

Create!Form 12

基本操作
チュートリアル

著作権その他に関する注意

Create!Form の著作権はインフォテック株式会社にあります。

本書の内容は予告なしに変更することがあります。

本書の全体または一部を形態のいかんにかかわらず、複製・転載することを禁じます。

Microsoft 及び MS は、米国 Microsoft Corporation の登録商標です。

Windows は、米国 Microsoft Corporation の商標です。

Adobe、PostScript 及び Adobe Acrobat は、米国 Adobe Systems,Inc. の登録商標です。

その他、本書で記述されているシステム名、製品名は、その版權所有者の商標または登録商標です。

本書の構成

本書は、帳票開発ツール Create!Form Design 製品の操作と帳票開発の手順について解説したもので、次の内容について記述しています。

第1部 概要

Create!Form Design を使用した帳票作成の流れと基本的な画面構成、帳票の種別について説明します。

第2部 固定帳票

Create!Form Design を使用して固定帳票を開発する手順についてチュートリアル形式で説明します。

第3部 明細帳票

明細帳票の種類について説明し、Create!Form Design を使用して固定明細と可変明細を開発する手順についてチュートリアル形式で説明します。

第4部 マルチフォーム帳票

Create!Form Design を使用してマルチフォーム帳票を開発する手順についてチュートリアル形式で説明します。

第5部 セット帳票

Create!Form Design を使用してセット帳票を開発する手順についてチュートリアル形式で説明します。

目次

本書の構成.....	3
第 1 部 概要.....	7
第 1 章 帳票開発の流れ.....	9
1-1-1. Create!Form Design での帳票開発.....	10
第 2 章 帳票の種類.....	13
1-2-1. 出力可能な帳票の種類.....	14
第 3 章 マネージャー.....	17
1-3-1. マネージャー画面.....	18
1-3-2. 表示モード.....	20
第 2 部 固定帳票.....	23
第 1 章 固定帳票の作成.....	25
2-1-1. 帳票作成の準備.....	26
2-1-2. ジョブの作成.....	30
2-1-3. フォームレイアウトの作成.....	33
2-1-4. データマッピング.....	48
2-1-5. 帳票出力.....	56
第 2 章 各種データソース別のマッピング.....	59
2-2-1. 使用可能なデータソース.....	60
2-2-2. CSV データソースの自動マッピング.....	61
2-2-3. TXT データソース.....	68
2-2-4. DB データソース.....	77
2-2-5. XML データソース.....	93
第 3 章 インポートしてレイアウトを作成.....	101
2-3-1. インポートの概要.....	102
2-3-2. PDF ファイルの取り込み.....	103
第 4 章 テンプレート.....	113
2-4-1. テンプレート.....	114
2-4-2. テンプレートの設定方法.....	115
第 5 章 変数のインポート.....	121
2-5-1. 概要.....	122
2-5-2. 変数オブジェクトのインポート.....	123
第 6 章 改ページ.....	129
2-6-1. 改ページの方法.....	130
2-6-2. 行数を指定した改ページの確認.....	134

第 3 部 明細帳票.....	141
第 1 章 明細帳票の種類.....	143
3-1-1. 固定明細と可変明細.....	144
第 2 章 固定明細の作成.....	147
3-2-1. 固定明細帳票の作成.....	148
第 3 章 可変明細の作成.....	159
3-3-1. 可変明細の種類.....	162
3-3-2. リスト帳票の作成.....	168
3-3-3. 明細帳票の作成.....	190
3-3-4. 集計帳票の作成.....	214
3-3-5. 繰返し帳票の作成.....	230
3-3-6. 複合表帳票の作成.....	252
第 4 部 マルチフォーム帳票.....	281
4-1. マルチフォーム帳票の概要.....	282
4-2. マルチフォームの出力.....	284
4-2-1. 改ページによる切り替え.....	284
4-2-2. ユニット指定文字による切り替え.....	285
4-2-3. フォーム名による切り替え.....	288
4-3. マルチフォーム帳票の作成（マルチフォーム / シングルデータ）.....	290
4-3-1. 帳票作成の準備.....	290
4-3-2. ジョブの作成.....	292
4-3-3. ジョブユニットの編集.....	293
4-3-4. ジョブユニット切り替えの指定.....	298
4-3-5. 帳票出力.....	299
第 5 部 セット帳票.....	303
5-1 セット帳票の概要.....	304
5-2 セット帳票の作成.....	305
5-2-1. 帳票作成の準備.....	305
5-2-2. ジョブの作成.....	306
5-2-3. フォームレイアウトの作成.....	308
5-2-4. データマップの設定.....	316
5-2-5. 帳票出力.....	321
索引.....	323

第 1 部 概要



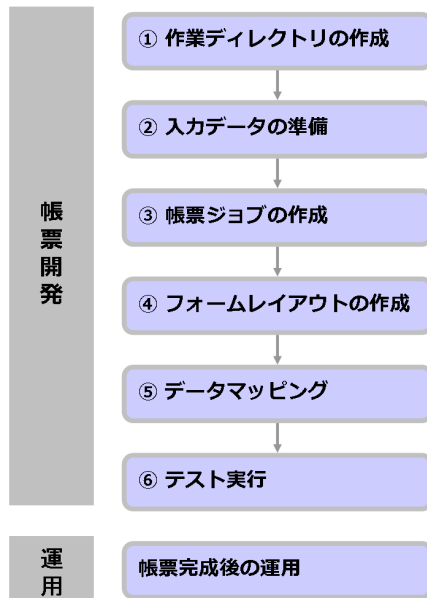
概要

第 1 章 帳票開発の流れ

1-1-1. Create!Form Design での帳票開発

Create!Formでは、統合開発環境である「Create!Form Design (以下、Design)」製品を使用して帳票開発を行います。帳票開発では、主に帳票レイアウトの設計やデータマッピングの定義を行い、帳票出力に必要な帳票資源ファイルを作成して出力の確認までを行います。以下に、帳票開発の流れを手順に沿って説明します。

図：帳票開発の流れ



1. 帳票開発

① 作業ディレクトリの作成

Create!Formでは、帳票開発を行うにあたり作業ディレクトリと呼ばれるディレクトリを作成します。

この作業ディレクトリの中に、帳票ジョブを定義するJob ファイル、レイアウトを定義するForm ファイル、入力データとレイアウトを関連付けるDatamap ファイル、入力データファイル等の帳票出力に必要な帳票データを作成します。

なお、帳票開発で作成するこれらのファイルを「帳票資源ファイル」と呼びます。

② 入力データの準備

データのマッピングやテスト実行の際に使用する入力データを準備します。入力データとして使用できる形式は以下の通りです。

- ・テキストファイル ・XML ファイル
- ・CSV ファイル ・データベース

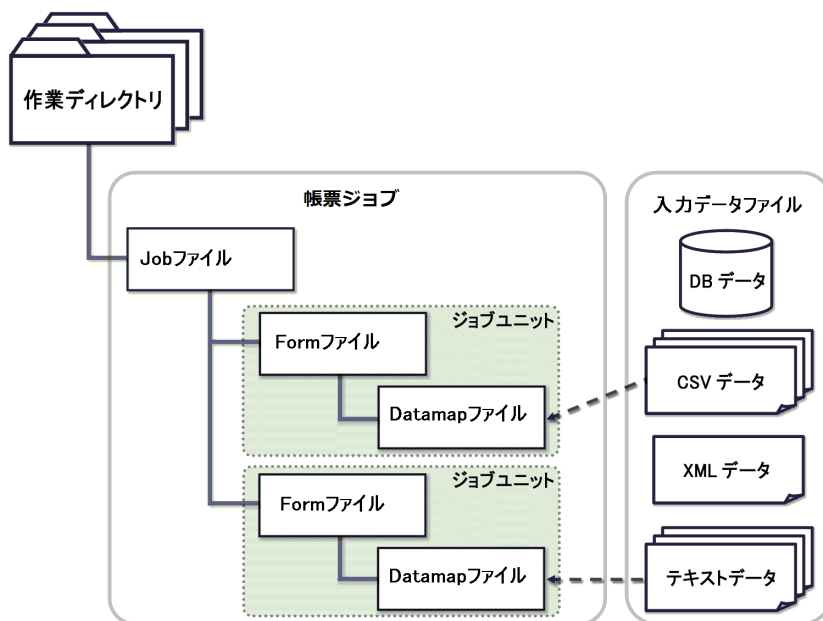
なお、CSV のマッピング用のサンプルデータと帳票を出力するテストデータは自動で作成することもできます。

③ 帳票ジョブの作成

帳票出力を行うときに出力の基準となる帳票ジョブを作成します。

帳票ジョブにはフォームレイアウト (Form ファイル) や、入力データファイルとの関連付けを行ったデータマッピング (Datamap ファイル) が登録されています。なお、Form ファイルと Datamap ファイルはジョブユニットという単位で管理され、データファイルと関連付けられます。Create!Form では、この帳票ジョブを1つの単位として帳票の出力を行います。

図：帳票ジョブとジョブユニットの定義



帳票ジョブには帳票の種類や用紙サイズなど、印刷やファイル出力に関わる様々な設定を定義することができます。

■ プリンター出力時

給紙トレイの選択、両面印刷や部数の設定など

■ PDF 出力時

PDFを開いたときに入力を求めるオープンパスワード等のセキュリティの設定など

■ SVG (HTML5) 出力時

HTML タイトルや単一出力モードの設定など

④ フォームレイアウトの作成

Form エディターという専用のツールを使用して Form ファイルを作成します。

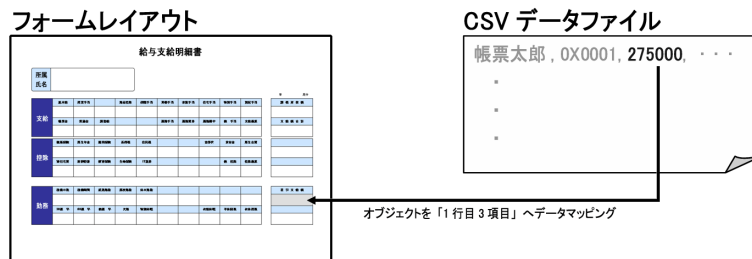
Form エディターでは、GUI 上でテキストや図形といったオブジェクトを配置し、レイアウトを確認しながら直感的な操作でフォームレイアウトを作成することができます。また、既存の PDF ファイル、Excel ファイル、Word ファイルからレイアウトを取り込んで、そのままフォームレイアウトとして使用することもできます。

⑤ データマッピング

Datamap エディターという専用ツールを使用してデータマッピングを行い Datamap ファイルを作成します。Datamap ファイルには入力データとフォームレイアウトに定義された変数オブジェクトを関連付ける情報が保存されます。例えば、CSV データの何行目の何項目のデータをフォームレイアウト上のどの変数オブジェクトに関連付けるかということ定義します。

なお、データマッピングはあくまでデータファイルの参照位置を定義するものです。そのため、一度データマッピングの定義をしておけば、帳票出力時にデータファイルを切り替えるだけで帳票を出力することができます。

図：データマッピングの概念



Datamap エディターについても GUI 上でフォームレイアウトを確認しながら、直感的な操作でデータマッピングを行うことができます。また、Datamap エディターではサンプルのデータソースに合せて自動でマッピングすることもできます。

⑥ テスト実行

Design では、テスト用のデータファイルを使用してテスト実行を行い、帳票の出力結果が正しいかその場で確認することができます。

以上の①～⑥の手順で帳票開発工程は完了です。

2. 帳票完成後の運用

完成した帳票資源ファイルは作業ディレクトリ単位にまとめられています。この作業ディレクトリを Cast 等のランタイム製品が導入された運用環境へ転送することで、運用環境での帳票出力が可能となります。

なお、Create!Form のランタイム製品には、PDF 出力を行う「Cast ランタイム」、SVG (HTML5) 出力を行う「Screen ランタイム」、サーバーでのプリンター印刷を行う「Print ランタイム」「PrintStage ランタイム」、Web クライアントでのプリンター印刷を行う「PrintStageWeb ランタイム (サーバー / クライアント)」があります。

ランタイム製品の実行方法は、C、Java、.NET 等の各種 API による実行や、コマンドラインからの EXE 実行に対応しています。

第 2 章 帳票の種類

Create!Formでは、帳票の様式や特徴、出力要件によって帳票種別を分類します。
帳票種別は大きく分類して以下の種別に分かれます。

- 1) 標準帳票
- 2) マルチフォーム
- 3) セット帳票

各種別の特徴とサンプル帳票を説明します。

1つの帳票ジョブに1枚のレイアウトを使用して出力する最も基本的な帳票です。
改ページした場合でも同一のフォームを使って帳票を出力します。
Create!Formでは、データソース数が1つのときは「標準帳票 / シングルデータソース」、
複数の時は「標準帳票 / マルチデータソース」と名称を区別します。

給 与 支 給 明 細 書											
姓 名 氏 名		プラウゼン・ピクチャー・スタジオ パッケージ・プロジェクトグループ 043311 経 理 太 郎									
人 数	基本給	残業手当	勤労奨励	出勤手当	業務手当	住宅手当	特別手当	別当手当			
	200.000	20.000		3.000	5.000	10.000	30.000				
	総現金	奨励金	勤労給	通勤手当		通勤費	住 宅 手 当	支給総額			
	500			2.500							
人 数	健康保険	厚生年金	雇用保険	労務費	労務税	食費代	家賃代	厚生会費			
	5.000	20.000	3.000	7.500	2.000			1.300			
	寡児加算	勤労評価	健康保険	生活保険	介護費		給 付 額	控除総額			
	10.000										
人 数	稼働日数	稼働時間	超過日数	超過時間	休日勤務						
	22	180	5	3	0						
	31満 年	初 級 第 一 級	初 級 第 二 級	初 級 第 三 級	初 級 第 四 級	初 級 第 五 級	初 級 第 六 級	初 級 第 七 級			
	0	0	0	0	0	0	2	0	15		
								2002 年 8 月 分			
								課 税 対 象 額			
								276.000			
								支 給 額 合 計			
								276.000			
								課 税 支 給 額			
								254.200			

[illegible]

② マルチフォーム

1つの帳票ジョブに複数のレイアウトを登録しておき、1回の帳票出力で複数のレイアウトを使用して帳票を出力します。

改ページが発生したときに、指定の順序でレイアウトを切り替えたり、データファイル内で使用するレイアウトを指定して任意の順序で出力することができます。個々のレイアウトの用紙の方向やサイズが統一されていない場合でも問題ありません。

マルチフォームで作成された帳票ジョブは、複数のレイアウトの帳票を1ジョブで作成するため、印刷時に他の印刷ジョブと混在することはありません。

また、PDFの出力でも1つのPDFファイルとして出力することができます。

データソース数が1つのときは「マルチフォーム / シングルデータソース」、複数の時は「マルチフォーム / マルチデータソース」と名称を区別します。

図：マルチフォームの例

出力イメージ

The figure displays four distinct multi-form layouts, each labeled with a page number below it:

- 1ページ (Form1):** A single-page form with a header section, a large table with multiple columns, and a footer section.
- 2ページ (Form2):** A two-page form. The first page contains a header and a table. The second page continues the table or contains related data.
- 3ページ (Form3):** A three-page form. The first page has a header and a table. The second and third pages continue the table or contain related data.
- 4ページ (Form4):** A four-page form. The first page has a header and a table. The second, third, and fourth pages continue the table or contain related data.

③セット帳票

複写式の帳票のように、複数のフォームレイアウトを1回の実行で出力する帳票です。
1ページ分の入力データを用いて複数のレイアウトを1つのセットとして出力します。
例えば、請求書の本書・控え・受領書の3パターンのレイアウトを登録すると、1ジョブで3枚のレイアウトの帳票を出力することができます。
マルチフォームでは1ページ分のデータで1つのレイアウトを出力しますが、セット帳票では1ページ分のデータで複数のレイアウトを出力することができます。

図：セット帳票の例

出力イメージ

No. 1123-128079

納品書

納品日：平成28年 05 15

オーシャンソフト株式会社 御中

〒100-0001
東京都港区新橋2-1-1
インフォマテック・システム株式会社
〒100-0001
東京都港区新橋2-1-1
インフォマテック・システム株式会社

貴社へご提供の品に欠け等がないことを確認し、
下記のとおりご領受願います。

合計金額(税込) ¥250,000-

品名	数量	単価	金額
11型モニター	1	15,000	15,000
15型モニター	1	135,000	135,000
キーボード	1	5,000	5,000
マウス	1	5,000	5,000
合計金額			¥250,000

1ページ

No. 1123-128079

請求書

発行日：平成28年 05 15

オーシャンソフト株式会社 御中

〒100-0001
東京都港区新橋2-1-1
インフォマテック・システム株式会社
〒100-0001
東京都港区新橋2-1-1
インフォマテック・システム株式会社

平素は貴社の取引に大変お世話になっております。
下記のとおりご請求申し上げます。

合計金額(税込) ¥250,000-

品名	数量	単価	金額
11型モニター	1	15,000	15,000
15型モニター	1	135,000	135,000
キーボード	1	5,000	5,000
マウス	1	5,000	5,000
合計金額			¥250,000

2ページ

No. 1123-128079

受領書

納品日：平成28年 05 15

オーシャンソフト株式会社 御中

〒100-0001
東京都港区新橋2-1-1
インフォマテック・システム株式会社
〒100-0001
東京都港区新橋2-1-1
インフォマテック・システム株式会社

下記のとおりご受領願います。

合計金額(税込) ¥250,000-

品名	数量	単価	金額
11型モニター	1	15,000	15,000
15型モニター	1	135,000	135,000
キーボード	1	5,000	5,000
マウス	1	5,000	5,000
合計金額			¥250,000

3ページ

16

第3章 マネージャー

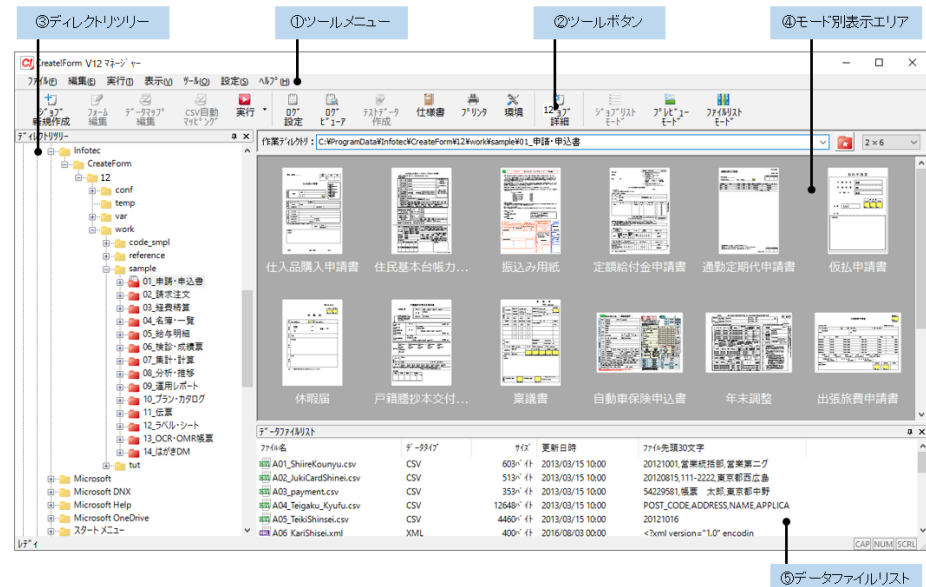
1-3-1. マネージャー画面

Windows の [スタート] メニューから、[すべてのアプリ] - [Create!Form V12] - [マネージャー] をクリックすると、マネージャーが起動します。

作業ディレクトリの作成や、帳票ジョブの定義、フォームレイアウトの設計、データマッピングの定義、テスト実行など、帳票開発における一連の操作については、マネージャー上から行います。

マネージャーの画面構成について以下に説明します。マネージャーの画面は、主にツールメニューと各機能ごとのエリアから構成されています。

図：マネージャー



① ツールメニュー

ツールメニューからはマネージャーで使用する各機能を呼び出すことができます。

② ツールボタン

ツールメニューで頻繁に使用される機能がツールボタンとして配置されています。ツールメニューの各機能をツールボタンから簡単に呼び出すことができます。

③ ディレクトリツリー

ドライブ配下に存在するディレクトリを一覧で表示します。

帳票資源ファイルを管理しているディレクトリを参照したり、現在参照しているディレクトリ名を確認することができます。

④ モード別表示エリア

現在参照している作業ディレクトリ内に存在する Job ファイルの情報が表示されます。
このビュー上で Job ファイルの新規作成や、編集などの操作を行います。表示モードは、「1-3-2 表示モード」で説明する4種類から選択することができます。

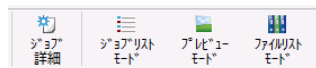
⑤ データファイルリスト

現在参照している作業ディレクトリの直下に存在するデータファイルの一覧が表示されます。このリスト上から入力データファイルの新規作成や、編集などの操作を行います。
また、帳票出力テストの際に使用するデータファイルの選択を行います。

1-3-2. 表示モード

マネージャーの表示モードには帳票ジョブの一覧やプレビューを表示する3種類の表示モードと、Job ファイルの詳細情報を表示するジョブ詳細モードがあります。表示モードの切り替えはツールボタンで行います。

図：表示モードの切り替え

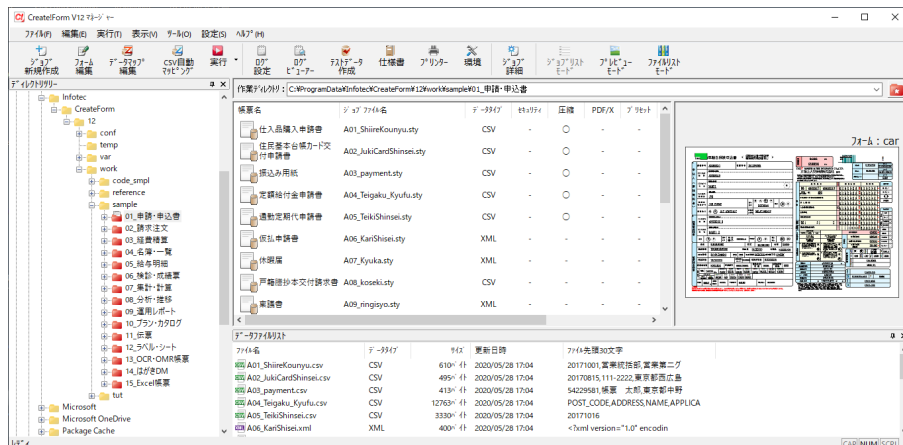


■ ジョブリストモード

Job ファイルの一覧をリスト形式で表示します。

参照している作業ディレクトリの全ての Job ファイルが表示されます。1つの Job ファイルに複数のレイアウトを登録している場合、プレビューエリアの三角矢印をクリックするとレイアウトが切り替わります。

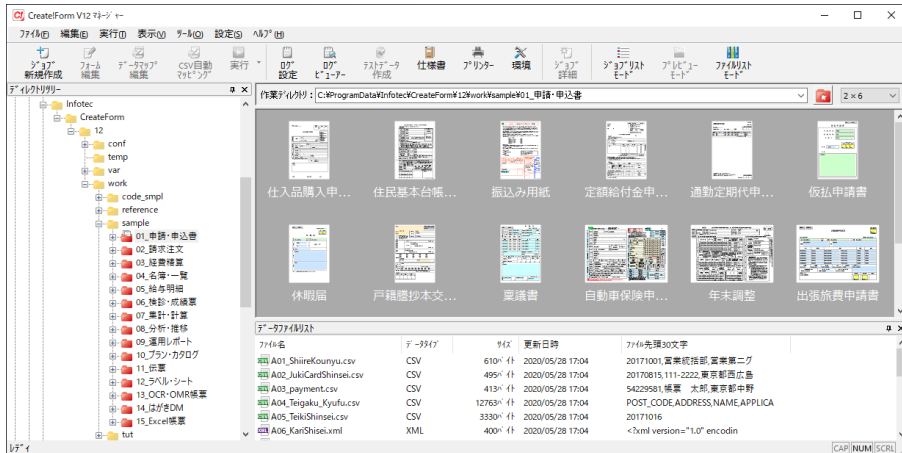
図：ジョブリストモード



■プレビューモード

Job ファイルの一覧をプレビュー形式で表示します。参照している作業ディレクトリに含まれる全ての Job ファイルが表示されます。1つの Job ファイルに複数のレイアウトを登録している場合、プレビューをダブルクリックすることで登録しているレイアウトの一覧が表示されます。

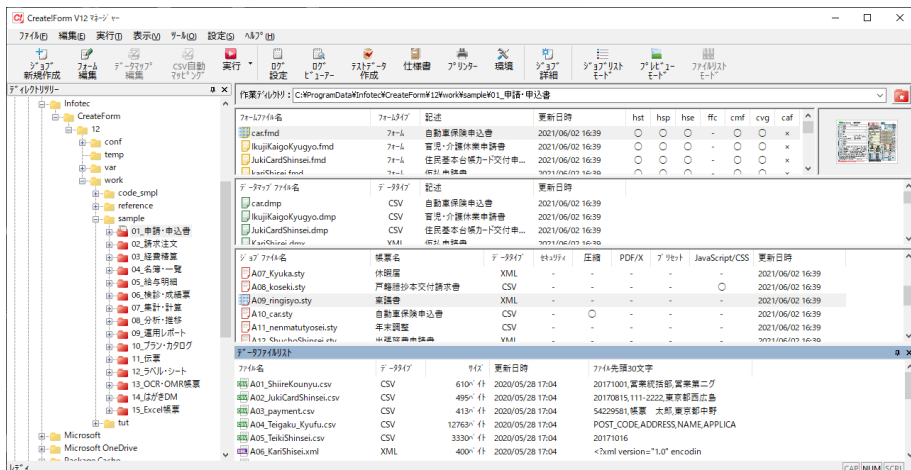
図：プレビューモード



■ファイルリストモード

参照している作業ディレクトリの Form ファイル、Datamap ファイル、Job ファイル、テストデータファイルの一覧をそれぞれリスト形式で表示します。サブフォームに使用する Form ファイルや、各種帳票資源ファイルを確認することができます。

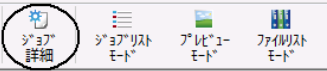
図：ファイルリストモード



■ ジョブ詳細

Job ファイルを選択している状態でツールボタン「ジョブ詳細」をクリックすると、選択した Job ファイルに登録されているジョブユニットの詳細情報が表示されます。
この画面から、ジョブユニットの編集・追加・削除、両面印刷等の印刷詳細を設定することができます。

図： ツールボタン「ジョブ詳細」



図： ジョブ詳細

請求書・請求書(控)・納品書・受領書

ジョブユニット作成

ジョブユニット削除

上へ移動

下へ移動

◎ 帳票名

○ ジョブファイル名

ID	フォーム	データマップ*	データタイプ*	サイズ/方向	給紙トレイ	排紙トレイ	両面印刷	印刷数/頁	拡大/縮小	位置 横方向	位置 縦方向	印刷詳細
001	form1	form1	CSV	A4 / 横	default	default	デフォルト	1up	100%	0.000	0.000	-
002	form2	form2	CSV	A4 / 縦	default	default	デフォルト	1up	100%	0.000	0.000	-
003	form3	form3	CSV	A4 / 縦	default	default	デフォルト	1up	100%	0.000	0.000	-
004	form4	form4	CSV	A4 / 縦	default	default	デフォルト	1up	100%	0.000	0.000	-

第 2 部 固定帳票

第1章 固定帳票の作成

この章では簡単な固定レイアウト帳票の作成を通して、
Design の使い方を説明します。

2-1-1. 帳票作成の準備

サンプル帳票「見積書」を例に挙げ、定型フォーマットに対してデータ項目を差し込んで出力する帳票を作成します。なお、データソースはCSVを使用します。

1. 作成する帳票について

完成イメージは以下のとおりです。

図：「見積書」完成イメージ

御 見 積 書

株式会社ABCコープ 御中 御見積番号: M2100125

金額 ¥205,300

見 積 名	化粧箱デザイン
受 渡 場 所	貴社ご指定場所
納 期	受注後3営業日
有 効 期 限	本見積発行日より2ヶ月

御支払条件
締め日: 末日、支払日: 翌末日、手配サイト: 120日、20万円以下の場合は銀行振込(手数料お客様負担)、手形振込の場合は送料負担願います。

上記の通り御見積申し上げます。

備考

平成24年12月12日 帳票物流株式会社
〒160-0023 東京都新宿区西新宿7丁目5-25
横浜タワー10階
TEL: 03-3360-6751 FAX: 03-3360-6759

完成版の資源ファイルは“帳票資源フォルダー¥tut¥mitsumori¥fin”という作業ディレクトリに保存されています。

帳票資源フォルダーはマネージャーのメニュー[ヘルプ]-[バージョン情報]-[バージョン情報詳細]で確認できます。(次ページの図では、“C:¥ProgramData¥Infotec¥CreateForm¥12¥work”です。)

図：バージョン情報詳細



2. マネージャーの起動

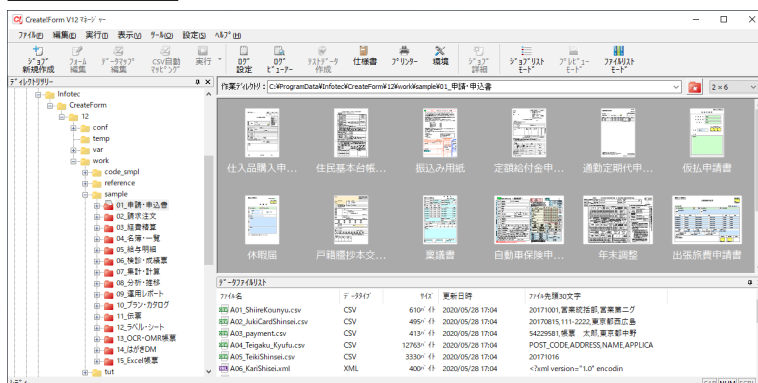
まず、Design のマネージャーを起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

Windows の [スタート] ボタンをクリックして、[Create!Form V12] - [マネージャー] をクリックします。

「マネージャー」が開きます。
ここからの帳票開発におけるすべての作業は、このマネージャーから行います。

図：マネージャー



マネージャーの画面構成については、「1-3 マネージャー」を参照してください。

3. 作業ディレクトリの新規作成

それでは、実際に帳票の開発を行っていきます。

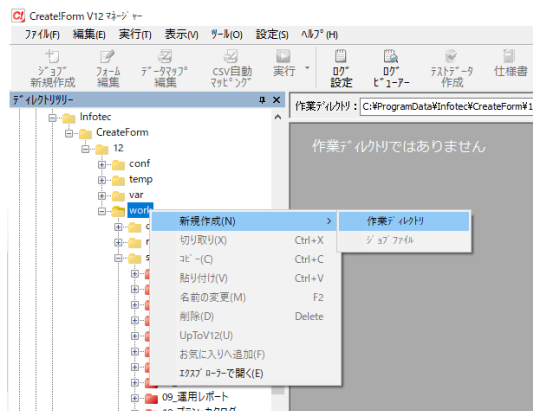
まず初めに、帳票資源ファイルを管理する作業ディレクトリを作成します。

◆◆ 操作 ◆◆

ディレクトリツリー上で“帳票資源フォルダー”を右クリックして、コンテキストメニュー「新規作成」-「作業ディレクトリ」を選択します。

(マネージャーのメニュー「ファイル」-「新規作成」-「作業ディレクトリ」でも同様です)

図：ディレクトリツリー - 「作業ディレクトリを新規作成する」



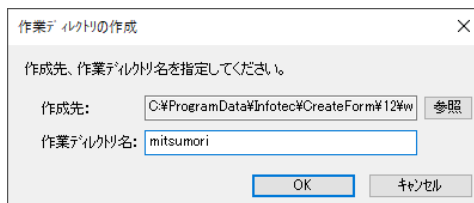
作業ディレクトリの作成ダイアログが表示されます。

◆◆ 操作 ◆◆

「作成先」に作業ディレクトリを作成する場所を設定します。

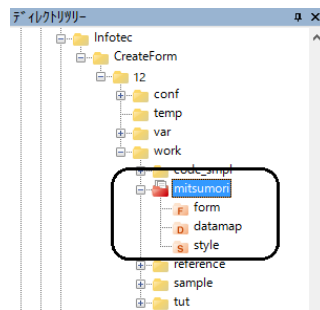
「作業ディレクトリ名」に“mitsumori”と入力して [OK] ボタンをクリックします。

図：作業ディレクトリの作成ダイアログ



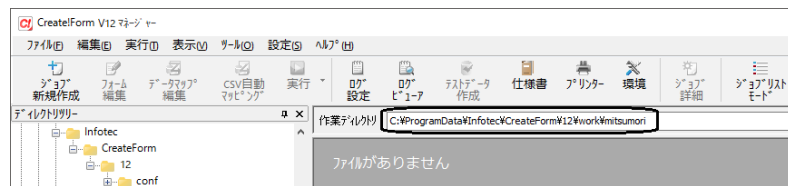
「作成先」のディレクトリの直下に“mitsumori”という作業ディレクトリが作成され、その内容がマネージャーに表示されます。

図：作業ディレクトリ



現在開かれている作業ディレクトリは、マネージャー上部の「作業ディレクトリ」で確認できます。

図：作業ディレクトリ



2-1-2. ジョブの作成

1. ジョブの新規作成

本項では、帳票ジョブを定義する Job ファイルを作成します。

◆◆ 操作 ◆◆

マネージャのツールボタン [ジョブ新規作成] をクリックします。

図：ツールボタン - [ジョブ新規作成]



ジョブの新規作成ダイアログが開きます。

図：ジョブの新規作成ダイアログ

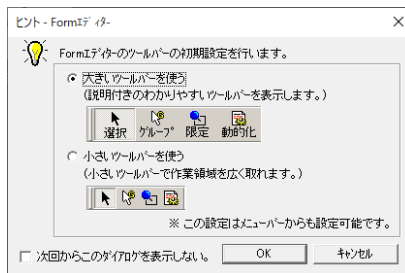
“帳票名”、“ジョブファイル名”を入力してジョブを作成します。

◆◆ 操作 ◆◆

“帳票名”に“見積書”、“ジョブファイル名”に“mitsumori”と入力し、「ジョブ新規作成後、Formエディタを開く」にチェックが入っていることを確認して [OK] ボタンをクリックします。

新たな Job ファイルが作成され、フォームレイアウトを編集する Form エディターが自動的に起動し、下図のようなメッセージが表示されます。これは Form エディターに表示されるツールバーのアイコンの大きさを指定するものです。

図：Form エディター起動時のメッセージ



◆◆ 操作 ◆◆

「大きいツールバーを使う」のラジオボタンが有効であることを確認して [OK] ボタンをクリックします。

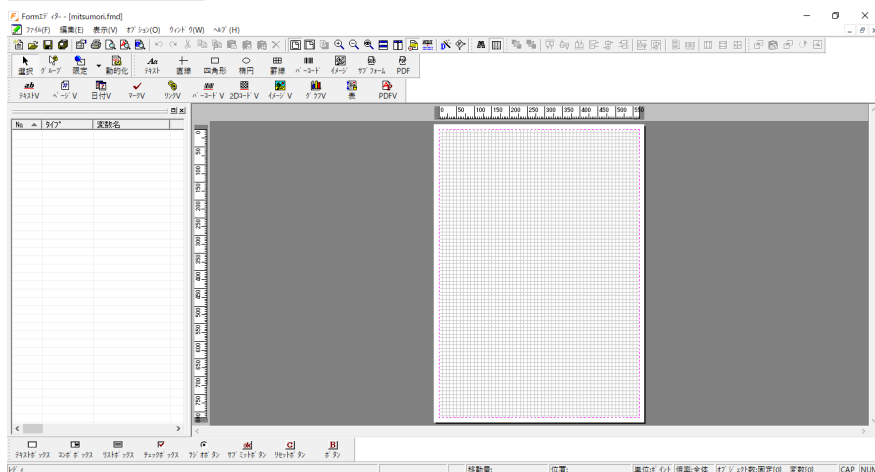
Form エディターが起動して白紙のフォームが表示されます。

2. フォーム設定

まず始めに用紙の向きを設定します。

今回作成する帳票は A4 横向きです。Form エディター起動直後は「A4 縦向き」で表示されているため、用紙の向きを変更します。

図：Form エディター



◆◆ 操作 ◆◆

Form エディターのメニュー [ファイル] - [フォーム設定] をクリックします。

フォーム設定ダイアログが開きます。

◆◆ 操作 ◆◆

[用紙サイズ] タブをクリックして、[用紙サイズ] リストボックスに「A4」が選択されていることを確認して、[用紙の向き]-[横]を選択します。

図：フォーム設定ダイアログ - [用紙サイズ] タブ

◆◆ 操作 ◆◆

[OK] ボタンをクリックして、フォーム設定ダイアログを終了します。

<< Tips >>

フォーム設定の [編集モード] タブでフォームレイアウトを作成するときの座標系の単位、定規の間隔、グリッド（格子）の間隔を設定することができます。

今回は、初期設定のままレイアウト作成を行います。

- ・配置単位：ポイント
- ・グリッド間隔（縦）：“10”（ポイント）
- ・グリッド間隔（横）：“10”（ポイント）
- ・定規間隔：“5”（ポイント）

ここまでの操作が帳票レイアウトを作成するときの基本的な準備作業となります。本来はこのまま帳票のレイアウトを作成していきませんが、次項からは途中まで作成された帳票資源ファイルを使用して作業を進めていきます。ここでは一旦 Form エディターを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

- ① Form エディターのメニュー [ファイル]-[Form エディターの終了] をクリックします。
- ② 表示されるメッセージ「mitsumori.fmd への変更を保存しますか？」で [いいえ] をクリックします。

マネージャーに戻ります。

2-1-3. フォームレイアウトの作成

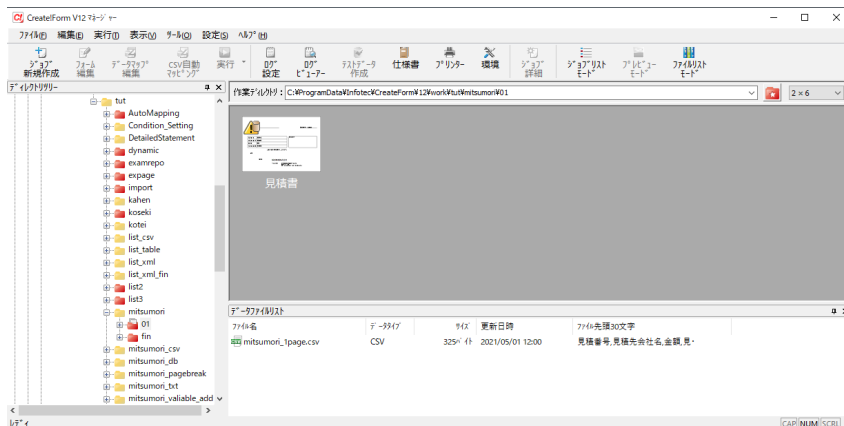
本項では、途中まで作成された帳票資源ファイルを使用して、レイアウト作成作業を進めていきます。まずはその作業ディレクトリに移動しましょう。

◆◆ 操作 ◆◆

マネージャーのディレクトリツリーより “帳票資源フォルダー ¥tut¥mitsumori¥01” をクリックします。

作業ディレクトリが移動しました。

図：作業ディレクトリ



1. Form エディターの起動

それでは、編集する Form ファイルを Form エディターで開きます。

◆◆ 操作 ◆◆

- ①プレビューエリアより、“見積書” をクリックして選択します。
- ②マネージャーのツールボタン [フォーム編集] をクリックします。
(プレビューをダブルクリックしても同様です。)

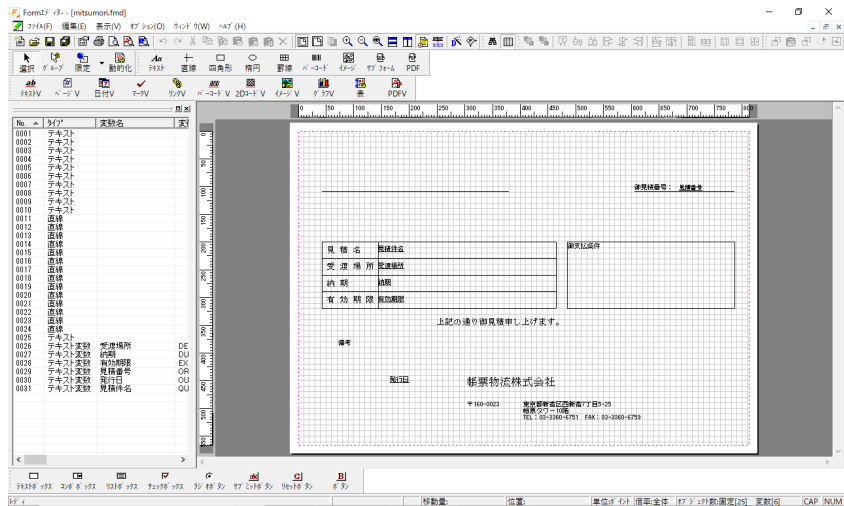
図：ツールボタン [フォーム編集]



ツールバーの大きさを選択するメッセージボックスが表示された場合は [OK] ボタンをクリックしてください。

Form エディターが起動して途中まで作成されたレイアウトが表示されます。

図：Formエディター



レイアウトの作成では、罫線や帳票のタイトルのように出力内容が固定となっているオブジェクトと CSV 等のデータソースの内容を反映させる変数オブジェクトを定義します。

このレイアウトで編集する内容は以下の通りです。

- 1) 帳票タイトルの作成。
- 2) 見積金額を表示する背景と備考欄の作成。
- 3) 見積先の“会社名”、“請求金額”、“支払条件”を表示する領域の作成。

レイアウトを作成するときの操作は、Formエディターの上段にあるツールボタンから、帳票上に表示するオブジェクトを選択してレイアウトにドラッグ&ドロップで配置します。

2. 固定オブジェクトの配置

固定オブジェクトを配置します。

固定オブジェクトは、タイトル文字列（テキスト）や四角形、罫線などのフォーム内で固定的に出力されるオブジェクトです。固定オブジェクトはFormエディターのツールボタンにまとめて配置されています。

図：ツールボタン - [固定オブジェクト]



まず始めにタイトル文字列を配置します。

◆◆ 操作 ◆◆

ツールボタンの「テキスト」をクリックします。

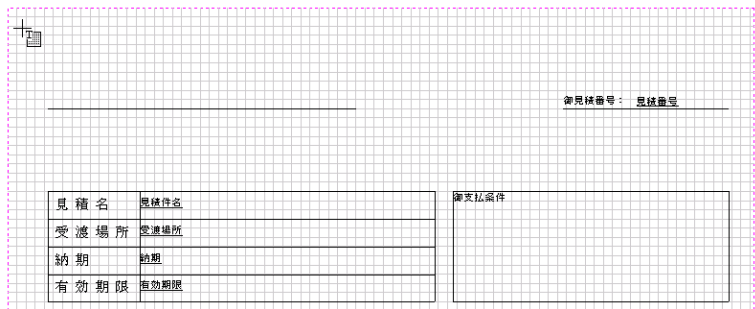
ツールボタン [テキスト] が選択状態になります。

図：テキストオブジェクト



[テキスト] ボタンが選択された状態のとき、フォーム上でカーソルの形が変わります。

図：[テキスト] オブジェクト選択



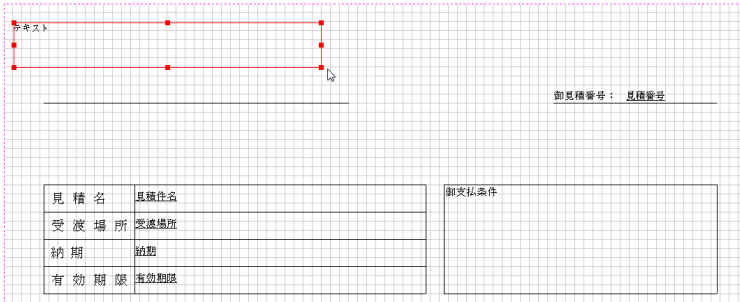
次にタイトル文字列を出力する位置を設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

上記の状態のまま、テキストオブジェクトを出力する位置をドラッグ&ドロップで選択します。

テキストと表示された赤色の四角形が配置されます。
この赤色の四角形で表示されたオブジェクトがテキストオブジェクトです。

図：タイトル文字列の位置の設定



ツールボタン [選択] が選択されている状態であれば、この四角形をドラッグ&ドロップすることでテキストオブジェクトの移動や、サイズ変更を行うことができます。また、オブジェクトが選択状態の時にダブルクリックすることでプロパティダイアログを開くことができます。(プロパティダイアログは、選択された状態で [Enter] キーを押すことでも表示できます)

このプロパティダイアログを使用して、オブジェクトの色や形状、フォントの種類やサイズなどを変更していきます。

次に、配置したテキストオブジェクトの出力文字列とフォント種別を変更します。

◆◆ 操作 ◆◆

赤色の四角形をダブルクリックします。

プロパティダイアログが起動します。

図：テキストオブジェクト プロパティダイアログ



◆◆ 操作 ◆◆

[入力] タブの [テキスト入力] に “御見積書” と入力します。

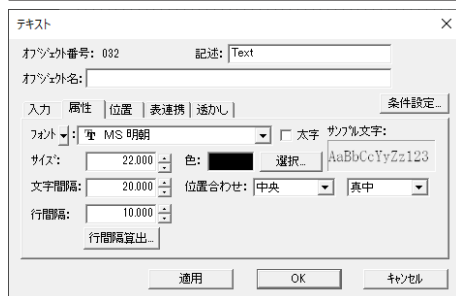
図：テキストオブジェクト プロパティダイアログ - [入力] タブ



◆◆ 操作 ◆◆

続いて [属性] タブを開いて [フォント] から “MS 明朝” を選択し、[サイズ] を “22”、[文字間隔] を “20” に変更し、[位置合わせ] を “中央”、“真中” に変更して [OK] ボタンをクリックします。

図：テキストオブジェクト プロパティダイアログ - [属性] タブ



テキストオブジェクトの出力位置に“御見積書”と表示されました。

図：変更されたテキストオブジェクト

見 積 名	見積件名
受 渡 場 所	受渡場所
納 期	納期
有 効 期 限	有効期限

赤色の四角形上にマウスカーソルを移動し、十字カーソルになった状態でテキストオブジェクトをドラッグ&ドロップすると、オブジェクトを移動することができます。

図：オブジェクトの出力位置を変更

先ほど作成したタイトル「御見積書」をドラッグ&ドロップして、テキストオブジェクトの出力位置を調整してください。

◆◆ 操作 ◆◆

用紙の上側の中央にテキストオブジェクトを移動します。

図：タイトルの配置位置

以上でタイトル文字列の配置は完了です。

次に、金額欄を作成します。テキストオブジェクトで「金額」、四角形オブジェクトで見積金額を表示する背景を配置します。配置方法はテキストオブジェクトと同様で、ツールボタンから選択してドラッグ&ドロップで配置します。

図「金額欄の配置」を参考にオブジェクトを配置します。

◆◆ 操作 ◆◆

ツールボタン [テキスト] をクリックしてテキストオブジェクトで “金額” を配置します。
 ツールボタン [四角形] をクリックして、四角形オブジェクトを配置します。

図：ツールボタン [四角形]



図：金額欄の配置

四角形オブジェクトの中を塗りつぶす色を指定します。

◆◆ 操作 ◆◆

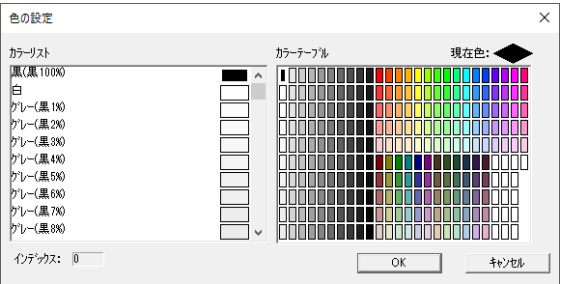
四角形オブジェクトをダブルクリックして、プロパティを表示します。

図：四角形オブジェクトのプロパティ

◆◆ 操作 ◆◆

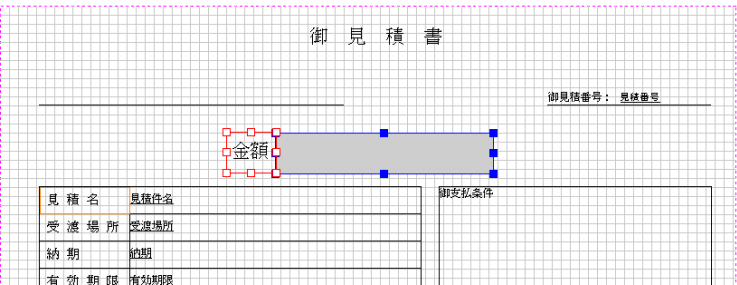
- ① [属性] タブの [境界線] をクリックしてチェックをはずします。
- ② [塗りつぶし] をクリックしてチェックを入れ、[選択] ボタンをクリックします。

図：色の設定ダイアログ



ここでは、カラーリストの中から“グレー（黒24%）”の色を選択し、[OK] ボタンをクリックします。四角形オブジェクトのプロパティダイアログで選択した色が反映されているか確認し、[OK] ボタンをクリックします。

図：塗りつぶしの設定



次に、備考欄に直線オブジェクトを配置します。

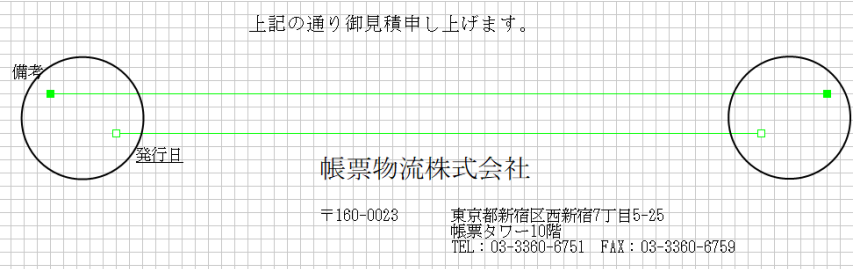
◆◆ 操作 ◆◆

ツールボタン [直線] をクリックし、備考欄に2本の直線オブジェクトをドラッグ&ドロップで配置します。

あるオブジェクトを他のオブジェクトと同じ位置に揃えたい場合に、ドラッグ操作だけでは調整が難しい場合があります。そのような場合は、オブジェクトの位置を揃える機能を利用して位置の調整を行います。

例として、位置とサイズが揃っていない備考欄に配置した2本の直線オブジェクトの開始位置とサイズを調整します。

図：オブジェクト配置時のずれ

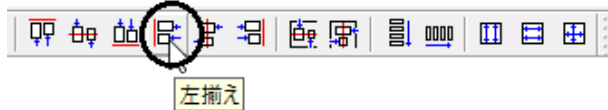


まずは配置位置を揃えます。以下の操作を行い、上側に配置した直線オブジェクトの左位置に下側の直線オブジェクトを揃えます。

◆◆ 操作 ◆◆

- ①下側の直線オブジェクトをクリックして選択状態にします。
- ②上側の直線オブジェクトを [Ctrl] キーを押しながらクリックして選択状態にします。
- ③ツールボタン [左揃え] をクリックします。

図：ツールボタン - [左揃え]

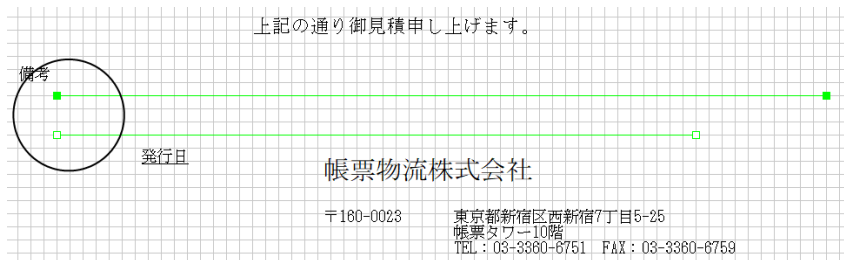


<< 注意 >>

配置を揃えるときに基準となるオブジェクトは一番最後に選択されたオブジェクトです。
選択マーカー（外枠の口）の塗りつぶしがあるオブジェクトが基準となります。

以上の操作で2つの直線オブジェクトの左位置が揃いました。

図：ツールボタン - [左揃え]の実行結果

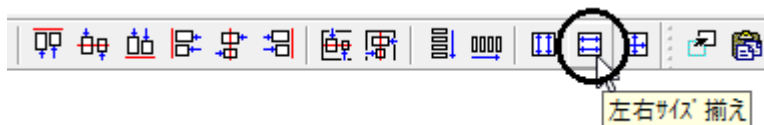


続いて2つの直線オブジェクトのサイズを揃えます。

◆◆ 操作 ◆◆

- ①下側の直線オブジェクトをクリックして選択状態にします。
- ②上側の直線オブジェクトを [Ctrl] キーを押しながらクリックして選択状態にします。
- ③ツールボタン [左右サイズ揃え] をクリックします。

図：ツールボタン - [左右サイズ揃え]



<< 注意 >>

配置を揃える基準のオブジェクトは一番最後に選択されたオブジェクトです。選択マーカー（外枠の口）の塗りつぶしがあるオブジェクトが基準となります。

以上の操作で2つの直線オブジェクトのサイズが揃いました。

図：ツールボタン - [左右サイズ揃え] の実行結果

上記の通り御見積申し上げます。

備考

発行日

帳票物流株式会社

〒180-0023 東京都新宿区西新宿7丁目5-25
帳票タワー10階
TEL：03-3360-8751 FAX：03-3360-8759

固定オブジェクトの配置は以上です。

<< Tips >>

ドラッグ&ドロップで直線オブジェクトを配置するときに[shift]キーを押しながらドラッグすると、水平に直線を引くことができます。

3. 変数オブジェクトの配置

次に変数オブジェクトの配置を行います。

変数オブジェクトとは、帳票上に表示する入力データ（今回はCSV形式です）の値を出力するオブジェクトです。変数オブジェクトの配置方法は固定オブジェクトと同様で、ツールボタンより選択してドラッグ&ドロップで配置します。

変数オブジェクトを配置する位置は以下の通りです。

図：変数オブジェクトの配置位置

御 見 積 書

①

御見積番号： 見積受注

金額 ②

見 積 名	見積件名
受 渡 場 所	受渡場所
納 期	納期
有 効 期 限	有効期限

③

御支払条件

上記の通り御見積申し上げます。

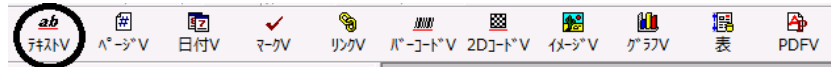
①見積先の会社名 ②見積金額 ③支払条件

まず、見積先会社名を表示する場所①にテキスト変数オブジェクトを配置します。

◆◆ 操作 ◆◆

ツールボタン [テキストV] をクリックして選択します。

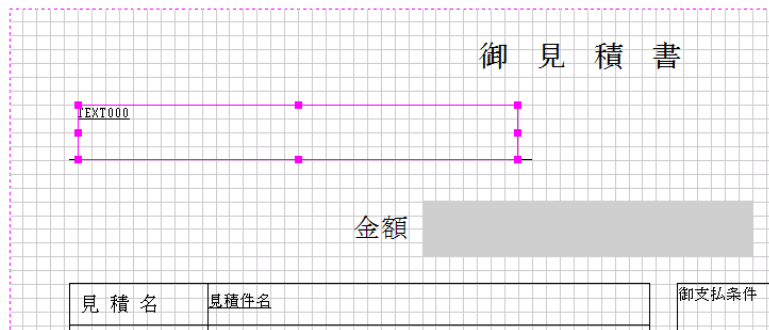
図：ツールボタン - [テキストV]



◆◆ 操作 ◆◆

[テキストV] ボタンが選択された状態で、図「変数オブジェクトの配置位置」の①の領域にドラッグ & ドロップでテキスト変数オブジェクトを配置します。

図：テキスト変数オブジェクトの配置



テキスト変数オブジェクトは、ピンク色の四角形で表示されます。

次に、プロパティを設定します。

変数オブジェクトには、「変数名」という変数オブジェクト特有のプロパティがあります。

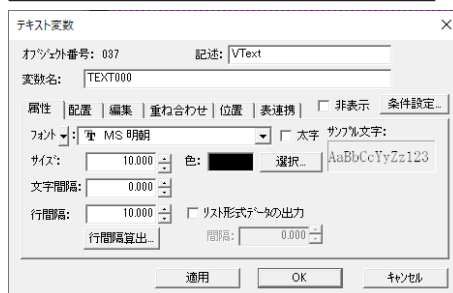
変数名は同一 Form ファイル内で一意の名前を設定する必要がありますので注意してください。

◆◆ 操作 ◆◆

配置したテキスト変数オブジェクトをダブルクリックします。

プロパティダイアログが起動します。

図：テキスト変数オブジェクトのプロパティ



◆◆ 操作 ◆◆

[変数名] に“見積先会社名”、[属性] タブの [サイズ] に“15”を入力します。

[配置] タブをクリックして、[位置合わせ] を“左 - 真中”に設定します。

図：テキスト変数オブジェクトのプロパティ - [属性] タブ

図：テキスト変数オブジェクトのプロパティ - [配置] タブ

◆◆ 操作 ◆◆

[OK] ボタンをクリックします。

フォーム上のテキスト変数オブジェクトの表示が“TEXT000”から“見積先会社名”に変更されました。

図：テキスト変数オブジェクト - [見積先会社名]

<< Tips >>

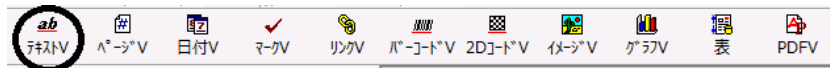
変数オブジェクトの名前は、変数オブジェクトが選択状態のときに [F2] キーを押下するとインラインで編集することができます。

同様の手順で、“金額”と“支払条件”を表示するテキスト変数オブジェクトを配置します。まず、“請求金額”を表示するテキスト変数オブジェクトを配置します。

◆◆ 操作 ◆◆

ツールボタン [テキスト V] をクリックして選択します。

図：ツールボタン - [テキスト V]



◆◆ 操作 ◆◆

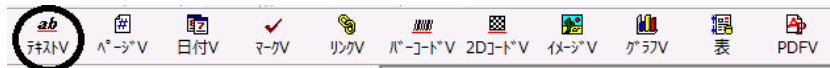
- ① [テキスト V] ボタンが選択された状態で P. 41 の図「変数オブジェクトの配置位置」の②の領域にドラッグ&ドロップしてテキスト変数オブジェクトを配置します。
- ②配置したテキスト変数オブジェクトをダブルクリックしてプロパティを開き、変数名に“金額”と入力して [属性] タブの [サイズ] に“18”と設定します。
- ③ [配置] タブの [位置合わせ] を“中央 - 真中”に設定して [OK] ボタンをクリックしてプロパティダイアログを閉じます。

次に“支払条件”を表示するテキスト変数オブジェクトを配置します。

◆◆ 操作 ◆◆

ツールボタン [テキスト V] をクリックして選択します。

図：ツールボタン - [テキスト V]



◆◆ 操作 ◆◆

- ① [テキスト V] ボタンが選択された状態で P. 41 の図「変数オブジェクトの配置位置」の③の領域にドラッグ&ドロップでテキスト変数オブジェクトを配置します。
- ②配置したテキスト変数オブジェクトをダブルクリックしてプロパティを開き、変数名に“支払条件”と入力して [属性] タブの [サイズ] を“10”と設定します。
- ③ [配置] タブの [位置合わせ] を“左 - 上”に設定して [OK] ボタンをクリックしてプロパティダイアログを閉じます。

図：テキスト変数オブジェクトの配置

御見積書

見積先会社名

金額

御見積番号: 見積番号

見積先会社名	見積条件
受渡場所	受渡場所
納期	納期
有効期限	有効期限

支払条件

上記の通り御見積申し上げます。

以上でテキスト変数オブジェクトの配置は終了です。

4. テキスト変数オブジェクトのデータ編集と表示の制御

次に、テキスト変数オブジェクトに表示するデータを加工する「データ編集」と、テキスト変数オブジェクトの定義領域に収まらないデータを自動で折り返して表示する「自動改行」を設定します。

まずは、見積先の会社名の最後に“ 御中 ”と付加するデータ編集を設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

- ①テキスト変数オブジェクト「見積先会社名」をダブルクリックして、プロパティダイアログを表示します。
- ②[編集]タブをクリックし、[データ編集]のコンボボックスより「〇〇〇→〇〇〇 御中」を選択します。
- ③[OK] ボタンをクリックしてプロパティダイアログを閉じます。

図：データ編集の設定 - “ 見積先会社名 ”



同様に、見積金額を表示するテキスト変数オブジェクト“ 金額 ”に3桁カンマ区切りで「¥」を金額の先頭に付加するデータ編集を設定し、テキスト変数オブジェクト“ 発行日 ”に西暦から和暦へ変換するデータ編集を設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

- ①テキスト変数オブジェクト「金額」をダブルクリックしてプロパティを開き、[編集]タブの[データ編集]に「1234→¥1,234」を選択して[OK] ボタンをクリックします。
- ②テキスト変数オブジェクト「発行日」をダブルクリックしてプロパティを開き、[編集]タブの[データ編集]に「1998/05/01→平成 10 年 5 月 1 日」を選択して[OK] ボタンをクリックしてプロパティダイアログを閉じます。

図：データ編集の設定 - “ 金額 ”



<< Tips >>

データ編集では、3桁カンマ区切りやテキスト最後尾に「御中」を挿入するなど、予め用意されている編集の他に、フリーフォーマットコマンドを使用して独自の編集コマンドを作成することができます。

マネージャーのメニュー[ヘルプ]-[オンラインマニュアル]から「3. 機能リファレンス」-「3.4 集計値の表示とデータ編集」-「データ編集」をご覧ください。

以上でデータ編集の設定は終了です。

次に、テキスト変数オブジェクトの定義領域に収まらないデータを自動で折り返して表示する「自動改行」を設定します。

テキスト変数オブジェクト「支払条件」は、割り当てられるデータとして、定義したテキスト変数オブジェクトの領域幅より長いデータが割り当てられる可能性があります。Create!Formでは、「自動改行」という設定を行うことで、長いデータが割り当てられた場合でも定義したテキスト変数オブジェクトの幅で自動で折り返して表示することができます。

図：自動改行の出力イメージ

自動改行 - 未設定

あいうえおかきくけこさしすせそたちつてと

自動改行 - 設定

あいうえおかきくけこ
さしすせそたちつてと

それでは、テキスト変数オブジェクト「支払条件」に「自動改行」の設定を行います。

◆◆ 操作 ◆◆

- ① テキスト変数オブジェクト「支払条件」をダブルクリックして、プロパティダイアログを表示します。
- ② [配置] タブをクリックして、「自動改行」を選択します。
- ③ [OK] ボタンをクリックしてプロパティダイアログを閉じます。

図：自動改行の設定



以上で変数オブジェクトの配置は完了です。

5. Form ファイルの保存

最後にForm ファイルの保存を行います。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル] - [上書き保存] をクリックします。

変更内容が保存されました。Form エディターを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル] - [Form エディターの終了] をクリックします。

マネージャーに戻ります。

2-1-4. データマッピング

次に、作成した Form ファイルに対するデータのマッピングを行います。

マッピングでは、Form ファイル上に定義した変数オブジェクトとデータソースのデータ項目との関連付けを定義します。

1. 入力データソースの確認

まずは、入力データソースについて確認します。

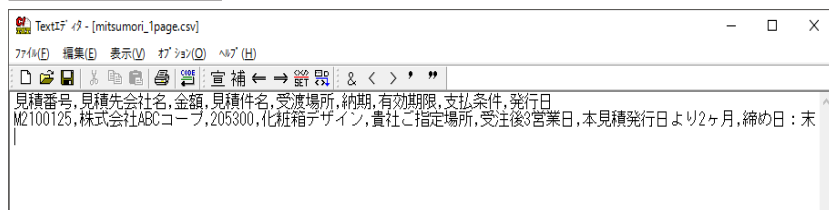
◆◆ 操作 ◆◆

データファイルリストの“mitsumori_1page.csv”をダブルクリックします。

“mitsumori_1page.csv”が Text エディターで表示されます。

1 行目には項目名、2 行目には帳票上に表示する見積内容の 1 ページ分のデータが出力されています。

図：入力データソース



内容を確認したら Text エディターを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

Text エディターのメニュー [ファイル] - [Text エディターの終了] をクリックします。

Text エディターが終了してマネージャーに戻ります。

2. Datamap エディターの起動 (CSV 形式)

データのマッピングは Datamap エディターで行います。

◆◆ 操作 ◆◆

①データファイルリストより、“mitsumori_1page.csv”をクリックして選択状態にします。

②帳票“見積書”をクリックして選択状態にします。このとき、“mitsumori_1page.csv”も選択状態であることを確認してください。

③マネージャーのツールボタン [データマップ編集] をクリックします。

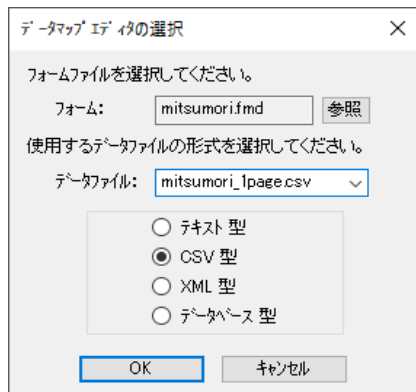
(Job ファイルを右クリックしてコンテキストメニュー [データマップ編集] をクリックしても同様です。)

図：ツールボタン - [データマップ編集]



マッピングされていない場合、マッピングを行うデータソースを選択するダイアログが起動します。

図：Datamap エディターの選択ダイアログ



このダイアログでは、マッピングに使用するサンプルのデータファイル、マッピングを行う対象の Form ファイルと入力データの形式を指定します。

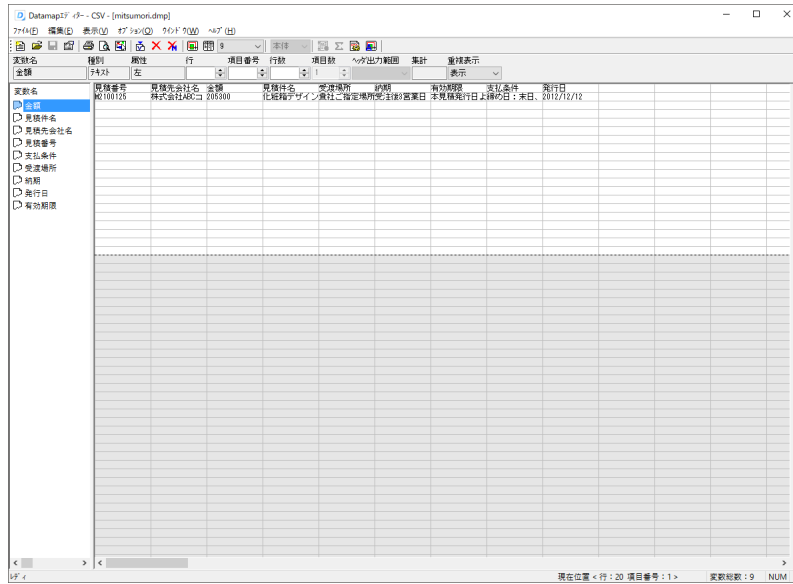
今回は入力データの形式に“CSV 型”を選択してマッピングを行います。

◆◆ 操作 ◆◆

- ① [フォーム] へ“mitsumori.fmd”が選択されていることを確認します。
- ② [データファイル] へ“mitsumori_1page.csv”が選択されていることを確認します。
- ③ 「CSV 型」を選択して [OK] ボタンをクリックします。

Datamap エディターが起動します。

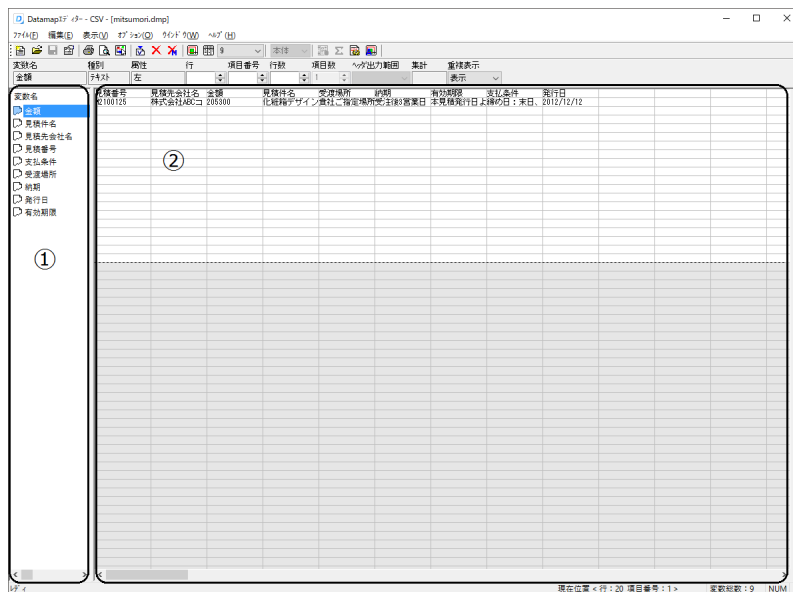
図：Datamap エディター (CSV データマップ形式)



3. CSV データソース形式の Datamap エディターの画面構成

CSV データ形式の Datamap エディターの画面は、2 つの領域に分かれています。

図：Datamap エディター画面構成



①は「変数リスト」で、Form ファイル上に配置した変数オブジェクトの内容が表示されています。②は「マッピングウィンドウ」で、Datamap エディターの選択ダイアログで指定したサンプルの CSV ファイルの内容が表示されています。

データのマッピングは、①に表示されている変数名に対して②のエリアからデータを取得する位置を設定します。

<< Tips >>

変数オブジェクトがForm ファイル上のどの位置に配置されているかマッピングを行うときに確認する場合があります。このようなときはForm ファイルの簡易プレビューを確認しながら行うと便利です。プレビューの表示は以下の操作で行うことができます。

◆◆ 操作 ◆◆

Datamap エディタのメニュー [オプション] - [フォームビューアー] をクリックします。

Form ファイルのプレビューが表示されます。

なお、プレビューをクリックすると、変数リストの該当する変数名が選択状態になります。

図：Form ファイルの簡易プレビュー

4. データマップ設定 (CSV 形式)

次にマッピングを行う Datamap ファイルの設定を行います。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル] - [データマップ設定] をクリックします。

データマップ設定ダイアログが起動します。

データマップ 設定

設定の種類(D): 現在のファイル設定

データマップ° ヘッダ° 表示

データマップファイル名(N): mitsumori

記述(D): 見積書

モード(M)

☐ 標準(S)

☒ CSV ☐ ヘッダマッピングを行う(H)

ヘッダ行数(K): 0

設定ファイル(U)

フォームファイル名: mitsumori.fmd 参照(F)

テキストファイル名: mitsumori_1page.csv 参照(T)

OK 標準設定(D) キャンセル

◆◆ 操作 ◆◆

設定内容が、マッピングウィンドウに反映されます。

[illegible]

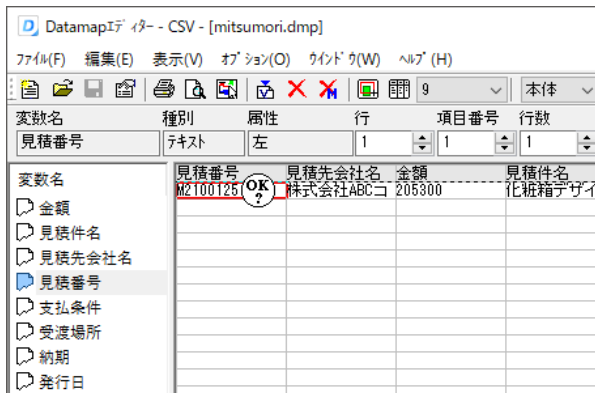
5. マッピング (CSV 型)

52

◆◆ 操作 ◆◆

変数リストより“見積番号”をクリックして選択状態にし、マッピングウィンドウ上のデータ行の1行1列目をクリックします。

図：マッピングウィンドウをクリック

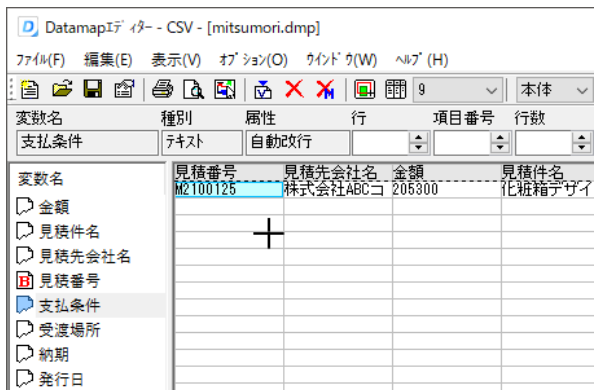


◆◆ 操作 ◆◆

マウスの左ボタンを離した時、カーソルが“OK?”というアイコンに変わるので、再度クリックします。
※右クリックはキャンセルです。

マッピングウィンドウのマッピングを行った領域が青色に、変数名のリストにある“見積番号”のアイコンが“B”に変更されます。

図：マッピング後の Datamap エディター



マッピングを行うと、変数リスト上で自動的に次の変数が選択状態になります。マッピングを行った変数オブジェクトを再度クリックして選択すると、マッピングされた領域が赤色で表示されます。

<< Tips >>

マッピングウィンドウ上で青色で表示されている領域を右クリックすると、マッピングされている変数オブジェクトが選択されます。

また、ツールボタンの下に選択した変数オブジェクトのマッピング情報が表示されます。

図：変数オブジェクト“見積番号”のマッピング情報

変数名	種別	属性	行	項目番号	行数	項目数	ヘッダ出力範囲	集計	重複表示
見積番号	テキスト	左	1	1	1	1			表示

[行]、[項目番号]、[行数]に“1”が表示されていることを確認してください。

これは、変数オブジェクト“見積番号”がデータの1行目の1列目から1行分マッピングされていることを示しています。

引き続き、その他の変数をマッピングします。

図のようにマッピングウィンドウのヘッダー行に変数オブジェクト名が表示されています。各変数のマッピングはマッピングする変数名が表示されている1行下をマッピングします。

図：その他変数のマッピング

変数名	見積番号	見積先会社名	金額	見積件名	受渡場所	納期	有効期限	支払条件	発行日
金額	42100125	株式会社ABC	205300	化粧箱デザイン費	指定場所受注	3営業日	本見積発行日より	末日、2012/12/31	
見積件名									
見積先会社名									
見積番号									
支払条件									
受渡場所									
納期									
発行日									
有効期限									

◆◆ 操作 ◆◆

変数リストからマッピングするテキスト変数名を選択し、マッピングウィンドウ上のマッピングする位置でダブルクリックしてマッピングを行います。

この作業を繰り返して全ての変数に対してマッピングを行ってください。

チュートリアルでは操作を確認するため手動でデータのマッピングを行いました。データソースがCSV形式の時は自動でマッピングを行う機能を使用することもできます。詳細は「2-2-2. CSV データソースの自動マッピング」を参照してください。

6. Datamap ファイルの保存

最後にマッピングデータを保存します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル] - [上書き保存] をクリックします。

変更内容が保存されました。

Datamap エディターを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル] - [Datamap エディターの終了] をクリックします。

マネージャーに戻ります。

以上で入力データソースが CSV 形式のマッピングは終了です。
次項では、プレビューを実行して出力結果の確認を行います。

2-1-5. 帳票出力

1. プレビューの実行

それでは、帳票の出力イメージを確認してみましょう。

Design では、PDF ファイルやプリンターに直接印刷して出力イメージを確認することができます。

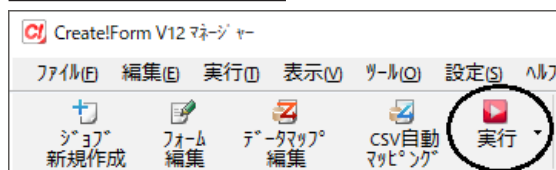
※ PDF プレビューを実行するには、Adobe Acrobat、または Adobe Reader が必要です。

実行ダイアログを起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

帳票“見積書”のプレビューをクリックして選択状態にし、マネージャーのツールボタン「実行」をクリックします。

図：ツールボタン - 「実行」

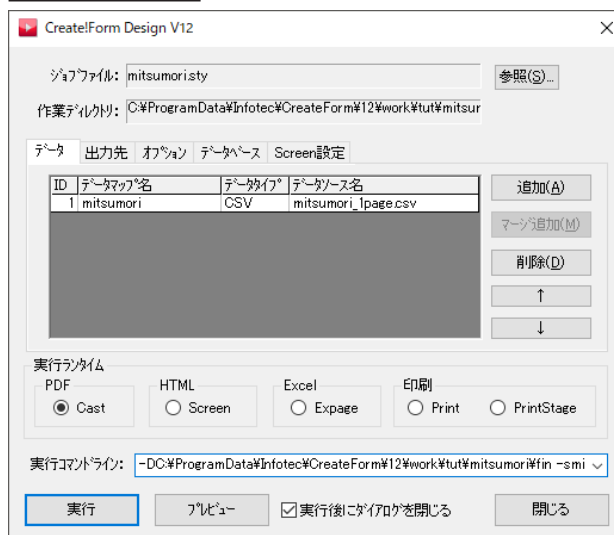


実行ダイアログの内容を確認して、プレビューを実行します。

◆◆ 操作 ◆◆

[データ] タブの [データマップ名] に“mitsumori”、[データソース名] に“mitsumori_1page.csv”が表示され、[実行ランタイム] - [PDF] - [Cast] ラジオボタンが選択されていることを確認して、[プレビュー] ボタンをクリックします。

図：実行ダイアログ



Adobe Acrobat、または Adobe Reader が起動して PDF プレビューが表示されます。

図：プレビュー



固定帳票の作成

以上で、固定帳票の帳票作成は完了です。

第2章 各種データソース別のマッピング

この章ではCreate!Formで使用可能なデータソース別のデータマッピングについて説明します。

2-2-1. 使用可能なデータソース

Create!Formで帳票を出力するときに使用可能なデータソースは、「CSV形式」、「TXT形式」、「DB形式」、「XML形式」の4種類です。

帳票資源ファイルを作成するとき、データソース別に専用のDatamapエディターを使用してDatamapファイルを作成します。Datamapエディターでは、データのマッピングのほか、改ページを行う行数の設定や入力データソースのヘッダー行の設定等を行います。

次項より、使用可能な各データソースのマッピングについて説明します。

2-2-2. CSV データソースの自動マッピング

本項では、入力データソースとして「CSV データソース」を使用したデータの自動マッピング方法について説明します。

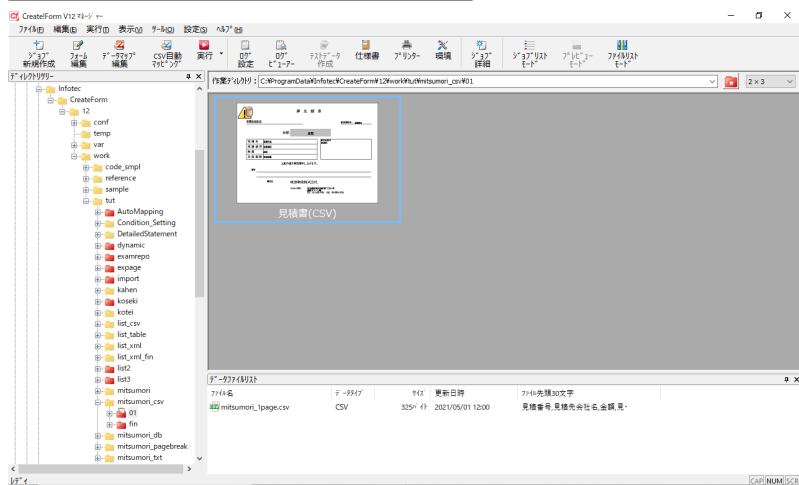
予め Datamap ファイルが未編集の帳票資源ファイルが用意されていますので、このファイルを使用して説明します。なお、完成版の資源ファイルは“帳票資源フォルダー ¥tut¥mitsumori_csv¥fin”に保存されています。帳票資源フォルダーは、マネージャーのメニュー [ヘルプ] - [バージョン情報] - [バージョン情報詳細] で確認できます。

まずはその作業ディレクトリに移動しましょう。

◆◆ 操作 ◆◆

マネージャーのディレクトリツリーより “帳票資源フォルダー ¥tut¥mitsumori_csv¥01” をクリックします。

図：CSV データマップ確認用の作業ディレクトリ



作業ディレクトリが移動しました。

1. 入力データソースの確認

mitsumori_csv の作業ディレクトリには、Job ファイルの作成と Form ファイルの編集が終了した帳票資源ファイルが配置されています。この帳票資源ファイルに対して、マッピングを行います。

まずは、入力データソースを確認します。

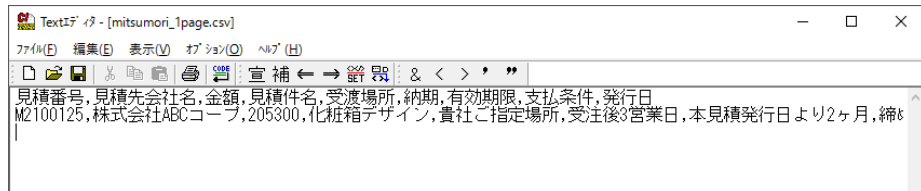
◆◆ 操作 ◆◆

データファイルリストの“mitsumori_1page.csv”をダブルクリックします。

“mitsumori_1page.csv”がText エディターで表示されます。

この CSV ファイルは、1 行目に項目名が、2 行目には帳票上に表示する 1 ページ分のデータが出力されています。マッピングには 1 行目を使用せず、2 行目以降へ行います。

図：入力データソース



確認が終了したら、Text エディターを閉じます。

◆◆ 操作 ◆◆

Text エディターのメニュー [ファイル] - [Text エディターの終了] をクリックします。

Text エディターが終了してマネージャーに戻ります。

2. 自動マッピングダイアログの起動

自動マッピングとは、Form ファイル上に配置された変数オブジェクトと CSV の項目名が同じ場合に、自動的にその組み合わせをマッピングする機能です。

◆◆ 操作 ◆◆

帳票 “見積書 (CSV)” のプレビューをクリック後、マネージャーのツールボタン [CSV 自動マッピング] をクリックします。

(プレビューを右クリックし、コンテキストメニュー [CSV 自動マッピング] でも同様です。)

図：ツールボタン - [CSV 自動マッピング]



自動マッピングダイアログが起動します。

図：CSV 自動マッピングダイアログ

3. 自動マッピング情報の設定

CSV 自動マッピングダイアログでは、マッピングの対象とする Form ファイルと Datamap ファイル、マッピングに使用する CSV ファイルを設定します。

それでは、自動マッピングの設定を行います。

◆◆ 操作 ◆◆

- ① [CSV 自動マッピングするファイル] の [フォームファイル] に “mitsumori_csv.fmd”、[データマップファイル] に “mitsumori_csv.dmp” が選択されていることを確認します。
- ② [CSV 自動マッピングに使用する CSV ファイル] の下のコンボボックスで “mitsumori_1page.csv” を選択します。
- ③ [マッピング設定] の中にある [設定変更] ボタンをクリックします。

図：CSV 自動マッピング - 詳細設定ダイアログ

CSV自動マッピング - 詳細設定

ヘッダー行数(ヘッダーマッピング行数)
CSVファイルにヘッダーを記載している場合、ヘッダー行数を指定して下さい。

0 行

マッピング行数
変数オブジェクトに対し、マッピングする行数を指定して下さい。

1 行

☐ テキスト変数はFormエディターで配置した領域の高さから算出した行数を使用
※リンク変数、PDF変数、グラフ変数、表オブジェクト、入力フォームオブジェクトは対象外です。

改ページ処理

☒ 改ページコード(FFコード:0Ch)で改ページ

☐ 行数で改ページ(Q) 1 行

☐ 改ページ文字で改ページ(B)
文字(S) %f

※表オブジェクトが存在する場合は設定できません。

OK キャンセル

CSV 自動マッピングの詳細設定ダイアログが起動します。

詳細設定ダイアログでは、自動マッピングを行うときの詳細情報を設定します。今回のチュートリアルでは、ヘッダー行数の設定と改ページの設定を行います。

◆◆ 操作 ◆◆

- ① [ヘッダー行数]へ“1”を入力します。
- ② [マッピング行数]へ“1”を入力します。
- ③ [OK] ボタンをクリックして、ダイアログを閉じます。

図：詳細設定ダイアログ

CSV自動マッピング - 詳細設定

ヘッダー行数(ヘッダーマッピング行数)
CSVファイルにヘッダーを記載している場合、ヘッダー行数を指定して下さい。

1 行

マッピング行数
変数オブジェクトに対し、マッピングする行数を指定して下さい。

1 行

☐ テキスト変数はFormエディターで配置した領域の高さから算出した行数を使用
※リンク変数、PDF変数、グラフ変数、表オブジェクト、入力フォームオブジェクトは対象外です。

改ページ処理

☒ 改ページコード(FFコード:0Ch)で改ページ

☐ 行数で改ページ(Q) 1 行

☐ 改ページ文字で改ページ(B)
文字(S) %f

※表オブジェクトが存在する場合は設定できません。

OK キャンセル

以上で、CSV 自動マッピングの詳細設定が完了しました。

それでは、実際に自動マッピングを実行します。

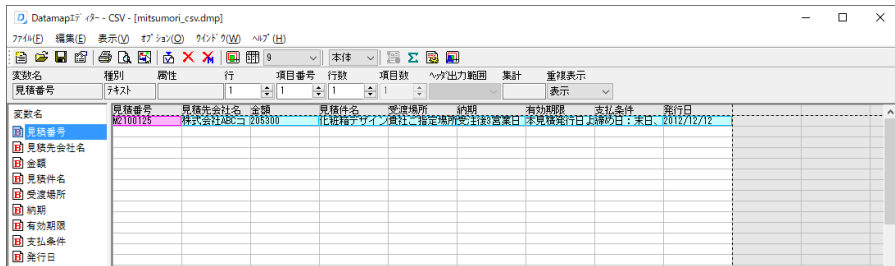
◆◆ 操作 ◆◆

[CSV 自動マッピング完了後、Datamap エディターで開く] にチェックが入っていることを確認し、CSV 自動マッピングダイアログの [OK] ボタンをクリックします。

自動マッピングが行われ、自動的に Datamap エディターが起動します。実際にどのようにマッピングが行われたか確認してみましょう。

Datamap エディターが起動した画面です。

図：Datamap エディター起動画面



Datamap エディターの左側には、Form ファイル上に配置された変数オブジェクト名がリスト表示されています。また、画面右側にはデータファイルのマッピング情報が表示されています。

変数リストの変数オブジェクトを選択して、各変数オブジェクトがヘッダー行の同じ項目名の位置（ヘッダー行の1行下）にマッピングされていることを確認してください。

<< 注意 >>

本チュートリアルでは、予め用意されているサンプルの CSV を使用して自動的にマッピングを行いました。Datamap エディターでは手動のマッピングを行うこともできます。手動でのマッピングについては、「2-1-4. データマッピング」をご覧ください。

以上でマッピング状態の確認は終了です。

4. Datamap ファイルの保存

最後にマッピングデータを保存します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル] - [上書き保存] をクリックします。

変更内容が保存されました。

Datamap エディターを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル] - [Datamap エディターの終了] をクリックします。

マネージャーに戻ります。

以上で入力データソースが CSV 形式であるときのマッピングは終了です。

5. テスト実行 (CSV 形式)

それでは、帳票の出カイメージを確認してみましょう。

Design では、出カイメージを PDF プレビューで確認することができます。

※プレビューを実行するには、Adobe Acrobat、または Adobe Reader が必要です。

実行ダイアログを起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

帳票“見積書”をクリックして選択状態にし、データファイルリストで“mitsumori_1page.csv”をクリックします。ツールボタン[実行]をクリックします。

図：マネージャー - ツールボタン [実行]

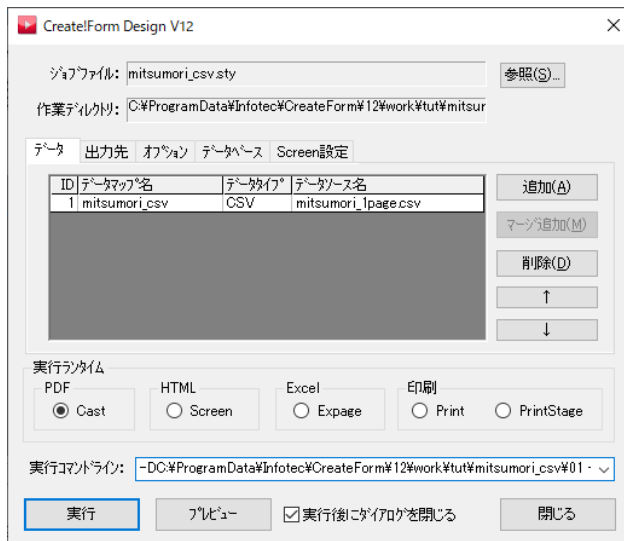


実行ダイアログの内容を確認して、プレビューを実行します。

◆◆ 操作 ◆◆

[データ] タブの [データマップ名] に“mitsumori_csv”、[データソース名] に“mitsumori_1page.csv”が表示され、[実行ランタイム]-[PDF]-[Cast] のラジオボタンが選択されていることを確認して、[プレビュー] ボタンをクリックします。

図：実行ダイアログ



Adobe Acrobat、または Adobe Reader が起動し帳票が表示されます。

図：プレビュー

御 見 積 書

株式会社ABCコープ 御中

御見積番号： M2100125

金額 ¥205,300

見 積 名	化粧箱デザイン	御支払条件 締め日：末日、支払日：翌末日、手形サイト：120日、20万円以下の場合は無行振込（手数料お客様負担）、手形郵送の場合は送料負担いたします。
受 渡 場 所	貴社ご指定場所	
納 期	受注後3営業日	
有 効 期 限	本見積発行日より2ヶ月	

上記の通り御見積申し上げます。

備考

平成24年12月12日 帳票物流株式会社

〒160-0023 東京都新宿区西新宿7丁目5-25
帳票タワー10階
TEL：03-3360-6751 FAX：03-3360-6759

以上で、CSV 形式の自動マッピングによる帳票出力は完了です。

2-2-3. TXT データソース

入力データソースとして「TXT データソース」を使用したデータのマッピング方法について説明します。

TXT データマップ形式の帳票出力では、Form ファイルに配置した変数オブジェクトと入力 TXT データを行数・桁数単位でマッピングして帳票を出力します。
本項では、予め Datamap ファイルが未編集の帳票資源ファイルが用意されていますので、このファイルを使用して説明します。

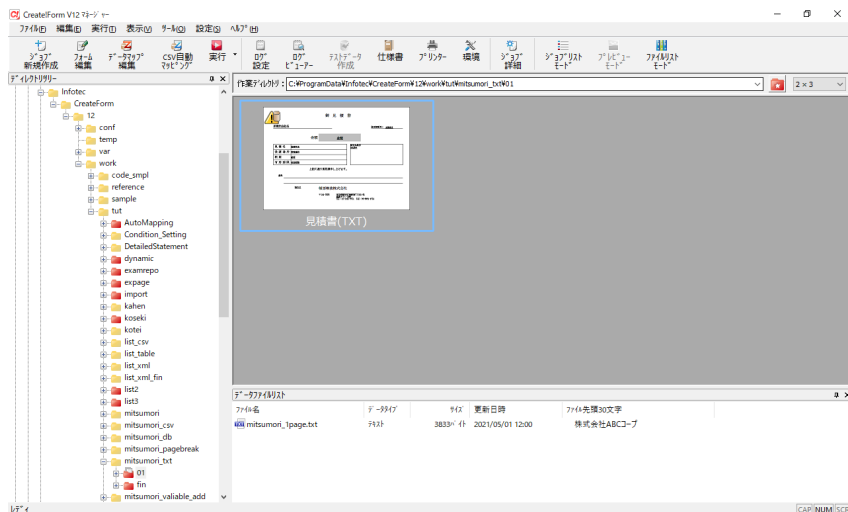
まずは作業ディレクトリに移動しましょう。

なお、完成版の資源ファイルは“帳票資源フォルダー ¥tut¥mitsumori_txt¥fin”に保存されています。

◆◆ 操作 ◆◆

マネージャーのディレクトリツリーから“帳票資源フォルダー ¥tut¥mitsumori_txt¥01”をクリックします。

図：TXT データマップ確認用の作業ディレクトリ



作業ディレクトリが移動しました。

1. 入力データソースの確認

“mitsumori_txt”の作業ディレクトリには、Job ファイルの作成と Form ファイルの編集が終了した帳票資源ファイルが配置されています。

この帳票資源ファイルに対してマッピングを行い、TXT データソースを使用した帳票ジョブに設定します。

まず、TXT データマップ形式の帳票出力に使用するデータファイルを確認してみましょう。データファイルは“mitsumori_1page.txt”を使用します。

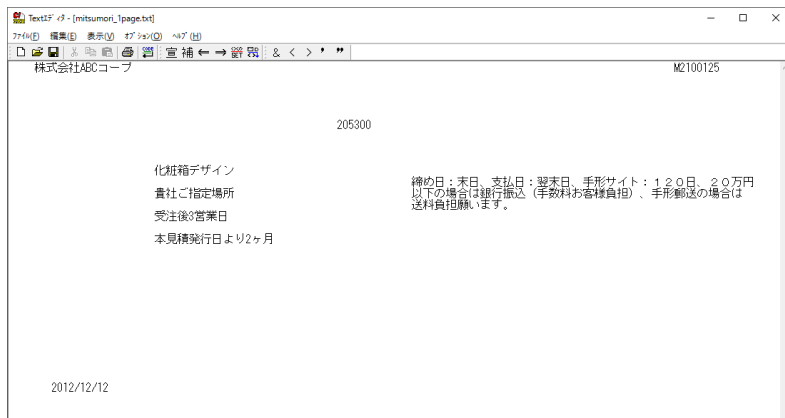
◆◆ 操作 ◆◆

データファイルリストの“mitsumori_1page.txt”をダブルクリックします。

“mitsumori_1page.txt”がText エディターで表示されます。

このTXT ファイルは、空白（スペース）でテキストの位置が調整され帳票上にそのまま表示できるように成形されています。

図：入力データソース



確認が終了したら、Text エディターを閉じます。

◆◆ 操作 ◆◆

Text エディターのメニュー [ファイル] - [Text エディターの終了] をクリックします。

Text エディターが終了してマネージャーに戻ります。

2. Datamap エディターの起動（TXT 形式）

Job ファイルと Form ファイルについては既に用意されています。
それでは、TXT データソース形式のマッピングについて確認しましょう。

◆◆ 操作 ◆◆

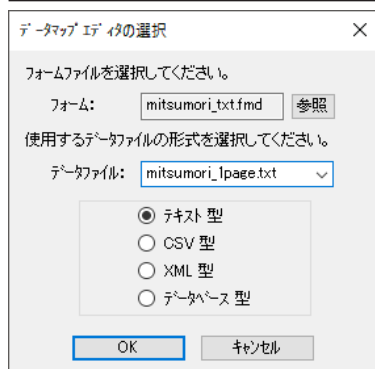
- ① データファイルリストより、“mitsumori_1page.txt”をクリックして選択します。
- ② Job ファイル“見積書 (TXT)”をクリックして選択状態にします。このとき、“mitsumori_1page.txt”が選択状態であることを確認してください。
- ③ マネージャーのツールボタン [データマップ編集] をクリックします。
(Job ファイルを右クリックしコンテキストメニュー [データマップ編集] をクリックしても同様です。)

図：ツールボタン - [データマップ編集]



初回起動時はマッピングを行うデータソースを選択するダイアログが起動します。

図：Datamap エディターの選択ダイアログ



このダイアログでは、マッピングに使用するデータファイル、マッピング対象のFormファイルと入力データの形式を指定します。

今回は入力データソースに「テキスト型」を選択してマッピングを行います。

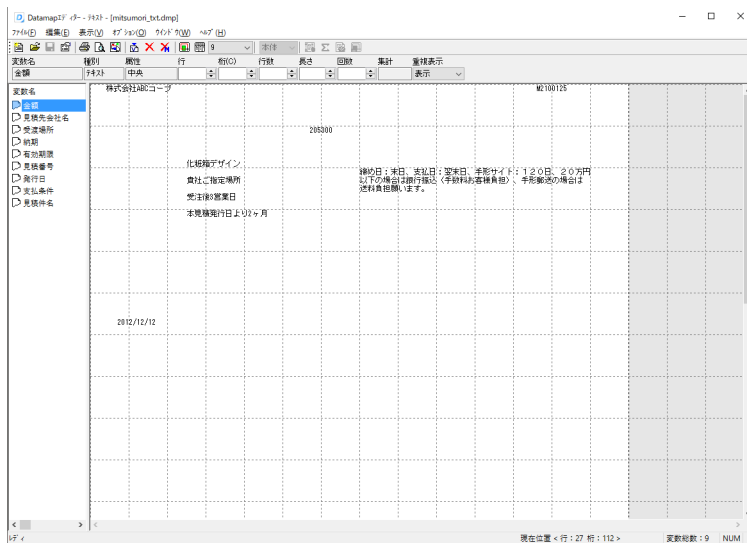
それでは、Datamap エディターを起動してみましょう。

◆◆ 操作 ◆◆

- ① [フォーム] へ “mitsumori_txt.fmd” が選択されているか確認します。
- ② [データファイル] へ “mitsumori_1page.txt” が選択されているか確認します。
- ③ 「テキスト型」を選択して [OK] ボタンをクリックします。

Datamap エディターが起動します。

図：Datamap エディター (TXT 形式)



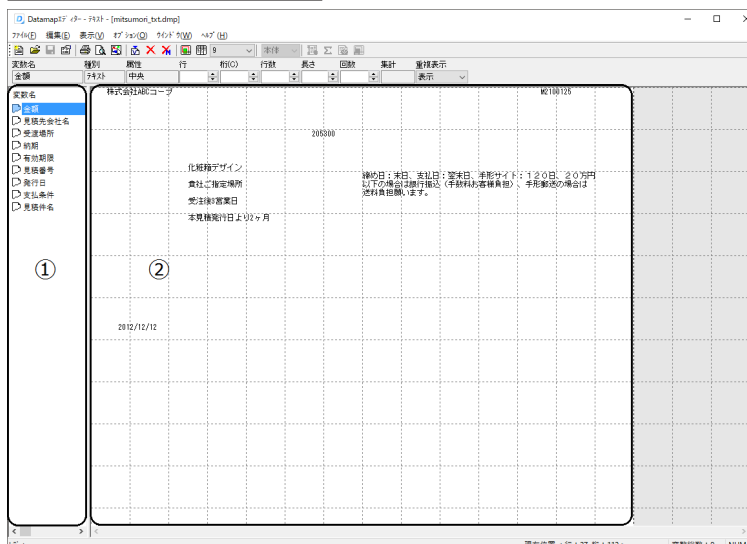
3. TXT データソース形式の Datamap エディターの画面構成

データのマッピングを行う前に、Datamap エディターの画面の構成を確認しましょう。

①は「変数リスト」で、Form ファイル上に配置した変数オブジェクトの一覧が表示されています。②は「マッピングウィンドウ」で、マッピングに使用する TXT データファイルが表示されています。

データのマッピングは、①のリストに表示されている変数オブジェクトに対して②のエリアのデータから取得する位置を設定します。

図：Datamap エディター画面構成



<< Tips >>

マッピングは、変数オブジェクトとデータファイル内でのデータ取得位置を関連付ける作業です。変数オブジェクトがForm ファイル上のどの位置に配置されているかマッピングを行うときに確認するケースがあります。

このようなときはForm ファイルの簡易プレビューを確認しながら行うと便利です。プレビューの表示は以下の操作で行うことができます。

◆◆ 操作 ◆◆

Datamap エディターのメニュー [オプション] - [フォームビューアー] をクリックします。

Form ファイルのプレビューが表示されます。

なお、プレビューをクリックすると、変数リストにある該当する変数名が選択状態になります。

図：Form ファイルの簡易プレビュー

4. データマップの設定 (TXT 形式)

次に、マッピングを行う Datamap ファイルの設定を行います。

「データマップ設定」ダイアログでマッピングウィンドウの表示領域と改ページの設定を行います。まずはマッピングウィンドウの表示領域を設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル] - [データマップ設定] をクリックします。

次に、[ページ] タブを開いて、[マッピング領域] - [行数] に“29”、[桁数] に“200”を入力します。

続いて、1 ページ 29 行で改ページを行うように設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

[改ページ処理] - [行数で改ページ] にチェックを入れて、[OK] ボタンをクリックします。

図：データマップ設定 - [ページ] タブ

マッピングウィンドウのマッピング領域が29行、200桁になったことを確認します。

5. マッピング (TXT 型)

それでは、実際にマッピングを行きましょう。

CSV データのマッピングでは項目単位にマッピングを行いましたが、TXT データのマッピングでは半角の文字数単位でマッピングを行います。ここでは、長さ“8”（半角8文字）、行数“1”でマッピングを行います。

◆◆ 操作 ◆◆

変数リストから変数オブジェクト“見積番号”を選択して、マッピングウィンドウに見積番号と表示されている領域の左上から右下にドラッグしていきます。

ダイアログバーの表示で、[行]に“1”、[桁]に“117”、[行数]に“1”、[長さ]に“8”が表示されていることを確認できたら、マウスの左ボタンを放します。カーソルが“OK?”アイコンに変わり、左クリックでマッピングを決定します。

図：マッピング領域の選択

変数名	種別	属性	行	桁(C)	行数	長さ	回数	集計	重複表示
見積番号	テキスト	左	1	117	1	8			表示

図：変数オブジェクト“見積番号”のマッピング情報（ダイアログバー）

変数名	種別	属性	行	桁(C)	行数	長さ	回数	集計	重複表示
見積番号	テキスト	左	1	117	1	8			表示

同様に、他の変数オブジェクトも以下の領域にマッピングを行います。

変数名	行	桁	行数	長さ
①：“金額”	6	51	1	13
②：“見積先会社名”	1	5	1	40
③：“受渡場所”	12	26	1	25
④：“納期”	14	26	1	25
⑤：“有効期限”	16	26	1	25
⑥：“見積番号”	1	117	1	8
⑦：“発行日”	29	8	1	10
⑧：“支払条件”	11	71	6	70
⑨：“見積件名”	10	26	1	25

6. Datamap ファイルの保存

最後に Datamap ファイルを保存します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル] - [上書き保存] をクリックします。

変更内容が保存されました。

Datamap エディターを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル] - [Datamap エディタの終了] をクリックします。

マネージャーに戻ります。

以上で入力データソースが TXT 形式のマッピングは終了です。

7. テスト実行 (TXT)

それでは、帳票の出カイメージを確認してみましょう。

Design では、出カイメージを PDF プレビューで確認することができます。

※プレビューを実行するには、Adobe Acrobat、または Adobe Reader が必要です。

実行ダイアログを起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

Job ファイル“見積書 (TXT)”をクリックして選択状態にし、データファイルリストで“mitsumori_1page.txt”をクリックします。ツールボタン [実行] をクリックします。

図：マネージャー - ツールボタン「実行」

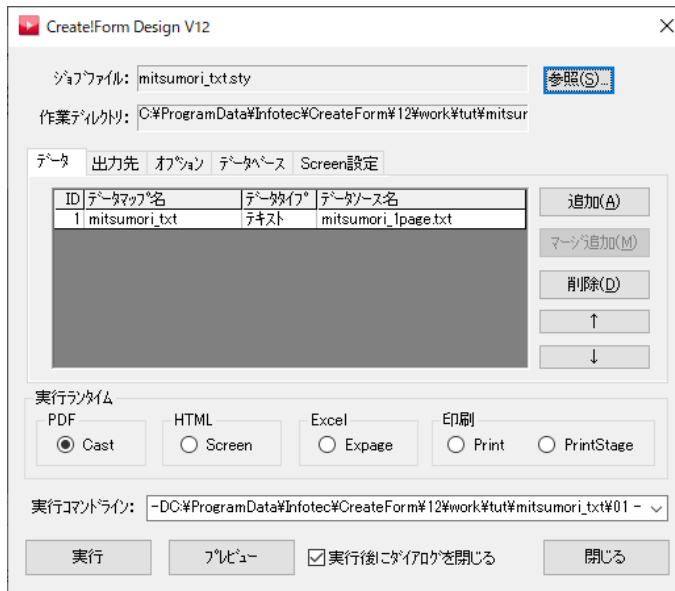


実行ダイアログの内容を確認して、プレビューを実行します。

◆◆ 操作 ◆◆

[データ] タブの [データマップ名] に "mitsumori_txt"、[データソース名] に "mitsumori_1page.txt" が表示され、[実行ランタイム]-[PDF]-[Cast] のラジオボタンが選択されていることを確認して、[プレビュー] ボタンをクリックします。

図：実行ダイアログ



Adobe Acrobat、または Adobe Reader が起動し帳票が表示されます。

図：プレビュー

御 見 積 書									
株式会社ABCコープ	御中								
御見積番号： M2100125									
金額	¥205,300								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 2px;">見 積 名</td> <td style="padding: 2px;">化粧箱デザイン</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">受 渡 場 所</td> <td style="padding: 2px;">貴社ご指定場所</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">納 期</td> <td style="padding: 2px;">受注後3営業日</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">有 効 期 限</td> <td style="padding: 2px;">本見積発行日より2ヶ月</td> </tr> </table>	見 積 名	化粧箱デザイン	受 渡 場 所	貴社ご指定場所	納 期	受注後3営業日	有 効 期 限	本見積発行日より2ヶ月	御支払条件 締め日：末日、支払日：翌末日、手形サイト：120日、20万円以下の場合は銀行振込（手数料お客様負担）、半形締込の場合は送料負担願います。
見 積 名	化粧箱デザイン								
受 渡 場 所	貴社ご指定場所								
納 期	受注後3営業日								
有 効 期 限	本見積発行日より2ヶ月								
上記の通り御見積申し上げます。									
備考									
平成24年12月12日 帳票物流株式会社 〒160-0023 東京都新宿区西新宿7丁目5-25 帳票タワー10階 TEL：03-3360-6751 FAX：03-3360-6759									

以上で、TXT データマップ形式の帳票出力は完了です。

2-2-4. DB データソース

本項ではDB データマップ形式について説明します。

DB データマップ形式の帳票出力では、Form ファイルに配置した変数オブジェクトとデータベースのカラムをマッピングして帳票を出力します。なお、完成版の資源ファイルは“帳票資源フォルダー ¥tut¥mitsumori_db¥fin”に保存されています。

<< Tips >>

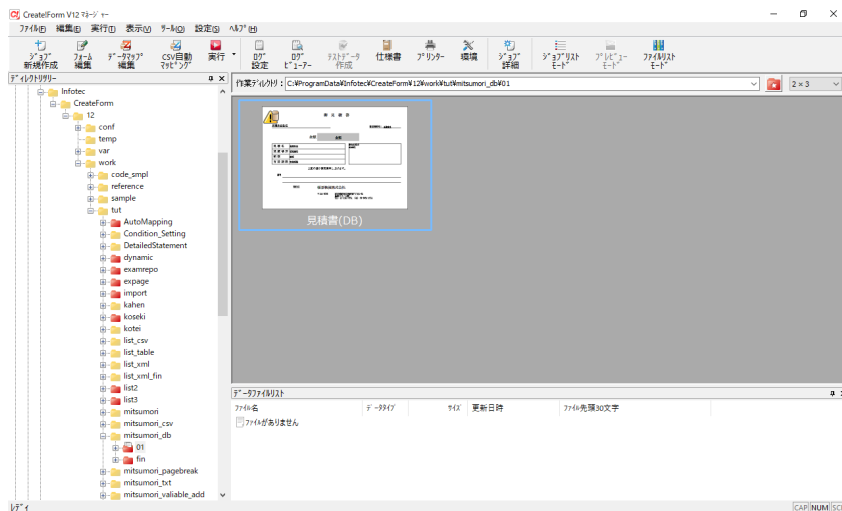
チュートリアルではDB へ接続してマッピングを行いますが、DB へ接続しない場合でもマッピングを行うことができます。DB へ接続しないでマッピングを行う方法については、マネージャーのメニュー [ヘルプ]-[オンラインマニュアル] から「3. 機能リファレンス」-「3.2 エディターの操作」-「DB 形式の Datamap エディター」-「4-2-5. カラムの手動追加」をご覧ください。

予め Datamap ファイルが未編集の帳票資源ファイルが用意されていますので、このファイルを使用して説明します。

◆◆ 操作 ◆◆

マネージャーのディレクトリツリーより “帳票資源フォルダー ¥tut¥mitsumori_db¥01” をクリックします。

図：DB データマップ確認用の作業ディレクトリ



作業ディレクトリが移動しました。

1. 入力データの準備

今回のチュートリアルで使用するデータベースはExcel ファイル(.xls)です。“帳票資源フォルダー ¥tut¥mitsumori_db¥fin”内に配置された“mitsumori_db.xls”にODBCで接続して帳票を出力します。

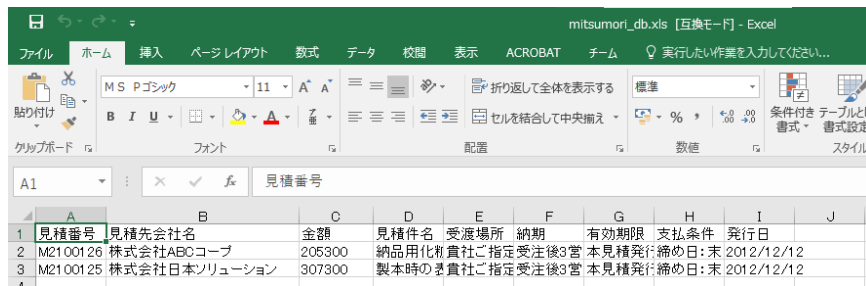
まずは、Excel ファイルの内容を確認しましょう。

◆◆ 操作 ◆◆

- ① マネージャーのディレクトリツリーから、“帳票資源フォルダー ¥tut¥mitsumori_db¥fin”を選択します。
- ② “帳票資源フォルダー ¥tut¥mitsumori_db¥fin”を右クリックし、コンテキストメニュー [エクスプローラーで開く] をクリックします。
- ③ “帳票資源フォルダー ¥tut¥mitsumori_db¥fin” フォルダの“mitsumori_db.xls”をダブルクリックします。

“mitsumori_db.xls”がExcel で開かれます。

図：データベース内容



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	見種番号	見精先会社名	金額	見精件名	受渡場所	納期	有効期限	支払条件	発行日	
2	M2100126	株式会社ABCコープ	205300	納品用化粧 貴社ご指定受注後3営業日	本見精発行締め日: 末	2012/12/12				
3	M2100125	株式会社日本ソリューション	307300	製本時の 貴社ご指定受注後3営業日	本見精発行締め日: 末	2012/12/12				

このファイルをDBとして扱いマッピングを行います。

確認が終了したら、Excel ファイルを閉じてマネージャーに戻ります。

次に、ODBC の設定を行います。

ODBC の設定には、Administrator の権限が必要となりますので注意してください。

<< 注意 >>

Datamap エディターにて ODBC 接続を行い、カラムを取得するためには 32bit の Excel ドライバーが必要です。

ODBC によるテスト実行には 64bit の ODBC データソースが必要です。

32bit の Excel ドライバーでの ODBC データソースの追加方法は以下の通りです。

◆◆ 操作 ◆◆

- ① Windows スタートメニューより、[コントロールパネル]を開きます。
- ② [表示方法]より[小さいアイコン]を選択します。
- ③ 一覧から[管理ツール]をクリックします。
- ④ 一覧から[ODBC Data Sources(32-bit)]をダブルクリックします。
- ⑤ [システム DSN] タブを開き、[追加] ボタンをクリックします。
- ⑥ [Driver do Microsoft Excel] を選択し、[完了] ボタンをクリックします。

図：データソースの新規作成 (32bit)

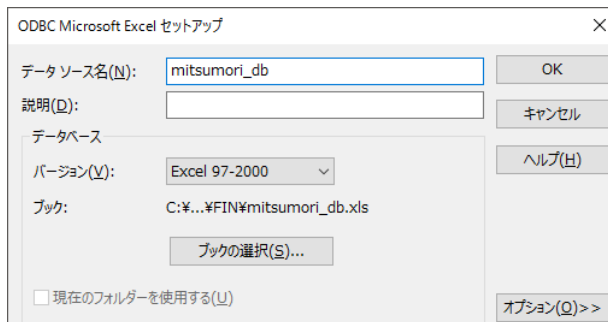


ODBC Microsoft Excel セットアップが開きます。

◆◆ 操作 ◆◆

[データソース名] に "mitsumori_db" と入力し、[ブック選択] ボタンをクリックして、データベース名に " 帳票資源フォルダー ¥tut¥mitsumori_db¥fin" を直接入力し、エンターキーを押下します。データベース名の下に "mitsumori_db.xls" が表示されるので選択します。データベース名に "mitsumori_db.xls" が表示されるのを確認して、[OK] ボタンをクリックします。
[ブック] に、選択したファイル名が表示されていることを確認し、[OK] ボタンをクリックします。

図：ODBC Microsoft Excel セットアップ (32bit)

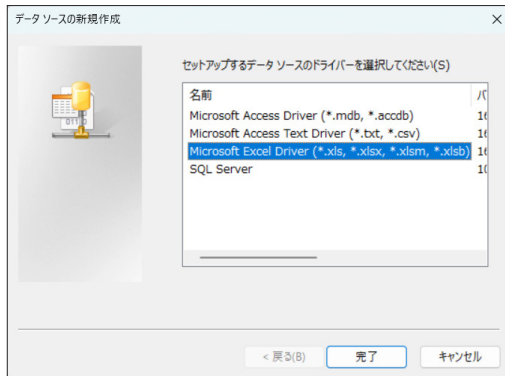


同様に 64bit の Excel ドライバーで ODBC データソースの追加を行います。

◆◆ 操作 ◆◆

- ① Windows スタートメニューより、[コントロールパネル] を開きます。
- ② [表示方法] より [小さいアイコン] を選択します。
- ③ 一覧から [管理ツール] をクリックします。
- ④ 一覧から [ODBC データソース (64 ビット)] をダブルクリックします。
- ⑤ [システム DSN] タブを開き、[追加] ボタンをクリックします。
- ⑥ [Microsoft Excel Driver] を選択し、[完了] ボタンをクリックします。

図：データソースの新規作成 (64bit)

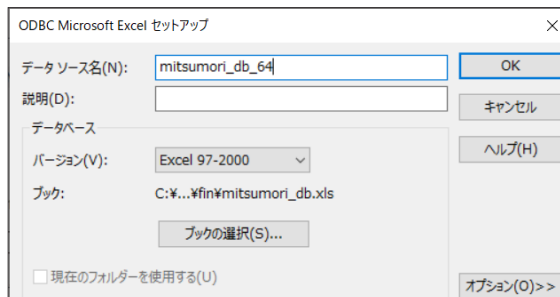


ODBC Microsoft Excel セットアップが開きます。

◆◆ 操作 ◆◆

[データソース名]に“mitsumori_db_64”と入力し、[ブック選択]ボタンをクリックして、データベース名に“帳票資源フォルダー ¥tut¥mitsumori_db¥fin”を直接入力し、エンターキーを押下します。データベース名の下に“mitsumori_db.xls”が表示されるので選択します。データベース名に“mitsumori_db.xls”が表示されるのを確認して、[OK]ボタンをクリックします。
[ブック]に、選択したファイル名が表示されていることを確認し、[OK]ボタンをクリックします。

図：ODBC Microsoft Excel セットアップ (64bit)



以上で ODBC の設定は完了です。

◆◆ 操作 ◆◆

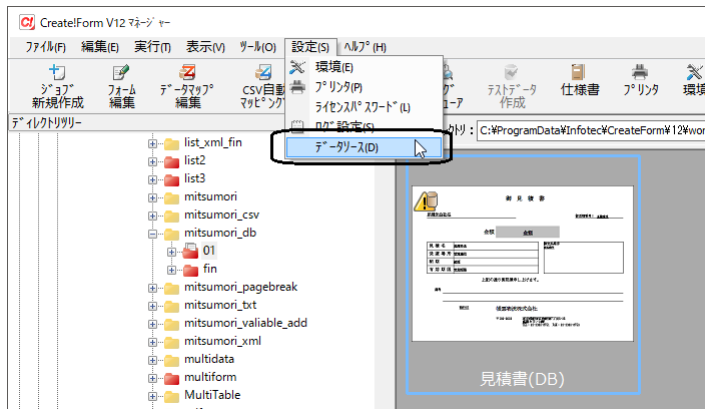
ダイアログの [OK] ボタンをクリックします。

ODBC データソースアドミニストレータを終了します。
続いてデータソースを Design に登録します。

◆◆ 操作 ◆◆

マネージャーのメニュー [設定] - [データソース] をクリックします。

図：データソース

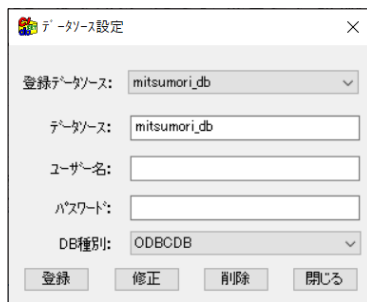


データソース設定ダイアログが起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

- ① マネージャのディレクトリツリーから、“帳票資源フォルダー ¥tut¥mitsumori_db¥01” を選択します。
- ② データソース設定ダイアログの [データソース] に “mitsumori_db” と入力します。
- ③ [DB 種別] で “ODBCDB” が選択されていることを確認して [登録] ボタンをクリックします。
- ④ データソース設定ダイアログの [データソース] に “mitsumori_db_64” と入力します。
- ⑤ [DB 種別] で “ODBCDB” が選択されていることを確認して [登録] ボタンをクリックします。
- ⑥ [登録データソース] に “mitsumori_db” と “mitsumori_db_64” が表示されていることを確認して [閉じる] ボタンをクリックします。

図：データソース設定ダイアログ



データソースの登録が完了しました。

2. Datamap エディターの起動 (DB 形式)

既に、Job ファイルと Form ファイルについては用意されています。
 それでは、DB データソース形式のマッピングについて確認しましょう。

◆◆ 操作 ◆◆

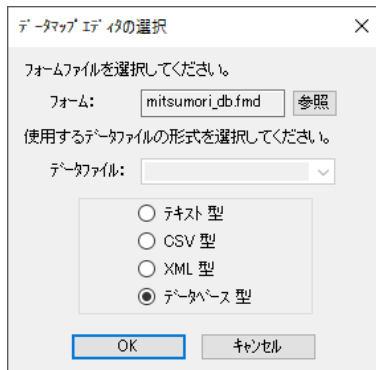
- ① Job ファイル“見積書 (DB)”をクリックして選択状態にします。
- ② マネージャーのツールボタン「データマップ編集」をクリックします。
(Job ファイルを右クリックしコンテキストメニュー「データマップ編集」をクリックしても同様です。)

図：マネージャー - ツールボタン「データマップ編集」



マッピングを行うデータソースを選択するダイアログが起動します。

図：Datamap エディターの選択ダイアログ



このダイアログでは、マッピングを行う対象の Form ファイルと入力データの形式を指定します。今回は入力データソースを“DB”としてマッピングを行います。

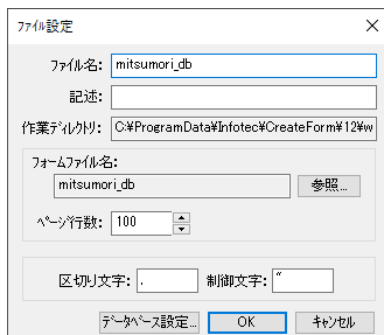
それでは、Datamap エディターを起動してみましょう。

◆◆ 操作 ◆◆

- ① [フォーム] へ“mitsumori_db.fmd”が選択されていることを確認します。
- ② 「データベース型」を選択して [OK] ボタンをクリックします。

ファイル設定ダイアログが起動します。

図：ファイル設定ダイアログ



ページ行数を設定します。今回は、1レコードのデータを1ページ分とするためページ行数に“1”を設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

[ページ行数]に“1”と入力して、[OK] ボタンをクリックします。

図：ファイル設定ダイアログ

ファイル設定

ファイル名: mitsumori_db

記述:

作業ディレクトリ: C:\ProgramData\Infotec\CreateForm\12\ww

フォームファイル名: mitsumori_db 参照...

ページ行数: 1

区切り文字: . 制御文字: "

データベース設定... OK キャンセル

変数の追加ダイアログが起動します。

図：変数の追加ダイアログ

変数の追加

追加したい変数はチェックしてください。
追加しない変数はチェックをはずしてください。

変数名	種類	状態	記述
☒ 金額	テキスト	未定義の変数	
☒ 見積先会社名	テキスト	未定義の変数	
☒ 受渡場所	テキスト	未定義の変数	
☒ 納期	テキスト	未定義の変数	
☒ 有効期限	テキスト	未定義の変数	
☒ 見積番号	テキスト	未定義の変数	
☒ 発行日	テキスト	未定義の変数	
☒ 支払条件	テキスト	未定義の変数	
☒ 見積件名	テキスト	未定義の変数	

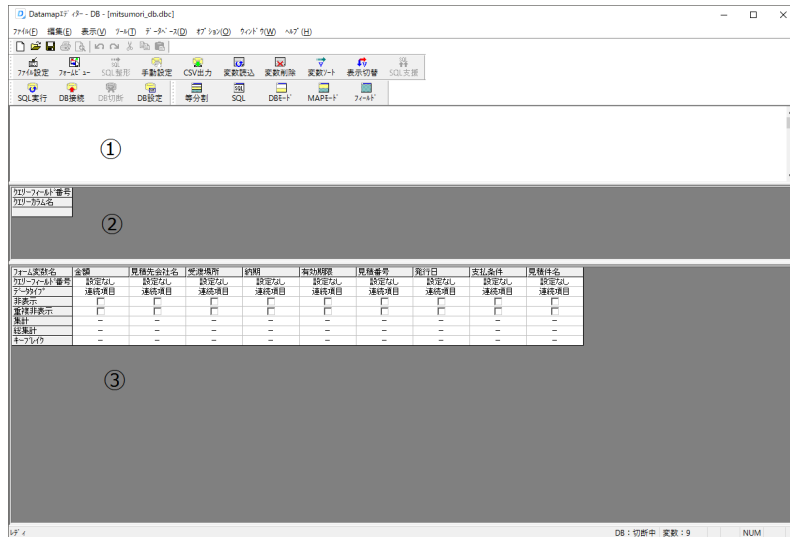
すべて選択 すべて解除 OK キャンセル

◆◆ 操作 ◆◆

全ての変数に対してチェックが入っていることを確認して [OK] ボタンをクリックします。

DB データマップ形式の Datamap エディターが起動します。

図：Datamap エディター（DB 形式）



DB 型の Datamap エディターは、以下の 3 つのビューから構成されます。

① SQL ビュー

データベースに対して発行する SQL 文を入力します。

② リクエストビュー

データベースから取得したデータのクエリーカラムが表示されます。

③ フィールドビュー

Form エディターで定義した変数オブジェクトの変数名やマッピング情報が表示されます。

<< Tips >>

変数オブジェクトが Form ファイル上のどの位置に配置されているかマッピングを行うときに確認するケースがあります。

このようなときは Form ファイルの簡易プレビューを確認しながら行うと便利です。

プレビューの表示は以下の操作で行うことができます。

◆◆ 操作 ◆◆

Datamap エディターのメニュー [ツール] - [フォームビューアー] をクリックします。

Form ファイルのプレビューが表示されます。

なお、プレビューをクリックすると、変数リストにある該当する変数名が選択状態になります。

図：Form ファイルのプレビュー

Form Viewer

御見積書

見積会社名: _____ 見積番号: _____

金額: _____

見積方法: _____

受渡場所: _____

納期: _____

有効期限: _____

受入先名称: _____

上記の通り御見積申し上げます。

備考: _____

横濱物流株式会社

〒100-0003 東京都千代田区有明1丁目8-45
 総機2階201号
 TEL: 03-3560-7701 FAX: 03-3560-8789

3. マッピング準備

マッピングするときに接続するデータベースの設定を行います。

◆◆ 操作 ◆◆

Datamap エディターのメニュー [データベース] - [データベース接続設定] をクリックします。
 起動したデータベース設定ダイアログの [登録データソース] リストから "mitsumori_db" を選択し、
 [データソース] に "mitsumori_db" と表示されていることを確認して、[OK] ボタンをクリックします。

図：データベース設定ダイアログ

データベース設定

データソース設定

登録データソース: mitsumori_db

データソース: mitsumori_db

ユーザー名: _____

パスワード: _____

DB種別: ODBCDB

☐ ファイルデータソースを使う

データベースタイムアウト待ち時間: 30 秒
 (0を指定すると接続するまで待ち続ける)

タイムアウト時のリトライ回数: 3 回

OK キャンセル

現在、編集している Datamap ファイルに対して "mitsumori_db" が DB データソースとして関連付けられました。

4. SQL の発行

SQL 文を発行します。

◆◆ 操作 ◆◆

SQL ビューに、“select * from mitsumori_db;” と入力します。

図：SQL ビュー



◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [データベース] - [SQL 実行] をクリックします。

※パスワードを要求された場合、空欄のまま [OK] ボタンをクリックします。

リクエストビューにクエリ結果が表示されます。

図：リクエストビュー

Datamapエディター - DB - [mitsumori_db.dbc]									
ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) データベース(D) オプション(O) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)									
ファイル設定 フォームビュー SQL整形 手動設定 CSV出力 変数読込 変数削除 変数ソート 表示切替 SQL支援									
SQL実行 DB接続 DB切断 DB設定 等分割 SQL DBT MAPT フィールド									
select * from mitsumori_db;									
クエリフィールド番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9
クエリカラム名	見種番号	見種先会社名	金額	見種件名	受渡場所	納期	有効期限	支払条件	発行日
1	M2100126	株式会社ABCコ	205300	納品用化粧箱の	貴社ご指定場所	受注後3営業日	本見種発行日より	締め日:末日、	2012/12/12
2	M2100125	株式会社日本ソ	807300	製本時の表紙マ	貴社ご指定場所	受注後3営業日	本見種発行日より	締め日:末日、	2012/12/12
フォーム変数名	金額	見種先会社名	受渡場所	納期	有効期限	見種番号	発行日	支払条件	見種件名
クエリフィールド番号	設定なし	設定なし	設定なし	設定なし	設定なし	設定なし	設定なし	設定なし	設定なし
デフォルト値	連続項目	連続項目	連続項目	連続項目	連続項目	連続項目	連続項目	連続項目	連続項目
非表示	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
重複非表示	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
集計	-	-	-	-	-	-	-	-	-
総集計	-	-	-	-	-	-	-	-	-
キャプレク	-	-	-	-	-	-	-	-	-

以上でマッピングの準備は完了です。

5. データのマッピング (DB 形式)

リクエストビューには SQL 文の発行によって取得したカラム名が一覧で表示されています。
DB データマップ形式では、このカラム名と変数をマッピングします。

手動マッピングと自動マッピングの2通りの方法がありますので、順に説明します。

5-1. 手動マッピング

まずはドラッグ & ドロップ操作による手動マッピングの方法を説明します。

◆◆ 操作 ◆◆

リクエストビューに表示されている1番目のカラム“見積番号”を左クリック（押したままの状態）します。

カーソルが下図のように変わります。

図：カラム“見積番号”をドラッグ

クエリーフィールド番号	1	2	
クエリーカラム名	見積番号	見積先会社名	金額
1	M2100125	株式会社日本ソ	
2	M2100126	株式会社ABCコ	

◆◆ 操作 ◆◆

そのまま左クリック状態を維持して、フィールドビューの変数オブジェクト“見積番号”の領域までドラッグしボタンを離します。

フィールドビューの変数オブジェクト“見積番号”の領域が青色になります。
これは、変数オブジェクト“見積番号”がマッピング済みであることを示しています。

図：カラム“見積番号”と変数オブジェクト“見積番号”のマッピング

クエリーフィールド番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9
クエリーカラム名	見積番号	見積先会社名	金額	見積件名	受渡場所	納期	有効期限	支払条件	発行日
1	M2100125	株式会社ABCコ	205300	納品用化粧箱の	貴社ご指定場所	受注後3営業日	本見積発行日より	締め日:末日、ま	2012/12/12
2	M2100125	株式会社日本ソ	307300	製本時の表紙で	貴社ご指定場所	受注後3営業日	本見積発行日より	締め日:末日、ま	2012/12/12

フォーム変数名	金額	見積先会社名	受渡場所	納期	有効期限	見積番号	発行日	支払条件	見積件名
クエリーフィールド番号	設定なし	設定なし	設定なし	設定なし	設定なし	1	設定なし	設定なし	設定なし
データタイプ	連続項目	連続項目	連続項目	連続項目	連続項目	連続項目	連続項目	連続項目	連続項目
非表示	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
重複非表示	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
集計	-	-	-	-	-	-	-	-	-
総集計	-	-	-	-	-	-	-	-	-
キープレイク	-	-	-	-	-	-	-	-	-

マッピング情報を確認してみましょう。

フィールドビューの変数オブジェクト“見積番号”の[クエリーフィールド番号]に“1”が表示されています。(上図参照)

これは、変数オブジェクト“見積番号”がクエリーフィールド番号“1”のカラムとマッピングされている、ということを示しています。

手動マッピングでは、この作業を繰り返して全ての変数オブジェクトに対してカラムをマッピングします。

5-2. 自動マッピング

自動マッピングは、Form ファイル上に配置された変数オブジェクトと SQL 文の発行によって取得したカラム名が同じ場合に、自動的にその組み合わせをマッピングする機能です。

例えば、Form ファイル上に変数名 “見積先会社名” があり、取得したカラム名にも “見積先会社名” があった場合、自動マッピングを使用することでこの組み合わせを検索しマッピングを行います。

まず、リクエストビューとフィールドビューを見比べてみましょう。

図：リクエストビューとフィールドビュー

クエリフィールド番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9
クエリカラム名	見積番号	見積先会社名	金額	見積件名	受渡場所	納期	有効期限	支払条件	発行日
1	M2100126	株式会社ABCコ	205900	納品用紙組の	貴社ご指定場所	受注後3営業日	本見積発行日より	締め日:末日、ま	2012/12/12
2	M2100125	株式会社日本ソ	307800	製本時の表紙で	貴社ご指定場所	受注後3営業日	本見積発行日より	締め日:末日、ま	2012/12/12

フォーム変数名	金額	見積先会社名	受渡場所	納期	有効期限	見積番号	発行日	支払条件	見積件名
クエリフィールド番号	設定なし	設定なし	設定なし	設定なし	設定なし	1	設定なし	設定なし	設定なし
データタイプ	連続項目	連続項目	連続項目	連続項目	連続項目	連続項目	連続項目	連続項目	連続項目
非表示	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
重複非表示	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
集計	-	-	-	-	-	-	-	-	-
総集計	-	-	-	-	-	-	-	-	-
キープレク	-	-	-	-	-	-	-	-	-

フィールドビューの「フォーム変数名」とリクエストビューの「クエリカラム名」が全て同じであることが確認できます。

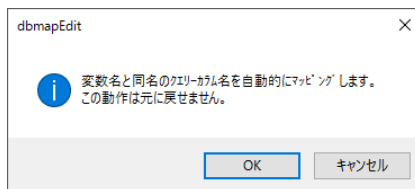
このような場合は、自動マッピング機能を使用すると簡単にマッピングを行うことができます。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー「オプション」-「自動マッピング」をクリックします。

「変数名と同名のクエリカラム名を自動的にマッピングします。この動作は元に戻せません。」とメッセージボックスが表示されます。

図：メッセージボックス



◆◆ 操作 ◆◆

[OK] ボタンをクリックします。

自動マッピングが行われ、フィールドビュー全ての領域が青くなります。マッピング情報を確認しましょう。

フィールドビューの「フォーム変数名」"見積先会社名"の領域を参照してください。「クエリフィールド番号」には"2"が表示されています。

図：変数オブジェクト“見積先会社名”

見積先会社名
2
連続項目
☐
☐
-
-
-

リクエストビューの[クエリーフィールド番号]“2”を参照します。
[クエリーカラム名]には“見積先会社名”が表示されています。

図：クエリーフィールド番号“2”

2
見積先会社名
株式会社日本ソ
株式会社ABCコ

自動マッピングにより同名のカラム名と変数名がマッピングされたことが確認できます。
同じようにその他のマッピングについても確認しましょう。

次に、各テキスト変数の[データタイプ]を“単一項目”に変更します。
これは、変数オブジェクトに出力するデータをDBデータの1レコードのみとする設定です。
今回設計したFormファイルのように、複数行のデータを出力しない場合には、“単一項目”に設定してください。

◆◆ 操作 ◆◆

フィールドビューの[データタイプ]項目(下図)をクリックします。

図：フィールドビュー

フォーム変数名
クエリーフィールド番号
データタイプ
非表示
重複非表示
集計
総集計
キーブレイク

「データタイプを一括で変更しますか」とメッセージボックスが表示されます。

◆◆ 操作 ◆◆

[はい]ボタンをクリックします。

すべての変数のデータタイプが“連続項目”から“総ページ数”に変更されます。再度、同じ手順でデータタイプを一括で変更することで、“単一項目”に変更されます。

◆◆ 操作 ◆◆

フィールドビューの[データタイプ]項目(下図)をクリックします。
メッセージボックスが表示されますので、[はい]ボタンをクリックします。

全てのデータタイプが“総ページ数”から“単一項目”に変更されます。

図：データタイプ [単一項目]

フォーム実装名	金額	見種先会社名	受渡場所	納期	有効期限	見種番号	発行日	支払条件	見種件名
クエリーコード番号	3	2	5	6	7	1	9	8	4
データタイプ	単一項目	単一項目	単一項目	単一項目	単一項目	単一項目	単一項目	単一項目	単一項目
非表示	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
重複非表示	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
集計	-	-	-	-	-	-	-	-	-
総集計	-	-	-	-	-	-	-	-	-
キープレク	-	-	-	-	-	-	-	-	-

以上でマッピングの設定は終了です。

6. Datamap ファイルの保存

最後にマッピングデータを保存します。

マッピングデータが保存されたファイルを Datamap ファイルと呼びます。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル]-[上書き保存] をクリックします。

変更内容が保存されました。

Datamap エディターを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル]-[Datamap エディターの終了] をクリックします。

マネージャーに戻ります。

以上で入力データソースが DB データマップ形式であるときのマッピングは終了です。

7. テスト実行 (DB)

それでは、帳票の出カイメージを確認してみましょう。

Design では、出カイメージを PDF プレビューで確認することができます。

※プレビューを実行するには、Adobe Acrobat、または Adobe Reader が必要です。

実行ダイアログを起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

マネージャーで“見積書 (DB)”が選択されていることを確認し、ツールボタン [実行] をクリックします。

図：マネージャー - ツールボタン [実行]

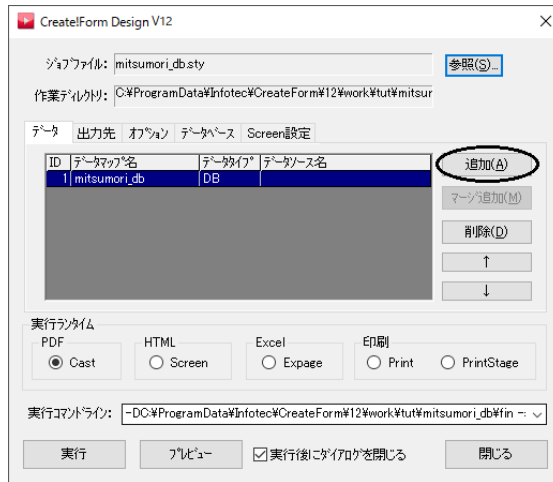


実行ダイアログで、データソースを指定します。

◆◆ 操作 ◆◆

データマップ“mitsumori_db”をクリックして選択し、[追加]ボタンをクリックします。

図：実行ダイアログ - [データ] タブ

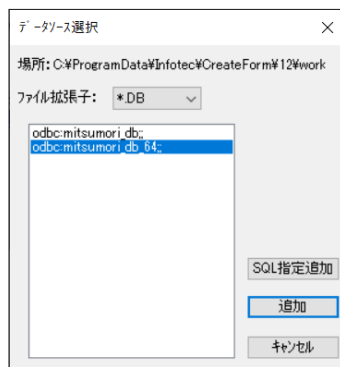


データソース選択ダイアログが起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

データソースリストの中から“odbc:mitsumori_db_64;”をクリックして選択し、[追加]ボタンをクリックします。

図：データソース選択ダイアログ

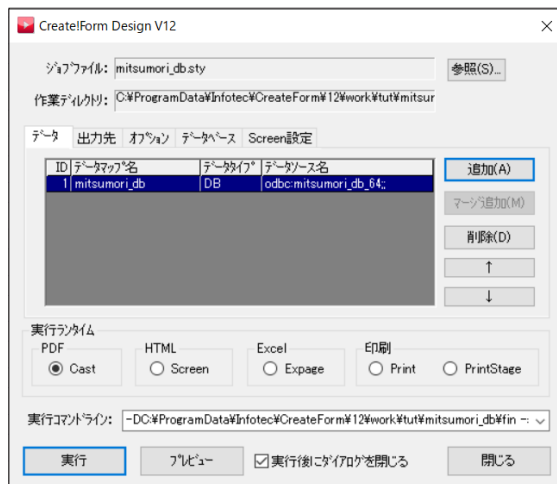


実行ダイアログの[データ]タブに、[データマップ名]“mitsumori_db”、[データソース名]“odbc:mitsumori_db_64;”と表示されていることを確認します。

◆◆ 操作 ◆◆

データマップ名に“mitsumori_db”、データソース名に“odbc:mitsumori_db_64;”が表示され、[実行ランタイム]-[PDF]-[Cast]のラジオボタンが選択されていることを確認して、[プレビュー]ボタンをクリックします。

図：実行ダイアログ



Adobe Acrobat、または Adobe Reader が起動し帳票が表示されます。
プレビューの内容と2ページ出力されていることを確認してください。

図：プレビュー

御 見 積 書			
株式会社ABCコープ 御中		御見積番号: M2100126	
金額		¥205,300	
見 積 名	納品用化粧箱のデザイン	御支払条件 締め日：末日、支払日：翌末日、手形引当：120日、20万円 以下の場合に銀行振込（手数料お客様負担）、手形振込の場合は送 料負担願います。	
受 渡 場 所	貴社ご指定場所		
納 期	受注後3営業日		
有 効 期 限	本見積発行日より2ヶ月		
上記の通り御見積申し上げます。			
備考 _____ _____ 平成24年12月12日 帳票物流株式会社 〒160-0023 東京都新宿区西新宿7丁目5-25 帳票タワー10階 TEL : 03-3360-6751 FAX : 03-3360-6759			

<< Tips >>

Datamap ファイルの形式が DB であるとき、SQL ファイルの指定を省略すると Datamap エディターの SQL ビューで指定した SQL 文が発行されます。SQL ファイルを指定する場合は、データソースを指定するときに「図：データソース選択ダイアログ」において「SQL 指定追加」ボタンをクリックし、SQL ファイルを選択して実行します。

以上で、DB データマップ形式の帳票出力は完了です。

2-2-5. XML データソース

XML ファイルに対するマッピング方法を説明します。

CSV ファイルや DB ではカラム、TXT ファイルでは行・桁単位でマッピングを行いましたが、XML ファイルのマッピング操作は、Form ファイルに定義された変数オブジェクトと XML 要素や属性に対してマッピングを行います。

また、Form ファイルの変数オブジェクトの名前と XML 要素名、あるいは属性名が同じである場合、自動的にその組み合わせをマッピングすることもできます。

本項では、予め Datamap ファイルが未編集の帳票資源ファイルが用意されていますので、このファイルを使用して説明します。

◆◆ 操作 ◆◆

マネージャーのディレクトリツリーより “帳票資源フォルダー ¥tut¥mitsumori_xml¥01” をクリックします。

作業ディレクトリが “帳票資源フォルダー ¥tut¥mitsumori_xml¥01” に移動しました。なお、完成版の資源ファイルは “帳票資源フォルダー ¥tut¥mitsumori_xml¥fin” に配置されています。

1. 入力データの準備 (XML 形式)

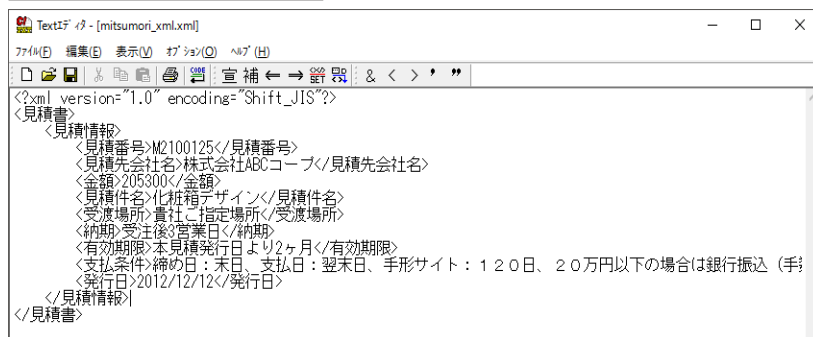
まずは、データソースとなる XML ファイルを確認します。

◆◆ 操作 ◆◆

データファイルリストの “mitsumori_xml.xml” をダブルクリックします。

Text エディターが起動して、XML ファイルの内容が表示されます。

図：“mitsumori_xml.xml” の内容



XML ファイルの内容を確認したら、Text エディターを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

Text エディターのメニュー [ファイル]-[Text エディターの終了] をクリックします。

2. Datamap エディターの起動（XML 形式）

Job ファイルと Form ファイルについては既に用意されています。

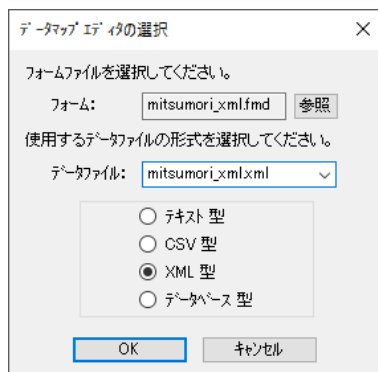
それでは、XML データソース形式のマッピングについて確認しましょう。

◆◆ 操作 ◆◆

- ①データファイルリストより、“mitsumori_xml.xml” をクリックして選択します。
- ② Job ファイル “見積書 (XML)” をクリックして選択状態にします。このとき、XML ファイルが選択状態であることを確認します。
- ③マネージャーのツールボタン [データマップ編集] をクリックします。
(Job ファイルを右クリックしコンテキストメニュー [データマップ編集] をクリックしても同様です。)

初回起動時はマッピングを行うデータソースを選択するダイアログが起動します。

図：Datamap エディターの選択ダイアログ



このダイアログでは、マッピングに使用するデータファイル、マッピング対象の Form ファイルと入力データの形式を指定します。

今回は入力データソースに “XML 型” を選択してマッピングを行います。

◆◆ 操作 ◆◆

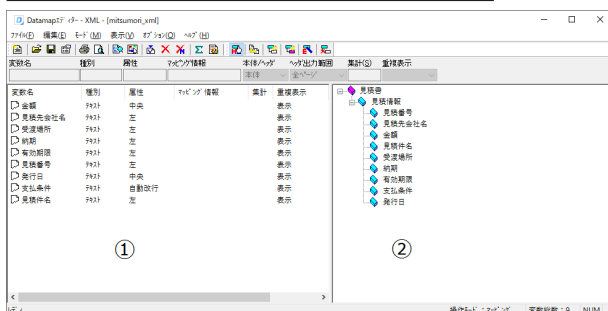
- ① [フォーム] へ “mitsumori_xml.fmd” が選択されているか確認します。
- ② [データファイル] へ “mitsumori_xml.xml” が選択されているか確認します。
- ③ 「XML 型」を選択して [OK] ボタンをクリックします。

XML データマップ形式の Datamap エディターが起動します。

3. XML データソース形式の Datamap エディターの画面構成

XML 形式の Datamap エディターは、大きく分けて 2 つの領域で構成されます。

図：XML データマップ形式の Datamap エディター



① 変数リスト

Form エディターで定義した変数オブジェクトの変数名やマッピング情報が表示されます。

② XML ツリー

XML データの要素がツリー表示されます。起動時にデータファイルを指定した場合、そのファイルのツリー構造が表示されます。赤色のボックスはルート要素で、青色のボックスは子要素です。また、属性は以下の図で表示されます。

図：属性の表示



マッピングは、この要素と属性に対して変数オブジェクトをマッピングします。

<< Tips >>

変数オブジェクトが Form ファイル上のどの位置に配置されているかマッピングを行うときに確認するケースがあります。このようなときは Form ファイルの簡易プレビューを確認しながら行くと便利です。プレビューの表示は以下の操作で行うことができます。

◆◆ 操作 ◆◆

Datamap エディターのメニュー [オプション] - [フォームビューアー] をクリックします。

Form ファイルのプレビューが表示されます。

なお、プレビューをクリックすると、変数リストにある該当する変数名が選択状態になります。

図：Form ファイルのプレビュー

4. マッピング (XML 形式)

マッピングには、手動マッピングと自動マッピングの2通りの方法があります。まずは手動マッピングでマッピングを行います。

■手動マッピング

Form ファイルに配置した変数オブジェクト“見積番号”と XML 要素“見積番号”をマッピングします。

◆◆ 操作 ◆◆

変数リストから“見積番号”を選択し、マッピングウィンドウへカーソルを移動します。

青色のボックスにカーソルをあてると、カーソルが“手”のアイコンに変わります。

図：“手”カーソル



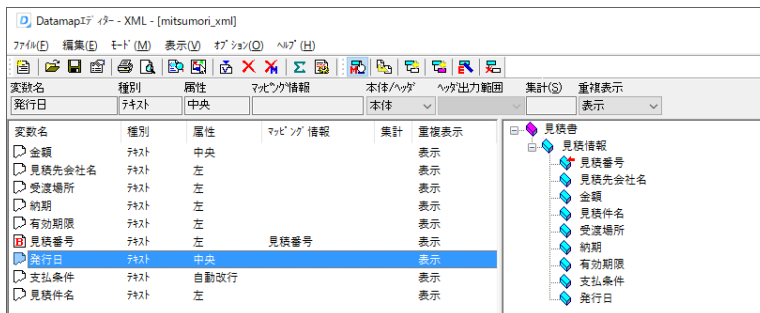
カーソルが“手”のアイコンの時にマッピング操作を行うことができます。

◆◆ 操作 ◆◆

マッピングウィンドウの“見積番号”と表示された青色のボックスにカーソルを移動し、クリックします。カーソルが“OK?”状態になるので、再度クリックします。

変数オブジェクト“見積番号”とXML要素“見積番号”がマッピングされました。

図：変数オブジェクト“見積番号”とXML要素“見積番号”のマッピング



変数オブジェクトの“見積番号”のアイコンが“B”に変更されています。これは、変数オブジェクト“見積番号”がマッピング済みであることを表しています。

また、XML要素の“見積番号”の青色のボックスに左向きの赤矢印が表示されていることを確認してください。これは、要素“見積番号”が変数オブジェクトとマッピングされていることを表しています。

マッピング情報を確認します。

図：変数オブジェクト“見積番号”マッピング情報

変数名	種別	属性	マッピング情報	本体/ヘッダ	ヘッダ出力範囲	集計(S)	重複表示
見積番号	テキスト	左	見積番号	本体			表示

変数オブジェクトのリストから“見積番号”を再度選択して、ツールバー下のマッピング情報を確認してください。

マッピング情報に“見積番号”が表示されています。

※マッピング情報の“見積番号”は、XML要素の“見積番号”を表しています。

■自動マッピング

次に自動マッピングについて説明します。

自動マッピングは、Formファイル上に配置した変数オブジェクトの名前とXML要素、属性の名前が同じ場合に、自動的にその組み合わせをマッピングする機能です。

手動マッピングが一つずつ各変数とXML要素、属性をマッピングするのに対し、自動マッピングでは変数オブジェクトの名前とXML要素、属性で同じ名前をもつ組み合わせを検索し、自動マッピングを行うことができます。

変数リストとマッピングウィンドウを見比べてみてください。

変数リスト名とマッピングウィンドウのXML要素、属性名が全て同じであることが確認できます。このようにXMLファイルの要素を定義し自動マッピング機能を使用すると、マッピングの操作を非常に簡単に行うことができます。

◆◆ 操作 ◆◆

Datamap エディターのメニュー [オプション] - [自動マッピング] をクリックします。

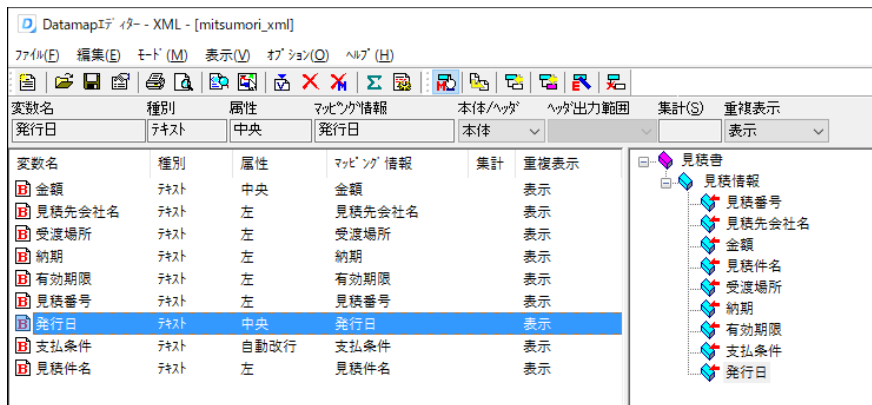
「変数名と同名の要素に対して自動的にマッピングを行います。」とメッセージボックスが表示されます。

◆◆ 操作 ◆◆

[OK] ボタンをクリックします。

自動マッピングが行われます。

図：自動マッピング後の Datamap エディター



変数オブジェクトのリストに表示されている各変数オブジェクトのアイコンが“B”になり、マッピングウィンドウの各 XML 要素の青色のボックスに赤矢印が付けられたことを確認してください。

また、各変数オブジェクトを選択してマッピング情報を確認してください。

選択された変数オブジェクトと同名の XML 要素がマッピングされています。

以上で XML データマップ形式のマッピングは終了です。

5. Datamap ファイルの保存

マッピングは終了しましたので Datamap ファイルを保存します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル] - [上書き保存] をクリックします。

変更内容が保存されました。

Datamap エディターを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル] - [Datamap エディターの終了] をクリックします。

マネージャーに戻ります。

6. プレビュー実行

それでは、帳票の出カイメージを確認してみましょう。

実行ダイアログを起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

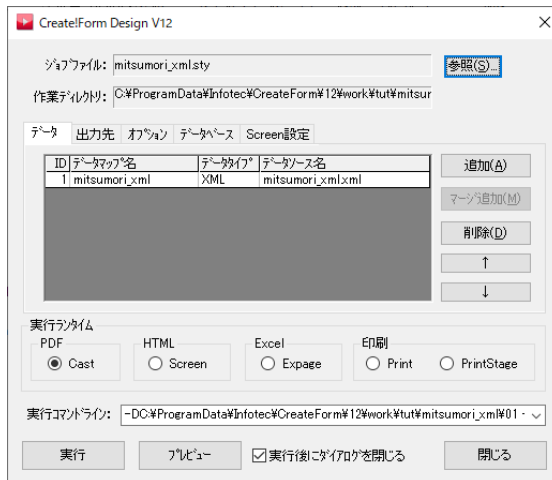
帳票“見積書 (XML)”のプレビューをクリックして選択状態にし、データファイルリストから“mitsumori_xml.xml”をクリックします。ツールボタン [実行] をクリックします。

実行ダイアログの内容を確認して、プレビューを実行します。

◆◆ 操作 ◆◆

[データ] タブの [データマップ名] に“mitsumori_xml”、[データファイル名] に“mitsumori_xml.xml”が表示され、[実行ランタイム] - [PDF] - [Cast] のラジオボタンが選択されていることを確認して、[プレビュー] ボタンをクリックします。

図：実行ダイアログ



Adobe Acrobat、または Adobe Reader が起動し帳票が表示されます。

図：プレビュー

御 見 積 書	
株式会社ABCコープ 御中	
御見積番号： M2100125	
金額 ¥205,300	
見 積 名	化粧箱デザイン
受 渡 場 所	貴社ご指定場所
納 期	受注後3営業日
有 効 期 限	本見積発行日より2ヶ月
上記の通り御見積申し上げます。 備考 _____ 平成24年12月12日 帳票物流株式会社 〒160-0023 東京都新宿区西新宿7丁目5-25 帳票タワー10階 TEL : 03-3360-6751 FAX : 03-3360-6759	

<< Tips >>

入力データソースとしてXMLファイルを使用するとき、出カランタイムの実行オプションとして「-ix」が必要になります。テスト実行ダイアログでは、Datamap ファイルの形式を判断して自動で「-ix」が付加されます。

以上で、XML データマップ形式の帳票出力は完了です。

第3章 インポートしてレイアウトを作成

この章では、レイアウトを作成するときに既存のドキュメントをインポートして作成する方法について説明します。

2-3-1. インポートの概要

レイアウトを作成するとき、基本的には白紙のレイアウトに固定のオブジェクトや変数オブジェクトをドラッグ&ドロップで配置します。

Create!Formでは、既存のシステムで運用していたドキュメントや帳票設計で作成したドキュメントをインポートしてレイアウトを作成することができます。

取り込み可能な形式は「Excel」、「Word」、「PDF」で、インポート時に罫線やテキストをCreate!Formの固定オブジェクト（テキストオブジェクト、直線オブジェクト、四角形オブジェクト）に変換することができます。

図：取り込みイメージ



次項では、チュートリアルとして PDF を取り込んでレイアウトを作成する手順を説明します。なお、Excel ファイルや Word ファイルの取り込みでも基本的な手順は同じです。

取り込み可能なドキュメント等の注意事項につきましては、マネージャーのメニュー [ヘルプ]-[オンラインマニュアル] から「3. 機能リファレンス」-「3.12 ユーティリティ」-「インポート」をご覧ください。

2-3-2. PDF ファイルの取り込み

実際に PDF ファイルを取り込んでレイアウトを作成します。

本項で使用する PDF ファイルのサンプルと作業ディレクトリが用意されています。

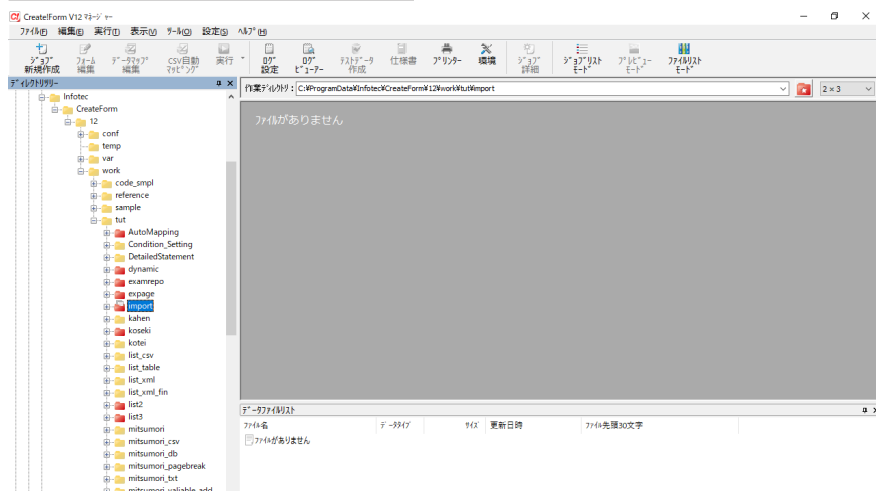
まずはその作業ディレクトリに移動しましょう。

◆◆ 操作 ◆◆

マネージャーのディレクトリツリーより “帳票資源フォルダー ¥tut¥import” をクリックして選択します。

帳票資源フォルダーは、マネージャーのメニュー [ヘルプ]-[バージョン情報]-[バージョン情報詳細] で確認できます。

図：インポート確認用の作業ディレクトリ



インポートしてレイアウトを作成

1. PDF ファイルの確認

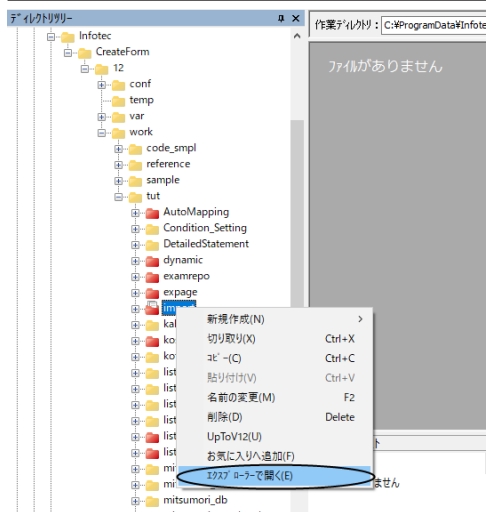
作業ディレクトリ “import” には、取り込む対象の PDF ファイルが配置されています。

PDF ファイルの内容について確認しましょう。

◆◆ 操作 ◆◆

マネージャーのディレクトリツリーより “帳票資源フォルダー ¥tut¥import” を右クリックして、コンテキストメニュー [エクスプローラーで開く] をクリックします。

図：コンテキストメニュー - [エクスプローラーで開く]



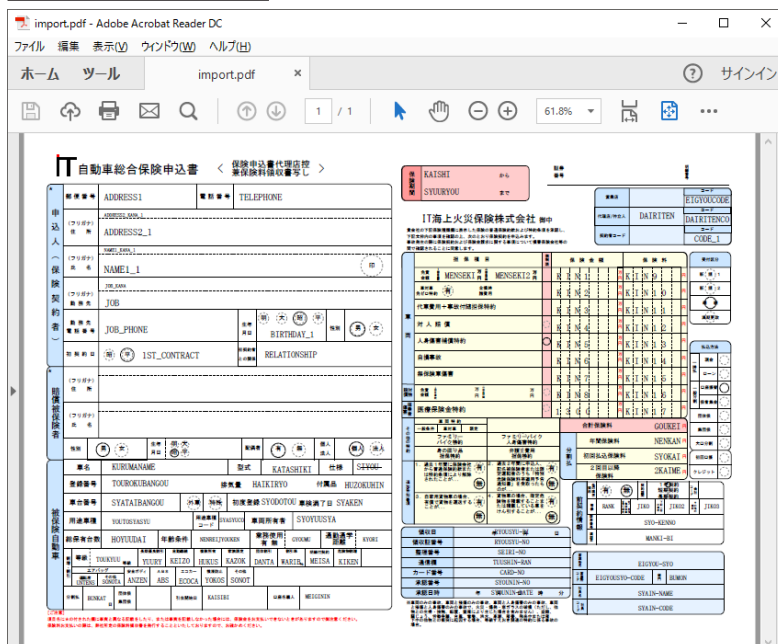
Windows のエクスプローラーで作業ディレクトリの内容が表示されます。
フォルダー“doc”の直下にある PDF ファイルの内容を確認します。

◆◆ 操作 ◆◆

PDF ファイル“import.pdf”をダブルクリックします。

“import.pdf”が PDF ビューアーに表示されます。

図：import.pdf のイメージ



取り込み対象の PDF は、自動車保険申込書のサンプルです。

この帳票は、カラーの帳票で罫線やテキスト文字列等を多く使用して細かく作成されています。

確認が終了したら、PDF ファイルを閉じます。

◆◆ 操作 ◆◆

PDF ビューアーの機能でファイルを閉じます。

2. PDF ファイルの取り込み

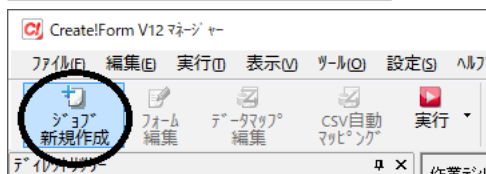
それでは、実際に PDF ファイルを取り込んでレイアウトを作成しましょう。

チュートリアルでは、新規に Job ファイルを作成して進めます。

◆◆ 操作 ◆◆

マネージャーのツールボタン [ジョブ新規作成] をクリックします。

図：ツールボタン - [ジョブ新規作成]



ジョブ新規作成ダイアログが起動します。

図：ジョブ新規作成ダイアログ

Job ファイルを新規に作成します。

◆◆ 操作 ◆◆

- ① [帳票名] へ “PDF インポート” と入力します。
- ② [ジョブファイル名] へ “import” と入力します。
- ③ [OK] ボタンをクリックします。

図：ジョブ新規作成ダイアログ（作成内容の指定）

ジョブの新規作成

作成するジョブの帳票名、ジョブファイル名、記述、フォームタイプを指定してください。

ジョブ種別: 標準

帳票名: PDFインポート

ジョブファイル名: import

記述:

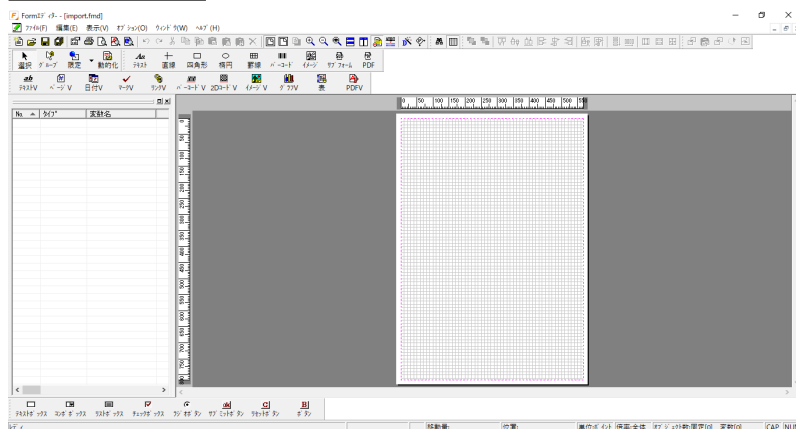
フォームタイプ: ☒ フォームファイル ☐ Excelテンプレート

☒ ジョブ新規作成後、Formエディターを開く

OK キャンセル

Job ファイルが新規に作成され、Form エディターが起動します。

図：Form エディター

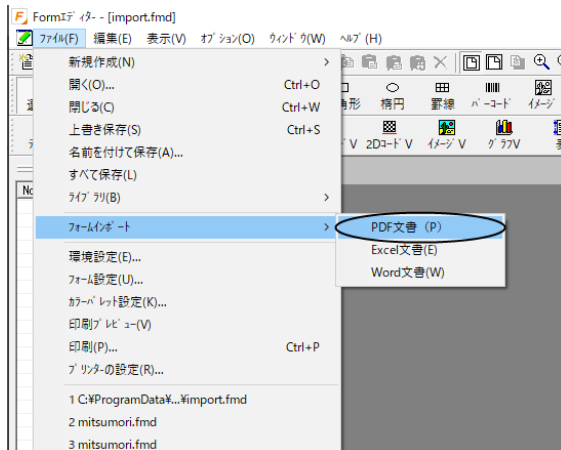


インポートを行うためのダイアログを起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

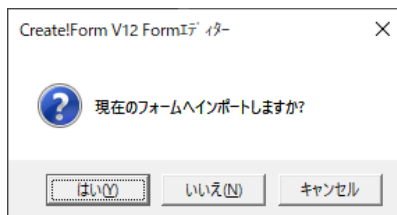
Form エディターのメニュー [ファイル] - [フォームインポート] より [PDF 文書] をクリックします。

図：インポートメニュー



メッセージボックスが表示されます。
今回は現在のフォームに対して PDF を取り込みます。

図：メッセージボックス



◆◆ 操作 ◆◆

[はい] ボタンをクリックします。

PDF インポートダイアログが起動します。

図：PDF インポートダイアログ



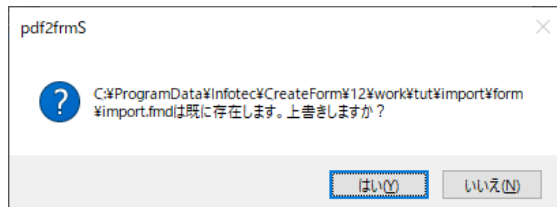
PDF ファイルを指定します。

◆◆ 操作 ◆◆

- ① [参照] ボタンをクリックします。“帳票資源フォルダー¥tut¥import¥doc”フォルダーにある“import.pdf”を選択し、[開く] ボタンをクリックします。
- ② [変換] ボタンをクリックします。

処理を実行する際にメッセージボックスが表示されます。

図：メッセージボックス



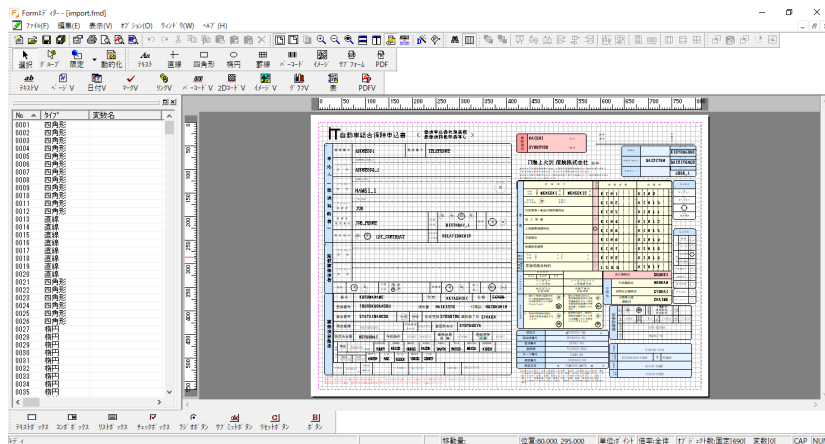
ファイルを上書きます。

◆◆ 操作 ◆◆

- [はい] ボタンをクリックします。

取り込みの処理が終了すると、Form エディター上に取り込まれた結果が表示されます。

図：取り込み結果



それでは、取り込みの状態を確認しましょう。

帳票の左上をマウスでドラッグ＆ドロップして選択状態にすると、罫線やテキストオブジェクト等のオブジェクトとして取り込まれていることが確認できます。

図：取り込み結果（拡大）

取り込みの作業は以上ですが、この状態のオブジェクトは全て固定オブジェクトです。次に固定オブジェクトを変数オブジェクトに変換する方法について説明します。

3. オブジェクトの変換

帳票を出力するとき、入力データを表示するための変数オブジェクトが必要になります。インポート直後は全て固定オブジェクトとして取り込まれるため、変数オブジェクトは配置されていません。

新規に変数オブジェクトを配置しても構いませんが、チュートリアルでは固定オブジェクトを変数オブジェクトに変換する方法を紹介します。

帳票“自動車保険申込書”では、「郵便番号」「住所」「氏名」といった内容は、入力データを反映させて出力します。そのため、入力データを反映させる箇所には「変数オブジェクト」を配置する必要があります。

図：入力データを反映させる箇所

それでは、始めに「郵便番号」のテキストオブジェクトを変数オブジェクトに変換してみましょう。

◆◆ 操作 ◆◆

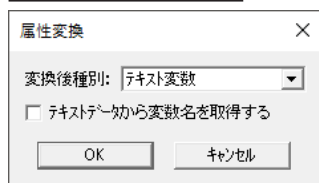
テキストオブジェクト“ADDRESS1”を右クリックし、コンテキストメニュー「種別変換」をクリックします。

図：コンテキストメニュー - 「種別変換」



属性変換ダイアログが起動します。

図：属性変換ダイアログ



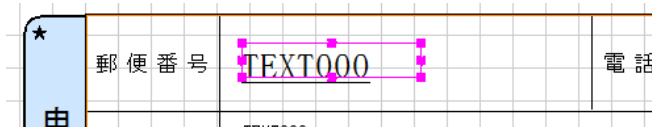
属性変換ダイアログでは、現在のオブジェクト種別から他のオブジェクト種別へ変換することができます。今回は、入力データを反映させる「テキスト変数」オブジェクトへ変換します。

◆◆ 操作 ◆◆

[変換後種別] から「テキスト変数」を選択して、[OK] ボタンをクリックします。

テキストオブジェクトがテキスト変数オブジェクトに変換されました。

図：変換後のオブジェクト



このようにオブジェクトの変換を行うことで、新規にテキスト変数オブジェクトを配置せずにレイアウトの作成を進めることができます。

なお、オブジェクトの種別変換は複数のオブジェクトを選択して一括で変換することもできます。

<< Tips >>

属性変換ダイアログで「テキストデータから変数名を取得する」へチェックを行うことで、変数オブジェクトへ変換したときに、テキストオブジェクトの内容をそのまま変数オブジェクトの名前にすることができます。

第4章 テンプレート

この章では、画像ファイルをFormファイルの下敷きとして表示しレイアウトを作成する方法について説明します。

2-4-1. テンプレート

テンプレート機能は、既存の帳票イメージをFormファイルの背景として表示する機能です。テンプレートを使用することで、実際の帳票イメージにオブジェクトを重ねて配置し、Formファイルを作成することができます。

本項では、テンプレート機能を使用してFormファイルを作成する方法を説明します。

2-4-2. テンプレートの設定方法

Formファイルを作成するときに、テンプレートの画像レイアウトを背景に表示する方法について説明します。

本項では、テンプレートとして使用する画像ファイルの内容、Formエディター上にテンプレート画像を表示する手順、テンプレート画像の表示制御について確認します。
予めテンプレートとして使用する画像ファイルが用意されていますので、このファイルを使用して説明します。

まずはその作業ディレクトリに移動しましょう。

◆◆ 操作 ◆◆

マネージャーのディレクトリツリーより“帳票資源フォルダー¥tut¥template”をクリックして選択します。

帳票資源フォルダーは、マネージャーのメニュー[ヘルプ]-[バージョン情報]-[バージョン情報詳細]で確認できます。

1. 画像ファイルの確認

既存帳票をスキャナーでグラフィックスデータとして取り込みます。

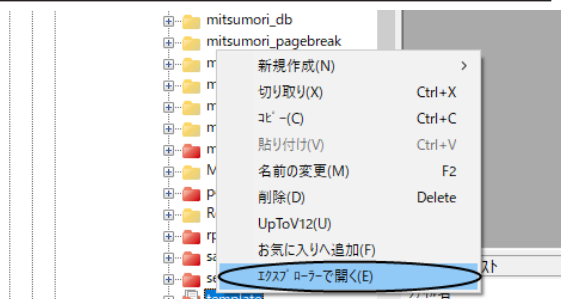
※テンプレートとして、使用できる画像ファイルはWindowsビットマップファイル（拡張子は“.bmp”）です。

使用する画像ファイルを確認します。

◆◆ 操作 ◆◆

マネージャーのディレクトリツリーより“帳票資源フォルダー¥tut¥template”を右クリックし、コンテキストメニュー[エクスプローラーで開く]をクリックします。

図：コンテキストメニュー - [エクスプローラーで開く]



Windowsのエクスプローラーで[template]フォルダーが開きます。

エクスプローラー内の“テンプレート.bmp”が対象のビットマップファイルです。
イメージを確認します。

◆◆ 操作 ◆◆

“テンプレート.bmp”をダブルクリックします。

BMP 画像ファイルに関連付いた画像ビューアーでイメージが表示されます。

図：テンプレートのイメージ



このイメージを Form エディターの背景にテンプレートとして表示します。
画像ファイルを確認したら、画像ファイルとエクスプローラーを閉じます。

2. テンプレートの設定

新規に帳票ジョブを作成して、Form ファイルを編集するときにテンプレートを設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

マネージャーのツールボタン [ジョブ新規作成] をクリックします。

ジョブの新規作成ダイアログが起動します。

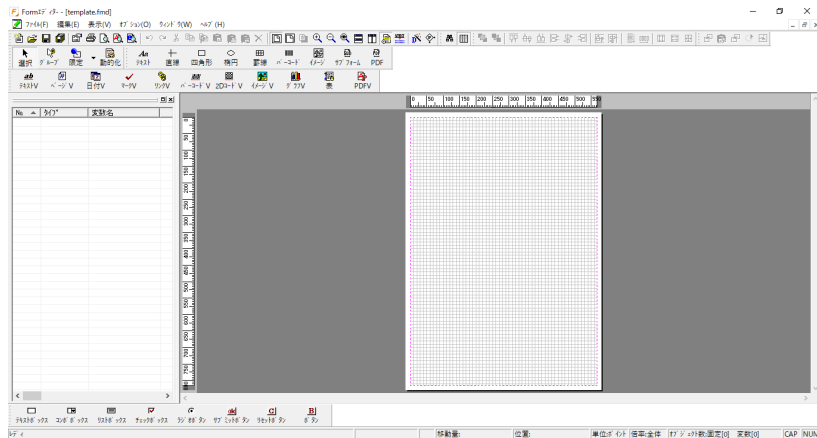
図：ジョブの新規作成ダイアログ

◆◆ 操作 ◆◆

[帳票名]へ“テンプレート”、[ジョブファイル名]へ“template”と入力して[OK]ボタンをクリックします。

Job ファイルが新規に作成され、Form エディターが起動します。

図：白紙のForm ファイル



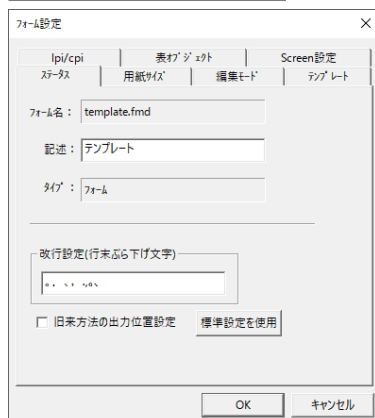
次にフォーム設定でテンプレート画像の設定を行います。

◆◆ 操作 ◆◆

Form エディターのメニュー[ファイル] - [フォーム設定]をクリックします。

フォーム設定ダイアログが起動します。

図：フォーム設定ダイアログ

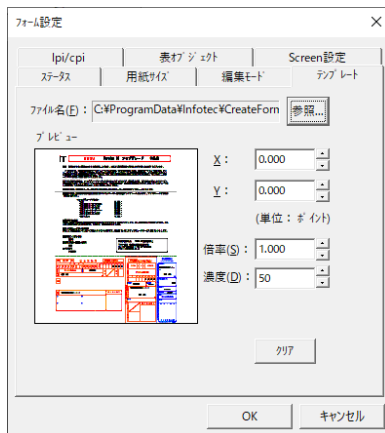


では、実際にテンプレート画像を設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

- ① [テンプレート] タブをクリックします。
- ② [参照] ボタンをクリックして起動するファイル選択ダイアログで、“帳票資源フォルダー¥tut¥template”にある“テンプレート.bmp”をクリックして選択し、[開く] ボタンをクリックします。

図：フォーム設定ダイアログ - [テンプレート]



フォーム設定ダイアログの [テンプレート] タブに戻り、項目 [プレビュー] へ選択した画像ファイルのプレビューが表示されます。

図：テンプレート画像のプレビュー



用紙サイズに合うように大きさと表示濃度を調整して表示することもできます。画像を表示するサイズを調整して、用紙サイズに合う大きさを設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

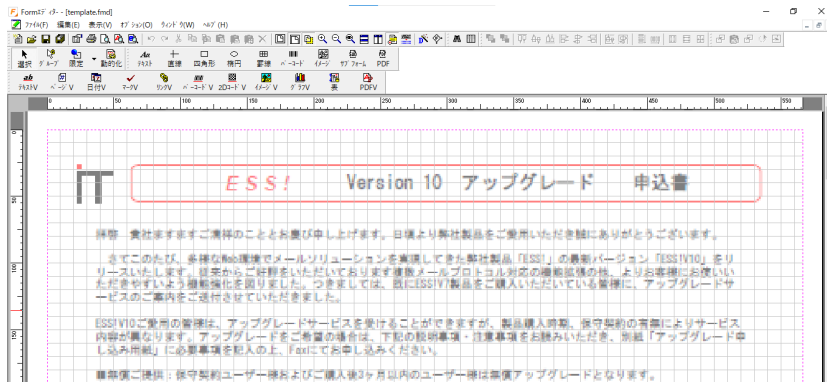
- 項目 [倍率] へ“1.650”と入力して [OK] ボタンをクリックします。

Form エディターのレイアウト上に指定した画像ファイルが表示されます。Form エディター上に、グラフィックスファイル内容が表示されます。この段階で表示が行われないときは、以下の操作を行います。

◆◆ 操作 ◆◆

- Form エディターのメニュー [表示] - [テンプレート] をクリックします。

図：Formエディター上のテンプレート画像表示



テンプレート画像を表示する方法は以上です。

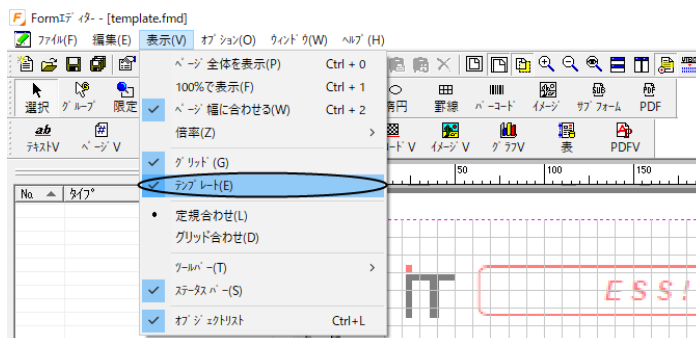
後は、テンプレート画像をトレースするようにフォームのオブジェクトを配置してレイアウトを作成します。なお、このテンプレート画像はランタイムを実行しても印刷物には出力されません。

3. 表示の制御

テンプレートを使用してレイアウトを作成しているとき、表示しているテンプレートを非表示にしてオブジェクトの配置状況を確認したいときがあります。

テンプレートの表示・非表示の切り替えは、ツールメニュー「表示」 - 「テンプレート」のON/OFFで行います。

図：ツールメニュー「表示」 - 「テンプレート」



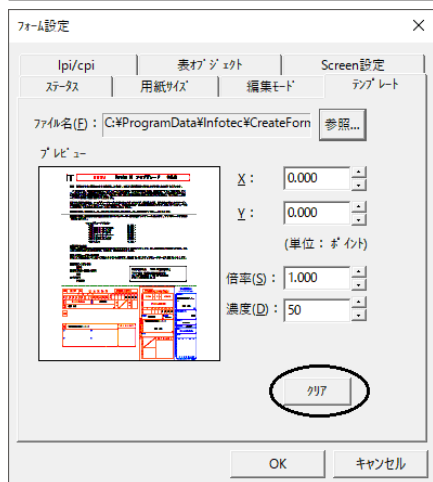
4. 表示の解除

テンプレート画像の表示を解除するときは、設定時と同様にフォーム設定ダイアログから行います。

◆◆ 操作 ◆◆

- ① Form エディターのメニュー [ファイル] - [フォーム設定] をクリックします。
- ② [テンプレート] タブをクリックします。
- ③ [クリア] ボタンをクリックします。
- ④ [OK] ボタンをクリックします。

図：ツールメニュー [表示] - [テンプレート]



第5章 変数のインポート

この章では、既存の帳票資源ファイルに対して変数オブジェクトを追加する方法について説明します。

2-5-1. 概要

帳票作成を進める上では、既に作成した帳票ジョブに対して新たに変数オブジェクトを追加する場合があります。

このとき、Form ファイルで新規に定義した変数オブジェクトを既に作成された Datamap ファイルに取り込む必要があります。

変数オブジェクトを取り込むには「変数のインポート」機能を利用します。

2-5-2. 変数オブジェクトのインポート

実際に Datamap ファイルに対して変数オブジェクトのインポートを行います。

本項では、変数オブジェクトのインポートとマッピングのみを確認するため、予め用意された帳票資源ファイルを使用します。

まずはその作業ディレクトリに移動しましょう。

なお、完成版の帳票資源ファイルは “帳票資源フォルダー ¥tut¥mitsumori_variable_add¥fin” に保存されています。帳票資源フォルダーは、マネージャーのメニュー [ヘルプ] - [バージョン情報] - [バージョン情報詳細] で確認できます。

◆◆ 操作 ◆◆

マネージャーのディレクトリツリーより “帳票資源フォルダー ¥tut¥mitsumori_variable_add¥01” をクリックします。

1. 追加した変数オブジェクトと GSV データの確認

この作業ディレクトリの帳票資源ファイルは、「2-1 固定帳票の作成」で作成した “見積書” の完成版の帳票資源ファイルに対して、Form ファイル上に変数オブジェクトを追加してあります。追加した変数オブジェクトは、見積書を作成した担当者名を表示する変数オブジェクトです。

追加した変数オブジェクトについて確認します。

◆◆ 操作 ◆◆

帳票 “見積書” のプレビューをクリックし、マネージャーのツールボタン [フォーム編集] をクリックします。

(プレビューをダブルクリックしても同様です。)

図：ツールボタン - [フォーム編集]



Form エディターが起動します。

追加した変数オブジェクトは図の位置にあります。

図：追加した変数オブジェクト

帳票物流株式会社		担当者：担当者
〒160-0023	東京都新宿区西新宿7丁目5-25 帳票タワー10階 TEL：03-3360-6751 FAX：03-3360-6759	

変数オブジェクトの位置を確認したら Form エディターを閉じます。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル] - [Form エディターの終了] をクリックします。

マネージャーに戻ります。

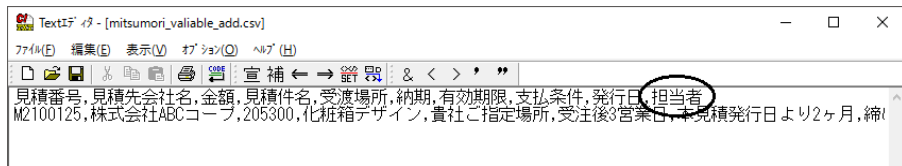
次に、追加したテキスト変数オブジェクトで表示する CSV データを確認します。

◆◆ 操作 ◆◆

マネージャーのデータファイルリストにある "mitsumori_variable_add.csv" をダブルクリックします。

データファイルの内容が表示されます。

図：データファイル内容



テキスト変数オブジェクト "担当者" に表示する値は、CSV の最終項目にあります。（上図の丸印）確認が終了したら、Text エディターを閉じます。

◆◆ 操作 ◆◆

Text エディターのメニュー [ファイル] - [Text エディターの終了] をクリックします。

2. 変数オブジェクトのインポートとマッピング

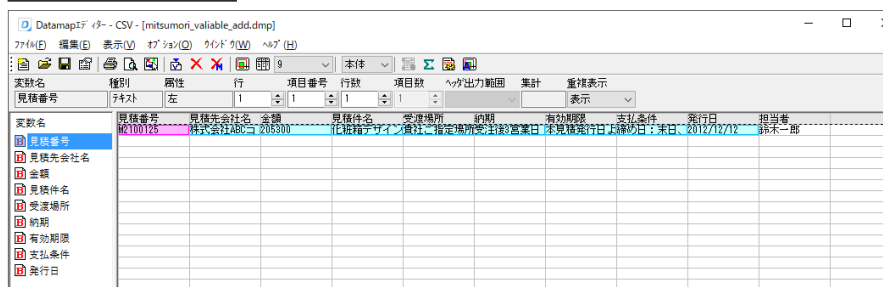
次に Datamap ファイルに変数オブジェクトをインポートしてマッピングを行います。

◆◆ 操作 ◆◆

帳票 "見積書" をクリックし、マネージャーのツールボタン [データマップ編集] をクリックします。

Datamap エディターが起動します。

図：Datamap エディター



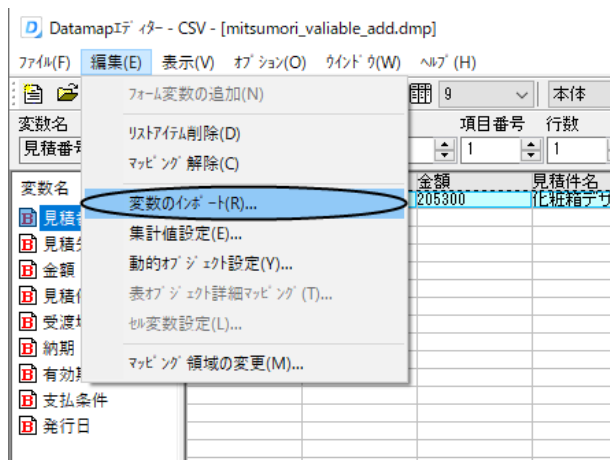
Datamap エディターの左側の変数リストには、Form ファイルに新規に追加した変数オブジェクト“担当者”がありません。そのため、Datamap ファイルにはまだ取り込まれていないことになります。

では、変数オブジェクトを取り込みます。

◆◆ 操作 ◆◆

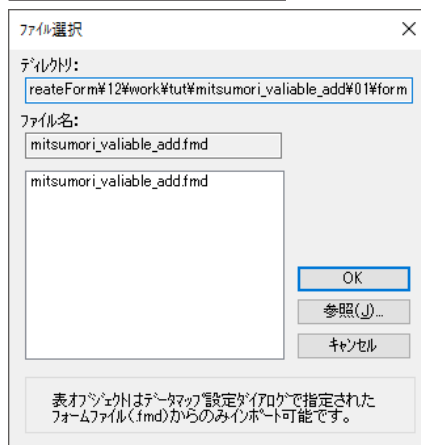
Datamap エディターのメニュー [編集] - [変数のインポート] をクリックします。
(ツールボタン [変数インポート] をクリックしても同様です)

図：メニュー [編集] - [変数のインポート]



ファイル選択ダイアログが起動します。

図：ファイル選択ダイアログ



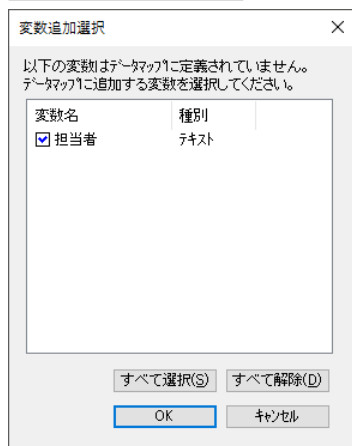
項目 [ファイル名] には、作成済みの Datamap ファイルの対象となる Form ファイル名が表示されています。取り込む変数オブジェクトが配置された Form ファイルを指定します。

◆◆ 操作 ◆◆

リストより“mitsumori_variable_add.fmd”をクリックして選択し、[OK] ボタンをクリックします。

変数追加ダイアログが表示されます。

図：変数追加ダイアログ



変数追加ダイアログではインポートする変数を指定します。

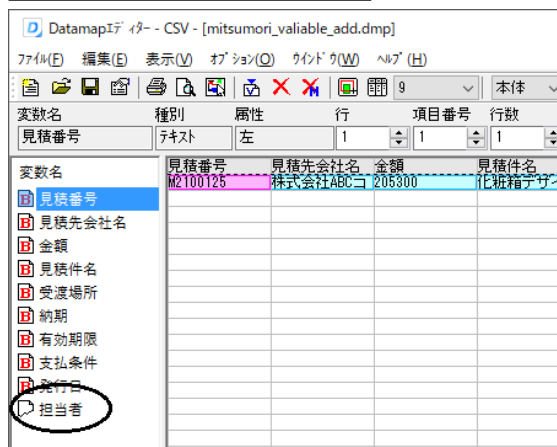
◆◆ 操作 ◆◆

リストの「変数名」の「担当者」と表示されている行にチェックがあることを確認して、[OK] ボタンをクリックします。

選択した変数オブジェクトがDatamap ファイルにインポートされました。

取り込まれた変数オブジェクトは、Datamap エディターの変数リストにマッピングされていない状態でインポートされています。

図：インポートした変数オブジェクト



次に、追加した変数オブジェクトをマッピングして PDF でプレビューを行います。

◆◆ 操作 ◆◆

- ①変数リストより“担当者”をクリックします。
- ②マッピングウィンドウの1行目に表示されている“担当者”の1つ下をダブルクリックしてマッピングします。

新規に追加した変数オブジェクトをマッピングしました。最後に、マッピングデータを保存します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー[ファイル] - [上書き保存]をクリックします。

Datamap ファイルの修正は以上です。Datamap エディターを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー[ファイル] - [Datamap エディターの終了]をクリックします。

マネージャーに戻ります。

3. PDF プレビュー

これまでの操作で、新に Form ファイル上に追加した変数オブジェクトを Datamap ファイルに取り込みマッピングを行いました。
それでは、PDF でプレビューします。

実行ダイアログを起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

見積書のプレビューをクリックして選択状態にし、マネージャーのツールボタン[実行]をクリックします。

図：ツールボタン - [実行]



実行ダイアログの内容を確認して、プレビューを実行します。

◆◆ 操作 ◆◆

[データ] タブの [データマップ名] に“mitsumori_variable_add”、データソース名に“mitsumori_variable_add.csv”が表示され、[実行ランタイム]-[PDF]-[Cast] のラジオボタンが選択されていることを確認して、[プレビュー] ボタンをクリックします。

図：実行ダイアログ

図：実行ダイアログ

Adobe Acrobat、または Adobe Reader が起動し帳票が表示されます。

図：プレビュー

図：プレビュー

新たに追加した変数オブジェクトを配置した位置へデータファイルの内容が表示されます。

Datamap ファイルへ変数オブジェクトをインポートする方法は以上です。

第6章 改ページ

この章では、帳票を出力するときに改ページする方法について説明します。

2-6-1. 改ページの方法

帳票を出力するとき、1枚のレイアウトから複数のページを出力する改ページ機能があります。改ページ機能を利用することで、データファイルの内容に応じて複数ページの帳票を出力することができます。

CSV データ、TXT データを使用した固定帳票の改ページを実現する方法は以下の通りです。

- 1) 改ページコードによる改ページ
- 2) 改ページ文字による改ページ
- 3) 行数による改ページ

<< 注意 >>

表オブジェクトを使用している可変明細帳票では、Form エディター上に表示されるアンカーで改ページを設定します。詳細は「3-3-1 リスト帳票の作成」を参照してください。

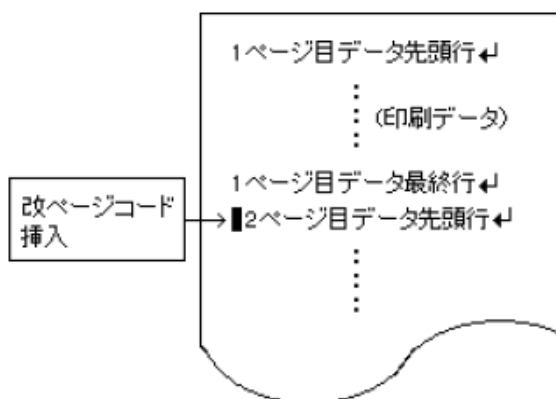
また、XML データ、DB データを使用したときの改ページの設定方法はそれぞれ異なります。詳細に関してはマネージャーのメニュー [ヘルプ] - [オンラインマニュアル] から「3. 機能リファレンス」-「3.5 改ページとフォームの切り替え」-「改ページ」をご覧ください。

1. 改ページコードによる改ページ

改ページコードは FF (0Ch) で表示される 1 バイトコードで、このコードがデータファイル中に現れると改ページ処理が行われます。

なお、改ページコードによる改ページ処理は既定の設定となります。改ページ文字による改ページ設定やデータ行数による改ページ設定が行われていた場合でも、データファイル中に改ページコードが現れると優先的に改ページ処理が行われます。

図：改ページコードの改ページ処理



<< 注意 >>

改ページコードは必ず次ページ先頭行データの直前に付加する必要があります。改ページコードの後にあるデータ（改行コードを含む）は全て次ページのデータとして扱われます。

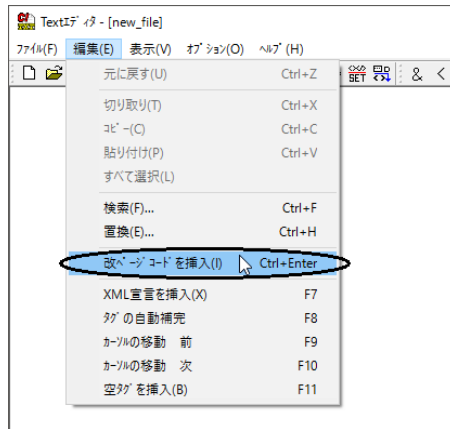
<< Tips >>

Design 付属の Text エディターでは、メニュー [編集]-[改ページコードを挿入]、ツールボタン [改ページコード挿入] もしくは、[Ctrl] キーを押下しながら [Enter] キーを押下することで改ページコードを入力できます。

図：ツールボタン - [改ページコード挿入]



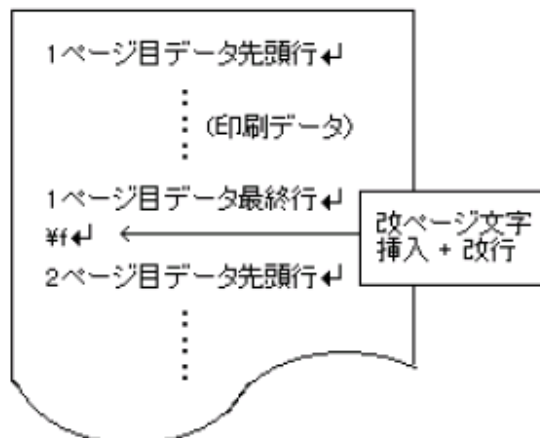
図：改ページコードの入力



2. 改ページ文字による改ページ

任意の文字（文字列）を改ページのコードとして指定することができます。標準では“¥f”の2文字が改ページ文字として設定されています。指定可能な文字は、任意の半角英数字及び半角記号（アスキーコード 0x21 ~ 0x7F）です。

図：改ページ文字の改ページ処理



<< 注意 >>

改ページ文字は改ページコードと同様にデータとしては扱われません。改ページ文字の直後には必ず改行コードが必要となります。

※改ページ文字の先頭から改行コードまでを改ページ文字として認識します。

改ページ文字は、Datamap エディターで設定します。

改ページ文字の設定は、Datamap エディターのツールメニュー [ファイル] - [データマップ設定] の [ページ] タブから設定可能です。

図：改ページ文字の指定

データマップ 設定

設定の種類(D): 現在のファイル設定

データマップ ページ 表示

マッピング領域

行数(L): 100 桁数(U): 0 項目数(D): 30

改ページ処理

☒ 改ページコード(FFコト00h)で改ページ

☐ 行数で改ページ(Q)

☒ 改ページ文字で改ページ(B) 文字(S): ¥f

OK 標準設定(D) キャンセル

3. 行数による改ページ

行数による改ページ指定では、データ行が指定した行数に達した（改行までで判断）時に改ページ処理を行います。

行数による改ページの設定は、Datamap エディターのツールメニュー [ファイル] - [データマップ設定] の [ページ] タブから設定可能です。

図：行数による改ページの指定

データマップ 設定

設定の種類(D): 現在のファイル設定

データマップ ページ 表示

マッピング領域

行数(L): 30 桁数(U): 0 項目数(D): 30

改ページ処理

☒ 改ページコード(FFコト00h)で改ページ

☒ 行数で改ページ(Q)

☐ 改ページ文字で改ページ(B) 文字(S): ¥f

OK 標準設定(D) キャンセル

画面の例では、マッピング領域の行数を“30”と設定し、データ行数が30行ごとに改ページ処理が行われます。

任意のマッピング領域の行数を設定することで、その行数ごとに改ページ処理が行われるようになります。

2-6-2. 行数を指定した改ページの確認

実際に改ページの設定を行い、プレビューを実行して複数ページの帳票が改ページされて出力されていることを確認します。

本項では、改ページの設定を確認するため、フォームレイアウトの設計とマッピングを行った帳票資源が用意されています。

まずはその作業ディレクトリに移動しましょう。

なお、完成版の帳票資源ファイルは“帳票資源フォルダー¥tut¥mitsumori_pagebreak¥fin”に保存されています。帳票資源フォルダーは、マネージャーのメニュー [ヘルプ]-[バージョン情報]-[バージョン情報詳細] で確認できます。

◆◆ 操作 ◆◆

マネージャーのディレクトリツリーより “帳票資源フォルダー ¥tut¥mitsumori_pagebreak¥01” をクリックします。

1. データファイルの確認

作業ディレクトリ “帳票資源フォルダー ¥tut¥mitsumori_pagebreak¥01” 直下に帳票 “見積書” を出力する CSV データファイルが配置されています。

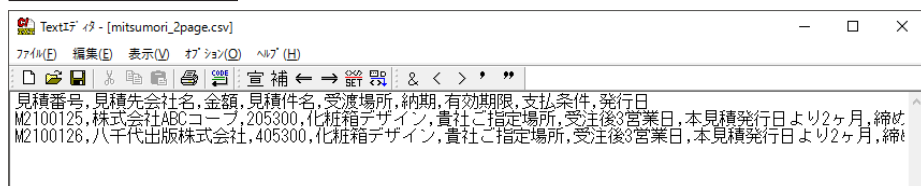
このデータファイルの内容を確認します。

◆◆ 操作 ◆◆

データファイルリストの “mitsumori_2page.csv” をダブルクリックします。

Text エディターが起動します。

図：CSV データファイル



このデータファイルの構成は、CSV1 レコード目に CSV カラムの名前、2 レコード目以降には実際に帳票上へ表示するデータが出力されています。

2 レコード目と 3 レコード目は、実際に見積書出力するためのデータで、1 レコードで 1 ページの出力を行います。つまり、“mitsumori_2page.csv” は、CSV カラム以外に 2 レコードありますので、帳票の出力としては 2 ページの出力となります。

それでは、実際に改ページの設定を行います。

2. 改ページ行数の設定

改ページの設定は Datamap ファイルで行います。まずは Datamap エディターを起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

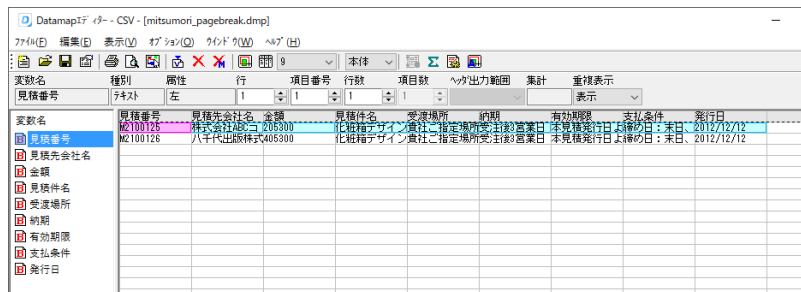
帳票“見積書”のプレビューをクリックし、マネージャーのツールボタン[データマップ編集]をクリックします。

図：ツールボタン - [データマップ編集]



Datamap エディターが起動します。

図：Datamap エディター



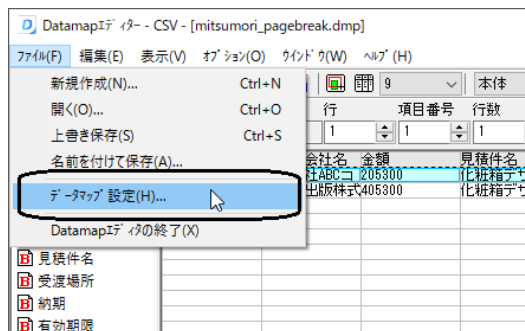
エディター右側のマッピングウィンドウで CSV の構成を確認してください。
1 行目のヘッダー行は灰色で表示され、2 行目の 1 項目よりマッピングされています。

それでは、改ページを設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

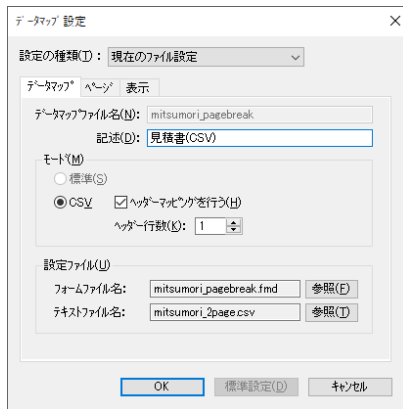
メニュー [ファイル]-[データマップ設定] をクリックします。

図：メニュー - [データマップ設定]



データマップ設定ダイアログが起動します。

図：データマップ設定ダイアログ



次に改ページの設定を行います。

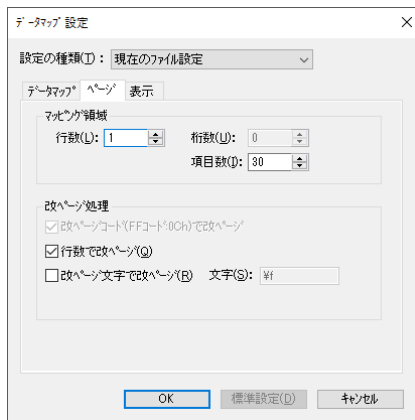
ここでは、1 行のデータが 1 ページ分のデータとなるように改ページを設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

[ページ] タブをクリックします。

[マッピング領域] - [行数] に "1"、[改ページ処理] - [行数で改ページ] にチェックを入れます。

図：データマップ設定ダイアログ - [ページ] タブ



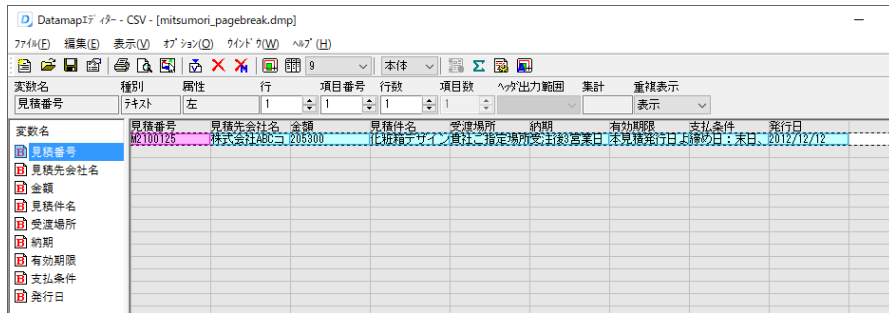
データマップ設定ダイアログを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

[OK] ボタンをクリックします。

設定内容が、Datamap エディターに反映されます。

図：Datamap エディター（データマップ設定後）



1行目と3行目以降の領域が灰色で表示され、2行目のデータ行（1行分のみ）がマッピングされていることを確認してください。

指定した行数で改ページを行う設定は以上です。

最後にマッピングデータを保存します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル] - [上書き保存] をクリックします。

変更内容が保存されました。

Datamap エディターを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル] - [Datamap エディターの終了] をクリックします。

マネージャーに戻ります。

3. 出力の確認

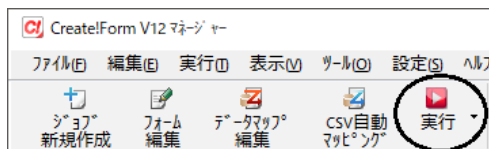
改ページを行った帳票資源ファイルで、実際に改ページされて複数ページの帳票が出力されることを確認します。

実行ダイアログを起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

“見積書”のプレビューをクリックして選択状態にして、マネージャーのツールボタン [実行] をクリックします。

図：ツールボタン - [実行]



実行ダイアログの内容を確認して、プレビューを実行します。

◆◆ 操作 ◆◆

[データ] タブの [データマップ名] に “mitsumori_pagebreak”、データソース名に “mitsumori_2page.csv” が表示され、[実行ランタイム] - [PDF] - [Cast] のラジオボタンが選択されていることを確認して、[プレビュー] ボタンをクリックします。

図：実行ダイアログ

図：実行ダイアログ

Adobe Acrobat、または Adobe Reader が起動して帳票が表示されます。

図：プレビュー

(1 ページ目)

図：プレビュー

(2 ページ目)

御 見 積 書

八千代出版株式会社 御中

御見積番号： MG100126

金額

¥405,300

見 積 名	化粧箱デザイン
受 渡 場 所	貴社ご指定場所
納 期	受注後3営業日
有 効 期 限	本見積発行日より2ヶ月

御支払条件

締め日：末日、支払日：翌末日、手形サイト：120日、20万円以下の場合は銀行振込（手数料お客様負担）、手形郵送の場合は送料負担いたします。

上記の通り御見積申し上げます。

備考

平成24年12月12日

帳票物流株式会社

〒160-0023

東京都新宿区西新宿7丁目5-25
帳票タワー10階
TEL：03-3360-6751 FAX：03-3360-6759

PDF は 2 ページで作成されています。

以上で改ページの確認は終了です。

第 3 部 明細帳票

第1章 明細帳票の種類

この章では明細帳票の種類を説明し、帳票資源ファイルを作成する時の手順について説明します。

2. 可變明細

可変明細とは、明細行のレコード行数に応じて罫線や固定テキスト等の帳票レイアウトが可変となる帳票です。

また、帳票の出力仕様として、指定した明細レコードのカラムをキーとして改ページや集計値の表示を行います。

図：可変明細の例

(可変長な明細レイアウト - 左:1 ページ目、右:2 ページ目)

[illegible]

(同一な明細レイアウトの繰り返し - 左:1ページ目、右:2ページ目)

[illegible]

第2章 固定明細の作成

この章では、基本的な明細を出力する固定明細帳票の作成について説明します。

◆◆ 操作 ◆◆

マネージャーのディレクトリツリーより「帳票資源フォルダー¥tut¥list_csv¥01」をクリックします。

作業ディレクトリが移動しました。

1-2. 入力データソースの確認

まずは、入力データソースについて確認します。

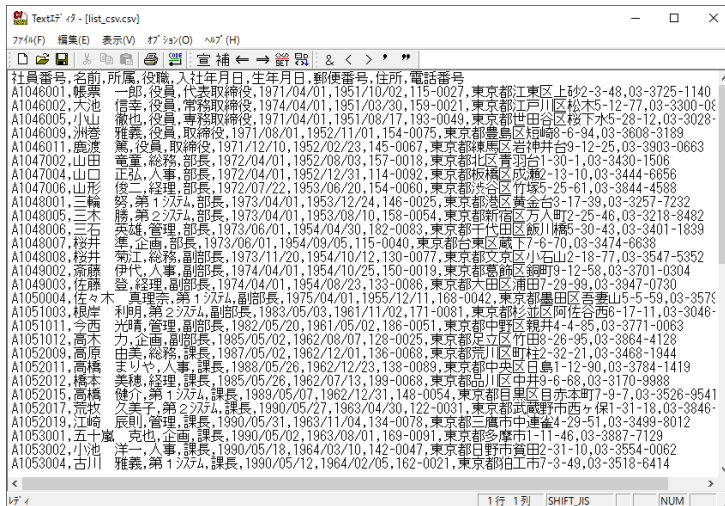
◆◆ 操作 ◆◆

データファイルリストの「list_csv.csv」をダブルクリックします。

「list_csv.csv」がText エディターで表示されます。

このCSV ファイルは、1 行目に項目名があり、2 行目以降には明細に表示するデータが出力されています。

図：入力データソース



確認が終了しましたら、CSV データを閉じます。

◆◆ 操作 ◆◆

Text エディターのメニュー [ファイル] - [Text エディターの終了] をクリックします。

Text エディターが終了してマネージャーに戻ります。

2. レイアウトの作成

2-1. 編集するFormファイルの確認

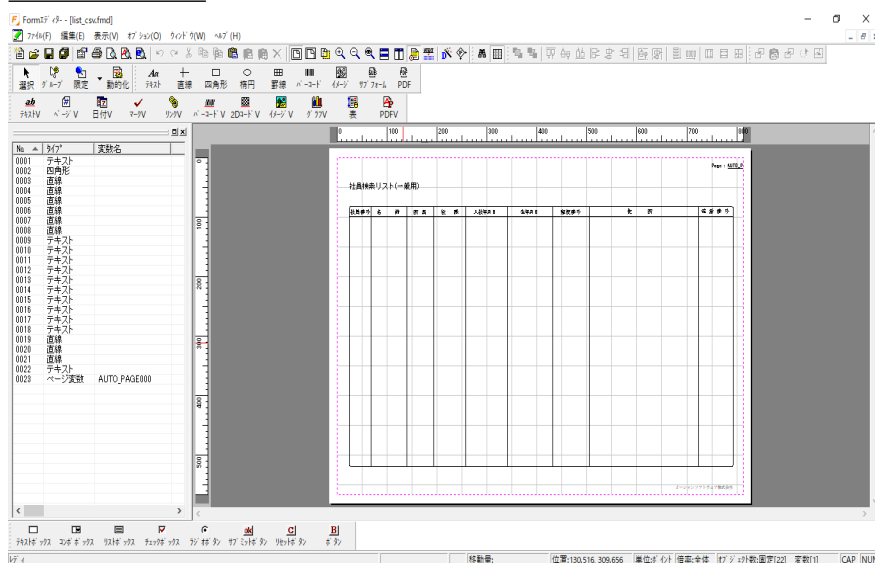
Formファイル上に明細を表示するテキスト変数を配置します。まずは、Formエディターを起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

プレビューエリアより、帳票“社員リスト（固定明細）”をクリックして選択します。
マネージャーのツールボタン「フォーム編集」をクリックします。
（プレビューをダブルクリックしても同様です。）

Formエディターが起動します。

図：Formエディター



既に、罫線を表示する直線オブジェクトや帳票のタイトルのテキストオブジェクト、ページ変数オブジェクトが配置されています。明細を表示するテキスト変数オブジェクトを下図の枠で囲われている部分に配置します。

図：テキスト変数オブジェクトの配置位置

社員番号	姓	前	所	属	役	職	入社年月日	生年月日	所属番号	住	所	電話番号

2-2. 明細を表示するテキスト変数オブジェクトの配置

明細に表示する“社員番号”を表示するテキスト変数オブジェクトを配置します。

◆◆ 操作 ◆◆

ツールボタン[テキストV]をクリックして選択し、“社員番号”を表示する下図の場所へテキスト変数オブジェクトを配置します。

図：変数オブジェクトの配置場所

社員検索リスト(一般用)					
社員番号	名	前	所 属	役 職	入社年月

次に、プロパティを設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

- ① 配置したテキスト変数オブジェクトをダブルクリックして、プロパティダイアログを開きます。
- ② [変数名]に“社員番号”を入力します。
- ③ [属性]タブの[フォント]から“MS ゴシック”、[サイズ]を“8”、[行間隔]を“8”に設定します。

図：テキスト変数オブジェクトのプロパティ

テキスト変数

オブジェクト番号: 024 記述: VText

変数名: 社員番号

属性 | 配置 | 編集 | 重ね合わせ | 位置 | 表示 | 非表示 | 条件設定..

フォント: MS ゴシック 色: 黒 選択: AaBbCcYyZz123

サイズ: 8.000

文字間隔: 0.000

行間隔: 8.000

リスト形式データの出力

行間隔算出: 0.000

適用 OK キャンセル

テキスト変数オブジェクトで明細を構成するとき、“リスト形式データの出力”を行うことで、明細を表示する行送りの単位をテキスト変数オブジェクトを定義した高さとすることができます。

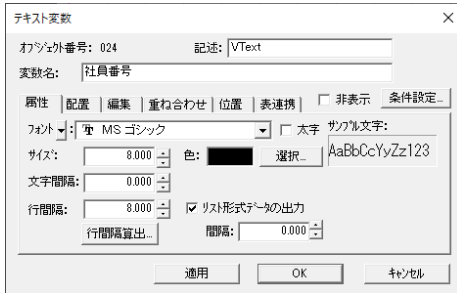
また、本設定を行うことで、行単位で“位置合わせ”や“流し込み”といった表示の制御を行うことができます。

まず、テキスト変数オブジェクト“社員番号”へ“リスト形式データの出力”の設定を行います。

◆◆ 操作 ◆◆

ダイアログ上の項目“リスト形式データの出力”チェックを入れ有効にします。

図：リスト形式データの出力

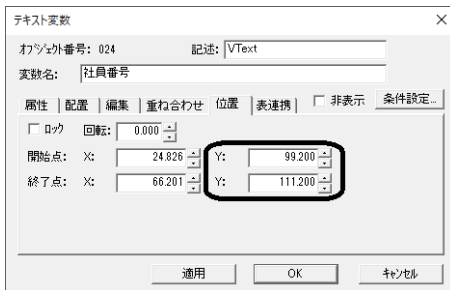


テキスト変数オブジェクト“社員番号”へ“リスト形式データの出力”の設定が行われました。
次に、テキスト変数オブジェクト“社員番号”の高さの設定を行います。

◆◆ 操作 ◆◆

[位置] タブの [開始点] - [Y] を“99.2”、[終了点] - [Y] を“111.2”に設定します。
[OK] ボタンをクリックしてプロパティダイアログを閉じます。
※ [開始点] - [x] と [終了点] - [x] は、設定し直す必要はありません。

図：テキスト変数オブジェクトのプロパティ - [位置] タブ



行の高さが“12”となるように設定されました。

同様にその他の項目を表示するテキスト変数オブジェクトを図のように配置し、テキスト変数オブジェクト“社員番号”と同様にプロパティを設定します。

図：変数オブジェクトの配置

社員番号	名	前	所 属	役 職	入社年月日	生年月日	郵便番号	住 所	電 話 番 号
社員番号	姓	名	部署	役職	入社年月日	生年月日	郵便番号	住所	電話番号
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧		

◆◆ 操作 ◆◆

①～⑧のテキスト変数オブジェクトには“社員番号”と同じように、[属性]タブの[フォント]・[サイズ]・[行間隔]・[リスト形式データの出力]、[位置]タブの[開始点] - [Y]・[終了点] - [Y]の設定を行います。

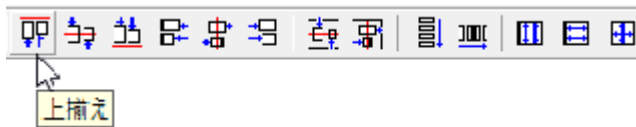
変数名は以下のように設定します。

- | | |
|-------|--------|
| ①名前 | ②所属 |
| ③役職 | ④入社年月日 |
| ⑤生年月日 | ⑥郵便番号 |
| ⑦住所 | ⑧電話番号 |

<< Tips >>

配置したテキスト変数オブジェクトの高さや位置を合わせるには、Formエディターのツールボタン[上揃え]と[上下サイズ揃え]を利用すると便利です。このとき、揃える基準となるオブジェクトは[Ctrl]キーを押下しながら最後に選択したオブジェクトとなります。

図：ツールボタン - [上揃え]



以上で、明細データを表示するテキスト変数オブジェクトの配置と設定が終了しました。最後にForm ファイルを保存して終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー[ファイル] - [上書き保存]をクリックします。

変更内容が保存されました。Form エディターを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー[ファイル] - [Form エディターの終了]をクリックします。

マネージャーに戻ります。

3. データのマッピング

明細データを表示するテキスト変数オブジェクトに対してデータを取得する位置をマッピングします。明細データを表示するために、帳票上の明細に対して1つ1つテキスト変数を配置して表示することも可能ですが、チュートリアルでは1つのテキスト変数オブジェクトを複数行のレコードに対してマッピングして明細を表示します。

チュートリアルでは、自動マッピング機能を利用してデータを取得する位置をマッピングします。自動マッピングとは、Form ファイル上に配置してある変数オブジェクトとCSVのカラム名が同じ場合に、自動的にその組み合わせをマッピングする機能です。

◆◆ 操作 ◆◆

プレビューエリアより、帳票“社員リスト（固定明細）”をクリックして選択します。
 マネージャのツールボタン [CSV 自動マッピング] をクリックします。
 （プレビューを右クリックしコンテキストメニュー [CSV 自動マッピング] をクリックしても同様です。）

図：ツールボタン - [CSV 自動マッピング]



自動マッピングダイアログが起動します。

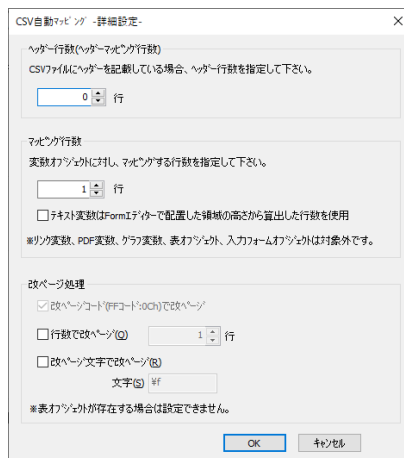
CSV 自動マッピングダイアログには、マッピングの対象となる Form ファイルと Datamap ファイル、マッピングに使用する CSV ファイルが表示されます。
 それでは、自動マッピングの設定を行います。

◆◆ 操作 ◆◆

[CSV 自動マッピングするファイル] の [フォームファイル] に“list_csv.fmd”、[データマップファイル] に“list_csv.dmp”が選択されていることを確認します。
 [CSV 自動マッピングに使用する CSV ファイル] の下のコンボボックスより“list_csv.csv”を選択します。
 [マッピング設定] の中にある [設定変更] ボタンをクリックします。

CSV 自動マッピングの詳細設定ダイアログが起動します。

図：CSV 自動マッピング - 詳細設定ダイアログ



詳細設定ダイアログでは、自動マッピングを行うときのヘッダ行数や改ページの詳細情報を設定します。

チュートリアルで使用する CSV ファイルは、先頭行に項目名が出力されています。このように帳票を出力するときに使用しない範囲の行を“ヘッダ”として指定することで、帳票を出力するときに読み飛ばすことができます。

<< Tips >>

ヘッダー行として指定した先頭レコードからのデータは、「1 ページ目のみ」や「全ページ」に表示するように設定したり、帳票出力時に使用せずに読み飛ばすことができます。
ヘッダー行の詳細についてはマネージャーのメニュー [ヘルプ] - [オンラインマニュアル] から「3. 機能リファレンス」-「3.2 エディターの操作」-「CSV 形式の Datamap エディター」をご覧ください。

今回のチュートリアルでは以下の操作で、先頭レコードをヘッダー行として指定し1 ページ当たり 35 行の明細を表示して改ページするように設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

- [ヘッダー行数] へ“1”を入力します。
- [マッピング行数] へ“35”を入力します。
- [改ページ処理] の [行数で改ページ] にチェックを入れ“35”を入力します。
- [OK] ボタンをクリックして、ダイアログを閉じます。

図：詳細設定ダイアログ

CSV自動マッピング - 詳細設定

ヘッダー行数(ヘッダーマッピング行数)
CSVファイルにヘッダーを記載している場合、ヘッダー行数を指定して下さい。

1 行

マッピング行数
変数オブジェクトに対し、マッピングする行数を指定して下さい。

35 行

☐ テキスト変数はFormエディターで配置した領域の高さから算出した行数を使用

※リンク変数、PDF変数、グラフ変数、表オブジェクト、入力フォームオブジェクトは対象外です。

改ページ処理

☒ 改ページコード(FFコード:0CH)で改ページ

☒ 行数で改ページ(Q) 35 行

☐ 改ページ文字で改ページ(W)

文字(W) ¥F

※表オブジェクトが存在する場合は設定できません。

OK キャンセル

以上で、CSV 自動マッピングを行う設定が完了しました。

それでは、実際に自動マッピングを実行します。

◆◆ 操作 ◆◆

“CSV 自動マッピング完了後、Datamap エディターで開く”にチェックがあることを確認して、CSV 自動マッピングダイアログの [OK] ボタンをクリックします。

自動マッピングが行われ、自動的に Datamap エディターが起動します。

実際にどのようにマッピングが行われたか確認してみましょう。

Datamap エディターが起動した画面です。

図：Datamap エディター

社員番号	名前	所属	役職	入社年月日	生年月日	郵便番号	住所	電話番号
A1048001	滝澤 一郎	役員	代表取締役	1971/04/01	1951/10/02	118-0027	東京都港区三田 1-3-3725-1140	
A1048002	大池 佳幸	役員	常務取締役	1974/04/01	1951/03/30	158-0021	東京都江戸川区 03-3200-0899	
A1048003	小山 健治	役員	常務取締役	1971/04/01	1951/08/17	159-0040	東京都世田谷区 03-3028-5584	
A1048008	田中 雅夫	役員	取締役	1971/08/01	1952/11/01	154-0075	東京都豊島区 03-3608-3189	
A1048011	藤田 英	役員	取締役	1971/12/10	1952/02/23	145-0067	東京都豊島区 03-3903-0683	
A1047002	山口 愛子	経理	部長	1972/04/01	1952/09/03	157-0018	東京都江東区 03-3489-1506	
A1047004	山口 正弘	人事	部長	1972/04/01	1952/12/31	114-0092	東京都板橋区 03-3444-8556	
A1047006	山形 謙一	経理	部長	1972/07/22	1953/06/20	154-0060	東京都板橋区 03-3844-4688	
A1048001	三輪 時	第1分社	部長	1973/04/01	1953/12/24	148-0025	東京都台東区 03-3257-2332	
A1048005	三木 謙	第2分社	部長	1973/04/01	1953/08/10	158-0054	東京都新宿区 03-3218-8482	
A1048006	三台 英雄	管理	部長	1973/08/01	1954/04/30	162-0083	東京都杉並区 03-3401-1339	
A1048007	松井 博	企画	部長	1973/08/01	1954/09/05	115-0040	東京都台東区 03-3474-8338	
A1048008	松井 尚江	総務	副部長	1973/11/20	1954/10/12	130-0077	東京都文京区 03-3547-5352	
A1048002	斎藤 伊代	人事	部長	1974/04/01	1954/10/25	150-0019	東京都板橋区 03-3701-0304	
A1048003	佐藤 俊	経理	部長	1974/04/01	1954/09/23	153-0086	東京都目黒区 03-3847-0730	
A1050004	佐々木 義雄	第1分社	副部長	1975/04/01	1955/12/11	168-0042	東京都墨田区 03-3579-8332	
A1051003	橋本 利明	第2分社	副部長	1983/05/03	1961/11/02	171-0001	東京都杉並区 03-3048-1347	
A1051011	今谷 光雄	管理	副部長	1982/05/20	1961/05/02	168-0051	東京都杉並区 03-3721-0063	
A1051012	高木 力	企画	副部長	1985/05/02	1962/08/07	128-0025	東京都足立区 03-3864-4128	
A1052009	高橋 由美	総務	部長	1987/05/02	1962/12/01	138-0068	東京都荒川区 03-3489-1344	
A1052011	高橋 まや	人事	部長	1989/05/28	1962/12/23	158-0088	東京都中央区 03-3784-1419	
A1052012	橋本 英雄	経理	部長	1985/05/28	1962/07/19	158-0068	東京都品川区 03-3170-3888	
A1052015	高橋 健一	第1分社	部長	1989/05/07	1962/12/31	148-0054	東京都目黒区 03-3528-9541	
A1052017	高橋 美子	第2分社	部長	1989/05/22	1963/04/30	122-0031	東京都港区 03-3846-4288	
A1052019	江崎 明則	管理	部長	1980/05/31	1963/11/04	134-0078	東京都三鷹市 03-3489-8012	
A1053001	五十嵐 光也	企画	部長	1980/05/02	1963/08/01	163-0091	東京都多摩市 03-3867-7123	
A1053002	小池 正一	人事	部長	1980/05/18	1964/05/10	142-0047	東京都杉並区 03-3554-0062	
A1053004	古川 雅雄	第1分社	部長	1980/05/12	1964/02/05	162-0021	東京都江戸市 03-3518-6414	
A1053007	栗田 千代子	企画	部長	1981/05/16	1964/11/12	121-0080	東京都豊橋市 03-3374-1830	
A1053009	森山 壮志	経理	部長	1981/05/30	1964/10/21	161-0088	東京都七子市 03-3953-3866	
A1053010	橋本 一郎	経理	部長	1981/05/14	1964/06/03	137-0083	東京都福生市 03-3585-7874	
A1053011	山口 美奈	第2分社	部長	1982/05/05	1965/01/11	141-0074	東京都武蔵野市 03-3285-1186	
A1053013	橋本 一郎	第1分社	部長	1982/05/14	1971/10/05	132-0046	東京都中央区 03-3643-2780	
A1054003	西崎 慎吾	管理	部長	1982/05/18	1971/03/20	120-0060	東京都台東区 03-3113-8011	
A1054005	橋 景	第2分社	部長	1990/05/19	1971/09/17	119-0066	東京都板橋区 03-3170-5212	

マッピングを行うエリアの1行目は灰色、2行目以降はカラーで表示されています。1行目はヘッダーマッピングが行われており、ヘッダー行として扱う設定になっています。2行目以降は実際にマッピングされている状態で、Form ファイルに配置したテキスト変数オブジェクトに対して、それぞれマッピングされています。1つのテキスト変数オブジェクトが35行分マッピングがされていることが分かります。

以上でマッピング状態の確認は終了です。

Datamap エディターを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル] - [Datamap エディターの終了] をクリックします。

マネージャーに戻ります。

4. 帳票出力

それでは、帳票の出力イメージを確認してみましょう。

Design では、PDF ファイルやプリンターに直接印刷して出力イメージを確認することができます。

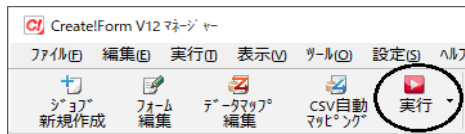
※ PDF プレビューを実行するには、Adobe Acrobat、または Adobe Reader が必要です。

実行ダイアログを起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

帳票 “社員リスト (固定明細)” のプレビューをクリックして選択状態にして、マネージャーのツールボタン [実行] をクリックします。

図：ツールボタン - [実行]

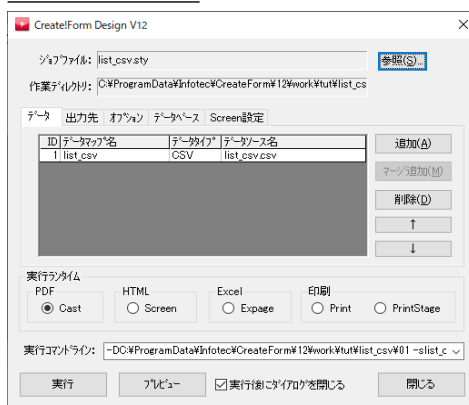


実行ダイアログの内容を確認して、プレビューを実行します。

◆◆ 操作 ◆◆

[データ] タブの [データマップ名] に "list_csv"、データソース名に "list_csv.csv" が表示され、[実行ランタイム]-[PDF]-[Cast] のラジオボタンが選択されていることを確認して、[プレビュー] ボタンをクリックします。

図：実行ダイアログ



Adobe Acrobat、または Adobe Reader が起動して帳票が表示されます。プレビューの内容と2ページ出力されていることを確認してください。

図：プレビュー
(1 ページ目)

社員検索リスト(一般用)										Page : 1
社員番号	名前	所属	役職	入社年月日	退社年月日	勤務日数	住所	電話番号	電 話 番 号	
A000001	田中 一郎	営業	営業部長	昭和45年1月1日	昭和55年12月31日	110-0007	東京都港区新橋2-1-1	03-1234-5678	03-1234-5678	
A000002	佐藤 三郎	営業	営業課長	昭和46年2月1日	昭和56年1月31日	100-0002	東京都中央区銀座4-2-1	03-2345-6789	03-2345-6789	
A000003	鈴木 五郎	営業	営業課長	昭和47年3月1日	昭和57年2月28日	100-0003	東京都中央区銀座4-2-1	03-3456-7890	03-3456-7890	
A000004	高橋 七郎	営業	営業課長	昭和48年4月1日	昭和58年3月31日	100-0004	東京都中央区銀座4-2-1	03-4567-8901	03-4567-8901	
A000005	渡辺 九郎	営業	営業課長	昭和49年5月1日	昭和59年4月30日	100-0005	東京都中央区銀座4-2-1	03-5678-9012	03-5678-9012	
A000006	山本 十一郎	営業	営業課長	昭和50年6月1日	昭和60年5月31日	100-0006	東京都中央区銀座4-2-1	03-6789-0123	03-6789-0123	
A000007	田村 十三郎	営業	営業課長	昭和51年7月1日	昭和61年6月30日	100-0007	東京都中央区銀座4-2-1	03-7890-1234	03-7890-1234	
A000008	佐々木 十五郎	営業	営業課長	昭和52年8月1日	昭和62年7月31日	100-0008	東京都中央区銀座4-2-1	03-8901-2345	03-8901-2345	
A000009	渡辺 十七郎	営業	営業課長	昭和53年9月1日	昭和63年8月31日	100-0009	東京都中央区銀座4-2-1	03-9012-3456	03-9012-3456	
A000010	山本 十九郎	営業	営業課長	昭和54年10月1日	昭和64年9月30日	100-0010	東京都中央区銀座4-2-1	03-0123-4567	03-0123-4567	
A000011	田村 二十一郎	営業	営業課長	昭和55年11月1日	昭和65年10月31日	100-0011	東京都中央区銀座4-2-1	03-1234-5678	03-1234-5678	
A000012	佐々木 二十三郎	営業	営業課長	昭和56年12月1日	昭和66年11月30日	100-0012	東京都中央区銀座4-2-1	03-2345-6789	03-2345-6789	
A000013	渡辺 二十五郎	営業	営業課長	昭和57年1月1日	昭和67年12月31日	100-0013	東京都中央区銀座4-2-1	03-3456-7890	03-3456-7890	
A000014	山本 二十七郎	営業	営業課長	昭和58年2月1日	昭和68年1月31日	100-0014	東京都中央区銀座4-2-1	03-4567-8901	03-4567-8901	
A000015	田村 二十九郎	営業	営業課長	昭和59年3月1日	昭和69年2月28日	100-0015	東京都中央区銀座4-2-1	03-5678-9012	03-5678-9012	
A000016	佐々木 三十一郎	営業	営業課長	昭和60年4月1日	昭和70年3月31日	100-0016	東京都中央区銀座4-2-1	03-6789-0123	03-6789-0123	
A000017	渡辺 三十三郎	営業	営業課長	昭和61年5月1日	昭和71年4月30日	100-0017	東京都中央区銀座4-2-1	03-7890-1234	03-7890-1234	
A000018	山本 三十五郎	営業	営業課長	昭和62年6月1日	昭和72年5月31日	100-0018	東京都中央区銀座4-2-1	03-8901-2345	03-8901-2345	
A000019	田村 三十七郎	営業	営業課長	昭和63年7月1日	昭和73年6月30日	100-0019	東京都中央区銀座4-2-1	03-9012-3456	03-9012-3456	
A000020	佐々木 三十九郎	営業	営業課長	昭和64年8月1日	昭和74年7月31日	100-0020	東京都中央区銀座4-2-1	03-0123-4567	03-0123-4567	
A000021	渡辺 四十一郎	営業	営業課長	昭和65年9月1日	昭和75年8月31日	100-0021	東京都中央区銀座4-2-1	03-1234-5678	03-1234-5678	
A000022	山本 四十三郎	営業	営業課長	昭和66年10月1日	昭和76年9月30日	100-0022	東京都中央区銀座4-2-1	03-2345-6789	03-2345-6789	
A000023	田村 四十五郎	営業	営業課長	昭和67年11月1日	昭和77年10月31日	100-0023	東京都中央区銀座4-2-1	03-3456-7890	03-3456-7890	
A000024	佐々木 四十七郎	営業	営業課長	昭和68年12月1日	昭和78年11月30日	100-0024	東京都中央区銀座4-2-1	03-4567-8901	03-4567-8901	
A000025	渡辺 四十九郎	営業	営業課長	昭和69年1月1日	昭和79年12月31日	100-0025	東京都中央区銀座4-2-1	03-5678-9012	03-5678-9012	
A000026	山本 五十一郎	営業	営業課長	昭和70年2月1日	昭和80年1月31日	100-0026	東京都中央区銀座4-2-1	03-6789-0123	03-6789-0123	
A000027	田村 五十三郎	営業	営業課長	昭和71年3月1日	昭和81年2月28日	100-0027	東京都中央区銀座4-2-1	03-7890-1234	03-7890-1234	
A000028	佐々木 五十五郎	営業	営業課長	昭和72年4月1日	昭和82年3月31日	100-0028	東京都中央区銀座4-2-1	03-8901-2345	03-8901-2345	
A000029	渡辺 五十七郎	営業	営業課長	昭和73年5月1日	昭和83年4月30日	100-0029	東京都中央区銀座4-2-1	03-9012-3456	03-9012-3456	
A000030	山本 五十九郎	営業	営業課長	昭和74年6月1日	昭和84年5月31日	100-0030	東京都中央区銀座4-2-1	03-0123-4567	03-0123-4567	
A000031	田村 六十一郎	営業	営業課長	昭和75年7月1日	昭和85年6月30日	100-0031	東京都中央区銀座4-2-1	03-1234-5678	03-1234-5678	
A000032	佐々木 六十三郎	営業	営業課長	昭和76年8月1日	昭和86年7月31日	100-0032	東京都中央区銀座4-2-1	03-2345-6789	03-2345-6789	
A000033	渡辺 六十五郎	営業	営業課長	昭和77年9月1日	昭和87年8月31日	100-0033	東京都中央区銀座4-2-1	03-3456-7890	03-3456-7890	
A000034	山本 六十七郎	営業	営業課長	昭和78年10月1日	昭和88年9月30日	100-0034	東京都中央区銀座4-2-1	03-4567-8901	03-4567-8901	
A000035	田村 六十九郎	営業	営業課長	昭和79年11月1日	昭和89年10月31日	100-0035	東京都中央区銀座4-2-1	03-5678-9012	03-5678-9012	
A000036	佐々木 七十一郎	営業	営業課長	昭和80年12月1日	昭和90年11月30日	100-0036	東京都中央区銀座4-2-1	03-6789-0123	03-6789-0123	
A000037	渡辺 七十三郎	営業	営業課長	昭和81年1月1日	昭和91年12月31日	100-0037	東京都中央区銀座4-2-1	03-7890-1234	03-7890-1234	
A000038	山本 七十五郎	営業	営業課長	昭和82年2月1日	昭和92年1月31日	100-0038	東京都中央区銀座4-2-1	03-8901-2345	03-8901-2345	
A000039	田村 七十七郎	営業	営業課長	昭和83年3月1日	昭和93年2月28日	100-0039	東京都中央区銀座4-2-1	03-9012-3456	03-9012-3456	
A000040	佐々木 七十九郎	営業	営業課長	昭和84年4月1日	昭和94年3月31日	100-0040	東京都中央区銀座4-2-1	03-0123-4567	03-0123-4567	
A000041	渡辺 八十一郎	営業	営業課長	昭和85年5月1日	昭和95年4月30日	100-0041	東京都中央区銀座4-2-1	03-1234-5678	03-1234-5678	
A000042	山本 八十三郎	営業	営業課長	昭和86年6月1日	昭和96年5月31日	100-0042	東京都中央区銀座4-2-1	03-2345-6789	03-2345-6789	
A000043	田村 八十五郎	営業	営業課長	昭和87年7月1日	昭和97年6月30日	100-0043	東京都中央区銀座4-2-1	03-3456-7890	03-3456-7890	
A000044	佐々木 八十七郎	営業	営業課長	昭和88年8月1日	昭和98年7月31日	100-0044	東京都中央区銀座4-2-1	03-4567-8901	03-4567-8901	
A000045	渡辺 八十九郎	営業	営業課長	昭和89年9月1日	昭和99年8月31日	100-0045	東京都中央区銀座4-2-1	03-5678-9012	03-5678-9012	
A000046	山本 九十一郎	営業	営業課長	昭和90年10月1日	昭和00年9月30日	100-0046	東京都中央区銀座4-2-1	03-6789-0123	03-6789-0123	
A000047	田村 九十三郎	営業	営業課長	昭和91年11月1日	昭和01年10月31日	100-0047	東京都中央区銀座4-2-1	03-7890-1234	03-7890-1234	
A000048	佐々木 九十五郎	営業	営業課長	昭和92年12月1日	昭和02年11月30日	100-0048	東京都中央区銀座4-2-1	03-8901-2345	03-8901-2345	
A000049	渡辺 九十七郎	営業	営業課長	昭和93年1月1日	昭和03年12月31日	100-0049	東京都中央区銀座4-2-1	03-9012-3456	03-9012-3456	
A000050	山本 九十九郎	営業	営業課長	昭和94年2月1日	昭和04年1月31日	100-0050	東京都中央区銀座4-2-1	03-0123-4567	03-0123-4567	

オンラインプラットフォーム株式会社

第3章 可変明細の作成

第1項 可変明細の種類

3-3-1. 可変明細の種類

Create!Form では可変明細を表示する内容やレイアウトによって複数のパターンに分類します。以下に各パターンの特徴と帳票例を説明し、次項より可変明細の作成方法について説明します。

なお、可変明細は罫線と集計行を自動で作成する“表オブジェクト”を使用してレイアウトを作成します。

① リスト帳票

単純なリスト形式の明細を表示する帳票です。

明細部分のみが可変となり、レコード数に応じて罫線が描画される基本的な帳票です。“固定明細”帳票と類似していますが、罫線が動的に表示される点が異なります。

図：リスト帳票の例

(1 ページ目)

社員検索リスト (一般用)							
社員番号	名前	所属	役職	入社年月日	生年月日	郵便番号	住所
A104001	飯島 一	役員	代表取締役	1974.04.10	1951.10.09	112-0001	東京都江東区有明2-2-10
A104002	大石 達也	役員	常務取締役	1974.04.10	1951.09.29	109-0001	東京都江戸川区船場5-12-77
A104003	小川 誠	役員	専務取締役	1974.04.10	1951.09.17	109-0009	東京都豊島区国分寺2-28-12
A104009	神倉 隆雄	役員	取締役	1974.04.10	1952.11.01	104-0078	東京都豊島区国分寺4
A104011	佐藤 康	役員	取締役	1974.12.19	1958-04-23	109-0077	東京都豊島区国分寺2-2-29
A104102	山田 直樹	部長	部長	1974.04.10	1952-08-07	107-0018	東京都目黒区青丘1-10-11
A104104	山田 大	人事	部長	1974.04.10	1952.12.21	114-0002	東京都板橋区板橋2-1-30
A104106	山田 孝	経理	部長	1974.07.07	1953.09.29	104-0000	東京都中央区新富2-25-41
A104001	佐藤 康	第 1 地区	部長	1974.04.10	1953.12.24	104-0000	東京都中央区新富2-25-39
A104005	佐々木 健	第 2 地区	部長	1974.04.10	1953.09.10	104-0004	東京都港区新富2-25-46
A104006	佐々木 康夫	部長	部長	1974.04.10	1954.04.29	104-0000	東京都港区新富2-25-39
A104007	佐藤 康	役員	部長	1974.04.10	1954.09.29	115-0000	東京都荒川区西池袋7-4-10
A104008	佐藤 康	役員	部長	1974.04.10	1954.09.29	115-0000	東京都荒川区西池袋7-4-10
A104002	佐藤 伊吹	人事	部長	1974.04.10	1954.10.29	100-0019	東京都港区新富2-25-39
A104003	佐藤 康	役員	部長	1974.04.10	1954.09.29	112-0000	東京都港区新富2-25-39
A104004	佐々木 真樹	第 1 地区	部長	1974.04.10	1954.10.11	109-0000	東京都港区新富2-25-39
A104101	佐藤 和樹	第 2 地区	部長	1984.05.10	1961.11.02	117-0001	東京都杉並区宮前3-17-11
A105101	佐藤 和樹	部長	部長	1984.05.10	1961.10.07	109-0000	東京都港区新富2-25-39
A105102	佐々木 カ	役員	部長	1984.05.10	1962.08.07	104-0000	東京都港区新富2-25-39
A105009	佐藤 和樹	部長	部長	1984.05.10	1962.10.01	109-0000	東京都港区新富2-25-39
A105011	佐藤 孝	人事	部長	1984.05.10	1962.12.21	109-0000	東京都港区新富2-25-39
A105012	佐藤 孝	役員	部長	1984.05.10	1962.12.21	109-0000	東京都港区新富2-25-39
A105013	佐藤 孝	第 1 地区	部長	1984.05.10	1962.12.21	109-0000	東京都港区新富2-25-39
A105014	佐藤 孝	第 2 地区	部長	1984.05.10	1962.12.21	109-0000	東京都港区新富2-25-39
A105015	佐藤 孝	役員	部長	1984.05.10	1962.12.21	109-0000	東京都港区新富2-25-39
A105016	佐藤 孝	役員	部長	1984.05.10	1962.12.21	109-0000	東京都港区新富2-25-39
A105017	佐藤 孝	役員	部長	1984.05.10	1962.12.21	109-0000	東京都港区新富2-25-39
A105018	佐藤 孝	役員	部長	1984.05.10	1962.12.21	109-0000	東京都港区新富2-25-39
A105019	佐藤 孝	役員	部長	1984.05.10	1962.12.21	109-0000	東京都港区新富2-25-39
A105020	佐藤 孝	役員	部長	1984.05.10	1962.12.21	109-0000	東京都港区新富2-25-39
A105021	佐藤 孝	役員	部長	1984.05.10	1962.12.21	109-0000	東京都港区新富2-25-39
A105022	佐藤 孝	役員	部長	1984.05.10	1962.12.21	109-0000	東京都港区新富2-25-39
A105023	佐藤 孝	役員	部長	1984.05.10	1962.12.21	109-0000	東京都港区新富2-25-39
A105024	佐藤 孝	役員	部長	1984.05.10	1962.12.21	109-0000	東京都港区新富2-25-39
A105025	佐藤 孝	役員	部長	1984.05.10	1962.12.21	109-0000	東京都港区新富2-25-39
A105026	佐藤 孝	役員	部長	1984.05.10	1962.12.21	109-0000	東京都港区新富2-25-39
A105027	佐藤 孝	役員	部長	1984.05.10	1962.12.21	109-0000	東京都港区新富2-25-39
A105028	佐藤 孝	役員	部長	1984.05.10	1962.12.21	109-0000	東京都港区新富2-25-39
A105029	佐藤 孝	役員	部長	1984.05.10	1962.12.21	109-0000	東京都港区新富2-25-39
A105030	佐藤 孝	役員	部長	1984.05.10	1962.12.21	109-0000	東京都港区新富2-25-39
A105031	佐藤 孝	役員	部長	1984.05.10	1962.12.21	109-0000	東京都港区新富2-25-39
A105032	佐藤 孝	役員	部長	1984.05.10	1962.12.21	109-0000	東京都港区新富2-25-39
A105033	佐藤 孝	役員	部長	1984.05.10	1962.12.21	109-0000	東京都港区新富2-25-39
A105034	佐藤 孝	役員	部長	1984.05.10	1962.12.21	109-0000	東京都港区新富2-25-39

(2 ページ目)

社員検索リスト (一般用)							
社員番号	名前	所属	役職	入社年月日	生年月日	郵便番号	住所
A105006	山田 一	第 1 地区	部長	1984.05.10	1962.12.21	109-0000	東京都港区新富2-25-39
A105007	山田 一	第 2 地区	部長	1984.05.10	1962.12.21	109-0000	東京都港区新富2-25-39
A105008	山田 一	役員	部長	1984.05.10	1962.12.21	109-0000	東京都港区新富2-25-39
A105009	山田 一	役員	部長	1984.05.10	1962.12.21	109-0000	東京都港区新富2-25-39
A105010	山田 一	役員	部長	1984.05.10	1962.12.21	109-0000	東京都港区新富2-25-39
A105011	山田 一	役員	部長	1984.05.10	1962.12.21	109-0000	東京都港区新富2-25-39
A105012	山田 一	役員	部長	1984.05.10	1962.12.21	109-0000	東京都港区新富2-25-39
A105013	山田 一	役員	部長	1984.05.10	1962.12.21	109-0000	東京都港区新富2-25-39
A105014	山田 一	役員	部長	1984.05.10	1962.12.21	109-0000	東京都港区新富2-25-39
A105015	山田 一	役員	部長	1984.05.10	1962.12.21	109-0000	東京都港区新富2-25-39
A105016	山田 一	役員	部長	1984.05.10	1962.12.21	109-0000	東京都港区新富2-25-39
A105017	山田 一	役員	部長	1984.05.10	1962.12.21	109-0000	東京都港区新富2-25-39
A105018	山田 一	役員	部長	1984.05.10	1962.12.21	109-0000	東京都港区新富2-25-39
A105019	山田 一	役員	部長	1984.05.10	1962.12.21	109-0000	東京都港区新富2-25-39
A105020	山田 一	役員	部長	1984.05.10	1962.12.21	109-0000	東京都港区新富2-25-39
A105021	山田 一	役員	部長	1984.05.10	1962.12.21	109-0000	東京都港区新富2-25-39
A105022	山田 一	役員	部長	1984.05.10	1962.12.21	109-0000	東京都港区新富2-25-39
A105023	山田 一	役員	部長	1984.05.10	1962.12.21	109-0000	東京都港区新富2-25-39
A105024	山田 一	役員	部長	1984.05.10	1962.12.21	109-0000	東京都港区新富2-25-39
A105025	山田 一	役員	部長	1984.05.10	1962.12.21	109-0000	東京都港区新富2-25-39
A105026	山田 一	役員	部長	1984.05.10	1962.12.21	109-0000	東京都港区新富2-25-39
A105027	山田 一	役員	部長	1984.05.10	1962.12.21	109-0000	東京都港区新富2-25-39
A105028	山田 一	役員	部長	1984.05.10	1962.12.21	109-0000	東京都港区新富2-25-39
A105029	山田 一	役員	部長	1984.05.10	1962.12.21	109-0000	東京都港区新富2-25-39
A105030	山田 一	役員	部長	1984.05.10	1962.12.21	109-0000	東京都港区新富2-25-39
A105031	山田 一	役員	部長	1984.05.10	1962.12.21	109-0000	東京都港区新富2-25-39
A105032	山田 一	役員	部長	1984.05.10	1962.12.21	109-0000	東京都港区新富2-25-39
A105033	山田 一	役員	部長	1984.05.10	1962.12.21	109-0000	東京都港区新富2-25-39
A105034	山田 一	役員	部長	1984.05.10	1962.12.21	109-0000	東京都港区新富2-25-39

(2 ページ目)

日付別見積集計票

日付	集計日	取引先コード	取引先名	得意コード	得意名	数量	単価	金額	備考
2006/11/7	912145	0003	ストロボレコーダージャ	SET-GM-0002	プラダトップアルティ (10個)	30	1,000	30,000	
				SET-GM-0003	クリュープリン (10個)	10	600	6,000	
				SET-DE-0013	クリュープリン (10個)	10	1,000	10,000	
				SET-DE-0015	クリュープリン (10個)	10	500	5,000	
				SET-PR-0001	最新のフルサイズカメラ (10個)	2	7,500	15,000	カメラに付属
				SET-PR-0003	最新のフルサイズカメラ (10個)	2	6,000	12,000	カメラに付属
				SET-PR-0011	最新のフルサイズカメラ (10個)	2	6,000	12,000	カメラに付属
				SET-PR-0003	最新のフルサイズカメラ (10個)	2	6,000	12,000	カメラに付属
				SET-PR-0011	最新のフルサイズカメラ (10個)	2	6,000	12,000	カメラに付属
2006/11/8	912149	A002	カフェ・タローバー	SET-GM-0002	プラダトップアルティ (10個)	10	600	6,000	
				SET-GM-0003	クリュープリン (10個)	20	500	10,000	
				SET-GM-0004	クリュープリン (10個)	10	1,000	10,000	
				SET-GM-0004	クリュープリン (10個)	10	1,000	10,000	
				SET-GM-0004	クリュープリン (10個)	10	1,000	10,000	
				SET-GM-0004	クリュープリン (10個)	10	1,000	10,000	
				SET-GM-0004	クリュープリン (10個)	10	1,000	10,000	
				SET-GM-0004	クリュープリン (10個)	10	1,000	10,000	
				SET-GM-0004	クリュープリン (10個)	10	1,000	10,000	
				SET-GM-0004	クリュープリン (10個)	10	1,000	10,000	
912150	0003	ストロボレコーダージャ	SET-GM-0002	プラダトップアルティ (10個)	20	150	3,000		
			SET-GM-0003	クリュープリン (10個)	40	500	20,000		
			SET-GM-0004	クリュープリン (10個)	20	600	12,000		
			SET-GM-0004	クリュープリン (10個)	10	1,000	10,000		
			SET-GM-0004	クリュープリン (10個)	10	1,000	10,000		
			SET-GM-0004	クリュープリン (10個)	10	1,000	10,000		
			SET-GM-0004	クリュープリン (10個)	10	1,000	10,000		
			SET-GM-0004	クリュープリン (10個)	10	1,000	10,000		
			SET-GM-0004	クリュープリン (10個)	10	1,000	10,000		
			SET-GM-0004	クリュープリン (10個)	10	1,000	10,000		
						合計		1,253,850	

④繰り返し帳票

表明細の全体が繰り返しされる帳票です。例えば、事業所ごとの集計表を作成し、それぞれの集計表が区切られて全事業所の数だけ繰り返し出力される帳票です。

図：繰り返し帳票の例

取引先別見積明細票									
日付	集計日	取引先コード	取引先名	得意コード	得意名	数量	単価	金額	備考
2006/11/8	912145	0003	ストロボレコーダージャ	SET-GM-0002	プラダトップアルティ (10個)	30	600	18,000	
				SET-GM-0003	クリュープリン (10個)	10	600	6,000	
				SET-GM-0004	クリュープリン (10個)	10	1,000	10,000	
				SET-GM-0004	クリュープリン (10個)	10	1,000	10,000	
				SET-GM-0004	クリュープリン (10個)	10	1,000	10,000	
				SET-GM-0004	クリュープリン (10個)	10	1,000	10,000	
				SET-GM-0004	クリュープリン (10個)	10	1,000	10,000	
				SET-GM-0004	クリュープリン (10個)	10	1,000	10,000	
				SET-GM-0004	クリュープリン (10個)	10	1,000	10,000	
				SET-GM-0004	クリュープリン (10個)	10	1,000	10,000	
912149	A002	0003	ストロボレコーダージャ	SET-GM-0002	プラダトップアルティ (10個)	20	200	4,000	
				SET-GM-0003	クリュープリン (10個)	40	500	20,000	
				SET-GM-0004	クリュープリン (10個)	20	600	12,000	
				SET-GM-0004	クリュープリン (10個)	10	1,000	10,000	
				SET-GM-0004	クリュープリン (10個)	10	1,000	10,000	
				SET-GM-0004	クリュープリン (10個)	10	1,000	10,000	
				SET-GM-0004	クリュープリン (10個)	10	1,000	10,000	
				SET-GM-0004	クリュープリン (10個)	10	1,000	10,000	
				SET-GM-0004	クリュープリン (10個)	10	1,000	10,000	
				SET-GM-0004	クリュープリン (10個)	10	1,000	10,000	
						合計		252,000	

可変明細の種類

⑤複合表帳票

1 つの帳票の中にレイアウトの異なる明細を複数組み合わせる出力する帳票です。例えば、預かり資産状況や借り入れ資産状況などのレイアウトが異なる複数の表明細を 1 つの帳票として出力することができます。

図：複合表帳票の例

お取引総合レポート				
169-0023 東京都新宿区西新宿〒-〇-〇〇 郵便入部課				
お預り資産/お借入れ残高明細				
＜お預り資産＞				
◆流動性預金				
種別	口座番号	お預り金額	口座開設日	
普通預金	1234567	789,000	2000/12/15	
普通預金	2345678	1,234,000	1999/10/25	
普通預金	3456789	321,000	1998/3/19	
普通預金	4567890	432,000	2001/1/28	
普通預金	5678901	543,000	2000/1/20	
普通預金	6789012	230,000	2001/12/13	
普通預金	7890123	190,000	2000/5/10	
総量預金	8901234	1,500,000	2000/1/20	
計量預金	9012345	2,000,000	2000/4/20	
合計		6,100,000		
◆定期性預金				
種別	口座・貯蓄番号	お預り金額	年利率	預入日
パワフル定期	1234567	800,000	0.000%	2006/6/10
パワフル定期	1234567	1,000,000	0.000%	2006/11/10
パワフル定期	1234567	1,500,000	0.000%	2007/5/1
パワフル定期	1234567		0.000%	2007/12/20
合計		3,300,000		

第2項 リスト帳票の作成

この項では途中まで作成された帳票資源ファイルを使用して作業を行います。
まずはその作業ディレクトリに移動しましょう。

なお、完成版の資源ファイルは“帳票資源フォルダー¥tut¥list_table¥fin”に保存されています。帳票資源フォルダーは、マネージャーのメニュー[ヘルプ]-[バージョン情報]-[バージョン情報詳細]で確認できます。

◆◆ 操作 ◆◆

マネージャーのディレクトリツリーより“帳票資源フォルダー¥tut¥list_table¥01”をクリックします。

作業ディレクトリが移動しました。

1-2. 入力データソースの確認

入力データソースについて確認します。

◆◆ 操作 ◆◆

データファイルリストの“list_table.csv”をダブルクリックします。

“list_table.csv”がText エディターで表示されます。

このCSV ファイルは、1 行目に項目名があり、2 行目以降に明細に表示するデータが出力されています。

図：入力データソース

社員番号	名前	所属	役職	入社年月日	生年月日	郵便番号	住所	電話番号
A1046001	大池 信幸	役員	代表取締役	1971/04/01	1951/10/02	115-0027	東京都江東区上砂2-3-48	03-3725-1140
A1046002	大池 信幸	役員	常務取締役	1974/04/01	1951/03/30	159-0021	東京都江戸川区松木5-12-77	03-3300-08
A1046005	小山 徹也	役員	専務取締役	1971/04/01	1951/08/17	193-0049	東京都世田谷区松木5-28-12	03-3028-
A1046009	洲巻 雅義	役員	取締役	1971/08/01	1952/11/01	154-0075	東京都豊島区短崎8-6-94	03-3608-3189
A1046011	鹿渡 篤	役員	取締役	1971/12/10	1952/02/23	145-0067	東京都練馬区岩神井台9-12-25	03-3903-0663
A1047002	山田 竜重	総務	部長	1972/04/01	1952/08/03	157-0018	東京都北区青羽台1-30-1	03-3430-1506
A1047004	山口 正弘	人事	部長	1972/04/01	1952/12/31	114-0092	東京都板橋区成瀬2-13-10	03-3444-6856
A1047006	山形 俊一	経理	部長	1972/07/22	1953/06/20	154-0060	東京都渋谷区竹塚5-25-61	03-3844-4588
A1048001	三輪 努	経営	部長	1973/04/01	1953/12/24	146-0025	東京都港区黄金台3-17-39	03-3257-7232
A1048005	三木 勝	第2工場	部長	1973/04/01	1953/08/10	158-0054	東京都新宿区方人町2-25-46	03-3218-8482
A1048006	三石 英雄	管理	部長	1973/06/01	1954/04/30	182-0083	東京都十代田区鮎川橋5-30-43	03-3401-1839
A1048007	桜井 準	企画	部長	1973/06/01	1954/09/05	115-0040	東京都台東区蔵下7-6-70	03-3474-6638
A1048008	桜井 菊江	総務	副部長	1973/11/20	1954/10/12	130-0077	東京都文京区小石山2-18-77	03-3547-5352
A1049002	斎藤 伊代	人事	副部長	1974/04/01	1954/10/25	150-0019	東京都葛飾区銅門9-12-58	03-3701-0304
A1049003	佐藤 登	経理	副部長	1974/04/01	1954/08/23	133-0086	東京都大田区浦田7-29-99	03-3947-0730

確認が終了しましたら、CSV データを閉じます。

◆◆ 操作 ◆◆

Text エディターのメニュー[ファイル]-[Text エディターの終了]をクリックします。

なお、データファイルリストにもう1つCSV ファイル“list_table2.csv”がありますが、これは明細の行数が異なるデータファイルです。最後のPDF プレビューによる出力確認で、本ファイルを使用して明細の行数に応じて罫線が動的に表示されるか確認します。

2. レイアウトの作成

2-1. 表オブジェクトの配置

既存のFormファイルに対して、明細を表示する表オブジェクトを配置します。
まずは、Formエディターを起動します。

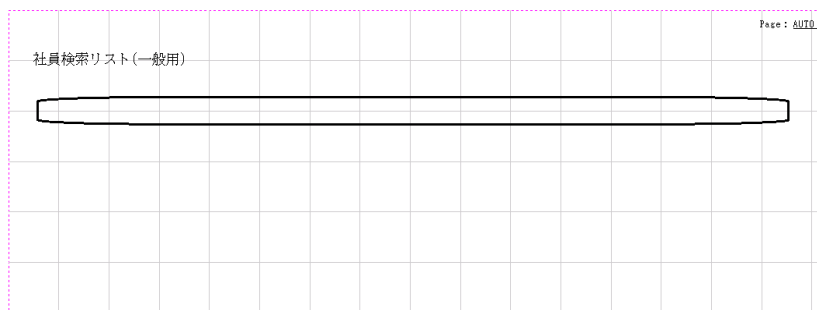
◆◆ 操作 ◆◆

プレビューエリアより、帳票“社員リスト（表オブジェクト）”をクリックして選択します。
マネージャーのツールボタン「フォーム編集」をクリックします。
（プレビューをダブルクリックしても同様です。）

Formエディターが起動します。

既に、固定テキストオブジェクト、ページ変数オブジェクトが配置されています。明細を表示するエリアは下図の枠で囲われている部分です。

図：表オブジェクト配置場所



表オブジェクトを配置します。

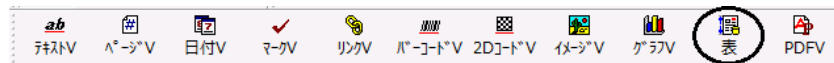
表オブジェクトとは、データ量に応じた可変長の明細を出力するオブジェクトです。

表オブジェクトを配置する場合、フォーム上をドラッグして表の出力位置を決定します。ただし、ドラッグした際に表示される点線の四角形は、表が出力される左上と右上の位置だけを示し、表の下端の位置は後ほど設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

ツールボタンの「表」をクリックし、フォーム上でドラッグ&ドロップします。

図：ツールボタン「表」



ドロップ直後、表オブジェクト新規作成ダイアログが起動します。

図：表オブジェクト新規作成ダイアログ

変数名: TABLE000
記述: VTable
列数: 5 ☒ ラベルフロンクを使用する

左から	項目名
1列目	ITEM001
2列目	ITEM002
3列目	ITEM003
4列目	ITEM004
5列目	ITEM005

項目名のインポート... OK キャンセル

表オブジェクト新規作成ダイアログで、表の初期状態を設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

[変数名] に “ 社員明細 ”、[列数] を “ 9 ” に設定します。

[項目名] 入力欄が列数分に更新されます。

図：表オブジェクト新規作成ダイアログ 列数の更新

変数名: 社員明細
記述: VTable
列数: 9 ☒ ラベルフロンクを使用する

左から	項目名
1列目	ITEM001
2列目	ITEM002
3列目	ITEM003
4列目	ITEM004
5列目	ITEM005
6列目	ITEM006
7列目	ITEM007
8列目	ITEM008
9列目	ITEM009

項目名のインポート... OK キャンセル

表の列名を設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

[項目名] 入力欄をクリックしてカーソルを合わせ表の列名を下記のように入力し、[OK] ボタンをクリックします。

- | | |
|-----------|-----------|
| 1 列目：社員番号 | 6 列目：生年月日 |
| 2 列目：名前 | 7 列目：郵便番号 |
| 3 列目：所属 | 8 列目：住所 |
| 4 列目：役職 | 9 列目：電話番号 |

5 列目：入社年月日

図：表オブジェクト新規作成ダイアログ 列名の入力

表オブジェクト新規作成

表数値名: 社員明細

記述: VTable

列数: 9 ☒ ラベルブロックを使用する

左から	項目名
1列目	社員番号
2列目	名前
3列目	所属
4列目	役職
5列目	入社年月日
6列目	生年月日
7列目	郵便番号
8列目	住所
9列目	電話番号

項目名のインポート... OK キャンセル

<< Tips >>

表オブジェクトの列名は後からでも変更することができます。

フォーム上に9列からなる表オブジェクトが配置されます。

図：表オブジェクト配置

社員検索リスト(一般用)

社員番号	名前	所属	役職	入社年月日	生年月日	郵便番号	住所	電話番号
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

Page: AUTO

2-2. 表オブジェクトの構成要素

表オブジェクトを構成する要素（ブロック、セル）について説明します。

ブロック

表オブジェクトはブロックの組み合わせで構成されます。

ブロックとは、表オブジェクトの中で出力されるタイミングが同じかたまりを表します。

ブロックには以下の4種類があります。

- ・タイトルブロック
- ・ラベルブロック
- ・レコードブロック
- ・集計ブロック

配置した表オブジェクトは、ラベルブロックとレコードブロックから構成されます。

ラベルブロックは、表の列名を表示させる役割を持ちます。そのため、帳票が複数ページにまたがる場合には、全てのページの先頭にラベルブロックが出力されます。

図：表オブジェクト - ラベルブロック

社員番号	名前	所属	役職	入社年月日	生年月日	郵便番号	住所	電話番号
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

表オブジェクト新規作成直後のラベルブロックは1行ですが、[行の挿入] によってラベルブロックを複数行に設定することも可能です。

レコードブロックは、明細のデータを表示させる役割を持ちます。ラベルブロックと同様に、表オブジェクトを新規に作成した直後のレコードブロックは1行で構成されています。ただし、表オブジェクト内では、表示上のサンプルとして3レコード分のレコードブロックを表示していますが、実際の帳票出力時には、データのレコード数（行数）だけレコードブロックが出力されます。

図：表オブジェクト - レコードブロック

社員番号	名前	所属	役職	入社年月日	生年月日	郵便番号	住所	電話番号
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

セル

ブロックは複数のセルの組み合わせで構成されます。

セルとは、表オブジェクトを構成する一つ一つのマス目のことです。ラベルブロックのセルには、表オブジェクトを新規に作成したダイアログで設定した項目名が、固定テキストとして設定されます。

図：ラベルブロック内のセル

社員番号	名前	所属	役職	入社年月日	生年月日	郵便番号	住所	電話番号
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

ラベルブロック内のセルの設定を確認します。

◆◆ 操作 ◆◆

ラベルブロック内の“社員番号”セルをダブルクリックします。

ダブルクリックしたセルが選択状態となり、セルの設定ダイアログが起動します。

図：ラベルブロック内のセルの選択状態

社員検索リスト(一般用)

社員番号	名前	所属	役職
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

セルの設定ダイアログの「属性」タブ-「表示内容」が「固定テキスト」に設定され、「固定テキスト」入力欄に「社員番号」と表示されていることを確認してください。

図：セルの設定ダイアログ - 「属性」タブ

セルの設定 [ラベルブロック]

セル名: 社員番号(ラベルブロック)_010

形式: テキスト

属性 | フォント | 配置 | 編集 | 罫線 | 条件設定...

表示内容

- ☐ 通常マシニング
- ☐ 集計値 集計設定...
- ☐ 計算値 計算設定...
- ☐ 自動連番 連番設定...
- ☒ 固定テキスト

社員番号

表示制御

- ☒ 表示制御
 - ☐ 10バイトで改行
 - ☒ 流し込み
 - ☐ 1行で出力
 - ☐ 均等割付
 - ☐ 自動改行 改行設定...

適用 OK キャンセル

全てのセルはセル名を持ちます。初期設定では、表オブジェクト新規作成ダイアログで設定した「項目名」とそのセルが属するブロック種別名を組み合わせた一意の名前が自動的に付けられます。

セル名はセルの設定ダイアログの「セル名」に表示され、変更することも可能です。

図：セルの設定ダイアログ セル名

セルの設定 [ラベルブロック]

セル名: 社員番号(ラベルブロック)_010

形式: テキスト

属性 | フォント | 配置 | 編集 | 罫線 | 条件設定...

表示内容

- ☐ 通常マシニング
- ☐ 集計値 集計設定...
- ☐ 計算値 計算設定...
- ☐ 自動連番 連番設定...
- ☒ 固定テキスト

社員番号

表示制御

- ☒ 表示制御
 - ☐ 10バイトで改行
 - ☒ 流し込み
 - ☐ 1行で出力
 - ☐ 均等割付
 - ☐ 自動改行 改行設定...

適用 OK キャンセル

◆◆ 操作 ◆◆

[OK] ボタンをクリックします。

次に、レコードブロック内のセルの設定を確認します。

◆◆ 操作 ◆◆

レコードブロック内の“社員番号”セル（左端のセル）をダブルクリックします。

図：レコードブロック内のセル

社員番号	名前	所属	役職	入社年月日	生年月日	郵便番号	住所	電話番号
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

ダブルクリックしたセルが選択状態となり、セルの設定ダイアログが起動します。
レコードブロック内のセルの場合、表示されている3レコードのうちどのセルを選択しても、3レコード分全てのセルが選択状態となります。

図：レコードブロック内のセルの選択状態

社員番号	名前	所属	役職	入社年月日	生年月日	郵便番号	住所	電話番号
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

セルの設定ダイアログの[属性]タブ-[表示内容]が“通常マッピング”に設定されていることを確認してください。

通常マッピングに設定されたセルは、データソースとマッピングする変数として扱われ、CSV等のデータソースの内容を表示します。Form エディター上では「XXXXX」と表示されます。

図：セルの設定ダイアログ - [属性]タブ

◆◆ 操作 ◆◆

[OK] ボタンをクリックして、セルの設定ダイアログを閉じます。

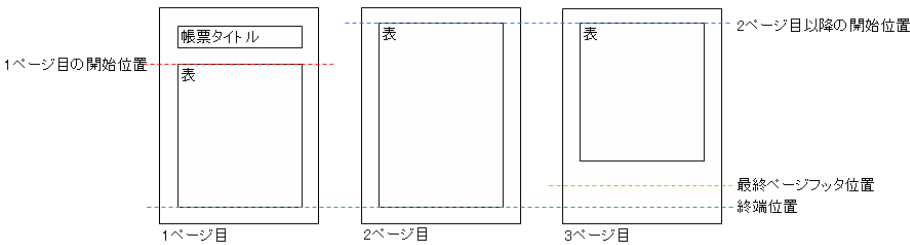
2-3. 明細行の出力領域

次に帳票1ページ当たりに表示する明細行の範囲を調整します。

表の出力領域は次の4つの位置を指します。

- ・ 1 ページ目の開始位置 : 1 ページ目の表明細が出力される先頭の位置
- ・ 2 ページ目以降の開始位置 : 表明細が複数のページにまたがって出力される場合、2 ページ目以降で表明細が出力される先頭の位置
- ・ 終端位置 : ページ内の表明細の下端の位置
- ・ 最終ページフッター位置 : 最終ページにフッターを入れる場合のフッター開始位置

図：明細行の出力範囲



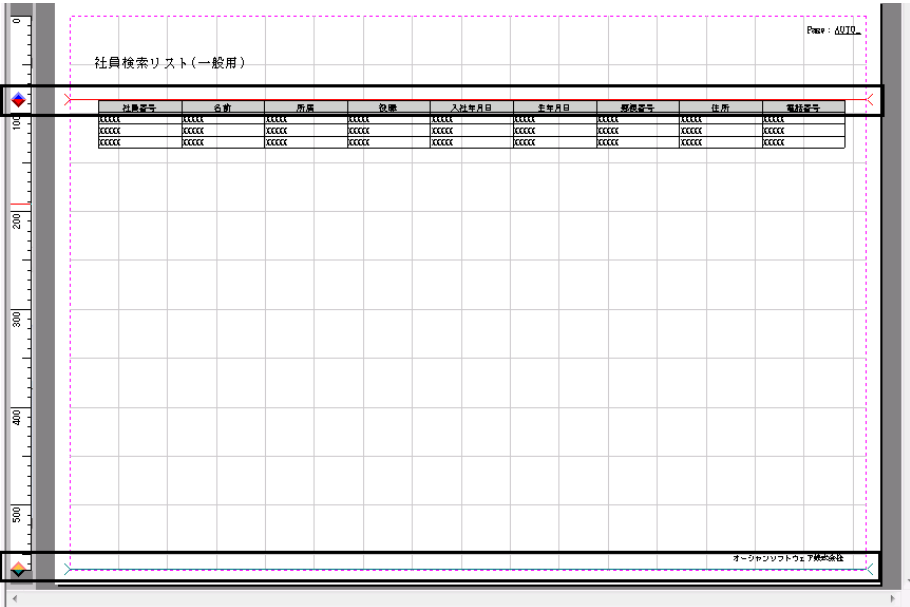
フォーム上ではそれぞれの位置をガイド線で表します。

ガイド線とは、表オブジェクトを配置すると表示される赤、青、緑、黄の4本の線です。(ただし、表オブジェクト配置直後は赤と青、緑と黄の線がそれぞれ重なっています。)

[1 ページ目の開始位置] は赤線、[2 ページ目以降の開始位置] は青線、[終端位置] は緑線、[最終ページフッター位置] は黄線が表示されます。

この4本のガイド線は左端のひし形のつまみで上下に移動させることができます。

図：ガイド線



2-4. セルの表示制御と配置設定

セルごとに表示制御とデータの出力位置を設定します。

表示制御の初期状態は、ラベルブロック内のセルは“流し込み”、レコードブロック内のセルは“自動改行”に設定されています。“自動改行”が設定されているセルは、セルに収まらないデータを表示する際に自動で行を追加します。今回は 1 レコードのデータを 1 行に収めるため、レコードブロック内の全てのセルの表示制御を“流し込み”に設定します。

出力位置の初期状態は、ラベルブロック内のセルは“中央”、レコードブロック内のセルは“左”に設定されています。レコードブロック内の“入社年月日”、“生年月日”、“郵便番号”、“電話番号”セルの出力位置を中央に設定します。

- ◆◆ 操作 ◆◆
- レコードブロック内の“入社年月日”セルをダブルクリックします。

図：レコードブロック内の“入社年月日”セル

社員番号	名前	所属	役職	入社年月日	生年月日	郵便番号	住所	電話番号
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

ダブルクリックしたセルが選択状態となり、セルの設定ダイアログが起動します。

表示制御と配置を設定します。

- ◆◆ 操作 ◆◆
- 〔属性〕タブの〔表示制御〕を“流し込み”に設定します。

図：セルの設定ダイアログ - 〔属性〕タブ

セルの設定 [レコードブロック]

セル名: 入社年月日

形式: テキスト

属性

フォント

配置

編集

罫線

条件設定...

表示内容

通常マシナリ

集計値

計算値

自動連番

固定テキスト

集計設定...

計算設定...

連番設定...

テキスト

☒ 表示制御

☐ 10 バイトで改行

☒ 流し込み

☐ 自動改行

☐ 1行で出力

☐ 均等割付

改行設定...

適用

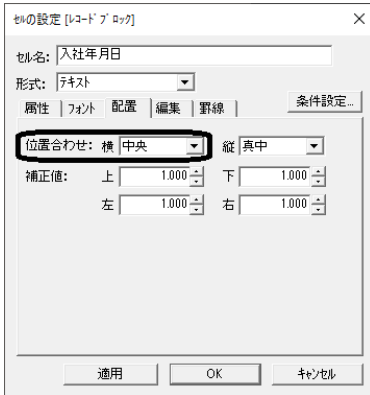
OK

キャンセル

◆◆ 操作 ◆◆

[配置] タブを開いて、[位置合わせ]-[横] を “ 中央 ” に設定します。

図：セルの設定ダイアログ - [配置] タブ



◆◆ 操作 ◆◆

OK ボタンをクリックします。

レコードブロック内の “ 入社年月日 ” セルの表示制御が流し込み、データの出力位置が中央に変更されます。

図：位置合わせ変更後の “ 入社年月日 ” セル

社員番号	名前	所属	役職	入社年月日	生年月日	郵便番号	住所	電話番号
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

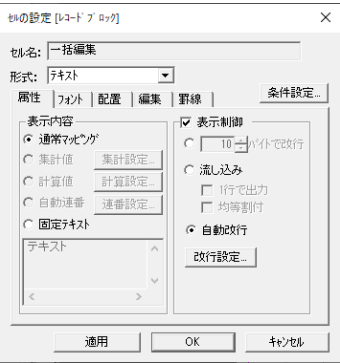
次に、レコードブロック内の “ 社員番号 ”、“ 名前 ”、“ 所属 ”、“ 役職 ”、“ 生年月日 ”、“ 郵便番号 ”、“ 住所 ”、“ 電話番号 ” セルの [表示制御] を “ 流し込み ” に一括で設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

[Ctrl] キーを押しながら、セル “ 社員番号 ”、“ 名前 ”、“ 所属 ”、“ 役職 ”、“ 生年月日 ”、“ 郵便番号 ”、“ 住所 ”、“ 電話番号 ” をクリックして選択状態にしてダブルクリックします。

複数のセルの設定を一括で変更する一括編集ダイアログが起動します。

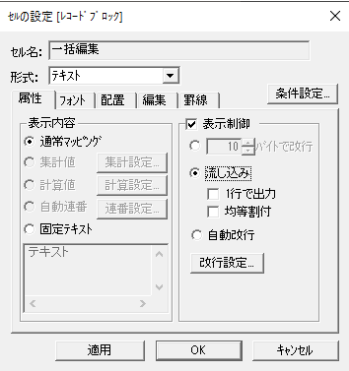
図：セルの一括編集ダイアログ



◆◆ 操作 ◆◆

[属性] タブの [表示制御] を “ 流し込み ” に設定し、OK ボタンをクリックします。

図：セルの一括編集ダイアログ



選択したセルの表示制御が流し込みに変更されました。

さらに、レコードブロック内の “ 生年月日 ”、“ 郵便番号 ”、“ 電話番号 ” セルの [位置合わせ]-[横] を “ 中央 ” に一括で設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

[Ctrl] キーを押しながら、セル “ 生年月日 ”、“ 郵便番号 ”、“ 電話番号 ” をクリックして選択状態にしてダブルクリックします。

[配置] タブを開いて、[位置合わせ]-[横] を “ 中央 ” に設定し、OK ボタンをクリックします。

図：位置合わせ変更後の表オブジェクト

社員番号	名前	所属	役職	入社年月日	生年月日	郵便番号	住所	電話番号
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

選択したセルのデータの出力位置が中央に変更されます。

2-5. 列幅の設定

新規作成直後の表オブジェクトは、全てのセルの列幅が同じです。“名前”と“住所”のように列幅を広く表示する場所や、“所属”や“役職”のように狭くするときは列幅を変更します。

◆◆ 操作 ◆◆

レコードブロック内の“名前”セルをクリックして選択状態にします。

図：列幅を変更するセルを選択

社員番号	名前	所属	役職	入社年月日	生年月日	郵便番号	住所	電話番号
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

◆◆ 操作 ◆◆

選択中のセルの右端のピンク色の点（アンカー）を右方向にドラッグします。

“名前”列の幅が広がります。

図：列の幅を変更

社員番号	名前	所属	役職	入社年月日	生年月日	郵便番号	住所	電話番号
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

<< Tips >>

[Shift] キーを押しながら、セルの右端のピンク色の点（アンカー）を右方向にドラッグすると、“名前”列の幅が広がるだけでなく、右隣の“所属”列の幅が縮みます。

今回は“名前”列の幅を変更するためにレコードブロック内のセルを選択しましたが、列内に属するセルであればどのブロック内のセルでもかまいません。

<< Tips >>

セルを右クリックして表示されるコンテキストメニュー「列幅を設定」からも変更することができます。

セル内でのテキストの配置位置の変更、セル幅を変更する方法は以上です。

それでは、図のようにセル内でのテキストの表示位置と列幅を調整してください。

図：調整後の表オブジェクト

社員番号	名前	所属	役職	入社年月日	生年月日	郵便番号	住所	電話番号
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

2-6. Form ファイルの保存

最後にForm ファイルの保存を行います。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー「ファイル」-「上書き保存」をクリックします。

変更内容が保存されました。Form エディターを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル] - [Form エディターの終了] をクリックします。

マネージャーに戻ります。

3. データのマッピング

次は、作成した Form ファイルに対してデータのマッピングを行います。

データのマッピングは Datamap エディターで行います。チュートリアルではデータのマッピングを自動マッピング機能で行い、マッピング後に Datamap エディターでマッピング状態を確認します。

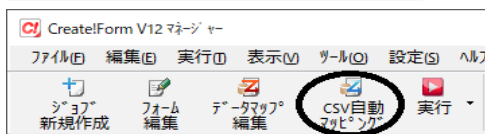
◆◆ 操作 ◆◆

プレビューエリアより、“社員リスト（表オブジェクト）”をクリックして選択します。

マネージャーのツールボタン [CSV 自動マッピング] をクリックします。

（プレビューを右クリックしコンテキストメニュー [CSV 自動マッピング] をクリックしても同様です。）

図：ツールボタン - [CSV 自動マッピング]



自動マッピングダイアログが起動します。

チュートリアルでは、自動マッピング機能を利用してデータを取得する位置をマッピングします。自動マッピングとは、Form ファイル上に配置してある変数オブジェクトと CSV のカラム名が同じ場合に、自動的にその組み合わせをマッピングする機能です。

CSV 自動マッピングダイアログには、マッピングの対象となる Form ファイルと Datamap ファイル、マッピングに使用する CSV ファイルが表示されます。

それでは、自動マッピングの設定を行います。

◆◆ 操作 ◆◆

〔CSV 自動マッピングするファイル〕の〔フォームファイル〕に“list_table.fmd”、〔データマップファイル〕に“list_table.dmp”が選択されていることを確認します。

〔CSV 自動マッピングに使用する CSV ファイル〕の下のコンプボックスから“list_table.csv”を選択します。

〔マッピング設定〕の中にある〔設定変更〕ボタンをクリックします。

CSV 自動マッピングの詳細設定ダイアログが起動します。

図：詳細設定ダイアログ

CSV自動マッピング - 詳細設定 -

ヘッダー行数 (ヘッダーマッピング行数)
 CSVファイルにヘッダーを記載している場合、ヘッダー行数を指定して下さい。
 0 行

マッピング行数
 実際オフセットに対し、マッピングする行数を指定して下さい。
 1 行
☐ テキスト実数 (Formエディターで配置した領域の高さから算出した行数を使用)
 ※リンク実数、PDF実数、グラフ実数、表オフセット、入力フォームオフセットは対象外です。

改ページ処理
☒ 改ページコード (FFコード: 0Ch) で改ページ
☐ 行数で改ページ (Q) 1 行
☐ 改ページ文字で改ページ (B) 文字 (S) #
 ※表オフセットが存在する場合は設定できません。

OK キャンセル

詳細設定ダイアログでは、自動マッピングを行うときの詳細情報を設定します。

チュートリアルで使用する CSV ファイルは、先頭レコードにカラムを説明する項目名があります。このように帳票を出力するときに使用しない範囲のレコードを“ヘッダー”として指定することで、帳票を出力するときに読み飛ばすことができます。

◆◆ 操作 ◆◆

〔ヘッダー行数〕へ“1”を入力します。

〔OK〕ボタンをクリックして、ダイアログを閉じます。

Form ファイルの編集で、表オブジェクトには複数のセルがあることを確認しました。
1つ1つのセルに対して CSV のどの項目を関連付けるかの詳細なマッピングは、表オブジェクトの詳細マッピングダイアログで確認します。

◆◆ 操作 ◆◆

Datamap エディターの変数リストより、“社員明細”を右クリックし、表示されるコンテキストメニュー
[表オブジェクト詳細マッピング] をクリックします。

表オブジェクト詳細マッピングダイアログが起動します。
ここでは、表オブジェクトのセルに対してどの CSV 項目を関連付けるか設定します。

図：表オブジェクト詳細マッピングダイアログ

表の項目名	データ属性	カラム名	カラムデータ
社員番号	テキスト	11行目 1項目	A1046001
名前	テキスト	11行目 2項目	帳票 一郎
所属	テキスト	11行目 3項目	役員
役職	テキスト	11行目 4項目	代表取締役
入社年月日	テキスト	11行目 5項目	1971/04/01
生年月日	テキスト	11行目 6項目	1951/10/02
郵便番号	テキスト	11行目 7項目	115-0027
住所	テキスト	11行目 8項目	東京都江東区上砂2-3-4
電話番号	テキスト	11行目 9項目	03-3729-1140

一括設定
項目移動: + -

複合表繰り返し元項目: 表示切替 OK キャンセル

[表の項目名] には表オブジェクト内のセルで、“通常マッピング”に設定されたセル名が表示されます。今回作成した表オブジェクトの場合は、レコードブロック内の全てのセルが“通常マッピング”に設定されています。

セルごとのマッピング情報は [カラム名] に表示されます。[カラム名] には表オブジェクトがマッピングされたデータのマッピング開始位置が表示されます。この設定は表オブジェクトとしてマッピングした領域内で変更可能です。

今回は自動的に CSV ファイルの先頭行の項目名の位置に対してセルをマッピングしましたが、手動で表オブジェクトをマッピングすることも可能です。

最後に Datamap ファイルを保存します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル] - [上書き保存] をクリックします。

変更内容が保存されました。Datamap エディターを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル] - [Datamap エディターの終了] をクリックします。

マネージャーに戻ります。

ここまでの作業で、帳票出力に必要なすべての資源ファイルの作成が完了しました。

4. 帳票出力

それでは、帳票の出カイメージを確認してみましょう。

Design では、PDF ファイルやプリンターに直接印刷して出カイメージを確認することができます。

※ PDF プレビューを実行するには、Adobe Acrobat、または Adobe Reader が必要です。

実行ダイアログを起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

帳票「社員リスト（表オブジェクト）」のプレビューをクリックして選択状態にして、マネージャーのツールボタン「実行」をクリックします。

図：ツールボタン - 「実行」

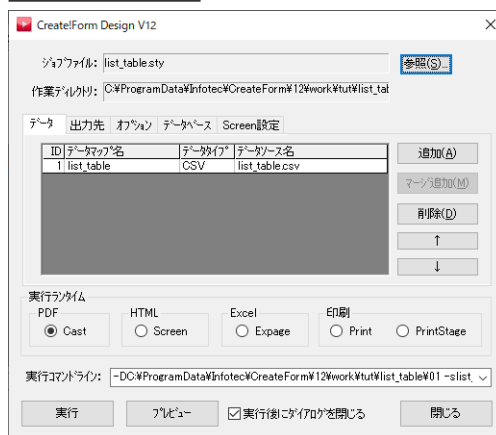


実行ダイアログの内容を確認して、プレビューを実行します。

◆◆ 操作 ◆◆

[データ] タブの [データマップ名] に「list_table」、データソース名に「list_table.csv」が表示され、[実行ランタイム] - [PDF] - [Cast] のラジオボタンが選択されていることを確認して、[プレビュー] ボタンをクリックします。

図：実行ダイアログ

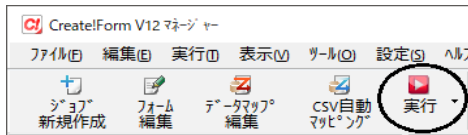


Adobe Acrobat、または Adobe Reader が起動して帳票が表示されます。プレビューの内容と2ページ出力されていることを確認してください。

◆◆ 操作 ◆◆

帳票“社員リスト(表オブジェクト)”のプレビューをクリックして選択状態にします。
データファイルリストより“list_table2.csv”をクリックして選択状態にして、マネージャーのツールボタン[実行]をクリックします。

図：ツールボタン - [実行]

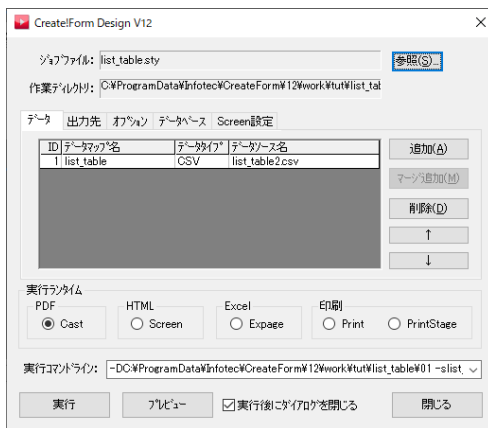


実行ダイアログの内容を確認して、プレビューを実行します。

◆◆ 操作 ◆◆

[データ]タブの[データマップ名]に“list_table”、データソース名に“list_table2.csv”が表示され、[実行ランタイム]-[PDF]-[Cast]のラジオボタンが選択されていることを確認して、[プレビュー]ボタンをクリックします。

図：実行ダイアログ



Adobe Acrobat、または Adobe Reader が起動して帳票が表示されます。
プレビューの内容と総ページ数が「4」であることを確認してください。

図：プレビュー（4 ページ目）

Page : 4

社員検索リスト(一般用)

社員番号	名前	所属	役職	入社年月日	生年月日	郵便番号	住所	電話番号
A1056019	遠藤 多摩子	第22課	社員	1998/05/05	1978/06/20	149-0094	東京都墨田区民権14-12-13	03-1201-0662
A1057001	渡井 光一	第12課	社員	1998/05/24	1978/01/24	168-0033	東京都足立区阿保6-1-12	03-3811-7779
A1057003	仲根 茂良	第22課	社員	1998/05/21	1979/03/30	166-0031	東京都中野区新山9-13-85	03-3519-7195
A1057004	浦丸 俊太	第12課	社員	1998/05/16	1980/04/11	168-0060	東京都足立区横田12-16-39	03-3100-1025

オーシャンソフトウェア株式会社

“list_table.csv”とはページ数が増え、最終ページの罫線がCSVレコードの数だけ表示されていることが分かります。

以上で、可変明細のリスト帳票の説明は終了です。

第3項 明細帳票の作成

まずはその作業ディレクトリに移動しましょう。

本帳票のチュートリアルは、①表オブジェクトの配置とセルの設定（色、罫線）、集計行の設定、②データのマッピングの2つに作業ディレクトリを分けて説明します。

予め帳票の明細を表示する部分を作成していない、かつ、鑑に該当するテキストを配置した帳票資源ファイルが用意されていますので、このファイルを使用して説明します。

なお、完成版の資源ファイルは“帳票資源フォルダー¥tut¥DetailedStatement¥fin”に保存されています。

◆◆ 操作 ◆◆

マネージャーのディレクトリツリーより“帳票資源フォルダー¥tut¥DetailedStatement¥01”をクリックします。

作業ディレクトリが移動しました。

“DetailedStatement¥01”の作業ディレクトリには、明細を表示する部分以外の作成が終了した帳票資源ファイルが配置されています。この帳票資源ファイルに対して、明細部分を表示する変数オブジェクトを配置してデータのマッピングを行います。

1-2. 入力データの準備

データソースとなる CSV ファイルを確認します。

◆◆ 操作 ◆◆

データファイルリストの“DetailedStatement.csv”をダブルクリックします。

“DetailedStatement.csv”がText エディターで表示されます。

この CSV ファイルは、1 行目に項目名があり、2 行目以降に明細に表示するデータが出力されています。

図：“DetailedStatement.csv”の内容

NO	郵便番号	住所	宛先	コード	品名	数量	単価	金額	備考
123-4567	160-0023	東京都新宿区西新宿7-0-00	〇〇株式会社	10101	パソコンデスク	10	59800	598000	
123-4567	160-0023	東京都新宿区西新宿7-0-00	〇〇株式会社	10102	パソコンデスク	10	36800	368000	
123-4567	160-0023	東京都新宿区西新宿7-0-00	〇〇株式会社	10110	パソコンデスク	5	32800	164000	
123-4567	160-0023	東京都新宿区西新宿7-0-00	〇〇株式会社	10201	パソコンデスク	10	59800	598000	
123-4567	160-0023	東京都新宿区西新宿7-0-00	〇〇株式会社	10202	パソコンデスク	10	36800	368000	
123-4567	160-0023	東京都新宿区西新宿7-0-00	〇〇株式会社	10210	パソコンデスク	5	32800	164000	
123-4567	160-0023	東京都新宿区西新宿7-0-00	〇〇株式会社	10301	パソコンデスク	10	59800	598000	
123-4567	160-0023	東京都新宿区西新宿7-0-00	〇〇株式会社	10302	パソコンデスク	10	36800	368000	
123-4567	160-0023	東京都新宿区西新宿7-0-00	〇〇株式会社	10310	パソコンデスク	5	32800	164000	
123-4567	160-0023	東京都新宿区西新宿7-0-00	〇〇株式会社	10401	パソコンデスク	10	59800	598000	
123-4567	160-0023	東京都新宿区西新宿7-0-00	〇〇株式会社	10402	パソコンデスク	10	36800	368000	
123-4567	160-0023	東京都新宿区西新宿7-0-00	〇〇株式会社	10410	パソコンデスク	5	32800	164000	
123-4567	160-0023	東京都新宿区西新宿7-0-00	〇〇株式会社	11301	事務机	10	59800	598000	
123-4567	160-0023	東京都新宿区西新宿7-0-00	〇〇株式会社	11302	事務机	10	36800	368000	
123-4567	160-0023	東京都新宿区西新宿7-0-00	〇〇株式会社	11310	事務机	5	32800	164000	2004年4月1日から

DetailedStatement.csv の内容を確認したら、Text エディターを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

Text エディターのメニュー [ファイル] - [Text エディターの終了] をクリックします。

2. レイアウトの作成

表オブジェクトの配置と鑑に該当するオブジェクトを1ページ目のみに表示する設定を行います。なお、全ての設定を行った帳票資源ファイルは、“帳票資源フォルダー¥tut¥DetailedStatement¥02”に保存されています。

2-1. 表オブジェクトの配置

既に作成済みのFormファイルに対して、明細を表示する表オブジェクトを配置します。まずは、Formエディターを起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

プレビューエリアより、“請求書”をクリックして選択します。
マネージャーのツールボタン「フォーム編集」をクリックします。
(プレビューをダブルクリックしても同様です。)

Formエディターが起動します。

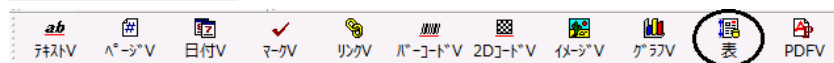
既に、帳票のタイトルである「請求書」、鑑が作成されています。明細を表示するエリアは下図の枠で囲われている部分です。表オブジェクトを配置して明細を作成します。

図：表オブジェクトの配置位置

◆◆ 操作 ◆◆

ツールボタンの「表」を選択して、フォーム上にドラッグ&ドロップします。

図：ツールボタン「表」



表オブジェクト新規作成ダイアログが起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

[変数名] に “ 請求明細 ” と入力して、[列数] を “ 6 ” に設定します。[項目名] に以下の内容を入力して [OK] ボタンをクリックします。

- 1 列目 コード
- 2 列目 品名
- 3 列目 数量
- 4 列目 単価
- 5 列目 金額
- 6 列目 備考

図：表オブジェクト新規作成ダイアログ

フォーム上に 6 列からなる表が表示されます。

図：配置した表オブジェクト

2-2. 明細行の高さの設定

表の行の高さ（行間隔）を広げます。

◆◆ 操作 ◆◆

Form エディターのメニュー [ファイル] - [フォーム設定] をクリックします。

フォーム設定ダイアログが起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

[表オブジェクト] タブを開いて、[行間隔] に“15”と入力し、[OK] ボタンをクリックします。

図：フォーム設定ダイアログ - [表オブジェクト] タブ

ステータス	用紙サイズ	編集モード	テンプレート
lpi/cpi	表オブジェクト	Screen設定	

行間隔: 15

ガイド

1ページ目の開始位置	230,000
2ページ目以降の開始位置	230,000
最終ページフッター位置	815,000
終端位置	815,000

☒ データが0件の場合はその表を表示しない
☐ データが0件の場合は警告する
☒ 計算処理において0除算が発生した場合は警告する

OK キャンセル

<< Tips >>

表オブジェクトで表示するタイトルブロックやレコードの1行の高さは、同一帳票内ではフォーム設定ダイアログで指定した値で固定となります。

[OK] ボタンをクリックした直後に次のような警告ダイアログが表示された場合には、この警告ダイアログを [OK] で閉じた後に、再びフォーム設定ダイアログを [OK] ボタンで閉じてください。

ガイド線には [1 ページ目の開始位置] と [終端位置] の間隔が [行間隔] の倍数でなければならないなど、いくつかの制限があります。

図：ガイド線の警告ダイアログ

FormEdit

ガイド線の位置が下記のとおり調整されました。

1ページ目の開始位置:	200,000 ポイント
2ページ目以降の開始位置:	200,000 ポイント
最終ページフッター位置:	815,000 ポイント
終端位置:	815,000 ポイント

※ガイド線の位置は以下の条件を満たさなければなりません

- 1ページ目の開始位置と2ページ目以降の開始位置の間隔が行間隔の倍数である
- 1ページ目の開始位置と最終ページフッター位置の間隔が行間隔の倍数である
- 最終ページフッター位置と終端位置の間隔が行間隔の倍数である
- すべてのガイド線が用紙内に収まっている

OK

表の行間隔が広がったことを確認してください。

図：表の行間隔変更

No. NO				請求書			
郵便番号				日付：AUTO_DATE010			
住所				Page: AU/AU			
宛先				帳票株式会社			
御請求額：				〒180-0023			
請求金額				東京都新宿区西新宿7-0-00			
				西新宿〇〇ビル10F			
				電話：03-XXXX-XXXX FAX：03-XXXX-XXXX			
				担当者：帳票太郎			

コード	品名	数量	単価	金額	備考
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

2-3. 列幅の設定

下図のように“品名”列と“備考”列の幅を広げ、“数量”、“単価”、“金額”列の幅を狭めます。列幅を変更するには、変更する列に属するセルをクリックして選択状態にし、ピンク色のアンカーをドラッグしてください。

図：列の幅変更後の表オブジェクト

コード	品名	数量	単価	金額	備考
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

2-4. 集計ブロックの追加

明細の出力が終了したときに、明細の一番下へ金額の集計値を表示するための集計ブロックを追加します。

◆◆ 操作 ◆◆

表オブジェクトの上にカーソルを移動します。

表オブジェクトの左上にプロパティボタン（表オブジェクトの左上のアイコン）が表示されます。プロパティボタンとは、表全体の操作をするためのボタンです。

図：表オブジェクトのプロパティボタン

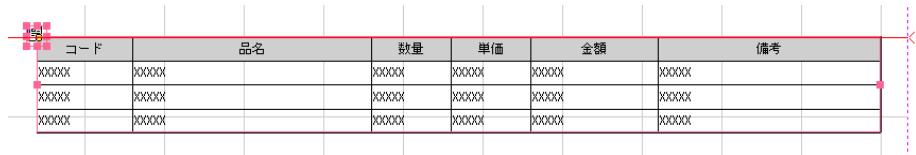
	コード	品名	数量	単価	金額	備考
	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

◆◆ 操作 ◆◆

プロパティボタン（表オブジェクトの左上のアイコン）をクリックします。

表オブジェクト全体がピンク色の枠に囲まれ、選択状態になります。

図：表オブジェクトの選択状態



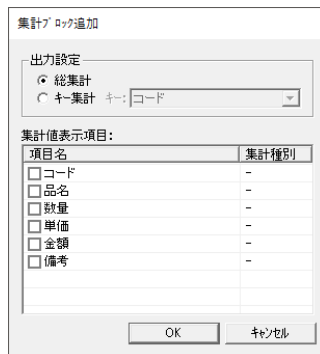
コード	品名	数量	単価	金額	備考
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

◆◆ 操作 ◆◆

プロパティボタン（表オブジェクトの左上のアイコン）の上で右クリックしてコンテキストメニューを表示し、[集計ブロックを追加]をクリックします。

集計ブロック追加ダイアログが起動します。

図：集計ブロック追加ダイアログ



集計ブロック追加

出力設定

☒ 総集計

☐ キー集計 キー: コード

集計値表示項目:

項目名	集計種別
☐ コード	-
☐ 品名	-
☐ 数量	-
☐ 単価	-
☒ 金額	-
☐ 備考	-

OK キャンセル

レコードブロックに出力される全ての“金額”の合計値を集計ブロックに表示させるため、[集計値表示項目]を設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

[集計値表示項目]リストの“金額”の[項目名]にチェックを入れ、[集計種別]のコンボボックスから“合計”を選択します。

図：集計ブロック追加ダイアログ 集計値表示項目の設定

集計ブロック追加

出力設定

総集計

キー集計

キー:

コード

集計値表示項目:

項目名	集計種別
☐ コード	-
☐ 品名	-
☐ 数量	-
☐ 単価	-
☒ 金額	合計
☐ 備考	-

OK

キャンセル

◆◆ 操作 ◆◆

[OK] ボタンをクリックし、集計ブロック追加ダイアログを閉じます。

<< Tips >>

集計ブロック追加ダイアログは初回の追加時のみに表示され、以降はブロックの設定ダイアログ、及びセルの設定ダイアログで設定を変更します。

表オブジェクトの一番下に集計ブロックが追加されます。

図：集計ブロック

コード	品名	数量	単価	金額	備考
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
合計SUM					

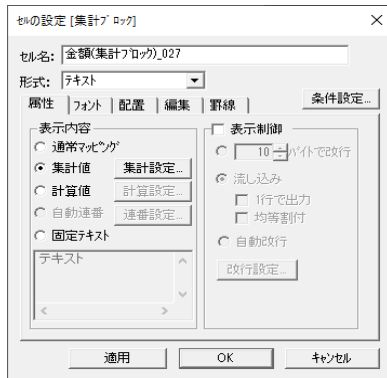
集計ブロック追加ダイアログで [集計値表示項目] に設定されたセルは、[表示内容] が初期設定で “ 集計値 ” に設定され、上下左右の罫線がレコードブロックの同位置のセルと同じ設定になります。[集計値表示項目] に設定したセルの設定を確認します。

◆◆ 操作 ◆◆

集計ブロック内の “SUM” と表示されたセルをダブルクリックします。

セルの設定ダイアログが起動しますので、[属性]タブの[表示内容]が“集計値”に設定されていることを確認してください。

図：セルの設定ダイアログ - [属性]タブ

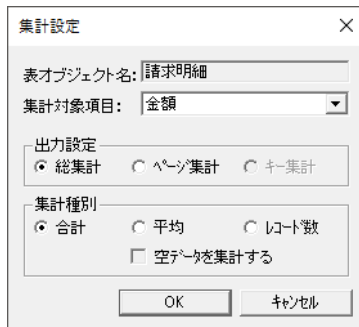


◆◆ 操作 ◆◆

セルの設定ダイアログ - [属性]タブの[集計設定]ボタンをクリックします。

集計設定ダイアログが起動します。

図：集計設定ダイアログ



[表オブジェクト名]が“請求明細”、[集計対象項目]が“金額”、[出力設定]が“総集計”、[集計種別]が“合計”に設定されていることを確認してください。

これは、集計ブロック内の“SUM”セルが「表オブジェクト“請求明細”の“金額”セルの合計値を出力する」と設定されていることを示します。セルの[表示内容]が“集計値”に設定され、さらに集計設定の[集計種別]が“合計”に設定されている場合、フォーム上には“SUM”と表示されます。

図：集計ブロック内の集計値が設定されたセル

コード	品名	数量	単価	金額	備考
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
合計SUM					

◆◆ 操作 ◆◆

集計設定ダイアログを [OK] ボタンで閉じます。続いて、セルの設定ダイアログを [OK] ボタンで閉じます。

集計ブロック追加ダイアログで [集計値表示項目] が設定された場合、集計値に設定されたセルの左隣のセルには固定テキストで “合計” と表示され、上下と右の罫線がレコードブロックの同位置のセルと同じ設定になります。

2-5. 空行の設定

レコードブロックと集計ブロックの間を 1 行空けるため、[空行] を設定します。[空行] とは、ブロック間に挿入される間隔のことを表します。

◆◆ 操作 ◆◆

集計ブロック内のセルを選択して右クリックし、コンテキストメニューの中から [ブロックの設定] をクリックします。(集計ブロック内であれば、どのセルでもかまいません。)

集計ブロックの全体がピンクの枠に囲まれて選択状態となり、ブロックの設定ダイアログが起動します。

図：ブロックの設定ダイアログ

◆◆ 操作 ◆◆

[空行設定] の [ブロック出力前] にチェックを入れ、“空データ” を選択します。
[OK] ボタンをクリックします。

レコードブロックと集計ブロックの間にレコードブロックと同じデザインの空行が挿入されます。

図：空行

コード	品名	数量	単価	金額	備考
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
合計 SUM					

2-6. 網掛け設定

表のレコードブロックと集計ブロックに対して、1行おきに明細の背景色を塗りつぶして網掛けされるように設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

表オブジェクトのプロパティボタン（表オブジェクトの左上のアイコン）をダブルクリックします。

表オブジェクトのプロパティダイアログが起動します。

図：表オブジェクト プロパティダイアログ

The dialog box shows the 'General' tab for a table object. It includes fields for 'Object Number' (007), 'Record' (明細表), and 'Variable Name' (請求明細). Below these are tabs for 'Cell', 'Key Item', 'Design', 'Format', and 'Position'. The 'Design' tab is selected, showing a table structure with columns for 'Cell Name', 'Format', 'Font', and 'Value'. The table contains rows for 'Code', 'Item Name', 'Quantity', 'Unit Price', 'Amount', and 'Remarks', all using 'MS Gothic' font and 'Text' format.

◆◆ 操作 ◆◆

- ① [デザイン] タブを開いて [網掛け] にチェックを入れ、[網掛け行数] が“1”、[間隔] が“1”に設定されていることを確認します。
- ② 任意の塗りつぶしの色を設定します。
- ③ [先頭行を網掛けにする] のチェックを外して、[OK] ボタンをクリックします。

図：表オブジェクト プロパティダイアログ - [デザイン] タブ

The dialog box shows the 'Design' tab. The '網掛け' (Grid) checkbox is checked. Below it, '網掛け行数' (Grid Rows) is set to 1 and '間隔' (Interval) is set to 1. The '色' (Color) field is set to a light gray. There are checkboxes for '先頭行を網掛けにする' (Grid First Row) and 'コード単位で網掛けにする' (Grid by Code Unit), both of which are unchecked. Below these are settings for '上' (Top) and '下' (Bottom) lines, including line style, width, and color. The '丸コーナー' (Rounded Corners) section has a radius of 6.000.

網掛けを設定するとFormエディター上では描画されませんが、帳票出力時にレコードブロックが網掛けされます。今回の設定の場合、レコードブロックの先頭行は網掛けされずに、2行目から1行おきに指定した色で網掛けされます。この網掛けのパターンをレコードブロック以外にも反映させるためには、ブロックごとに網掛けの設定を行います。

◆◆ 操作 ◆◆

集計ブロック内のセルをクリックして選択し、右クリックメニューの [ブロックの設定] をクリックします。

ブロックの設定ダイアログが起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

表オブジェクトのプロパティボタン（表オブジェクトの左上のアイコン）をダブルクリックして、表オブジェクトのプロパティダイアログを起動します。

[デザイン] タブを開き、[レコードブロックの線]-[下] にチェックが入っていることを確認し、罫線を表示する色を設定してください。最後に [OK] ボタンをクリックします。

図：表オブジェクト プロパティダイアログ - [デザイン] タブ

表

オブジェクト番号: 007 記述: 明細表

変数名: 請求明細

セル | キー項目 | デザイン | 形態 | 位置

☒ 網掛け

網掛け行数: 1 行 間隔: 1 行 色: [黒]

☒ 先頭行を網掛けにする ☐ レコード単位で網掛けにする

レコードブロックの線

☐ 上: 線種: [] 線幅: 1.000 色: [黒]

☒ 下: 線種: [] 線幅: 1.000 色: [黒]

丸コナー

☐ 左上/右上 ☐ 左下/右下 半径: 6.000

適用 OK キャンセル

図：レコードブロックの下線

コード	品名	数量	単価	金額	備考
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
合計SUM					

レコードブロックの下線の色が設定されました。

2-8. ガイド線設定

明細が複数のページにまたがって出力されるとき、2 ページ目以降の明細を表示する開始位置を設定します。

◆ ◆ 操作 ◆ ◆

青色のガイド線のアンカーをドラッグして、テキストオブジェクト “No.” の下まで移動します。

図：ガイド線 - 2 ページ目以降の開始位置

2-9. 表示の装飾（データ編集）

セルに表示するデータに対して、データ編集を設定するときはプロパティで編集式を設定します。

◆ ◆ 操作 ◆ ◆

レコードブロックのセル “単価” をダブルクリックして、プロパティダイアログを表示します。
[編集] タブをクリックしデータ編集のコンボボックスより「1234 → 1,234」を選択します。
[OK] ボタンをクリックしてプロパティダイアログを閉じます。

図：セル “単価” の設定 - [編集]

同様にセル “金額” と “金額（集計ブロック）” ヘデータ編集を設定します。

2-10. オブジェクトの表連携設定

表オブジェクトによる明細の出力は、レコード数に応じて複数ページにまたがる場合があります。今回の帳票のように、請求書の「宛先」「請求額」「会社情報」などの請求書の鑑に該当する部分は、1 ページ目のみに出力するオブジェクトである「表連携出力設定」を行います。

チュートリアルでは、ガイド線の1 ページ目の開始位置と2 ページ目以降の開始位置の間に挟まれたオブジェクトを、1 ページ目のみに出力するよう設定します。

また、1 ページ目の開始位置の上のテキスト変数オブジェクト“No”を全てのページに出力するように設定します。

図：表連携に設定するオブジェクト

The diagram illustrates a request form layout with the following elements and callouts:

- Callout 1:** Points to the 'No.' field.
- Callout 2:** Points to the '郵便番号' (Postal Code) field.
- Callout 3:** Points to the '住所' (Address) field.
- Callout 4:** Points to the '宛先' (Recipient) field.
- Callout 5:** Points to the '請求金額' (Request Amount) field.
- Callout 6:** Points to the '御請求額' (Your Request Amount) field.
- Callout 7:** Points to the company name '株式会社'.
- Callout 8:** Points to the company address '〒180-0023 東京都新宿区西新宿7-0-00'.
- Callout 9:** Points to the company phone number '電話: 03-XXXX-XXXX'.

Below the form is a table with the following structure:

コード	品名	数量	単価	金額	備考
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

- ・①全ページに出力
- ・②～⑨1 ページ目のみに出力

始めに固定オブジェクトに対して表連携の設定を行います。チュートリアルで対象となるオブジェクトは⑥～⑨です。まずは⑥の「御請求額」へ設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

テキストオブジェクト⑥をダブルクリックして、プロパティダイアログを開きます。

「表連携」タブを開いて、「表連携出力設定」にチェックを入れます。

「出力設定」で「1 ページ目のみ」を選択して [OK] ボタンをクリックします。

図：テキストオブジェクト プロパティダイアログ - 「表連携」タブ

The screenshot shows the 'Text' object property dialog box with the following settings:

- Object ID:** 015
- Record Type:** Text
- Object Name:**
- Input/Property/Position/Linkage/Transparency:**
- Table Linkage Output Setting:** ☒ (checked)
- Output Setting:**
 - ☒ 1 ページ目のみ (Only 1st page)
 - ☐ 繰り越し帳票のヘッダ (Header of carry-over bill)
 - ☐ 最終ページのみ (Only last page)
- Table Linkage Name:** 請求明細 (Request Details)
- Overlap Setting:**
 - ☒ 最前面に描画 (Draw on the front surface)
 - ☐ 最背面に描画 (Draw on the back surface)
- Buttons:** 適用 (Apply), OK, キャンセル (Cancel)

同様に、⑦と⑧のテキストオブジェクトと⑨の直線オブジェクトに表連携出力“1ページのみ”を設定してください。

次に、①～⑤のテキスト変数オブジェクトに表連携の設定を行います。

まず、②～⑤に1ページ目のみに出力するよう設定します。

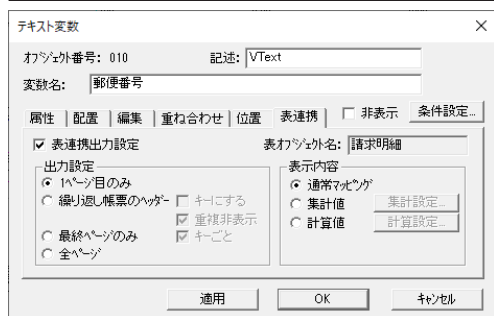
◆◆ 操作 ◆◆

②のテキスト変数オブジェクト“郵便番号”をダブルクリックして、プロパティダイアログを開きます。

[表連携]タブを開いて、[表連携出力設定]にチェックを入れます。

[出力設定]で“1ページ目のみ”、[表示内容]で“通常マッピング”を選択して[OK]ボタンをクリックします。

図：テキスト変数オブジェクト プロパティダイアログ - [表連携]タブ



同様に、③、④、⑤のテキスト変数オブジェクトに表連携出力を設定してください。

①のテキスト変数オブジェクト“NO”は、全てのページに表示されるように設定を行います。

◆◆ 操作 ◆◆

テキスト変数オブジェクト“NO” (①) をダブルクリックして、テキスト変数オブジェクトのプロパティダイアログを起動します。

[表連携]タブを開いて、[表連携出力設定]にチェックを入れ、[出力設定]を“全ページ”に設定します。

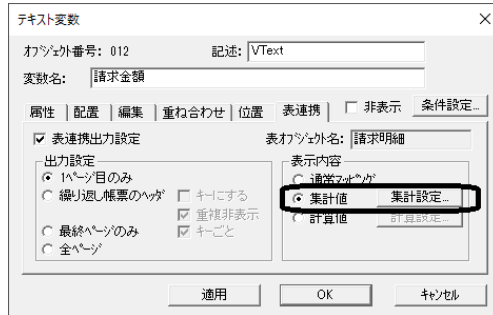
[OK]ボタンをクリックして、プロパティダイアログを閉じます。

表連携を設定したテキスト変数オブジェクトには、表オブジェクトによって出力した明細の集計値を表示することができます。⑤のテキスト変数オブジェクトに表オブジェクトの“金額”の集計値を表示するように設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

テキスト変数オブジェクト“請求金額” (⑤) をダブルクリックして、プロパティダイアログを起動します。[表連携]タブを開いて、[表示内容]を“集計値”に設定します。

図：テキスト変数オブジェクト プロパティダイアログ - [表連携] タブ

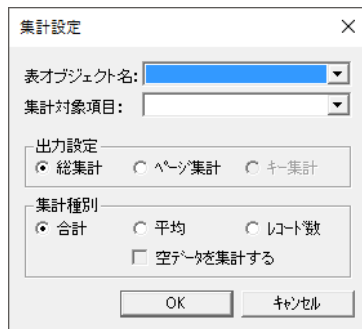


◆◆ 操作 ◆◆

[集計設定] ボタンをクリックします。

集計設定ダイアログが起動します。

図：集計設定ダイアログ



◆◆ 操作 ◆◆

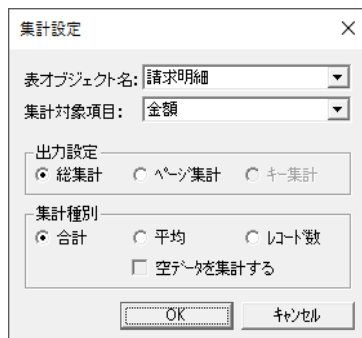
[表オブジェクト名] から “請求明細” を選択します。

集計設定ダイアログの [集計対象項目] に、表オブジェクト内の集計対象とするセル名がリスト表示されます。

◆◆ 操作 ◆◆

[集計対象項目] から “金額 (レコードブロック)” を選択し、[出力設定] が “総集計”、[集計種別] が “合計” に設定されていることを確認して、[OK] ボタンをクリックします。

図：集計設定ダイアログ



◆◆ 操作 ◆◆

テキスト変数オブジェクトのプロパティダイアログを [OK] ボタンで閉じます。

以上で、Form ファイルの編集が終了しました。

2-11. Form ファイルの保存

最後に Form ファイルの保存を行います。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル] - [上書き保存] をクリックします。

変更内容が保存されました。Form エディターを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル] - [Form エディターの終了] をクリックします。

マネージャーに戻ります。

3. データのマッピング

次は、作成した Form ファイルに対するデータのマッピングを行います。

データのマッピングは Datamap エディターで行います。

「2. レイアウトの作成」の作業を全て行い、レイアウトを調整した帳票資源ファイルが「帳票資源フォルダー ¥tut¥DetailedStatement¥02」に用意されています。

こちらの作業ディレクトリで作業を進めますので、作業ディレクトリの参照先を変更します。

◆◆ 操作 ◆◆

マネージャーのディレクトリツリーより「帳票資源フォルダー ¥tut¥DetailedStatement¥02」をクリックします。

作業ディレクトリが移動しました。

チュートリアルではデータのマッピングを自動マッピング機能で行い、マッピング後に Datamap エディターでマッピングの状態を確認します。

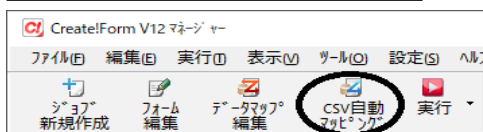
◆◆ 操作 ◆◆

プレビューエリアより、帳票「請求書」をクリックして選択します。

マネージャーのツールボタン [CSV 自動マッピング] をクリックします。

(プレビューを右クリックしコンテキストメニュー [CSV 自動マッピング] をクリックしても同様です。)

図：ツールボタン - [CSV 自動マッピング]



自動マッピングダイアログが起動します。

チュートリアルでは、自動マッピング機能を利用してデータを取得する位置をマッピングします。自動マッピングとは、Form ファイル上に配置してある変数オブジェクトと CSV のカラム名が同じ場合に、自動的にその組み合わせをマッピングする機能です。

CSV 自動マッピングダイアログには、マッピングの対象とする Form ファイルと Datamap ファイル、マッピングに使用する CSV ファイルが表示されます。

それでは、自動マッピングの設定を行います。

◆◆ 操作 ◆◆

[CSV 自動マッピングするファイル] の [フォームファイル] に “DetailedStatement.fmd”、[データマップファイル] に “DetailedStatement.dmp” が選択されていることを確認します。

[CSV 自動マッピングに使用する CSV ファイル] の下のコンボボックスから “DetailedStatement.csv” を選択します。

[マッピング設定] の中にある [設定変更] ボタンをクリックします。

CSV 自動マッピングの詳細設定ダイアログが起動します。

図：CSV 自動マッピング - 詳細設定ダイアログ

詳細設定ダイアログでは、自動マッピングを行うときの詳細情報を設定します。

チュートリアルで使用する CSV ファイルは、先頭行に項目名があります。このように帳票を出力するときに使用しない範囲のレコードを “ヘッダー” として指定することで、帳票を出力するときに読み飛ばすことができます。

◆◆ 操作 ◆◆

[ヘッダー行数] に “1” を入力します。

[OK] ボタンをクリックして、ダイアログを閉じます。

以上で、CSV 自動マッピングの設定が完了しましたので、実際に自動マッピングを実行します。

◆◆ 操作 ◆◆

CSV 自動マッピングダイアログの [OK] ボタンをクリックします。

自動マッピングが行われ、自動的に Datamap エディターが起動します。

実際にどのようにマッピングが行われたか確認してみましょう。

Datamap エディターが起動した画面です。

図：Datamap エディター起動画面

項目番号	行	項目	コード	品名	数量	単価	金額	備考
123-4567	180-0023	東京駅前地区	10101	パソコンデスク	5	58000	290000	
123-4567	180-0023	東京駅前地区	10102	パソコンデスク	10	36000	360000	
123-4567	180-0023	東京駅前地区	10110	パソコンデスク	6	22000	132000	
123-4567	180-0023	東京駅前地区	10201	パソコンデスク	10	58000	580000	
123-4567	180-0023	東京駅前地区	10202	パソコンデスク	10	36000	360000	
123-4567	180-0023	東京駅前地区	10210	パソコンデスク	6	22000	132000	
123-4567	180-0023	東京駅前地区	10301	パソコンデスク	10	58000	580000	
123-4567	180-0023	東京駅前地区	10302	パソコンデスク	10	36000	360000	
123-4567	180-0023	東京駅前地区	10310	パソコンデスク	6	22000	132000	
123-4567	180-0023	東京駅前地区	10401	パソコンデスク	10	58000	580000	
123-4567	180-0023	東京駅前地区	10402	パソコンデスク	10	36000	360000	
123-4567	180-0023	東京駅前地区	10410	パソコンデスク	6	22000	132000	
123-4567	180-0023	東京駅前地区	11001	事務機	10	58000	580000	
123-4567	180-0023	東京駅前地区	11002	事務機	10	36000	360000	
123-4567	180-0023	東京駅前地区	11110	事務機	5	22000	110000	
123-4567	180-0023	東京駅前地区	12005	OAチェア	20	38000	760000	
123-4567	180-0023	東京駅前地区	12208	OAチェア	60	48000	2880000	
123-4567	180-0023	東京駅前地区	12101	OAチェア	10	58000	580000	
123-4567	180-0023	東京駅前地区	13102	OAチェア	10	36000	360000	
123-4567	180-0023	東京駅前地区	13405	OAチェア	5	22000	110000	
123-4567	180-0023	東京駅前地区	13408	OAチェア	10	58000	580000	
123-4567	180-0023	東京駅前地区	13401	OAチェア	10	36000	360000	
123-4567	180-0023	東京駅前地区	13002	OAチェア	5	22000	110000	
123-4567	180-0023	東京駅前地区	13805	OAチェア	10	58000	580000	
123-4567	180-0023	東京駅前地区	13808	OAチェア	10	36000	360000	
123-4567	180-0023	東京駅前地区	13901	OAチェア	5	22000	110000	
123-4567	180-0023	東京駅前地区	13902	OAチェア	10	58000	580000	
123-4567	180-0023	東京駅前地区	15002	プリンタ	10	26000	260000	
123-4567	180-0023	東京駅前地区	15510	プリンタ	6	22000	132000	
123-4567	180-0023	東京駅前地区	15505	プリンタ	20	28000	560000	
123-4567	180-0023	東京駅前地区	15508	プリンタ	60	48000	2880000	
123-4567	180-0023	東京駅前地区	10501	事務機	10	58000	580000	
123-4567	180-0023	東京駅前地区	10510	事務機	10	36000	360000	
123-4567	180-0023	東京駅前地区	10512	事務機	6	22000	132000	
123-4567	180-0023	東京駅前地区	20101	OAチェア	10	58000	580000	
123-4567	180-0023	東京駅前地区	20102	OAチェア	10	36000	360000	
123-4567	180-0023	東京駅前地区	20110	OAチェア	5	22000	110000	
123-4567	180-0023	東京駅前地区	20201	OAチェア	10	58000	580000	
123-4567	180-0023	東京駅前地区	20202	OAチェア	10	36000	360000	
123-4567	180-0023	東京駅前地区	20210	OAチェア	5	22000	110000	
123-4567	180-0023	東京駅前地区	20301	OAチェア	10	58000	580000	

マッピングを行うエリアの1行目は灰色、2行目はカラーで表示されています。

1行目はヘッダー行として扱う設定になっています。2行目以降は実際にマッピングされている状態です。表オブジェクトが2行目以降全てにマッピングされていることが分かります。表オブジェクトのマッピングは、マッピングを開始した位置より下の行全てに対して自動的にマッピングします。

Form ファイルの編集で、表オブジェクトには複数のセルがあることを確認しました。

1つ1つのセルに対してCSVのどの項目を関連付けるかの詳細なマッピングは、表オブジェクトの詳細マッピングダイアログで確認します。

◆◆ 操作 ◆◆

Datamap エディターの変数リストより、表オブジェクト“請求明細”を右クリックし、表示されるコンテキストメニューより「表オブジェクト詳細マッピング」をクリックします。

表オブジェクト詳細マッピングダイアログが起動します。

ここでは、表オブジェクトのセルに対してどの CSV 項目を関連付けるか設定します。

図：表オブジェクト詳細マッピングダイアログ



表オブジェクト詳細マッピング

表オブジェクトの各項目に対するマッピング状態を変更します。

表の項目名	データ属性	カラム名	カラムデータ
郵便番号	テキスト(表連携)	11項目 2項目	160-0023
住所	テキスト(表連携)	11項目 3項目	東京都新宿区西新宿7-2
宛先	テキスト(表連携)	11項目 4項目	〇〇株式会社
請求金額	テキスト(表連携(集計))	設定なし	
NO	テキスト(表連携)	11項目 1項目	123-4567
コード	テキスト	11項目 5項目	10101
品名	テキスト	11項目 6項目	パソコンデスク
数量	テキスト	11項目 7項目	10
単価	テキスト	11項目 8項目	59800
金額	テキスト	11項目 9項目	598000
備考	テキスト	11項目 10項目	
金額(集計ブロック) 017	テキスト(集計)	設定なし	

一括設定
項目移動: [+] [-]

複合表確認し直し項目: [選択]

[表示切替] [OK] [キャンセル]

[表の項目名] には表オブジェクト内のセルで、“通常マッピング”に設定されたセル名が表示されます。集計した値を表示するテキスト変数“請求金額”は、表連携オブジェクトの設定を行いましたので、表オブジェクトの詳細マッピングへ表示されています。

表の項目名“金額(集計ブロック)”は、ランタイム実行時に指定したカラムのデータを自動的に集計し結果を表示するセルですのでマッピングは行われていません。

セルごとのマッピング情報は、[カラム名] に表示されます。[カラム名] には CSV データのマッピング位置が表示されますので、各セルが正しくマッピングされているか確認してください。

最後に Datamap ファイルを保存します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル] - [上書き保存] をクリックします。

変更内容が保存されました。Datamap エディターを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル] - [Datamap エディターの終了] をクリックします。

マネージャーに戻ります。

ここまでの作業で、帳票出力に必要なすべての資源ファイルの作成が完了しました。

4. 帳票出力

それでは、帳票の出力イメージを確認してみましょう。

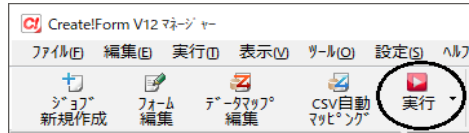
Design では、PDF ファイルやプリンターに直接印刷して出力イメージを確認することができます。

※ PDF プレビューを実行するには、Adobe Acrobat、または Adobe Reader が必要です。実行ダイアログを起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

帳票“請求書”のプレビューをクリックして選択状態にして、マネージャーのツールボタン [実行] をクリックします。

図：ツールボタン - [実行]

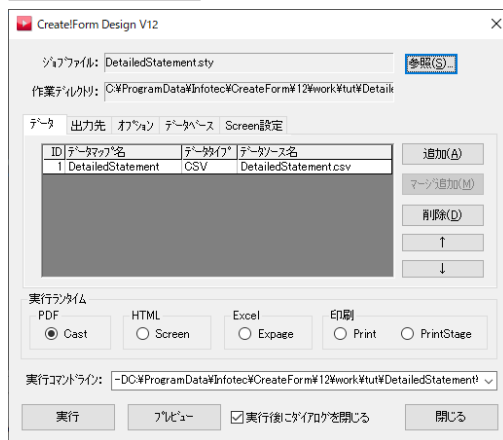


実行ダイアログの内容を確認して、プレビューを実行します。

◆◆ 操作 ◆◆

[データ] タブの [データマップ名] に "DetailedStatement"、データソース名に "DetailedStatement.csv" が表示され、[実行ランタイム] - [PDF] - [Cast] のラジオボタンが選択されていることを確認して、[プレビュー] ボタンをクリックします。

図：実行ダイアログ



Adobe Acrobat、または Adobe Reader が起動して帳票が表示されますので以下の点を確認してください。

- ・宛先、請求額、会社情報が1ページ目にのみ出力される
- ・No が全ページに出力される
- ・表の明細が1行おきに網掛けされる
- ・2ページ目はNoの下から表が開始する
- ・明細の最後に合計が出力される
- ・合計が出力される前に1行間隔が空く
- ・備考欄の文字列がはみ出さないようにフォントサイズが調整される

第4項 集計帳票の作成

この帳票は以下のようなポイントがあります。

- ①表オブジェクトによって出力する値が切り替ったタイミング（キーブレイク）で明細の集計を表示し、最終的に全体の集計値を表示します。
- ②同一のセルで連続する同一値を非表示とします。

本帳票のチュートリアルは、①表オブジェクトの配置とキー集計の設定・重複データの非表示、②データのマッピングの2つに作業ディレクトリを分けて説明します。
まずはその作業ディレクトリに移動しましょう。

なお、完成版の資源ファイルは“帳票資源フォルダー ¥tut¥Total¥fin”に保存されています。

◆◆ 操作 ◆◆

マネージャーのディレクトリツリーより“帳票資源フォルダー ¥tut¥Total¥01”をクリックします。

作業ディレクトリが移動しました。

1-2. 入力データソースの確認

入力データソースについて確認します。

◆◆ 操作 ◆◆

データファイルリストの“Total.csv”をダブルクリックします。

“Total.csv”がText エディターで表示されます。

この CSV ファイルは、1 行目は項目名、2 行目以降は明細に表示するデータです。

図：入力データソース

確認が終了しましたら、CSV データを閉じます。

◆◆ 操作 ◆◆

Text エディターのメニュー [ファイル] - [Text エディターの終了] をクリックします。

Text エディターが終了してマネージャーに戻ります。

2. レイアウトの作成

それではForm ファイルを編集します。

本チュートリアルでは、“キー集計ブロックの追加”と“重複データの非表示”について説明します。帳票に配置したオブジェクトの詳細な設定に関しては省略していますが、完成版の帳票資源ファイルが用意されていますので、デザインについてはそちらを参考にしてください。

2-1. Form エディターの起動

既に作成済みのForm ファイルに対して、明細を表示する表オブジェクトを配置します。
まずは、Form エディターを起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

プレビューエリアより、帳票“日付別見積集計票”をクリックして選択します。
マネージャーのツールボタン「フォーム編集」をクリックします。
(プレビューをダブルクリックしても同様です。)

Form エディターが起動します。

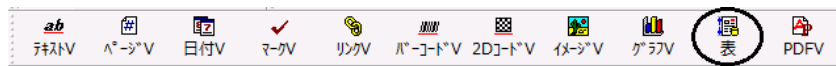
2-2. 表オブジェクトの配置

テキストオブジェクト“日付別見積集計票”の下に表オブジェクトを配置します。

◆◆ 操作 ◆◆

ツールボタンの「表」を選択して、フォーム上でドラッグ&ドロップします。

図：ツールボタン「表」



表オブジェクト新規作成ダイアログが起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

「変数名」に“集計明細”、「記述」に“日付別見積集計票”と入力し、「列数」を“10”に設定します。
「項目名」に以下の内容を入力して「OK」ボタンをクリックします。

1 列目 日付	6 列目 商品名
2 列目 見積 No	7 列目 数量
3 列目 取引先コード	8 列目 単価
4 列目 取引先名	9 列目 金額
5 列目 商品コード	10 列目 備考

図：表オブジェクト新規作成ダイアログ

表オブジェクト新規作成

表名: 集計明細

記述: 日付別見積集計表

行数: 10 ☒ テンプレートを使用する

左から	項目名
1列目	日付
2列目	見積No
3列目	取引先コード
4列目	取引先名
5列目	商品コード
6列目	商品名
7列目	数量
8列目	単価
9列目	金額
10列目	備考

項目名のインポート... OK キャンセル

フォーム上に10列からなる表が表示されます。

図：表オブジェクト

日付別見積集計表

日付	見積No	取引先コード	取引先名	商品コード	商品名	数量	単価	金額	備考
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

2-3. 重複データの非表示

レコードブロック内の“日付”、“見積No”、“取引先コード”、“取引先名”は、入力データとして各行の項目が同一値であるときがあります。

帳票上に表示する時には先頭行の値のみ表示し、以降は表示しないように重複するデータを非表示とします。

◆◆ 操作 ◆◆

レコードブロック内の“日付”セルをクリックして選択し、右クリックしてコンテキストメニューの「重複データ非表示」をクリックします。

同様に、レコードブロック内の“見積No”、“取引先コード”、“取引先名”を重複データ非表示に設定します。

図：重複データ非表示

日付別見積集計表

日付	見積No	取引先コード	取引先名	商品コード	商品名	数量	単価	金額	備考
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
				XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
				XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

重複データ非表示に設定したセルは、1レコード目のみに「XXXX」と表示され、レコードブロック間の罫線が消えます。

また、重複データ非表示に設定したセルはキーとみなされるため、セルの左上にキーマークが

表示されます。キーは設定された順に優先順位が付けられます。

図：キー

日付	見積No
XXXXX	XXXXX

2-4. キー集計ブロックの追加

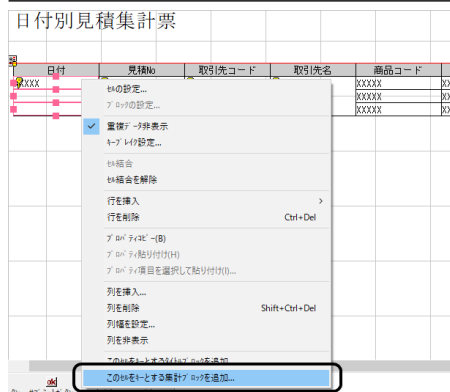
表オブジェクトでは、指定したセルの値が切り替わるタイミングで集計を行うことができます。
“日付”ごとに金額の集計値を表示するための集計ブロックを追加します。

◆◆ 操作 ◆◆

レコードブロック内の“日付”セルをクリックして選択します。

右クリックしてコンテキストメニューを表示し、[このセルをキーとする集計ブロックを追加]をクリックします。

図：レコードブロック“日付”セルのコンテキストメニュー



集計ブロックの追加ダイアログが起動します。

[出力設定]が“キー集計”に設定され、[キー]に“日付”と表示されていることを確認してください。

図：集計ブロック追加ダイアログ

集計ブロック追加

出力設定

☐ 総集計

☒ キー集計 キー: 日付

集計値表示項目:

項目名	集計種別
☐ 日付	-
☐ 見種No	-
☐ 取引先コード	-
☐ 取引先名	-
☐ 商品コード	-
☐ 商品名	-
☐ 数量	-

OK キャンセル

キー集計に設定されている場合、キー項目の値が切り替わるたびに集計ブロックが出力されます。キー項目の値が切り替わるタイミングをキーブレイクと呼びます。

集計ブロックに“金額”の合計値を出力するため、[集計値表示項目]を設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

[集計値表示項目]リストの“金額”の[項目名]にチェックを入れ、[集計種別]のコンボボックスから“合計”を選択します。

図：集計ブロックの追加ダイアログ 集計値表示項目の設定

集計ブロック追加

出力設定

☐ 総集計

☒ キー集計 キー: 日付

集計値表示項目:

項目名	集計種別
☐ 取引先名	-
☐ 商品コード	-
☐ 商品名	-
☐ 数量	-
☐ 準備	-
☒ 金額	合計

OK キャンセル

◆◆ 操作 ◆◆

[OK] ボタンをクリックし、集計ブロック追加ダイアログを閉じます。

※集計ブロックの追加ダイアログは集計ブロック追加時のみに表示され、以降はブロックの設定ダイアログ、及びセルの設定ダイアログでプロパティを変更します。

表オブジェクトの一番下に集計ブロックが追加され、レコードブロック内の“日付”セルにキーマークが表示されていることを確認してください。

図：集計ブロック（キー集計）

日付別見積集計票									
日付	見積No	取引先コード	取引先名	商品コード	商品名	数量	単価	金額	備考
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
				XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
				XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
								合計5000	

キーマークは、キーに設定されたセルの左上に表示されます。追加した集計ブロックがキー集計に設定されていることを確認します。

◆◆ 操作 ◆◆

集計ブロック内のセルを選択し、右クリックでコンテキストメニューから「ブロックの設定」をクリックします。

ブロックの設定ダイアログが起動します。

「出力設定」が「キー集計」、[キー]が「日付」に設定されていることを確認してください。

図：ブロックの設定ダイアログ 「出力設定」

ブロックの設定

×

ブロックの種類: 集計ブロック

出力設定

☐ 総集計

☒ キー集計 キー: 日付

☒ キーレイアウトの直前に出力

空行設定

☐ ブロック出力前 1行 空白

☐ ブロック出力後 1行 空白

表の行数固定

☒ 最終リスト1に拘束して出力

☐ 表の終端位置に出力

☐ 網掛け対象

OK キャンセル

◆◆ 操作 ◆◆

[OK] ボタンをクリックします。

2-5. 総集計ブロックの追加

金額の総集計を表示するための集計ブロックを追加します。

◆◆ 操作 ◆◆

表オブジェクトのプロパティボタン（表オブジェクトの左上のアイコン）をクリックして表オブジェクトを選択し、右クリックしてコンテキストメニューの「集計ブロックを追加」をクリックします。

集計ブロックの追加ダイアログが起動します。

「出力設定」が「総集計」に設定されていることを確認してください。

集計ブロックに「金額」の合計値を出力するため、[集計値表示項目]を設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

[集計値表示項目] リストの “ 金額 ” の [項目名] にチェックを入れ、[集計種別] のコンボボックスから “ 合計 ” を選択します。

図：集計ブロック追加ダイアログ

集計ブロック追加

出力設定

☒ 総集計
☐ キー集計 キー: 見種No

集計値表示項目:

項目名	集計種別
☐ 取引先名	-
☐ 商品コード	-
☐ 商品名	-
☐ 数量	-
☐ 単価	-
☒ 金額	合計
☐ 備考	-

OK キャンセル

◆◆ 操作 ◆◆

[OK] ボタンをクリックします。

表オブジェクトの一番下に集計ブロックが追加されます。

図：集計ブロック（総集計）

日付別見種集計票

日付	見種No	取引先コード	取引先名	商品コード	商品名	数量	単価	金額	備考
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
								合計	

2-6. 表示の装飾（データ編集）

セルに表示するデータに対して、データ編集を設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

レコードブロックのセル “ 単価 ” をダブルクリックして、プロパティダイアログを表示します。
[編集] タブをクリックしデータ編集のコンボボックスより「1234 → 1,234」を選択します。
[OK] ボタンをクリックしてプロパティダイアログを閉じます。

図：セル“単価”の設定 - [編集]

同様にセル“金額”と“金額（日付別集計ブロック）”と“金額（総集計ブロック）”ヘデータ編集を設定します。

2-7. Form ファイルの保存

最後に Form ファイルの保存を行います。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル]-[上書き保存] をクリックします。

変更内容が保存されました。Form エディターを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル]-[Form エディターの終了] をクリックします。

マネージャーに戻ります。

3. データのマッピング

次は、作成した Form ファイルに対するデータのマッピングを行います。

データのマッピングは Datamap エディターで行います。

予めレイアウトの調整を全て完了した帳票資源ファイルが、“帳票資源フォルダー¥tut¥Total¥02”に用意されています。こちらの作業ディレクトリで作業を進めますので、まずは作業ディレクトリの参照先を変更します。

◆◆ 操作 ◆◆

マネージャーのディレクトリツリーより“帳票資源フォルダー¥tut¥Total¥02”をクリックします。

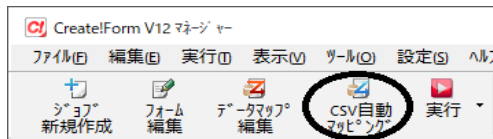
作業ディレクトリが移動しました。

チュートリアルではデータのマッピングを自動マッピング機能で行い、マッピング後に Datamap エディターで確認を行います。

◆◆ 操作 ◆◆

- ① プレビューエリアより、帳票“日付別見集計票”をクリックして選択します。
- ② マネージャーのツールボタン [CSV 自動マッピング] をクリックします。
(プレビューを右クリックしコンテキストメニュー [CSV 自動マッピング] をクリックしても同様です。)

図：ツールボタン - [CSV 自動マッピング]



CSV 自動マッピングダイアログが起動します。

チュートリアルでは、自動マッピング機能を利用してデータを取得する位置をマッピングします。自動マッピングとは、Form ファイル上に配置してある変数オブジェクトと CSV のカラム名が同じ場合に、自動的にその組み合わせをマッピングする機能です。

CSV 自動マッピングダイアログには、マッピングの対象とする Form ファイルと Datamap ファイル、マッピングに使用する CSV ファイルが表示されます。
それでは、自動マッピングの設定を行います。

◆◆ 操作 ◆◆

- [CSV 自動マッピングするファイル] の [フォームファイル] に“total.fmd”、[データマップファイル] に“total.dmp”が選択されていることを確認します。
- [CSV 自動マッピングに使用する CSV ファイル] の下のコンボボックスから“Total.csv”を選択します。
- [マッピング設定] の中にある [設定変更] ボタンをクリックします。

CSV 自動マッピングの詳細設定ダイアログが起動します。

図：CSV 自動マッピング - 詳細設定ダイアログ



詳細設定ダイアログでは、自動マッピングを行うときの詳細情報を設定します。

チュートリアルで使用する CSV ファイルは、先頭行に項目名があります。このように帳票を出力するときに使用しない範囲の行を“ヘッダー”として指定することで、帳票を出力するときに読み飛ばすことができます。

◆◆ 操作 ◆◆

[ヘッダー行数]に“1”を入力します。

[OK] ボタンをクリックして、ダイアログを閉じます。

図：詳細設定ダイアログ

CSV自動マッピング - 詳細設定 -

ヘッダー行数(ヘッダーマッピング行数)
CSVファイルにヘッダーを記載している場合、ヘッダー行数を指定して下さい。
1 行

マッピング行数
実数オブジェクトに対し、マッピングする行数を指定して下さい。
1 行
☐ テキスト実数はFormエディターで配置した領域の高さから算出した行数を使用

※リンク実数、PDF実数、グラフ実数、表オブジェクト、入カフォームオブジェクトは対象外です。

改ページ処理
☒ 改ページコード(FF001500C)で改ページ
☐ 行数で改ページ(C) 1 行
☐ 改ページ文字で改ページ(B) 文字(B) Wf
※表オブジェクトが存在する場合は設定できません。

OK キャンセル

以上で、CSV 自動マッピングの設定が完了しました。

それでは、実際に自動マッピングを実行します。

◆◆ 操作 ◆◆

CSV 自動マッピングダイアログの [OK] ボタンをクリックします。

自動マッピングが行われ、自動的に Datamap エディターが起動します。

実際にどのようにマッピングが行われたか確認してみましょう。

Datamap エディターが起動した画面です。

図：Datamap エディター起動画面

Datamapエディター - CSV - [total.dmp]

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) オプション(O) ライブ?(L) ヘルプ(H)

実数名 種類 属性 行 項目番号 行数 項目数 ヘッダ出力範囲 集計 重複表示

実数名	種類	属性	行	項目番号	行数	項目数	ヘッダ出力範囲	集計	重複表示
集計明細	表		1	1	66	10			

日付	原簿名	取引先コード	取引先名	得意先コード	得意先名	数量	単価	金額	備考
2006/11/6	912145	A002	カワセ	クロ	GET-CAR-0002	ボディドア	10	630	6300
2006/11/6	912145	A002	カワセ	クロ	GET-CAR-0005	フィナンシャル	85	900	91500
2006/11/6	912145	A002	カワセ	クロ	GET-CAR-0006	マドレーズ	20	500	10000
2006/11/6	912145	A002	カワセ	クロ	GET-CAR-0003	ガートー	10	1000	10000
2006/11/6	912145	A002	カワセ	クロ	GET-CAR-0004	ガートー	10	1600	16000
2006/11/6	912145	A002	カワセ	クロ	GET-ES-0015	ボディ	20	1200	24000
2006/11/6	912145	A002	カワセ	クロ	GET-ES-0023	カスタードミ	1	500	500
2006/11/6	912145	A002	カワセ	クロ	GET-FR0-0001	車体のフル	8	7500	22500
2006/11/6	912145	A002	カワセ	クロ	GET-FR0-0005	特選システム	05	6000	30000
2006/11/6	912145	A002	カワセ	クロ	GET-FR0-0102	ボディ	20	250	12500
2006/11/6	912146	0023	ネト	ロ	GET-CAR-0001	ボディ	20	1600	32000
2006/11/6	912146	0023	ネト	ロ	GET-CAR-0006	マドレーズ	20	500	10000
2006/11/6	912146	0023	ネト	ロ	GET-CAR-0003	ガートー	10	1000	10000
2006/11/6	912146	0023	ネト	ロ	GET-CAR-0005	フィナンシャル	85	2200	22000
2006/11/6	912146	0023	ネト	ロ	GET-CAR-0004	マドレーズ	20	1800	54000
2006/11/6	912146	0023	ネト	ロ	GET-ES-0007	ボディ	15	600	9000
2006/11/6	912146	0023	ネト	ロ	GET-ES-0015	ボディ	20	1200	18000
2006/11/6	912146	0023	ネト	ロ	GET-ES-0023	ボディ	10	500	5000
2006/11/6	912146	0023	ネト	ロ	GET-FR0-0001	車体のフル	02	7500	15000
2006/11/6	912146	0023	ネト	ロ	GET-FR0-0005	特選システム	02	6000	12000
2006/11/6	912146	0023	ネト	ロ	GET-FR0-0113	ボディ	00	120	6000
2006/11/6	912146	0023	ネト	ロ	GET-FR0-0113	ボディ	00	6000	12000
2006/11/6	912146	0023	ネト	ロ	GET-FR0-0113	ボディ	00	120	6000
2006/11/7	912147	A002	カワセ	クロ	GET-CAR-0002	ボディドア	10	630	6300
2006/11/7	912147	A002	カワセ	クロ	GET-CAR-0005	フィナンシャル	85	900	91500
2006/11/7	912147	A002	カワセ	クロ	GET-CAR-0006	マドレーズ	20	500	10000
2006/11/7	912147	A002	カワセ	クロ	GET-CAR-0003	ガートー	10	1000	10000
2006/11/7	912147	A002	カワセ	クロ	GET-CAR-0004	ガートー	10	1600	16000
2006/11/7	912147	A002	カワセ	クロ	GET-ES-0015	ボディ	20	1200	24000
2006/11/7	912147	A002	カワセ	クロ	GET-ES-0023	カスタードミ	1	500	500
2006/11/7	912147	A002	カワセ	クロ	GET-FR0-0001	車体のフル	8	7500	22500
2006/11/7	912147	A002	カワセ	クロ	GET-FR0-0005	特選システム	05	6000	30000
2006/11/7	912147	A002	カワセ	クロ	GET-FR0-0102	ボディ	20	250	12500
2006/11/7	912147	A002	カワセ	クロ	GET-FR0-0102	ボディ	20	250	12500
2006/11/7	912147	A002	カワセ	クロ	GET-FR0-0102	ボディ	20	250	12500
2006/11/7	912148	0023	ネト	ロ	GET-CAR-0001	ボディ	20	1600	32000
2006/11/7	912148	0023	ネト	ロ	GET-CAR-0006	マドレーズ	20	500	10000
2006/11/7	912148	0023	ネト	ロ	GET-CAR-0003	ガートー	10	1000	10000
2006/11/7	912148	0023	ネト	ロ	GET-CAR-0005	フィナンシャル	85	2200	22000
2006/11/7	912148	0023	ネト	ロ	GET-CAR-0004	マドレーズ	20	1800	54000
2006/11/7	912148	0023	ネト	ロ	GET-ES-0007	ボディ	15	600	9000
2006/11/7	912148	0023	ネト	ロ	GET-ES-0015	ボディ	20	1200	18000
2006/11/7	912148	0023	ネト	ロ	GET-ES-0023	ボディ	10	500	5000
2006/11/7	912148	0023	ネト	ロ	GET-FR0-0001	車体のフル	02	7500	15000
2006/11/7	912148	0023	ネト	ロ	GET-FR0-0005	特選システム	02	6000	12000
2006/11/7	912148	0023	ネト	ロ	GET-FR0-0113	ボディ	00	120	6000
2006/11/7	912148	0023	ネト	ロ	GET-FR0-0113	ボディ	00	6000	12000
2006/11/7	912148	0023	ネト	ロ	GET-FR0-0113	ボディ	00	120	6000

現在位置 < 行: 36 項目番号: 9 > 実数総数: 1 NUM

マッピングを行うエリアの1行目は灰色、2行目はカラーで表示されています。
1行目はヘッダー行として扱う設定となっています。2行目以降は実際にマッピングされている状態です。表オブジェクトが2行目以降全てにマッピングされていることが分かります。
表オブジェクトのマッピングは、マッピングを開始した位置より下の行全てに対して自動的にマッピングします。

Form ファイルの編集で、表オブジェクトには複数のセルがあることを確認しました。
1つ1つのセルに対してCSVのどの項目を関連付けるかの詳細なマッピングは、表オブジェクトの詳細マッピングダイアログで確認します。

◆◆ 操作 ◆◆

Datamap エディターの変数リストより、表オブジェクト“集計明細”を右クリックします。表示されるコンテキストメニューから「表オブジェクト詳細マッピング」をクリックします。

表オブジェクト詳細マッピングダイアログが起動します。
ここでは、表オブジェクトのセルに対してどのCSV項目を関連付けるか設定します。

図：表オブジェクト詳細マッピングダイアログ



「表の項目名」には表オブジェクト内のセルで、“通常マッピング”に設定されたセル名が表示されます。
セルごとのマッピング情報は「カラム名」に表示されます。「カラム名」には表オブジェクトがマッピングされたデータのマッピング開始位置が表示されます。初期状態では、マッピング領域の先頭行から順番にマッピングされています。
表オブジェクトには、日付をキーとした集計と総集計を行うブロックを追加しましたが、これらのセルにはランタイム実行時に自動的に集計を行い結果を表示します。そのため、マッピングは行われません。

セルごとのマッピング情報は、「カラム名」にはCSVデータのマッピング位置が表示されますので、各セルが正しくマッピングされているか確認してください。

最後に Datamap ファイルを保存します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー「ファイル」-「上書き保存」をクリックします。

変更内容が保存されました。Datamap エディターを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル] - [Datamap エディターの終了] をクリックします。

マネージャーに戻ります。

ここまでの作業で、帳票出力に必要なすべての資源ファイルの作成が完了しました。

4. 帳票出力

それでは、帳票の出力イメージを確認してみましょう。

Design では、PDF ファイルやプリンターに直接印刷して出力イメージを確認することができます。

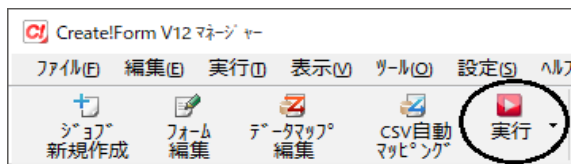
※ PDF プレビューを実行するには、Adobe Acrobat、または Adobe Reader が必要です。

実行ダイアログを起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

帳票 “日付別見積集計票” のプレビューをクリックして選択状態にして、マネージャーのツールボタン [実行] をクリックします。

図：ツールボタン - [実行]

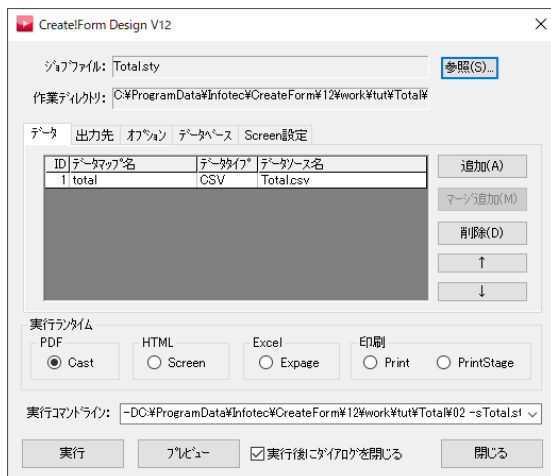


実行ダイアログの内容を確認して、プレビューを実行します。

◆◆ 操作 ◆◆

[データ] タブの [データマップ名] に “total”、データソース名に “Total.csv” が表示され、[実行ランタイム] - [PDF] - [Cast] のラジオボタンが選択されていることを確認して、[プレビュー] ボタンをクリックします。

図：実行ダイアログ



第5項 繰り返し帳票の作成

3-3-5. 繰り返し帳票の作成

表オブジェクトを使用した繰り返し帳票を作成します。

1. 帳票開発の準備

1-1. 作成する帳票について

本項では、キーごとに表明細の全体が繰り返す帳票“取引先別見積明細票”の作成方法について説明します。

帳票の完成イメージは次のようになります。

図：帳票完成イメージ

(1 ページ目)

[illegible]

(2 ページ目)

[illegible]

この帳票は以下のようなポイントがあります。

- ①表オブジェクトによって出力する値が切り替るタイミング（キーブレイク）で、表明細を分割して全体を繰り返し出力する。
- ②指定したキーが切り替るタイミングで集計を行い表示する。

本帳票のチュートリアルは、①表オブジェクトの配置とセルの結合、行の追加と繰り返し表の設定、集計行の設定、②データのマッピングの2つに作業ディレクトリを分けて説明します。

本項では、途中まで作成された帳票資源ファイルを使用して作業を行います。

なお、完成版の帳票資源ファイルは“帳票資源フォルダー ¥tut¥RepeatedTable¥fin”に保存されています。

まず、作業を行う作業ディレクトリに移動しましょう。

◆◆ 操作 ◆◆

マネージャーのディレクトリツリーより“帳票資源フォルダー ¥tut¥RepeatedTable¥01”をクリックします。

作業ディレクトリが移動しました。

1-2. 入力データの準備

データソースとなる CSV ファイルを確認します。

◆◆ 操作 ◆◆

データファイルリストの“RepeatedTable.csv”をダブルクリックします。

Text エディターが起動して、CSV ファイルの内容が表示されます。

この CSV ファイルは、1 行目が項目名、2 行目以降は明細に表示するデータです。

図：“RepeatedTable.csv”の内容

RepeatedTable.csv の内容を確認したら、Text エディターを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

Text エディターのメニュー [ファイル]-[Text エディターの終了] をクリックします。

2. レイアウトの設計

2-1. Form エディターの起動

それではForm ファイルを編集します。

本チュートリアルでは、“セルの結合”、“繰り返し表の設定”、“集計行の設定”について説明します。帳票に配置したオブジェクトの詳細な設定に関しては省略していますが、完成版の帳票資源ファイルが用意されていますので、デザインについてはそちらを参考にしてください。

まずは、Form エディターを起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

プレビューエリアより、“取引先別見積明細票”をクリックして選択します。

マネージャーのツールボタン[フォーム編集]をクリックします。

(プレビューをダブルクリックしても同様です。)

Form エディターが起動します。

2-2. 表の分析

表オブジェクトによって表示する明細の内容を確認します。

今回の帳票は表明細の中にある項目“見積 No”の値が切り替る単位で表明細の全体が切り替わる“繰り返し表”です。

1つの表は4つのブロックで構成されます。

- ・ブロック① 繰り返し表のキー“見積 No”を含むタイトルブロック
- ・ブロック② ラベルブロック
- ・ブロック③ レコードブロック
- ・ブロック④ 繰り返し表のキー“見積 No”ごとの集計ブロック

図：表を構成するブロック

日付	見積No	取引先コード	取引先名				
2006/11/6	912145	A002	カフェ・クローバー				
商品コード	商品名	数量	単価	金額	備考		
SET-CAK-0002	フチカトーアソルティ (8個)	10	650	6,500		ブロック① ブロック②	
SET-CAK-0005	フィナンシェオショコラ (5個)	35	900	31,500			
SET-CAK-0006	マドレーヌセット (5個)	20	500	10,000			
SIN-CAK-0003	ガトービレネー (S)	10	1,000	10,000		ブロック③	
SIN-CAK-0004	ガトービレネー (M)	10	1,600	16,000			
SET-DES-0015	ジャージーブディング (5個)	20	1,200	24,000			
SET-DES-0023	カスタードミソブディング (10個)	1	500	500			
SET-FRU-0001	季節のフルーツ盛り合わせ	3	7,500	22,500	箱詰めセット		
SIN-FRU-0005	特選マスクメロン (中球)	5	6,000	30,000	保護ケース付き	ブロック④	
SIN-FRU-0102	フィリピン産マンゴー	50	250	12,500	保護ケース付き		
			合計	163,300			

ブロック①

ブロック②

ブロック③

ブロック④

また、1つの表は7列から構成されます。

図：表を構成する列

列①	列②	列③	列④	列⑤	列⑥	列⑦
日付	見積No	取引先コード	取引先名			
2006/11/6	912145	A002	カフェ・クローバー			
商品コード	商品名	数量	単価	金額	備考	
SET-CAK-0002	プチガトーアソルティ (8個)	10	630	6,300		
SET-CAK-0005	フィナンシェオショコラ (5個)	35	900	31,500		
SET-CAK-0006	マドレーヌセット (5個)	20	500	10,000		
SIN-CAK-0003	ガトービレネー (S)	10	1,000	10,000		
SIN-CAK-0004	ガトービレネー (M)	10	1,600	16,000		
SET-DES-0015	ジャージーブディング (5個)	20	1,200	24,000		
SET-DES-0023	カスタードミソブディング (10個)	1	500	500		
SET-FRU-0001	季節のフルーツ盛り合わせ	3	7,500	22,500	箱詰めセット	
SIN-FRU-0005	特選マスクメロン (中球)	5	6,000	30,000	保護ケース付き	
SIN-FRU-0102	フィリピン産マンゴー	50	250	12,500	保護ケース付き	
			合計	163,300		

ただし、以下のセルは「セル結合」によって複数列にまたがっています。

- ・セル① 列④～列⑦が結合
- ・セル② 列②と列③が結合

図：結合セル

セル①

日付	見積No	取引先コード	取引先名			
2006/11/6	912145	A002	カフェ・クローバー			
商品コード	商品名		数量	単価	金額	備考
SET-CAK-0002	プチガトーアソルティ (8個)		10	630	6,300	
SET-CAK-0005	フィナンシェオショコラ (5個)		35	900	31,500	
SET-CAK-0006	マドレーヌセット (5個)		20	500	10,000	
SIN-CAK-0003	ガトービレネー (S)		10	1,000	10,000	
SIN-CAK-0004	ガトービレネー (M)		10	1,600	16,000	
SET-DES-0015	ジャージーブディング (5個)		20	1,200	24,000	
SET-DES-0023	カスタードミソブディング (10個)		1	500	500	
SET-FRU-0001	季節のフルーツ盛り合わせ		3	7,500	22,500	箱詰めセット
SIN-FRU-0005	特選マスクメロン (中球)		5	6,000	30,000	保護ケース付き
SIN-FRU-0102	フィリピン産マンゴー		50	250	12,500	保護ケース付き
				合計	163,300	

セル②

2-3. 表オブジェクトの配置

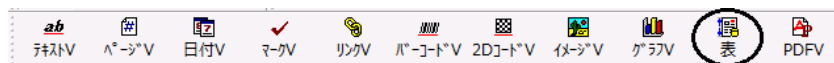
それでは、実際に表オブジェクトを配置します。

配置場所はテキストオブジェクト「取引先別見積明細票」の下です。

◆◆ 操作 ◆◆

ツールボタンの「表」を選択して、フォーム上でドラッグ&ドロップします。

図：ツールボタン「表」



表オブジェクト新規作成ダイアログが起動します。

今回作成する表はレコードブロックだけを見ると6列ですが、「2-1」のとおり2列目と3列目は後ほど結合するため7列の表を作成します。

◆◆ 操作 ◆◆

[変数名]に“繰り返し明細”と入力し、[列数]を“7”に設定します。

[項目名]に以下の内容を入力して[OK]ボタンをクリックします。

1列目	商品コード	5列目	単価
2列目	商品名	6列目	金額
3列目	ITEM003	7列目	備考
4列目	数量		

図：表オブジェクト新規作成ダイアログ

フォーム上に7列からなる表が表示されます。

図：表オブジェクト

取引先別見積明細票						
商品コード	商品名	ITEM003	数量	単価	金額	備考
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

2-4. セル結合

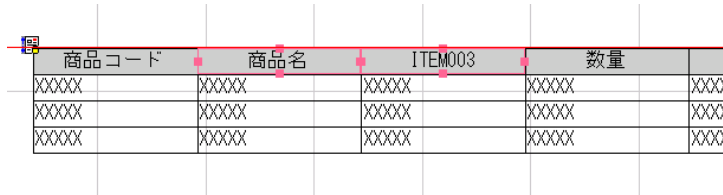
隣り合うセル同士は結合することで、1つのセルとして扱うことができます。
ラベルブロック内の“商品名”セルと“ITEM003”セルを結合します。

◆◆ 操作 ◆◆

ラベルブロック内の“商品名”セルをクリックして選択します。
[Ctrl] キーを押したまま“ITEM003”セルをクリックします。

ラベルブロック内の“商品名”セルと“ITEM003”セルが選択状態になります。

図：複数セルの選択



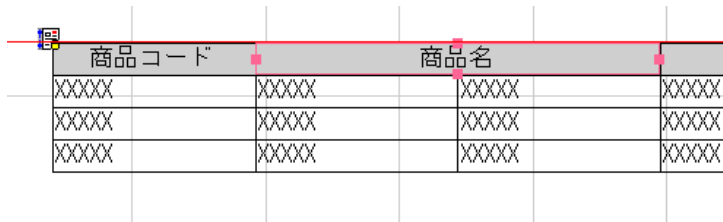
商品コード	商品名	ITEM003	数量	
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

◆◆ 操作 ◆◆

右クリックしてコンテキストメニューを表示し、[セル結合]をクリックします。

選択した2つのセルが結合され1つのセルになります。

図：セル結合



商品コード	商品名		
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

結合したセルは、結合前の状態で左上に位置するセルのプロパティ設定を引き継ぐため、今回の場合は“商品名”と表示されます。

2-5. タイトルブロック追加

見積 No の値が切り替るごとに取引先情報を表示するためのタイトルブロックを追加します。

◆◆ 操作 ◆◆

表オブジェクトのプロパティボタン（表オブジェクトの左上のアイコン）をクリックして表オブジェクトを選択します。
右クリックしてコンテキストメニューを表示し、[タイトルブロックを追加]-[ラベルブロックの上に]をクリックします。

表オブジェクトの一番上にタイトルブロックが追加されます。

図：タイトルブロック

XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
商品コード	商品名	数量	単価	金額	備考	
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

タイトルブロックの初期状態は結合した1セルから構成されますが、今回は日付、見積No、取引先コード、取引先名の情報をタイトルブロックに出力するため、結合を解除します。

◆◆ 操作 ◆◆

タイトルブロック内のセルをクリックして選択します。

右クリックしてコンテキストメニューを表示し、[セル結合を解除]をクリックします。

セルが7列分に分解されます。

図：セル結合の解除

XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
商品コード	商品名	数量	単価	金額	備考	
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

2-6. 行の挿入

「2-2 表の分析」で示したように、今回の明細は2行のタイトルブロックを使用するため、タイトルブロックに行を挿入します。

◆◆ 操作 ◆◆

タイトルブロック内のセルをクリックして選択します。

右クリックしてコンテキストメニューを表示し、[行を挿入]-[下に]をクリックします。

行が追加されて、タイトルブロックが2行になります。

行の挿入では、選択したセルが属する行と同じデザインの行が追加されます。

図：行の挿入

XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
商品コード	商品名	数量	単価	金額	備考	
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

2-7. タイトルブロックの設定

タイトルブロックのデザインを下图のように変更します。

図：タイトルブロック内のセルのプロパティ設定後の表オブジェクト 完成イメージ

日付	見振No	取引先コード	取引先名			
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX			
商品コード	商品名	数量	単価	金額	備考	
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX XXXXX	
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX XXXXX	
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX XXXXX	
合計				SUM		

まず、取引先名を表示するセルを結合します。

◆◆ 操作 ◆◆

タイトルブロックの1行目4列目から7列目のセルを、[Ctrl] キーを押しながらクリックして選択します。

図：複数セルの選択

XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
商品コード	商品名	数量	単価	金額	備考	
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX XXXXX	
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX XXXXX	
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX XXXXX	

◆◆ 操作 ◆◆

右クリックしてコンテキストメニューを表示し、[セル結合] をクリックします。

選択したセルが結合されます。

同様に、タイトルブロック内の2行目の4列目から7列目のセルを結合してください。

図：セル結合後

XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX			
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX			
商品コード	商品名	数量	単価	金額	備考	
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX XXXXX	
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX XXXXX	
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX XXXXX	

次に、タイトルブロック内のセルのプロパティを設定します。

図：タイトルブロック内のセル

XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX			
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX			
商品コード	商品名	数量	単価	金額	備考	
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX XXXXX	
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX XXXXX	
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX XXXXX	

タイトルブロック内の1行目のセル①～④を固定テキストに設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

タイトルブロック内の左上のセル①をダブルクリックします。

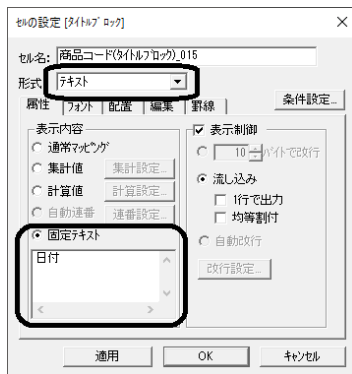
セルの設定ダイアログが起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

[属性] タブの [表示内容] を “固定テキスト” に設定します。

[固定テキスト] 入力欄に “日付” と入力し [OK] ボタンをクリックします。

図：セルの設定ダイアログ - [属性] タブ



タイトルブロック内の左上のセルは種別として “固定テキスト” の “日付” と表示されます。同様にセル②～④を下記の通り固定テキストに設定し、表示する内容を入力します。

- ・セル②「固定テキスト」：見積 No
- ・セル③「固定テキスト」：取引先コード
- ・セル④「固定テキスト」：取引先名

図：セルの固定テキスト設定後の表オブジェクト

日付	見積No	取引先コード	取引先名				
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX				
商品コード	商品名	数量	単価	金額	備考		
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX		
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX		
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX		

表オブジェクトの詳細マッピングの際に表示される [表の項目名] がどのセルを示すかを明確にするため、タイトルブロック内の2行目のセル名を変更します。

◆◆ 操作 ◆◆

タイトルブロック内の2行目1列目のセル⑤をダブルクリックして、セルの設定ダイアログを起動します。[セル名] に “日付” と入力し、[OK] ボタンをクリックします。

図：セルの設定ダイアログ



同様にセル⑥～⑧のセル名を下記の通り設定します。

- ・セル⑥：見積 No
- ・セル⑦：取引先コード
- ・セル⑧：取引先名

2-8. 繰り返し表設定

表オブジェクトをタイトルブロック内のセル“見積 No”をキーとする繰り返し表に設定します。
また、繰り返し表の間隔を2行に設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

表オブジェクトのプロパティボタン（表オブジェクトの左上のアイコン）をダブルクリックし、表オブジェクトのプロパティダイアログを起動します。

図：表オブジェクトのプロパティボタン

日付	見積No	取引先コード	取引先名				
商品コード	商品名	数量	単価	金額	備考		
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

◆◆ 操作 ◆◆

[形態] タブを開いて、[繰り返し表] にチェックを入れます。

[キー] から“見積 No”を選択し、[表の間隔] に“2”と入力して、[OK] ボタンをクリックします。

図：表オブジェクト プロパティダイアログ - [形態] タブ

表

オブジェクト番号: 003 記述: VTable

表数値: 繰り返し明細

セル | キー項目 | デザイン | 形態 | 位置

☐ 表の行数固定 ☒ 繰り返し表

☐ 集計行押し込み キー: 見積No

☐ 空データのレコードをスキップ 表の間隔: 2 行

☐ レコードのまとめ出力 ☐ キータイトルをページ先頭にも出力

適用 OK キャンセル

繰り返し表の[キー]に設定されたセルはキーに設定されるため、フォーム上でキーマークが表示されます。

図：繰り返し表のキー

日付	見積No	取引先コード	取引先名			
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX			
商品コード	商品名	数量	単価	金額	備考	
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	

また、繰り返し表のキーに設定されたセルが属するタイトルブロックは、自動的に“キータイトル”に設定されます。キータイトルとはキー項目のデータが切り替わるタイミングで出力されるタイトルブロックです。ブロックの設定を確認します。

◆◆ 操作 ◆◆

タイトルブロック内のセルをクリックして選択します。

右クリックしてコンテキストメニューを表示し、[ブロックの設定]をクリックします。

ブロックの設定ダイアログが起動します。

[出力設定]が“キータイトル”、[キー]が“見積No”に設定されていることを確認してください。

図：ブロックの設定ダイアログ

ブロックの設定

ブロックの種類: タイトルブロック

出力設定

☐ 表のタイトル

☒ キータイトル キー: 見積No

空行設定

☐ ブロック出力前 1 行 空データ 空白

☐ ブロック出力後 1 行 空データ 空白

表の行数固定

設定項目はありません

☐ 網掛け対象

OK キャンセル

◆◆ 操作 ◆◆

[OK] ボタンをクリックして、ブロックの設定ダイアログを閉じます。

2-9. 集計ブロック追加

見積 No ごとに金額の集計値を表示するための集計ブロックを追加します。

◆◆ 操作 ◆◆

プロパティボタン（表オブジェクトの左上のアイコン）をクリックして表オブジェクトを選択します。
右クリックしてコンテキストメニューを表示し、[集計ブロックを追加]をクリックします。

集計ブロック追加ダイアログが起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

[出力設定] を “キー集計”、[キー] を “見積 No” に設定します。

集計ブロックに “金額” の合計値を出力させるため、[集計値表示項目] を設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

[集計値表示項目] リストの “金額” の [項目名] にチェックを入れ、[集計種別] のコンボボックスから “合計” を選択します。

図：集計ブロック追加ダイアログ

集計ブロック追加

出力設定

○ 総集計

● キー集計 キー: 見積No

集計値表示項目:

項目名	集計種別
☐ 商品コード	-
☐ 商品名	-
☐ 数量	-
☐ 単価	-
☒ 金額	合計
☐ 備考	

OK キャンセル

◆◆ 操作 ◆◆

[OK] ボタンをクリックし、集計ブロック追加ダイアログを閉じます。

※集計ブロックの追加ダイアログは集計ブロック追加時のみに表示され、以降はブロックの設定ダイアログ、及びセルの設定ダイアログで設定を変更します。

表の一番下に集計ブロックが追加されます。

図：集計ブロック

日付	見積No	取引先コード	取引先名				
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX				
商品コード	商品名	数量	単価	金額	備考		
XXXXX		XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	
XXXXX		XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	
XXXXX		XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	
				合計 SUM			

2-10. キーブレイク設定

今回の帳票は、見積 No ごとに明細が切り替わるため、入力データによっては下図のように1つの明細が複数ページにまたがる場合があります。1つの明細をできる限り1ページ内に収めるために、「キーごとのまとめ送り」を設定します。
「キーごとのまとめ送り」を設定すると、明細がページ内に収まらない場合、その明細を次ページに送り出力します。

図：繰り返し表 1つの表が2ページにまたがる場合

取引先別見積明細表						
日付	見積No	取引先コード	取引先名	数量	単価	金額
2006/1/1	012145	0002	カブトアンサンブル			
商品コード	商品名	数量	単価	金額	備考	
SET-CAM-0002	サドルレスセット (10個)	10	800	8,000		
SET-CAM-0003	フィニッシュボックス (10個)	20	500	10,000		
SET-CAM-0006	サドルレスセット (5個)	20	500	10,000		
SET-CAM-0008	サドルレスセット (5個)	20	500	10,000		
SET-CAM-0004	サドルレスセット (5個)	10	1,000	10,000		
SET-CAM-0004	サドルレスセット (5個)	10	1,000	10,000		
SET-DES-0015	ジョーキングマシン (10個)	20	1,200	24,000		
SET-DES-0023	ジョーキングマシン (10個)	11	900	9,900		
SET-FRU-0001	作業のフルーグ集り書付	21	2,500	52,500	10,000に集り	
SET-FRU-0005	作業のフルーグ集り書付	6	8,000	48,000	12,000に集り	
SET-FRU-0102	ジョーキングマシン (10個)	50	250	12,500	12,500に集り	
				合計		153,200

取引先別見積明細表						
日付	見積No	取引先コード	取引先名	数量	単価	金額
2006/1/1	012146	0002	カブトアンサンブル			
商品コード	商品名	数量	単価	金額	備考	
SET-CAM-0001	サドルレスセット (10個)	20	1,500	30,000		
SET-CAM-0005	フィニッシュボックス (10個)	20	500	10,000		
SET-CAM-0006	サドルレスセット (5個)	20	500	10,000		
SET-CAM-0008	サドルレスセット (5個)	20	500	10,000		
SET-CAM-0004	サドルレスセット (5個)	10	1,000	10,000		
SET-CAM-0004	サドルレスセット (5個)	10	1,000	10,000		
SET-DES-0015	ジョーキングマシン (10個)	20	1,200	24,000		
SET-DES-0023	ジョーキングマシン (10個)	11	900	9,900		
SET-FRU-0001	作業のフルーグ集り書付	21	2,500	52,500	10,000に集り	
SET-FRU-0005	作業のフルーグ集り書付	6	8,000	48,000	12,000に集り	
SET-FRU-0102	ジョーキングマシン (10個)	50	250	12,500	12,500に集り	
				合計		252,900

取引先別見積明細表						
日付	見積No	取引先コード	取引先名	数量	単価	金額
2006/1/1	012147	0002	カブトアンサンブル			
商品コード	商品名	数量	単価	金額	備考	
SET-CAM-0002	サドルレスセット (10個)	10	800	8,000		
SET-CAM-0003	フィニッシュボックス (10個)	20	500	10,000		
SET-CAM-0006	サドルレスセット (5個)	20	500	10,000		
SET-CAM-0008	サドルレスセット (5個)	20	500	10,000		
SET-CAM-0004	サドルレスセット (5個)	10	1,000	10,000		
SET-CAM-0004	サドルレスセット (5個)	10	1,000	10,000		
SET-DES-0015	ジョーキングマシン (10個)	20	1,200	24,000		
SET-DES-0023	ジョーキングマシン (10個)	11	900	9,900		
SET-FRU-0001	作業のフルーグ集り書付	21	2,500	52,500	10,000に集り	
SET-FRU-0005	作業のフルーグ集り書付	6	8,000	48,000	12,000に集り	
SET-FRU-0102	ジョーキングマシン (10個)	50	250	12,500	12,500に集り	
				合計		202,900

取引先別見積明細表						
日付	見積No	取引先コード	取引先名	数量	単価	金額
2006/1/1	012148	0002	カブトアンサンブル			
商品コード	商品名	数量	単価	金額	備考	
SET-CAM-0001	サドルレスセット (10個)	20	1,500	30,000		
SET-CAM-0005	フィニッシュボックス (10個)	20	500	10,000		
SET-CAM-0006	サドルレスセット (5個)	20	500	10,000		
SET-CAM-0008	サドルレスセット (5個)	20	500	10,000		
SET-CAM-0004	サドルレスセット (5個)	10	1,000	10,000		
SET-CAM-0004	サドルレスセット (5個)	10	1,000	10,000		
SET-DES-0015	ジョーキングマシン (10個)	20	1,200	24,000		
SET-DES-0023	ジョーキングマシン (10個)	11	900	9,900		
SET-FRU-0001	作業のフルーグ集り書付	21	2,500	52,500	10,000に集り	
SET-FRU-0005	作業のフルーグ集り書付	6	8,000	48,000	12,000に集り	
SET-FRU-0102	ジョーキングマシン (10個)	50	250	12,500	12,500に集り	
				合計		202,900

◆◆ 操作 ◆◆

タイトルブロックのキーに設定されたセル（キーマークの付いたセル）をクリックして選択します。
右クリックしてコンテキストメニューを表示し、「キーブレイク設定」をクリックします。

キーブレイク設定ダイアログが起動します。

キーブレイク設定ダイアログは、キーに設定したセルのデータが切り替わるタイミングで起こす動作を設定するダイアログです。

◆◆ 操作 ◆◆

「キーごとのまとめ送り」にチェックを入れ、「OK」ボタンをクリックします。

図：キーブレイク設定ダイアログ

キーブレイク設定

キー項目: 見種No

☐ 重複データ非表示

☒ キーごとのまとめ送り

☐ キーブレイクで改ページ

☐ キーブレイク野線

線種: [] 色: [] 選択...

線幅: 1,000

☐ キーブレイクで改行

[] 行 [] 空データ [] 空白

OK キャンセル

以上で、本帳票を出力するための設定が終了しました。デザイン等と整えた完成版は下図のようになります。

図：レイアウト完成形

取引先別見積明細票							
日付	見種No	取引先コード	取引先名				
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX				
商品コード	商品名		数量	単価	金額	備考	
XXXXX	XXXXX		XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX		XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX		XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
合計					SUM		

2-11. Form ファイルの保存

最後に Form ファイルの保存を行います。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル] - [上書き保存] をクリックします。

変更内容が保存されました。Form エディターを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル] - [Form エディターの終了] をクリックします。

マネージャーに戻ります。

3. データマップの設定

3-1. 自動マッピング

作成した Form ファイルに対するデータのマッピングを行います。

データのマッピングは Datamap エディターで行います。

「2. レイアウトの作成」の作業を全て行い、レイアウトを調整した帳票資源ファイルが、“帳票資源フォルダー ¥tut¥RepeatedTable¥02” に用意されています。

こちらの作業ディレクトリで作業を進めますので、作業ディレクトリの参照先を変更します。

◆◆ 操作 ◆◆

マネージャーのディレクトリツリーより“帳票資源フォルダー ¥tut¥RepeatedTable¥02”をクリックします。

作業ディレクトリが移動しました。

チュートリアルではデータのマッピングを自動マッピング機能で行い、マッピング後に Datamap エディターで確認を行います。

◆◆ 操作 ◆◆

プレビューエリアより、帳票“取引先別見積明細票”をクリックして選択します。

マネージャーのツールボタン [CSV 自動マッピング] をクリックします。

(プレビューを右クリックしコンテキストメニュー [CSV 自動マッピング] をクリックしても同様です。)

図：ツールボタン - [CSV 自動マッピング]



自動マッピングダイアログが起動します。

チュートリアルでは、自動マッピング機能を利用してデータを取得する位置をマッピングします。自動マッピングとは、Form ファイル上に配置してある変数オブジェクト名と CSV のカラム名が同じ場合に、自動的にその組み合わせをマッピングする機能です。

CSV 自動マッピングダイアログには、マッピングの対象となる Form ファイルと Datamap ファイル、マッピングに使用する CSV ファイルが表示されます。

それでは、自動マッピングの設定を行います。

◆◆ 操作 ◆◆

[CSV 自動マッピングするファイル] の [フォームファイル] に“RepeatedTable.fmd”、[データマップファイル] に“RepeatedTable.dmp”が選択されていることを確認します。

[CSV 自動マッピングに使用する CSV ファイル] の下のコンボボックスから“RepeatedTable.csv”を選択します。

[マッピング設定] の中にある [設定変更] ボタンをクリックします。

CSV 自動マッピングの詳細設定ダイアログが起動します

図：CSV 自動マッピング - 詳細設定ダイアログ

CSV自動マッピング - 詳細設定

ヘッダー行数(ヘッダーマッピング行数)
 CSVファイルにヘッダーも記載している場合、ヘッダー行数を指定して下さい。
 行

マッピング行数
 実績オフセットに対し、マッピングする行数を指定して下さい。
 行
☐ テキスト実績はFormエディターで配置した領域の高さから算出した行数を使用
 ※リンク実績、PDF実績、グラフ実績、表オフセット、入力フォームオフセットは対象外です。

改ページ処理
☒ 改ページコード(FFコト10ch)で改ページ
☐ 行数で改ページ(行数) 行
☐ 改ページ文字で改ページ(改ページ文字)

※表オフセットが存在する場合は設定できません。

OK キャンセル

詳細設定ダイアログでは、自動マッピングを行うときの詳細情報を設定します。

チュートリアルで使用する CSV ファイルは、先頭行に項目名があります。このように帳票を出力するときに使用しない範囲の行を“ヘッダー”として指定することで、帳票を出力するときに読み飛ばすことができます。

◆◆ 操作 ◆◆

[ヘッダー行数] に“1”を入力します。

[OK] ボタンをクリックして、ダイアログを閉じます。

以上で、CSV 自動マッピングの設定が完了しましたので、実際に自動マッピングを実行します。

◆◆ 操作 ◆◆

CSV 自動マッピングダイアログの [OK] ボタンをクリックします。

自動マッピングが行われ、自動的に Datamap エディターが起動します。

実際にどのようにマッピングが行われたか確認してみましょう。

図：Datamap エディター起動画面

The screenshot shows the Datamap Editor window. At the top, there's a menu bar and a toolbar. Below that, a table is displayed with columns: 日付 (Date), 見種NO (View No), 取引先コード (Customer Code), 商品コード (Product Code), 数量 (Quantity), 単価 (Unit Price), and 金額 (Amount). The table is divided into two main sections: 'Table' and 'Mapping'. The 'Table' section shows a list of items with their respective codes and names. The 'Mapping' section shows a list of items with their respective codes and names, and a column for '備考' (Remarks). The table is sorted by '項目番号' (Item Number) and '項目名' (Item Name). The 'Table' section has a header row with columns: 日付, 見種NO, 取引先コード, 商品コード, 数量, 単価, 金額. The 'Mapping' section has a header row with columns: 日付, 見種NO, 取引先コード, 商品コード, 数量, 単価, 金額, 備考. The table is divided into two main sections: 'Table' and 'Mapping'. The 'Table' section shows a list of items with their respective codes and names. The 'Mapping' section shows a list of items with their respective codes and names, and a column for '備考' (Remarks). The table is sorted by '項目番号' (Item Number) and '項目名' (Item Name). The 'Table' section has a header row with columns: 日付, 見種NO, 取引先コード, 商品コード, 数量, 単価, 金額. The 'Mapping' section has a header row with columns: 日付, 見種NO, 取引先コード, 商品コード, 数量, 単価, 金額, 備考.

マッピングを行うエリアの1行目は灰色、2行目からはカラーで表示されています。1行目はヘッダー行として扱う設定となっています。2行目以降は実際にマッピングされている状態で、表オブジェクトが2行目以降全てにマッピングされていることが分かります。表オブジェクトのマッピングは、マッピングを開始した位置より下の行全てに対して自動的にマッピングします。

Form ファイルの編集で、表オブジェクトには複数のセルがあることを確認しました。1つ1つのセルに対してCSVのどの項目に関連付けるかの詳細なマッピングは、表オブジェクトの詳細マッピングダイアログで確認します。

◆◆ 操作 ◆◆

Datamap エディターの変数リストより、表オブジェクト“繰り返し明細”を右クリックします。表示されるコンテキストメニューより「表オブジェクト詳細マッピング」をクリックします。

表オブジェクト詳細マッピングダイアログが起動します。

ここでは、表オブジェクトのセルに対してどのCSV項目が関連付けられているかを確認することができます。

図：表オブジェクト詳細マッピングダイアログ

The screenshot shows the 'Table Object Detailed Mapping' dialog box. It has a title bar with a close button. Below the title bar, there's a text area that says '表オブジェクトの各項目に対するマッピング状態を変更します。' (Change the mapping status for each item of the table object). Below this, there's a table with columns: 表の項目名 (Table Item Name), テーブル属性 (Table Property), フォーム名 (Form Name), and フォームデータ (Form Data). The table lists various items and their corresponding properties. Below the table, there are buttons for '一括設定' (Batch Setting), '項目移動' (Move Item), and '表示切替' (Toggle Display). At the bottom, there are buttons for 'OK' and 'キャンセル' (Cancel).

表の項目名	テーブル属性	フォーム名	フォームデータ
日付	テキスト	1行目1項目	2006/11/6
見種NO	テキスト	1行目2項目	912145
取引先コード	テキスト	1行目3項目	A002
取引先名	テキスト	1行目4項目	カフェ・クロノバー
商品コード	テキスト	1行目5項目	SET-CAK-0002
商品名	テキスト	1行目6項目	プチガトーアンリミテッド
数量	テキスト	1行目7項目	10
単価	テキスト	1行目8項目	630
金額	テキスト	1行目9項目	6300
備考	テキスト	1行目10項目	
金額(集計フロッグ) 033	テキスト(集計)	設定なし	

一括設定
項目移動: + -

複合表繰り返しキー項目: 表示切替 OK キャンセル

[表の項目名] には表オブジェクト内のセルで “ 通常マッピング ” に設定されたセル名が表示されます。

セルごとのマッピング情報は、[カラム名] に表示されます。[カラム名] には CSV データのマッピング位置が表示されていますので、各セルが正しくマッピングされているか確認してください。

最後に Datamap ファイルを保存します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル] - [上書き保存] をクリックします。

変更内容が保存されました。Datamap エディターを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル] - [Datamap エディターの終了] をクリックします。

マネージャーに戻ります。

ここまでの作業で、帳票出力に必要なすべての資源ファイルの作成が完了しました。

4. 帳票出力

それでは、帳票の出カイメージを確認してみましょう。

Design では、PDF ファイルやプリンターに直接印刷して出カイメージを確認することができます。

※ PDF プレビューを実行するには、Adobe Acrobat、または Adobe Reader が必要です。

実行ダイアログを起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

帳票 “ 取引先別見積明細票 ” のプレビューをクリックし、マネージャーのツールボタン [実行] をクリックします。

図：ツールボタン - [実行]

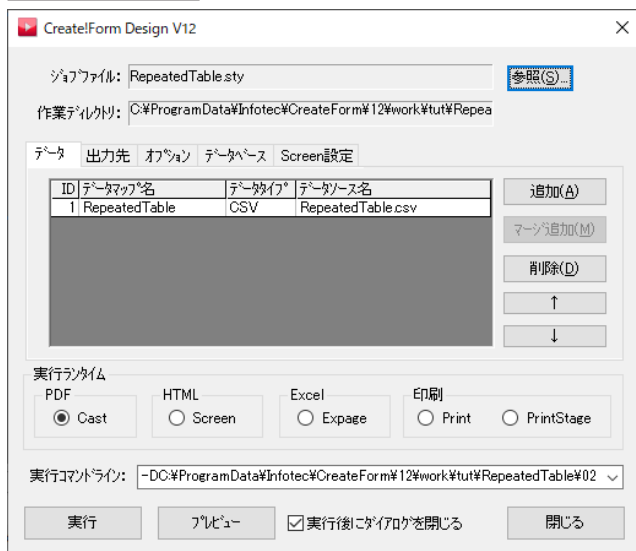


実行ダイアログの内容を確認して、プレビューを実行します。

◆◆ 操作 ◆◆

[データ] タブの [データマップ名] に “RepeatedTable”、データソース名に “RepeatedTable.csv” が表示され、[実行ランタイム]-[PDF]-[Cast] のラジオボタンが選択されていることを確認して、[プレビュー] ボタンをクリックします。

図：実行ダイアログ



Adobe Acrobat、または Adobe Reader が起動して帳票が表示されますので以下の点を確認してください。

- ・見積 No ごとに表が切り替り、1 つの表明細の最終行には集計行が表示される。
- ・1 ページ目に収まりきらない表は 2 ページ目に出力される

第6項 複合表帳票の作成

3-3-6. 複合表帳票の作成

複数の表オブジェクトを使用して複合表帳票を作成します。

1. 帳票開発の準備

1-1. 作成する帳票の確認

この項では、異なる複数の表明細を組み合わせる1つの帳票を出力する帳票“お取引総合レポート”の作成方法を説明します。帳票の完成イメージは次のようになります。

図：帳票完成イメージ

お取引総合レポート

160-0023
東京都新宿区西新宿7-0-00
株式会社様

お預り資産/お借入れ残高明細

＜お預り資産＞

◆流動性預金

種別	口座番号	お預り残高	口座開設日
普通預金	1234567	789,000	2009/12/15
普通預金	2345678	1,234,000	1999/10/20
普通預金	3456789	321,000	1999/12/19
普通預金	4567890	432,000	2001/7/9
普通預金	5678901	543,000	2003/7/20
普通預金	6789012	210,000	2005/12/13
普通預金	7890123	100,000	2006/6/10
貯蓄預金	8901234	1,500,000	2002/7/20
貯蓄預金	9012345	3,000,000	2006/4/20
合計		8,109,000	

◆定期性預金

種別	口座・証券番号 預入番号	お預り金額	年利率 預入期間	預入日 満期日	継続方法 地区別
パワフル定期	1234567	800,000	0.000%	2006/6/10	元利継続
パワフル定期	1234567	1,000,000	0.000%	2006/9/1	元金継続
パワフル定期	1234567	1,500,000	0.000%	2007/8/1	元金継続
合計		3,300,000			

本帳票のチュートリアルは、既に表オブジェクトを配置している帳票資源ファイルに対して、①表オブジェクトを1つ追加し、CSVの1レコードを2行の明細として表示する設定、②ジョブユニットに対してDatamapファイルを追加してマッピングを行う設定の2つに作業ディレクトリを分けて説明します。

なお、完成版の資源ファイルは“帳票資源フォルダー¥tut¥MultiTable¥fin”に保存されています。

まず、作業を行う作業ディレクトリに移動しましょう。

◆◆ 操作 ◆◆

マネージャーのディレクトリツリーより“帳票資源フォルダー¥tut¥MultiTable¥01”をクリックします。

作業ディレクトリが移動しました。

1-2. 入力データの準備

データソースとなる CSV ファイルを確認します。

1つのFormファイル上に複数の表オブジェクトを配置するとき、表オブジェクト1つに対してデータソースを1つ割り当てます。今回のチュートリアルでは、2つの表オブジェクトを配置しますので、2つの CSV ファイルが準備されています。

データファイルリストに“MultiTable_Ryuudou.csv”と“MultiTable_Teiki.csv”の2つのファイルがあることを確認してください。

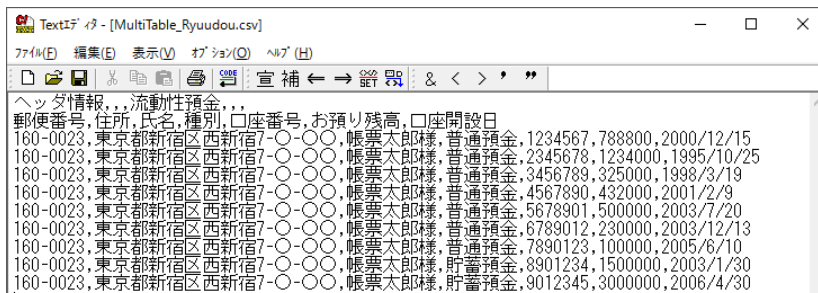
まずは、“MultiTable_Ryuudou.csv”の内容を確認します。

◆◆ 操作 ◆◆

データファイルリストの“MultiTable_Ryuudou.csv”をダブルクリックします。

Text エディターが起動して、CSV ファイルの内容が表示されます

図：“MultiTable_Ryuudou.csv”の内容



本データは、CSV の1行目はサンプルの記述があり、2行目に項目名、3行目以降が明細に表示するデータが出力されています。この CSV ファイルは、既にFormファイル上に配置しているマッピング済みの表オブジェクトに割り当てるデータソースです。

“MultiTable_Ryuudou.csv”の内容を確認したら、Text エディターを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

Text エディターのメニュー [ファイル]-[Text エディターの終了] をクリックします。

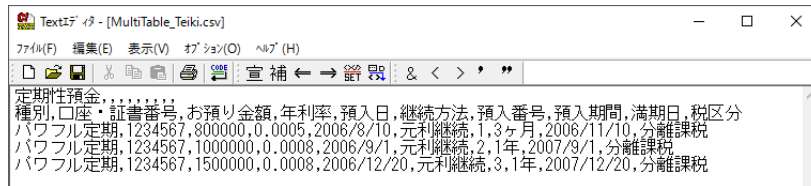
次に、“MultiTable_Teiki.csv”の内容を確認します。

◆◆ 操作 ◆◆

データファイルリストの“MultiTable_Teiki.csv”をダブルクリックします。

Text エディターが起動して、CSV ファイルの内容が表示されます。

図：“MultiTable_Teiki.csv”の内容



この CSV ファイルは新規に配置する表オブジェクトに対して割り当てるデータソースです。
“MultiTable_Teiki.csv”の内容を確認したら、Text エディタを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

Text エディターのメニュー [ファイル]-[Text エディターの終了] をクリックします。

2. レイアウトの作成

それでは Form ファイルを編集します。

本チュートリアルでは、既に表オブジェクトが配置されている Form ファイルに対して、新規に表オブジェクトを配置して 1 つの Form ファイル上に 2 個の表オブジェクトを配置します。
このように、複数の表オブジェクトを配置した帳票を“複合表”帳票と呼びます。

帳票に配置するオブジェクトの詳細な設定に関しては省略していますが、設定を行った帳票資源ファイルを用意していますので、デザインについてはそちらを参考にしてください。

2-1. Form エディターの起動

既に作成済みの Form ファイルに対して、明細を表示する表オブジェクトを配置します。
まずは、Form エディターを起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

プレビューエリアより、帳票“お取引総合レポート”をクリックして選択します。
マネージャーのツールボタン [フォーム編集] をクリックします。
(プレビューをダブルクリックしても同様です。)

Form エディターが起動します。

既に、帳票のタイトルである固定テキストオブジェクト「お取引総合レポート」、「郵便番号」「住所」「氏名」を表示するテキスト変数オブジェクト、“流動性預金”の明細を表示する表オブジェクトが 1 つ配置されています。この Form ファイルに対して“定期性預金”の明細を表示する表オブジェクトを新規に 1 つ追加します。

2-2. 表の分析

帳票“お取引総合レポート”は、上段“流動性預金”と下段“定期性預金”のデザインが異なる 2 個の明細で構成され、それぞれの集計を行います。また、追加する表オブジェクトは“定期性預金”でブロック①～④から構成されます。ブロック②と③は表示する 1 つの明細を 2 行で構成します。

図：表オブジェクト“定期性預金”の構成

◆定期性預金						ブロック①
種別	口座・証券番号 預入番号	お預り金額	年利率 預入期間	預入日 満期日	継続方法 税区分	ブロック②
パワフル定期	1234567 1	800000	0.0005 3ヶ月	2006/8/10 2006/11/10	元利継続 分離課税	ブロック③
パワフル定期	1234567 2	1000000	0.0008 1年	2006/9/1 2007/9/1	元利継続 分離課税	
パワフル定期	1234567 3	1500000	0.0008 1年	2006/12/20 2007/12/20	元利継続 分離課税	
合計		3300000				ブロック④

2-3. 表オブジェクトの配置

明細“定期性預金”を表示する表オブジェクトを配置します。

既に配置されている1つ目の表オブジェクト“流動性預金”の下に、2つ目の表オブジェクト“定期性預金”を配置します。

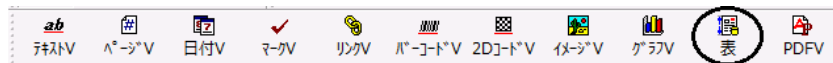
図：表オブジェクトの配置位置

お取引総合レポート				
郵便番号				
住所				
氏名				
お預り資産/お借入れ残高明細				
<お預り資産>				
◆流動性預金	口座番号	お預り残高	口座開設日	
種別				
XXXXX	XXXXX	XXXXX		XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX		XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX		XXXXX
合計		SUM		

◆◆ 操作 ◆◆

ツールボタンの「表」を選択して、“流動性預金”の表オブジェクトの下にドラッグ&ドロップします。

図：ツールボタン「表」



表オブジェクト新規作成ダイアログが起動しますので、初期状態を設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

「変数名」に“定期性預金”、「列数」を“6”に設定します。

「項目名」入力欄が列数分に更新されます。

図：表オブジェクト新規作成ダイアログ 列数の更新

左から	項目名				
1列目	ITEM001				
2列目	ITEM002				
3列目	ITEM003				
4列目	ITEM004				
5列目	ITEM005				
6列目	ITEM006				

表の列名を設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

[項目名] 入力欄をクリックしてカーソルを合わせ表の列名を下記のように入力し、[OK] ボタンをクリックします。

- | | |
|--------------|-----------|
| 1 列目：種別 | 4 列目：年利率 |
| 2 列目：口座・証書番号 | 5 列目：預入日 |
| 3 列目：お預り金額 | 6 列目：継続方法 |

図：表オブジェクト新規作成ダイアログ 列名の入力

左から	項目名				
1列目	種別				
2列目	口座・証書番号				
3列目	お預り金額				
4列目	年利率				
5列目	預入日				
6列目	継続方法				

フォーム上に“流動性預金”の表オブジェクトの下に1行分の間隔を空けて6列からなる表オブジェクトが追加されます。

図：表オブジェクト配置

お預り資産/お借入れ残高明細					
<お預り資産>					
◆流動性預金					
種別	口座番号	お預り残高		口座開設日	
XXXXX	XXXXX	XXXXX		XXXXX	
XXXXX	XXXXX	XXXXX		XXXXX	
XXXXX	XXXXX	XXXXX		XXXXX	
合計		SUM			
種別	口座・証券番号	お預り金額	年利率	預入日	継続方法
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

上段の表オブジェクト“流動性預金”と新規に配置した表オブジェクト“定期性預金”が表示されるときの間隔を確認します。

◆◆ 操作 ◆◆

表オブジェクト“流動性預金”のプロパティボタン（表オブジェクトの左上のアイコン）をダブルクリックします。

表オブジェクトのプロパティダイアログが起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

[位置] タブを開いて [表の間隔] が“1”に設定されていることを確認して、[OK] ボタンをクリックします。

図：表オブジェクト プロパティダイアログ - [位置] タブ

表		×
オブジェクト番号: 003	記述: VTable	
変数名: 流動性預金		
セル	キー項目	デザイン
開始点: X: 20,000		
終了点: X: 550,000		
表の間隔: 1 行		
☐ 表間での改ページ		
適用		OK
		キャンセル

[表の間隔] が“1”に設定されているため、表オブジェクト“定期性預金”は表オブジェクト“流動性預金”の下に1行間隔をおいて配置されます。表の間隔はプロパティダイアログの [位置] タブでのみ設定可能です。

2-4. 行の挿入

新規に追加した表オブジェクト“定期性預金”は、1つの明細を2行で構成しますので、ラベルブロックとレコードブロックを1行ずつ追加します。

まずは、ラベルブロックを追加します。

◆◆ 操作 ◆◆

ラベルブロック内のセルをクリックして選択します。

右クリックしてコンテキストメニューを表示し、[行を挿入]-[下に] をクリックします。

行が追加されて、ラベルブロックが2行になります。

行の挿入では、選択したセルが属する行と同じデザインの行が追加されます。

図：行の挿入後のラベルブロック

お預り資産/お借入れ残高明細						
<お預り資産>						
◆流動性預金						
種別	口座番号	お預り残高		口座開設日		
XXXXX	XXXXX	XXXXX		XXXXX		
XXXXX	XXXXX	XXXXX		XXXXX		
XXXXX	XXXXX	XXXXX		XXXXX		
合計		SUM				
種別	口座・証書番号	お預り金額	年利率	預入日	継続方法	
種別	口座・証書番号	お預り金額	年利率	預入日	継続方法	
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	

次に、レコードブロックを追加します。

◆◆ 操作 ◆◆

レコードブロック内のセルをクリックして選択します。

右クリックしてコンテキストメニューを表示し、[行を挿入]-[下に] をクリックします。

行が追加されて、レコードブロックが2行になります。

レコードブロックの場合、フォーム上に表示上のサンプルとして1つの明細が3レコード分表示されます。そのため、行を挿入するとレコードブロックが2行となり、サンプルとして計6行が表示されます。

図：行の挿入後のレコードブロック

お預り資産/お借入れ残高明細						
<お預り資産>						
◆流動性預金						
種別	口座番号	お預り残高		口座開設日		
XXXXX	XXXXX	XXXXX		XXXXX		
XXXXX	XXXXX	XXXXX		XXXXX		
XXXXX	XXXXX	XXXXX		XXXXX		
合計		SUM				
種別	口座・証書番号	お預り金額	年利率	預入日	継続方法	
種別	口座・証書番号	お預り金額	年利率	預入日	継続方法	
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	

2-5. セルの設定

表オブジェクト“定期性預金”のセルのプロパティを設定して、下図のようにラベルブロックを変更します。

図：セルのプロパティ設定後の“定期性預金”表オブジェクト 完成イメージ

種別	口座・証書番号 預入番号	お預り金額	年利率 預入期間	預入日 満期日	維持方法 税区分
XXXXX	XXXXX XXXXX	XXXXX	XXXXX XXXXX	XXXXX XXXXX	XXXXX XXXXX
XXXXX	XXXXX XXXXX	XXXXX	XXXXX XXXXX	XXXXX XXXXX	XXXXX XXXXX
XXXXX	XXXXX XXXXX	XXXXX	XXXXX XXXXX	XXXXX XXXXX	XXXXX XXXXX

ラベルブロック内の2行目（下図のセル⑦～⑫）の形式と固定テキストを変更します。
セル⑦のようにセル内に何も表示しない場合は[形式]を“なし”に設定します。

図：ラベルブロック内のセル

種別 ① 種別 ⑦	口座・証書番号 ② 口座・証書番号 ⑧	お預り金額 ③ お預り金額 ⑨	年利率 ④ 年利率 ⑩	預入日 ⑤ 預入日 ⑪	維持方法 ⑥ 維持方法 ⑫
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

◆◆ 操作 ◆◆

ラベルブロック内の⑦をダブルクリックします。

セルの設定ダイアログが起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

[形式]を“なし”に設定し、[OK] ボタンをクリックします。

図：セルの設定ダイアログ

セル⑦内には何も表示されなくなります。
次にセル⑧の固定テキストを変更します。

◆◆ 操作 ◆◆

ラベルブロック内のセル⑧をダブルクリックします。

セルの設定ダイアログが起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

〔属性〕タブの〔固定テキスト〕入力欄に“預入番号”と入力し、〔OK〕ボタンをクリックします。

図：セルの設定ダイアログ - 〔属性〕タブ

セル⑧に“預入番号”と表示されます。

同様にセル⑨～⑫の形式、または固定テキストを下記の通り変更してください。

- ・ ⑨セル
〔形式〕なし
- ・ ⑪セル
〔固定テキスト〕満期日
- ・ ⑩セル
〔固定テキスト〕預入期間
- ・ ⑫セル
〔固定テキスト〕税区分

図：ラベルブロック内のセルの形式 / 固定テキスト設定後の表オブジェクト

種別	口座・証書番号 預入番号	お預り金額	年利率 預入期間	預入日 満期日	継続方法 税区分
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

次にラベルブロック内のセル①～⑫の配置と罫線を設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

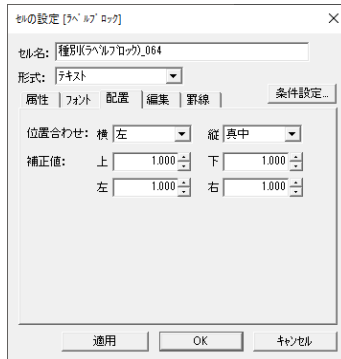
ラベルブロック内の①セルをダブルクリックします。

セルの設定ダイアログが起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

[配置] タブの [位置合わせ]-[横] を “ 左 ” に設定します。

図：セルの設定ダイアログ - [配置] タブ



◆◆ 操作 ◆◆

[罫線] タブの [上] [下] [左] [右] の [線種] を “ なし ” に変更し、[背景] の [塗りつぶし] のチェックを解除します。

図：セルの設定ダイアログ - [罫線] タブ



◆◆ 操作 ◆◆

[OK] ボタンをクリックします。

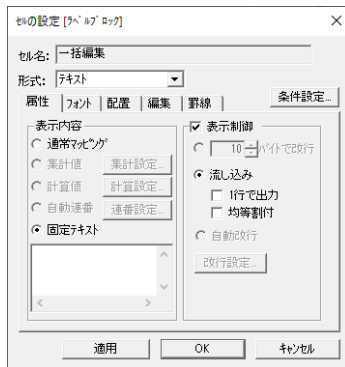
同様に、ラベルブロック内のその他のセルの設定を変更します。

◆◆ 操作 ◆◆

セル②～⑥、⑧、⑩～⑫を [Ctrl] キーを押下しながらクリックして選択状態にしてダブルクリックします。

セルの一括編集ダイアログが起動します。

図：セルの一括編集ダイアログ



◆◆ 操作 ◆◆

[配置] タブの [位置合わせ] の [横] を "右" に変更し、[OK] ボタンをクリックします。

選択したセルのテキストを表示する位置が変更されました。

次に、ラベルブロック上段のセルは罫線を表示しないため非表示に設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

セル②～⑥を [Ctrl] キーを押下しながらクリックして選択状態にしてダブルクリックします。

[罫線] タブの [上][下][左][右] の [線種] を "なし" に変更し、[背景] の [塗りつぶし] のチェックを外します。

罫線の表示がなくなり塗りつぶしが解除されます。

図：罫線と塗りつぶし設定変更

種別	口座・証券番号	お預り金額	年利	預入日	継続方法
	預入番号		預入期間	満期日	税区分
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

同様にラベルブロック下段のセルの罫線と背景色を変更します。

◆◆ 操作 ◆◆

セル⑦～⑫を [Ctrl] キーを押下しながらクリックして選択状態にしてダブルクリックします。

[罫線] タブの [上][左][右] の [線種] を "なし" に変更し、[背景] の [塗りつぶし] のチェックを外します。

1 段目と同様に罫線の表示がなくなり塗りつぶしが解除されます。

図：ラベルブロック内のセルのプロパティ設定後の表オブジェクト

種別		口座・証券番号 預入番号	お預り金額	年利率 預入期間	預入日 満期日	継続方法 税区分
XXXXX		XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX		XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX		XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX		XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX		XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX		XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

表オブジェクト“定期性預金”のレコードブロックには①～⑫のセルがあります。

図：ラベルブロック内のセル

種別		口座・証券番号 預入番号	お預り金額	年利率 預入期間	預入日 満期日	継続方法 税区分
XXXXX	①	XXXXX	② XXXXX	③ XXXXX	④ XXXXX	⑤ XXXXX
XXXXX	⑦	XXXXX	⑧ XXXXX	⑨ XXXXX	⑩ XXXXX	⑪ XXXXX
XXXXX		XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX		XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX		XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX		XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

次に、レコードブロック内のセル①～⑫のプロパティを設定します。

レコードブロック内のセル⑦と⑨には何も表示しないため、[形式]を“なし”に設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

セル⑦と⑨を [Ctrl] キーを押下しながらクリックして選択状態にしてダブルクリックします。

セルの一括設定ダイアログが起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

[形式]を“なし”に設定し、[OK] ボタンをクリックします。

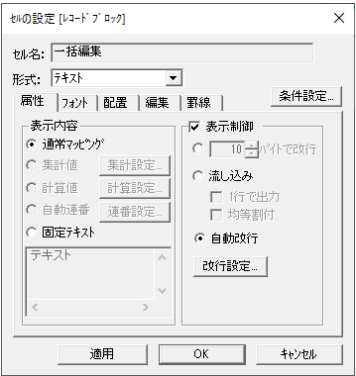
セル⑦と⑨には何も表示されなくなります。その他のセルを一括で設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

セル②～⑥、⑧、⑩～⑫を [Ctrl] キーを押下しながらクリックして選択状態にし、ダブルクリックします。

セルの一括編集ダイアログが起動します。

図：セルの一括編集ダイアログ



◆◆ 操作 ◆◆

[配置] タブの [位置合わせ]-[横] を “ 右 ” に変更して [OK] ボタンをクリックします。

選択したセルのテキストを表示する位置が変更されました。

図：セルのプロパティ設定後の表オブジェクト “ 定期性預金 ”

種別		口座・証券番号 預入番号	お預り金額	年利率 預入期間	預入日 満期日	継続方法 税区分
XXXXX		XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX		XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX		XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX		XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX		XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

マッピングの際に表示される項目の名前を明確にするため、レコードブロック内の2行目のセル名を変更します。

◆◆ 操作 ◆◆

レコードブロック内のセル⑧をダブルクリックして、セルの設定ダイアログを起動します。[セル名] に “ 預入番号 ” と入力し、[OK] ボタンをクリックします。

同様に⑩～⑫について以下の名前を設定します。

⑩預入期間、 ⑪満期日、 ⑫税区分

次に、罫線と背景色を変更します。

◆◆ 操作 ◆◆

セル①～⑥を [Ctrl] キーを押下しながらクリックして選択状態にしてダブルクリックします。

セルの一括編集ダイアログが起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

[罫線] タブの [下] [左] [右] の [線種] を “ なし ” に変更し、[OK] ボタンをクリックします。

明細の上段の罫線と塗りつぶしが変更されました。同様にセル⑦～⑫を編集します。

◆◆ 操作 ◆◆

セル⑦～⑫を [Ctrl] キーを押下しながらクリックして選択状態にしてダブルクリックします。

セルの一括編集ダイアログが起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

[罫線] タブの [上] [左] [右] の [線種] を “ なし ” に変更し、[OK] ボタンをクリックします。

明細の下段の罫線と塗りつぶしが変更されました。

図：設定変更後の表オブジェクト

種別	口座・証券番号 預入番号	お預り金額	年利率 預入期間	預入日 満期日	継続方法 税区分
XXXXX	XXXXX XXXXX	XXXXX	XXXXX XXXXX	XXXXX XXXXX	XXXXX XXXXX
XXXXX	XXXXX XXXXX	XXXXX	XXXXX XXXXX	XXXXX XXXXX	XXXXX XXXXX
XXXXX	XXXXX XXXXX	XXXXX	XXXXX XXXXX	XXXXX XXXXX	XXXXX XXXXX

2-6. タイトルブロック追加

明細のタイトル “ ◆定期性預金 ” を表示するため、タイトルブロックを追加します。

◆◆ 操作 ◆◆

表オブジェクト “ 定期性預金 ” のプロパティボタン（表オブジェクトの左上のアイコン）をクリックして表オブジェクトを選択状態にし、右クリックしてコンテキストメニュー [タイトルブロックを追加] - [ラベルブロックの上に] をクリックします。

表オブジェクト “ 定期性預金 ” の一番上にタイトルブロックが追加されます。

図：タイトルブロック

XXXXX 種別	口座・証券番号 預入番号	お預り金額	年利率 預入期間	預入日 満期日	継続方法 税区分
XXXXX	XXXXX XXXXX	XXXXX	XXXXX XXXXX	XXXXX XXXXX	XXXXX XXXXX
XXXXX	XXXXX XXXXX	XXXXX	XXXXX XXXXX	XXXXX XXXXX	XXXXX XXXXX
XXXXX	XXXXX XXXXX	XXXXX	XXXXX XXXXX	XXXXX XXXXX	XXXXX XXXXX

◆◆ 操作 ◆◆

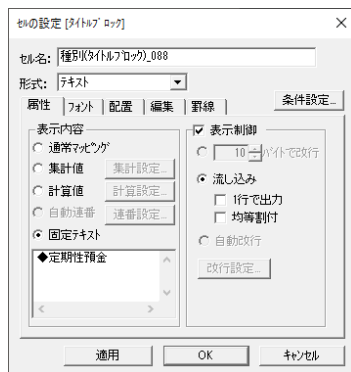
タイトルブロック内のセルをダブルクリックします。

セルの設定ダイアログが起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

〔属性〕タブを開いて、〔表示内容〕を“固定テキスト”、〔固定テキスト〕入力欄に“◆◆定期性預金”と入力します。

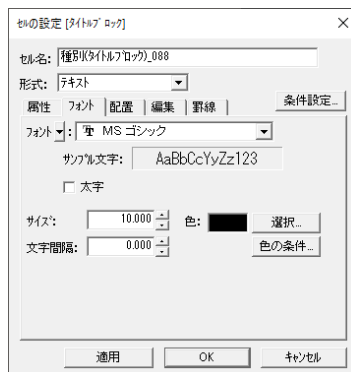
図：セルの設定ダイアログ－〔属性〕タブ



◆◆ 操作 ◆◆

〔フォント〕タブを開いて、〔サイズ〕を“10”に設定します。

図：セルの設定ダイアログ－〔フォント〕タブ



タイトルの文字列を表よりも1文字分左側に表示させるために、セルの左側の〔補正值〕を“-10”に設定します。補正值とはセルの枠とセル内に表示される文字列との間隔です。

◆◆ 操作 ◆◆

〔配置〕タブを開いて、〔補正值〕-〔左〕を“-10”に設定します。

図：セルの設定ダイアログ - [配置] タブ

セルの設定 [タイトルブロック]

セル名: 種別(タイトルブロック),008

形式: テキスト

属性: フォント | 配置 | 編集 | 罫線 | 条件設定

位置合わせ: 横 左 | 縦 真中

補正値: 上 1.000 | 下 1.000 | 左 -10 | 右 1.000

適用

OK

キャンセル

◆◆ 操作 ◆◆

[OK] ボタンをクリックします。

図：セルの設定変更後のタイトルブロック

◆定期性預金 種別	口座・証券番号 預入番号	お預り金額	年利率 預入期間	預入日 満期日	継続方法 税区分
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

2-7. 集計ブロックの追加

お預り金額の合計値を表示するための集計ブロックを追加します。

◆◆ 操作 ◆◆

表オブジェクト“定期性預金”のプロパティボタン（表オブジェクトの左上のアイコン）をクリックして表オブジェクトを選択します。右クリックしてコンテキストメニューを表示し、[集計ブロックを追加] をクリックします。

集計ブロック追加ダイアログが起動します。

[出力設定] が “総集計” に設定されていることを確認してください。

集計ブロックに “お預り金額” の合計値を出力するため、[集計値表示項目] を設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

〔集計値表示項目〕リストの“お預り金額”の〔項目名〕にチェックを入れ、〔集計種別〕のコンボボックスから“合計”を選択します。

図：集計ブロック追加ダイアログ

集計ブロック追加

出力設定

☒ 総集計
☐ キー集計 キー: 種別

集計値表示項目:

項目名	集計種別
☐ 種別	-
☐ 口座・証書番号	-
☒ お預り金額	合計
☐ 年利率	-
☐ 預入日	-
☐ 継続方法	-
☐ 預入番号	-

OK キャンセル

◆◆ 操作 ◆◆

〔OK〕ボタンをクリックし、集計ブロック追加ダイアログを閉じます。

※集計ブロック追加ダイアログは集計ブロック追加時のみに表示され、以降はブロックの設定ダイアログ、及びセルの設定ダイアログで設定を変更します。

表の一番下に、集計ブロックが追加されます。

集計ブロックの初期状態はレコードブロックと同じセル配置なので、今回追加した集計ブロックは2行で構成されます。

図：集計ブロック

◆定期性預金							
種別	口座・証書番号	お預り金額		年利率	預入日	継続方法	
	預入番号			預入期間	満期日	税区分	
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
	XXXXX			XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
	XXXXX			XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
	XXXXX			XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
合計		SUM					

「2-5」と同様の手順で、集計ブロック内のセルのプロパティ値を下記の通り変更します。

図：集計ブロック

◆定期性預金 種別	口座・証書番号 預入番号	お預り金額	年利率 預入期間	預入日 満期日	継続方法 税区分
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
①	②	合計	SUM		

- ・ ①セル
[形式] テキスト
[固定テキスト] 合計
- ・ ②セル
[形式] なし

図：セルのプロパティ設定後の集計ブロック

◆定期性預金 種別	口座・証書番号 預入番号	お預り金額	年利率 預入期間	預入日 満期日	継続方法 税区分
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
合計		SUM			

追加した集計ブロックは、レコードブロックと同じセル配置なため2行で構成されます。しかし、表オブジェクト“定期性預金”では“お預り金額”の集計値のみを表示すればよいので下側の行が不要となります。そこで、集計ブロックの下側の行を削除します。

◆◆ 操作 ◆◆

集計ブロックの下側の行に属するセルをクリックして選択します。
(削除対象の行に属していれば、どのセルでもかまいません。)

図：集計ブロックの下側の行に属するセルを選択

◆定期性預金 種別	口座・証書番号 預入番号	お預り金額	年利率 預入期間	預入日 満期日	継続方法 税区分
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
合計		SUM			

◆◆ 操作 ◆◆

右クリックしてコンテキストメニューを表示し、[行を削除]をクリックします。

集計ブロックの下側の行が削除されます。

図：行の削除後の表オブジェクト“定期性預金”

◆定期性預金 種別	口座・証書番号 預入番号	お預り金額	年利率 預入期間	預入日 満期日	継続方法 税区分
XXXXX	XXXXX XXXXX	XXXXX	XXXXX XXXXX	XXXXX XXXXX	XXXXX XXXXX
XXXXX	XXXXX XXXXX	XXXXX	XXXXX XXXXX	XXXXX XXXXX	XXXXX XXXXX
XXXXX	XXXXX XXXXX	XXXXX	XXXXX XXXXX	XXXXX XXXXX	XXXXX XXXXX
合計		SUM			

2-8. Form ファイルの保存

最後に Form ファイルの保存を行います。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル] - [上書き保存] をクリックします。

変更内容が保存されました。Form エディターを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル] - [Form エディターの終了] をクリックします。

マネージャーに戻ります。

3. データのマッピング

次は、作成した Form ファイルに対するデータのマッピングを行います。

データのマッピングは Datamap エディターで行います。予めレイアウトの調整を全て完了した帳票資源ファイルが、“帳票資源フォルダー ¥tut¥MultiTable¥02” に用意されています。こちらの作業ディレクトリで作業を進めますので、まずは作業ディレクトリの参照先を変更します。

◆◆ 操作 ◆◆

マネージャーのディレクトリツリーより“帳票資源フォルダー ¥tut¥MultiTable¥02” をクリックします。

作業ディレクトリが移動しました。

3-1. データソースの割り当て

今回の帳票では、明細部に“流動性預金”と“定期性預金”の2個の表オブジェクトを配置しました。このように複数の表オブジェクトを配置した場合、表オブジェクトの1つに対して1つのデータソースを割り当てる必要があります。

表オブジェクト“流動性預金”は“MultiTable_Ryuudou.csv”、表オブジェクト“定期性預金”は“MultiTable_Teiki.csv”を使用します。

このように、1つの帳票で複数のデータソースを使用する機能を“マルチデータソース”と呼びます。マルチデータソース機能を使用する場合、データソースの数だけ Datamap ファイルが必要になります。

図：データソースの割り当て

お預り資産/お借入れ残高明細

<お預り資産>

◆流動性預金

種別	口座番号	お預り残高	口座開設日
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
合計		SUM	

◆定期性預金

種別	口座・証書番号 預入番号	お預り金額	年利率 預入期間	預入日 満期日	継続方法 地区分
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
合計		SUM	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX

“流動性預金”用CSV

CSV

“定期性預金”用CSV

CSV

3-2. 表オブジェクト“定期性預金”のマッピング

表オブジェクト“定期性預金”を自動マッピングします。自動マッピングとは、Form ファイル上に配置してある変数オブジェクトと CSV のカラム名が同じ場合に、自動的にその組み合わせをマッピングする機能です。

「3-1」で表オブジェクト単位で Datamap ファイルを用意することを説明しましたが、本チュートリアルでは、既に“流動性預金”はマッピングされていますので“定期性預金”のみのマッピングを行います。

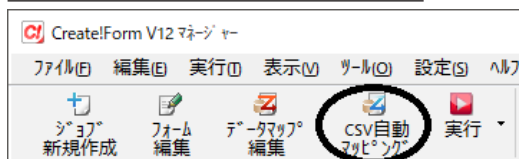
◆◆ 操作 ◆◆

プレビューエリアより、帳票“お取引総合レポート”をクリックして選択します。

マネージャーのツールボタン [CSV 自動マッピング] をクリックします。

(プレビューを右クリックしコンテキストメニュー「CSV 自動マッピング」をクリックしても同様です。)

図： ツールボタン - [CSV 自動マッピング]



CSV 自動マッピングダイアログが起動します。

図：CSV 自動マッピングダイアログ

CSV自動ナビゲーション

帳票名 **取引総合レポート**

CSV自動ナビゲーションのファイル

フォーマット: **MultiTable.fmd <表オブジェクト:流動性簿金>**

データマップファイル: **MultiTable_Ryusudou.dmp**

CSV自動ナビゲーションに使用するCSVファイル

CSVファイル: **MultiTable_Ryusudou.csv** **新規作成**

マッピング設定

ヘッダ行: **2行**

マッピング行数: **1行**

改ページ処理: **改ページコード** **設定変更**

☒ CSV自動ナビゲーション終了後、Datamapエディターで開く

OK **キャンセル**

CSV 自動マッピングダイアログには、マッピングの対象となる Form ファイルと Datamap ファイル、マッピングに使用する CSV ファイルが表示されます。
 それでは、自動マッピングの設定を行います。

◆◆ 操作 ◆◆

[フォームファイル] のコンボボックスから “MultiTable.fmd < 表オブジェクト：定期性預金 >” を選択します。

[CSV 自動マッピングに使用する CSV ファイル] の下のコンボボックスから “MultiTable_Teiki.csv” を選択します。

[マッピング設定] の中にある [設定変更] ボタンをクリックします。

CSV 自動マッピングの詳細設定ダイアログが起動します。

図：CSV 自動マッピング - 詳細設定ダイアログ

CSV自動マッピング - 詳細設定

ヘッダー行数(ヘッダーマッピング行数)
 CSVファイルにヘッダーを記載している場合、ヘッダー行数を指定して下さい。
 0 行

マッピング行数
 表オブジェクトに対し、マッピングする行数を指定して下さい。
 1 行
☐ テキスト実数(Formエディターで配置した領域の高さから算出した行数を使用)
 ※リンク実数、PDF実数、グラフ実数、表オブジェクト、入力フォームオブジェクトは対象外です。

改ページ処理
☒ 改ページコード(FFコード:0Ch)で改ページ
☐ 行数で改ページ(Pg) 1 行
☐ 改ページ/文字で改ページ(Pg) 文字 Pg
 ※表オブジェクトが存在する場合は設定できません。

OK キャンセル

詳細設定ダイアログでは、自動マッピングを行うときの詳細情報を設定します。

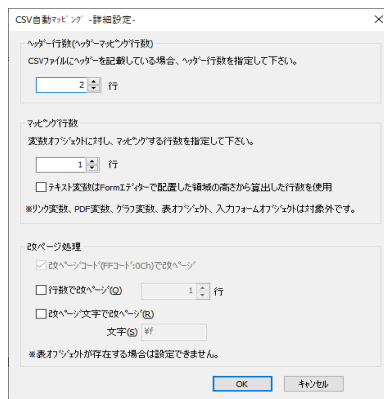
チュートリアルで使用する CSV ファイルは、先頭行 2 行に項目名が出力されています。このように帳票を出力するときに使用しない範囲の行を “ヘッダー” として指定することで、帳票を出力するときに読み飛ばすことができます。

◆◆ 操作 ◆◆

[ヘッダー行数] に “2” を入力します。

[OK] ボタンをクリックします。

図：詳細設定ダイアログ



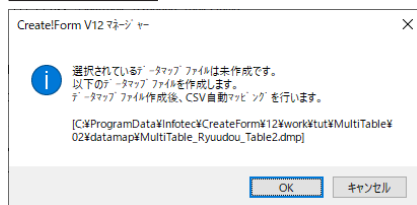
以上で、CSV 自動マッピングの設定が完了しました。
 それでは、実際に自動マッピングを実行します。

◆◆ 操作 ◆◆

CSV 自動マッピングダイアログの [OK] ボタンをクリックします。

Datamap ファイルを自動的に作成するメッセージが表示されます。

図：メッセージ

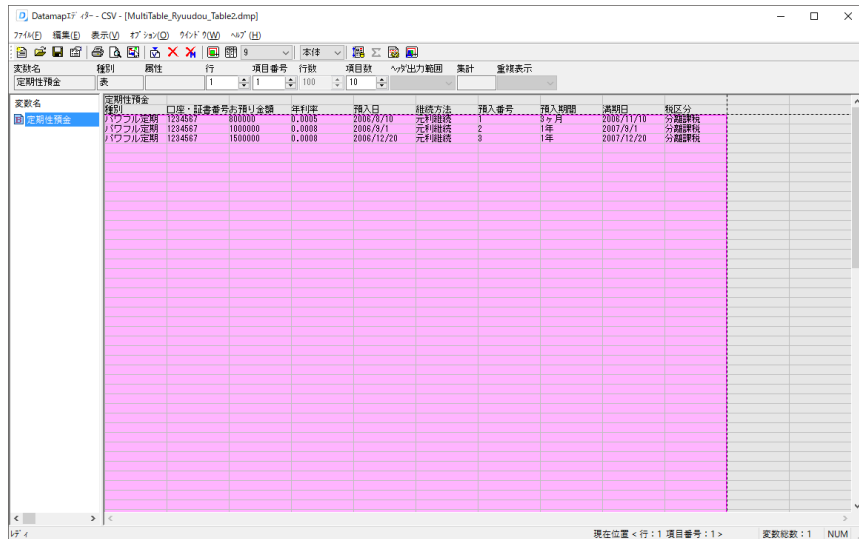


◆◆ 操作 ◆◆

[OK] ボタンをクリックしてメッセージボックスを閉じます。

自動マッピングが行われ、自動的に Datamap エディターが起動します。実際にどのようにマッピングが行われたか確認してみましょう。

図：Datamap エディター起動画面



マッピングを行うエリアの1行目と2行目は灰色、3行目からはカラーで表示されています。1行目と2行目はヘッダー行として扱う設定となっています。3行目以降は実際にマッピングされている状態です。Form ファイルに配置した表オブジェクトが3行目以降全てにマッピングされていることが分かります。

表オブジェクトのマッピングは、マッピングを開始した位置より下のレコード全てに対して自動的にマッピングします。

Form ファイルの編集で、表オブジェクトには複数のセルがあることを確認しました。1つ1つのセルに対してCSVのどの項目を関連付けるかの詳細なマッピングは、表オブジェクトの詳細マッピングダイアログで確認します。

◆◆ 操作 ◆◆

Datamap エディターの変数リストより、“定期性預金”を右クリックし、表示されるコンテキストメニュー「表オブジェクト詳細マッピング」をクリックします。

表オブジェクト詳細マッピングダイアログが起動します。

ここでは、表オブジェクトのセルに対してどのCSV項目が関連付けられているかを確認することができます。

図：表オブジェクト詳細マッピングダイアログ



〔表の項目名〕には表オブジェクト内のセルで“通常マッピング”に設定されたセル名が表示されます。今回作成した表オブジェクトの場合は、レコードブロック内の全てのセルが“通常マッピング”に設定されています。

セルごとのマッピング情報は〔カラム名〕に表示されます。〔カラム名〕にはCSVデータのマッピング位置が表示されていますので、各セルが正しくマッピングされているか確認してください。

以上で、表オブジェクト“定期性預金”のDatamap ファイルの編集は終了です。
Datamap ファイルを保存します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー〔ファイル〕-〔上書き保存〕をクリックします。

Datamap ファイルの保存が完了しましたので、Datamap エディターを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー〔ファイル〕-[Datamap エディターの終了]をクリックします。

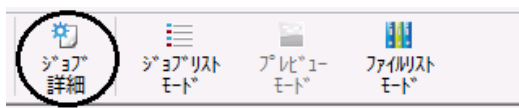
マネージャーに戻ります。

次に、追加した Datamap ファイルの登録状況を確認します。

◆◆ 操作 ◆◆

帳票“お取引総合レポート”のプレビューをクリックして選択状態にし、マネージャーのツールボタン〔ジョブ詳細〕をクリックします。

図：ツールボタン - 〔ジョブ詳細〕



マネージャーの表示モードが「ジョブ詳細」に切り替わります。

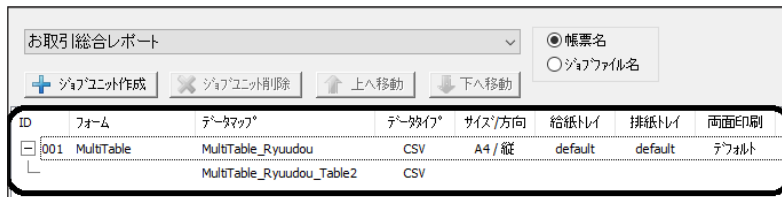
◆◆ 操作 ◆◆

ジョブユニット ID“001” の左側の [+] ボタンをクリックします。

ジョブユニットの表示が展開されます。

ジョブユニット ID が “001” の “フォーム” に “MultiTable”、“データマップ” に “MultiTable_Ryuudou” と “MultiTable_Ryuudou_Table2” の 2 つが登録されています。また、“データタイプ” が “CSV” と表示されていることを確認してください。

図：ジョブユニットリスト

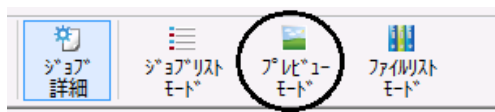


確認が終了したらマネージャーの表示を変更します。

◆◆ 操作 ◆◆

マネージャーのツールボタン [プレビューモード] をクリックします。

図：ツールボタン - [プレビューモード]



マネージャーの表示モードがプレビューモードに切り替ります。

4. 帳票出力

4-1. プレビューの実行

それでは、帳票の出カイメージを確認してみましょう。

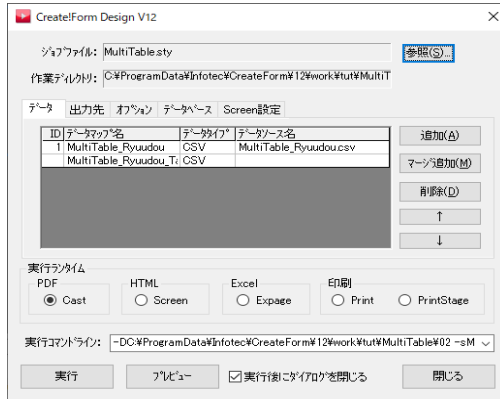
実行ダイアログを起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

帳票 “お取引総合レポート” を選択しデータファイルリストから “MultiTable_Ryuudou.csv” を選択しマネージャーのツールボタン [実行] をクリックします。

実行ダイアログが起動します。

図：実行ダイアログ



データマップ “MultiTable_Ryuudou_Table2” に割り当てる CSV ファイルを指定します。

◆◆ 操作 ◆◆

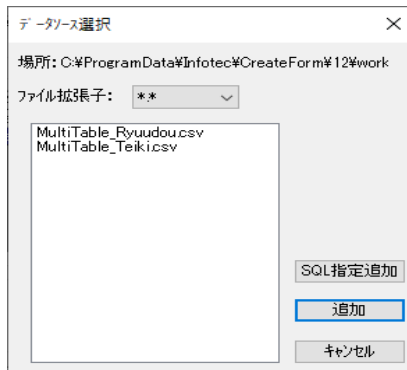
[データマップ名] “MultiTable_Ryuudou_Table2” を選択して、[追加] ボタンをクリックします。

データソース選択ダイアログが起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

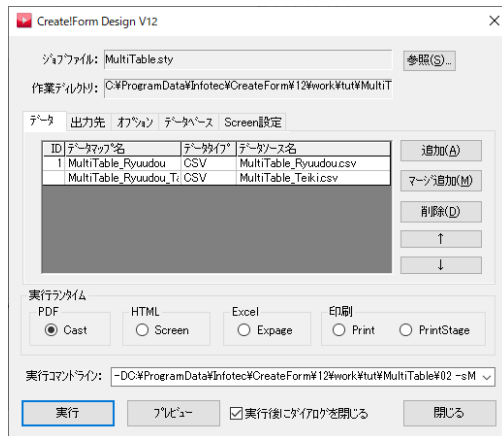
“MultiTable_Teiki.csv” ファイルを選択して、[追加] ボタンをクリックします。

図：データソース選択ダイアログ



[データマップ名] “MultiTable_Ryuudou_Table2” の [データソース名] に “MultiTable_Teiki.csv” が追加されたことを確認してください。

図：データソース追加後の実行ダイアログ



◆◆ 操作 ◆◆

データマップ名“MultiTable_Ryuudou”行のデータソース名に“MultiTable_Ryuudou.csv”、データマップ名“MultiTable_Ryuudou_Table2”行のデータソース名に“MultiTable_Teiki.csv”がそれぞれ表示され、[実行ランタイム]-[PDF]-[Cast]のラジオボタンが選択されていることを確認して、[プレビュー]ボタンをクリックします。

Adobe Acrobat、または Adobe Reader が起動し帳票イメージが表示されます。

図：プレビュー

お取引総合レポート

160-0023

東京都新宿区西新宿7-〇-〇〇

橋本太郎様

お預り資産/お借入れ残高明細

<お預り資産>

◆流動性預金

種別	口座番号	お預り残高	口座開設日
普通預金	1234567	700,000	2000/12/15
普通預金	2345678	1,000,000	1995/10/25
普通預金	3456789	325,000	1998/3/19
普通預金	4567890	452,000	2001/2/9
普通預金	5678901	500,000	2003/7/20
普通預金	6789012	250,000	2003/12/13
普通預金	7890123	100,000	2005/6/10
貯蓄預金	8901234	1,500,000	2003/1/20
貯蓄預金	9012345	3,000,000	2006/4/20
合計		8,109,000	

◆定期性預金

種別	口座・証書番号	お預り金額	年利率	預入日	継続方法
			預入期間	満期日	指定日
パワフル定期	1234567	800,000	0.0005	2006/8/10	元利継続
			3ヶ月	2006/11/10	分額継続
パワフル定期	1234567	1,000,000	0.0008	2006/9/1	元利継続
			1年	2007/9/1	分額継続
パワフル定期	1234567	1,500,000	0.0008	2006/12/20	元利継続
			1年	2007/12/20	分額継続
合計		3,300,000			

以下の点を確認してください。

- ・ “流動性預金” 表の下に、1 行間隔をあけて “定期性預金” 表が出力される

以上で、可変明細の複合表帳票の説明は終了です。

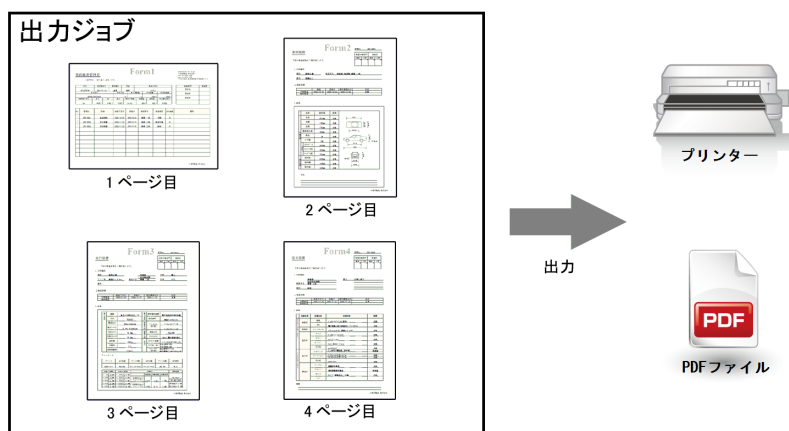
第4部 マルチフォーム帳票

4-1. マルチフォーム帳票の概要

一般的に内容の異なるフォームで構成される帳票は、複数のジョブに分けて出力を行います。しかし、実際の帳票システムの運用においては、異なるフォームで構成される帳票の組合せが重要な要件になることも多く、その場合はこれら複数のジョブを1回のジョブで出力する必要があります。特にプリンターでの印刷や1つのPDFファイルとして作成する場合など1回のジョブで出力し、ジョブが分割しないようにする必要があります。

Create!Form では、このような状況に対応するために、ページ単位でフォームを切り替える「マルチフォーム機能」を提供しています。

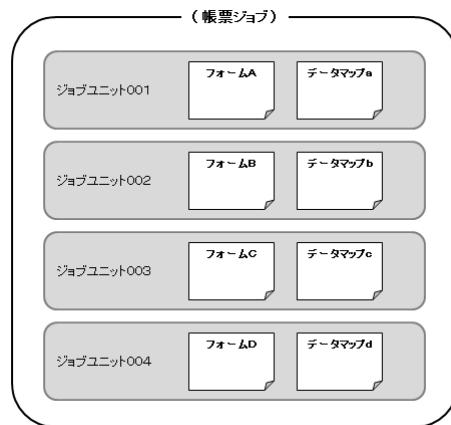
図：マルチフォーム



マルチフォーム機能を使用する場合、Job ファイルに複数のジョブユニットを登録してジョブを定義します。ジョブユニットとは、Form ファイルと Datamap ファイルが登録されたジョブの定義情報です。通常は1つの Job ファイルに1つのジョブユニットが登録されていますが、マルチフォーム機能を使用する場合は1つの Job ファイルに複数のジョブユニットを登録します。この複数登録されたジョブユニットを任意のタイミングで切り替えながらジョブを出力することで、マルチフォーム帳票を実現します。個々のジョブユニットはジョブユニット ID で一意に識別することができます。

マルチフォーム帳票のジョブ構成は下図のようになります。

図：ジョブ構成イメージ



マルチフォーム帳票には以下の二種類のタイプがあります。

- ・入力データソースが単一（シングルデータソース）のマルチフォーム帳票
- ・入力データソースが複数（マルチデータソース）のマルチフォーム帳票

次章以降では、シングルデータソースのマルチフォーム帳票について説明します。

マルチデータソースのマルチフォーム帳票については、マネージャーのメニュー[ヘルプ]-[オンラインマニュアル]から「3. 機能リファレンス」-「3.5 改ページとフォームの切り替え」-「マルチデータソース」をご覧ください。

<< 注意 >>

DB データソースを使用したシングルデータ形式の Job ファイルでは、マルチフォーム帳票の出力を行うことはできません。また、Job ファイルがマルチデータ形式の場合は、XML データをデータソースとして使用することはできません。

4-2. マルチフォームの出力

シングルデータソースのマルチフォーム帳票では、以下のいずれかの方法でジョブユニットを切り替えてマルチフォームの出力を行います。

- ・ 改ページによるジョブユニットの切り替え
- ・ 指定文字によるジョブユニットの切り替え
- ・ フォーム名によるジョブユニットの切り替え

それぞれの切り替え方法を設定したマルチフォーム帳票のサンプルが“帳票資源フォルダー¥reference¥multiform”に配置されていますのでご覧ください。帳票資源フォルダーは、マネージャのメニュー [ヘルプ]-[バージョン情報]-[バージョン情報詳細] で確認できます。

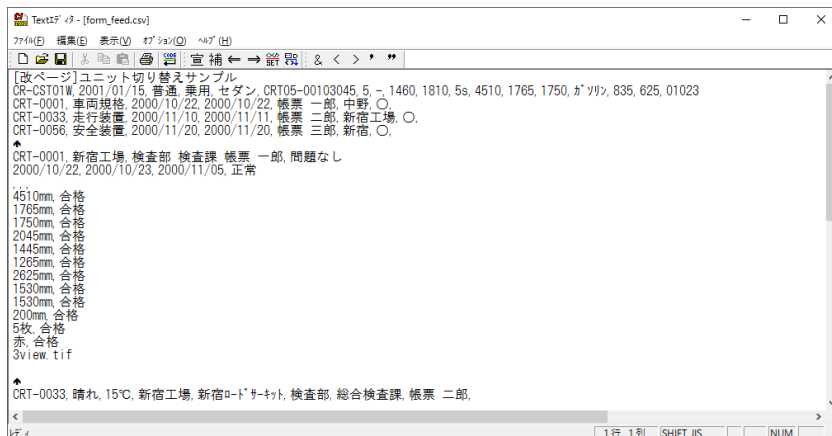
それぞれの切り替え方法について、以下で説明します。

4-2-1. 改ページによる切り替え

Job ファイルに登録したジョブユニットを入力データソース内で改ページごとに切り替えて、マルチフォームを出力します。改ページによる切り替えでは Job ファイルに登録されたジョブユニット ID の順番で切り替わります。最後のジョブユニットまですべて出力された場合は、先頭のジョブユニットから再び出力されます。

以下の例では、入力データファイルに改ページコード (“”) を配置してジョブユニットの切り替えを設定しています。

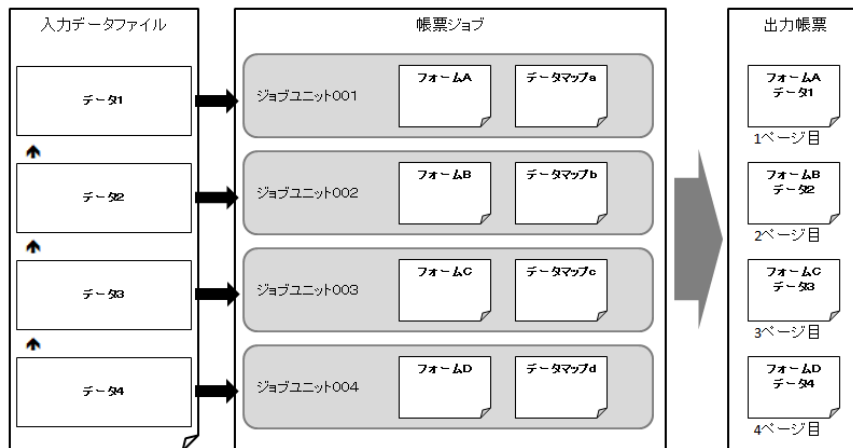
図：入力データソース例（帳票資源フォルダー¥reference¥multiform¥form_feed.csv）



<< 注意 >>

Text エディターのデフォルト設定である MS ゴシックでは、改ページコードは表示されず空白となります。ここでは HG ゴシック M を使用しています。

図：改ページによるユニット切り替えイメージ



※図中の“”は改ページコードです。

改ページの設定には、「改ページコード」「改ページ文字」「行数による改ページ」の3種類があります。

改ページコード

FF(Form Feed [0Ch]) で表現される1バイトコードで、このコードがデータファイル中に現れると改ページが行われます。

改ページ文字

任意の改ページ文字もしくは改ページ文字列がデータファイル中に現れると改ページが行われます。改ページ文字の指定はDatamap エディターから行います。

行数による改ページ

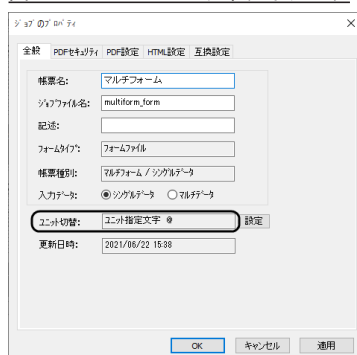
データファイル中のデータが指定の行数に達したときに改ページが行われます。行数の指定はDatamap エディターから行います。

Datamap ファイル作成時には改ページコードによる改ページ設定のみが有効となっています。改ページの詳細についてはチュートリアル「2-6. 改ページ」を参照してください。

4-2-2. ユニット指定文字による切り替え

Job ファイルに登録したジョブユニットを入力データソース内でユニット指定文字ごとに切り替えて、マルチフォームを出力します。ユニット指定文字によって切り替えを行う場合には、“[指定文字]+[ジョブユニット ID]”の形式で、ジョブユニット ID を一緒に指定する必要があります。ユニット指定文字とはマネージャーで任意に指定することができる文字で、ジョブのプロパティダイアログの「ユニット切替」で設定内容を確認することができます。

図：ジョブのプロパティダイアログ



ジョブのプロパティダイアログボックスのスクリーンショット。タブは「全般」で、以下のような設定がされている。

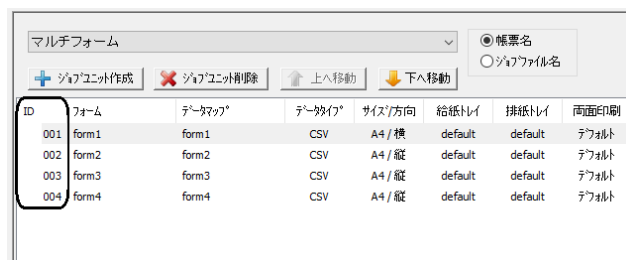
- 帳票名: マルチフォーム
- ジョブファイル名: multiform_form
- 記述: (空)
- フォームタイプ: フォームファイル
- 帳票種別: マルチフォーム / シングルデータ
- 入力データ: ☒ シングルデータ ☐ マルチデータ
- ユニット切替: ユニット指定文字 (設定)
- 更新日時: 2021/06/22 15:38

ボタン: OK, キャンセル, 適用

※ジョブのプロパティダイアログを起動するには、マネージャーのいずれかの表示モードにおいて Job ファイルを右クリックしてコンテキストメニューから [ジョブプロパティ] を選択して下さい。

ジョブユニット ID はマネージャーのジョブ詳細画面から確認することができます。ジョブ詳細の [ID] 列に連番で割り当てられている番号がジョブユニット ID です。

図：ジョブ詳細画面



ジョブ詳細画面のスクリーンショット。上部には「マルチフォーム」のドロップダウンメニューと、☒ 帳票名 ☐ ジョブファイル名 の切り替えボタンがあります。操作ボタンとして「+ ジョブユニット作成」、「- ジョブユニット削除」、「上へ移動」、「下へ移動」があります。

ID	フォーム	データマップ*	データタイプ*	サイズ/方向	給紙トレイ	排紙トレイ	両面印刷
001	form1	form1	CSV	A4 / 横	default	default	デフォルト
002	form2	form2	CSV	A4 / 縦	default	default	デフォルト
003	form3	form3	CSV	A4 / 縦	default	default	デフォルト
004	form4	form4	CSV	A4 / 縦	default	default	デフォルト

“[指定文字]+[ジョブユニット ID]” は入力データソースの改ページ位置の直後に設定します。改ページ後に使用されるジョブユニットは切り替え時に付与した [ジョブユニット ID] で指定したジョブユニットです。そのため、ユニット指定文字による切り替えでは、任意の順序にジョブユニットを切り替えて出力することができます。存在しないジョブユニット ID を指定した場合は、現在ページと同じユニットが利用されます。

また、データの先頭で指定したジョブユニット ID が存在しない ID の場合は 1 ユニット目が利用されます。

図：入力データソース例（帳票資源フォルダー¥reference¥multiform¥reserved_char_1.csv）

```
@1出力順「1→2→3→4」
CR-CST01W, 2001/01/15, 普通, 乗用, セダン, CRT05-00103045, 5 ~ 1460, 1810, 5s, 4510, 1765, 1750, ガソリン, 835, 625, 0102
CRT-0001, 車両規格, 2000/10/22, 2000/10/22, 帳票 一郎, 中野, ○,
CRT-0056, 安全装置, 2000/11/20, 2000/11/20, 帳票 三郎, 新宿, ○,
▲#2
CRT-0001, 新宿工場, 検査部, 検査課, 帳票 一郎, 問題なし
2000/10/22, 2000/10/23, 2000/11/05, 正常
4510mm, 合格
1765mm, 合格
1750mm, 合格
2045mm, 合格
1445mm, 合格
1265mm, 合格
2625mm, 合格
1530mm, 合格
1530mm, 合格
200mm, 合格
5枚, 合格
赤, 合格
3view.tif
▲#3
CRT-0033, 晴れ, 15℃, 新宿工場, 新宿ロード・サキット, 検査部, 総合検査課, 帳票 二郎,
```

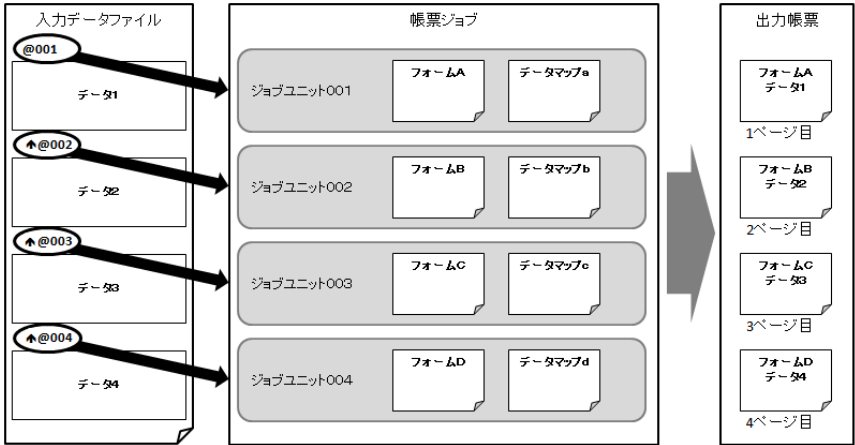
※改ページとして改ページコードを、ユニット指定文字として“@”を使用しています。

ユニット指定文字は1 バイト文字、または「0x01 ~ 0x7F、0xA0 ~ 0xDF」の範囲のバイナリコードを「¥xXX」の形式で指定できます。

※アスキー制御コードは、0x0A、0x0C、0x0D、0x1A を除きます。

図：

図：ユニット指定文字による切り替えイメージ



※図中の“▲”は改ページコードです。

入力データファイル中で以下のように記述した場合、ジョブユニット ID は全て“002”と認識します。ユニット指定文字後の3 バイトまでの数字をジョブユニット ID とみなします。

- [指定文字]2
- [指定文字]002
- [指定文字]0025236
- [指定文字]2@5236

4-2-3. フォーム名による切り替え

Job ファイルに登録したジョブユニットを入力データソース内でフォーム名ごとに切り替えて、マルチフォームを出力します。フォーム名は入力データソースの改ページ位置の直後に設定します。改ページ後に使用されるジョブユニットは切り替え時に付与した「フォーム名」の Form ファイルに関連付いたジョブユニットです。そのため、フォーム名による切り替えでは、任意の順序にジョブユニットを切り替えて出力することができます。

図：入力データソース例（帳票資源フォルダー¥reference¥multiform¥reserved_form_1.csv）

```
Form1, 出力順「1→2→3→4」
CR-CST01W, 2001/01/15, 普通, 乗用, セダン, CRT05-00103045, 5 -, 1460, 1810, 5s, 4510, 1765, 1750, ガソリン, 835, 625, 010
CRT-0001, 車両規格, 2000/10/22, 2000/10/22, 帳票 一郎, 中野, ○,
CRT-0056, 安全装置, 2000/11/20, 2000/11/20, 帳票 三郎, 新宿, ○,
↑form2
CRT-0001, 新宿工場, 検査部, 検査課, 帳票 一郎, 問題なし
2000/10/22, 2000/10/23, 2000/11/05, 正常

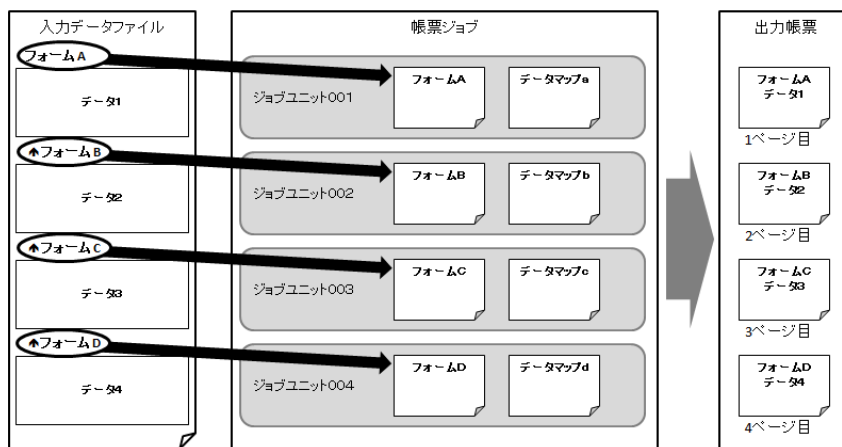
4510mm, 合格
1765mm, 合格
1750mm, 合格
2045mm, 合格
1445mm, 合格
1265mm, 合格
2625mm, 合格
1530mm, 合格
1530mm, 合格
200mm, 合格
5枚, 合格
赤, 合格
3view.tif

↑form3
CRT-0033, 晴れ, 15℃, 新宿工場, 新宿ロードサービス, 検査部, 総合検査課, 帳票 二郎
```

※改ページとして改ページコードを使用しています。

Form ファイル名は“form1”～“form4”です。

図：Form ファイル名によるユニット切り替えイメージ



※図中の“”は改ページコードです。

Job ファイルに登録されている Form ファイル名はジョブ詳細画面から確認することができます。ジョブ詳細の「フォーム」列に Job ファイルに関連付いているフォーム名が表示されます。

図：ジョブ詳細画面

マルチフォーム

ジョブユニット作成 ジョブユニット削除 上へ移動 下へ移動

●帳票名
○ジョブファイル名

ID	フォーム	テーママップ*	テーマタイプ*	サイズ/方向	給紙トレイ	排紙トレイ	両面印刷
001	form1	form1	CSV	A4 / 横	default	default	デフォルト
002	form2	form2	CSV	A4 / 縦	default	default	デフォルト
003	form3	form3	CSV	A4 / 縦	default	default	デフォルト
004	form4	form4	CSV	A4 / 縦	default	default	デフォルト

<< 注意 >>

フォーム名による切り替えを行う場合は、ユニット指定文字による切り替えの場合と異なり、Form ファイル名を完全に一致するように指定する必要があります。

フォーム名の入力完了が判別できるように、フォーム名の直後には改行コードを入力してください。なお、入力データソース例では、CSV ファイルの区切り文字である“,”を使用することで入力の終了を判別できる入力データソースとしています。

4-3. マルチフォーム帳票の作成（マルチフォーム / シングルデータ）

この章では、マルチフォーム / シングルデータソースの帳票を作成します。

ジョブユニットの切り替えは“[ユニット指定文字]+[ジョブユニットID]”で行います。ユニット指定文字には“@”を設定します。

4-3-1. 帳票作成の準備

帳票作成の準備として、用意されている作業ディレクトリと入力データファイルを確認します。

1. 作業ディレクトリの確認

使用する作業ディレクトリが用意されています。

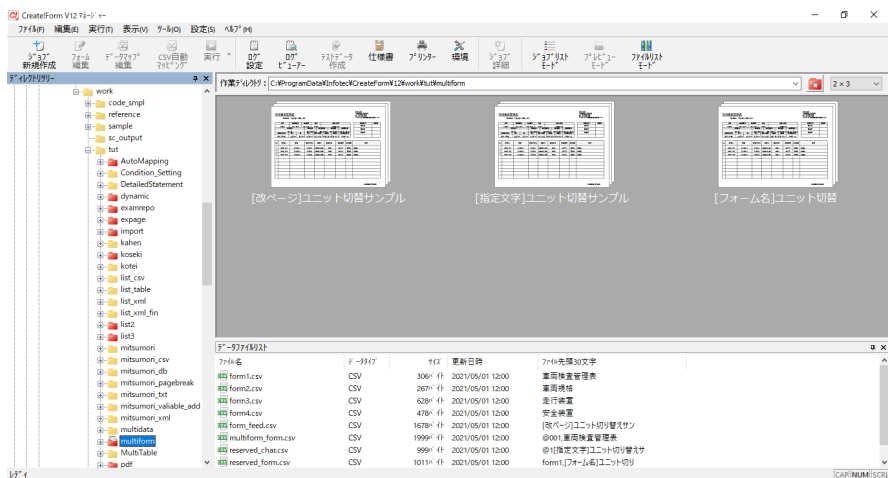
◆◆ 操作 ◆◆

マネージャーのディレクトリツリーより“帳票資源フォルダー ¥tut¥multiform”をクリックします。

作業ディレクトリが“帳票資源フォルダー ¥tut¥multiform”に移動します。帳票資源フォルダーは、マネージャーのメニュー [ヘルプ]-[バージョン情報]-[バージョン情報詳細] で確認できます。

この章で作成する帳票は1つのCSVファイルから車両検査管理表 / 車両規格 / 走行装置 / 安全装置の4種類のフォーマットの書類を出力する帳票です。

図：作業ディレクトリ



この章で作成するジョブは “[ユニット指定文字]+[ジョブユニットID]” でジョブユニットの切り替えを行います。切り替え位置は、改ページ直後にユニット指定文字 “@” が設定されている、1行目、6行目、19行目、39行目、44行目の計5箇所です。ジョブユニット “001” に切り替える箇所は1行目と39行目の2箇所ですが、以下の点が異なります。

- ① 39行目では改ページコードが直前に挿入されている点
- ② CSVデータの内容（構成は同じです。）

図：“multiform_form.csv”の1行目から5行目

#001.車両検査管理表
CR-0001.車両規格, 2000/10/22, 2000/11/10, 2000/11/11, 検査 一部, 新宿工場, O.
CR-0003.走行装置, 2000/11/10, 2000/11/11, 検査 一部, 新宿工場, O.
CR-0005.安全装置, 2000/11/20, 2000/11/20, 検査 一部, 新宿工場, O.
#002.走行装置

図：“multiform_form.csv”の39行目から43行目

#001.車両検査管理表(2回目)
CR-0001.車両規格, 2000/10/22, 2000/11/22, 検査 一部, 中野, O.
CR-0003.走行装置, 2000/11/10, 2000/11/11, 検査 一部, 新宿工場, O.
CR-0005.安全装置, 2000/11/20, 2000/11/20, 検査 一部, 新宿工場, O.
#002.車両規格

CSV ファイルの内容を確認した後、Text エディターを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

[ファイル]-[Text エディターの終了] をクリックします。

4-3-2. ジョブの作成

帳票ジョブを作成します。

◆◆ 操作 ◆◆

マネージャーのツールボタン [ジョブ新規作成] をクリックします。

(もしくはメニュー [ファイル]-[新規作成]-[ジョブ] と選択してクリックします。)

ジョブの新規作成ダイアログが開きます。

帳票名およびジョブファイル名を入力し、帳票ジョブを作成します。

記述欄の入力は任意です。

図：ジョブの新規作成ダイアログ

ジョブの新規作成

作成するジョブの帳票名、ジョブファイル名、記述、フォームタイプを指定してください。

ジョブ種別: 標準

帳票名: マルチフォーム

ジョブファイル名: multiform_form

記述:

フォームタイプ: ☒ フォームファイル ☐ Excelテンプレート

☐ ジョブ新規作成後、Formエディターを開く

OK Cancel

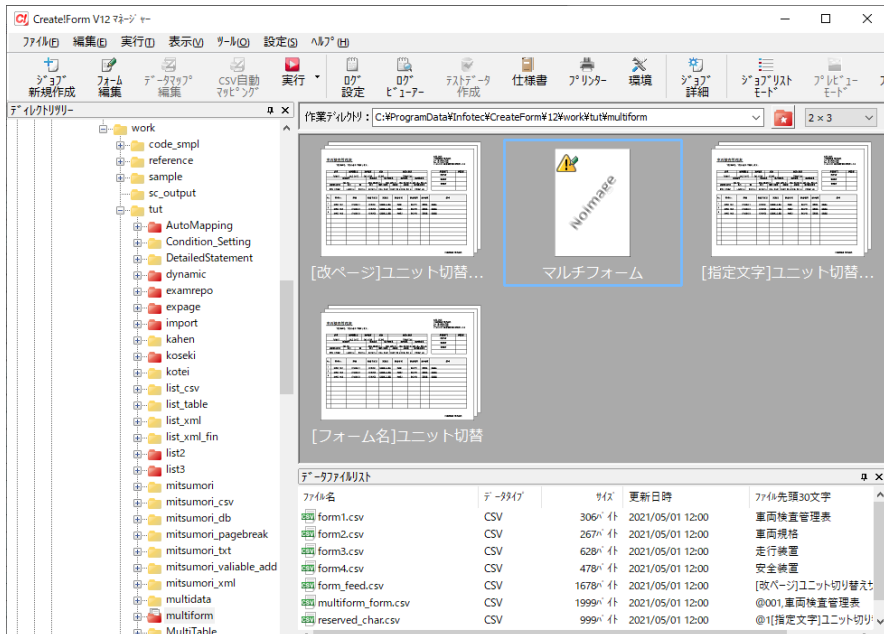
◆◆ 操作 ◆◆

帳票名に“マルチフォーム”、Job ファイル名に“multiform_form”と入力します。

[ジョブ新規作成後に Form エディターを開く] チェックボックスのチェックを外します。

[OK] ボタンをクリックします。

図：作業ディレクトリ（ジョブ追加後）



以上で、帳票ジョブの作成は終了です。

4-3-3. ジョブユニットの編集

本来はジョブユニットの Form ファイルと Datamap ファイルをそれぞれ編集してジョブの作成を行います。この章では編集が完了した Form ファイルと Datamap ファイルを使用します。ジョブユニットの編集ダイアログより、ジョブユニットに関連付いた Form ファイルと Datamap ファイルを同一作業ディレクトリ内の他の Form ファイルと Datamap ファイルにそれぞれ変更することができます。

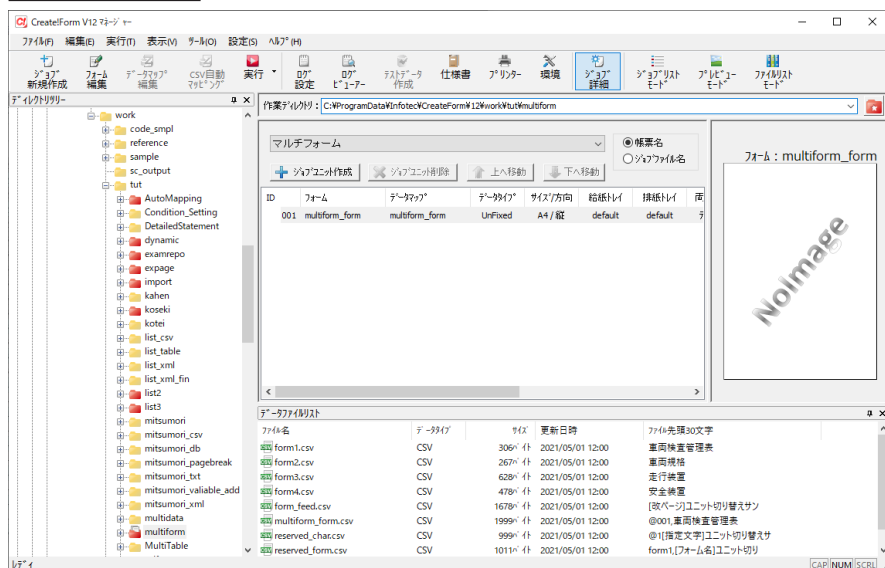
ジョブユニットの一覧を参照するために、ジョブ詳細画面に移動します。

◆◆ 操作 ◆◆

プレビューエリアで“マルチフォーム”をクリックして選択します。

ツールボタン [ジョブ詳細] をクリックします。

図：ジョブ詳細画面



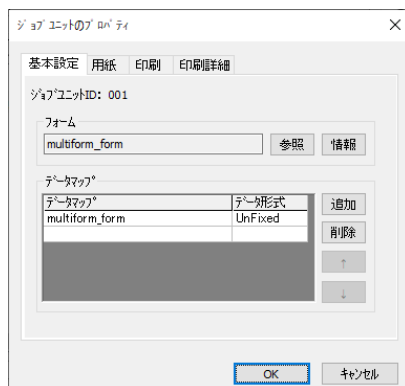
ジョブユニット ID"001" の編集を行います。

◆◆ 操作 ◆◆

[ID]"001" のジョブユニット行をダブルクリックします。

ジョブユニットのプロパティダイアログが起動します。
このダイアログでジョブユニットの編集を行います。

図：ジョブユニットのプロパティダイアログ



Form ファイルと Datamap ファイルをそれぞれ編集が完了したファイルと差し替えます。

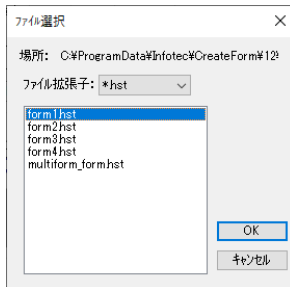
◆◆ 操作 ◆◆

[フォーム] 欄の [参照] ボタンをクリックします。

起動したファイル選択ダイアログにて、“form1.hst” をクリックして選択します。

[OK] ボタンをクリックして、ファイル選択ダイアログを閉じます。

図：ファイル選択ダイアログ



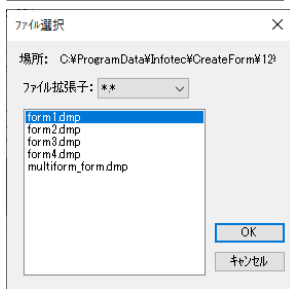
◆◆ 操作 ◆◆

[データマップ] 欄の [追加] ボタンをクリックします。

起動したファイル選択ダイアログにて“form1.dmp” をクリックして選択します。

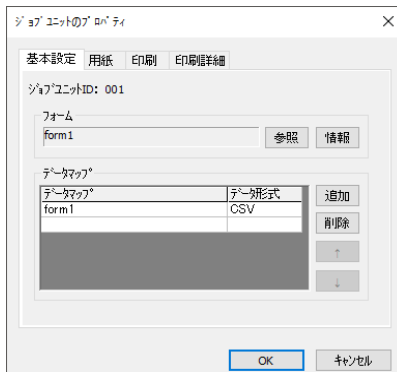
[OK] ボタンをクリックしてファイル選択ダイアログを閉じます。

図：ファイル選択ダイアログ



これで、Form ファイルと Datamap ファイルが共に差し替えられました。ジョブユニットのプロパティダイアログで変更が反映されていることを確認した後、内容を保存します。

図：ジョブユニットのプロパティダイアログ



◆◆ 操作 ◆◆

[OK] ボタンをクリックします。

図：ジョブ詳細画面

ID	フォーム	データマップ*	データタイプ*	サイズ/方向	給紙トレイ	排紙トレイ	両面印刷
001	form1	form1	CSV	A4 / 横	default	default	デフォルト

以上でジョブユニット ID“001”の編集は完了です。

次にジョブユニットの追加を行います。

3つのジョブユニットを Job ファイルに追加します。

◆◆ 操作 ◆◆

[ジョブユニット作成] ボタンをクリックします。

図：ジョブユニット作成ボタン

[ジョブユニットの作成] ダイアログが起動します。

図：ジョブユニットの作成ダイアログ

◆◆ 操作 ◆◆

起動したダイアログで [マルチフォーム] ラジオボタンを選択します。

[ジョブユニット名] を初期値のまま、[OK] ボタンをクリックします。

入力データタイプをシングルデータからマルチデータに変更するかを確認するダイアログが表示されます。

作成している帳票はシングルデータソースのマルチフォーム帳票なので、入力データタイプの変更は行いません。

図：データタイプ確認ダイアログ



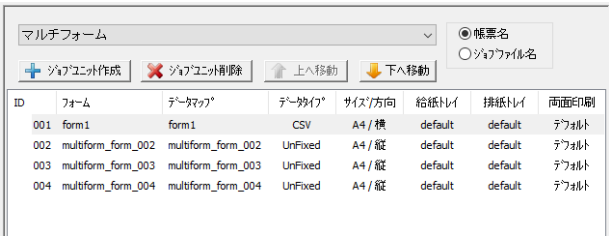
◆◆ 操作 ◆◆

データタイプ確認ダイアログが起動するので [いいえ] ボタンをクリックします。

ジョブユニットが 1 つ追加されました。
[ジョブユニット作成] ボタンをクリックして同様の操作を行い、更に 2 つのジョブユニットを追加します。(入力データタイプの変更を確認するダイアログは初回のジョブユニット追加のときのみ起動します。)

これで、計 3 つのジョブユニットがジョブに追加されました。
以上で、ジョブユニットの追加は終了です。

図：ジョブ詳細画面（ジョブユニット追加後）



次に追加したジョブユニットをジョブユニット ID"001" と同様の操作でそれぞれ以下のように編集します。

ジョブユニット ID : Form ファイル名 : Datamap ファイル名
"002" : "form2. hst" : "form2. dmp"
"003" : "form3. hst" : "form3. dmp"
"004" : "form4. hst" : "form4. dmp"

図：ジョブ詳細画面（ジョブユニット編集後）

マルチフォーム							
ジョブユニット作成 ジョブユニット削除 上へ移動 下へ移動				☒ 帳票名 ☐ ジョブファイル名			
ID	フォーム	テーママップ*	テーマタイプ*	サイズ/方向	給紙トレイ	排紙トレイ	両面印刷
001	form1	form1	CSV	A4 / 横	default	default	デフォルト
002	form2	form2	CSV	A4 / 縦	default	default	デフォルト
003	form3	form3	CSV	A4 / 縦	default	default	デフォルト
004	form4	form4	CSV	A4 / 縦	default	default	デフォルト

以上で、全てのジョブユニットの編集は完了です。

4-3-4. ジョブユニット切り替えの指定

プレビューモード画面に戻り、ジョブのユニット切替を指定します。
 ユニット指定文字での切り替えおよびユニット指定文字として“@”を設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

マネージャーのツールボタン [プレビューモード] をクリックします。
 プレビューエリアの帳票 “マルチフォーム” をクリックして選択し、右クリックでコンテキストメニューから [ジョブプロパティ] を選択します。

ジョブのプロパティダイアログが起動します。

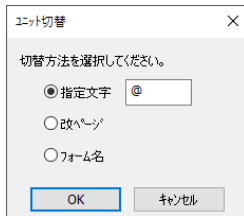
図：ジョブのプロパティダイアログ

ユニット切替の設定を行います。
 今回は既に設定しようとした内容で設定されていますが、設定を変更してユニット指定文字での切り替えを行う場合は以下の操作を行ってください。また、別の内容の設定に変更する場合も、同様に以下の操作を行い、ユニット切替ダイアログで設定したい切り替え方法を選択してください。

◆◆ 操作 ◆◆

[ユニット切替] 行の [設定] ボタンをクリックします。
 起動したユニット切替ダイアログにおいて、[指定文字] ラジオボタンをクリックして選択します。
 [指定文字] テキストボックスに "@" を入力します。
 [OK] ボタンをクリックして、ダイアログを終了します。

図：ユニット切替ダイアログ



ユニット切り替えが設定されていることを確認した後、ジョブのプロパティダイアログを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

[OK] ボタンをクリックして、ダイアログを終了します。

以上でジョブユニットの切り替えの指定は終了です。

4-3-5. 帳票出力

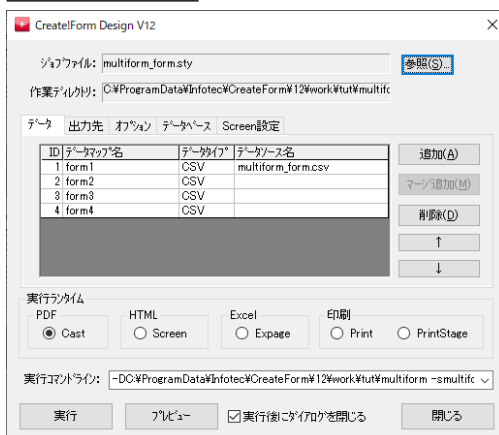
前項までに説明した内容で、マルチフォーム帳票（シングルデータ）の基本的な設定は完了しています。設定したジョブの出カイメージをプレビュー実行して確認しましょう。

初めに、実行ダイアログを起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

プレビューエリアの帳票「マルチフォーム」をクリックして選択します。
 データファイルリストより「multiform_form.csv」をクリックして選択します。
 マネージャーのツールボタン [実行] をクリックします。

図：実行ダイアログ



◆◆ 操作 ◆◆

[データマップ名]に“form1”～“form4”、[データソース名]に“multiform_form.csv”が表示されていることを確認します。

[実行ランタイム]で[Cast]を選択して、[プレビュー]ボタンをクリックします。

Adobe Acrobat、または Adobe Reader が起動して帳票イメージが表示されます。

図：プレビュー

車両検査管理表

1ページ目

1ページ目

走行装置

2ページ目

2ページ目

安全装置

3ページ目

3ページ目

車両検査管理表

4ページ目

4ページ目

車両規格

5ページ目

5ページ目

全部で5ページ出力されます。上部中央に出力される書類名はそれぞれ以下の通りとなります。

- 1 ページ目：車両検査管理表
- 2 ページ目：走行装置
- 3 ページ目：安全装置
- 4 ページ目：車両検査管理表
- 5 ページ目：車両規格

1 ページ目と 4 ページ目はレイアウトが同じですが、それ以外のページはレイアウトがそれぞれ異なること、および同じレイアウトの 1 ページ目と 4 ページ目の出力内容が異なることを確認して下さい。

以上でマルチフォーム帳票のチュートリアルは終了です。

なお、XML データのマルチフォームにつきましては、マネージャのメニュー [ヘルプ] - [オンラインマニュアル] から「3. 機能リファレンス」-「3.5 改ページとフォームの切り替え」-「マルチフォーム」をご覧ください。

第5部 セット帳票

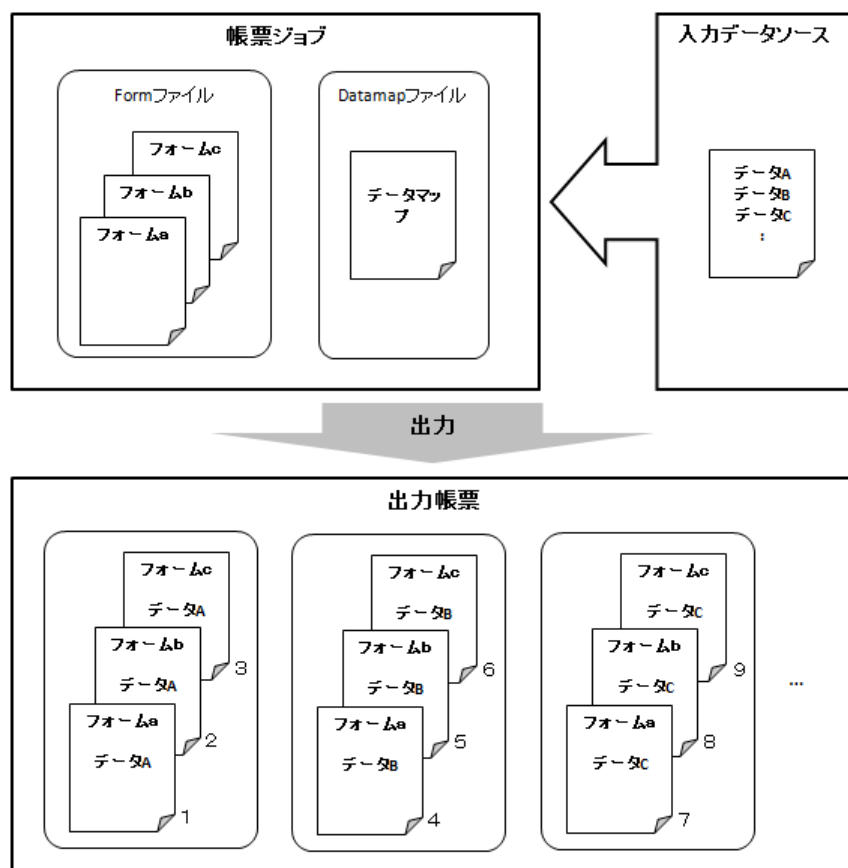
5-1 セット帳票の概要

セット帳票とはマルチフォーム帳票の一種です。

同一データを複数のフォームに割り当て、1つのセットとして出力します。変数名を全Formファイルで共通とすることで、マッピングした1箇所のデータを全てのFormファイル上に表示することができます。

例えば、フォームa, b, c という3種類のフォームを持つセット帳票に対してA, B, Cの3件分の入力データが与えられたとします。入力データ1件につき3種類のフォーミング式が出力され、データ件数分の3セット、計9ページが出力されます。

図：イメージ



※図中の数字は出力順です。

詳細につきましては、マネージャーのメニュー[ヘルプ]-[オンラインマニュアル]から「3. 機能リファレンス」-「3.5 改ページとフォームの切り替え」-「セット帳票」をご覧ください。

5-2 セット帳票の作成

5-2-1. 帳票作成の準備

帳票作成の準備として、用意されている資源を確認します。まず、作業ディレクトリと入力データファイルを確認します。

1. 作業ディレクトリの確認

使用する作業ディレクトリが用意されているので、移動して作業ディレクトリの中身を確認します。

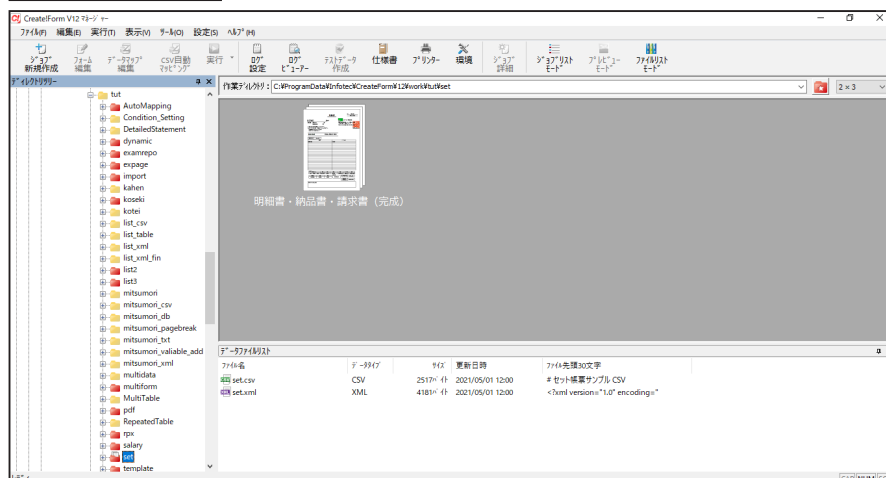
◆◆ 操作 ◆◆

マネージャーのディレクトリツリーより“帳票資源フォルダー ¥tut¥set”をクリックします。

作業ディレクトリが“帳票資源フォルダー ¥tut¥set”に移動します。帳票資源フォルダーは、マネージャーのメニュー[ヘルプ]-[バージョン情報]-[バージョン情報詳細]で確認できます。

この章で作成を行う帳票は1件のデータから明細書 / 納品書 / 請求書の3種類のフォーマットの書類を出力する帳票です。完成版の資源ファイルが“明細書・納品書・請求書（完成）”という帳票名で同フォルダーに保存されています。

図：作業ディレクトリ



図：出カイメージ（完成版より）

2. 入カデータファイルの確認

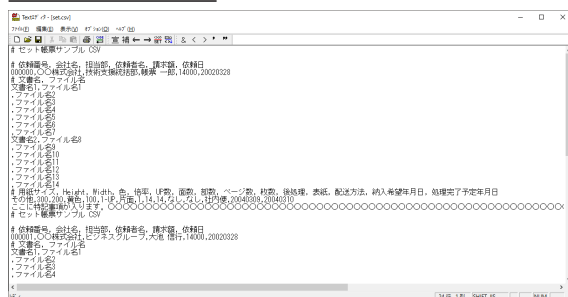
入カデータソースとなる CSV ファイルを確認します。

◆◆ 操作 ◆◆

[データファイルリスト] から “set.csv” を選択してダブルクリックします。

Text エディターが起動して、CSV ファイルの内容が表示されます。

図：“set.csv” の内容



1 件の入カデータの範囲は 1 行目から 22 行目までで、データ件数は 3 件です。
CSV ファイルの内容を確認した後、Text エディターを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

[ファイル]-[Text エディターの終了] をクリックします。

5-2-2. ジョブの作成

帳票ジョブを作成します。

◆◆ 操作 ◆◆

[ジョブ新規作成] ツールボタンをクリックします。

(もしくはメニュー [ファイル]-[新規作成]-[ジョブ] と選択してクリックします。)

ジョブの新規作成ダイアログが開きます。

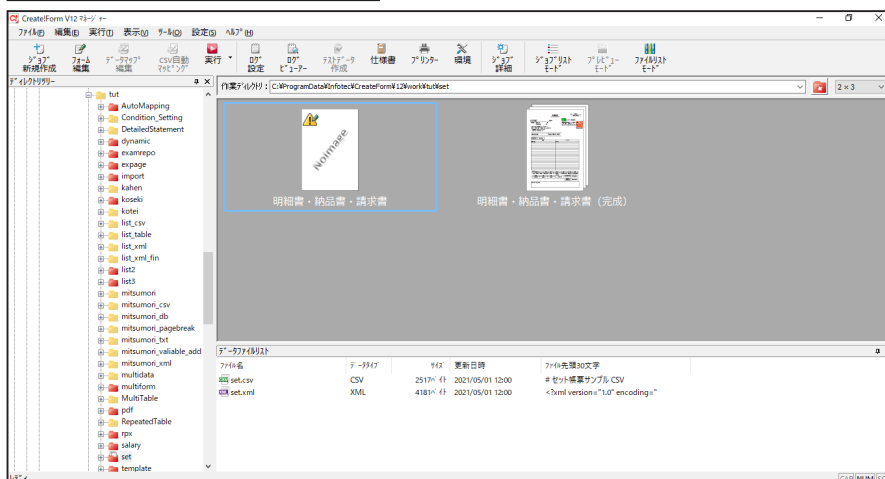
図：ジョブの新規作成ダイアログ

帳票名および Job ファイル名を入力し、ジョブを作成します。
記述欄の入力は任意です。

◆◆ 操作 ◆◆

帳票名に“明細書・納品書・請求書”、Job ファイル名に“setform”と入力します。
[ジョブ新規作成後に Form エディターを開く] チェックボックスのチェックを外します。
[OK] ボタンをクリックします。

図：作業ディレクトリ（ジョブ追加後）



以上で、帳票ジョブの作成は終了です。

5-2-3. フォームレイアウトの作成

1. Form ファイルの追加

マネージャーの表示モードをジョブ詳細に切り替えて、作成したジョブユニットにForm ファイルを追加します。

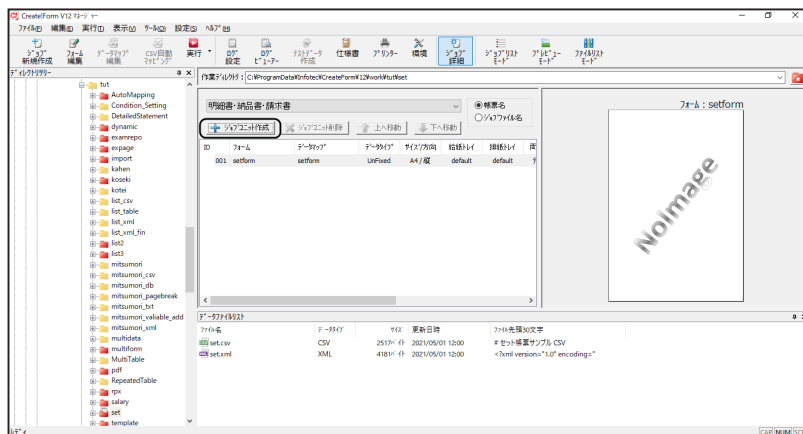
◆◆ 操作 ◆◆

作成したジョブをクリックして選択します。

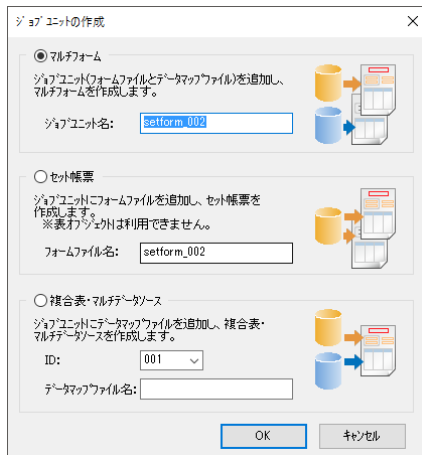
ツールボタン [ジョブ詳細] をクリックします。

[ジョブユニット作成] ボタンをクリックします。

図：ジョブ詳細画面



図：ジョブユニットの作成ダイアログ



◆◆ 操作 ◆◆

ジョブユニットの作成ダイアログで〔セット帳票〕ラジオボタンを選択します。
〔フォームファイル名〕を初期値のまま、〔OK〕ボタンをクリックします。

ジョブユニットに Form ファイルが追加されました。

図：ジョブ詳細画面

ID	フォーム	データマップ*	データタイプ*	サイズ/方向	給紙トレイ	排紙トレイ	両面印刷
001	setform	setform	UnFixed	A4 / 縦	default	default	デフォルト
002	setform_002			A4 / 縦	default	default	デフォルト

同様の操作を行い、Form ファイルをもう 1 つ追加します。

図：ジョブ詳細画面（Form ファイル追加後）

ID	フォーム	データマップ*	データタイプ*	サイズ/方向	給紙トレイ	排紙トレイ	両面印刷
001	setform	setform	UnFixed	A4 / 縦	default	default	デフォルト
002	setform_002			A4 / 縦	default	default	デフォルト
003	setform_003			A4 / 縦	default	default	デフォルト

これで、計 2 つの Form ファイルがジョブユニットに追加されました。
以上で、Form ファイルの追加は終了です。

2. Form ファイルの差し替え

次に、Form ファイルを差し替えます。

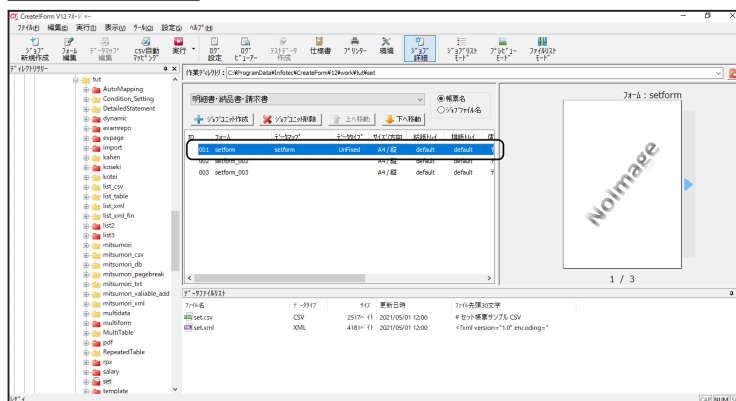
本来はそれぞれの Form ファイルを編集してレイアウトの設計を行います。この章では初めに途中まで設計が完了した Form ファイルを使用します。「途中まで設計が完了した Form ファイル」は、1つのテキスト変数オブジェクトがそれぞれの Form ファイルで未設定となった状態で、同じ作業ディレクトリに配置されています。

ジョブユニットの編集ダイアログより、ジョブユニットに関連付いた Form ファイルを同一作業ディレクトリ内の他の Form ファイルに変更することができます。

◆◆ 操作 ◆◆

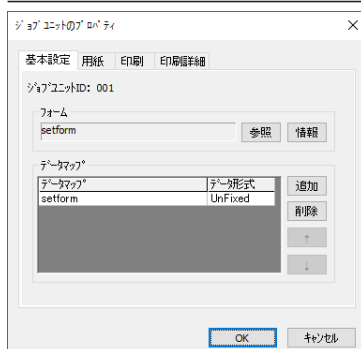
ジョブ詳細画面において [ID] "001" 行をダブルクリックします。

図：ジョブ詳細画面



ジョブユニットのプロパティダイアログが起動します。
このダイアログで Form ファイルの差し替えを行います。

図：ジョブユニットのプロパティダイアログ



◆◆ 操作 ◆◆

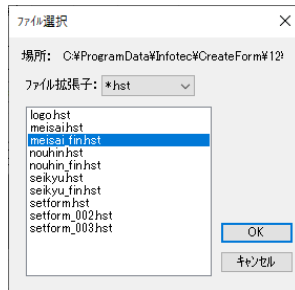
[フォーム] 欄の [参照] ボタンをクリックします。

起動したファイル選択ダイアログにて、“meisai.hst” をクリックして選択します。

[OK] ボタンをクリックして、ファイル選択ダイアログを閉じます。

ジョブユニットプロパティダイアログの [OK] ボタンをクリックします。

図：ファイル選択ダイアログ

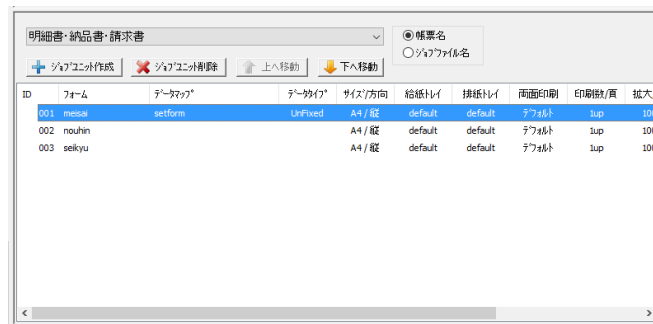


他の Form ファイルに対しても同様にファイルの差し替えを行います。

[ID]“002”の Form ファイルを“nouhin.hst”に、[ID]“003”の Form ファイルを“seikyu.hst”にそれぞれ差し替えます。

ジョブ詳細画面において [フォーム] が差し替えられていることを確認してください。

図：ジョブ詳細画面



以上で、全ての Form ファイルの差し替えは完了です。

3. フォームレイアウトの設計

次に、Form エディターでフォームを開いてレイアウトの設計の続きを行います。

セット帳票では、変数名を全てのフォームで共有します。それぞれの Form ファイルで同一の名前のテキスト変数“KAISYAMEI”を設定し、出力時に同じ値が出力されることを確認します。

Form ファイル“meisai”を編集します。

◆◆ 操作 ◆◆

ジョブ詳細画面において、[フォーム] “meisai” 行をクリックして選択します。

[フォーム編集] ツールボタンをクリックします。

Form エディターが起動して、レイアウトの内容が表示されます。

[illegible]

テキスト変数を追加します。

ツールボタン「テキスト変数」をクリックします。

フォーム上の「御中」の左側に、ドラッグ&ドロップしてテキスト変数オブジェクトを作成します。

作成位置に関しては、下図を参考にして下さい。













テキストV
 W-V
 日付V
 マークV
 リンクV
 P-C-V
 2D-V
 イメージV
 グラフV
 表
 PDFV

明細書		No. <u>IRAI NO</u> <u>AUTO DATE</u>
TEXT000	御中	 インフォテック株式会社 東京都中野区新井1-11-2 宮地ビル4F 〒165-0026 / 中野オフィス TEL.03-5318-5882/FAX.03-5318-5883
ご担当者: RUMON NW IRAISYA NW	部 様	

ピンク色の矩形が描画されます。この矩形がテキスト変数の出力領域になります。次に、テキスト変数のプロパティを設定します。

ピンク色の矩形をダブルクリックします。

テキスト変数のプロパティダイアログが表示されます。

図：テキスト変数ダイアログ

◆◆ 操作 ◆◆

- [変数名]に“KAISYAMEI”、[属性]タブの[サイズ]に“15”を入力します。
- [OK] ボタンをクリックしてダイアログを閉じます。

ピンク色の矩形内に表示される変数名が設定した内容に変更されていることを確認した後、Form ファイルを保存します。

◆◆ 操作 ◆◆

- メニュー [ファイル]-[上書き保存] をクリックします。
- メニュー [ファイル]-[Form エディターの終了] をクリックします。

フォーム “nouhin” と “seikyu” にも同様にテキスト変数を追加します。
フォーム “nouhin” を編集します。

◆◆ 操作 ◆◆

- ジョブ詳細画面において [フォーム] “nouhin” 行をクリックして選択します。
- [フォーム編集] ツールボタンをクリックします。

Form エディターが起動して、フォームの内容が表示されます。

[illegible]

◆◆ 操作 ◆◆

フォーム上の「御中」の左側に、ドラッグ&ドロップしてテキスト変数オブジェクトを作成します。
作成位置に関しては、下図を参考にして下さい。

No. <u>IRAI_M2</u>	
AUTO_DATE	
納品書	
TEXT000	御中
ご担当者: <u>BUMON_NM</u>	部
<u>IRAI_SVA_NM</u>	様
 インフォテック株式会社 東京都中野区新井1-11-2 宮地ビル4階 〒185-0028 / 中野オフィス TEL.03-5318-5982/FAX.03-5318-5990	

◆◆ 操作 ◆◆

テキスト変数のプロパティダイアログにおいて「変数名」に“KAISYAMEI”、「属性」タブの「サイズ」に“15”を入力します。

[OK] ボタンをクリックしてダイアログを閉じます。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル] - [Form エディターの終了] をクリックします。

314

◆◆ 操作 ◆◆

ジョブ詳細画面において [フォーム] “seikyu” 行をクリックして選択します。
[フォーム編集] ツールボタンをクリックします。

Form エディターが起動して、フォームの内容が表示されます。

図：“seikyu.fmd” の内容

フォームの内容を確認して、テキスト変数を追加します。

◆◆ 操作 ◆◆

ツールボタンでテキスト変数をクリックします。
フォーム上の「御中」の左側に、ドラッグ&ドロップしてテキスト変数オブジェクトを作成します。
作成位置に関しては、下図を参考にして下さい。

図：テキスト変数作成領域

次に、テキスト変数のプロパティを設定しましょう。

◆◆ 操作 ◆◆

ピンク色の矩形をダブルクリックします。
テキスト変数のプロパティダイアログにおいて [変数名] に “KAISYAMEI”、[属性] タブの [サイズ] に “15” を入力します。
[OK] ボタンをクリックしてダイアログを閉じます。

ピンク色の矩形内に表示される変数名が設定した内容に変更されていることを確認した後、Form ファイルを保存します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル]-[上書き保存] をクリックします。

以上で、レイアウトの設計は完了です。

Form エディターを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル]-[Form エディターの終了] をクリックします。

5-2-4. データマップの設定

1. Datamap ファイルの差し替え

初めに、Datamap ファイルを差し替えます。

本来は Datamap ファイルを編集してデータマップの設定を行いますが、本章では途中まで設定が完了した Datamap ファイルを使用します。「途中まで設定が完了した Datamap ファイル」は同じ作業ディレクトリに配置されています。

ジョブユニットの編集ダイアログより、ジョブユニットに関連付いた Datamap ファイルを同一作業ディレクトリ内の他の Datamap ファイルに変更することができます。

◆◆ 操作 ◆◆

ジョブ詳細画面において [ID] "001" 行をダブルクリックします。

ジョブユニットのプロパティダイアログが起動します。

このダイアログで Datamap ファイルの差し替えを行います。

図：ジョブユニットのプロパティダイアログ



◆◆ 操作 ◆◆

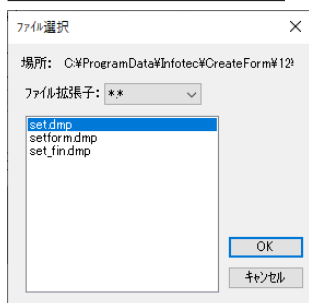
[データマップ] 欄の [追加] ボタンをクリックします。

起動したファイル選択ダイアログにて "set.dmp" をクリックして選択します。

[OK] ボタンをクリックしてファイル選択ダイアログを閉じます。

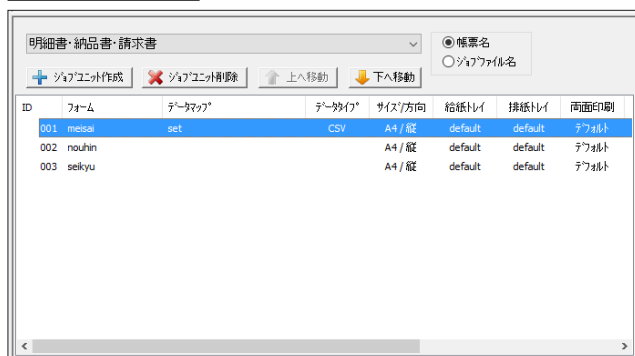
ジョブユニットのプロパティダイアログの [OK] ボタンをクリックします。

図：ファイル選択ダイアログ



ジョブ詳細画面において「データマップ」が差し替えられていることを確認してください。

図：ジョブ詳細画面



以上で、Datamap ファイルの差し替えは完了です。

2. データマップの設定

次に、データマップの設定として、データのマッピングを行います。まずは、Datamap エディターを起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

マネージャーのツールボタン [データマップ編集] をクリックします。

図：ツールボタン - [データマップ編集]



Form ファイルに追加したテキスト変数 "KAISYAMEI" を変数リストに取り込みます。

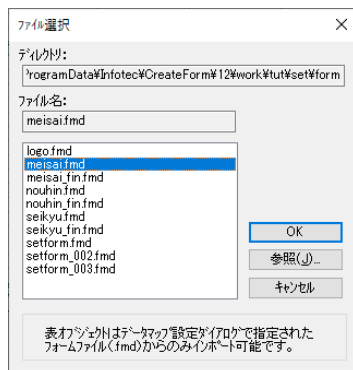
◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [編集]-[変数のインポート] をクリックします。

ファイル選択ダイアログが表示されます。

インポート対象のファイルとして "meisai.fmd" を選択します。

図：ファイル選択ダイアログ

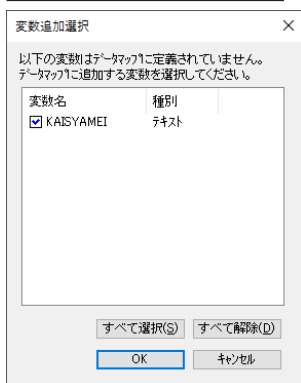


◆◆ 操作 ◆◆

"meisai.fmd" を選択して、[OK] ボタンをクリックします。

変数追加選択ダイアログが表示されます。

図：変数追加選択ダイアログ

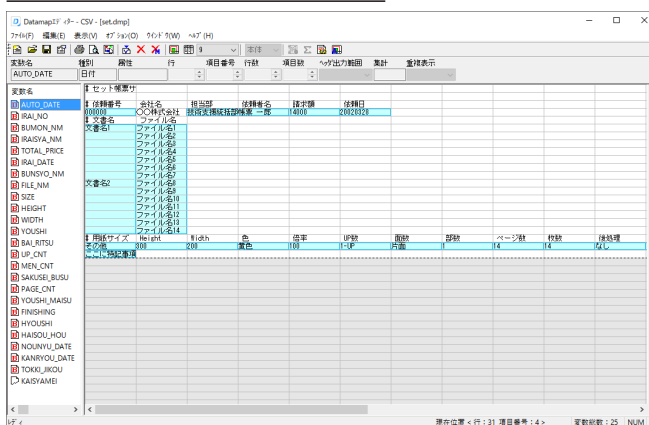


◆◆ 操作 ◆◆

ダイアログの変数一覧で“KAISYAMEI”にチェックが付いていることを確認した後、[OK] ボタンをクリックしてダイアログを閉じます。

変数リストに、“KAISYAMEI”が追加されていることを確認します。

図：“KAISYAMEI”が追加されている状態



<< Tips >>

“KAISYAMEI”は全 Form ファイル共通で使用している変数名なので、“meisai.fmd”から変数をインポートすれば、他の Form ファイル (“nouhin.fmd”、“seikyuu.fmd”) からのインポートは不要です。しかし、個々の Form ファイルにのみ設定している変数をインポートする場合は、変数が設定されている Form ファイルに対してそれぞれ変数のインポートを行う必要があります。

“KAISYAMEI”に対して、データのマッピングを行います。

◆◆ 操作 ◆◆

変数リストより“KAISYAMEI”をクリックして選択します。

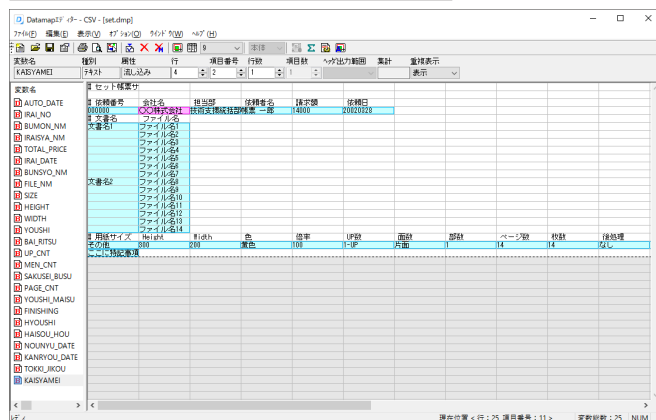
マッピングウィンドウの上から4行目、左から2列目の「〇〇株式会社」をクリックします。

ポインターが[OK?]と変わりますので、再度クリックします。

※ポインターが[OK?]の状態から選択をキャンセルする場合は、右クリックするとキャンセルされます。

変数リストの“KAISYAMEI”にマッピングが行われていることを確認した後、Datamap ファイルを保存します。

図： “KAISYAMEI” がマッピングされている状態



最後に Datamap ファイルを保存します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル]-[上書き保存] をクリックします。

変更内容が保存されました。Datamap エディターを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル]-[Datamap エディターの終了] をクリックします。

マネージャーに戻ります。

ここまでの作業で、帳票出力に必要なすべての資源ファイルの作成が完了しました。

5-2-5. 帳票出力

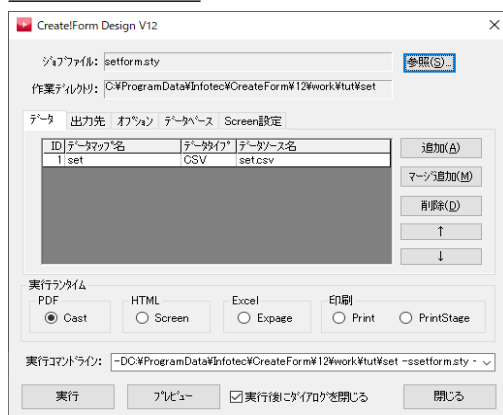
前項までに説明した内容で、セット帳票の基本的な設定は完了しています。
設定したジョブの出カイメージをプレビュー実行して確認しましょう。

初めに、プレビューモード画面より実行ダイアログを起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

ツールボタン [プレビューモード] をクリックします。
プレビュー表示エリアより帳票 “明細書・納品書・請求書” をクリックして選択します。
入力データファイルリストより “set.csv” をクリックして選択します。
[実行] ツールボタンをクリックします。

図：実行ダイアログ

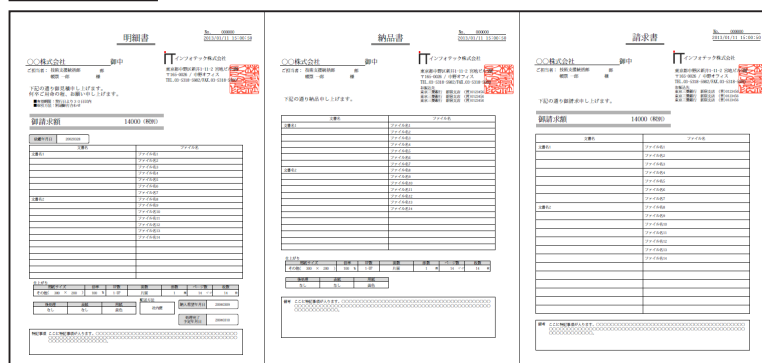


◆◆ 操作 ◆◆

[データマップ名] に “set”、[データソース名] に “set.csv” が表示されていることを確認します。
[実行ランタイム] で [Cast] を選択して、[プレビュー] ボタンをクリックします。

Adobe Acrobat、または Adobe Reader が起動して帳票イメージが表示されます。

図：プレビュー



Datamap ファイルには“行数による改ページ”が設定されています。そのため、22 行ごとに改ページが行われ 3 件分のデータが出力されます。つまり、出力されるページ数は 9 ページになります。それぞれのページの上部中央に出力される書類名および上部右側に出力される No はそれぞれ以下の通りです。

- 1 ページ目：明細書、No. 000000
- 2 ページ目：納品書、No. 000000
- 3 ページ目：請求書、No. 000000
- 4 ページ目：明細書、No. 000001
- 5 ページ目：納品書、No. 000001
- 6 ページ目：請求書、No. 000001
- 7 ページ目：明細書、No. 000002
- 8 ページ目：納品書、No. 000002
- 9 ページ目：請求書、No. 000002

入力データファイルにおいて、No. は入力データごとに異なります。つまり、1 件目の入力データで 1 ページ目から 3 ページ目にかけてフォームが一揃え出力されていることになります。

以上でセット帳票のチュートリアルは終了です。

索引

アルファベット

か

C

CSV データマップ 61

D

Datamap エディター 12

Datamap ファイル 10

DB データマップ 77

F

Form エディター 11

Form ファイル 10

J

Job ファイル 10

O

ODBC 78

S

SQL ビュー 84

T

TXT データマップ 68

X

XML ツリー 95

XML データマップ 94

かな

あ

網掛け 200

い

インポート 101

き

ガイド線 176, 203

改ページコード 130

改ページ文字 131

可変明細 144, 145

簡易プレビュー 51, 72, 84, 95

キー 218

キーごとのまとめ送り 242

キー集計 218

キータイトル 240

キーブレイク 215, 219, 231

キーブレイク設定 242

行の挿入 257

く

繰り返し帳票 164, 230

繰り返し表 239

繰り返し表のキー 232

こ

固定オブジェクト 34

固定帳票 25, 143, 147, 167

固定明細 144, 148

さ

作業ディレクトリ 10, 28

左右サイズ揃え 40

し

実行ダイアログ 56, 66, 74, 90, 99

自動改行 45

自動マッピング 61, 88, 97, 271

集計帳票 163

集計ブロック 172, 195

手動マッピング 87, 96

詳細設定ダイアログ 272

詳細マッピングダイアログ 184

ジョブ詳細 22

ジョブ詳細モード 20

ジョブユニット 11, 252

ジョブリストモード 20

せ

セット帳票	16, 304, 309
セル	173
セル結合	233, 235

そ

総集計	220
属性変換ダイアログ	110

た

タイトルブロック	172, 235, 265
----------	---------------

ち

帳票開発	10
帳票資源ファイル	10
帳票種別	14
帳票ジョブ	11
重複データの非表示	217

て

ディレクトリツリー	18
データソース	60
データソース設定ダイアログ	81
データファイルリスト	19
データベース	77
データベース接続設定	85
データ編集	45
データマッピング	11
データマップ	48, 61
データマップ設定	51, 72
テキスト変数オブジェクト	41
テスト実行	12
テンプレート	114

ひ

左揃え	40
表オブジェクト	162, 168
表示モード	20
標準帳票	14
表連携	204

ふ

ファイルリストモード	21
フィールドビュー	84
フォームレイアウト	33
複合表帳票	165, 252
プレビュー	56

へ

プレビューモード	21
ブロック	172

ま

ヘッダ行	52
ヘッダ行数	64
ヘッダマッピング	52, 156
変数オブジェクト	41, 45
変数追加ダイアログ	126
変数のインポート	318
変数リスト	50

め

マッピング	48
マッピングウィンドウ	50
マッピング行数	64, 155
マネージャ	18, 27
マルチフォーム	15, 304

ら

明細帳票	144, 163
------	----------

り

ラベルブロック	172
---------	-----

れ

リクエストビュー	84
リスト形式データの出力	151
リスト帳票	162
レコードブロック	172

Create!Form 12

基本操作・チュートリアル 第3版

発行日	2024 年 8 月
発行者	インフォテック株式会社