

X-point

eFormMaker フォーム作成ガイド

2026/04/01 版



はじめに

◆本書の目的

本書は、X-point をこれから利用する方の為に、eFormMaker の基本的な利用方法とフォーム作成方法について説明しています。それぞれの設定の詳細は指定されている各マニュアルをご確認ください。

◆対象とする読者

本書は「X-point」のフォーム管理者を対象としています。フォーム管理者とは「eFormMaker」によるフォーム作成を行ない、「X-point」のフォーム管理、マスタ管理権限を持つユーザを指します。

◆対応バージョン（2026/04/01 時点）

X-point
X-point v3.13

◆製品名について

本文中、「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、desknet'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。

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

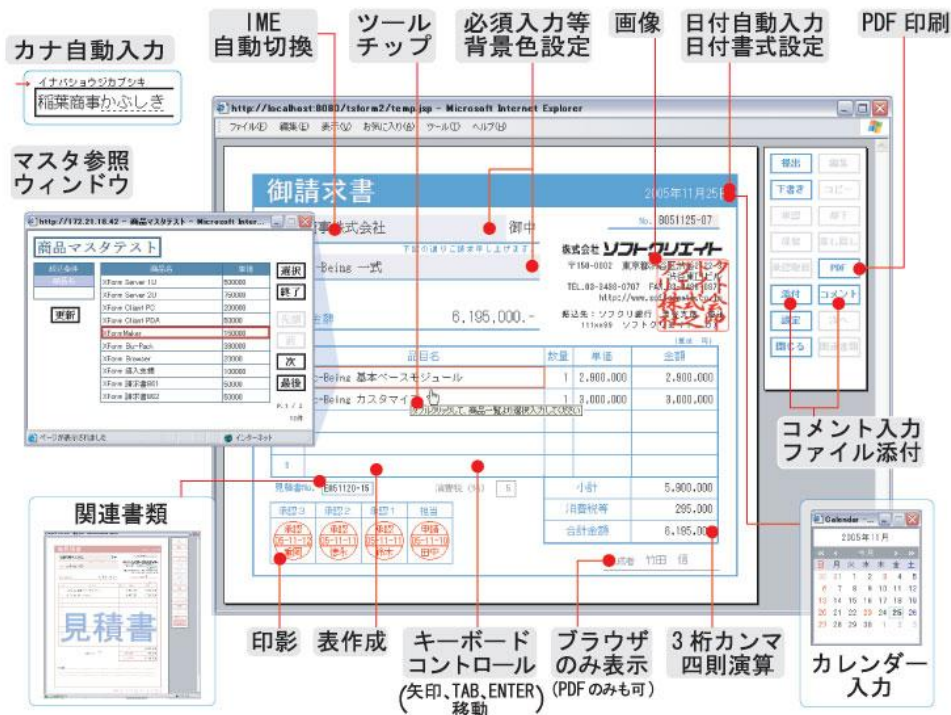
目次／索引

第1章. eFormMaker 概要	4
1.1. eFormMaker とは？.....	4
1.2. 画面構成.....	5
1.3. 様々な図形と入力フィールド.....	6
第2章. インストールと初期設定	8
2.1. インストールとアンインストール.....	8
2.2. 動作環境設定.....	9
第3章. フォームを作成しよう	10
3.1. はじめにフォームの基本設定を行う.....	10
3.2. レイアウトを作成する.....	11
3.3. 背景画像を使って簡単にレイアウトを作成するには.....	12
3.4. すばやくレイアウトを作成するには.....	14
3.5. 入力フィールドを作成する.....	15
3.6. 操作性の良いフィールドを作成する.....	16
3.7. 日付フィールドを作成する.....	17
3.8. ラジオボタンを作成する.....	18
3.9. コンボボックスを作成する.....	19
3.10. 表を作成する.....	20
3.11. 自動計算をする.....	21
3.12. 件名、必須項目、タブ移動順を設定する.....	22
3.13. X-point へアップロードする.....	23
第4章. コンポーネントを利用しよう	25
4.1. 印影フィールドを作成する.....	25
4.2. マスタ参照ウィンドウを作成する①.....	26
4.3. マスタ参照ウィンドウを作成する②.....	27
4.4. 自動採番を作成する.....	29
4.5. 残管理コンポーネントを設定する①（受入フォームの作成）.....	31
4.6. 残管理コンポーネントを設定する②（払出フォームの作成）.....	34
第5章. eFormMaker を使いこなそう（応用編）	36
5.1. ナビボタンをカスタマイズする①.....	36
5.2. ナビボタンをカスタマイズする②.....	37
5.3. フォーム連携を設定する.....	38
5.4. 便利な機能を覚えよう.....	42
5.5. 利用上の注意事項.....	43

第1章. eFormMaker概要

1.1. eFormMaker とは？

X-point で利用するフォームの専用デザイナソフトを「eFormMaker」と言います。



X-point のフォーム作成ソフト

X-point で使用するフォームは eFormMaker で作成します。
X-point では社内業務に合わせた独自のフォームを自由に作成できるので、フォーム追加に伴うシステム開発費用が必要ありません。

■ワンポイント

eFormMaker で作成したフォームは TSF と拡張がついた定義ファイルで保存されます。

eFormMaker の多彩な機能

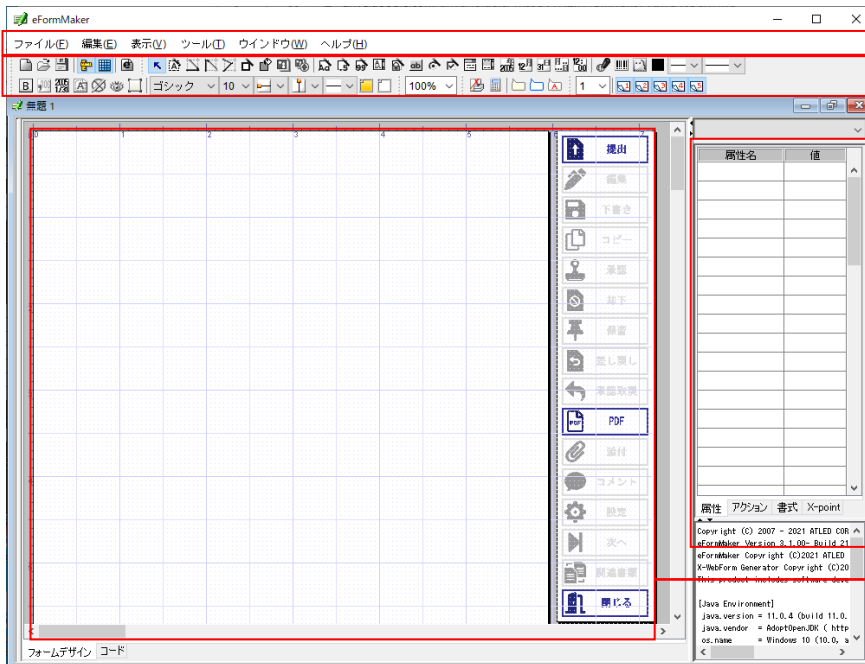
eFormMaker を利用すると、インターネットでは実現が難しかった入力フィールドの IME 切り替え、数値自動計算、カレンダー入力、マスタ参照などの設定がノンプログラミングで実現できます。

主な機能
IME 自動切替
提出時の必須入力設定
ログイン者、本日日付の初期値自動表示設定
日付のカレンダー参照入力
数値自動計算設定、3桁カンマ自動表示設定
表定義
マスタ参照ウィンドウ設定
印影設定
自動採番設定

1.2. 画面構成

eFormMaker の画面構成を説明します。

▼ eFormMaker 画面



●メニューバー

各メニューを選択するエリアです。

●ツールバー

よく利用する機能などのアイコンや、フォント設定などができるエリアです。

●プロパティウィンドウ

各フィールドの属性・書式設定などを行うエリアです。

●フォームデザイン

フォームデザインを作成するエリアです。

▼メニュー一覧

メニュー	メニューからの主な機能
ファイル	ファイルを開く、保存する。フォーム設定、動作環境設定等。
編集	フィールドのコピー・貼り付け。配置揃え、サイズ揃え、水平／垂直配置揃え等。
表示	フォームプレビュー、デザイン画面の切り替え等。
ツール	図形フィールド、入力フィールドの選択。枠追加、X-point サイトへのリンク等。
ウィンドウ	ウィンドウスタイルの変更、ウィンドウ選択等。
ヘルプ	基本操作マニュアルの表示、eFormMaker バージョン情報の表示等。

▼フォーム作成時の操作フローと利用する画面









No	操作	説明
1	フォーム設定	初めに用紙サイズ、フォーム名称などを設定します。 【ファイル】→【フォーム設定】から画面を開きます。
2	文字ラベルや罫線等の図形を描画	背景となるラベルや罫線を描画します。 【ツール】→【図形】から図形フィールドを選択して描画します。 慣れてくれば、ツールバーからアイコンを選択して下さい。
3	入力フィールドを描画	利用者に入力させるためのフィールドを描画します。 【ツール】→【標準コンポーネント】から入力フィールドを選択して描画します。 慣れてくれば、ツールバーからアイコンを選択して下さい。
4	件名設定	フォーム内の件名設定、必須設定を行います。 【ファイル】→【フォーム設定】→「フィールド設定」タブから行います。
5	ファイル保存	フォーム定義情報を保存します。【ファイル】→【名前を付けて保存】から行います。

*OS や J2SE バージョンによって eFormMaker の画面表示が本マニュアルと異なる場合があります。


















1.3. 様々な図形と入力フィールド

この章では、eFormMaker で利用できる図形と入力フィールドを説明します。

▼図形一覧

図形名	アイコン	説明
文字ラベル		文字を描画する図形。表示にだけ利用しますので入力フィールドと間違えないよう気をつけて下さい。
水平線		水平線を描画する図形。
垂直線		垂直線を描画する図形。
直線		直線を描画する図形。
長方形枠		長方形枠を描画する図形。
長方形		長方形を描画する図形。塗りつぶしを行う際などに利用します。
イメージ		イメージ（画像）を貼り付ける図形。 会社ロゴなどをフォームに貼り付けたい時に利用して下さい。
イメージ アップロード		書類編集時にイメージ（画像）をアップロードできる図形。 書類ごとに異なる写真やキャプチャを張り付ける要件がある場合にご利用ください。

▼入力フィールド一覧

図形名	アイコン	説明
文字		文字テキストを入力するフィールド。改行不可。
数値		数値を入力するフィールド。小数点可能。計算式設定可能。
整数		整数を入力するフィールド。小数点不可。計算式設定可能。
テキストエリア		改行可能な文字を入力するフィールド。
パスワード		パスワードを入力するフィールド。入力した文字が●で表示されます。
ボタン		ボタン押下時の動作は、JavaScript を埋め込みます。なお、ボタンの押下は、書類編集時のみ可能です。
ラジオボタン		複数選択肢の中からひとつだけを選択するフィールド。
チェックボックス		複数選択肢の中から複数選択可能なフィールド。
コンボボックス		プルダウンから選択するフィールド。
リストボックス		リストから選択するフィールド。コンボボックスとは異なり、リスト内のデータ一覧が初めから表示されます。 ※選択肢を複数選択することはできません。
西暦		西暦を入力するフィールド。
月		月を入力するフィールド。
日付		日付を入力するフィールド。
曜日		曜日を選択するフィールド。コンボボックスからプルダウンで曜日を選択します。
印影		印影を押下するフィールド。X-point 管理者サイトで登録した印影コンポーネントを組み合わせて利用します。
バーコード		バーコードフィールド。
不可視		表示上見えないフィールドです。 JavaScript を利用したプログラムを埋め込む時などに利用する為、通常は利用しません。

第2章. インストールと初期設定

2.1. インストールとアンインストール

eFormMaker のインストールは簡単です。ここではインストール・アンインストール方法について説明します。

eFormMaker インストール

eFormMaker のインストール方法は、インストール CD の eFormMaker フォルダ内にある install.bat を実行して行います。



install

詳細手順は、install.bat と同じフォルダにあるマニュアル「インストールガイド」(guide_install_eFormMaker.pdf)を参照して行なって下さい。

eFormMaker 起動

デスクトップに作成された起動用アイコンをダブルクリックします。



起動すると「ライセンス適用」、「動作環境設定」の順で画面が表示されます。「動作環境設定」方法は次ページ以降で説明します。

※ eFormMaker の利用にはライセンスの適用が必須です。

eFormMaker アンインストール

アンインストールするには以下の作業を行ないます。

- ・ eFormMaker のインストール・フォルダ以下を削除
- ・ デスクトップのショートカットを削除
- ・ スタートメニューの「X-Point eFormMaker」を削除

eFormMaker は Windows のサービス登録は行ないませんので以上3点のみでアンインストールは完了します。

■ワンポイント

インストールについての詳細は、eFormMaker フォルダ下の「README.TXT」又は、インストールガイド（{ インストールモジュール }/eFormMaker/guide_install_eFormMaker.pdf)を参照して下さい。

2.2. 動作環境設定

eFormMaker のインストールが終了したら、まずは動作環境設定を行います。

動作環境設定とは？

eFormMaker から動作環境設定を行う事で、X-point 管理者サイトと通信できるようになり、以下の操作が可能となります。

- ・ X-point サーバからのフォームダウンロード
- ・ X-point コンポーネント設定
(マスタ参照、自動採番、印影)

▼ メニュー→【ファイル】→【動作環境設定】

- ① 「接続を有効にする」にチェックをします。
- ② X-point 接続情報に、X-point 管理者サイトへの接続情報を入力します。

ここから接続可能なユーザは X-point 管理者画面への以下の権限を付与されている必要があります。

- ・ フォーム管理
- ・ マスタ管理

(注)ドメイン・コードは、X-point 管理者サイトのドメイン作成時に設定した「ドメインコード」を指定します。

接続確認

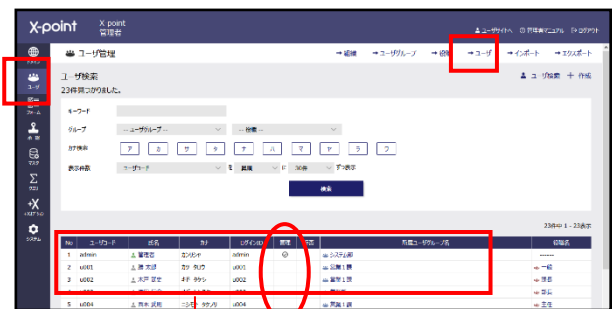
以下の機能が利用可能であれば、正しく動作環境設定ができております。

- ・ eFormMaker メニューの【ファイル】→【フォームダウンロード】画面を開くことができる。
- ・ eFormMaker プロパティウィンドウの【X-point】タブが有効になっている。

X-point 管理者権限の確認・付与方法

X-point 管理者サイトにログインして、管理者権限の確認・付与を行います。

▼管理者サイトメニュー【ユーザ】→【ユーザ】サブメニュー



一覧の「管理」にチェックがついているのが管理者です。

ユーザ詳細画面を開き、「管理者権限」"フォーム管理", "マスタ管理"にチェックを入れたユーザは eFormMaker から接続可能となります。

■接続ができないときに確認すべき事

- ・ X-point 管理者権限があるか確認して下さい。
- ・ プロキシサーバ経由の場合は、【動作環境設定】画面の【サーバー接続設定】タブからプロキシサーバの設定を行う必要があります。

■サイボウズ Office 連携の場合

ユーザ情報をインポートから登録している場合、パスワードは"*"一文字で設定されている為、eFormMaker からのパスワード設定では"*"を指定します。

■サイボウズ ガルーン連携の場合

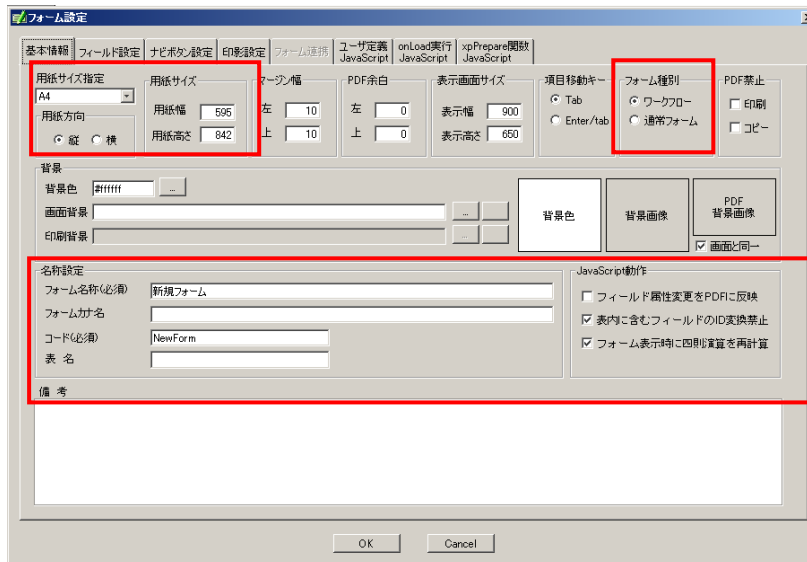
X-point 管理者画面からユーザパスワード指定する事ができません。eFormMaker から接続するユーザのパスワードは、一般ユーザ画面の【個人設定】からご自身のパスワードを変更しておく必要があります。

第3章. フォームを作成しよう

3.1. はじめにフォームの基本設定を行う

フォーム作成を始めるには、はじめに【フォーム設定】から用紙サイズ、フォーム名称などを設定します。

▼【ファイル】→【フォーム設定】



① まずは用紙サイズ設定から

印刷時の用紙サイズを設定します。

「用紙サイズ設定」から A4、B5 などの用紙サイズと、「用紙方向」から縦／横を選択します。

「用紙サイズ設定」"Custom"を選択すると、幅・高さのサイズを Pixel 単位の数値で指定する事も可能です。

② 分かりやすいフォーム名称を付けましょう

以下の 2 つの設定は必須です。

- ・ フォーム名称
- ・ コード

「フォーム名称」で付けた名称が、X-point 上に表示される名称となるので、フォーム名称には利用者が分かりやすい名称を付けましょう。フォーム名称はドメイン毎に一意となります。

■コードとは？

利用者に見える値ではありませんが、X-point 検索機能でフォームを特定させるキーとなります。

任意の英数字を指定して下さい。

フォームのレイアウト変更など、新旧複数のフォームが存在する場合にフォームコードを合わせることで、X-point 検索ページで同一フォームとして検索することができます。

③ フォーム種別を選択

「フォーム種別」からワークフローで回すフォームか否かを選択します。

1) ワークフローフォーム

ワークフローで利用するフォームです。管理者サイトから承認ルート設定を行う必要があります。

2) 通常フォーム

ワークフローで利用しないフォームです。例えば、「マスタ登録票」「FAX 送信票」など承認が不要なフォームの際に利用します。

■項目移動キーとは？

入力フィールド間の項目移動時のキーを指定できます。

通常、インターネットでは Tab(タブ)キーでフィールド間を移動しますが、"Enter"に指定することで、Enter キーでフィールド移動させる事も可能です。

但し、改行可能なテキストエリアを含むフォームでは適していませんのでご注意下さい。

3.2. レイアウトを作成する

フォームは初めに文字ラベルや背景となる罫線などを描画します。



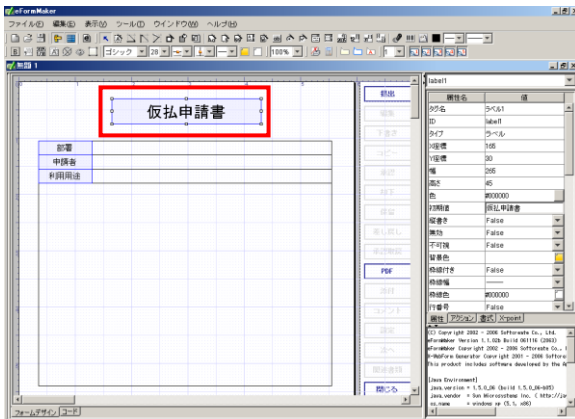
■レイアウト作成に利用する部品

文字（ラベル）、水平線、垂直線、直線、長方形枠など

文字ラベルでタイトルを描画します

ツールバーから「文字（ラベル）」を選択して、タイトル部分にドラッグして枠を描画します。

ダブルクリックすると、「文字（ラベル）」に表示する文字を入力できます。ラベル範囲外をクリック、もしくは Enter キーを押下することで入力値を確定できます。



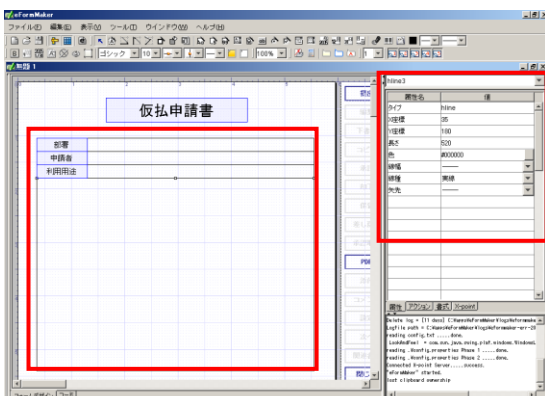
フォント設定はツールバーから

フォント設定はツールバーから設定します。フォントサイズ、フォントファミリー、文字の水平配置、垂直配置等を指定してください。



長方形枠、水平線、垂直線などでレイアウトを作成

レイアウトを描画したら、プロパティウィンドウの[属性]から線種、色、矢印などの設定を行って下さい。



別フィールドを選択するには「矢印ツール」で

[属性]設定などを行うには、一度「矢印ツール」を選択してから操作します。なお、矢印ツールは、キーボード操作 Shift+S でも切り替え可能です。



例えば、文字ラベルを描画、水平線を描画した後に、文字ラベルの[属性]設定を行うには、一度「矢印ツール」に切り替え、文字ラベルを選択してから[属性]を操作します。

背景レイアウトを描画する方法

背景レイアウトを描画するにはこのページで紹介した長方形、水平線、垂直線を利用する他、以下の便利な方法があります。

- ・ 背景画像を利用する

背景画像の利用方法は次ページで説明します。

- ・ 入力フィールドに枠線をつける

入力フィールドに枠をつける事も可能です。その場合は入力フィールドを描画してツールバーの「枠追加」を選択します。



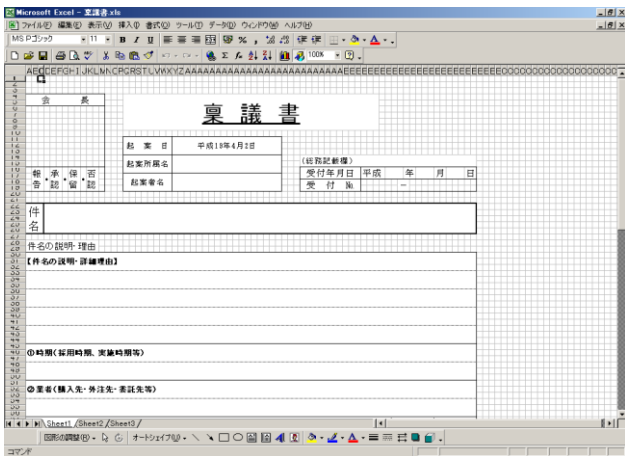
3.3. 背景画像を使って簡単にレイアウトを作成するには

「外枠を書くのが面倒臭い。」という時は背景を画像で準備すると簡単にレイアウトが作成できます。

画像というと専門の Web デザイナーでないとなかなか作成できないような気がしてしまいますが、普段お使いのワープロや表計算ソフトを使って簡単に作成できます。作り方はいろいろありますが、ここでは Excel を使って作成する方法を紹介します。

Excel でデザインを作成する

この例では Excel で作成した「稟議書」の様式を使用します。



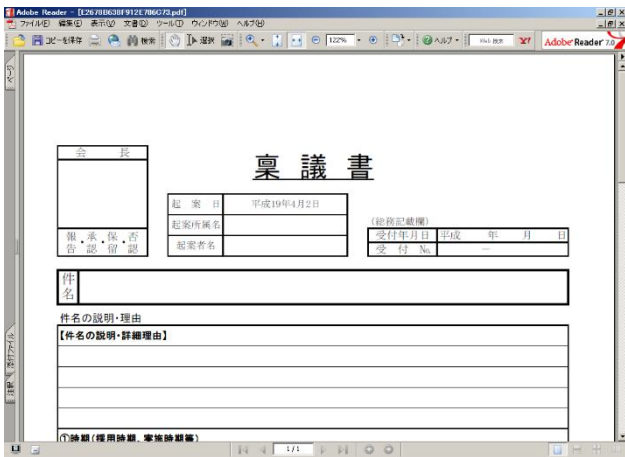
PDF を開いてクリップボードに貼り付ける

Acrobat Reader のメニュー【編集】→【元に戻す、やり直しなど】→【ファイルをクリップボードにコピー】を選択します。



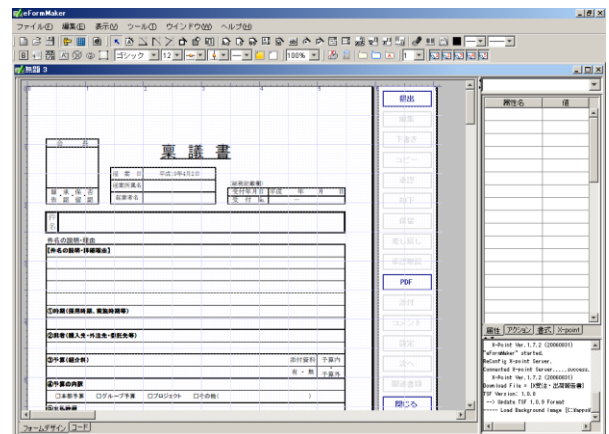
PDF に変換する

PDF 変換ツールを使用して Excel を PDF 形式に変換します。



eFormMaker に貼り付ける

eFormMaker のメニュー【編集】→【貼り付け】を選択して、クリップボードより画像を貼り付けます。



■PDF 変換ツールって何をえばよいの？

使用する PDF 変換ツールの種類は特に制限がありませんが、印刷する代わりに PDF 形式で保存できるタイプが簡単です。フリーソフトや、¥1,980 くらいで市販されているもの等で構いません。お使いの OS が Windows10 であれば「Microsoft Print to PDF」が標準インストールされており、利用可能です。

■背景画像のファイル形式は？

背景画像は「フォーム設定」画面からファイル名を指定して貼り付けることも可能です。ファイル形式には、JPG,GIF,PNG が利用できます。

画像サイズを調整する

貼り付けた画像のサイズが用紙サイズと合わない場合、
eFormMaker のメニュー【ファイル】→【フォーム設定】→【基本情報】→【背景画像を用紙サイズに自動調整】をチェックして【OK】ボタンをクリックします。

基本情報	フィールド設定	ナビボタン設定	印影設定	フォーム連携	ユーザー定義 JavaScript	onLoad実行 JavaScript	xpPrepare関 JavaScript
用紙サイズ指定 A4 用紙方向 <input checked="" type="radio"/> 縦 <input type="radio"/> 横	用紙サイズ 用紙幅 595 用紙高さ 842	マージン幅 左 10 上 10	PDF余白 左 0 上 0	表示画面サイズ 表示幅 90 表示高さ 65			
背景 背景色 #ffffff	画面背景 ATL¥AppData¥Local¥Temp¥eFormMaker¥temp¥1542758293733¥eimg102.png						
	印刷背景 ATL¥AppData¥Local¥Temp¥eFormMaker¥temp¥1542758293733¥eimg102.png						
	<input type="checkbox"/> 背景画像を用紙サイズに自動調整						
名称設定							

※ 簡易処理である為、画像と用紙のサイズや縦横比の差が大きい場合などにサイズ調整を行うと画質が低下する場合があります。変換後の画質が許容範囲とならない場合は市販の画像修正・変換ソフトを利用してください。

あとは入力フィールドを配置してフォームを完成させます。

3.4. すばやくレイアウトを作成するには

eFormMaker できれいなレイアウトするのは細かい作業が必要となりますが、便利な操作方法を覚えることで素早くレイアウトが作成できるようになります。ここでは素早いレイアウト作成のコツを説明します。

キーボードですばやく微調整

フィールド位置やサイズを微調整するには、キーボード上で操作する事ですばやく調整ができます。

Ctrl + 十字キー	フィールドの位置を調整します。 (移動に便利です)
Shift + 十字キー	フィールドサイズを調整します。 (サイズ微調整に便利です)

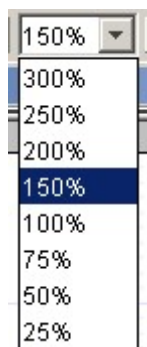
類似フィールドを作成する時はコピー&ペーストで

コピー&ペースト等の操作は、通常の Windows と同様の操作となります。

Ctrl + C	フィールドをコピーします
Ctrl + V	貼り付けします

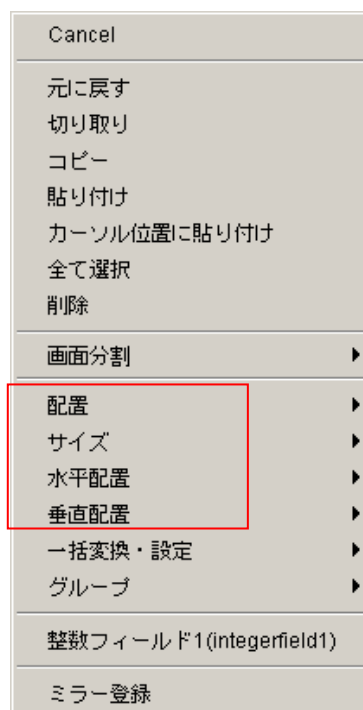
細かい部分は拡大して作成しよう

罫線が入り組んでいる部分、小さいフィールドが多い部分などは、ツールバーの拡大／縮小から画面内の表示を拡大させると便利です。



便利な一括設定機能

配置やサイズを同一にしたい複数フィールドを選択して右クリックすることで以下の一括設定機能が利用できます。



●配置

選択した複数フィールドの配置を揃えます。
(左揃え・右揃え・上揃え・下揃え)

●サイズ

選択した複数フィールドのサイズを揃えます。
(幅揃え・高さ揃え)

●水平配置

選択した複数フィールドの水平配置を揃えます。
(左・中・右)

●垂直配置

選択した複数フィールドの垂直配置を揃えます。
(上・中・下)

再度に選択したフィールドに合わせて、他の選択したフィールドも揃うようになります。

3.5. 入力フィールドを作成する

X-point には様々な入力フィールドが用意されています。標準的な HTML にはない数値しか入力できないフィールドや、文字フィールドで IME を予め指定した状態で有効にして日本語入力を行うなどの、ブラウザ入力の操作性を向上させる便利な動作がプロパティ設定するだけで実現できます。

入力フィールドの描画

① 選択ツールをクリック

② 設定を行う入力フィールドアイコンをクリック

③ ドラッグして入力フィールドを描画する

④ プロパティウィンドウから[属性]を変更する

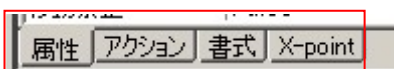
タグ名、ID を必ず指定

▼プロパティウィンドウの[属性]タブより

属性名	値
タグ名	所属名
ID	div_name
タイプ	文字フィールド

タグ名には日本語で、ID には英数字で分かりやすい名称に変更します。フィールドが多くなった後に、フォーム内のフィールド一覧を見て、どれがどのフィールドか分かるようにする必要があります。(文字ラベルの場合は必要ありません)

属性・書式の各種設定



入力フィールドを描画したら、プロパティウィンドウの[属性][書式]などから各種設定を行います。

IME モードの On/Off、変更不可の False/True などの選択、文字や数字を入力する設定があります。

入力タイプのもは値を変更後、Enter キーで確定させます。

見た目をよく見せるには

同じようなデザインでも、操作性の良いフォーム、見た目がすっきりしたフォームがあります。

何が違うのだろう?と思ったら以下の点を確認してみてください。

●フォントや配置



ツールバーよりフォントサイズや、水平位置・垂直位置を変更します。

●パディングや文字間隔

プロパティウィンドウの[書式]タブで、パディングや文字間隔を変更します。

プレビューで見た目を確認



ツールバーのプレビューボタンをクリックすると、ブラウザでの見た目を確認できます。

3.6. 操作性の良いフィールドを作成する

操作性の良いフィールドを作成するポイントを説明します。

初期取得値で自動表示

利用者の入力作業が軽減させる「初期取得値」について説明します。

上図の例では、

- ・ 「申請日」フィールドには本日日付を自動表示、
- ・ 「所属名」「氏名」フィールドにはログイン者情報を自動表示させます。

プロパティウィンドウ[書式]タブの「初期取得値」のボタンをクリックします。

▼日付の「初期取得値」設定

日付書式をプルダウンから選択の上、「書類作成日を初期表示」にチェックを入れます。

▼ログイン情報の「初期取得値」設定

ログイン者名、ログイン者の部署（ユーザグループ名）を指定するには、「ログイン情報」のプルダウンから選択します。（ログイン情報を指定した場合、申請者に関する情報が指定フィールドに反映されます。）

ツールチップで分かりやすいメッセージを

ツールチップという機能を利用すると、各入力フィールドに利用者へのメッセージを表示させる事が可能です。

▼ツールチップ表示イメージ

マウスポインタが入力フィールド上になると、設定したツールチップが表示されます。

▼書式のツールチップ

ツールチップ	所属名は必須入力です。*n必ず指定してくだ...
ツールチップ背景	
ツールチップ枠色	
ツールチップ字色	
日付書式	
表示モード	両方
文字変換	無変換
初期取得値	GROUP-NAME
正規表現比較	
属性	アクション
書式	X-point

ツールチップを設定するには、プロパティウィンドウ[書式]タブの「ツールチップ」に表示させたい文字を入力します。

改行するには、改行箇所には¥n という改行コードを入力します。

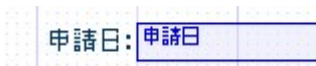
3.7. 日付フィールドを作成する

日付入力用フィールドを作成する場合、カレンダー入力の設定や、日付書式設定を行うと便利です。

ここでは日付フィールドを作成する方法を説明します。

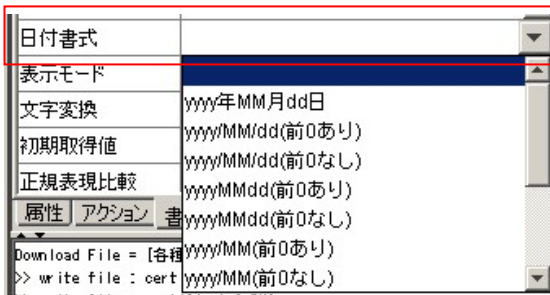
文字フィールドで日付フィールドを作成

“2007年4月2日”のように1つのフィールド上に日付を表示させたい場合は、文字フィールドを利用します。



日付書式を行うには

プロパティウィンドウ[書式]タブの「日付書式」から日付の入力形式を選択します。



カレンダー入力を行うには？

対象フィールドを選択した状態で、ツールバーの「カレンダー」アイコンをクリックします。



プレビューして動作確認

設定した日付フィールドをダブルクリックすると、カレンダーが表示されます。



カレンダーから日付をダブルクリックすると、フィールドに設定した日付書式の日付が入力されていることを確認して下さい。

西暦、月、日付、曜日フィールドを利用する

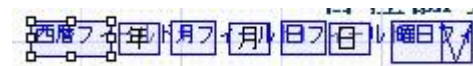
年、月などを別フィールドで作成する場合は、

- ・ 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

を利用します。



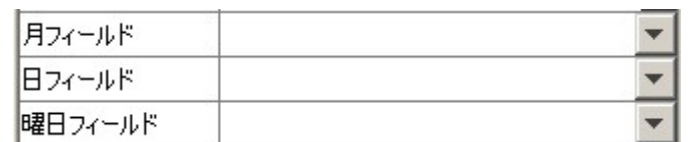
▼西暦、月、日付、曜日フィールド作成例



関連フィールドを設定します

年、月などを別フィールドで作成する場合は、年・月・日・曜日の各フィールドを関連付ける必要があります。

▼プロパティウィンドウの[属性]タブ



上図では西暦フィールドの[属性]設定で、関連する「月フィールド」「日フィールド」「曜日フィールド」をプルダウンから選択します。

関連付けを行うことで、西暦フィールドをカレンダー入力すると関連する月・日・曜日にも選択した日付で自動的にセットされます。

【ご注意】

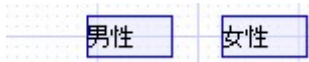
X-point のクエリ機能では、西暦、月、日付を関連フィールドとして絞り込み条件を設定することはできず、個別のフィールド毎で絞り込みを行うため、年月日の範囲指定で書類を絞り込むことはできません。年月日の範囲指定で書類を絞り込む場合は、日時フィールドで書式を(YYYY/MM/DD)に設定してご利用いただくことを推奨致します。

3.8. ラジオボタンを作成する

選択肢から1つを選択させる入力フィールドを作成するには、ラジオボタン又はコンボボックスを作成します。

ここではラジオボタンの作成方法について説明します。

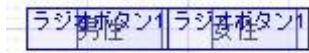
- ① ラジオボタンで用意する選択肢はあらかじめ文字（ラベル）で用意しておきます。この例では性別選択のラジオボタンです。



- ② ラジオボタンを描画します。

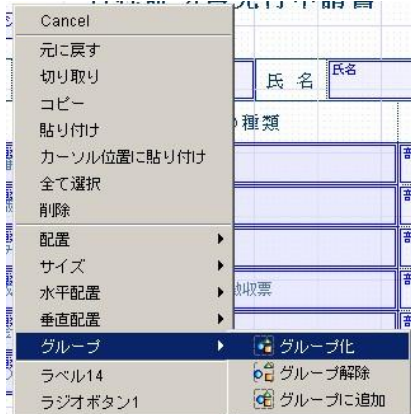


男性、女性の上にそれぞれラジオボタンを2つドラッグします。



- ③ ラジオボタンをグループ化します。

2つのラジオボタンを両方選択した状態で、右クリック→[グループ]→[グループ化]を選択します。



ラジオボタンでは、複数選択肢から1つだけを選択することができ、データベース上には1つの値が登録されます。グループ化を行うことにより、ラジオボタンの選択肢が1つのフィールドとして認識されます。

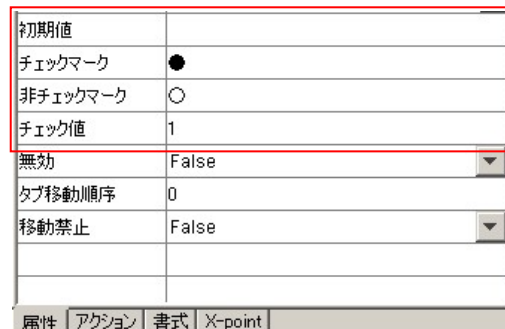
グループ化すると、以下のダイアログが表示されますので、【了解】をクリックして下さい。



チェックマーク、非チェックマーク、チェック値

ラジオボタンでは、プロパティウィンドウの[属性]から「チェックマーク」「非チェックマーク」「チェック値」を設定します。

▼ラジオボタンの属性設定



ここでは「チェックマーク」に●、「非チェックマーク」に○「チェック値」に1を設定しています。

▼ブラウザからプレビュー



チェック値に指定した値がデータベース上に登録される値となります。

初期チェック状態を指定するには？

初期チェックしたいラジオボタンの[属性]「初期値」に「チェック値」と同じ値を入れます。この例では男性を初期チェックにしたければ、男性の「初期値」に「チェック値」と同じ「1」を入れておきます。

チェックマークの大きさはフォント設定から

チェックマーク、非チェックマークの大きさは、ツールバーのフォントサイズから調整します。



様々なラジオボタン

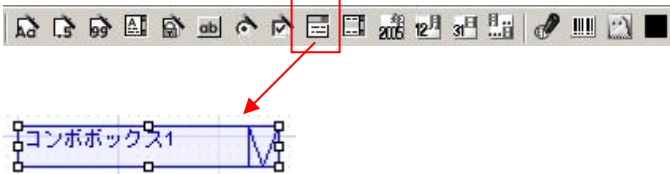
チェックマークを工夫する事で様々なラジオボタンを用意できます。



3.9. コンボボックスを作成する

プルダウンから選択させるにはコンボボックスを利用します。ここではコンボボックスの作成方法について説明します。

① コンボボックスを描画します。



② 選択肢を入力します。

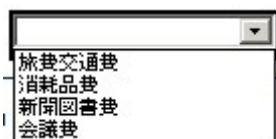
▼プロパティウィンドウ [属性] の「選択肢」

初期値	
選択肢	
データ列数	1
無効	False
タブ移動順序	0
不可視	False
DB項目名	
背景色	
枠線付き	False

属性 | アクション | 書式 | X-point

「選択肢」の属性には、**半角カンマ区切りで入れる**とコンボボックスの選択肢として表示されます。

例えば「選択肢」に”旅費交通費,消耗品費,新聞図書費,会議費”と入力して Enter キーで確定させ、プレビューして見ると、以下のようにコンボボックスのプルダウンに選択肢が表示されます。



コンボボックスのフォントサイズ調整方法

初期状態のコンボボックスのフォントサイズはツールバーのフォント設定からの変更ができません。



初期状態のコンボボックスのフォントサイズは、フィールドエリアのサイズで自動調整されるので、プレビューを繰り返しながらフォントサイズを確認・調整する必要があります。フォントサイズを明示的に指定する場合は、書式設定プロパティで“フォントサイズ調整”を“false”に指定します。

選択肢をマスタから取得するには

コンボボックスの選択肢を、X-point 簡易マスタの値から取得して表示させる事も可能です。

(簡易マスタについては、X-point 管理者サイトマニュアルを参照して下さい)

使用するマスタは、プロパティウィンドウ[書式]の「初期取得値」で指定します。

▼プロパティウィンドウ[書式]の「初期取得値」

初期取得値	
レイヤ番号	1
水平配置	
垂直配置	

属性 | アクション | 書式 | X-point

初期値設定

テキスト: 勘定科目(経費用)

日付: yyyy年MM月dd日 HH時mm分

書類作成日を初期表示
(申請日を設定したい場合はワークフロー取得値をご利用ください)

ログイン情報: ユーザコード

OK Cancel

■注意事項

- ・ 選択肢の内容を「簡易マスタ」から取得する事はできませんが、「ユーザ固有マスタ」から取得する事はできません。
- ・ 選択肢の内容を「簡易マスタ」から取得する場合、プレビューからの動作確認ができません。X-point 管理者サイトへアップロードした後に確認できます。

表示上の値と DB への登録値を変更する

▼プロパティウィンドウ[書式]の「選択肢」

選択肢	旅費交通費,755;消耗品費,718;新聞図書費,7...
データ列数	2

属性 | アクション | 書式 | X-point

「データ列数」を”2”、「選択肢」にはカンマ区切りで表示上の値,DB 登録値の順番で入力します。

この例では、旅費交通費を選択すると、DB には 755 で登録されます。

3.11. 自動計算をする

X-point のフォームは、フィールド間の計算式をプロパティで設定することができます。

四則演算を設定する

ここでは以下のフィールドを例に、「単価」×「数量」の計算結果を「金額」に設定する方法を説明します。

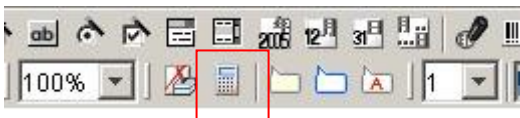
数量	単価	金額	消費税
数量	単価	金額	消費税

①「金額」フィールドを選択



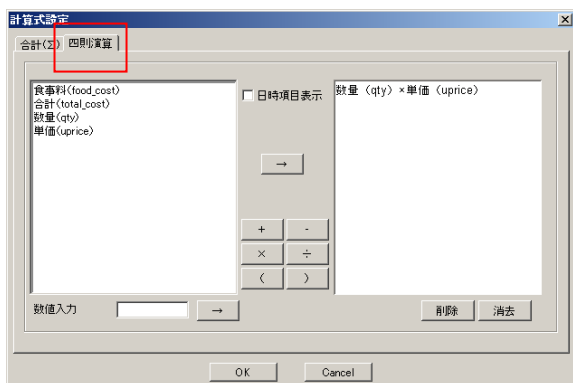
ツールバーから「矢印ツール」を選択して、金額フィールドを選択します。

②電卓アイコンをクリック



ツールバーから電卓アイコンをクリックして、「計算式設定」を表示します。

③計算式を設定する



画面上部より「四則演算」タブをクリックします。

- ・ 左の窓から「数量」を選択して【→】をクリック
- ・ 【×】ボタンをクリック
- ・ 左の窓から「単価」を選択して【→】をクリック

■ワンポイント

左の窓には数値・整数フィールドの一覧が表示されます。事前に各フィールドの「タグ名」「ID」を分かりやすく設定しておく一覧から該当フィールドが選択しやすくなります。

消費税計算を設定する。

以下のフィールド「消費税」を自動計算する方法を説明します。

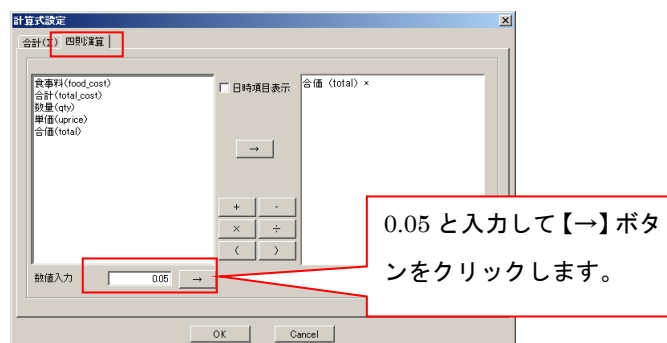
数量	単価	金額	消費税
数量	単価	金額	消費税

①「消費税」フィールドを選択



②電卓アイコンをクリック

「四則演算」タブから金額×0.05の計算式を設定します。

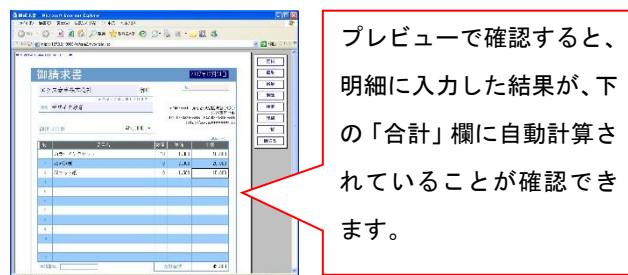


■端数の設定

計算結果の小数点以下の端数処理については書式プロパティの「端数処理」欄と「小数点以下桁数」欄で指定します。消費税計算やレート換算計算などの時に利用して下さい。

表の合計計算を設定する

「3.10.表を作成する」で作成した表明細の合計を計算するには、「合計」フィールドに対する「計算式設定」画面「合計(Σ)」タブから合計にする明細フィールドを選択します。



■カンマ区切の設定

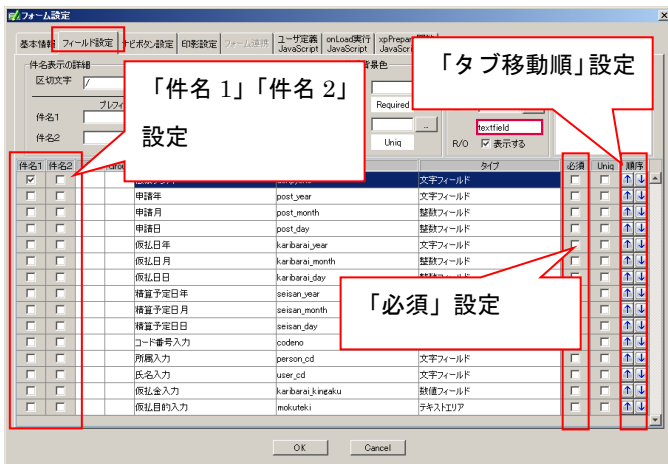
金額フィールドにはツールバーの「カンマ区切」設定を行うことで、入力値に自動で3桁カンマ区切が付くようになります。

3.12. 件名、必須項目、タブ移動順を設定する

フォームのレイアウトや入力フィールドを作成したら、X-point で使用する際の「件名」「必須項目」の設定を行います。

フォーム設定画面を開きます

▼メニュー【ファイル】→【フォーム設定】→【フィールド設定】



フィールド設定画面には、フォーム内の入力フィールドの一覧が表示されています。

件名とは？

X-point の一般ユーザサイト【検索】【承認】両画面で提出書類を一覧表示する際に使用する「件名 1」「件名 2」のフィールドを指定します。

▼一般ユーザサイトの【検索】画面



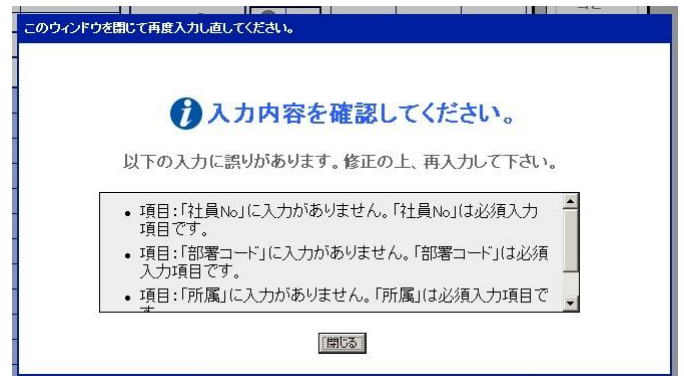
何がどの書類か一覧画面を一目見て分かるようなフィールドを指定すると分かりやすいので、例えば請求書フォームであれば件名 1 に「宛先」、件名 2 に「金額」のフィールドを指定します。

なお、件名 1 のフィールドは必ず指定する必要があります。

必須項目を指定する

フィールド設定画面の「必須」にチェックを入れた入力フィールドは、X-point から【提出】する際の必須項目となります。

▼【提出】時に必須チェックがかかった画面例



「〇〇」に入力がありません。「〇〇」は必須入力項目です。というメッセージの「〇〇」には、入力フィールドの「タグ名」が表示されます。

タグ名は分かりやすい命名をしましょう！

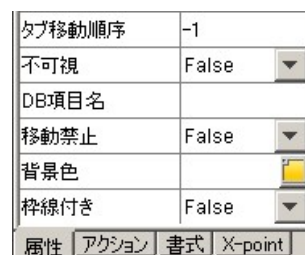
タブ移動順を設定する

フィールド設定画面の入力フィールド一覧の並び順序が、フォーム上のタブ移動順となります。

順序を変更するには【↑】【↓】ボタンで並びを変更します。

タブ移動を禁止するには

「編集不可」の入力フィールド等でタブ移動をさせたくない場合は、該当フィールドのプロパティウィンドウ【属性】から「タブ移動順序」に"-1"を指定します。



なお、タブ移動をさせる場合は「タブ移動順序」に 1 以上の数値を入れることでも設定できます。移動は 1 から順になります。数値は連続していなくてもかまいません。

3. 13. X-point へアップロードする

eFormMaker で作成したフォームは、X-point 管理者サイトへアップロードすることで X-point から利用可能となります。

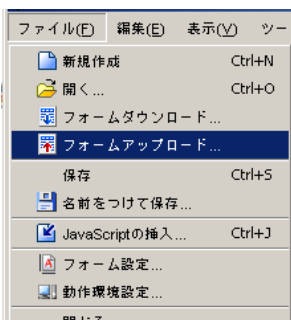
フォームを保存する

フォームアップロードは eFormMaker から直接 X-point にアップロードする方法と、ファイルに保存し X-point のフォーム管理者サイトからアップロードを行う方法があります。

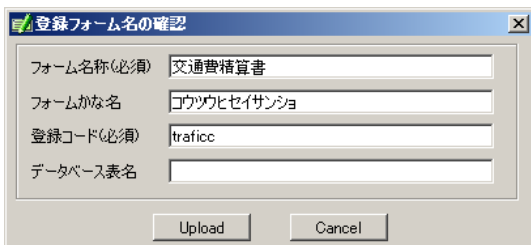
1) 直接アップロード

ファイルメニューからアップロードを指定して行います。

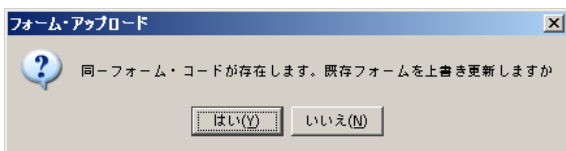
▼メニュー「ファイル」→「フォームアップロード」



アップロードするフォーム名称を確認し“Upload”をクリックします。



既に同じ名称のフォームコードが利用されている場合は、上書きを確認するメッセージが表示されます。



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 X-point 上のデータや設定に対して影響チェックが行われます。

チェックの結果、「影響あり」と判断された場合は警告ダイアログが表示されます。

警告内容を確認し、そのまま続行し後で X-point 側の影響データや設定を修正する場合は[更新]ボタンを、フォームの中止す

る場合は[Cancel]ボタンを押下します。



【ご注意】

- 「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、X-point 側で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。

アップロードの完了が表示されます。



表定義に含まれるフィールドの ID を変えた場合や、表定義を新たに追加した場合など、フォームの修正内容によっては直接アップロードできないことがあります。その場合は次項の「2) ファイルアップロード」を参照して、X-point 管理者サイトからアップロードを行います。

2) ファイルアップロード

eFormMaker で作成したフォームを保存します。

eFormMaker で作成したフォームは **TSF** という拡張子がついた XML 形式のファイルで保存されます。

▼メニュー「ファイル」→「名前を付けて保存」



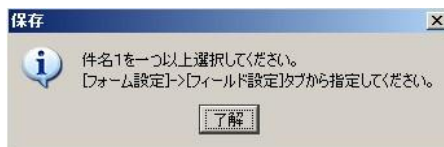
▼保存場所の指定



TSF ファイル名をつけて【保存】します。

分かりやすいファイル名称を付けましょう。

保存の際、フォームの入力フィールドに「件名 1」の設定がされていないと以下のメッセージが表示されます。



件名設定は、前ページを参照しながら設定して下さい。

X-point 管理者サイトへアップロードする

X-point サイトへログインします。

[http://\[サーバアドレス\]/xpoint/login.jsp](http://[サーバアドレス]/xpoint/login.jsp)



▼【管理者メニューへ】

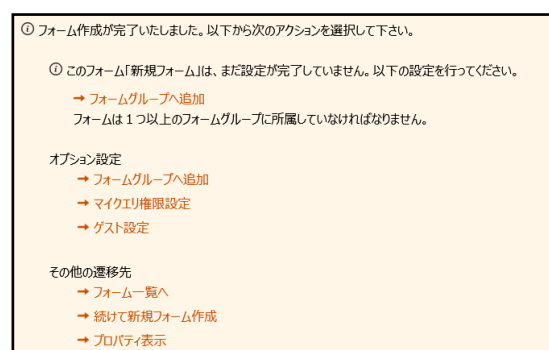


▼【フォーム管理】→【フォーム】→【フォーム新規作成】



- ① 【参照】ボタンから TSF ファイルを指定します。
- ② 【完了】ボタンをクリックします。

▼【フォームアップロード完了画面】



フォームはフォームグループに所属し、承認ルート設定を行うことで一般ユーザが利用できるようになります。

X-point 管理者サイトのフォーム管理画面の詳細は、別紙「X-point 管理者機能マニュアル」を参照してください。

第4章. コンポーネントを利用しよう

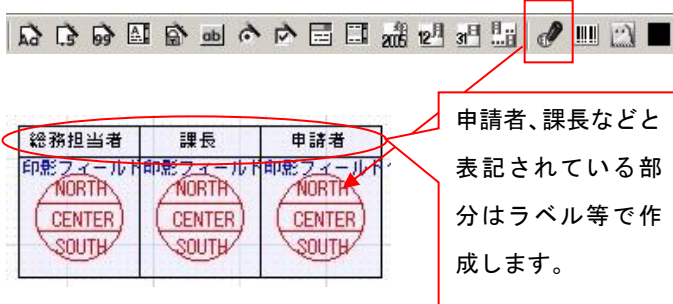
4.1. 印影フィールドを作成する

印影フィールドを利用することで、X-point で申請、承認を行ったタイミングで印影を押下することができます。

(この作業を行なうには、X-point 管理者サイトから事前に印影コンポーネントを登録しておく必要があります。)

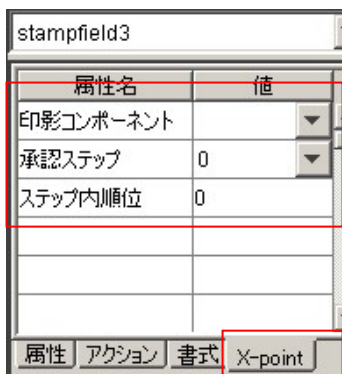
① 印影フィールドを描画します。

ツールバーから印影フィールドを選択して、印影を描画するエリアにドラッグします。



② 印影設定を行います。

印影フィールドを選択した状態で、プロパティウィンドウの【X-point】タブから設定を行います。



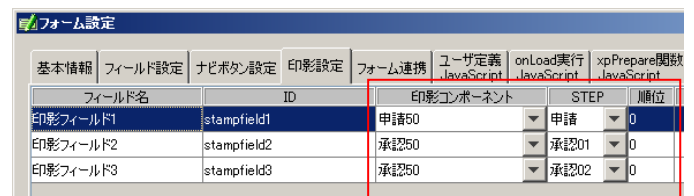
印影コンポーネント	プルダウンに X-point 管理者サイトの印影コンポーネント一覧が表示されます。表示に利用する印影コンポーネントを指定します。
承認ステップ	印影を押印するステップを指定します。 0：申請時に押印します。 1～99：承認時に押印します。番号は承認ステップ番号と対応しています。
ステップ内順位	1つの承認ステップ内で複数の印影フィールドが存在する（AND 承認の場合）に押印順位を指定します。

印影フィールド一覧から設定を行う

右記②の方法では各印影フィールドのプロパティウィンドウから設定しました。

ここではフォーム設定画面の印影設定タブから、一覧形式で設定を行う方法を説明します。

▼ メニュー【ファイル】→【フォーム設定】→【印影設定】タブ



画面上に印影フィールドの一覧が表示されますので、画面内から「印影コンポーネント」「STEP」「順位」を指定します。

設定を行うと eFormMaker 上でも X-point 管理者サイトで設定した印影コンポーネントの印影文字、大きさ、フォントサイズ等が反映されて表示されます。



実際の動作確認は X-point にフォームアップロードして、申請→承認のテストを行って確認しましょう。

■ワンポイント

eFormMaker 動作中に、X-point 管理者サイトに登録したコンポーネントはリアルタイムでは eFormMaker に反映されません。eFormMaker メニュー【ファイル】→【動作環境設定】画面の【OK】ボタンをクリックする事で最新コンポーネントが見えるようになります。

4.2. マスタ参照ウィンドウを作成する①

マスタからの選択入力を行うマスタ参照ウィンドウの作成・設定方法を説明します。

(この作業を行なうには、X-point 管理者画面から事前にマスタ参照ウィンドウコンポーネントを登録しておく必要があります。)

コンポーネントを事前に作成しておきます

X-point 管理者画面から「マスタ参照ウィンドウ」コンポーネントを事前に作成します。

▼ X-point 管理者サイト【フォーム】→【コンポーネント】→【マスタ参照ウィンドウ新規作成】画面



▼プレビューイメージ

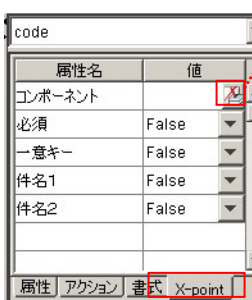


eFormMaker からの設定

下記のようなフィールドの「コード」「科目」欄を「費用科目マスタ参照」と関連付けする設定方法を説明します。

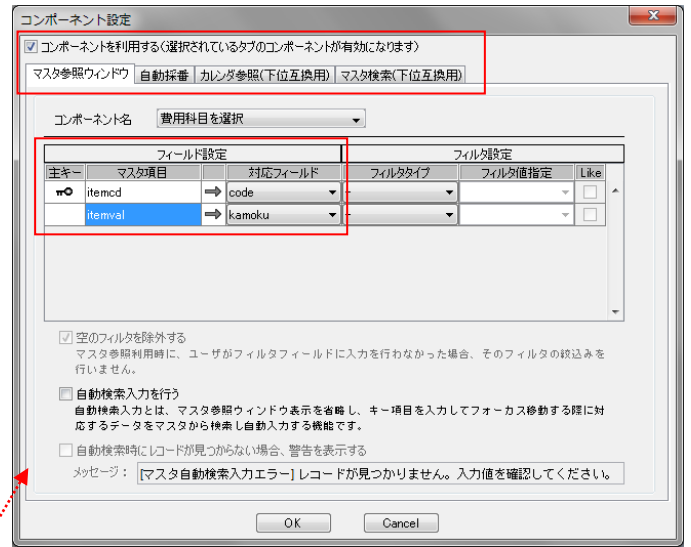
No	日付	コード	科目	金額	摘要(相手先・参加人数・購入内容 etc)
1	日付	コード	科目	金額	摘要

eFormMaker で「コード」欄を選択した状態にしてから、プロパティウィンドウ→【X-point】タブから「コンポーネント」設定画面を開きます。



コンポーネント設定でフィールドマッピングを行う

▼コンポーネント設定



- ① 「コンポーネントを利用する」にチェックします。
- ② 「マスタ参照ウィンドウ」タブを開きます。
- ③ 「コンポーネント名」から、X-point 管理者サイトで登録したマスタ参照ウィンドウを選択します。
- ④ 「フィールド設定」でマスタ上の項目と、当該フォームのフィールドとのマッピング（関連付け）を設定します。
(マスタ参照ウィンドウから選択した値を、当該フォームのどのフィールドにセットするかの指定です。)

■ 「主キー」

X-point 管理者サイトからマスタ参照ウィンドウ設定で、「主キー」に指定した「マスタ項目」が アイコンで表示されます。



次章で解説する「自動検索入力」を使用しない場合は、特に注意する必要はありません。

4.3. マスタ参照ウィンドウを作成する②

プレビューは X-point へアップロードしてから
 マスタ参照ウィンドウの設定確認は、X-point 管理者サイトへ
 フォームをアップロードしてから行います。

(eFormMaker のプレビューから「マスタ参照ウィンドウ」の
 確認はできません)

「4.2. マスタ参照ウィンドウを作成する①」の設定の結果、「コ
 ード」欄をダブルクリックすると「費用科目を選択」のマスタ
 参照ウィンドウが表示され、行を選択すると「コード」「科目」
 欄に値がセットされるようになります。

No	日付	コード	科目	金額	検索(相手先・参加人数・購入内容 etc)
1					

コード	科目
706	福利厚生費
710	消耗品費
711	事務用品費
720	租税公課
750	旅費交通費
751	通信費
752	水道光熱費
756	広告宣伝費
757	交際費
758	新聞図書費

No	日付	コード	科目	金額	検索(相手先・参加人数・購入内容 etc)
1		750	旅費交通費		

編集禁止にすれば手入力を禁止にできます

「コード」「科目」欄を必ずマスタから選択させる場合は、フ
 ィールド属性「編集禁止」を True にします。

無効	False
編集禁止	False
タブ移動順序	0
不可視	False
入力可能最大値	
入力可能最小値	
移動禁止	False

コード検索を行うには

マスタ参照ウィンドウではダブルクリックからの操作でマス
 タ上の値を参照選択する方式となりますが、コードを入力する
 だけで該当データを自動的にセットさせる事も可能です。

下記は「4.2. マスタ参照ウィンドウを作成する①」で設定した
 コンポーネント設定画面です。

▼コンポーネント設定

主キー	マスタ項目	対応フィールド	フィルタタイプ	フィルタ値指定	Like
m0	itemcd	code	-		<input type="checkbox"/>
	itemval	kamoku	-		<input type="checkbox"/>

「自動検索入力を行う」にチェックするとコード検索が有効と
 なり、「コード」欄に“750”と入力してフォーカス移動すると、
 「科目」欄に“旅費交通費”と自動で入るようになります。

No	日付	コード	科目	金額	検索(相手先・参加人数・購入内容 etc)
1		750	旅費交通費		

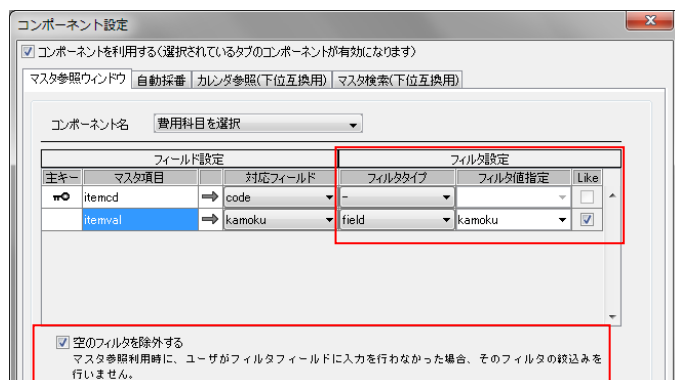
また、コード検索で該当レコードが見つからない場合、フォー
 ムフィールドは空欄になりますが、「自動検索時にレコードが
 見つからない場合、警告を表示する」をチェックし、メッセ
 ージを入力しておく、不正コードが入力された際ユーザに警告
 を表示することが出来ます。

【ご注意】

自動検索入力でのコード入力に使用できるのは、X-point 管理
 者サイトからマスタ参照ウィンドウ設定で「主キー」に設定し
 た項目だけです。(m0で表示されています)

フィルタ設定を行う

① マスタ参照ウィンドウではマスタ内の全データが表示されますが、フォーム内の特定フィールドの値を使って絞り込みを行う場合は「“field” フィルタ」を利用します。



※画面は、利用者が科目フィールドに例えば「宣伝」と入力した場合に、マスタ参照ウィンドウがそのキーワードを含む「広告宣伝費」のみに絞り込んで表示する為の設定です。選択肢から目的の項目を効率良く探せます。

フィルタ条件にしたいマスタ項目の行から、「フィルタタイプ」を“field”に設定し、「フィルタ値設定」にてフィルタ値を入力するフィールドを選択します。

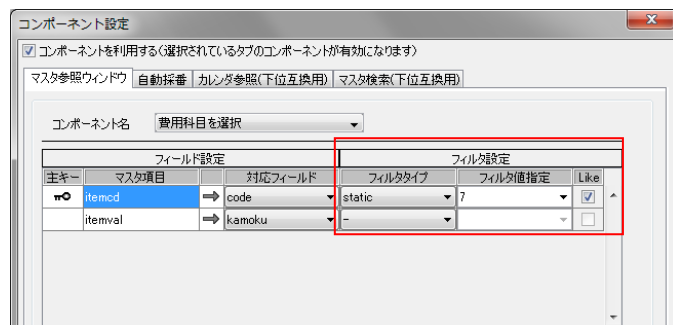
■ 「Like」設定

フィルタ値がレコード値に対して部分一致でも適合と判断されます。

■ 「空のフィルタを除外する」設定

利用者がフィルタ値を入力せずにマスタ参照ウィンドウを開いた際、そのフィルタを適用せず全件表示します。(複数のフィルタを設定した場合は、該当の条件だけが非適用となります)

② フォーム内のフィールド値ではなく、予め決めた特定の値ではじめから絞り込んで表示したい場合は「“static” フィルタ」を利用します。



フィルタ条件にしたいマスタ項目の行から、「フィルタタイプ」を“static”に設定し、「フィルタ値設定」にてフィルタ値を直接入力します。

■ 「Like」設定

フィルタ値がレコード値に対して部分一致でも適合と判断されます。

【ヒント】

“static” フィルタと同様のことは、X-point 管理者サイトのマスタ参照ウィンドウコンポーネント設定にて「WHERE 句追加記述」を行うことでも可能です。詳しくは『管理者機能マニュアル』をご覧ください。

4.4. 自動採番を作成する

「伝票 No」「申請 No」「受注 No」などフォーム上の書類番号を、システム自動採番（オートナンバー）したい場合は X-point の自動採番コンポーネントを利用します。

（この作業を行なうには、X-point 管理者画面から事前に自動採番コンポーネントを登録しておく必要があります。）

コンポーネントを事前に作成しておきます

X-point 管理者画面から「自動採番」コンポーネントを事前に作成します。

▼ X-point 管理者サイト【フォーム管理】→【コンポーネント】
→【自動採番新規作成】画面



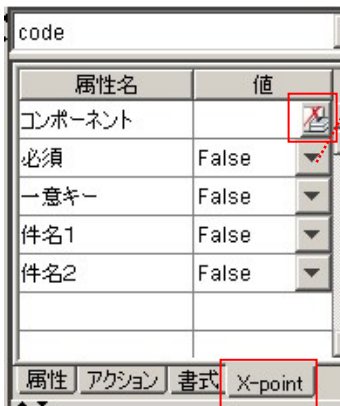
この例では「受注 No」をプレフィックス”J”で始まる数字 5 桁の自動採番を行う設定になっています（例: J00001~J99999）。

eFormMaker からの設定

下記のようなフィールドの「受注 No」欄を「受注 No」コンポーネントと関連付けする設定方法を説明します。

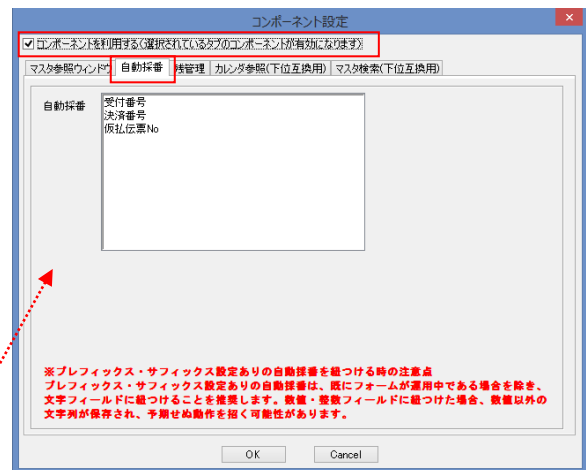
受注No.	受注No	
-------	------	--

「受注 No」フィールドを選択した状態からプロパティウィンドウ→【X-point】タブから「コンポーネント」設定画面を開きます。



コンポーネント設定を行う

▼コンポーネント設定



- ①「コンポーネントを利用する」にチェックします。
- ②「自動採番」タブを開きます。
- ③「コンポーネント名」から、X-point 管理者サイトで登録した自動採番”受注 No”を選択します。

■注意事項

- プレフィックス・サフィックス設定ありの自動採番は、文字フィールドに紐づけることを推奨します。数値・整数フィールドに紐づけた場合、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。

確認は X-point へアップロードしてから

自動採番の設定確認は、X-point 管理者サイトへアップロードしてから行います。


自動採番がされるタイミングは、書類が【提出】又は【承認】されたタイミングです。

採番タイミングは X-point 管理者サイトの「承認ルート設定」から任意に指定できますが、初期設定の状態では【提出】時に採番されるようになります。

▼提出前

受注No. _____  **提出**

▼提出後

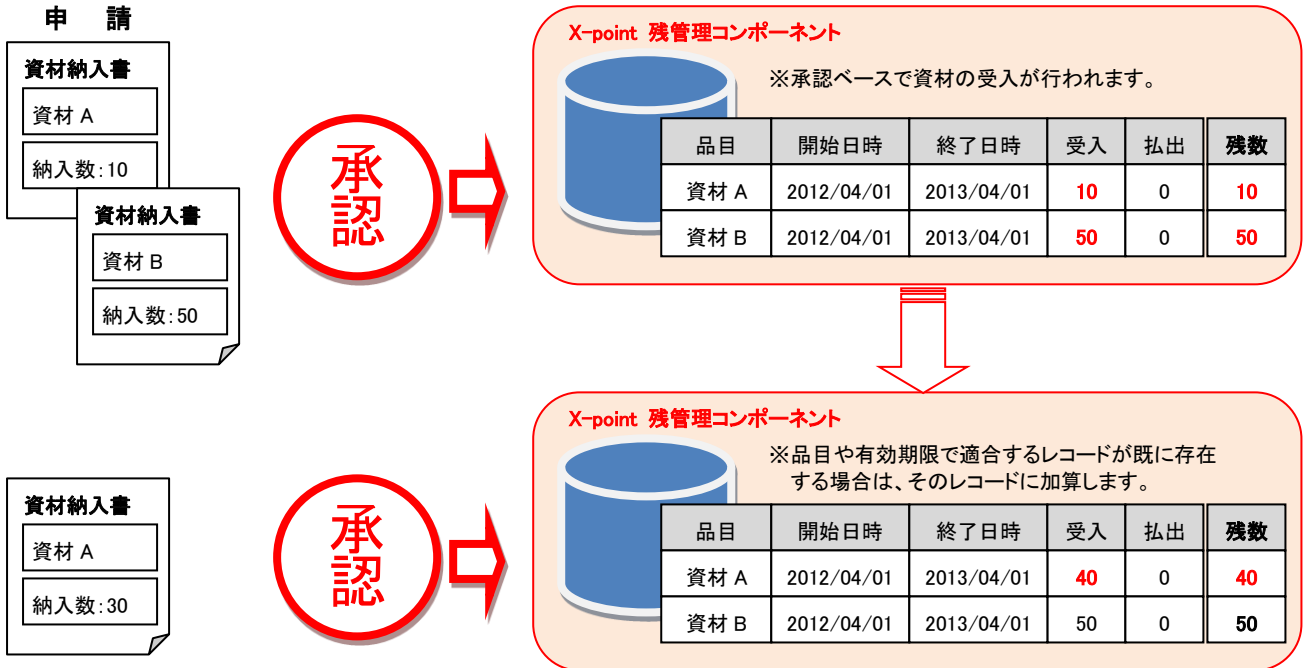
受注No. J000001 _____ 

(※)自動採番に利用するフィールドは「変更不可」属性を True にする事で、ユーザによる入力是不可能になります。

4.5. 残管理コンポーネントを設定する①（受入フォームの作成）

有給休暇日数管理、商品や資材の在庫管理、など残数を申請書の承認に基づいて管理したい場合は、X-point の残管理コンポーネントを利用します。

【受入フォームの運用イメージ】



（この作業を行なうには、X-point 管理者画面から事前に残管理コンポーネントを登録しておく必要があります。）

コンポーネントを事前に作成しておきます

X-point 管理者画面から残管理コンポーネントを事前に作成します。

▼ X-point 管理者サイト【フォーム管理】→【コンポーネント】
→【残管理作成】画面



上図では「資材在庫管理」という名称で「キー項目数」を「3」として作成しています。

以降では「資材コード」「サイズ」「色」という3つのキーに紐づいて資材を管理するという例をもとに説明します。

eFormMaker からの設定

①下記のフィールドをフォーム上に用意します。

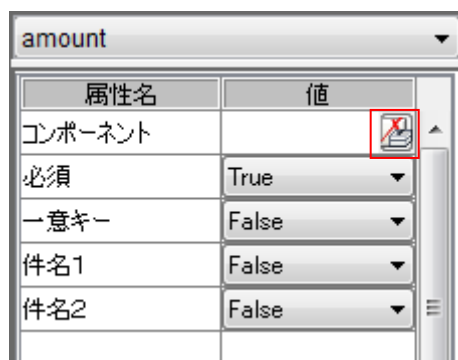
役割	サンプルでのフィールド名
キー項目用	「資材コード」「サイズ」「色」
出庫開始日時指定	「出庫可能日」 ※在庫の利用期間指定が必要ない場合は必要ありません。 ※ここでは日時フィールドを利用し書式を「YYYY/MM/DD」としています。時間入力を省略しているため常に入力日の0時0分0秒として扱われます。
出庫期限日時指定	「消費期限」 ※在庫の利用期間指定が必要ない場合は必要ありません。 ※ここでは日時フィールドを利用し書式を「YYYY/MM/DD」としています。時間入力を省略しているため常に入力日の23時59分59秒として扱われます。
入庫数指定	「納入数」
現在の在庫数表示用	「在庫数」 ※有効期限内の残数のみを表示します。
残管理レコードに備考を登録する	「備考」 ※利用がなければこのフィールドは必要ありません。

※フィールド設置イメージ

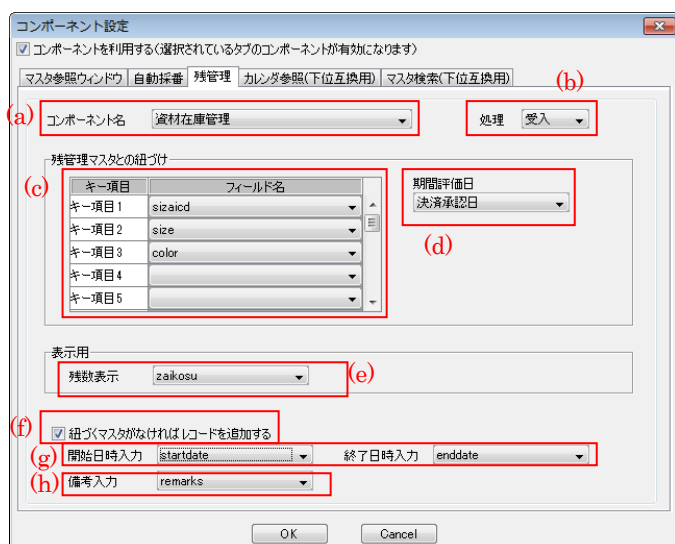
資材コード	サイズ	色	出庫可能日	消費期限	納入数	在庫数	備考
資材コード	サイズ	色	出庫可能日	消費期限	数量	在庫数	備考

(ここでは表定義を利用しています)

- ②「納入数」フィールドを選択して、プロパティウィンドウ【X-point】タブから「コンポーネント」設定画面を開きます



- ③コンポーネント設定画面の「残管理」タブを設定します。



(a)「コンポーネント名」

X-point 管理者サイトで作成した残管理コンポーネントが表示されます。利用するコンポーネント名を選択します。

(b)「処理」 (「払出」又は「受入」の選択)

ここでは在庫納入用のフォームを作成しますので「受入」を選択します。

(c)キー項目選択

キー項目用のフィールド「資材コード」「サイズ」「色」を設定します。

※X-point 管理者サイトで残管理コンポーネントを作成する際に指定したキー項目数分だけフィールドを指定して下さい。

(d)「期間評価日」

残管理記録には、記録(品目)ごとに有効期間を設定することができます。この申請書の品目と残管理記録の品目との引き当ては、まずキー項目がマッチするかどうかで決定

されます。次に「期間評価日」で設定された日時が品目の期間に該当するかが評価されます。

「期間評価日」を「決済承認日」に設定した場合は、決済承認が行われる日時と品目に設定された期間が評価されます。

「期間評価日」に特定のフィールドを設定して、そのフィールドに入力された日時と品目に設定された期間を評価することも可能です。

■注意事項

- 「期間評価日」をフィールド指定した際は、当該フィールドに「YYYY/MM/DD」又は「YYYY/MM/DD hh:mm:ss」形式で日付を入力してください。

(e)「残数表示」

残管理コンポーネントから、ユーザが入力したキー項目に該当するレコードの現在の残数(ここでは在庫数)を表示させるフィールドを選択します。

■注意事項

- 「残数表示」フィールドには、有効期限内の残管理レコードのみを対象として残数が表示されます。
- 決済前や決済前に戻った書類は、その時点の最新の残数が動的に表示されるため、書類保存前の件名と「残数表示」フィールドの残数は異なる場合があります。

(f)「紐づくマスタがなければレコードを追加する」

キー項目と期間評価日によって引き当てられる残管理レコードが未登録の場合には承認エラーとさせたい場合は、このオプションにはチェックを入れないでください。

ここではその場合も受入納入させたいので、チェックを入れます。

※(f)でチェックを入れた場合は以下の(g)(h)も設定可能です。

(g)「開始日時入力」及び「終了日時入力」

残管理記録(品目)を追加する際に、その品目の有効期間を設定することができます。画面の例では「出庫可能日」「消費期限」の両フィールドに日付を入力させるようにしています。

(h) 「備考入力」

残管理レコード（品目）を追加する際に、その品目に備考を記入することができます。画面の例では「備考」フィールドに入力させるようにしています。

■注意事項

- ・ 「開始日時入力」「終了日時入力」「備考」で設定したフィールドへの入力値は、残管理レコードを追加する場合のみ使用されます。既存の残管理レコードに引き当てられた場合は既存のレコードに「受入」するため、これらのフィールド入力値は使われません。

設定が完了したらコンポーネント設定画面の【OK】ボタンを押してダイアログを閉じます。

「受入」処理の決済ステップは X-point へアップロードしてから

残管理コンポーネントの決済ステップの設定は、X-point へアップロードした後、X-point 管理者サイト>[フォーム]の「承認ルート設定」にて行います。

残管理コンポーネント設定				
コンポーネント名	申請	承認ステップ		
		1	2	3
資材在庫管理	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

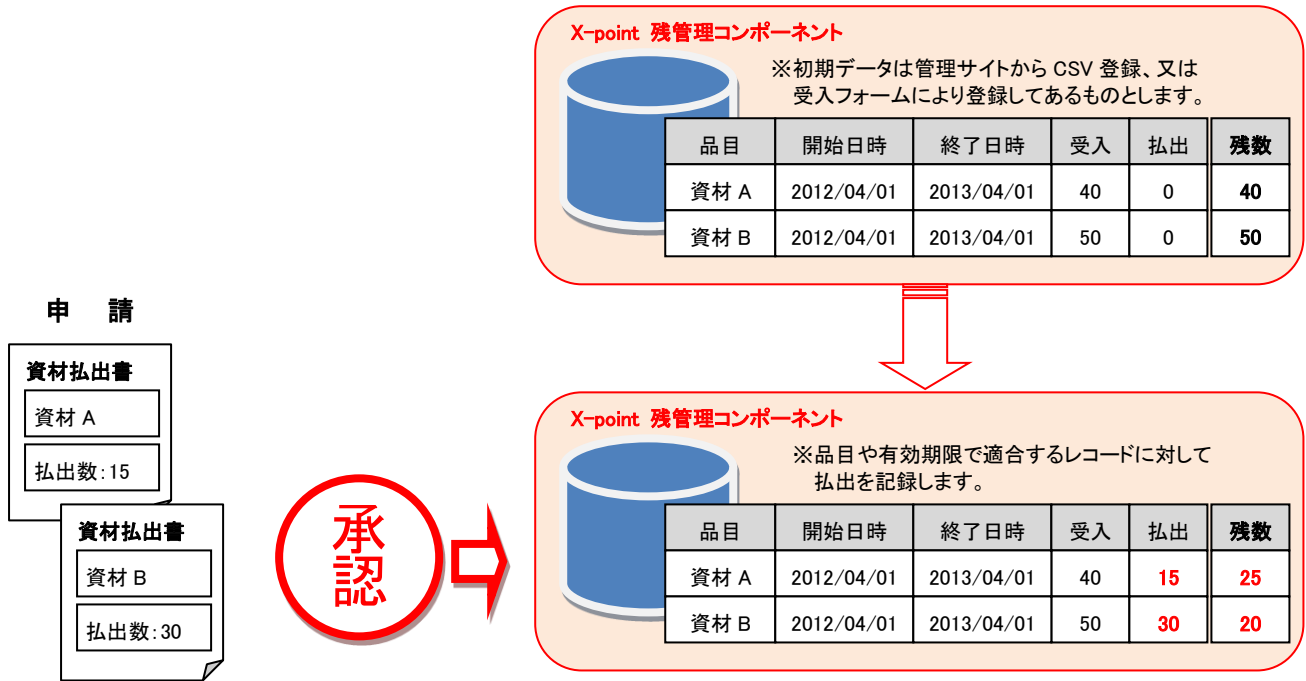
画面の例では、承認ステップ1で申請書の受入処理を決済します。

※「残数値がマイナスになる承認」は通常「払出」フォームの場合に意識する必要があります。残数（すなわちトータルの受入－払出）が0未満になってしまう場合に承認エラーとする設定です。

4.6. 残管理コンポーネントを設定する②（払出フォームの作成）

前章に引き続き、X-point の残管理コンポーネントを利用して払出フォームを作成します。

【払出フォームの運用イメージ】



（この作業を行なうには、X-point 管理者画面から事前に残管理コンポーネントを登録しておく必要があります。作成方法は前章の「残管理コンポーネントを設定する①（受入フォームの作成）」及び「管理者機能マニュアル」を参照してください。尚、コンポーネントは受入フォームと共通で利用しますので、それぞれ個別に作成する必要はありません。）

eFormMaker からの設定

①下記のフィールドをフォーム上に用意します。

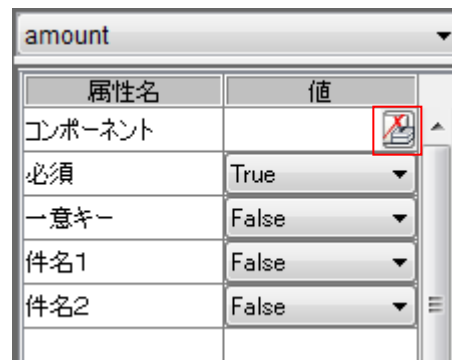
役割	サンプルでのフィールド名
キー項目用	「資材コード」「サイズ」「色」
払出数指定	「払出数」
現在の在庫数表示用	「在庫数」 ※有効期限内の残数のみを表示します。

※フィールド設置イメージ

資材コード	サイズ	色	払出数	在庫数	備考
資材コード	サイズ	色	払出数	在庫数	備考

（ここでは表定義を利用しています）

②「払出数」フィールドを選択して、プロパティウィンドウ【X-point】タブから「コンポーネント」設定画面を開きます



③コンポーネント設定画面の「残管理」タブを設定します。

(a)「コンポーネント名」

X-point 管理者サイトで作成した残管理コンポーネントが表示されます。利用するコンポーネント名を選択します。

(b)「処理」（「抽出」又は「受入」の選択）

ここでは在庫抽出用のフォームを作成しますので「抽出」を選択します。

(c)キー項目選択

キー項目用のフィールド「資材コード」「サイズ」「色」を設定します。

※X-point 管理者サイトで残管理コンポーネントを作成する際に指定したキー項目数分だけフィールドを指定して下さい。

(d)「期間評価日」

残管理記録には、記録（品目）ごとに有効期間を設定することができます。この申請書の品目と残管理記録の品目との引き当ては、まずキー項目がマッチするかどうかで決定されます。次に「期間評価日」で設定された日時が品目の期間に該当するかが評価されます。

「期間評価日」を「決済承認日」に設定した場合は、決済承認が行われる日時と品目に設定された期間が評価されます。

「期間評価日」に特定のフィールドを設定して、そのフィールドに入力された日時と品目に設定された期間を評価することも可能です。

■注意事項

- 「期間評価日」をフィールド指定した際は、当該フィールドに「YYYY/MM/DD」又は「YYYY/MM/DD hh:mm:ss」形式で日付を入力してください。

(e)「残数表示」

残管理コンポーネントから、ユーザが入力したキー項目に該当

するレコードの現在の残数（ここでは在庫数）を表示させるフィールドを選択します。

■注意事項

- 「残数表示」フィールドには、有効期限内の残管理レコードのみを対象として残数が表示されます。
- 決済前や決済前に戻った書類は、その時点の最新の残数が動的に表示されるため、書類保存前の件名と「残数表示」フィールドの残数は異なる場合があります。

(f)「紐づくマスタがなければレコードを追加する」

チェックは入れません。

抽出フォームでは既に受入られている品目に引き当てて処理することを目的としますので、残管理レコードを新規登録できないようにすべきです。

ただし、目的が異なり運用上必要な場合は「受入フォーム」と同様に設定することでレコードの追加することも可能です。

設定が完了したらコンポーネント設定画面の【OK】ボタンを押してダイアログを閉じます。

「抽出」処理の決済ステップは X-point へアップロードしてから

残管理コンポーネントの決済ステップの設定は、X-point へアップロードした後、X-point 管理者サイト>[フォーム]の「承認ルート設定」にて行います。

残管理コンポーネント設定				
コンポーネント名	申請	承認ステップ		
		1	2	3
資材在庫管理	○	◎	○	○

画面の例では、承認ステップ1で申請書の抽出処理を決済します。

また、「抽出」フォームでは在庫数より多く抽出してしまう誤りを防ぐ為には、「残数値がマイナスになる承認」を「許可しない」に設定して下さい。残数（すなわちトータルの受入－抽出）が0未満になってしまう場合に承認エラーとする設定です。

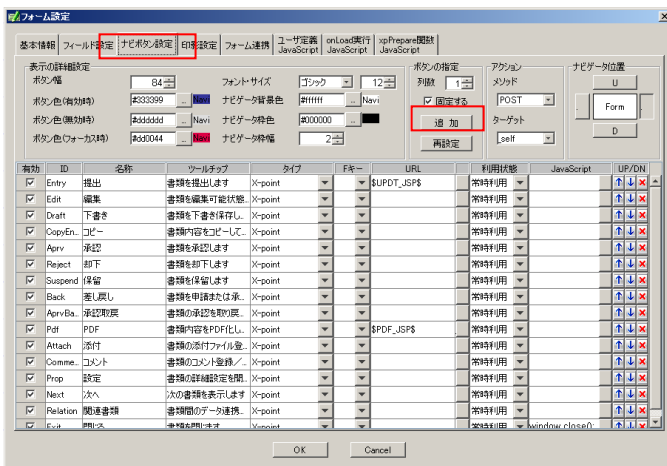
第5章. eFormMakerを使いこなそう（応用編）

5.1. ナビボタンをカスタマイズする①

フォーム横にあるボタン群を「ナビボタン」と呼称します。ここではナビボタンを追加、並び替える方法を説明します。

ナビボタンにボタンを追加する

▼メニュー【ファイル】→【フォーム設定】→【ナビボタン設定】タブ



①【追加】ボタンをクリックします。

(ボタンは全部で100個以内になるようにして下さい。)

②追加されたボタンに対して「名称」を指定します。

(ここでは「ヘルプ」という名称にしています)



③追加されたボタンに対して「タイプ」を指定します。

標準 (Top)	リンクの遷移先をフォーム画面内に表示します。
別ウィンドウ	リンクの遷移先を別ウィンドウに表示します。
フォーム送信	フォームを Submit します。 (この設定は X-point では利用しません)
JavaScript	このボタンをクリックした時の動作を JavaScript で記載します。

例えば、別で用意したヘルプ画面へ遷移する時や、別 URL へ遷移するような場合は、「タイプ」を「別ウィンドウ」に設定します。

④追加されたボタンに対して「URL」を指定します。

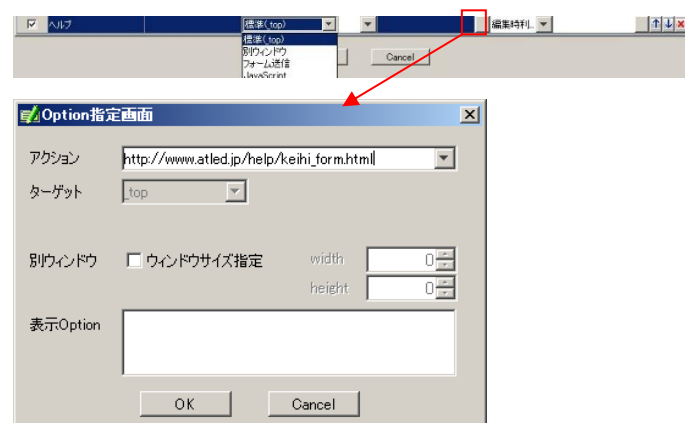
(URL 指定方法は後ほど説明します。)

⑤追加されたボタンに対して「利用状態」を指定します。

「常時利用」、「編集時利用」、「編集不可時利用」から選択します。

URL を指定する

例えば、別ウィンドウから自前で用意したヘルプ画面をリンクさせる場合、「アクション」に遷移先 URL を記載します。



ナビボタンを並び替える



ナビボタンの並び替えは「UP/DN」から【↑】【↓】で行います。

また、利用しないボタンがあれば「有効」チェックを外す事で表示させないようにできます。

5.2. ナビボタンをカスタマイズする②

この章では X-point 組込ボタンに対して独自処理を入れたり、表示を変更する方法を説明します。

【却下】 ボタンで確認メッセージを表示する

【却下】 ボタンを押下したタイミングで確認メッセージを表示するには、【却下】 ボタンに確認メッセージを表示する為の JavaScript プログラミングを記述します。

▼メニュー【ファイル】→【フォーム設定】→【ナビボタン設定】

有効	名称	ツールチップ	タイプ	キー	URL	利用状態	JavaScript	UP/DN
<input checked="" type="checkbox"/>	提出	登録を提出します	X-point		\$UPDT_JS\$	常時利用		↑ ↓ ×
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	登録を編集可能状態に	X-point			常時利用		↑ ↓ ×
<input checked="" type="checkbox"/>	下書き	登録を下書き保存します	X-point			常時利用		↑ ↓ ×
<input checked="" type="checkbox"/>	コピー	登録内容をコピーして新	X-point			常時利用		↑ ↓ ×
<input checked="" type="checkbox"/>	承認	登録を承認します	X-point			常時利用		↑ ↓ ×
<input checked="" type="checkbox"/>	却下	登録を却下します	X-point			常時利用		↑ ↓ ×
<input checked="" type="checkbox"/>	保存	登録を保存します	X-point			常時利用		↑ ↓ ×

▼JavaScript 入力画面

```
if ( !confirm( '却下します。よろしいですか?' ) ) {
    return false;
}
```

return false;

と false を返すと【却下】 処理を行いません。

ここでは「却下します。よろしいですか?」の確認ダイアログを表示して【いいえ】を選択したら【却下】 処理が動作しないようにしています。

同様に【提出】 や【承認】 ボタン押下時に確認メッセージを表示させるなど、処理前に固有のプログラミングを記述する事も可能です。

但し JavaScript の知識が必要なので、利用の際は十分な検証を行ってから運用するようにして下さい。

【提出】 時に特殊な入力チェックを行うには

上記の【却下】 同様に、【提出】 ボタンに JavaScript プログラミングを記述します。

X-point では単一フィールドの必須チェックを行う設定はできませんが、複数フィールド間でフィールド値の条件に応じた入力チェックをするには、JavaScript でプログラミングする必要があります。

例)「その他」ラジオボタンにチェックがあれば、「その他内容」フィールドは必須入力とする。等

■ワンポイント

X-point で JavaScript をプログラミングするには、JavaScript の知識が前提となります。詳細は別紙「X-point JavaScript プログラミングガイド」を参照して下さい。JavaScript の記述方法については、X-point サポート範囲外となりますのでご了承下さい。

ナビボタンの色を変更するには

▼メニュー【ファイル】→【フォーム設定】→【ナビボタン設定】

上記画面よりナビボタンの状態別の色やフォントサイズの設定を行います。

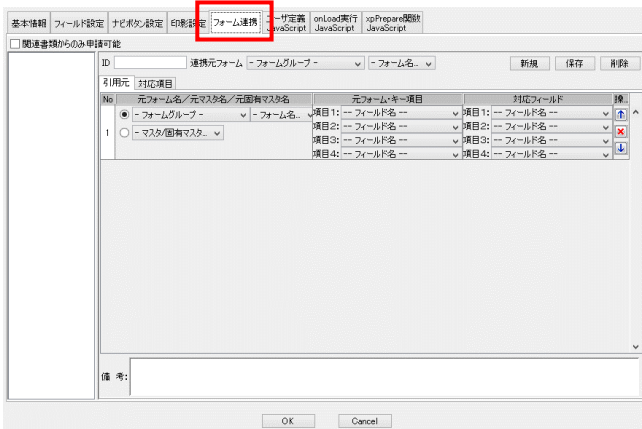
(※)【提出】 ボタンは”青”、【承認】 ボタンは”赤”等と、ボタン単位での設定変更はできません。当該フォームのナビボタン全般に対する色やフォントサイズの設定となります。

(※) ナビゲータを「アイコン+文字」「アイコン」で表示する場合、ナビゲータ枠幅の指定は無視されます。

5.3. フォーム連携を設定する

フォーム連携では異なるフォーム間でデータを参照しての新規作成、関連付けた管理等を行なうことができます。

- ① eFormMaker を起動して、既存の書類情報を引き継ぐフォームの tsf ファイルを開き、フォームレイアウトを表示させます。
- ② フォーム連携の設定は X-point に接続して、登録されている情報を取得する必要がありますので、X-point への接続情報が正しく行なわれているか確認します。
接続情報はメニューバーの[ファイル]-[動作環境の設定]をクリックして「動作環境の設定画面」を開き、「X-point 接続情報」を正しく設定します。詳細は「8.4.4. eFormMaker から X-point への接続」をご参照ください。
- ③ 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」の「フォーム連携」タブを開きます。



- ④ 関連書類からのみ申請可能とするかを指定します。

関連書類からのみ申請可能

チェックをつけたフォームは、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フォーム表示されます。)

- ⑤ フォーム連携を行なう元フォームを指定します。

【ID】

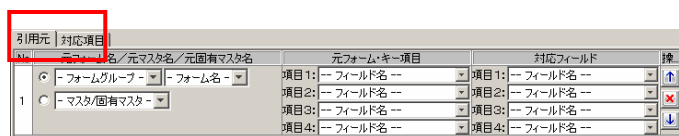
連携元フォームを識別する一意となる任意のコードを指定します。

【連携元フォーム】

X-point に既に登録されているフォーム情報がコンボボックスに一覧表示されます。左側にフォームグループ、右側にフォームが表示されますので、連携元となるフォームを指定します。

- ⑥ 「引用元」タブで引用を行なう元フォームまたはマスタを指定します。

※ ここでは引用する「元フォーム/マスタ」と「キー項目」の設定だけを定義します。引用値を反映するフィールドの設定は、後述の「対応項目」タブで行います。



【元フォーム名/元マスタ名/フォーム名/元固有マスタ】

フィールドの値を引用するフォーム/マスタを選択します。引用元フォーム/マスタは以下の2種類から選択可能です。

- ・ X-point に登録されているフォーム・・・上のラジオボタンを選択してフォームグループとフォームを選択します。
- ・ 「マスタ管理」で登録されているマスタ・・・下のラジオボタンを選択してマスタを選択します。

No	元フォーム名/元マスタ名/元固有マスタ名	
	<input checked="" type="radio"/> - フォームグループ -	- フォーム名 -
1	<input type="radio"/> - マスタ/固有マスタ -	

選択するフォームは「連携元フォーム」と同じである必要はありません。また、設定を行っているフォームが X-point へアップロード済みの場合は、設定を行っているフォーム自身を設定することも可能です。

【元フォーム・キー項目】

設定を行っているフォームと引用元フォームのデータを関連付けるキー項目を4つ以内で指定します。

左の「元フォーム・キー項目」に引用元に選択したフォーム又はマスタのフィールド名が表示されますので、キー項目を選択します。選択したキー項目に対応させる、現在のフォームのフィールドを右側の「対応フィールド」に指定します。

例えば、請求書番号 (bill_no) と請求日付 (bill_date) で関連付けてデータを引用する場合は次のように指定します。

元フォーム・キー項目		対応フィールド	
項目 1:	bill_no	項目 1:	bill_no
項目 2:	bill_date	項目 2:	bill_date
項目 3:	-- フィールド名 --	項目 3:	-- フィールド名 --
項目 4:	-- フィールド名 --	項目 4:	-- フィールド名 --

引用元がマスタの場合はデータを取得するマスタテーブルの列と、現在のフォームからキーとなる対応フィールドを指定します。例えば、都道府県マスタ (簡易マスタ) からフォームのフィールド (jis_code) をキーにデータを引用する場合は次のように指定します。

元フォーム・キー項目		対応フィールド	
項目 1:	itemcd	項目 1:	jis_code
項目 2:	-- フィールド名 --	項目 2:	-- フィールド名 --

【引用元フォームの追加】



引用元フォームは複数設定可能です。例えば、「(連携元) 売上フォーム」「(引用元) 受注フォーム」「(連携先) 請求フォーム (現在設定中のフォーム)」の三つのフォームで、同じコード番号 (受注コード) をキーとして共有したい場合、「(連携元) 売上フォーム」と「(引用元) 受注フォーム」それぞれの対応フィールドに「請求フォーム」のキーフィールド [受注コード (jyuicyu_cd)] を選択することで、

・「(連携元) 売上フォーム」⇔「(連携先) 請求フォーム」











・「(引用元) 受注フォーム」⇔「(連携先) 請求フォーム」

という二つの参照関係が同一のキーを介して成立します。この上で、後述の「対応項目」を設定すれば、2つの引用元からの引用が可能です。

※ 複数の引用元設定でそれぞれの引用に異なるキーを用いる場合も、そのキーが連携元から引用される値であれば設定可能です。

引用元フォームを追加したい場合は  をクリックすると新規の行が追加されます。 をクリックすると複製されて行が追加されます。

誤って追加した行は  をクリックすると削除されます。

ID	引用元	対応項目	元フォーム	キー項目	対応フィールド	操作
1	連携元フォーム	売上フォーム	fe5	bill_no	bill_no	    
2	連携元フォーム	受注フォーム	fe5	code	jyuicyu_cd	    

- ⑦ 次に「対応項目」タブを開いて引用を行なうフィールドを指定します。



引用元 対応項目		元フォーム/元マスタの項目名		フィールド種
No	項目名			
1	請求日付 (bill_date)	-- フォーム名/マスタ名 --	-- フィールド名 --	◎ 対応
2	請求番号 (bill_no)	請求書	bill_no	◎ 対応
3	宛先会社名 (to_comp_name)	請求書	to_comp_name	◎ 対応
4	欄中 (combobox1)	-- フォーム名/マスタ名 --	-- フィールド名 --	◎ 対応
5	件名 (subject)	-- フォーム名/マスタ名 --	-- フィールド名 --	◎ 対応
6	品目名 (item_name)	-- フォーム名/マスタ名 --	-- フィールド名 --	◎ 対応
7	数量 (suryo)	-- フォーム名/マスタ名 --	-- フィールド名 --	◎ 対応
8	単価 (tank)	-- フォーム名/マスタ名 --	-- フィールド名 --	◎ 対応
9	金額 (ingaku)	-- フォーム名/マスタ名 --	-- フィールド名 --	◎ 対応
10	小計 (subtotal)	-- フォーム名/マスタ名 --	-- フィールド名 --	◎ 対応
11	消費税 (tax)	-- フォーム名/マスタ名 --	-- フィールド名 --	◎ 対応
12	合計金額 (total)	-- フォーム名/マスタ名 --	-- フィールド名 --	◎ 対応

【項目名】

設定を行っているフォームのフィールドが一覧で表示されます。

【元フォーム/元マスタの項目名】

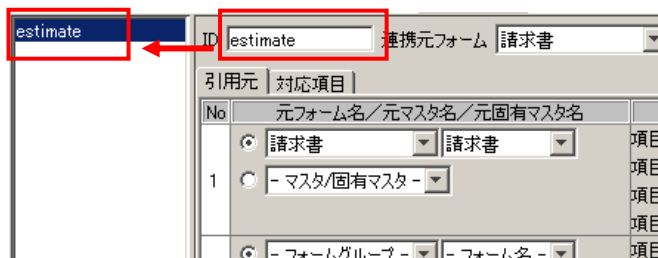
引用を行なう「項目名」に対応するフィールドを指定します。

左側のコンボボックスで「引用元」タブで設定を行った引用元フォーム（またはマスタ）が一覧表示されますので該当するフォームを選択します。次に右側のコンボボックスに選択されたフォーム（またはマスタ）のフィールドが一覧表示されますので「項目名」のフィールドに引用するフィールドを指定します。

指定がなかったフィールドは何も引用されません。

⑧ 設定の保存

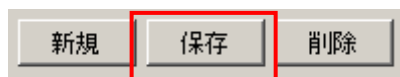
フォーム右上の保存ボタンをクリックして設定を保存します。保存すると左側の一覧にIDが表示されます。



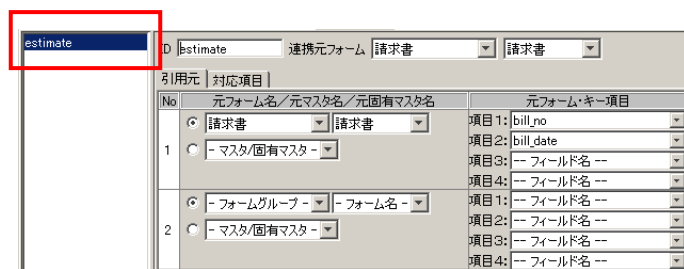
- ⑨ 関連元フォームを複数設定することも可能です。例として、「見積書フォーム」「注文書フォーム」のどちらからでも「請求書フォーム」を作成したい場合等、「請求書フォーム」に2つの関連元フォームを設定します。

関連元フォームの追加は「新規」をクリックします。

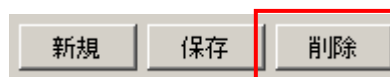
※ 設定済みの情報がある場合は必ず「保存」を先に行ってください。



保存済みの関連元を修正する場合は左側の一覧から該当する定義をクリックすると右側に保存済み情報が表示されます。



保存済みの関連元を削除する場合は「削除」ボタンをクリックします。



- ⑨ 一通りの設定が完了したら「OK」ボタンをクリックして「動作環境の設定画面」を閉じます。

- ⑩ 作成したフォームレイアウトを tsf ファイルに保存して X-point へアップロードして作成完了です。

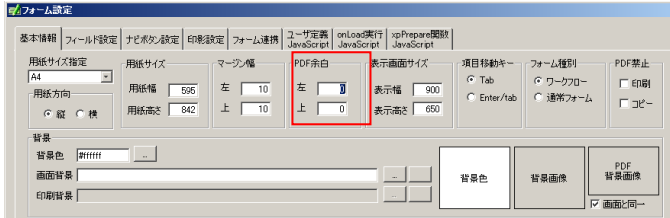
操作は通常のフォームと同様です。

5.4. 便利な機能を覚えよう

ここでは知っている便利な機能について説明します。

PDFの余白設定を行うには

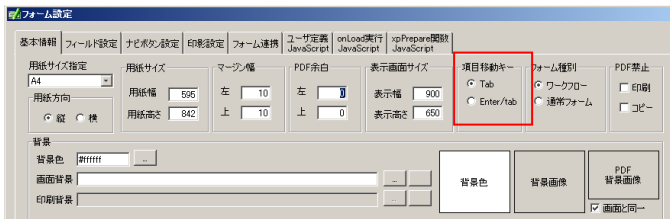
▼メニュー【ファイル】→【フォーム設定】



PDF余白設定を行うことで、印刷書類をバインダー等で綴じる際の綴じ代用余白を指定することができます。

フィールド間をEnterキーで移動するには

▼メニュー【ファイル】→【フォーム設定】

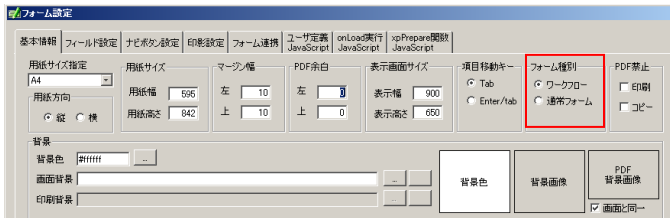


「項目移動キー」を”Enter”にすることで、入力フィールド間の移動をEnterキーで行うことができます。

ワークフローで回さないフォームを作成するには

例えば「FAX送信票」などテンプレートとしてだけ利用するフォームでもX-pointを活用できます。

▼メニュー【ファイル】→【フォーム設定】

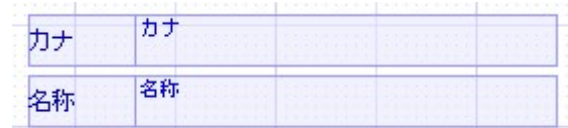


「フォーム種別」を”通常フォーム”にすることで、ワークフローで回さず、データ登録と印刷でのみ利用する「FAX送信票」のようなフォームを作成できます。

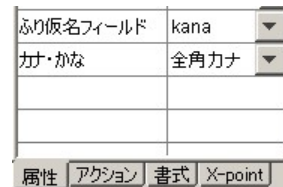
通常フォームでは、データの登録、検索、PDF等の機能が利用できます。

ふり仮名自動入力フィールド（ルビ機能）

ふり仮名自動入力を行うには「ふり仮名フィールド」属性を利用します。



「名称」フィールドのプロパティウィンドウ→【属性】タブで「ふり仮名フィールド」に”kana”を指定します。



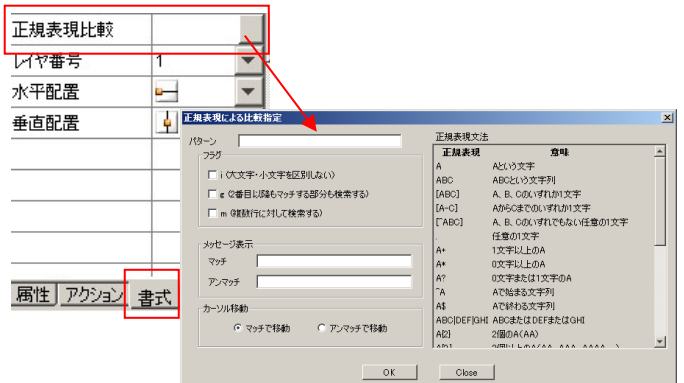
▼プレビューすると「名称」を入力すると「カナ」が自動入力されるようになります。



特殊な入力条件を指定する（正規表現）

正規表現とは、文字列のパターンを表現する文法です。正規表現を利用すると「メールアドレスの書式かどうかチェックする」「コードが、英字3桁+数字3桁で入力されているかチェックする」といった文字列パターンによる入力チェックを行う事が可能です。

▼プロパティウィンドウ→【書式】→【正規表現比較】



5.5. 利用上の注意事項

eFormMaker を利用する上での注意事項について説明します。

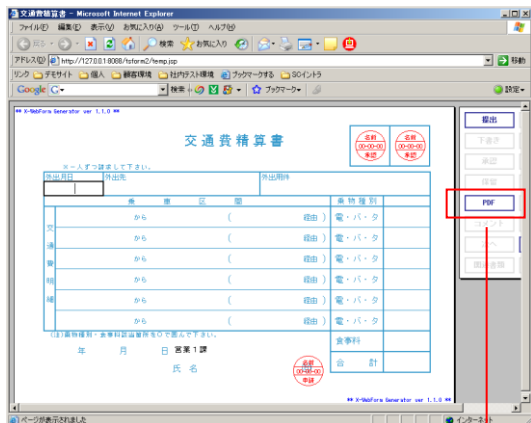
ライセンスは各端末に必要です

eFormMaker はインストール端末(PC マシン)毎にライセンスが必要です。同一ライセンスを複数端末で利用すると、ソフトウェアの違法コピーとなり、法律による罰則対象となりますのでご注意ください。

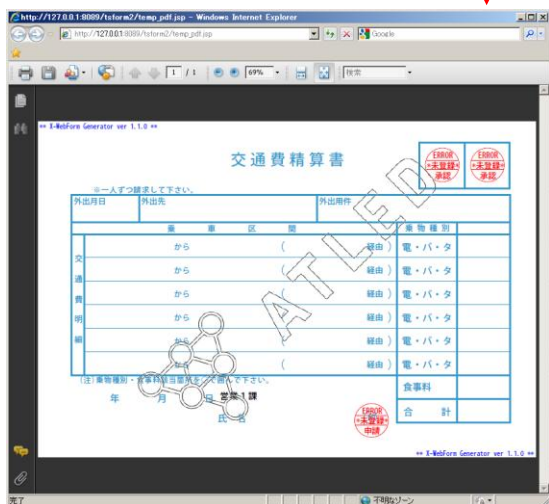
PDF 表示の際のロゴ

eFormMaker のプレビュー画面から PDF を表示すると「ATLED」というロゴが表示されますが、運用ライセンスで動作する X-point にフォームをアップロードした場合、このロゴは表示されなくなります。

▼フォームのプレビュー



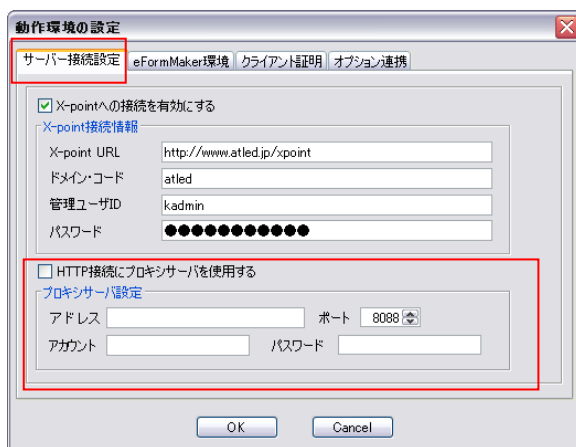
▼PDF 表示



プロキシサーバ経由の接続

プロキシサーバ経由でネットワークに接続する場合は、以下の画面からプロキシサーバの「アドレス」「ポート」番号を指定します。

▼メニュー【ファイル】→【動作環境設定】→【サーバー接続設定】タブ



■ワンポイント

セキュリティ機能を併せ持つプロキシサーバ等では接続できない場合があります。

■改訂履歴

改版	改版内容
2021年4月1日版	初版
2021年10月18日版	「4.5.残管理コンポーネントを設定する①(受入フォームの作成)」と「4.6.残管理コンポーネントを設定する②(払出フォームの作成)」に、残表示フィールドの注意事項を追加
2022年6月21日版	「1.2.画面構成」の画面イメージを変更 「1.3.様々な図形と入力フィールド」にイメージアップロード・フィールドの説明を追加
2024年3月12日版	「113.3.背景画像を使って簡単にレイアウトを作成するには」の Adobe Reader の操作を更新
2026年4月01日版	「3.13. X-point へアップロードする」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