

即解決シリーズ 帳票作成ツール  
**即解決！Excel Report Maker**  
**取扱説明書**



Ver 1.1

2009/12/17

株式会社 ピージーシステム

## はじめに

---

この度は帳票作成ツール『即解決！Excel Report Maker』（以下、本製品）をダウンロードいただき、誠にありがとうございます。

当マニュアルはお客様が本製品をスムーズにご利用いただけるよう、画面や実際の処理を掲載し、

お客様の快適な帳票作成の手助けとなることを目的としております。

Microsoft® Windows®（以下、Windows）、Microsoft® Excel®（以下、Excel）、Microsoft® Access®（以下、Access）、Microsoft® SQL Server®（以下、SQL Server）は、米国Microsoft Corporationの、米国及びその他の国における商標です。Oracleは、ORACLE Corporationの商標です。

## 使用上の注意

ご利用の前に、以下についてご承諾いただけますようお願い申し上げます。

1. 本製品はMicrosoft® WindowsXP®(以下、WindowsXP)にて動作確認を行っております。本書中の図はWindowsXPのもののみとさせていただきます。
2. ご使用中、本製品の過失と思しきバグが発生しましたら、弊社までご連絡下さい。  
ご連絡先等を確認の上、原因の究明・改修の後アップロードを行い、改めてお知らせさせていただきます。  
また次期バージョンにご期待される内容、ご意見等ございましたら、こちらもご遠慮なくお寄せ下さい。  
より良い製品にする為、検討させていただきます。
3. Excelのバージョンやお客様の使用端末の性能により、扱えるデータ件数や処理速度が異なりますのでご了承下さい。
4. お客様が作成された帳票を使用することによって生じた如何なる結果につきましても、弊社が責任を負うことはありません。
5. 本製品を弊社の許可なく転載、営利を目的とした書籍等への収録等の販売・再販行為を禁止いたします。  
転載をご希望の方は、弊社へご連絡下さい。弊社の意向に反しないと判断した上で、許可する場合がございます。
6. 以上の内容にご同意いただけない場合、直ちに本製品の使用を中止していただきますようお願い申し上げます。
7. 本製品に関する弊社へのお問い合わせは下記のURLにて受け付けております。

[http://pgsystem.co.jp/cgi-def/admin/C-007/syohin/visit/form\\_submit.pl](http://pgsystem.co.jp/cgi-def/admin/C-007/syohin/visit/form_submit.pl)

## 目次

第1章	インストール手順	
【1】	本製品のインストールを行きましょう	4 ページ
【2】	ライセンスキーを登録して下さい	8 ページ
【3】	本製品をアンインストールするには	9 ページ
第2章	帳票設定（一覧形式）	
【1】	Excelでテンプレートを作成しましょう	10 ページ
【2】	帳票設定を行きましょう	11 ページ
【3】	データベースの接続情報を入力しましょう	12 ページ
【4】	メインテーブル情報を設定しましょう	15 ページ
【5】	サブテーブル情報を設定しましょう	16 ページ
【6】	データ抽出できるかを確認しましょう	18 ページ
【7】	出力項目の配置設定を行きましょう	19 ページ
【8】	帳票設定の保存を行きましょう	21 ページ
第3章	帳票設定（グループ項目別一覧形式）	
【1】	Excelでテンプレートを作成しましょう	22 ページ
【2】	帳票設定を行きましょう	24 ページ
【3】	グループ項目の設定を行きましょう	28 ページ
【4】	出力項目の配置設定を行きましょう	29 ページ
【5】	帳票設定の保存を行きましょう	32 ページ
【6】	改頁の設定を行きましょう	33 ページ
【7】	ページヘッダーにグループ項目を設定しましょう	34 ページ
【8】	抽出条件を設定しましょう	38 ページ
第4章	帳票設定（伝票形式）	
【1】	Excelでテンプレートを作成しましょう	40 ページ
【2】	帳票設定を行きましょう	42 ページ
【3】	入力項目を設定しましょう	50 ページ
【4】	入力項目の定型文登録を行きましょう	51 ページ
第5章	帳票出力	
【1】	帳票を出力しましょう	57 ページ
第6章	F A Q	
【1】	帳票設定に関する F A Q	58 ページ
【2】	帳票出力に関する F A Q	63 ページ

## 第1章 インストール手順

### 【1】本製品のインストールを行きましょう

入手されましたプログラム(解凍後)は図1-1-1の通りとなっております。  
まずは本製品のインストールを行きましょう。

- (1) setup.exeファイルをダブルクリックをします。

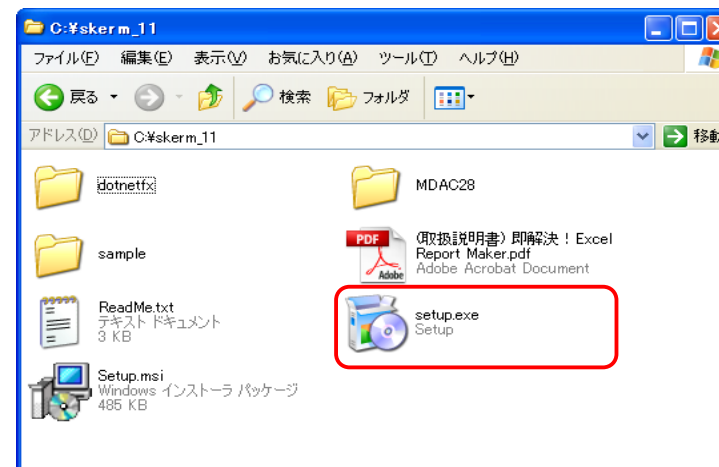


図1-1-1 プログラム構成

- (2) 「Microsoft .NET Framework 2.0」または、「Microsoft Data Access Components 2.8」がインストールされていない場合は図1-1-2の画面が表示されます。「同意する」ボタンをクリックします。

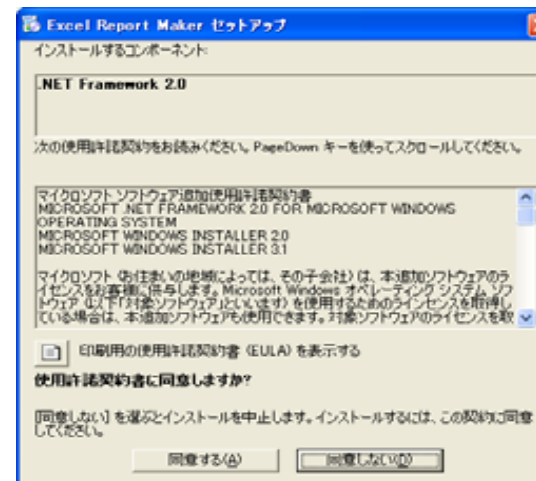


図1-1-2 必須コンポーネントのインストール

## 第1章 インストール手順

- (3) 「次へ」ボタンをクリックします。

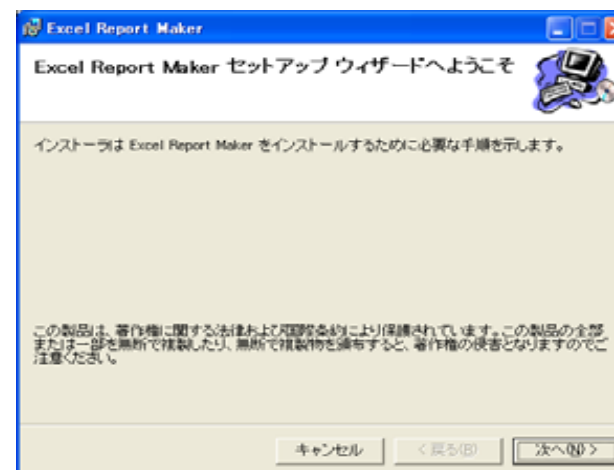


図1-1-3 本製品のセットアップ

- (4) インストール先フォルダおよびユーザー（すべてのユーザー または このユーザーのみ）を選択します。  
「次へ」ボタンをクリックします。

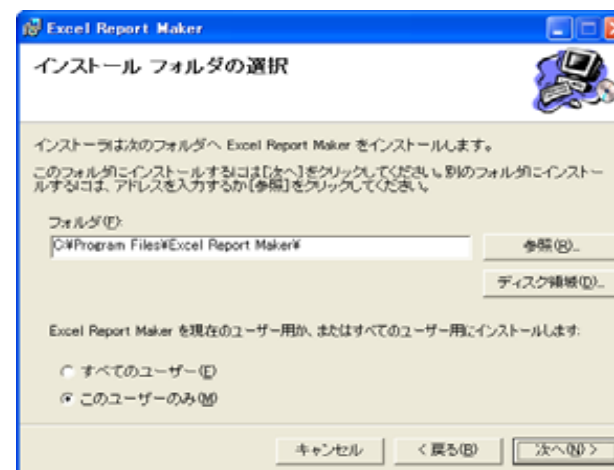


図1-1-4 インストールフォルダの選択

## 第1章 インストール手順

- (5) 「次へ」ボタンをクリックします。

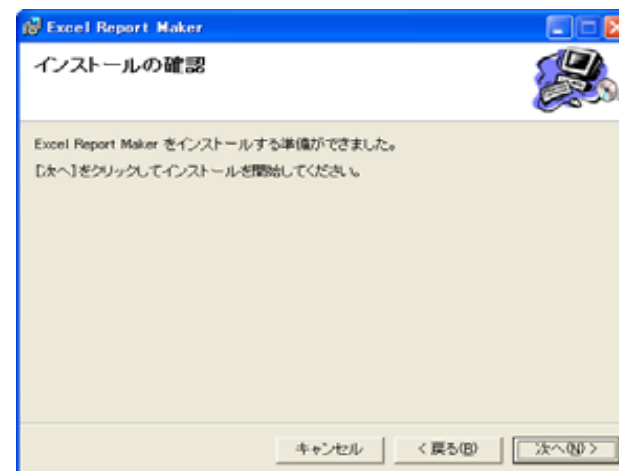


図1-1-5 インストールの確認

- (6) 「閉じる」ボタンをクリックします。

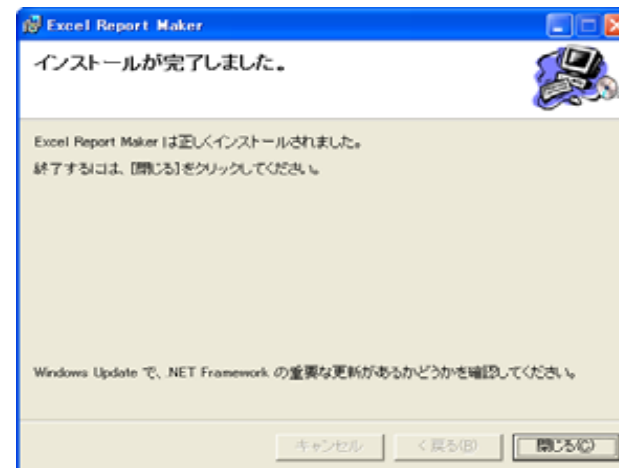


図1-1-6 インストールの完了

## 第1章 インストール手順

- (7) デスクトップ上の「Excel Report Maker」のショートカットをダブルクリックします。  
スタートメニューの[すべてのプログラム] - [Excel Report Maker] - [Excel Report Maker]をクリックでも起動できます。



図1-1-7 デスクトップ上のショートカット

- (8) 「テンプレート保存先フォルダ」  
「自動保存(帳票出力時)」  
「帳票出力先フォルダ」  
「帳票出力リスト表示」を選択します。

「**テンプレート保存先フォルダ**」とは、

帳票作成元のテンプレートとなるExcelファイルの保存先を指定します。  
サーバまたは共有できるフォルダを指定していただくと、  
複数台数の端末から利用することができます。

「**自動保存(帳票出力時)**」とは、

帳票出力時に自動的に出力したExcelファイルの保存が行えます。  
チェックありの場合は「帳票出力先フォルダ」の指定が必要です。

「**帳票出力先フォルダ**」とは、

帳票出力済みのExcelファイルの保存先を指定します。  
サーバまたは共有できるフォルダを指定していただくと、  
複数台数の端末から利用することができます。

「**帳票出力リスト表示**」とは、

出力済の帳票リストで自端末で出力したファイルのみ表示、または、  
他の端末で出力したファイルも表示をすることができます。

- (9) 「OK」ボタンをクリックします。

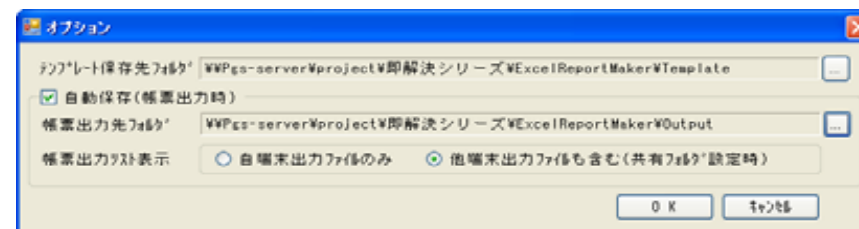


図1-1-8 オプション (設定例: 複数台数で共有する場合)

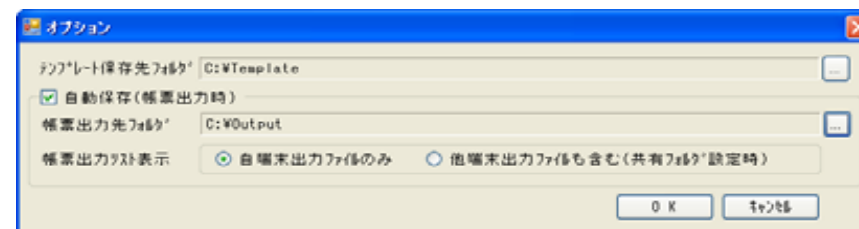


図1-1-9 オプション (設定例: 1台のみで利用する場合)

### 補足

- ・事前に「テンプレート保存先フォルダ」および「帳票出力先フォルダ」の2つのフォルダを作成しておくことで簡単に選択できます。  
フォルダ選択時にも新しいフォルダの作成は可能です。



## 第1章 インストール手順

### 【2】ライセンスキーを登録して下さい

ご購入いただいた方にライセンスキーが発行されます。

(1) [ヘルプ] - [ライセンス認証]をクリックします。

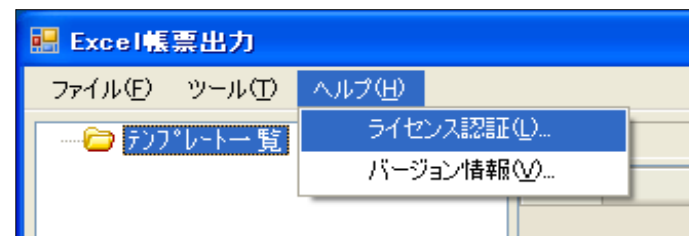


図1-2-1 ライセンス認証画面起動方法

(2) ライセンスキーを入力して、「登録」ボタンをクリックします。

ライセンスキーをご入力いただけなかった場合、以下の制限がかかります。

- ・試用期間は**15日間**です。
- ・出力できる帳票が**5つ**までです。  
6ファイル目以降のテンプレートは読み込みません。

上記以外の機能は製品版と同様です。



図1-2-2 ライセンス認証画面

## 第1章 インストール手順

### 【3】本製品をアンインストールするには

- (1) [スタート] - [コントロールパネル] - [プログラムの追加と削除]を実行します。

OSにより名称が異なりますのでご注意ください。

Windows2000の場合は、「アプリケーションの追加と削除」

WindowsXPの場合は、「プログラムの追加と削除」

WindowsVistaの場合は、「プログラムと機能」

- (2) 「Excel Report Maker」を選択して、「削除」ボタンをクリックします。  
削除確認メッセージで「はい」をクリックすると、アンインストールします。

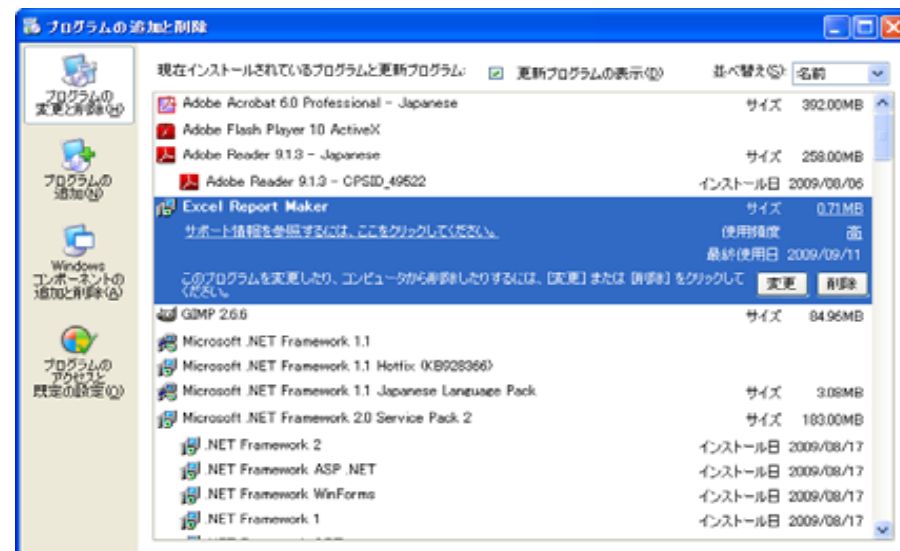


図1-3-1 プログラムの追加と削除

#### 補足及び注意事項

- ・本製品のバージョンアップの際にはアンインストールを行い、再度最新のセットアップファイルでインストールを行う必要があります。
- ・バージョンを確認したい場合は、本製品を起動して、帳票出力画面の[ヘルプ] - [バージョン情報]をクリックして下さい。

## 第2章 帳票設定（一覧形式）

### 【1】Excelでテンプレートを作成しましょう

- (1) 図2-1-1のように「Sheet1」シートに帳票タイトルや項目タイトルや罫線を記入や書式設定を行います。

設定例

A1セル	: 担当者一覧
A1～D1セル	: セルの結合を行う
A3セル	: 部署コード
B3セル	: 部署名
C3セル	: 担当者コード
D3セル	: 担当者名
A3～D3セル	: 罫線（下線）を引く
A4、C4セル	: セルの書式設定の表示形式を 「標準」「文字列」に変更 (コードの頭ゼロの桁落ちを防ぐため)

[表示] - [ヘッダーとフッター] - [シート]タブ  
 行のタイトルを「\$1:\$3」（1行目～3行目）を入力

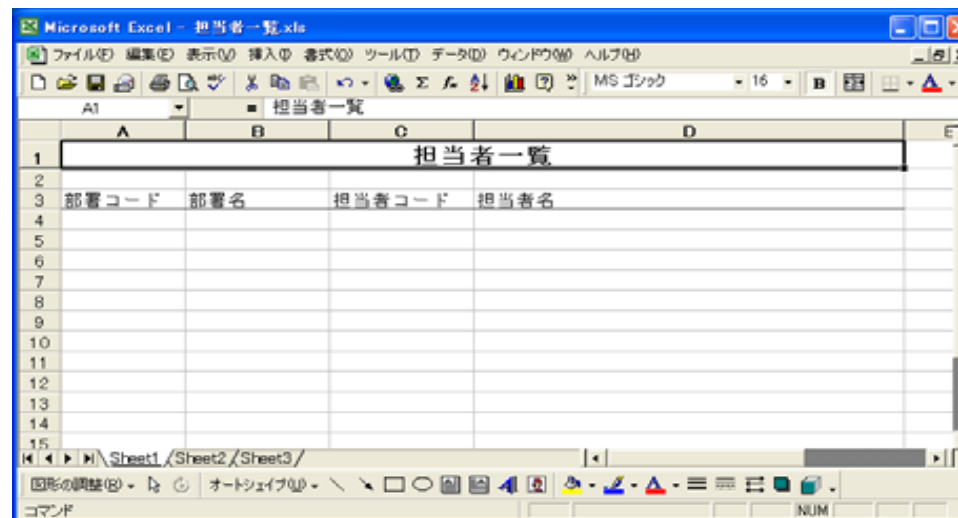


図2-1-1 Excelファイル（設定例：担当者一覧.xls）

- (2) テンプレート保存先フォルダに作成したExcelファイルを保存します。

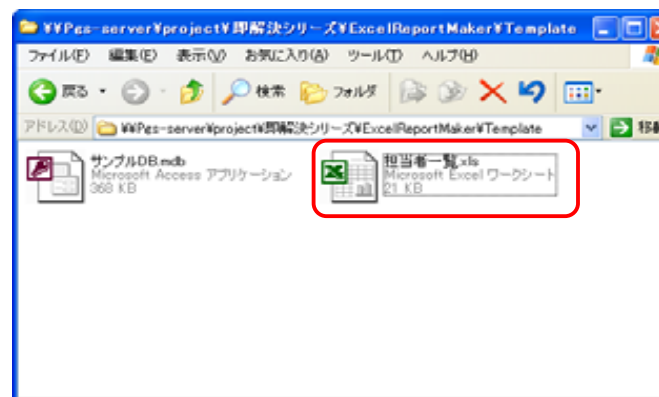


図2-1-2 テンプレート保存先フォルダ  
 （設定例ではデータベースはAccessを使用するため、サンプルDB.mdbも格納）

## 第2章 帳票設定（一覧形式）

### 【2】帳票設定を行いましょう

- (1) 本製品を起動します。  
[ツール] - [帳票設定]をクリックします。

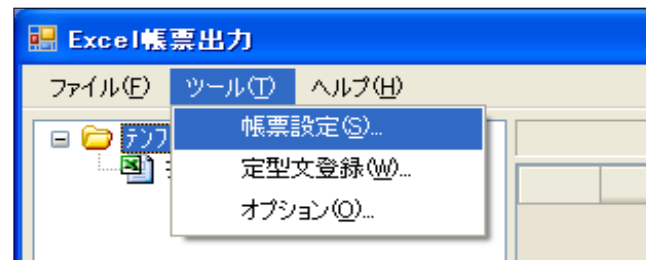


図2-2-1 帳票設定画面起動方法

- (2) テンプレート保存先の「...」ボタンをクリックします。  
（[ファイル] - [開く]をクリックでも可能です。）
- (3) 作成したExcelファイルを選択して、  
「開く」ボタンをクリックします。

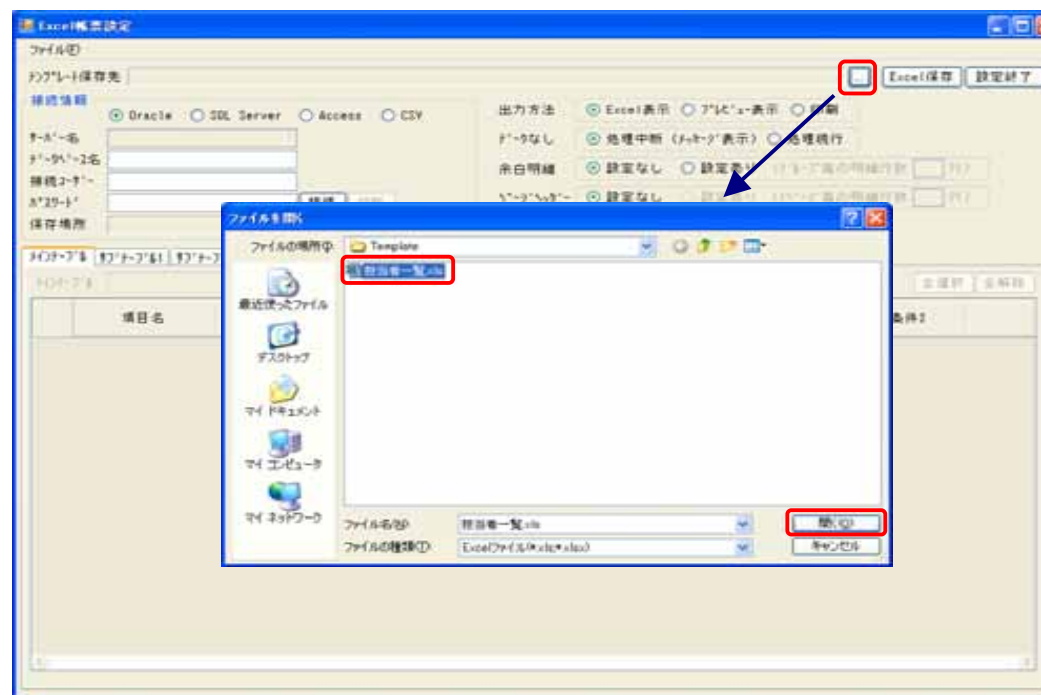


図2-2-2 帳票設定画面

## 第2章 帳票設定 (一覧形式)

### 【3】データベースの接続情報を入力しましょう

- (1) データベースの種類は「Access」を選択します。  
「Oracle」「SQL Server」「CSV」の場合は次ページ以降を参照
- (2) 使用するAccessファイルにパスワードが設定されている場合は、パスワードを入力します。
- (3) 保存場所の「...」ボタンをクリックします。
- (4) Accessファイルを選択して、「開く」ボタンをクリックします。  
接続が正常に完了した場合は、手順【4】を参照

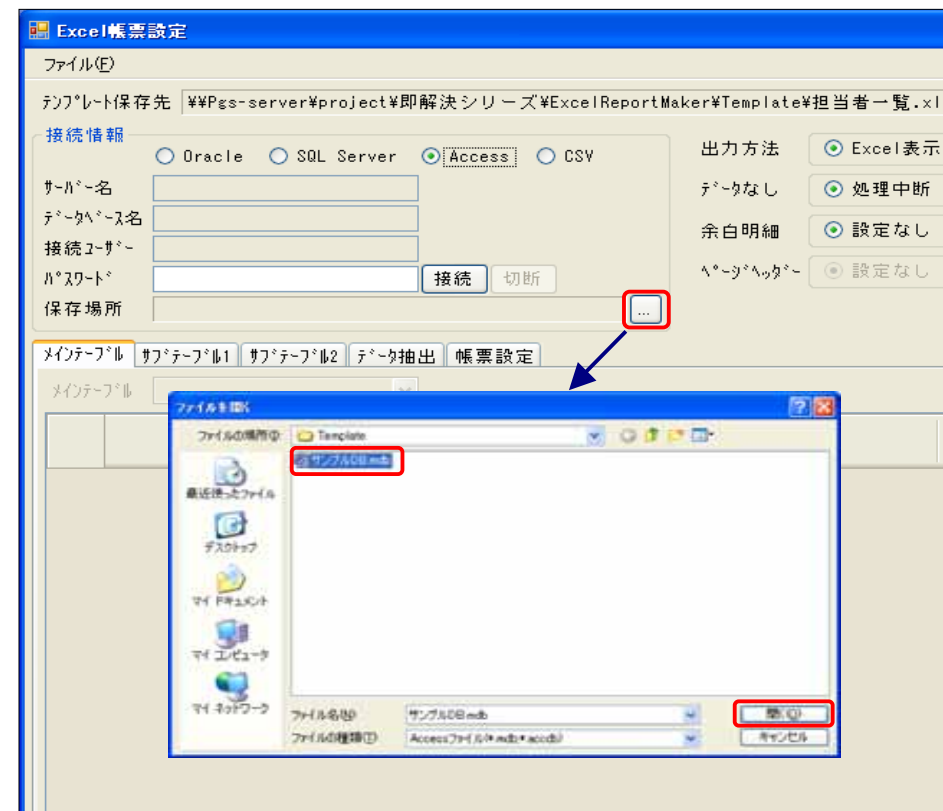


図2-3-1 接続情報 (Accessの場合)

## 第2章 帳票設定 (一覧形式)

(5) データベースの種類を選択します。

「CSV」の場合は次ページを参照

(6) サーバー名、データベース名、接続ユーザー、パスワードを入力します。

「サーバー名」とは、

SQL Serverのデータベースを持つコンピュータ名称です。

Oracleの場合は入力する必要はありません。

「データベース名」とは、

OracleまたはSQL Serverのデータベース名称です。

「接続ユーザー」「パスワード」とは、

OracleまたはSQL ServerのデータベースにログインするためのユーザーIDおよびパスワードです。

(7) 「接続」ボタンをクリックします。

接続が正常に完了した場合は、手順【4】を参照

The dialog box titled "Excel帳票設定" (Excel Report Setting) has a tab "ファイル(F)" (File). Below the tab, there is a text field for "テンプレート保存先" (Template Save Location) with the value "¥¥Pgs-server¥project¥即解決シリーズ¥ExcelReportMa". The "接続情報" (Connection Information) section has four radio buttons: "Oracle" (selected), "SQL Server", "Access", and "CSV". Below these are four text input fields: "サーバー名" (Server Name) is empty, "データベース名" (Database Name) contains "DATABASENAME", "接続ユーザー" (Connection User) contains "USERID", and "パスワード" (Password) contains "PASSWORD". To the right of the password field are two buttons: "接続" (Connect) and "切断" (Disconnect). At the bottom, there is a "保存場所" (Save Location) field with a browse button "...".

図2-3-2 接続情報 (Oracleの場合)

The dialog box titled "Excel帳票設定" (Excel Report Setting) has a tab "ファイル(F)" (File). Below the tab, there is a text field for "テンプレート保存先" (Template Save Location) with the value "¥¥Pgs-server¥project¥即解決シリーズ¥ExcelReportMa". The "接続情報" (Connection Information) section has four radio buttons: "Oracle", "SQL Server" (selected), "Access", and "CSV". Below these are four text input fields: "サーバー名" (Server Name) contains "SERVERNAME", "データベース名" (Database Name) contains "DATABASENAME", "接続ユーザー" (Connection User) contains "USERID", and "パスワード" (Password) contains "PASSWORD". To the right of the password field are two buttons: "接続" (Connect) and "切断" (Disconnect). At the bottom, there is a "保存場所" (Save Location) field with a browse button "...".

図2-3-3 接続情報 (SQL Serverの場合)

### 補足及び注意事項

- Oracleを使用する場合は、Oracle Client等のインストールおよび接続設定が端末に構築されていることが必須です。
- 接続に失敗する場合は、入力した接続情報に間違いがないか、データベースを持つコンピュータを参照できるか（ネットワーク接続状況など）確認してください。

## 第2章 帳票設定 (一覧形式)

- (8) データベースの種類は「CSV」を選択します。
- (9) 保存場所の「...」ボタンをクリックします。
- (10) CSVファイルを選択して、「開く」ボタンをクリックします。  
**接続が正常に完了した場合は、手順【4】を参照**

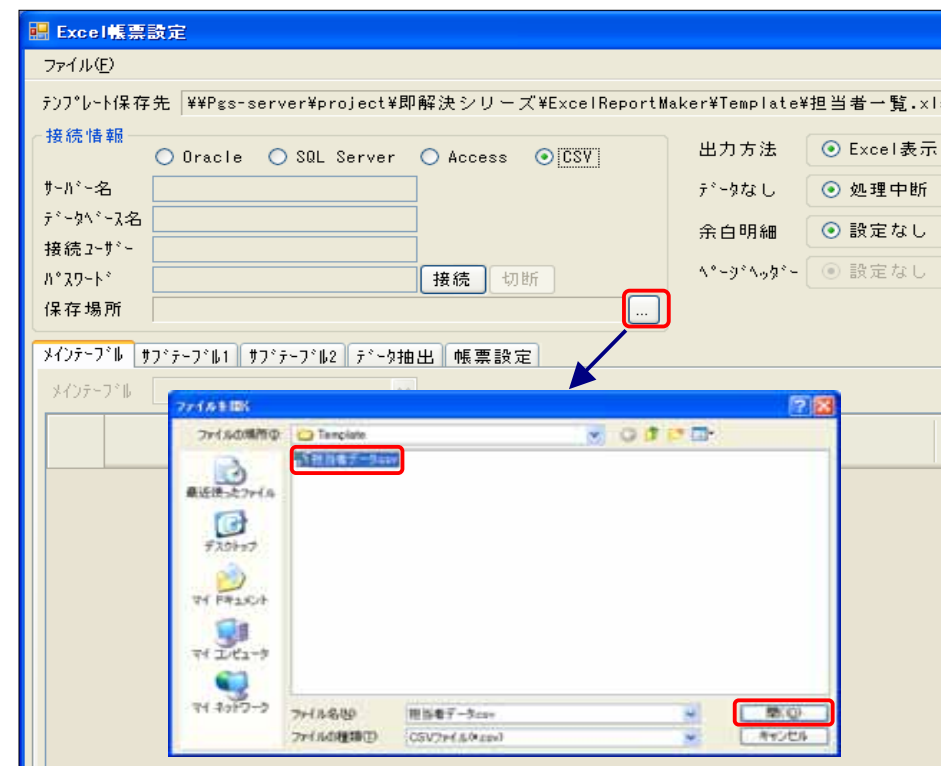


図2-3-4 接続情報 (CSVの場合)

### 補足及び注意事項

- CSVファイルの項目はカンマ(,)区切りで、1行目はデータではなく項目名が格納されている必要があります。
- 文字列の項目はダブルクォーテーション(例: "00001")で項目を囲んでください。

## 第2章 帳票設定 (一覧形式)

### 【4】メインテーブル情報を設定しましょう

- (1) メインテーブルを選択します。  
(設定例: 担当者マスタを選択)
- (2) 出力したい項目にチェックを付けます。  
全ての項目を出力したい場合は、「全選択」ボタンをクリックします。全ての項目の出力を解除したい場合は、「全解除」ボタンをクリックします。
- (3) 並び順 (ソートNo、ソート順) を入力します。  
(設定例: 部署コード 1、昇順  
担当者コード 2、昇順)

「ソートNo」とは、  
項目の優先順位を入力します。

「ソート順」とは、  
昇順 (小さい順)、降順 (大きい順) のいずれかを選択します。

項目名	型	出力	ソートNo	ソート順	条件1	条件2	条件3
1 担当者コード	テキスト	<input checked="" type="checkbox"/>	1	昇順			
2 部署コード	テキスト	<input checked="" type="checkbox"/>	2	昇順			
3 姓	テキスト	<input type="checkbox"/>					
4 性別	テキスト	<input type="checkbox"/>					

図2-4-1 帳票設定 (メインテーブル設定)



## 第2章 帳票設定 (一覧形式)

## 【5】サブテーブル情報を設定しましょう

(1) 「サブテーブル1」タブをクリックします。

(2) サブテーブル1を選択します。  
(設定例: 部署マスタを選択)

(3) 結合方法を選択します。  
(設定例: 外部を選択)

「結合方法」とは、  
メインテーブルとサブテーブル1の結合の方法を選択します。  
「外部」または「内部」のいずれかを選択します。

「外部(結合)」とは、  
メインテーブルの全件を基準に抽出します。  
サブテーブル1に合致する項目がなくても出力されます。

「内部(結合)」とは、  
メインテーブル、サブテーブル1で一致する項目を抽出します。  
両方に合致する項目がないと出力されません。

メインテーブル (担当者マスタ)	サブテーブル1 (部署マスタ)	外部 結合	内部 結合
01 部署 A	01 部署 A		
02 部署 B	02 部署 B		
03 部署 C			×

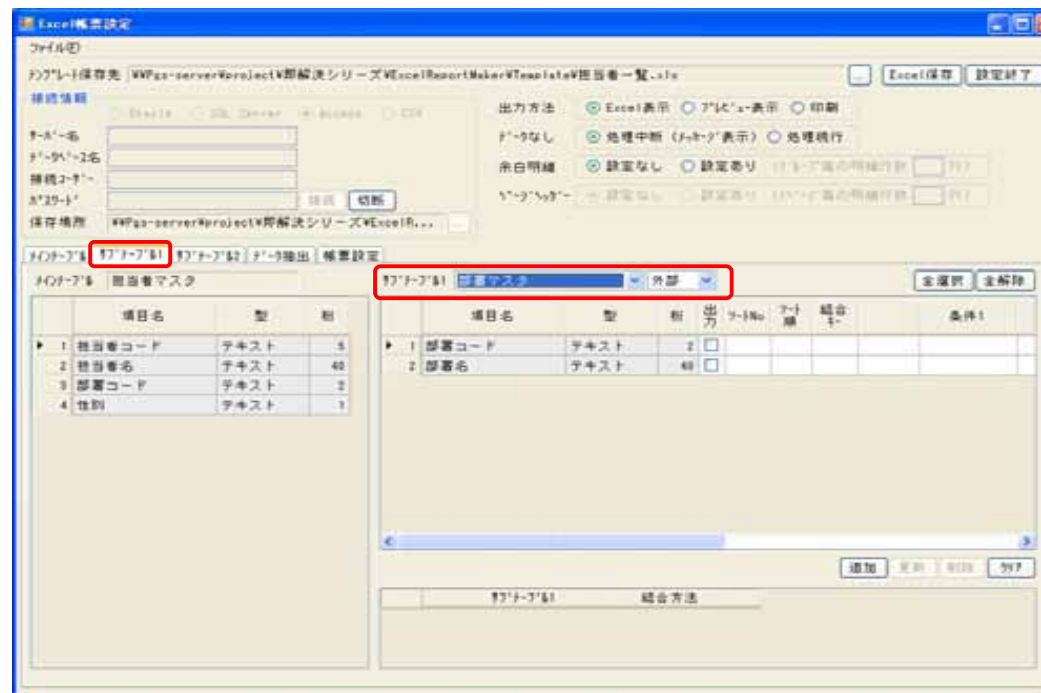


図2-5-1 帳票設定 (サブテーブル1設定)

## 第2章 帳票設定（一覧形式）

- (4) 結合キーの入力をします。  
（設定例：部署コードで結合）

### マウス（ドラッグ&ドロップ）で操作

メインテーブルの部署コードの行をマウスでドラッグして、サブテーブル1の部署コードの行でドロップします。  
結合キーにメインテーブルの行番号がセットされます。

- (5) 出力したい項目にチェックを付けます。  
（設定例：部署名）
- (6) 並び順（ソートNo、ソート順）を入力します。  
（設定例：入力なし）
- (7) 「追加」ボタンをクリックします。

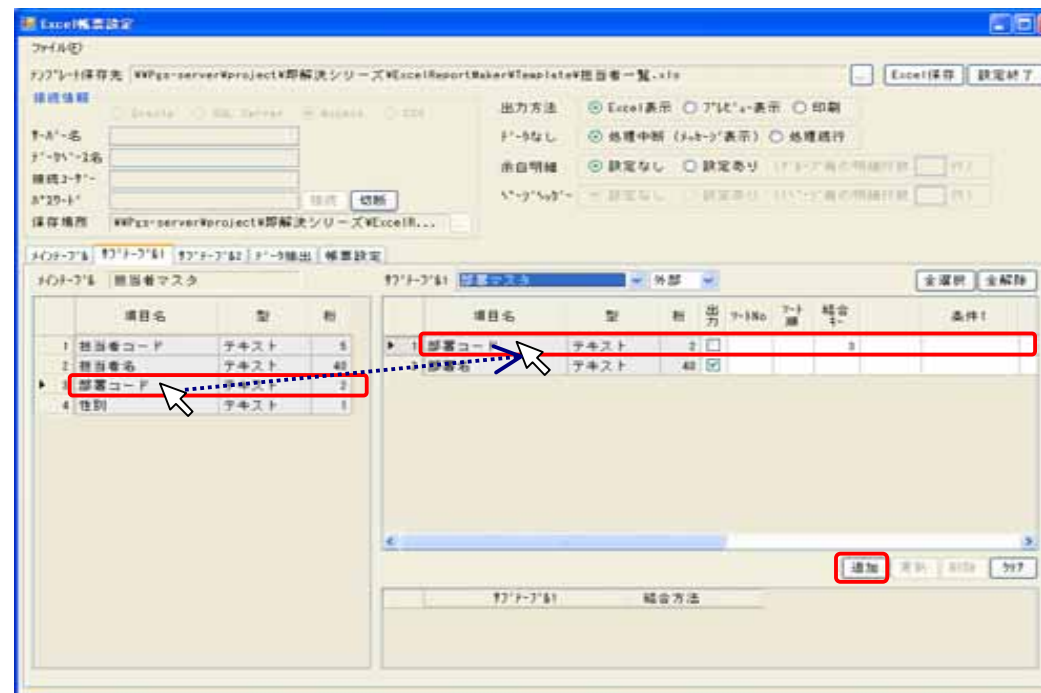


図2-5-2 帳票設定（サブテーブル1設定）

### 補足及び注意事項

- ・サブテーブル2はサブテーブル1との結合が行えます。  
メインテーブルが親、サブテーブル1が子、サブテーブル2が孫の関係で、3階層までのテーブルの結合が行うことができます。

## 第2章 帳票設定 (一覧形式)

## 【6】データ抽出できるかを確認しましょう

- (1) 「データ抽出」タブをクリックします。
- (2) 「実行」ボタンをクリックします。  
 実行中は「実行」ボタンが「中断」ボタンに変わります。  
 データ抽出を途中で中断したい場合は、「中断」ボタンをクリックします。

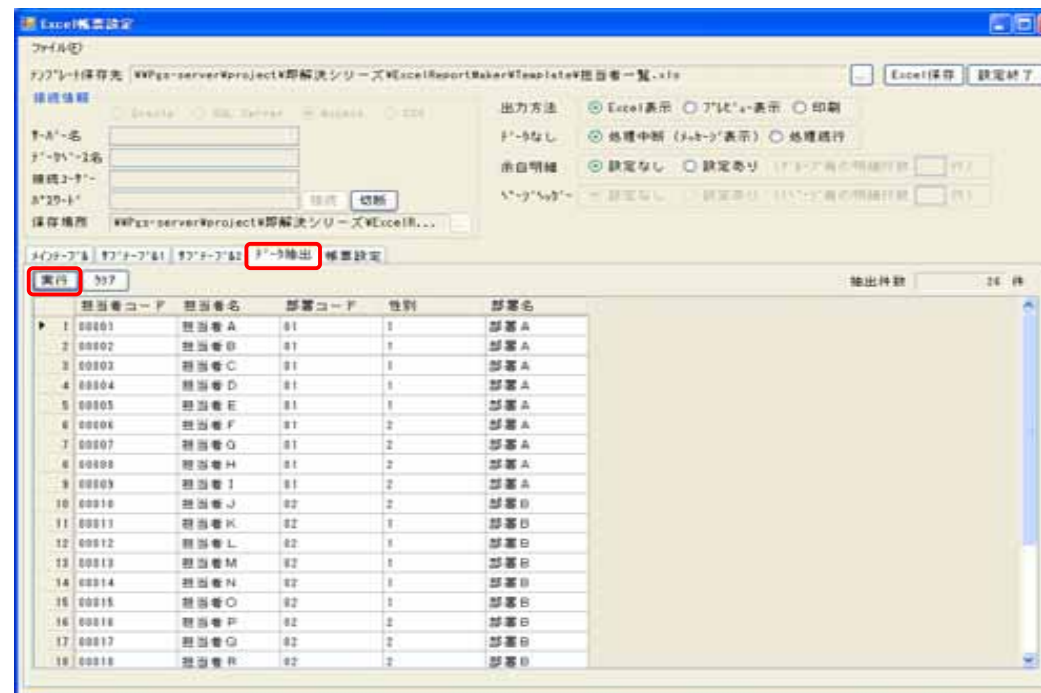


図2-6-1 帳票設定 (データ抽出)

## 補足及び注意事項

- データ抽出は該当データを全件表示します。ご使用の端末の性能 (メモリ不足等) により全件表示できない場合がありますのでご了承ください。

## 第2章 帳票設定（一覧形式）

### 【7】出力項目の配置設定を行いましょう

- (1) 「帳票設定」タブをクリックします。
- (2) 明細行となる行を選択します。  
（設定例：4行目の行ヘッダをクリックして反転表示すると行設定の範囲指定が4行～4行になります。）
- (3) 「設定なし」 「[DT]：ディテール」に変更します。
- (4) 「行設定」ボタンをクリックします。  
（設定例：4行目のA列に [DT] がセットされます。）

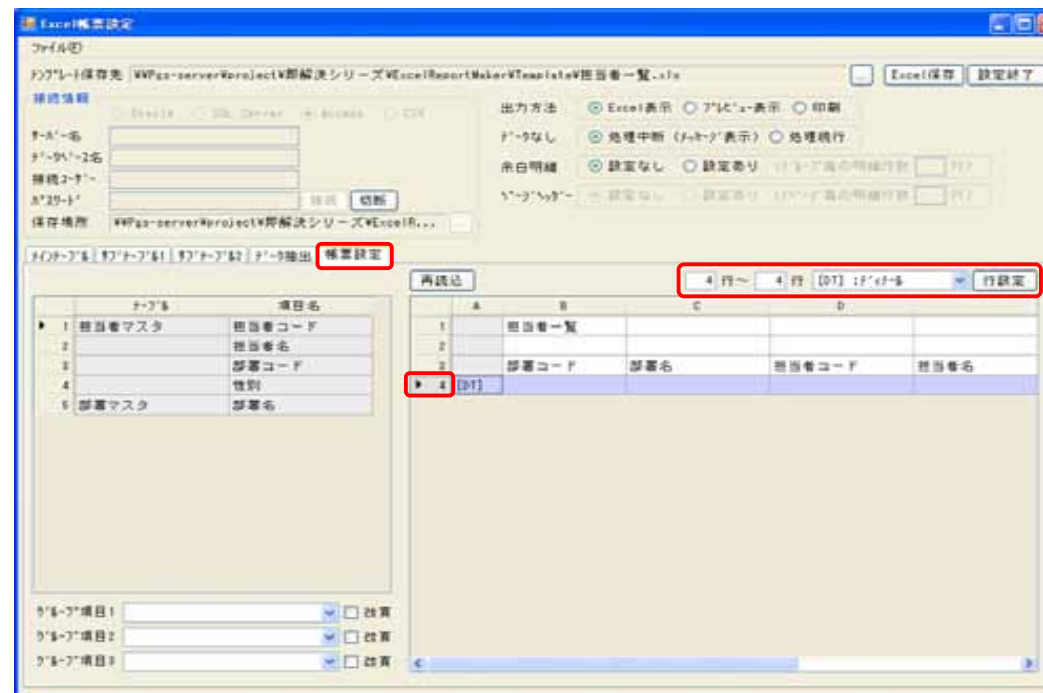


図2-7-1 帳票設定（出力項目配置設定）

#### 補足及び注意事項

- ・帳票設定の行数が足りない場合は、最終セルでEnterキー押下すると、行数を増やすことができます。  
列は画面上で増やすことができませんので、テンプレートのExcelファイルで該当の列のセルに対して、値や数式を入力または罫線やセルの書式設定の変更を行うと画面上に列が表示されます。

## 第2章 帳票設定 (一覧形式)

(5) 出力項目の配置を設定します。

### マウス (ドラッグ&ドロップ) で操作

出力項目の行をマウスでドラッグして、  
レイアウトの出力したいセルでドロップします。  
出力したいセルに **tbl[テーブル.項目名]** がセットされます。

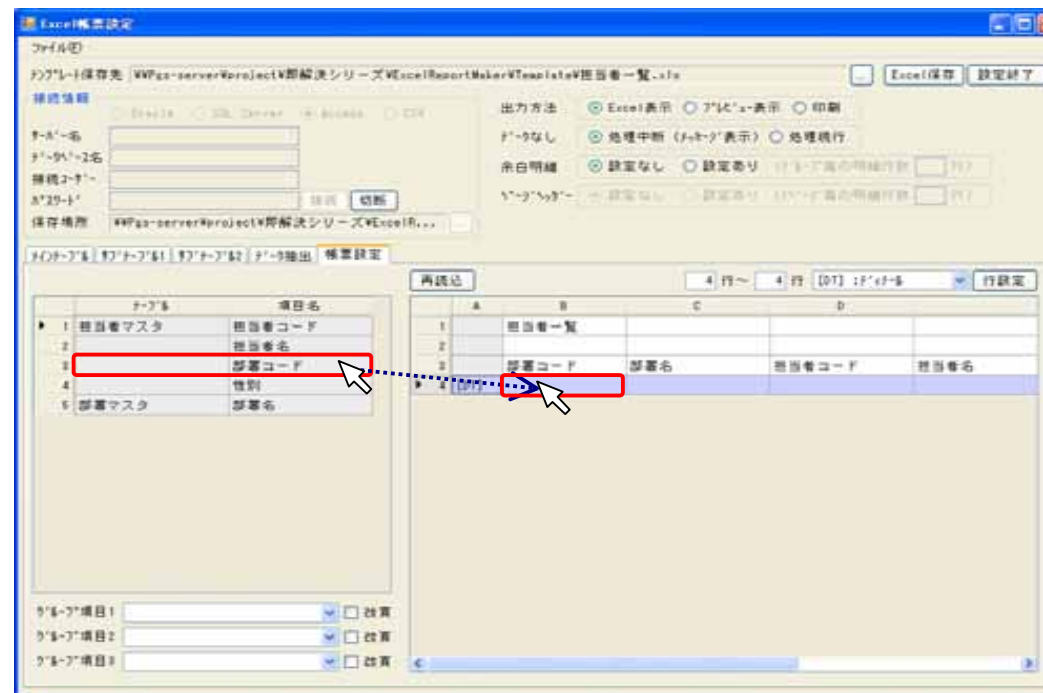


図2-7-2 帳票設定 (出力項目配置設定)

## 第2章 帳票設定（一覧形式）

### 【8】帳票設定の保存を行きましょう

- (1) 出力方法を選択します。  
（設定例：Excel表示を選択）

「Excel表示」とは  
Excelのデザインモードで表示します。

「プレビュー表示」とは  
Excelのプレビューモードで表示します。

「印刷」とは  
通常使うプリンタにて印刷を行います。

- (2) 該当データがない場合の処理を選択します。  
（設定例：処理中断（メッセージ表示）を選択）

「処理中断（メッセージ表示）」とは  
メッセージを表示して、出力処理を中断します。

「処理続行」とは  
明細行がない状態での出力を行います。

- (3) 「Excel保存」ボタンをクリックします。  
（[ファイル] - [Excel保存]をクリックでも可能です。）

- (4) 「設定終了」ボタンをクリックします。  
（[ファイル] - [設定終了]をクリックでも可能です。）  
**帳票出力の手順は、第5章を参照**

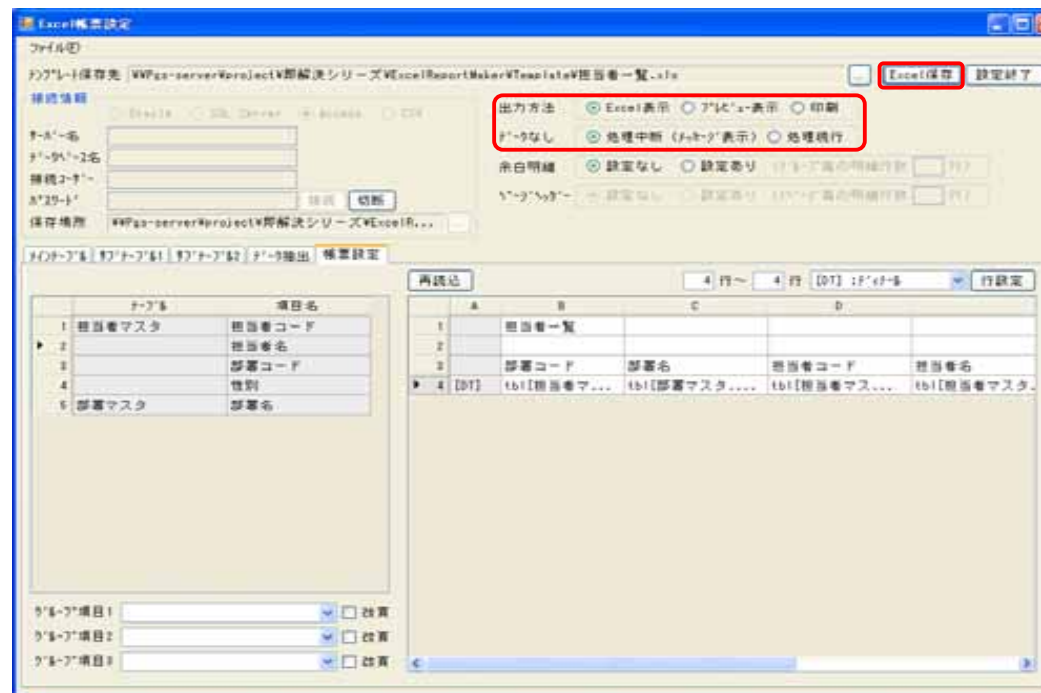


図2-8-1 帳票設定（Excel保存）

#### 補足及び注意事項

- 「Excel保存」を行うとテンプレートのExcelファイルに対して、帳票設定の情報を書き込みます。  
行設定情報として1シート目にA列が挿入されます。**設定後はA列を削除しないでください。**
- テンプレートのExcelファイルに対して、Excelアプリケーション上でセルに入力している文字列や数式の修正（追加）を行った場合は、  
項目位置情報も保持している為、必ず本製品の帳票設定で開き、**再度「Excel保存」を実行してください。**  
（罫線やセルの書式設定の変更を行った場合は必要はありません。）

## 第3章 帳票設定 (グループ項目別一覧形式)

### 【1】Excelでテンプレートを作成しましょう

- (1) 図3-1-1のように「Sheet1」シートに帳票タイトルや項目タイトルや罫線を記入や書式設定を行います。

- 設定例
- A1セル : 仕入先別注文一覧
  - A1～G1セル : セルの結合を行う
  - A3セル : 仕入先名
  - B3セル : 注文番号
  - C3セル : 注文日付
  - D3セル : 納期
  - E3セル : 納入場所
  - F3セル : 担当者名
  - C4セル : 商品名
  - D4セル : 数量 (右詰め)
  - E4セル : 単位
  - F4セル : 単価 (右詰め)
  - G4セル : 金額 (右詰め)
  - A4～G4セル : 罫線 (下線) を引く
  - F8セル : 計
  - B8～G8セル : 罫線 (下線) を引く
  - F9セル : 仕入先計
  - A9～G9セル : 罫線 (下線) を引く
  - F10セル : 総合計
  - B6セル : セルの書式設定の表示形式を「標準」「文字列」に変更 (注文番号の頭ゼロの桁落ちを防ぐため)
  - C6セル : セルの書式設定の表示形式を「標準」「ユーザー定義」に変更 種類に「yyyy/mm/dd」を入力 配置の横位置を「左詰め」に変更
  - D7、F7、G7、G8、G9、G10セル : セルの書式設定の表示形式を「標準」「数値」に変更 桁区切り(,)を使用するをチェック

[表示] - [ヘッダーとフッター] - [シート] タブ  
 行のタイトルを「\$1:\$4」(1行目～4行目)を入力  
 [ファイル] - [ページ設定] でA4横に変更、余白設定を行う

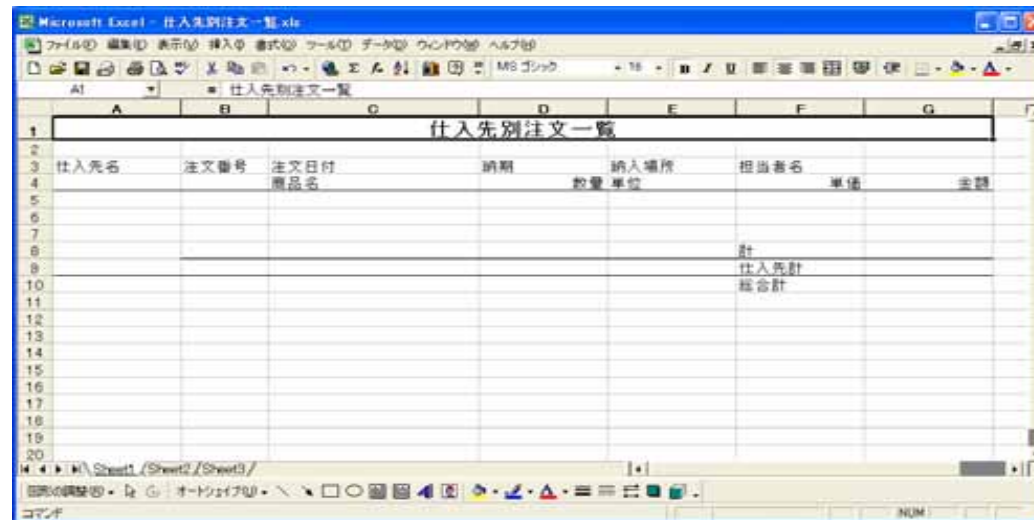


図3-1-1 Excelファイル (設定例: 仕入先別注文一覧.xls)



## 第3章 帳票設定 (グループ項目別一覧形式)

- (2) テンプレート保存先フォルダに作成したExcelファイルを保存します。

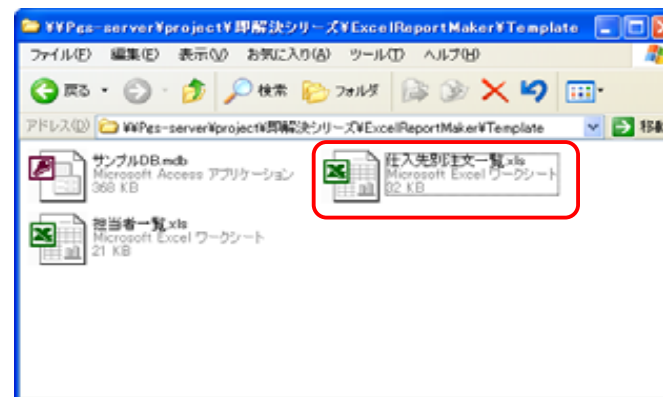


図3-1-2 テンプレート保存先フォルダ



## 第3章 帳票設定 (グループ項目別一覧形式)

### 【2】帳票設定を行いましょう

- (1) 本製品を起動します。  
[ツール] - [帳票設定]をクリックします。
- (2) テンプレート保存先の「...」ボタンをクリックします。  
作成したExcelファイル「仕入先別注文一覧.xls」を選択して、「開く」ボタンをクリックします。
- (3) 接続情報を入力します。  
データベースの種類は「Access」を選択します。  
保存場所の「...」ボタンをクリックします。  
Accessファイルを選択して、「開く」ボタンをクリックします。
- (4) メインテーブルを選択します。  
(設定例：注文データを選択)
- (5) 出力したい項目にチェックを付けます。  
全ての項目を出力したい場合は、「全選択」ボタンをクリックします。全ての項目の出力を解除したい場合は、「全解除」ボタンをクリックします。
- (6) 並び順 (ソートNo、ソート順) を入力します。  
(設定例：仕入先コード 1、昇順  
注文番号 2、昇順)

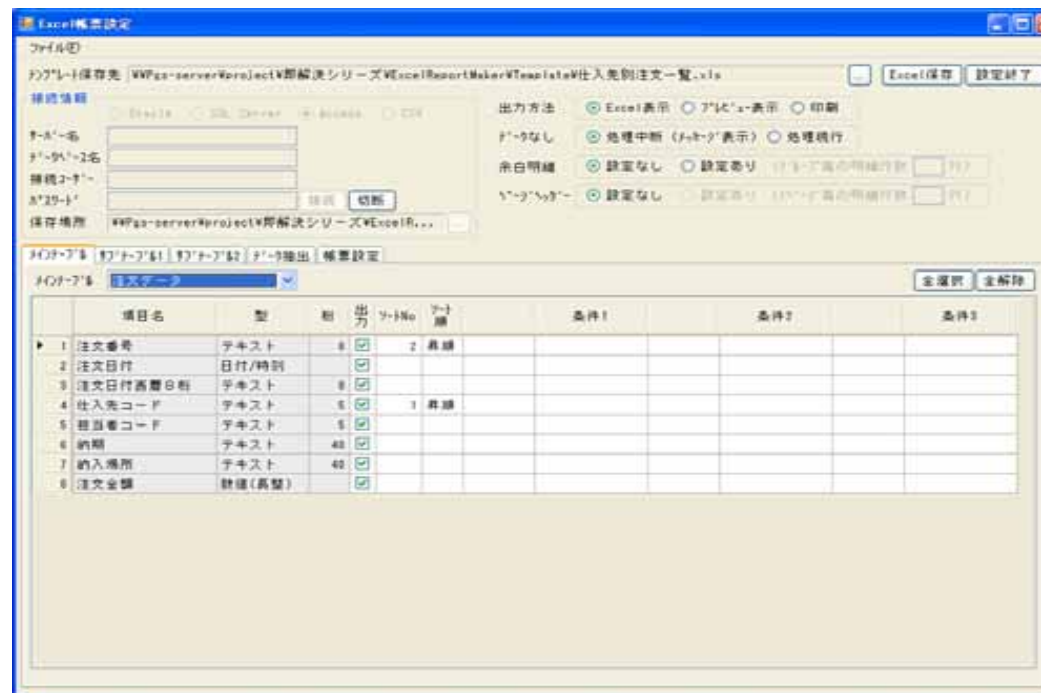


図3-2-1 帳票設定 (メインテーブル設定)

## 第3章 帳票設定（グループ項目別一覧形式）

(7) 「サブテーブル1」タブをクリックします。

(8) サブテーブル1と結合方法を選択します。  
（設定例：注文明細データ、内部を選択）

(9) 結合キーの入力をします。  
（設定例：注文番号で結合）

### マウス（ドラッグ&ドロップ）で操作

メインテーブルの注文番号の行をマウスでドラッグして、サブテーブル1の注文番号の行でドロップします。  
結合キーにメインテーブルの行番号がセットされます。

(10) 出力したい項目にチェックを付けます。  
（設定例：注文番号以外をチェック）

(11) 並び順（ソートNo、ソート順）を入力します。  
（設定例：行番号 3、昇順）

(12) 「追加」ボタンをクリックします。

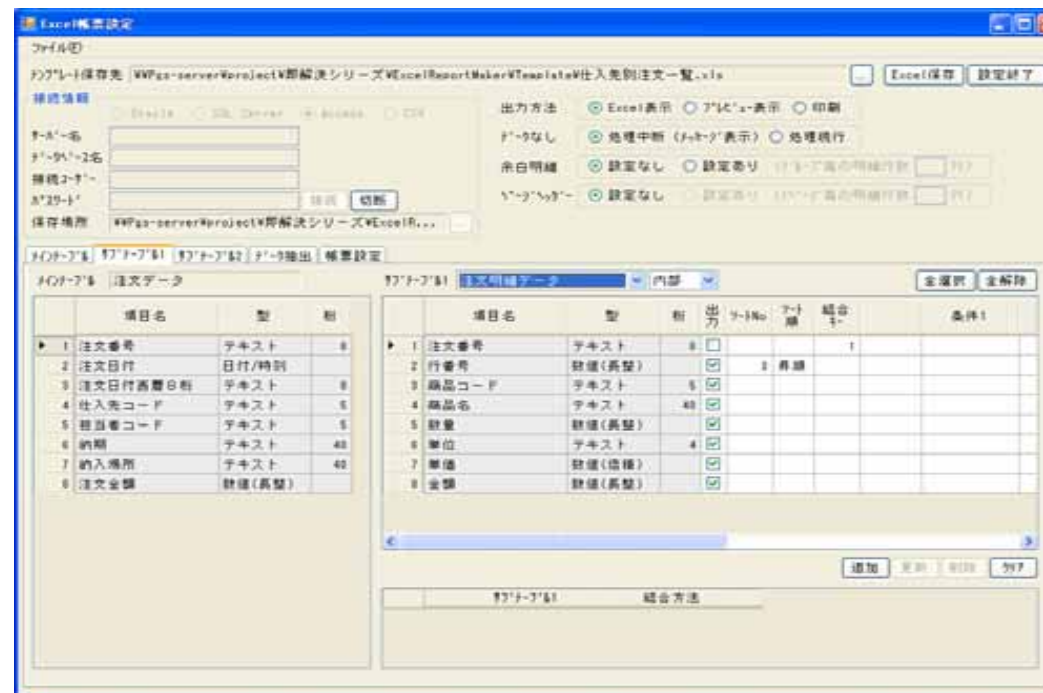


図3-2-2 帳票設定（サブテーブル1設定）

## 第3章 帳票設定 (グループ項目別一覧形式)

- (13) サブテーブル1と結合方法を選択します。  
(設定例: 仕入先マスタ、外部を選択)

- (14) 結合キーの入力を行います。  
(設定例: 仕入先コードで結合)

### マウス (ドラッグ&ドロップ) で操作

メインテーブルの仕入先コードの行をマウスでドラッグして、サブテーブル1の仕入先コードの行でドロップします。  
結合キーにメインテーブルの行番号がセットされます。

- (15) 出力したい項目にチェックを付けます。  
(設定例: 仕入先名)

- (16) 並び順 (ソートNo、ソート順) を入力します。  
(設定例: 設定なし)

- (17) 「追加」ボタンをクリックします。

- (18) (13) ~ (17) と同様の手順で担当者マスタを追加します。

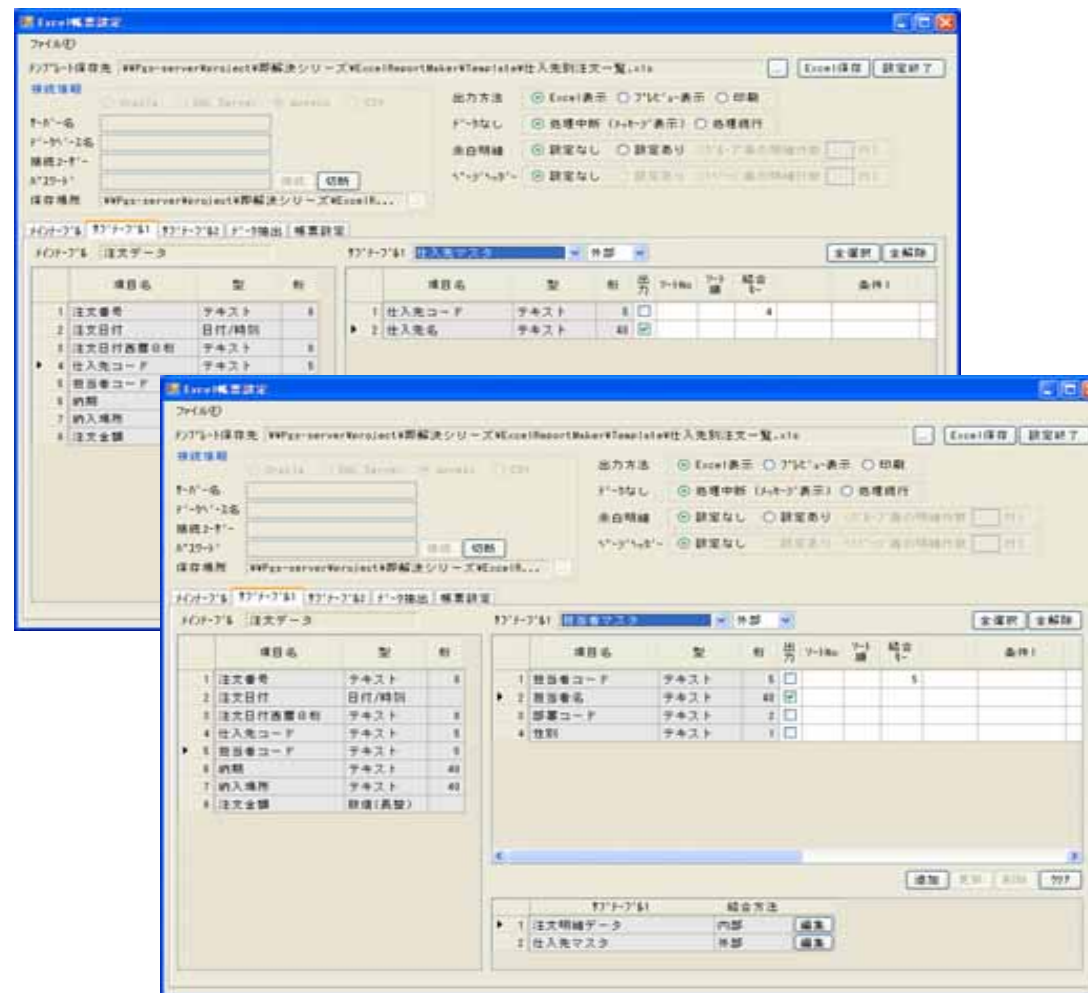


図3-2-3 帳票設定 (サブテーブル1設定)

## 第3章 帳票設定（グループ項目別一覧形式）

(19) 「データ抽出」タブをクリックします。

(20) 「実行」ボタンをクリックします。

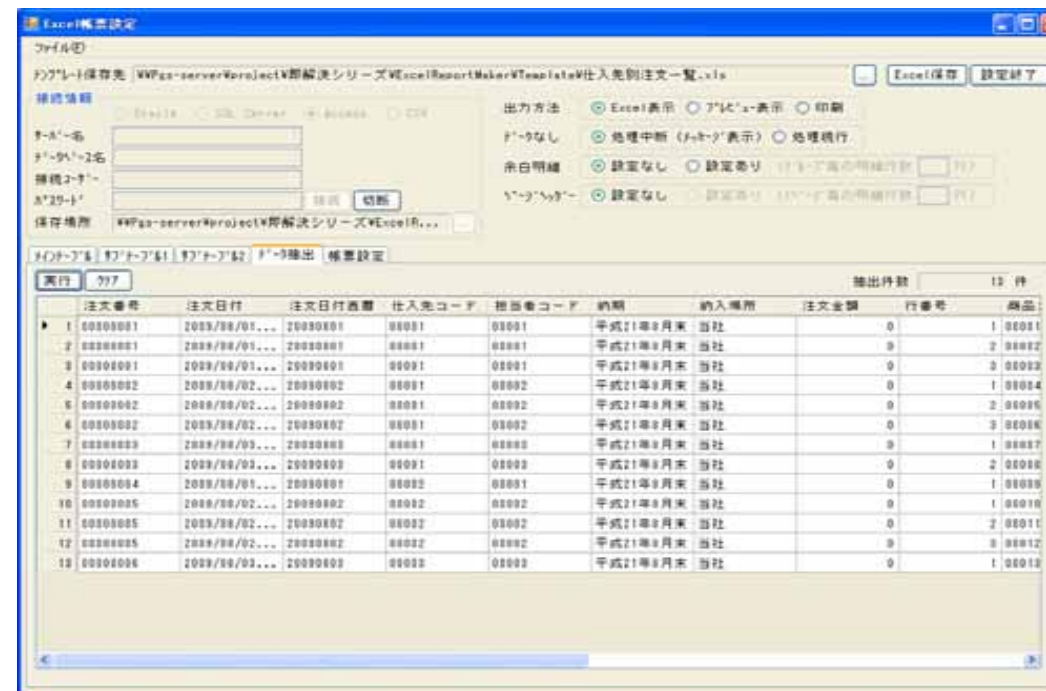


図3-2-4 帳票設定（データ抽出）

## 第3章 帳票設定（グループ項目別一覧形式）

### 【3】グループ項目の設定を行いましょう

- (1) 「帳票設定」タブをクリックします。
- (2) グループ項目を選択します。  
 （設定例：仕入先／注文番号毎に出力するため、  
 グループ項目1「注文データ.仕入先コード」  
 グループ項目2「注文データ.注文番号」を選択）

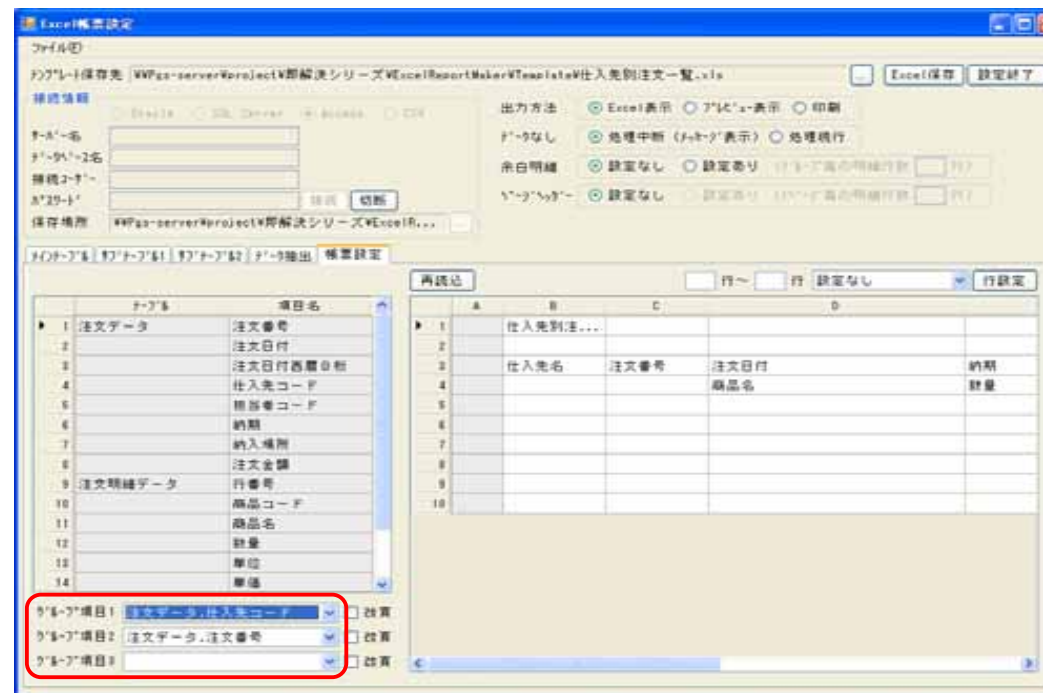


図3-3-1 帳票設定（グループ項目設定）

#### 補足及び注意事項

- ・グループ項目は、メインテーブル・サブテーブル1・サブテーブル2の設定でソートNoを入力した項目のみ選択可能となります。  
 選択項目に必要な項目がない場合は、先にソートNoの入力を行ってください。

## 第3章 帳票設定 (グループ項目別一覧形式)

### 【4】出力項目の配置設定を行いましょう

- (1) **グループ項目1 (仕入先)** のヘッダーとなる行を選択します。  
(設定例: 5行目の行ヘッダをクリックして反転表示すると行設定の範囲指定が5行~5行になります。)
- (2) 「設定なし」 「[GH1]: グループヘッダー-1」に変更して、「行設定」ボタンをクリックします。  
(設定例: 5行目のA列に [GH1] がセットされます。)
- (3) **グループ項目2 (注文番号)** のヘッダーとなる行を選択します。  
(設定例: 6行目の行ヘッダをクリックして反転表示すると行設定の範囲指定が6行~6行になります。)
- (4) 「設定なし」 「[GH2]: グループヘッダー-2」に変更します。「行設定」ボタンをクリックします。  
(設定例: 6行目のA列に [GH2] がセットされます。)
- (5) **明細行** となる行を選択します。  
(設定例: 7行目の行ヘッダをクリックして反転表示すると行設定の範囲指定が7行~7行になります。)
- (6) 「設定なし」 「[DT]: デティール」に変更します。「行設定」ボタンをクリックします。  
(設定例: 7行目のA列に [DT] がセットされます。)

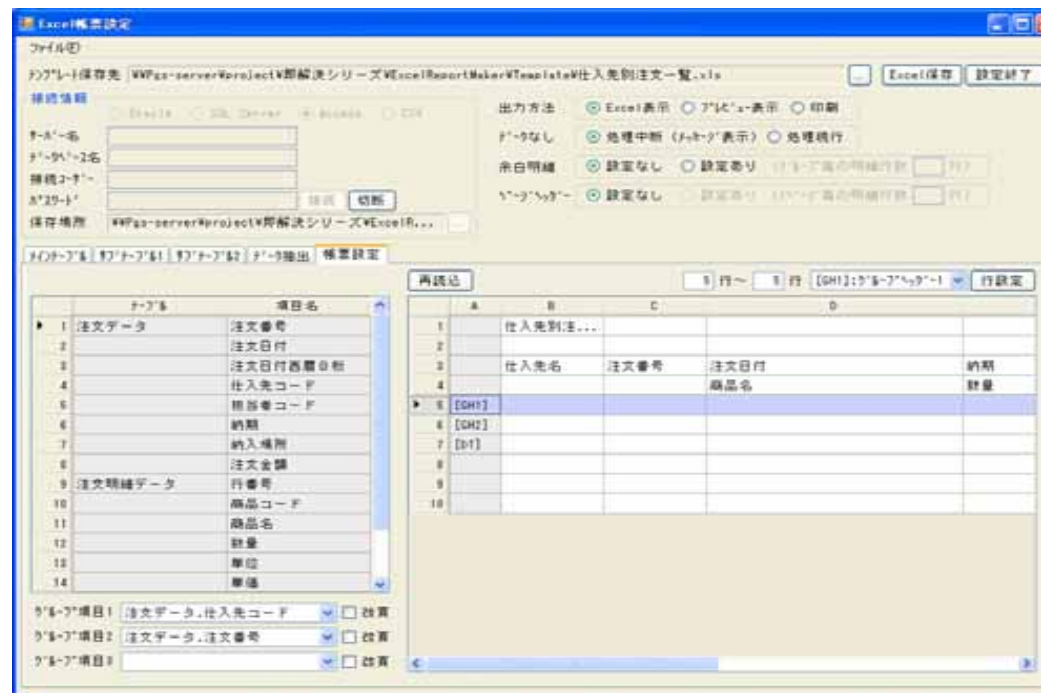


図3-4-1 帳票設定 (出力項目配置設定)

#### 補足及び注意事項

- ・ [GH1]: グループヘッダー-1、[GF1]: グループフッター-1は、左下のグループ項目1に対応しており、グループ項目1が未選択の場合は、行設定できません。
  - ・ [GH2]: グループヘッダー-2、[GF2]: グループフッター-2は、左下のグループ項目2に対応しており、グループ項目2が未選択の場合は、行設定できません。
  - ・ [GH3]: グループヘッダー-3、[GF3]: グループフッター-3は、左下のグループ項目3に対応しており、グループ項目3が未選択の場合は、行設定できません。
- グループヘッダーやグループフッターの行設定を行う場合は、事前にグループ項目の選択を行う必要があります。



## 第3章 帳票設定（グループ項目別一覧形式）

- (7) **グループ項目2（注文番号）のフッター**となる行を選択します。  
（設定例：8行目の行ヘッダをクリックして反転表示すると行設定の範囲指定が8行～8行になります。）
- (8) 「設定なし」「[GF2]：グループフッター2」に変更して、「行設定」ボタンをクリックします。  
（設定例：8行目のA列に [GF2] がセットされます。）
- (9) **グループ項目1（仕入先）のフッター**となる行を選択します。  
（設定例：9行目の行ヘッダをクリックして反転表示すると行設定の範囲指定が9行～9行になります。）
- (10) 「設定なし」「[GF1]：グループフッター1」に変更します。「行設定」ボタンをクリックします。  
（設定例：9行目のA列に [GF1] がセットされます。）
- (11) **帳票のフッター**となる行を選択します。  
（設定例：10行目の行ヘッダをクリックして反転表示すると行設定の範囲指定が10行～10行になります。）
- (12) 「設定なし」「[RF]：レポートフッター」に変更します。「行設定」ボタンをクリックします。  
（設定例：10行目のA列に [RF] がセットされます。）

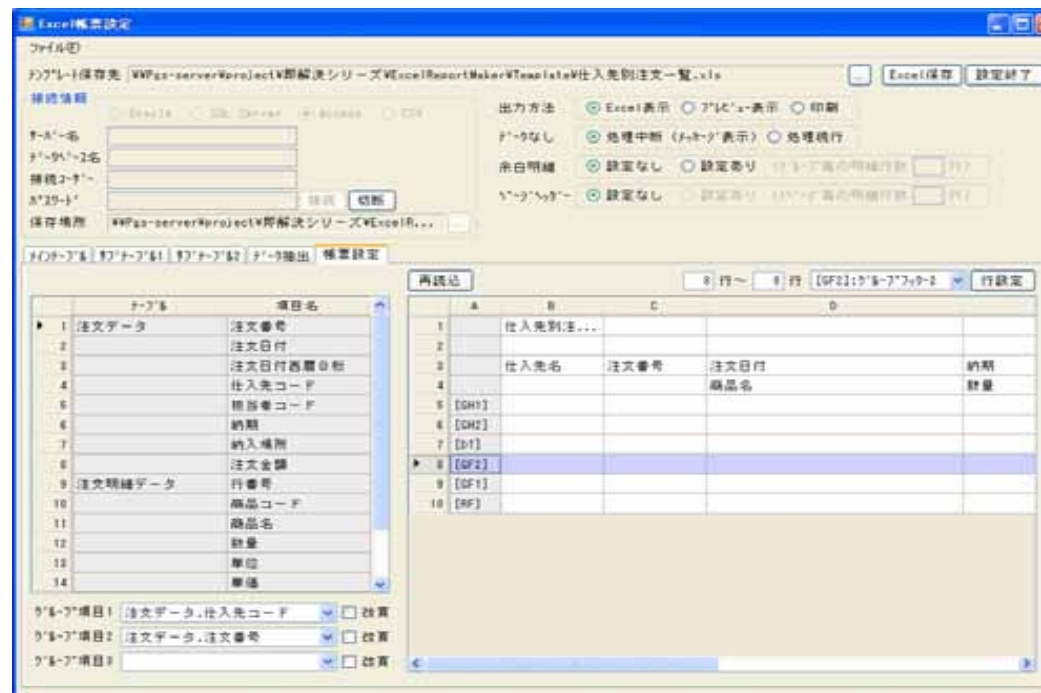


図3-4-2 帳票設定（出力項目配置設定）

設定例

行	行設定	出力項目	出力のタイミング
5	[GH1]	グループ項目1（仕入先）のヘッダー	仕入先名
6	[GH2]	グループ項目2（注文番号）のヘッダー	注文番号、注文日付、納期、納入場所、担当者名
7	[DT]	明細行	商品名、数量、単位、単価、金額
8	[GF2]	グループ項目2（注文番号）のフッター	注文番号毎の金額計
9	[GF1]	グループ項目1（仕入先）のフッター	仕入先毎の金額計
10	[RF]	帳票のフッター	金額の総合計

## 第3章 帳票設定（グループ項目別一覧形式）

(13) 出力項目の配置を設定します。

### マウス（ドラッグ&ドロップ）で操作

出力項目の行をマウスでドラッグして、  
レイアウトの出力したいセルでドロップします。  
出力したいセルに **tbl[テーブル.項目名]** がセットされます。

グループヘッダーおよびグループフッター行で、  
ドラッグ&ドロップした場合は、  
集計方法の選択メニューが表示されます。

「**テーブル項目（標準）**」とは  
テーブル項目を通常どおり表示します。

「**テーブル項目（合計）**」とは  
同一グループ内の合計値を表示します。

「**テーブル項目（件数）**」とは  
同一グループ内のデータ件数を表示します。

「**テーブル項目（最大）**」とは  
同一グループ内の最大値を表示します。

「**テーブル項目（最小）**」とは  
同一グループ内の最小値を表示します。

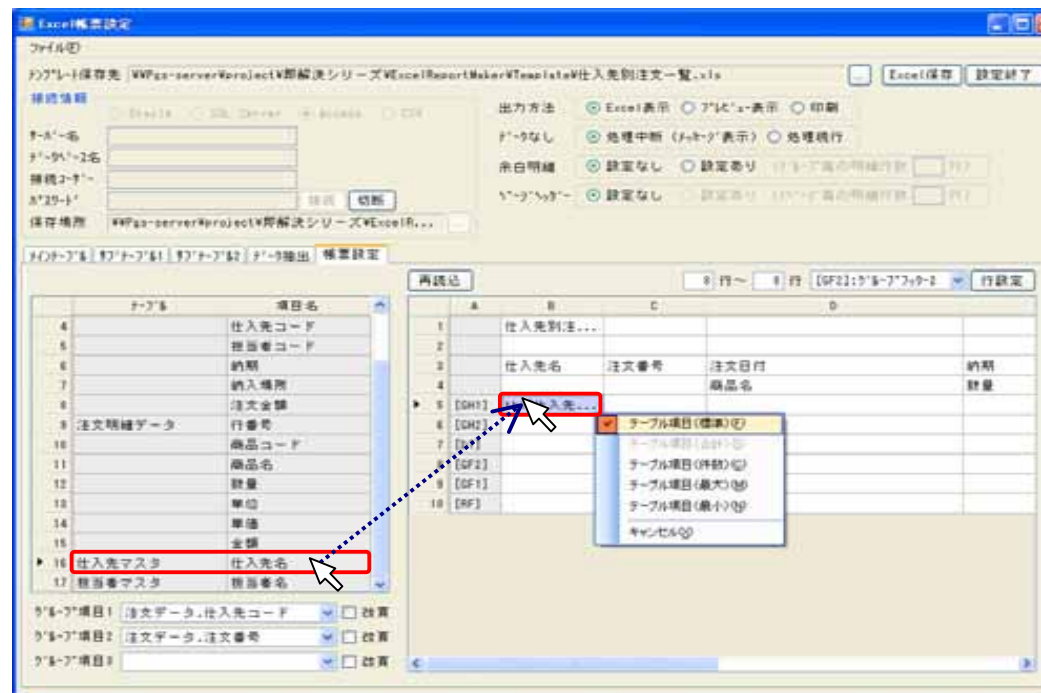


図3-4-3 帳票設定（出力項目配置設定）

設定例

テーブル	項目名	行設定	行	列	集計方法
仕入先マスタ	仕入先名	[GH1]	5	B	標準
注文データ	注文番号	[GH2]	6	C	標準
	注文日付	[GH2]	6	D	標準
	納期	[GH2]	6	E	標準
	納入場所	[GH2]	6	F	標準
担当者マスタ	担当者名	[GH2]	6	G	標準

テーブル	項目名	行設定	行	列	集計方法
注文明細データ	商品名	[DT]	7	D	なし
	数量	[DT]	7	E	なし
	単位	[DT]	7	F	なし
	単価	[DT]	7	G	なし
	金額	[DT]	7	H	なし
注文明細データ	金額	[GF2]	8	H	合計
注文明細データ	金額	[GF1]	9	H	合計
注文明細データ	金額	[RF]	10	H	合計



## 第3章 帳票設定（グループ項目別一覧形式）

### 【5】帳票設定の保存を行きましょう

- (1) 出力方法を選択します。  
（設定例：Excel表示を選択）
- (2) 該当データがない場合の処理を選択します。  
（設定例：処理中断（メッセージ表示）を選択）
- (3) 「Excel保存」ボタンをクリックします。
- (4) 「設定終了」ボタンをクリックします。  
**帳票出力の手順は、第5章を参照**

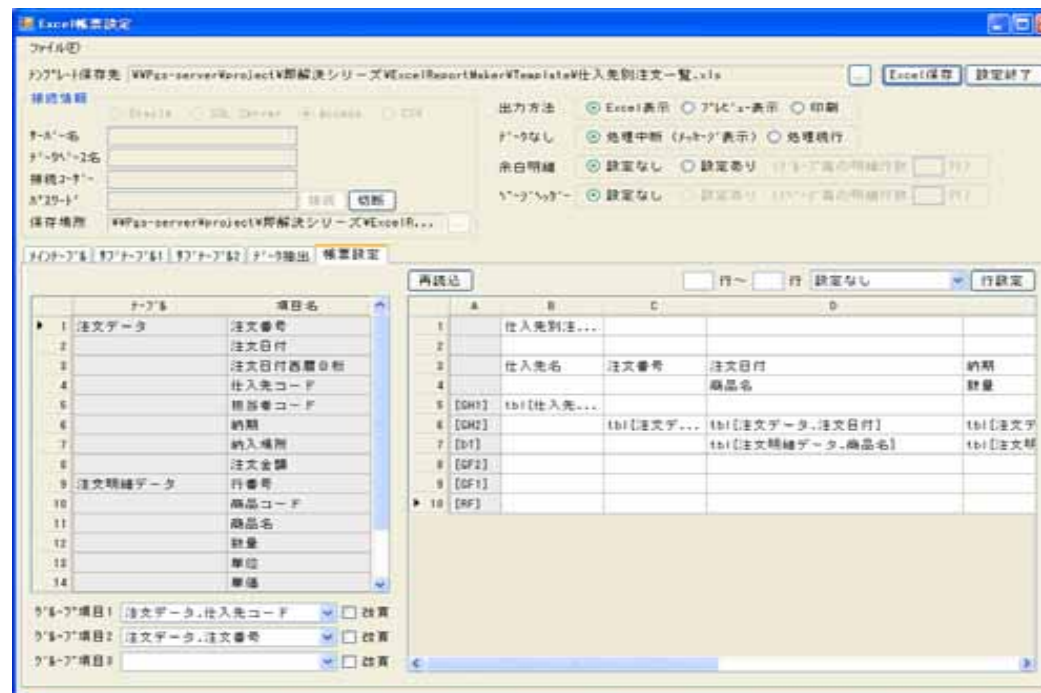


図3-5-1 帳票設定（Excel保存）

## 第3章 帳票設定（グループ項目別一覧形式）

### 【6】改頁の設定を行いましょう

- (1) 本製品を起動します。  
[ツール] - [帳票設定]をクリックします。
- (2) テンプレート保存先の「...」ボタンをクリックします。  
作成したExcelファイル「仕入先別注文一覧.xls」を選択して、  
「開く」ボタンをクリックします。
- (3) 「帳票設定」タブをクリックします。
- (4) 改頁したいグループ項目をチェックします。  
(設定例：仕入先コードで改頁)
- (5) 「Excel保存」ボタンをクリックします。
- (6) 「設定終了」ボタンをクリックします。  
**帳票出力の手順は、第5章を参照**

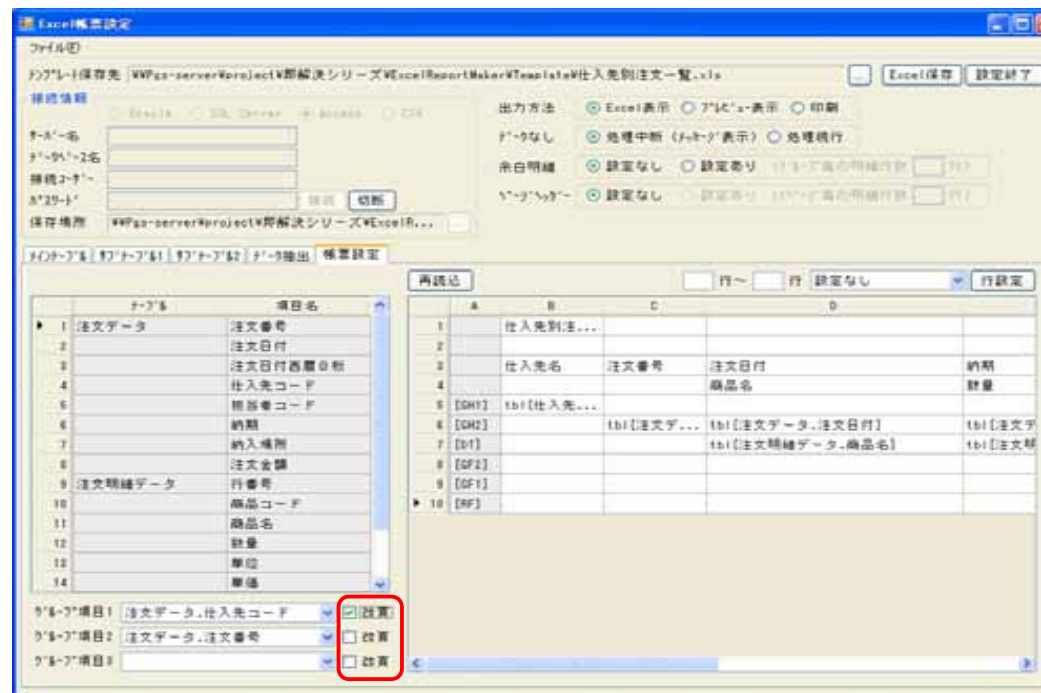


図3-6-1 帳票設定（改頁設定）

## 第3章 帳票設定 (グループ項目別一覧形式)

### 【7】ページヘッダーにグループ項目を設定しましょう

全ページ同じヘッダーを表示する場合は、Excelの  
[表示] - [ヘッダーとフッター] - [シート]タブで  
行のタイトルを設定します。

ページヘッダー上にグループ項目 (設定例: 仕入先名) を  
表示したい場合は、Excelの機能では実現できません。  
本製品では**設定した明細行数毎に  
ページヘッダー行を挿入**することで実現できます。

- (1) テンプレート保存先フォルダにあるExcelファイル  
「仕入先別注文一覧.xls」をExcelで開きます。

- (2) Excelファイルの変更を行います。

設定例     B3セル        : 仕入先名を削除  
             B2セル        : 【仕入先】を入力  
             5行目 ([GH1]行) を行削除

[表示] - [ヘッダーとフッター] - [シート]タブ  
行のタイトルを「\$1:\$4」 未設定にします。

- (3) 「仕入先別注文一覧.xls」を上書き保存します。

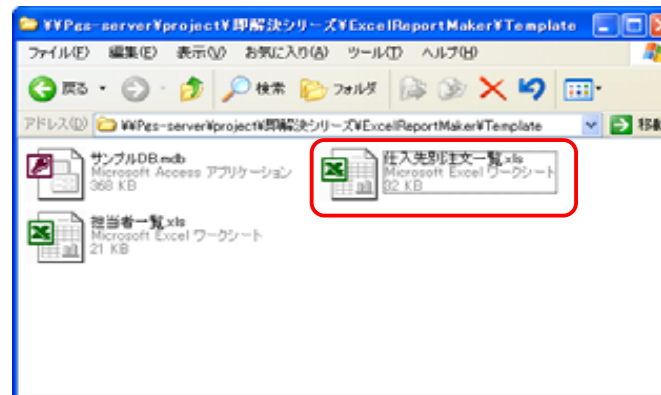


図3-7-1 テンプレート保存先フォルダ

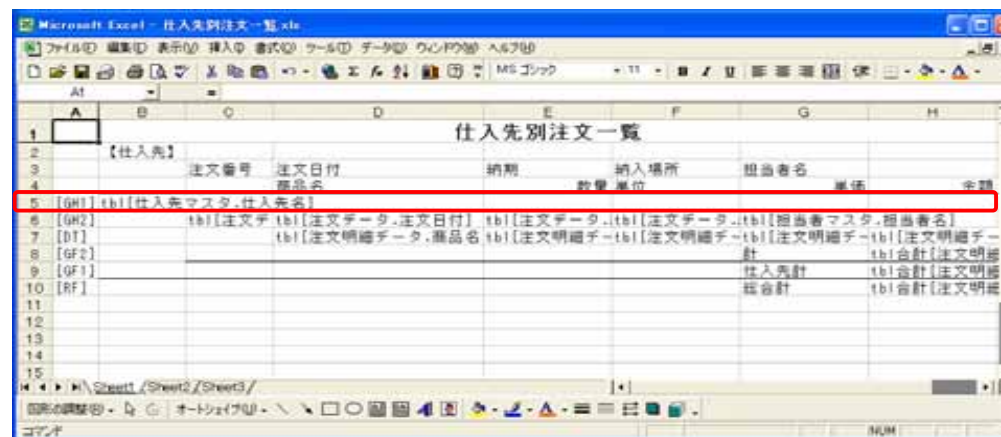


図3-7-2 Excel ファイル (設定例: 仕入先別注文一覧.xls)

## 第3章 帳票設定（グループ項目別一覧形式）

- (4) 本製品を起動します。  
[ツール] - [帳票設定]をクリックします。
- (5) テンプレート保存先の「...」ボタンをクリックします。  
作成したExcelファイル「仕入先別注文一覧.xls」を選択して、  
「開く」ボタンをクリックします。
- (6) 「帳票設定」タブをクリックします。
- (7) ページヘッダー行となる行を選択します。  
（設定例：1～4行目の行ヘッダを選択して反転表示すると  
行設定の範囲指定が1行～4行になります。）
- (8) 「設定なし」 「[PH]：ページヘッダー」に変更します。
- (9) 「行設定」ボタンをクリックします。  
（設定例：1～4行目のA列に [PH] がセットされます。）

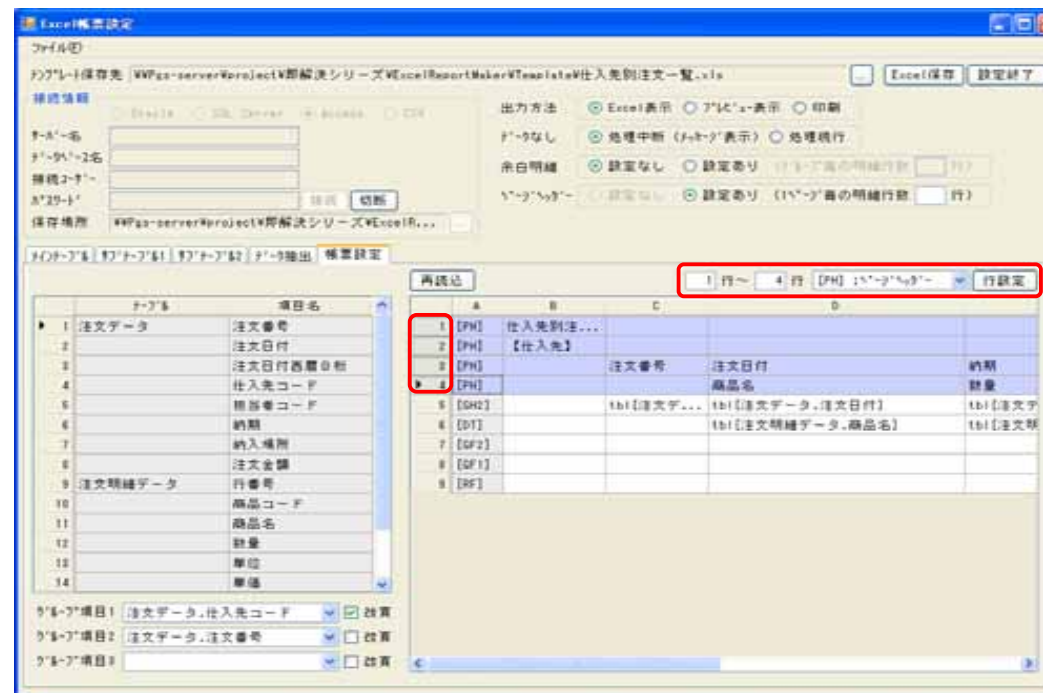


図3-7-3 帳票設定（行設定）

## 第3章 帳票設定（グループ項目別一覧形式）

- (10) 出力項目の配置を設定します。  
（設定例：仕入先名をC2セルに配置）

### マウス（ドラッグ&ドロップ）で操作

出力項目の行をマウスでドラッグして、  
レイアウトの出力したいセルでドロップします。  
出力したいセルに **tbl[テーブル.項目名]** がセットされます。

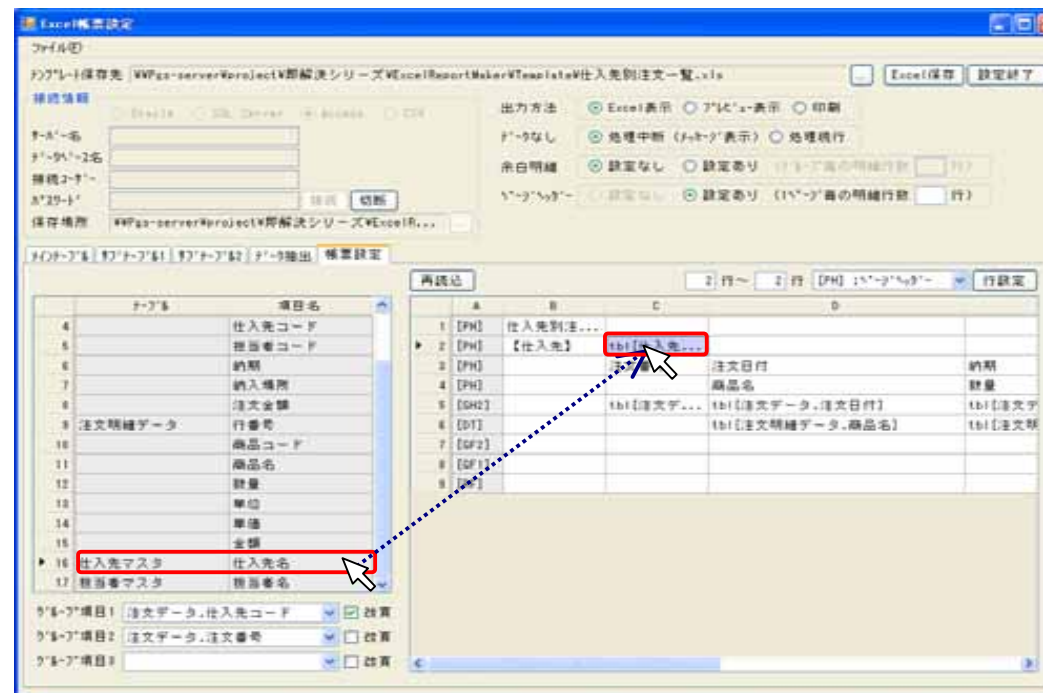


図3-7-4 帳票設定（出力項目配置設定）

## 第3章 帳票設定（グループ項目別一覧形式）

- (11) ページヘッダー設定の1ページ毎の明細行数を入力します。  
（設定例：37行）

「1ページ毎の明細行数」とは、  
ページヘッダー行数を除いて、1ページあたりに  
出力可能な行数をさします。  
使用するプリンタや余白設定により出力可能な行数は  
変わってきますので、実際に出力したExcel ファイルを  
確認しながら行数を調整してください。

- (12) 「Excel保存」ボタンをクリックします。

- (13) 「設定終了」ボタンをクリックします。  
**帳票出力の手順は、第5章を参照**

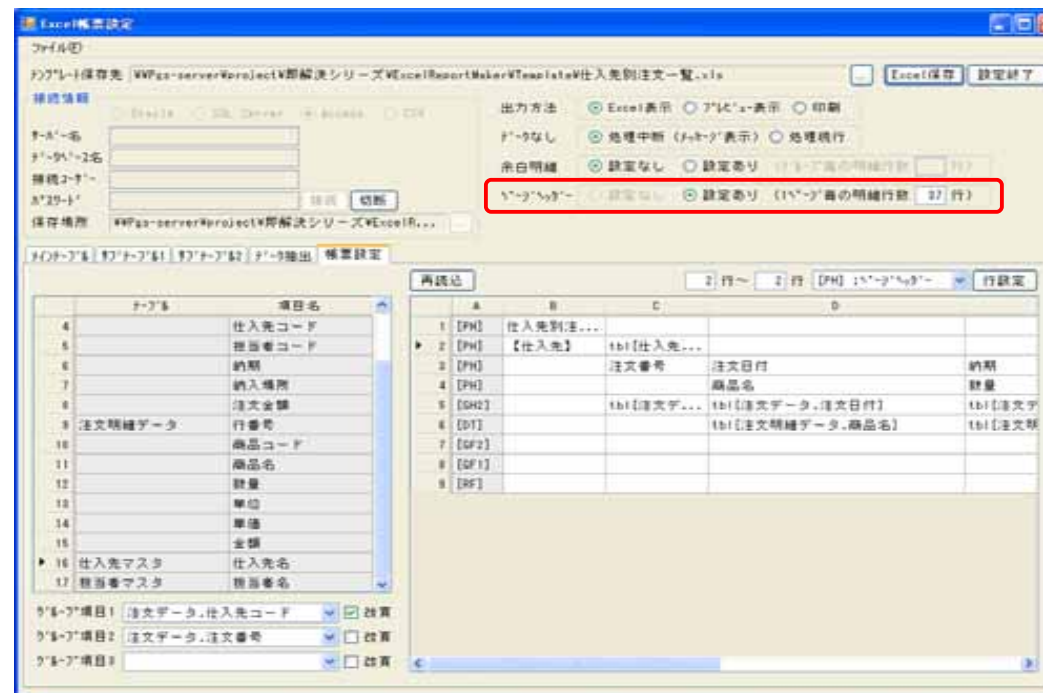


図3-7-5 帳票設定（Excel保存）



## 第3章 帳票設定 (グループ項目別一覧形式)

### 【8】抽出条件を設定しましょう

- (1) 本製品を起動します。  
[ツール] - [帳票設定]をクリックします。
- (2) テンプレート保存先の「...」ボタンをクリックします。  
作成したExcelファイル「仕入先別注文一覧.xls」を選択して、「開く」ボタンをクリックします。
- (3) 条件式を入力します。

「条件式」とは、

「=」「>=」「<=」「>」「<」「含む」「含まない」のいずれかを選択します。

「含む」「含まない」とは、

文字列の前方一致、後方一致、部分一致ができます。  
「含まない」の場合は、一致しないものを抽出します。

(設定例：前方一致 納入場所 含む '当社%'  
後方一致 納入場所 含む '%当社'  
部分一致 納入場所 含む '%当社%')

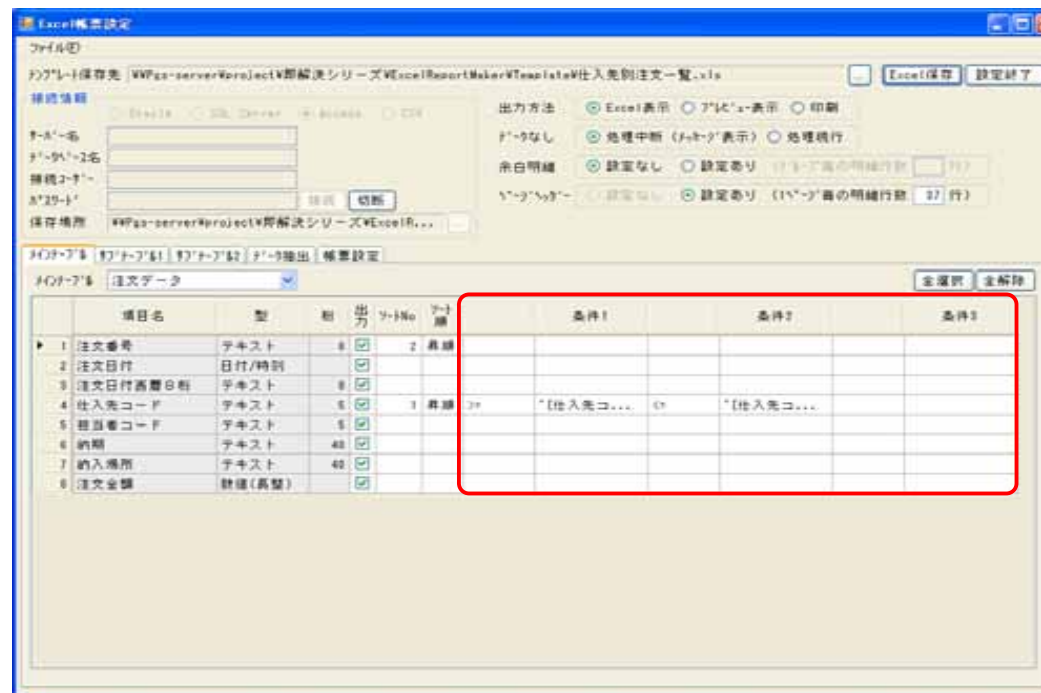


図3-8-1 帳票設定 (抽出条件)

## 第3章 帳票設定（グループ項目別一覧形式）

- (4) 条件値を入力します。  
条件値の欄で右クリックをすると条件種別を選択できます。

「固定条件」とは、

固定的な条件値を設定できます。条件値は直接入力してください。  
(設定例：注文金額 >= 100000)

「パラメーター条件（必須入力）」とは、

帳票出力時に条件値を入力できます。ただし必須となります。

【項目名】の形式でセットされます。

項目名の部分は帳票出力時に表示される名称になるため、自由に【 】内の 印を除く項目名を変更してください。  
(設定例：担当者コード = '[担当者コード]')

「パラメーター条件（任意入力）」とは、

帳票出力時に条件値を入力できます。

【項目名】の形式でセットされます。

項目名の部分は帳票出力時に表示される名称になるため、自由に【 】内の項目名を変更してください。  
(設定例：仕入先コード >= '[仕入先コード（開始）]'  
仕入先コード <= '[仕入先コード（終了）]')

- (5) 「Excel保存」ボタンをクリックします。

- (6) 「設定終了」ボタンをクリックします。

帳票出力の手順は、第5章を参照

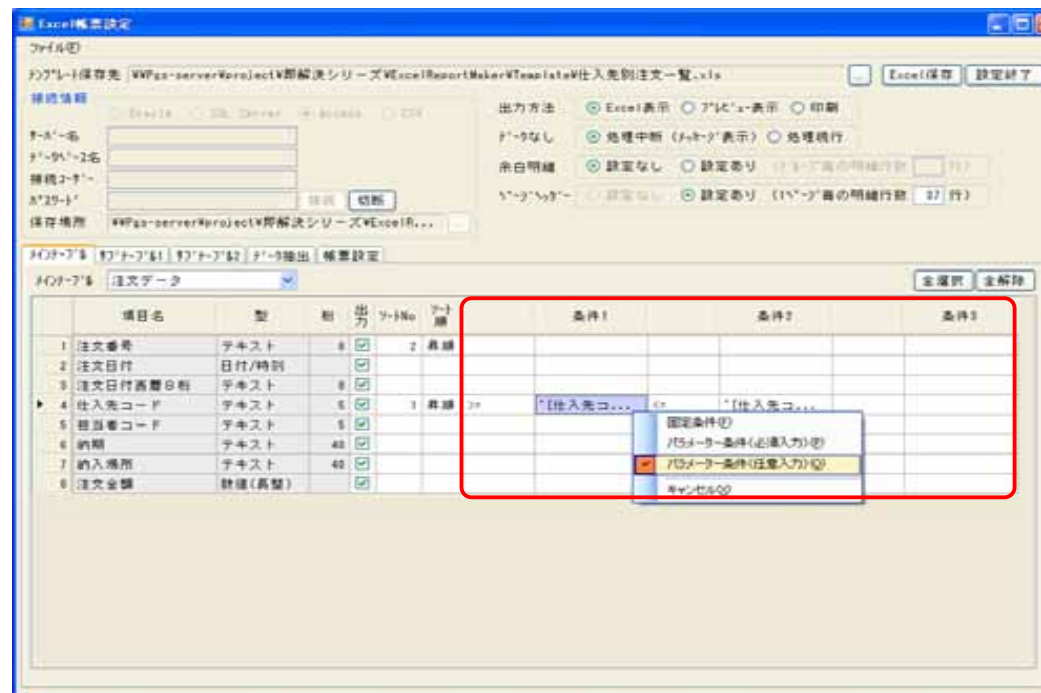


図3-8-2 帳票設定（抽出条件）

### 補足及び注意事項

- 条件値で '[担当者コード 1]', '[担当者コード 2]' のようにカンマ(,)で項目を区切ると、「担当者コード 1 または 担当者コード 2」のようにOR条件ができます。固定条件の場合は、「00001', '00002」のように入力してください。



## 第4章 帳票設定 (伝票形式)

### 【1】Excelでテンプレートを作成しましょう

- (1) 図4-1-1のように「Sheet1」シートに帳票タイトルや項目タイトルや罫線を記入や書式設定を行います。

設定例	A1セル	: 注文書
	E2セル	: 任意に日付を入力 (2009/7/31)
	E3セル	: 注文No. (右詰め)
	E5セル	: 会社名 (任意)
	E7~E9セル	: 郵便番号、住所、TEL、FAX (任意)
	A8セル	: 納期
	A9セル	: 納入場所
	A10セル	: 合計金額
	A13セル	: 商品名
	C13セル	: 数量
	D13セル	: 単位
	E13セル	: 単価
	F13セル	: 金額
	A15セル	: 備考
	A1~F1セル	: セルの結合
	E2~F2セル	: セルの結合、書式設定の表示形式を「標準」「日付 (平成9年3月4日)」
	F3セル	: 書式設定の表示形式を「標準」「文字列」
	A3~B4セル	: セルの結合、書式設定の表示形式を「標準」「ユーザー定義 (@ 御中)」 罫線を引く (下線)
	A8~B8セル	: 罫線を引く (下線)
	A9~B9セル	: 罫線を引く (下線)
	A10~A11セル	: セルの結合、罫線を引く (下線)
	B10~B11セル	: セルの結合、罫線を引く (下線) 書式設定の表示形式を「標準」「通貨」
	A13~F14セル	: 罫線を引く、13列のタイトルを中央揃い
	C14、E14、F14セル	: 書式設定の表示形式を「標準」「数値」 桁区切り (,) を使用するをチェック
	A15~F16セル	: 罫線を引く
	A16~F16セル	: セルの結合 (左詰め、上詰め)

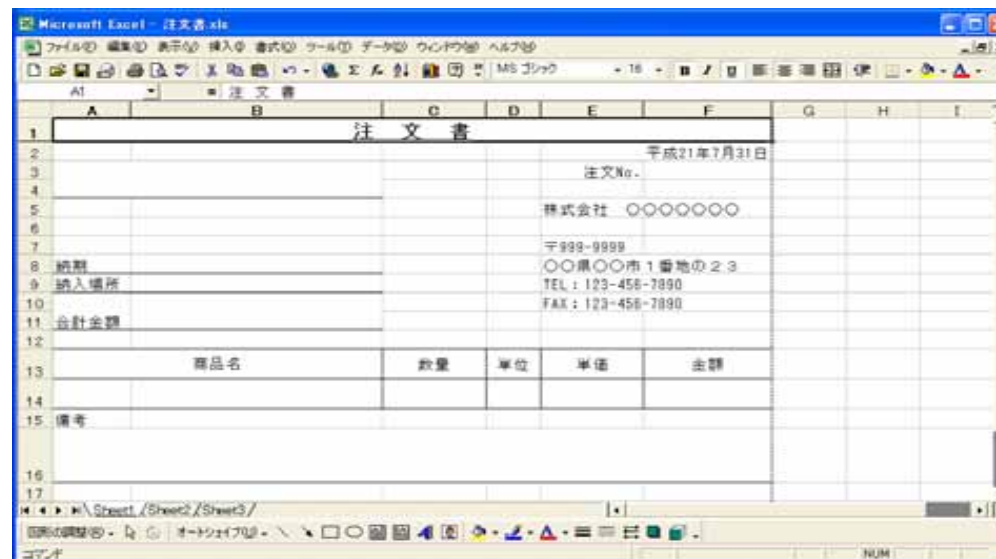


図4-1-1 Excelファイル (設定例: 注文書.xls)

## 第4章 帳票設定（伝票形式）

- (2) テンプレート保存先フォルダに作成したExcelファイルを保存します。

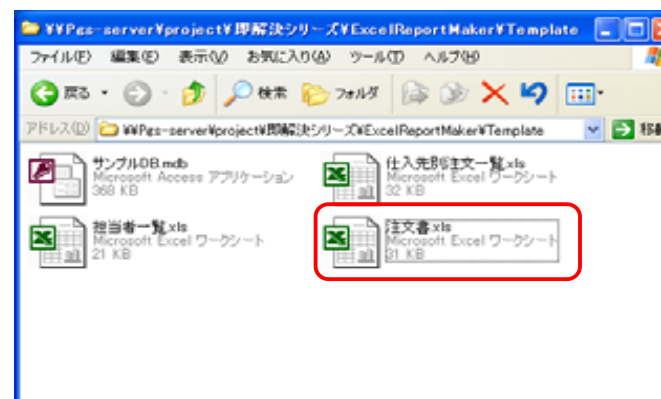


図4-1-2 テンプレート保存先フォルダ

## 第4章 帳票設定 (伝票形式)

## 【2】帳票設定を行いましょう

- (1) 本製品を起動します。  
[ツール] - [帳票設定]をクリックします。
- (2) テンプレート保存先の「...」ボタンをクリックします。  
作成したExcelファイル「注文書.xls」を選択して、  
「開く」ボタンをクリックします。
- (3) 接続情報を入力します。  
データベースの種類は「Access」を選択します。  
保存場所の「...」ボタンをクリックします。  
Accessファイルを選択して、「開く」ボタンをクリックします。
- (4) メインテーブルを選択します。  
(設定例：注文データを選択)
- (5) 出力したい項目にチェックを付けます。  
全ての項目を出力したい場合は、「全選択」ボタンをクリック  
します。全ての項目の出力を解除したい場合は、「全解除」  
ボタンをクリックします。
- (6) 並び順 (ソートNo、ソート順) を入力します。  
(設定例：注文番号 1、昇順)
- (7) 抽出条件を入力します。  
(設定例：注文番号 = '[ 注文番号 ]')  
注文番号の条件1欄を右クリックで「パラメーター条件 (必須入力)」を選択します。

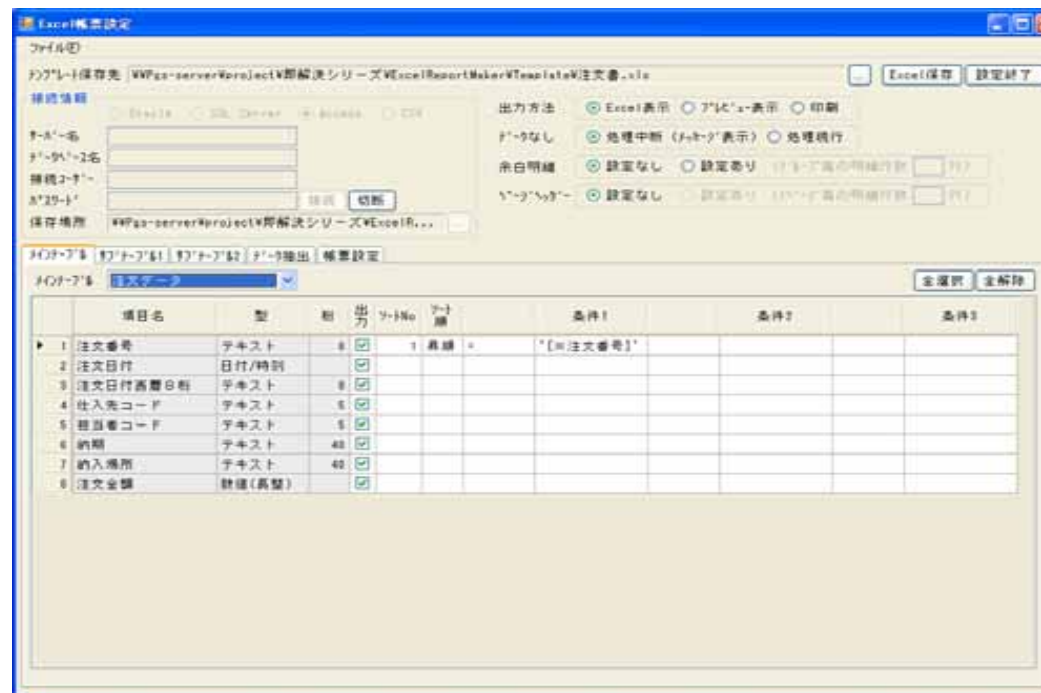


図4-2-1 帳票設定 (メインテーブル設定)

## 第4章 帳票設定 (伝票形式)

(8) 「サブテーブル1」タブをクリックします。

(9) サブテーブル1と結合方法を選択します。  
(設定例: 注文明細データ、内部を選択)

(10) 結合キーの入力を行います。  
(設定例: 注文番号で結合)

### マウス (ドラッグ&ドロップ) で操作

メインテーブルの注文番号の行をマウスでドラッグして、サブテーブル1の注文番号の行でドロップします。  
結合キーにメインテーブルの行番号がセットされます。

(11) 出力したい項目にチェックを付けます。  
(設定例: 注文番号以外をチェック)

(12) 並び順 (ソートNo、ソート順) を入力します。  
(設定例: 行番号 2、昇順)

(13) 「追加」ボタンをクリックします。

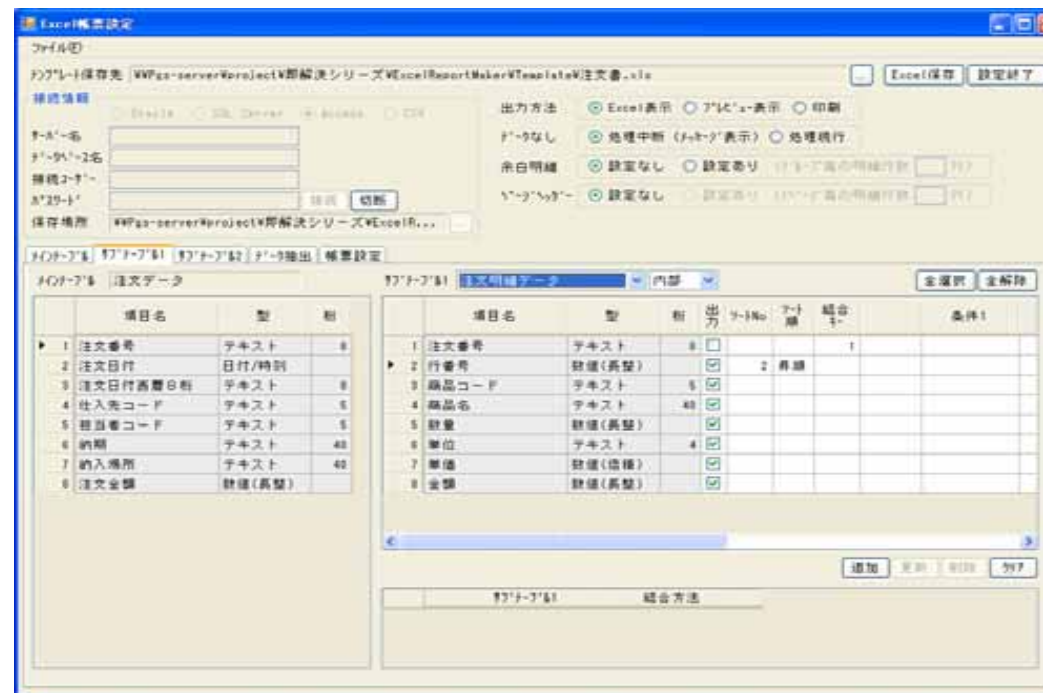


図4-2-2 帳票設定 (サブテーブル1設定)

## 第4章 帳票設定 (伝票形式)

- (14) サブテーブル1と結合方法を選択します。  
(設定例: 仕入先マスタ、外部を選択)

- (15) 結合キーの入力を行います。  
(設定例: 仕入先コードで結合)

**マウス (ドラッグ&ドロップ) で操作**

メインテーブルの仕入先コードの行をマウスでドラッグして、サブテーブル1の仕入先コードの行でドロップします。  
結合キーにメインテーブルの行番号がセットされます。

- (16) 出力したい項目にチェックを付けます。  
(設定例: 仕入先名)

- (17) 並び順 (ソートNo、ソート順) を入力します。  
(設定例: 設定なし)

- (18) 「追加」ボタンをクリックします。

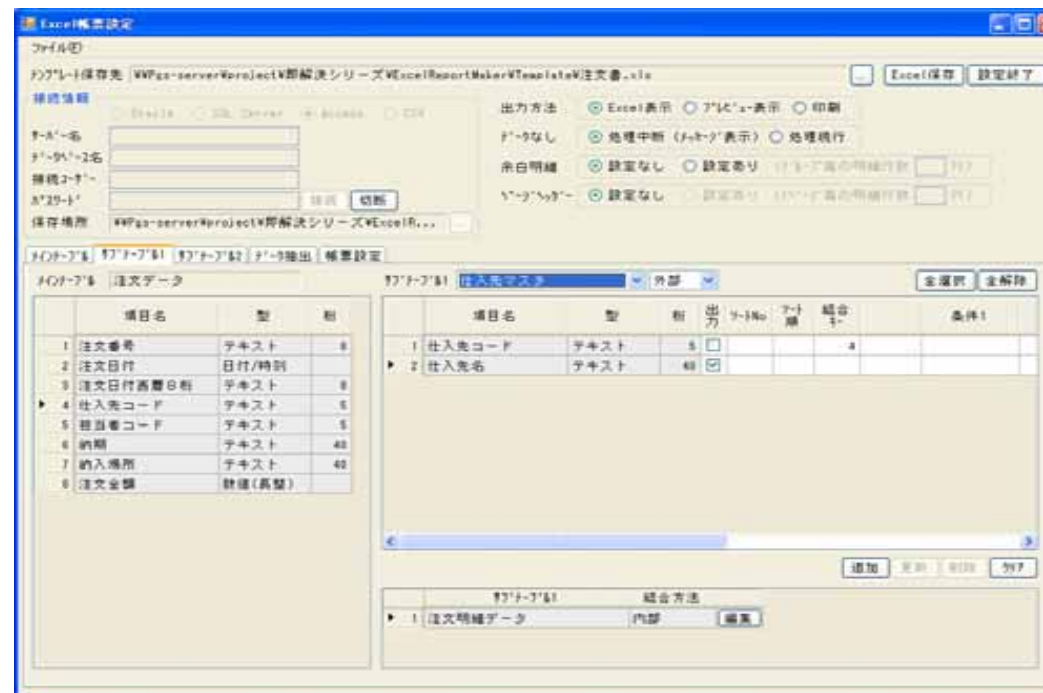


図4-2-3 帳票設定 (サブテーブル1設定)

## 第4章 帳票設定 (伝票形式)

(19) 「データ抽出」タブをクリックします。

(20) 「実行」ボタンをクリックします。

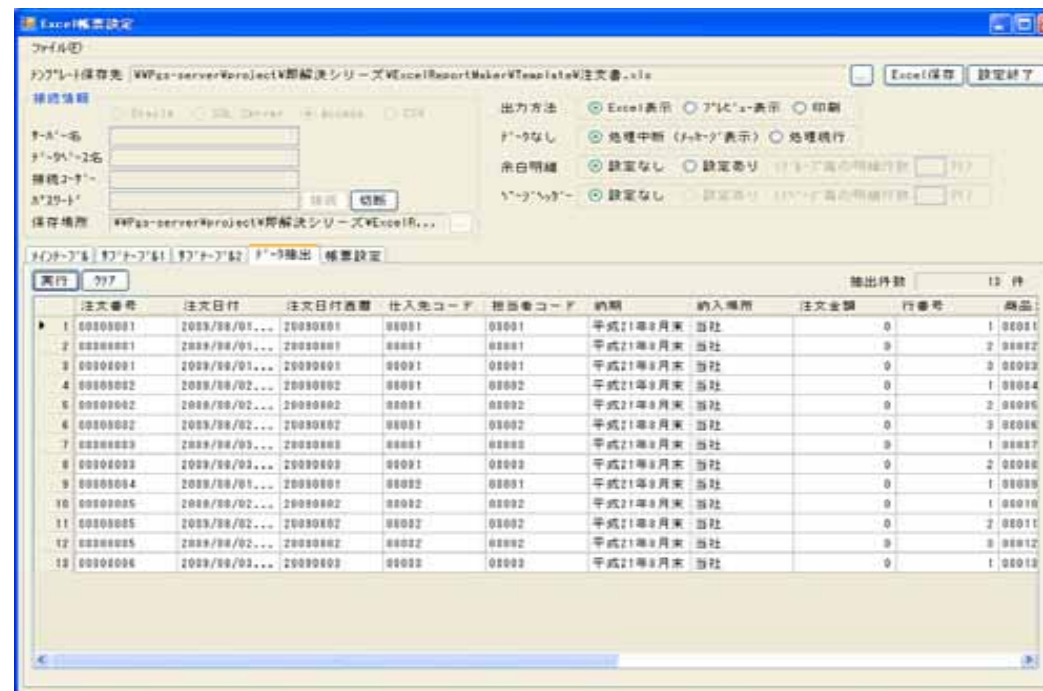


図4-2-4 帳票設定 (データ抽出)

## 第4章 帳票設定（伝票形式）

- (21) グループ項目を選択します。  
 （設定例：注文番号毎に出力するため、  
 グループ項目1「注文データ.注文番号」  
 改頁チェックありとする）

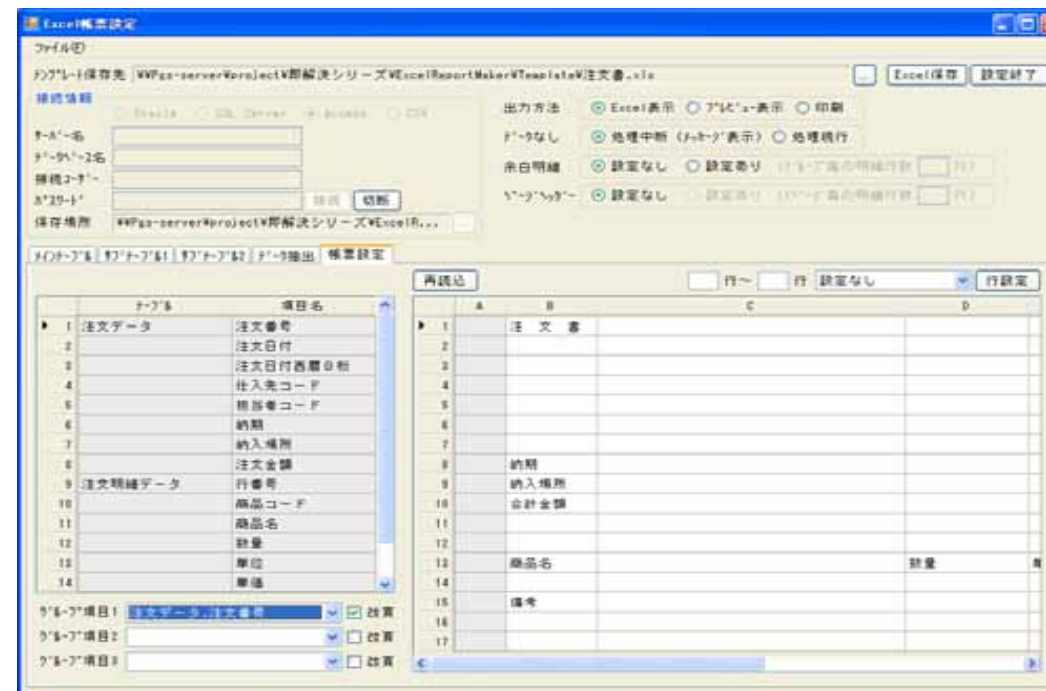


図4-2-5 帳票設定（グループ項目設定）



## 第4章 帳票設定 (伝票形式)

- (22) **グループ項目1 (注文番号) のヘッダー**となる行を選択します。  
(設定例: 1~13行目の行ヘッダをクリックして反転表示すると行設定の範囲指定が1行~13行になります。)
- (23) 「設定なし」 「[GH1]: グループヘッダー1」に変更して、「行設定」ボタンをクリックします。  
(設定例: 1~13行目のA列に [GH1] がセットされます。)
- (24) **明細行**となる行を選択します。  
(設定例: 14行目の行ヘッダをクリックして反転表示すると行設定の範囲指定が14行~14行になります。)
- (25) 「設定なし」 「[DT]: デティール」に変更します。  
「行設定」ボタンをクリックします。  
(設定例: 14行目のA列に [DT] がセットされます。)
- (26) **グループ項目1 (注文番号) のフッター**となる行を選択します。  
(設定例: 15~16行目の行ヘッダをクリックして反転表示すると行設定の範囲指定が15行~16行になります。)
- (27) 「設定なし」 「[GF1]: グループフッター1」に変更して、「行設定」ボタンをクリックします。  
(設定例: 15~16行目のA列に [GF1] がセットされます。)

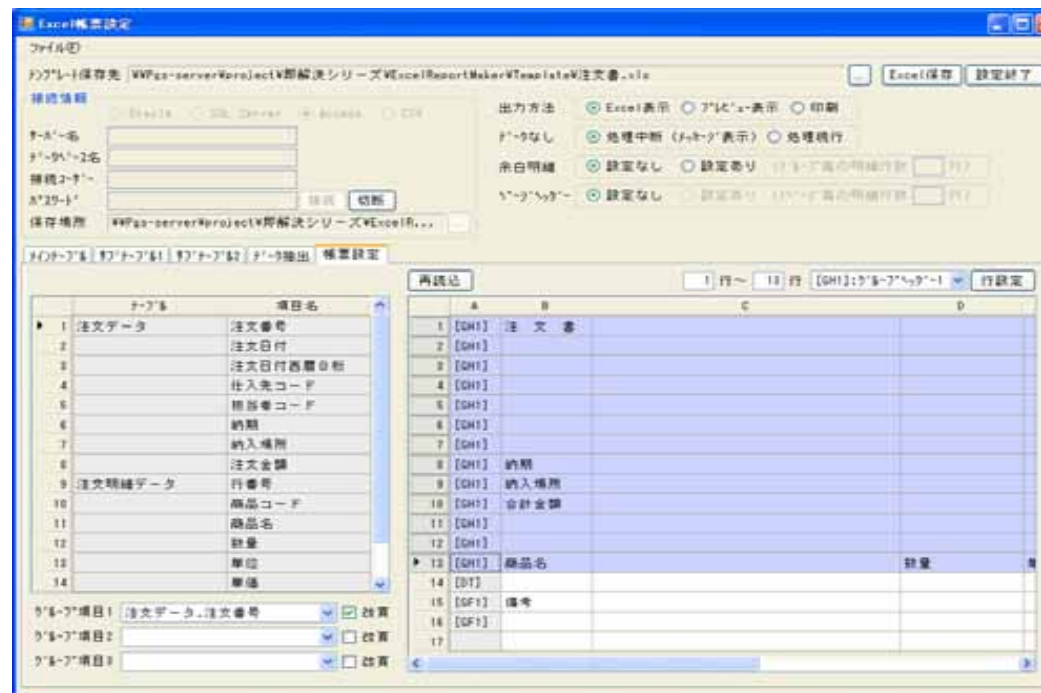


図4-2-6 帳票設定 (出力項目配置設定)

## 第4章 帳票設定 (伝票形式)

(28) 出力項目の配置を設定します。

### マウス (ドラッグ&ドロップ) で操作

出力項目の行をマウスでドラッグして、  
レイアウトの出力したいセルでドロップします。  
出力したいセルに **tbl[テーブル.項目名]** がセットされます。

グループヘッダーおよびグループフッター行で、  
ドラッグ&ドロップした場合は、  
集計方法の選択メニューが表示されます。

「**テーブル項目 (標準)**」とは  
テーブル項目を通常どおり表示します。

「**テーブル項目 (合計)**」とは  
同一グループ内の合計値を表示します。

「**テーブル項目 (件数)**」とは  
同一グループ内のデータ件数を表示します。

「**テーブル項目 (最大)**」とは  
同一グループ内の最大値を表示します。

「**テーブル項目 (最小)**」とは  
同一グループ内の最小値を表示します。

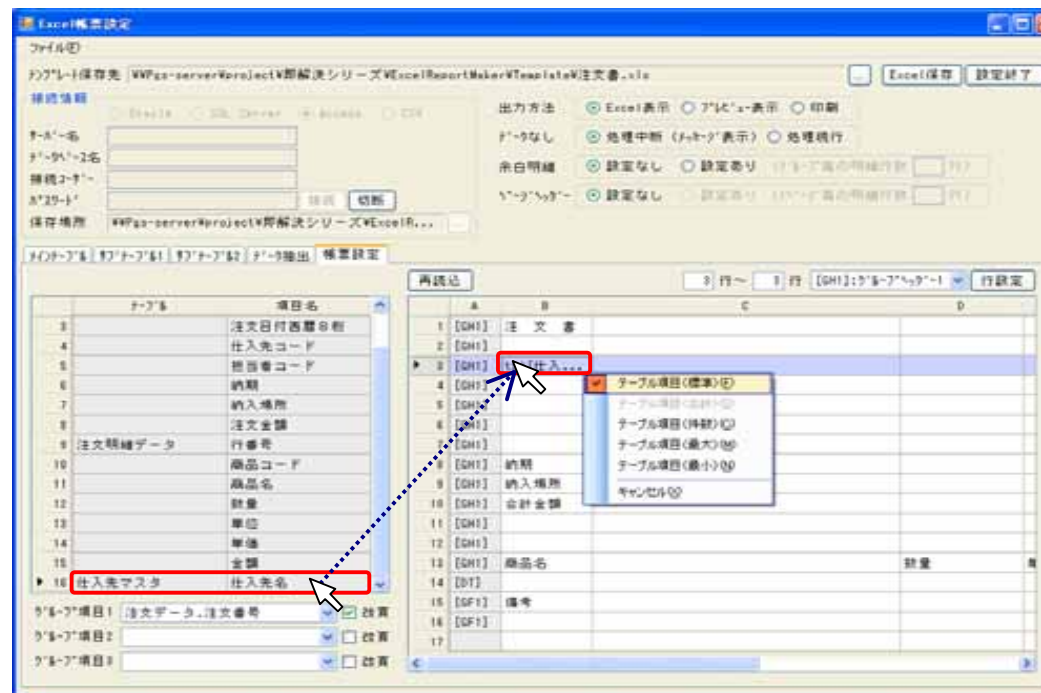


図4-2-7 帳票設定 (出力項目配置設定)

設定例

テーブル	項目名	行設定	行	列	集計方法
仕入先マスタ	仕入先名	[GH1]	3	B	標準
注文データ	注文日付	[GH1]	2	F	標準
	注文番号	[GH1]	3	G	標準
	納期	[GH1]	8	C	標準
	納入場所	[GH1]	9	C	標準
注文明細データ	金額	[GH1]	10	C	合計

テーブル	項目名	行設定	行	列	集計方法
注文明細データ	商品名	[DT]	14	B	なし
	数量	[DT]	14	D	なし
	単位	[DT]	14	E	なし
	単価	[DT]	14	F	なし
	金額	[DT]	14	G	なし

## 第4章 帳票設定（伝票形式）

- (29) 余白明細設定の1グループ毎の明細行数を入力します。  
（設定例：22行）

「グループ毎の明細行数」とは、  
グループあたりの出力したい最大行数をさします。  
最大行数に達しない場合は、余白明細が挿入されます。  
使用するプリンタや余白設定により最大行数は  
変わってきますので、実際に出力したExcelファイルを  
確認しながら行数を調整してください。

- (30) 「Excel保存」ボタンをクリックします。

- (31) 「設定終了」ボタンをクリックします。  
**帳票出力の手順は、第5章を参照**

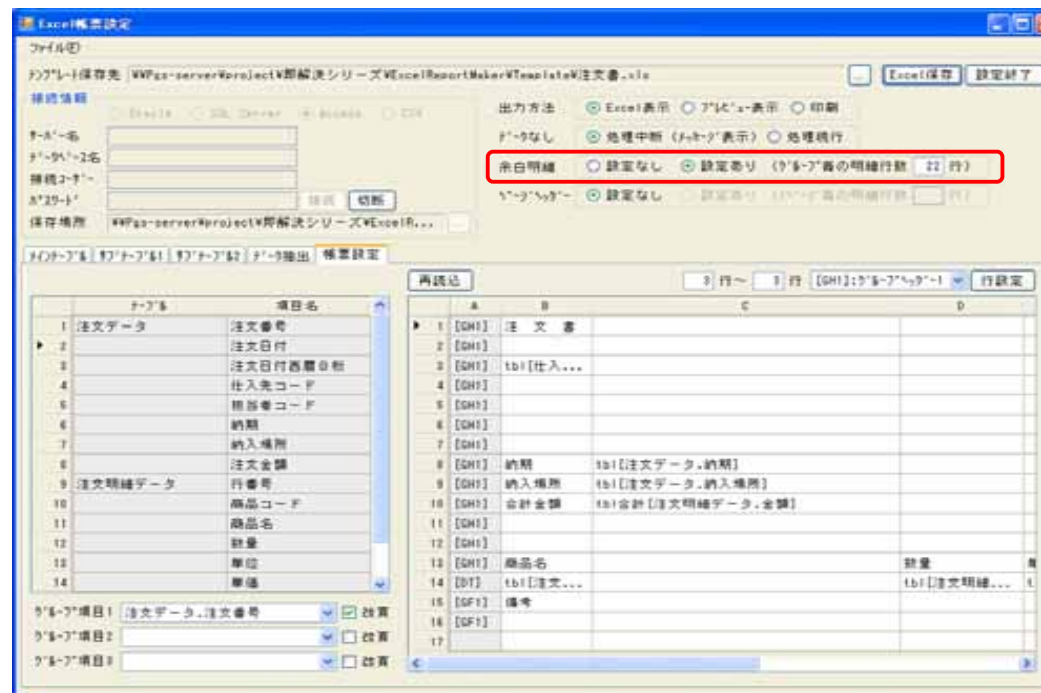


図4-2-8 帳票設定（Excel保存）

## 第4章 帳票設定 (伝票形式)

## 【3】入力項目を設定しましょう

帳票出力時に入力した値を出力したい場合に  
下記のような設定を行います。

- (1) 本製品を起動します。  
[ツール] - [帳票設定]をクリックします。
- (2) テンプレート保存先の「...」ボタンをクリックします。  
作成したExcelファイル「注文書.xls」を選択して、  
「開く」ボタンをクリックします。
- (3) 「帳票設定」タブをクリックします。
- (4) 入力項目を設定します。  
出力したいセルを右クリックして、「入力項目」を選択します。  
出力したいセルに **inp[入力項目セル位置]** がセットされます。  
[ ]内の部分は帳票出力時に表示される名称になるため、  
自由に[ ]内の入力項目名を変更してください。
- (5) 「Excel保存」ボタンをクリックします。
- (6) 「設定終了」ボタンをクリックします。

帳票出力の手順は、第5章を参照

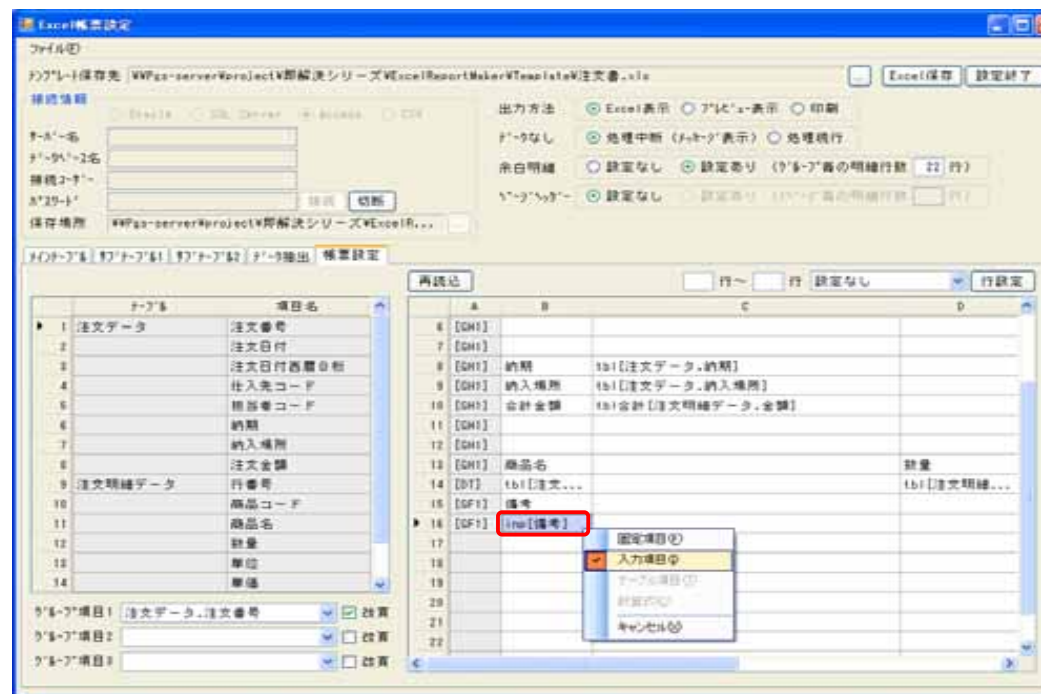


図4-3-1 帳票設定 (入力項目設定)

#### 補足及び注意事項

- 入力項目名にパラメーター条件の項目名 (必須入力の 印は不要) を指定すると、  
帳票出力時の抽出条件で入力した値を出力することができます。

## 第4章 帳票設定 (伝票形式)

### 【4】入力項目の定型文登録を行きましょう

帳票出力の入力項目は直接入力も可能ですが、  
あらかじめ定型文を登録しておく、定型文から選択できます。

- (1) 本製品を起動します。  
[ツール] - [定型文登録]をクリックします。

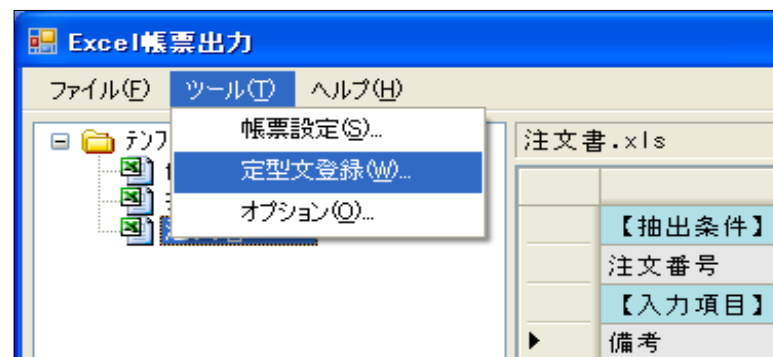


図4-4-1 定型文登録の起動方法

- (2) 「追加」ボタンをクリックします。

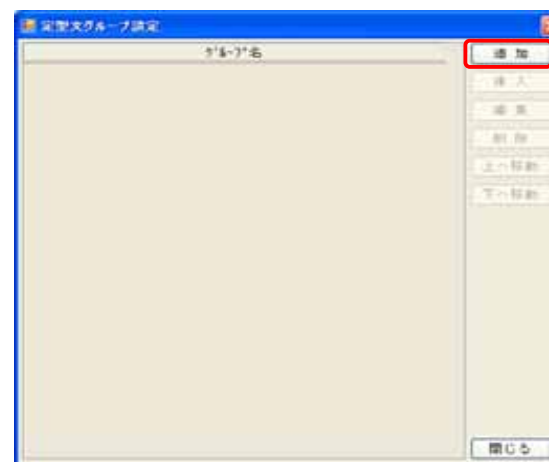


図4-4-2 定型文グループ設定画面

## 第4章 帳票設定 (伝票形式)

(3) グループ名を入力します。  
(設定例: 備考)

(4) 「定型文追加」ボタンをクリックします。

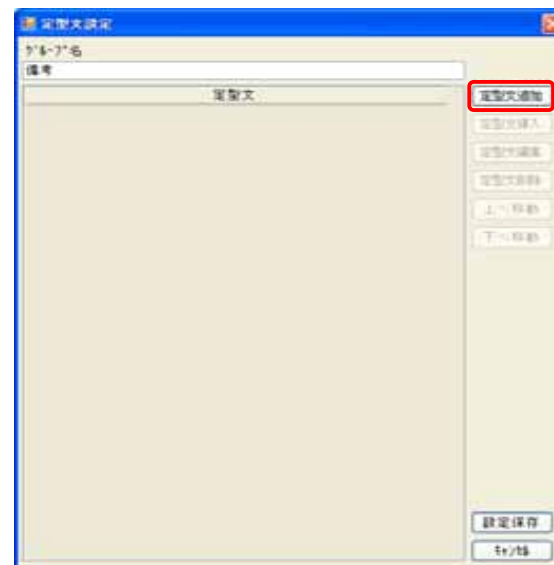


図4-4-3 定型文設定画面

(5) 登録したい定型文を入力します。

「**選択区分**」とは、  
定型文が選択可能か、選択不可（表題として利用）するかを  
選択します。

「**文字色**」とは、  
定型文を選択する画面で、定型文の文字色を選択できます。

(6) 「OK」ボタンをクリックします。

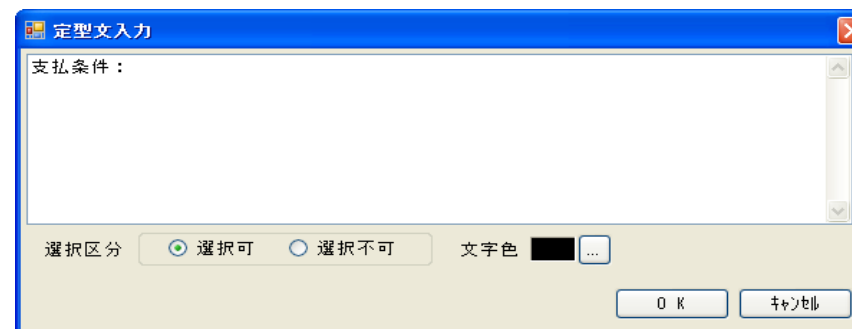


図4-4-4 定型文入力画面

## 第4章 帳票設定 (伝票形式)

(7) 「設定保存」ボタンをクリックします。

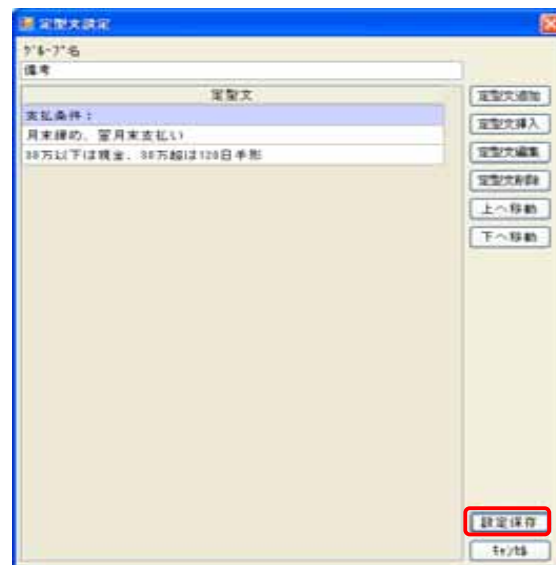


図4-4-5 定型文設定画面

(8) 「閉じる」ボタンをクリックします。

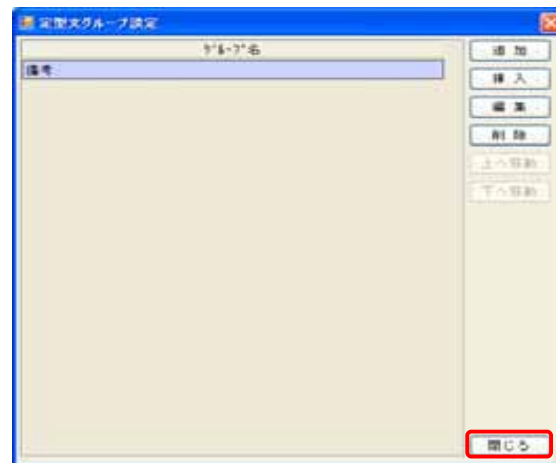


図4-4-6 定型文グループ設定画面



## 第4章 帳票設定 (伝票形式)

- (9) 左側のテンプレート一覧より「注文書.xls」をダブルクリックします。
- (10) 入力項目で右クリックをして、「編集」をクリックします。

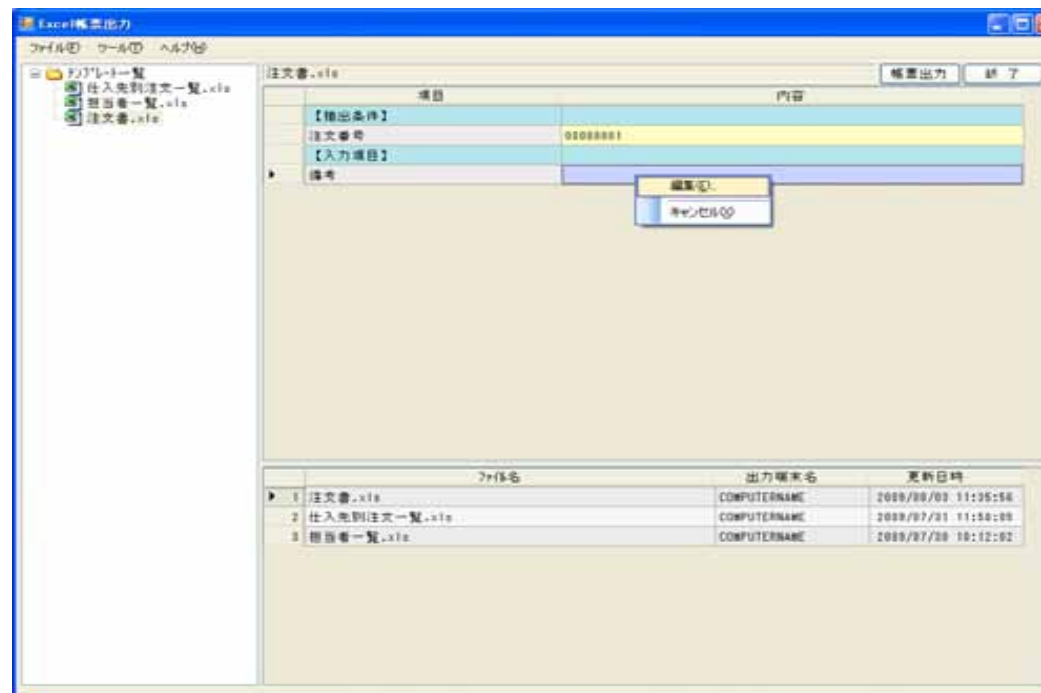


図4-4-7 帳票出力 (入力項目編集画面の起動方法)

## 第4章 帳票設定 (伝票形式)

(11) 入力項目名と定型文グループ名が一致する場合、画面下部に定型文が表示されます。入力したい定型文をダブルクリックすることにより、定型文の選択ができます。

(12) 「確定」ボタンをクリックします。

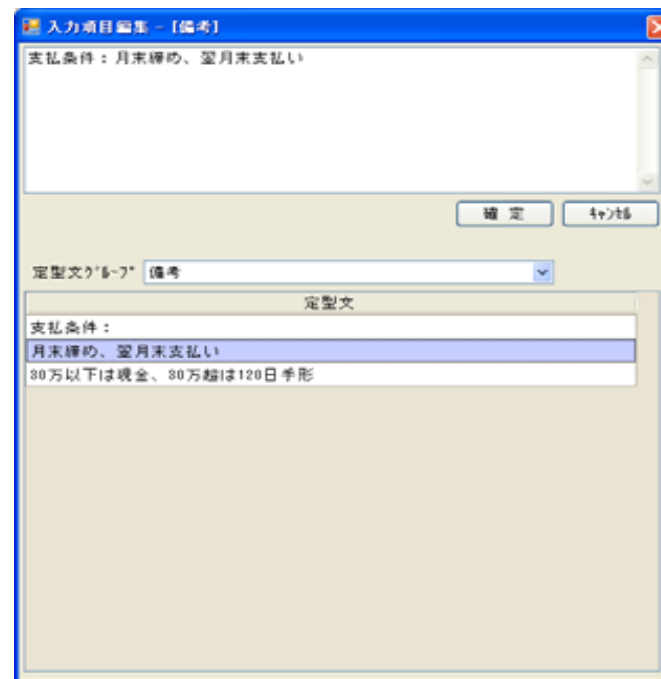


図4-4-8 入力項目編集

## 第4章 帳票設定（伝票形式）

(13) 定型文入力画面で選択（直接編集）した内容が  
セットされます。

(14) 「帳票出力」ボタンをクリックします。

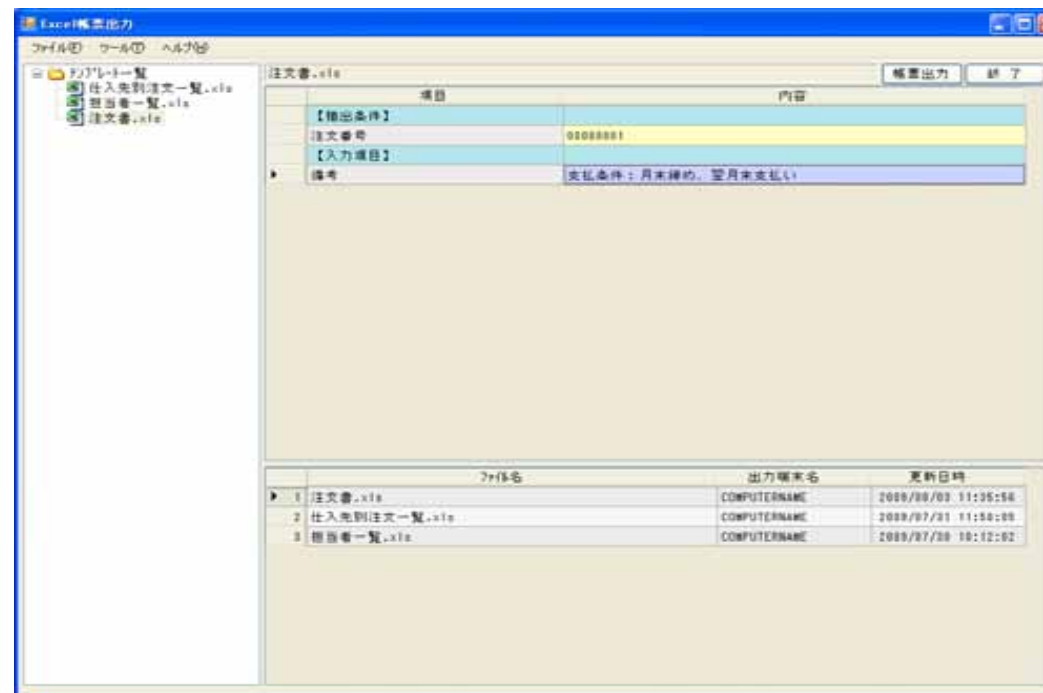


図4-4-9 帳票出力

## 第5章 帳票出力

### 【1】帳票を出力しましょう

- (1) 本製品を起動します。
- (2) 左側のテンプレート一覧より出力したい帳票をダブルクリックします。  
右上に帳票のファイル名と抽出条件や入力項目が表示されます。
- (3) 抽出条件や入力項目がある場合は任意に入力します。
- (4) 「帳票出力」ボタンをクリックします。  
帳票設定の出力方法に従って、出力されます。
- (5) 出力済みのExcelファイルは右下の一覧に表示されます。  
必要に応じて、該当ファイルをダブルクリックすると、出力済みのExcelファイルを開いて確認することもできます。

次回、同一帳票を出力した際には上書きしますので、必要に応じて、出力先フォルダとは別のフォルダに保存または、別名のファイル名で保存してください。

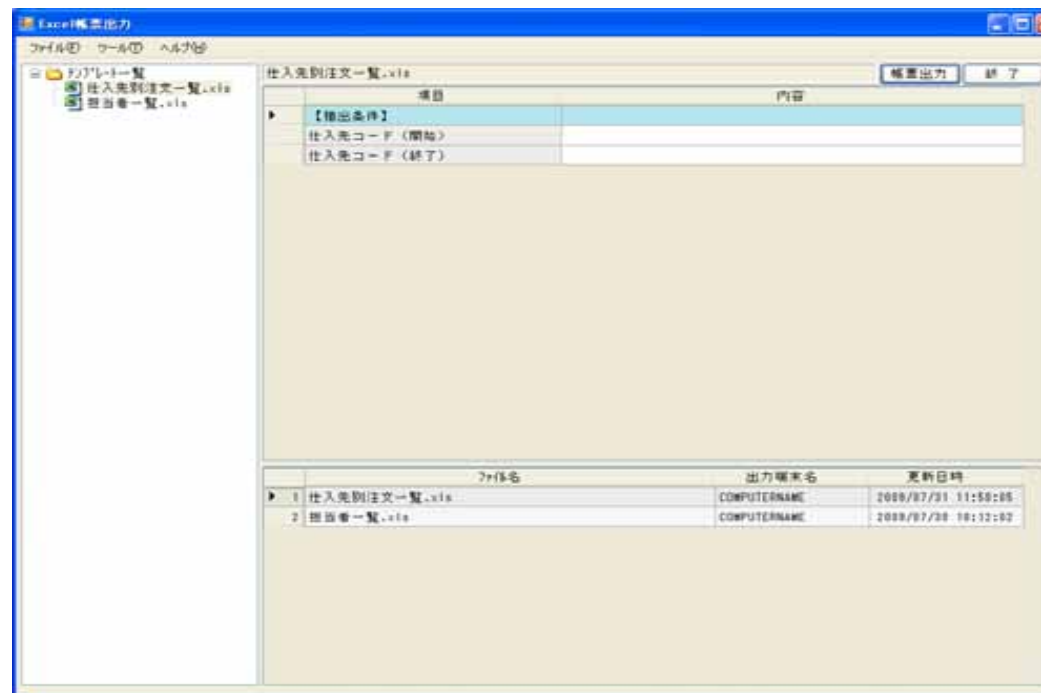


図5-1-1 帳票出力

#### 補足及び注意事項

- Excelのバージョンによって出力可能行数が異なります。（Excel2000-2003形式[.xls]の場合は 65536行、Excel2007形式[.xlsx]の場合は 1048576行まで可能）  
ご使用の端末の性能（メモリ不足等）により出力できない場合がありますのでご了承ください。  
出力可能行数を超える場合やメモリ不足でエラーとなる場合、帳票設定の抽出条件により絞込むなどの対処が必要です。

## 第6章 F A Q

### 【1】帳票設定に関するF A Q

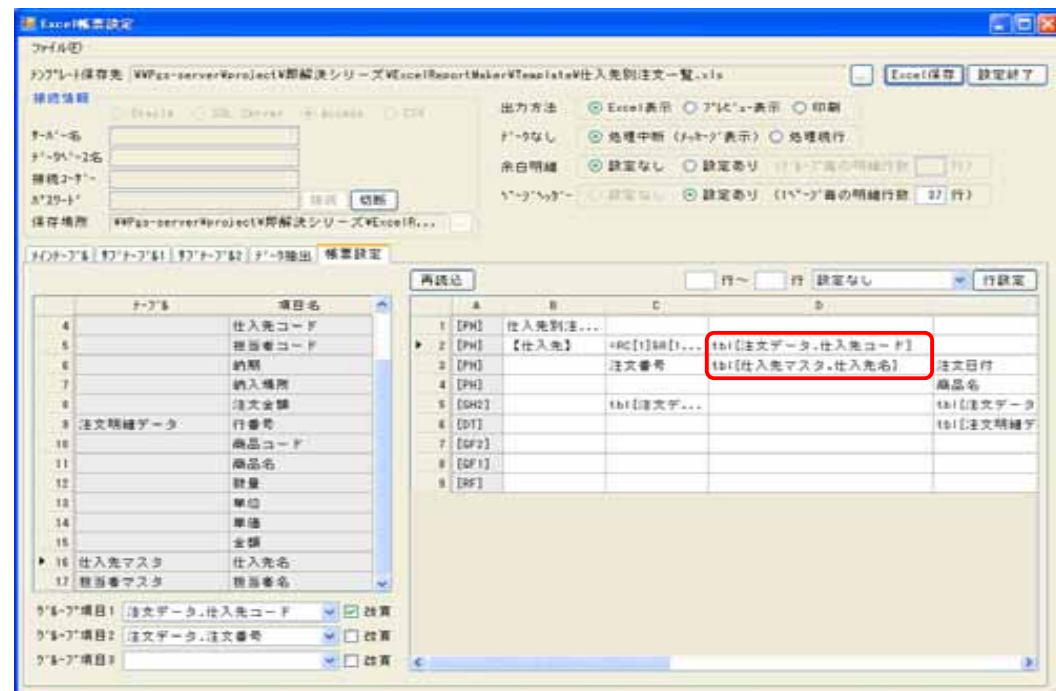
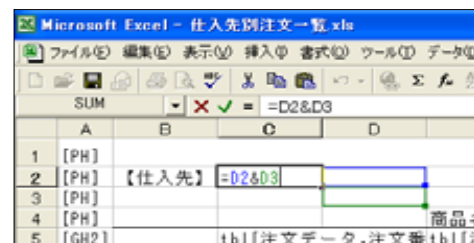
#### Q1

1つのセルで複数のテーブル項目を出力したい場合は?

#### A1

Excelで出力したいセルに「=D2&D3」のように数式を入力します。  
D列を非表示にして上書き保存します。

本製品の帳票設定でD2セル、D3セルに項目を配置します。  
(設定例: 仕入先コード、仕入先名を1つのセルに出力)



## 第6章 F A Q

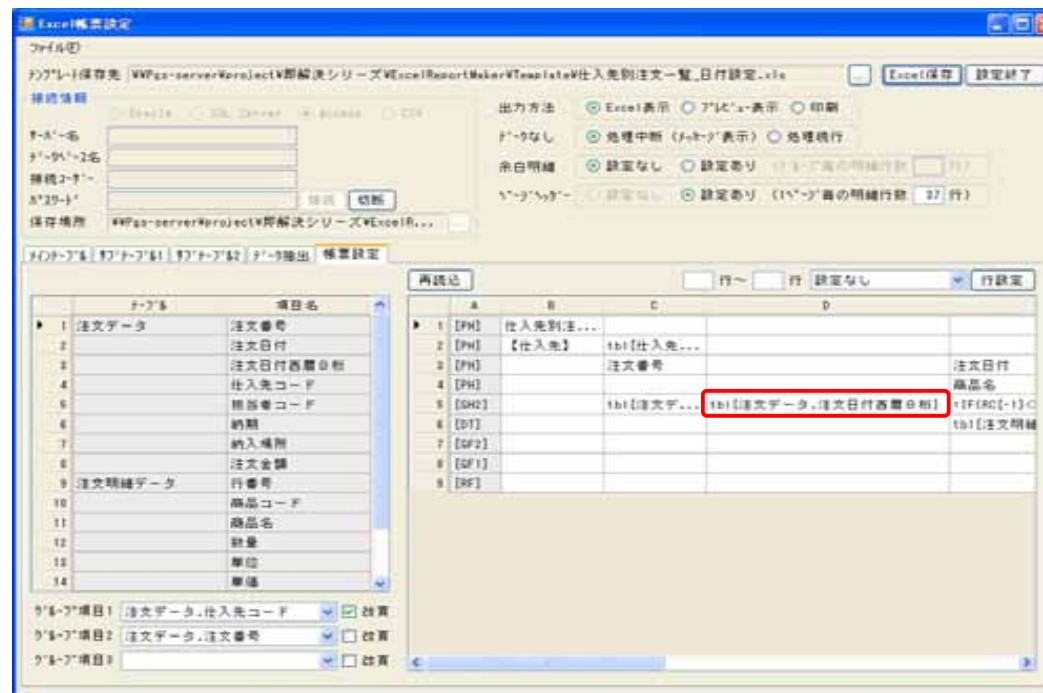
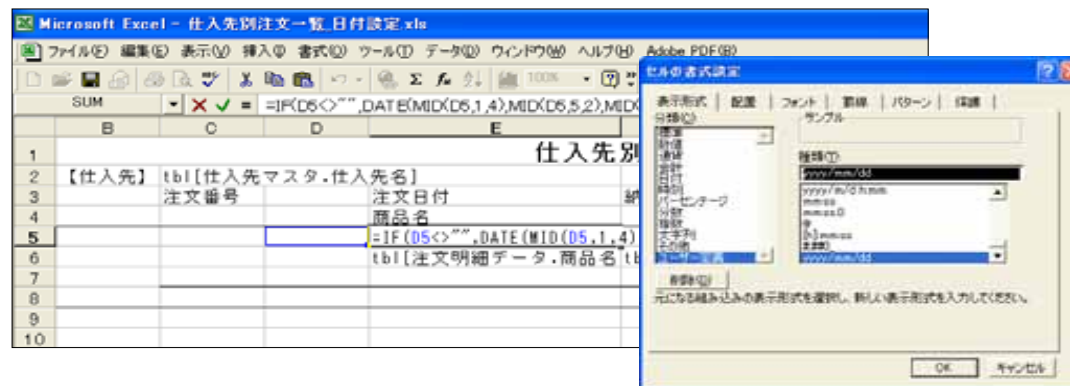
### Q 2

データベースの日付項目が西暦8桁の文字列（例：20090101）で格納されているため、そのままの文字列で出力されます。  
Excel上で日付の形式で表示するには？

### A 2

Excelで出力したいセルに下記のように数式を入力します。  
=IF(D5<>"", DATE(MID(D5,1,4), MID(D5,5,2), MID(D5,7,2)), "")  
E5セルを右クリック、「セルの書式設定」をクリックします。  
ユーザー定義で種類に「yyyy/mm/dd」を入力します。  
（和暦表示したい場合は「gee/mm/dd」を入力します。  
その他、必要に応じて出力したい形式で設定してください。）  
D列を非表示にして上書き保存します。

本製品の帳票設定でD5セルに日付項目を配置します。  
（設定例：注文日付西暦8桁を2009/01/01で表示）



### Q 3

**A 3**

=IF(F4=1,"男性",IF(F4=2,"女性",""))

本製品の帳票設定でF4セルに項目を配置します。

(設定例：性別をコードにより表示)

Microsoft Excel - 担当者一覧, 性別表示.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) ウインドウ(W) ヘルプ(H) Adobe PDF(P)

MSゴシック 11 B / I U

SUM X Y Z [=IF(F4=1,"男性",IF(F4=2,"女性",""))]

	D	E	F	G	H	I	J	K
1	担当者一覧							
2								
3	担当者コード	担当者名	性別コード	性別				
4	tbl[担当者マス	tbl[担当者マスタ.担当者名]		=IF(F4=1,"男性",IF(F4=2,"女性",""))				
5								

[illegible]



## 第6章 F A Q

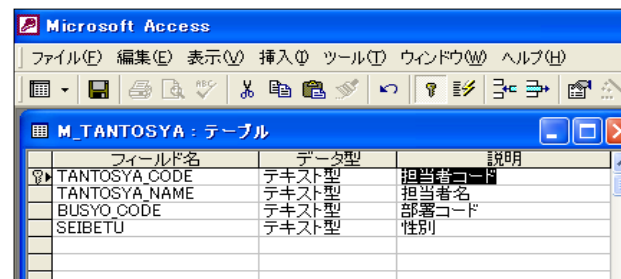
### Q 4

データベースの項目名が英字のため、何の項目が分かるように項目の説明は表示できないのか？

### A 4

データベースの項目に対して、コメント（説明）が設定されている場合、コメント列が表示されます。  
項目名が英数表記の場合に、日本語による項目名をコメント（説明）に設定すると非常に便利です。  
（設定例：Accessの場合）

設定方法については、各データベース（Oracle、SQLServer、Access）製品のヘルプ等を参考にコメント（説明）を設定してください。

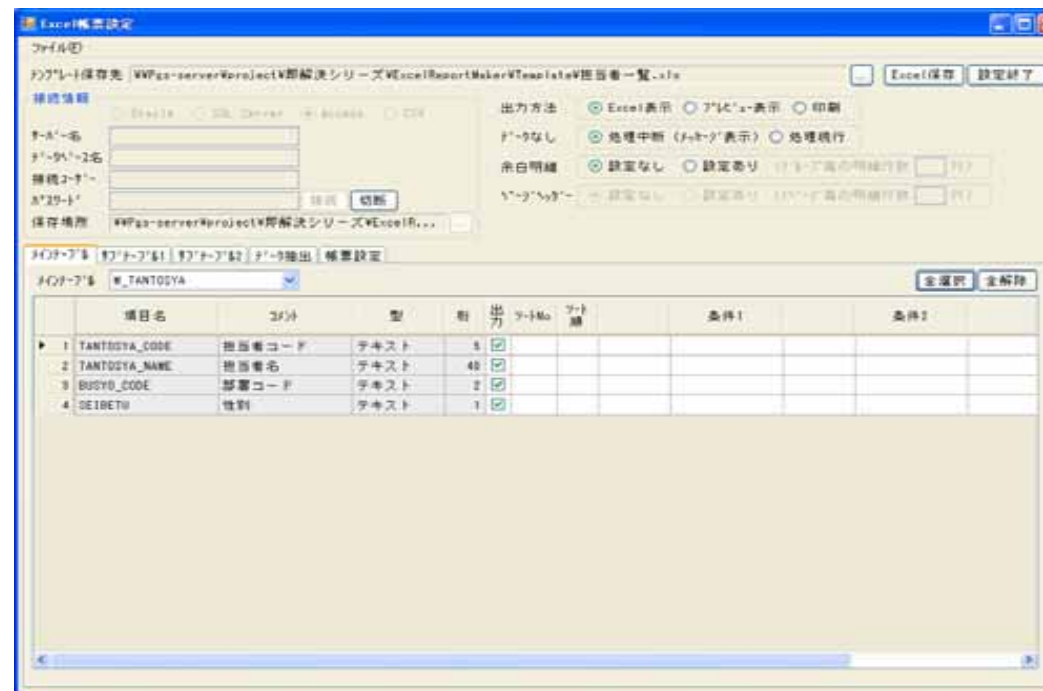


Microsoft Access

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) ツール(T) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

M\_TANTOSYA : テーブル

フィールド名	データ型	説明
TANTOSYA_CODE	テキスト型	担当者コード
TANTOSYA_NAME	テキスト型	担当者名
BUSYO_CODE	テキスト型	部署コード
SEIBETU	テキスト型	性別



Excel報告設定

ファイル(F) M\_TANTOSYA

出力方法: ☒ Excel表示 ☐ A1C'a表示 ☐ 印刷

処理: ☒ 処理中断 (A1C'a表示) ☐ 処理続行

空白明細: ☒ 設定なし ☐ 設定あり

条件: ☒ 設定なし ☐ 設定あり

項目名	コメント	型	出力	条件1	条件2
1 TANTOSYA_CODE	担当者コード	テキスト	5	<input checked="" type="checkbox"/>	
2 TANTOSYA_NAME	担当者名	テキスト	40	<input checked="" type="checkbox"/>	
3 BUSYO_CODE	部署コード	テキスト	2	<input checked="" type="checkbox"/>	
4 SEIBETU	性別	テキスト	1	<input checked="" type="checkbox"/>	

## 第6章 F A Q

### Q 5

帳票設定の行数を増やしたい場合は？

### A 5

最終セルでEnterキー押下すると、行数を増やすことができます。  
列は画面上で増やすことができませんので、テンプレートのExcelファイルで該当の列のセルに対して、値や数式を入力または罫線やセルの書式設定の変更を行うと画面上に列が表示されます。

### Q 6

メインテーブルやサブテーブルの項目で、出力のチェックをはずして登録してもチェックが付く項目があるのはなぜですか？

### A 6

ソートNo.を設定している項目は必ず出力扱いになります。

### Q 7

AccessでLike条件を入力しているクエリーをデータ抽出すると、該当データがあるにも関わらず、「該当データがありません。」と表示されるのはなぜですか？

### A 7

Like条件で記述している \* を % に変更すると正常にデータ出力できます。  
ただし、Access上でクエリーを実行する場合は正常にデータ抽出できなくなりますので、注意が必要です。  
当製品でのみ使用するクエリーであれば変更しても構いません。

## 第6章 F A Q

### 【2】帳票出力に関するF A Q

#### Q 1

テンプレートファイルが5つまでしか表示されないのはなぜ？

#### A 1

購入時に発行されるライセンスキーを認証画面で入力してください。

ライセンス認証の手順は、第1章【2】を参照

#### Q 2

テンプレートファイルをExcelで直接変更、上書き保存をして、帳票出力を行いました。変更した内容が反映されていません。

#### A 2

テンプレートファイルに対して、Excelでセルに入力している文字列や数式の編集を行った場合は、本製品の帳票設定で該当のテンプレートファイルを開き、再度「Excel保存」を実行してください。