



## 導入ガイド

2022/10/24

**Digital Assist**

Copyright(C) 2022 Digital Assist Corporation. All rights reserved.

## 目次

目次 .....	2
はじめに .....	3
ログイン .....	4
登録の順序.....	6
共通の操作手順 .....	7
グループ設定 .....	8
役職設定 .....	10
権限グループ設定.....	11
フォーム設定 .....	12
メニュー設定 .....	14
ユーザー設定 .....	16
基本ワークフロー設定 .....	18
詳細ワークフロー設定 .....	19
お知らせ設定 .....	20
自動採番設定 .....	21
サンプルデータの削除 .....	22
ライセンス申請 .....	23
ライセンス登録 .....	24
補足 .....	25

## はじめに

本書では、FormPat を運用するために必要なデータ登録の操作手順をご紹介します。

本書は、FormPat Ver.8.4.0 以降を対象としています。

## ログイン

ログインとサンプルユーザーの削除について説明します。

1. ブラウザを起動します。
2. FormPat へアクセスして「ログイン」画面を表示します。  
事前に連絡されているサンプルユーザーの「ユーザーID」と「パスワード」を入力、[ログイン]を選択します。



FormPat - ログイン

ユーザーID

パスワード

**ログイン**

ログイン状態を保持する

3. 「ホーム」画面で、[ユーザー]→[システム設定]を選択します。



4. 「システム設定」画面で、[ユーザー設定]を選択します。



5. 「ユーザー設定」画面で、[追加へ]を選択します。

追加へ 修正へ 削除へ 戻る ホーム

- 「ユーザー設定-追加」画面で、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]を選択します。他の項目は後で登録してください。

追加 取消 戻る

- 「ユーザー設定」画面で、「ホーム」画面へ戻ります。

追加へ 修正へ 削除へ 戻る ホーム

- 「ホーム」画面で、[ユーザー]→[ログオフ]を選択します。



- 「ログイン」画面で、新しく追加したユーザーでログインします。
- 「システム設定」画面を表示し、[ユーザー設定]を選択します。
- 「ユーザー設定」画面でサンプルユーザーを選択後、[削除へ]を選択します。(セキュリティ対策のために削除します)

追加へ 修正へ 削除へ 戻る ホーム

- 「ユーザー設定-削除」画面では[削除]を選択します。

削除 戻る

それぞれの詳しい操作方法は、FormPat の画面右上のヘルプ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

お知らせ設定・自動採番設定は必要に応じて登録してください。

## 共通の操作手順

### ・ データを追加

1. システム設定のそれぞれのデータ選択画面で、[追加へ]を選択します。  
データを選択後、[追加へ]を選択すると参照作成になります。

追加へ 修正へ 削除へ 戻る ホーム

2. データを入力後、[追加]を選択します。

追加 取消 戻る

### ・ データを修正

1. システム設定のそれぞれのデータ選択画面でデータを選択後、[修正へ]を選択します。

追加へ 修正へ 削除へ 戻る ホーム

2. データを修正後、[修正]を選択します。

修正 取消 戻る

### ・ データを削除

1. システム設定のそれぞれのデータ選択画面でデータを選択後、[削除へ]を選択します。

追加へ 修正へ 削除へ 戻る ホーム

2. データを確認後、[削除]を選択します。

削除 戻る

それぞれのデータ登録画面の操作方法は、FormPat の画面右上のヘルプを参照してください。

## 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  
グループ名  
ユーザー名

登録 >>  
<< 解除

役職  
<< 登録  
解除 >>

- ✓ 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直接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>>]を選択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]を選択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。 「基本ワークフロー設定」を利用しない場合、役職の登録は



	必須ではありません。
--	------------

## 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。

ただし、「基本ワークフロー設定」を利用しない場合、役職の登録は必須ではありません。

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設定する際、同じ権限を持つユーザーの集まりを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・印刷の操作権限について、同じ権限を持つユーザーの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。

- ✓ 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]および[イメージファイル送信]を選択します。 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に変更しないと、次の「データ入力」画面を表示します。 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。
捺印位置	印鑑を捺印する場所を選択します。 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。 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。 (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。

#### ■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]を選択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]を選択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	システムで一貫となるメニュー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>>]を選択して「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「カラーコード」を検索すると#と6桁の英数字の情報があります。この#と英数字の7桁を入力します。
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>>]を選択し「メニュー定義」に登録します。
アドオン名称	「ホーム」画面に表示するインポート機能・ハイパーリンク

	<p>機能・Excel 連携の検証機能・Excel 連携のアップロード機能の名称を入力します。</p> <p>他はシステム開発会社で使用します。</p>
アドオン情報	<p>インポート機能では WebCSVImport.aspx と入力します。</p> <p>ハイパーリンク機能では http:// または https:// で始まる URL を入力します。</p> <p>Excel 連携の検証機能では WebExcelImportCheck.aspx と入力します。</p> <p>Excel 連携のアップロード機能では WebExcelImport.aspx と入力します。</p> <p>他はシステム開発会社で使用します。独自開発のプログラム名を入力します。</p>

## 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 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>>]を選択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。
役職	所属するグループを選択、「役職設定」画面で登録済データを選択m[<<登録]を選択してグループごとの役職を登録します。
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	<p>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。</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><a href="https://www.digitalassist.co.jp/designer/">https://www.digitalassist.co.jp/designer/</a></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><a href="https://www.digitalassist.co.jp/designer/">https://www.digitalassist.co.jp/designer/</a></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単位に登録します。

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

申請経路

登録 >>

<< 解除

↑

↓

- ✓ 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>>]の選択で「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単位に登録します。

- ✓ 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	「ユーザー設定」で登録済のデータから選択、[登録>>]を選択で「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。
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。 「申請経路」から複数のユーザーを選択、[同報>>]を選択で「同報」に登録します。
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/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。 「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。

## お知らせ設定

ユーザーへのお知らせ情報を登録します。

追加 取消 戻る ?

タイトル

グループ 

1 グループ1

2 グループ2

登録 >>

<< 解除

本文

有効期限 年 月 日

- ✓ お知らせはホーム画面に表示されます。
- ✓ サンプルデータはありません。

項目名	説明
タイトル	お知らせの表題を入力します。
グループ	お知らせを表示するグループを「グループ設定」画面で登録済のデータから選択、[登録>>]を選択で登録します。
本文	お知らせの本文を入力します。
有効期限	お知らせをいつまで表示するか西暦で入力します。

## 自動採番設定

自動採番する項目名称を登録します。

追加 取消 戻る ?

項目名称

ページ追加  ページごと  ページ共通

接頭語

日付の項目名称

連番桁数

リセット  なし  年ごと  年月ごと

強制リセット

開始連番

- ✓ フォーム内に自動採番する項目を設けます。
- ✓ FormPat Designer で「テキスト 文字」または「テキスト 数値」で定義されている項目名称を登録します。
- ✓ サンプルデータはありません。

項目名	説明
項目名称	項目名称を入力します。 システムで一意である必要があります。
ページ追加	ページを追加したときの採番方法を選択します。
接頭語	連番の前に付与する文字列を選択します。
日付の項目名称	接頭語を付与するときの日付の項目名称を入力します。
連番桁数	連番の桁数を選択します。
リセット	連番を 1 にリセットする条件を選択します。
強制リセット 開始連番	次回の自動採番で連番を強制的にリセットしたいとき、開始する値を入力します。

## 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. 「ログイン」でユーザーのサンプルデータの削除について説明してしまいが、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

お客様に「ライセンス申請」を行っていただく場合があります。弊社または販売代理店様から依頼があった場合にご確認ください。

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」ならびに「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」は必要ありませんので、下記4.の操作は不要です。

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]を選択すると、「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]を選択して「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様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

お客様に「ライセンス登録」を行っていただく場合があります。弊社または販売代理店様から依頼があった場合にご確認ください。

「ライセンス申請」により連絡のある「ライセンス登録コード」ならびに「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. 「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を入力後、[ライセンス登録]を選択します。
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を入力後、[オプション登録]を選択します。
5. オプション情報の表示が更新されます。



## 補足

FormPat の初期導入時のデフォルト設定を変更することが可能です。弊社または販売代理店様へお問合せください。

### 1. パスワードの強度検証

デフォルトは、パスワードは 8 文字以上、パスワードの文字種は大文字・小文字・数字・記号のうち 3 種類以上です。

### 2. ワークフローのメール送信機能

デフォルトは、無効です。

### 3. 決裁済データのアクセス許可

デフォルトは、システム管理者はフォーム設定の権限に従い、その他のユーザーは修正・削除を認めない設定です。

他に二つの設定が可能です。

- ・ すべてのユーザーはフォーム設定の権限に従う。
- ・ すべてのユーザーは修正・削除を認めない。