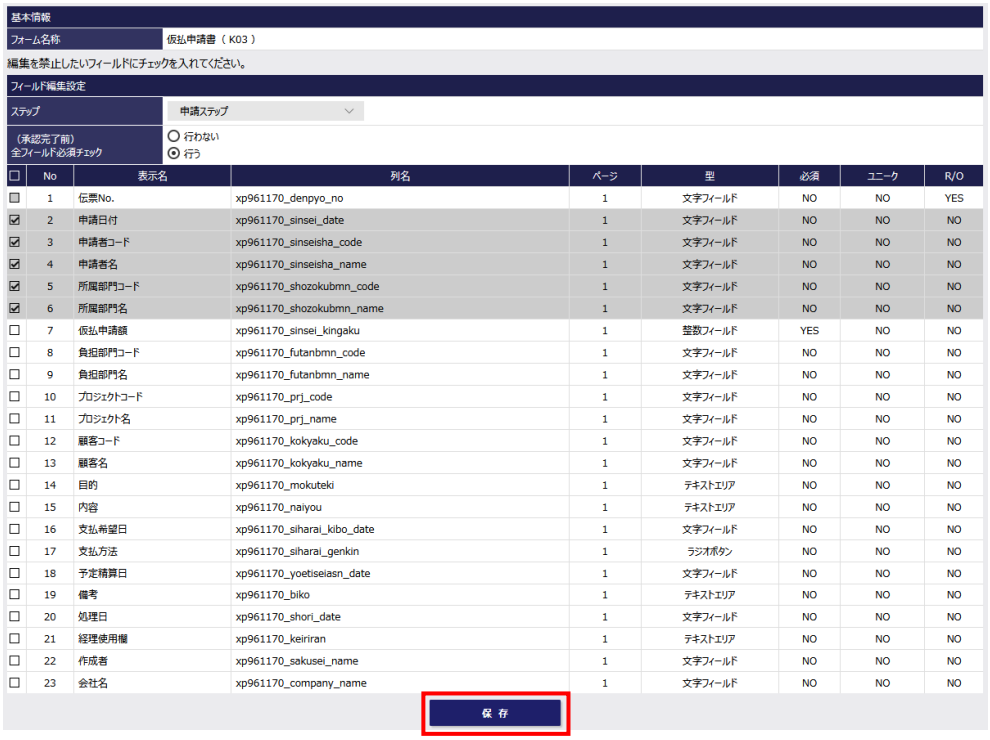
※左上のチェックボックスは、全てのチェックの ON（OFF）の切り替えを行うことができます。



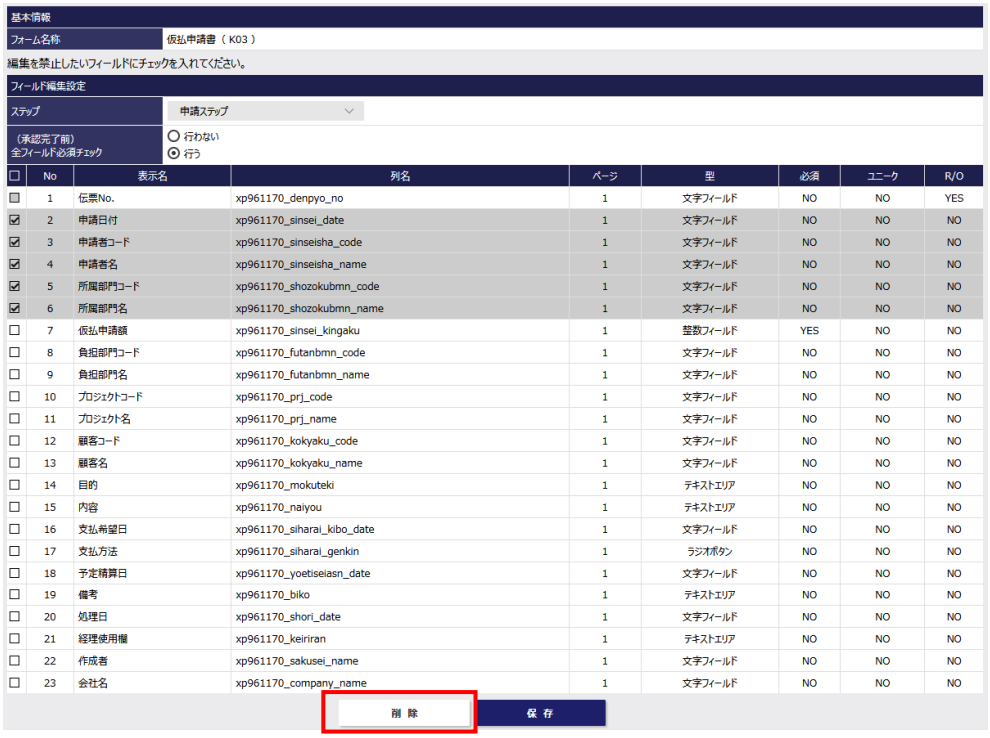
④　必須項目が全て入力されているかどうか、書類が承認完了する前にもう一度チェックしたい場合、「（承認完了前）全フィールド必須チェック」の項目「行う」にチェックを入れると、必須項目の入力漏れを承認完了直前のステップで確認することができます。

※　入力チェック処理については、「8.9.3. フィールド編集権限の動作について」をご参照ください。

⑤　各ステップの編集権限を②から④の手順で決定したら、【保存】をクリックして終了です。



※　フォームに設定したフィールド編集権限を全て外したい場合は、該当のフォームのフィールド編集権限設定画面で、【削除】をクリックしてください。



⑥　設定完了後、一般ユーザサイトでフォームを開くと、設定が有効になっています。**なお、すでに提出されているフォームにも設定が適用されます。ご注意ください。**

注意事項
・全てのステップで全てのフィールドを編集禁止に設定することはできません。全てのフィールドをチェックし保存ボタンを押下すると、「全ステップにおいて、編集を行えるフィールドが存在しません。」と入力エラーになります。
・フォーム・ルートの更新を行った後は、フィールドの編集権限の設定も更新する必要があります。
フォームが正しく動作しないおそれがありますので、必ずフィールド編集権限の設定も更新してください。

【フォーム更新後の注意点】
※ **フィールド ID を変更・追加した直後は、該当のフィールドは編集可能となっています。**

【ルート更新後の注意点】
※ 未定義ステップや空ステップを含むルートを作成した直後は、必須項目の入力漏れが発生する可能性があります。
※ **ステップの追加や削除を行うと、設定されているフィールド編集権限設定にずれが生じます。**
必ずフィールド編集権限を設定しなおすようにしてください。

8.9.3. フィールド編集権限の動作について

フィールド編集権限設定時にて表記されているステップと、実際の操作は以下の通り対応します。

操作	編集権限設定画面での対応ステップ	入力チェック有無
新規書類提出	申請ステップ	○
下書き	申請ステップ	×
再提出（下書き⇒提出）	申請ステップ	○
（承認取戻⇒提出）		
（申請者差し戻し⇒提出）		
承認完了後再提出	申請ステップ	○
承認（閲覧/編集モード）	（該当の）承認ステップ	○
再承認（承認取戻し⇒承認）	（該当の）承認ステップ	○
保留（閲覧/編集モード）	（該当の）承認ステップ	×
承認取戻し	（該当の）承認ステップ	×
却下	（該当の）承認ステップ	×
申請者差し戻し	（該当の）承認ステップ	×
承認者差し戻し	（該当の）承認ステップ	×
コピー	-	×
承認完了後修正	全フィールド編集可能	○

【入力チェック】
フィールド編集権限を設定したフォームの入力チェックの処理は、設定されていないフォームの入力チェックと少々異なります。
フィールド編集権限未設定の場合、必須項目は申請ステップですべて入力する必要がありましたが、フィールド編集権限を設定した場合は、自分が入力できないフィールドの入力チェックは動作しません。

① 動作する入力チェック ※フィールド編集権限が設定されていないフォームと同様です。
・ eFormMaker で設定した必須入力項目チェック
・ eFormMaker で設定したユニーク項目チェック
（設定方法等は eFormMaker 機能マニュアルをご参照ください）
※ 各自で設定した JavaScript での入力チェックも動作しますが、動作保証対象外となります。ご了承ください。

② 各操作時、入力チェックが動作するフィールド
・ 書類の件名となるフィールド（全ステップで動作します）
・ **該当のステップで編集可能なフィールド**

③ 入力チェックに関する注意事項
・ ルートの設定によっては、必須フィールドが入力されずに承認完了となる場合があります。
承認完了前全フィールド必須チェックを行うよう設定すると、承認完了直前のステップで承認を行った際に必須項目が空のままだと入力エラーが発生します。
最終ステップで編集を行えないフィールドで入力エラーが出ている場合は、フィールド編集権限の設定が誤っている可能性があります。管理者はフィールド編集権限を設定している項目を見直し、修正を行ってください。
・ 申請直後に承認完了になる場合、承認完了前全フィールド必須チェックは動作しません。
（申請ステップで入力可能である必須フィールドの入力チェックのみ行われます）

④ 必須項目の入力漏れが起こった場合の対処方法
必須項目の入力が行えるステップに差し戻しを行ってください。
空ステップ、承認者が設定されていない未定義ステップ等、入力が行えるステップに差し戻せない場合は、フィールド編集権限を修正してください。

【コピー】
フィールド編集権限が設定されているフォームで書類のコピーを行うと、申請ステップで編集できるフィールドの値のみコピーされます。そのほかのフィールドは（初期値が設定されているフィールド以外）コピーされませんのでご注意ください。
（※ 初期取得値はコピーされません）

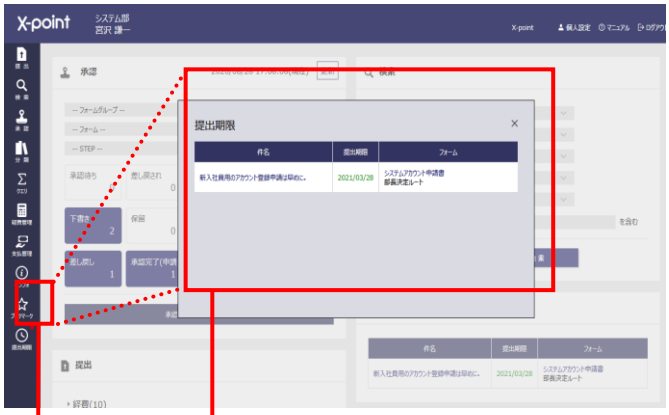
8.10.　提出期限

8.10.1. 提出期限の概要

指定フォームを指定期間内に特定のユーザに提出してほしい場合は、提出期限を設けることができます。

提出期限が設定されたユーザに対してはメール通知など、一般ユーザサイトのガジェットやクイックアイコン(

)に提出期限の情報を表示します。

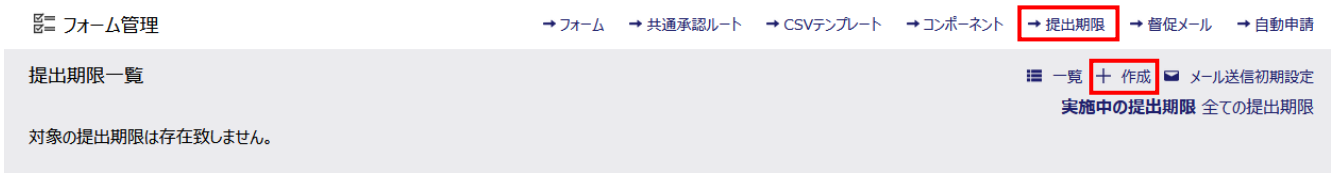
【一般ユーザサイトの提出期限ガジェット】	【一般ユーザサイトの提出期限クイックアイコン】
	
提出期限・ガジェットには、ログインしているユーザに設定されている提出期限一覧が表示されます。	提出期限・クイックアイコンをクリックすると、ログインしているユーザに設定されている提出期限一覧が表示されます。 提出期限・クイックアイコン

そして、提出期限を設定されたユーザが指定されたフォームの提出を実行すると、「一般ユーザサイトの提出期限ガジェット」や「提出期限クイックアイコン」からは表示されなくなります。

8.10.2. 提出期限の新規作成

提出期限の新規作成を説明します。

① フォーム管理から【➡提出期限】をクリックして「提出期限一覧画面」より【＋作成】をクリックし、「提出期限作成画面」を表示します。



② 必要事項を設定のうえ【保存】をクリックして作成完了です。

【名称】
作成する提出期限の名称を入力します。

【対象フォーム】
提出期限を設定するフォームを指定します。

【対象ルート】
提出期限を設定するフォームの承認ルートを指定します。

【提出期限】
提出期限の開始日と終了日を指定します。
提出期限の開始日になると、一般ユーザサイトの提出期限ガジェットや、提出期限クイックアイコンに、提出期限対象フォームが表示されます。

【対象ユーザ】
提出期限を設定する対象ユーザ（ユーザグループ、役職も指定可能）を指定します。

対象ユーザの設定手順
・【選択】をクリックして、「提出期限の対象ユーザ選択画面」を開きます。

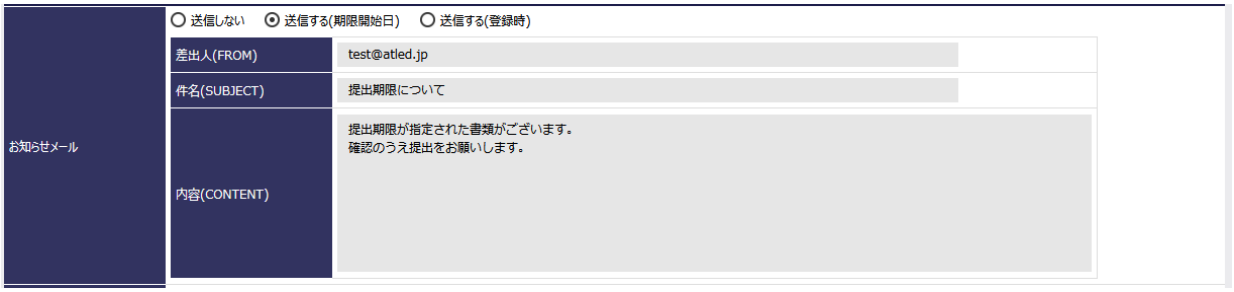
・ユーザを選択後、【設定】をクリックします。
※ユーザの選択方法については、「5.7.ユーザ情報の選択（共通機能）」をご参照ください。

！注意事項
対象フォーム、または承認ルートに提出権限のないユーザは保存時に除外されます。

【お知らせメール】
提出期限を設定されたことを、対象ユーザにメール送信、チャット通知するときの設定です。

送信しない・・・メール送信、チャット通知が実行されません。
送信する（期限開始日）・・・提出期限の開始日になると対象ユーザにメール送信、チャット通知が実行されます。
送信する（登録時）・・・・・提出期限のデータ登録時に対象ユーザにメール送信、チャット通知のタスク追加が実行されます。

「送信する（期限開始日）」もしくは「送信する（登録時）」を選択すると、「お知らせメール」の差出人、件名、内容の設定項目が表示されます。

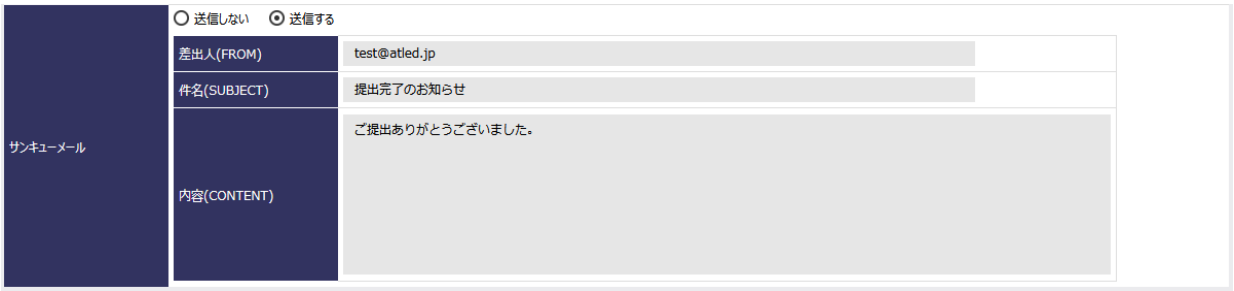


！注意事項
・「送信する（期限開始日）」を選択した場合、期限開始日の午前 6 時にお知らせメールが送信されます。
・保存時点で対象フォーム、または承認ルートに提出権限のないユーザにはメール送信、チャット通知は実行されません。

【サンキューメール】
提出期限が設定されたフォームを提出したユーザにメール送信、チャット通知するときの設定です。

送信しない・・・メール送信、チャット通知されません
送信する・・・・提出を行ったユーザにメール送信、チャット通知されます。

「送信する」を選択すると、「お知らせメール」の差出人、件名、内容の設定項目が表示されます。



※「お知らせメール」「サンキューメール」を送信するときの差出人、タイトル、本文の初期設定は、「提出期限メール送信初期設定画面」にて行います。初期設定を行いますと、提出期限の作成時に、初期設定された値が設定されます。「提出期限メール送信初期設定画面」の操作方法は、「8.10.6.提出期限メール送信初期設定」をご参照ください。

8.10.3. 提出期限の修正

① 「提出期限一覧画面」から、修正対象の提出期限を選択し「提出期限作成画面」を表示させます。提出期限一覧の操作は「8.10.5. 提出期限の一覧」をご参照ください。

② 操作内容は「8.10.2. 提出期限の新規作成」と同様です。各項目の修正を行った後、【保存】をクリックして修正完了です。

8.10.4. 提出期限の削除

① 「提出期限一覧画面」から、削除対象の提出期限を選択し「提出期限作成画面」を表示させます。提出期限一覧の操作は「8.10.5. 提出期限の一覧」をご参照ください。

② 表示後、【削除】をクリックすると削除確認のダイアログが表示されます。ダイアログで【OK】をクリックして削除完了です。
※ 削除されたデータは元に戻せません。

8.10.5. 提出期限の一覧

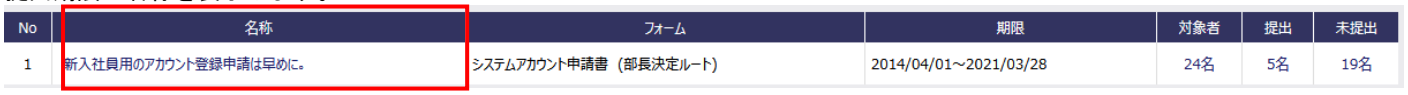
作成した提出期限は、「提出期限一覧画面」に表示されます。画面の表示は【一覧】をクリックします。
このとき、「提出期限一覧画面」に表示される提出期限は、後述する「実施中の提出期限」のみです。

【提出期限一覧】

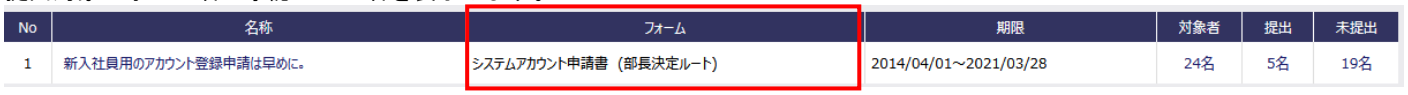
【実施中の提出期限】
「実施中の提出期限」をクリックすると、全ての提出期限のうち、本日が提出期限の開始日と終了日の間にある提出期限のみを表示します。

【全ての提出期限】
「全ての提出期限」をクリックすると、登録されている全ての提出期限が表示します。

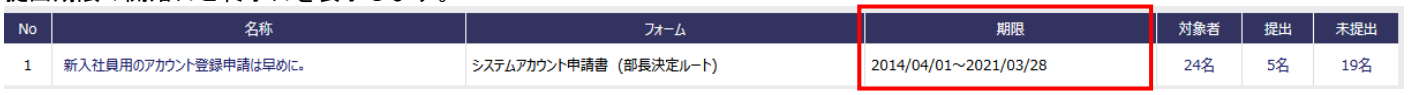
【名称】
提出期限の名称を表示します。



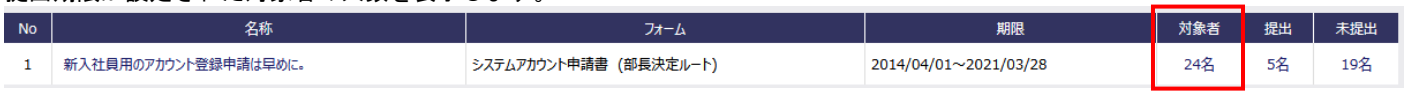
【フォーム名】
提出対象フォーム名と承認ルート名を表示します。



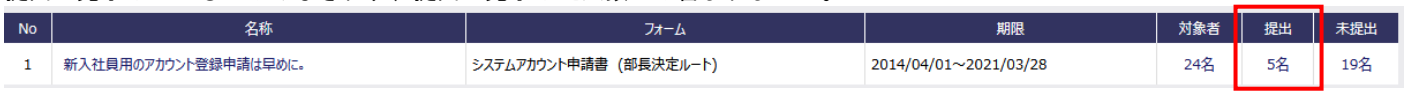
【期限】
提出期限の開始日と終了日を表示します。



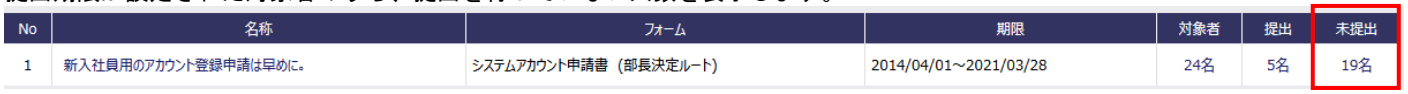
【対象者】
提出期限が設定された対象者の人数を表示します。



【提出】
提出期限が設定された対象者のうち、提出が完了した人数を表示します。
なお、該当の提出期限が設定される前に提出が完了していても、該当の提出期限が設定された後に提出が完了していなければ、提出が完了しているとはみなされず、提出が完了した人数には含まれません。



【未提出】
提出期限が設定された対象者のうち、提出を行っていない人数を表示します。



8.10.6. 提出期限メール送信初期設定

メール送信初期設定では、提出期限を新規作成するときに設定される「お知らせメール」や「サンキューメール」の初期値を設定できます。

①「提出期限一覧画面」から、【メール送信初期設定】をクリックし「提出期限メール送信初期設定画面」を表示させます。

② 各項目を設定のうえ、【保存】をクリックして作成完了です。

・お知らせメール欄
本欄では、提出期限が設定されたことをユーザにメール送信、チャットワークのタスク追加する時の設定を行います。
各設定値は、提出期限を新規作成したときの「お知らせメール」欄の初期値に反映されます。

【差出人(FROM)】
　差出人のメールアドレスを設定します。（チャット連携では使用されません）
【件名(SUBJECT)】
　メール及びタスクの件名を設定します。
【内容(CONTENT)】
　メール及びタスクの本文を設定します。

・サンキューメール欄
本欄では、提出期限が設定されたフォームを提出したユーザに対してメール送信、チャット連携を行う時の設定を行います。
各設定値は、提出期限を新規作成したときの「サンキューメール」欄の初期値に反映されます。

【差出人(FROM)】
　差出人のメールアドレスを設定します。（チャット連携では使用されません）
【件名(SUBJECT)】
　メール及びチャット連携通知の件名を設定します。
【内容(CONTENT)】
　メール及びチャット連携の本文を設定します。

8.11.　自動申請設定

CSV ファイルを取り込み、書類の自動申請を行うための設定を行います。
当機能の設定方法については「管理者機能マニュアル～自動申請～」をご参照ください。

8.12. AI 要約設定

8.12.1. AI 要約の概要

「AI 要約」は AI サービスで X-point の書類内容を要約する機能です。要約機能はフォーム毎に設定できます。

- AI 要約の設定はフォーム管理の権限を持つユーザが行います。
- AI 要約の設定はフォーム単位で行います。

注意事項

※ 利用料金について
- 本機能で要約を実行するごとに、お客様が契約する OpenAI 等の AI サービス側で**従量課金が発生します。**

※ 機能が利用できないケース
以下のような状況の場合は要約機能が利用できなくなる可能性があります。
- AI サービス側で API の回数制限や予算上限に達した場合
- 書類内容データが膨大でモデルの**トークン制限(文字数制限)を超過**した場合
  - OpenAI を利用する場合は、「AI 設定画面」の最大出力トークン数を大きくすることで解消する可能性があります。
- AI サービス側で障害やメンテナンスが発生している場合

※ データの取り扱いと機密保持
- 本機能で送信した書類内容データの扱い(二次利用)は、お客様が契約する AI サービス側の規約や設定に準じます。
  機密情報の取り扱いには十分ご注意ください。

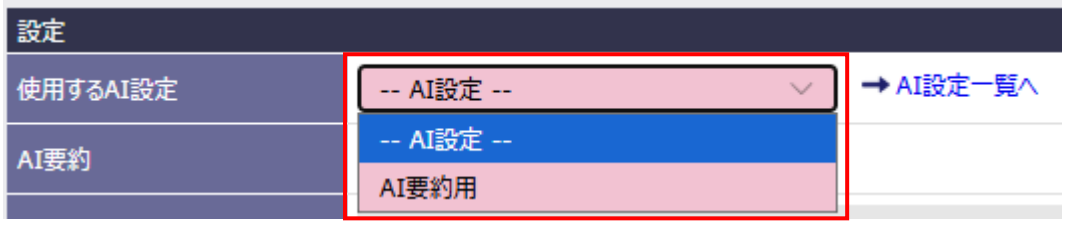
※ 内容の正確性について
- AI は誤った情報を生成したり、重要な情報を省略する場合があります。
  重要な判断を行う際は要約結果だけでなく**必ず書類原本をご確認ください。**

8.12.2. AI 要約の設定方法

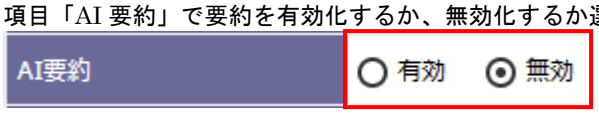
本章では AI 要約の設定手順について説明します。

① AI 要約設定を行うには、【フォーム】→設定したいフォームの【➡他操作】をクリックしてフォームのメニュー一覧を表示させ【AI 要約】をクリックします。

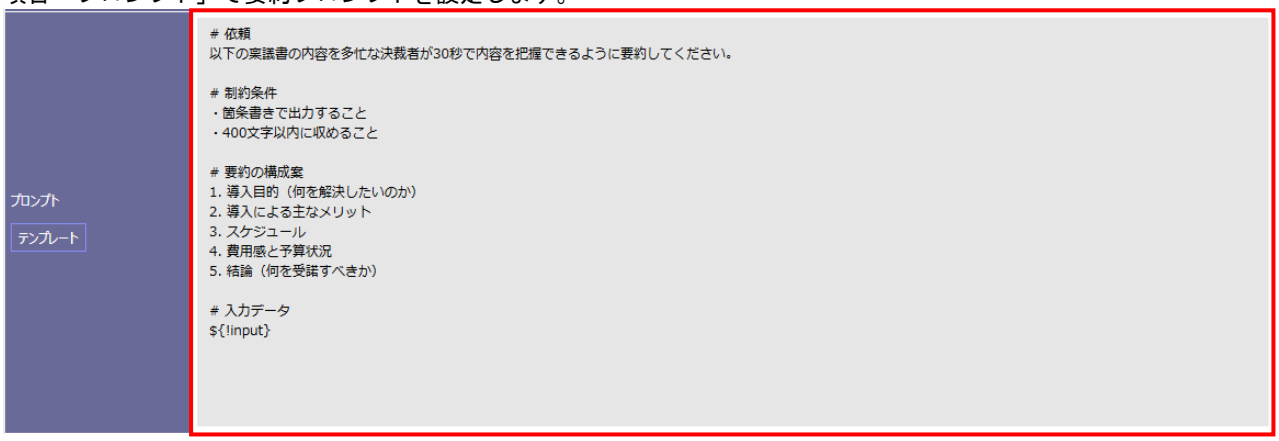
② 項目「使用する AI 設定」で要約に使用する AI 設定を選択します。
AI 設定を作成していない場合は【➡AI 設定一覧へ】をクリックして AI 設定を作成します。
AI 設定の作成については「4.14.1. AI 設定の作成」をご参照ください。



③　項目「AI 要約」で要約を有効化するか、無効化するか選択します。



④　項目「プロンプト」で要約プロンプトを設定します。



- プレースホルダ

プロンプトには書類の入力内容に置き換える「プレースホルダ」を含めることができます。
プレースホルダは以下が設定可能です。

プレースホルダ	説明
${!input}	書類の全入力内容及び全コメントに置き換えるプレースホルダ。 ${!document} と ${!comment} を合わせたもの。
${!document}	書類の全入力内容に置き換えるプレースホルダ。 表定義内フィールドの場合は全行の入力内容を置き換えます。 フィールドが未入力の場合は「未入力」の文字列に置き換えます。
${!comment}	書類の全コメントに置き換えるプレースホルダ。 コメントが存在しない場合は「コメント無し」の文字列に置き換えます。
${フィールド ID}** **${フィールド ID:ページ番号}	指定したフィールド ID の入力内容に置き換えるプレースホルダ。 要約を設定するフォームが複数枚フォームの場合は、 フィールド ID の後に「:」(コロン)と「指定フィールドのページ番号」を入力します。 指定フィールドが未入力の場合は「未入力」の文字列に置き換えます。

➢　${!document}を指定した場合の置き換え例

プレースホルダの指定

```
# 入力データ
${!document}
```

置き換え後

```
# 入力データ
##{フィールド 1 のタグ名}
{入力内容}

##{フィールド 2 のタグ名}(1 行目)
{1 行目入力内容}

##{フィールド 2 のタグ名}(2 行目)
{2 行目入力内容}
```

➢ ${!comment}を指定した場合の置き換え例

プレースホルダの指定

```
# 入力データ
${!comment}
```

置き換え後

```
# 入力データ
## コメント
- コメント（発言日時: 2026/04/01 12:00:00, 発言者: ○○○）
{コメント内容}

- 【重要】コメント（発言日時: 2026/04/01 15:00:00, 発言者: △△△）
{コメント内容}
```

➢ ${フィールド ID} or ${フィールド ID:ページ番号}を指定した場合の置き換え例

プレースホルダの指定

```
# 入力データ
## 理由
${reason}

## 金額
${money}
```

置き換え後

```
# 入力データ
## 理由
{reason フィールドの入力内容}

## 金額
{money フィールドの入力内容}
```

！注意事項

※ ${!input}、${!document}のプレースホルダを使用する場合、予め eFormMaker で各フィールドの属性タブで「タグ名」を設定してください。(設定方法は「eFormMaker 機能マニュアル」をご参照ください。)
デフォルトの「文字フィールド 1」等のままである場合、入力内容が何を表すのか AI が理解できず、うまく要約できない可能性があります。
(例: 稟議書の申請理由を入力するフィールドであれば「申請理由」というタグ名を設定する 等)

※ ${フィールド ID}、${フィールド ID:ページ番号}のプレースホルダを使用する場合、置き換え後のテキストにフィールドの「タグ名」は含まれません。置き換え例のようにプロンプト内に「タグ名」に該当するフィールドの名称を直接指定してください。

※ 以下のフィールドは「書類に表示される値」ではなく「実際の値」で要約が行われます。
「書類に表示される値」で要約したい場合は【例】のようなプロンプトを追加して、要約に使用する値の変換を行ってください。

- ○ ラジオボタンフィールド
- ○ チェックボックスフィールド
- ○ コンボボックスフィールド
- ○ リストボックスフィールド
- ○ 曜日フィールド

【例】

```
# 変換ルール
- 同意チェック
  0: 同意しない、1: 同意する
- 曜日
  0: 日、1: 月、...、6: 土
```

※ 各プレースホルダは以下のフィールドの入力内容は置き換えません。

- ○ ボタンフィールド
- ○ バーコードフィールド
- ○ イメージフィールド
- ○ イメージアップロードフィールド

※ 各プレースホルダは Hidden フィールドの入力内容や、JavaScript / 書類制御で不可視に切り替えたフィールドの入力内容も置き換え対象になりますのでご注意ください。

※ 書類に添付されたファイルはプロンプトに含めることはできません。

- テンプレート
  稟議書、報告書、指示書の要約プロンプトテンプレートを表示します。
  テンプレート画面上部のタブをクリックすることで、テンプレートを切り替えることが可能です。
  テンプレートを使用する場合は、【選択】をクリックすることでプロンプト入力エリアにテンプレートが入力されます。

⑤　各項目の設定完了後、【保存】をクリックして AI 要約の設定は完了です。

8.12.3. AI 要約の動作

本章では AI 要約の動作について説明します。

【ブラウザで利用する場合】

① AI 要約の設定が行われているフォームの書類を開き、書類ビュー右下の【✨要約】をクリックします。

!注意事項

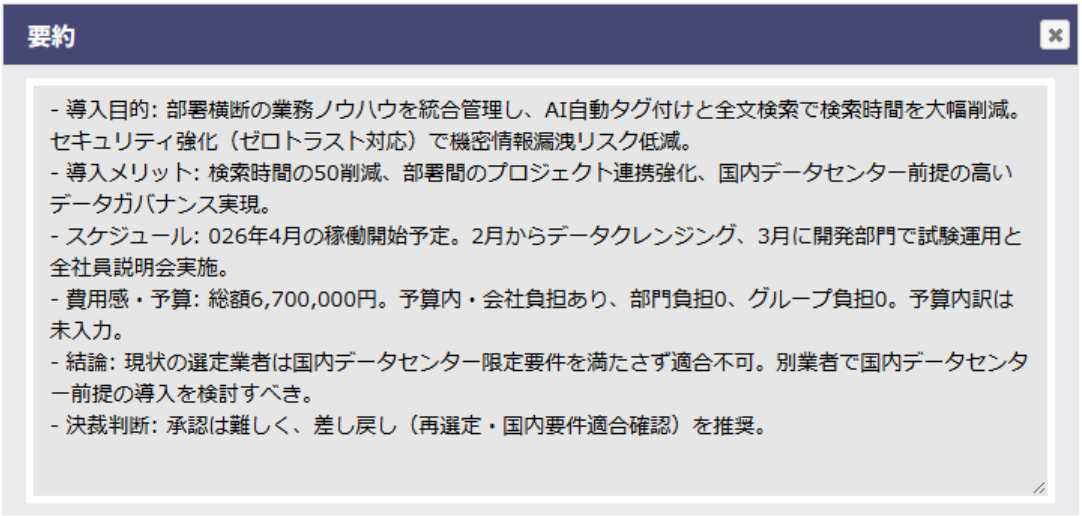
※ 以下のような場合は【✨要約】ボタンは表示されません。

○ AI 要約設定の項目「AI 要約」が「無効」に設定されている

○ AI 要約設定で使用する AI 設定の「API キー」が設定されていない

② 要約中のダイアログが表示されますので、要約が完了するまで待機します。

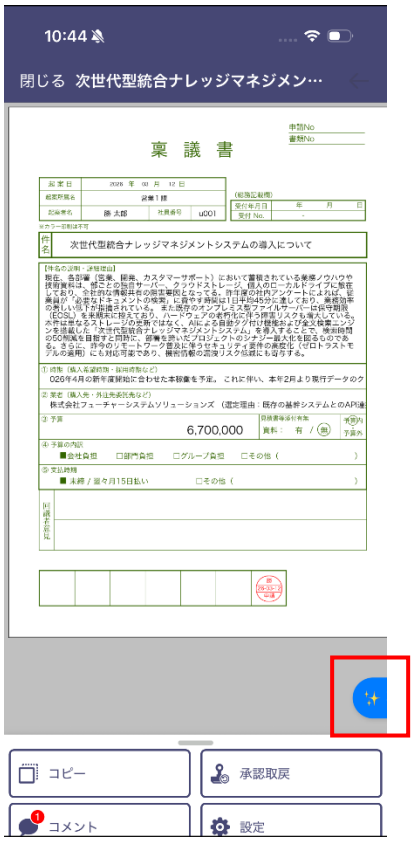
③ 要約が完了するとダイアログ内に要約結果が表示されます。



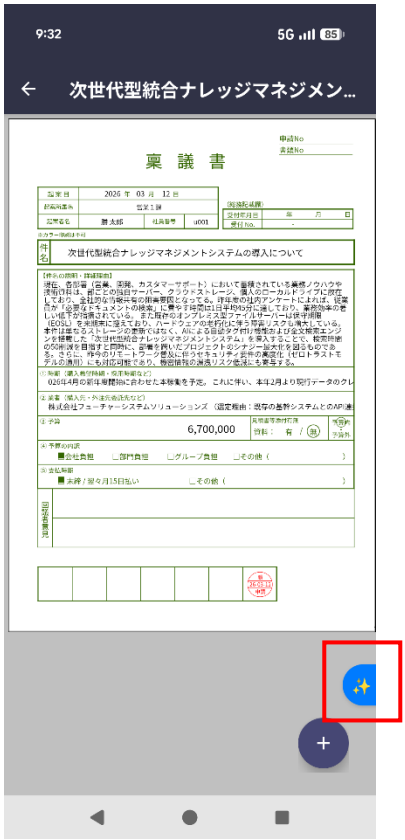
【スマートデバイスアプリで利用する場合】

① AI 要約の設定が行われているフォームの書類を開き、書類ビュー右下の【✨】をタップします。

iOS スマートデバイスアプリ



Android スマートデバイスアプリ



② 【✨要約】ボタンが表示されますので、【✨要約】をタップします。

iOS スマートデバイスアプリ

Android スマートデバイスアプリ

③ 後の動作についてはブラウザ利用時と同様です。

8.12.4. AI 要約機能の活用例

本章では AI 要約機能の活用例を紹介します。

【承認・差し戻しの判定を依頼する】

以下のプロンプト例のように「決裁者としての承認・差し戻しの判断」を依頼することで、書類の要約とともに承認・差し戻しの判定を行うことができます。(以下は稟議書フォームのプロンプト例)

```
# 依頼
以下の稟議書の内容を多忙な決裁者が 30 秒で内容を把握できるように要約してください。

# 制約条件
・箇条書きで出力すること
・400 文字以内に収めること

# 要約の構成案
1. 導入目的（何を解決したいのか）
2. 導入による主なメリット
3. スケジュール
4. 費用感と予算状況
5. 結論（何を受諾すべきか）
6. 決裁者としての承認・差し戻しの判断

# 入力データ
${!input}
```

【文章作成を依頼する】

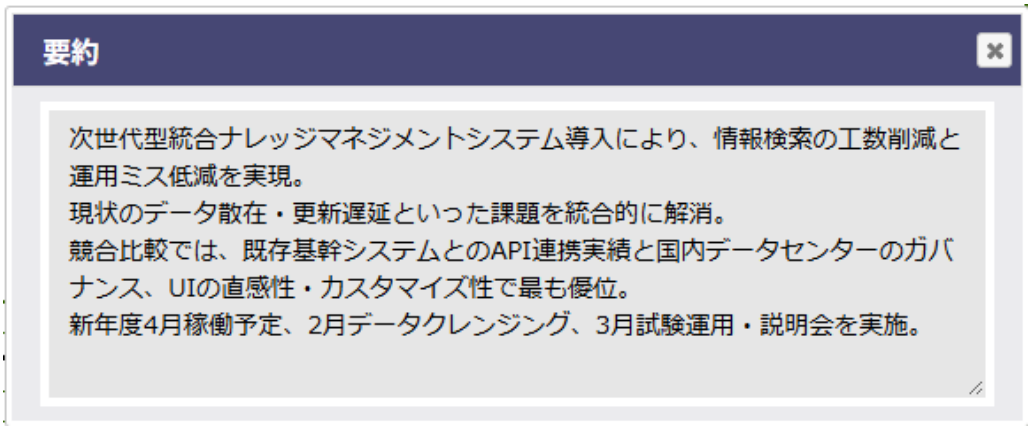
本機能は要約機能ですが文章作成を依頼することも可能です。
以下のプロンプト例のように「特定フィールドに入力する文章の作成」を依頼することで、書類の入力内容を考慮した文章が作成できます。(以下は稟議書フォームのプロンプト例)

```
# 依頼
以下の稟議書の入力内容から決裁者が納得感を持てるような「内容の説明と理由」を作成してください。

# 制約条件
・300 文字以内に収めること
・以下の内容を盛り込むこと
  1. 導入による業務効率化（コスト削減）
  2. 現状の課題解決
  3. 競合他社と比較した優位性

# 入力データ
${!document}
```

稟議書の「内容の説明と理由」のフィールド以外を入力後【✨要約】をクリックすることで、「内容の説明と理由」以外のフィールドの入力内容が考慮された文章が作成されます。
作成された文章をコピーし、フィールドに貼り付けることで書類に反映させます。



9. 承認ルート管理

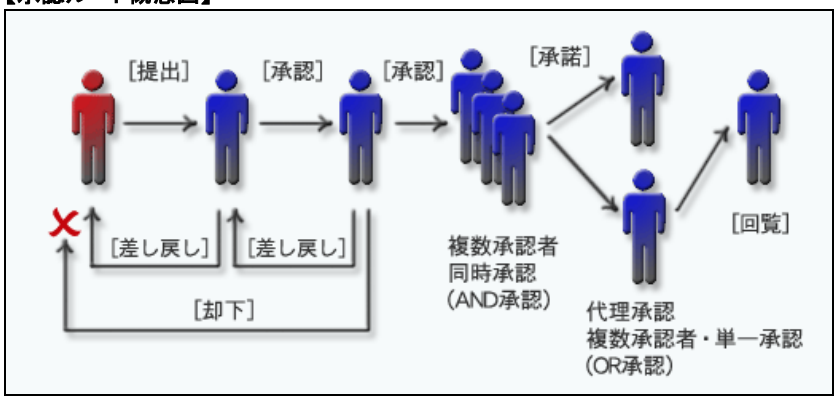
この章では、ワークフローフォームで使用する承認ルートの作成、設定、管理について説明します。
操作は「フォーム管理」権限を持つユーザで行ってください。

ここでの操作は 【フォーム】をクリックし「一覧（フォームとフォームグループの覧画面）」を表示させて行ないます。

9.1. 承認ルートの概要

承認ルートとは、X-point でワークフローを自動でまわすために定義された「承認の経路（承認者と順序）」です。申請者が書類を提出すると「ユーザ」「役職」「部署」等で指定された承認ルートの設定に従い、申請者が所属する組織階層（ユーザグループ）より該当するユーザが自動的に決定されます。申請者が書類を提出後、承認者に書類が回付されている状態で承認ルートを変更することはできません。

【承認ルート概念図】



承認依頼を受けた承認者が承認アクションを行うことで、承認ルートの次のステップに進みます。
承認アクションには次のものがあります。

① 承認
承認依頼を受けた書類を「承認」してワークフローを次の承認者へすすめます。
複数承認者同時承認（AND 承認）の場合は承認者全員が承認した段階で次へ進みます。
② 差し戻し
承認依頼を受けた書類を、申請者または前の承認者を指定して「差し戻し」を行います。
差し戻された申請者または承認者は、書類を修正の上再度申請を行います。
③ 却下
承認依頼を受けた書類を「却下（否決）」します。却下された書類を再申請することはできません。
④ 保留
承認依頼を受けた書類を「保留」します。保留した書類は承認、却下、差し戻しのいずれかのアクションを行なうまで次に進みません。

9.1.1. 承認ルートの種類

承認ルートは一つのフォームに対して複数の設定が可能です。作成できる承認ルートには 2 つの種類があります。
この 2 つの承認ルートは 1 つのフォームに対してどちらも作成することが可能です。

① **条件付ルート**
申請者が提出する書類の入力内容により承認ルートを自動的に判定して書類を申請することができる承認ルートです。
例えば「精算金額が 10 万円以上であれば部長決裁ルート、10 万円未満であれ課長決裁ルート」といったように書類の入力内容により承認ルートが決定されます。

承認ルートが決定するのは提出時となり、承認時に書類の入力内容を変更しても、承認ルートは変更されません。
書類の入力内容に設定した条件は 1 つも当てはまらない場合は、「規定のルート」の承認ルートで申請されます。
（規定のルートは、条件付ルートで始めに作成する条件がない承認ルートとなります。）

一般ユーザサイトの「提出画面」では、以下のように「(自動選択ルート)」と 1 行のみで承認ルートが表示されます。
表示される承認ルート名は「承認ルートの基本情報」で変更できます。

② **ユーザ選択ルート**
申請者が明示的に提出する承認ルートを選ぶことができる承認ルートです。

一般ユーザサイトの「提出画面」では、以下のようにログインユーザが申請権限を持つルートが全て表示されます。表示される承認ルート名は、各ユーザ選択ルートで設定した承認ルート名称が表示されます。

9.1.2. ステップと承認者

承認ルートは承認ステップ（承認プロセス）と各ステップに設定された承認者で構成されています。

■規定のルート ()　　更新：2020/09/01 08:51:24

参照	共通承認ルート参照なし						
条件	いずれの条件にも当てはまらなかった場合に適用されるルート						
	申請STEP	STEP 1	STEP 2	STEP 3	STEP 4	STEP 5	回覧
名称	申請	承認	承認	承認	承認	承認	回覧
該当者		営業部	課長	部長	役員	未定義ステップ	該当者は設定されていません
権限	回覧 添付	回覧 編集 却下 差し戻し 添付	回覧 編集 却下 差し戻し 添付	回覧 編集 却下 差し戻し 添付	回覧 編集 却下 差し戻し 添付	回覧 編集 却下 差し戻し 添付	
自動採番	-	-	-	-	-	-	
残管理	-	-	-	-	-	-	
自動起票	-	-	-	-	-	-	
ステップ承認条件		AND	AND	AND	AND	AND	
該当者なしの場合		スキップする	スキップする	スキップする	スキップする	スキップする	

承認ステップの指定は「絶対指定」「相対指定」で承認者を指定するか、「特殊なステップ」として設定するかのいずれかで行ないます。また承認者を複合で指定することも可能です。また、「承認除外者」で承認者のうち除外したいユーザを指定することや、「事前通知者」でステップに承認が回ってきたときに通知メールを自動的に送付するように設定できます。

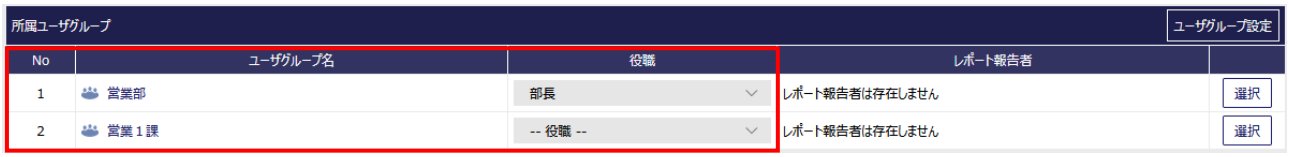
① 絶対指定（ユーザ指定）
特定のユーザを直接指定する方法です。ユーザは「5.5. ユーザの設定」で設定されたユーザから選択します。

この指定方法はユーザ本人を対象としますので、承認者として選択したユーザが異動、退社、担当者変更等によりそのステップの承認者ではなくなった場合は承認ルートも個別にメンテナンスを行う必要があります。

② 相対指定
直接ユーザを指定するのではなくユーザに設定された役割や所属等の情報をもとに承認者を決定する方法です。

１）役職指定
承認者を役職で指定します。役職は「5.4. 役職の設定」で設定された役職から選択します。

各ユーザには「5.5. ユーザの設定」で所属部署ごとに設定された役職情報が設定されています。



申請者が書類を提出すると、申請者の所属部署から該当する役職のユーザを承認者として特定します。もし、該当するユーザが存在しない場合には、申請者の所属部署より上位の部署から階層順に検索します。その際、該当ユーザが存在した時点で、該当ユーザが存在した部署より上位の部署は検索しません。（以下の例を参照）。
該当者が見つかった部署に同じ役職を持つユーザが複数人存在する場合は、該当者全員が承認者となります。

例）
組織：「営業部」の下に「営業１課」「営業２課」
承認ルート：「課長」→「部長」

ケース１）
営業１課：ユーザＡ、ユーザＢ（課長）、ユーザＣ（部長）
営業２課：ユーザＤ、ユーザＥ（課長）、ユーザＦ（部長）
営業部　：ユーザＧ（部長）

①営業１課のＡさんが申請すると、承認ルートは以下のようになります。

ユーザＡ→ユーザＢ（「営業１課」の課長）→ユーザＣ（「営業１課」の部長）

②営業２課のＤさんが申請すると、承認ルートは以下のようになります。

ユーザＤ→ユーザＥ（「営業２課」の課長）→ユーザＦ（「営業２課」の部長）

ケース２）
営業１課：ユーザＡ、ユーザＢ（課長）
営業２課：ユーザＤ、ユーザＥ（課長）
営業部　：ユーザＧ（部長）

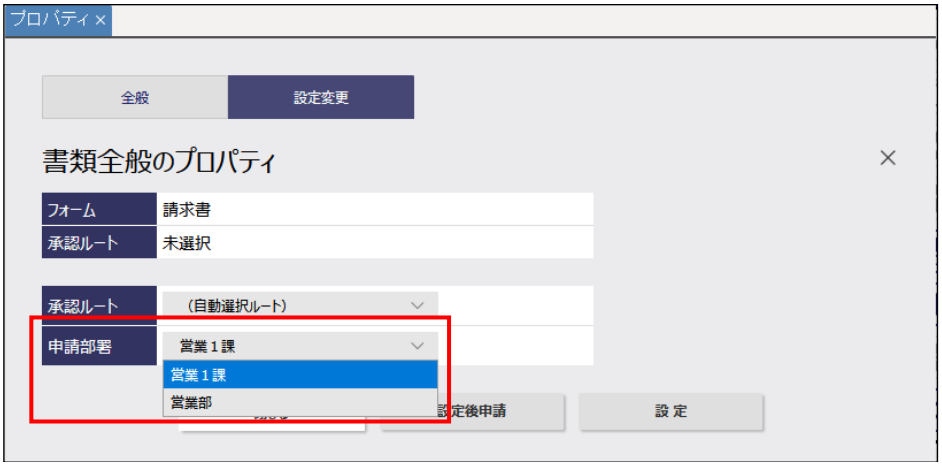
①営業１課のＡさんが申請すると、承認ルートは以下のようになります。

ユーザＡ→ユーザＢ（「営業１課」の課長）→ユーザＧ（「営業部」の部長）

②営業２課のＤさんが申請すると、承認ルートは以下のようになります。

ユーザＤ→ユーザＥ（「営業２課」の課長）→ユーザＧ（「営業部」の部長）

申請者が兼務（複数部署に所属）している場合は、書類を作成する際に「設定」ナビボタンより「書類全般のプロパティ画面」を開いて任意に申請部署を指定することで、承認ルートを選択します。



2）部署（ユーザグループ）指定
承認者を部署（ユーザグループ）で指定します。部署は「5.2. ユーザグループの設定」で設定されたユーザグループから選択します。

部署指定の場合は「役職指定」ボタンにより役職を限定することが可能です。
標準では部署名に(役職指定なし)と表示され、この場合当該部署に所属するユーザ全員に承認がまわります。役職を指定すれば、その部署内の指定した役職のユーザのみを対象にすることができます。

この場合、「営業部の部長」が対象となります。

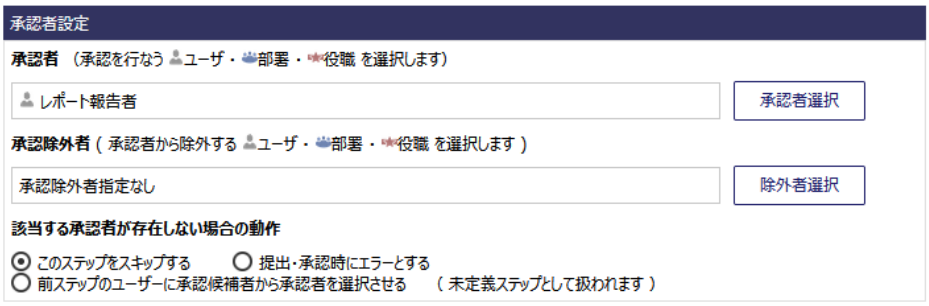
部署には複数のユーザが所属しているケースがほとんどのため、承認条件欄で全員承認する必要があるか（AND 承認）、複数人のうち指定人数が承認すればよいか（AND 承認(人数指定)）、誰か 1 人が承認すればよいか（OR 承認）を指定する必要があります。詳細は「9.1.3. 承認者が複数存在するときの指定(AND 承認と OR 承認)」をご参照ください。

なお、役職指定の方法は以下のようにして行います。

「役職指定」ボタンを押下することで以下のような役職の選択のみ行える選択ダイアログが表示されますので、左の役職一覧で役職を選択し、「追加」ボタンを押下して右の役職指定に追加してください。「設定」ボタンを押すことで選択が完了します。

役職一覧にはその部署の現時点での所属ユーザで存在する役職のみが表示されます。上記の例であれば、「社長」などは部員として所属されていないため表示されません。「全ての役職を表示する」チェックボックスをチェックすると、ドメインに設定されている全ての役職が表示されますので、必要に応じて表示を切り替えてください。

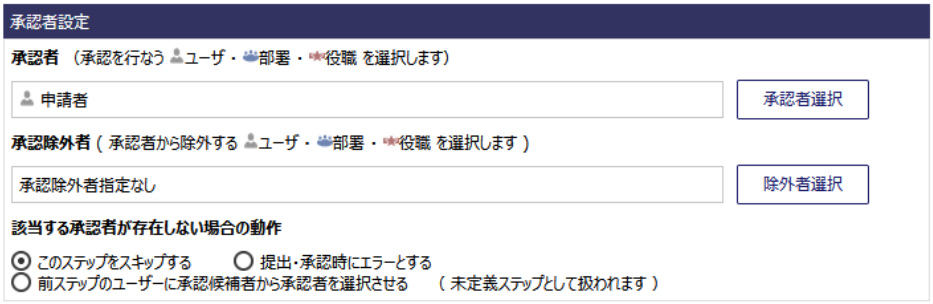
3）レポート報告者指定
承認者を申請者のレポート報告者（特定の上長）で指定します。



各ユーザには「5.5. ユーザの設定」で所属毎のレポート報告者が設定可能です。

組織上の役職では指定できない承認者の指定をする場合等に使用できます。ただし役職と違いユーザ個々に設定が必要なため、メンテナンスの負荷は大きくなります。

4）申請者指定
承認ステップの途中で申請者へ戻す場合等に使用します。



③ 特殊なステップ
承認ステップに承認者を設定しない特殊なケースに使用します。

1）未定義ステップ
作成する書類によって承認者が可変となる場合、承認ステップ上は「未定義ステップ」としておくことで書類申請時または書類承認時に承認者を指定することができます。

例えば、「技術確認書」を作成する場合で、確認する技術の種類によって回答者が異なるような、人間が判断して承認者を決定する必要がある場合に使用します。

未定義ステップの承認者の指定は申請者、または未定義ステップより前のステップの承認者が行ないます。
また承認候補者の選択と、当該ステップの承認者を追加する事ができるステップの設定ができます。

2）空ステップ
ステップは存在するが、承認者を設定しない場合は「空ステップ」として定義します。

承認ルートのステップの数はフォームによって１つだけ設定されます。１フォームに複数承認ルートを設定する場合、承認ルートごとにステップの数が異なる場合があります。この場合「空ステップ」を指定して数をあわせます。

例えば、金額が５万円未満であれば「課長」→「部長」、５万円以上であれば「課長」→「部長」→「役員」と回るときは次のように設定します。

・ 金額が５万円未満：「課長」→「部長」→「空ステップ」
・ 金額が５万円以上：「課長」→「部長」→「役員」

④ 複数の対象者の指定
これまで説明した承認者や未定義ステップでの承認候補者など、ユーザ(またはユーザグループや役職)を選択する項目では複数の対象者を指定することが可能です。上記のように、ユーザ、ユーザグループ、役職を同時に設定することができます。

また、複数の承認者が対象となる場合、ステップ欄上部の承認条件欄にて承認条件を指定してください。

全員承認する必要があるか（AND 承認(全員一致)）、複数人のうち指定人数が承認すればよいか（AND 承認(人数指定)）、誰か 1 人が承認すればよいか（OR 承認）を指定することができます。標準では AND 承認(全員一致)が選ばれています。

詳細は「9.1.3. 承認者が複数存在するときの指定(AND 承認と OR 承認)」をご参照ください。

⑤　除外者指定
承認者からは除外させたいユーザ(またはユーザグループや役職)がいる場合に設定します。
例えば以下のようなシーンの場合、除外者を指定すれば実現することができます。

・　**申請者が取締役・監査役の場合は、稟議書などは申請をさせないようにしたい**
⇒申請ステップの除外者に「取締役」「監査役」を指定します。
！注意事項
この設定はユーザ選択ルートでのみ可能です。設定後は除外者の「提出画面」に書類が表示されなくなります。

・　**申請者が承認者でもある場合は、申請者による自己承認を禁止したい**
⇒承認ステップの除外者に「申請者」を指定します。

なお、承認者欄の選択内容から除外者欄の選択内容が取り除かれるため、以下のように承認者が確定します。

承認者　＝　承認者欄の選択内容　－　除外者欄の選択内容

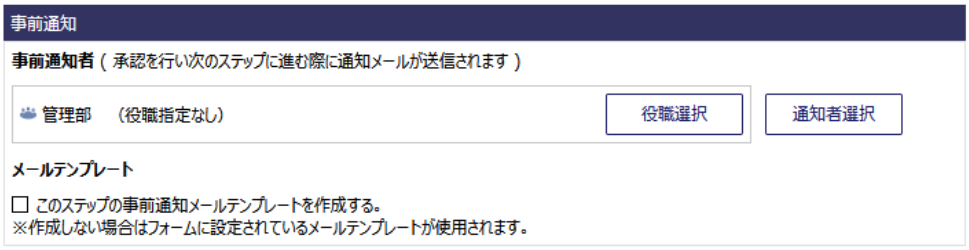
となりますので、以下のような場合は結果的に承認者が存在しないステップとなります。

除外するユーザの指定は「ユーザ」、「ユーザグループ」、「役職」、「申請者」、「ステップ１」～「ステップｎ」が指定可能です。

！注意事項
・　除外者に承認ステップを指定する場合、実際の処理者が除外されるわけではなく、該当ステップの承認候補者すべてが除外されます。また、書類の提出・承認時に追加する未定義ステップの承認者、提出後に追加された承認者については除外されません。
・　「役職」を除外者と指定した場合、承認者で役職を指定した場合と同様に、申請者の所属している部署（を含め）より上位の部署で該当する役職が設定されているユーザが除外の対象となります。

⑥　事前通知者指定

ステップの承認者により承認が行われ次のステップに進む際に、事前通知者で選択されているユーザ(またはユーザグループや役職)に通知メールが送信されます。また、その通知メールより書類を閲覧することが可能です。
ここで選択されるユーザはワークフロー関係者である必要はありません。



・通知者の選択

事前通知者の選択は「通知者選択」ボタンをクリックして「事前通知者設定」のサブウィンドウを表示して、事前通知を行うユーザを設定します。
「事前通知者設定」サブウィンドウの操作については「5.7. ユーザ情報の選択(共通機能)」をご参照ください。
事前通知者の指定は「ユーザ」、「ユーザグループ」、「役職」、「申請者」、「ステップ１」～「ステップｎ」が指定可能です。

・通知メールの「件名」、「本文」について

「このステップの事前通知メールテンプレートを作成する。」にチェックした場合
チェックを入れると「件名」と「本文」の入力欄が表示されますので文面を入力してください。
ここで指定した内容が、事前通知メールに使用されます。

「このステップの事前通知メールテンプレートを作成する。」にチェックしない場合
フォームに設定されているメールテンプレートが使用されます。
フォームにどのメールテンプレートが設定されているかは、承認ルート設定の基本情報で確認できます。
メールテンプレートの編集については、「4.6.4.　メールテンプレートの修正」をご参照ください。

！注意事項

- 通知メールの送信には、あらかじめ管理者によるシステム設定でのメールサーバの設定と、そのユーザにメールアドレスが設定されている必要があります。
- 「ステップ１」～「ステップｎ」を事前通知者と指定した場合、「承認ルート上に定義されているステップの承認者」が事前通知を行う対象となります。ただし、『書類の提出・承認時に追加する「未定義ステップの承認者」』や、『提出後に追加された承認者』については送信対象外となり、『指定したステップの承認者』は「承認除外者」の設定内容に関わらず、通知メールの送信対象となります。
- 「役職」を事前通知者と指定した場合、承認者で役職を指定した場合と同様に、申請者の所属している部署（を含め）より上位の部署で該当する役職が設定されているユーザが対象となります。
- 事前通知メールより書類を閲覧する場合、アクセス権限や書類の閲覧権限の設定に関わらず書類を閲覧することができますので送信先を指定する際はご注意ください。
- 以下の条件の場合、事前通知メールは送信されませんのでご注意ください。
    1. 該当する承認者が存在せずスキップされた場合
    2. 未定義ステップに承認が設定させおらずスキップされた場合
    3. 承認完了後の再保存を行った場合
    4. 書類全般のプロパティ画面の「次承認者、又は却下/差し戻し先にメールで通知する 」にチェックをしない場合

⑦ 付与権限
各ステップの付与権限として設定操作における「回覧者追加」、ナビボタンの「編集」、「却下」、「差し戻し」、「添付」の操作を制御可能とします。

以下の項目はボタンの有効・無効に加え動作の制約が実施可能です。

・「差し戻し」は、差し戻し可能なステップを制限できます。
・「添付」はファイルの添付を必須とすることができます。

9.1.3. 承認者が複数存在するときの指定（AND 承認と OR 承認）

承認ステップに承認者が複数存在する場合（承認者に「部署」、「役職」を選択した場合を含みます）に次のステップに進むための条件を指定する必要があります。

① AND 承認（複数承認者同時承認）
ステップに該当する承認者全員が承認すると次のステップへ進みます。合議等全員の承認が必要なときに使用します。

② AND 承認（複数承認者指定人数承認）
ステップに該当する承認者の中で、指定した人数が承認すると次のステップへ進みます。

③ OR 承認（複数承認者単一承認）
ステップに該当する承認者の中で誰か 1 人が承認すると次のステップへ進みます。「経費精算書」の経理処理のために経理部全員へまわし、誰かが処理したら次のステップへ進ませる場合等に使用します。

ステップ完了条件の承認アクションごとの詳細な動作は以下の通りです。

ＡＮＤ条件（複数承認者同時）承認ステップ

承　認	同一ステップのユーザ全員が承認した場合に次のステップに移動。
却　下	同一ステップ内ユーザの誰かが却下処理を行うと却下される。
差し戻し	同一ステップ内ユーザの誰かが差し戻し処理を行うと差し戻しを操作したユーザが指定した差し戻しステップに差し戻される。
保　留	同一ステップ内ユーザの保留指定したユーザの画面でのみ保留される。他ユーザの画面には影響しないが、他のユーザが却下、差し戻しを行うと保留は解除される。

ＡＮＤ条件（複数承認者指定人数）承認ステップ

承　認	同一ステップユーザの承認が指定した可決人数に達した場合に次のステップに移動。
却　下	同一ステップ内ユーザの承認が指定した可決人数に達する前に、誰かが却下処理を行うと却下される。
差し戻し	同一ステップ内ユーザの誰かが差し戻し処理を行うと差し戻しを操作したユーザが指定した差し戻しステップに差し戻される。
保　留	同一ステップ内ユーザの保留指定したユーザの画面でのみ保留される。 他ユーザの画面には影響しないが、他のユーザが却下、差し戻しを行うと保留は解除される。 また同一ステップ内ユーザの承認が指定した可決人数に達した場合も保留が解除される。

ＯＲ条件承認ステップ

承　認	同一ステップのユーザが１名承認した場合に次のステップに移動。
却　下	同一ステップ内ユーザの誰かが却下処理を行うと却下される。
差し戻し	同一ステップ内ユーザの誰かが差し戻し処理を行うと差し戻しを操作したユーザが指定した差し戻しステップに差し戻される。
保　留	同一ステップ内ユーザの保留指定したユーザの画面でのみ保留される。 他ユーザが承認、却下、差し戻しを行うと、保留は解除される。

9.1.4. ステップのスキップ

設定されたステップはある特定の条件のときに自動でスキップされます。
スキップする条件は次の通りです。

① 空ステップが設定されている時
承認ステップに空ステップが設定されている場合、当該ステップは無条件にスキップされます。

② 同一の承認者が連続する時**（自動承認）**
申請または承認を行なった際に、次のステップが前の処理を行なったユーザと同一の場合、同一のステップは全てスキップされます(設定によります。本ページ下部の注意事項をご参照ください)。

申請時に承認者が連続する
例）
「申請者　→　課長　→　経理部　→　社長　」のようなステップで、経理課長が申請し、「課長」「経理部」で自分自身が承認者の該当となった場合、申請した書類は直ちに「社長」の承認待ちになります。

承認時に承認者が連続する
例）
「申請者　→　課長　→　部長　→　社長　」のようなステップで、部長と課長を兼務している承認者が承認を行なった場合、申請した書類は直ちに「社長」の承認待ちになります。

直前のステップを代理承認した事により承認者が連続する
例）
「申請者　→　課長　→　部長　→　社長　」のようなステップで、部長が課長の承認ステップで代理承認を行った場合、申請した書類は直ちに「社長」の承認待ちになります。

③ ステップに該当者が存在しない時
承認ルートの設定で「エラーとする」がチェックされていないステップ（初期値ではチェックされていません）については、該当者がいない場合、スキップされます。

例）
「申請者　→　課長（該当者不在）　→　部長　→　社長」のような承認ルートの場合、申請した書類は直ちに「部長」の承認待ちになります。

④ 申請者より下位役職のステップ**（下位役職スキップ）**
申請時に申請者の役職より下位の役職のステップが次のステップに設定されていた場合、当該ステップはスキップされます。
役職の順序は事前に設定しておく必要があります(設定によります。本ページ下部の注意事項をご参照ください)。

例）
「申請者　→　課長　→　部長　→　社長」のような承認ルートの場合、「部長」が申請した書類は直ちに「部長」の承認待ちになります。

※ なお、②自動承認と④下位役職スキップはフォーム管理の「承認ルート設定」( )の基本情報画面から、スキップするかどうかを設定することができます。(詳細は「9.2.2　承認ルートの基本情報設定」をご参照ください)
※ 異なる役職の順位を同じに設定した場合、この役職間での承認は下位と判断されない為スキップされません。
※ 下位役職スキップは承認者として「役職」を指定した場合のみ動作します。「ユーザグループと役職」の指定を行った場合は対象外となります。
※ 一つの承認ステップに、承認者として複数の「役職」を指定した場合でも下位役職スキップは動作します。その場合、申請者の役職より下位の「役職」のみスキップされ、下位ではない「役職」はスキップされません。
※ 「②自動承認」は承認処理が自動で行われる機能であり、承認した履歴は残ります。
（承認した履歴は、承認進捗状況画面で確認できます）

その他のケース「①空ステップ」「③該当者が存在しない場合のスキップ」「④下位役職スキップ」については、承認処理は行われずに該当ステップがスキップされますので、承認履歴にスキップしたステップは表示されません。

注意事項

- スキップとなる承認ステップとフォーム上に配置されている印影フィールドの位置関係に注意が必要です。
  以下のようにスキップが行われるとフォーム上の印影欄は対応するステップが空欄になります。

第 2 承認ステップがスキップとなった場合

- 全ステップが「未定義ステップ」又は「空ステップ」の場合、申請段階で「未定義ステップ」に人が指定されなければ、そのまま承認完了となります。
- 最低 1 つのステップに「ユーザ」「ユーザグループ」「役職」から指定されている場合、申請段階で該当者が不在だと以下のエラーとなります。

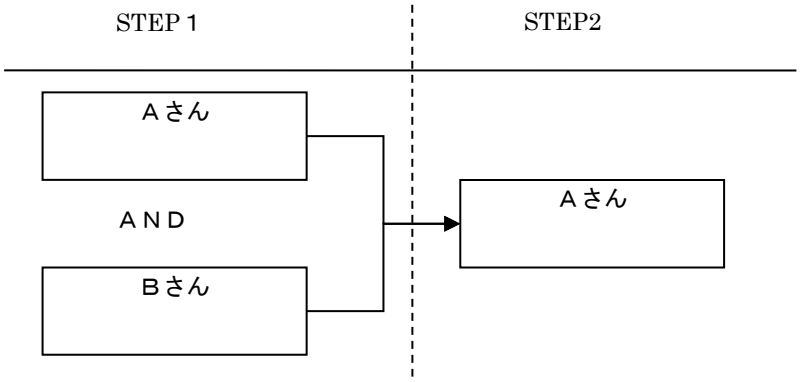
  「承認ルートで設定された承認者に対して該当者が一人も見つからないため提出ができません。
  承認ルートの設定が適切かをシステム管理者にお問い合わせください。」
- 下位役職スキップが発生し、承認者が存在しなくなった場合は該当ステップを空ステップとして扱うため上記のエラーが発生しません。

同じステップに複数の承認者が存在する場合の自動承認の動きについて

・AND 承認(全員一致)指定の場合の動作について

AND 承認で複数の承認者が存在するステップの中にいるユーザが次のステップの承認者として指定されている場合 AND 承認の最終者が承認を行うまで次ステップの承認は行われません。最終者の承認が行われると、自動的に承認済みに設定されますが、承認時刻は一番初めに承認を行った時刻になります。

例）



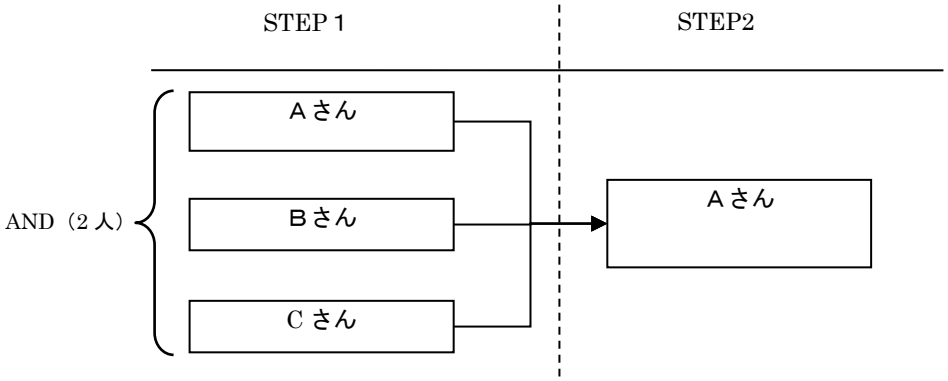
【Ａさんが先に承認した場合】
STEP1 でＡさんが承認した直後は、STEP2 は未処理のままになります。STEP1 で B さんが承認を行うと、STEP2 のＡさんが STEP1 の日付で承認済みになります。

【Ｂさんが先に承認した場合】
STEP1 で B さんが承認を行った後にＡさんが承認を行うと、直ちに STEP2 のＡさんも承認済みになります。

・AND 承認(人数指定)指定の場合の動作について

AND 承認で複数の承認者が存在するステップの中にいるユーザが次のステップの承認者として指定されている場合 AND 承認の承認者が指定した可決人数に達するまで次ステップの承認は行われません。
必要人数の承認が行われると、自動的に承認済みに設定されますが、承認時刻は一番初めに承認を行った時刻になります。

例）STEP1 の承認可決人数が２人に設定されている場合

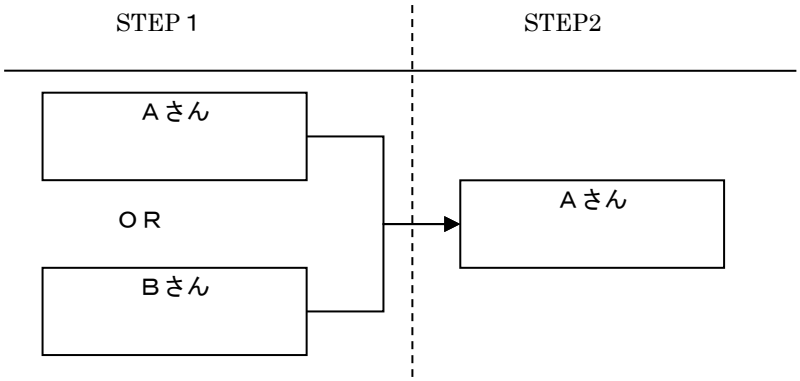


【Ａさんが最初に承認した場合】
STEP1 でＡさんが最初に承認した直後は、STEP2 は未処理のままになります。
STEP1 で B さんまたは C さんのいずれかが承認を行うと、STEP2 のＡさんが STEP1 の日付で承認済みになります。

【Ｂさんまたは C さんが先に承認し、最後に A さんが承認した場合】
STEP1 で B さんまたは C さんが最初に承認を行った後にＡさんが承認を行うと、直ちに STEP2 のＡさんも承認済みになります。

【Ｂさんと C さんが承認し、A さんは承認しなかった場合】
STEP1 で B さん、C さん（または C さん、B さん）の順番に承認を行った場合、
STEP1 でＡさんは承認を行っていないので、STEP2 のＡさんは未処理のままになります。

・OR 承認指定の場合の動作について

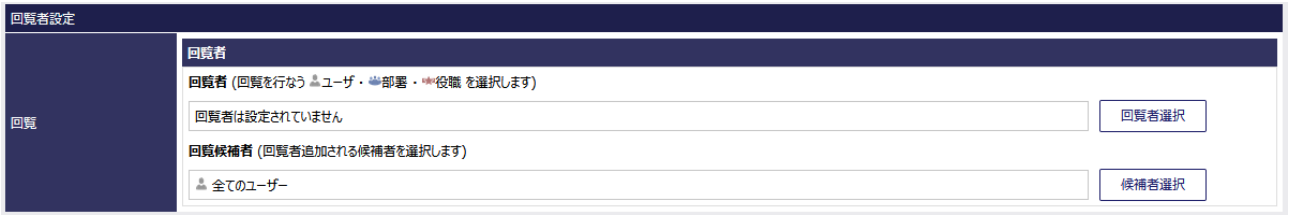


【Ａさんが先に承認した場合】
STEP1 でＡさんが承認すると直ちに STEP2 のＡさんも承認済みになり、STEP3 へ遷移、もしくは完了となります。Ｂさんは未処理のままです。

【Ｂさんが先に承認した場合】
STEP1 で B さんが先に承認を行うとＡさんは未処理のまま STEP2 に遷移します。Ａさんが STEP2 で承認しても、STEP1 のＡさんは未処理のままになります。

9.1.5. 回覧者

承認ルートには承認完了後に書類を閲覧できる「回覧者」を指定することができます。承認された書類を通知したい場合や、承認者ではないが書類を閲覧する権限を付与したい場合に使用します。
回覧者は承認アクションを行う必要はありませんが、書類を既読にすることで通知が解除されます。



回覧者は承認者と同様「ユーザ」「役職」「部署」「レポート報告者」「申請者」から指定することができます。

9.1.6. ワークフローに使用される用語

【X-point のワークフローに使用される用語】

用　語	内容
承認ルート	申請書類の承認経路です。
承認ステップ	承認ルート上の個々の承認設定です。 承認者にユーザを指定したり、部署や役職を指定することができます。
条件付ルート	条件を指定した「承認ルート」の中から、書類に入力された内容と条件が一致する承認ルートをシステムが自動的に判定して書類を申請することができる承認ルートのことです。
ユーザ選択ルート	申請者が明示的に「書類」を回すルートを選択することができる承認ルートのことです。
申請者	書類の申請（提出）を行うユーザです。 申請者は、書類に対して「申請（提出）」処理を行います。
承認者	申請された書類に対して承認を行うユーザです。 承認者は、書類に対して「承認」「却下」「保留」「差し戻し」処理を行います。
AND 承認	一つの承認ステップに複数ユーザが設定された場合、そのステップに設定されたユーザ全員が承認しない限り次のステップに書類を回すことができません。
OR 承認	一つの承認ステップに複数ユーザが設定された場合、そのステップに設定されたユーザの誰か一名が承認すれば次のステップに書類を回すことができます。
回覧者	承認完了後に、書類を回覧（閲覧）することができるユーザです。 回覧者に設定されたユーザは、承認が完了した書類に対して「既読」「未読」処理を行います。
未定義ステップ	承認ルート上に承認者が設定されていない承認ステップです。 この未定義ステップが設定されている承認ルートは、申請者、または承認者が、書類の申請/承認時に承認者を設定することができます。
空ステップ	空ステップは、承認者が存在しないステップです。 この空ステップは、設定するフォームの印影の数合わせに使用します。 例えば、一つのフォームに対して複数の承認ルートが設定された場合、承認ルートごとに承認ステップの数が異なる可能性があります。そうなるとフォームに設定されている印影の数とも異なるので、承認をした際の印影の位置がずれることがあります。 そのような場合、空ステップを承認ルートに設定することによって印影位置のずれをなくすことができます。

9.2. 承認ルート全般の設定

フォームをアップロードした後、次の操作で承認ルートの設定を行います。

9.2.1. 承認ルート設定画面

承認ルートに関する基本情報を設定します。

① 「フォーム一覧」の をクリックすると「承認ルート設定画面」が表示されます。「フォーム一覧」の操作については「8.2.1. フォーム一覧の説明」をご参照ください。

※ 承認ルートが登録されていないワークフロー・フォームの場合はフォーム名称がライトグレーで表示されます。
ライトグレー表示されているフォームはユーザーサイトからの利用はできません。

② 「承認ルート設定画面」ではフォームに対する承認ルートの管理を行ないます。
フォームをアップロードした直後は何も承認ルートが設定されていない状態です。

承認ルートの設定は以下の順序で行ないます。

1）基本情報の設定
ルートの名称、スキップ指定等、承認ルートの基本情報を設定します。
操作方法については「9.2.2. 承認ルートの基本情報設定」をご参照ください。

2）ステップ数の設定
承認ルート内のステップの数を設定します。
操作方法については「9.2.3. ステップ数と名称の設定」をご参照ください。

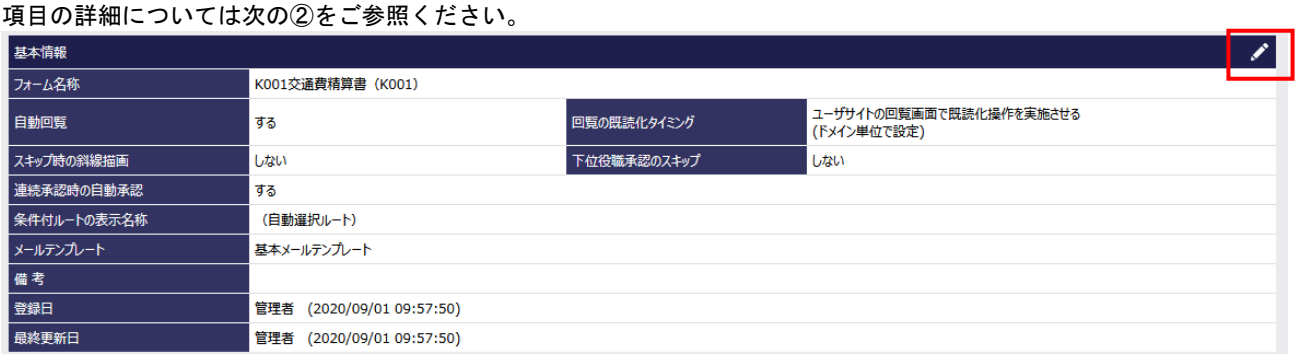
3）承認ルートの追加
承認ルートを追加してステップに承認者を設定します。
操作方法については「9.3. 承認ルートの設定」をご参照ください。

4）承認ルートの優先度設定
承認ルートの適用優先度を設定します。
操作方法については「9.2.4. ルート優先順位の変更」をご参照ください。

③ 承認ルートを追加すると「承認ルート設定画面」に表示されます。

9.2.2. 承認ルートの基本情報設定

① 「承認ルート設定画面」の「基本情報欄」に現在設定されている基本情報の内容が表示されています。
項目の詳細については次の②をご参照ください。



基本情報			
フォーム名称	K001交通費精算書（K001）		
自動回覧	する	回覧の既読化タイミング	ユーザサイトの回覧画面で既読化操作を実施させる (ドメイン単位で設定)
スキップ時の斜線描画	しない	下位役職承認のスキップ	しない
連続承認時の自動承認	する		
条件付ルートの表示名称	（自動選択ルート）		
メールテンプレート	基本メールテンプレート		
備 考			
登録日	管理者　(2020/09/01 09:57:50)		
最終更新日	管理者　(2020/09/01 09:57:50)		

画面右上の をクリックすると編集画面が表示されます。

② 「基本情報編集画面」で各種設定変更を行ないます。

基本情報	
フォーム名称	K001交通費精算書
フォームコード	K001
条件付ルートの表示名称	（自動選択ルート）
自動回覧	◉ する　○ しない ※承認者が回覧者としても登録されている場合、承認時に自動的に回覧を既読にします。
回覧の既読化タイミング	◉ ユーザサイトの回覧画面で既読化操作を実施させる　○ 回覧者が書類を開くと同時に既読扱いとする
スキップ時の斜線描画	○ 描画する　◉ 描画しない ※スキップ時、印影欄に ☑ のように斜線を描画します。
下位役職承認のスキップ	○ する　◉ しない ※提出者の役職より序列が低い役職が承認ルートに含まれていた場合、その承認をスキップします。
連続した承認ステップでの自動承認	◉ する　○ しない ※承認すべきステップが連続している場合、次のステップも自動的に承認します。
メールテンプレート	基本メールテンプレート
備 考	
登録日	管理者　(2020/09/01 09:57:50)
最終更新日	管理者　(2020/09/01 09:57:50)

保 存

【フォーム名称/フォームコード】
フォームの名称、フォームコードが表示されます。

【条件付ルートの表示名称】
「条件付ルート」の承認ルート名称を設定します。設定した値は、一般ユーザサイトの「提出画面」に表示されます。
なお、「ユーザ選択ルート」の場合は、各ルート名称が一般ユーザサイトの「提出画面」に表示されます。

【自動回覧】
ステップ上の承認者が回覧者としても設定されている場合に当該承認時に回覧を自動的に既読にするか否かを指定します。
「する」を指定したとき、回覧は自動的に既読となり通知に上がってくることはありません。初期値は「する」です。

【回覧の既読化タイミング】
回覧書類を既読状態にするタイミングを指定します。（ドメイン設定により設定可否が変化します）

・ユーザサイトの回覧画面で既読化操作を実施させる・・・回覧者が書類を開くだけでは既読状態になりません。
ユーザサイトの回覧画面の既読ボタンで既読状態にする
必要があります。

・回覧者が書類を開くと同時に既読扱いする・・・・回覧者が回覧書類を開くことで、自動的に既読状態になります。

！注意事項
基本設定でフォーム単位に設定するためには、ドメイン管理設定のワークフロー詳細設定/回覧の既読化タイミングを
“フォーム単位で個別に設定する”に設定する必要があります。
詳細は「4.2.　ドメインの設定」の章を参照してください。

【スキップ時の斜線描画】
該当者が不在またはステップで、スキップされたステップ（該当者不在または空ステップ）に印影が設定されていたとき、スキップされたことが視覚的にわかるように印影欄に斜線を描画するか否かを指定します。初期値は「しない」です。

！注意事項
印影欄の斜線は書類の編集状態では描画されません。

【下位役職承認のスキップ】
承認ルート上のステップで役職が指定されている場合、申請者の役職より低い承認ステップをスキップするか否かを指定します。例えば「課長」→「部長」→「役員」というルートで部長が提出し、下位役職承認のスキップを「する」と指定した場合は「課長」のステップはスキップされます。「しない」の場合は「課長」へ承認依頼がまわります。
役職の順位はユーザ情報の役職の並び順が高いものを上位という判断を行ないます。役職の順位変更についての操作は「5.4.4.役職の一覧をご参照ください。

！注意事項
下位役職スキップは承認者として「役職」を指定した場合のみ動作します。「ユーザグループと役職」の指定を行った場合は対象外となります。

【連続した承認ステップでの自動承認】
申請または承認を行なった際に、次のステップが前の処理を行なったユーザと同一の場合、同一のステップを全てスキップするか否かを指定します。例えば「申請者」→「課長」→「経理部」→「社長」のようなステップで、経理課長が申請し、「課長」「経理部」で自分自身が承認者の該当となった場合で自動承認を「する」と指定した場合、申請した書類は直ちに「社長」の承認待ちになります。

【関連書類の作成制限】
このフォームから関連書類を作成できるタイミングを制御することができます。
「常時作成可能」を指定した場合は、常に関連書類が作成可能となります。
「STEP が{ステップ名}以降」を指定した場合は、現在ステップが指定したステップ以降まで進んでいる場合のみ作成が可能となります。
「承認完了」を指定した場合は、書類ステータスが承認完了の場合のみ関連書類が作成可能となります。

！注意事項
関連元書類として設定されているフォームの場合のみ設定項目が表示されます。
また、関連元のフォームに複数の連携フォームが設定されている場合は、共通の設定という扱いになります。

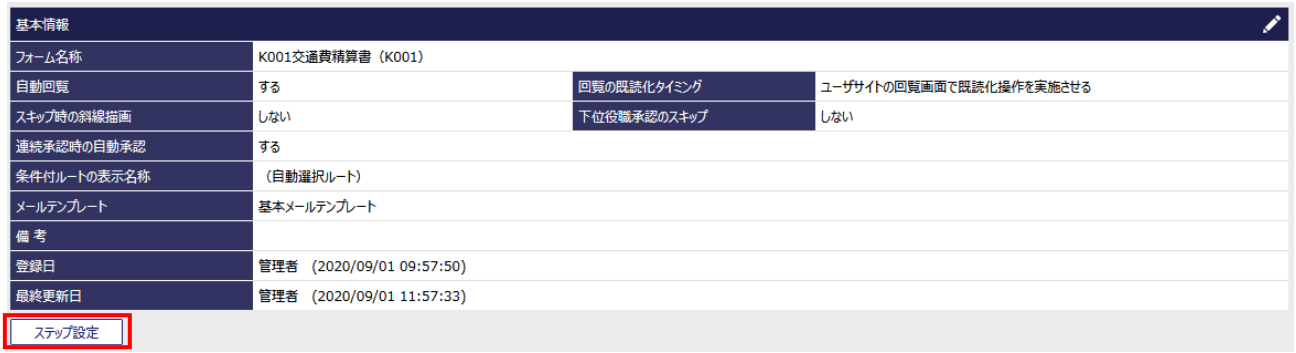
【メールテンプレート】
利用するメールテンプレートをコンボボックスの中から選択してください。
初期値は「基本メールテンプレート」が選択されています。
メールテンプレートの設定に関しては「4.6 メールテンプレート」をご参照ください。

③　設定内容を変更後、【保存】をクリックすると内容が保存されます。

9.2.3. ステップ数と名称の設定

当該フォームの承認ルートに設定するステップの数とステップ名称を設定します。
承認ステップはフォームごとに１つ決まりますので、ステップ数は想定する承認ルートの中で最大のステップを設定してください。
承認ルートごとにステップの数が異なる場合は「空ステップ」を設定して調整します。

① 「承認ルート設定画面で【ステップ設定】 をクリックすると「ステップ名称設定画面」が表示されます。

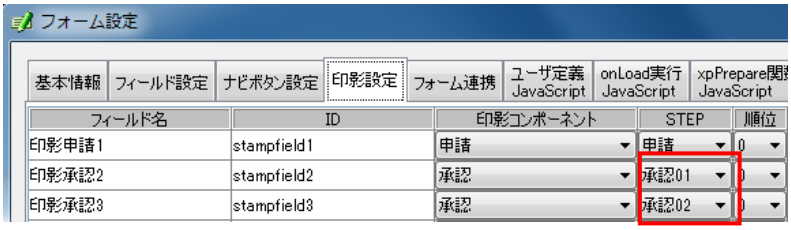


② 「ステップ名称設定画面」では現在設定されているステップと表示名称が表示されています。
一番上に「申請」、一番下に「回覧」が表示され、その間に承認ステップが表示されます。

アップロードした直後のステップ数は、eFormMaker で作成したフォーム上に印影が配置されているか否かで設定される数が変わります。

・ 印影が設定されているとき・・・印影に設定された最も大きい承認ステップをステップ数の初期値として設定します。

印影のステップ数については、当該フォームを eFormMaker で開き、メニューバーの[ファイル] – [フォーム設定]で「フォーム設定画面」を開き、「印影タブ」で確認できます。
以下の例では最大 2 の承認ステップが設定されます。



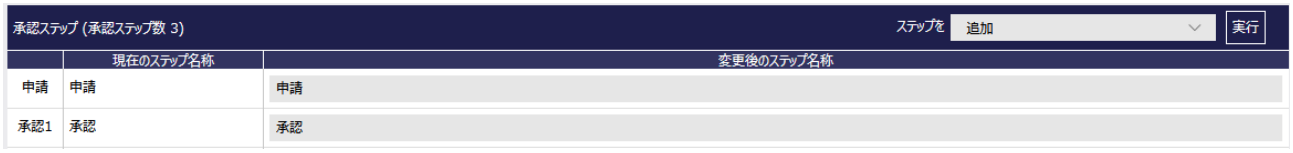
印影コンポーネントの設定操作については「7.4.2. 印影コンポーネントのフォームへの設定」をご参照ください。

・ 印影が設定されていないとき・・4 がステップ数の初期値として設定されます。

！注意事項
承認ルートを設定した後に、フォームを修正してアップロードする際に、フォーム内の印影に設定された最大承認ステップ数より、設定済みの承認ステップ数が小さかった場合は、印影の数にあわせてステップ数が調整されます。この時自動で追加されたステップは「空ステップ」となります。

③　承認ステップの追加

承認ステップを追加するにはコンボボックスで「追加」を選択して 実行 をクリックします。
一番最後のステップ（回覧の上）の下に新しいステップが追加されます。

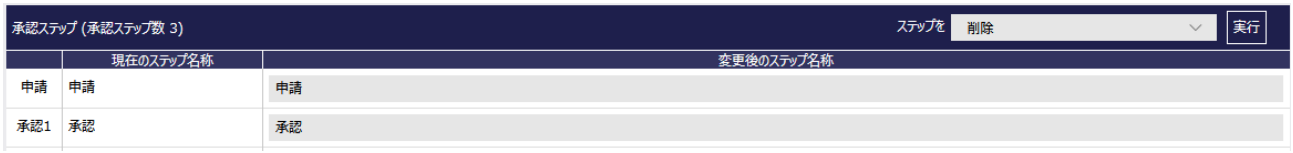


！注意事項

・　申請ステップ、回覧ステップは追加できません。

④　承認ステップを削除

承認ステップを削除するにはコンボボックスで「削除」を選択して 実行 をクリックします。
一番最後のステップ（回覧の上）が削除されます。



！注意事項

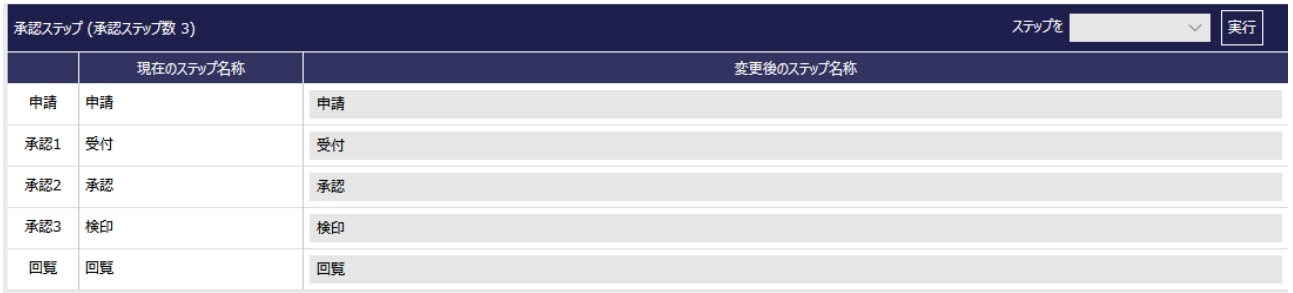
・　申請ステップ、回覧ステップは削除できません。
・　印影が設定された承認ステップは削除できません。
・　承認ステップを全て削除することはできません。

⑤　ステップ名の変更

ステップ数が決まったら各ステップの名称を設定します。ステップ名称は「受付」「承認」「経理部確認」等のように書類ごとに当該ステップの役割にあわせて設定するとわかりやすいでしょう。
ここで設定された名称は「承認状況画面」等ステップが表示される箇所へ表示されます。

	申請STEP	STEP 1	STEP 2	STEP 3	回覧
名称	申請	受付	承認	検印	回覧
該当者		主任 一般	課長	部長	該当者は設定されていません
権限	回覧　添付	回覧　編集 却下　差し戻し 添付	回覧　編集 却下　差し戻し 添付	回覧　編集 却下　差し戻し 添付	
自動採番	-	-	-	-	
残管理	-	-	-	-	

ステップ名の変更は「変更後のステップ名称」へ入力を行ないます。



⑥　設定内容を入力したら【保存】をクリックすると保存されます。

！注意事項

・　フォームにフィールド編集権限が設定されている場合は、フィールド編集権限の再設定が必要となります。
・　関連書類の作成制限として「ステップ」が指定されている場合で、ステップの削除により関連書類の作成制限のステップを下回る場合は、承認ステップの最大値で自動補正されます。

9.2.4. ルート優先順位の設定

承認ルートには優先順位が指定できます。「条件付ルート」と「ユーザ指定ルート」では優先順位の意味合いが異なります。

・ 条件付ルートの場合
「条件付ルート」は上から順番に設定された順序に従ってルートの適用順位が決定されます。設定された順番にルートを評価して、条件が合致したルートが選択されます。
いずれのルートにも該当がなかった場合は「規定のルート」が適用されます。
一般ユーザサイトの「提出画面」には１行で表示されます。

・ ユーザ選択ルートの場合
「ユーザ選択ルート」は設定された優先順位の順番で、一般ユーザサイトの「提出画面」に表示されます。

ルート優先順位の設定操作は「条件付ルート」別、または「ユーザ選択ルート」別に行ないます。

① 「承認ルート設定画面」で「条件付ルート」か「ユーザ選択ルート」をコンボボックスで選択します。

② 設定済みの承認ルートが表示されている状態で【➡ルートの適用優先度設定】をクリックすると「ルート適用優先度設定画面」が表示され、設定済みの承認ルートが一覧表示されます。

③ 順位を変更するルートを選択して【△】【▽】で順位を入れ替えます。
④ 順位を設定したら【保存】で保存します。

9.3. 承認ルートの設定

9.3.1. 承認ルートの新規作成

承認ルートの追加は「承認ルート設定画面」から行ないます。

① 承認ルート設定画面のプルダウンで「条件付ルート」か「ユーザ選択ルート」を選択して【新規ルートの追加】をクリックします。

② 「承認ルート作成画面」でルートを作成します。
「ドメイン管理」の「ドメイン設定変更」で、「メール通知ポリシー」項目に「利用しない」を指定した場合には「メール通知ポリシー」の欄は表示されません。
「承認ルート設定画面」で「ユーザ選択ルート」を選択した場合には「分岐条件設定」の欄は表示されません。それ以外は「条件付ルート」「ユーザ選択ルート」ともに基本的な操作は変わりません。

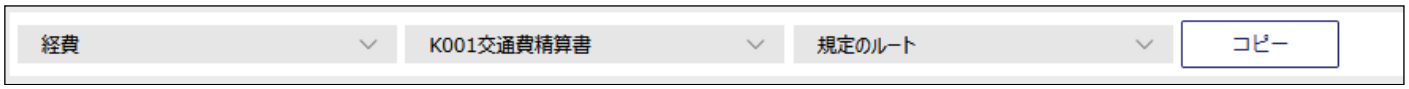
※ 「条件付ルート」でフォームに対し最初に作成する承認ルートは「既定のルート」と呼ばれる承認ルートになり、
「既定のルート」作成後に登録された条件付きルートの全てに合致するものがない場合に実行される承認ルートです。

IF （条件付きルート条件①）
　　条件付ルート
ELSE IF （条件付きルート条件②）
　　条件付ルート
ELSE IF （条件付きルート条件③）
　　条件付ルート
ELSE
　　既定のルートで登録された条件付ルート

「ルートの適用優先度設定」で指定された順に実行

※ 「ユーザー選択ルート」はユーザーが利用する際、「フォーム名＋承認ルート名」の組み合わせで利用します。

③　作成済み承認ルートをコピーする場合
承認ルートの新規作成時は、作成済み承認ルートをコピーすることができます。承認ルートのコピーを行う場合は、画面上部の指定欄でコピーする「フォームグループ」「フォーム」「承認ルート」を指定して「コピー」ボタンをクリックすると、指定したルートの情報が画面にコピー表示されます。

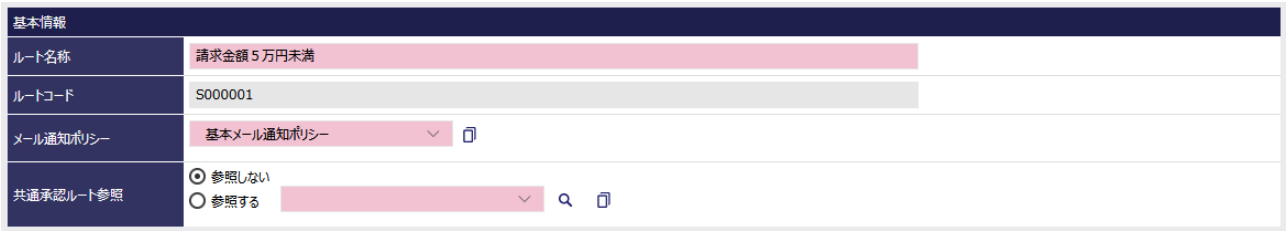


流用は異なるフォームからでも可能です。分岐に設定した条件フォーム内のフィールドがコピー先にない場合等で流用できない項目については空のまま表示されます

！注意事項

・　同一フォームから流用して承認ルートを作成する場合、「ルート名称」が同一フォーム内で重複した名称は設定できません。必ず変更を行なってください。

④　基本情報の設定



【ルート名称】
ルートの名称を設定します。「ユーザ選択ルート」の場合、ここで設定した名称が、一般ユーザサイトの「提出画面」に表示されます。「条件付ルート」の場合は「提出画面」には１行しか表示されませんので、管理上識別できる名称をつけます。
ルート名称は同一フォーム内で重複した名称は設定できません。
※承認ルートの新規作成時、「ルート名称」は自動で表示されますので、一般ユーザが分かりやすい任意の名称に変更して下さい。

【ルートコード】
ルートを識別するための、ドメイン内で一意となるコードを指定します。指定は任意です。

【メール通知ポリシー】
利用するメール通知ポリシーをコンボボックスの中から選択してください。初期値は「基本メール通知ポリシー」が選択されています。
選択したメール通知ポリシーの設定内容に従って通知メールが送信されます。メール通知ポリシーの設定に関しては「4.8 メール通知ポリシー」をご参照ください。
※「ドメイン管理」の「ドメイン設定変更」で、「メール通知ポリシー」項目に「利用しない」を指定した場合には「メール通知ポリシー」の欄は表示されません。

⑤　分岐条件の設定（条件付ルートのみ）
「条件付ルート」の場合、作成する承認ルートへの分岐条件を指定します。分岐条件は複数指定できます。
「ユーザ選択ルート」の場合、この欄は表示されません。

【条件】
分岐条件が複数ある場合、「条件をすべて満たす場合（AND）」か「どれか１つに当てはまる場合（OR）」を指定します。
条件がひとつしか設定されていない場合は、どちらを選択しても動きは変わりません。
　例）条件をすべて満たす場合
　　「請求金額が 10 万円以上」　かつ　「得意先ランクが A 以上」
　　どれか１つに当てはまる場合
　　「請求金額が 100 万円以上」　または　「粗利金額が 0 より小さい」

【指定対象/内容】
分岐条件の対象と内容を指定します。操作と詳細な説明については「9.3.2. 分岐条件の設定(条件付ルートのみ)」をご参照ください。

【条件の追加と削除】
条件を追加して複数設定するには【条件追加】をクリックすると条件指定欄が追加されます。
条件を削除するには削除する行の【条件削除】をクリックします。

⑥ 申請ステップの設定
申請者が書類を作成するときの各種設定を行います。

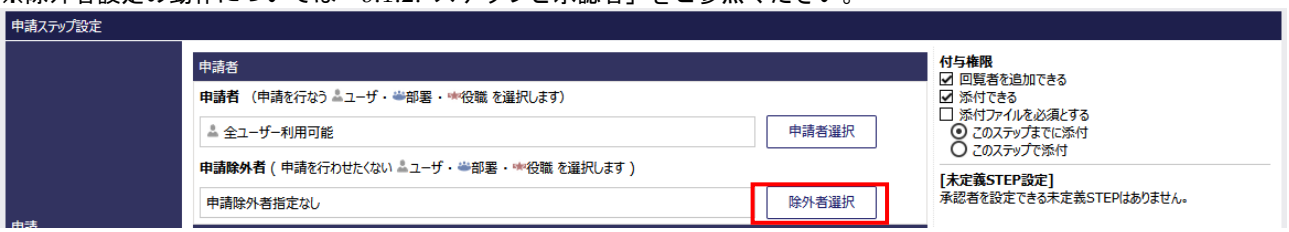
【ステップ名称】
「9. 2. 3. ステップ数と名称の設定」で設定したステップ名称が表示されます。

【申請者設定（ユーザ指定ルートのみ）】
「ユーザ指定ルート」の場合、当該承認ルートを使用できるユーザ（またはユーザグループや役職）を指定できます。
何も指定しない場合は、全ユーザが利用できる状態です。
※「条件付ルート」の場合は表示されません。

申請者の選択は「申請者選択」ボタンをクリックして「申請者設定」のサブウィンドウを表示して、
当該承認ルートを使用させる対象者を設定します。

「申請者設定」サブウィンドウの操作については「5.7. ユーザ情報の選択(共通機能)」をご参照ください。

【申請除外者設定（ユーザ指定ルートのみ）】
「ユーザ指定ルート」の場合、当該承認ルートを使用させたくないユーザ（またはユーザグループや役職）を指定できます。
何も指定しない場合は、全ユーザが利用できる状態です。
※「条件付ルート」の場合は表示されません。
※除外者設定の動作については「9.1.2. ステップと承認者」をご参照ください。



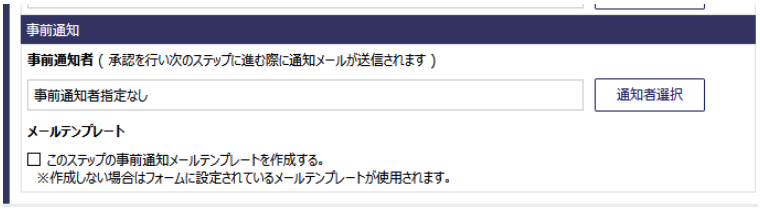
対象者の選択は「除外者選択」ボタンをクリックして「申請除外者設定」のサブウィンドウを表示して、
当該承認ルートを使用させたくない対象者を設定します。

「申請除外者設定」サブウィンドウの操作については「5.7. ユーザ情報の選択(共通機能)」をご参照ください。

除外するユーザの指定は「ユーザ」、「ユーザグループ」、「役職」が指定可能です。

【事前通知設定】

申請者が書類を提出した際に、事前通知者で選択されているユーザ(またはユーザグループや役職)に通知メールが送信されます。



・通知者の選択

事前通知者の選択は「通知者選択」ボタンをクリックして「事前通知者設定」のサブウィンドウを表示して、事前通知を行うユーザを設定します。

「事前通知者設定」サブウィンドウの操作については「5.7. ユーザ情報の選択(共通機能)」をご参照ください。

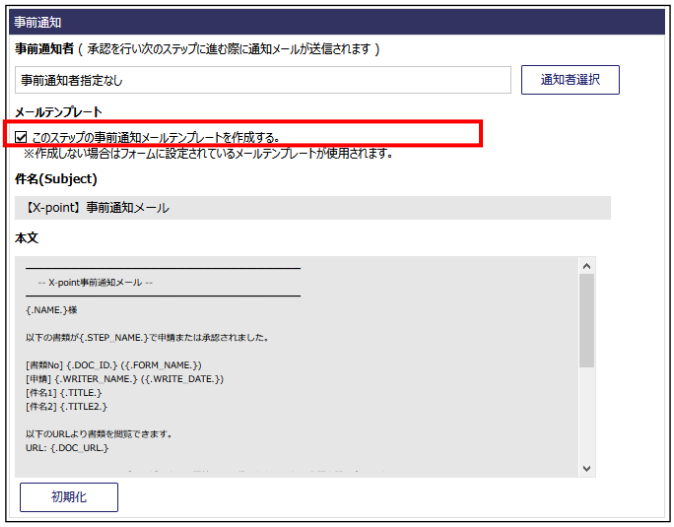
事前通知者の指定は「ユーザ」、「ユーザグループ」、「役職」、「申請者」、「ステップ１」～「ステップｎ」が指定可能です。

・通知メールの「件名」、「本文」について

「このステップの事前通知メールテンプレートを作成する。」にチェックした場合

チェックを入れると「件名」と「本文」の入力欄が表示されますので文面を入力してください。

ここで指定した内容が、事前通知メールに使用されます。



「このステップの事前通知メールテンプレートを作成する。」にチェックしない場合

フォームに設定されているメールテンプレートが使用されます。

フォームにどのメールテンプレートが設定されているかは、承認ルート設定の基本情報で確認できます。

メールテンプレートの編集については、「4.6.4. メールテンプレートの修正」をご参照ください。

！注意事項

- 通知メールの送信には、あらかじめ管理者によるシステム設定でのメールサーバの設定と、そのユーザにメールアドレスが設定されている必要があります。
- 「ステップ１」～「ステップｎ」を事前通知者と指定した場合、承認ルート上に定義されているステップの承認者が事前通知を行う対象となり、指定したステップの除外者設定、書類の提出・承認時に追加する未定義ステップの承認者、提出後に追加された承認者については対象外となります。
- 事前通知メールより書類を閲覧する場合、アクセス権限や書類の閲覧権限の設定に関わらず書類を閲覧することができますのでご注意ください。

【付与権限】
申請時に行える操作を指定します。設定できる項目は次のようになります。

項目	説明
回覧者を追加できる	チェックボックスにチェックすると、申請時に回覧者の追加・削除を行なうことができるようになります。
添付できる	チェックボックスにチェックすると、申請時に添付ファイルの登録ができるようになります。
添付ファイルを必須とする	チェックボックスにチェックすると、申請時に添付ファイルの登録が必須となります。 また、必須条件を以下から指定できます。 ・このステップまでに添付 … 対象ステップで提出・承認する際に添付ファイルが必ず 1 つ以上、登録されている必要があります。 ・このステップで添付 … 対象ステップで提出・承認する際に添付ファイルが必ず 1 つ以上、登録する必要があります。 （過去の版で既に添付されている場合はエラーとなりません。）

！注意事項
- 条件付ルートの場合は、付与権限で設定した「回覧者を追加できる」項目は書類の新規作成時には設定できません。「下書き」にする等、書類を一旦保存してルートを確定させる必要があります。
- 「添付ファイルを必須とする」の設定を有効にするためには「添付できる」をチェックしておく必要があります。

⑦ 承認ステップの設定
承認ステップの承認者と承認時の各種条件を設定します。

【ステップ名称】
「9.2.3. ステップ数と名称の設定」で設定したステップ名称が表示されます。

【承認ステップの種類】
承認ステップの種類を次の 3 つから選択します。
初期状態では「承認者指定ステップ」が初期値として選択されています。

- 承認者指定ステップ
  「ユーザ」「部署」「役職」「レポート報告者」「申請者」のいずれかから承認者を指定します。
- 未定義ステップ
  書類の申請時または承認時に承認者を決定する場合は「未定義ステップ」として定義します。
- 空ステップ
  当該ステップは使用しない場合は「空ステップ」として定義します。空ステップは常にスキップ扱いとなり承認、却下の影響を受けません。空ステップに指定したステップに印影が設定されている場合、印影には何も表示されません。

【承認条件】
当該ステップに複数承認者が設定されている場合に、ステップを完了して次のステップへ進む条件を指定します。

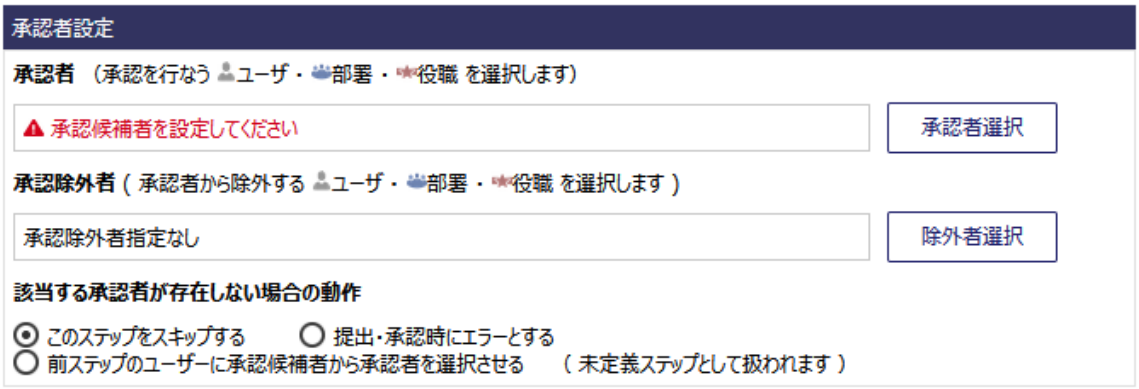
※設定できるステップは「承認者指定ステップ」「未定義ステップ」です。

１）AND 承認(全員一致)
当該ステップに設定された承認者が全員承認した段階で次のステップへ進みます。
合議にように承認者を複数ユーザ指定して全員の承認が必要な場合等にこの指定を行ないます

２）OR 承認
当該ステップに設定された承認者が誰かひとりが承認すると次のステップへ進みます。同一部署に同じ役職のユーザが二人以上いてどちらかが承認すればよい場合や、「営業管理課」のように部署指定をして誰か一人が処理すればよいような場合にこの指定を行ないます。

３）AND 承認(人数指定)
当該ステップに設定された承認者の中で、指定した人数が承認すると次のステップへ進みます。
未定義ステップでは、この承認条件を選択することはできません。

【承認者設定】
当該ステップの承認者に関する設定を行います。
※設定できるステップは「承認者指定ステップ」です。
※除外者設定の動作については「9.1.2. ステップと承認者」をご参照ください。



設定できる項目は以下の通りになります。

１）承認者
当該ステップに設定する承認者を指定します。
承認者の選択は「承認者選択」ボタンをクリックして「承認者設定」のサブウィンドウを表示して、承認者となるユーザを設定します。

「承認者設定」サブウィンドウの操作については「5.7. ユーザ情報の選択(共通機能)」をご参照ください。

２）承認除外者
１）で指定した承認者からは除外させたいユーザ（またはユーザグループや役職）が存在する場合に設定します。
指定したユーザは承認対象者から除外されます。
承認除外者の選択は「除外者選択」ボタンをクリックして「承認除外者設定」のサブウィンドウを表示して、承認者からは除外させたいユーザを設定します。

「承認除外者設定」サブウィンドウの操作については「5.7. ユーザ情報の選択」をご参照ください。

除外するユーザの指定は「ユーザ」、「ユーザグループ」、「役職」、「申請者」、「ステップ１」～「ステップｎ」が指定可能です。

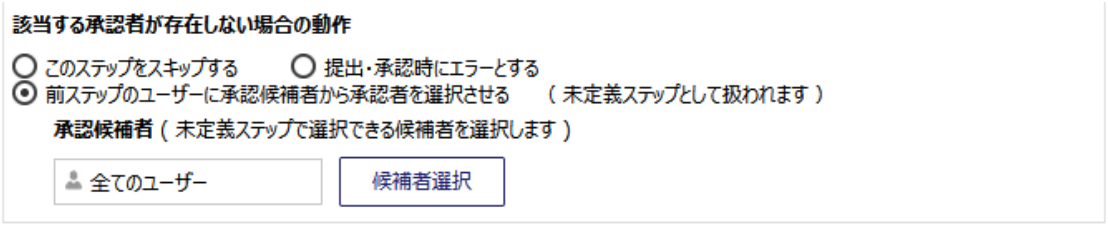
！注意事項
- 除外者に承認ステップを指定する場合、実際の処理者が除外されるわけではなく、該当ステップの承認候補者すべてが除外されます。また、書類の提出・承認時に追加する未定義ステップの承認者、提出後に追加された承認者については除外されません。
- 「役職」を除外者と指定した場合、承認者で役職を指定した場合と同様に、申請者の所属している部署（を含め）より上位の部署で該当する役職が設定されているユーザが除外の対象となります。

3）該当する承認者が存在しない場合の動作
該当する承認者が存在しない場合の動作を設定します。設定できる動作は次の 3 つから選択します。

・ このステップをスキップする
該当する承認者が存在しない場合、該当ステップはスキップとなり、自動的に次のステップに進みます。

・ 提出・承認時にエラーとする
該当する承認者が存在しない場合、提出・承認時にエラーとなり、次のステップに進みません。
エラーが発生した際は、承認者が該当するように承認ルートの設定を見直す必要があります。

・ 前ステップのユーザに承認候補者から承認者を選択させる
該当する承認者が存在しない場合、該当ステップが未定義ステップと同じ扱いとなり、前ステップのユーザが承認候補者の中から承認者を設定します。この項目を選択すると以下のように承認候補者設定が表示されます。
「候補者選択」ボタンより承認候補者を設定することができます。



！注意事項

・ 「前ステップのユーザに承認候補者から承認者を選択させる」を選択した場合、承認者を設定する条件は次のようになります。

・
① 承認者を設定できるユーザは、該当ステップの 1 つ前のステップの承認者または申請者となります。
（ 1 つ前のステップに承認者が存在しない場合は、さらにもう 1 つ前のステップと該当者が存在するまで遡ります。）
② 1 つ前のステップのユーザが承認者を設定せずに提出・承認を行うとエラーとなります。

【未定義ステップ設定】
当該ステップの未定義ステップに関する設定を行います。
※設定できる承認ステップの種類は「未定義ステップ」です。
※除外者設定の動作については「9.1.2. ステップと承認者」をご参照ください。

設定できる項目は以下の通りになります。

1）承認候補者
未定義ステップの場合、申請者または承認者が書類の提出・承認を行う際に追加することができます。
承認候補者を設定することにより、申請者または承認者が未定義ステップの承認者の追加を行う際に設定した候補者の中からユーザを選択できるようになります。
承認候補者を設定しない場合は、全てのユーザが対象となります。
承認候補者の選択は「候補者選択」ボタンをクリックして「承認候補者設定」のサブウィンドウを表示して、候補者となるユーザを設定します。

「承認候補者設定」サブウィンドウの操作については「5.7. ユーザ情報の選択(共通機能)」をご参照ください。

！注意事項

・ 承認ルートの修正を行うと、既に提出された書類に対しても変更が反映されますのでご注意ください。

２）承認除外者

１）で指定した承認候補者からは除外させたいユーザ（またはユーザグループや役職）が存在する場合に設定します。
指定したユーザは承認候補者から除外されます。
承認除外者の選択は「除外者選択」ボタンをクリックして「承認除外者設定」のサブウィンドウを表示して、承認者からは除外させたいユーザを設定します。

「承認除外者設定」サブウィンドウの操作については「5.7. ユーザ情報の選択(共通機能)」をご参照ください。

除外するユーザの指定は「ユーザ」、「ユーザグループ」、「役職」、「申請者」、「ステップ１」～「ステップｎ」が指定可能です。

！注意事項

・ 除外者に承認ステップを指定する場合、実際の処理者が除外されるわけではなく、該当ステップの承認候補者すべてが除外されます。また、書類の提出・承認時に追加する未定義ステップの承認者、提出後に追加された承認者については除外されません。
・ 「役職」を除外者と指定した場合、承認者に役職を指定した場合と同様に、申請者の所属している部署（を含め）より上位の部署で該当する役職が設定されているユーザが除外の対象となります。

３）未定義ステップタイトル

未定義ステップタイトルには未定義の説明を設定できます。説明は、書類の申請・承認時に未定義ステップを指定する際に表示されますので、利用シーンに合わせて設定してください。
名称を指定しない場合「(未定義)」と表示されます。

４）この未定義ステップに承認者を追加できるステップ

該当する未定義ステップに至る間に承認者を指定（追加）可能なステップを指定します。

５）承認者が設定されていない場合の動作

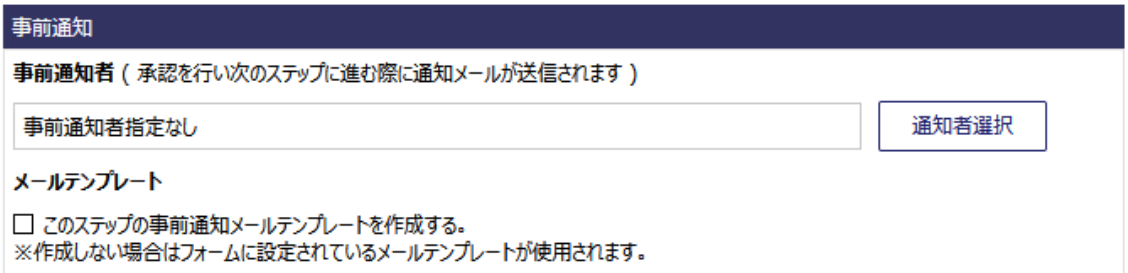
承認者が設定されていない場合の動作を設定します。設定できる動作は次の 2 つから選択します。

・ このステップをスキップする
承認者が設定されていない場合、該当ステップはスキップとなり、自動的に次のステップに進みます。

・ 提出・承認時にエラーとする
承認者が設定されていない場合、提出・承認時にエラーとなりますので未定義ステップに必ず承認者を設定する必要があります。

【事前通知】

当該ステップの事前通知者に関する設定を行います。
事前通知者を設定すると、該当ステップの承認者により承認が行われ次のステップに進む際に、事前通知者で選択されているユーザ(またはユーザグループや役職)に通知メールが送信されます。また、その通知メールより書類を閲覧することが可能です。

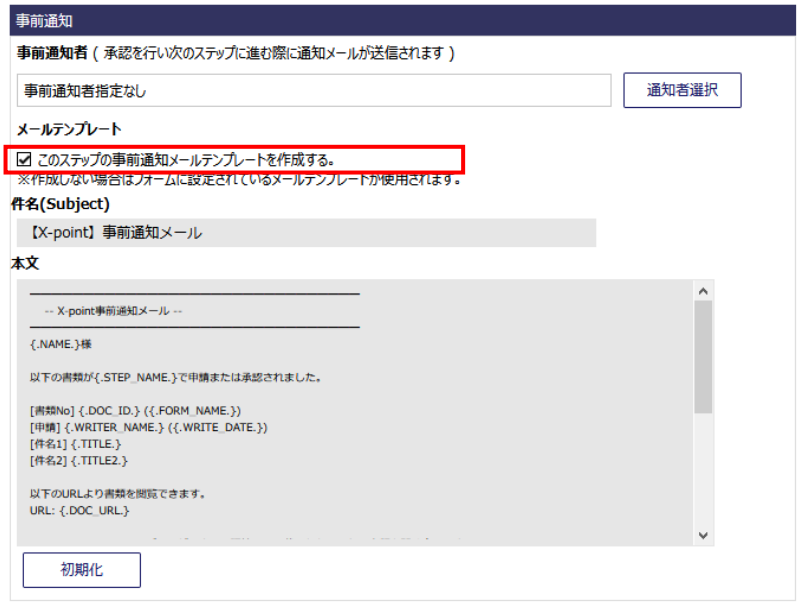


・通知者の選択

事前通知者の選択は「通知者選択」ボタンをクリックして「事前通知者設定」のサブウィンドウを表示して、
事前通知を行うユーザを設定します。
「事前通知者設定」サブウィンドウの操作については「5.7. ユーザ情報の選択(共通機能)」をご参照ください。
事前通知者の指定は「ユーザ」、「ユーザグループ」、「役職」、「申請者」、「ステップ１」～「ステップｎ」が指定可能です。

・通知メールの「件名」、「本文」について

「このステップの事前通知メールテンプレートを作成する。」にチェックした場合
チェックを入れると「件名」と「本文」の入力欄が表示されますので文面を入力してください。
ここで指定した内容が、事前通知メールに使用されます。



「このステップの事前通知メールテンプレートを作成する。」にチェックしない場合
フォームに設定されているメールテンプレートが使用されます。
フォームにどのメールテンプレートが設定されているかは、承認ルート設定の基本情報で確認できます。
メールテンプレートの編集については、「4.6.4. メールテンプレートの修正」をご参照ください。

！注意事項

- 通知メールの送信には、あらかじめ管理者によるシステム設定でのメールサーバの設定と、そのユーザにメールアドレスが設定されている必要があります。
- 「ステップ１」～「ステップｎ」を事前通知者と指定した場合、承認ルート上に定義されているステップの承認者が事前通知を行う対象となり、指定したステップの除外者、書類の提出・承認時に追加する未定義ステップの承認者、提出後に追加された承認者については対象外となります。
- 「役職」を事前通知者と指定した場合、承認者に役職を指定した場合と同様に、申請者の所属している部署（を含め）より上位の部署で該当する役職が設定されているユーザが対象となります。
- 事前通知メールより書類を閲覧する場合、アクセス権限や書類の閲覧権限の設定に関わらず書類を閲覧することができますのでご注意ください。
- 以下の条件の場合、事前通知メールは送信されませんのでご注意ください。
    1. 該当する承認者が存在せずスキップされた場合
    2. 未定義ステップに承認が設定させおらずスキップされた場合
    3. 承認完了後の再保存を行った場合
    4. 書類全般のプロパティ画面の「次承認者、又は却下/差し戻し先にメールで通知する 」にチェックをしない場合

【付与権限】
該当承認ステップの承認者が行える操作を指定します。設定できる項目は次のようになります。

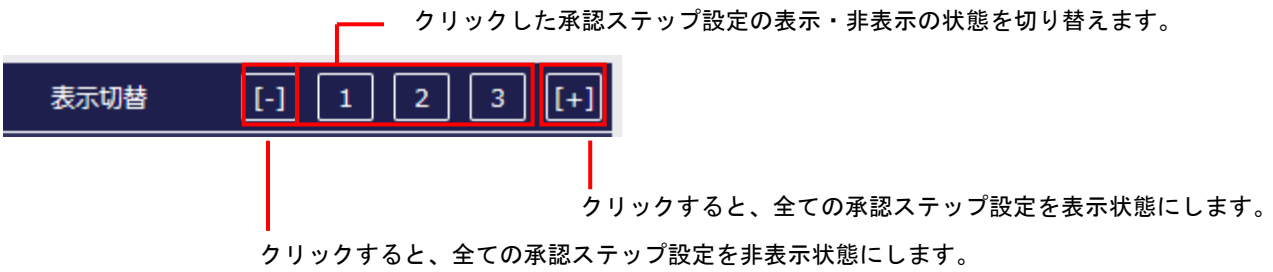
項目	説明
回覧者を追加できる	チェックボックスにチェックすると、承認時に回覧者の追加・削除を行なうことができるようになります。
編集できる	チェックボックスにチェックすると、承認時に書類の編集ができるようになります。
却下できる	チェックボックスにチェックすると、承認時に却下ができるようになります。
差し戻しできる	チェックボックスにチェックすると、承認時に差し戻しができるようになります。 また、「差し戻しステップ設定」リンクより、差し戻し可能なステップを設定することができます。初期値は全ステップ差し戻し可能となります。
添付できる	チェックボックスにチェックすると、承認時に添付ファイルの登録ができるようになります。
添付ファイルを必須とする	チェックボックスにチェックすると、承認時に添付ファイルの登録が必須となります。 また、必須条件を以下から指定できます。 ・このステップまでに添付 … 対象ステップで提出・承認する際に添付ファイルが必ず 1 つ以上、登録されている必要があります。 ・このステップで添付 … 対象ステップで提出・承認する際に添付ファイルが必ず 1 つ以上、登録する必要があります。（過去の版で既に添付されている場合はエラーとなりません。） ※該当ステップに承認者が存在しない場合は対象外となります。

！注意事項
- 「添付できる」の設定について、最終承認ステップの設定が承認完了後の書類に適用されます。承認完了後の書類にファイルを添付する場合、承認ルートの最終承認ステップに設定されている添付の付与権限の設定状態で添付を禁止している場合、書類に添付することができません。

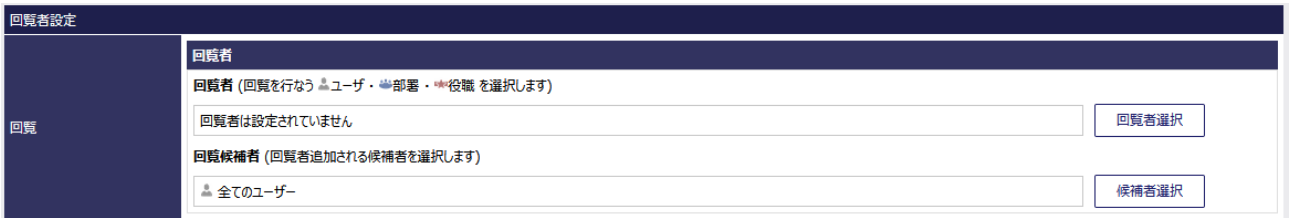
【ステップの入れ替え】
承認ステップ項目の右上に表示される ↑ ↓ ボタンをクリックすることで、前後のステップの設定内容を入れ替えることができます。

！注意事項
- 先頭の承認ステップでは ↑ ボタン、最後の承認ステップでは ↓ ボタンは使用できません。
- ↑ ↓ ボタンをクリックするだけでは設定内容は保存されません。ステップの入れ替え後、保存ボタンをクリックしてください。

【表示切替】
各承認ステップの設定の表示・非表示を切り替えることができます。



⑧ 回覧ステップの設定
回覧ステップに関する設定を行います。



設定できる項目は以下の通りになります。

1）回覧者
承認完了後に回覧を行う回覧者の設定を行います。回覧者は、承認行為はなく書類を閲覧し「既読」「未読」の指定を行ないます。承認者以外に当該書類の参照権限を持たせたい場合等に使用できます。

回覧者の選択は「回覧者選択」ボタンをクリックして「回覧者設定」のサブウィンドウを表示して、回覧を行うユーザを設定します。

「回覧者設定」サブウィンドウの操作については「5.7. ユーザ情報の選択(共通機能)」をご参照ください。

2）回覧候補者
回覧者は、申請者または承認者が書類の提出・承認を行う際に追加することができます。
回覧候補者を設定することにより、申請者または承認者が回覧者の追加を行う際に設定した回覧候補者の中からユーザを選択できるようになります。
回覧候補者を設定しない場合は、全てのユーザが回覧者の対象となります。
回覧候補者の選択は「候補者選択」ボタンをクリックして「回覧候補者設定」のサブウィンドウを表示して、候補者となるユーザを設定します。
「回覧候補者設定」サブウィンドウの操作については「5.7. ユーザ情報の選択(共通機能)」をご参照ください。

！注意事項

・ 承認ルートの「基本情報設定」で「自動回覧」が有効となっており、ステップ上の申請者または承認者が回覧者として設定された場合、自動的に回覧が既読になりワークフローの通知に表示されません。

⑨ 承認ルートに対する付与権限
当該承認ルートに対して行える操作の権限を設定します。

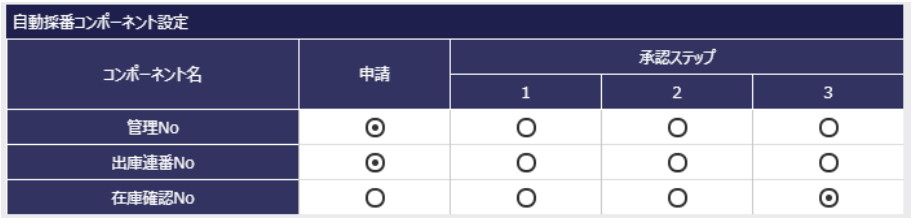
設定できる項目は次のようになります。

項目	説明
コメント登録	該当する承認ルートで申請された書類のコメント登録についての権限を設定します。 設定項目は以下となります。 ・全員可能 全てのユーザがコメント登録できます。 ・ワークフロー関係者のみ 承認ルート上に設定されている申請者・承認者・回覧者がコメント登録できます。 ・現在ステップのワークフロー関係者のみ 現在承認がまわっているステップの承認者のみコメント登録ができます。 （申請者に差し戻された場合は申請者となります。） ・編集権限があるワークフロー関係者のみ 編集権限のある承認者または申請者が書類を編集できる状態にした場合にコメント登録ができます。 ・詳細な設定（ユーザ、STEP、承認状況を組み合わせて指定する） コメント登録ができるユーザ（またはユーザグループか役職）とステップ・承認状況を自由に組み合わせて設定します。 ユーザとステップ・承認状況を設定した場合は、2 つの項目の条件が全て一致するユーザがコメント登録できます。 ※閲覧権限がある書類が対象となります。
PDF 印刷	該当する承認ルートで申請された書類の PDF 印刷についての権限を設定します。 設定項目は以下となります。 ・全員可能 全てのユーザが PDF 印刷できます。 ・ワークフロー関係者のみ 承認ルート上に設定されている申請者・承認者・回覧者が PDF 印刷できます。 ・現在ステップのワークフロー関係者のみ 現在承認がまわっているステップの承認者のみ PDF 印刷ができます。 （申請者に差し戻された場合は申請者となります。） ・編集権限があるワークフロー関係者のみ 編集権限のある承認者または申請者が書類を編集できる状態にした場合に PDF 印刷ができます。 ・詳細な設定（ユーザ、STEP、承認状況を組み合わせて指定する） PDF 印刷できるユーザ（またはユーザグループか役職）とステップ・承認状況を自由に組み合わせて設定します。 ユーザとステップ・承認状況を設定した場合は、2 つの項目の条件が全て一致するユーザが PDF 印刷できます。 ※閲覧権限がある書類が対象となります。

！注意事項

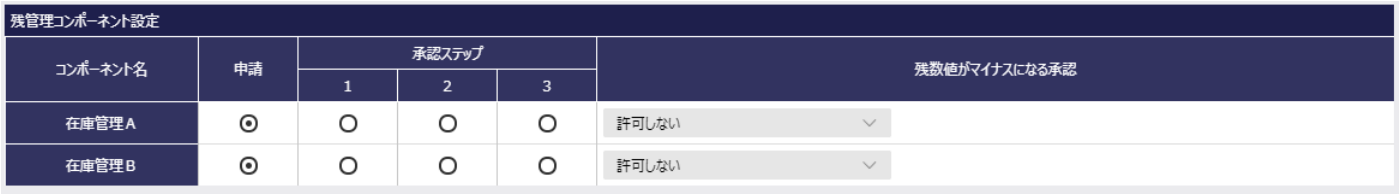
- PDF 印刷の付与権限は、提出されている書類が対象となります。新規作成時や、下書き、申請者へ差し戻しされた書類に対しては適用されません。
- PDF 印刷の付与権限で PDF 印刷が可能なユーザを限定した場合（「全員可能」以外を設定）。PDF 印刷は行えなくなります。
- コメント登録の付与権限において、申請者の権限については、「提出」ナビボタン押下時に判定します。申請者に権限がなくコメント登録している場合は、「提出」ナビボタン押下時に確認画面が表示され、続行するとコメントが削除されます。
  確認画面には、以下のメッセージが表示されます。
  「この承認ルートへ提出すると、提出前に登録したコメントが削除されますが、よろしいですか？」
- 「詳細な設定（ユーザ、STEP、承認状況を組み合わせて指定する）」で最終承認ステップを設定している場合、承認完了後の書類にも設定が適用されます。

⑩ 自動採番コンポーネント設定
フォーム内に自動採番コンポーネントがある場合、フォーム内の全ての自動採番コンポーネントが一覧表示されます。
自動採番コンポーネントより番号を採番するステップを設定します。初期値は申請ステップとなります。
設定したステップを通過するタイミングで番号が採番されます。



自動採番コンポーネントの設定がない場合は「自動採番コンポーネントは設定されていません」と表示され、一覧は表示されません。

⑪ 残管理コンポーネント設定
フォーム内に残管理コンポーネントがある場合、フォーム内の全ての残管理コンポーネントが一覧表示されます。
残管理コンポーネントで決済するステップを設定します。申請された数値は、このステップを通過するタイミングで残管理コンポーネントに記録され、「受入」「払出」が行われることになります。

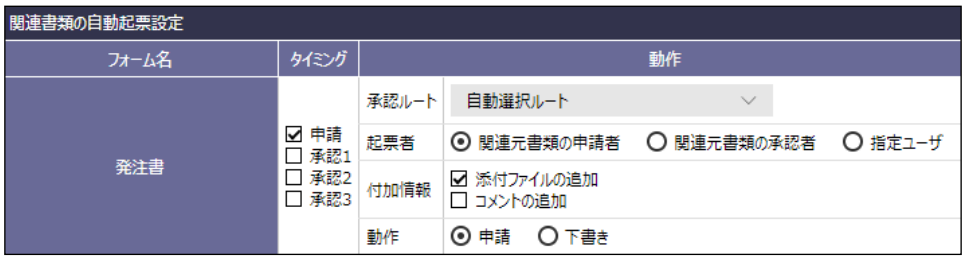


残管理コンポーネントの設定がない場合は「残管理コンポーネントは設定されていません」と表示され、一覧は表示されません。

特記事項
「残管理の決済ステップに指定された承認ステップ」が以下の 1, 2 に相当する場合、「残管理の決済ステップに指定された承認ステップ」の直前のステップの提出/承認処理時に残管理処理が実行されます。

1. 空ステップの場合
2. 残管理の決済ステップに承認者が存在せず、「該当するが存在しない場合の動作」の動作が「このステップをスキップする」と設定されている場合

⑫ 関連書類の自動起票設定
フォームに関連書類の指定が行われている場合、書類のワークフロー処理に連動し書類を自動的に作成する事ができます。



- フォーム
  作成可能な関連書類のフォーム名が表示されます。設定されている種類数に応じた表示になります。
  関連書類の指定が行われていないフォームの承認ルートでは表示されません。
- タイミング
  関連書類を作成するステップを指定します。作成は書類の【申請】【提出】【承認】を行うタイミングで動作し、下書き、保留等のステップを移動しない操作での書類作成は行われません。
- 承認ルート
  提出時に使用する承認ルートを指定します、
- 起票者
  作成される関連書類の起票者を指定します。関連元書類のユーザー、承認操作を行ったユーザー、特定のユーザー、の何れかを指定できます。
  グループ・役職のみを選択した場合、該当するユーザ人数分の書類が起票されます。
- 付加情報
  作成する関連書類に元書類の添付ファイル、コメントを転記する場合にチェックします。

- 動作
  作成する関連書類を【提出】した状態にするか、【下書き】状態にするかを指定します。
  ❗注意事項
  初期値・初期取得値は書類を新規に開くタイミングで値が取得される機能のため、
  関連書類の自動起票では各フィールドの初期値、初期取得値は登録されません。

⑬ 設定の保存
指定が完了したら【保存】をクリックし設定内容を保存します。。

9.3.2. 分岐条件の設定（条件付ルートのみ）

「条件付ルート」の場合、複数の承認ルートを設定して適切なルートへまわすための分岐条件を指定します。
分岐条件は「指定対象」をコンボボックスから選択し、「指定対象」に応じた条件の内容を指定します。
※ 1 つのルートに対して追加できる条件は最大「100」です。

注意事項
分岐条件設定において、フォーム内の表定義フィールドを条件内容に指定することはできません。

次に「指定対象」別の指定方法を説明いたします。

① フォームの数値を比較（数値比較）
フォーム内に配置された数値形フィールドの値を評価する条件です。数値フィールド、整数フィールが対象となります。

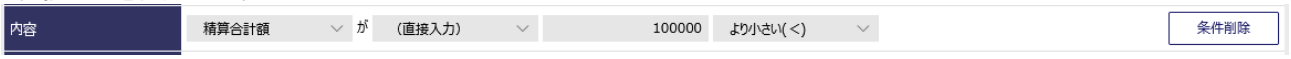
使用例）「清算額合計」が”100000”「より大きい」、「売上実績」が「予算」「より小さい」等

【被評価項目】
「内容」の左端から最初のコンボボックスは条件として評価されるフォーム上のフィールドです。
コンボボックスの中から eFormMaker で配置したフィールドを選択します。

【比較項目】
「内容」の左端から二番目のコンボボックスは「被評価項目」と比較する値です。
コンボボックスの中から「（直接入力）」もしくは eFormMaker で配置したフィールドのいずれかを選択します。
「（直接入力）」を指定する場合は右となりのテキストボックスに値を直接指定します。
※「（直接入力）」には最大半角 120 文字までの数値が入力可能です。

・ eFormMaker で配置したフィールドを選択した場合

・ 直接入力を指定した場合

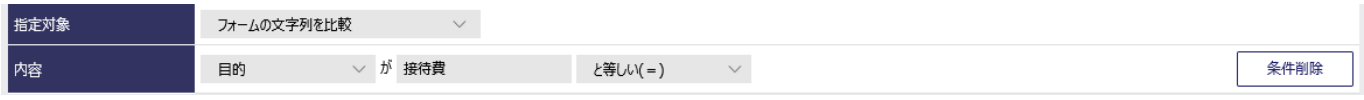


【比較条件】
「被評価項目」と「比較項目」を比較する条件をコンボボックスから指定します。
「と等しい（＝）」「より大きい（＞）」「以上（>=）」「以下（≦）」「より小さい（＜）」から選択します。

注意事項
「フォームの数値を比較」の場合、数値フィールドに登録されているデータが未入力であれば、「0」として比較されます。

② フォームの文字列を比較（文字列比較）
フォーム内に配置されたフィールドの値と任意の文字列が等しいか否かを評価する条件です。
文字フィールド、テキストエリア、ラジオボタン（チェック値）、チェックボックス（チェック値）、コンボボックス、リストボックス、hidden（隠し）フィールドが対象となります。

使用例）「目的」フィールドの内容が”接待費”「と等しい」、「支払サイト」フィールドが”翌月末払い”「と等しくない」等



【被評価項目】
「内容」の左端から最初のコンボボックスは条件として評価されるフォーム上のフィールドです。
コンボボックスの中から eFormMaker で配置したフィールドを選択します。

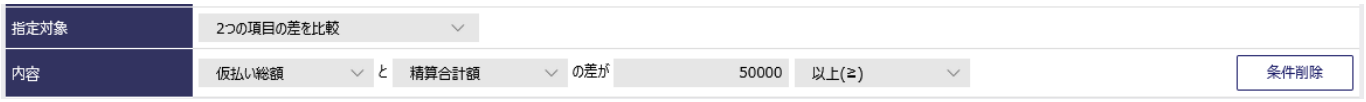
【比較項目】
「内容」の左端から二番目のテキストボックスには「被評価項目」と比較する値を指定します。
※ 最大半角 200 文字まで入力可能です。

【比較条件】
「被評価項目」と「比較項目」を比較する条件をコンボボックスから指定します。
「と等しい（＝)」「と等しくない（≠)」から選択します。

！注意事項
「フォームの文字列を比較」する条件で比較対象の文字列にブランク（空文字）を指定することはできません。入力がブランク（空）かどうかを判定したい場合は条件「項目に入力がされているか評価」をご利用ください。

③ ２つの項目の差を比較（数値の差比較）
フォーム内に配置された２つの数値系フィールドの差を計算し評価する条件です。
数値フィールド、整数フィールドが対象となります。

使用例）
「予算」と「実績」の差が 10000000 以上等



【差を計算する項目】
「内容」の左端から最初と２番目のコンボボックスに差を計算するフォーム上のフィールドです。
コンボボックスの中から eFormMaker で配置したフィールドを選択します。

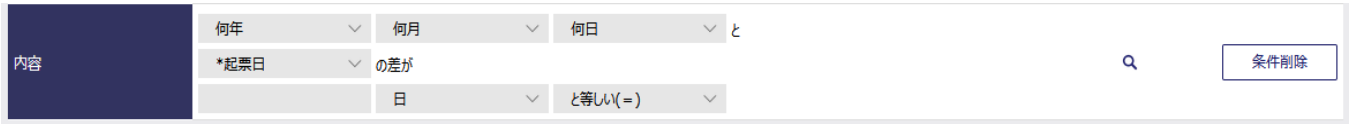
【差の値】
「内容」の左端から最初と３番目のテキストボックスに評価する差の値を指定します。
※ 最大半角 120 文字まで数値が入力可能です。

【比較条件】
「差を計算する項目」と「差の値」を比較する条件をコンボボックスから指定します。
「と等しい（＝)」「より大きい（＞)」「以上（>=)」「以下（≦)」「より小さい（＜)」から選択します。

④ 日付の前後を比較（日付比較）
フォーム内に配置された２つの日付フィールドの比較し評価する条件です。
西暦フィールド、月フィールド、日フィールドが対象となります。条件には年月日すべて指定する必要があります。

使用例）
「振込予定日」と「起票日」の差が 10 日より小さい等

【被評価項目】
「内容」の左端から最初のコンボボックスは条件として評価されるフォーム上のフィールドです。
コンボボックスの中から eFormMaker で配置した西暦フィールド、月フィールド、日フィールドを選択します。

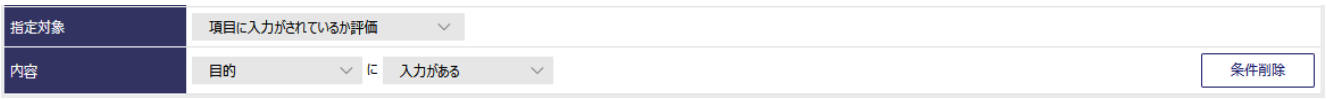


【比較項目】
「内容」の左端から二番目のコンボボックスは「被評価項目」と比較する値です。
コンボボックスの中から「起票日」か「直接指定」のいずれかを選択します。
「(直接入力)」を指定する場合は eFormMaker で配置した西暦フィールド、月フィールド、日フィールドを選択します。
※ 「(直接入力)」には最大 3 桁までの整数が入力可能です。

【比較条件】
「被評価項目」と「比較項目」を比較する条件をコンボボックスから指定します。
「と等しい（＝)」「より大きい（＞)」「以上（>=)」「以下（≦)」「より小さい（＜)」から選択します。

⑤　項目に入力されているか評価
フォーム上の任意のフィールドに入力があるか否かを評価する条件です。
数値フィールド、整数フィールド、文字フィールド、テキストエリア、ラジオボタン、チェックボックス、コンボボックス、リストボックス、Hidden フィールドが対象となります。

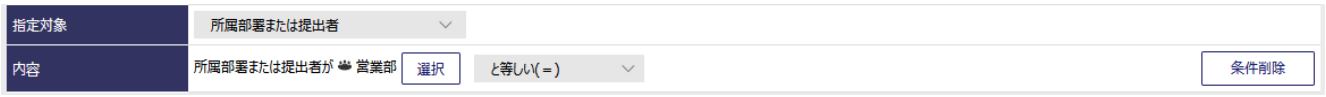
使用例）
「紹介元」に入力がある場合、「報告事項」に入力がある場合等



【被評価項目】
「内容」の左端から最初のコンボボックスは条件として評価されるフォーム上のフィールドです。
コンボボックスの中から eFormMaker で配置したフィールドを選択します。

【比較条件】
「入力がある」「入力がない」から選択します。

⑥　所属部署または提出者
書類の提出者または提出者が所属する部署を評価する条件です。

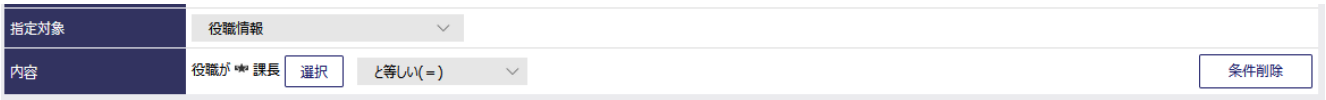


【所属部署または提出者】
選択 をクリックし「分岐条件設定画面」を表示して、ユーザグループまたはユーザを選択します。ユーザグループやユーザは複数設定することができます。複数指定した場合は提出者がいずれかのユーザグループに所属していた場合に適用されます。
「分岐条件設定画面」の操作については「5.7. ユーザ情報の選択(共通機能)」をご参照ください。
※ 登録可能な項目数の最大値は「1000」です。

【比較条件】
「と等しい（＝)」「と等しくない（≠)」から選択します。

！注意事項
- グループを指定した場合、提出者が指定したグループの直下に所属している場合に条件が適用されます。指定したグループの下のグループに所属しているユーザまでは条件が適用されません。
- 提出者が複数のグループに所属（兼務）していた場合、提出時に選択した部署に対して条件を適用します。所属するグループすべてに対して判定が行なわれるわけではありません。

⑦　役職情報
書類の提出者の役職を評価する条件です。



【役職】
選択 をクリックし「分岐条件設定画面」を表示して、役職を選択します。役職は複数設定することができます。複数指定した場合は提出者がいずれかの役職に所属していた場合に条件に当てはまります。
「分岐条件設定画面」の操作については「5.7. ユーザ情報の選択(共通機能)」をご参照ください。
※ 登録可能な項目数の最大値は「1000」です。

【比較条件】
「と等しい（＝)」「と等しくない（≠)」「以上（≧)」「以下（≦)」から選択します。
「以上」「以下」を指定した場合、役職の順位に従い判定が行なわれます。役職の順位はユーザ情報の役職の並び順が高いものを上位という判断を行ないます。役職の順位変更についての操作は「5.4.4. 役職の一覧」をご参照ください。

9.3.3.　承認ルートの修正

①　「承認ルート設定画面」から、修正を行なう承認ルートの をクリックして「承認ルート作成画面」を表示させます。

■事前稟議金額内フロー ()　　更新：2014/04/29 15:03:01

参照	共通承認ルート参照なし					
条件	いずれの条件にも当てはまらなかった場合に適用されるルート					
	申請STEP	STEP 1	STEP 2	STEP 3	STEP 4	STEP 5	回覧
名称	申請	承認	承認	承認	承認	回覧	
該当者		課長	部長 エリアマネージャー	未定義ステップ	管理部 （部長）	未定義ステップ	該当者は設定されていません
権限	回覧　添付	回覧　編集 却下　差し戻し 添付	回覧　編集 却下　差し戻し 添付	回覧　編集 却下　差し戻し 添付	回覧　編集 却下　差し戻し 添付	回覧　編集 却下　差し戻し 添付	
自動採番	稟議書申請No連番				稟議書決裁No連番		
残管理	プロジェクト予算管理					プロジェクト実行予算管理	
自動起票	-	-	-	-	-	-	
ステップ承認条件		AND	AND	AND	AND	AND	
該当者なしの場合		スキップする	承認候補者から選択	スキップする	スキップする	スキップする	

②　操作内容は「9.3.1.　承認ルートの新規作成」と同様です。各項目の修正を行い修正後、【保存】をクリックして修正完了です。

！注意事項

・　「メール通知ポリシー」の修正に関しては、既に提出した書類にも変更内容が反映されます。

9.3.4.　承認ルートの削除

①　「承認ルート設定画面」から、修正を行なう承認ルートの をクリックして「承認ルート作成画面」を表示させます。

■事前稟議金額内フロー ()　　更新：2014/04/29 15:03:01

参照	共通承認ルート参照なし					
条件	いずれの条件にも当てはまらなかった場合に適用されるルート					
	申請STEP	STEP 1	STEP 2	STEP 3	STEP 4	STEP 5	回覧
名称	申請	承認	承認	承認	承認	回覧	
該当者		課長	部長 エリアマネージャー	未定義ステップ	管理部 （部長）	未定義ステップ	該当者は設定されていません
権限	回覧　添付	回覧　編集 却下　差し戻し 添付	回覧　編集 却下　差し戻し 添付	回覧　編集 却下　差し戻し 添付	回覧　編集 却下　差し戻し 添付	回覧　編集 却下　差し戻し 添付	
自動採番	稟議書申請No連番				稟議書決裁No連番		
残管理	プロジェクト予算管理					プロジェクト実行予算管理	
自動起票	-	-	-	-	-	-	
ステップ承認条件		AND	AND	AND	AND	AND	
該当者なしの場合		スキップする	承認候補者から選択	スキップする	スキップする	スキップする	

②　表示後、【削除】をクリックすると削除確認のダイアログが表示されるので【OK】をクリックして削除完了です。

！注意事項

・　削除されたデータは元に戻せません。慎重に操作を行なってください。
・　「条件付ルート」の「規定のルート」はそのフォームに付いている「規定のルート」以外のすべての「条件付ルート」が削除された後でなければ削除できません。

9.4. 共通承認ルートの設定

9.4.1. 共通承認ルートの概要

異なるフォームや承認ルートで、同じ設定内容の承認ルートを回付する場合、
承認ルートを共通化しておくことで、承認ルートの作成・修正作業の工数を削減することができます。

「共通承認ルート」は、承認ルート設定から参照設定を行うことで使用可能になります。

- 共通承認ルートを使用しない場合

(例)

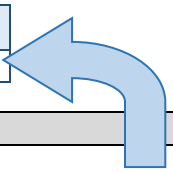
フォーム	承認ルート	承認ルート設定
交通費精算	規定のルート	「STEP1：課長」→「STEP2：部長」→「STEP3：経理部」
出張旅費精算書	関東営業所	「STEP1：課長」→「STEP2：部長」→「STEP3：経理部」
立替経費精算書	1 万円以上	「STEP1：課長」→「STEP2：部長」→「STEP3：経理部」

※ 各承認ルート設定が独立して定義されているため、ステップを挿入する等の承認ルートの変更を行う場合は
全ての承認ルート設定(例の場合は３件)に対して修正作業が必要になります。

- 共通承認ルートを使用する場合

(例)

共通承認ルート
「STEP1：課長」→「STEP2：部長」→「STEP3：経理部」



フォーム	承認ルート	承認ルート設定
交通費精算	規定のルート	「共通承認ルート」を参照
出張旅費精算書	関東営業所	
立替経費精算書	1 万円以上	

※ 承認ルート設定が共通化されているため、承認ルートの変更は「共通承認ルート」を 1 件修正する作業で対応できます。

9.4.2. 共通承認ルートの制限事項

- **共通承認ルートで設定できない項目**

(例)

共通承認ルートの設定項目は通常の承認ルートと基本的には同じですが、以下の項目は設定できません。

設定項目
条件付ルートの分岐条件
メール通知ポリシー
自動採番コンポーネント設定
残管理コンポーネント設定

これらの項目は参照先の各承認ルートで設定してください。

- **申請ステップ設定の「申請者」「申請除外者」**

共通承認ルートの申請ステップ設定の「申請者」「申請除外者」は、条件付ルートでは機能しません。
ユーザ選択ルートから参照する場合のみ機能します。

- **共通承認ルートと参照先承認ルートの承認ステップ数に差異がある場合の回付動作**

共通承認ルートは、参照先の承認ルートの承認ステップ数まで回付されます。
従って、両者の承認ステップ数に差異がある場合は以下のように回付されます。

(例)

共通承認ルート
「STEP1：課長」→「STEP2：部長」→「STEP3：経理部」

共通承認ルートの承認ステップ数(３) ＜ 参照先承認ルートの承認ステップ数(４)

「STEP1：課長」→「STEP2：部長」→「STEP3：経理部」→ 承認完了

→共通承認ルートに存在しない STEP4 は「空ステップ」として扱われます。

共通承認ルートの承認ステップ数(３) ＞ 参照先承認ルートの承認ステップ数(２)

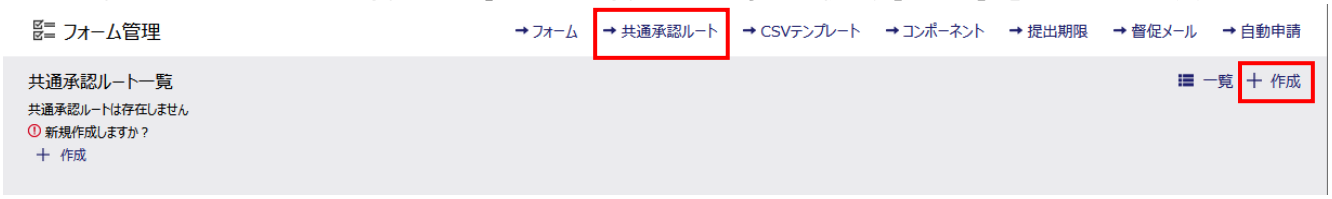
「STEP1：課長」→「STEP2：部長」→ **承認完了**

→共通承認ルートの回付途中で承認完了に至ってしまいます。
共通承認ルートを最後まで回付させる場合は、参照先承認ルートのステップ数を共通承認ルートのステップ数まで
追加してください。
※ 追加方法は「9. 承認ルート管理」の「9. 2. 3. ステップ数と名称の設定」を参照してください。

9.4.3. 共通承認ルートの新規作成

共通承認ルートの作成は「共通承認ルート作成画面」から行ないます。

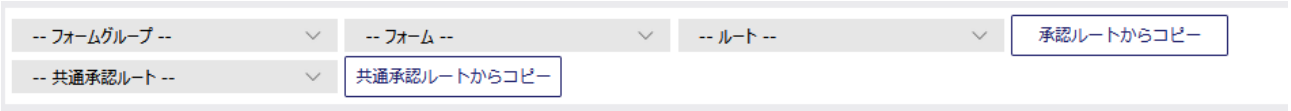
① フォーム管理のメニューの「共通承認ルート」から共通承認ルート一覧に遷移し、【＋作成】をクリックします。



② 共通承認ルートを作成します。
通常の承認ルート設定と基本的な操作は変わりません。

③ 承認ステップの追加・削除
共通承認ルートのステップ数は、承認ステップの設定項目の右上の「ステップ挿入」「ステップ削除」のリンクから増減させることができます。

④ 作成済の承認ルートをコピーする場合
画面上部の指定欄で作成済の「承認ルート」または、「共通承認ルート」をコピーできます。
プルダウンメニューでルートを指定して「承認ルートからコピー」または「共通承認ルートからコピー」のボタンをクリックすると、指定したルートの設定情報が画面に反映されます。



⑤ 設定内容の指定後【保存】をクリックすると保存されます。

9.4.4.　共通承認ルートの修正

① フォーム管理のメニューの「共通承認ルート」から「共通承認ルート一覧画面」に遷移し、修正対象の名称のリンクをクリックします。

② 操作内容は「9.4.3.　共通承認ルートの新規作成」と同様です。各項目の修正を行い修正後、【保存】をクリックして修正完了です。

9.4.5.　共通承認ルートの削除

① フォーム管理のメニューの「共通承認ルート」から「共通承認ルート一覧画面」に遷移し、修正対象の名称のリンクをクリックします。

② 表示後、【削除】をクリックすると削除確認のダイアログが表示されるので【OK】をクリックして削除完了です。

！注意事項

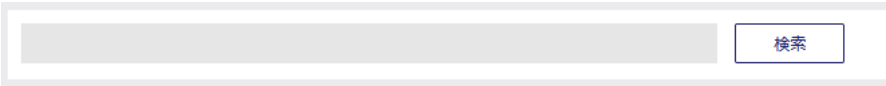
- 削除されたデータは元に戻せません。慎重に操作を行なってください。
- 削除対象の共通承認ルートが 1 件以上の承認ルートから参照されている状態では削除できません。
  予め、参照先の承認ルート設定で共通承認ルートへの参照を解除してください。
  参照先の承認ルートは、「共通承認ルート一覧画面」の をクリックして表示される「共通承認ルート詳細画面」で確認することができます。

9.4.6. 共通承認ルート一覧画面

作成した共通承認ルートは、「共通承認ルート一覧画面」に表示されます。フォーム管理のメニューの「共通承認ルート」または【一覧】をクリックして遷移します。

【クイック検索】

一覧の表示件数が多い場合、入力した共通承認ルート名称で表示件数を絞り込むことができます。



【名称】

共通承認ルートの名称が表示されます。

【承認ステップ数】

共通承認ルートのステップ数が表示されます。

【参照数】

共通承認ルートを参照している承認ルートの件数が表示されます。

詳細情報は をクリックして表示される「共通承認ルート詳細画面」から確認できます。

【参照承認ルートと共通承認ルートのステップ数差異】

参照承認ルートと共通承認ルートのステップ数の差異の有無が表示されます。

詳細情報は をクリックして表示される「共通承認ルート詳細画面」から確認できます。

【詳細】

をクリックすると「共通承認ルート詳細画面」が表示されます。

9.4.7. 共通承認ルート詳細画面

共通承認ルートの設定内容や、参照している承認ルート等の詳細情報は「共通承認ルート詳細画面」で確認することができます。

「共通承認ルート一覧画面」の をクリックすると表示されます。

画面の上部には、共通承認ルートの設定内容が表示されます。

	申請STEP	STEP 1	STEP 2	STEP 3	STEP 4	回覧
該当者	全ユーザ利用可能	未定義ステップ	未定義ステップ	未定義ステップ	未定義ステップ	該当者は設定されていません
権限	回覧 添付	回覧 編集 却下 差し戻し 添付	回覧 編集 却下 差し戻し 添付	回覧 編集 却下 差し戻し 添付	回覧 編集 却下 差し戻し 添付	
ステップ承認条件		AND	AND	AND	AND	
該当者なしの場合		スキップする	スキップする	スキップする	スキップする	

画面の下部には、共通承認ルートを参照する承認ルートの情報が表示されます。

■共通承認ルート「報告書共通ルート」を参照している承認ルート

No	フォーム	承認ルート種別	承認ルート名	承認ステップ数	共通承認ルートとの承認ステップ数差異
1	E101クレーム報告書	条件付きルート	規定のルート	12	差異あり
2	E137業務日報	条件付きルート	規定のルート	2	差異あり
3	E137業務日報	ユーザ選択ルート	関東営業所ルート	2	差異あり

「共通承認ルートの承認ステップ数」と「それを参照している承認ルートの承認ステップ数」が異なる場合
「共通承認ルートで設定したルート」で「それを参照している承認ルートの承認ステップ数」まで回付されます。

【フォーム / 承認ルート種別 / 承認ルート名】
参照先の承認ルート(フォーム名・ルート種別・ルート名)が表示されます。

【承認ステップ数】
参照先の承認ルートのステップ数が表示されます。

【共通承認ルートとの承認ステップ数差異】
参照先の承認ルートと共通承認ルートのステップ数の差異の有無が表示されます。

！注意事項
共通承認ルートは、参照先の承認ルートのステップ数まで回付されます。
つまり、参照先の承認ルートのステップ数が共通承認ルートより少ない場合は、共通承認ルートの回付途中で承認完了に至ってしまいます。共通承認ルートを最後まで回付させる場合は、参照先の承認ルートのステップ数を共通承認ルートのステップ数まで追加してください。

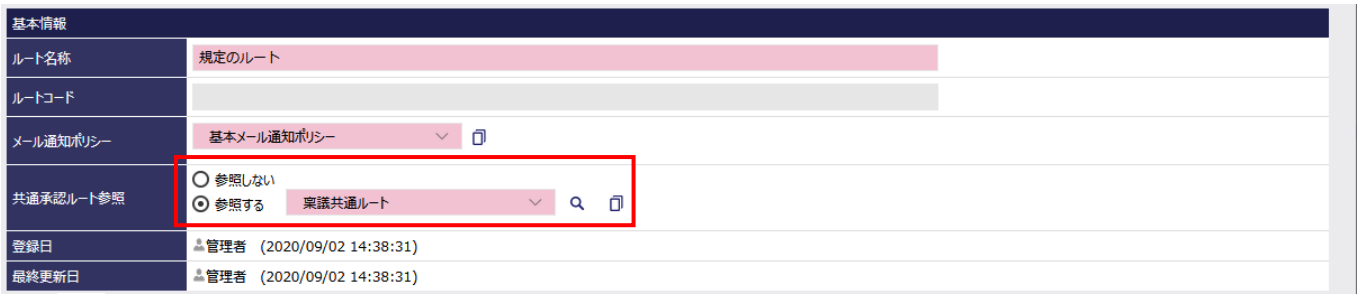
9.4.8. 共通承認ルートの参照設定

共通承認ルートは、各フォームの承認ルート作成・修正画面で参照設定することによって使用可能になります。

① フォーム管理メニューの「フォーム」からフォーム一覧に遷移し、共通承認ルートを使用したいフォームの をクリックします。

② 新規作成ルートで参照する場合は「新規ルートの追加」、既存のルートから参照する場合はルート一覧の をクリックします。

③　承認ルート作成・修正画面の「共通承認ルート参照」で ”参照する” を選択し、参照する共通承認ルートをプルダウンから指定します。



- をクリックすると共通承認ルート選択画面が表示されます。共通承認ルートの件数が多い場合は表示件数を絞り込んだ上で選択できます。

(共通承認ルート選択画面)

「クイック検索」に共通承認ルート名称を入力し【検索】をクリックして表示件数を絞り込みます。
検索結果の一覧から共通承認ルートを選択し【設定】をクリックします。

- をクリックすると選択中の共通承認ルートの「共通承認ルート詳細画面」が表示されます。

④　設定内容の指定後【保存】をクリックすると保存されます。
⑤　保存後、「承認ルート設定画面」の承認ルート一覧の「参照」に、参照中の共通承認ルート名が表示されるようになります。

9.5. 承認ルート診断

ワークフローフォームで利用する承認ルートの設定状態を登録されている組織情報を元に提出の可否を診断します。

※　本項では画面操作の方法についてのみ説明します。承認ルートに設定できる内容、提出時に承認者として誰が承認ステップに設定されるか、のような動作ルールに関する事項は「承認ルート管理」の項を参照してください。

9.5.1.　承認ルート診断の概要

「承認ルート診断」はフォーム毎に作成されている承認ルート、及び共通承認ルートを利用して書類の提出を行った際、申請ステップ、承認ステップに割り当てられるユーザの有無を調べ提出時の可否を診断結果として表示します。
診断は条件付ルートとユーザ選択ルートのいずれに対しても実行可能です。

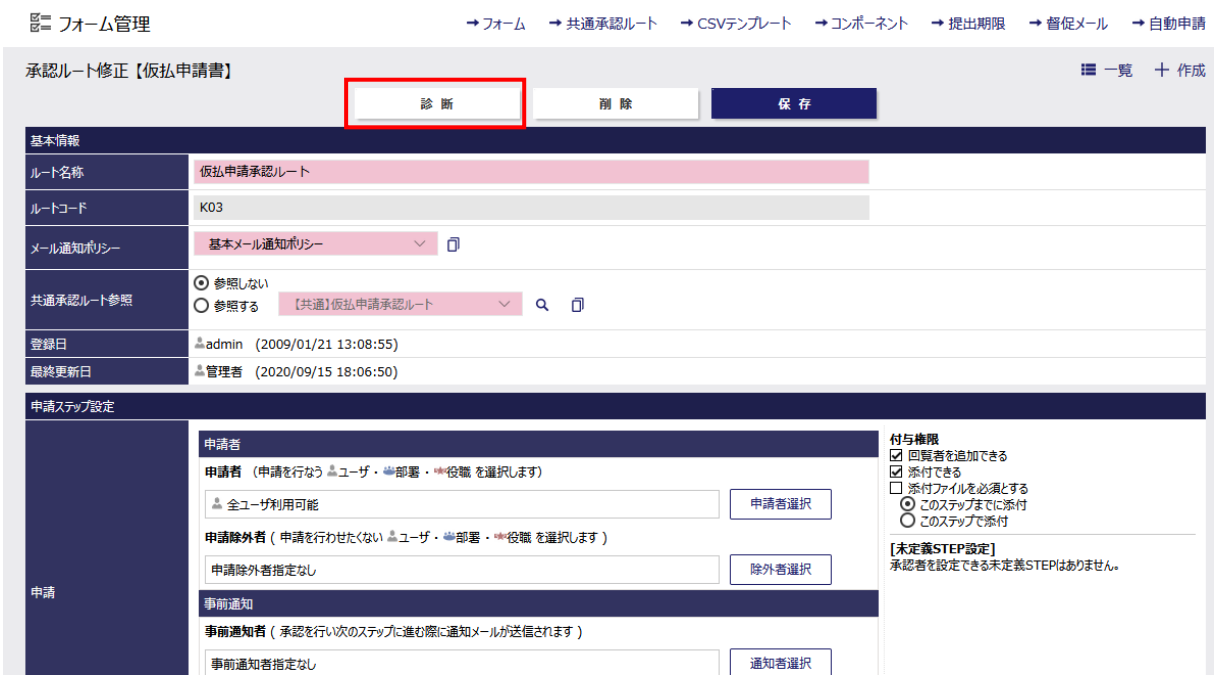
ステップ	動作
申請ステップ	申請者、申請除外者より指定可能なユーザが存在するか調べます。 ※条件付ルートの分岐条件設定は診断の内容に含みません。 ■エラーとして出力するケース ・申請者、申請除外者の組み合わせで申請者が不在となるとき
承認ステップ	「該当する承認者が居ない場合の動作」が「提出・承認時にエラーとする」あるいは「前ステップのユーザに承認候補者から承認者を選択させる」に指定されている場合に診断が動作します。 ■エラーとして出力するケース ・申請者から決定される、承認者（承認候補者）、承認除外者の組み合わせで承認者（承認候補者）が不在となるとき ■警告として出力するケース ・「差し戻しステップ設定」により明示的に差し戻し先のステップを指定したとき、そのステップが空ステップであったとき ・承認者指定ステップにおいて、承認者が未設定であるとき

9.5.2.　診断の実行方法

1）承認ルート一覧

登録されている承認ルートについて診断を実行します。診断は承認ルートの見出し列「 」をクリックします。

２）承認編集
編集作業中の承認ルートを診断します。診断は【診断】ボタンをクリックして実行します。



また、各承認ステップの見出し列の「 」をクリックすることでも診断を実行可能です。

9.5.3. 診断結果

１）エラー一覧
特定のステップにおいて承認できるユーザが不在となり、
それ以上ワークフローを進めることができない申請者をリスト表示します。

※　診断を行うステップは「提出・承認時にエラーとする」「前ステップのユーザに承認候補者から承認者を選択させる」を指定したステップのみとなります。

２）申請者選択

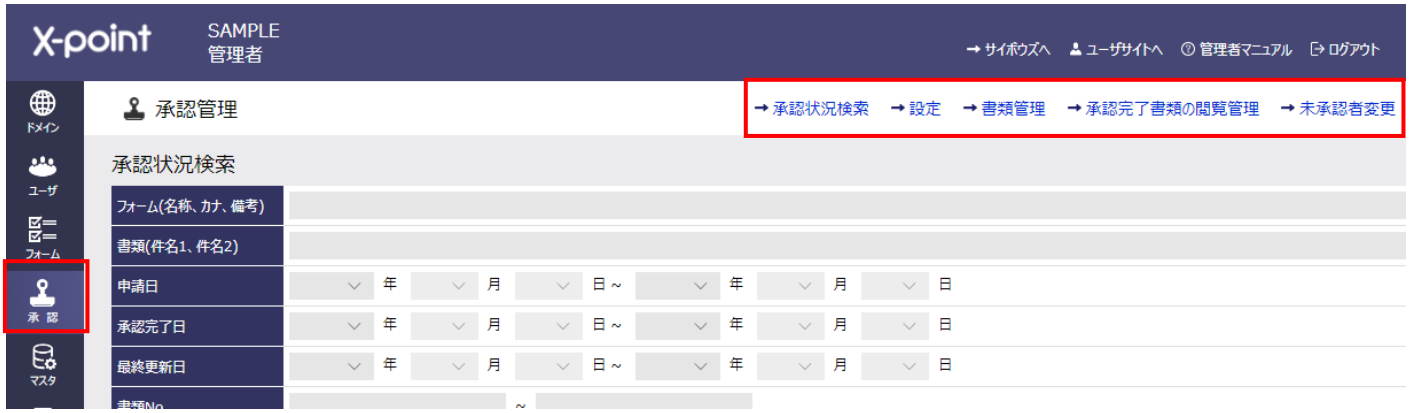
特定の「ユーザグループ（部署）／役職／ユーザ」が申請者となったときの承認ルートを診断することが可能です。
申請者に設定したい項目を「ユーザグループ」「役職」「ユーザ」を選択し、【診断】ボタンをクリックして実行します。

※　「ユーザグループ」「役職」の項目を選択すると、ユーザの項目にはそのユーザグループ（部署）、または役職に所属しているユーザのみが表示されるようになります。（「ユーザグループ」「役職」にはどちらか一方のみが設定可能です）
※　いずれの項目も選択しなかった場合は、ワークフローに設定された元々の申請者によって診断を行います。

10. 承認管理

この章では、承認に関する各種設定および状況管理について説明します。
操作は「承認管理」権限を持つユーザで行ってください。

ここでの操作は【承認】をクリックし「承認管理」のメニューを表示させて行ないます。



10.1. 承認状況の管理

管理者側での承認状況管理は「承認状況検索」で行ないます。通常フォームもワークフローフォームと同様にここで管理が可能です。

10.1.1. 申請、承認状況の把握

「承認状況検索画面」では X-point で作成された書類の件数（ワークフローフォームについては承認状態別）が把握できます。
「承認状況検索画面」は「承認管理」のメニューから【➡承認状況検索】をクリックすると表示されます。

① 検索と表示

任意の検索条件を指定することにより絞り込みを行い、特定フォームをより検索しやすくすることができます。

検索を行うには次の検索条件を指定して【検索】をクリックすると該当が表示されます。

【フォーム(名称、カナ、備考)】
フォーム名称、カナ名称、備考を指定します。

【書類(件名1、件名2)】
書類の件名１、件名２の値を指定します。

【申請日】
書類の申請日を指定します。範囲で指定可能です。

【承認完了日】
書類の承認完了日を指定します。範囲で指定可能です。

【最終更新日】
書類の最終更新日（申請、承認、完了、却下、差し戻し等最後に行なわれた承認アクション）を指定します。範囲で指定可能です。

【書類 No】
申請した書類に一意に採番された書類№を指定します。範囲で指定可能です。

【滞留状況】
承認者が承認依頼を受けてから承認を行なわず滞留させている書類を検索する場合に指定します。
通常フォームの場合は、この条件は無視されます。

＜滞留日数とは？＞
①書類の状態が「承認中、保留、申請者差し戻し、承認者差し戻し」である場合にカウントされます。
②「現在日 － 滞留日数の開始日」で計算されます。

※「滞留日数の開始日」は、該当書類の前回承認日（前のステップの承認日、差し戻しされた日）です。

【削除されたフォームも表示】
「フォーム管理」で既に削除されたフォームも表示の対象にするか否かをチェックボックスで指定します。

【すべての承認状況が 0 件のフォームも承認状況一覧に表示する】
１件も書類が作成されていないフォームを表示の対象にするか否かをチェックボックスで指定します。

！注意事項
この指定条件は「フォーム」が対象となります。削除された書類を検索することはできませんのでご注意ください。

② 検索結果

一覧には検索条件に合致したフォームと承認状況別書類の件数が表示されます。
ワークフローフォームは承認状況別の欄、通常フォームは「承認完了」の欄に件数が表示されます。

またフォーム名称別の合計件数と承認状況別書類の合計件数が表示されます。それぞれの総合計が表の右下に表示されます。

No	フォーム名称	下書き	承認中	差し戻し	承認完了	却下	保留中	合計
1	E101クレーム報告書	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件
2	K001交通費精算書	1件	0件	0件	0件	0件	0件	1件
3	K040出張仮払精算書A	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件
合計		1件	0件	0件	0件	0件	0件	1件

！注意事項
表示される件数は検索条件に合致した書類の件数です。
合計欄に表示される件数についても、検索条件に合致した書類の合計件数となります。
該当するフォーム、書類が表示されていない場合は検索条件を確認してください。

③　明細の表示
「承認状況検索画面」の件数の一覧から対象フォームを選択して「承認状況明細画面」で明細を表示することが可能です。
表示は「フォーム名」のリンクをクリックすると全件、承認状態別件数のリンクをクリックすると件数表示に該当する明細を表示します。

また、「承認状況明細画面」で表示する件数を画面中段にある件数表示で指定することができます。

！注意事項
この件数表示は「承認状況検索画面」から「承認状況明細画面」へ遷移した際に遷移先で表示する明細件数です。
「承認状況検索画面」での表示件数ではありませんのでご注意ください。

「承認状況明細画面」

元の「承認状況検索画面」に戻る場合は、【➡一覧へ戻る】をクリックします。

【No】
書類No.が表示されます。

【件名 1/件名 2】
書類の「件名 1」「件名 2」が表示されます。リンクをクリックすると該当するフォームを開いて書類を確認できます。

！注意事項
フォームで使用できるナビボタンは「PDF」「添付ファイル」「コメント」「設定」「閉じる」だけです。

【ルート名】
書類が提出された「承認ルート名」が表示されます。

【状況】
申請したフォームの承認状況を表示します。状況アイコンをクリックすると「承認進捗状況画面」を表示して承認者の状況を確認することができます。

また、この画面で管理者による次の各種操作が行なえます。
- 「承認者追加」・・・「10.1.2. 管理者による承認者、回覧者の追加」をご参照ください。
- 「回覧者追加」・・・「10.1.2. 管理者による承認者、回覧者の追加」をご参照ください。
- 「状態変更」・・・・「10.1.3. 管理者によるステップの強制スキップ」をご参照ください。

[部署・役職]
・担当者情報 [部署・役職] が担当者名の下に表示されます。(書類が提出されて承認ルートが確定した時点の情報です)
・各ステップの担当者の[部署・役職]の表示は「X-point version 1.8.3.00」以降に追加された機能のため、
それ以前のバージョン時に提出された書類における表示はサポートされません。

承認完了書類のみで表示される　【閲覧ユーザ】からは、書類の閲覧権限を持つユーザの一覧と、フォームの閲覧権限設定内容が表示されます。

書類の閲覧権限設定の変更については、「8.6.3.　アクセス権限設定」をご参照ください。

【申請日】
書類の申請日時が表示されます。

【申請者】
書類の申請者が表示されます。

【現在承認者】
現在の書類の状況に対して処理を行う（または処理を行った）担当者が表示されます。
- 「下書き」・・・書類を作成中の申請者が表示されます。（申請者）
- 「承認中」・・・書類の現在承認者が表示されます。（現在承認者）
- 「差し戻し」・・承認依頼のあった書類を、申請者または前の承認者へ差し戻した承認者が表示されます。（差し戻し先）
- 「承認完了」・・書類の最終承認者が表示されます。（最終承認者）
- 「却下」・・・・書類を却下した承認者が表示されます。（却下決定）
- 「保留中」・・・承認依頼のあった書類を保留中の承認者が表示されます。（保留中）

検索結果として 2 つ以上の状況が混在して表示されている場合、
項目欄名に「現在承認等」と表示され、それぞれの状況に応じた担当者が表示されます。

【最終更新】
書類の最終更新日時が表示されます。

【削除】
管理者による書類の削除が行なえます。
操作については「10.1.4.　管理者による書類の削除」をご参照ください。

10.1.2. 管理者による承認者の追加・削除、回覧者の追加

「承認状況明細画面」から管理者による承認者の追加・削除、回覧者の追加が可能です。
条件は以下の通りです。

- 承認者の追加・・・現在承認中のステップ以降のみ。承認が完了したステップには追加できません。
- 承認者の削除・・・現在承認中のステップ以降で、未承認であるユーザ。
  ※削除した結果、該当ステップに未承認である承認者が存在しなくなる場合は削除できません。
- 回覧者の追加・・・当該書類の承認完了後も含めいつでも可能。

① 「承認状況検索画面」から「承認状況明細画面」を開き「状況」の欄をクリックすると「承認進捗状況画面」が表示されます。
「承認状況明細画面」については「10.1.1. 申請、承認状況の確認」をご参照ください。

② 「承認進捗状況画面」で承認者を追加・削除する場合は、対象ステップの【➡承認者変更】をクリックします。
回覧者を追加する場合は【➡回覧者追加】をクリックします。

!注意事項

- 承認が完了したステップに対して承認者の変更はできません。

③　承認者の追加

「承認者の変更画面」が表示されますので をクリックして「ユーザ追加画面」を表示します。

「ユーザ選択画面」で追加するユーザを選択して【設定】をクリックします。ユーザは複数選択可能です。
「ユーザ選択画面」の操作については「5.7.　ユーザ情報の選択（共通機能）」をご参照ください。

！注意事項
追加できるのはユーザのみです。部署、役職は指定できません。

「承認者の追加画面」にユーザが追加されますので、「条件」の欄でステップの完了条件を「AND 承認」か「OR の承認」のいずれかを選択します。

追加した承認者の変更を行ないたい場合は再度「ユーザ変更画面」を開いて設定しなおします。

！注意事項

・承認者が複数設定されているステップについては条件「AND/OR」の変更ができません。
　一度承認者を削除してから条件を変更し、承認者を再度追加してください。
・「回覧者追加」の時は「条件」欄は表示されません。

④　承認者の削除

「承認者の変更画面」で、削除するユーザの×をクリックします。

！注意事項

・　既に承認を行った承認者は削除できません。
・　削除した結果、該当ステップに未承認である承認者が存在しなくなる場合は削除できません。

⑤　【保存】をクリックすると追加・削除を確認するダイアログが表示されます。OK をクリックすると追加が保存され完了です。

承認者の削除が行われた場合、承認ルートの版が一つ上がり、削除前の承認ルートについては履歴に残ります。

10.1.3. 管理者によるステップの強制スキップ

「承認状況明細画面」から管理者による現在のステップの次のステップへの強制スキップが可能です。
承認者の不在時に、滞留している書類を次に進める場合に使用します。

① 「承認状況検索画面」から「承認状況明細画面」を開き「状況」の欄をクリックすると「承認進捗状況画面」が表示されます。
「承認状況明細画面」については「10.1.1. 申請、承認状況の確認」をご参照ください。

② 「承認進捗状況画面」で現在のステップに【➡状態変更】のリンクが表示されていますのでクリックします。

③ 「状態の変更」画面で「状態」を「確認」→「スキップ」に変更します。

④　【保存】をクリックすると確認のダイアログが表示されます。【OK】クリックすると次のステップへ進みます。

管理者スキップを行なったステップには「管理者スキップ」が表示されます。

！注意事項

- 一度スキップしたステップは前のステップに戻すことができません。スキップは慎重に操作してください。
- 管理者スキップを行った場合、次のステップの承認者への承認依頼メール等の通知メールは送信されません。
- 管理者スキップを行われたステップの承認者に対しては、書類の閲覧は可能ですが、承認完了時の通知メールは送信されません。
- スキップする次のステップが「未定義ステップ」の場合は、「未定義ステップ」に設定されている「承認者が設定されていない場合の動作」の設定内容によって動作が異なります。(未定義ステップの設定については、「9.3.1.　承認ルートの新規作成」をご参照ください。)

  【「承認者が設定されていない場合の動作」に「このステップをスキップする」を設定している場合】

  現在ステップの次のステップ（未定義ステップ）までスキップします。

  【「承認者が設定されていない場合の動作」に「提出・承認時にエラーとする」を設定している場合】

  エラーとなり管理者スキップすることはできません。スキップを行なう前に「10.1.2 管理者による承認者、回覧者の追加」の操作で未定義ステップに承認者を設定してください。

10.1.4. 管理者による書類の削除

「承認状況明細画面」から管理者による書類の削除が可能です。

①　「承認状況検索画面」にて検索条件から「承認状況明細画面」を開きます。

②　削除するデータを ☑ し、プルダウンメニューから「削除する」を選択します。
③　削除の確認ダイアログが表示されます。続行するのであれば「OK」をクリックすると削除完了です。

！注意事項

- ここで削除した書類は X-point から参照できない状態となりますが、DB 上にはデータとして存在します。DB からも完全に消去する場合には、別途作業が必要です。「管理者機能マニュアル 書類のクリーンアップ機能」を参照してください。
- フォームの削除ではありません。対象の書類のみが削除されます。

10.2.　代理申請、承認の設定

「代理設定」では書類の申請、承認の権限を他のユーザに委譲するための設定ができます。

10.2.1. 代理申請、承認の概要

「代理設定」を行うには、次の３条件を指定します。

代理設定3条件	
申請･承認を個別に設定	申請、承認の両方、一方を代理ユーザ毎に指定できます。
代理期間の設定	申請、代理を依頼する期間を設定できます。
複数の代理ユーザを設定	複数のユーザに代理を設定することで、代理者の負荷を考慮することができます。 申請の代理をAさん、承認の代理をBさん、今月はAさん、来月はBさん、のような設定も可能です。

① 代理申請
代理申請権限を付与されたユーザは、一般ユーザサイトの「提出画面」で代理申請を行うユーザを選択することで、代理対象者のユーザに代わり書類の申請が行えます。

以下、代理申請権限が付与された場合に操作できる内容となります。

画面	操作内容
提出画面	･新規で書類を代理申請できます。
承認画面	･代理申請を行った書類が下書きまたは申請者差し戻しされた場合に代理申請することができます。 ･代理申請を行った書類が閲覧できます。

【一般ユーザサイトの提出画面】

代理申請を行うと「承認状況」で代理申請を行ったことが表示されます。

② 代理承認

代理承認権限を付与されたユーザは、「承認」で代理承認を行うユーザを選択することで、権限委譲元のユーザに代わり書類の承認が行えます。

以下、代理承認権限が付与された場合に操作できる内容となります。

画面	操作内容
承認	・代理対象者の承認待ち書類、承認者差し戻しされた書類、保留した書類を代理承認することができます。 ・代理承認を行った書類が閲覧できます。

【一般ユーザサイトの承認画面】

代理承認を行うと「承認状況」で代理承認を行ったことが表示されます。

注意事項

- フォームに印影が設定されている場合、印影上の承認者名はドメイン設定内容により権限委譲元のユーザ名か権限委譲先のユーザ名が表示されます。詳細は「4.2. ドメインの設定」をご参照ください。
- 一般ユーザサイトの「承認画面」にて、代理申請（承認）を行った書類を閲覧するためには、その書類（フォーム）に対して代理申請（承認）が行える代理設定が登録されている必要があります。代理設定を削除した場合や、代理設定の期限が過ぎてしまっている場合は、書類が閲覧できなくなりますのでご注意ください。
- 自動承認が設定されているワークフロー上で、承認者が直前のステップで代理承認を行った場合、自動承認が行われます。
- 代理承認の権限を付与しても代理対象者の一括承認の設定を引き継ぐことはできません。代理で一括承認を行う場合は代理承認を行うユーザに一括承認の権限を持たせる必要があります。

10.2.2. 代理申請、承認の新規作成

代理申請、承認の設定を行うには「承認管理」のメニューから【➡設定】、【代理設定】の順にクリックして「代理設定一覧画面」を表示します。

① 【＋作成】をクリックし「代理設定新規作成画面」を表示します。

② 基本情報を入力します。

【対象者】
権限委譲を行う被対象者（「ユーザグループ」「ユーザ」）をプルダウンメニューから選択します。

【申請権限】
「対象者」の申請権限を「代理ユーザ」に付与する場合、「有」のラジオボタンを選択します。

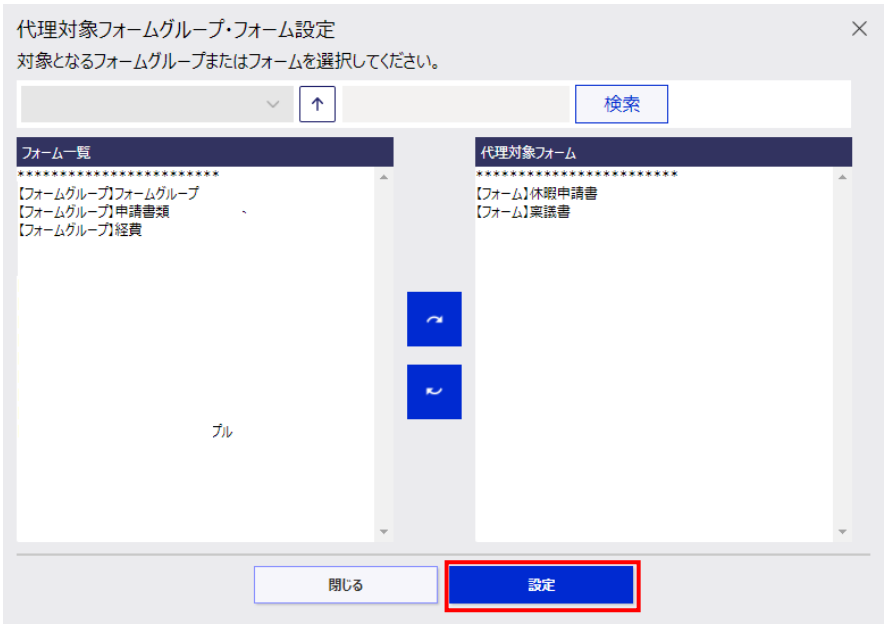
【承認権限】
「対象者」の承認権限を「代理ユーザ」に付与する場合、「有」のラジオボタンを選択します。

【期間】
権限委譲する期間をプルダウンメニューより設定します。

【備考】
任意で特記事項があれば指定します。

③　「代理対象フォーム･承認ルート一覧」で代理対象のフォームグループ、フォーム、ルート、ステップを任意で設定します。
代理対象フォーム･承認ルートを設定することにより、「代理申請（承認）が可能な書類」、「代理申請（承認）を行った書類」を制限することができます。

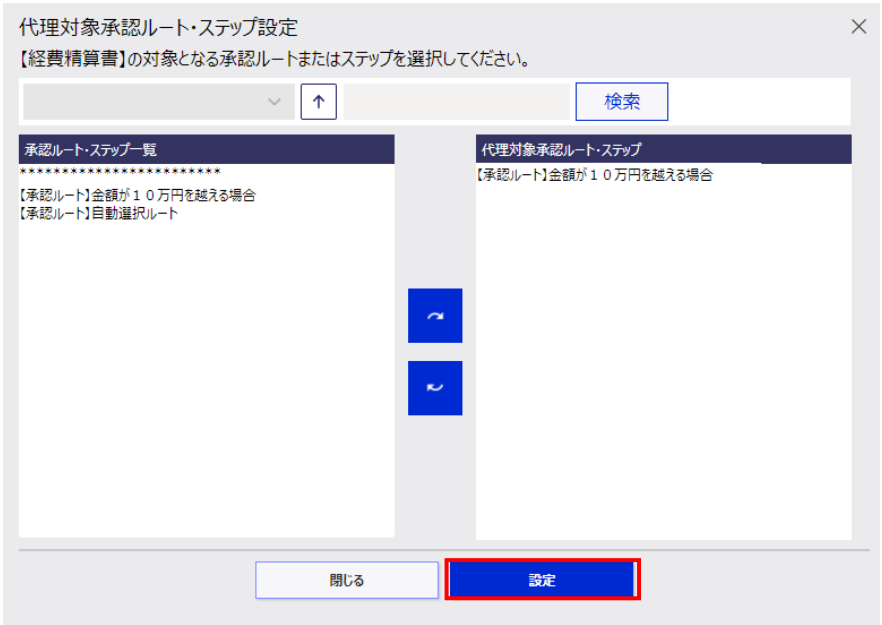
■代理対象フォームグループ・フォーム設定
指定は【フォームグループ・フォーム選択】をクリックし「代理対象フォームグループ・フォーム設定画面」を表示して追加するフォームグループ・フォームを選択して【設定】をクリックします。フォームグループ・フォームは複数選択可能です。



◇キーワードから検索
キーワード欄にユーザ情報のキーワードを指定（曖昧検索）して「検索」ボタンをクリックすると、「選択候補」欄に該当が表示されます。

キーワードは以下のものを指定できます。
・フォームグループ・・・・・フォームグループ名、備考
・フォーム・・・・・・・・・フォーム名、フォームカナ、フォームコード、備考

■　代理対象承認ルート・ステップ設定
指定は【承認ルート・ステップ選択】をクリックし「代理対象承認ルート・ステップ設定画面」を表示して追加するルート、ステップを選択して【設定】をクリックします。ルート、ステップは複数選択可能です。
※「代理対象フォームグループ・フォーム設定画面」でワークフローフォームを選択した場合のみ設定可能です。



◇キーワードから検索

キーワード欄にユーザ情報のキーワードを指定（曖昧検索）して「検索」ボタンをクリックすると、「選択候補」欄に該当が表示されます。

キーワードは以下のものを指定できます。

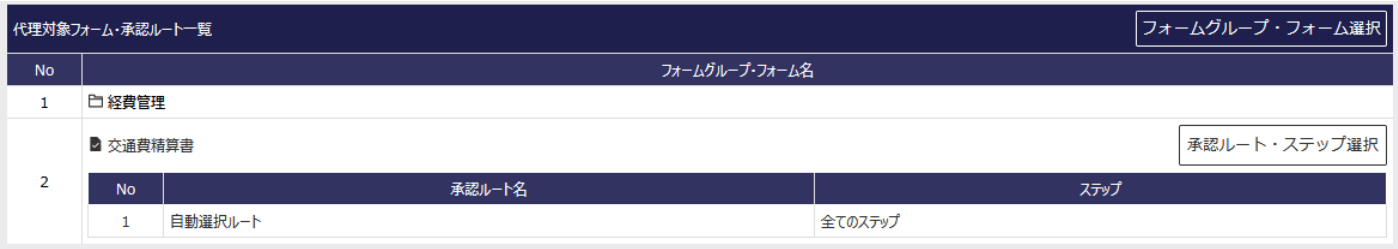
・ルート・・・・・ルート名、ルートコード

・ステップ・・・・ステップ名

！注意事項

1．「代理対象フォーム･承認ルート」の設定を行わない場合は、全てのフォームが代理対象となります。

2．代理対象フォームグループを選択した場合、そのフォームグループに所属するフォーム全てが代理対象になります。
よって、そのグループに所属するフォーム･ルートの設定は無効になります。



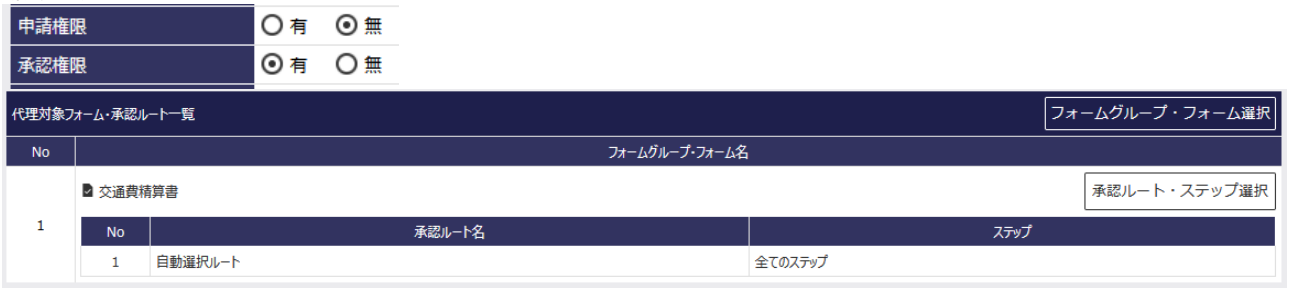
【例】「フォーム/交通費精算書」がフォームグループ「経費管理」に所属する場合

⇒フォームグループ単位の設定を優先するため、フォーム単位で設定した代理対象ルート等の設定は無効になります。

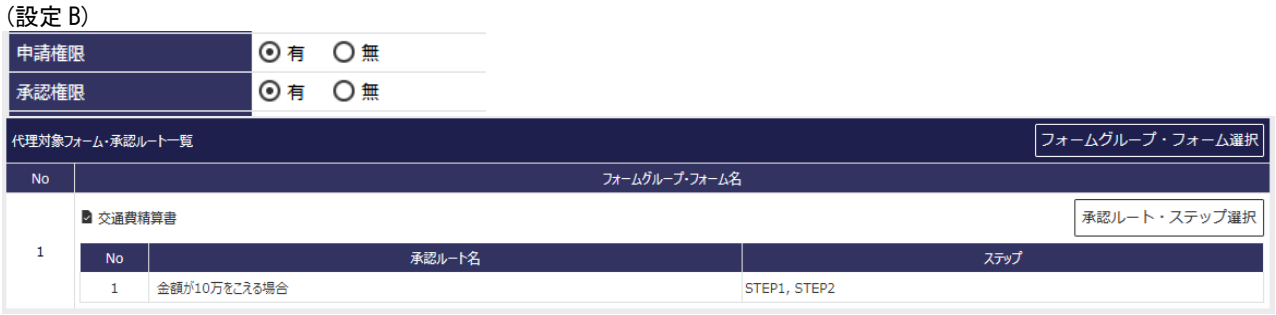
3．同じ代理対象ユーザ、代理ユーザの組合せで複数の「代理対象フォーム･承認ルート」の設定が存在する場合、
複数の設定のサマリが適用されます。（※上位の設定が優先される）

【例１】

(設定 A)



(設定 B)

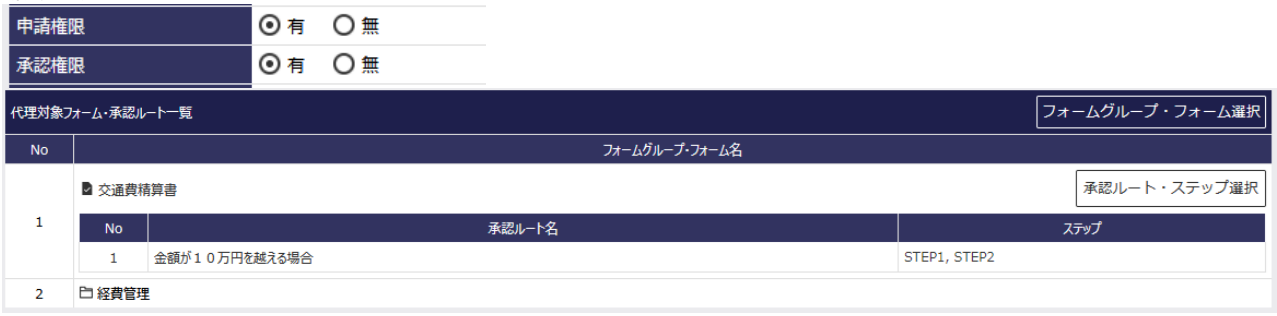


⇒代理対象　申請：[フォーム/交通費精算書]の[承認ルート/金額が 10 万を越える場合]
承認：[フォーム/交通費精算書]の[承認ルート/金額が 10 万を越える場合]の[ステップ１、２]
[フォーム/交通費精算書]の[承認ルート/自動選択ルート]の[全てのステップ]

【例２】
備考：[フォーム/交通費精算書]は、[フォームグループ/経理管理]に所属しない。
[フォーム/請求書　]は、[フォームグループ/経理管理]に所属する。

(設定 A)

(設定 B)



(設定 C)

⇒代理対象　申請：[フォーム/交通費精算]の[承認ルート/金額が１０万円を超える場合]
[フォームグループ/経費管理]に所属する[全てのフォーム]
承認：[全てのフォーム]

４．代理対象承認ルート・ステップ設定で指定できるステップは代理承認を行う場合のみ有効となります。

５．代理対象ルートに「条件付きルート」を選択する場合、ステップの制限まで設定することはできません。

④　「代理ユーザー一覧」基本情報で設定した条件を権限委譲するユーザを指定します。
指定は【選択】をクリックし「ユーザ設定画面」を表示して追加するユーザを選択して【設定】をクリックします。ユーザは複数選択可能です。
「ユーザ選択画面」の操作については「5.7.　ユーザ情報の選択(共通機能)」をご参照ください。

⑤　各項目の設定後、【保存】をクリックすると代理設定は完了です。

10.2.3. 代理申請、承認の修正

① 「代理設定一覧画面」から、該当する代理設定の「対象者名」のリンクをクリックし「代理設定修正画面」を表示させます。
「代理設定一覧画面」の操作は「10.2.5. 代理申請、承認の一覧」をご参照ください。

② 操作内容は「10.2.2. 代理申請、承認の新規作成」と同様です。各項目の修正を行い修正後、【保存】をクリックして修正完了です。

10.2.4. 代理申請、承認の削除

① 「代理設定一覧画面」から、該当する代理設定の「対象者名」のリンクをクリックし「代理設定修正画面」を表示させます。
「代理設定一覧画面」の操作は「10.2.5. 代理申請、承認の一覧」をご参照ください。
② 表示後、【削除】をクリックすると削除確認のダイアログが表示されるので【ＯＫ】をクリックして削除完了です。
削除されたデータは元に戻せません。慎重に操作を行なってください。

10.2.5. 代理申請、承認の一覧

作成した代理設定は「代理設定一覧」に表示されます。画面の表示は【一覧】クリックします。

NO	対象者	代理者	対象フォーム	申請	承認	期間	更新日	更新者	備考
1	木戸 武史	西本 武則	休暇申請書	✓	✓	2020/09/02~2027/09/16	2020/09/02 18:15	管理者	
2	勝 太郎	西本 武則	経費 休暇申請書	✓	×	2020/09/02~2027/09/21	2020/09/02 18:15	管理者	

【対象者】
権限委譲を行った被対象者のユーザ名が表示されます。

【代理者】
権限委譲先のユーザ名が表示されます。

【対象フォーム】
代理対象フォームが表示されます。

【申請権限/承認権限】
委譲を行なっている権限（申請、承認）が表示されます。

【期間/備考】
委譲を行なっている期間と備考が表示されます。

初期表示状態では現在有効な代理設定のみ表示され、期間が切れたものは表示されません。過去のものを表示するときは【🔍過去全て表示】をクリックすると期限切れの設定情報も含めて全て表示されます。この時期限切れの代理設定は背景がグレーで表示されます。
また過去のもの全て表示している状態で、現在有効なもののみ表示する場合は【🔍現在のみ表示】をクリックして切替えます。

NO	対象者	代理者	対象フォーム	申請	承認	期間	更新日	更新者	備考
1	木戸 武史	西本 武則	休暇申請書	✓	✓	2020/09/02~2027/09/16	2020/09/02 18:15	管理者	
2	勝 太郎	西本 武則	経費 休暇申請書	✓	×	2020/09/02~2027/09/21	2020/09/02 18:15	管理者	

10.2.6. 代理任命設定

代理任命設定とは、通常管理者が行う代理申請、承認の任命権限をユーザに付与する機能です。
権限を付与されたユーザは、一般ユーザサイトからユーザ自身の代理申請、承認者を任命できます。

① 「承認管理」メニューの代理設定画面から【代理任命】をクリックして「代理任命設定一覧」を表示します。

②「代理任命設定画面」から代理任命権を付与するユーザを指定します。
「代理任命設定一覧画面」から【選択】をクリックし「代理任命設定画面」を表示して代理任命承認者を選択し、

【設定】をクリックします。ユーザは複数選択可能です。

「ユーザ選択画面」の操作については「5.7. ユーザ情報の選択(共通機能)」をご参照ください。

10.3.　一括承認権限の設定

原則、承認者は必ず書類を表示してから承認を行います。しかし、役職の高いユーザや承認書類の多いユーザは多くの承認行為を行う場合があり、毎回書類を開いて承認を行うのは効率が良いとはいえません。
そこで「一括承認者」に設定をされたユーザであれば、一般ユーザ用のサイト画面で書類の承認を一括承認ができるようになり、内容確認する必要の無い書類を一括して扱い作業負荷の軽減を図れます。

10.3.1. 一括承認者の概要

「一括承認者」の権限が設定されたユーザは、一般ユーザサイトの「承認画面」にて、承認状況は承認待ちを選択すると、「一括承認」のアイコンが表示されます。承認を行なう書類をチェックして「一括承認」を選択すると、チェックをつけた書類の承認が一括で行なわれます。

注意事項
自動採番が設定されている書類を採番ステップで一括承認した場合には、書類一覧の並び順で採番されます。

10.3.2. 一括承認者の追加

一括承認の追加は「承認管理」のメニューから【➡設定】、【一括承認者設定】の順でクリックして「一括承認者設定画面」を表示して行います。「一括承認者設定画面」には現在設定されている一括承認権限を持つユーザが一覧表示されます。

「一括承認者設定画面」で【選択】をクリックして「ユーザ選択画面」を表示します。

「ユーザ選択画面」で一括承認権限を付与するユーザを選択します。ユーザは複数選択可能です。
「ユーザ選択画面」の操作については「5.7. ユーザ情報の選択(共通機能)」をご参照ください。
選択後、【設定】をクリックします。

① 「一括承認者設定画面」に追加されたユーザが表示されますので【保存】をクリックして保存します。

10.3.3. 一括承認者の削除

① 一括承認設定の削除は追加と同様に「一括承認者設定画面」から【選択】をクリックして「ユーザ選択画面」を表示します。
ユーザは複数選択可能です。

② 「ユーザ選択画面」で一括承認権限を付与するユーザを削除して【設定】をクリックします。
「ユーザ選択画面」の操作については「5.7. ユーザ情報の選択(共通機能)」をご参照ください。

③ 「一括承認者設定画面」から削除したユーザが表示されますので【保存】をクリックして保存します。

10.4.　承認設定

一般ユーザサイトの「承認画面」の詳細設定を行います。

10.4.1. 承認設定の概要

「承認設定」では次の操作が行なえます。

① 一般ユーザサイトの「承認画面」および「トップページ」の承認状況の文言設定

「承認画面」の「承認状況メニューバー」の見出しを任意に変更できます。

「トップページ」の承認ガジェットの承認状況の見出しを任意に変更できます。

② 承認完了文書の表示期間の設定

一般ユーザサイトの「承認画面」の「承認状況メニューバー」の「承認完了」「承認完了(申請)」「承認完了(承認)」、および「トップページ」の「承認完了(申請)」「承認完了(承認)」に表示する書類の承認完了からの期日を指定します。

！注意事項

- 指定可能な期日の最大値は「999」日です。
- 承認完了文書の表示期間を経過しても書類が削除されることはありません。「検索」画面から閲覧することが可能です。

「承認画面」の「承認完了」「承認完了(申請)」「承認完了(承認)」の表示期間を変更できます。

「トップページ」の「承認完了(申請)」「承認完了(承認)」の表示期間を変更できます。

10.4.2. 承認設定の操作

「承認設定画面」は「管理」のメニューから【➡設定】、【「承認」設定】の順でクリックして「承認設定画面」を表示して行います。

① 承認ページ文言の設定

【初期表示】
一般ユーザサイトの「承認画面」を開いたとき、規定で表示される「承認状況」を指定します。初期値は「承認待ち」です。

【デフォルト】
文言の初期値が表示されます。

【現在の表示】
現在設定されている文言が表示されます。変更を行う場合は上書きします。

② 承認完了文書の表示期間の指定
一般ユーザサイトの「承認画面」の「承認状況メニューバー」の「承認完了」「承認完了(申請)」「承認完了(承認)」、および「トップページ」の「承認完了(申請)」「承認完了(承認)」に表示する期間（書類の承認完了からの日数）を指定します。初期値は 30 日になっています。

③ 変更箇所を入力後、【保存】をクリックすると一般ユーザサイトへ反映されます。

！注意事項

- 反映はユーザが一般ユーザサイトへログインした段階で行なわれます。ログイン済みのユーザには即時反映されませんので、一度ログアウトしてから再ログインしてください。
- 個々のユーザが一般ユーザサイトの個人設定で同項目を設定変更していた場合、基本的に管理者サイトで設定した「承認」設定よりも個々のユーザの設定が優先されます。
  管理者サイト側の設定を優先させる場合、ドメイン管理の「メニュー設定」で、個人設定(承認)を ”許可しない“ に設定してください。
  （詳細は『**4.2. ドメインの設定【4．メニュー設定（一般ユーザ利用機能の制限）】**』をご参照ください。）

10.5.　承認完了書類の閲覧管理

承認完了した時点で、その書類を閲覧することができるユーザはワークフロー関係者です。
本画面では、ユーザに対して以下の操作ができます。

- ユーザが閲覧できる承認完了書類を検索して、その書類を閲覧できなくする。
- ユーザが閲覧できない承認完了書類を検索して、その書類を閲覧できるようにする。

注意事項
「アクセス権限設定」でフォームに対する閲覧権限が設定されているユーザは、本画面で閲覧権限を削除しても書類を閲覧することができます。

10.5.1. 閲覧管理する書類の検索

「承認完了書類の閲覧管理」画面へは、「承認管理」の【➡承認完了書類の閲覧管理】をクリックして遷移します。

① 検索
検索条件を指定することにより絞り込みを行い処理対象の書類を検索することができます。
検索を行うには次の検索条件を指定して【検索】をクリックして行います。

【対象ユーザ】
閲覧管理を行う対象ユーザを指定します。対象ユーザの指定は必須となります。
また、 をクリックすることにより表示される「対象ユーザ設定画面」からの指定も可能です。

▼対象ユーザ設定画面

【目的】
閲覧管理する目的を指定します。
対象ユーザに対して閲覧権限を削除するか、追加するかを指定します。
・　「閲覧権限を削除する」が選択された場合は対象ユーザが閲覧可能な書類が検索されます。
・　「閲覧権限を追加する」が選択された場合は対象ユーザが閲覧不可能な書類が検索されます。

【フォーム】
フォームで検索結果を絞り込みます。
フォームグループを選択すると、そのグループに所属するフォームがプルダウンに設定されます。
フォームグループのみを指定しての検索も可能で、その際はグループに所属するフォームが検索対象となります。

【申請者】
書類を提出した申請者で検索結果を絞り込みます。

【申請日】
書類の申請日で検索結果を絞り込みます。範囲指定が可能です。

【承認完了日】
書類の承認完了日で検索結果を絞り込みます。範囲指定が可能です。

【最終更新日】
書類の最終更新日（申請、承認、完了、却下、差し戻し等最後に行なわれた承認アクション）で検索結果を絞り込みます。
範囲指定が可能です。

【書類番号】
書類番号で検索結果を絞り込みます。範囲指定が可能です。

【件名】
書類の件名１、件名２の値で検索結果を絞り込みます。

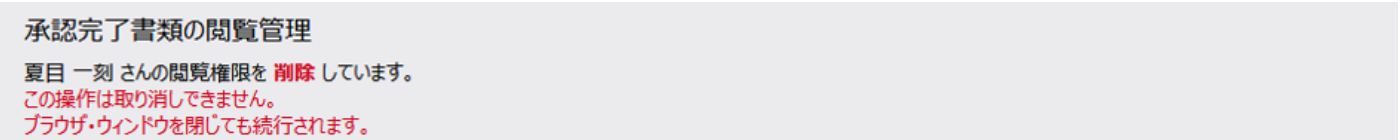
② 検索結果の表示

検索条件に合致するフォームが一覧表示されます。
処理対象となる書類が存在しない場合（承認完了書類がない等）も一覧に表示され、「書類件数」が 0 件と表示されます。
件数リンクをクリックすると「閲覧管理」画面に遷移します。

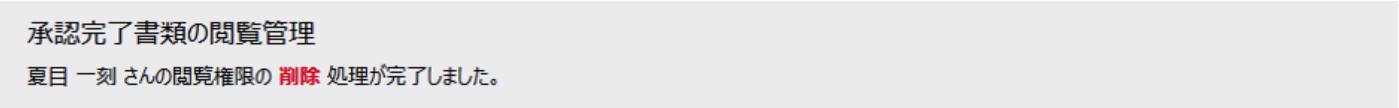
10.5.2. 書類の閲覧管理の実行

検索条件の**【目的】**に「閲覧権限を削除する」を選択した場合は、対象ユーザが閲覧できる書類が表示されます。
【実行する】ボタンを押下すると、**【目的】**に応じて閲覧権限が付与（削除）されます。

閲覧権限の付与（削除）を行う書類件数により、処理に時間がかかる場合があります。
以下のメッセージが表示されている間は、処理中となります。



閲覧権限の付与（削除）が完了したら以下のメッセージが表示されます。



！注意事項
「チェックした書類」が選択されている場合には、一覧から選択された書類に対して処理が行われます。
「検索結果全ての書類」が選択されている場合には、一覧に表示されている全ての書類に対して処理が行われます。

10.6.　未承認者変更

承認中の書類で、未承認である承認者を対象に承認者の一括変更を行うことができます。

10.6.1.　未承認者変更の概要

ワークフロー書類の承認者は、書類を提出した時点の承認ルート設定に従って決定されます。そのため、組織変更などで承認ルート設定の承認者を後任者に変更した場合、設定変更前に提出した書類には、承認者の設定変更内容は反映されません。
「未承認者変更」機能では、既に提出した書類の未承認者を、後任者に一括で変更することができます。

ワンポイント

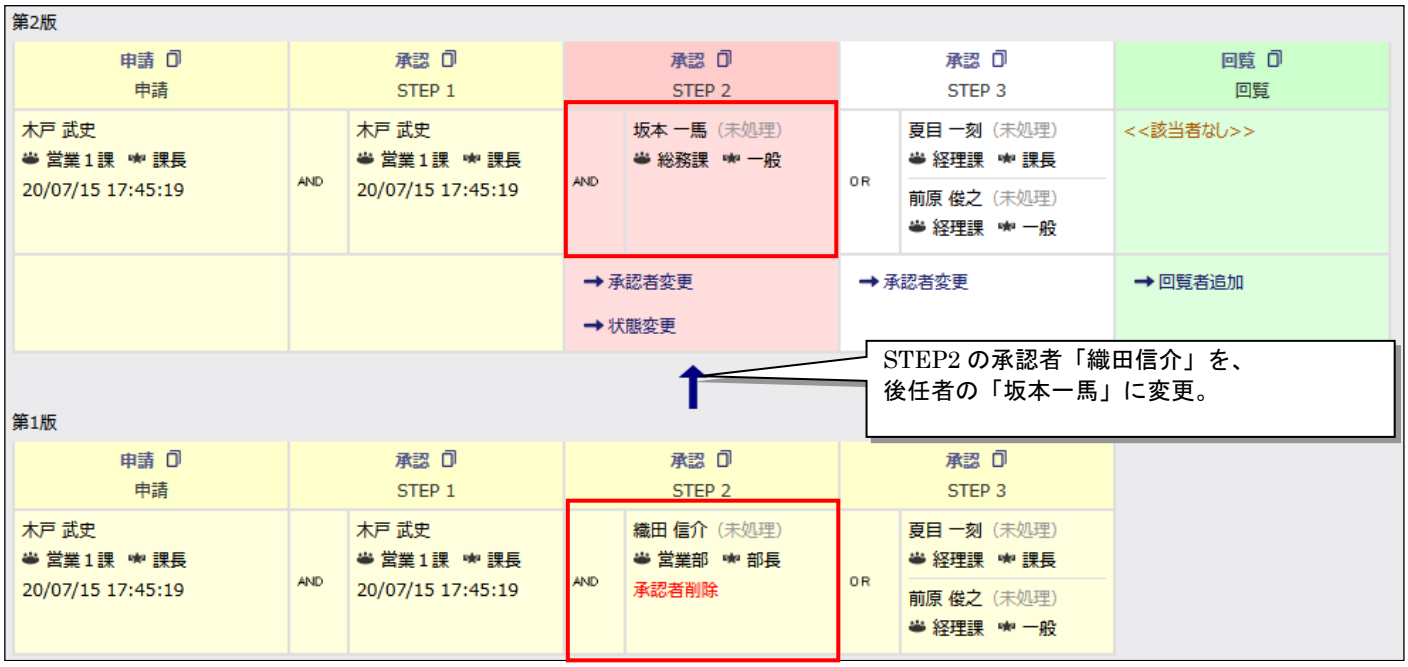
組織変更時の X-point の管理作業を行なう際に、「定義書出力機能」を利用すると、設定プランの作成や、設定後の確認を行なうことができます。定義書出力機能についての詳細は「4.10.定義書出力」をご参照ください。

以下の条件を全て満たす場合に、承認者の変更を行うことができます。

・書類の承認状況が、「承認中」、「保留」、「承認者差し戻し」の何れかである。
（「却下」、「承認完了」、「申請者差し戻し」の状態では、承認者変更はできません）

・変更対象の承認者が未承認の状態である。

例）



注意事項
「未承認者変更」機能で承認者を変更すると、通知メールは「変更後の承認者」、「変更後の承認者の代理承認者」にメール通知ポリシーの設定内容に従って送信されるようになります。

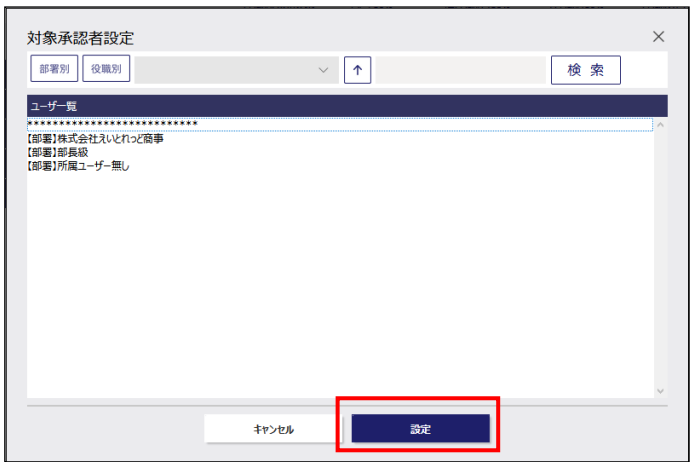
10.6.2. 未承認者の変更

「未承認者変更」画面へは、「承認管理」メニューの【➡未承認者変更】をクリックして遷移します。

① 変更対象の書類を検索

変更対象のユーザが未承認である書類を検索します。
検索を行うには、次の検索条件を指定して【検索】をクリックします。

【対象承認者】
承認者の変更を行う対象ユーザを指定します。対象承認者の指定は必須となります。
をクリックすると、「対象承認者設定」画面が表示されますので、対象ユーザを選択して【設定】をクリックします。



【フォーム】
フォームで検索結果を絞り込みます。
フォームグループを選択すると、そのグループに所属するフォームがプルダウンに設定されます。
フォームグループのみを指定した場合は、指定したグループに所属するフォームが検索対象となります。

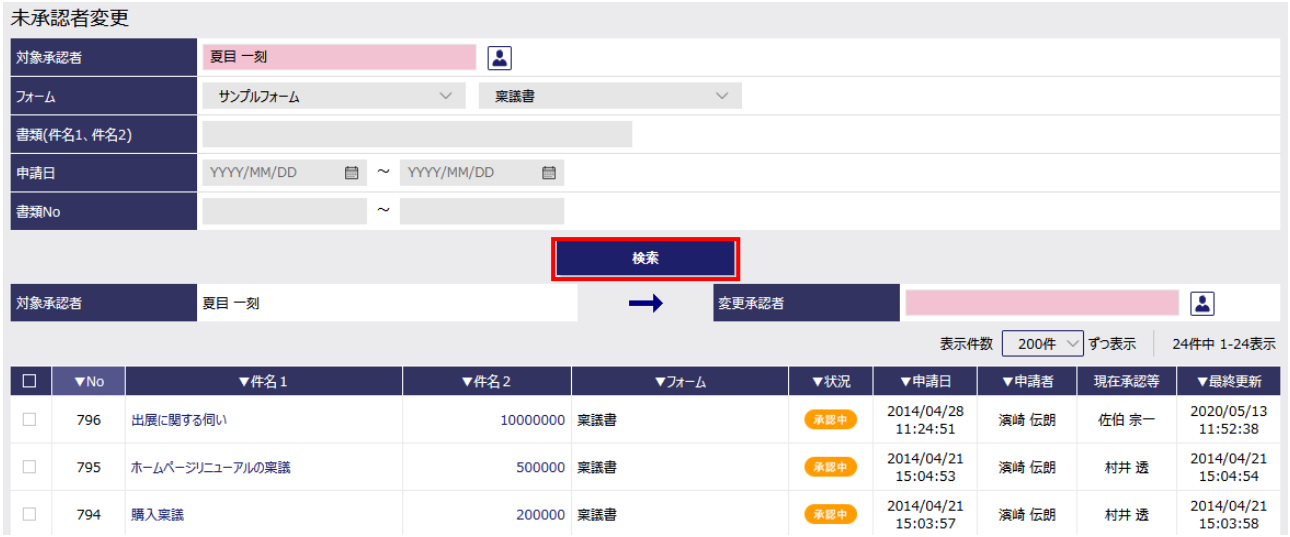
【書類(件名1、件名2)】
書類の件名１、件名２の値で検索結果を絞り込みます。

【申請日】
書類の申請日で検索結果を絞り込みます。

【書類 No】
書類番号で検索結果を絞り込みます。範囲指定が可能です。

② 検索結果画面

検索を実行すると、検索条件に合致する書類が一覧表示されます。



③ 未承認者変更の実行

未承認者変更を実行するには、次の項目を指定して【実行】をクリックします。

【変更承認者】

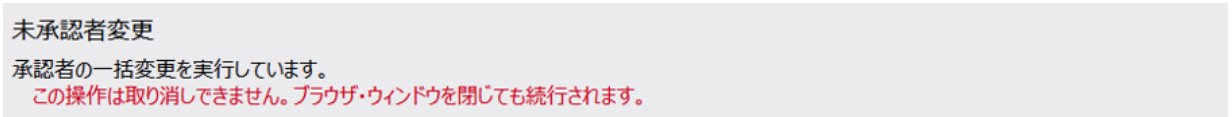
「対象承認者」に指定したユーザを、どのユーザに変更するのか設定します。変更承認者の指定は必須となります。

をクリックすると、「変更承認者設定」画面が表示されますので、対象ユーザを選択して【設定】をクリックします。

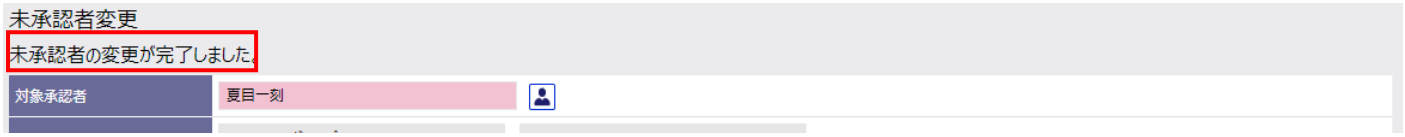
【対象書類を選択】

未承認者変更を行う書類をチェックしてください。

未承認者の変更を行う書類件数により、処理に時間がかかる場合があります。
以下のメッセージが表示されている間は処理中となります。



未承認者変更が完了すると「未承認者の変更が完了しました」というメッセージが表示されます。



未承認者の変更後は、承認ルートの版が一つ上がり、変更前の承認ルートについては履歴に残ります。

！注意事項

一括変更を行う際に変更承認者に指定した承認者が既に設定されていた場合（OR 承認、AND 承認など）は対象承認者に指定された承認者がステップから取り除かれます。

④　未承認者変更の実行履歴

未承認者変更の実行履歴はログに出力されます。
ログの設定方法や出力内容については、「4.7.操作ログ」をご参照ください。

10.7.　書類の保存期間

書類の保存期間を設定できます。
保存期間が過ぎた書類は自動で削除されるため、利用しない過去書類を整理するためのメンテナンス作業等の負担を軽減することができます。

「承認管理」のメニューから【書類管理】、【書類の保存期間】の順にリンクをクリックすると、書類の保存期間の設定画面に遷移します。

10.7.1.　書類の保存期間の概要

- 削除対象の書類は次のとおりです。

通常フォーム	以下の全てに該当する書類 ・申請時刻から指定期間が過ぎている ・電帳法保存フォームではない
ワークフローフォーム	以下の全てに該当する書類 ・承認完了状態 ・承認完了時刻から指定期間が過ぎている ・電帳法保存フォームではない

- 自動削除処理は毎日 AM0 時 00 分 00 秒～AM0 時 00 分 59 秒の間に 1 回実行されます。
- 自動削除された書類は X-point から参照できない状態となりますが、DB 上にはデータとして存在します。
  DB からも完全に消去する場合には、別途作業が必要です。
  「管理者機能マニュアル 書類のクリーンアップ機能」を参照してください。
- 自動削除では削除をトリガーとした Webhook は送信されません。
- 保存期間は 366～9999 日の範囲で指定できます。
- フォーム全体に対する基本設定とは別に、個別のフォームに対する設定が可能です。
  個別設定が存在する場合、自動削除では基本設定よりも個別設定が優先されます。

10.7.2.　基本設定の更新

基本設定では、ドメインに存在する全てのフォームに対して保存期間設定を設定できます。

基本設定の「保存期間」の内容を変更し、保存ボタンを押下します。
・無期限　…　自動削除は行われません。
・指定する…　自動削除を行います。指定した日数が書類の保存期間になります。

10.7.3. 個別設定の登録

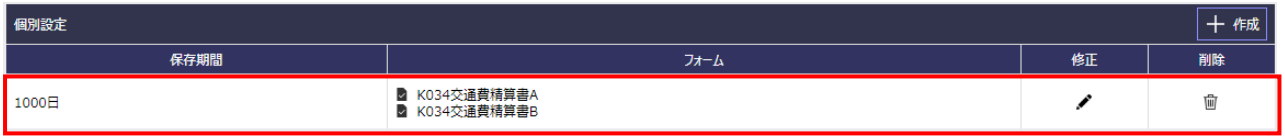
個別設定では、特定のフォームに対して保存期間設定を設定できます。

① [+作成]ボタンをクリックして個別設定画面を開きます。

② 「フォーム」の［ 選択 ］ボタンを押下し、フォーム選択画面から設定対象のフォームを選択します。

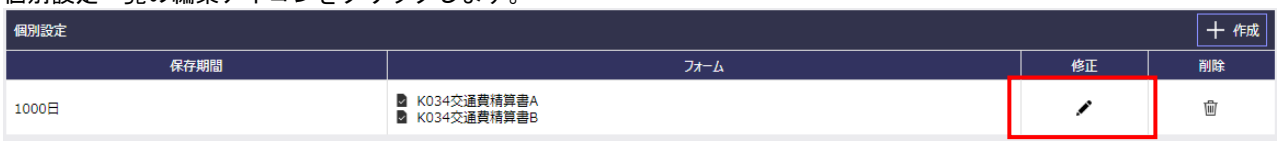
③ 個別設定画面の保存期間を指定し、[保存]ボタンを押下します。

④ 保存が完了し、個別設定一覧に追加されます。



10.7.4. 個別設定の更新

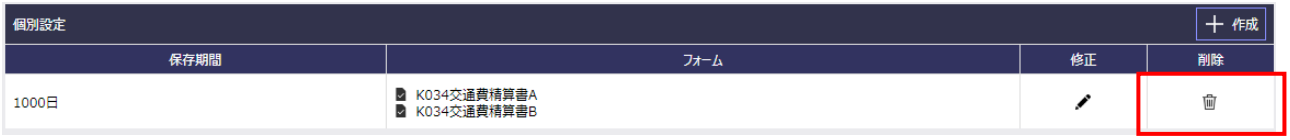
① 個別設定一覧の編集アイコンをクリックします。



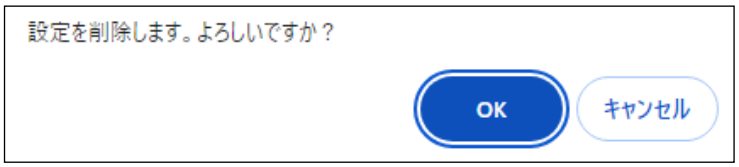
② 保存期間、またはフォームを修正して[保存]ボタンを押下します。

10.7.5. 個別設定の削除

① 個別設定一覧の削除アイコンをクリックします。



② 確認画面を OK で進めると該当の設定が削除されます。



10.7.6. 削除書類の復元

保存期間の指定を誤って、意図しない書類が自動削除されてしまった場合「書類の復元」機能で復元できます。

① 保存期間の設定を適切な内容で修正保存します。

② 「承認管理」のメニューから【書類管理】、【書類の復元】の順にリンクをクリックして、ごみ箱画面に遷移します。

③ 検索条件の「削除種別」で”自動削除”を指定し、その他の検索項目を入力の上、復元対象の書類を抽出します。

④　書類を復元します。
ごみ箱画面の説明については「ユーザサイト利用マニュアル」の「11. 削除した書類を復元する（ごみ箱）」をご参照ください。

！注意事項
「書類のクリーンアップ」機能によって完全に削除された書類は復元できません。

10.7.7.　自動削除詳細情報

書類削除ログや管理者サイトのゴミ箱画面の一覧から、自動削除の切っ掛けになった「書類の保存期間設定」を確認できます。

①　一覧の列項目「削除/復元者」または「削除者」に表示された ”自動削除” のリンクをクリックします。

②　自動削除 詳細情報の画面が表示されます。

10.8.　書類の復元

削除された書類の検索及び復元（元に戻す）ができます。

「承認管理」のメニューから【書類管理】、【書類の復元】の順にリンクをクリックして、ごみ箱画面に遷移します。
ごみ箱画面で削除書類の検索及び削除書類の復元が可能です。
ごみ箱画面の説明については「ユーザサイト利用マニュアル」の「11. 削除した書類を復元する（ごみ箱）」をご参照ください。

特記事項

ユーザサイトのごみ箱画面ではログイン中のユーザが削除した書類の検索及び復元が可能でしたが、
管理者サイトのごみ箱画面ではドメイン内の削除書類の検索及び復元が可能です。

注意事項

※　管理者による書類のクリーンアップで物理削除された書類の内、v3.1.02 以前に削除された書類は検索結果に表示されません。

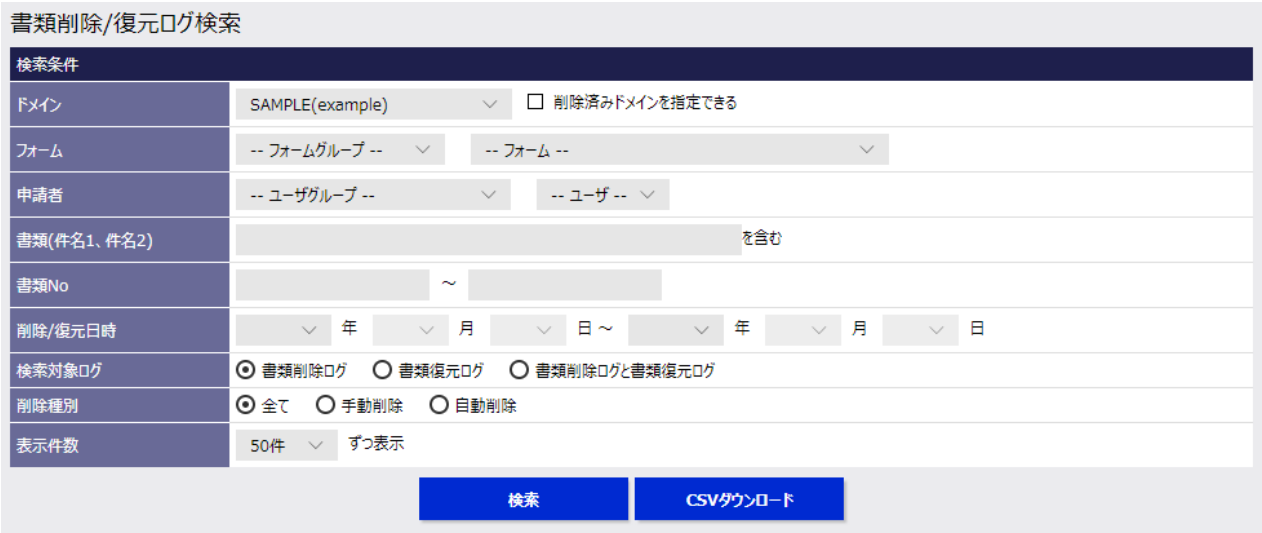
10.9.　書類削除／復元ログ検索

「書類削除/復元ログ検索」では削除した書類のログ履歴及び復元した書類のログ履歴の検索、ダウンロードができます。
「書類削除/復元ログ検索」画面は「承認管理」のメニューから【書類管理】、【書類削除ログ】の順にリンクをクリックすることで表示されます。

注意事項
「書類削除/復元ログ検索」は、v3.2.00 以降から導入された機能のため、以前のバージョンの X-point で削除された履歴は検索、ダウンロードができません。

10.9.1. 書類削除/復元ログの検索

任意の検索条件を指定することにより絞り込みを行い、特定の書類削除ログ及び復元ログをより検索しやすくすることができます。
検索を行うには次の検索条件を指定して【検索】をクリックすると該当ログが表示されます。



【ドメイン】
システムユーザで管理サイトにログインしている場合のみ、検索対象のドメインが指定できます。
また「削除済みドメインを指定できる」のチェックボックスを切り替えることで削除されているドメインの書類削除ログ、復元ログの検索対象に指定できます。
システムユーザについては「3.10.4 システムユーザについて」をご確認ください。

【フォーム】
フォームグループ、フォーム名を指定します。
プルダウンには指定しているドメインで利用できるフォームグループとフォームの一覧が表示されます。

【申請者】
申請者を指定します。
プルダウンには指定しているドメインでログインできるユーザグループとユーザの一覧が表示されます。

【書類(件名 1、件名 2)】

書類の件名 1、件名 2 の値を指定します。

【書類 No】
削除もしくは復元された書類の書類 No を指定します。範囲で指定できます。

【削除/復元日時】
書類の削除日、復元日を指定できます。範囲で指定できます。

【検索対象ログ】
検索対象のログを指定できます。
書類削除ログのみの検索、復元ログのみの検索、書類削除ログと復元ログの検索のいずれかを選択できます。

【削除種別】
削除種別(手動/自動)を指定できます。
全て、手動された書類のログのみの検索、書類の保存期間が過ぎて自動削除された書類のログのみの検索
のいずれかを選択できます。

【表示件数】
検索結果の 1 画面で表示される最大件数をプルダウンメニューから選択します。

10.9.2. 書類削除/復元ログの検索結果

一覧に検索条件で指定した書類削除ログ、書類復元が表示されます。

▼種類	▼No	▼回数	▼件名 1	▼件名 2	▼フォーム	▼申請日時	▼申請者	▼削除/復元日時	▼削除/復元者
復元	81980	2	100127/2024年08月22日/勝太郎/営業 1 課/事務所移転プロジェクト	5,000	経費精算書	2024/08/22 09:33:44	勝 太郎	2024/08/22 09:36:13	管理者
削除	81980	2	100127/2024年08月22日/勝太郎/営業 1 課/事務所移転プロジェクト	5,000	経費精算書	2024/08/22 09:33:44	勝 太郎	2024/08/22 09:36:08	勝 太郎
復元	81980	1	100127/2024年08月22日/勝太郎/営業 1 課/事務所移転プロジェクト	5,000	経費精算書	2024/08/22 09:33:44	勝 太郎	2024/08/22 09:35:24	管理者
削除	81980	1	100127/2024年08月22日/勝太郎/営業 1 課/事務所移転プロジェクト	5,000	経費精算書	2024/08/22 09:33:44	勝 太郎	2024/08/22 09:35:00	勝 太郎

【種類】
ログの種類が表示されます。
削除ログの場合は「削除」、復元ログの場合は「復元」と表示されます。

【書類 ID】
書類申請時に自動採番された一意の数値です。

【回数】
該当書類を削除または復元した回数が表示されます。

【件名 1】・【件名 2】
eFormMaker のフォーム設定で指定したフィールドの値です。

【フォーム】
eFormMaker のフォーム設定で指定したフォーム名称です。
削除されているドメインのフォームの場合、フォーム名称の末尾に「(削除ドメイン)」と表示されます。

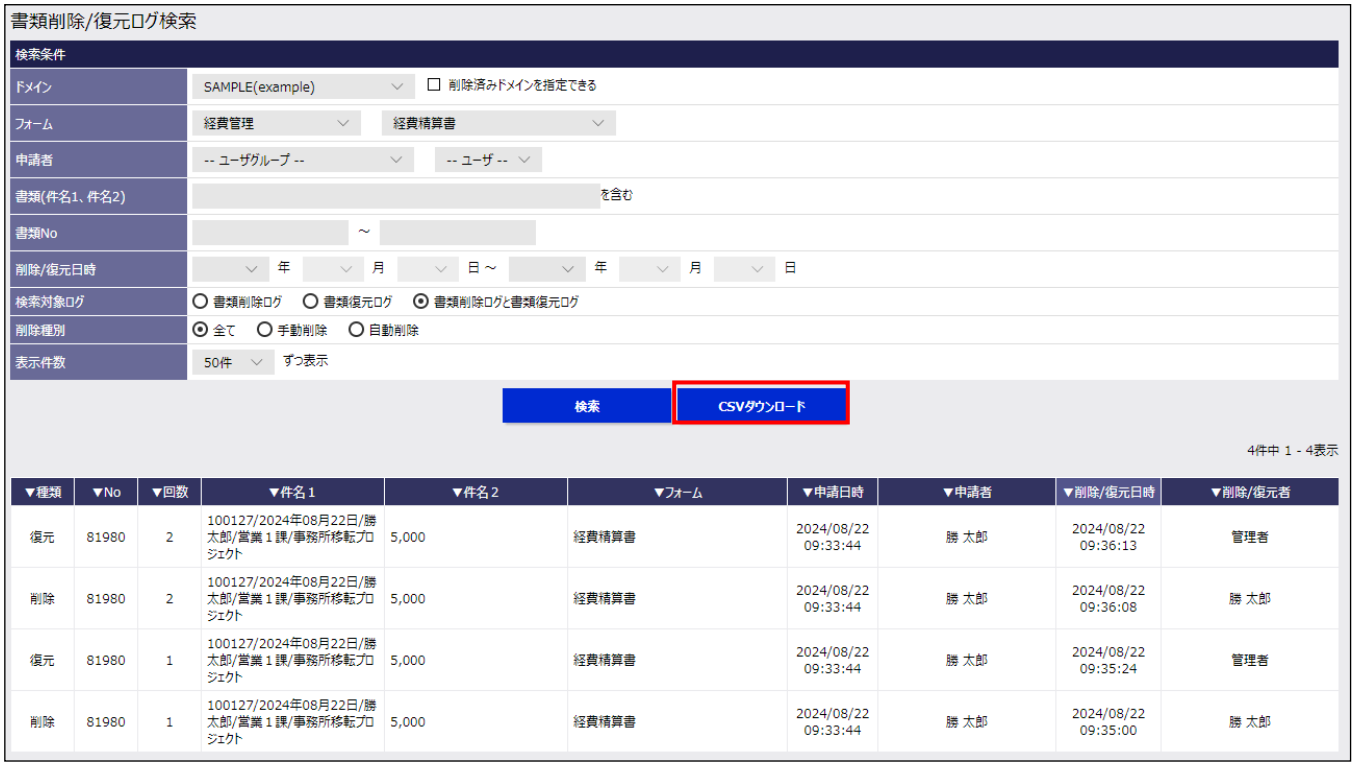
【申請日時】
該当の書類を申請した日時です。

【申請者】
該当の書類を申請したユーザ名称です。
削除されているドメインの申請者の場合、ユーザ名称の末尾に「(削除ドメイン)」と表示されます。

【削除/復元日時】
該当の書類を削除もしくは復元した日時です。

【削除/復元者】
該当の書類を削除もしくは復元したユーザの名称です。
削除されているドメインの削除/復元者の場合、ユーザ名称の末尾に「(削除ドメイン)」と表示されます。

10.9.3. 書類削除/復元ログのダウンロード
検索結果に表示されている書類削除ログ、復元ログのダウンロードができます。
検索結果が表示されている際に【CSV ダウンロード】をクリックするとダウンロードされます。



▼種類	▼No	▼回数	▼件名1	▼件名2	▼フォーム	▼申請日時	▼申請者	▼削除/復元日時	▼削除/復元者
復元	81980	2	100127/2024年08月22日/勝太郎/営業１課/事務所移転プロジェクト	5,000	経費精算書	2024/08/22 09:33:44	勝 太郎	2024/08/22 09:36:13	管理者
削除	81980	2	100127/2024年08月22日/勝太郎/営業１課/事務所移転プロジェクト	5,000	経費精算書	2024/08/22 09:33:44	勝 太郎	2024/08/22 09:36:08	勝 太郎
復元	81980	1	100127/2024年08月22日/勝太郎/営業１課/事務所移転プロジェクト	5,000	経費精算書	2024/08/22 09:33:44	勝 太郎	2024/08/22 09:35:24	管理者
削除	81980	1	100127/2024年08月22日/勝太郎/営業１課/事務所移転プロジェクト	5,000	経費精算書	2024/08/22 09:33:44	勝 太郎	2024/08/22 09:35:00	勝 太郎

11. クエリ管理

この章では、クエリに関する作成、設定、管理について説明します。
操作は「クエリ管理」権限を持つユーザで行ってください。

ここでの操作は【クエリ】をクリックし「クエリ管理」のメニューを表示させて行ないます。

11.1. クエリ管理の概要

クエリは作成した書類データを独自の定義で簡易的に一覧抽出、集計するための機能です。
時系列の販売額変化、地域や店舗、担当者間での比較など、切り口を変えた集計機能を活用することで業務効率の改善を目的としています。

! 注意事項
クエリはデータ分析目的なため、抽出できるデータは書類の権限に関わらず全てのデータを抽出できます。機密性を考慮の上、作成権限者、実行利用者を決定してください。

11.1.1. クエリの種類

クエリには次の３種類があります。

① 一覧クエリ
書類データを単純な一覧形式で表示します。

▼所属部署名	▼氏名欄	▼外出先	▼外出用件	▼合計	▼外出月日
営業２課	佐伯 千秋	ＡＡ商事東京本社	商談	930	2007/12/24
営業３課	太田 七郎	ＰＰ不動産	説明会	1,920	2007/12/23
総務課	坂本 一馬	ＫＫ株式会社	打ち合わせ	2,270	2007/12/23

② サマリクエリ
指定した集計グループごとに集計を行い一覧表示します。
集計グループは複数設定可能で、階層付けをすることによりドリルダウン（現在見ている情報レベルから一歩踏み込んでより詳細にデータを参照することができる操作）を行なうことも可能です。

科目コード	科目名	合計金額	申請件数	最大申請額
700	接待交際費	164,800	4	90,000
701	会議費	20,000	1	20,000
706	福利厚生費	213,450	7	80,000

上記例では「支店」を集計グループとして、「来客」「ドリンク出荷」「フード出荷」「ドリンク販売」「フード販売」といった複数の項目を集計しています。

③ クロス集計クエリ
指定した集計対象項目に対し、行・列項目間の合計、平均、最大、最小などの集計を行い一覧表示します。ドリルダウンも可能です。

[合計]の合計	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
営業１課	1860	2990	3450	5240	4160	4340	4090	2730	1310	1140	3030	2390	36730
営業２課	4370	5710	6610	4150	1610	3670	4120	4790	2530	9540	5180	3160	55440
営業３課	1310	2080	1520	1670	3400	1790	4340	1700	4630	2440	850	2450	28180

多次元分析
ある数値データを、支店別／時系列といった多次元での分析ができます。

上記例では売上高を集計対象項目とし、列項目を「部署」、行項目を「年月」として集計しています。

11.1.2. CSV ファイルの出力について

クエリ機能で出力される CSV ファイルは、以下の形式になります。

- レコードのセパレータは CR+LF（¥r¥n）。
- フィールドのセパレータはカンマ（,）。
- フィールド内のダブルクォーテーション（"）は、ふたつのダブルクォーテーション（""）にエスケープする。
- フィールドの両端をダブルクォーテーションで囲む（"…"）。
- CSV ファイルの文字コードは、CSV 出力時に選択した文字コード（SJIS/UTF-8）。

11.2.　クエリグループの設定

「クエリグループ」は、クエリを使用用途、利用者等によってグループ分けして公開するためのものです。ちょうどフォームに対するフォームグループと同じ位置付けです。「クエリグループ」に所属しないクエリは「一般ユーザサイト」へ公開されません。
一つのフォームは、複数のフォームグループに所属することもできます。
「クエリグループ」はクエリ登録後にも作成できますが、事前に作成しておくとクエリ登録を効率的に行なうことができます。

11.2.1. クエリグループの新規作成

① クエリグループを作成するには【Σクエリグループ】をクリックして「クエリグループ作成画面」を表示します。

② 基本情報の入力
クエリグループの基本情報を入力します。

【クエリグループ名称】※必須
クエリグループを識別する名称を入力します。

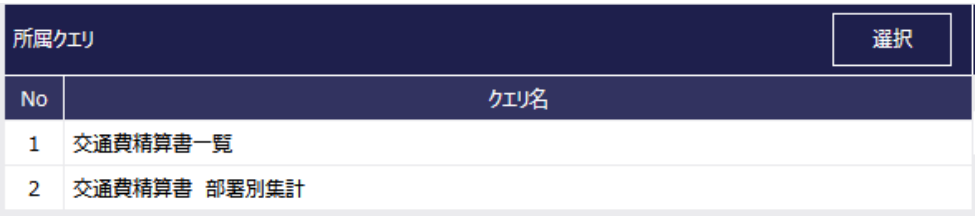
【備考】
作成するクエリグループについて説明などがある場合、任意で入力します。
ユーザサイトのクエリ画面には表示されません。

③ 所属クエリの選択
クエリを所属させるには、「所属クエリ欄」の【選択】をクリックし、「所属クエリ設定画面」を表示させます。

表示後、「クエリ一覧よりクエリを選択。選択後、　　をクリックし「所属クエリ」追加します。

追加後、【設定】をクリックしウィンドウを閉じます。

ウィンドウを閉じた後、「所属クエリ」に追加したクエリが表示されます。



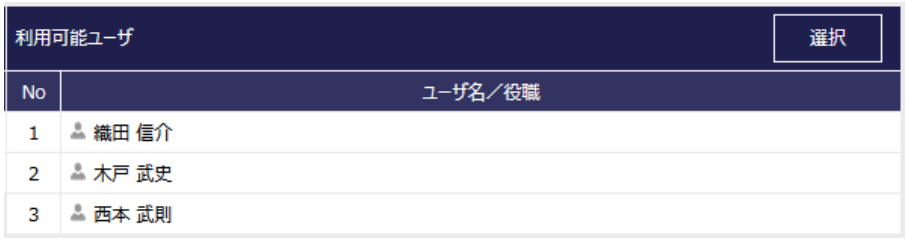
④　所属クエリの並び順変更
所属クエリの表示順を変更したい場合は、「所属クエリ設定画面」で、並びかえたいクエリを選択して右側にある▲▼ボタンをクリックして並び順を変更します。変更したら 【設定】をクリックして保存します。

⑤　所属クエリの削除
追加済みのクエリをクエリグループから削除する場合は「所属クエリ設定画面」で画面右側の「所属クエリ」の欄で削除を行なうクエリを選択して　をクリックします。「所属クエリ」の欄から消えた状態で【設定】をクリックして保存します。

⑥　利用可能ユーザの選択
クエリグループに所属するクエリを使用できるユーザの選択をします。
ユーザを選択するには 「利用可能ユーザ欄」の【選択】をクリックし「利用可能ユーザ設定画面」を表示させます。

「ユーザ選択画面」でクエリの利用可能ユーザを選択します。ユーザは複数選択可能です。
「ユーザ選択画面」の操作については「5.7.　ユーザ情報の選択(共通機能)」をご参照ください。
追加後、【設定】をクリックしウィンドウを閉じます。

ウィンドウを閉じた後、「利用可能ユーザ」に追加したユーザが表示されます。



⑦　項目を設定後、【保存】をクリックして作成完了です。

！注意事項
クエリグループは利用可能ユーザとクエリの登録がないと一般ユーザサイトに表示されません。
- クエリがひとつも登録されていない。
- クエリグループの利用可能ユーザとして登録されていない。
- 所属するクエリの利用可能ユーザとして登録されていない。

11.2.2. クエリグループの修正

① 作成したクエリグループの修正を行う場合は、「クエリー覧画面」から該当する「クエリグループ名」をクリックします。「クエリー覧画面」は 【一覧】をクリックして表示させます。

【クエリグループー覧画面】

② クリック後、「クエリグループ更新画面」が表示されますので、クエリグループの設定を修正します。
操作内容は「11.2.1. クエリグループの新規作成」と同様です。
修正後、【保存】をクリックして修正完了です。

11.2.3. クエリグループの削除

① 作成したクエリグループの削除を行う場合は、「クエリー覧画面」から該当する「クエリグループ名」をクリックします。「クエリー覧画面」は【一覧】をクリックして表示させます。

② 「クエリー覧画面」から、対象となるクエリグループの「名称」をクリックして「クエリグループ更新画面」を表示します。
③ 表示後、【削除】をクリックすると削除確認のダイアログが表示されるので【OK】をクリックして削除完了です。

! 注意事項

・ 削除されたデータは元に戻せません。慎重に操作を行なってください。

11.3.　クエリの設定

クエリの設定を行います。

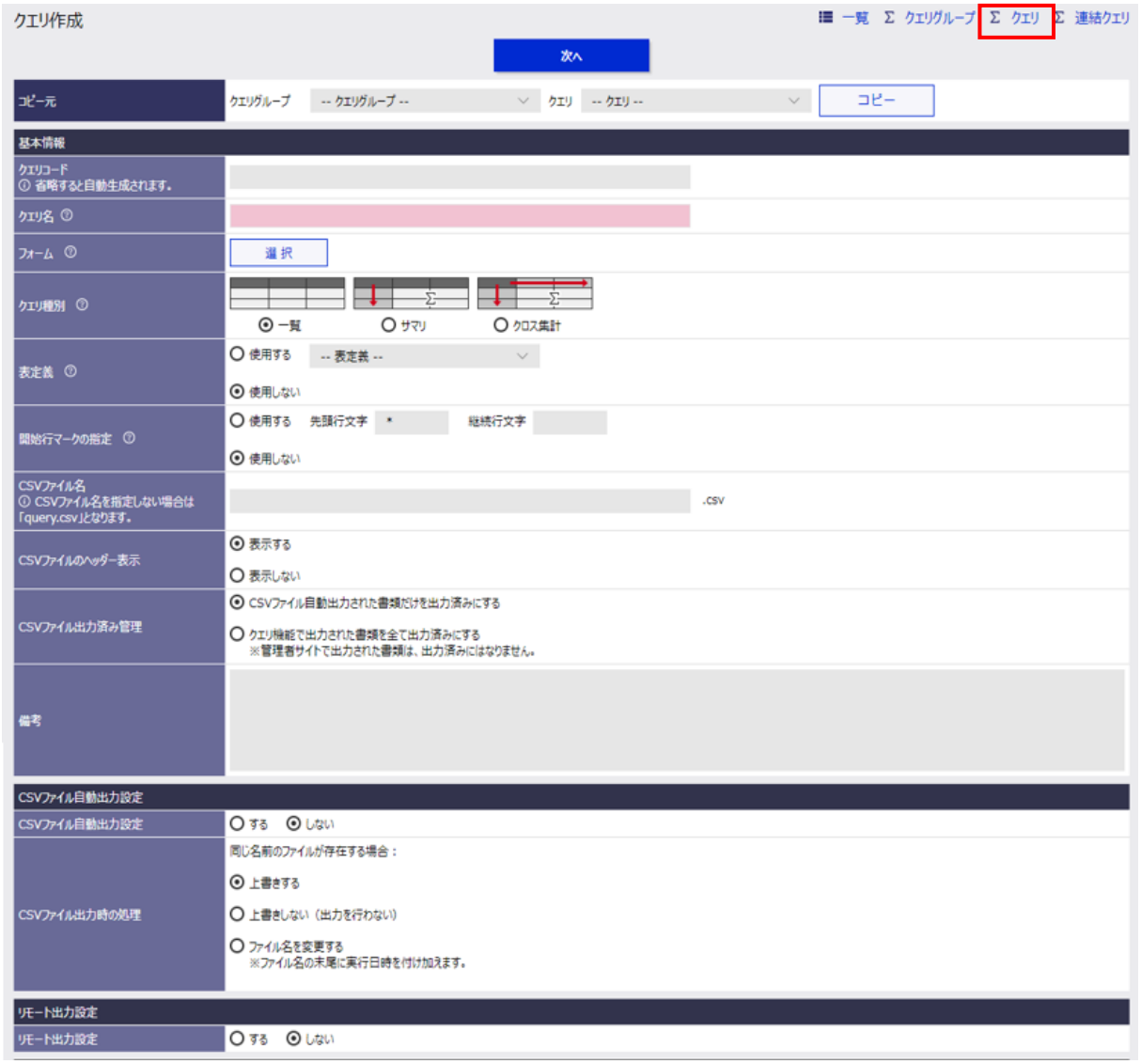
11.3.1. クエリの作成

クエリの作成をウィザード形式で行ないます。手順は次の通りです。

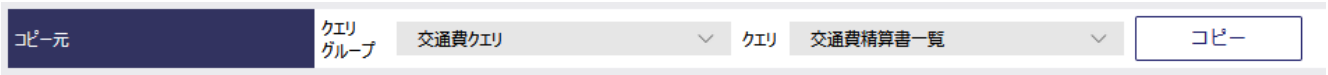
設定項目		説明
基本情報設定		名称、使用テーブル等の基本項目を指定します。
CSV ファイル自動出力設定		CSV ファイル自動出力に関する情報を指定します。
表示、集計項目設定	表示項目設定（一覧）	一覧クエリの場合、一覧に表示する列を指定します。
	集計・分析項目設定（サマリ）	サマリクエリの場合、集計軸と集計を行なう項目を指定します。
	集計・分析項目設定（クロス集計）	クロス集計クエリの場合、縦軸、横軸と集計を行なう項目＝基準値（集計対象項目）を指定します。
抽出条件設定		埋め込み抽出条件を指定します。
検索条件設定		クエリ検索時に画面から指定する検索条件を指定します。
利用可能ユーザ設定		クエリを利用できるユーザを指定します。
確認画面		確認、プレビューを行い、クエリ定義を保存します。

表示、集計項目設定がクエリの種類（一覧、サマリ、クロス集計）により異なりますが操作は基本的に同じ流れとなります。

①　クエリを作成する場合、【Σクエリ】をクリックし「クエリ作成画面」を表示させます。



② 作成済クエリをコピーする場合
クエリの新規作成時は、作成済クエリをコピーすることができます。クエリのコピーを行う場合は、画面上部の指定欄でコピーする「クエリグループ」「クエリ」を指定して「コピー」ボタンをクリックすると、指定したクエリの情報が画面にコピーされます。



③ 基本情報設定
クエリの基本情報を指定します。

【クエリ名】
作成するクエリ名を入力します。

【フォーム】
データ集計の対象となるフォーム名を選択画面から指定します。

【クエリ種別】
各集計タイプ（一覧、サマリ、クロス集計）をラジオボタンより選択します。

【表定義】
フォーム内のフィールドに表定義がある場合、表定義をクエリの検索、一覧表示で使用するか否かを選択します。
クエリ内ではフォーム内の表定義が複数ある場合ひとつだけ使用可能です。「使用する」を選択した場合、コンボボックスより使用する表定義を１つだけ選択します。選択しない場合は、表定義内の項目は集計対象になりません。

【開始行マークの指定】
一覧クエリで表定義を使用する場合に任意で指定する設定項目です。
クエリの抽出結果を CSV ファイルへ出力する際、書類の切り替わりを示す行頭文字を CSV に追加するか否かを指定します。
「使用する」を選択した場合、書類の１行目の１列目に先頭行文字（既定値「*」）が、２行目以降は継続行文字（既定値は空文字）が追加されます。

【CSV ファイル名】
クエリの抽出結果を CSV ファイルへ出力する際のデフォルト・ファイル名を入力指定します。

【CSV ファイルのヘッダー表示】
CSV ファイルの一行目の取り扱いを指定します。

【CSV 出力済み管理】
CSV ファイルが出力されたとみなす判定条件を選択します。
「CSV ファイル自動出力された書類だけを出力済みにする」を選択した場合、CSV ファイル自動出力によって出力した書類のみが出力済になります。
「クエリ機能で出力された書類を全て出力済みにする」を選択した場合は、クエリの実行結果画面の CSV 出力ボタンで出力した書類も出力済になります。ただし、管理者サイトで出力された書類は、対象外となります。

以下は CSV 出力済み管理の対象となるその他の条件です。
・クエリの種別が「一覧」である。

【備考】
クエリの説明がある場合、入力指定します。クエリ一覧の備考に表示されます。

④　CSV ファイル自動出力設定

CSV ファイル自動出力を実行するか否かを指定します。
「する」を指定した場合、詳細設定内容の指定も行います。

【CSV ファイル自動出力設定】

自動出力をするか否かをラジオボタンより選択します。

【CSV ファイル出力時の処理】

ファイル出力を行った際、出力先に同じ名前のファイルが存在する場合の動作を指定します。

- 上書きする
  ファイルを上書きします。
- 上書きしない（出力を行わない）
  ファイル出力を行いません。
- ファイル名を変更する
  既存ファイルのファイル名の末尾に実行日時を付加し、「バックアップ」に移動します。

！注意事項

１）CSV ファイル自動出力設定を行うには、別途スケジュール設定を行う必要があります。
　　設定方法については「管理者機能マニュアル～クエリ CSV 自動出力～」をご参照ください。
２）CSV ファイル自動出力実行時に、出力対象データが 0 件だった場合は、CSV ファイルは出力されません。
３）バックアップは最大２５件迄保存できます。２５件を超えた場合、毎日 23:00 に最終更新日時の古いものから順に削除されます。

設定後、【次へ】をクリックして次へ進みます。

⑤　表示、集計項目設定

表示、集計項目の設定は選択した「クエリ種別」により異なります。次の説明をご参照ください。

- 一覧クエリ・・・・・・・・「11.3.2. 一覧クエリの指定」
- サマリクエリ・・・・・・・「11.3.3. サマリクエリの指定」
- クロス集計クエリ・・・・・「11.3.4. クロス集計クエリの指定」

⑥　抽出条件設定

書類データの埋め込み抽出条件を指定します。ここで指定する抽出条件は画面で指定するものではなく、固定で常に絞り込みが行なわれます。画面で指定する条件は次のステップの「検索項目設定」で設定します。

【条件指定対象/条件内容】
絞込みを行なう条件の種類と内容を指定します。条件は次のものが指定できます。

- 【申請者】
  書類の提出者が「※本人」、または「本人と同じグループ」、「本人以下のグループ」のユーザが作成した書類を抽出します。
  ※本人 ＝ クエリの実行者
- 【新規登録日】
  書類の新規登録日が任意日付の範囲内のデータを抽出します。
  「範囲指定」、「〇日前」、「現在日付」から指定方法を選択します。
- 【申請日】
  書類の申請日が任意日付の範囲内のデータを抽出します。
  「範囲指定」、「〇日前」、「現在日付」から指定方法を選択します。
- 【最終更新日】
  書類の最終更新日が任意日付の範囲内のデータを抽出します。
  「範囲指定」、「〇日前」、「現在日付」から指定方法を選択します。
- 【承認完了日】
  書類の最終更新日が任意日付の範囲内のデータを抽出します。
  「範囲指定」、「〇日前」、「現在日付」から指定方法を選択します。
- 【件名 1】
  書類の件名１が指定した条件に合致したデータを抽出します。
  「テキスト」、「現在日付」、「ログイン者情報」から指定方法を選択します。
- 【件名 2】
  書類の件名２が指定した条件に合致したデータを抽出します。
  「テキスト」、「現在日付」、「ログイン者情報」から指定方法を選択します。
- 【承認状況】
  書類の承認状況に合致したデータを抽出します。
- 【承認ステップ】
  書類の現在ステップが指定した条件に合致したデータを抽出します。
- 【提出期限情報】
  選択した提出期限に合致したデータを抽出します。
- 【書類 NO】
  書類番号が指定した条件に合致したデータを抽出します。
- 【添付ファイル有無】
  添付ファイルなし/ありに合致したデータを抽出します。
- 【コメント有無】
  コメントなし/ありに合致したデータを抽出します。
- 【CSV ファイル出力状況】
  CSV ファイルへ未出力の書類を抽出します。
  ※クエリ種別が「一覧」の場合のみ、当条件を選択できます。
- フォームのフィールド
  フォームに配置された任意のフィールドを抽出条件として指定します。フィールドの一覧が表示されますので、条件とするフィールドを選択してください。

！注意事項

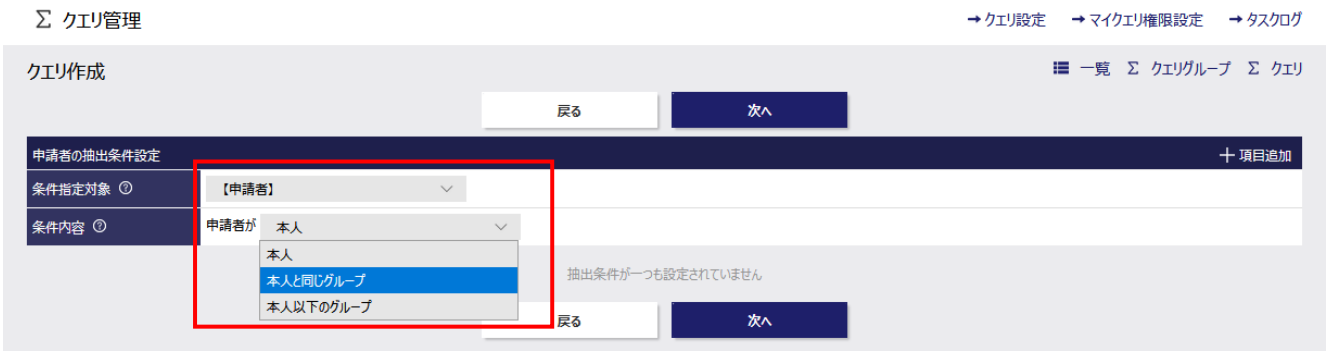
- 条件を指定したら必ず「項目追加」をクリックしてください。「追加」を行なわないと条件は設定されません。

【AND/OR】
複数の条件がある場合、条件を AND で評価するか、OR で評価するかを指定します。

【()括弧】
複数の条件がある場合、括弧で囲うことで条件をグルーピングします。
グルーピングすることによって、より詳細な条件検索が可能になります。

条件の追加手順は次の通りです。

1）「条件指定対象」を選択して、対応する「条件内容」を指定します。



2）「項目追加」をクリックして条件を追加します。

3）「AND/OR」を目的に応じて切り替えます。

4）「(」、「)」を指定し、目的に応じて条件をグループ化します。

5）設定後、【次へ】をクリックして次へ進みます。

⑦　検索項目設定

画面上で指定する検索条件を指定します。

【検索項目】
検索項目の検索条件の指定方法を指定します。検索項目は次のものが指定できます。

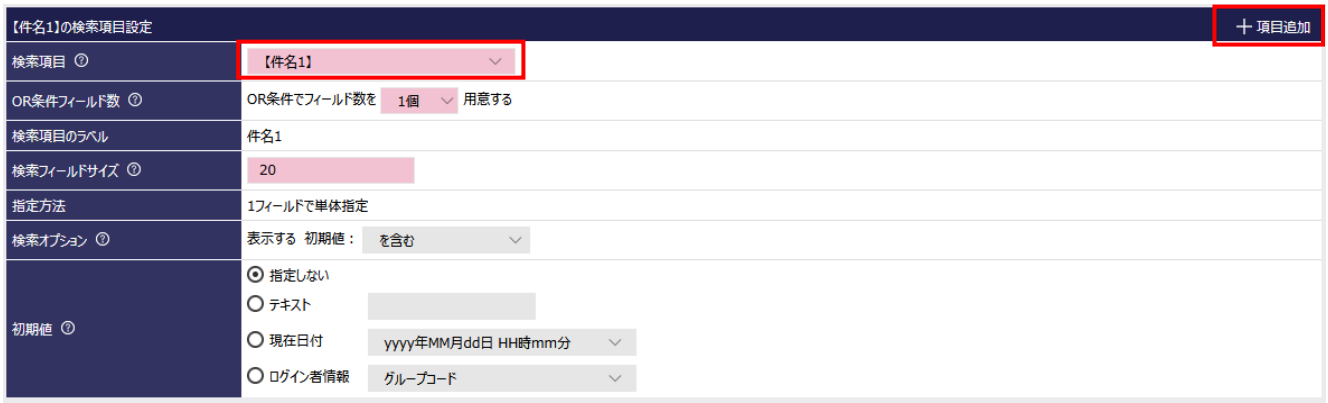
- 【申請者】
  書類の申請者を検索条件として指定します。
  初期値：「ログイン者の情報を初期値とする」、「設定無し」から選択。
- 【申請日】
  書類の申請日を範囲指定します。
  初期値：「日時指定」、「指定しない」から選択。
- 【最終更新者】
  書類の最終更新者を検索条件として指定します。
  初期値：「ログイン者の情報を初期値とする」、「指定しない」から選択。
- 【最終更新日】
  書類の最終更新日を範囲指定します。
  初期値：「日時指定」、「指定しない」から選択。
- 【承認完了日】
  書類の承認完了日を範囲指定します。
  初期値：「日時指定」、「指定しない」から選択。
- 【件名 1】
  書類の件名１を検索条件として指定します。
  (*1) 詳細設定が可能です。
- 【件名 2】
  書類の件名２を検索条件として指定します。
  (*1) 詳細設定が可能です。
- 【承認状況】
  書類の承認状況を検索条件として指定します。
- 【承認ステップ】
  書類の現在ステップを検索条件として指定します。
- 【書類 NO】
  書類番号を検索条件として指定します。
- 【添付ファイル有無】
  書類の添付ファイル有無を検索条件として指定します。
- 【コメント有無】
  書類のコメント有無を検索条件として指定します。
- 【CSV ファイル出力状況】
  CSV ファイル出力状況を条件として指定します。
  初期値：「全て」、「未出力」、「出力済」から選択。
  ※クエリ種別が「一覧」の場合のみ、当条件を選択できます。
- フォームのフィールド
  フォームに配置された任意のフィールドを検索条件として指定します。フィールドの一覧が表示されますので、条件とするフィールドを選択してください。

【詳細設定】
検索条件の種類により、次の設定のいずれかが設定可能です。

- OR 条件フィールド数
  検索条件として指定欄の数を指定初期値は「1 個」です。「2 個」以上を指定すると、指定した数の指定欄が表示されます。
  指定された条件は全て OR 条件として評価されます。
- 検索項目のラベル
  検索条件指定欄の見出しを任意に指定します。
- 検索フィールドサイズ
  検索条件の入力フィールドの幅を指定します。初期値はフォームのフィールドの最大文字数です。３桁以上のサイズは設定できません。
  ！注意事項
  検索フィールドサイズは利用するブラウザの動作に従って動作します。サイズ（幅）の決定はブラウザにより計算方法が異なるため利用されるブラウザにより幅が異なる場合があります。また、指定文字数より広めに計算される傾向があるため指定文字数より広めの幅になる傾向があります。
- 指定方法
  検索条件欄を単独指定とするか、範囲指定とするかを指定します。
  「2 フィールドで範囲指定」を選択した場合、条件指定欄が 2 つ表示されます。
- 検索オプション
  曖昧検索の指定を行なうか否かを指定します。
  「表示する」を選択した場合、検索条件欄の横に以下の曖昧検索の条件指定のコンボボックスが表示されます。
  コンボボックスの選択肢：「を含む」「を含まない」「で始まる」「で始まらない」「で終わる」「で終わらない」
- 初期値
  検索条件欄に初期値を表示するか否かを指定します。
  任意のテキスト、現在日付、ログイン者情報を指定できます。
  ※　フィールドの型によっては一部指定できないものがあります。

条件の追加手順は次の通りです。

１）検索項目の指定
「検索項目」をコンボボックスから選択すると、指定可能な条件が表示されます。

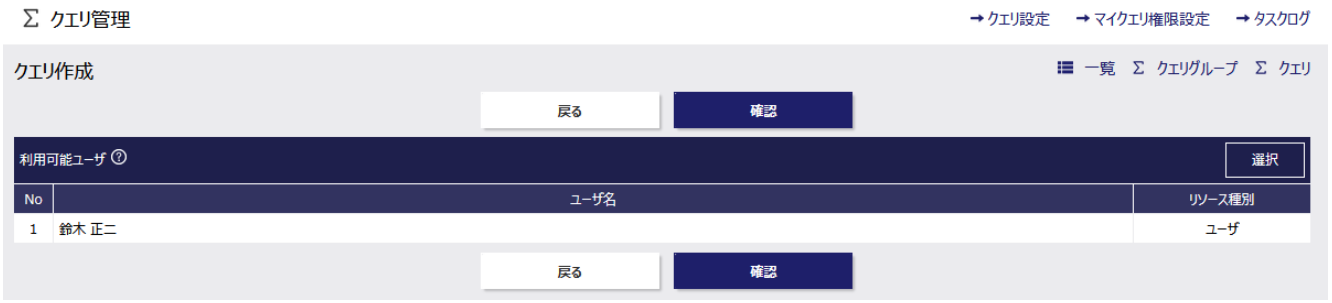


２）必要に応じて詳細設定を指定し、【＋項目追加】をクリックして条件を追加してください。

！注意事項
条件を指定したら必ず「項目追加」をクリックしてください。「項目追加」を行なわないと条件は設定されません。

３）追加した条件を修正するには【修正】をクリックしてください。
４）追加した条件を削除するには【削除】をクリックしてください。
５）条件は複数指定可能です。続けて条件を設定して追加してください。
６）設定後、【次へ】をクリックして次へ進みます。

⑧　利用可能ユーザ設定
クエリを利用できるユーザを指定します。



！注意事項
フォームは利用ユーザを指定しないと全員可能の指定となりますが、クエリは何も指定しないと誰も利用できない状態となりますのでご注意ください。

（ア）ユーザを選択するには【選択】をクリックし「クエリ利用可能ユーザの設定画面」を表示させます。

※「ユーザ選択画面」の基本操作については「5.7.　ユーザ情報の選択(共通機能)」をご参照ください。
※　全ユーザを利用可能にする場合、個別に「ユーザ / 部署 / 役職」を追加すると作業の手間が掛かります。
その場合【全てのユーザ】をクリックすることで「全てのユーザ」を追加できるようになります。

追加後、【設定】をクリックしウィンドウを閉じます。

（イ）追加、削除を行なう場合は再度「ユーザ設定画面」を開いて操作を行なってください。
（ウ）設定後、【次へ】をクリックして次へ進みます。

⑨　確認画面
確認画面が表示されます。

Σ クエリ管理　→クエリ設定　→マイクエリ権限設定　→タスクログ

クエリ作成　一覧　Σ クエリグループ　Σ クエリ

戻る　プレビュー　完了

基本情報

クエリ名	２０２２年度･上期組織
フォーム	TEST0730
クエリ種別	一覧
表定義	使用しない
開始行マークの指定	使用しない
CSVファイル名	query.csv
CSVファイルのヘッダー表示	表示する
CSVファイル出力済み管理	CSVファイル自動出力された書類だけを出力済みにする
備考	

CSVファイル自動出力設定

CSVファイル自動出力設定	しない
CSVファイル出力先パス	
CSVファイル出力時の処理	

リモート出力設定

リモート出力設定	しない

表示列情報

表示順	表示列名	マスタ表示選択	置換定義	カンマ区切り	ゼロパディング	プレフィックス	サフィックス
1	件名1						
2	件名2						
3	申請者						
4	申請日						
5	最終更新者						
6	最終更新日						
7	承認状況						
8	添付ファイル有無						
9	書類No						
10	実施日年西暦						
11	実施月						
12	実施日						
13	実施曜日						
14	実施時間			しない			
15	実施分			しない			
16	作成者						
17	場所						
18	出席者						
19	欠席者						
20	議題						
21	内容						

抽出条件

No	条件
1	[申請者] が 本人と同じグループ
2	OR ([申請日] が 2020年1月1日~2020年12月31日
3	AND [承認状況] が 承認中)

検索エリア設定

No	検索項目	フィールドタイプ	フィールド数	検索条件HTMLイメージ
1	件名1	【件名1】	1	2020　で始まる

利用可能ユーザ情報

No	ユーザ名	リソース種別
1	鈴木 正二	ユーザ

戻る　プレビュー　完了

【プレビュー】をクリックすると定義したクエリがプレビュー表示されます。

⑩　【完了】をクリックするとクエリの作成は完了です。

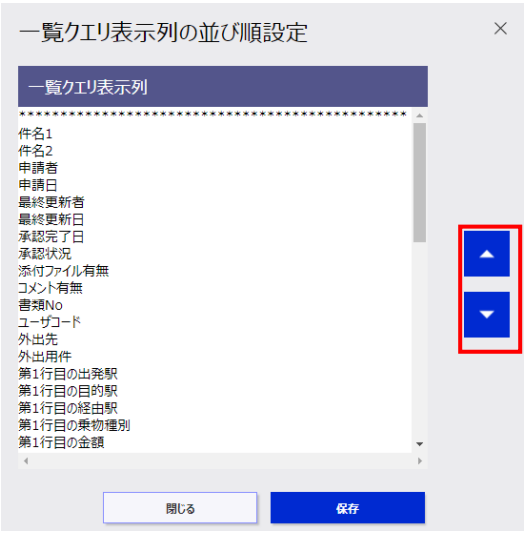
11.3.2. 一覧クエリの指定

「11. 3. 1.　クエリの新規作成」でクエリ種別に「一覧」を選択した場合、「表示列設定画面」でクエリに表示する項目を設定します。

【表示列の並び順設定】

①表示列設定にある【表示列の並び順設定】をクリックすると「表示列の並び順設定画面」が表示され、列名が一覧表示されます。

②　並び順を変更する列名を選択して▲▼で順位を入れ替えます。



③　順位を設定したら【保存】で保存します。

【☑チェックボックス】
クエリに表示する項目にチェックを行ないます。
見出しのチェックボックスをクリックすると全項目がチェックされます。
項目数が多い場合は一度全部チェックした上で、不要な項目をはずすほうが効率的です。

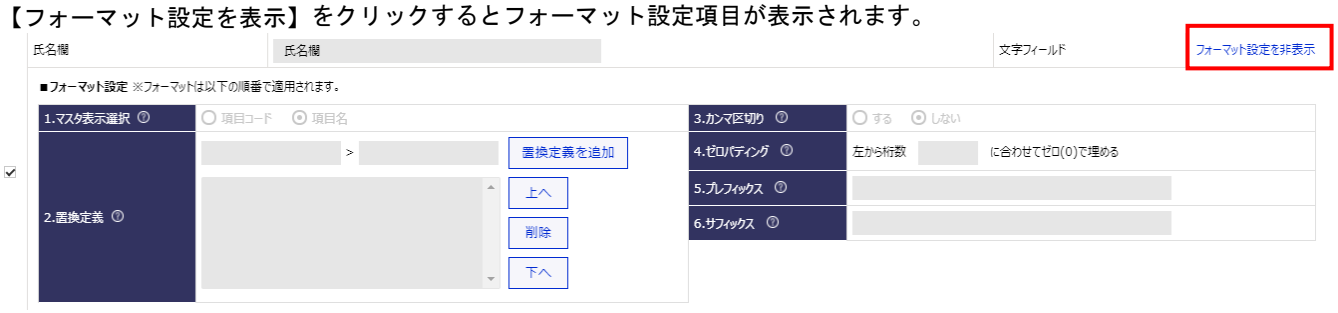
【列名】
フォームに配置されたフィールド名です。

【クエリ表示名】
クエリを表示、ＣＳＶファイル出力する際の見出し名称を入力指定します。初期値は列名になります。

【型】
予約項目以外ではフィールド・タイプが表示されます。

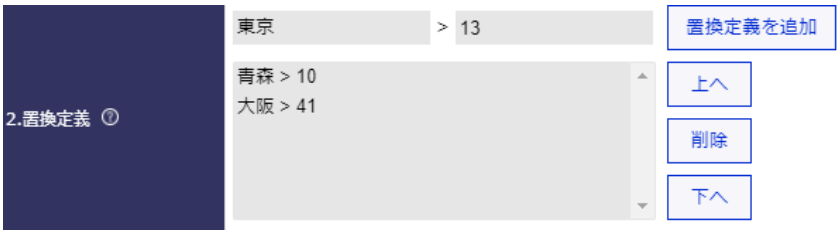
【フォーマット設定】
クエリに表示する項目に対してフォーマット設定を行います。

【フォーマット設定を表示】をクリックするとフォーマット設定項目が表示されます。



1. マスタ表示選択
   フィールドの型が「コンボボックス」または「リストボックス」でマスタが指定されている場合、
   マスタの項目コードと項目名のどちらかを指定します。

2. 置換定義
   項目の値に応じて内容の置換を定義できます。



   １）置換元と置換後の文字列を入力し、【置換定義を追加】をクリックすると、置換定義一覧に定義が追加されます。
   ２）置換定義の適用優先順位を変更するには、並び順を変更する定義を選択して【上へ】【下へ】で順位を入れ替えます。
   ３）定義を削除するには、一覧から削除対象を選んで【削除】をクリックします。

   ！注意事項
   置換方法は「完全置換」のみとなります。部分置換はできません。

3. カンマ区切り
   数値に対してカンマ区切りをするか否かをラジオボタンで選択します。
   フィールドの型が「数値フィールド」か「整数フィールド」の場合のみ指定します。

4. ゼロパディング
   左から０埋めを行う桁数を 1～99 の値で指定します。

5. プレフィックス
   フィールド値の前に固定で表示する文字列を指定します。

6. サフィックス
   フィールド値の後ろに固定で表示する文字列を指定します。

【カスタム列の追加】
フォームのフィールドと固定値を組み合わせて任意のカスタム列を作成します。

【カスタム列を追加する】をクリック「カスタム列の登録画面」が表示されます。

① カスタム列の作成
フィールドまたは固定値をカスタム列に追加しカスタム列を作成します。

1）固定値のカスタム列作成
「カスタム列へ固定値を追加」欄に任意の文字列を入力し【追加】をクリックして、画面右側の「カスタム列」欄へ追加を行なっていきます。「カスタム列」欄へは同時に複数の固定値の追加が可能です。
追加を行なったら【設定】をクリックすると保存され、呼び出された画面に反映されます。

また、{.変数.}を入力することで書類の情報を固定値に埋め込むことが可能です。
＜ 使用可能な変数 ＞

変数	変換内容	変換例
{.DOCNO.}	書類番号	1000
{.DNO.}	表定義の行数 ※レコードが存在しない場合は空文字に変換されます。	1

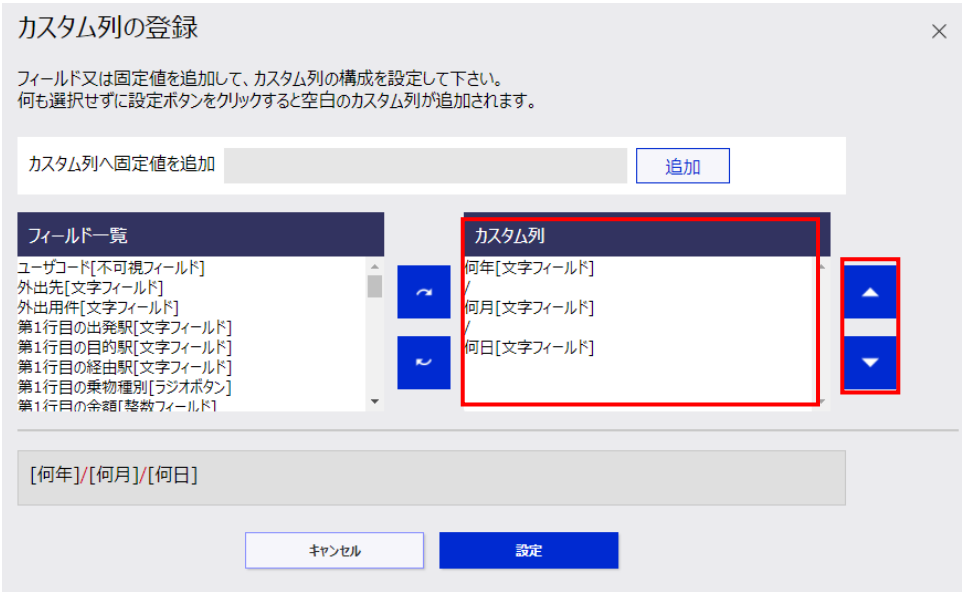
2）フィールドのカスタム列作成
フィールド一覧から既存フィールドを選択し をクリックして、画面右側の「カスタム列」欄へ追加を行なっていきます。「カスタム列」欄へは同時に複数のフィールド追加が可能です。
追加を行なったら【設定】をクリックすると保存され、呼び出された画面に反映されます。

3）固定値と既存フィールドを組み合わせたカスタム列作成
固定値と既存フィールドを任意の順番で指定しカスタム欄に追加していくことにより、固定値と既存フィールドの混在したカスタム列を作成できます。
カスタム列の作成方法は固定値、既存フィールドのカスタム列作成と同様です。
空白（ブランク）のフィールドを作成したい場合は、何も指定せずに【設定】をクリックしてください。

4）プレビュー表示
「カスタム列」欄に固定値又はフィールドを追加すると、画面下部のプレビュー欄にカスタム列のプレビューを表示します。固定値は赤字、フィールドは青字でそれぞれ表示します。

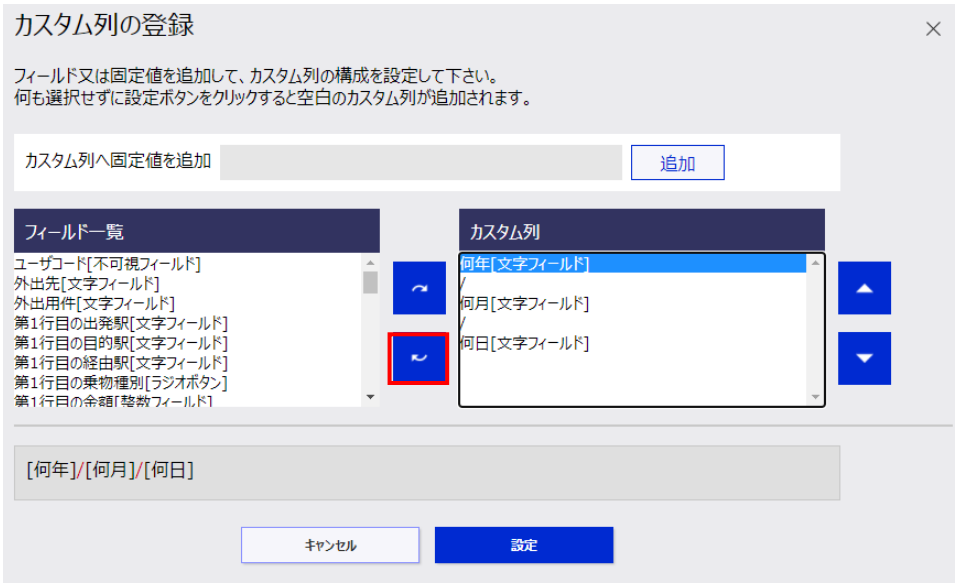
② カスタム列のフィールド並び順変更

並び順の変更は「カスタム列」欄で並び替えを行なう対象を選択して ▲ ▼ をクリックして変更します。



③ カスタム列のフィールド削除

追加したカスタム列のフィールド削除は「カスタム列」欄で削除を行なう対象を選択して、 をクリックすると「カスタム」欄から消えます。



【設定】をクリックすると保存され、呼び出された画面に反映されます。

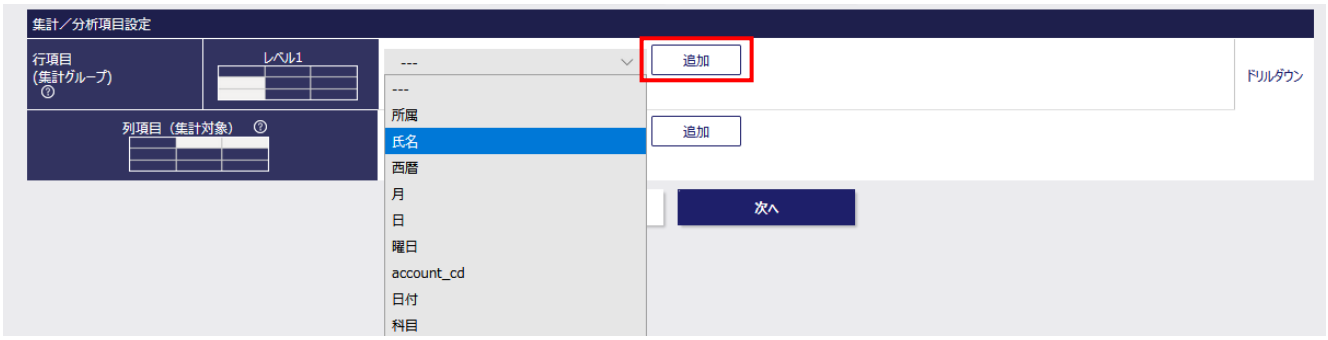
設定後、【次へ】をクリックします。クリック後の操作「11.3.1. クエリの作成」の「⑤抽出条件設定」以降をご参照ください。

11.3.3. サマリクエリの指定

「11.3.1. クエリの新規作成」でクエリ種別に「サマリ」を選択した場合、「集計/分析項目設定画面」でクエリの集計条件と集計を行なう項目を設定します。「サマリ」は指定した集計グループごとに集計を行い一覧表示します。

① 行項目（集計グループ）の指定
集計グループとなる「行項目」を指定します。

1）「行項目」をコンボボックスから選択して【追加】をクリックします。



！注意事項
「行項目」を指定したら必ず【追加】をクリックしてください。【追加】を行なわないと条件は設定されません。

2）選択した「行項目」が追加されますので詳細条件を指定します。

【列名】
「行項目」をクエリに表示する際の見出しです。初期値はフィールド名称になっています。フィールド名称から別の名称に変更する場合は、新しい見出し名を入力指定します。

【マスタ表示内容選択】
コンボボックスの初期値設定に「マスタ」が指定されている場合、クエリ実行結果に表示する値を、実データとなる「項目コード」を表示するか、コードが対応する値を表示させるかを指定することができます。

【小計グループ】
小計を行う単位とする場合にチェックボックスを ☑ にします。

【削除】
追加した「行項目」を削除します。

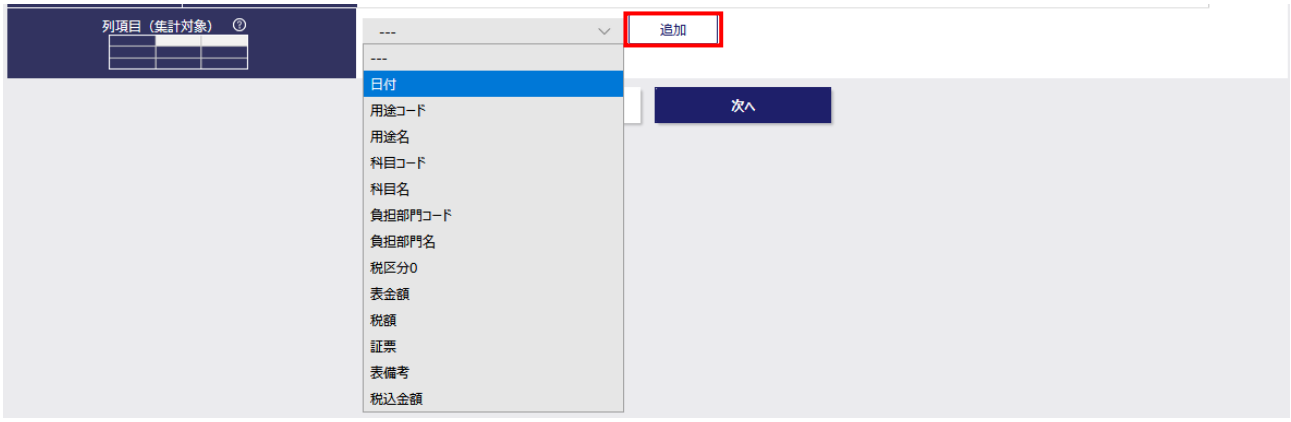
3）「行項目」は複数設定可能です。続けて条件を設定して追加してください。

4）「行項目」はドリルダウンして表示することが可能です。
ドリルダウン機能を使用するには【ドリルダウン】をクリックすると新しいレベルの行項目が追加されますので、1）～3）と同様な指定を行ないます。

行項目は「レベル 5」まで指定することができます。

② 列項目（集計対象）の指定
列項目として集計を行う項目を指定します。

1）「列項目」をコンボボックスから選択して【追加】をクリックします。



！注意事項

・ 表定義を利用している場合は、表定義内で使用しているフィールド名からの選択になります。

2）選択した「列項目」が追加されますので詳細条件を指定します。

【列名】
列項目とする列名を入力指定します。フィールド名称から別の名称に変更する場合は、新しい見出し名を指定します。

【カンマ区切り】
数値タイプのフィールドを指定した場合に、カンマ区切りの有無を設定することができます。数値タイプ以外のフィールドでは表示されません。

【計算種別】
計算種別をプルダウンメニューより選択します。「合計」「平均」「件数」「最大」「最小」「時間合計」から選択します。
「平均」を選択した場合、小数点以下桁数を指定するプルダウンメニューが表示されます。（初期値：2 桁）

端数処理は四捨五入で行われます。（例：「2 桁」を選択した場合は小数点以下第三位を四捨五入）

！注意事項
・フィールドタイプにより指定できない選択肢もあります。
・文字フィールドの場合は、文字列の比較演算により最大、最小が決定します。
・文字列の最大・最小は辞書式で比較されますが、漢字を使用している場合は想定外の決定がなされることがあります。
・「件数」は、対象フィールドに入力値が存在する場合に１カウントされます。
・「時間合計」は日時フィールド専用の計算種別です。入力書式が「hhh:mm」または「hh:mm」で入力されたデータのみ正しく計算が行われます。

【削除】
追加した列項目を削除します。

③　設定後、【次へ】をクリックします。クリック後の操作「11.3.1. クエリの新規作成」の「⑤抽出条件設定」以降をご参照ください。

11.3.4. クロス集計クエリの指定

「11.3.1. クエリの作成」でクエリ種別に「クロス集計」を選択した場合、「集計/分析項目設定画面」でクエリの集計条件と集計を行なう項目を設定します。

「クロス集計」は集計対象項目に対し、行・列項目間の合計、平均、最大、最小などの集計を行います。

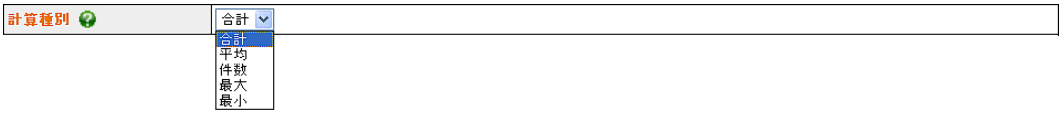
[合計]の合計	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
営業１課	1860	2990	3450	5240	4160	4340	4090	2730	1310	1140	3030	2390	36730
営業２課	4370	5710	6610	4150	1610	3670	4120	4790	2530	9540	5180	3160	55440
営業３課	95240	80360	122720	77570	252870	101700	109200	31100	233950	115300	33170	194450	1447630
経理課	124530	288600	127770	40210	78580	170720	38690	92370	95870	262500	274610	94860	1689310
総務課	1690	1350	4000	4970	2030	2340	2750	2030	720	3770	2970	4790	33410
	227690	379010	264550	132140	339250	282770	158850	133020	334380	392250	318960	299650	3262520

多次元分析　**ある数値データを、部署別／月別といった多次元での分析ができます。**

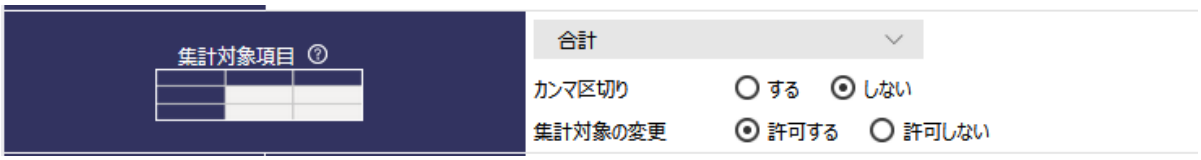
① 計算種別の設定
集計値に対する計算方法を選択します。
「合計」「平均」「件数」「最大」「最小」から選択します。
「平均」を選択した場合、小数点以下桁数を指定するプルダウンメニューが表示されます。(初期値：2 桁)

端数処理は四捨五入で行われます。(例：「2 桁」を選択した場合は小数点以下第三位を四捨五入)

！注意事項
・「件数」は、集計値に入力値が存在する場合に１カウントされます。



② 集計対象項目の設定
集計を行なう項目をコンボボックスから選択します。



【カンマ区切り】
集計した項目をカンマ区切するか否かを指定します。

【集計対象の変更】
クエリの実行画面で集計対象の変更を許可するか否かを指定します。

③ 列項目の指定
集計グループとなる「列項目」を指定します。

1）「列項目」をコンボボックスから選択して【追加】をクリックします。

！注意事項
「列項目」を指定したら必ず「追加」をクリックしてください。「追加」を行なわないと条件は設定されません。

2）選択した「列項目」が追加されますので詳細条件を指定します。

【列名】
「列項目」をクエリに表示する際の列見出しです。初期値はフィールド名称になっています。フィールド名称から別の名称に変更する場合は、新しい見出し名を入力指定します。

【マスタ表示内容選択】
コンボボックスの初期値設定に「マスタ」が指定されている場合、クエリ実行結果に表示する値を、実データとなる「項目コード」を表示するか、コードが対応する値を表示させるかを指定することができます。

【削除】
追加した「列項目」を削除します。

3）「列項目」は複数設定可能です。続けて条件を設定して追加してください。

4）「列項目」はドリルダウンして表示することが可能です。
ドリルダウン機能を使用するには【ドリルダウン】をクリックすると新しいレベルの列項目が追加されますので、1）～3）と同様な指定を行ないます。

列項目は「レベル 5」まで指定することができます。

④ 行項目の指定
集計グループとなる「行項目」を指定します。操作は列項目の設定と同様なので参照ください。

⑤ 設定後、【次へ】をクリックします。クリック後の操作「11.3.1. クエリの作成」の「⑤抽出条件設定」以降をご参照ください。

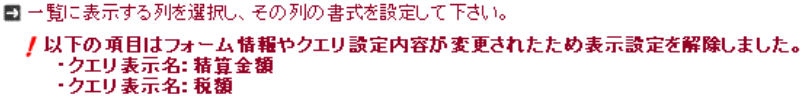
11.3.5. クエリの修正

① 作成したクエリの修正を行う場合は、「クエリ一覧画面」から該当するクエリの ✎ をクリックします。

② クリック後、「クエリグループ更新画面」が表示されますので、クエリグループの設定を修正します。
操作内容は「11.3.1. クエリの規作成」と同様です。

！注意事項

既存クエリの修正を行う際、クエリの設定で使用されているフィールドが、フォームの修正で ID や順序を変更された場合や、使用する表定義を切り替えた場合、以下の様な警告が表示され、対象フィールドの設定は解除されますのでご注意ください。



11.3.6. クエリの削除

① 作成したクエリの削除を行う場合は、「クエリ一覧画面」から該当するクエリの 🗑 をクリックします。
② 削除確認のダイアログが表示されるので【ＯＫ】をクリックして削除完了です。

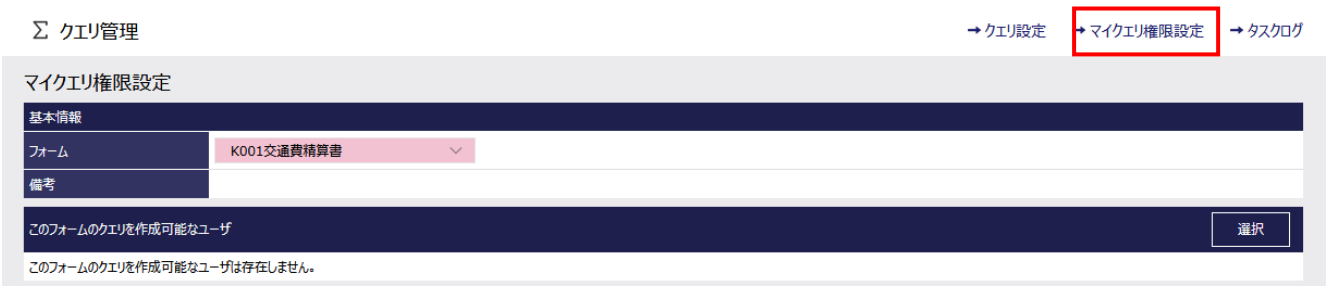
注意事項
- 削除されたデータは元に戻せません。慎重に操作を行なってください。

11.3.7. マイクエリ作成権限者の設定

クエリ機能はフォーム登録データを外部に取り出すことができる機能です。誰でも利用可能とすることは、情報セキュリティ上好ましくありません。X-point では、フォーム毎にクエリ作成を行うことができるユーザを設定できます。
個々のフォームの登録データに対して適切な管理責任者をおき、管理責任者が公開可能な項目を選択して利用することで、登録されているデータの機密性を維持します。

注意事項
クエリはデータ分析目的なため、抽出できるデータは書類の権限に関わらず全てのデータを抽出できます。機密性を考慮の上、作成権限者、利用者を決定してください。

① クエリ作成権限の設定を行うには、【➡マイクエリ権限設定】をクリックして「マイクエリ権限設定」を表示させます。



③ 表示後、「基本情報」からクエリ作成するためのフォームをプルダウンメニューより選択します。

④ フォームを選択後、選択したフォームのクエリ作成可能ユーザを設定します。
設定を行うには、【選択】をクリックして「クエリ利用可能ユーザ設定画面」を表示さます。

「クエリ利用可能ユーザ設定画面」の操作については「5.7. ユーザ情報の選択(共通機能)」をご参照ください。
追加後、【設定】をクリックしウィンドウを閉じます。

⑤ ウィンドウが閉じた後、設定したユーザが表示されます。
ユーザの設定に問題がなければ【保存】をクリックし設定完了です。

11.4.　連結クエリの設定

連結クエリの設定を行います。

11.4.1. 連結クエリの概要

複数のフォームを使用したクエリの作成が可能です。

・　作成できるクエリ種別は「一覧」のみです。
・　最大「5件」までフォームを連結できます。

!注意事項

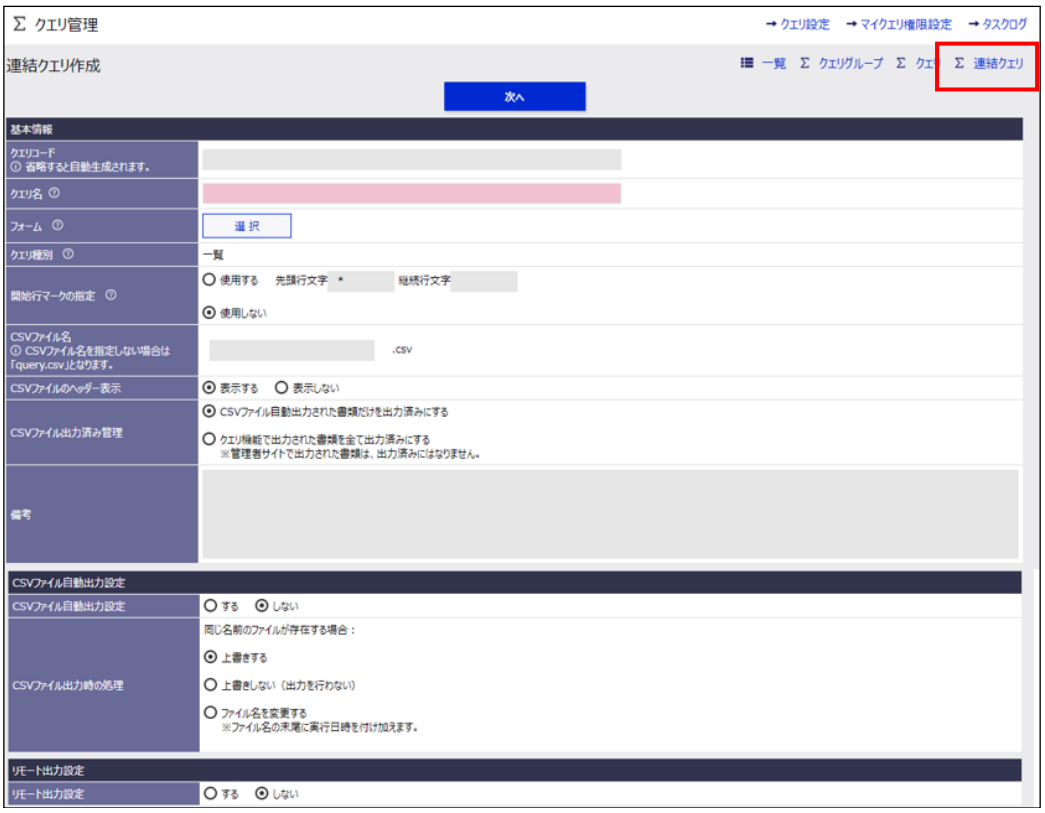
検索結果が多く処理に時間が掛かる場合は、X-point 全体の応答遅延を招く可能性があります。
検索条件を追加して必要な書類のみ抽出することが推奨されます。

11.4.2. 連結クエリの作成

クエリの作成をウィザード形式で行ないます。手順は次の通りです。

設定項目	説明
基本情報設定	名称、使用フォーム等の基本項目を指定します。
CSV ファイル自動出力設定	CSV ファイル自動出力に関する情報を指定します。
連結項目設定	各フォームの入力フィールドの紐づけを設定します。
表示項目設定	一覧に表示する連結列を指定します。
抽出条件設定	埋め込み抽出条件を指定します。
検索条件設定	クエリ検索時に画面から指定する検索条件を指定します。
利用可能ユーザ設定	クエリを利用できるユーザを指定します。
確認画面	確認、プレビューを行い、クエリ定義を保存します。

①　クエリを作成する場合、【Σ連結クエリ】をクリックし「連結クエリ作成画面」を表示させます。



② 基本情報設定
クエリの基本情報を指定します。

【フォーム】
使用するフォームを選択画面から追加します。

【クエリ名】、【開始行マークの指定】、【CSV ファイル名】、【CSV ファイルのヘッダー表示】、【CSV 出力済み管理】、【備考】
通常のクエリ作成と同じ役割の設定項目です。次の説明をご参照ください。「11.3.1. クエリの作成」

③ CSV ファイル自動出力設定
通常のクエリ作成と同じ設定項目です。
次の説明をご参照ください。「11.3.1. クエリの作成 / ④ CSV ファイル自動出力設定」

設定後、【次へ】をクリックして次へ進みます。

④ 連結項目設定
基本設定で選択した各フォームの入力フィールドの紐づけ設定を行います。

【連結項目】

基本設定で選択した各フォームの入力フィールドの紐づけます。

・　クエリ作成では「連結項目設定」画面への初回遷移のタイミングで自動設定が行われます。
（自動設定の紐づけキーは eFormMaker で設定したフィールドの「タグ名」）
・　最大 1000 件まで連結項目の設定が可能です。

手動で紐づけを行う場合、【選択】ボタンを押下して表示される選択画面からフィールドを選択します。

＜連結項目のフィールド型の扱い＞

異なる型の入力フィールドの紐づけが可能です。
その場合、以下のルールで連結項目のフィールド型が決定されます。

・　数値系（※）のフィールド同士の紐づけは「数値フィールド」として扱う。
（※）…　数値フィールド、整数フィールド、西暦フィールド、月フィールド、日フィールド
例）

フォームＡ	フォームＢ		連結項目の型
数値フィールド	整数フィールド	→	数値フィールド
整数フィールド	日フィールド		数値フィールド

・　それ以外の異なるフィールド同士の紐づけは「文字フィールド」として扱う。
例）

フォームＡ	フォームＢ		連結項目の型
文字フィールド	数値フィールド	→	文字フィールド
チェックボックス	ラジオボタン		文字フィールド

＜連結項目の選択肢の扱い＞

連結項目が「コンボボックス」、「リストボックス」、「ラジオボタン」の場合、選択肢が統合されます。
（統合はフォームの並び順で行われます。）
例）

フォームＡ	フォームＢ		連結項目の選択肢
税率［5%，8%］	税率［8%，10%］	→	税率［5%，8%，10%］

統合された選択肢は、後述の「抽出条件設定」「検索項目設定」の表示に影響します。

【表定義】

表定義のフィールドを連結項目で使用する場合に選択します。

- フォーム内のフィールドに表定義がある場合、コンボボックスより表定義を１つだけ選択できます。
- クエリ作成では「連結項目設定」画面への初回遷移のタイミングで、フォームに登録された表定義が自動選択されます。(eFormMaker で設定したフィールド設定の「順序」で最初に該当した表が自動選択されます。)

注意事項

表定義を切り替える際に、別の表定義のフィールドを使用した連結項目が存在する場合、
その連結項目から該当のフィールドは解除されます。

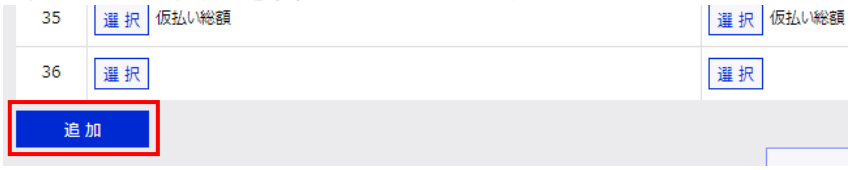
【表示名】

連結項目の名称を入力します。

- 表示名を入力することで該当の連結項目は有効となります。
- クエリ作成では「連結項目設定」画面への初回遷移のタイミングで自動設定が行われます。
  （連結項目の自動設定で全てのフィールドが選択済みになる場合に限り「タグ名」が入力されます。）

【追加】

必要に応じて連結項目を最終行に追加できます。



設定後、【次へ】をクリックして次へ進みます。

⑤ 表示列設定

クエリの実行結果に表示する項目を設定します。

- 連結クエリの場合、表示列の基本情報として「フォーム名」を表示することができます。

- 連結項目の場合、前ページで表示名を入力済みのため「クエリ表示名」は編集不可となります。

その他の画面仕様・操作は通常のクエリ作成と同じです。
次の説明をご参照ください。「11.3.2. 一覧クエリの指定」

設定後、【次へ】をクリックして次へ進みます。

⑥ 抽出条件設定

書類データの埋め込み抽出条件を指定します。

画面仕様・操作は通常のクエリ作成と同じです。
次の説明をご参照ください。「11.3.1. クエリの作成 / ⑥ 抽出条件設定」

設定後、【次へ】をクリックして次へ進みます。

⑦　検索項目設定
画面上で指定する検索条件を指定します。

画面仕様・操作は通常のクエリ作成と同じです。
次の説明をご参照ください。「11.3.1.　クエリの作成 / ⑦ 検索項目設定」

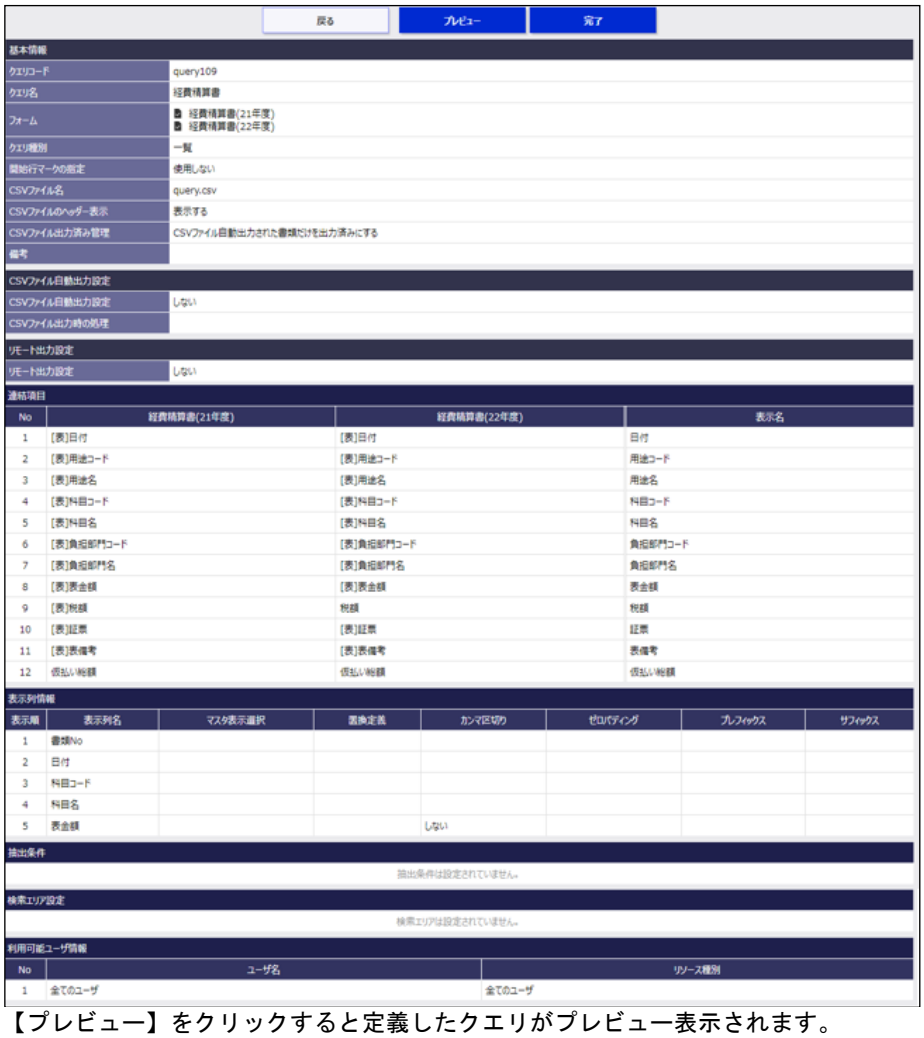
設定後、【次へ】をクリックして次へ進みます。

⑧　利用可能ユーザ設定
クエリを利用できるユーザを指定します。

画面仕様・操作は通常のクエリ作成と同じです。
次の説明をご参照ください。「11.3.1.　クエリの作成 / ⑦ 検索項目設定」

設定後、【次へ】をクリックして次へ進みます

⑨　確認画面
確認画面が表示されます。


戻る　プレビュー　完了

基本情報

クエリコード	query109
クエリ名	経費精算書
フォーム	経費精算書(21年度) 経費精算書(22年度)
クエリ種別	一覧
開始行マークの指定	使用しない
CSVファイル名	query.csv
CSVファイルのヘッダー表示	表示する
CSVファイル出力済み管理	CSVファイル自動出力された書類だけを出力済みにする
備考	

CSVファイル自動出力設定

CSVファイル自動出力設定	しない
CSVファイル出力時の処理	

リモート出力設定

リモート出力設定	しない

連結項目

No	経費精算書(21年度)	経費精算書(22年度)	表示名
1	[表]日付	[表]日付	日付
2	[表]用途コード	[表]用途コード	用途コード
3	[表]用途名	[表]用途名	用途名
4	[表]科目コード	[表]科目コード	科目コード
5	[表]科目名	[表]科目名	科目名
6	[表]負担部門コード	[表]負担部門コード	負担部門コード
7	[表]負担部門名	[表]負担部門名	負担部門名
8	[表]表金額	[表]表金額	表金額
9	[表]税額	税額	税額
10	[表]証票	[表]証票	証票
11	[表]表備考	[表]表備考	表備考
12	仮払い税額	仮払い税額	仮払い税額

表示列情報

表示順	表示列名	マスタ表示選択	置換定義	カンマ区切り	ゼロパディング	プレフィックス	サフィックス
1	書類No						
2	日付						
3	科目コード						
4	科目名						
5	表金額			しない			

抽出条件

抽出条件は設定されていません。

検索エリア設定

検索エリアは設定されていません。

利用可能ユーザ情報

No	ユーザ名	リソース種別
1	全てのユーザ	全てのユーザ

【プレビュー】をクリックすると定義したクエリがプレビュー表示されます。

⑩　【完了】をクリックするとクエリの作成は完了です。

クエリの修正、削除、マイクエリ作成権限者の設定は通常のクエリ作成と同じです。
次の説明をご参照ください。

・　「11.3.5.　クエリの修正」
・　「11.3.6.　クエリの削除」
・　「11.3.7.　マイクエリ作成権限者の設定」

11.5.　グラフの設定

クエリ管理で作成するサマリ、クロス集計クエリの結果を利用したグラフを、一般ユーザサイトのトップページやクエリ実行画面に表示するようにできます。また、ガルーン連携、Office 連携、desknet's NEO 連携、汎用 SSO 連携、Google Workspace 連携の各オプションをご導入頂いた場合は、各連携システム上にグラフガジェットを表示することができます。

※ 一覧クエリはグラフを設定することはできません。
※ クエリの実行権限がないユーザの場合、グラフは表示されません。

【トップページ】

※ トップページにグラフガジェットを表示させるためには、トップページ設定が必要です。
トップページ設定については「4.2. ドメインの設定/【トップページ設定】」の項をご参照ください。

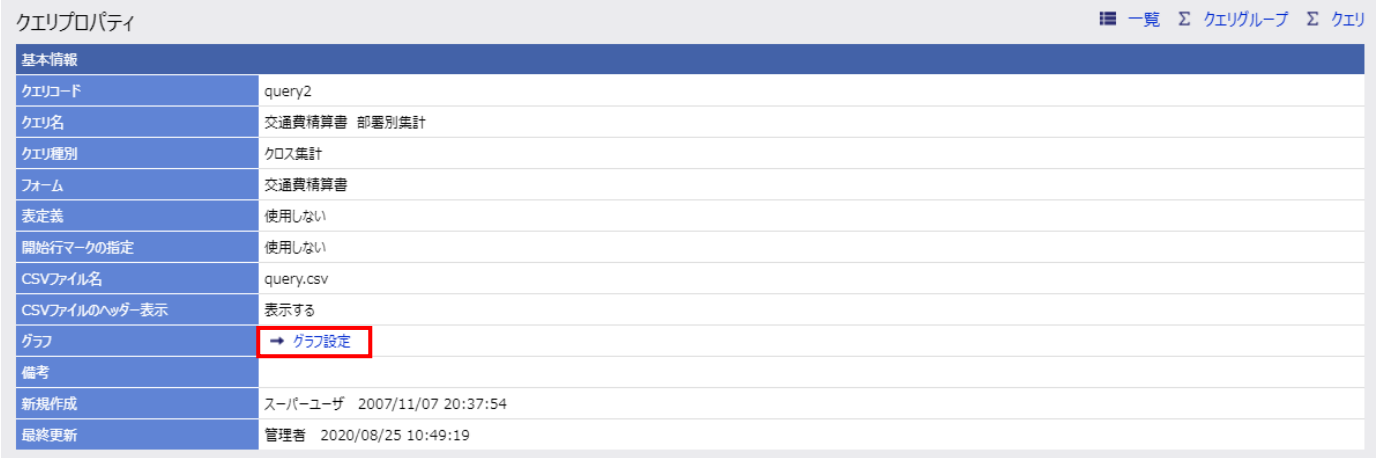
【クエリ実行画面】

11.5.1. グラフ設定画面

グラフ設定画面は、クエリ管理＞クエリー覧＞クエリプロパティ画面のリンク から開くことができます。

「クエリー覧画面」

「クエリプロパティ画面」



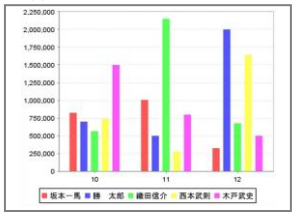
※グラフ設定画面へのリンクは、サマリ・クロス集計の場合だけ表示されます。

「グラフ設定画面」

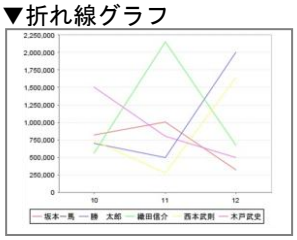
【グラフ表示】
グラフ表示する/しないを指定します。

【グラフ種別】
棒グラフ、折れ線グラフ、領域グラフ、円グラフの中から、表示するグラフの種類を指定できます。

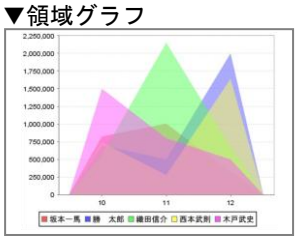
▼棒グラフ



▼折れ線グラフ



▼領域グラフ

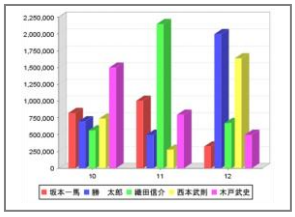


▼円グラフ

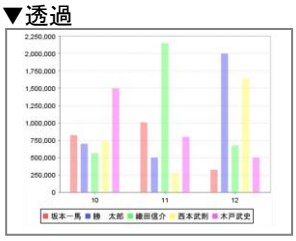
【基本レイアウト】
3D、透過、積上の中から自由にレイアウトを指定できます。

例）棒グラフの場合

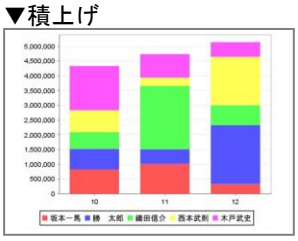
▼3D



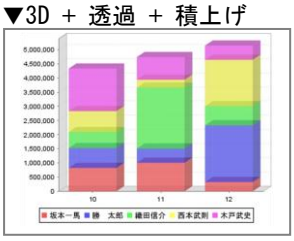
▼透過



▼積上げ



▼3D ＋ 透過 ＋ 積上げ



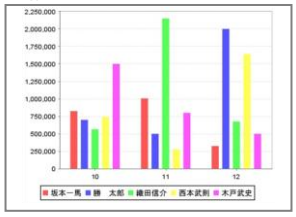
※グラフの種別によって設定対象外の項目があります。

	3D	透過	積上げ
棒グラフ	○	○	○
折れ線グラフ	○	○	×
領域グラフ	×	○	○
円グラフ	○	○	×

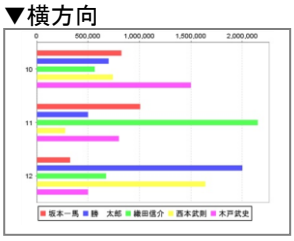
【表示方向】
グラフの表示方向を指定できます。

例）棒グラフの場合

▼縦方向



▼横方向



※ 円グラフは設定対象外の項目です。

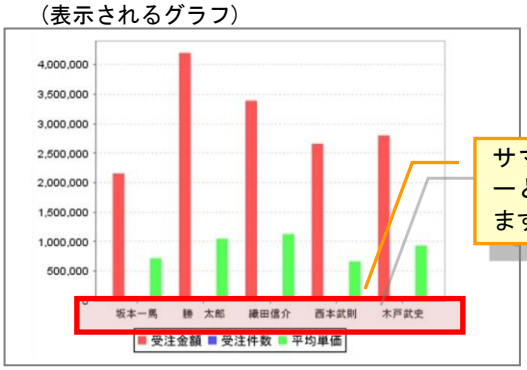
【データマッピング】
「クエリの集計結果のデータ」と「グラフのカテゴリー・値」を紐付けます。

▼クエリ種別がサマリ
[カテゴリー = 行項目] / [値 = 列項目] を選択した場合

（クエリ集計結果）

氏名	受注金額	受注件数	平均単価
坂本一馬	2,157,250	3	719,083.33
勝　太郎	4,200,000	4	1,050,000.00
織田信介	3,390,200	3	1,130,066.67
西本武則	2,660,404	4	665,101.00
木戸武史	2,800,000	3	933,333.33
	15,207,854	17	899,516.87

（表示されるグラフ）



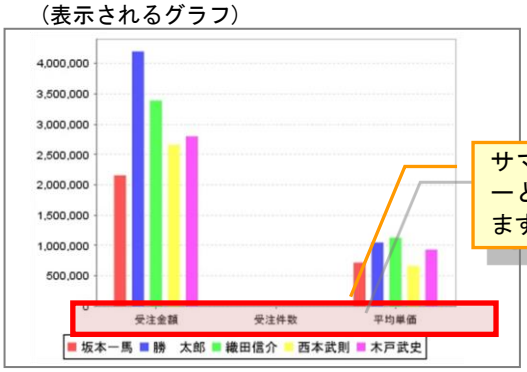
サマリの**行項目**をカテゴリーとしたグラフが表示されます。

[カテゴリー = 列項目] / [値 = 行項目] を選択した場合

（クエリ集計結果）

氏名	受注金額	受注件数	平均単価
坂本一馬	2,157,250	3	719,083.33
勝　太郎	4,200,000	4	1,050,000.00
織田信介	3,390,200	3	1,130,066.67
西本武則	2,660,404	4	665,101.00
木戸武史	2,800,000	3	933,333.33
	15,207,854	17	899,516.87

（表示されるグラフ）



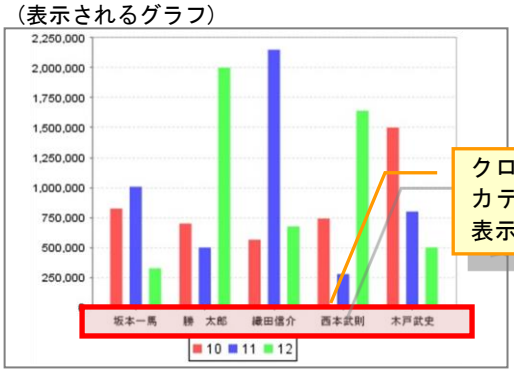
サマリの**列項目**をカテゴリーとしたグラフが表示されます。

▼クエリ種別がクロス集計
[カテゴリー = 縦軸(Y)項目] / [値 = 横軸(X)項目] を選択した場合

（クエリ集計結果）

[受注金額]の合計	10	11	12	
坂本一馬	824,650	1,007,000	325,600	2,157,250
勝　太郎	700,000	500,000	2,000,000	3,200,000
織田信介	565,000	2,149,800	675,400	3,390,200
西本武則	741,500	278,484	1,640,420	2,660,404
木戸武史	1,500,000	800,000	500,000	2,800,000
	4,331,150	4,735,284	5,141,420	14,207,854

（表示されるグラフ）



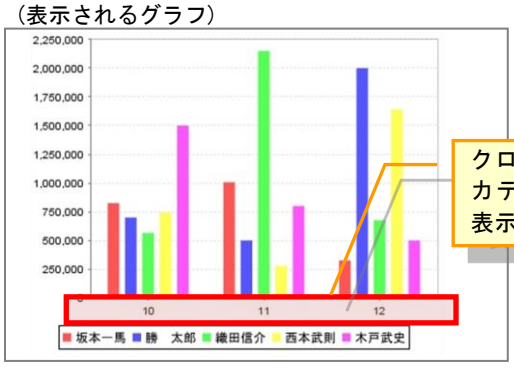
クロス集計の**縦軸(Y)項目**をカテゴリーとしたグラフが表示されます。

[カテゴリー = 横軸(X)項目] / [値 = 縦軸(Y)項目] を選択した場合

（クエリ集計結果）

[受注金額]の合計	10	11	12	
坂本一馬	824,650	1,007,000	325,600	2,157,250
勝　太郎	700,000	500,000	2,000,000	3,200,000
織田信介	565,000	2,149,800	675,400	3,390,200
西本武則	741,500	278,484	1,640,420	2,660,404
木戸武史	1,500,000	800,000	500,000	2,800,000
	4,331,150	4,735,284	5,141,420	14,207,854

（表示されるグラフ）

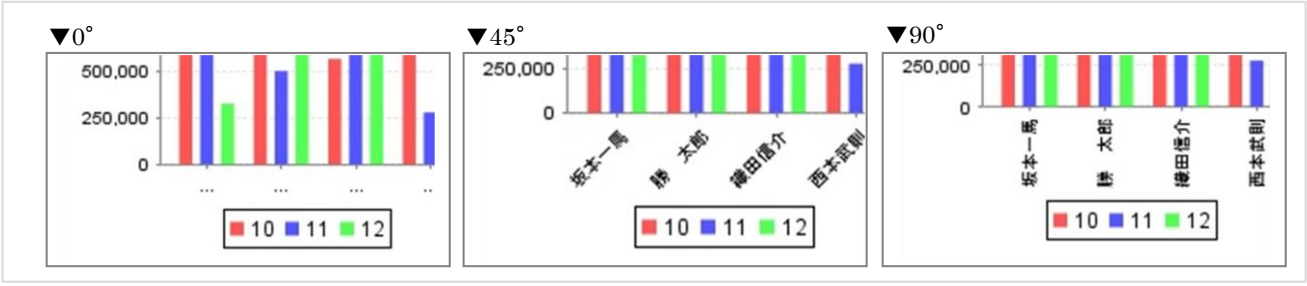


クロス集計の**横軸(X)項目**をカテゴリーとしたグラフが表示されます。

【ラベル】
題名　　… グラフの上部に表示するタイトルを指定します。
カテゴリー　… グラフのカテゴリーに対してラベルを指定します。
値　　… グラフの値に対してラベルを指定します。

【サイズ(高さ×幅)】
グラフの表示サイズを指定します。

【カテゴリー文字列の傾き】
グラフのカテゴリー文字列の傾きを(0°/45°/90°)の範囲で指定することができます。
カテゴリーの数が多い場合や、長い文字列の場合に文字列を表示しきれないために文字が省略される際に利用します。



※ 円グラフは設定対象外の項目です。

11.6.　クエリの一覧

作成したクエリおよび、クエリグループは「クエリー覧画面」で確認することができます。
「クエリー覧画面」ではクエリおよびクエリグループの修正、削除などを行うことができます。

11.6.1. クエリの一覧の操作

①　「クエリー覧画面」を表示させるには、【一覧】をクリックして表示させます。

【クエリの表示･非表示】
【－】（グループ名の左列）をクリックするとクエリの表示・非表示を切替えることができます。

【修正】
をクリックするとクエリの修正が行なえます。

【削除】
をクリックするとクエリの削除が行なえます。

【プロパティ】
をクリックするとプロパティ画面を表示してクエリの定義内容が確認できます。

11.6.2. クエリ、クエリグループの並び替え

① クエリグループの並び替え
一覧画面に表示中のクエリグループの並び順を変更する場合は、【並び順設定】をクリックします。

クリックすると「クエリグループの並び順設定画面」が表示されます。

並び替えを行なうクエリグループを選択して【▲】【▼】をクリックして並び替えを行ないます。
変更後【保存】をクリックして変更完了です。

② クエリの並び替え
クエリグループ内の並び替えはクエリグループの設定画面で行ないます。操作については「11.2.1.　クエリグループの新規作成」をご参照ください。

11.6.3. 共有クエリとマイクエリ

クエリー覧画面では共有クエリとマイクエリと表示の切替ができます。
共有クエリは　管理者が作成したクエリです。
マイクエリは、クエリ作成権限を持っている一般ユーザが作成したクエリです。

表示の切替は【共有クエリ】、【マイクエリ】をクリックして行います。

12. 督促メール

この章では、督促メールに関する設定について説明します。

督促メールの管理は【フォーム】をクリックし「フォーム管理画面」を表示させて、【➡督促メール】をクリックすると「督促メール画面」を表示します。

12.1. 督促メールの概要

督促メールはフォーム毎に設定された滞留日数を超過した承認待ち書類の承認処理を促すため、督促メールの送信を行う条件を設定する機能です。

12.2.　督促メールの設定

督促メール設定を行います。

①　基本設定

フォームが新規作成された時の初期設定値を指定します。

【督促メール】

督促メールを送信するか否かを指定します。

送信する場合 ☑ します。

【滞留日数】

承認者の承認が滞ってから督促メールを送信するまでの日数。

【通知内容】

通知内容を「簡易メール」「詳細メール」のいずれかを設定します。

・簡易メール

　フォーム毎にまとめられた件数のみ表示されます

・詳細メール

　フォーム毎にまとめられた件数と、書類 No などの詳細情報が表示されます

②　フォーム毎設定

既存のフォームに対して、フォーム単位で設定します。

設定内容の詳細は基本設定と同じです。

！注意事項

・督促メール設定を行うには、別途スケジュール設定を行う必要があります。
　設定方法については「管理者機能マニュアル～督促メール～」をご参照ください。
・「基本設定」欄で設定した値は、新規作成されるフォームの初期設定値になります。
・「フォーム毎設定」のみに従って、督促メールは送信されます。

13. チャット通知

この章では、ビジネスチャット製品を利用した通知について説明します。

13.1. チャット通知の概要

X-point の各種通知をビジネスチャット製品（チャットワーク、slack、MS Teams）に送信することができます。

【対応する通知】

X-point の通知機能	チャットワークへの通知方法	通知タイミングと通知先ユーザ
ワークフロー通知	チャットルームにメッセージを追加	メール通知設定やメールポリシーによる通知メールと同じ
コメント通知	チャットルームにメッセージを追加	コメント通知メールと同じ
提出期限 設定通知	チャットルームにタスクを追加	提出期限のお知らせメールと同じ
提出期限 提出通知	チャットルームにメッセージを追加	提出期限のサンキューメールと同じ
督促通知	チャットルームにメッセージを追加	督促メールと同じ

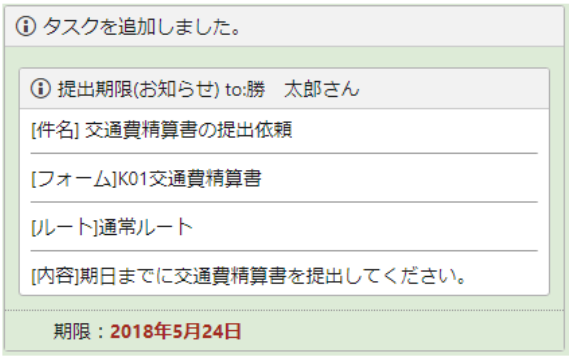
※　チャットワーク通知にはメールサーバ設定やメールアドレスの登録は不要です。

表示フォーマット例

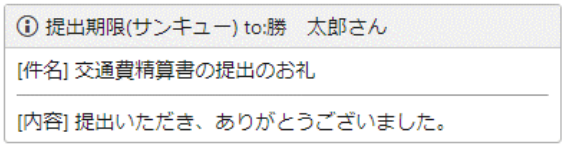
ワークフロー通知

コメント通知

提出期限 設定通知



提出期限 提出通知



督促通知

注意事項

- チャット通知をご利用になる場合は、サーバにある X-point から Chatwork API(https://api.chatwork.com/)への アクセスが可能な状態（https による送信）である必要があります。
- 両製品のアクセスにプロキシサーバーが介在し且つ、キャッシュが有効になっている場合、通知が不達となった場合の 原因調査が困難になる場合があります。
- 各ユーザに設定して頂くチャット通知設定の入力誤りによる誤送信に対しての 責任は一切負いかねます。必ずテスト送信を行い意図しない通知が行われないよう十分にご注意ください。
- 書類の件名など、X-point から送信される内容にチャット専用のメッセージ記法(“[INFO]”など)が含まれる場合、チャット側で表示される通知メッセージのレイアウトに影響する場合があります。

13.2. チャット通知の設定

連携可能なビジネスチャット製品は「チャットワーク」、「slack」、「Microsoft Teams」の３製品になります。連携先製品側で取得する情報については「ユーザーサイト利用マニュアル」の「個人設定を行う」項を参照してください。

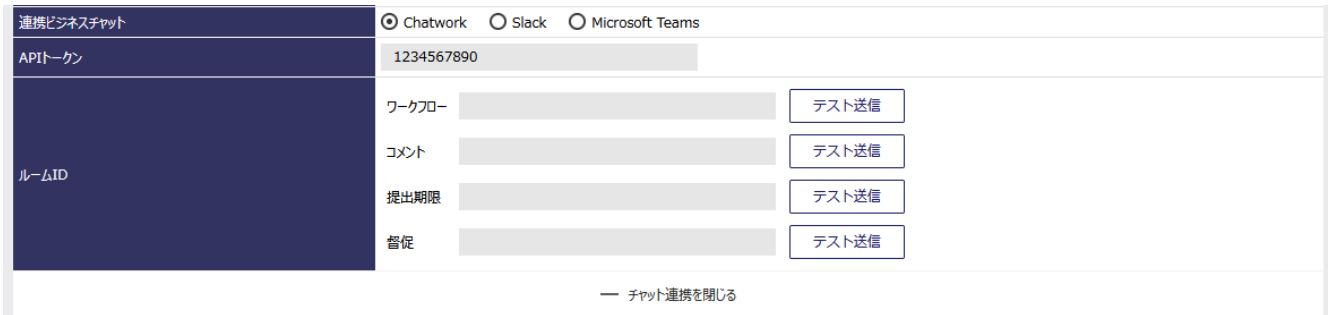
13.3. X-point 側の設定

ユーザ管理機能の各ユーザ設定画面で通知先を設定します。
※ ユーザインポート機能、一般ユーザサイトの個人設定機能から設定することもできます。

① 管理者サイトの「ユーザ管理」から、チャット通知を受け取るユーザの設定画面に遷移します。

② 【＋チャット連携を開く】をクリックして設定項目を表示します。

設定画面が表示されます。



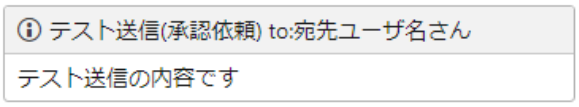
③　「連携ビジネスチャット」で通知先の製品を「Chatwork」、「Slack」、「Microsoft Teams」から選択します。
指定する製品により「ルーム ID」と表示されている項目が「Webhook URL」に変わります。

④　「Chatwork」と連携する場合は、API トークンを入力します。

⑤　「Chatwork」と連携する場合は、通知する処理に対応する項目にルーム ID を入力します。
「Slack」と連携する場合は Incoming Webhook を登録する際に取得した URL を、「Microsoft Teams」と連携する場合はワークフローを登録する際に取得した URL を通知する処理に対応する項目に入力します。

⑥　【テスト送信】をクリックして実際に通知が届くかテストします。
・成功時

（チャットワーク表示例）



・失敗時

※ 入力した API トークンやルーム ID に誤りがないか確認してください。

⑦　【保存】をクリックします。

14. 保守

この章では X-point を運用するにあたり必要な保守について説明します。

14.1. バックアップ

「システム設定」の「データバックアップ管理」よりデータバックアップを実行すると、バックアップファイルがサーバ内に保存され、ダウンロード及びリストアを行うことができます。

！注意事項

- X-point の全てのドメインのデータをバックアップします。
- バックアップを開始すると処理が終了するまで中断することができません。
- バックアップを同時に実行することはできません。
- バックアップを実行中に、リストアを行うことはできません。
- サーバに保存できるバックアップファイルの件数には制限があります。
  制限を超える場合、最終更新日時が古い順にファイルは自動的に削除されますのでご注意ください。
- バックアップを行う前に、ディスク空き領域が十分であるか確認してください。
- **バックアップファイルはバックアップを取得した X-point サーバーでのみ利用が可能です。**
  異なる X-point サーバーにリストアを行った場合、利用できない機能が発生、ディスク容量の不足をはじめとする様々な問題が発生する場合があります。

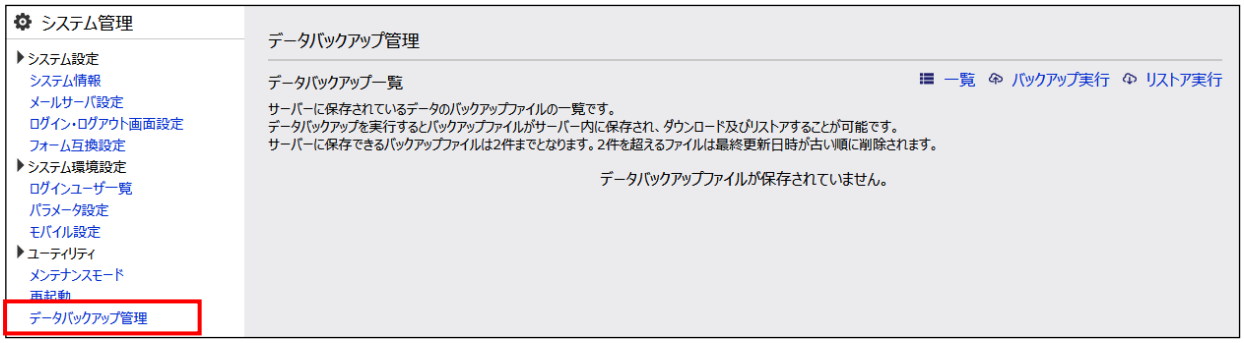
14.1.1. バックアップ前の作業

バックアップを行う前に、以下の作業を必ず行ってください。
①システム設定メニューの「メンテナンスモード」画面より、動作モードを**メンテナンスモード**に切り替えてください。
②システム設定メニューの「ログインユーザー覧」画面より、**ログインしているユーザーがいないことをご確認ください**。

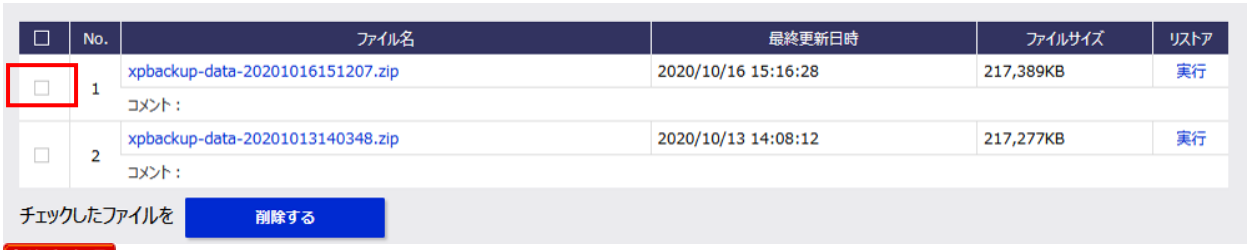
ユーザーがログインしていてもバックアップを実行することができますが、バックアップ中に行われた処理によっては正しくバックアップを取得することができなくなってしまいますので、必ず X-point にログインしているユーザーがいない状態でバックアップを行うようにしてください。

14.1.2. バックアップ実行

① システム設定メニューの「データバックアップ管理」リンクをクリックし、「データバックアップ一覧」を表示します。



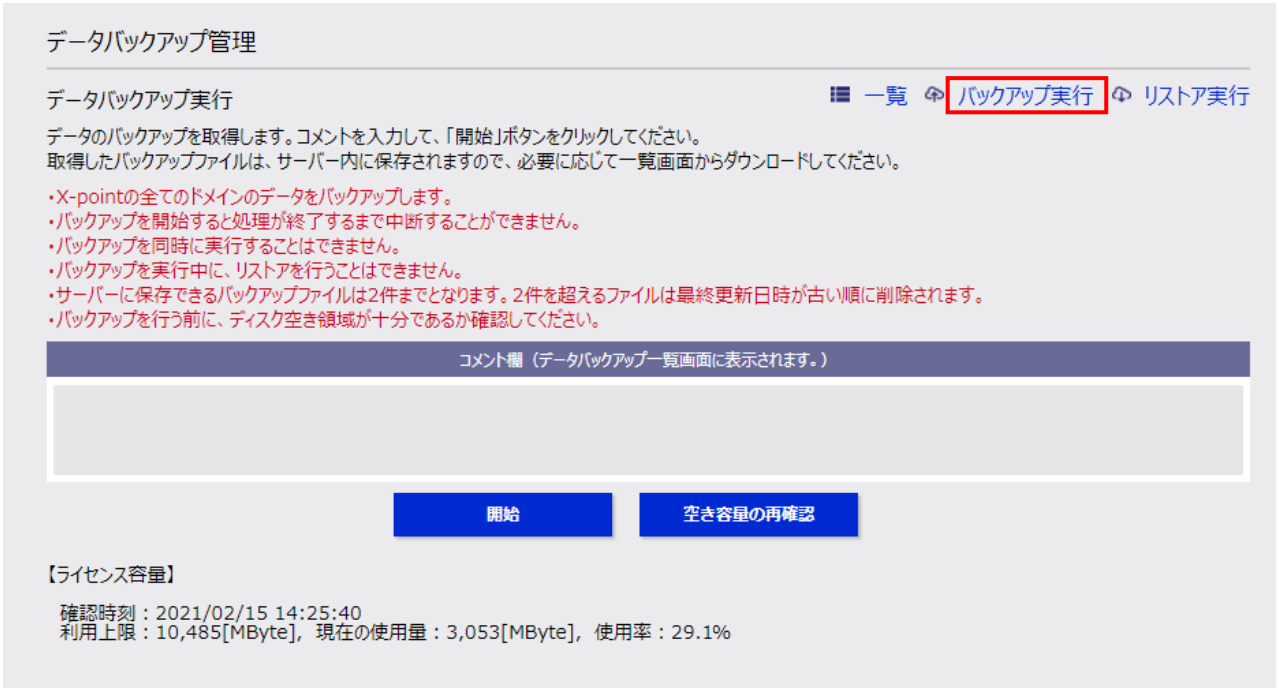
② 保存可能なバックアップファイルの件数を確認し、すでに件数に到達している場合はバックアップファイルのダウンロードや削除を行っておきます。



！注意事項

- 保存されたバックアップファイル数が上限に達している場合はファイル削除の確認メッセージが表示されます。削除しない場合は【キャンセル】をクリックして「データバックアップ一覧」に戻り、削除対象のバックアップファイルをダウンロードして別途保管してください。

③　【バックアップ実行】をクリックし「データバックアップ実行画面」を表示します。

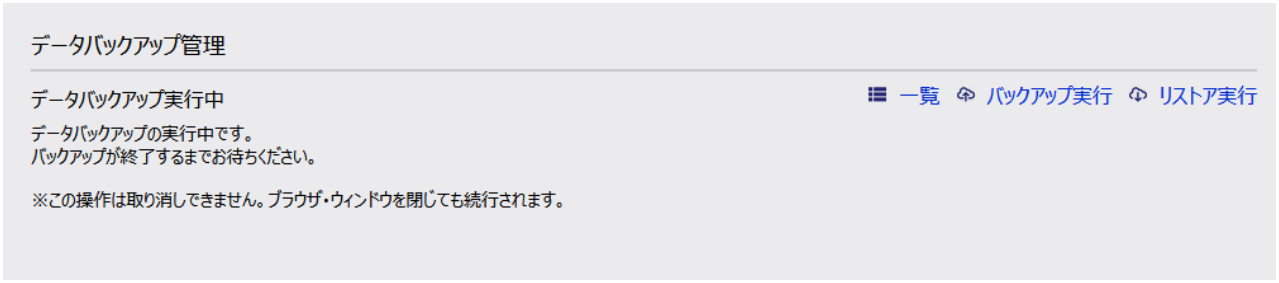


※　ライセンス容量に空きが無い場合【開始】ボタンをクリックできません。
※　画面下側に前回の「ライセンス容量」状態が表示されています。現在の状態を表示したい場合は【空き容量の再確認】を実行してください。

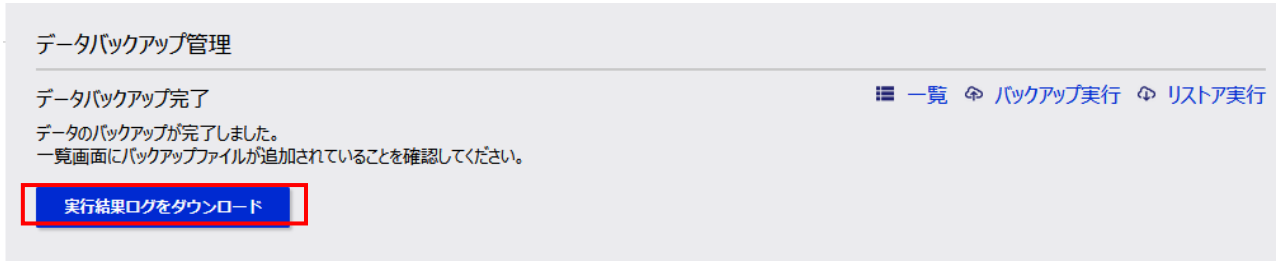
④　任意でコメント欄にコメントを入力します。入力した内容は「データバックアップ一覧画面」に表示されます。

⑤　【開始】をクリックしてください。

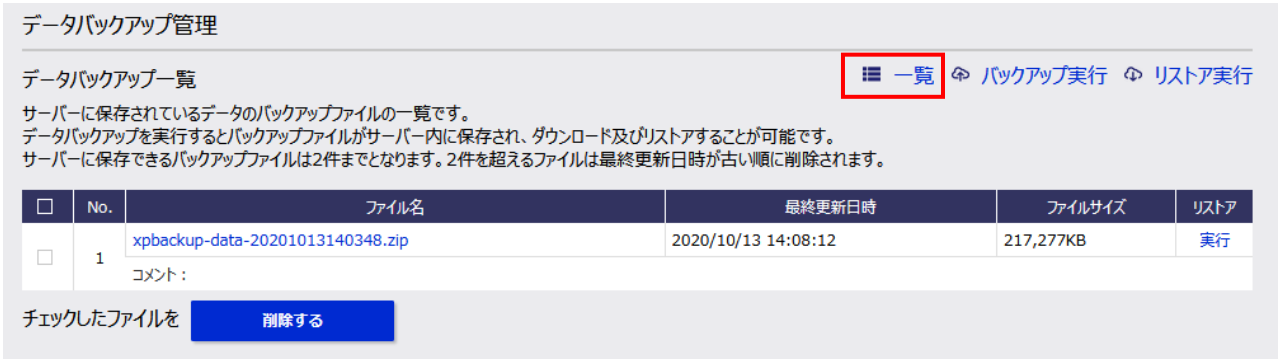
⑥　実行確認のダイアログが表示されるので【ＯＫ】をクリックしてバックアップを開始します。



⑦　バックアップが完了すると、「データバックアップ完了画面」が表示されます。
実行結果のログを取得する場合には【実行結果ログをダウンロード】をクリックして「実行結果ログ」をダウンロードしてください。



⑧　バックアップファイルはサーバ内に保存されており、「データバックアップ一覧」で確認することができます。

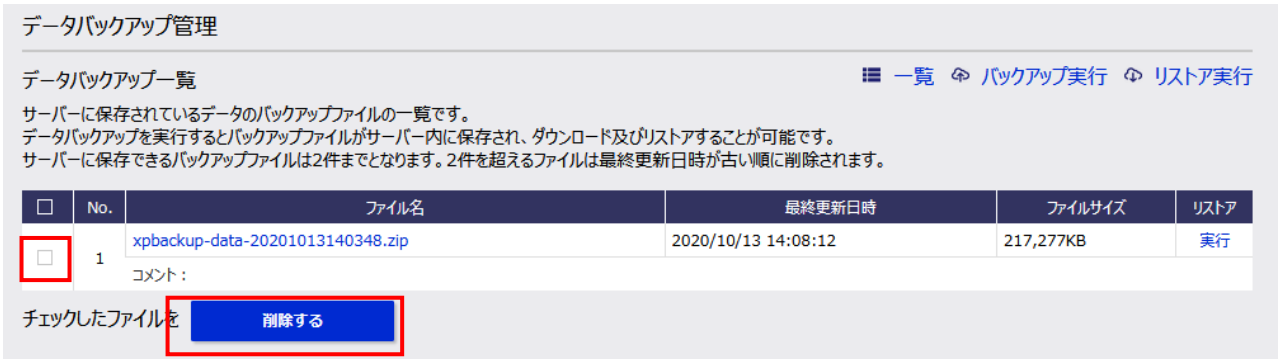


14.1.3. バックアップファイルのダウンロード

サーバに保存されたバックアップファイルをダウンロードすることができます。
「データバックアップ一覧画面」で、ダウンロードしたいバックアップファイルの「ファイル名」をクリックしてください。

14.1.4. バックアップファイルの削除

サーバに保存されたバックアップファイルを削除することができます。
「データバックアップ一覧画面」で、対象のバックアップファイルのチェックボックスをチェックし【削除する】をクリックしてください。実行確認のダイアログで 【ＯＫ】 をクリックすると削除が実行されます。



14.2.　リストア

14 章で取得したバックアップからのリストア(データの復旧)が必要であるとお客様が判断された場合には、本章の手順でリストアを行なってください。リストアを行なうとデータがバックアップ取得時の状態に戻ります。

注意事項

- 稼働する X-point と**同じバージョンで作成されたバックアップファイルのみ**リストアすることができます。
- リストアを行った X-point にバックアップ内容全てがリストアされ、X-point はバックアップ時点の状態に戻ります、
- リストア後、X-point の再起動が必要になります。
- リストアを開始すると処理が終了するまで中断することができません。
- リストアを別の端末から同時に実行することはできません。
- リストアを実行中にデータバックアップを行うことはできません。
- リストアを実行するには少なくともバックアップファイルサイズの約 2～3 倍のディスク空き領域が必要です。
- **バックアップファイルのアップロードはバックアップファイルを取得した X-point と同じ環境に対し行ってください。**
  異なる X-point でリストアを行うと、ライセンス容量の不足によるリストアの失敗、意図しない各種通知（メール、SNS 等）の発生といった問題が発生する場合があります。

14.2.1. リストア前の作業

リストアを行う前に、以下の作業を必ず行ってください。
①システム設定メニューの「メンテナンスモード」画面より動作モードを**メンテナンスモード**に切り替えてください。
②システム設定メニューの「ログインユーザー覧」画面より、**X-point にログインしているユーザがいないことをご確認ください。**

ユーザーがログインしていてもリストアを実行することができますが、リストア中に行われた処理によっては登録されている書類や証跡に不整合を生じる場合があります。必ず X-point にログインしているユーザーがいない状態でリストアを実行してください。

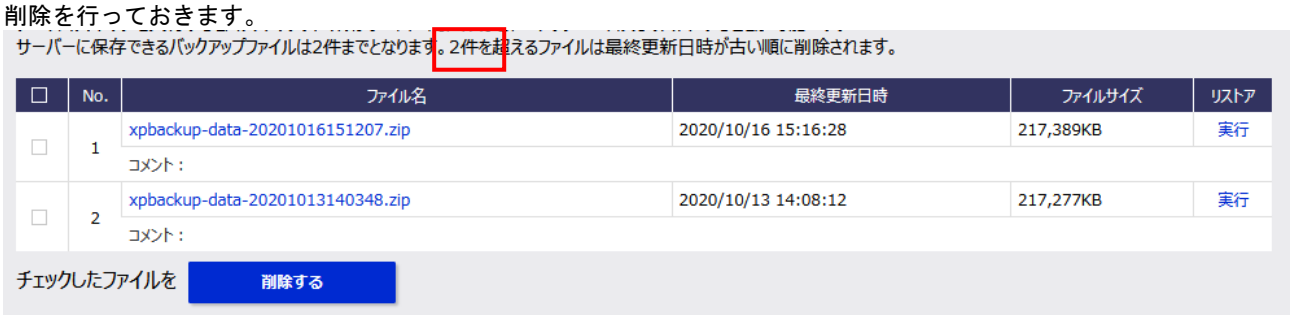
14.2.2. リストア実行

リストアを行う方法は、X-point からダウンロードしたバックアップファイルからリストアを行う方法と、
サーバに保存されているバックアップファイルからリストアを行う方法の２種類があります。

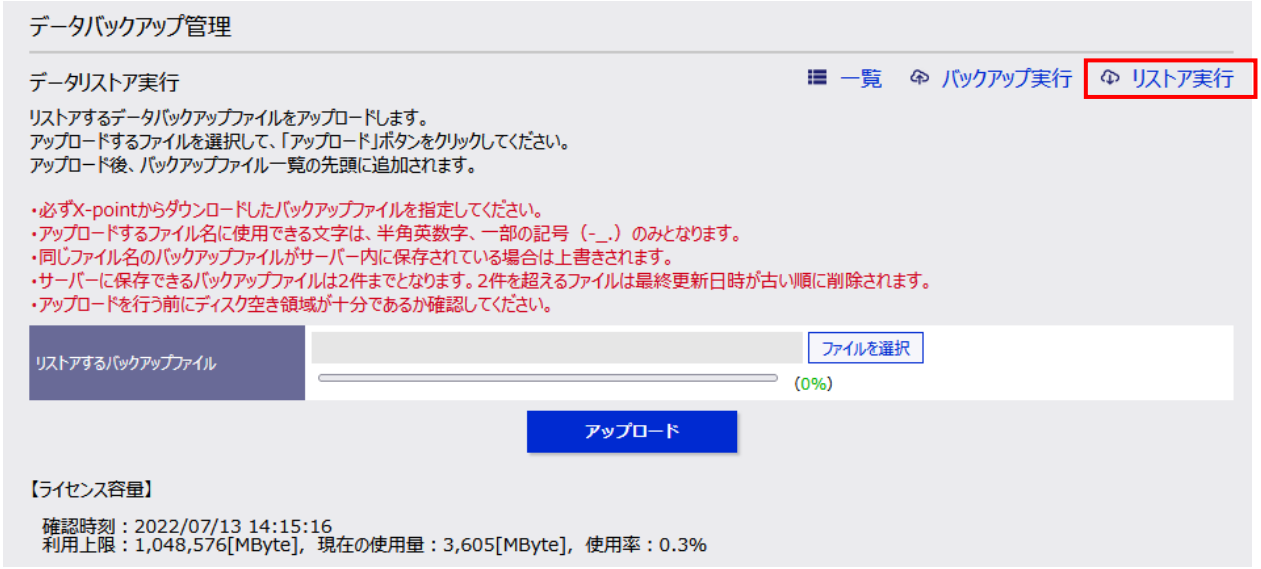
【X-point からダウンロードしたバックアップファイルからリストアを行う方法】

①　システム設定メニューの「データバックアップ管理」リンクをクリックし、「データバックアップ一覧」を表示します。

②　保存可能なバックアップファイルの件数を確認し、すでに件数に到達している場合はバックアップファイルのダウンロードや削除を行っておきます。



③　【リストア実行】をクリックし「データリストア実行画面」を表示します。

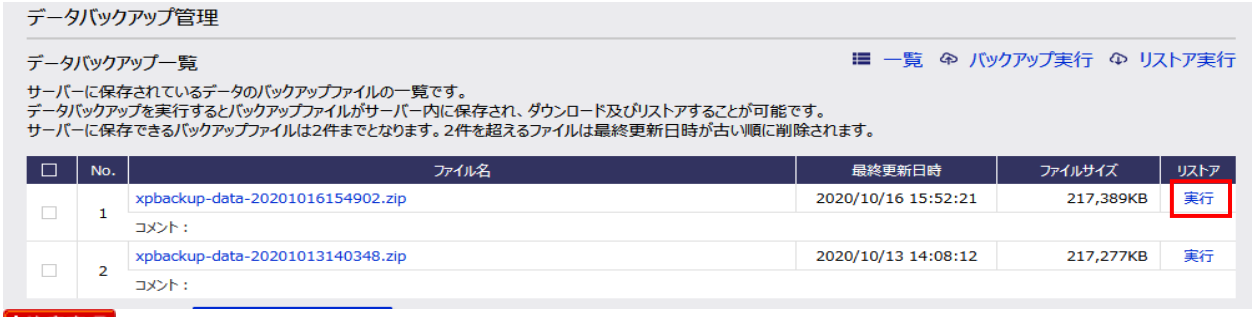


④　リストアするデータバックアップファイルをアップロードします。
以下の注意事項を確認し、アップロードするファイルを選択して、【アップロード】をクリックしてください。

！注意事項

- 必ず X-point からダウンロードしたバックアップファイルを指定してください。
- アップロードするファイル名に使用できる文字は、半角英数字、一部の記号（-_.）のみとなります。
- 同じファイル名のバックアップファイルがサーバ内に保存されている場合は上書きされます。上書き確認は行われません。
- アップロードを行う前にディスク空き領域が十分であるか確認してください。
- サーバに保存できるバックアップファイルの件数には制限があります。
  制限を超える場合、最終更新日時が古い順にファイルは自動的に削除されますのでご注意ください。
- サーバに保存されたバックアップファイルの件数が上限に達している場合はファイル削除の確認が表示されます。
  削除しない場合は【キャンセル】をクリックし「データバックアップ一覧」に戻り、削除対象のバックアップファイルをダウンロードし別途保存するようにしてください。

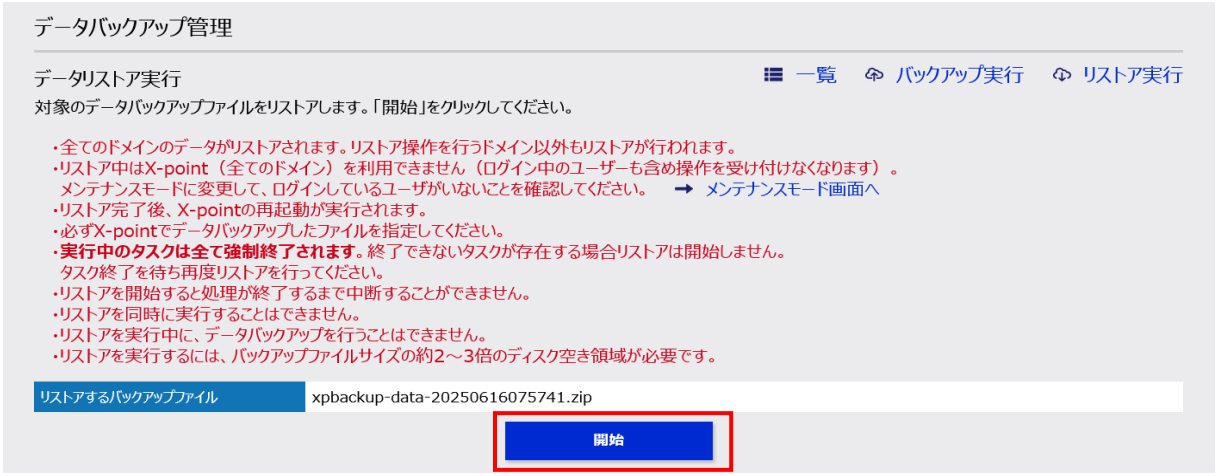
⑤　バックアップ一覧より、リストアを行うファイル行の【実行】をクリックします。



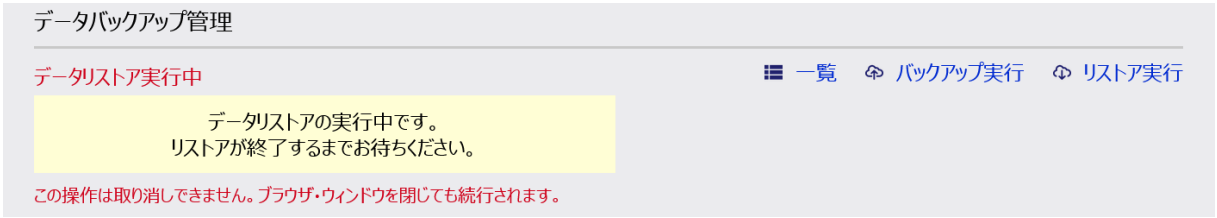
！注意事項

・「最終更新日時」はバックアップファイルが作成された日時です。アップロード日時ではありません。

⑥　対象のデータバックアップファイルをリストアします。【開始】をクリックしてください。



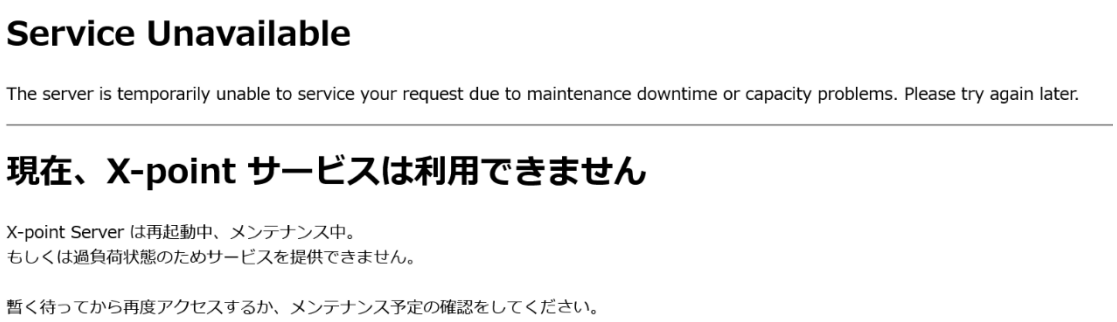
⑦　実行確認のダイアログで【実行】をクリックしてリストアを開始します。
リストアを開始すると、ユーザサイト、管理サイトともに利用ができなくなります。実行中の各種タスクは強制終了されます。



リストア中は処理の状態により表示される画面が異なり、基本的に２種類の画面が表示されます。

【リストア中の画面その１】
処理中の大部分で表示される画面です。リストアが完了するとログイン画面に切り替わります。

【リストア中の画面その２】
データベースの復元処理が高負荷になっている場合に表示されます。しばらくすると「その１」の画面に戻ります。
表示中にリストアが完了するとログイン画面に切り替わります。



⑧　リストアが完了すると「ログイン画面」が表示されます。

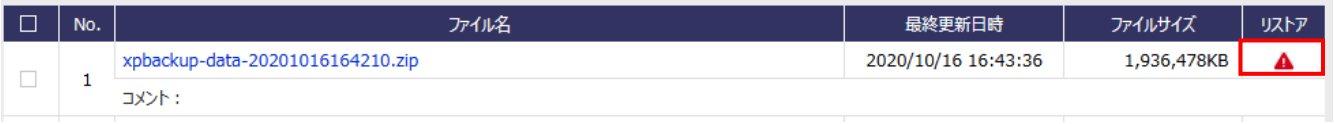
リストア完了時に X-point は再起動が行われます。再起動に伴い、リストア開始時にログイン中であったセッションは全て切断されます。

【サーバーに保存されているバックアップファイルからリストアを行う方法】

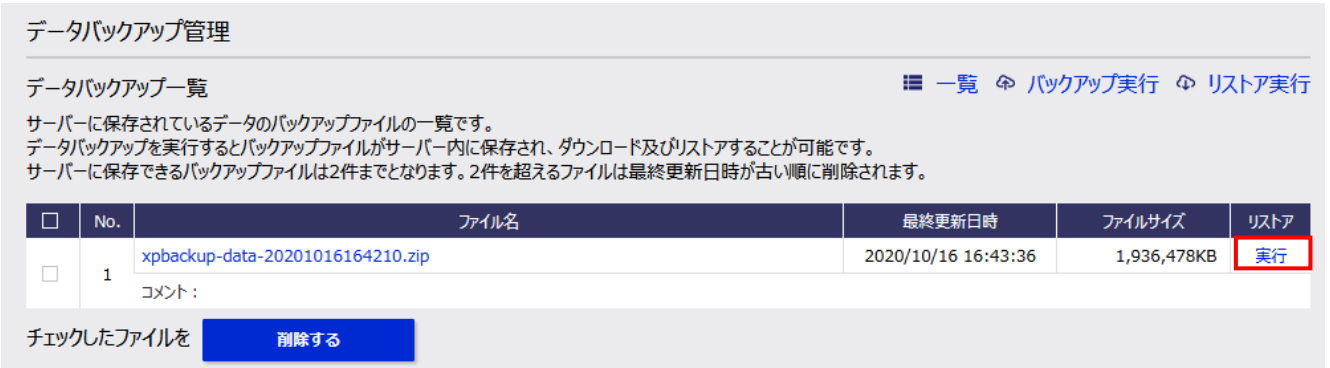
① システム設定メニューの「データバックアップ管理」リンクをクリックし、「データバックアップ一覧」を表示します。

注意事項

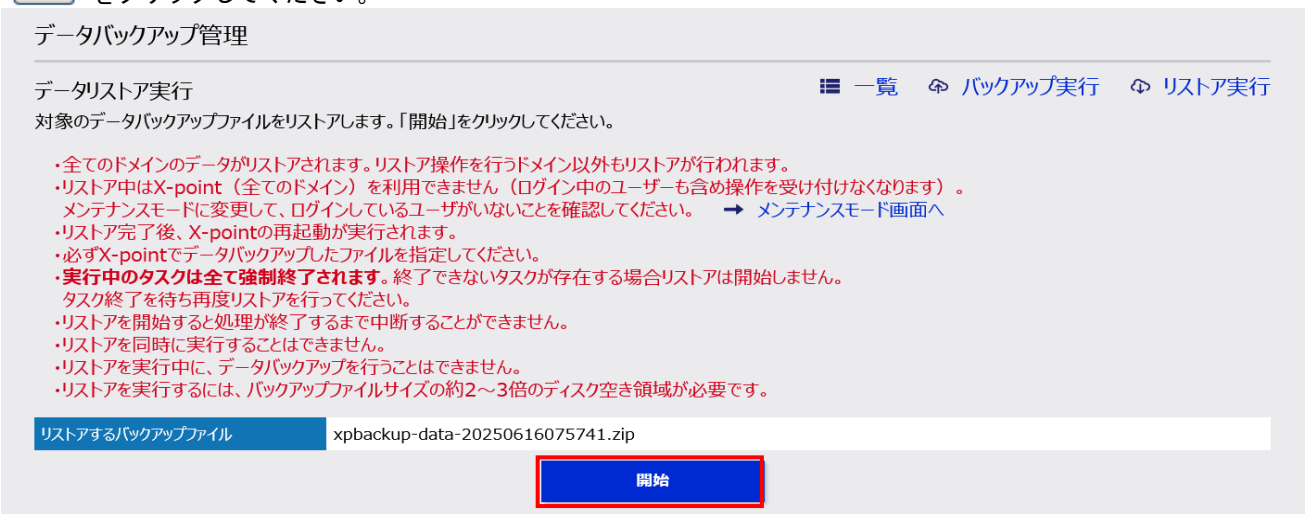
・異なるバージョンの X-point で作成されたバックアップファイルはリストアできません。該当のファイルには ⚠ が表示されます。



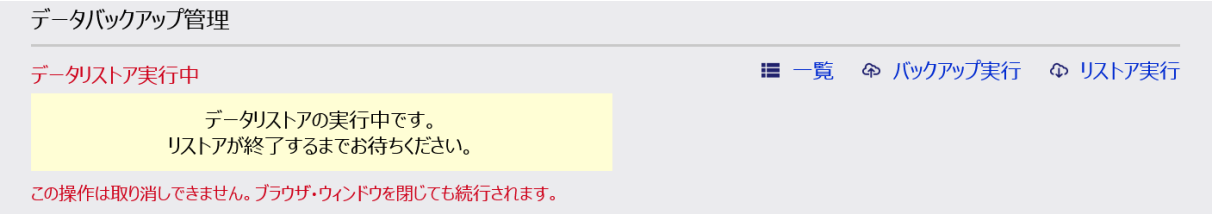
② 対象のバックアップファイルのリストア項目に表示されている「実行」リンクをクリックします。



③ 開始 をクリックしてください。



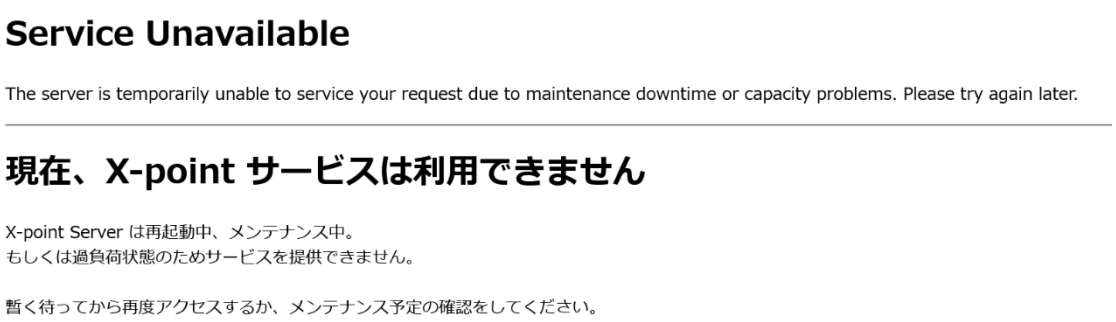
④　実行確認のダイアログで【実行ＯＫ】をクリックしてリストアを開始します。
リストアを開始すると、ユーザサイト、管理サイトともに利用ができなくなります。実行中の各種タスクは強制終了されます。



リストア中は処理の状態により表示される画面が異なり、基本的に２種類の画面が表示されます。

【リストア中の画面その１】
処理中の大部分で表示される画面です。リストアが完了するとログイン画面に切り替わります。

【リストア中の画面その２】
データベースの復元処理が高負荷になっている場合に表示されます。しばらくすると「その１」の画面に戻ります。
表示中にリストアが完了するとログイン画面に切り替わります。



⑤　リストアが完了すると「ログイン画面」が表示されます。

リストア完了時に X-point は再起動が行われます。再起動に伴い、リストア開始時にログイン中であったセッションは全て切断されます

14.2.3. リストア対象について

リストア操作により復元される内容は次のとおり。

・システムデータベース内容（ユーザー管理情報、書類内容、ワークフロー履歴、登録フォーム、各種設定、ログなど）
・カスタムデータベース内容（マスタデータなど）
・書類関連ファイル（添付ファイル、イメージアップロードフィールド画像）

ご利用ライセンスは現在利用中のライセンスになります。バックアップ時のライセンスに戻る事はありません。

15. 困ったときは

15.1. 承認者として設定されているユーザを削除した場合、ワークフローはどのように動作するのか

本項では、承認者として設定されているユーザを削除した後のワークフロー動作について説明します。

①差し戻しが制限されます。
削除された申請者への差し戻し、及び削除されて承認者が 0 人のステップへの差し戻しをすると、書類に対して操作を行うことができるユーザがいないため、ワークフローを進めることができません。
そのため、削除された申請者への差し戻し、及び削除されて承認者が 0 人のステップへの差し戻しはできません。

②現在ステップの承認判定から削除ユーザが除外されます。
複数の承認者が設定された承認ステップで、一部のユーザが削除された場合は、
承認時の判定で、削除されたユーザは除外されて判定が行われます。
そのため、AND 条件で削除ユーザが承認していない場合も次のステップに進みます。

③次以降のステップの承認者が 0 人になってしまった場合、ルート設定に従った動作を行います。
承認を行い、次のステップに進む際に、次以降のステップの承認者が全て削除されていた場合は、
ルート設定の該当ステップに設定された「該当者なしの場合」の方針に従い制御を行います。

1.「該当者なしの場合：エラーとする」
⇒ステップを進めることは出来ません。
申請者に差し戻してから再申請を行うか、管理者スキップを行うことでユーザが削除されて承認者が 0 人になったステップをスキップすることが出来ます。

2.「該当者なしの場合：スキップする」
⇒スキップします。
ユーザが削除されて承認者が 0 人になったステップをスキップします。

3.「該当者なしの場合：承認者を選択」
⇒ユーザが削除されて承認者が 0 人になったステップを未定義ステップに変換し、承認者の設定を促します。
変換される未定義ステップは以下の特徴があります。

・変換された未定義の直前のステップからのみ承認者の設定が可能です。
・承認候補者は承認候補者設定が適用されます。
・承認除外者は承認除外者設定が適用されます。
・承認者の設定は必須です。

※未定義ステップに変換されると承認進捗画面、承認プロセス画面には変換前のステップの情報は表示されません。

16.参考資料

16.1.　各フィールドの格納サイズ一覧

フォームを登録、更新した場合に作成されるデータベースのフィールドの最大長は以下のようになります。
（単位は文字数です）

	最大入力文字数 設定有り （例：10 と指定した場合）	最大入力文字数設定無し
文字フィールド	4000	4000
テキストエリア	4000	4000
不可視フィールド	4000	4000
パスワードフィールド	4000	4000
数値フィールド	10	96
整数フィールド	10	96
年フィールド 月フィールド 日フィールド	-	96
曜日フィールド 日時フィールド チェックボックス コンボボックス リストボックス ラジオボタン	-	4000

注意事項

- 「整数フィールド」「数値フィールド」の場合、eFormMaker で最大入力文字数を設定すると指定した設定値をフィールドの最大長としてテーブル列が作成されます。

16.2. OAuth 認証によるメール送信

「OAuth 認証」を利用したメールサーバ設定の設定手順を説明します。

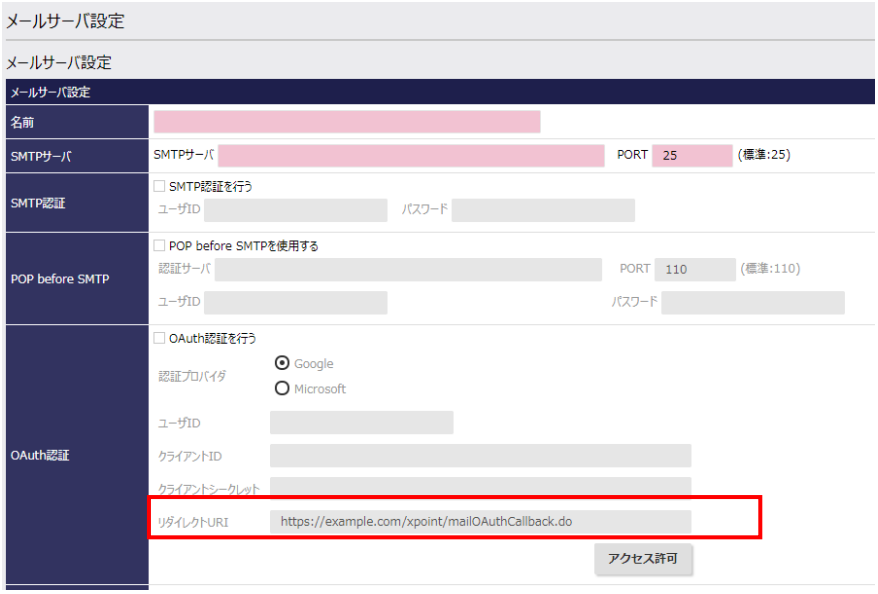
16.2.1. リダイレクト URI の確認 (X-point)

OAuth 認証に必要な「クライアント ID」「クライアントシークレット」の作成に必要な「リダイレクト URI」を確認します。

1. X-point の管理者サイトにドメイン名を含む URI でアクセスします。(例:https://example.com/xpoint/admin.jsp)

2. システムユーザでログインして、システム設定→メールサーバ設定画面に遷移します。

3. 表示された「リダイレクト URI」の内容をテキストファイル等に控えてください。

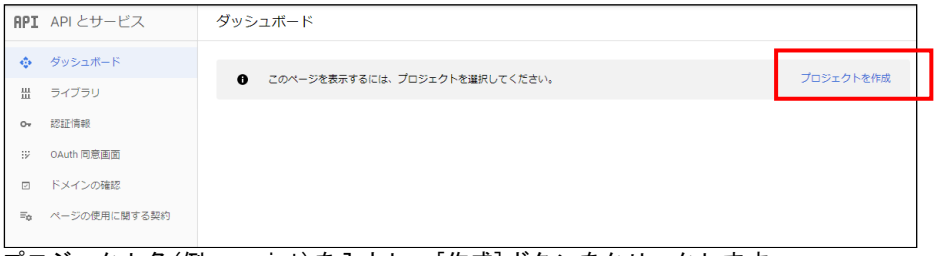


16.2.2. OAuth 認証情報の作成 (Google)

「Google Developer Console」で OAuth 認証情報を作成します。

1. Google Workspace の管理者等、代表者のアカウントで「Google Developer Console」にログインします。
(https://console.developers.google.com/?hl=JA)

2. ダッシュボードで「プロジェクトを作成」のリンクをクリックします。



3. プロジェクト名(例：xpoint)を入力し、[作成]ボタンをクリックします。

4. 作成したプロジェクトの画面であることを確認し、「OAuth 同意画面」に遷移の上、［作成］ボタンをクリックします。
(UserType は「内部」を選択します)

5. OAuth 同意画面設定で「アプリケーション名」「承認済ドメイン」を入力し、［保存］ボタンをクリックします。

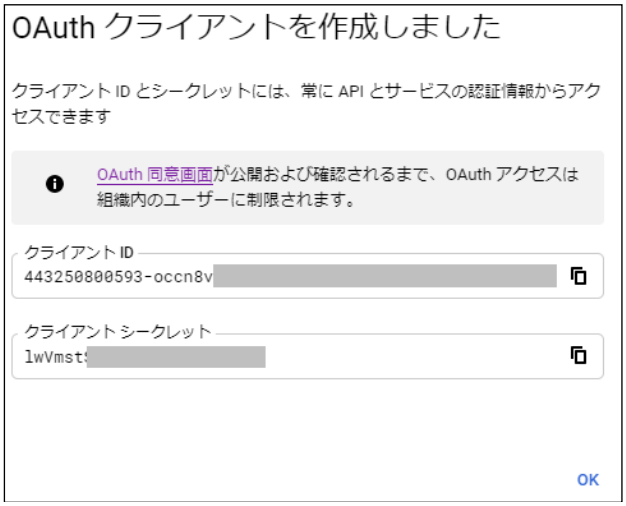
設定項目	入力内容
アプリケーション名	OAuth 同意画面設定に表示する任意の名称(例：X-point Mail)を入力します。
承認済ドメイン	「リダイレクト URI の確認 (X-point)」で控えておいたリダイレクト URI のドメインを登録します。 例： リダイレクト URI「https://example.com/xpoint/mailOAuthCallback.do」 →「example.com」

6. 認証情報画面に遷移して、「+ 認証情報を作成」リンク→「OAuth クライアント ID」をクリックします。

7. OAuth クライアントの作成で「アプリケーションの種類」「名前」「承認済のリダイレクト URI」を設定し[作成]ボタンをクリックします。

設定項目	入力内容
アプリケーションの種類	ウェブアプリケーション　を選択します。
名前	任意の名称(例：クライアント ID_X-point メール)を入力します
承認済リダイレクト URI	「リダイレクト URI の確認 (X-point)」で控えておいたリダイレクト URI を入力します。

8. 作成完了画面が表示されますので、「クライアント ID」と「クライアントシークレット」をテキストファイル等に控えてください。(X-point のメールサーバ設定で使用します。)

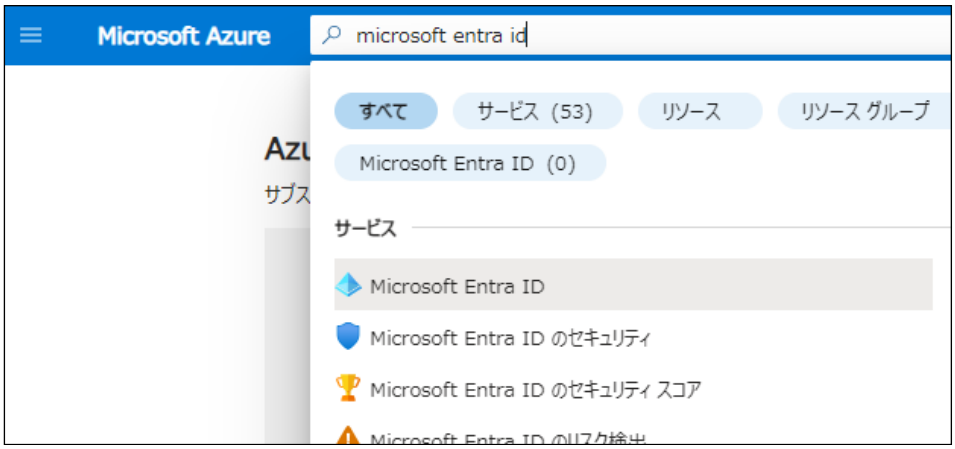


16.2.3. OAuth 認証情報の作成 (Microsoft)

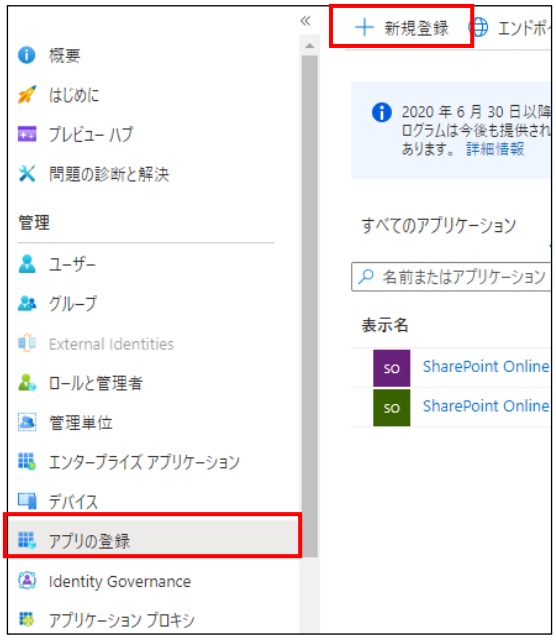
「Microsoft Azure Portal」で OAuth 認証情報を作成します。

1. Microsoft 365 のメールの利用が可能な代表者のアカウントで「Microsoft Azure Portal」にログインします。
(https://portal.azure.com/)

2. 検索欄に”microsoft entra id”と入力して、表示されたサービス名の「Microsoft Entra ID」のリンクをクリックします。



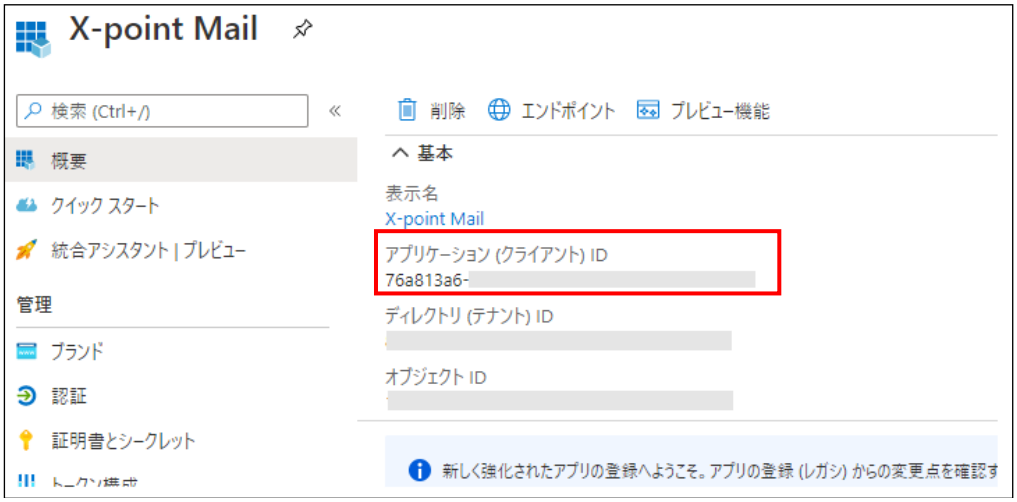
3. 左のメニューから「アプリの登録」をクリック → [+新規登録] ボタンをクリックします。



4. アプリケーションの登録を行います。必要事項を入力して [登録] ボタンをクリックします。

設定項目	入力内容
名前	OAuth 同意画面設定に表示する任意の名称(例：X-pointMail)を入力します。
サポートされているアカウントの種類	「この組織ディレクトリのみに含まれるアカウント」を選択します。
リダイレクト URI	「WEB」を選択します。 さらに、「リダイレクト URI の確認 (X-point)」で控えておいたリダイレクト URI を入力します。

5. 登録したアプリケーションの概要画面に「クライアント ID」が表示されます。
テキストファイル等に控えてください。(X-point のメールサーバ設定で使用します。)



6. 次に左メニューの「証明書とシークレット」をクリック → [+新しいクライアントシークレット]をクリックします。

7. 「説明」と「有効期限」を設定し、[追加]ボタンをクリックします。

設定項目	入力内容
説明	任意
有効期限	クライアントシークレットの有効期限を選択します。 期限が過ぎますと、再設定するまで X-point の通知メールが利用できなくなるのでご注意ください。(今回の例では「730 日」を選択しています。)

8. 追加後に「クライアントシークレット」の値が表示されます。

テキストファイル等に控えてください。(X-point のメールサーバ設定で使用します。)

16.2.4. メールサーバ設定 (X-point)

認証プロバイダで作成した OAuth 認証情報を元にメールサーバ設定を行います。

1. X-point の管理者サイトにドメイン名を含む URI でアクセスします。(手順「リダイレクト URI の確認」の時と同じ URI)

2. システムユーザでログインして、システム設定→メールサーバ設定画面に遷移します。

3. メールサーバ設定画面の「SMTP サーバ」「ホスト名」を入力します。

認証プロバイダ	SMTP サーバ	PORT
Google	smtp.gmail.com	587 または 465
Microsoft	smtp.office365.com	587

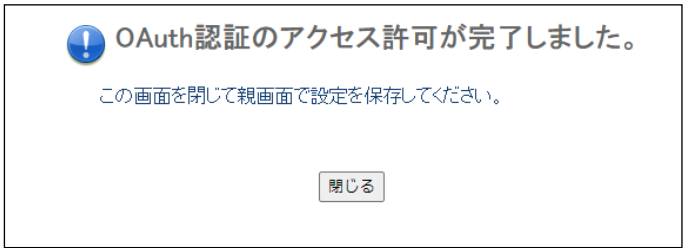
4. メールサーバ設定画面の設定項目を入力します。

設定項目	入力内容
名前	任意の名称(例： OAuth)を入力します。
OAuth 認証を行う	チェックします。
認証プロバイダ	OAuth 認証情報の作成を行った認証プロバイダを選択します。
ユーザ ID	OAuth 認証情報の作成を行ったアカウント(メールアドレス)を入力します。
クライアント ID	OAuth 認証情報の作成で得た内容を入力します。
クライアントシークレット	OAuth 認証情報の作成で得た内容を入力します。
リダイレクト URL	(変更なし)

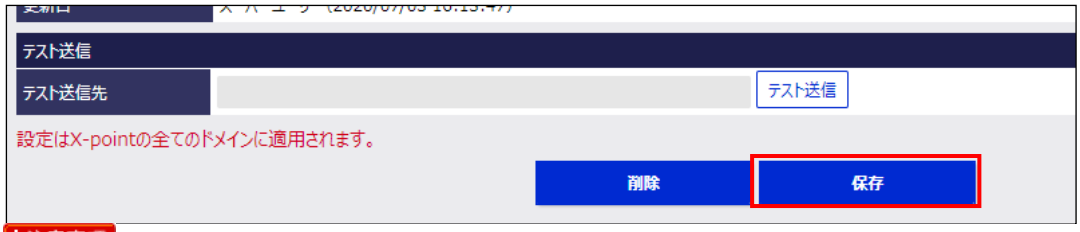
5. [アクセス許可]ボタンをクリックして表示される画面で、「ユーザ ID」で指定したアカウントにログインします。

6. アクセス許可の同意画面が表示されますので、内容を確認し[許可](「承諾」)ボタンをクリックします。
例：Google

7. 以下の画面が表示されれば、アクセス許可が完了です。[閉じる]で画面を閉じてメールサーバ設定を引き続き行います。



8. [保存]ボタンをクリックし、設定を保存します。
必要に応じて「テスト送信」で動作確認を行ってください。



！注意事項

【有効期限について】

・ 認証プロバイダが「Google」の場合、長期間（約 6 ヶ月間）メール送信が行われなかった場合、認証が無効になることがあります。その場合は、本設定画面で「アクセス許可」を再実行し、メールサーバ設定を再保存してください。

・ 認証プロバイダが「Microsoft」の場合、メール送信が行われている限り有効期限が自動延長されます。
ただし、メール送信を長期間（約 90 日間以上）利用しなかった場合、認証が無効になることがあります。その場合は、本設定画面で「アクセス許可」を再実行し、メールサーバ設定を再保存してください。

【差出人(From)について】

・ 認証プロバイダが「Microsoft」の場合、アクセス許可を行ったアカウントと X-point から送信するメールの差出人(From)が一致している必要があります。
ドメイン管理 →ドメイン設定 → 通知メール設定 で 「差出人を指定する」を選択し、アクセス許可を行ったアカウントのメールアドレスを入力し、保存します。

16.2.5. トラブルシューティング

- X-point のメールサーバ設定の「アクセス許可」の段階でエラー画面が表示される。

  ■原因
  認証プロバイダで登録した作成した「リダイレクト URI」と、
  X-point のメールサーバ設定画面の「リダイレクト URI」が一致していない可能性があります。

  ■対応方法
  1．「事前準備 (X-point)」の説明にある有効なドメイン名で X-point にアクセスしていない場合は、
  適切な URI で管理者サイトに再ログインし、メールサーバ設定画面を表示します。
  2．事象が改善されない場合、認証プロバイダと X-point のメールサーバ設定の「リダイレクト URI」を
  確認し、差異があれば適切な URI の方に一致させます。
  （プロトコルの差異[http/https]にもご注意ください。）

- メールの送信に失敗する。

  ■原因
  1．メールサーバ設定の OAuth 認証設定項目「ユーザ ID」で入力したアカウントのパスワードが
  変更された可能性があります。
  2．長期間メール送信が行われなかったことにより、認証プロバイダの仕様によって認証が無効になっている
  可能性があります。

  ■対応方法
  メールサーバ設定画面で「アクセス許可」を再実行し、メールサーバ設定を再保存してください。

■改訂履歴

改版	改版内容
2021年 4 月 01 日版	初版リリース
2021年 5 月 21 日版	「9.3.1.承認ルートの新規作成」の「⑫関連書類の自動起票設定」 画面項目名を変更。"申請者"→"起票者"
2021年 5 月 21 日版	「5.ユーザ管理」「9.5.1.承認ルート診断の概要」の誤記を改善
2021年 5 月 21 日版	機能説明「4.10.フォーム関連情報のエクスポート・インポート」を追加
2021 年 6 月 09 日版	「9.5.1.承認ルート診断の概要」に条件付ルート・ユーザ選択ルートが診断可能である記載を追加
2021 年 6 月 09 日版	「9.5.1.承認ルート診断の概要」に分岐条件設定は診断の対象にならない記載を追加
2021 年 6 月 23 日版	「4.2.ドメインの設定」の・一般ユーザによる個人設定の許可」と「ワークフロー詳細設定」に 承認の取消機能の説明を追加
2021 年 6 月 29 日版	「9.3.1. 承認ルートの新規作成」の「⑫ 関連書類の自動起票設定」に 関連書類の自動起票機能の注意事項を追加
2021 年 9 月 21 日版	「5.4.1.ユーザの新規作成」のユーザコードの入力可能文字の説明を改善 追記：英数字及び一部の記号（ - _ . @ ＊ ）が使用できます。
2021 年 9 月 21 日版	「4.2.ドメインの設定」の【5. 一覧件名設定】に、一覧列項目"コメント"の説明を追加
2021 年 9 月 21 日版	「11.3.1.クエリの作成」の【条件指定対象/条件内容】、【検索項目】に絞り込み条件"添付ファイル有無"と"コメント有無"の説明を追加
2021 年 9 月 21 日版	「11.3.2.一覧クエリの指定」に列項目"コメント有無"の説明を追加
2021 年 10 月 19 日版	「3.10. ドメイン設定」の画面イメージを差し替え 「3.10.4. 管理者の変更」章追加 「3.10.5. システムユーザについて」章番号変更
2021 年 10 月 26 日版	「6.3.2 ユーザ固有マスタの作成」数値型データ説明の修正、画面イメージの差し替え 「6.3.5 ユーザ固有マスタの修正」数値型データ説明の修正、画面イメージの差し替え 「8.7.2 複数枚フォームの新規作成」ナビボタン ID に関する追加記述
2021 年 11 月 5 日版	「4.10.2.フォーム関連情報インポート」の「③個別の選択について」の "フォームのインポートと、フォームに依存する定義について " の説明に フォームと複数枚フォームのチェックを全て外した場合の動作を明記しました。
2021 年 11 月 10 日版	「4.2.ドメイン設定」/「・ワークフロー詳細設定」の【代理申請・承認時の印影】の説明の誤りを修正 "代理対象者が…" → "代理者が…"
2021 年 11 月 12 日版	「3. システム設定」章内の小見出し番号を修正 「3.4 ログイン履歴設定」章追加 「3.5 ログイン履歴検索」章追加
2021 年 11 月 30 日版	「4.9.2.定義書出力データ」に SAML 認証設定の行を追記
2022 年 1 月 26 日版	「4.2.ドメインの設定」の【2. パスワード制限設定】－「パスワードを忘れた場合の再設定」の 「パスワードをお忘れの場合」リンクの表示条件の説明を改善。
2022 年 4 月 6 日版	「4.2. ドメインの設定」に「コメント・メール通知」の規定値設定項目を追加
2022 年 4 月 18 日版	「11.3.1. クエリの作成」の CSV ファイル自動出力設定の説明の誤りを修正 "CSV ファイル出力先パス"→削除 "既存ファイルを移動する"→"ファイル名を変更する"
2022 年 4 月 22 日版	「5.5.5. CSV ファイルの仕様について」のチャット連携項目に Slack、Microsoft Teams 連携時に関する内容、及び「連携チャット種別」の決まり方を注意事項として追記
2022 年 4 月 26 日版	「4.5. REST API アクセスログ」を追加
2022 年 6 月 21 日版	「8.6.6. 書類制御」の変更条件と動作内容にイメージアップロード・フィールドの説明を追記 「8.9.1. フィールド編集権限の概要」の【フィールド編集（操作）権限の対応表】表内に、イメージアップロード・フィールドの説明を追記
2022 年 7 月 12 日版	「10.7.書類削除ログ検索」を追加 「10.承認管理」のメニュー変更により画像イメージの差し替え
2022 年 7 月 20 日版	対応環境の記載をサポートサイト URL の表記に変更
2022 年 9 月 20 日版	「11.4. 連結クエリの設定」に"連結クエリ"の機能説明を追記
2022 年 10 月 07 日版	「7.3.6. 自動採番コンポーネントの採番履歴ログ」の【ログフォーマット】の「件名 1,2」の備考を修正
2022 年 10 月 13 日版	「6.4. 書類マスタ」の章追加（および、「マスター覧」「マスタをフォームで利用するには」の章番号の変更） 「4.10. 定義書出力」の画面イメージの差し替え 「4.10.2. 定義書出力データ」に書類マスタの項目を追加 「4.11. フォーム関連情報のエクスポート・インポート」画面イメージの差し替え 「4.11.2. フォーム関連情報インポート」に書類マスタの項目を追加 「4.11.3. インポート動作の注意（まとめ）」に書類マスタの項目を追加
2022 年 11 月 28 日版	「7.3.8.自動採番コンポーネントの採番履歴ログの検索」の章追加 「7.3.自動採番コンポーネント」のリンクメニューが表示されている画像を差し替え 「7.3.6.自動採番コンポーネントの採番履歴ログ」のログファイル名を修正 「7.3.7.自動採番コンポーネントの採番履歴ログ設定」のログファイル名を修正
2022 年 12 月 27 日版	「6.4. 書類マスタ」の画面イメージの差し替え
2023 年 2 月 6 日版	「4.6. Webhook 送信ログ」を追加
2023 年 2 月 16 日版	「4.13. カレンダ登録」を追加
2023 年 3 月 3 日版	「4.9.1. 規程のメール通知ポリシー」「4.9.3. メール通知ポリシーの新規作成」の注意事項を改善
2023 年 3 月 10 日版	「4.2 ドメインの設定」個人設定のアプリに関する項目を追加
2023 年 3 月 13 日版	「4.3. ユーザへのインフォメーション通知」未読バッジやラベル、表示期間の説明を追加し、画面イメージの差し替えを実施。
2023 年 3 月 23 日版	「7.3.1. 自動採番コンポーネントの概要」採番後に自動採番コンポーネントを設定したフィールドが空欄となったとき、再採番を行うケースについて追記
2023 年 3 月 27 日版	「4.12.フォーム関連情報のエクスポート・インポート」に電帳法保存設定の説明を追記
2023 年 4 月 03 日版	「5.5.2.desknet's NEO のインポートについて」に desknet's NEO V7.5 の説明を追記
2023 年 5 月 12 日版	「8.6.6. 書類制御」のマスタ自動検索の[注意事項]の説明を改善

2023 年 5 月 30 日版	「4.3.ユーザへのインフォメーション通知」 運営からのインフォメーションについて説明を追記 「4.3.4.運営インフォメーション制限」 章追加
2023 年 7 月 3 日版	「11.3.1.クエリの作成」項の「検索フィールドサイズ」に、指定値がブラウザの動作仕様に依存し利用ブラウザにより異なる場合がある事について「注意事項」として記載を追記
2023 年 8 月 22 日版	「8.6.6. 書類制御 ■「変更条件」設定画面」に、「申請者」「所属部署」「役職者情報」を条件とするとき 所属情報として対応したコード値が設定されている必要がある旨を「注意事項」として記載を追記
2023 年 9 月 8 日版	「4.2 ドメインの設定」の「4.メニュー設定（一般ユーザ利用機能の制限）」にごみ箱メニューを追加 「10.7 書類の復元」の説明を追加 「10.8 書類削除ログ／書類復元ログ検索」に復元ログ検索・ダウンロードの説明を追記
2023 年 10 月 23 日版	「3.2 メールサーバ設定」に 2)メール通知設定について説明を追記
2023 年 10 月 30 日版	「3.4 フォーム互換設定」項の説明画像を既定値変更に伴い差し替え。あわせて「書類データ更新」の説明文より「編集時のみ更新」を推奨とする文言を削除。 「8.10.2 提出期限の新規作成」項の注意事項の説明を改善
2023 年 11 月 7 日版	「4.3.4.運営インフォメーション制限」 カテゴリの統廃合のためキャプチャ画像と説明を変更。また、管理者／一般ごとに設定が可能な旨を追記。
2023 年 11 月 17 日版	「3.2 メールサーバ設定」に標準メールサーバに関する説明を追記 「メール通知設定」の説明を修正、「メールサーバの切り替え」の注意事項の説明を修正 上記修正により、項番を変更
2023 年 11 月 27 日版	「16.2.3.OAuth 認証情報の作成 (Microsoft)」の Microsoft 社のサービス名や画面のキャプチャを更新
2023 年 12 月 8 日版	「14.1. バックアップ」「14.2 リストア」の注意記載にリストア先 X-point に関する項目を追加
2023 年 12 月 14 日版	「3.2 メールサーバ設定」2)標準メールサーバの注意事項を追記
2024 年 1 月 29 日版	「3.2 メールサーバ設定」2)標準メールサーバに注意事項を追記
2024 年 2 月 7 日版	「4.5. REST API アクセスログ」ログの保存期間を 45 日から 90 日に変更 「4.6. Webhook 送信ログ」ログの保存期間を 30 日から 90 日に変更
2024 年 3 月 12 日版	「4.3.1.インフォメーションの作成」の設定項目「参照 URL」の入力上限の拡張に伴って 120 文字から 1000 文字に記載を修正
2024 年 3 月 15 日版	「4.5.1.REST API アクセスログ検索」「4.6.1.Webhook 送信ログ検索」のキャプチャを変更 「4.5.2. REST API 過去アクセスログダウンロード」「4.6.2. Webhook 過去送信ログダウンロード」の章を削除
2024 年 3 月 18 日版	「9.3.1.承認ルートの新規作成 / ⑫関連書類の自動起票設定 / 起票者」に、グループ・役職のみを選択した場合の動作の説明を追加
2024 年 4 月 22 日版	「8.6.4.ゲスト設定」の通る承認ルートを条件付きルートのみに修正
2024 年 5 月 31 日版	「8.2.1.フォーム一覧の説明」のキャプチャ差し替え、フォーム検索の説明を追加
2024 年 6 月 4 日版	「4.8.3 操作ログ出力内容」の CSV コピーファイルの扱いに関する注意記載を修正
2024 年 6 月 12 日版	ログイン・ログアウト画面設定の背景画像パスで指定できる書式を修正
2024 年 6 月 25 日版	「8.6.6.書類制御」の「指定フィールドの内容を連結し入力」の説明に注意事項を追記
2024 年 6 月 27 日版	アップロードしたバックアップファイルの最終更新日時バックアップ作成日時である事の注意記載を追記 「10.2.1.代理申請、承認の概要」の代理期間の説明に “実質的な無期限設定が可能” という誤った記載を削除
2024 年 7 月 8 日版	新機能「10.7.書類の保存期間」の説明を追加。
2024 年 7 月 22 日版	「4.2. ドメインの設定」予備項目設定を予備項目凡例設定に修正 各章で「4.2. ドメインの設定」を参照する際の章番号を修正 「7.3.2. 自動採番コンポーネントの作成」プレフィックス・サフィックスに使用可能な変数一覧に変数追加 「7.3.4. 自動採番コンポーネントの修正」現在番号を複数 ID 管理している場合の記述を追記
2024 年 8 月 7 日版	「3.12.1.ドメインの作成」「3.12.2.ドメインの変更の差し替え、ドメイン CD 指定の説明修正
2024 年 8 月 8 日版	「4.8.6. 操作ログの設定」の操作ログ設定変更画面の画像差し替え
2024 年 8 月 20 日版	ログイン履歴設定の保存期間を最大 180 日に変更
2024 年 8 月 21 日版	「3.1.システム情報」のライセンス番号の説明を追記 「6.5.マスター覧」の説明に「書類マスタ」を追記 「8.2.2.フォームの各種設定」に「書類制御」の説明を追記 「8.5.5.フォームの削除」の削除アイコンの差し替え 「9.1.4.ステップのスキップ」の説明の誤記を修正 「10.2.2.代理申請、承認の新規作成」の代理対象フォーム名称の誤記を修正 「10.3.1.一括承認者の概要」の一括承認の説明の誤記を修正 「10.6.2.未承認者の変更」の注意事項の説明を修正 「11.1.1.クエリの種類」のキャプチャ画像を差し替え 「11.3.1 クエリの作成」バックアップ保存が最大25ファイル迄である事を記載
2024 年 8 月 26 日版	「4.2. ドメインの設定」のゲスト利用の注意事項を削除 「4.12.2.フォーム関連情報インポート」インポート設定画面の② 更新についての「ゲストフォーム設定」の「キー項目」を修正 「8.6.4.ゲスト設定」の説明を修正
2024 年 9 月 5 日版	「8.2.1.フォーム一覧の説明」のフォーム検索の説明を修正
2024 年 9 月 9 日版	「7.3.2. 自動採番コンポーネントの作成」に「プレフィックス・サフィックスの変数で表定義の入力値を設定したい場合」を記載
2024 年 9 月 10 日版	「13.3.X-point 側の設定」のチャット連携設定の説明を修正
2024 年 9 月 18 日版	「3.6. ログイン履歴検索」の検索条件「期間」の説明を修正
2024 年 9 月 27 日版	「5.6 ユーザ情報のエクスポート」画面キャプチャの差し替え
2024 年 10 月 10 日版	「3.4 フォーム互換設定」の「自動採番の採番ルール」、「書類データの更新」の初期値について記載を修正。 「5.4.1 ユーザの新規作成」に印影画像に関しての注意事項を追記 「5.5.5 csv ファイルの仕様について」に印影画像の設定を解除する説明を追記 「8.9.1.フィールド編集権限の概要」の注意事項から、自動申請では編集権限でのチェックが行われないという誤った記載を削除

2024 年 10 月 22 日版	「3.2.メールサーバ設定」で SMTP サーバー、POP サーバーにローカルループバックアドレスの指定について追記
2024 年 10 月 29 日版	「8.6.4.ゲスト設定」のゲストフォームから提出された書類の通知メールに関する注意事項を修正
2024 年 11 月 8 日版	「4.2 ドメインの設定」パスワードを忘れた場合の再設定に差出人アドレスについて追記
2024 年 11 月 29 日版	「11.3.2.一覧クエリの指定」の【カスタム列の追加】に、固定値で使用可能な変数の説明を追記
2024 年 12 月 3 日版	「3.4. フォーム互換設定」に「自動承認時の添付ファイル必須ステップの動作」を追記
2024 年 12 月 5 日版	「3.12.1.ドメインの作成」【ドメイン新規作成画面】説明画像のドメインコードの禁止文字に「#」「<」「>」「¥」を追加 「3.12.2.ドメインの変更」【ドメイン設定画面】説明画像のドメインコードの禁止文字に「#」「<」「>」「¥」を追加 「3.12.3.ドメインの基本情報について」のドメインコードの使用できない文字に「#」「<」「>」「¥」を追加 「4.2.ドメインの設定」のドメインコードの使用できない文字に「#」「<」「>」「¥」を追加
2024 年 12 月 6 日版	「3.2 メールサーバ設定」送信文字コードに関しての記述を追記、キャプチャを差し替え 「4.7.3 メールテンプレートの新規作成」注意事項を修正
2024 年 12 月 11 日版	「9.1.4.ステップのスキップ」注意事項に下位役職スキップに関しての記述を追記
2024 年 12 月 20 日版	「2.1.ユーザサイトへのログインとログアウト」ドメインコード：半角英数字記号に修正
2024 年 12 月 27 日版	「4.11.2 定義書出力データ」に kintone 連携、書類制御設定、電帳法保存設定に関する項目を追加
2025 年 1 月 23 日版	「9.3.1.承認ルートの新規作成」の申請除外者設定で指定可能な項目の誤りを修正
2025 年 1 月 24 日版	「4.12.2.フォーム関連情報インポート」インポート設定画面の② 更新についての「ゲストフォーム設定」の「キー項目」でトークンチェック方式の場合の内容を修正
2025 年 2 月 7 日版	「8.6.4.ゲスト設定」トークンチェック方式の開始日、終了日が未設定の場合の動作を追記
2025 年 3 月 3 日版	「3.6. ログイン履歴検索」表示列のアクセス元項目について説明を追記
2025 年 4 月 15 日版	「1.3.ブラウザ利用に関する制限事項」PC で複数タブ、複数ウィンドウで操作を行う際の制限を追記
2025 年 4 月 22 日版	「8.6.4.ゲスト設定」の承認ルートの説明を更新
2025 年 4 月 24 日版	「5.5.5. CSV ファイルの仕様について」のチャット連携項目の説明を更新
2025 年 5 月 19 日版	「8.8.3.フォーム連携の設定」に、連携先フォームが複数枚フォームの場合の設定手順を追記。 「4.11.2.定義書出力データ」の「フォーム_XXX.xls」のシート名に"フォーム連携"を追加。 「4.12.フォーム関連情報のエクスポート・インポート」に複数枚フォームの場合もフォーム連携設定が登録される旨を追記
2025 年 5 月 23 日版	「3.4. フォーム互換設定」に「REST API の書類作成、書類のワークフロー操作・編集・更新の自動申請設定使用フラグが false の時のフィールドバリデーション」を追記
2025 年 5 月 26 日版	「8.6.6.書類制御」の「フォームの文字列を比較」に、コンボボックス／リストボックスで"未選択"を判定したい場合の適切な設定方法について追記
2025 年 5 月 28 日版	「5.3. ユーザグループの階層編集」を追加
2025 年 6 月 2 日版	「5.5.1. ユーザの新規作成」の所属ユーザグループの優先順位の説明を修正
2025 年 6 月 5 日版	「対応バージョンに」に対応する eFormMaker のバージョンを記載
2025 年 6 月 12 日版	「8.9.1.フィールド編集権限の概要」の事実と異なる注釈 "イメージフィールドはイベントが発生しない" を削除
2025 年 6 月 16 日版	「1.4.2 リストア」リストア動作仕様の変更に伴い処理中画面の差し替え、再起動の記載内容を修正。 「3.2.メールサーバ設定」送信文字コードに「ISO-2022-JP」を指定した場合の注意事項を追記。
2025 年 6 月 26 日版	「7.3.1.自動採番コンポーネント」の概要説明の採番タイミングの表現を改善。 提出時、特定のステップでの承認時に自動的に行なわれます。 ↓ 特定のステップを通過したタイミングで自動的に行なわれます。
2025 年 7 月 4 日版	「5.3.1.ユーザグループ階層編集の開始」ユーザグループ一覧の説明を修正
2025 年 7 月 10 日版	「5.3.1. ユーザグループ階層編集の開始」を以下の通り修正 ・所属ユーザ表示時に親ユーザグループが展開されている必要がある旨説明を追記 ・子ユーザグループが存在する親ユーザグループはユーザグループ一覧に D&D できない旨説明を追記 ・基本情報の項目説明の順番を修正
2025 年 7 月 15 日版	「5.3.1. ユーザグループ階層編集の開始」に利用時の注意事項を追記
2025 年 9 月 1 日版	「5.6.1.X-point のインポートについて」「5.6.2.desknet's NEO のインポートについて」「5.6.3.サイボウズ Office のインポートについて」「5.6.4.サイボウズ ガルーンのインポートについて」「5.7.ユーザ情報のエクスポート」「6.3.7.データのインポート」「6.3.8.データのエクスポート」「11.1.2.CSV ファイルの出力について」 ・文字コードの説明文を追加 「4.2.ドメインの設定＞【4. メニュー設定（一般ユーザ利用機能の制限）】」 ・画像差し替え、説明文に"「提出/検索/承認」も利用制限可能"と追加 ・注意事項に、"ガジェット部は対象外"と追加 「【8. トップページ設定】＞⑤ガジェットの追加」 ・注意事項に、"ガジェット部は対象外"と追加
2025 年 10 月 3 日版	「8.6.6.書類制御」【動作（フィールド）】の可視・不可視を切換えの説明に注意事項を追記
2025 年 10 月 16 日版	「4.2.ドメインの設定」の【5. 一覧件名設定】の承認画面に「承認待ち・保留カテゴリの書類一覧のワークフロー操作」について説明を追記 「5.6.ユーザのインポート」にインポート方式の画像を差し替え、説明を追記。
2025 年 10 月 24 日版	「5.6.1.X-point のインポートについて」注意事項を修正
2025 年 11 月 4 日版	「4.11.定義書出力」誤字の修正。 管理者アカウント名の記述誤りを修正
2025 年 11 月 10 日版	「14.2.3. リストア対象について」項を追加
2025 年 11 月 10 日版	「16.2.4.メールサーバ設定（X-point）」、「16.2.5.トラブルシューティング」の OAuth によるアクセス許可の注意事項の表記を改善
2025 年 12 月 24 日版	「8.6.6.書類制御」【動作（フィールド）】の可視・不可視を切換えの説明の注意事項を修正
2026 年 1 月 8 日版	「5.6.4.サイボウズ ガルーンのインポートについて」に差分更新時の注意事項を追記 「9.2.2. 承認ルートの基本情報設定」の「スキップ時の斜線描画」に注意事項を追記
2026 年 2 月 2 日版	タスクログ保存仕様の変更に伴い「4.10.タスク管理」より「タスクログ削除」を削除、
2026 年 2 月 4 日版	「6.2.2. 簡易マスタの修正」の誤字修正

	「8.6.6. 書類制御」の【動作（ナビボタン）】の確認ダイアログ表示と中断ダイアログ表示に注意事項を追記
2026 年 2 月 5 日版	「16.2.4.メールサーバ設定（X-point）」の認証プロバイダのアクセス許可の注意事項「有効期限について」の記載を更新
2026 年 2 月 13 日版	「4.6.1.Webhook 送信ログ検索」記録文字数の上限追記
2026 年 3 月 16 日版	「5.6.5. CSV ファイルの仕様について」の注意事項を修正 「8.6.6. 書類制御」の【動作（ナビボタン）】の確認ダイアログ表示と中断ダイアログ表示に注意事項に定義書出力記述を追記
2026 年 3 月 19 日版	「8.10.2. 提出期限の新規作成」の注意事項の権限について、承認ルートの権限を追記
2026 年 3 月 26 日版	「8.6.4. ゲスト設定」 ・説明文と注意事項欄を修正 ・＜トークンチェック方式＞の設定画面の差し替えと項目説明を追加
2026 年 3 月 31 日版	「4.11.2. 定義書出力データ」の出力データに AI 設定及び AI 要約設定を追加 「4.12.フォーム関連情報のエクスポート・インポート」のエクスポート・インポート項目に AI 設定及び AI 要約設定を追加 「4.14. AI 設定」の章を追加 「8.12. AI 要約設定」の章を追加
2026 年 4 月 1 日版	「8.5.3.フォームの修正（tsf ファイルのアップロード）」に フィールドタイプ変更の影響チェック の機能説明を追加
2026 年 4 月 2 日版	「2.1. ユーザサイトへのログインとログアウト」MFA についての記述を追加 「2.3. 管理者サイトへのログインとログアウト」MFA についての記述を追加 「4.11.2. 定義書出力データ」MFA についての記述を追加 「4.15. MFA 設定」の章を追加 「5.5.1 ユーザの新規作成」MFA についての記述を追加
2026 年 4 月 8 日版	「4.5.1. REST API アクセスログ検索」 注意事項を追記 「10.8. 書類の復元」 注意事項を追記
2026 年 5 月 12 日版	「4.10. タスク管理」にタスクログの保存期間設定に関する説明文を追加
2026 年 5 月 13 日版	「4.6.1. Webhook 送信ログ検索」にヘッダ保存形式に関する注意事項を追加
2026 年 5 月 22 日版	「4.10. タスク管理」にタスクログ削除に関する補足説明を追加
2026 年 5 月 25 日版	「8.6.4. ゲスト設定」にゲストフォームの仕様説明を追記