

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	8
3-2. 作業ディレクトリ登録リストの登録解除	9
3-3. 作業ディレクトリ登録リストの登録名を変更	10
3-4. 作業ディレクトリ登録リストの移動	12
4. バックアップ	13
5. マネージャーの表示モード	15
5-1. プレビューモード	15
5-2. ファイルリストモード	16
5-3. ジョブリストモード	17
5-4. ジョブ詳細	18
6. プレビューモードで可能な操作	20
6-1. 帳票ジョブのコンテキストメニューで可能な操作	20
6-2. 帳票ジョブのドラッグ&ドロップで可能な操作	22
6-2-1. 帳票ジョブを移動する	22
6-2-2. 帳票ジョブをコピーする	22
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	23
7. ファイルリストモードで可能な操作	25
7-1. Job ファイルのコンテキストメニューで可能な操作	25
7-2. Job ファイルのドラッグ&ドロップで可能な操作	27
7-2-1. Job ファイルを移動する	27
7-2-2. Job ファイルをコピーする	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	27
7-4. Form ファイルのドラッグ&ドロップで可能な操作	28
7-4-1. Form ファイルを移動する	28
7-4-2. Form ファイルをコピーする	29
7-5. Datamap ファイルのコンテキストメニューで可能な操作	29
7-6. Datamap ファイルのドラッグ&ドロップで可能な操作	30
7-6-1. Datamap ファイルを移動する	30
7-6-2. Datamap ファイルをコピーする	30

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	37
10-2-2. データファイルをコピーする	37
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	38
12. ショートカットキー	39
12-1. 表示モードを切り替えるショートカットキー.....	39
12-2. ランタイム実行のショートカットキー.....	39
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.....	40
13. 互換設定	41
13-1. 互換設定の設定方法	41
14. Linux 環境へ帳票資源ファイルを転送する	43
14-1. Linux 環境へ帳票資源ファイルを転送する際の注意点.....	43

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一式をひとつのディレクトリ(フォルダー)に格納して管理します。この管理ディレクトリ(フォルダー)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、マネージャー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

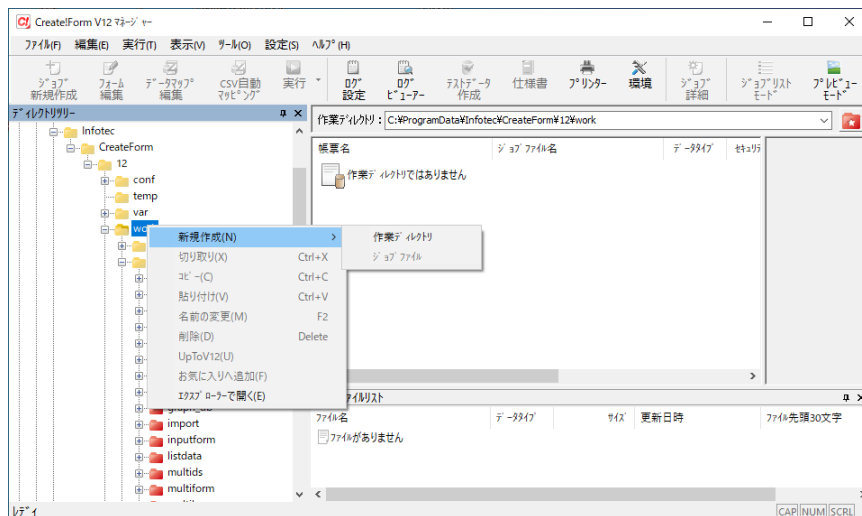
2-1. 作業ディレクトリの作成

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 ◆◆

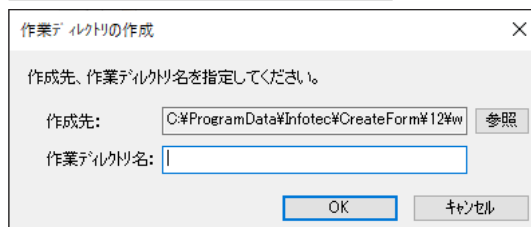
マネージャーのディレクトリツリーから作業ディレクトリの作成先となるディレクトリを右クリックして、表示されるコンテキストメニュー「新規作成」から「作業ディレクトリ」をクリックします。（マネージャーのメニュー「ファイル」-「新規作成」から「作業ディレクトリ」をクリックしても同様です。）

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 >>

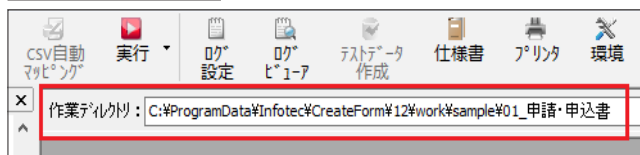
- 1: 既存の作業ディレクトリ（ツリー上の赤いフォルダー）を「作成先」に指定することはできません。
- 2: 作業ディレクトリ名に「¥/,;:*?"<>|」の文字や全角・半角のスペースを含めることはできません。

◆◆ 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、マネージャー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マネージャー上部の「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。

図：ディレクトリパス



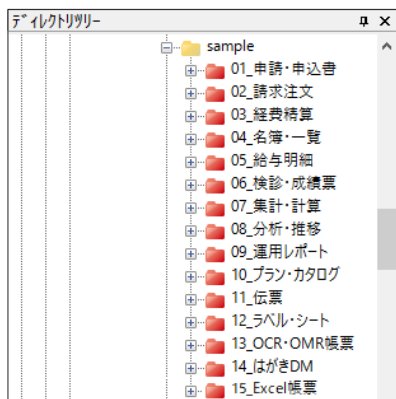
2-2. 別の作業ディレクトリへ移動

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 ◆◆

マネージャー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



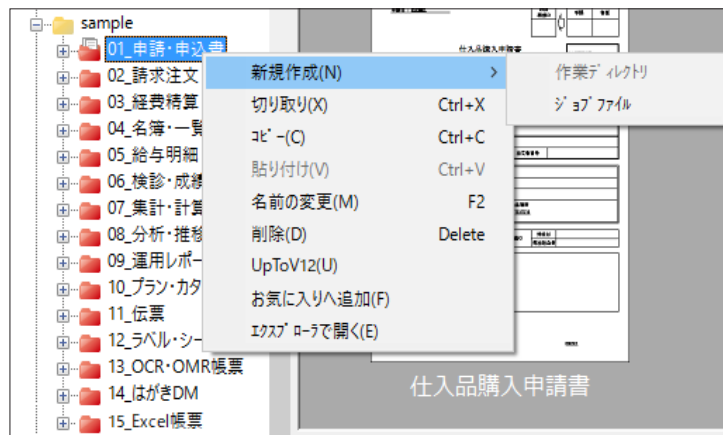
作業ディレクトリはツリー上の赤いフォルダーです。

マネージャー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



〔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。

[UpToV12]

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、UpToV12 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。UpToV12 についてはマネージャーのメニュー [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。

[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。

[エクスプローラーで開く]

選択したディレクトリを Windows のエクスプローラーで参照します。

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

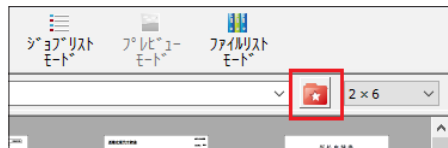
作業ディレクトリをドラッグし、[Ctrl] キーを押したまま、作業ディレクトリ以外のディレクトリへドロップします。
作業ディレクトリのコピーがドロップ先へ貼り付けられます。

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場合があります。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ー）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



図：作業ディレクトリ登録リスト



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。

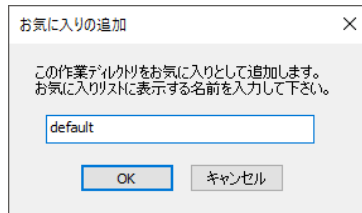
◆◆ 操作 ◆◆

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



〔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。

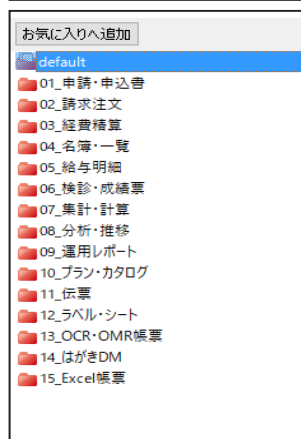
<< 注意 >>

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 文字まで指定可能です。

登録名を入力して [OK] ボタンをクリックすると、マネージャー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



<< 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。

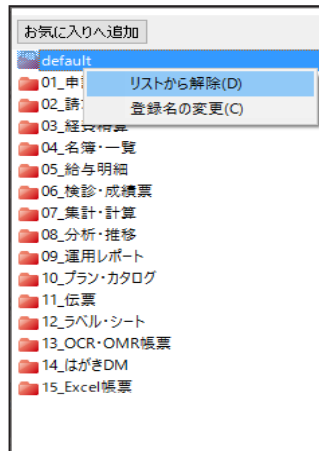
3-2. 作業ディレクトリ登録リストの登録解除

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 >>

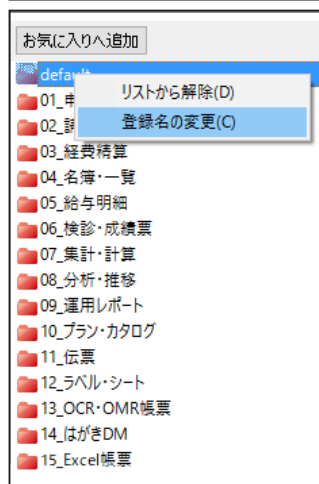
「リストから解除」では作業ディレクトリ自体は削除されません。作業ディレクトリを削除する場合は、ディレクトリツリーから削除作業を行ってください。

3-3. 作業ディレクトリ登録リストの登録名を変更

◆◆ 操作 ◆◆

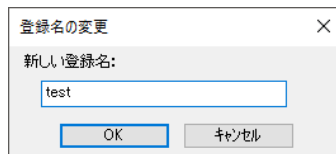
[作業ディレクトリ登録リスト] を開き、変更するリストを右クリックして表示されるコンテキストメニューから [登録名の変更] をクリックします。

図：コンテキストメニュー [登録名の変更]



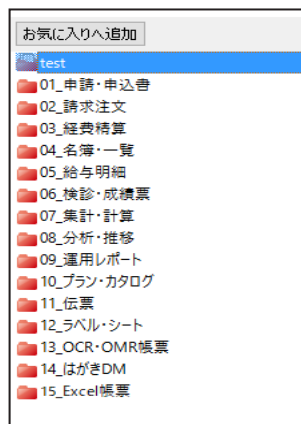
「登録名の変更」ダイアログが表示されますので、変更する登録名を入力します。

図：「登録名の変更」ダイアログ



[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



<< 注意 >>

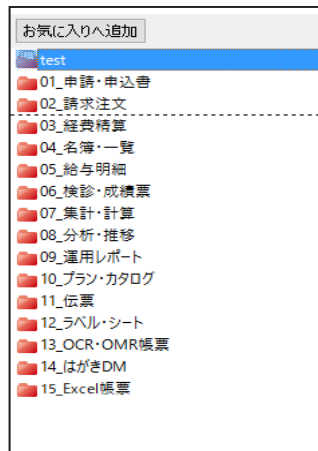
登録名の変更では、作業ディレクトリ名自体は変更されません。作業ディレクトリ名を変更する場合は、一度作業ディレクトリ登録リストから登録を解除し、ディレクトリツリーからディレクトリ名を変更して、再度登録してください。

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。

図：登録リストの移動



<< 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、マネージャー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。

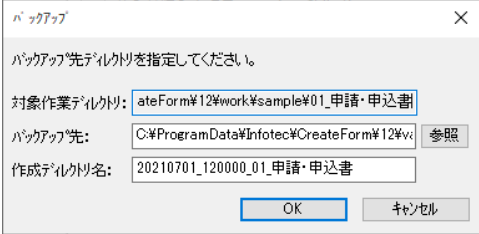
バックアップの対象は、現在参照している作業ディレクトリです。

◆◆ 操作 ◆◆

マネージャーのメニュー [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



[対象作業ディレクトリ]

マネージャー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。

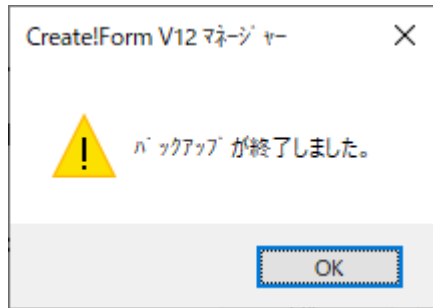
[作業ディレクトリ名]

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。

図：バックアップ終了メッセージ



<< 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。

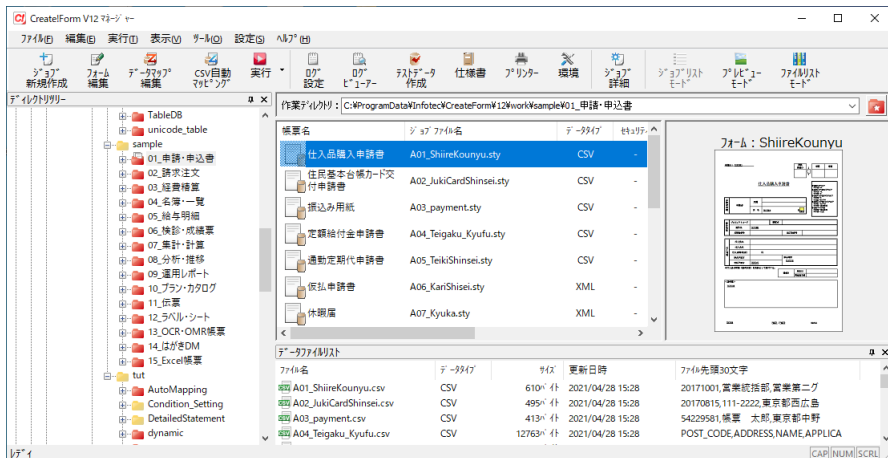
5. マネージャーの表示モード

マネージャーでは、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：マネージャー - プレビューモード



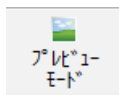
<< 注意 >>

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、マネージャーの表示をジョブ詳細モードに変更してください。

◆◆ 操作 ◆◆

マネージャー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、マネージャーの表示がプレビューモードに変更されます。
(マネージャーのメニュー「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。)

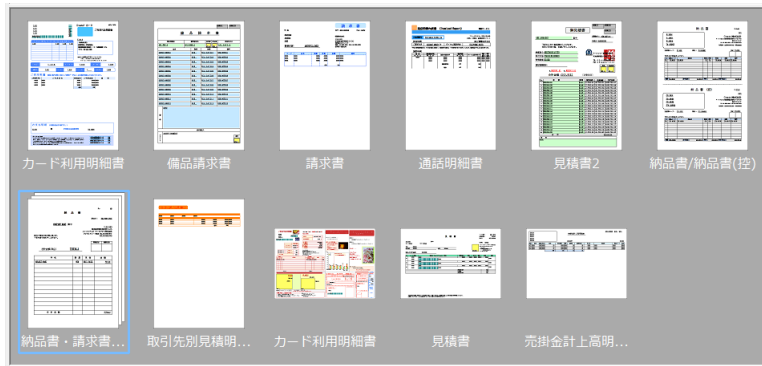
図：ツールボタン「プレビューモード」



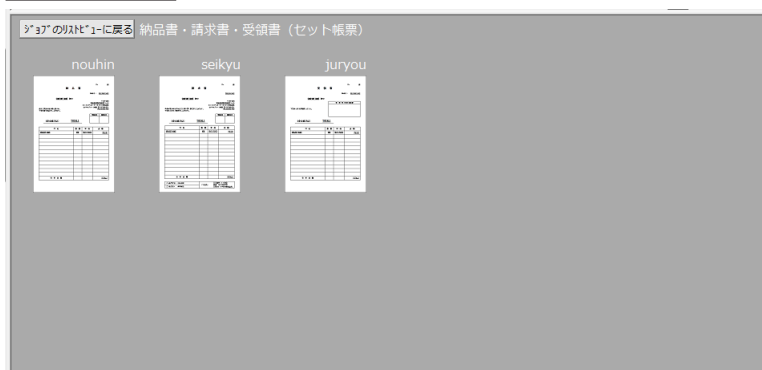
表示モードがプレビューモードの場合、複数のFormファイルが関連付けられているマルチフォーム帳票やセット帳票では、帳票ジョブは紙の重なりで表現されます。そのような帳票ジョブをダブルクリックすると、クリックした帳票ジョブに関連付いているジョブユニットのFormファイルレイアウトが一覧として表示されます。

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：マネージャー



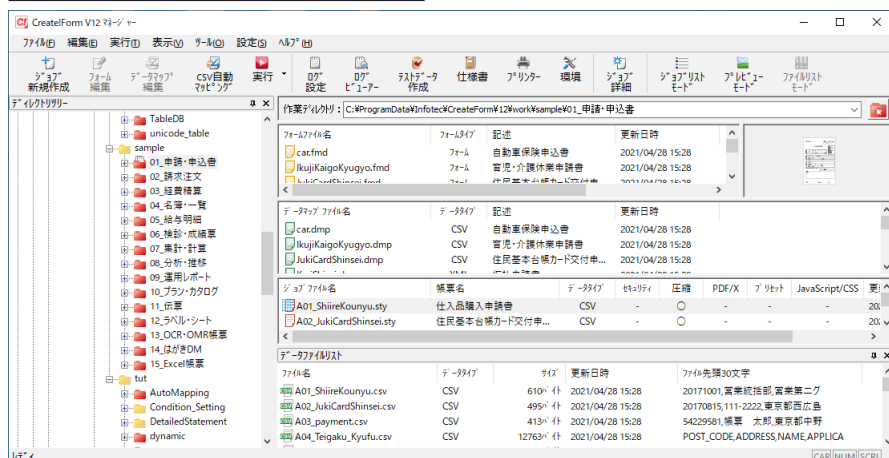
図：マネージャー



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。

図：マネージャー - ファイルリストモード



<< 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、マネージャーの表示をジョブ詳細モードに変更してください。

◆◆ 操作 ◆◆

マネージャー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、マネージャーの表示がファイルリストモードに変更されます。

(マネージャーのメニュー[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。)

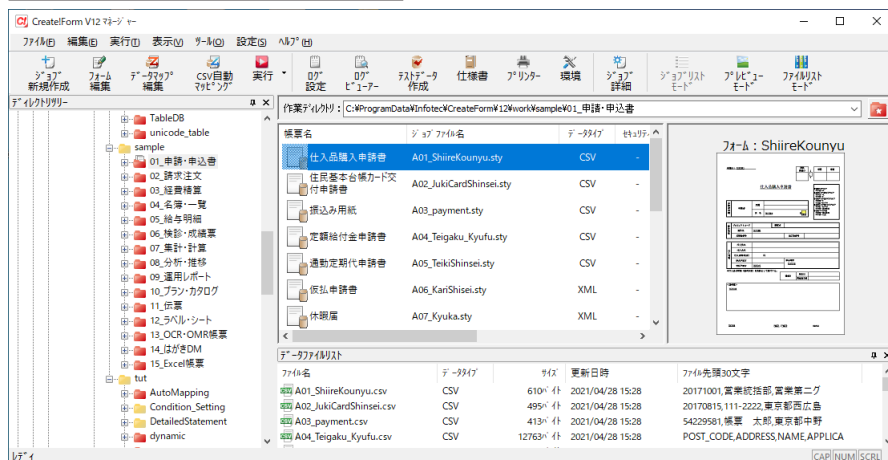
図：ツールボタン[ファイルリストモード]



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：マネージャー - ジョブリストモード



<< 注意 >>

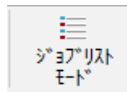
ジョブリストモードでは、ジョブユニットの追加や削除、移動を行うことができません。これらを行う場合、マネージャーの表示をジョブ詳細モードに変更してください。

◆◆ 操作 ◆◆

マネージャー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、マネージャーの表示がジョブリストモードに変更されます。

(マネージャーのメニュー[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。

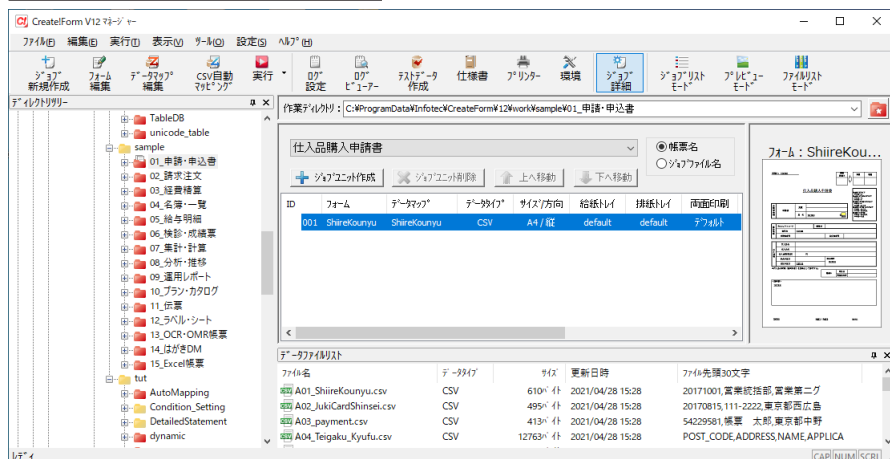
図：帳票プレビュー

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：マネージャー - ジョブ詳細モード



◆◆ 操作 ◆◆

マネージャーの表示モードがジョブ詳細モード以外有的时候に 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、マネージャーの表示がジョブ詳細モードに変更されます。

（マネージャー上で 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 >>

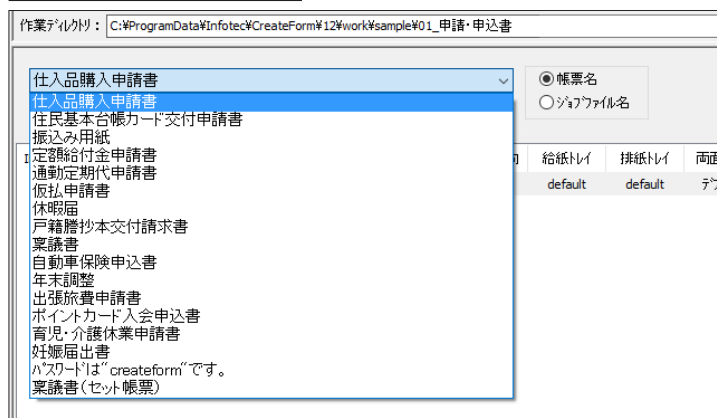
Job ファイルを選択していない場合、ツールボタン [ジョブ詳細] はクリックできません。

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：[ジョブ一覧] プルダウン



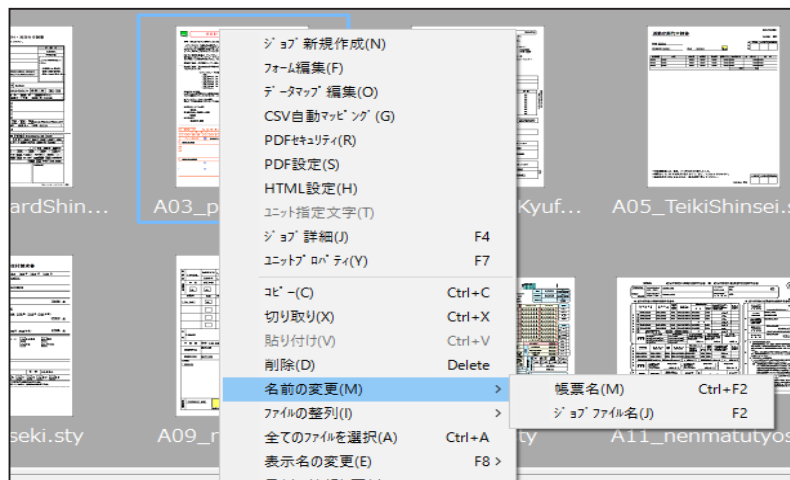
6. プレビューモードで可能な操作

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]

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 エディターで開きます。

[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 エディターで開きます。

※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]

Cast で出力する PDF にセキュリティを設定します。

[PDF 設定]

Cast で出力する PDF に最適化、PDF/X、印刷ダイアログプリセットを設定します。

[HTML 設定]

Screen で出力する HTML ファイルにタイトル、JavaScript/CSS の設定をします。

[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。

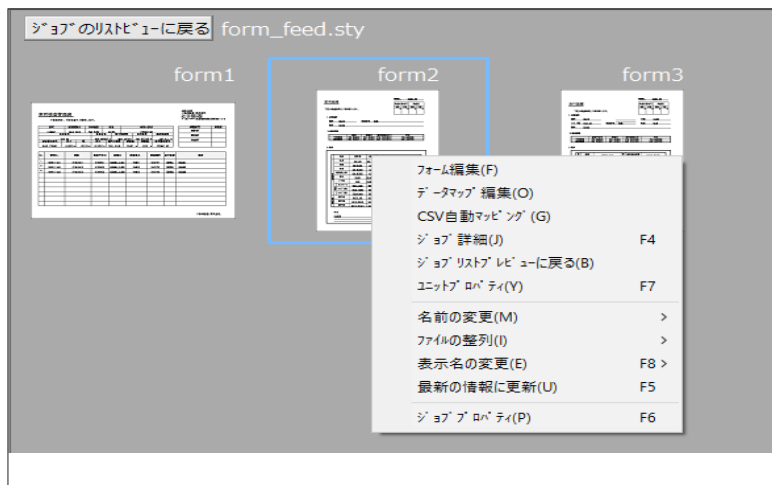
- ・ディレクトリツリーの作業ディレクトリ
- ・帳票ジョブの一覧

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。

図：コンテキストメニュー



[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 エディターで開きます。

[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 エディターで開きます。

[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]

帳票ジョブ一覧に戻ります。

[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。

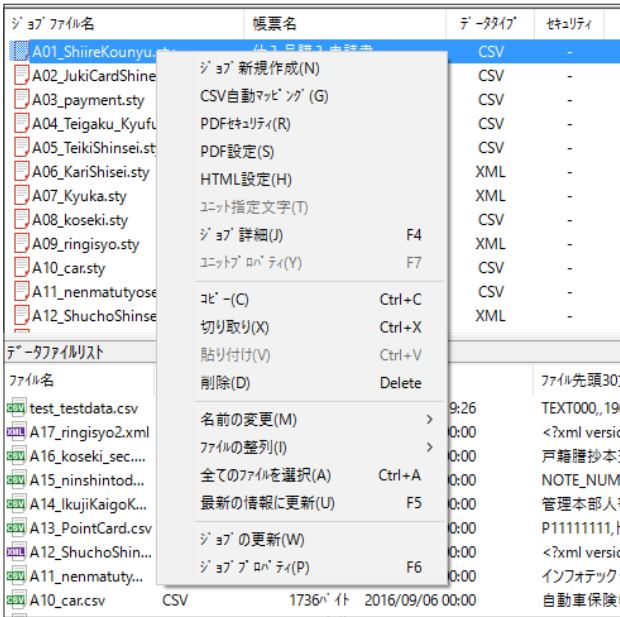
7. ファイルリストモードで可能な操作

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。

図：コンテキストメニュー



[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]
Cast で出力する PDF にセキュリティを設定します。

[PDF 設定]
Cast で出力する PDF に最適化、PDF/X、印刷ダイアログプリセットを設定します。

[HTML 設定]
Screen で出力する HTML ファイルにタイトル、JavaScript/CSS の設定をします。

[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 9 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
- ・ 圧縮順
- ・ PDF/X
- ・ 印刷プリセット
- ・ 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へドロップします。

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。

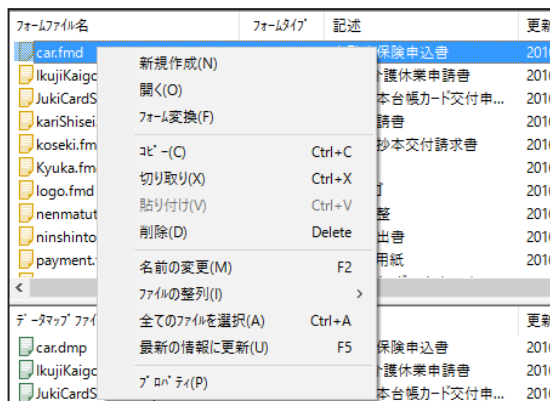
- ・ディレクトリツリーの作業ディレクトリ
- ・Job ファイルリスト

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



[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 エディターで開きます。

※ 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へドロップします。

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。

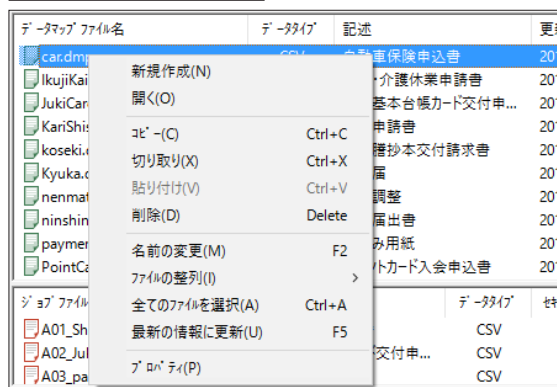
- ・ディレクトリツリーの作業ディレクトリ
- ・Form ファイルリスト

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



〔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 エディターで開きます。

〔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へドロップします。

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	データタイプ	セキュリティ
仕入品購入申請書	A01_ShireKounyu.sty	CSV	-
住民基本台帳カード付申請書	ジョブ新規作成(N)	CSV	-
振込み用紙	フォーム編集(F)	CSV	-
定額給付金申請書	データマップ編集(O)	CSV	-
通勤定期代申請書	CSV自動マッピング(G)	CSV	-
仮払申請書	PDFセキュリティ(R)	CSV	-
休暇届	PDF設定(S)	CSV	-
戸籍謄抄本交付請	HTML設定(H)	XML	-
議事書	ユニット指定文字(T)	XML	-
自動車保険申込書	ジョブ詳細(J) F4	XML	-
年末調整	ユニットプロパティ(Y) F7	CSV	-
出張旅費申請書	コピー(C) Ctrl+C	XML	-
ポイントカード入会申請書	切り取り(X) Ctrl+X	CSV	-
育児・介護休業申請書	貼り付け(V) Ctrl+V	CSV	-
妊娠届出書	削除(D) Delete	CSV	-
	名前の変更(M) >		
	ファイルの整列(I) >	XML	-
	全てのファイルを選択(A) Ctrl+A	CSV	-
	最新の情報に更新(U) F5	CSV	-
	ジョブプロパティ(P) F6	CSV	-
	A15_ninshintodoke.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 エディターで開きます。

[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 エディターで開きます。

[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]

Cast で出力する PDF にセキュリティを設定します。

[PDF 設定]

Cast で出力する PDF に最適化、PDF/X、印刷ダイアログプリセットを設定します。

[HTML 設定]

Screen で出力する HTML ファイルにタイトル、JavaScript/CSS の設定をします。

[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 9 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
- ・ 圧縮順
- ・ PDF/X
- ・ 印刷プリセット
- ・ 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。

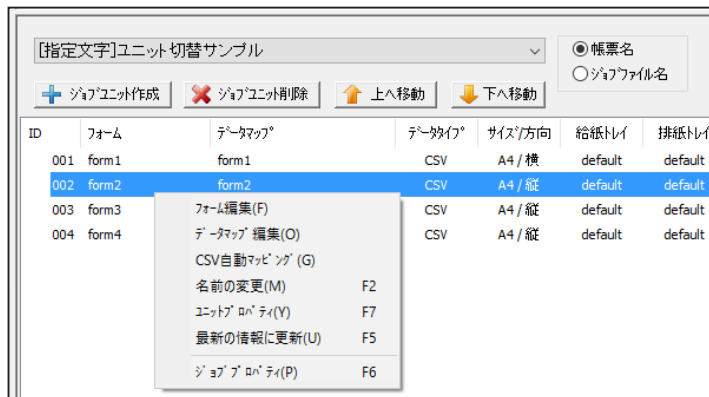
9. ジョブ詳細で可能な操作

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



[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 エディターで開きます。

[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 エディターで開きます。

[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。

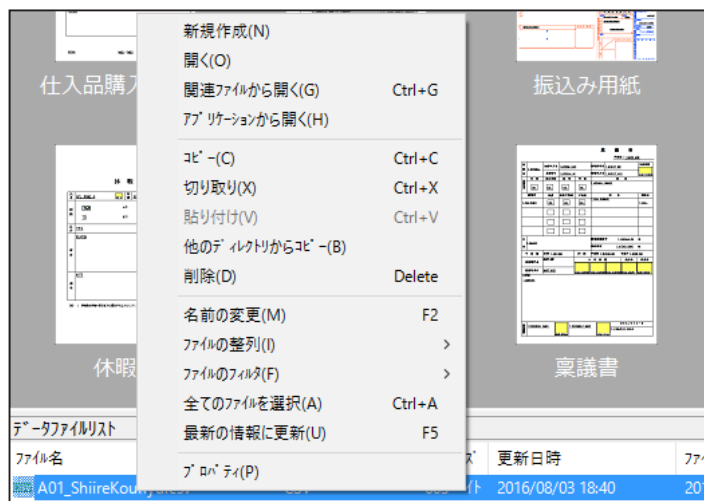
10. データファイルリストで可能な操作

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。

図：コンテキストメニュー



〔新規作成〕

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

〔開く〕

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

〔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ー]

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。フィルターは以下の 9 種類です。

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

※ユーザー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。ユーザー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、[データフィルター / テキストエディター] の [データフィルター] 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へドロップします。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

マネージャーには、表示モードの切り替えやエディター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 + I]

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。

[Ctrl + H]

選択している帳票ジョブの簡易 HTML プレビューを行います。

※ランタイム実行については、マネージャーのメニュー[ヘルプ]-[オンラインマニュアル]から「3. 機能リファレンス」-「3.12 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 エディターで開きます。

[Ctrl + D]

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

[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、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、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。

13. 互換設定

過去のバージョンとの互換設定を設定することが可能です。

帳票ジョブに互換設定を設定する場合、以下の方法で設定することができます。

また、帳票ジョブに互換設定を設定した後は Form エディターから再保存を行ってください。

13-1. 互換設定の設定方法

帳票ジョブごとに互換設定を設定する場合

帳票ジョブごとに互換設定を設定する方法は以下のとおりです。

- ① マネージャーで帳票ジョブを選択し、右クリックメニューからジョブプロパティを選択します。
- ② [互換設定] タブから [設定] ボタンを押下します。
- ③ 互換設定ダイアログから設定したい互換設定項目にチェックを入れ、[OK] ボタンを押下します。
- ④ ジョブプロパティの [適用] ボタンを押下します。

図：互換設定



各項目にチェックを入れる方法以外に、[INI ファイル読み込み] から過去のバージョンの INI ファイルを指定し、設定されていた互換設定を設定することができます。

作業ディレクトリ内の複数の帳票ジョブに、同じ互換設定を一括で設定する場合

複数のジョブに一括で互換設定を設定する方法は以下のとおりです。

- ① マネージャーで設定するジョブが含まれる作業ディレクトリに移動し [ツール] - [互換一括設定] を選択します。
- ② 互換一括設定ダイアログから設定を反映するジョブを選択し、[OK] ボタンを押下します。

③開かれる [互換設定] ダイアログから設定する互換設定を選択し、[OK] ボタンを押下します。

図：互換一括設定

互換一括設定

互換を一括設定したい帳票を選択してください。

作業ディレクトリ: C:\ProgramData\Infotec\CreateForm\12\work\sample\01_申請・申込書 参照(W)...

選択	帳票名	ジョブファイル名
☐	裏議書(セット帳票)	A17_ringsyo2.sty
☐	パスワードは"createform"です。	A16_koseki_sec.sty
☐	妊娠届出書	A15_ninshintodoke.sty
☐	育児・介護休業申請書	A14_ikujikaigokyugyo.sty
☐	ポイントカード入会申込書	A13_PointCard.sty
☐	出稼旅費申請書	A12_ShuchoShinsei.sty
☐	年末調整	A11_nenmatutyosei.sty
☐	自動車保険申込書	A10_car.sty
☐	裏議書	A09_ringsyo.sty
☐	戸籍謄抄本交付請求書	A08_koseki.sty
☐	休暇届	A07_kyuka.sty
☐	仮払申請書	A06_KariShisei.sty
☐	通勤定期代申請書	A05_TeikiShinsei.sty
☐	定額給付金申請書	A04_Teigaku_Kyufu.sty
☐	振込み用紙	A03_payment.sty
☐	住民基本台帳カード交付申請書	A02_JukiCardShinsei.sty
☐	仕入品購入申請書	A01_ShireiKounyu.sty

全て選択 全て解除 互換設定を確認 OK キャンセル

[互換一括設定] ダイアログから作業ディレクトリ内にある帳票ジョブの互換設定の設定状況について確認することができます。

確認したい帳票ジョブを選択し、[互換設定を確認] ボタンを押下してください。

図：互換設定一覧

互換設定一覧

作業ディレクトリ: C:\ProgramData\Infotec\CreateForm\12\work\sample\01_申請・申込書

ジョブファイル名	FontKerning	TextPostMode	TextLFMode	ChangeFontType	ImageOffset	DataEditMode	EmptyPageMode	CSVInputMode	Pa
A17_ringsyo2.sty	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A16_koseki_sec.sty	○	○	○	○	○	4	○	○	○
A15_ninshintodoke.sty	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A14_ikujikaigokyugyo...	○	○	○	○	○	4	○	○	○
A13_PointCard.sty	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A12_ShuchoShinsei.sty	○	○	○	○	○	4	○	○	○
A11_nenmatutyosei.sty	○	○	○	○	○	4	○	○	○
A10_car.sty	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A09_ringsyo.sty	○	○	○	○	○	4	○	○	○
A08_koseki.sty	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A07_kyuka.sty	○	○	○	○	○	4	○	○	○
A06_KariShisei.sty	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A05_TeikiShinsei.sty	○	○	○	○	○	4	○	○	○
A04_Teigaku_Kyufu.sty	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A03_payment.sty	○	○	○	○	○	4	○	○	○
A02_JukiCardShinsei.sty	-	-	-	-	-	-	-	-	-

OK

選択された帳票ジョブの互換設定の設定状況を一覧で確認出来ます。

※互換設定の各項目の詳細については、弊社より提供しております各バージョンに対応した「アップデートマニュアル」を参照してください。

「アップデートマニュアル」については、Create!Form ユーザーサポートサイトをご覧ください。

Create!Form ユーザーサポートサイト (<https://support.createform.jp/>)

14. Linux 環境へ帳票資源ファイルを転送する

Windows 環境で生成した帳票資源ファイルを Linux 環境に転送することで、Linux 環境で転送した帳票資源ファイルを使用しランタイムの実行を行うことができます。

14-1. Linux 環境へ帳票資源ファイルを転送する際の注意点

帳票資源ファイルを Linux 環境に転送する際には、バイナリモードで転送する必要があります。バイナリモード以外で帳票資源ファイルを転送する場合、帳票資源ファイルが破損する可能性があります。

Create!Form 12

資源ファイルの管理 第3版

発行日	2024年8月
発行者	インフォテック株式会社