

WebPerformer-NX 「在宅勤務申請アプリ」サンプル 説明資料

1. サンプル概要

2. 導入手順

3. 操作方法

4. 設計情報

1. 画面一覧
2. 画面遷移図
3. 各画面設計
 1. 在宅勤務一覧(申請者)
 2. 在宅勤務一覧(承認時)
 3. 機能説明 (在宅勤務申請アプリ)
4. DBテーブル一覧
 1. 在宅勤務テーブル
 2. 承認者テーブル

1. サンプル概要（1）

在宅勤務を行う際に、日時や業務内容などを上長に申請できるアプリケーションです。
お使いのNX開発環境にインポート、デプロイすることで、動作をご確認いただけます。

ご提供するファイルは以下の通りです。

ファイル名	概要
Sample011_在宅勤務申請アプリ_説明資料.pdf	本資料
Sample011_download.zip	アプリケーション定義（PC用）、DB定義を圧縮したファイルです。 解凍してお使いいただけます。

1. サンプル概要（2）

- 当サンプルには、1つのアプリケーション定義が含まれます。

ID	アプリ名	概要
Sample011_Telework	在宅勤務申請アプリ	在宅勤務を行う際に、日時や業務内容などを上長に申請するアプリ。

- 当サンプルは、NXで作成できるアプリケーションの例をご紹介することを目的としており、必要最低限の処理のみ実装しております。予めご了承ください。
- 当サンプルは、ユーザ認証を前提にしたアプリケーションです。動作確認の際は、NXユーザの登録が必要です。

2. 導入手順

2. 導入手順 (1)

① サンプルセット (Sample011_download.zip) を取得し、zipを解凍

※下記の状態をご利用ください。

Sample011_download

└ Sample011_Telework.zip [在宅勤務申請アプリ]

└ Sample011.sql [DBテーブル構築用]

② サイドメニュー「アプリケーション」

> [アプリ作成]

> インポート で、解凍したサンプルセット内の「Sample011_Telework.zip」を指定して "次へ"

> アプリのIDとラベルを確認し、[作成]

参考：マニュアル> アプリケーション> インポート

③ 「アプリケーション」一覧画面で、インポートしたアプリ「在宅勤務申請アプリ」をクリック

④ サイドメニュー「設定」

> 一般設定 - デフォルト設定 - 既定データベース をお使いのDBに変更し、[保存]

2. 導入手順 (2)

⑤ ユーザマネージャに任意のユーザを登録

アプリ動作確認時に使用するユーザです。登録手順はマニュアルをご参照ください。

参考：マニュアル> ユーザマネージャ> ユーザ> 作成

⑥ サイドメニュー「データベース」

> DB名の縦三点リーダーをクリックし「データベースインポート」

> ファイル で、解凍したサンプルセット内の「Sample011.sql」を指定して[インポート]

⇒DBに「Sample011_Grid_Telework」「Sample011_Authorizer」テーブルが作成されます。

参考：マニュアル> データベース> データベース> インポート

2. 導入手順 (3)

⑦承認者の権限登録

サイドメニュー「データベース」

> テーブル> Sample011_Authorizer を選択し、[データ]タブの「EMAIL」カラムに
手順⑤で登録した、任意のユーザの「Eメール」を入力し、[保存]
⇒登録されたユーザは承認操作が行えるようになります。



⑧デプロイを行い、動作確認を実施する

- ※リリースデプロイをして動作確認をしてください。デバッグデプロイの場合、認証機能が有効になりません。
- ※ユーザマネージャに登録されているユーザでサインインしてください。

参考 : マニュアル> デプロイ> デプロイ方法

3. 操作方法

3.1. サインインするには

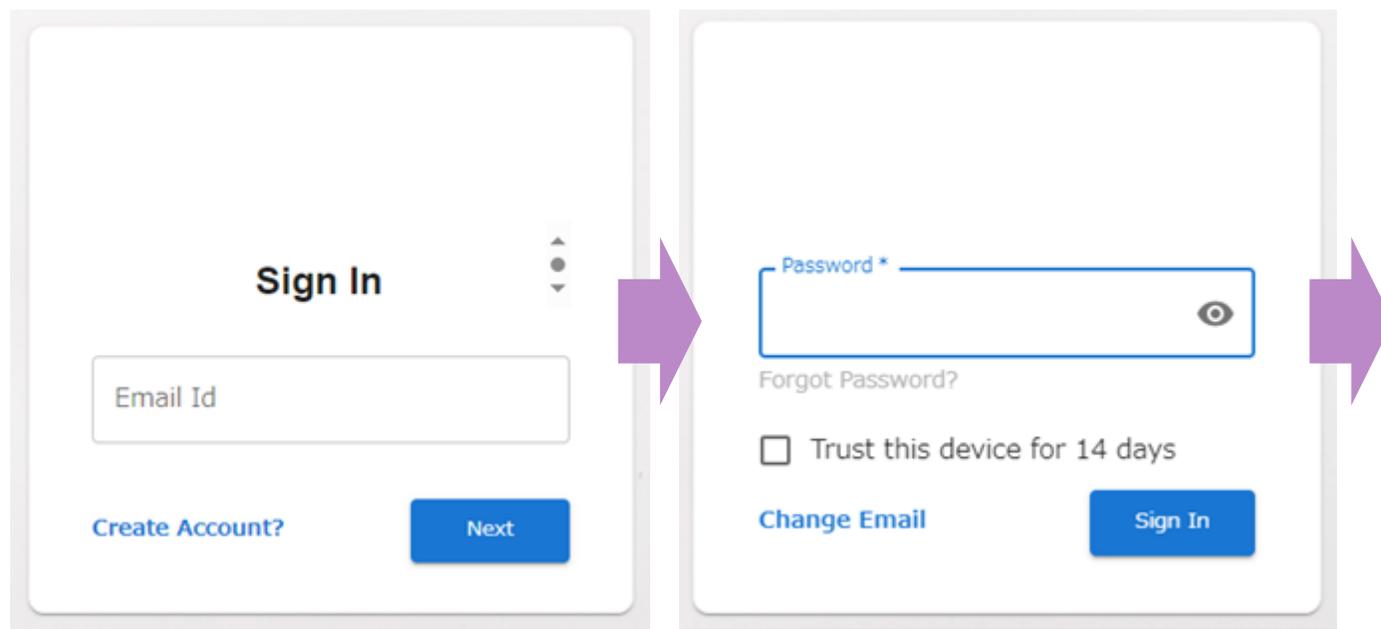
- 1) 在宅勤務申請アプリを起動します。
- 2) サインイン画面が表示されるので、NX登録ユーザ（Eメールアドレス）を入力し、[Next]ボタンをクリックします。
- 3) パスワード入力画面が表示されるので、パスワードを入力し、[Sign In]ボタンをクリックします。
- 4) サインインユーザの権限に応じた画面が表示されます。

■ 申請者でサインインした例：

在宅勤務システム 申請者用

ステータス (実施日時) 未承認(2024/03/28 14:06:06) 年月 2024/03 表示

日	曜日	勤務形態	始業時間	終業時間	業務内容/備考
1	金	出勤	09:00	17:00	
2	土	休日			
3	日	休日			
4	月	出勤	09:00	17:00	
5	火	出勤	09:00	17:00	
6	水	出勤	09:00	17:00	
7	木	出勤	09:00	17:00	
8	金	出勤	09:00	17:00	
9	土	休日			
10	日	休日			
11	月	出勤	09:00	17:00	
12	火	出勤	09:00	17:00	
13	水	出勤	09:00	17:00	
14	木	出勤	09:00	17:00	
15	金	出勤	09:00	17:00	
16	土	休日			



3.2. 申請するには

- 1) アプリを起動し、NX登録ユーザ（申請者）でサインインを行います。
- 2) [在宅勤務システム 申請者用]画面が表示されます。
当月の勤務情報が表示されている状態です。
申請する年月を変更する場合は、[年月]のプルダウンから選択し、[表示]ボタンをクリックします。
※在宅勤務情報を保存している年月、および当月が選択できます。
- 3) 勤務情報を入力し、[申請]ボタンをクリックします。

在宅勤務システム 申請者用

ステータス (実施日時) 未承認(2024/03/28 14:06:06) 年月 2024/03 表示 申請

日	曜日	勤務形態	始業時間	終業時間	業務内容/備考
1	金	出勤	09:00	17:00	
2	土	休日	08:00		
3	日	休日	08:30		
4	月	出勤	09:00	17:00	

3.3. 承認するには

- 1) アプリを起動し、NX登録ユーザ（承認者）でサインインを行います。
- 2) [在宅勤務システム 申請者用]画面が表示されるので、[承認画面]ボタンをクリックします。
※[承認画面]ボタンが表示されていない場合、承認者の権限登録がされているか、導入手順をご確認ください。
- 3) [在宅勤務システム 承認者用]画面が表示されます。
[年月][申請者]から承認対象を選択し、[表示]ボタンをクリックします。
※申請者名の後ろに（申請済）と表示されているのが、承認待ちの申請です。
- 4) 指定した年月・申請者の勤務情報が表示されるので、必要に応じて「承認者コメント」欄に入力し、[承認]ボタンをクリックします。

The image shows a transition from the applicant view to the approver view. On the left, the applicant view has buttons for '表示' (Display), '申請' (Apply), and '承認画面' (Approve Screen), with '承認画面' highlighted in a red box. A large purple arrow points to the right, where the approver view is shown. The approver view has a purple header '在宅勤務システム 承認者用'. Below the header, there is a status bar with 'ステータス (実施日時)' set to '申請済(2024/03/28 20:56:28)', a date dropdown set to '2024/03', and an applicant dropdown set to '鈴木太郎(申請済)'. A '表示' (Display) button is highlighted in a red box. To the right of the status bar are buttons for '承認' (Approve), '承認解除' (Cancel Approval), and '申請画面' (Apply Screen), with '承認' highlighted in a red box. Below the status bar is a table with columns: '日' (Date), '曜日' (Day of Week), '勤務形態' (Work Status), '始業時間' (Start Time), '終業時間' (End Time), and '業務内容/備考' (Work Content/Remarks). The table has one row with values: '1', '金' (Friday), '出勤' (Attendance), '09:00', '17:00', and an empty cell. To the right of the table is a '承認者コメント' (Approver Comment) input field, highlighted in a red box. A small note '※承認者' is visible to the right of the input field.

日	曜日	勤務形態	始業時間	終業時間	業務内容/備考
1	金	出勤	09:00	17:00	

3.4. 承認を解除するには

- 1) アプリを起動し、NX登録ユーザ（承認者）でサインインを行います。
- 2) [在宅勤務システム 申請者用]画面が表示されるので、[承認画面]ボタンをクリックします。
※[承認画面]ボタンが表示されていない場合、承認者の権限登録がされているか、導入手順をご確認ください。
- 3) [在宅勤務システム 承認者用]画面が表示されます。
[年月][申請者]から承認対象を選択し、[表示]ボタンをクリックします。
※申請者名の後ろに（承認済）と表示されているのが、承認済みの申請です。
- 4) 指定した年月・申請者の勤務情報が表示されるので、必要に応じて「承認者コメント」欄に入力し、[承認解除]ボタンをクリックします。
※承認解除を行うと、その申請は、未承認のステータスになります。

The image shows a transition from the applicant view to the approver view. On the left, the applicant view has a blue header and a button labeled '承認画面' (Approve Screen) highlighted with a red box. A large purple arrow points to the right, where the approver view is shown. The approver view has a purple header and a status bar with the following information: '承認済(2024/03/28 21:14:33)', '年月' (Year/Month) set to '2024/03', and '申請者' (Applicant) set to '鈴木太郎(承認済)'. The '表示' (Display) button is highlighted with a red box. Below this, there is a table of work records and a '承認者コメント' (Approver Comment) field, also highlighted with a red box. The table has columns for '日' (Day), '曜日' (Day of Week), '勤務形態' (Work Type), '始業時間' (Start Time), '終業時間' (End Time), and '業務内容/備考' (Work Content/Remarks).

日	曜日	勤務形態	始業時間	終業時間	業務内容/備考
1	金	出勤	09:00	17:00	

4. 設計情報

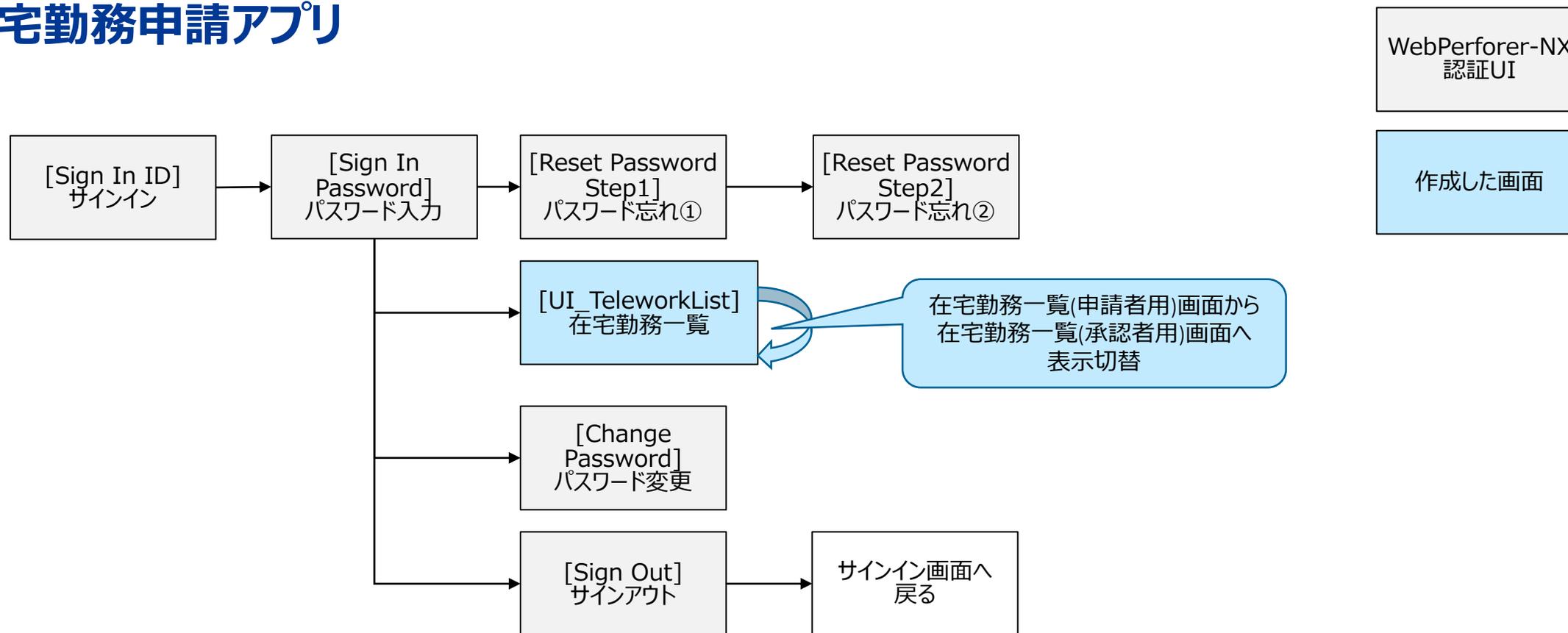
4.1. 画面一覧

◆ 在宅勤務申請アプリ

ID	画面名	備考
Sign In ID	サインイン	・NXの認証UI
Sign in Password	パスワード入力	・NXの認証UI
Reset Password Step1	パスワード忘れ①	・NXの認証UI
Reset Password Step2	パスワード忘れ②	・NXの認証UI
Change Password	パスワード変更	・NXの認証UI
Sign Out	サインアウト	・NXの認証UI
UI_TeleworkList	在宅勤務一覧	

4.2. 画面遷移図

◆ 在宅勤務申請アプリ



4.3.1. 在宅勤務一覧(申請者用) (1)

ID : UI_TeleworkList

概要 : 申請用の在宅勤務情報を一覧表示するための画面

在宅勤務システム 申請者用

ステータス (実施日時) 未承認(10/21/03/28 14:06:06) 年月 2024/03 表示 申請 承認画面

※日、曜日、承認者コメントは編集不可です

日	曜日	勤務形態	始業時間	終業時間	業務内容/備考	承認者コメント
1	金	出勤	09:00	17:00		
2	土	休日	08:00			
3	日	休日	08:30			
4	月	出勤	09:00	17:00		
5	火	出勤	09:30	17:00		
6	水	出勤	10:00	17:00		
7	木	出勤	10:30	17:00		
8	金	出勤	09:00	17:00		
9	土	休日				
10	日	休日				
11	月	出勤	09:00	17:00		
12	火	出勤	09:00	17:00		
13	水	出勤	09:00	17:00		
14	木	出勤	09:00	17:00		
15	金	出勤	09:00	17:00		
16	土	休日				
17	日	休日				
18	月	出勤	09:00	17:00		
19	火	出勤	09:00	17:00		
20	水	出勤	09:00	17:00		

4.3.1. 在宅勤務一覧(申請者用) (2)

No	項目名	コンポーネント種別	備考
1	画面名	アプリバー	<ul style="list-style-type: none">画面名「在宅勤務システム 申請者用」を表示します。右の-avatarアイコンをクリックすると、パスワード変更とサインアウトを実行するためのメニューを表示します。
2	ステータス (実施日時)	テキスト入力	<ul style="list-style-type: none">ステータスと実施日時を表示する読み取り専用項目。ステータス：未申請/申請済/承認済/未承認実施日時：yyyy/mm/dd hh:mm:ss
3	年月	セレクトボックス	<ul style="list-style-type: none">申請年月を選択する項目。当月をデフォルトで表示します。DBに存在する在宅勤務情報の年月を値として設定します。
4	一覧	データグリッド	<ul style="list-style-type: none">在宅勤務申請の各項目を一覧内に表示します。一覧内で申請内容を変更可能とします。一部の項目は変更不可。表示件数：最大31件(月の日数分表示)ページング：無し
5	表示	プッシュボタン	<ul style="list-style-type: none">ボタンを押下すると、「年月」に設定した条件でデータ検索し、該当データを一覧に表示します。完全一致。
6	申請	プッシュボタン	<ul style="list-style-type: none">一覧の内容をDBへ登録する。項目の入力チェック処理を実施します。
7	承認画面	プッシュボタン	<ul style="list-style-type: none">ボタンを押下すると、在宅勤務一覧(承認者用)画面へ遷移します。ボタンは申請者のみ活性とします。

4.3.1. 在宅勤務一覧(申請者用) (3)

No.4 一覧の詳細項目

No	項目名	コンポーネント種別	必須	備考
4-1	日	テキスト入力	○	・申請日を表示するための項目。 ・変更有無をチェックし、変更有の場合、変更できない旨のメッセージを表示し、変更前の値に戻します。
4-2	曜日	テキスト入力	○	・曜日を表示するための読み取り専用項目。 ・変更有無をチェックし、変更有の場合、変更できない旨のメッセージを表示し、変更前の値に戻します。
4-3	勤務形態	コンボボックス	○	・勤務形態を選択する項目。 項目：在宅勤務/出勤/休日/有給
4-4	開始時間	コンボボックス		・始業時間を選択する項目。選択時間は8:00から13:30までとします。
4-5	終了時間	テキスト入力		・就業時間を選択する項目。選択時間は16:30から22:00までとします。
4-6	業務内容/備考	テキスト入力		・業務内容と備考を表示/入力する項目。
4-7	承認者コメント	テキスト入力		・承認者からのコメントを表示する項目。 ・変更有無をチェックし、変更有の場合、変更できない旨のメッセージを表示し、変更前の値に戻します。

4.3.2. 在宅勤務一覧(承認者用) (1)

ID : UI_TeleworkList

概要 : 承認用在宅勤務申請情報を一覧表示するための画面

在宅勤務システム 承認者用

ステータス (実施日時) 承認済 (2024/03/28 21:14:33) 年 2024/03 申請者 鈴木太郎 表示 承認 承認解除 申請画面

※承認者コメント以外は編集不可です。

日	曜日	勤務形態	始業時間	終業時間	業務内容/備考	承認者コメント
1	金	出勤	09:00	17:00		
2	土	休日				
3	日	休日				
4	月	出勤	09:00	17:00		
5	火	出勤	09:00	17:00		
6	水	出勤	09:00	17:00		
7	木	出勤	09:00	17:00		
8	金	出勤	09:00	17:00		
9	土	休日				
10	日	休日				
11	月	出勤	09:00	17:00		
12	火	出勤	09:00	17:00		
13	水	出勤	09:00	17:00		
14	木	出勤	09:00	17:00		
15	金	出勤	09:00	17:00		
16	土	休日				
17	日	休日				
18	月	出勤	09:00	17:00		
19	火	出勤	09:00	17:00		
20	水	出勤	09:00	17:00		

4.3.2. 在宅勤務一覧(承認者用) (2)

No	項目名	コンポーネント種別	備考
1	画面名	アプリバー	<ul style="list-style-type: none"> 画面名「在宅勤務システム 承認者用」を表示します。 右のAvatarアイコンをクリックすると、パスワード変更とサインアウトを実行するためのメニューを表示します
2	ステータス (実施日時)	テキスト入力	<ul style="list-style-type: none"> ステータスと実施日時を表示する読み取り専用項目。 ステータス：申請中/承認済/未承認 実施日時：yyyy/mm/dd hh:mm:ss (未申請時は-)
3	年月	セレクトボックス	<ul style="list-style-type: none"> 申請年月を選択する項目。当月をデフォルトで表示します。 DBに存在する在宅勤務情報のステータスが[申請済/承認済]の年月を値として設定します。
4	申請者	セレクトボックス	<ul style="list-style-type: none"> 申請者を選択する項目。WP-NXのユーザマネージャに登録されているユーザ名と、在宅勤務情報のステータスを表示します。 DBに存在する在宅勤務情報のステータスが[申請済/承認済]の申請者と、ステータスを値として設定します。
5	一覧	データグリッド	<ul style="list-style-type: none"> 在宅勤務申請の各項目を一覧内に表示します。一覧内で申請内容を変更可能とします。一部の項目は変更不可。 表示件数：最大31件(月の日数分表示) ページング：無し
6	表示	プッシュボタン	<ul style="list-style-type: none"> ボタンを押下すると、「年月」「申請者」に設定した条件でデータ検索し、該当データを一覧に表示します。完全一致。「年月」「申請者」が設定されない場合はデータ検索しません。
7	承認	プッシュボタン	<ul style="list-style-type: none"> ステータスを承認、一覧の内容をDBへ登録します。
8	承認解除	プッシュボタン	<ul style="list-style-type: none"> ステータスを未申請、一覧の内容をDBへ登録します。
9	申請画面	プッシュボタン	<ul style="list-style-type: none"> ボタンを押下すると、在宅勤務一覧(申請者用)画面へ遷移します。

4.3.2. 在宅勤務一覧(承認者用) (3)

No.5 一覧の詳細項目

No	項目名	コンポーネント種別	必須	備考
5-1	日	テキスト入力	○	<ul style="list-style-type: none"> 申請日を表示するための項目。 変更有無をチェックし、変更有の場合、変更できない旨のメッセージを表示し、変更前の値に戻します。
5-2	曜日	テキスト入力	○	<ul style="list-style-type: none"> 曜日を表示するための読み取り専用項目。 変更有無をチェックし、変更有の場合、変更できない旨のメッセージを表示し、変更前の値に戻します。
5-3	勤務形態	コンボボックス	○	<ul style="list-style-type: none"> 勤務形態を表示するための項目 項目：在宅勤務/出勤/休日/有給 変更有無をチェックし、変更有の場合、変更できない旨のメッセージを表示し、変更前の値に戻します。
5-4	開始時間	コンボボックス		<ul style="list-style-type: none"> 始業時間を表示するための項目 変更有無をチェックし、変更有の場合、変更できない旨のメッセージを表示し、変更前の値に戻します。
5-5	終了時間	テキスト入力		<ul style="list-style-type: none"> 就業時間を表示するための項目 変更有無をチェックし、変更有の場合、変更できない旨のメッセージを表示し、変更前の値に戻します。
5-6	業務内容/備考	テキスト入力		<ul style="list-style-type: none"> 業務内容と備考を表示するための項目 変更有無をチェックし、変更有の場合、変更できない旨のメッセージを表示し、変更前の値に戻します。
5-7	承認者コメント	テキスト入力		<ul style="list-style-type: none"> 承認者からのコメントを入力・表示する項目。

4.3.3. 機能説明（1）

【在宅勤務申請/承認】

在宅勤務の申請/承認は、1月ごとに実施します。
ステータスは下記で遷移します。

ステータス	申請用画面
未申請	該当月の在宅勤務情報を1度も申請していない未申請のステータス。
申請済	申請者画面で在宅勤務情報を入力し、申請を実施したステータス。 申請後、承認されるまでは、申請内容を変更可能とします。
承認済	申請された在宅勤務情報に対して、承認を実施したステータス。 承認後は、申請内容を変更不可とします。
未承認	申請された在宅勤務情報に対して、承認の解除を実施したステータス。 承認の解除後は、申請内容を変更可能とします。

4.3.3. 機能説明 (2)

【ユーザの操作権限】

ユーザの操作権限は、申請者/承認者とし、各権限による画面操作制限は下記とします。

権限	申請用画面	承認用画面
申請者	操作可	操作不可
承認者	操作可	操作可

4.4.1. 在宅勤務テーブル (1)

ID : Sample011_Grid_Telework

No	項目	カラム	データ型	M	D	FSP	PK	NN	UQ	UN	AI	説明
1	ID	id	INT				○	○			○	データ管理用ID
2	申請日	applicant_date	VARCHAR	10				○				yyyy/mm/dd
3	申請者	applicant_user	VARCHAR	100				○				ユーザ情報として登録した際のEメール
4	ステータス	status	CHAR	1				○				0:未申請 1:申請済 2:承認済 3:未承認
5	勤務形態	working_style	CHAR	1								1:在宅勤務 2:出勤 3:休日 4:有給
6	開始時間	start_datetime	VARCHAR	5								hh:mm
7	終了時間	end_datetime	VARCHAR	5								hh:mm
8	業務内容	business_content_remarks	VARCHAR	1000								
9	備考	remarks	VARCHAR	1000								
10	申請日時	applicant_date	VARCHAR	19								yyyy/mm/dd hh:mm:ss

4.4.2. 承認者テーブル

ID : Sample011_Authorizer

No	項目	カラム	データ型	M	D	FSP	PK	NN	UQ	UN	AI	説明
1	ID	id	INT				○	○			○	データ管理用ID
2	Eメール	email	VARCHAR	100				○				





WebPerformer-**NX**