



ViewFramer ユーザーガイド Salesforce ver. (Excel/Word Office アドイン/ 一覧)

Ver.1.6

改訂履歴

Ver.	改訂日	改訂内容
1.0	2019/09/26	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	2020/12/01	出力バージョンの違いについて追記
1.4	2021/06/07	「7.出力アクションの作成」に、リクエストの際のパラメータ「nsPrefix」についての説明を追記
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、[繰り返し] ボタンにラベルを変更
1.6	2022/01/07	「5.1ViewFramer ログイン」の注意点を追記
1.7	2025/09/01	5.2 接続アプリケーションのインストールの注意点を追記

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、ViewFramer 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
注意	操作上の注意事項について記載しています。
Point	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。
参照	本書における参照先を記載しています。
[]	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。
「 」	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

1. はじめに	6
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 一覧型	9
2. 全体の流れ	10
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
3. テンプレートのデザイン	12
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	16
3.1.3 マッピング	17
3.1.4 ファイルのアップロード	25
3.1.5 テンプレート作成 アドイン入り Excel アップロード	29
3.2 Word の場合	33
3.2.1 テンプレート作成 ブランク	33
3.2.2 帳票デザイン	36
3.2.3 マッピング	37
3.2.4 ファイルのアップロード	42
3.2.5 テンプレート作成 アドイン入り Word アップロード	46
4. その他機能	50
4.1 便利な機能	50
4.1.1 フィールドを一括で作成する	50
4.1.2 アドインを自動で表示する	51
4.1.3 ファイルの絶対パスをコピー & ペーストする	51
4.1.4 フィールドを並び替え／リネーム／削除する	53
4.2 応用機能	54
4.2.5 複数シートにマッピングする	54
4.2.6 同一のセルに複数のフィールドをマッピングする	56
4.2.7 行の高さを調整する	58
5. ビュー定義	59

5.1	ViewFramer ログイン	59
5.2	ビューの作成	60
5.3	ビュー定義: 詳細画面 - 基本設定	60
5.4	ビュー定義: 詳細画面 - リレーション設定	61
5.5	ビュー定義: 詳細画面 - 出力項目設定	62
5.6	ビュー定義: 詳細画面 - 出力条件	63
6.	マッピング定義.....	64
6.1	マッピングの作成	64
6.2	マッピング管理: 詳細画面	64
6.3	マッピング管理: 出力設定画面	65
7.	出力アクションの作成.....	67

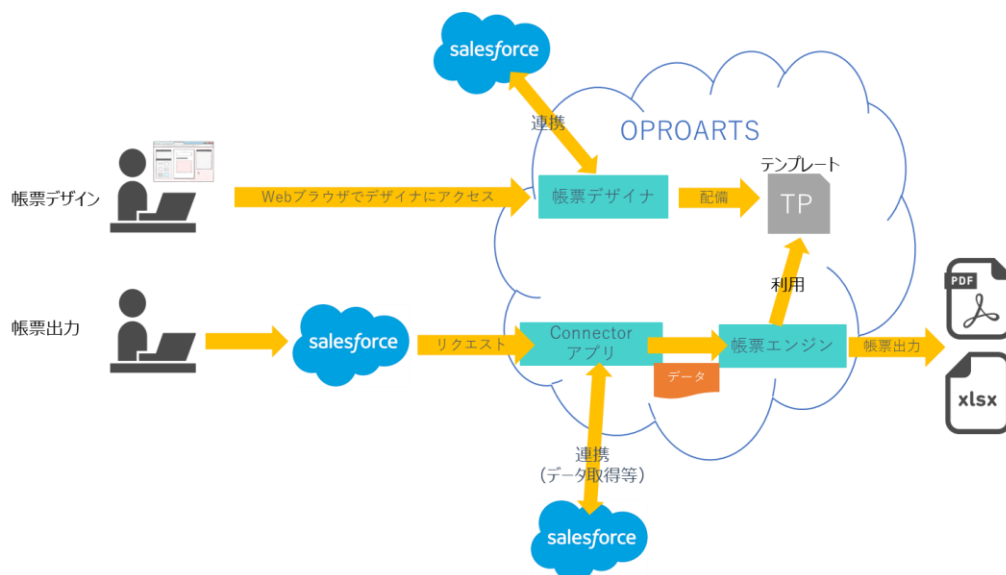
1. はじめに

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での要点・注意事項について説明します。
また、ViewFramer で出力する帳票を作成するにあたって重要となる「一覧型」の概念について説明します。

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

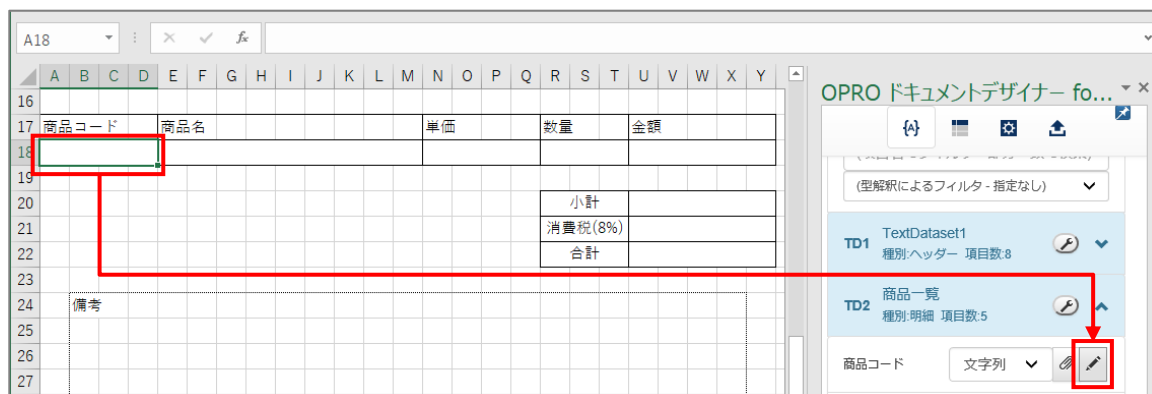
OPROARTS で帳票出力をするにあたり、ユーザーは帳票のテンプレートを OPROARTS サーバ上に配備する必要があります。このテンプレートの見た目のデザインと、帳票と CSV データのマッピング作業は OPROARTS Live デザインを用いて行うことができます

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 上でデザインとマッピングの両方を行うことができます。



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、マッピング作業を行ってから 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。

白紙から作成

The screenshot shows the '新規作成' (New Creation) dialog box. At the top, there is a preview of a blank invoice template with a green header and a table. Below the preview, the 'タイトル' (Title) is 'ブランク' (Blank) and the subtitle is 'Officeアドインでマッピング' (Mapping with Office Add-in). The '連携方法' (Integration Method) is set to 'ViewFramer/D3Worker' and the '出力形式' (Output Format) is 'Excel'. The 'テンプレート名' (Template Name) is 'arts20190823124951020' and the '作成先' (Destination) is 'マイフォルダ' (My Folder). A '作成' (Create) button is at the bottom right.

デザイン済みのファイルをアップロード

The screenshot shows the '新規作成' (New Creation) dialog box. At the top, there is a preview of a pre-designed invoice template with a green header and a table. Below the preview, the 'タイトル' (Title) is 'アドイン入りExcelアップロード' (Upload Excel with Add-in) and the subtitle is 'Officeアドインでマッピング' (Mapping with Office Add-in). The '連携方法' (Integration Method) is set to 'ViewFramer/D3Worker' and the '出力形式' (Output Format) is 'Excel'. The 'テンプレート名' (Template Name) is 'arts20190823125240351' and the '作成先' (Destination) is 'マイフォルダ'. There is an 'Excel ブック' (Excel Book) section with a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'. A '作成' (Create) button is at the bottom right.

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	

※生成されたドキュメントを開くだけであれば Microsoft Office 2010 以上でご利用可能です。

■ 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 一覽型

以下のような、ヘッダー(またはフッター)部分を持たず、明細行が繰り返されるのみの帳票を「一覧型」と定義します。

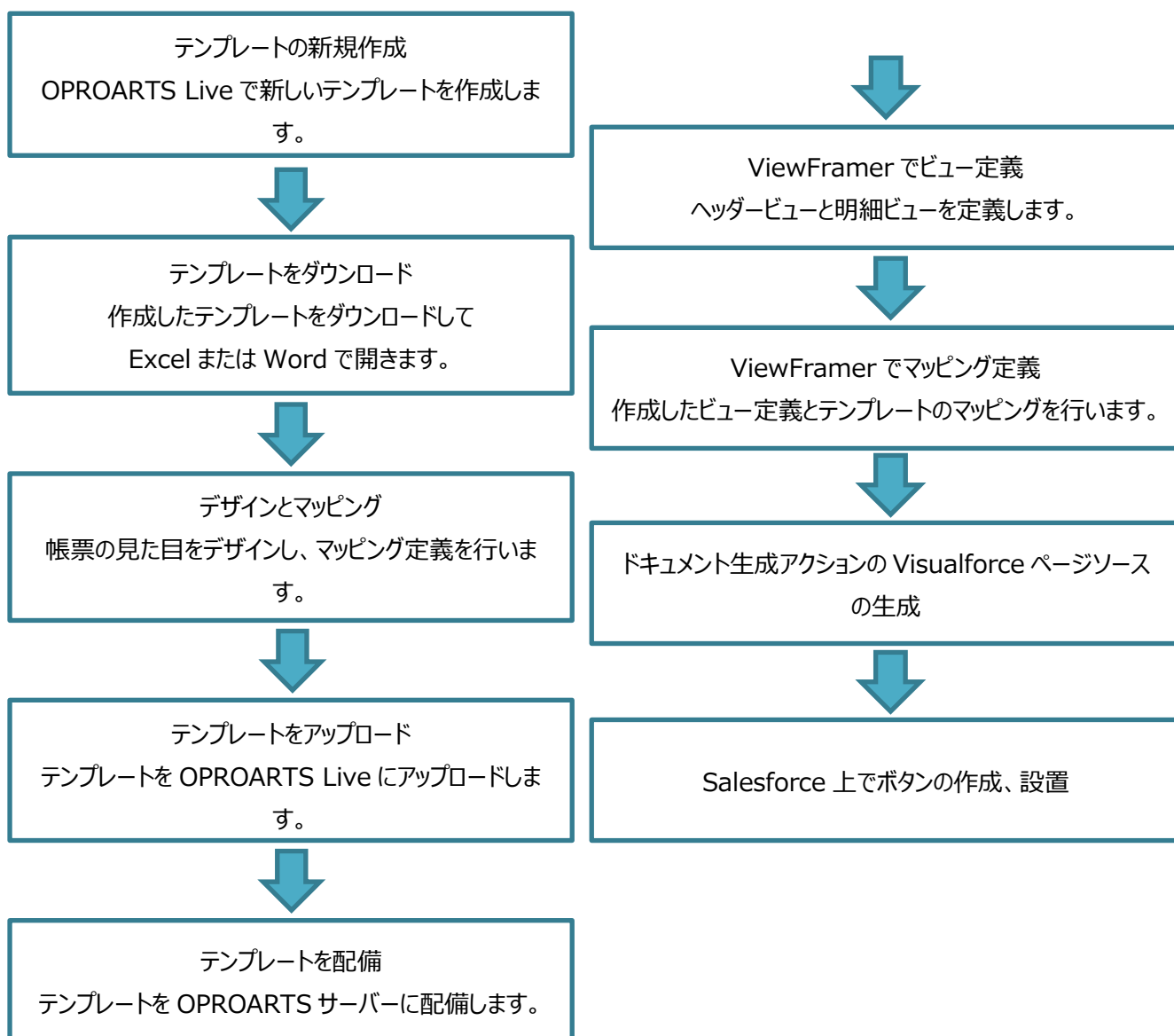
明細

ViewFramer からこの一覧型帳票を作る場合、明細ビュー(起点となるオブジェクトの複数レコードから抽出したデータ)を用いて明細部を埋めることになります。

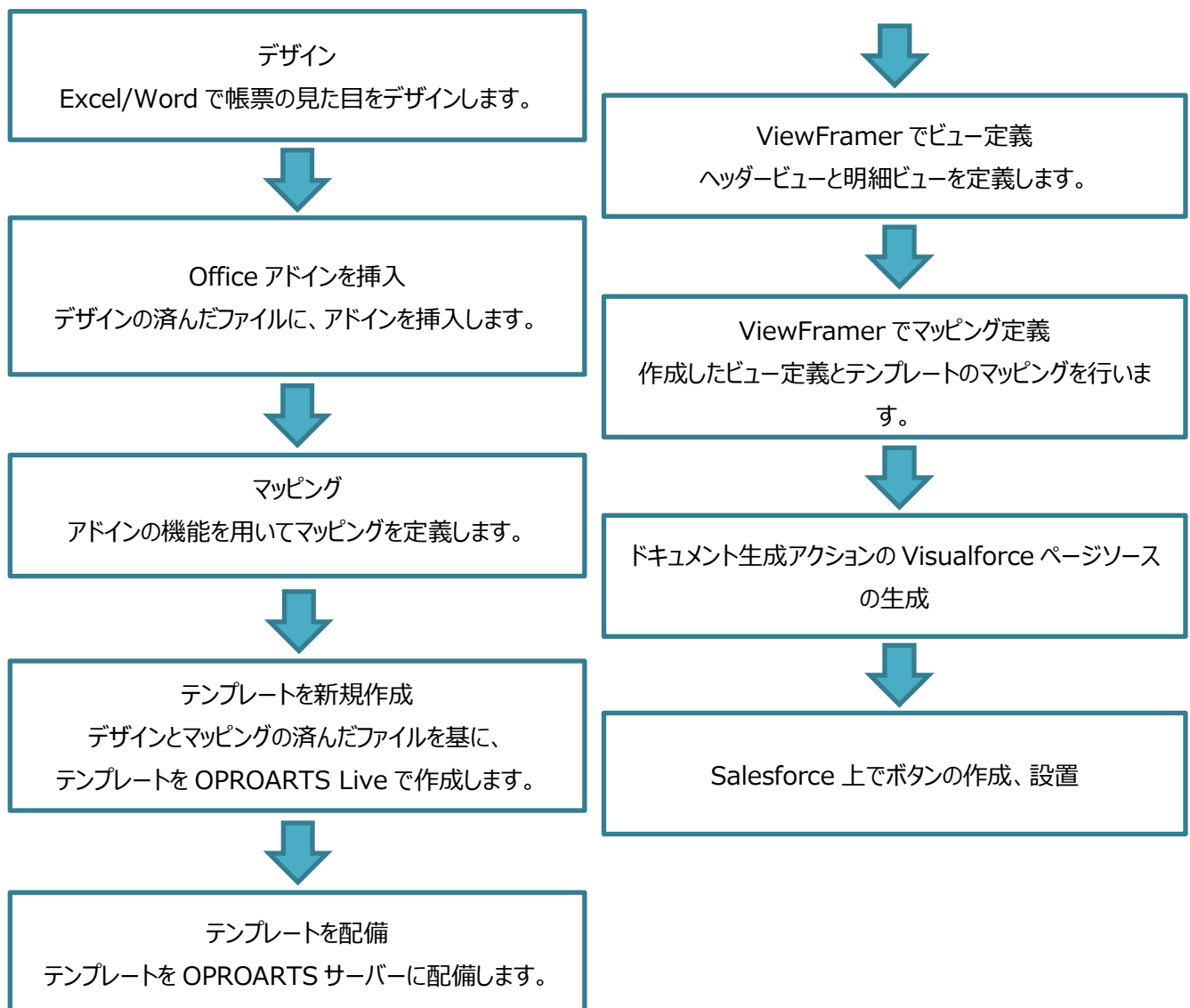
2. 全体の流れ

ViewFramer 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

「OPROARTS Designer」にログインします。

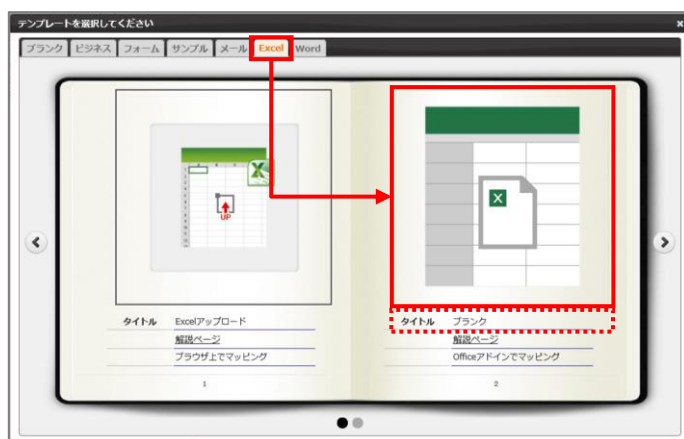
1. 「新規作成」ボタンをクリックします。



2. 「テンプレートを選択してください」画面が表示されます。



3. 「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。



4. 「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

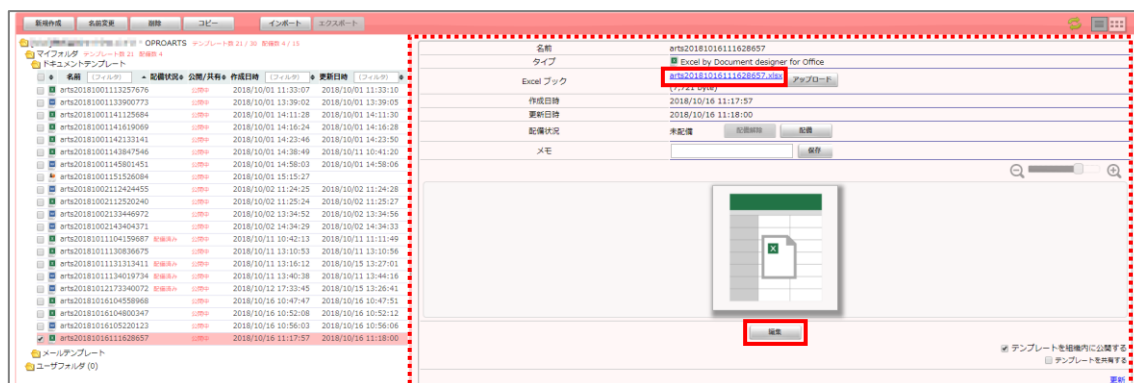
注意

テンプレート名に使用できる文字種は次のとおりです。

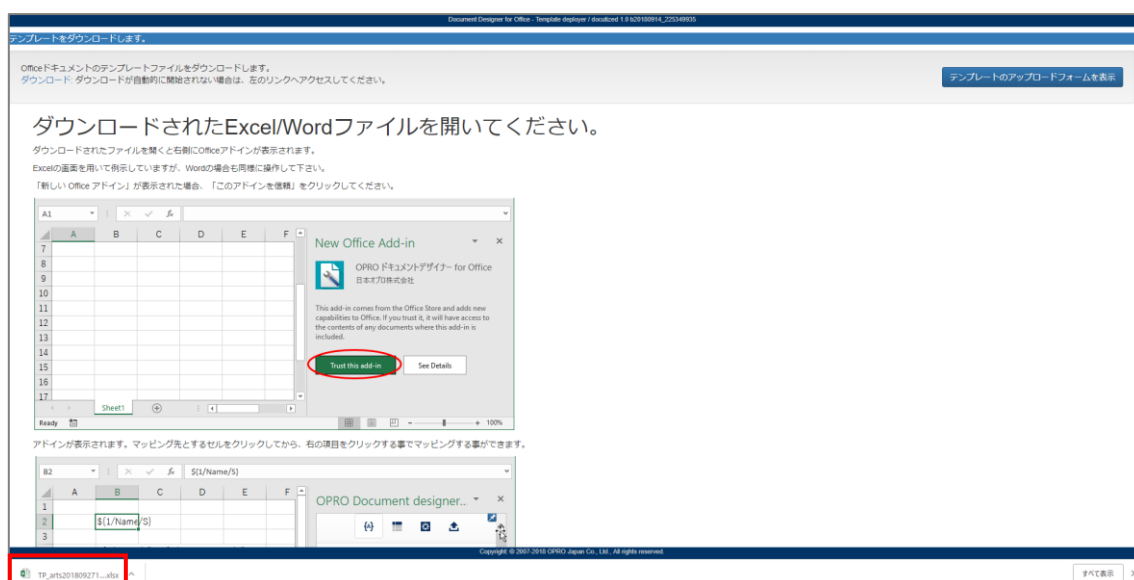
- ・ 大文字小文字の英字
- ・ 数字
- ・ 記号「_」（アンダーバー）

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。

5. 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。



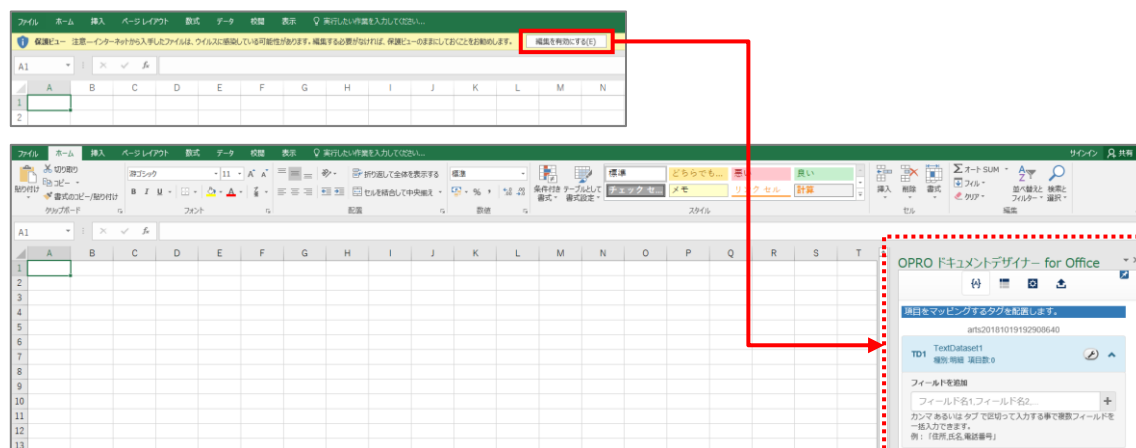
6. Chrome の場合、以下の画面が表示されます。下部に表示されたファイル名をクリックします。



7. 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。

8. 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

一覧型帳票には、明細部のみがあります。

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。

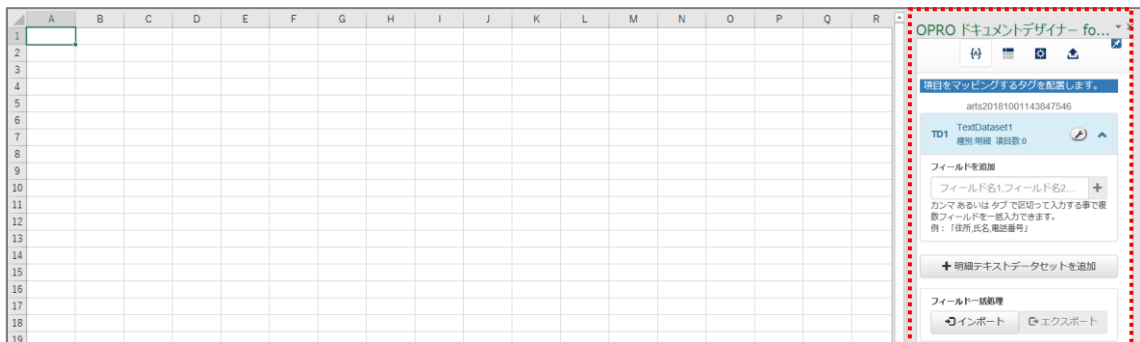
完了予定日	営業担当者	商談名	取引先名	金額
2100/12/31	山田 桃太郎	商談 1	サンプル取引先	10,000
2100/12/31	山田 桃太郎	商談 2	サンプル取引先	20,000
2100/12/31	山田 桃太郎	商談 3	サンプル取引先	30,000
2100/12/31	山田 桃太郎	商談 4	サンプル取引先	40,000
2100/12/31	山田 桃太郎	商談 5	サンプル取引先	50,000
2100/12/31	山田 桃太郎	商談 6	サンプル取引先	60,000
2100/12/31	山田 桃太郎	商談 7	サンプル取引先	70,000
2100/12/31	山田 桃太郎	商談 8	サンプル取引先	80,000
2100/12/31	山田 桃太郎	商談 9	サンプル取引先	90,000

明細部：

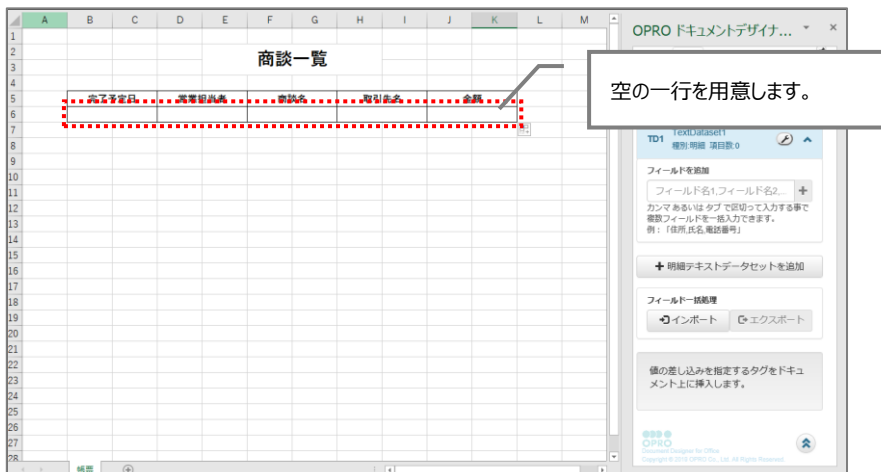
この帳票では、完了予定日や商談名が繰り返されています。

ここでは帳票デザインの例として、明細部のみを持つ商談一覧を作成します。

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 マッピング

帳票デザインを作成した後は、フィールドを追加してマッピングします。

1. 明細部にマッピングします。
「+ 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

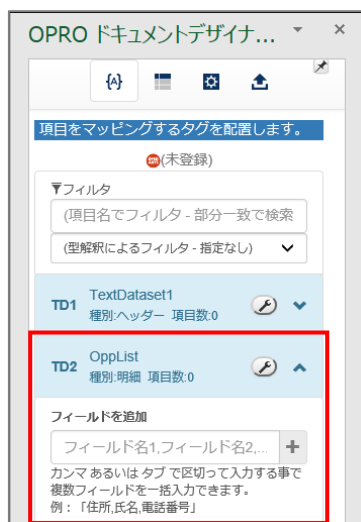
「テキストデータセット」とは、OPROARTS が受け取る CSV データの定義です。



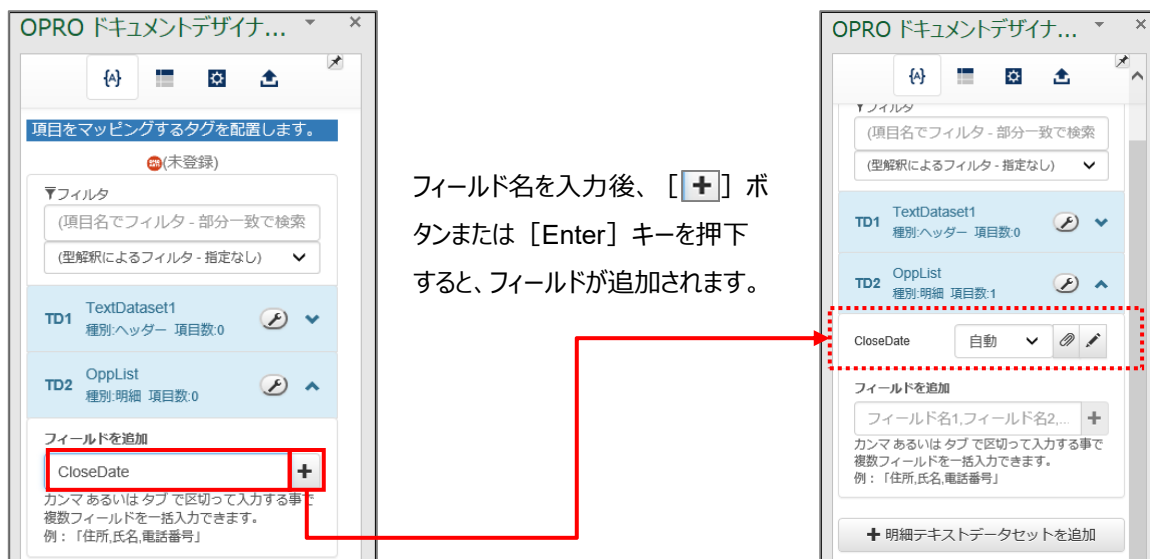
2. 明細テキストデータセット名を入力し、[追加] ボタンをクリックします。



3. 「種別：明細」のテキストデータセットが追加されます。



4. 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： 完了予定日、営業担当者、商談名 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。



5. 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。

6. 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。



The screenshot shows the OPRO Document Designer interface. On the left is a spreadsheet with a table titled '商談一覧' (Sales List). The table has columns: '完了予定日' (Completion Date), '営業担当者' (Sales Person), '商談名' (Sales Name), '取引先名' (Client Name), and '金額' (Amount). Cell B6 is highlighted with a red box. On the right is the 'フィールド' (Fields) panel. It lists 'TD1 TextDataset1' and 'TD2 OppList'. Under 'TD2 OppList', the 'CloseDate' field is highlighted with a red box. A red arrow points from the red box in cell B6 to the 'CloseDate' field in the panel.

7. タグが埋め込まれます。「営業担当者」、「商談名」、「取引先名」、「金額」についても同様にタグを埋め込みます。



The screenshot shows the same spreadsheet as before, but now the cells B6, C6, D6, E6, and F6 are highlighted with red dashed boxes. These cells contain the following tags: '\$[2/CloseDate/S]', '\$[2/営業担当者/S]', '\$[2/商談名/S]', '\$[2/取引先名/S]', and '\$[2/金額/S]' respectively. The 'フィールド' (Fields) panel on the right is still visible, showing the 'CloseDate' field selected.

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。

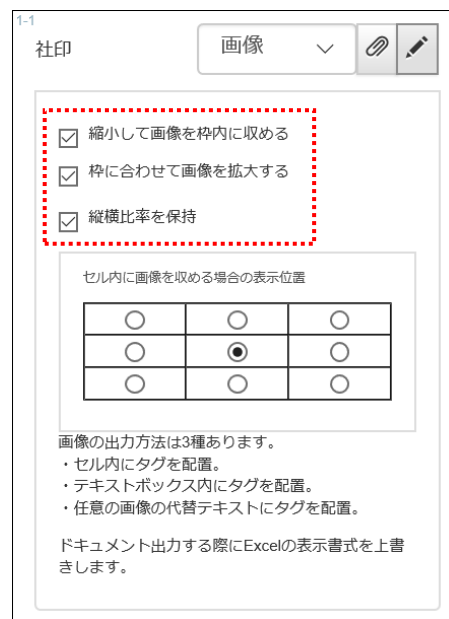
使用できない書式を入力すると、警告文が表示され、使用可能な書式に補正されます。

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」



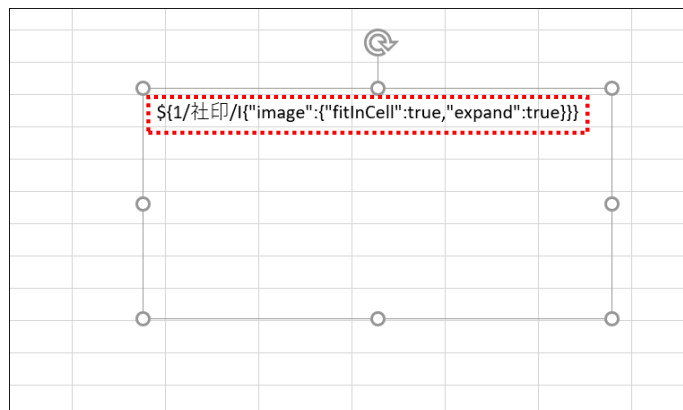
Point

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>

8. 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。



9. 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。



10. 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。

3.1.4 ファイルのアップロード

マッピングが完了したテンプレートをアップロードします。

「OPROARTS Designer」にログインします。

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。

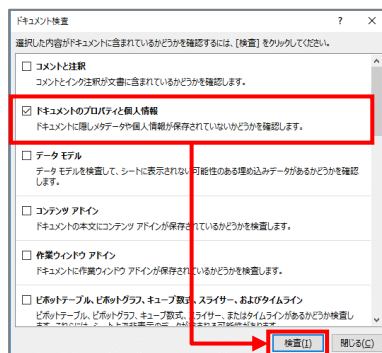
1. [ファイル] タブ> [情報] の順にクリックします。



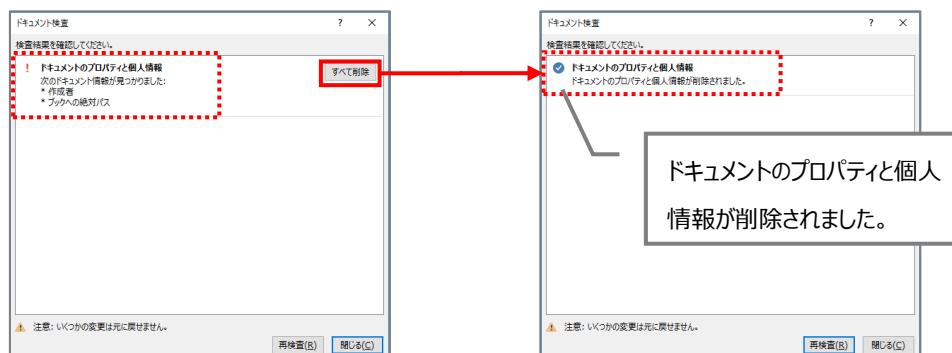
2. [問題のチェック] > [ドキュメント検査] を順にクリックします。



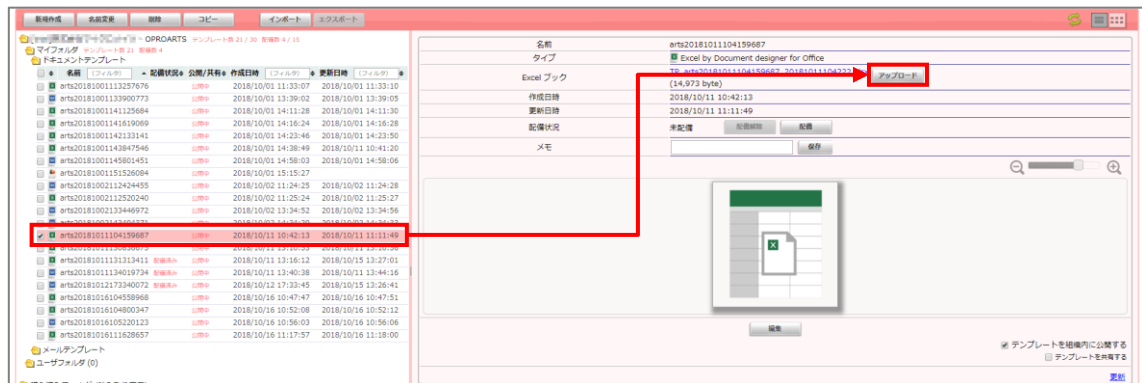
3. 「ドキュメントのプロパティと個人情報」を選択し、[検査] ボタンをクリックします。



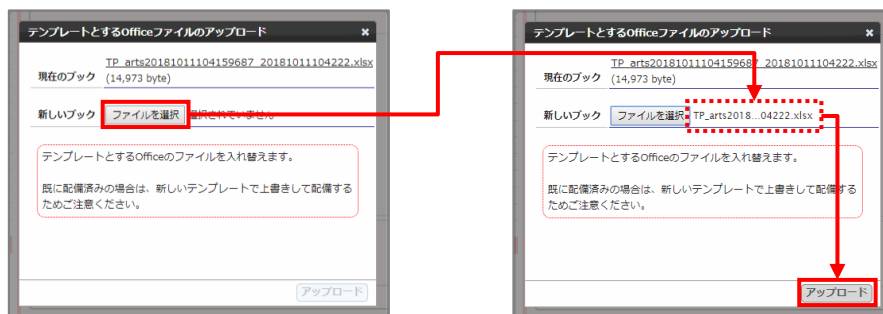
4. ドキュメント情報がある場合は、[すべて削除] ボタンをクリックします。



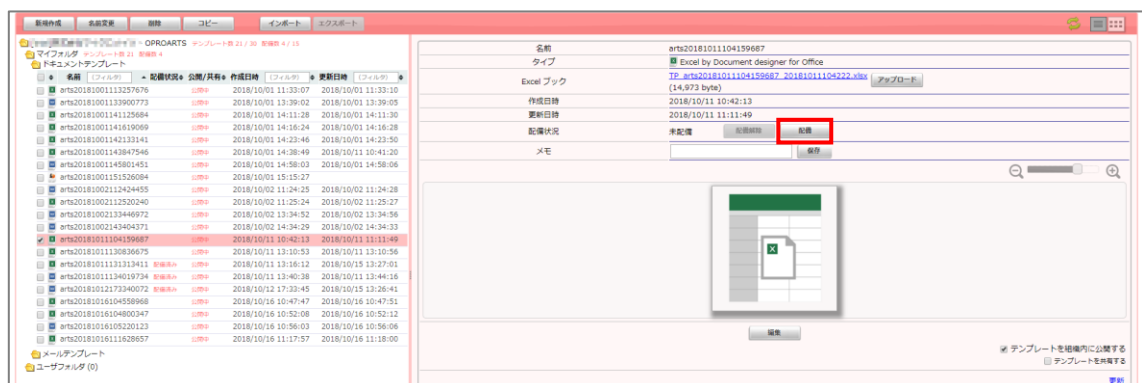
1. 「OPROARTS Designer」でマッピング済みのファイルをアップロードする対象を選択し、[アップロード] ボタンをクリックします。



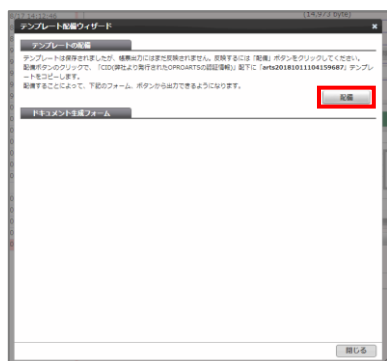
2. 「テンプレートとする Office ファイルのアップロード」画面が表示されます。
[ファイルを選択] ボタンをクリックし、マッピング済みのファイルを選択後、[アップロード] ボタンをクリックします。



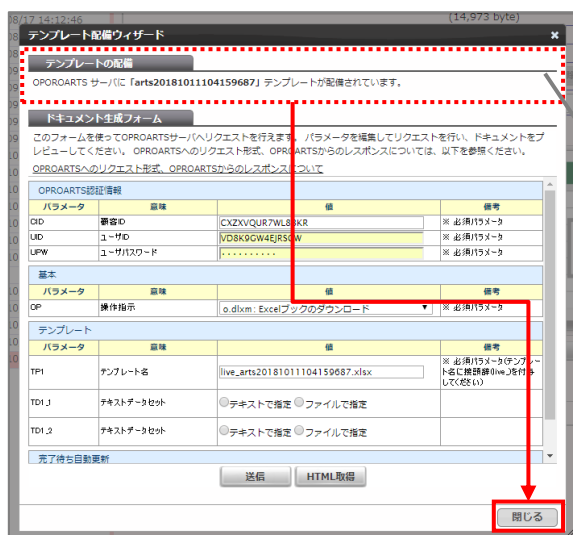
3. [配備] ボタンをクリックします。



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。

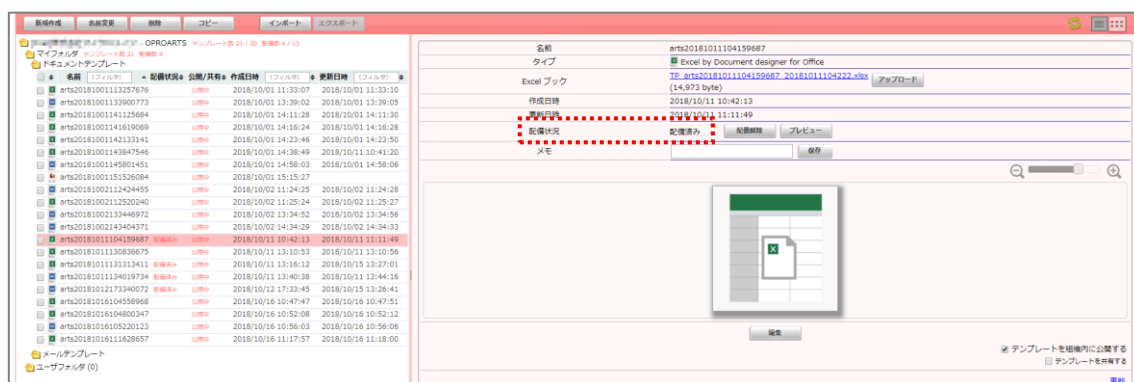


5. テンプレートが配備されたことを確認し、「閉じる」ボタンをクリックします。



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。

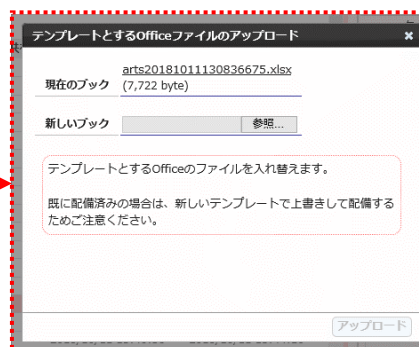
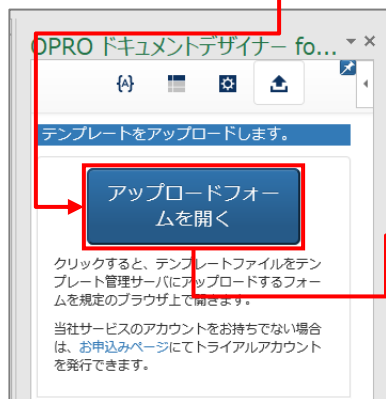


Point

「アップロード」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。

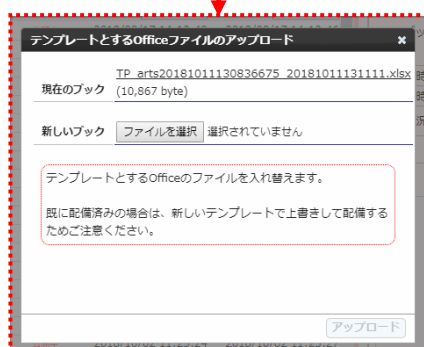
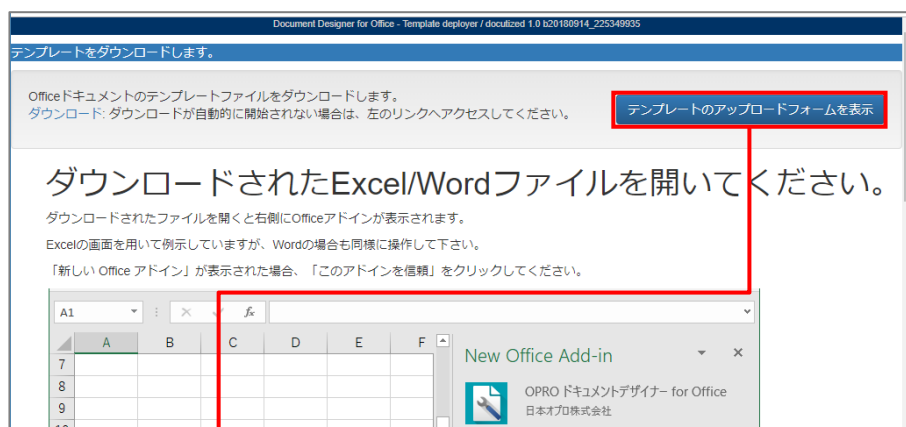


「アップロードフォームを開く」ボタンをクリックすると、「テンプレートとする Office ファイルのアップロード」画面が表示されます。



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。



「テンプレートのアップロードフォームを表示」ボタンをクリックすると、「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。

3.1.5 テンプレート作成 | アドイン入り Excel アップロード

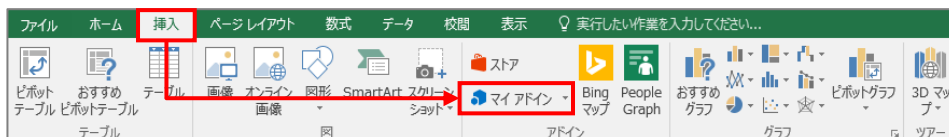
アドイン入りの Excel ファイルをアップロードする前に、Office アドインを追加する必要があります。

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。

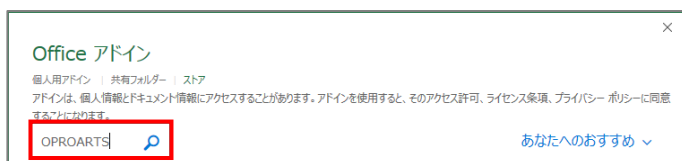
1. Excel ファイルを開きます。
2. [挿入] タブ> [マイアドイン] をクリックします。 ※バージョンによっては [個人用アドイン] をクリック



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。



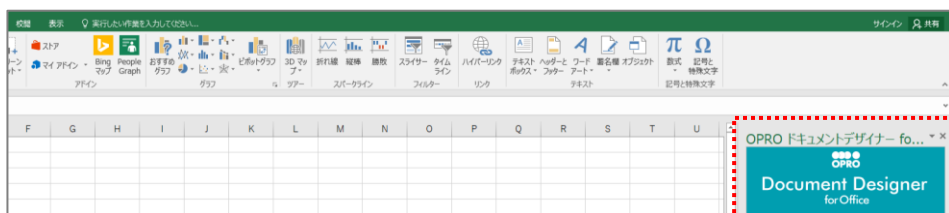
4. 検索用テキストボックスに「OPROARTS」と入力して、[検索] ボタンをクリックします。



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。



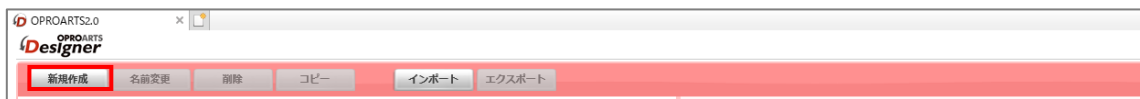
他の Office のバージョンでは追加方法が異なりますので、追加方法の詳細は Microsoft のヘルプを参照してください。

参考サイト（2018 年 10 月現在）

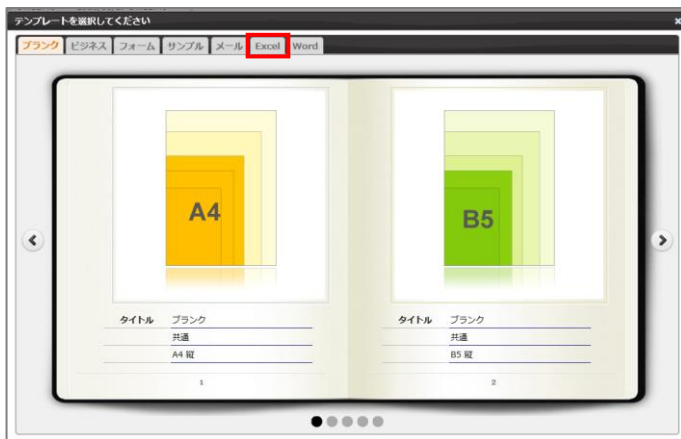
<https://support.office.com/ja-jp/article/office-%E3%82%A2%E3%83%89%E3%82%A4%E3%83%B3%E3%82%92%E8%A6%8B%E3%81%A4%E3%81%91%E3%82%8B-b022dc72-8ffc-4bfc-b1ff-c3f9a2182964>

「OPROARTS Designer」にログインします。
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. 「新規作成」ボタンをクリックします。



2. 「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。



3. [>] ボタンをクリックします。



4. 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。

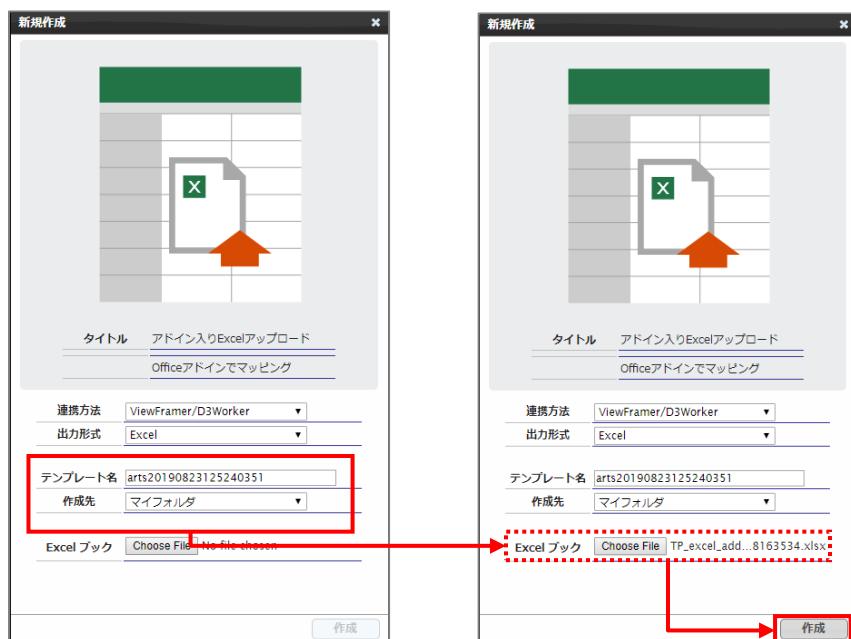


5. 「新規作成」画面が表示されます。
任意のテンプレート名を入力します。
[ファイルを選択] ボタンをクリックして、テンプレートとしてアップロードする Excel ブックを選択します。
続けて、[作成] ボタンをクリックします。

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。



6. 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。

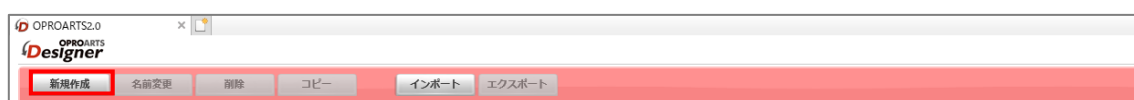
帳票がデザインされた既存の Word ファイルを流用する場合は、「3.2.5 テンプレート作成 | アドイン入り Word アップロード」を参照してください。

なお、本書の操作では「Google Chrome」を使用しています。

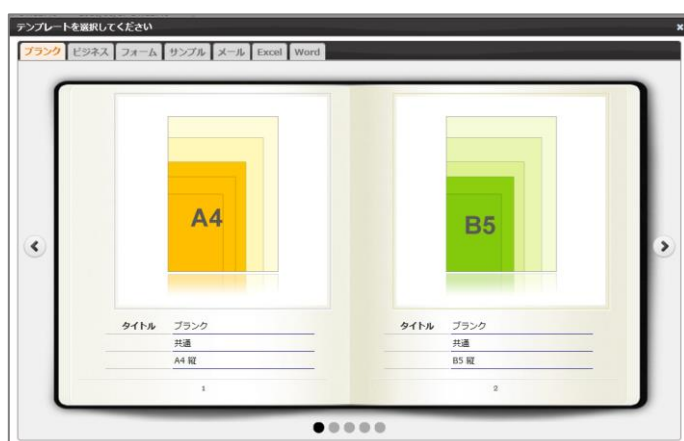
3.2.1 テンプレート作成 | ブランク

「OPROARTS Designer」にログインします。

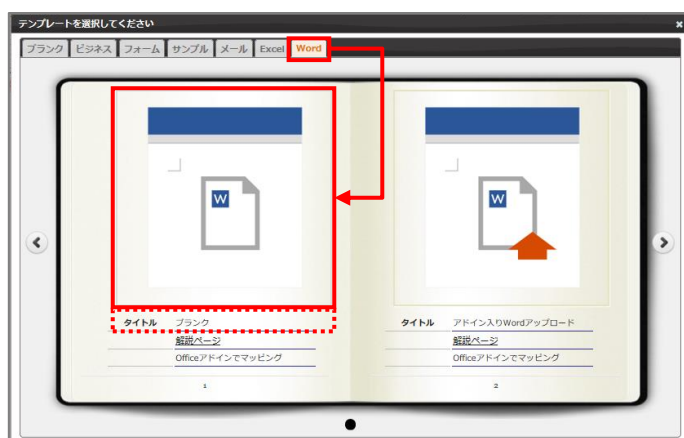
1. 「新規作成」ボタンをクリックします。



2. 「テンプレートを選択してください」画面が表示されます。



3. 「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。



4. 「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: 「Word」
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。

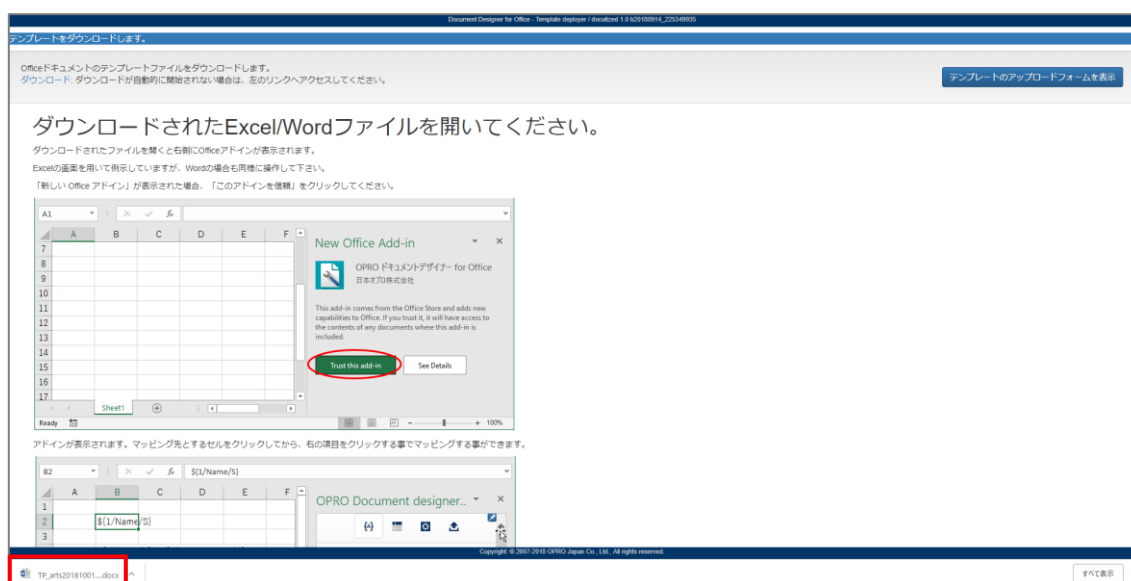
- ・ 大文字小文字の英字
- ・ 数字
- ・ 記号「_」（アンダーバー）

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。

5. 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。

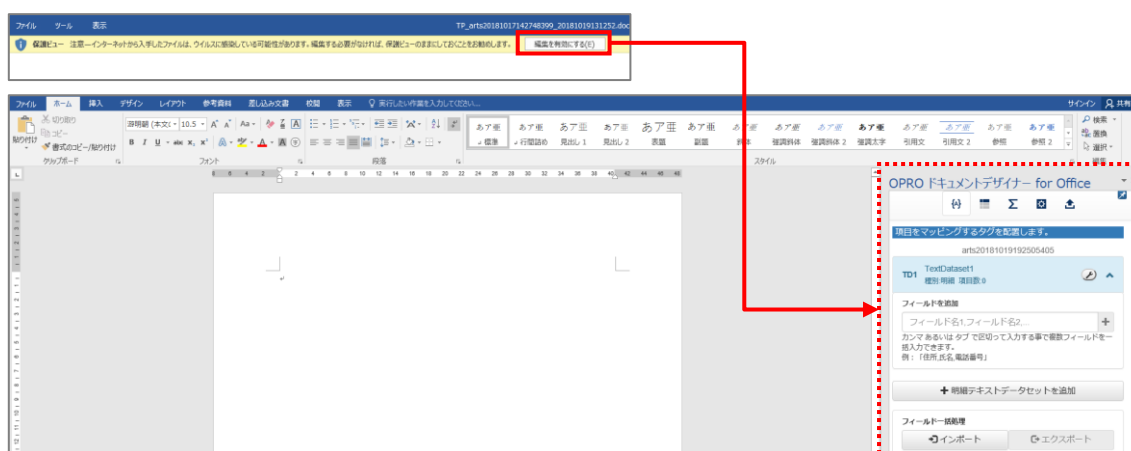
arts20181001133900773.docx

6. 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。



7. 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、
[OPRO] > [マッピング] をクリックしてください。

8. 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

一覧型帳票には、明細部のみがあります。

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。

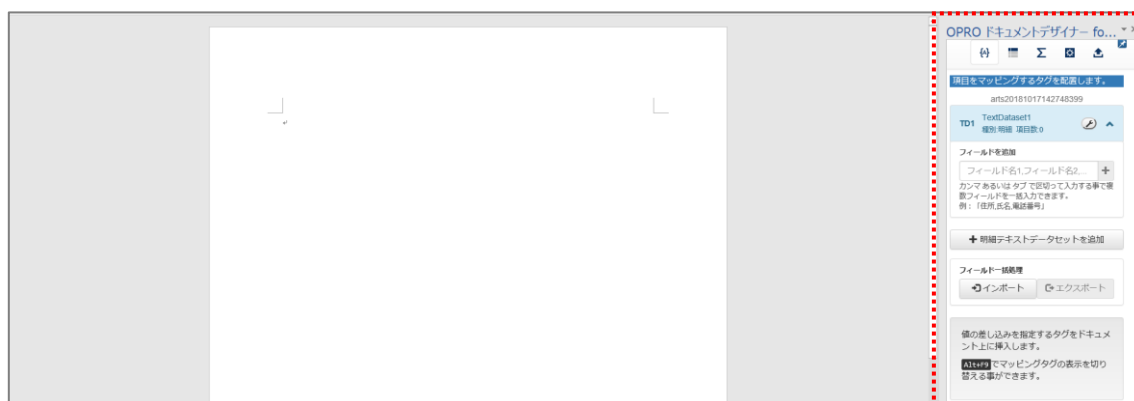
商談一覧				
完了予定日	営業担当者	商談名	取引先名	金額
2100/12/31	山田 桃太郎	商談 1	サンプル取引先	10,000
2100/12/31	山田 桃太郎	商談 2	サンプル取引先	20,000
2100/12/31	山田 桃太郎	商談 3	サンプル取引先	30,000
2100/12/31	山田 桃太郎	商談 4	サンプル取引先	40,000
2100/12/31	山田 桃太郎	商談 5	サンプル取引先	50,000
2100/12/31	山田 桃太郎	商談 6	サンプル取引先	60,000
2100/12/31	山田 桃太郎	商談 7	サンプル取引先	70,000
2100/12/31	山田 桃太郎	商談 8	サンプル取引先	80,000
2100/12/31	山田 桃太郎	商談 9	サンプル取引先	90,000

明細部：

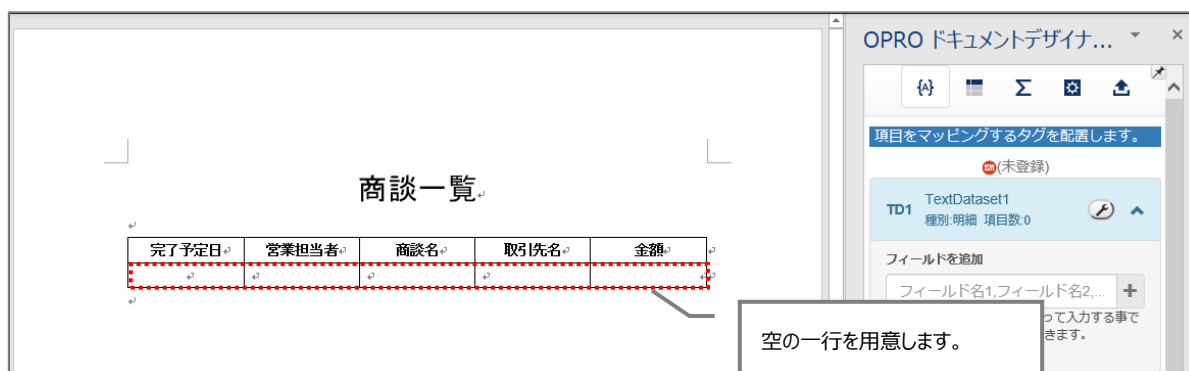
この帳票では、完了予定日や商談名が繰り返されています。

ここでは帳票デザインの例として、明細部のみを持つ商談一覧を作成します。

1. 「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。



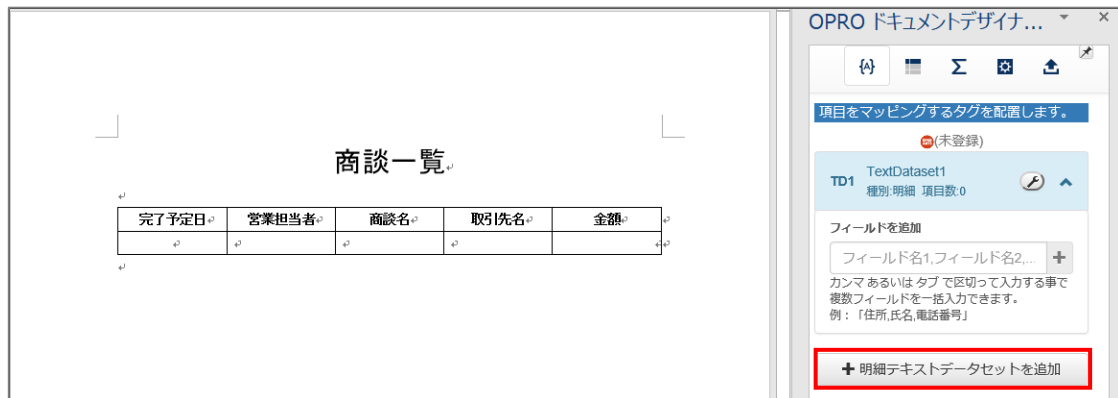
2. 任意の帳票タイトルや項目を入力して帳票をデザインします。
明細部はタイトル行の下に、空の一行を用意します。



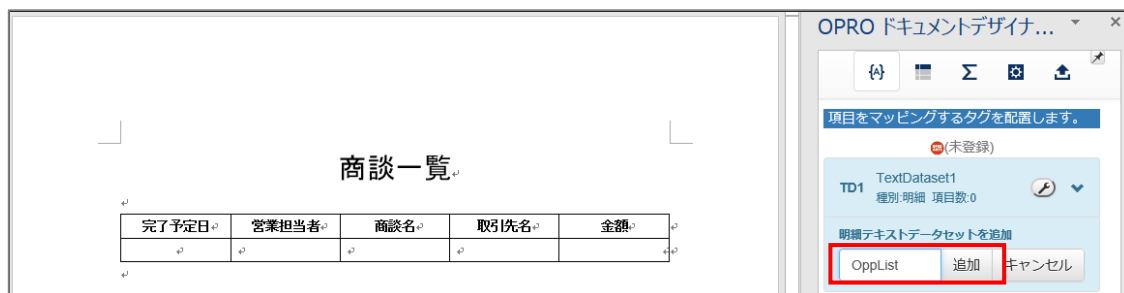
3.2.3 マッピング

帳票デザインを作成した後は、フィールドを追加してマッピングします。

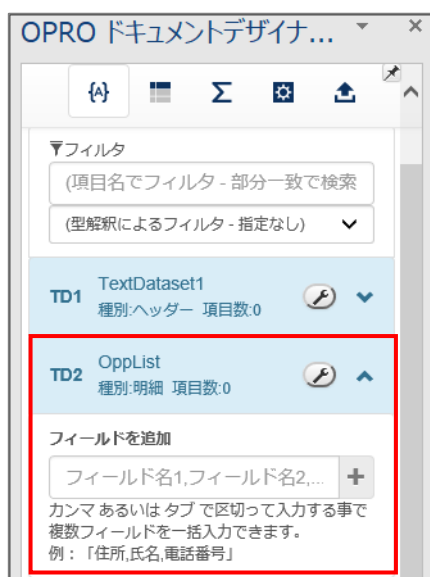
1. 明細部にマッピングします。
「+ 明細テキストデータセットを追加」ボタンをクリックします。



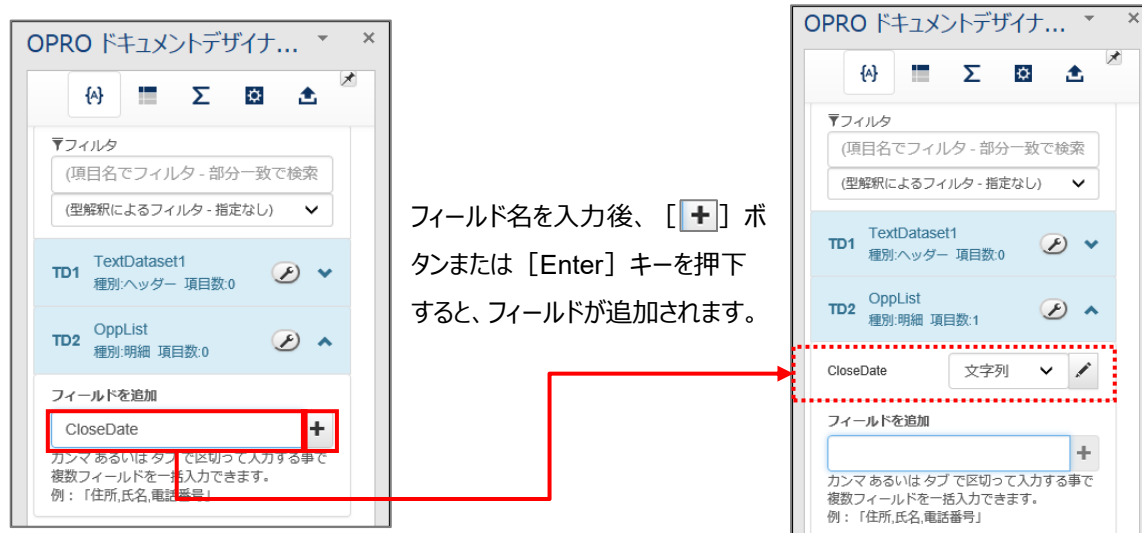
2. 明細テキストデータセット名を入力し、[追加] ボタンをクリックします。



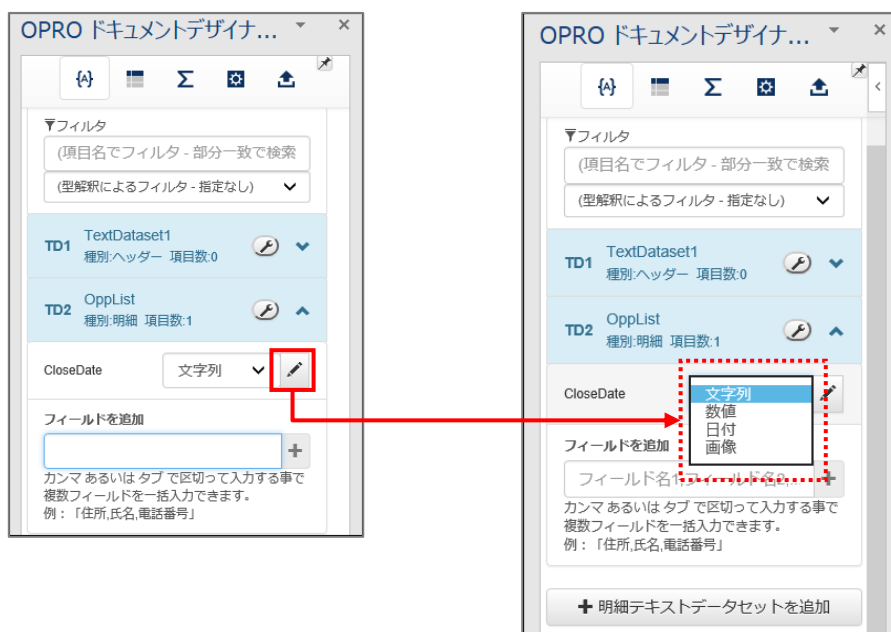
3. 「種別：明細」のテキストデータセットが追加されます。



4. 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。(完了予定日、営業担当者、商談名 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。



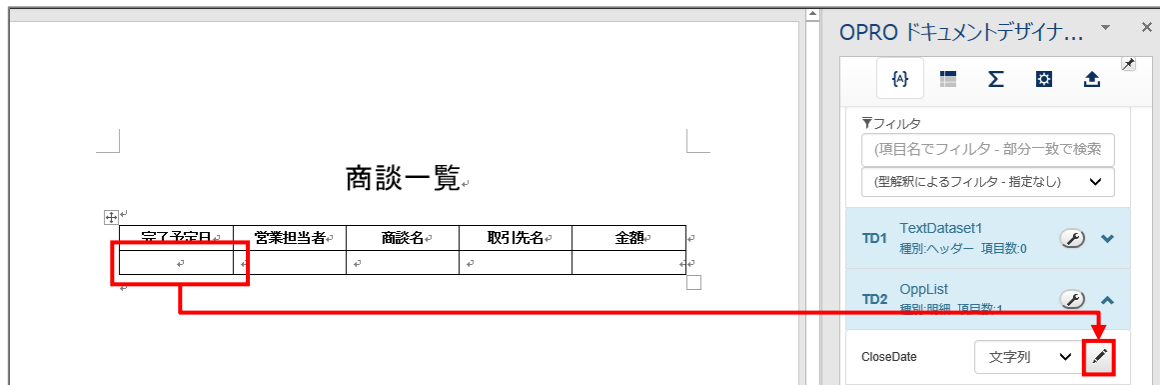
5. 追加したフィールドの [▼] ボタンをクリックし、型を選択します。



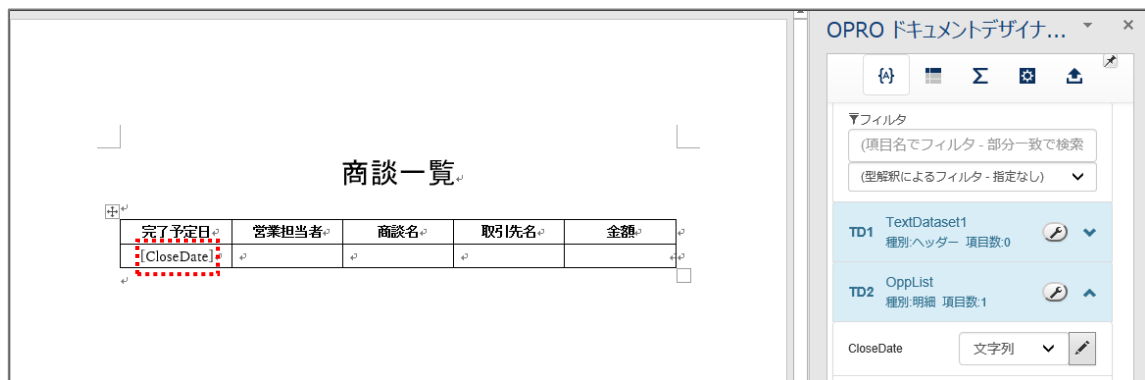
- 選択できる型

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。

6. 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。



7. タグが埋め込まれます。



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>

8. 全ての項目についてタグを埋め込んだら、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

マッピングが完了したファイルをアップロードします。

「OPROARTS Designer」にログインします。

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。

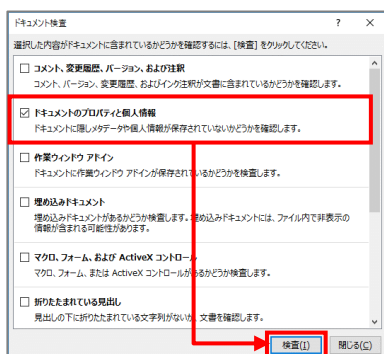
1. [ファイル] タブ> [情報] の順にクリックします。



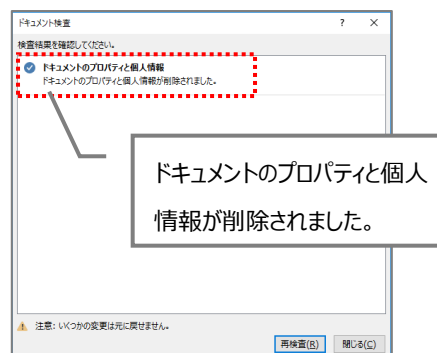
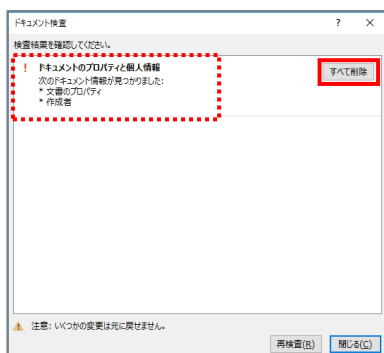
2. [問題のチェック] > [ドキュメント検査] を順にクリックします。



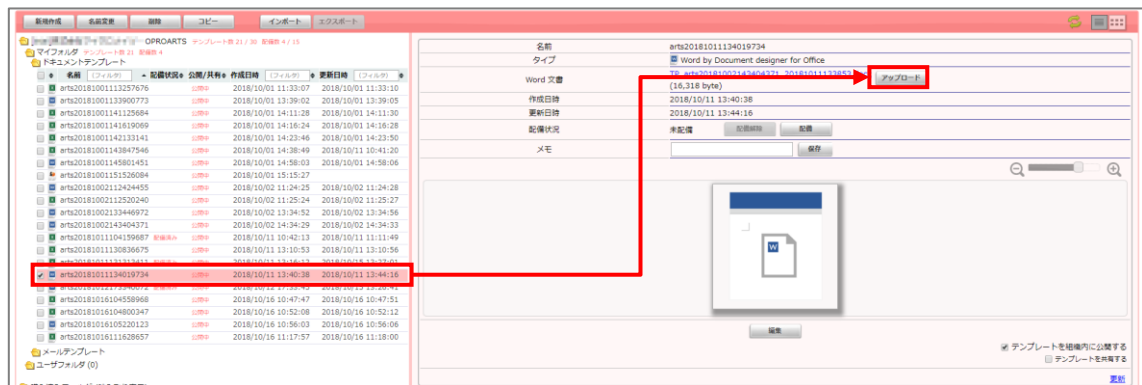
3. 「ドキュメントのプロパティと個人情報」を選択し、[検査] ボタンをクリックします。



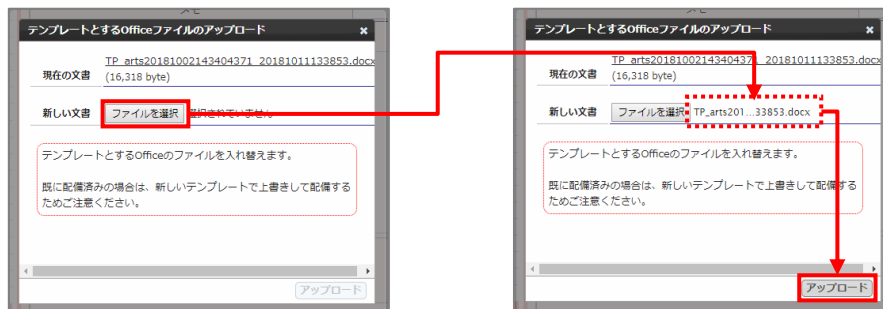
4. ドキュメント情報がある場合は、[すべて削除] ボタンをクリックします。



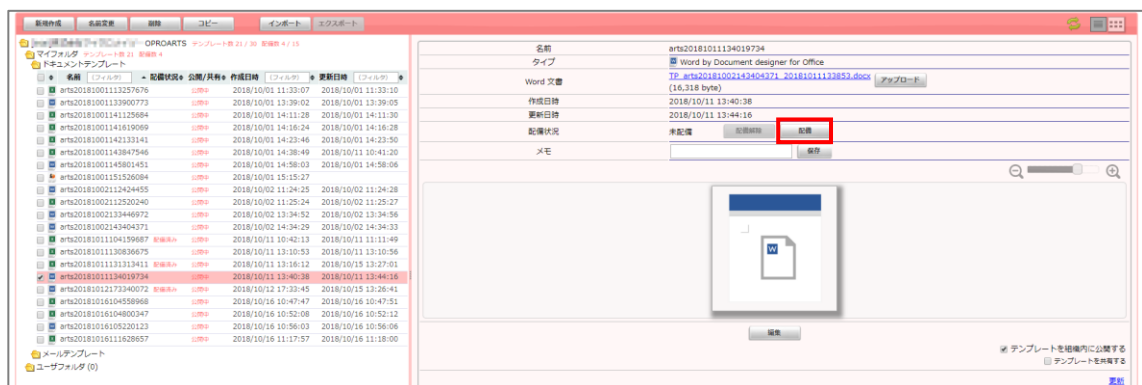
1. 「OPROARTS Designer」でマッピング済みのファイルをアップロードする対象を選択し、[アップロード] ボタンをクリックします。



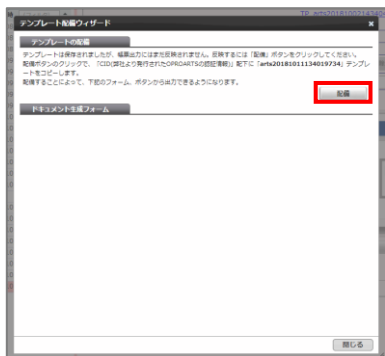
2. 「テンプレートとする Office ファイルのアップロード」画面が表示されます。
[ファイルを選択] ボタンをクリックし、マッピング済みのファイルを選択後、[アップロード] ボタンをクリックします。



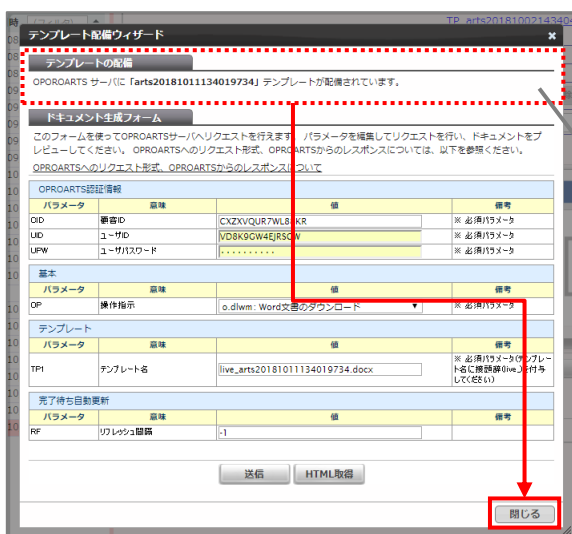
3. [配備] ボタンをクリックします。



- 「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。

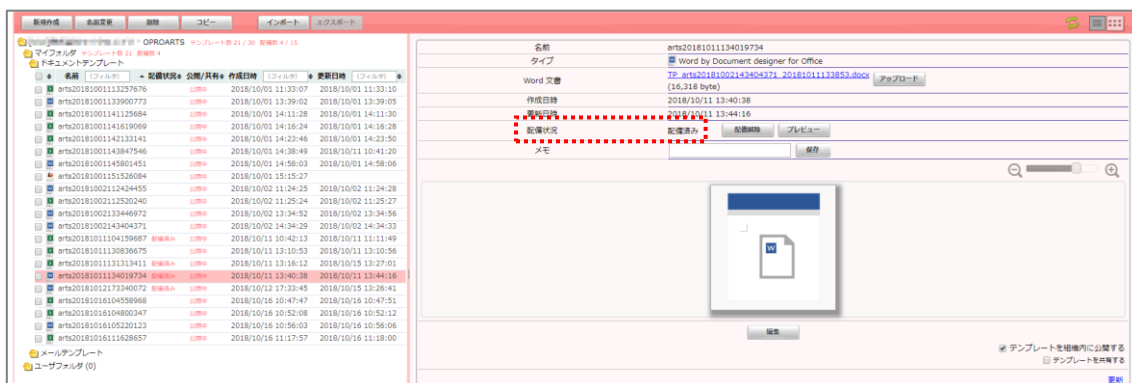


- テンプレートが配備されたことを確認し、[閉じる] ボタンをクリックします。



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。

- 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。

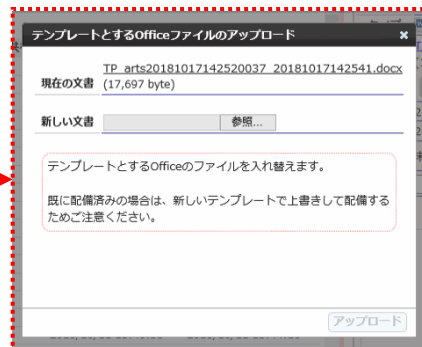
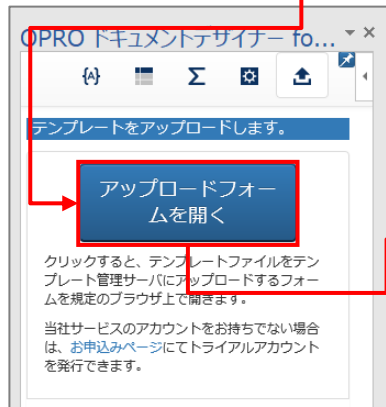


Point

[] 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。

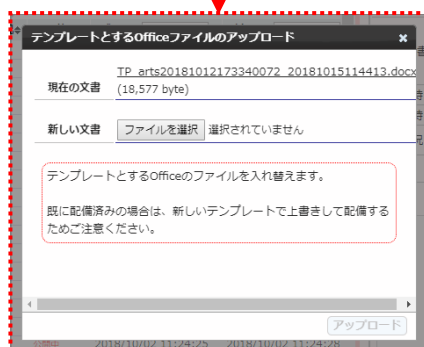
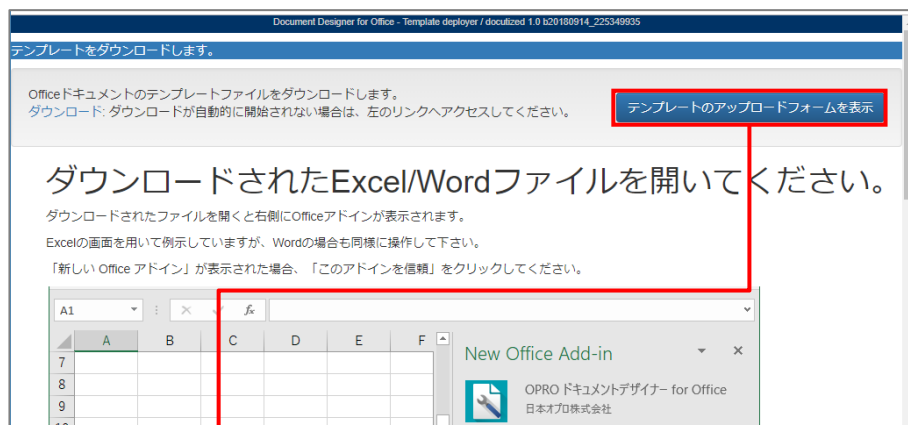


[アップロードフォームを開く] ボタンをクリックすると、「テンプレートとする Office ファイルのアップロード」画面が表示されます。



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。



[テンプレートのアップロードフォームを表示] ボタンをクリックすると、「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。

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。

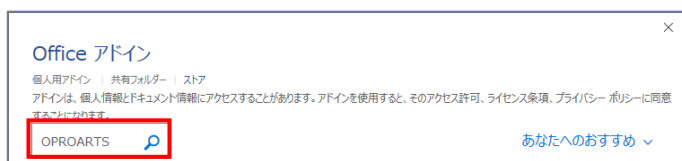
1. Word ファイルを開きます。
2. [挿入] タブ> [マイアドイン] をクリックします。 ※バージョンによっては [個人用アドイン] をクリック



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。



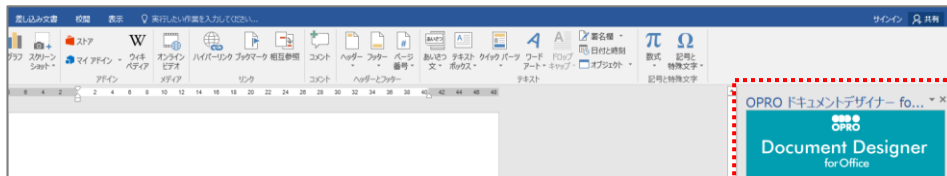
4. 検索用テキストボックスに「OPROARTS」と入力して、[] ボタンをクリックします。



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。

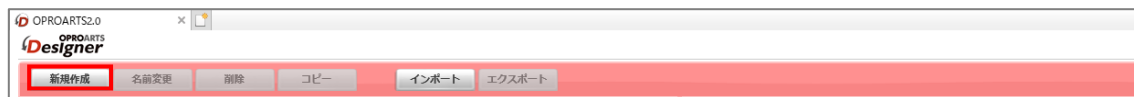
参考サイト (2018 年 10 月現在)

<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>

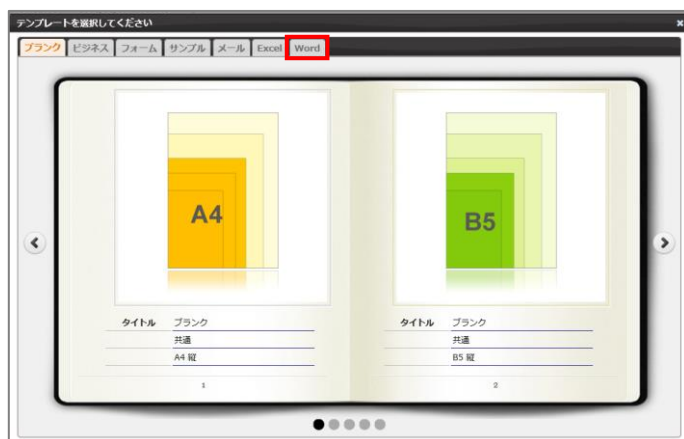
「OPROARTS Designer」にログインします。

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。

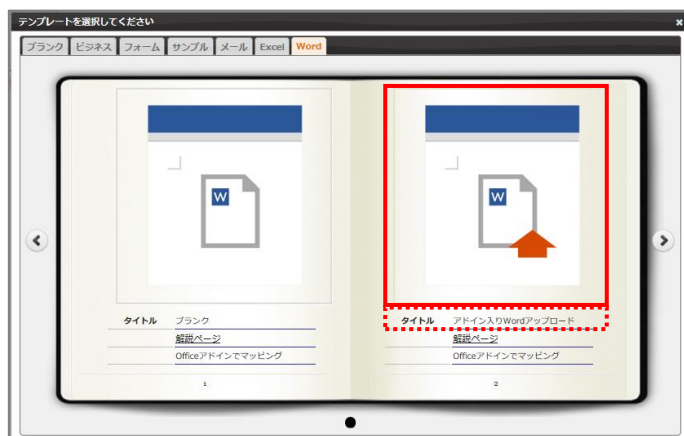
1. 「新規作成」 ボタンをクリックします。



2. 「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。



3. 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。



4. 「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。

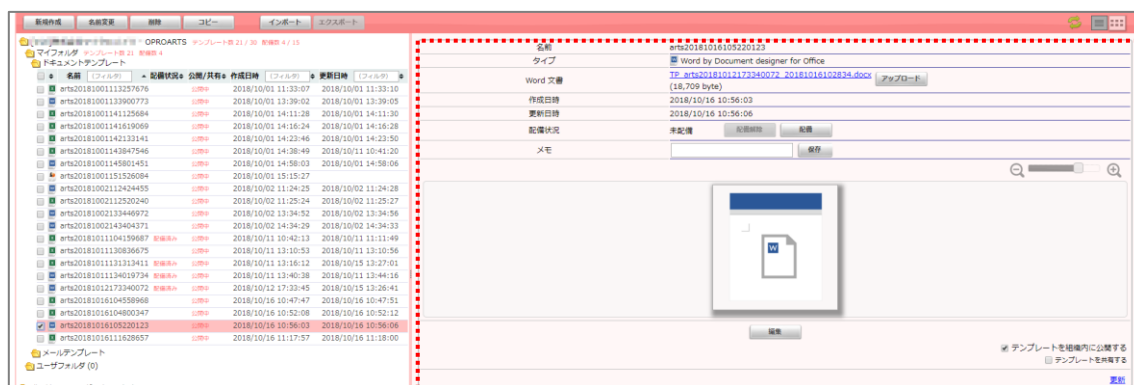
注意

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。



5. 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。

使用できる記号	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。



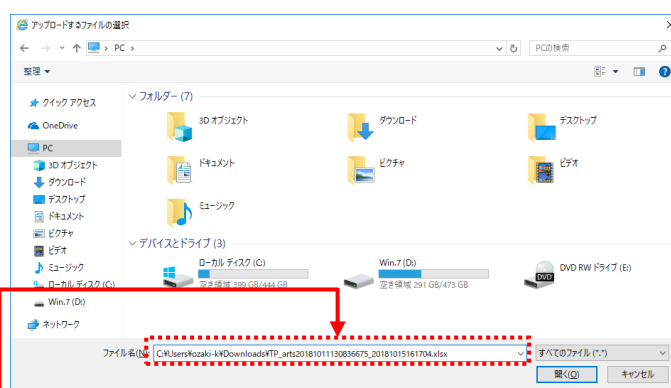
ピンボタンを「ON」にしてファイルを保存すると、次回起動時にアドインを自動的に表示します。



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

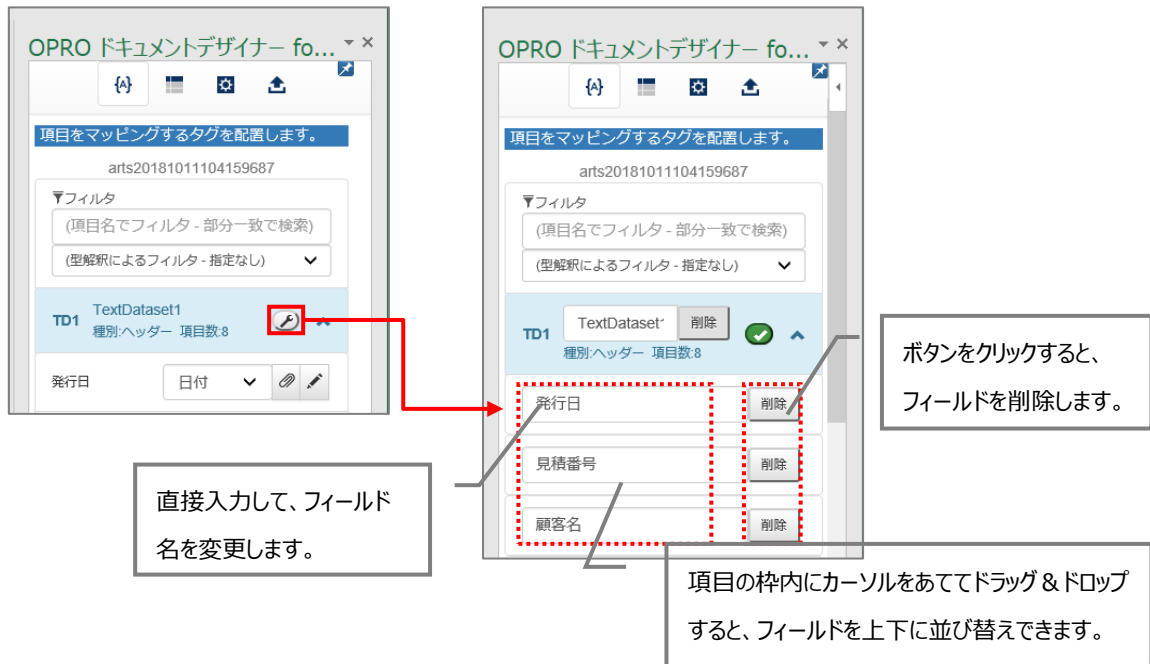
アップロードの際に表示される「このファイルが保存されている場所」の  ボタン（クリップボタン）をクリックすると、現在編集集中のファイルの絶対パスをクリップボードにコピーできます。



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。



The image shows two side-by-side screenshots of the OPRO Document Designer interface. The left screenshot shows a field named '発行日' (Issuance Date) with a wrench icon next to it. A red arrow points from this icon to the right screenshot. The right screenshot shows the field management menu that appears after clicking the wrench icon. It includes options to delete the field, rename it, or reorder it. A red dashed box highlights the '発行日' field in the list. Three callout boxes provide instructions: one for direct input, one for deletion, and one for reordering.

直接入力して、フィールド名を変更します。

ボタンをクリックすると、フィールドを削除します。

項目の枠内にカーソルをあててドラッグ＆ドロップすると、フィールドを上下に並び替えられます。

Sheet2 にも「発行日」をマッピングできます。

OPRO ドキュメントデザイナー fo...

TD1 TextDataset1
種別:ヘッダー 項目数:8

発行日 日付

見稿番号 文字列

Sheet1 Sheet2 Sheet3

Cell D4 formula: `=TO_DATE(!I1/発行日/D),yyyy/MM/dd')`

Sheet3 にも「発行日」をマッピングできます。

OPRO ドキュメントデザイナー fo...

TD1 TextDataset1
種別:ヘッダー 項目数:8

発行日 日付

見稿番号 文字列

Sheet1 Sheet2 Sheet3

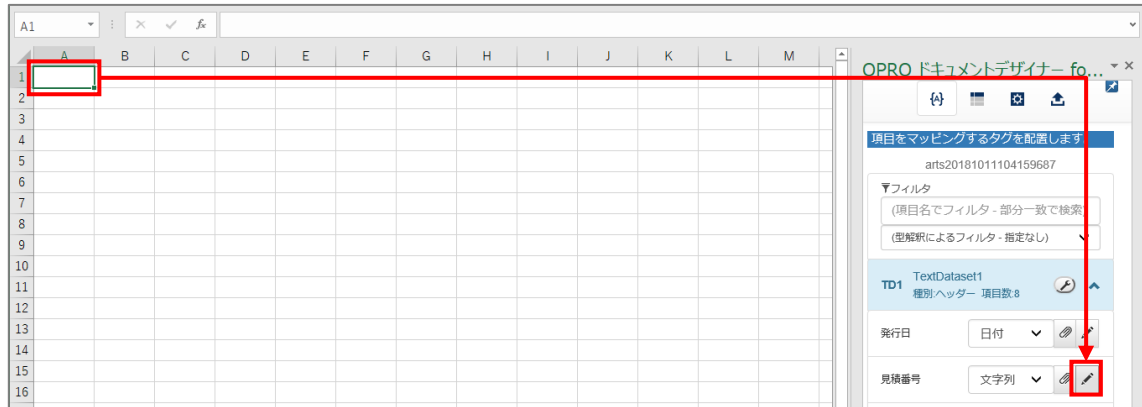
Cell D4 formula: `=TO_DATE(!I1/発行日/D),yyyy/MM/dd')`

4.2.6 同一のセルに複数のフィールドをマッピングする

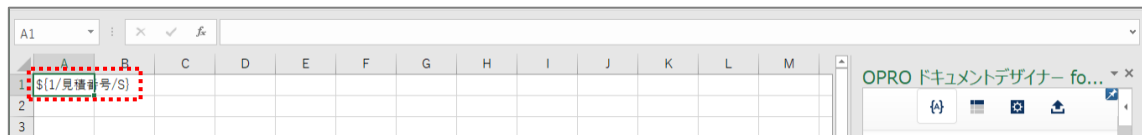
Excel の場合、同一のセルに複数のフィールドをマッピングできます。

手順は次のとおりです。ここでは、「見積番号」と「見積件名」を同一のセルにマッピングします。

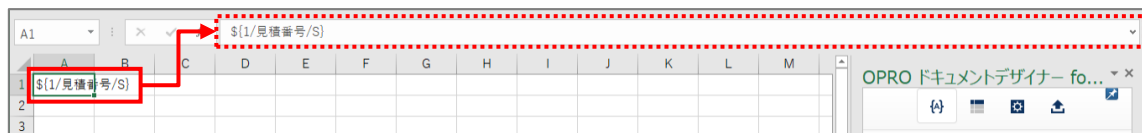
8. 任意のセルを選択し、1 つ目のフィールドをマッピングします。



9. タグが埋め込まれます。



10. 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。



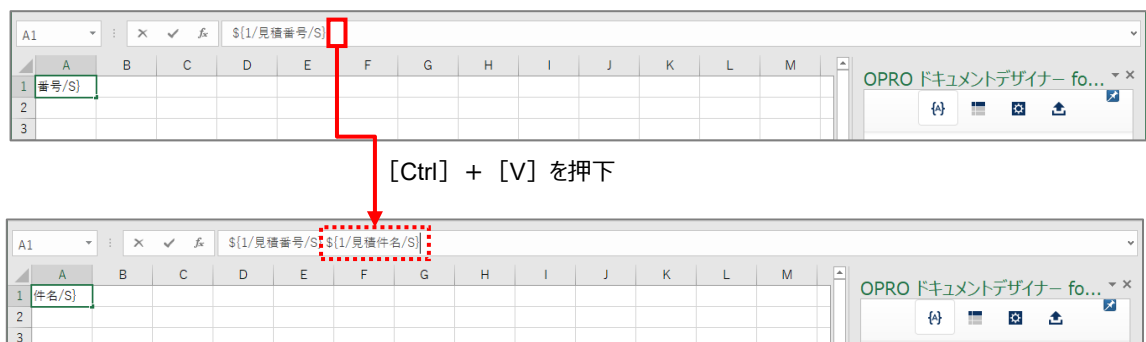
11. 2 つ目にマッピングするフィールドの [📎] ボタン（クリップボタン）をクリックします。

「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。



[📎] ボタンをクリックすると、上記のメッセージが表示されます。

12. 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 つ目のフィールドがマッピングされます。



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。

13. [⚙️] 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。



14. 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. ビュー定義

ViewFramer でビューを定義します。

5.1 ViewFramer ログイン

最初に、https://vfui.ap.oproarts.com/view_framer_ui にアクセスし、OPROARTS 認証情報を入力して ViewFramer にログインします。

The image shows the ViewFramer login interface. At the top left is the ViewFramer logo, which consists of two overlapping pink circles followed by the text "ViewFramer" in a bold, dark grey sans-serif font. Below the logo are three input fields stacked vertically. The first field is labeled "CID", the second "UID", and the third "UPW". Each label is in a bold, dark grey sans-serif font and is positioned to the left of its corresponding input field. The input fields are white with a thin grey border. Below the input fields is a blue rectangular button with the white text "ログイン" (Login).

注意

同じウェブブラウザで複数のビューやマッピングを参照・編集すると上書きされてしまいます。
必ず 1 つのタブで操作してください。
既存のビューを参考にしたい場合は、別のブラウザで参考にしたいビューを開くようお願いいたします。
ただし、同時編集はできませんので参照のみにしてください。
また、別のブラウザにした場合も複数のビューを開くことは避けてください。

5.2 ビューの作成

「ビュー」タブを開いて「新規」ボタンをクリックします。



Salesforce にログインします。

(以降「現在のセッション情報を継続する」でもログイン可能です。また、以降のスライドではこの画面を省略しています。)



注意

Salesforce との初回接続時は、OAuth 認証画面が表示されます。

以下の手順に沿って、**接続アプリケーションのインストールを必ず行ってください。**

[接続アプリケーションのインストール\(ViewFramer\)](#)

※接続アプリケーションのインストールを行わないと、ViewFramer を使用できなくなります。

5.3 ビュー定義：詳細画面 – 基本設定

基本設定では、ビューの名前とタグ(任意)を設定します。

タグは ViewFramer 内で作成したビューを検索する際のキーワードで、何も指定しなくても構いません。

ビューの名前を設定し、「次へ」をクリックします。例では、「OpportunityList」としています。

※ ビュー名は半角英数で入力してください。

5.4 ビュー定義: 詳細画面 – リレーション設定

リレーション設定では、ビューで用いる Salesforce オブジェクトを設定します。

主オブジェクトに「商談」を選択し、ショートネームを入力します。任意ですが、例では以下のように指定しています。

商談 = Opportunity 取引先 = Account ユーザ = User

関連オブジェクトには「取引先」と「ユーザ」を指定します。設定は以下の画像をご参照ください。

設定をしたら「次へ」をクリックします。

ビュー：定義

基本設定 リレーション設定 出力項目設定 出力条件設定

リレーション設定

主オブジェクト 商談 Opportunity (主オブジェクトのショートネーム)

No 関連オブジェクト

1 取引先 Account

No 項目名 演算子 オブジェクト 項目名

1 取引先 ID 等しい(=) 0-商談 取引先 ID AND

2 ユーザ User

No 項目名 演算子 オブジェクト 項目名

1 ユーザ ID 等しい(=) 0-商談 所有者 ID AND

取引先と商談を結びつける条件を設定

次へ 保存

<主オブジェクトと関連オブジェクトについて>

主オブジェクトは、起点となるオブジェクトを指定して下さい。(必ずしもボタンを配置するオブジェクトとは限りません。)

関連オブジェクトは、帳票上に使用する主オブジェクト以外のオブジェクトです。参照関係先のオブジェクトも指定する必要があります。今回は、[取引先名]を表示したいため、取引先オブジェクトを関連オブジェクトとしてリレーションを作成しています。

商談レコードに紐づく取引先レコードを取得するために、関連オブジェクトのリレーション設定では「[取引先 ID]=[商談.取引先 ID]」を、ユーザレコードを取得するために「[ユーザ ID]=[商談.所有者 ID]」を指定しています。

商談 デモ商談

活動予定 | 活動履歴 | 取引先責任者の役割 | パートナー | 競合 | 商品(Standard Price Book) | 見積書 | 単票Excel | 単票View | 見積書View

商談の詳細

商談 所有者 デモ管理PP [変更]

商談名 デモ商談

取引先名 トビキキ株式会社

主キャンペーンソース

追加情報

リードソース 次のステップ

説明

・見積条件1

・見積条件2

・見積条件3

システム情報

作成者 デモ管理PP 2016/11/09 16:53

最終更新者 デモ管理PP 2016/11/09 16:53

完了予定日 2016/12/24

フェーズ Qualification

確度 10%

期待収益 ¥8,000

金額 ¥80,000

参照先の項目を使用したいので、この参照先オブジェクトとのリレーションを設定する。

5.5 ビュー定義: 詳細画面 – 出力項目設定

出力項目設定では、帳票に出力する項目を指定します。

「全項目を追加」ボタンで Salesforce オブジェクトのすべての項目を追加することもできますが、一つずつ追加する場合は「+」ボタンをクリックして項目を増やし、「項目ビルダー」から内容を指定します。

「出力項目名」を OPROARTS Live のテンプレート上で定義されている CSV の項目名と同じにしておくと、後の手順で自動的にマッピングすることができます。

ビュー：定義

基本設定 リレーション設定 出力項目設定 出力条件設定

出力項目設定

対象取得元 Opportunity 全項目を追加

No	項目	ソート	グループ	出力項目名	
1	FORMAT_DATE(Opportunity.完了予定日, 'yyy 項目ビルダー)	順	昇順	CloseDate	+ -
2	User.氏名	順	昇順	Owner	+ -
3	Opportunity.商談名	順	昇順	Opportunity	+ -
4	Account.取引先名	順	昇順	Account	+ -
5	Opportunity.金額	順	昇順	Amount	+ -

項目ビルダー

テンプレートのCSV
フィールド名と同じに
する。

「列追加」ボタンをクリックし、オブジェクトと列を選択して追加します。



関数を使用することも可能です。上の設定例では、完了予定日を整形して表示するために FORMAT_DATE(Opportunity.完了予定日, 'yyyy/MM/dd')と記述しています。



5.6 ビュー定義: 詳細画面 – 出力条件

レコードの抽出条件を設定できる画面です。

商談に条件を追加します。以下のように設定をしてください。

パラメータ名は任意ですが、今回は「ID」としてください。

ビュー: 定義

基本設定 リレーション設定 出力項目設定 出力条件設定

出力条件設定

☐ Limitを超えるデータがある場合は無視せずにエラーにする。

No 取得元

1 Opportunity Limit 未設定の場合は200,000が設定されます。

No	項目名	演算子	条件値
1	商談 ID	いずれかと等しい(IN)	パラメーター名 ID

2 Account Limit 未設定の場合は200,000が設定されます。

No	項目名	演算子	条件値
----	-----	-----	-----

3 User Limit 未設定の場合は200,000が設定されます。

No	項目名	演算子	条件値
----	-----	-----	-----

すべての設定が完了したら「保存」ボタンをクリックします。

一覧に戻る 戻る 元に戻す 保存

6. マッピング定義

各ビューを一つのデータの固まりとしてまとめ、帳票テンプレートと紐づける「マッピング」の定義を行います。

6.1 マッピングの作成

最初に、「マッピング」タブを開いて「新規」ボタンをクリックします。

6.2 マッピング管理: 詳細画面

マッピング名とタイプを指定します。タイプは「一覧型」を選択してください。

明細データには、明細ビューを指定します。

設定が完了したら、「次へ」をクリックしてください。

マッピング：定義

マッピング名

タグ (Enterキーで確定)

タイプ

ビューの編集を許可する ☒

明細データ

明細

ビュー

明細ビューの項で作成したビューを選択し、「取得」ボタンをクリックしてください。

検索結果			
1	CloseDate	+ -	☒
2	Owner	+ -	☒
3	Opportunity	+ -	☒
4	Account	+ -	☒
5	Amount	+ -	☒

戻る 元に戻す 次へ

6.3 マッピング管理: 出力設定画面

[出力確認]タブの「データ表示」で取得データの確認を行えます。
問題がなければ、[Documentizer]タブをクリックします。

Point データ表示の際に、出力バージョン(※)の指定が可能です。

※出力バージョン切り替えの詳細については、以下ページをご参照ください。

[ViewFramer 出力バージョン切り替え方法 \(Salesforce\)](#)

注意 ここで指定した出力バージョンが、後に Salesforce 組織に設置する帳票出力ボタンの挙動に影響することはありません。

帳票テンプレートとのマッピングを行います。以下 3 つの設定を行います。

- ① テンプレートを選択
- ② データにビュー定義を指定
- ③ テンプレートの CSV フィールドとビュー定義のデータフィールドをマッピング
(左側「データ」(=テンプレートのフィールド名)と右側「データフィールド」(=ビューの出力項目)を結びつける)

「td2」のデータには明細データを指定します。(「td1」のデータには何も指定しません)

マッピング：定義：出力設定

出力確認 Documentizer D3Worker CSV

Documentizer

プロパティ

データ 明細

出力ファイル名 Live側の帳票テンプレートを指定します。 CloseDate

テンプレート

td1

td2

データ 明細

No	データ	データフィールド	画像
1	CloseDate	CloseDate	
2	Owner	Owner	
3	Opportunity	Opportunity	
4	Account	Account	
5	Amount	Amount	

自動マッピング

「自動マッピング」でテンプレートと簡単にマッピングができます。

一覧に戻る 戻る 元に戻す 保存 配備

マッピングが完了したら、「配備」をクリックしてください。

7. 出力アクションの作成

Salesforce のレコード画面から帳票を出力するアクションを作成します。

Salesforce のレコード画面から ViewFramer で帳票出力をするためには、出力をリクエストするアクションを Salesforce のレコード一覧画面上に作成する必要があります。

1. [こちらのページ](#)に添付されている「リストビュー用 Visualforce ページサンプル.txt」をダウンロードし、同じページ内の「サンプル Visualforce ページの変更点」を参考に内容を書き換えます。

(例)

```
<apex:page standardController="{!Opportunity}" standardStylesheets="false" showHeader="false" sidebar="false"
  applyHtmlTag="false" applyBodyTag="false" docType="html-5.0" recordSetVar="displayed">
<html lang="ja">
<head>
<meta charset="utf-8" />
<meta name="viewport" content="width=device-width, initial-scale=1" />
<title>ViewFramer list button</title>
<apex:slds />
</head>
<body>
<div class="slds-scope">
  <div class="slds-p-vertical_x-small">
    <h1 class="slds-text-heading_small">実行しています...</h1>
    <p class="slds-text-body_regular">
      <a href="#" onclick="submitAction();">自動的に開始されない場合はこのリンクをクリックしてください。</a>
    </p>
  </div>
</div>
<apex:variable var="noCheckbox" value="{!$User.UITheme == 'Theme4t'}" />
<script type="text/javascript" src="/canvas/sdk/js/publisher.js"></script>
<script type="text/javascript" src="https://s.oproarts.com/viewframer/js/viewframer-1.60.js"></script>
<script type="text/javascript">
function getSelectedIds() {
  var selectedIds = ['<apex:repeat value="{!selected}" var="record">,{!JSENCODE(record.Id)}</apex:repeat>'];
  selectedIds.shift();
  if (selectedIds.length !== 0) {
    return selectedIds;
  }
  var displayedIds = ['<apex:repeat value="{!displayed}" var="record" rendered="{noCheckbox}">,{!JSENCODE(record.Id)}</apex:repeat>'];
  displayedIds.shift();
  return displayedIds;
}
function submitAction() {
  /* if (!window.confirm('実行しますか?')) { return; } */

  var ids = getSelectedIds();
  if (ids.length !== 0) {
    window.alert('選択されたレコード ID: ' + ids.join(', '));
    window.history.pushState({}, '', '?ids=' + ids.join(','));
    return;
  }

  VIEWFRAMER.action({
    mappingNm: 'OpportunityList',
    fileName: '商談リスト',
    ID_ids: ids,
    api: ['{!JSENCODE($Organization.Id)}', '{!JSENCODE($Api.Session ID)}', '{!JSENCODE($RecordId)}'],
    url: '',
    withSI: true,
    excelMergeDDO: {}
  });
}
```

アクションを設置するオブジェクトの API 参照名です

リストビューで選択した複数のレコード ID が入った値です
ここに入っているレコード ID の商談オブジェクトについて、帳票が出力されます

デザインした帳票テンプレートに合わせて出力形式を指定します。
「pdf」の部分 Excel 帳票の場合「excelMergeDDO」、Word 帳票の場合「wordMergeDDO」に変更します。

Point

上記内容の

「<apex:includeScript value="https://s.oproarts.com/viewframer/js/viewframer-1.**.js" />」の箇所について

- デフォルトでは、2020 年 10 月 26 日以降の出力バージョン(v3)で帳票出力されます。

1.** の部分が、1.60 以上のバージョンになっていることを確認してください。

例: <apex:includeScript value="https://s.oproarts.com/viewframer/js/viewframer-1.60.js" />

- 2020 年 10 月 25 日以前の出力バージョン(v2)で帳票出力をしたい場合は

「<apex:includeScript value="https://s.oproarts.com/viewframer/js/viewframer-1.50.js" />」に書き換えてから Visualforce ページを保存してください。

出力バージョン(v2、v3)の違いは以下ページに記載の通りです。

[ViewFramer 出力バージョン切り替え方法 \(Salesforce\)](#)

Point

ボタンを設置する組織で使用する OPROARTS Connector の種類に合わせて、

「VIEWFRAMER.action({...)」以下に

以下の記述を追記してください。

- soarize OPROARTS Connector の場合

nsPrefix:"appsfs",

- docutize OPROARTS Connector の場合

nsPrefix:"docutize",

- OPROARTS Connector ver2.0 以降 (※)

nsPrefix:"oproarts1",

- OPROARTS Connector ver1.34 以前 (※)

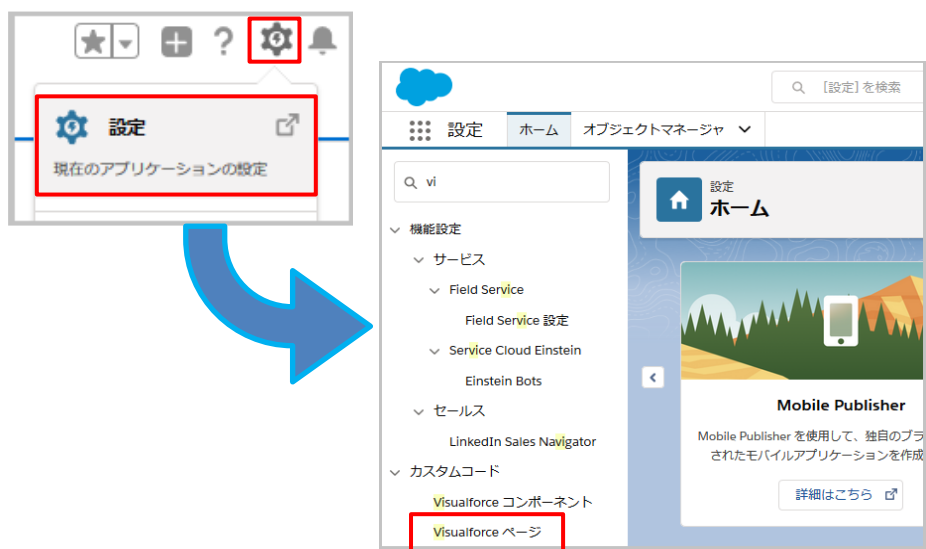
上記のいずれも指定していない状態にします。

※OPROARTS Connector のバージョンは、Salesforce の「設定」>「インストール済みパッケージ」画面にてご確認ください。

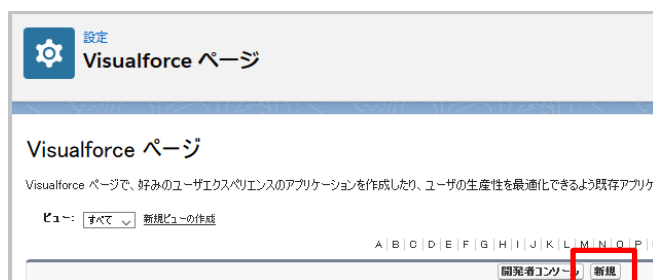
以下、設定例です。

```
VIEWFRAMER.action({  
  
    mappingNm:'SampleMappingName',  
  
    fileName:'SampleFileName',  
  
    nsPrefix:"oproarts1",
```

2. 設定>カスタムコード>Visualforce ページを選択します。



3. [新規]ボタンをクリックし、下記のように設定して[保存]ボタンをクリックします。



ページ情報 ! = 必須情報

表示ラベル

名前

説明

Lightning Experience、Lightning コミュニティ、およびモバイルアプリケーションで利用可能 ☒

GET 要求の CSRF 保護が必要 ☐

Visualforce Markup Version Settings

```

1 <apex:page standardController="Opportunity" recordSetVar="rec">
2 <!-- ** ViewFramer Salesforce API 利用サンプル (Visualforce page) ** -->
3 <apex:includeScript value="https://s.oproarts.com/js/jquery-3.2.1.min.js" />
4 <apex:includeScript value="https://s.oproarts.com/viewframer/js/viewframer-1.30.js" />
5 <script type="text/javascript">
6 function getSelectedIds() {
7     var selectedIds = ['<apex:repeat value="{!selected}" var="record">','{!JSENCODE(record.Id)}'</apex:repeat>'];
8     selectedIds.shift();
9     return selectedIds;
10 }
11 function output() {
12     /*-- JavaScriptを以下に記載することで前処理を実行できます。 --*/
13     /* if (!window.confirm('実行しますか?')) { return; } */
14     /*-- JavaScriptを以上に記載することで前処理を実行できます。 --*/
15
16     var ids = getSelectedIds();
17     if (ids.length === 0) {
18         window.alert('レコードを選択してください。');
19         window.history.back();
20         return;
21     }
22
23     VIEWFRAMER.action({
24         /*-- mappingNm: 配備済みのマッピングの名前です。 --*/
25         mappingNm: 'OpportunityList',
26
27         /*-- fileName: ダウンロード時のファイル名です。 --*/
28         fileName: '商談リスト',
29     });
30 }

```

表示ラベル(例)

商談一覧

名前(例)

opportunity_list

「Lightning Experience～」

チェックを入れる

内容

1 で変更した内容

4. アクションを設置するオブジェクトを選択して、設定の[オブジェクトを編集]をクリックします。



5. 「カスタムボタンまたはカスタムリンク」の編集画面へアクセスし、下記のように設定して[保存]ボタンをクリックします。

商談のカスタムボタンまたはカスタムリンク
新規ボタンまたは新規リンク

カスタムボタンまたはカスタムリンクの編集

保存 適用 プレビュー キャンセル

表示ラベル 商談一覧発行

名前 OpportunityList ⓘ

説明

表示の種類

☐ 詳細ページリンク サンプルを表示

☐ 詳細ページボタン サンプルを表示

☒ リストボタン サンプルを表示

☒ チェックボックスの表示 (複数レコード選択用)

動作 現在のウィンドウにサイドバー付きで表示 ▼ 動作オプションの表示

内容のソース Visualforce ページ ▼

コンテンツ 商談一覧 [opportunity_list] ▼

保存 適用 プレビュー キャンセル

表示ラベル(例)

商談一覧発行

名前

OpportunityList

表示の種類

リストボタン を指定

チェックボックスの表示(複数レコード選択用) にチェック

動作

現在のウィンドウにサイバー付きで表示 を指定

内容

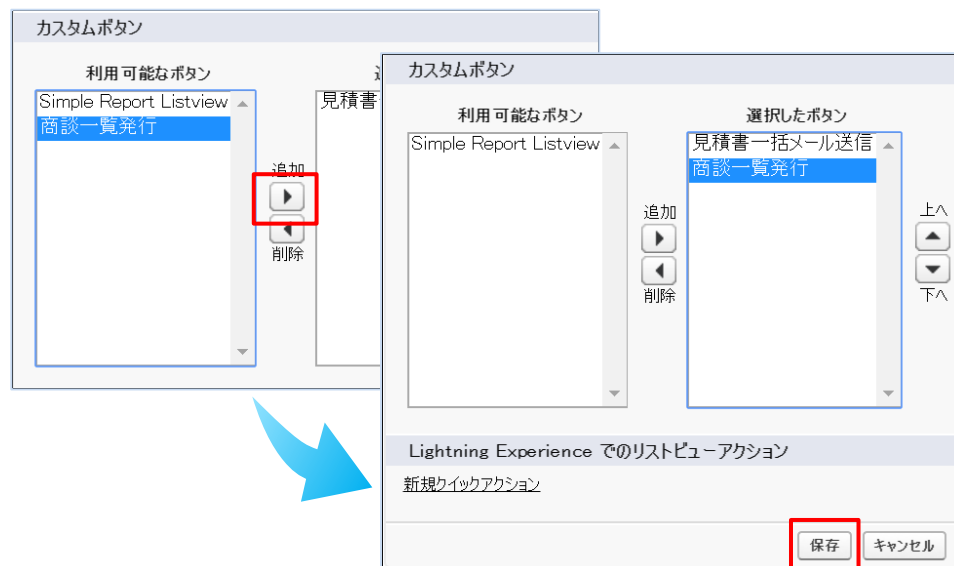
コンテンツ→作成した Visualforce ページを指定

6. 設定> オブジェクトマネージャ> 商談画面の[Salesforce Classic の検索レイアウト]をクリックし、リストビューの[編集]リンクをクリックします。

※ [Salesforce Classic の検索レイアウト]メニューがない場合、[検索レイアウト]メニュー内のリストビューを編集します。



7. 5 で作成したアクションを選択して[追加]ボタンをクリックし、保存します。



8. リストビューページにアクションが表示されていることを確認します。

※「すべての商談」を選択してください。



商談		新規		見積書一括メール送信		商談一覧発行	
すべての商談		41 個の項目・並び替え基準: 商談名・検索条件: すべての商談・数秒前 に更新されました					
Q このリストを検索...		設定 並び 共有 編集 削除 絞り込み					
☐	商談名 ↓	取引先名	金額	完了予定日	フェーズ	商談所...	
1	☐ 商談9	サンプル取引先	¥ 90,000	2100/12/31	Prospecting	docut	▼
2	☐ 商談8	サンプル取引先	¥ 80,000	2100/12/31	Prospecting	docut	▼
3	☐ 商談7	サンプル取引先	¥ 70,000	2100/12/31	Prospecting	docut	▼
4	☐ 商談6	サンプル取引先	¥ 60,000	2100/12/31	Prospecting	docut	▼

ViewFramer
ユーザーガイド
Salesforce ver.
(Excel/Word
Office アドイン/
一覧)