

ProcessX Web
チュートリアル ガイド
Ver.2

ProcessX Web チュートリアル ガイド 改訂履歴

2016 年 02 月 01 日	Version 2.0.0 版として作成
2016 年 07 月 01 日	Version 2.0.1 版として作成
2016 年 08 月 25 日	Version 2.0.2 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

1	本チュートリアルについて	1
2	ProcessX Web 管理画面の操作	2
2.1	新規プロジェクト作成	2
2.2	一般ユーザ登録	6
3	ProcessX Web クライアント画面の操作(プロジェクト管理者)	10
3.1	プロジェクト設定	10
3.1.1	プロジェクト管理者でのログイン	10
3.1.2	プロジェクト設定画面	11
3.1.3	プロジェクトのユーザ設定	12
3.1.4	アクセスパターンの定義	14
3.1.5	管理番号の書式設定	17
3.1.6	ステータスの設定	18
3.1.7	ユーザカラムの定義	20
3.1.8	ジョブの画面レイアウト定義	26
3.2	Excel 帳票のフォーム作成	29
3.3	Excel レポートのフォーム作成	32
4	ProcessX Web クライアント画面の操作(一般ユーザ)	33
4.1	新規ジョブ作成	33
4.2	ジョブの修正	37
4.3	Excel 帳票の出力	38
4.4	Excel レポートの出力	42
4.5	添付ファイルの管理	44
4.6	検索条件の作成	46

1 本チュートリアルについて

本チュートリアルは、これから ProcessX Web を使って、業務用のプロジェクトを作成し、活用していただくための操作ガイドです。

ここでは、取引先企業に月例で出来高の請求書を起こす架空のプロジェクトについての操作手順を解説します。
新たなプロジェクトを作成するためには、以下の手順を踏みます。

- ① 管理画面で新規プロジェクトを生成します。
- ② 作成した新規プロジェクトのプロジェクト管理者を任命します。
- ③ プロジェクト管理者がクライアント画面からログインし、プロジェクト内容を定義します。
 - ・ プロジェクトのユーザの設定
 - ・ アクセスパターンの定義
 - ・ 管理番号の書式設定
 - ・ ステータスの設定
 - ・ ユーザカラムの定義
 - ・ ジョブの画面レイアウトの定義
 - ・ Excel 帳票の作成
- ④ プロジェクトのユーザが、クライアント画面からログインして使用します。
 - ・ 新規ジョブの作成
 - ・ ジョブの修正
 - ・ Excel 帳票の出力
 - ・ 添付ファイルの管理
 - ・ Excel レポートの出力

本チュートリアルのページ順に操作を進めることで、ProcessX Web におけるシステム管理者、プロジェクト管理者、および一般ユーザの操作概要や機能を把握していただけます。

なお、本チュートリアルで説明している内容は、「人材派遣請求管理」というサンプルデータでダウンロードすることができます。

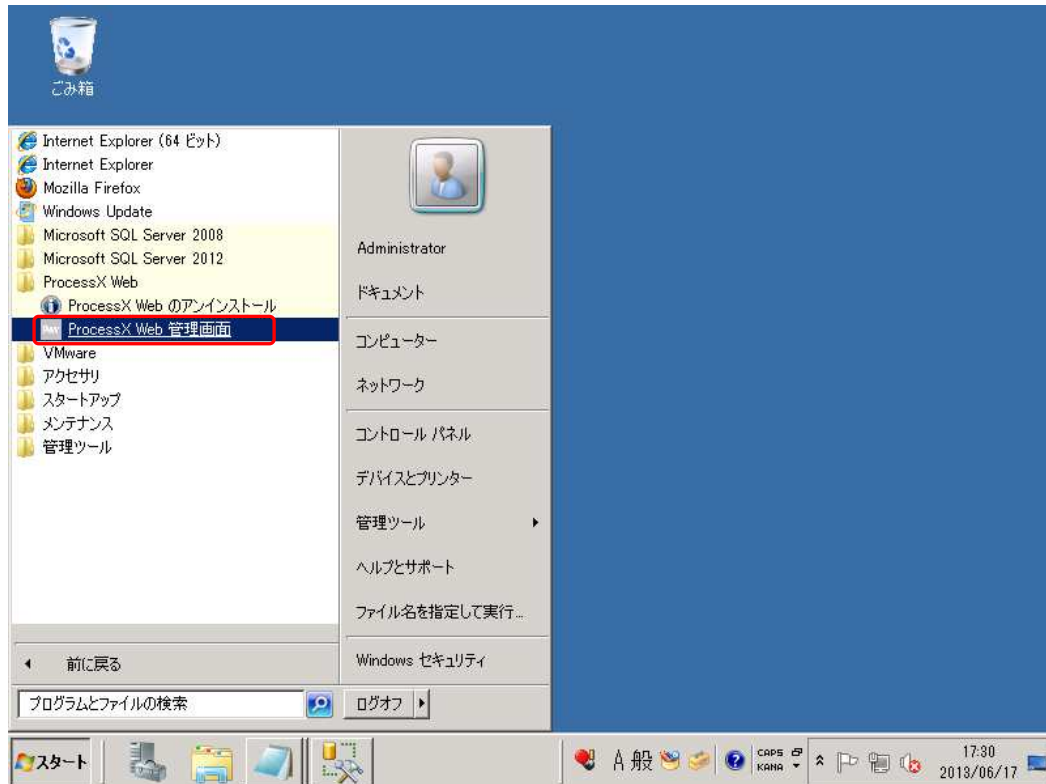
サンプルデータをプロジェクトインポートして、実際に操作してみてください。

サンプルデータには、請求書出力、売上レポート出力のための Excel テンプレートも含まれています。

2 ProcessX Web 管理画面の操作

2.1 新規プロジェクト作成

- (1) サーバマシンのコンソールで、スタートメニューから「ProcessX Web 管理画面」を起動します。



- (2) システム管理者の ID とパスワードを入力し、ログインします。

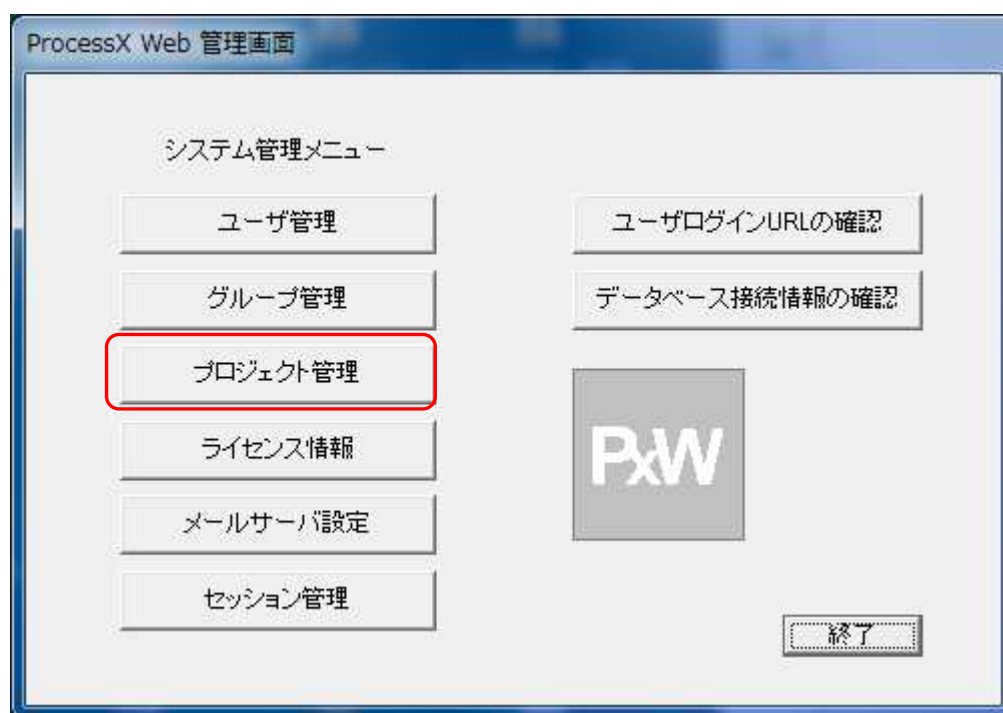


【解説】

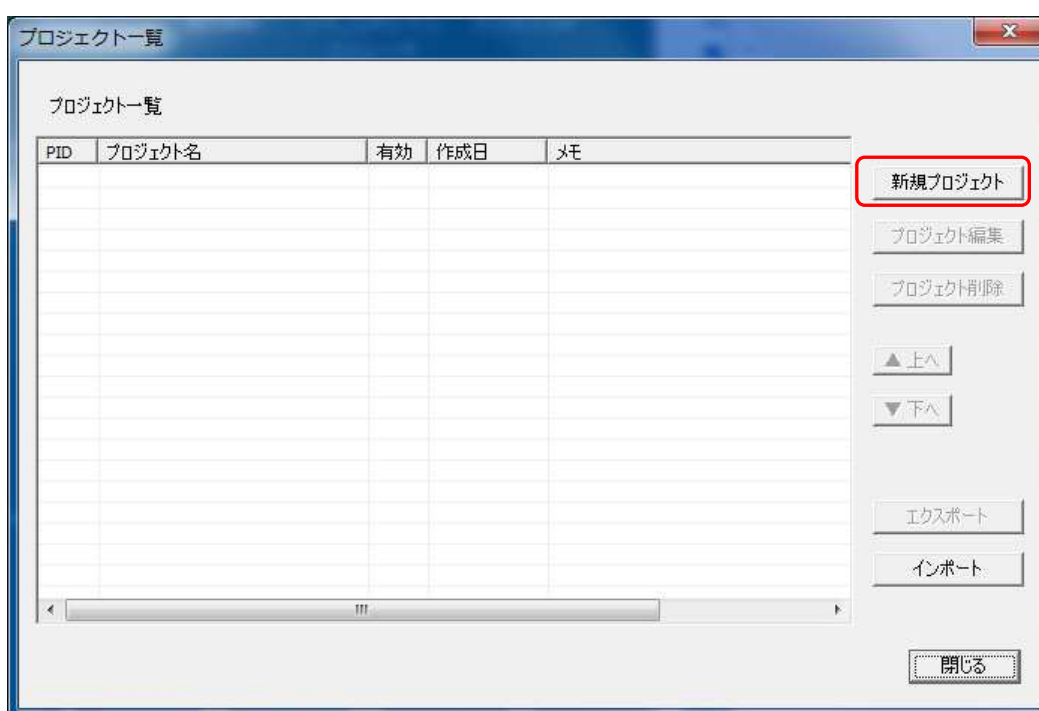
管理画面にログインできるのは、システム管理者のみです。

システム管理者の権限を持たせるには、「ユーザ管理」のプロパティで設定します。

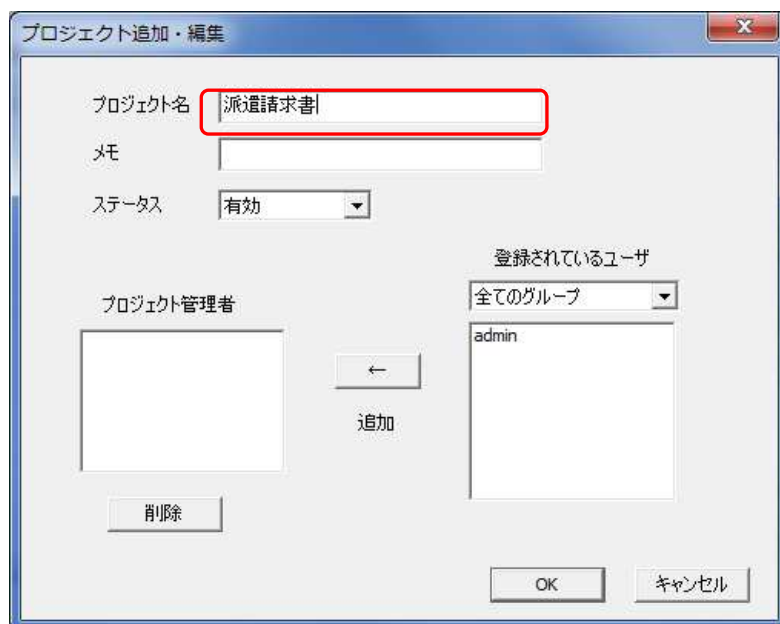
- (3) システム管理メニューから、「プロジェクト管理」をクリックします。



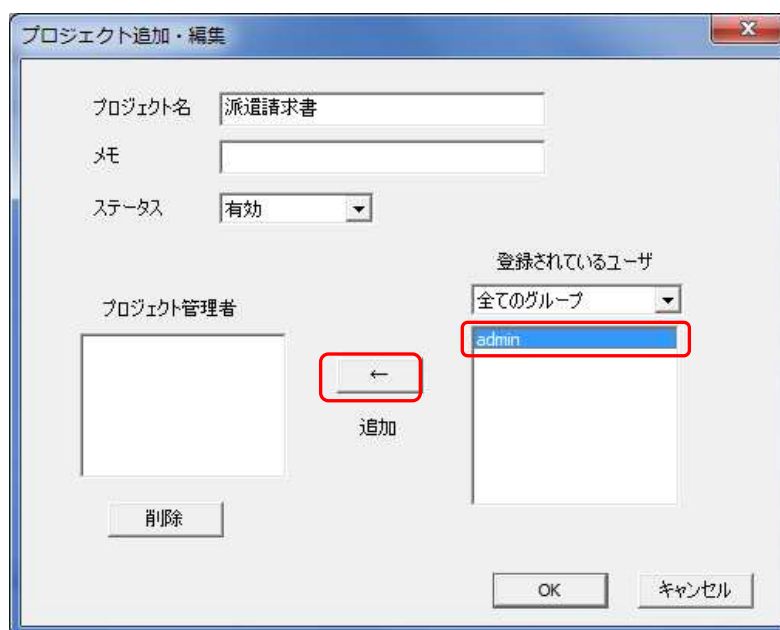
- (4) プロジェクト一覧画面で、「新規プロジェクト」をクリックします。



- (5) プロジェクト追加・編集画面で、プロジェクト名に「派遣請求書」と入力します。



- (6) プロジェクト管理者に設定するユーザを選択し、「←(追加)」ボタンをクリックします。



【解説】

プロジェクトを新規に作成する権限は、システム管理者にあります。

システム管理者は、作成したプロジェクトのプロジェクト管理者を任命します。

プロジェクト管理者は、プロジェクトのデータ構成やユーザ権限などを設定できます。

- (7) プロジェクト管理者が設定されたことを確認し、「OK」ボタンをクリックします。

プロジェクト追加・編集

プロジェクト名

メモ

ステータス

プロジェクト管理者

登録されているユーザ

追加

削除

OK

キャンセル

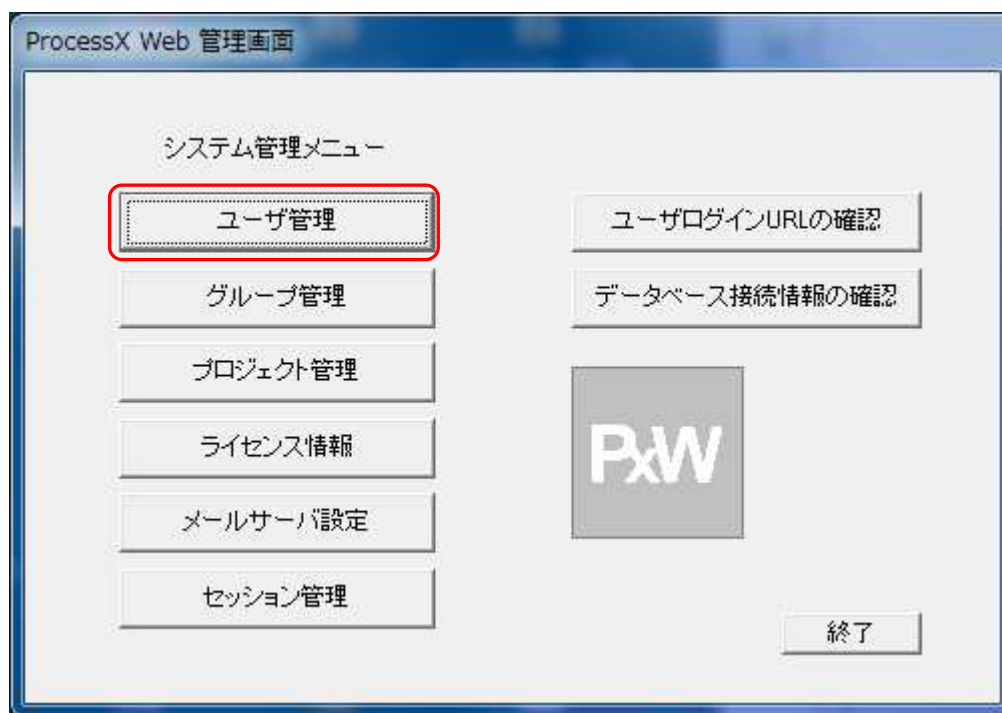
- (8) プロジェクト一覧にプロジェクトが追加されたことを確認し、「閉じる」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a software interface titled "プロジェクト一覧". It features a table with four columns: PID, プロジェクト名, 有効, and 作成日. The first row contains the values "8", "派遣請求書", an unchecked checkbox, and "2016-07-14...". This entire row is highlighted by a red rectangle. To the right of the table are several control buttons: "新規プロジェクト", "プロジェクト編集", "プロジェクト削除", "▲上へ", "▼下へ", "エクスポート", and "インポート". A button labeled "閉じる" is located at the bottom right corner of the window.

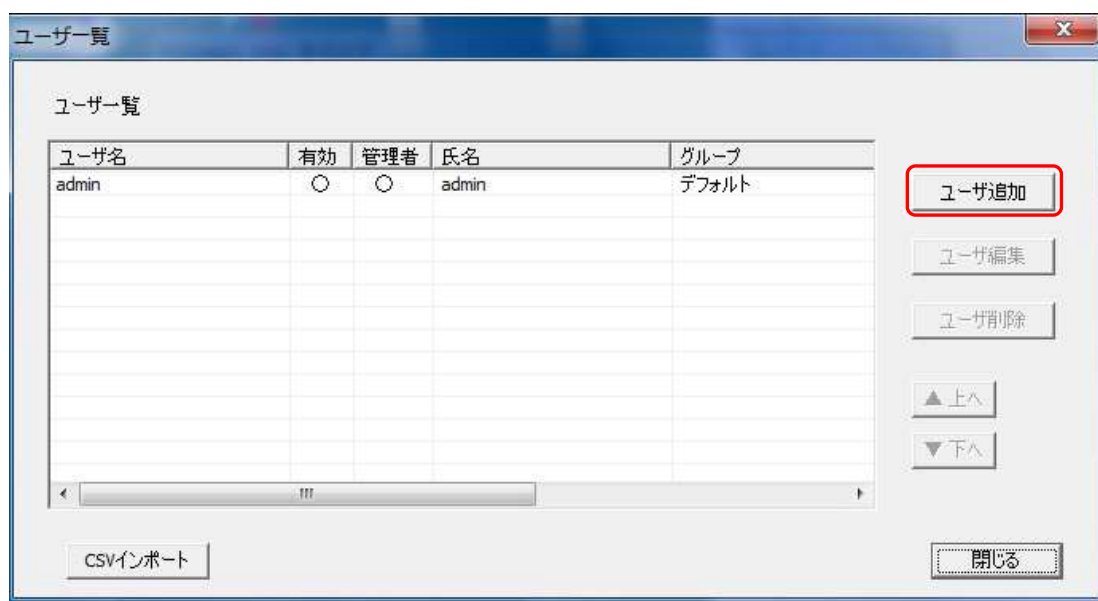
2.2 一般ユーザ登録

本サンプルプロジェクトでは、権限の異なる複数のユーザが利用することを前提としています。
ここでは、サンプル用のユーザの追加を行います。

- (1) システム管理メニューから、「ユーザ管理」をクリックします。



- (2) ユーザー一覧画面から、「ユーザ追加」ボタンをクリックします。



- (3) サンプルのユーザ「田中一郎」を登録します。

以下の項目を設定した後、「OK」ボタンをクリックします。

ログイン名(半角英数): tanaka

パスワード: × × × × × ×

名前: 田中一郎

グループ: デフォルト

ステータス: 有効

システム管理者とする: チェックしない(一般ユーザ)

ユーザ追加・編集

ユーザ名(半角英数)

パスワード

パスワード(確認用)

氏名

グループ

会社名

部署名

役職

TEL

FAX

メールアドレス

メモ

ステータス

☐ システム管理者とする

会社編集

部署編集

OK

キャンセル

- (4) ユーザが追加されたことを確認します。

ユーザー一覧

ユーザ名	有効	管理者	氏名	グループ
admin	○	○	admin	デフォルト
tanaka	○		田中一郎	デフォルト

ユーザ追加

ユーザ編集

ユーザ削除

上へ

下へ

CSVインポート

閉じる

- (5) 同様にして、サンプルのユーザ「鈴木太郎」を登録します。

以下の項目を設定した後、「OK」ボタンをクリックします。

ログイン名(半角英数): suzuki

パスワード: × × × × × ×

名前: 鈴木太郎

グループ: デフォルト

ステータス: 有効

システム管理者とする: チェックしない(一般ユーザ)

ユーザ追加・編集

ユーザ名(半角英数) suzuki

パスワード *****

パスワード(確認用) *****

氏名 鈴木太郎

グループ デフォルト

会社名

部署名

役職

TEL

FAX

メールアドレス

メモ

ステータス 有効

☐ システム管理者とする

OK キャンセル

- (6) ユーザが追加されたことを確認した後、「閉じる」ボタンをクリックします。

ユーザー一覧

ユーザ名	有効	管理者	氏名	グループ
admin	○	○	admin	デフォルト
tanaka	○		田中一郎	デフォルト
suzuki	○		鈴木太郎	デフォルト

ユーザ追加

ユーザ編集

ユーザ削除

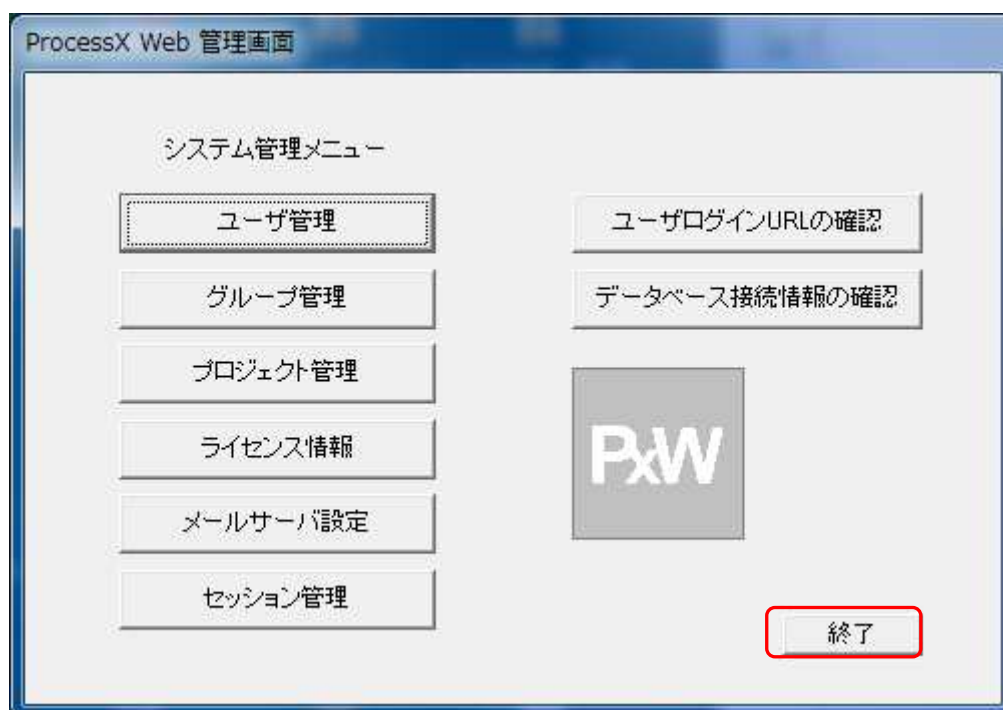
上へ

下へ

CSVインポート

閉じる

- (7) 「終了」ボタンをクリックし、ProcessX Web 管理画面を終了します。



3 ProcessX Web クライアント画面の操作(プロジェクト管理者)

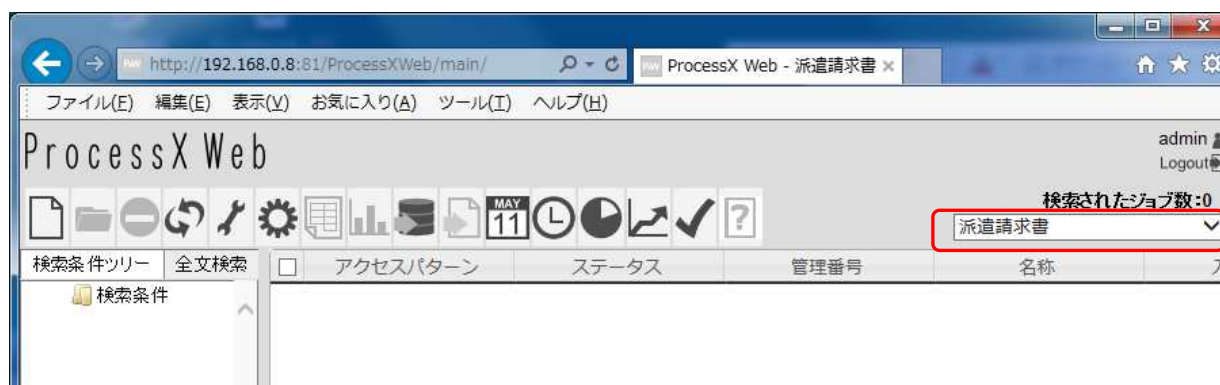
3.1 プロジェクト設定

3.1.1 プロジェクト管理者でのログイン

- (1) Web ブラウザを起動し、ProcessX Web に接続します。
URL は、管理画面の「ユーザログイン URL の確認」で確認することができます。
- (2) プロジェクト管理者に指定したユーザのユーザ ID とパスワードを入力して、「ログイン」ボタンをクリックします。

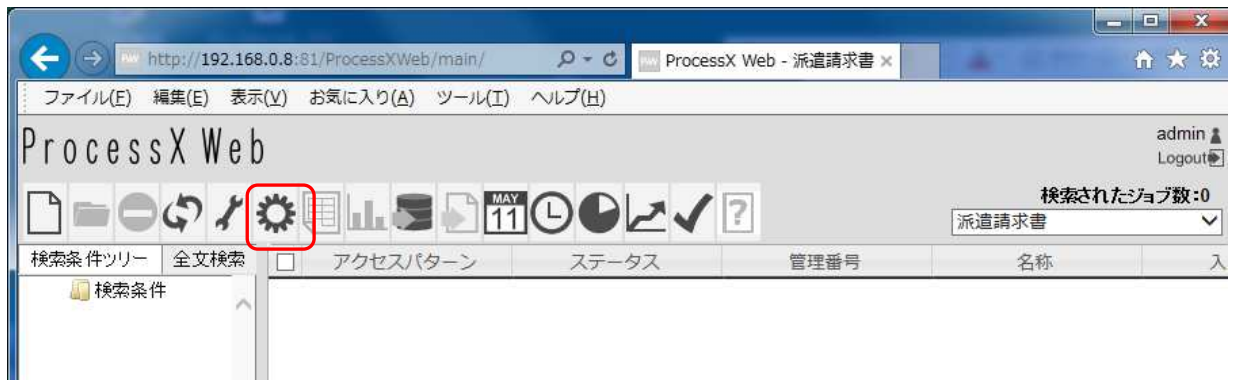


- (3) ログインに成功し、「派遣請求書」プロジェクトが選択されていることを確認します。
※複数プロジェクトが存在している場合は、「派遣請求書」に切り替えてください。

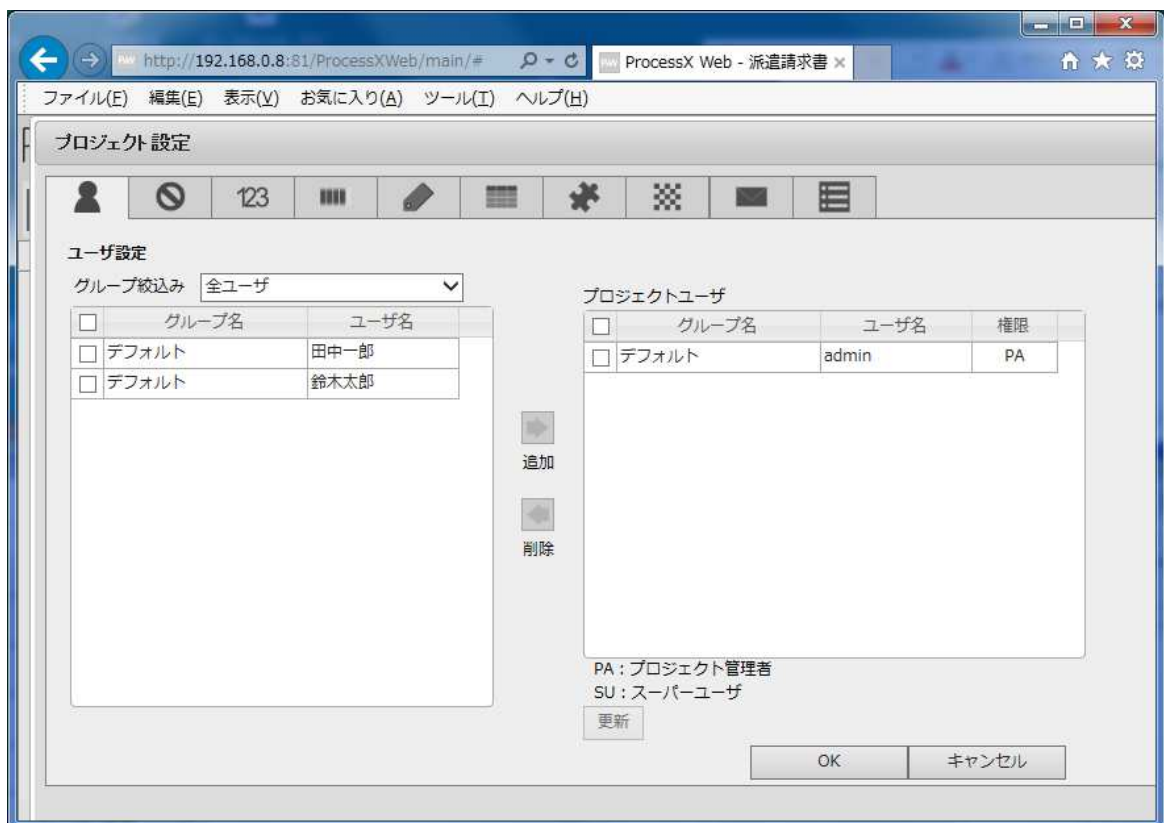


3.1.2 プロジェクト設定画面

(1) 「プロジェクト設定」アイコンをクリックします。



(2) プロジェクト設定画面が表示されます。



【解説】

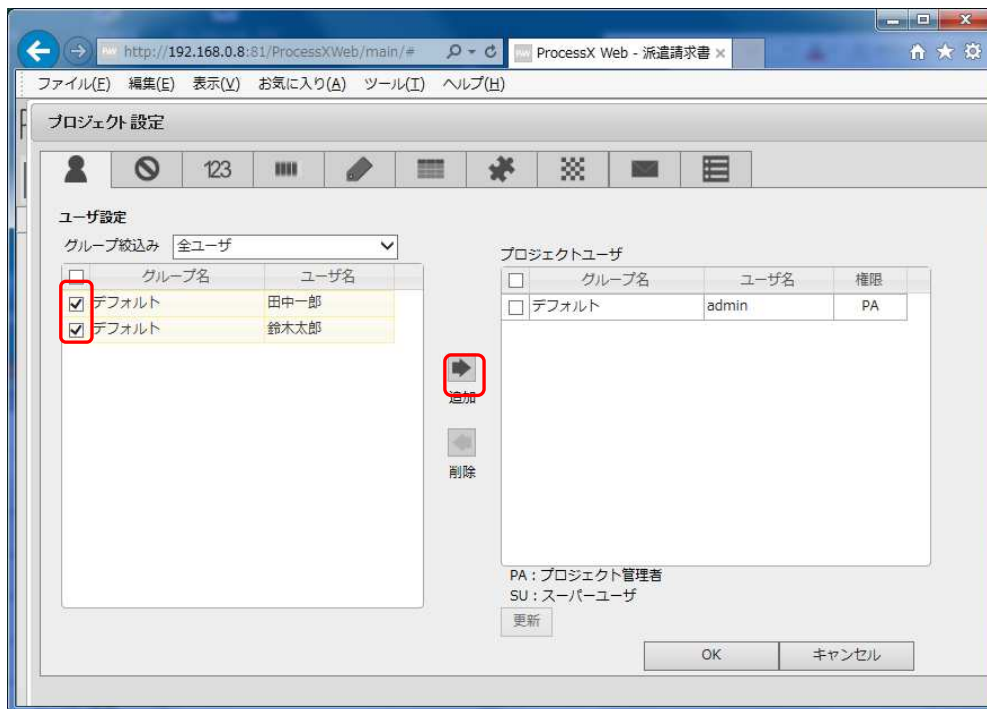
プロジェクト管理者は、プロジェクト設定画面を操作して、プロジェクトのデータ構成やユーザ権限などを設定していきます。

一般ユーザがログインしたときは、「プロジェクト設定」アイコンは表示されません。

3.1.3 プロジェクトのユーザ設定

- (1) プロジェクトにユーザを追加します。

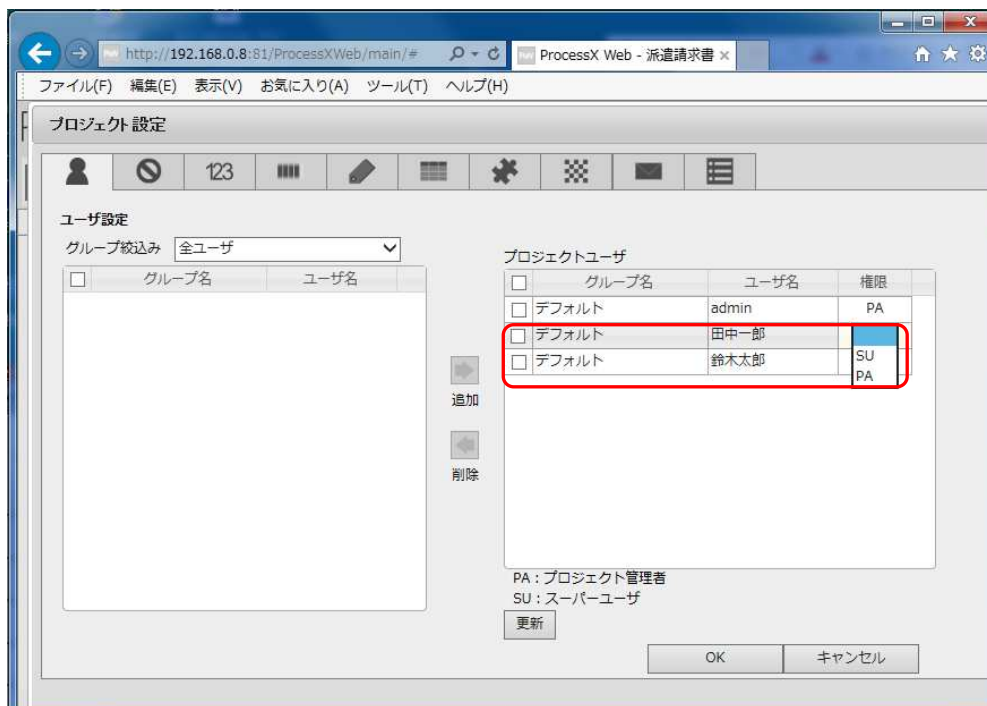
このプロジェクトに参加できるユーザを選択し、「→(追加)」ボタンをクリックします。



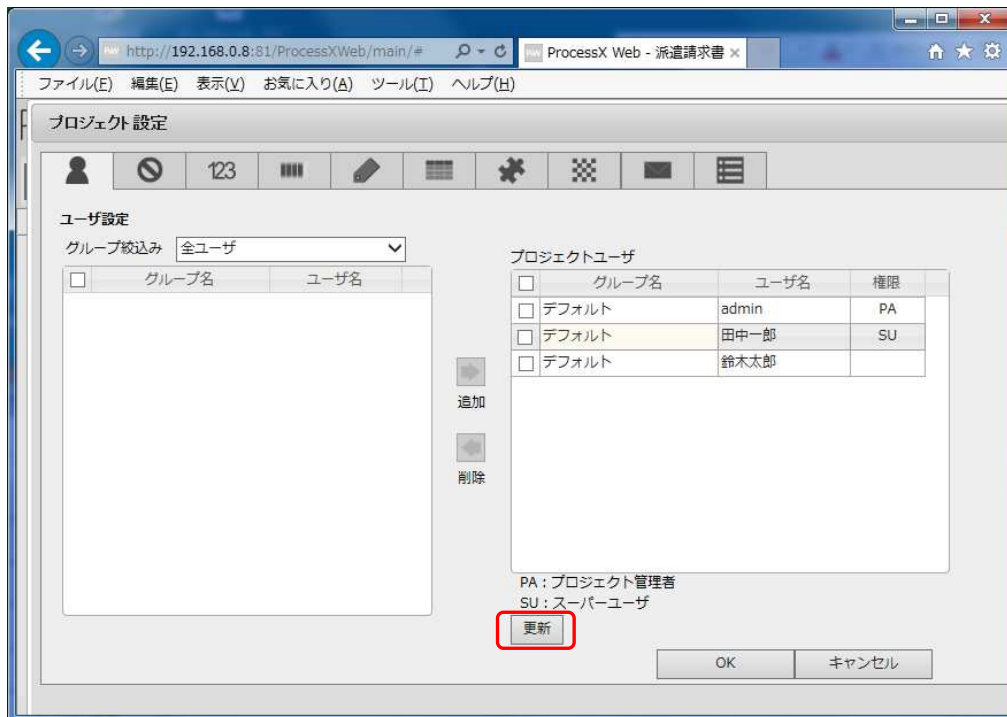
- (2) プロジェクトユーザへユーザが追加されたことを確認します。

ユーザ「田中一郎」にスーパーユーザ権限を設定します。

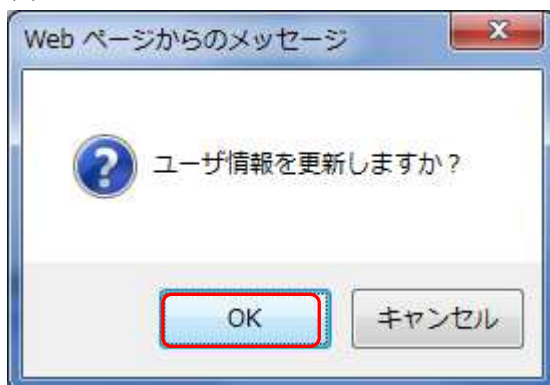
権限欄をクリックし、リストから「SU」を選択します。



(3) 更新ボタンをクリックし、設定を反映します。



(4) 以下のダイアログが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。



【解説】

プロジェクトのユーザは、

PA: プロジェクト管理者

SU: スーパーユーザ

空白: 一般ユーザ

に分類されます。

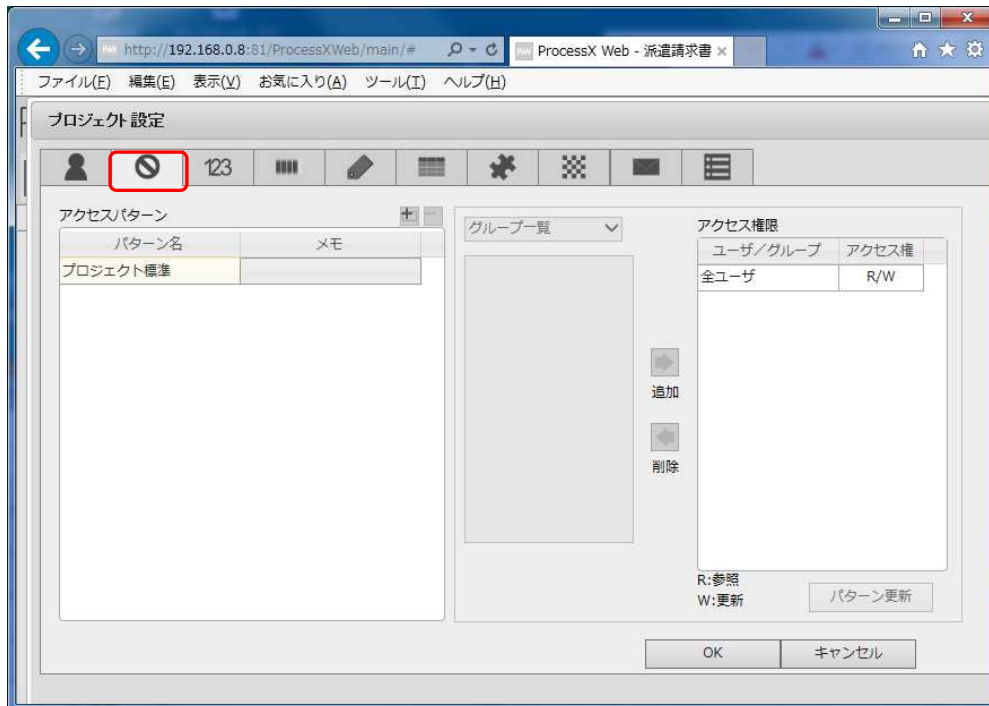
スーパーユーザと一般ユーザは、各データにアクセスできる権限を切り分けることができます。

この権限の切り分けは、アクセスパターンで設定します。

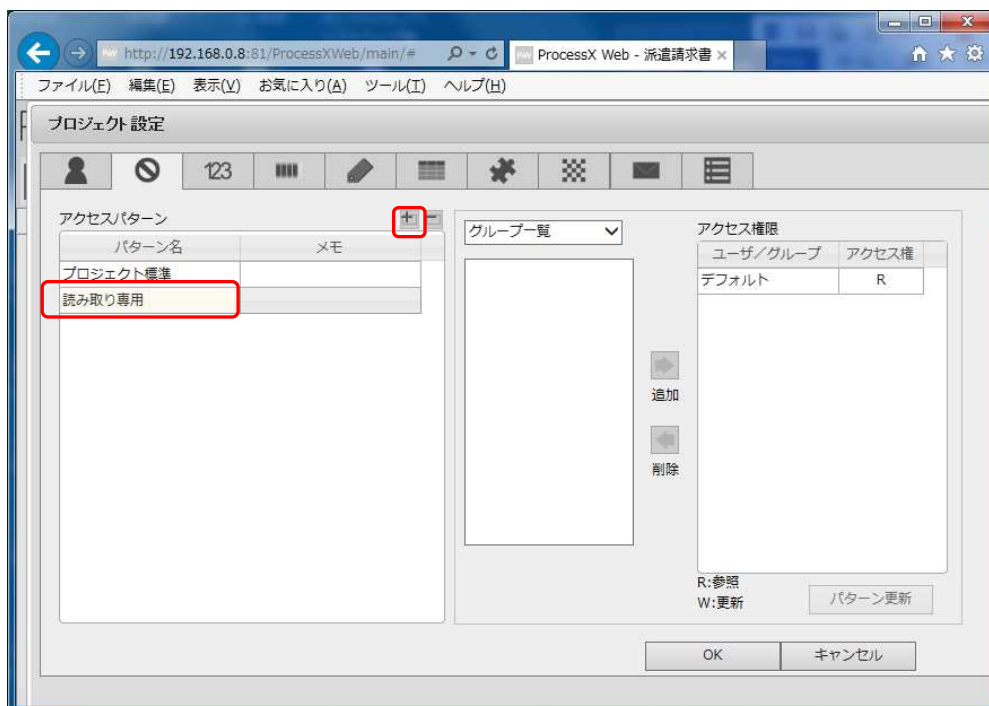
3.1.4 アクセスパターンの定義

アクセスパターンは、各データ項目に設定するアクセス権限を切り分けるためのパターン名称です。
ユーザやグループにより、アクセス権限を切り分けて定義することができます。

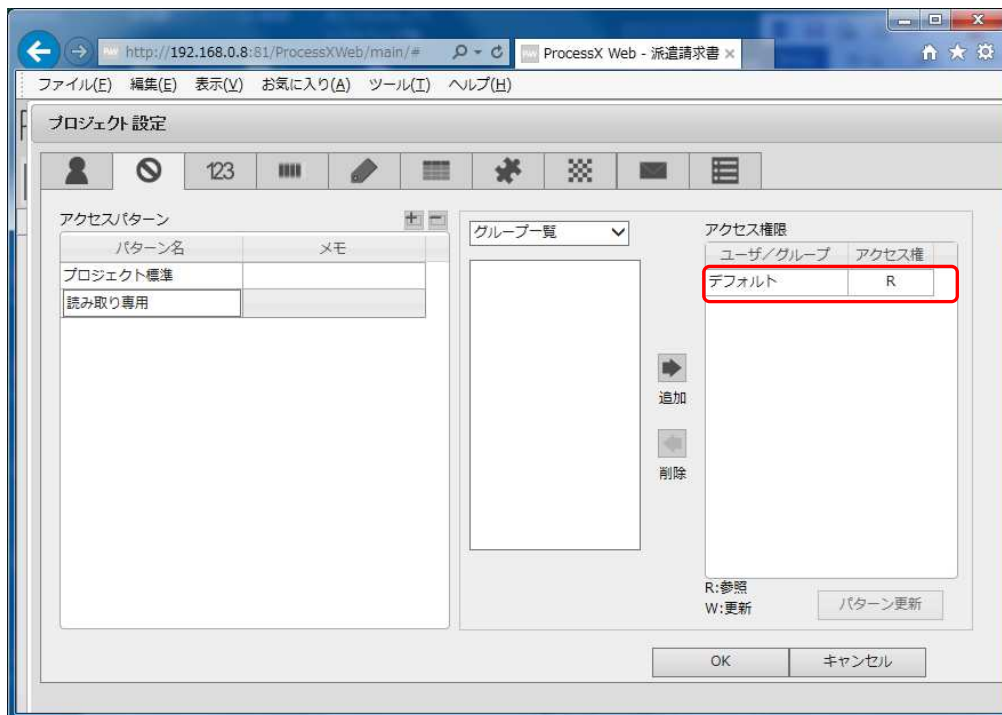
(1) 「アクセスパターン」タブをクリックします。



(2) 「新規追加」アイコンをクリックし、パターン名に「読み取り専用」と入力します。

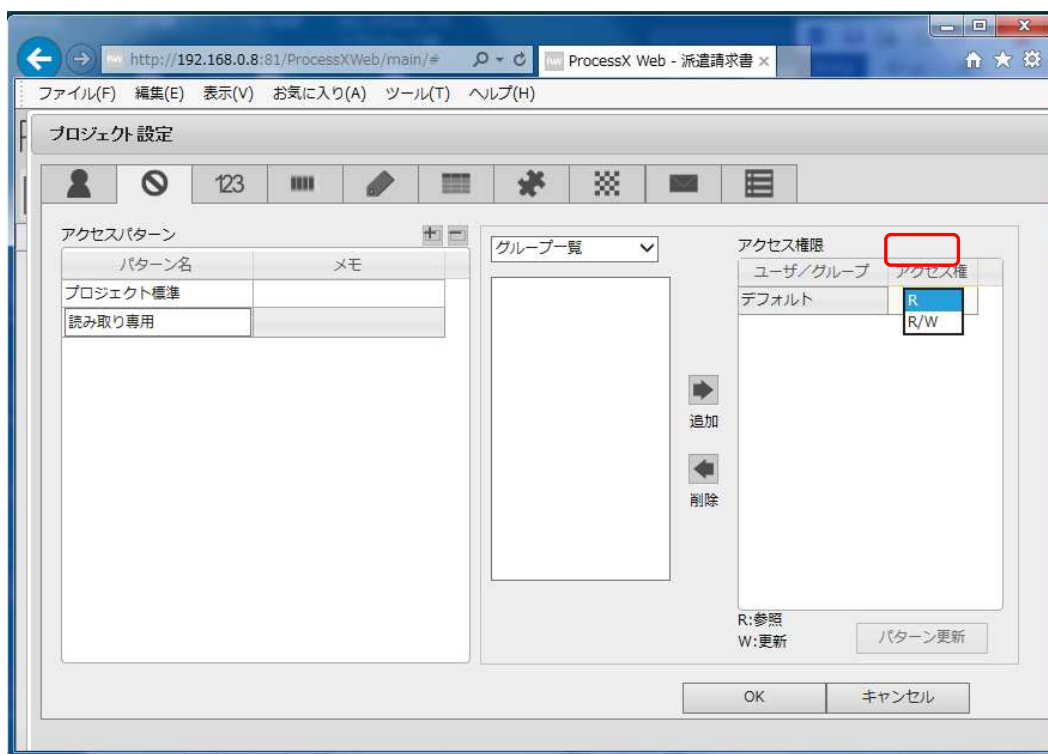


(3) デフォルトグループが追加されることを確認します。

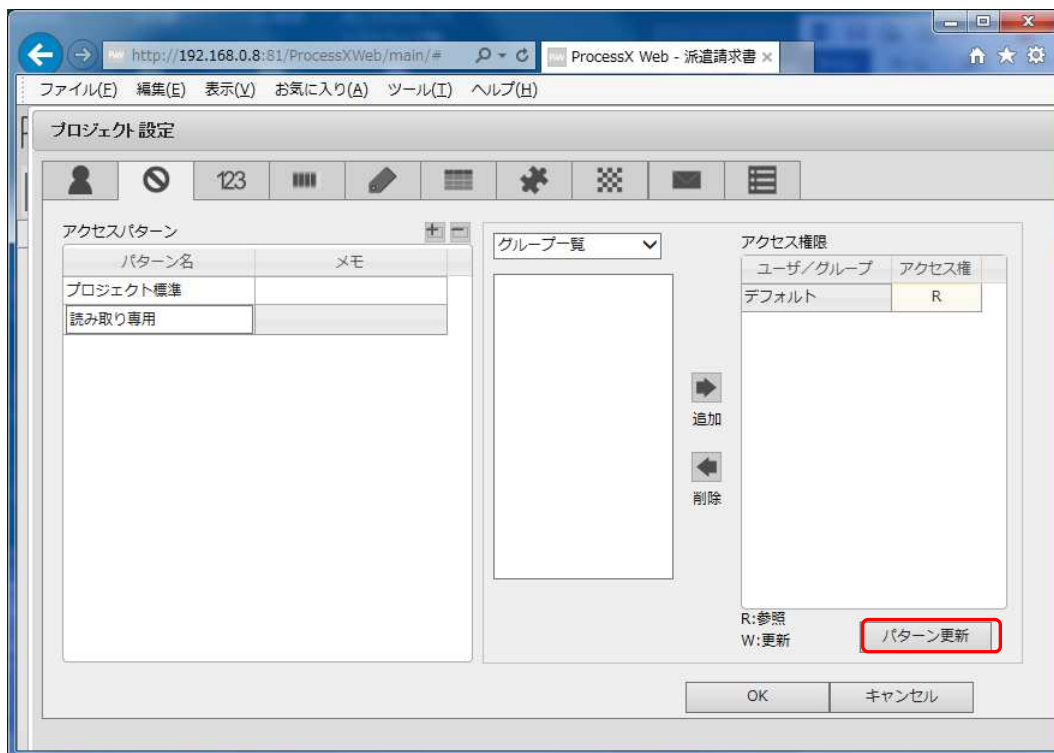


(4) アクセス権を変更します。

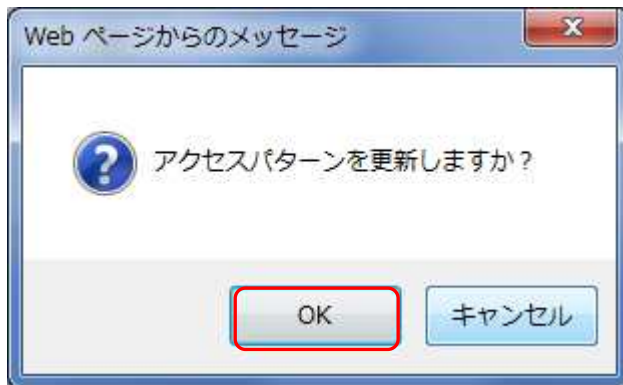
アクセス権のリストから「R」を選択します。



(5) 「パターン更新」ボタンをクリックし、設定を反映します。



(6) 以下のダイアログが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。



【解説】

アクセスパターンは、作成するパターン名に対して、グループ毎またはユーザ毎に、

R: 読み取りのみ

R/W: 読み取り／書き込み可能

のいずれかのアクセス権を設定することができます。

データ項目毎に適切なアクセスパターンを定義して、データの変更権限を制御します。

3.1.5 管理番号の書式設定

管理番号は、ジョブ(データの単位)を識別するためのキーとなる文字列です。

ジョブの新規作成を行うとき、管理番号はプロジェクト毎に定められた書式に従って自動的に発番されます。

(1) 「管理番号」タブをクリックします。

以下の項目を設定し、「更新」ボタンをクリックします。

管理番号の書式: #9

自動番号: 1

管理番号の手入力を許可する: チェックしない

プロジェクト設定

管理番号

管理番号の書式: #4
例) 0001

日付を引用する日: なし

自動番号: 1

☒ 管理番号の手入力を許可する

更新

OK キャンセル

(2) 以下のダイアログが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。

Web ページからのメッセージ

管理番号の書式を保存しますか?

OK キャンセル

3.1.6 ステータスの設定

ステータスは、ジョブに設定する進捗データです。

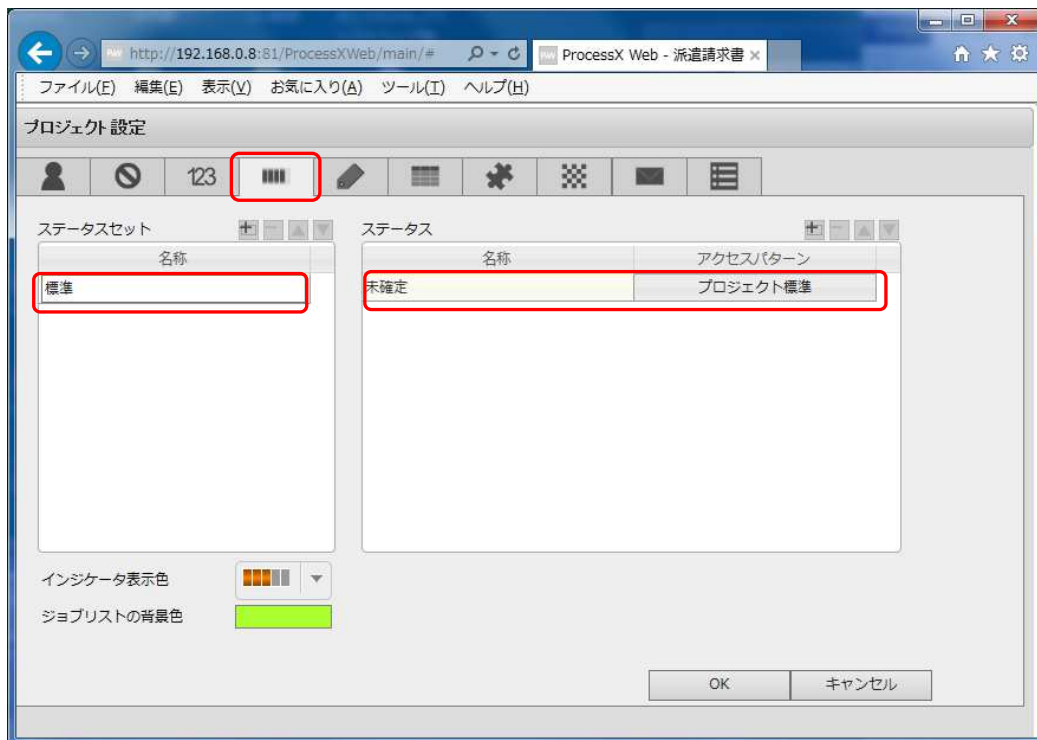
ステータスを活用することで、ジョブ毎の進捗を把握し、アクション漏れを防ぐことができます。

(1) 「ステータス」タブをクリックします。

ステータスセットの名称に「標準」と入力します。

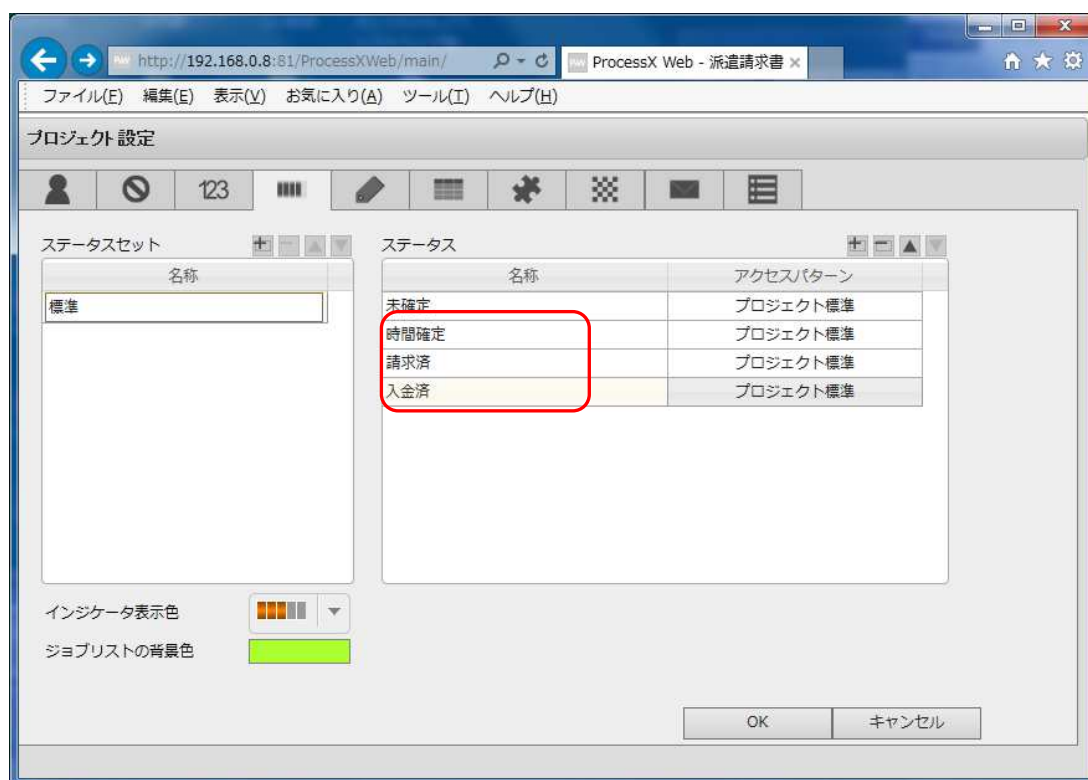
ステータス名称に「未確定」と入力します。

このステータスのアクセスパターンを選択します。(ここではデフォルトのまま)



(2) 同様にして、ステータス追加ボタンを 3 回クリックし、追加されたステータスにそれぞれ「時間確定」、「請求済」、「入金済」と入力します。

ステータスのアクセスパターンは、いずれもデフォルトのままとします。



3.1.7 ユーザカラムの定義

ユーザカラムとは、ジョブで保持するデータ項目のことです。

目的の業務データを効率よく管理できるように、必要となるユーザカラムを定義します。

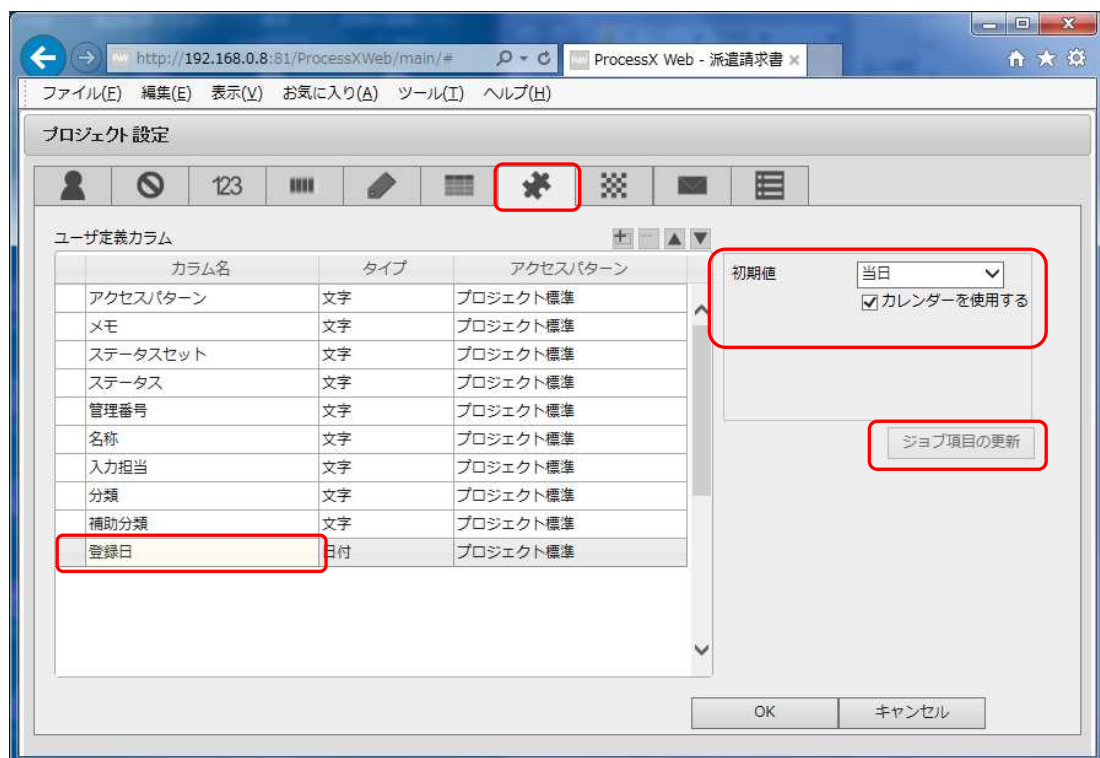
- (1) 「ユーザ定義カラム」タブをクリックします。

カラムの一覧リストに、必須のデータ項目が表示されています。

まず、「登録日」を選択して、次のように設定します。

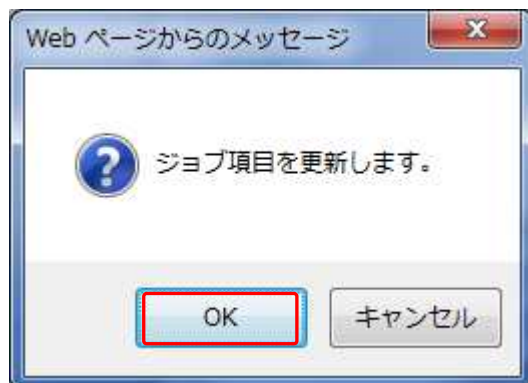
初期値: 当日

カレンダーを使用する: オン

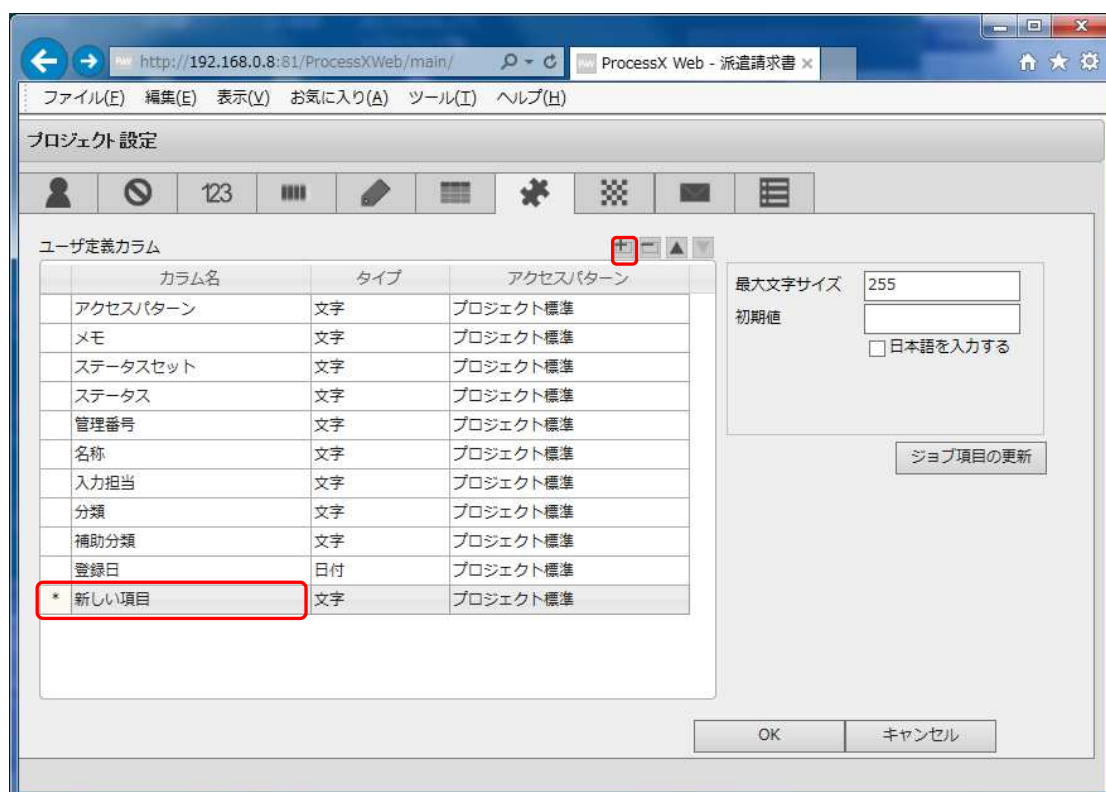


設定したら、「ジョブ項目の更新」ボタンをクリックします。

以下のダイアログが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。



(2) 「ユーザ定義カラム追加ボタンを」クリックし、新しいカラムを追加します。



(3) 追加したカラムについて、以下の項目を設定します。

カラム名: 派遣者氏名

タイプ: 文字

アクセスパターン: プロジェクト標準

最大文字サイズ: 20

初期値: 空欄

日本語を入力する: オン

ProcessX Web - 派遣請求書

ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(I) ヘルプ(H)

プロジェクト 設定

ユーザ定義カラム

カラム名	タイプ	アクセスパターン
アクセスパターン	文字	プロジェクト標準
メモ	文字	プロジェクト標準
ステータスセット	文字	プロジェクト標準
ステータス	文字	プロジェクト標準
管理番号	文字	プロジェクト標準
名称	文字	プロジェクト標準
入力担当	文字	プロジェクト標準
分類	文字	プロジェクト標準
補助分類	文字	プロジェクト標準
登録日	日付	プロジェクト標準
* 派遣者氏名	文字	プロジェクト標準 ▼

最大文字サイズ 20

初期値

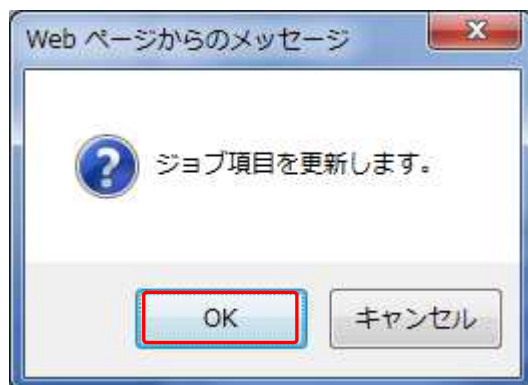
☒ 日本語を入力する

ジョブ項目の更新

OK キャンセル

設定したら、「ジョブ項目の更新」ボタンをクリックします。

以下のダイアログが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。



- (4) 同様に、「注文番号」カラムを追加します。

タイプ: 文字

アクセスパターン: プロジェクト標準

最大文字サイズ: 20

初期値: 空欄

日本語を入力する: オフ

- (5) 同様に、「基本金額」カラムを追加します。

タイプ: 整数

アクセスパターン: プロジェクト標準

初期値: 空欄

単位・記号: 円

- (6) 同様に、「超過時間」カラムを追加します。

タイプ: 実数

アクセスパターン: プロジェクト標準

小数点以下の桁数: 2

初期値: 0

単位・記号: H

- (7) 同様に、「控除時間」カラムを追加します。

タイプ: 実数

アクセスパターン: プロジェクト標準

小数点以下の桁数: 2

初期値: 0

単位・記号: H

- (8) 同様に、「超過単価」カラムを追加します。

タイプ: 整数

アクセスパターン: プロジェクト標準

初期値: 空欄

単位・記号: 円

- (9) 同様に、「控除単価」カラムを追加します。

タイプ: 整数

アクセスパターン: プロジェクト標準

初期値: 空欄

単位・記号: 円

(10) 同様に、「小計」カラムを追加します。

タイプ: 計算(整数)

アクセスパターン: プロジェクト標準

単位・記号: 円

計算式: $=[\text{基本金額}] + [\text{超過時間}] * [\text{超過単価}] - [\text{控除時間}] * [\text{控除単価}]$

(11) 同様に、「消費税」カラムを追加します。

タイプ: 計算(整数)

アクセスパターン: プロジェクト標準

単位・記号: 円

計算式: $=[\text{小計}] * 0.08$

(12) 同様に、「交通費等」カラムを追加します。

タイプ: 整数

アクセスパターン: プロジェクト標準

初期値: 空欄

単位・記号: 円

(13) 同様に、「合計」カラムを追加します。

タイプ: 計算(整数)

アクセスパターン: プロジェクト標準

計算式: $=[\text{小計}] + [\text{消費税}] + [\text{交通費等}]$

(14) 同様に、「請求先」カラムを追加します。

タイプ: 文字

アクセスパターン: プロジェクト標準

最大文字サイズ: 255

初期値: 空欄

日本語を入力する: オン

(15) 同様に、「住所」カラムを追加します。

タイプ: 文字

アクセスパターン: プロジェクト標準

最大文字サイズ: 255

初期値: 空欄

日本語を入力する: オン

(16) 同様に、「部署」カラムを追加します。

タイプ: 文字

アクセスパターン: プロジェクト標準

最大文字サイズ: 255

初期値: 空欄

日本語を入力する: オン

(17) 同様に、「担当者名」カラムを追加します。

タイプ: 文字

アクセスパターン: プロジェクト標準

最大文字サイズ: 255

初期値: 空欄

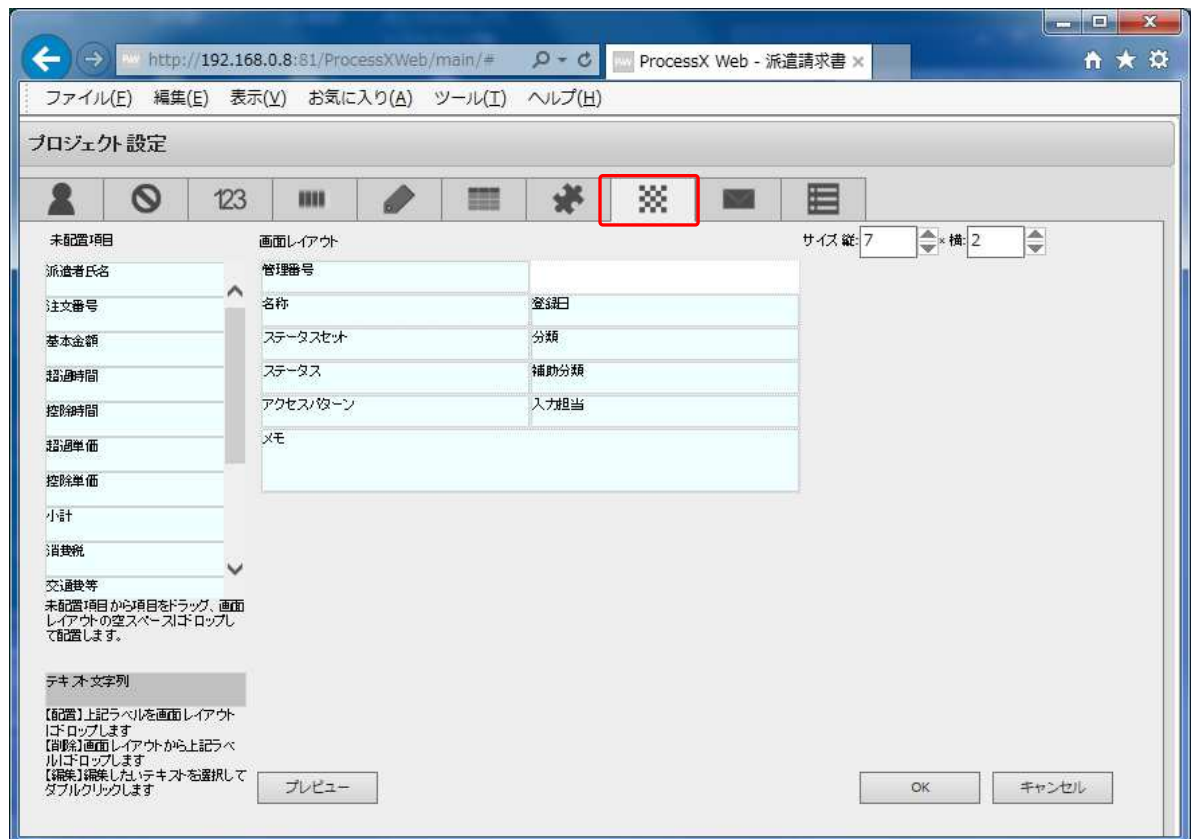
日本語を入力する: オン

3.1.8 ジョブの画面レイアウト定義

ジョブ画面は、前項で追加したユーザカラムを含めた各データ項目のコントロールが配置され、ユーザが入力・編集を行う操作パネルです。

入力・編集が判りやすく効果的に操作できるように、レイアウトの定義を行います。

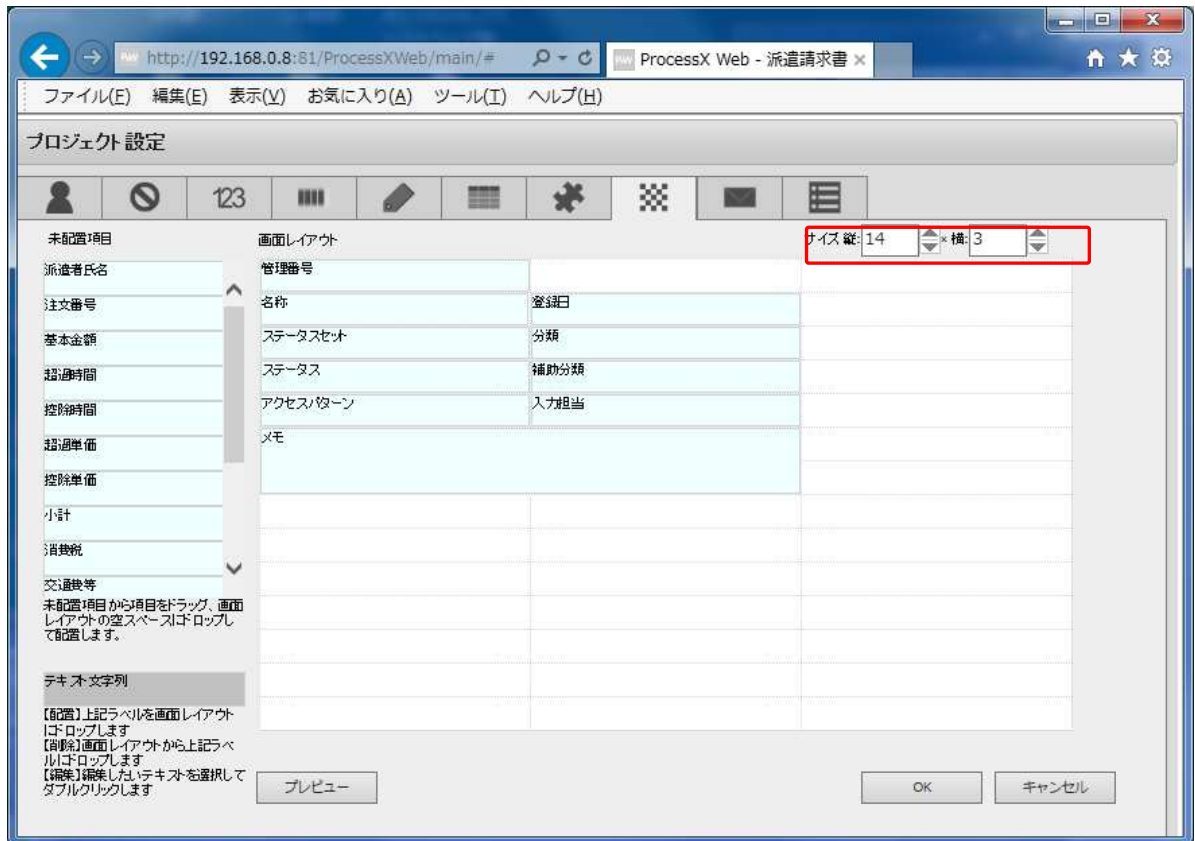
(1) 「画面レイアウト」タブをクリックします。



(2) サイズを、縦:14、横:3 に設定します。

ここでのサイズは、コントロールを配置するグリッド数となります。

サイズは「▲」「▼」ボタンで増減します。



- (3) 各データ項目を以下のように配置し、「OK」ボタンをクリックします。
- 配置は、マウスでドラッグ＆ドロップします。
- 使用しない項目については、左側のリストに置き、未配置とします。
- 未配置のデータ項目は、ジョブ画面上には表示されません。

プロジェクト設定

未配置項目

画面レイアウト

サイズ 縦: 14 * 横: 3

分類	管理番号	基本金額	
補助分類	名称	超過時間	超過単価
	登録日	控除時間	控除単価
	ステータス	小計	
	ステータス	消費税	
	派遣者氏名	交通費等	
	注文番号	合計	
	請求先		
	住所		
	部署		
	担当者名	メモ	
		入力担当	アクセスパターン

未配置項目から項目をドラッグ、画面レイアウトの空スペースにドロップして配置します。

テキスト文字列

【配置】上記ラベルを画面レイアウトにドロップします
【削除】画面レイアウトから上記ラベルにドロップします
【編集】編集したいテキストを選択してダブルクリックします

プレビュー

OK

キャンセル

- (4) 以下のダイアログが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。

Web ページからのメッセージ

レイアウト画面を更新しますがよろしいですか?

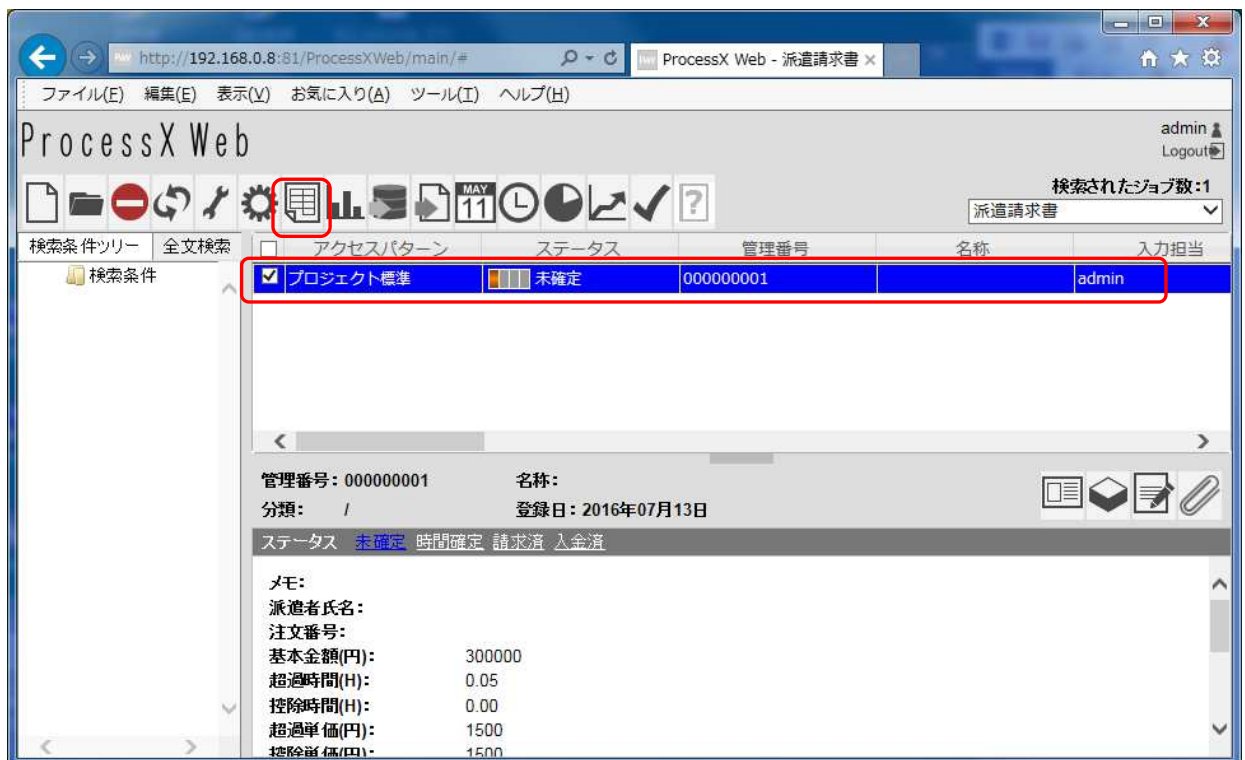
OK

キャンセル

3.2 Excel 帳票のフォーム作成

このサンプルでは、入力した月次のジョブデータをもとにして、請求書を発行します。
発行する請求書のフォーマットは、事前に Excel シートで作成して登録します。

- (1) 作成したジョブを選択し、「Excel 帳票」アイコンをクリックします。
ジョブの作成については、「4.1 新規ジョブ作成」を参照してください。



- (2) 現れるダイアログで、「フォームの追加」アイコンをクリックします。



- (3) フォーム名に「派遣請求書」と入力します。
「テンプレートのアップロード」アイコンをクリックします。

EXCELレポート設定

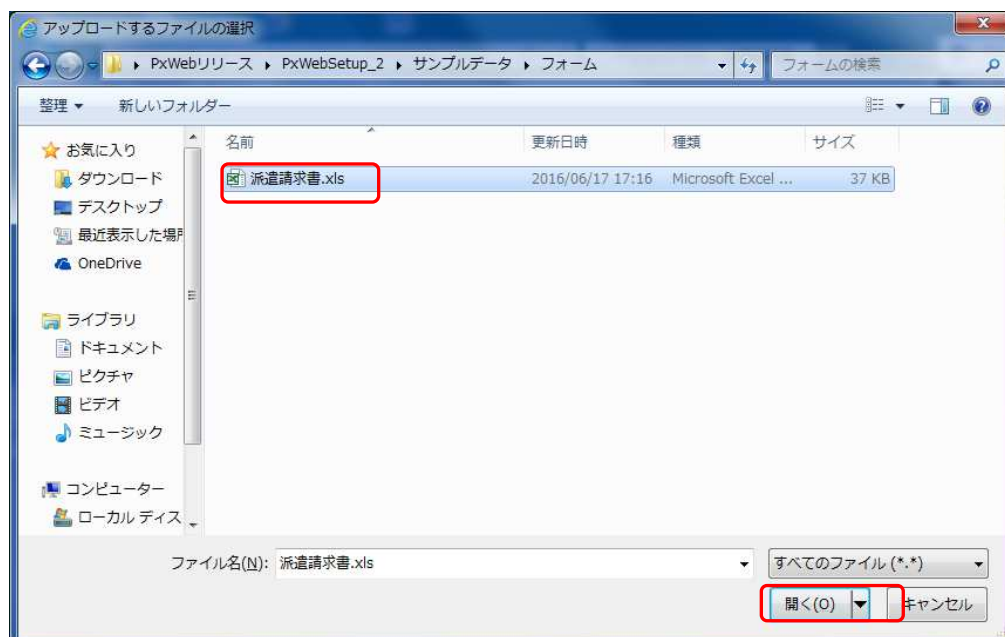
フォーム名: 新規フォーム

テンプレートファイル名: ↑

<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	

OK キャンセル



- (4) テンプレートファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。
テンプレートファイルは、Excel を使用して事前に作成します。
なお、本サンプルでは、ダウンロードしたサンプルデータに、「派遣請求書.xls」というサンプルテンプレートが同梱されています。





- (5) Excel 帳票のシートに出力するデータ項目を選択します。
 ここでは、全ての項目を選択し、「OK」ボタンをクリックします。

EXCELLレポート 設定

フォーム名: x

テンプレートファイル名:  


<input checked="" 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	

☒  

- (6) フォーム一覧に、指定したフォームが追加されたことを確認します。
 「キャンセル」ボタンをクリックして、フォームの登録を終了します。
 または、ここで「OK」を指定すると、作成したフォームで帳票出力を行います。

EXCELフォーム 選択

 Excelフォーム一覧

派遣請求書

3.3 Excel レポートのフォーム作成

Excel 帳票は指定した 1 個のジョブに対して帳票作成を行います。Excel レポートは指定した複数個のジョブをもとにして Excel シートを作成します。

複数ジョブを集計することにより、統計処理や業務分析などを行うことができます。

このサンプルでは、選択したジョブから月別の売上グラフを作成するサンプルテンプレートが同梱されています。

Excel レポート用のフォームの作成は、前項の Excel 帳票のフォーム作成と全く同じです。

Excel レポート用のフォームと Excel 帳票のフォームは、同じ場所で管理されます。

サンプルに同梱している「月別売上レポート.xls」を、前項の手順で Excel フォームに登録します。



4 ProcessX Web クライアント画面の操作(一般ユーザ)

4.1 新規ジョブ作成

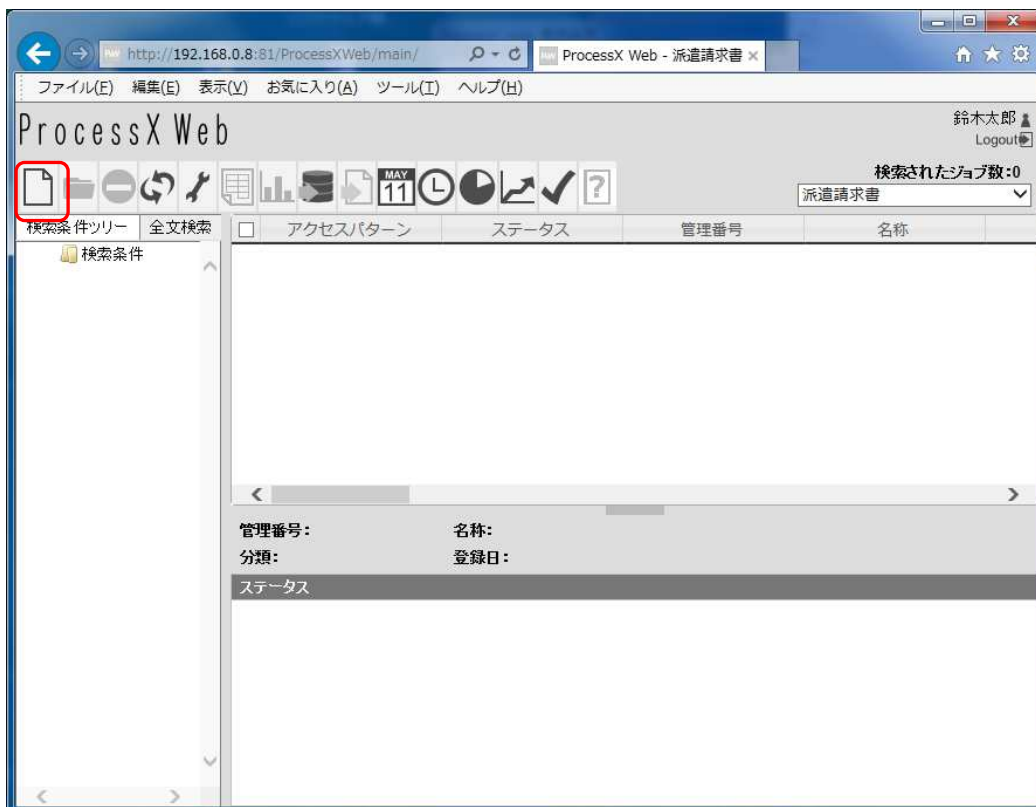
プロジェクト管理者により設定されたプロジェクトは、一般ユーザがログインして使用します。

(1) 一般ユーザでログインします。

「2.2 一般ユーザ登録」で追加したユーザでログインします。



(2) 「新規」アイコンをクリックし、ジョブを作成します。



(3) ジョブ作成画面が表示されます。

この画面は、プロジェクト管理者が定義したレイアウトとなります。

新しくジョブを作成します

管理番号 生成 基本金額

名称 超過時間 超過単価

登録日 控除時間 控除単価

ステータスセット 標準 小計

ステータス 未確定 消費税

派遣者氏名 交通費等

注文番号 合計

請求先

住所

部署

担当者名 メモ

アクセスポリシー プロジェクト標準

OK キャンセル

(4) 登録日の入力欄をクリックし、表示されたカレンダーから登録日を選択します。

新しくジョブを作成します

管理番号 生成 基本金額

名称 超過時間 超過単価

登録日 控除時間 控除単価

ステータスセット 2013年 6月 小計

ステータス 日 月 火 水 木 金 土 消費税

派遣者氏名 1 交通費等

注文番号 2 3 4 5 6 7 8 合計

請求先 9 10 11 12 13 14 15

住所 16 17 18 19 20 21 22

部署 23 24 25 26 27 28 29

担当者名 メモ

アクセスポリシー プロジェクト標準

OK キャンセル

(5) 登録日に選択した日付が入力されたことを確認します。

新しいジョブを作成します

管理番号	<input type="text"/>	生成	基本金額	<input type="text"/>	
名称	<input type="text"/>	超過時間	<input type="text"/>	超過単価	<input type="text"/>
登録日	<input type="text" value="2013/06/30"/>	控除時間	<input type="text"/>	控除単価	<input type="text"/>
ステータスセット	標準	小計	<input type="text"/>		
ステータス	未確定	消費税	<input type="text"/>		
派遣者氏名	<input type="text"/>	交通費等	<input type="text"/>		
注文番号	<input type="text"/>	合計	<input type="text"/>		
請求先	<input type="text"/>				
住所	<input type="text"/>				
部署	<input type="text"/>				
担当者名	<input type="text"/>	メモ	<input type="text"/>		

アクセスパターン プロジェクト標準

OK キャンセル

(6) 「生成」ボタンをクリックし、管理番号を生成します。

新しいジョブを作成します

管理番号	<input type="text" value="000000001"/>	生成	基本金額	<input type="text"/>	
名称	<input type="text"/>	超過時間	<input type="text"/>	超過単価	<input type="text"/>
登録日	<input type="text" value="2013/06/30"/>	控除時間	<input type="text"/>	控除単価	<input type="text"/>
ステータスセット	標準	小計	<input type="text"/>		
ステータス	未確定	消費税	<input type="text"/>		
派遣者氏名	<input type="text"/>	交通費等	<input type="text"/>		
注文番号	<input type="text"/>	合計	<input type="text"/>		
請求先	<input type="text"/>				
住所	<input type="text"/>				
部署	<input type="text"/>				
担当者名	<input type="text"/>	メモ	<input type="text"/>		

アクセスパターン プロジェクト標準

OK キャンセル

(7) 残りの項目を入力し、「OK」ボタンをクリックします。

新しいジョブ - Mozilla Firefox

192.168.0.220/ProcessXWeb/editJob/

新しくジョブを作成します

管理番号	000000001	生成	基本金額	300000	
名称	大手商事 総務G	超過時間	11.5	超過単価	1660
登録日	2013/06/30	控除時間	0	控除単価	2140
ステータセット	標準	小計	319090		
ステータス	請求済	消費税	15954		
派遣者氏名	鈴木一郎	交通費等	7300		
注文番号	T20113403	合計	342344		
請求先	大手商事株式会社				
住所	東京都千代田区大手町1丁目				
部署	総務部 総務グループ				
担当者名	吉田健一	メモ			

アクセスパターン プロジェクト標準

OK キャンセル

(8) ジョブが作成されたことを確認します。

ProcessX Web

admin Logout

検索されたジョブ数: 1

派遣請求書

検索条件ツリー	全文検索	アクセスパターン	ステータス	管理番号	名称
検索条件		<input checked="" type="checkbox"/> プロジェクト標準	未確定	000000002	admin

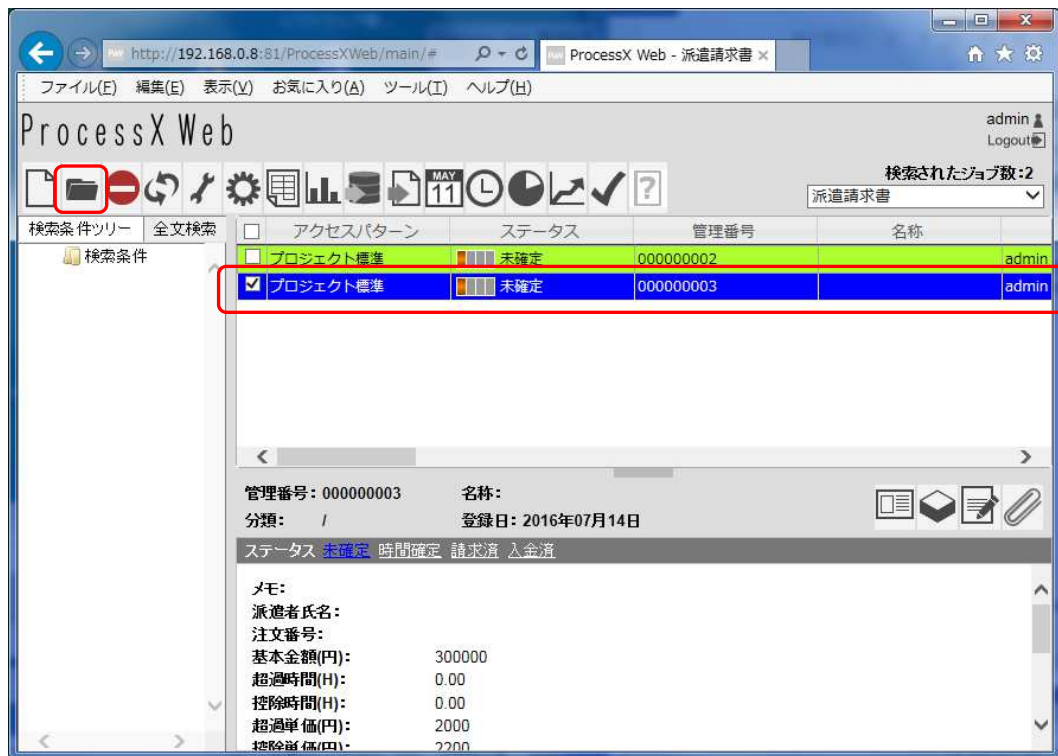
管理番号: 名称:

分類: 登録日:

ステータス

4.2 ジョブの修正

(1) 作成済みのジョブを選択し、「開く」アイコンをクリックします。



(2) 必要なジョブ情報の修正を行い、「OK」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'ジョブ1の編集' (Edit Job 1) form in Mozilla Firefox. The form is titled 'ジョブ情報を編集します' (Edit Job Information). It contains several sections of input fields. The '派遣者氏名' (Dispatcher Name) field is highlighted with a red box. At the bottom right, there are 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons, with the 'OK' button highlighted by a red box.

管理番号	基本金額	超過時間	超過単価
000000001	300000	11.50	1660

名称	登録日	控除時間	控除単価
大手商事 総務G	2013/06/30	0.00	2140

ステータスセット	小計	消費税
標準	319090	15954

ステータス	交通費等	合計
時間確定	7300	342344

派遣者氏名: 鈴木太郎

注文番号: T20113403

請求先: 大手商事株式会社

住所: 東京都千代田区大手町1丁目

部署: 総務部 総務グループ

担当者名: 吉田健一

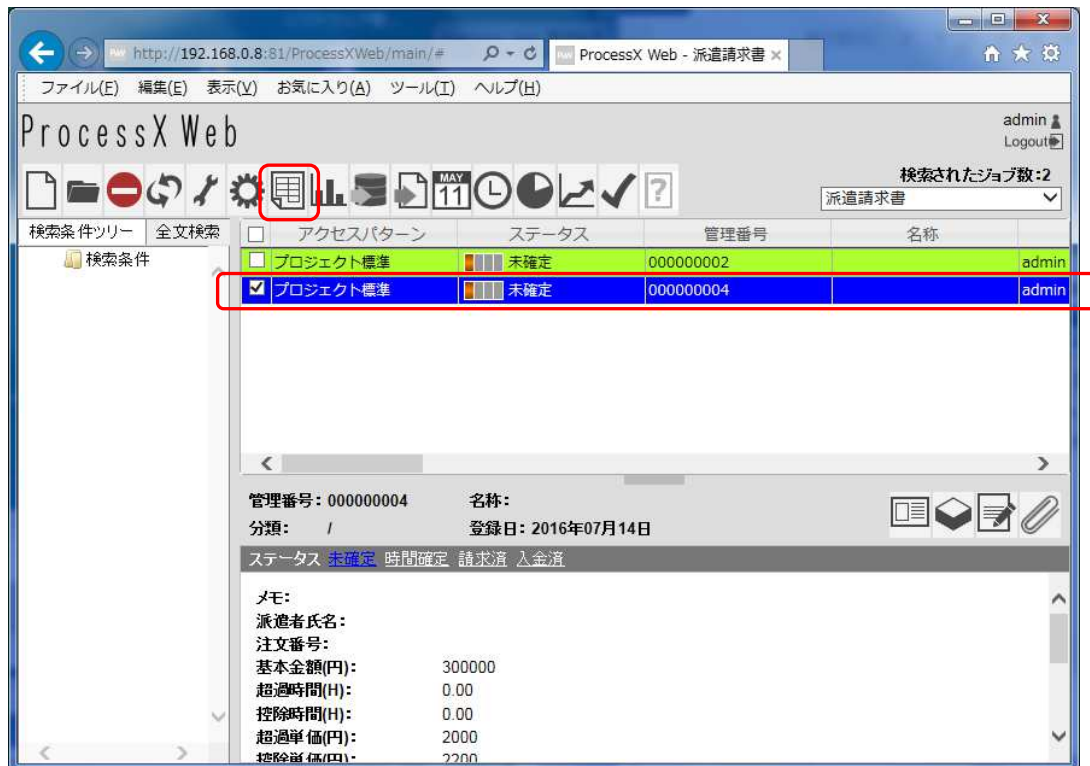
メモ:

アクセスパターン: プロジェクト標準

OK キャンセル

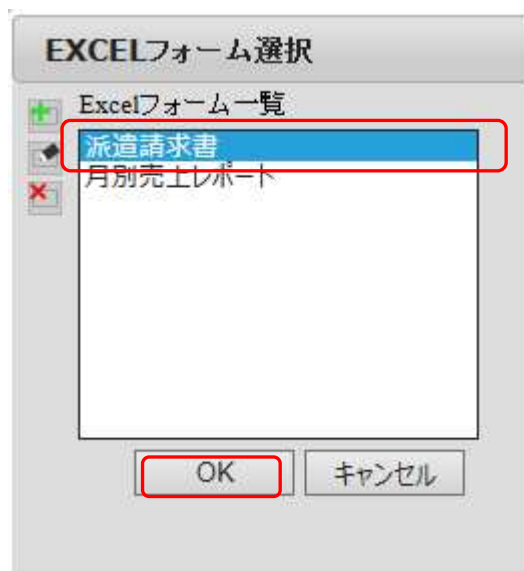
4.3 Excel 帳票の出力

(1) ジョブを選択し、「Excel 帳票」アイコンをクリックします。



(2) 「派遣請求書」を選択し、「OK」ボタンをクリックします。

このフォームは、プロジェクト管理者が登録したテンプレートです。



- (3) 「データベースに保存する」を選択して、「OK」ボタンをクリックします。

出力方式

レポートファイル名: 派遣請求書.xls

☒ データベースに保存する

☐ ファイルをダウンロードする

OK キャンセル

【解説】

「データベースに保存する」を指定した場合は、作成された Excel 帳票は、ジョブの添付ファイルとしてデータベース内に保持されます。

「ファイルをダウンロードする」を指定した場合は、Excel 帳票はクライアント PC にダウンロードされ、直接に Excel 起動して表示するか、または Excel ファイルとして保存することができます。

- (4) ファイルボックスに Excel ファイルが追加されたことを確認し、ファイルをダブルクリックします。

ProcessX Web

admin Logout

検索されたジョブ数: 2

派遣請求書

アクセスパターン	ステータス	管理番号	名称
<input type="checkbox"/> プロジェクト標準	未確定	000000002	admin
<input checked="" type="checkbox"/> プロジェクト標準	未確定	000000004	admin

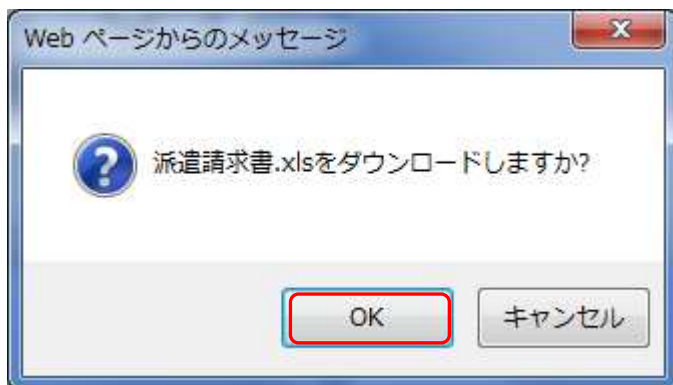
管理番号: 000000004 名称: /

分類: / 登録日: 2016年07月14日

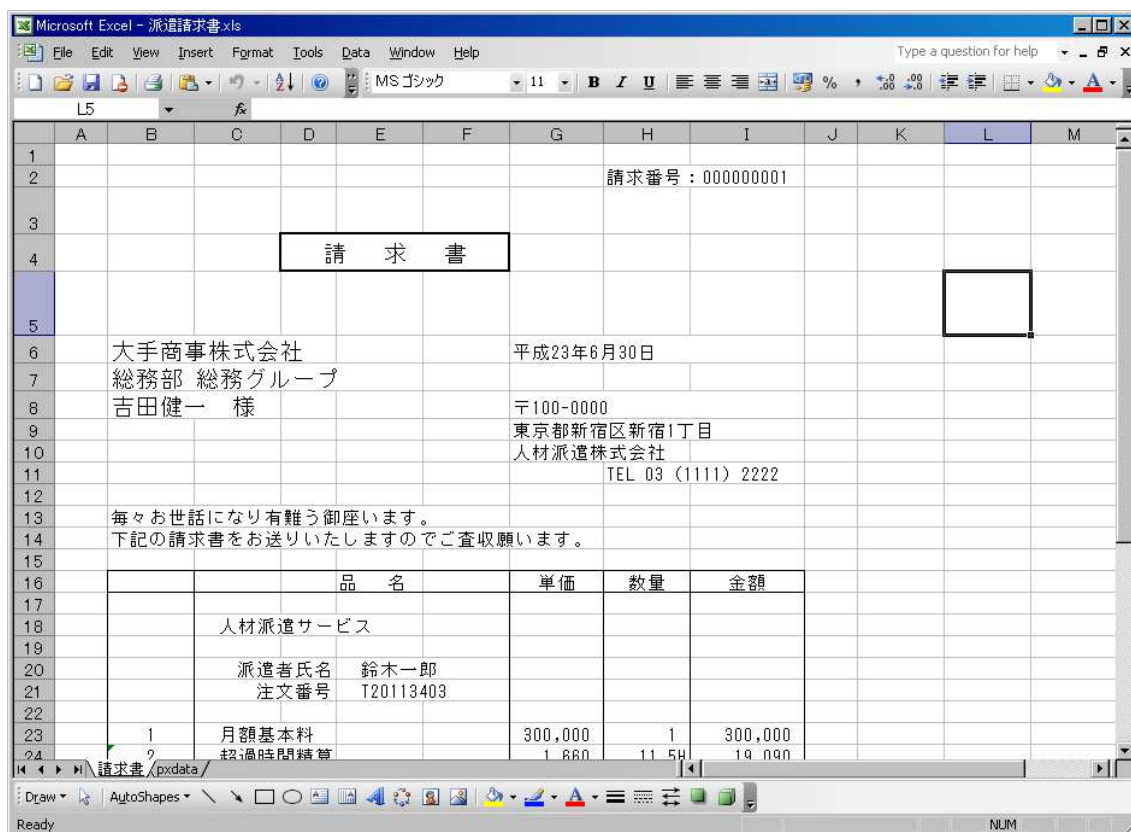
ステータス: 未確定 時間確定 請求済 入金済

ファイル名	サイズ	種類
派遣請求書.xls	30KB	Microsoft Excel 97-2003 Works

(5) 以下のダイアログが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。



(6) ダウンロードしたファイルを Excel で開き、帳票が正しく出力されていることを確認します。



【解説】

Excel 帳票機能は、指定されたデータ項目を、指定された Excel フォームの「pxdata」というシートに流し込みます。

「pxdata」シートがない場合は、新規に作成されます。

上記の例では、Excel の参照機能を用いて「pxdata」シートの必要なデータ項目にリンクさせたシートを用意することで、自社フォーマットの請求書を印刷できるようにしています。

「pxdata」シートの内容を第三者に見られたくない場合は、登録する Excel フォームの「pxdata」シートを

非表示設定にし、ブックをパスワードで保護します。

ひとつの Excel フォーム内に複数の帳票シートを用意し、見積書や納品書、送り状や封筒宛名書きをひとつのブックに収めることも可能です。

また、Excel マクロ (VBA) を使用して、より複雑な帳票を作成することも可能です。

【備考】

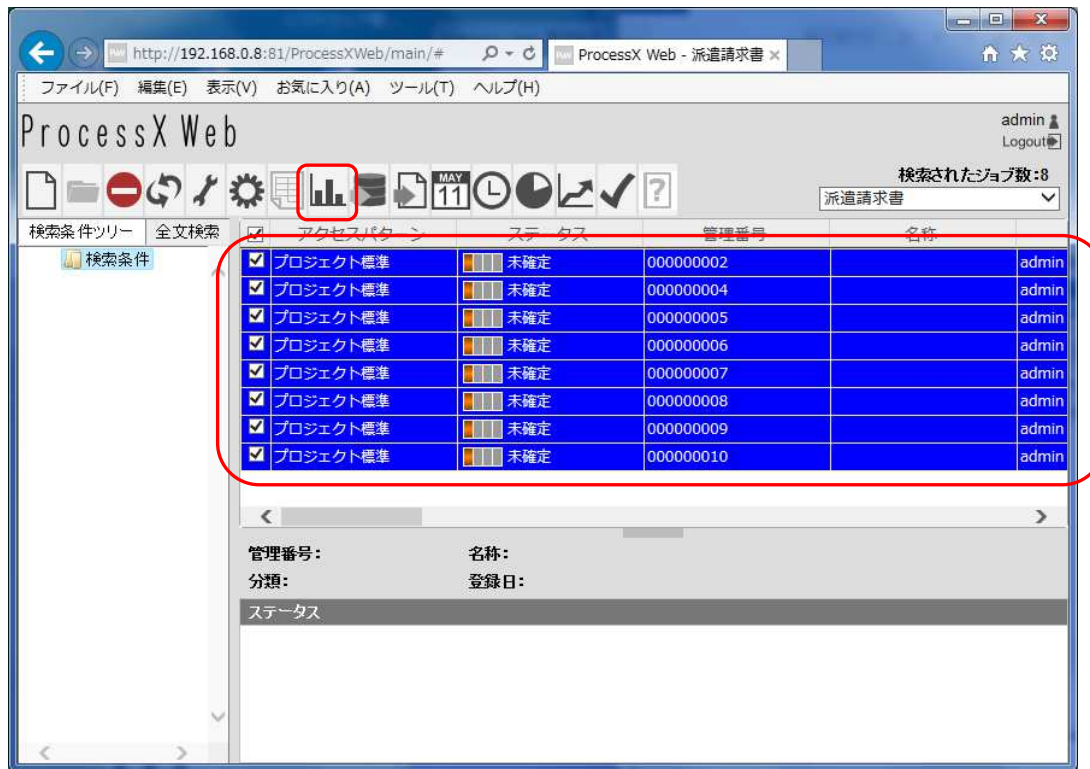
ネットから PC へダウンロードした Excel ファイルは、セキュリティの保護モードにより表示の更新がブロックされる場合があります。

このモードを回避方法については、

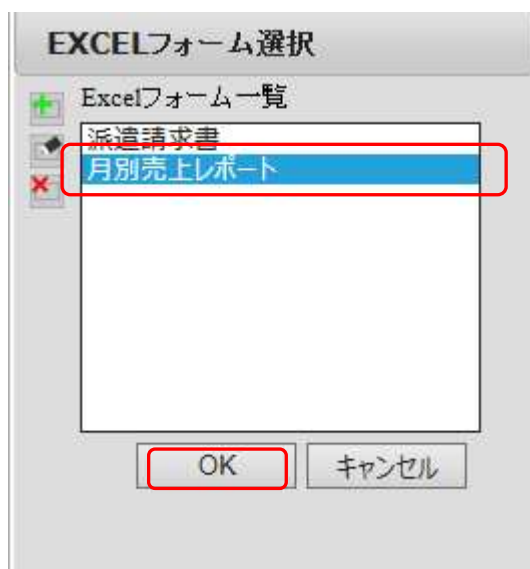
ProcessX Web システム管理マニュアル 「8 章 困ったときには」
を参照してください。

4.4 Excel レポートの出力

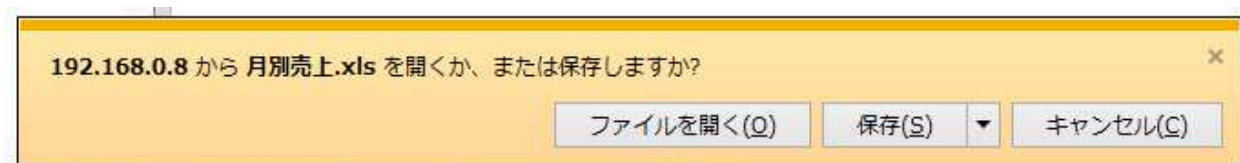
- (1) ジョブを複数選択し、「Excel レポート」アイコンをクリックします。



- (2) 「月別売上レポート」を選択し、「OK」ボタンをクリックします。
このフォームは、プロジェクト管理者が登録したテンプレートです。



(3) ブラウザに、次のようなダウンロード確認のダイアログが現れます。

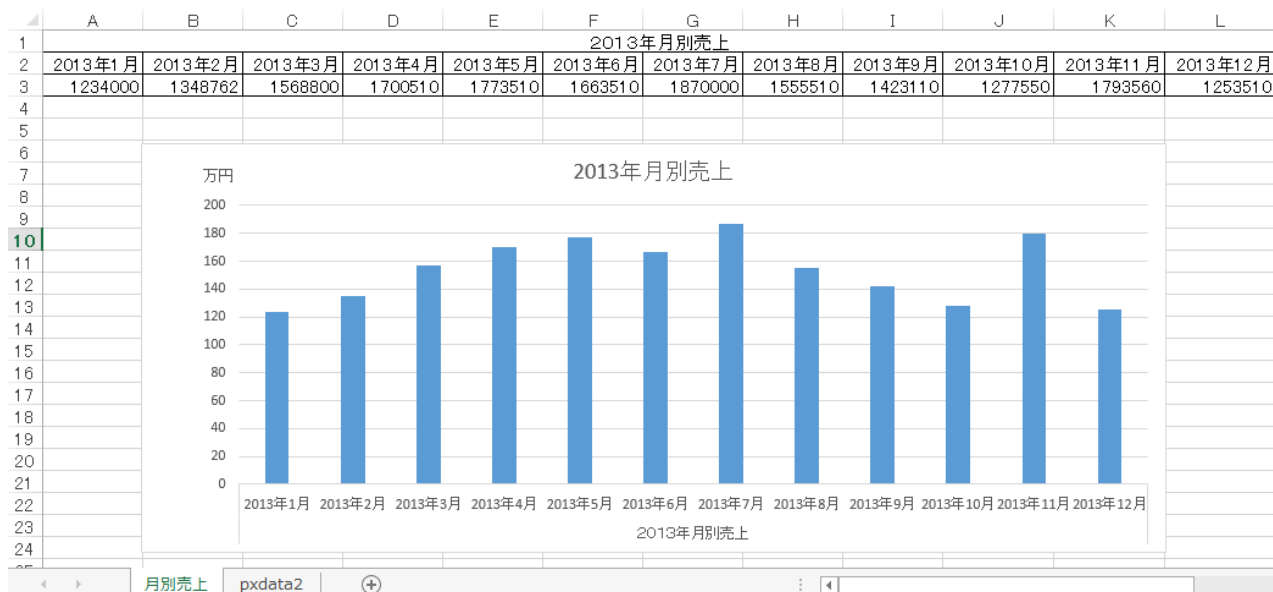


【解説】

「ファイルを開く」を指定した場合は、クライアント PC の Excel が起動してレポートを表示します。

「保存」を指定した場合は、Excel ファイルをクライアント PC 内に保存します。

(4) Excel レポートを表示します。



【解説】

Excel レポート機能は、指定された複数ジョブのデータ項目を、指定された Excel フォームの「pxdata2」というシートに流し込みます。

指定された複数個のジョブが、1 ジョブ 1 行で出力されます。

「pxdata2」シートがない場合は、新規に作成されます。

上記の例では、Excel マクロ (VBA) を使用して、月毎の売上を集計し、棒グラフで表示しています。

「pxdata2」シートの内容を第三者に見られたくない場合は、登録する Excel フォームの「pxdata2」シートを非表示設定にし、ブックをパスワードで保護します。

【備考】

ネットから PC へダウンロードした Excel ファイルは、セキュリティの保護モードにより表示の更新がブロックされる場合があります。

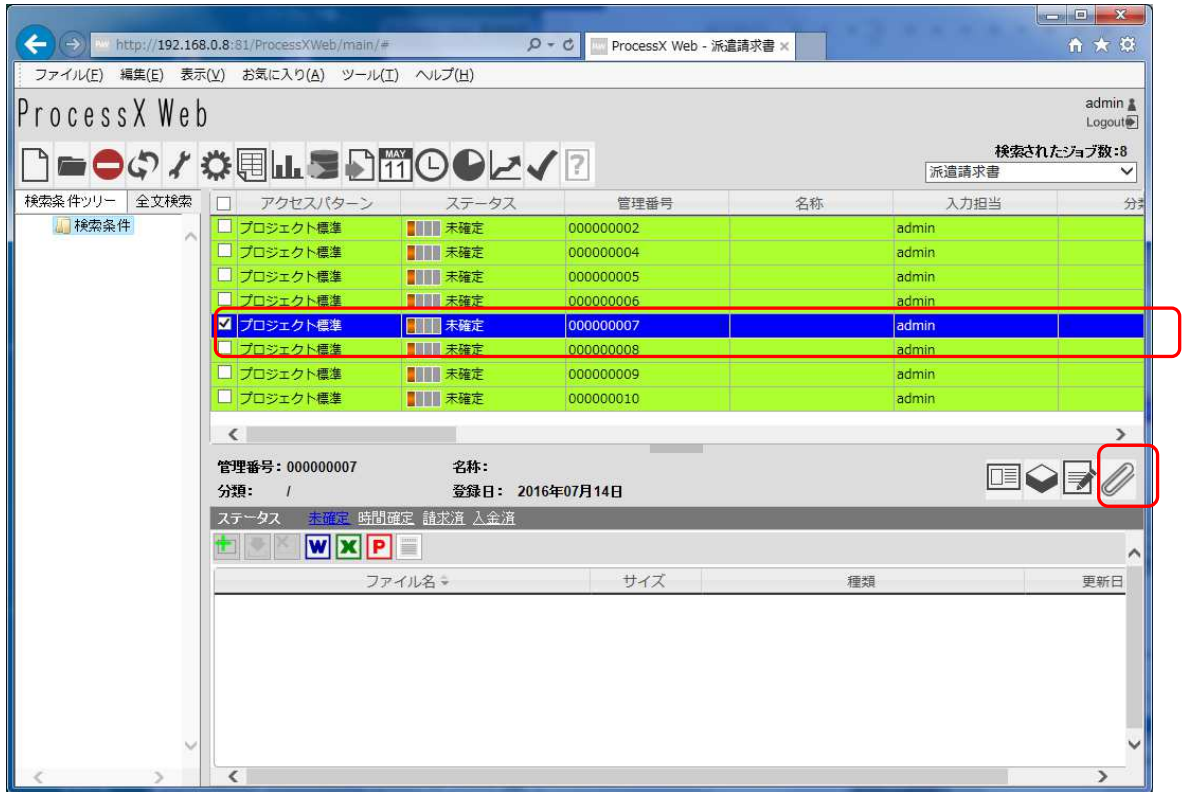
このモードを回避方法については、

ProcessX Web システム管理マニュアル 「8 章 困ったときには」

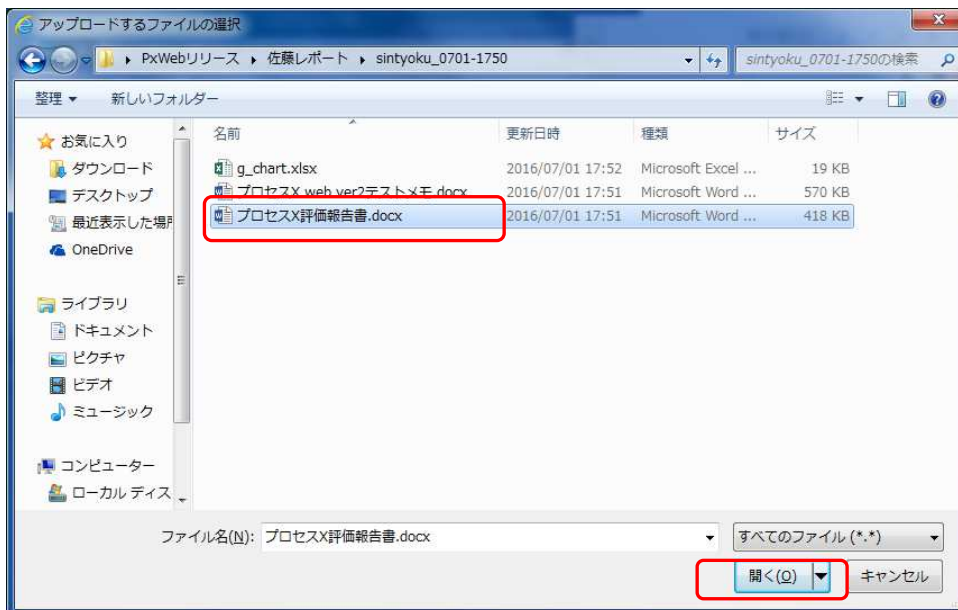
を参照してください。

4.5 添付ファイルの管理

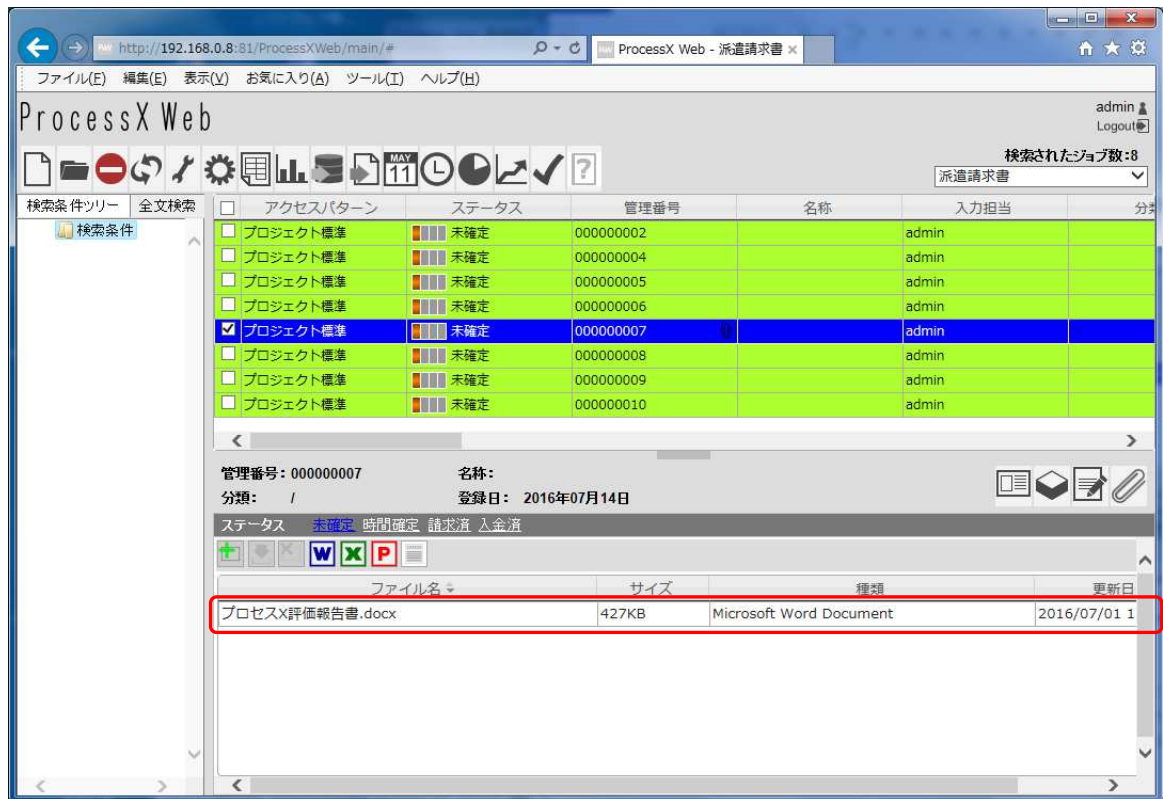
(1) ファイルを添付したいジョブを選択し、「ファイル追加」アイコンをクリックします。



(2) 添付したいファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。



(3) ファイルが添付されたことを確認します。



(4) ファイルボックスを表示した状態で、Windows コンソール上に表示されているファイルをマウスでドラッグし、ファイルボックス上へドロップすることでファイル添付することも可能です。

なお、使用する WEB ブラウザの種類やバージョンによっては、このドラッグ & ドロップ機能が使えない場合があります。

4.6 検索条件の作成

ProcessX Web は、検索条件を活用することで、ジョブの検索や抽出を容易に行うことができます。

単純な検索では、

- ・今月の売上予定のジョブを抽出する
- ・特定の担当者のジョブを抽出する

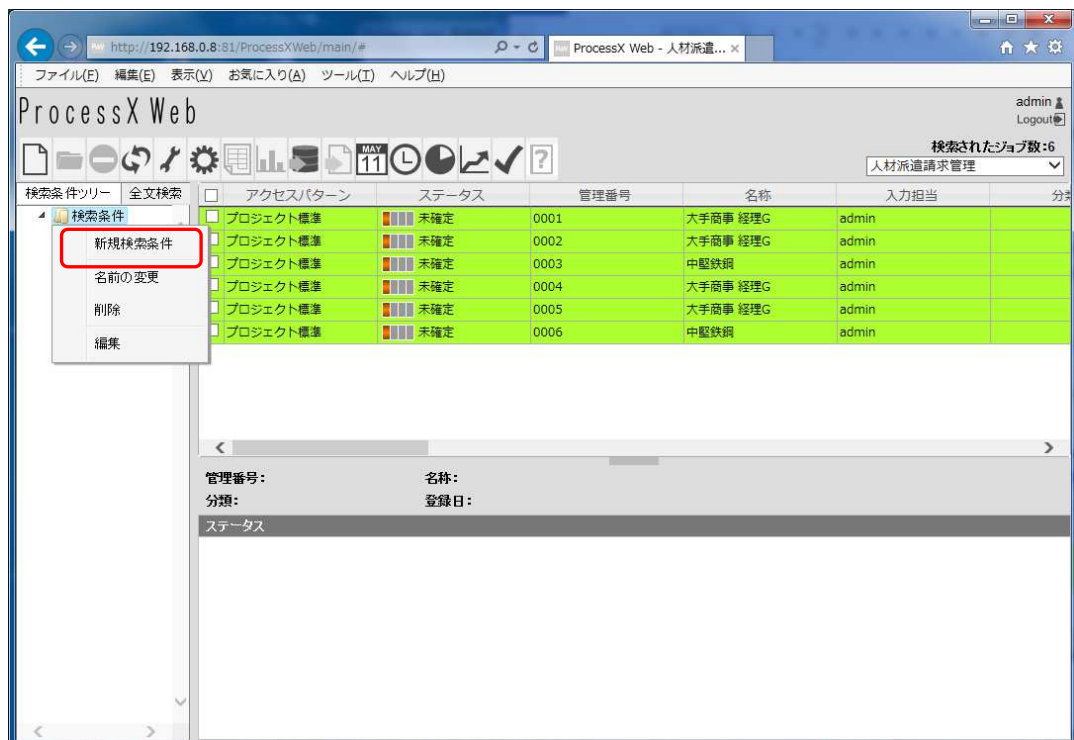
などですが、より条件を絞り込んで、

- ・納期が 10 日を切って、まだ製造中のジョブを抽出する
- ・売上が 100 万円以上で、かつ利益率が 10%を超えているジョブを抽出する

なども、簡単な操作で実行することができます。

サンプルのプロジェクトで、控除が発生しているジョブを抽出する検索条件を作成します。

- (1) 検索条件ツリーを右クリックし、コンテキストメニューの「新規検索条件」をクリックします。



- (2) 検索条件の定義ダイアログが現れます。

「登録名」に、この検索条件の名前「控除案件」と入力します。

「プロジェクト共通の検索条件にする」をチェックします。

このチェックがオンのときは、このプロジェクトを利用する他のユーザも、この検索条件が見えます。

このチェックがオフのときは、自分だけが利用する検索条件となります。

一番上段の詳細条件の右端にある「編集」ボタンを押します。

条件設定・変更

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

条件なし	<input type="radio"/> かつ	<input type="radio"/> または	<input type="button" value="編集"/>
条件なし	<input type="radio"/> かつ	<input type="radio"/> または	<input type="button" value="編集"/>
条件なし	<input type="radio"/> かつ	<input type="radio"/> または	<input type="button" value="編集"/>
条件なし	<input type="radio"/> かつ	<input type="radio"/> または	<input type="button" value="編集"/>
条件なし	<input type="radio"/> かつ	<input type="radio"/> または	<input type="button" value="編集"/>

OK キャンセル

(3) 検索条件の編集ダイアログが現れます。

データ項目で「控除時間」を選択し、定数「0」、条件「より大きい」を選択して「OK」ボタンを指定します。

検索条件の編集

検索条件を編集します

データ項目

定数

条件

OK キャンセル

(4) 検索条件の定義ダイアログの詳細条件に、

[控除時間]が[0]より大きい

という条件が表示されていることを確認して、「OK」ボタンを押します。

条件設定・変更

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

- (5) 検索ツリーに作成した検索条件「控除案件」が表示されていることを確認します。
この検索条件をクリックして、目的のジョブが抽出されることを確認します。

ProcessX Web

admin Logout

検索されたジョブ数: 1

人材派遣請求管理

検索条件ツリー 全文検索

検索条件

全件検索

88本 1部

控除案件

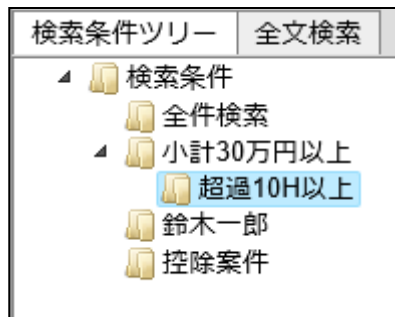
アクセスパターン	ステータス	管理番号	名称	入力担当	分類
プロジェクト標準	未確定	0002	大手商事 経理G	admin	

管理番号: 名称:

分類: 登録日:

ステータス

- (6) 上記の例では、検索条件ツリーのトップレベルに検索条件を作成しましたが、既存の検索条件を右クリックして検索条件の新規作成を行うことにより、子条件として作成することができます。
- 子条件として作成された検索条件をクリックすると、親条件と子条件を連結した検索結果が得られます。
- 以下に、子条件の例を示します。



- ・「小計 30 万円以上」をクリックすると、小計が 30 万円以上のジョブを検索します。
- ・「超過 10H 以上」をクリックすると、小計が 30 万円以上で、かつ超過が 10H 以上のジョブを検索します。