資源ファイルの管理

1.	概要	3
2.	作業ディレクトリの操作	4
	2-1. 作業ディレクトリの作成	4
	2-2. 別の作業ディレクトリへ移動	5
	2-3. ディレクトリツリーで可能な操作	6
	2-4. ディレクトリツリーでのドラッグ&ドロップで可能な操作	7
	2-4-1. 作業ディレクトリを移動する	7
	2-4-2. 作業ディレクトリをコピーする	7
3.	作業ディレクトリ登録リストの操作	8
	3-1. 作業ディレクトリ登録リストへの登録	9
	3-2. 作業ディレクトリ登録リストの登録解除1	0
	3-3. 作業ディレクトリ登録リストの登録名を変更1	1
	3-4. 作業ディレクトリ登録リストの移動1	2
4.	バックアップ1	3
5.	Design マネージャの表示モード1	5
	5-1. プレビューモード	5
	5-2. ファイルリストモード	7
	5-3. ジョブリストモード1	8
	5-4. ジョブ詳細1	9
6.	プレビューモードで可能な操作2	1
	6-1. 帳票ジョブのコンテキストメニューで可能な操作2	!1
	6-2. 帳票ジョブのドラッグ&ドロップで可能な操作2	23
	6-2-1. 帳票ジョブを移動する2	23
	6-2-2. 帳票ジョブをコピーする2	:3
	6-3. ジョブユニットのコンテキストメニューで可能な操作2	:3
7.	ファイルリストモードで可能な操作2	5
	7-1. Job ファイルのコンテキストメニューで可能な操作2	25
	7-2. Job ファイルのドラッグ&ドロップで可能な操作2	:6
	7-2-1. Job ファイルを移動する2	:6
	7-2-2. Job ファイルをコピーする2	27
	7-3. Form ファイルのコンテキストメニューで可能な操作2	7
	7-4.Formファイルのドラッグ&ドロップで可能な操作2	8
	7-4-1.Form ファイルを移動する2	8
	7-4-2. Form ファイルをコピーする	8
	7-5. Datamap ファイルのコンテキストメニューで可能な操作	9
	7-6. Datamap ファイルのドラッグ&ドロップで可能な操作	0
	7-6-1. Datamap ファイルを移動する	0
	/-6-2.Datamap ファイルをコビーする3	0

8. ジョブリストモードで可能な操作	31
8-1. 帳票ジョブのコンテキストメニューで可能な操作	31
8-2. 帳票ジョブのドラッグ&ドロップで可能な操作	33
8-2-1. 帳票ジョブを移動する	33
8-2-2. 帳票ジョブをコピーする	33
9. ジョブ詳細で可能な操作	34
9-1. ジョブユニットのコンテキストメニューで可能な操作	34
10. データファイルリストで可能な操作	35
10-1. データファイルのコンテキストメニューで可能な操作	35
10-2. データファイルのドラッグ&ドロップで可能な操作	37
10-2-1. データファイルを移動する	
10-2-2. データファイルをコピーする	
11. 標準帳票 / シングルデータソースのジョブファイル名の変更	
12. ショートカットキー	
12-1. 表示モードを切り替えるショートカットキー	
12-2. ランタイム実行のショートカットキー	
12-3. 帳票資源ファイルの操作と表示に関するショートカットキー	

1. 概要

Create!Form で作成する「帳票ジョブ」は Job ファイル、Form ファイル、Datamap ファイルな どの帳票資源ファイルで構成されます。Create!Form ではこれらの帳票資源ファイルー式をひ とつのディレクトリ(フォルダ)に格納して管理します。この管理ディレクトリ(フォルダ) を「作業ディレクトリ」と呼びます。

「帳票ジョブ」を作成するときは、必ず作業ディレクトリを作成します。作業ディレクトリ内 には「form」「datamap」「style」の3つのディレクトリがあります。作成された帳票資源ファ イルは各ディレクトリへそれぞれ保管されます。また、作業ディレクトリは「帳票ジョブ」の 開発時だけでなく、運用環境で帳票出力時にも必要になります。

【帳票資源ファイル格納先】

- ・Job ファイル : [style] ディレクトリ
- Form ファイル : [form] ディレクトリ
- ・Datamap ファイル : [datamap] ディレクトリ

本章では、「作業ディレクトリ」の作成や「作業ディレクトリ登録リスト」への登録などの操作、 作業ディレクトリ単位による帳票資源ファイルのバックアップなどの操作、Design マネージャ の表示モードについて説明します。

2. 作業ディレクトリの操作

2-1. 作業ディレクトリの作成

新たな帳票ジョブを管理する作業ディレクトリを作成します。

♦♦ 操作 ♦♦

Design マネージャのディレクトリツリーから作業ディレクトリの作成先となるディレクトリを右ク リックして、表示されるコンテキストメニュー[新規作成]から[作業ディレクトリ]をクリックし ます。

(Design マネージャのメニュー [ファイル]- [新規作成] から [作業ディレクトリ] をクリックして も同様です。)

図:作業ディレクトリを作成する



「作業ディレクトリの作成」ダイアログが表示されます。

図:作業ディレクトリの作成ダイアログ

作業ディレクトリの作成		×
作成先、作業デルク	リ名を指定してください。	
作成先:	C.¥CreateV10	参照
TF#/ 10/19/20.	OK d	キャンセル

[作成先]

作業ディレクトリを作成するディレクトリパスが表示されます。任意のディレクトリを指定し てください。変更する場合は「参照」ボタンをクリックします。 [参照]ボタン

「ディレクトリの選択」ダイアログが起動します。表示されるダイアログ内のツリーから、任 意のディレクトリを指定します。指定したディレクトリパスが「作成先」に表示されます。

[作業ディレクトリ名]

作成する作業ディレクトリ名を指定します。帳票資源ファイルの転送時や作業ディレクトリを 参照する際に、目的の帳票ジョブが判別しやすいような名前を指定してください。

<< 注意 >>

- 1:既存の作業ディレクトリ(ツリー上の赤いフォルダ)を「作成先」に指定することはで きません。
- 2: 作業ディレクトリ名に「¥/,;:*?″<>|」の文字や全角・半角のスペースを含めることはで きません。

♦♦ 操作 ♦♦

「作成先」の指定と「作業ディレクトリ名」を入力して [OK] ボタンをクリックすると、作業ディレクトリが作成されます。

作業ディレクトリの作成後、Design マネージャの表示が作成した作業ディレクトリの内容に 更新されます。また、現在参照している作業ディレクトリのディレクトリパスは Design マネー ジャ上部の「作業ディレクトリ:」で確認することができます。「作業ディレクトリ:」では 作業ディレクトリの参照履歴を 10 件まで表示します。

<u>図:ディレクトリパス</u>

CS २५	図 V自動 ピング	国実行	•	[]] [D ^{7]} 設定	07" 17" 1-7	デストデ ^ャ ータ イド反応	し 仕様書	797° 0-1*	# 7° 1129	※ 環境
×	作業デ	れかり:	C:¥(CreateV10	¥sample¥0	1_申請・申込:	書			
		•	121			(audu-721-881-000	1	111 Avent 2x72		-

2-2. 別の作業ディレクトリへ移動

作業対象とする作業ディレクトリを、他の作業ディレクトリへ参照を変更します。

♦♦ 操作 ♦♦

Design マネージャのディレクトリツリーを展開して別の作業ディレクトリを選択し、クリックします。 ([作業ディレクトリ]コンボボックスに別の作業ディレクトリの絶対パスと Enter を入力しても、同 様です。) 図:ディレクトリツリー

-07030-	4	î
P - 	sample	^
÷.	🕌 01_申請·申込書	
	💼 02_請求注文	
	늘 03_経費精算	
	늘 04_名簿 · 一覧	
	늘 05_給与明細	
	늘 06_検診・成績票	
	늘 07_集計・計算	
	늘 08_分析・推移	
	늘 09_運用レポート	Ξ
	늘 10_プラン・カタロ	
.	늘 11_伝票	
	늘 12_ラベル・シート	
	a 13_OCR · OMR帳票	T
	늘 14_はがきDM	
	sec	
	setup	

作業ディレクトリはツリー上の赤いフォルダです。

Design マネージャの表示が選択した作業ディレクトリの内容に更新されます。

2-3. ディレクトリツリーで可能な操作

ディレクトリツリーのコンテキストメニューで可能な操作について説明します。

図:コンテキストメニュー

i salary	1	Printer and the last to be				
 ● ● 01 ● ● ● 02 調 ● ● 03 経 	新規作成(N) 切り取り(X) コピー(C)	Ctrl+X	f Y	F業ディレクトリ *ヨフ*ファイル		稟調
■ <u>—</u> 04_2 ●… <u>—</u> 05_結 ●… <u>—</u> 06_持	貼り付け(V) 名前の変更(M)	Ctrl+V F2		7°-9917°	<u>۴</u> ۲۸*	更新
	削除(D) UpToV10(U)	Delete	sv	CSV	667 //*1 353 //*1	201 201 201
●	アップロート*(A) お気に入りへ追加(F エクスプローラで開く(E)	-)	sv	CSV CSV	12648 //°	201 201
12_∋ ⊕ 13_OCR ⊕ 14_(±が	・OMR帳票	Kyuka.xml	1	XML XML CSV	400 // ኅኑ 544 // ኅኑ 662 // ኅኑ	201 201 200

[新規作成]-[作業ディレクトリ]

選択しているディレクトリの直下に作業ディレクトリを作成します。 実際の操作については「2-1. 作業ディレクトリの作成」をご覧ください。

[新規作成]-[ジョブファイル] 選択している作業ディレクトリに帳票ジョブを作成します。Job ファイルと空の Form ファイ ルおよび Datamap ファイルを作成します。

[切り取り] 作業ディレクトリの切り取りを行います。 [コピー] 作業ディレクトリのコピーを行います。

[貼り付け] 作業ディレクトリの貼り付けを行います。

[名前の変更] 作業ディレクトリの名前を変更します。

[削除] 作業ディレクトリを削除します。

[UpToV10]

旧バージョンの Create!Form で作成した帳票資源ファイルをバージョンアップする、UpToV10 を起動します。選択している作業ディレクトリが変換元ディレクトリとして表示されます。 UpToV10 については Design マネージャのメニュー [ヘルプ]- [オンラインマニュアル] から 「4. 目的別索引」- 「4.7 資源ファイルのアップデート」をご覧ください。

[アップロード]

帳票資源ファイルのアップロードを行います。選択している作業ディレクトリが転送元作業 ディレクトリとして表示されます。資源ファイルのアップロードについてはDesignマネージャ のメニュー[ヘルプ]-[オンラインマニュアル]から「3. 機能リファレンス」-「3.9 ユーティ リティ」-「資源ファイルのアップロード」をご覧ください。

[お気に入りへ追加]

作業ディレクトリを作業ディレクトリ登録リストに登録します。詳細については「3-1.作業 ディレクトリ登録リストへの登録」をご覧ください。

[エクスプローラで開く] 選択したディレクトリを Windows のエクスプローラで参照します。

2-4. ディレクトリツリーでのドラッグ&ドロップで可能な操作

2-4-1. 作業ディレクトリを移動する 作業ディレクトリをドラッグし、作業ディレクトリ以外のディレクトリへドロップします。 作業ディレクトリがドロップ先に移動します。

2-4-2. 作業ディレクトリをコピーする

作業ディレクトリをドラッグし、[Ctrl]キーを押したまま、作業ディレクトリ以外のディレクトリへドロップします。

作業ディレクトリのコピーがドロップ先へ貼り付けられます。

3. 作業ディレクトリ登録リストの操作

「作業ディレクトリ登録リスト」とは、頻繁に参照する作業ディレクトリの登録を表示するリ ストです。帳票ジョブを作成するときに、管理上作業ディレクトリを分けて帳票ジョブを作成 するケースがあります。このような場合、「作業ディレクトリ登録リスト」に一度登録してお くことで、作業ディレクトリをリスト上から参照することができます。登録する際は、任意の 名前を(登録名)を指定することができます。

※[作業ディレクトリ登録リスト]は、[お気に入り]ボタン([作業ディレクトリ]右横の 赤いフォルダ)をクリックして表示させてください。

図:[お気に入り]ボタン



<u>図:作業ディレクトリ登録リスト</u>

0J X4(C) (0) (00/00
□01_申請・申込書
02_請求注文
□ 03_経費精算
늘 04_名簿 · 一覧
60 05_給与明細
□ 06_検診・成績票
□ 07_集計・計算
□ 08_分析・推移
● 09_ 運用レポート
■10_プラン・カタログ
■11_伝票
12_ラベル・シート
all 13_OCR · OMR帳票
● 14_はがきDM

登録された作業ディレクトリは登録順で表示されます。参照中の作業ディレクトリは、開いて いる状態のアイコンになります。

登録名にカーソルをあわせると作業ディレクトリのディレクトリパスが表示されます。

3-1. 作業ディレクトリ登録リストへの登録

既存の作業ディレクトリを登録します。参照頻度の高いディレクトリを登録しておくことで、 素早く目的の作業ディレクトリを参照することができます。

♦♦ 操作 ♦♦

登録したい作業ディレクトリを選択します。

[作業ディレクトリ登録リスト]を開き、[お気に入りへ追加]を選択すると、「お気に入りの追加」 ダイアログが起動します。

(ディレクトリツリーから登録したい作業ディレクトリを選択して、右クリックして表示されるコン テキストメニューから[お気に入りへ登録]をクリックしても同様です。)

図:「お気に入りの追加」ダイアログ

送に入りの道	皇力口			×
この作業ディ お気に入りり	レクトリをお気 ストレン表示す	に入りと な名前す	して追加し 入力して	ます。 下さい。
default				
_	01	-	N 401	
	ОК	44	5001	

[登録名]

作業ディレクトリ登録リストに表示する名称を入力します。管理上わかりやすい登録名を入力 してください。

<< 注意 >>

登録名に全角半角の「|」を含めることはできません。また、未入力、全角半角のスペースのみを指定することはできません。

登録名は最大256バイトまで指定可能です。

登録名を入力して [OK] ボタンをクリックすると、Design マネージャで表示されている作業ディレクトリが作業ディレクトリ登録リストの先頭に登録名で表示されます。

図:作業ディレクトリ登録リストへの登録

お気に入りへ追加	
□ 01_申請・申込書	
2_ 〕02請求注文	
203_ 経費精算	
■04_名簿·一覧	
205_ 給与明細	
■06_検診・成績票	
■07_集計·計算	
■08_分析・推移	
●09_運用レポート	
■10_プラン・カタログ	
11_ 伝票	
■12_ラベル・シート	
al3_OCR · OMR帳票	
■ 14_はがきDM	

<< 注意 >>

既に登録済みの作業ディレクトリや、作業ディレクトリ以外のディレクトリを登録することはできません。

3-2. 作業ディレクトリ登録リストの登録解除

帳票ジョブの完成などで作業ディレクトリ登録リストへ表示が不要になった場合、登録を解除 することができます。

♦♦ 操作 ♦♦

[作業ディレクトリ登録リスト]を開き、登録を解除するリストを右クリックして表示されるコンテ キストメニューから[リストから解除]をクリックします。

図:コンテキストメニュー[リストから解除]



<< 注意 >>

「リストから解除」では作業ディレクトリ自体は削除されません。作業ディレクトリを削除す る場合は、ディレクトリツリーから削除作業を行ってください。 3-3. 作業ディレクトリ登録リストの登録名を変更

♦♦ 操作 ♦♦

[作業ディレクトリ登録リスト]を開き、変更するリストを右クリックして表示されるコンテキスト メニューから[登録名の変更]をクリックします。

図:コンテキストメニュー[登録名の変更]



「登録名の変更」ダイアログが表示されますので、変更する登録名を入力します。

<u>図 :「登録名の変更」</u>	ダイアログ
Same and the second second	~ ~ ~

新しい登録名:	
test	
ОК	キャンセル

[OK] ボタンをクリックすると入力した登録名に変更されます。

図:登録名の変更

お気に入りへ追加	
Etest	
□ 01_申請・申込書	
2 02請求注文	
■03_経費精算	
104_名簿·一覧	
205_給与明細	
□ 06_検診・成績票	
┣━━07_集計・計算	
■08_分析・推移	
● 09_運用レポート	
≥10_プラン・カタログ	
211_ 伝票	
12_ラベル・シート	
all 13_OCR · OMR帳票	
a 14_はがきDM	

<< 注意 >>

登録名の変更では、作業ディレクトリ名自体は変更されません。作業ディレクトリ名を変 更する場合は、一度作業ディレクトリ登録リストから登録を解除し、ディレクトリツリー からディレクトリ名を変更して、再度登録してください。

- 3-4. 作業ディレクトリ登録リストの移動
 - ♦♦ 操作 ♦♦

移動させるリストをクリックしてドラッグします。破線が表示されるので、移動したい位置でドラッ グ&ドロップします。

<u>図:登録リストの移動</u>



<< 注意 >>

複数選択して登録リストを移動することはできません。複数選択している状態の場合、最 後に選択したリストが対象となります。

4. バックアップ

帳票ジョブを作成する過程で、帳票資源ファイルを誤って削除・変更してしまった場合に備え、 Designマネージャではバックアップを行う機能があります。バックアップよりファイルを戻したり、作業ディレクトリごと差替えることができます。 バックアップの対象は、現在参照している作業ディレクトリです。

♦♦ 操作 ♦♦

Design マネージャのメニュー [編集]-[バックアップ]をクリックします。

「バックアップ」ダイアログが起動します。

図:「バックアップ」設定画面

N* 97797°		×
ハッウアップ発ディレクトリ	を指定してください。	
対象作業ディレクトリ:	C.¥CreateV10¥sample¥01_申請•申込書	
バックアップ先:	C:¥CreateV10¥backup	参照
作成デルかり名:	20130307_204841_01_申請·申込書	
	OK 1+t	/t/l

[対象作業ディレクトリ]

Design マネージャで参照中の作業ディレクトリのディレクトリパスが表示されます。 この作業ディレクトリをバックアップします。

[バックアップ先]

バックアップ用の作業ディレクトリを作成するディレクトリパスです。 ここで指定したディレクトリ直下にバックアップ用の作業ディレクトリを作成します。バック アップ先を変更する場合は、「参照」ボタンをクリックします。

[参照]ボタン

「ディレクトリの選択」ダイアログが起動して、「バックアップ先」を指定します。バックアッ プ用の作業ディレクトリを作成する任意のディレクトリを指定してください。

[作業ディレクトリ名]

バックアップ用の作業ディレクトリ名です。[OK]ボタンをクリック後に自動で作成されます。 初期値として「YYYYMMDD_hhmmss_作業ディレクトリ名」が表示されます。

[OK] ボタン

バックアップを開始します。バックアップ終了後はメッセージボックスが表示されます。

<u>図:バックアップ終了メッセージ</u>



<< 注意 >>

帳票資源ファイルが編集中の場合、そのファイルはバックアップされません。バックアッ プ時は、バックアップ対象の作業ディレクトリにある全ての帳票資源ファイルを閉じてく ださい。

「バックアップ先」に作業ディレクトリを指定することはできません。 作業ディレクトリ名に「¥/,::*?["]<>|」の文字やスペースを含めることはできません。

5. Design マネージャの表示モード

Design マネージャでは、4 通りの表示モードで帳票ジョブを作成することができます。

5-1. プレビューモード

作業ディレクトリ内の帳票ジョブのFormファイルレイアウトと帳票名が一覧として表示されます。

図: Design マネージャ - プレビューモード

F Creater FormDesign V10							
ファ(4月) 構築的 実行の 表示(4)	5-4(0) 設定(5) A47"(H)		LINE .		NO. 10 10 10	- 12A3	
10 13 10 917 3-4 F-107 1	日本	07 12/7-9	1.00 Pr	7° 0-3° 7° 929	X 0 1 907 92	1904 774013- 2740004 21 E-12 E-12	
7' (1/21/379- + ×	作業Fill/NFI : CNCreateV10Ha	mole¥01 @Iå-@J.#					· P 2×4 ·
iii 👝 code_smpl 🔹			1000				
Borne conf Confect Confect			"我们一般"		Ē	n micr	
font font ja ja	在入品牌入中講書	Pagz		illi an filli		SHON 通動定用代中語書	仮払申請書
i i i i i i i i i i i i i i i i i i i							
● ● 01_年初 - 年込業 ● ● 02_請求進文 ● ● 03_編集編編	体积层	戶稿費抄本交付。	-	第18 世			出活旅費中請用
◎ 🚘 04_名雅 - 一覧	9"-979-689X1						
(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	79代8名	9"-9947"	942*	更新日時	77(4先期30文字		
	A01_ShireKounyu.csv	CSV	807 //*-()	2013/01/24 13:47	20121001,営業規制	形、営業第二ク	
	A02_JukiCardShineLcsv	CSV	667 #*4}	2012/10/04 11:49	20120815,111-222	2.東京都西広島	
	A03_payment.csv	CSV	353 / 1	2009/09/28 09:00	54229581,福原 才	部。東京都中野	
= = 10_プラン・カタロ・	A04_Teigaku_Kyufu.csv	CSV	12648 /1*17	2012/09/07 11:13	POST_CODE,ADD	RESS, NAME, APPL	Ļ
🕀 🚘 11_伝票	A05_TelkiShinsel.csv	CSV	4160 //* 17	2013/01/24 13:50	20121015		
	ua A06_KariShisei.xml	XIML.	400 7" 17	2013/01/24 13:39	xml version="1</td <td>.0" encoding="</td> <td></td>	.0" encoding="	
⊕ 23_OCR - OMR感景	ma A07_Kyuka.xml	XML.	544 /11-12	2013/01/24 13:42	<7xml version="1	.0" encoding="	
田 🔤 14_(はがきDM	AD8_koseki.csv	CSV	662 // 17	2009/09/28 09:00	戶籍種抄本交付請求		
e	im A09_ringisyo.xml	XML.	669 /11 (1)	2009/09/28 09:00	<7xmi version="1	.0" encoding="	
171							CAP NUM SCRU

<< 注意 >>

プレビューモードでは、ジョブユニットの追加や削除、移動を行うことができません。これらを行う場合、Designマネージャの表示をジョブ詳細モードに変更してください。

♦♦ 操作 ♦♦

Design マネージャの表示モードがプレビューモード以外のときに、ツールボタン[プレビューモード] をクリックすると、Design マネージャの表示がプレビューモードに変更されます。 (Design マネージャのメニュー[表示]-[マルチビュー]から[プレビューモード]をクリックして も同様です。)

図:ツールボタン[プレビューモード]



表示モードがプレビューモードの場合、複数のFormファイルが関連付けられているマルチ フォーム帳票やセット帳票では、帳票ジョブは紙の重なりで表現されます。そのような帳票 ジョブをダブルクリックすると、クリックした帳票ジョブに関連付いているジョブユニットの Formファイルレイアウトが一覧として表示されます。

この一覧では、遷移元となる帳票ジョブの一覧と同様のファイル操作を行うことができます。 帳票ジョブの一覧に戻るには、[ジョブのリストビューに戻る]ボタンをクリックします。





図:Design マネージャ

100	00 - 00 11 - 00	

5-2. ファイルリストモード

Job ファイルリスト、Form ファイルリスト、Datamap ファイルリストが表示されます。参照している作業ディレクトリの全ての帳票資源ファイルが表示されます。サブフォームに使用する Form ファイルや、各帳票資源ファイルの詳細な情報を確認できます。

Greatel FormDesign V10							
7月6月 編集由 実行の 表示の	5-4(0) 設定的 A47"(H)		an and an		Contraction of the second		
10 日 ジョア 新聞作成 新潟 第二 11-11-17 11-11-18 11-11-17 1-	● ■ · □ sv目前 第行 · 0 ¹ ht'27	07' 32+5'-3 (H	1 797° D-1° 7° 92	, Mar	€ ¥'17' ¥'17'(0) ¥#8 €+*	7"Ht"a- 7r080a t-P' t-P'	
9" 41/21/27/9- 4 ×	作業ディレクトジ: C.WCreateV10Vs	ample¥01_申请-申込書					• 8
🕸 🧰 sample 👘		5 (A.11) 17-10	Wardha		- A-A - 74		
	71-17-68	71-19(7) ICE	2012/02/		A R	44 April	
02_00-02.2	Carma	78-2 2010000	2013/03/0	05 16009		1.1 mile	
04 2.W · - M	Dukujikaigokyugyo.mio	74-2 10/2 * 712	2013/03/0	0 10:18		CA-	
() 😑 05_86与司相	El Varichiael ford	71-1 (54,873)	10/2-136- 2012/02/1	0 10-10		Contract of the second	
🕞 🧰 05_株部 · 武績票	konski ferd	74-5 DELIVERING	2013/02/	16 16-20	0 -		
🖙 🎥 07_第11 - 11第	*	#	OCTIME EVAN	N 10-10		· · · · ·	
🐨 🧰 Q0_分析 - 雅格	1-9177148	3"-9947"	12it	要新日時			8
	Cardmp	CSV	目動車保護中込業	2013/03	01 13:01		9
	TkutiKalaoKyugyo.dmp	CSV	育完·介護休興中講書	2012/02	/01 13:01		1.13
日日 12 ラベル・シート	JukiCardShineLdmp	CSV	住民基本台银力一ド交	2013/03	/01 11:46		
E a 13_OCR - OMRIE	KariShisei.dmx	XML	仮払申請書	2013/03	/01 12:59		
🖶 🧰 14_はがきDM	koseki.dmp	CSV	芦苇植拉本交付請求書	2013/03	/01 13:02		
- the sec	Elaturita denv	200	休田田	2013/03	001 19-00		
- <u>setup</u>	¥*\$7*77(\$名	爆票名	7"-1917"	\$\$2974	更新日時		
H- Call Sites	A01_ShireKounyu.sty	住入品積入申請書	CSV	-	2013/03/06 16:22		2
style	A02_JukiCardShinei.sty	住民基本台播力一	F交付 CSV		2013/03/06 16:16		1
in test	A03_payment.sty	推动み用紙	CSV		2013/01/31 13:07		
10 - tut	A04_Teigaku_Kyufu.sty	定額総付金申請書	CSV		2013/03/06 16:00		
iii- 🔤 var	A05_TelkiShinsei.sty	運動定時代申請會	CSV		2013/03/06 16:17		-
III 👝 CreateV6	17*-577-68521						8 X
CreateV7	79/6名	9"-9947"	942"更新日時		7+6先期30文字		
Createvs	A01_ShireKounyu.csv	CSV	807 /1-49 2013/01/24 1	3:47	20121001,常業開活形,常業開	127	
and dev	A02_JukiCardShineLcsv	CSV	667 #*++ 2012/10/04 1	1:49	20120815,111-2222,支京都	西広島	-
Documents and Settings	A03_payment.csv	CSV	353 /1" () 2009/09/28 0	9:00	54229581,福原 太郎,東京都	印中野	11
FirefoxPortable	AD4_Teigaku_Kyufu.csv	CSV 1	2648 /1" 17 2012/09/07 1	1:13	POST_CODE, ADDRESS, NA	ME,APPL	
- home	A05_TelkiShinsel.csv	CSV	4460 //* 4) 2013/01/24 1	3:50	20121016		1
🐵 🧰 Intel	ux A06_KariShisei.xml	XML.	400 #*47 2013/01/24 1	3:29	<7xml version="1.0" enco	ding="	
🕀 🧰 local	ma A07_Kyuka.xml	XML.	544 // 4) 2013/01/24 1	3:42	<7xml version="1.0" enco	ding="	
-> m/g	AD8_koseki.csv	CSV	662 //11 2009/09/28 0	9:00	戶籍播抄本交付請求書		
· •	ittik A09_ringisyo.xml	XML.	669 //* (F 2009/09/28 0	9:00	<7xml version="1.0" enco	ding="	-
19-1							CAP NUM SCRL

<< 注意 >>

ファイルリストモードでは、ジョブユニットの追加や削除、移動や印刷設定などの「ジョ ブユニットの編集」を行うことができません。これらを行う場合、Design マネージャの表 示をジョブ詳細モードに変更してください。

♦♦ 操作 ♦♦

Design マネージャの表示モードがファイルリストモード以外のときに、ツールボタン[ファイルリス トモード]をクリックすると、Design マネージャの表示がファイルリストモードに変更されます。 (Design マネージャのメニュー[表示]-[マルチビュー]から[ファイルリストモード]をクリック しても同様です。)

図:ツールボタン[ファイルリストモード]



5-3. ジョブリストモード

Job ファイルリストが表示されます。参照している作業ディレクトリの全ての帳票資源ファイ ルが表示されます。

図: Design マネージャ - ジョブリストモード

F Createl FormDesign V10									Married Woman	
7F(4内) 編集由 実行内 表示(A)	5-4(0) 設定的 A47"(H)									
1 19 20 100 100 100 100 100 100 100 100 100		5215°-	· ((##)	0°0-1° 7	Not the	シ ジョブ 詳細	5"27"(0) E-F	711("a- 77	enite F-P"	
7' (1/2)/375- 4 >	< 作業計4/2月9: CiVCreatel/10Vsample#	01.申請-4	风書							• 8
sample	dim c		111711-110		17-10/19	Pauli				
(2) 40 (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	awa		A BY STING		1.500	64100	- 11		71-6:5	ShiireKounvu
(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	世入品稿入中請書		A01_ShireKounj	numby.	CSV				24 4	Intercouriyo
◎ 📷 04_名簿· 一覧	住民基本台條力一下交付申請	8	A02_JukiCardShi	nei.sty	CSV			-	- 1	
④ 💼 05_船与司相	C STO 2. Mar		402 causes at		neu				1	9
③ 26_検診、抗損票	and the second second		hos_payment.st		CD.	· · ·			在九井建九年建築	THE
	主要治行会申請書		A04_Telgaku_Ky	ufu.sty	CSV			F	-	
いってい 海南レポート	「「山田市市町に市田田		A05 TelkiShinsel	stv	CSV	1.1	23			る「開発」
======================================								E Insurant	I me I	
@ 11_GM	委弘中講書		A06_KarlShisel.s	¢γ	XML	20			um I um	
= 12_5ペル・シート	1 小市政策		A07_Kyuka.sty		XML			-		
@ 13_OCR - OMR188			A CONTRACTOR					a maa		
⊕ 24_(\$\$\f\$DM)	一個戶籍總投本交付請求書		A08_koseki.sty		CSV	+		Bines .	1940	
- Sec	英語書		A09_ringisyo.sty		XML.			ALCONG DATE:	In land	31. · · · · ·
sites	Constant and							1000		
stvit	一般日期年休禄中达福		Al0_cersty		CSV	1				
styppd	#年末調整		A11_nenmatutys	osei.sty	CSV	t:		-		
iii-늘 test			A12 Chuchothie	and other	VMI.					10.00
🕫 🧰 tut			All and a second	servit.	area.	÷			961/962	-
iii-ar var	4		(U))				- Fi 1			
Createve	¥*-577-68521									8.3
Createv/	7948名	9"-9947"	84X.	更新日時		77(4先题30文	Formeren			
Createv9	an A01_ShireKounyu.csv	CSV	807 /*-()	2013/01/2	4 13:47	20121001.20	此 现然形,其其第	27		
III-on dev	A02_JukiCardShineLcsv	CSV	667 #*4}	2012/10/0	4 11:49	20120815,11	-2222,夏京都	馬広島		
Documents and Settings	and A03_payment.csv	CSV	353 // 17	2009/09/2	8 09:00	54229581,福	第二大部,東京都	中野		1
🖶 🚞 FirefoxPortable	an A04_Teigsku_Kyufu.csv	CSV	12648 // 17	2012/09/0	7 11:13	POST_CODE,	ADDRESS,NAM	ME, APPL		-
- home	A05_TelkiShinsel.csv	CSV	4160 // 11	2013/01/2	4 13:50	20121016				
🐵 🤐 Intel	uz A06_KariShisei.xml	XML.	400 7.11	2013/01/2	4 13:39	<7xml versio	n="1.0" encod	ing-"		
	ma A07_Kyuka.xml	XML.	544 7.11	2013/01/2	4 13:42	<7xml versio	n="1.0" encod	ing="		
- Minerall	. III AD8_koseki.csv	CSV	662 // 11	2009/09/2	8 09:00	戶籍總抄本交付	1構攻響			
	itta A09_ringisyo.xml	XML.	669 /T (F	2009/09/2	8 09:00	<7xml versio	n="1.0" encod	ing="		
1 A										CAPINUMISCRE

<< 注意 >>

ジョブリストモードでは、ジョブユニットの追加や削除、移動を行うことができません。 これらを行う場合、Design マネージャの表示をジョブ詳細モードに変更してください。

♦♦ 操作 ♦♦

Design マネージャの表示モードがジョブリストモード以外のときに、ツールボタン[ジョブリスト モード]をクリックすると、Design マネージャの表示がジョブリストモードに変更されます。 (Design マネージャのメニュー[表示]-[マルチビュー]から[ジョブリストモード]をクリックし ても同様です。)

図:ツールボタン[ジョブリストモード]



表示モードがジョブリストモードの場合、複数のFormファイルが関連付けられているマルチ フォーム帳票やセット帳票では、プレビュー表示の左右に矢印が表示されます。この矢印をク リックする、もしくはプレビューを選択して[←][→]キーを押すことで、同じ帳票ジョブ に関連付いている別のFormファイルレイアウトにプレビューを切り替えることができます。 <u>図:帳票プレビュー</u>

	D Colori da Telebo de culto Tubo	1 .K # 1 89 #1.1#27.	(2)(7)1 (7)(7)1 (7)(7)1	Ть 	
	02010210	TOTALL	Ē		
-	**				5
	START, DE	-	BURR	PRAC	
	2				
	0	-			- 1
		1	2		
					- 1
		-	-		
					1
	2				
			10	IUCA	2
	=A##### - 29.202	1240	004	Bank f	7

5-4. ジョブ詳細

1つの帳票ジョブに関連付けられたジョブユニットが一覧として表示されます。参照している 作業ディレクトリ内のそれぞれの帳票ジョブに関連付いているジョブユニットを参照すること ができます。

ジョブ詳細でのみ、ジョブユニットの追加や削除、移動や印刷設定などの「ジョブユニットの 編集」を行うことができます。

図:Design マネージャ - ジョブ詳細モード

Creater FormDesign V10							-1. E.S.	
27(4月) 構築的 実行の 表示(4) 1 (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2	9-4(0) 股定的 447 (H) (2) 日本 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	₩ ₩ 17 17:17:-3	1 (19) - 7,	₫ ♣ 7°₽+° 7'929 1		at 7"14"3-	2740/03- 1-1-	
7" (1/7)1979- 4 ×	PERFORMENT CHORADAY TORSAN	wielens miller mille						- 0
H code_smpl +			-			-		
iii - conf - context - detesource	住入品購入申請書 ◆ シィン2:計作成 ×	/1/22-HR##	2 LARM	- 	● 朝景名 ○ 5/1777(1/名	-	71-6:5	hiireKounyu
dff		0.00.01	AL 84/14	a Calorina analisi d	INSTITUT AND COMPANY			
- dict	N 7FA 3	-9407	7-7717 1	14/214 100721	DUCKING (*120-1-00)		SAABAHRS	France
H-m doc	got shirekautys s	ane en ouer y u	CON	An / RE Default	default 7.2482			HL2
-m font						1		
						E	1	C ata-
						B Bratte	-1	
ii 💼 lib						1 1000		
🔠 🔛 log								
- notes						-		
se-m program							Max Sela	
princoe							- 4	
reference						1949-		
in a salary								
e sample								
1								
🔹 📷 02_請求進文						-	85-165	-
03_82MTRM		19.			(A)			
> 20 04_名簿 - 一覧	9*-577+68921							
 OS_원부해원 	79代8名	9"-9947"	942"	更新日時	77(6先頭30文字			1
00_000 · 0000	an A01_ShiireKounyu.csv	CSV	807 /*-()	2013/01/24 13:47	20121001,實業統括部	業業第二ク		
	A02_JukiCardShineLcsv	CSV	667 #*49	2012/10/04 11:49	20120815,111-2222,	東京都西広島		
09 運用レポート	A03_payment.csv	CSV	353 / 17	2009/09/28 09:00	54229581,福原 太郎	東京都中野		1
= 10 プラン・カタロ・	AD4_Teigaku_Kyufu.csv	CSV	12648 /1" 17	2012/09/07 11:13	POST_CODE,ADDRE	SS,NAME,APPL.		L.
·····	A05_TelkiShinsel.csv	CSV	4460 // 17	2013/01/24 13:50	20121015			
E = 12_ラベル・シート	un A06_KariShisei.xml	XML	400 7" 17	2013/01/24 13:39	<7xml version="1.0"	encoding="		
□ 13_OCR - OMR储度	ma A07_Kyuka.xml	XML	544 / 11-12	2013/01/24 13:42	<7xml version="1.0"	encoding="		
😑 🚞 14_はがきDM	A08 koseki.csv	CSV	662 / 17	2009/09/28 09:00	戶籍勝約本交付請求書	1		
the example of	im A09 ringisvo.xml	XML	669 / ()	2009/09/28 09:00	xmi version="1.0"</td <td>encoding="</td> <td></td> <td></td>	encoding="		

♦♦ 操作 ♦♦

Design マネージャの表示モードがジョブ詳細モード以外のときに Job ファイル(もしくは帳票名)を 選択し、ツールボタン[ジョブ詳細モード]をクリックすると、Design マネージャの表示がジョブ詳 細モードに変更されます。 (Design マネージャ上で Job ファイル(もしくは帳票名)を選択し、メニュー[表示]-[マルチビュー] から[ジョブ詳細モード]をクリックしても同様です。)

<< 注意 >>

Job ファイルを選択していない場合、ツールボタン [ジョブ詳細] はクリックできません。

図:ツールボタン[ジョブリストモード]



同じ作業ディレクトリ内の別の帳票ジョブを参照するには、[ジョブ一覧] プルダウンをクリックして帳票名(もしくは Job ファイル名)を選択して下さい。

図:[ジョブー覧]プルダウン

住入品購入申請書 住入品購入申請書 住民基本台帳力一下交付申請書 培認23甲紙	•	帳票名 ジョフファイル名	名	
一派にの用紙 「定額給付金申請書	the	排紙トレイ	雨面日	
通勤定期代申請書	ault	default	デフォ	
1. 化四甲酮香 (1) 化四甲酮香				
戸籍謄抄本交付請求書				
実議書				
自動単保険甲込書 左支調整				
出張旅費申請書				
ポイントカード入会申込書				
育児·介護休業申請書				
│ 妊娠届出書 ♪*フロ_\シギ				
ハスソート la createrorm じり。 _ 空議書(ヤット帳票)				

6. プレビューモードで可能な操作

プレビューモードで可能な操作について説明します。

6-1. 帳票ジョブのコンテキストメニューで可能な操作

帳票ジョブのコンテキストメニューで可能な操作について説明します。

図:コンテキストメニュー

		ジョブ新規作成(N) フォーム編集(F) データマッブ編集(O) CSV自動マッビング(G) PDFセキュリティ(R) ユニット指定文字(T)			
		ジョブi詳細(J)	F4		EXAMPLEX In
rdShinei.sty	A03	15% DN° 74(Y)	F7	u Kyufu.sty	A05 Teikis
Maria San		コピー(C) 切り取り(X) 貼り付け(V) 削除(D)	Ctrl+C Ctrl+X Ctrl+V Delete		
		名前の変更(M)	•	帳票名(M)	Ctrl+F2
		ファイルの整列(I)	•	ŷ*37*7711名(J)	F2
		全てのファイルを選択(A)	Ctrl+A		
to His His Har Har		表示名の変更(E)	F8 🕨	1. Ag-	
	I	最新の情報に更新(U)	F5		
seki.sty	A09_	۶° а7° 7° <mark>ם</mark> ۸° 7 ₁ (P)	F6	ar.sty	A11_nenma

[ジョブ新規作成]

帳票ジョブ (Job ファイルと、空の Form ファイルおよび Datamap ファイル)を作成します。

[フォーム編集]

選択している帳票ジョブの Form ファイルを Form エディタで開きます。

[データマップ編集]

選択している帳票ジョブの Datamap ファイルを Datamap エディタで開きます。 ※標準帳票 / マルチデータソースの場合は、開く Datamap ファイルを選択することが可能です。

[CSV 自動マッピング] CSV 自動マッピングダイアログを起動して、選択している帳票ジョブの Datamap ファイルを自 動マッピングします。

[PDF セキュリティ] FormCast/FormCollect で出力する PDF にセキュリティを設定します。

[ユニット指定文字] ジョブユニットの切り替え方法を設定します。 ※選択している帳票ジョブが、シングルデータソースのマルチフォーム帳票の場合のみ設定可 能です。 [ジョブ詳細] 表示モードをジョブ詳細に切り替えます。

[ジョブユニットプレビューを表示] 選択している帳票ジョブのジョブユニットの一覧を表示します。 ※マルチフォーム帳票の場合のみ、表示が可能です。

[ユニットプロパティ] 選択している帳票ジョブの1つ目のジョブユニットのプロパティを表示します。

[コピー]

選択している帳票ジョブ (Job ファイルと、関連付いている全ての Form ファイルと Datamap ファ イル)をコピーします。

[切り取り]

選択している帳票ジョブ (Job ファイルと、関連付いている全ての Form ファイルと Datamap ファ イル)を切り取ります。

[貼り付け]

コピーもしくは切り取った帳票ジョブを貼り付けます。

[削除]

選択している帳票ジョブ(Job ファイル)を削除します。関連付いている全ての Form ファイル と Datamap ファイルを削除することも可能です。

[名前の変更]-[帳票名] 選択している帳票ジョブの帳票名を変更します。

[名前の変更] - [ジョブファイル名]
 選択している帳票ジョブの Job ファイル名を変更します。
 ※標準帳票 / シングルデータソースの場合、Job ファイル名の変更時に Form ファイルと
 Datamap ファイルも同時に変更されます。詳細については、「11. 標準帳票 / シングルデータソー
 スのジョブファイル名の変更」をご参照ください。

[ファイルの整列]

帳票ジョブを指定した順に並べ替えます。選択できる順序は以下の6つです。

・帳票名順

- ・ジョブファイル名順
- データタイプ順
- 帳票種別順
- セキュリティ順
- 更新日時順

[全てのファイルを選択] 全ての帳票ジョブを選択します。

[表示名の変更] 帳票ジョブのプレビュー下部の表示を、帳票名もしくはジョブファイル名に変更します。 [最新の情報に更新] 参照中の作業ディレクトリの内容を更新します。

[ジョブプロパティ] Job ファイルのプロパティを表示します。

6-2. 帳票ジョブのドラッグ&ドロップで可能な操作

帳票ジョブのドラッグ&ドロップで可能な操作について説明します。

6-2-1. 帳票ジョブを移動する

移動する帳票ジョブをドラッグし、ディレクトリツリーの作業ディレクトリへドロップします。 帳票ジョブ(Job ファイルと、関連付いている全ての Form ファイルと Datamap ファイル)がド ロップ先の作業ディレクトリに移動します。

6-2-2. 帳票ジョブをコピーする

コピーする帳票ジョブをドラッグし、[Ctrl] キーを押したまま、以下のどちらかにドロップ します。

・ディレクトリツリーの作業ディレクトリ

・帳票ジョブの一覧

帳票ジョブ (Job ファイルと、関連付いている全ての Form ファイルと Datamap ファイル)がドロップ先の作業ディレクトリに貼り付けられます。

6-3. ジョブユニットのコンテキストメニューで可能な操作

ジョブユニットのコンテキストメニューで可能な操作について説明します。

<u>図:コンテキストメニュー</u>

form1		form2		
Form1 That	For	* सिंग	Form3	
and a state of the		7ォ-ム編集(F)		
International Interna International International<	-	データマッフ°編集(O)		T
(# 1964 691 9613 10 10 86 86 86 (# 1964 991 9613 86 86		CSV自動マッピング(G)		
		ジョブ詳細(J)	F4	3
148114CR		ジョブリストプレビューに戻る(B)	Eite	
		15417° DN° 74(Y)	F7	
		名前の変更(M)	•	
		7ァイルの整列(I)	- F	
		表示名の変更(E)	F8 +	
		最新の情報に更新(U)	F5	
		2.° - 7° 7° 0#° = ((D)	56	

[フォーム編集] 選択しているジョブユニットの Form ファイルを Form エディタで開きます。

[データマップ編集] 選択しているジョブユニットの Datamap ファイルを Datamap エディタで開きます。

[CSV 自動マッピング] CSV 自動マッピングダイアログを起動して、選択しているジョブユニットの Datamap ファイル を自動マッピングします。

[ジョブ詳細] 表示モードをジョブ詳細に切り替えます。

[ジョブリストプレビューに戻る] 帳票ジョブー覧に戻ります。

[ユニットプロパティ] 選択しているジョブユニットのプロパティを表示します。

[名前の変更] ※ジョブユニットの一覧では変更することができません。

[ファイルの整列] ※ジョブユニットの一覧では並べ替えることはできません。

[表示名の変更] ※ジョブユニットの一覧では変更することができません。

[最新の情報に更新] 参照中の帳票ジョブの内容を更新します。

[ジョブプロパティ] Job ファイルのプロパティを表示します。

<u>7. ファイルリストモードで可能な操作</u>

ファイルリストモードの各ファイルリストで可能な操作について説明します。

7-1. Job ファイルのコンテキストメニューで可能な操作

Job ファイルのコンテキストメニューで可能な操作について説明します。

<u>図:コンテキストメニュー</u>

ŷ*ヨフ*ファイル名	帳票名		7 *-9917°	セキュリティ	更新日
A01_ShiireKou		±#	CSV		2013
A02_JukiCardS	シ"3)"新規作成(N)		CSV	12	2013
A03_payment.	PDF2#1977(R)		CSV	-	2013
A04_Teigaku_ł	1.9时后定又子(1)		CSV		2013
A05_TeikiShins	シ"ヨノ"言中和(J)	F4	CSV		2013
A06_KariShisei	1_9F/ D/ 74(Y)	F7	XML	2	2013
A07_Kyuka.sty	∃t° <mark>-(</mark> C)	Ctrl+C	XML	-	2013
A08_koseki.sty	切り取り(X)	Ctrl+X	CSV		2013
A09_ringisyo.s	貼り付け(V)	Ctrl+V	XML		2013
A10_car.sty	削除(D)	Delete	CSV	2	2013
A11_nenmatut	名前の空更(M)		CSV	-	2013
A12 ShuchoSh	-1100支 ファイルの参列(T)		YMI	-	2013
データファイルリスト	今てのファ/llを選択(Δ)	Ctrl+A			
77111名	主ての特別に再転(1)	CUITA		ቻ 1ス°	更新E
A01_ShiireKour	取新05月報(C. 史新(U)	FD		603 //°11	2013/
A02_JukiCardS	ジョブの更新(W)			513 八 イト	2013/
A03_payment.	» [*] ₃フ*フ [°] ロハ [°] ティ(P)	F6		353 /***	2013/
A04_Teigaku_Kyu	fu.csv	CSV	12	648 /** 11	2013/

[ジョブ新規作成]

帳票ジョブ (Job ファイルと、空の Form ファイルおよび Datamap ファイル)を作成します。

[PDF セキュリティ]

FormCast/FormCollect で出力する PDF にセキュリティを設定します。

[ユニット指定文字]

ジョブユニットの切り替え方法を設定します。 ※選択している帳票ジョブが、シングルデータのマルチフォーム帳票の場合のみ設定可能です。

[ジョブ詳細] 表示モードをジョブ詳細に切り替えます。

[ユニットプロパティ] ファイルリストモードでは、選択できません。表示モードをジョブ詳細にしてください。

[コピー] 選択している Job ファイルをコピーします。

[切り取り] 選択している Job ファイルを切り取ります。 [貼り付け] コピーもしくは切り取った Job ファイルを貼り付けます。

[削除] 選択している Job ファイルを削除します。

[名前の変更]-[帳票名] 選択している Job ファイルの帳票名を変更します。

[名前の変更] - [ジョブファイル名] 選択している Job ファイルのファイル名を変更します。

[ファイルの整列]
帳票ジョブを指定した順に並べ替えます。選択できる順序は以下の6つです。
・帳票名順
・ジョブファイル名順
・データタイプ順
・帳票種別順
・セキュリティ順
・更新日時順

[全てのファイルを選択] 全ての Job ファイルを選択します。

[最新の情報に更新] 参照中の作業ディレクトリの内容を更新します。

[ジョブの更新] Job ファイルに関連付いている Form ファイルと Datamap ファイルの設定情報を正しくそろえ ます。 ※ファイルリストモードより Form ファイルを編集した場合、必ずジョブの更新を行ってくだ さい。

[ジョブプロパティ] Job ファイルのプロパティを表示します。

7-2. Job ファイルのドラッグ&ドロップで可能な操作

Job ファイルのドラッグ&ドロップで可能な操作について説明します。

7-2-1. Job ファイルを移動する

移動する Job ファイルをドラッグし、ディレクトリツリーの作業ディレクトリヘドロップします。

Job ファイルがドロップ先の作業ディレクトリに移動します。

7-2-2. Job ファイルをコピーする

コピーする Job ファイルをドラッグし、[Ctrl] キーを押したまま、以下のどちらかにドロッ プします。 ・ディレクトリツリーの作業ディレクトリ

・Job ファイルリスト

Job ファイルがドロップ先の作業ディレクトリに貼り付けられます。

7-3. Form ファイルのコンテキストメニューで可能な操作

Form ファイルのコンテキストメニューで可能な操作について説明します。

図:コンテキストメニュー

7オームファイル名	77-69	47° 記述		更新
AtenaM	ecte//set/ni)	-	"月細書_A4	2013
car.fmd	HINGT FUX (IV)		1) 除申込書	2013
	周へ(0)		♪護休業申請書	2013
JukiCar	//~4变1架(下)		に台帳カード交付	2013
KariShi	ונ°−(C)	Ctrl+C	諸書	2013
koseki.	切り取り(X)	Ctrl+X	本交付請求書	2013
Kyuka.f	貼り付け(V)	Ctrl+V		2013
logo.fm	削除(D)	Delete	r	2013
nenmat	名前の変更(M)	F2	- COL	2013
ninshint	ファイルの整列(I)	•	は書	2013
Daymer	全てのファイルを選択(A)	Ctrl+A	服	2013
7"-9797"77	最新の情報に更新(U)	F5		更新
car.dmp	7° n∥° ∓ //D\		保険申込書	201
IkujiKaigo	yuyyuunp c	л н ло	介護休業申請書	201
JukiCardSł	ninei.dmp C	SV 住民	基本台帳カード交付	201

[新規作成]

Form ファイルを作成します。

[開く]

選択している Form ファイルを Form エディタで開きます。 ※ Form ファイルを編集した場合、必ず Job ファイルリストのコンテキストメニューよりジョ ブの更新を行ってください。

[フォーム変換] テスト実行、ランタイム実行に必要なファイルを再作成します。

[コピー] 選択している Form ファイルをコピーします。

[切り取り] 選択している Form ファイルを切り取ります。

[貼り付け] コピーもしくは切り取った Form ファイルを貼り付けます。 [削除] 選択している Form ファイルを削除します。

[名前の変更] 選択している Form ファイルのファイル名変更します。 ※ファイル名を変更した場合、ジョブユニットに登録し直す必要があります。

[ファイルの整列]

Form ファイルを指定した順に並べ替えます。選択できる順序は以下の4つです。

・ファイル名順

- ・タイプ順
- ・記述順
- 更新日時順

[全てのファイルを選択] 全ての Form ファイルを選択します。

[最新の情報に更新] 参照中の作業ディレクトリの内容を更新します。

[プロパティ] Form ファイルのプロパティを表示します。

7-4. Form ファイルのドラッグ&ドロップで可能な操作

Form ファイルのドラッグ&ドロップで可能な操作について説明します。

7-4-1. Form ファイルを移動する

移動するFormファイルをドラッグし、ディレクトリツリーの作業ディレクトリヘドロップし ます。 Formファイルがドロップ先の作業ディレクトリに移動します。

7-4-2. Form ファイルをコピーする

コピーする Form ファイルをドラッグし、[Ctrl] キーを押したまま、以下のどちらかにドロッ プします。

- ・ディレクトリツリーの作業ディレクトリ
- ・Form ファイルリスト

Form ファイルがドロップ先の作業ディレクトリに貼り付けられます。

7-5. Datamap ファイルのコンテキストメニューで可能な操作

Datamap ファイルのコンテキストメニューで可能な操作について説明します。

図:コンテキストメニュー

データマップファイル名	<u>7</u> *-9	917"	記述			更新
car.dmp	~	51/	白動菌	保険申込	書	201
	新規作成(N) 開<(O)			↑護休業 た会施す	使用請書 コード交付	2013
KariShis	ני-(C)	Ctrl	I+C	青書	1 211	201
koseki.d	切り取り(X)	Ctrl	l+X	少本交付	請求書	2013
Kyuka.d	<u>貼り付け(V)</u>	Ctrl	l+V			2013
nenmati	削除(D)	Del	ete	故里		2013
ninshint	名前の亦重(M)		F2	出書		2013
paymen	11100支王(11)		14	用紙		2013
PointCar	今ての72/11を選択(A)	Ctr	1.4	トカート	入会申込書	2013
Tringievo	主てのパルを進入(れ)	Cui	FE			201
シ*ヨフ*ファイル名	戦新70月前(C.史新7(0)		FD		7 °-9917°	2+117
A01_Shi	7° □Л° ティ(P)				CSV	22
A02 JukiCar	dShinei.sty 住民基	本台帳力	カード	交付	CSV	-

[新規作成] Datamap ファイルを作成します。

[開く]

選択している Datamap ファイルを Datamap エディタで開きます。

[コピー] 選択している Datamap ファイルをコピーします。

[切り取り] 選択している Datamap ファイルを切り取ります。

[貼り付け] コピーもしくは切り取った Datamap ファイルを貼り付けます。

[削除] 選択している Datamap ファイルを削除します。

[名前の変更] 選択している Datamap ファイルのファイル名変更します。 ※ファイル名を変更した場合、ジョブユニットに登録し直す必要があります。

[ファイルの整列]
 Datamap ファイルを指定した順に並べ替えます。選択できる順序は以下の4つです。
 ・ファイル名順
 ・タイプ順
 ・記述順

更新日時順

[全てのファイルを選択] 全ての Datamap ファイルを選択します。

[最新の情報に更新] 参照中の作業ディレクトリの内容を更新します。

[プロパティ] Datamap ファイルのプロパティを表示します。

7-6. Datamap ファイルのドラッグ&ドロップで可能な操作

Datamap ファイルのドラッグ&ドロップで可能な操作について説明します。

7-6-1. Datamap ファイルを移動する

移動する Datamap ファイルをドラッグし、ディレクトリツリーの作業ディレクトリヘドロップ します。 Datamap ファイルがドロップ先の作業ディレクトリに移動します。

7-6-2. Datamap ファイルをコピーする

コピーする Datamap ファイルをドラッグし、[Ctrl] キーを押したまま、以下のどちらかにドロッ プします。 ・ディレクトリツリーの作業ディレクトリ ・Datamap ファイルリスト

Datamap ファイルがドロップ先の作業ディレクトリに貼り付けられます。

8. ジョブリストモードで可能な操作

ジョブリストモードで可能な操作について説明します。

8-1. 帳票ジョブのコンテキストメニューで可能な操作

帳票ジョブのコンテキストメニューで可能な操作について説明します。

図:コンテキストメニュー

帳票名	ジョブファイル名	₹°-9917° 1	
仕入品購入申請書	AD1 Chileret シ*ョフ*新担作成(N)	CSV	
住民基本台帳力一下	71-b編集(F)		CSV
振込み用紙	データマップ編集(O) CS\/白動マルピ\/ガ(C)		CSV
定額給付金申請書	PDFt+1974(R)		CSV
	1二小指定文字(T) ジョブ詳細(J)	F4	CSV
仮払申請書	154(Y)	F7	XML
	ני-(C)	Ctrl+C	XML
—————————————————————————————————————	切り取り(X) 貼り付け(V)	Ctrl+X Ctrl+V	CSV
東議書	削除(D)	Delete	XML
自動車保険申込書	名前の変更(M) ファイルの整列(I)	•	CSV
年末調整	全てのファイルを選択(A)	Ctrl+A	CSV
出張旅費申請書	最新の情報に更新(U)	F5	XML
 ポイントカード入会	غ° ⊒7° 7° <mark>۵</mark> ۸° 7́ ، (Р)	F6	CSV
育児・介護休業申請書	A14_IkujiKa	aigoKyugyo.sty	CSV

[ジョブ新規作成]

帳票ジョブ (Job ファイルと、空の Form ファイルおよび Datamap ファイル)を作成します。

[フォーム編集]

選択している帳票ジョブのプレビュー表示しているジョブユニットのForm ファイルをForm エ ディタで開きます。

[データマップ編集]

選択している帳票ジョブのプレビュー表示しているジョブユニットのDatamap ファイルを Datamap エディタで開きます。

[CSV 自動マッピング]

CSV 自動マッピングダイアログを起動して、選択している帳票ジョブの Datamap ファイルを自動マッピングします。

[PDF セキュリティ] FormCast/FormCollect で出力する PDF にセキュリティを設定します。 [ユニット指定文字]

ジョブユニットの切り替え方法を設定します。

※選択している帳票ジョブが、シングルデータのマルチフォーム帳票の場合のみ設定可能です。

[ジョブ詳細]

表示モードをジョブ詳細に切り替えます。

[ユニットプロパティ]

選択している帳票ジョブのプレビュー表示しているジョブユニットのプロパティを表示しま す。

[コピー]

選択している帳票ジョブ (Job ファイルと、関連付いている全ての Form ファイルと Datamap ファ イル)をコピーします。

[切り取り]

選択している帳票ジョブ (Job ファイルと、関連付いている全ての Form ファイルと Datamap ファ イル)を切り取ります。

[貼り付け]

コピーもしくは切り取った帳票ジョブを貼り付けます。

[削除]

選択している帳票ジョブ(Job ファイル)を削除します。関連付いている全ての Form ファイル と Datamap ファイルを削除することも可能です。

[名前の変更]-[帳票名] 選択している帳票ジョブの帳票名を変更します。

[名前の変更]-[ジョブファイル名]

選択している帳票ジョブの Job ファイル名を変更します。 ※標準帳票 / シングルデータソースの場合、Job ファイル名の変更時に Form ファイルと Datamap ファイルも同時に変更されます。詳細については、「11. 標準帳票 / シングルデータソー スのジョブファイル名の変更」をご参照ください。

[ファイルの整列]

帳票ジョブを指定した順に並べ替えます。選択できる順序は以下の6つです。

- ・帳票名順
- ・ジョブファイル名順
- ・データタイプ順
- 帳票種別順
- ・セキュリティ順
- 更新日時順

[全てのファイルを選択] 全ての帳票ジョブを選択します。 [最新の情報に更新] 参照中の作業ディレクトリの内容を更新します。

[ジョブプロパティ] Job ファイルのプロパティを表示します。

8-2. 帳票ジョブのドラッグ&ドロップで可能な操作

帳票ジョブのドラッグ&ドロップで可能な操作について説明します。

8-2-1. 帳票ジョブを移動する

移動する帳票ジョブをドラッグし、ディレクトリツリーの作業ディレクトリへドロップします。 帳票ジョブ(Job ファイルと、関連付いている全ての Form ファイルと Datamap ファイル)がド ロップ先の作業ディレクトリに移動します。

8-2-2. 帳票ジョブをコピーする

コピーする帳票ジョブをドラッグし、[Ctrl] キーを押したまま、以下のどちらかにドロップ します。

・ディレクトリツリーの作業ディレクトリ

・帳票ジョブの一覧

帳票ジョブ(Job ファイルと、関連付いている全ての Form ファイルと Datamap ファイル)がドロップ先の作業ディレクトリに貼り付けられます。

9. ジョブ詳細で可能な操作

ジョブ詳細で可能な操作について説明します。

9-1. ジョブユニットのコンテキストメニューで可能な操作

ジョブユニットのコンテキストメニューで可能な操作について説明します。

図:コンテキストメニュー

+ ÿ	17、ユニット作F5式	💢 ジョブユニット削隊 1	上へ移動		● ジ S動	コンファイル名	
ID	77-4	テ [゙] ータマッフ°		<u>テ</u> ゙ータタイフ°	サイズ/方向	給紙トレイ	抈
001	form 1	form1		CSV	A4/ 横	default	d
002	form2	form2	-1	CSV	A4/縦	default	d
003	form3	71-4編集(F)		CSV	A4/ 縦	default	d
004	form4	データマップ編集(O) CSV自動マッピング(G)		CSV	A4 / 縦	default	d
		名前の変更(M)	F2				
		15467° 01° 74(Y)	F7				
		最新の情報に更新(U)	F5				
		۶* ۲° ۵٫ ۶۰ ۵٫ ۶۰ ۶۰ ۶۰ ۶۰ ۶۰ ۶۰ ۶۰ ۶۰ ۶۰ ۶۰ ۶۰	F6				

[フォーム編集]

選択しているジョブユニットの Form ファイルを Form エディタで開きます。

[データマップ編集]

選択しているジョブユニットの Datamap ファイルを Datamap エディタで開きます。

[CSV 自動マッピング] CSV 自動マッピングダイアログを起動して、選択しているジョブユニットの Datamap ファイル を自動マッピングします。

[名前の変更] 選択しているジョブユニットの Form ファイルと Datamap ファイルのファイル名を変更します。 ※ジョブ詳細でファイル名を変更した場合、ジョブユニットに登録し直す必要はありません。

[ユニットプロパティ] 選択しているジョブユニットのプロパティを表示します。

[最新の情報に更新] 参照中の帳票ジョブの内容を更新します。

[ジョブプロパティ] Job ファイルのプロパティを表示します。

10. データファイルリストで可能な操作

データファイルリストで可能な操作について説明します。

10-1. データファイルのコンテキストメニューで可能な操作

データファイルのコンテキストメニューで可能な操作について説明します。

义	:	ン	7	+;	z	٢	×	=	그	_	
						_					

	□ 計畫 新規作成(N) 問く(Q)	0	1 7	
住入品購入甲請	関連ファイルから開く(G) アプリケーションから開く(H)	Ctrl+G	用紙	定額給付
	∃t°-(C)	Ctrl+C		
Terme Tierme	切り取り(X)	Ctrl+X	Sector Sector	
	貼り付け(V) 他のディレクトリからコピー(B)	Ctrl+V		
•	則味(D)	Delete		No. Contraction
休暇届	名前の変更(M) ファイルの整列(I) ファ/ルの1/ルタ/E)	F2		自動重保
	クテクランルを選切(A)	Ctrl I A		CARLES COM
7*-977111121	呈 CO//11/2 違い(R) 最新の情報に更新(U)	F5		
7711名			日時	ファイル労
A01_ShiireKounyu.	J. DV. 24(h)		/01/24 13:47	20121
7 [*] -9771州以入ト ファ1ル名 	全てのファイルを選択(A) 最新の情報に更新(U) プロパティ(P)	Ctrl+A F5 67 #46 201	日時 ·/01/24 13:47 12/10/04 11:49	771% 2012 2017

[新規作成]

Text エディタが起動します。環境設定の[データフィルタ/テキストエディタ]の[エディタ] でユーザ指定が選択されている場合は、選択されているエディタが起動します。

[開く]

選択しているファイルを環境設定の[データフィルタ / テキストエディタ]の[エディタ]で 選択されているエディタで開きます。

[関連ファイルから開く]

選択したデータファイルをファイル拡張子に関連付けられているアプリケーションで開きま す。

[アプリケーションから開く] 選択したデータファイルをアプリケーションを選択して開きます。

[コピー] 選択したデータファイルをコピーします。

[切り取り] 選択したデータファイルを切り取ります。

[貼り付け] 選択したデータファイルを貼り付けます。 [他のディレクトリからコピー]

ファイル選択ダイアログでコピーするファイルを選択して、現在の作業ディレクトリにデータ ファイルをコピーします。

[削除]

選択したデータファイルを削除します。

[名前の変更]

選択したデータファイルのファイル名を変更します。

[ファイルの整列]

データファイルを指定した順に並べ替えます。選択できる順序は以下の5つです。

- ・ファイル名順
- ・タイプ順(データタイプ順)
- ・サイズ順
- 更新日時順
- ・記述順(ファイル先頭文字順)

[ファイルのフィルタ]

データファイルリストに表示するファイルを拡張子でフィルタリングします。フィルタは以下 の8種類です。

- ・テキスト [*. txt]
- CSV[*.csv]
- XML[*.xml]
- SQL[*. sql]
- PS[*.ps]
- PDF [*. pdf]
- ・全てのファイル [*.*]
- ・ユーザ設定(※)

※ユーザ設定には導入時の初期値として「テキスト、CSV、XML、SQL」の拡張子が設定されて います。ユーザ設定の変更はメニュー[設定]-[環境]で設定ダイアログを開き、[データフィ ルタ/テキストエディタ]の[データフィルタ]から行います。

[全てのファイルを選択]

データファイルリストの全てのデータファイルを選択します。

[最新の情報に更新]

データファイルリストを更新します。

[プロパティ]

データファイルのプロパティを表示します。

10-2. データファイルのドラッグ&ドロップで可能な操作

データファイルのドラッグ&ドロップで可能な操作について説明します。

10-2-1. データファイルを移動する

移動するデータファイルをドラッグし、ディレクトリツリーの作業ディレクトリヘドロップし ます。データファイルがドロップ先の作業ディレクトリに移動します。

10-2-2. データファイルをコピーする

コピーするデータファイルをドラッグし、[Ctrl] キーを押したまま、以下のどちらかにドロッ プします。

・ディレクトリツリーの作業ディレクトリ

・データファイルリスト

データファイルのコピーがドロップ先の作業ディレクトリへ貼り付けられます。

11. 標準帳票 / シングルデータソースのジョブファイル名の変更

標準帳票 / シングルデータソースの場合、以下の条件を満たしていれば、Job ファイル名の変 更時に Form ファイルと Datamap ファイルの名前も変更することができます。

・Job ファイル名、Form ファイル名、Datamap ファイル名が全て同一

・表示モードが、ファイルリストモードでない

・環境設定で、名前の変更処理の「変更する」が有効になっている(※)

※導入時の初期値では、「変更する」が有効になっています。設定は、メニュー[設定]-[環境]で設定ダイアログを開き、[エラー/名前の変更処理]から行います。

Form ファイルと Datamap ファイルは、自動で Job ファイル名の変更ダイアログで指定したファ イル名に変更されます。

この場合、Form ファイルと Datamap ファイルをジョブユニットに登録し直す必要はありません。

条件が満たされていない場合は、Job ファイル名のみの変更となります。

12. ショートカットキー

Design マネージャには、表示モードの切り替えやエディタを開くことなどが可能なショート カットキーがあります。

12-1. 表示モードを切り替えるショートカットキー

表示モードを切り替えるショートカットキーは以下のとおりです。

[F3] 表示モードをジョブリストモード、プレビューモード、ファイルリストモードの順に切り 替えます。

[F4] 表示モードをジョブ詳細モードに切り替えます。 表示モードがジョブ詳細モードだった場合は、ジョブ詳細モードに切り替える前の表示モードに切り替えます。 ※帳票ジョブを選択していない場合、ジョブ詳細モードには切り替わりません。

12-2. ランタイム実行のショートカットキー

ランタイム実行のショートカットキーは以下のとおりです。

[Ctrl + Q] 選択している帳票ジョブのテスト実行を行います。

[Ctrl + R] 選択している帳票ジョブの再実行を行います。

[Ctrl + 1] 選択している帳票ジョブの簡易印刷を行います。

[Ctrl + T] 選択している帳票ジョブの簡易 PDF プレビューを行います。

※ランタイム実行については、Design マネージャのメニュー [ヘルプ]-[オンラインマニュ アル] から「3. 機能リファレンス」-「3.9 ユーティリティ」-「テスト実行」をご覧ください。

12-3. 帳票資源ファイルの操作と表示に関するショートカットキー

帳票資源ファイルの操作と表示に関するショートカットキーは以下のとおりです。

[Ctrl + F] 選択している帳票ジョブの Form ファイルを Form エディタで開きます。

[Ctrl + D] 選択している帳票ジョブの Datamap ファイルを Datamap エディタで開きます。 [F2]

選択している帳票ジョブの帳票名を変更します。

※以下の場合は、Job ファイル名を変更します。

・プレビューモードで表示名を Job ファイル名にしていた場合

・ファイルリストモードで Job ファイルを選択していた場合

また、ファイルリストモードで、Form ファイルもしくは Datamap ファイルを選択していた場合は、選択しているファイルの名前を変更することが可能です。

[Ctrl + F2]

選択している帳票ジョブの Job ファイル名を変更します。

※以下の場合は、帳票名を変更します。

・プレビューモードで表示名を Job ファイル名にしていた場合

・ファイルリストモードで Job ファイルを選択していた場合

[F6]

選択している Job ファイルのプロパティを表示します。 ※選択している Job ファイルが無い場合は、表示されません。

[F7]

選択しているジョブユニットのプロパティを表示します。

※選択している Job ファイルが無い場合、もしくはジョブ詳細モードで選択している ジョブユニットが無い場合は、表示されません。

[F8]

プレビューモードにて、帳票ジョブのプレビュー下部の表示を、帳票名もしくはジョブファ イル名に変更します。

Create!Form

資源ファイルの管理 第3版

発行日 発行者 2014 年 9 月 インフォテック株式会社 〒 160-0023 東京都新宿区西新宿 7-5-25