

OPROARTS Designer Office アドイン 操作マニュアル





株式会社オプロ

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。



本書では、以下の表記で記載しています。

表記方法	内容
注意	操作上の注意事項について記載しています。
Point	操作上で知っていると便利なポイントについて記載しています。
参照	本書における参照先を記載しています。
[]	ボタン名やタブ名、キーボードのキーなどの表記で使用します。
L 1	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
	1.1	注意事項と制限事項
	1 2	
2	山田田	ロッインック
۷.	收开	
	2.1	Excel の場合
	2.1	.1 テンプレート作成 ブランク
	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
	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
	2.2	.1 テンプレート作成 ブランク
	2.2	.6 帳票デザイン
	2.2	.7 マッピング
	2.2	.8 ファイルのアップロード
	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
3.	その)他設定・機能
	3.1	各種設定46
	3.1	.1 Word
	3.1	.2 Excel
	3.2	便利な機能
	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
	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
	3.3	.1 複数シートにマッピングする
	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。

 「OPROARTS Designer」の URL にアクセスします。 https://designer.oproarts.com/OPROARTSConsole/login.do

OPROARTS2.0 × +	- 🗆 X
← → C	• 🖈 🖰 :
Designer	
	OPROARTS
	CID:
	UID:
	UPW:
	 IDを保存する
	L947
	OPROARTSアカウントをお持ちでない場合
Copyright	t (c) 2010 - 2018 OPRO Japan Co., Ltd. All Rights Reserved

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。

OPROARTS2.0 ×	+	- 0	×
\leftrightarrow \rightarrow C $$ https://designer.op	proarts.com/OPROARTSConsole/login.do	- ☆	e :
Designer			
	OPROARTS CID: UID: UPW: IDを保存する ログイン OPROARTSアカウントをお持ちてが		
	Copyright (c) 2010 - 2018 OPRO Japan Co., Ltd.	All Rights	Reserved

3. 「OPROARTS Designer」のメイン画面が表示されます。

OPROARTS2.0 × +		– 🗆 X
← → C	PROARTSConsole/authentication.do	☆ 😝 :
Designer	OPROARTS [7	ザイナー用/ViewFramer用] ヘルプ 設定 ログアウト
新規作成名前変更削除コピー	インボート エクスポート	😂 🔳 🚥 🚽
 OPROARTS テンプレート数 24 配価数 4 ● マイフォルダ テンプレート数 24 配価数 4 ● ドキュメントテンプレート 	ート数 24 / 30 配偏数 4 / 15	テンプレートを一つ選択してくだ
	有◆ 作成日時 (フィルタ) ◆ 更新日時 (フィルタ)	さい。
■ arts20181001113257676 公開中	2018/10/01 11:33:07 2018/10/01 11:33::	
■ arts20181001133900773 2mm	2018/10/01 14:11:28 2018/10/01 14:11:3	
□ III arts20181001141619069 公開中	2018/10/01 14:16:24 2018/10/01 14:16:2	
□ I arts20181001142133141 公開中	2018/10/01 14:23:46 2018/10/01 14:23:5	
🔲 🛛 arts20181001143847546 公開中	2018/10/01 14:38:49 2018/10/11 10:41:2	
🔲 💹 arts20181001145801451 公開中	2018/10/01 14:58:03 2018/10/01 14:58:0	



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「ブランク」の画像をクリックします。



「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 テンフ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。

新现件成 名前变更 副餘	3Ľ-	インボート	エクスポート		S 🔳 💴
DZdZt1/d zychest21 PBD4	+590-	HER 21/30 DOMEST 4/15		名前	arts20181016111628657
トキュメントテンプレート				タイプ	Excel by Document designer for Office
□ ● 名前 (フィルク) ▲ 記儀状況●	公開/共有(作成日時 (フィルタ) 4	要新日時 (フィルタ) 🖕	Read The R	arts20181016111628657.xiss == 70- E
arts20181001113257676	公開中	2018/10/01 11:33:07	2018/10/01 11:33:10	Excel 299	(7,722 byte)
arts20181001133900773	2250中	2018/10/01 13:39:02	2018/10/01 13:39:05	作成日時	2018/10/16 11:17:57
arts20181001141125684	公開中	2018/10/01 14:11:28	2018/10/01 14:11:30	更新日時	2018/10/16 11:18:00
arts20181001141619069	公開中	2018/10/01 14:16:24	2018/10/01 14:16:28	設備性の	4-12/19 D-26-111 D-26
arts20181001142133141	公開中	2018/10/01 14:23:46	2018/10/01 14:23:50	N51850.05	
arts20181001143847546	公開中	2018/10/01 14:38:49	2018/10/11 10:41:20	メモ	<u>@#</u>
arts20181001145801451	公開中	2018/10/01 14:58:03	2018/10/01 14:58:06		
arts20181001151526084	公開中	2018/10/01 15:15:27			ų ——— ų
arts20181002112424455	2250年	2018/10/02 11:24:25	2018/10/02 11:24:28		
arts20181002112520240	公司中	2018/10/02 11:25:24	2018/10/02 11:25:27		
arts20181002133446972	公司中	2018/10/02 13:34:52	2018/10/02 13:34:56		
🔲 📕 arts20181002143404371	公開中	2018/10/02 14:34:29	2018/10/02 14:34:33		
🔲 🔲 arts20181011104159687 🔐@@A/r	公開中	2018/10/11 10:42:13	2018/10/11 11:11:49		
arts20181011130836675	公開中	2018/10/11 13:10:53	2018/10/11 13:10:56		
🔝 📕 arts20181011131313411 🔮@@#/>	公開中	2018/10/11 13:16:12	2018/10/15 13:27:01		
🔲 🧮 arts20181011134019734 🔮@@##	公開中	2018/10/11 13:40:38	2018/10/11 13:44:16		
🔟 📃 arts20181012173340072 😢@@#>>	公開中	2018/10/12 17:33:45	2018/10/15 13:26:41		
arts20181016104558968	公開中	2018/10/16 10:47:47	2018/10/16 10:47:51		
arts20181016104800347	公開中	2018/10/16 10:52:08	2018/10/16 10:52:12		
🔲 🧮 arts20181016105220123	公開中	2018/10/16 10:56:03	2018/10/16 10:56:06		150
arts20181016111628657	公開中	2018/10/16 11:17:57	2018/10/16 11:18:00		
≤」メールテンプレート					■ テンプレートを組織内に公開する
😋 ユーザフォルダ (0)					□ デンプレートを共有する
					<u>20</u>

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。

トをダウンロードします。	
キュメントのテンプレートファイルをダウンロードします。 コード ガイン・ロードの自動物は「開始されない」場合は、古のロングのアクセフレアとだけい。	テンプレートのアップロードフォームを表
「ウンロードされたExcel/Wordファイルを開いてください。	
ンロートされたファイルを強くと右側にOtticeアトインが表示されます。	
4の画面を用いて例示していますが、Wordの場合も同様に操作して下さい。	
しい Office アドイン」が表示された場合、「このアドインを感慨」をクリックしてください。	
A B C D E F New Office Add-in * *	
OPRO F=32/3-77/7- for Office	
This add-in conves from the Office Store and adds new	
capabilities to Office. If you truth it, it will have access to the contents of any documents where this add-in is	
included.	
Trust this add-in See Details	
Sheetl 🕀 🕈	
dy 🛅 🔠 🕮 🕮 - + 100%	
インが表示されます。マッピング先とするセルタクリックリアから、右の道日タクリックする重やマッピングする重ができます。	
2 * i × √ fn \$(1/Name/S) *	
A B C D E F	
OPRO Document designer * *	
\$(1/Name/S) (4)	
Copyright © 2007-2015 OPHIO Japan Co., LSI., All rybts reserved.	
arte 201800271 view	すべて書

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。

7741				가 歐洲																								
	RME1-	主意ーインター	ネットから入手し	たファイルは、	ケイルスに感染	している可能	性があります。	編集する必要	Hattnis, A	奥ビューのままにし	ておくことをお助	めします。	編集を有効に	र्न 6(E)			_											
A1		1 ×	$\sqrt{-f_{\rm f}}$																									
2	A	В	С	D	E	F	G	н	1	J	К	L	М	N														
1																												
										_					1													
7711	, * -b	抱入	ページレイア	2ト 数式	7-9	校開	表示	♀ 実行したい	作業を入力し	(たきい																		y
Ê	※切り取 日本11/2	פ	潜ゴシック		· 11	• A* A*	= = _	ð> -	📑 折り返して	全体を表示する	62			🕎 💷	۱	どちらでも		良い				i 🖹	🖶 陀 📰	🖿 陀 📰 🔤	📰 🖹 🚺 Σ オート SUN	💽 💽 🚺 Σπ-Ի SUM - A	🖿 🏹 🚺 Σπ-h SUM - Αγ	📰 🔭 🚺 Σπ-Ի SUM - Αγγ 🔎
ROUN	, 10 」と	- ロビー/船り付	ы в I I	l - 🗆 -	<u>े</u> - <u>A</u>	- 14 -	= = =	•	🗐 セルを積合	して中央振え、	♀ • %	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	条件付き テー 書式 * 書	ブルとして 🎫	ックセ	メモ	93	セル 計算	-	1	₩λ •	和人 刑部	神入 刑除 雷动	神入 刑除 雷式 🦉	障入 形除 書式 € クリア・	挿入 形除 書式 ● クリア - フィル - 並べ そ クリア - フィル	導入 形除 書式 ● パル * 並べ替えと 核 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	
	クルブボ・	F	G	7:0	+	r,		8	885		. Ett	t 6				スタイル						セル	セル	セル	也	セル 編集	セル 痛気	セル 編集
A1	~	: ×	$\sqrt{-f_{\rm F}}$																									
	А	в	с	D	Е	F	G	н	1	J	К	L	M	N	0	Ρ	Q	R S	т		ŝ.	1			-		-	
1																					E.	OP	OPRO	OPRO F=1	OPRO 1712X217	OPRO トキュメントナサイフ	0PR0 トキュメントナサイナー fo	OPRO F=1x2F=917- for 0
2																					÷.	÷	1		0	↔ =	(4) 🛄 🖸	()
4																					÷	101	項目をマ	項目をマッピング	項目をマッピングするタ	項目をマッピングするタグを配置	現日をマッピングするタグを配置します	項目をマッピングするタグを配置します。
5																					1				arts201	arts2018101919	arts2018101919290864	arts20181019192908640
6																							то1 Т	TD1 TextData	TD1 TextDataset1	TD1 TextDataset1	TD1 TextDataset1	TD1 TextDataset1
8																				1			74-6				06/7-1946 44C20.0	(11/1-15/18) 4(12)(1)
9																				- 81		i		77-01-6.600				
11																				11		2	カンマオ	カンマあるいはく	カンマあるいはタブで回	カンマあるいはタブで区切って入	カンマあるいはタブで区切って入力する事1	カンマあるいはタブで区切って入力する事で複数
12																							一括入力 例:「住	 一括入力できます。 例:「住所,氏名」 	一括入力できます。 例:「住所,氏名,電話番号」	一括入力できます。 例:「住所,氏名,亀送番号」	 一括入力できます。 例:「住所,氏名,承送番号」 	 一括入力できます。 例:「住所,氏名,承送番号」
13																				ľ	ŧ.			991 1967 1965	011 - MIRANE - 11		071 - 1077 (1072) - 100 - 77	

 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。

F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



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。

- 4	٨	D	0	D			0		 	K		14	N	0	D	0	
	A	в	C	U	E	P.	G	н	 	ĸ	L .	IVI	IN	0	٣	Q	OPRO ドキュメントデザイナー fo `
1																	
2																	19 🖬 🖬 🖾
5																	
4																	項目をキリビングリングクを配置します。
5																	arts20181001143847546
6																	TextDataset1
7																	TD1 程別:明細 項目数:0 へ
8																	
9																	フィールドを追加
10																	フィールド名1,フィールド名2, 🕇
11																	カンマ あるいは タブ で区切って入力する事で複
12																	 ・ 取フィールドを一括入力できます。 ・ ・ ・
13																	03.1 (1993)(2002)(4020)(00.22)
14																	
15																	➡ 明細テキストデータセットを追加
16																	
17																	フィールドー括処理
18																	● インボート ● エクスボート
19																	

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。



2.1.3 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。

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 [1] ボタンをクリックします。



4. タグが埋め込まれます。







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。

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。

	A B C	D	E F	G	H I	JK	LM	N O	P (Q R S	T	UV	w x Y		~		<u> イントデナ</u>	ギィナ	— fo	- x
1							日積	圭									×2101	717	10	*
2							无惧									{^}		\$	±	^
3																				_
4	発行日	\${=T	O_DA	TE({!:	し/発行日	/D},'yyyy	/MM/do	1')}								ー TD1.TextData 見積件名	en	~	0 I	
5	見積番号	\${1/!	見積番	号/N]												NUMBER OF CONTRACT OF CONTRACT.				
6																				
7	顧客名	\${1/	顧客名	/S}												有別期限	日11	~	011	
8																				
9	下記の通り≵	₃見積	り申し	上げ	ます。							デモ商	「事株式会社	E		納品場所	文字列	~	0	
10													₹111-111	1						- 11
11	件名	9	3{1/見	積件名	5/S}						00)県00	市〇〇1-1-1	1		支払い条件	文字列	~	0	
12	見積有効期限	2 S	S{=TO	DAT	E({!1/有	効期限/C),'yyyy/N	/M/dd')	}				<u>00ビル</u>	,						_
13	納品場所	9	8{1/納	品場及	ī/S}				TEI	L 11-1111	-1111	/ FAX 11	-1111-111	1		フィールドを追加	l			
14	支払い条件	9	. 3{1/支	払い剤	≨件/S}							\${1/担	当者氏名/S	}		フィールド名	1,フィール	/ド名2	+	
15																し カンマ あるいは・	タブ で区切っ	って入力	する事で複	
16																数フィールドを-	括入力できる	ます。		
17	商品コード	Ē	商品名					単価		数量	4	余額				19月:11日所,氏名,1	も話番号」			
18																				-
19																	ストデータ	セット	を追加	
20										/\\	1									

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。

16	A	В	С	D	E	F	G	Н	Т	J	К	L	М	N	0	Ρ	Q	R	S	Т	U	V	w	x	Y	OPRO ドキュメントデザイナー fo * *
10	商品	,	· F		商品	名	-							単価	6			数量	t		金額	Ę				(A) 🔚 🔯 🚖 🎽
18																										
19																										項目をマッピングするタグを配置します。
20																			小計							arts20181001143847546
21																		消費	豊税(8%)						▼ フィルタ
22																			合計							(項目名でフィルタ - 部分一致で検索)
23																										(型解釈によるフィルタ・指定かし)
24		備考																								(Emplote & 5 - 176 - 36 2 - 8 0)
25																										 TextDataset1
26																										TD1 種別:明細 項目数:8
27																										
28																										明細テキストテータセットを追加
29																										商品一覧 追加 キャンセル
30																										

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。

A18 • : × ✓ fx		~
A B C D E F G H I J K L M 16 1	N O P Q R S T U V W X Y 単価 数量 金額	OPRO ドキュメントデザイナー fo ▼× (全) ■ ● ▲ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
22	·····································	TD1 種別:ヘッダー 項目数:8
23 備考 25 目前		TD2 商品一覧 種別:明細 項目数:5
26 27 26 27 26 27 26 27 26 27 26 27 26 27 26 27 26 27 27 26 27 27 27 26 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27		商品コード 文字列 🖌 🥼

10. 明細部にタグが埋め込まれます。

A18 - : × ~	fx		~
A B C D E F 16 17. 商品ユード商品名	G H I J K L M N O P Q	R S T U V W X Y 約量 余額	OPRO ドキュメントデザイナー fo ▼ ×
18 \${2/商品コード/ 19 20		/\\\$+	(型解釈によるフィルタ-指定なし) V
20 21 22		기豊税(8%) 合計	TD1 TextDataset1 種別へッダー 項目数:8 🕑 💙
23 24 備考 25			TD2 商品一覧 種別明細項目数:5
26 27			商品コード 文字列 🖌 🖉 🖍

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。

4	A 発行	в тП	С	D \${=	E F	G :({!1/	+ 発行日	J /D},'	к уууу/	L MM	M N /dd')}	0	Ρ	Q	R	S	Т	U	V	W	x	Y	Z	AA	AB	 OPRO	ドキュメン	ントデザイ	ナー fo.	. - ×
5	見積	番号	ł	\${1/	見積番号	/S}																					{A}	¢	±	~
6																														
7	顧客	名		\${1/	/顧客名/9	}																				行の繰り	返しを指定	するタグを	配置します	•
8																														
9	下記	の通	りま	見積	り申し」	げま	す。											デ	モ酸	事材	€च⊄	ŧ社					現在位置	重の行を編	巣り	
10																				T 11	1-1	111					返し	出力する		
11	件名	5			\${1/見積	件名/	S}										00)県(7OC	†Ο	01-	1-1								
12	見積	有效	期限	2	\${=FOR	I_TAN	DATE(то_і	DATE	:({!1/	有効其	I限/C) , 'yy	уу/М	M/d	d'),'N	INN	Nj年	M月	d EC	J@_L	()V				クリック を選択由	すると、行の	D繰り返しをii きi入みます。	定するタグ	
13	納品	場所	ŕ		\${1/納品	場所/	S}						Т	EL 1	1-11	11-1	111	/ FA	X 11	-111	1-1	111				CLARED CT	00000000	2,2207 8- 9 *		
14	支払	い条	件		\${1/支払	い条件	⊧/S}											\${1	/担	当者	氏名	/S}								
15																										17 405 60		用いいまた		
16																										 当機前 カデー 	ママクを1 -タの行数(HODAU手に こ応じて、非	-より、人 1定した節	
17	商品	3	۰ド		商品名						単	Æ			数量			金額								囲の行	を繰り返し	し出力する事	まができま	
18	\${2	/商品		- F/	\${2/商品	名/S}						\${2	/単個	6/N}	\${2/	数量/	/N}		9	\${2/3	金額	/N				す。				
19																										42.1	12- 12-11	a de atrata de a	-	

13. タグが埋め込まれます。

数式例: =SUM(U18)

			_																														
718	3		-		×	~	f_{x}	1	IF(I	SER	R((1	18:1	8,18:	18))	,"\${	{""re	pea	t"":{	""tat	olelo	:"":2	}}}行	の縁	N返し	山力	定義で	す。	F2キー	で指)	定範囲	を確	認で	きます。","")
								÷.,		•••	•••	•••							•••		••••	•••											
	Α	В	С	D	E	F	G	H	1	J	K	L	Μ	Ν	0	P	Q	R	S	Т	U	V	N	/ X	Y	2	<u>z</u>	AA		AB		-	
4	発行	Ε		\${=	TO_I	DATE	({!1/	発行	日/日	D},'y	ууу/	ΜN	l/dd	')}																			OPRO (+1) = 10
5 !	見積	番号	3	\${1/	/見積	番号	/S}																										(A) 🛄 🔂 📩
6																																	
7	顧客	名		\${1/	顧客	名/S	}																										行の繰り返しを指定するタグを配置します。
8																																	引用元を指定して下さい。
9 -	T 82	の 通	用りま	お見程	書り申	ιLE	げま	す。														デモ	南導	■株元	t会社	_							Shibbelanco CT CVII
10																							T	111	-1111	1							TD2.商品一覧 🗸
11 4	牛名				\${1/	見積	牛名/	S}												0	201		。 つ市	00	1-1-1								
12	目積	酒衣	力対目の	8	\${=1	ORN			F(T	0 0		({11	/右な	対当日の	見/⊓	13 'vi	ww/I	MM.	(qq.)	'NIN	INN	年M	日 日 日	RDØ	จ ピル								1レコート毎に繰り返す 1 行
12 1	ю.щ. 8њ. П	부르라	67431. F	~	¢(2m 🗆 4		el	-(.				/ 13/	227421			,,,,, FEI	11_1	111	.111	1 / 1	EAV	11-1	1111	1111								
	#388 # +/	1/00/7	z //+		φ(1/ ¢(1/		80001 、タム	- J + /c]										11-1		- 1 1 1	1	τ ΑΛ • Γ1 /•	<u>пт-</u> 1	±	/2 /0	1							グルーピングする
.4 .	×.14		e1 +		\$(1/	X 141	· '#ET	+/ 3]	1													⊅(1/:	브크	日氏	/a/ ⊃	r							指定した単位で集計する事が出来ます
10																																	改ページ制御を行う
16							_	_		_	_								_				_		_	_						-	指定した条件で改ページを挿入します
17 i	南品		- F		商品	名								単価	4			数	Ē			額									•••	÷.	
18	\${2/	(商品	1 L	- ۴/	\${2/	商品	원/S]								\${2/	(単位	≞/N	\${ 2	/数	≣/N	}		\${:	2/金	額/N	\${{"r	epea	":{"tabl	eld":	2}}}行	の繰	1	行帰り返し出力を行う範囲を指定して下
2																																1.11	1」線り返し山方で1」ノ配西を指定して下

14.「小計」を表示する部分には、Excelの数式を入力します。

※「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)

sum 🝷 :	× ✓ f _* =SUM(U18)					
ABCI	DEFGHIJKLMN	O P Q R S T	U V W X	Y Z	AA AB	
1 発行日 \$	{=TO_DATE({!1/発行日/D},'yyyy/MM/dd')}					OPRO トキュメントテサイナー fo
5 見積番号 \$	{1/見積番号/S}					(A) 🛄 🖾 🚨
顧客名 \$	{1/顧客名/S}					行の繰り返しを指定するタグを配置します。
下記の通りお見	見積り申し上げます。		デモ商事株式	会社		現在位置の行を繰り
			₹111-	1111		返し出力する
件名	\${1/見積件名/S}	00	○県○○市○○1	-1-1		
見積有効期限	\${=FORMAT_DATE(TO_DATE({!1/有効期	限/D},'yyyy/MM/dd'),'NNN	Nj年M月d日CJQ	ビル		クリックすると、行の繰り返しを設定するタグ
納品場所	\${1/納品場所/S}	TEL 11-1111-1111	/ FAX 11-1111-	1111		を選択中のセルに書き込みます。
支払い条件	\${1/支払い条件/S}		\${1/担当者氏4	5/S}		
5						
j						当機能でタグを埋め込む事により、入
/ 商品コード	商品名 単伯	西 数量 3	金額			リナーダの行数に応して、指定した範 囲の行を繰り返し出力する車ができま
\${2/商品コー	ド/\${2/商品名/S}	\${2/単価/N} \${2/数量/N}	\${2/金耆	[/N] \${{"repea	t":{"tableld":2}}}行の繰;	す。
1						グルービング条件を指定する事で、特
		小計	=SUM(J18)		定の単位でグルーピングして小計を表
		消費柷(8%)				示する事が出来ます。
2		合計				既に設定を書き込んだセルが存在する
3						場合は、Excel上でセルを選択して下さ

15. 「消費税(8%)」と「合計」にも Excel の数式を入力します。

SI	ЛМ		-		×	~	f _x	f	=U	20*0	.08	•••	• • •									•••	• • •	• • •	•••					*
16	A	в	с	D	E	F	G	н	T	J	к	L	М	N	0	Ρ	Q	R	S	т	U	V	W	Х	Y	Z	AA	AB		OPRO ドキュメントデザイナー fo * *
17	商品	a – –	- F		商品	名								単価	6			数量	t		金額									(A) 🛄 🔂 📩 🔛
18	\${2	/商品	3	- F,	\${2	/商品	名/5	5}							\${2/	単価	i/N}	\${2/	数量	/N}			\${2/	金額	/N}	\${{"repeat	t":{"tablelo	":2}}}行の#	桑這	
19																														行の繰り返しを指定するタグを配置します。
20																			小計						0					
21																		消費	費税(8%)			=U	J20*(0.08					現在位置の行を繰り
22																			合計						0					返し出力する
23																														
SI	JM		-	:	×	~	fx	ť	=Sl	JM(U20:	Y21)	•••						•••	•••	•••	••••	••••	••••					~
	A	В	с	D	E	F	G	н	I.	J	ĸ	L	м	N	0	Р	Q	R	s	т	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB		
16																														OPRO ドキュメントデザイナー fo **
17	商品	8	- ۴		商品	名								単個	6			数量	t		金額									(A) 📰 🗈 🎽
18	\${2	/商品	¦⊐-	- F,	\${2	/商品	名/5	5}							\${2/	単価	i/N}	\${2/	数量	/N}			\${2/	金額	/N}	\${{"repeat	t":{"tablelo	":2}}}行の#	∰ j	
19																														行の繰り返しを指定するタグを配置します。
20																			小計						0					
21																		消费	₿税()	8%)					0					現在位置の行を繰り
22																			合計		:	=SU	M(U	20:Y	(21)					返し出力する
	-																													

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。



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。

OPROART	5 テングレー	- ト数 21 / 30 配備数 4 / 15		名前	arts20181011104159687
イブオルダ テンプレート数 21 配倍数 4 ドキュメントテンプレート				タイプ	Excel by Document designer for Office
A 400 (7.000) . Nillerg.	(SM / the		WINDIA (TARA)		TR arts20181011104159687_20181011104222
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	24987 747	2018/10/01 11/22:07	2018/10/01 11:22:10	Excel ブック	(14.973 byte) Py70-F
arts20181001113257676	22904	2018/10/01 11:33:07	2018/10/01 11:33:10	(N/D 1216	2019(10/11)10-42-13
B 8/05/20181001133900773	2250PP	2018/10/01 13:39:02	2018/10/01 13:39:05	TERCON	2010/10/11 10:42:13
arts20181001141125684	225049	2018/10/01 14:11:28	2018/10/01 14:11:30	更新日時	2018/10/11 11:11:49
arts20181001141619069	2250PP	2018/10/01 14:16:24	2018/10/01 14:16:28	配備状況	未配備 約2世5032 配備
arts20181001142133141	2250-P	2018/10/01 14:23:46	2018/10/01 14:23:50		
arts20181001143847546	公開中	2018/10/01 14:38:49	2018/10/11 10:41:20	×t	5417
arts20181001145801451	公開中	2018/10/01 14:58:03	2018/10/01 14:58:05		
e arts20181001151526084	公卿中	2018/10/01 15:15:27			~ ~ ~
arts20181002112424455	公開中	2018/10/02 11:24:25	2018/10/02 11:24:28		
arts20181002112520240	公開中	2018/10/02 11:25:24	2018/10/02 11:25:27		
arts20181002133446972	2250中	2018/10/02 13:34:52	2018/10/02 13:34:56		
sete20181002142404271	2528545	2018/10/02 14:24:20	2018/10/02 14:24:22		
arts20181011104159687	22 50 /P	2018/10/11 10:42:13	2018/10/11 11:11:49		
ausz0101011130030075	24964	2010/10/11 13:10:33	2010/10/11 13:10:30		
arts20181011131313411 #####	公理中	2018/10/11 13:16:12	2018/10/15 13:27:01		
arts20181011134019734 2008/0	公開中	2018/10/11 13:40:38	2018/10/11 13:44:16		
arts20181012173340072 配備満み	公司中	2018/10/12 17:33:45	2018/10/15 13:26:41		
arts20181016104558968	公開中	2018/10/16 10:47:47	2018/10/16 10:47:51		
arts20181016104800347	2370中	2018/10/16 10:52:08	2018/10/16 10:52:12		
arts20181016105220123	22 50 -P	2018/10/16 10:56:03	2018/10/16 10:56:06		
arts20181016111628657	公開中	2018/10/16 11:17:57	2018/10/16 11:18:00		8.2
					■ テンプレートを相構内に公

「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。

テンプレートとするOfficeファイルのアップロード ×	テンプレートとするOfficeファイルのアップロード X
TP_arts20181011104159687_20181011104222.xlsx 現在のブック (14,973 byte)	<u>TP arts2018101110415968</u> 20181011104222.xlsx 現在のブック (14,973 byte)
新しいブックファイルを選択	新しいブック ファイルを遵釈 TP_arts201804222.xlsx
テンプレートとするOfficeのファイルを入れ替えます。	テンプレートとするOfficeのファイルを入れ替えます。
既に配備済みの場合は、新しいテンプレートで上書きして配備する ためご注意ください。	既に配備済みの場合は、新しいテンプレートで上書きして配備する ためご注意ください。
(Zarin-K)	
アップロード	アップロード

3. [配備] ボタンをクリックします。

OPROART:	テンプレー	ト数 21 / 30 配備数 4 / 15		名約	arts20181011104159687
マイフォルターテンプレート数 21 配量数 4				217	Even by Document designer for Office
	0.00 / 11 0	A ANTINA COLUMN	mitters and a		TD wtw20181011104150607 20181011104222 view (
• ***** (2+7/29) • #21819/36•	2010/949	• TFRACING (24009) 4	2010/10/01 11/22/10	Excel ブック	(14.973 http://
arts20181001113257676	22004	2018/10/01 11:33:07	2018/10/01 11:33:10	(1)(1)日前	2018/10/11 10:42:12
arts20181001133900773	2230742	2010/10/01 13:39:02	2016/10/01 13:39:03	mei D H	2018/10/11 11:140
3 arts20181001141123084	223044	2010/10/01 14:11:20	2018/10/01 14:11:30	3081010	2010/10/11 1111149
	21304	2010/10/01 14:10:24	2010/10/01 14:10:28	配備状況	朱起儒 起始和時 配備
	24000	2010/10/01 14:23:40	2010/10/11 10:41:20	× Ŧ	
arts20181001145801451	22304	2018/10/01 14:58:02	2018/10/01 14:58:06		
anticolorido1145601451	0.000	2010/10/01 10:10:03	2020/20/02 24:30:00		
arts20181002112424455	2-50-4	2018/10/02 11:24:25	2018/10/02 11:24:28		
arts20181002112520240	0.000	2018/10/02 11:25:24	2018/10/02 11:25:27		
arts20181002132446972	0.004	2018/10/02 13:34:52	2018/10/02 12:24:56		
arts20181002143404371	0.000	2018/10/02 14:34:20	2018/10/02 14:34:33		
arts20181011104150687	0.000	2018/10/11 10:42:13	2018/10/11 11:11:49		
arts20181011130836675	0.000	2018/10/11 13:10:53	2018/10/11 13:10:56		
arts20181011121212411 8068.	0.000	2018/10/11 12:16:12	2018/10/15 12:27:01		
arts20181011134019734 Press	0.000	2018/10/11 13:40:38	2018/10/11 13:44:16		
arts20181012173340072	0000	2018/10/12 17:33:45	2018/10/15 13:26:41		
arts20181016104558968	2000	2018/10/16 10:47:47	2018/10/16 10:47:51		
arts20181016104800347	2000	2018/10/16 10:52:08	2018/10/16 10:52:12		
arts20181016105220123	2000	2018/10/16 10:56:03	2018/10/16 10:56:06		
arts20181016111628657	250中	2018/10/16 11:17:57	2018/10/16 11:18:00		編集
メールテンプレート					■ テンプレートを組織内に公
					- デンプレートをき

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。

OPROART	5 テンプレー	ト数 21 / 30 配備数 4 / 15		名前 arts20181011104159687
マイフォルダ テンプレート数 21 配備数 4				A/T Even by Dorument designer for Office
P+1XJP+7JJU-P	0.00.000		and then be an other	The second secon
• %## (2+1/9) • RC##UGK+	22間/ 共有	 	受新日時 (フィルタ) ●	Excel Jyp (14 872 bra) (14 872 bra)
arts20181001113257676	225040	2018/10/01 11:33:07	2018/10/01 11:33:10	(L+2) とびない
arts20181001133900773	22504	2018/10/01 13:39:02	2018/10/01 13:39:05	11/10(Ling) 2010/10/11 2010/10/11 2010/10/11 2010/10/11 2010/10/11 2010/10/11 2010/10/11 2010/10/11 2010/10/11
arts20181001141125684	22594	2018/10/01 14:11:28	2018/10/01 14:11:30	2018/10/11
arts20181001141619069	公開中	2018/10/01 14:16:24	2018/10/01 14:16:28	配備状況 配備済み 配置施設 プレビュー
arts20181001142133141	22504	2018/10/01 14:23:46	2018/10/01 14:23:50	
arts20181001143847546	2250949	2018/10/01 14:38:49	2018/10/11 10:41:20	
arts20181001145801451	22504	2018/10/01 14:58:03	2018/10/01 14:58:05	
arts20181001151526084	22504	2018/10/01 15:15:27	2010/10/02 11:21:20	
arts20181002112424455	22504	2018/10/02 11:24:25	2018/10/02 11:24:28	
arts20181002112520240	22904	2018/10/02 11:25:24	2018/10/02 11:25:27	
arts20181002133446972	2250/P	2018/10/02 13:34:52	2018/10/02 13:34:56	
ans20181002143404371	223644	2018/10/02 14:34:29	2010/10/02 14:34:33	
ST520181011104159687 #:###	22504	2018/10/11 10:42:13	2018/10/11 11:11:49	
ans20181011130830675	223644	2018/10/11 13:10:55	2010/10/11 13:10:56	
B 87520181011131313411 2004	22504	2018/10/11 13:16:12	2018/10/15 13:27:01	
arts20181011134019734 2007	2,364	2010/10/11 13:40:30	2010/10/11 13:44:10	
arty20101016104550060	223674	2010/10/12 17:33:40	2010/10/15 13:20:41	
arth20181016104800247	0.000	2018/10/16 10:52:08	2018/10/16 10:52:12	
arth20181016105220122	0.000	2018/10/16 10:56:03	2018/10/16 10:56:06	
arts20181016111628657	0.000	2018/10/16 11:17:57	2018/10/16 11:18:00	28
	1000	1010/10/10 11:17:07	1010/10/10 11:10:00	マテンプレートを相俟内に公
メールテンプレート				テンプレートキー







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。



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。



「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。

•	A 4		B5	•
	タイトル ブランク エネ	97hл	ブランク ガランク	

3. [[>] ボタンをクリックします。

テンプレートを# ブランク ビ	KRLvてくたさい ジネズ フォーム サンプル メール Excel Word	
٢		
	タイトル Excelアップロード	タイトル プランク
	<u>解説ページ</u> ブラウザ上でマッピング	が認久ページ Officeアドインでマッピング
	1	2
_		•

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。



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。

新現作成 名前变更 副除	שצ-	インボート	エクスポート		S 🔳
OPROART	テンプレー	- 第121/30 配備第14/15		名前	arts20181016104800347
③マイフオルダ テンプレート型 21 配合数 4 合計ドキュメントテンプレート				タイプ	Excel by Document designer for Office
□ ● 名前 (フィルタ) ▲ 記儀状況。	公開/共有4	作成日時 (フィルタ)	要新日時 (フィルタ) ●	Frend Tay A	TP arts20181011104159687 20181015165804.xisx
arts20181001113257676	公開中	2018/10/01 11:33:07	2018/10/01 11:33:10	Excel 297	(15,581 byte)
arts20181001133900773	公開中	2018/10/01 13:39:02	2018/10/01 13:39:05	作成日時	2018/10/16 10:52:08
arts20181001141125684	公開中	2018/10/01 14:11:28	2018/10/01 14:11:30	更新日時	2018/10/16 10:52:12
arts20181001141619069	公開中	2018/10/01 14:16:24	2018/10/01 14:16:28	記様注意	4.52/# 82/#strip 52/#
arts20181001142133141	公開中	2018/10/01 14:23:46	2018/10/01 14:23:50	BURNIN .	
arts20181001143847546	公開中	2018/10/01 14:38:49	2018/10/11 10:41:20	×=	\$
🖂 🔳 arts20181001145801451	2260年	2018/10/01 14:58:03	2018/10/01 14:58:06	±	
🔲 🎐 arts20181001151526084	公開中	2018/10/01 15:15:27		1	Sec. 20
🗐 🧧 arts20181002112424455	公開中	2018/10/02 11:24:25	2018/10/02 11:24:28	1	
arts20181002112520240	公開中	2018/10/02 11:25:24	2018/10/02 11:25:27	÷	
🔲 🧮 arts20181002133446972	公開中	2018/10/02 13:34:52	2018/10/02 13:34:56	1	
arts20181002143404371	公開中	2018/10/02 14:34:29	2018/10/02 14:34:33	÷	
🔲 🔳 arts20181011104159687 😢 🖷 🏞	公開中	2018/10/11 10:42:13	2018/10/11 11:11:49	1	
arts20181011130836675	公開中	2018/10/11 13:10:53	2018/10/11 13:10:56	±	
🔲 🔲 arts20181011131313411 😢 🖷 ሕ א	公開中	2018/10/11 13:16:12	2018/10/15 13:27:01		
📄 🧧 arts20181011134019734 👷 🛤 🕸	2260年	2018/10/11 13:40:38	2018/10/11 13:44:16	±	
📄 🧧 arts20181012173340072 😢 🛤 🛪	公開中	2018/10/12 17:33:45	2018/10/15 13:26:41	1	
arts20181016104558968	公開中	2018/10/16 10:47:47	2018/10/16 10:47:51	1	
arts20181016104800347	公開中	2018/10/16 10:52:08	2018/10/16 10:52:12	1	
🖂 🧧 arts20181016105220123	公開中	2018/10/16 10:56:03	2018/10/16 10:56:06	1	
arts20181016111628657	公開中	2018/10/16 11:17:57	2018/10/16 11:18:00	÷	10 m
メールテンプレート					■ テンプレートを相端内に公開
ユーザフォルダ (0)				1 t	□ テンプレートを共

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。

OPROARTS2.0	× [<u>*</u>					
Designer							
新規作成	名前変更	削除	שב-	インポート	エクスポート		

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。



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。

新規作成 名前変更 所除	コピー インボート	エクスポート		S 🔳 🎟
OPROAR	IS テンプレート数 10 / 30 配偶数 0 / 15		名前	art=20181001133900773
マイフォルタ テンフレート数 10 配数 0 ション・トカート ホット・シントーン・フレート ション・シート シー・シート シー・シート シー・シー・ ・ ・			917	Word by Document designer for Office
● 名前 (フィルタ) ▲ 配個	状況 ♀ 公開/林有 ♀ 作成日時 (フィ)	レタ) • 更新日時 (フィルタ) •		arts20181001133900773.docx
arts20180817141232543	2018/08/17 14:	12:40 2018/08/17 14:12:46	word XA	(11,737 byte) 7 7572 T.
arts20180817142336047	23時中 2018/08/17 14:	23:37 2018/08/17 14:23:47	作成日時	2018/10/01 13:39:02
arts20180817165937867	2月9年 2018/08/17 16:	59:39 2018/08/17 18:09:33	更新日時	2018/10/01 13:39:05
arts20180918172850964	2018/09/18 17:	28:52 2018/09/18 17:28:56	記憶状況	未配備 配偏相除 配偏
arts20180918173451551	23時中 2018/09/18 17:	34:52 2018/09/18 17:34:55		
arts20180918175732749	2018/09/18 17:	57:34 2018/09/18 17:59:32	XE	(#7-
arts20180919090347197	22時中 2018/09/19 09:	03:53 2018/09/19 09:03:56		
arts20180927161216121	公開中 2018/09/27 16:	16:57 2018/09/27 16:17:00		
arts20181001113257676	23月中 2018/10/01 11:	33:07 2018/10/01 11:33:10		
arts20181001133900773	23時中 2018/10/01 13:	39:02 2018/10/01 13:39:05		
1 メールテンプレート				
 ユーザフォルダ(0) 購入済みフォルダ(読み取り専用) 				
				■ 単単 コテンプレートを担当的に公開すう コテンプレートを対当する コテンプレートを対当する 変更 変更 変更 の の の の の の の の の の の の の

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。

77171	ツール 表示		TP_arts201810	017142748399_20181019131252.dc									
0 @	遺ビュー 注意—インターネットから入手したファイルは、ウ	9イルスに感染している可能性があります。 編集する必要がな	ければ、保護ビューのままにしておくことをお勧めします	編集を有効にする(E)									
					J								
ファイル	ホーム 挿入 デザイン レイアウト	参考資料 差し込み文書 校開 表示	♀ 実行したい作業を入力してください									tta	(>イン 8 共和
titicae titicae	※ 切り取り 協っピー 参書式のコピー/除り付け かいプポード の 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	• A* A* A* ♦ Z A = + + + + + + + + + + + + + + + + + +	· 理理 X · 計 # あ7世 調 注 · 査 · 日 ·	あア亜 あア亜 あアミ ・行間詰め 見出し1 見出し	あア亜 ^{表面}	あア亜 ぷ 副語 9	「 <i>重 あて亜</i> * 建調料体 74/0	<u>あア亜</u> 強調時体 2	あア亜 強調太宇	<i>あア亜 <u>あア</u></i> 引用文 引用文	7 あア亜 2 参照	あ7重 参照2 マ	♀ 検索 ~ 陰 置換 〕 道択~
		8 6 4 2 2 4 6 8 1	5 12 14 16 18 20 22 24 26	28 30 32 34 38 38 40	2 44 40 40		10110		0	PRO ドキュメ	ントデザイナ	– for Offi	ce 📩
3 1 4 1 5										(4)	Ξ Σ	0 ±	
1 2 1									11	項目をマッヒング	rts2018101919	U#9+ 12505405	
-		لم								TD1 TextDatase 租別:明祖 耳	t1 目数 0		۶ م
3 - 2										フィールドを追加	7 1 8 2 0		
7 = 0 = 0										フィールドら1 カンマあるいはタ 括入力できます。 例:「住所,氏名,電	フィールド石2 「で回切って入力 審号」	する事で複数フィ	ールドを一
- - -										+ 858	テキストデー	タセットを追加	
11 - 10										フィールドー括処理			
31.12.1					_				- L.,	-1 7>#	-ト	● エクスボ・	-ト

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。			

F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



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。

「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。

		OPRO ドキュメントデザイナー fo *× ↔ ■ Σ Δ
		項目をついば、ガオスカガを設置します
— — — — — — — — — — — — — — — — — — —		秋日をキッピングランジを知道します。
仰光很喜い		ans20181017123128433
به ۲		TD1 TextDataset1 服務 開闢 道目散 0 本
御中~		
デモ同事株式会社。		フィールドを追加
نه ان		フィールド名1,フィールド名2, +
〒111-1111口〇〇県〇〇市〇〇1-1-1・/		カンマ あるいは タブ で区切って入力する事で変 数フィールドを一括入力できます。
00 Che		例:「住所,氏名,電話番号」
- -		◆ 明細テキストデータセットを追加
J		フィールドー話処理
以下の通りお見張させていたださます。。		・コインボート D・エクスボート
何卒、ご用命を照りますようお願い申し上げます。。		
** (1991):・**		マカバカドナーノ
商品コードッ 夜品名。 単価。 教量。 金額。	空の一行を用意します	a a a a a a a a a a a a a a a a a a a
· o o o o o o o o		クグの表示を切り
: <u> </u>		
小雪+**		
消費税。		
合計· · ···		
[1] (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)		

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。

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 [💽] 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 [] パタンをクリックします。

	御見積書。			OPRO ドキュメントデザイナー for O * × ↔ ■ Σ ●
〇〇〇〇 卸中。 J		デモ商事株式会社	e Ee	項目をマッピングするタグを配置します。 arts20181002143404371 ▼フィルタ (項目名でフィルタ - 部分一致で検索) (密解釈によるフィルタ - 指定なし) ◆
	Τ.	III-IIII 00県00市001-1- 00ビノ 担当:	ער ב ער ע	TD1 TextDataset1 種別明細 項目数7 ・

4. タグが埋め込まれます。

	御見積書。		OPRO ドキュメントデザイナー for O * × ↔ 𝔅 𝔅
[会社名] 卸中。		ي.	項目をマッピングするタグを配置します。 arts20181002143404371 ▼フィルタ
4 ²		デモ商事株式会社。	(項目名でフィルタ - 部分一致で検索) (型解釈によるフィルタ - 指定なし) ✓
	₹111-1111	. ○○県○○市○○1-1-1 + □ ○○ビル+	TD1 TextDataset1 種別:明細 項目数:7
¢J		担当: ↓	会社名 文字列 🗸 🖊





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。

			OPRO האבלא	トデザイナー	for O	- ×
	御見積書。		(A)	Σ	±	^
		[作成日]↓	TD2.TextDateset2			
[会社名]御中。			単価	文字列	× /	
		デモ商事株式会社。	数量	文字列	× /	
لي.	〒111-1111	○○県○○市○○1-1-1 ↔	金額	文字列	~ /	
		○○ビル~	フィールドを追加			
		担ヨ・[担ヨ有]≠	フィールド名1,フ・	ィールド名2,	+	
4) 		↓ □[印影 画像]□ +	カンマあるいはタブで フィールドを一括入力で 例:「住所,氏名,電話番	:区切って入力する !きます。 号」	事で複数	
↩ 以下の通りお見積させていただきます。↩			◆ 明細テキスト	トデータセットネ	を追加	

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。

	御見積書。		OPRO ドキュメントデザイナー for O * × ↔ Ξ Σ Ξ Σ
[会社名]御中。		[作成日]↓	▼フィルタ (項目名でフィルタ - 部分一致で検索)
ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ		デモ商事株式会社↔	(型解釈によるフィルタ・指定なし) ✓ TD1 TextDataset1 趣別明編 項目数7
ų	⊤111-1111 OC	県〇〇市〇〇1-1-1 + 〇〇ビル+ 担当:[担当者]+	期還テキストデータセットを追加 商品一覧 X 追加 キャンセル

7. 「種別:明細」のテキストデータセットが追加されます。



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。

	لم				[][印影 画像]]	4	OPRO) ドキュメントデザイナー	for O • ×
	以下の通りお見	積させていただきます。↩						{A} X	۵ 💆
	何卒、ご用命を	賜りますようお願い申し上げます。↩							
	له						TD1	TextDataset1 輝別:ヘッダー 頂日数:7	€ ◄
+	御見積金額(税)	別):·¥↓						AEDIC OF ARTISACI	
	商品コード。	商品名↔	単価。	数量↔	金額↩	ø	TD2	商品一覧	۸ 🕑
	ę				÷	e la		催励.明細 項日数.D	
							商品		

10. 明細部にタグが埋め込まれます。

↓ 以下の通りお見積させ	せていただきます。↓ + + トミナ·商・+ + トル++			[][印版 画像]]]		OPRO ドキュメントデザイナー for O ▼× ↔ ■ Σ 🛚 全
何卒、こ用町を勝りま ↓ □ □御見積金額(税別):	・ ¥ 4 、 ¥ 4					TD1 TextDataset1 種別ヘッダー 項目数.7 ・
商品コード。	商品名。	単価。	数量₽	金額。	e	TD2 商品一覧 種別:明編 項目数:5
[間品コード]// 。		+	4	54 		商品コード 文字列 🗸 🖍

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、 [∑] 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。

ッ 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。↓ ↓ 御見積余額 (税別):・¥↓					OPRO ドキュメントデザイナー fo ▼×
商品コード。 商品名。 [商品コード]。 [商品名]。	単価。 [単価]。	数量↔ [数量]↔	金額。 [金額]。	0 10	arts20181002143404371 ▼フィルタ × (項目名でフィルタ - 部分一致で検索)
ν B	· ////////////////////////////////////		÷ ;	ар ар	数値型フィールドのみ表示 マ 商品一覧 種別:明編 項目数:5 3 へ
v 備考v v				-]	単価 合計 V V 数量 合計 V V
					金額 合計 🗸

● 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。↩				■ OPRO ドキ	ニュメントデザイナー fo ▼×
何卒、ご用命を賜りますようお願い申し上げます。艹				{A}	🔳 Σ 🔯 📩 🞽
ι.					+
御見積金額 (税別):·¥↓				集計式を出力	9るダクを配直しま9。
商品コード。 商品名。	単価↔	数量≁	金額。	art	s20181002143404371
[商品コード]↓ [商品名]↓	[単価]₊	[数量]。	[金額]。。	▼フィルタ (項目名で)	× フィルタ - 部分一致で検索)
4 ¹				数値型フィ	ールドのみ表示 🗸
	小計。		[金額 SUM]₊□		
	消費税↔		e e	西品- TD2 _{類別18}	-覧 8編 1百日数-5 3 ヘ
	合計。		e e	4203-9	7144 - AR (112A-3
lμ.				単価	合計 🗸 🖌
備考。					
Ð			ø	数量	合計 🗸 🖍
				金額	合計 🗸 🖍

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。



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。

新現作成 名前変更 副除	-9K-	インボート	エクスポート		\$ 🔳 🗰
CI INTER DE CITATION OPROART	S テンプレー	- ト数 21 / 30 配備数 4 / 15		名前	arts20181011134019734
マイフォルタ テンプレート数 21 配合数 4 たちついていたニンプレート				717	Word by Document designer for Office
	com/the				TE_wtts20181002142404271_20181011122852
	2400/744	2018/10/01 11/22/07	2018/10/01 11/22/10	Word 文書	(16.318 byte)
	22304	2018/10/01 11:33:07	2010/10/01 11:33:10	約成日時	2018/1/11 12:40:38
arts20181001133900773	2230747	2018/10/01 13:39:02	2010/10/01 13:39:05	E0(0)*	2010/10/11 12:4016
	223000	2010/10/01 14:11:20	2010/10/01 14:11:30	30,610,03	2010/10/11 13:4110
arts20181001143132141	2236747	2018/10/01 14:10:24	2010/10/01 14:10:20	配備状況	朱記備 的影響時 記機
	20000	2010/10/01 14:23:40	2010/10/01 14:23:30	×Ŧ.	att .
arts20101001145801451	20369-91	2010/10/01 14:50-02	2010/10/01 14:59:06		
anazorezoorreseorres	1000T	2010/10/01 15:15:03	2010/20/01 14:30:00		
arts20181002113434455	20000	2018/10/02 11:24:25	2010/10/02 11:24:28		
arts20181002112520240	0.000	2018/10/02 11:25:24	2018/10/02 11:25:27		
arts2018100211232446973	0.000	2018/10/02 13:34:52	2010/10/02 12:24:56		
arts20181002143404371	0.000	2018/10/02 14:34:20	2018/10/02 14:34:33		
arts20181011104159687 8488	0.000	2018/10/11 10:47:13	2018/10/11 11:11:40		
arts20181011130836675	0.000	2018/10/11 13:10:53	2018/10/11 13:10:56		
	0.000	2018/10/11 13:16:13	2018/10/15 12-27-01		
arts20181011134019734	公開中	2018/10/11 13:40:38	2018/10/11 13:44:16		
		2018/10/12 17:35:35	2010/10/10 10:20:91		
arts20181016104558968	20 0 0-0	2018/10/16 10:47:47	2018/10/16 10:47:51		
arts20181016104800347	0.000	2018/10/16 10:52:08	2018/10/16 10:52:12		
arts20181016105220123	22 50 -P	2018/10/16 10:56:03	2018/10/16 10:56:06		
arts20181016111628657	公開中	2018/10/16 11:17:57	2018/10/16 11:18:00		No. the second s
ー ー ヘメールテンプレート					■ テンプレートを相違内に公開する
					□ テンプレートを共有する
					24

「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。

テンプレートとするOfficeファイルのアップロード ×	テンプレートとするOfficeファイルのアップロード x
<u>TP arts20181002143404371 20181011133853.docx</u>	<u>IP_arts2018100214340437</u> 20181011133853.docx
現在の文書 (16,318 byte)	現在の文書 (16,318 byte)
新しい文書 ファイルを選択 <mark>おけられていさせん</mark>	新しい文書 ファイルを選択 TP_arts20133853.docx
テンプレートとするOfficeのファイルを入れ替えます。	デンブレートとするOfficeのファイルを入れ替えます。
既に配備済みの場合は、新しいテンプレートで上巻きして配備する	既に配備済みの場合は、新しいテンブレートで上書きして配領する
ためご注意ください。	ためご注意ください。
<	د
(アップロード)	۲ップロード

3. [配備] ボタンをクリックします。

新現作成 名崩変更 淵降	DK-	インボート	エクスポート		\$ 🔳
COPROARTS	テンプレー	ト数 21 / 30 配備数 4 / 15		务前	arts20181011134019734
マイフォルタ テンプレート数 21 記録数 4				タイプ	Word by Document designer for Office
	(SMI / Haw		matime (mana)		TP atts20181002142404221 20181011122852 dory ()
Arts20181001113257675	2490/ 7419	2018/10/01 11:33:07	2018/10/01 11:33:10	Word 文書	(16.318 byte)
arts20181001133900773	0.000	2018/10/01 13:39:02	2018/10/01 13:39:05	作成日時	2018/10/11 13:40:38
arts20181001141125684	2000	2018/10/01 14:11:28	2018/10/01 14:11:30	更新日時	2018/10/11 13:44:16
arts20181001141619069	2004	2018/10/01 14:16:24	2018/10/01 14:16:28	10.001 (C)	
arts20181001142133141	2594	2018/10/01 14:23:46	2018/10/01 14:23:50	Define (X.BC	未配備 Demann Dem
arts20181001143847546	2004	2018/10/01 14:38:49	2018/10/11 10:41:20	×ŧ	保存
arts20181001145801451	2.60中	2018/10/01 14:58:03	2018/10/01 14:58:06		
arts20181001151526084	2500中	2018/10/01 15:15:27			\bigcirc \bigcirc \bigcirc
arts20181002112424455	11 50 P	2018/10/02 11:24:25	2018/10/02 11:24:28		
arts20181002112520240	公開中	2018/10/02 11:25:24	2018/10/02 11:25:27		
arts20181002133446972	22 50 P	2018/10/02 13:34:52	2018/10/02 13:34:56		
arts20181002143404371	公開中	2018/10/02 14:34:29	2018/10/02 14:34:33		
🖂 📕 arts20181011104159687 🔮 🏨 🕮 🥬	2250中	2018/10/11 10:42:13	2018/10/11 11:11:49		
arts20181011130836675	公開中	2018/10/11 13:10:53	2018/10/11 13:10:56		
📄 📕 arts20181011131313411 😰@@#>>	公開中	2018/10/11 13:16:12	2018/10/15 13:27:01		
arts20181011134019734	公開中	2018/10/11 13:40:38	2018/10/11 13:44:16		
📄 🧧 arts20181012173340072 😢 🕮 🥻 🧰	2590中	2018/10/12 17:33:45	2018/10/15 13:26:41		
arts20181016104558968	公開中	2018/10/16 10:47:47	2018/10/16 10:47:51		
arts20181016104800347	公開中	2018/10/16 10:52:08	2018/10/16 10:52:12		
📄 📃 arts20181016105220123	公约中	2018/10/16 10:56:03	2018/10/16 10:56:06		編集
📄 🔜 arts20181016111628657	公開中	2018/10/16 11:17:57	2018/10/16 11:18:00		
🕙 メールテンプレート					ビアンノレートを出版内に20萬する
🔁 ユーザフォルダ (0)					
の思いないつないが、(除ったい事中)					28

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。

新現作成 名前変更 新除	9Ľ-	インボート	エクスポート		\$
OPROART:	5 テンプレー	ト数 21/30 配備数 4/15		名前 arts20151011134019734	
マイフォルタ テンプレート数 21 配量数 4				AVT Word by Document designer for Office	
	AND ATT IN	- Addition Comments	white the second	TP arts20181002142404321 20181011122852 doex ()	
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	2490/9499	• TRACENO (24709) 4	2010/10/01 11/22/10	Word 文書 (16 318 byte) 2970-K	
ans20181001113257676	229044	2018/10/01 11:33:07	2018/10/01 11:33:10		
B 8/520181001133900773	225040	2018/10/01 13:39:02	2018/10/01 13:39:05	TPUALINY ZOLO/VU/LL3/PU/30 TPUALINY ZOLO/VU/LL3/PU/30 TPUALINY ZOLO/VU/LL3/PU/30 TPUALINY ZOLO/VU/LL3/PU/30 TPUALINY ZOLO/VU/LL3/PU/30 TPUALINY ZOLO/VU/LL3/PU/30 ZOLO/VU/LL3/PU/30 ZOLO/VU/LL3/PU/20 ZOLO/V	
ants20181001141125684	22964	2010/10/01 14:11:20	2010/10/01 14:11:30	13:44:10	
arts20181001141819069	2250-0	2018/10/01 14:16:24	2018/10/01 14:16:28	配備状況 配備済み 配備活み プレビュー	
alts20181001142133141	2,364	2018/10/01 14:23:40	2010/10/01 14:23:30		
arts20181001145801451	2250-1	2018/10/01 14:38:49	2018/10/11 10:41:20		
	243694	2018/10/01 14.38.03	2010/10/01 14:38:00		\rightarrow \bigcirc \bigcirc
	343044	2018/10/01 15:15:27	2010/10/02 11:01:00		
arts20181002112424455	22504	2018/10/02 11:24:25	2018/10/02 11:24:28		
arts20101002112520240	22004	2010/10/02 11:25:24	2010/10/02 11:25:27		
B 8/(520181002133446972	22904	2018/10/02 13:34:52	2018/10/02 13:34:58		
	22004	2010/10/02 14:34:29	2010/10/02 14:34:33		
B arts20181011104139667 Etexts	22964	2010/10/11 10:42:13	2010/10/11 11:11:49		
	22000	2010/10/11 13:10:33	2010/10/11 13:10:30		
arts20181011131313411 E1834	2236244	2016/10/11 13:10:12	2010/10/15 15:27:01		
	0.00	2010/10/12 13:40:30	2010/10/11 13:44:10		
arts201010121/33400/2 2000	2,000-0	2010/10/12 17:33:43	2010/10/15 15:20:41		
A 101010101010100000000	0.000	2010/10/16 10:52:00	2010/10/16 10:52:12		
arts20181016105220122	240894	2018/10/16 10:52:08	2018/10/16 10:56:06		
Auto1010101010101115	1000	2010/10/16 11:17:57	2010/10/16 11:10:00	iit.	
	24084	2010/10/10 11:17:37	2010/10/10 11:10:00		シブレートを組織内に公開する
2x-10-00-F					デンプレートを共有する
ユーサノオルタ (0)					
					更新



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。

ダウンロ ダウンロードされたフ Excelの画面を用いて例 「新しい Office アドイ	ードされた アイルを開くと右側にOffice: 际していますが、Wordの場 ン」が表示された場合、「こ	Excel/W アドインが表示された 合も同様に操作して このアドインを信頼」	/ordフ ^{ます。} 下さい。 をクリックしてく	アイルを閉	見いてく	ださ
A1 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		E F	New Offi	ce Add-in PROドキュメントデザイナ- 本オプロ株式会社	 The second second	
テンプレートとするOffice 現在の文書 TP arts20 現在の文書 ファイルス	ファイルのアップロード 0181012173340072_201810 re) 電波、 選択されていません	× 015114413.docx	[テン] ボタンを Office	プレートのアップ 2クリックすると、 ファイルのアップ	プロードフォー 「テンプレー プロード」画で	-ムを表 ・トとする 面が表え
テンプレートとするOffic 既に配備済みの場合は、 ためご注意ください。	eのファイルを入れ替えます。 新しいテンプレートで上書きし	して配備する	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。



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。



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



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



4. 「新規作成」画面が表示されます。

任意のテンプレート名を入力します。

[ファイルを選択] ボタンをクリックして、テンプレートとしてアップロードする Word 文書を選択します。 続けて、 [作成] ボタンをクリックします。

注意 Word 上に Office アドインが展開されている状態で保存した Word 文書を選択してください。 Office アドインが展開されていない Word 文書を選択すると、アップロード時にエラーとなります。



5. メイン画面の右側に、アップロードした Word のテンプレートが表示されます。

COPROARTS	ションプレー	H\$1 21/30 NONEST 4/15		名相	arts20181016105220123
ドキュメントテンプレート				タイプ	Word by Document designer for Office
) 0 名前 (フィルタ) * 配備状況の	公開/共有	● 作成日時 (フィルタ)	◆ 更新日時 (フィルタ) ●	Word 文書	TP_arts20181012173340072_20181016102834.docx アップロード
arts20181001113257676	公開中	2018/10/01 11:33:07	2018/10/01 11:33:10		(18,709 byte)
arts20181001133900773	公開中	2018/10/01 13:39:02	2018/10/01 13:39:05	作成日時	2018/10/16 10:56:03
arts20181001141125684	公開中	2018/10/01 14:11:28	2018/10/01 14:11:30	更新日時	2018/10/16 10:56:06
arts20181001141619069	公開中	2018/10/01 14:16:24	2018/10/01 14:16:28	記儀状況	未起情 心情解释 起情
arts20181001142133141	公開中	2018/10/01 14:23:46	2018/10/01 14:23:50		(
arts20181001143847546	公開中	2018/10/01 14:38:49	2018/10/11 10:41:20	×ŧ	\$K()
) 🚍 arts20181001145801451	公開中	2018/10/01 14:58:03	2018/10/01 14:58:06		
arts20181001151526084	公開中	2018/10/01 15:15:27			5
arts20181002112424455	公開中	2018/10/02 11:24:25	2018/10/02 11:24:28		
arts20181002112520240	公開中	2018/10/02 11:25:24	2018/10/02 11:25:27	1	
arts20181002133446972	2250中	2018/10/02 13:34:52	2018/10/02 13:34:56	1	
arts20181002143404371	公開中	2018/10/02 14:34:29	2018/10/02 14:34:33	1	
arts20181011104159687 EGA>	2370中	2018/10/11 10:42:13	2018/10/11 11:11:49	•	
arts20181011130836675	公開中	2018/10/11 13:10:53	2018/10/11 13:10:56	1	
arts20181011131313411 2007	公開中	2018/10/11 13:16:12	2018/10/15 13:27:01	•	
arts20181011134019734 2008/0	公開中	2018/10/11 13:40:38	2018/10/11 13:44:16		
arts20181012173340072 MR###	公開中	2018/10/12 17:33:45	2018/10/15 13:26:41	•	
arts20181016104558968	公開中	2018/10/16 10:47:47	2018/10/16 10:47:51	1	
arts20181016104800347	2590中	2018/10/16 10:52:08	2018/10/16 10:52:12	1	
arts20181016105220123	\$2 90 4P	2018/10/16 10:56:03	2018/10/16 10:56:06	-	12 th
arts20181016111628657	公開中	2018/10/16 11:17:57	2018/10/16 11:18:00	1	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
メールテンプレート					■ テノノレートに相関うに2

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。

OPRO Ka	FIXC	ハデサ	ザイナ-	*	×
{A}	-	Σ	ø	±	* <
行単位で動	作を指え	定するダ	マグ	^	
バンドロ				×	
非バンド				/	

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ダ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。

OF	RO K	לאב‡	ットデサ	ザイナ-	*	×
	{A}	-	Σ	¢	٤	*^
١	Nord標準相	幾能を用	いて集	it.	^	
3	列の合計値(•			/	
3	列の平均値(•				

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。

{A}	Σ 🛛 🕭
当ファイル全体の設定	^
バンド判定方法 表内で行を繰り返し出力する際 数の行をWord文書上に出力す	複数行 > 縦に、テキストデータ1行につき複 るかを指定します。
行複製方法 表内の行を繰り返し出力する構 定します。	v1.1 画像や図形を巻く 給の転記方式のバージョンを指
リッチテキストのBRタグ リッチテキスト出力時にBRタ す。	20段落 > グをどのように扱うかを指定しま
テキストの改行 テキスト出力時に改行文字をと	

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。

OPRO ドキュメントデ	ザイナー for 🍷 🗙
(4) ■	Σ 🔯 🕭 🎽
入力テキストデータ全体	あの設定
フィールド区切り記号 入力されるテキストデータの であれば「,」。	,(カンマ) v の区切り文字を指定。CSV
文字列の引用符 入力されるテキストデータの CSVであれば「"」。	"(二重引用符) > D項目の囲み文字を指定。
先頭行の取扱い 入力されるテキストデータの します。	データとして扱 〜 D先頭行の取り扱いを指定

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。

OPRO ドキュメ	ントデサ	ドイナ		*	×
{A}		Ł	£	2	<u>ک</u>
行の高さを調整す	するタグ			^	
1行とみなす字数	指定た	字	Ø		
最低行数€	指定な	行	0		
1行の高さ	指定な	pt	Ø		

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
- [☆] 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.「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
- 【爻】 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。

OPRO ドキュメント	デザイナー ▼	×
{A}	0 🗶 💆	<
当ファイル全体の設定	^	
多量出力モード 1万行を超えるデータの出力	使用する ~	
サイズ算出方法 サイズ算出方法のバージョ	v1.0 〜 ンを切り替えます。	
明細データ転記方法 行の繰り返しを指定するタ で、同一のフィールドを引 合、引用元とするレコード かを指定します。	同一タク検出 ⁸ > グを設定していない行 用するタグを検出した場 の読み込み位置を進める	

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
	ないか)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。

OPRO ドキュメントデザイナー ▼
↔ 🔳 🖸 🛓
入力テキストデータ全体の設定
フィールド区切り記 ,(カンマ) 〜 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「,」。
文字列の引用符 '(単一引用1 〜 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「"」。
先頭行の取扱い データとし > 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。

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。

	タブ		
使用できる記号	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([図] ⇔ [図]) 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「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

次回起動時にアドインを自動的に表示します。

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 [20] ボタン(クリップボタン)をクリックすると、現在編集中のファイルの絶対パスをクリップボードにコピーできます。





3.2.6 フィールドを並び替え/リネーム/削除する

[22] (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
[• 〕 インボート]	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。
	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。「フィールドー括 CSV 処理」が表示されます。



ボタン名	ボタン説明
[→ 満成CSV取込]	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。
	CSV を取込んでアドイン内に反映します。
[C→構成CSV出力]	・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。
	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。

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。

3 4 5	A B (発行日 見積番号	C D E F G H I J K I M N \$[=TO_DATE({!1/発行日/D},;yyyy/MM/dd')} \$[1/見僅者号/S]	の)Excel の Sheet1 に 「発行日」をマッピングします。	OPRO ドキュメ 分	{ントデザイナー fo ▼ × ■ 図 全 ▲ ▲
6 7	顧客名	\${1/顧客名/S}		TD1 TextDatas 種別:ヘッダ	ern - 項目数:8 🖉 🔺
8 9	下記の通り	りお見積り申し上げます。	デモ商事株式会社	発行日	日付 🗸 🖉 🖍
10		▲(1 /目痣/ナタ /C) Sheet1 Sheet2 Sheet3 ④	〒111-1111 :	見積番号	文字列 🗸 🖉 🖍 🗸



A B C D E F G H I J K L M N O P 3	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 ▼ × ↔						
6 7		TD1 TextDataset1 種別:ヘッダー 項目数:8 🖉 🔺						
8		発行日日付 🗸 🖉 🖍						
10 11 ← Sheet1 Sheet2 Sheet3 ⊕ : (]		見積番号 文字列 🗸 🖉 🎽 🗸						

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。

A1 • : × ✓ fx				~
A R C D 1 \$(1/見確律号/S) 2 3	E	F G H	I J K	Fユメントデザイナー fo ▼ × → ■ 🖸 🕭 🔮

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。

A1 • : × •	-	\${1/見移	責番号/S}											•••••		~
A B 1 \${1/見積載号/S} 2 3	с	D	E	F	G	н	I	J	К	L	М	-	OPRO ドキュメン (4)	トデザイ	ナー fo. 金	• × 🕅



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。

7	×1 *	: ×	√ f _x	\${1/見利	遺番号/S}													¥
123	A 番号/S}	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	К	L	M	OPRO F‡	יראב יו	・デザイ ✿	ナー fo. 土	- ×
							[Ctrl]	+ [\	/] を打	押下								

A1 v : × v 応 \${1/見積番号/S <mark>t</mark> \${1/見積件名/S]															
A 1 件名/S} 2	В	С	D	E	F	G	H	1	J	К	L	M		OPRO ドキュメントデザ (+)	イナー fo * [×]

OPROARTS Designer Office アドイン 操作マニュアル _{発行元 株式会社オプロ}