

重要な入力項目を強調しよう！

社員情報を入力してもらう画面は、名前や連絡先のように重要な入力項目があるから、重要な項目を強調して入力しやすい画面にしたいな。

QuickCreatorなら、重要な入力項目に見出しを付けて強調したり、複数の入力項目をフレームで囲うことで項目同士の関連性が明確になります。

業務改善の ミカタ

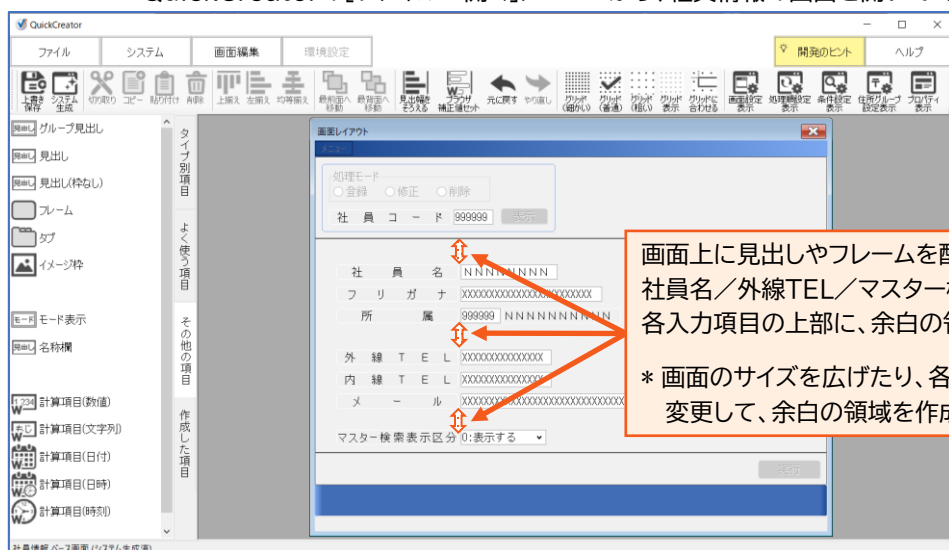
画面レイアウト編集画面の項目一覧[その他の項目]には、見出しやフレームなどの画面を修飾できる便利なパーツが揃っており、画面上に配置できます。
サンプルアプリの画面でも利用できますので、実際に画面を編集してみましょう。

実際に編集してみよう！

STEP 1

社員情報画面：画面レイアウト編集画面

- * ここでは、サンプルアプリ「営業顧客管理」の社員情報の編集作業で説明します。
- * あらかじめ、QuickCreatorでサンプルアプリ「営業顧客管理」をインポートしておいてください。
- * QuickCreatorの[ファイルー開く]メニューから、社員情報の画面を開いてください。



画面上に見出しやフレームを配置するため、社員名／外線TEL／マスター検索表示区分の各入力項目の上部に、余白の領域を作成

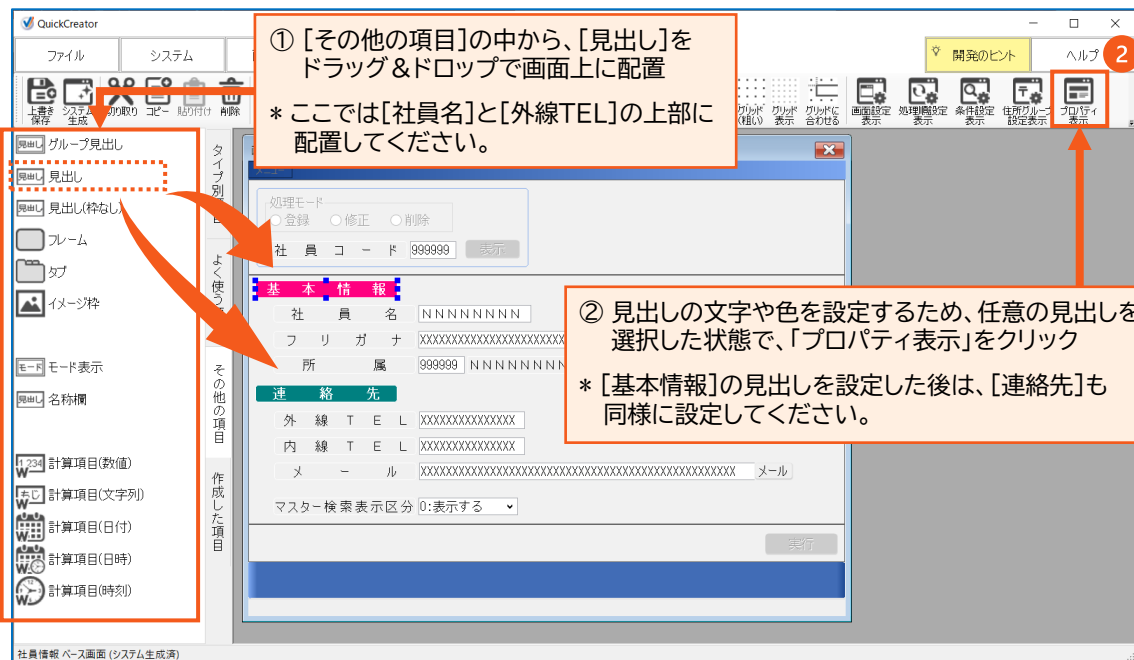
* 画面のサイズを広げたり、各入力項目の配置を変更して、余白の領域を作成してください。

STEP 2

見出しの配置:画面レイアウト編集画面

* ここでは、項目一覧の[その他の項目]から見出しのパーツを画面の上に配置し、[基本情報]および[連絡先]を設定します。

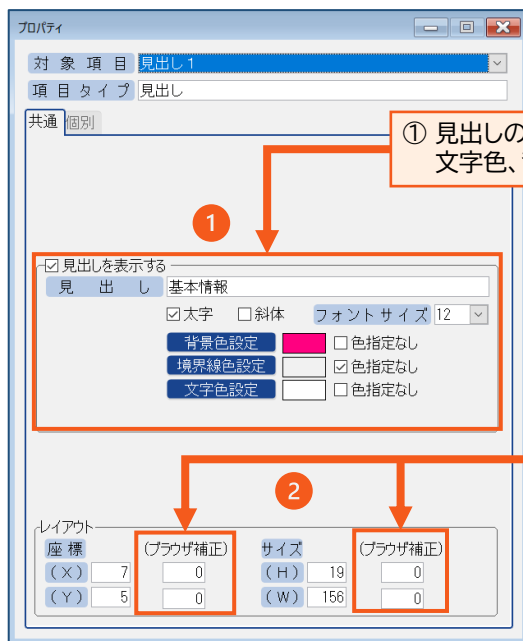
* 見出しを使うことで、入力項目のカテゴリの違いや、重要な入力項目の存在を強調することができます。



STEP 3

見出しのプロパティ:プロパティ画面

* 見出しの文字や色をプロパティ画面で設定します。



STEP 4

フレームの配置:画面レイアウト編集画面

* ここでは、項目一覧の[その他の項目]からフレームのパーツを画面上に配置し、[基本情報]および[連絡先]に関する入力項目を囲います。フレームによって、項目同士の関連性が明確になります。

① [その他の項目]の中から、[フレーム]をドラッグ&ドロップで画面上に配置
* ここでは見出し[基本情報]と[連絡先]の各入力項目を囲うように配置してください。

② 入力項目がフレームの背面に隠れる場合は、任意のフレームを選択した状態で、「最背面へ移動」をクリック
* 選択したフレームが最背面に移動します。

③ フレームの見出し文字や色を設定するため、任意のフレームを選択した状態で、「プロパティ表示」をクリック
* [基本情報]のフレームを設定した後に、[連絡先]も同様に設定してください。

STEP 5

フレームのプロパティ:プロパティ画面

- * フレームの見出し文字や色をプロパティ画面で設定します。
- * STEP5が終了した後にQuickCreatorの[ファイルー閉じる]メニューからシステム生成を実行してください。

① フレームの見出しの文字、フォントサイズ、文字色、背景色などを設定可能
* 今回は見出しのパーツを使用するため、フレームの見出し文字は削除してください。

② ブラウザ画面でフレームの座標やサイズがずれる場合は、ブラウザ補正値を設定して調整

STEP 6

社員情報画面の確認：標準画面の場合

* 見出しとフレームの活用で重要な入力項目が目立つようになり、さらに基本情報と連絡先に関する入力項目の違いが明確になることで、入力作業が分かりやすくなります。

< 編集前 >

< 編集後 >

STEP 7

社員情報画面の確認：ブラウザ画面の場合

* ブラウザ画面においても、見出しとフレームの活用で重要な入力項目が目立ち、基本情報と連絡先に関する入力項目の違いが明確になることで、入力作業が分かりやすくなります。

< 編集前 >

< 編集後 >