



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

Ver.1.4

改訂履歴

Ver.	改訂日	改訂内容
1.0	2019/12/17	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	2020/11/06	出力バージョンの違いについて追記
1.4	2023/08/07	「5.2.3 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。

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
2. 全体の流れ	9
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
3. テンプレートのデザイン	11
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
4. その他機能	26
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
5. ビュー定義	29
5.1 ViewFramer ログイン	29
5.2 ビューの定義.....	31
5.2.1 ビューの作成	31
5.2.2 ビュー定義: 詳細画面 - 基本設定	32
5.2.3 ビュー定義: 詳細画面 - リレーション設定	33
5.2.4 ビュー定義: 詳細画面 - 出力項目設定	34
5.2.5 ビュー定義: 詳細画面 - 出力条件.....	35
6. マッピング定義	36
6.1 マッピングの作成.....	36
6.2 マッピング管理: 詳細画面	36
6.3 マッピング管理: 出力設定画面	37

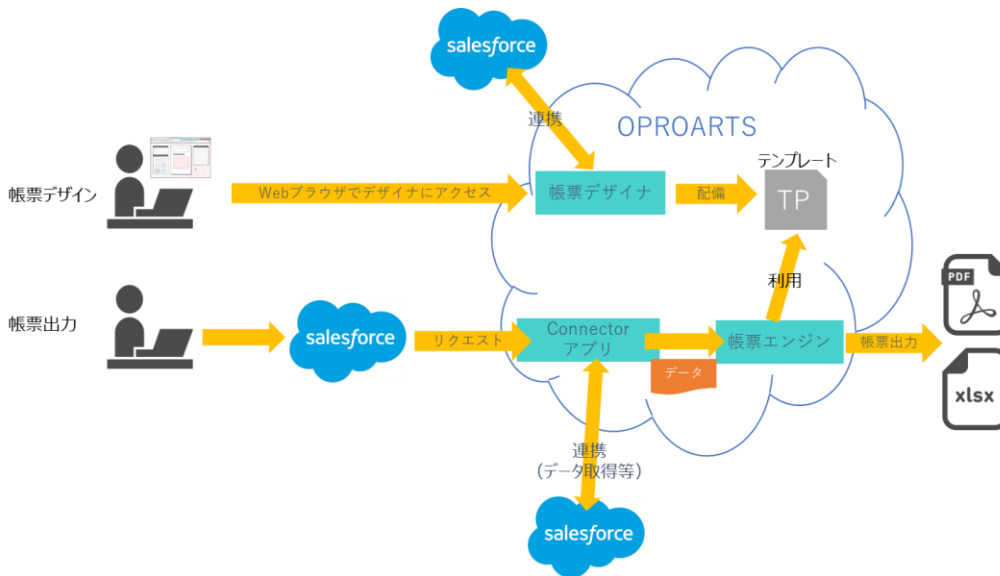
1. はじめに

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 OPRO Document Designer interface. On the left, a Word document is open, displaying Japanese text. The text includes a clause about jurisdiction: '第10条【合意管轄】 本契約に関して紛争が生じた場合には、甲の住所地の管轄裁判所を第一審の合意管轄裁判所とする。' and another clause: '以上、本契約の成立を証するため、この契約書を2通作成して、甲乙各自1通を保有するものとする。'. Below this, there are fields for '[Contract_Date]', '甲 住所 [Address]', and '氏名 [Staff_Name]'. The 'Staff_Name' field is highlighted with a red box. On the right, the 'OPRO ドキュメントデザイナー...' panel is visible. It shows a list of fields: 'Company_Name', 'Staff_Name', 'Address', and 'Contract_Date'. Each field has a dropdown menu set to '文字列' (Text) and an edit icon. The 'Staff_Name' field's edit icon is highlighted with a red box, and a red line connects it to the 'Staff_Name' field in the Word document, indicating the mapping between the two.

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。

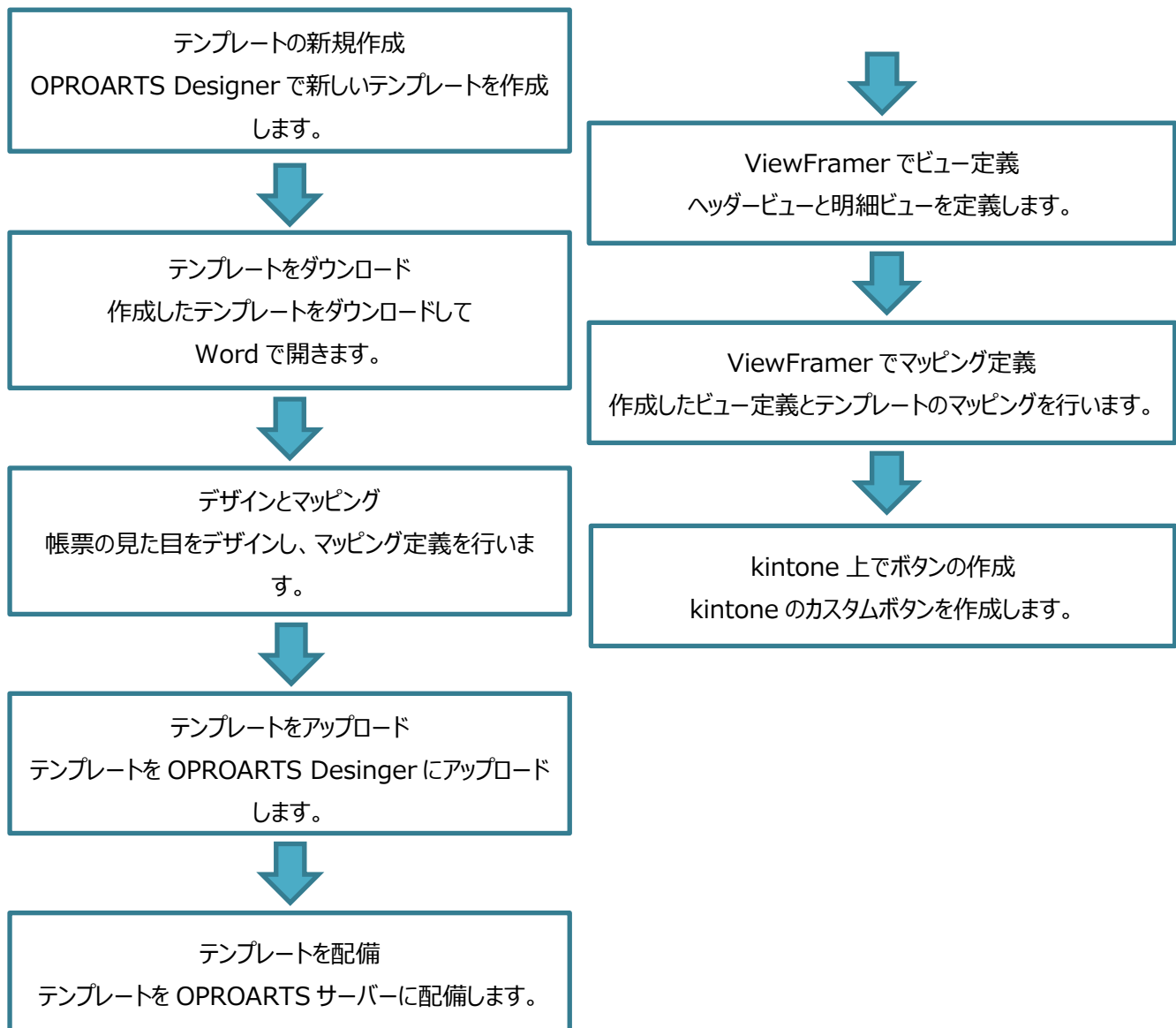
■ 推奨ブラウザ

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。

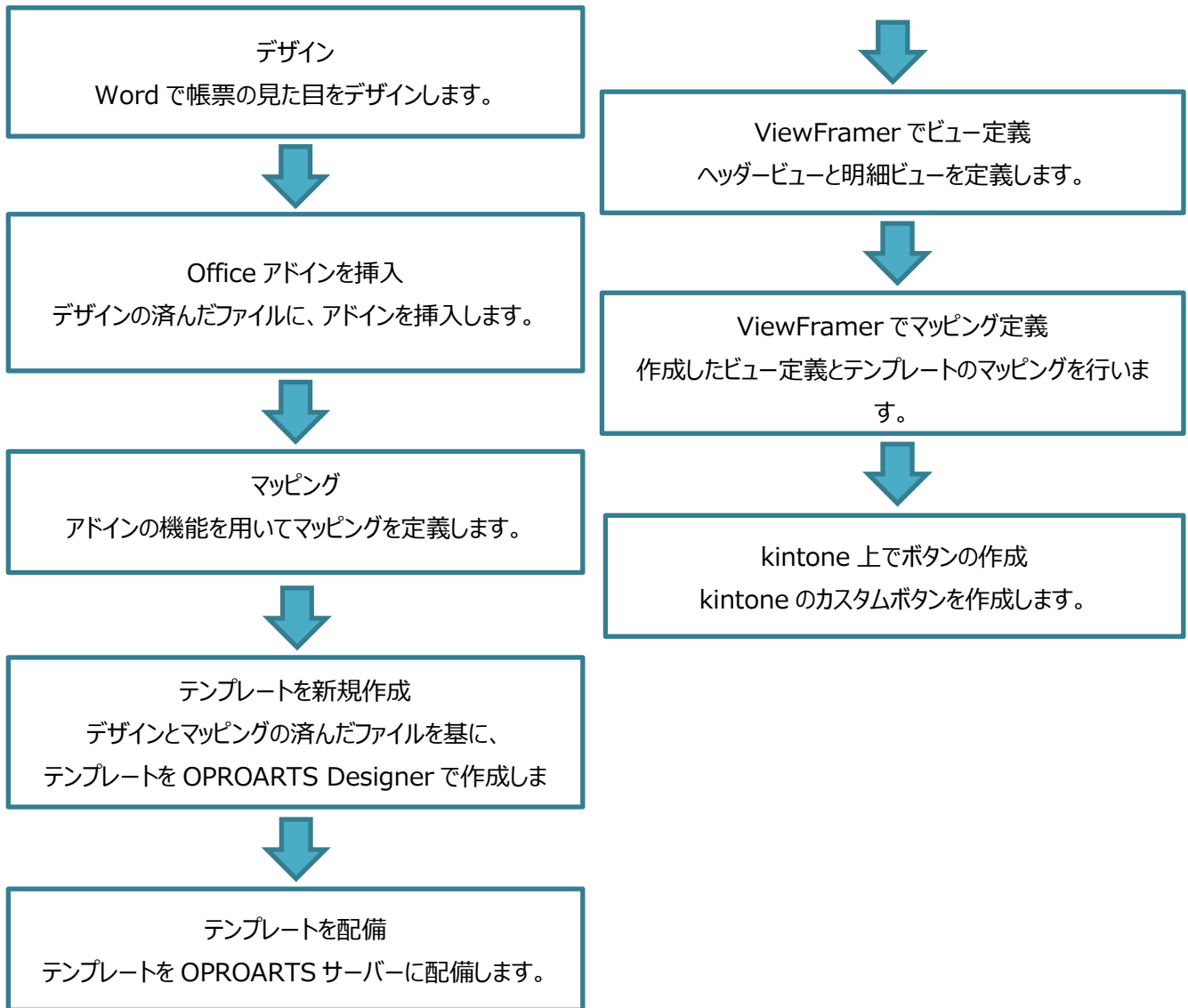
2. 全体の流れ

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。



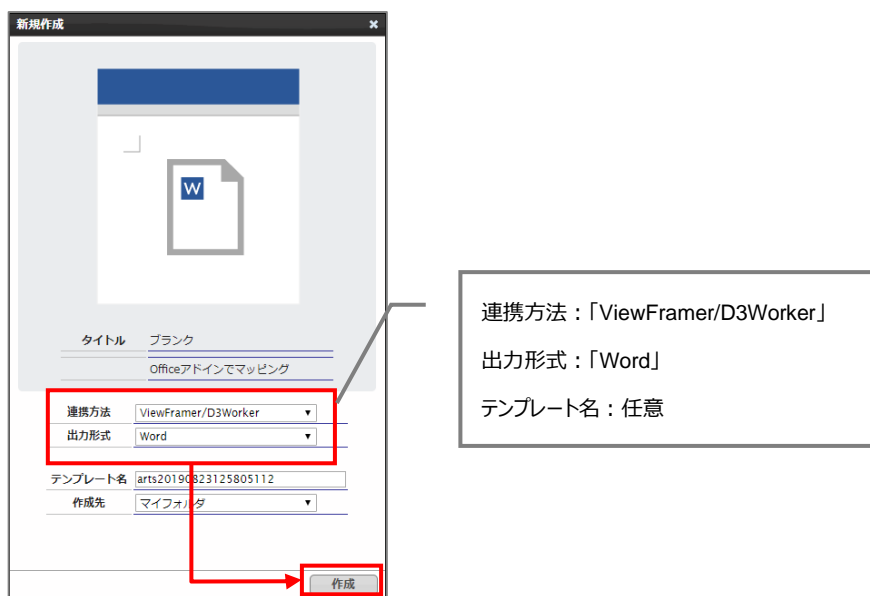
2. 「テンプレートを選択してください」画面が表示されます。



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。



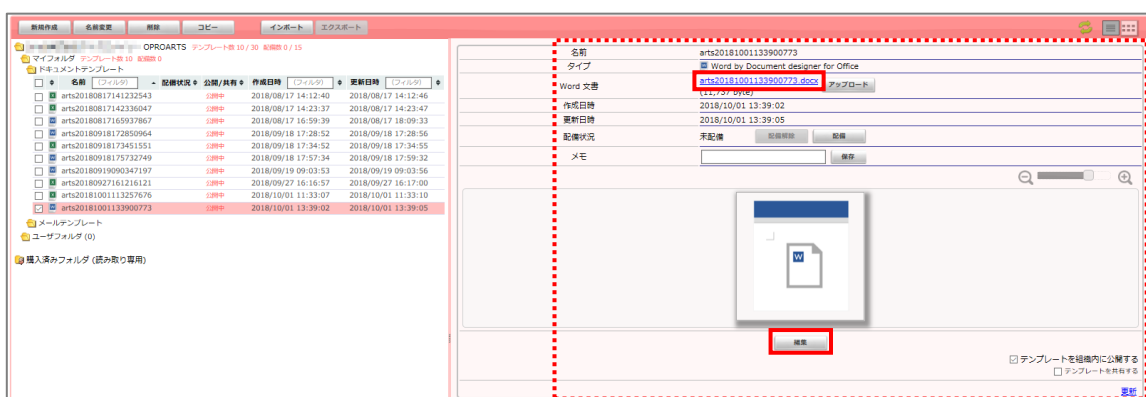
注意

テンプレート名に使用できる文字種は次のとおりです。

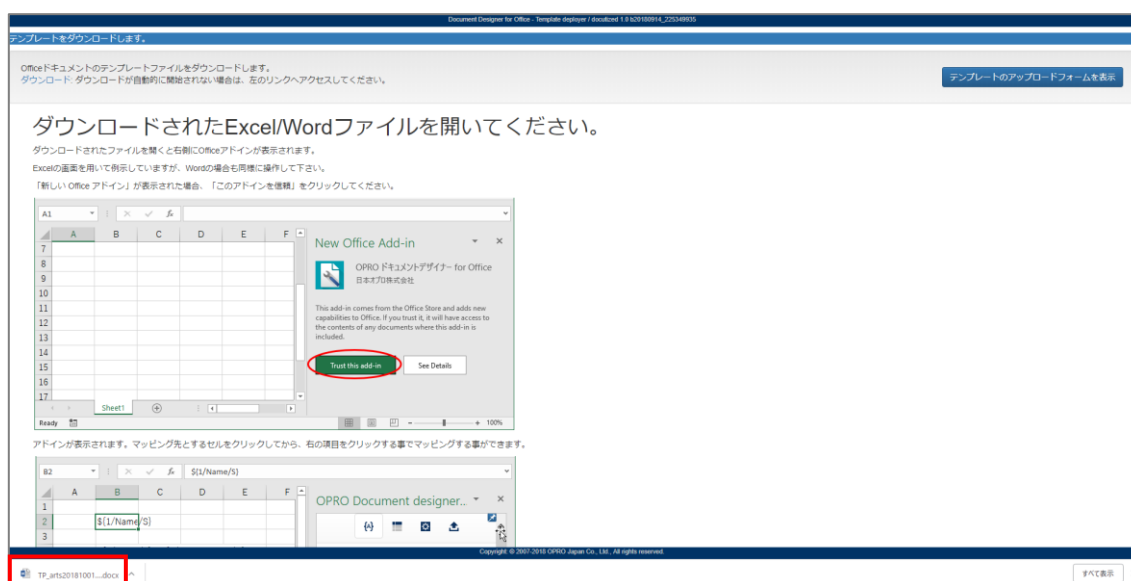
- ・ 大文字小文字の英字
- ・ 数字
- ・ 記号「_」（アンダーバー）

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。

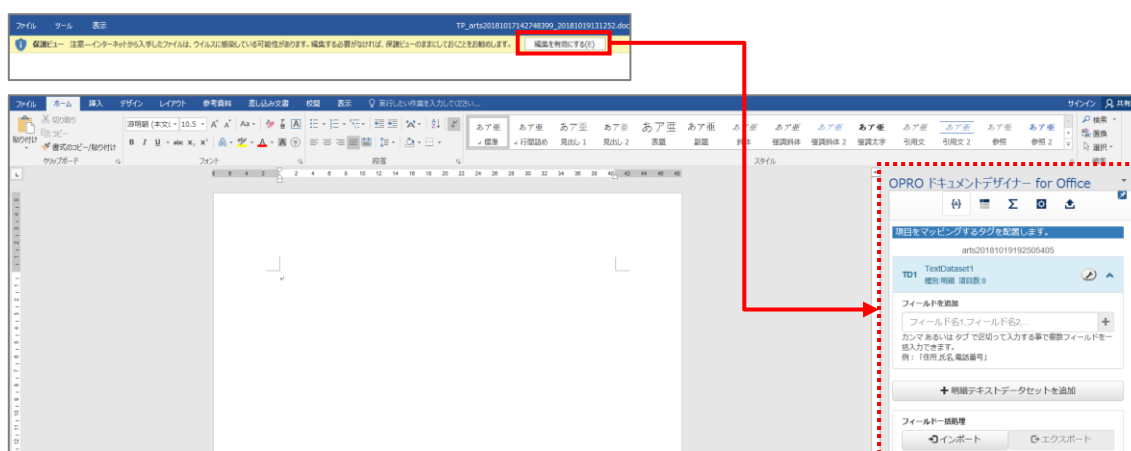


6. Chrome の場合、以下の画面が表示されます。下部に表示されたファイル名をクリックします。



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。



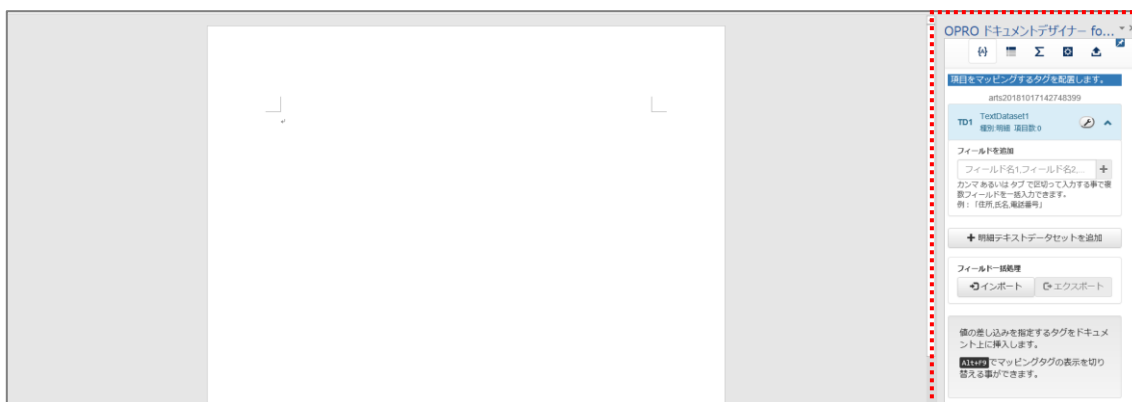
Point 「OPRO ドキュメントデザイナー for Office」が表示されない場合は、[挿入] タブをクリックし、
[OPRO] > [マッピング] をクリックしてください。

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。

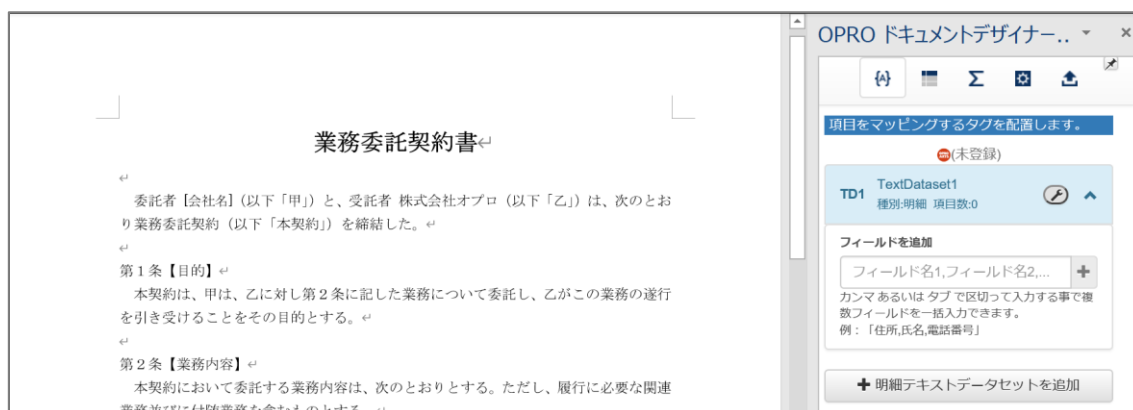
3.2 帳票デザイン

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。



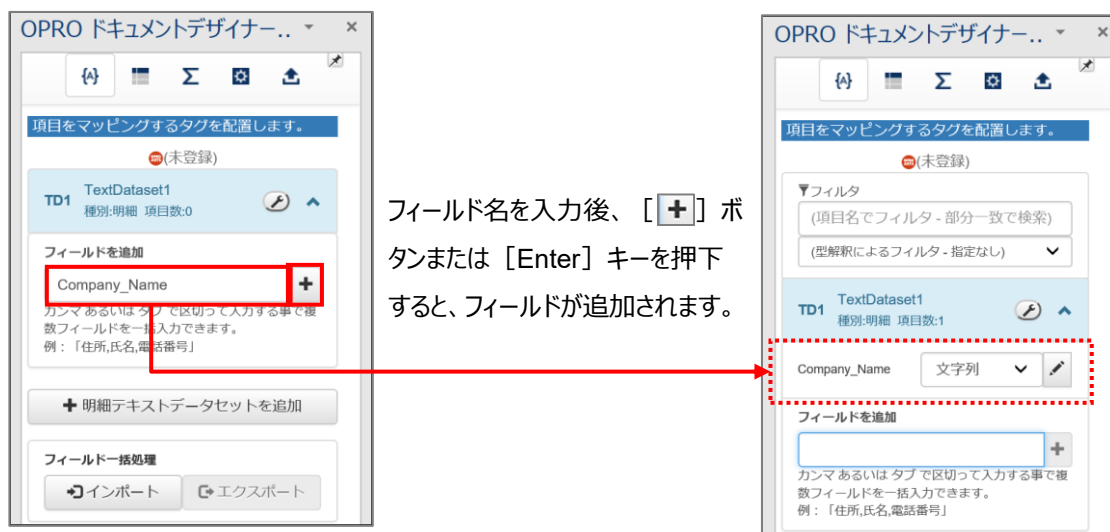
2. 以下のような Word 契約書に任意の項目を入力して帳票をデザインします。
デザインはお好きなものをご使用ください。



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。




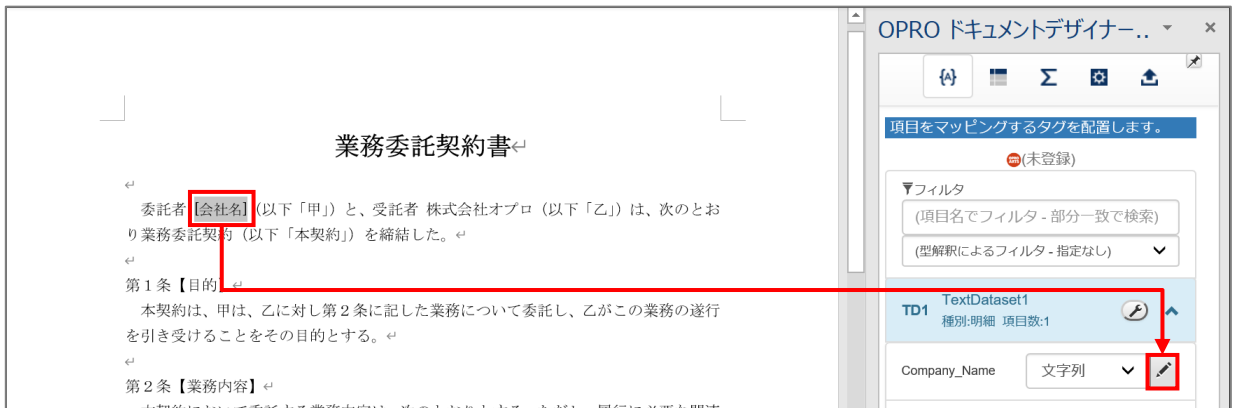
2. 追加したフィールドの **[v]** ボタンをクリックし、型を選択します。



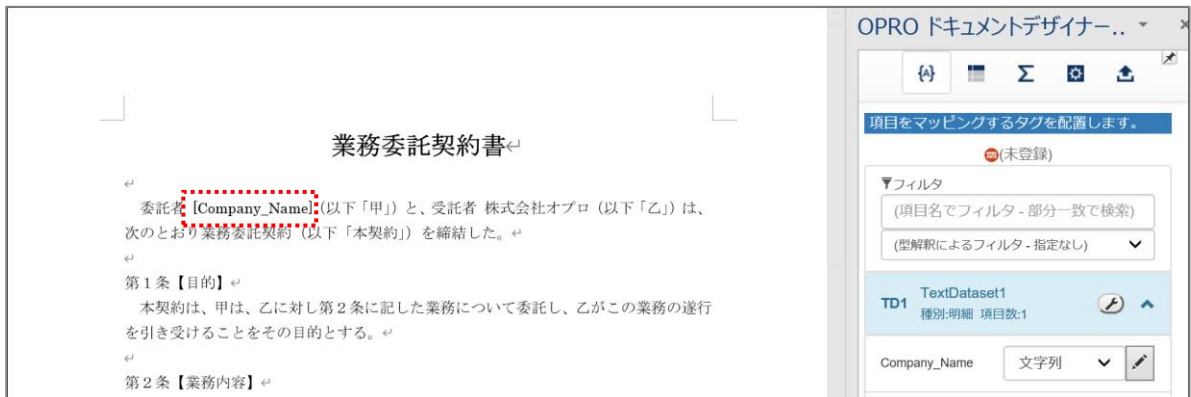
- 選択できる型

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。

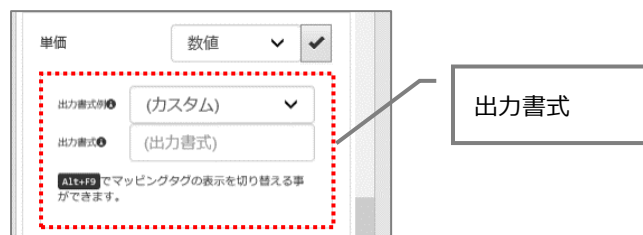


4. タグが埋め込まれます。



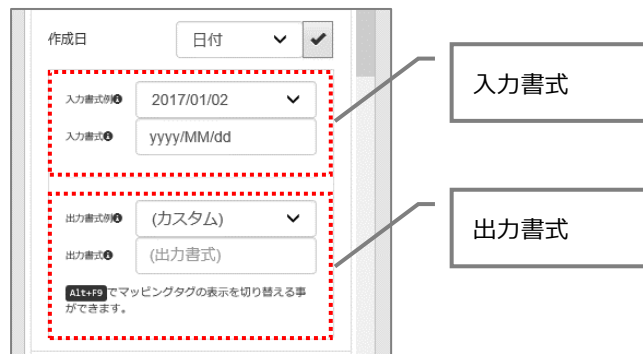
Point

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

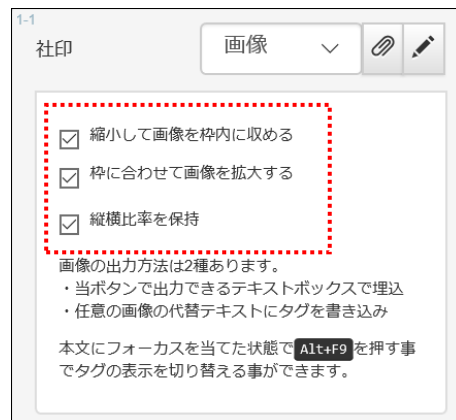
型が「日付」の場合は、タグを埋め込んだ直後に入力書式と出力書式を選択できます。



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」



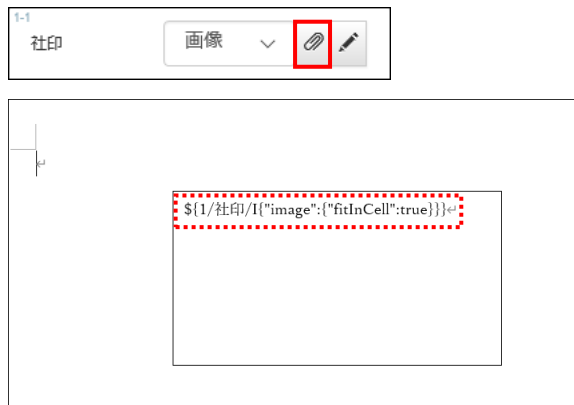
Point

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

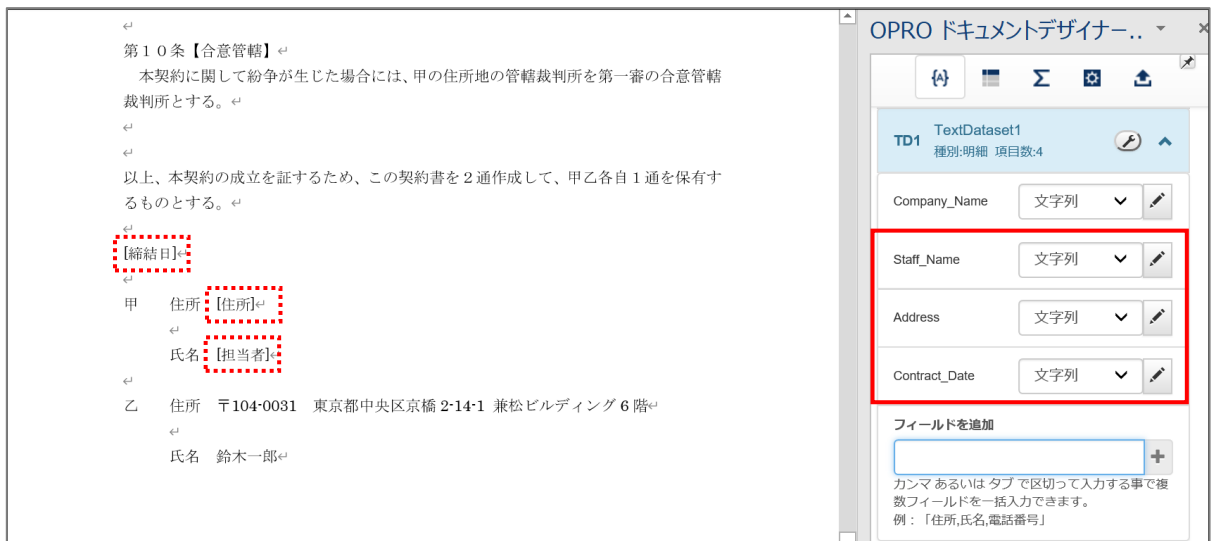
埋め込む際には、対象の項目設定のクリップボタンを押してタグをコピーし、貼り付けてください。



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。

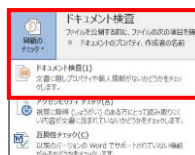
Point

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。

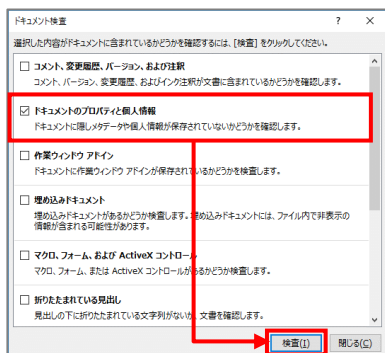
1. [ファイル] タブ > [情報] の順にクリックします。



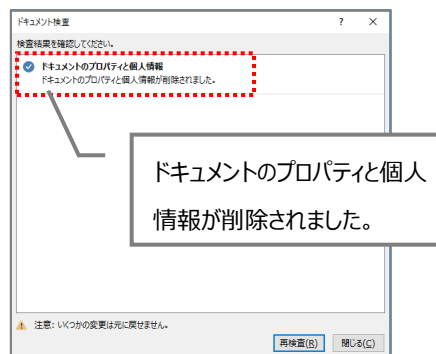
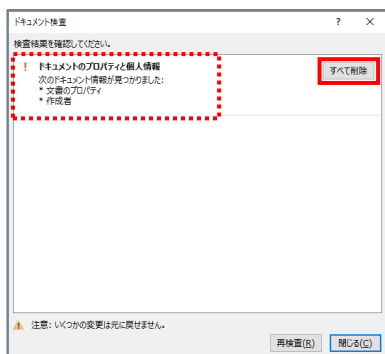
2. [問題のチェック] > [ドキュメント検査] を順にクリックします。



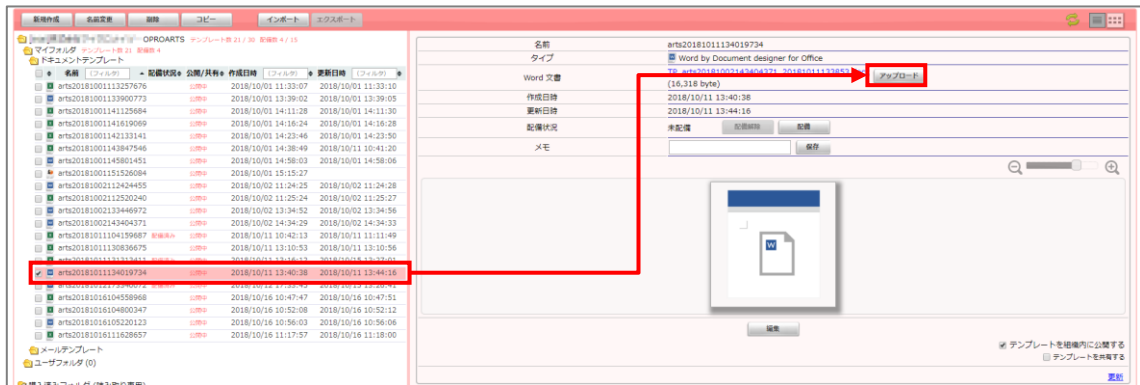
3. 「ドキュメントのプロパティと個人情報」を選択し、[検査] ボタンをクリックします。



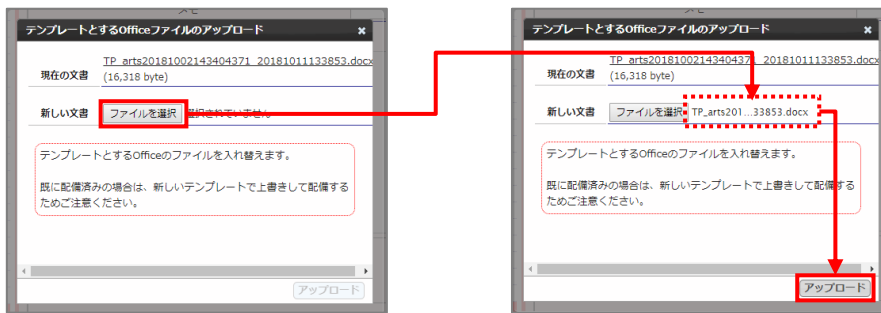
4. ドキュメント情報がある場合は、[すべて削除] ボタンをクリックします。



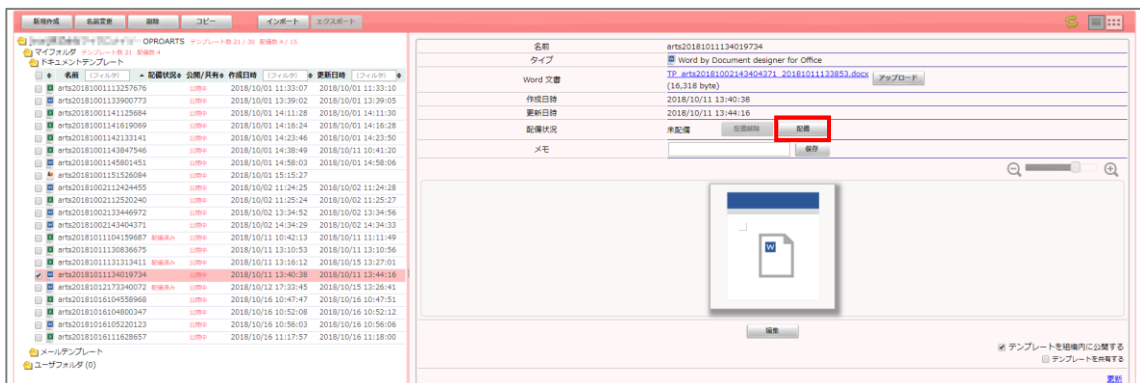
1. 「OPROARTS Designer」でマッピング済みのファイルをアップロードする対象を選択し、[アップロード] ボタンをクリックします。



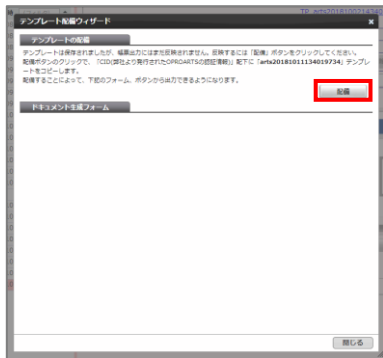
2. 「テンプレートとする Office ファイルのアップロード」画面が表示されます。
[ファイルを選択] ボタンをクリックし、マッピング済みのファイルを選択後、[アップロード] ボタンをクリックします。



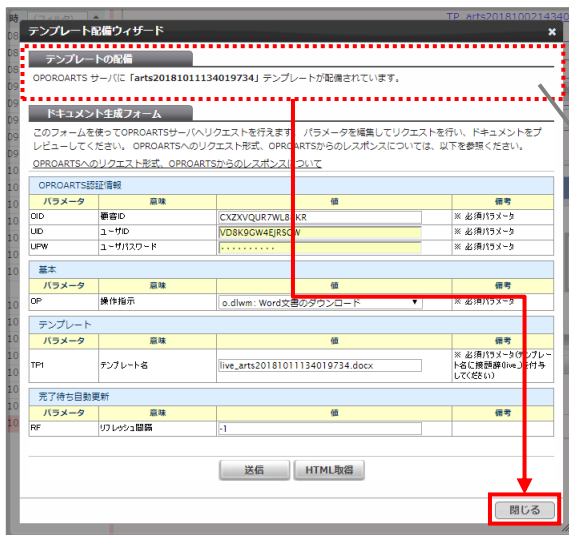
3. [配備] ボタンをクリックします。



- 「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。

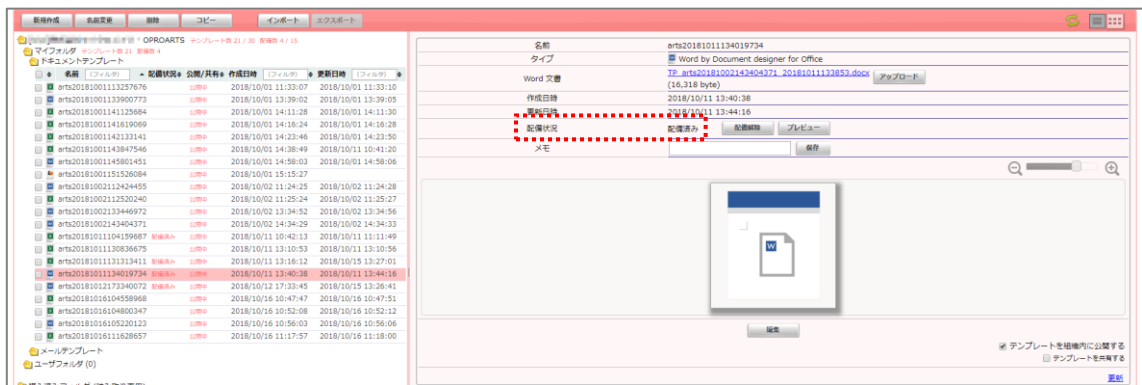


- テンプレートが配備されたことを確認し、[閉じる] ボタンをクリックします。




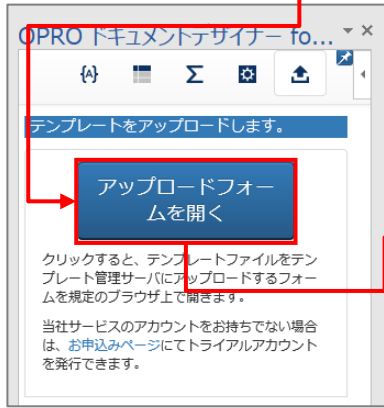
OPROARTS サーバにテンプレートが配備されたことを、メッセージから確認します。

- 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。

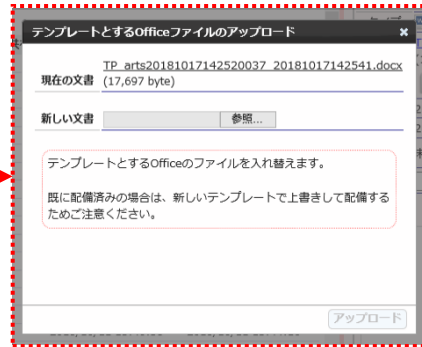


Point

[] 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。

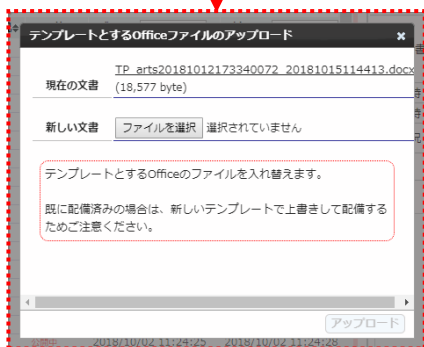
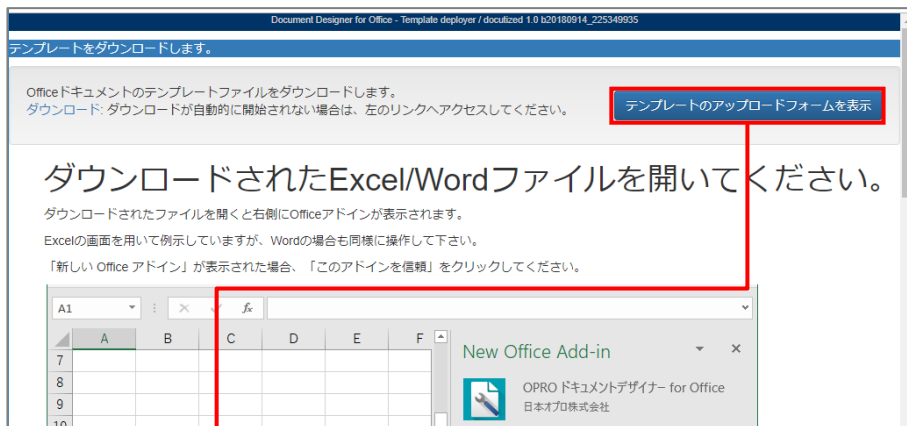


[アップロードフォームを開く] ボタンをクリックすると、「テンプレートとする Office ファイルのアップロード」画面が表示されます。



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。

3.5 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。

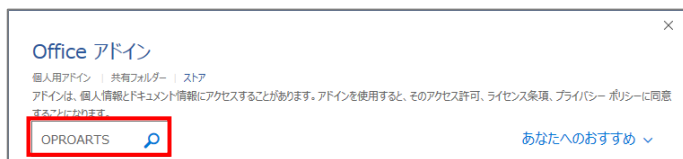
1. Word ファイルを開きます。
2. [挿入] タブ> [マイアドイン] をクリックします。 ※バージョンによっては [個人用アドイン] をクリック



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。



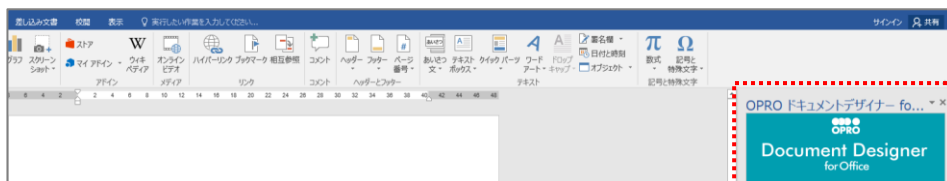
4. 検索用テキストボックスに「OPROARTS」と入力して、[検索] ボタンをクリックします。



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。

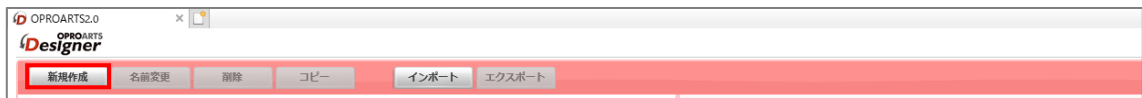
参考サイト (2018 年 10 月現在)

<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。

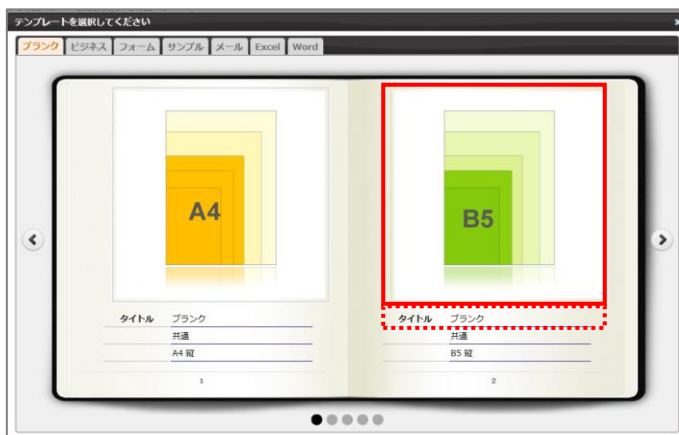


2. 「テンプレートを選択してください」画面が表示されます。

「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。

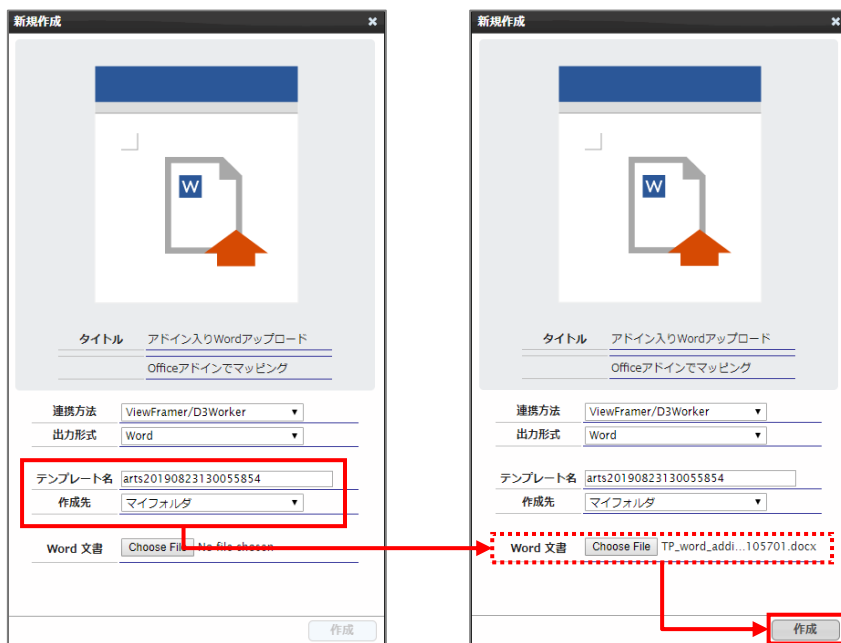


- 「新規作成」画面が表示されます。
任意のテンプレート名を入力します。
[ファイルを選択] ボタンをクリックして、テンプレートとしてアップロードする Word 文書を選択します。
続けて、[作成] ボタンをクリックします。

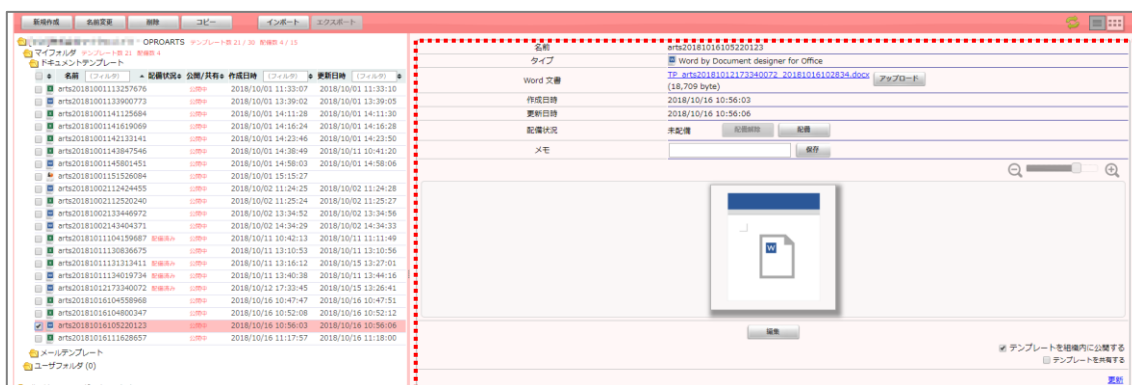
注意

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 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。

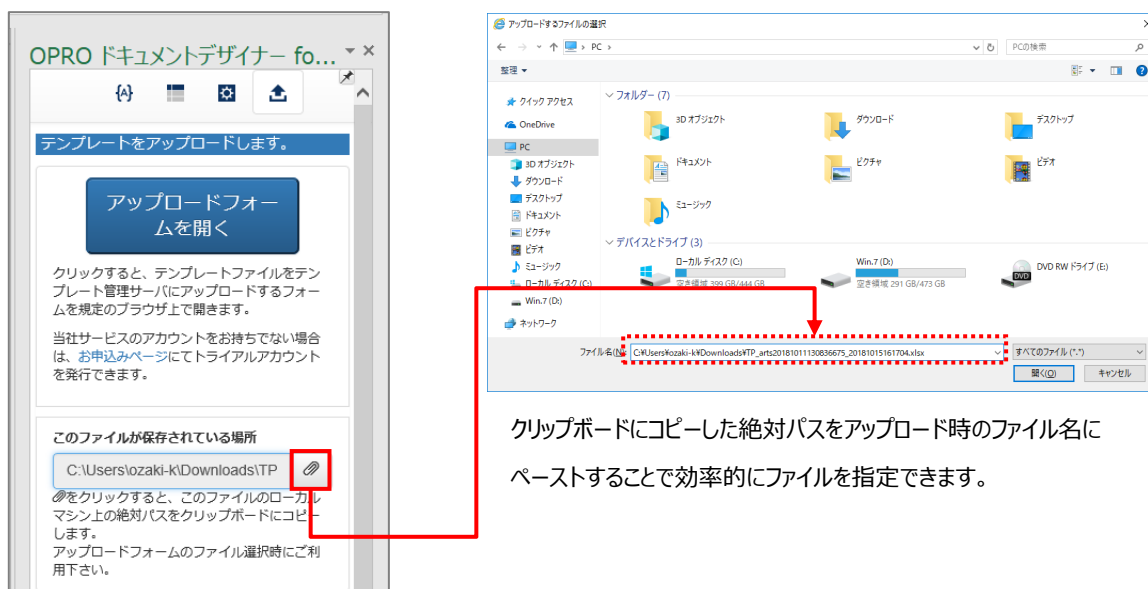


ピンボタンを「ON」にしてファイルを保存すると、次回起動時にアドインを自動的に表示します。

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 highlights the field names and their corresponding delete buttons. Three callout boxes provide instructions: one for direct editing, one for deleting fields, and one for reordering fields via drag-and-drop.

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。

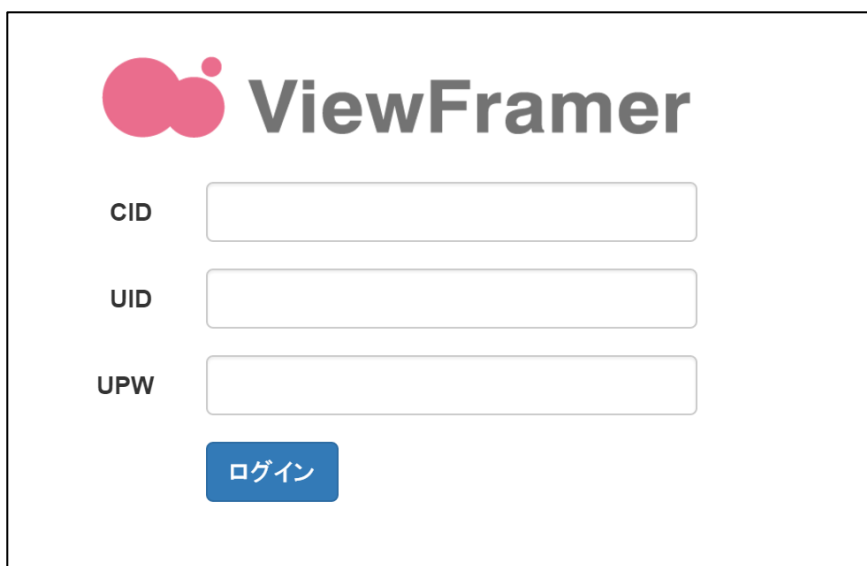
項目の枠内にカーソルをあててドラッグ&ドロップすると、フィールドを上下に並び替えれます。

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 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 the Kintone login form. It has a title 'ログイン' (Login) and a close button 'x'. The form includes a dropdown menu for '環境' (Environment) set to 'kintone', input fields for 'サブドメイン' (Subdomain) with 'aaaa', 'ユーザID' (User ID) with 'admin', and 'パスワード' (Password) with '*****'. There is a checkbox for 'ゲストスペース' (Guest Space) and a 'スペースID' (Space ID) input 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 アプリストアの「営業支援(SFA)パック」の「顧客情報アプリ」です。

マッピング ビュー CSVオブジェクト 表示設定 **認証設定**

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"/>	+ -
		+ -
		+ -

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-Cybozu-API-Token: YOUR_TOKEN" "https://sh261.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。

生成する

APIトークン	アクセス権
<input type="text" value="xsf-"/>	<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

保存

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。



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。)

ログイン

環境

サブドメイン

ユーザID

パスワード

ゲストスペース スペース ID

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」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 bar with the text 'ビュー : 定義'. Below it, there are four tabs: '基本設定' (Basic Settings), 'リレーション設定' (Relation Settings), '出力項目設定' (Output Item Settings), and '出力条件設定' (Output Condition Settings). The '基本設定' tab is active. Underneath, there's a sub-header '基本設定'. The main form area contains three input fields: 'ビュー名' (View Name) with the value 'Contract_View', 'タグ (Enterキーで確定)' (Tag), and 'マッピング名' (Mapping Name). At the bottom right, there are two buttons: '次へ' (Next) and '保存' (Save), both highlighted with red boxes.

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 kintone アプリを設定します。

主オブジェクトに「顧客情報」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。

顧客情報 = Company

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 顧客情報 Company

主オブジェクトのショートネーム

No 関連オブジェクト

+

一覧に戻る 戻る 元に戻す 次へ 保存

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。

5.2.4 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 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 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	項目ビルダー	ソート	グループ	出力項目名
1	Company.会社名	項目ビルダー	順	昇順	Company_Name
2	Company.担当者名	項目ビルダー	順	昇順	Staff_Name
3	'〒' Company.郵便番号 ' ' Company.住所	項目ビルダー	順	昇順	Address
4	FORMAT_DATE(TODAY(), 'yyyy/MM/dd')	項目ビルダー	順	昇順	Contract_Date

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。

列追加ボタン

オブジェクト：kintoneアプリの選択（リレーション設定で設定したショートネームで表示）
列：オブジェクトで選択しているアプリにあるフィールドコード

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。

顧客情報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「Company_Code」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	Limit	未設定の場合は200,000が設定されます
1	Company		

No	項目名	演算子	条件値
1	会社コード	等しい(=)	パラメーター名 Company_Code

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。

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「単票型」を選択してください。

主データに作成したビューを指定します。

マッピング: 定義

マッピング名 Contract_for_Manual

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 取得

No	項目	検索結果
1	Company_Name	+ -
2	Staff_Name	+ -
3	Address	+ -
4	Contract_Date	+ -

戻る 元に戻す 次へ

主データの名前をつけます。英数日本語が使用できます。

ヘッダ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。

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 kintone 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 \(kintone\)](#)

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)

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 契約書ビュー

出力ファイル名 Live側の帳票テンプレートを指定します。

テンプレート contract_for_manual

td1

データ 契約書ビュー

No	データ	データフィールド	画像
1	Company_Name	Company_Name	
2	Staff_Name	Staff_Name	
3	Address	Address	
4	Contract_Date	Contract_Date	

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「顧客情報」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。



5. 操作の「編集」から、ボタンの詳細設定が行えます。



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。

基本設定	
設定名	値
マッピング名	Contract_for_Manual
ボタンの種類	出力
ボタン名を置き換える	<input checked="" type="checkbox"/> オンにすると次のボタン名が有効になります。オフにするとマッピング名が使用されます。
ボタン名	契約書出力
設置場所	詳細ページ
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、出力形式に「Word[DDO]」を選択します。

出力設定	
設定名	値
出力バージョン	Ver.3
出力形式	Word[DDO]
ファイル名	項目名 会社名
プレビュー	いいえ
CSV出力時のZIP制御	1件の場合圧縮する
CSV出力時の文字コード	UTF-8

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. Company_Code に「会社コード」を選択して「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	
Company_Code	項目名 ▼	会社コード ▼

Point

ViewFramer で設定したパラメータ「Company_Code」にレコードを一意に定めるフィールド（ここでは「会社コード」）を指定することで、帳票出力時に表示しているアプリコードの情報をを用いた Word 帳票が出力できるようになります。

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"/>	Contract_for_Manual	契約書出力	出力	単票型	詳細ページ	開発中	Word[DDO]	編集

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

顧客情報

フォーム 一覧 **グラフ** 設定

アイコンと説明 プラグイン カテゴリー

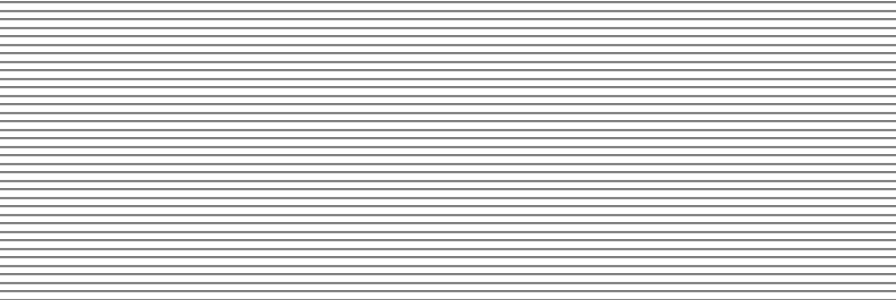
注意

アプリを更新しないとボタンが表示されないご注意ください。


10. アプリの詳細ページに作成した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、Word でデザインしたレイアウトの帳票が出力されます。

The image shows a software interface for customer information. On the left, a sidebar contains a '顧客情報' (Customer Information) header and a breadcrumb trail: '件 > アプリ: 顧客情報 > 一覧: 顧客一覧 > レコード: 1'. Below this, a text area reads: '会社名、担当者名、連絡先などお客様の情報を登録するアプリです。また、このアプリの会社名と合致する「案件情報」アプリのレコード...'. A red-bordered button labeled '契約書出力' (Output Contract Document) is highlighted. A blue arrow points from this button to a preview of a document on the right. The document is titled '業務委託契約書' (Business Commission Contract) and contains several numbered clauses in Japanese, including details about the parties, purpose, terms, and fees. The document is presented in a two-column layout, mimicking a printed page.



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



発行元 株式会社オプロ