

TOSHIBA

Generalist
人財管理ソリューション
ユーザ帳票作成ガイド

目次

1	ユーザ帳票作成の概要	5
1-1	ユーザ帳票とは	6
1-2	ユーザ帳票作成手順	7
1-3	ユーザ帳票Web公開手順	8
2	事前準備	10
2-1	ユーザ帳票に出力するデータ項目の設定	11
2-2	人事検索・ファイル出力によるデータ抽出	14
3	ユーザ帳票の作成	19
3-1	ユーザ帳票の登録	20
3-2	ユーザ帳票の定義	23
4	ユーザ帳票の印刷	32
4-1	ユーザ帳票一覧への登録	33
4-2	ユーザ帳票一覧からの印刷	35
5	メニューから直接起動する方法	38
5-1	メニューから専用帳票として起動	39
5-2	メニューからの直接起動・印刷	42
6	作成した帳票の流用	44
6-1	別法人への流用	45
6-2	同一法人内別帳票への流用	50
7	ユーザ帳票の公開	56
7-1	ユーザ帳票公開の設定	57
7-2	ユーザ帳票の公開作業	61
7-3	ユーザ帳票の閲覧	63
8	付録	64
8-1	ユーザ帳票で利用可能な画像・グラフ・関数	65
8-2	画像利用時の制限事項	67

1 ユーザ帳票作成の概要

Generalist人事給与のユーザ帳票について説明します。

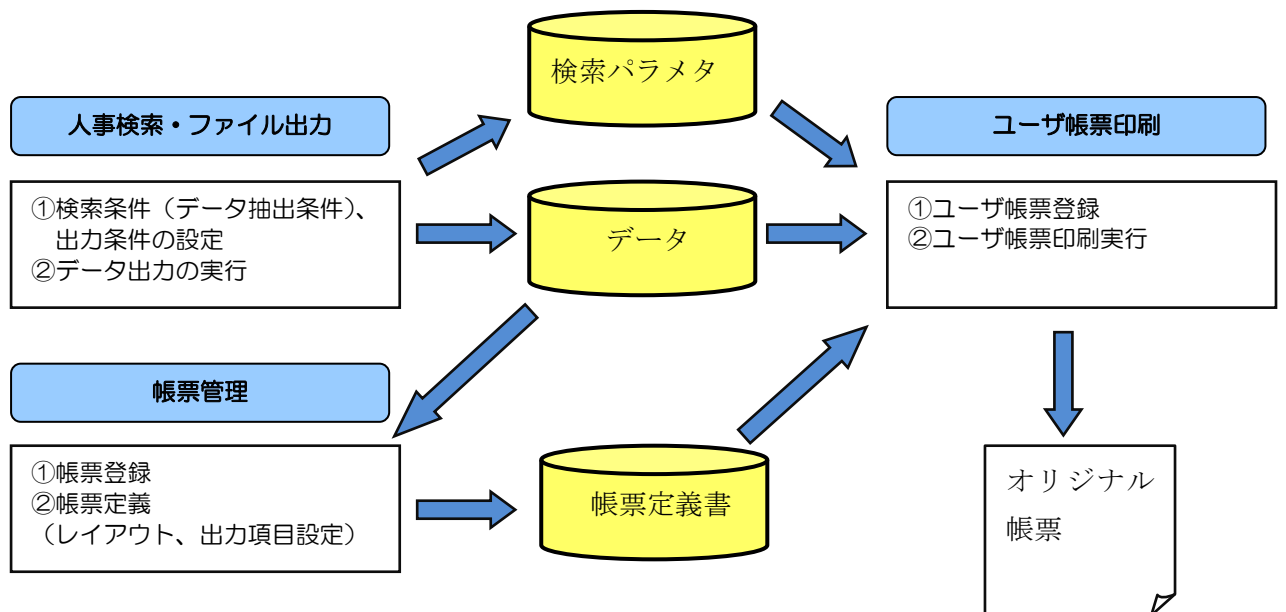
- 1-1 ユーザ帳票作成とは
- 1-2 ユーザ帳票作成手順
- 1-3 ユーザ帳票Web公開手順

1-1 ユーザ帳票とは

ユーザが自社の運用にあわせオリジナルの帳票を作成、印刷したい場合には、「ユーザ帳票」のしくみを利用することができます。なお、ユーザ帳票は人事のみ、人事・給与を導入している場合に利用可能です。給与のみの場合は利用することができません。ご注意ください。

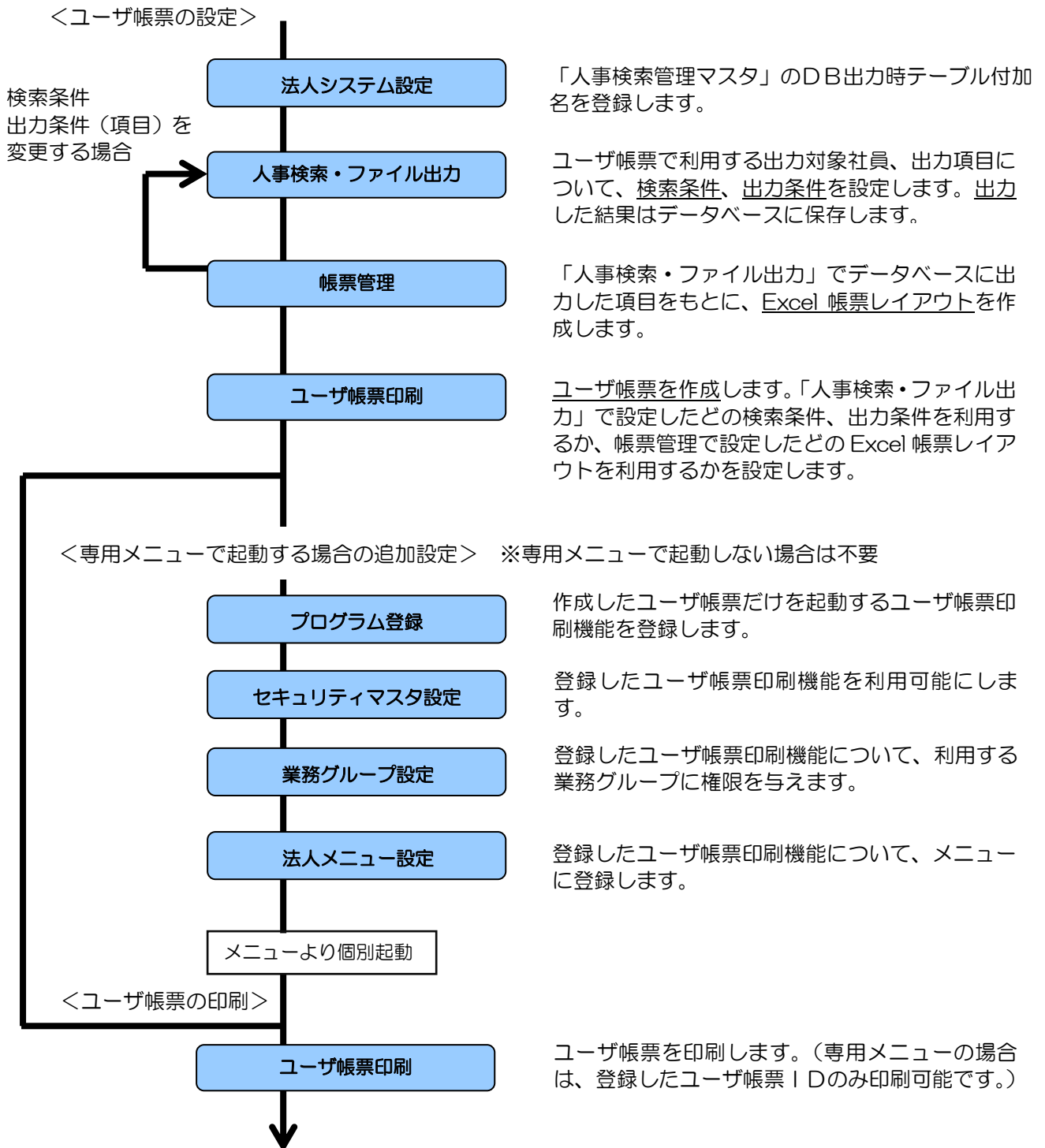
帳票のレイアウト、データ抽出条件、出力項目は、「帳票管理」機能の「帳票定義書」で設定できます。設定の詳細は、マニュアル「1.1.14 Excel帳票管理ツール」を参照ください。

本ガイドでは、「人事検索・ファイル出力」と「帳票管理」を組み合わせ、簡易に作成する方法を説明します。



1-2 ユーザ帳票作成手順

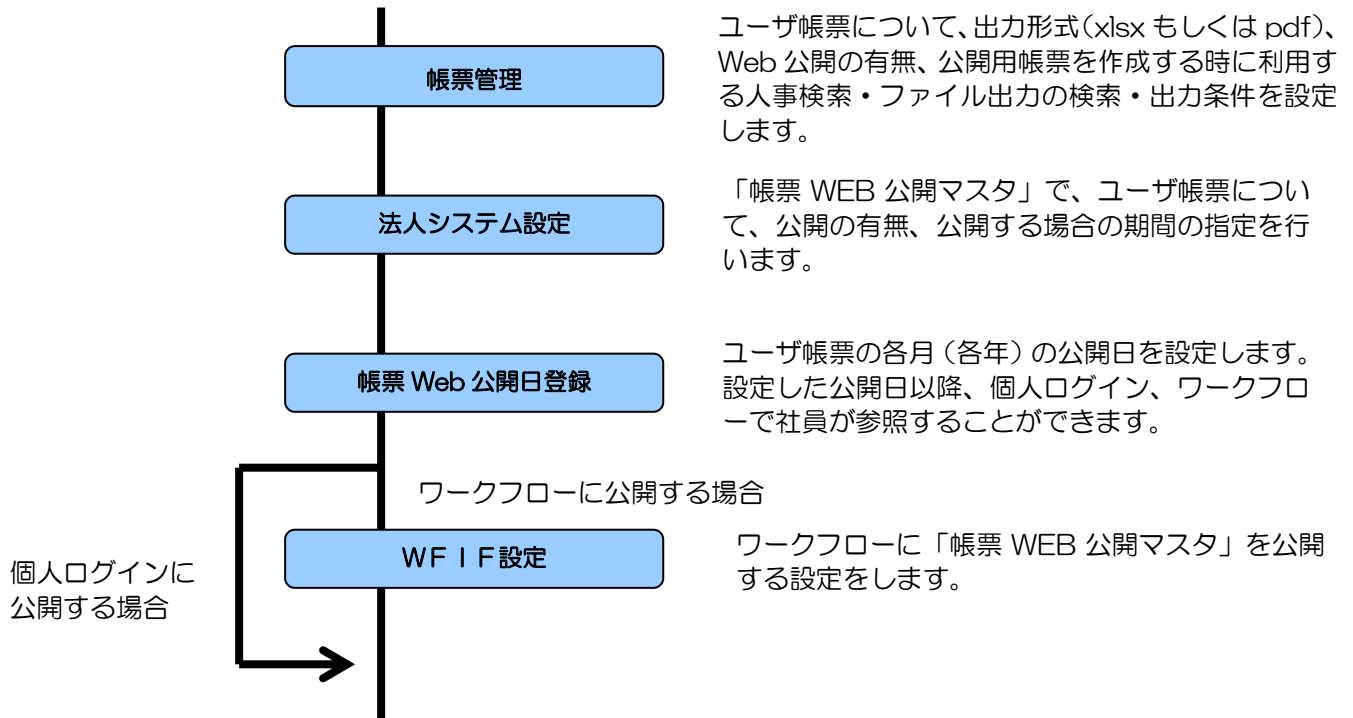
ユーザ帳票では、「人事検索・ファイル出力」の出力内容を、ユーザが設定したオリジナルのExcel帳票レイアウトに印刷することができます。以下の流れで設定・運用します。詳細は2章以降を参照してください。ユーザ帳票を特定のユーザのみ印刷許可する場合は、「専用メニューで起動する場合の追加設定」を行い、専用メニューから起動してください。



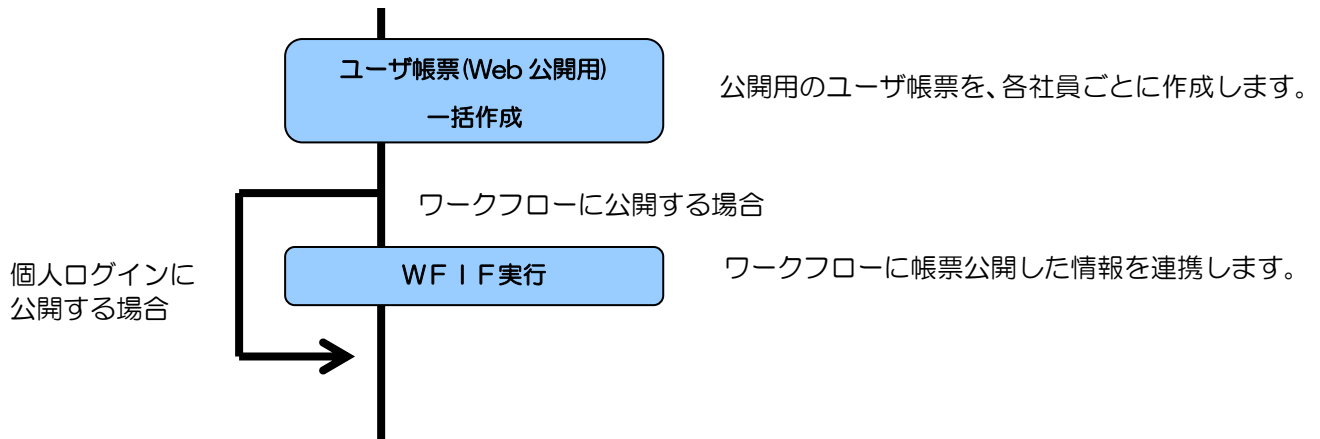
1-3 ユーザ帳票Web公開手順

個人ログイン、ワークフローを運用している場合、ユーザ帳票を社員に公開することができます。1-2の手順でユーザ帳票を作成後、以下の流れで設定・運用します。詳細は7章を参照してください。

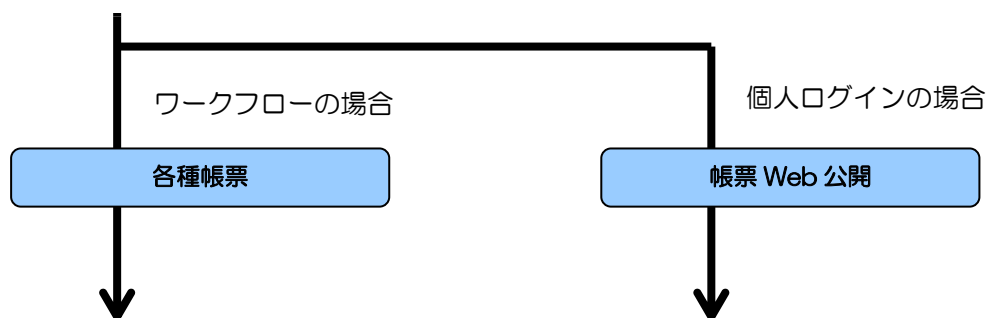
<ユーザ帳票公開用設定> ※新規設定・変更時に以下の機能を利用し、設定します。



<ユーザ帳票の公開作業> ※帳票により、毎年、毎月以下の作業を行い、社員に公開します。



<ユーザ帳票の閲覧> ※公開されたユーザ帳票を社員が個別のログインで閲覧します。



2 事前準備

Generalist人事給与のユーザ帳票に出力するデータは、人事検索・ファイル出力で作成します。

- 2-1 ユーザ帳票に出力するデータ項目の設定
- 2-2 人事検索・ファイル出力によるデータ抽出

2-1 ユーザ帳票に出力するデータ項目の設定

ユーザ帳票に出力する社員情報は、「人事検索・ファイル出力」で設定します。
「人事検索・ファイル出力」を使用する前に、「法人システム設定」にて人事検索管理マスタの登録が必要です。

このガイドでは以下のような社員台帳（社員情報一覧）のユーザ帳票の作成を例として説明します。この例を参考に、新規に帳票作成を行ってください。

	A	B	C	D	E
1					
2		社員情報一覧			
3					
4		社員コード			
5		PC01000A			
6					
7		1. 基本情報		2. 所属・役職	
8		氏名		所属	
9		東芝 太郎		経理課	
10		年齢		役職	
11			51	なし	
12		入社年月日		資格	
13			19830401	一般職3	
14					
15		3. 個人情報			
16		住所			
17		東京都府中市			
18					
19					

作成前に次ページの人事検索管理マスタの設定がされているか確認ください。

人事検索の出力結果をユーザ帳票で利用するために必要な人事検索管理マスタの設定がされているか確認します。

▶ [システム管理] - [システムマスタ設定] - [法人システム設定] (人事検索管理マスタ)

1. メニューから[法人システム設定]をクリックします。テーブル名「人事検索管理マスタ」で検索します。表示されたら詳細ボタンをクリックします。

法人システム設定

テーブル分類: []

テーブル名: 人事検索管理マスタ

テーブル概要: []

検索(S)

テーブル名	分類	概要	操作
人事検索管理マスタ	02:人事		詳細

詳細(D)

2. 以下のように1行表示された場合は登録されています。その場合は念のため、「修正」ボタンクリックで内容を確認ください。表示されない場合は「新規」ボタンクリックで登録ください。

法人システム設定

テーブル名: 人事検索管理マスタ

条件変更(H) 検索(S)

	法人コード	フォルダ管理区分	フォルダ必須区分	フォルダ階層	フォルダ1名称	フォルダ2名称	条件保存モ
<input checked="" type="radio"/>	NB	0:管理しない	0:必須にしない	2 A	B		0:個別保存

新規(N) 修正(M) ファイル取込(L) ファイル出力(O) 削除(D) 戻る(R)

3. 登録内容の詳細は、マニュアルを別途参照ください。ユーザ帳票では以下の項目を使用します。

DB出力時テーブル付加名	KENSAKU DB出力時に固定で先頭に付加する文字列を入力します。
--------------	---------------------------------------

「人事検索管理マスタ」について、必須項目は以下のように登録してください。他の項目については、「法人システム設定（人事検索検索管理マスタ）」の説明を参照ください。

項目	設定
フォルダ階層 フォルダ1名称 フォルダ2名称	フォルダ管理区分「0:管理しない」の場合は、参照しません。その場合は、ダミーで任意の数（例えば2）・文字列（例えばA、B）を登録してください。 フォルダ管理区分は標準で「0：管理しない」になっています。
条件保存モード	0:個別保存（検索条件、出力条件別々に管理します）を選択します。 1:セット保存（検索条件、出力条件をセットで管理します）ではユーザ帳票を利用できません。 運用途中に区分（0:個別保存、1:セット保存）の切り替えは出来ませんのでご注意ください。
HTML表示行数	HTMLプレビュー時の最大行数を入力します。
HTML表示バイト数	HTMLプレビュー時に各列に出力するバイト数を入力します。
EXCEL出力行数上限	Excel出力時の最大出力件数を入力します。
EXCEL出力列数上限	Excel出力時の最大出力列数を入力します。
DB出力表領域	DB出力時にテーブルを作成する表領域名です。 インストール時に設定したUSER表領域を設定してください。
下層適用使用区分	「0」を登録してください。「0」以外は登録しないでください。
検索シート階層数	「2」を登録してください。「2」以外は登録しないでください。
出力シート階層数	「2」を登録してください。「2」以外は登録しないでください。
人事検索最大起動数	システムで管理している法人全ての人事検索機能の起動数を入力します。この数に達した場合、設定された法人で人事検索を起動できなくなります。1法人の場合はこの数そのまま人事検索を起動できる最大数となります。

2-2 人事検索・ファイル出力によるデータ抽出

▶ [人事情報活用]-[人事検索・ファイル出力]

ユーザ帳票で利用する人事検索の検索条件・出力条件を設定します。また、ユーザ帳票で出力する検索結果の社員データはデータベースに保存します。

1. メニューから[人事検索・ファイル出力]をクリックします。
2. 起動した[人事検索・ファイル出力]の初期画面にて検索条件を設定し、「検索」ボタンをクリックします。

人事検索・ファイル出力

検索基準日 2011年09月25日 日 社員リスト 参照...

パネル 現職者 退職者 現在ヒット数 不明人 検索クリア シート追加 パネル削除

シート シート追加 シート削除

選択	条件	検索項目	比較対象	演算子
<input type="checkbox"/>		入社年月日 が	20050331	以下

追加 削除 ↑ ↓

条件の取込先 作成先 DB 取込条件名称

条件取込(L) 条件作成(S) 条件更新(U) 新規パネル(N) 取消(C) 検索(F)

※検索条件は、「検索」ボタンクリック前に、条件作成画面 DBに保存しておきます。

人事検索・ファイル出力

条件名称 2004年度以前の入社者

コメント

権限

削除	アクセスID	R	M	S
<input type="checkbox"/>	ADMINNB ADMINNB			

1行追加 10行追加 削除

R.(Read)読み込みのみが可能
M.(Modify)読み込みと編集が可能
S.(Setting)権限設定を含め全ての操作が可能

OK(O) 取消(C) 戻る(R)

3. 検索結果画面が表示されたら、「データ出力」ボタンをクリックします。

人事検索・ファイル出力

検索結果 171 人

印刷	社員コード	氏名	組織	役職	操作
<input type="checkbox"/>	19000001	清藤 道重	NB	社長	詳細表示
<input type="checkbox"/>	19000002	阿部 重人	役員室	本部長	詳細表示
<input type="checkbox"/>	19000003	北井 珠樹	本社経理部	本部長	詳細表示
<input type="checkbox"/>	19000004	斎藤 知規	本品質管理部	部長	詳細表示
<input type="checkbox"/>	19000005	高山 美江	経理課	課長	詳細表示
<input type="checkbox"/>	19000006	井ノ上 亀夫	人事課	課長	詳細表示
<input type="checkbox"/>	19000007	北川 寛也	営業1課	課長	詳細表示
<input type="checkbox"/>	19000008	太田 敦子	総務課	主査	詳細表示
<input type="checkbox"/>	19000009	河原田 孝夫	本社システム部	部長	詳細表示
<input type="checkbox"/>	19000011	市川 晃子	総務課	社員1	詳細表示
<input type="checkbox"/>	19000012	石井 由加子	営業2課	課長	詳細表示
<input type="checkbox"/>	19000013	川上 清和	総務課	課長	詳細表示
<input type="checkbox"/>	19000014	川田 節男	関西支社総務部	部長	詳細表示
<input type="checkbox"/>	19000015	鈴木 真智子	総務課	主査	詳細表示
<input type="checkbox"/>	19000016	小池 慎一	総務課	主査	詳細表示
<input type="checkbox"/>	19000017	竹田 千代美	営業1課	主任	詳細表示
<input type="checkbox"/>	19000018	工藤 真奈枝	システム企画課	主任	詳細表示
<input type="checkbox"/>	19000019	今口 忠男	基本システム開発課	主任	詳細表示
<input type="checkbox"/>	19000020	竹田 寛	システム開発1課	社員1	詳細表示
<input type="checkbox"/>	19000021	片桐 雅彰	システム開発4課	社員1	詳細表示

最初(T) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 次(F) 最後(E)

絞り込み(S) **データ出力(O)** 詳細表示(D) 台帳印刷(P) 社員検索リストに保存(H) 戻る(R)

4. 出力項目一覧画面にて帳票に出力する社員情報項目を「追加」ボタンで追加選択し、「DBテーブル」を選択し、出力をクリックします。

人事検索・ファイル出力

■出力項目一覧 出力基準日 20110925 日

出力項目	出力	ソート順	昇順降順	編集
<input type="checkbox"/> 社員コード	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> 氏名漢字	<input checked="" type="checkbox"/>	2	▲▼	
<input type="checkbox"/> 年齢*	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> 入社年月日	<input checked="" type="checkbox"/>	1	▲▼	
<input type="checkbox"/> 現在組織正式名称	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> 現在役職正式名称	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> 現在資格正式名称	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> 現在住所	<input checked="" type="checkbox"/>			

追加 削除 上へ 下へ 詳細設定

出力条件式 モード切替 シート追加

条件の取込先・作成先 DB

取込条件名称 DBテーブル 出力(O) 基準日を出力 集計データをマージする

条件取込(L) 条件作成(S) 条件更新(U) 取消(C) 戻る(R)



ユーザ帳票を個人ログインID、ワークフローに公開する場合は、法人コード、社員コードを出力項目として設定してください。

検索条件指定 -- Web ページ ダイアログ

人事検索・ファイル出力

項目グループ

検索条件一覧

現在/経歴 現在 経歴

絞り込み条件 法人コード 検索(F)

項目一覧	選択された項目
法人コード 家族法人コード 現旧社員種旧法人コード 現在家族法人コード	法人コード

OK(O) 取消(C)

検索条件指定 -- Web ページ ダイアログ

人事検索・ファイル出力

項目グループ

検索条件一覧

現在/経歴 現在 経歴

絞り込み条件 社員コード 検索(F)

項目一覧	選択された項目
社員コード @G社員コード 家族社員コード 現旧社員種旧社員コード 現在@G社員コード 現在家族社員コード	社員コード

OK(O) 取消(C)

ユーザ帳票に出力する画像として、イメージ情報のイメージ、汎用イメージ情報の汎用イメージが利用できます。



5. 保存テーブル名を入力し、「OK」ボタンをクリックします。

人事検索・ファイル出力

保存先表領域名: USERS

保存テーブル名: JCHIRAN

項目一覧	主キー
社員コード	<input type="checkbox"/>
氏名漢字	<input type="checkbox"/>
年齢*	<input type="checkbox"/>
入社年月日	<input type="checkbox"/>
現在組織正式名称	<input type="checkbox"/>
現在役職正式名称	<input type="checkbox"/>
現在資格正式名称	<input type="checkbox"/>
現在住所	<input type="checkbox"/>

OK(O) 戻る(R)

6. 出力項目一覧画面が表示されたら、「条件作成」ボタンをクリックし、出力条件をDBに保存します。出力条件を保存したら、「人事検索・ファイル出力」での作業は終わりです。

人事検索・ファイル出力

出力項目一覧 出力基準日: 20110925 日

出力項目	出力	ソート順	昇順降順	編集
<input type="checkbox"/> 社員コード	<input checked="" type="checkbox"/>		▼	
<input type="checkbox"/> 氏名漢字	<input checked="" type="checkbox"/>	2	▲▼	
<input type="checkbox"/> 年齢*	<input checked="" type="checkbox"/>		▼	
<input type="checkbox"/> 入社年月日	<input checked="" type="checkbox"/>	1	▲▼	
<input type="checkbox"/> 現在組織正式名称	<input checked="" type="checkbox"/>		▼	
<input type="checkbox"/> 現在役職正式名称	<input checked="" type="checkbox"/>		▼	
<input type="checkbox"/> 現在資格正式名称	<input checked="" type="checkbox"/>		▼	
<input type="checkbox"/> 現在住所	<input checked="" type="checkbox"/>		▼	

追加 削除 上へ 下へ 詳細設定

出力条件式 モード切替 シート追加

条件の取込先 作成先: DB

条件取込(O) 条件作成(S) 条件更新(U)

取込条件名称: DBテーブル

出力(O) 取消(C) 戻る(R)

条件の取込先 作成先: DB

取込条件名称: DBテーブル

条件取込(O) 条件作成(S) 条件更新(U)

出力(O) 取消(C) 戻る(R)

人事検索・ファイル出力

条件名称: 社員情報一覧用

コメント:

権限			
削除	アクセスID		R M S
<input type="checkbox"/>	ADMINNB	ADMINNB	リスト

1行追加 10行追加 削除

R(Read)読み込みのみが可能
M(Modify)読み込みと編集が可能
S(Setting)権限設定を含め全ての操作が可能

OK(O) 取消(C) 戻る(R)

3 ユーザ帳票の作成

Generalist人事給与のユーザ帳票で利用する帳票の設定は、「帳票管理」で行います。

3-1 ユーザ帳票の登録

3-2 ユーザ帳票の定義

3-1 ユーザ帳票の登録

出力する帳票のレイアウトなどの設定は、「帳票管理」で設定します。
設定前に「人事検索・ファイル出力」にて、帳票への出力データをDBに出力しておく必要があります。

▶ [システム管理] - [画面・帳票設定] - [帳票管理]

以下手順で、ユーザ帳票として出力するExcel帳票の登録を行います。

1. メニューから[帳票管理]をクリックします。「新規登録」ボタンをクリックします。

帳票管理 帳票登録

帳票ID:

帳票名:

法人: リスト 区分:

帳票種別: 全て Excel Access Ver: 最新版 全て

検索(S) クリア(C)

帳票ID	帳票名	法人	区分	帳票種別	Ver	操作
JHO00500	辞令	@@@	人事	Excel	1	修正 削除 レイアウト編集
JHO00600	内示資料	@@@	人事	Excel	1	修正 削除 レイアウト編集
JHO00800	休職案一覧表	@@@	人事	Excel	1	修正 削除 レイアウト編集
JHO00900	退職案一覧表	@@@	人事	Excel	1	修正 削除 レイアウト編集
JHO01000	採用案一覧表	@@@	人事	Excel	1	修正 削除 レイアウト編集
JHO01100	出向案一覧表	@@@	人事	Excel	1	修正 削除 レイアウト編集
JHO01200	業務案一覧表	@@@	人事	Excel	1	修正 削除 レイアウト編集
JHO01300	稟議書	@@@	人事	Excel	1	修正 削除 レイアウト編集
JHO04100	トレーニング表示	@@@	人事	Excel	1	修正 削除 レイアウト編集
JKM00100	人事任意項目名称マスタ設定	@@@	共通	Excel	1	修正 削除 レイアウト編集

最初(F) 前へ(B) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 次へ(F) 最後(E)

新規登録(N)

2. 帳票ID、帳票名、法人を入力し、Excel帳票出力区分を選択して、保存ボタンをクリックします。なお、帳票ID、帳票名は任意の名称を入力し、法人コードは人事検索・ファイル出力でDB保存した法人を選択します。

帳票管理 帳票編集

帳票ID: JCHIRAN

帳票名: 社員情報一覧

法人: NB

区分: 共通

帳票種別: Excel Access

Ver: 1

コメント:

インポート区分: インポート リンクテーブル

ログ出力区分: しない する

Excel帳票出力区分: OpenOffice方式(Excel) OpenOffice方式(PDF) POI方式(Excel) OOXML方式(Excel) OOXML方式(PDF)

ユーザ帳票設定

帳票Web公開使用区分: 帳票Web公開で使わない 帳票Web公開で使用する

検索条件: リスト

出力条件: リスト

保存(S) 取消(C)



<重要>

帳票の出力形式は、Excel帳票出力区分で設定します。

OpenOffice方式(Excel)、OpenOffice方式(PDF)は、アプリケーションサーバにOpenOfficeを利用するための設定が行われていない場合は利用できません。既存の帳票で利用している区分を選択するか、Generalistサーバ管理者に確認して利用できる区分を選択してください。

OOXML方式(Excel) で出力した帳票をExcel2000、2002、2003で表示する場合、及びExcel帳票のレイアウト編集をExcel2002、2003で行う場合には、あらかじめ「Word/Excel/PowerPoint 2007 ファイル形式用 Microsoft Office 互換機能パック」をクライアントにインストールする必要があります。

OOXML方式(PDF)にてPDFを利用する場合、印刷範囲外のセルの設定によって、帳票レイアウトが崩れたり、印刷時に予期せぬエラーが発生することがあります。印刷範囲外の列および行を選択し、削除をおこなってください。

Generalistのデータベースに登録されたJPEG画像(JFIFフォーマット)を出力する帳票は、OOXML形式(Excel)、OOXML形式(PDF)のいずれかに設定する必要があります。ユーザ帳票で画像を利用する場合の制限については、本書8-2画像利用時の制限事項を参照してください。

Excel帳票出力区分	設定
OpenOffice方式(Excel)	拡張子xlsで出力されます。アプリケーションサーバにOpenOfficeの設定が行われていない場合は利用できません。
OpenOffice方式(PDF)	拡張子pdfで出力されます。アプリケーションサーバにOpenOfficeの設定が行われていない場合は利用できません。
POI方式(Excel)	拡張子xlsで出力されます。
OOXML方式(Excel)	拡張子xlsxで出力されます。
OOXML方式(PDF)	拡張子pdfで出力されます。

ユーザ帳票設定は、作成したユーザ帳票を個人ログイン、ワークフローで社員に公開する場合に設定が必要です。帳票の出力形式として、OOXML方式(Excel)、OOXML方式(PDF)を選択した場合に設定可能です。公開しない場合は設定不要です。

以下のように設定します。

区分名	設定
帳票Web公開使用区分	公開する場合は、「帳票Web公開で使用する」を選択します。 公開しない場合は、「帳票Web公開で使用しない」を選択します。
検索条件	ユーザ帳票(Web公開用)一括作成で、公開用の帳票を作成する際に参照されます。他機能では参照しません。 公開用帳票作成時、帳票に出力するデータを再作成する場合は、利用する人事検索・ファイル出力の条件を設定します。(人事検索・ファ

区分名	設定
	<p>イル出力にて、あらかじめ検索条件の設定が必要です。）</p> <p>公開用帳票作成時、あらかじめ人事検索・ファイル出力でデータベースに出力したデータを利用する場合は設定不要です。（人事検索・ファイル出力にて、あらかじめユーザ帳票が参照する出力条件でデータベースに結果出力する必要があります。）</p>
出力条件	<p>ユーザ帳票(Web公開用)一括作成で、公開用の帳票を作成する際に参照されます。他機能では参照しません。</p> <p>公開用帳票作成時、帳票に出力するデータを再作成する場合は、利用する人事検索・ファイル出力の条件を設定します。（人事検索・ファイル出力にて、あらかじめ検索条件の設定が必要です。）</p> <p>公開用帳票作成時、あらかじめ人事検索・ファイル出力でデータベースに出力したデータを利用する場合は設定不要です。（人事検索・ファイル出力にて、あらかじめユーザ帳票が参照する出力条件でデータベースに結果出力する必要があります。）</p>

3-2 ユーザ帳票の定義

▶ [システム管理] - [画面・帳票設定] - [帳票管理]

以下手順で、ユーザ帳票として出力するExcel帳票のレイアウトの設定を行います。

1. 帳票の一覧画面にて、「帳票ID」に登録した帳票IDを入力し、「検索」ボタンをクリックします。表示された帳票の「レイアウト編集」ボタンをクリックするとEXCEL帳票管理ツールが起動します。

帳票ID	帳票名	法人	区分	帳票種別	Ver	操作
ICHIRAN	社員情報一覧	NB	共通	Excel	1	修正 削除 レイアウト編集

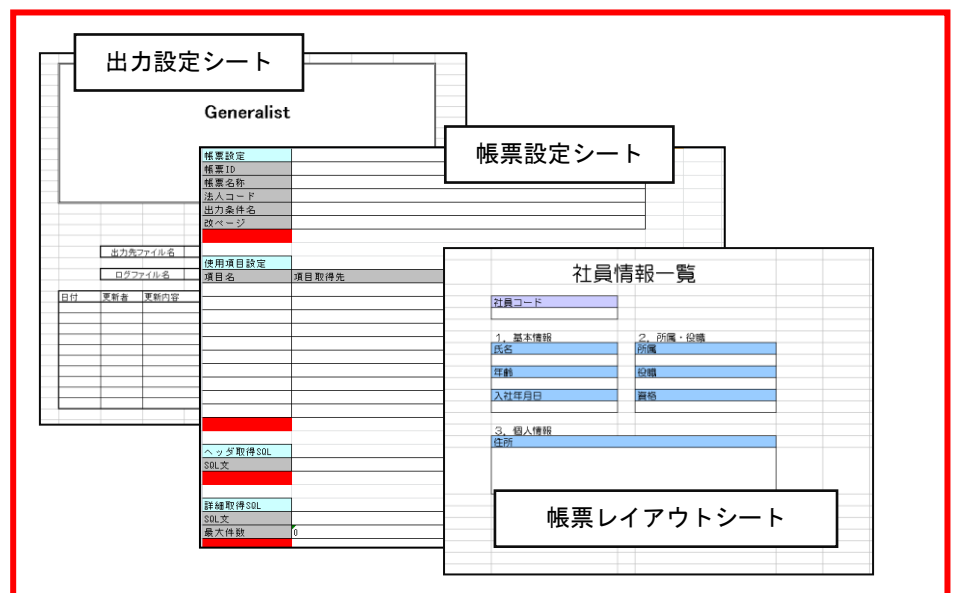
2. 以下のウィンドウが表示されたら、「開く」を選択してください。2つのExcelブックが開きます。



Excel2010 をご利用の場合は、「保存」ボタンで ExcelReportTool ブックをデスクトップなどクライアントPCの任意の場所に保存し、保存したファイルを開いて、3以降の作業を行ってください。(ExcelReportTool ブックを開くと、帳票テンプレートブックが自動で起動します。) ファイルの置き場所は、Excelの「信頼できる場所」である必要があります。

帳票テンプレートブック (名称は帳票IDにより変わります)

ExcelReportTool ブック



3. 帳票テンプレートブックの出力設定シートで、出力先ファイル名(帳票ID.xml)、ログファイル名(帳票ID.log)を入力します。「ログファイル名」は、帳票設定・レイアウトのエラーを出力するログファイルの位置を含めて入力してください(ログは帳票定義作成時に出力されます)。以下の例では「C:\ICHIRAN.log」と記載し、Cドライブの直下にICHIRAN.logファイルを作成しています。

Generalist
帳票定義書

出力先ファイル名	ICHIRAN.XML
ログファイル名	C:\ICHIRAN.log

日付	更新者	更新内容

詳細項目マップ		行	列
項目名	使用項目		
社員コード	item1		
氏名漢字	item2		
年齢*	item3		
入社年月日	item4		
現在組織正式名称	item5		
現在役職正式名称	item6		
現在資格正式名称	item7		
現在住所	item8		
改ページキー			
key			
key			
詳細範囲設定			
上端			
左端			
下端			
右端			



<重要>

使用項目設定、ヘッダ取得SQLは、「画像」型の初期値以外変更しないでください。不整合によるエラーの原因となります。また、項目抽出を実行すると、詳細項目マップの洗い替えにより、「画像」型の初期値を設定していても削除されます。再度設定してください。

「画像」型の初期値にはセルに出力する画像のサイズを横、縦で指定できます。

例. 横150、縦200の場合、初期値「150,200」

5. 帳票レイアウトシートで、帳票のレイアウトを作成します。枠組みを作成後、項目を帳票に印字したいセルで右クリックし、項目設定メニューから項目を選択すると、セルに「#項目名#」で登録されます。印字項目全てに対し行います。



<重要>

数値項目のカンマ編集、日付の和暦編集などの書式については、帳票レイアウトシートで設定してください。

一つの項目(セル)内では、同じフォント、フォントサイズ、フォントスタイルを帳票レイアウトシートで設定してください。異なるフォント、フォントサイズ、フォントスタイルを設定している場合、帳票レイアウトが崩れます。

6. 項目位置が決定したら帳票の印字範囲を決めます。以下の例の場合は、1行A列から、20行E列が帳票の範囲です。

	A	B	C	D	E
1	社員情報一覧				
2					
3					
4		社員コード			
5		#社員コード#			
6					
7		1. 基本情報		2. 所属・役職	
8		氏名		所属	
9		#氏名漢字#		#現在組織正式名称#	
10		年齢		役職	
11		#年齢*#		#現在役職正式名称#	
12		入社年月日		資格	
13		#入社年月日#		#現在資格正式名称#	
14					
15		3. 個人情報			
16		住所			
17		#現在住所#			
18					
19					
20					



<重要>

OOXML方式(PDF)にてPDFを利用する場合、印刷範囲外のセルの設定によって、帳票レイアウトが崩れたり、印刷時に予期せぬエラーが発生することがあります。印刷範囲外の列、行を選択し、削除をおこなってください。上記例の場合、F列以降および21行以降を削除して下さい。

7. 帳票設定シートの「詳細範囲設定」に6で決めた範囲を手入力します。

詳細範囲設定	
上端	1
左端	A
下端	20
右端	E

8. ユーザ帳票を個人ログイン、ワークフローで利用する場合は、帳票設定シート内の「使用項目設定」、「詳細取得SQL」、「詳細項目マップ」について、法人コード、社員コードの詳細項目マップに設定された文字列を、「法人コード」、「社員コード」に置き換えてください。以下に例を示します。

例. 詳細項目マップの使用項目が、法人コード「item29」、社員コード「item31」の場合

使用項目設定	項目取得先	型	初期値
PRM_HOUJINC0	画面	文字列	
PRM_KIDONO	画面	整数	
PRM_KIDOYMD	画面	整数	
PRM_TANMATSUID	画面	文字列	
PRM_KIJUN_YMD	画面	文字列	
item1	SQL	文字列	
item2	SQL	文字列	
item3	SQL	文字列	
item4	SQL	文字列	
item5	SQL	文字列	
item6	SQL	文字列	
item7	SQL	整数	
item8	SQL	文字列	
item9	SQL	文字列	
item10	SQL	整数	
item11	SQL	整数	
item12	SQL	文字列	
item13	SQL	整数	
item14	SQL	整数	
item15	SQL	整数	
item16	SQL	整数	
item17	SQL	整数	
item18	SQL	整数	
item19	SQL	整数	
item20	SQL	文字列	
item21	SQL	文字列	
item22	SQL	文字列	
item23	SQL	文字列	
item24	SQL	文字列	
item25	SQL	文字列	
item26	SQL	整数	
item27	SQL	整数	
item28	SQL	文字列	
法人コード	SQL	文字列	
item30	SQL	文字列	
社員コード	SQL	文字列	
item32	SQL	文字列	

使用項目設定
項目名について
「item29」 → 「法人コード」
「item31」 → 「社員コード」
に置き換え

詳細取得SQL	SQL文
	<pre>SELECT "退任期間休職開始日 4" as Item1,"退任期間休職終了日 4" as Item2,"退任期間休職開始日 5" as Item3," Item4,"退任期間休職開始日 6" as Item5," Item6,"現在退職月次項目NO" as Item7," Item8,"退職口座振込先支店" as Item9,"退 退職口座番号" as Item11,"退職口座口 期間月数 1" as Item13,"退任期間月数 2" as Item15,"退任期間月数 4" as Item16,"退 任期間月数 6" as Item18,"現在退職手当源 休期間事由内容 1" as Item20,"退任期間事 間事由内容 3" as Item22,"退任期間事由内 由内容 5" as Item24,"退任期間事由内容 6 月" as Item28,"退職金月計算基準年月" as as Item28,"法人コード" as 法人コード,"氏名漢字" as 社員コード,"現在退職正式名称" as Item32,"現在発令日" as Item33,"現在専中名称" as Item34,"生年月日" as Item35,"年齢*" as Item36,"入社年月日" as Item37,"退職金起算日" as Item38,"勤続年数*" as Item39,"現在退職休期間累積月数" as Item40,"現在退職休期間累積日 数" as Item41,"現在退職手当調整後控除期間" as Item42,"現在退職月次</pre>

詳細取得 SQL
SQL文の as...について
「as item29」 → 「as 法人コード」
「as item31」 → 「as 社員コード」
に置き換え

項目名	使用項目	行	列
退假期間休職開始日4	item1	20	AB
退假期間休職終了日4	item2	20	AJ
退假期間休職開始日5	item3	21	AB
退假期間休職終了日5	item4	21	AJ
退假期間休職開始日6	item5	22	AB
退假期間休職終了日6	item6	22	AJ
現在退職月次項目NO	item7		
退職口座振込先銀行	item8	58	J
退職口座振込先支店	item9	58	S
退職口座口座種別	item10		
退職口座口座番号	item11	58	AB
退職口座口座名義人名	item12	58	AH
退假期間月数1	item13	17	AP
退假期間月数2	item14	18	AP
退假期間月数3	item15		AP
退假期間月数4	item16		AP
退假期間月数5	item17		AP
退假期間月数6	item18		AP
現在退職手当源泉申告書区分	item19		AT
退假期間事由内容1	item20		AR
退假期間事由内容2	item21		AR
退假期間事由内容3	item22		AR
退假期間事由内容4	item23		AR
退假期間事由内容5	item24		AR
退假期間事由内容6	item25		AR
退職金月処理年月	item26		
退職金月計算基準年月	item27		
退職金月現在年月日	item28		
法人コード	法人コード		
氏名漢字	氏名漢字		
社員コード	社員コード		
現在退職正式名称	item29		

詳細項目
使用項目について
「item29」→「法人コード」
「item31」→「社員コード」
に置き換え



<重要>

使用項目設定の項目取得先が「画面」となっている項目を詳細項目マップに使用することができません。使用項目設定で新規に項目取得先が「SQL」の項目を追加し、使用してください。

項目取得先が「画面」となっている項目を詳細項目マップに設定されている場合、帳票印刷時に予期せぬエラーが発生する場合があります。

9. 改ページする場合は、帳票レイアウトシートの「改ページ」に「あり」を入力します。また、改ページキーに使用する項目を、「詳細項目マップ」の「使用項目」から選んで、手入力します。以下例では、社員コードで改ページ（別シートに）出力するように設定しています。

帳票設定		詳細項目マップ	
項目名	使用項目	項目名	使用項目
帳票ID	ICHIRAN	社員コード	item1
帳票名称	社員情報一覧	氏名漢字	item2
法人コード	NB	年齢*	item3
出力条件名	社員情報一覧用	入社年月日	item4
改ページ	あり	現在組織正式名称	item5
改ページキー		現在役職正式名称	item6
key	item1	現在資格正式名称	item7
key		現在住所	item8

10. ExcelReportToolブックにて、作成した帳票をデータベースに登録するために、「帳票定義作成」ボタンをクリックします。

帳票ID								
帳票名								
法人コード								
区分								
バージョン	最新版							

		検索	帳票定義作成					
--	--	----	--------	--	--	--	--	--

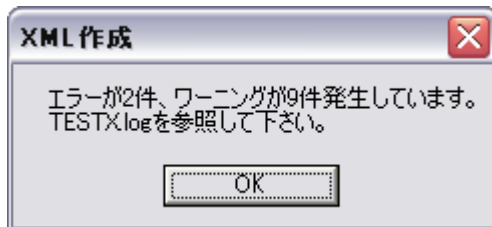
帳票ID	帳票名	法人コード	法人名	区分	バージョン	最終更新者	最終更新日	編集
ICHIRAN	社員情報一覧	NB	NB	共通	1	ADMINNB	20110925	[編集]はこちらをクリック
JDO00101	在籍証明書	@@@	共通	人事	1	system	20070306	[編集]はこちらをクリック
JDO00102	退職証明書	@@@	共通	人事	1	system	20070306	[編集]はこちらをクリック



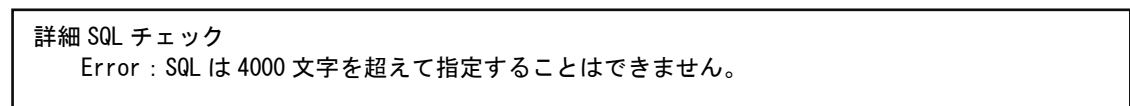
<重要>

クライアントPCに保存した帳票定義シートのファイルを開いている場合、その帳票定義シートも保存しようとして予期せぬエラーが発生する場合があります。「帳票定義作成」ボタンをクリックする際は、他の帳票定義シートを開いていない状態で登録してください。

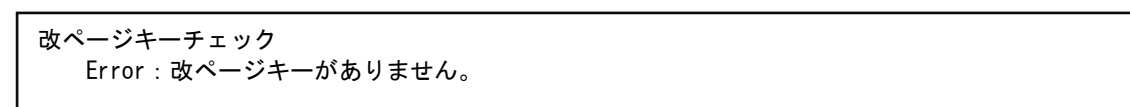
帳票設定シートの入力項目に不整合がある場合は、帳票定義作成時に以下のように表示します。表示されたログファイルの内容を確認してください。



ログファイルには以下のようにエラーが表示されます。

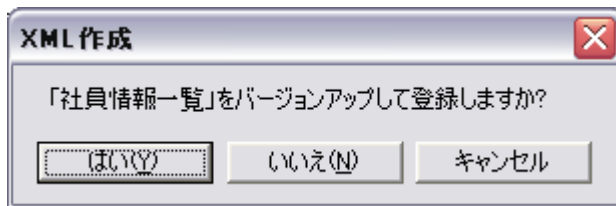


⇒「人事検索・ファイル出力」で出力した項目数が多いためエラーが発生しています。ユーザ帳票に出力する項目を少なくしてください。ユーザ帳票で利用できる項目数の上限の目安は、90項目です。



⇒改ページが「あり」になっているのに、改ページキー「key」に改ページの基準となる項目が登録されていない場合のエラーです。改ページキー「key」を登録してください。

11. 以下のウィンドウが表示されます。新規登録の場合は「いいえ」、既存の帳票を変更した場合は「はい」、データベースへの登録をやめる場合は「キャンセル」をクリックします。



はい : 帳票の管理バージョンをアップして登録します。
バージョン1を編集している場合、登録されるバージョンは2となります。
帳票管理でバージョン2を削除して元のバージョン1にもどすことができます。

いいえ : 帳票のバージョンを編集しているバージョンのまま登録します。
バージョン1を編集している場合、登録されるバージョンは1となります。
上書きとなるため、元の帳票にもどすことはできません。

キャンセル : 操作をキャンセルします。

12. 登録が完了したら、ExcelReportツールを「X」ボタンで閉じます。以上で帳票の設定はこれで終了です。

Excel2010をご利用の場合は、デスクトップなど任意の場所に保存したExcelファイル
(ExcelReportTool.xls、帳票IDがファイル名の先頭についたxlsファイル)を削除ください。

4 ユーザ帳票の印刷

Generalist人事給与のユーザ帳票の設定・および印刷は、「ユーザ帳票印刷」で行います。

- 4-1 ユーザ帳票一覧への登録
- 4-2 ユーザ帳票一覧からの印刷

4-1 ユーザ帳票一覧への登録

▶ [人事情報活用]-[ユーザ帳票印刷]

検索・出力条件と出力する帳票のレイアウトの紐付は、「ユーザ帳票印刷」で設定します。
2章、3章の設定が全て完了していることが前提となります。
メニューから専用帳票として起動する場合は、5章の設定も行ってください。

1. メニューから[ユーザ帳票印刷]をクリックします。機能が表示されたら「帳票作成」ボタンをクリックします。

帳票名	説明	操作
TEST		印刷 帳票修正 帳票削除

帳票出力前にデータを再作成する

基準日: 2011年09月25日

検索条件: [] リスト

印刷(P) 帳票作成(N) 帳票修正(M) 帳票削除(D)

2. 帳票名を入力し、帳票ID(帳票管理で作成した帳票ID)、出力条件(人事検索・ファイル出力の出力条件)を設定します。「保存」ボタンをクリックします。ユーザ帳票の登録はこれで完了です。

帳票名	社員情報一覧表
説明	
帳票ID	ICHIRAN 社員情報一覧 リスト
出力条件	社員情報一覧用 リスト

保存(S) 取消(C) 戻る(R)



<重要>

人事検索の検索条件、出力条件を参照できない場合は、[システムメニュー設定]で「ユーザ帳票印刷」メニューに設定されている「ユーザ帳票印刷」プログラムの起動パラメータが「▲1」(▲はスペース、1は半角数字)であるか確認してください。「▲1」でない場合は、新規に起動パラメータ「▲1」として「ユーザ帳票印刷」のプログラム登録を行い、メニューに登録してください。詳細は次頁を参照ください。

システムメニュー設定

システム管理

- システムマスタ設定
- 業務コード設定
- 画面・帳票設定
- セキュリティ設定
- メニュー設定
 - プログラム登録
 - システムメニュー設定
 - 法人メニュー設定
 - メニュー設定シート
 - メニュー設定シート(システム)
 - メニュー設定シート(法人)
- 厚生(財形)
- 厚生(貸付金)
- 厚生(寮社宅)
- 総合引去
- 確定拠出年金

メニュー設定

法人: システムメニュー

選択メニュー: ユーザ帳票印刷

MENU_ROOT

- 人事社員基本情報
- 組織管理
- 人事発令
- 採用
- 申請
- 人事情報活用
- 表示・検索
 - 人事検索・ファイル出力
 - 人事検索
 - グループ人事検索・ファイル出力
 - グループ人事検索
 - 人事帳票印刷
 - ユーザ帳票印刷
 - ユーザ帳票(Web公開用)一括作成
 - ユーザ帳票(Web公開用)一括削除

グループ新規作成(G) 業務機能新規作成(F) 修正(M) 移動(D)

メニュー更新(U) 削除(D)

業務機能情報入力

名称	ユーザ帳票印刷
説明	ユーザが作成した帳票を印刷します
業務機能	ユーザ帳票印刷 リスト クリア
レビジョン	V05.10 R00
起動パラメータ	

プログラム登録

プログラム情報入力

機能名称	ユーザ帳票印刷
レビジョン	V05.11 R00
業務ID(実行ファイル)	XC001200
種別	<input checked="" type="radio"/> Web <input type="radio"/> 画面自由編集 <input type="radio"/> forms <input type="radio"/> Report <input type="radio"/> CS <input type="radio"/> MO <input type="radio"/> WF
起動パラメータ	1
参照カウント	0
備考	
事前設定機能	

「新規作成」ボタンをクリックし、起動パラメータに「▲1」を登録した機能を登録し、保存します。
機能名称、レビジョンは適切な名称であれば左と異なってもかまいません。
業務ID「XC001200」、種別「Web」、起動パラメータ「▲1」はこの値で登録してください。

登録後、セキュリティマスタ設定、業務グループ設定で適切に権限設定を行い、システムメニュー設定のユーザ帳票印刷メニューに割り当てられた機能を新規作成した機能に変更してください。

4-2 ユーザ帳票一覧からの印刷

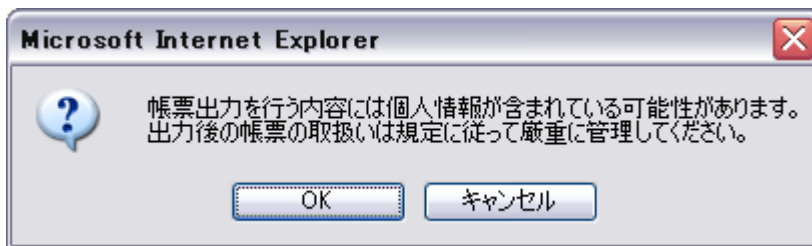
▶ [人事情報活用]-[ユーザ帳票印刷]

1. 帳票一覧画面にて、登録した帳票名の「印刷」ボタンをクリックすると印刷できます。データ抽出・出力を実行後印刷する場合は、「帳票出力前にデータを再作成する」にチェックし、[人事検索・ファイル出力]の検索の基準日と検索に利用する条件を入力してから実行します。既に[人事検索・ファイル出力]でデータ抽出・出力されたデータを使用する場合は、チェックしません。

■ 帳票一覧		
帳票名	説明	操作
TEST		印刷 帳票修正 帳票削除
社員情報一覧表		印刷 帳票修正 帳票削除

■ 出力条件	
<input checked="" type="checkbox"/> 帳票出力前にデータを再作成する	
基準日	2011年09月25日
検索条件	2004年度以前の入社者

印刷(P) 帳票作成(N) 帳票修正(M) 帳票削除(D)



Microsoft Excel - 2011925058138907177586646431874.xls				
ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)				
K32 fx				
	A	B	C	D
1				
2		社員情報一覧		
3				
4		社員コード		
5		PC01000A		
6				
7		1. 基本情報		2. 所属・役職
8		氏名		所属
9		東芝 太郎		経理課
10		年齢		役職
11			51	なし
12		入社年月日		資格
13			19830401	一般職3
14				
15		3. 個人情報		
16		住所		
17		東京都府中市		
18				
19				



印刷するシート数(改ページ数)が255を超えた場合、「予期せぬエラー」と画面にエラーが表示されます。表示された場合は、「人事検索・ファイル出力」の条件を変更し、エラーが出ないように調整してください。

例えば、社員コードで改ページしている場合は、「人事検索・ファイル出力」で組織コードを検索条件に加えるなどして「本社」条件、「関西支社条件」、「関西支社条件」など条件をわけてエラーの出ない人数で出力してください。

5 メニューから直接起動する方法

作成したユーザ帳票IDを直接起動する専用のメニューを作成・起動することができます。

- 5-1 専用帳票としてメニューに登録
- 5-2 メニューからの直接起動・印刷

5-1 メニューから専用帳票として起動

作成したユーザ帳票をメニューから直接起動することもできます。以下の手順で登録します。

▶ [システム管理]—[メニュー設定]—[プログラム登録]

1. メニューから[プログラム登録]をクリックします。機能が表示されたら「新規作成」ボタンをクリックします。

機能ID	機能名	レビジョン	種別	参照	操作
1000	組織図・組織表 表示	V05.10R00	Web	1	修正 削除
1001	組織情報登録	V05.10R00	Web	1	修正 削除
1002	WFIF実行	V05.10R00	Web	1	修正 削除
1003	WFIF設定	V05.10R00	Web	1	修正 削除
1004	人給連動	V05.10R00	Web	1	修正 削除
1005	人給連動パラメータ設定	V05.10R00	Web	1	修正 削除
1006	人給連動ログ表示	V05.10R00	Web	1	修正 削除
1007	高年齢者加入区分一括更新	V05.10R00	Web	1	修正 削除
1008	高年齢者加入区分チェックリスト印刷	V05.10R00	Web	1	修正 削除
1009	非同期処理結果表示	V05.10R00	Web	1	修正 削除

最初(1) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 次へ(2) 戻(3) 検索(S)

新規作成(N) 修正(M) 削除(D)

2. 帳票名称、レビジョン、業務ID、起動パラメータを入力します。帳票名称、レビジョンは任意で入力します。業務IDは「XCO01200」を入力し、起動パラメータには、「帳票名称▲1」を入力します(▲は半角スペース)。「登録」ボタンをクリックします。帳票のプログラム登録はこれで終わりです。

機能名称	社員情報一覧表																														
レビジョン	V05.11R00																														
業務ID(実行ファイル)	XCO01200																														
種別	<input checked="" type="radio"/> Web <input type="radio"/> 画面自由編集 <input type="radio"/> forms <input type="radio"/> Report <input type="radio"/> CS <input type="radio"/> MO <input type="radio"/> WF																														
起動パラメータ	社員情報一覧表 1																														
参照力カウント	0																														
備考																															
事前設定機能	<table border="1"> <tr><td></td><td>リスト</td><td>クリア</td></tr> <tr><td></td><td>リスト</td><td>クリア</td></tr> <tr><td></td><td>リスト</td><td>クリア</td></tr> <tr><td></td><td>リスト</td><td>クリア</td></tr> <tr><td></td><td>リスト</td><td>クリア</td></tr> <tr><td></td><td>リスト</td><td>クリア</td></tr> <tr><td></td><td>リスト</td><td>クリア</td></tr> <tr><td></td><td>リスト</td><td>クリア</td></tr> <tr><td></td><td>リスト</td><td>クリア</td></tr> <tr><td></td><td>リスト</td><td>クリア</td></tr> </table>		リスト	クリア		リスト	クリア		リスト	クリア		リスト	クリア		リスト	クリア		リスト	クリア		リスト	クリア		リスト	クリア		リスト	クリア		リスト	クリア
	リスト	クリア																													
	リスト	クリア																													
	リスト	クリア																													
	リスト	クリア																													
	リスト	クリア																													
	リスト	クリア																													
	リスト	クリア																													
	リスト	クリア																													
	リスト	クリア																													
	リスト	クリア																													

登録(R) 戻る(B)

▶ [システム管理]—[セキュリティ設定]—[セキュリティマスタ設定]

3. メニューから[セキュリティマスタ設定]をクリックします。機能が表示されたら、プログラム登録で登録した機能名で検索します。権限レベルを設定し、業務閉塞区分のチェックをはずします。「OK」ボタンで保存します。

○ セキュリティマスタ設定

機能ID	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
機能名	社員情報一覧表
レビジョン	<input type="text"/>
業務閉塞区分	<input checked="" type="radio"/> 全件 <input type="radio"/> 閉塞を除く <input type="radio"/> 閉塞のみ

検索(K)

機能ID	機能名	レビジョン	権限レベルA	権限レベルB	権限レベルC	業務閉塞区分
5009	社員情報一覧表	V05.11 R00	9	6	3	<input type="checkbox"/> 閉塞

▶ [システム管理]—[セキュリティ設定]—[業務グループ設定]

4. メニューから[業務グループ設定]をクリックします。権限を与える業務グループの「権限設定」ボタンをクリックすると以下の画面が表示されます。プログラム登録で登録した機能名で検索し、権限レベルを設定し、「OK」ボタンで保存します。

○ 業務グループ設定

■ 検索条件

業務グループ設定	JIN	人事担当グループ
業務グループ内容	人事担当者が所属するグループです	
機能ID	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	
機能名	社員情報一覧表	
レビジョン	<input type="text"/>	
実行可否	<input type="radio"/> すべて <input type="radio"/> 実行できる機能のみ <input checked="" type="radio"/> 実行できない機能のみ	

検索(S)

■ セキュリティマスター一覧

機能ID	機能名	権限レベル	実行
5009	社員情報一覧表	9	X

OK(O) 戻る(R)

▶ [システム管理]—[メニュー設定]—[法人メニュー設定]

5. メニューから[法人メニュー設定]をクリックします。登録した機能をメニューに表示したい位置に登録します。(以下の例では、人事社員情報メニューの下に登録しています。)登録後、「メニュー更新」すると、メニューからの起動ができるようになります。

法人	株式会社ジュネ
選択メニュー	社員情報一覧表印刷(法人固有)

MENU_ROOT

- 人事社員基本情報
 - 人事社員情報
 - 人事基本項目登録
 - 人事基本項目履歴表示
 - 新入社員登録
 - 退職者登録
 - 採用時情報登録
 - 社員情報一覧表印刷(法人固有)**
 - 身土異動経歴
 - 社内職務経歴
 - 能力開発経歴
 - イメージ登録・出力
 - ファイル取込・出力

グループ新規作成(G)	業務機能新規作成(F)	修正(M)
移動(O)	メニュー更新(U)	削除(D)

5-2 メニューからの直接起動・印刷

作成したユーザ帳票をメニューから直接起動できます。

▶ [メニュー]-[機能名]

1. メニューから[機能名]をクリックします。以下のような画面が表示されます(他帳票のユーザ帳票は選択できません)。「帳票出力前にデータを再作成する」をチェックすると[人事検索・ファイル出力]の検索条件に従ってデータが抽出出力されます。印刷ボタンをクリックします。

MENU

- 人事社員基本情報
- 人事社員情報
 - 人事基本項目登録
 - 人事基本項目履歴表示
 - 新入社員登録
 - 退職者登録
 - 採用時情報登録
 - 社員情報一覧表印刷
- 身上異動経歴

社員情報一覧表印刷

出力条件

帳票出力前にデータを再作成する

基準日 2011年10月25日

検索条件 リスト

印刷(P)

6 作成した帳票の流用

作成したユーザ帳票IDを流用して新規に帳票を作成する方法を説明します。

6-1 別法人への流用

6-2 同一法人内別帳票への流用

6-1 別法人への流用

作成済のユーザ帳票を、別法人で流用する場合は、以下の手順で登録します。
作業は全て流用先の法人にログインし行ってください。

▶ [人事情報活用] - [人事検索・ファイル出力]

流用先の法人にて、流用する既存帳票と同じ条件を登録します。2-2の手順と同じです。

○ 人事検索・ファイル出力

条件名称	社員情報一覧用
コメント	

権限		R	M	S
削除	アクセスID			
<input type="checkbox"/>	ADMINNB ADMINNB リスト	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

1行追加 10行追加 削除

R(Read)読み込みのみが可能
M(Modify)読み込みと編集が可能
S(Setting)権限設定を含め全ての操作が可能

OK(O) 取消(C) 戻る(R)

▶ [システム管理] - [画面・帳票設定] - [帳票管理]

1. 「新規登録」ボタンをクリックし、流用先帳票を新規に登録します。「帳票ID」には既存のIDと重複しないID、「法人コード」には流用した帳票を新規作成したい法人を入力します。

○ 帳票管理 帳票編集

帳票ID	ICHIRAN2
帳票名	社員情報一覧表
法人	GEN GEN リスト
区分	共通
帳票種別	<input checked="" type="radio"/> Excel <input type="radio"/> Access
Ver	1
コメント	
インポート区分	<input checked="" type="radio"/> インポート <input type="radio"/> リンクテーブル
ログ出力区分	<input checked="" type="radio"/> しない <input type="radio"/> する
Excel帳票出力区分	<input checked="" type="radio"/> OpenOffice方式(Excel) <input type="radio"/> OpenOffice方式(PDF) <input type="radio"/> POI方式(Excel) <input type="radio"/> OOXML方式(Excel) <input type="radio"/> OOXML方式(PDF)

ユーザ帳票設定	
帳票Web公開使用区分	<input checked="" type="radio"/> 帳票Web公開で使わない <input type="radio"/> 帳票Web公開で使用する
検索条件	リスト
出力条件	リスト

保存(S) 取消(C)

2. 流用したい帳票(帳票レイアウト登録済の流用元帳票)を検索し、「レイアウト編集」ボタンをクリックします。

帳票管理 帳票登録

帳票ID: ICHIRAN

帳票名:

法人: 区分:

帳票種別: 全て Excel Access Ver: 最新版 全て

帳票ID	帳票名	法人	区分	帳票種別	Ver	操作
ICHIRAN	社員情報一覧	NB	共通	Excel	1	修正 削除 <input type="button" value="レイアウト編集"/>

Excel2010 をご利用の場合は、「保存」ボタンで ExcelReportTool ブックをデスクトップなどクライアントPCの任意の場所に保存し、保存したファイルを開いて、3以降の作業を行ってください。
 (ExcelReportTool ブックを開くと、帳票テンプレートブックが自動で起動します。)
 ファイルの置き場所は、Excel の「信頼できる場所」である必要があります。

3. 帳票テンプレートブックの出力設定シートで、出力先ファイル名(帳票ID.xml)、ログファイル名(帳票ID.log)を新規に作成した流用先帳票IDに変更します。



出力先ファイル名	ICHIRAN2.xml
ログファイル名	ICHIRAN2.log

日付	更新者	更新内容

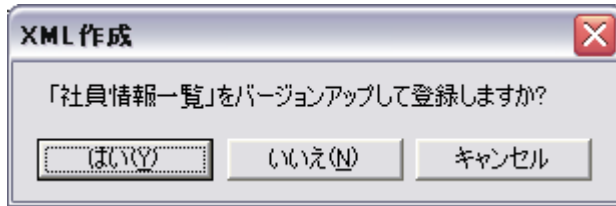
4. 帳票設定シートで、「帳票ID」、「帳票名称」に新規作成した流用先帳票のID、名称を入力します。「法人コード」には流用先の法人コード、「出力条件名」には流用先の法人で作成した「人事検索・ファイル出力」の出力条件を入力します。

帳票設定	
帳票ID	ICHIRAN2
帳票名称	社員情報一覧
法人コード	GEN
出力条件名	社員情報一覧用
改ページ	あり

5. 4の入力後、右クリックし、項目抽出をクリックし、帳票設定シートの使用項目設定、詳細取得SQL、詳細項目マップを更新します。

帳票設定			
帳票ID	ICHIRAN2		
帳票名称	社員情報一覧		
法人コード	GEN		
出力条件名	社員情報一覧用		
改ページ	あり		
使用項目設定			
項目名	項目取得先	型	初期値
PRM_HOUJINCD	画面	文字列	
PRM_KIDOND	画面	整数	
PRM_KIDOYMD	画面	整数	
PRM_TANMATSUID	画面	文字列	
PRM_KIJUN_YMD	SQL	文字列	
item1	SQL	文字列	
item2	SQL	文字列	
item3	SQL	整数	
item4	SQL	整数	
item5	SQL	文字列	
item6	SQL	文字列	
item7	SQL	文字列	
item8	SQL	文字列	
詳細取得SQL			
SQL文	SELECT "社員コード" as Item1,"氏名漢字" as Item2,"年齢*" as Item3,"入社年月日" as Item4,"現在組織正式名称" as Item5,"現在役職正式名称" as Item6,"現在資格正式名称" as Item7,"現在住所" as Item8 FROM KENSAKUGEN_ICHIRAN2 ORDER BY "入社年月日" ASC,"氏名漢字"		
詳細項目マップ			
項目名	使用項目	行	列
社員コード	item1		
氏名漢字	item2		
年齢*	item3		
入社年月日	item4		
現在組織正式名称	item5		
現在役職正式名称	item6		
現在資格正式名称	item7		
現在住所	item8		
改ページキー			
key			
key			
詳細範囲設定			
上端			
左端			
下端			
右端			

8. 以下のウィンドウが表示されます。「はい」をクリックし、新規帳票として登録します。



9. 登録が完了したら、ExcelReportツールを「X」ボタンで閉じます。以上で流用先帳票のレイアウトとして登録されます。

Excel2010 をご利用の場合は、デスクトップなど任意の場所に保存した Excel ファイル (ExcelReportTool.xls、帳票 I D がファイル名の先頭についた xls ファイル) を削除ください。

6-2 同一法人内別帳票への流用

作成済のユーザ帳票を、同一法人内の別帳票で流用する場合は、以下の手順で登録します。

▶ [人事情報活用] - [人事検索・ファイル出力]

レイアウトのみ流用し、検索情報は変更したい場合は、出力条件を新規に登録してください。

○ 人事検索・ファイル出力

条件名称	社員情報一覧用
コメント	

権限

削除	アクセスID			R	M	S
<input type="checkbox"/>	ADMINNB	ADMINNB	リスト	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

1行追加 10行追加 削除

R(Read)読み込みのみが可能
M(Modify)読み込みと編集が可能
S(Setting)権限設定を含め全ての操作が可能

OK(O) 取消(C) 戻る(R)

▶ [システム管理] - [画面・帳票設定] - [帳票管理]

1. 「新規登録」ボタンをクリックし、流用先帳票を新規に登録します。「帳票ID」には既存のIDと重複しないIDを入力します。

○ 帳票管理 帳票編集

帳票ID	ICHIRAN3
帳票名	社員台帳
法人	NB NB リスト
区分	共通
帳票種別	<input checked="" type="radio"/> Excel <input type="radio"/> Access
Ver	1
コメント	
インポート区分	<input checked="" type="radio"/> インポート <input type="radio"/> リンクテーブル
ログ出力区分	<input checked="" type="radio"/> しない <input type="radio"/> する
Excel帳票出力区分	<input checked="" type="radio"/> OpenOffice方式(Excel) <input type="radio"/> OpenOffice方式(PDF) <input type="radio"/> POI方式(Excel) <input type="radio"/> OOXML方式(Excel) <input type="radio"/> OOXML方式(PDF)

■ ユーザ帳票設定

帳票Web公開使用区分	<input checked="" type="radio"/> 帳票Web公開で使わない <input type="radio"/> 帳票Web公開で使用する
検索条件	リスト
出力条件	リスト

保存(S) 取消(C)

2. 流用したい帳票(帳票レイアウト登録済の流用元帳票)を検索し、「レイアウト編集」ボタンをクリックします。

帳票管理 帳票登録

帳票ID	ICHIRAN		
帳票名			
法人	<input type="text"/> <input type="button" value="リスト"/>	区分	<input type="text"/>
帳票種別	<input checked="" type="radio"/> 全て <input type="radio"/> Excel <input type="radio"/> Access	Ver	<input checked="" type="radio"/> 最新版 <input type="radio"/> 全て

帳票ID	帳票名	法人	区分	帳票種別	Ver	操作
ICHIRAN	社員情報一覧	NB	共通	Excel	1	修正 削除 <input type="button" value="レイアウト編集"/>

Excel2010 をご利用の場合は、「保存」ボタンで ExcelReportTool ブックをデスクトップなどクライアントPCの任意の場所に保存し、保存したファイルを開いて、3以降の作業を行ってください。
 (ExcelReportTool ブックを開くと、帳票テンプレートブックが自動で起動します。)
 ファイルの置き場所は、Excelの「信頼できる場所」である必要があります。

3. 帳票テンプレートブックの出力設定シートで、出力先ファイル名(帳票ID.xml)、ログファイル名(帳票ID.log)を新規に作成した流用先帳票IDに変更します。

Generalist
帳票定義書

出力先ファイル名	ICHIRAN3.xml
ログファイル名	ICHIRAN3.log

日付	更新者	更新内容

4. 帳票設定シートで、「帳票ID」、「帳票名称」に新規作成した流用先帳票のID、名称を入力します。「法人コード」には流用先の法人コード、「出力条件名」には流用先の法人で作成した「人事検索・ファイル出力」の出力条件を入力します。

帳票設定	
帳票ID	ICHIRAN2
帳票名称	社員情報一覧
法人コード	GEN
出力条件名	社員情報一覧用
改ページ	あり

5. 4の入力後、右クリックし、項目抽出をクリックし、帳票設定シートの使用項目設定、詳細取得SQL、詳細項目マップを更新します。

帳票設定			
帳票ID	ICHIRAN3		
帳票名称	社員情報一覧		
法人コード	NB		
出力条件名	社員情報一覧用		
改ページ	あり		
使用項目設定			
項目名	項目取得先	型	初期値
PRM_HUJINCD	画面	文字列	
PRM_KIDONO	画面	整数	
PRM_KIDOYMD	画面	整数	
PRM_TANMATSUID	画面	文字列	
PRM_KIJUN_YMD	SQL	文字列	
item1	SQL	文字列	
item2	SQL	文字列	
item3	SQL	整数	
item4	SQL	整数	
item5	SQL	文字列	
item6	SQL	文字列	
item7	SQL	文字列	
item8	SQL	文字列	
詳細取得SQL			
SQL文	SELECT "社員コード" as Item1,"氏名漢字" as Item2,"年齢*" as Item3,"入社年月日" as Item4,"現在組織正式名称" as Item5,"現在役職正式名称" as Item6,"現在資格正式名称" as Item7,"現在住所" as Item8 FROM KENSAKUNB_ICHIRAN ORDER BY "入社年月日" ASC,"氏名漢字"		
詳細項目マップ			
項目名	使用項目	行	列
社員コード	item1		
氏名漢字	item2		
年齢*	item3		
入社年月日	item4		
現在組織正式名称	item5		
現在役職正式名称	item6		
現在資格正式名称	item7		
現在住所	item8		
改ページキー			
key			
key			
詳細範囲設定			
上端			
左端			
下端			
右端			

8. 以下のウィンドウが表示されます。「はい」をクリックし、新規帳票として登録します。



9. 登録が完了したら、ExcelReportツールを「X」ボタンで閉じます。以上で流用先帳票のレイアウトとして登録されます。

Excel2010 をご利用の場合は、デスクトップなど任意の場所に保存した Excel ファイル (ExcelReportTool.xls、帳票 I D がファイル名の先頭についた xls ファイル) を削除ください。

7 ユーザ帳票の公開

作成したユーザ帳票を個人ログイン、ワークフローに公開する方法について説明します。

- 7-1 ユーザ帳票公開の設定
- 7-2 ユーザ帳票の公開作業
- 7-3 ユーザ帳票の閲覧

7-1 ユーザ帳票公開の設定

作成したユーザ帳票を、個人ログイン、ワークフローで利用する場合は、以下の手順でユーザ帳票Web公開の設定をします。

▶ [システム管理] - [画面・帳票設定] - [帳票管理]

Excel帳票出力区分、ユーザ帳票設定の帳票Web公開使用区分、検索条件、出力条件を設定します。設定する内容については、3-1を参照してください。

帳票管理 帳票編集	
帳票ID	ICHIRAN
帳票名	社員情報一覧
法人	NB
区分	共通
帳票種別	<input checked="" type="radio"/> Excel <input type="radio"/> Access
Ver	1
コメント	
インポート区分	<input checked="" type="radio"/> インポート <input type="radio"/> リンクテーブル
ログ出力区分	<input checked="" type="radio"/> しない <input type="radio"/> する
Excel帳票出力区分	<input type="radio"/> OpenOffice方式(Excel) <input type="radio"/> OpenOffice方式(PDF) <input type="radio"/> POI方式(Excel) <input checked="" type="radio"/> OOXML方式(Excel) <input type="radio"/> OOXML方式(PDF)
ユーザ帳票設定	
帳票Web公開使用区分	<input type="radio"/> 帳票Web公開で使わない <input checked="" type="radio"/> 帳票Web公開で使用する
検索条件	21 <input type="text"/> <input type="button" value="検索条件"/> <input type="button" value="リスト"/>
出力条件	22 <input type="text"/> <input type="button" value="出力条件"/> <input type="button" value="リスト"/>

▶ [システム管理] - [システムマスタ設定] - [法人システム設定] (帳票WEB公開マスタ)

1. メニューから[法人システム設定]をクリックします。テーブル名「帳票WEB公開マスタ」で検索します。表示されたら詳細ボタンをクリックします。

法人システム設定			
テーブル分類			
テーブル名	帳票WEB公開マスタ		
テーブル概要			
<input type="button" value="検索(S)"/>			
テーブル名	分類	概要	操作
帳票WEB公開マスタ	03:給与		<input type="button" value="詳細"/>

2. 登録したユーザ帳票のIDを入力し、検索ボタンをクリックし検索します。検索されたら修正ボタンをクリックします。

法人システム設定

テーブル分類	<input type="text"/>
テーブル名	帳票WEB公開マスタ
テーブル概要	<input type="text"/>

検索(S)

テーブル名	分類	概要	操作
帳票WEB公開マスタ	03:給与		詳細

詳細(D)

3. 公開区分、公開期間区分、公開期間を設定し、保存します。

法人システム設定 帳票WEB公開マスタ

■ 修正

法人コード	NB 対象の法人コードを表示します。
SEQ	30 SEQを表示します。
帳票ID	JCHIRAN 帳票IDを表示します。
帳票名	社員情報一覧 帳票名を表示します。 ユーザ帳票以外の場合は変更しないでください。
帳票名外国語	<input type="text"/> 外国語の帳票名を表示します。 ユーザ帳票以外の場合は変更しないでください。
年月区分	<input type="radio"/> 0:その他 <input type="radio"/> 1:年 <input checked="" type="radio"/> 2:年月 年月区分を表示します。 ユーザ帳票以外の場合は変更しないでください。
公開区分	<input type="radio"/> 0:使用しない <input checked="" type="radio"/> 1:使用する 帳票のWeb公開機能を使用するか選択します。
公開期間区分	<input checked="" type="radio"/> 1:公開開始年月を指定 <input type="radio"/> 2:公開期間を指定 公開期間の指定方法を選択します。
公開期間	201204 公開期間区分が「1:公開開始年月」の場合: 公開を開始する年月をYYYYMM形式で指定します。 公開期間区分が「2:公開期間を指定」の場合: 公開する期間をYYMM形式で指定します。 例:3年6ヶ月の場合には「306」と指定します。
表示区分	0 0:メッセージを表示しません 1:初回のみ表示します 2:毎回表示します 給与賞与明細書では参照しません。
メッセージ	<input type="text"/> 表示するメッセージを設定します。 給与賞与明細書では参照しません。
ユーザ帳票区分	2 0:ユーザ帳票以外 1:ユーザ帳票(PDF) 2:ユーザ帳票(Excel) 帳票管理(機能)での設定内容が本機能に反映されるため、変更しないでください。
更新年月日	2012年04月25日 情報を最後に更新した年月日を表示します。
更新時刻	192014 情報を最後に更新した時刻を表示します。
更新者	gene 情報を最後に更新したログインIDを表示します。

保存(S) 取消(C)

項目	説明	
公開区分	ユーザ帳票を個人ログイン、ワークフローに公開する場合は、「1:使用する」を選択します。	
公開期間区分	1:公開開始年月を指定	ユーザ帳票を公開開始する年月を設定したい場合に選択します。
	2:公開期間を指定	ユーザ帳票をある一定の期間のみ公開したい場合に選択します。
公開期間	公開期間区分で「1:公開開始年月を指定」を選択した場合	公開開始する年月を入力します。 例. 2012年4月から公開する場合 201204
	公開期間区分で「2:公開期間を指定」を選択した場合	公開する期間（年月）を入力します。 例. 3年6か月公開する場合 306

▶ [システム管理]－[画面・帳票設定]－[帳票Web公開日登録]

メニューから「帳票Web公開日登録」をクリックします。対象機能を選択し、対象年月（対象年）に公開する年月、公開日（年月日）に社員に公開する年月日を入力します。

○ 帳票Web公開日登録

現在処理年月(参考)	2012年05月
対象機能	社員情報一覧
対象年月	201204

給与区分		公開日(年月日)
1	月給者	2012年04月01日
2	日給月給者	2012年04月01日
3	契約社員	2012年04月01日
4	出国非居住者	2012年04月01日
5	パート	2012年04月01日
6	アルバイト	2012年04月01日

繰り返し登録

繰り返し登録のチェックボックスにチェックがある場合繰り返し登録の項目が入力可能になります。
 入力された「年」「年月」まで公開日の「年」「年月」を変えながら一括で登録します。

保存(S)
取消(C)

▶ [ワークフローインターフェース]-[WFIF設定]

メニューから[WFIF設定]をクリックします。「社員公開日情報」「帳票WEB公開マスタ」が「公開なし」でないことを確認します。ワークフローに公開する場合にのみ必要な作業です。

■ 社員情報テーブル公開設定				
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	1ヶ月情報
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	社員号俸情報
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	兼務情報
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	出向_駐在情報
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	汎用発令情報
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	組合歴情報
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	社員基本情報
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	社員1月1日住所情報
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	社員明細書公開日情報
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	社員公開日情報
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	利用許可社員リスト
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	銀行業務検定

■ マスタテーブル公開設定				
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	人事決定書情報
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	WFIF基本設定テーブル
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	法人別システム管理マスタ
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	組合属性マスタ
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	組合員区分マスタ
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	種別マスタ
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	マスタ
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	管理マスタ
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	同居区分マスタ
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	帳票WEB公開マスタ
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	マスタテーブル定義情報

7-2 ユーザ帳票の公開作業

公開用のユーザ帳票を作成します。

▶ [人事情報活用]-[表示・検索]-[ユーザ帳票(Web公開用)一括作成]

出力帳票を選択し、公開対象年/対象年月、作成する組織コード、社員コードを選択して「一括作成」ボタンをクリックします。

ユーザ帳票(Web公開用)一括作成	
出力帳票	社員情報一覧 リスト
年月区分	年月
■ 出力対象	
公開対象年/対象年月	2012年04月
■ 出力条件	
基準日	2012年04月01日
組織コード	全件 範囲指定 個別選択
社員コード	全件 範囲指定 個別選択
一括作成(O) 取消(O)	





<重要>

ユーザ帳票を削除する必要がある場合は、ユーザ帳票(Web公開用)一括削除を利用することで削除することができます。詳細はマニュアルを参照してください。

▶ [ワークフロー-インターフェース]-[WFIF実行]

メニューから〔WFIF実行〕をクリックします。ワークフローに公開した帳票の情報を連携します。ワークフローに公開する場合にのみ必要な作業です。

WFIF実行

実行設定	<input type="checkbox"/> ワークフローからの申請情報をGeneralist側に取り込む <input checked="" type="checkbox"/> Generalist側の社員情報テーブルを公開用として抽出する 基準年月日: 2012年04月01日  <input checked="" type="checkbox"/> Generalist側のマスタテーブルを公開用として抽出する 基準年月日: 2012年04月01日 	
------	--	--

実行(E)

7-3 ユーザ帳票の閲覧

公開したユーザ帳票を個人ログイン、ワークフローで社員が閲覧します。

▶ 個人ログイン-[帳票Web公開]

個人ログインの場合にユーザ帳票を閲覧するのに利用します。

帳票種類で公開されたユーザ帳票を選択し、出力年月で確認したい年月を選択し、表示ボタンをクリックすると、帳票を閲覧できます。

社員コード	19000001	組織	NB
氏名	清藤 道重	役職	社長
帳票種類	社員情報一覧		
今日の日付	2012年04月25日		
出力年月	2012年04月		

▶ ワークフロー-[各種帳票]

ワークフローの場合にユーザ帳票を閲覧するのに利用します。

各種帳票で公開されたユーザ帳票を選択し、出力年月で確認したい年月を選択し、表示ボタンをクリックすると、帳票を閲覧できます。

所属組織	NB
氏名	清藤 道重
今日の日付	2012年04月25日
各種帳票	社員情報一覧
出力年月	2012年04月

8 付録

- 8-1 ユーザ帳票で利用可能な画像・グラフ・関数
- 8-2 イメージ利用時の制限事項

帳票出力形式がOpenOffice方式(Excel)、OOXML方式(Excel)のユーザ帳票にて、以下の画像・グラフ・関数の利用をサポートしています。

対象画像	JPEG、PNG、GIF、BMP	
対象グラフ	縦棒、折線、円、横棒、面、散布図	
対象 Excel 関数	A	ABS、AND、AVERAGE、AVERAGEA
	C	CEILING、CELL、CHOOSE、CLEAN、COLUMN、COLUMNS、CONCATENATE、COS、COUNT、COUNTA、COUNTBLANK、COUNTIF
	D	DATE、DAY、DCOUNT、DCOUNTA、DEGREES、DMAX、DMIN、DSUM
	E	EXACT
	F	FIND、FLOOR、FV
	G	GEOMEAN
	H	HARMEAN、HLOOKUP、HOUR
	I	IF、INDEX、INT、IPMT、ISBLANK、ISERROR、ISPMT
	L	LEFT、LEN、LOOKUP、LOWER
	M	MATCH、MAX、MEDIAN、MID、MIN、MINUTE、MOD、MODE、MONTH
	N	NOT、NOW、NPER、NPV
	O	OR
	P	PI、PMT、PPMT、PRODUCT、PROPER、PV
	R	RADIANS、RAND、RANK、RATE、REPLACE、REPT、RIGHT、ROUND、ROUNDDOWN、ROUNDUP、ROW、ROWS
	S	SEARCH、SECOND、SIGN、SIN、SQRT、STDEVP、SUBSTITUTE、SUBTOTAL、SUM、SUMIF、SUMPRODUCT
	T	TAN、TEXT、TIME、TODAY、TRIM、TRUNC
	U	UPPER
V	VALUE、VLOOKUP	
W	WEEKDAY	
Y	YEAR、YEN	



<重要>

OpenOffice方式(PDF)、POI方式(Excel)では、画像・グラフ・関数の利用はサポートしていません。帳票出力形式は、「帳票管理」のExcel帳票出力区分で設定します。

関数・グラフについて、ユーザ帳票の帳票定義書を作成したExcelのバージョンと出力したユーザ帳票を閲覧するExcelのバージョンが異なる場合、想定しない表示になる場合があります。関数・グラフを利用する場合は、帳票定義書を利用する全Excelのバージョンで表示を確認してください。

- ・データベースに格納している画像データを帳票出力する場合は以下を制限とします。

項目	制限内容
画像形式	JPEG(JFIF)フォーマットのみ正式サポートします。 上記形式以外の画像形式の場合は表示されない、サイズの変更が反映されないなど正常に表示できない場合があります。 画像形式以外が格納された BLOB データが指定された場合は、帳票には画像が出力されません。DEBUG 実行した場合、「画像の変換に失敗しました」のエラーをログにて確認できます。
画像サイズ	画像のサイズは、帳票レイアウト上の指定した 1 セルに収まる大きさにしてください。 以下のように大きさが不定となってしまうのを避けるためです。 <ul style="list-style-type: none"> ・PDF 出力時、画像サイズがセルのサイズより大きい場合はセルの大きさが拡大されてしまいます。 ・セルの大きさが変化する場所に配置するとセルの変化に応じて画像のサイズ・縦横比が変わってしまいます。
画像配置	<ul style="list-style-type: none"> ・帳票定義に画像を追加する場合は、画像の位置はセルと一致するようにしてください。 ・結合セルに画像を表示する場合は、左上のセルの位置を指定してください。
その他	<p>画像を表示するセルに、帳票定義フォーマット (xlsx) で文字を設定しても、文字は表示されません。画像が優先されます。</p> <p>画像出力をサポートする帳票形式は、xlsx (OOXML)、PDF (OOXML) となります。</p> <p>OOXML 方式で出力した帳票を Excel2000、2002、2003 で表示する場合は、あらかじめ「Word/Excel/PowerPoint 2007 ファイル形式用 Microsoft Office 互換機能パック」をクライアントにインストールする必要があります。</p>

- ・Excel 帳票エンジンにて、帳票定義に貼り付けした画像を出力する場合は以下を制限とします。

項目	制限内容
表示位置	PDF 形式では、帳票定義のセル左上を基点として表示されます。
画像サイズ	帳票定義レイアウトで追加した画像へのオブジェクト編集（枠線設定、拡大・縮小など）には対応しません。
画像配置	詳細部には追加できません。詳細部に追加した場合は、データに合わせて表示位置が移動されません。

- 画像が格納されたデータベースの型と帳票定義書(使用項目設定)の型が不一致の場合は、以下のように処理されます。

不一致内容	帳票出力内容
DB では文字列 (VARCHAR2) のデータが、帳票定義書で画像データとして指定されていた場合	帳票に何も出力されません。
DB では画像 (BLOB) のデータが、帳票定義書で文字列データとして指定されていた場合は帳票に文字列で表示されます。	帳票に文字列で表示されます

- 帳票定義書の画像サイズが、「横サイズ,縦サイズ」の記載以外で指定されている場合は、以下のように正常に出力されません。

サイズ指定	帳票出力内容
空白、 200150 (カンマなし連続数値)	サイズ指定は無視されます。 デバッグログに画像出力に失敗した内容が出力されます。
200,150,100 (カンマ多)	帳票に画像が出力されません。 デバッグログに画像出力に失敗した内容が出力されます。

- PDF (OpenOffice、OOXML) 形式で出力する場合は、Excel のオートシェイプを利用できません。

Generalist ユーザ帳票作成ガイド

平成 24 年 3 月 31 日

初版発行

令和 5 年 4 月 20 日

第 6 版発行

発 行

東芝デジタルソリューションズ株式会社

〒212-8585

川崎市幸区堀川町72番地34

(C)2023 Toshiba Digital Solutions Corporation

無断複製及び転載を禁ず