



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

Ver.1.6

## 改訂履歴

Ver.	改訂日	改訂内容
1.0	2019/12/19	新規作成
1.1	2020/05/15	7.出力アクションの作成について古い内容の修正
1.2	2020/07/07	「1.2 注意事項と制限事項」の更新
1.3	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
1.4	2020/12/01	出力バージョンの違いについて追記
1.5	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
1.6	2022/01/07	7.出力アクションの作成について古い内容の修正 「5.1ViewFramer ログイン」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
<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。
[ ]	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

<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
<b>2. 全体の流れ</b> .....	<b>9</b>
2.1 テンプレートを白紙から作成する場合 .....	9
2.2 既存のテンプレートファイルを流用する場合 .....	10
<b>3. テンプレートのデザイン</b> .....	<b>11</b>
3.1 テンプレート作成   ブランク .....	11
3.2 帳票デザイン.....	14
3.3 マッピング .....	15
3.4 ファイルのアップロード .....	19
3.5 テンプレート作成   アドイン入り Word アップロード .....	23
<b>4. その他機能</b> .....	<b>26</b>
4.1 フィールドを一括で作成する .....	26
4.2 アドインを自動で表示する .....	27
4.3 ファイルの絶対パスをコピー & ペーストする .....	27
4.4 フィールドを並び替え/リネーム/削除する.....	28
<b>5. ビュー定義</b> .....	<b>29</b>
5.1 ViewFramer ログイン .....	29
5.2 ビューの定義.....	30
5.2.1 ビューの作成 .....	30
5.2.2 ビュー定義: 詳細画面 - 基本設定 .....	31
5.2.3 ビュー定義: 詳細画面 - リレーション設定 .....	32
5.2.4 ビュー定義: 詳細画面 - 出力項目設定 .....	33
5.2.5 ビュー定義: 詳細画面 - 出力条件.....	34
<b>6. マッピング定義</b> .....	<b>35</b>
6.1 マッピングの作成.....	35
6.2 マッピング管理: 詳細画面 .....	35
6.3 マッピング管理: 出力設定画面 .....	36

<b>7. 出力アクションの作成</b> .....	<b>38</b>
7.1 詳細ページに出力アクションを配置する.....	38
7.2 リストビューに出力アクションを配置する .....	46

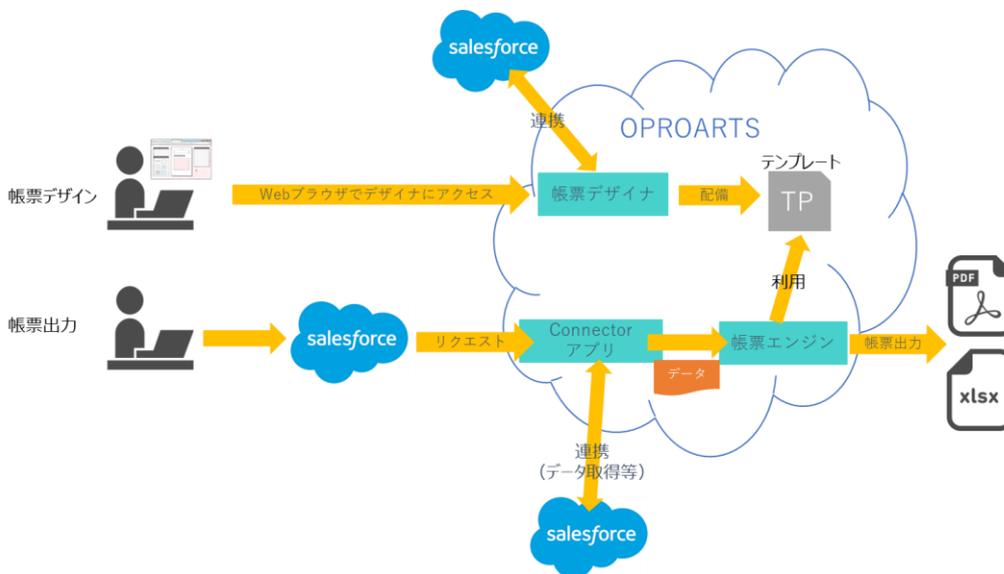
# 1. はじめに

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。

## 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、帳票と CSV データのマッピング作業は OPROARTS Designer 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 Word 形式の帳票であれば

アドインを挿入することにより使い慣れた 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。

The screenshot shows the OPROARTS Designer interface. On the left, a Word document contains a contract template with fields like [Contract\_Date], [Address], and [Staff\_Name]. On the right, the 'OPRO ドキュメントデザイナー...' (OPRO Document Designer...) panel is visible. It shows a 'TextDataset1' with 4 items. The 'Staff\_Name' field is highlighted with a red box, and a red arrow points from this field in the Word document to the 'Staff\_Name' field in the configuration panel, which is also highlighted with a red box.

また、OPROARTS Designer の帳票作成画面からアドイン入りの 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 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 Designer 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

新規作成

タイトル 空白  
Officeアドインでマッピング

連携方法 ViewFramer/D3Worker  
出力形式 Word

テンプレート名 contract\_for\_manual  
作成先 マイフォルダ

作成

デザイン済みのファイルをアップロード

新規作成

タイトル アドイン入りWordアップロード  
Officeアドインでマッピング

連携方法 ViewFramer/D3Worker  
出力形式 Word

テンプレート名 contract\_for\_manual  
作成先 マイフォルダ

Word 文書 Choose File tanpyo\_design.docx

作成

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。

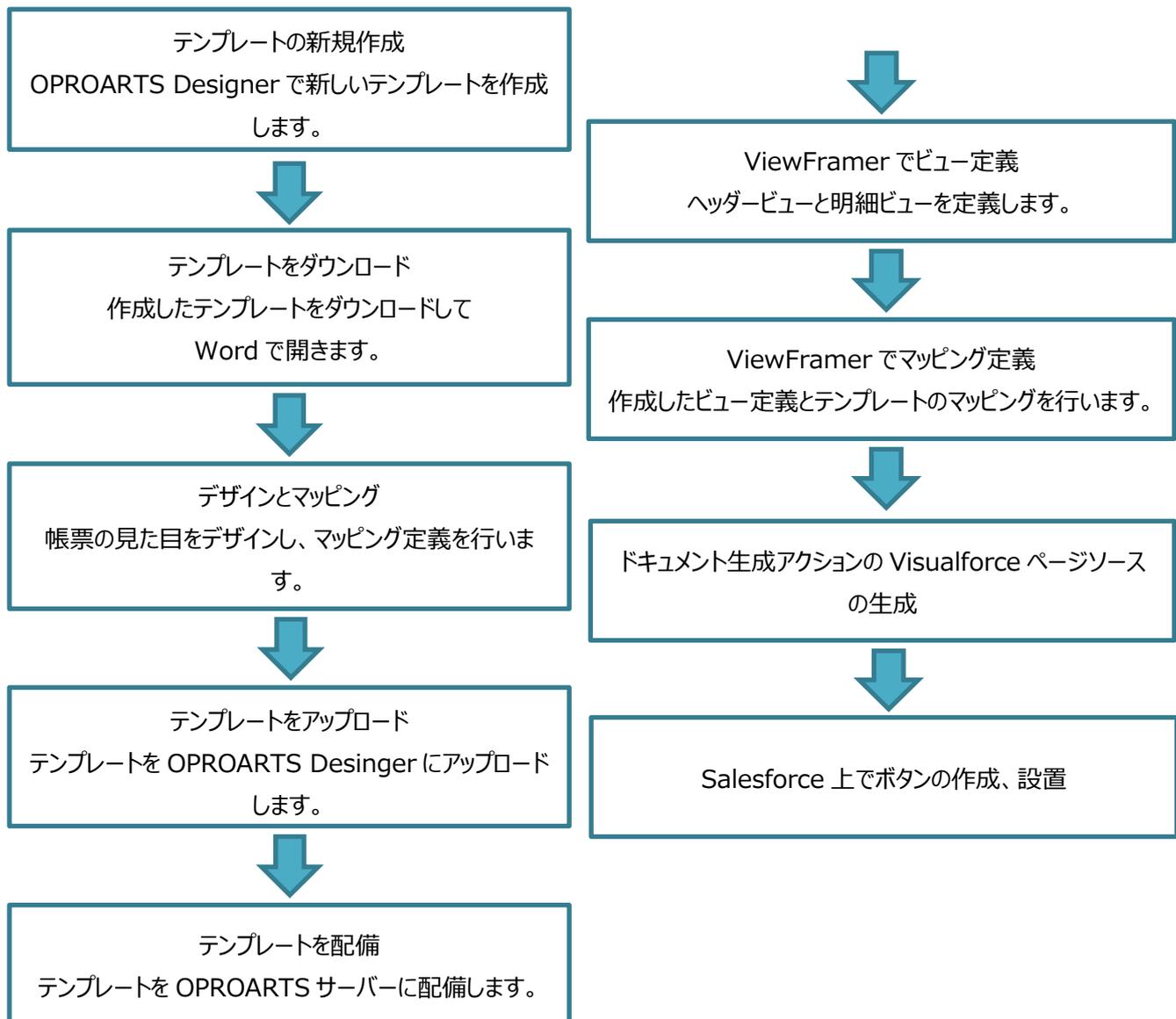
### ■ 推奨ブラウザ

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。

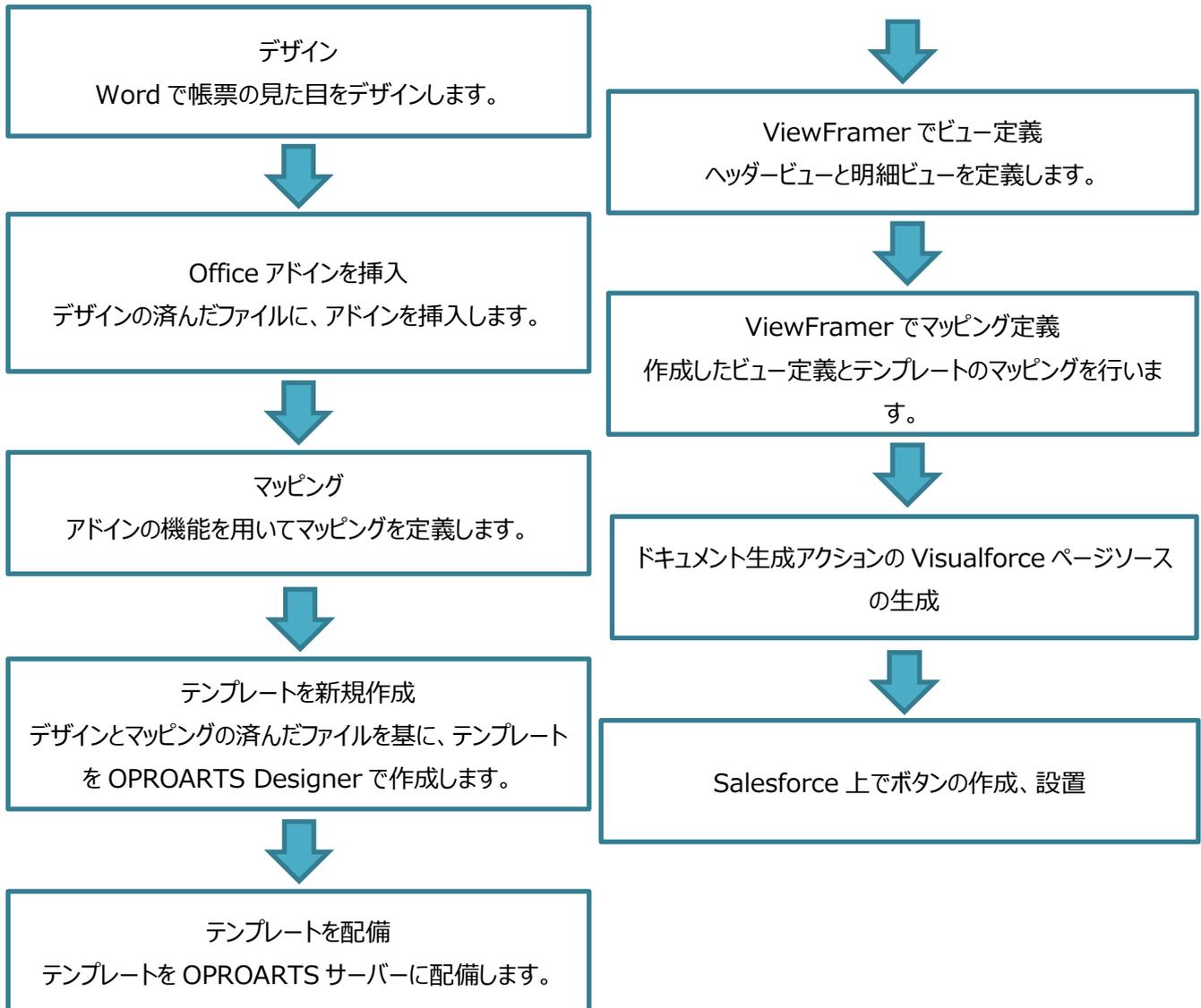
## 2. 全体の流れ

ViewFramer では、以下のような流れで帳票出力が可能になります。

### 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、Word のテンプレートを使って説明します。

白紙の Word ファイルから帳票をデザインする場合は、「3.1 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、「3.5 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。

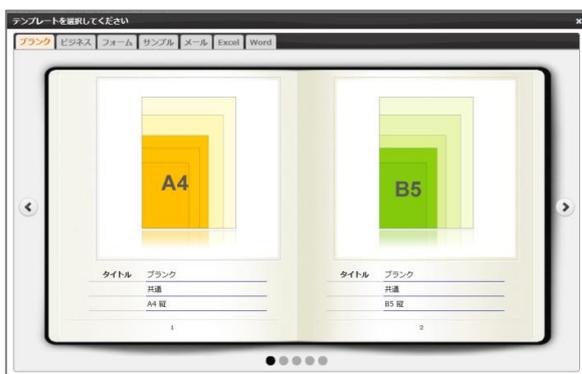
## 3.1 テンプレート作成 | ブランク

「OPROARTS Designer」にログインします。

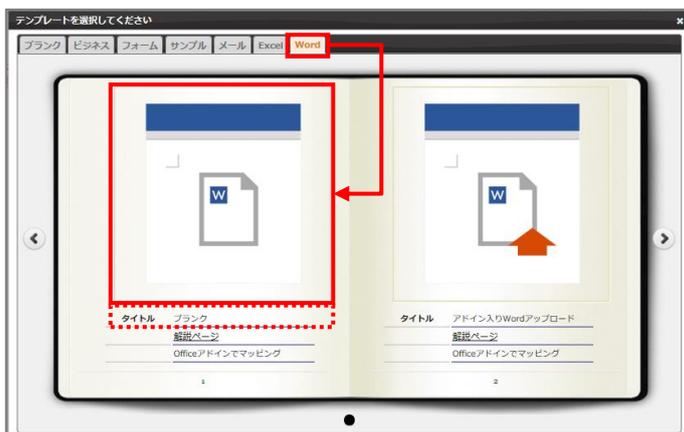
1. 「新規作成」 ボタンをクリックします。



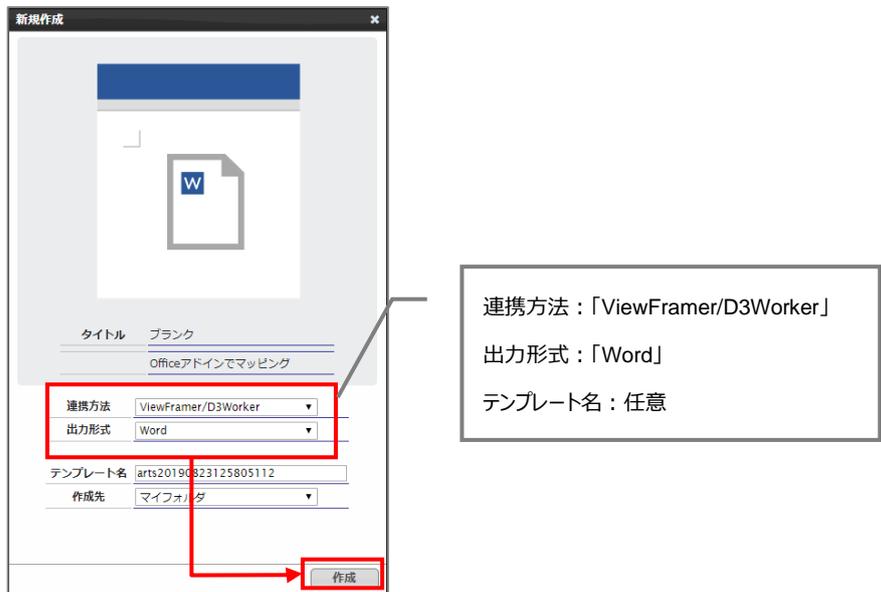
2. 「テンプレートを選択してください」画面が表示されます。



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。



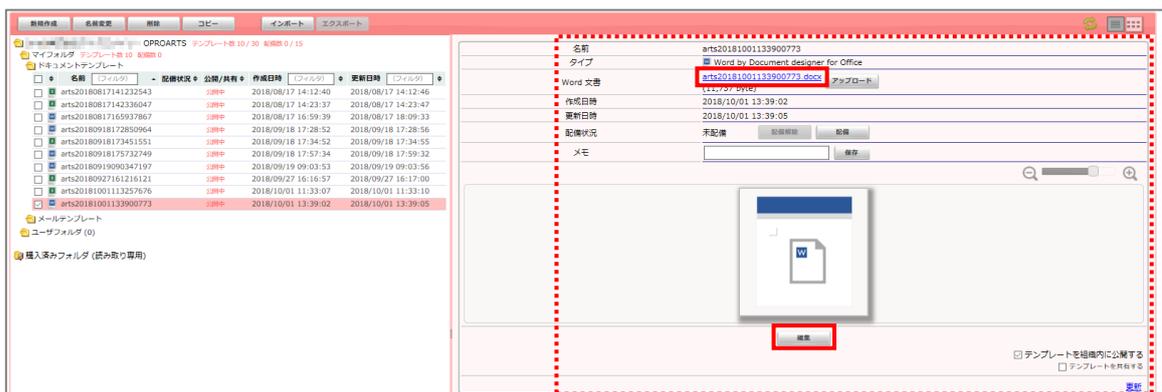
**注意**

テンプレート名に使用できる文字種は次のとおりです。

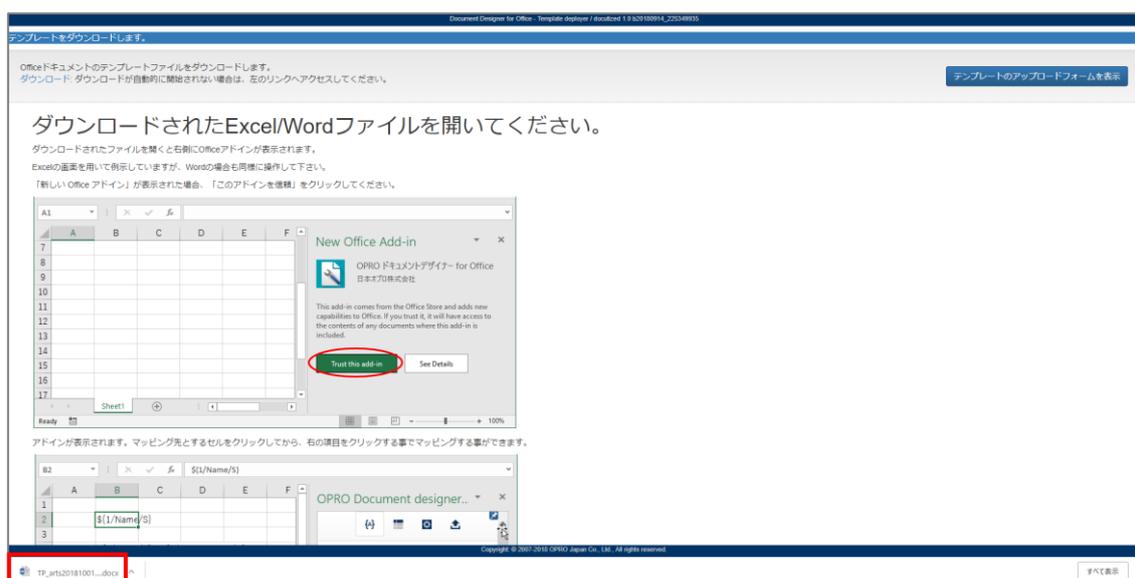
- ・ 大文字小文字の英字
- ・ 数字
- ・ 記号「\_」（アンダーバー）

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。

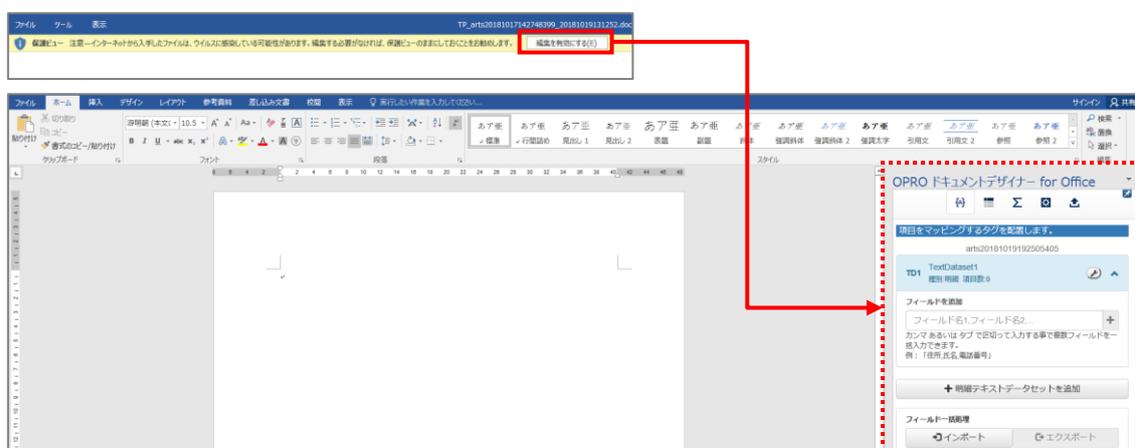


6. Chrome の場合、以下の画面が表示されます。下部に表示されたファイル名をクリックします。



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。



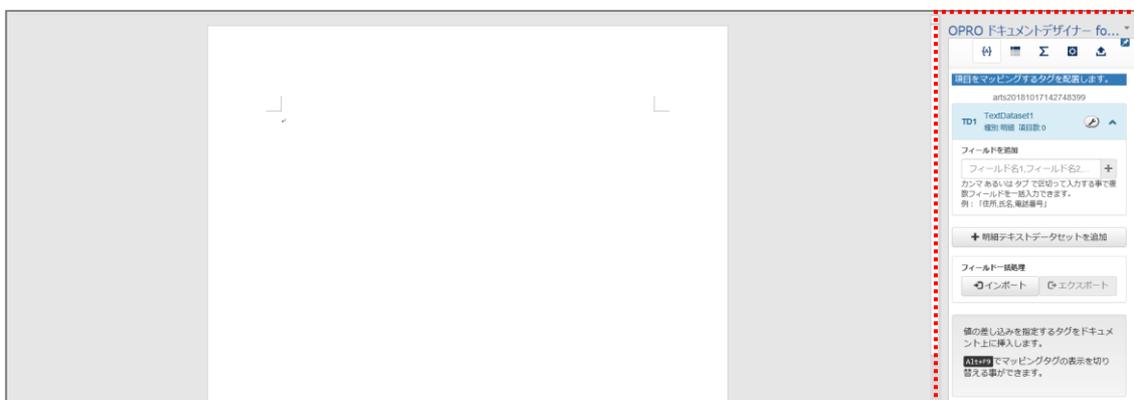
**Point** 「OPRO ドキュメントデザイナー for Office」が表示されない場合は、[挿入] タブをクリックし、  
[OPRO] > [マッピング] をクリックしてください。

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。「3.2 帳票デザイン」を参照してください。

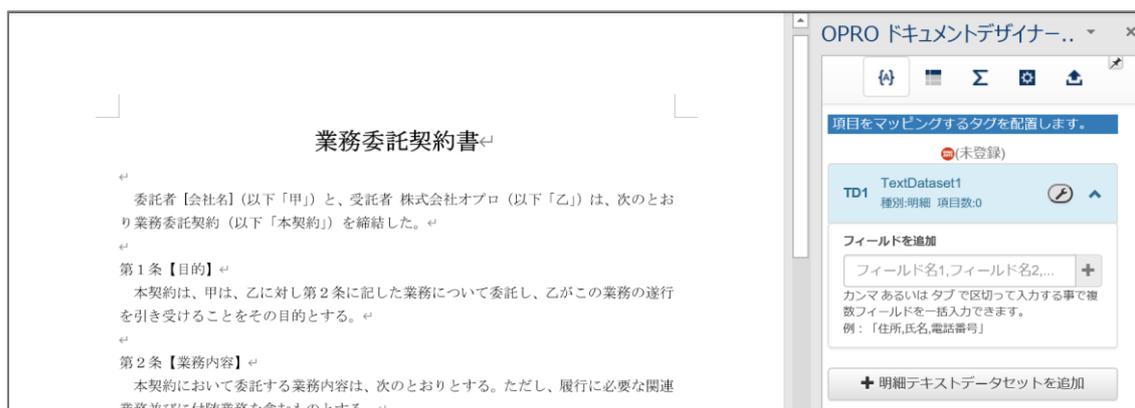
## 3.2 帳票デザイン

ここでは帳票デザインの例として、明細部を持たない契約書を作成します。

1. 「3.1 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。



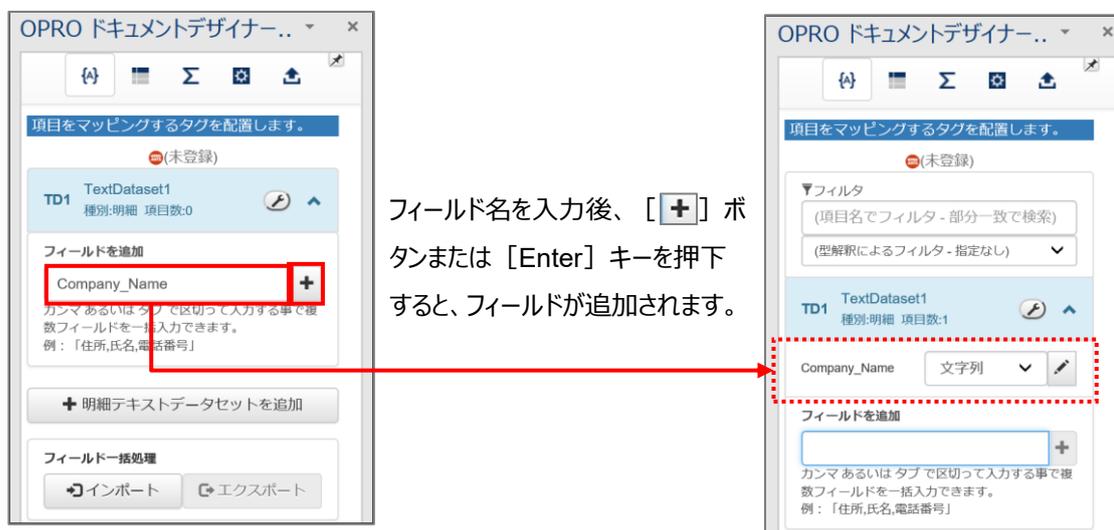
2. 以下のような Word 契約書に任意の項目を入力して帳票をデザインします。  
デザインはお好きなものをご使用ください。



### 3.3 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. 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。



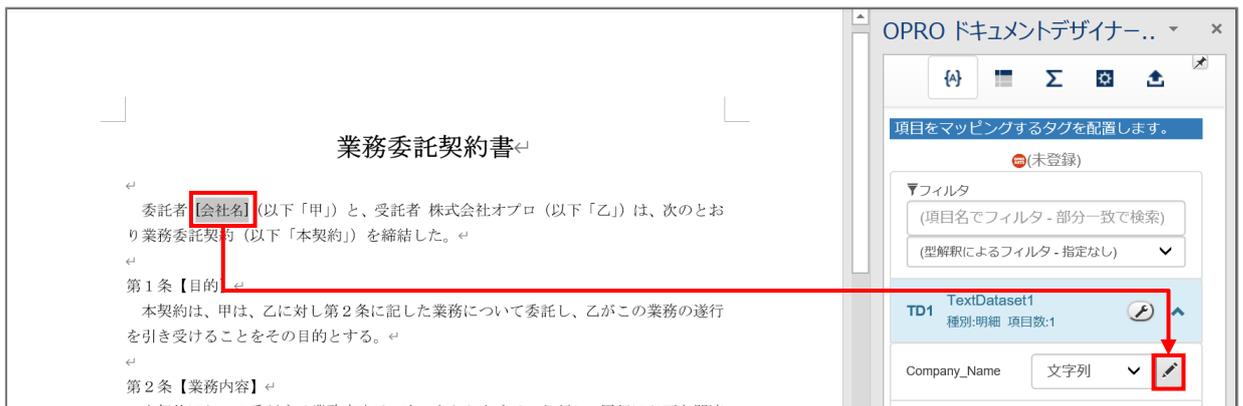
2. 追加したフィールドの **[v]** ボタンをクリックし、型を選択します。



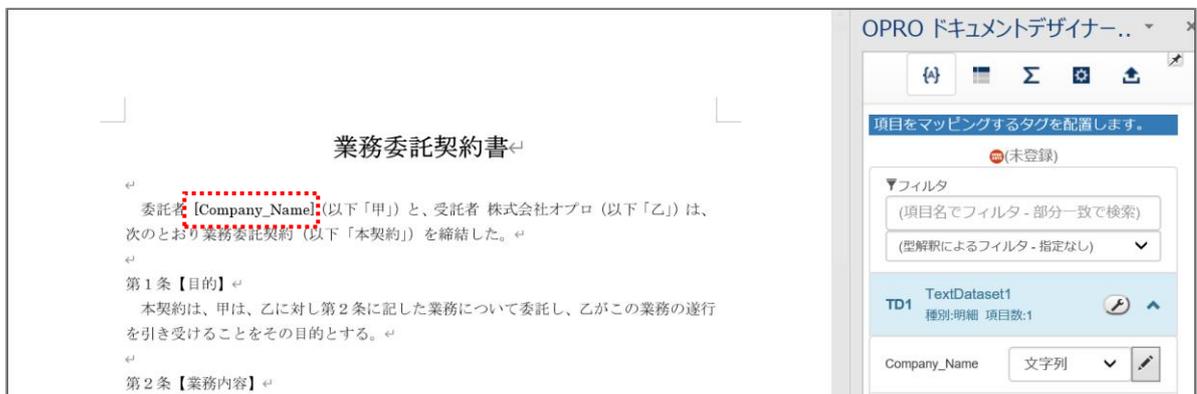
- 選択できる型

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。



**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

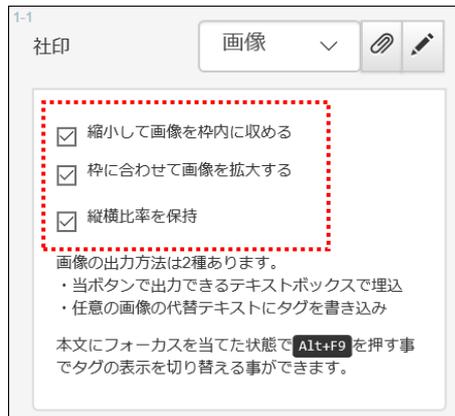
型が「日付」の場合は、タグを埋め込んだ直後に入力書式と出力書式を選択できます。



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

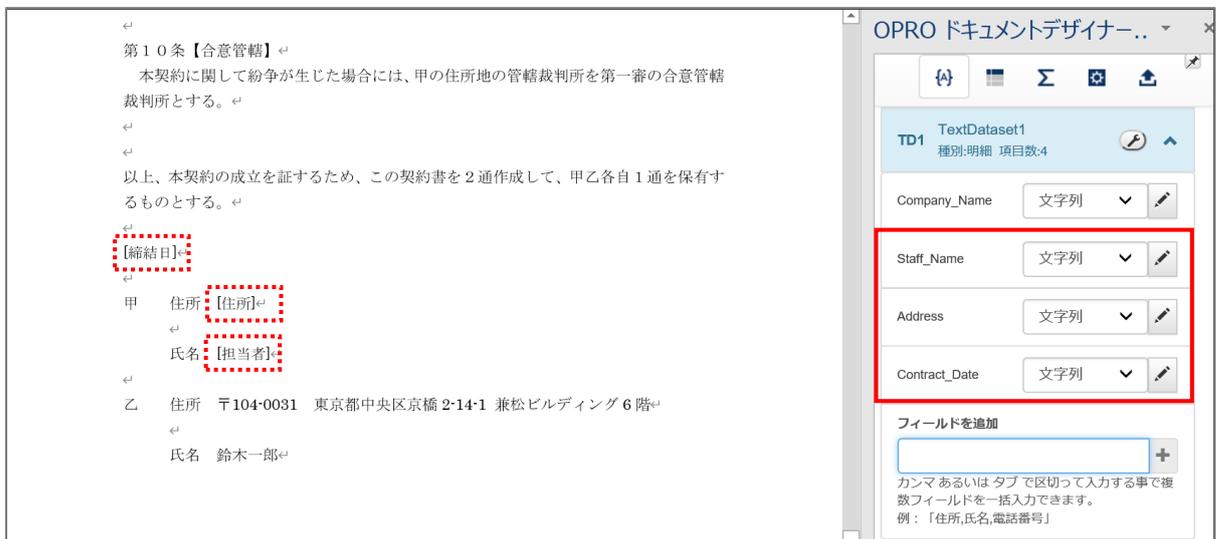
埋め込む際には、対象の項目設定のクリップボタンを押してタグをコピーし、貼り付けてください。



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. その他全ての項目についても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、「4.4 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。

## 3.4 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。

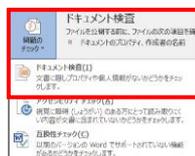
### Point

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まります。

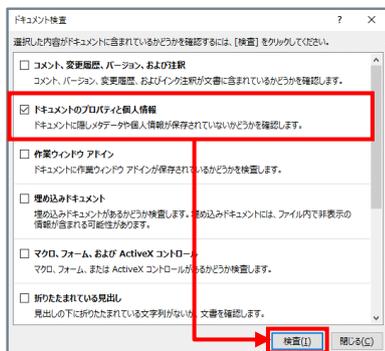
1. [ファイル] タブ > [情報] の順にクリックします。



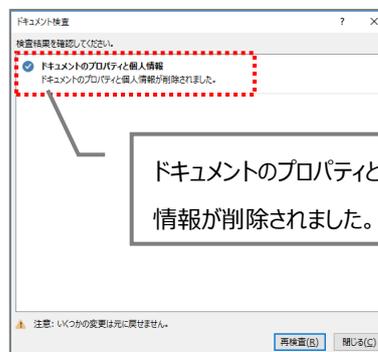
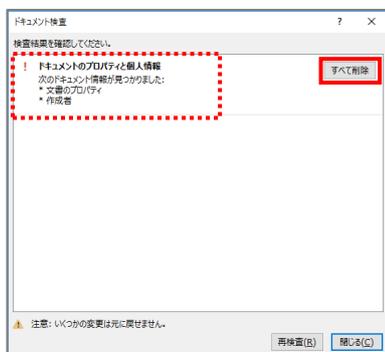
2. [問題のチェック] > [ドキュメント検査] を順にクリックします。



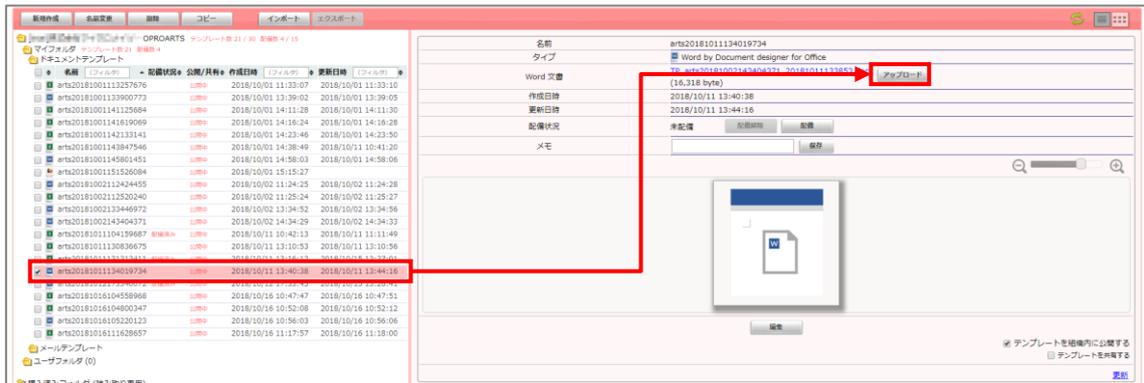
3. 「ドキュメントのプロパティと個人情報」を選択し、[検査] ボタンをクリックします。



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。



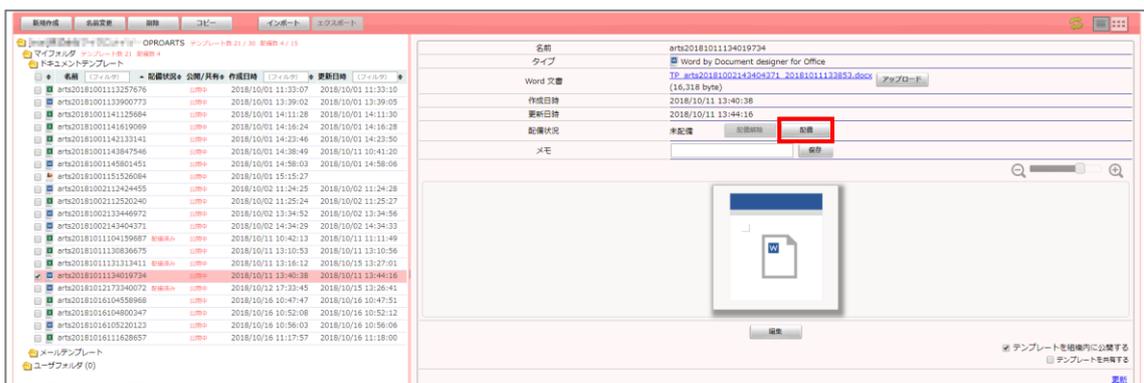
1. 「OPROARTS Designer」でマッピング済みのファイルをアップロードする対象を選択し、[アップロード] ボタンをクリックします。



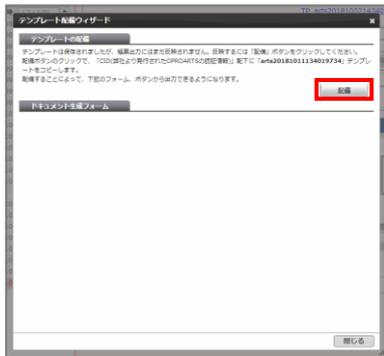
2. 「テンプレートとする Office ファイルのアップロード」画面が表示されます。  
[ファイルを選択] ボタンをクリックし、マッピング済みのファイルを選択後、[アップロード] ボタンをクリックします。



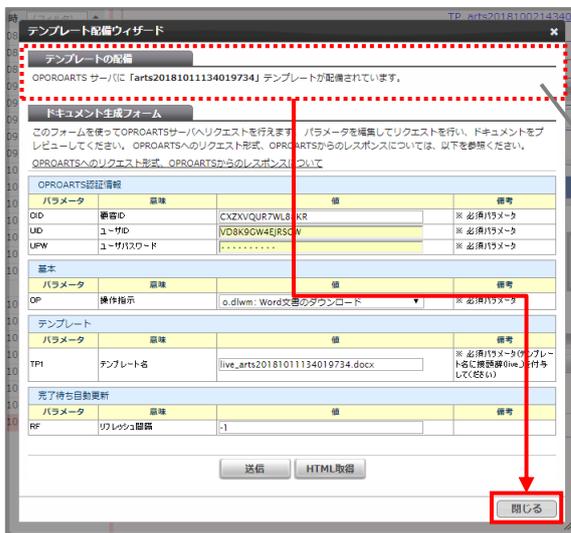
3. [配備] ボタンをクリックします。



- 「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。

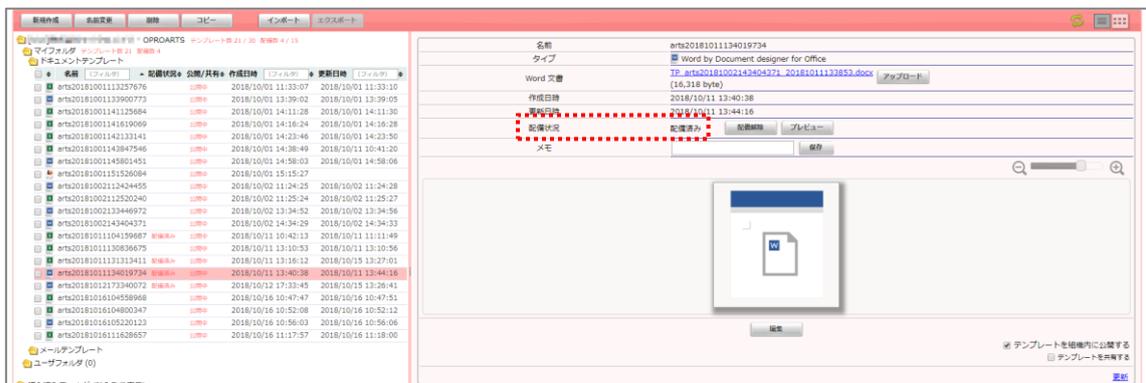


- テンプレートが配備されたことを確認し、[閉じる] ボタンをクリックします。



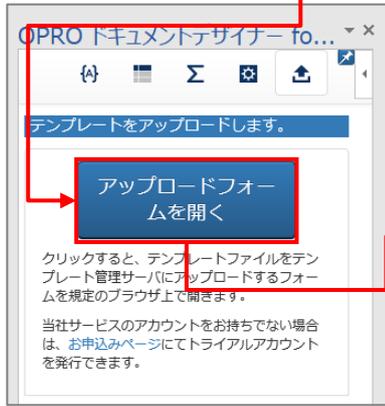
OPROARTS サーバにテンプレートが配備されたことを、メッセージから確認します。

- 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。

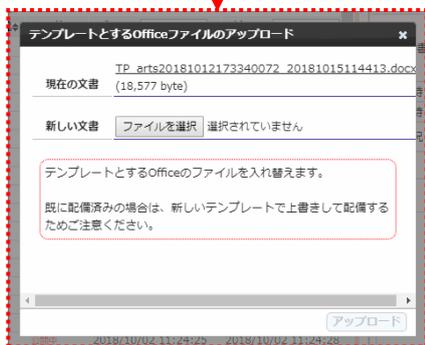
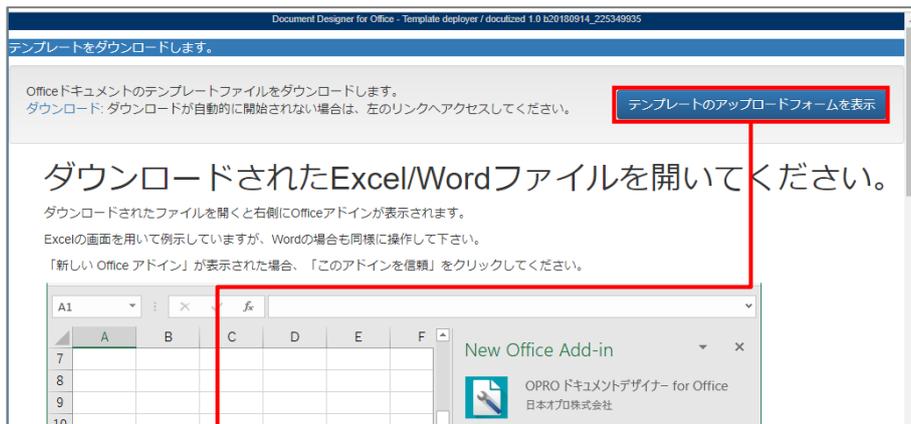


[アップロードフォームを開く] ボタンをクリックすると、「テンプレートとする Office ファイルのアップロード」画面が表示されます。



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。

## 3.5 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。

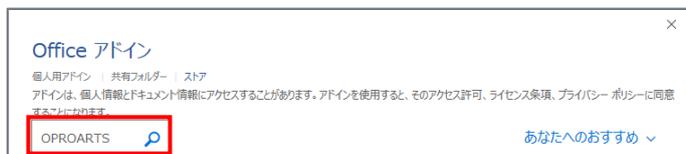
1. Word ファイルを開きます。
2. [挿入] タブ> [マイアドイン] をクリックします。 ※バージョンによっては [個人用アドイン] をクリック



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。



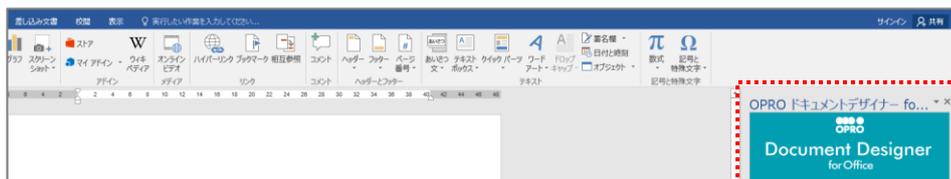
4. 検索用テキストボックスに「OPROARTS」と入力して、 [🔍] ボタンをクリックします。



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。

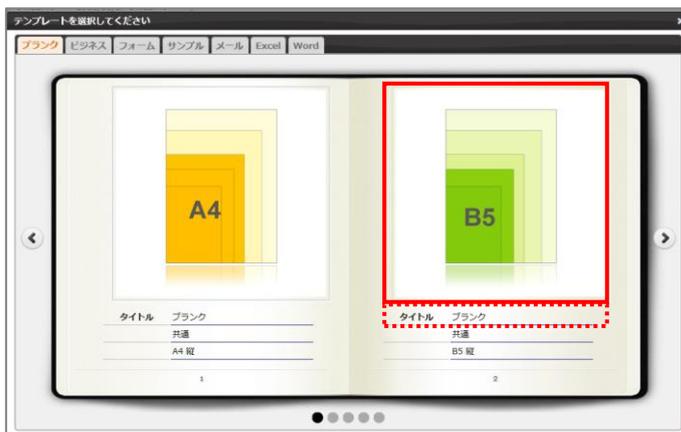


2. 「テンプレートを選択してください」画面が表示されます。

「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。

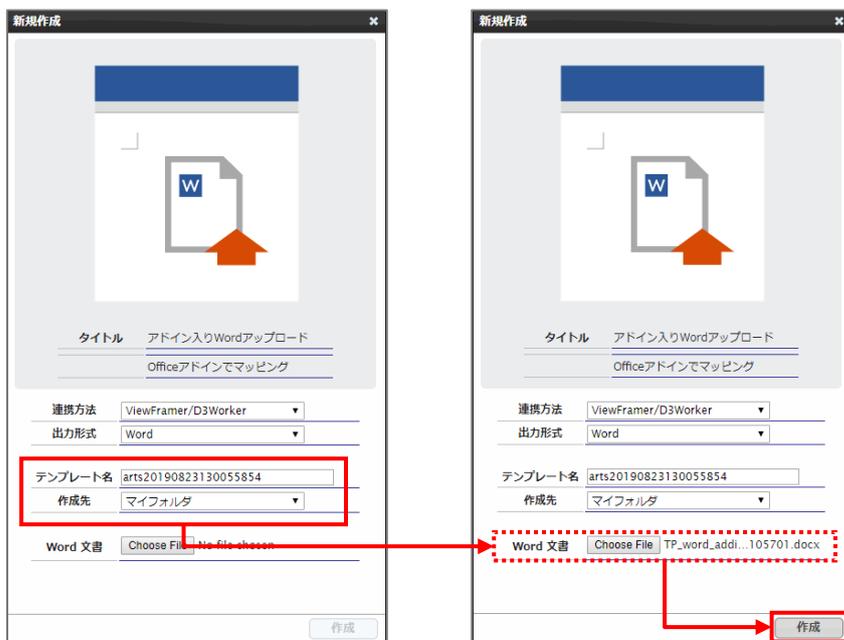


- 「新規作成」画面が表示されます。  
任意のテンプレート名を入力します。  
[ファイルを選択] ボタンをクリックして、テンプレートとしてアップロードする Word 文書を選択します。  
続けて、[作成] ボタンをクリックします。

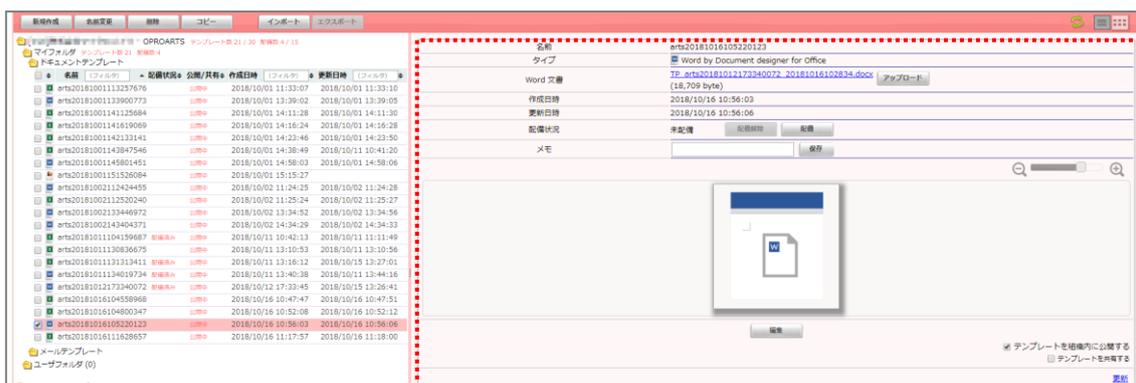
**注意**

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。



- 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 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。

1. 「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。



2. 「+」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。



## 4.2 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。

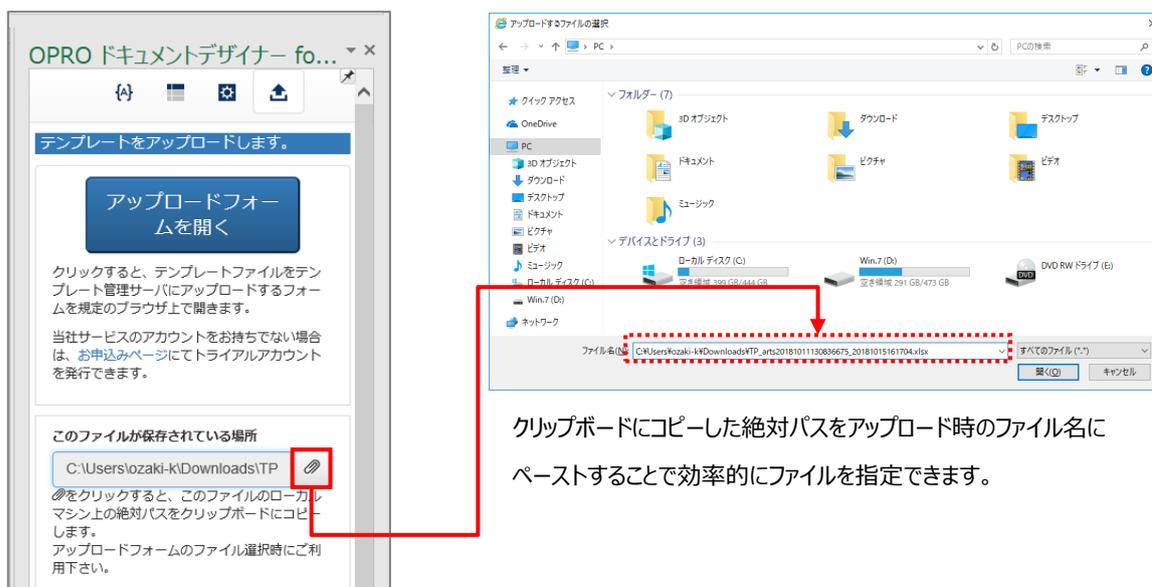


ピンボタンを「ON」にしてファイルを保存すると、次回起動時にアドインを自動的に表示します。

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。

## 4.3 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。

## 4.4 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 'TextDataset1' with a list of fields: '発行日', '見積番号', and '顧客名'. A red box highlights a wrench icon (🔗) next to the field list. A red arrow points from this icon to the right screenshot. The right screenshot shows the same dataset with a '削除' (Delete) button next to each field name. A red dashed box encloses the field names and their respective delete buttons. Three callout boxes provide instructions: one pointing to the wrench icon, one pointing to the delete buttons, and one pointing to the field list area.

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](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. It features the ViewFramer logo at the top left, which consists of two overlapping pink circles and the text 'ViewFramer'. Below the logo are three input fields labeled 'CID', 'UID', and 'UPW'. At the bottom of the form is a blue button with the 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 ビューの定義

### 5.2.1 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。)



## 5.2.2 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、「Contract\_View\_sf」としています。

※ ビュー名は半角英数で入力してください。

The screenshot shows a web interface for defining a view. At the top, there's a blue header 'ビュー : 定義' and a sub-header '基本設定'. Below the sub-header, there are four tabs: '基本設定', 'リレーション設定', '出力項目設定', and '出力条件設定'. The '基本設定' tab is active. The main content area has three input fields: 'ビュー名' (View Name) with the value 'Contract\_View\_sf', 'タグ (Enterキーで確定)' (Tag), and 'マッピング名' (Mapping Name). At the bottom, there are four buttons: '戻る' (Back), '元に戻す' (Reset), '次へ' (Next), and '保存' (Save). The '保存' button is highlighted with a red box.

## 5.2.3 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「取引先責任者」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。

取引先 = Account、取引先責任者 = Contact

関連オブジェクトには「取引先」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 取引先責任者 Contact

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-取引先責任者	取引先 ID

取引先と商談を結びつける条件を設定

一覧に戻る 戻る 元に戻す 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。

取引先責任者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]=[取引先責任者.取引先 ID]」を指定しています。

## 5.2.4 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 の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 Designer 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。

No	項目	ソート	グループ	出力項目名
1	Account.取引先名	項目ビルダー	昇順	Company_Name
2	Contact.氏名	項目ビルダー	昇順	Staff_Name
3	'〒'    "Account.郵便番号(請求先)"	項目ビルダー	昇順	Address
4	FORMAT_DATE( TODAY() , 'yyyy/')	項目ビルダー	昇順	Contract_Date

「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。

列追加ボタン

関数を使用することも可能です。

例ではシステム関数の TODAY()と FORMAT\_DATE()を使用しています。

関数を選択可能

## 5.2.5 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。

取引先責任者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「ContactId」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 Contact Limit 未設定の場合は200,000が設定され:

No	項目名	演算子	条件値	
1	取引先責任者 ID	等しい(=)	パラメーター名 ContactId	+ -

2 Account Limit 未設定の場合は200,000が設定され:

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**



## 6.3 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。

マッピング : 定義 (Simple Mapping) : 出力設定

出力確認 Documentizer D3Worker CSV

### 出力情報確認

添付CSVファイル

文字コード UTF-8

ファイル リクエストパラメーター名

ファイルを選択 選択されていません

パラメーター

ID

データ表示 出力バージョン Ver.3

ヘッダー

明細

一覧に戻る 戻る 元に戻す 保存 配備

### Point

パラメータの値を指定して「データ表示」をクリックすることで、選択したビューについて実際の Salesforce のレコードの値を用いたデータが表示できます。

### Point

データ表示の際に、出力バージョン(※)の指定が可能です。

パラメーター

ID

データ表示 出力バージョン Ver.3

ヘッダー

※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)

The screenshot shows the 'Documentizer' configuration page. At the top, there are tabs for '出力確認', 'Documentizer', 'D3Worker', and 'CSV'. The main section is titled 'Documentizer' and contains several settings:

- プロパティ**: A dropdown menu for 'データ' is set to '契約書ビュー'.
- 出力ファイル名**: A text input field with a note: 'Live側の帳票テンプレートを指定します。' (Specify the invoice template on the Live side).
- テンプレート**: A dropdown menu is set to 'contract\_for\_manual'.
- td1**: A dropdown menu for 'データ' is set to '契約書ビュー'. A note points to this menu: '「td1」には、[マッピング管理：詳細画面]の主データを選択します。' (In 'td1', select the main data in [Mapping Management: Detailed Screen]).
- マッピング表**: A table with columns 'No', 'データ', 'データフィールド', and '画像'. It lists four mappings:

No	データ	データフィールド	画像
1	Company_Name	Company_Name	<input type="checkbox"/>
2	Staff_Name	Staff_Name	<input type="checkbox"/>
3	Address	Address	<input type="checkbox"/>
4	Contract_Date	Contract_Date	<input type="checkbox"/>
- 自動マッピング**: A checkbox that is checked. A note points to it: '「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。' (You can easily map the template with 'Automatic Mapping').

At the bottom, there are navigation buttons: '一覧に戻る', '戻る', '元に戻す', '保存', and '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

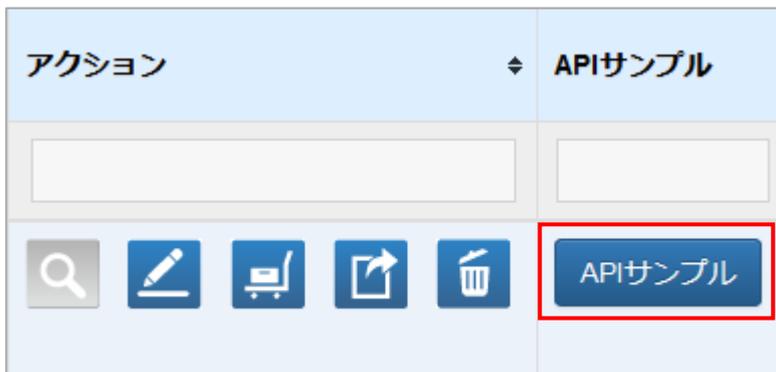
Salesforce のレコード画面から帳票を出力するアクションを作成します。

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 上に作成する必要があります。

ここでは、1. 詳細ページに出力アクションを配置する場合と、2. リストビューに出力アクションを配置する場合を説明します。

## 7.1 詳細ページに出力アクションを配置する

1. ViewFramer のマッピング一覧画面で、呼び出したいマッピングの「API サンプル」欄にある[API サンプル]ボタンをクリックします。



2. サービスは「Documentizer」、形式は「Word（アドインでマッピング）」を選択し、[Visualforce ページ]ボタンをクリックします。

出カスクリプトサンプル（Salesforce連携）

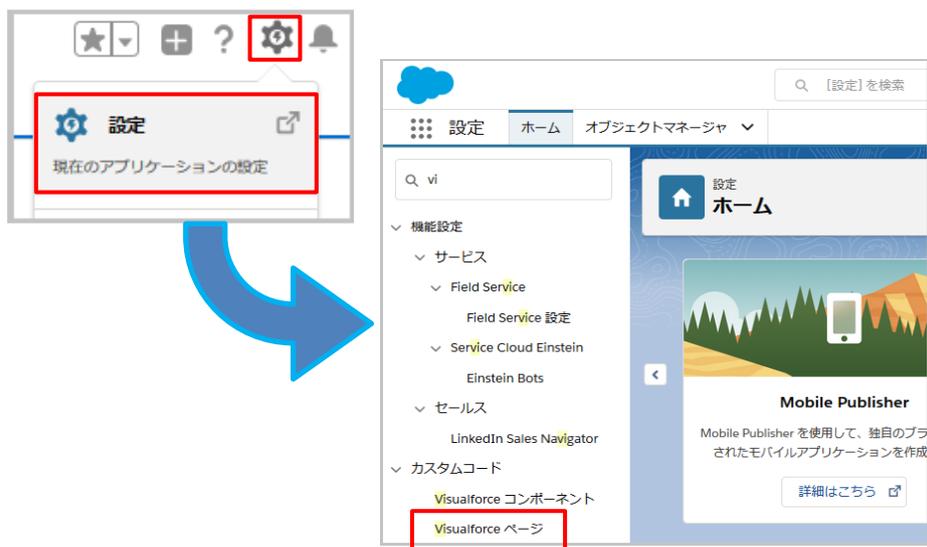
サービス

形式

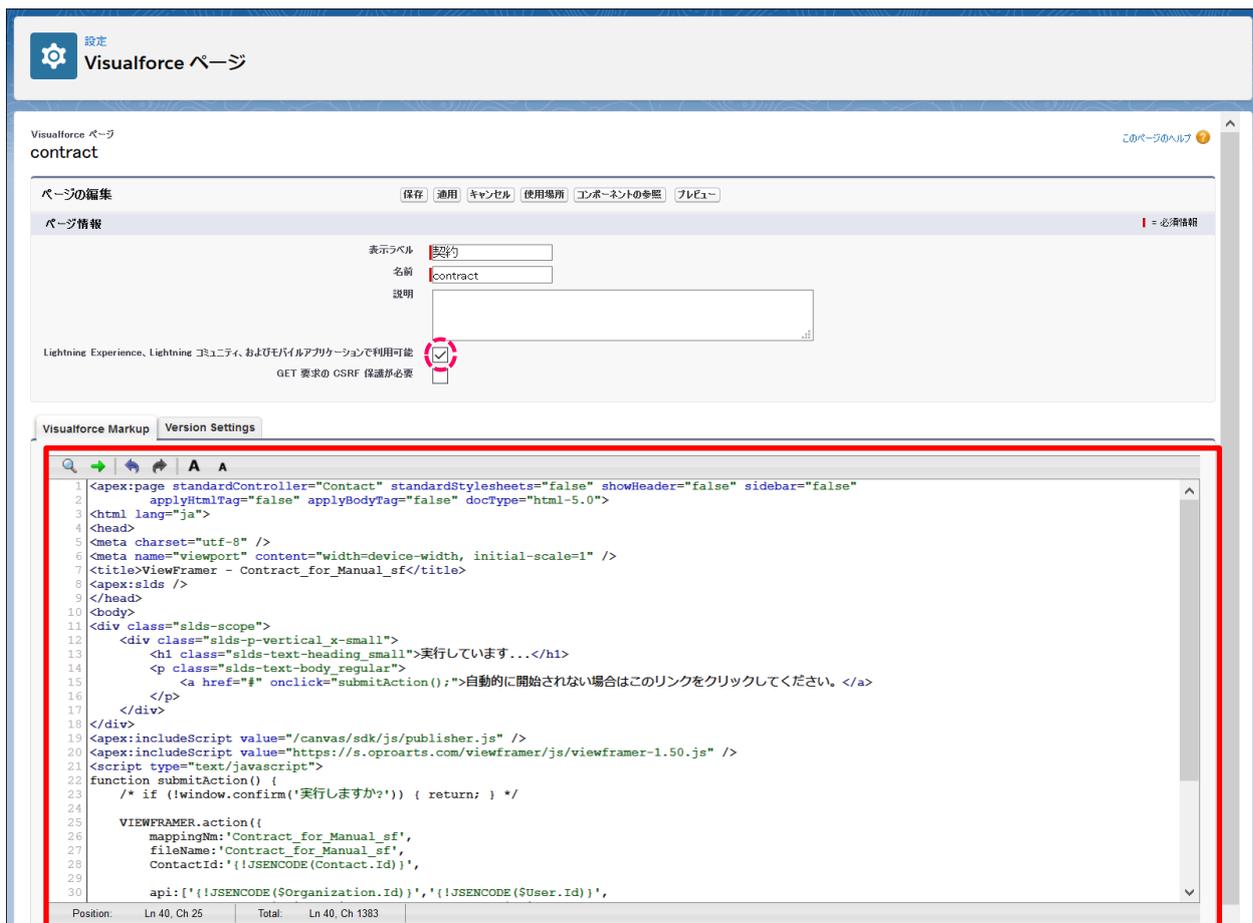
アップロード  CSVオブジェクトを使用している

クリックすると、API サンプルのテキストファイルがダウンロードされます。

3. ダウンロードしたテキストファイルを開き、内容をコピーします。
4. 設定>カスタムコード>Visualforce ページを選択します。



5. [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。



**表示ラベル(例)**

契約

**名前(例)**

contract

**「Lightning Experience～」**

チェックを入れる

**内容**

2 でコピーした内容

Point

2 でコピーした内容の

「<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 of 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。

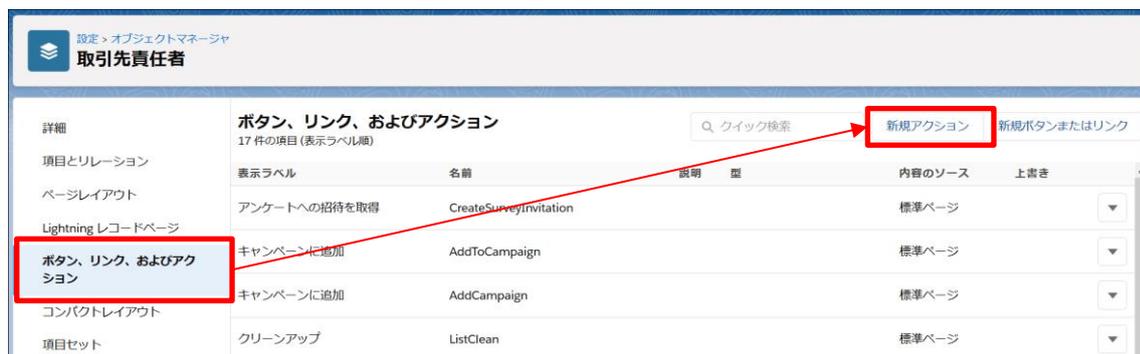
以下、設定例です。

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

6. 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。



7. [ボタン、リンク、およびアクション]を選択して、[新規アクション]をクリックします。



8. 下記のように設定して[保存]ボタンをクリックします。

アクション情報を入力

保存 キャンセル

オブジェクト名 取引先責任者 ⓘ

アクション種別 カスタム Visualforce

Visualforce ページ 契約 [contract] ⓘ

高さ 250 ピクセル ⓘ

標準の表示ラベル種別 なし ⓘ

表示ラベル 契約書Word出力

名前 Contract ⓘ

説明 ⓘ

アイコン ⚡ アイコン変更

保存 キャンセル

#### アクション種別

カスタム Visualforce を指定

#### Visualforce ページ

4 で作成した Visualforce ページ を指定

#### 高さ

変更なし

#### 表示ラベル(例)

契約書 Word 出力

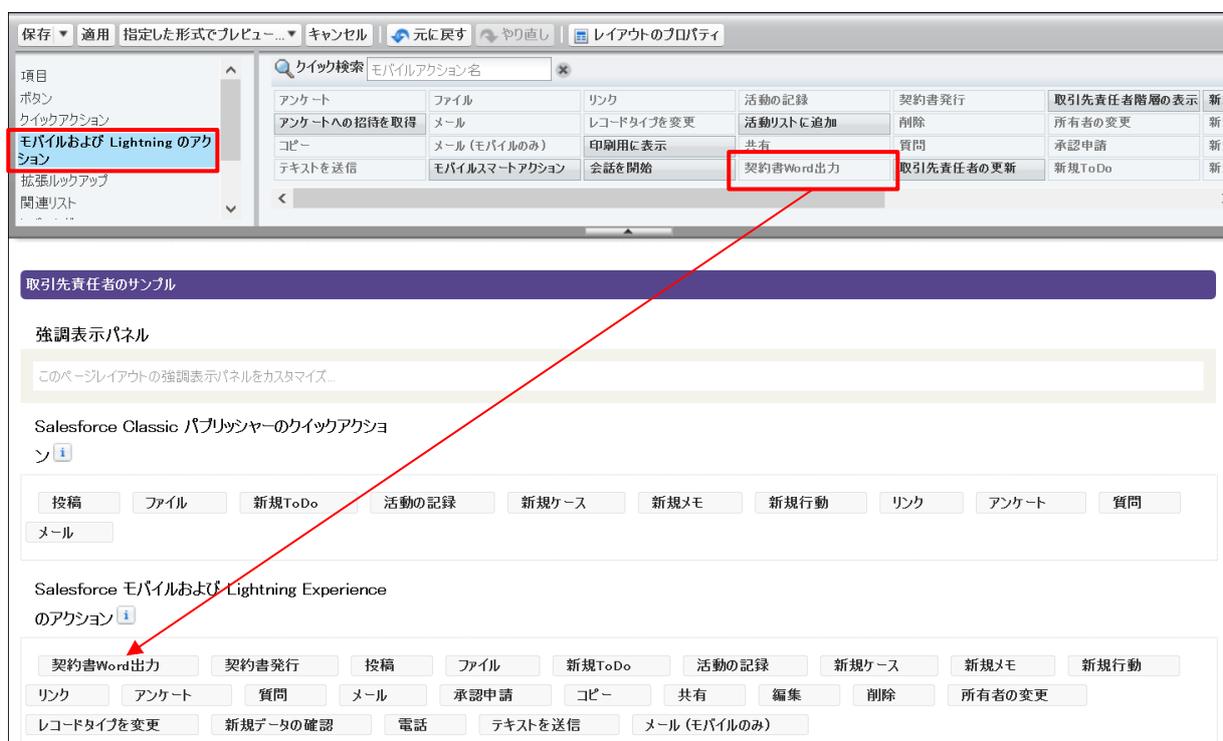
#### 名前(例)

Contract

9. 設定 > オブジェクトマネージャ > 取引先画面に戻り、[ページレイアウト]をクリックし、ボタンを表示させたいページレイアウトの[編集]リンクをクリックします。



10. レイアウト編集画面の「モバイルおよび Lightning のアクション」メニューをクリックし、7 で作成したボタンを「Salesforce モバイルおよび Lightning Experience」セクションにドラッグ&ドロップします。



11. [保存]ボタンをクリックしてレイアウトを保存します。



12. 取引先責任者詳細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。



## 7.2 リストビューに出力アクションを配置する

1. ViewFramer でリストビューから帳票出力する場合、リクエストパラメータの ID 部分に複数のオブジェクトレコード ID が入ります。そのため、ビューの出力条件設定が詳細ページ用のものと異なります。  
よって、リストビュー用のビューを作成する必要があります。
2. リストビュー用のビューを作成します。  
基本設定で詳細ページ用ビューと異なるビュー名を付けたら、その他のリレーション設定、出力項目設定については詳細ページ用のビューと全く同様に設定します。  
出力条件設定にて、詳細ページ用のビューでは「等しい(=)」であった部分をリストビュー用のビューでは「いずれかと等しい(IN)」に指定します。

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

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	項目名	演算子	パラメーター名	条件値
1	Contact	取引先責任者 ID	いずれかと等しい(IN)	ContactId	

3. 詳細ページ用のマッピングと同様に、作成したリストビュー用のビューを用いてマッピングを新規作成します([マッピング作成セクション](#)参照)。  
以下の説明では、新たに作成したビューを「Contract\_View\_sf\_Listview」、新たに作成したマッピングを「Contract\_for\_Manual\_sf\_Listview」としています。

マッピング：定義

マッピング名 Contract\_for\_Manual\_sf\_Listview

タグ (Enterキーで確定)

タイプ 単票型

ビューの編集を許可する

主データ 契約書ビュー

ビュー Contract\_View\_sf\_Listview 取得

No	項目	検索結果
1	Company_Name	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Staff_Name	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Address	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Contract_Date	<input checked="" type="checkbox"/>



- 2020年10月25日以前の出カバージョン(v2)で帳票出力をしたい場合は  
「<apex:includeScript value="https://s.oproarts.com/viewframer/js/viewframer-zip-1.50.js" />」に  
書き換えてから Visualforce ページを保存してください。

出カバージョン(v2、v3)の違いは以下ページに記載の通りです。

[ViewFramer 出カ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\_ZIP.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_ZIP.action({  
  
    mappingNm:'SampleMappingName',  
  
    fileName:'SampleFileName',  
  
    nsPrefix:"oproarts1",
```

5. 4 で書き換えたファイルの内容を用いて詳細ページの出力アクション 2~6 の手順を行い、「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。

取引先責任者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

名前  ⓘ

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  動作オプションの表示

内容のソース

コンテンツ

保存 適用 プレビュー キャンセル

#### 表示ラベル(例)

契約書一括発行

#### 名前

ContractPackage

#### 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

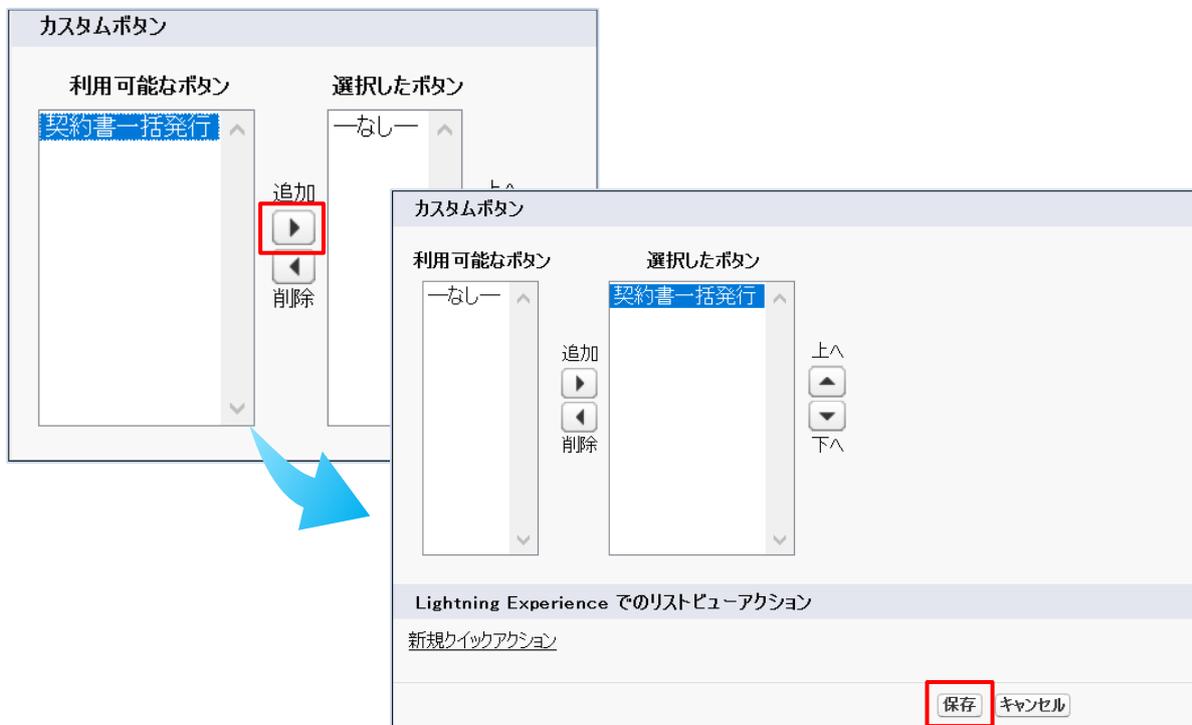
コンテンツ→作成した Visualforce ページを指定

6. 設定> オブジェクトマネージャ> 取引先責任者画面の[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. 作成したボタンを選択して[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。

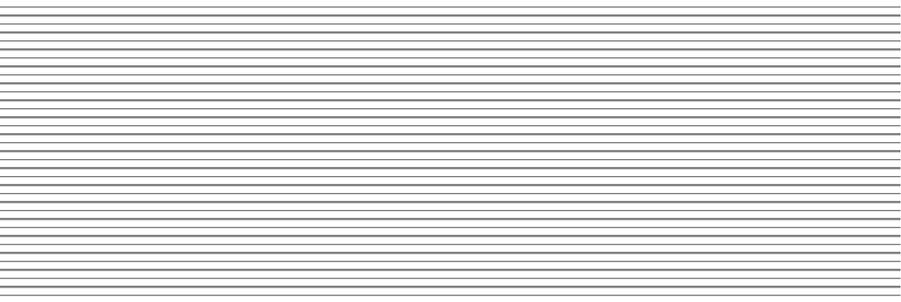
※「すべての取引先責任者」を選択してください。



<input type="checkbox"/>	名前 ↑	取引先名	役職	電話	メール	
1	<input type="checkbox"/> Barr Tim	Grand Hotels & Resorts Ltd	SVP, Administration and Fin...	(312) 596-1000	barr_tim@grandhotels.com	契約書一括発行
2	<input type="checkbox"/> Bond John	Grand Hotels & Resorts Ltd	VP, Facilities	(312) 596-1000	bond_john@grandhotels.co...	doc...
3	<input type="checkbox"/> Boyle Lauren	United Oil & Gas Corp.	SVP, Technology	(212) 842-5500	lboyle@uog.com	doc...
4	<input type="checkbox"/> Davis Josh	Express Logistics and Transp...	Director, Warehouse Mgmt	(503) 421-7800	j.davis@expressl&t.net	doc...

※補足

リストビューから帳票出力した場合、詳細ページから出力できる Word 文書が画面に表示されているレコードすべてについて生成され、1つのアーカイブファイルにまとめられて出力されます。



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



発行元 株式会社オプロ