



帳票設計ガイド

1	はじめに.....	3
2	用紙の設定.....	3
2.1	印刷の向きを設定します。.....	3
2.2	用紙サイズを設定します。.....	3
2.3	余白を設定します。.....	4
3	印刷領域の設定.....	5
3.1	改ページプレビュー表示にします。.....	5
3.2	印刷領域の設定.....	5
3.3	パラメータ指定列の設定.....	6
4	帳票デザイン.....	6
4.1	固定テキストの入力.....	6
4.2	セルの結合.....	7
4.3	ユーザーフィールドの設定.....	8
4.4	セルの書式設定.....	8
4.5	パラメータの設定.....	9
5	最後に.....	11

1 はじめに

Fleekform では、使い慣れた Excel を使って、誰でも簡単シンプルに様々な帳票を作成することができます。

本ガイドでは、帳票の設計手順についてご案内いたします。

本ガイド内の Excel 画面例はいずれもバージョンが 2013 となっております。

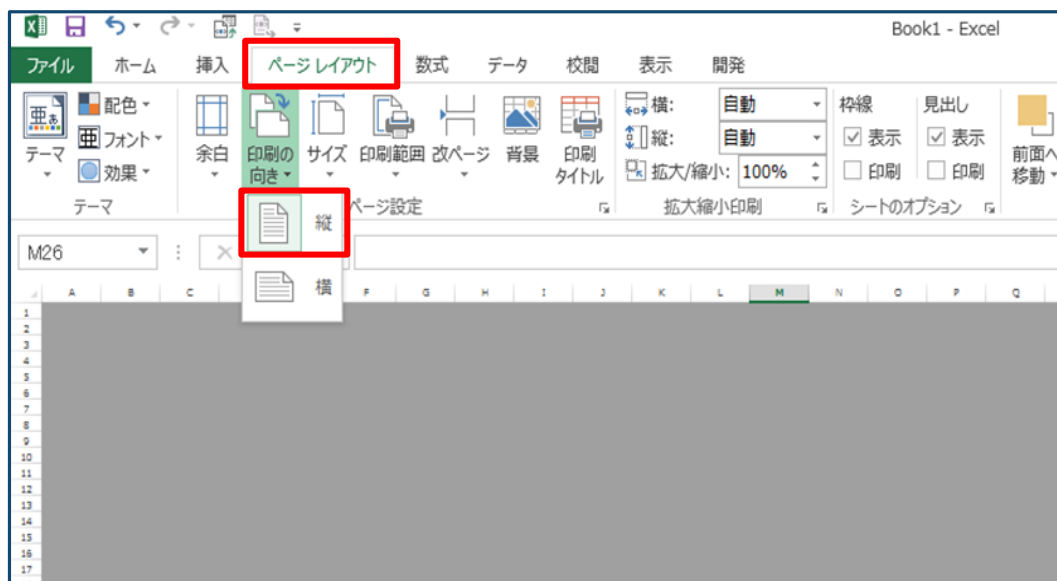
Excel のバージョンが異なる場合、本ガイドの画像例とお使いの Excel 画面のメニュー名や表示が異なる可能性があります点、予めご了承ください。

初期設定や作成した帳票の登録から出力までの手順については、[簡単設定ガイド～初級編～](#)をご覧ください。

2 用紙の設定

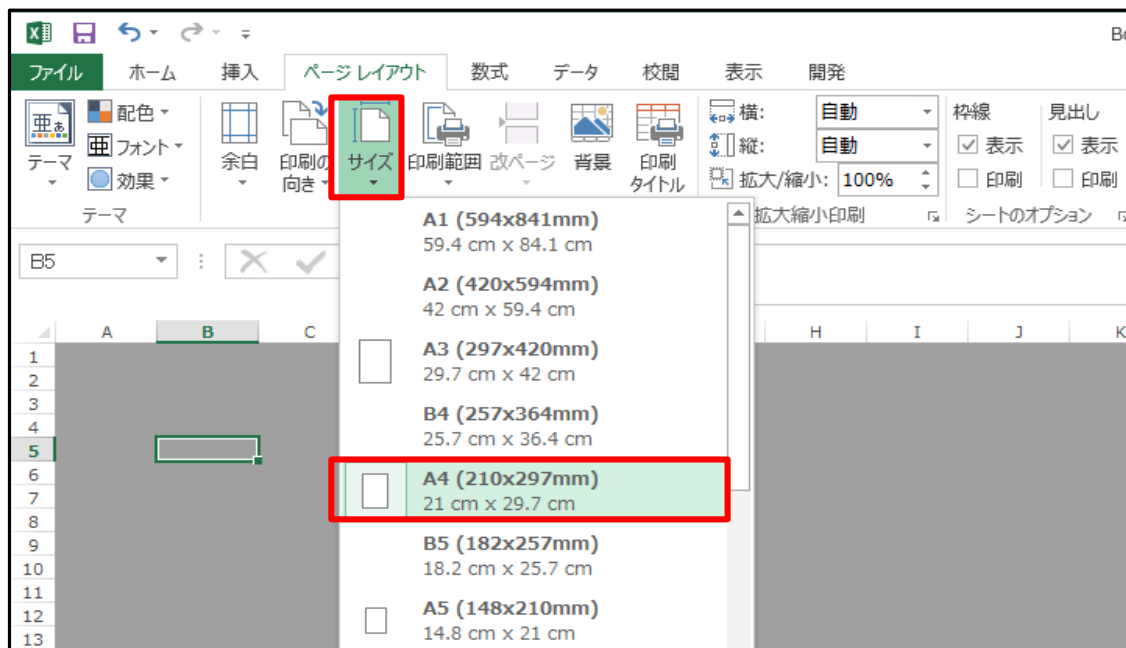
2.1 印刷の向きを設定します。

Microsoft Excel を起動し、出力したい帳票にあわせて、ページレイアウトから“印刷の向き”（縦・横）を設定します。



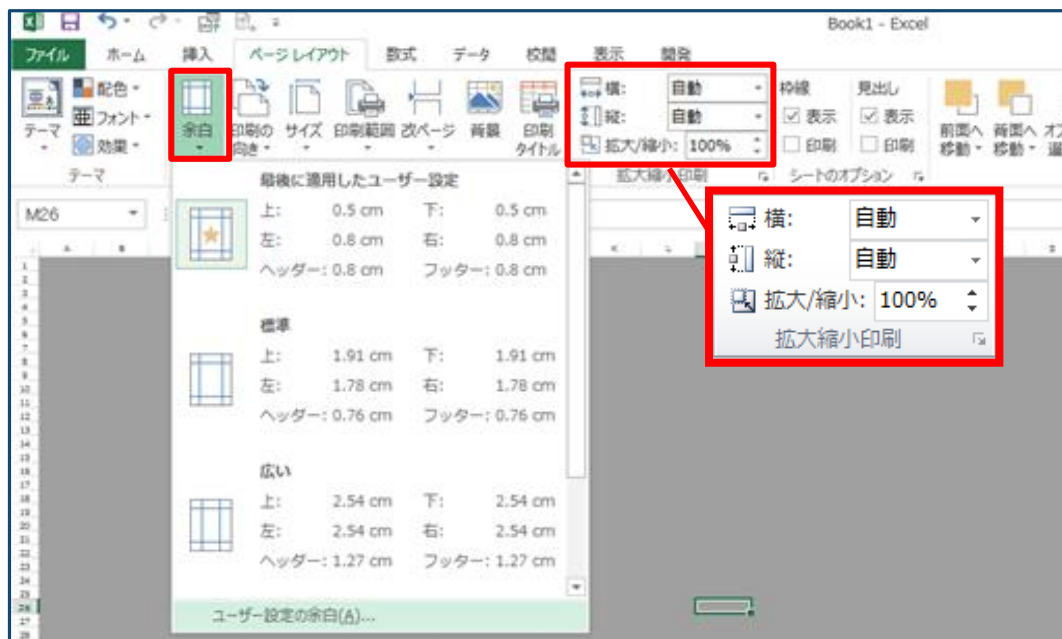
2.2 用紙サイズを設定します。

出力したい帳票にあわせて、用紙サイズを設定します。ページレイアウトの“サイズ”から用紙サイズを選択してください。



2.3 余白を設定します。


出力したい帳票にあわせて、余白を設定します。ページレイアウトの“余白”より設定してください。

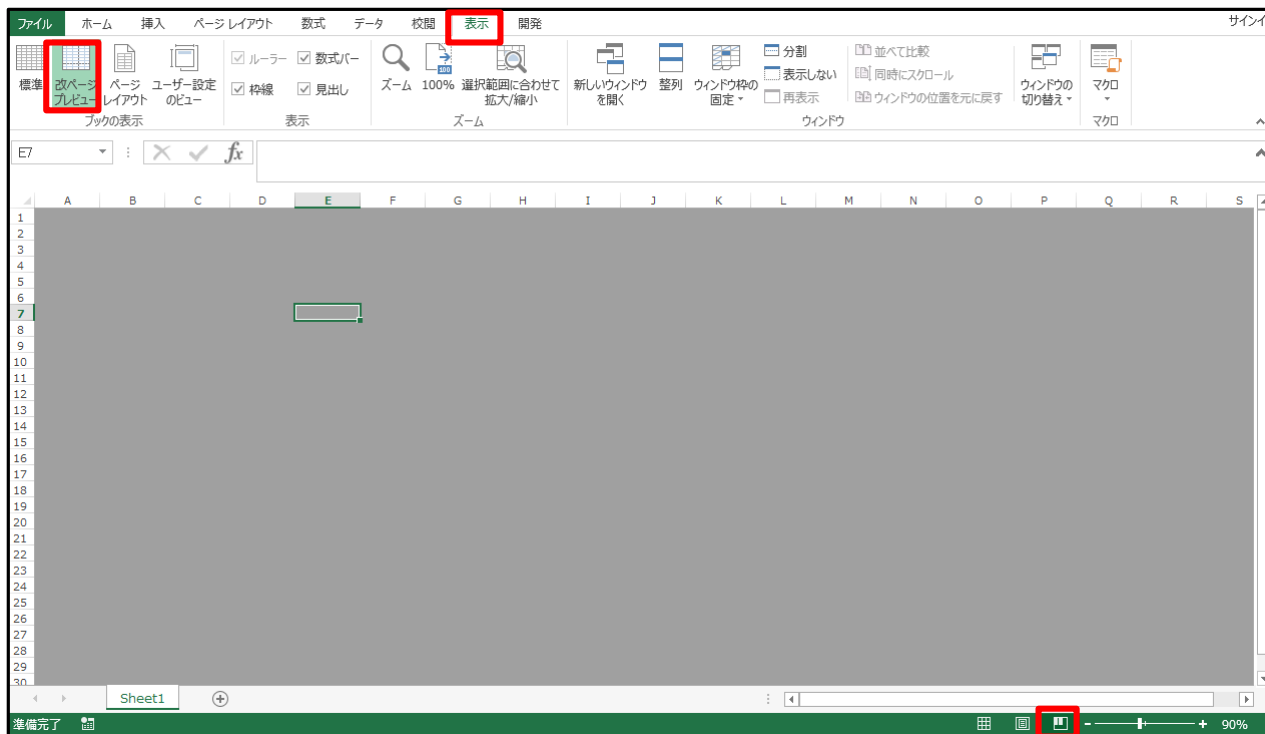


- 注意：拡大/縮小のパーセンテージが極端に小さい値で設定されている場合や、縦横比を1ページ指定など「自動」以外で設定されていると意図したとおり出力されないことがあります。
そのため、縦横比を「自動」、拡大・縮小は「100%」になるように設定してください。

3 印刷領域の設定

3.1 改ページプレビュー表示にします。

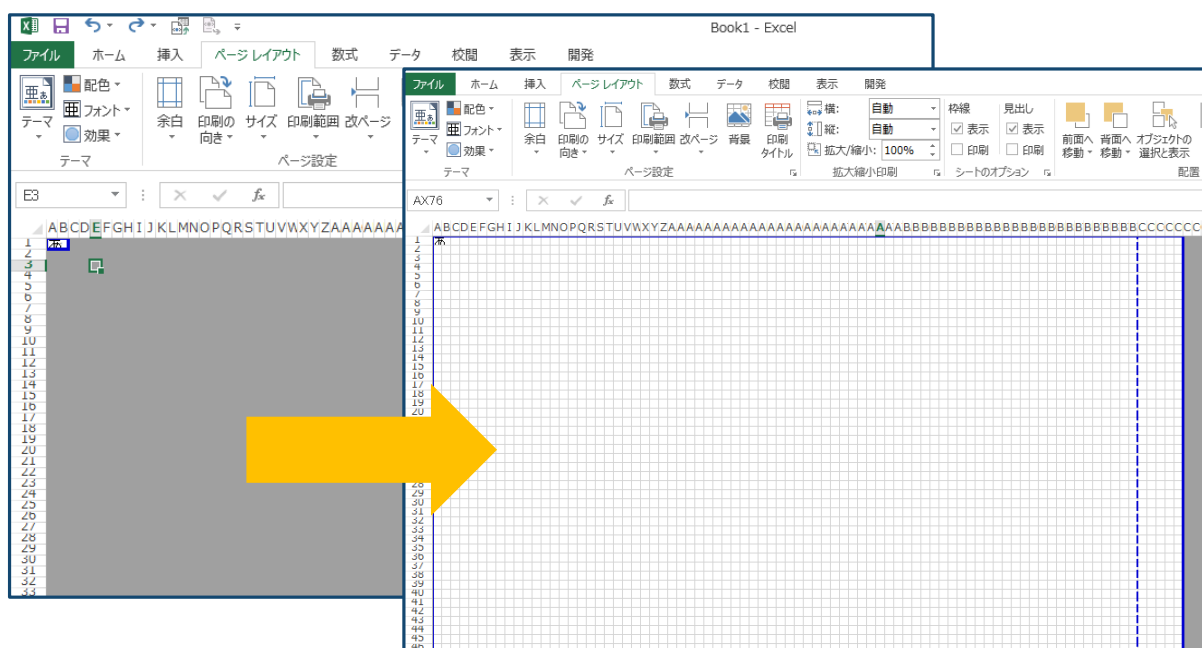
印刷領域の範囲をわかりやすくするため、表示から改ページプレビューを選択するか、右下の  マークをクリックして、改ページプレビュー表示にします。



3.2 印刷領域の設定

ピクセル単位の用紙サイズを計算し、青い実線を上下左右に広げ印刷領域を設定します。

※青い実線が表示されない場合は、A1セルに何か文字を入力して表示させます。



Fleekform 帳票設計ガイド

用紙サイズの計算方法

用紙の一辺の長さ[mm] × 96 ÷ 25.4 = 求めるピクセルの長さ

A4 : 縦 (1122 ピクセル)、横 (793 ピクセル)

A3 : 縦 (1587 ピクセル)、横 (1122 ピクセル)

☆ポイント☆

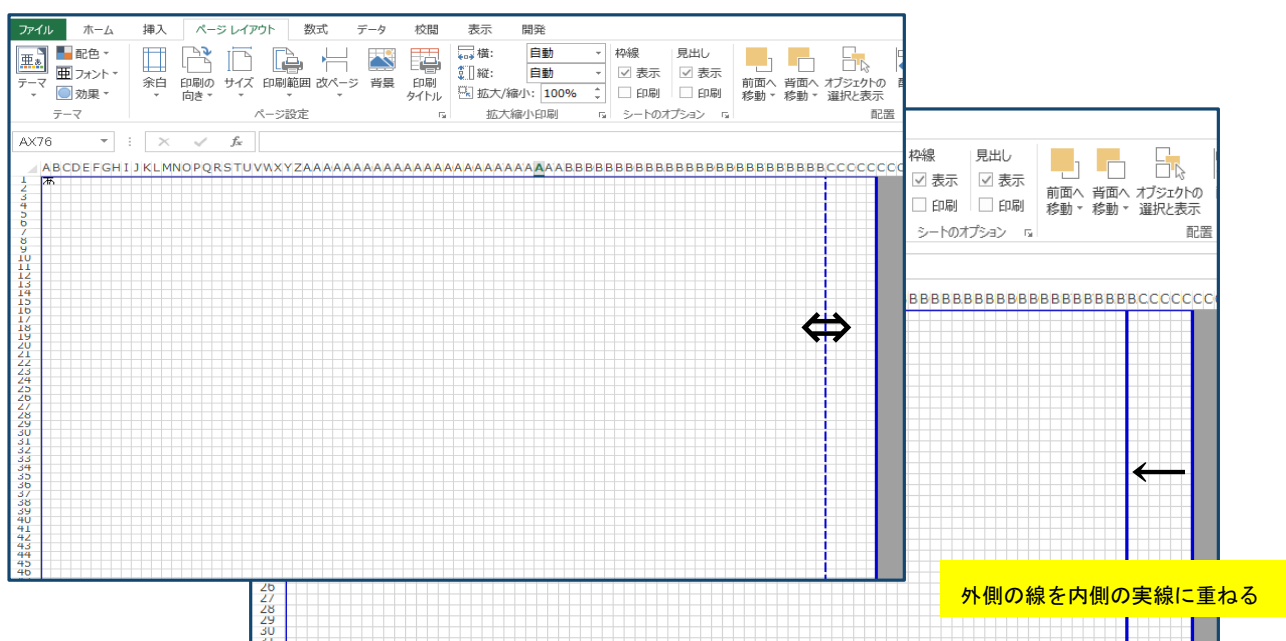
1セルあたり 10 ピクセル×10 ピクセルにすると計算がしやすく、レイアウトの微調整も容易になります。

3.3 パラメータ指定列の設定

フォームデザインの右側の 1 列は、使用するレコードの種類や条件式の設定を行うためのシステム用のパラメータを挿入する列となります。

このページ区切りが点線で表示されている場合は、点線を左右に動かし下記の様な実線にします。

底辺にはパラメータは挿入しませんが、同様の手順でページ区切り線を重ねます。



- 注意：区切り線が点線で表示されたままだと、印刷領域が正しく判断されません。必ず、実線にしてから外にある線を重ねるようにしてください。

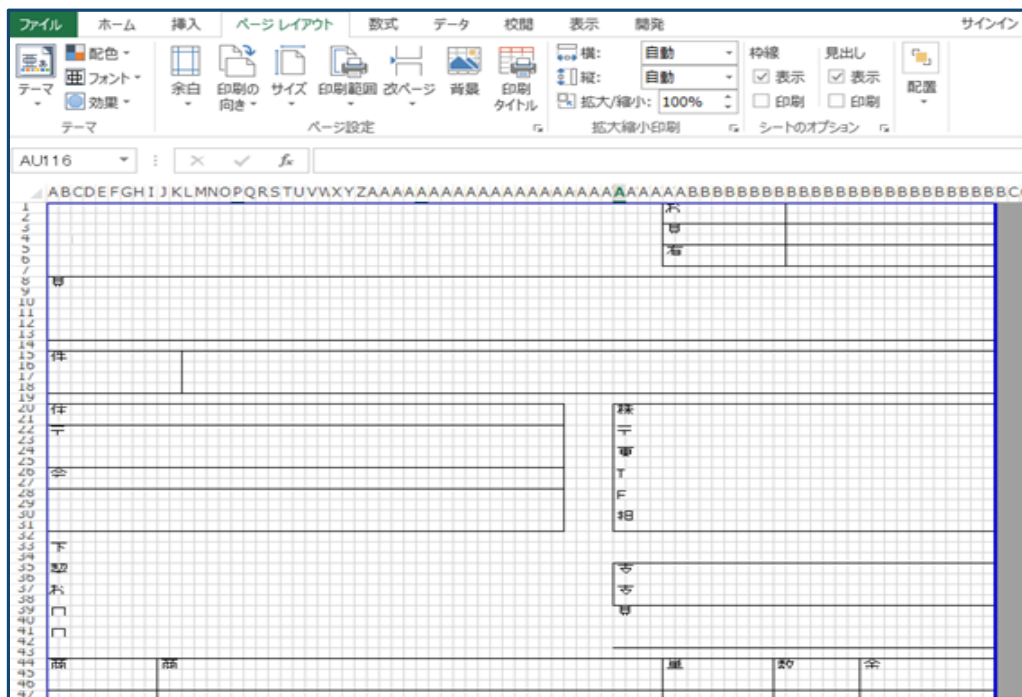
4 帳票デザイン

4.1 固定テキストの入力

印刷領域の設定が完了したら、いよいよ帳票デザインに入ります。

まずは、各項目の固定テキスト部分について入力します。

※最初はアバウトな位置のセルに記載して構いません。



★ポイント★

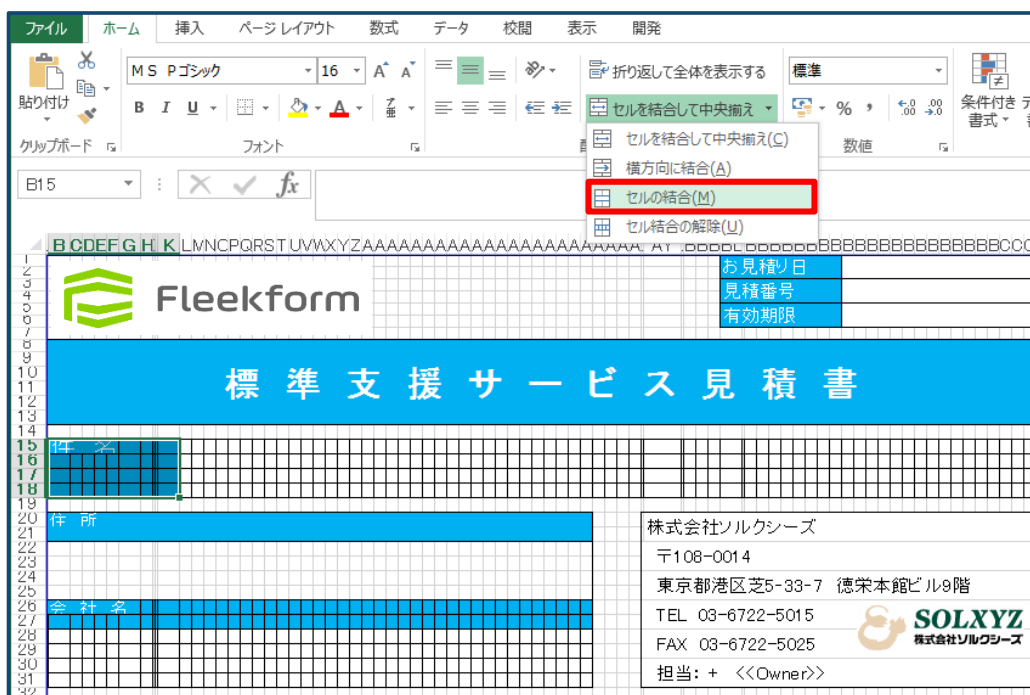
最初から固定テキストの文字を全て入力してしまうと、行列の追加や削除、セルの移動等、微調整が大変になるので、最初は頭文字だけを入力することをおすすめいたします。

4.2 セルの結合

固定テキスト入力の位置が決まったら、セルを結合します。

結合したいセルを選択し、「ホーム」タブより「セルの結合」をクリックします。

セル結合後、頭文字のみを入れた部分に固定テキストを全て入力します。



Fleekform 帳票設計ガイド

4.3 ユーザーフィールドの設定

ユーザーデータの各値を挿入するための、ユーザーフィールドを設定します。

<<>>で囲み、ユーザーフィールドを配置してください。

B	C	D	E	F	G	H	I	K	L	M	N	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	AY	BBBBB	BBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBB	BBBBBB	CCCC
1																												
2																												
3																												
4																												
5																												
6																												
7																												
8																												
9																												
10																												
11																												
12																												
13																												
14																												
15																												
16																												
17																												
18																												
19																												
20																												
21																												
22																												
23																												
24																												
25																												
26																												
27																												
28																												
29																												
30																												
31																												
32																												
33																												
34																												

- 注意 : <<>>は二重山カッコではなく、半角の大なり・小なり2つです。
ユーザーフィールドに以下の記号は使えません。
() , . + ~ - ! > * < = & % | / ^ ? : 半角スペース
また、<<1日目>>など数字から始まる文字列をユーザーフィールド名に設定できません。

4.4 セルの書式設定

日付や通貨単位 (¥ や \$ など) 表示は Excel のセルの書式設定で指定します。

例えば、2015年10月22日と言ったように年月日を表示したい場合は、

セルの書式設定→日付表示→日付の種類より「yyyy年mm月dd日」を選択します。

Fleekform 帳票設計ガイド

4.5 パラメータの設定

帳票のヘッダやフッタに表示するなど、帳票の出方を決めるためのパラメータを設定します。

The image shows a Fleekform invoice design with several callouts on the right side pointing to specific areas of the invoice:

- タイトル (T)**: 帳票の最初に出る (Appears at the beginning of the invoice)
- カラムヘッダ (CH)**: 明細の前に入る (Appears before the details)
- 明細 (D)**: 最後の明細の次に出る (Appears after the last detail)
- サマリ (S)**: 最後の明細の次に出る (Appears after the last detail)
- ページフッタ (PF)**: 毎ページの最後に出る (Appears at the end of each page)

☆ポイント☆

パラメータの設定にあたっては、帳票をパーツごとにわけてどのように表示したいか（例えば1ページ目の先頭にのみ表示したい、毎ページの最後に必ず表示したい、等）を考えると、設定しやすいです。

パラメータを決定したら、レイアウトデザインの右側の1列（ページ区切り線のすぐ隣の列）に入力します。

The image shows the same Fleekform invoice design, but with a vertical red line on the right side of the page, indicating the column where parameters should be input. The parameters listed in the top right corner are:

- お見積り日 <<REPORT_DAY>>
- 見積番号 <<REPORT_NUMBER>>
- 有効期限 <<DEADLINE>>

パラメータの設定が全て完了したら、Excel を保存します。

【参考】パラメータの種類

設定できるパラメータの詳細については、Fleekform のユーザガイドもご参照ください。

パラメータ	値	説明
T	固定	タイトルレコード。1 サイクルの帳票で最初の 1 ページの先頭のみ表示される。
FH	固定	ファーストページヘッダレコード。1 ページ目だけ表示される。
LH	固定	ラストページヘッダレコード。最終ページだけに表示される。
PH	固定	ページヘッダレコード。毎ページの先頭に表示される。
CH	固定	カラムヘッダレコード。明細行の前に表示される。
GHn	n は 0 以上の数値	グループヘッダレコード。指定した条件により、明細レコードをグルーピングさせるためのレコードです。 ※後述するグループフッタレコードを必ず定義する必要がある。
Dn	n は 0 以上の数値	明細レコード。請求書などの明細行として利用するレコードです。基本は D の指定だけで可能。複数明細レコードを設定する場合には、Dn（例：D1 や D2）で指定する。
GFn	n は 0 以上の数値	グループフッタレコード。グループの最後に出力される。 ※GH とセットで定義します。
CF	固定	カラムフッタレコード。明細行の末尾（明細が表示された後）にフッタレコードとして表示される。
FF	固定	ファーストページフッタレコード。1 ページの末尾に表示される。
PF	固定	ページフッタレコード。毎ページの末尾に表示される。
PS	固定	ページサマリレコード。毎ページの最後の明細レコードの次に表示される。 ※ページサマリでの集計は、出力されたページだけの集計ではなく全ページを含む累計です。
S	固定	サマリレコード。最後の明細の次に表示される。
LF	固定	ラストページフッタレコード。最後のページフッタとして出力される。
F	固定	フィックスレコード。固定帳票（明細などがなく、データによって行が変化しない帳票）を作成される場合にはパラメータは F を全て指定してください。

5 最後に

ここまでが、Fleekform を使った帳票設計の手順となります。
作成した帳票の登録、データのマッピング方法、出力手順などについては、
別紙、Fleekform の「簡単設定ガイド」をご覧ください。

改訂履歴

改訂日	版数	改訂内容	改訂理由	改訂者
2017/03/04	第 1 版	新規作成	新規作成	諏訪