



仕事にワクワクを

レポートクリエイターを 使ってみよう

帳票だって簡単にカスタマイズ



レポートクリエイターって何だろう

エクセルを利用して、簡単に帳票テンプレートを作成する GENESISS の機能です。標準で用意されたテンプレートをベースに、レイアウト変更したりフィールドを追加したり、作成したファイルを GENESISS にアップロードするだけで、目的に合わせて帳票発行(pdf)ができます。

このガイドでは、基本操作から応用編までをご説明します。

※エクセルは Excel 93-2003 ブック (*.xls) 形式で使います。Excel® は Microsoft 社の製品です。

(文中の「サンプル」ファイルは、GENESISS の標準帳票名です。「※FAQ」は、サポートサイトのドキュメント番号です。サポートサイト左下の番号検索でこの番号を入力してご覧ください。)

目次

基本操作編	2
標準のテンプレートをダウンロードしてみよう	2
テンプレートのつくりを見よう.....	3
テンプレートを加工してみよう	5
明細行が複数行になっている帳票のつくりを知っておこう	6
複数ページにわたるテンプレートを見よう	8
応用編	9
[A1 セルタグ] の使い方を覚えよう	9
Excel 関数を使ってみよう	15
複写式の専用帳票を作ってみよう	17
英文帳票を作ってみよう	19
困ったときは	20

テンプレートのつくりを見てみよう

Excel シート上のテンプレートには、基本となるフォーマットの中に、二重のかくかっこ “[[]]” で囲まれた「タグ」が入力されています。この「タグ」によって、GENESSISS 内の該当するデータが読み出されて表示されます。

④	[[orderby:納品_納品書番号,納品_行番号]]		①	納品書		③	[[ページ]] / [[総ページ数]] ページ	
②	[[得意先_取引先名]] 御中		[[納品_納品日]]		No. [[納品_納品書番号]]			
	[[得意先_郵便番号]]				[[自社名]]			
	[[得意先_住所1]]				[[自社住所1]]			
	[[得意先_住所2]]				[[自社住所2]]			
					TEL: [[自社電話番号]] FAX: [[自社ファックス番号]]			
					担当者: [[納品_自社担当者名]]			
	下記の通り納品いたしましたのでご査収ください。							
	品目コード	品目名	数量	単位	単価	金額	備考	
	[[品目マスタ_品目コード]]	[[品目マスタ_品目名]]	[[納品_数量]]	[[Repeat]]	[[納品_単価]]	[[納品_金額]]	[[納品_明細備考]]	
				[[Repeat]]				
				[[Repeat]]				

文字やタグについて説明します。

① ベタ打ち文字	表題「納品書」や 規定のコメント、表の列題です。必要に合わせて、名称を変えたり、タグの前後に入れて併記させたりできます。
② 標準タグ	[レポートクリエイター]画面の下方で列举されている「タグ」名です。 [フィールド・クリエイター]で追加したカスタム項目(タグ説明の後に“*”が付いている)も同様に使えます。ただし、その場合システムが指定している名前になります。 例: [[得意先_取引先名]]、[[受注カスタム項目_文字 01]]
③ システムタグ	データセット、ページ数、総ページ数を表示するタグです。 例: 1行目のデータを2行目以降にも繰り返し表示させる 繰り返し [[Repeat]] ページ数 [[ページ]]。 総ページ数 [[総ページ数]]
④ A1セルタグ	A1セルのみで指定可能なタグです。帳票上でデータのソートや、改ページするキーを指定します。(詳細説明は後述)
⑤ 特殊タグ	項目の内容を特殊な形式で出力するタグです。特定の項目に対してのみ有効です。 例: バーコード [[barcode:品目マスタ_品目コード]] 画像表示 [[image:品目マスタ_画像]] 合計 [[total:数量]]

「標準タグ」は、[レポートクリエイター]画面の下方に列挙されています。
 どのマスタまたは画面の、どんなデータを参照するタグかが分かるように、“_”（アンダーバー）で繋がれて命名されています。各タグの詳細は、右の「説明」欄に書かれています。

タグ	説明
●納品ヘッダ	
[[納品_納品書番号]]	納品登録画面 [納品書番号]
[[納品_納品日]]	納品登録画面 [納品日]
[[納品_検収日]]	納品登録画面 [検収日]
[[納品_自社担当者名]]	納品登録画面 [担当者(自社)]
[[納品_備考1]]	納品登録画面 [納品備考1]
[[納品_備考2]]	納品登録画面 [納品備考2]
[[納品_備考3]]	納品登録画面 [納品備考3]
●納品明細	
[[納品_行番号]]	納品登録画面 [行番号]
[[納品_数量]]	納品登録画面 [今回納品数]
[[納品_箱数]]	納品登録画面 [今回納品数] ÷ 品目マスタ [入数]。小数点以下切り上げ
[[納品_単価]]	納品登録画面 [納品単価]
[[納品_単価_基軸]]	納品登録画面 [納品単価]。外貨の場合は基軸に換算した値
[[納品_金額]]	納品登録画面 [今回納品数] × [納品単価]
[[納品_金額_基軸]]	納品登録画面 [今回納品数] × [納品単価]。外貨の場合は基軸に換算した値

[テンプレートで使用できる書体]

使用できるフォントは下記のとおりです。これら以外のフォントが指定されている箇所は、MS ゴシックで表示されます。

MS ゴシック

MS P ゴシック (MS ゴシックで表示)

MS 明朝

MS P 明朝 (MS 明朝で表示)

Times New Roman

Batang (ハングル用)

MingLiU (中国語繁体字用)

SimHei (中国語簡体字用)

上記のフォントでも、Windows 以外のブラウザ環境では正しく表示されないことがあります。たとえば MingLiU は Windows 以外では正しく表示されません。ご注意ください。

テンプレートを加工してみよう

ダウンロードした標準テンプレートをひな形にして、必要な修正を加えていきます。

	A	B	C	D	E	F	G
1	[[orderby:納品_納品書番号,納品_行番号]]		納品書		[[ページ]] / [[総ページ数]] ページ		
3	[[得意先_取引 先名]] 御中		[[納品_納品日]]		No. [[納品_納品書番号]]		
5	[[得意先_郵便番号]]						
6	[[得意先_住所1]]		[[自社名]]				
7	[[得意先_住所2]]		[[自社住所1]]				
8			[[自社住所2]]				
9			TEL: [[自社電話番号]] FAX: [[自社ファックス番号]]				
10			担当者: [[納品_自社担当者名]]				
11	下記の通り納品いたしましたのでご査収ください。						
13	品目コード	品目名	数量	単位	単価	金額	備考
14	[[品目_マスタ_品目コード]]	[[品目_マスタ_品目名]]	[[納品_数量]]	[[納品_単位]]	[[納品_単価]]	[[納品_金額]]	[[納品_明細備考]]
15	[[Repeat]]						
16	[[Repeat]]						
17	[[Repeat]]						

納品書に「御客様注文番号」を記載することになります。「備考欄」を省きます。



	A	B	C	D	E	F	G
1	[[orderby:納品_納品書番号,納品_行番号]]		納品書		[[ページ]] / [[総ページ数]] ページ		
3	[[得意先_取引 先名]] 御中		[[納品_納品日]]		No. [[納品_納品書番号]]		
5	[[得意先_郵便番号]]						
6	[[得意先_住所1]]		[[自社名]]				
7	[[得意先_住所2]]		[[自社住所1]]				
8			[[自社住所2]]				
9			TEL: [[自社電話番号]] FAX: [[自社ファックス番号]]				
10			担当者: [[納品_自社担当者名]]				
11	下記の通り納品いたしましたのでご査収ください						
13	御客様注文番号	品目コード	品目名	数量	単位	単価	金額
14	[[受注_客先注番]]	[[品目_マスタ_品目コード]]	[[品目_マスタ_品目名]]	[[納品_数量]]	[[納品_単位]]	[[納品_単価]]	[[納品_金額]]
15	[[Repeat]]						
16	[[Repeat]]						

A13 から F14 セルまでをコピー&ペーストで一つ右へ移動させます。

A13 セルにベタ打ちで「御客様注文番号」と記載します。A14 セルに [[受注_客先注番]] を入力します。

あとは、それぞれのセル内容に合わせて列幅を調整します。セルの内容によっては、エクセルの**セル書式設定**で 小数点以下表示桁数を変えたり、位置を合わせたりして整えます。

最後に、ファイル名を変えて PC に保存します。

「テンプレートの登録」で、説明を入れて、保存したファイルを選択し、サーバーにアップロードします。

<input type="radio"/>	Delivery_Delivery_108.xls	納品書 + 控	
<input type="radio"/>	Delivery_Delivery_109.xls	納品書 + 控 + 受領書	
<input type="radio"/>	Delivery_Delivery_110.xls	納品書 + 請求書 + 受領書	
■テンプレートの登録			
説明: 納品書_御客様注文番号付き			
<input type="button" value="ファイルを選択"/>			

複数ページにわたるテンプレートを見てみよう

ポイント は、2ページ目の帳票テンプレートをシート2に作成することです。1ページ目と書式が異なっても問題ありません。最初の行にタグを貼り、その下の行はセル結合にして、[[Repeat]]で繋がります。

1つの帳票テンプレートには、2つのシートまでしか指定できません。

3つ以上のシートが存在しますと、帳票テンプレートを登録する時にエラーとなります。

サンプル：[製造指示書] Manufacturing_Order_401.xls

The image shows a detailed view of an Excel spreadsheet template for a manufacturing order. The spreadsheet is split into two sheets. The first sheet, '1 ページ目', contains a header section with fields for 'Order Number', 'Product Code', and 'Product Name', followed by a table of manufacturing processes (工程) with columns for 'Barcode', 'Process Name', 'Process Period', and 'Quantity'. The second sheet, '2 ページ目', contains a section for materials used (使用部材) with columns for 'Material Code', 'Material Name', 'Quantity', and 'Usage'. The spreadsheet uses various formulas like [[Repeat]] and [[image:品目マスタ画像]] to create a repeating structure.

2 ページ目

応用編

[A1 セルタグ] の使い方を覚えよう

[A1 セルタグ]とは、A1 セルのみで指定可能なタグです。帳票上でデータのソートや、改ページするキーを指定します。

[[orderby:]] 帳票内のデータ（レコード）のソート順（並順）を指定します。

SQL の order by 句と似た使用方法です。

[[orderby:納品_納品書番号, 納品_行番号]] という形式で指定します。

	A	B	C	D	E	F	G
1	[[orderby:納品_納品書番号,納品_行番号]]		納品書		[[ページ]] / [[総ページ数]] ページ		
3	[[得意先_取引先名]] 御中		[[納品_納品日]]		No. [[納品_納品書番号]]		
5	[[得意先_郵便番号]]						
6	[[得意先_住所1]]		[[自社名]]				
7	[[得意先_住所2]]		[[自社住所1]]				
8			[[自社住所2]]				
9			TEL: [[自社電話番号]] FAX: [[自社ファックス番号]]				
10			担当者: [[納品_自社担当者名]]				
11	下記の通り納品いたしましたのでご査収ください。						
13	品目コード	品目名	数量	単位	単価	金額	備考
14	[[品目マスタ品目コード]]	[[品目マスタ_品目名]]	[[納品_数量]]	[[納品_単位]]	[[納品_単価]]	[[納品_金額]]	[[納品_明細備考]]
15	[[Repeat]]						
16	[[Repeat]]						

サンプル : [納品書] Delivery_Delivery_101.xls

※FAQ #4148, #4355

ちょっと応用 : desc を指定すると、その項目を降順にすることができます。

[[orderby: 納品_納品書番号, 納品_行番号 desc]] という形式で指定します。

desc は、半角小文字で指定する必要があります。

[[pagekey:]] 改ページを行う時のキーとなる項目を指定します。

[[pagekey:納品_行番号]] という形式で指定します。

例： [[orderby:納品_納品書番号, 納品_行番号]] **[[pagekey:納品_行番号]]**

二つを組み合わせて入力すると、納品書の行番号が変わるごとに改ページされます。

	A	B	C	D	E	F	G
1	[[orderby:納品_納品書番号, 納品_行番号]] [[pagekey:納品_行番号]]		納品書		[[ページ]] / [[総ページ数]] ページ		
3	[[得意先_取引先名]] 御中		[[納品_納品日]]		No. [[納品_納品書番号]]		
5	[[得意先_郵便番号]]						
6	[[得意先_住所1]]		[[自社名]]				
7	[[得意先_住所2]]		[[自社住所1]]				
8			[[自社住所2]]				
9			TEL: [[自社電話番号]] FAX: [[自社ファックス番号]]				
10			担当者: [[納品_自社担当者名]]				
11	下記の通り納品いたしましたのでご査収ください。						
13	品目コード	品目名	数量	単位	単価	金額	備考

※FAQ #4167

たとえば、手配先ごとに改ページする帳票を作成したい場合は、[[pagekey:]]と[[orderby:]]をこのように組み合わせます。

【誤】： [[pagekey:手配先コード]] [[orderby:品目コード]]

↓

【正】： [[pagekey:手配先コード]] [[orderby:手配先コード, 品目コード]]

[[groupby:]] 帳票内のデータをグループ化することができます。

[[groupby:品目マスタ_品目コード]] という形式で指定します。

例： [[orderby:納品_納品書番号, 納品_行番号]] [[groupby:品目マスタ_品目コード]]

この例では、品目コードが対象で、同じ納品日、納品先の複数の納品書が、一つの納品書になり、同一の品目コードがグループ化（集計）されてデータが表示されます。

The screenshot shows a software interface with a table of delivery registrations and a PDF viewer window. The table has columns for '納品書番号' (Invoice No.), '行' (Line), '納品日' (Delivery Date), '受注番号' (Order No.), '得意先名' (Customer Name), '品目コード' (Item Code), '品目名' (Item Name), '数量' (Quantity), '売上金額' (Sales Amount), and '完了' (Completed). The '数量' column is highlighted with a red box. The PDF viewer shows a delivery invoice for 'テスト_C_0031' dated '2015年1月26日'. It includes a table with columns for '品目コード' (Item Code), '品目名' (Item Name), '数量' (Quantity), '単位' (Unit), '単価' (Unit Price), '金額' (Amount), and '備考' (Remarks). The '数量' column in the PDF table is also highlighted with a red box.

納品書番号	行	納品日	受注番号	得意先名	品目コード	品目名	数量	売上金額	完了
S150200010	1	2015-01-26	A150200006	テスト_C_0031	HTC004	HTC004	40	78,850	
	2	2015-01-26			HTC005	HTC005	15	29,250	完了
S150200007	1	2015-01-26	A150200003	テスト_C_0031	HTC004	HTC004	9	18,000	完了
	2	2015-01-26			HTC005	HTC005	8	15,600	完了

品目コード	品目名	数量	単位	単価	金額	備考
HTC004	HTC004	23.00		3,900.00	44,850	
HTC005	HTC005	17.00		4,000.00	34,000	

[[pagecopy:]] 複製したい帳票の部数を指定します。

[[pagecopy:3]] という形式で指定します。

また、タグと組み合わせて[[pagecopy:箱数]]と指定すると、箱数の分だけ帳票を発行することができます。

※FAQ #4427

[[papersize:]] 用紙サイズを指定します。
このタグで明示的に指定しない時は、エクセルの用紙サイズが取得されます。
A4、B5、レターのみ対応しています。

[[papersize:縦サイズ(mm), 横サイズ(mm), 向き]] という形式で指定します。

チェーンストア統一伝票(横 30.57cm×縦 12.7cm)の用紙の場合は、
[[papersize:305.7, 127, L]] と指定します。

向きは P (縦) もしくは L (横) を指定する。
P は、Portrait (縦向き) L は、Landscape (横向き) の略です。

縦サイズと横サイズはどちらを先に指定しても同じです。
向きが P (縦) のときは長辺が縦に、L (横) のときは長辺が横にくるように配置
されます。

補足: [[papersize:200, 100, P]] だと、向きが「P」なので、長辺 (200mm) が縦、短辺
(100mm) が横にくるように配置されます。つまり縦 200mm、横 100mm となります。

一方、 [[papersize:200, 100, L]] だと、向きが「L」ですので長辺 (200mm) が
横、短辺 (100mm) が縦にくるように配置されます。つまり縦 100mm、横 200mm
となります。

※FAQ #4166

[[pdfkey:]] 帳票 PDF ファイルを任意の基準で分割できます。例えば取引先ごとに PDF を分割し
たい場合、テンプレートの A1 タグに [[pdfkey:取引先_取引先コード]] のように
指定します。
※最大帳票枚数 100 ページの制限は全 PDF の合計に対してかかることに注意してく
ださい。

[[querymode:]] 請求書のみで使用できるタグです。
請求書に表示する納品書のデータの形式を選択します。

このタグを明示的に指定することによって、請求書内の納品データの集計や入金明細が表示されます。

※FAQ #4781, 4355

[[querymode:1]] を指定すると、[納品書ごとの小計] と [入金明細] が表示されます。

[[orderby:請求書_請求書番号, 請求書_納品書番号 (ソート用), 請求書_納品書行番号 (ソート用)]][[querymode:1]]

納品日	納品書番号	品目名	数量	単価	金額	消費税	備考
2014-02-05	S140400004	商品007	3.00	8,700.00	26,100		
2014-02-05	S140400004	商品008	4.00	12,000.00	48,000		
2014-02-05	S140400004	商品009	5.00	3,400.00	17,000		
2014-02-05	S140400004	商品010	6.00	5,600.00	33,600		
		小計			124,700		
2014-02-28		振込			130,935		

サンプル：[請求書] Bill_subsum.xls

請求書（納品書小計あり・入金明細あり）

[[querymode:2]] を指定すると、[納品書ごとの小計] が表示されます。

[[orderby:請求書_請求書番号, 請求書_納品書番号 (ソート用), 請求書_納品書行番号 (ソート用)]][[querymode:2]]

納品日	納品書番号	品目名	数量	単価	金額	消費税	備考
2014-02-05	S140400004	商品007	3.00	8,700.00	26,100		
2014-02-05	S140400004	商品008	4.00	12,000.00	48,000		
2014-02-05	S140400004	商品009	5.00	3,400.00	17,000		
2014-02-05	S140400004	商品010	6.00	5,600.00	33,600		
		小計			124,700		

サンプル：[請求書] Bill_subsum2.xls

請求書（小計あり・入金明細なし）

[[querymode:3]] を指定すると、[入金の詳細] が表示されます。

[[orderby:請求書_請求書番号, 請求書_納品書番号 (ソート用), 請求書_納品書行番号 (ソート用)]][[querymode:3]]

納品日	納品書番号	品目名	数量	単価	金額	消費税	備考
2014-02-05	S140400004	商品007	3.00	8,700.00	26,100		
2014-02-05	S140400004	商品008	4.00	12,000.00	48,000		
2014-02-05	S140400004	商品009	5.00	3,400.00	17,000		
2014-02-05	S140400004	商品010	6.00	5,600.00	33,600		
2014-02-28		振込			130,935		

サンプル : [請求書] Bill_subsum3.xls

請求書 (小計なし・入金詳細あり)

Excel 関数を使ってみよう

セル内でタグと Excel 関数を組み合わせて、目的のデータを表示させることが可能です。

ポイント は、タグをダブルクォーテーション "" で囲むことです。

・ IF

=IF("[[品目名]]"="", "", "[[数量]]" * "[[単価]]")

品目名が入っていなければ空白で返し、入っていれば合計金額を計算して返します。

関数を入れたセルを、[[Repeat]]タグを使って繰り返す場合の注意
セル名ではなく、タグで表記してください。

例：数量(B1)*単価(C1)を出力したいが、品目名(A1)が null の場合は、空白にしたい。

【誤】

=IF(A1="", "", B1*C1)

↓

【正】

=IF("[[品目名]]"="", "", "[[数量]]" * "[[単価]]") → Repeat されるすべての行で、その行の値が参照される

・ SUM

=SUM(F12:F16) 小計などで利用します。

・ ISBLANK (FAQ#4170)

指定したセルが空白かどうか判定する関数です。IF 関数と組み合わせて用います。

=IF(ISBLANK(A1), "", A1 * 1.08)

=IF(A1="", "", A1 * 1.08) と同じ結果となります。

・ ISERROR (FAQ #4395)

データが存在しない場合や 0 で除算をしてしまうと、エクセルはエラーを表示しますが、それを防ぐために利用する式です。

=IF(ISERROR("[[受注単価]]" * "[[受注数量]]")=TRUE, "", "[[受注単価]]" * "[[受注数量]]")

・ 請求書_締日から、「締切分」という文字列を削除し、年月日を抽出する方法

[[請求書_締日]]タグは、[締切分] という文字列が付加されます。

年月日を分離して抽出するには、エクセルの式を活用します。

年

=YEAR (DATEVALUE (LEFT ("[[請求書_締日]]", LEN ("[[請求書_締日]]") - 3)))

月

=MONTH (DATEVALUE (LEFT (“[[請求書_締日]” , LEN (“[[請求書_締日]”)-3)))

日

=DAY (DATEVALUE (LEFT (“[[請求書_締日]” , LEN (“[[請求書_締日]”)-3)))

例 : YEAR (DATEVALUE (LEFT (“2014-1-31 締切分” , LEN (“2014-1-31 締切分”)-3)))

・ **LEN**

文字列の文字数を返します。

=LEN (“2014-1-31 締切分”) では、12 が返されます。

・ **LEFT**

左端から指定した文字数分の文字列を抽出する関数です。

=LEFT (“2014-1-31 締切分” , LEN (“2014-1-31 締切分”)-3) では、2014-1-31 が返されます。

・ **DATEVALUE**

文字列として保存されている日付を、Excel で日付として認識できる値に変換します。

=DATEVALUE (LEFT (“2014-1-31 締切分” , LEN (“2014-1-31 締切分”)-3))) では、
エクセルの書式設定で、2014年1月31日 や 平成26年1月31日 と表示されます。

・ **YEAR**

指定した日付の年を返します。

・ **MONTH**

指定した日付の月を返します。

・ **DAY**

指定した日付の日を返します。

複写式の専用帳票を作ってみよう

主にドットプリンタで印刷する複写式の帳票テンプレートを作成してみましょう。

ポイントは、作成手順です。この順番に従うと手戻りを減らせます。※FAQ #4166

(1) 印字位置の縦、横をすべて計測します。

ポイントは、横を計測する際は用紙の左端から、縦を計測する際は用紙の上から順に行うことです。

専用帳票の帳票テンプレートではセル結合を多用するため、一か所でも見落としていると修正が大変です。まず、**サイズ**を測って一直線上にまとめると分かりやすくなります。

The image shows a receipt template titled "1. 売上傳票" (Sales Invoice). A red box highlights the header section, which includes fields for "取引区分名" (Transaction Division Name), "発注 No." (Order No.), "取引先コード" (Customer Code), "年月日" (Date), and "伝票番号" (Invoice No.). Below this, there is a table with columns for "JANコード/商品コード" (JAN Code/Product Code), "製品品番 / 品名" (Product No./Name), "標準小売価格" (Standard Retail Price), "数量" (Quantity), "単価" (Unit Price), "金額" (Amount), and "備考" (Remarks). The table has 6 rows. At the bottom, there are fields for "合計" (Total), "税" (Tax), and "印" (Stamp).

(2) 計測した縦横を、列の幅と行の高さに設定し、帳票テンプレートを作成します。

ヒント

- ・エクセルのページ設定は A4 のままで OK です。
- ・ページ設定は、[[pagesize:]] タグで指定します。
- ・ページレイアウト表示でルーラーを表示すると作業が行いやすくなります。
(表示単位がインチからセンチメートルに変更すると見やすくなります)

Excel2010 の場合

- ページレイアウト表示 リボンにある [表示] > [ページレイアウト]
- ルーラーの表示 リボンにある [表示] > [ルーラー] をチェック
- ルーラーの単位 リボンにある [ファイル] > [オプション] >
> (ダイアログが開く) > 左側のエリア [詳細設定]
> 右側のエリア [表示] セクションの [ルーラーの単位]

- ・最初は、罫線を付けてテンプレートを作成します。罫線を付けておくと、印字テスト行った時に、どのくらいズレが発生しているかを把握しやすくなります。
最終的には罫線が印刷されないように、罫線を消しますが、設定時は、あえて罫線を付けておくと調整する時に便利です。

(3) タグを埋め込みます。

(4) GENESISS にアップロードし、印字テストを行います。

微調整が必要となります。思い通りの位置に印字できるようになるまで調整してください。

ヒント

- ・専用帳票の用紙サイズをパソコンに登録しておきます。

win8.1 の場合

[コントロールパネル] > [デバイスとプリンタ] > 使用するプリンタをクリック
> 上部に表示される [プリントサーバー プロパティ]

英文帳票を作ってみよう

ポイントは、英語で作成する帳票を、日本国内で使用するのか、海外で使用するのか、それとも混在するかを判断することです。

例：「請求書」は、英語であれば「Invoice」という表題になります。

日本国内で使用する場合は、得意先名に【御中】や【様】を付ける必要があります。

英文で帳票を発行するには、次の設定を行います。

端数処理? 四捨五入
取引通貨? ¥
検取リードタイム?
金額の小数点以下桁数?
帳票言語区分? 英語
納品グループ?
得意先のみ
税計算単位? 請求書単位
掛率 (%)?
請求パターン? 締め (残高表示あり)
売掛残高初期値?
回収サイクル1 (x日後)? 日後に回収
請求先?
掛率グループ? (なし)
与信限度額?
売掛基準日?
回収サイクル2 (xヶ月後)? ヶ月後の
回収サイクル3 (x日)? 日に回収
帳票 (納品書)? Delivery_Delivery_101_jp_en.xls (納品)
帳票 (請求書)? Bill_jp_en.xls (請求書 (日英切替))

- 1) 対象の取引先の[取引先マスタ]の「帳票言語区分」を英語にします。
得意先の場合、「帳票 (納品書)」「帳票 (請求書)」で「xxxx (日英切替)」テンプレートを選びます。(ご自分で作成された英文テンプレートでも構いません)
(納品書、請求書、注文書 に標準テンプレートの「(日英切替)」が用意されています)
- 2) 自社の会社名、住所などを英語で表記するには、[メンテナンス]－[自社情報の登録・編集]の会社名、住所の「英語表記」欄に記載します。

123-4567
愛知県名古屋市
緑区1-1
テスト得意先

INVOICE
GENESSIS Co., Ltd.
Phone : 03-1111-1111 FAX : 03-1111-1111

2014-4-1締切分
currency : USD

Previous Balance Due	Total Payments Received	Balance Due	Amount	Tax	Invoice Total	Balance Due Now
10,000	10,000	0	20,000	1,000	21,000	30,500

Date	Delivery No.	Item Name	QTY	Unit Price	Amount	Tax	Remarks
2014-3-31	1000	テスト品目	200.00	100.00	20,000	1,000	納品の備考

困ったときは

帳票テンプレートの内容を変更してアップロードしているのに、変更が PDF に反映されないのはどうしてですか？

[取引先マスタ]で帳票テンプレートを指定していることが考えられます。そちらを一旦削除してください。

帳票の出力に長い時間がかかるのはどうしてですか？

原因を見分けるポイントがあります。

- 1) Excel ファイルに 3 ページ以上のシートが含まれていないか

この場合、3 枚目移行のシートを削除してください。

- 2) 発行するデータ数が多すぎないか

PDF 帳票発行は最大 100 ページです。表示条件または印刷チェックでデータを絞り込んで発行してください。

- 3) Excel シート上に余分なデータが入っていないか

これはエクセルの独特の癖が関係しています。エクセルは編集中心になにかのはずみで、実際に文字等が入力されているセル範囲よりもかなり広い範囲をコンテンツ範囲として認識することがあります。そのような状態になっていることは、エクセルのスクロールバーを見るとわかります。(xls ファイルをエクセルで開いて横スクロールバーを確認してください。横スクロールバーの表示箇所が小さくなっていて、横にスライド可能領域が表示されているときは何かが認識されている場合があります。)

このような状態の xls ファイルをテンプレートとしてアップロードすると、エクセルで認識されているセル範囲をすべて処理しようとするので、帳票発行に相当な時間とサーバー負荷がかかります。

解決方法はエクセル上でなにも入力されていない範囲を行削除・列削除し、保存することです。そうするとエクセルがコンテンツ範囲を認識しなおし、スクロールバーの表示も正常な状態に戻ります。

「30/100」のように、関数結果に文字「/」を割り込ませることはできますか？

`_&_` (_ は空白を表す) でつなぐことによって行えます。文字は " " でくくって下さい。

例: `=ROUND("[[発注残]]",1) & "/" & ROUND("[[数量]]",1)` ←30/100 のように表示

例: `=ROUND("[[発注残]]",1) & "/" & ROUND("[[数量]]",1) & "(100)"` ←30/(100) のように表示

たとえば、「納期の○日前」を計算して表示させることはできますか？

下のようによって一律の計算が行えます。

例: `=DATEVALUE("[[納期]]")-2` ←納期の 2 日前の結果を表示

