

FormPat 7

導入ガイド

2018/11/11

Digital Assist

Copyright(C) 2018 Digital Assist Corporation. All rights reserved.

目次

目次	2
はじめに	3
初めてのログイン	4
登録の順序	5
グループ設定	5
役職設定	6
権限グループ設定	7
フォーム設定	7
メニュー設定	9
ユーザー設定	10
基本ワークフロー設定	12
詳細ワークフロー設定	13
サンプルデータの削除	15
ライセンス申請	16
ライセンス登録	17

はじめに

本書では、FormPat 7（以下、FormPat）を運用するために最初に必要な導入手順をご紹介します。

本書は、FormPat Ver.7.0.0 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。

初めてのログイン

始めて FormPat にログインする手順と最初に行う操作を説明します。

1. ブラウザを起動します。
2. アドレス欄に `http://xxxx/FormPat/` を入力して FormPat の「ログイン画面」を表示します。
`xxxx` 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。
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、[ログイン]をクリックします。
4. 「ホーム」画面では、上段メニューから「ユーザーアイコン」→「システム設定」をクリックします。
5. 「システム設定」画面から「ユーザー設定」を選択します。
6. 「ユーザー設定」画面では[追加へ]をクリックします。
7. 「ユーザー設定-追加」画面では、システム管理者が使用する「ユーザーID」「ユーザー名」「パスワード」を入力、「システム管理者」を必ず ON(有効)にし、[追加]をクリックします。他の項目は後で登録してください。
8. セキュリティ対策のため、サンプルデータのユーザーを削除します。
「ユーザー設定」画面で「administrator 管理者」を選択、[削除へ]をクリックします。
9. 「ユーザー設定-削除」画面では[削除]をクリックします。

それぞれの詳しい操作方法は、FormPat のヘルプ（右上「？」マーク）を参照してください。

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。

登録後は、任意の順序で登録や変更が可能です。

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)と所属するユーザーを登録します。

追加 取消 戻る ?

グループID	<input type="text"/>				
グループ名	<input type="text"/>				
ユーザー名	<input type="text"/>	登録 >>	<< 解除	<< 登録	解除 >>
	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>			役職	<input type="text"/>

- ✓ 同じグループのユーザーが入力したデータのみ検索や閲覧が可能になります。
尚、ユーザーは複数のグループに所属することが可能です。
- ✓ 基本的なワークフローは、「基本ワークフロー設定」画面でグループとフォームごとに役

職を設定するため、ユーザーに役職を紐づけるとワークフローの設定が容易になります

(例) 営業グループの申請は営業グループの係長→課長→部長が承認。

尚、「詳細ワークフロー設定」画面でグループとフォームごとにユーザーを設定することも可能です。

(例) 営業グループの申請は田中→山田→鈴木が承認。

- ✓ グループへ所属するユーザーは、「グループ設定」画面または「ユーザー設定」画面のどちらでも登録できます。
- ✓ 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	説明
グループ ID	システムで一意となるグループ ID を入力します。
グループ名	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」画面で登録済のデータから選択、[登録>>]ボタンをクリックしてグループに所属登録します。 導入当初はユーザーが未登録ですので設定の必要はありません。
役職	グループに所属しているユーザーを選択、「役職設定」画面で登録済のデータを選択、[<<登録]ボタンでユーザーに役職を紐づけます。 導入当初は役職が未登録ですので設定の必要はありません。

役職設定

すべてのグループに存在する役職を登録します。

追加 取消 戻る



役職ID
役職名

役職は、「基本ワークフロー設定」画面でグループとフォームごとのワークフロー経路に使用します。

項目名	説明
-----	----

役職 ID	システムで一意となる役職 ID を入力します。
役職名	役職名称を入力します。

権限グループ設定

フォームの操作権限をユーザーをグループに分類し、権限グループとして登録します。

追加 取消 戻る
?

権限グループID

権限グループ名

- ✓ フォームごとの変更・削除・表示・印刷の許可・拒否をユーザーの権限として設定するためにユーザーを権限ごとにグループ分けします。
- ✓ 役職、職種等を考慮しユーザーをグループ分けします。
- ✓ 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	説明
権限グループ ID	システムで一意となる権限グループ ID を入力します。
権限グループ名	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登録します。

追加 取消 戻る
?

フォームID

フォーム名

フォーム定義

イメージ印刷 はい

フォーム一覧

フォームファイル送信
イメージファイル送信

表題要素

表示有無 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

登録 >>
<< 解除

権限グループ

管理者 ▼

許可

変更 登録 >>

削除

表示 << 解除

印刷

- 印鑑の必須チェックを行う
- 登録時に即時印刷を行う
- 申請時に即時印刷を行う
- 登録/申請時に印刷を選択可能にする
- ワークフローを使用する
- ページ移動ボタンを表示する
- ページ追加ボタンを表示する
- 連続入力 表示しない ONで表示する OFFで表示する
- 捺印位置 捺印欄に行く 任意の位置に行く 認印 ▼

- ✓ 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	説明
フォーム ID	システムで一意となるフォーム ID を入力します。
フォーム名	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は[フォームファイル送信]ボタンおよび[イメージファイル送信]ボタンをクリックします。 詳しくは、下記「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を印刷するか選択します。
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 の検索結果やワークフローの一覧で表示されます。
権限グループ	「権限設定」画面で登録済のデータから選択します。
変更許可	選択した権限グループに変更許可を与えるか選択します。
削除許可	選択した権限グループに削除許可を与えるか選択します。
表示許可	選択した権限グループに表示許可を与えるか選択します。
印刷権許可	選択した権限グループに印刷許可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/申請時の印刷選択	データ登録とデータ申請時に印刷の有無を選ぶか選択します。
ワークフローを使用	ワークフローの使用有無を選択します。
ページ移動ボタン	フォームが 2 ページ以上のとき、ページ移動ボタンを表示するか選択します。
ページ追加ボタン	データ入力時、ページ追加を可能にするか選択します。
連続入力	データ入力を連続するか選択します。 表示しない：データ登録後、「ホーム」画面に戻ります。 ON で表示する：データ登録時、連続入力を OFF に変更しな

	<p>いと、次の「データ入力」画面を表示します。</p> <p>OFF で表示する：データ登録時、連続入力を ON に変更しないと、「ホーム」画面に戻ります。</p>
捺印位置	<p>印鑑を捺印する場所を選択します。</p> <p>捺印欄に行く：フォーム定義ファイルの印鑑欄に捺印します。</p> <p>任意の位置に行く：フォーム内の任意の位置に印鑑を捺印します。捺印は認印か日付印または認印・日付印を都度選択するか選択します。</p> <p>（留意点）検索機能で捺印有無を検索できるのは捺印欄のみです。</p>

■ 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ます。

FormPat Designer で出力される背景画像ファイル(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ます。

背景画像ファイル(拡張子.png)は、フォーム名.xml001.png および フォーム名.prt001.png (001 はフォーム内のページ番号) の名称で自動作成されます。ただし、自動生成されるのは、FormPat Designer のフォーム作成時に背景画像を取り込んだ場合、または線画項目を使用した場合です。

メニュー設定

「ホーム」画面で選択できるメニュー(フォーム一覧)を登録します。

- ✓ ユーザーごとにメニューを設定できます。その場合、複数パターンのメニューを登録します。

- ✓ 「ホーム」画面ではメニューからフォームを分類で絞り込みできます。フォームをいずれかの分類に配置します。
- ✓ 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	説明
メニューID	システムで一意となるメニューID を入力します。
メニュー名	メニュー名称を入力します。
分類名	フォームの分類名称を入力、[登録>>]ボタンをクリックして「メニュー定義」に登録します。
フォーム	「フォーム設定」画面で登録済のデータから選択します。
グリッドサイズ	「ホーム」画面のフォーム選択グリッドのサイズを選択します。
カラー変更	「ホーム」画面のフォーム選択グリッドの色を変更します。 省略すると FormPat の既定値で表示されます。 入力内容は、ネットで検索ワード「カラーコード」を検索すると情報が複数ヒットします。#と6つの文字・数値を含みます。
フォントサイズ変更	「ホーム」画面のフォーム選択グリッドのフォントサイズを変更します。省略すると FormPat の既定値で表示されます。
	「フォーム」～「フォントサイズ変更」は、[登録>>]ボタンをクリックし「メニュー定義」に登録します。
アドオン名称※	独自開発のメニュー名称を入力します。
アドオン情報※	独自開発のプログラム名を入力します。

※アドオン名称・アドオン情報はシステム開発会社が使用します。

ユーザー設定

ログインするユーザーを登録します。

ユーザーID

ユーザー名

パスワード

E-mail

グループ

登録 >> << 解除

役割

解除 >>

メニュー表示 表示する

メニュー

権限グループ

メモ

認印ファイル 幅 12 mm 高さ 12 mm 印影ファイル送信

日付印ファイル 幅 16 mm 高さ 16 mm

システム管理者 有効

無効フラッグ 無効

- ✓ 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	説明
ユーザーID	システムで一意となるユーザーIDを入力します。
ユーザー名	ユーザー名称を入力します。
パスワード	ログインパスワードを入力します。
E-mail	ワークフローで申請メールを受信する場合、電子メールアドレスを入力します。 アドレスは3つまで登録可能です。チェックされたアドレスにメールが送信されます。尚、各ユーザーはログイン後に自由に変更が可能です。 メール送信を利用するにはメール環境の構築が必要です。
グループ	「グループ設定」画面で登録済のデータから選択、[登録>>]ボタンをクリックし所属するグループを登録します。 複数グループに所属することも可能です。
役割	所属するグループを選択、「役割設定」画面で登録済データを選択し[<<登録]ボタンをクリックしてグループごとの役割を登録します。
メニュー表示	「ホーム」画面にメニュー(フォーム一覧)を非表示にするにはOFFを選択します。
メニュー	「メニュー設定」画面で登録済のデータから選択します。
権限グループ	「権限設定」画面で登録済のデータから選択します。
メモ	入力は任意です。システムでは未使用です。
認印ファイル	認印の捺印で使用する印影画像ファイル名を入力します。 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

	<p>ついて、詳しくは『FormPat Designer 電子フォーム設計マニュアル』サイトを参照してください。</p> <p>https://www.digitalassist.co.jp/designer/</p>
認印幅※	<p>印影の幅を 0.1mm 単位で入力します。</p> <p>通常は既定値 12mm にします。</p>
認印高さ※	<p>印影の高さを 0.1mm 単位で入力します。</p> <p>通常は既定値 12mm にします。</p>
日付印ファイル	<p>日付印の捺印で使用する印影画像ファイル名を入力します。</p> <p>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『FormPat Designer 電子フォーム設計マニュアル』サイトを参照してください。</p> <p>https://www.digitalassist.co.jp/designer/</p>
日付印幅※	<p>印影の幅を 0.1mm 単位で入力します。</p> <p>通常は既定値 16mm にします。</p>
日付印高さ※	<p>印影の高さを 0.1mm 単位で入力します。</p> <p>通常は既定値 16mm にします。</p>
システム管理者	<p>システム管理者は ON、一般ユーザーは OFF にします。</p> <p>システム管理者とは、「システム設定」画面を表示するユーザーです。</p>
無効フラッグ	<p>無効にするユーザーは ON にします。</p> <p>該当ユーザーに関連するデータが残っているときユーザーを削除できません。その場合に無効を ON にしてください。</p>

※：整数 2 桁、小数 1 桁

基本ワークフロー設定

グループごと、フォームごとの申請経路を役職で登録します。

追加 取消 戻る
?

申請グループ [共通] ▼ 申請フォーム [共通] ▼ 他の共通より優先する

役職

	<p>登録 >></p> <p><< 解除</p>	<div style="position: absolute; top: 5px; right: 5px;"> <p>↑</p> <p>↓</p> </div>
--	---------------------------------------	--

- ✓ 次章の「詳細ワークフロー設定」に条件が一致する登録がない場合、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・変更が可能です。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	説明
申請グループ	「グループ設定」画面で登録済のデータから選択します。 [共通]はすべてのグループが対象になります。
申請フォーム	「フォーム設定」画面で登録済のデータから選択します。 [共通]はすべてのフォームが対象になります。
役職	「役職設定」画面で登録済のデータを選択、[登録>>]ボタンのクリックで「申請経路」に登録します。 「申請経路」は上から下へ申請経路となります。最終の役職が決裁者です。

詳細ワークフロー設定

グループごと、フォームごとの申請経路をユーザーで登録します。

- ✓ ここで登録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・変更が可能です。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	説明
申請グループ	「グループ設定」画面で登録済のデータから選択します。 [共通]はすべてのグループが対象になります
申請フォーム	「フォーム設定」画面で登録済のデータから選択します。
申請パターン	ワークフローのパターン名称を入力します。省略可能です。 申請時に複数の経路候補が見つかったとき、選択する経路の

	指標になります。
申請経路	<p>「ユーザー設定」で登録済のデータから選択、[登録>>]ボタンをクリックで「申請経路」に登録します。</p> <p>「申請経路」は上から下へ申請経路となります。最終の役職が決裁者です。</p>
同報	<p>同時に複数承認者へ申請することを同報と呼びます。</p> <p>「申請経路」から複数のユーザーを選択、[同報>>]ボタンをクリックで「同報」に登録します。</p>
同報の承認処理	<p>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/差戻」で承認処理を完了するか、「全員が承認/差戻」により承認処理を完了するかを選択します。</p> <p>「同報」から該当データを選択、「誰かが承認/差戻」または「全員が承認/差戻」を選択します。</p>

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有りませんが、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、それぞれの関連する設定画面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. 「初めてのログイン」でユーザーIDが administrator のサンプルデータは削除済ですが、もしまだ削除されていないときは「ユーザー設定」画面からユーザーIDが administrator のサンプルデータを削除します。
※必ず事前に、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」画面からメニューIDが 1 のサンプルデータを削除します。
4. 「フォーム設定」画面からフォーム 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。

ご契約の正規ライセンスを登録するため「ライセンス申請コード」および、オプションをご契約のとき「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]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」が表示されます。
「→」の右側の延長年数およびユーザー数を確認してください。
3. [ライセンス発行]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]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」(オプションをご契約で初年度は「オプション申請コード」を含む)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。
折り返し、「ライセンス登録コード」をご連絡いたします。

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 に登録いただくことでお客様のご契約ライセンスが FormPat に登録されます。

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]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]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。