

POWER EGG2.0 Ver2.5
スタートアップガイド
～ 入力フォーマットの作成 編 ～

第 1 版
2013 年 02 月
ディサークル株式会社

改版履歴

版数	改版年月日	備考
1.0	2013/02/25	初版(POWER EGG2.0 Ver2.5 版)

目次

はじめに.....	1
第1章 入力フォーマットについて.....	2
第2章 入力フォーマットの作成.....	3
2-1 入力項目の作成.....	3
2-2 選択肢の作成.....	8
2-3 レイアウトの作成.....	14
2-4 プレビュー表示.....	20
第3章 参照用の入力フォーマット作成.....	23
3-1 レイアウトの作成.....	23
3-2 レイアウト定義.....	25
参考：外部DB参照.....	27

はじめに

スタートアップガイド ～入力フォーマットの作成 編～ では、独自の入力画面を作成する機能「入力フォーマット機能」についてご紹介いたします。

なお、当資料では入力画面の作成方法のみをご紹介いたします。作成した入力画面の利用方法については、POWER EGG 管理者マニュアルをご参照ください。

第1章 入力フォーマットについて

「入力フォーマット」機能を利用すると、独自の入力画面を作成できます。作成した入力画面は、社員プロフィールで入力画面として利用できます。

以下に入力フォーマットを利用した入力画面の例をご紹介します。赤枠内が「入力フォーマット」を利用して作成した入力画面です。

例：社員プロフィールの入力画面

The screenshot shows the '個人プロフィール' (Personal Profile) settings page in the POWER EGG FRIEND system. The page is titled '個人プロフィール' and has a '設定' (Settings) button at the top. The left sidebar contains various settings options, with '個人プロフィール' selected. The main content area shows the following fields:

- 内線番号 (Internal Line Number)
- 自己PR (Self-Introduction)
- 入社年度 (Year of joining) - highlighted in red
- 出身地 (Place of origin) - highlighted in red
- 出身校 (School) - highlighted in red
- 誕生日 (Date of birth) - highlighted in red
- 取得資格 (Qualifications) - highlighted in red
- 個人ホームページ (Personal Home Page)

The red box highlights the custom input fields for '入社年度', '出身地', '出身校', '誕生日', and '取得資格'. The '誕生日' field includes a checkbox for '社内クラブ活動' (In-house club activities).

第2章 入力フォーマットの作成

POWER EGG では、インストール時に入力フォーマット機能を利用して以下の社員プロフィール入力画面が用意されています。

入社年度	<input type="text"/>
出身校	<input type="text"/>
取得資格	<input type="text"/>
個人ホームページ	<input type="text" value="http://"/>

さらに項目を追加し、次の社員プロフィール入力画面を作成しましょう。

入社年度	<input type="text"/>
出身地	<input type="text"/>
出身校	<input type="text"/>
誕生日	<input type="text"/> <input type="button" value="社内クラブ活動"/>
取得資格	<input type="text"/>
個人ホームページ	<input type="text" value="http://"/>

2-1 入力項目の作成

追加する入力項目を作成します。入力欄の形式として以下の種類から選択できます。

入力形式	形状	説明
文字列(1行)		通常のテキストボックスです。1行で入力する場合に使用します。例)名称
数値	<input type="text"/>	数値のみ入力可能なテキストボックスです。汎用申請のルート判定項目として使用できます。例)金額、数量
日付項目	<input type="text"/> <input type="button" value="日付"/>	日付入力専用のテキストボックスです。YYYYMMDD形式で入力します。POWER EGG 共通操作画面を呼び出し、入力する事も可能です。データ登録時に日付として正しい値が入力されているかチェックされます。
年月項目	<input type="text"/>	年月入力専用のテキストボックスです。YYYYMM形式で入力します。データ登録時に年月として正しい値が入力されているかチェックされます。
月項目	<input type="text"/>	月入力専用のテキストボックスです。データ登録時に月として正しい値(1~12)が入力されているかチェックされます。

入力形式	形状	説明
日項目		日入力専用のテキストボックスです。データ登録時に日として正しい値(1~31)が入力されているかチェックされます。
時刻項目	<input type="text"/>	時刻入力専用のテキストボックスです。HHMM形式で入力します。 POWER EGG 共通操作画面を呼び出し、入力する事も可能です。データ登録時に時刻として正しい値が入力されているかチェックされます。
自動計算項目	<input type="text"/>	入力値を使用した計算を行う場合に使用します。この項目には計算結果が表示されます。入力はいけません。汎用申請のルート判定項目として使用できます。
文字列(複数行)	<input type="text"/>	複数行にわたって直接入力する場合に使用します。例)備考、メモ
チェックボックス	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 拡張	複数の選択肢から、項目を選択する場合に使用します。複数選択・未選択が可能です。使用する選択肢をあらかじめ登録しておく必要があります。選択肢の登録については、管理者マニュアルの「7.1.3 選択肢定義」を参照ください。
ラジオボタン	<input checked="" type="radio"/> 新規 <input type="radio"/> 拡張	複数の選択肢から、一つを選択する場合に使用します。使用する選択肢をあらかじめ登録しておく必要があります。選択肢の登録については、管理者マニュアルの「7.1.3 選択肢定義」を参照ください。汎用申請のルート判定項目として使用できます。
ドロップダウンリスト	<input type="text"/>	複数の選択肢から、一つを選択する場合に使用します。使用する選択肢をあらかじめ登録しておく必要があります。選択肢の登録については、管理者マニュアルの「7.1.3 選択肢定義」を参照ください。汎用申請のルート判定項目として使用できます。
DB 参照項目	<input type="text"/> 目 検索して指定 <選択してください>	複数の選択肢から、一つを選択する場合に使用します。使用する選択肢はデータベースから取得できます。あらかじめデータベースからの取得情報(DB参照情報)を登録しておく必要があります。DB参照情報については、管理者マニュアルの「7.1.4 DB参照定義」を参照ください。
DB 参照コード入力	<input type="text"/> PE20 <input type="text"/> POWER EGG2.0	コードを入力することにより、データベースよりコードに対する名称を取得し、テキストボックスの横に表示する場合に使用します。 入力するコードおよび名称のマスとはデータベースから取得できます。あらかじめデータベースからの取得情報(DB参照情報)を登録しておく必要があります。DB参照情報については、管理者マニュアルの「7.1.4 DB参照定義」を参照ください。
会社選択	<input type="text"/> フレンド商事	POWER EGG を利用している会社を選択できるドロップダウンリストです。

入力形式	形状	説明
部門選択項目		部門選択入力専用の項目です。POWER EGG 共通操作画面を呼び出し、1部門のみ選択入力できます。
社員選択項目		社員選択入力専用の項目です。POWER EGG 共通操作画面を呼び出し、1社員のみ選択入力できます。
お客様選択項目		お客様選択入力専用の項目です。POWER EGG 共通操作画面を呼び出し、1顧客のみ選択入力できます。 なお、ライセンス「SFA」が登録されている場合のみ使用可能です。
商品選択項目		商品選択入力専用の項目です。POWER EGG 共通操作画面を呼び出し、1商品のみ選択入力できます。 なお、ライセンス「SFA」が登録されている場合のみ使用可能です。

■ 入力項目「出身地」(文字テキストボックス)を作成しよう ■

- ① [システム設定]メニュー > 「システム共通」メニュー > [社員選択情報の設定]メニューを選択し、「Option 入力フォーマットの作成」を選択してください。

社員情報の設定		
社員情報の設定		
	作業	説明
Step.1	社員情報環境の設定	社員名簿、社員プロフィール画面の表示に関する基本設定を行います。
Step.2	処理の登録	社員リンクボタン・アイコンメニューの実行権限の設定、または、アドオン開発等で追加する場合に設定してください。
Step.3	社員リンクボタン・アイコンメニューの登録	社員プロフィール画面に表示されるリンクボタンの設定、社員アイコンメニューの設定を行います。
Step.4	在席区分の登録	在席管理を行う場合、在席区分を設定してください。
	作業	説明
Option	入力フォーマットの作成	社員プロフィール画面に表示する項目の変更が可能です。入力フォーマット(ID:91501、名称:社員プロフィール)を編集してください。

- ② 項目グループ一覧画面から、「ID:91501、項目グループ名:社員プロフィール」の[入力項目定義]リンクをクリックしてください。

項目グループ	入力項目定義	フォーマット定義	選択設定	DB参照定義								
項目グループ一覧												
入力項目、フォーマットを管理するグループ(項目グループ)の一覧です。												
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ← 戻る ◀先頭 前 1件中 1 - 1件 次▶ 最後▶ </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th>項目グループ名</th> <th>入力項目定義</th> <th>フォーマット定義</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>91501</td> <td>社員プロフィール</td> <td>入力項目定義</td> <td>フォーマット定義</td> </tr> </tbody> </table> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ← 戻る ◀先頭 前 1件中 1 - 1件 次▶ 最後▶ </div>					ID	項目グループ名	入力項目定義	フォーマット定義	91501	社員プロフィール	入力項目定義	フォーマット定義
ID	項目グループ名	入力項目定義	フォーマット定義									
91501	社員プロフィール	入力項目定義	フォーマット定義									

- ③ あらかじめ、「入社年度」「出身校」「取得資格」「個人ホームページ」がデフォルトで用意されています。

入力項目一覧画面の[新規作成]リンクをクリックしてください。

入力項目名	形式	入力必須チェック
入社年度	文字列(1行)	省略可能
出身校	文字列(1行)	省略可能
取得資格	文字列(複数行)	省略可能
個人ホームページ	文字列(1行)	省略可能

- ④ 入力項目登録画面の[入力形式]選択肢から、「文字列(1行)」を選択してください。

Point

入力形式によって入力項目が異なります。必ず、最初に入力形式を選択してください。

- ⑤ 入力項目「出身地」の詳細を以下の通り入力してください。

項目	入力内容
入力項目名	出身地
入力桁数	100
入力必須チェック	「省略可能」を選択

⑥ [登録]ボタンをクリックしてください。

入力項目の登録(社員プロフィール)

登録
キャンセル

*は必須項目です。

入力形式 ▼
文字列(1行)
明細形式を選択してください。登録後は変更できません。

入力項目名 * 出身地
入力項目の名称を入力してください。

入力桁数 * 100
入力可能な桁数を入力してください。

デフォルト値
あらかじめ表示させたい文字列を入力してください。

入力必須チェック 入力必須 省略可能
入力必須かどうかを指定してください。ルート判定項目にする場合は、入力必須を選択してください。

属性 半角英数字のみ入力を許可する
チェックすると、半角英数記号のみ入力可能となります。

URLリンク リンクする
データ照会時、入力値をURLとしてリンクさせる場合は、チェックしてください。

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

登録
キャンセル

入力項目一覧画面に戻り、作成した入力項目「出身地」が追加されます。

項目グループ 入力項目定義 フォーマット定義 選択枝定義 DB参照定義

入力項目一覧(社員プロフィール)

入力項目を作成します。入力項目は、項目グループ内のすべてのフォーマットで共通の項目となります。

← 項目グループに戻る
→ フォーマットの作成

	入力項目名	形式	入力必須チェック
○	入社年度	文字列(1行)	省略可能
○	出身校	文字列(1行)	省略可能
○	取得資格	文字列(複数行)	省略可能
○	個人ホームページ	文字列(1行)	省略可能
○	出身地	文字列(1行)	省略可能

← 項目グループに戻る
→ フォーマットの作成

⑦ 同様に、以下の入力項目を登録してください。

入力形式	入力項目名	入力必須チェック
日付項目	誕生日	省略可能

2-2 選択肢の作成

チェックボックスやラジオボタン、ドロップダウンリスト(コンボボックス)を作成する場合、選択項目の内容を事前に定義します。

■ 選択肢「社内クラブ活動」を作成しよう ■

- ① 入力項目一覧画面の[選択肢定義]タブをクリックしてください。

The screenshot shows the 'Input Item List (Employee Profile)' screen. The 'Selection Definition' tab is highlighted with a red box. The table below lists the input items:

入力項目名	形式	入力必須チェック
<input type="radio"/> 入社年度	文字列(1行)	省略可能
<input type="radio"/> 出身校	文字列(1行)	省略可能
<input type="radio"/> 取得資格	文字列(複数行)	省略可能
<input type="radio"/> 個人ホームページ	文字列(1行)	省略可能
<input type="radio"/> 出身地	文字列(1行)	省略可能
<input type="radio"/> 誕生日	日付項目	省略可能

- ② 選択肢一覧画面の[新規作成]リンクをクリックしてください。

The screenshot shows the 'Selection List' screen. The 'New Creation' link is highlighted with a red box. The screen includes search and navigation controls.

- ③ 選択肢の登録画面に、以下の通り選択肢「社内クラブ活動」の詳細を入力してください。

項目	入力内容
選択肢名	社内クラブ活動
対象項目グループ	「社員プロフィール」を選択

The screenshot shows the 'Selection Registration' screen. The registration details are highlighted with a red box:

- 選択肢名: 社内クラブ活動
- 対象項目グループ: 社員プロフィール

◀ 参考

選択肢を複数の項目グループで使用する場合は、「<全ての項目グループで使用する>」を選択してください。

- ④ [登録]ボタンをクリックしてください。



選択肢項目定義画面に遷移します。

- ⑤ 選択肢項目登録画面の[選択項目名]欄に、「テニス部」と入力してください。



◀ 参考

選択肢の数が多く途中で改行したい場合は、[表示前改行]欄の「改行する」を選択してください。なお、[表示前改行]は選択肢の入力形式が「チェックボックス」又は「ラジオボタン」の場合にのみ有効です。

- ⑥ [追加]ボタンをクリックしてください。



一覧に作成した選択肢項目「テニス部」が追加されます。

選択項目の登録(社内クラブ活動)

← 戻る

*は必須項目です。

選択項目名 *

選択項目の名称を入力してください。

表示前改行 改行する
改行してから表示する場合は、チェックしてください。

使用区分 表示する 表示しない

+ 追加 変更 クリア

選択項目名	表示前改行	使用区分
<input type="checkbox"/> テニス部	改行しない	表示する

選択した行を削除

← 戻る

- ⑦ ⑤～⑥の操作を繰り返し、選択肢項目「野球部」「バスケットボール部」「華道部」を追加してください。

選択項目の登録(社内クラブ活動)

← 戻る

*は必須項目です。

選択項目名 *

選択項目の名称を入力してください。

表示前改行 改行する
改行してから表示する場合は、チェックしてください。

使用区分 表示する 表示しない

+ 追加 変更 クリア

選択項目名	表示前改行	使用区分
<input type="checkbox"/> テニス部	改行しない	表示する
<input type="checkbox"/> 野球部	改行しない	表示する
<input type="checkbox"/> バスケットボール部	改行しない	表示する
<input type="checkbox"/> 華道部	改行しない	表示する

選択した行を削除

← 戻る

◀ 参考

選択肢の並び順を変更したい場合は、一覧右横のボタン(▼)などをクリックしてください。

- ⑧ 選択肢一覧画面に戻ります。選択項目の登録画面の[戻る]ボタンをクリックしてください。

選

参考

登録済みの選択肢の名称および対象項目グループを変更する場合は、[名称変更]リンクをクリックします。

選択した選択肢の選択項目を変更する場合は、[選択項目登録]リンクをクリックしてください。

以上で、選択肢の作成は完了です。入力項目の作成に戻り、作成した選択肢を使用する入力項目の作成を行います。

■ 入力項目「社内クラブ活動」(ドロップダウンリスト)を作成しよう ■

- ① 入力項目定義画面に戻ります。選択肢一覧画面の[入力項目定義]タブをクリックしてください。

- ② 入力項目一覧画面の[新規作成]リンクをクリックしてください。

入力項目名	形式	入力必須チェック
入社年度	文字列(1行)	省略可能
出身校	文字列(1行)	省略可能
取得資格	文字列(複数行)	省略可能
個人ホームページ	文字列(1行)	省略可能
出身地	文字列(1行)	省略可能
誕生日	日付項目	省略可能

- ③ 入力項目の登録画面の[入力形式]選択肢から、「ドロップダウンリスト」を選択してください。

入力項目の登録(社員プロフィール)

登録 キャンセル

*は必須項目です。

入力形式 **ドロップダウンリスト**
明細形式を選択してください。登録後は変更できません。

入力項目名 *
入力項目の名称を入力してください。

選択肢 * 社内クラブ活動

Point

入力形式によって入力項目が異なります。必ず、最初に入力形式を選択してください。

- ④ 入力項目「社内クラブ活動」の詳細を以下の通り入力してください。

項目	入力内容
入力項目名	社内クラブ活動
選択肢	「社内クラブ活動」を選択 「先頭に空白項目を追加する」を選択
デフォルト値	指定なし(空白を選択)
入力必須チェック	「省略可能」を選択

入力項目の登録(社員プロフィール)

登録 キャンセル

*は必須項目です。

入力形式 **ドロップダウンリスト**
明細形式を選択してください。登録後は変更できません。

入力項目名 * **社内クラブ活動**
入力項目の名称を入力してください。

選択肢 * **社内クラブ活動**
 先頭に空白項目を追加する
選択肢を指定してください。未選択状態の項目を追加する場合は、「先頭に空白項目を追加する」を指定してください。

デフォルト値
デフォルト選択肢を指定してください。

入力必須チェック 入力必須 省略可能
入力必須かどうかを指定してください。ルート判定項目にする場合は、入力必須を選択してください。

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

◀ 参考

入力形式に「ドロップダウンリスト」を選択した場合、選択肢の先頭に空白項目を追加するかどうかを指定できます。選択肢を何も選択しない状態にしたい場合は、「先頭に空白項目を追加する」を選択してください。

⑤ [登録]ボタンをクリックしてください。

入力項目の登録(社員プロフィール)

*は必須項目です。

入力形式 明細形式を選択してください。登録後は変更できません。

入力項目名 * 入力項目の名称を入力してください。

選択肢 *
 先頭に空白項目を追加する
 選択肢を指定してください。未選択状態の項目を追加する場合は、「先頭に空白項目を追加する」を指定してください。

デフォルト値 デフォルト選択肢を指定してください。

入力必須チェック 入力必須 省略可能
 入力必須かどうかを指定してください。ルート判定項目にする場合は、入力必須を選択してください。

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

入力項目一覧画面に戻り、作成した入力項目「社内クラブ活動」が追加されます。

項目グループ 入力項目定義 フォーマット定義 選択肢定義 DB参照定義

入力項目一覧(社員プロフィール)

入力項目を作成します。入力項目は、項目グループ内のすべてのフォーマットで共通の項目となります。

	入力項目名	形式	入力必須チェック
<input type="radio"/>	入社年度	文字列(1行)	省略可能
<input type="radio"/>	出身校	文字列(1行)	省略可能
<input type="radio"/>	取得資格	文字列(複数行)	省略可能
<input type="radio"/>	個人ホームページ	文字列(1行)	省略可能
<input type="radio"/>	出身地	文字列(1行)	省略可能
<input type="radio"/>	誕生日	日付項目	省略可能
<input type="radio"/>	社内クラブ活動	ドロップダウンリスト	省略可能

以上で、入力項目の作成が完了です。

2-3 レイアウトの作成

社員プロフィールの登録用フォーマットに作成した入力項目を配置(レイアウト)します。

■ フォーマット「社員プロフィール登録用」に入力項目「出身地」を配置しよう ■

- ① 入力項目一覧画面の[フォーマットの作成]ボタン または [フォーマット定義]タブをクリックしてください。

The screenshot shows the 'Input Item List' screen for 'Employee Profile'. The 'Format Definition' tab is selected. A table lists input items with their names, formats, and required checkmarks. The '出身地' (Place of Birth) item is highlighted. The 'Format Definition' button is circled in red.

入力項目名	形式	入力必須チェック
<input type="radio"/> 入社年度	文字列(1行)	省略可能
<input type="radio"/> 出身校	文字列(1行)	省略可能
<input type="radio"/> 取得資格	文字列(複数行)	省略可能
<input type="radio"/> 個人ホームページ	文字列(1行)	省略可能
<input type="radio"/> 出身地	文字列(1行)	省略可能
<input type="radio"/> 誕生日	日付項目	省略可能
<input type="radio"/> 社内クラブ活動	ドロップダウンリスト	省略可能

参考

項目グループ一覧画面からフォーマット定義画面を起動する場合は、[フォーマット定義へ]ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the 'Item Group List' screen. The 'Format Definition' button is circled in red.

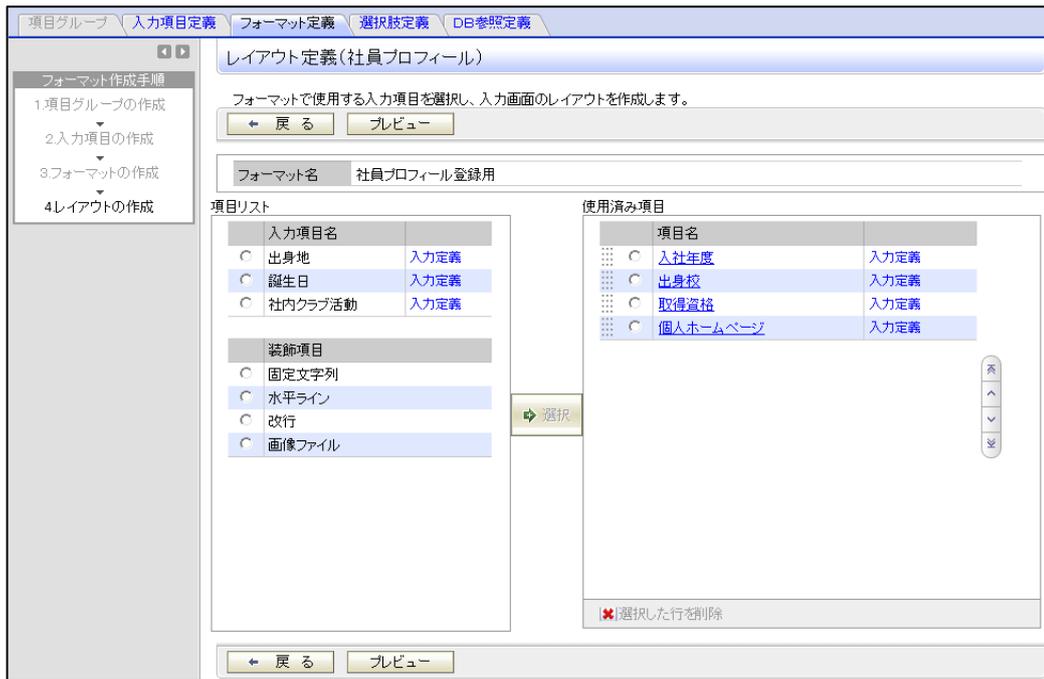
ID	項目グループ名	入力項目定義	フォーマット定義
91501	社員プロフィール		

- ② フォーマット一覧画面の「社員プロフィール登録用」の[レイアウト定義]リンクをクリックしてください。

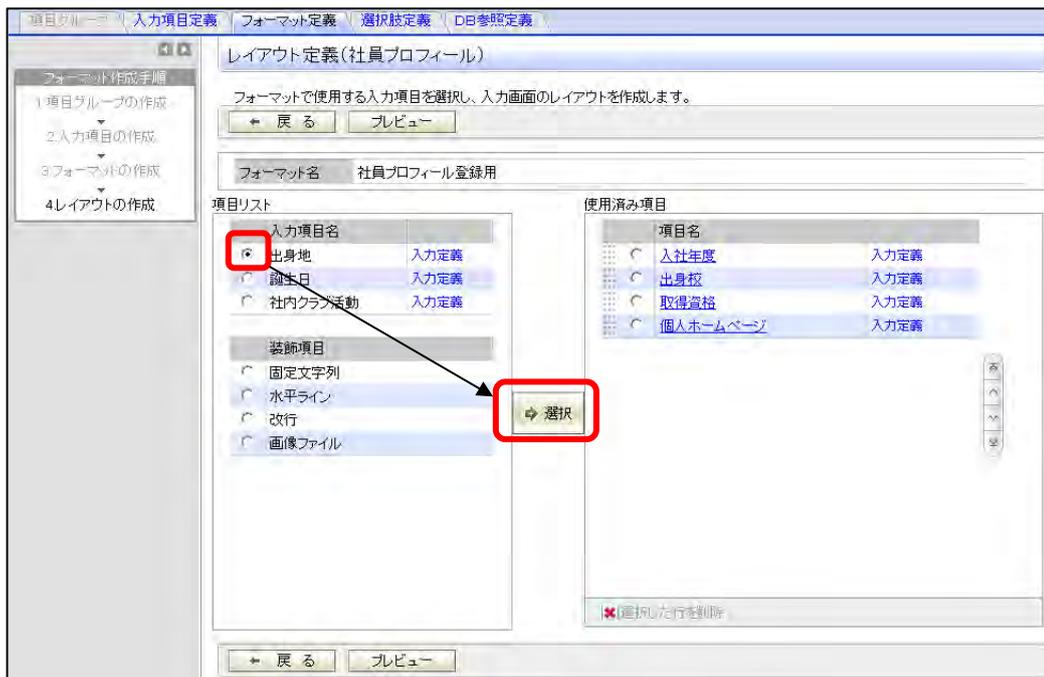
The screenshot shows the 'Format List' screen. The 'Layout Definition' link is circled in red.

フォーマット名	フォーマット種類	レイアウト定義	名称変更
<input type="radio"/> 社員プロフィール登録用	入力表示用		
<input type="radio"/> 社員プロフィール参照用	入力表示用		

レイアウト定義画面に遷移します。



- ③ レイアウト定義画面の項目リスト欄の「出身地」を選択し、[選択]ボタンをクリックしてください。



- ④ 入力項目「出身地」の表示に関連する詳細を以下の通り入力してください。

項目	入力内容
前リテラル	出身地

レイアウト定義(社員プロフィール)

* は必須項目です。

フォーマット名	社員プロフィール登録用
入力項目名	出身地
入力形式	文字列(1行)
入力桁数	100

前リテラル	<input checked="" type="checkbox"/> 改行してから前リテラルを表示する。 <input type="text" value="出身地"/> <input type="checkbox"/> 前リテラル後改行する。 入力項目の前に表示する文字列を入力してください。
後リテラル	<input type="text"/> 入力項目の後ろに表示する文字列を入力してください。
入力領域表示幅	<input type="text" value="em"/> 表示幅を入力してください(単位:em)。未入力の場合は項目定義の入力桁数から自動計算された幅で表示されます。表示区分が入力用の時のみ有効です。
表示区分	<input checked="" type="radio"/> 入力用(編集可能) <input type="radio"/> 入力用(編集不可) <input type="radio"/> 表示用 入力可能な項目とするか、入力済みの値を表示するのみとするかを選択してください。

◀ 参考

表示幅を省略した場合、入力項目の入力桁数を元に自動調整されます。直接指定する場合は、入力欄(例:テキストボックス)の幅を単位:emで指定してください。

- ⑤ [登録]ボタンをクリックしてください。

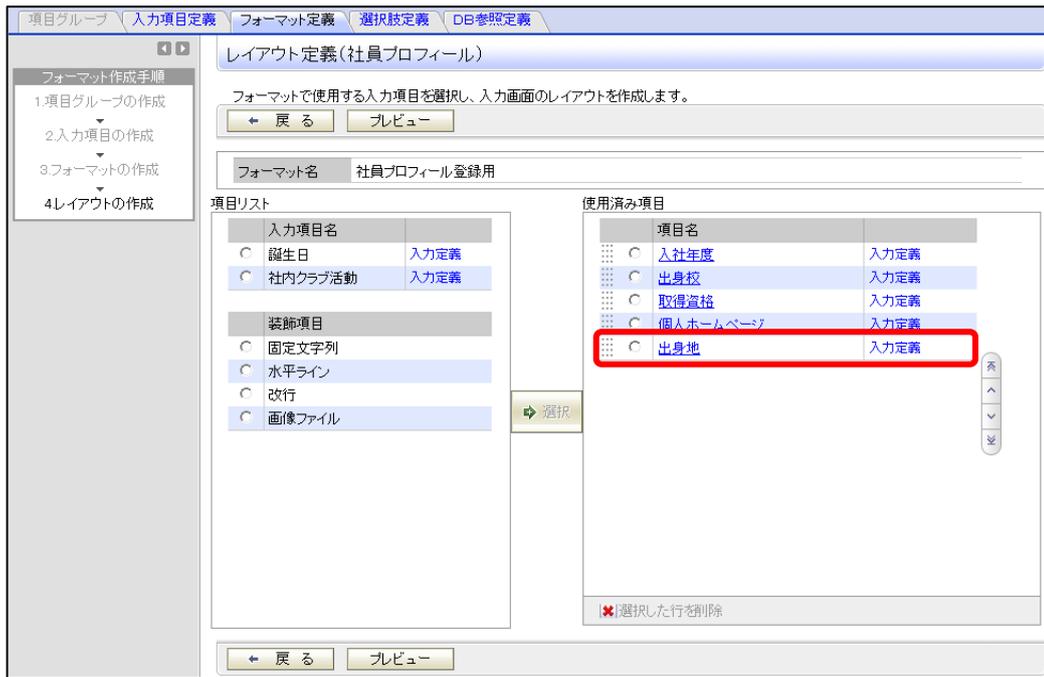
レイアウト定義(社員プロフィール)

* は必須項目です。

フォーマット名	社員プロフィール登録用
入力項目名	出身地
入力形式	文字列(1行)
入力桁数	100

前リテラル	<input checked="" type="checkbox"/> 改行してから前リテラルを表示する。 <input type="text" value="出身地"/> <input type="checkbox"/> 前リテラル後改行する。 入力項目の前に表示する文字列を入力してください。
後リテラル	<input type="text"/> 入力項目の後ろに表示する文字列を入力してください。
入力領域表示幅	<input type="text" value="em"/> 表示幅を入力してください(単位:em)。未入力の場合は項目定義の入力桁数から自動計算された幅で表示されます。表示区分が入力用の時のみ有効です。
表示区分	<input checked="" type="radio"/> 入力用(編集可能) <input type="radio"/> 入力用(編集不可) <input type="radio"/> 表示用 入力可能な項目とするか、入力済みの値を表示するのみとするかを選択してください。

レイアウト定義画面に戻ります。登録した入力項目は、使用済み項目欄に移動します。



◀ 参考

項目リスト欄の装飾項目を使用すると入力項目と関係しない固定文字列や水平ラインなどをレイアウトに追加できます。

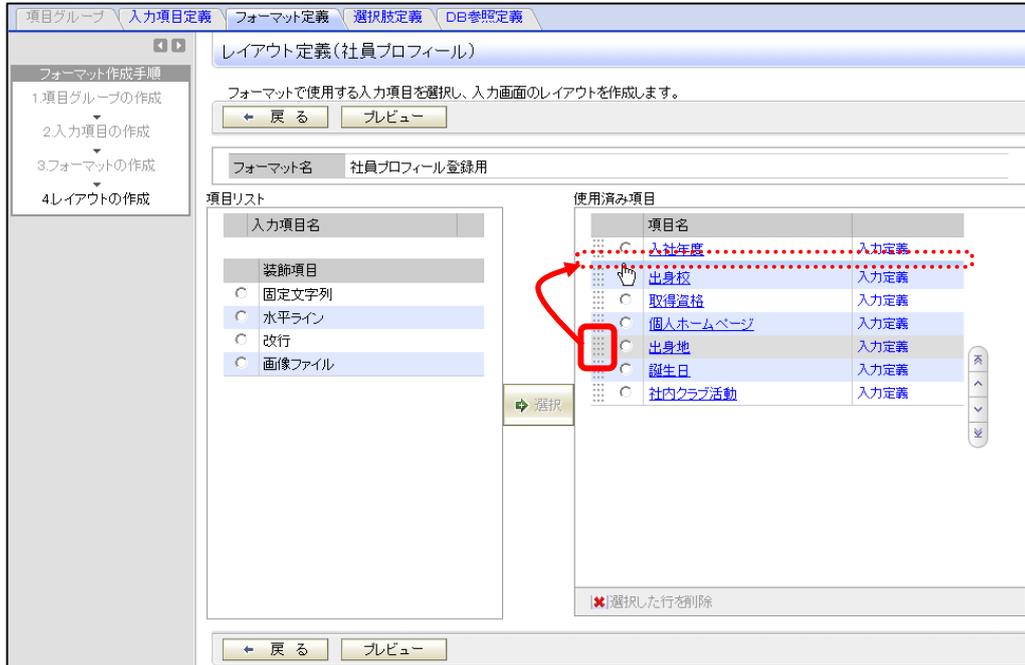
同様に、以下の項目を登録してください。入力項目の定義の入力項目は入力形式によって異なります。

入力項目	前リテラル	後リテラル	表示区分
誕生日	誕生日		入力用(編集可)
社内クラブ活動	社内クラブ活動 「改行してから前リテラルを表示する。」のチェックを外す		入力用(編集可)

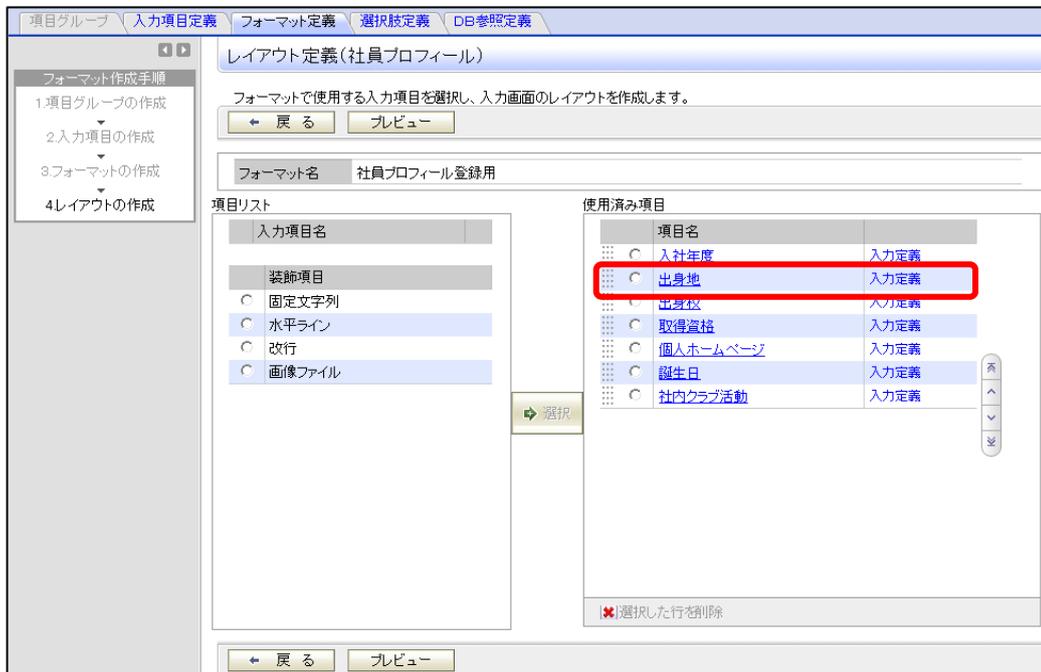
■ 入力項目「出身地」の配置位置を変更しよう ■

入力項目「出身地」を「入社年度」と「出身校」の間に移動します。

- ① 使用済み項目欄の入力項目「出身地」の左端をクリックし、「入社年度」と「出身校」の間にドラッグ&ドロップします。



「出身地」の表示順が変更されます。



◀ 参考

表示順は、選択済み項目の右横のボタン(▼)などをクリックして変更することもできます。

同様に、「誕生日」と「社内クラブ活動」を以下の通り配置してください。

レイアウト定義(社員プロフィール)

フォーマットで使用する入力項目を選択し、入力画面のレイアウトを作成します。

戻る プレビュー

フォーマット名 社員プロフィール登録用

項目リスト

入力項目名
装飾項目
<input type="radio"/> 固定文字列
<input type="radio"/> 水平ライン
<input type="radio"/> 改行
<input type="radio"/> 画像ファイル

⇒ 選択

使用済み項目

項目名	
<input type="radio"/> 入社年度	入力定義
<input type="radio"/> 出身地	入力定義
<input type="radio"/> 出身校	入力定義
<input type="radio"/> 取得資格	入力定義
<input type="radio"/> 個人ホームページ	入力定義
<input type="radio"/> 誕生日	入力定義
<input type="radio"/> 社内クラブ活動	入力定義

※選択した行を削除

戻る プレビュー

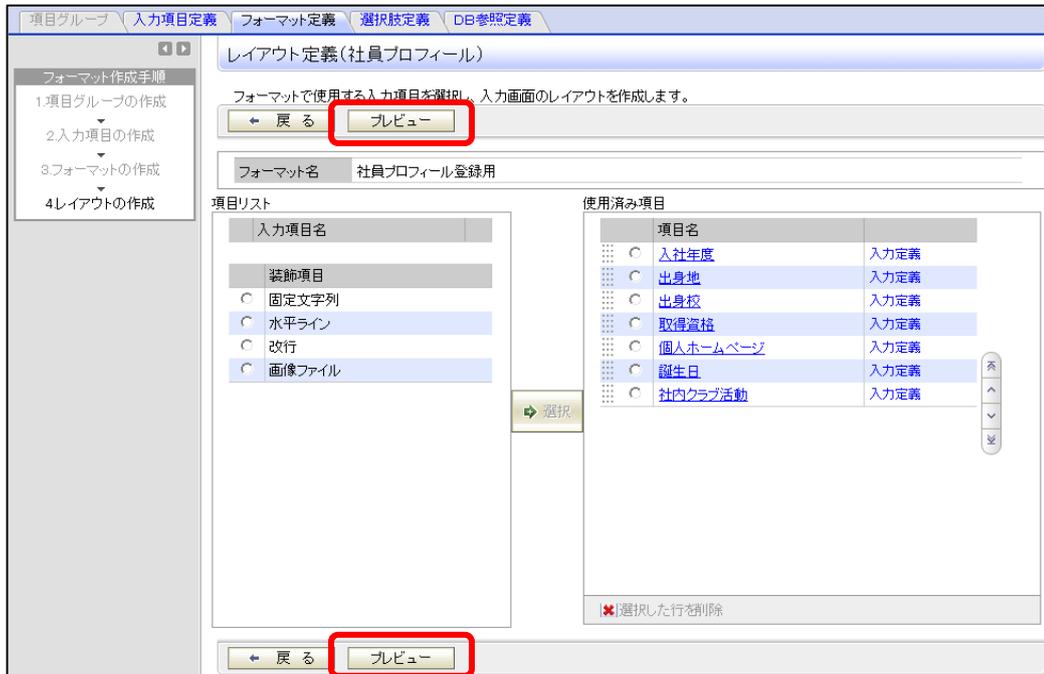
以上で、入力フォーマットの作成は完了です。

2-4 プレビュー表示

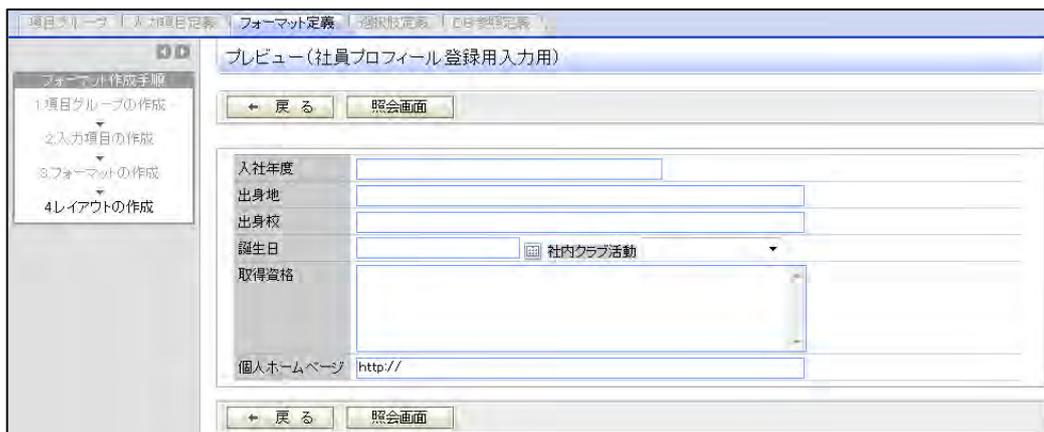
作成した入力フォーマットの画面イメージを確認します。入力画面および入力後の照会画面の両方を確認できます。

■ 作成した入力フォーマットの画面イメージを確認しよう ■

- ① [プレビュー]ボタンをクリックしてください。



- ② プレビュー画面が表示され、入力画面のイメージを確認できます。



- ③ テスト内容を入力し、[照会画面]ボタンをクリックしてください。

入力後の照会画面のプレビューを確認できます。

プレビュー画面を参照し、レイアウトを変更する場合は、以下の方法で行います。

- ① 入力桁数や入力必須チェックなどの入力定義内容を変更する
レイアウト定義画面の[入力定義]リンクをクリックしてください。

②前リテラルやテキストボックスの幅、自動計算項目の計算式など表示に関する設定を変更する

使用済み項目欄の項目名のリンクをクリックします。

③レイアウトの項目の並び順を変更する

使用済み項目欄から並び順を変更する項目を選択し、右側のボタン( など)をクリックしてください。

もしくは、 をドラッグ & ドロップすることにより表示順を変更できます。

④レイアウトから削除する

レイアウトに配置していた項目を使用しなくなった場合は、使用済み項目欄から対象の項目のラジオボタンを選択し、使用済み項目欄の下部にある[選択した行を削除]リンクをクリックしてください。

なお、自動計算項目や DB 参照の転送先に指定されている項目は削除できません。

◀ 参考

作成した社員プロフィールの登録画面は、各ユーザの個人設定の「個人プロフィール」画面に表示されます。個人プロフィールの登録画面の起動方法等については、POWER EGG ユーザーズマニュアル 基本編の「3.6 個人プロフィールの登録」の項を参照してください。

第3章 参照用の入力フォーマット作成

社員プロフィールの登録用画面のフォーマットを編集した場合、登録した内容を参照する為の参照用フォーマットも編集が必要です。参照用フォーマットは、POWER EGGの「社員プロフィール」画面に使用されます。

インストール時に入力フォーマット機能を利用して以下の社員プロフィール参照画面が用意されています。

入社年度	
出身校	
取得資格	
個人ホームページ	http://

入力用フォーマットに追加したものと同一項目を追加し、次の社員プロフィール参照画面を作成しましょう。

入社年度	
出身地	
出身校	
誕生日	社内クラブ活動
取得資格	
個人ホームページ	http://

3-1 レイアウトの作成

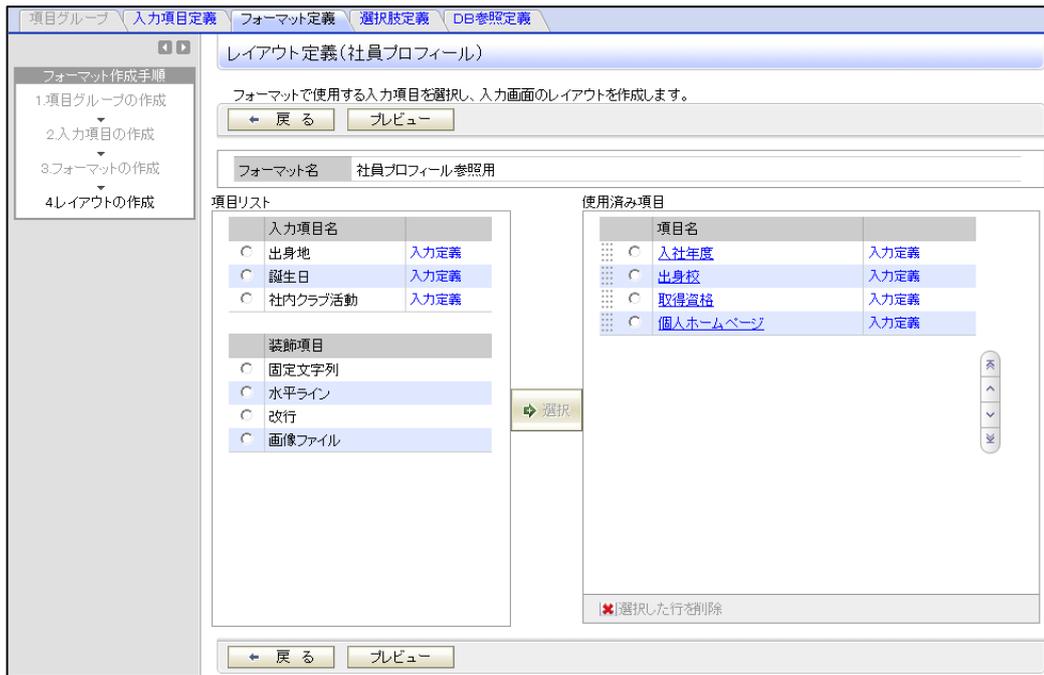
社員プロフィールの参照用フォーマットに入力項目を配置(レイアウト)します。

■ フォーマット「社員プロフィール参照用」に入力項目を配置しよう ■

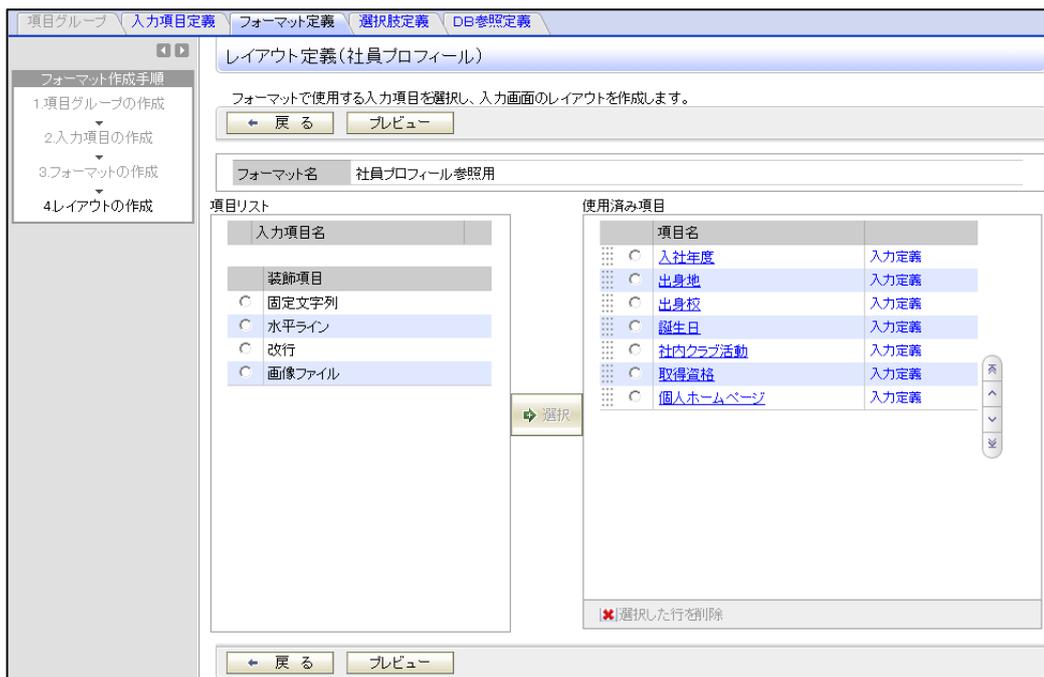
- ① 社員プロフィールのフォーマット一覧画面から「社員プロフィール参照用」の[レイアウト定義]リンクをクリックしてください。



レイアウト定義画面に遷移します。



- ② 「2-3 レイアウトの作成」の手順に従い、同様に入力項目「出身地」「誕生日」「社内クラブ活動」を使用済み項目へ移動し、配置位置を変更してください。



3-2 レイアウト定義

追加した入力項目を“表示用”に変更します。

■ 入力項目「出身地」を表示用に変更しよう ■

- ① 使用済み項目欄の入力項目「出身地」のリンクをクリックしてください。

レイアウト定義(社員プロフィール)

フォーマットで使用する入力項目を選択し、入力画面のレイアウトを作成します。

戻る プレビュー

フォーマット名 社員プロフィール参照

項目リスト

入力項目名
装飾項目
<input type="radio"/> 固定文字列
<input type="radio"/> 水平ライン
<input type="radio"/> 改行
<input type="radio"/> 画像ファイル

選択

使用済み項目

項目名	入力定義
<input type="radio"/> 入社年度	入力定義
<input type="radio"/> 出身地	入力定義
<input type="radio"/> 出身校	入力定義
<input type="radio"/> 誕生日	入力定義
<input type="radio"/> 社内クラブ活動	入力定義
<input type="radio"/> 取得資格	入力定義
<input type="radio"/> 個人ホームページ	入力定義

選択した行を削除

戻る プレビュー

- ② レイアウト定義(表示設定)画面の[表示区分]選択肢から「表示用」を選択してください。

レイアウト定義(社員プロフィール)

変更 キャンセル

*は必須項目です。

フォーマット名 社員プロフィール参照

入力項目名 出身地

入力形式 文字列(1行)

入力桁数 100

前リテラル 改行してから前リテラルを表示する。
出身地
 前リテラル後改行する。
入力項目の前に表示する文字列を入力してください。

後リテラル
入力項目の後ろに表示する文字列を入力してください。

入力領域表示幅 em
表示幅を入力してください(単位:em)。未入力の場合は項目定義の入力桁数から自動計算された幅で表示されます。表示区分が入力用の時のみ有効です。

表示区分 入力用(編集可能) 入力用(編集不可) 表示用
入力可能な項目とするか、入力済みの値を表示するのみとするかを選択してください。

変更 キャンセル

③ [変更]ボタンをクリックしてください。

レイアウト定義(社員プロフィール)

* は必須項目です。

フォーマット名	社員プロフィール参照用
入力項目名	出身地
入力形式	文字列(1行)
入力桁数	100

前リテラル	<input checked="" type="checkbox"/> 改行してから前リテラルを表示する。 <input type="checkbox"/> 前リテラル後改行する。 入力項目の前に表示する文字列を入力してください。
後リテラル	入力項目の後ろに表示する文字列を入力してください。
入力領域表示幅	<input type="text" value=""/> em 表示幅を入力してください(単位:em)。未入力の場合は項目定義の入力桁数から自動計算された幅で表示されます。表示区分が入力用の時のみ有効です。
表示区分	<input type="radio"/> 入力用(編集可能) <input type="radio"/> 入力用(編集不可) <input checked="" type="radio"/> 表示用 入力可能な項目とするか、入力済みの値を表示するのみとするかを選択してください。

同様に以下の項目の表示区分を「表示用」に変更してください。

- 誕生日
- 社内クラブ活動

以上で、参照用のフォーマットの作成が完了です。

参考：外部 DB 参照

データベースに登録されているデータを選択肢として利用できます。

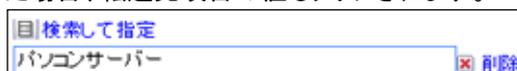
DB 参照を利用する場合、参照するテーブルに、コードと名称の2つ列が必要です。

そのほか、DB 参照で取得した値を5つまで別の入力項目に転送できます。

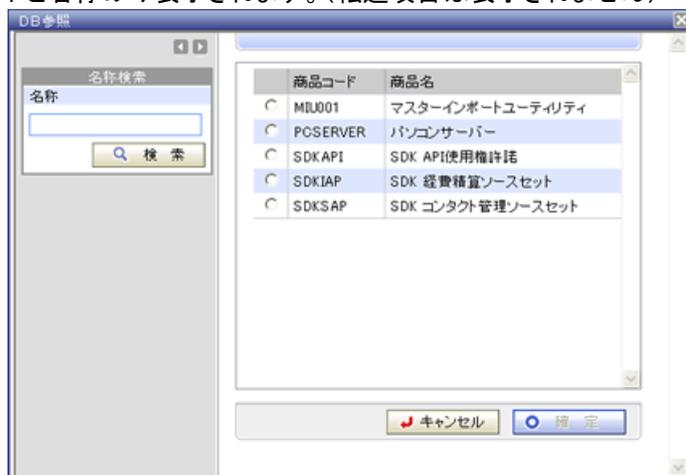
DB 参照を利用する場合、以下の2つの入力方法があります。

① 選択画面から選択する(DB 参照項目)

 **検索して指定** をクリックすると、選択画面が表示されます。入力画面や照会画面では名称が表示されます。 **削除** をクリックすると、選択した値をクリアできます。選択した値をクリアした場合、転送先項目の値もクリアされます。

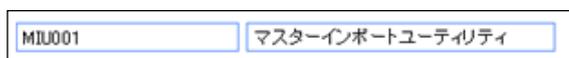


選択画面から値を選択します。なお、検索結果には100件までしか表示されません。また、コードと名称のみ表示されます。(転送項目は表示されません)



② コードを入力する(DB 参照コード入力)

左側のテキストボックスにコードを入力すると、右側のテキストボックスにコードに対する名称が表示されます。照会画面では、コードと名称が表示されます。但し、一部の画面では名称のみ表示されます場合もございます。



入力されたコードに対するデータが存在しない場合は、以下のように表示されます。また、転送先項目の値は空白になります。



DB 参照を利用する場合の設定方法は、管理者マニュアル「第7章 入力フォーマット」を参照ください。

なお、当機能を利用する場合、データベースや SQL に関する知識が必要となります。データベースへの接続方法やデータベースへのデータの登録方法などについては、ご利用になるデータベースのマニュアルなどをご参照ください。



参照先のデータベースは、Oracle Database のみサポートいたします。(Oracle Database10gR2 以降) データベースへのアクセスは JDBC 経由で行います。Oracle Database 以外のデータベースへの参照設定も可能ですが、サポートされておきませんのであらかじめご注意ください。