



# ドキュトーンユーザーガイド

Ver.1.8

## 改訂履歴

Ver.	改訂日	改訂内容
1.0	2019/11/25	新規作成
1.1	2020/07/07	「1.2 注意事項と制限事項」の更新
1.2	2020/09/28	画像のタグ挿入に関して更新された機能の説明を追加
1.3	2020/12/22	「1.2 注意事項と制限事項」の更新
1.4	2021/04/09	「6.出力ボタンの作成」の更新
1.5	2021/06/22	Excel アドインの[現在位置の行を繰り返し出力する]ボタンについて、[繰返し] ボタンにラベルを変更
1.6	2021/09/28	「3.1.2 帳票デザイン」、「3.2.2 帳票デザイン」に、ドキュトーンアプリは複数テーブルを持つテンプレートに対応していないことを追記
1.7	2024/6/28	「6.出力ボタンの作成」の更新
1.8	2025/6/11	「3.1.3 差し込み項目の定義」、「3.2.3 差し込み項目の定義」の日付型で、誤った入力書式を使用すると警告文が出ることを追記の日付型で、誤った入力書式を使用すると警告文が出ることを追記

本書に記載されている会社名、製品名、サービス名などは、提供各社の商標、登録商標、商品名です。  
なお、本文中にTMマーク、©マークは明記しておりません。

## 本書の使い方

本資料では、簡単な帳票見本を作成する中で、ドキュトーンをご利用するにあたって最低限必要な基本操作手順を理解することを目的としています。

各画面のボタンやコンポーネントの詳細などについては製品ヘルプをご参照ください。

## 本書の表記

本書では、以下の表記で記載しています。

表記方法	内容
<b>注意</b>	操作上の注意事項について記載しています。
<b>Point</b>	操作上で知っていると便利なポイントについて記載しています。
<b>参照</b>	本書における参照先を記載しています。
<b>[ ]</b>	ボタン名やタブ名、キーボードのキーなどの表記で使用します。
<b>「 」</b>	システム名、メニュー名、画面名、項目名、参照先などの表記で使用します。

# 目次

<b>1. はじめに</b>	<b>6</b>
1.1 Office アドインを使用した帳票テンプレート作成の特徴	6
1.2 注意事項と制限事項	8
1.3 ヘッダー明細型	9
<b>2. 全体の流れ</b>	<b>10</b>
2.1 テンプレートを白紙から作成する場合	10
2.2 既存のテンプレートファイルを流用する場合	11
<b>3. テンプレートのデザイン</b>	<b>12</b>
3.1 Excel の場合	12
3.1.1 テンプレート作成   ブランク	12
3.1.2 帳票デザイン	17
3.1.3 差し込み項目の定義	18
3.1.4 ファイルのアップロード	28
3.1.5 テンプレート作成   アドイン入り Excel アップロード	32
3.2 Word の場合	36
3.2.1 テンプレート作成   ブランク	36
3.2.2 帳票デザイン	40
3.2.3 差し込み項目の定義	41
3.2.4 ファイルのアップロード	48
3.2.5 テンプレート作成   アドイン入り Word アップロード	52
<b>4. その他機能</b>	<b>56</b>
4.1 便利な機能	56
4.1.1 フィールドを一括で作成する	56
4.1.2 アドインを自動で表示する	57
4.1.3 ファイルの絶対パスをコピー & ペーストする	57
4.1.4 フィールドを並び替え／リネーム／削除する	58
4.2 応用機能	59
4.2.5 複数シートに差し込み項目を挿入する	59
4.2.6 同一のセルに複数の差し込み項目を挿入する	60
4.2.7 行の高さを調整する	62
<b>5. ドキュメント出力設定</b>	<b>63</b>

5.1	帳票出力に使用するアプリ .....	63
5.2	ドキュトーンアプリで出力の設定をする .....	64
6.	<b>出力ボタンの作成 .....</b>	<b>67</b>
7.	<b>ドキュトーンのアンインストール .....</b>	<b>71</b>

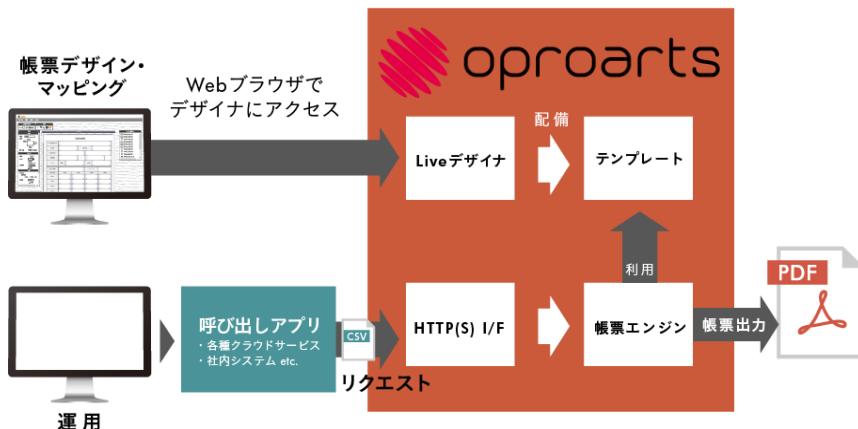
# 1. はじめに

ここでは Office アドインを使用したテンプレートを作成する上の要点・注意事項について説明します。  
出力する帳票のテンプレートを作成するにあたって重要な「ヘッダー明細型」の概念についても説明します。

## 1.1 Office アドインを使用した帳票テンプレート作成の特徴

OPROARTS で帳票出力をするにあたり、ユーザーは帳票のテンプレートを OPROARTS サーバー上に配備する必要があります。このテンプレートの見た目のデザインと、CSV データ差し込み項目の定義は OPROARTS Live デザイナを用いて行うことができます

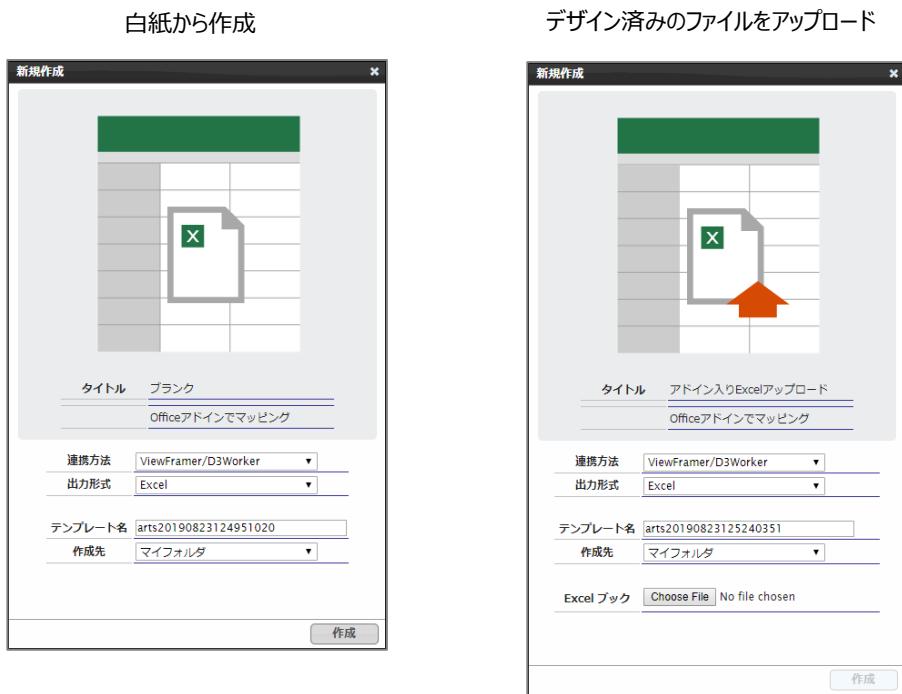
帳票デザインに Office アドインを使わない OPROARTS での帳票出力のイメージ



しかし Excel や Word 形式の帳票であれば  
アドインを挿入することで使い慣れた Excel や Word 上でデザインと差し込み項目定義の両方を行うことができます。

The screenshot shows the OPRO Document Designer interface integrated into a Microsoft Word document. The Word document contains a table with columns for '商品コード' (Product Code), '商品名' (Product Name), '単価' (Unit Price), '数量' (Quantity), and '金額' (Amount). A red box highlights the '商品コード' column. Below the table, there is a summary table with rows for '小計' (Subtotal), '消費税(8%)' (8% Tax), and '合計' (Total). A red box highlights the '商品一覧' (Product List) section in the OPRO Document Designer panel. A red arrow points from the '商品コード' column in the Word table to the '商品一覧' section in the designer panel. The designer panel also shows 'TextDataset1' and 'TD2' components, and a '商品コード' dropdown menu with a red box highlighting the edit icon.

また、OPROARTS Live の帳票作成画面からアドイン入りの Excel/Word ファイルをダウンロードし、それを基に帳票テンプレートのデザインを進める方法と、既にデザインが済んでいる Excel/Word ファイルにアドインを挿入して、差し込み項目の定義を行ってから OPROARTS Live にアップロードする 2 つの方法が用意されています。



詳しくは [3. テンプレートのデザイン](#) にて説明しています。

## 1.2 注意事項と制限事項

Office アドインを使用したテンプレート作成における操作上の注意事項と制限事項、推奨ブラウザやブラウザの設定について説明します。

### ■ 注意事項

本マニュアルに記載している操作を行う際は、「OPROARTS Designer」にログインしてください。

### ■ 制限事項

Office アドインが動作する Microsoft Office のバージョンは、次のとおりです。

動作対象／対象外	バージョン	備考
動作対象	Microsoft Office 2013 以上	Office アドインをインストールできる権限が必要です。
	Office 2016 for Mac 以上	
	Office Online	

### ■ 推奨ブラウザ

推奨ブラウザは「Google Chrome」または「Mozilla Firefox」です。最新バージョンを使用してください。

## 1.3 ヘッダー明細型

ヘッダー(またはフッター)と明細のある帳票を2つのグループに分けて考えます。ヘッダーやフッター部分を「非明細部」と呼びます。それ以外の部分を「明細部」と呼びます。この非明細部と明細部に分けることのできる帳票を、「ヘッダー明細型」と定義しています。

非明細部

取引先や住所などのように、帳票上に一度しか表示されない項目が集まる領域。

ヘッダーやフッター

明細部

商品名などといった、帳票によって行数が変わる領域。

「繰り返し領域」ともいう。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16	商品コード	商品名		単価	数量	全額			
17	00001	商品1		100,000	1	100,000			
18	00002	商品2		100,000	1	100,000			
19	00003	商品3		100,000	1	100,000			
20	00004	商品4		100,000	1	100,000			
21	00005	商品5		100,000	1	100,000			
22				合計		500,000			
23				消費税		40,000			
24				総合計		540,000			
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									

ドキュメントからこのヘッダー明細型帳票を作る場合、主に

非明細部: 起点となるアプリから抽出したデータ

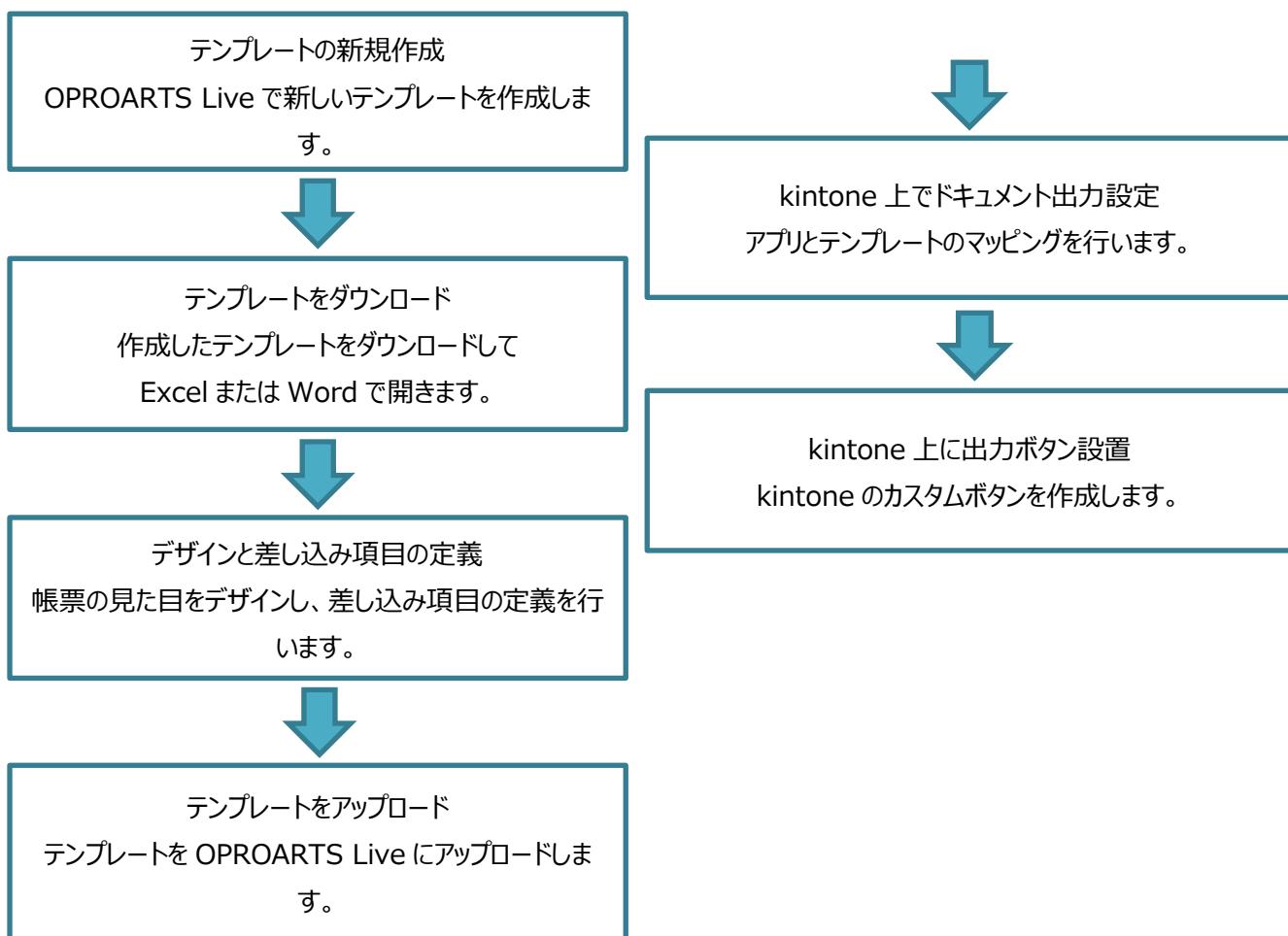
明細部: 起点となるアプリの項目と対応する項目を持つアプリ(複数レコード)から抽出したデータを用いてそれぞれの部分を埋めることになります。

つまり、非明細部で使用するアプリのレコードと明細部で使用するアプリのレコードは1対nの関係となります。

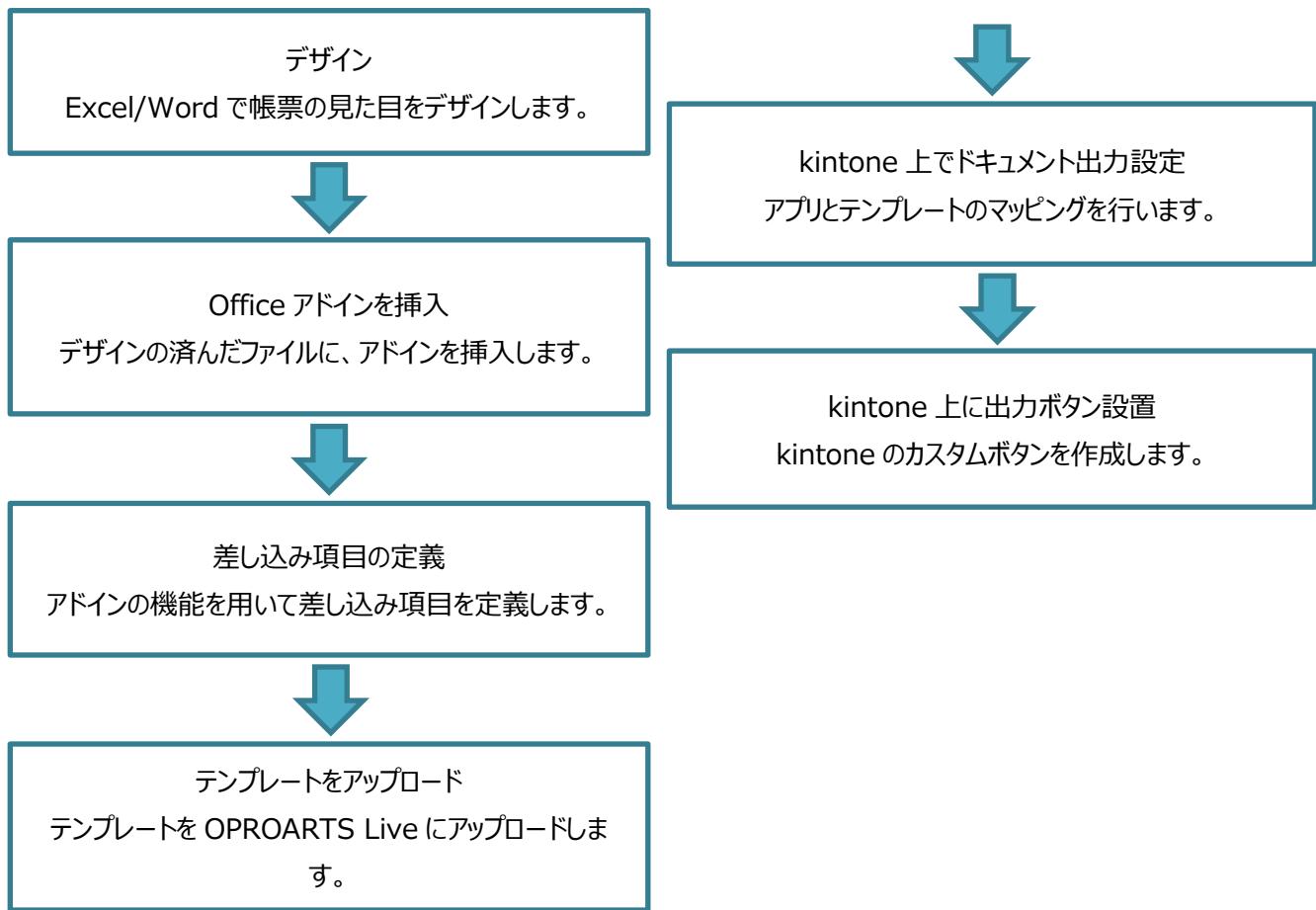
## 2. 全体の流れ

ドキュトーンでは、以下のような流れで帳票出力が可能になります。  
Excel/Word ともに同じ流れです。

### 2.1 テンプレートを白紙から作成する場合



## 2.2 既存のテンプレートファイルを流用する場合



# 3. テンプレートのデザイン

帳票テンプレートの作成手順を、Excel と Word のテンプレートを使って説明します。

## 3.1 Excel の場合

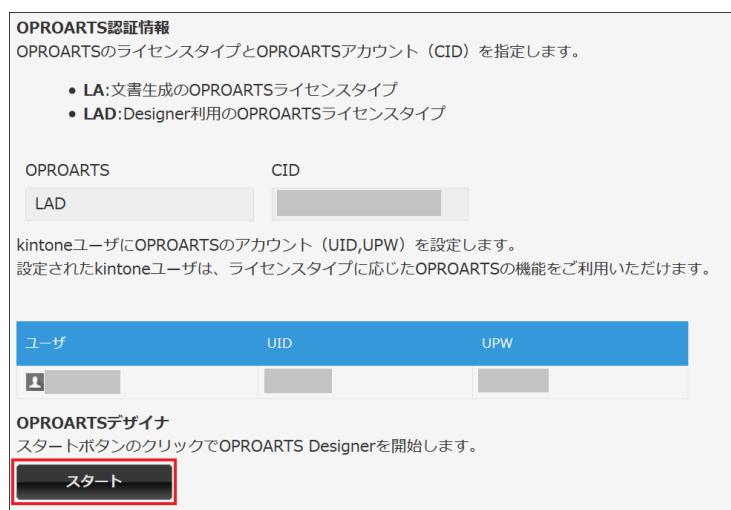
白紙の Excel ファイルから帳票をデザインする場合は、「3.1.1 テンプレート作成 | ブランク」を参照してください。

帳票がデザインされた既存の Excel ファイルを流用する場合は、「3.1.5 テンプレート作成 | アドイン入り Excel アップロード」を参照してください。

なお、本書の操作では「Google Chrome」を使用しています。

### 3.1.1 テンプレート作成 | ブランク

1. ドキュトーンアプリの「LAD」レコードを開き、[スタート]ボタンをクリックして「OPROARTS Designer」を開始します。



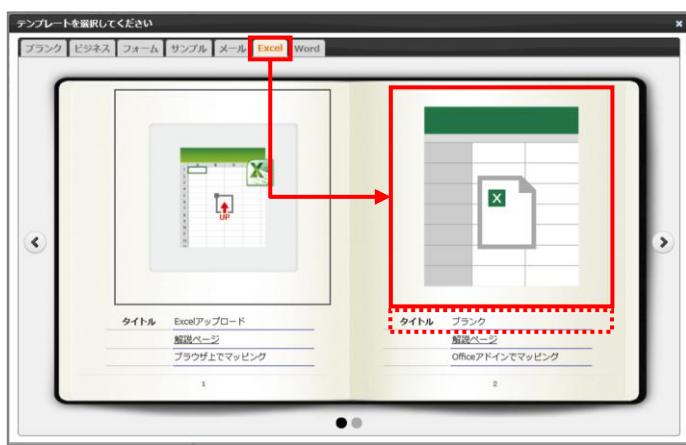
2. [新規作成] ボタンをクリックします。



3. 「テンプレートを選択してください」画面が表示されます。



4. [Excel] タブをクリックし、タイトルが「ブランク」の画像をクリックします。



5. 「新規作成」画面が表示されます。

連携方法と出力形式を選択、テンプレート名を入力して、[作成] ボタンをクリックします。



連携方法：「ViewFramer/D3Worker」

出力形式：「Excel」

テンプレート名：任意

**注意**

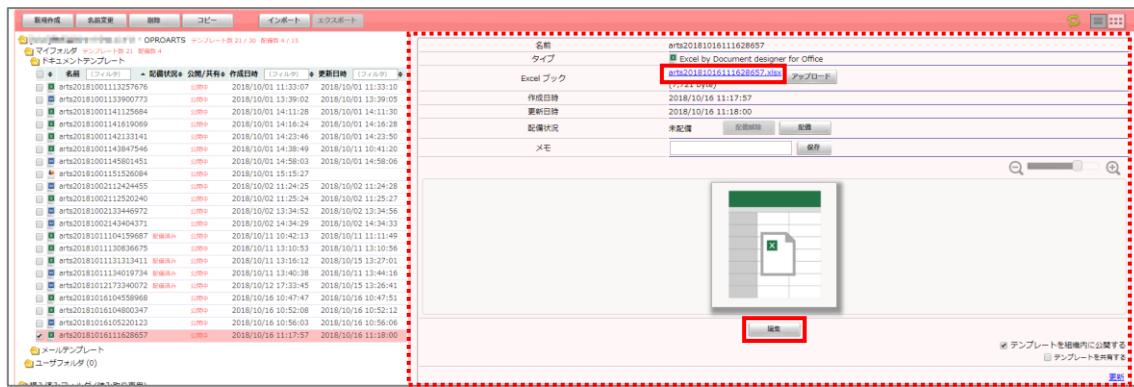
テンプレート名に使用できる文字種は次のとおりです。

- ・ 大文字小文字の英字
- ・ 数字
- ・ 記号「\_」(アンダーバー)

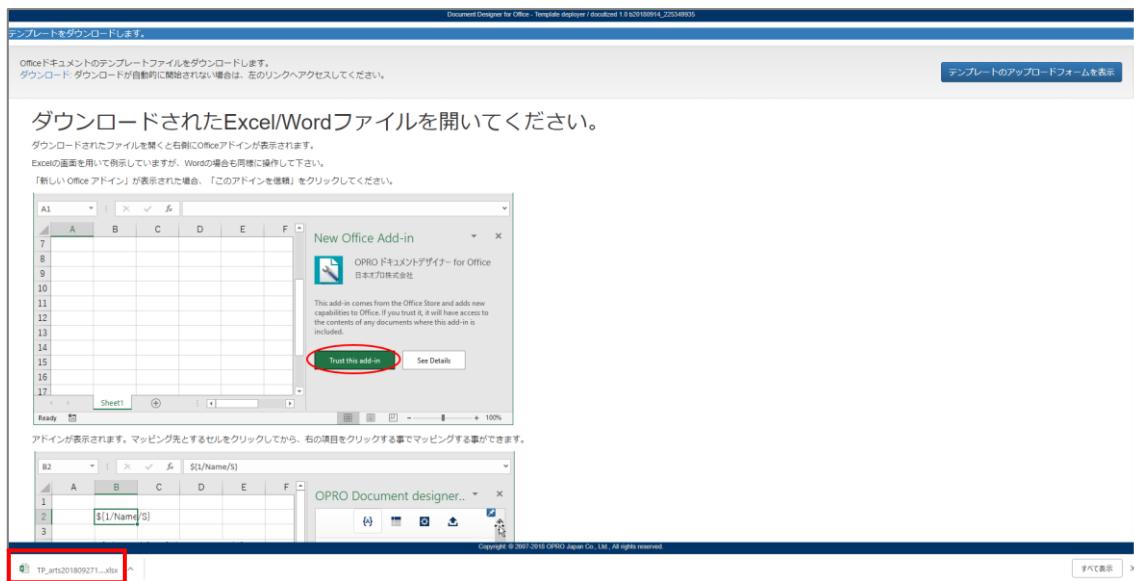
テンプレート名の一文字目は英字にする必要があります。英字以外を入力すると [作成] ボタンをクリックできません。

6. メイン画面の右側に新規作成した Excel のテンプレートが表示されます。

ファイル名のリンク、または、[編集] ボタンをクリックします。



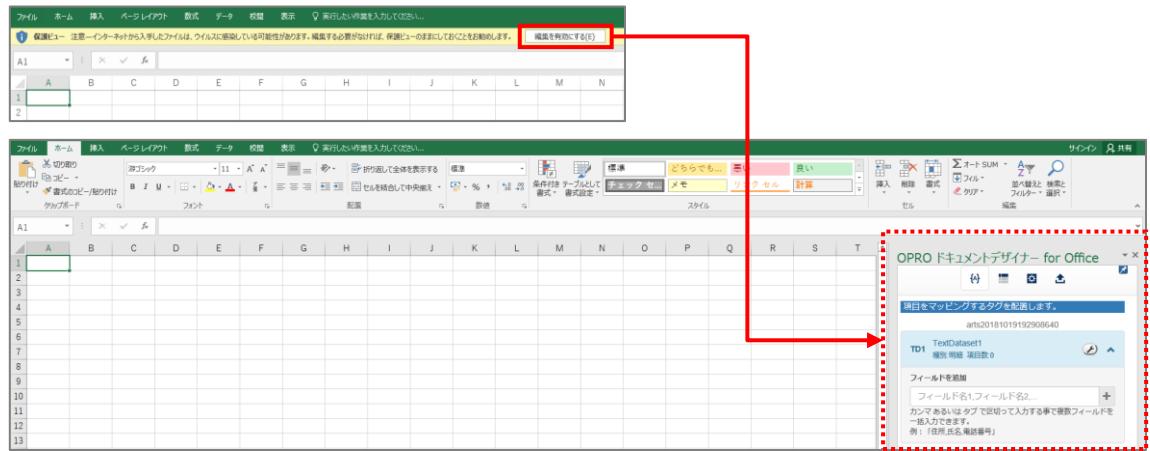
7. Chrome の場合、以下の画面が表示されます。下部に表示されたファイル名をクリックします。



## 8. Excel ファイルが開きます。

※ブラウザの種類や設定によってファイルを開くといったアクションは変わります。

保護ビューが表示された場合は、[編集を有効にする] ボタンをクリックします。右側に「OPRO ドキュメントデザイナー for Office」が表示されます。



### Point

「OPRO ドキュメントデザイナー for Office」が表示されない場合は、[挿入] タブをクリックし、[OPRO] > [マッピング] をクリックしてください。

## 9. テンプレートファイルを新規に作成できました。

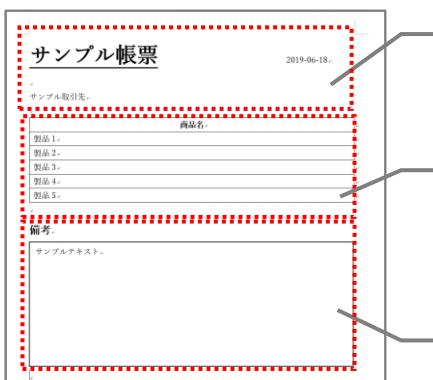
次に帳票をデザインします。「3.1.2 帳票デザイン」を参照してください。

### 3.1.2 帳票デザイン

#### Point

帳票には、非明細部と明細部があります。

明細部は表形式になっており、同じ項目が繰り返し表示されています。



非明細部（ヘッダー）：

項目の繰り返しがありません。

明細部：

この帳票では、商品コードや商品名が繰り返されています。

非明細部（フッター）：

項目の繰り返しがありません。

#### 注意

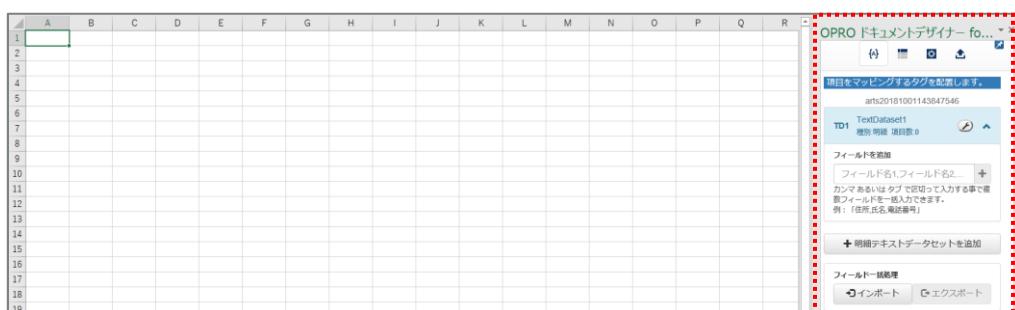
ドキュトーンは、明細部を複数持つテンプレートには対応しておりません。

テンプレートの明細部は1つまでとしてください。

ここでは帳票デザインの例として、非明細部（ヘッダー、フッター）と明細部がある見積書を作成します。

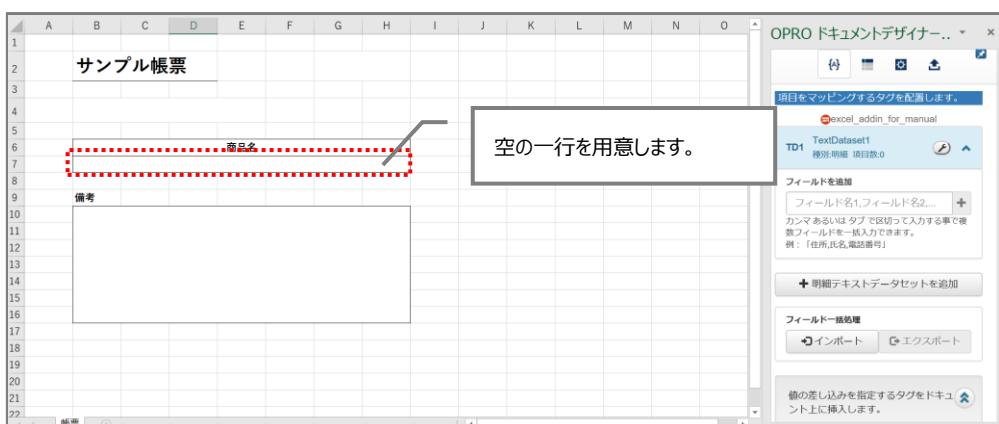
#### 1. 「3.1.1 テンプレート作成 | ブランク」で作成したファイルを開きます。

画面右側に「OPRO ドキュメントデザイナー for Office」が表示されていることを確認します。



#### 2. 任意の帳票タイトルや項目を入力して、帳票をデザインします。

明細部はタイトル行の下に、空の一行を用意します。



### 3.1.3 差し込み項目の定義

帳票デザインを作成した後は、フィールドを追加して差し込み項目を定義します。

非明細部（ヘッダー）の差し込み項目定義は、手順1～4を参照してください。

明細部と非明細部（フッター）の差し込み項目定義は、手順5以降を参照してください。

以下の完成形を目標に作成します。

The screenshot shows the OPRO Document Designer interface. On the left is a Microsoft Excel spreadsheet with a receipt template. The template includes a header with 'サンプル帳票' and a date field, a table for '商品名' (Product Name) with a repeat section, and a '備考' (Remarks) section. On the right is the 'OPRO ドキュメントデザイナー' panel, which displays two datasets: 'TD1 TextDataset1' (Header, 3 items) and 'TD2 ProductList' (Detail, 1 item). 'TD1' contains fields for 'Date' (Text), 'Customer\_Name' (Text), and 'Remarks' (Text). The 'Remarks' field is highlighted with a red box. 'TD2' contains a 'Contents' field (Text). A tooltip for the 'Remarks' field in TD1 indicates that it uses a repeat section: '\$[{"repeat": {"tableId": 2}}] 行の繰り返し出力'.

#### 1. 非明細部（ヘッダー）に差し込み項目を定義します。

帳票デザインの項目にあわせたフィールドを追加します。（例：発行日、見積番号、顧客名など）

「フィールドを追加」の下にあるテキストボックスにフィールド名を入力し、[+] ボタンをクリックします。

This screenshot illustrates the step of adding a field to the header dataset. It shows two instances of the 'OPRO ドキュメントデザイナー' interface. The left instance shows the 'TD1 TextDataset1' configuration with a 'Date' field added to the 'フィールドを追加' (Add Field) list. The right instance shows the updated dataset with the 'Date' field now listed under 'TD1 TextDataset1'. A red arrow points from the 'Date' field in the left panel to the 'Date' field in the right panel, indicating the transfer of the field definition.

2. 追加したフィールドの型には「自動」が選択されています。型を手動で設定する場合は、[□] ボタンをクリックして型を選択します。



**Point**

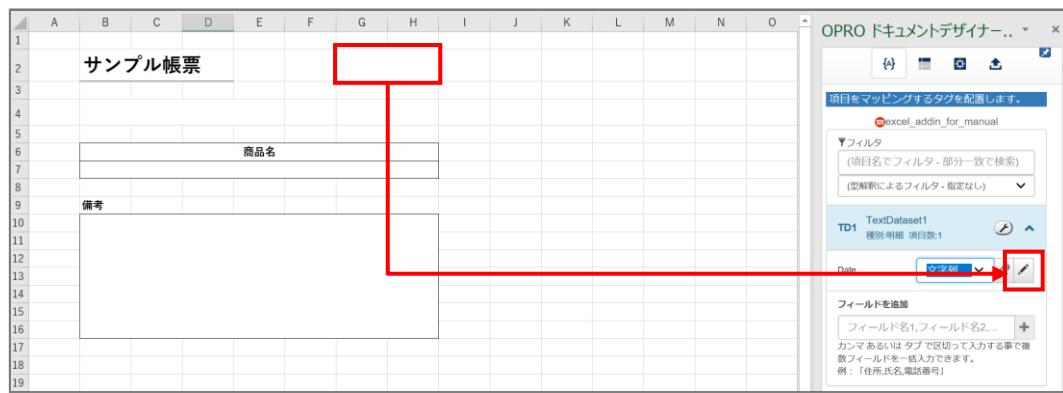
型が「自動」の場合は、Excel のセルの書式設定に従います。

実際の出力後、フォーマットを正しく出力できない場合は、型を手動で選択してください。

● 選択できる型

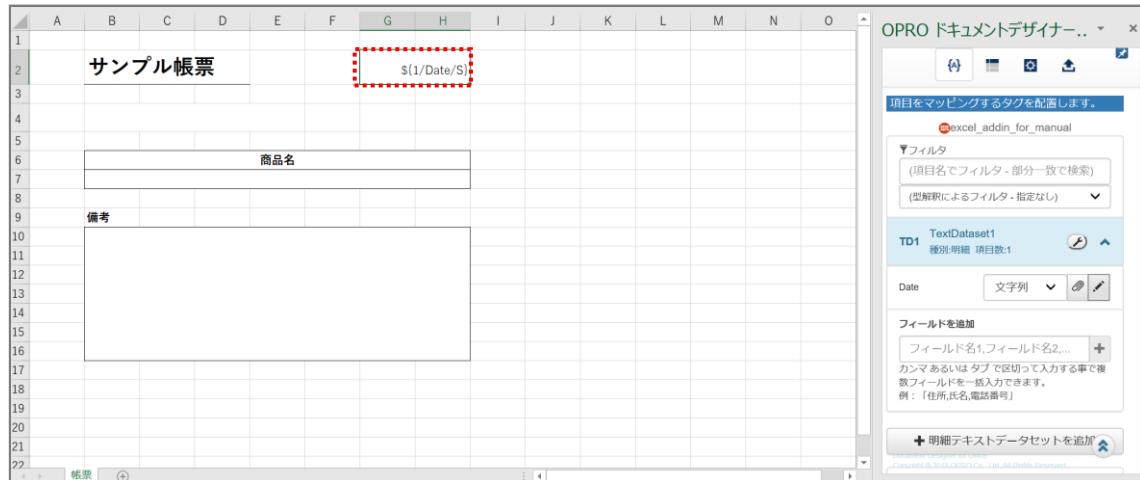
型名	内容
自動	OPROARTS が自動で型を判断します。セルの書式設定に従います。
文字列	氏名などの文字列を表記する場合に選択します。
数値	金額などの数値を表記する場合に選択します。
日付	作成日などの日付を表記する場合に選択します。
真偽値	true / false などの真偽値を表記する場合に選択します。
画像	画像を取り込むフィールドで選択します。

3. フィールドのタグを埋め込みたい箇所（セル）を選択し、フィールドの [  ] ボタンをクリックします。



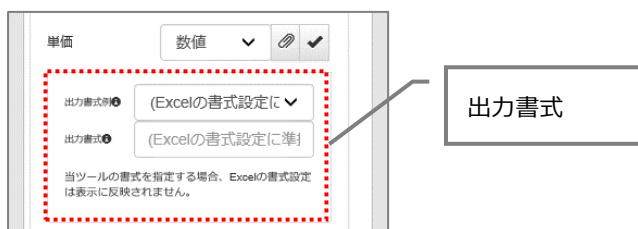
4. タグが埋め込まれます。

同様に、「Customer\_Name」(文字列)、「Remarks」(文字列)についてもタグを埋め込みます。



### Point

型が「数値」の場合は、タグを埋め込んだ直後に出力書式を選択できます。



### Point

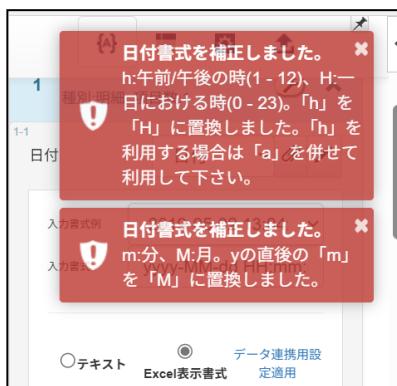
型が「日付」の場合は、タグを埋め込んだ直後に入力書式と出力書式を選択できます。



※「入力書式」では、一部記法の書式が使用できません。

使用できない書式を入力すると、警告文が表示され、使用可能な書式に補正されます。

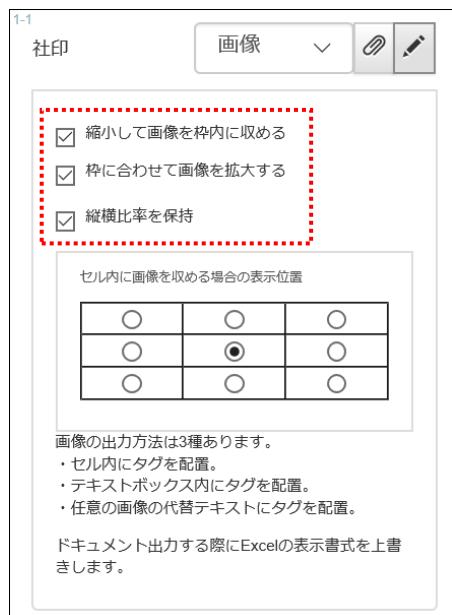
例：「yyyy-mm-dd hh:mm:ss」→「yyyy-MM-dd HH:mm:ss」



### Point

型が「画像」の場合は、タグを埋め込む際に、以下の項目についてオン/オフを設定できます。

- ・「縮小して画像を枠内に収める」
- ・「枠に合わせて画像を拡大する」
- ・「縦横比率を保持」



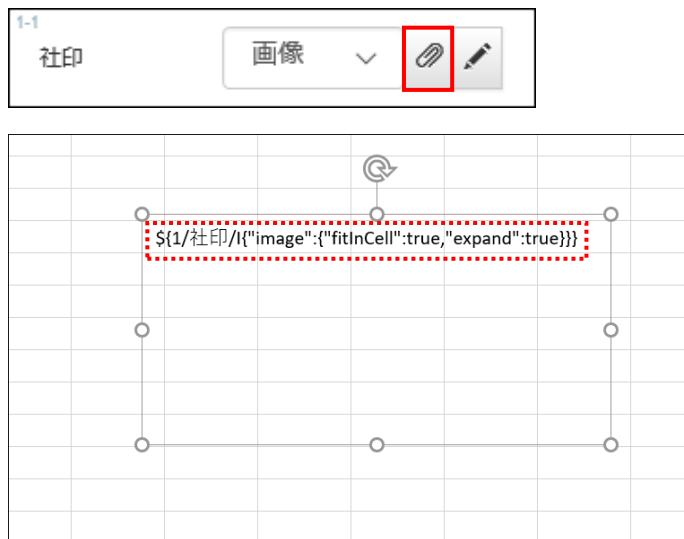
### Point

テキストボックスの本文内や、画像の代替テキストにタグを埋め込むことが可能です。

以下の違いがあります。

- ・テキストボックスでは、タグが書かれている事を一目で把握できる
- ・画像では、画像に指定された回転等のエフェクトを引き継ぐ事ができる

埋め込む際には、対象の項目設定のクリップボタンを押してタグをコピーし、貼り付けてください。



---

画像の代替テキストに画像のタグを指定する方法については以下のページをご確認ください。

<https://spc.opro.net/hc/ja/articles/900003281966>

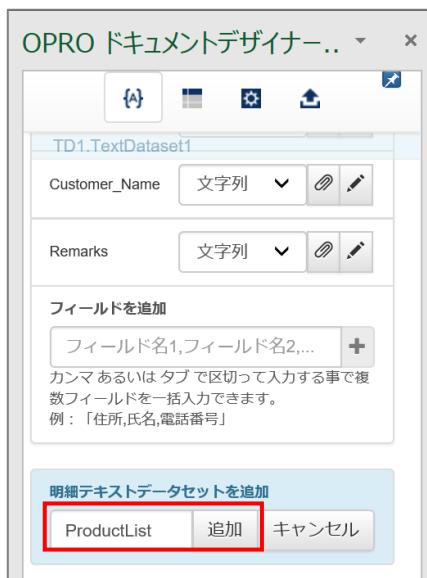
---

5. 続いて明細部に差し込み項目を定義します。  
「+ 明細テキストデータセットを追加」ボタンをクリックします。

**Point** 「テキストデータセット」とは、OPROARTS が受け取る CSV データの定義です。



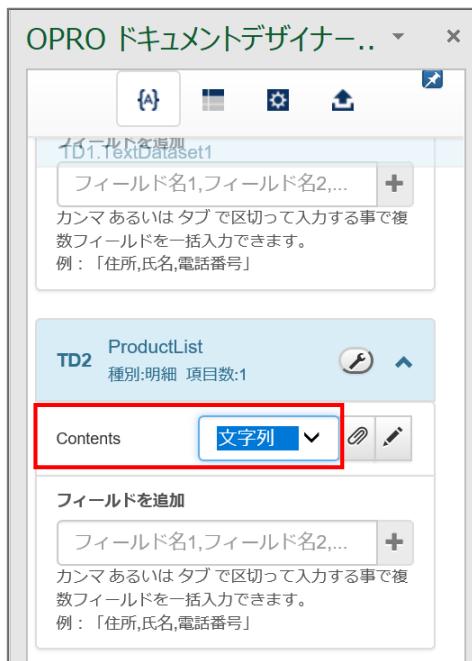
6. 明細テキストデータセット名を入力し、[追加] ボタンをクリックします。



7. 「種別：明細」のテキストデータセットが追加されます。

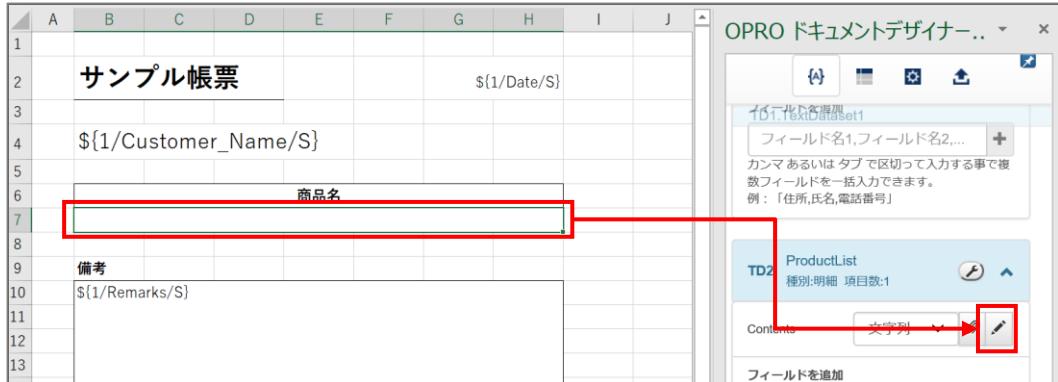


8. 明細部にフィールドを追加します。手順 1、2 と同様に、フィールド名を入力し、型を選択します。

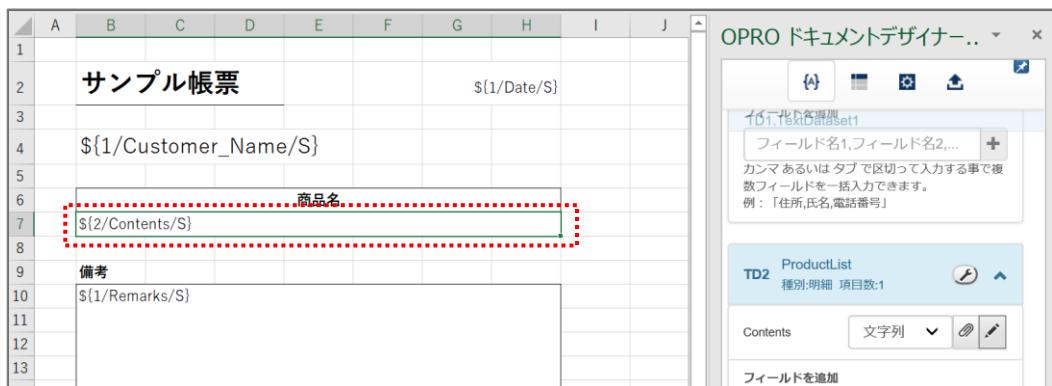


9. 明細部にタグを埋め込みます。

フィールドのタグを埋め込みたい箇所（セル）を選択し、フィールドの  ボタンをクリックします。



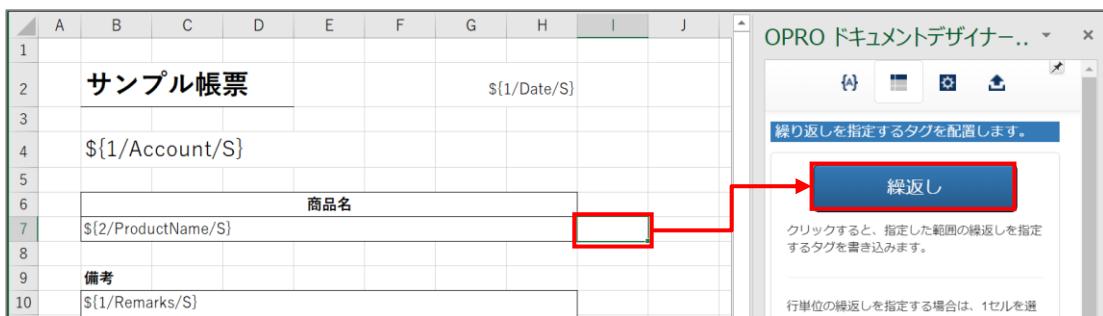
10. 明細部にタグが埋め込まれます。



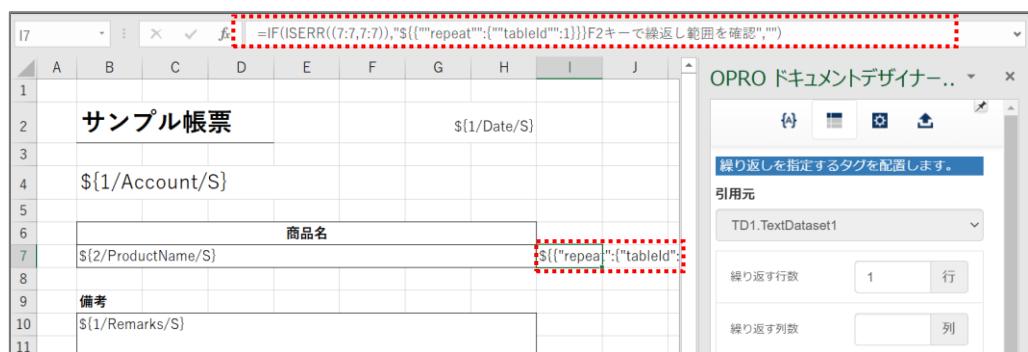
11. 続けて明細部が繰り返して出力されるように設定するため、 ボタンをクリックします。繰り返し設定を行う画面が表示されます。



12. 繰り返す行で、何も設定されていないセルを選択します。【繰り返し】ボタンをクリックします。



13. タグが埋め込まれます。



14. 上書き保存をして、ファイルを閉じます。

**Point**

フィールドの並び替えやフィールド名の変更、フィールドの削除については、「4.1.4 フィールドを並び替え／リネーム／削除する」を参照してください。

### 3.1.4 ファイルのアップロード

差し込み項目の定義が完了したテンプレートをアップロードします。

「OPROARTS Designer」を開きます。

#### Point

アップロード前に、次の手順でドキュメント検査をして、ドキュメントのプロパティと個人情報を削除することを推奨します。

削除しない場合、テンプレートの作成者に個人情報が残ったままとなります。

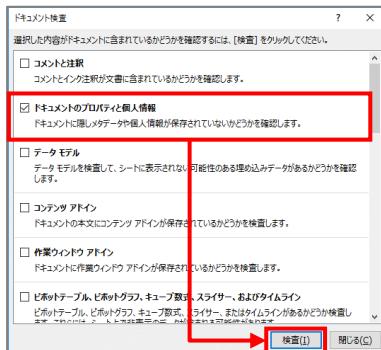
1. [ファイル] タブ> [情報] の順にクリックします。



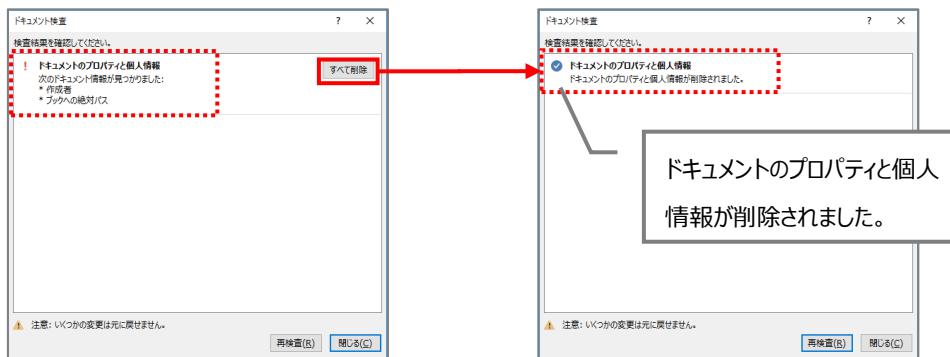
2. [問題のチェック] > [ドキュメント検査] を順にクリックします。



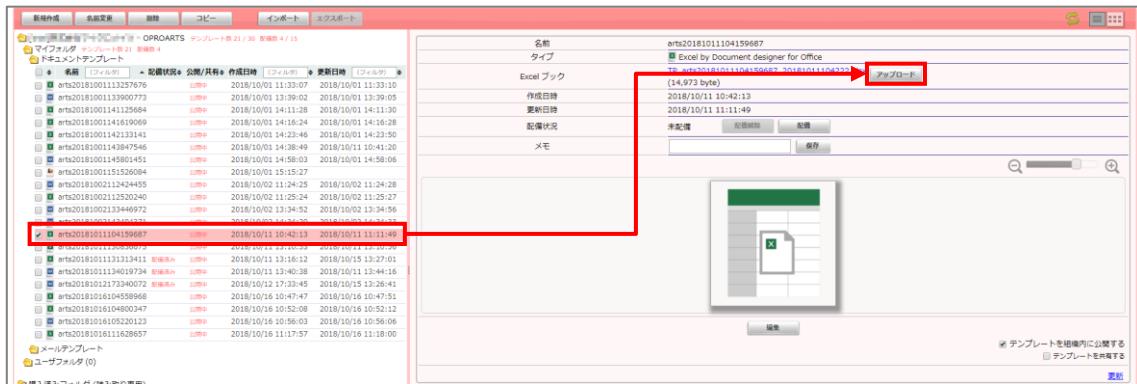
3. 「ドキュメントのプロパティと個人情報」を選択し、[検査] ボタンをクリックします。



4. ドキュメント情報がある場合は、[すべて削除] ボタンをクリックします。

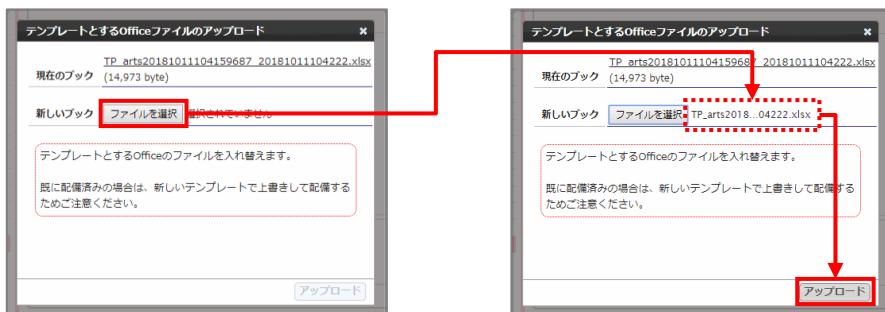


1. 「OPROARTS Designer」で差し込み項目を定義済みのファイルをアップロードする対象を選択し、[アップロード] ボタンをクリックします。

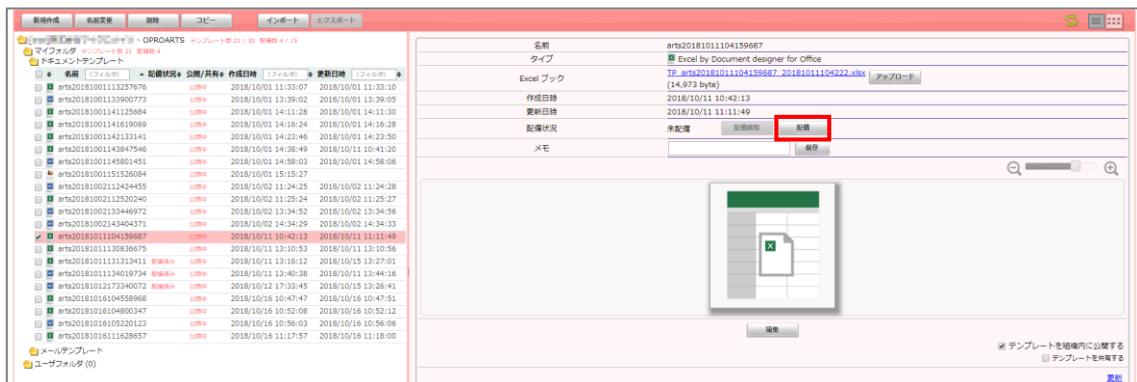


2. 「テンプレートとするOfficeファイルのアップロード」画面が表示されます。

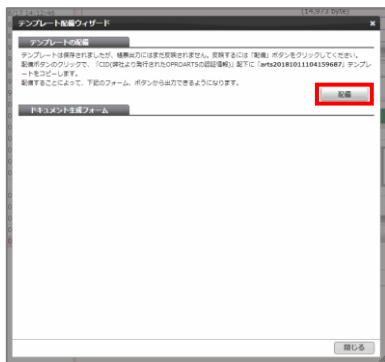
[ファイルを選択] ボタンをクリックし、差し込み項目を定義済みのファイルを選択後、[アップロード] ボタンをクリックします。



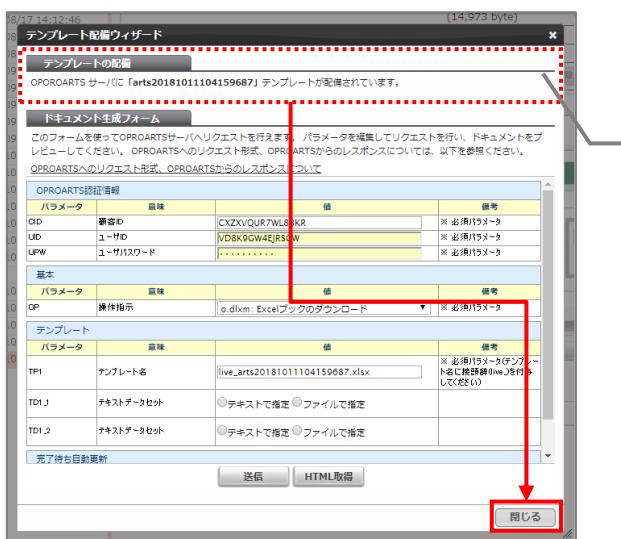
3. [配備] ボタンをクリックします。



4. 「テンプレート配備ウィザード」画面が表示されます。  
[配備] ボタンをクリックします。

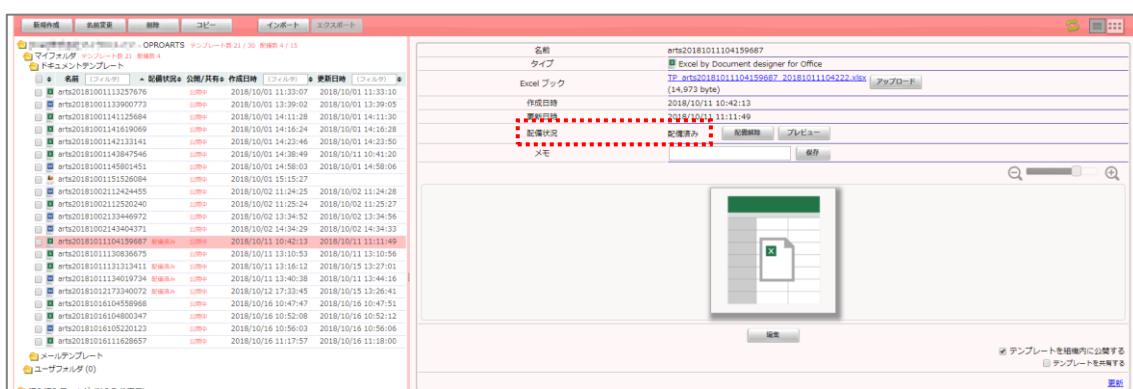


5. テンプレートが配備されたことを確認し、[閉じる] ボタンをクリックします。



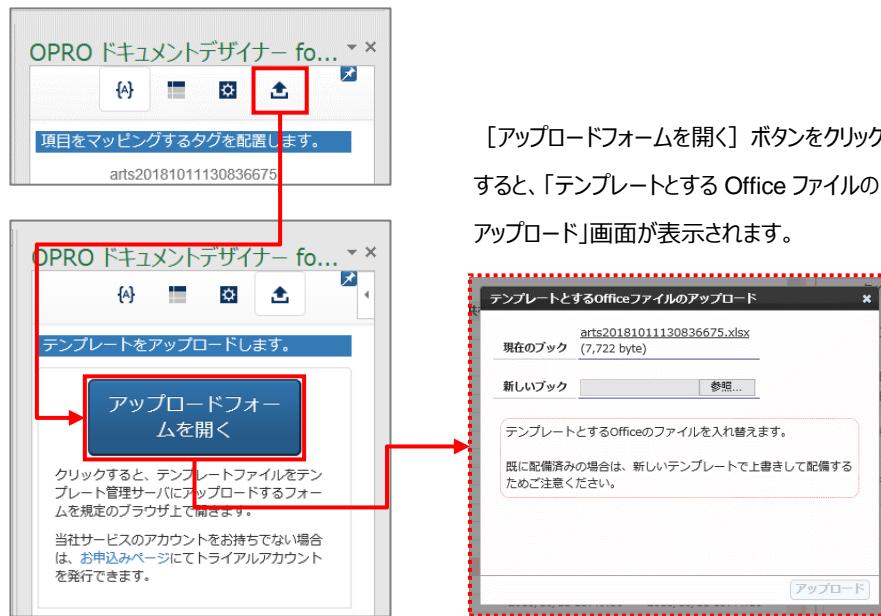
OPROARTS サーバーにテンプレートが配備されたことを、メッセージから確認します。

6. 配備状況が「配備済み」になっていることを確認します。  
これでファイルのアップロードが完了しました。



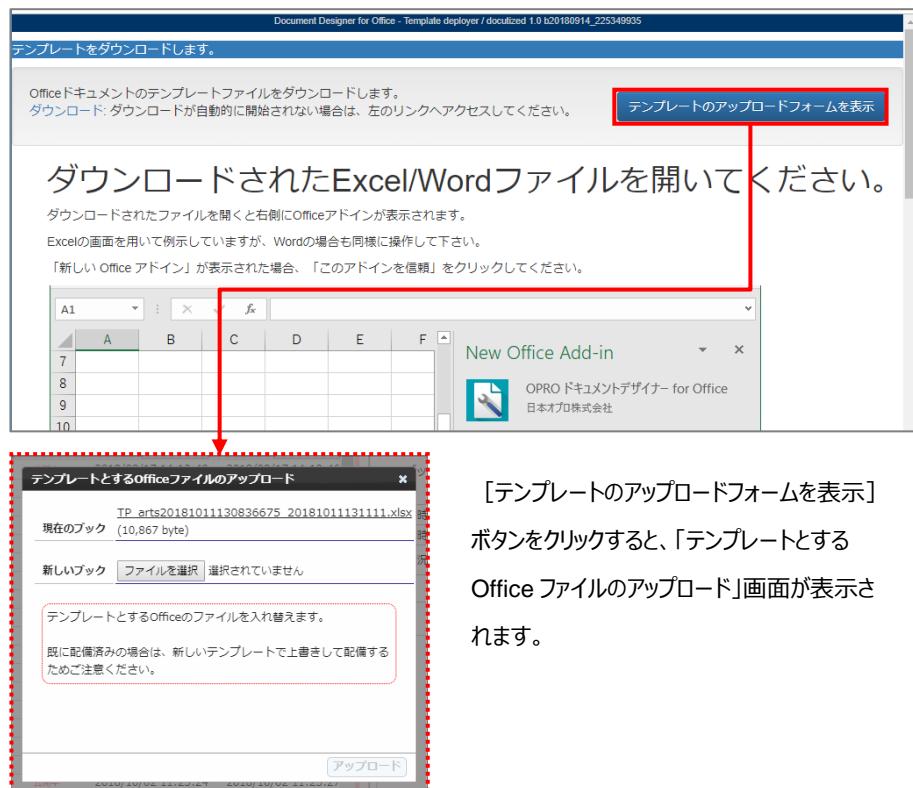
### Point

[] ボタンをクリックして、[アップロードフォームを開く] ボタンをクリックしてアップロードすることもできます。



### Point

テンプレートをダウンロードする際に、ブラウザに表示された【テンプレートのアップロードフォームを表示】ボタンをクリックしてアップロードすることもできます。



### 3.1.5 テンプレート作成 | アドイン入り Excel アップロード

アドイン入りの Excel ファイルをアップロードする前に、Office アドインを追加する必要があります。

次の Point を参考に、Office アドインを追加してください。

#### Point

ここでは Excel 2016 を使用して Office アドインを追加する手順を説明します。

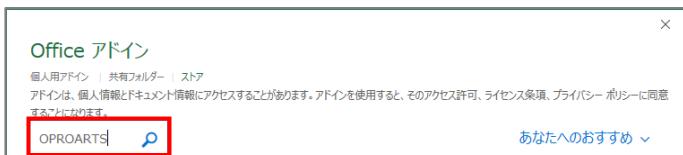
1. Excel ファイルを開きます。
2. 【挿入】タブ > 【マイアドイン】をクリックします。※バージョンによっては【個人用アドイン】をクリック



3. 「Office アドイン」のポップアップ画面が表示されます。【Office ストア】ボタンをクリックします。



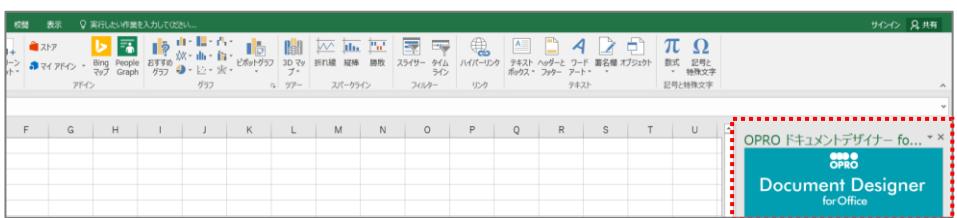
4. 検索用テキストボックスに「OPROARTS」と入力して、【】ボタンをクリックします。



5. 「OPRO ドキュメントデザイナー for Office」が表示されます。【追加】ボタンをクリックします。



6. Office アドインの「OPRO ドキュメントデザイナー for Office」が画面右側に追加されます。



他の Office のバージョンでは追加方法が異なりますので、追加方法の詳細は Microsoft のヘルプを参照してください。

参考サイト (2018 年 10 月現在)

<https://support.office.com/ja-jp/article/office-%E3%82%A2%E3%83%89%E3%82%A4%E3%83%B3%E3%82%92%E8%A6%8B%E3%81%A4%E3%81%91%E3%82%8B-b022dc72-8ffc-4bfc-b1ff-c3f9a2182964>

アドイン入りの Excel ブックをアップロードする手順は次のとおりです。

1. ドキュトーンアプリの「LAD」レコードを開き、[スタート]ボタンをクリックして「OPROARTS Designer」を開始します。



2. [新規作成] ボタンをクリックします。



3. 「テンプレートを選択してください」画面が表示されます。  
[Excel] タブをクリックします。



4. [>] ボタンをクリックします。



5. タイトルが「アドイン入り Excel アップロード」の画像をクリックします。



6. 「新規作成」画面が表示されます。

任意のテンプレート名を入力します。

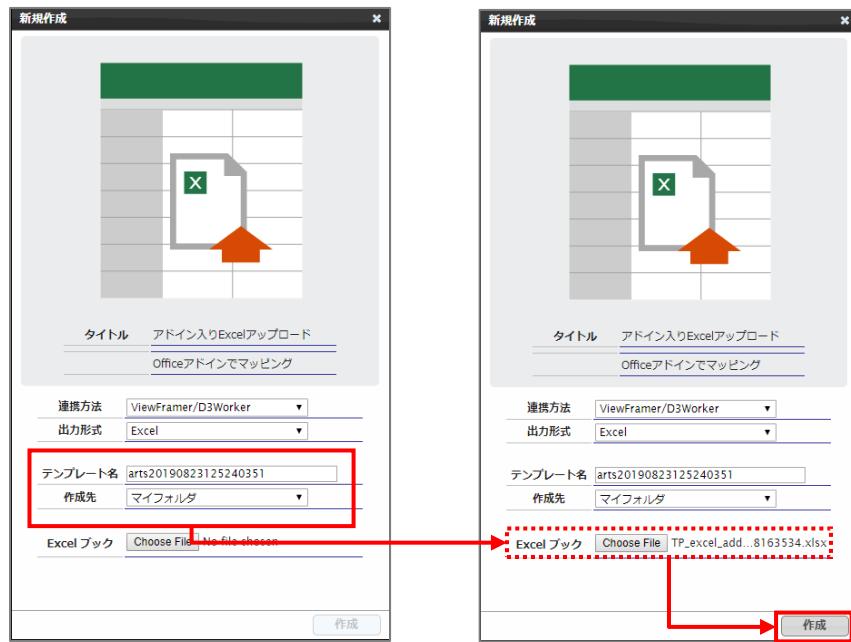
【ファイルを選択】ボタンをクリックして、テンプレートとしてアップロードする Excel ブックを選択します。

続けて、【作成】ボタンをクリックします。

**注意**

Excel 上に Office アドインが展開されている状態で保存した Excel ブックを選択してください。

Office アドインが展開されていない Excel ブックを選択すると、アップロード時にエラーとなります。



7. メイン画面の右側に、アップロードした Excel のテンプレートが表示されます。



## 3.2 Word の場合

白紙のWordファイルから帳票をデザインする場合は、「3.2.1 テンプレート作成 | ブランク」を参照してください。

帳票がデザインされた既存のWordファイルを流用する場合は、「3.2.5 テンプレート作成 | アドイン入りWordアップロード」を参照してください。

なお、本書の操作では「Google Chrome」を使用しています。

### 3.2.1 テンプレート作成 | ブランク

1. ドキュトーンアプリの「LAD」レコードを開き、[スタート]ボタンをクリックして「OPROARTS Designer」を開始します。



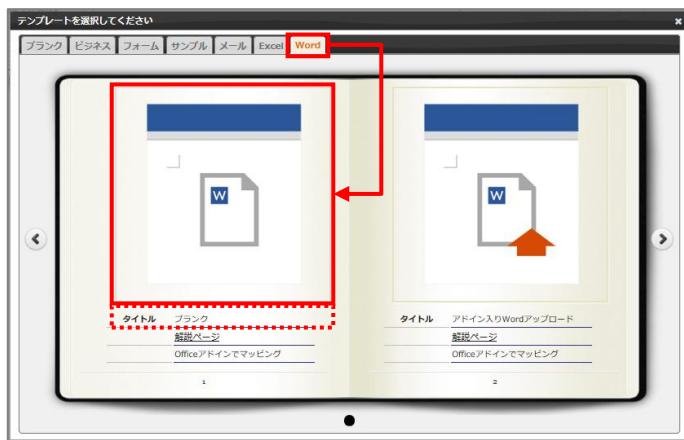
2. [新規作成] ボタンをクリックします。



3. 「テンプレートを選択してください」画面が表示されます。

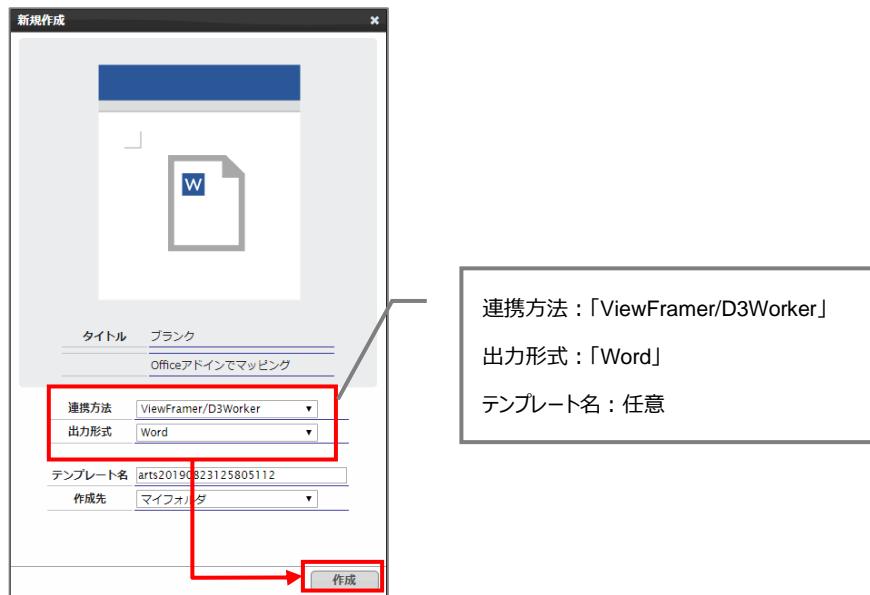


4. [Word] タブをクリックし、タイトルが「ブランク」の画像をクリックします。



5. 「新規作成」画面が表示されます。

連携方法と出力形式を選択、テンプレート名を入力して、[作成] ボタンをクリックします。



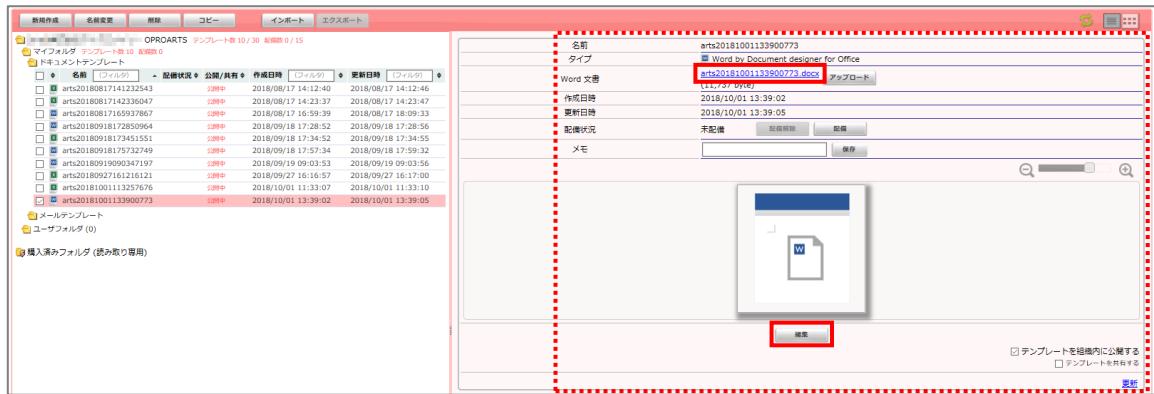
#### 注意

テンプレート名に使用できる文字種は次のとおりです。

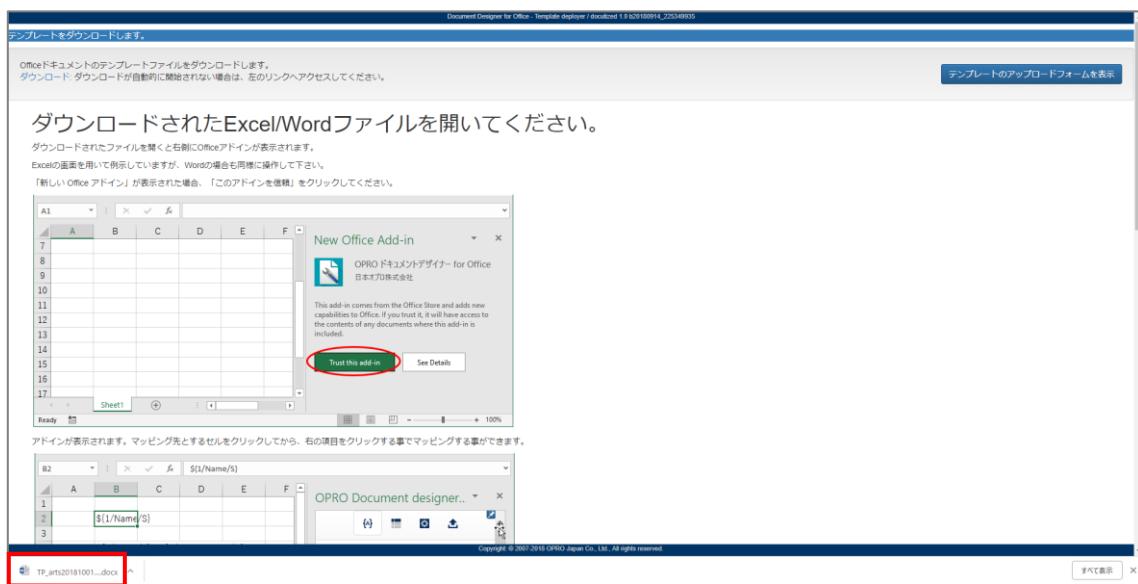
- ・ 大文字小文字の英字
- ・ 数字
- ・ 記号「\_」(アンダーバー)

テンプレート名の一文字目は英字にする必要があります。英字以外を入力すると [作成] ボタンをクリックできません。

6. メイン画面の右側に新規作成した Word のテンプレートが表示されます。  
ファイル名のリンクをクリックします。



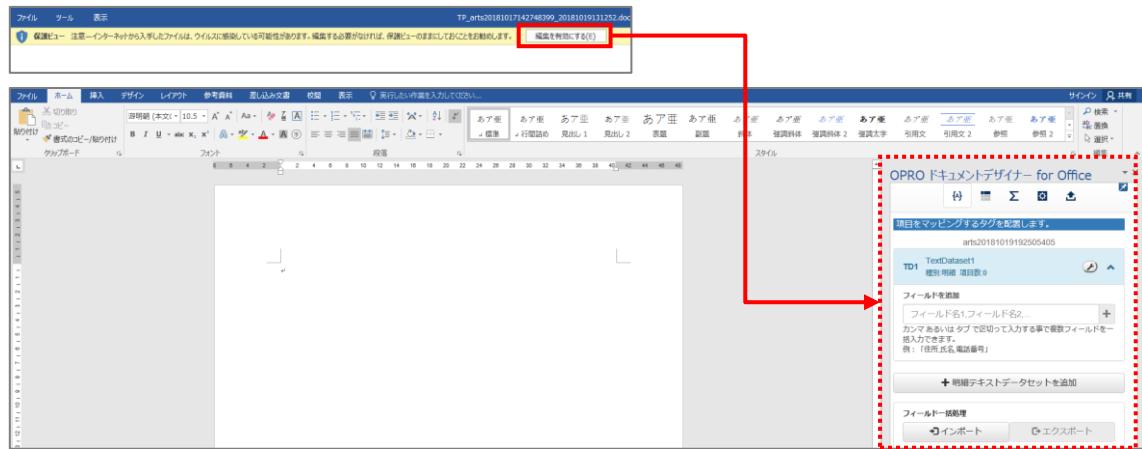
7. Chrome の場合、以下の画面が表示されます。下部に表示されたファイル名をクリックします。



8. Word ファイルが開きます。

※ブラウザの種類や設定によってファイルを開くといったアクションは変わります。

保護ビューが表示された場合は、[編集を有効にする] ボタンをクリックします。右側に「OPRO ドキュメントデザイナー for Office」が表示されます。



Point

「OPRO ドキュメントデザイナー for Office」が表示されない場合は、[挿入] タブをクリックし、[OPRO] > [マッピング] をクリックしてください。

9. テンプレートファイルを新規に作成できました。

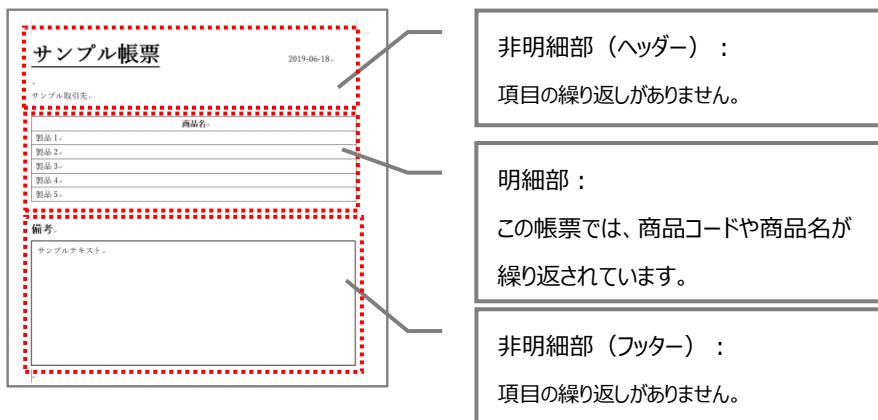
次に帳票をデザインします。「3.2.2 帳票デザイン」を参照してください。

### 3.2.2 帳票デザイン

#### Point

帳票には、非明細部と明細部があります。

明細部は表形式になっており、同じ項目が繰り返し表示されています。



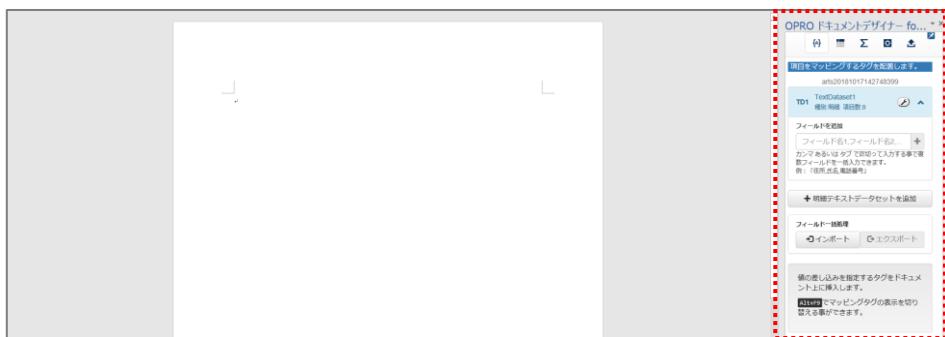
#### 注意

ドキュトーンは、明細部を複数持つテンプレートには対応しておりません。

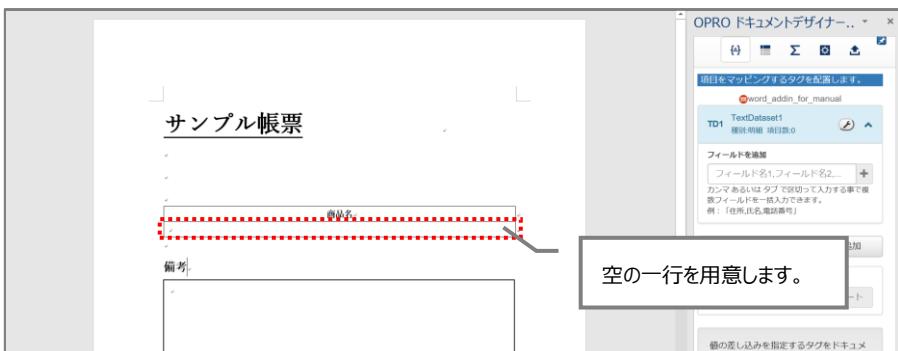
テンプレートの明細部は 1 つまでとしてください。

ここでは帳票デザインの例として、非明細部（ヘッダー、フッター）と明細部がある見積書を作成します。

- 「3.2.1 テンプレート作成 | ブランク」で作成したファイルを開きます。  
画面右側に「OPRO ドキュメントデザイナー for Office」が表示されていることを確認します。



- 任意の帳票タイトルや項目を入力して帳票をデザインします。  
明細部はタイトル行の下に、空の一行を用意します。



### 3.2.3 差し込み項目の定義

帳票デザインを作成した後は、フィールドを追加して差し込み項目を定義します。

非明細部（ヘッダー）の差し込み項目定義は、手順1～4を参照してください。

明細部と非明細部（フッター）への差し込み項目定義は、手順5以降を参照してください。

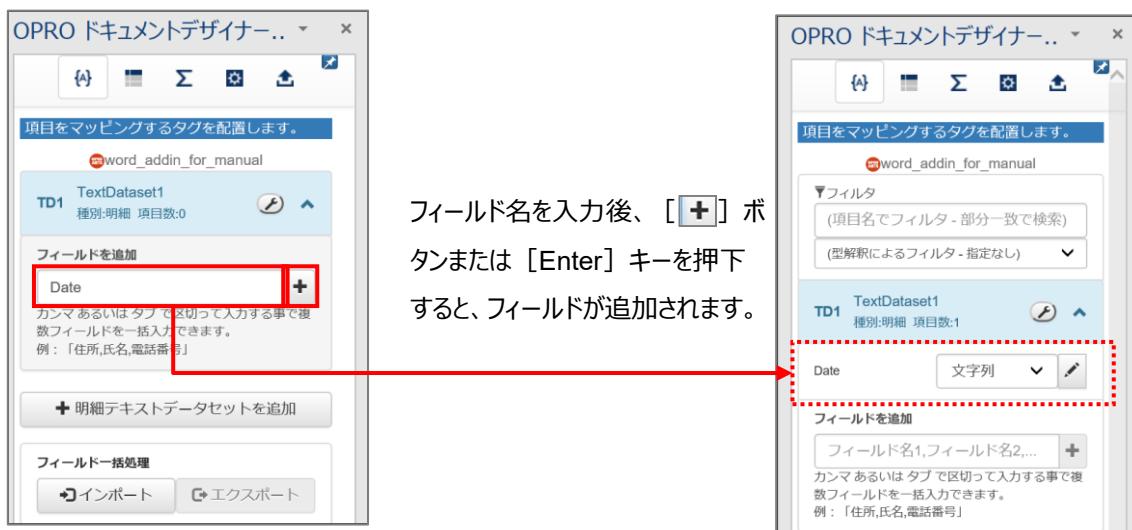
以下の完成形を目標に作成します。



#### 1. 非明細部（ヘッダー）に差し込み項目を定義します。

帳票デザインの項目にあわせたフィールドを追加します。（会社名、作成日、担当者名など）

「フィールドを追加」の下にあるテキストボックスにフィールド名を入力し、[+] ボタンをクリックします。



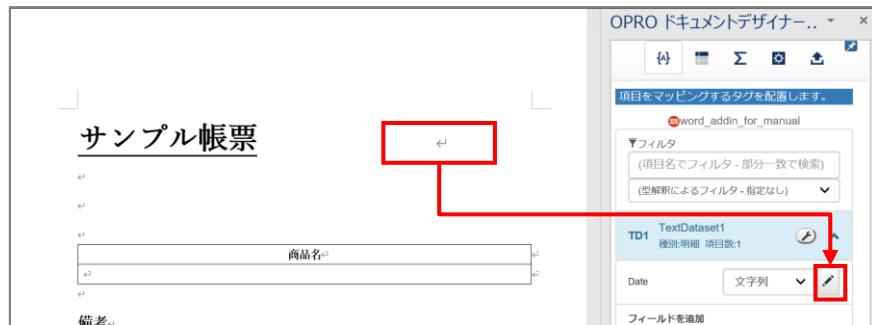
2. 追加したフィールドの [?] ボタンをクリックし、型を選択します。



● 選択できる型

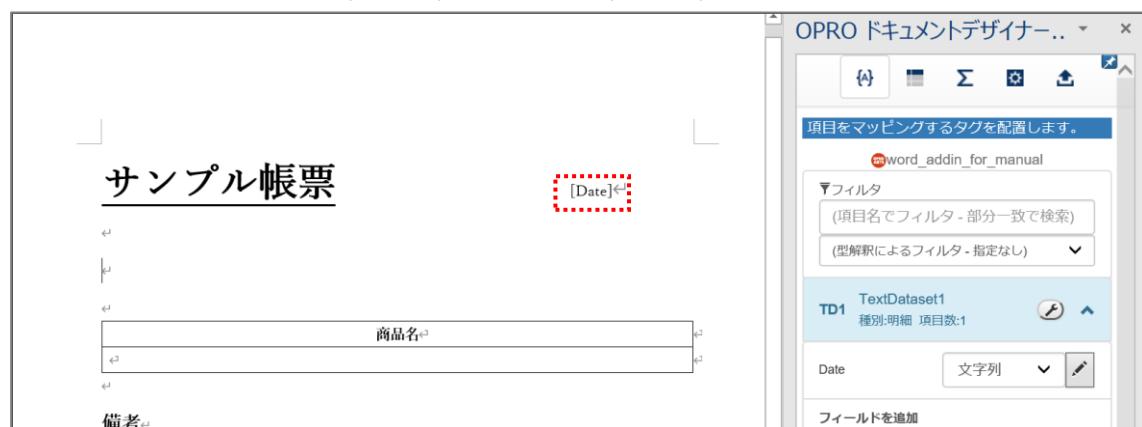
型名	内容
文字列	氏名などの文字列を表記するフィールドで選択します。
数値	金額などの数値を表記するフィールドで選択します。
日付	作成日などの日付を表記するフィールドで選択します。
画像	画像を取り込むフィールドで選択します。

3. フィールドのタグを埋め込みたい箇所を選択し、フィールドの  ボタンをクリックします。



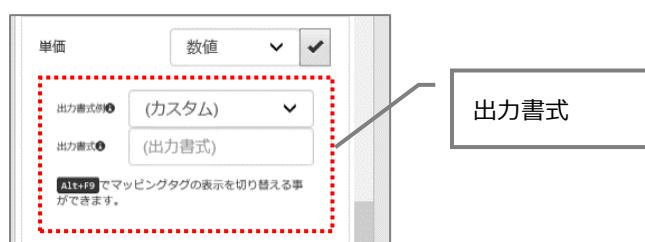
4. タグが埋め込まれます。

同様に、「Customer\_Name」(文字列)、「Remarks」(文字列)についてもタグを埋め込みます。



Point

型が「数値」の場合は、タグを埋め込んだ直後に出力書式を選択できます。



## Point

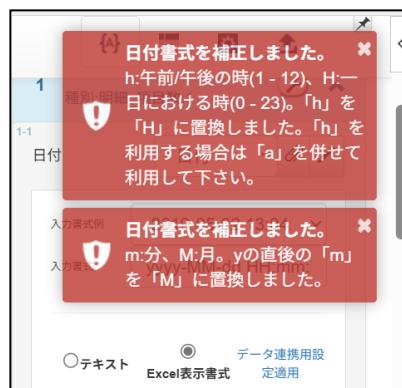
型が「日付」の場合は、タグを埋め込んだ直後に入力書式と出力書式を選択できます。



※「入力書式」では、一部記法の書式が使用できません。

使用できない書式を入力すると、警告文が表示され、使用可能な書式に補正されます。

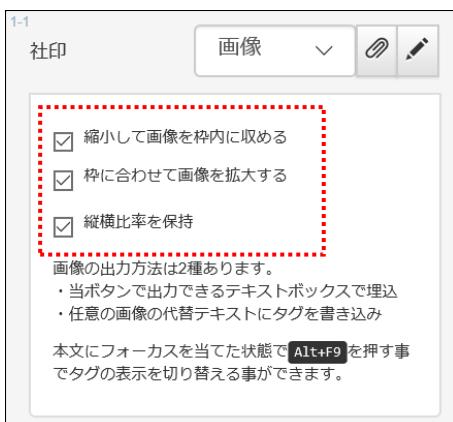
例：「yyyy-mm-dd hh:mm:ss」→「yyyy-MM-dd HH:mm:ss」



## Point

型が「画像」の場合は、タグを埋め込む際に、以下の項目についてオン/オフを設定できます。

- ・「縮小して画像を枠内に収める」
- ・「枠に合わせて画像を拡大する」
- ・「縦横比率を保持」



### Point

テキストボックスの本文内や、画像の代替テキストにタグを埋め込むことが可能です。

以下の違いがあります。

- ・テキストボックスでは、タグが書かれている事を一目で把握できる
- ・画像では、画像に指定された回転等のエフェクトを引き継ぐ事ができる

埋め込む際には、対象の項目設定のクリップボタンを押してタグをコピーし、貼り付けてください。



画像の代替テキストに画像のタグを指定する方法については以下のページをご確認ください。

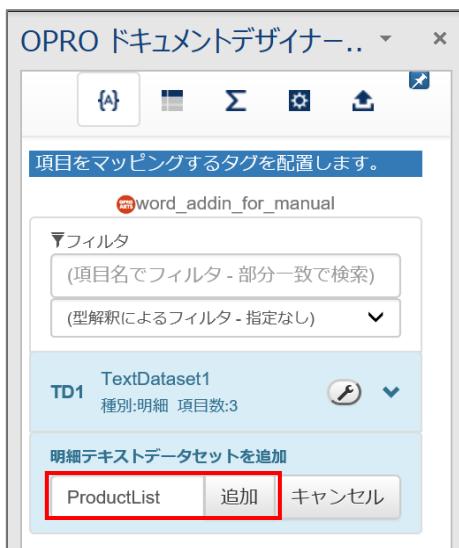
<https://spc.opro.net/hc/ja/articles/900003281966>

### 5. 続いて明細部に差し込み項目を定義します。

「+ 明細テキストデータセットを追加」ボタンをクリックします。



6. 明細テキストデータセット名を入力し、[追加] ボタンをクリックします。



7. 「種別：明細」のテキストデータセットが追加されます。



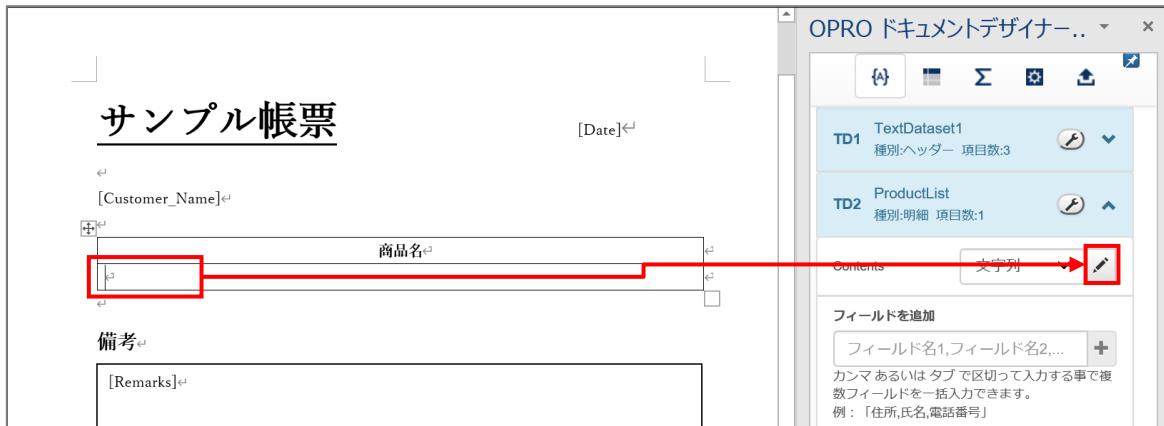
8. 明細部にフィールドを追加します。

手順 1、2 と同様に、フィールド名を入力し、型を選択します。

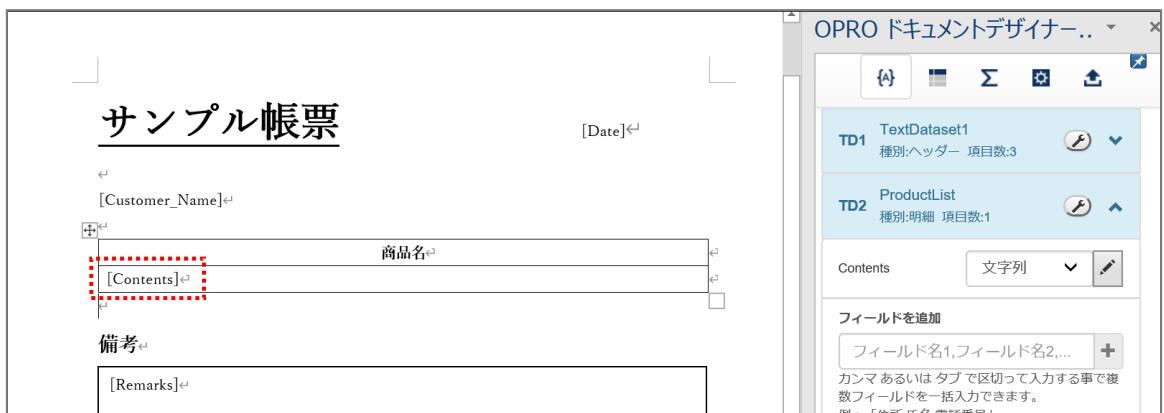


9. 明細部にタグを埋め込みます。

フィールドのタグを埋め込みたい箇所を選択し、フィールドの [  ] ボタンをクリックします。



10. 明細部にタグが埋め込まれます。



11. 上書き保存をして、ファイルを閉じます。

**Point**

フィールドの並び替えやフィールド名の変更、フィールドの削除については、「4.1.4 フィールドを並び替え／リネーム／削除する」を参照してください。

### 3.2.4 ファイルのアップロード

差し込み項目の定義が完了したファイルをアップロードします。

「OPROARTS Designer」を開きます。

#### Point

アップロード前に、次の手順でドキュメント検査をして、ドキュメントのプロパティと個人情報を削除することを推奨します。

削除しない場合、テンプレートの作成者に個人情報が残つたままとなります。

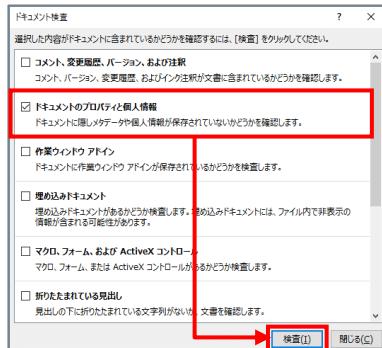
1. [ファイル] タブ> [情報] の順にクリックします。



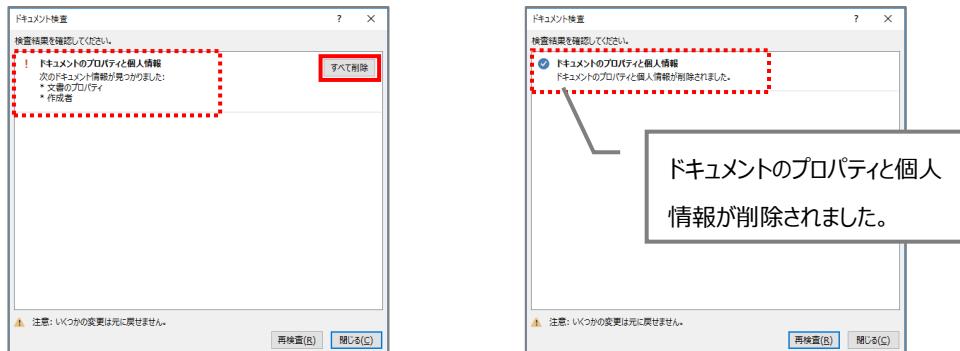
2. [問題のチェック] > [ドキュメント検査] を順にクリックします。



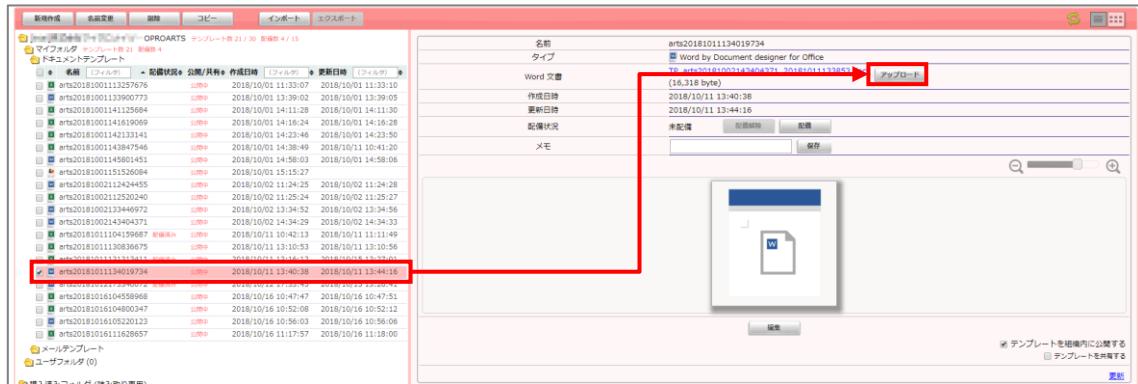
3. 「ドキュメントのプロパティと個人情報」を選択し、[検査] ボタンをクリックします。



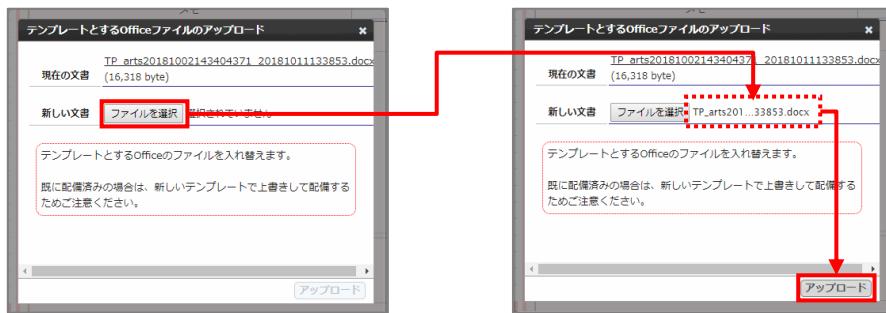
4. ドキュメント情報がある場合は、[すべて削除] ボタンをクリックします。



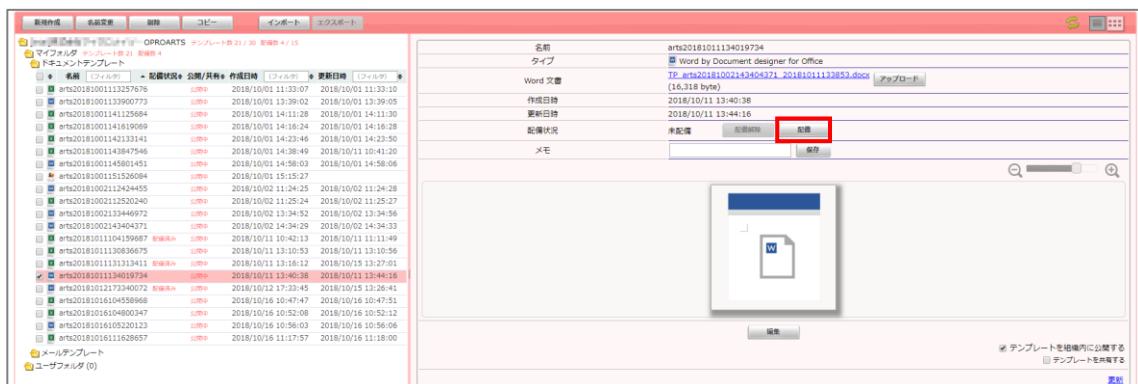
1. 「OPROARTS Designer」で差し込み項目を定義済みのファイルをアップロードする対象を選択し、[アップロード] ボタンをクリックします。



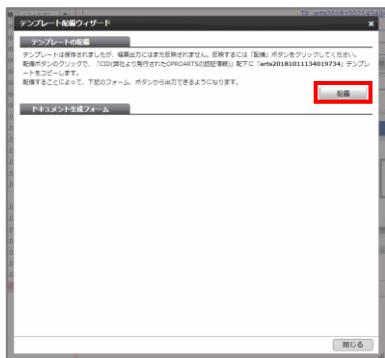
2. 「テンプレートとする Office ファイルのアップロード」画面が表示されます。  
[ファイルを選択] ボタンをクリックし、差し込み項目を定義済みのファイルを選択後、[アップロード] ボタンをクリックします。



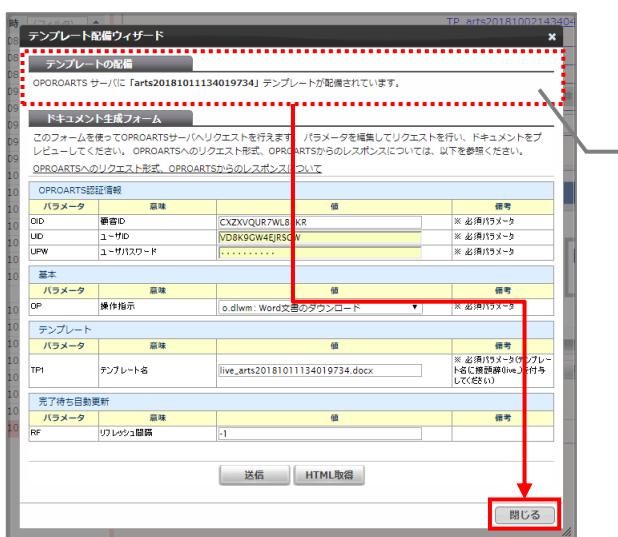
3. [配備] ボタンをクリックします。



4. 「テンプレート配備ウィザード」画面が表示されます。  
[配備] ボタンをクリックします。

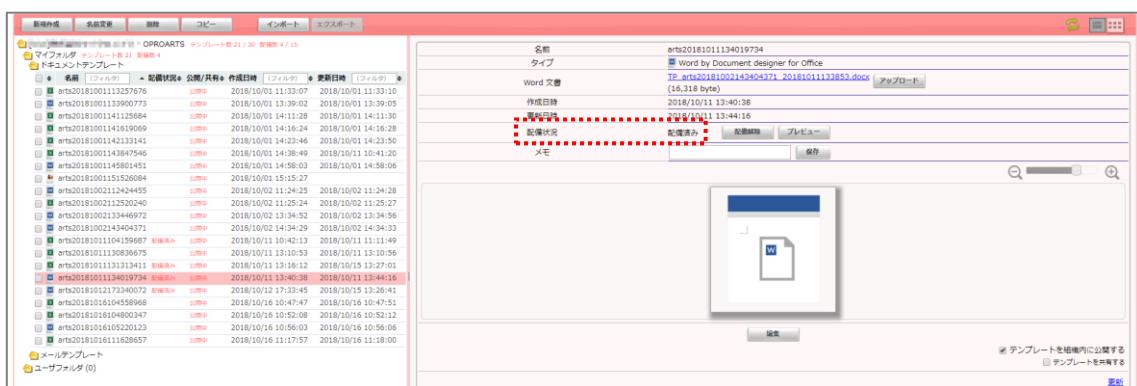


5. テンプレートが配備されたことを確認し、[閉じる] ボタンをクリックします。



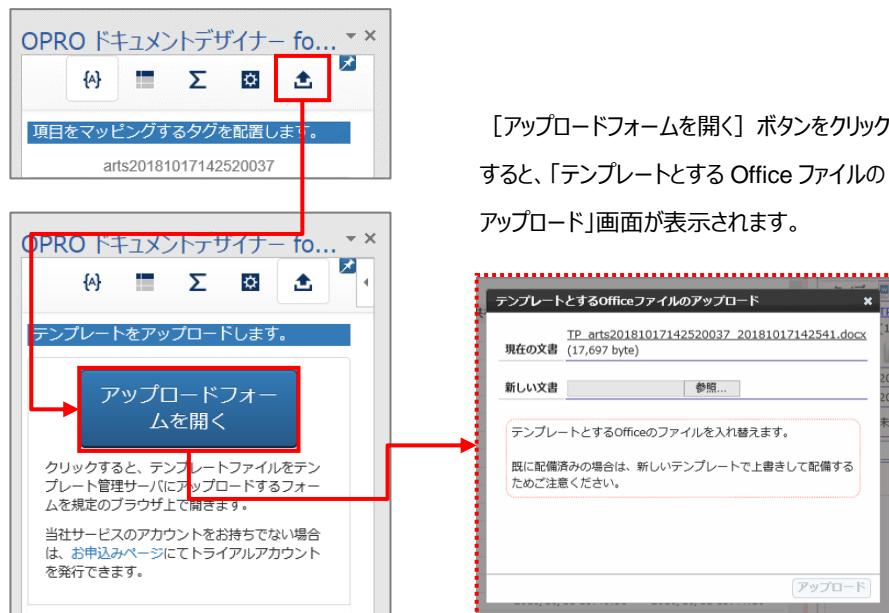
OPROARTS サーバーにテンプレートが配備されたことを、メッセージから確認します。

6. 配備状況が「配備済み」になっていることを確認します。  
これでファイルのアップロードが完了しました。



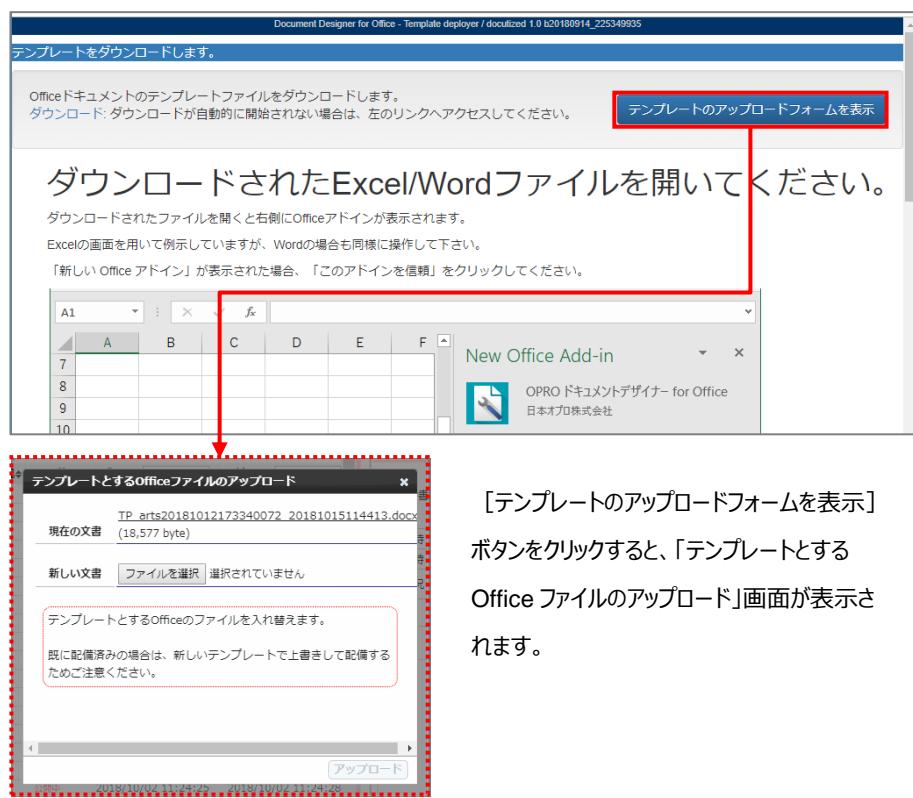
## Point

【】ボタンをクリックして、【アップロードフォームを開く】ボタンをクリックしてアップロードすることもできます。



## Point

テンプレートをダウンロードする際に、ブラウザに表示された【テンプレートのアップロードフォームを表示】ボタンをクリックしてアップロードすることもできます。



### 3.2.5 テンプレート作成 | アドイン入り Word アップロード

アドイン入りの Word ファイルをアップロードする前に、Office アドインを追加する必要があります。

次の Point を参考に、Office アドインを追加してください。

#### Point

ここでは Word 2016 を使用して Office アドインを追加する手順を説明します。

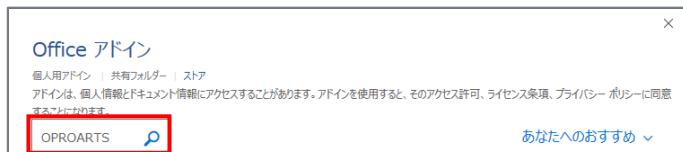
1. Word ファイルを開きます。
2. [挿入] タブ> [マイアドイン] をクリックします。 ※バージョンによっては [個人用アドイン] をクリック



3. 「Office アドイン」のポップアップ画面が表示されます。 [Office ストア] ボタンをクリックします。



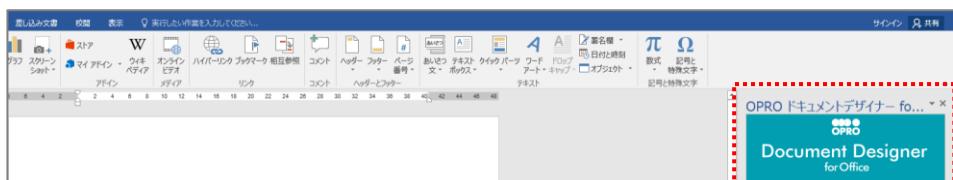
4. 検索用テキストボックスに「OPROARTS」と入力して、 [🔍] ボタンをクリックします。



5. 「OPRO ドキュメントデザイナー for Office」が表示されます。 [追加] ボタンをクリックします。



6. Office アドインの「OPRO ドキュメントデザイナー for Office」が画面右側に追加されます。



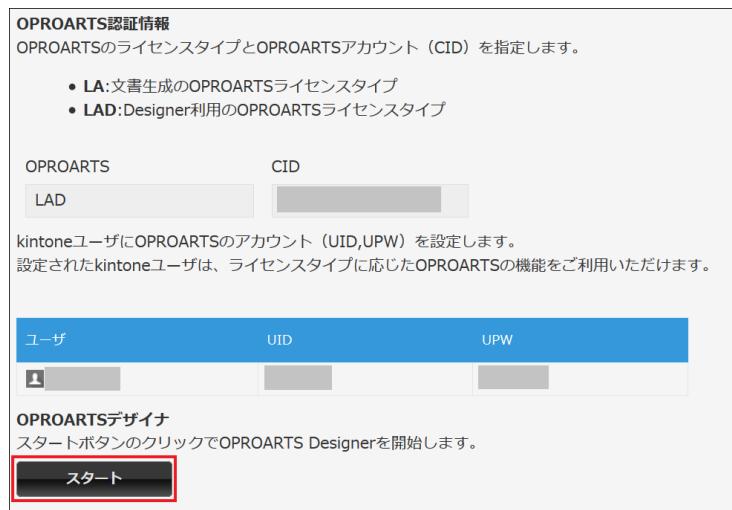
他の Office のバージョンでは追加方法が異なりますので、追加方法の詳細は Microsoft のヘルプを参照してください。

参考サイト (2018 年 10 月現在)

<https://support.office.com/ja-jp/article/office-%E3%82%A2%E3%83%89%E3%82%A4%E3%83%B3%E3%82%92%E8%A6%8B%E3%81%A4%E3%81%91%E3%82%8B-b022dc72-8ffc-4bfc-b1ff-c3f9a2182964>

アドイン入りのWord文書をアップロードする手順は次のとおりです。

1. ドキュトーンアプリの「LAD」レコードを開き、[スタート]ボタンをクリックして「OPROARTS Designer」を開始します。



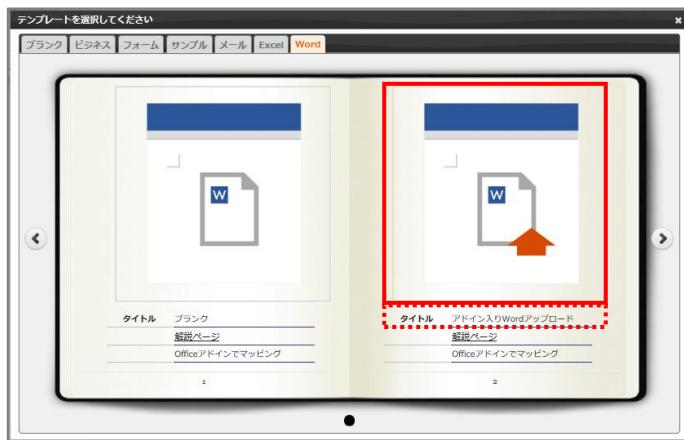
2. [新規作成] ボタンをクリックします。



3. 「テンプレートを選択してください」画面が表示されます。  
[Word] タブをクリックします。



4. タイトルが「アドイン入り Word アップロード」の画像をクリックします。



5. 「新規作成」画面が表示されます。

任意のテンプレート名を入力します。

【ファイルを選択】ボタンをクリックして、テンプレートとしてアップロードするWord文書を選択します。

続けて、【作成】ボタンをクリックします。

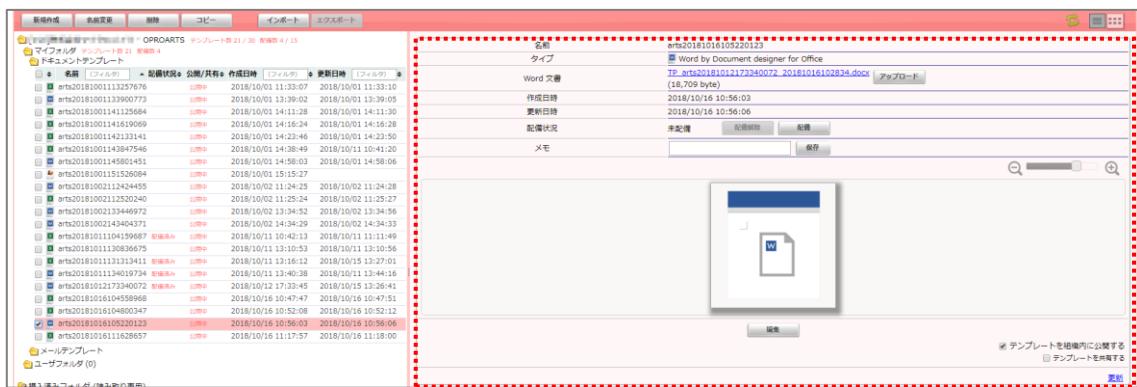
**注意**

Word上にOfficeアドインが展開されている状態で保存したWord文書を選択してください。

Officeアドインが展開されていないWord文書を選択すると、アップロード時にエラーとなります。



6. メイン画面の右側に、アップロードしたWordのテンプレートが表示されます。



# 4. その他機能

便利な機能や応用機能について説明します。適宜参考にしてください。

## 4.1 便利な機能

知っていると便利な機能について説明します。

### 4.1.1 フィールドを一括で作成する

以下の記号で区切ることで、複数のフィールドを一括で作成できます。

<b>使用できる記号</b>	タブ
	カンマ 「、」 (全角の読点) 「,」 (半角のカンマ)

手順は次のとおりです。

- 「フィールドを追加」の下にあるテキストボックスに、複数のフィールド名を「、」区切りで入力します。



- 「[+]」ボタンをクリックすると、複数のフィールドが追加されます。



#### 4.1.2 アドインを自動で表示する

画面右上のピンボタンを切り替える（[] ⇔ []）ことで、次回同一のファイルを開いた際にアドインを自動的に表示する／表示しないを切り替えることができます。

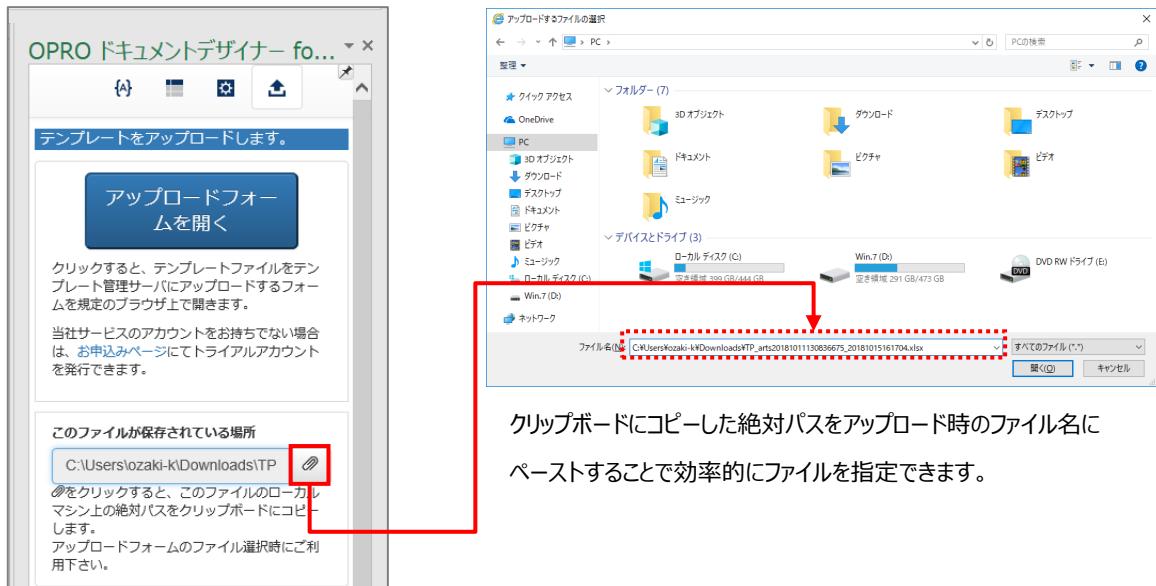


ピンボタンを「ON」にしてファイルを保存すると、  
次回起動時にアドインを自動的に表示します。

ピンボタンを「OFF」にしてファイルを保存すると、  
次回起動時にアドインを自動的に表示しません。

#### 4.1.3 ファイルの絶対パスをコピー & ペーストする

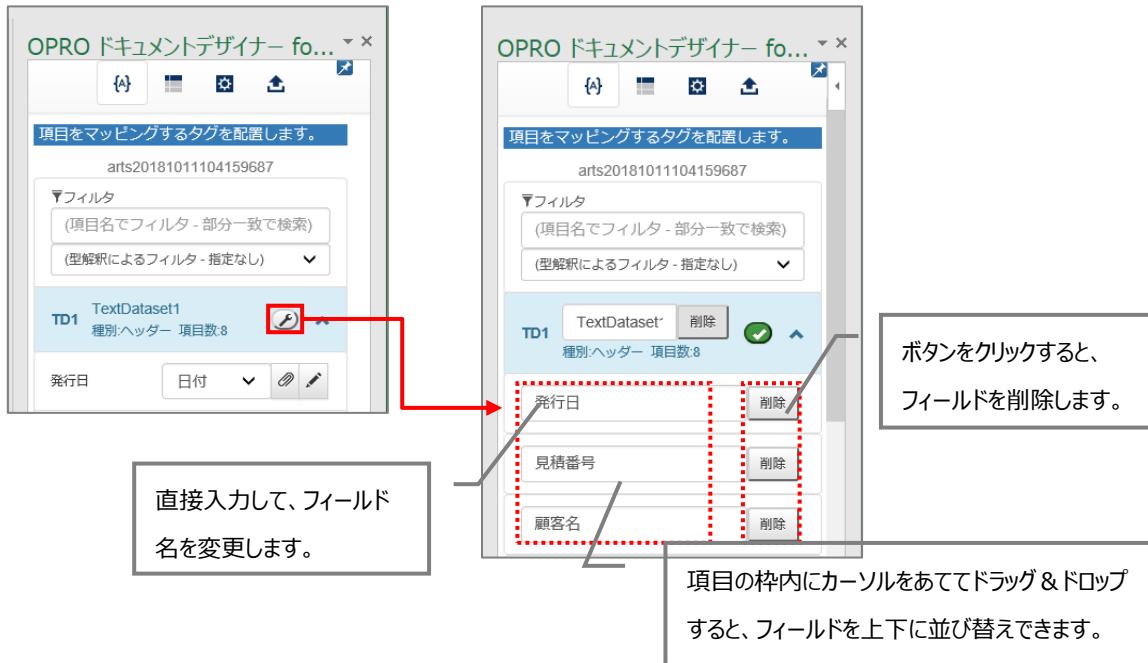
アップロードの際に表示される「このファイルが保存されている場所」の [] ボタン（クリップボタン）をクリックすると、現在編集中のファイルの絶対パスをクリップボードにコピーできます。



クリップボードにコピーした絶対パスをアップロード時のファイル名に  
ペーストすることで効率的にファイルを指定できます。

#### 4.1.4 フィールドを並び替え／リネーム／削除する

[] (レンチアイコン) をクリックすると、フィールドの並び替えやリネーム、削除ができます。

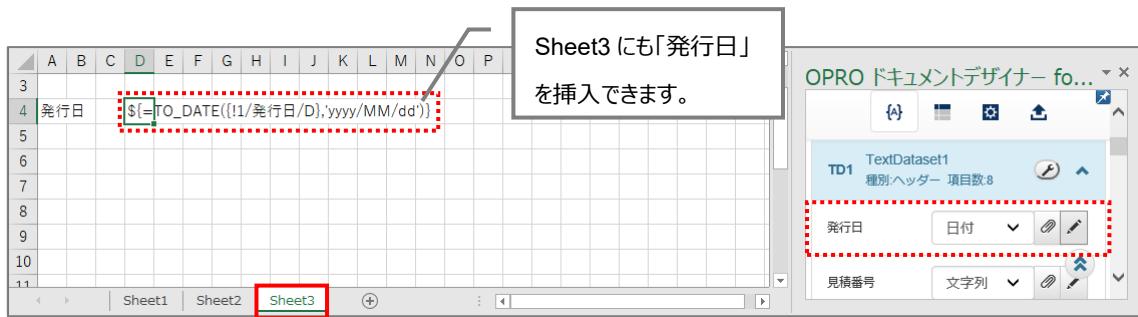
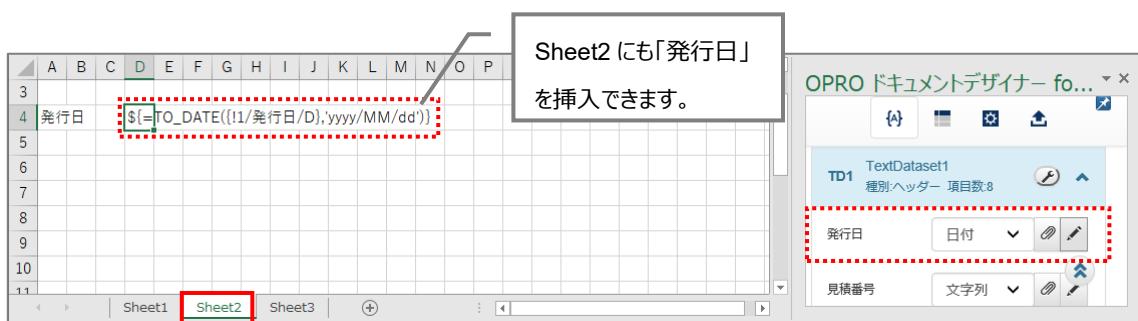
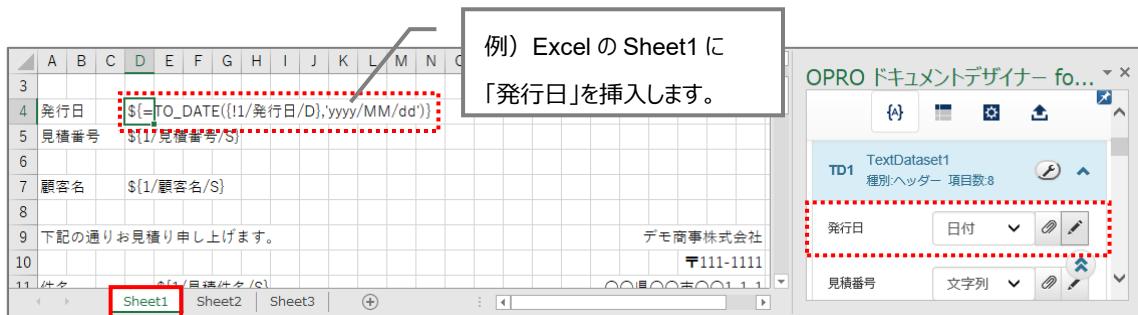


## 4.2 応用機能

「3. テンプレートのデザイン」に掲載していない機能について説明します。

### 4.2.5 複数シートに差し込み項目を挿入する

Excel の場合、同じブック内にある複数のシートに、同じ差し込み項目を挿入することができます。

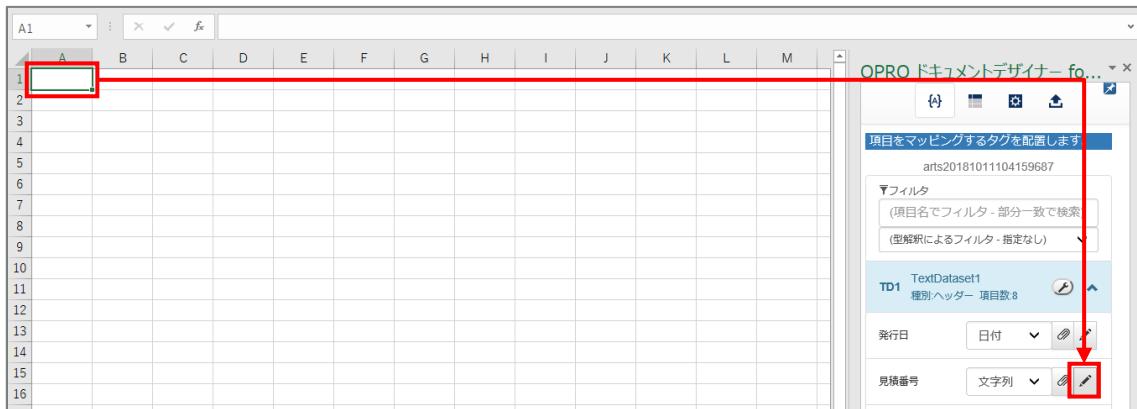


#### 4.2.6 同一のセルに複数の差し込み項目を挿入する

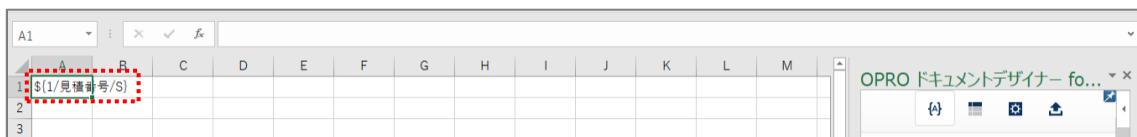
Excel の場合、同一のセルに複数の差し込み項目を挿入できます。

手順は次のとおりです。ここでは、「見積番号」と「見積件名」について、同一のセルに差し込み項目を挿入します。

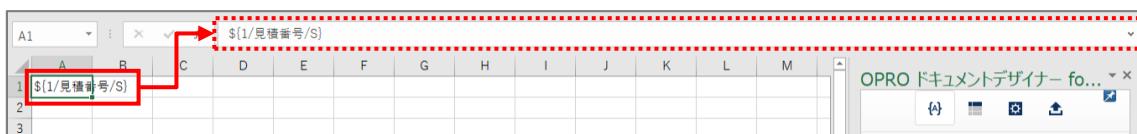
3. 任意のセルを選択し、1つ目の差し込み項目を挿入します。



4. タグが埋め込まれます。



5. タグが埋め込まれたセルをクリックし、数式ボックスにタグを表示します。



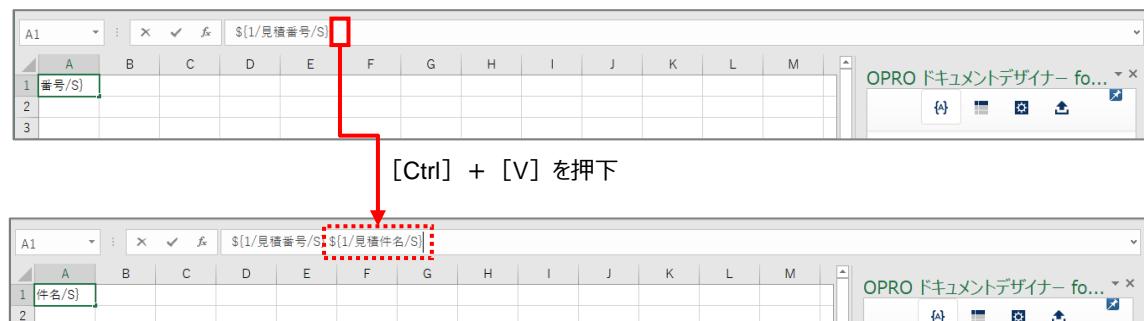
6. 2つ目に定義する差し込み項目の [ ] ボタン (クリップボタン) をクリックします。

「この Web ページがクリップボードへアクセスすることを許可しますか？」というメッセージが表示された場合は、【アクセスを許可する】ボタンをクリックしてください。



7. 数式ボックスをクリックし、1つ目のタグの末尾にカーソルをあわせてから、必要に応じて半角スペースなどの区切り文字を入力します。

続けて、キーボードで [Ctrl] + [V] を押下すると、2つ目の差し込み項目が挿入されます。



#### 4.2.7 行の高さを調整する

Excel の場合、行の高さを調整することができます。

手順は次のとおりです。

8. [⚙️] ボタンをクリックします。

「行の高さを調整するタグ」が表示されます。



9. 行の高さを調整するタグには 3 種類の設定があります。

同一のセルに 1 種類から 3 種類までのタグを設定することができます。

タグ名	設定内容
1 行とみなす字数	指定した文字数を超えると自動的に改行され、行の高さが調整されます。
最低行数	最低限確保する行の高さを指定します。
1 行の高さ	指定がない場合は、既定値として「高さ：14」が適用されます。

# 5. ドキュメント出力設定

帳票テンプレートに連携する CSV データと kintone アプリの項目の対応関係を指定します。

## 5.1 帳票出力に使用するアプリ

本マニュアルでは、kintone から帳票出力をする際に[こちらのページ](#)でテンプレートをダウンロードできる「見積」アプリを使用します。

### 【ドキュトーン】

kintone と Excel、Word ドキュメントを連携するためのアプリケーションです。

- Office アドイン「Document Designer for Office」を用いて、Excel または Word 上でドキュメントをデザインすることができます。
- kintone からワンクリックで Excel、Word ドキュメントを出力できます。

[ドキュトーン](#)

### 【ドキュトーン プラグイン】

ドキュトーン アプリで定義されている設定を参照しドキュメントを出力するボタンをアプリに設置できます。

[ドキュトーン プラグイン](#)

### 【見積アプリ】

出力用のサンプルアプリです。

[サンプルアプリ](#)

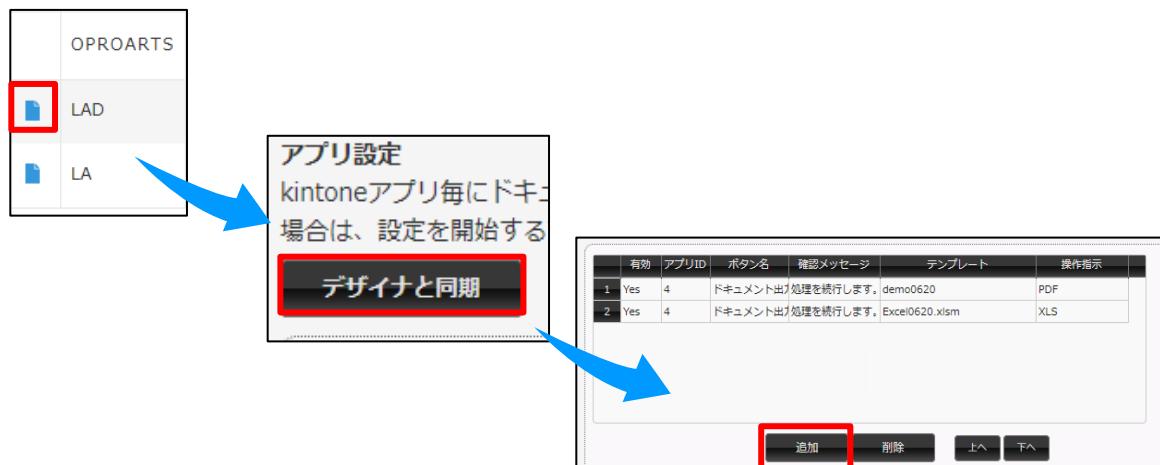
テンプレートファイルをダウンロードして、それを基に新しく kintone に「見積」アプリを作成してください。



## 5.2 ドキュトーンアプリで出力の設定をする

### 1. kintone のボタン設定を行います。

ドキュトーンアプリにアクセスし、LAD レコードを開き、[デザイナと同期]ボタンをクリックしてから[追加]ボタンをクリックします。



### 2. 出力を行うアプリ ID を入力し、ボタン名、確認メッセージ、操作指示、テンプレートを指定します。

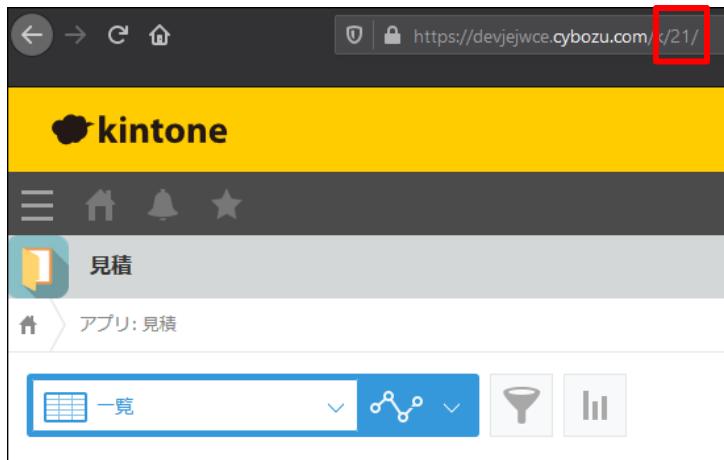


※使用したいテンプレートが選択リストに表示されない場合、下記をご確認ください。

- ・「デザイナと同期」を行っていない
- ・テンプレートの配備を行っていない

※アプリ ID は使用するアプリの URL の末尾に記載されています

この場合アプリ ID は「21」になります



The screenshot shows the kintone application interface. The URL in the browser's address bar is https://devjejwce.cybozu.com/v21/. The address bar is highlighted with a red box. The interface includes a yellow header with the kintone logo, a navigation bar with icons for back, forward, home, and search, and a main content area titled '見積' (Quotation). The content area shows a breadcrumb path 'アプリ: 見積' and a toolbar with '一覧' (List), search, and filter icons. The URL 'v21/' is visible in the address bar.

3. テンプレートが間違いないことを確認し、非明細部のマッピングボタンをクリックします。CSV フィールドに対しアプリフィールドの何を結びつけるかという指定を行います。  
※アプリフィールドにはアプリのフィールドコードが表示されています。



The screenshot shows the 'マッピング' (Mapping) dialog box. The main panel on the left has buttons for '追加' (Add), '削除' (Delete), '上へ' (Up), and '下へ' (Down). It contains sections for 'ページ (非明細部)' (Page (Non-Detail)) and 'リピータブル (明細部)' (Repeater (Detail)). The 'マッピング' (Mapping) button is highlighted with a blue arrow. The dialog box itself has a title 'ページ (非明細部)' and a table with two columns: 'CSVフィールド' (CSV Field) and 'アプリフィールド' (Application Field). The table contains three rows: Date (Date), Customer\_Name (Customer\_Name), and Remarks (Remarks). At the bottom of the dialog box is a '自動マッピング' (Automatic Mapping) button, which is highlighted with a red box.

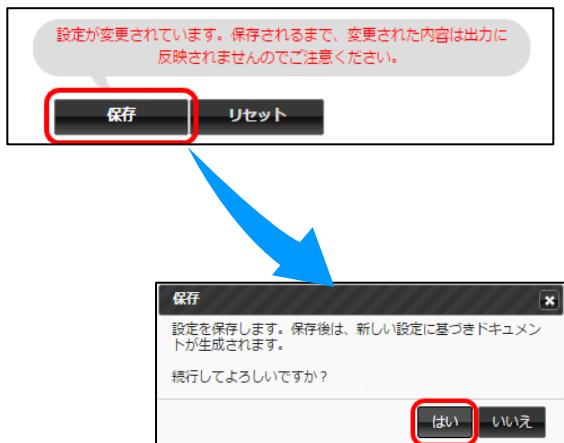
CSV フィールドとアプリフィールドの名前が同じであれば、「自動マッピング」をクリックすることで CSV フィールドに対応するアプリフィールドが自動で入力されます。

4. 明細部のマッピングも同様に、CSV フィールドとアプリフィールドの結びつけを行います。

明細部にはサブテーブルとして、「作成した任意のテーブル」か[関連レコード]を選ぶことができます。



5. 指定が完了したら、保存ボタンをクリックします。



# 6. 出力ボタンの作成

kintone のレコード画面から帳票を出力するボタンを作成します。

kintone のレコード画面からドキュトーンで帳票出力をするためには、出力をリクエストするボタンを kintone 上に作成する必要があります。

## 1. まず、プラグインの設定をします。

ボタンを設置したいアプリの設定画面を開き、[設定]からプラグインを選択します。



2. [プラグインを追加]をクリックすると、ドキュトーンのプラグインが表示されます。  
チェックボックスにチェックをいれて、[プラグインの追加]をします。

ポータル > アプリ: 見積 > アプリの設定 > プラグイン

プラグイン [ヘルプ](#)

プラグインの追加や設定を行うことができます。  
[追加する]ボタンをクリックして、利用可能なプラグインから使用するプラグインを選択します。  
利用可能なプラグインの登録は、[kintoneシステム管理](#)から行います（kintoneのシステム管理権限が必要です）。

 拡張機能について知る  
拡張機能で、さらに広がるkintoneでできること  
拡張機能とは プラグイン・関連サービスを探す

**+追加する**



ポータル > アプリ: 見積 > アプリの設定 > プラグイン > プラグインの追加

プラグインの追加

プラグイン名	説明
<input checked="" type="checkbox"/>  ドキュトーン	ドキュトーンは、株式会社オプロが提供する Excel、Word、PowerPointドキュメントと連携するためのアプリケーションです。プラグインを使うことで、ドキュトーンアプリで定義されている設定を参照しドキュメントを出力するボタンをこのアプリに設置できます。

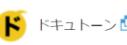
[< プラグインの一覧に戻る](#) [キャンセル](#) **追加**



3. 次に[設定]をクリックし、「ドキュトーン を選択」から、対象とする ドキュトーンアプリ を指定します。

状態 [?](#) プラグイン名 設定 説明

必須項目が設定されていません。

有効 無効にする  ドキュトーン

**設定**

ドキュトーンは、株式会社オプロが提供する Excel、Word、PowerPointドキュメントと連携するためのアプリケーションです。プラグインを使うことで、ドキュトーンアプリで定義されている設定を参照しドキュメントを出力するボタンをこのアプリに設置できます。

このプラグインを使って、ドキュメント出力のボタンやプルダウンをお使いのアプリに設置することができます。「プラグインの設定」を行う前に、ドキュトーンアプリをインストールし、ドキュメント出力に関する設定を行ってください。

**ドキュトーン を選択**

対象とする ドキュトーン を指定します。選択された ドキュトーン のドキュメント出力に関する設定をもとにボタンの設置を行います。

ファイル名: ドキュトーン 絞り込み

アプリ名: ドキュトーン (アプリID: 21) **選択してください**

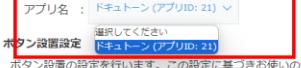
ボタン設置設定: ドキュトーン (アプリID: 21)

ボタン設置の設定を行います。この設定に基づきお使いのアプリにドキュメント出力のボタンが表示されます。

ボタン名 テンプレート 操作指示 設置場所 プレビュー

ボタンは設置されていません。追加ボタンをクリックすると ドキュトーン からボタン設定を読み込むダイアログウィンドウが表示されます。

**追加**



4. [追加]をクリックすると、ボタン設定を読み込むダイアログが表示されます。  
設定するボタンを選んで、[追加]します。



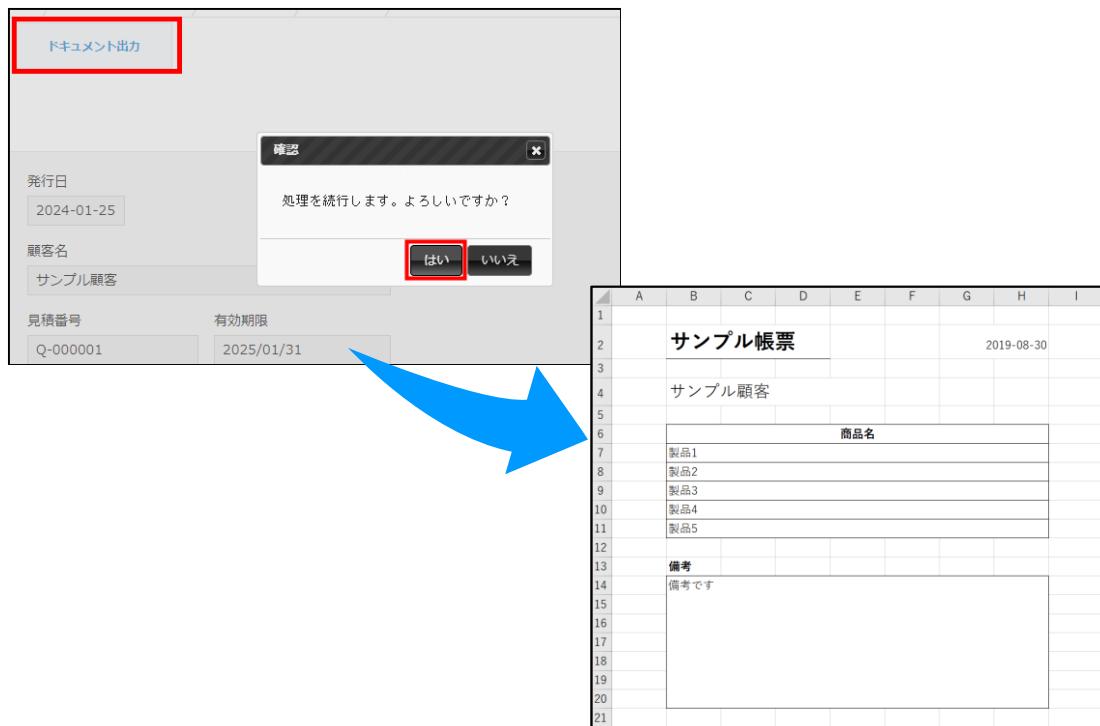
5. [ボタン設置設定]にボタン設定が読み込まれました。設置場所を指定します。  
ドキュメントでは「詳細ページ」と「リストページ」にボタンを設置できます。



6. 指定が完了したら、保存ボタンをクリックします。  
次に「アプリの設定」から「アプリを更新」をクリックし、アプリの設定を完了します。



7. 保存が完了したら、作成したアプリの詳細ページにボタンが表示されます。  
クリックすると、表示されているレコードの情報を使用し、指定したレイアウトの帳票が 출력されます。



ドキュトーンのアンインストール方法を説明します。

1. ホーム>設定()> [アプリ管理]をクリックします。



2. アプリ管理画面で削除ボタン()をクリックして、出てきたポップアップ画面で[削除]をクリックします。

アプリの一覧											1 - 16 / 16件
ID	アプリ名	設定	アプリグループ	ステータス	レコード数	フィールド数	1日のAPIリクエスト数	カスタマイズ	作成者	最終更新者	最終更新日時
21	見積		Public	運用中	2	12	2	あり			
5	ARTS_DEMO		Public	運用中	2	12	2	あり			
20	ドキュトーン		Public	運用中	2	9	13	あり			

ドキュトーン  
ユーザーガイド

発行元 株式会社オプロ