



トライアルガイド

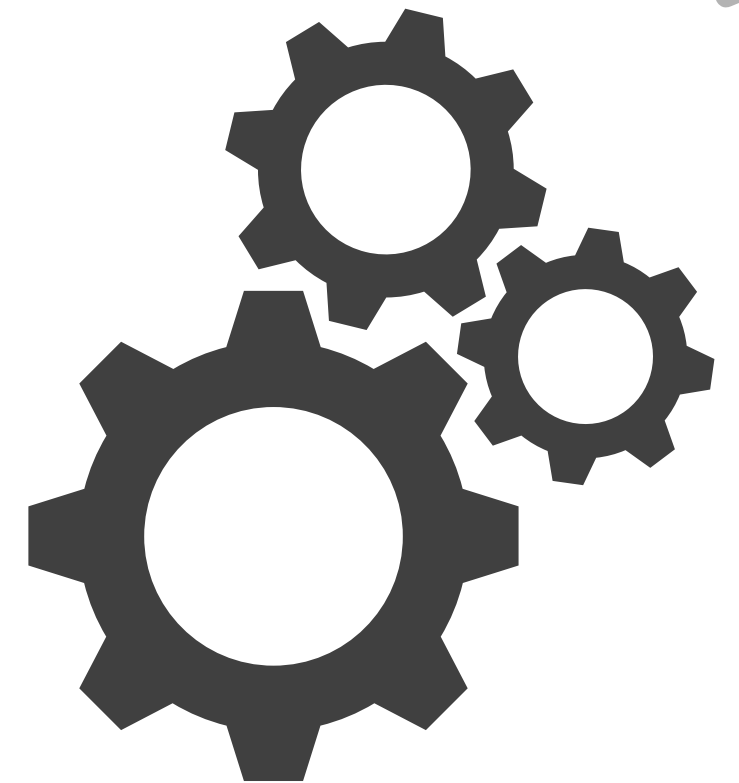
STEP04 フォームを作成する

～フォームマネージャーを利用～

◆ フォームマネージャーのインストールと接続先設定方法

「[フォームの作成（1.フォームマネージャーの利用開始）](#)」の内容を参考に、
フォームマネージャーのインストールおよび接続情報を設定します。

※ 「STEP00 事前準備」で既にフォームマネージャーの
インストールなどが完了している場合は、本手順は不要です。



◆ ログイン

フォームマネージャーにログインします。



フォームマネージャー

接続サーバー * 必須
ワークフローシステム株式会社

ログインID * 必須
administrator

パスワード * 必須

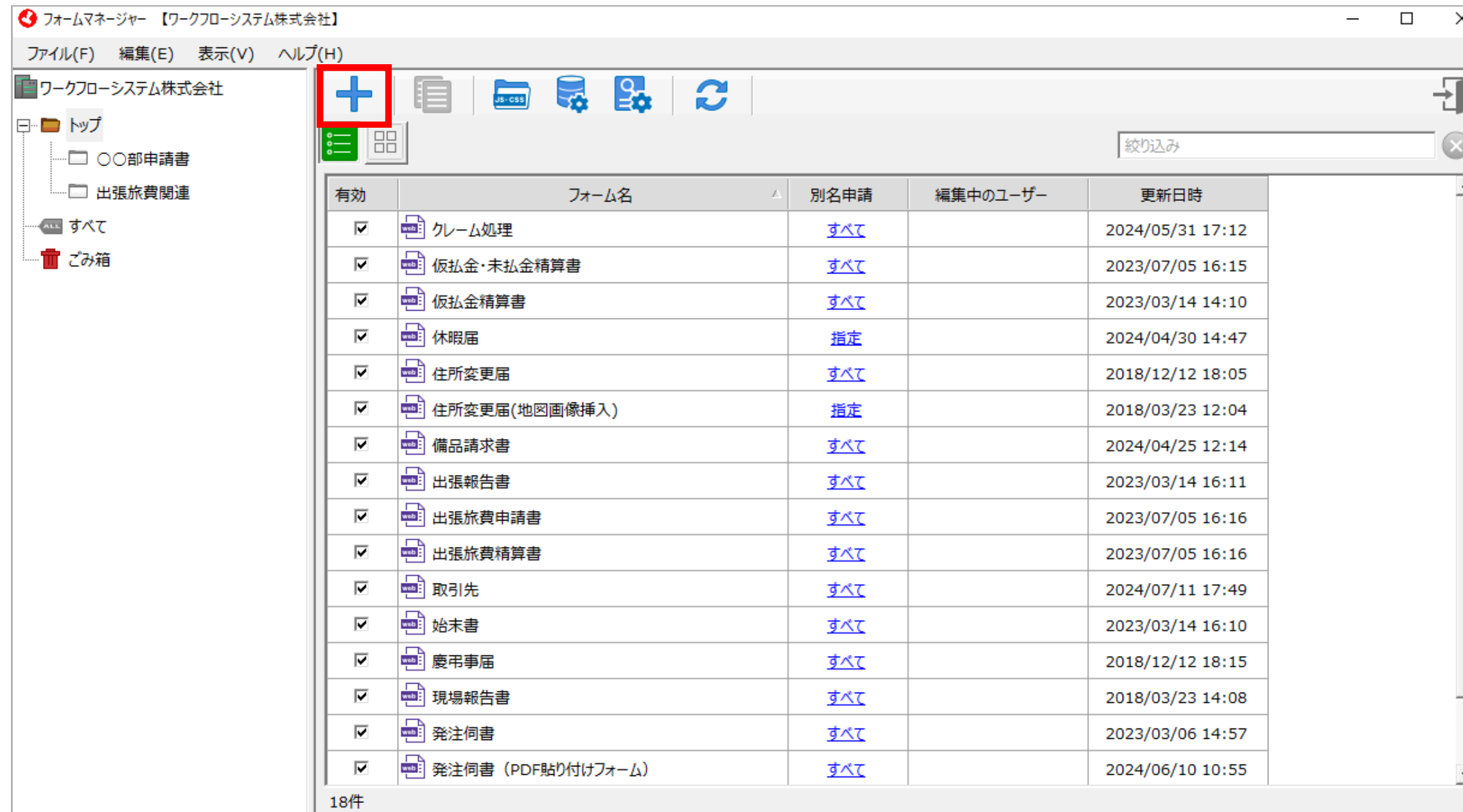
☒ パスワードを保存

ログイン

キャンセル

◆ フォームの新規作成（1/2）

[+]アイコンをクリックします。



◆ フォームの新規作成（2/2）

「休暇届(フォーム)」と入力し、[OK]ボタンをクリックします。

新規作成

1

フォーム名 * 必須
休暇届(フォーム)

フォーム形式
フォーム

フォルダー
トップ 選択

2

OK キャンセル

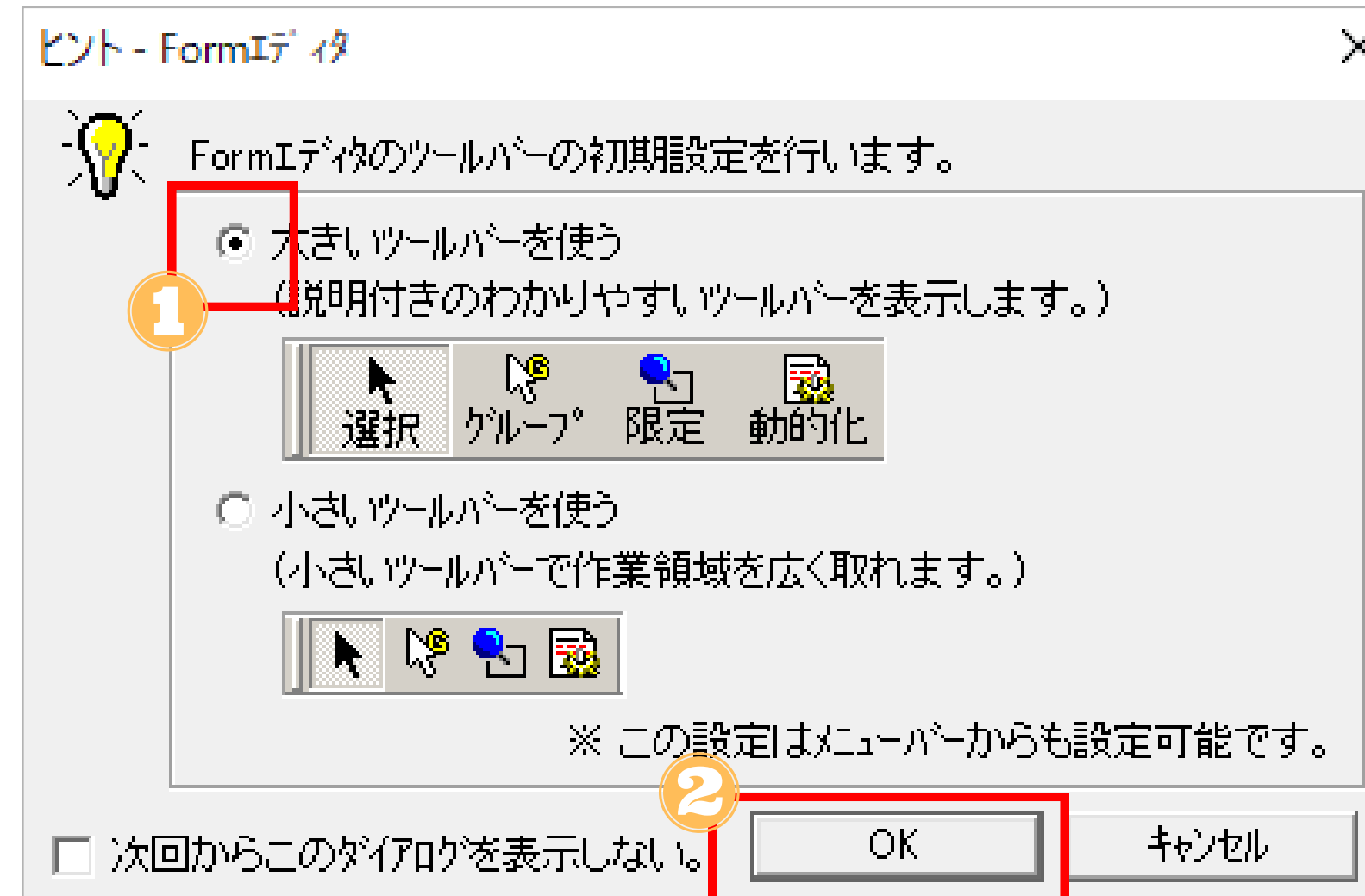
◆フォームエディタの立ち上げ（1/2）

申請フォームのサムネイルをクリックします。



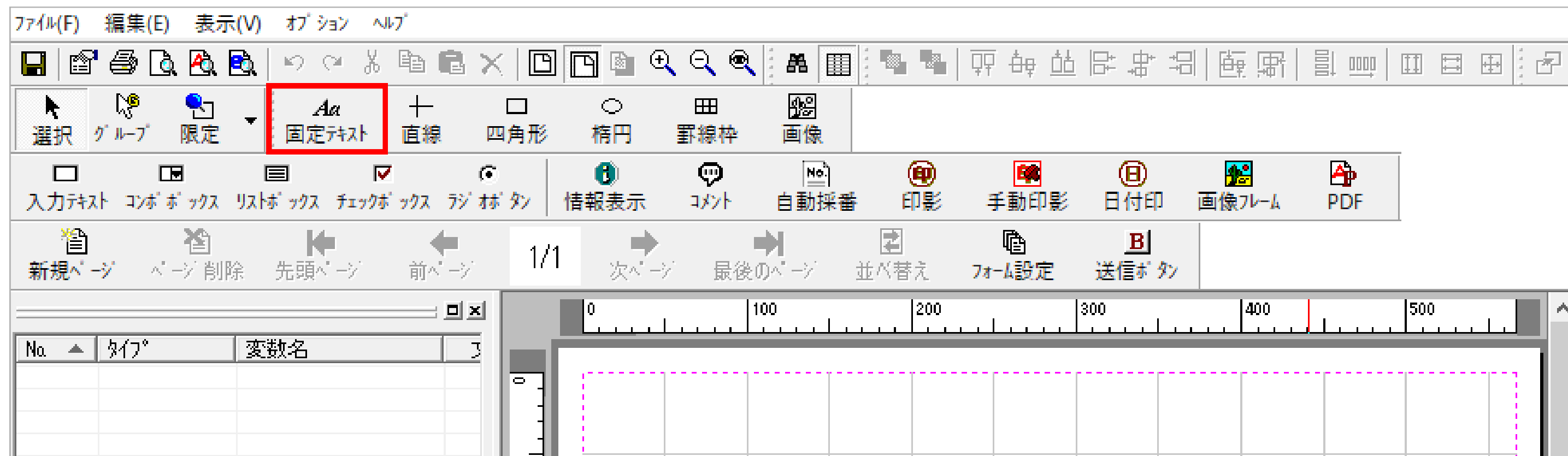
◆フォームエディタの立ち上げ（2/2）

以下のダイアログが表示されるので、「大きいツールバーを使う」にチェックを入れて[OK]ボタンをクリックします。



◆ オブジェクトの配置（1/2）

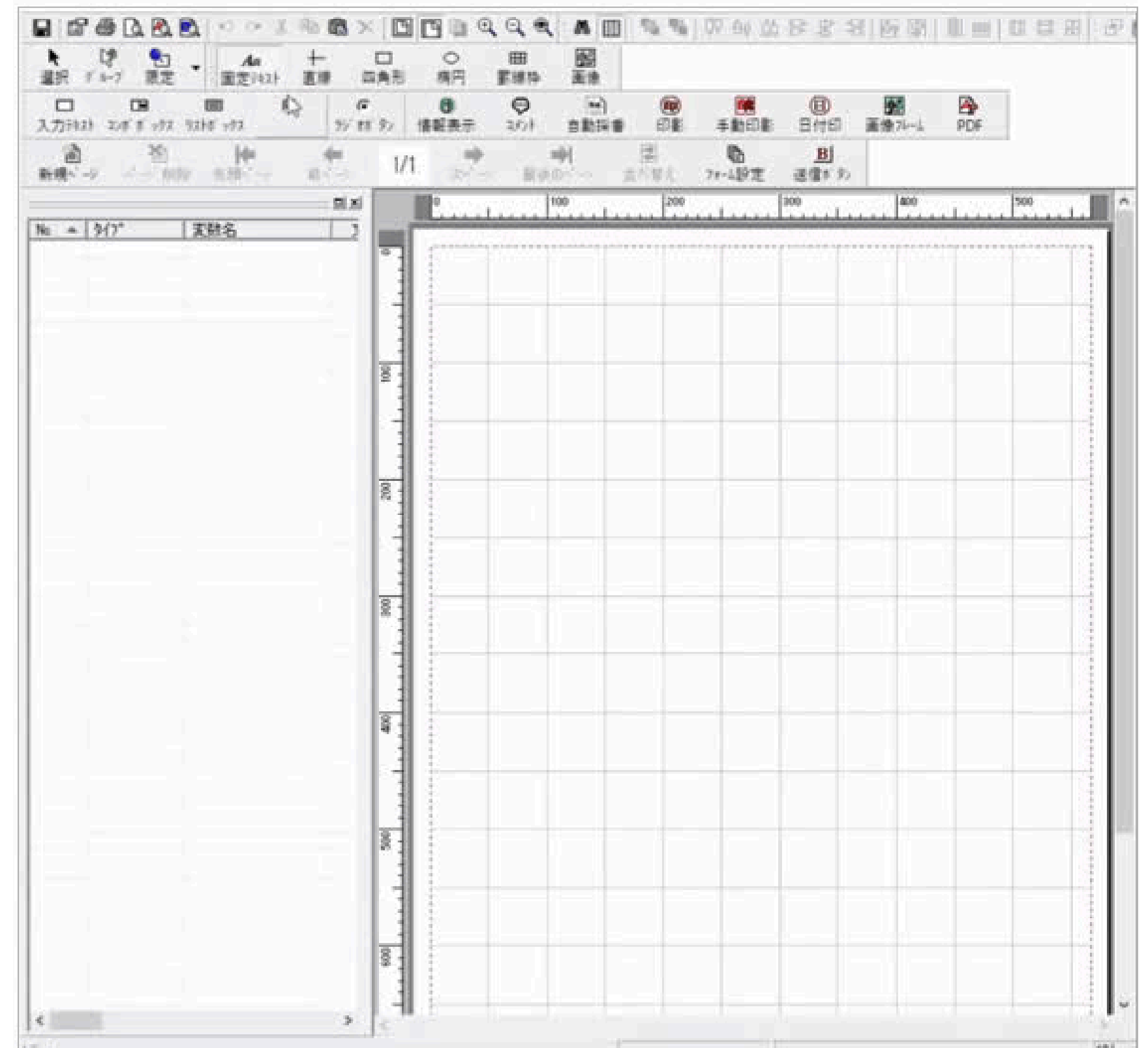
「固定テキスト」をクリックします。



◆ オブジェクトの配置（2/2）

※GIFはWeb上でのみ再生されます

「固定テキスト」を選択した状態で、
ドラッグ&ドロップでオブジェクトを
配置します。



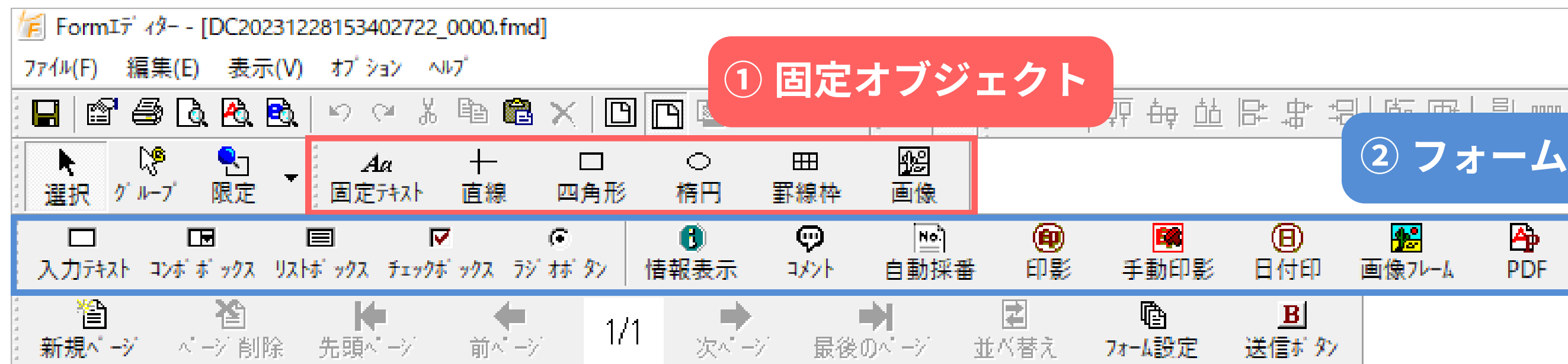
◆ 各オブジェクトについて

① 固定オブジェクト

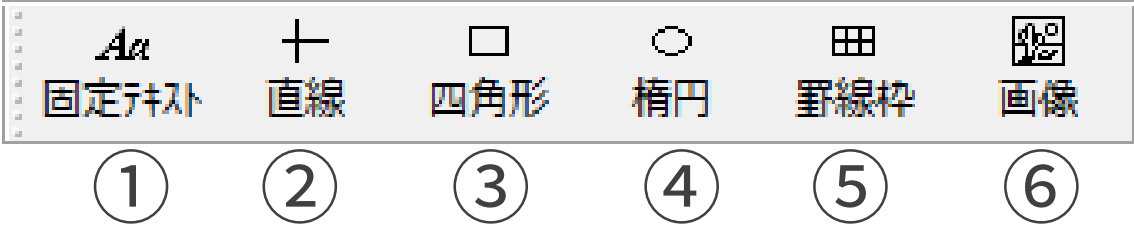
フォームの基本要素である固定テキストや直線、四角形などを表示するオブジェクト

② フォームオブジェクト

配置されたオブジェクトに対してテキスト入力や項目選択といった機能をもつオブジェクト



◆ 固定オブジェクト



	オブジェクト	画面上の表示
① 固定テキスト	固定の文字列を表示するオブジェクト	<div>議書</div>
② 直線	直線を表示するオブジェクト	<div></div>
③ 四角形	四角形を表示するオブジェクト	<div></div>
④ 楕円	楕円を表示するオブジェクト	<div></div>
⑤ 罫線枠	四角形の枠と直線で複数の行と列を表現する罫線(グリッド)を表示するオブジェクト	<div></div>
⑥ 画像	固定の画像を表示するオブジェクト	<div>Create! Webフロー</div>

◆ フォームオブジェクト（1/3）

入力テキスト

コンボボックス

リストボックス

チェックボックス

ラジオボタン

情報表示

コメント

自動採番

印影

手動印影

日付印

画像フレーム

PDF

	オブジェクト	画面上の表示
① 入力テキスト	テキスト入力を行うことができるオブジェクト	<div>あいうえおABCDE</div>
② コンボボックス	項目の一覧から単一項目の選択が可能なオブジェクト	<div>北海道</div>
③ リストボックス	項目の一覧を表示するオブジェクト	<div>北海道 青森県 岩手県 宮城県</div>
④ チェックボックス	該当する項目の可否を選択するオブジェクト (複数選択可)	<div><input checked="" type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input checked="" type="checkbox"/></div>
⑤ ラジオボタン	複数の選択項目のうち 1 つだけ選択するオブジェクト (単一選択)	<div><input checked="" type="radio"/><input type="radio"/><input type="radio"/></div>

◆ フォームオブジェクト（2/3）



⑥

⑦

⑧

⑨

⑩

	オブジェクト	画面上的表示
⑥ 情報表示	申請者、承認者、決裁者、閲覧者、案件から選択した情報を表示するオブジェクト	氏名 坂戸 若葉
⑦ コメント	申請・承認時のコメントを入力フォーム上で入力できるオブジェクト	コメント
⑧ 自動採番	採番を表示するオブジェクト ※申請時、決裁時、完了時の採番を表示できます。	稟議-2024-00001
⑨ 印影	申請者、承認者、決裁者、閲覧者の印影を表示するオブジェクト	坂戸
⑩ 手動印影	ユーザーがクリックにより捺印するオブジェクト	印 → 坂戸

◆ フォームオブジェクト（3/3）

⑪

⑫

⑬

□

入力テキスト

📄

コンボボックス

☰

リストボックス

☑

チェックボックス

🔄

ラジオボタン

ℹ️

情報表示

💬

コメント

📄

自動採番

🔴

印影

✂️

手動印影

📅


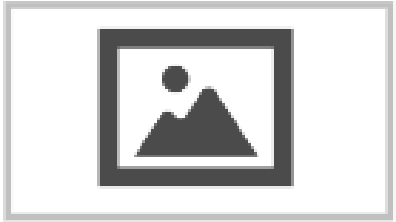



日付印

🖼️

画像フレーム

📄

PDF

	オブジェクト	画面上の表示
⑪ 日付印	申請者、承認者、決裁者、閲覧者の日付印を表示するオブジェクト	
⑫ 画像フレーム	申請者が入力フォーム上に任意の画像を設定できるオブジェクト ※1つの画像フレームにつき 1つの画像を設定可能	 → 
⑬ PDF	入力フォーム上にPDFファイルを取り込んで表示するオブジェクト ※1つのPDFオブジェクトに最大30ページのPDFファイルを1つ設定可能	 → 

◆ フォーム作成例

右のようなレイアウトの申請書を作成していきます。

The diagram illustrates a leave application form layout with various components and their relationships:

- 印影 (Seal/Stamp):** Indicated by a red square icon, pointing to the top right area of the form.
- 固定テキスト (Fixed Text):** Indicated by a red square icon, pointing to the text "休暇届" (Leave Application).
- 情報表示 (Information Display):** Indicated by a red square icon, pointing to the "Belongs" field.
- 入力テキスト (Input Text):** Indicated by a red square icon, pointing to the "From" and "to" date input fields.
- 直線・四角形罫線枠 (Line/Rectangle Grid Frame):** Indicated by a red square icon, pointing to the large green rectangular area for the "Reason" (事由).

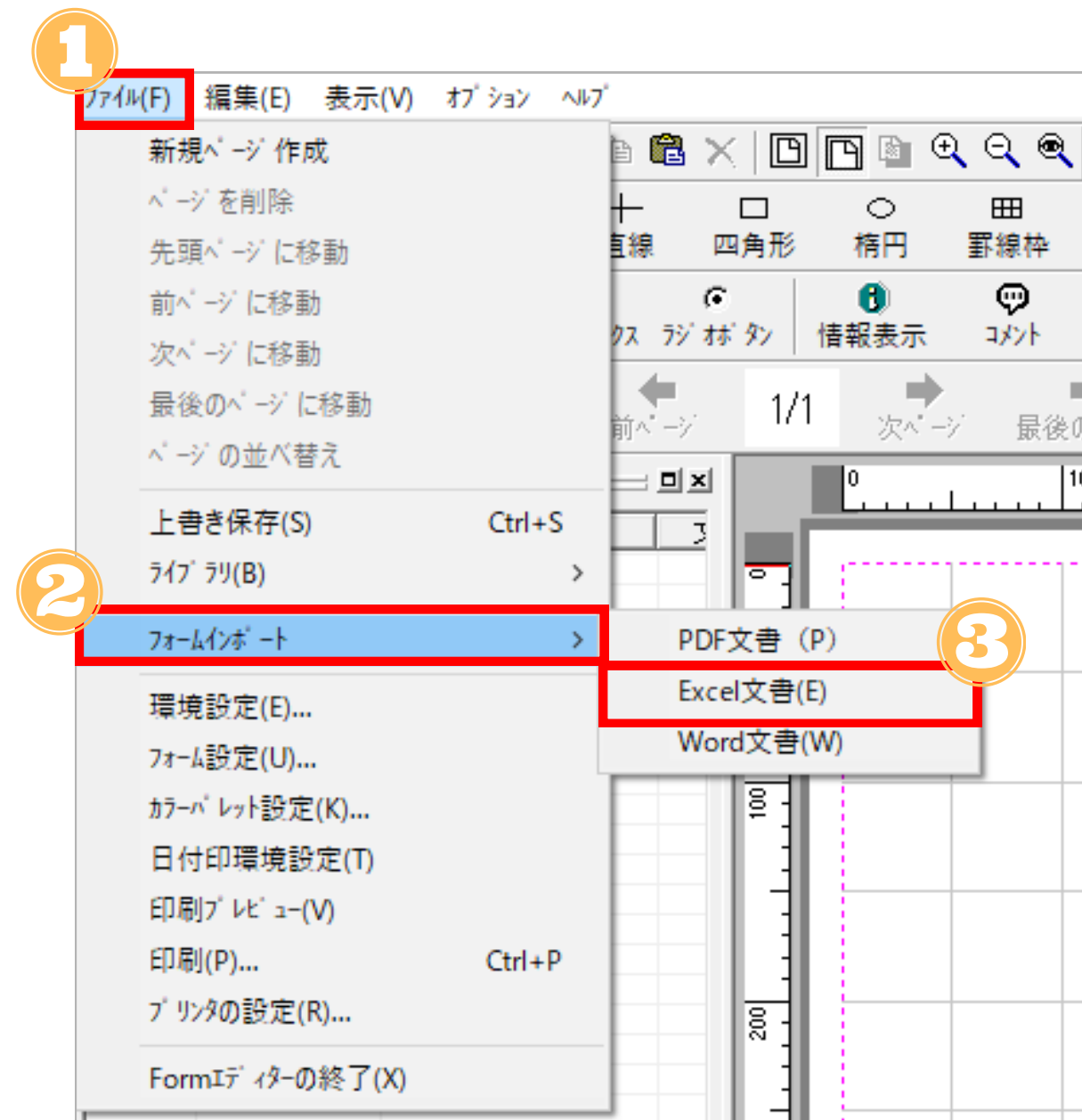
The form layout includes the following fields and sections:

- 申請日 (Application Date):** A date input field with the placeholder "yyyy/mm/dd".
- 部署長 (Department Head) / 上司 (Superior):** A table with two columns: "部署長" (Department Head) and "上司" (Superior). The "部署長" column contains "mark2" and the "上司" column contains "mark1".
- 氏名 (Name):** A text field containing "none".
- 所属 (Belongs):** A text field containing "Belongs".
- 期間 (Period):** A section containing two input fields: "from" and "to".
- 事由 (Reason):** A large green rectangular area for the reason of the leave.
- 備考 (Remarks):** A text field at the bottom of the form.

(注) 1 休暇届は休暇の前日までに提出するようにしてください

◆ フォームインポート

[ファイル]-[フォームインポート]-[Excel文書]をクリックします。



◆ インポートファイルの確認

右のようなレイアウトのExcelファイルを
インポートしていきます。

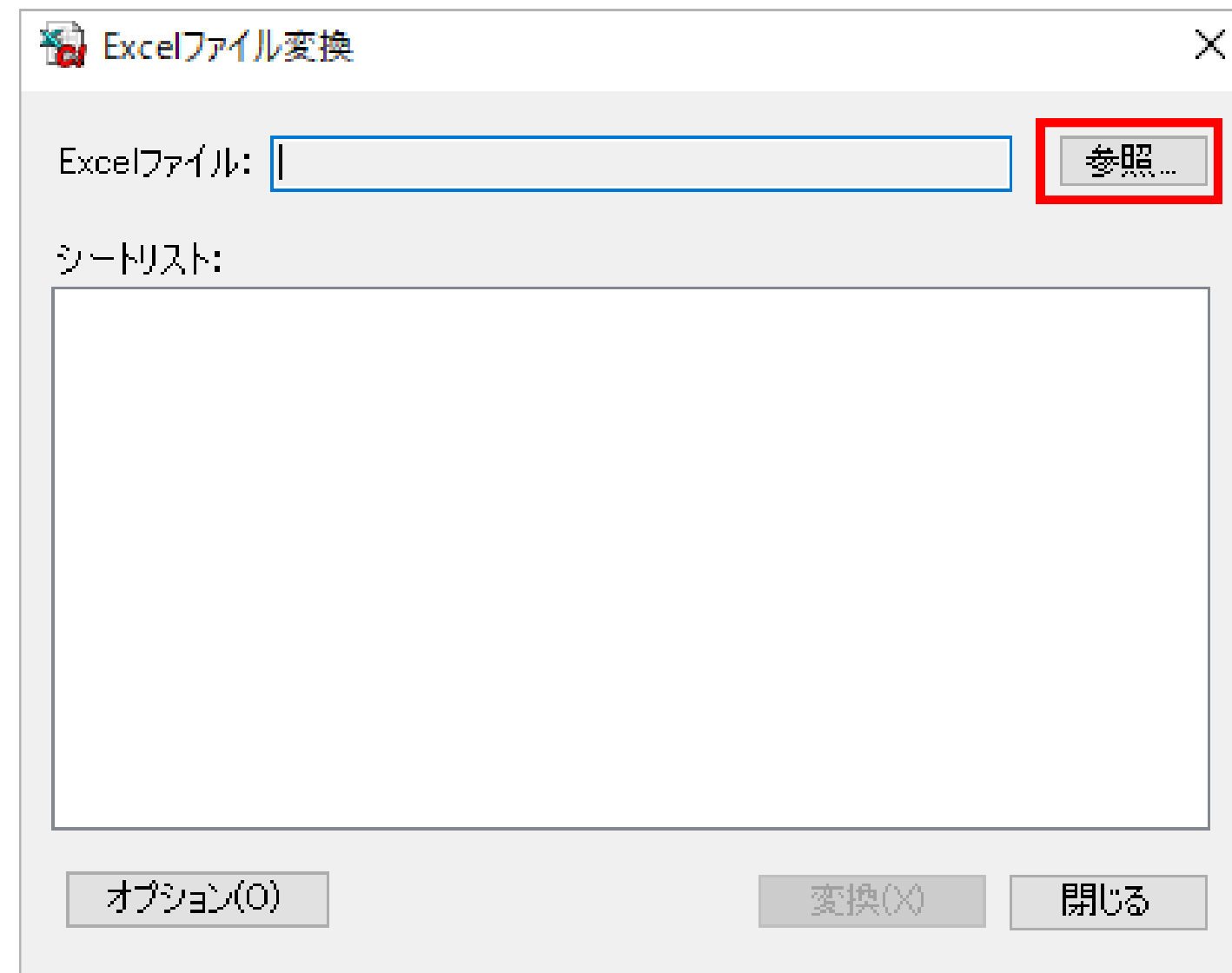
申請日				yyyy/mm/dd	
部門長		上司			
mark2		mark1			
休 暇 届					
氏名	name		mark	所属	Belongs
期間	from		より		
	to		まで		
区分					
事由	Reason				
備考					

(注) 1 休暇届は休暇の前日までに提出するようにしてください

(Excelサンプル)

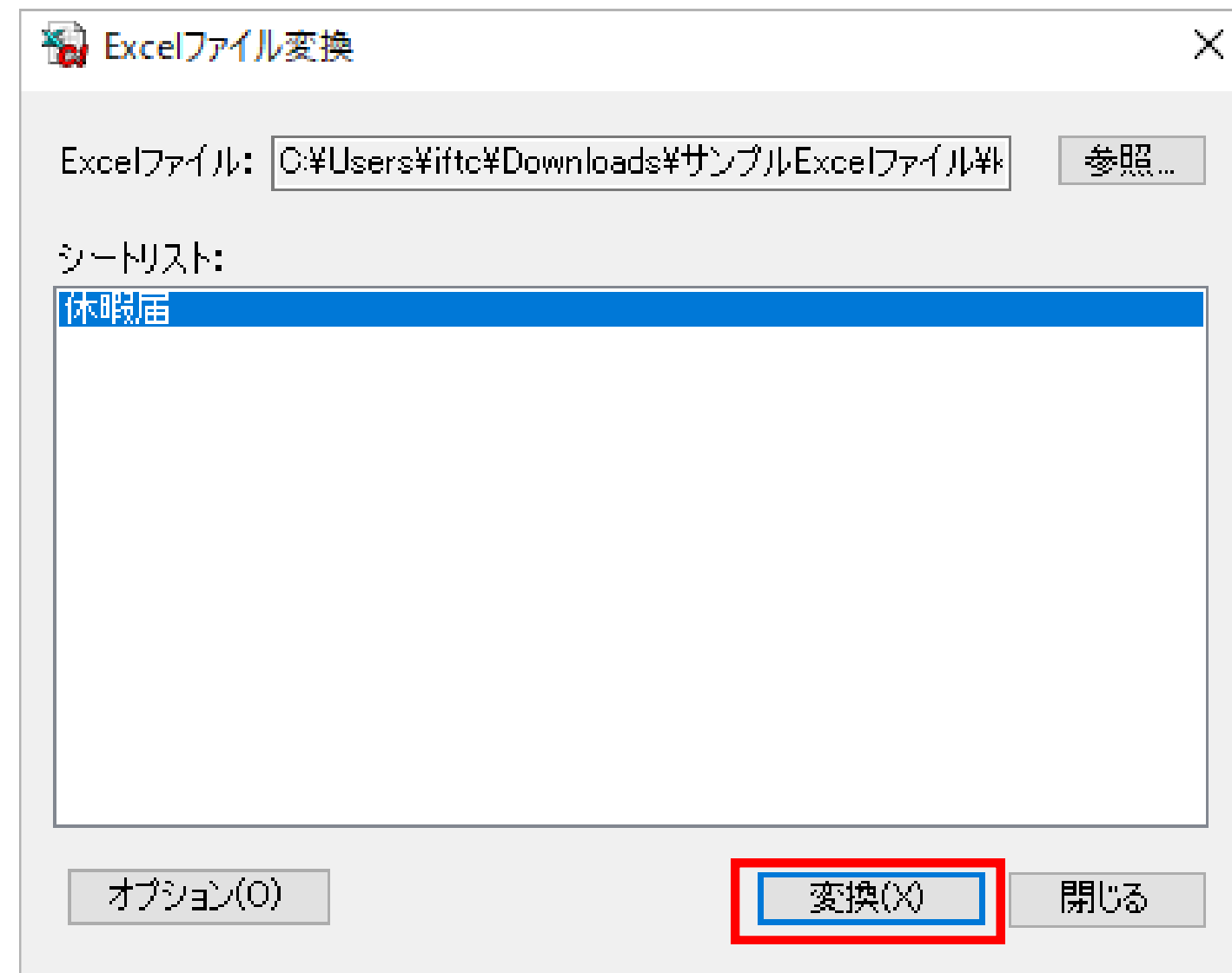
◆ インポートファイルの選択（1/2）

[参照]ボタンをクリックし、「休暇届（インポート用サンプル）.xlsx」ファイルを選択します。



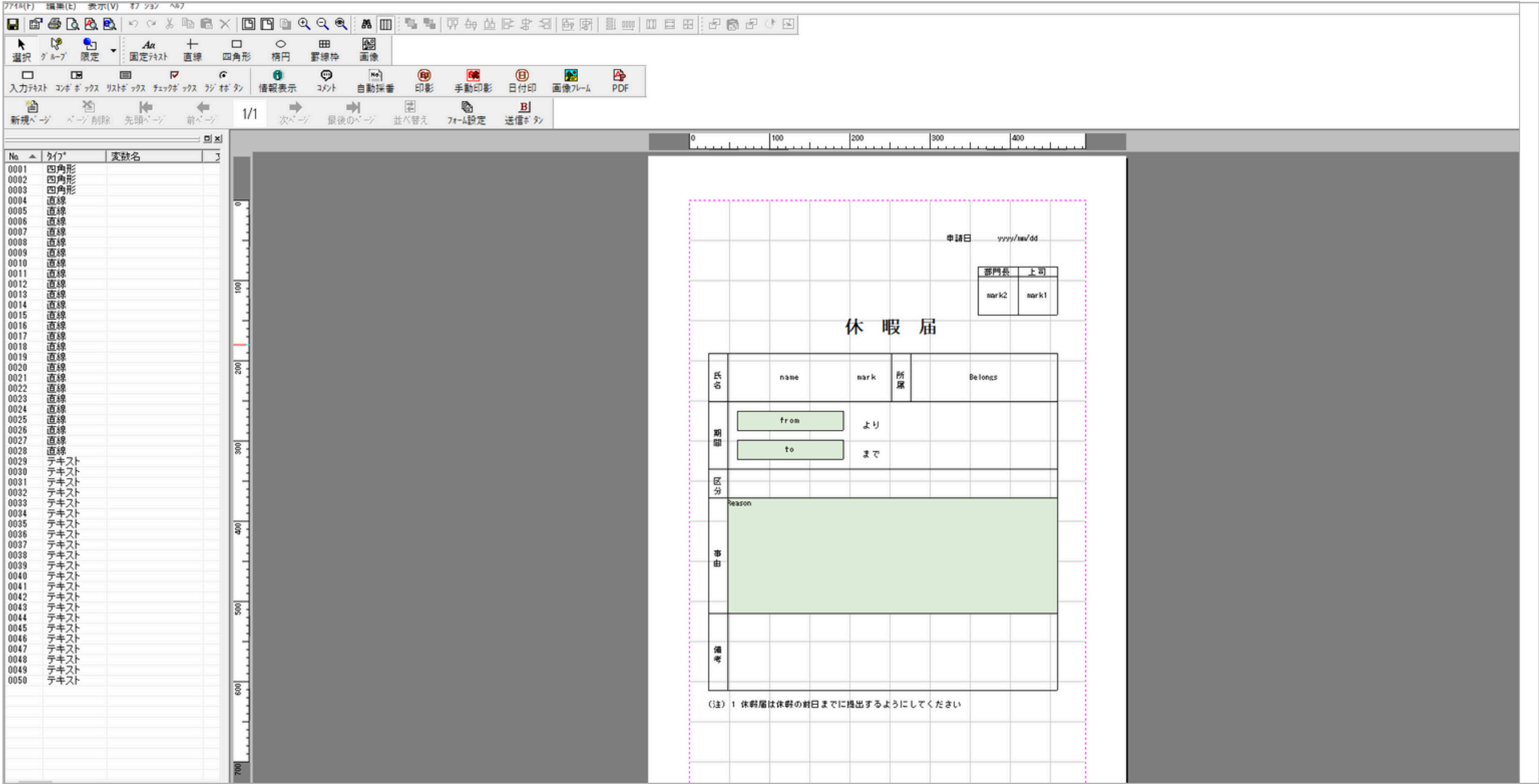
◆ インポートファイルの選択（2/2）

[変換]ボタンをクリックします。



◆ インポート後の確認

ファイルが正しくインポートできたことを確認します。



◆ 入力テキストへ種別変換（1/4）

入力テキストへ変換する箇所を複数選択します。

Ctrlキーを押しながら、選択することで、
複数のオブジェクトを選択できます。

申請日

yyyy/mm/dd

部門長	上司
mark2	mark1

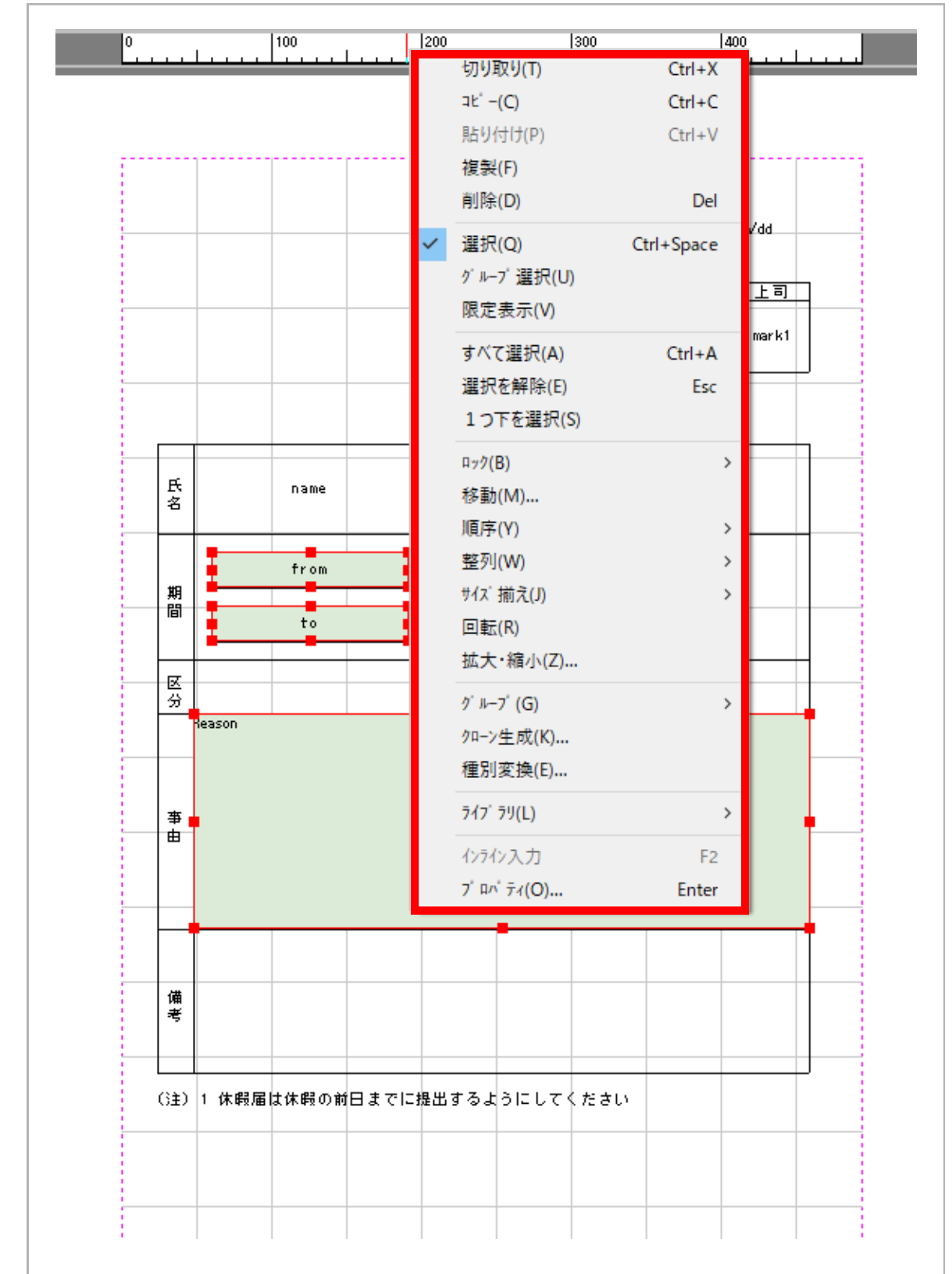
休 暇 届

氏名	name	mark	所属	Belongs
期 間	from		より	
	to		まで	
区 分	reason			
事 由				
備 考				

(注) 1 休暇届は休暇の前日までに提出するようにしてください

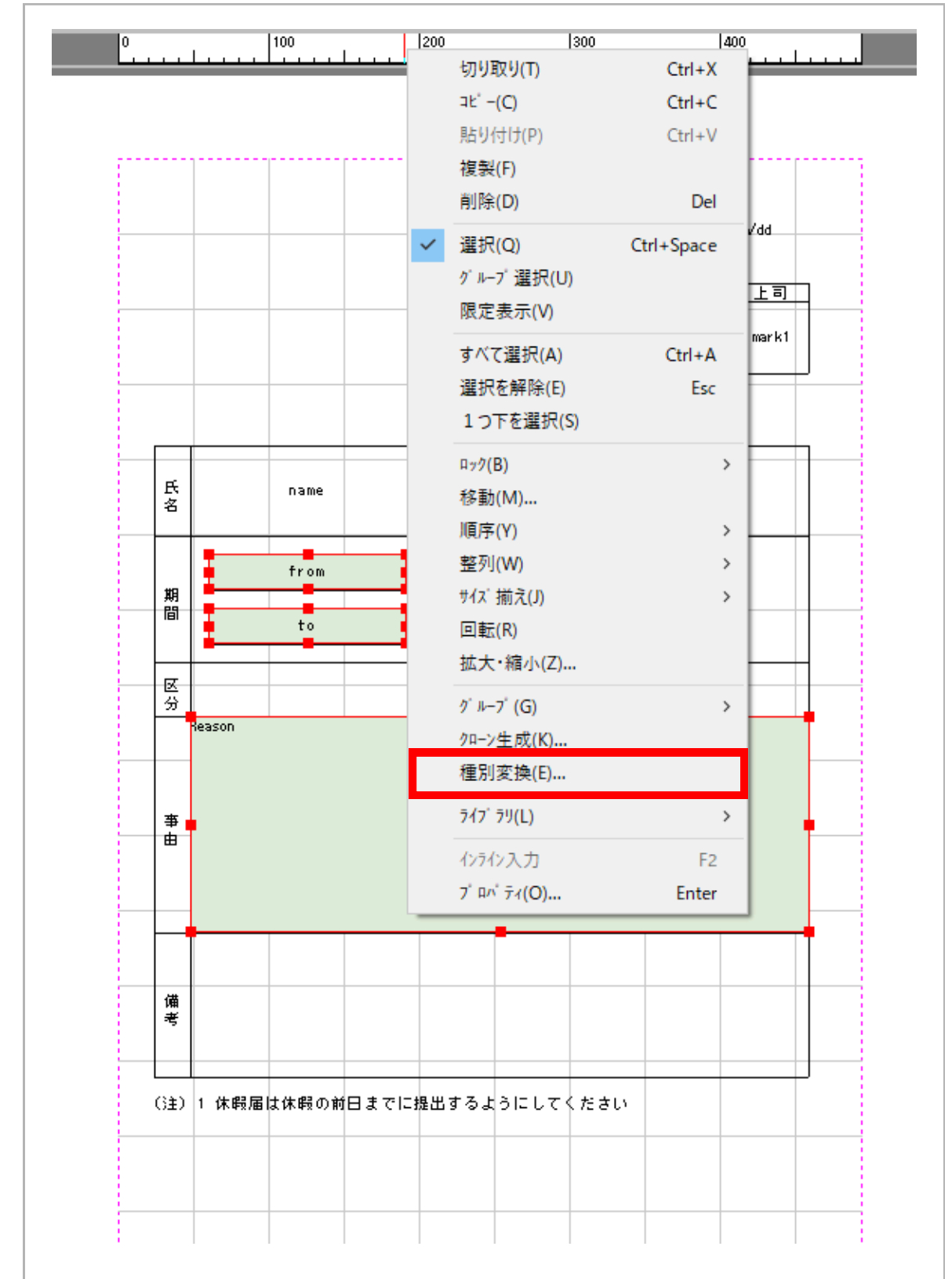
◆ 入力テキストへ種別変換（2/4）

変換する箇所を選択した状態でマウスを
右クリックし、メニューを表示します。



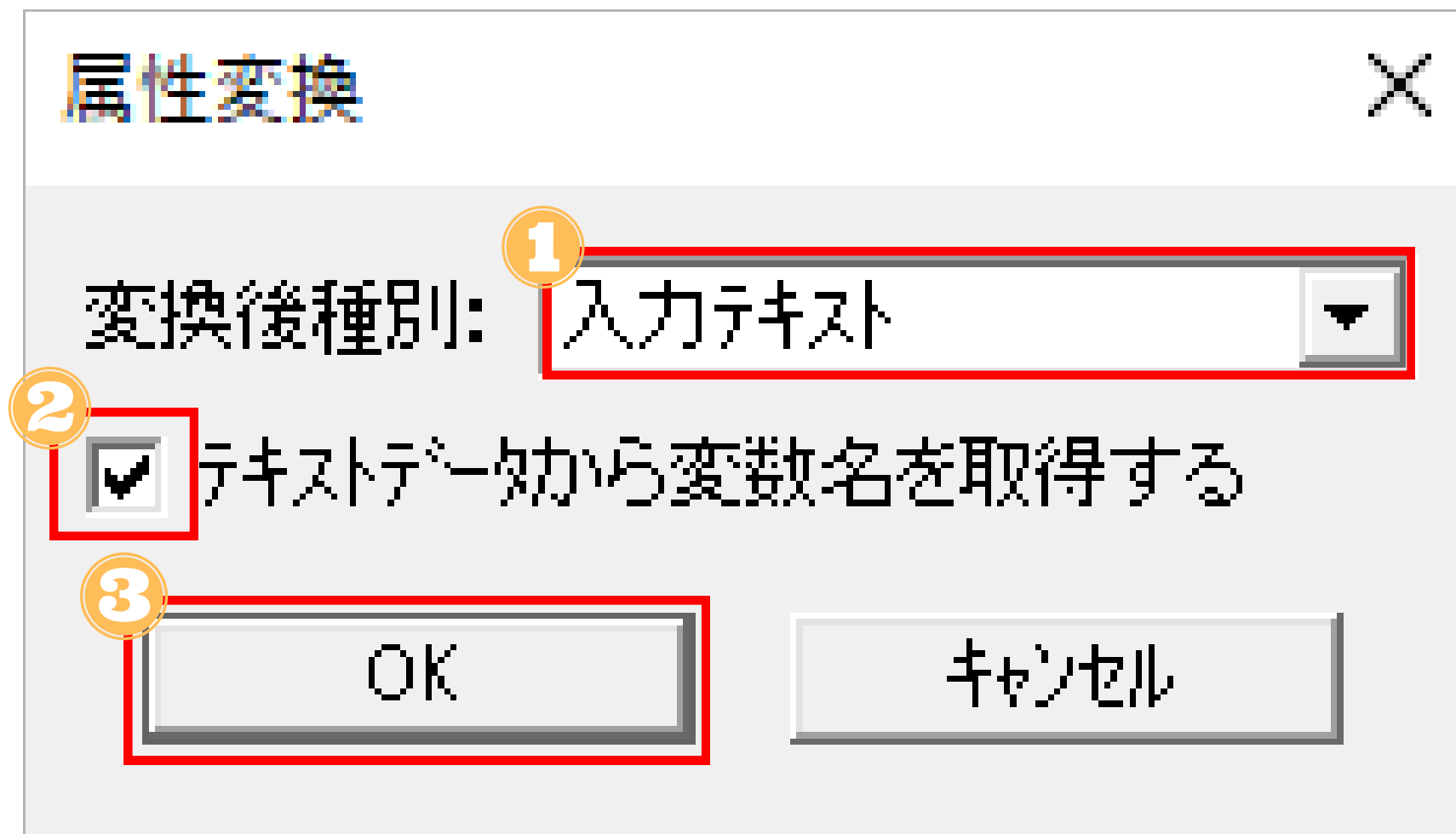
◆ 入力テキストへ種別変換（3/4）

[種別変換]をクリックします。



◆ 入力テキストへ種別変換（4/4）

コンボボックスから[入力テキスト]を選択し、チェックボックスにチェックを入れ、[OK]ボタンをクリックします。



◆ 情報表示へ種別変換

入力テキストと同様に情報表示に変換する箇所を複数選択し、種別変換します。

属性変換

変換後種別: 情報表示

☐ テキストデータから変数名を取得する

OK キャンセル

申請日 yyyy/mm/dd

部門長	上司
mark2	mark1

休 暇 届

氏名	name	mark	所属	Belongs
期間	FROM	より	TO	まで
区分	REASON			
事由				
備考				

(注) 1 休暇届は休暇の前日までに提出するようにしてください

◆ 印影へ種別変換

印影を表示する箇所も種別変換します。

属性変換

変換後種別: 印影

☐ テキストデータから変数名を取得する

OK キャンセル

申請日 情報表示(未指定)

部門長	上司
mark2	mark1

休 暇 届

氏名	所属
FROM	より
TO	まで
区分	
事由	
備考	

(注) 1 休暇届は休暇の前日までに提出するようにしてください

◆承認者印の表示（1/2）

赤枠の印影フィールドをダブルクリックして、プロパティを表示します。

申請日 情報表示(未指定)

部門長

上司

申請者印

申請者印

休 暇 届

氏名	情報表示(未指定)	所属	情報表示(未指定)
期 間	FROM	より	
	TO	まで	
区 分			
事 由	REASON		
備 考			

(注) 1 休暇届は休暇の前日までに提出するようにしてください

◆ 承認者印の表示（2/2）

この印影フィールドの種類を[承認者印]に変更し、[OK]ボタンをクリックします。

印影フィールド

オブジェクト番号: 034 記述: Text

オブジェクト名: APR_1-A

☐ 別の案件で利用した情報を表示する

印影の種類 | 表示 | 重ね合わせ | 位置 | ☒ 小数点一桁

1 この印影フィールドの種類

承認者印

承認印表示用の詳細設定

☐ 追加承認者用 ☐ 新しい承認グループ用

承認順序 1

承認方法 通常/並列 承認番号 1

☐ 条件

分岐番号 2

(※) 1つ目の分岐は設定の必要ありません。

適用 OK キャンセル

2

◆ 決裁者印の表示（1/2）

赤枠の印影フィールドをダブルクリックして、プロパティを表示します。

申請日

情報表示(未指定)

部門長

上司

申請者印

承認者印1

休 暇 届

氏名	<div>情報表示(未指定)</div> <div>申請者印</div>	所属	<div>情報表示(未指定)</div>
期間	<div>FROM</div> より <div>TO</div> まで		
区分			
事由	<div>REASON</div>		
備考			

(注) 1 休暇届は休暇の前日までに提出するようにしてください

◆ 決裁者印の表示（2/2）

この印影フィールドの種類を[決裁者印]に変更し、[OK]ボタンをクリックします。

印影フィールド

オブジェクト番号: 038 記述: Text

オブジェクト名: DCN-A

☐ 別の案件で利用した情報を表示する

印影の種類 | 表示 | 重ね合わせ | 位置 | ☒ 小数点一桁

1 この印影フィールドの種類

決裁者印

決裁印表示用の詳細設定

☐ 追加決裁者用

----- 1

決裁方法 通常/並列 決裁番号 1

☐ 条件

分岐番号 2

(※) 1つ目の分岐は設定の必要ありません。

適用 OK キャンセル

2

◆ 申請日の表示（1/2）

申請日を表示する箇所をダブルクリックして、プロパティを表示します。

申請日

情報表示(未指定)

部門長

上司

決裁者印

承認者印

休 暇 届

氏名	情報表示(未指定)	申請者印	所属	情報表示(未指定)
期間	FROM より TO まで			
区分				
事由	REASON			
備考				

(注) 1 休暇届は休暇の前日までに提出するようにしてください

◆ 申請日の表示（2/2）

表示する情報の種類で[申請者]、項目で[日付]を選択し、[OK]ボタンをクリックします。

情報表示

オブジェクト番号: 030 コメント: Text

オブジェクト名: DISPINFO-A

☐ ツールチップ

☐ 別の案件で利用した情報を表示する

情報の種類 表示 オプション 位置 ☒ 小数点一桁

1 表示する情報の種類

- ☒ 申請者
- ☐ 承認者
- ☐ 決裁者
- ☐ 閲覧者
- ☐ 案件

2 項目

日付

申請情報表示用の詳細設定

☐ 順序: 1 方法: 通常 番号: 1

☐ 条件: 分岐番号: 2

(※) 1つ目の分岐は設定の必要ありません。

表示フォーマット: yyyy/mm/dd

3

適用 OK キャンセル

◆ 申請者氏名の表示（1/2）

氏名を表示する箇所をダブルクリックして、プロパティを表示します。

申請日

申請者日付

部門長

上司

決裁者印

承認者印

休 暇 届

氏名	情報表示(未指定)	<div>申請者印</div>	所属	情報表示(未指定)
期間	<div>FROM</div> より <div>TO</div> まで			
区分				
事由	REASON			
備考				

(注) 1 休暇届は休暇の前日までに提出するようにしてください

◆ 申請者氏名の表示（2/2）

表示する情報の種類で[申請者]、項目で[氏名]を選択し、[OK]ボタンをクリックします。

情報表示

オブジェクト番号: 037 コメント: Text

オブジェクト名: DISPINFO-A

☐ ツールチップ:

☐ 別の案件で利用した情報を表示する

情報の種類 表示 オプション 位置 ☒ 小数点一桁

1 表示する情報の種類

- ☒ 申請者
- ☐ 承認者
- ☐ 決裁者
- ☐ 閲覧者
- ☐ 案件

2 項目

氏名

申請情報表示用の詳細設定

☐ 順序: 1

方法: 通常 番号: 1

☐ 条件: 分岐番号: 2

(※) 1つ目の分岐は設定の必要ありません。

表示フォーマット: 設定できません

3

適用 OK キャンセル

◆ 申請者所属の表示（1/2）

所属を表示する箇所をダブルクリックして、プロパティを表示します。

申請日

申請者日付

部門長

上司

決裁者印

承認者印1

休 暇 届

申請者氏名	<div>申請者印</div>	所属	情報表示(未指定)
氏名			
期 間	<div>FROM</div>	より	
	<div>TO</div>	まで	
区 分			
事 由	REASON		
備 考			

(注) 1 休暇届は休暇の前日までに提出するようにしてください

◆ 申請者所属の表示（2/2）

表示する情報の種類で[申請者]、項目で[グループ]を選択し、[OK]ボタンをクリックします。

◆ 日付（カレンダー）設定（1/3）

赤枠の入力テキストをダブルクリックして、プロパティを表示します。

申請日 情報表示(未指定)

部門長 申請者印

上司 申請者印

休 暇 届

氏名	情報表示(未指定)	申請者印	所属	情報表示(未指定)
期間	FROM 10 日より まで			
区分				
事由	REASON			
備考				

(注) 1 休暇届は休暇の前日までに提出するようにしてください

◆ 日付（カレンダー）設定（2/3）

[フォーマット]タブを表示し、
分類設定を[日付]に変更して、
[OK]ボタンをクリックします。

入力テキスト

オブジェクト番号: 042 形式: Text

オブジェクト名: FROM

☐ ツールチップ:

☐ このオブジェクトに入力された値を申請件名に使用

表示 | オプション | アクション | **フォーマット** | 検証 | 計算 | 位置 | HTML ☒ 小数点一桁

2 分類: 日付

小数点以下の桁数: 0 ☐ 0埋めする 有効桁以下の処理: 切捨て

通貨記号: なし

桁区切の表記方法: 1,234.56

負数の表記方法: マイナス記号

日付の表記方法: yyyy年m月d日 ☐ 直接入力を許可する

3 適用 OK キャンセル

◆ 日付（カレンダー）設定（3/3）

赤枠のもう一方の入力テキストにも同様の設定を行います。

申請日 情報表示(未指定)

部門長

申請者印

上司

申請者印

休 暇 届

氏名	情報表示(未指定)	申請者印	所属	情報表示(未指定)
期間	FROM		より	
	TO		まで	
区分				
事由	REASON			
備考				

(注) 1 休暇届は休暇の前日までに提出するようにしてください

◆ プレビューの確認（1/2）

[HTMLプレビュー]をクリックし、
[OK]ボタンをクリックします。



◆ プレビューの確認（2/2）

プレビュー上で、種別変換した内容に応じた以下の動作を確認後、タブを閉じます。

- ・ 入力テキスト：文字が入力できる
- ・ 印影：印影が表示されている
- ・ 情報表示フィールド：表示する情報の項目名が表示されている

The screenshot shows a web form titled "休暇届" (Vacation Application). At the top, there are two buttons: "申請する" (Apply) in green and "保存する" (Save) in red. Below the buttons, there are fields for "申請日" (Application Date) and "申請者日付" (Applicant Date). To the right of these fields are two circular icons: "決定者" (Decision Maker) and "承認者" (Approver). Below the icons, there are two tabs: "部門長" (Department Head) and "上司" (Superior). The main form area is divided into several sections: "氏名" (Name) with a field for "申請者氏名" (Applicant Name) and a "申請者" (Applicant) icon; "所属" (Affiliation) with a field for "申請者グループ" (Applicant Group); "期間" (Period) with two input fields for "より" (From) and "まで" (Until); "区分" (Category); "事由" (Reason) with a large green text area; and "備考" (Remarks).

氏名	申請者氏名	申請者	所属	申請者グループ
期間		より		まで
区分				
事由				
備考				

[×]ボタンで、Formエディターを閉じます。

FormEditor - [DC20240806165138482_0000.fmd]

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) オプション ヘルプ

選択 グループ 限定 固定テキスト 直線 四角形 楕円 罫線枠 画像

入力テキスト コンボボックス リストボックス チェックボックス ラジオボタン 情報表示 コメント 自動採番 印影 手動印影 日付印 画像フレーム PDF

新規ページ ページ削除 先頭ページ 前ページ 1/1 次ページ 最後のページ 並べ替え フォーム設定 送信ボタン

No.	タイプ	変数名
0001	四角形	
0002	四角形	
0003	四角形	
0004	直線	
0005	直線	
0006	直線	
0007	直線	
0008	直線	
0009	直線	
0010	直線	
0011	直線	
0012	直線	
0013	直線	
0014	直線	
0015	直線	
0016	直線	
0017	直線	
0018	直線	
0019	直線	
0020	直線	
0021	直線	
0022	直線	
0023	直線	
0024	直線	
0025	直線	
0026	直線	
0027	直線	
0028	直線	
0029	テキスト	
0030	情報表示フ...	APL_DATE-A
0031	テキスト	
0032	テキスト	
0033	印影フィー...	DCN-A
0034	印影フィー...	APR_1-A
0035	テキスト	
0036	テキスト	
0037	情報表示フ...	APL_NAME-A
0038	テキスト	
0039	情報表示フ...	APL_GRP-A
0040	印影フィー...	APL-A
0041	テキスト	
0042	テキストボッ...	FROM
0043	テキスト	
0044	テキストボッ...	TO
0045	テキスト	
0046	テキスト	
0047	テキスト	
0048	テキストボッ...	REASON

0 100 200 300 400

0 100 200 300 400 500

申請日 申請者日付

部門長	上司
決裁者印	承認者印

休 暇 届

氏 名	申請者氏名	申請者グループ
	<div>申請者印</div>	所属
期 間	FROM	より
	TO	まで
区 分		
事 由	REASON	
備 考		

◆ フォームのアップロード

[アップロード]ボタンをクリックし、
[OK]ボタンをクリックします。

The image shows a software interface for managing forms. At the top, there's a window titled '休暇届(フォーム)の編集' (Edit Vacation Form). It contains two tabs: '申請フォーム' (Application Form) and '承認フォーム' (Approval Form). Below the tabs are two preview areas showing the form layout. At the bottom of this window is a 'フォームマネージャー' (Form Manager) section. It contains a message: '編集したフォームをアップロードします。よろしいですか？' (Upload the edited form. Is it okay?). Below the message is a text area for comments: '必要に応じてコメントを入力してください' (Please input a comment if necessary) and '入力したコメントは履歴画面で確認することができます' (The input comment can be confirmed on the history screen). At the bottom of the Form Manager are two buttons: 'アップロード' (Upload) and '閉じる' (Close). A red box highlights the 'アップロード' button, with a yellow circle containing the number '1' next to it. An orange arrow points from the 'アップロード' button to a second dialog box. This second dialog box is a confirmation window with the same message as the first. It has a text area for comments and two buttons at the bottom: 'OK' and 'キャンセル' (Cancel). A red box highlights the 'OK' button, with a yellow circle containing the number '2' next to it.