


実習 37 : リッチ・テキスト・フォーマットを使用した通知書を含む明細書の作成

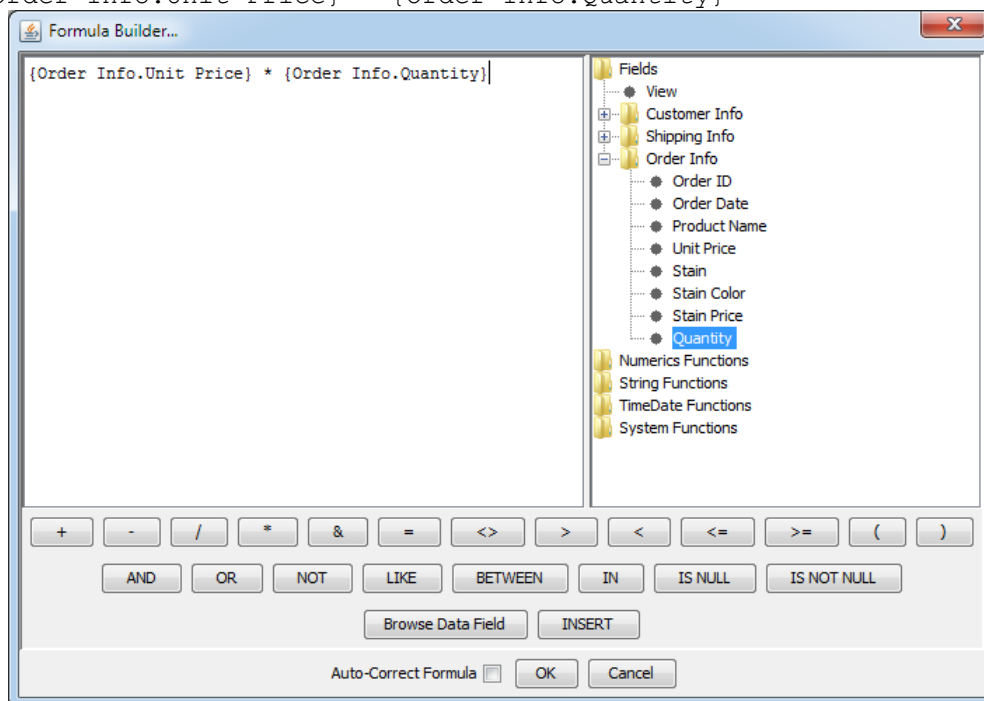
ステップ 1 : データ・ビュー・クエリーの作成

1. **Organizer** のツールバーから「**Report Designer**」 ボタンをクリックし, **Report Designer** に移行します。移行するとデータレジストリが開きます。
2. レジストリにて、「**Woodview**」ノードを拡張し、それから、「**Data Views**」サブノードを拡張します。実習 10 で作成した“**Invoicing**”データビューを選択し、「**NEXT**」をクリックします。
3. ダイアログが開き、レポートのフィールドを選択します。レポートのフィールドとして下記の項目を選択し、「**Add**」ボタンをクリックします。

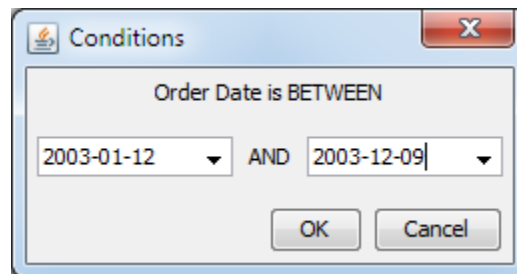
Contact Name
Company
Address
City
State
Zip
Order ID
Order Date
Quantity
Product Name
Unit Price

4. 次に「**Build Formula**」ボタンをクリックし、フォーミュラビルダーを開きます。右側の“**Fields**”ノードを拡張し、“**Order Info**”のサブノードを拡張、表示された“**Unit Price**”フィールドをダブルクリックにより追加します。そして掛けるボタン“*****”をクリックした後に、“**Quantity**”フィールドをダブルクリックにより追加します。フォーミュラは下記のようになります。

{Order Info.Unit Price} * {Order Info.Quantity}

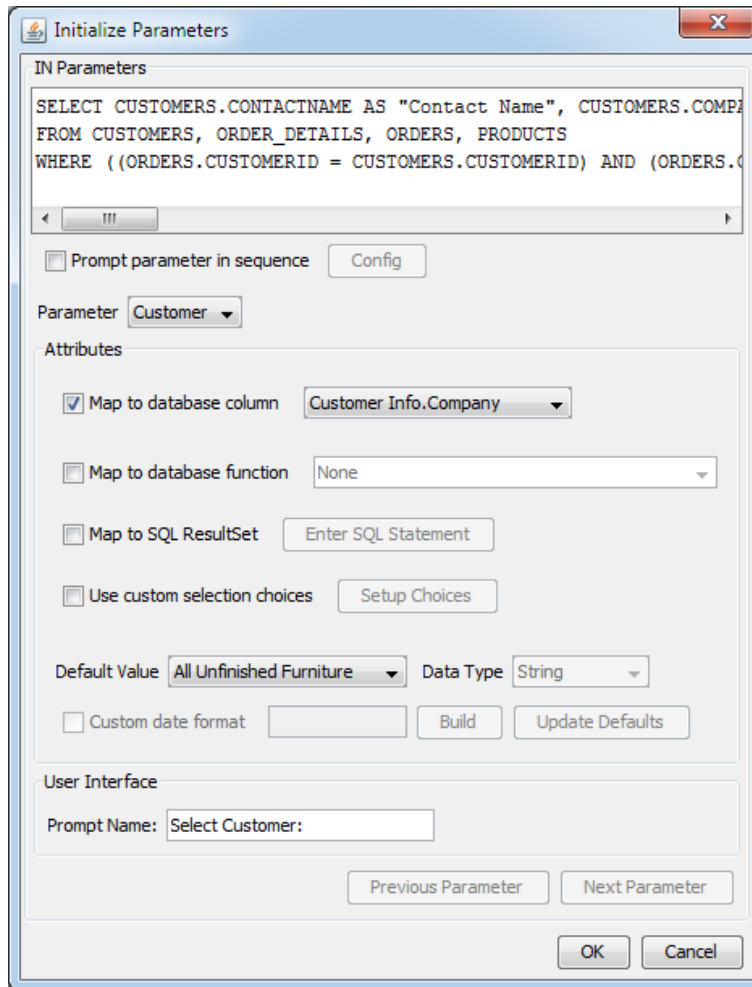


5. 「Ok」をクリックし、フォーミュラビルダーウィンドウを閉じます。フィールド選択ウィンドウに戻り、"Expression"というコラムが表示されます。このコラムを選択し、「Rename」をクリックします。ダイアログにて、「Total」と入力します。
6. 「Ok」をクリックし、Conditions/QBE ウィンドウに移行します。「Order Date」コラムの下の「Condition」フィールドをダブルクリックします。ダイアログがポップアップされたら、「Between」を選択します。初日に'2003-01-12'を指定し、最終日に'2003-12-09'を指定し、「Ok」をクリックします。



7. "Company" の下の「Condition」フィールドを右クリック、ポップアップメニューから「Build」を選択し、フォーミュラビルダーを開きます。「Fields」ノードをダブルクリックし、「Customer Info」から「Company」を選択します。等号ボタン「=」をクリックし、その後、パラメータボタンをクリックします。ダイアログにて、パラメータ名として「Customer」を入力します。条件フォーミュラは下記のようになります。

```
{Customer Info.Company} = :Customer
```



8. 「Ok」をクリックし、フォーミュラビルダーを閉じます。「Option」メニューから「Initialize Parameters」を選択し、パラメータ初期化ダイアログを開きます。「Map to database column」オプションの選択で、「Customer」パラメータを「Company」コラムに対応付けし、「Prompt Name」を「Select Customer:」に設定します。
9. 「Ok」をクリックし、パラメータ初期化ダイアログを閉じます。同様に、Conditions ウィンドウの「Ok」をクリックしますと、クエリ名を指定するダイアログが開きます。「Customer Orders」を入力し、「Ok」をクリックします。
10. クエリの結果を表示するダイアログがオープンされますので、「Next」をクリックします。

ステップ 2 : レポートのマッピング

1. 次のダイアログで、レポートの種類を選択します。「Summary Break」を選択し、「Next」をクリックします。
2. 次のダイアログで、レポートのフィールドを選択します。クエリの全てのコラムを追加するには「ADD ALL」ボタンをクリックし、「Next」をクリックします。

3. マッピングオプションで、下記のコラムを非表示に設定します。

Contact Name
Company
Address
City
State
Zip
Order Date

“Order ID”をブレイク列として設定し、“Total”コラムの「Aggregation」オプションを「SUM」に設定します。

Column Name	Data Type	Visible	Row Break	Aggregation	Repeat break field
Contact Name	String	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NONE	<input type="checkbox"/>
COMPANY	String	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NONE	<input type="checkbox"/>
ADDRESS	String	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NONE	<input type="checkbox"/>
CITY	String	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NONE	<input type="checkbox"/>
STATE	String	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NONE	<input type="checkbox"/>
ZIP	String	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NONE	<input type="checkbox"/>
Order ID	Integer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NONE	<input type="checkbox"/>
Order Date	Date	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NONE	<input type="checkbox"/>
QUANTITY	Integer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NONE	<input type="checkbox"/>
Product Name	String	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NONE	<input type="checkbox"/>
Unit Price	Decimal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NONE	<input type="checkbox"/>
TOTAL	Numeric	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SUM	<input type="checkbox"/>


Perform Column Aggregation

Top N Report Column Number

<< Back Cancel Done Next >>

4. 「Next」をクリックし、レポートの下方中央側にページ番号を表示するため、ページ番号の設定を行います。タイトルを指定せず、「Next」をクリックし、レポートのスタイルとして「Break Right-Align」(second)を設定します。「Done」のクリックで Report Designer に戻ります。

ステップ 3 : リッチテキストフィールドの挿入

1. ツールバーから「Rich Text Field」ボタン  をクリックします。デザインウィンドウ内にマウスポインタ近くに点線の矩形が表示されます。 テーブルヘッダーの上左側をクリックしますと、リッチテキストエディターが開きます。

2. 下記の内容をリッチテキストフィールドに入力します。

```
<{%Contact Name}%>  
<{%Company}%>  
<{%Address}%>  
<{%City}%>, <{%State}%> <{%Zip}%>
```

Dear <{%Contact Name}%>,

The following statement details all the activity for <{%Company}%> for the past year.

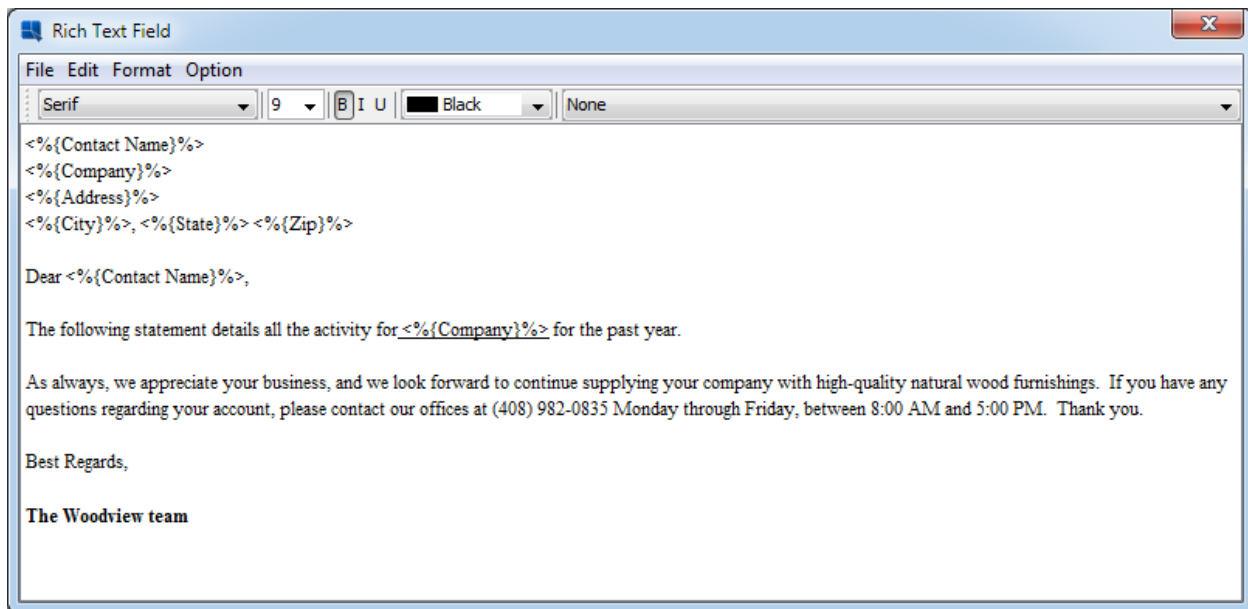
As always, we appreciate your business, and we look forward to continue supplying your company with high-quality natural wood furnishings. If you have any questions regarding your account, please contact our offices at (408) 982-0835 Monday through Friday, between 8:00 AM and 5:00 PM. Thank you.

Best Regards,

The Woodview team

リッチテキストフィールドに内容を入力する、その他の方法はファイルからのインポートです。リッチテキストエディターのファイルメニューから「Import File」を選択し、<TrainingFilesDir>/data ディレクトリを参照します。「FormLetter.rtf」のファイルを選択し、「Ok」をクリックしますと、ファイルのテキスト内容がエディタにインポートされます。

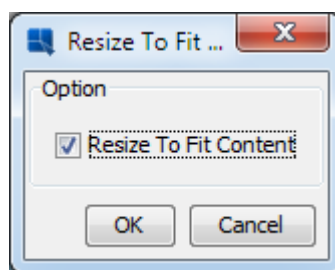
3. <%...%> は、フォーミュラを区切りするために用いられています。今回の構文では、<%...%>を文書内にコラムフィールドの値を投入するために使用します。マウスを使用して、全てのテキスト内容を選択し、フォントを「Serif」に設定します。
4. 次に、最初の文の<{%Company}%> を選択します。<{%Company}%>に下線をするため、「U」ボタンをクリックします。最後に、「The Woodview Team」を選択し、太文字を設定するために、「B」ボタンをクリックします。



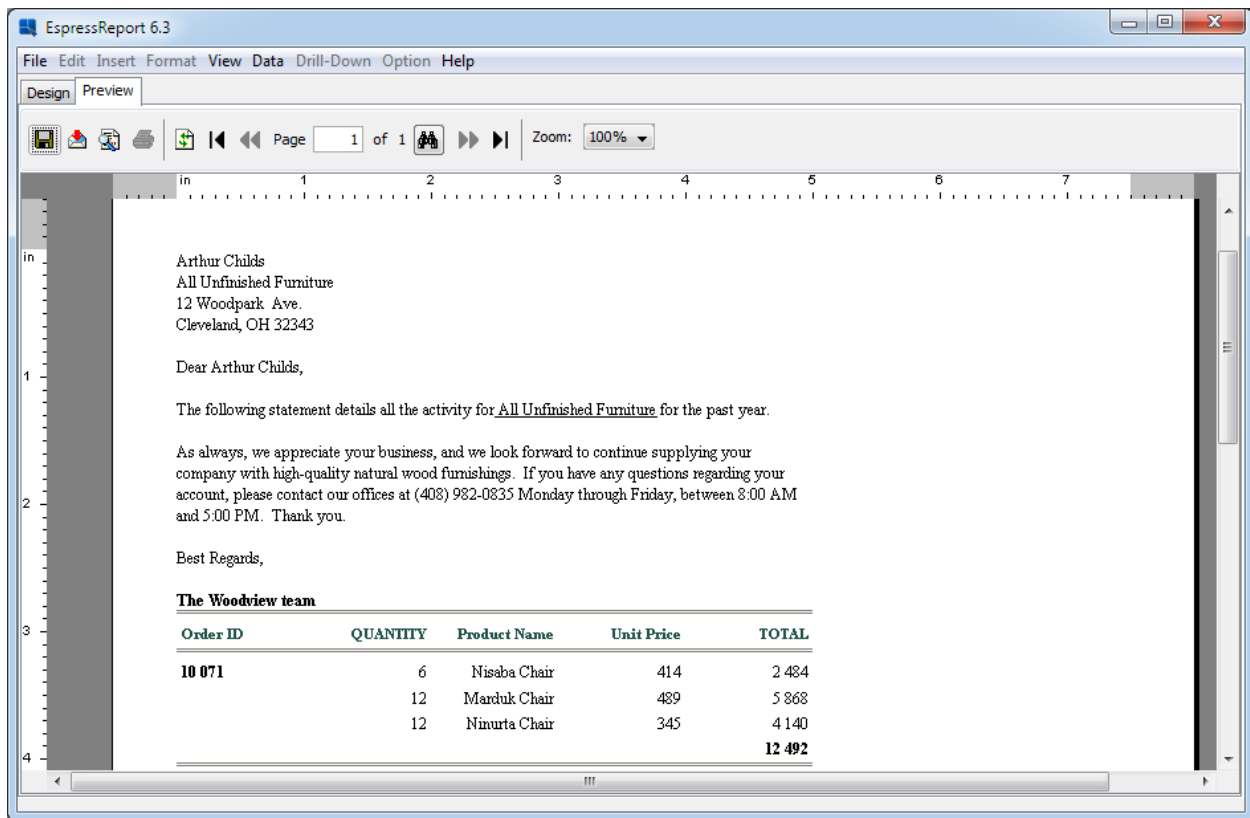
5. リッチテキストフィールドの編集を完了したら、ファイルメニューから'Done'を選択し、リッチテキストエディタを閉じます。

ステップ4：リッチテキストフィールドの位置設定


1. リッチテキストフィールドは、小さなグレーの矩形で表示されます。フィールドを選択し、フィールドのどれか一つの角をドラッグし、レポートのコラムの幅に調整します。
2. リッチテキストフィールドを右クリックし、ポップアップメニューから「Resize to Fit Content」を選択します。ダイアログにて、テキストと合うようリサイズするために「Resize To Fit Content」をチェックし「OK」をクリックします。



3. 実際のデータを使用してレポートをプレビューします。リッチテキストフィールドの表示はレポートのデータに合わせて表示されます。



ステップ 4 : レポートの保存

1. Report Designer のツールバーから「Save」ボタンを  クリックします。ダイアログにて、レポート名として“AccountStatement”を入力し、<ERESInstallDir>/ReportFiles ディレクトリに保存します。
2. Organizer にレポートを挿入するかどうかダイアログが表示されますので、「Yes」をクリックします。
3. Report Designer を閉じます。