



ViewFramer  
ユーザーガイド  
kintone 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	2019/10/03	新規作
1.1	2020/05/18	5.6 出力条件の設定について修正
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	2020/11/06	出力バージョンの違いについて追記
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、[繰返し] ボタンにラベルを変更
1.6	2023/08/07	「5.4 ビュー定義: 詳細画面 - リレーション設定」に注意事項を追記

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。

帳票出力には、kintone アプリストアからサイボウズが提供している標準アプリを使用しています。

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 一覧型.....	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 .....	16
3.1.3 マッピング.....	17
3.1.4 ファイルのアップロード .....	24
3.1.5 テンプレート作成   アドイン入り Excel アップロード .....	28
3.2 Word の場合 .....	32
3.2.1 テンプレート作成   ブランク .....	32
3.2.2 帳票デザイン .....	35
3.2.3 マッピング.....	36
3.2.4 ファイルのアップロード .....	41
3.2.5 テンプレート作成   アドイン入り Word アップロード .....	45
<b>4. その他機能</b> .....	<b>49</b>
4.1 便利な機能 .....	49
4.1.1 フィールドを一括で作成する .....	49
4.1.2 アドインを自動で表示する .....	50
4.1.3 ファイルの絶対パスをコピー & ペーストする .....	50
4.1.4 フィールドを並び替え/リネーム/削除する .....	52
4.2 応用機能.....	53
4.2.5 複数シートにマッピングする.....	53
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.....	55
4.2.7 行の高さを調整する.....	57
<b>5. ビュー定義</b> .....	<b>58</b>

5.1	ViewFramer ログイン .....	58
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 .....	63
5.6	ビュー定義: 詳細画面 - 出力条件 .....	64
<b>6.</b>	<b>マッピング定義 .....</b>	<b>65</b>
6.1	マッピングの作成 .....	65
6.2	マッピング管理: 詳細画面 .....	65
6.3	マッピング管理: 出力設定画面 .....	66
<b>7.</b>	<b>出力ボタンの作成 .....</b>	<b>68</b>

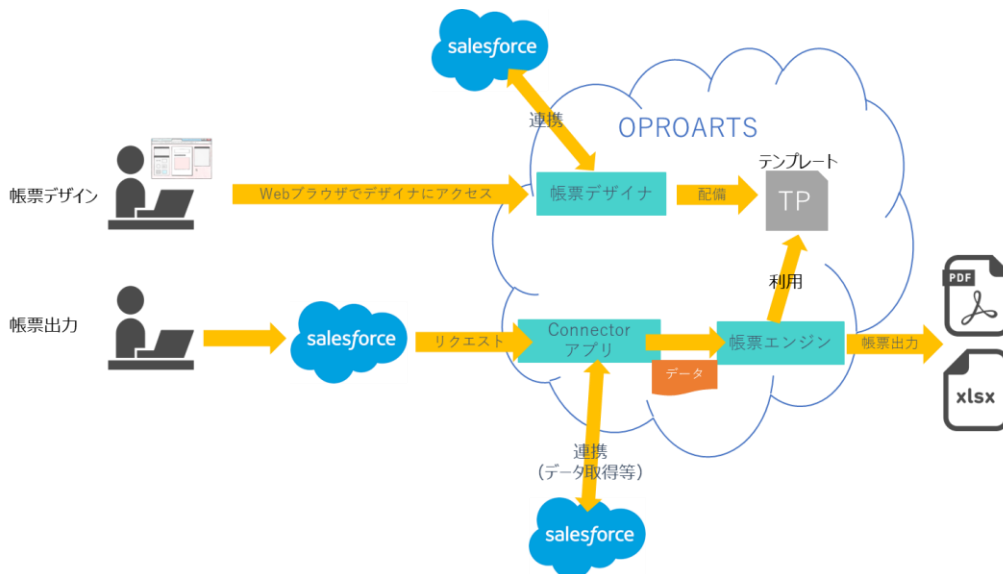
# 1. はじめに

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。

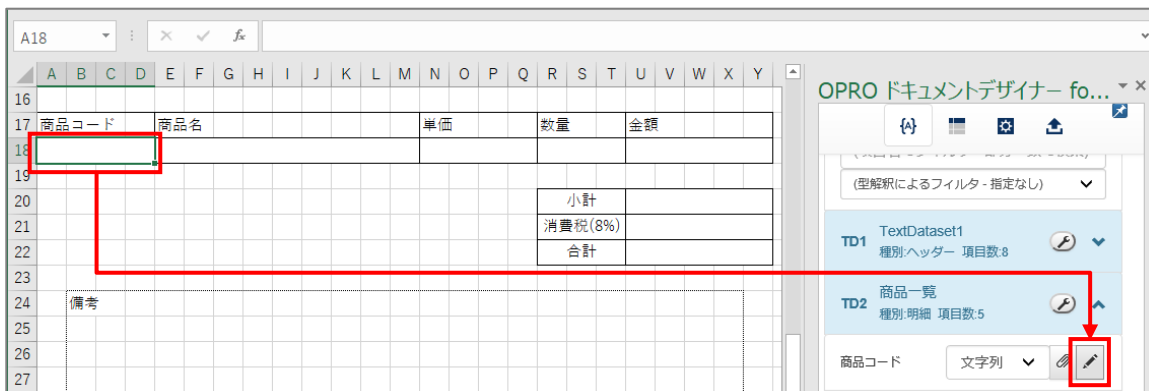
## 1.1 Office アドインを使用した帳票テンプレート作成の特徴

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

新規作成

タイトル ブランク  
Officeアドインでマッピング

連携方法 ViewFramer/D3Worker  
出力形式 Excel

テンプレート名 arts20190823124951020  
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Excel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 Excel

テンプレート名 arts20190823125240351  
作成先 マイフォルダ

Excel ブック Choose File No file chosen

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。



## 1.3 一覧型

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。

完了予定日	営業担当者	商談名	取引先名	金額
◆Qualification				
2016/01/10	デモ1601 管理者	サンプル商談あ	株式会社オプロジャパン	¥90,000
2016/12/24	デモ管理PP	デモ商談	トリヒキサキ株式会社	¥80,000
				小計 ¥170,000
◆Id. Decision Makers				
2016/05/31	デモ1601 管理者	新規案件	salesforce.com	¥90,000
2016/06/15	デモ1601 管理者	サンプル商談2	取引先1	¥90,000
				小計 ¥180,000
◆Closed Lost				
2016/11/22	デモ1601 管理者	クラウドサービス2	株式会社オプロジャパン	¥120,000
				小計 ¥120,000

明細

ViewFramer からこの一覧型帳票を作る場合、明細ビュー(起点となるアプリ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。

### 注意

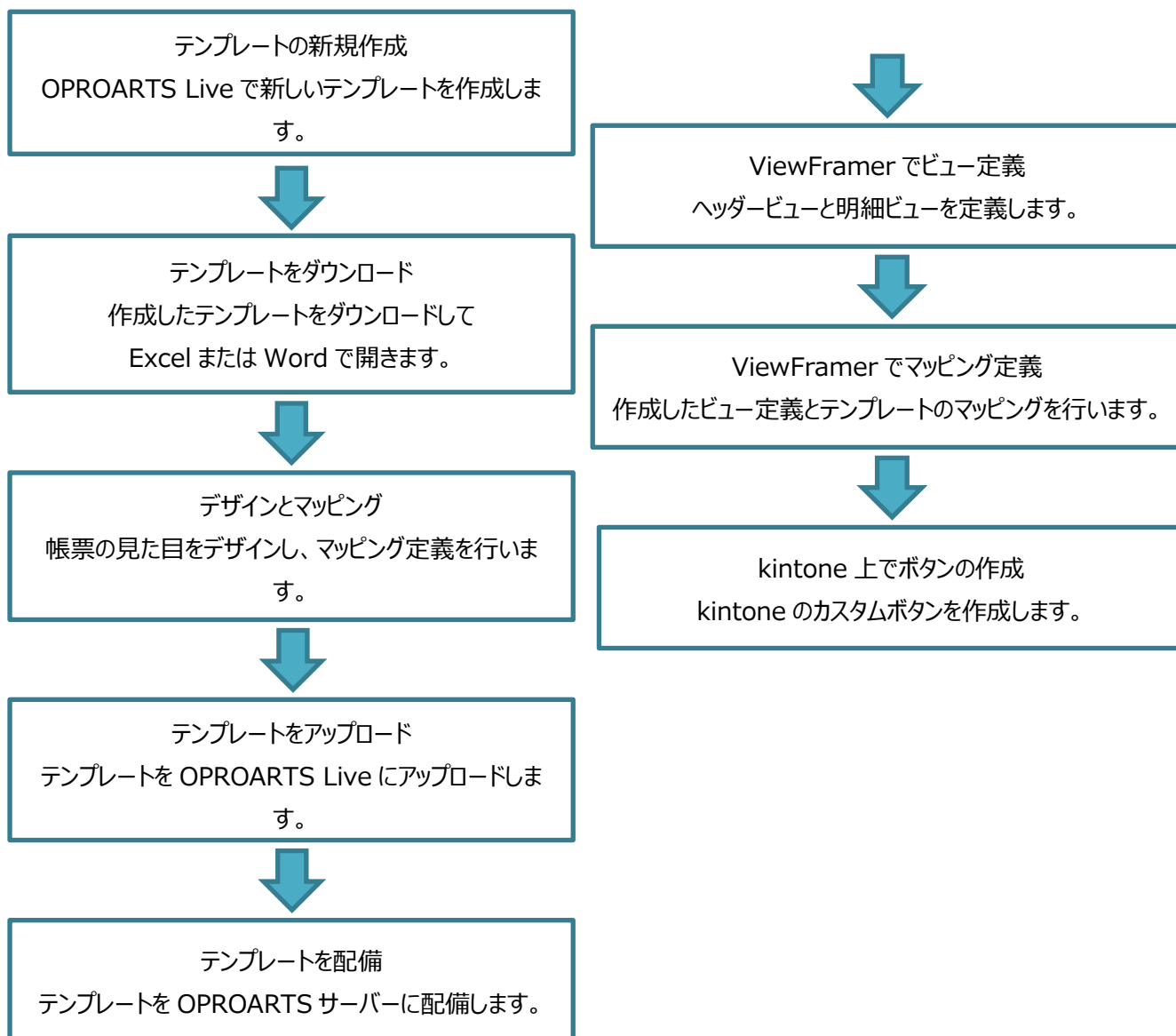
本マニュアルに登場する「案件情報アプリ」と「顧客情報アプリ」は kintone アプリストアの「営業支援(SFA)パック」のものを使用しています。

後の設定で使用するため、アプリの設定から「顧客情報アプリ」に「レコード番号」項目を追加してください。

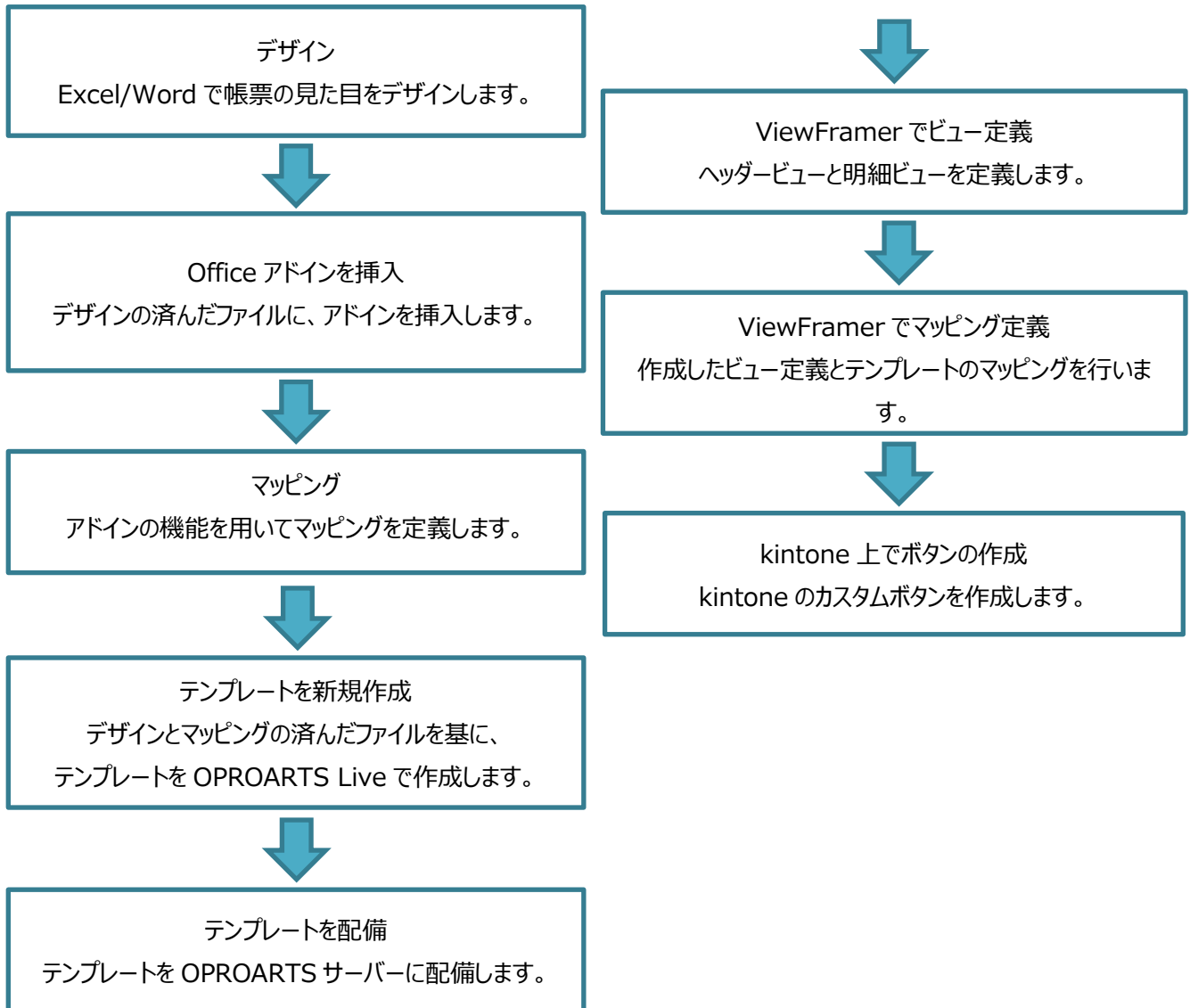
## 2. 全体の流れ

ViewFramer では、以下のような流れで帳票出力が可能になります。  
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。

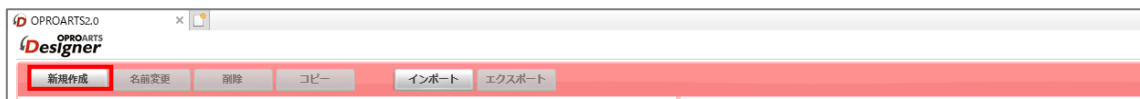
帳票がデザインされた既存の Excel ファイルを流用する場合は、「3.1.5 テンプレート作成 | アドイン入り Excel アップロード」を参照してください。

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。

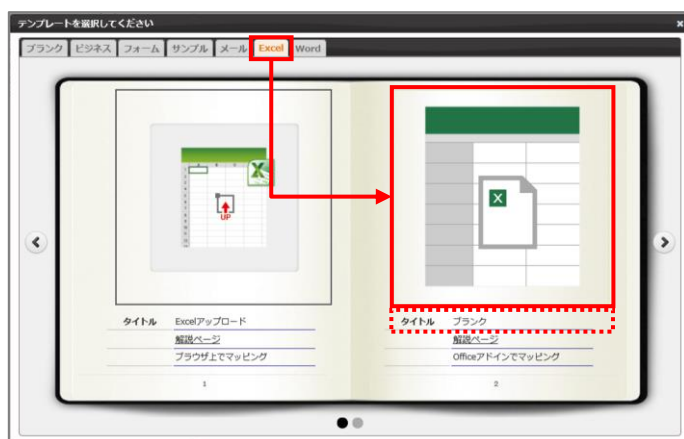
1. 「新規作成」ボタンをクリックします。



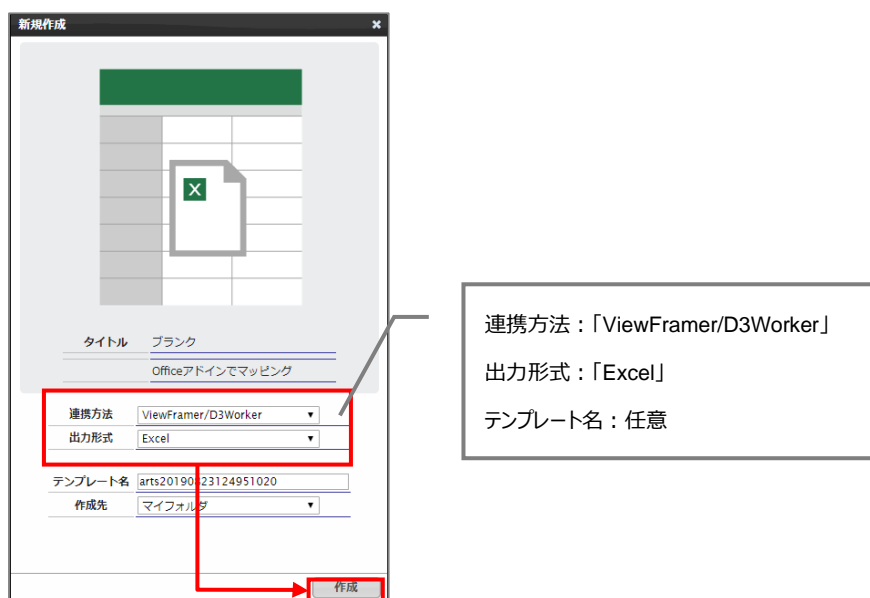
2. 「テンプレートを選択してください」画面が表示されます。



3. [Excel] タブをクリックし、タイトルが「空白」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。

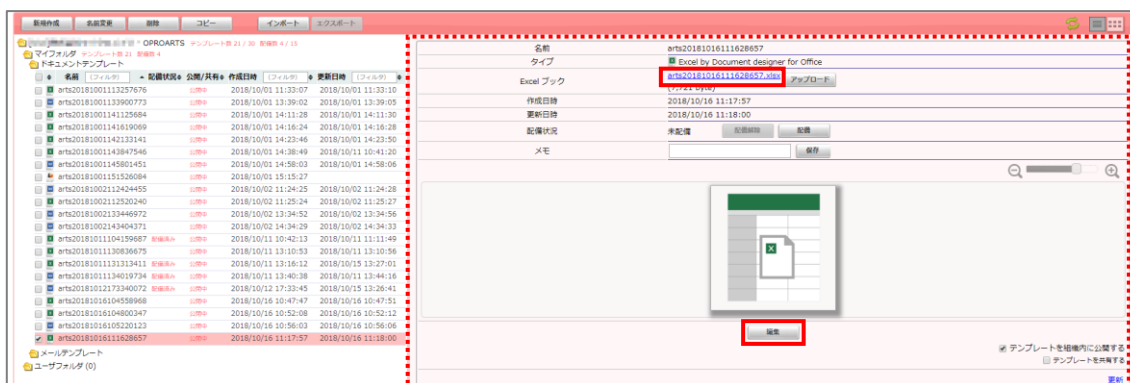


**注意** テンプレート名に使用できる文字種は次のとおりです。

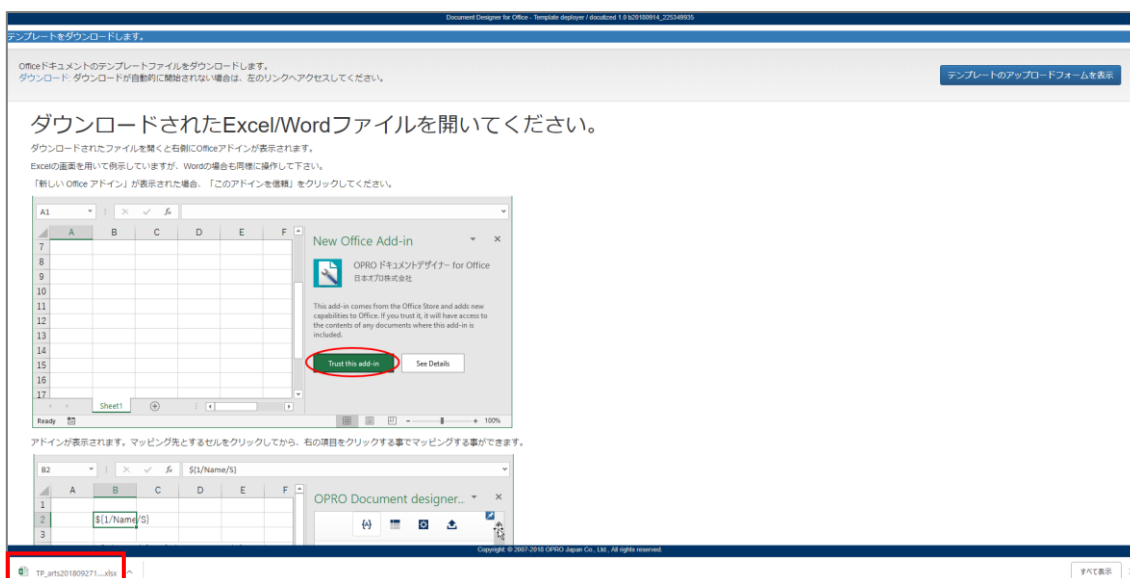
- ・ 大文字小文字の英字
- ・ 数字
- ・ 記号「\_」（アンダーバー）

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 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。

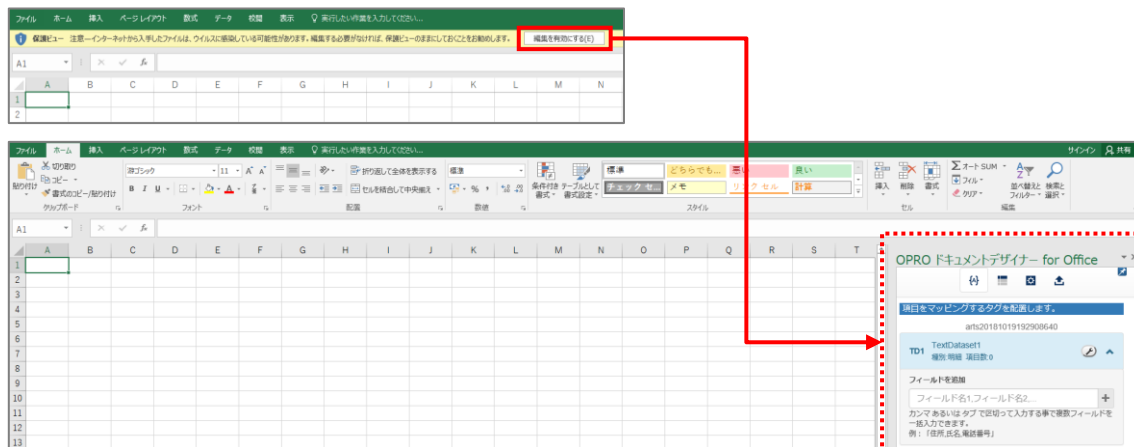


6. Chrome の場合、以下の画面が表示されます。下部に表示されたファイル名をクリックします。



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。

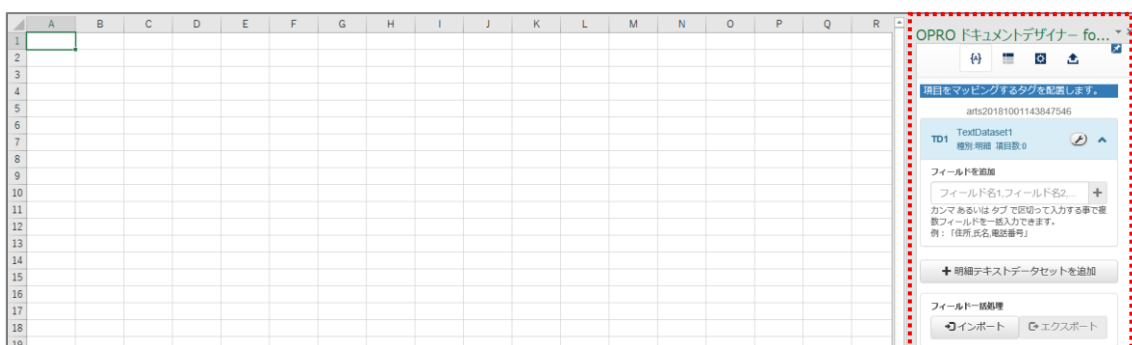
完了予定日	営業担当者	商談名	取引先名	金額
2100/12/31	山田 桃太郎	商談 1	サンプル取引先	10,000
2100/12/31	山田 桃太郎	商談 2	サンプル取引先	20,000
2100/12/31	山田 桃太郎	商談 3	サンプル取引先	30,000
2100/12/31	山田 桃太郎	商談 4	サンプル取引先	40,000
2100/12/31	山田 桃太郎	商談 5	サンプル取引先	50,000
2100/12/31	山田 桃太郎	商談 6	サンプル取引先	60,000
2100/12/31	山田 桃太郎	商談 7	サンプル取引先	70,000
2100/12/31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



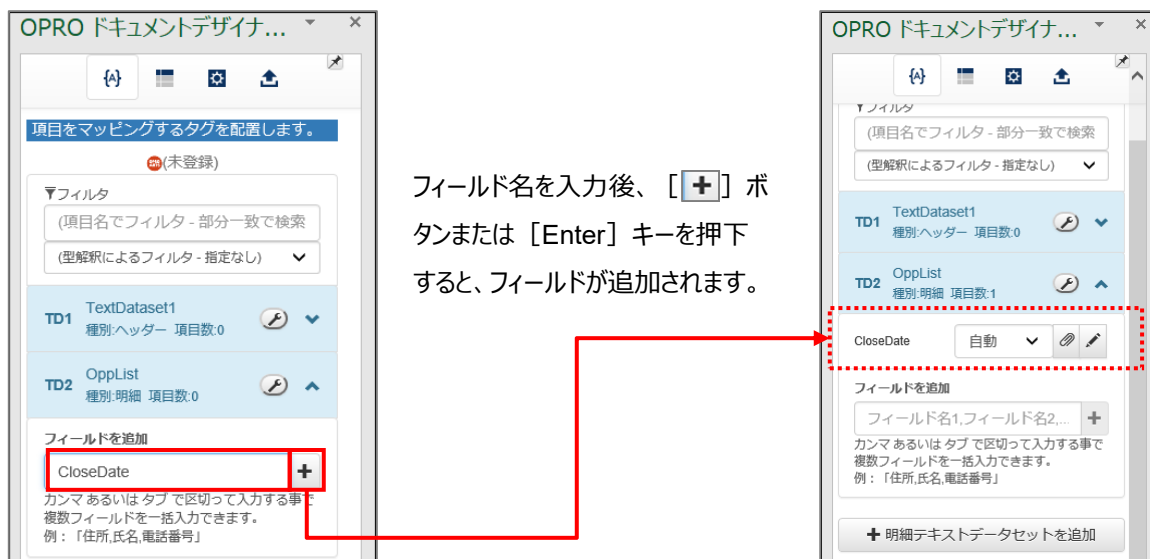
2. 明細テキストデータセット名を入力し、[追加] ボタンをクリックします。



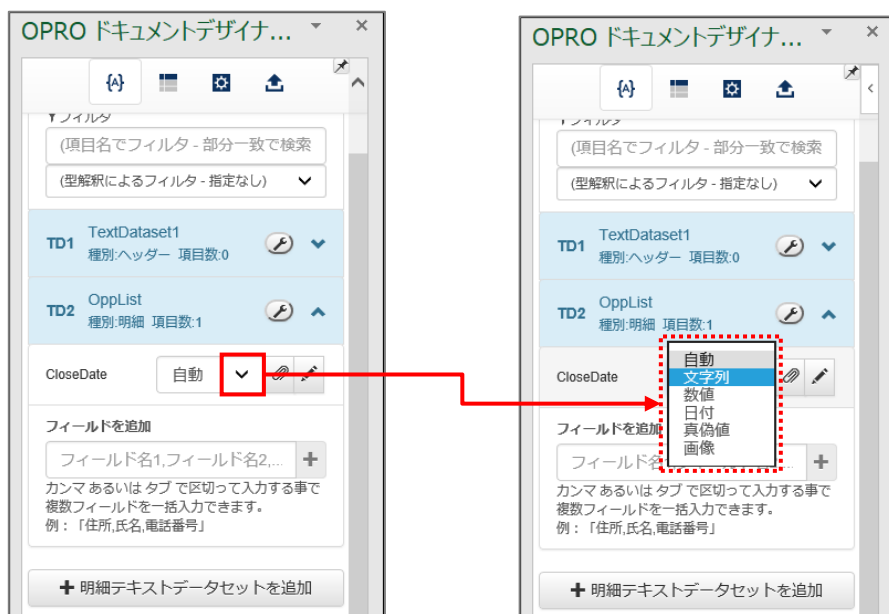
3. 「種別：明細」のテキストデータセットが追加されます。



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 a spreadsheet titled '商談一覧' with columns for '完了予定日', '営業担当者', '商談名', '取引先名', and '金額'. The '完了予定日' cell is highlighted with a red box. To the right, the 'OPRO ドキュメントデザイナ...' panel shows the configuration for 'CloseDate', with the edit icon (a pencil) highlighted by a red box. A red line connects the two boxes, indicating the action of clicking the edit icon to modify the field's tag in the selected cell.

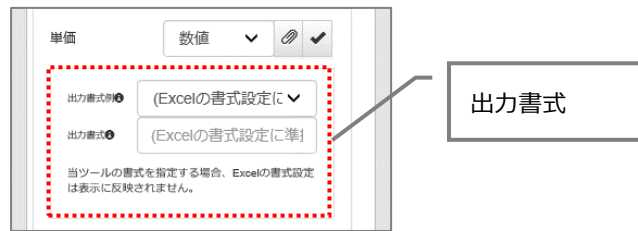
7. タグが埋め込まれます。「営業担当者」、「商談名」、「取引先名」、「金額」についても同様にタグを埋め込みます。



The screenshot shows the same spreadsheet as in step 6. The '完了予定日' cell now contains the tag '\$[2/CloseDate/S]', which is enclosed in a red dashed box. The field configuration panel on the right shows 'CloseDate' set to '文字列' (Text) and the edit icon is no longer highlighted.

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

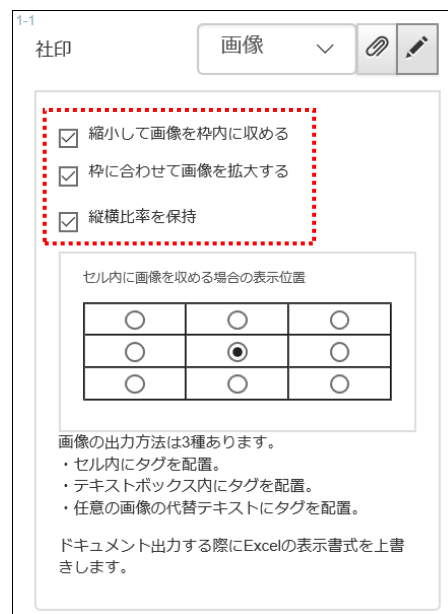
型が「日付」の場合は、タグを埋め込んだ直後に入力書式と出力書式を選択できます。



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」



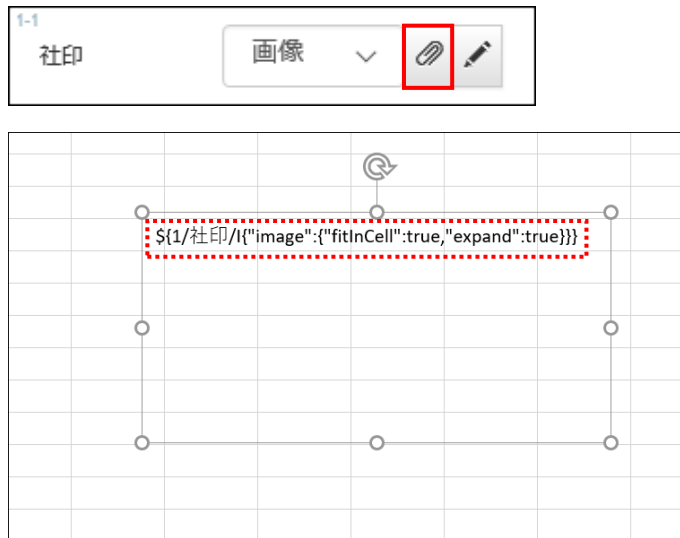
**Point**

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>

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。 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。

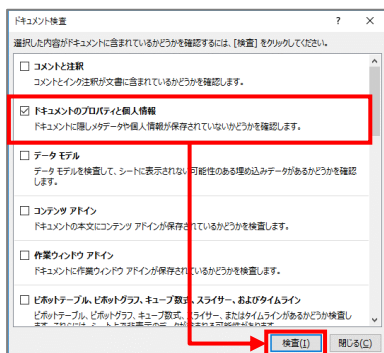
1. [ファイル] タブ > [情報] の順にクリックします。



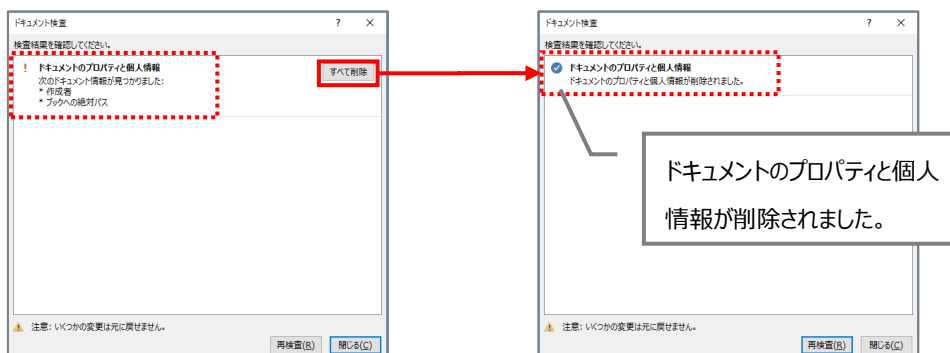
2. [問題のチェック] > [ドキュメント検査] を順にクリックします。



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。

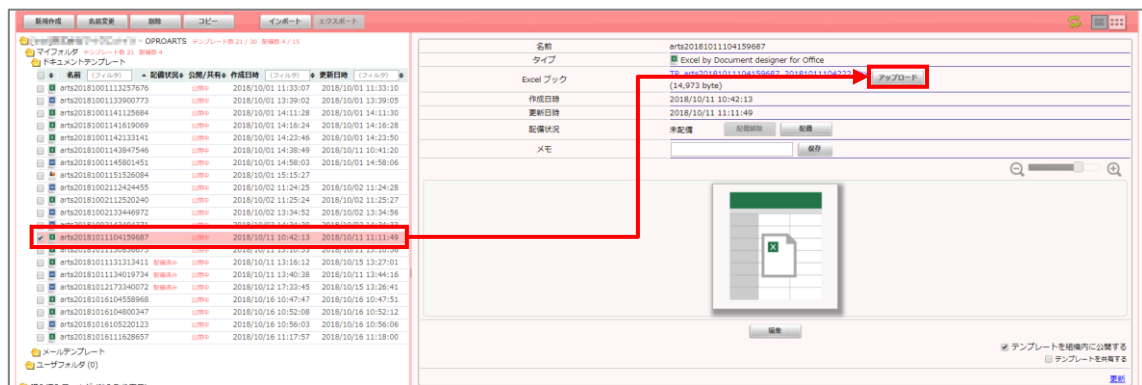


4. ドキュメント情報がある場合は、[すべて削除] ボタンをクリックします。

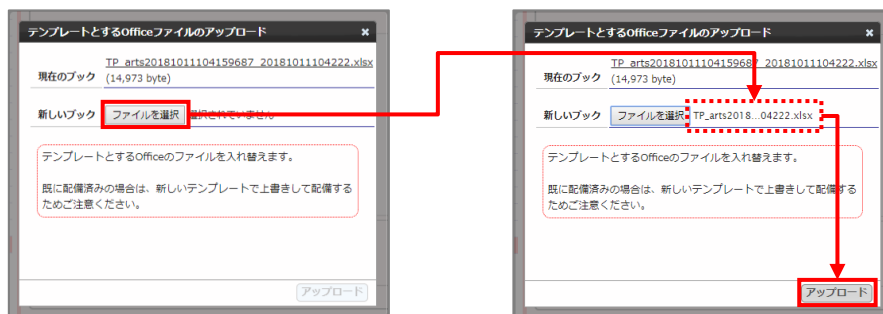




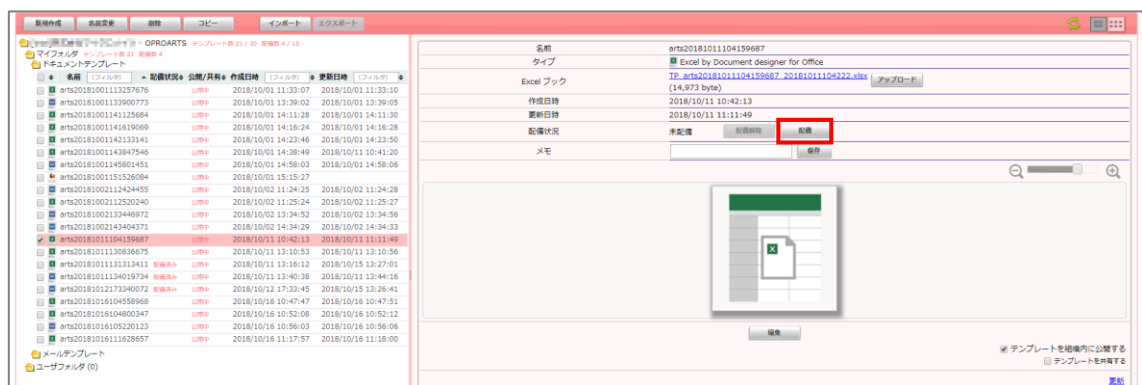
1. 「OPROARTS Designer」でマッピング済みのファイルをアップロードする対象を選択し、[アップロード] ボタンをクリックします。



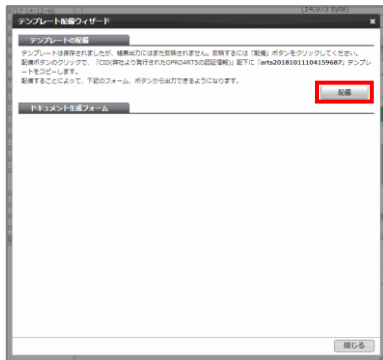
2. 「テンプレートとする Office ファイルのアップロード」画面が表示されます。  
[ファイルを選択] ボタンをクリックし、マッピング済みのファイルを選択後、[アップロード] ボタンをクリックします。



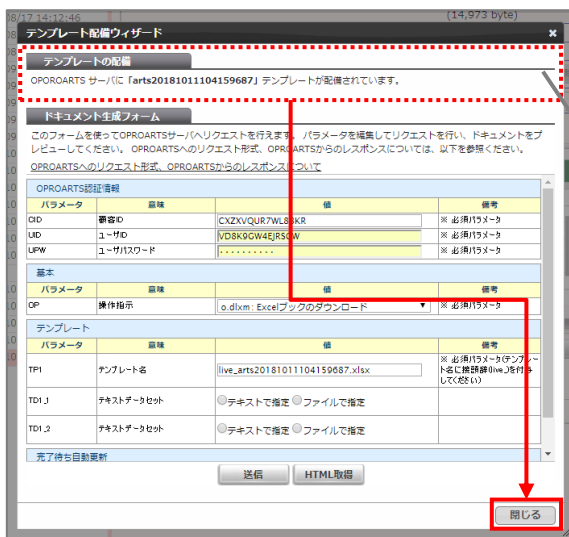
3. [配備] ボタンをクリックします。



- 「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。

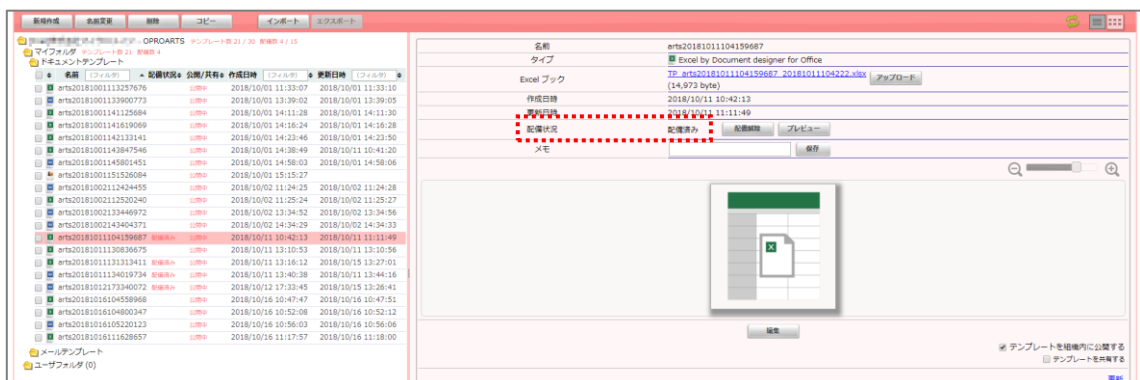


- テンプレートが配備されたことを確認し、[閉じる] ボタンをクリックします。




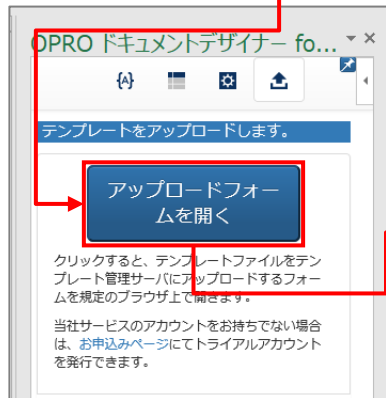
OPROARTS サーバにテンプレートが配備されたことを、メッセージから確認します。

- 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。

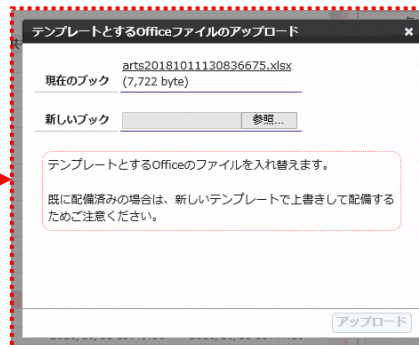


**Point**

[  ] 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。

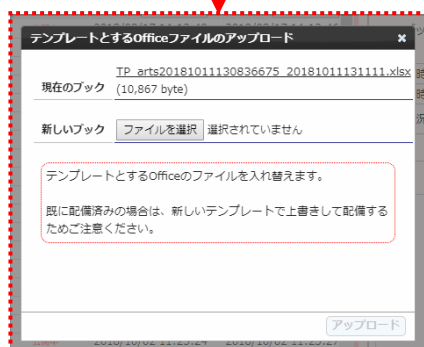
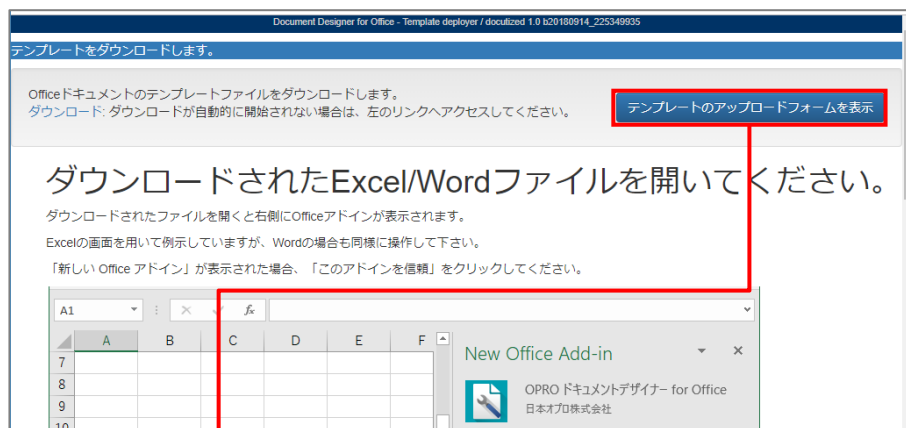


[アップロードフォームを開く] ボタンをクリックすると、「テンプレートとする Office ファイルのアップロード」画面が表示されます。



### 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。

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

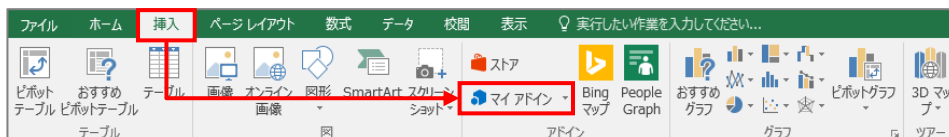
アドイン入りの Excel ファイルをアップロードする前に、Office アドインを追加する必要があります。

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。

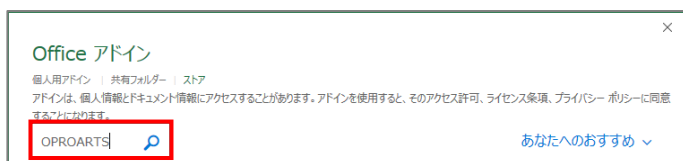
1. Excel ファイルを開きます。
2. [挿入] タブ> [マイアドイン] をクリックします。 ※バージョンによっては [個人用アドイン] をクリック



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。



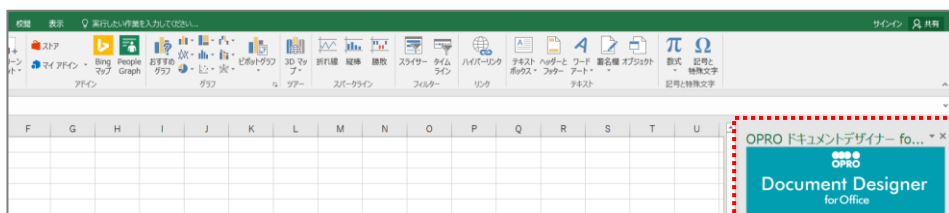
4. 検索用テキストボックスに「OPROARTS」と入力して、[検索] ボタンをクリックします。



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。



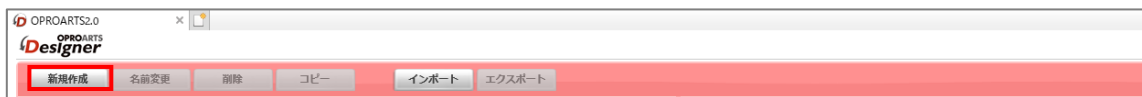
他の Office のバージョンでは追加方法が異なりますので、追加方法の詳細は Microsoft のヘルプを参照してください。

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。



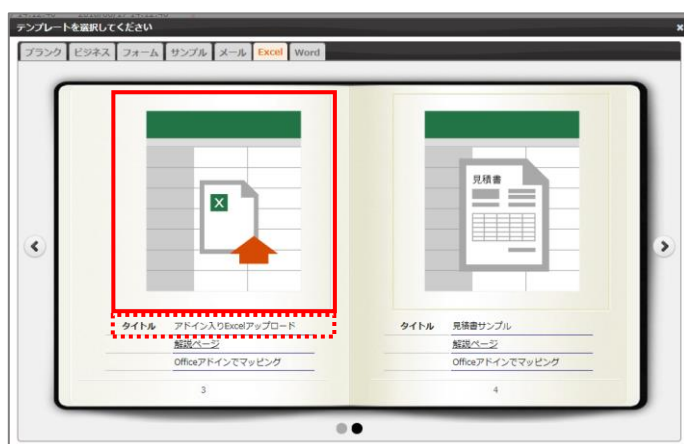
2. 「テンプレートを選択してください」画面が表示されます。  
「Excel」 タブをクリックします。



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。

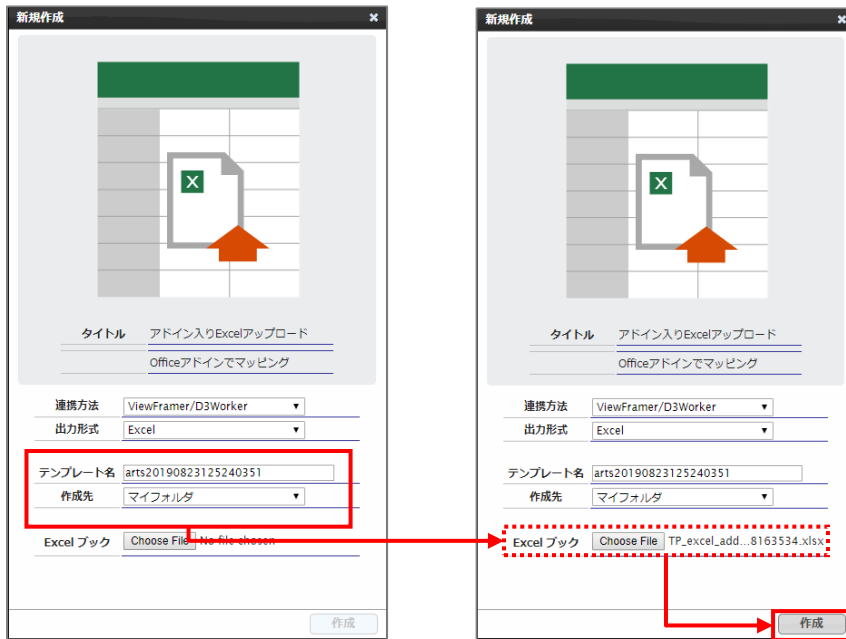


5. 「新規作成」画面が表示されます。  
任意のテンプレート名を入力します。  
[ファイルを選択] ボタンをクリックして、テンプレートとしてアップロードする Excel ブックを選択します。  
続けて、[作成] ボタンをクリックします。

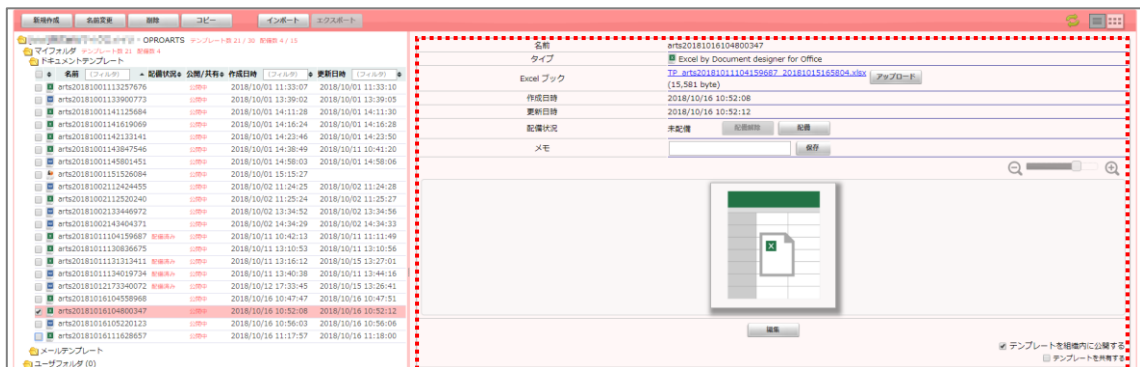
**注意**

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。

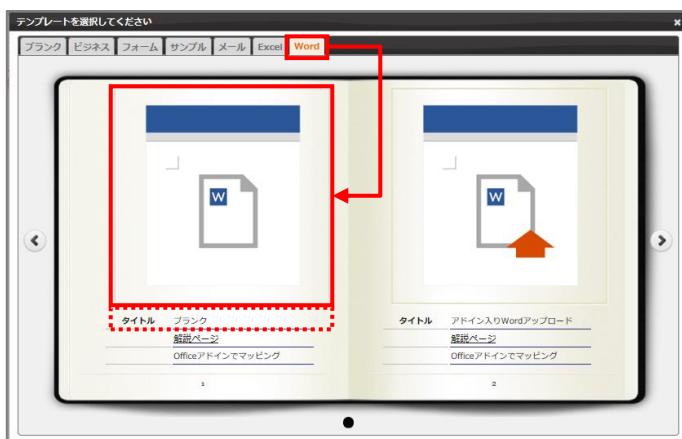
1. 「新規作成」ボタンをクリックします。



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。

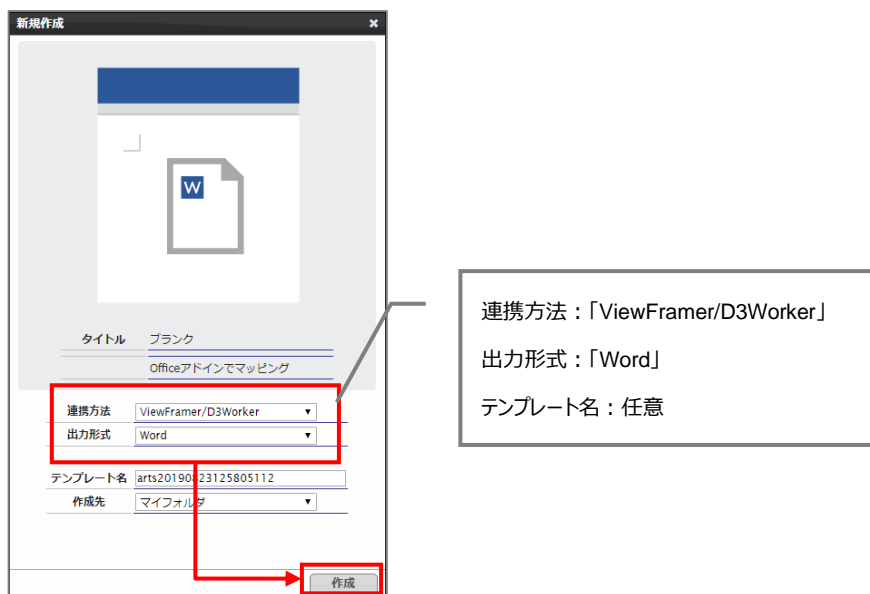


3. 「Word」タブをクリックし、タイトルが「ブランク」の画像をクリックします。





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。



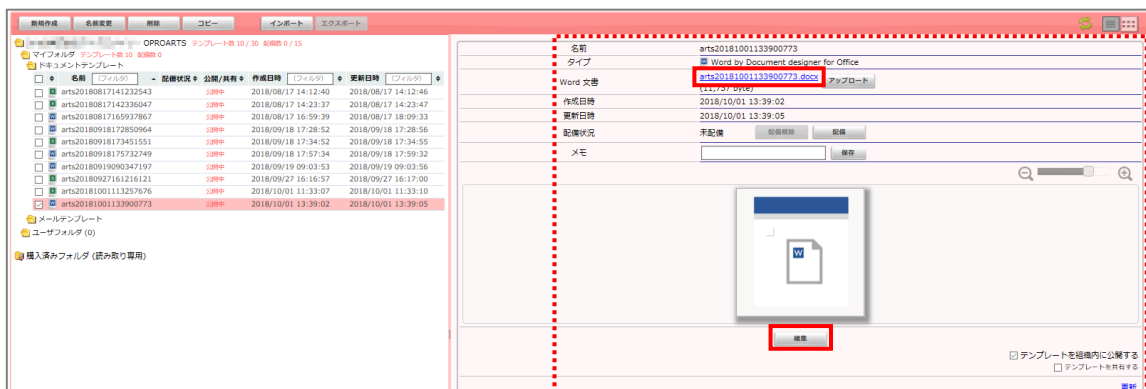
**注意**

テンプレート名に使用できる文字種は次のとおりです。

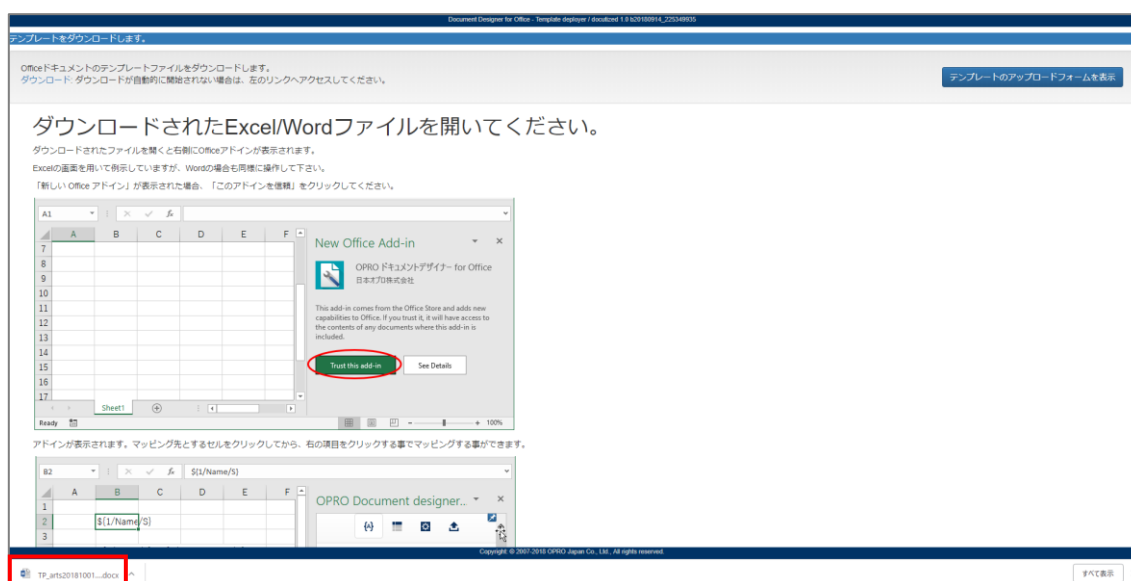
- ・ 大文字小文字の英字
- ・ 数字
- ・ 記号「\_」（アンダーバー）

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。

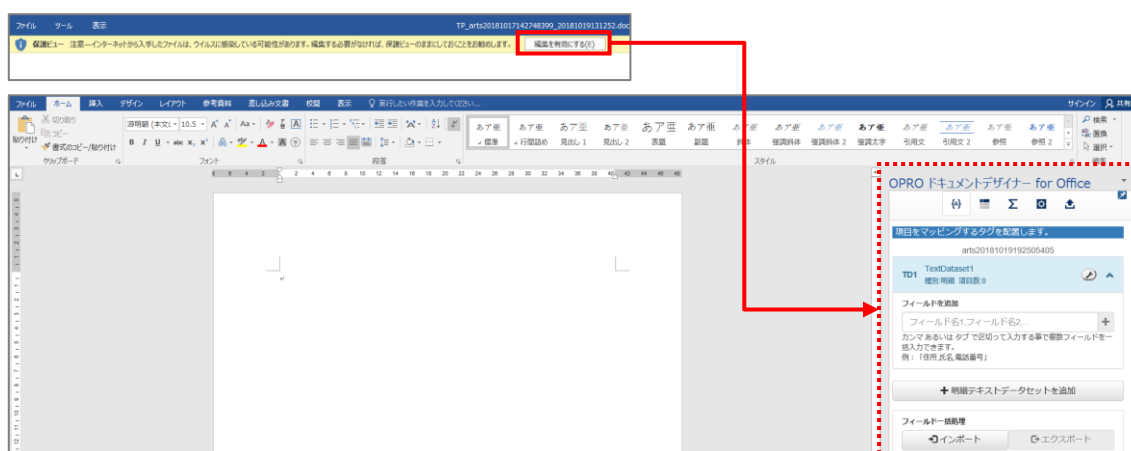


6. Chrome の場合、以下の画面が表示されます。下部に表示されたファイル名をクリックします。



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。「3.2.2 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。

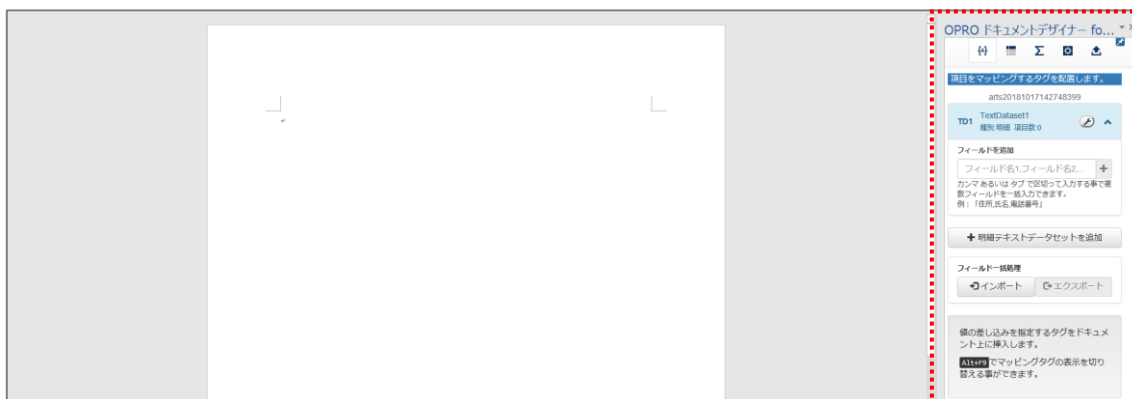
完了予定日	営業担当者	商談名	取引先名	金額
2100/12/31	山田 桃太郎	商談 1	サンプル取引先	10,000
2100/12/31	山田 桃太郎	商談 2	サンプル取引先	20,000
2100/12/31	山田 桃太郎	商談 3	サンプル取引先	30,000
2100/12/31	山田 桃太郎	商談 4	サンプル取引先	40,000
2100/12/31	山田 桃太郎	商談 5	サンプル取引先	50,000
2100/12/31	山田 桃太郎	商談 6	サンプル取引先	60,000
2100/12/31	山田 桃太郎	商談 7	サンプル取引先	70,000
2100/12/31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

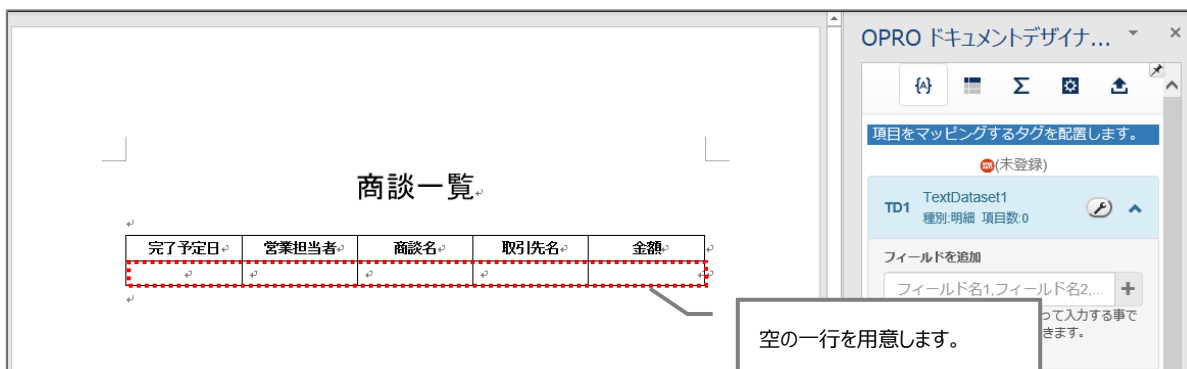
この帳票では、完了予定日や商談名が繰り返されています。

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。



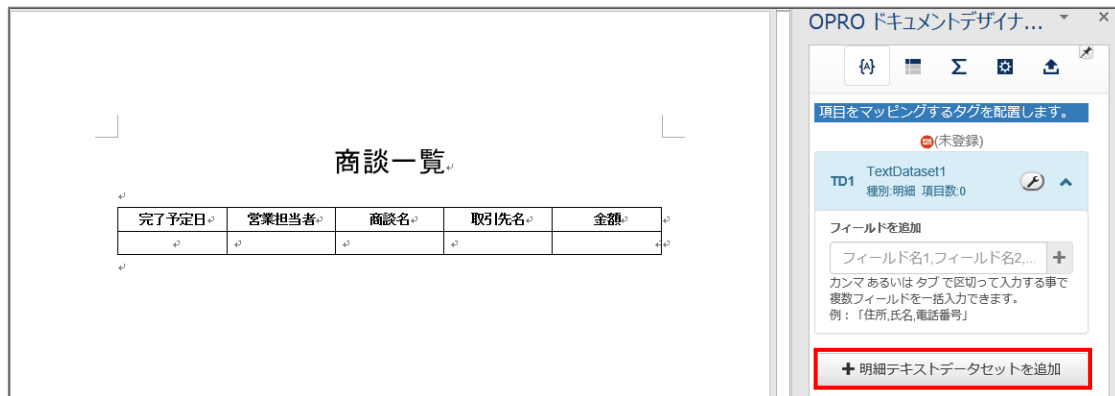
2. 任意の帳票タイトルや項目を入力して帳票をデザインします。  
明細部はタイトル行の下に、空の一行を用意します。



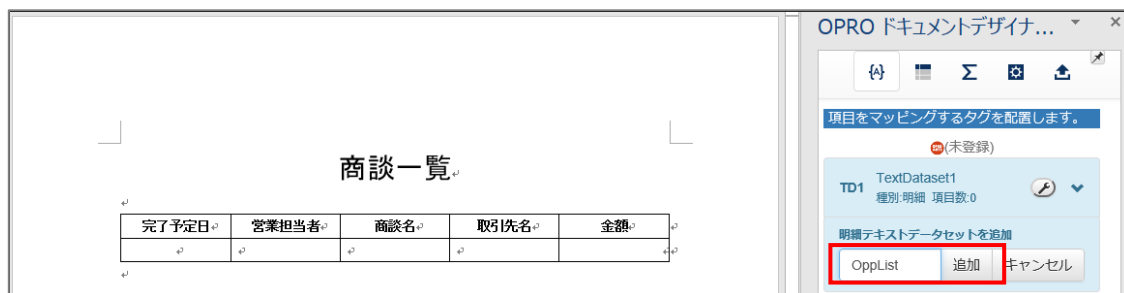
### 3.2.3 マッピング

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。

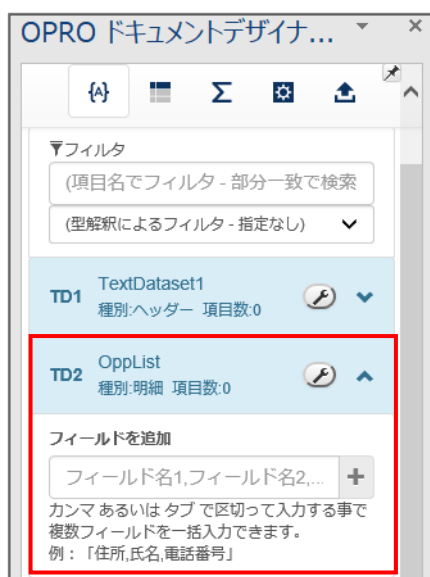
1. 明細部にマッピングします。  
「+ 明細テキストデータセットを追加」ボタンをクリックします。



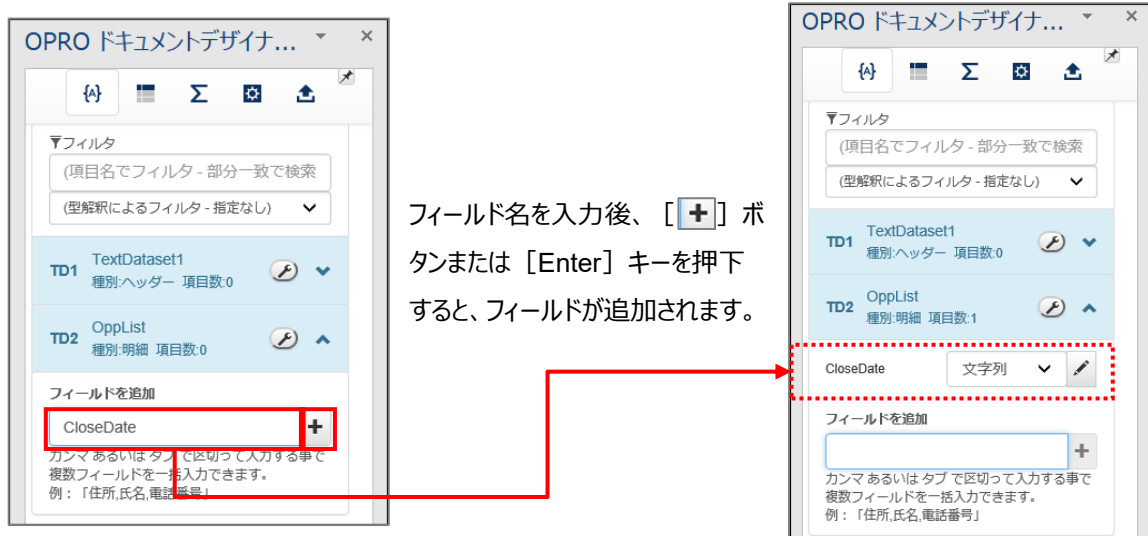
2. 明細テキストデータセット名を入力し、[追加] ボタンをクリックします。



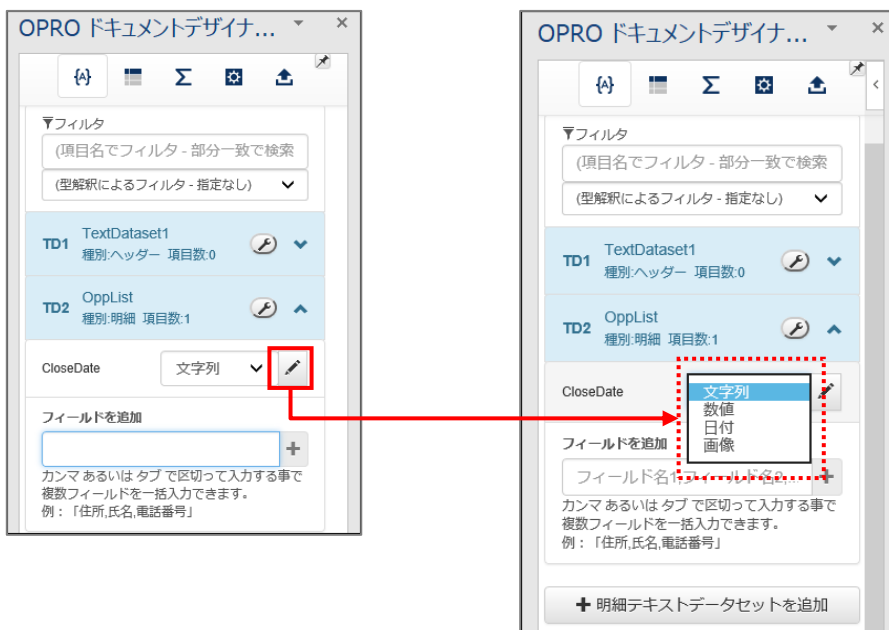
3. 「種別：明細」のテキストデータセットが追加されます。



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。




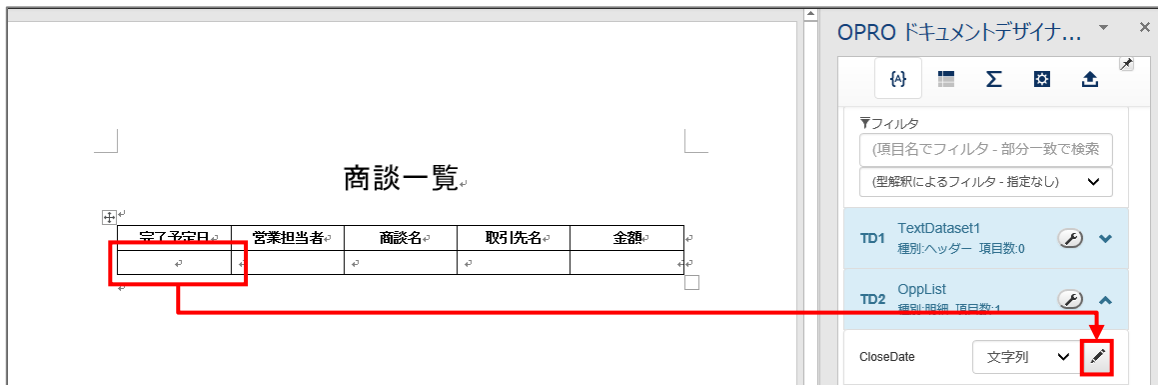
5. 追加したフィールドの [▼] ボタンをクリックし、型を選択します。



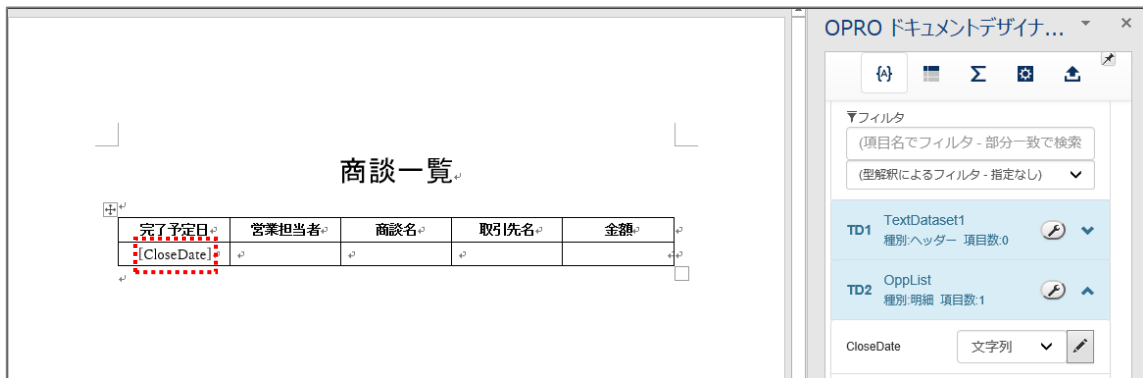
- 選択できる型

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。



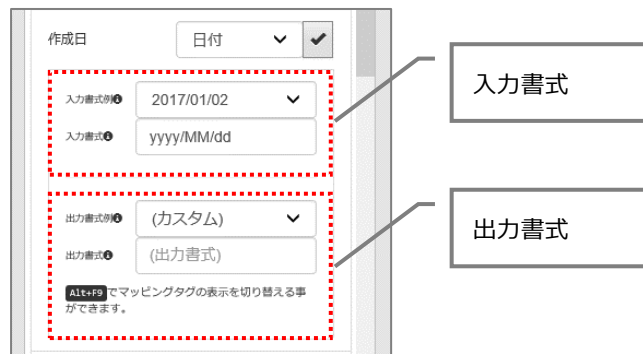
**Point**

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

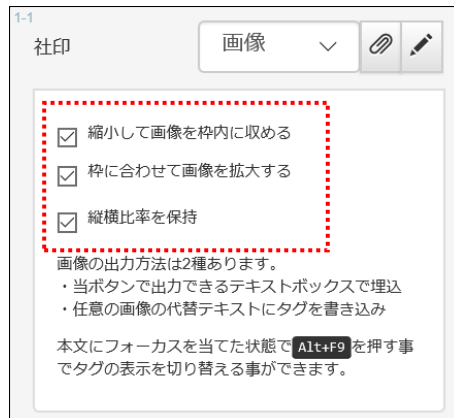
型が「日付」の場合は、タグを埋め込んだ直後に入力書式と出力書式を選択できます。



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」



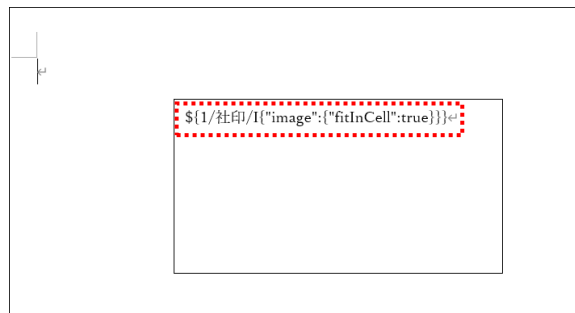
**Point**

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。

完了予定日	営業担当者	商談名	取引先名	金額
[CloseDate]	[Owner]	[Opportunity]	[Account]	[Amount{#,##0}]

**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

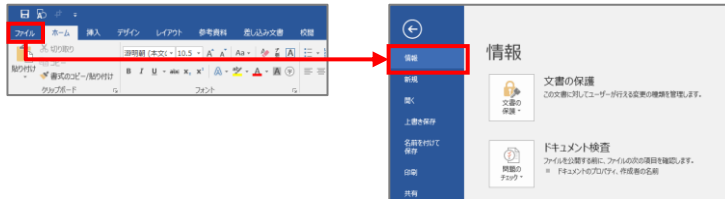
マッピングが完了したファイルをアップロードします。

「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。

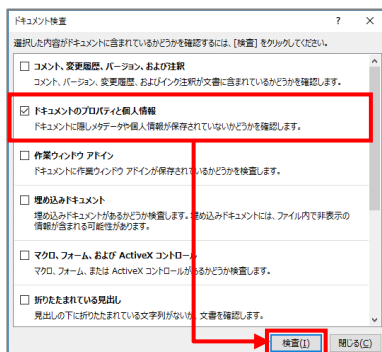
1. [ファイル] タブ > [情報] の順にクリックします。



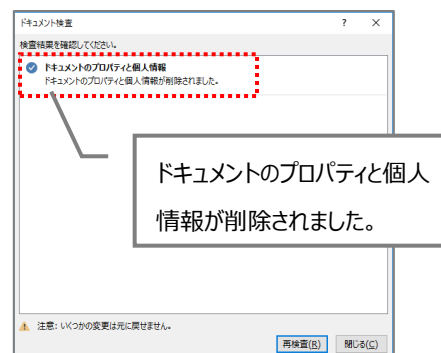
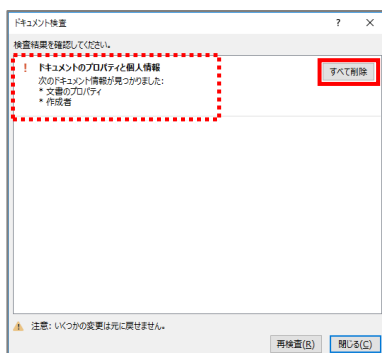
2. [問題のチェック] > [ドキュメント検査] を順にクリックします。



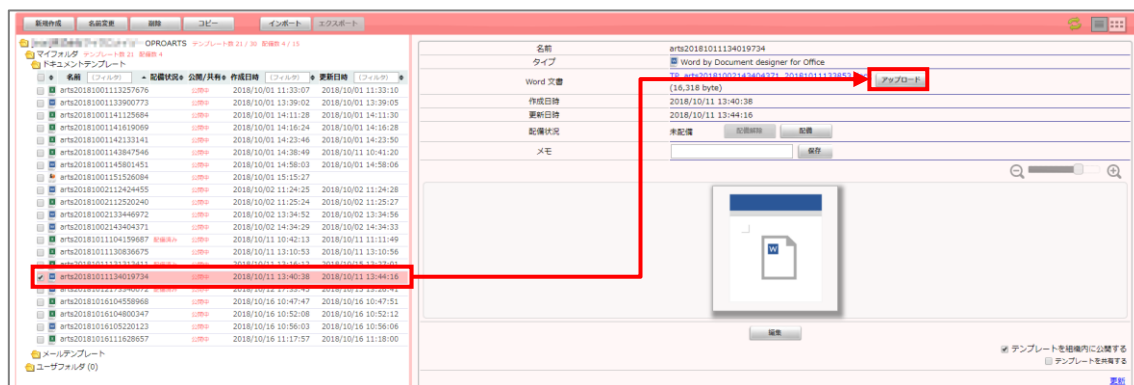
3. 「ドキュメントのプロパティと個人情報」を選択し、[検査] ボタンをクリックします。



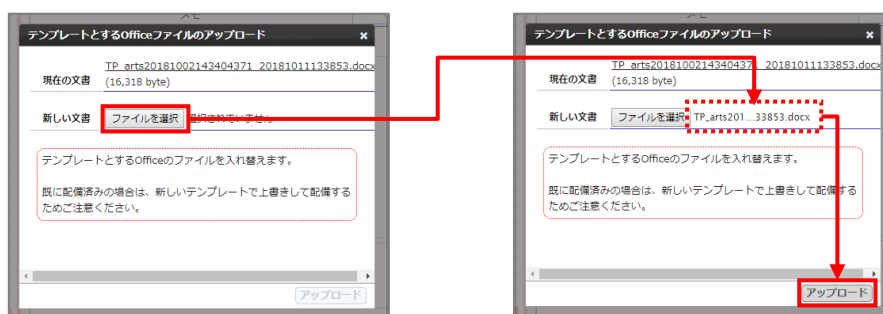
4. ドキュメント情報がある場合は、[すべて削除] ボタンをクリックします。



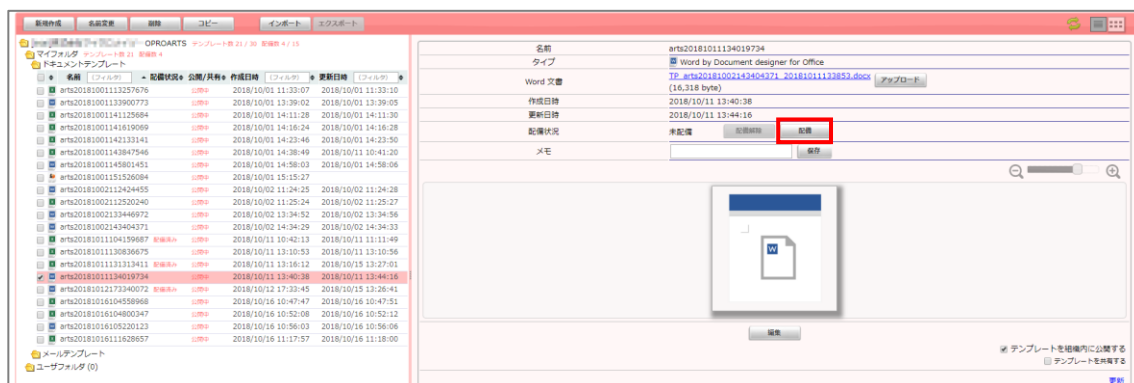
1. 「OPROARTS Designer」でマッピング済みのファイルをアップロードする対象を選択し、[アップロード] ボタンをクリックします。



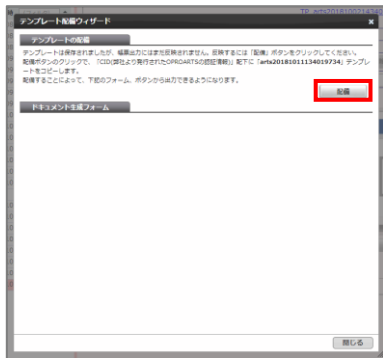
2. 「テンプレートとする Office ファイルのアップロード」画面が表示されます。  
[ファイルを選択] ボタンをクリックし、マッピング済みのファイルを選択後、[アップロード] ボタンをクリックします。



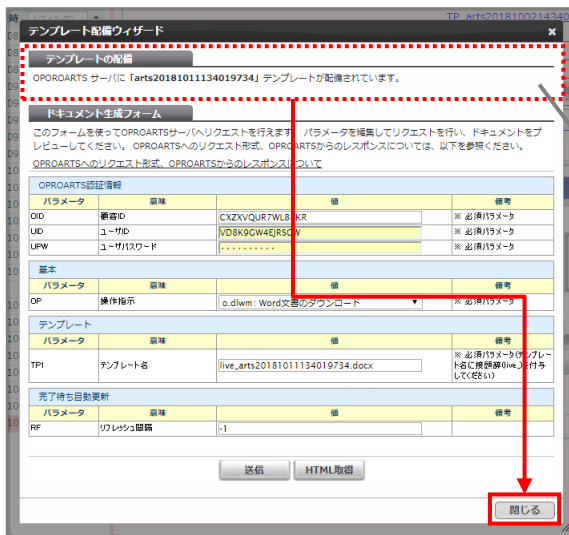
3. [配備] ボタンをクリックします。



- 「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。

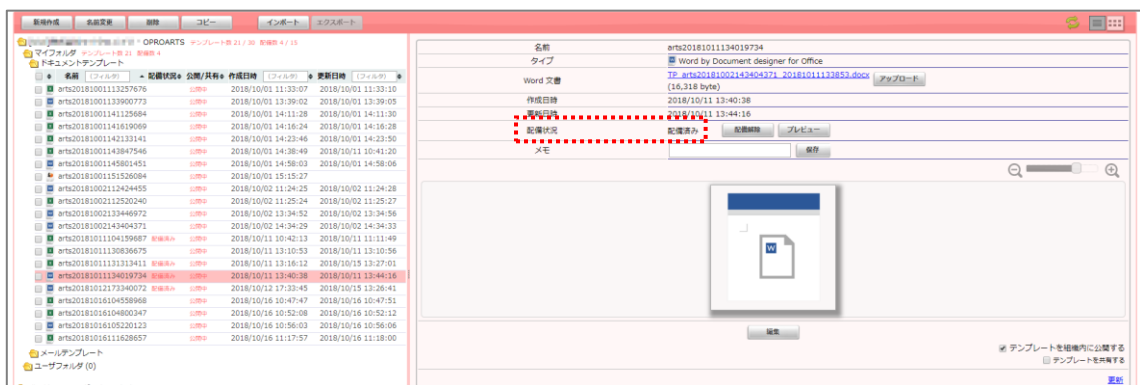


- テンプレートが配備されたことを確認し、[閉じる] ボタンをクリックします。




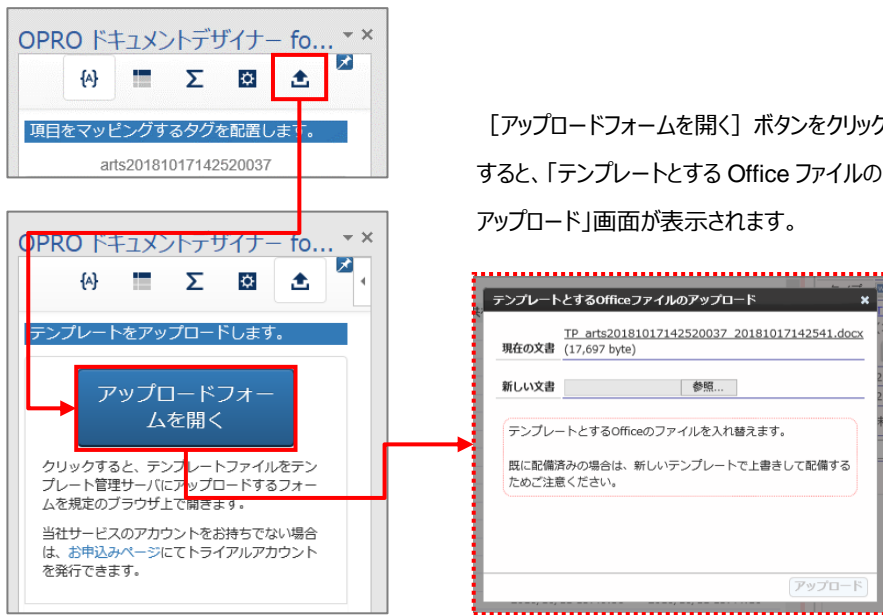
OPROARTS サーバにテンプレートが配備されたことを、メッセージから確認します。

- 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。



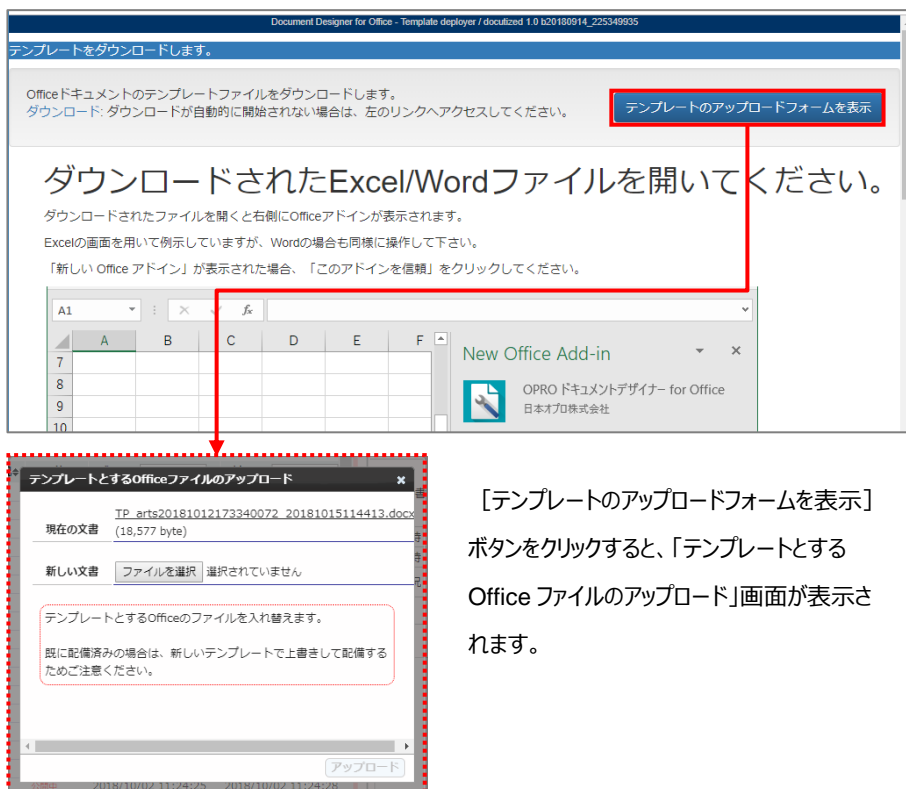
Point

[] 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。



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。

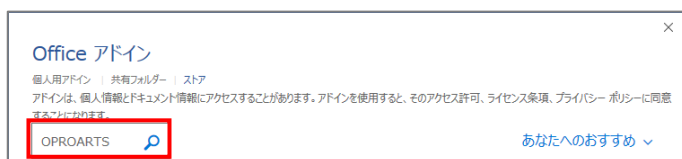
1. Word ファイルを開きます。
2. [挿入] タブ> [マイアドイン] をクリックします。 ※バージョンによっては [個人用アドイン] をクリック



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。



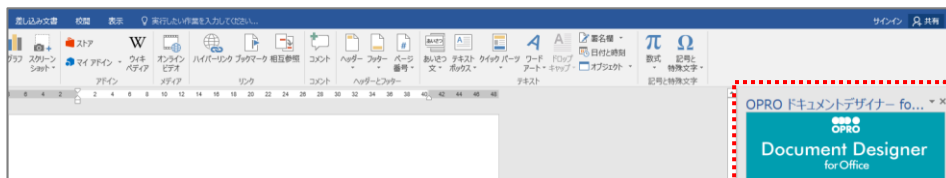
4. 検索用テキストボックスに「OPROARTS」と入力して、[検索] ボタンをクリックします。



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)

---

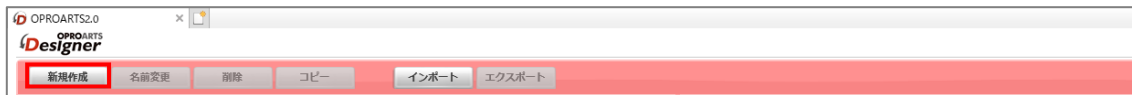
<https://support.office.com/ja-jp/article/office-%E3%82%A2%E3%83%89%E3%82%A4%E3%83%B3%E3%82%92%E8%A6%8B%E3%81%A4%E3%81%91%E3%82%8B-b022dc72-8ffc-4bfc-b1ff-c3f9a2182964>

---

「OPROARTS Designer」にログインします。

アドイン入りの Word 文書をアップロードする手順は次のとおりです。

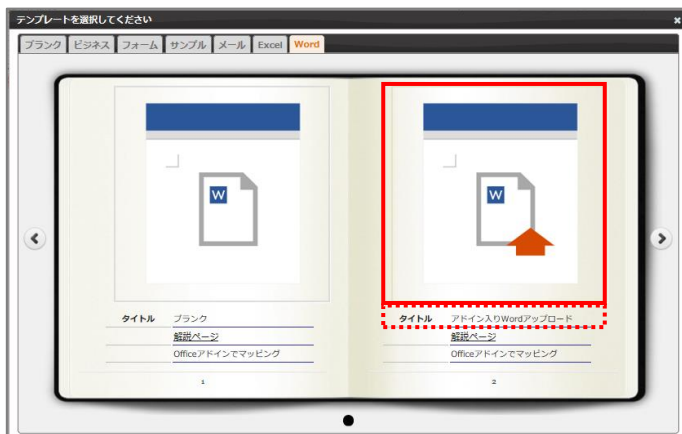
1. [新規作成] ボタンをクリックします。



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。

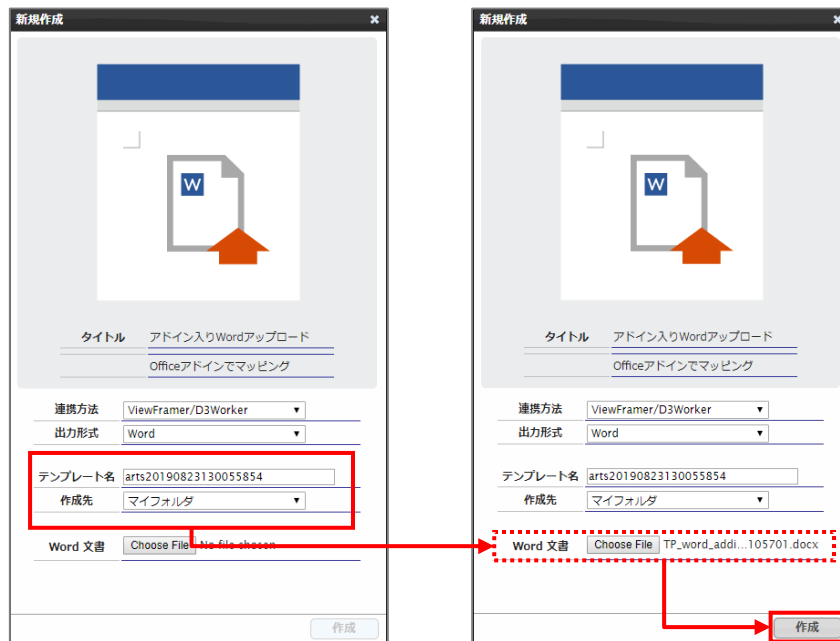


- 「新規作成」画面が表示されます。  
任意のテンプレート名を入力します。  
[ファイルを選択] ボタンをクリックして、テンプレートとしてアップロードする Word 文書を選択します。  
続けて、[作成] ボタンをクリックします。

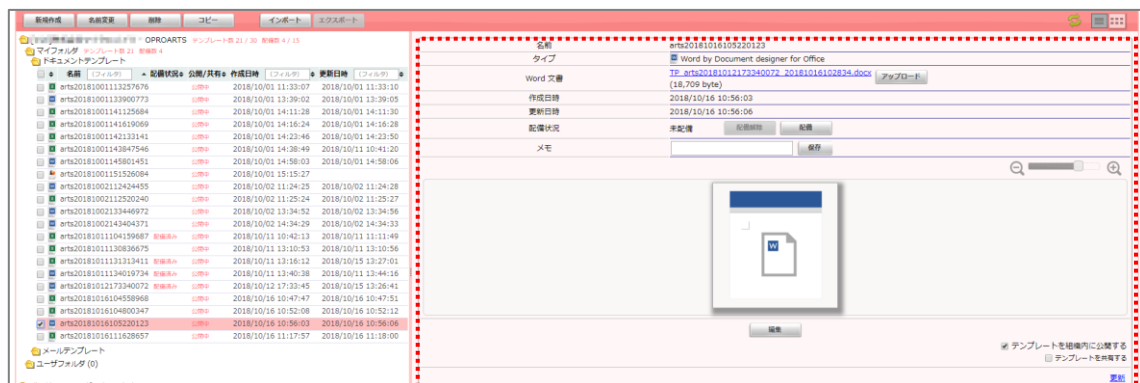
**注意**

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 便利な機能

知っている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。

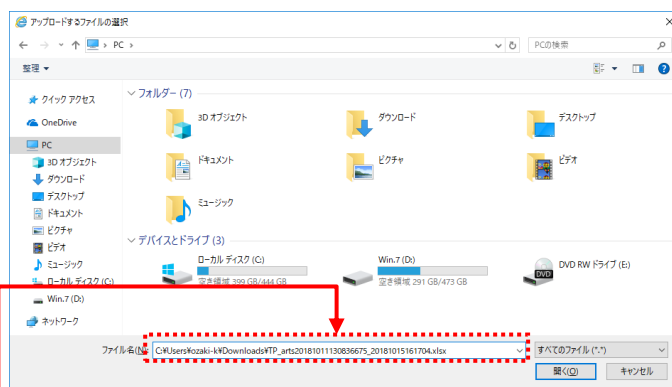


ピンボタンを「ON」にしてファイルを保存すると、次回起動時にアドインを自動的に表示します。

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 'TextDataset1' with a wrench icon highlighted by a red box. A red arrow points from this icon to the right screenshot. The right screenshot shows the same dataset with a table of fields: '発行日', '見積番号', and '顧客名'. Each field has a '削除' (Delete) button to its right. A red dashed box highlights the table area. Three callout boxes provide instructions: one points to the wrench icon, another points to the '削除' buttons, and a third points to the table 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られます。



例) Excel の Sheet1 に「発行日」をマッピングします。

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  
 見積番号 文字列

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  
 見積番号 文字列

Sheet3 にも「発行日」をマッピングできます。

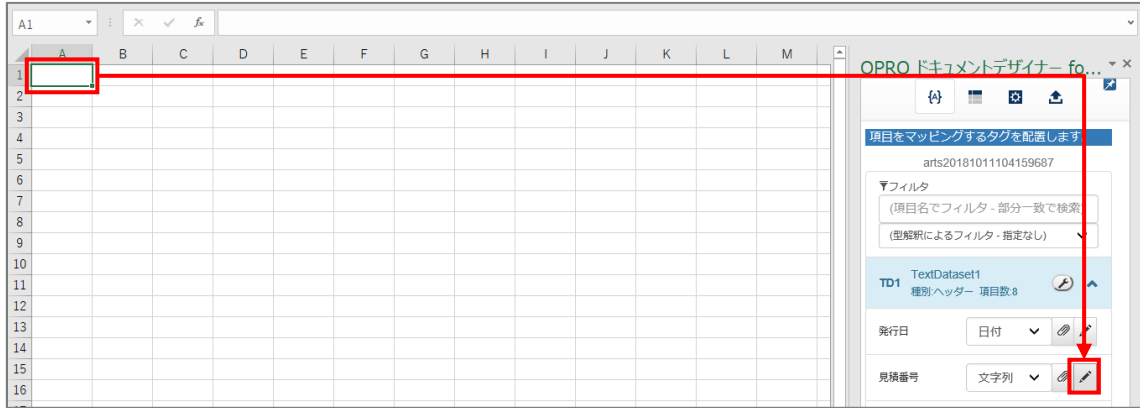
OPRO ドキュメントデザイナー fo...  
 TD1 TextDataset1  
 種別:ヘッダー 項目数:8  
 発行日 日付  
 見積番号 文字列

## 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

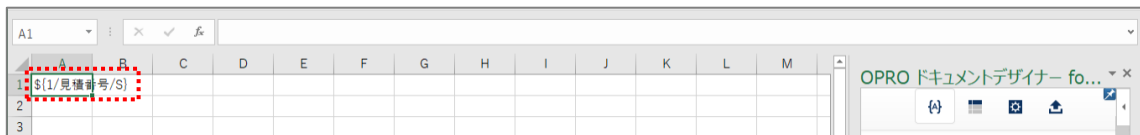
Excel の場合、同一のセルに複数のフィールドをマッピングできます。

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。

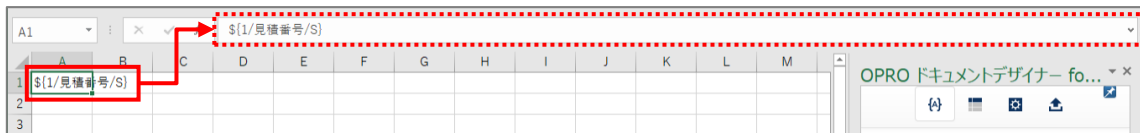
8. 任意のセルを選択し、1 つ目のフィールドをマッピングします。



9. タグが埋め込まれます。

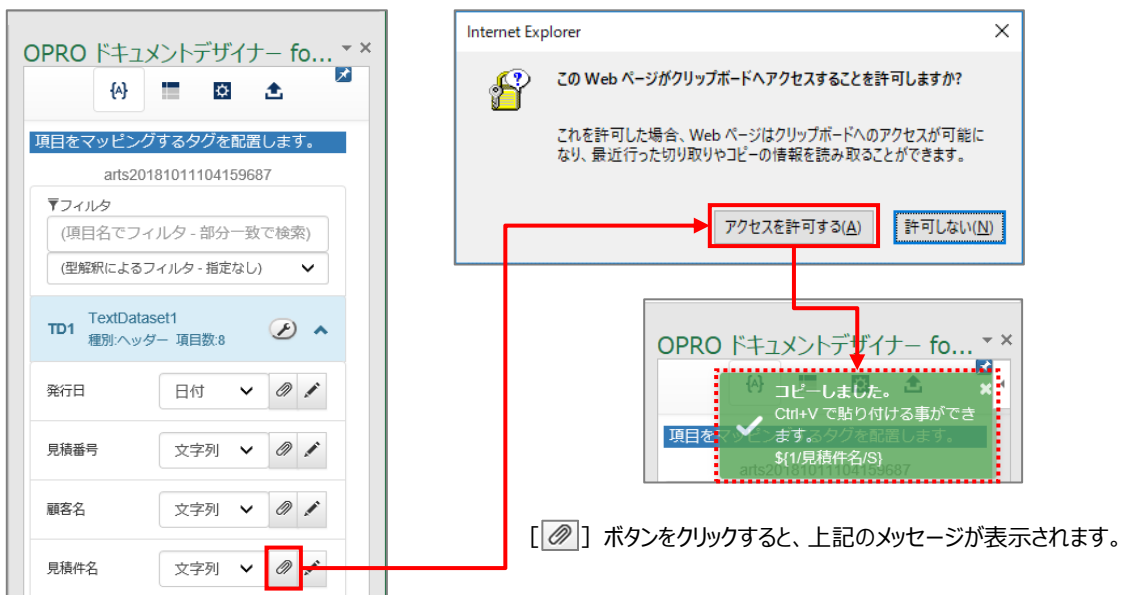


10. タグが埋め込まれたセルをクリックし、数式ボックスにタグを表示します。

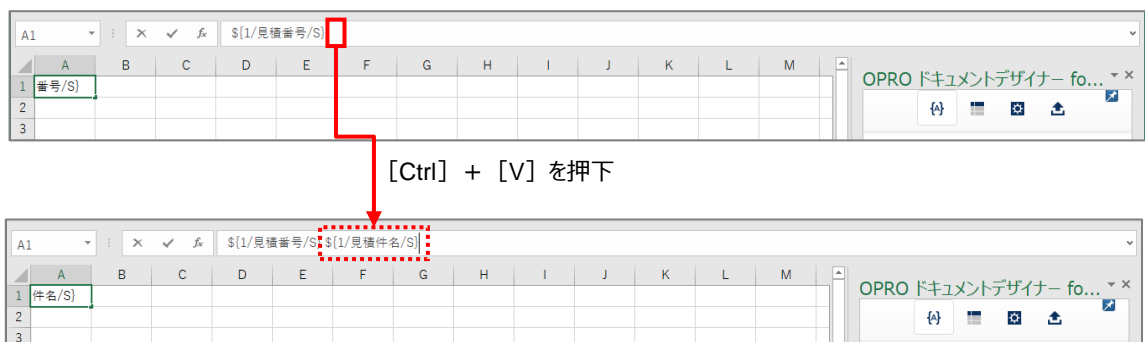


11. 2 つ目にマッピングするフィールドの [クリップ] ボタン（クリップボタン）をクリックします。

「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。



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。

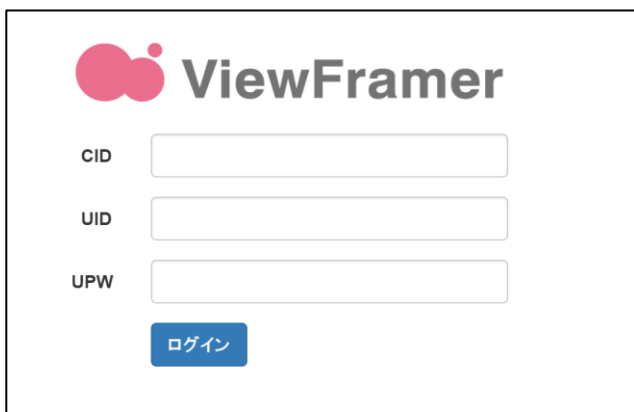
タグ名	設定内容
1 行とみなす文字数	指定した文字数を超えると自動的に改行され、行の高さが調整されます。
最低行数	最低限確保する行の高さを指定します。
1 行の高さ	指定がない場合は、既定値として「高さ：14」が適用されます。

# 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](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, consisting 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 labeled 'ログイン' (Login).

次に[認証情報]タブを開き、kintone へログインします。



The image shows a Kintone login form titled 'ログイン' (Login). It includes a dropdown menu for '環境' (Environment) set to 'kintone', a 'サブドメイン' (Subdomain) field with 'aaaa', a 'ユーザID' (User ID) field with 'admin', and a 'パスワード' (Password) field with '\*\*\*\*\*'. There is also a 'ゲストスペース' (Guest Space) section with a radio button and a 'スペースID' (Space ID) field. At the bottom, there are two buttons: '現在のセッション情報を継承する' (Inherit current session information) and 'ログイン' (Login).

帳票出力に利用するアプリがスペースにある場合は、スペースIDを入力する。

帳票に使用するアプリのAPIトークンを登録します。APIトークンは各アプリ設定から発行をしてください。  
 ※ここで使用するアプリは、kintone アプリストア「営業支援(SFA)パック」の「案件情報アプリ」と「顧客情報アプリ」です。

**kintone ユーザ認証**

ドメイン       スペースID

アプリID: アプリ名	トークン	
11: 顧客情報	<input type="text"/>	+ -
10: 案件情報	<input type="text"/>	+ -

**APIトークン**

REST APIでこのアプリを操作するためのトークンを生成できます。

例: `curl -H "X-Kintone-API-Token: YOUR_TOKEN" "https://shz6i.cybozu.com/k/v1/record.json?app=1357&id=1"`

[詳細はヘルプを参照してください。](#)

APIトークン	アクセス権
xxxx	<input checked="" type="checkbox"/> レコード閲覧 <input type="checkbox"/> レコード追加 <input type="checkbox"/> レコード編集 <input type="checkbox"/> レコード削除 <input type="checkbox"/> アプリ管理

## 5.2 ビューの作成

「ビュー」タブで「新規」ボタンをクリックします。



kintone 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。)



## 5.3 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 kintone アプリを設定します。

主オブジェクトに「案件情報」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。

案件情報 = Opportunity 顧客情報 = Account

関連オブジェクトには「顧客情報」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: 案件情報 Opportunity (主オブジェクトのショートネーム)

関連オブジェクト

No	項目名	演算子	オブジェクト	項目名
1	会社コード	等しい(=)	0-案件情報	会社コード

取引先と商談を結びつける条件を設定

次へ 保存

<補足>

ルックアップ項目は、参照先アプリへのリレーションを貼らなくても表示することができます。

しかし、参照先の項目名が変わった時に、kintone のレコードを更新しないと自動的に新しい値には変わりません。そのため、参照元アプリから取得をするように設定をすると便利です。

例えば、[顧客情報]に「会社コード」項目を作成し、[案件情報]では「顧客名」の参照時に自動登録されるようにしておきます。ViewFramer のリレーションで会社コードによる参照をしておくことで、[顧客情報]の会社名が変更されても、kintone レコードを更新し直す必要なく帳票上に新しい顧客名を表示できます。

顧客情報		案件情報			
会社コード	会社名	顧客名	部署名	ご担当者名	会社コード
003	テスト株式会社	テスト株式会社			003

リレーション設定

主オブジェクト: 案件情報 anken

関連オブジェクト

No	項目名	演算子	オブジェクト	項目名
1	会社コード	等しい(=)	0-案件情報	会社コード

---

**注意**

複数のスペースの内容を1つのビューにまとめることはできません。

---

## 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 kintone アプリ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	項目ビルダー	ソート	グループ	出力項目名	
1	FORMAT_DATE( Opportunity.受注予定日, 'yyyy/	項目ビルダー	順	昇順	CloseDate	+ -
2	Opportunity.営業担当者	項目ビルダー	順	昇順	Owner	+ -
3	Opportunity.案件名	項目ビルダー	順	昇順	Opportunity	+ -
4	Account.会社名	項目ビルダー	順	昇順	Account	+ -
5	Opportunity.受注金額	項目ビルダー	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.受注予定日, '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。

Opportunity の「+」ボタンをクリックして、帳票に出力するレコードの条件を指定します。

ここでは「Record\_Number」という名前のパラメータを用意します。

出力条件を「いずれかと等しい (IN) 」にすることで、このパラメータには kintone の画面で一覧に表示されているレコードのレコード番号が全て入り、パラメータに含まれる全てのレコード番号について ViewFramer はレコードを出力対象として取得します。

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	レコード番号	いずれかと等しい(IN)	パラメーター名 Record_Number

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
----	-----	-----	-----

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

**注意** 出力条件を「いずれかと等しい (IN) 」にしないと、一覧出力ができません。



# 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。

マッピング ビュー CSVオブジェクト 表示設定 認証設定

マッピング：一覧

新規 インポート

作成者

マッピング名

## 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。

設定ができれば、「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 OpportunityList

タグ (Enterキーで確定)

タイプ 一覧型

ビューの編集を許可する

明細データ 明細 + -

ビュー OpportunityList 取得

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。

明細データの名前をつけます。英数日本語が使用できます。

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 \(kintone\)](#)

**注意** ここで指定した出力バージョンが、後に kintone 環境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 ViewFramer 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(ここでは「案件情報」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、OPROARTS ViewFramer 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、[追加]をします。



3. 次に[設定]をクリックし、ボタン設置設定の「追加」をクリックします。



4. [追加]をクリックすると、このアプリ上で出力が可能なマッピングの一覧が表示されます。  
出力したいマッピングを選んで、追加をします。  
追加後、「保存」をクリックし、アプリの更新を行ってください。

マッピング設定選択ダイアログ

	マッピング名	タイプ
<input type="radio"/>	BizFAX_kn_D3Worker	単票型
<input type="radio"/>	BizFAX_kn_Documentizer	ヘッダー明細型
<input type="radio"/>	CloudSignKintone	単票型
<input type="radio"/>	CloudSignKintone_Preview	単票型
<input type="radio"/>	CloudSignKintone_tsdemo	単票型
<input type="radio"/>	CloudSingKintone01	単票型
<input type="radio"/>	CloudSingKintone02	単票型
<input type="radio"/>	CloudSingKintone_rd	単票型
<input type="radio"/>	DCSS_for_kintone_Hearingsheet	単票型
<input type="radio"/>	Kintone_CloudSign	単票型
<input type="radio"/>	Kintone_GMOAgree_keiyakusyo	単票型
<input type="radio"/>	Label_Output	一覧型
<input checked="" type="radio"/>	OpportunityList	一覧型

追加      キャンセル

5. 操作の「編集」から、ボタンの詳細設定が行えます。

ボタン

ここで設定したボタンがアプリに表示されます。

追加      マッピングを選択してボタンを追加します。

	マッピング名	ボタン名	ボタンの種類	タイプ	設置場所	開発中	出力形式	操作
<input type="checkbox"/>	OpportunityList	出力	出力	一覧型	リストページ	開発中	PDF	編集

6. 開発中にチェックを入れると、開発中ボタンを「表示する」と設定したユーザーにのみこのボタンが表示されます。ボタンを全てのユーザーに対して表示したい場合は、チェックを外してください。

設置場所	リストページ
開発中	<input checked="" type="checkbox"/> オンにすると特定のユーザーのみに表示されます。

7. 出力バージョンを指定します。

また、出力形式を

- ・Excel 帳票の場合「Excel[DDO]」
- ・Word 帳票の場合「Word[DDO]」

にします。

出力設定	
設定名	値
出力バージョン	Ver.3
出力形式	Word[DDO]

**Point**

出力バージョン(Ver. 2、Ver. 3)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 \(kintone\)](#)

8. パラメータ「Record\_Number」に「レコード番号」を指定し、「変更する」をクリックします。

パラメーター	
パラメーター名	値
Record_Number	項目名 レコード番号

変更する      キャンセル

9. 全体を[保存]し、アプリを更新します。

	マッピング名	ボタン名	ボタンの種類	タイプ	設置場所	開発中	出力形式	操作
<input type="checkbox"/>	OpportunityList	出力	出力	一覧型	リストページ	開発中	Word[DDO]	編集

削除 選択したボタンを削除します。

**前処理/後処理**  
 帳票出力処理の前後に処理を差し込みたい場合は、処理を記述したJavaScriptファイルを指定してください。

前処理:  No file chosen

後処理:  No file chosen

10. 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出力されます。

**案件情報**

アプリ: 案件情報

案件ごとに、受注の確度や金額はもちろん、商談の履歴も記録できるアプリです。  
 「顧客情報」アプリから、顧客の会社名や担当者名をルックアップして関連付けることができます。関連付けた案件のデータは「顧客情報」アプリから

案件一覧

顧客名	案件名↑	受注確度	受注予定日	受注金額
サンプル取引先	商談1	検討中	2019-09-27	10000
サンプル取引先	商談2	検討中	2019-09-27	20000
サンプル取引先	商談3	検討中	2019-09-27	30000
サンプル取引先				
サンプル取引先				

**商談一覧**

完了予定日	営業担当者	商談名	取引先名	金額
2019/09/27	山田 桃太郎	商談 5	サンプル取引先	50,000
2019/09/27	山田 桃太郎	商談 4	サンプル取引先	40,000
2019/09/27	山田 桃太郎	商談 3	サンプル取引先	30,000
2019/09/27	山田 桃太郎	商談 2	サンプル取引先	20,000
2019/09/27	山田 桃太郎	商談 1	サンプル取引先	10,000

**Point**

絞り込まれているレコード（画面上に表示されているレコード）を出力します



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