

ProcessX Web  
**ユーザマニュアル**

Ver.2

## ProcessX Web ユーザマニュアル 改訂履歴

2016 年 02 月 01 日	Ver.2.0.0 版として作成
2016 年 07 月 01 日	Ver.2.0.1 版として作成
2016 年 08 月 25 日	Ver.2.0.2 版として作成
2019 年 07 月 17 日	Ver.2.0.4 版として作成

このマニュアル内容に関するお問い合わせ先

株式会社 ジェイシイエル プロダクト部

〒101-0032

東京都千代田区岩本町 3-11-8 イワモトチョウビル

TEL 03-5822-2243

<http://www.yu-jcl.co.jp/pxw>

サイト内にお問い合わせフォームがあります。

# 目次

ProcessX Web .....	1
<b>1 ProcessX Web とは .....</b>	<b>1</b>
1.1 ProcessX Web 概要 .....	1
1.1.1 業務データ管理 .....	1
1.1.2 進捗管理 .....	1
1.1.3 ファイル管理 .....	2
1.1.4 アクセス管理 .....	2
1.2 画面説明 .....	2
1.2.1 ログイン .....	2
1.2.2 プロジェクト画面 .....	3
<b>2 ジョブリストの操作 .....</b>	<b>11</b>
2.1 ジョブの登録 .....	11
2.1.1 登録画面の表示 .....	11
2.1.2 ジョブ登録 .....	11
2.1.3 クイックドロップ .....	13
2.2 ジョブの編集 .....	13
2.2.1 編集画面の表示 .....	13
2.2.2 ジョブ編集 .....	14
2.3 ジョブの複製 .....	14
2.4 ジョブの削除 .....	14
2.5 ステータス変更 .....	14
2.6 マーキング .....	14
<b>3 ジョブビューアの操作 .....</b>	<b>16</b>
3.1 ジョブ詳細情報の表示 .....	16
3.2 ファイルボックスの操作 .....	16
3.2.1 ファイルボックス画面の表示 .....	16
3.2.2 ファイル追加 .....	16
3.2.3 ファイルダウンロード .....	17
3.2.4 ファイル削除 .....	17
3.2.5 ファイル名称変更 .....	17
3.2.6 新規ファイル作成 .....	17
3.3 履歴情報の表示 .....	17
3.3.1 履歴情報画面の表示 .....	17
3.3.2 履歴情報の追加 .....	18
3.3.3 履歴情報の編集 .....	18
3.3.4 履歴情報の削除 .....	19
3.3.5 アラーム設定 .....	19

4	検索条件の操作.....	20
4.1	検索条件の作成.....	20
4.1.1	検索条件設定画面.....	20
4.1.2	検索条件編集画面.....	21
4.2	検索条件の変更.....	21
4.3	検索条件の削除.....	21
4.4	検索条件の名前変更.....	21
4.5	検索条件ツリーの並びの変更.....	22
4.6	全文検索.....	22
5	その他の機能.....	23
5.1	Excel 帳票出力.....	23
5.2	Excel レポート出力.....	25
5.3	CSV データ出力.....	27
5.4	CSV データ取込.....	27
5.5	カレンダー.....	28
5.5.1	カレンダー画面.....	28
5.5.2	休日設定画面.....	29
5.6	スケジュール.....	30
5.7	統計情報.....	30
5.8	集計機能.....	31
5.9	重複判定.....	33
6	ユーザ設定.....	34
6.1	マーク設定.....	34
6.2	リンクテーブル - レコード編集.....	34
6.2.1	レコード追加.....	35
6.2.2	レコード編集.....	35
6.2.3	レコード削除.....	35
6.3	パスワード変更.....	35
6.4	その他設定.....	36
6.4.1	クイックドロップ設定.....	37
7	プロジェクト設定.....	38
7.1	ユーザ情報.....	38
7.1.1	ユーザ追加.....	38
7.1.2	ユーザ権限変更.....	38
7.1.3	ユーザ削除.....	39
7.2	アクセスパターン.....	39
7.2.1	アクセスパターンの作成.....	39
7.2.2	アクセスパターンの変更.....	40
7.2.3	アクセスパターンの削除.....	41

7.3	管理番号 .....	41
7.4	ステータス .....	42
7.4.1	ステータスセットの設定 .....	43
7.4.2	ステータスの設定 .....	43
7.5	分類 .....	44
7.5.1	分類の追加・変更・削除 .....	44
7.5.2	補助分類の追加・変更・削除 .....	45
7.6	リンクテーブル .....	45
7.6.1	テーブルの追加・変更・削除 .....	45
7.6.2	カラムの追加・変更・削除 .....	46
7.7	ジョブ項目 .....	47
7.7.1	カラムの追加 .....	47
7.7.2	カラムの変更 .....	49
7.7.3	カラムの削除 .....	50
7.8	ジョブ画面レイアウト .....	50
7.8.1	ジョブ画面サイズ設定 .....	50
7.8.2	ジョブ項目配置 .....	50
7.8.3	テキストラベル .....	50
7.8.4	セルの結合・分割 .....	51
7.9	メッセージ送信設定 .....	51
7.9.1	メールサーバ設定 .....	51
7.9.2	メール送信条件設定 .....	52
7.10	メニュー権限 .....	52

# 1 ProcessX Web とは

## 1.1 ProcessX Web 概要

ProcessX Web は業務データ管理を行う Web システムです。

データベース項目を自由に定義することができ、各業務にフィットしたデータ管理システムを構築することができます。

保存されたデータを進捗管理や帳票出力などに活用することで業務を効率化できます。

### 1.1.1 業務データ管理

ProcessX では管理対象データの最小単位を「ジョブ」と呼び、ジョブの集合体であるデータベースを「プロジェクト」と呼びます。

顧客管理、受注案件管理、業務進捗管理など業務ごとにプロジェクトを作成し、プロジェクトごとに顧客名、取引先住所、商品コード、納期など業務に対応した項目をジョブとして管理できます。

ステータス	管理番号	名称	顧客名	製品名	製品数	見積額
製品発送	00001	ポリマー 見積もり	株式会社 大手道オオサカ	レッド ポリマー	5	350000
発注	00002	ラッキン 発注	株式会社 ヨツヤシンジユク	ラッキン	1	130000
要望調査	00003	スプレッター 代金決算	株式会社 TTT通信	GALスプレッター	2	620000
請求書送付	00004	グレイコン 問い合わせ	北海七条西 株式会社	グレイコン	10	800000
製品発送	00005	株 イザナギ SSコンブ	株式会社 イザナギ	SSコンプレッサー	2	2000000
発注	00006	株 ヨツヤシン サロボ	株式会社 ヨツヤシンジユク	サロウポリマー	150	8000000
問い合わせ	00007	関大山ハウス ランドサン	株式会社 大山ハウス	ランドサン	300	25000000
発注	00008	関博多 GAL2	博多御供所会 株式会社	GAL2 スプレッター fp	5	3000000

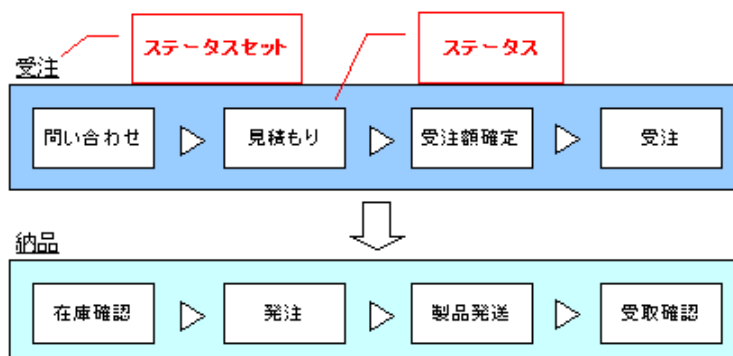
【図 1-1】ジョブ・プロジェクトイメージ

### 1.1.2 進捗管理

ProcessX Web では、「ステータス」によりジョブの進捗状況を管理することができます。

「ステータス」の内容は自由に定義することができ、業務内容に応じた進捗管理を行うことができます。

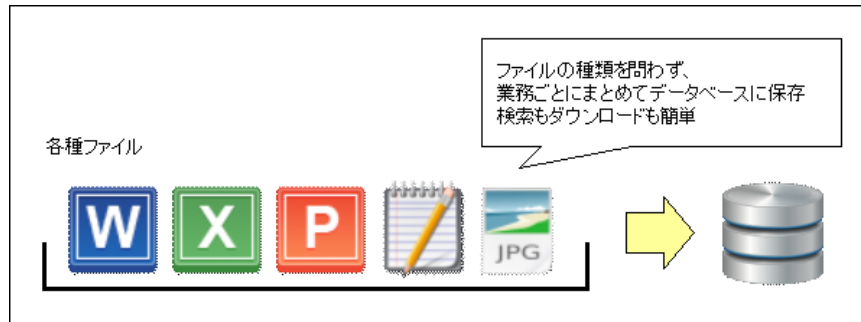
さらに「ステータス」は「ステータスセット」によりグルーピングができ、ワークフロー管理が可能です。



【図 1-2】ステータス・ステータスセットイメージ

### 1.1.3 ファイル管理

ProcessX Web では、ジョブと関連付けてファイルを保存・管理することができ、業務に関連したファイルへのアクセスを容易、かつ、効率的に行えます。



【図 1-3】ファイル管理イメージ

### 1.1.4 アクセス管理

ProcessX Web では、「アクセスパターン」の設定によりユーザやグループに応じて、参照・更新できるジョブ、および、ジョブの項目を設定することができます。これにより、業務情報を一元管理しつつアクセスをきめ細かくコントロールできます。

## 1.2 画面説明

ProcessX Web は Web アプリケーション方式を採用しており、Web ブラウザから所定の URL にログインして使用します。

### 1.2.1 ログイン

・Web ブラウザのアドレスバーに下記 URL を入力して接続します。

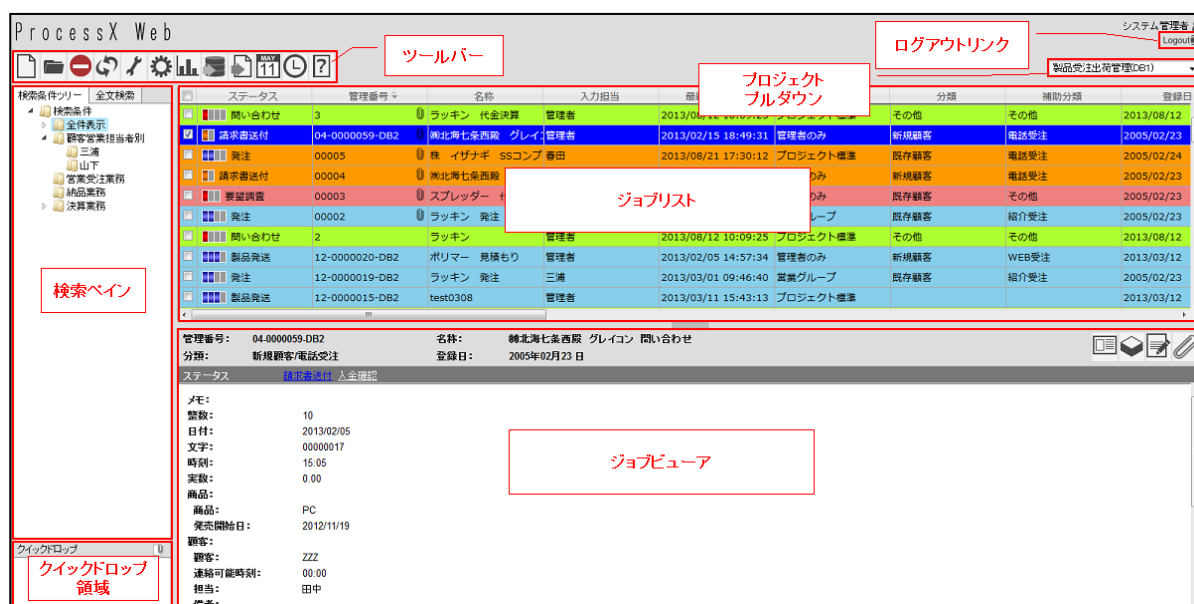
[http://\[ProcessX Web サーバ IP アドレス\\*\]:\[ProcessX Web サーバ TCP ポート\\*\]/ProcessXWeb/](http://[ProcessX Web サーバ IP アドレス*]:[ProcessX Web サーバ TCP ポート*]/ProcessXWeb/)

\*ProcessX Web サーバの IP アドレス、TCP ポートについてはシステム管理画面から参照するか、システム管理者にご確認ください。

【図 1-4】ログイン画面

・ユーザ ID・パスワードを入力して、「ログイン」ボタンを押下してログインしてください。

## 1.2.2 プロジェクト画面



【図 1-5】プロジェクト画面

ユーザ画面は「ツールバー」、「プロジェクトプルダウン」、「検索ペイン」、「クイックドロップ領域」、「ジョブリスト」、「ジョブビューア」により構成されます。

検索ペイン、ジョブリスト、ジョブサマリの間の境界はドラッグおよびダブルクリックにより変更することができます。

### (1) ツールバー

ProcessX Web の機能アイコンを表示します。

アイコン押下により機能を実行します。



【図 1-6】ツールバー

#### ・ [新規ジョブ]ボタン

押下により、ジョブ登録画面を表示します。



#### ・ [ジョブを開く]ボタン

押下により、選択したジョブについてジョブ編集画面を表示します。





- ・ [ジョブを削除]ボタン

押下により、選択したジョブについてジョブを削除します。



- ・ [更新]ボタン

押下により、画面表示内容を最新の状態に更新します。



- ・ [ユーザ設定]ボタン

押下により、ユーザ設定画面を表示します。



- ・ [プロジェクト設定]ボタン

押下により、プロジェクト設定画面を表示します。



- ・ [Excel 帳票出力]ボタン

押下により、Excel フォーム選択画面を表示します。



- ・ [Excel レポート出力]ボタン

押下により、Excel フォーム選択画面を表示します。



- ・ [CSV データ取込]ボタン

押下により、CSV データ取込設定画面を表示します。



- ・ [CSV データ出力]ボタン

押下により、CSV データ出力設定画面を表示します。



- ・ [カレンダー]ボタン

押下により、カレンダー画面を表示します。



- ・ [スケジュール]ボタン

押下により、スケジュール画面を表示します。



- ・ 「統計情報」ボタン

押下により統計情報画面を表示します。



- ・ 「集計機能」ボタン

押下により集計画面を表示します。



- ・ 「重複判定」ボタン

押下により重複判定画面を表示します。



## (2) プロジェクトプルダウン

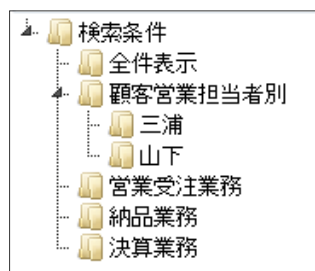
アクセス可能なプロジェクトの一覧が表示されます。

プルダウンから選択したプロジェクトに移動します。

## (3) 検索ペイン

- ・ 検索条件ツリー

あらかじめ登録した検索条件でジョブリストの絞り込みを行うことができます。



【図 1-7】検索条件ツリー

- ・ 全文検索

ジョブ登録データ、および、ファイル内のテキスト検索を行います。

【図 1-8】全文検索

(4) クイックドロップ領域 ※初期状態では非表示

ファイルをドラッグアンドドロップ、または、ダイアログから選択することでファイルが添付されたジョブを自動で作成します。



【図 1-9】クイックドロップ領域

(5) ジョブリスト

ジョブの一覧を表示します。

<input type="checkbox"/>	ステータス	管理番号	名称	アクセスパターン	入力
<input type="checkbox"/>	■ ■ ■ 発注	00002	ラッキン 発注	管理者のみ	三浦
<input type="checkbox"/>	■ ■ ■ 要望調査	00003	スプレッター 代金決算	管理者のみ	管理者
<input type="checkbox"/>	■ ■ ■ 請求書送付	00004	㈱北海七条西殿 グレイコン 問い合わせ	管理者のみ	管理者
<input type="checkbox"/>	■ ■ ■ 製品発送	00005	株 イザナギ SSコンプ	管理者のみ	管理者
<input type="checkbox"/>	■ ■ ■ 要望調査	00006	株 ヨツヤシン サロボ	管理者のみ	管理者
<input type="checkbox"/>	■ ■ ■ 受取確認	00007	㈱大山ハウス ランドサン	管理者のみ	三浦
<input type="checkbox"/>	■ ■ ■ 製品発送	00008	㈱博多 GAL2	管理者のみ	三浦
<input type="checkbox"/>	■ ■ ■ 受注額確定	00009	㈱ 八東銀	管理者のみ	三浦
<input type="checkbox"/>	■ ■ ■ 製品発送	00010	㈱ 昌隆 コンプレ	管理者のみ	三浦

【図 1-10】ジョブリスト

- ・ ジョブの並び替え(ソート)

タイトル部分をクリックすることで、ジョブの並び替え(ソート)を行うことができます。

<input type="checkbox"/>	ステータス	管理番号	名称
<input type="checkbox"/>	■ ■ ■ 発注	00002	ラッキン 発注

【図 1-11】ジョブリスト タイトル

タイトル部分を一回クリックする毎に、ソートの状態が次のように三段階(ソートなし、昇順ソート、

降順ソート)に、順に変化します。

① ソートなし	<table><tr><td></td><td>管理番号</td><td></td></tr></table>		管理番号		マーク表示なし
	管理番号				
↓					
② 昇順ソート	<table><tr><td></td><td>管理番号 ▲</td><td></td></tr></table>		管理番号 ▲		▲マーク表示
	管理番号 ▲				
↓					
③ 降順ソート	<table><tr><td></td><td>管理番号 ▼</td><td></td></tr></table>		管理番号 ▼		▼マーク表示
	管理番号 ▼				

複数のカラムを指定して、複数キーによるソートができます。

この場合のキーの優先順位は、カラムのタイトルをクリックした順番となります。

次図は、「補助分類(昇順)」→「分類(昇順)」→「管理番号(降順)」の順にソート指定をした例です。

管理番号 ▼	分類 ▲	補助分類 ▲
000000019	新規顧客	WEB受注
000000009	新規顧客	WEB受注
000000003	新規顧客	WEB受注
000000001	新規顧客	WEB受注
000000016	既存顧客	WEB受注
000000012	既存顧客	WEB受注
000000011	既存顧客	WEB受注
000000006	既存顧客	WEB受注
000000018	新規顧客	紹介受注
000000015	新規顧客	紹介受注
000000010	新規顧客	紹介受注
000000002	既存顧客	紹介受注

【図 1-12】複数キーによるソート

複数カラムのソート中に、特定のカラムのソートを除外するときは、そのカラムのタイトルをクリックして「ソートなし」の状態にします。

ソートを全て解除したいときは、コンテキストメニューで「ソートの初期化」を指定します。

#### ・ジョブの選択

対象のジョブの左側チェックボックスにチェック、または、レコードをクリックすることでジョブを選択します。

選択した状態でカーソルキー(↑ ↓)を操作して、選択を移動することができます。

Shift+カーソルキー(↑ ↓)で、連続選択ができます。

左側チェックボックスによる複数ジョブ選択もできます。

<input type="checkbox"/>	発注	00002	ラッキン 発注
--------------------------	----	-------	---------

【図 1-13】ジョブリスト レコード

- ・ カラムの表示順の入れ替え

カラムのタイトル部分をマウスでドラッグして、カラムの表示順を入れ替えることができます。  
コンテキストメニューの「カラム表示初期化」で、初期状態に戻すことができます。

- ・ カラムの非表示

カラムのタイトル部分を右クリックして、カラムを非表示に設定することができます。  
コンテキストメニューの「カラム表示初期化」で、初期状態に戻すことができます。

- ・ コンテキストメニュー

ジョブリスト内を右クリックすることで表示されるコンテキストメニューから、「ジョブを開く」、「ジョブの複製」、「ジョブの削除」、「ジョブをマーク」、「ステータス変更」、「文字サイズ変更」、「最新の情報に更新」、「カラム表示初期化」、「ソートの初期化」、「CSV ファイルの作成」を行うことができます。

ジョブを開く	
ジョブの複製	
ジョブの削除	
ジョブをマーク	▶
ステータスを変更	▶
文字サイズを変更	▶
最新の情報に更新	
カラム表示初期化	
ソートの初期化	
CSVファイルの作成	

【図 1-14】ジョブリスト コンテキストメニュー

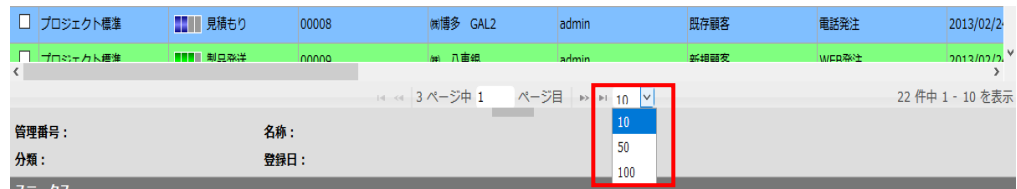
- ・ ページの切り替え

ジョブリスト下部のボタンをクリックすることで、分割表示されたジョブのページを切り替えできます。

<input type="checkbox"/>	プロジェクト標準	見取り	00008	南博多 GAL2	admin	既済顧客	電話発注	2013/02/2
<input type="checkbox"/>	プロジェクト標準	既済発注	00000	八重坂	admin	新規顧客	WEB発注	2013/02/19

【図 1-15】ジョブリスト ページ切り替え

ジョブリスト下部、右側のプルダウンから 1 ページあたりの表示ジョブ件数を変更することができます。



【図 1-16】ジョブリスト 表示件数変更

#### (6) ジョブビューア

ジョブリストで選択したジョブの情報を表示します。

管理番号: 000000006	名称: 株 ヨツヤシン サロボ
分類: 既存顧客/WEB受注	登録日: 2016年06月16日

ステータス [在庫確認](#) [受注](#) [製品発送](#) [受取確認](#)

メモ:

顧客名:

会社名: 株式会社 ヨツヤシンジユク

郵便番号: 160-0004

住所: 東京都新宿区四谷

部署名: 開発部

担当者名: 工藤 様

電話番号: 03-9999-1111

FAX番号: 03-6666-4444

製品名:

商品コード: SW-8928- I p

商品名: サロウポリマー

価格: ¥65,000

製品数: 150

見積額: 800000

請求額: 0

受注日: 2016/05/06

納品予定日: 2016/07/15

納品日:

【図 1-15】ジョブビューア

#### ・ 画面切替

画面上部右側のボタンを押下することで、「ジョブ詳細画面」、「ファイルボックス画面」、「履歴表示画面」へ画面表示を切り替えることができます。



【図 1-16】ジョブビューア 画面切替ボタン

#### ・ ファイル添付

ボタン押下により表示されるファイル選択ダイアログで選択したファイルをジョブに添付します。



【図 1-17】ジョブビューア ファイル添付ボタン

- ・ ステータス変更

ステータス欄のリンクをクリックすることでジョブのステータスを変更することができます。

管理番号:	00002	名称:	ラッキン 発注
分類:	既存顧客/紹介受注	登録日:	2005年02月23 日
ステータス	在庫確認 発注 製品発送 受取確認		

【図 1-18】ジョブビューア ステータス欄

## 2 ジョブリストの操作

### 2.1 ジョブの登録

#### 2.1.1 登録画面の表示

ツールバーの[新規ジョブ]ボタンを押下して、ジョブ登録画面を表示します。

新しくジョブを作成します

管理番号	<input type="text"/> 生成	日付	2013/04/23
名称	<input type="text"/>	整数リンクノート	<input type="text"/>
登録日	<input type="text"/>	実数リンクノート	<input type="text"/>
ステータスセット	受注	整数	1234
ステータス	問い合わせ	時刻	12:34
分類	<input type="text"/>	実数	123.12
補助分類	<input type="text"/>	商品	TV
アクセスパターン	プロジェクト標準	顧客	XYZ株
入力担当	春田	文字	初期値テスト
メモ	<input type="text"/>		

OK キャンセル

【図 2-1】ジョブ登録画面

#### 2.1.2 ジョブ登録

ジョブ登録画面から項目を入力して、「OK」ボタンを押下してジョブを登録します。

(1) 管理番号 **※必須**

テキスト入力、または、「生成」ボタン押下により設定します。

管理番号  生成

【図 2-2】管理番号入力欄

(2) 名称 **※必須**

テキスト入力により設定します。



名称

【図 2-3】名称入力欄

(3) 登録日 **※必須**

テキスト入力、または、カレンダーから日付を選択して設定します。

登録日

2013年 5月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

【図 2-4】登録日入力欄

(4) ステータスセット、ステータス **※必須**

プルダウン選択により設定します。

ステータスセット

受注

納品

入金確認

アフターフォロー

【図 2-5】ステータスセット入力欄

(5) 分類、補助分類

プルダウン選択により設定します。

(6) アクセスパターン **※必須**

プルダウン選択により設定します。

(7) 入力担当 **※必須**

プルダウン選択により設定します。

(8) メモ

テキスト入力により設定します。

(9) ユーザ定義(文字、整数、実数)


テキスト入力により設定します。

(10) ユーザ定義(日付)

テキスト入力、または、カレンダーから日付を選択して設定します。

(11) ユーザ定義(時刻)

テキスト入力、または、時刻設定ボタンを押下して設定します。

時刻	12:34	
----	-------	---

【図 2-6】ユーザ定義(時刻)入力欄

(12) ユーザ定義(データリンク)

プルダウン選択、または、ポップアップ選択より設定します。

(13) ユーザ定義(計算)

システムにより自動で計算・設定されます。

### 2.1.3 クイックドロップ



ファイルをクイックドロップ領域にドラッグアンドドロップ、または、ダイアログから選択することでジョブを自動で作成します。

クイックドロップ機能の設定については **6.4.1 クイックドロップ設定**を参照してください。

## 2.2 ジョブの編集

### 2.2.1 編集画面の表示

ツールバーの[ジョブを開く]ボタンを押下して、ジョブ編集画面を表示します。

新しくジョブを作成します 			
管理番号	<input type="text"/> <input type="button" value="生成"/>	日付	2013/04/23
名称	<input type="text"/>	整数リンクノート	<input type="text"/>
登録日	<input type="text"/>	実数リンクノート	<input type="text"/>
ステータスセット	<input type="text" value="受注"/>	整数	1234
ステータス	<input type="text" value="問い合わせ"/>	時刻	12:34 
分類	<input type="text"/>	実数	123.12
補助分類	<input type="text"/>	商品	TV
アクセスパターン	<input type="text" value="プロジェクト標準"/>	顧客	XYZ株 <input data-bbox="1177 1574 1209 1608" type="button" value="..."/>
入力担当	<input type="text" value="春田"/>	文字	初期値テスト
メモ	<input type="text"/>		
		OK	キャンセル

### 2.2.2 ジョブ編集

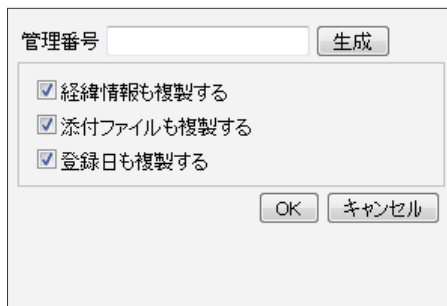
ジョブ編集画面から項目を編集後、「OK」ボタンを押下してジョブを変更します。

## 2.3 ジョブの複製

ジョブを選択して、右クリックのコンテキストメニューから、「ジョブの複製」を選択します。

ジョブ複製画面で「生成」ボタンを押下して管理番号を生成します。

複製時のオプションを選択して「OK」ボタンを押下します。



【図 2-8】ジョブ複製画面

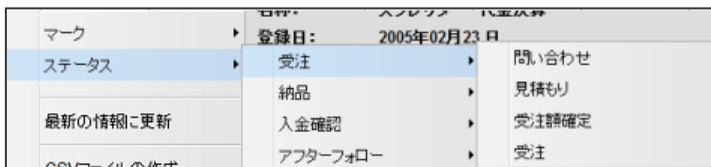
## 2.4 ジョブの削除

ジョブを選択して、ツールバーの[ジョブを削除]ボタンを押下します。

右クリックのコンテキストメニューから、「ジョブの削除」を選択しても削除することができます。

## 2.5 ステータス変更

ジョブを選択して、右クリックのコンテキストメニューから、「ステータス」を選択して変更したいステータスを選択します。



【図 2-9】コンテキストメニュー ステータス選択

## 2.6 マーキング

ステータスや分類以外に重要度や緊急度などに応じてユーザが自由にマーキングを付与してジョブを管理することができます。

ジョブを選択して、右クリックのコンテキストメニューから、「マーク」を選択して設定したマークを選択します。

なお背景色やラベル名称などマークの設定については、**6.1 マーク設定**を参照してください。

マーク	▶	<input type="checkbox"/>	なし
ステータス	▶	<input type="checkbox"/>	ラベル1
最新の情報に更新		<input type="checkbox"/>	ラベル2
CSVファイルの作成		<input type="checkbox"/>	ラベル3
例橋本 レッドボ		<input type="checkbox"/>	ラベル4
例 日吉		<input type="checkbox"/>	ラベル5

【図 2-10】コンテキストメニュー マーク選択



### 3.2.3 ファイルダウンロード

「ファイルボックス画面」でファイルを選択してダブルクリック、右クリックのコンテキストメニューから「ダウンロード」を選択、または、画面上部のダウンロードボタンを押下するとファイルをダウンロードすることができます。

### 3.2.4 ファイル削除

「ファイルボックス画面」でファイルを選択して[削除]ボタンを押下、または、右クリックのコンテキストメニューから「削除」を選択するとファイルを削除することができます。

### 3.2.5 ファイル名称変更

「ファイルボックス画面」でファイルを選択して右クリックのコンテキストメニューから「名前の変更」を選択するとファイル名を変更することができます。

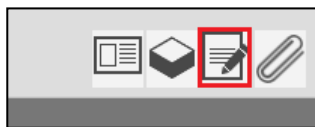
### 3.2.6 新規ファイル作成

[Microsoft Word 文書の作成]、[Microsoft Excel シートの作成]、[Microsoft PowerPoint 文書の作成]、[テキストドキュメントの作成]ボタンを押下することで、Word 文書、PowerPoint 文書、テキストファイルを作成します。


## 3.3 履歴情報の表示

### 3.3.1 履歴情報画面の表示

画面上部右側の[履歴表示]ボタンを押下することで、「履歴情報画面」に切り替わります。ステータスの変更履歴、および、相手先との連絡など経緯情報を管理することができます。



【図 3-7】ジョブビューア 履歴表示ボタン

管理番号: 04.0000059-DB2	名称: 姉北海七条西段 グレイコン 問い合わせ	   		
分類: 新規顧客/電話受注	登録日: 2005年02月23日			
ステータス <a href="#">請求書送付</a> <a href="#">入金確認</a>				
<div>    </div>				
日付	相手	担当者	タイトル	内容
✓ 2013/02/15		システム管理者	[進捗変化]	請求書送付 入金確認から請求書送付に戻されました
✓ 2013/02/15		システム管理者	[進捗変化]	入金確認

【図 3-8】ジョブビューア 履歴情報画面

### 3.3.2 履歴情報の追加

[履歴新規]ボタン押下により、履歴情報登録画面が表示されます。

履歴情報登録画面で項目を入力の上、「OK」ボタンを押下すると履歴情報が登録されます。

予定日 
☐ アラーム

実施日 
☐ 済み

相手  から ▼

タイトル

内容

【図 3-9】履歴情報登録画面

### 3.3.3 履歴情報の編集

履歴情報画面で履歴情報を選択し[履歴編集]ボタンを押下すると、編集画面が表示されます。

履歴情報編集画面で項目を編集の上、「OK」ボタンを押下すると履歴情報が更新されます。

「済み」にチェックが設定されている履歴情報はジョブビューア履歴情報画面上で[チェック]アイコンが、「済み」にチェックが設定されていない履歴情報には[バー]アイコンが表示されます。



【図 3-10】ジョブビューア 履歴情報画面 チェックアイコン



【図 3-11】ジョブビューア 履歴情報画面 バーアイコン

### 3.3.4 履歴情報の削除

履歴情報画面で履歴情報を選択して[履歴削除]ボタンを押下すると、履歴情報が削除されます。

### 3.3.5 アラーム設定

履歴情報登録画面、および、履歴情報編集画面からアラーム設定を行うことができます。

アラームが設定されている履歴情報はジョブビューア履歴情報画面上で[アラーム設定]アイコンが表示されます。



【図 3-14】ジョブビューア 履歴情報画面 アラーム予定日到来前



【図 3-15】ジョブビューア 履歴情報画面 アラーム予定日到来後



## 4 検索条件の操作

ProcessX Web では検索条件を設定しておくことで指定した条件でジョブの絞り込みを行うことができます。

また、全文検索によりジョブデータ、および、添付ファイル内のテキスト検索を行うことができます。

### 4.1 検索条件の作成

#### 4.1.1 検索条件設定画面

検索条件ツリーエリアの「検索条件」、または、既存の検索条件を右クリックしてコンテキストメニューから「新規検索条件」を選択すると、検索条件設定画面を表示します。

既存の検索条件を指定して作成する場合は、既存の検索条件に対する子条件となり、連結した検索結果が得られます。

検索条件タイトル、検索条件内容、および、各条件間の結合条件(かつ / または)を設定します。

プロジェクト管理者が登録する場合は、「プロジェクト共通の検索条件にする」が選択可能です。

プロジェクト共通の検索条件にすると、全てのプロジェクトユーザの検索条件ツリーに表示されます。

検索条件を設定します

登録名  ☐ プロジェクト共通の検索条件にする

詳細条件

☒ かつ ☐ または

☐ かつ ☐ または

☐ かつ ☐ または

☐ かつ ☐ または

☐ かつ ☐ または

☐ かつ ☐ または

☐ かつ ☐ または

☐ かつ ☐ または

【図 4-1】検索条件設定画面

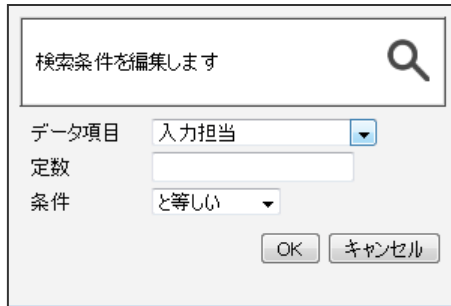
複数の条件の連結では、「かつ」が「または」に優先します。

連結して作成された検索条件の実行時には、まず「かつ」が指定された条件同士の積集合を抽出し、次に「または」が指定された条件同士の和集合を求めます。

#### 4.1.2 検索条件編集画面

検索条件設定画面で「編集」ボタンを押下すると、検索条件編集画面を表示します。

検索条件で使用するデータ項目、定数、条件を設定します。



【図 4-2】検索条件編集画面

## 4.2 検索条件の変更

編集したい検索条件を右クリックしてコンテキストメニューから、「編集」を選択すると検索条件変更画面を表示します。検索条件設定画面と同様の手順で、検索条件タイトル、検索条件内容、および、各検索条件間の結合条件を設定します。



【図 4-3】検索条件のコンテキストメニュー

## 4.3 検索条件の削除

削除したい検索条件を右クリックしてコンテキストメニューから、「削除」を選択すると検索条件を削除します。

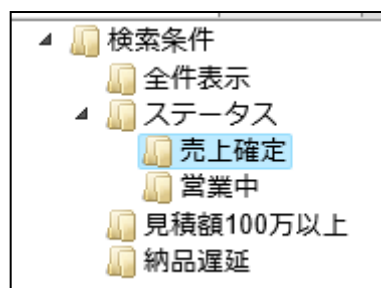
## 4.4 検索条件の名前変更

名前変更を行いたい検索条件を右クリックしてコンテキストメニューから、「名前の変更」を選択すると検索条件の名称を変更できます。

## 4.5 検索条件ツリーの並びの変更

検索条件ツリーの実検索条件をマウスでドラッグして、検索条件の並びを入れ替えることができます。

検索ツリーの深さを跨いで移動することもできます。



【図 4-4】検索条件ツリー

## 4.6 全文検索

検索文字列に文字列を入力して、検索対象を選択したうえで「検索」ボタンまたは Enter キーを押下すると、ジョブデータ、または、添付ファイル内のテキスト検索を行います。

検索条件ツリー	全文検索
検索文字列	
<input type="text"/>	
検索対象	
<input checked="" type="radio"/> ジョブ	
<input type="radio"/> ファイル	
<input type="button" value="検索"/>	

【図 4-5】全文検索画面

## 5 その他の機能

### 5.1 Excel 帳票出力

Microsoft Excel にジョブデータの埋め込みを行うことで、帳票や請求書など自動で作成することができます。

Excel 帳票は、選択された 1 個のジョブに対して作成されます。

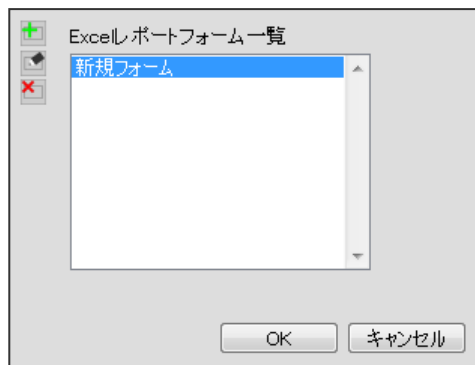
作成された Excel 帳票 (Excel ブックファイル) は、ジョブのファイルボックスに添付するか、またはダウンロードするかを選択できます。

※ 次項の「Excel レポート」は、複数ジョブに対して Excel ブックファイルを生成します。

#### (1) Excel フォーム選択画面

- ・ 1 個のジョブを選択して、ツールバーの「Excel 帳票」ボタンを押します。

Excel フォーム選択画面が表示されます。



【図 5-1】Excel フォーム選択画面

- ・ [新規作成]ボタン、[編集]ボタン、[削除]ボタンにより、フォーム定義の新規作成、編集、削除を行うことができます。
- ・ フォームを選択して、「OK」ボタンを押下すると Excel 帳票を出力します。  
出力先として、クライアント PC へのダウンロード、または添付ファイルとしてデータベースへの保存のいずれかを選択することができます。
- ・ Excel フォームは、次項の「Excel レポート」のフォームと同じ場所で管理されます。  
用途により、Excel 帳票用のフォーム、Excel レポート用のフォームを使い分けてください。  
両方の用途をひとつのフォームにまとめることもできます。

#### (2) フォーム登録・編集画面

- ・ フォーム選択画面で[新規作成]ボタン、または、[編集]ボタン押下により表示されます。  
タイトル、テンプレートファイル、Excel シートへの出力項目の登録・変更を行います。

フォーム名: 新規フォーム  
 テンプレートファイル名: 新規フォーム.xls

<input type="checkbox"/>	項目名	備考
<input checked="" type="checkbox"/>	アクセスパターン	
<input checked="" type="checkbox"/>	アクセスパターン	アクセスパターン(文字)
<input checked="" type="checkbox"/>	メモ	
<input checked="" type="checkbox"/>	ステータスセット	
<input checked="" type="checkbox"/>	ステータスセット	ステータスセット(文字)
<input checked="" type="checkbox"/>	ステータス	
<input checked="" type="checkbox"/>	ステータス	ステータス(文字)
<input checked="" type="checkbox"/>	管理番号	
<input checked="" type="checkbox"/>	名称	
<input checked="" type="checkbox"/>	入力担当	
<input checked="" type="checkbox"/>	入力担当	入力担当(文字)
<input checked="" type="checkbox"/>	分類	

OK キャンセル

【図 5-2】Excel フォーム登録画面

- ・ テンプレートファイルはクライアント PC で編集後、[アップロード]ボタンを押下してアップロードします。

Excel 帳票は「pxdata」シートに対してジョブデータが出力されます。

「pxdata」シートの A 列がジョブ項目のタイトル、B 列がデータ内容となります。

Excel フォームに「pxdata」シートがなければ、新たに「pxdata」シートが追加されます。

Excel フォームの帳票シートから「pxdata」シートへ参照式を設定することで、目的のフォーマットの帳票を作成することができます。

より複雑な帳票が必要な場合は、Excel マクロ(VBA)を組み込むこともできます。

F	G	H	I
12			
13			
14	でご査収願います。		
15			
16	単価	数量	金額
17			
18			
19			
20			
21	01		
22			
23	300000	1	300,000
24	1660	10.50H	17,430
25	2140	0.00H	0
26			
27			
28	小計		317,430
29	消費税		25,394
30			
31			
32			

A	B
13	分類
14	補助分類
15	補助分類
16	登録日 2013/8/30
17	派遣者氏名 鈴木一郎
18	注文番号 T20130601
19	基本金額 300000
20	超過時間 10.50
21	控除時間 0.00
22	超過単価 1660
23	控除単価 2140
24	小計 317430
25	消費税 25394
26	交通費等 7300
27	合計 350124
28	請求先 大手商事株式会社
29	住所 東京都千代田区大手町1丁目
30	部署 総務部 経理グループ
31	担当者名 吉田健一
32	

## 5.2 Excel レポート出力

Microsoft Excel にジョブデータの埋め込みを行うことで、レポートやグラフなど自動で作成することができます。

Excel レポートは、選択された複数個のジョブに対して作成されます。

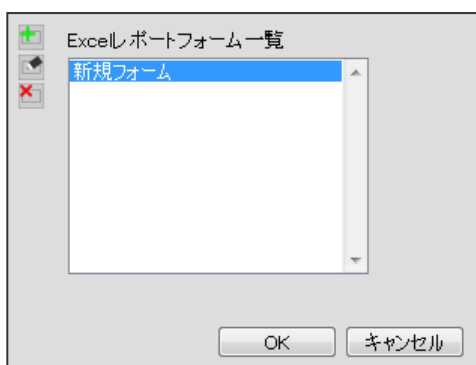
作成された Excel レポート(Excel ブックファイル)は、クライアント PC にダウンロードされます。

※ 前項の「Excel 帳票」は、1 個のジョブに対して Excel ブックファイルを生成します。

### (1) Excel フォーム選択画面

- ・ 1 個以上のジョブを選択して、ツールバーの「Excel レポート」ボタンを押します。

Excel フォーム選択画面が表示されます。



【図 5-3】Excel フォーム選択画面

- ・ [新規作成]ボタン、[編集]ボタン、[削除]ボタンにより、フォーム定義の新規作成、編集、削除を行うことができます。
- ・ フォームを選択して、「OK」ボタンを押下すると Excel レポートを出力します。  
出力先は、クライアント PC へのダウンロードとなります。
- ・ Excel フォームは、前項の「Excel 帳票」のフォームと同じ場所で管理されます。  
用途により、Excel 帳票用のフォーム、Excel レポート用のフォームを使い分けてください。  
両方の用途をひとつのフォームにまとめることもできます。

### (2) フォーム登録・編集画面

- ・ フォーム選択画面で[新規作成]ボタン、または、[編集]ボタン押下により表示されます。  
タイトル、テンプレートファイル、Excel シートへの出力項目の登録・変更を行います。

フォーム名: 新規フォーム  
 テンプレートファイル名: 新規フォーム.xls

<input type="checkbox"/>	項目名	備考
<input checked="" type="checkbox"/>	アクセスパターン	
<input checked="" type="checkbox"/>	アクセスパターン	アクセスパターン(文字)
<input checked="" type="checkbox"/>	メモ	
<input checked="" type="checkbox"/>	ステータスセット	
<input checked="" type="checkbox"/>	ステータスセット	ステータスセット(文字)
<input checked="" type="checkbox"/>	ステータス	
<input checked="" type="checkbox"/>	ステータス	ステータス(文字)
<input checked="" type="checkbox"/>	管理番号	
<input checked="" type="checkbox"/>	名称	
<input checked="" type="checkbox"/>	入力担当	
<input checked="" type="checkbox"/>	入力担当	入力担当(文字)
<input checked="" type="checkbox"/>	分類	

OK キャンセル

【図 5-4】Excel フォーム登録画面

- ・ テンプレートファイルはクライアント PC で編集後、[アップロード]ボタンを押下してアップロードします。

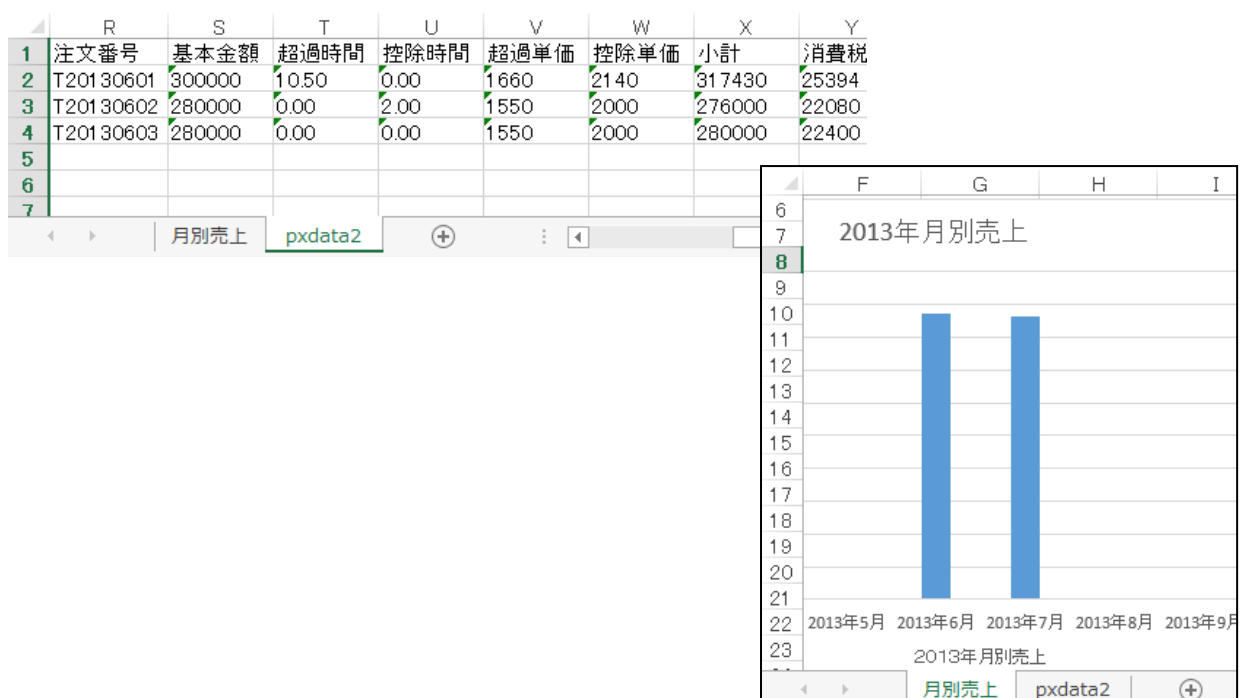
Excel レポートは「pxdata2」シートに対してジョブデータが出力されます。

「pxdata2」シートの1行目がジョブ項目のタイトル、2行目以降がデータ内容となります。

Excel フォームに「pxdata2」シートがなければ、新たに「pxdata2」シートが追加されます。

Excel フォームのレポートシートから「pxdata2」シートへ参照式を設定することで、目的のフォーマットのレポートを作成することができます。

より複雑なレポートが必要な場合は、Excel マクロ(VBA)を組み込むこともできます。



## 5.3 CSV データ出力

1 件以上ジョブをチェックした状態でツールバーの「CSV データファイル出力」ボタンを押下すると、CSV データ出力設定画面を表示します。

CSV データ出力設定画面でファイル名、ファイルに出力する項目、および、出力時のオプションを選択して、「OK」ボタンを押下すると、ジョブ情報を CSV ファイル形式で出力します。

<input type="checkbox"/>	項目名	備考
<input type="checkbox"/>	アクセスパターン	
<input type="checkbox"/>	アクセスパターン	アクセスパターン(文字)
<input type="checkbox"/>	メモ	
<input type="checkbox"/>	ステータスセット	
<input type="checkbox"/>	ステータスセット	ステータスセット(文字)
<input type="checkbox"/>	ステータス	
<input type="checkbox"/>	ステータス	ステータス(文字)
<input type="checkbox"/>	管理番号	
<input type="checkbox"/>	名称	
<input type="checkbox"/>	入力担当	
<input type="checkbox"/>	入力担当	入力担当(文字)
<input type="checkbox"/>	分類	

☐ 1行目にタイトルを出力する  
☐ 改行コードを取り除く  
☐ メモ欄のダブルクォーテーションは除去する

OK キャンセル

【図 5-5】CSV データ出力設定画面

## 5.4 CSV データ取込

ツールバーの「CSV データ取込」ボタンを押下すると、CSV データ取込設定画面を表示します。

CSV ファイルを指定して「読込」ボタンを押下すると、ファイル内容をジョブリストイメージエリアに表示します。

「OK」ボタンを押下すると、CSV ファイルから読み込んだジョブ情報をデータベースに登録します。



それぞれの項目に取り込む列番号を入力してください  
(空欄のまま、または0が入力された項目には値は取り込まれません)

取込ファイル  参照...

取込設定  + - ×

---

管理番号	自動設定 ▼	重複時の処理	<input checked="" type="radio"/> 確認 <input type="radio"/> 登録 <input type="radio"/> 除外	日付	<input type="text" value="0"/> 列目
名称	<input type="text" value="0"/> 列目	文字	<input type="text" value="0"/> 列目	整数	<input type="text" value="0"/> 列目
登録日	自動設定 ▼ 2013/06/19	時刻	<input type="text" value="0"/> 列目	実数	<input type="text" value="0"/> 列目
入力担当	自動設定 ▼ 管理者 ▼	商品	<input type="text" value="0"/> 列目	顧客	<input type="text" value="0"/> 列目
分類	自動設定 ▼ その他 ▼	整数リンクソート	<input type="text" value="0"/> 列目	実数リンクソート	<input type="text" value="0"/> 列目
補助分類	自動設定 ▼ その他 ▼	新しい項目1	<input type="text" value="0"/> 列目		
アクセスパターン	プロジェクト標準 ▼				
メモ	<input type="text" value="0"/> 列目				

CSVファイルプレビュー

取込開始 キャンセル

【図 5-6】CSV データ取込設定画面

## 5.5 カレンダー

ツールバーの「カレンダー」ボタンを押下すると、カレンダー画面を表示します。

ジョブリストで表示されているジョブのうち指定した日付が設定されているものについてカレンダー表示します。

### 5.5.1 カレンダー画面

2013 年 8 月 最終更新日時 管理番号 を表示する

日	月	火	水	木	金	土
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25 00007	26	27	28	29	30	31

閉じる

【図 5-7】カレンダー画面

指定した日付型のジョブ項目と表示項目をプルダウンから選択すると、カレンダー上にジョブ情報を表示します。

## 5.5.2 休日設定画面

休日

☒ 日 ☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☒ 土

祝日(毎年共通)

0101  
0211  
0429  
0503  
0504  
0505  
1103  
1123  
1223

削除

追加

1月1日から0101

祝日(年によって異なる)

20130114  
20130320  
20130506  
20130715  
20130916  
20130923  
20131014  
20131104

削除

追加

2013年7月1日から20130701

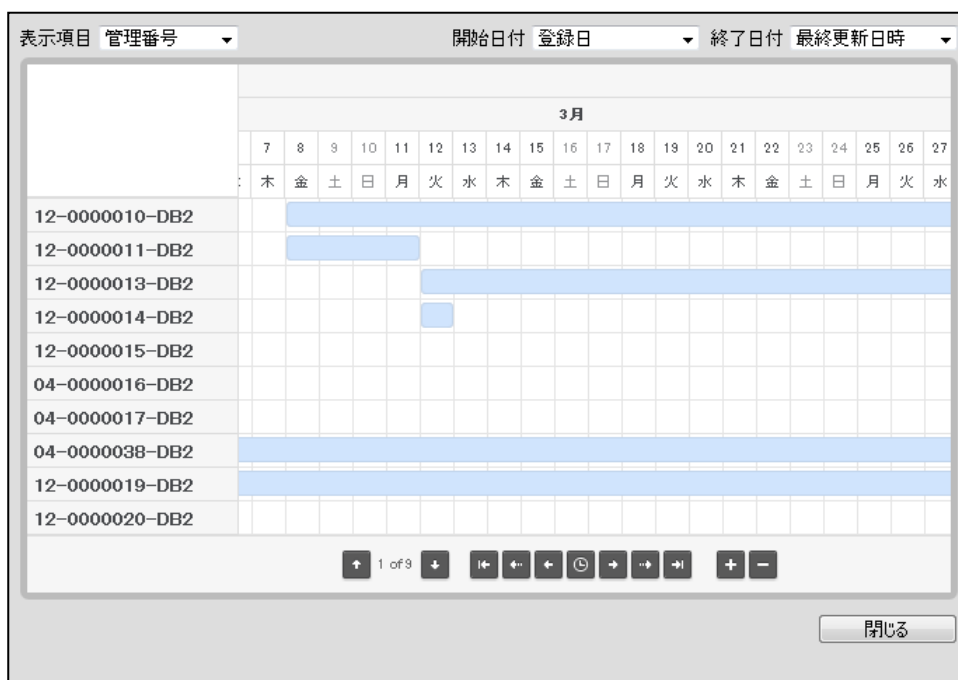
閉じる

【図 5-8】休日設定画面

カレンダー画面で休日表示(赤)する日を設定します。  
曜日指定、日付指定(毎年共通・年ごと)での設定が可能です。

## 5.6 スケジュール

ツールバーの「スケジュール」ボタンを押下すると、スケジュール画面を表示します。  
ジョブリストで表示されているジョブについてスケジュール表示します。



【図 5-9】スケジュール画面

表示項目、開始日付、終了日付をプルダウンから選択すると、ガントチャートが表示されます。  
開始日付、終了日付として選択した項目にいずれかが設定されていないジョブや開始日付として選択した項目の日付が終了日付として選択した項目の日付より後になっているジョブは表示されません。

## 5.7 統計情報

ツールバーの「統計情報」ボタンを押下すると統計情報画面を表示します。  
指定期間内でのステータスの変化状況を統計する機能です。

開始日付を入力してください      終了日付を入力してください      統計項目を選択してください

2012/10/02      2013/10/02      登録日

登録日	問い合わせ	見積もり	受注額確定	受注	在庫確認	発注	製品発注
2005/02/23					5	5	
2005/02/24			2		1	2	6
2013/01/21							
2013/02/01							
2013/02/12	1						
2013/02/15		1					
2013/03/08	7				3	1	1
2013/03/12	1				1	1	1
2013/08/12		1					
2013/09/01	1						

CSVファイル出力      閉じる

【図 5-10】統計情報画面

開始日付、終了日付、統計項目を指定すると統計結果が表示されます。開始日付を空欄にすると終了日付までのすべてのジョブが統計対象となります。

「CSV ファイル出力」ボタンを押下すると表示される画面でファイル名を入力し、「OK」を押下することで統計結果を CSV ファイルに出力することができます。

## 5.8 集計機能

ツールバーの「集計機能」ボタンを押下すると集計機能画面を表示します。

抽出したジョブの数値データ項目(整数型、実数型)に対して集計計算(合計・平均)ができます。

ユーザ定義の計算式を定義することもできるため、柔軟な集計計算に対応できます。

リフレッシュアイコン

A 製品数      合計      787

B 見積額      合計      104720000

C 見積額      平均      5511578.947368

D 請求額      合計      79160000

E 請求額      平均      4166315.789473

ユーザ定義式      編集

閉じる

【図 5-11】集計機能画面

集計対象のデータ項目と集計方法(合計・平均)を選択すると集計結果が表示されます。画面右上のアイコンは表示の更新を行います。最大 5 つデータ項目まで集計計算ができます。  
「編集」ボタンを押下するとユーザ定義式設定画面が表示されます。

タイトル

ユーザ定義式

結果の少数以下の桁数

0

計算式

変数

A, B, C, D, E

使用可能な演算子

+ 足す, - 引く, \* かける, / 割る, % 剰余, ^ べき乗

比較

>, <, >=, <=, <, >, =

使用可能な関数

abs(a)

aの絶対値を返す

if(a,b,c)

aが真ならb、偽ならcを返します。

round(a,[b])

aを小数点以下b桁で四捨五入します。

roundup(a,[b])

aを小数点以下b桁で切り上げます。(正の数は正の無限大方向、負の数は負の無限大方向へ切り上げます。)

rounddown(a,[b])

aを小数点以下b桁で切り捨てます。(正の数は負の無限大方向、負の数は正の無限大方向へ切り捨てます。)

ceil(a,[b])

aを小数点以下b桁で切り上げます。(全て正の無限大方向へ切り上げます。)

floor(a,[b])

aを小数点以下b桁で切り捨てます。(全て負の無限大方向へ切り捨てます。)

int(a)

aの整数部分を返します。

sqrt(a)

aの平方根を返します。

max(a,b)

aとbのうちの、大きい方の数値を返します。

min(a,b)

aとbのうちの、小さい方の数値を返します。

OK

キャンセル

【図 5-12】ユーザ定義式設定画面

集計機能画面の 5 つの集計結果を変数 A,B,C,D,E に置き換え、これらを組み合わせて任意の計算式を作成できます。

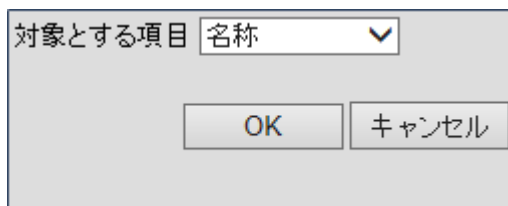
使用可能な関数は以下になります。[]内は数値が入りますが実際に関数入力時は括弧([])は省略してください。

abs (a)	a の絶対値を返します。
if (a,b,c)	a が真なら b、偽なら c を返します。
round (a,[b])	a を小数点以下 b 桁で四捨五入します。
roundup (a,[b])	a を小数点以下 b 桁で切り上げます。正の数は正の無限大方向、負の数は負の無限大方向へ切り上げます。
rounddown (a,[b])	a を小数点以下 b 桁で切り捨てます。正の数は負の無限大方向、負の数は正の無限大方向へ切り捨てます。
ceil (a,[b])	a を小数点以下 b 桁で切り上げます。全て正の無限大方向へ切り上げます。
floor (a,[b])	a を小数点以下 b 桁で切り捨てます。全て負の無限大方向へ切り捨てます。
int (a)	a の整数部分を返します。
sqrt (a)	a の平方根を返します。
max (a,b)	a と b のうちの、大きい方の数値を返します。
min (a,b)	a と b のうちの、小さい方の数値を返します。

## 5.9 重複判定

ツールバーの「重複判定」ボタンを押下すると重複判定画面を表示します。

「対象とする項目」で指定した項目について、内容が重複しているジョブを抽出します。



対象とする項目 名称 ▼

OK キャンセル

【図 5-13】重複判定画面

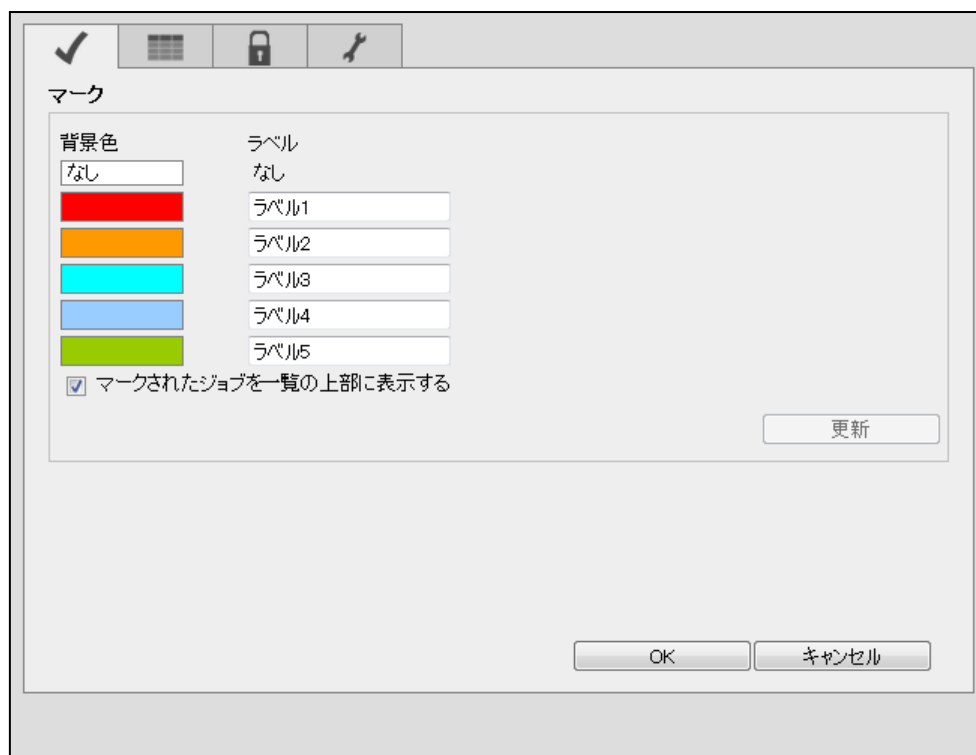
## 6 ユーザ設定

ツールバーエリア[ユーザ設定]ボタンを押下すると、ユーザ設定画面が表示されます。

ユーザ設定画面では各ユーザがマーク設定やリンクテーブルのレコード編集を行うことができます。

### 6.1 マーク設定

ユーザ設定画面のマーク設定タブからマーキング背景色、および、ラベル名の設定を行います。



【図 6-1】ユーザ設定画面 マーク設定タブ

#### ・背景色

背景色欄のラベルをクリックして、カラー選択ダイアログから選択します。

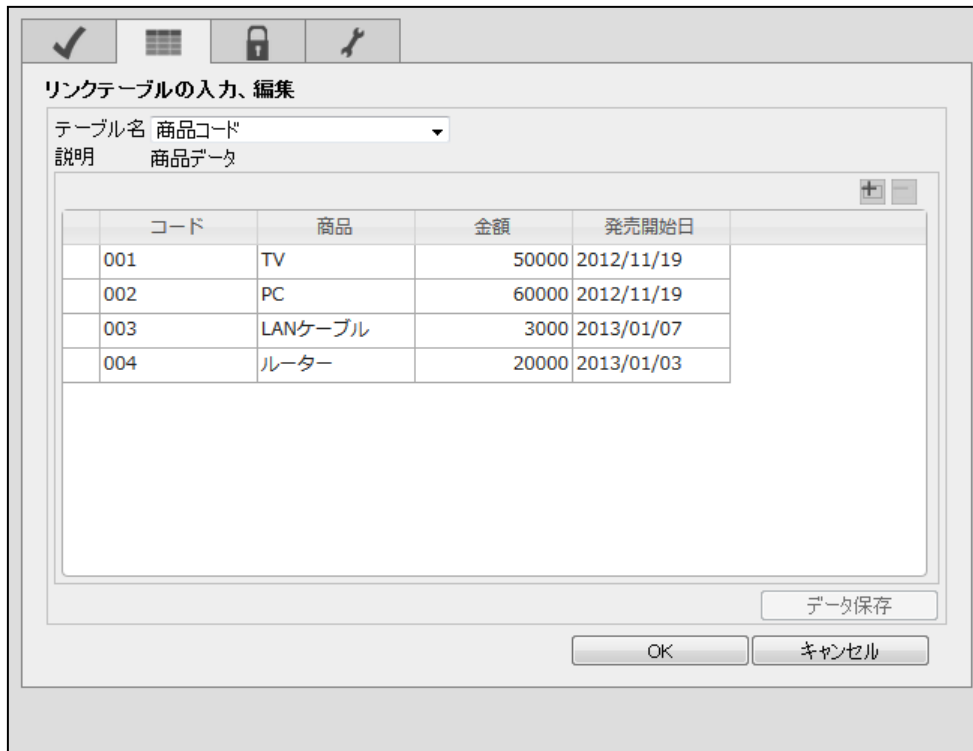
#### ・ラベル名

テキストボックスから入力して設定します。

### 6.2 リンクテーブル - レコード編集

ユーザ設定画面のリンクテーブルタブから、リンクテーブルのレコード登録・変更・削除を行います。

なお、リンクテーブルの定義変更については「7.6 リンクテーブル」を参照してください。



リンクテーブルの入力、編集

テーブル名 商品コード

説明 商品データ

コード	商品	金額	発売開始日	
001	TV	50000	2012/11/19	
002	PC	60000	2012/11/19	
003	LANケーブル	3000	2013/01/07	
004	ルーター	20000	2013/01/03	

データ保存

OK キャンセル

【図 6-2】ユーザ設定画面 リンクテーブルタブ

### 6.2.1 レコード追加

- ・「テーブル名」プルダウンでレコードを追加したいテーブルを選択します。
- ・[レコード追加]ボタンを押下して、新規のレコードを追加します。
- ・追加されたレコードのカラムをクリックして入力します。
- ・入力が完了したら、「データ保存」ボタンを押下してデータベースを更新します。

### 6.2.2 レコード編集

- ・編集したいレコードのカラムをクリックして入力します。
- ・入力が完了したら、「保存」ボタンを押下してデータベースを更新します。

### 6.2.3 レコード削除

- ・削除したいレコードを選択して[レコード削除]ボタンを押下します。

## 6.3 パスワード変更

ユーザ設定画面のパスワード変更タブからパスワードの変更を行います。



パスワード変更

現在のパスワード

新しいパスワード

新しいパスワード(確認用)

パスワード変更

OK キャンセル

【図 6-3】ユーザ設定画面 パスワード変更タブ

## 6.4 その他設定

ユーザ設定画面のその他設定タブから各種設定を行います。

その他設定

クイックドロップ

☒ クイックドロップ(ファイルドロップによるジョブ作成のための領域)を表示する

クイックドロップ使用時の管理番号

☒ 自動採番を使用

☐ ファイル名から生成

ファイル名の  文字目から  文字目まで

更新

OK キャンセル

【図 6-4】ユーザ設定画面 その他設定タブ

### 6.4.1 クイックドロップ設定

#### (1) クイックドロップを表示する

チェックボックスにチェックを入れるとプロジェクト画面にクイックドロップ領域が表示され、クイックドロップ機能を使用できるようになります。

#### (2) クイックドロップ使用時の管理番号

クイックドロップ機能によって自動作成するジョブの管理番号の形式を設定します。

- ・ 自動番号

管理番号書式設定に従って自動で採番された管理番号を設定します。

- ・ ファイル名から生成

クイックドロップで指定したファイルの名称をもとに管理番号を設定します。

## 7 プロジェクト設定

[プロジェクト設定]ボタン押下により、プロジェクト設定画面を表示します。

プロジェクト設定画面では、プロジェクト設定の登録・変更を行います。

### 7.1 ユーザ情報

プロジェクトにアクセスできるユーザの追加・削除、および、プロジェクトにおける権限の設定は「ユーザ情報」タブから行います。

なお、ユーザおよびグループ自体の登録・変更・削除については、『ProcessX Web システム管理マニュアル』の「3.2 ユーザ管理」を参照してください。

ユーザ設定

グループ絞り込み 全ユーザ

<input type="checkbox"/>	グループ名	ユーザ名
<input type="checkbox"/>	サポートグループ	管理者
<input type="checkbox"/>	サポートグループ	春田
<input type="checkbox"/>	サポートグループ	中条
<input type="checkbox"/>	サポートグループ	長内
<input type="checkbox"/>	デフォルトグループ	管理者
<input type="checkbox"/>	デフォルトグループ	前島 耕介
<input type="checkbox"/>	営業グループ	三浦
<input type="checkbox"/>	営業グループ	山下
<input type="checkbox"/>	営業部	村田 和弘
<input type="checkbox"/>	管理者グループ	営業部長
<input type="checkbox"/>	技術部	五木 寛
<input type="checkbox"/>	経理グループ	室岡

追加

削除

プロジェクトユーザ

<input type="checkbox"/>	グループ名	ユーザ名	権限
<input type="checkbox"/>	顧客拡大グループ	管理者	PA
<input type="checkbox"/>	顧客拡大グループ	佐々木	
<input type="checkbox"/>	顧客拡大グループ	松本	SU
<input type="checkbox"/>	顧客拡大グループ	村上	
<input type="checkbox"/>	顧客拡大グループ	矢部	
<input type="checkbox"/>	管理者グループ	テスト管理者	
<input type="checkbox"/>	管理者グループ	システム管理者	

PA : プロジェクト管理者  
SU : スーパーユーザ

更新

OK

キャンセル

【図 7-1】プロジェクト設定画面 ユーザ情報タブ

#### 7.1.1 ユーザ追加

プロジェクトにユーザを追加する場合は、ユーザー一覧から追加するユーザにチェックを入れ、[追加]ボタンを押下します。

追加したユーザにプロジェクト管理権限やスーパーユーザ権限を付与するにはプロジェクトユーザー一覧の権限欄をクリックしてプルダウンで設定します。

#### 7.1.2 ユーザ権限変更

ユーザのプロジェクトにおける権限を変更するにはプロジェクトユーザー一覧の権限欄をクリックしてプルダウンで設定します。

### 7.1.3 ユーザ削除

プロジェクトからユーザを削除する場合は、ユーザー一覧から追加するユーザにチェックを入れ、[削除]ボタンを押下します。

## 7.2 アクセスパターン

アクセスパターンの設定は「アクセスパターン」タブから行います。

ジョブ、および、ジョブ項目について参照・更新できるユーザ・グループをアクセスパターンとして定義することができます。

パターン名	メモ
プロジェクト標準	
全アクセス	
管理者のみ	

グループ一覧

- サポートグループ
- デフォルトグループ
- 営業グループ
- 営業部
- 技術部
- 経理グループ
- 顧客拡大グループ
- 広報部
- 納品グループ
- TestGroup

追加  
削除

ユーザ/グループ	アクセス権
管理者グループ	R/W
管理者	R/W

R:参照  
W:更新

パターン更新

OK キャンセル

【図 7-2】プロジェクト設定画面 アクセスパターンタブ

### 7.2.1 アクセスパターンの作成

アクセスパターンを新規作成する場合は、[新規作成]ボタンを押下します。

作成されたアクセスパターンについて以下設定を行い、設定が終了したら「パターン更新」ボタンを押下し設定を保存します。

- ・ 名称

パターン名のテキストボックスから任意のアクセスパターン名を入力して[Enter]キーを押下します。

- ・ ユーザ・グループ表示切替

「アクセスパターン」上部のプルダウン選択により、一覧リストが「ユーザ」⇄「グループ」に表示が切り替わります。

- ・ アクセス権限追加

アクセスパターンにユーザ・グループを追加するには、一覧から追加するユーザを選択して、[追加]ボタンを押下します。

- ・ アクセス権限変更

ユーザ・グループの権限を変更するにはアクセス権限一覧から変更するユーザ・グループの「権限」カラムをクリックして変更します。

- ・ アクセス権限削除

アクセスパターンからユーザ・グループを削除するには、アクセス権限一覧から削除するユーザ・グループを選択して、[削除]ボタンを押下します。

- ・ メモ

テキストボックスから入力します。

### 7.2.2 アクセスパターンの変更

アクセスパターンを変更する場合は、アクセスパターン一覧から対象となるアクセスパターンを選択して、アクセスパターン内容を表示します。

表示されたアクセスパターンについて以下設定を行い、設定が終了したら「更新」ボタンを押下し設定を保存します。

- ・ 名称

パターン名のテキストボックスから任意のアクセスパターン名を入力し、[Enter]キーを押下します。

- ・ ユーザ・グループ表示切替

「アクセスパターン」右側上部のラジオボタン選択により、ラジオボタン下の一覧がユーザ⇄グループに表示が切り替わります。

- ・ アクセス権限追加

アクセスパターンにユーザ・グループを追加するには、一覧から追加するユーザ・グループを選択して、[追加]ボタンを押下します。

- ・ アクセス権限変更

ユーザ・グループの権限を変更するにはアクセス権限一覧から変更するユーザ・グループの「権限」カラムをクリックして変更します。

- ・ アクセス権限削除

アクセスパターンからユーザ・グループを削除するには、アクセス権限一覧から削除するユーザ・グループを選択して、[削除]ボタンを押下します。

- ・ メモ  
テキストボックスから入力します。

### 7.2.3 アクセスパターンの削除

アクセスパターンを削除する場合は、アクセスパターン一覧からアクセスパターンを選択して[削除]ボタンを押下します。

## 7.3 管理番号

管理番号の書式設定は「管理番号」タブから行います。

プロジェクト 設定

管理番号

管理番号の書式

例) Z-002

日付を引用する日 なし

自動番号  リセット

☒ 管理番号の手入力を許可する

凡例

YYYY : 西暦 4 桁

YY : 西暦下 2 桁

MM : 月 2 桁

DD : 日 2 桁

#桁数 : 自動番号 (全体)

!桁数 : 自動番号

[ABC] : [任意文字列]

T : 分類コード

I : 補助分類コード

NNNN : 年度 4 桁

NN : 年度下 2 桁

例) T[S]YYMMDD#6  
AS150212000001

更新

OK キャンセル

【図 7-3】プロジェクト設定画面 管理番号タブ

管理番号の書式には以下の項目を設定することができます。

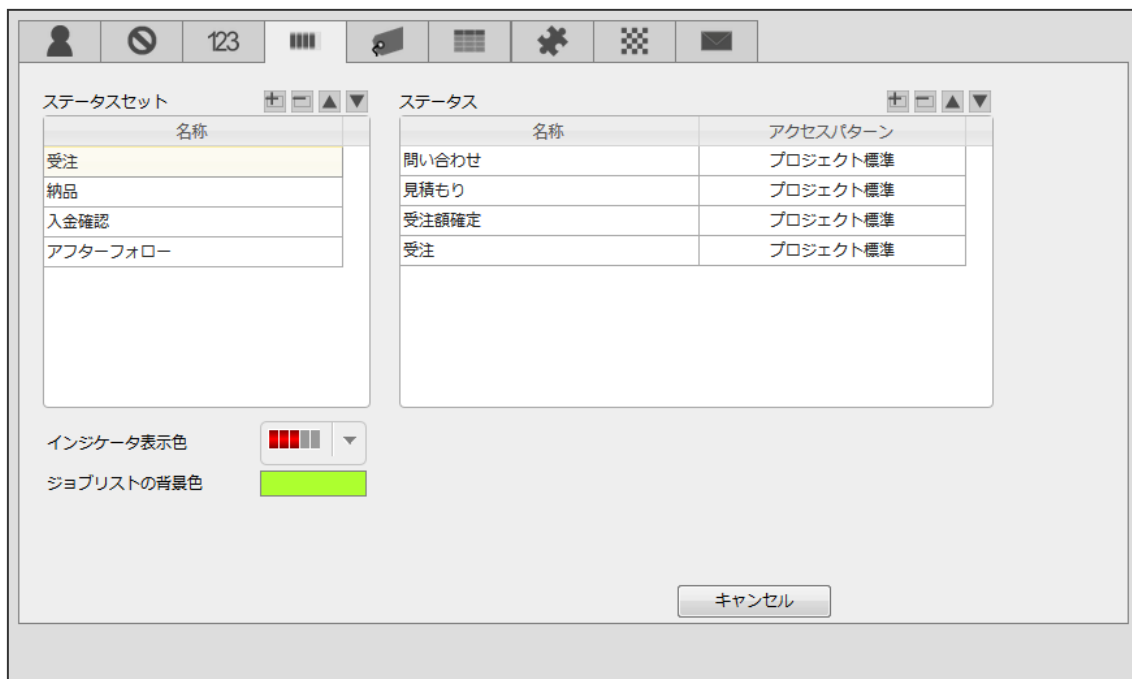
【表 7-1】管理番号書式

No.	設定項目	設定文字列	説明
1	西暦年 4 桁	YYYY	管理番号を払い出した日時の西暦年 4 桁 例) 2013/03/06 の場合 2013
2	西暦年下 2 桁	YY	管理番号を払い出した日時の西暦年下 2 桁 例) 2013/03/06 の場合 13

3	月 2 桁	MM	ジョブ登録・編集画面で管理番号払出を行った日時の月 2 桁 例) 2013/03/06 の場合 03
4	日 2 桁	DD	管理番号を払い出した日時の日 2 桁 例) 2013/03/06 の場合 06
5	自動番号(全体)	#桁数	管理番号を払い出した際の自動連番。 プロジェクト全体での通し番号です。 例) #5 の場合 01234
6	自動番号	!桁数	管理番号を払い出した際の自動連番 書式ごとの通し番号です。 例) 書式 T!3 の場合に管理番号 Z001 のジョブがある場合、 分類 Z を指定して自動生成→Z002 分類 A を指定して自動生成→A001
7	任意文字列	[文字列]	あらかじめ決められた固定文字列 例) “ABC”という文字列を挿入したい場合 [ABC]
8	分類コード	T	
9	補助分類コード	I	
10	年度 4 桁	NNNN	管理番号を払い出した日時の年度西暦 4 桁 例) 2013/03/06 の場合 2012
11	年度下 2 桁	NN	管理番号を払い出した日時の年度西暦下 2 桁 例) 2013/03/06 の場合 12

## 7.4 ステータス

ステータスの登録・変更・削除は「ステータス」タブから行います。



【図 7-4】プロジェクト設定画面 ステータスタブ

#### 7.4.1 ステータスセットの設定

##### (1) ステータスセットの追加

[ステータスセット追加]ボタンを押下して、新規ステータスセットを追加します。  
追加後、名称、インジケータ表示色、および、ジョブリストの背景色を設定します。

##### (2) ステータスセットの変更

変更したいステータスセットを選択して、名称、インジケータ表示色、ジョブリストの背景色を変更します。

##### (3) ステータスセットの削除

削除したいステータスセットを選択して、[ステータスセット削除]ボタンを押下します。

#### 7.4.2 ステータスの設定

##### (1) ステータスの追加

ステータスセット一覧からステータスを追加したいステータスセットを選択します。  
[ステータスを追加する]ボタンを押下して、ステータスを追加します。  
追加されたステータスの名称、アクセスパターンを設定します。

##### (2) ステータスの変更

ステータスセット一覧から変更したいステータスが属するステータスセットを選択します。  
ステータス一覧から変更したステータスを選択して、名称、アクセスパターンを変更します。  
また、並び順を変更したい場合は移動させたいステータスを選択して、[上移動]ボタン、または、[下移動]ボタンを押下して移動します。



### (3) ステータスの削除

ステータスセット一覧から削除したいステータスが属するステータスセットを選択します。

ステータス一覧から削除したいステータスを選択して、[ステータスを削除する]ボタンを押下してステータスを削除します。

## 7.5 分類

分類・補助分類の登録・変更・削除は「分類」タブから行います。

名称	識別記号
その他	Z
新規顧客	N
既存顧客	A

名称	識別記号	親
その他	Z	-
WEB受注	W	-
電話受注	T	-
紹介受注	I	-
新規顧客01	1	新規顧客
新規顧客02	2	新規顧客

OK キャンセル

【図 7-5】プロジェクト設定画面 分類タブ

### 7.5.1 分類の追加・変更・削除

#### (1) 分類の追加

[追加]ボタンを押下して、分類を追加します。

追加された分類の名称、識別番号を設定します。

#### (2) 分類の変更

分類一覧から変更したい分類を選択して、名称、識別番号を変更します。

また、並び順を変更したい場合は移動させたい分類を選択して、[上移動]ボタン、または、[下移動]ボタンを押下して移動します。

#### (3) 分類の削除

分類一覧から削除したい分類を選択して、[削除]ボタンを押下して分類を削除します。

## 7.5.2 補助分類の追加・変更・削除

### (1) 補助分類の追加

[追加]ボタンを押下して、補助分類を追加します。

追加された補助分類の名称、識別番号、親分類を設定します。

### (2) 補助分類の変更

補助分類一覧から変更したい補助分類を選択して、名称、識別番号、親分類を変更します。

また、並び順を変更したい場合は移動させたい補助分類を選択して、[上移動]ボタン、または、[下移動]ボタンを押下して移動します。

### (3) 補助分類の削除

補助分類一覧から削除したい補助分類を選択して、[削除]ボタンを押下して補助分類を削除します。

## 7.6 リンクテーブル

リンクテーブルのテーブル定義・変更・削除は「リンクテーブル」タブから行います。

【図 7-6】プロジェクト設定画面 リンクテーブルタブ

## 7.6.1 テーブルの追加・変更・削除

### (1) テーブルの追加

[新規テーブル]ボタンを押下して、新規テーブルを作成します。

作成されたテーブルの名称、説明、カラムの設定を行います。

名称、および、説明はダブルクリックして編集した後、[Enter]キーを押下してください。

カラムの設定については、「7.6.2 カラムの追加・変更・削除」を参照してください。

(2) テーブルの変更

テーブル一覧から変更したいテーブルを選択して、名称、説明、カラムの変更を行います。

名称、および、説明はダブルクリックして編集した後、[Enter]キーを押下してください。

カラムの設定については、「7.6.2 カラムの追加・変更・削除」を参照してください。

(3) テーブルの削除

テーブル一覧から削除したいテーブルを選択して、[テーブル削除]ボタンを押下して、テーブルを削除します。

## 7.6.2 カラムの追加・変更・削除

(1) カラムの追加

テーブル一覧からカラムを追加したいテーブルを選択して、[新規カラム]ボタンを押下します。

追加したカラムのカラム名、データタイプ、説明、その他の項目を設定します。

「サマリに表示する」にチェックを入れるとジョブビューアに表示されます。

【表 7-2】データタイプ

No.	データタイプ	説明
1	文字	全角、半角の文字列を格納します。 オプションで最大文字数を設定する必要があります。
2	整数	1,2,3...といった整数の数値を格納します。
3	実数	小数点以下の値を持つ数値を格納します。 オプションで小数点以下の桁数を設定する必要があります。
4	日付	日付情報を格納します。
5	時刻	時刻情報を格納します。
6	データリンク	他のデータリンクテーブルのカラムを参照します。

(2) カラムの変更

テーブル一覧からカラムを変更したいテーブルを選択して、カラム一覧からカラムを選択してカラム名、データタイプ、説明、その他の項目を変更します。

また、並び順を変更したい場合は移動させたいカラムを選択して、[上移動]ボタン、または、[下移動]ボタンを押下して移動します。

変更が完了したら、「更新」ボタンを押下して変更内容でデータベースを更新します。

(3) カラムの削除

テーブル一覧からカラムを削除したいテーブルを選択して、カラム一覧からカラムを選択して「削除」ボタンを押下してカラムを削除します。

## 7.7 ジョブ項目

ジョブ項目の追加・変更・削除は「ジョブ項目」タブから行います。

カラム名	タイプ	アクセスパターン
ステータス		プロジェクト標準
管理番号		プロジェクト標準
名称	文字	プロジェクト標準
入力担当		プロジェクト標準
分類		プロジェクト標準
補助分類		プロジェクト標準
登録日	日付	プロジェクト標準
日付	日付	プロジェクト標準
文字	文字	プロジェクト標準
整数	整数	プロジェクト標準
時刻	時刻	プロジェクト標準
実数	実数	プロジェクト標準
商品	データリンク	プロジェクト標準
顧客	データリンク	プロジェクト標準

小数点以下の桁数 2  
初期値 123.12  
単位・記号  
カラム定義の更新

OK キャンセル

【図 7-7】プロジェクト設定画面 ジョブ項目タブ

### 7.7.1 カラムの追加

[新規カラム]ボタンを押下して、カラムを追加します。

追加された新規カラムの名称、データタイプ、アクセスパターンなどを設定します。

設定が完了したら、「更新」ボタンを押下してデータベースに登録します。

【表 7-2】データタイプ

No.	データタイプ	説明
1	文字	全角、半角の文字列を格納します。 最大文字数を設定する必要があります。
2	整数	1,2,3…といった整数の数値を格納します。
3	実数	小数点以下の値を持つ数値を格納します。 小数点以下の桁数を設定する必要があります。
4	日付	日付情報を格納します。
5	時刻	時刻情報を格納します。
6	データリンク	データリンクテーブルのカラムを参照します。
7	計算(文字)	ジョブ項目を元に計算を行います。 =[項目 A]&[項目 B]の形式で入力します。 使用可能な演算子と関数は【表 7-3】、【表 7-4】 演算子を参照してください。
8	計算(整数)	ジョブ項目を元に計算を行います。

		<p>=[項目 A]+[項目 B]の形式で入力します。</p> <p>計算結果に単位を付与することができます。</p> <p>使用可能な演算子と関数は【表 7-3】、【表 7-4】 演算子を参照してください。</p>
9	計算(実数)	<p>ジョブ項目を元に計算を行います。</p> <p>=[項目 A]+[項目 B]の形式で入力します。</p> <p>計算結果に単位を付与することができます。</p> <p>使用可能な演算子と関数は【表 7-3】、【表 7-4】 演算子を参照してください。</p>
10	計算(日付)	<p>ジョブ項目を元に計算を行います。</p> <p>=[項目 A]+[項目 B]の形式で入力します。</p> <p>使用可能な演算子と関数は【表 7-3】、【表 7-4】 演算子を参照してください。</p>
11	計算(時刻)	<p>ジョブ項目を元に計算を行います。</p> <p>=[項目 A]+[項目 B]の形式で入力します。</p> <p>使用可能な演算子と関数は【表 7-3】、【表 7-4】 演算子を参照してください。</p>

【表 7-3】 演算子

No.	演算子	説明
1	+(加算)	<p>数値と数値のとき、加算を行って結果の数値を返します。</p> <p>日付と数値のとき、日付に日数を加えた日付を返します。</p> <p>時刻と数値のとき、時刻に分数時刻を加えた時刻を返します。</p>
2	-(減算)	<p>数値と数値のとき、減算を行って結果の数値を返します。</p> <p>日付と日付のとき、日付の差の日数を数値で返します。</p> <p>時刻と時刻のとき、時刻の差の分数時刻を数値で返します。</p> <p>日付と数値のとき、日付から日数を引いた日付を返します。</p> <p>時刻と数値のとき、時刻から分数を引いた時刻を返します。</p>
3	*(乗算)	数値と数値のとき、乗算を行って結果の数値を返します。
4	/ (除算)	数値と数値のとき、除算を行って結果の数値を返します。
5	&(連結)	文字列と文字列のとき、文字列の連結を行って結果の文字列を返します。

【表 7-4】 関数

No.	関数	戻り値	引数	説明
1	AND	数値	条件式(カンマ区切)	<p>全ての引数が TRUE のときに 1 を返します。</p> <p>引数は、必要な論理式をカンマで区切って記述します。</p>

2	AVERAGE	数値	数値(カンマ区切)	指定した引数の平均値を返します。 引数には、必要な定数、変数、または数式をカンマで区切って記述します。
3	DAY	数値	日付	引数の日付の日データを数値で返します。
4	IF	文字	条件式、文字、文字	第 1 引数の論理式が TRUE のときに第 2 引数を返し、FALSE のときに第 3 引数を返します。
5	ISBLANK	数値	文字	引数の文字列が空白のときに 1 を返します。
6	LEFT	文字	文字、数値	第 1 引数の文字列の左側から、第 2 引数で指定した文字数の文字列を返します。
7	MAX	数値	数値(カンマ区切)	指定した引数リスト内の最大値を返します。 引数には、必要な定数、変数、または数式をカンマで区切って記述します。
8	MID	文字	文字、数値、数値	第 1 引数の文字列の、第 2 引数の文字から開始し、第 3 引数の文字数の文字列を返します。
9	MIN	数値	数値(カンマ区切)	指定した引数リスト内の最小値を返します。 引数には、必要な定数、変数、または数式をカンマで区切って記述します。
10	MONTH	数値	日付	引数の日付の月データを数値で返します。
11	OR	数値	条件式(カンマ区切)	引数のいずれかが TRUE のときに TRUE を返します。 引数は、必要な論理式をカンマで区切って記述します。
12	RIGHT	文字	文字、数値	第 1 引数の文字列の右側から、第 2 引数で指定した文字数の文字列を返します。
13	ROUND	数値	数値、数値	第 1 引数の数値を四捨五入して返します。 第 2 引数で処理する桁を指定します。
14	ROUNDDOWN	数値	数値	第 1 引数の数値を切り下げて返します。第 2 引数で処理する桁を指定します。
15	TRIM	文字	文字	引数の文字列内で空白が連続しているとき、空白を 1 個に集約した文字列を返します。
16	YEAR	数値	日付	引数の日付の年データを数値で返します。

### 7.7.2 カラムの変更

変更したいカラムを選択して、名称、データタイプ、説明などを変更します。

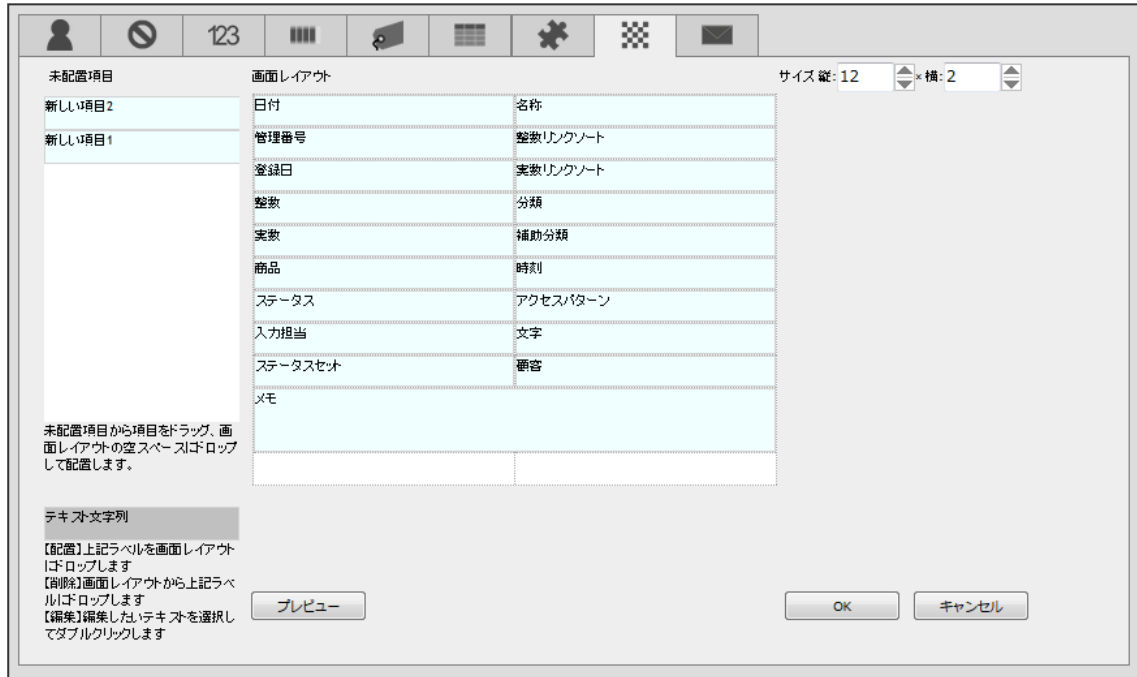
設定が完了したら、「更新」ボタンを押下してデータベースに登録します。

### 7.7.3 カラムの削除

変更したいカラムを選択して、[カラム削除]ボタンを押下して削除を行います。

## 7.8 ジョブ画面レイアウト

ジョブ画面のレイアウト変更は「ジョブ画面レイアウト」タブから行います。



【図 7-8】プロジェクト設定画面 ジョブ画面レイアウトタブ

### 7.8.1 ジョブ画面サイズ設定

ジョブ画面レイアウトタブ上部のサイズ変更ボタン押下により、縦×横の画面サイズを変更します。

### 7.8.2 ジョブ項目配置

ジョブ画面に配置したい項目を未配置項目一覧、または、画面レイアウト内からドラッグして、画面レイアウトの枠内の空いているセルにドロップします。

ジョブ画面から除外したい項目は画面レイアウトからドラッグして、未配置項目一覧の枠内にドロップします。

### 7.8.3 テキストラベル

ラベルとして固定文字列をジョブ画面に配置することができます。

テキスト文字列ラベルを画面レイアウトの空いているセルにドラッグ・ドロップします。配置したラベルをダブルクリックするとテキスト入力できますので、任意の文字列を設定します。

#### 7.8.4 セルの結合・分割

セルを結合して拡大したい場合は、右クリックのコンテキストメニューから「右のセルと結合する」、「下のセルと結合する」を選択します。

結合しているセルを分割して縮小したい場合は、右クリックのコンテキストメニューから「セルを分割する」を選択します。

### 7.9 メッセージ送信設定

ジョブが特定のステータスに遷移した場合などに、メッセージ送信を行うことができます。

メッセージ送信設定は「メッセージ送信設定」タブから行います。

The screenshot displays the 'Message Sending Settings' tab within a software interface. On the left, under 'メール送信設定' (Email Sending Settings), there is a 'メール送信条件' (Email Sending Condition) list containing '受注 - ジョブ作成時' (Order - Job Creation Time). The right side of the dialog is configured for this condition. It shows 'ステータスセット' (Status Set) as '受注' (Order) and 'ステータス' (Status) as 'ジョブ作成時' (Job Creation Time). There are checkboxes for '通過の場合も送信する' (Send even when passed) and '通過の場合も送信しない' (Do not send even when passed). Below these are input fields for '宛先' (To), 'CC', '件名' (Subject), and '本文' (Body). At the bottom right, there are buttons for '更新' (Update), 'OK', and 'キャンセル' (Cancel).

【図 7-9】プロジェクト設定画面 メッセージ送信設定タブ

#### 7.9.1 メールサーバ設定

メッセージ送信設定タブの「メールサーバ設定」ボタン押下により、メールサーバ設定画面を表示します。

SMTP サーバ接続情報、送信元メールアドレス、サーバ認証情報、POP before SMTP 認証の場合は POP3 サーバ接続情報を設定します。



SMTPサーバー:

メールアドレス:

☐ メール送信前に認証が必要な場合

ポート番号:

ユーザ名:

パスワード:

☐ POP before SMTPの場合

POP3サーバ:

POP3ポート:

POP3ユーザ名:

POP3パスワード:

☐ メール送信時に確認画面を表示する

OK キャンセル

【図 7-10】メールサーバ設定画面

### 7.9.2 メール送信条件設定

メール送信条件、宛先、件名、本文の設定を行います。

本文中に項目名に半角アットマークを付与し前後を半角波括弧で括った文字列(例: {@管理番号}、{@名称}など)を記載することでジョブ情報の埋め込みを行うことができます。

## 7.10 メニュー権限

クライアント画面上にあるメニューの操作を、ユーザ権限により制限することができます。

プロジェクト管理者は、全ての機能に対してアクセス権限があります。

メニュー権限タブの上部のラジオボタンで、権限設定する大項目を選択します。

プロジェクト

ツール

検索条件

ファイルボックス

ジョブ履歴

選択した大項目に従い、権限設定可能な機能の表示が切り替わります。

機能毎に、スーパーユーザと一般ユーザのそれぞれに対して、チェックボックスで権限の有効／無効を設定します。

123

☒ ジョブ

☐ ツール

☐ 検索条件

☐ ファイルボックス

☐ ジョブ履歴

※プロジェクト管理者は全ての項目にアクセス可能です。

	スーパーユーザ	一般ユーザ
ジョブ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
新規ジョブ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ジョブを開く	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ジョブの削除	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ジョブの複製	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CSV取込	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
マーク	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ステータス	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

OK

キャンセル

53