

業務部門の担当者による担当者のための  
業務アプリケーションの作り方(その1)

# 設定ウィザードを用いた 受注伝票管理ツールの構築

コンテキサー操作演習

コンテキサー チュートリアル(バージョン2.2用)

20121113

コンテキサーのバージョンは  
2.2.09以降で行ってください。

# 目次

【ステップ1】	受注伝票パネルの作成	---	7
【ステップ2】	得意先パネルの作成	---	12
【ステップ3】	入力補助画面の設定	---	19
【ステップ4】	パネル間の連携(限定)の定義	---	23
【ステップ5】	Excelデータからパネルを作成	---	27
【ステップ6】	受注明細用補助画面の設定	---	32
【ステップ7】	自動計算のための数式の設定	---	36
【ステップ8】	受注明細シートの作成	---	40
【ステップ9】	検索用パネルの作成	---	45
【ステップ10】	設定ファイルの保存と終了	---	49

# 作成する管理ツール

The image displays a screenshot of the ApstoWeb management tool interface, showing several key screens and their data:

- 受注伝票一覧 (Order Invoice List):** A table listing order invoices with columns for 番号 (Number), 受注日 (Order Date), 得意先 (Customer), 得意先名 (Customer Name), and 合計 (Total).

番号	受注日	得意先	得意先名	合計
100001	2012/09/24	A001	西岡工業	1,100
100002	2012/09/24	A002	木村物産	2,890
100003	2012/09/24	A001	西岡工業	3,590
- 入力補助画面 (Input Assistance Screen):** A small window titled "補助画面: 得意先" (Auxiliary Screen: Customer) showing a list of customers.

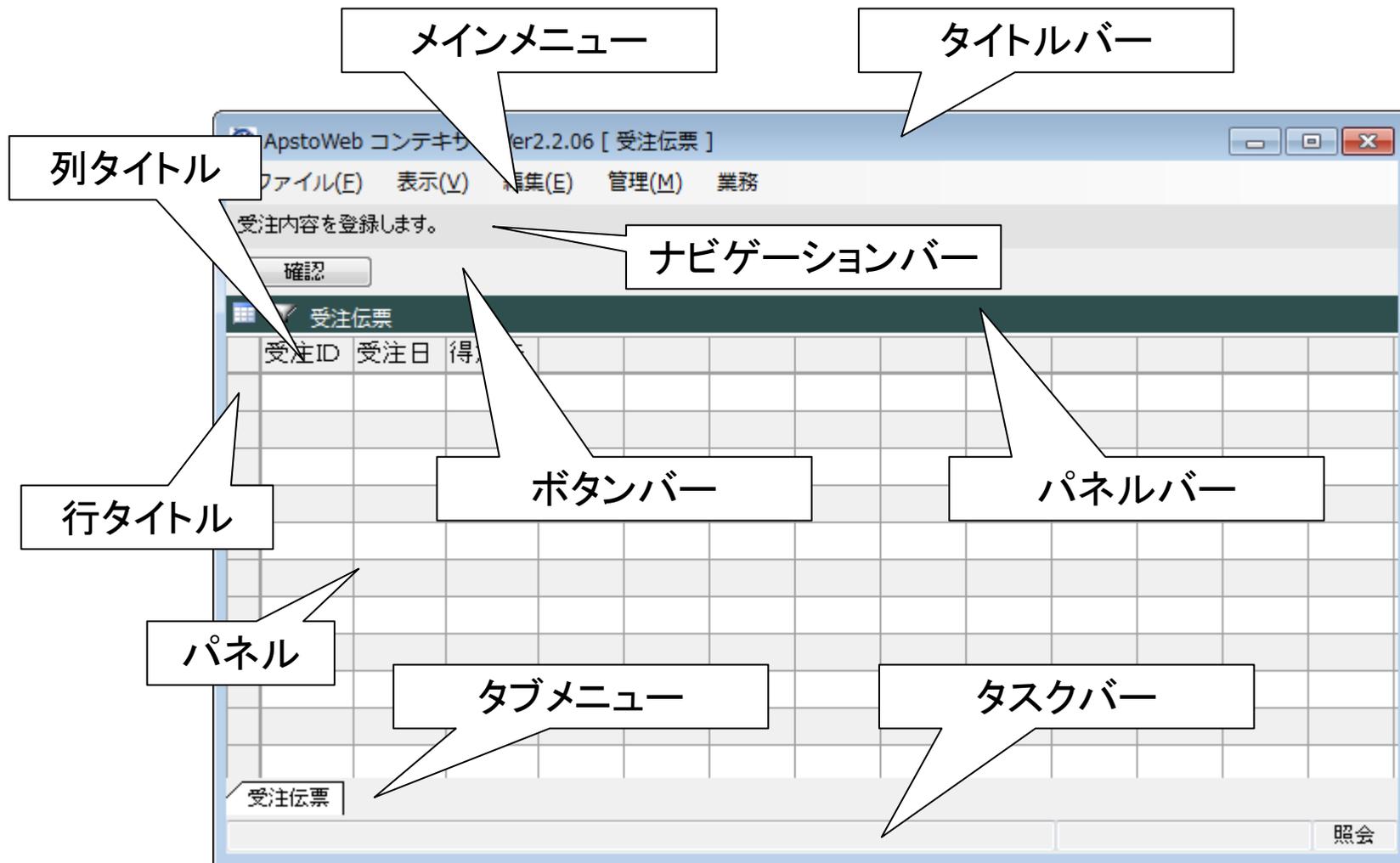
得意先	得意先名
A001	西岡工業
A002	木村物産
A003	高橋商事
- 受注の明細 (Order Details):** A table showing the details of an order, including columns for 番号 (Number), 追番 (Sub-number), 数値 (Value), 品番 (Item No.), 品名 (Item Name), 単価 (Unit Price), and 数量 (Quantity).

番号	追番	数値	品番	品名	単価	数量
100001	1	600	B001	なべ	600	1
100001	2	500	B002	やかん	500	1
- 出荷品マスタ (Shipping Item Master):** A table listing shipping items with columns for 品番 (Item No.), 品名 (Item Name), and 単価 (Unit Price).

品番	品名	単価
B001	なべ	600
B002	やかん	500
B003	はし	350
B004	茶碗	720
- 得意先の登録 (Customer Registration):** A window titled "ApstoWeb コンテキサー Ver2.2.07 [ 得意先 ]" (ApstoWeb Connector Ver2.2.07 [ Customer ]) showing a form for entering customer information. The form includes fields for 得意先 (Customer ID) and 得意先名 (Customer Name), and buttons for 切替 (Switch), 取消 (Cancel), and 確定 (Confirm). The background shows a list of existing customers.

得意先	得意先名
A001	西岡工業
A002	木村物産
A003	高橋商事

# 各部分の名称

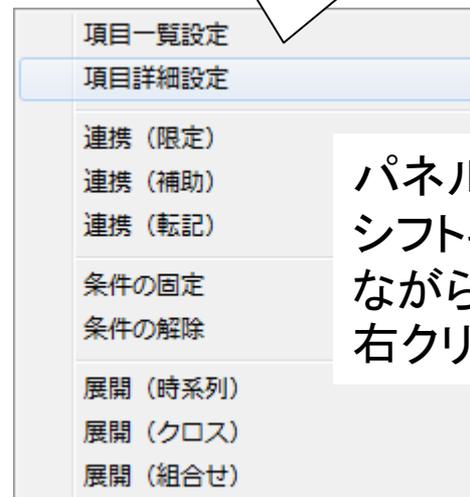


# メニューの表示方法

パネルバー上でマウスを右クリックします。

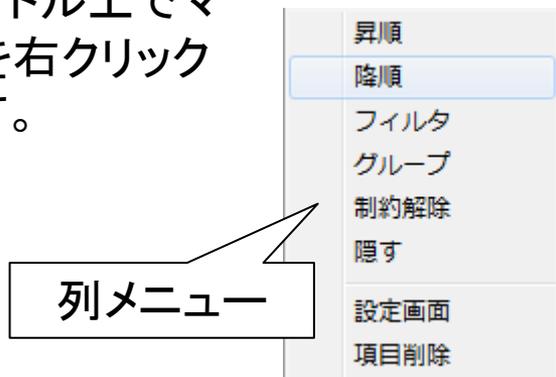


パネル編集メニュー



パネルバー上でシフトキーを押しながらマウスを右クリックします。

列タイトル上でマウスを右クリックします。

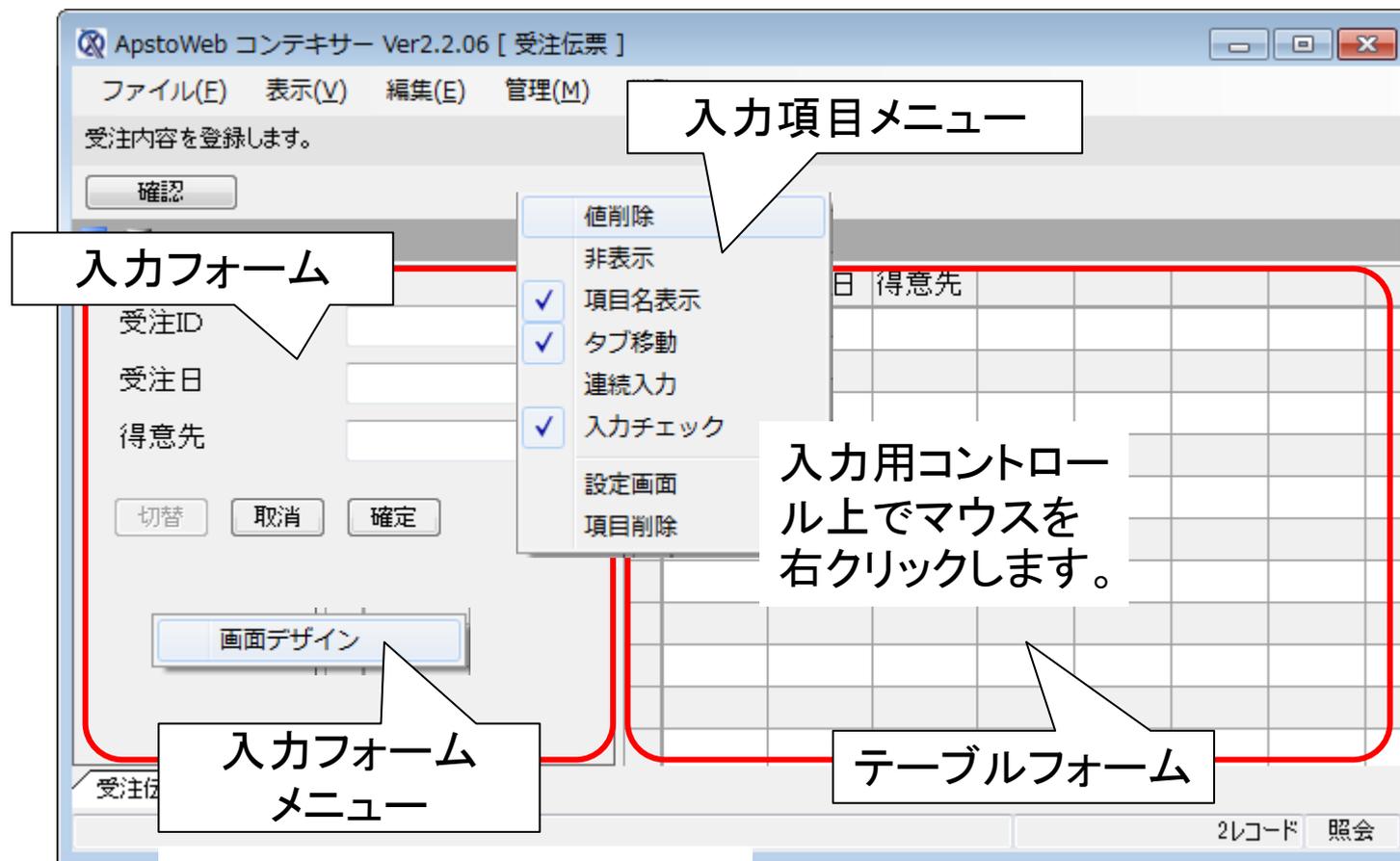


行メニュー



行タイトル上でマウスを右クリックします。

# 入力フォーム上でのメニュー表示



入力フォームの任意の位置  
でマウスを右クリックします。

# ステップ1

## 受注伝票パネルの作成

# 新規にパネルを追加する

①パネルタイトル部を  
右クリックして操作メ  
ニューを表示します。

②パネル追加を選択  
します。

コンテキスト名を“受  
注伝票”としてOKをク  
リックします。

コンテキスト名  
受注伝票 OK

まず最初のパネルとして“受注伝票”という名称のパネルを新規に生成し、そこに番頭と受注日という項目を設定します。番号を主キーとし、受注日はデータ型を日付時刻にかえたうえで、初期値を今日(0)とします。

# 新しい項目(番号)の追加

①列ヘッダ部を右クリックして列メニューを表示します。

②項目追加を選択します。

③項目名として“番号”を指定し確認をクリックします。

④主キーとして登録するため“はい”を選択します。

⑤自動採番方式を確認し登録ボタンをクリックします。

自動採番とは、ユーザが新しいデータを追加するときに、主キーとしてユニークな番号(記号)を自動で設定する機能です。

The image illustrates the process of adding a new item (number) in a software application. It consists of several components:

- Main Window:** A window titled "pstoWeb コンテキスト" with a menu bar containing "ファイル(E)" and "表示(V)". A context menu is open over the "受注伝票" table, showing the "項目追加" button highlighted with a red dashed box.
- 項目の定義 Dialog:** A dialog box titled "項目の定義" with a close button (X). It contains a text field for "項目名" with "番号" entered, and a dropdown menu for "データ型". A "確認" button is at the bottom.
- 確認メッセージ Dialog:** A dialog box titled "確認メッセージ" with a close button (X). It contains a question mark icon and the text "主キーとして登録しますか?". There are two buttons: "はい(Y)" and "いいえ(N)".
- 主キーの自動採番 Dialog:** A dialog box titled "主キーの自動採番" with a close button (X). It contains a section for "主キー生成方法" with two input fields: "文字部" (set to 1) and "数字桁" (set to 5). A "登録" button is at the bottom.

# 新しい項目（受注日）の登録

The image shows a software interface with a table and a dialog box. The table has a header row with the column '番号' (Number) circled in red. A context menu is open over the table, with the '項目追加' (Add Item) option highlighted in red. The dialog box, titled '項目の定義' (Define Item), has '項目名' (Item Name) set to '受注日' and 'データ型' (Data Type) set to '日付時刻' (Date and Time). Both fields in the dialog are circled in red. A '確認' (Confirm) button is at the bottom of the dialog.

①列ヘッダ部を右クリックして列メニューを表示します。

②項目追加を選択します。

③項目名として“受注日”を指定します。

④データ型を日付時刻に変更し確認ボタンをクリックします。

# 受注日のデータ型と省略値の設定

①“受注日”の部分を右クリックして列メニューを表示します。

②“設定画面”を選択します。

③登録ボタンをクリックします。

④初期値を0とします。

⑤登録ボタンをクリックします。

Web コンテキサ Ver2.2  
(E) 表示(V) 編集(B)

受注伝票

番号 受注日

昇順  
降順  
フィルタ  
グループ  
制約解除  
隠す  
設定画面  
項目削除

項目設定 [受注日]

登録 規定値  主キー

表示名 受注日

データ型 日付時刻  採番

入力方法 テキスト

フォーマット

整列 ○←

式

集計方法 上書き

初期値 0

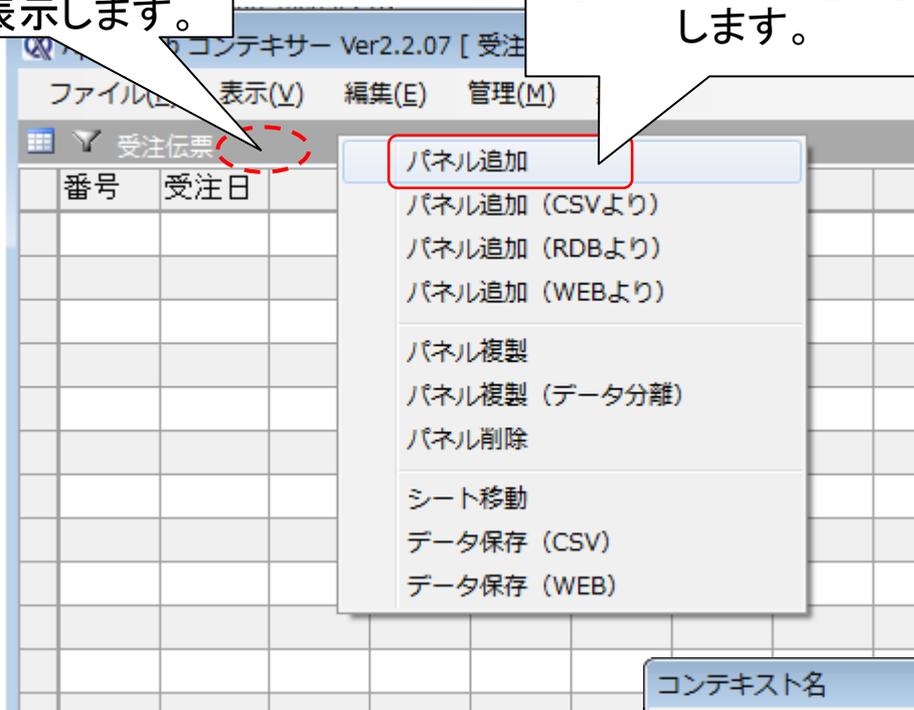
# ステップ2

## 得意先パネルの作成

# 得意先パネルの追加

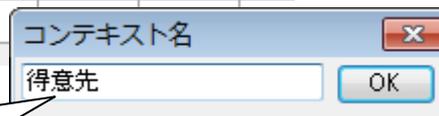
①パネルタイトル部を  
右クリックして操作メ  
ニューを表示します。

②パネル追加を選択  
します。



同様にして得意先と  
いうパネルを作成し、  
得意先、得意先名と  
いう2つの項目を設  
定します。得意先を  
主キーとします。

③コンテキスト名として  
“得意先”を指定しOKボ  
タンをクリックします。



# 項目（得意先）の追加

①列ヘッダ部を右クリックして列メニューを表示します。

②項目追加を選択します。

③項目名として“得意先”を指定し確認ボタンをクリックします。

④主キーとするため“はい”を選択します。

⑤採番方式として文字部を“A”、数字桁を“3”とし登録ボタンをクリックします。

# 項目（得意先名）の追加

①列ヘッダ部を右クリックして列メニューを表示します。

②項目追加を選択します。

③項目名として“得意先名”を指定しOKボタンをクリックします。

# 入力フォームの設定

①パネルタイトル部をシフトキーを押しながら右クリックして編集メニューを表示します。

②項目詳細設定を選択します。

③画面構成を複合に変更します。

④登録ボタンをクリックします。

項目詳細設定の画面では、パネルの表示やデータ入力方法に関する詳細な設定ができます。ここでは、パネルの形式を複合(入力フォームとテーブルフォームが共存する)を指定します。

# サンプルデータを入力する

①得意先のIDは自動で設定されています。

②得意先名に任意の名称を入力し確定ボタンをクリックします。

③入力した内容はテーブルフォーム上に表示されています。

得意先	得意先名
A001	西岡工業
A002	木村物産

得意先	得意先名
A001	西岡工業
A002	木村物産
A003	高橋商事

# 入力内容をCSV形式で保存する

①パネルタイトル部を  
右クリックして操作メ  
ニューを表示します。

②データ保存(CSV)  
を選択します。

③ファイル種類をCS  
V形式に変更します。

④ファイル名を指定し  
保存ボタンをクリック  
します。

⑤保存された確認  
メッセージが表示さ  
れます。

ApstoWeb コンテキサー Ver2.2.07 [得意先]  
ファイル(E) 表示(V) 編集(E) ヘルプ(H)

得意先  
得意先名  
得意先名  
西岡工業  
木村物産

パネル追加  
パネル追加 (CSVより)  
パネル追加 (RDBより)  
パネル追加 (WEBより)  
パネル複製  
パネル複製  
パネル削除  
シート移動  
データ保存 (CSV)  
データ保存 (WEB)

コンテキサー  
ファイル名: 得意先.csv  
ファイルの種類(I): CSV形式ファイル (\*.csv,\*.txt)

ファイル名を指定して保存する  
OK キャンセル

コンテキサー  
i ファイルを出力しました。(得意先.csv)  
OK

# ステップ3

## 入力補助画面の設定



# 補助画面として得意先を指定する

①コンテキストとして得意先を選択します。

②“コピーを生成する”をチェックします。

③次へボタンをクリックします。

④補助パネルの項目として得意先、得意先名の2つをチェックします。

⑤“VLOOKUPを行う”をチェックします。

⑥完了ボタンをチェックします。

VLOOKUPをチェックすることで、補助画面がなくても直接得意先番号をキーで入力しても得意先名が読み込まれるようになります。

# 補助画面を利用した入力を行う

①編集モードに切り替えます

③“得意先”をクリックします。

②列の幅をマウスで左右に移動し調整します。

④先頭行をクリックすると省略値として番号を受注日が表示されます。

⑤補助画面上の得意先をダブルクリックすると受注伝票に転記されます。

⑥受注伝票を2, 3件入力してください。

The screenshot shows the 'ApstoWeb コンテキサー Ver2.2.07 [受注伝票]' application. The main window displays a table with the following data:

番号	受注日	得意先	得意先名
100001	2012/09/24		

The '補助画面: 得意先' window shows a list of customers:

得意先	得意先名
A001	西岡工業
A002	木村物産
A003	高橋商事

# ステップ4

## パネル間の連携(限定)の定義

# 受注伝票の明細パネルを作成する

The screenshot shows the ApstoWeb application interface. The 'Management' menu is open, and the 'Setup Wizard (W)' option is highlighted. A callout box points to this option with the text: "①管理メニューの“設定ウィザード”を選択します。". Another callout box points to the 'Setup Wizard' dialog box, which is open and shows three options: 'Add detail panel to sheet', 'Perform input assistance with assistance panel', and 'Retrieve data with search panel'. A callout box points to the first option with the text: "“明細パネルをシートに追加する”を選択します。".

①管理メニューの“設定ウィザード”を選択します。

“明細パネルをシートに追加する”を選択します。

明細パネルをシートに追加する  
対象コンテキストの各データに対応した詳細データを管理します。親データを選択すると明細パネルの内容が切り替わります。

補助パネルで入力の補助を行う  
他のコンテキストの内容を利用して新規のデータ定義を行います。補助画面やVLOOKUPによってデータを取り込みます。

検索用パネルでデータを絞り込む  
対象コンテキストのデータを絞り込むための専用パネルを作成します。利用頻度の高い項目について、複数の条件を組み合わせて組み合わせることができます。

受注伝票の明細として出荷品の名称や数量、金額などを個別に設定するためのパネルを作成します。ここでは、設定ウィザードを利用して簡単に作成する方法を示します。

# 明細パネルの形式を指定する

① 連携キーとして“番号”を選択します。

② 明細パネルの新規作成をチェックします。

③ “次へ”をクリックします。

④ “集計を行う”をチェックします。

⑤ “追番を生成する”をチェックします。

⑥ 完了ボタンをクリックします。

対象テキストにある連携キーを指定してください。  
番号  
明細パネルとなるコンテキストを指定してください。  
新規作成  
連携キーに対応する項目を指定してください。  
新規作成 次へ

明細パネルの設定  
ステップ2  
集計を行う  
対象パネルの項目  新規  
明細パネルの項目  新規  
追番(自動)を作成する  
同一シートで始める  
戻る 完了

# 受注伝票の明細を登録する

②受注伝票のデータを1つ選択します。

2.2.07 [ 受注伝票 ]

集(E) 管理(M) 業務

受注伝票

番号	受注日	得意先	得意先名	合計
100001	2012/09/24	A001	西岡工業	
100002	2012/09/24	A002	木村物産	
100003			業	

①明細画面と“合計”項目が追加されていることを確認します。

③“受注伝票\_明細”画面を編集モードに切り替えます。

[ 受注伝票 ]

理(M) 業務

⑤列の幅をマウスで左右に移動し調整します。

得意先名	合計
西岡工業	250
木村物産	
西岡工業	

④1行目をマウスでクリックすると省略値として番号を追番が設定されます。

番号	追番	数値
100001	1	

⑥数値の部分を入力すると、受注伝票の合計が再計算されます。

番号	追番	数値
100001	1	200
100001	2	50

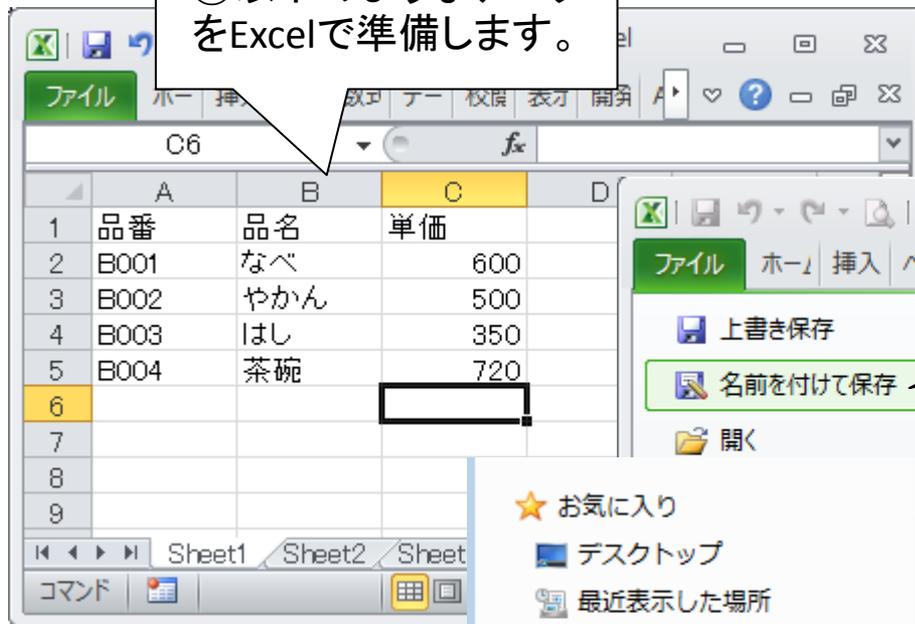
# ステップ5

## Excelデータからパネルを作成

# Excelで出荷品を登録する

出荷品のマスタがすでにExcel等で準備されている場合を想定し、それをもとにパネルを生成する方法をしめします。

①以下のようなデータをExcelで準備します。

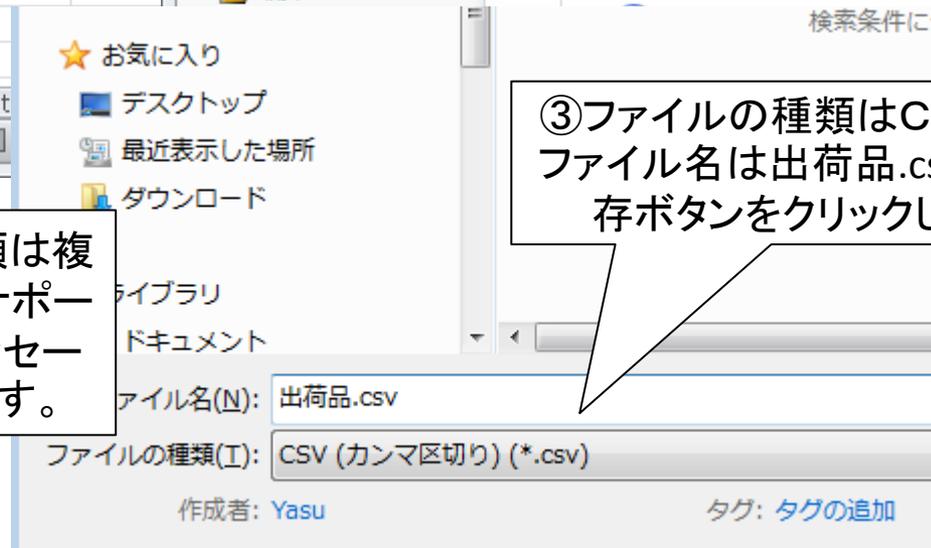


	A	B	C	D
1	品番	品名	単価	
2	B001	なべ	600	
3	B002	やかん	500	
4	B003	はし	350	
5	B004	茶碗	720	
6				
7				
8				
9				

②入力が終わったら名前をつけて保存を選択します。

③ファイルの種類はCSV形式、ファイル名は出荷品.csvとして保存ボタンをクリックします。

④“選択したファイルの種類は複数のシートを含むブックをサポートしていません。”というメッセージに対してOKを選択します。



# CSVファイルからデータを取り込む

①パネルバーの部分を右クリックします。

②パネル操作メニューで“パネル追加 (CSVより)”を選択します。

③作成したCSVファイルを選択し開くボタンをクリックします。

番号	受注	得
100001	2	24

番号	追番
100001	1
100001	2

名前	更新日時	種類	サイズ
出荷品.csv	2012/09/24 11:06	Microsoft Excel ...	1 KB

# 品番を主キーに設定する

①列ヘッダ部を右クリックして列メニューを表示します。

品番	品名	単価
B001	なべ	600
B002	やかん	500
B003	はし	350
B004	茶碗	720

②設定画面を選択します。

③“主キー”をチェックします。

④確認メッセージに対して“はい”を選択します。

確認メッセージ

名称を主キーを変更します。データはすべて削除されます。よろしいですか？

はい(Y) いいえ(N)

# 単価のデータ形式を変更する

① いったんデータが  
消去されます。

② 列メニューを開き  
“設定画面”を選択し  
ます。

③ データ型を“数値”  
に変更し登録ボタン  
をクリックします。

④ 出荷品のタブを選  
択するとデータが再  
入力されます。

ApstoWeb コンテキサター Ver2.2.07 [ 出  
ファイル(E) 表示(V) 編集(E) 管

出荷品

品番	品名	単価

昇順  
降順  
フィルタ  
グループ  
制約解除  
隠す  
設定画面  
項目削除

項目設定 [単価]

登録 規定値  主キ

表示名 単価

データ型 数値  追番

入力方法 テキスト

フォーマット

整列  $\odot \leftarrow$

式

集計方法 上書き  積算

初期値

受注伝票 得意先 出荷品

# ステップ6

## 受注明細用補助画面の設定

# 受注明細の補助パネルを指定する

③設定ウィザードを選択します。

②“受注伝票\_明細”のパネルバーを選択します。

①“受注伝票”タブを選択し受注伝票シートにもどります。

ここでは、出荷品の入力に際して補助画面をポップアップ式ではなく埋め込み式とします。またドラッグ＆ドロップによる新規追加も可能とします。

④“補助パネルで入力の補助を行う”を選択します。

The screenshot shows a software window titled '2.07 [受注伝票]'. The main area displays a table with columns '番号' (No.), '受注日' (Order Date), and '得意' (Customer). The '受注伝票\_明細' (Sales Order Details) panel is selected at the bottom. A context menu is open over the '受注伝票\_明細' panel, with '設定ウィザード(W)' (Setup Wizard) highlighted. The '受注伝票' tab is also highlighted in the bottom navigation bar.

番号	受注日	得意
100001	2012/09/24	A001
	9/24	A002
	9/24	A001

The '設定ウィザード' (Setup Wizard) dialog box is shown with three options:

- 明細パネルをシートに追加  
対象コンテキストの各データに対応した詳細データを管理します。親データを選択すると明細パネルの切り替わります。
- 補助パネルで入力の補助を行う  
他のコンテキストの内容を利用して新規のデータ定義を行います。補助画面やVLOOKUPによってデータを取り込みます。
- 検索用パネルでデータを絞り込む  
対象コンテキストのデータを絞り込むための専用パネルを作成します。利用頻度の高い項目について、複数の条件を組み合わせて設定することができます。

# 補助パネルを出荷品とする

補助パネルの設定

ステップ1

補助として利用するコンテキストを選択してください。

出荷品  コピーを生成する

補助画面を利用する

シート内に埋め込む

ドラッグ&ドロップ許可

省略値を設定する

次へ

① 利用するコンテキストを出荷品とします。

② “補助画面を利用する”のチェックをはずし、“シート内に埋め込む”をチェックします。

③ さらに“ドラッグ & ドロップ許可”をチェックします。

④ 次へをクリックします。

補助パネルの設定

ステップ2

取得する項目をチェックしてください。

品番

品名

単価

VLOOKUPを行う

対象の項目  生成する

連携先キー  主キー

戻る 完了

⑤ 取得する項目として品番、品名、単価をチェックします。

⑥ “VLOOKUPをおこなう”をチェックします。

⑦ 完了ボタンをクリックします。

# 補助パネルを利用したデータ入力

②受注伝票のデータを1つ選択します。

番号	受注日	得意先	得意先名	合計
100001	2012/09/24	A001	西岡工業	250
100002	2012/09/24	A002	木村物産	
100003	2012/09/24	A001	西岡工業	

①出荷品が受注伝票シートに移動したことを確認します。

品番	品名	単価
B001	なべ	600
B002	やかん	500
B003	はし	350
B004	茶碗	720

③明細パネルを編集モードに切り替えます。

番号	追番	数値	品番	品名	単価
----	----	----	----	----	----

④出荷品をドラッグし明細パネル上にドロップします。

# ステップ7

## 自動計算のための数式の設定

# 受注明細に項目（数量）を追加する

①列ヘッダ部を右クリックして列メニューを表示します。

品名	単価
やかん	500
はし	350

②項目追加を選択します。

③項目名を数量としてOKボタンをクリックします。

項目名  
数量

④数量の列タイトルを右クリックします。

単価	数量
500	
350	

⑥データ型を“数値”に変更します。

項目設定 [数量]

登録 規定値  主キー

表示名 数量

データ型 数値  追番

入力方法 テキスト

フォーマット

整列  ←

式

集計方法 上書き

初期値 1

⑤列メニューの設定画面を選択します。

⑧登録ボタンをクリックします。

⑦初期値を1とします。

# 数値に計算式を定義する

①列タイトルを“数値”右クリックします。

②設定画面を選択します。

③式の入力域にカーソルを移動します。

④“単価”をダブルクリックします。

⑤“\*”をクリックします。

⑥“数量”をダブルクリックします。

⑦登録ボタンをクリックします。

数式を設定することで、対応するセルが変更となった場合に、値が自動計算されます。ここでは、数量と単価で金額を計算しています。

# ドラッグ & ドロップでデータ定義

The screenshot shows the ApstoWeb interface with two panels. The top panel, '受注伝票' (Invoice), contains a table with columns: 番号 (Invoice No.), 受注日 (Order Date), 得意先 (Customer), 得意先名 (Customer Name), and 合計 (Total). The bottom panel, '受注伝票\_明細' (Invoice Details), contains a table with columns: 番号 (Invoice No.), 追番 (Sub No.), 数値 (Amount), 品番 (Item No.), 品名 (Item Name), 単価 (Unit Price), 数量 (Quantity), and 出荷品 (Shipped Item) with sub-columns for 品番 (Item No.), 品名 (Item Name), and 単価 (Unit Price).

① 対象とする受注伝票を選択します。

② 出荷品をドラッグし明細パネル上にドロップします。

③ 数値が金額として計算されていることを確認します。

④ 同時に合計の値も再計算されていることを確認します。

⑤ さらに、数量を変更すると合計が再計算されることを確認します。

番号	受注日	得意先	得意先名	合計
100001	2012/09/24	A001	西岡工業	1,100
100002	2012/09/24	A002	木村物産	2,890
100003	2012/09/24	A001	西岡工業	3,590

番号	追番	数値	品番	品名	単価	数量	品番	品名	単価
100001	1	600	B001	なべ	600	1	B001	なべ	600
100001	2	500	B002	やかん	500	1	B002	やかん	500
							B003	はし	350
							B004	茶碗	720

# ステップ8

## 受注明細シートの作成

# 受注明細を別シートとして生成する

①パネルタイトル部を  
右クリックして操作メ  
ニューを表示します。

番号	追番
100001	1
100001	2

コンテキスト  
受注明細(一覧) OK

②パネル複製を選択  
します。

③コンテキスト名を“受注  
明細(一覧)”としOKボタ  
ンをクリックします。

各受注伝票の明細を、一覧として表示することで、過去にどのような出荷品が多く販売されたか、あるいはどの得意先が何を購入しているかなどをすることができます。ここでは、一覧にそうした検索機能をつけたパネルを別シートとして作成します。

# 明細一覧に連結項目を追加する

①パネルタイトル部をシフトキーを押しながら右クリックして編集メニューを表示します。

②パネル編集メニューで“項目一覧設定”を選択します。

③設定ボタンをクリックします。

受注伝票\_明細の項目には、受注伝票にあった受注日や得意先名の項目がありません。そこで、外部連結機能をもちいて、受注伝票のデータを参照できるようにします。

番号	追番	数値	品番
100001	1	100	B001
100001	2	100	B002
100002	5	700	B004
100002	6		
100002	7		
100003	1		
100003	2		
100003	3		
100003	4		
100003	5		

項目名	属性名	表示	編集	データ型	区分名
番号	番号	✓	✓	文字列	
追番	追番	✓	✓	番号	
数値	数値	✓	□	数値	
品番	品番	✓	✓	文字列	
品名	品名	✓	✓	文字列	
単価	単価	✓	✓	数値	
数量	数量	✓	✓	数値	

# 受注日、得意先、得意先名を追加

① 連結キーを“番号”とします。

② 連結先のコンテキストと項目をそれぞれ受注伝票、受注日とします。

③ 外部連結ボタンをクリックします。

④ 確認メッセージに対して“はい”を選択します。

⑤ 項目が追加されます。OKをクリックします。

⑥ 同様にして連結先コンテキスト項目を得意先とし、外部連結ボタンをクリックします。

⑦ 同様にして連結先コンテキスト項目を“得意先名”とし、外部連結ボタンをクリックします。

⑧ 最後に登録ボタンをクリックします。

確認メッセージ  
外部コンテキスト（受注伝票）と連結した新規の項目を追加します。

はい(Y) いいえ(N)

項目を追加しました。（受注日）

OK

# 連結された項目を確認する

②登録ボタンをクリックします。

①外部連結された項目と属性が追加されています。

番号	追番	数値	品番	品名	単価	数量	受注日	得意先	得意先名
100001	1	600	B001	なべ	600	1	2012/09/24	A001	西岡工業
100001	2				500	1	2012/09/24	A001	西岡工業
100002	1				500	1	2012/09/24	A002	木村物産
100002	2				350	1	2012/09/24	A002	木村物産
100002	3				600	1	2012/09/24	A002	木村物産
100002	4	1,							
100002	5								
100002	6								
100002	7								
100003	1								
100003	2								
100003	3								
100003	4								
100003	5								
100003	6								
100003	7								

項目名	属性名	表示	編集	データ型	区分名
番号	番号	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	文字列	
追番	追番	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	番号	
数値	数値	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	数値	
品番	品番	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	文字列	
品名	品名	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	文字列	
単価	単価	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	数値	
数量	数量	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	数値	
受注日	受注日	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	日付時刻	
得意先	得意先	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	文字列	
得意先名	得意先名	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	文字列	

# ステップ9

## 検索用パネルの作成

# 一覧画面に検索フォームを追加する

②設定ウィザードを選択します。

②“検索用パネルでデータを絞り込む”をクリックします。

受注伝票の明細を検索バー等で毎回条件を設定するのは手間がかかるため、専用の検索用パネルを作成します。

番号	追番	数値	数量	受注日
100001	1	600	1	2012/
100001	2	500	1	2012/
100002	1	500	1	2012/
100002	2	350	1	2012/
100002	3	600	1	2012/
100002	4	1,440		
100002	5	720	B004	茶碗
100002	6	350	B003	はし
100002	7			
100003	1			

設定ウィザード

- 明細パネルをシートに追加する  
対象コンテキストの各データに対応した詳細データを管理します。親データを選択すると明細パネルの内容が切り替わります。
- 補助パネルで入力の補助を行う  
他のコンテキストの内容を利用して新規のデータ定義を行います。補助画面やVLOOKUPによってデータを取り込みます。
- 検索用パネルでデータを絞り込む  
対象コンテキストのデータを絞り込むための専用パネルを作成します。利用頻度の高い項目について、複数の条件を組み合わせて行うことができます。

# 追加項目を選択し画面を生成する

① 検索用項目として“品番”“受注日”“得意先”をチェックします。

② 受注日が選択された状態で、条件を“=範囲指定=”とします。

③ 完了ボタンをクリックします。

④ 検索用フォームができているのを確認します。

検索パネルの設定  
ステップ1  
検索対象となる項目をチェックしてください。

追番  
数値  
品番  
品名  
単価  
数量  
受注日  
得意先  
得意先名

条件  
=範囲指定=  
初期値

完了

品番  
受注日(から)  
受注日(まで)  
得意先

解除 検索

受注明細 (一覧)

番号	追番	数値	品番	品名	単価	数量	受注
100001	1	600	B001	なべ	600	1	2012/
100001	2	500	B002	やかん	500	1	2012/
100002	1	500	B002	やかん	500	1	2012/

# 検索を実行してみる

①品番の入力領域に検索文字を入力します。

②検索ボタンをクリックすると対象が絞り込まれます。

③解除ボタンをクリックするとフィルタが解除されます。

数値	品番	品名	単価	数量	受注	
100001	600	B001	なべ	600	1 2012,	
100002	3	600	B001	なべ	600	1 2012,
100002	7	600	B001	なべ	600	1 2012,
100003	1	600	B001	なべ	600	1 2012,

# ステップ10

## 設定ファイルの保存と終了

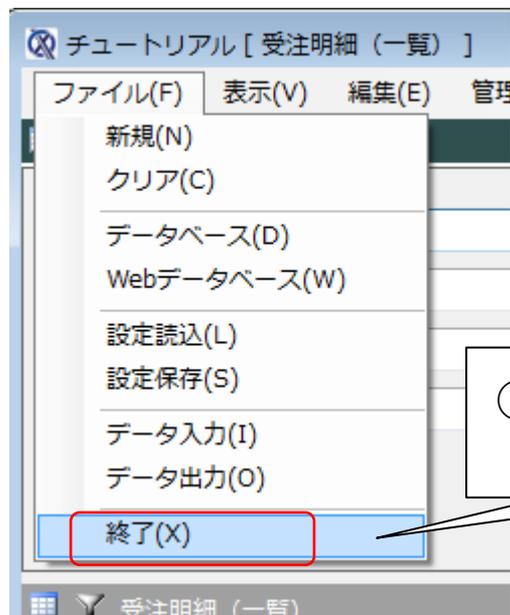
# 設定ファイルを保存する

今回作成した業務アプリケーションは、設定ファイルとして保存することで、次回はそのまま利用できます。設定を変更した場合は、毎回設定保存をおこなってから終了します。

The screenshot shows the ApstoWeb application interface. The top menu bar includes 'ファイル(E)', '表示(V)', '編集(E)', and '管理(M)'. The 'ファイル(E)' menu is open, and '設定保存(S)' is highlighted with a red box. A callout box points to this option with the text: '②設定保存を選択します。' Below the menu, a table titled '受注明細 (一覧)' is visible, with columns for '番号', '追番', '数値', and '品番'. The first row contains the values '100001', '1', '600', and 'E001'. A search dialog box is open, showing the current directory as 'ctop > チュートリアル'. The search criteria are empty, with the message '検索条件に一致する項目はありません。' Below the search fields, the 'ファイル名(N):' is set to 'チュートリアル' and the 'ファイルの種類(I):' is set to 'コンテキサ-設定ファイル (\*.ctp)'. A callout box points to the filename field with the text: '③保存する設定ファイル名を指定し保存ボタンをクリックします。' At the bottom of the dialog, there are '保存(S)' and 'キャンセル' buttons.

番号	追番	数値	品番
100001	1	600	E001
.....	.....	.....	.....

# システムを終了する



①ファイルメニューの終了をクリックします。

次回に起動するとき  
は、設定読込を選択し、  
保存した設定ファイル  
を指定してください。