



# OPROARTS Designer

## Office アドイン

### 操作マニュアル

Ver.1.5

## 改訂履歴

Ver.	改訂日	改訂内容
1.0	2018/11/01	新規発行
1.1	2019/02/22	社名変更
1.2	2020/07/06	「1.1 注意事項と制限事項」の更新
1.3	2020/08/07	「3.その他機能・設定」の更新
1.4	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
1.5	2020/12/22	「1.1 注意事項と制限事項」の更新

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

本書は株式会社オプロが提供するクラウド帳票サービス「OPROARTS Designer」の操作マニュアルです。

本書をご利用いただくことで、Office アドインを使用した帳票テンプレート（以下、「テンプレート」と表記します）の作成方法を理解し、Web ブラウザ上で帳票のレイアウトを定義するテンプレートをお客様自身で作成できるようになることを目的としています。

テンプレートを作成後、実際にデータを連携してドキュメントを出力するには、連携先（Salesforce や kintone など）に沿った別のサービスのマニュアルを参照してください。

## 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>5</b>
1.1 注意事項と制限事項 .....	5
1.2 ログインする .....	5
<b>2. 帳票デザイン</b> .....	<b>7</b>
2.1 Excel の場合 .....	8
2.1.1 テンプレート作成   ブランク .....	8
2.1.2 帳票デザイン .....	11
2.1.3 マッピング .....	12
2.1.4 ファイルのアップロード .....	21
2.1.5 テンプレート作成   アドイン入り Excel アップロード .....	25
2.2 Word の場合 .....	28
2.2.1 テンプレート作成   ブランク .....	28
2.2.6 帳票デザイン .....	31
2.2.7 マッピング .....	32
2.2.8 ファイルのアップロード .....	39
2.2.9 テンプレート作成   アドイン入り Word アップロード .....	43
<b>3. その他設定・機能</b> .....	<b>46</b>
3.1 各種設定 .....	46
3.1.1 Word .....	46
3.1.2 Excel .....	49
3.2 便利な機能 .....	52
3.2.3 フィールドを一括で作成する .....	52
3.2.4 アドインを自動で表示する .....	53
3.2.5 ファイルの絶対パスをコピー & ペーストする .....	53
3.2.6 フィールドを並び替え/リネーム/削除する .....	55
3.2.7 フィールド一括処理/フィールド名一括 CSV 処理 .....	55
3.3 応用機能 .....	56
3.3.1 複数シートにマッピングする .....	56
3.3.8 同一のセルに複数のフィールドをマッピングする .....	58

# 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にあたっての注意事項やログイン方法について説明します。

## 1.1 注意事項と制限事項

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

### ■ 注意事項

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

### ■ 制限事項

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

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

### ■ 推奨ブラウザ

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

## 1.2 ログインする

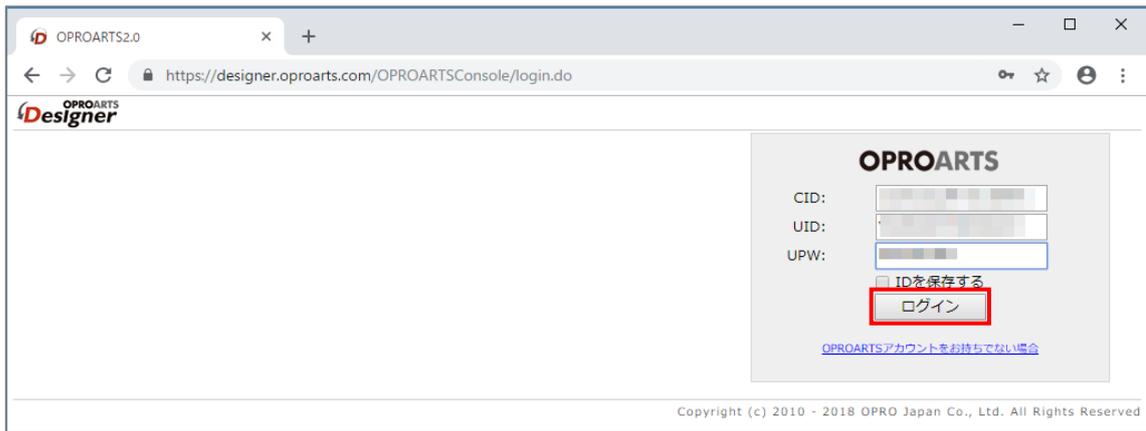
「OPROARTS Designer」にログインする手順を説明します。

1. 「OPROARTS Designer」の URL にアクセスします。

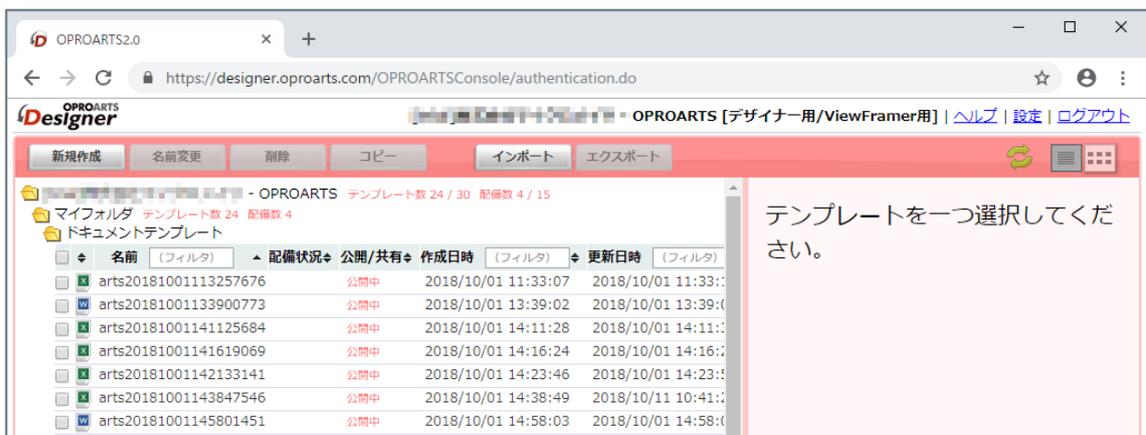
<https://designer.oproarts.com/OPROARTSConsole/login.do>



2. OPROARTS 認証情報（「CID」「UID」「UPW」）を入力し、[ログイン] ボタンをクリックします。



3. 「OPROARTS Designer」のメイン画面が表示されます。



## 2. 帳票デザイン

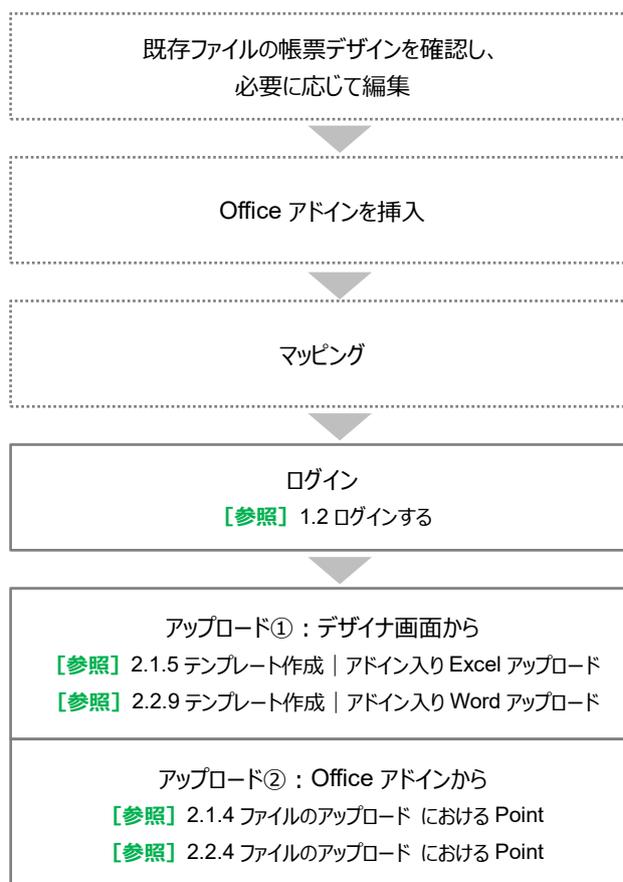
帳票デザインの手順を、Excel と Word のテンプレートを使って説明します。

手順の流れは次のとおりです。なお、Excel／Word とともに同じ流れです。

### ■ テンプレートを白紙から作成する場合



### ■ 既存のテンプレートファイルを流用する場合



## 2.1 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、「2.1.1 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、「2.1.5 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。

### 2.1.1 テンプレート作成 | ブランク

事前に「1.2 ログインする」を参照して、「OPROARTS Designer」にログインします。

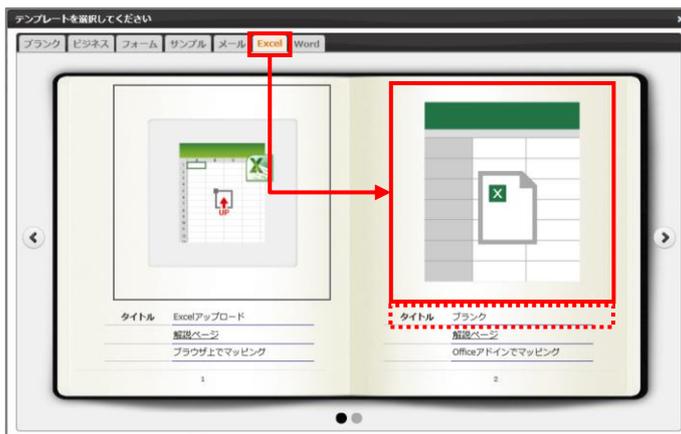
1. [新規作成] ボタンをクリックします。



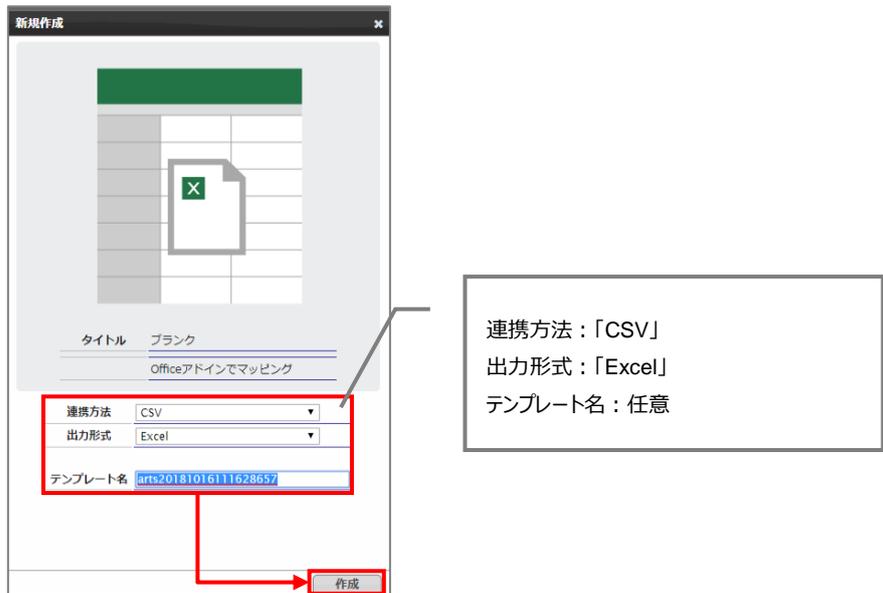
2. 「テンプレートを選択してください」画面が表示されます。



3. [Excel] タブをクリックし、タイトルが「Blank」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。

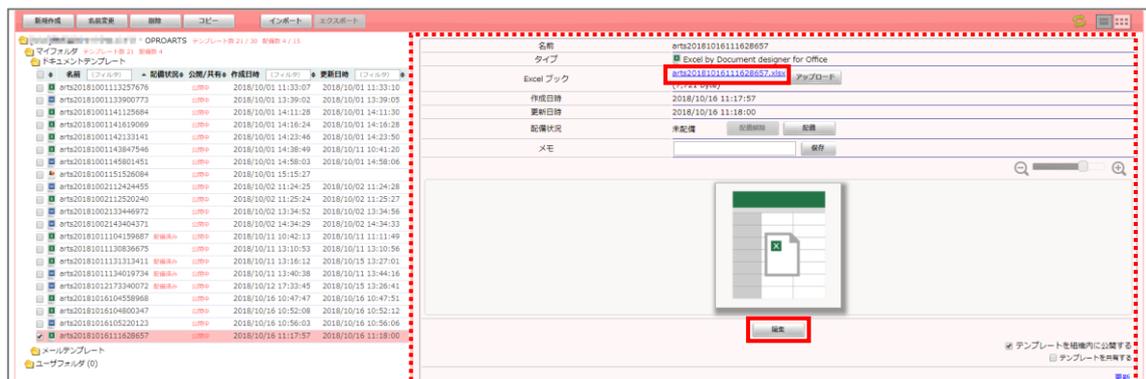


**注意** テンプレート名に使用できる文字種は次のとおりです。

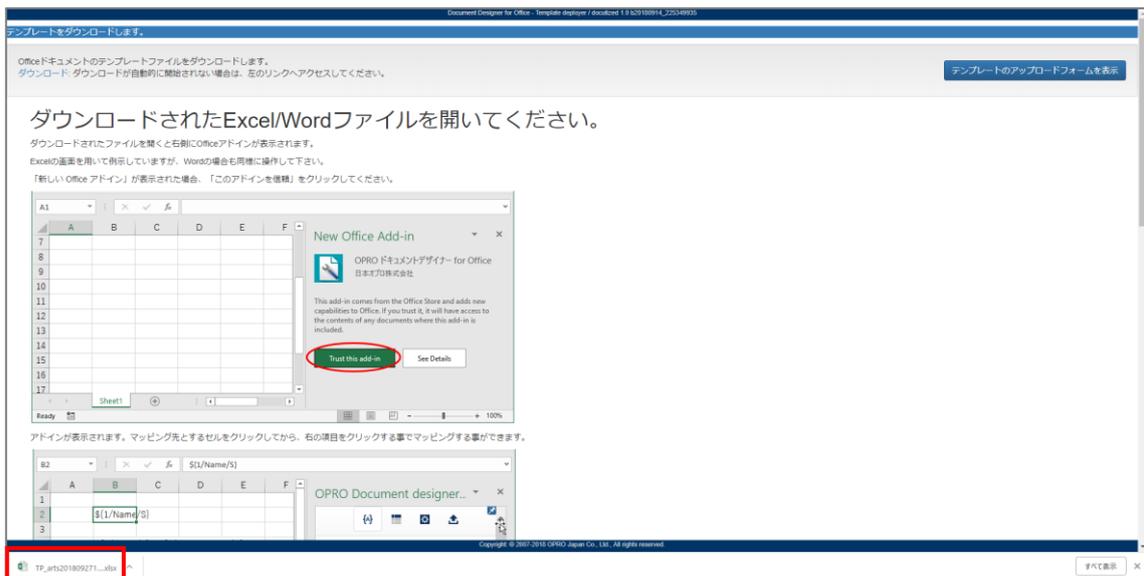
- ・ 大文字小文字の英字
- ・ 数字
- ・ 記号「\_」（アンダーバー）

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。

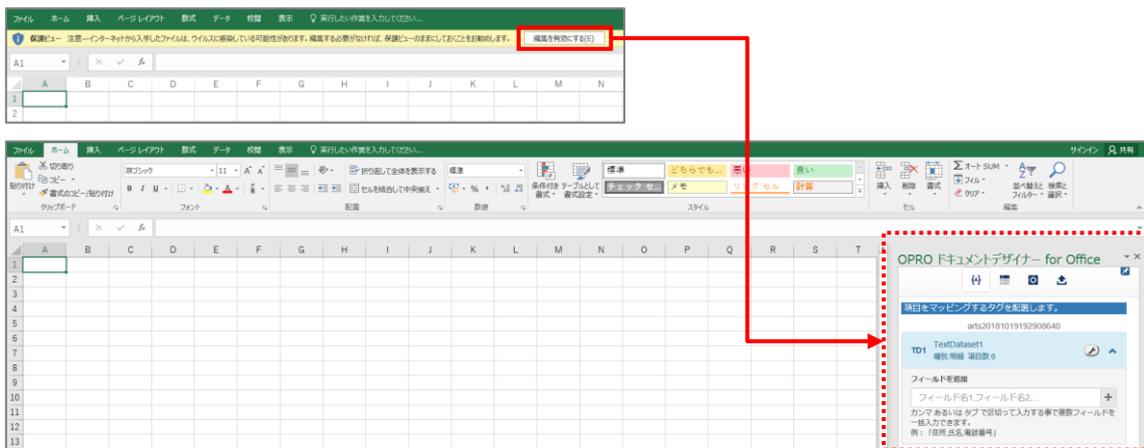


6. Chrome の場合、以下の画面が表示されます。下部に表示されたファイル名をクリックします。



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。「2.1.2 帳票デザイン」を参照してください。

## 2.1.2 帳票デザイン

**Point** 帳票には、非明細部と明細部があります。  
明細部は表形式になっており、同じ項目が繰り返し表示されています。

**非明細部（ヘッダー）：**  
項目の繰り返しがありません。

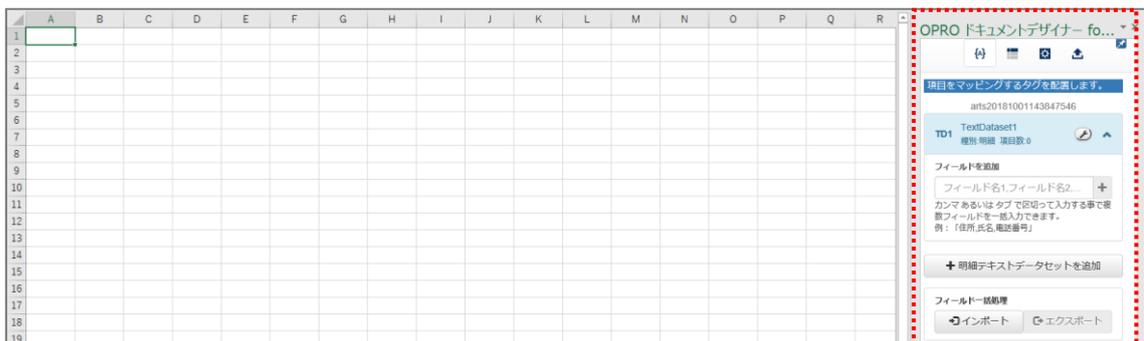
**明細部：**  
この帳票では、商品コードや商品名が繰り返されています。

**非明細部（フッター）：**  
項目の繰り返しがありません。

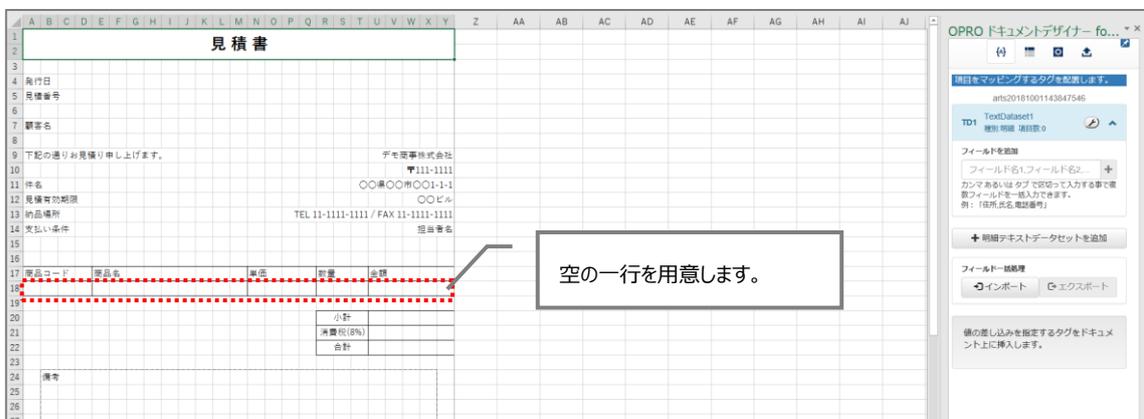
商品コード	商品名	単価	数量	金額
A5-00010001	XXXXXXXX01	1,000	100	100,000
A5-00020002	XXXXXXXX02	1,000	100	100,000
A5-00030003	XXXXXXXX03	2,000	100	200,000
A5-00040004	XXXXXXXX04	2,000	100	200,000
A5-00050005	XXXXXXXX05	3,000	100	300,000
A5-00060006	XXXXXXXX06	3,000	100	300,000
A5-00070007	XXXXXXXX07	4,000	100	400,000
A7-00080008	XXXXXXXX08	4,000	100	400,000
A8-00090009	XXXXXXXX09	5,000	100	500,000
A8-00100010	XXXXXXXX10	5,000	100	500,000
		小計		2,100,000
		消費税(8%)		168,000
		合計		2,268,000

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

- 「2.1.1 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。



- 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。



### 2.1.3 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。

非明細部（ヘッダー）へのマッピングは、手順 1～4 を参照してください。

明細部と非明細部（フッター）へのマッピングは、手順 5 以降を参照してください。

#### 1. 非明細部（ヘッダー）にマッピングします。

帳票デザインの項目にあわせたフィールドを追加します。（例：発行日、見積番号、顧客名 など）  
「フィールドを追加」の下にあるテキストボックスにフィールド名を入力し、**[+]** ボタンをクリックします。



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



#### Point

型が「自動」の場合は、Excel のセルの書式設定に従います。

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

● 選択できる型

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

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



4. タグが埋め込まれます。



**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。

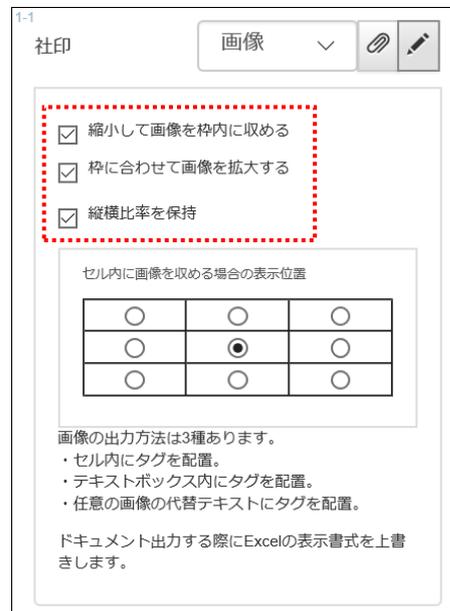


**Point** 型が「日付」の場合は、タグを埋め込んだ直後に入力書式と出力書式を選択できます。



**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」



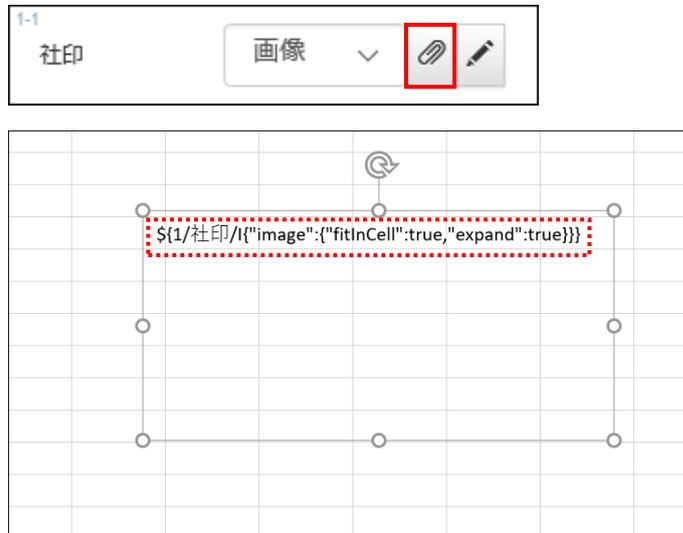
**Point**

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>

- 続いて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。

The screenshot shows the OPRO Document Designer interface. On the left is a spreadsheet with the following content:

1	見積書				
2					
3					
4	発行日	\${=TO_DATE({!1/発行日/D}, 'yyyy/MM/dd')}			
5	見積番号	\${1/見積番号/N}			
6					
7	顧客名	\${1/顧客名/S}			
8					
9	下記の通りお見積り申し上げます。				デモ商事株式会社
10					〒111-1111
11	件名	\${1/見積件名/S}		〇〇県〇〇市〇〇1-1-1	
12	見積有効期限	\${=TO_DATE({!1/有効期限/D}, 'yyyy/MM/dd')}		〇〇ビル	
13	納品場所	\${1/納品場所/S}		TEL 11-1111-1111 / FAX 11-1111-1111	
14	支払い条件	\${1/支払い条件/S}		\${1/担当者氏名/S}	
15					
16					
17	商品コード	商品名	単価	数量	金額
18					
19					
20					小計

The configuration panel on the right shows the following settings for 'TD1 TextDataset1':

- 見積件名: 文字列
- 有効期限: 日付
- 納品場所: 文字列
- 支払い条件: 文字列

The '+ 明細テキストデータセットを追加' button is highlighted in red.

- 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。

The screenshot shows the OPRO Document Designer interface. On the left is a spreadsheet with the following content:

16					
17	商品コード	商品名	単価	数量	金額
18					
19					
20					小計
21					消費税(8%)
22					合計
23					
24	備考				
25					
26					
27					
28					
29					
30					

The configuration panel on the right shows the following settings for 'TD1 TextDataset1':

- 項目をマッピングするタグを配置します。: arts20181001143847546
- フィルタ: (項目名でフィルタ - 部分一致で検索)
- 明細テキストデータセットを追加: 商品一覧, 追加, キャンセル

The '商品一覧' and '追加' buttons are highlighted in red.

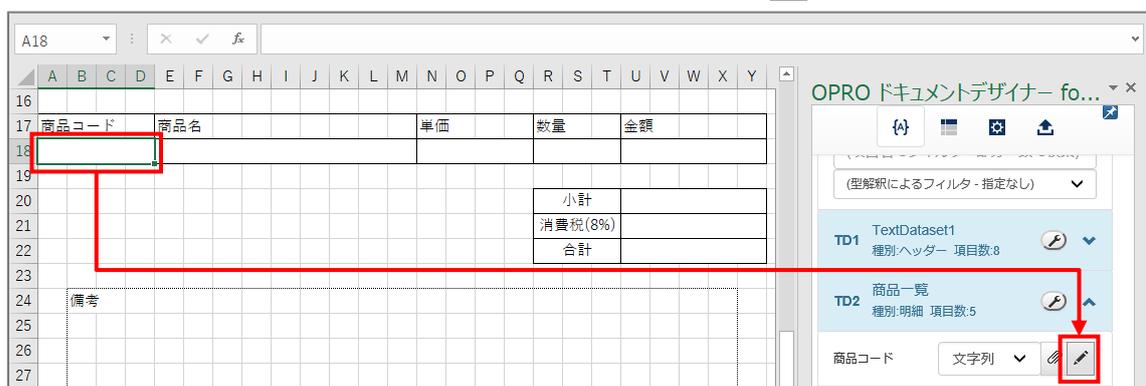
7. 「種別：明細」のテキストデータセットが追加されます。



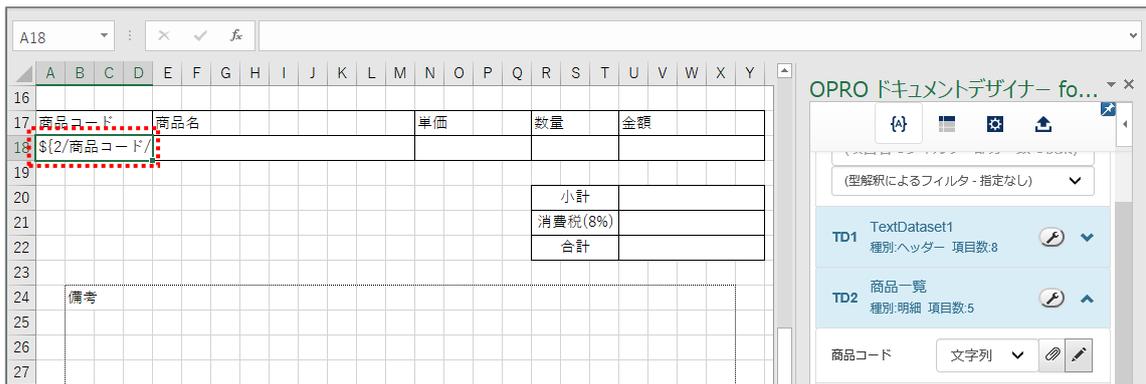
8. 明細部にフィールドを追加します。手順 1、2 と同様に、フィールド名を入力し、型を選択します。



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



10. 明細部にタグが埋め込まれます。



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



12. 繰り返す行で、何も設定されていないセルを選択します。[現在位置の行を繰り返し出力する] ボタンをクリックします。



13. タグが埋め込まれます。



14. 「小計」を表示する部分には、Excel の数式を入力します。

数式例： =SUM(U18) ※「U18」は明細の金額が表示されるセルの番号

**Point** 「繰り返し出力する」設定をした行を数式に含めることで、明細として出力された行すべてを集計することができます。

例) 上記数式で実際に出力された明細が 5 行であった場合は、出力時の数式は次のように設定されます。

数式： =SUM(U18:U22)



15. 「消費税(8%)」と「合計」にも Excel の数式を入力します。



16. 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、「3.2.6 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。

## 2.1.4 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。

事前に「1.2 ログインする」を参照して、「OPROARTS Designer」にログインします。

**Point** アップロード前に、次の手順でドキュメント検査をして、ドキュメントのプロパティと個人情報を削除することを推奨します。削除しない場合、テンプレートの作成者に個人情報が残ったままとなります。

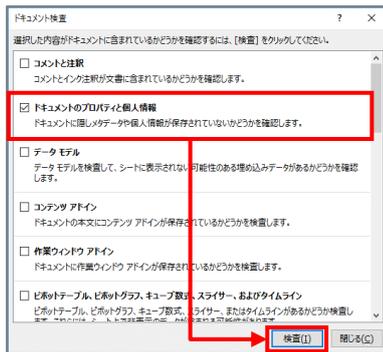
1. [ファイル] タブ > [情報] の順にクリックします。



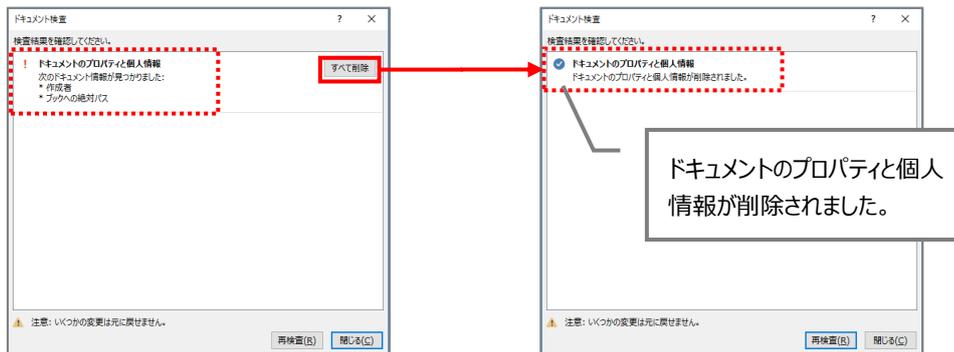
2. [問題のチェック] > [ドキュメント検査] を順にクリックします。



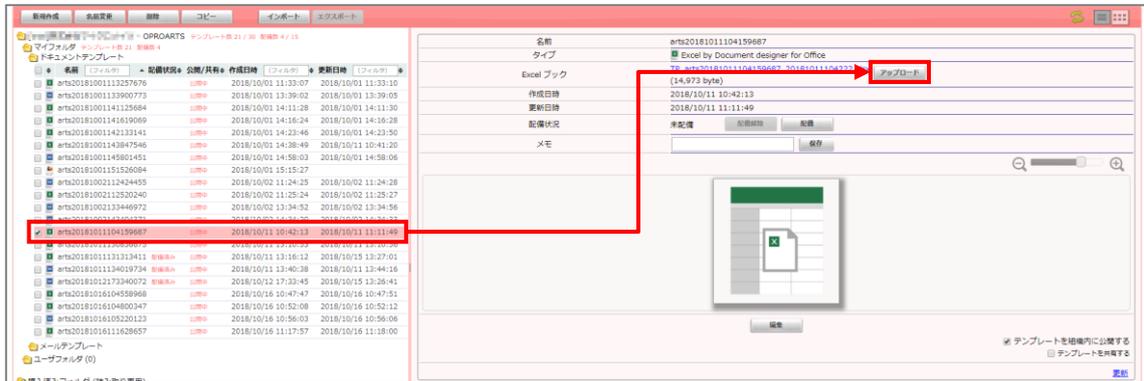
3. 「ドキュメントのプロパティと個人情報」を選択し、[検査] ボタンをクリックします。



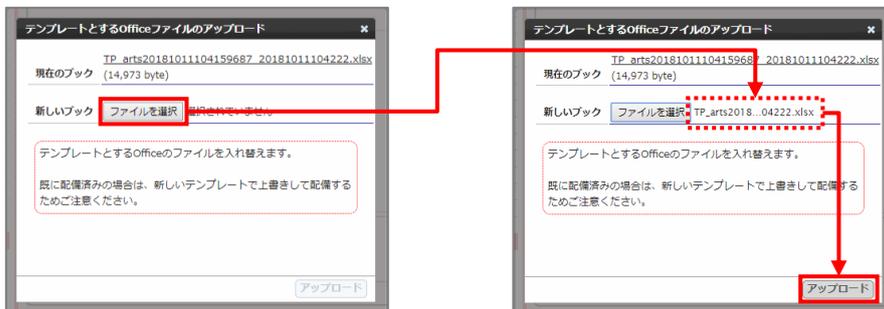
4. ドキュメント情報がある場合は、[すべて削除] ボタンをクリックします。



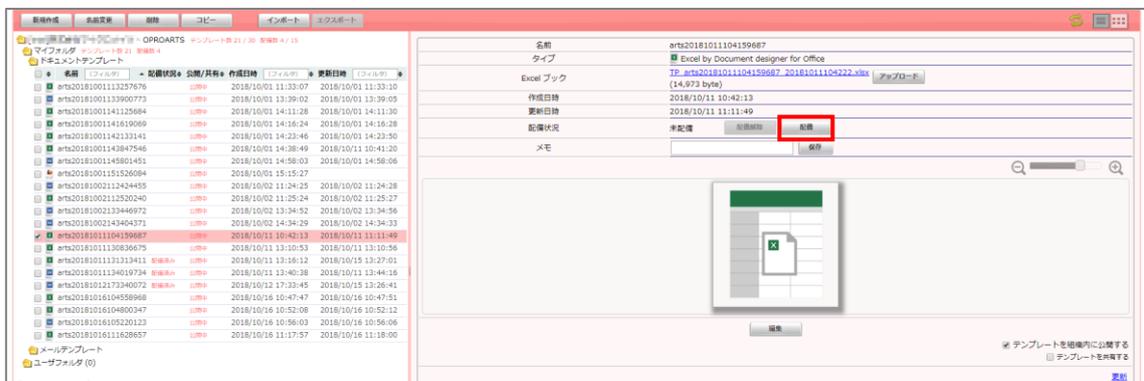
1. 「OPROARTS Designer」でマッピング済みのファイルをアップロードする対象を選択し、[アップロード] ボタンをクリックします。



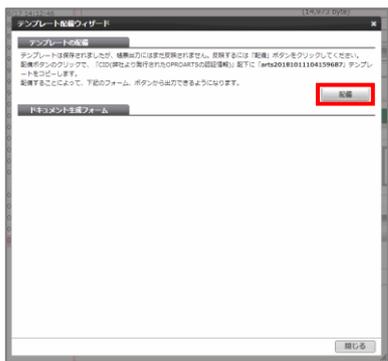
2. 「テンプレートとする Office ファイルのアップロード」画面が表示されます。  
[ファイルを選択] ボタンをクリックし、マッピング済みのファイルを選択後、[アップロード] ボタンをクリックします。



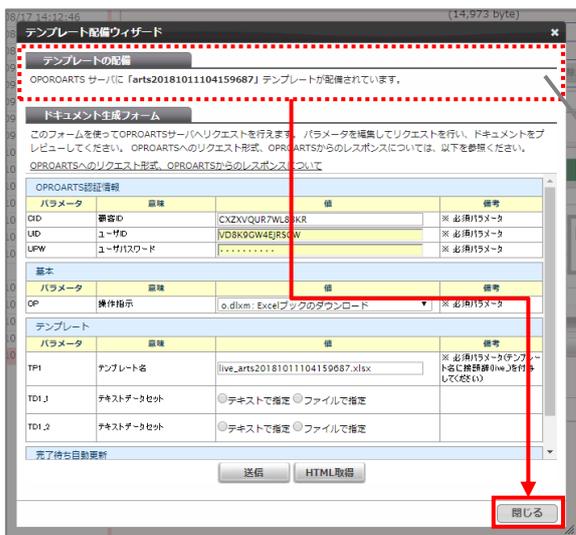
3. [配備] ボタンをクリックします。



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

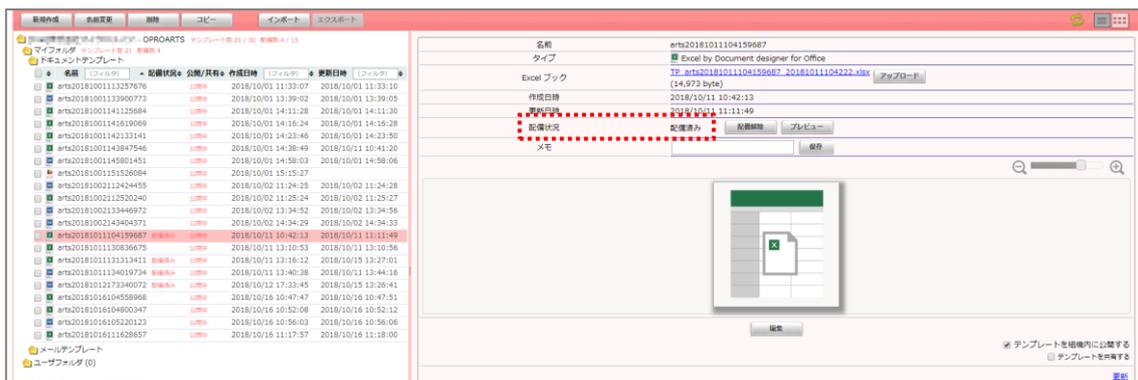


5. テンプレートが配備されたことを確認し、[閉じる] ボタンをクリックします。

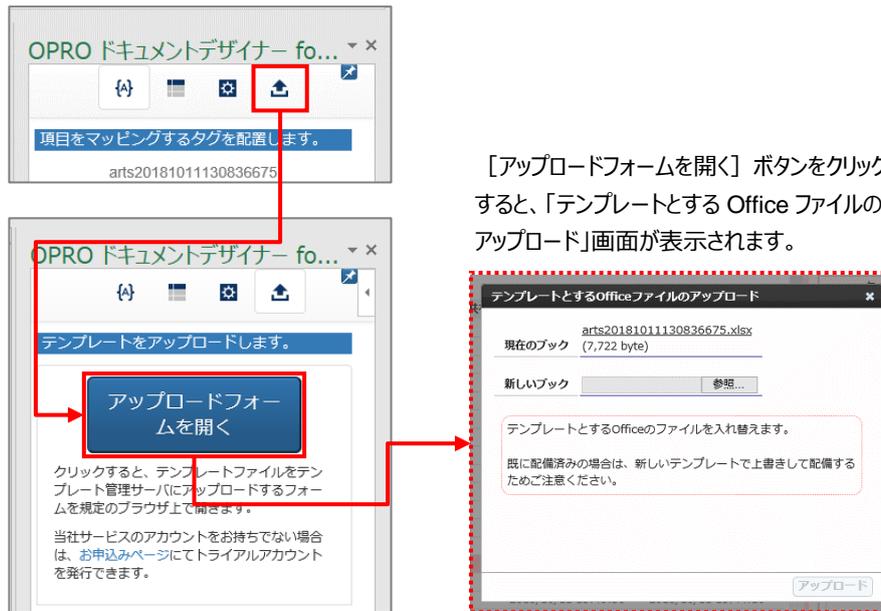


OPROARTS サーバにテンプレートが配備されたことを、メッセージから確認します。

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

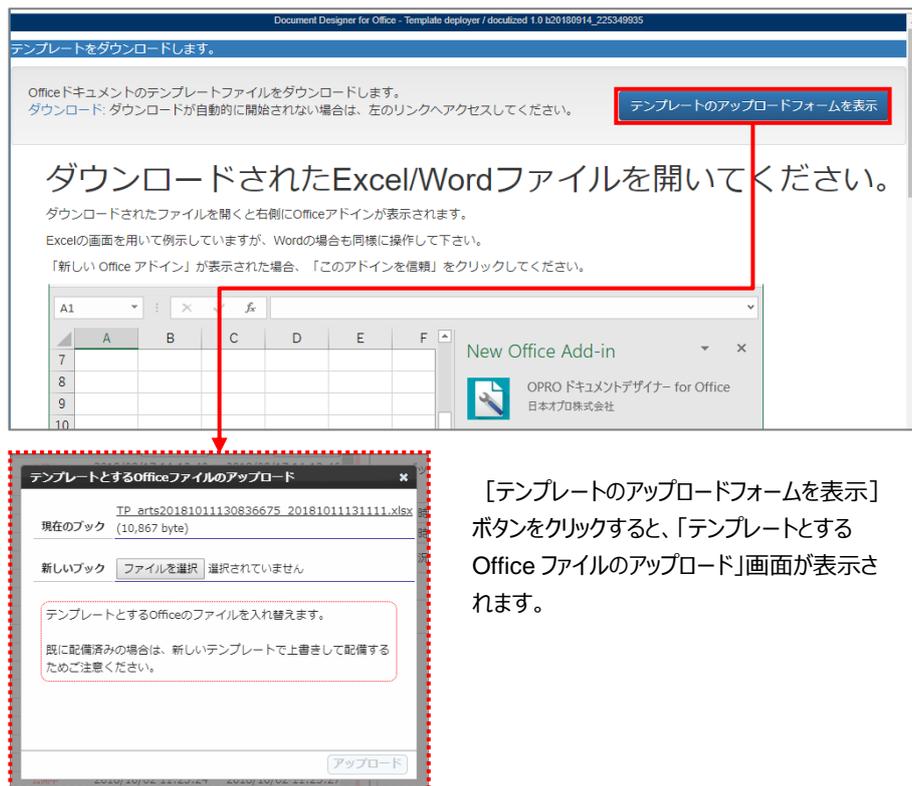


**Point** [ ] ボタンをクリックして、[アップロードフォームを開く] ボタンをクリックしてアップロードすることもできます。



**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。



## 2.1.5 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。

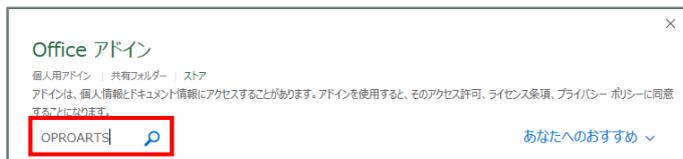
1. Excel ファイルを開きます。
2. [挿入] タブ> [マイアドイン] をクリックします。 ※バージョンによっては [個人用アドイン] をクリック



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。



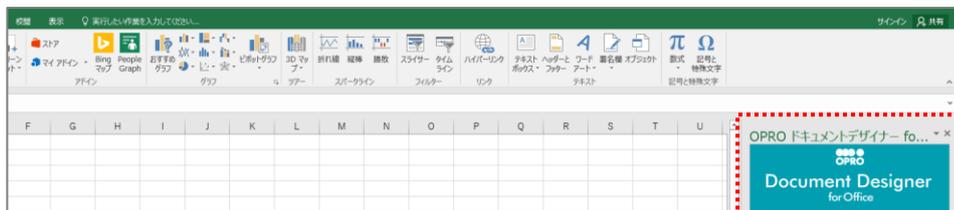
4. 検索用テキストボックスに「OPROARTS」と入力して、[検索] ボタンをクリックします。



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。

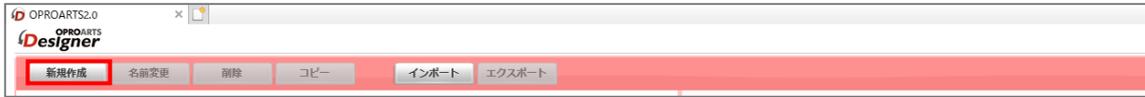
参考サイト (2018 年 10 月現在)

<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](https://support.office.com/ja-articles/office-add-ins-%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)

事前に「1.2 ログインする」を参照して、「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. [右矢印] ボタンをクリックします。

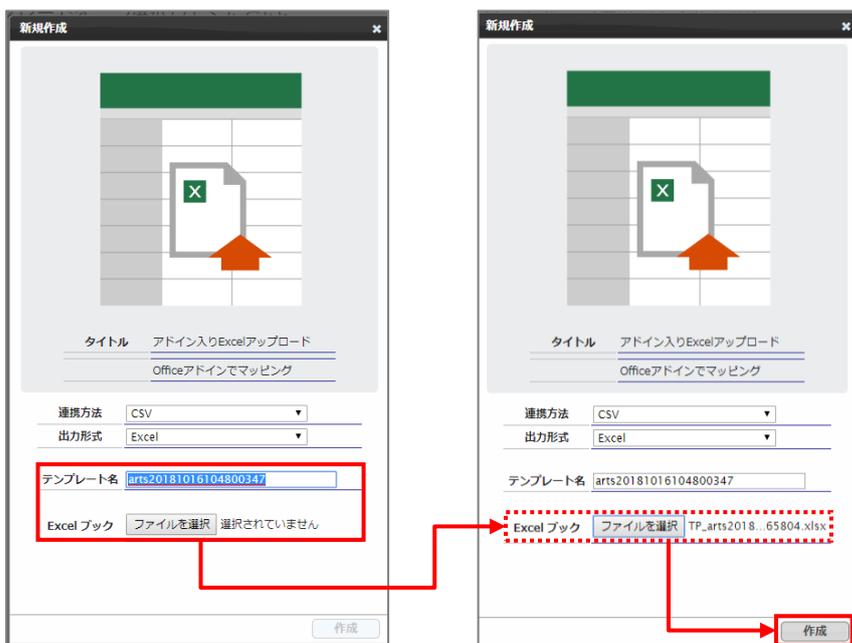


4. タイトルが「アドイン入り Excel アップロード」の画像をクリックします。



- 「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。



- 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。



## 2.2 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、「0 2.2.1 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、「2.2.9 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。

### 2.2.1 テンプレート作成 | ブランク

事前に「1.2 ログインする」を参照して、「OPROARTS Designer」にログインします。

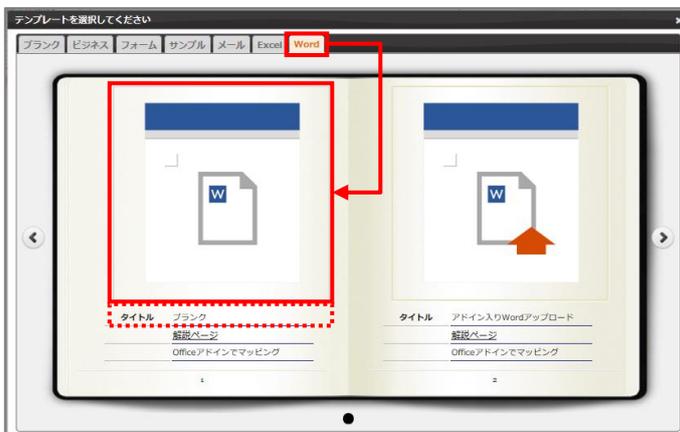
1. 「新規作成」ボタンをクリックします。



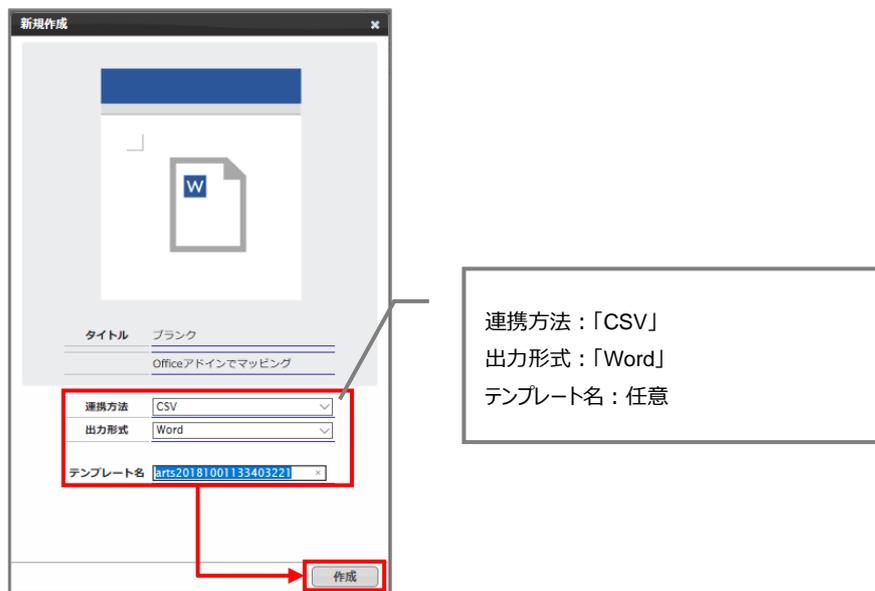
2. 「テンプレートを選択してください」画面が表示されます。



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。

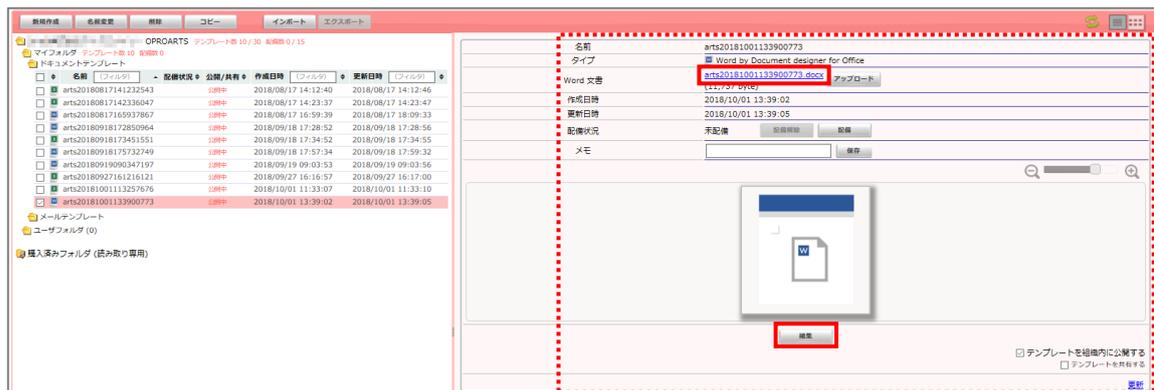


**注意** テンプレート名に使用できる文字種は次のとおりです。

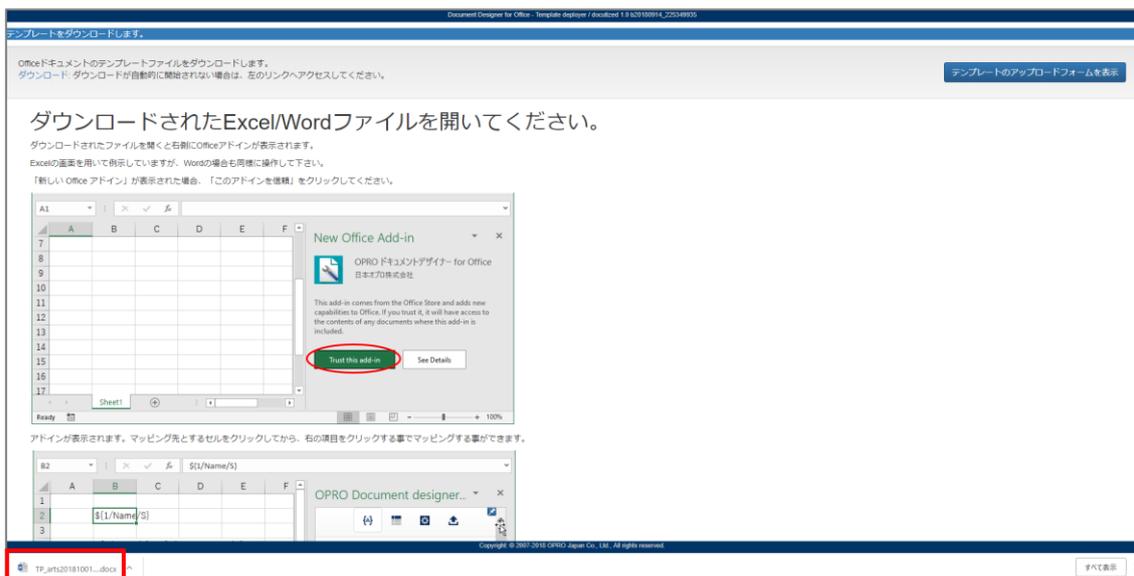
- ・ 大文字小文字の英字
- ・ 数字
- ・ 記号「\_」(アンダーバー)

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。

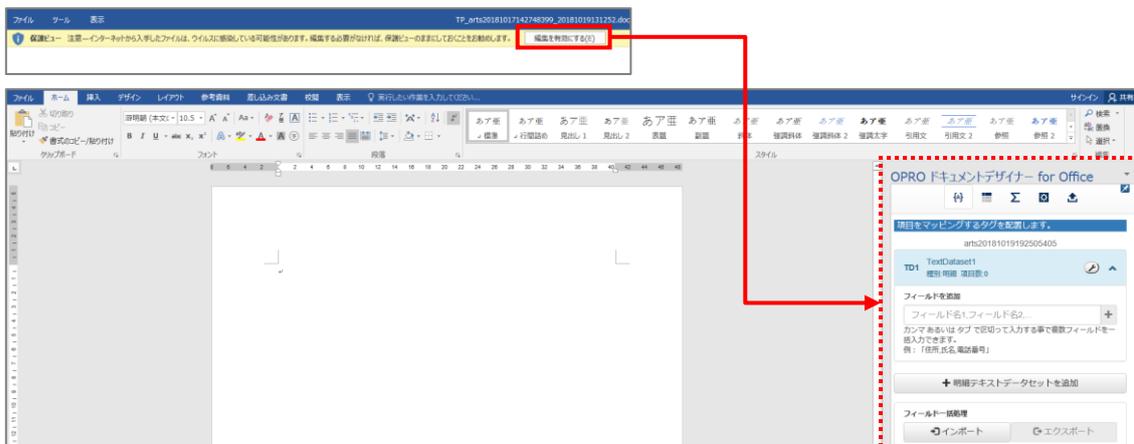


6. Chrome の場合、以下の画面が表示されます。下部に表示されたファイル名をクリックします。



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。

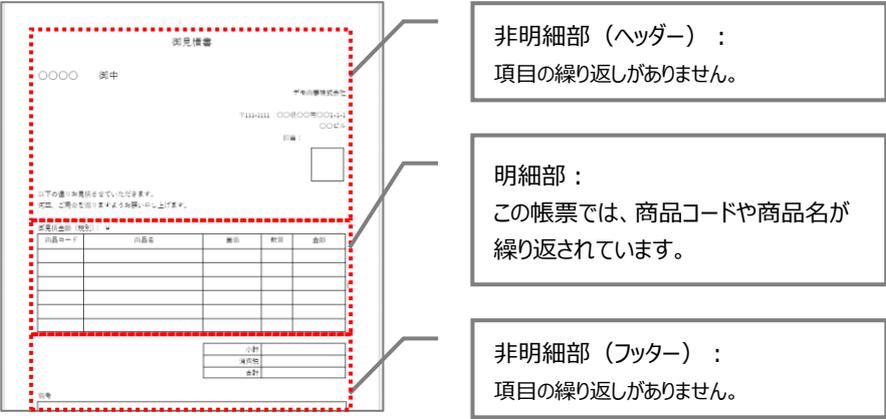


**Point** 「OPRO ドキュメントデザイナー for Office」が表示されない場合は、[挿入] タブをクリックし、[OPRO] > [マッピング] をクリックしてください。

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。「2.2.6 帳票デザイン」を参照してください。

## 2.2.6 帳票デザイン

**Point** 帳票には、非明細部と明細部があります。  
明細部は表形式になっており、同じ項目が繰り返し表示されています。

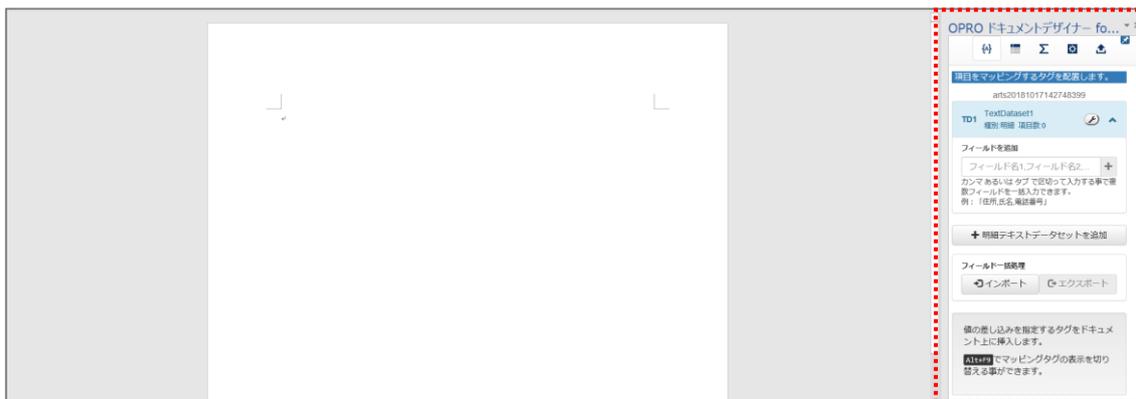


The diagram shows an invoice layout with three main sections highlighted by red dashed boxes and callouts:

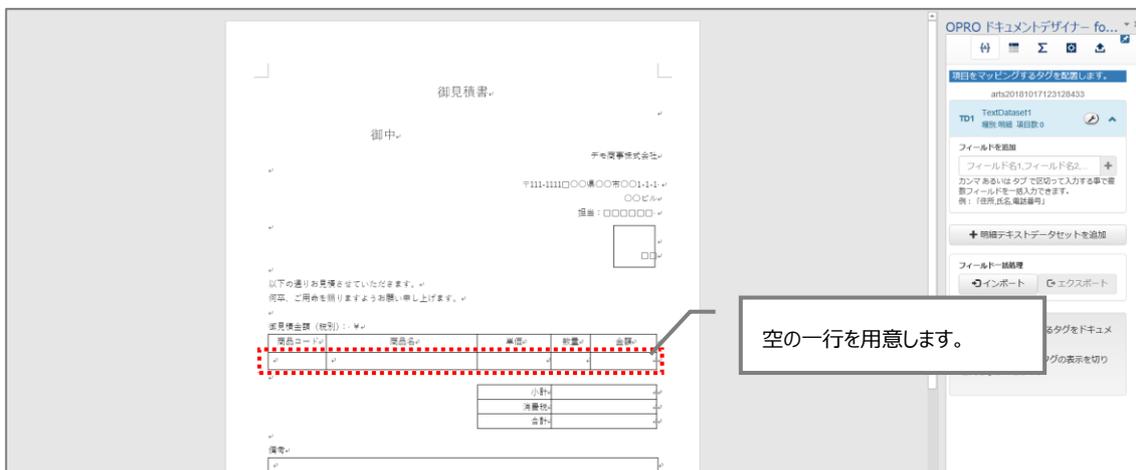
- 非明細部（ヘッダー）：** 項目の繰り返しがありません。
- 明細部：** この帳票では、商品コードや商品名が繰り返されています。
- 非明細部（フッター）：** 項目の繰り返しがありません。

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

1. 「0 2.2.1 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。



## 2.2.7 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。

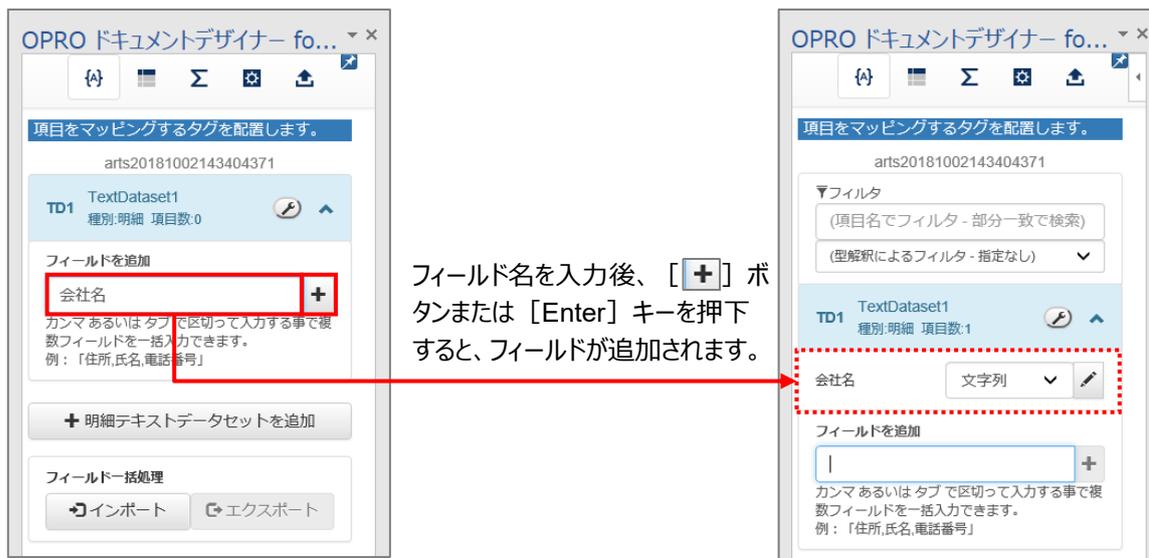
非明細部（ヘッダー）へのマッピングは、手順 1～4 を参照してください。

明細部と非明細部（フッター）へのマッピングは、手順 5 以降を参照してください。

### 1. 非明細部（ヘッダー）にマッピングします。

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

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



### 2. 追加したフィールドの **[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**

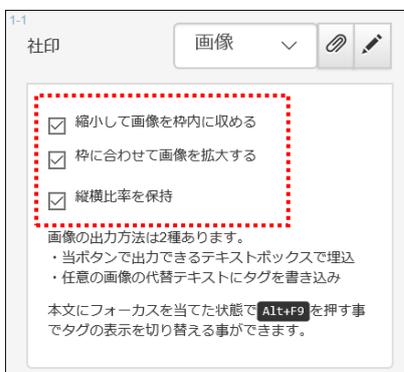
型が「日付」の場合は、タグを埋め込んだ直後に入力書式と出力書式を選択できます。



**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。



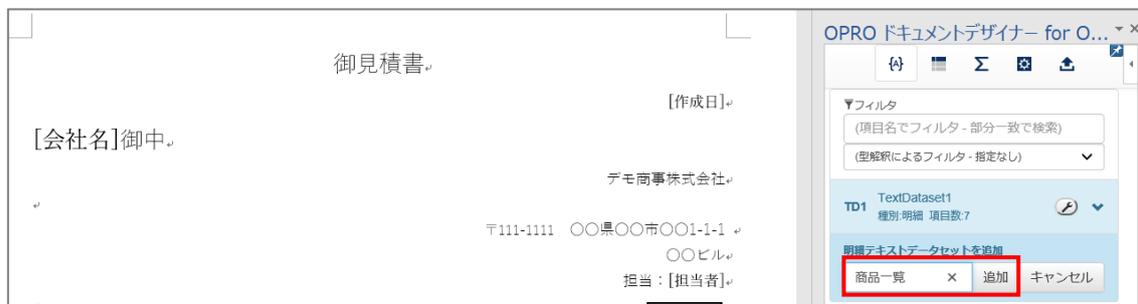
画像の代替テキストに画像のタグを指定する方法については以下のページをご確認ください。

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

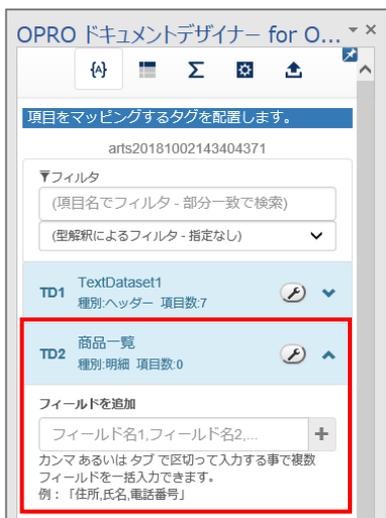
5. 続いて明細部にマッピングします。  
「+ 明細テキストデータセットを追加」ボタンをクリックします。



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



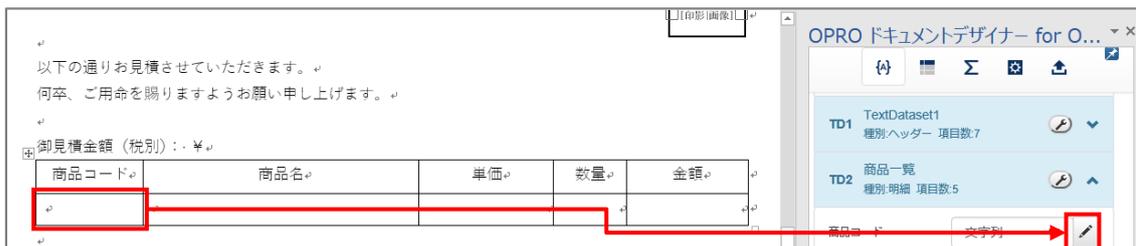
7. 「種別：明細」のテキストデータセットが追加されます。



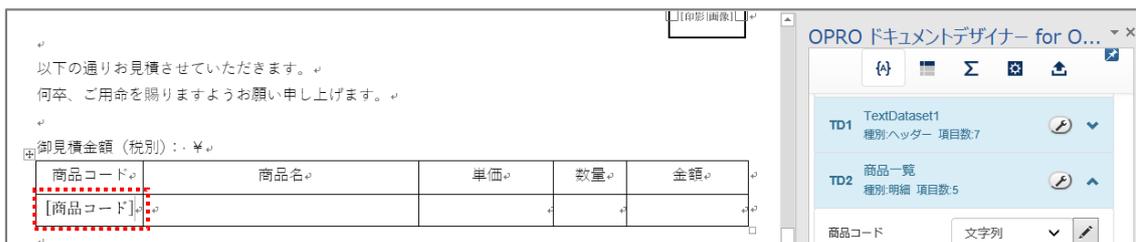
8. 明細部にフィールドを追加します。  
手順 1、2 と同様に、フィールド名を入力し、型を選択します。



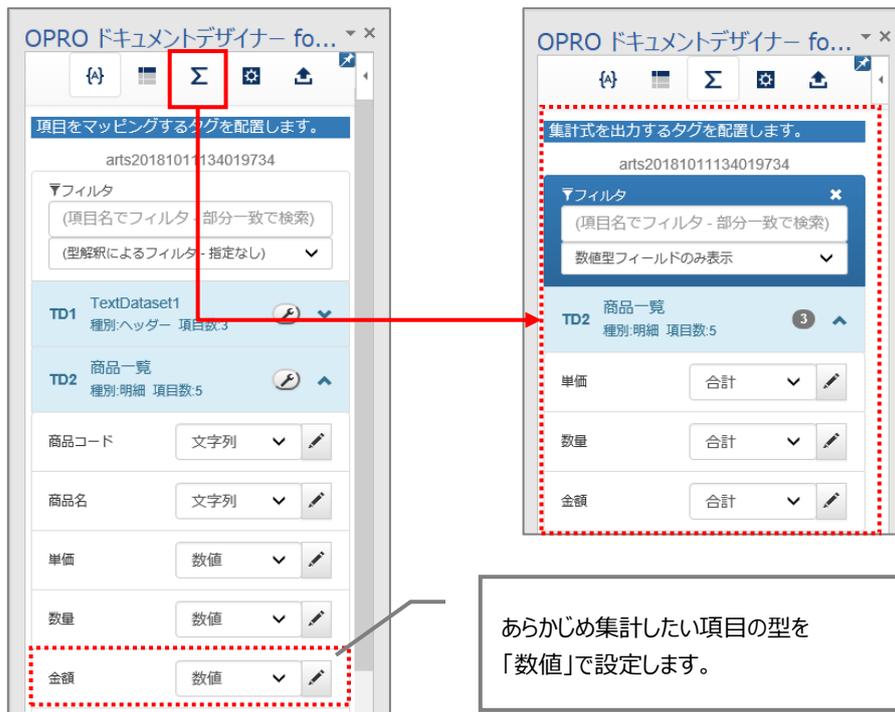
9. 明細部にタグを埋め込みます。  
フィールドのタグを埋め込みたい箇所を選択し、フィールドの [  ] ボタンをクリックします。



10. 明細部にタグが埋め込まれます。



11. 明細部のデータの集計値を出力したい場合は、集計する項目の型が「数値」であることを確認し、 $\Sigma$  をクリックします。集計式を設定する画面が表示されます。ここでは明細部の「金額」を集計するものとします。



12. 集計式を出力するタグを埋め込みたい箇所を選択し、「金額」の型で「合計」を選択して、 ボタンをクリックします。



● 集計式で選択できる型

型		
合計	最大値	先頭の値
件数	最小値	末尾の値
平均		

## 13. タグが埋め込まれます。

以下の通りお見積させていただきます。  
何卒、ご用命を賜りますようお願い申し上げます。

御見積金額（税別）：. ¥

商品コード	商品名	単価	数量	金額
[商品コード]	[商品名]	[単価]	[数量]	[金額]
小計				[金額 SUM]
消費税				
合計				

備考

The screenshot shows the OPRO Document Designer interface. The main area contains a form with a table and a sidebar. The table has columns for '商品コード', '商品名', '単価', '数量', and '金額'. The '金額' column contains a tag '[金額|SUM]'. The sidebar on the right has a 'フィルタ' (Filter) section with a search box and a dropdown menu. Below that is a 'TD2 商品一覧' (TD2 Item List) section with a '合計' (Total) button and a pencil icon. There are also buttons for '単価' (Unit Price), '数量' (Quantity), and '金額' (Amount) with '合計' (Total) and pencil icons.

## 14. 上書き保存をして、ファイルを閉じます。

**Point** フィールドの並び替えやフィールド名の変更、フィールドの削除については、「3.2.6 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。

## 2.2.8 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。

事前に「1.2 ログインする」を参照して、「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。

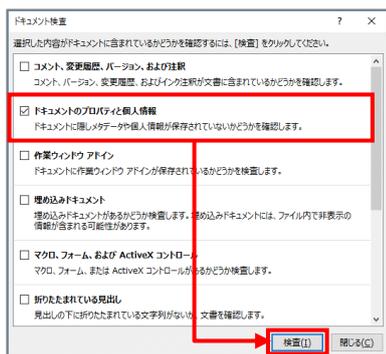
1. [ファイル] タブ > [情報] の順にクリックします。



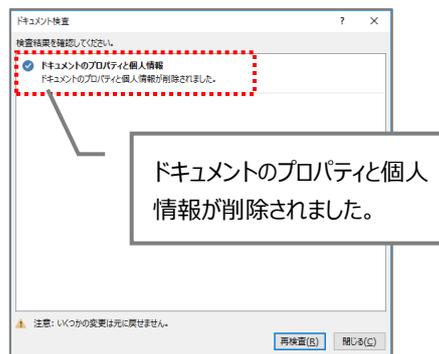
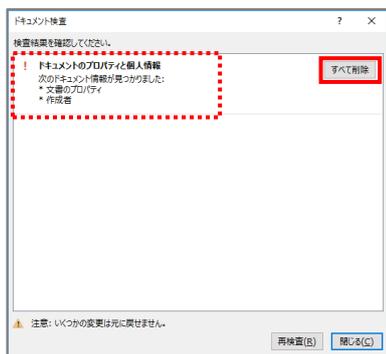
2. [問題のチェック] > [ドキュメント検査] を順にクリックします。



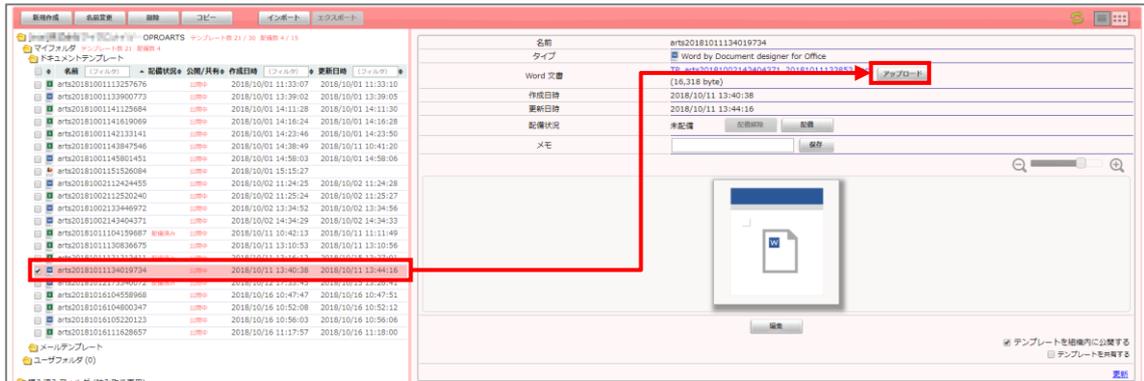
3. 「ドキュメントのプロパティと個人情報」を選択し、[検査] ボタンをクリックします。



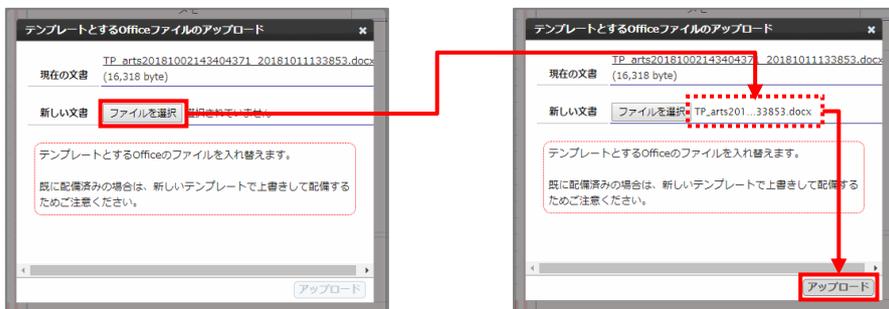
4. ドキュメント情報がある場合は、[すべて削除] ボタンをクリックします。



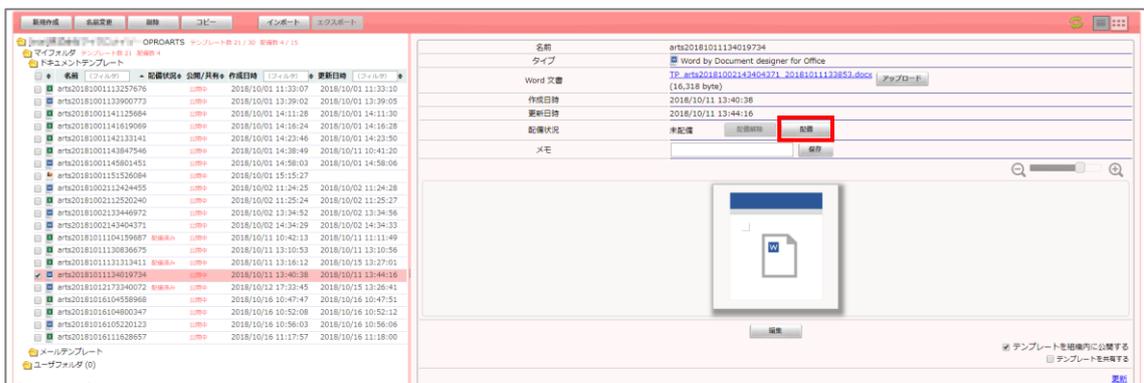
1. 「OPROARTS Designer」でマッピング済みのファイルをアップロードする対象を選択し、[アップロード] ボタンをクリックします。



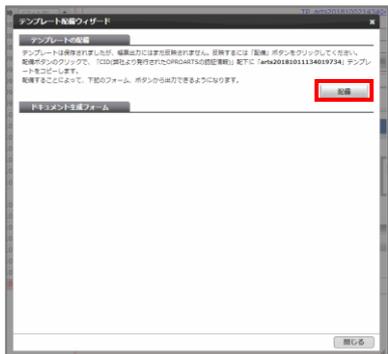
2. 「テンプレートとする Office ファイルのアップロード」画面が表示されます。  
[ファイルを選択] ボタンをクリックし、マッピング済みのファイルを選択後、[アップロード] ボタンをクリックします。



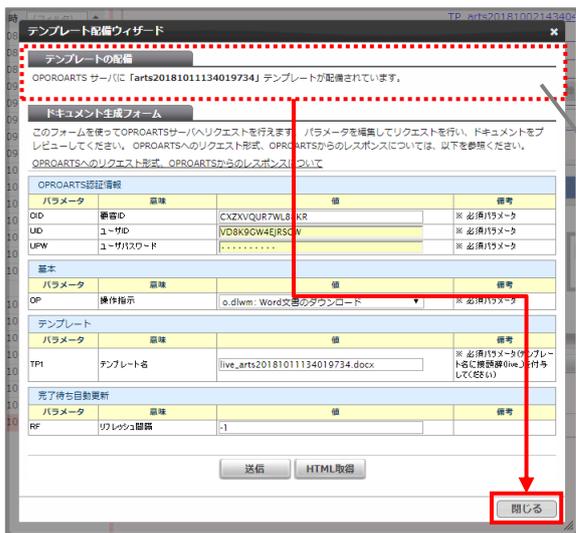
3. [配備] ボタンをクリックします。



- 「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。

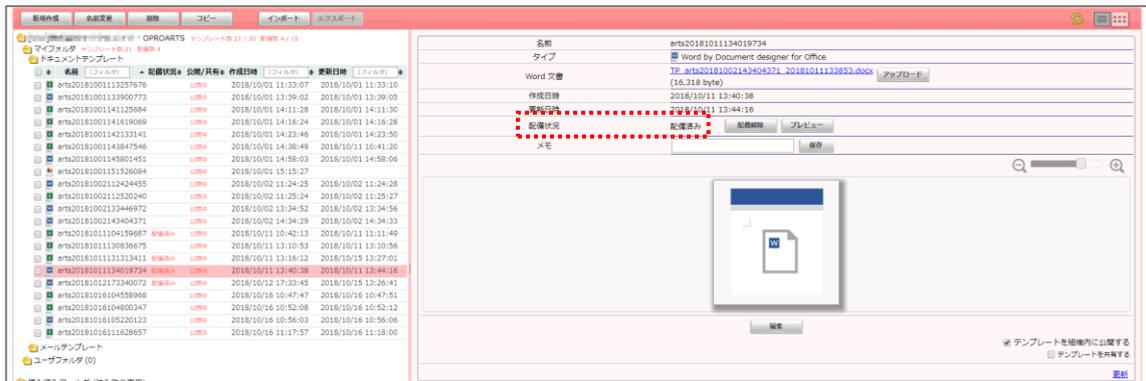


- テンプレートが配備されたことを確認し、[閉じる] ボタンをクリックします。



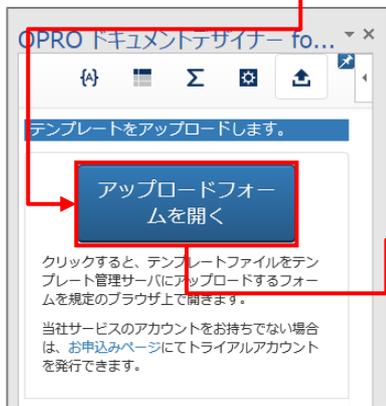
OPROARTS サーバにテンプレートが配備されたことを、メッセージから確認します。

- 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。

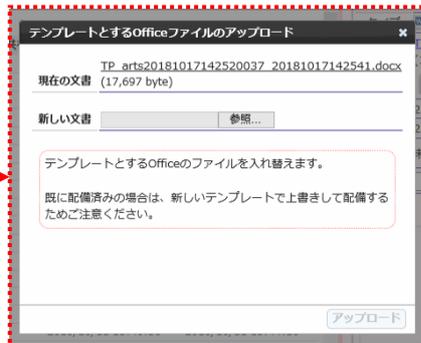


Point

[  ] 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。

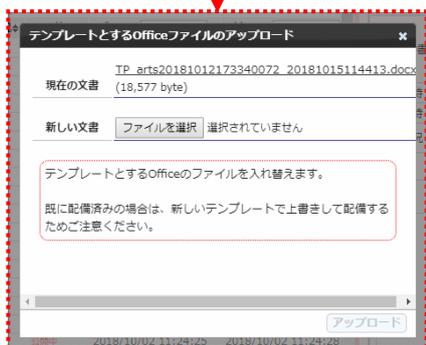
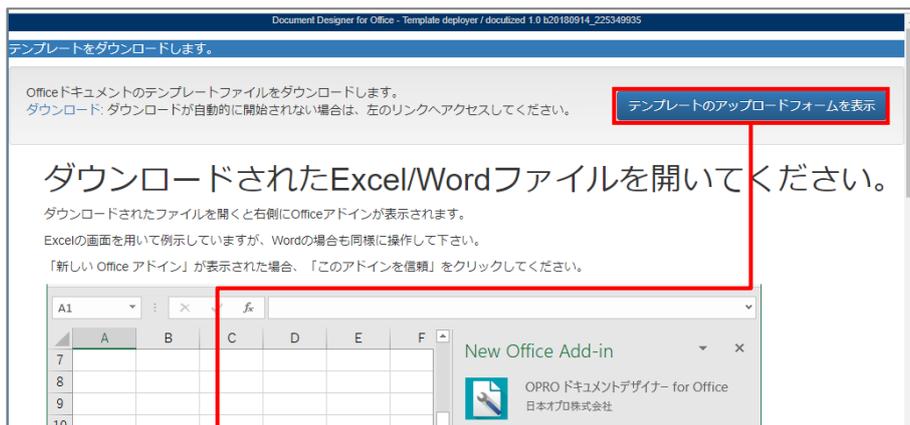


[アップロードフォームを開く] ボタンをクリックすると、「テンプレートとする Office ファイルのアップロード」画面が表示されます。



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。

## 2.2.9 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。

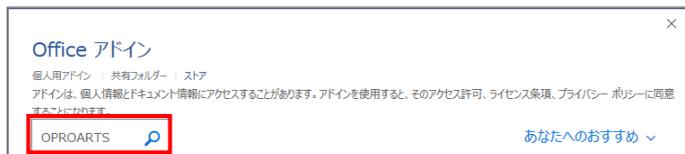
1. Word ファイルを開きます。
2. [挿入] タブ> [マイアドイン] をクリックします。 ※バージョンによっては [個人用アドイン] をクリック



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。



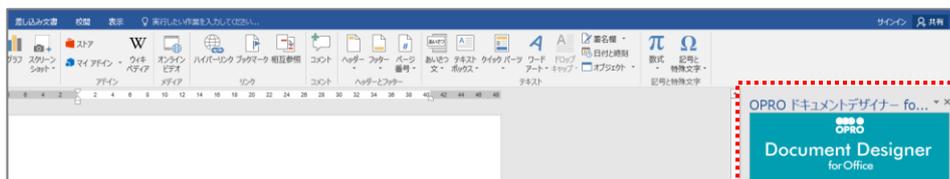
4. 検索用テキストボックスに「OPROARTS」と入力して、[検索] ボタンをクリックします。



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。

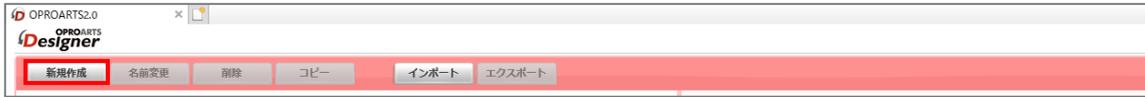


他の Office のバージョンでは追加方法が異なりますので、追加方法の詳細は Microsoft のヘルプを参照してください。  
参考サイト (2018 年 10 月現在)

<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>

事前に「1.2 ログインする」を参照して、「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。

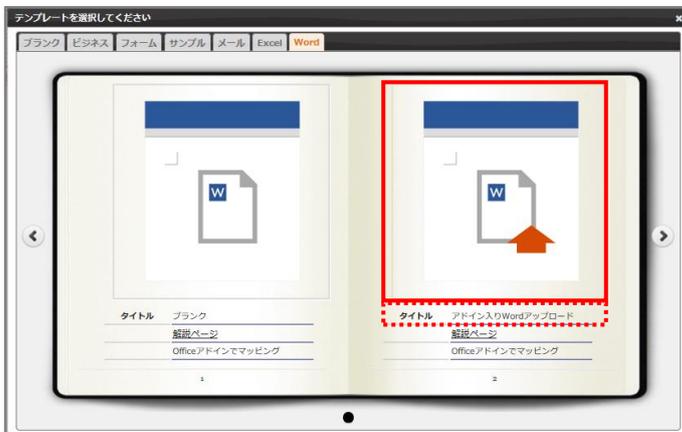
1. [新規作成] ボタンをクリックします。



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。



# 3. その他設定・機能

各種設定、便利な機能や応用機能について説明します。

## 3.1 各種設定

Word と Excel の各種設定について説明します。

### 3.1.1 Word

#### ■ 当アドインの設定

1. [  ] ボタンをクリックします。

「当アドインの設定」が表示されます。

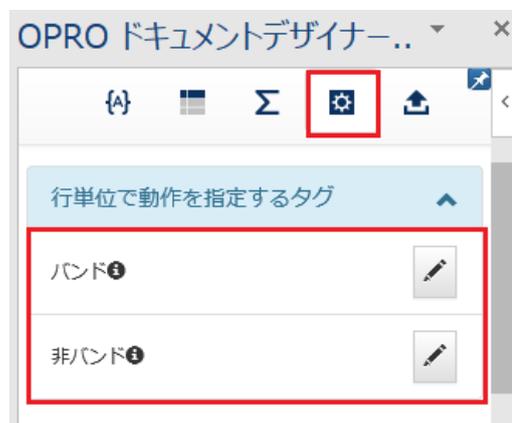
2. アドイン内の言語の設定が日本語か英語に変更できます。



#### ■ 行単位で動作を指定するタグの設定

1. [  ] ボタンをクリックします。

「行単位で動作を指定するタグの設定」が表示されます。

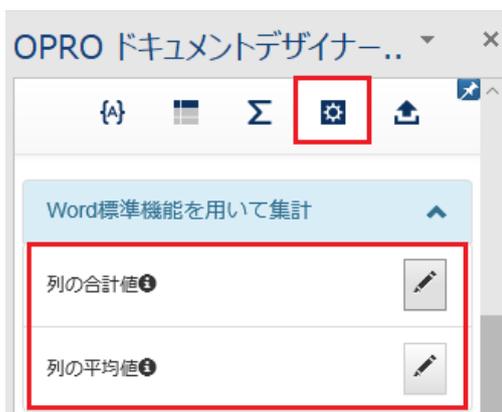


2. 「行単位で動作を指定するタグ」は、一つの表の中にヘッダーとバンドとフッターを作成する機能があります。

タグ名	設定内容
バンド	当タグを設置した場合、接する行に明細のフィールドで設置されている場合に、複製する行の範囲を拡張します。
非バンド	当タグを設置した場合、バンド扱いにせず明細のレコードに応じた複製を行いません。

■ Word 標準機能を用いて集計

1. [⚙️] ボタンをクリックします。  
「Word 標準機能を用いて集計」が表示されます。



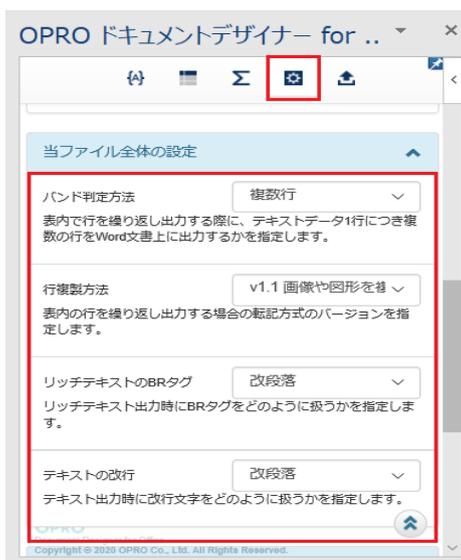
2. 「Word 標準機能を用いて集計」には 2 種類の設定があります。

設定名	設定内容
列の合計値	Word 標準の機能で列に含まれる数値の合計を求めます。
列の平均値	Word 標準の機能で列に含まれる数値の平均を求めます。

■ 当ファイル全体の設定

1. [⚙️] ボタンをクリックします。

「当ファイル全体の設定」が表示されます。

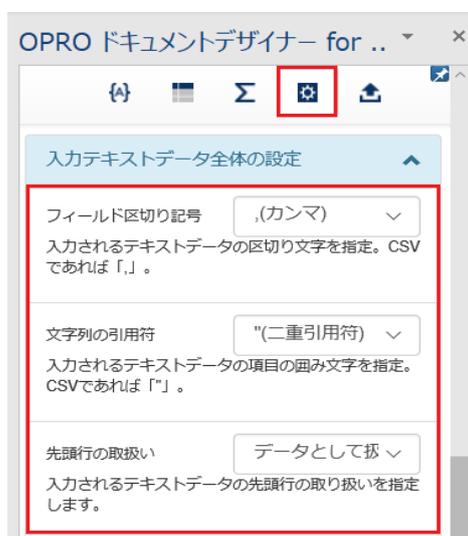


2. 「当ファイル全体の設定」には以下設定があります。

設定名	設定内容
バンド判定方法	表内で行を繰り返し出力する際に、テキストデータ 1 行につき複数の行を Word 文書上に出力するかを指定します。単一行か複数行かを設定できます。
行複製方法	表内の行を繰り返し出力する場合の転記方式のバージョンを指定します。v1.0 か v1.1 画像や図形を複製かを設定できます。
リッチテキストの BR タグ	リッチテキスト出力時に BR タグをどのように扱うかを指定します。改行か改段落かを設定できます。
テキストの改行	テキスト出力時に改行文字をどのように扱うかを指定します。改行か改段落かを設定できます。

#### ■ 入力テキストデータ全体の設定

1. [  ] ボタンをクリックします。  
「入力テキストデータ全体の設定」が表示されます。



2.「入力テキストデータ全体の設定」には以下設定があります。

設定名	設定内容
フィールド区切り記号	入力されるテキストデータの区切り文字を指定。CSV であれば「,」。(カンマ)、; (セミコロン)、(タブ)、(半角スペース)を設定できます。
文字列の引用符	入力されるテキストデータの項目の囲み文字を指定。CSV であれば「"」。(単一引用符)、「"」。(二重引用符)、(なし)を設定できます。
先頭行の取扱い	入力されるテキストデータの先頭行の取り扱いを指定します。(データとして扱う)、(無視する)、(列名として解釈する)を設定できます。

### 3.1.2 Excel

#### ■ 当アドインの設定

1. [⚙️] ボタンをクリックします。  
「当アドインの設定」が表示されます。

2.アドイン内の言語の設定が日本語か英語に変更できます。



#### ■ 行の高さを調整するタグ

1. [⚙️] 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。



2.「行の高さを調整するタグ」には以下設定があります。

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

■ 行単位で動作を指定するタグ

1. [⚙️] ボタンをクリックします。

「行単位で動作を指定するタグ」が表示されます。



2.「行単位で動作を指定するタグ」には以下設定があります。

タグ名	設定内容
この行を出力しない	繰り返し行出力の範囲内に当タグを配置した場合、ドキュメント生成の際にこの行を出力対象から除外します。

■ セル単位で動作を指定するタグ

1. [⚙️] ボタンをクリックします。

「セル単位で動作を指定するタグ」が表示されます。

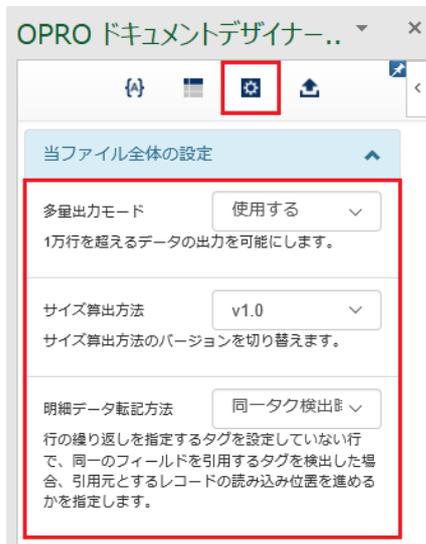


2.「セル単位で動作を指定するタグ」には以下設定があります。

タグ名	設定内容
明細レコード位置	明細テキストデータセットの引用元レコードの位置を指定します。
明細グループ番号	明細テキストデータセットをグルーピングします。同一グループ内で、同一のフィールドを引用するタグを検出する度に、引用元レコード位置が進行します。

■ 当ファイル全体の設定

1. [⚙️] ボタンをクリックします。  
「当ファイル全体の設定」が表示されます。



2. 「当ファイル全体の設定」には以下設定があります。

設定名	設定内容
多量出力モード	1万行を超えるデータの出力を可能にします。(使用する)か(使用しない)を設定できます。
サイズ算出方法	サイズ算出方法のバージョンを切り替えます。(v1.0)か(v1.1)を設定できます。
明細データ転記方法	行の繰り返しを指定するタグを設定していない行で、同一のフィールドを引用するタグを検出した場合、引用元とするレコードの読み込み位置を進めるかを指定します。(同一タグ検出時に引用元レコード位置を進める)か(転記しない)を設定できます。

■ 入力テキストデータ全体の設定

1. [⚙️] ボタンをクリックします。  
「入力テキストデータ全体の設定」が表示されます。



2.「入力テキストデータの設定」には以下設定があります。

設定名	設定方法
フィールド区切り記号	入力されるテキストデータの区切り文字を指定。CSV であれば「,」。(カンマ)、;(セミコロン)、(タブ)、(半角スペース)を設定できます。
文字列の引用符	入力されるテキストデータの項目の囲み文字を指定。CSV であれば「"」。(単一引用符)、「"」。(二重引用符)、(なし)を設定できます。
先頭行の取り扱い	入力されるテキストデータの先頭行の取り扱いを指定します。(データとして扱う)、(無視する)、(列名として解釈する)を設定できます。

## 3.2 便利な機能

知っていると便利な機能について説明します。

### 3.2.3 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。



### 3.2.4 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。

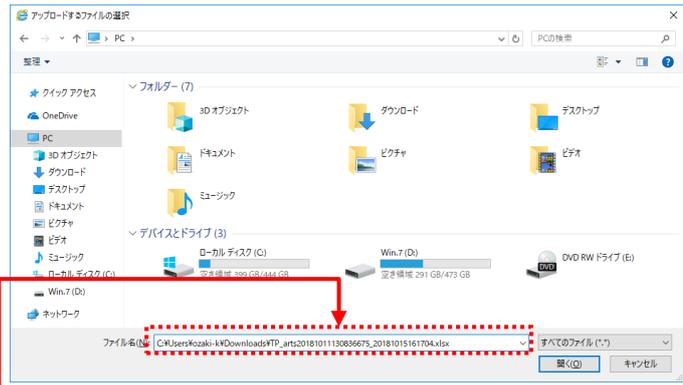


ピンボタンを「ON」にしてファイルを保存すると、次回起動時にアドインを自動的に表示します。

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。

### 3.2.5 ファイルの絶対パスをコピー＆ペーストする

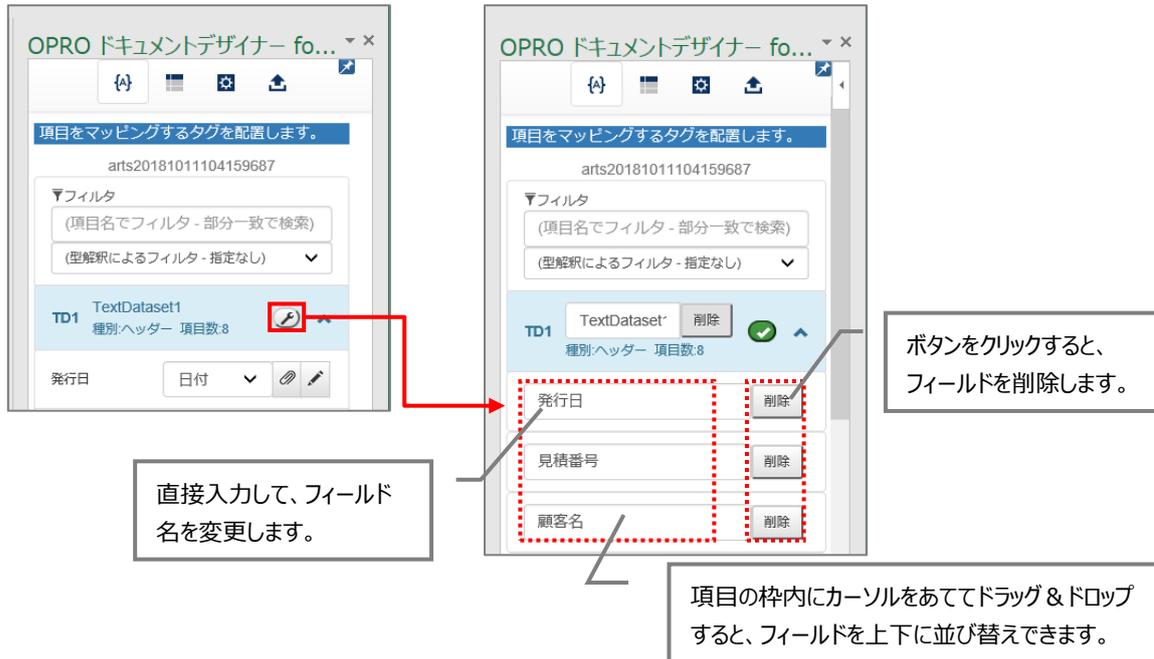
アップロードの際に表示される「このファイルが保存されている場所」の **[📌]** ボタン（クリップボタン）をクリックすると、現在編集集中のファイルの絶対パスをクリップボードにコピーできます。



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。

### 3.2.6 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。



### 3.2.7 フィールド一括処理/フィールド名一括 CSV 処理

#### ■ フィールド一括処理

[🔗] ボタンをクリックします。「フィールド一括処理」が表示されます。



ボタン名	ボタン説明
[ 🔄インポート ]	エクスポートした CSV を取込んでアドイン内に反映します。アドインのフィールドに設定された型は復元します。
[ 📤エクスポート ]	CSV を取込んでアドイン内に反映します。

■ フィールド名一括 CSV 処理

[  ] ボタンをクリックします。「フィールド一括 CSV 処理」が表示されます。



ボタン名	ボタン説明
[  ]	アドイン内で定義したテキストデータセットの構成を CSV として出力します。CSV 項目の並び順を調整したい場合に効率的に対処する事が可能になります。
[  ]	<p>CSV を取込んでアドイン内に反映します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・項目名の変更も可能ですが、既に Excel や Word のファイル上にタグを配置している場合、名称の変更はタグに反映されないため注意して下さい。タグ内に含まれている項目名を手動で一括置換して対処してください。</li> <li>・アドインのフィールドに設定された型は復元しないためご注意ください。「構成 CSV 取込」を行った場合であっても、既に設置したタグに指定された型が失われる事はありません。</li> </ul>

### 3.3 応用機能

[2. 帳票デザイン]に掲載していない機能について説明します。

#### 3.3.1 複数シートにマッピングする

Excel の場合、同じブック内にある複数のシートに、同じフィールドをマッピングすることができます。

例) Excel の Sheet1 に「発行日」をマッピングします。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following content:

3																	
4	発行日																
5	見積番号																
6																	
7	顧客名																
8																	
9	下記の通りお見積り申し上げます。																
10																	
11	仕名																

The OPRO Document Designer interface on the right shows 'TextDataset1' with 8 items. The '発行日' field is mapped to '日付' (Date).

Sheet2 にも「発行日」をマッピングできます。

The screenshot shows the same Excel spreadsheet on Sheet2. The formula in cell D4 is: =\$=FO\_DATE(!11/発行日/D,yyyy/MM/dd)

The OPRO Document Designer interface on the right shows the same mapping for '発行日' to '日付'.

Sheet3 にも「発行日」をマッピングできます。

The screenshot shows the same Excel spreadsheet on Sheet3. The formula in cell D4 is: =\$=FO\_DATE(!11/発行日/D,yyyy/MM/dd)

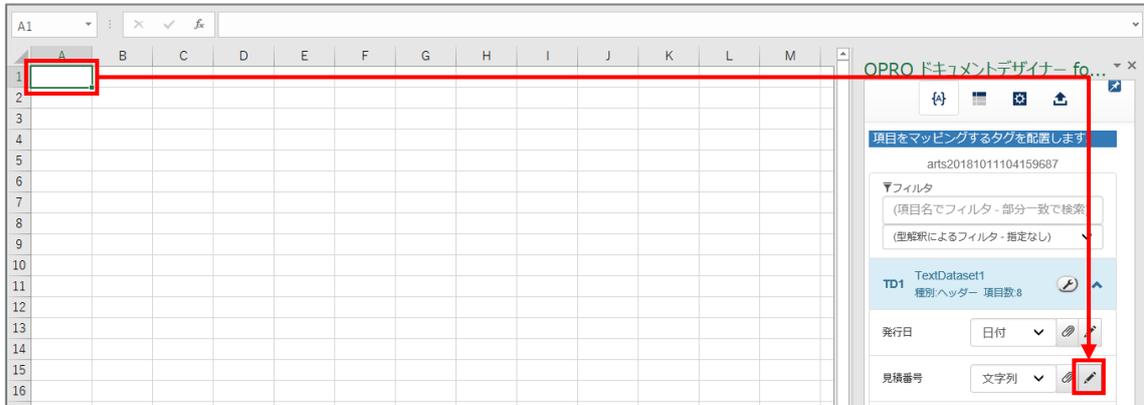
The OPRO Document Designer interface on the right shows the same mapping for '発行日' to '日付'.

### 3.3.8 同一のセルに複数のフィールドをマッピングする

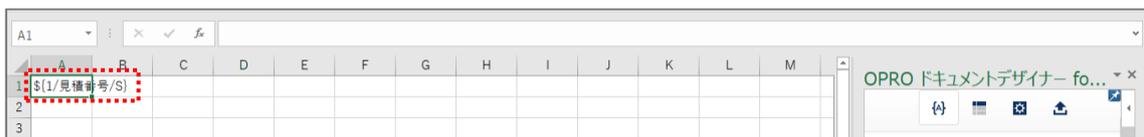
Excel の場合、同一のセルに複数のフィールドをマッピングできます。

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。

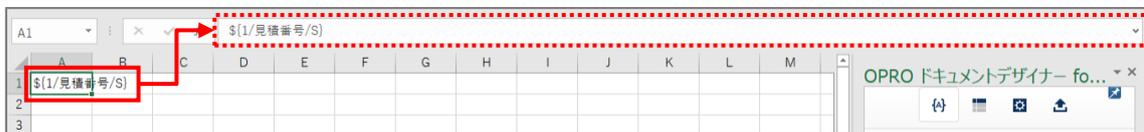
1. 任意のセルを選択し、1 つ目のフィールドをマッピングします。



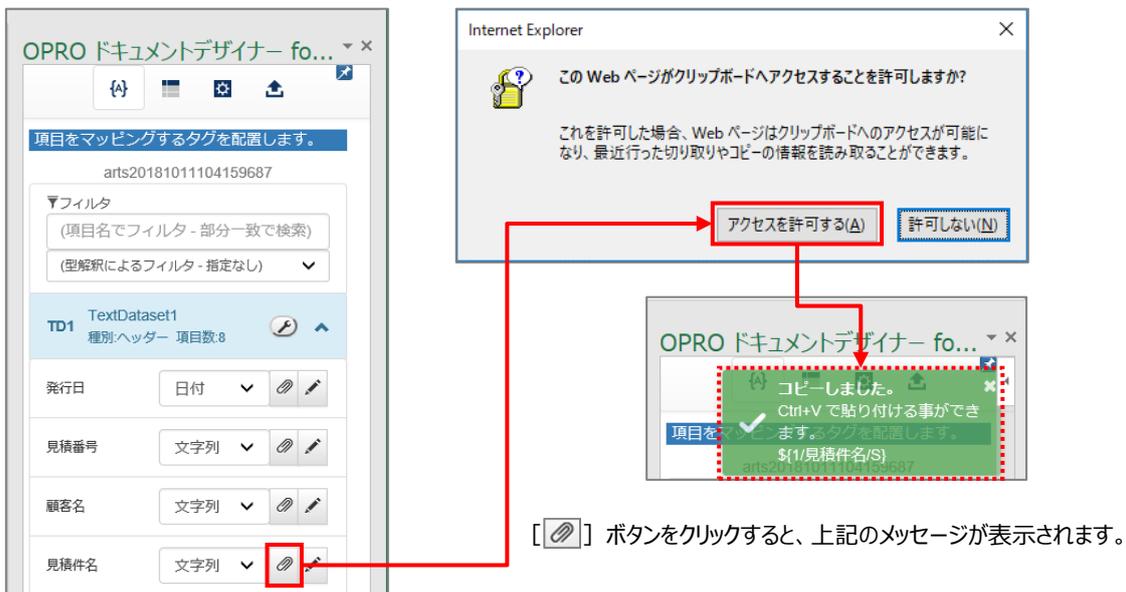
2. タグが埋め込まれます。



3. 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。



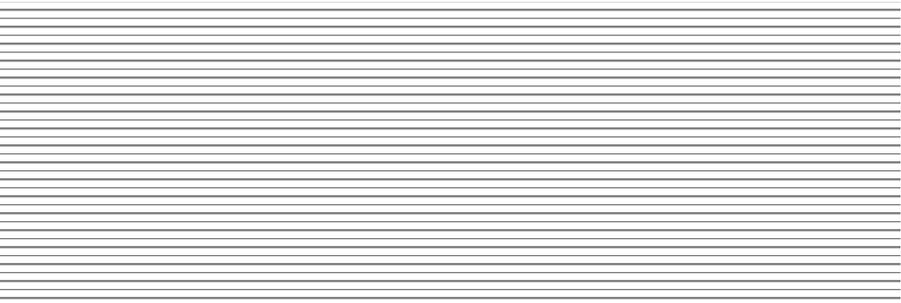
4. 2 つ目にマッピングするフィールドの [📎] ボタン（クリップボタン）をクリックします。  
「この Web ページがクリップボードへアクセスすることを許可しますか？」というメッセージが表示された場合は、「[アクセスを許可する] ボタンをクリックしてください。



5. 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。





OPROARTS Designer  
Office アドイン  
操作マニュアル



発行元 株式会社オプロ