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 2-2 選択肢の作成 2-3 レイアウトの作成 2-4 プレビュー表示	3 8 .14 .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 . 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

75	FRICHN STATE	月■第一営業課		7	ペイント: <u>314</u> 更新: 20	013/02/20 (水)) 17:34 😰	ログアウト
C POV	WER EGG THILLIU グループウ	エア テータ共有	ワークフロー	SFA	1		マイメニュー	回設定
スタートア	ップナビン コーポレートナビン Navi Vie	₩≥ 設定				在席状況	在席	7
ŵ	設定							
スケジュール	00	個人プロフィーノ	b					
作業	 ログインパスワード 承認パスワード 	0設定						
B	の所属の切替	内線番号						
社内メール	〇 E-MAIL·携帯設定	自己PR:					1.	
社員名簿	CE-MALバスワード						-	
出先應	「「「「「」」、フロフィール	C	1					
	ロマイグループの登録	入社年度						
お客様情報	◎マイメニューの登録	出身地						
R	〇出通設定	出身校						
- C	CONTRACTOR OF CONTRACTOR	誕生日			社内クラブ活動		•	
横新検索	ログループウェア	取得資格					14	
	ファイル管理							
	<u> じ ワ - ク フ ロ - </u>						-	
	Webデータベース	個人ホームページ						J
		「の設定」						
	BUマインダーインストー	- 4X X						
	〇日グイン履歴確認							

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	
出身校	
取得資格	·
個人ホームページ	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		
出身地		
出身校		
誕生日		
取得資格	*	
	Ψ	
個人ホームページ	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		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		日付入力専用のテキストボックスです。 YYYYMMDD形式で入力します。 POWER EGG 共通操作画面を呼び出し、入力する 事も可能です。 データ登録時に日付として正しい値が入力されて いるかチェックされます。
年月項目		年月入力専用のテキストボックスです。YYYYMM形 式で入力します。データ登録時に年月として正しい 値が入力されているかチェックされます。
月項目		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	0	時刻入力専用のテキストボックスです。HHMI 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		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。入力は行 えません。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)		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	□ 新規 □ 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	● 新規 ◎ 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	×	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	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	PE20 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タ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	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	國 検索して指定 < 選択してください>	部門選択入力専用の項目です。POWER EGG 共通 -操作画面を呼び出し、1部門のみ選択入力できま す。
社員選択項目	 「マイメンバー し」社員選択 	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	■ ● 遊客を指定 < 選択してください>	お客様選択入力専用の項目です。POWER EGG 共 通操作画面を呼び出し、1顧客のみ選択入力でき ます。 なお、ライセンス「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	 後無して指定	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 ■

 [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、社員ブ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	<u>処理の登録</u>	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	<u>社員リンクボタン・アイコンメニューの登</u> 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	說明
	Option	入力フォーマットの作成	社員ブ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(D:91501、名称・社員ブロフィール)を編集してください。

② 項目グループー覧画面から、「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 (選択肢定義) DB参照定義				
	項目グループ一覧				
フォーマット作成手順	入力項目、フォーマットを管理するグルーブ(項目グルーブ)の一覧です。				
1.項目ワルーフの/TF/M(▼ 0.1 カ酒日本/作用	+ 戻る	≪先頭 <ī	前 1件中 1 -	1件 次>	最後≫
2.人力項目の1作成					
3.フォーマットの作成 ▼	□▲ 項目グループ名 91501 社員プロフィール 入力項目定義 フォーマット定義				
4.レイアウトの作成					
	← 戻 る	《先頭 <ī	前 1件中 1 -	1件 次>	最後 》

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。

項目グループ入力項目定	義 (フォ)	-79	ト定義 (選択肢定義 DB参照定義		
■新規作成 フォーマット作成手順 1項目グループの作成	入力式 (+ 項	 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 			
2.入力項目の作成					
	~	0	入社年度	文字列(1行)	省略可能
3.2# = √-91°0/17F/m/. ▼	^	0	出身校	文字列(1行)	省略可能
4.レイアウトの作成	~	0	取得資格	文字列(複数行)	省略可能
	¥	0	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。

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 * 入力項目の名称を入力してください。

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

入力項目の登録	え(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 *	
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 ④ 省略可能
属性	○ ビンガンボン つかどうほど ていこと、 の 「「「「たみは「こう」のがおい、ノンドルズとはいっていこい、。 □ 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。
A 44 M 4 4 M 4 M 1 M 1 M 1 M 1 M 1 M 1 M	

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 入力可能な新達を入力してくださし。				
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	ロリンクする 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 (選択肢定義) DB参照定義					
	入力	項目	一覧(社員ブロフィール)		
 ■新規作成 フォーマット作成手順 1.項目グループの作成 	入力 , (+ 項	 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 			
 2.入力項目の作成 			入力項目名	形式	入力必須チェック
•		0	入社年度	文字列(1行)	省略可能
3.フォーマットの作成	~	0	出身校	文字列(1行)	省略可能
4レイアウトの作成	-	0	取得資格	文字列(複数行)	省略可能
	~	0	個人ホームページ	文字列(1行)	省略可能
		0	<u>出身地</u>	文字列(1行)	省略可能
	← 項	【目グ	ルーブに戻る │ → フォーマットの作り	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。

項目グループ 入力項目定義 フォーマット定義 登沢肢定義 つ日参照定義						
□□□ 入力項目一覧(社員プロフィール)						
■新規作成						
フィーフット作出手順		貝目で	出作成します。人力項目は、項目クルーフ	内のすべてのフォーマットで共通の項	日となります。	
	← 19	182	ルーフに戻る → フォーマットの1作	δ χ		
「現日ジルージの11月が、	_	_	1			
2.入力項目の作成			入力項目名	形式	入力必須チェック	
		0	入社年度	文字列(1行)	省略可能	
3.23 - 7.9F001F602	≍	0	出身校	文字列(1行)	省略可能	
4.レイアウトの作成	^	0	取得資格	文字列(複数行)	省略可能	
	~	0	個人ホームページ	文字列(1行)	省略可能	
	⊻	0	<u>出身地</u>	文字列(1行)	省略可能	
		С	<u>誕生日</u>	日付項目	省略可能	
				·	·	
◆ 項目グループに戻る → フォーマットの作成						

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。

項目グループへ入力項目定調	義 フォーマット定義 選択肢定義	DB参照定義	
	選択肢一覧		
 ● 新規作成			
選択肢検索	● 参照作成		《《先頭 《前 0件中 0 - 0件 次> 最後≫
項目グループ 社員プロフィール ▼	選択肢名	対象項目グループ	
Q、検索			
	● 参照作成		《《先頭 <前 0件中 0 - 0件 次> 最後》

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	
10	原目グループ ↓ 人力項目定義 ↓ フォーマッド定義	選択肢定義 101多時正義	
	国国選択肢の登録		
	2 登録	↓キャンセル	
	*は必須項目です。		
	選択肢名 *	社内クラブ活動	
		選択肢名を入力してください。	
	対象項目グルー	オ員ブロフィール この選択肢を使用する項目グループを選択してください。	
	• 登録	↓ キャンセル	

◀ 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。

「項目グループ」人力項目定意	【フォーマル定義】	選択肢定義(日日参照主要)
212	選択肢の登録	
	2 登録	↓ キャンセル
	* は必須項目です。	
	選択肢名 *	社内クラブ活動
		選択肢名を入力してください。
	対象項目グループ	社員ブロフィール この選択肢を使用する項目グループを選択してください。
	2 登録	→ キャンセル

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。

項目グループ(入力項目定調	ん (フォーマット定義)	選択肢定義 DB参照定義				
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 *	テニス部				
		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				
	明細を入力してくだ:	a),				
	入力された明細がこ	こに表示されます。				
	L					
	◆ 戻る					

◀ 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。

項目グループ(入力項目定義	寝 (フォーマット定義)	選択肢定義				
00	選択項目の登録	录(社内クラブ活動)				
	← 戻る					
	∗ は必須項目です。					
	選択項目名 *	テニス部 選択項目の名称を入力してください。				
	表示前改行					
	使用区分	⊙ 表示する ○ 表示しない				
	+追加	● 変 更 クリア				
明細を入力してください。 入力された明細がここに表示されます。						
	◆ 戻る					

一覧に作成した選択肢項目「テニス部」が追加されます。

項目がループ、リンガ項目定義	(フォーマント定意	選択肢定義 (DE参与三	義			
00	選択項目の登録	禄(社内クラブ活動)				
	◆ 戻る					
	* は必須項目です。					
	選択項目名 *	選択項目名* 選択項目の条称参入力にてください。				
	表示前改行 便用区分	「 改行する 改行してから表示する場合は、 で 表示する	チェックしてください。			
	🕂 追加	● <u>変</u> 夏 ● ク	y 7			
	選択項	旧名	表示前政行	使用区分		
	「 テニス	部	改行しない	表示する		
	■ 8 J留訳した行き通貨</td					
	+ 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。

	◆ 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る	at, 10		
	表示前改行	C 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 で表示する C表示しない				
	+追加	② 変更 クリ	7		
	選択功	順日名	表示前改行	使用区分	
	あ	部	改行しない	表示する	
	◇ ○ 野球部	1B	改行しない	表示する	
	* C 1725	テットボール部	改行しない	表示する	
	◎ 「 華道部	fB	改行しない	表示する	
		like			

◀ 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(V 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。

	 ● 戻る * は必須項目です。 					
	表示前改行 「ひ行する 政行してから表示する場合は、チェッ					
	使用区分					
	🛉 追 加 📔 🧟 恋 夏 🗌 クリア					
	選択項目名	表示前改行	使用区分			
	「「 テニス部	改行しない	表示する			
	◇ ○ 野球部	改行しない	表示する			
	◇	改行しない	表示する			
	∞ ○ 華道部	改行しない	表示する			

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。 「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 〉 選択肢一覧 |+||新規作成 ● 参照作成 《先頭 《前 1件中 1 - 1件 次》 最後》 選択肢検索 項目グル*ー*プ 社員プロフィール 対象項目グループ 選択肢名 選択項目登録 名称変更 専用(社員プロフィール) Q 検索 ○ 社内クラブ活動 ● 参照作成 《先頭 <前 1件中 1 - 1件 次> 最後》

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 ┏┛

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。

▲ 項目グループ 人力項目定	義 🔧 フォーマット定義 🔪 選択肢定義 🔪 🛙	DB参照定義		
	選択肢一覧			
I➡I新規作成				
選択肢検索	● 参照作成		≪先頭 ≺前	1件中1-1件 次> 最後>>
項目グループ		1		
社員プロフィール 🔻	選択肢名	対象項目グループ		
Q. 検索	○ 社内クラブ活動	専用(社員プロフィール)	選択項目登録	名称変更
	■ 参照作成		≪先頭 ≺前	1件中1-1件次>最後>>

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。

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)						
╋ 新規作成						
フィーフット作成手順		貝目を	作成します。人力項目は、項目グルーフ	内のすべてのフォーマットで共通の項	目となります。	
1 項目グルーゴの作成	← 1	◆ 項目グループに戻る → フォーマットの作成				
T29ED2707 2001FA00			1 +	w12		
2.入力項目の作成			人刀項目名	形式	人力必須ナエック	
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •		0	<u>入社年度</u>	文字列(1行)	省略可能	
3.フォーマットの11FbX	~	0	出身校	文字列(1行)	省略可能	
4レイアウトの作成	^	0	取得資格	文字列(複数行)	省略可能	
	~	0	個人ホームページ	文字列(1行)	省略可能	
	2	0	<u>出身地</u>	文字列(1行)	省略可能	
		0	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	禄(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。
· 得到早時 🔹	対応クキザ活動

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
28-10 中	「社内クラブ活動」を選択
进抓取	「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	秋(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。
人力項目名 *	117977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 ● ア 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	マ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	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 ▼ ア 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。					
● 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「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	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)						
 ■新規作成 フォーマット作成手順 1 項目グルーゴの作式 	 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 					
2入力項目の作成			入力項目名	形式	入力必須チェック	
		0	入社年度	文字列(1行)	省略可能	
3.フォーマットの作成	T	0	出身校	文字列(1行)	省略可能	
4.レイアウトの作成		С	取得資格	文字列(複数行)	省略可能	
lI		О	個人ホームページ	文字列(1行)	省略可能	
	~	0	出身地	文字列(1行)	省略可能	
	2	0	誕生日	日付項日	省略可能	
		0	<u>社内クラブ活動</u>	ドロップダウンリスト	省略可能	
	 ● <u>111/2-7活動</u> トロッフタワンリスト 省略可能 ◆ 項目グループに戻る + フォーマットの作成 					

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 ■

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。

	IDD 入力項目一覧(社員プロフィール)				
 ▶新規作成 フォーマット作成手順 1.項目グルーブの作成 	 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 				
マ入力項目の作成		入力項目名	形式	入力必須チェック	
2.7(7)/g⊟0/1F/00		○ <u>入社年度</u>	文字列(1行)	省略可能	
3.フォーマットの作成		○ <u>出身校</u>	文字列(1行)	省略可能	
4.レイアウトの作成		〇 <u>取得資格</u>	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	
	~	〇 <u>出身地</u>	文字列(1行)	省略可能	
	2	<u>誕生日</u>	日付項目	省略可能	
		 社内クラブ活動 	ドロップダウンリスト	省略可能	
★ 項目グループに戻る → フォーマットの作成					

◀ 参考

項目グループー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。

項目グループ 入力項目定事	フォーマット定義 選択肢定義 DB参照定義	
00	項目グループ一覧	
フォーマット作成手順	> カ酒日 フィーマットを管理するグルーゴ(酒日グルーゴ)の一覧	কেৰ
1.項目クルーフの作成		《先頭 <前 1件中1-1件 次> 最後》
2.入力項目の作成		
3.フォーマットの作成	□▲ 項目グループ名	
・ 4レイアウトの作成	91501 社員プロフィール 入力項目定義 フォ	rーマット定義
	◆ 戻る	《先頭 <前 1件中1-1件 次> 最後»

② フォーマットー覧画面の「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。

「項目グルーブ 入力項目定義 フォーマット定義 選択肢定義 DB参照定義						
	フォーマット一覧(社員プロフィール)					
■新規作成 フォーマット作成手順	 ◆ 入力項目定義 ● 参照作成 ・ 項目グループに戻る ≪先頭 <前 2件中 1 - 2件 次> 最後≫ 					
1.項目グループの作成 ▼	フォーマット名	フォーマット種類				
2.入力項目の作成	○ 社員プロフィール登録用	入力表示用	レイアウト定義 名称変更			
3.フォーマットの作成	○ 社員プロフィール参照用	入力表示用	レイアウト定義 名称変更			
4レイアウトの作成	 ← 入力項目定義 ● 参照作成 ブ 	レビュー → 項目グルー	- 九に戻る 《先頭 《前 2件中 1 - 2件 次》 最後》			

レイアウト定義画面に遷移します。

項目グループ 人力項目定	項目グループ 人力項目定義 フォーマット定義 選択肢定義 DB参照定義						
00	レイアウト定義(社員	ブロフィール)					
フォーマット作成手順 1.項目グループの作成	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 ノレビュー						
2.人力項目の作成 ・ 3.フォーマットの作成							
4.レイアウトの作成	項目リスト			使用済み項目			
	入力項目名			項目名			
	〇 出身地	入力定義		O <u>入社年度</u>	入力定義		
	C 誕生日	入力定義		III C 出身校	入力定義		
	○ 社内クラブ活動	入力定義		C <u>取得資格</u>	入力定義		
				 <u>個人ホームページ</u> 	入力定義		
	装飾項目				9		
	 固定文字列 				*		
	0 水平ライン		▲ 湯葉#夏		^		
			₩ <u>/81/</u>		~		
					*		
				▶□港Iバし/こ11/2月11時			
	+ 戻る ブ	νĽ=-					

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。

?ォーマット作成手順	レイアウト定義(社)	員プロフィール)	カ両面のレイマウト	太存亡(+7		
■目フループの作成	● 戻る	(小点日の高八0、八 プレビュー		-CTFAS	20.30		
人力項目の作成。							
フォーマットの作成	フォーマット名 社	員プロフィール登録用	1				
レイアウトの作成	項目リスト			済み項			
	入力項目名				項目名		
	◎ 出身地	入力定義		E C	入社年度	入力定義	
	C AND	入力定義		. c	出身校	入力定義	
	「 社内クラブ活動	入力定義		C	取得資格	入力定義	
				- C	個人ホームページ	入力定義	
	装飾項目						17
	「 固定文字列						10
	「水平ライン		◎ 選択				
			r mart				25
	1 画家ノアイル						1 *
				i i i con i -	1		

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	3	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)	
● 登録	↓ キャンセル	
* は必須項目です。		
フォーマット名 谷	生員ブロフィール登録。	用
入力項目名 出	出身地	
入力形式 5	文字列(1行)	
入力桁数 1	00	
前リテラル [2 7	☑ 改行してから前リラ 出身地 □ 前リテラル後改行 入力項目の前に表示す	テラルを表示する。 する。 る文字列を入力してください。
後リテラル フ	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 夏 2	em 表示幅を入力してくださ 区分が入力用の時のみ	、1(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 有効です。
表示区分 7	 入力用(編集可能 入力可能な項目とするため 	② ○ 入力用(編集不可) ○ 表示用 ○、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。
● 登録	↓ キャンセル	

▲ 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(レイアウト定義(社員ブロフィール)				
● 登録					
* 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	 ✓ 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。 				
● 登録	↓ キャンセル				

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。

項目グループ 人力項目定	義フ	オーマット定義 選択	友定義 (DB参照	定義				
	レイ	アウト定義(社員つ	プロフィール)					
フォーマット作成手順 1.項目グループの作成 2.入力項目の作成	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。							
3.フォーマットの作成	フ:	ォーマット名 社員フ	27-11の空録用					
4.レイアウトの作成	項目リン	ՀԻ		_	使用済みず	頁目		
		入力項目名				項目名		
	0	誕生日	入力定義		<u> </u>	入社年度	入力定義	
	0	社内クラブ活動	入力定義		0	出身校	入力定義	
					0	取得資格	入力定義	_
		装飾項目			::: C	個人ホームページ	入力定義	
	0	固定文字列			::: O	出身地	入力定義	
		水半ライン						~
		改行 天体学 (1)		● 漏択				
		画家 ノアイル						*
								(¥)
					* 强振	した行奏削除		
		- 戻る ブレ	Ľ-					

◀ 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		入力用(編集可)
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。

 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。

項目グループ 人力項目定	義 フォーマット定義 選択肢定義 DB参照	定義	
	レイアウト定義(社員プロフィール)		
フォーマット作成手順 1.項目グループの作成 2.入力項目の作成	フォーマットで使用する入力項目を選択し、入 + 戻る フレビュー	カ画面のレイアウトを作成します。	
3.フォーマットの作成	フォーマット名 社員プロフィール登録用		
4レイアウトの作成	項目リスト	使用済み項目	
	入力項目名	項目名	
			·····入力定義
	装飾項目	1 11日本	入力定義
	 固定文字列 	O <u>取得資格</u>	入力定義
	○ 水平ライン	○ 個人ホームページ	入力定義
	〇 改行	· … C <u>出身地</u>	入力定義
	() 画像ファイル		入力定義
		→ 選択 … ○ 社内クラブ活動	入力定義
			*
			×
		♥ 福田」た行方剤 B余	
		Contraction Contraction	
	← 戻る ブルビュー		

「出身地」の表示順が変更されます。

◆ 参考 表示順は、選択	▲ 展る 九ビュー 済み項目の右横のボタン()	▲ など	第週末した行替削除 (*)をクリックして変更す	「ることもできます	

項目グループ 人力項目定	「義」フォーマット定義 選択肢定義 DB参照	定義				
	レイアウト定義(社員ブロフィール)					
フォーマット作成手順						
1.項目グループの作成	フォーマットで使用する人力項目を選択し、人ク	1画面のレイア	フトを作成し	します。		
2.入力項目の作成						
3.フォーマットの作成	フォーマット名 社員プロフィール登録用					
4.レイアウトの作成	項目リスト	_	吏用済み項	۱		
	入力項目名			項目名		
			0	入社年度	入力定義	
	装飾項目			<u>出身地</u>	入力定義	
	○ 固定又子列 ○ 水平与-()			工艺校	入力定義 入力定義	
	○改行			個人ホームページ	入力定義	
	○ 画像ファイル		0	<u>誕生日</u>	入力定義	*
		- 1994	<u> </u>	社内クラブ活動	入力定義	^
		♥ 進択				~
						×
			選択	した行を削除		

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。

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。

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				
	レイアウト定義(社員プロフィール))				
フォーマット作成手順 1.項目グループの作成	フォーマットで使用する人力項目を選択し、	入力画面のレイアウトを作成します。				
2.入力項目の作成						
3.フォーマットの作成	フォーマット名 社員プロフィール登録	用				
4レイアウトの作成	項目リスト	使用済み項目				
	入力項目名	項目名				
		〇 <u>入社年度</u>	入力定義			
	装飾項目	〇 <u>出身地</u>	入力定義			
	O 固定文字列	〇 <u>出身校</u>	入力定義			
	○ 水平ライン	·····································	入力定義			
	〇 改行	○ 個人ホームページ	入力定義			
	○ 画像ファイル	〇 <u>誕生日</u>	入力定義			
		→ 222+0○ 社内クラブ活動	入力定義			
		19 进代	~			
			×			
		♥ 選択した行を削除				
	◆ 戻る ブルビュー					

② プレビュー画面が表示され、入力画面のイメージを確認できます。

	フォーマット定義 プレビュー(社員)	週期版定義 (19日季期定義) カロフィール登録用入力用)
ショーマナド版学順 1.項目グルーブの作成 2.入力項目の作成	◆ 戻る	照会直面
	入社年度	
	出身地	
4.D17 2 POTFAX	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://
	+ 戻る	照会画面

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。

■項目グループ (入外項目定義	フォーマット定義	2911版记录(DE参	8 2 5				
dd	プレビュー(社員	プロフィール登録用	1入力用)				
フォーマット作成手順							
1.項目グループの作成	◆ 戻る	照会画面					
2人力項目の作成							
3.フォーフットの作成	入社年度	2012年4月					
・	出身地	東京都					
4.017 71 WIERK	出身校	OO大学					
	誕生日	1989/05/01 (月)	□ 社内クラブ活動 バスケットボール部	17 L			
	取得資格	テスト	The second second	*			
	/EL+. 1 ** **	1.44		2			
	间入水一五八一ン	nutp.					
		服今雨雨					
	- 40						

入力後の照会画面のプレビューを確認できます。

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 し 日参照定義
	プレビュー(社員	ブロフィール 登録用 照会用)
フォーマット作成手順		
1.項目グループの作成	◆ 戻る	入力画面
2.入力項目の作成		
-	入社年度	2012年4月
3.フォーマットの作成	出身地	東京都
4レイアウトの作成	出身校	OO大学
I	誕生日	1989年5月1日 社内クラブ活動 バスケットボール部
	取得資格	テスト
	個人ホームページ	http://
	◆ 戻る	人力画面

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。

項目グループ 人力項目の	主義 フォーマット定義 選択肢定義 DB参照定義							
00	レイアウト定義(社員ブロフィール)							
フォーマット作成手順 1.項目グループの作成	フォーマットで使用する入力項目を避択し、入力画面のレイアウトを作成します。							
3.フォーマットの作成	フォーマット名 社員プロフィール登録用							
4レイアウトの作成	項目リスト 使用済み項目 ご ご 固定文字列 ○ 水平ライン ○ 改行 ○ 画像ファイル ● 弦沢 ③ ② ③ ② ③ ② ① ● 弦沢							
	★ 戻る ブレビュー							

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じ項目を追加し、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 ■

 社員プロフィールのフォーマットー覧画面から「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。

項目グループ 人力項目定	義 フォーマット定義 選択肢定義 DB参照定義	<u>Ř</u>						
	- フォーマット一覧(社員ブロフィール)							
╋ 新規作成								
フォーマット作成手順	 ← 入力項目定義 ● 参照作成 ブレ 	ルビュー 項目グループに戻る 《先頭 <前 2件中 1 - 2件 次> 最後	>					
1.項目グループの作成								
	J#™ √yr-A	ノオーマット催涙						
2.入力項目の作成	○ 社員プロフィール登録用	入力表示用 人名哈克 名称变更						
。 3.フォーマットの作成	○ 社員プロフィール参照用	入力表示用 レイアウト定義 名称変更						
4レイアウトの作成	 ← 入力項目定義 ● 参照作成 ブレ 	ルビュー → 項目グループに戻る 《先頭 <前 2件中 1 - 2件 次> 最後	*					

レイアウト定義画面に遷移します。

項目グループ 人力項目定	義 フォ	トーマット定義 選択	版定義 DB参照	定義					
00	レイ	アウト定義(社員	プロフィール)						
フォーマット作成手順 1.項目グループの作成 2.入力項目の作成	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 ブレビュー								
3.フォーマットの作成	フォーマット名 社員プロフィール参照用								
4レイアウトの作成	項目リス				吏用済みコ	頁目			
		入力項目名				項目名			
	0	出身地	入力定義		Щ С	入社年度	入力定義		
	0	誕生日	入力定義		0	出身校	入力定義		
	0	社内クラブ活動	入力定義		0	取得資格	入力定義		
					::: O	個人ホームページ	入力定義		
		装飾項目							
	0	固定文字列						~	
		水平ライン		●濯択				<u> </u>	
		改行		- ACAUX				*	
		囲1隊ノアイル							
						計った行奏削除			
					1				
	-	戻る 기	/ビュー						

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。

項目グループ 人力項目定	義 フォーマット定義 選択肢定義 DB参照	定義							
	レイアウト定義(社員ブロフィール)								
フォーマット作成手順									
1.項目グループの作成	フォーマット に「説什 9 る人 ノル県日 20時代し、人 ノル画画 リレイア フト 21下放しま 9。								
2.入力項目の作成									
3.フォーマットの作成	フォーマット名 社員プロフィール参照用								
4.レイアウトの作成	項目リスト	使用済み項目							
	入力項目名	項目名							
		○ 入社年度	入力定義						
	装飾項目	·····································	入力定義						
			人力定義						
	0 水平ライン 0 水午ライン		人力定義						
			入力定義						
	○ 囲豚ノア1ル		入力定義 へ						
		● 選択							
			¥						
		業)選択した行を削除							
	◆ 戻る ブレビュー								

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。

項目グループ 人力項目定	義 フォーマット定義 選択肢定義 DB参照	定義	
	レイアウト定義(社員プロフィール)		
フォーマット作成手順 1.項目グループの作成 2.入力項目の作成	フォーマットで使用する入力項目を選択し、入力 + 戻る フルビュー	画面のレイアウトを作成します。	
3.フォーマットの作成	フォーマット名 社員プロフィール参照用		
4レイアウトの作成	項目リスト	使用済み項目	
	入力項目名	項目名	
		○ 入社年度	入力定義
	装飾項目	出身地	入力定義
	○ 固定文字列	0 出身校	入力定義
	○ 水平ライン	※ 部生日	入力定義
	C 改行	○ 社内クラブ活動	入力定義
	C 画像ファイル		入力定義
		■ 漏把 … ○ 個人ホームページ	入力定義
		- ABIN	>
			×
		業)選択した行を削除	
	← 戻る ブレビュー		

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(レイアウト定義(社員ブロフィール)					
● 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	▶ 改行してから前リテラルを表示する。					
	□ 前リテラル後以行する。 3 カダ日本芸士夫士夫士夫和学利は3 カレズ/だちょ					
(約11テニル)	入り項目の前に家がする文子が抱入りしてにきい。					
1277 272	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						
	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) ④ 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(レイアウト定義(社員ブロフィール)						
 ・ 変更 ・ ・は必須項目です。 	↓ キャンセル						
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	▶ 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。						
4411	人力項目の前に表示する文子列を入力してくたさい。						
1後リテラル							
1 七泊城主王庙							
八川東部建立小中田	em 素子値を入力してください(単位・am) キスカの提合け頂日完美の入力が強から自動計算された幅で素子されます。素子						
	図分が乱という。それには、1993年1993年1993年1993年1993年1993年1993年1993						
表示区分	○ 入力用(編集可能) ○ 入力用(編集不可) ④ 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						

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。

	 	 -		-
目検索して指定				
パソコンサーバー			×	削除

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)

DB参照				×
00				>
名称検索		商品コード	商品名	
名称	0	MIU001	マスターインボートユーティリティ	
	C	PCSERVER	パソコンサーバー	
Q. 検 索	0	SDKAPI	SDK API使用楷许諾	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	C	SDKIAP	SDK 経費精算ソースセット	
	0	SDKSAP	SDK コンタクト管理ソースセット	
			✓ ▲ キャンセル ○ 端 定	
				1

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。

MIU001	マスターインボートユーティリティ

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。

入力されたコードに該当するデータはありま	せんでした。
123	

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、サポートされておりませんのであらかじめご留意ください。