

FormPat 4

導入ガイド

Digital Assist Corporation

2014/02/28



Copyright(C) 2014 Digital Assist Corporation. All rights reserved.

目次

目次	2
はじめに	3
登録の順序	4
グループ設定	4
役職設定	5
権限グループ設定	5
フォーム設定	5
メニュー設定	7
ユーザー設定	7
基本ワークフロー設定	8
詳細ワークフロー設定	9
FormPat の起動	10
サンプルデータの削除	11
ライセンス申請	12
ライセンス登録	13

はじめに

本書では、FormPat 4（以下、FormPat）を運用開始するための初期導入手順をご紹介します。

本書は、FormPat Ver.4.0.0.0 以降を対象としています。

本書に掲載されている会社名、製品名は、それぞれ各社の商標です。

登録の順序

下記の順序でデータを登録されることをお奨めします。

登録・設定後は、任意の順序で設定変更が可能です。

1. グループ設定
- ↓
2. 役職設定
- ↓
3. 権限グループ設定
- ↓
4. フォーム設定
- ↓
5. メニュー設定
- ↓
6. ユーザー設定
- ↓
7. 基本ワークフロー設定
- ↓
8. 詳細ワークフロー設定

グループ設定

ユーザーが所属するグループ(組織)を設定します。

グループについては、以下の 1.~2.を考慮して設定してください。

1. 登録されたデータは同一グループ内で閲覧可能となります。
- ただし、ユーザーは複数グループへ所属することが可能です。
2. 基本的なワークフローは、グループ、フォーム毎に役職順に設定することになります。
- ただし、詳細設定によりグループ、フォーム毎にユーザー順に個別設定することも可能です。
- ・ ユーザーのグループへの所属は、「グループ設定」または「ユーザー設定」の両方から設定可能です。
- ・ グループ ID が 1 のサンプルデータが設定されています。

項目名	桁数	説明
グループ ID	20	システム一意のグループ識別コードを入力します。
グループ名	256	グループ名称を入力します。
ユーザー	—	グループに所属するユーザーを「ユーザー設定」のデータから選択しますが、導入時はユーザーが未登録で

		すから設定の必要はありません。
役職	—	グループに所属するユーザーを「役職設定」のデータから選択しますが、導入時は役職が未登録ですから設定の必要はありません。

※桁数は最大の半角文字数を表記。全角文字は半分に換算してください。(以下、同様)

役職設定

全グループに存在する役職を設定します。

役職は、ワークフローの設定でグループ、フォーム毎のワークフロー経路に使用します。

- ・ サンプルデータはありません。

項目名	桁数	説明
役職 ID	20	システム一意の役職識別コードを入力します。
役職名	256	役職名称を入力します。

権限グループ設定

ユーザー毎に与える権限をグループ分けし権限グループとして設定します。

権限グループについては、以下の 1.～2.を考慮して設定してください。

1. 役職、職種等を考慮しデータに対する権限をグループ分けする目的で設定します。
2. フォーム毎に変更、削除、表示、印刷の権限を設定します。

ただし、1 フォームに対して複数の権限グループを設定することも可能です。

- ・ 権限グループ ID が 1 のサンプルデータが設定されています。

項目名	桁数	説明
権限グループ ID	20	システム一意の権限識別コードを入力します。
権限グループ名	256	権限グループ名称を入力します。

フォーム設定

FormPat Designer で設計したフォーム定義ファイルを設定します。

- ・ 1 フォームに対して複数の権限グループと権限を設定できます。
- ・ フォーム ID が 1 のサンプルデータが設定されています。

項目名	桁数	説明
フォーム ID	20	システム一意のフォーム識別コードを入力します。
フォーム名	256	フォーム名称を入力します。
フォーム定義	—	FormPat Designer で設計したフォーム定義ファイル(拡張子.xml)をフォーム一覧から選択します。 フォーム定義ファイルのサーバーへのアップロードに

		については、下記の「フォーム定義ファイルのアップロードについて」を参照してください。
イメージ印刷	—	印刷時にフォーム定義ファイルに関連付けられている背景画像も同時に印刷するか選択します。
モバイルフォーム定義		FormPat Designer で設計したモバイル用フォーム定義ファイル(拡張子.xml)から選択します。 ※オプション機能
表題要素	—	フォーム定義ファイルからフォームの表題となる項目を選択します。 FormPat の検索結果一覧、送信一覧、受信一覧で表示する項目を設定します。 表題有無の[権限アイコン]、[添付アイコン]、[ワークフローアイコン]、[フォーム名]、[更新者]、[更新日時]は、既定のオン状態から変更する必要はありません。一覧で非表示にしたい場合のみオフへ変更します。
権限グループ	—	「権限設定」のデータから選択します。
変更権限	—	選択した権限グループに変更権限を与えるか選択します。
削除権限	—	選択した権限グループに削除権限を与えるか選択します。
表示権限	—	選択した権限グループに表示権限を与えるか選択します。
印刷権限	—	選択した権限グループに印刷権限を与えるか選択します。
印鑑の必須チェック	—	申請、承認時に捺印を必須とするか選択します。
登録時の即時印刷	—	データ登録と同時に印刷するか選択します。
申請時の即時印刷	—	データ申請と同時に印刷するか選択します。
登録/申請時の印刷ボタン表示	—	データ登録画面とデータ申請画面で印刷ボタンを使用可能にするか選択します。
印鑑捺印位置	—	印鑑捺印を捺印欄に行くか、捺印欄およびフォームの任意の位置に行くか選択します。ただし、印鑑捺印の有無を検索出来るのは捺印欄のみです。
フォームフォルダ	20	Active Directry のアクセス権を取得する場合のみ、フォームのアクセス権が設定されているサブフォルダ名を入力します。

■フォーム定義ファイルのアップロードについて■

FormPat Designer で作成したフォーム定義ファイル(拡張子.xml)は、フォーム設定画面の[フ

フォームファイル送信]ボタンをクリックしてサーバーへアップロードしてください。

FormPat Designer の使用した背景画像ファイル(拡張子.png)は、フォーム設定画面の[イメージファイル送信]ボタンをクリックしてサーバーへアップロードしてください。

また、FormPat Designer 環境設定の画像フォルダに フォーム名.xml001.png (001 はフォーム内のページ番号) の名称で画像ファイルが自動作成されます。この画像ファイルも上記同様、フォーム設定画面の[イメージファイル送信]ボタンをクリックしてサーバーへアップロードしてください。

メニュー設定

ユーザー毎に表示するメニューを設定します。

- ・ メニューは2階層になります。フォームをいずれかの分類に配置します。
- ・ メニュー毎に複数の分類名・フォームを設定できます。
- ・ メニューID が 1 のサンプルデータが設定されています。

項目名	桁数	説明
メニューID	20	システム一意のメニュー識別コードを入力します。
メニュー名	256	メニュー名称を入力します。
分類名	256	フォームの分類名称を入力します。
フォーム	—	「フォーム設定」のデータから選択します。

ユーザー設定

ログインするユーザーを設定します。

- ・ ユーザーID が administrator のサンプルデータが設定されています。
- ・ 必ずひとりはシステム管理者として設定してください。システム管理者のみが本書の設定を行えます。

項目名	桁数	説明
ユーザーID	20	システム一意のユーザー識別コードを入力します。
ユーザー名	256	ユーザー名称を入力します。
パスワード	256	ログインパスワードを入力します。
E-mail	256	ワークフローで申請メールを受信する場合の電子メールアドレスを入力します。 3 アドレスまで登録可能です。既定のアドレスにチェックしますが、実行時にユーザーによる変更が可能です。 使用には『環境設定ガイド』に従ったメール環境の構築が必要です。
グループ	—	「グループ設定」のデータから選択します。 複数グループに所属することも可能です。

役職	—	所属するグループ毎に「役職設定」からデータを選択します。
メニュー表示	—	メニュー表示の有無を選択します。
メニュー	—	「メニュー設定」のデータから選択します。
権限グループ	—	「権限設定」のデータから選択します。
メモ	256	入力は任意です。システムでは未使用です。
印影ファイル	256	印鑑捺印で使用する印影画像ファイル名を入力します。 ファイル名の拡張子は、通常印は.png、日付印は.bmpとなります。 印影画像ファイルの作成方法、サーバーへのアップロードについて、詳しくは『印鑑ガイド』を参照してください。
印影幅	3 (*1)	印鑑捺印で使用する印影の幅を 0.1mm 単位で入力します。 通常印は既定値 12mm で通常問題ありませんが、日付印を使用される場合は 16mm 以上を推奨します。
印影高さ	3 (*1)	印鑑捺印で使用する印影の高さを 0.1mm 単位で入力します。 通常印は既定値 12mm で通常問題ありませんが、日付印を使用される場合は 16mm 以上を推奨します。
ドメインユーザーID	256	統合 Windows 認証を使用する場合に、 「ドメイン名¥ユーザー名」の形式で入力します。 (例) Domain1¥User1 詳しくは「環境設定ガイド」を参照してください。
システム管理者	—	システム管理者の有効、無効を選択します。 システム管理者とは、「システム設定メニュー」を表示するユーザーです。
無効フラッグ	—	ユーザーの有効、無効を選択します。 該当ユーザーに関連するデータが残っている場合はユーザーを削除できません。その場合に無効を選択してください。

*1：整数 2 桁、小数 1 桁

基本ワークフロー設定

グループ別、フォーム別のワークフローを役職指定で設定します。

- ・ 次章の詳細ワークフロー設定に条件が一致する設定がない場合、ここで設定した申請経路が

申請時に表示されます。

- ・ 申請時に申請経路の追加、変更も可能ですから運用しながらの設定も可能です。
- ・ サンプルデータはありません。

項目名	桁数	説明
グループ	—	「グループ設定」のデータから選択します。 全グループ共通の選択も可能です。
フォーム	—	「フォーム設定」のデータから選択します。 全フォーム共通の選択も可能です。
役職	—	役職を申請経路順に設定します。 最終の役職が決裁者となります。

詳細ワークフロー設定

グループ別、フォーム別のワークフローをユーザー指定で設定します。

- ・ ここで設定した申請経路が申請時に最優先で表示されます。
- ・ 申請時に申請経路の追加、変更も可能ですから運用しながらの設定も可能です。
- ・ サンプルデータはありません。

項目名	桁数	説明
グループ	—	「グループ設定」のデータから選択します。 全グループ共通の選択も可能です。
フォーム	—	「フォーム設定」のデータから選択します。
パターン名	256	ワークフローのパターン名称を入力します。 同一グループ、フォームでもパターン名の登録により、 複数の申請経路を設定できます。
申請経路	—	申請経路順のユーザーを選択します。 最終のユーザーが決裁者となります。
同報	—	同時に複数承認者へ申請することを同報と呼びます。 同報グループに含めるユーザーを選択します。
同報の承認処理	—	申請が届いたとき、同報グループに含まれるユーザー の「誰かが承認/却下」で承認処理を完了するか、「全員 が承認/却下」により承認処理を完了するかを選択しま す。

FormPat の起動

FormPat の起動方法を説明します。

1. ブラウザを起動します。
2. アドレス欄に <http://127.0.0.1/FormPat/> を入力して FormPat の「ログイン画面」を表示します。

[127.0.0.1](http://127.0.0.1/FormPat/) は、FormPat が起動しているホスト名または IP アドレスを指定します。

(以下、同様)

3. 「ログイン」画面では、サンプルデータのユーザーでログインします。
「ユーザーID」に administrator、「パスワード」に admin を入力して[ログイン]ボタンをクリックします。
4. 「ホーム」画面では、[システム設定]ボタンをクリックします。
5. 「システム設定」画面より該当のデータ設定を行います。

それぞれの操作方法については、FormPat のヘルプを参照してください。

サンプルデータの削除

サンプルデータはそのままでも問題がありますが、必要により下記手順で削除してください。
いずれの場合も、他のデータ設定でサンプルデータを使用していないことが前提です。

1. FormPat ログイン後、「システム設定」画面を表示します。
2. 「ユーザー設定」のユーザーID が administrator のサンプルデータを削除します。
※必ず、他にシステム管理者のユーザーが登録されていることを確認してください。
3. 「メニュー設定」のメニューID が 1 のサンプルデータを削除します。
4. 「フォーム設定」のフォーム ID が 1 のサンプルデータを削除します。
5. 「権限設定」の権限 ID が 1 のサンプルデータを削除します。
6. 「グループ設定」のグループ ID が 1 のサンプルデータを削除します。

ライセンス申請

お客様が必要な期間、必要なユーザー数で FormPat をご利用頂くためには「ライセンス申請」が必要です。

初期導入時は、初回ログインから2ヶ月、5ユーザーが設定されています。

ご契約のサポート&ライセンスの内容を登録して、「ライセンス申請コード」および「オプション申請コード」を取得してください。

(ご注意)

2年目以降のライセンス継続申請では「オプション申請コード」は必要ありません。

下記4.の操作も必要ありません。ただし、誤って[オプション発行]ボタンをクリックして「オプション申請コード」を表示された場合は「オプション申請コード」も一緒にご連絡ください。「ライセンス登録コード」と一緒に「オプション登録コード」を発行致しますので、次章の「オプション登録」も同時に行ってください。

1. 「システム設定」画面より「ライセンス申請」を選択します。
2. 「ライセンス申請」画面では、現在の有効期限、ユーザー数が表示されています。
延長年数および必要なユーザー数を入力してください。
3. [ライセンス発行]ボタンをクリックすると、「ライセンス申請コード」が表示されます。
4. オプション機能をご契約のお客様は、[オプション発行]ボタンをクリックして「オプション申請コード」も表示してください。

「ライセンス申請コード」とオプション機能をご契約のお客様は「オプション申請コード」をコピーアンドペースト等で記録して頂き、弊社または販売代理店までご連絡ください。追って、「ライセンス登録コード」を発行致します。

ライセンス登録

お客様が必要な期間、必要なユーザー数で FormPat をご利用頂くためには「ライセンス登録」が必要です。

「ライセンス申請コード」とオプション機能をご契約のお客様は「オプション申請コード」を弊社または販売代理店までご連絡頂くと、「ライセンス登録コード」および「オプション登録コード」が発行されます。

「ライセンス登録コード」および「オプション登録コード」を FormPat に登録頂くことによりお客様のご契約ライセンスが FormPat に記憶されます。

1. 「システム設定」画面より「ライセンス登録」を選択します。
2. お客様に届きました「ライセンス登録コード」を「ライセンス登録コード」欄にコピーアンドペースト等で入力後、[ライセンス登録]ボタンをクリックします。
3. ライセンス情報の表示が更新されます。
4. オプション機能をご契約のお客様は「オプション登録コード」を「オプション登録コード」欄にコピーアンドペースト等で入力後、[オプション登録]ボタンをクリックします。
5. オプション情報の表示が更新されます。