

**RICOH**

# **WPM Web Server**

Ver. 3.3

## **ユーザーズ・ガイド**

リコージャパン株式会社

# 目次

1 WPM Web へようこそ！	4
1.1 製品の概要	4
1.1.1 Web 対応電子帳票システムの利点	4
1.1.2 WPM の製品構成	4
1.1.3 AFP Emulator for AIX の特長	6
2 WPM をセットアップする	7
2.1 動作環境を確認する	7
2.2 プロキシを設定する	8
2.2.1 ローカル接続の場合	8
2.2.2 プロキシ経由で接続する場合	8
2.3 プリンタードライバの設定	9
2.4 WPMREG.EXE を使用する	12
2.5 外字を使用できるようにする	13
3 WPM Web クライアントを使う	14
3.1 WPM Web クライアントを開始する	14
3.1.1 起動する	14
3.1.2 ログインする	17
3.1.3 パスワードを更新する	17
3.1.4 システムを切り替える	18
3.1.5 バージョンを調べる	19
3.2 WPM Web クライアントのメイン画面と操作方法をおぼえる	20
3.2.1 メイン画面の構成	20
3.2.2 メニューバーを使う	27
3.2.3 ツールバーを使う	29
3.2.4 編集バーを使う	30
3.3 表示画面を設定する	32
3.3.1 表示するページを切り替える	32
3.3.2 表示サイズを変更する	33
3.3.3 表示設定を変更する	34
3.3.4 レイアウトを変更する	35
3.3.5 表示ウインドウを切り替える	40
3.3.6 表示画面の設定を保管する	41
3.4 印刷スタイルを設定する	43
3.4.1 用紙について設定する	44
3.4.2 用紙を定義する	47
3.4.3 ヘッダー・フッターを設定する	49
3.4.4 印刷時のオプションを設定する	50
3.4.5 その他の設定をする	52
3.4.6 プリンターを選択する	54
3.5 帳票を表示する	56
3.5.1 帳票を表示する	56
3.5.2 帳票リストを並べ替える	57
3.5.3 帳票を印刷する	58
3.5.4 帳票情報を表示する	62
3.5.5 帳票内を検索する	64
3.5.6 帳票のセルを扱う	71
3.5.7 帳票をファイルに出力する	88

3.6 帳票を編集する.....	95
3.6.1 帳票にマーキングする.....	95
3.6.2 帳票に検印する.....	96
3.6.3 帳票にコメントをつける.....	98
3.6.4 マーカー、検印、コメントを削除や移動する.....	99
3.6.5 マーカーやコメントの色を変える.....	100
3.7 フォルダーを使う.....	102
3.7.1 フォルダーを更新する.....	102
3.7.2 マイフォルダーを使う.....	102
3.8 帳票をダウンロードする.....	107
3.8.1 仮想フォルダー域から(フォルダー選択後).....	107
3.8.2 帳票リスト域から(帳票選択後).....	107
3.8.3 操作手順.....	107
3.8.4 セキュリティ情報の追加.....	111
3.8.5 フォントテーブルをダウンロードする.....	111
3.8.6 帳票のファイル名を短縮する.....	112
3.8.7 セキュリティ情報を表示する.....	112
3.9 帳票のステータスを管理する.....	114
3.9.1 帳票リスト画面でのステータス表示.....	114
3.9.2 ステータスによる帳票検索.....	115
3.9.3 未読帳票の順次検索.....	116
3.9.4 帳票のステータス変更.....	117
3.9.5 ステータスの確認.....	118
3.10 WPM Web クライアントを終了する.....	120
3.11 WPM Web クライアントをアンインストールする.....	121
4 こんな時には.....	122
4.1 表示されたオーバーレイの色で印刷できない.....	122
4.2 ヘッダー・フッター文字の一部が欠ける.....	123
4.3 外字が正しく表示されない.....	124
4.4 メッセージ「リソースが一時的に使用可能ではありません」が表示される.....	125
5 注意事項.....	126
5.1 WPM Web クライアントの注意事項.....	126
5.2 WPM Web クライアントのメモリ使用量およびメモリ設定について.....	129
5.3 日付をまたがって操作する.....	130
5.4 使用する Java Runtime Environment について.....	131
5.4.1 JRE 8 をご使用になる際の注意点.....	131
5.5 印刷に関する注意点.....	132
5.5.1 印刷時に、使用するプリンターを変更したときの一部のプリンタードライバの挙動について..	132
5.5.2 OS の用紙定義と WPM の用紙定義について.....	132
5.6 印刷中のダイアログでのページ数.....	133
5.7 印刷時の用紙選択.....	134
5.8 コメント印刷時における画面との整合性.....	135
5.9 セル定義、セル検索の制限.....	136
5.10 設定ファイルの下位互換性.....	137
6 商標.....	138

# 1 WPM Web へようこそ！

WPM (Workstation Print Manager)をお使いいただく前に、動作環境に適応していることをご確認ください。また、製品の特長などをご理解していただくために製品の概要をお読みください。

## 1.1 製品の概要

今日私たちを取り巻く環境には、地球環境保全問題などさまざまな課題があります。そうした中で帳票に関してもこれまでとは違った取り組みが必要となります。WPM は帳票を取り巻く環境の中で多くの課題にソリューションを提供します。

### 1.1.1 Web 対応電子帳票システムの利点

WPM は Web 対応の電子帳票システムです。電子帳票システムは、従来の帳票とは異なり次のような点で優れた効果があります。

- 不要なコストを削減します: 紙、印刷、仕分け、配送、保管場所にかかるコストが不要となります。
- 時間の無駄を削減します: 印刷、配送、閲覧、検索、一度入力したデータの再入力作業などにかかる時間が省けます。
- 場所の無駄を削減します: 印刷、配送、帳票保管のためのスペースが不要です。

しかも WPM はクライアント側に Web ブラウザーがあれば使用できます。分散サーバーやクライアント専用ソフトウェアは必要ありません。

### 1.1.2 WPM の製品構成

WPM には次の表で示す機能をもつコンポーネントがあります。

コンポーネント名	機能
WPM Web Server (WPM Web サーバー)	AFP Emulator、ER Windows Driver が作成した帳票を管理します。
AFP Emulator for AIX (AFP エミュレーター)	ホストから印刷用データを受信して WPM Web Server 用の帳票を作成するプログラムです。
ER Local Viewer (Local Viewer)	本来は WPM Web Server で管理する帳票を、WPM Web Server なしで内容を見るためのプログラムです。サーバー上の Web サーバーおよびクライアント上の Web ブラウザーの組み合わせでなく、クライアントのみ(ローカル環境)で帳票を表示できます。古い帳票を CD に移動した際、CD 上の帳票を表示するのが主機能です。
CD-R Auto Writer (CD-R オートライター)	本来は WPM Web Server で管理する帳票を、バックアップや古いものをアーカイブするために CD-R にコピーするプログラムです。複数の CD に自動的に連続コピーしたり、CD のラベルを印刷することができます。
ER Windows Driver (ER Windows ドライバー)	Windows のアプリケーションからの印刷によって WPM Web Server 用の帳票を作成するためのプログラムです。Windows 環境にある帳票を WPM 環境に移行します。

コンポーネント名	機能
WPM Multi-Server	Web Server の追加フィーチャーです。1 クライアントから、同時に複数システムへ接続する機能を提供します。

## WPM の主要コンポーネント

上にあげたコンポーネントのうち、WPM システムの主要な3コンポーネントについてさらに詳しく説明します。

### WPM Web Server

WPM Web Server は、クライアントとして Java アプリを提供します。ユーザーは Java アプリ上のページに対して操作を行うことによって、WPM Web Server 側からの情報を受け、帳票リストを表示し、そのリストから選択された帳票の表示、検索、印刷等の作業を行えます。また、WPM Web Server とクライアント間は SSL/TLS によってデータの送受信を行い、セキュリティを高めることもできます<sup>1</sup>。これらのことは通常、お客様は意識することなくご利用頂けます。

### WPM Web クライアント

WPM Web クライアントは PC 上で使用するクライアントプログラムのことです。Java のプログラムで、WPM Web Server からのデータを受けて画面上に帳票を表示します。WPM Web クライアントはオンラインでセンターと接続されていることが必要です。WPM Web クライアントから WPM Web Server に接続し、ログイン認証を受けることによって利用が可能になります。

### ER Local Viewer

ER Local Viewer は、ハードディスクや、CD-R 等の電子媒体(メディア)へ保管された帳票を、オンラインではなく直接ファイルから情報を読み込み、画面上への表示、検索、印刷等を実現するプログラムです。WPM Web クライアントの主要な機能をコンパクトにまとめた簡易ビューアーです。これによって、ネットワーク接続されていない PC 上でも、ハードディスクや、CD-R 内等の帳票を参照して作業を行うことが可能です。この ER Local Viewer は通常の PC アプリケーションと同様にプログラム・アイコンをダブルクリックすることによって起動できます。

<sup>1</sup>SSL/TLS 接続(HTTPS 接続)するには、別途 SSL/TLS に対応したリバースプロキシなどが必要になります。なお(リバースプロキシ) <==> (WPM Web Server) 間は HTTP 接続となります。

### 1.1.3 AFP Emulator for AIX の特長

AFP Emulator for AIX は、これまでのセンターの出力を PC サーバー上でエミュレーションする仮想プリンター方式で、信頼性の高い運用と安心を提供します。また、既存業務への影響を最小化するようにこれまでの出力のあて先を変更するだけでアプリケーションの変更は不要です。特長をまとめると次のようになります。

#### 既存業務への影響の最小化

WPM に移行する際現在のアプリケーションの変更は不要です。また、仕分け・電子帳票制御用パッケージ(オプション)も提供されています。

#### 移行作業の最小化

既に AFP<sup>1</sup> 環境になっている場合は、移行作業はまったくありません。また他社製プリンター用の豊富な移行ツールを使ってスムーズに移行できます。

#### 運用の効率化

帳票資源(オーバーレイなど)は、電子帳票用またはセンター・プリンター用で一元管理します。出力するときは、仮想プリンター(WPM)と実プリンターのシームレスな選択が可能です。

#### 運用の信頼性と安心の向上

徹底した受信管理(インテリジェント受信)システムを備えています。紙帳票との互換性があります。

---

<sup>1</sup> AFP とは"Advanced Function Presentation: 高機能プレゼンテーション"の略で、バリエブルデータの高速印刷と表示のために作られた仕組みです。その仕様はオープンであり、世界のプリンターメーカーと印刷関連のソフトウェアメーカーにより拡張され続けています。

## 2 WPM をセットアップする

---

まずは WPM をセットアップして使い始める方法を説明します。次の項目を設定してください。

- [2.1 動作環境を確認する](#)
- [2.2 プロキシを設定する](#)
- [2.3 プリンタードライバーの設定](#)
- [2.4 WPMREG.EXE を使用する](#)
- [2.5 外字を使用できるようにする](#)

WPM Web では、お客様の業務を速やかに完了するために、検索・印刷などさまざまな機能を豊富にご用意しています。これらの機能をより有効にお使いいただくために、このオンラインヘルプをご一読されることをお勧めします。

### 2.1 動作環境を確認する

WPM Web をご使用になられる前に、動作環境のセットアップを行います。まず次の動作環境に適応していることをご確認ください<sup>1</sup>。

- お使いのブラウザーが Microsoft Internet Explorer (IE) 10、11 または Microsoft Edge (Edge) であること
- Java Runtime Environment (JRE) 8 Update 191 以上が導入されていること<sup>2 3</sup>

これらのアプリケーションがセットアップされていない場合は、速やかに導入するようにしてください<sup>4</sup>。

関連情報

- [2.2 プロキシを設定する](#)
- [2.3 プリンタードライバーの設定](#)
- [2.4 WPMREG.EXE を使用する](#)
- [2.5 外字を使用できるようにする](#)

---

<sup>1</sup> Internet Explorer および JRE は 32 ビット版のみをサポートしています。

<sup>2</sup> 導入するバージョンはシステムの管理者へお問い合わせください。最新の Update の使用を推奨します。

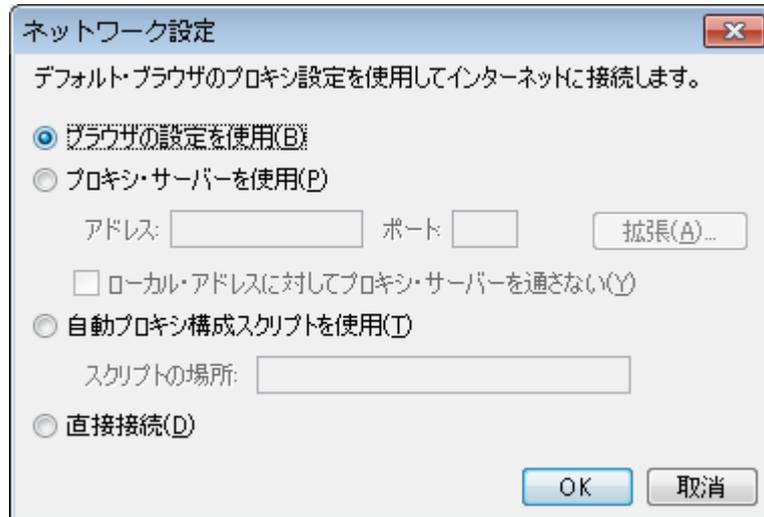
<sup>3</sup> 異なるバージョンの JRE や 64 ビット版 JRE を共存して導入した環境での動作は正式サポートしていません。

<sup>4</sup> JRE は Oracle Corporation が提供するもののみをサポートします。

## 2.2 プロキシを設定する

WPM Web Server に接続する際に Java で使用されるプロキシサーバーの設定を行います。

[スタート]メニューから[設定]→[コントロールパネル]を選択し、その中の[Java]を起動させると[Java コントロールパネル]が表示されます。[一般]タブの[ネットワーク設定]をクリックすると次の画面が表示されます。



### 2.2.1 ローカル接続の場合

社内での使用時など、プロキシサーバーを経由しないで接続可能な場合[直接接続]を選択してください。高速にサーバーと通信を行えます。

### 2.2.2 プロキシ経由で接続する場合

お使いのブラウザで既に設定されているプロキシサーバーを経由して WPM Web Server へアクセスする場合[ブラウザの設定を使用]を選択してください。

お使いのブラウザに設定されていないプロキシサーバーを経由しての接続時や、お使いのブラウザで[設定を自動的に検出する]あるいは[自動構成スクリプトを使用する]場合、[プロキシサーバを使用]や[自動プロキシ設定スクリプトを使用]を選択し、設定を行ってください。

[設定を自動的に検出する]あるいは[自動構成スクリプトを使用する]場合に[ブラウザの設定を使用]が選択されていると接続できないことがあります。

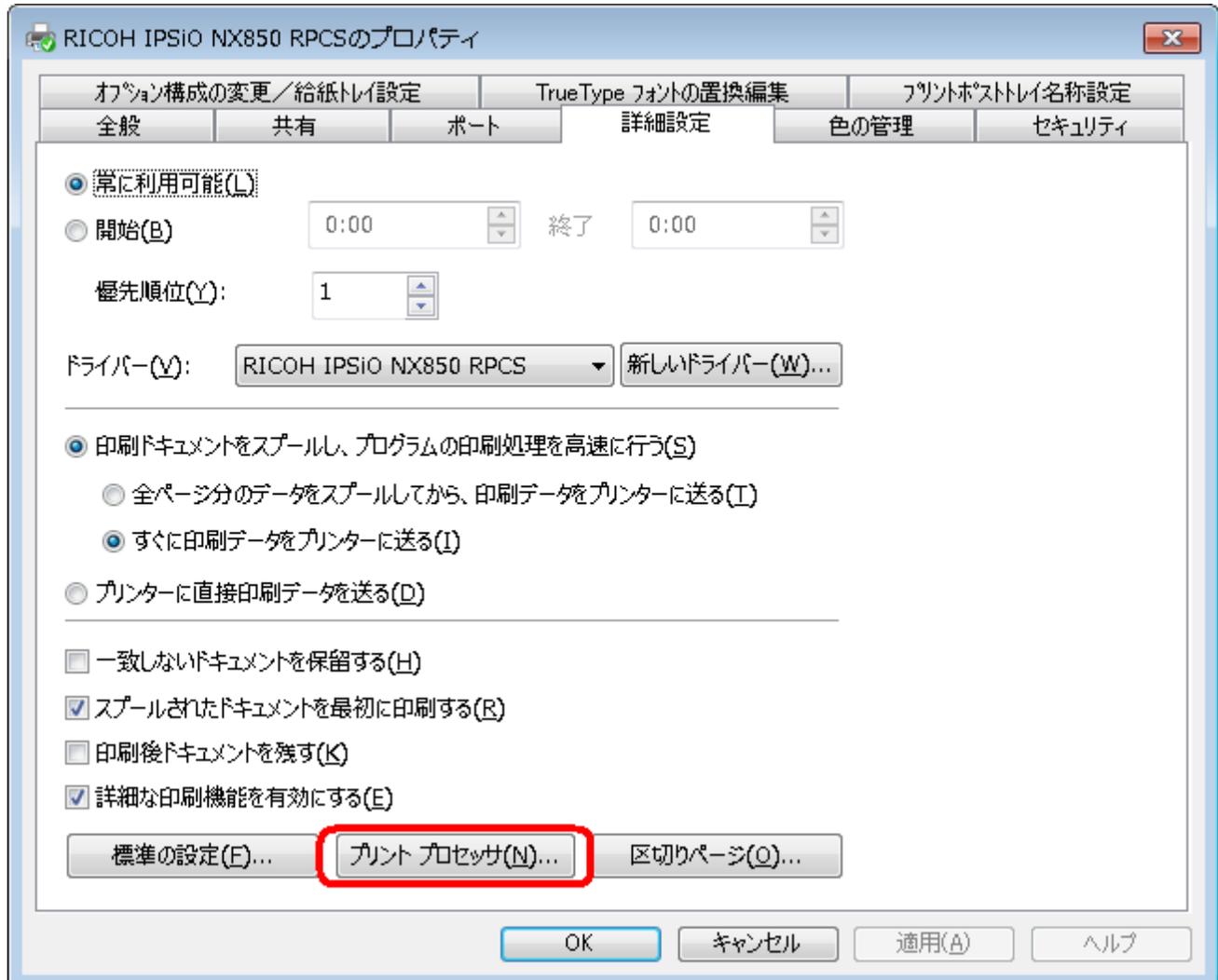
関連情報

- [2.1 動作環境を確認する](#)
- [2.3 プリンタードライバーの設定](#)
- [2.4 WPMREG.EXE を使用する](#)
- [2.5 外字を使用できるようにする](#)

## 2.3 プリンタードライバーの設定

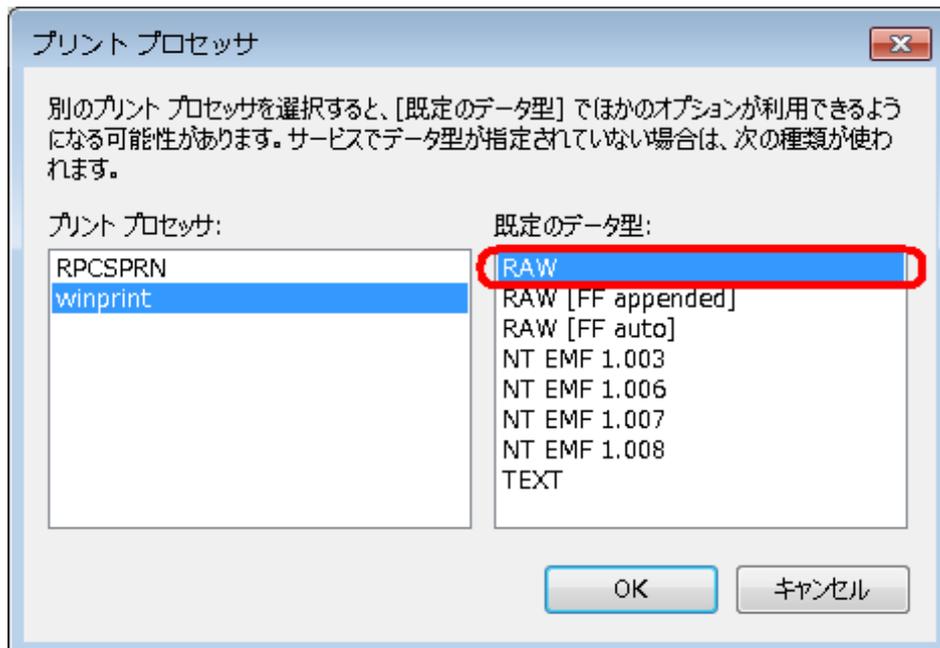
帳票を印刷する際、プリンタードライバーの設定によっては、印刷スプールに出力されるファイル容量が大きくなる場合があります。このような場合には、印刷を行う前にそれぞれの OS 環境上で以下のような設定を行うようにしてください<sup>1</sup> <sup>2</sup>。

プリンターの[プロパティ]を開き、表示された画面で[詳細設定]タブを選択し、[プリントプロセッサ]ボタンを選択します。そこで、[既定のデータ型]を[RAW]にしてください。

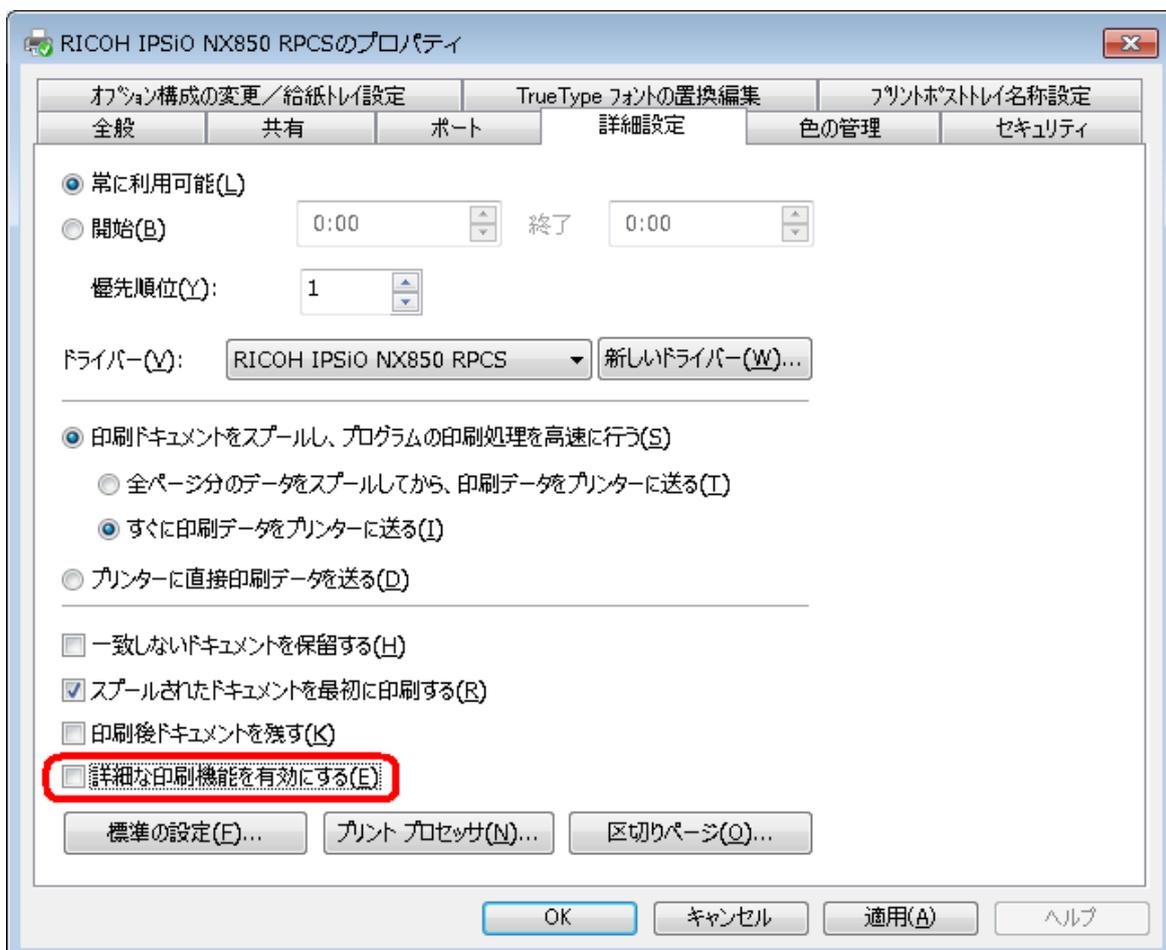


<sup>1</sup>もしこのような設定が困難な場合は、同じドライバーをもう一つ作成していただき、設定を行った後、そちらのドライバーを使用するようにしてください。

<sup>2</sup>プリンタードライバーによっては設定できない機種もあります。



次に、[詳細設定]タブに戻り[詳細な印刷機能を有効にする]のチェックを外してください<sup>1 2</sup>。



<sup>1</sup> [詳細な印刷機能]を[無効]と設定することで、[ページの順序]、[ブックレット印刷]、[シートごとのページ数]などのオプションが指定できなくなります。

<sup>2</sup> 64 ビット版の Windows 環境において一部のプリンターで、[詳細な印刷機能]を無効に設定した場合に印刷されない場合があります。詳細については管理者ガイドをご参照ください。

## 参考

### [EMF 形式]

通常ほとんどの Windows アプリケーションが使用する中間データ形式です。メタファイル形式とも言います (ドキュメントの既定値)。

長所

- アプリケーションに制御が戻るのが速いです。
- 使用するプリンターに依存せず、中間形式データとなります。

短所

- スプールデータサイズが大きくなることがあります。

### [RAW 形式]

各プリンター (ドライバー) のサポート言語に近い形式のデータ形式です。

長所

- スプールデータサイズが抑制されます。
- プリントサーバーへの負荷が軽減できます。

短所

- アプリケーションに制御が戻るまで若干時間がかかります。

## 2.4 WPMREG.EXE を使用する

このプログラムでは、起動後表示されるメニューにしたがい、それぞれ次のような作業をユーザー側で簡単に行うことができます。

[外字インストーラー]から

- Java で使用するフォント情報ファイル(fontconfig.properties)の置換
- 外字が登録された TrueType フォントの導入
- ユーザーフォントの導入
- 既にユーザー側で使用していた外字情報ファイルを参照するように戻す

[Java 環境設定]から

- Java で使用するフォント情報ファイル(fontconfig.properties)の更新

次の手順にしたがって、プログラムをインストールしてから実行してください。

1. WPMREG.EXE(または WPMREG.ZIP)を  
`http://<WPM Web Server のホスト名>:<ポート番号>/WPMREG.EXE(または WPMREG.ZIP)`からダウンロードしてください。
2. このダウンロードされたプログラムを実行して、ファイルを解凍します。
3. 解凍先に作成される wpmreg サブディレクトリー中に存在する WPMREG.EXE を実行します。
4. 外字情報ファイルの置き換えを行うために[外字インストーラー]から[外字ファイルの更新]を実行してください<sup>1,2</sup>。
5. 必要な設定を完了後、プログラムを終了してください。

WPMREG.EXE の使用方法の詳細につきましては、WPMREG.PDF をお読みください。

関連情報

- [2.1 動作環境を確認する](#)
- [2.2 プロキシを設定する](#)
- [2.3 プリンタードライバーの設定](#)
- [2.5 外字を使用できるようにする](#)

---

<sup>1</sup> この作業は、システムとして外字を使用する場合のみ行います。[外字ファイルの更新]が選択できない場合は、システムとして外字を使用していない(置き換える外字ファイルが準備されていない)ことを意味します。

<sup>2</sup> 外字を表示させるためには、fontconfig.properties を作成する必要があります。

## 2.5 外字を使用できるようにする

ホストシステムで外字(ユーザー定義文字)が登録されている場合、帳票内で使用されている外字をクライアント側で表示させるには、クライアント PC 上に外字情報を登録する必要があります<sup>1</sup>。

この登録作業は、専用のプログラム<sup>2</sup>から簡単に行うことができます。このプログラムのダウンロードおよび使用方法については「[2.4 WPMREG.EXE を使用する](#)」をお読みください。

### 関連情報

- [2.1 動作環境を確認する](#)
- [2.2 プロキシを設定する](#)
- [2.3 プリンタードライバーの設定](#)
- [2.4 WPMREG.EXE を使用する](#)

---

<sup>1</sup> 具体的には、それぞれの OS 上で「外字エディタ」を使用して作成される外字情報ファイルが必要となります。

<sup>2</sup> 「外字エディタ」を使用して「標準の外字」として登録を行った際に作成される「EUDC.\*」ファイルを、既に外字情報が付加されたものと置き換えると同時に、外字が登録された TrueType フォントが導入されます。

# 3 WPM Web クライアントを使う

---

ここでは次のトピックに関する WPM Web クライアントの使い方をそれぞれ説明します。

- [3.1 WPM Web クライアントを開始する](#)
- [3.2 WPM Web クライアントのメイン画面と操作方法をおぼえる](#)
- [3.3 表示画面を設定する](#)
- [3.4 印刷スタイルを設定する](#)
- [3.5 帳票を表示する](#)
- [3.6 帳票を編集する](#)
- [3.7 フォルダーを使う](#)
- [3.8 帳票をダウンロードする](#)
- [3.9 帳票のステータスを管理する](#)
- [3.10 WPM Web クライアントを終了する](#)
- [3.11 WPM Web クライアントをアンインストールする](#)

## 3.1 WPM Web クライアントを開始する

ここでは WPM Web クライアントを開始するにあたってのログイン方法や、システムを切り替える方法など次の内容を説明します。

- [3.1.1 起動する](#)
- [3.1.2 ログインする](#)
- [3.1.3 パスワードを更新する](#)
- [3.1.4 システムを切り替える](#)
- [3.1.5 バージョンを調べる](#)

### 3.1.1 起動する

---

WPM Web クライアントの起動方法は2つあります。IE または Edge からの起動と、ショートカットまたはスタートメニューからの起動です。

初回の起動はかならずブラウザから行う必要があります。

初回起動時にはブラウザに対して管理者から指定された WPM Web Server の URL を入力して、WPM Web クライアントの起動用ページを開いて起動してください。

#### || IE からの起動

1. WPM Web Server のクライアント起動用ページを開きます



2. [WPM Web クライアントを起動]ボタンを押します<sup>1</sup>
3. IE から JRE が起動され、WPM Web クライアントが自動的にダウンロードされます
4. 以下のような、アプリケーションの実行確認の画面が表示されるので[実行]ボタンを押して WPM Web クライアントを実行します



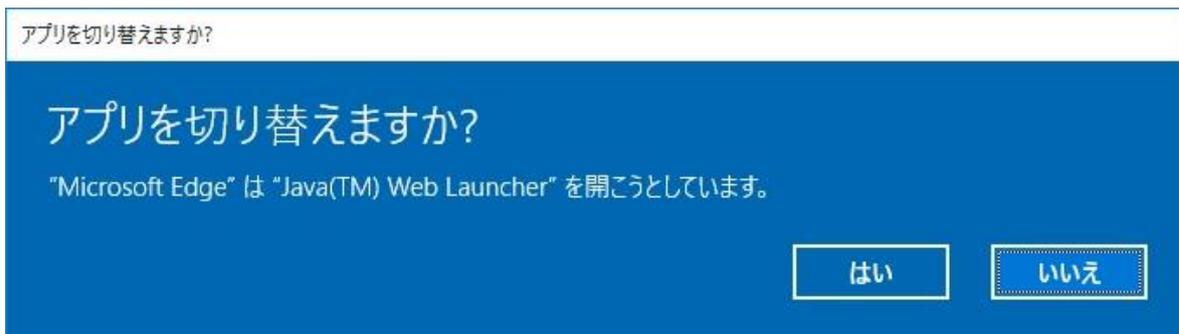
このとき「上記の発行者と場所からのアプリケーションについては、次回から表示しない」のチェックボックスを有効にしてから[実行]ボタンを押すと、次回以降の確認をスキップできます。

5. WPM Web クライアントがクライアント環境にインストールされ、起動します

## Edge からの起動

1. WPM Web Server のクライアント起動用ページを開きます
2. [WPM Web クライアント起動]ボタンを押します
3. 下のような確認画面が表示されるので、[はい]を選択します

<sup>1</sup> ボタンが表示されない場合、表示内容が違う場合は IE でページの再読み込みを行い、それでも問題がある場合は「[IE の設定](#)」に記載されている設定内容を確認してください。



4. JRE が起動され、WPM Web クライアントが自動的にダウンロードされます
5. 以下のような、アプリケーションの実行確認の画面が表示されるので[実行]ボタンを押して WPM Web クライアントを実行します



このとき「上記の発行者と場所からのアプリケーションについては、次回から表示しない」のチェックボックスを有効にしてから[実行]ボタンを押すと、次回以降の確認をスキップできます。

6. WPM Web クライアントがクライアント環境にインストールされ、起動します

## || ショートカット、スタートメニューからの起動

一度ブラウザから起動すると、クライアント環境に WPM Web クライアントがインストールされ、デスクトップ上のショートカットやスタートメニューから起動することが可能になります。

ショートカットはデスクトップ上に、スタートメニューでは「RICOH WPM Web for AIX」の下に「WPM Web クライアント」(デフォルト)の名前で作成されます。

ショートカットとスタートメニューのアイコンは  です。

二度目以降でも、ブラウザから起動することも可能です。

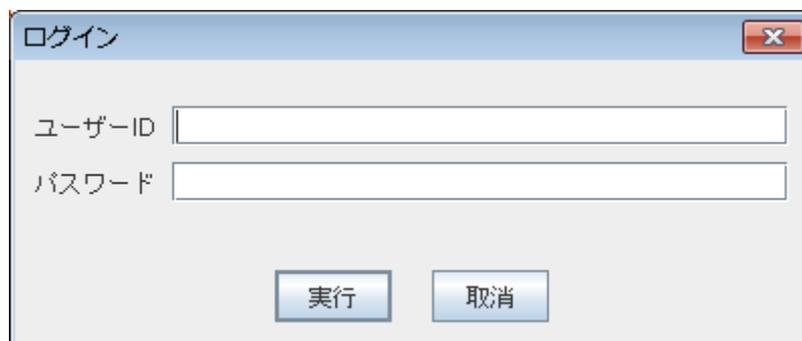
### 関連情報

- [3.1.2 ログインする](#)
- [3.1.3 パスワードを更新する](#)

- [3.1.4 システムを切り替える](#)
- [3.1.5 バージョンを調べる](#)

### 3.1.2 ログインする

プログラムの起動時に次のような画面が表示されます。この画面は何らかの原因<sup>1</sup>によって再ログインが必要な場合、メニューバーから[操作(O)]→[ログイン(L)]を選択することでも表示できます。



この画面に対して、ユーザー ID 並びにパスワードを入力してください<sup>2</sup>。入力後、[Enter]キーあるいは[実行]ボタンを押すことによって、ログイン処理が実行されます。

関連情報

- [3.1.1 起動する](#)
- [3.1.3 パスワードを更新する](#)
- [3.1.4 システムを切り替える](#)
- [3.1.5 バージョンを調べる](#)

### 3.1.3 パスワードを更新する

パスワードを更新したい、あるいは期限切れ<sup>3</sup>となった場合、メニューバーから[操作(O)]→[パスワード変更(P)]を選択すると、次のような画面が表示されます。システムで期限切れのパスワードに対して強制更新するように設定されている場合に、ログインしたときもこの画面が表示されます。



この画面に対して、現在のパスワードと新しいパスワードを入力してください<sup>4</sup>。新しいパスワードに関しては、

<sup>1</sup> 操作中に日付が変わったり、回線が遮断された場合などに、再度ログインする必要があります。

<sup>2</sup> パスワードに関しては、大文字と小文字が識別されますので、注意してください。

<sup>3</sup> サーバー側で決められた期間を経過すると、ログイン後にパスワードの更新を促すメッセージが表示されます。

<sup>4</sup> パスワードとして何も入力しないことも可能ですが、セキュリティの観点より必ずパスワードを設定することをお勧めします。

英数半角文字(大文字と小文字を識別)と「\_」、「-」、「@」、「#」、「\$」、「%」の6種類の文字が使用でき、64文字までの長さで設定できます。ただし、5世代前のものまで同じパスワードを使用することができません。入力後、[Enter]キーあるいは[更新]ボタンを押すと、新しいパスワードを再入力するための次のような画面が表示されます。



パスワード更新の再確認

新しいパスワード

更新 取消

ここで再度新しいパスワードを入力してください。入力後[Enter]キーあるいは[更新]ボタンを押すと、パスワードが更新されます。

関連情報

- [3.1.1 起動する](#)
- [3.1.2 ログインする](#)
- [3.1.4 システムを切り替える](#)
- [3.1.5 バージョンを調べる](#)

### 3.1.4 システムを切り替える

複数システムに対して、ブラウザでの URL を変更することなしにシステムの切り替えを行います。

システムの切り替えを行うには、次のいずれかの操作を行います。

- メニューバーから[操作(O)]→[システムの切替(C)]を選択します。
- ツールバーからを選択します。

操作を行うと、次のような画面が表示されます。



切替先一覧

システムID	システム名	状態
WPMSYS1	WPMSYS1	接続

選択 取消

リスト上から接続するシステムを選択して[選択]ボタンを押します。

状態が[接続]である場合、選択されたシステム画面が直ちに表示されます。状態が[まだ接続していません]である場合、ログイン画面が表示されます。ユーザー ID とパスワードを入力することによって、そのシステム画面が表示されます<sup>1</sup>。

#### 重要

この機能は、複数のシステムへ同時にログインするような場合に使用します。ただし、対象となるシステムがプロキシ機能を使用していない場合、メニューは有効となりますが、システムの切り替えは行えません。

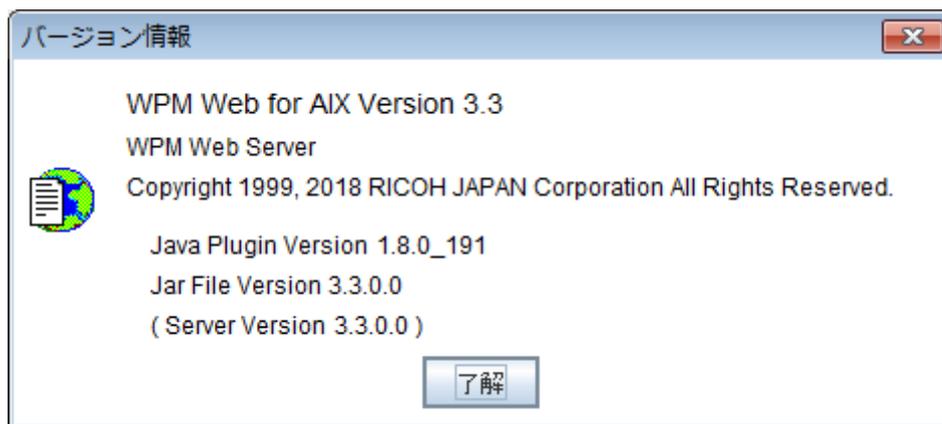
#### 関連情報

- [3.1.1 起動する](#)
- [3.1.2 ログインする](#)
- [3.1.3 パスワードを更新する](#)
- [3.1.5 バージョンを調べる](#)

### 3.1.5 バージョンを調べる

現在お使いいただいているモジュールのバージョン情報を表示します。

メニューバーから[操作(O)]→[バージョン(V)]を選択すると、次のような画面が表示され、バージョンを確認することができます。



#### 関連情報

- [3.1.1 起動する](#)
- [3.1.2 ログインする](#)
- [3.1.3 パスワードを更新する](#)
- [3.1.4 システムを切り替える](#)

<sup>1</sup> この際、指定されたシステムに対してのみログインされます。つまり、ほかのシステムへの接続状況はそのままとなります。

## 3.2 WPM Web クライアントのメイン画面と操作方法をおぼえる

ここでは WPM Web クライアントのメイン画面での操作方法について説明します。

- [3.2.1 メイン画面の構成](#)
  - [仮想フォルダー域](#)
  - [帳票リスト域](#)
  - [検索結果リスト域](#)
  - [帳票表示画面](#)
- [3.2.2 メニューバーを使う](#)
- [3.2.3 ツールバーを使う](#)
- [3.2.4 編集バーを使う](#)

### 3.2.1 メイン画面の構成

次の図は、WPM Web クライアントのメイン画面のサンプルです。

The screenshot shows the WPM Web Client interface. The top title bar displays the system name 'デフォルト', system date '2013/11/06', and bill date '2014/12/30'. The main area is divided into a left sidebar with a folder tree and a main content area. The main content area shows a list of bills with columns for No., 帳票タイトル, ページ数, 日付, and 時刻. Below the list, a detailed view of a bill is shown, including customer code '0066953', customer name '佐藤商事', and a table of sales performance by product category for the 3rd quarter.

商品カテゴリー	期間	本年売上実績	昨年売上実績	本年営業利益	昨年営業利益	本年営業利益率
磁気テープ (オープン)	月間	641	1,270	107	121	
	累計	6,998	4,618	1,259	632	
磁気テープ (カセット)	月間	140	122	32	36	
	累計	6,181	3,709	1,199	526	
フロッピーディスク	月間	962	750	98	87	
	累計	9,681	3,678	1,297	706	
ト ナ ー	月間	422	350	121	102	
	累計	9,331	7,931	1,306	943	
リ ボ ン	月間	865	259	105	43	

画面最上部のタイトルバーへは、現在アクセスしているシステム名とともに、システム日付、帳票最新日付が表示されます<sup>1 2</sup>。

画面サイズは、ウインドウフレームの境界部分をマウスの左ボタンでドラッグすることで変更できます。また、

<sup>1</sup> システム日付、帳票最新日付は、マイフォルダー作成時に基準日として参照します。

<sup>2</sup> 帳票最新日付は、仮想フォルダー単位ではなく該当システムに登録されている最新の帳票の日付となります。

ウインドウのタイトル部分をダブルクリックするか最大化アイコンをクリックすることによって最大化表示/通常サイズを切り替えられます。それぞれのフレームの大きさを変更する場合は、フレームの境界部分をマウスの左ボタンでドラッグします。

画面のレイアウト情報は[表示画面の設定を保管する]から保管しておくことが可能です。再起動時にも同じ状態で立ち上げることができるため、非常に便利です。

#### 関連情報

- [仮想フォルダー域](#)
- [帳票リスト域](#)
- [検索結果リスト域](#)
- [帳票表示画面](#)
- [3.2.2 メニューバーを使う](#)
- [3.2.3 ツールバーを使う](#)
- [3.2.4 編集バーを使う](#)
- [3.3.6 表示画面の設定を保管する](#)

## 仮想フォルダー域

仮想フォルダー<sup>1</sup>とは、WPM Web Server が管理するすべて、あるいは一部のファイルに対して、ある検索条件によって絞り込まれた帳票リストを表示させるために作成されるフォルダーです。下の図のようにツリー構造で提供された仮想フォルダーの中からフォルダーを選択すると、帳票リスト域にその仮想フォルダーに設定された検索条件と一致した帳票がリストされます。これによって、参照したい帳票へ迅速かつ簡単にアクセスすることができます。

表示されるフォルダーは、次の7種類です。

通常フォルダー (水色) 

管理者によって作成される、システム単位に定義されたフォルダーです。

マイフォルダー (オレンジ) 

既存のフォルダーで表示される帳票に対して、検索条件を指定することで作成されるフォルダーです。このフォルダーは、ユーザーごとに作成されます。

ダミーフォルダー (灰色) 

通常フォルダーを階層化して表示する際に、基底として作成されるフォルダーです<sup>2</sup>。このフォルダーは、管理者によって作成されます。このフォルダーを選択した場合、帳票はリストされません。

検索性フォルダー (白色) 

通常フォルダーで帳票リストを表示しないフォルダーです。帳票内検索、セル検索、帳票情報検索、ステータスによる検索、マイフォルダーの作成が可能です。このフォルダーは管理者が作成します。

ステータス検索結果 

[ステータスによる検索]による検索結果として作成されるフォルダーです。このフォルダーはユーザーごとに作成されます。このフォルダーは一時的なフォルダーで、保管されません。

ステータス検索フォルダー (水色) 

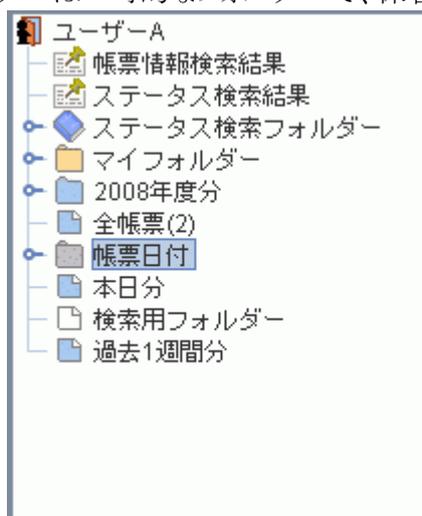
[ステータスによる検索]による検索条件が登録されたときに作成されるフォルダーです。このフォルダーは、ユーザーごとに作成されます。

<sup>1</sup> 仮想フォルダーは、システム管理者によってサーバー側へ登録されます。

<sup>2</sup> 「帳票内検索」や「セル検索」時には、[以下全て]を選択して検索を行うような階層構造を作成する際に便利です。

## 帳票情報検索結果

[帳票情報検索]による検索結果として作成されるフォルダーです。このフォルダーはユーザーごとに作成されます。このフォルダーは一時的なフォルダーで、保管されません。



選択した仮想フォルダー上でマウスの右ボタンをクリックすると、ポップアップメニューが表示されます。ここから操作項目を選択することによって、フォルダー内に含まれる、あるいはそのフォルダーに従属するすべてのフォルダーに含まれる帳票に対して操作を行うことができます。

### 関連情報

- [3.2.1 メイン画面の構成](#)
  - [検索結果リスト域](#)
  - [仮想フォルダー域](#)
  - [帳票表示画面](#)
- [3.2.2 メニューバーを使う](#)
- [3.2.3 ツールバーを使う](#)
- [3.2.4 編集バーを使う](#)
- [3.7.2 マイフォルダーを使う](#)

## 帳票リスト域

帳票リスト域は、仮想フォルダーに設定されている検索条件によって絞り込まれた帳票をリスト表示する領域です。仮想フォルダー域のフォルダーを選択するとリストが表示されます<sup>1</sup>。一度に表示される帳票数は、管理者によってシステムごとに定義されています。仮想フォルダーに一度に表示される帳票数を超える帳票数が存在する場合は、帳票リスト域内のスライダーを移動させることで、続く帳票リストを表示できます。

<sup>1</sup> 帳票のステータスを管理する WPM Web Server に保存してある履歴データの容量によっては、帳票リストの表示に時間がかかることがあります。

帳票リスト		検索結果	
全帳票数 5		1/1	
No	帳票タイトル	ページ数	
1	電話料金通知書	20	▲
2	住宅ローン借入会員明細リスト	4	
3	30200 電気ご使用のお知らせ・電気料金領収証	1頁 月次	1
4	30120 営業員担当顧客別販売実績 (網かけなし)	20頁 月次	20
5	30110 営業員担当顧客別販売実績 (網かけあり)	20頁 月次	20 ▼

リストを構成する各カラムは、[No]、[帳票タイトル]、[ページ数]、[日付]、[時刻]からなります。明細行におけるそれぞれのカラムの境界をマウスの左ボタンでドラッグして移動させることによって、カラムの幅を変更することができます。

帳票リストの並び替えを行うことによって、帳票タイトルまたは日付の降順/昇順で、リストされる順序を並び替えることができます。

帳票リスト域では帳票の複数選択が可能です。例えば、飛び飛びに帳票を選択する場合は、[Ctrl]キーを押しながらマウスによって各帳票を選択します。連続した帳票を選択する場合は、最初の項目を選択後、[Shift]キーを押しながら最後の項目を指定することによって選択が行えます。また全帳票を選択する場合は、[Ctrl]+[A]キーによって選択できます。このように選択された帳票に対して、メニューバー中の[リスト画面]やマウスの右ボタンをクリックした際に表示されるポップアップメニューから、操作項目を選択することができます。

#### 関連情報

- [3.2.1 メイン画面の構成](#)
  - [仮想フォルダー域](#)
  - [検索結果リスト域](#)
  - [帳票表示画面](#)
- [3.2.2 メニューバーを使う](#)
- [3.2.3 ツールバーを使う](#)
- [3.2.4 編集バーを使う](#)
- [3.5.2 帳票リストを並べ替える](#)

## 検索結果リスト域

検索結果リスト域は、帳票内検索やセル検索における検索結果を表示する画面です。この画面は帳票リスト域と同じ位置に表示されます。帳票リスト域と検索結果リスト域はタブで切り替えます。画面上には、一致したページ番号と件数が示されます。またこの画面では、一度に 100 項目までリストされます。一致した検索項目が多い場合、画面中のスライダーを移動させることによって、次のページの検索結果リストに切り替わります。

リスト結果の内容は 2 種類に分けられます。

### 検索一致ページリスト

帳票内検索、およびセル検索(名寄せ表示しない)を行った場合、検索条件に一致したページがページ単位でリストされます。その際、それぞれのページで一致した件数が表示されます(次の図参照)。この画面からリスト項目を選んでマウスの左ボタンでダブルクリックするか、あるいは[Enter]キーを押すと、そのリスト項目の内容が帳票表示画面に表示されます。表示された帳票表示画面では、文字列、数値に関してのみ、

検索条件と一致した項目が赤く表示されます<sup>1</sup>。また、検索結果リスト域中でマウスを右クリックするとポップアップメニューが表示され、選択されているリスト項目を印刷することができます。

帳票リスト		検索結果	
一致したアイテム数 43		1/1	
一致した件数 205			
↓ ↑			
帳票タイトル	ページ	件数	
30110 営業員担当顧客別販売実績 (網かけあり) 20頁 月次	2	5	▲
30110 営業員担当顧客別販売実績 (網かけあり) 20頁 月次	3	5	≡
30110 営業員担当顧客別販売実績 (網かけあり) 20頁 月次	4	5	
30110 営業員担当顧客別販売実績 (網かけあり) 20頁 月次	5	5	
30110 営業員担当顧客別販売実績 (網かけあり) 20頁 月次	6	5	
30110 営業員担当顧客別販売実績 (網かけあり) 20頁 月次	7	5	▼

検索結果リスト域にある矢印のアイコンをクリックすると表示される検索移動<sup>2</sup>が移動します。

- ↓: 次の検索結果へ移動
- ↑: 前の検索結果へ移動

ツールバーにある矢印のアイコンをクリックすることでも同様の操作ができます。

また、次のようにメニューバーからも検索結果の移動ができます。

- [リスト画面(L)]→[検索結果の表示(M)]→[次の検索結果(N)]: 次の検索結果へ移動
- [リスト画面(L)]→[検索結果の表示(M)]→[前の検索結果(B)]: 前の検索結果へ移動

## 名寄せ結果リスト

セル検索(名寄せ表示)を行った場合、セル定義で定義されたレコード<sup>3</sup>のうち、検索条件に一致したもののみをリスト形式で表示します<sup>4</sup>。次の図の例では、所在地(都県)が「東京都」のレコードを抽出して表示しています。メニューバーから[リスト画面(L)]→[セル検索(K)]を選択した場合や、検索結果リスト域中でマウスを右クリックした際に表示されるポップアップメニューから、この結果(リストされている項目すべて)を印刷したり([印刷])、ファイル名を指定して CSV 形式(各項目をダブルクォーテーションで囲んだカンマ区切りの形式)ファイルとして保管したり([CSV ファイル出力])、一時ファイルとして保管されたファイルをクライアント PC 上で\*.CSV ファイルに関連付けられているアプリケーションを起動して表示する([CSV ファイル出力 & 起動])ことが可能です。

<sup>1</sup> セル検索では、「アイテム」のみ赤く表示されます。

<sup>2</sup> この機能は[検索一致ページリスト]のみ有効です。

<sup>3</sup> セル定義では、明細行となる複数のセルを 1 レコードとして関連付けられています。

<sup>4</sup> セル検索画面で、結果として表示する明細行を限定することができます。

<sup>5</sup> WPMWEB\_LOCAL\_DATA ディレクトリーを作成し、ファイル名 NAYOSE.CSV として保管されます。このファイルは、[CSV ファイル出力 & 起動]が実行される度に上書きされます。

帳票リスト		検索結果						
一致したアイテム数 1		1/1						
一致した件数 11								
コード	顧客名	カテゴリ	本年売上(月間)	本年売上(累計)	昨年売上(月間)	昨年売上(累計)	本年利益(月間)	本年利益(累計)
0066953	佐藤商事	磁気テープ(オープン)	641	6,998	1,270	4,618	107	
0066953	佐藤商事	磁気テープ(カセット)	140	6,181	122	3,709	32	
0066953	佐藤商事	フロッピーディスク	962	9,681	750	3,678	98	
0066953	佐藤商事	トナー	422	9,331	350	7,931	121	
0066953	佐藤商事	リボン	865	6,298	259	3,527	105	
0066953	佐藤商事	用紙	403	4,957	411	3,222	114	
0066953	佐藤商事	オフィス什器	631	9,097	164	4,730	107	
0066953	佐藤商事	関連機器	495	3,790	808	2,047	98	
0066953	佐藤商事	アクセサリ	612	8,864	220	12,942	106	
0066953	佐藤商事	タイプライターサプライ	306	7,231	492	12,221	80	
0066953	佐藤商事	合計	5,477	72,428	4,846	58,625	968	

## 関連情報

- [3.2.1 メイン画面の構成](#)
  - [仮想フォルダー域](#)
  - [帳票リスト域](#)
  - [帳票表示画面](#)
- [3.2.2 メニューバーを使う](#)
- [3.2.3 ツールバーを使う](#)
- [3.2.4 編集バーを使う](#)

## 帳票表示画面

帳票表示画面は、帳票リスト域や検索結果リスト域で選択された帳票の内容を表示するものです。この画面内で表示されたイメージは、フォントの書体を除く<sup>1</sup>と、オーバーレイやグラフィックなど、ホスト系プリンターで紙として出力されたものとほとんど同じです。

帳票表示パネル内では、最大 6 個までの帳票表示画面を表示することが可能です<sup>2</sup>。最大化された場合などに最前面表示される帳票を切り替える場合、[ウインドウ(W)]メニュー内の[ウインドウリスト(L)]、[ウインドウダイアログ(D)]から簡単に切り替えることができます。

画面サイズの変更は、ウインドウフレームをドラッグするか、ウインドウのタイトル部分をダブルクリック、あるいは最大化アイコンを選択することによって、最大化表示/現在のサイズを繰り返すことができます。

ウインドウフレームをドラッグしてサイズを変更したり、レイアウトの変更を行った際、ウインドウタイトルがドラッグできなくなった場合、メニューバーから[ウインドウ(W)]-[ウインドウの整列(I)]によって、帳票表示画面を整列し直してください。

<sup>1</sup> フォントは PC フォントを使用して表示されます。

<sup>2</sup> メモリの制限によって、表示できない場合があります(「[5.2 WPM Web クライアントのメモリ使用量およびメモリ設定について](#)」をお読みください)。

ページ: 1 / 20 [サイズ: 小] 30120 営業員担当顧客別販売実績 (網かけなし) 20頁 月次

顧客コード : 0066953

顧客名 : 佐藤商事

3 月 度 商 品 カ テ ゴ リ ー 別 実 績

商品カテゴリー	期間	本年売上実績	昨年売上実績	本年営業利益	昨年営業利益
磁気テープ(オープン)	月間	641	1,270	107	121
	累計	6,998	4,618	1,259	632
	月間	140	122	32	36

ウインドウタイトルとして、次の項目が表示されます。

- 現在表示されているページ番号と総ページ数
- 表示サイズ
- 帳票タイトル

帳票表示画面内に表示されているページの領域を移動するには、次のいずれかの操作で行います。

- スクロールバーによる移動
- 矢印キーによる移動
- マウスの左ボタンによるドラッグでの移動
- [PageUp]/[PageDown]キーによる移動

表示されている帳票に対してページの切り替え、表示サイズの変更等の操作を行うには、次のいずれかの操作で行います。

- メニューバーからの選択
- ツールバーからの選択
- マウスの右ボタンをクリックして表示されるポップアップメニューからの選択

また、表示されている帳票に対して、マーキング、検印等の編集作業を行うには、編集バーからメニューを選択して行います<sup>1</sup>。

関連情報

- [3.2.1 メイン画面の構成](#)
  - [仮想フォルダー域](#)
  - [帳票リスト域](#)
  - [検索結果リスト域](#)
- [3.2.2 メニューバーを使う](#)
- [3.2.3 ツールバーを使う](#)
- [3.2.4 編集バーを使う](#)
- [3.5.1 帳票を表示する](#)
- [3.3.5 表示ウインドウを切り替える](#)

<sup>1</sup> 編集作業は、編集権限をもつユーザーにのみ可能です。

### 3.2.2 メニューバーを使う

メニューバーは、WPM Web クライアントで使用できる機能を階層構造状にまとめたものです。それぞれの機能を実行するには、メニューバーに表示された項目を選択してあらわれるプルダウンメニューに対して、実行したい項目にカーソルを合わせて実行します。

メニューの選択は、次のいずれかによって行います。

- マウスで項目名を左クリックします。
- アクセス・キーを使用します ([Alt]キー+英字キー)。

メニューバーは次のように構成されます。

一階層	二階層	三階層
操作(O)	ログイン(L) パスワード変更(P) システムの切替(C) フォントテーブルの取得(F) 印刷スタイル(S) プリンターの選択(A) 設定の保管(E) バージョン(V) 終了(X)	
フォルダー画面(F)	フォルダーの更新(R) 帳票内検索(S)  セル検索(K)  ダウンロード(D) マイフォルダー(M)  印刷(P)  帳票情報検索(I)  ステータスによる検索(V)	そのフォルダーのみ(O) 以下全て(A) そのフォルダーのみ(O) 以下全て(A)  作成(N) 編集(E) 削除(D) 保管先変更(R) 帳票リスト印刷(L) 帳票一括印刷(A) そのフォルダーのみ(O) 以下全て(A)
リスト画面(L)	表示(H) 並べ替え(O)  印刷(P) 情報(I) 帳票内検索(S) セル検索(K)  ダウンロード(D)	タイトル順(T) 日付順(D)  新規(S) 絞り込み(N) CSV ファイル出力(V) CSV ファイル出力&起動(A) 印刷(P) 条件を添えて印刷(L)

一階層	二階層	三階層
	テキストファイル出力(F) CSV ファイル出力(V) ステータスの確認(U) 未読帳票へ移動(J)  ステータスの変更(X)  検索一致ページの印刷(N) 検索結果の表示(M)	次へ(N) 前へ(B) 既読(V) 未読(U) 印刷済(L) 未印刷(Q) 承認済(Y) 未承認(Z) 一括変更(A)  次の検索結果(N) 前の検索結果(B)
帳票画面(D)	改ページ(C)  表示サイズ(H)  最新表示(R) 印刷(P)  情報(I) テキストファイル出力(F) CSV ファイル出力(V) 帳票内検索(S) セル検索(K) セル定義(D) 表示設定(Z)  閉じる(X)	ページ指定(P) 前ページ(B) 次ページ(N) 先頭ページ(T) 最終ページ(L) 最大(X) 大(L) 中(M) 小(A) 最小(N) 帳票全体(P) 幅に合わせる(W) 高さに合わせる(H)  印刷(P) カレントページ印刷(C)   表示画面オプション(O) オーバーレイカラー変換(C)
ウインドウ(W)	レイアウト(O)  ウインドウリスト(L) ウインドウダイアログ(D) 全て閉じる(A) ウインドウの整列(I)	標準(S) 縦配置(V) 横配置(H) 全画面(A)

一階層	二階層	三階層
管理者メニュー(A)	フォルダー設定(F) グループ設定(G) ユーザー設定(U) フォント名の登録(R) フォントの設定(S)	

#### 注意

管理者メニューは、管理者権限をもつユーザーのみ使用可能です。

#### 関連情報

- [3.2.3 ツールバーを使う](#)
- [3.2.4 編集バーを使う](#)

### 3.2.3 ツールバーを使う

ツールバーには、WPM Web クライアントで比較的使用頻度の高いと思われる機能を抜き出して登録しています。

それぞれのアイコンで表された機能は、次のとおりです。

アイコン	機能
	帳票の表示
	帳票の印刷
	帳票情報の表示
	帳票情報の検索
	帳票内の検索
	セル定義を使用した検索
	ページ指定
	先頭ページ
	前ページ
	次ページ
	最終ページ
	拡大
	縮小
	セル定義
	システムの切替

アイコン	機能
	次の未読帳票へ
	前の未読帳票へ
	次の検索結果へ移動
	前の検索結果へ移動

ここで、帳票の表示、帳票の印刷、帳票情報の表示、帳票内検索、セル検索は、帳票リスト域で選択されている帳票に対して実行されます。帳票情報の検索は仮想フォルダー域で選択されている仮想フォルダーに対して「以下全て」で実行されます。また、それ以外のボタンに関しては、帳票表示画面で最前面に表示されている帳票に対して実行されます。

#### 重要

[システムの切替] アイコンは、システム管理者によって複数システムの切り替えが設定されている場合のみ表示されます。また[次の未読帳票へ][前の未読帳票へ]アイコンは、システム管理者によって履歴機能が有効に設定されている場合にのみ表示されます。

#### 関連情報

- [3.2.2 メニューバーを使う](#)
- [3.2.4 編集バーを使う](#)

### 3.2.4 編集バーを使う

編集バーには、帳票表示画面で編集作業を行う際に使用できる機能が登録されています。[マーカー][検印][コメント][消去][移動モード][色指定]は編集権限をもつユーザーのみ利用可能です。[範囲選択]はファイル出力権限をもつユーザーのみ利用可能です。

それぞれのアイコンで表された機能は、次のとおりです。

アイコン	機能
	モード解除
	範囲選択
	マーカー
	検印
	コメント
	消去
	移動モード
	色指定

## 関連情報

- [3.2.2 メニューバーを使う](#)
- [3.2.3 ツールバーを使う](#)
- [3.6 帳票を編集する](#)
- [帳票をクリップボードにコピーする](#)

## 3.3 表示画面を設定する

ここでは表示する画面についての細かい設定について説明します。

- [3.3.1 表示するページを切り替える](#)
- [3.3.2 表示サイズを変更する](#)
- [3.3.3 表示設定を変更する](#)
- [3.3.4 レイアウトを変更する](#)
- [3.3.5 表示ウインドウを切り替える](#)
- [3.3.6 表示画面の設定を保管する](#)

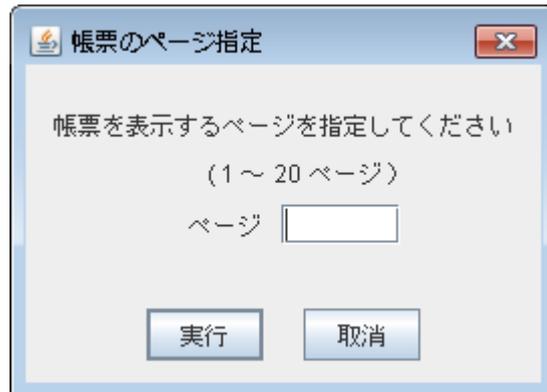
### 3.3.1 表示するページを切り替える

現在帳票表示画面に表示されているページを切り替えるには、次のような方法があります。

#### ページ指定

ページ指定によって表示されるページを切り替えるのは、次のいずれかの操作を行います。

- メニューバーから[帳票画面(D)]→[改ページ(C)]→[ページ指定(P)]を選択します。
- ツールバーから ボタンを選択します。
- 帳票表示画面でマウスの右ボタンをクリックしてポップアップメニューを表示し、[改ページ]→[ページ指定]を選択します。  
表示された画面に対して、表示するページ番号を入力します。[実行]ボタンを押すと、表示ページが切り替わります。



#### 前ページ

現在表示されているページの前のページを表示するには、次のいずれかの操作を行います。

- メニューバーから[帳票画面(D)]→[改ページ(C)]→[前ページ(B)]を選択します。
- ツールバーから ボタンを選択します。
- 帳票表示画面でマウスの右ボタンをクリックしてポップアップメニューを表示し、[改ページ]→[前ページ]を選択します。

#### 次ページ

現在表示されているページの次のページを表示するには、次のいずれかの操作を行います。

- メニューバーから[帳票画面(D)]→[改ページ(C)]→[次ページ(N)]を選択します。

- ツールバーから  ボタンを選択します。
- 帳票表示画面でマウスの右ボタンをクリックしてポップアップメニューを表示し、[改ページ] → [次ページ]を選択します。

## 先頭ページ

現在表示されている帳票の最初のページを表示するには、次のいずれかの操作を行います。

- メニューバーから[帳票画面(D)]→[改ページ(C)]→[先頭ページ(T)]を選択します。
- ツールバーから  ボタンを選択します。
- 帳票表示画面でマウスの右ボタンをクリックしてポップアップメニューを表示し、[改ページ] → [先頭ページ]を選択します。

## 最終ページ

現在表示されている帳票の最後のページを表示させるには、次のいずれかの操作を行います。

- メニューバー中の[帳票画面(D)]→[改ページ(C)]→[最終ページ(L)]を選択します。
- ツールバーから  ボタンを選択します。
- 帳票表示画面上でマウスの右ボタンをクリックしてポップアップメニューを表示させ、[改ページ] → [最終ページ]を選択します。

### 関連情報

- [3.3.2 表示サイズを変更する](#)
- [3.3.3 表示設定を変更する](#)
- [3.3.4 レイアウトを変更する](#)
- [3.3.5 表示ウインドウを切り替える](#)
- [3.3.6 表示画面の設定を保管する](#)

## 3.3.2 表示サイズを変更する

帳票表示画面における表示サイズの変更は、次のいずれかの操作によって行うことができます。

- メニューバーから[帳票画面(D)]→[表示サイズ(H)]によって表示されるサブメニューから、[最大(X)][大(L)][中(M)][小(A)][最小(N)][帳票全体(P)][幅に合わせる(W)][高さに合わせる(H)]のいずれかを選択します。
- 帳票表示画面でマウスの右ボタンをクリックしてポップアップメニューを表示し、[表示サイズ]のサブメニューから、[最大][大][中][小][最小][帳票全体][幅に合わせる][高さに合わせる]のいずれかを選択します。
- ツールバーから  ボタンを選択します。(一段階大きいサイズとなる)<sup>1</sup>
- ツールバーから  ボタンを選択します。(一段階小さいサイズとなる)<sup>2</sup>

最後に指定された表示サイズを表示画面の[設定の保管]によって保存することができます。次に帳票を表

<sup>1</sup> サイズは[最大][大][中][小][最小]の5段階で変化します。サイズが[最大]の場合は、表示サイズは変わりません。

<sup>2</sup> サイズは[最大][大][中][小][最小]の5段階で変化します。サイズが[最小]の場合は、表示サイズは変わりません。

示する場合、その保存されたサイズで表示されます<sup>1</sup>。[設定の保管]の詳細については[\[3.3.6 表示画面の設定を保管する\]](#)を参照してください。

#### 関連情報

- [3.3.1 表示するページを切り替える](#)
- [3.3.3 表示設定を変更する](#)
- [3.3.4 レイアウトを変更する](#)
- [3.3.5 表示ウインドウを切り替える](#)
- [3.3.6 表示画面の設定を保管する](#)

## 3.3.3 表示設定を変更する

### オーバーレイカラーを変更する

帳票中に存在するオーバーレイが「黒」で保管されている場合<sup>2</sup>、このオーバーレイは、帳票を表示する際に、ここで指定された色で表示されます。

メニューバーから[帳票画面(D)]→[表示設定(Z)]→[オーバーレイカラー変換(C)]を選択すると、次のような画面が表示され、好きな色に指定することが可能です。デフォルト色は、ライトブルー (R:192、G192、B:255) です。



ただし印刷時には、ここで指定された色は無効となり、元の色「黒」で印刷されます(「[4.1 表示されたオーバーレイの色で印刷できない](#)」をお読みください)。

ここで設定された内容は、[設定の保管]を行うことにより、次回起動時に同じ設定を引き継ぐことができます。[設定の保管]の詳細については[\[3.3.6 表示画面の設定を保管する\]](#)を参照してください。

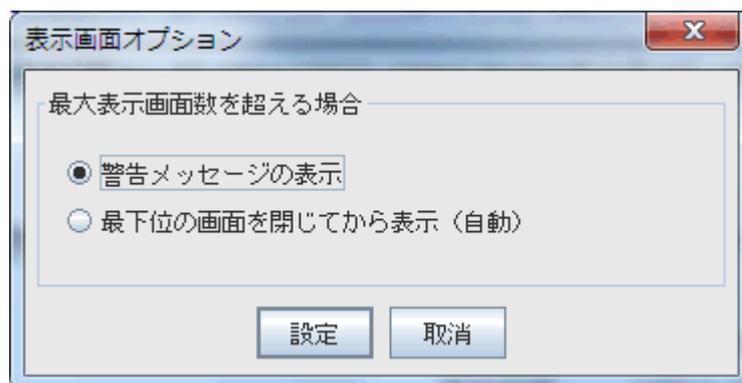
### 表示画面オプションを設定する

帳票表示画面は、最大 6 個まで同時に表示できます。7 個目の帳票を開こうとした時の動作を設定することが可能です。

メニューバーから[帳票画面(D)]→[表示設定(Z)]→[表示画面オプション(O)]を選択すると、次のような画面が表示されます。

<sup>1</sup> [最大]で保管すると、メモリの制限で複数の帳票表示画面を表示できなくなる場合があります。

<sup>2</sup> AFP Emulator の受信時にプロファイルで「オーバーレイカラーの設定」を行うことによって、色指定を行うことができます。



以下のどちらかの動作を選択できます。

- 警告メッセージの表示
- 最下位の画面を閉じてから表示 (自動)

デフォルトは[警告メッセージの表示]です。

ここで設定された内容は、[設定の保管]を行うことにより、次回起動時に同じ設定を引き継ぐことができます。  
[設定の保管]の詳細については[\[3.3.6 表示画面の設定を保管する\]](#)を参照してください。

関連情報

- [3.3.1 表示するページを切り替える](#)
- [3.3.2 表示サイズを変更する](#)
- [3.3.4 レイアウトを変更する](#)
- [3.3.5 表示ウインドウを切り替える](#)
- [3.3.6 表示画面の設定を保管する](#)

### 3.3.4 レイアウトを変更する

メイン画面で、仮想フォルダー域、帳票リスト域、帳票表示画面のレイアウトを、表示する帳票の向きなどを考慮して、4種類のうちから選択することができます。

このレイアウトを選択するには、メニューバーから[ウインドウ(W)]→[レイアウト(O)]から表示される[標準(S)] [縦配置(V)] [横配置(H)] [全画面(A)]のうちから選択します。

レイアウトの変更後、全画面レイアウト以外のレイアウトでは、既に表示されている帳票表示画面が隠れて表示されていない場合、メニューバーから[ウインドウ(W)]→[ウインドウの整列(I)]を選択することによって、整列して表示し直すことができます。

ここで設定されたレイアウトは、表示画面の設定を保管することによって、次回起動時に同じレイアウトで表示することができます。

デフォルト [システム日付:2013/11/06] [帳票最新日付:2014/12/30]

操作(F) フォルダー画面(F) リスト画面(L) 帳票画面(O) ウィンドウ(W) 管理者メニュー(M)

アドミニストレータ  
 マイフォルダー  
 全帳票  
 本日分  
 過去1週間分  
 2010年度分  
 2011年度分  
 2012年度分  
 2013年度分

帳票リスト 検索結果

全帳票数 7 1/1

No	帳票タイトル	ページ数	日付	時刻
1	住宅ローン借入会員明細リスト	4	2000/08/22	15:23:23
2	30120 営業員担当顧客別販売実績 (續かけなし) 20頁 月次	20	2000/08/22	15:17:45
3	30110 営業員担当顧客別販売実績 (續かけあり) 20頁 月次	20	2000/08/22	15:17:18
4	30120 営業員担当顧客別販売実績 (續かけなし) 20頁 月次	20	2000/08/22	15:17:45
5	30110 営業員担当顧客別販売実績 (續かけあり) 20頁 月次	20	2000/08/22	15:17:18
6	住宅ローン借入会員明細リスト	4	2000/08/22	15:23:23
7	住宅ローン借入会員明細リスト	4	2000/08/22	15:23:23

ページ [1/20] [サイズ:小] 30110 営業員担当顧客別販売実績 (續かけあり) 20頁 月次

顧客コード : 0066953 営業員担当顧客別

顧客名 : 佐藤商事

3 月度 商品カテゴリー別実績

商品カテゴリー	期間	本年売上実績	昨年売上実績	本年営業利益	昨年営業利益	本年営業利益率	昨
磁気テープ (オープン)	月間	641	1,270	107	121	16.8	
	累計	6,998	4,618	1,259	632	18.0	
磁気テープ (カセット)	月間	140	122	32	36	22.9	
	累計	6,181	3,709	1,199	526	19.4	
フロッピーディスク	月間	962	750	98	87	10.2	
	累計	9,681	3,678	1,297	706	13.4	
ト ナ ー	月間	422	350	121	102	28.7	
	累計	9,331	7,931	1,906	943	14.0	
リ ボ ン	月間	865	259	105	43	12.2	
	累計	6,298	3,527	1,209	514	19.2	
用 紙	月間	403	411	114	83	28.3	
	累計	4,957	3,222	1,412	876	28.5	
オ フ ィ ス 什 器	月間	631	164	107	28	17.0	
	累計	9,097	4,730	1,309	709	14.4	

X=1682,Y=112

[標準配置の例]

デフォルト [システム日付:2013/11/06] [帳票最新日付:2014/12/30]

操作(F) フォルダ画面(F) リスト画面(L) 帳票画面(O) ウィンドウ(W) 管理者メニュー(M)

アドミニストレータ  
 マイフォルダ  
 全帳票  
 本日分  
 過去1週間分  
 2010年度分  
 2011年度分  
 2012年度分  
 2013年度分

帳票リスト 検索結果

全帳票数 7 1/1

No	帳票タイトル	ページ数	日付	時刻
1	住宅ローン借入会員明細リスト	4	2000/08/22	15:23:23
2	30120 営業員担当顧客別販...	20	2000/08/22	15:17:45
3	30110 営業員担当顧客別販...	20	2000/08/22	15:17:18
4	30120 営業員担当顧客別販...	20	2000/08/22	15:17:45
5	30110 営業員担当顧客別販...	20	2000/08/22	15:17:18
6	住宅ローン借入会員明細リスト	4	2000/08/22	15:23:23
7	住宅ローン借入会員明細リスト	4	2000/08/22	15:23:23

ページ [1/20] [サイズ:小] 30110 営業員担当顧客別販売実績 (細かけあり) 20頁 月次

顧客コード : 0066953

顧客名 : 佐藤商事

3 月度 商品カテゴリー

商品カテゴリー	期間	本年売上実績	昨年売上実績	本年営業利益	昨
磁気テープ (オープン)	月間	641	1,270	107	
	累計	6,998	4,618	1,259	
磁気テープ (カセット)	月間	140	122	32	
	累計	6,181	3,709	1,199	
フロッピーディスク	月間	962	750	98	
	累計	9,681	3,678	1,297	
ト ナ ー	月間	422	350	121	
	累計	9,331	7,931	1,306	
リ ボ ン	月間	865	259	105	
	累計	6,298	3,527	1,209	
用 紙	月間	403	411	114	
	累計	4,957	3,222	1,412	
オフィス什器	月間	631	164	107	
	累計	9,097	4,730	1,309	
関連機器	月間	495	808	98	
	累計	3,790	2,047	1,004	
アクセサリ	月間	612	220	106	
	累計	8,864	12,942	1,311	
タイプライターサプライ	月間	306	492	80	
	累計	7,231	12,221	1,272	
合 計	月間	5,477	4,846	968	
	累計	72,428	58,625	12,578	

X=95,Y=280

[縦配置の例]

デフォルト [システム日付:2013/11/06] [帳票最新日付:2014/12/30]

操作(○) フォルダ画面(F) リスト画面(L) 帳票画面(O) ウィンドウ(W) 管理者メニュー(A)

アドミニストレータ  
 マイフォルダ  
 全帳票  
 本日分  
 過去1週間分  
 2010年度分  
 2011年度分  
 2012年度分  
 2013年度分

帳票リスト 検索結果

全帳票数 7 1/1

No	帳票タイトル	ページ数	日付	時刻
1	住宅ローン借入会員明細リスト	4	2000/08/22	15:23:23
2	30120 営業員担当顧客別販売実績 (續かけなし) 20頁 月次	20	2000/08/22	15:17:45
3	30110 営業員担当顧客別販売実績 (續かけあり) 20頁 月次	20	2000/08/22	15:17:18
4	30120 営業員担当顧客別販売実績 (續かけなし) 20頁 月次	20	2000/08/22	15:17:45
5	30110 営業員担当顧客別販売実績 (續かけあり) 20頁 月次	20	2000/08/22	15:17:18
6	住宅ローン借入会員明細リスト	4	2000/08/22	15:23:23
7	住宅ローン借入会員明細リスト	4	2000/08/22	15:23:23

ページ1/20 [サイズ:最大] 30110 営業員担当顧客別販売実績 (續かけあり) 20頁 月次

顧客コード : 0066953

顧客名 : 佐藤商事

### 3 月 度 商 品 カ テ ゴ リ

商品カテゴリー	期間	本年売上実績	昨年売上実績	本年営業利益	B
磁気テープ (オープン)	月間	641	1,270	107	
	累計	6,998	4,618	1,259	
磁気テープ (カセット)	月間	140	122	32	
	累計	6,181	3,709	1,199	

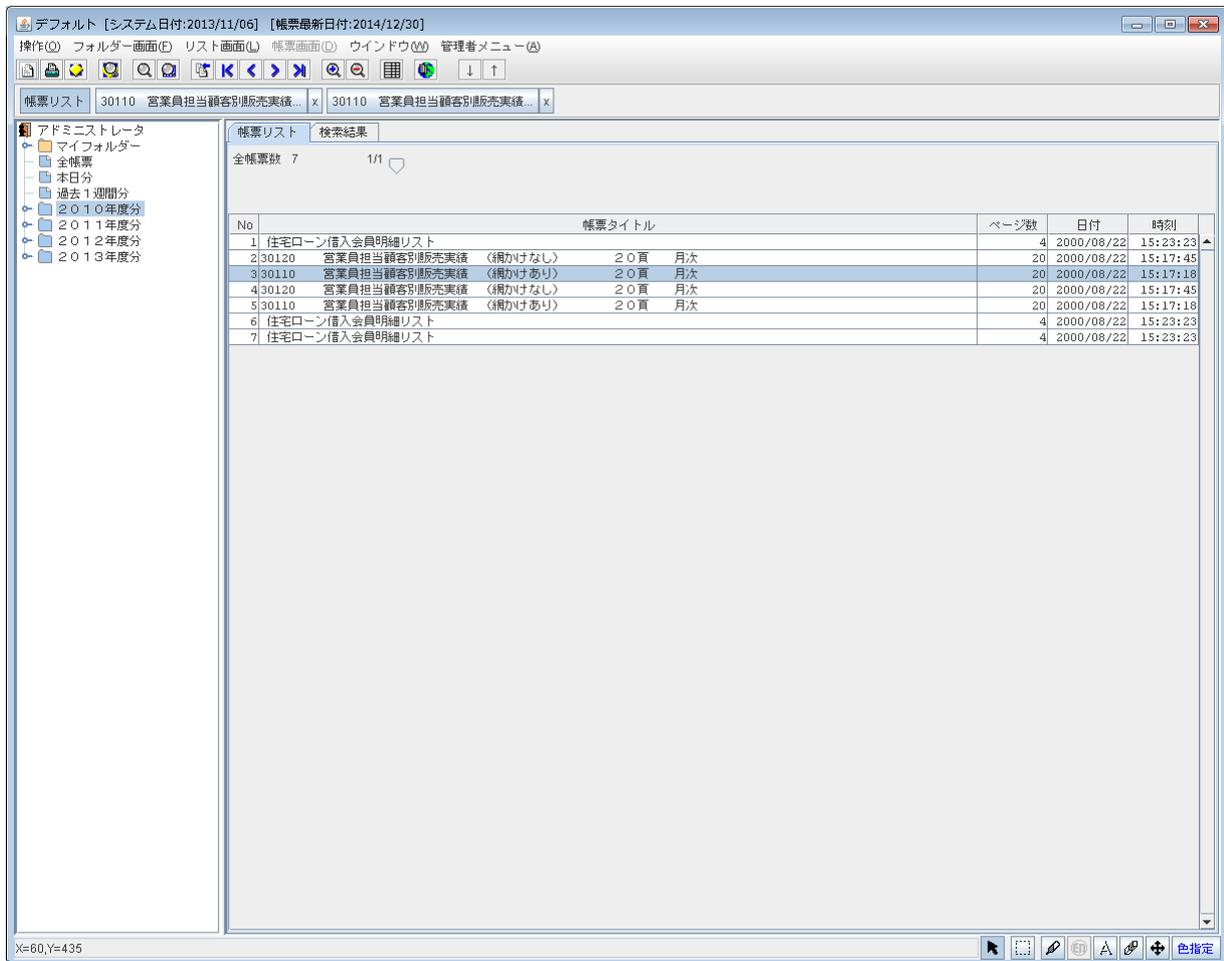
X=665,Y=28

[横配置の例]

## 全画面レイアウト

全画面レイアウトは、ほかのレイアウトと異なり、帳票リスト画面と帳票画面の 2 種類の画面になります。また、ツールバーの下に、ウインドウリストのバーが表示されます。画面の切り替えには、このウインドウリストバー上のアイコンをクリックします。また帳票ウインドウのアイコンの横には、クローズボタンが表示され、帳票ウインドウを閉じることができます。

通常画面モードでは、ツールバーの「帳票の印刷」「帳票情報の表示」「帳票内の検索」「セル定義を使用した検索」のアイコンは帳票リストで選択されている帳票に対する操作となりますが、全画面モードで帳票を表示している場合はこれらのアイコンは表示されている帳票に対する操作となります。



[全画面の例:帳票リスト]

デフォルト [システム日付:2013/11/06] [帳票最新日付:2014/12/30]  
 操作(O) フォルダー画面(F) リスト画面(L) 帳票画面(B) ウィンドウ(W) 管理者メニュー(M)  
 帳票リスト 30110 営業員担当顧客別販売実績... x 30110 営業員担当顧客別販売実績... x  
 ページ 1/20 [サイズ:最大] 30110 営業員担当顧客別販売実績 (縮かけあり) 20頁 月次

顧客コード : 0066953

顧客名 : 佐藤商事

3 月 度 商 品 カ テ ゴ リ

商品カテゴリー	期間	本年売上実績	昨年売上実績	本年営業利益	昨
磁気テープ (オープン)	月間	641	1,270	107	
	累計	6,998	4,618	1,259	
磁気テープ (カセット)	月間	140	122	32	
	累計	6,181	3,709	1,199	
フロッピーディスク	月間	962	750	98	
	累計	9,681	3,678	1,297	
ト ナ ー	月間	422	350	121	
	累計	9,331	7,931	1,306	
リ ポ ン	月間	865	259	105	

X=634,Y=75

[全画面の例:帳票画面]

#### 関連情報

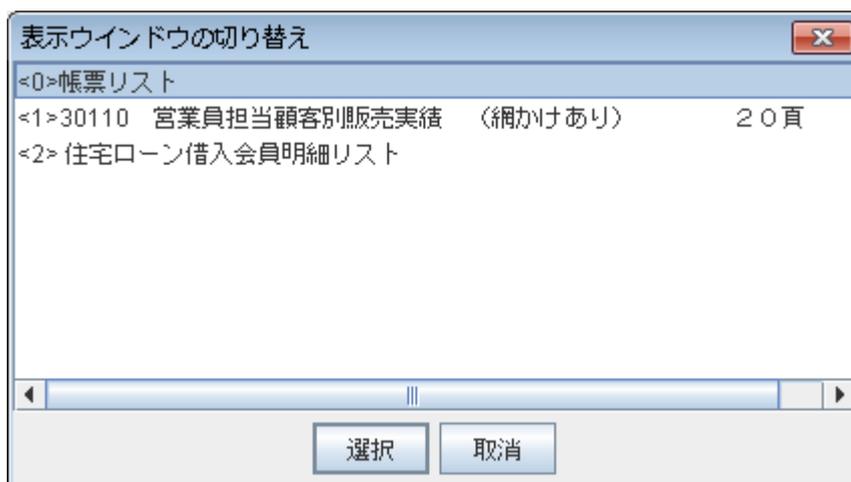
- [3.3.1 表示するページを切り替える](#)
- [3.3.2 表示サイズを変更する](#)
- [3.3.3 表示設定を変更する](#)
- [3.3.5 表示ウィンドウを切り替える](#)
- [3.3.6 表示画面の設定を保管する](#)

### 3.3.5 表示ウィンドウを切り替える

帳票表示画面が複数存在する場合、最前面に表示するウィンドウを切り替えるためには、次の方法があります。

- マウスによって、直接その帳票表示画面を選択(クリック)します。
- メニューバーから[ウィンドウ(W)]→[ウィンドウリスト(L)]によって表示されるサブメニューから選択します<sup>1</sup>。
- メニューバーから[ウィンドウ(W)]→[ウィンドウダイアログ(D)]によって表示される画面から選択します。(下図)

<sup>1</sup> 全画面サイズの関係で、ウィンドウリストが正しく表示できない場合があります。このような場合は、ウィンドウダイアログを使用して帳票表示画面を切り替えるようにしてください。



ウインドウダイアログでは、帳票を選択後に、[選択]ボタン、あるいは[Enter]キーを押すか、帳票タイトルをマウスの左ボタンでダブルクリックすることによって、帳票表示画面が切り替わります。

関連情報

- [3.3.1 表示するページを切り替える](#)
- [3.3.2 表示サイズを変更する](#)
- [3.3.3 表示設定を変更する](#)
- [3.3.4 レイアウトを変更する](#)
- [3.3.6 表示画面の設定を保管する](#)

### 3.3.6 表示画面の設定を保管する

[設定の保管]を行うと、現在の画面状況等が、次回 WPM Web クライアントを起動してログインした際に再現されます。

[設定の保管]を行うには、メニューバーから[操作(O)]→[設定の保管(E)]を選択します。

[設定の保管]では、次の項目が保管されます。

- メイン画面の位置/サイズ
- 各フレームの分割バーの位置
- 現在選択されているフォルダー<sup>1</sup>
- 帳票リストのソート情報
- 帳票リストのタイトル幅
- 帳票画面の表示サイズ
- レイアウト設定
- ファイル出力ディレクトリー・パス
- CSV ファイル出力での区切り文字
- 表示画面オプション
- オーバーレイカラー変換

<sup>1</sup> マイフォルダー、ステータス検索フォルダー、ステータス検索結果、帳票情報検索結果が選択されている場合、フォルダー位置は保管されません。

メニューを選択すると確認画面が表示されます。[はい]を選択することで、これらの情報がファイルとしてクライアント PC 上に保管されます<sup>1 2</sup>。

#### 関連情報

- [3.3.1 表示するページを切り替える](#)
- [3.3.2 表示サイズを変更する](#)
- [3.3.3 表示設定を変更する](#)
- [3.3.4 レイアウトを変更する](#)
- [3.3.5 表示ウインドウを切り替える](#)

---

<sup>1</sup> 設定ファイル名: USER\_APPLET.PRO

保管先: ユーザーのアプリケーションデータフォルダ、または WPM Web Server 管理者が設定したディレクトリー  
保管先パス:

プロキシ経由で接続する場合: ¥WPMWEB\_LOCAL\_DATA¥<USER\_ID>¥<SYSTEM\_ID>

(<SYSTEM\_ID>はシステム ID がないときは@@@@@になります)

プロキシ経由で接続しない場合: ¥WPMWEB\_LOCAL\_DATA¥<USER\_ID>¥@@@@@

設定ファイルがないときはデフォルトの設定になります。

<sup>2</sup> WPM Web Server の設定によっては WPM ブラウザー起動時に設定ファイルがサーバーからダウンロードされます。

## 3.4 印刷スタイルを設定する

印刷を行う際の設定を行います。

ここで行われた設定は、クライアントの PC 上にファイルとして保管され、印刷が行われる際のデフォルト値として使用されます<sup>1</sup>。

印刷スタイルの設定を行うには、メニューバーから[操作(O)]→[印刷スタイル(S)]を選択します。すると、次のようなダイアログ画面が表示されます。

それぞれのタブ画面に対して設定を行います。設定値をデフォルト値に戻す場合は、[デフォルト値]ボタンを選択します。すべての設定が完了すると、[設定]ボタンによって、設定内容がクライアントの PC 上にファイルとして保存されます<sup>2 3</sup>。

<sup>1</sup>印刷時に印刷ダイアログで設定を変更すると、そのときに設定した内容が使用されます。ただし印刷ダイアログの用紙サイズと印刷方向の設定については無視され[印刷スタイル]の設定が使用されます。

<sup>2</sup>設定ファイル名: USER\_PRINT.PRO

保管先: ユーザーのアプリケーションデータフォルダ、または WPM Web Server 管理者が設定したディレクトリー  
保管先パス:

プロキシ経由で接続する場合: ¥WPMWEB\_LOCAL\_DATA¥<USER\_ID>¥<SYSTEM\_ID>  
(<SYSTEM\_ID>はシステム ID がないときは@@@@@になります)

プロキシ経由で接続しない場合: ¥WPMWEB\_LOCAL\_DATA¥<USER\_ID>¥@@@@@

設定ファイルがないときはデフォルトの設定になります。

<sup>3</sup> WPM Web Server の設定によっては WPM Web クライアント起動時に設定ファイルがサーバーからダウンロードされます。

次の各項目の設定をすることができます。各トピックの説明をお読みください。

関連情報

- [3.4.1 用紙について設定する](#)
- [3.4.2 用紙を定義する](#)
- [3.4.3 ヘッダー・フッターを設定する](#)
- [3.4.4 印刷時のオプションを設定する](#)
- [3.4.5 その他の設定をする](#)
- [3.4.6 プリンターを選択する](#)

### 3.4.1 用紙について設定する

ここでは、印刷する用紙についての設定を行います。

The screenshot shows the '印刷スタイル' (Print Style) dialog box with the '用紙' (Paper) tab selected. The dialog has four sub-tabs: '用紙', 'ヘッダー/フッター', 'オプション', and 'その他'. The '用紙' tab contains the following settings:

- 自動用紙選択:  有効    帳票内用紙定義使用:  有効
- A4/B4用紙選択:  有効
- 用紙選択: A4(標準) (dropdown menu)    定義修正 (button)
- 用紙サイズ(mm): 幅: 210.0    高さ: 297.0
- 印刷方向: 縦方向 (ポートレート) (dropdown menu)
- 帳票内用紙定義名: (text input field)
- 自動調整: 調整なし (dropdown menu)
- 余白(mm): 上: 5.0, 左: 5.0, 右: 5.0, 下: 5.0
- オフセット調整(mm): X: 0.0, Y: 0.0

At the bottom of the dialog are three buttons: 設定 (Set), 取消 (Cancel), and デフォルト値 (Default Value).

ここで設定される内容は、一時的なものとなります。恒久的に設定を保存したい場合、[定義修正]ボタンにより、用紙定義を変更する必要があります。詳しくは「[3.4.2 用紙を定義する](#)」をお読みください。

#### 自動用紙選択

印刷を実行する際に、帳票ファイル(\*.W01)のもつ用紙サイズをプリンタードライバー側に知らせることに

よって、自動的にプリンター側で使用する用紙サイズを選択できるようにします<sup>1</sup>。ただし「名寄せ印刷」または「帳票リスト印刷」実行時では、[自動用紙選択]の指定に関わらず、[用紙選択]で指定された用紙サイズが使用されます。

## A4/B4用紙選択

帳票ファイル(\*.W01)のもつ用紙サイズにより、[A4]または[B4]を自動選択し、その用紙内に完全に収まるように印刷されます。

- [A4] [A4]に収まる用紙サイズおよび[LETTER]の用紙サイズ
- [B4] 上記用紙サイズ以外

「名寄せ印刷」または「帳票リスト印刷」実行時では、[A4/B4 用紙選択]の指定に関わらず、[用紙サイズ]で指定された用紙サイズが使用されます。[自動用紙選択]と[A4/B4 用紙選択]を、同時に有効にすることはできません。

## 帳票内用紙定義使用

印刷を実行する際に、帳票ファイル(\*.W01)内の:FORMSIZE で指定された ID と同一の[帳票用紙定義]を持つ用紙定義を使用します。これにより、用紙サイズを意識することなく印刷できます。帳票内用紙定義使用が有効の時、以下の場合はエラーとなり印刷できません。

- 帳票ファイル内の:FORMSIZE で指定された ID を持つ用紙定義が存在しない場合
- 帳票ファイル内に:FORMSIZE が指定されていない場合

[自動用紙選択]、[A4/B4用紙選択]、[帳票内用紙定義使用]の設定は、同時に2つ以上有効に設定できません。これらの機能を使用される場合には、いずれか1つを選択してください。

## 定義修正

このボタンにより用紙定義を行うための画面が開きます。詳しくは「[3.4.2 用紙を定義する](#)」をお読みください。用紙定義を更新した場合、この画面の[設定]ボタンを押し、保管する必要があります。保管しなかった場合や[取消]ボタンが押された場合は更新された用紙定義が反映されません。

## 用紙選択と用紙サイズ

印刷する用紙サイズを指定します。用紙サイズには定型サイズとして次のものがあります。

- [A4(標準)][B4(標準)][A3(標準)][B5(標準)][A5(標準)][LETTER(標準)][LEGAL(標準)][LEDGER(標準)][HAGAKI(標準)]

また、非定型サイズとして次のものがあります。

- [USER CUSTOM(1)][USER CUSTOM(2)][USER CUSTOM(3)]

加えて、新しい用紙を定義することが可能です。詳しくは「[3.4.2 用紙を定義する](#)」をお読みください。デフォルト値は「A4(標準)」です。

**USER CUSTOM**、および、**新規に定義された用紙を使用する場合、Windows の[プリンタ]—[サーバーのプロパティ]—[用紙]タブに同じ用紙設定を行わないと、正しく印刷できないことがあります。**

印刷時のページダイアログの表示抑制に関する設定が[抑止する]に設定されている場合、印刷時の用紙サイズは、ここで設定された値が使用されます。

<sup>1</sup> 使用するプリンターによっては、正しい用紙を選択して印刷できないことがあります。必ず事前に確認してから設定を行うようにしてください。

## 印刷方向

用紙に対して印刷する向きを指定します。

設定は、[縦方向] (ポートレート)、[横方向] (ランドスケープ)、[自動]のいずれかです。デフォルトは「縦方向」(ポートレート)です。

## 帳票内用紙定義名

このエリアには[用紙選択]の項目で選択した用紙の帳票内用紙定義名が表示されます。選択した用紙に帳票内用紙定義名が定義されていない場合は空白が表示されます。ここで表示される定義名は、帳票ファイル(\*.W01)内の:FORMSIZE で指定された ID と関連付けられます。このエリアは編集できません。定義名の変更は、用紙の定義を変更することで可能です。詳しくは「[3.4.2 用紙を定義する](#)」をお読みください。

## 自動調整

印刷を行う際に、帳票のもつ用紙サイズ(受信時の用紙サイズ)を実際に印字する用紙サイズから印刷不可領域、あるいは「余白」を考慮した領域内に調整(拡大または縮小)して印刷を行うかどうかを指定します。設定は、次の表のいずれかの項目を選択します。デフォルト値は「調整なし」です。

[調整なし]	帳票のもつそのままのサイズで印刷します。
[用紙幅内に収まるように調整する]	選択された用紙サイズの用紙方向に対して、横方向に収まるように調整して印刷します <sup>1</sup> 。
[用紙高さ内に収まるように調整する]	選択された用紙サイズの用紙方向に対して、縦方向に収まるように調整して印刷します <sup>2</sup> 。
[用紙サイズ(幅と高さ)内に収まるように調整する]	縦、横方向共に用紙内に完全に収まるように印刷されます。

ただし「名寄せ印刷」または「帳票リスト印刷」実行時では、[自動調整]の指定に関わらず、[調整なし]で印刷されます。

## 余白

印刷する際の用紙に対する余白を設定します。

この設定は、自動調整で[調整なし]の場合は設定できません(すべて 0mm)。自動調整で[調整なし]以外の場合、実際の用紙サイズからここで設定されたマージンを考慮した範囲内に印刷されるように自動調整されます。設定範囲は、[上]、[下]、[左]、[右]それぞれ、5.0~99.9mm です。使用するプリンターで定義されている印刷不可領域サイズに合わせて、設定するようにしてください。デフォルト値はすべて 5.0mm です。

ここで設定された値は、印刷時のページダイアログの表示抑制の設定によって、[抑止する]と指定された場合のみ使用されます。

## オフセット調整

印刷する際のオフセット量(X:水平方向、Y:垂直方向)を指定します。この設定は、自動調整で[調整なし]の場合にのみ有効で、それ以外の場合は設定できません。この値は、用紙左上を起点として、水平方向ではプラスが右方向、垂直方向ではプラスが下方向として印字開始位置を調節します。用紙内にうまく印字されない場合には、オフセット位置を設定することによって、調整なしで正しく用紙上に印刷することができま

<sup>1</sup> この場合、縦方向が用紙からはみ出して印刷されることがあります。

<sup>2</sup> この場合、横方向が用紙からはみ出して印刷されることがあります。

す。

設定範囲は、X、Yともに-99.9～99.9(mm)までです。デフォルト値は、X、Yともに0(mm)です。

関連情報

- [3.4.2 用紙を定義する](#)
- [3.4.3 ヘッダー・フッターを設定する](#)
- [3.4.4 印刷時のオプションを設定する](#)
- [3.4.5 その他の設定をする](#)
- [3.4.5 その他の設定をする](#)

## 3.4.2 用紙を定義する

ここでは、用紙の定義を行います。

用紙の定義とは、あらかじめよく使われる用紙サイズ、印刷方向、余白などの設定を名前を付けて保存することです。ここで説明されている画面を使うことで定義ができます。なお、この画面は、[印刷スタイル]画面の用紙タブにあります[定義修正]ボタンで開くことができます。

番号	名称	幅	高さ	方向
1	A4(標準)	210.0	297.0	縦
2	B4(標準)	257.0	364.0	縦
3	A3(標準)	297.0	420.0	縦
4	B5(標準)	182.0	257.0	縦
5	A5(標準)	148.0	210.0	縦
6	LETTER(標準)	215.9	279.4	縦
7	LEGAL(標準)	215.9	355.6	縦

名称: A4(標準)

用紙サイズ(mm): 幅: 210.0 高さ: 297.0

帳票内用紙定義名:

印刷方向:  縦方向(ポートレート)  横方向(ランドスケープ)

自動調整: 調整なし

余白(mm): 上: 5.0 左: 5.0 右: 5.0 下: 5.0

オフセット調整(mm): X: 0.0 Y: 0.0

新規 更新 削除 設定 取消

用紙サイズ、印刷方向、自動調整、余白、オフセット調整に関しては、用紙の設定と同じですので「[3.4.1 用紙について設定する](#)」を参照してください。

## 用紙定義リスト

すでに定義されている用紙のリストが最上部に表示されます。  
この一覧では、名称、用紙サイズ(幅、高さ)、印刷方向がリストされます。名称欄に「(標準)」と表示されている用紙定義は、WPM Web クライアントで標準に定義されているものです。標準の用紙定義で変更可能なものは、印刷方向、自動調整、オフセット調整となります。

## 用紙サイズ指定

[USER CUSTOM]の 3 種類および新規に定義する用紙は、任意の用紙サイズを指定することができます。用紙サイズとして設定できる範囲は、幅、高さともに 100.0～508.0mm です。

## 名称

用紙定義の名称を設定します。名称は最大 40 文字です。カンマ「,」は使えません。  
ここで定義した名称が、[印刷スタイル]画面の[用紙]タブにおける[用紙選択]のプルダウンメニューにリストされることとなります。  
また、名称に「(標準)」が含まれている用紙定義の名称は編集できません。

## 帳票内用紙定義名

ここで帳票ファイル(\*.W01)内の:FORMSIZE で指定される ID を設定します。[印刷スタイル]画面の[用紙]タブ内の[帳票内用紙定義使用]を有効としている場合に、:FORMSIZE で ID が指定された用紙定義が自動的に選択され印刷が行われます。  
ここで設定する ID は、ほかの用紙定義で設定されているものは使用できません。使用できる文字は半角英数字のみで最大 8 文字です。

## ボタンの動作

- 新規 表示されている設定で新規に用紙を定義します。この際に、名称は「○○○～コピー」となります。○○○は、ボタンを押すときに表示されていたものになります。用紙定義リストの最下段に表示されます。
- 更新 表示されている設定で、用紙定義リストに現在選択されている定義を更新します。ただし[設定]ボタンを押すまでは確定しません。
- 削除 用紙定義リストに現在選択されている定義を削除します。名称に「(標準)」を含む用紙定義は削除できません。
- 設定 更新した定義を確定させ、前画面に戻ります。
- 取消 更新した定義をすべて取り消し、前画面に戻ります。

### 注意

ここで設定した用紙定義は、[印刷スタイル] を保管しないと有効になりません。用紙定義を更新した場合、必ず [印刷スタイル] の [設定] ボタンを押し、保管してください。取消が押された場合、更新した用紙定義は反映されません。

## 関連情報

- [3.4.1 用紙について設定する](#)

- [3.4.3 ヘッダー・フッターを設定する](#)
- [3.4.4 印刷時のオプションを設定する](#)
- [3.4.5 その他の設定をする](#)
- [3.4.6 プリンターを選択する](#)

### 3.4.3 ヘッダー・フッターを設定する

ここでは、印刷を行う際に、ヘッダーおよびフッターに印刷する項目の設定を行います。

ヘッダー、フッターのそれぞれの左、中央、右位置に次の情報を印刷することができます<sup>1</sup>。

- なし(何も印刷しない)
- 日付・時間(印刷が行われた際の PC クロックから取得した情報)
- ページ番号
- ドキュメント名(帳票リスト域に表示されている帳票タイトル)
- ファイル名(パス名を含まない PC 上のファイル名)
- 任意文字列

任意文字列は、ヘッダー、フッターそれぞれ(最大 6 ヶ所)で設定された文字列の合計が **100 文字**となるまで入力可能です。デフォルト値は、すべて「なし」です。

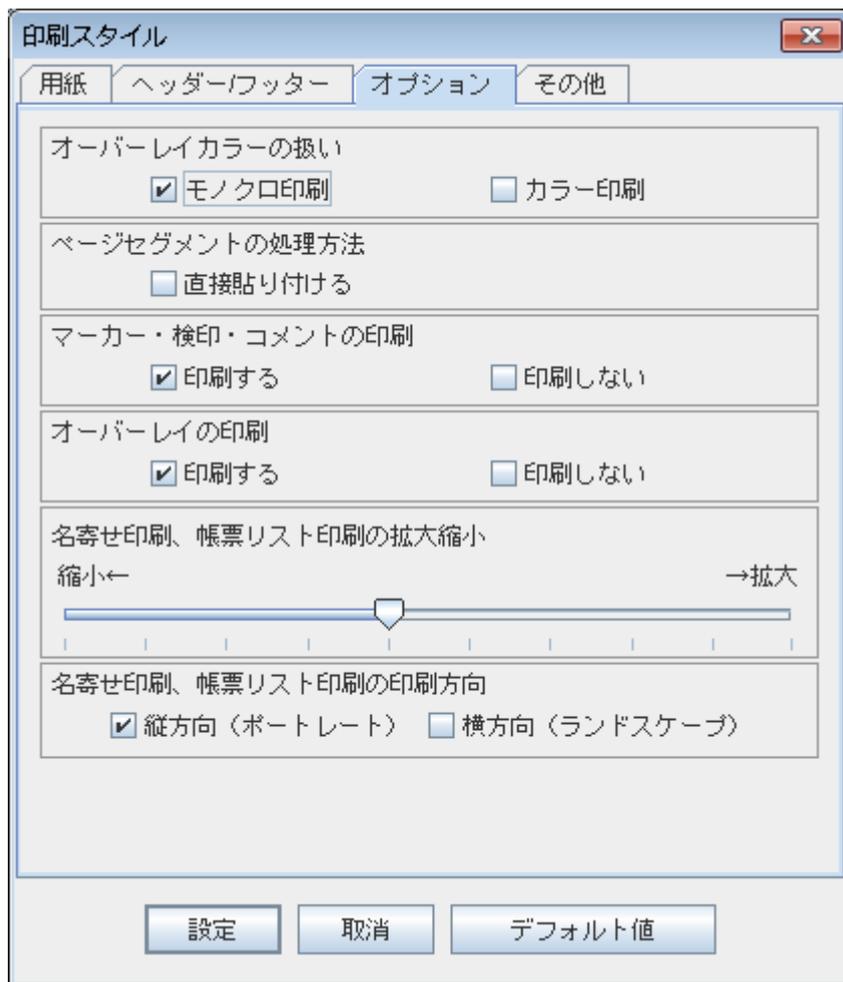
<sup>1</sup> 名寄せ表示結果の印刷ではヘッダー/フッターの印刷を設定してある場合でも、ドキュメント名とファイル名は印刷されません。

## 関連情報

- [3.4.1 用紙について設定する](#)
- [3.4.2 用紙を定義する](#)
- [3.4.4 印刷時のオプションを設定する](#)
- [3.4.5 その他の設定をする](#)
- [3.4.6 プリンターを選択する](#)

## 3.4.4 印刷時のオプションを設定する

ここでは、編集された項目に対する印刷時の処理方法を設定します。



### オーバーレイカラーの扱い

帳票の受信時に帳票内のオーバーレイとページセグメント(イメージ)に色が指定されている場合、「カラー印刷」するか、「モノクロ印刷」するかを指定をします。したがって、使用するプリンターに合わせて設定を行うこととなります。

カラープリンターに[カラー印刷]を選択して印刷すると、色が指定されたオーバーレイ部分を画面に表示された色できれいに印刷することができます<sup>1</sup>。

<sup>1</sup> AFP Emulator for AIX が帳票を受信する際に、オーバーレイとページセグメントに色が指定されていない("黒"が指定されている)場合、帳票表示画面上では、データを見やすくするためにオーバーレイとページセグメントを[オー

カラープリンターまたはモノクロプリンターに[モノクロ印刷]を選択して印刷すると、色が指定されたオーバーレイ部分をモノクロで印刷することができます。また、モノクロプリンターに[カラー印刷]を選択して印刷すると、色を指定された部分がグレイスケールで印刷されます。デフォルト値は「モノクロ印刷」です。

## ページセグメントの処理方法

印刷時に帳票中のすべてのイメージ(ページセグメント)を含む矩形領域に対して、薄い網掛け状のイメージが印刷されることがあります。この場合[直接貼り付ける]を選択して印刷を行うようにしてください。

### 説明

この問題は、**Java Runtime Environment** の問題であると認識しています。通常印刷時に、パフォーマンス向上のために、すべてのイメージを画面用グラフィック上に一旦展開した後、印刷用グラフィック上へ貼り付けています。この問題は、直接印刷用グラフィックに貼り付けることで回避できますが、イメージが多い場合に印刷パフォーマンスがかなり遅くなります。必要に応じて処理方法を選択していただけるようお願いします。

## マーカー、検印、コメントの印刷

帳票に対して帳票の編集機能で付加されたマーカー、検印、コメントを印刷するかどうかの指定を行います。[印刷しない]を選択した場合、印刷時にマーカー、検印、コメントを付加せずに印刷を行います。デフォルトは「印刷する」です。

## オーバーレイの印刷

帳票内に含まれるオーバーレイを印刷するかどうかの指定を行います。[印刷しない]を選択した場合、オーバーレイは印刷されません。事前印刷用紙へ既にオーバーレイ・イメージが存在するような場合は、テキスト情報のみを印刷することを可能とします。デフォルトは「印刷する」です。

## 名寄せ印刷、帳票リスト印刷の拡大縮小

セル検索を行う際に[検索結果の表示方法]で[名寄せ表示する]を選択した時に表示される検索結果リストを印刷する場合、その印刷結果の拡大縮小率を指定します。

検索結果は、各ページに含まれる文字列の幅によって最大幅が決定されるため、自動調整が無効となります。

したがって、印刷された結果を元に、ここで指定される拡大縮小率を変更することによって、印刷されるサイズを調整してください。

## 名寄せ印刷、帳票リスト印刷の印刷方向

セル検索の検索結果リストを[名寄せ表示する]を指定して印刷する際の印刷方向を指定します。デフォルトは「縦方向(ポートレート)」です。

### 関連情報

- [3.4.1 用紙について設定する](#)
- [3.4.2 用紙を定義する](#)
- [3.4.3 ヘッダー・フッターを設定する](#)

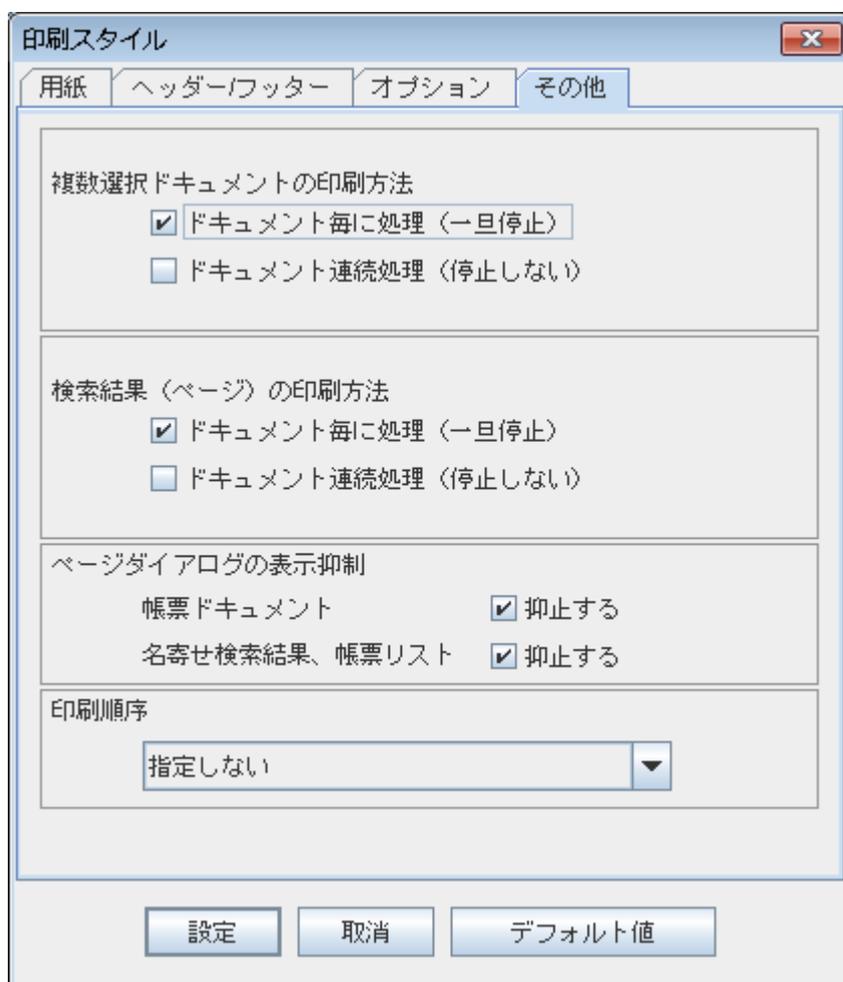
---

バーレイカラー変換]で指定された色で表示しています。ただし、この帳票を印刷した場合は、カラープリンターへ印刷しても必ず元の色(黒)で印刷されます。

- [3.4.5 その他の設定をする](#)
- [3.4.6 プリンターを選択する](#)

### 3.4.5 その他の設定をする

ここでは、印刷に関するその他の設定を行います。



#### 複数選択ドキュメントの印刷方法

帳票リスト域で複数の帳票を選択して印刷を行う場合に、帳票ごとに印刷ダイアログ画面を表示するかどうかの指定を行います。

[ドキュメント毎に処理(一旦停止)]を選択した場合、帳票ごとに印刷ダイアログ画面が表示されます。

印刷部数、色、両面印刷の設定に関しては、[プリンターの選択]で指定されている WPM Web クライアントのデフォルトプリンターの設定から引き継がれます。その他の設定については、帳票ごとに設定する必要があります。

[ドキュメント連続処理(停止しない)]を選択すると、印刷ダイアログ画面が一度だけ表示され、すべての帳票がそこで設定された内容で印刷されます。その際、印刷ダイアログ画面の印刷範囲は[すべて]のみ有効となり、ページ指定は設定できません。

デフォルト値は、「ドキュメント毎に処理(一旦停止)」です。

## 検索結果(ページ)の印刷方法

帳票の検索結果リスト域(検索一致ページ表示)で、複数の帳票を選択して印刷を行う場合に、帳票ごとに印刷ダイアログ画面を表示するかどうかの指定を行います。

[ドキュメント毎に処理(一旦停止)]を選択した場合、帳票ごとに印刷ダイアログが表示されます。印刷部数、色、両面印刷の設定に関しては、[プリンターの選択]で指定されている WPM のデフォルトプリンターの設定から引き継がれます。その他の設定については、帳票ごとに設定する必要があります。

[ドキュメント連続処理(停止しない)]を選択すると、印刷ダイアログ画面が一度だけ表示され、すべての帳票がそこで設定された内容で印刷されます。その際、印刷ダイアログ画面の印刷範囲は[すべて]のみ有効となり、ページ指定は設定できません。このとき、ページ範囲に関しては、印刷ダイアログ画面での設定に関わらず、検索結果リスト画面で選択されたすべてのページが印刷対象となります。

デフォルト値は、「ドキュメント毎に処理(一旦停止)」です。

## ページダイアログの表示抑制

印刷する際に表示されるページダイアログ画面の表示を抑制するかどうかを指定します。この画面では、用紙サイズ、印刷方向、余白の設定を行うことができます<sup>1</sup>。このダイアログ画面を[抑止する]ように設定すると、ページダイアログ画面をスキップして、印刷スタイルの用紙についての設定での設定内容を使用して印刷が行われます<sup>2,3</sup>。[抑止する]かどうかの設定は、通常の印刷時(帳票の印刷、検索一致ページの印刷)と検索結果(名寄せ表示)の印刷時のそれぞれで設定を行うことができます。デフォルト値は、ともに「抑止する」です。

## 印刷順序

帳票リスト域から複数帳票を選択後の帳票の印刷時に、印刷される順序を指定します。

指定しない	帳票リストに表示された順(上から)で印刷が行われます。
日付順:降順	それぞれの帳票がもつ日付の降順で印刷が行われます。
日付順:昇順	それぞれの帳票がもつ日付の昇順で印刷が行われます。
タイトル順:昇順	それぞれの帳票がもつタイトルの昇順で印刷が行われます。
タイトル順:降順	それぞれの帳票がもつタイトルの降順で印刷が行われます。

デフォルト値は、「指定しない」です。

### 関連情報

- [3.4.1 用紙について設定する](#)
- [3.4.2 用紙を定義する](#)
- [3.4.3 ヘッダー・フッターを設定する](#)
- [3.4.4 印刷時のオプションを設定する](#)

<sup>1</sup> 印刷時に印刷ダイアログで設定を変更すると、そのときに設定した内容が使用されます。ただし印刷ダイアログの用紙サイズと印刷方向の設定については無視され[ページダイアログ]の設定が使用されます。

<sup>2</sup> 用紙サイズや印刷方向の異なる帳票を印刷する場合、帳票内に印刷できないことがありますので注意してください。

<sup>3</sup> [印刷時のページダイアログの表示]が[抑止する]と設定されている場合、[印刷スタイルの設定]で指定された用紙サイズが使用されます。この時、Java 側からはプリンターに対して印刷時に使用する用紙サイズ(縦・横の長さ)の情報しか渡せないために、使用するプリンターによっては、正しい用紙を選択して印刷できないことがあります。例えば、A3 や B4 の用紙サイズを選択しても、必ずレターサイズの用紙が要求される場合があります。このようなプリンターをお使いの場合は、[印刷時のページダイアログの表示]で[抑止しない]と設定し、表示されるページダイアログで用紙サイズを設定してから印刷するようにしてください。

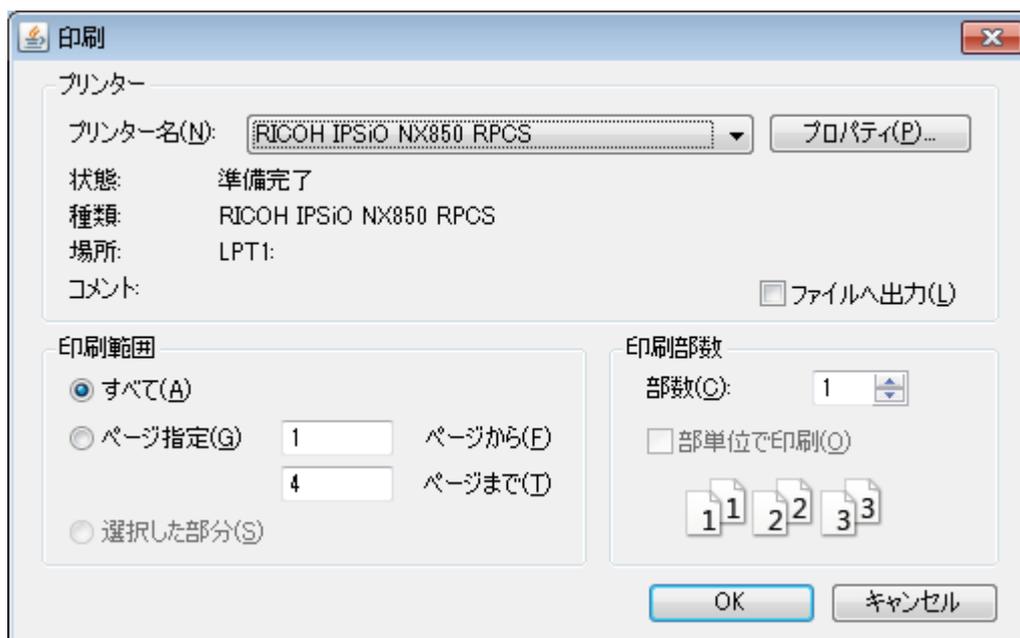
- [3.4.6 プリンターを選択する](#)

## 3.4.6 プリンターを選択する

WPM Web クライアントで使用するプリンターを選択します。OS のデフォルトプリンターを変更することなく、WPM Web クライアントでのデフォルトプリンターを設定できます。

ここで行われた設定は、WPM Web クライアントが起動中は有効です。OS のデフォルトプリンターから変更する場合、起動ごとにプリンターの選択を行う必要があります。

プリンターの選択を行うには、メニューバーから[操作(O)]→[プリンターの選択(A)]を選択します。すると、次のダイアログが表示されます。



このダイアログボックスでは、WPM Web クライアントで使用するデフォルトプリンターの変更と選択されたプリンターのプロパティ設定を変更できます。

### プリンターの変更

[プリンター名]の項目で、WPM Web クライアントで使用するデフォルトプリンターを変更できます。

プロパティ設定の内容については、変更前のプリンターのプロパティ設定を引き継ぎますので、必要に応じて設定を確認、変更してください。

### プロパティの設定

[プロパティ]ボタンを押して、プリンタープロパティでプリンターの各設定を変更することができます。

WPM では印刷部数、色、両面印刷設定の3つの設定項目を記憶し、WPM Web クライアントを終了するまで維持します。

用紙サイズと印刷方向については、[印刷スタイル]の設定が優先されます。プロパティのその他の設定については、印刷実行時にプロパティを開いて設定してください。

印刷範囲は、ここでは設定せずに印刷ごとに指定します。

## 関連情報

- [3.4.1 用紙について設定する](#)
- [3.4.2 用紙を定義する](#)
- [3.4.3 ヘッダー・フッターを設定する](#)
- [3.4.4 印刷時のオプションを設定する](#)
- [3.4.5 その他の設定をする](#)

## 3.5 帳票を表示する

ここでは帳票リストを並べ替えたり、印刷したりする際のいろいろな表示方法を説明します。

- [3.5.1 帳票を表示する](#)
- [3.5.2 帳票リストを並べ替える](#)
- [3.5.3 帳票を印刷する](#)
- [3.5.4 帳票情報を表示する](#)
- [3.5.5 帳票内を検索する](#)
- [3.5.6 帳票のセルを扱う](#)
  - [セルを定義する](#)
  - [セルを検索する](#)
- [3.5.7 帳票をファイルに出力する](#)

### 3.5.1 帳票を表示する

帳票の内容を表示するには、次の方法があります。

- 帳票リスト域で、表示したい帳票をマウスの左ボタンでダブルクリックします。
- 帳票リスト域で、表示したい帳票を選択して[Enter]キーを押します。
- メニューバーから[リスト画面(L)]→[表示(H)]を選択します。
- ツールバーからを選択します。
- 帳票リスト域で表示したい帳票を選択し、マウスの右ボタンをクリックしてポップアップメニューを表示して、[表示]を選択します。
- 検索結果リスト域(検索一致ページリスト)で、表示したい帳票のページをリスト項目から選択して、マウスの左ボタンでダブルクリックするか、[Enter]キーを押します。

帳票は同時に最大 6 個まで表示させることができます<sup>1</sup>。

#### 最新表示

帳票の編集機能で、ほかのユーザーが同じ帳票に対して編集作業を行った場合に、最新の帳票の内容を表示するには、次の方法があります。

- メニューバーから[帳票画面(D)]→[最新表示(R)]を選択します。
- 帳票表示画面上でマウスの右ボタンをクリックしてポップアップメニューを表示し、[最新表示]を選択します。

#### ウィンドウの整列

レイアウトの変更を行った場合、メニューバーから[ウィンドウ(W)]→[ウィンドウの整列(I)]を選択することによって、現在表示されている帳票表示画面を整列することができます。

#### 帳票表示画面を閉じる

帳票表示画面を閉じる場合は、次の方法があります。

<sup>1</sup> Java アプリでのクライアント環境で使用できるメモリ制限のため、大きな表示サイズを選択した帳票表示画面が複数存在する時に、新たに帳票表示画面を表示できない場合があります(「[5.2 WPM Web クライアントのメモリ使用量およびメモリ設定について](#)」をお読みください)。

- ウィンドウのタイトル部にあるクローズボタンを押します。
- メニューバーから[帳票画面(D)]→[閉じる(X)]を選択します。
- メニューバーから[ウィンドウ(W)]→[全て閉じる(A)]を選択します。

帳票表示画面上でマウスの右ボタンをクリックしてポップアップメニューを表示し、[閉じる]を選択します。

#### 関連情報

- [3.5.2 帳票リストを並べ替える](#)
- [3.5.3 帳票を印刷する](#)
- [3.5.4 帳票情報を表示する](#)
- [3.5.5 帳票内を検索する](#)
- [3.5.6 帳票のセルを扱う](#)
- [3.5.7 帳票をファイルに出力する](#)
- [帳票表示画面](#)
- [3.3.5 表示ウィンドウを切り替える](#)

## 3.5.2 帳票リストを並べ替える

帳票リスト域でリストされる帳票を見分けやすくするために、帳票を次のように並べ替えることができます。

- 帳票タイトルでの降順と昇順
- 日付による降順と昇順<sup>1</sup>

これらの並べ替えは、次のいずれかの操作によって行うことができます。

- メニューバーから[リスト画面(L)]→[並べ替え(O)]→[タイトル順(T)]あるいは[リスト画面(L)]→[並べ替え(O)]→[日付順(D)]を選択します。
- 帳票リスト域でマウスの右ボタンをクリックしてポップアップメニューを表示し、[並べ替え]→[タイトル順]あるいは[並べ替え]→[日付順]を選択します。

それぞれの項目を選択する度に、降順/昇順が入れ替わります<sup>2</sup>。

帳票リストの並べ換えの設定は、表示画面の[設定の保管]によって保管することができます。次回帳票リストを表示した際は、保管された設定条件で、リストされます。[設定の保管]の詳細については[\[3.3.6 表示画面の設定を保管する\]](#)を参照してください。

#### 関連情報

- [3.5.1 帳票を表示する](#)
- [3.5.3 帳票を印刷する](#)
- [3.5.4 帳票情報を表示する](#)
- [3.5.5 帳票内を検索する](#)
- [3.5.6 帳票のセルを扱う](#)
- [3.5.7 帳票をファイルに出力する](#)

<sup>1</sup> 同じ日付の場合には、時間によって判断されます。

<sup>2</sup> 例えば[タイトル順]を選択して降順にリストした状態で[タイトル順]を選択すると昇順でリストされます。

### 3.5.3 帳票を印刷する

印刷権限をもつユーザー<sup>1</sup>は、帳票の印刷や検索結果の印刷を行うことができます。

#### 帳票の印刷

帳票リスト画面、あるいは帳票表示画面に表示された帳票に対して、ページ範囲を指定して印刷することができます。

##### 重要

仮想フォルダーで印刷不可と設定された仮想フォルダー内の帳票は、印刷を行うことができません。

帳票の印刷は、次のいずれかの操作を行います。

#### 帳票リスト画面から:(帳票を選択後)

- メニューバーから[リスト画面(L)]→[印刷(P)]を選択します。
- ツールバーからボタンを選択します。
- 帳票リスト画面でマウスの右ボタンをクリックしてポップアップメニューを表示し、[印刷]を選択します。

選択されている一つまたは複数の帳票を対象に印刷が実行されます。

#### 帳票表示画面から:(最前面表示されている帳票)

- メニューバーから[帳票画面(D)]→[印刷(P)]→[印刷(P)]を選択します。
- 帳票表示画面でマウスの右ボタンをクリックしてポップアップメニューを表示し、[印刷]→[印刷]を選択します。

#### カレントページの印刷

帳票表示画面に表示された帳票に対して、現在のページを直接印刷することができます。

##### 重要

仮想フォルダーで印刷不可と設定された仮想フォルダー内の帳票は、印刷を行うことができません。

帳票の現在のページを印刷するには、以下のいずれかの操作を行います。

#### 帳票表示画面から:(最前面表示されている帳票)

- メニューバーから[帳票画面(D)]→[印刷(P)]→[カレントページ印刷(C)]を選択します。
- 帳票表示画面でマウスの右ボタンをクリックしてポップアップメニューを表示し、[印刷]→[カレントページ印刷]を選択します。

<sup>1</sup> 印刷権限を持たないユーザーは、印刷に関するメニューがすべて選択不可となっています。この印刷権限は、システム管理者によってユーザーごとに設定されます。

## 検索一致ページの印刷

帳票内検索、あるいはセル検索(名寄せ表示しない)で得られた検索条件と一致したページのリストの中から、選択されたページを印刷することができます。

印刷を行うには、検索結果リスト域から印刷したいページを選択<sup>1</sup>して、次のいずれかの操作を行います。

- メニューバーから[リスト画面(L)]→[検索一致ページの印刷(N)]を選択します。
- 検索結果リスト域上でマウスの右ボタンをクリックしてポップアップメニューを表示し、[印刷]を選択します。

## 名寄せ表示結果の印刷

セル検索(名寄せ表示)で得られた検索結果(検索結果リスト域上に名寄せ表示される)の印刷を行うことができます<sup>2</sup>。

検索結果の印刷を行うには、次のいずれかの操作を行います。

- メニューバーから[リスト画面(L)]→[セル検索(K)]→[印刷(P)]を選択します。
- 検索結果リスト域上でマウスの右ボタンをクリックしてポップアップメニューを表示し、[印刷]を選択します。

印刷権限のない帳票の情報を検索した場合、リスト上の表示は赤字となり、印刷を行うとその項目は\*で埋められます。

ヘッダー/フッターの印刷を設定してある場合でも、ドキュメント名とファイル名は印刷されません。

## 名寄せ表示結果の検索条件付き印刷

セル検索(名寄せ表示)で得られた検索結果(検索結果リスト域上に名寄せ表示される)の印刷時に、検索条件を添えて印刷することも可能です。検索結果に条件を添えて印刷するには、次のいずれかの操作を行います。

- メニューバーから[リスト画面(L)]→[セル検索(K)]→[条件を添えて印刷(L)]を選択します。
- 検索結果リスト域上でマウスの右ボタンをクリックしてポップアップメニューを表示し、[条件を添えて印刷]を選択します。

検索条件は、1 ページ目から印刷されます。検索条件が印刷された後、改ページされ検索結果が印刷されます。

ヘッダー/フッターの印刷を設定してある場合でも、ドキュメント名とファイル名は印刷されません。

## 帳票リストを印刷する

仮想フォルダーに含まれる帳票リストを印刷することができます。帳票リスト印刷を行うには、以下のいずれかの操作を行います。

- メニューバーから[フォルダー画面(F)]→[印刷(P)]→[帳票リスト印刷(L)]を選択します。
- 仮想フォルダー画面で帳票リストを印刷したいフォルダーを選択後、マウスの右ボタンをクリックしてポップアップメニューを表示し、[印刷]→[帳票リスト印刷]を選択します。

<sup>1</sup> 複数項目の指定が可能です。すべての項目を選択する場合は、[Ctrl]+[A]キーを押します。

<sup>2</sup> この際、リスト上で選択した項目には依存せず、すべての行が印刷されます。

## 帳票一括印刷

仮想フォルダーに含まれる帳票をすべて一括して印刷することができます。帳票一括印刷を行うには、以下のいずれかの操作を行います。

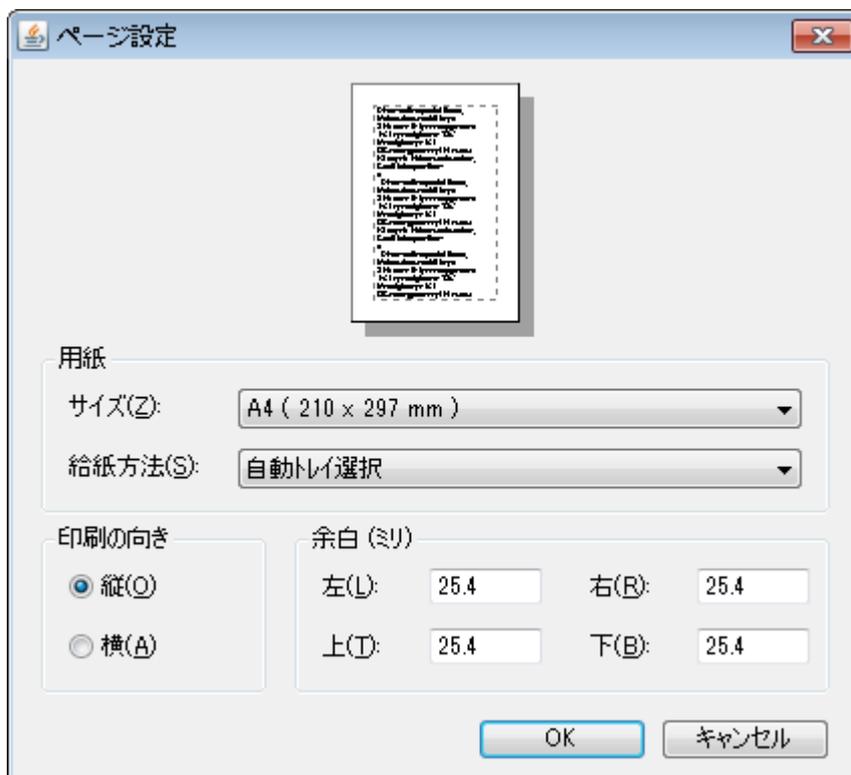
- メニューバーから[フォルダー画面(F)]→[印刷(P)]→[帳票一括印刷(A)]を選択します。
- 仮想フォルダー画面で一括印刷したいフォルダーを選択後、マウスの右ボタンをクリックしてポップアップメニューを表示し、[印刷]→[帳票一括印刷]を選択します。

帳票一括印刷時には、帳票印刷前に帳票リストが印刷されます。帳票リストの番号欄に「×」が印刷された帳票は、印刷不可と設定された仮想フォルダーに含まれている帳票のため、一括印刷でも印刷されません。

印刷スタイルの「用紙」設定で、「帳票内用紙定義使用」としている場合、一括印刷対象の帳票の中に、帳票ファイル内の:FORMSIZE で指定された ID を持つ用紙定義が存在しない場合、または、帳票ファイル内に:FORMSIZE が指定されていない場合に印刷がエラーとなります。この場合、帳票リストの番号欄に「×」が印刷されていないので、ご注意ください。

## 印刷の設定

印刷スタイルの設定において、[印刷時のページダイアログの表示]の設定を[抑止しない]とした場合、次のようなダイアログが表示されます<sup>1</sup>。



(この画面は Windows 7 でのものです。)

ここで、用紙、印刷の向き、余白の設定を行うことができます。これによって、[印刷スタイル]で設定している設定値とは別の設定値で印刷することができます。

設定後[OK]ボタンを選択すると、次の図のような印刷ダイアログが表示されます。

<sup>1</sup> [印刷時のページダイアログの表示]を[抑止する]とした場合、この画面は表示されません。その際、[印刷スタイルの設定]で設定された値が使用されます。



(この画面は Windows 7 でのものです。)

ここで、使用するプリンター、印刷範囲<sup>1</sup>、部数を変更することができます。

プリンターの選択を変えた場合でも、プリンタープロパティの設定内容が引き継がれます<sup>2</sup>。プリンターを変更した場合はプリンタープロパティの設定内容をご確認ください。

帳票リスト画面で複数の帳票が選択して印刷を実行する場合、[複数選択ドキュメントの印刷方法]で[ドキュメント連続処理(停止しない)]を選択すると、印刷ダイアログ画面が一度だけ表示され、すべての帳票がそこで設定された内容で印刷されます。その際、印刷ダイアログ画面の印刷範囲は[すべて]のみ有効となり、ページ指定は設定できません。

デフォルト値は、「ドキュメント毎に処理(一旦停止)」です。

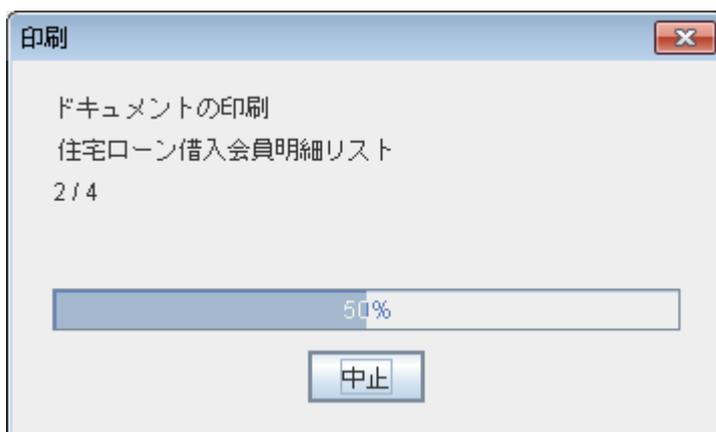
設定が終わり、[OK]ボタンを選択すると、印刷が開始されます。印刷時は、[印刷スタイル]での[自動調整]で設定された方式で印刷されます。

印刷中には次のような画面が表示され、[中止]ボタンによって、途中で印刷を中止することができます。また複数ページを印刷する場合、管理者によって印刷待機時間が設定されている時に、各ページの印刷処理の間にスリープ時間がはさまれることがあります<sup>3</sup>。

<sup>1</sup> 検索結果の印刷では、対象のページが1ページのみの場合には印刷範囲の設定はできません。複数ページ場合には印刷範囲の設定が可能です。また、複数の帳票が選択されている場合、[複数選択ドキュメントの印刷方法]で[ドキュメント連続処理]が選択されている場合、印刷範囲のページ指定は使用できず、[すべて]のみ有効となります。

<sup>2</sup> プリンターおよびプリンタードライバーによって、引き継がれる設定内容が異なる場合があります。

<sup>3</sup> この設定は、「○○ページを超えた場合に○○秒間待機する」という形式で設定されます。例えば、「5 ページを超えた場合に 30 秒間待機する」と設定されていた場合、5 ページ目以降の各ページの印刷処理の間に、30 秒間スリープ時間がはさまれます。



※この画面では、ページ範囲指定したにも関わらず、プログレスバーの目盛りが常に全ページ数分となります。これは、Java 側から指定されたページ範囲 (印刷ページ数) を取得できないためです。

複数の帳票にわたって印刷を行う場合、これらのダイアログは、帳票が切り替わるごとに表示され、それぞれの帳票ごとに設定を行うことができます。この指定は、印刷スタイルの[複数選択ドキュメントの印刷方法]において、[ドキュメント連続処理 (停止しない)]を選択すると、印刷ダイアログ画面が一度だけ表示され、すべての帳票がそこで設定された内容で印刷されます。

#### 関連情報

- [3.5.1 帳票を表示する](#)
- [3.5.2 帳票リストを並べ替える](#)
- [3.5.5 帳票内を検索する](#)
  - [仮想フォルダー域から \(フォルダー選択後\)](#)
  - [帳票情報を検索する](#)
- [3.5.6 帳票のセルを扱う](#)
- [3.5.7 帳票をファイルに出力する](#)
- [5.6 印刷中のダイアログでのページ数](#)

### 3.5.4 帳票情報を表示する

帳票情報画面では、その帳票に対するすべての詳細情報が表示されます<sup>1</sup>。帳票情報には、次のものが含まれます。

- 帳票名
- ファイル名<sup>2</sup>
- 作成日付 (帳票データが受信された日付)
- 更新日付 (帳票の編集によって、帳票ファイルが更新された日付)
- 帳票バージョン<sup>3</sup>
- ページ数
- レコード長
- コメント数

<sup>1</sup> [ユーザー情報]タブは、管理者権限を持ったユーザーにのみ表示されます。このページには、各帳票に対してホスト側で指定されたユーザー情報ページの内容が表示されます。また[セキュリティ情報]タブは、ダウンロード権限を持ったユーザーにのみ表示されます。この情報に関しては、帳票のダウンロード機能についてお読みください。

<sup>2</sup> ファイル名は、管理者権限を持ったユーザーにのみ表示されます。

<sup>3</sup> AFP Emulator for AIX および ER Windows Driver から出力された帳票のバージョンは 1.0.x または 1.1.x となります。

- マーカー数
- 検印数
- フォント情報(ベースフォント、使用フォント、書体)<sup>1</sup>

帳票情報

共通(1) 共通(2) ユーザー情報 セキュリティ情報

帳票名: 30120 営業員担当顧客別販売実績 (網かけなし)  
20頁 月次

ファイル名: /wpmspool/Base\_Spool/WPM\_SAMPLE/30120 営業  
員担当顧客別販売実績 (網かけなし) 20  
頁 月次[[30120]]].W01

作成日付: 2000/08/22 15:17:45  
更新日付: 2011/05/01 6:46:31  
帳票バージョン: 1.10  
ページ数: 20  
レコード長: 24

前 了解 次

帳票情報画面を表示するには、次のいずれかの操作を行います。

#### 帳票リスト域から(帳票を選択後)

- メニューバーから[リスト画面(L)]→[情報(I)]を選択します。
- ツールバーからボタンを選択します。
- 帳票リスト域でマウスの右ボタンをクリックしてポップアップメニューを表示し、[情報]を選択します。

#### 帳票表示画面から(最前面に表示されている帳票)

- メニューバーから[帳票画面(D)]→[情報(I)]を選択します。
- 帳票表示画面でマウスの右ボタンをクリックしてポップアップメニューを表示し、[情報]を選択します。

複数の帳票を選択した場合には、[前]、[次]ボタンで続けて前または次の帳票の情報を確認することができます。

関連情報

<sup>1</sup> 帳票中に含まれるフォントの種類をリストします。ここでリストされるフォントは、ホスト側のフォント資源に対して公用資源マークがつけられているもののみです。

- [3.5.1 帳票を表示する](#)
- [3.5.2 帳票リストを並べ替える](#)
- [3.5.3 帳票を印刷する](#)
- [3.5.5 帳票内を検索する](#)
- [3.5.6 帳票のセルを扱う](#)
- [3.5.7 帳票をファイルに出力する](#)

## 3.5.5 帳票内を検索する

帳票内検索では、帳票内のデータに対して、検索するページ範囲を指定して検索します。次に示す 3 種類の検索を行うことができます。

- 文字列検索(40 文字、64 項目までの AND/OR 検索<sup>1</sup>、大小文字を識別する/しないの選択)
- 数値検索(有効桁数最大 15 桁)<sup>2,3</sup>
- その他(コメント、検印、マーカーの存在するページ)

帳票内検索は、検索を開始する場所によって次のいずれかの操作によって行うことができます。詳細は「いろいろな画面から検索する」をお読みください。

- 仮想フォルダー域から(フォルダー選択後)
- 帳票リスト域から(帳票選択後)
- 帳票表示画面から(最前面に表示されている帳票)

また、次のような種類のデータを検索することができます。詳細は「[いろいろな種類のデータを検索する](#)」をお読みください。

- 文字列
- 数値
- その他

### 検索結果

検索結果は、最初に見つかったページを帳票表示画面として表示するとともに、一致条件が存在するすべてのページが検索結果リスト域にリストされます。見つかった文字列、数値は、帳票表示画面上で赤く表示されます。

なお、システム管理者によって検索時のタイムアウト時間が設定されている場合には、その設定時間を超えるような検索を行うと、「タイムアウトにより検索を中止しました」のメッセージが表示され、それまでに見つかった検索結果のみが表示されます。

<sup>1</sup> AND 検索の場合、内部的に保管されている 1 レコード内に指定されたすべての文字列が含まれていた場合にのみ、見つかったこととなります。ここでいう 1 レコードとは、ホストから送られてきた際のテキストブロック単位です。次の場合は、ホスト上は 1 行のデータでも別のテキストブロックとなり、レコードが分割されます。

全角文字と半角文字(例)「漢字(1)データ」→「漢字」、「(1)」、「データ」

ページ定義でフィールドマッピングを使用して、一つまたは複数の文字ごとに印刷位置を指定している場合  
オーバーレイやページ定義で、一つまたは複数の文字を印刷位置を指定して配置している場合

オーバーレイで「BALANCE」などの指定を行って、文字列内の各文字の位置を調整して配置している場合

<sup>2</sup> 全角の数値は文字列として扱われるため、数値検索することはできません。

<sup>3</sup> 入力は 20 桁まで可能です。

入力した数値の有効桁数が 15 桁を超える場合は、丸められて処理されるため誤差が生じます。

## 関連情報

- [3.5.1 帳票を表示する](#)
- [3.5.2 帳票リストを並べ替える](#)
- [3.5.3 帳票を印刷する](#)
- [3.5.4 帳票情報を表示する](#)
- [3.5.6 帳票のセルを扱う](#)
- [3.5.7 帳票をファイルに出力する](#)

## いろいろな画面から検索する

帳票内検索は、検索を開始する場所によって次のいずれかの操作によって行うことができます。

- 仮想フォルダー域から(フォルダー選択後)
- 帳票リスト域から(帳票選択後)
- 帳票表示画面から(最前面に表示されている帳票)

### 仮想フォルダー域から(フォルダー選択後)

- メニューバーから[フォルダー画面(F)]→[帳票内検索(S)]→[そのフォルダーのみ(O)]あるいは[フォルダー画面(F)]→[帳票内検索(S)]→[以下全て(A)]を選択します<sup>1</sup>。
- 仮想フォルダー域でマウスの右ボタンをクリックしてポップアップメニューを表示させ、[帳票内検索]→[そのフォルダーのみ]あるいは[帳票内検索]→[以下全て]を選択します<sup>2</sup>。

仮想フォルダー域からの検索は、それぞれ選択されたフォルダーのみ、あるいは選択されたフォルダーとそれに属する下位のフォルダーすべてに含まれる帳票を対象に検索が行われます<sup>3</sup>。このとき、すべてのページが検索対象となります(検索するページの範囲は指定できません)。

### 帳票リスト域から(帳票選択後)

- メニューバーから[リスト画面(L)]→[帳票内検索(S)]を選択します。
- ツールバーから  ボタンを選択します。
- 帳票リスト域でマウスの右ボタンをクリックしてポップアップメニューを表示し、[帳票内検索]を選択します。

帳票リスト域からの検索は、選択されている一つまたは複数の帳票を対象に検索が行われます。このとき、一つの帳票が選択されている場合は、検索するページの範囲を指定することができます。複数の帳票が選択されている場合は、すべてのページが検索対象となります(検索するページの範囲は指定できません)。複数選択の場合、選択できる最大帳票数は 256 です。

### 帳票表示画面から(最前面に表示されている帳票)

- メニューバーから[帳票画面(D)]→[帳票内検索(S)]を選択します。
- 帳票表示画面でマウスの右ボタンをクリックしてポップアップメニューを表示し、[帳票内検索]を選択します。

<sup>1</sup> ダミーフォルダー(帳票リストが表示されない灰色のフォルダー)では、[帳票内検索]→[そのフォルダーのみ]は選択できません。

<sup>2</sup> ダミーフォルダー(帳票リストが表示されない灰色のフォルダー)では、[帳票内検索]→[そのフォルダーのみ]は選択できません。

<sup>3</sup> [以下全て]で検索を行う場合は、対象となる帳票数がかかり多くなるため、検索に時間がかかる場合がありますので、十分注意してから検索を行うようにしてください。

帳票表示画面からの検索は、表示画面で選択されている一つの帳票を対象に検索が行われます。また、検索の際に、検索するページの範囲を指定することができます。

## いろいろな種類のデータを検索する

帳票内で、各種のデータを検索する方法を記述します。

### 文字列検索

The screenshot shows a dialog box titled "帳票内の検索" (Search within the statement). It has three tabs: "文字列検索" (Text search), "数値検索" (Numeric search), and "その他" (Other). The "文字列検索" tab is active. Inside the dialog, there is a text input field labeled "検索文字列" (Search text) containing the characters "営業". Below this, there are radio buttons for "AND条件" (selected) and "OR条件" (unselected), and a checkbox for "大小文字識別" (Case sensitive) which is unchecked. To the right of these options is a button labeled "条件のクリア" (Clear conditions). At the bottom, there are two input fields: "開始ページ" (Start page) with the value "1" and "終了ページ" (End page) with the value "20". Below these are two buttons: "検索" (Search) and "取消" (Cancel).

文字列検索では、1項目当たり40文字、64項目までのAND/OR検索が可能です。それぞれの行が1項目となります。この入力エリア内で改行を行う場合には、[Alt]+[Enter]キーを入力してください。

既に設定されている検索条件は、[条件のクリア]ボタンによって消去することができます。すべての設定が終わったら、[検索]ボタンを押すと検索が開始されます。

## 数値検索

帳票内の検索

文字列検索 数値検索 その他

開始

終了

開始 ≤ χ ≤ 終了  NOT

開始 ≤ χ ≤ 終了

開始 ≤ χ < 終了

開始 < χ ≤ 終了

条件のクリア

開始ページ  終了ページ

検索 取消

数値検索を行う場合、[開始]と[終了]に対して有効桁数 15 桁<sup>1</sup>までの数値を入力後、[数式]および[NOT]条件を指定します。

[数式]は、以下のいずれかより選択されます。

- 開始 ≤ χ ≤ 終了
- 開始 ≤ χ < 終了
- 開始 < χ ≤ 終了
- 開始 < χ < 終了
- 開始 > χ or χ > 終了
- 開始 > χ or χ ≥ 終了
- 開始 ≥ χ or χ > 終了
- 開始 ≥ χ or χ ≥ 終了
- 開始 = χ
- 開始 ≠ χ

[NOT]は、[数式]で指定された条件全体の否定を表します。

既に設定されている検索条件は、[条件のクリア]ボタンによって消去することができます。すべての設定が終わったら、[検索]ボタンを押すと検索が開始されます。

<sup>1</sup> 入力は 20 桁まで可能です。

入力した数値の有効桁数が 15 桁を超える場合は、丸められて処理されるため誤差が生じます。

## その他検索

帳票内の検索

文字列検索 数値検索 その他

コメントのページ

カラーマークのページ

検印のページ

条件のクリア

開始ページ 1 終了ページ 20

検索 取消

コメント、カラーマーク、検印の中から、選択したい項目を選択します。[検索]ボタンを押すと検索が開始されます。

## 帳票情報を検索する

### 検索条件の設定

帳票情報検索の条件設定は、次のいずれかの操作で表示される[帳票情報検索]画面によって行います。

対象となる仮想フォルダーを選択した後、

- マウスの右ボタンで表示されるメニューから、[帳票情報検索]→[そのフォルダーのみ]または[以下全て]を選択します。
- メニューバーから[フォルダー画面(F)]→[帳票情報検索(I)]→[そのフォルダーのみ(O)]または[以下全て(A)]を選択します。
- ツールバーからを選択します。(ツールバーから選択した場合[以下全て]の動作となります)

各設定項目について以下に説明します。

## 帳票タイトル

帳票リスト域中の[帳票タイトル]として表示されている文字列に対して、ここで指定された文字列を含む(部分一致)帳票をリストしたい場合、その文字列を設定します。文字列は、それぞれの行が1項目となります。

この入力エリア内で改行を行う場合には、[Alt]+[Enter]キーを入力してください。

文字列は最大 8 個まで入力することができ、複数入力した場合、それらの文字列の AND あるいは OR 条件で検索を行います。

## 帳票番号

ユーザー情報ページ中に:FORMNO.タグで指定された帳票番号に、ここで指定された文字列と先頭から比較して一致するかどうかの検索を行います。設定できる文字列は8文字までです。このとき、大/小文字の区別は行われません。

## 日付

日付により帳票を検索したい場合、その日付を YYYYMMDD 形式で設定します。対象とすることのできる日付は、[帳票日付]、[送付日付]または[作成日付]のいずれかとなります。

## 帳票区分

帳票区分による検索を行う場合に設定します。チェックされた区分の帳票を検索可能です。複数チェックが可能です。その場合、OR 条件となります。

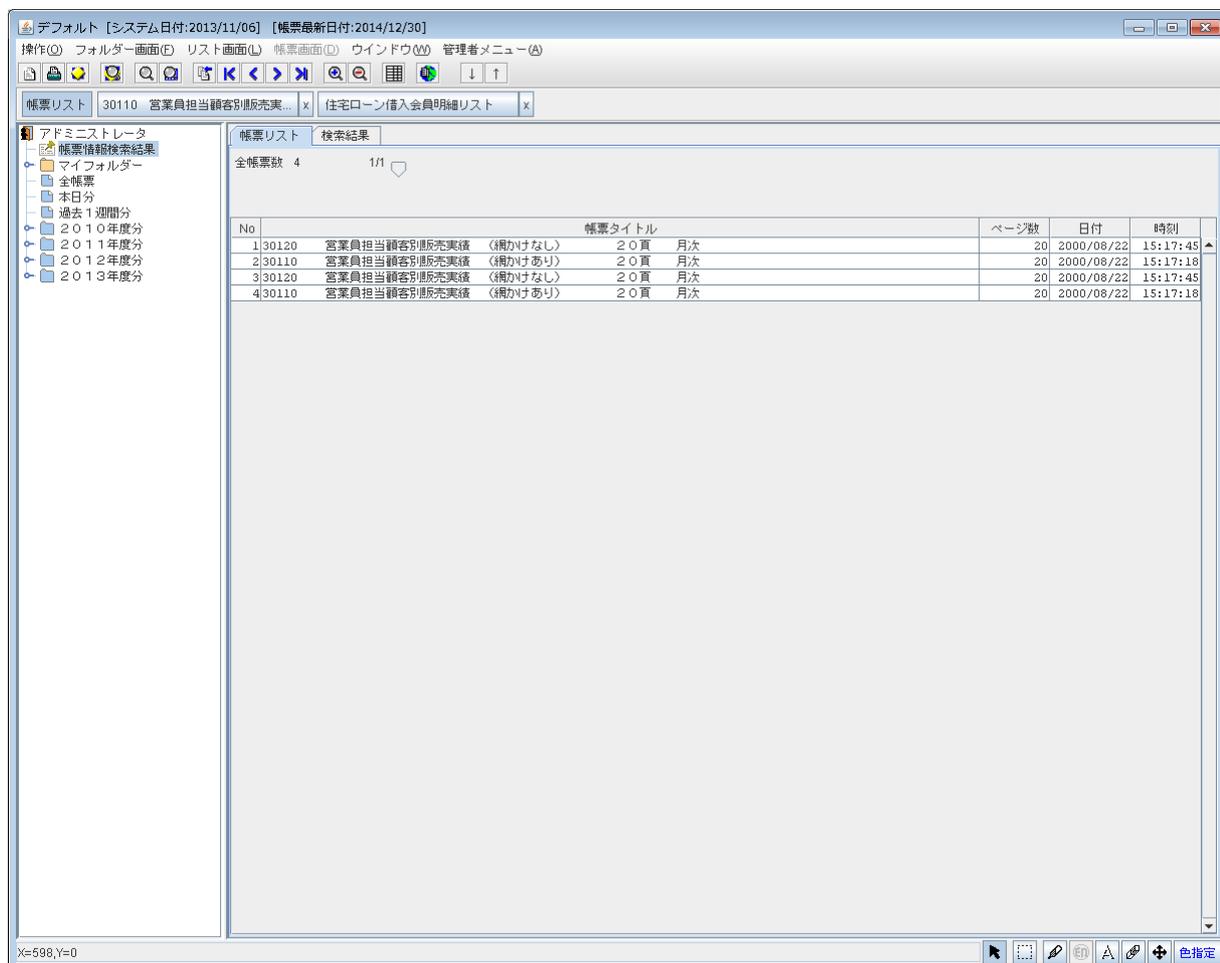
## 検索の実行

必要な条件を入力後[検索]ボタンを押すと検索が実行され、検索条件に合致した帳票が[帳票情報検索結果]という名前のフォルダー内に表示されます。このフォルダーは一時的なフォルダーで、保管されません。

またログイン後、一度帳票情報検索を行っている場合、2回目以降は前回検索した条件が設定されています。[クリア]ボタンを押すことで設定されている条件をすべて消去することができます。

## 検索結果の表示

検索結果は、一時的に作られる[帳票情報検索結果]フォルダーでリストされます。



このフォルダーに関して、以下の機能を使うことができます。

- 一括印刷
- 帳票リスト印刷
- 帳票内検索
- セル検索(すべてのセル定義が一致している場合のみ)

- ダウンロード

### 3.5.6 帳票のセルを扱う

ここでは、次のようなセルの操作方法を説明します。

- [セルを定義する](#)
- [セルを検索する](#)

#### セルを定義する

セル定義権限をもつユーザー<sup>1</sup>は、セル検索を行うために使用されるセル定義ファイルの作成を行うことができます。

WPM Web では、表形式で表された帳票に対してセル定義を行うことによって、WPM Web クライアント側でセル検索を行うことができます。セルとは、各ページ同じオーバーレイが使用されている帳票中の、ある矩形領域で囲まれた範囲で示されたものです(表中の各データ項目を指定することになります)。そして、それぞれのセルで定義された属性(テキスト、数値、日付)に対して検索条件を指定することによって、条件と一致したページから条件と一致したレコード(複数のセルからなる 1 ブロック:表において各行が1レコードとすることができる)のみを抽出して、印刷あるいは CSV 形式のファイルとして出力することができます。

セル定義された情報は、ファイルとして保管されます。このファイルは、AFP Emulator での受信時や Web サーバー上のセル検索に参照され、セル定義を考慮した形式での帳票データの保管やセル検索時に使用されます。

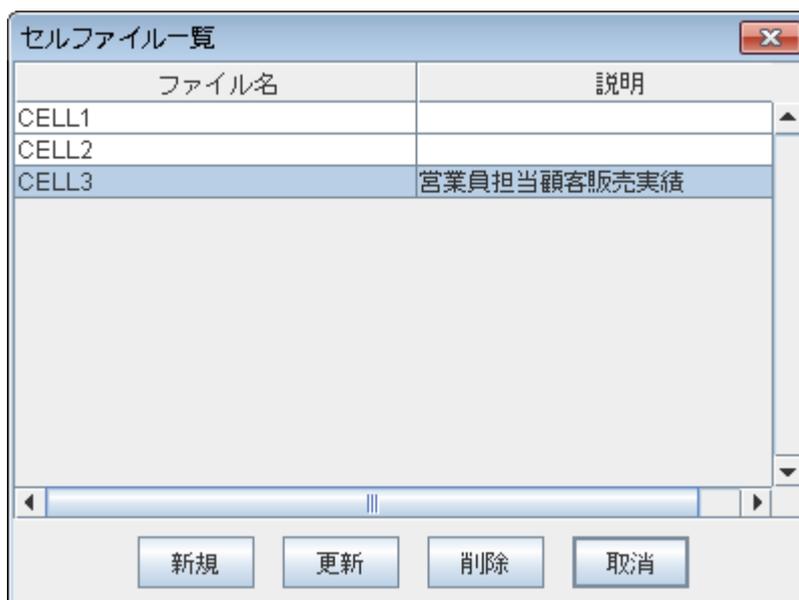
Web サーバーで管理できる最大セル定義ファイル数は 5000 件です。

#### セル定義の手順

セル定義ファイルを新規作成・更新・削除する手順は次のとおりです。

1. セル定義を行う帳票を帳票リスト域から選択して、表示します。
2. メニューバーかツールバーから[セルファイル一覧]画面を表示します。
  - ツールバーの場合:  ボタンを選択します。
  - メニューバーの場合: [帳票画面(D)]→[セル定義(D)]を選択します。

<sup>1</sup>この権限は、システム管理者によってユーザーごとに設定されます。



リストボックスには、既に作成済みのセル定義ファイルの一覧が表示されます。

※現在の帳票に定義されているセル定義と同一名のセル定義ファイルがあれば、そこにフォーカスがあたり  
ます。

セル定義を新規に行う場合：

[新規]ボタンを選択します。

既に定義されたセル定義を更新する場合：

更新するセル定義をリスト中から選択後、マウスの左ボタンでダブルクリックするか、[更新]ボタン  
を選択します。

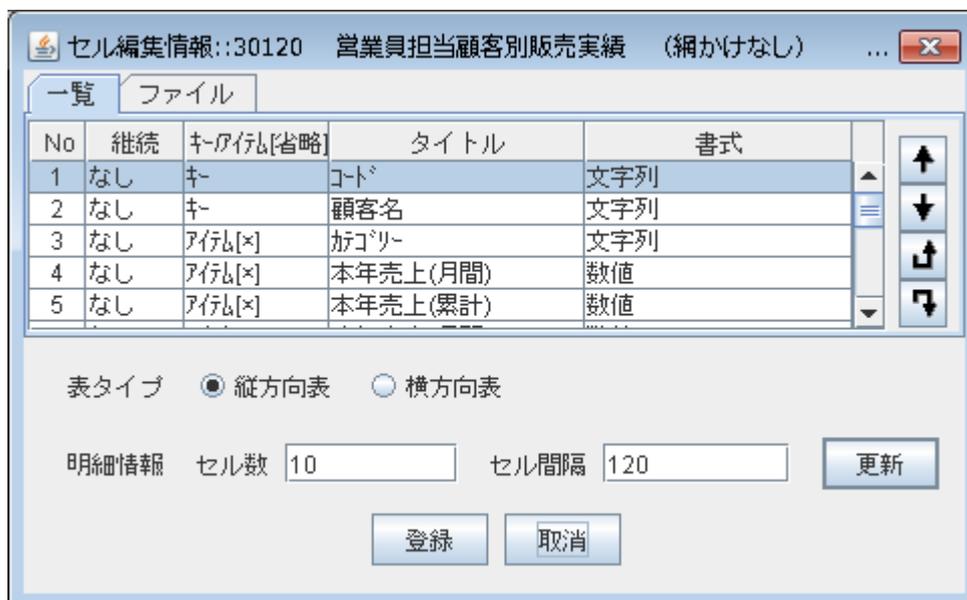
既に定義されたセル定義を削除する場合：

削除するセル定義をリスト中から選択後、[削除]ボタンを選択します。

セル定義モードから抜ける場合：

[取消]ボタンを選択します。

新規あるいは更新を行う場合、次のようなセル編集情報画面が表示されます。



帳票表示画面に対してすべての設定が完了後、[登録]ボタンを選択すると、設定内容がファイルへ保管されます。また[取消]ボタンを選択すると、設定内容が登録・更新されず、セル定義モードから抜けます。セル定義は、1 帳票に対して一つのみ指定可能です。

## セルフファイル名の指定

新規にセル定義を行う場合、まず[ファイル]タブを選択して、セルフファイル名と説明を入力します。

セル編集情報::30120 営業員担当顧客別販売実績 (網かけなし)

一覧 ファイル

セルファイル名 CELL3

説明 営業員担当顧客販売実績

表タイプ  縦方向表  横方向表

明細情報 セル数 10 セル間隔 120 更新

登録 取消

セルフファイル名

セル情報を PC 上に保管するためのファイル名(半角英数字 16 文字まで)

説明

セル定義に対する説明(80 バイトまで)

## 表タイプの選択

セルの設定を行う前に、まず表タイプの選択を行います。表の明細データが、縦に並んでいるのであれば縦方向表を、横に並んでいるのであれば横方向表を選択します。

縦方向表の例:

ページ [ 1 / 1 ] [ サイズ: 小 ] 印刷ジョブ fruits\_tate.afp

品番	品名	価格
1	りんご	200
2	みかん	150
3	ぶどう	400
4	なし	250
5	バナナ	300

横方向表の例:

ページ [1/1] [サイズ:小] 印刷ジョブ fruits.yoko.afp					
品番	1	2	3	4	5
品名	りんご	みかん	ぶどう	なし	バナナ
価格	200	150	400	250	300

## 注意事項

※横方向表の場合でも、セル検索結果の名寄せ表示は、データが縦に並びます。表でのデータ並びと方向が異なりますのでご注意ください。上記の例では、どちらの表もセル検索結果は下図のようになります。

帳票リスト		検索結果	
一致した <sup>1</sup> の件数 1			
一致した件数 5			
品番	品名	価格	
1	りんご	200	
2	みかん	150	
3	ぶどう	400	
4	なし	250	
5	バナナ	300	

## セルの設定

セルの設定は、次の手順で行います。

1. 正確に設定を行うため、帳票表示画面の表示サイズを[中]に設定します。
2. マウスイマールを設定する矩形の左上へ移動します。
3. マウスの左ボタンを押したまま設定する矩形の右下まで移動し、ボタンを放します
4. このタイミングで、矩形領域が画面上に表示され、セル編集情報画面に新しい行が追加されます<sup>1</sup>。
5. セル編集情報画面上の新しく追加された行から[キー/アイテム[省略]]にあたる項目をマウスの左ボタンでダブルクリックし、適切なものを表示されるリストから選択して指定します。
6. [タイトル]にあたる項目をマウスの左ボタンでダブルクリックし、この矩形で設定された範囲のセル名を指定します(矩形設定時には、指定された矩形範囲内に含まれる文字列が設定されています)。
7. [書式]にあたる項目をマウスの左ボタンでダブルクリックし、適切なものを表示されるリストから選択して指定します。
8. すべてのセル指定が行われるまで、2 から 6 の操作を繰り返します。

1 帳票に対して設定できるセル数は、最大 500 個までです<sup>2</sup>。ただし操作性の観点から、100 個以内となることを推奨します。

<sup>1</sup> 複数行からなる文字列を一つの矩形内に定義することはできません。

<sup>2</sup> 多くのセルを定義した場合、検索結果が表示される時間が遅くなったり、印刷する際に 1 行におさまらないことがありますので注意してください。

次に、セル編集情報画面中の[一覧]タブにリストされるそれぞれの項目について説明します。

No:

帳票表示画面上に指定された矩形領域の左上に表示される番号に対応します。

継続:

ページ内で折り返している表(段組みされている表)にセル定義する場合に使用します。詳細は、「[段組み表のセル定義](#)」を参照してください。

キー/アイテム[省略]の設定が[アイテム]である場合のみ有効です。

キー/アイテム[省略]:

指定されたセルがキーであるかアイテムであるかを設定します。

アイテムである場合、セル内容がブランクでも、上のセルで記述されているものがセットされているものとして、検索を行うことができます。このような省略値設定を行う場合は[アイテム[o]]を選択し、そうでない場合は[アイテム[x]]を選択してください。セル定義中には、少なくとも1個のアイテムが存在する必要があります。

キー:

各ページの特定の場所に1カ所のみ存在するようなデータ。

検索時にキー検索を行うことによって、そのキーワードと条件が一致したページに関してのみ、アイテムによる検索対象となります。

アイテム:

表中で明細行の各項目のように、ページ内で何度も繰り返しあらわれるデータ。

ページ内の1行目のデータに対してのセル定義が、2行目以降のデータに継承されます。

タイトル:

明細行中に表示されるそれぞれの列のタイトルです。印刷やファイル出力時に明細行中で使用されます。またセル検索を行う際に、このタイトルごとに検索条件を指定することになります。タイトルは最大79バイトまでです。

書式:

セル定義されたデータの書式を指定します。書式は、文字列、数値、日付の中から選択します。

日付の場合、表記パターン(YY/MM/DDなど)を指定します<sup>1</sup>。

数値の場合、表示パターンを指定できます。これは、検索結果にマイナス記号、カンマ記号、小数点を表示させるかどうかのオプションです。また、数値のみを表示させることもできます。

数値	そのまま表示します
数値(マイナス)	数値とマイナス記号のみ表示します
数値(小数点)	数値と小数点のみ表示します
数値(カンマ)	数値とカンマ記号のみ表示します
数値(マイナス,小数点,カンマ)	数値とマイナス記号/小数点/カンマ記号のみ表示します
数値(数値のみ)	数値のみ表示します

例えば、“-1,234.5”を各パターンで表示した場合、以下のとおりになります。

数値	-1234.5
----	---------

<sup>1</sup> リスト中で示される内容は、年月日がどの順番になっているか？それぞれ何桁で表されているか？のみを表現したものです。したがって、例えば1999年12月31日の場合は、『YYYY/MM/DD』を選択してください。

数値(マイナス)	-12345
数値(小数点)	1234.5
数値(カンマ)	1,2345
数値(マイナス, 小数点, カンマ)	-1,234.5
数値(数値のみ)	12345

#### 重要

小数点から始まる数値を扱う可能性がある場合、表示パターンは「数値」を選択してください。 (“123”など)  
カンマから始まる場合は、数値として扱うことはできません。 (“,123”など)

#### 重要

全角で表された数値、日付に対して、[数値]、[日付]を指定しても、検索対象とはなりません。必ず [文字列] として指定するようにしてください。

#### リスト順の移動:

印刷・ファイル出力する際に、出力結果を表示する順序は、リスト順となります。そこで、セル編集情報画面の[一覧]タブ中に存在する次のボタンによって、リスト順を変更することができます。



: 選択された項目を一つ上へ移動します。



: 選択された項目を一つ下へ移動します。



: 選択された項目をリスト中の先頭へ移動します。



: 選択された項目をリスト中の最後へ移動します。

#### 矩形位置の調整

帳票表示画面上で設定された矩形領域をマウスの左ボタンでクリックすることによって、その矩形が選択され<sup>1</sup>、位置の移動とサイズ変更を行うことができます。矩形領域内にマウス・ポインターを移動させると、十字矢印ポインターに変わり、マウスの左ボタンでドラッグすることによって、移動することができます。また、矩形境界上にマウス・ポインターを移動させると、矢印ポインターに変わり、マウスの左ボタンでドラッグすることで、矩形領域のサイズ変更を行うことができます。

また、基準となるセル矩形にほかのセル矩形のサイズや位置を合わせたい場合、次のように行います。

1. 基準となるセル矩形を選択します。
2. [Shift]キー、あるいは[Ctrl]キーを押しながら、対象となるすべてのセル矩形を選択します(指定された矩形のセル番号は青く表示されます)。もし、すべてのセル矩形を基準となる矩形に合わせたい場合は、マウスの右ボタンで表示されるメニュー[選択]→[全てを選択]を選択します。
3. 位置の移動・サイズ変更を行いたい場合は、マウスの左ボタンでドラッグすると、まとめて移動することができます。
4. 基準となるセル矩形に対して、位置や大きさを揃えたい場合は、マウスの右ボタンで表示される[揃え]メニューから[上揃え]、[下揃え]、[左揃え]、[右揃え]、[幅揃え]、[高さ揃

<sup>1</sup> 矩形領域が選択されると、左上の数字が赤く表示されます。

え]を選択します。

すべての調整後、一つ前の状態に戻したい場合は、マウスの右ボタンで表示されるメニュー[編集]→[直前に戻る]を選択してください。

## セルのコピー・削除

設定されたセルのコピーを行いたい場合は、帳票表示画面上で対象となるセル矩形を選択後(複数のセルを選択可能)、マウスの右ボタンで表示されるメニュー[編集]→[コピー]を実行し、画面上の貼り付けたい位置でマウスの右ボタンで表示されるメニュー[編集]→[貼り付け]を実行することによって、新しいセル矩形が追加されます。このセル矩形の設定内容と矩形サイズはオリジナルとまったく同じものとなります。

また、既に設定されたセル矩形を削除する場合は、帳票表示画面上で対象となるセル矩形を選択後、マウスの右ボタンで表示されるメニュー[編集]→[切り取り]を実行してください。

## 明細情報の設定

セル定義内に指定されたアイテムに対して、セル数とセル間隔の設定を行います。

**セル数:** セル定義されたアイテムが、ページ内で繰り返し存在する個数。縦方向表では縦に、横方向表では横に繰り返します。

**セル間隔:** セル定義されたアイテムの繰り返す間隔。(単位: 1/240インチ)<sup>1 2</sup>

## 段組み表のセル定義

表が段組みされている(ページ内で折り返している)場合、セル編集画面で「継続」カラムの設定が必要になります。

段組み表の例:

品番	品名	価格
1	りんご	200
2	みかん	150
3	ぶどう	400
4	なし	250
5	バナナ	300

品番	品名	価格
6	メロン	2000
7	いちご	350
8	マンゴー	600
9	すいか	1000
10	かき	500

上記の例では、ページ内で左右2段組みの表が作成されています。ここで右側の表のデータは、左側の表のデータの続きとなります。表示上は別の表ですが、検索などでは1つの表として扱われなければなりません。このような表にセル定義を作成する場合、データが別の列(または行)へ「継続」していることを設定する必要があります。

<sup>1</sup> 1インチは25.4mmです。

<sup>2</sup> 表示されているイメージは1インチあたり240ドットのため、1インチ当たり8行存在する表が作成されている場合、『セル間隔』は、『30』となります。画面で確認しながら『セル間隔』の設定を行ってください。

上記の例において、まず左から順番に各列にセルを定義すると、下図のようになります。

品番	品名	価格
1	りんご	200
2	みかん	150
3	ぶどう	400
4	なし	250
5	バナナ	300

品番	品名	価格
6	メロン	2000
7	いちご	350
8	マンゴー	600
9	すいか	1000
10	かき	500

セル編集情報::印刷ジョブ fruits tate.afp

一覧 ファイル

No	継続	キーアイテム[省略]	タイトル	書式
1	なし	アイテム[×]	品番	数値
2	なし	アイテム[×]	品名	文字列
3	なし	アイテム[×]	価格	数値
4	なし	アイテム[×]	品番	数値
5	なし	アイテム[×]	品名	文字列

表タイプ  縦方向表  横方向表

明細情報 セル数  セル間隔

ここで各セルのデータは、以下のようにつながっています。

No1 品番 ⇒No4 品番 2

No2 品名 ⇒No5 品名 2

No3 価格 ⇒No6 価格 2

上記のデータのつながりをセル定義で設定するには、「継続」カラムを使用します。

セル No4 に「セル No1 の続きである」ことを設定するには、継続カラムの値を「なし」から「1」に変更します。「1」は、データの継続元であるセルの番号です。



これで、セル No4 のデータはセル No1 のデータの続きであることが設定できました。継続を設定すると、「タイトル」と「書式」は継続元のセルの設定値に自動で合わせられ、編集できなくなります。

同様にセル No5 と No6 の設定も行った結果が以下のとおりです。



これで、段組みされていた表は、1つの表としてセル検索できるようになります。

帳票リスト		検索結果
一致したページ数 1		1/1
一致した件数 10		
品番	品名	価格
1	りんご	200
2	みかん	150
3	ぶどう	400
4	なし	250
5	バナナ	300
6	メロン	2000
7	いちご	350
8	マンゴー	600
9	すいか	1000
10	かき	500

上記の帳票をセル検索すると、結果は以下のように表示されます。段組みされていた表が1つの表として検索されています。

### 注意事項

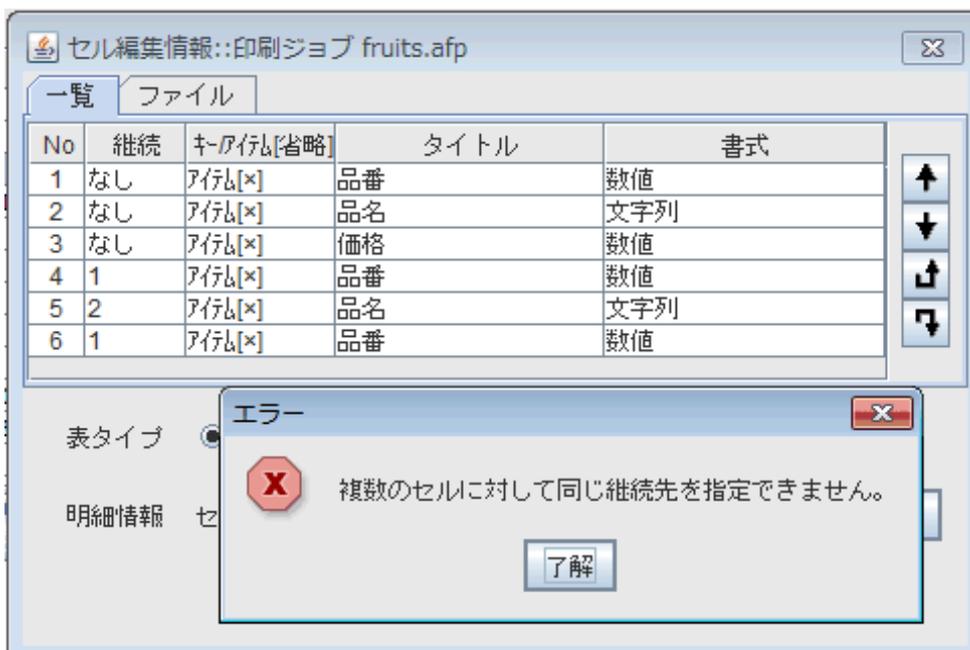
※セル検索では、「継続」が設定されているセルは、検索条件として表示されません。上記の例の場合、セル No1、No2、No3 だけが検索条件として表示されます。

出力	タイトル	属性	タイプ	検索条件
<input type="radio"/>	品番	アイテム	数値	
<input type="radio"/>	品名	アイテム	文字列	
<input type="radio"/>	価格	アイテム	数値	

※セル定義中に、セルのカット&ペーストや順序変更を行うと、「継続」の設定が変更されたり、削除される場合があります。「継続」の設定は、セルの個数や順序が決まってから行うようにしてください。

※以下の場合、エラーとなってセル定義ファイルの保存ができません。設定を確認、修正してください。

- ・ 「継続」カラムに同じ値が存在する場合



- ・ 「継続」カラムの設定がループしている場合。(例: 1→2→3→1)



### うまくセル定義を行うには？

表形式で表された帳票に対してセル定義を行う場合、矩形領域を明細行上で行うことによって、自動的にタイトルを取り込むことが可能です。すべてのアイテムを指定した後、それらのアイテムを全選択して、まとめて1行目へ移動させることによって、簡単にセル定義を行うことができます。

#### 関連情報

- [3.5.1 帳票を表示する](#)
- [3.5.2 帳票リストを並べ替える](#)
- [3.5.3 帳票を印刷する](#)
- [3.5.4 帳票情報を表示する](#)

- [3.5.5 帳票内を検索する](#)
- [3.5.6 帳票のセルを扱う](#)
- [3.5.7 帳票をファイルに出力する](#)

## セルを検索する

セル検索では、帳票ごとに定義されているセル定義<sup>1</sup>に基づき、それぞれのセル単位で検索条件を設定し、検索を行うことができます。

セル検索は、次のいずれかの操作によって行うことができます。

### 仮想フォルダー域から(フォルダー選択後)

- メニューバーから[フォルダー画面(F)]→[セル検索(K)]→[そのフォルダーのみ(O)]、あるいは[フォルダー画面(F)]→[セル検索(K)]→[以下全て(A)]を選択します。
- 仮想フォルダー域でマウスの右ボタンをクリックしてポップアップメニューを表示し、[セル検索]→[そのフォルダーのみ]、あるいは[セル検索]→[以下全て]を選択します。

※ダミーフォルダー(帳票リストが表示されない灰色のフォルダー)では、[セル検索]→[そのフォルダーのみ]は選択できません。

仮想フォルダー域からの検索は、それぞれ選択されたフォルダーのみ、あるいは選択されたフォルダーとそれに属する下位のフォルダーすべてに含まれる帳票を対象に検索が行われます<sup>2</sup>。このとき、すべてのページが検索対象となります。ただし、セル定義の異なる帳票が含まれていた場合、エラーとなり検索を中止します。

### 帳票リスト域から(帳票選択後)

- メニューバーから[リスト画面(L)]→[セル検索(K)]→[新規(S)]を選択します。
- ツールバーから  ボタンを選択します。
- 帳票リスト域でマウスの右ボタンをクリックしてポップアップメニューを表示し、[セル検索]を選択します。

帳票リスト域からの検索は、選択されている一つまたは複数の帳票を対象に検索が行われます。このとき、一つの帳票が選択されている場合は、検索するページの範囲を指定することができます。複数の帳票が選択されている場合は、すべてのページが検索対象となります(検索するページの範囲は指定できません)。複数選択の場合、選択できる最大帳票数は256です。ただし、セル定義の異なる帳票が含まれていた場合、エラーとなり検索を中止します。

### 帳票表示画面から(最前面に表示されている帳票)

- メニューバーから[帳票画面(D)]→[セル検索(K)]を選択します。
- 帳票表示画面でマウスの右ボタンをクリックしてポップアップメニューを表示し、[セル検索]を選択します。

帳票表示画面からの検索は、表示画面で選択されている一つの帳票を対象に検索が行われます。また、検索の際に検索するページの範囲を指定することができます。

<sup>1</sup> セル定義は、事前に作成され、帳票の受信時に参照されます。

<sup>2</sup> [以下全て]で検索を行う場合は、対象となる帳票数がかなり多くなるため、検索に時間がかかる場合がありますので、十分注意してから検索を行うようにしてください。

## 絞り込み検索

一度検索した結果から更に条件を絞り込んで検索を行いたい場合、次のいずれかの操作によって絞り込み検索を行うことができます。この場合、新規に検索を行う場合より短時間で検索結果が得られます。

- メニューバーから[リスト画面(L)]→[セル検索(K)]→[絞り込み(N)]を選択します。
- 検索結果リスト域でマウスの右ボタンをクリックしてポップアップメニューを表示し、[絞り込み]を選択します。

CSV 直接出力を行うと、その直前に行った絞り込み検索の結果はクリアされます。

出力	タイトル	属性	タイプ	検索条件
<input type="radio"/>	コード	キー	文字列	
<input type="radio"/>	顧客名	キー	文字列	
<input type="radio"/>	カテゴリ	アイテム	文字列	
<input type="radio"/>	本年売上(月間)	アイテム	数値	
<input type="radio"/>	本年売上(累計)	アイテム	数値	
<input type="radio"/>	昨年売上(月間)	アイテム	数値	
<input type="radio"/>	昨年売上(累計)	アイテム	数値	
<input type="radio"/>	本年利益(月間)	アイテム	数値	
<input type="radio"/>	本年利益(累計)	アイテム	数値	
<input type="radio"/>	昨年利益(月間)	アイテム	数値	
<input type="radio"/>	昨年利益(累計)	アイテム	数値	
<input type="radio"/>	本年利益率(月間)	アイテム	数値	
<input type="radio"/>	本年利益率(累計)	アイテム	数値	

検索条件

検索文字列

AND条件  OR条件 文字列を含む

大小文字識別

ブランクセル

条件のクリア

項目の結合条件

AND  OR

検索結果の表示方法

名寄せ表示する

スペース詰め

する  しない

検索範囲

開始ページ 終了ページ

1 20

検索 取消 検索条件の保管

## セルの属性

各セルは、「キー」か「アイテム」のいずれかとなります。

キー:

ページ上のある特定した位置に存在するデータに対して指定されます。検索対象となるページを絞り込む際に指定すると便利です。

## 注意

検出されたページに対して、すべてのアイテムに対するデータが存在しない場合、そのページは検索結果としてリストされません。

アイテム:

ページ上で表データのように繰り返し存在するデータに対して指定されます。すべてのアイテムは、明細行の一つの項目(表における「列」)となり、レコード(表における「行」)の構成要素となります。

## セルタイプ

各セルは、次の3種類のタイプに必ず属します。

- 文字列
- 数値
- 日付

それぞれの属性ごとに指定できる検索条件が異なります。

## 文字列検索

The screenshot shows a dialog box titled "検索条件" (Search Conditions). It contains a large text input field labeled "検索文字列" (Search Text). Below the field, there are radio buttons for "AND条件" (selected) and "OR条件". To the right of these is a dropdown menu currently showing "文字列を含む" (Contains text). Below the dropdown are three checkboxes: "大小文字識別" (Case-sensitive) and "ブランクセル" (Blank cells), both of which are currently unchecked. A "条件のクリア" (Clear conditions) button is located at the bottom right of the dialog.

40文字、64項目までのAND条件あるいはOR条件での検索が可能です。また、大文字と小文字を識別するかしないかの指定ができます。それぞれの行が一つの検索条件となります。この入力エリア内で改行を行う場合には、[Alt]+[Enter]キーを入力してください。

検索文字列の一致条件は[文字列を含む][前方一致][後方一致][完全一致][文字列を含まない]のいずれかを指定できます。

検索文字列の一致条件	説明
[文字列を含む]	セルの値の一部に検索文字列が含まれているものがヒットします。複数の検索文字列を指定する場合 AND 条件 OR 条件の選択ができます。
[前方一致]	セルの値の先頭が検索文字列に一致したものがヒットします。複数の検索文字列を指定した場合は OR 条件で検索されます。

検索文字列の一致条件	説明
[後方一致]	セルの値の末尾が検索文字列に一致したものがヒットします。複数の検索文字列を指定した場合は OR 条件で検索されます。
[完全一致]	セルの値と検索文字列が完全に一致したものがヒットします。複数の検索文字列を指定した場合は OR 条件で検索されます。
[文字列を含まない]	セルの値に検索文字列が含まれないものがヒットします。複数の検索文字列を指定した場合は AND 条件で検索されます。

## 数値検索

数値検索を行う場合、[開始]と[終了]に対して有効桁数 15 桁<sup>1</sup>までの数値を入力後、[数式]および[NOT]条件を指定します。[数式]は、次のいずれかより選択されます。

- 開始 ≤ χ ≤ 終了
- 開始 ≤ χ < 終了
- 開始 < χ ≤ 終了
- 開始 < χ < 終了
- 開始 > χ or χ > 終了
- 開始 > χ or χ ≥ 終了
- 開始 ≥ χ or χ > 終了
- 開始 ≥ χ or χ ≥ 終了
- 開始 = χ
- 開始 ≠ χ

[NOT]は、[数式]で指定された条件全体の否定を表します。

<sup>1</sup> 入力は 20 桁まで可能です。

入力した数値の有効桁数が 15 桁を超える場合は、丸められて処理されるため誤差が生じます。

## 日付検索

日付検索を行う場合、[開始日]と[終了日]を設定後、[数式]および[NOT]条件を指定します。[数式]は、次のいずれかより選択されます。

- 開始日  $\leq \chi \leq$  終了日
- 開始日  $\leq \chi <$  終了日
- 開始日  $< \chi \leq$  終了日
- 開始日  $< \chi <$  終了日
- 開始日  $> \chi \text{ or } \chi >$  終了日
- 開始日  $> \chi \text{ or } \chi \geq$  終了日
- 開始日  $\geq \chi \text{ or } \chi >$  終了日
- 開始日  $\geq \chi \text{ or } \chi \geq$  終了日
- 開始日  $= \chi$
- 開始日  $\neq \chi$

[NOT]は、[数式]で指定された条件全体の否定を表します。

## ブランクセル

[ブランクセル]は、すべての属性に対して指定可能です。それぞれのセルに対して、文字列が存在しないセルを検索する場合チェックします。

### 注意

行を構成するすべてのアイテムに値が存在しない場合、その行は検索対象とはなりません。

## 項目の結合条件

それぞれのセルに対して行った設定条件に対して、それらの検索項目の結合条件を設定します。

### AND

それぞれの検索条件にすべて一致したレコードのみを検索します。

### OR

設定された検索条件のうち、いずれか一つでも一致した項目が存在するレコードを検索します。

## 検索結果の表示方法

セル検索を行う場合、検索結果の表示方法を指定します。デフォルトは、[名寄せ表示する]、[スペース詰めする]です。

名寄せ表示しない場合：

検索条件と一致した項目が存在するページが、ページ単位に検索結果リスト域にリストされます。

名寄せ表示する場合：

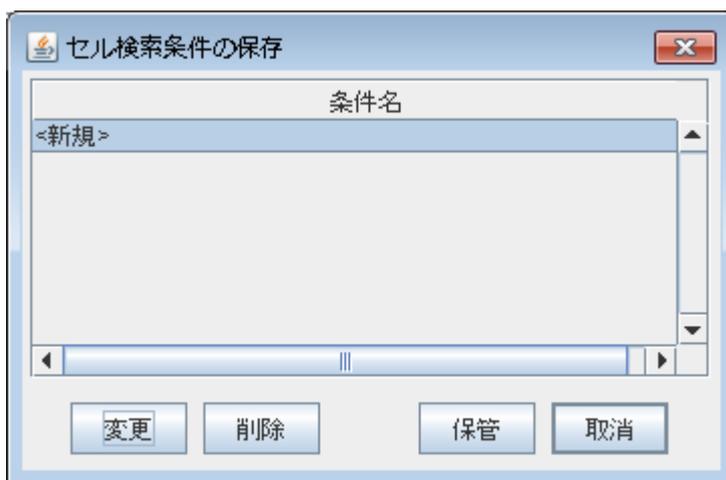
検索条件と一致したレコードのみ、表形式でリスト表示されます。明細行として表示させる項目は、検索画面で表の中の[出力]欄を[o]から[-]に変更することで、検索結果リスト域に表示されなくなります。

名寄せ結果では、表示されている文字位置と同じような結果とするために、スペースが挿入された結果を出力することができます。このような場合には、[スペース詰め]を[しない]としてください。[スペース詰め]を[する]とした場合には、セルの文字列にスペースが含まれている場合、スペースをできるだけ除いた形で検索結果リスト域にリストされます。

名寄せ表示の明細行は、表タイプ(縦方向表、横方向表)に関わらず、縦方向に並びます。横方向表の場合、帳票での表示とは並び方向が異なりますのでご注意ください。

なお、システム管理者によって検索時のタイムアウト時間が設定されている場合には、その設定時間を超えるような検索を行うと、「タイムアウトにより検索を中止しました」のメッセージが表示され、それまでに見つかった検索結果のみが表示されます。

## 検索条件の保存



一度使用した検索条件を、再利用するために保存します。

検索条件の使用：

[セル定義を使用した検索]ダイアログの、コンボボックスから登録してある検索条件を選択してください。選択した検索条件が表示されますので、[検索]ボタンで検索してください。

検索条件の保存：

現在のセル定義に対する検索条件を保存したい場合、[検索条件の保管]ボタンを押します。[セル検索条件の保存]ダイアログでは、現在のセル定義に対する検索条件の一覧が表示され、条件名の変更や削除、並べ替えを行うことができます。並べ替えは、条件名をドラッグすることで行います。

必要な変更を行ったあとに[保管]ボタンを押すとローカルのディスクに保存されます。[取消]を

押すと、[セル検索条件の保存]ダイアログで行った変更は破棄されます。  
帳票のセル定義が変更された場合、登録されている検索条件の表示及び検索結果等は保証されません。

## 設定手順

検索条件を設定する場合、次の手順で行います。

1. 検索したいセルをリストから選択します
2. 選択されたセルに対して検索条件の設定を行います
3. 複数のセルに対して検索条件を設定したい場合は、1と2を繰り返します
4. 複数のセルに対して条件を設定した場合のそれぞれの項目における結合条件を設定します
5. 対象が1帳票のみの場合、検索対象となるページ数を指定します
6. 検索結果を名寄せ表示するか、しないかの指定を行います
7. 名寄せ表示する場合、明細行として必要としないセルに対して、[出力]を[○]から[ー]に切り替えます
8. 最後に[検索]ボタンによって、検索を開始します

ログイン後、セル検索を行った際の検索条件は、次回のセル検索時に[項目の結合条件]と[検索結果の表示方法]を除いて、設定されたままとなります。既に設定されている検索条件は、[条件のクリア]ボタンによって消去することができます。また、検索条件を設定せずに検索を行った場合は、すべてのデータが一致したと見なされてリストされます<sup>1</sup>。

### 関連情報

- [3.5.1 帳票を表示する](#)
- [3.5.2 帳票リストを並べ替える](#)
- [3.5.3 帳票を印刷する](#)
- [3.5.4 帳票情報を表示する](#)
- [3.5.5 帳票内を検索する](#)
- [3.5.6 帳票のセルを扱う](#)
- [3.5.7 帳票をファイルに出力する](#)
- [検索結果リスト域](#)

## 3.5.7 帳票をファイルに出力する

ファイル出力権限をもつユーザー<sup>2</sup>は、帳票の内容や検索結果を帳票のレイアウトに近いテキストに出力したり、CSVファイル形式に出力することができます。また、クリップボードを経由して帳票の内容をほかのアプリケーションに渡せます。詳しい操作については、それぞれの方法についての説明をお読みください。

- [帳票をテキストファイルに出力する](#)
- [帳票をCSVファイルに出力する](#)

<sup>1</sup> すべての行を CSV 形式 (各項目をダブルクォーテーションで囲んだカンマ区切りの形式) としてファイル出力したい時などに便利です。

<sup>2</sup> この権限は、システム管理者によってユーザーごとに設定されます。

- 帳票をクリップボードにコピーする

## 帳票をテキストファイルに出力する

ファイル出力権限をもつユーザーは、帳票の内容や検索結果を、ファイルとしてクライアントのディスク上にダウンロードすることができます<sup>1</sup>。

### 帳票の内容をファイルに出力する

帳票の内容をファイルに保管するには、次のいずれかの操作を行います。

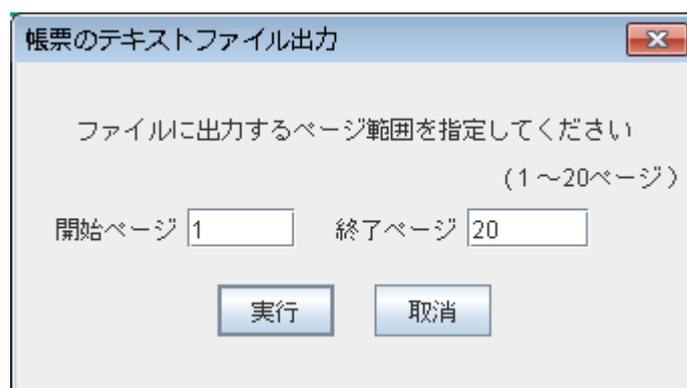
#### 帳票リスト域から(帳票選択後)

- メニューバーから[リスト画面(L)]→[テキストファイル出力(F)]を選択します。
- 帳票リスト域でマウスの右ボタンをクリックしてポップアップメニューを表示し、[テキストファイル出力]を選択します。

※帳票リスト域で複数の帳票が選択されている場合、ファイルに出力することはできません。

#### 帳票表示画面から(最前面に表示されている帳票)

- メニューバーから[帳票画面(D)]→[テキストファイル出力(F)]を選択します。
- 帳票表示画面でマウスの右ボタンをクリックしてポップアップメニューを表示し、[テキストファイル出力]を選択します。



上の画面に対して、ファイル出力をするページ範囲を指定します。

[実行]ボタンを押すとファイル保存用のダイアログが表示されるので、ここで保管先ディレクトリーと保管ファイル名を指定します。[ファイルタイプ]に[テキストファイル (\*.txt)]が選ばれていると、拡張子.txtを入力しなくても.txtを補って保管されます。.txt以外の拡張子で保管したい場合は[ファイルタイプ]を[すべてのファイル]にします。[保存]ボタンを押すと、ファイルの出力が開始されます。

出力するファイルの文字コードについては、[文字コード]の項目で「Shift-JIS」と「Unicode(UTF-16LE/BOM付き)」から選択できます。

ファイルの出力中は、経過を示すダイアログが表示されます。途中で処理を中止したい場合、ダイアログ中の[中止]ボタンによって処理を中止することができます。

<sup>1</sup> テキストファイル出力では、帳票中のテキストデータはベースラインが8ドット以内にあるものを同じ行として出力します。

## 出力結果について

出力されるテキストファイルは、ビューア上に表示されているレイアウトをできるだけ保った形で出力されます。

例えば、次のような帳票をファイル出力するとします。

商品カテゴリー	期間	本年売上実績	昨年売上実績	本年営業利益	昨年営業利益	本年営業利益率
磁気テープ (オープン)	月間	641	1,270	107	121	16.8
	累計	6,998	4,618	1,259	632	18.0
磁気テープ (カセット)	月間	140	122	32	36	22.9
	累計	6,181	3,709	1,199	526	19.4
フロッピーディスク	月間	962	750	98	87	10.2
	累計	9,681	3,678	1,297	706	13.4
トナ	月間	422	350	121	102	28.7
	累計	9,331	7,931	1,306	943	14.0
	月間	865	259	105	43	12.2

この帳票に対してファイル出力を実行すると、次のような出力結果となります。

商品カテゴリー	期間	本年売上実績	3月	昨年売上実績	商品
磁気テープ (オープン)	月間	641	3	1,270	本
	累計	6,998		4,618	
磁気テープ (カセット)	月間	140		122	
	累計	6,181		3,709	
フロッピーディスク	月間	962		750	
	累計	9,681		3,678	
トナ	月間	422		350	
	累計	9,331		7,931	
	月間	865		259	

ファイル出力される場合、各行に存在する文字数が異なるため、各文字の表示される位置を調整した結果、上のように文字列の間に半角スペースが存在することがあります。また表示上違う行として見える場合でも、各フォントのもつフォントサイズより、同じ行として出力されることがあります。また配置上、レコードの情報が混ざり合う入れ子状態になることがあります。

これらの現象は、ファイル出力する上での使用制限となりますので、その点をご考慮の上ご使用ください。

## 検索結果をファイルに出力する

名寄せ表示された検索結果をファイルに出力するには、次の操作を行います。

- メニューバーから[リスト画面(L)]→[セル検索(K)]→[CSV ファイル出力(V)]を選択します。
- 検索結果リスト域でマウスの右ボタンをクリックしてポップアップメニューを表示し、[CSV ファイル出力]を選択します。

操作後、ファイル保存用のダイアログが表示される<sup>1</sup>ので、ここで保管先ディレクトリーと保管ファイル名を指定します。[ファイルタイプ]に[CSV ファイル (\*.csv)]が選ばれていると、拡張子.csv を入力しなくても.csv を補って保管されます。.csv 以外の拡張子で保管したい場合は[ファイルタイプ]を[すべてのファイル]にします。[保存]ボタンを押すと、ファイルの出力が開始されます。

ファイルの出力中は、経過を示すダイアログが表示されます。途中で処理を中止したい場合、ダイアログ中の[中止]ボタンによって処理を中断することができます。

## 検索結果をファイル出力して起動する

名寄せ表示された検索結果を、一時ファイルとして保管し、クライアント PC 上で\*.CSV ファイルに関連付けられているアプリケーションを起動して表示することが可能です。

ファイル出力および起動を行うには、次の操作を行います。

- メニューバーから[リスト画面(L)]→[セル検索(K)]→[CSV ファイル出力&起動(A)]を選択します。
- 検索結果リスト域でマウスの右ボタンをクリックしてポップアップメニューを表示し、[CSV ファイル出力&起動]を選択します。

一時ファイルは、ユーザーのアプリケーションデータフォルダ(例 C:\Users\ユーザー名\AppData\Roaming)の直下、または WPM Web Server 管理者が設定したディレクトリーの直下に WPMWEB\_LOCAL\_DATA ディレクトリーを作成し、ファイル名 NAYOSE.CSV として保管されます。このファイルは、ファイル保管および起動が実行される都度上書きされます<sup>2</sup>。

## 帳票を CSV ファイルに出力する

ファイル出力権限をもつユーザーは、帳票ごとに定義されているセル定義に基づき、すべてのデータに対してファイル名を指定して CSV 形式(各項目をダブルクォーテーションで囲んだカンマ区切りの形式)ファイルとして保管できます。

セル定義のない帳票に対しては、出力することはできません。

## 帳票の内容を CSV ファイルに出力する

帳票の内容を CSV ファイルに保管するには、次のいずれかの操作を行います。

### 帳票リスト域から(帳票選択後)

- メニューバーから[リスト画面(L)]→[CSV ファイル出力(V)]を選択します。
- 帳票リスト域でマウスの右ボタンをクリックしてポップアップメニューを表示し、[CSV ファイル出力]を選択します。

<sup>1</sup> CSV データの区切り文字を変更することが可能です。詳細は「[区切り文字を変更する](#)」を参照してください。

<sup>2</sup> 出力される CSV データの区切り文字は、CSV ファイル出力で設定されたものを使用します。区切り文字の設定変更については「[区切り文字を変更する](#)」を参照してください。

※帳票リスト域で複数の帳票が選択されている場合は、ファイルに出力することはできません。

## 帳票表示画面から(最前面に表示されている帳票)

- メニューバーから[帳票画面(D)]→[CSV ファイル出力(V)]を選択します。
- 帳票表示画面でマウスの右ボタンをクリックしてポップアップメニューを表示し、[CSV ファイル出力]を選択します。

操作後、ファイル保存用のダイアログが表示されるので、ここで保管先ディレクトリーと保管ファイル名を指定します。[ファイルタイプ]に[テキストファイル (\*.csv)]が選ばれていると、拡張子.csv を入力しなくても.csv を補って保管されます。.csv 以外の拡張子で保管したい場合は[ファイルタイプ]を[すべてのファイル]にします。[保存]ボタンを押すと、ファイルの出力が開始されます。

出力するファイルの文字コードについては、[文字コード]の項目で「Shift-JIS」と「Unicode(UTF-16LE/BOM付き)」から選択できます。

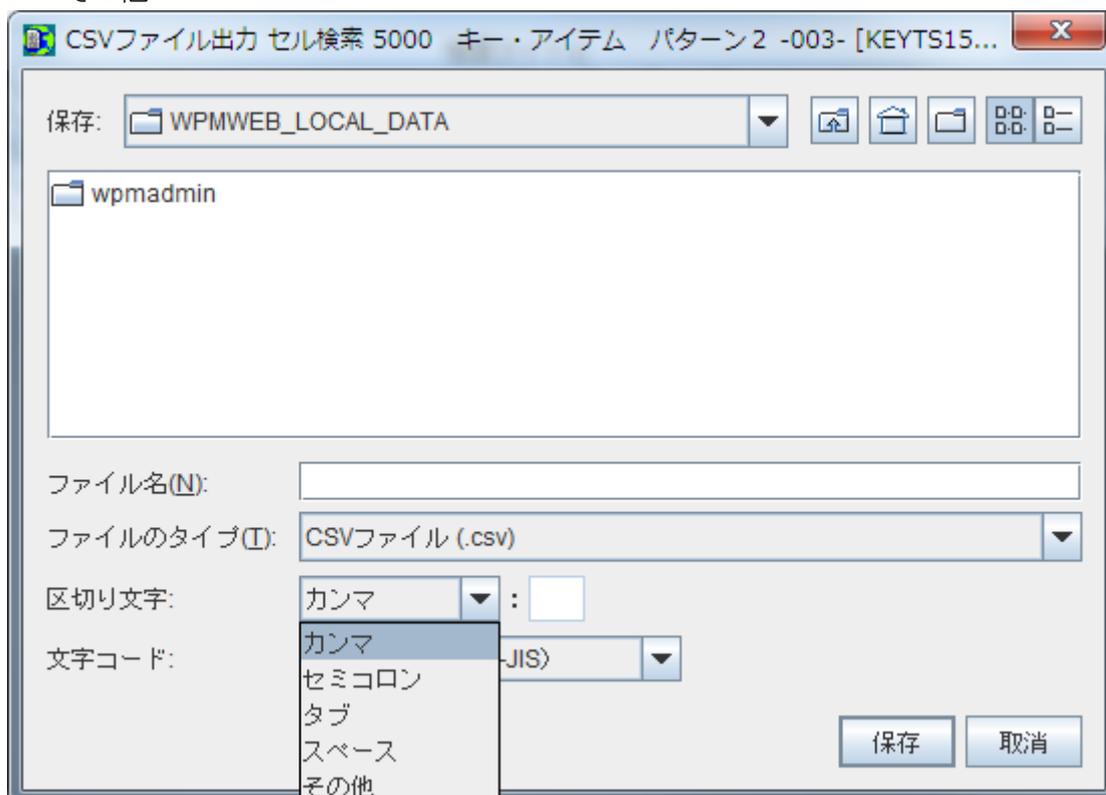
ファイルの出力中は、経過を示すダイアログが表示されます。途中で処理を中止したい場合、ダイアログ中の[中止]ボタンによって処理を中止することができます。

## 区切り文字を変更する

CSV ファイル出力において、データを区切る区切り文字を変更することができます。

区切り文字の設定は以下の5つから選択でき、デフォルト設定はカンマです。

- カンマ
- セミコロン
- タブ
- スペース
- その他



[その他]を選択すると、入力ボックスで区切り文字を指定できます。入力できるのは半角の記号(ダブルクォーテーションとスペースを除く)と英数字となります。

[保存]ボタンを押して CSV ファイル出力を実行すると、WPM Web クライアントを終了するまで選択内容が保持されます。

また[設定の保管]を行うことにより、次回起動時に同じ設定を引き継ぐことができます。[設定の保管]の詳細については[3.3.6 表示画面の設定を保管する]を参照してください。

## 帳票をクリップボードにコピーする

ファイル出力権限をもつユーザーは、帳票内のテキストデータをクリップボードにコピーできます。コピーされたテキストデータは、ほかのアプリケーションに貼り付けることで利用できます。ページ番号を指定することで、複数ページのテキストデータを一括でクリップボードにコピーすることも可能です。

### 操作手順

帳票内の文字列をクリップボードにコピーするには、次の手順で行います。

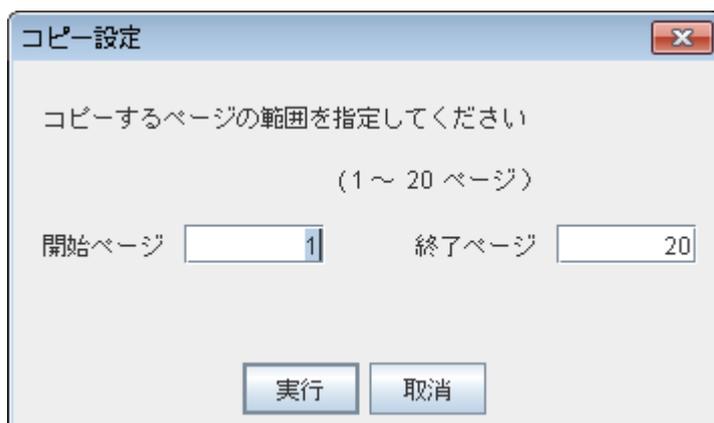
1. 編集バーから  ボタンを選択します(範囲選択モードになります)。
2. コピーしたい範囲を選択するにはマウスの左ボタンをドラッグしてください。範囲が破線で矩形で囲われます。コピーしたい範囲をすべて含んだところで、マウスボタンを離すと範囲が確定されます。
3. 範囲を確定した状態でマウスの左ボタンをクリックすると矩形は消え、範囲が選択されていない状態になります。また、矩形の線上にマウスを移動し、左ボタンのクリックしたまま移動させることで範囲の大きさを変更できます。



商品カテゴリー	期間	本年売上実績	昨年売上実績	本年営業利益	昨年営業利益
磁気テープ(オープン)	月間	641	1,270	107	12
	累計	6,998	4,618	1,259	63
磁気テープ(カセット)	月間	140	122	32	3
	累計	6,181	3,709		52
フロッピーディスク	月間	962	750		8
	累計	9,681	3,678	1,297	70
トナー	月間	422	350	121	10
	累計	9,331	7,931	1,306	94
リボン	月間	865	259	105	4
	累計	6,298	3,527	1,209	51

範囲を確定した状態でマウスの右ボタンを押すと、ポップアップメニューが表示されます。

ポップアップメニューから[コピー(C)]を選択すると、クリップボードに矩形の範囲のテキストデータがコピーされます。[ページを指定してコピー(P)]を選択すると、ページ範囲を設定するダイアログボックスが表示されます。



ページ範囲を設定し[実行]ボタンを押すと、指定されたページ範囲の、矩形の範囲に存在するテキストデータがクリップボードにコピーされます。

コピー後も、この矩形の線は表示されたままです。範囲選択モードから抜けるには、編集バーから  ボタンを選択します。

## コピーされるテキストデータについて

矩形の線が一部でもかかっているテキストデータは、すべてクリップボードにコピーされます。矩形の線を、微調整してコピーする必要はなく、境界の文字の上に矩形の線を引くことで、クリップボードにコピーできます。

クリップボードにコピーされるテキストデータは、レコード単位になります。そのため、コピーされたテキストデータの区切り、順番が見たと異なる場合があります。

クリップボードにコピーされたテキストデータを Excel に貼り付けるとき、Excel の機能により、自動的にフォーマットが変更され、期待しない値になる場合があります。これを避けるためには、Excel の貼り付けたセルの書式を、あらかじめ[文字列]に設定してからデータを貼り付けてください。

コピーできるデータサイズはサーバーの `MAX_RECT_DATA_SIZE`<sup>1</sup> とクライアントの Java Runtime の使用可能メモリによって変化します。コピーしようとする範囲が `MAX_RECT_DATA_SIZE` を超えた場合は、指定した範囲の一部(サーバーが送ることのできる文字列の最大サイズ)がクリップボードにコピーされます。一方、Java Runtime の使用可能メモリを超えた場合はクリップボードにコピーされません。この場合はコピーする範囲を減らしたり、Java Runtime の使用可能メモリを増やして再度操作を行ってください<sup>2</sup>。

<sup>1</sup> `MAX_RECT_DATA_SIZE` についての詳細は「管理者の手引き」の「機能概要」をお読みください。

<sup>2</sup> Java Runtime の使用可能メモリは[Java コントロールパネル]内の[Java ランタイムパラメータ]で設定できます。「」もお読みください。

## 3.6 帳票を編集する

帳票表示画面では、次のような編集機能が使用できます<sup>1</sup>。

- [3.6.1 帳票にマーキングする](#)
- [3.6.2 帳票に検印する](#)
- [3.6.3 帳票にコメントをつける](#)
- [3.6.4 マーカー、検印、コメントを削除や移動する](#)
- [3.6.5 マーカーやコメントの色を変える](#)

それぞれの機能は、編集バー中のボタンから選択して使用します。

### 3.6.1 帳票にマーキングする

帳票表示画面では、次の図のようにマーキング(指定された色で矩形に色を付けること)することができます。

The screenshot shows the '帳票表示画面' (Bill Display Screen) with a search result for 4 bills. The selected bill (No. 30120) is for customer 0066953, '佐藤商事', and is titled '3 月度 商品カテゴ' (3rd Quarter Product Category). The detailed view includes a table of sales performance by product category for Q3.

商品カテゴリー	期間	本年売上実績	昨年売上実績	本年営業利益
磁気テープ (オープン)	月間	641	1,270	107
	累計	6,998	4,618	1,259
磁気テープ (カセット)	月間	140	122	32
	累計	6,181	3,709	1,199
フロッピーディスク	月間	962	750	98
	累計	9,681	3,678	1,297

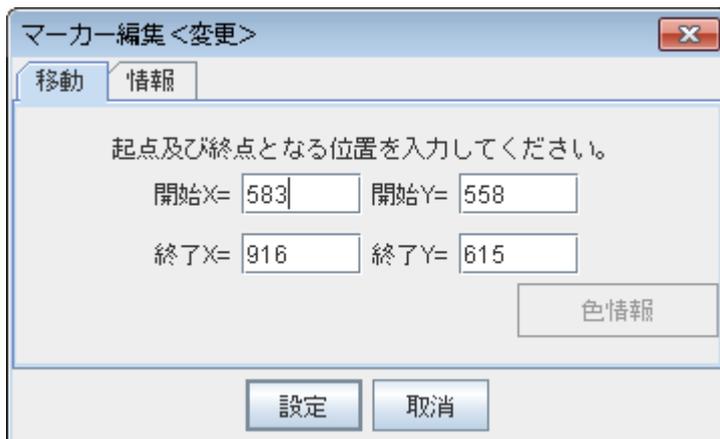
帳票にマーキングをするには、次の手順で行います。

1. 編集バーから ボタンを選択します。(マーキングモードになります)
2. 編集バーから を選択して、マーカーの色を選択します。
3. マーキングを行うエリアの左上でマウスの左ボタンによってドラッグを開始し、点線で表さ

<sup>1</sup> これらの機能は、編集権限をもつユーザーにのみ利用可能です。この権限は、システム管理者によって設定されます。

れた領域がその範囲を囲んだポイント(エリアの右下)でドロップする(左ボタンを放す)

1 ページ内に付加できるマーカー、検印、コメントの個数は全ユーザー合わせて 256 個までです。マーキングモード中に、マーキングの上でマウスの右ボタンを押すと、マーカー編集画面が表示されます<sup>1</sup>。



マーカー編集画面の[移動]タブページでは、自分が作成したマーカーに対してのみ、位置、サイズ、色情報を変更することができます。また[情報]タブでは、そのマーカーの作成者、作成(更新)日付情報が表示されます。

マーキングモードから抜けるには、ほかの編集モードを選択するか、編集バーから  ボタンを選択します。

関連情報

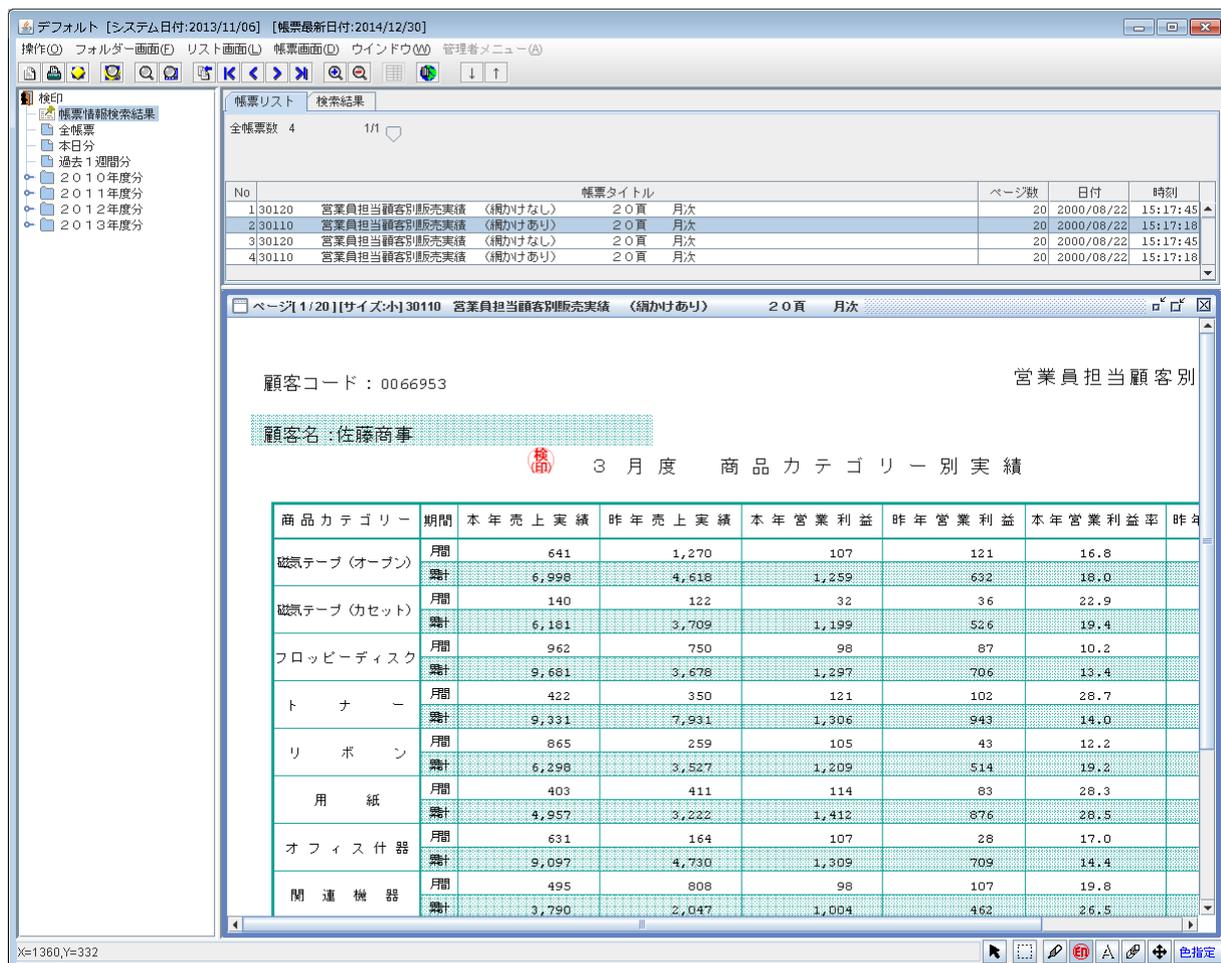
- [3.6.2 帳票に検印する](#)
- [3.6.3 帳票にコメントをつける](#)
- [3.6.4 マーカー、検印、コメントを削除や移動する](#)
- [3.6.5 マーカーやコメントの色を変える](#)

## 3.6.2 帳票に検印する

帳票表示画面に対して、次の図のように検印を付加することができます<sup>2</sup>。

<sup>1</sup> マウスで示した位置に複数のマーカーが存在する場合は、マーカーを選択するための選択一覧画面が表示されません。

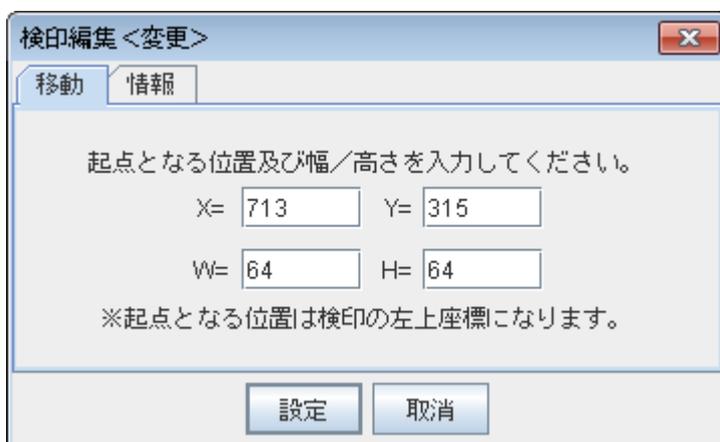
<sup>2</sup> 検印は、システム管理者によって作成され、ユーザー ID に関連付けられた後、WPM Web Server 側に用意されます。



帳票に検印を付加するには、次の手順で行います。

1. 編集バーから  ボタンを選択します<sup>1</sup>。
2. 検印を付加したい場所でマウスの左ボタンを押します。

1 ページ内に付加できるマーカー、検印、コメントの個数は全ユーザー合わせて 256 個までです。検印モード中に、検印上でマウスの右ボタンを押すと、検印編集画面が表示されます<sup>2</sup>。



検印編集画面の[移動]タブページでは、自分が作成した検印に対してのみ、位置とサイズを変更すること

<sup>1</sup> ユーザー ID に検印ファイルが関連付けられていない場合、このボタンは選択できません。

<sup>2</sup> マウスで示した位置に複数の検印が存在する場合は、検印を選択するための選択一覧画面が表示されます。

ができます。また[情報]タブでは、その検印の作成者、作成(更新)日付情報が表示されます。

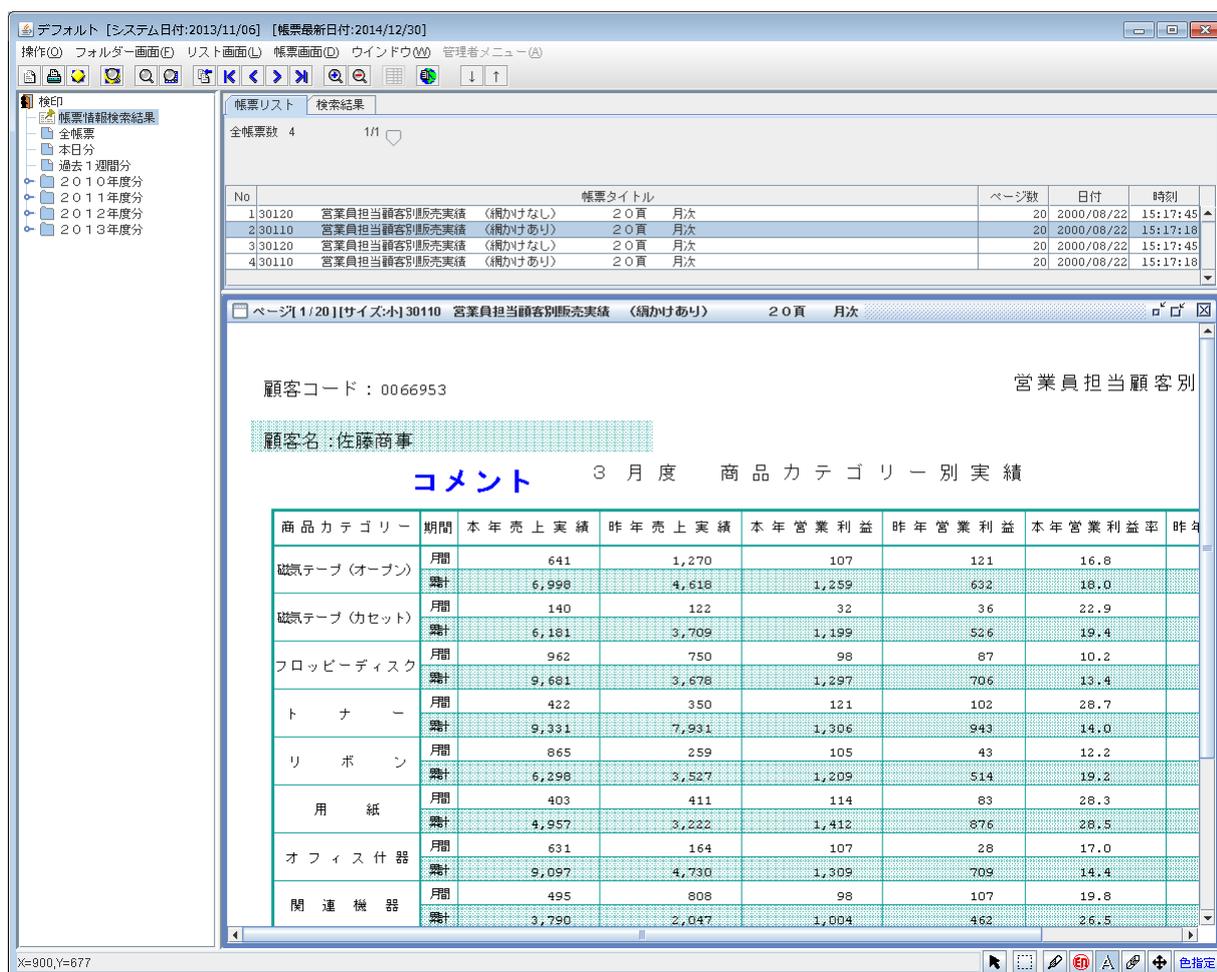
検印モードから抜けるには、ほかの編集モードを選択するか、あるいは編集バーから  ボタンを選択します。

#### 関連情報

- [3.6.1 帳票にマーキングする](#)
- [3.6.3 帳票にコメントをつける](#)
- [3.6.4 マーカー、検印、コメントを削除や移動する](#)
- [3.6.5 マーカーやコメントの色を変える](#)

### 3.6.3 帳票にコメントをつける

帳票表示画面に対して、次の図のようにコメントを付加することができます。



検索結果

No	帳票タイトル	ページ数	日付	時刻
130120	営業員担当顧客別販売実績 (補かけなし)	20頁	月次	2000/08/22 15:17:45
230110	営業員担当顧客別販売実績 (補かけあり)	20頁	月次	2000/08/22 15:17:18
330120	営業員担当顧客別販売実績 (補かけなし)	20頁	月次	2000/08/22 15:17:45
430110	営業員担当顧客別販売実績 (補かけあり)	20頁	月次	2000/08/22 15:17:18

ページ: 1/20 [サイズ: 小] 30110 営業員担当顧客別販売実績 (補かけあり) 20頁 月次

顧客コード: 0066953 営業員担当顧客別

顧客名: 佐藤商事

コメント 3 月度 商品カテゴリー別実績

商品カテゴリー	期間	本年売上実績	昨年売上実績	本年営業利益	昨年営業利益	本年営業利益率	昨年営業利益率
磁気テープ (オープン)	月間	641	1,270	107	121	16.8	
	累計	6,998	4,618	1,259	632	18.0	
磁気テープ (カセット)	月間	140	122	32	36	22.9	
	累計	6,181	3,709	1,199	526	19.4	
フロッピーディスク	月間	962	750	98	87	10.2	
	累計	9,681	3,678	1,297	706	13.4	
ト ナ ー	月間	422	350	121	102	28.7	
	累計	9,331	7,931	1,306	943	14.0	
リ ボ ン	月間	865	259	105	43	12.2	
	累計	6,298	3,527	1,209	514	19.2	
用 紙	月間	403	411	114	83	28.3	
	累計	4,957	3,222	1,412	876	28.5	
オフィス 什 器	月間	631	164	107	28	17.0	
	累計	9,097	4,730	1,309	709	14.4	
関 連 機 器	月間	495	808	98	107	19.8	
	累計	3,790	2,047	1,004	462	26.5	

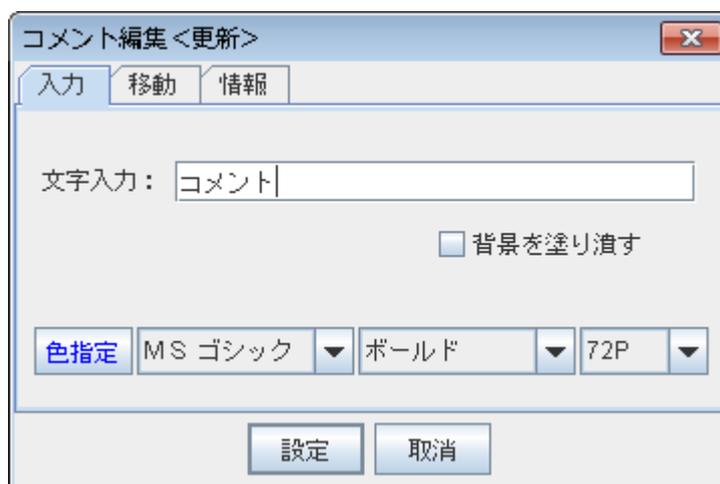
帳票にコメントを付加するには、次の手順で行います。

1. 編集バーから  ボタンを選択します。
2. コメントを付加する場所でマウスの左ボタンを押します。
3. 表示されたコメント編集画面で、付加する文字列を入力します。
4. 付加された帳票表示画面で確認しながら、コメントの色、フォントの書体、属性、サイズを指定します。

5. コメントのボックス内の背景色を塗りつぶす場合は、[背景を塗り潰す]を選択します。

6. [設定]ボタンを押して、編集モードを抜けます。

1 ページ内に付加できるマーカー、検印、コメントの個数は全ユーザー合わせて 256 個までです。コメントモード中に、新たにコメントを追加する場合や、付加されたコメント上でマウスの右ボタンを押した場合に、次のようなコメント編集画面が表示されます<sup>1</sup>。



この画面では、自分が作成したコメントに対してのみ、新規作成や更新作業を行うことができます<sup>2</sup>。[入力]タブでは、入力文字列の修正やコメントの色、フォントの書体、属性、サイズの変更ができます。[移動]タブでは、座標位置を変更することによって表示位置を変更することができます。また[情報]タブでは、そのコメントの作成者、作成(更新)日付情報が表示されます。

コメントモードから抜けるには、ほかの編集モードを選択するか、あるいは編集バーから  ボタンを選択します。

#### 関連情報

- [3.6.1 帳票にマーキングする](#)
- [3.6.2 帳票に検印する](#)
- [3.6.4 マーカー、検印、コメントを削除や移動する](#)
- [3.6.5 マーカーやコメントの色を変える](#)

### 3.6.4 マーカー、検印、コメントを削除や移動する

マーカー、検印、コメントを削除や移動する方法について説明します。

- マーカー、検印、コメントを削除する
- マーカー、検印、コメントを移動する

<sup>1</sup> マウスで示した位置に複数のコメントが存在する場合は、アイテムを選択するための選択一覧画面が表示されます。

<sup>2</sup> 帳票が表示されてから、現在更新しようとしたコメントがほかのユーザーによって更新されていた場合、そのコメントを更新することができません。この場合は、テキストフィールド内の既に入力した文字列をクリップボードへコピーした後、コメント編集画面を終了し、[最新表示]を行ってください。その後、再度コメント編集画面を表示し、テキストフィールドに先ほどコピーしておいたテキストを貼り付けて、更新を行うようにしてください。

## マーカー、検印、コメントを削除する

帳票表示画面では、付加されたマーカー、検印、コメントを削除します。  
この削除は、基本的に自分が作成したものに対してのみ行うことができます<sup>1</sup>。

付加されたマーカー、検印、コメントの削除は、次の手順で行います。

1. 編集バーから  ボタンを選択します。
2. 削除したいアイテムの上でマウスの左ボタンを押します。
3. 選択された場所に複数のアイテムが存在する場合、表示される選択一覧画面から削除したいアイテムを選択します。

削除モードから抜けるには、ほかの編集モードを選択するか、編集バーから  ボタンを選択します。

## マーカー、検印、コメントを移動する

帳票表示画面では、付加されたアイテムを移動します。  
アイテムの移動は、自分が作成したアイテムに対してのみ行うことができます。

アイテムの移動は、次の手順で行います。

1. 編集バーから  ボタンを選択します。
2. 移動したいアイテムの上でマウスの左ボタンによってドラッグし、移動したい場所まで動かした後、アイテムをドロップする(左ボタンを放す)

これ以外にも、自分が作成したアイテム上でマウスの右ボタンを押すことによって表示される編集画面で、座標位置を変更することによって移動することができます<sup>2</sup>。また、すべてのアイテムに対して、アイテム上でマウスの右ボタンを押すことによって、編集画面を表示することができます。

移動モードから抜けるには、ほかの編集モードを選択するか、あるいは編集バーから  ボタンを選択します。

関連情報

- [3.6.1 帳票にマーキングする](#)
- [3.6.2 帳票に検印する](#)
- [3.6.3 帳票にコメントをつける](#)
- [3.6.5 マーカーやコメントの色を変える](#)

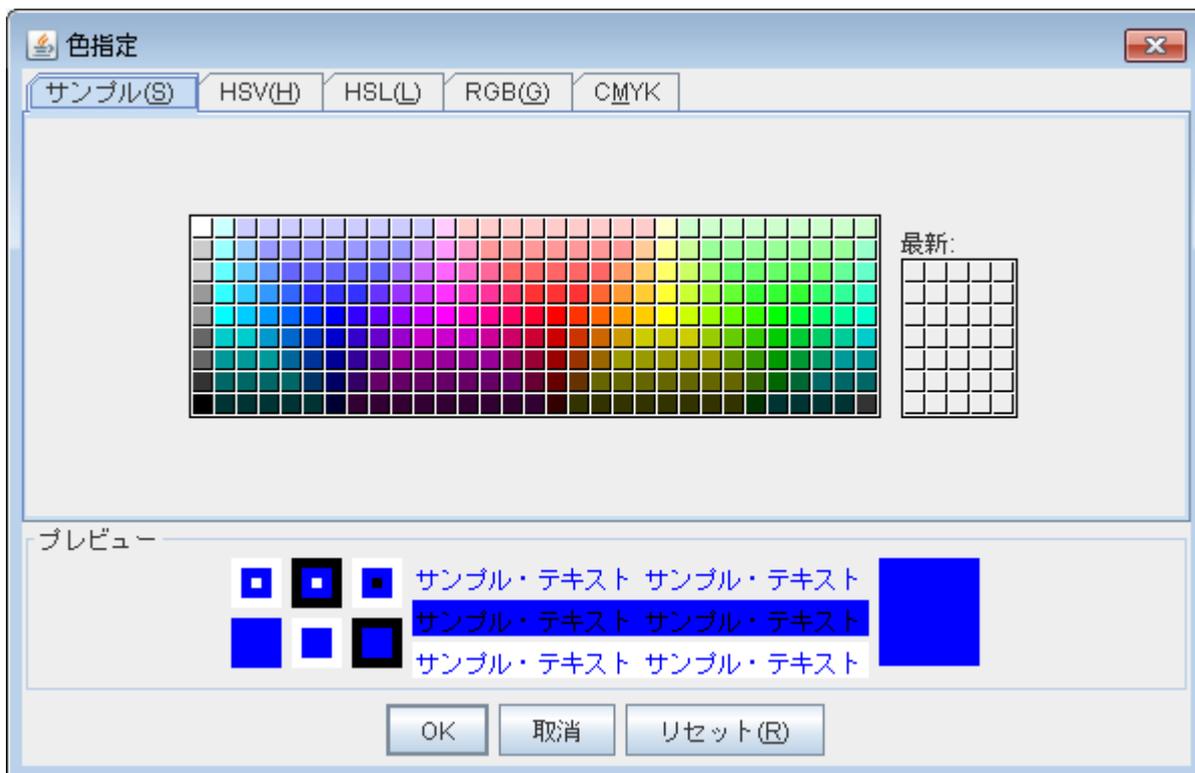
## 3.6.5 マーカーやコメントの色を変える

マーキング機能、コメント機能では、付加するアイテムの色を指定することができます。それぞれのモードで

 ボタンを押すと、次の図のような色指定画面が表示されます。

<sup>1</sup> 管理者権限をもつユーザーは、すべてのマーカー、検印、コメントを削除することができます。

<sup>2</sup> 選択した場所にアイテムが複数存在する場合は、選択一覧画面が表示され、リストされたアイテムの中から対象となるものを選択することができます。



ここで表示される画面は、Java 標準の色指定用ダイアログです。

色の指定方法は4種類あり、それぞれ別のタブになっています。指定しやすい方法をご利用ください<sup>1</sup>。

[サンプル]タブ画面では、用意されたカラーパレットの中から好きな色をマウスで選択します。[HSV]<sup>2</sup>タブまたは[HSL]<sup>3</sup>タブのそれぞれの画面では、グラディエーション・パレット、あるいはカラーバーをマウスで操作して、精密なレベルで色を選択することができます。

[RGB]タブ画面では、赤・緑・青のスライダーバーに対して、それぞれ 0～255 までの数値の組み合わせによって、色の指定を行うことができます。

[CMYK]タブ画面では、シアン、マゼンタ、黄、黒、アルファのスライダーバーに対して、それぞれ 0～255 までの数値の組み合わせによって、色の指定を行うことができます。

それぞれの指定で選ばれたサンプル色がプレビューとして表示されます。

色の選択後、[了解]ボタンを押すと、色が決定されます。

#### 関連情報

- [3.6.1 帳票にマーキングする](#)
- [3.6.2 帳票に検印する](#)
- [3.6.3 帳票にコメントをつける](#)
- [3.6.4 マーカー、検印、コメントを削除や移動する](#)

<sup>1</sup> すべての PC 上での表現できるように、なるべく 256 色内で定義された色を選択することをお勧めします。

<sup>2</sup> Hue (色相)、Saturation (彩度)、Value (明度) の三要素で色を決定します。

<sup>3</sup> Hue (色相)、Saturation (彩度)、Lightness/Luminance (輝度) の三要素で色を決定します。

## 3.7 フォルダを使う

ここではフォルダの使い方と更新の方法を説明します。

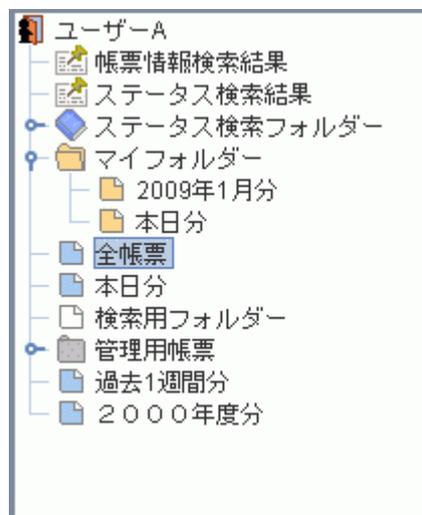
- [3.7.1 フォルダを更新する](#)
- [3.7.2 マイフォルダを使う](#)

### 3.7.1 フォルダを更新する

Web サーバーで更新された仮想フォルダを再読込するためには、メニューバーから[フォルダ画面(F)] → [フォルダの更新(R)]を選択します。これによって、最新のツリー構成を表示することができます。

### 3.7.2 マイフォルダを使う

マイフォルダは、各ユーザーが既存の仮想フォルダを元に作成するフォルダです。マイフォルダを作成すると、既存の仮想フォルダにリストされる帳票の中から、検索条件を指定して特定の帳票のみを絞り込んでリストできます。



作成されたマイフォルダは、仮想フォルダの上部にある[マイフォルダ]の中にオレンジ色で作成されます。

#### マイフォルダの設定

マイフォルダは、次のいずれかの操作で表示される[マイフォルダ作成]画面によって設定を行います。

対象となる仮想フォルダを選択した後、

- マウスの右ボタンで表示されるメニューから、[マイフォルダ] → [作成]を選択
- メニューバーから[フォルダ画面(F)] → [マイフォルダ(M)] → [作成(N)]を選択

#### 注意

ダミーフォルダ（帳票リストが表示されない灰色のフォルダ）に対するマイフォルダは作成できません。

各設定項目について以下に説明します。

### マイフォルダーの保管先

設定されたマイフォルダー情報を保管するためのディレクトリーを表示します(入力不可)。

### 仮想フォルダー名

マイフォルダーの作成対象となる仮想フォルダー名を表示します(入力不可)。マイフォルダーは、ここで示される仮想フォルダーに対してリストされる帳票の中より、以下の検索条件と一致する帳票のみをリストします。

### フォルダー ID

フォルダーを識別するための ID を指定します。この ID は、ユーザーごとに一意である必要があります。設定値は、英数半角のみを使用した **8 文字**までです。大小文字の区別はありません。

### フォルダー名

フォルダーを識別しやすい名称として登録します。ここで指定された文字列が、仮想フォルダー域に表示されます。設定値は、すべての文字が使用でき、**32 文字**までです。

### 帳票タイトル

仮想フォルダー内のリストしたい帳票タイトルを登録します。帳票タイトルは帳票リスト域中の[帳票タイトル]

で表示される文字列です。ここで指定された文字列を含む(部分一致)帳票をリストします。文字列は、1行が1項目となります。

この入力エリア内で改行を行う場合には、[Alt]+[Enter]キーを入力してください。

文字列は最大8個まで入力することができ、複数入力した場合、それらの文字列のANDあるいはOR条件で検索を行います。入力エリア全体で400文字(改行文字含む)まで入力可能です。

## 日付

帳票リスト域中の[日付]として表示されている日付に対して、ここで指定された範囲の日付の帳票のみをマイフォルダーでリストしたい場合、その日付をYYYYMMDD形式で設定します。

## 表示期間指定

帳票リスト域中の[日付]として表示されている日付に対して、〇〇日前から〇〇日前までに作成された帳票をマイフォルダーでリストしたい場合、その日数をそれぞれ入力します。その際に、基準となる日付を、WebサーバーのPCクロックから取得した[システム日付]か、あるいは対象となる仮想フォルダーでリストされる[帳票最新日付]とするかを選択できます<sup>1,2</sup>。

[作成例]

営業一課(本日分): '0' 日前から '0' 日前まで

営業一課(昨日分): '1' 日前から '1' 日前まで

### 注意

[日付] と [表示期間指定] がともに指定されている場合、AND条件で帳票がリストされます。

すべての設定が終わると、[登録]ボタンによって、PC上の[マイフォルダーの保管先]で示されるディレクトリー上に内容が保管されます。

それぞれのマイフォルダーは、以下のようなファイル名で保管されます<sup>3</sup>。

<ユーザーID>\_<フォルダーID>.MY3

仮に、同じPC上で違うユーザーIDでログインした場合でも、それぞれのユーザーIDで作成されたマイフォルダーのみが仮想フォルダー域に表示されます。

## マイフォルダーの編集

既に作成されたマイフォルダーを編集するには、次のいずれかの操作で表示される[マイフォルダー編集]画面によって行います。

対象となるマイフォルダーを選択した後、

- マウスの右ボタンで表示されるメニューから、[マイフォルダー]→[編集]を選択
- メニューバーから[フォルダー画面(F)]→[マイフォルダー(M)]→[編集(E)]を選択

すべての編集が終わったら、[登録]ボタンによって、PC上の[マイフォルダーの保管先]で示されるディレクトリー上に内容が保管されます。

<sup>1</sup> 基準となるそれぞれの日付は、タイトルバーに表示されています。

<sup>2</sup> 入力できる範囲は9999日前から0日前までです。"\*"を入力すると無制限の指定として扱われます。

<sup>3</sup> マイフォルダーのデータファイル\*.MY3はXML形式です。Byte Order Mark (BOM)なしのUTF-8で保存されます。Windowsのメモ帳で編集するとBOMありで保存されてしまい、WPM Webクライアントから読み込めなくなります。

## マイフォルダーの削除

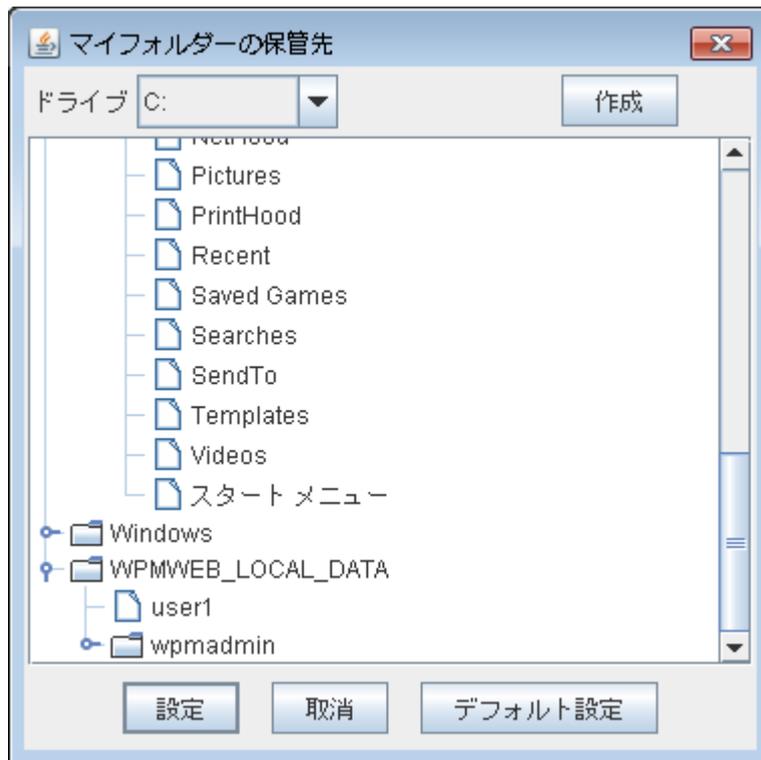
既に作成されたマイフォルダーを削除するには、次のいずれかの操作で行います。

対象となるマイフォルダーを選択した後、

- マウスの右ボタンで表示されるメニューから、[マイフォルダー]→[削除]を選択
- メニューバーから[フォルダー画面(F)]→[マイフォルダー(M)]→[削除(D)]を選択

## 保管先の設定

設定されたマイフォルダー情報を保管するためのディレクトリーを設定します。保管先ディレクトリーを新規に設定または変更を行う場合、[フォルダー画面(F)]→[マイフォルダー(M)]→[保管先変更(R)]によって表示される[マイフォルダーの保管先]画面に対して行います。



[デフォルト設定]ボタンを押すことにより、マイフォルダーの保管先の設定をデフォルト設定に戻すことができます。

右上の[作成]ボタンによって、現在選択されているディレクトリー下に新しいフォルダーを作成することができます。



デフォルトは、ユーザーのアプリケーションデータフォルダ (例 C:\Users\ユーザー名\AppData\Roaming)

の直下、または WPM Web Server 管理者が設定したディレクトリー直下の  
¥WPMWEB\_LOCAL\_DATA¥<USER\_ID>¥<SYSTEM\_ID>¥WPMMyFolder<sup>1</sup><sup>2</sup>です。ここで保管されたディ  
レクトリー情報は、ユーザーのホームディレクトリーが存在するドライブ上に  
¥WPMWEB\_LOCAL\_DATA¥<USER\_ID>¥<SYSTEM\_ID>を作成し、ファイル名を  
USER\_MYDATA.PRO として保管されます。

#### 注意

保管先を変更した場合、以前指定していた保管先内に存在するマイフォルダー情報は、引  
き継がれません。元のディレクトリーに保管されているマイフォルダー情報を引き継ぎた  
い場合、新しいディレクトリー先に設定ファイルを移動してください。

#### 関連情報

- [3.7.1 フォルダーを更新する](#)

---

<sup>1</sup> <SYSTEM\_ID>について

プロキシ経由で接続する場合

システム ID があるとき:システム ID になります。

システム ID がないとき:@@@@@になります。

プロキシ経由で接続しない場合すべてのシステム:@@@@@になります。

<sup>2</sup> V1.3 から移行した場合、あらかじめ設定してあった場所(変更していない場合は V1.3 のデフォルト値)にマイフォル  
ダーの設定は保存されます。詳しくは V1.3 のユーザーガイドをご覧ください。V1.3 で複数子システムに同ユーザー  
名が存在し、保管場所を子システムごとに切り替えて使用している状態で、V2.1 に移行した場合は、V3.1 移行後に  
それぞれの子システムのユーザーごとにマイフォルダー保管場所を指定する必要があります。

## 3.8 帳票をダウンロードする

ダウンロード権限をもつユーザーは、ダウンロードが許可された仮想フォルダーに属する帳票ファイルを自分の PC 上にダウンロードすることができます。このダウンロードされた帳票は、ER Local Viewer を使って、表示、印刷、検索、ファイル出力を行うことができます。

帳票のダウンロードは、次のいずれかの操作によって行うことができます。

### 3.8.1 仮想フォルダー域から(フォルダー選択後)

- メニューバーから[フォルダー画面(F)]→[ダウンロード(D)]を選択します。
- 仮想フォルダー域でマウスの右ボタンをクリックしてポップアップメニューを表示させ、[ダウンロード]を選択します。

仮想フォルダーからのダウンロードは、そのフォルダーに対してダウンロードが許可されている場合、選択されたフォルダーに属するすべての帳票が対象となります。

### 3.8.2 帳票リスト域から(帳票選択後)

- メニューバーから[リスト画面(L)]→[ダウンロード(D)]を選択します。
- 帳票リスト域でマウスの右ボタンをクリックしてポップアップメニューを表示し、[ダウンロード]を選択します。

帳票リスト域からのダウンロードは、選択されている一つまたは複数の帳票を対象にダウンロードが行われます。複数選択の場合、選択できる最大帳票数は 256 です。

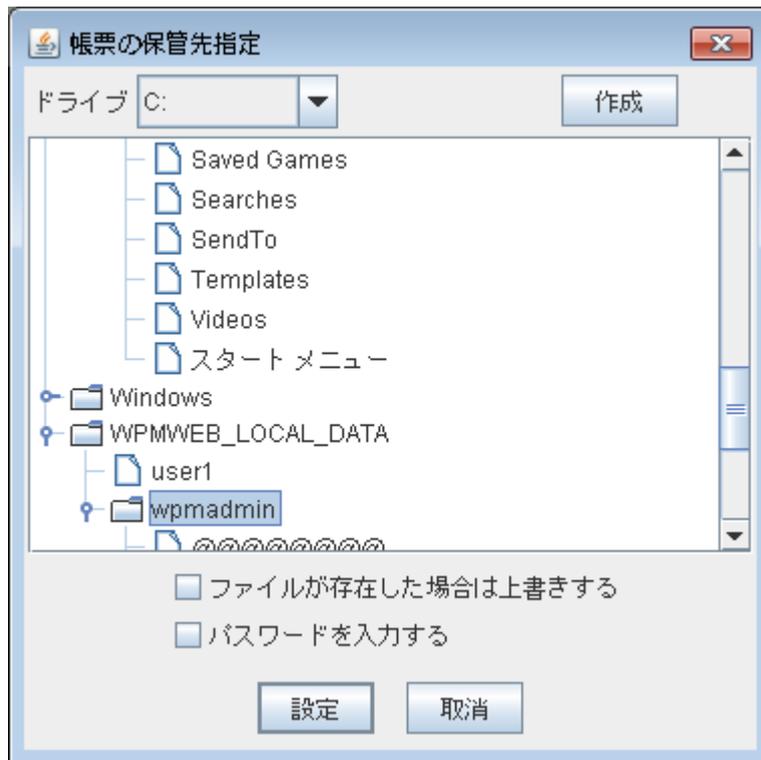
フロントテーブルのダウンロードについては「[3.8.5 フロントテーブルをダウンロードする](#)」をお読みください。

### 3.8.3 操作手順

次に帳票ファイルがダウンロードされるまでの操作手順を示します。

1. ダウンロードする帳票またはフォルダーを選択します。
2. メニューバーまたはポップアップメニューから[ダウンロード]を選択します。
3. 帳票ファイルの保管先ディレクトリーを設定するための画面が表示され<sup>1</sup>、その画面に対して保管先ディレクトリーを指定すると、ダウンロードが開始されます。

<sup>1</sup> ディスク内のフォルダー構造やディスクの数など、環境によってはダイアログが表示されるのに時間がかかることがあります。



右上の[作成]ボタンによって、現在選択されているディレクトリー下に新しいフォルダーを作成できます。

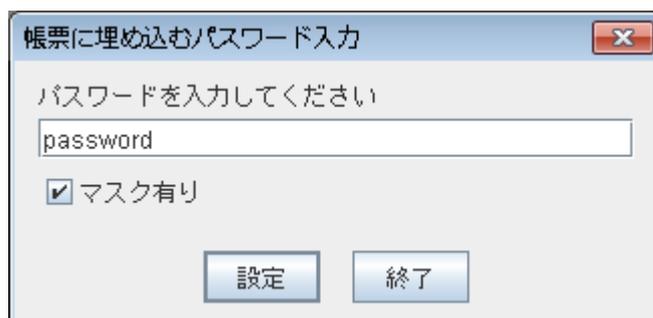


## パスワードの指定

[帳票の保管先指定]画面に対して[パスワードを入力する]にチェックすると、ダウンロードされる帳票に対して独自のパスワードを設定することができます。これによって、ER Local Viewer を使用して参照する際、ログイン画面に対してここで指定されたパスワードを入力した場合のみ、この帳票が参照可能となります。また[帳票に埋め込むパスワード入力]ダイアログの[マスク有り]にチェックすると、帳票内のテキスト部分のみが暗号化された形でダウンロードされます。

### 注意

通常、帳票ファイル中のテキスト情報は、UNICODE として保管されています。この部分を独自の暗号方式でマスクした形でダウンロードされます。このファイルは、ER Local Viewer から参照可能です。ただし、Web サーバー経由では参照できません。

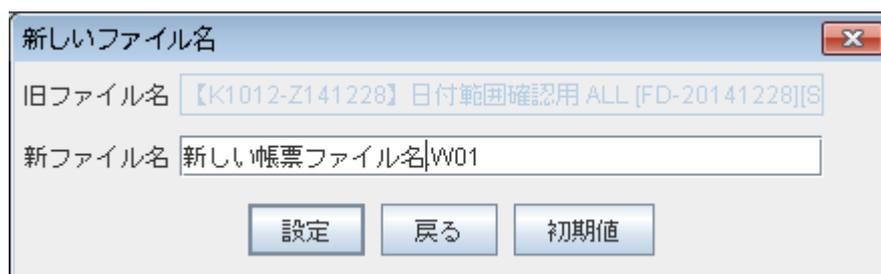


## ファイルの上書き指定

ダウンロード先に同じ帳票名のファイルが存在する場合、[帳票の保管先指定]画面に対して[ファイルが存在した場合は上書きする]をチェックすると、上書きして保管されます。またチェックしていない場合は、「上書きしますか?」という確認画面が表示されます。



[はい]を選択すると、存在するファイルに上書き保管されます。[名前の変更]を選択すると、新しい名前を指定するための画面が表示されます。



[新ファイル名]に対して、保管先ディレクトリー上に存在しない新しいファイル名を入力してください。[設定]によって、新しく指定された名前でも保管されます。

[書き込み選択]画面に対して[自動変更]を選択すると、ファイル名の最後に一意となるようなインデックス番号を付加して保管されます。複数の帳票をダウンロードする際、[自動変更]を選択した場合にはそれ以降の同じファイル名が存在するファイルに関してすべて自動変更が行われます。

## ダウンロードの開始

ダウンロード中は、次のようなダウンロード状況を示す画面が表示されます。また[中止]ボタンによって、ダウンロード処理を途中で中止することができます。

### 注意

中止されるまでにダウンロードされたファイルは、そのまま残ります。

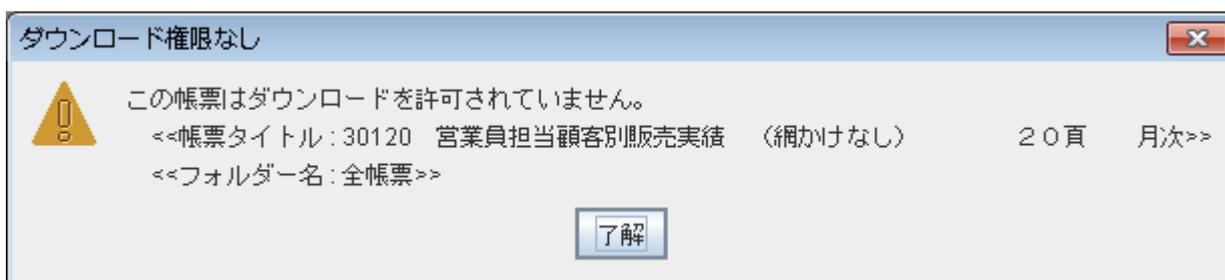


## ダウンロードが許可されていない場合

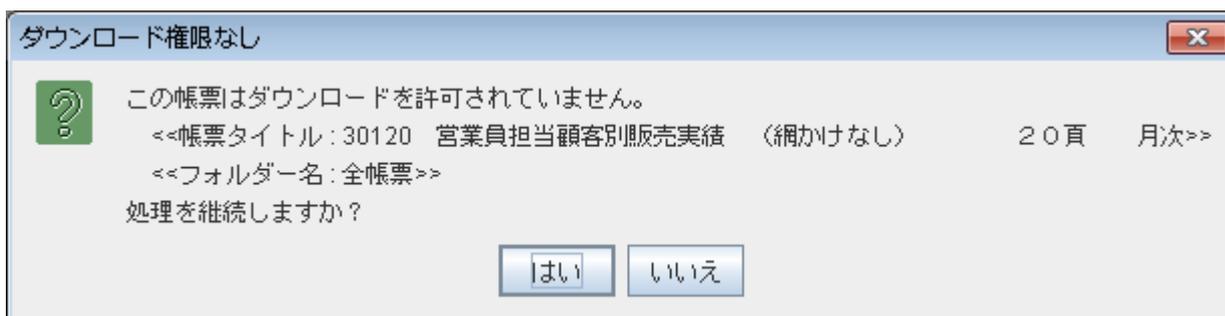
帳票が複数のフォルダーに対してリストされている場合、その中にダウンロードが許可されていないフォルダーが一つでも存在すれば、その帳票はダウンロードの対象外となります。この場合、次のような画面が表示されます。表示された「フォルダー名」をもつ仮想フォルダーに対してダウンロードを許可した後、再度ダウンロードを行ってください。

### 注意

その帳票に対して、ダウンロードを許可していないフォルダーが複数存在する場合、最初に該当した許可されていないフォルダー情報が表示されます。この場合は、その都度表示されるフォルダーに対してダウンロードを許可した後、ダウンロードを行うこととなります。



また、複数の帳票に対してダウンロードを行う時にダウンロードが許可されていない帳票が存在したときは次のような画面が表示されます。



[はい]を選択すると、その帳票をスキップして次の帳票から続けてダウンロードが行われます。[いいえ]を選択すると、そこでダウンロード処理を中断します。

帳票ファイル名を短縮する方法については「[3.8.6 帳票のファイル名を短縮する](#)」をお読みください。また、仮想フォルダーのセキュリティ情報については「[3.8.7 セキュリティ情報を表示する](#)」をお読みください。

### 3.8.4 セキュリティ情報の追加

WPM Web では、ダウンロードされる帳票に対して、誰でもそのファイルを ER Local Viewer で参照できないようにするために、セキュリティ情報を付加することができます。それぞれの帳票は、現在選択されているフォルダーに対してセキュリティー・ファイル名が定義されていれば、そのセキュリティー・ファイルの記述にしたがってセキュリティ情報が付加された後に、ファイルとしてダウンロードされます。

フォルダー設定ダイアログの[ダウンロード]内にある[設定]ボタンを押すと、次のような選択画面が表示されます。



この画面でリストされるセキュリティー・ファイル名から最適なものを選択し、[選択]ボタンにより設定されます。ここで[クリア]ボタンが押されると、設定されていたセキュリティー・ファイル名がクリアされます。

関連情報

- [3.8.5 フォントテーブルをダウンロードする](#)
- [3.8.6 帳票のファイル名を短縮する](#)
- [3.8.7 セキュリティ情報を表示する](#)

### 3.8.5 フォントテーブルをダウンロードする

ER Local Viewer を使用して帳票を表示する場合、すべてのフォントは Java Runtime Environment におけるフォント定義ファイル「fontconfig.properties」などで指定された「**monospaced**」を使用して表示されます。Web サーバー上でほかのフォントが割り当てられている場合、表示されるイメージが異なって表示されます。

ER Local Viewer では、Web サーバーで使用されているフォントテーブル (fonttbl.dat) をプログラムで指定されるディレクトリー上へダウンロードして参照することによって、Web サーバーへアクセスした際と同じイメージで参照することができます。

メニューバーから[操作(O)]→[フロントテーブルの取得(F)]を選択すると、保管先ディレクトリーを指定する画面が表示され、ディレクトリーを選択後、フロントテーブルが指定されたディレクトリー上へダウンロードされます。

#### 注意

この機能は、ダウンロード権限をもつユーザーのみ有効となります。

#### 関連情報

- [3.8.6 帳票のファイル名を短縮する](#)
- [3.8.7 セキュリティ情報を表示する](#)

### 3.8.6 帳票のファイル名を短縮する

保管される際の帳票ファイル名に関しては、WPM Web Server 側でファイル名が 128 バイト以下になるように自動調整されます。

ファイル名は次のようなフォーマットからなります。

`(Title)[(ACRISID)][(FORMNO)][(FORMID)][(FORMDATE)](Unique).W01`

(Title)	必須	帳票タイトル、最大 108 バイトまで(帳票分割を行った場合は、[xx/xx]という分割情報も含む)
(ACRISID)	任意	:ACRISID.タグで指定されたレコードの最初から30バイト
(FORMNO)	任意	:FORMNO.タグで指定された値、8 バイト
(FORMID)	任意	:FORMID.タグで示された値、16 バイト
(FORMDATE)	任意	:FORMDATE.タグで示された数字、8 バイト
(Unique)	任意	ここまでの名前が一致していた場合に付加するインデックス、2 バイト

ファイル名が 128 バイトを超える場合、次の優先順位で、ファイル名が 128 バイト以下になるまで行われま

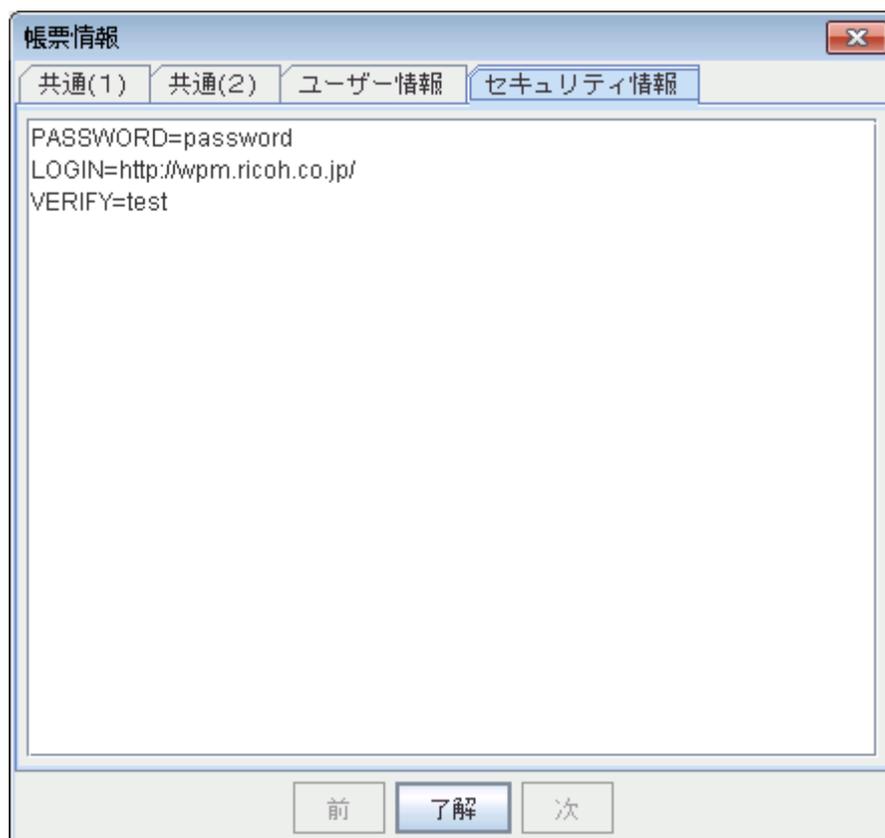
1. ファイル名から(ACRISID)を削除する
2. (Title)部分の先頭から 128 バイトまでをファイル名とする

#### 関連情報

- [3.8.5 フロントテーブルをダウンロードする](#)
- [3.8.7 セキュリティ情報を表示する](#)

### 3.8.7 セキュリティ情報を表示する

仮想フォルダーに対してセキュリティ情報が付加されている場合、ダウンロード権限をもつユーザーは、[帳票情報]画面の[セキュリティ情報]タブで、その帳票に付加されるセキュリティ情報を確認することができます。これによって、ダウンロード後、ER Local Viewer を使ってその帳票を参照する際、ログイン画面に入力すべきパスワード情報などを確認できます。



関連情報

- [3.8.5 フォントテーブルをダウンロードする](#)
- [3.8.6 帳票のファイル名を短縮する](#)

## 3.9 帳票のステータスを管理する

### 注意

この機能は、管理者がこの機能をオンにしたときのみ、使用できます。

帳票に次のステータスを設定し、帳票を管理することができます。

- 未読・既読
- 未印刷・印刷済
- 未承認・承認済(承認権限のあるユーザーのみ)

各帳票のステータスはユーザーごとに管理されます。

帳票の表示・印刷時にステータスは既読になります。印刷時には印刷済みになります<sup>1</sup><sup>2</sup>。ステータスは後述の「ステータス変更」の操作を行うことでも変更可能です。

ステータス確認権限をもつユーザーは全ユーザーの、承認権限をもつユーザーはグループ内のユーザーのステータスを確認することができます。

### 3.9.1 帳票リスト画面でのステータス表示

帳票リスト画面では、未読帳票は帳票タイトルが青色で表示されます。既読帳票は帳票タイトルが黒色で表示されます。

これらの色、帳票タイトルの文字の種類などの表示形式は管理者が変更可能です。表示形式については管理者に確認してください。

帳票リスト画面では、[No]の欄に帳票のステータスが次の3色のマーカーで表示されます。

- ■青(左):既読
- ■緑(中):印刷済
- ■赤(右):承認済

### 注意

マーカーで表示されるステータスはログインしているユーザーのステータスです。したがってユーザーが自分以外のユーザーの検索を行ったときに表示される検索結果とこのマーカーは一致しません。

フォルダー中の未読帳票の数はフォルダー画面のフォルダー名末尾の()内に表示されます。この数の表示は、フォルダーを選択したときと、フォルダーが更新されたときに行われます。この数値は[フォルダーの更新]を行うか画面を閉じるまで維持されます。

<sup>1</sup> 印刷を途中で取り消した場合は、帳票のステータスは印刷済・既読となります。印刷取り消し後に、帳票のステータスを未印刷・未読にするには、「ステータス変更」の操作を行ってください。

<sup>2</sup> セル検索時に[名寄せ表示する]を指定した場合、検索結果として表示・印刷されるのは、帳票ではありません。したがって、この場合には、帳票のステータスは未読・未印刷のままです。

### 3.9.2 ステータスによる帳票検索

ステータスによる帳票検索は、次の操作によって行うことができます。

仮想フォルダー域から(フォルダー選択後)

- メニューバーから[フォルダー画面(F)]→[ステータスによる検索(V)]を選択します。
- または、仮想フォルダー域でマウスの右ボタンをクリックしてポップアップメニューを表示し、[ステータスによる検索]を選択します。

#### ステータス検索条件の指定

ステータスによる検索

ファイル名

フォルダー

ID wpmlist

名 全帳票

検索する帳票

未読帳票

ユーザー

全ユーザー

個別指定

グループ指定

参照

ユーザー指定

ユーザー

追加

削除

検索 取消 登録 削除

[ファイル名]は、ステータスによる検索結果をステータス検索フォルダーとして登録する場合のファイル名です。ステータス検索フォルダーは次のようなファイル名で[マイフォルダーの保管先]で示されるディレクトリー上に保管されます。

<フォルダーID>.Q01

同じファイル名が存在する場合は<フォルダーID>01.Q01のように順次番号を振ったファイル名になります。一時的にステータスによる検索を行い、フォルダー登録をしない場合は[ファイル名]は参照されません。

[フォルダー]の[ID]は参照しているフォルダーのフォルダー ID です。[名]にはフォルダー登録時の名称を指定します。一時的にステータスによる検索を行い、フォルダー登録をしない場合は[名]は参照されません。

[検索する帳票]は次のいずれかを選択します。

- 未読帳票

- 既読帳票
- 未印刷帳票
- 印刷済帳票
- 未承認帳票
- 承認済帳票

検索条件は、指定したユーザー内で一人でも既読・印刷済・承認済となっていれば、既読・印刷済・承認済として扱われます。

例えば、あるグループに対し検索を行ったときにグループ内のユーザーのうち誰か一人でも帳票を読んでいると、その帳票は既読として検索結果に表示されます。未読となるのはグループ内のユーザーが誰も帳票を読んでいないときです。

## || ユーザー指定

[全ユーザー]を指定すると全ユーザーを対象として検索が行われます。

[個別指定]では、確認権限をもつユーザーは、[グループ指定]と[ユーザー指定]が可能です。[グループ指定]を選択した場合は、グループに含まれる全ユーザーが対象となります。承認権限をもつユーザーは、そのユーザーの所属するグループ内のユーザーを対象とする[ユーザー指定]のみ選択可能です。一般のユーザーは自動的に自分のユーザー名が選択されます。

[グループ指定]を行うときは、グループ名を選択します。[参照]ボタンを押すと[グループ一覧]が表示され、登録されているグループの中から選択可能です。複数のグループ名を同時に指定することはできません。

[ユーザー指定]を行うときは、ユーザー名を選択します。

[追加]ボタンを押すと[ユーザー一覧]が表示され、登録されているユーザーの中から追加することが可能です。[ユーザー一覧]では、[ユーザー名]をダブルクリックすることで、選択と非選択が切り替わります。

[ユーザー指定]されているユーザー名を選択し、[削除]ボタンを押すと検索条件からユーザーを削除できます。

## || 検索実行

[検索]ボタンを押すと検索が開始され、検索条件に合致した帳票が、[ステータス検索結果]という名前のフォルダー内に表示されます。このフォルダーは一時的なフォルダーで、保管されません。

[登録]ボタンを押すと検索が開始され、検索条件に合致した帳票が、[ステータス検索フォルダー]下の上記「フォルダー名」のフォルダー内に表示されます。このフォルダーは、マイフォルダーと同様にユーザーごとに登録され、保管されます。

### 3.9.3 未読帳票の順次検索

個々の未読帳票は次のいずれか操作で順次検索することもできます。

帳票リスト画面から

- メニューバーから[リスト画面(L)]→[未読帳票へ移動(J)]→[次へ(N)]、または、[前へ(B)]を選択します。
- 帳票リスト画面でマウスの右ボタンをクリックしてポップアップメニューを表示し、[未読帳票へ移動]→[次へ]、または、[前へ]を選択します。

ツールバーから

-  ボタンで帳票リスト画面上の次の未読帳票を検索します。
-  ボタンで帳票リスト画面上の前の未読帳票を検索します。

### 3.9.4 帳票のステータス変更

帳票の表示・印刷時にステータスは既読になります。印刷時に印刷済みになります。

帳票のステータス変更は、次のいずれかの操作によって行うことができます。

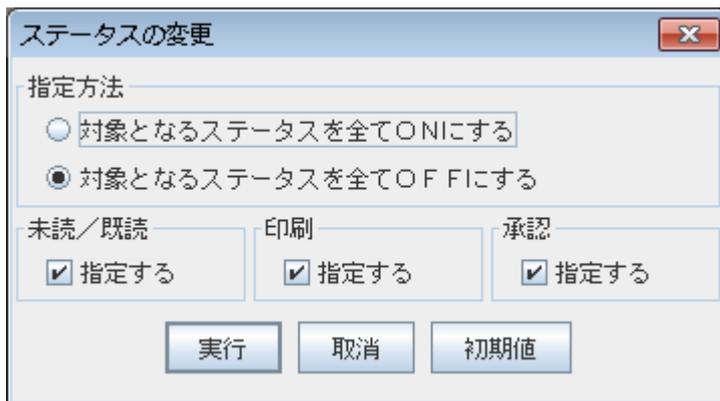
帳票リスト画面から(帳票選択後)

- メニューバーから[リスト画面(L)]→[ステータスの変更(X)]を選択し、[既読(V)][未読(U)][印刷済(L)][未印刷(Q)][承認済(Y)][未承認(Z)][一括変更(A)]を選択します。
- または、帳票リスト画面でマウスの右ボタンをクリックしてポップアップメニューを表示し、[ステータスの変更]を選択し、[既読][未読][印刷済][未印刷][承認済][未承認][一括変更]を選択します。

#### 注意

帳票を複数選択する場合、選択できる最大帳票数は **256** です。

[一括変更]を選択した場合は、次の画面が表示されます。



#### 注意

[承認済]、[未承認] のステータス変更は承認権限をもつユーザーにのみ有効です。

[承認済]または[未承認]を指定した場合は、確認画面が表示されます。実行する場合は[はい]を、取り消す場合は[いいえ]を押してください。

帳票リスト画面から(帳票選択後)未読・既読の変更

- 帳票リスト画面で[Insert]キーによって、未読・既読を切り替えることができます。複数帳票選択時に未読・既読が混在する場合は、選択された帳票の中で最上位にリストされている帳票のステータスに合わせて切り替えます。

### 3.9.5 ステータスの確認

個々の帳票の各ユーザーのステータスは次の操作で確認できます。

#### 注意

この機能はステータス確認権限または承認権限をもつユーザーのみ有効となります。

帳票リスト画面から(帳票選択後)：

- メニューバーから[リスト画面(L)]→[ステータスの確認(U)]を選択します。
- 帳票リスト画面でマウスの右ボタンをクリックしてポップアップメニューを表示し、[ステータスの確認]を選択する

The screenshot shows a dialog box titled "ユーザー指定" (User Selection). It has a close button in the top right corner. The dialog contains two radio buttons: "全ユーザー" (All Users) and "個別指定" (Individual Selection), with "個別指定" selected. Below the radio buttons is a "グループ指定" (Group Selection) field with a "参照" (Reference) button. A list box titled "ユーザー指定" (User Selection) contains "アドミニストレータ" (Administrator) and "ユーザー" (User). To the right of the list box are "追加" (Add) and "削除" (Delete) buttons. At the bottom of the dialog are "実行" (Execute) and "取消" (Cancel) buttons.

[ユーザー指定]画面の操作は、[ステータスによる帳票検索]でのユーザー指定の操作と同じです。

#### 注意

[ステータスによる検索]や作成済みのステータス検索フォルダーからリストされた帳票に関しては、すでにユーザー指定済みのため[ユーザー指定]画面は表示されません。

[実行]ボタンを押すと次の画面が表示されます。

ステータスの確認

情報

帳票名 【K1012-Z141229】日付範囲確認用 ALL [FD-20141229][SD-20150129](...

ユーザー数 2

既読数 2                      印刷数 0                      承認数 0

No	ユーザー名	表示	印刷	承認
1	アドミニストレータ	○	-	-
2	ユーザー	○	-	-

前へ

検索

次へ

前    了解    次

指定したユーザーごとのステータスが[表示]、[印刷]、[承認]の欄に表示されます。「○」は既読、印刷済、承認済を示し、「-」は未読、未印刷、未承認を示します。

複数の帳票が選択されていた場合は、画面下方の[了解]ボタンの左右の[前]ボタンまたは[次]ボタンを押すと「前」または「次」の帳票のステータスを表示します。

[検索]ボタンを押すと[ステータスの確認]画面にリストされたユーザーの検索を行えます。一度[検索]ボタンで検索を行った後は、[前へ]ボタンで前方検索、[次へ]ボタンで後方検索が行えます。

## 3.10 WPM Web クライアントを終了する

WPM Web クライアントを終了するには、メニューバーから[操作(O)]→[終了(X)]を選択するか、ウインドウ右上にあるクローズボタンを押してください。

## 3.11 WPM Web クライアントをアンインストールする

WPM Web クライアントをクライアント端末からアンインストールするには、Windows のコントロールパネルから「プログラムと機能」を開き、リストから「WPM Web クライアント」(デフォルト)を選択してアンインストールしてください。

## 4 こんな時には

---

次のような問題が起きたときの解決方法を説明します。

- [4.1 表示されたオーバーレイの色で印刷できない](#)
- [4.2 ヘッダー・フッター文字の一部が欠ける](#)
- [4.3 外字が正しく表示されない](#)
- [4.4 メッセージ「リソースが一時的に使用可能ではありません」が表示される](#)

### 4.1 表示されたオーバーレイの色で印刷できない

WPM Web クライアントでは、AFP Emulator for AIX が帳票を受信する際にオーバーレイとページセグメントに色指定を行うことによって、表示画面上でオーバーレイとページセグメントに色がついた帳票として見ることができます。また、この帳票をカラープリンターへ印刷すると、[印刷スタイル]の[オーバーレイカラーの扱い]で[カラー印刷]が指定されていれば、表示されたままの色でカラー印刷できます。

AFP Emulator for AIX が帳票を受信する際に、オーバーレイとページセグメントに色が指定されていない(「黒」が指定されている)場合、帳票表示画面上では、データを見やすくするためにオーバーレイとページセグメントを[オーバーレイカラーの変更]で指定された色で表示しています。ただし、この帳票を印刷した場合は、カラープリンターへ印刷しても必ず元の色(黒)で印刷されます。

カラープリンターでオーバーレイとページセグメントに色を付けて印刷する場合は、必ず AFP Emulator for AIX 側で色指定を行う必要がありますので、システム管理者にご相談ください。

## 4.2 ヘッダー・フッター文字の一部が欠ける

WPM Web クライアントでは、プリンターからの印刷不可領域情報を元に、印刷可能領域内での左、中央、右の位置にヘッダーおよびフッター情報を配置して印刷することができます。

このプリンターからの印刷不可領域情報を受け取る際、Java ではクライアントが指定したプリンター情報ではなく、Windows の「通常使うプリンタ」の情報が取得されます。そのため、指定されたプリンターと「通常使うプリンタ」での印刷不可領域幅が異なる場合、ヘッダーやフッター文字の一部が欠けてしまうことがあります。

このような問題が発生した場合、今後 Java 側でこの問題が改善されるまでは、印刷時に使用するプリンターと「通常使うプリンタ」を同じにして印刷するようにしてください。

## 4.3 外字が正しく表示されない

外字フォントを使用した帳票を表示した際、外字がクライアント側にインストールされていない場合、帳票表示画面では外字フォントは「□」で表示されます。このような場合は、一旦ブラウザをクローズした後、「[2.4 WPMREG.EXEを使用する](#)」を参照して、外字環境のセットアップを行ってください。

## 4.4 メッセージ「リソースが一時的に使用可能ではありません」が表示される

操作中にメッセージ「リソースが一時的に使用可能ではありません」が表示されることがあります。このメッセージは、

- 管理者がユーザー登録、グループ登録などを実施している場合
- 別のユーザーが帳票を編集(マーカ、検印、コメント)している場合

に表示される可能性があります。このメッセージが表示された場合、時間をおいて再度同じ操作を試みてください。

# 5 注意事項

---

WPM では、次の項目に関して注意していただきたい点があります。

- [5.1 WPM Web クライアントの注意事項](#)
- [5.2 WPM Web クライアントのメモリ使用量およびメモリ設定について](#)
- [5.3 日付をまたがって操作する](#)
- [5.4 使用する Java Runtime Environment について](#)
- [5.5 印刷に関する注意点](#)
- [5.6 印刷中のダイアログでのページ数](#)
- [5.7 印刷時の用紙選択](#)
- [5.8 コメント印刷時における画面との整合性](#)
- [5.9 セル定義、セル検索の制限](#)
- [5.10 設定ファイルの下位互換性](#)

## 5.1 WPM Web クライアントの注意事項

### || Java Web Start

WPM Web クライアントは V3.3より Java Web Start 形式となりました。

V.3.2までの Java アプレット形式とは以下の点が大きく異なります。

- 動作がIEと完全に切り離され、ブラウザは導入と起動時のみ使用する
- ブラウザーでWebページを開いただけでは起動せず、起動のためのボタンを押す操作が必要
- ブラウザーから起動した場合も、起動後はブラウザを閉じてもWPM Webクライアントは終了しない
- インストール後はショートカット、スタートメニューからも起動が可能

### || IE の設定

WPM Web クライアントのインストールのためには、IE のセキュリティレベルを調整する必要がある場合があります。[IE からの起動](#)の例のように[WPM Web クライアントを起動]のボタンが表示されない場合、IE のメニューの[インターネットオプション]-[セキュリティ]タブで、WPM Web Server の URL を「信頼済みサイト」に登録してください。

### || 電子証明書の検証と警告

Java アプリを起動する際、JRE は Java アプリの電子署名と使用されている電子証明書の検証を行います。この際、JRE は電子証明書の有効性の確認のためインターネットにアクセスします。

JRE がインターネットに接続できない環境の場合、電子証明書の有効性の検証が行えないため、起動時

に下のような警告が表示される場合があります。



この場合、「リスクを受け入れて、このアプリケーションを実行します。」のチェックボックスを選択して[実行]ボタンを押すことで、WPM Web クライアントを起動することが可能になります。

## || JRE のアップデート

JRE を更新するためなどの理由で JRE のアンインストールを行う場合、JRE のアンインストールの前に WPM Web クライアントをアンインストールしてください。アンインストールの方法は「[WPM Web クライアントをアンインストールする](#)」をご参照ください。

JRE をアンインストールすると、インストール済みの WPM Web クライアントは無効になり、ショートカットなどが残っていて JRE を再インストールしても起動できません。

JRE の再インストール後、再度 WPM Web クライアントをインストールしてください。

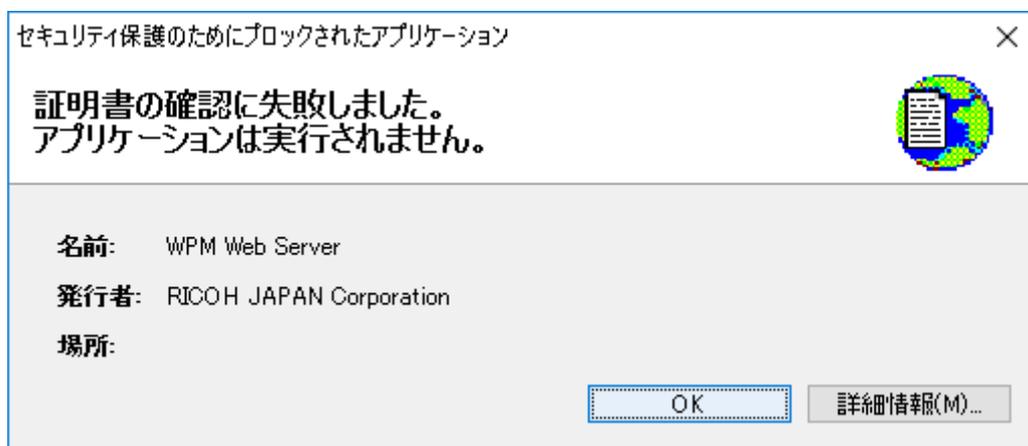
## || 起動時のエラー

ショートカットやスタートメニューから起動したときに、下のようなエラーが表示される場合、原因は WPM Web Server が起動していないなどの理由で、WPM Web クライアントからサーバーに接続できないこととなります。



サーバーの稼働状況などを管理者にご確認ください。

起動時に下のようなエラーが表示される場合、原因は WPM Web クライアントの電子署名の確認のために必要なインターネット上の認証局への接続が行えないことです。



起動のための設定方法などは管理者にご確認ください。

## 5.2 WPM Web クライアントのメモリ使用量およびメモリ設定について

WPM Web クライアントは Java アプリであり、使用できるメモリサイズに上限(デフォルト設定で 64MB)があるため、操作内容や設定、表示する帳票の内容などによってメモリ不足になる場合があります。

具体的には以下のような場合に、メモリ使用量が多くなります。

- ・ 帳票表示で[最大]表示、または表示サイズ[帳票全体][幅に合わせる][高さに合わせる]を使用している<sup>1</sup>
- ・ 仮想フォルダー数が多く、仮想フォルダーのツリー構造が複雑
- ・ 履歴機能を使用している

これらの問題のある場合、[Java コントロールパネル]内の[Java ランタイムパラメータ]に対して

`-Xmx128m`

(128m は、Java で使用するメモリを 128MB とする)のように、Java 環境で使用できるメモリを増やすように設定することで、表示できるようになります<sup>2</sup>。

---

<sup>1</sup> 表示サイズを[最大]とした場合にビットマップで使用するメモリサイズが大きいため発生するものです。表示サイズを[帳票全体][幅に合わせる][高さに合わせる]としている場合に、メモリ不足のエラーが発生したり、帳票の内容が正しく表示されず、表示内容が白くなる場合があります。

このような場合は、ほかの参照していない帳票表示画面をクローズしてから再度表示するようにするか、あるいは表示サイズを小さくすることもメモリ使用量を抑制できます。

<sup>2</sup> 設定の反映には Internet Explorer を含めて JRE を使用しているすべてのプログラムの再起動が必要です。

## 5.3 日付をまたがって操作する

日付をまたがって操作を行う場合<sup>1</sup>、再度ログインをやり直す必要があります。これは、セキュリティを強固にするために、日付が変わるごとに暗号キーを変更しているためです。

日付が変わって最初に WPM Web Server と交信を行った際に、「通信ができません」等のエラーメッセージが表示されますので、再度ログインしてから操作を行うようにしてください。

関連情報

- [3.1.2 ログインする](#)

---

<sup>1</sup> 正確には、WPM Web Server が稼働しているサーバーマシンの内部時計において日付が変わったタイミングです。

## 5.4 使用する Java Runtime Environment について

現在、WPM Web V3.3 では、Oracle Corporation から提供される Java Runtime Environment (JRE) 8 Update 191 以上<sup>1</sup>をサポートします<sup>2</sup>。

JRE の動作保証やご質問に関しまして、弊社は一切対応できませんのでご了承ください。

### 5.4.1 JRE 8 をご使用になる際の注意点

JRE 8 環境では以下のような問題が確認されております。

#### JRE 8 Update 60～71 および Update 73 で外字が表示、印刷されない

Java 8 Update 60(180\_60)～71(180\_71)と Update 73(180\_73)において、Windows 環境で設定、登録された外字が表示、印刷されない問題が確認されております。

#### 原因

JRE 8 の Update の問題です<sup>3</sup>。

#### 回避策

サポート対象の JRE (JRE 8 Update191以降) をご使用ください。

<sup>1</sup> 脆弱性対応などの観点から、最新の JRE と Update を使用されることを推奨いたします。

<sup>2</sup> JRE 7 の Oracle 社による通常サポート期間は終了しております。ご注意ください。

<sup>3</sup> Java Bug Datasase [http://bugs.java.com/bugdatabase/view\\_bug.do?bug\\_id=8015325](http://bugs.java.com/bugdatabase/view_bug.do?bug_id=8015325)

## 5.5 印刷に関する注意点

印刷に関しては、プリンタードライバーによってその挙動が大きく異なる可能性があります。次の点に注意しながら、テストをしっかりと行った後で導入することをお勧めします。

### 5.5.1 印刷時に、使用するプリンターを変更したときの一部のプリンタードライバーの挙動について

印刷を実行すると、プリンタードライバーは現在選択されているプリンターが、現在の帳票に対して印刷可能な設定(用紙サイズなど)に修正して印刷しようとします。この時、印刷するプリンターを切り替えたときに一部のプリンタードライバーは、切り替える前の設定を保持してしまい、正しい設定で印刷できない場合があります。このような場合、[プリンターの選択]メニューであらかじめ **WPM** で印刷するプリンターを選択しておいてください。

### 5.5.2 OS の用紙定義と WPM の用紙定義について

印刷する用紙サイズに小数を使用する場合(例えば 11.33 インチなど)、内部的なデータの保持方法により OS の用紙定義(サーバーのプロパティで設定)に指定する値の記述方法に制限がある場合があります。この場合は、各プリンタードライバーのマニュアル等でご確認ください。

また、一部のプリンタードライバーで、OS の用紙定義(高さ)と WPM の用紙定義(高さ)が等しい場合、特に小数(例えば 11.33 インチなど)を使用した場合に余分な白紙ページを印刷してしまう場合があります。この場合、プリンタ側の用紙サイズを最小単位(0.01 インチ)分大きくすることで白紙ページの出力を回避できます。

例)

プリンタ側用紙サイズ設定 13x11.33 インチ → 13x11.34 インチ

WPM 側用紙サイズ設定 13x11.33 インチ

## 5.6 印刷中のダイアログでのページ数

帳票の印刷中に表示されるダイアログ画面で、ページ範囲指定したにも関わらず、プログレスバーの目盛りが常に全ページ数分となってしまう。これは、印刷の指定をする[印刷]ダイアログが Java で提供されたコモンダイアログを使用し、このダイアログ画面から指定されたページ範囲(印刷ページ数)を取得できないためです。

例えば、20 ページの帳票に対して 1 ページ～2 ページを印刷する場合、印刷中のダイアログ画面では、20 ページまでのプログレスバーが表示されますが、2 ページ目の印刷が終わった時に、印刷は終了し、ダイアログ画面は閉じられます。

## 5.7 印刷時の用紙選択

帳票を印刷する際に、[印刷スタイルの設定]で[印刷時のページダイアログの表示]が[抑止する]と設定されている場合、[印刷スタイルの設定]で指定された用紙サイズが使用されます。この時、Java 側からはプリンターに対して印刷時に使用する用紙の幅と長さの情報しか渡せないために、使用するプリンターによっては、正しい用紙を選択して印刷できないことがあります<sup>1</sup>。例えば、A3 や B4 の用紙サイズを選択しても、必ずレターサイズの用紙が要求される場合があります。

このようなプリンターをお使いの場合は、[印刷時のページダイアログの表示]で[抑止しない]と設定し、表示されるページダイアログで用紙サイズを設定してから印刷するようにしてください。

---

<sup>1</sup> 正しく選択されるプリンターでは、プリンタードライバーによって、指定された用紙サイズに近い用紙を選択して印刷が行われます。

## 5.8 コメント印刷時における画面との整合性

帳票のコメント機能で、帳票上に編集された文字列は、元の帳票データに重ね合わせて印刷することができます。その際、帳票表示画面における表示サイズによって、表示されている内容より文字列の幅が長かったり、短く印刷されることがあります。

これは、表示サイズによって指定されたフォント・ピッチを元に、コメントを縮小表示しているためです。縮小表示する際に、実際に PC 上で登録されている最も近いフォント・ピッチで表示するため、このような現象が生じます。

印刷時の正確なコメント位置を事前に確認したい場合は、表示サイズの変更で[中]サイズを指定するようにしてください。

## 5.9 セル定義、セル検索の制限

次に[セル定義]、および[セル検索]時における仕様と制限をまとめます。

### セル定義

- セル定義は、帳票ごとに一つしか使用できません。
- (複数種類のフォーマットを使用している帳票にもすべて同じセル定義が適用される)
- セル定義には、矩形内にデータが存在する「アイテム」が少なくとも1個は定義されている必要があります。「キー」だけのセル定義を使用したセル検索は行えません。
- セル定義内のセルの数は、500個まで可能です。ただし使い勝手の観点から100個以内を推奨します。
- アイテムの繰り返しは、下方向または右方向へのみ可能です。
- アイテムの繰り返し回数・間隔は、セル定義ごとに1種類しか指定できません。
- 2行以上にまたがる項目は、セルとして定義できません。このような場合は、1行ずつ別々に定義する必要があります。

### セル検索

- セル検索は、「アイテム」を検索することが目的で、「キー」はページを特定するために使用します。したがって、「アイテム」にデータが含まれていない場合、該当レコードは出力されません。また空白検索した場合も、「アイテム」がすべて空白の場合、「キー」のみの明細行は抽出されません。
- 「アイテム」の空白検索は、明示的にある特定の「アイテム」が空白である場合の検索であるため、「アイテム」がすべて空白の場合は抽出されません。
- データ抽出時、文字列の前後の半角スペースは削除されます。

## 5.10 設定ファイルの下位互換性

ローカル PC に保存されるクライアント設定ファイル(\*.PRO)とマイフォルダーのデータ(\*.MY3)は WPM Web V2.1 のクライアント設定ファイル(\*.tmp)やマイフォルダーのデータ(\*.MYF)と下位互換性がありません。WPM Web V3.1 で作成されたデータは WPM Web V2.1 では読み込めません。

## 6 商標

---

Ricoh および Ricoh ロゴは、株式会社リコーの日本、米国およびその他の国における登録商標または商標。当社は権利者から使用許諾を受けて使用しています。

AFP は、株式会社リコーの米国およびその他の国における登録商標または商標。

”Java”およびすべての Java 関連の商標は、Oracle Corporation の米国およびその他の国における商標。

Microsoft Windows、Windows Server は、Microsoft Corporation の米国およびその他の国における商標。

その他、記載されている会社名、製品名およびサービス名等はそれぞれ各社の登録商標または商標。

