



docutize

帳票設定ガイド

Ver.1.4

改訂履歴

Ver.	改訂日	改訂内容
1.0	2019/05/01	新規発行
1.1	2019/07/02	D3Worker 連携機能について追記
1.2	2020/01/09	ヘッダー明細型の帳票作成時に選択する明細オブジェクトの説明を修正
1.3	2021/02/19	明細の表示順序の設定方法について追記
1.4	2021/11/12	帳票出力ボタンに対応する Visualforce ページへのアクセスを有効化する手順を記載

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「docutize」の帳票設定ガイドです。

本書をご利用いただくことで、帳票のレイアウトを設定する手順を理解し、帳票をカスタマイズできることを目的としています。

本書はセットアップの完了が前提です。セットアップについては、別途資料「docutize セットアップガイド」を参照してください。帳票のデータ登録／出力／送信については、別途資料「docutize ユーザガイド」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
注意	操作上の注意事項について記載しています。
Point	操作するうえ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。
「 」	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	5
1.1 概要	5
1.2 注意事項と制限事項	5
2. 帳票作成	6
2.1 オブジェクトの一覧.....	8
2.2 新規帳票の作成.....	9
2.2.1 基本設定.....	10
2.2.2 PDF 出力.....	19
2.2.3 Word 出力.....	29
2.2.4 Excel 出力	35
2.3 D3Worker 基本設定.....	41
2.4 一覧型帳票の作成	49
3. 帳票出力	54
3.1 詳細レコードからの出力設定.....	55
4. Office アドインの設定	68
4.1 アドインの追加.....	69
4.2 マッピング.....	73
4.3 docutize へのアップロード	77

1. はじめに

ここでは docutize の概要や操作上の注意事項・制限事項について説明します。

1.1 概要

docutize の概要について説明します。

- docutize (ドキュタイズ) は帳票ポータルサービスです。
- 帳票の作成／出力／送信など、帳票に関わる作業を一元管理できます。
- docutize 単体でも、Salesforce の拡張機能としてもご利用いただけます。
- 付属の帳票オブジェクトをカスタマイズし、請求書・契約書・経歴書・アンケートなどの帳票を作成できます。
- 用途に合わせて出力形式 (Word／Excel／PDF) を選べます。
- 出力情報の履歴管理、メール／FAX での自動送信機能、顧客との情報共有機能も付いており、帳票業務を全面的にサポートします。
- 弊社が提供するドキュメントフレームワーク「OPROARTS」やモバイルフォームソリューション「AppsME」と連携することで、例えば、契約業務におけるペーパーレス化を実現し、印紙代／郵送費をコストカットするなどといった多様なソリューションの構築が期待できます。

1.2 注意事項と制限事項

docutize を操作する際の注意事項と制限事項について説明します。

- 動作環境

docutize は Salesforce の Lightning Experience に対応しています。
Salesforce Classic での動作サポートは行っておりません。
- 推奨ブラウザ

推奨ブラウザは「Microsoft Edge」「Google Chrome」「Mozilla Firefox」「Apple Safari」です。
最新バージョンを使用してください。
※Internet Explorer は動作サポート対象外です。

2. 帳票作成

帳票を作成する手順について説明します。

2章における手順の流れは次のとおりです。

■ 帳票のタイプが「一覧型」の場合

新規帳票を作成する
【参照】 2.2 新規帳票の作成

■ 帳票のタイプが「ヘッダー明細型」の場合

新規帳票を作成する
【参照】 2.2 新規帳票の作成

「一覧型」の帳票を出力するための設定をする
【参照】 2.4 一覧型帳票の作成

Point

docutize での帳票設定から出力までの全体の流れは次のとおりです。

基本設定

docutize で帳票を新規作成し、帳票の名前や出力形式（PDF／Word／Excel）など基本的な項目を設定します。

【参照】 「2.2.1 基本設定」手順 1～7

オブジェクト選択

帳票で使用するオブジェクトを選択します。

【参照】 「2.2.1 基本設定」手順 8

例) 見積書を作成する場合に選択するオブジェクト

- ・「見積」オブジェクト……………見積書に必要な項目のまとめり
- ・「見積明細」オブジェクト………見積書の明細となる商品情報のまとめり

項目選択

それぞれのオブジェクトから、帳票に表示する項目を選択します。

【参照】 「2.2.1 基本設定」手順 9～10

例) 「見積」「見積明細」オブジェクトを選択した場合

- ・「見積」オブジェクトから「取引先名」「取引先住所」「合計金額」など
- ・「見積明細」オブジェクトから「品目名」「数量」「単価」など

レイアウトの作成

帳票に項目を配置し、マッピング（帳票に配置した項目と表示するデータとの紐付け）します。

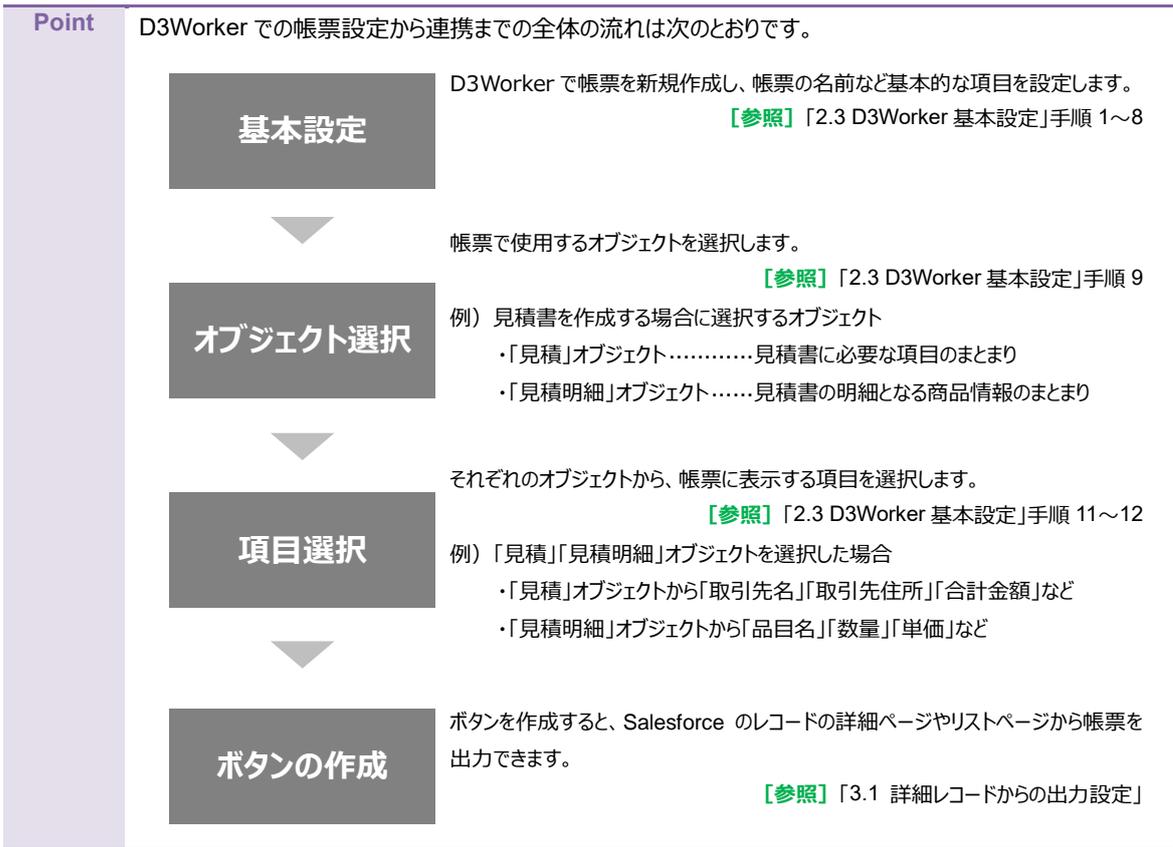
【参照】 「2.2.2 PDF 出力」「2.2.3 Word 出力」「2.2.4 Excel 出力」

※Word や Excel で帳票を作成する場合は、Office アドインの設定が必要です。

ボタンの作成

ボタンを作成すると、Salesforce のレコードの詳細ページやリストページから帳票を出力できます。

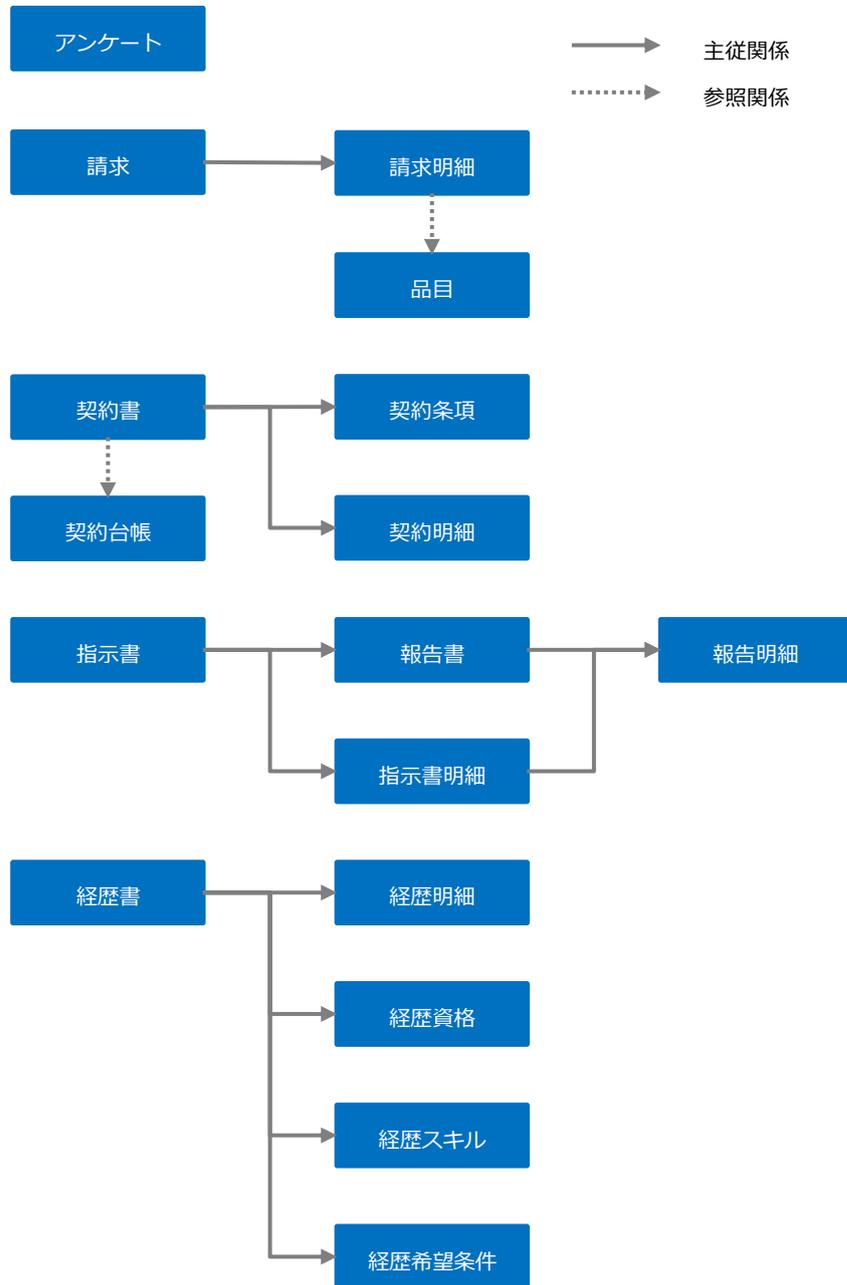
【参照】 「3.1 詳細レコードからの出力設定」



2.1 オブジェクトの一覧

オブジェクトとは、データを入力するための箱のようなものです。業務にあわせてオブジェクト（箱）を作成し、その中に必要な情報を登録します。

docutize では下図のような帳票出力用オブジェクトを用意しています。



2.2 新規帳票の作成

新しく帳票を作成する手順を説明します。

1. [アプリケーションランチャー] アイコンをクリックします。



2. アプリケーションランチャーを下にスクロールし、[docutize 設定/マスタ] リンクをクリックします。



3. [帳票] タブをクリックし、[新規帳票] ボタンをクリックします。



2.2.1 基本設定

基本設定、オブジェクト選択、項目選択の手順を説明します。

1. 「帳票：基本設定」画面が表示されます。
帳票名を入力し、帳票が所属するカテゴリを選択します。

Point カテゴリの設定は、以下を参照してください。

【参照】 セットアップガイド「5.1.4 カテゴリの作成」

2. 帳票を出力するサービスを選択します。

注意 「OPROARTS」を選択する場合は、別途契約が必要です。
「D3Worker」を選択する場合は、別途契約が必要です。D3Worker に連携する帳票の基本設定は、以下を参照してください。

【参照】 2.3 D3Worker 基本設定

3. 帳票の出力形式を選択します。

Point

各出力形式におけるレイアウトの作成手順は、以下を参照してください。

[\[参照\] 2.2.2 PDF 出力](#)

[\[参照\] 2.2.3 Word 出力](#)

[\[参照\] 2.2.4 Excel 出力](#)

4. 帳票の出力方法を選択します。複数選択できます。

注意

「FAX 配信」を選択する場合は、別途 FAX 契約が必要です。

5. 帳票を出力する Salesforce プロファイルを選択します。

Point

帳票を出力できるのは、次の条件をすべて満たすユーザです。

- ・ 指定したカテゴリに所属するユーザ
- ・ 選択した Salesforce プロファイルのユーザ

6. 作成する帳票のタイプを選択します。



Point 帳票には次のタイプがあります。

- ・ 一覧型：明細のみの帳票
- ・ ヘッダー明細型：ヘッダー、フッター、明細がある帳票

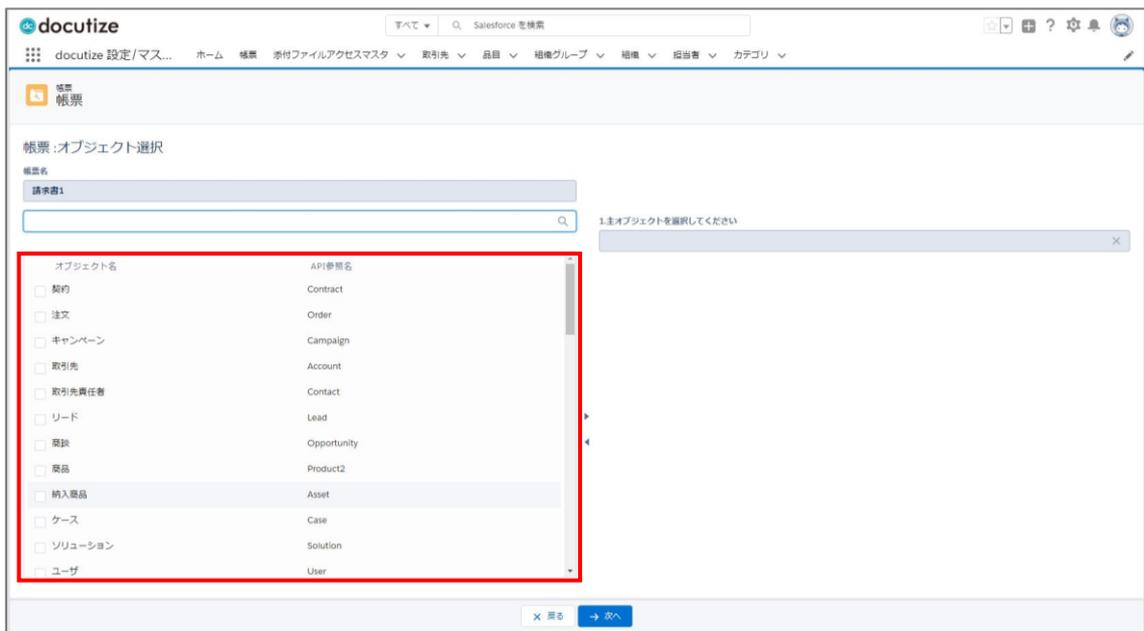
注意 「一覧型」を作成する場合は、設定が必要です。
詳しくは、以下を参照してください。

[\[参照\] 2.4 一覧型帳票の作成](#)

7. 画面下部の「次へ」ボタンをクリックします。



8. 「帳票：オブジェクト選択」画面が表示されます。
帳票に使用する主オブジェクトにチェックを付けます。



Point 帳票タイプにより、オブジェクトを選択する方法が変わります。

- ・ 一覧型：オブジェクトは、ひとつだけ選択できます。
- ・ ヘッダー明細型：主従関係（主オブジェクトと明細オブジェクト）のオブジェクトを選択します。

Point

帳票タイプが「ヘッダ-明細型」の場合の明細オブジェクトの指定方法

1. 使用する主オブジェクトにチェックを付けると、画面右の「1.主オブジェクトを選択してください」にオブジェクト名が表示されます。

1.主オブジェクトを選択してください

請求

2.明細オブジェクトを選択してください(2件まで選択可能)

オブジェクト名	API参照名
請求	

2. 画面左のオブジェクト一覧から、使用する明細オブジェクトにチェックを付け、[▶] ボタンをクリックします。
※明細オブジェクトは PDF 出力の場合 1 件、Excel・Word 出力の場合は 2 件まで選択できます。

帳票:オブジェクト選択

帳票名

請求書1

<input type="checkbox"/>	メモ	Note
<input type="checkbox"/>	メモと添付ファイル	NoteAndAttachment
<input type="checkbox"/>	活動予定	OpenActivity
<input type="checkbox"/>	プロセスインスタンス	ProcessInstance
<input type="checkbox"/>	プロセスインスタンス履歴	ProcessInstanceHistory
<input type="checkbox"/>	ToDo	Task
<input type="checkbox"/>	レコード	TopicAssignment
<input checked="" type="checkbox"/>	請求明細	docutize__BillDetail__c
<input type="checkbox"/>	フィード: 請求	docutize__Bill__Feed

3. 画面右の「2.明細オブジェクトを選択してください」にオブジェクト名が表示されます。

1.主オブジェクトを選択してください

請求

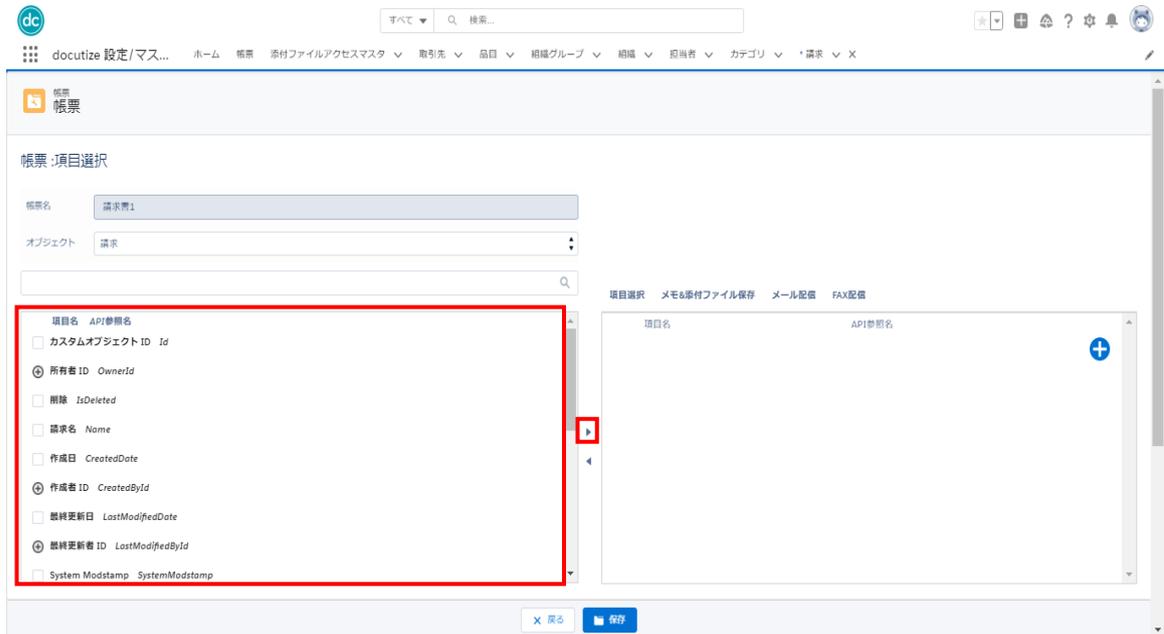
2.明細オブジェクトを選択してください(2件まで選択可能)

オブジェクト名	API参照名	
<input checked="" type="checkbox"/>	請求明細	docutize__BillDetail__c

4. 画面下の [次へ] ボタンをクリックします。

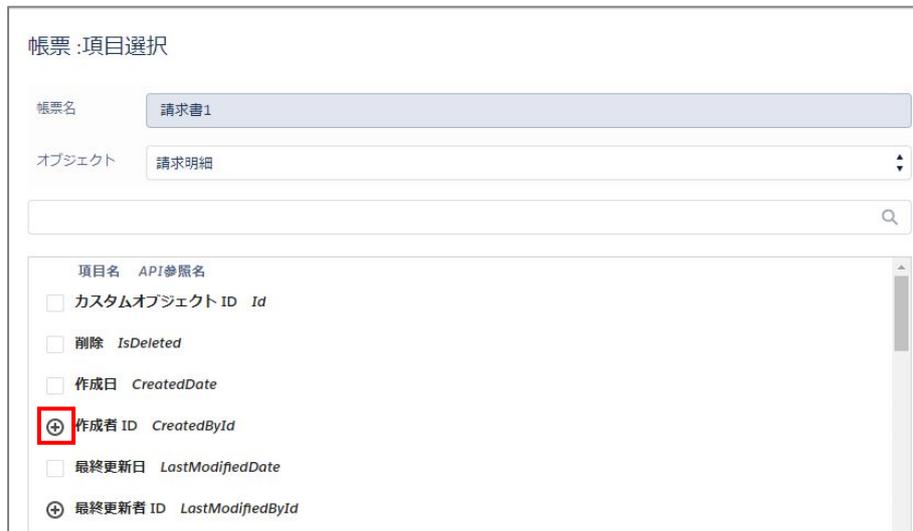
× 戻る → 次へ

9. 「帳票：項目選択」画面が表示されます。
帳票に表示する項目を選択し、[▶] ボタンをクリックします。



Point

項目名の左にある [⊕] ボタンの項目は、参照項目です。
クリックすると、参照関係先のオブジェクトの項目を選択できます。



10. 画面右の一覧に、選択した項目が表示されます。
 続けて項目を選択する場合は、手順 9 を繰り返します。

項目選択 メモ&添付ファイル保存 メール配信 FAX配信

項目名	API参照名
<input type="checkbox"/> 請求明細名	Name
<input type="checkbox"/> 金額	docutize__Amount__c
<input type="checkbox"/> 品番	docutize__ProductNumber__c
<input type="checkbox"/> 数量	docutize__Quantity__c
<input type="checkbox"/> 単価	docutize__UnitPrice__c
<input type="checkbox"/> 品目.品目名	docutize__Item__r.Name

+

Point

[+] ボタンをクリックすると、式を作成できます。
 例) 請求先担当者の「姓」「名」「敬称」をひとつに結合した「請求先担当者」を作成

式追加

請求先担当 | CONCATENATE(請求先担当者.姓 , 請求先担当者.名 , 請求先担当者.敬称)

数式パレット

全て	CHAR(c) - 数値 c をコードポイントとする Unicode 文字を返しま
最近使った項目	CONCATENATE(string1, string2, ..., stringN) - 文字列 string1, st
演算子	CONTAINS(string1, string2) - 文字列 string1 が文字列 string2 を
文字列操作関数	ENDSWITH(string1, string2) - 文字列 string1 が文字列 string2
数値操作関数	FIND(string1, string2) - 文字列 string1 が正規表現 string2 にマ
日付操作関数	ISEMPTY(string) - 文字列 string が空であるかどうかをブール値で
条件関数	LEFT(string, v) - 文字列 string の先頭から長さ v の文字列を取り出

定義した式

× キャンセル 決定

Point

帳票タイプが「ヘッダー明細型」の場合は、オブジェクトを切り替えて項目を選択してください。

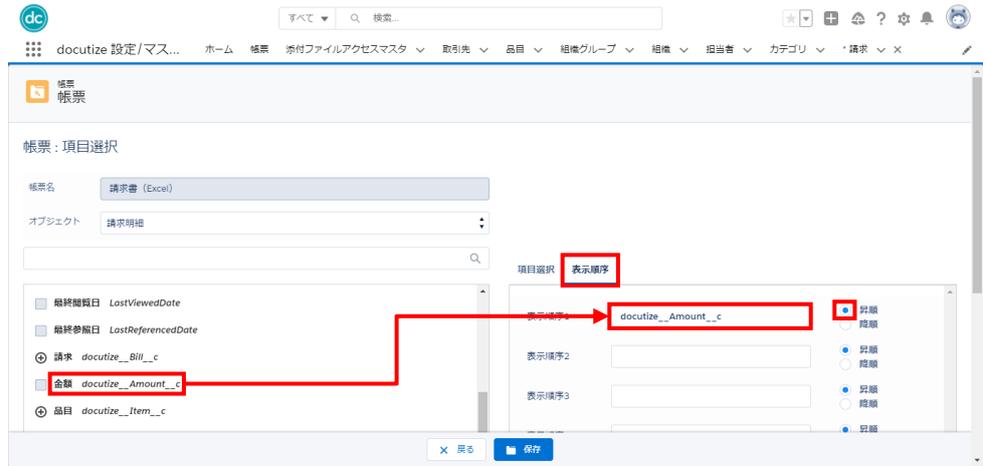
帳票 : 項目選択

帳票名 請求書1

オブジェクト 請求明細

Point

明細オブジェクトで選択したオブジェクトの項目選択画面では、表示順序を設定することが可能です。
表示順序を指定したい項目をドラッグアンドドロップし、「降順」「昇順」を選択してください。



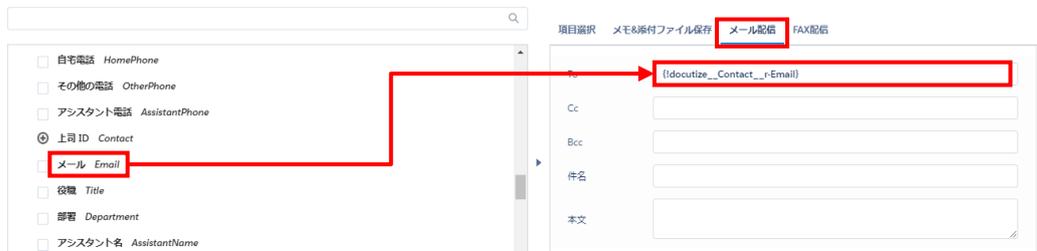
11. 手順 4 の出力方法で「メモ&添付ファイル保存」にチェックを付けた場合は、[メモ&添付ファイル保存] タブをクリックし、保存場所を選択します。



注意 帳票タイプが「一覧型」の場合、「出力対象レコードに保存」は選択できません。

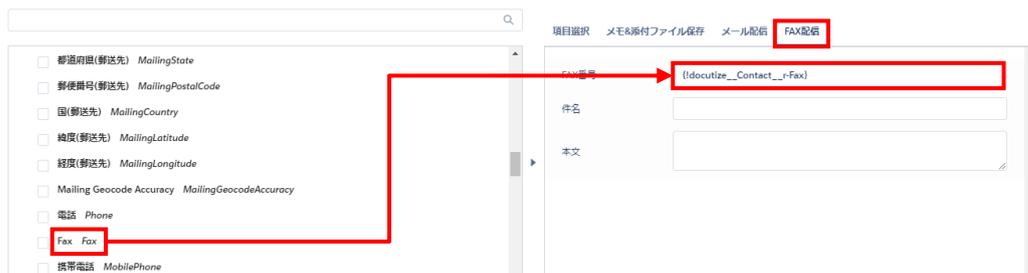
12. 手順 4 の出力方法で「メール配信」にチェックを付けた場合は、[メール配信] タブをクリックし、メールに項目を挿入することができます。

画面左の一覧から画面右の各項目へ、項目をドラッグ&ドロップして設定します。
また、固定文言を挿入することもできます。

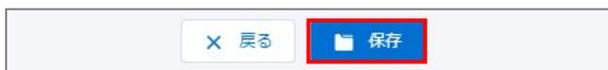


13. 手順 4 の出力方法で「FAX 配信」にチェックを付けた場合は、[FAX 配信] タブをクリックし、FAX に項目を挿入することができます。

画面左の項目一覧から画面右の各項目へ、項目をドラッグ&ドロップして設定します。
また、固定文言を挿入することもできます。



14. 画面下の [保存] ボタンをクリックします。



15. 帳票設定が作成されたことを確認します。
 設定を変更する場合は、[設定編集] ボタンや [項目編集] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the DocuTize web application interface. At the top, there is a navigation bar with the 'dc' logo and a search bar. Below the navigation bar, the main content area displays the '請求書1-帳票' (Invoice 1 - Invoice) settings page. The page is divided into several sections:

- Metadata Table:** A table with columns for 'docutize/OPROARTS', 'docutize', '出力形式' (Output Format), '出力方法' (Output Method), 'ユーザコントロール' (User Control), '作成者' (Creator), and '更新者' (Updater). The values include 'Word', 'ダウンロード,メモ&添付ファイル保存', 'システム管理者,標準ユーザ', 'ドキュタイズテスト', and 'ドキュタイズテスト'.
- Output Options:** A row of options: '主 (請求明細)', '出力方法: メール配信', and '出力方法: FAX配信'.
- Item List Table:** A table with columns for '帳票項目名' (Invoice Item Name) and '式' (Formula). The first row is '請求明細名' (Invoice Item Name).
- Footer Buttons:** A row of buttons at the bottom: 'キャンセル' (Cancel), '設定編集' (Edit Settings), '項目編集' (Edit Items), 'レイアウト' (Layout), '出力' (Output), and 'ボタン生成' (Generate Buttons).

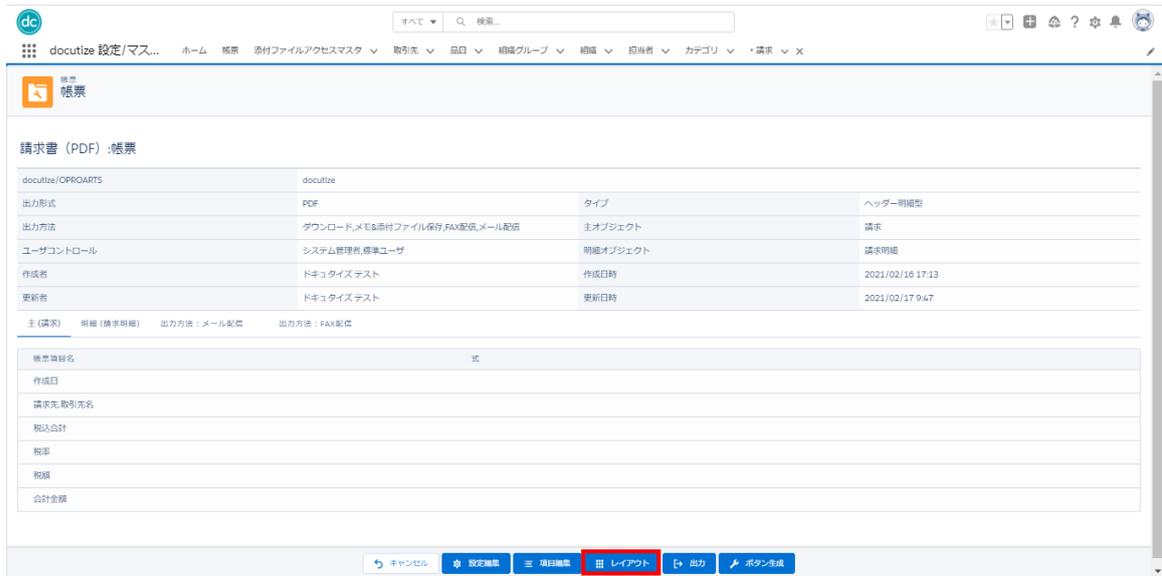
2.2.2 PDF 出力

「2.2.1 基本設定」の出力形式選択で「PDF」を選択した場合のレイアウトを作成します。
ここでは、ヘッダー部と明細部がある請求書を作成する方法を例に説明します。

Point 出力形式選択については、以下を参照してください。

【参照】「2.2.1 基本設定」手順 3

1. 「2.2.1 基本設定」で作成した帳票設定の画面で、[レイアウト] ボタンをクリックします。



Point 帳票設定の画面を閉じた場合は、次の手順で画面を再表示します。

1. [アプリケーションランチャー] アイコンをクリックします。



2. アプリケーションランチャーを下にスクロールし、[docutize 設定/マスタ] リンクをクリックします。



3. [帳票] タブをクリックし、使用する帳票設定のリンクをクリックします。



2. 「デザイナーテンプレートの新規作成」画面が表示されます。
「白紙から作成」を選択し、[作成] ボタンをクリックします。

複製元テンプレート	帳票名	作成日時	更新日時
<input checked="" type="radio"/> 白紙から作成	-	-	-

作成 キャンセル

3. 「白紙から作成」画面が表示されます。
新規テンプレート名を入力し、[実行] ボタンをクリックします。

白紙から作成

seikyu_pdf

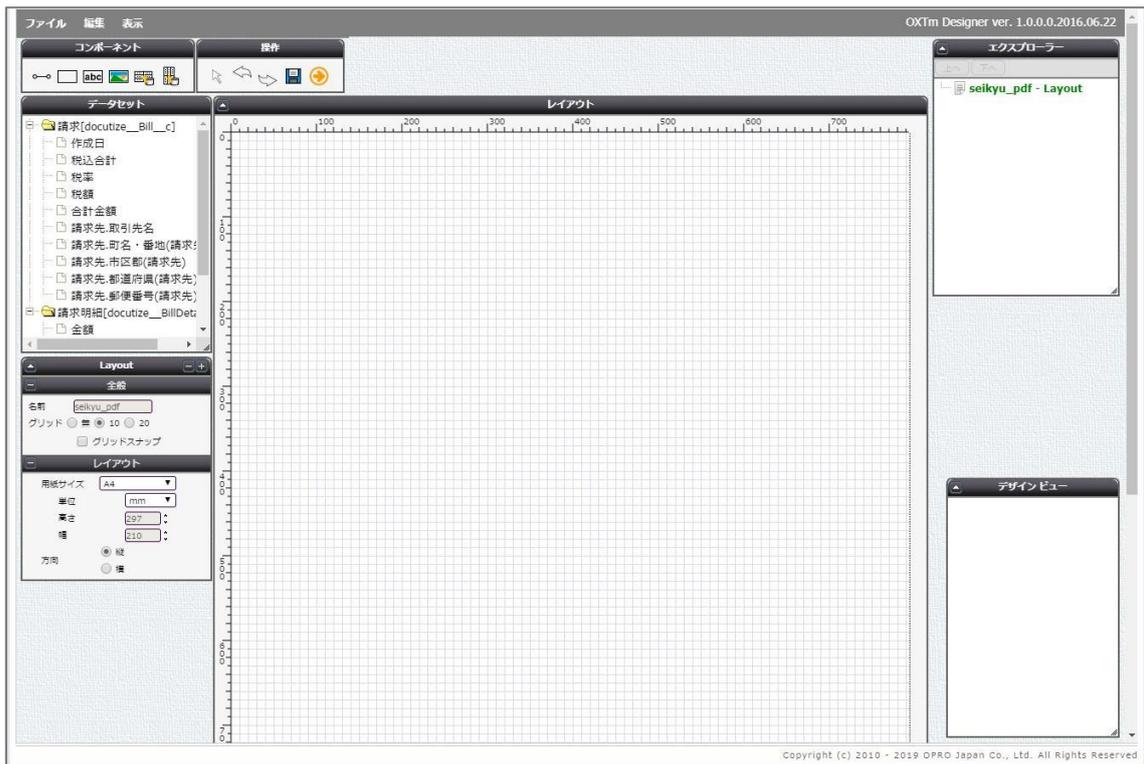
実行

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）

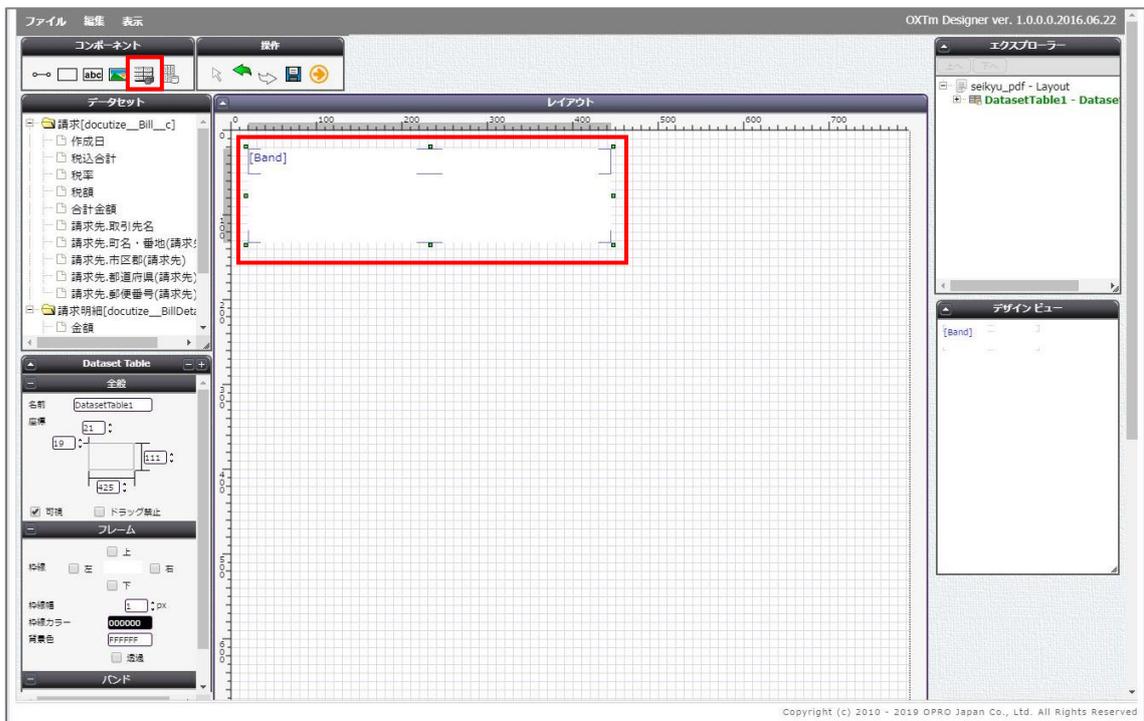
テンプレート名の一文字目は英字にする必要があります。

4. 「OPROARTS Designer」が表示されます。

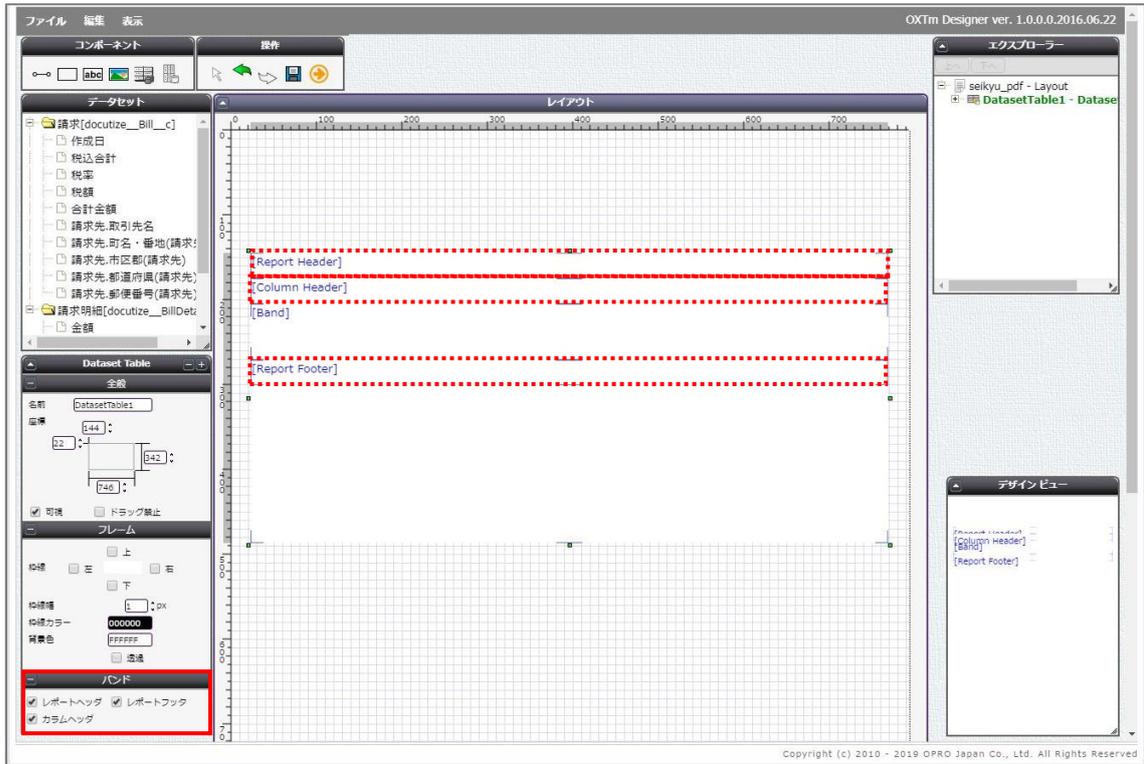


5. 明細部のサイズを指定します。

コンポーネントの [ (Dataset Table)] をクリックし、レイアウトの中でクリックします。
[Band] が表示されます。表示されたコンポーネントのサイズを調整します。



6. バンドの「レポートヘッダ」「レポートフッタ」「カラムヘッダ」にチェックを付けます。
 「レイアウト」に [Report Header] [Column Header] [Report Footer] が表示されます。
 表示されたコンポーネントのサイズを調整します。



Point

各バンドの役割は次のとおりです。
 動作にあった場所にコンポーネントや項目を配置してください。

[Report Header]
 ヘッダー部です。
 最初に一度だけ表示します。

[Column Header]
 見出し行です。
[Report Header]
 のあとに表示されます。

[Band]
 明細行です。
 1行分のデザインをします。

[Report Footer]
 フッター部です。
 最後に一度だけ表示します。

品番	商品名	数量	単価	金額
HIN00001	品目名00001	1	1,000	1,000
HIN00002	品目名00002	2	2,000	4,000
合計				5,000
税率				8%
消費税				400
総合計				5,400

7. 各バンドに、コンポーネントや項目を配置します。



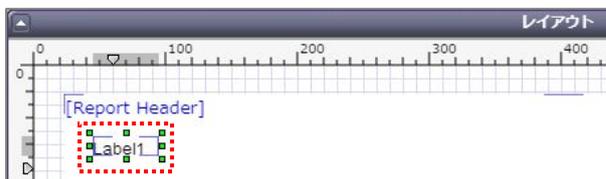
Point

Label コンポーネントは、見出しなどの固定項目を配置するために使用します。
Label コンポーネントの配置方法は次のとおりです。

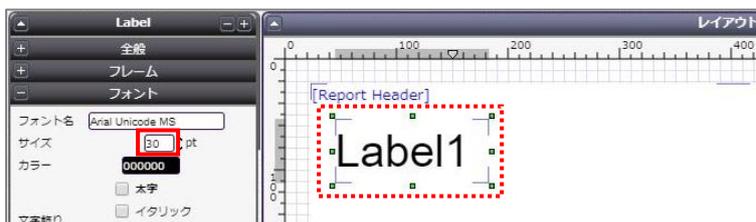
1. コンポーネントから [abc] (Label) をクリックします。



2. レイアウト上でクリックします。Label コンポーネントが配置されます。



3. 必要に応じて、プロパティを変更します。ここでは、フォントサイズを変更します。



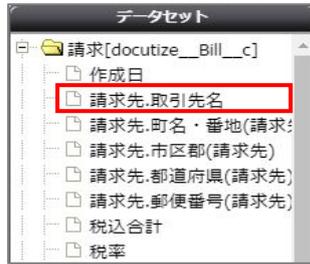
4. Label コンポーネントをダブルクリックします。表示内容を入力し [OK] ボタンをクリックします。



Point

データセットには、「2.2.1 基本設定」の手順 9 で選択したオブジェクトの項目が表示されます。
データセットの配置方法は次のとおりです。

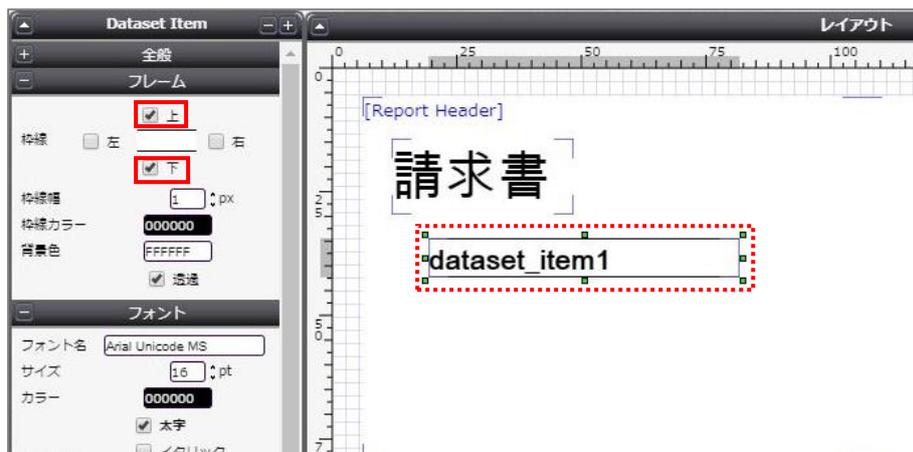
1. データセットから配置する項目をクリックします。



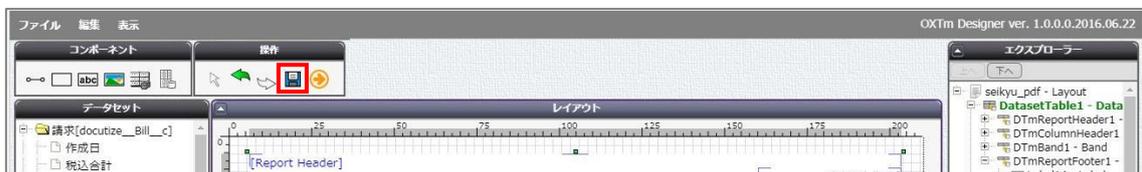
2. レイアウト上でクリックします。データセットが配置されます。



3. 必要に応じて、プロパティを変更します。ここでは、上下に線を引きます。

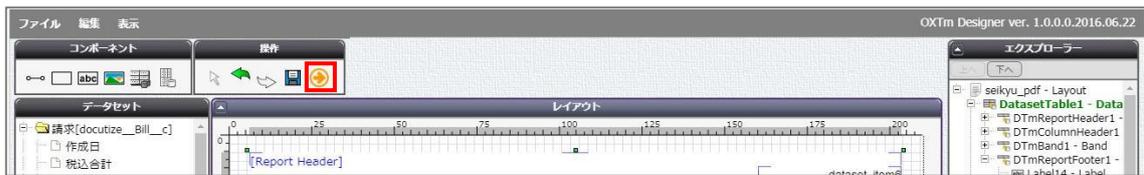


8. [ (Save)] をクリックし、レイアウトしたファイルを保存します。

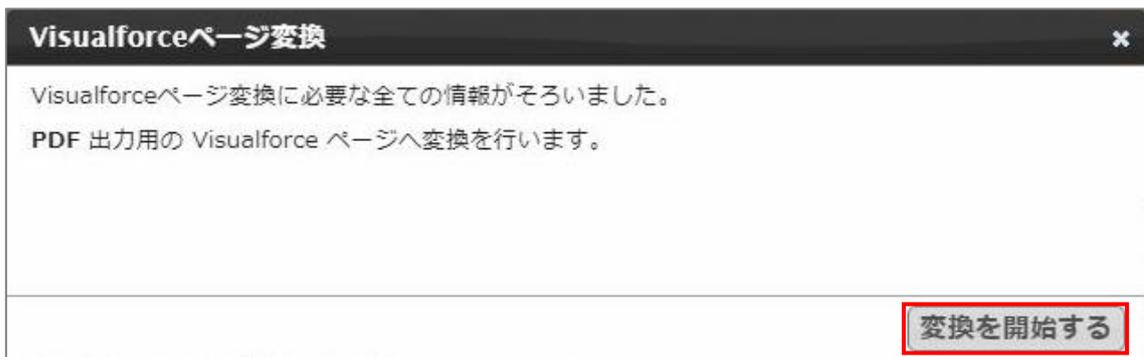


注意 編集ファイルは、こまめに保存してください。

9. [ (Show Upload)] をクリックし、docutize へアップロードします。



10. 「Visualforce ページ変換」画面が表示されます。
[変換を開始する] ボタンをクリックします。



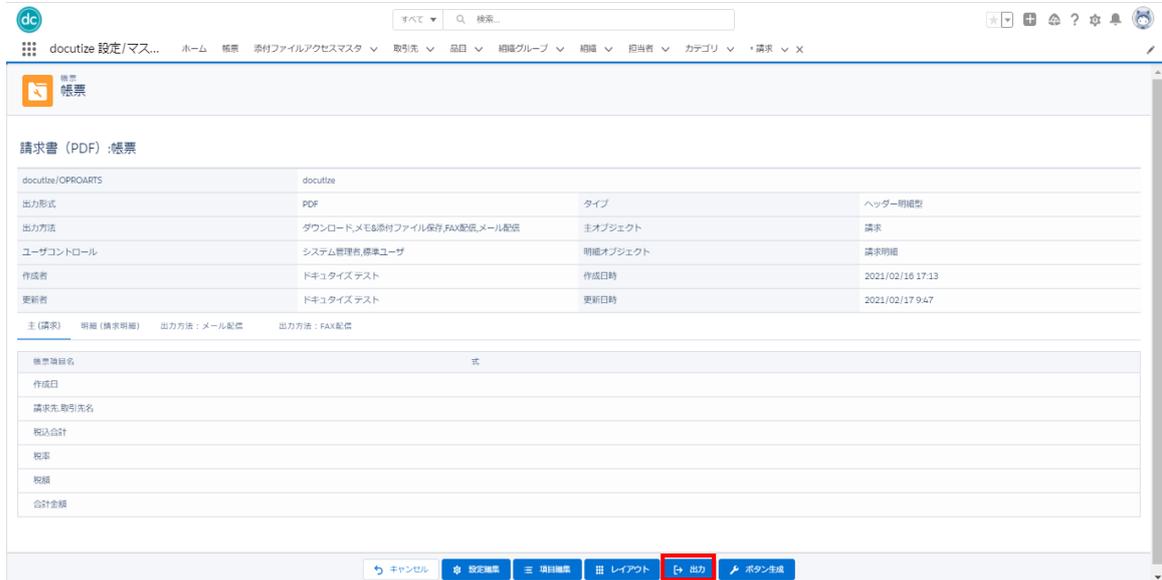
11. 「変換完了」画面が表示されます。
[アップロードを開始する] ボタンをクリックします。



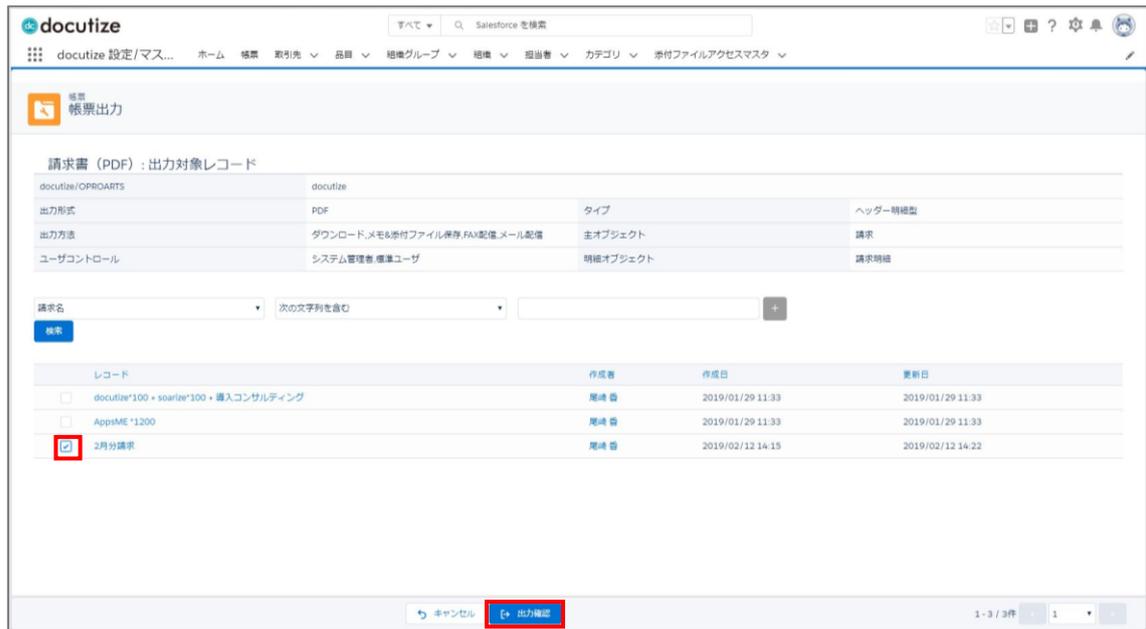
12. 「アップロード完了」画面が表示されます。
 [閉じる] ボタンをクリックし、「OPROARTS Designer」を閉じます。



13. 作成した帳票の出力確認をします。
 帳票設定の画面で、[出力] ボタンをクリックします。



14. 作成した帳票の「出力対象レコード」画面が表示されます。
出力する主オブジェクトのレコードにチェックを付け、[出力確認] ボタンをクリックします。



Point

オブジェクトの項目に登録されている内容を検索条件に入力して検索すると、レコードを絞り込みます。



15. 作成した帳票の「出力設定」画面が表示されます。
[ダウンロード] タブをクリックし、[ダウンロード] ボタンをクリックします。
※ダウンロード時の動作はブラウザや設定によって異なります。



16. ダウンロードした PDF ファイルの内容を確認します。

2019/02/12

請求書

日本アプリ株式会社 御中

100-0014
東京都
千代田区
永田町1-1-1

株式会社オプロ
〒104-0031
東京都中央区京橋 2-14-1
兼松ビルディング 6F

ご請求金額 ￥ 5,400

下記のとおりご請求申し上げます。

品番	商品名	数量	単価	金額
HIN00001	品目名00001	1	1,000	1,000
HIN00002	品目名00002	2	2,000	4,000
合計				5,000
税率				8%
消費税				400
総合計				5,000

ご利用ありがとうございます。

振込先：
△▼銀行 普通 ○○支店 123456
手数料は貴社負担でお願いいたします。

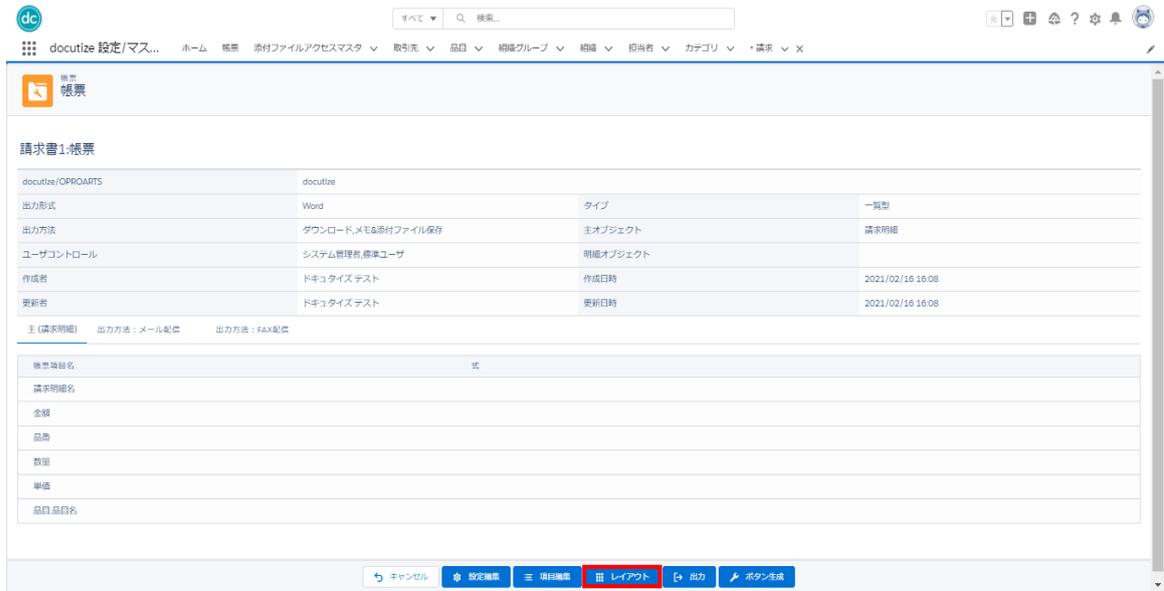
2.2.3 Word 出力

「2.2.1 基本設定」の出力形式選択で「Word」を選択した場合のレイアウトを作成します。
ここでは、ローカルで作成した Word ファイルを利用する方法を例に説明します。

Point 出力形式選択については、以下を参照してください。

【参照】「2.2.1 基本設定」手順 3

1. 「2.2.1 基本設定」で作成した帳票設定の画面で、[レイアウト] ボタンをクリックします。



Point 帳票設定の画面を閉じた場合は、次の手順で画面を再表示します。

1. [アプリケーションランチャー] アイコンをクリックします。



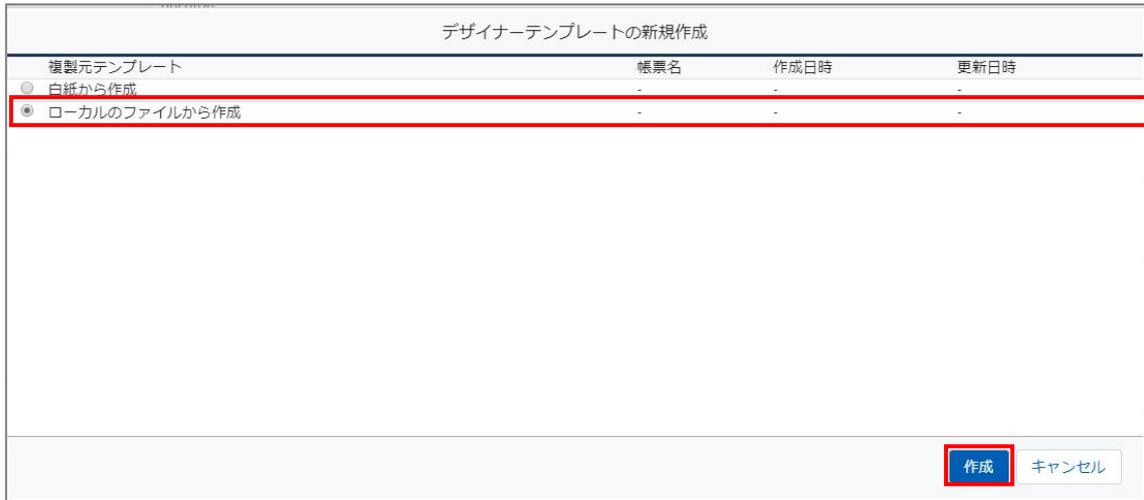
2. アプリケーションランチャーを下にスクロールし、[docutize 設定/マス] リンクをクリックします。



3. [帳票] タブをクリックし、使用する帳票設定のリンクをクリックします。



2. 「デザイナーテンプレートの新規作成」画面が表示されます。
「ローカルのファイルから作成」を選択し、[作成] ボタンをクリックします。



3. 「ローカルのファイルから作成」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ます。



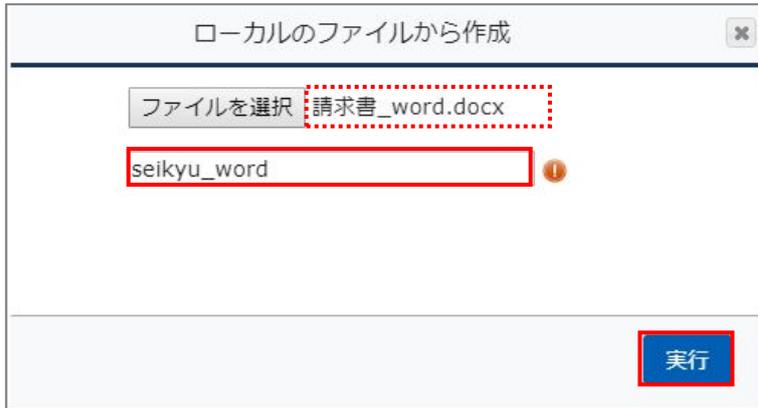
注意 Word の帳票には、あらかじめ docutize アドインを設定し、保存してください。
アドインの追加方法は、以下を参照してください。

[\[参照\] 4.1 アドインの追加](#)

4. ファイルを選択するダイアログボックスが表示されます。
Word ファイルを選択し、[開く] ボタンをクリックします。



- 「ローカルのファイルから作成」画面に戻ります。
 選択した Word ファイルのファイル名が表示されます。
 新規テンプレート名を入力し、[実行] 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。

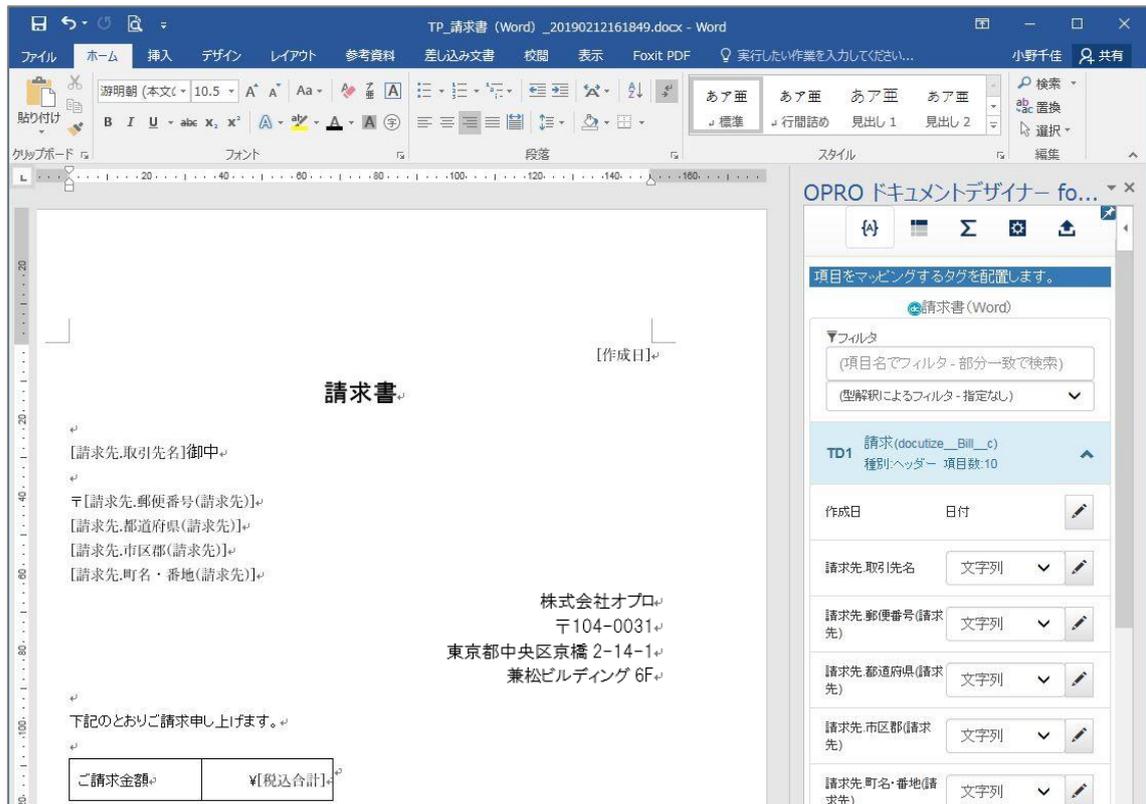
- ・ 大文字小文字の英字
- ・ 数字
- ・ 記号「_」（アンダーバー）

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。

- テンプレートファイルがダウンロードされます。
 ローカルに保存し、テンプレートファイルを開きます。
 ※ダウンロード時の動作はブラウザや設定によって異なります。



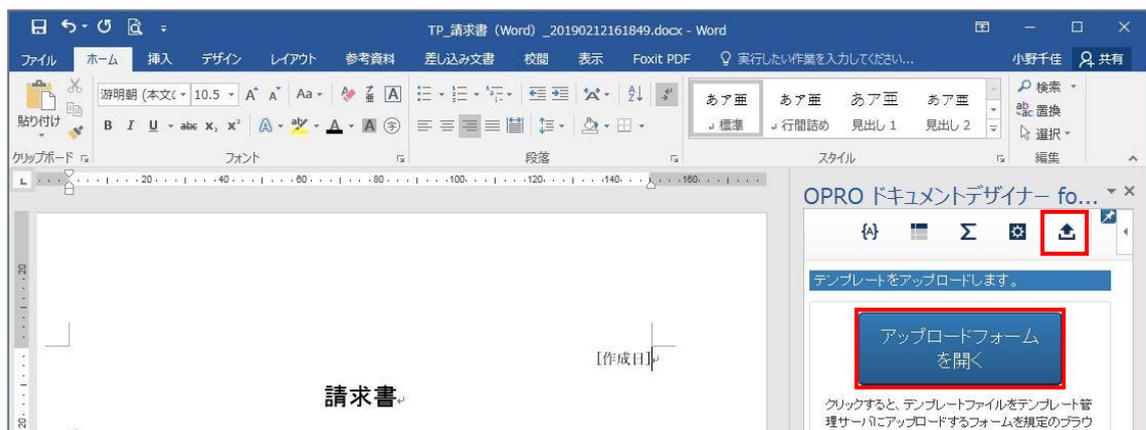
7. Word が起動し、テンプレートファイルが表示されます。
Salesforce の項目を設定（マッピング）します。



Point 詳しいマッピングの方法は、以下を参照してください。

[\[参照\] 4.2 マッピング](#)

8. テンプレートファイルを保存し、docutize へアップロードします。
[アップロード] ボタンをクリックし、アドインの [アップロードフォームを開く] ボタンをクリックします。

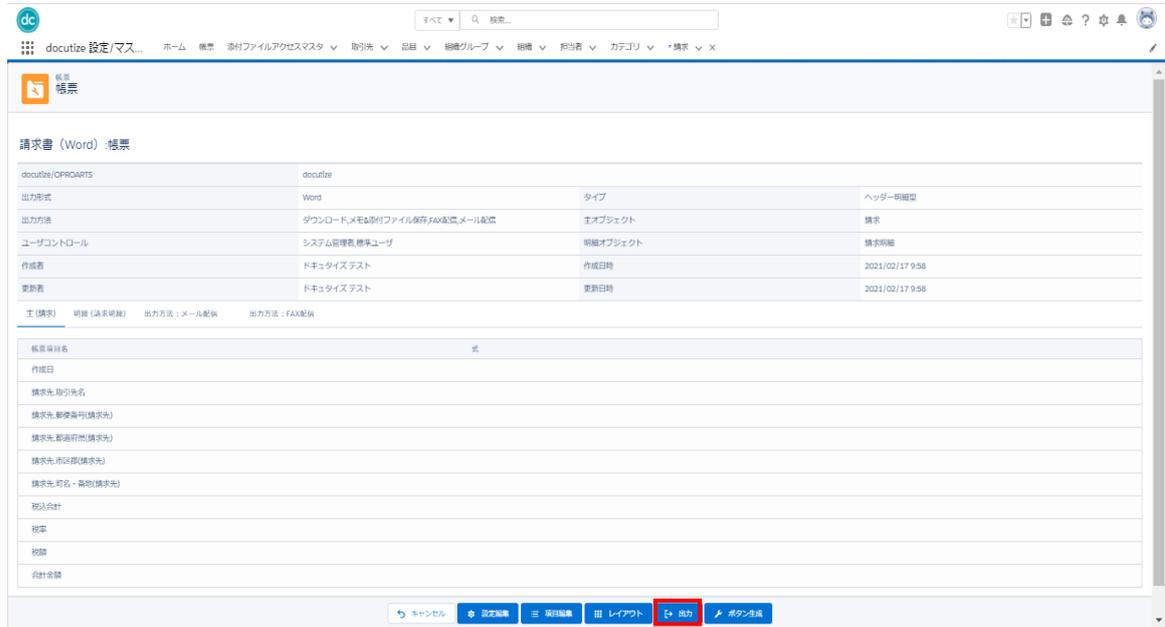


注意 編集ファイルは、こまめに保存してください。

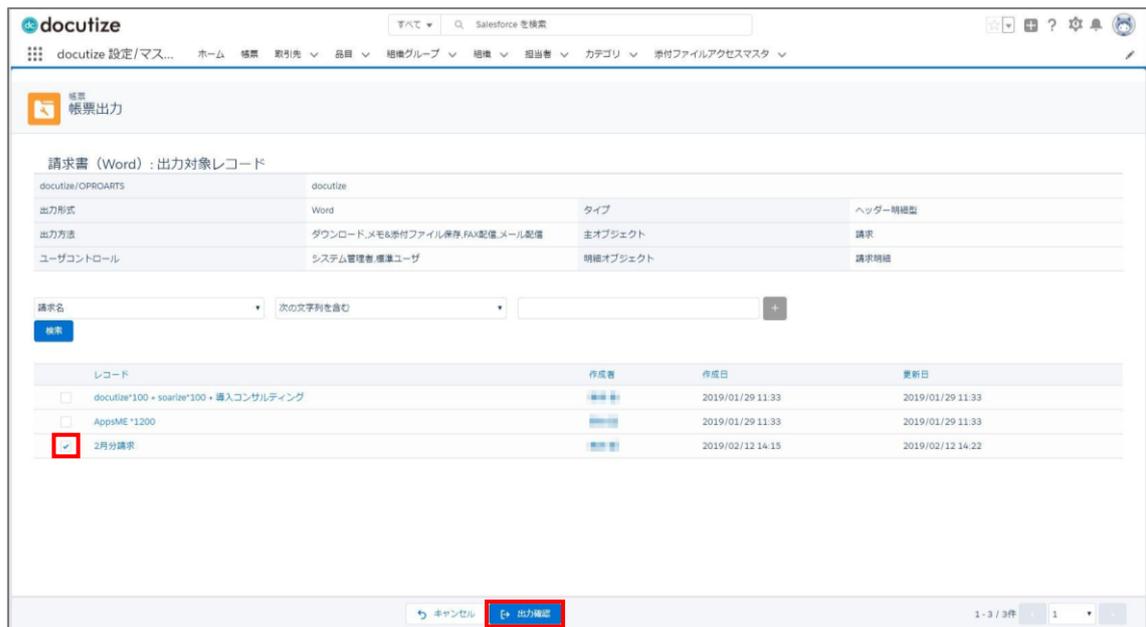
Point [アップロードフォームを開く] ボタンをクリックすると、既定のブラウザが起動し、ログイン画面が表示されます。ログイン後、保存したテンプレートファイルを指定し、[Upload] ボタンをクリックします。
(アップロードが完了すると、画面は自動的に閉じます)
詳しいアップロード方法は、以下を参照してください。

[\[参照\] 4.3 docutize へのアップロード](#)

9. 作成した帳票の出力確認をします。
帳票設定の画面で、[出力] ボタンをクリックします。



10. 作成した帳票の「出力対象レコード」画面が表示されます。
出力する主オブジェクトのレコードにチェックを付け、[出力確認] ボタンをクリックします。

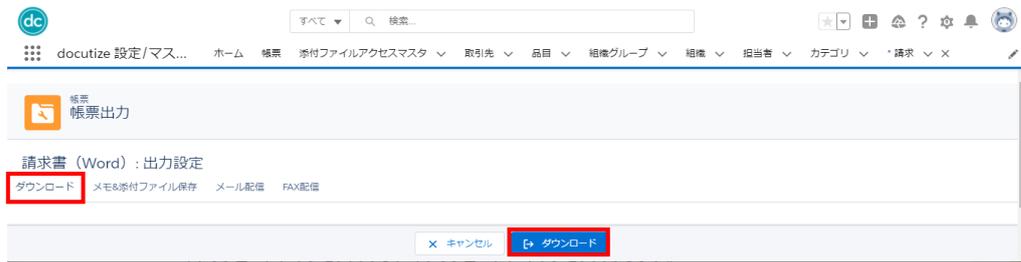


Point

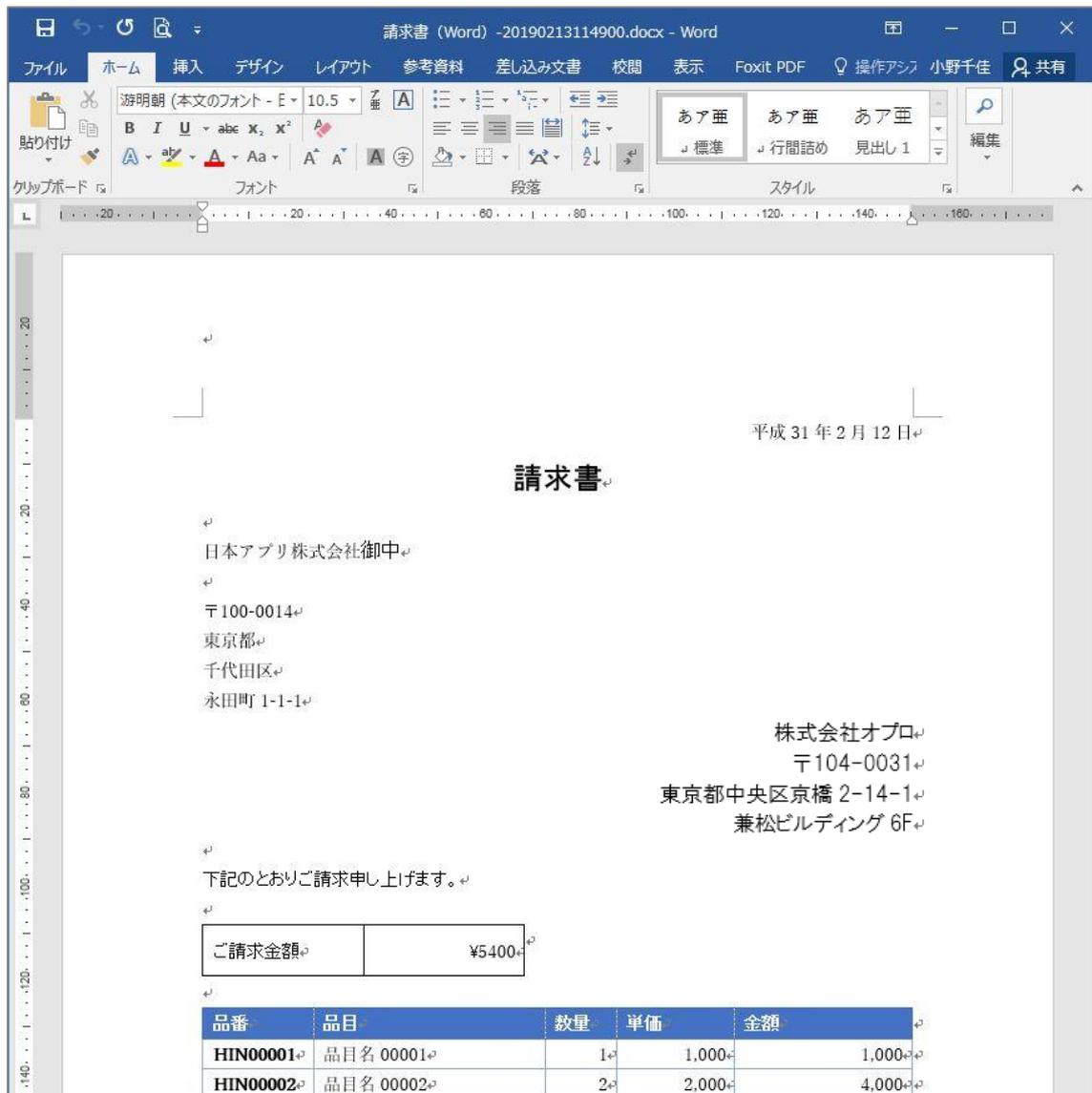
オブジェクトの項目に登録されている内容を検索条件に入力して検索すると、レコードを絞り込みます。



11. 作成した帳票の「出力設定」画面が表示されます。
 [ダウンロード] タブをクリックし、[ダウンロード] ボタンをクリックします。
 ※ダウンロード時の動作はブラウザや設定によって異なります。



12. ダウンロードした Word ファイルの内容を確認します。



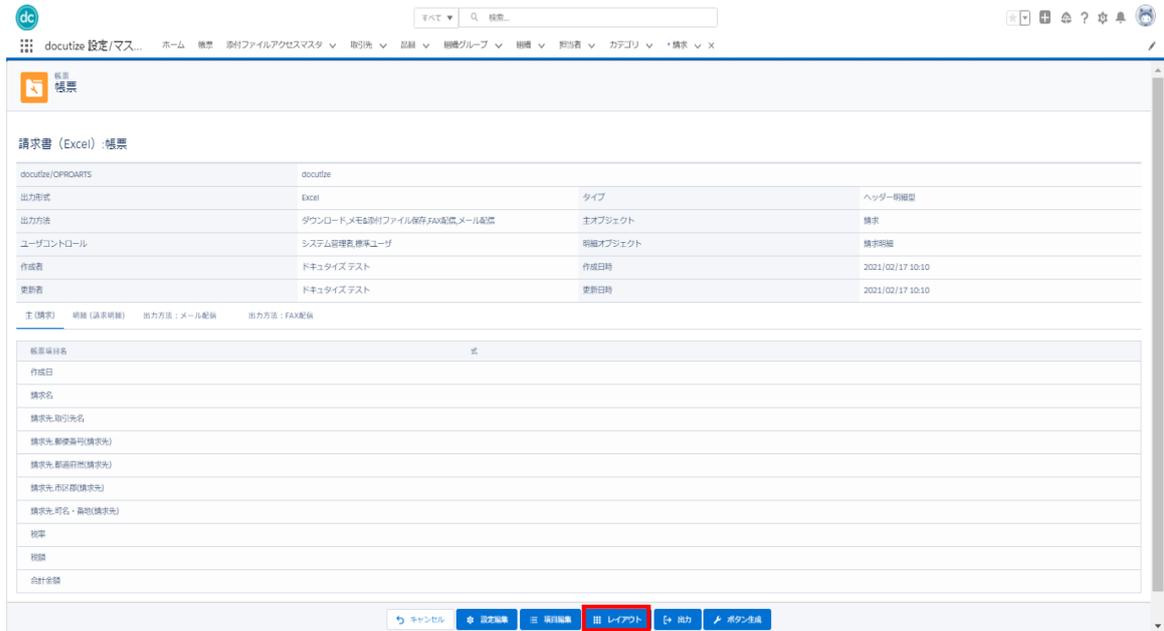
2.2.4 Excel 出力

「2.2.1 基本設定」の出力形式選択で「Excel」を選択した場合のレイアウトを作成します。
ここでは、ローカルで作成した Excel ファイルを利用する方法を例に説明します。

Point 出力形式選択については、以下を参照してください。

【参照】「2.2.1 基本設定」手順 3

1. 「2.2.1 基本設定」で作成した帳票設定の画面で、[レイアウト] ボタンをクリックします。



Point 帳票設定の画面を閉じた場合は、次の手順で画面を再表示します。

1. [アプリケーションランチャー] アイコンをクリックします。



2. アプリケーションランチャーを下にスクロールし、[docutize 設定/マス] リンクをクリックします。



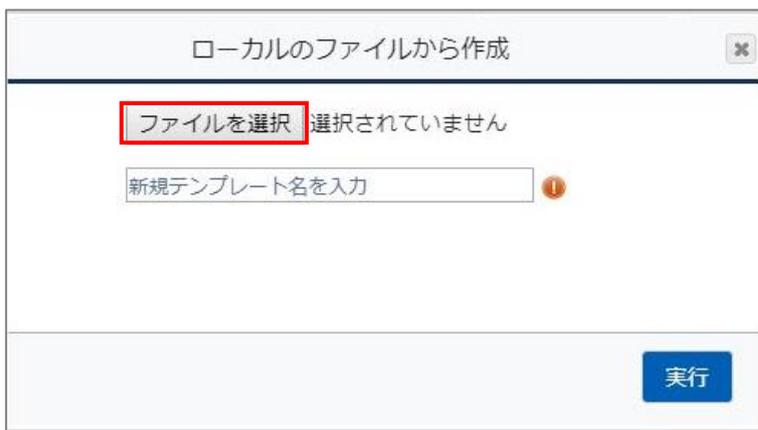
3. [帳票] タブをクリックし、使用する帳票設定のリンクをクリックします。



2. 「デザイナーテンプレートの新規作成」画面が表示されます。
「ローカルのファイルから作成」を選択し、[作成] ボタンをクリックします。



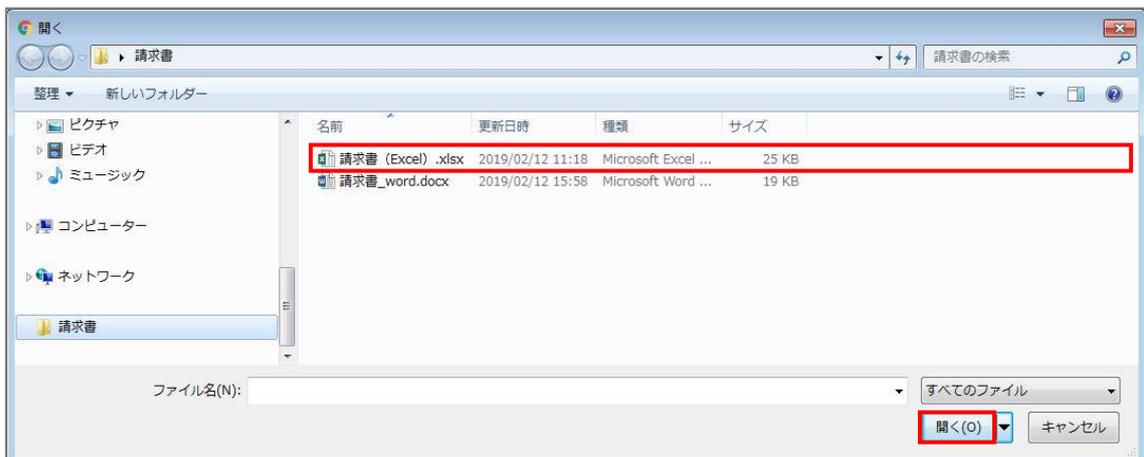
3. 「ローカルのファイルから作成」画面が表示されます。
[ファイルを選択] ボタンをクリックします。



注意 Excel の帳票には、あらかじめ docutize アドインを設定し、保存してください。
アドインの追加方法は、以下を参照してください。

[\[参照\] 4.1 アドインの追加](#)

4. ファイルを選択するダイアログボックスが表示されます。
Excel ファイルを選択し、[開く] ボタンをクリックします。



- 「ローカルのファイルから作成」画面に戻ります。
 選択した Excel ファイルのファイル名が表示されます。
 新規テンプレート名を入力し、[実行] 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。

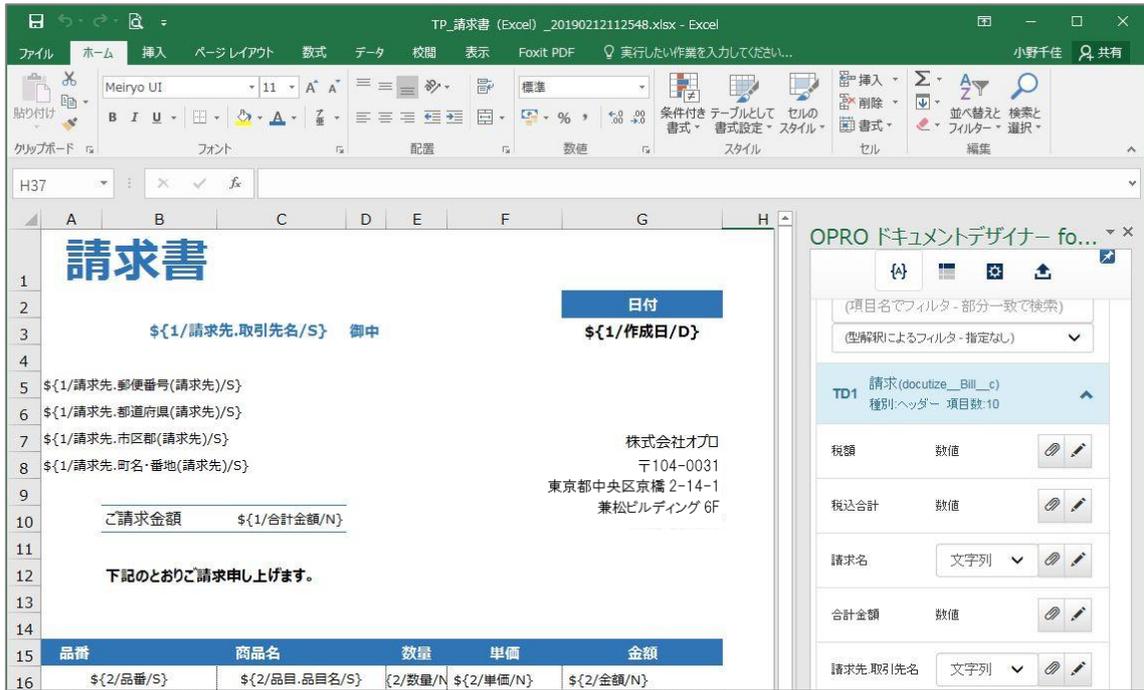
- ・ 大文字小文字の英字
- ・ 数字
- ・ 記号「_」(アンダーバー)

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。

- テンプレートファイルがダウンロードされます。
 ローカルに保存し、テンプレートファイルを開きます。
 ※ダウンロード時の動作はブラウザや設定によって異なります。



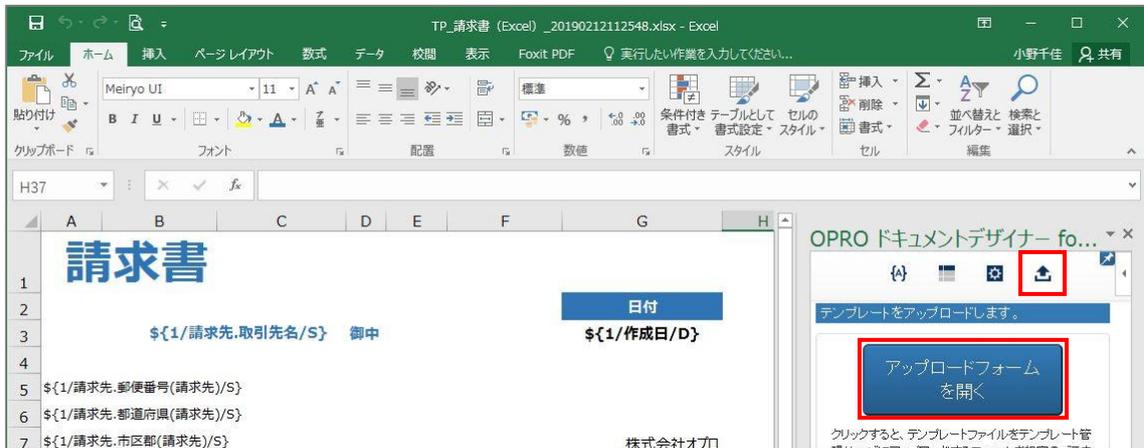
7. Excel が起動し、テンプレートファイルが表示されます。
Salesforce の項目を設定（マッピング）します。



Point 詳しいマッピングの方法は、以下を参照してください。

[\[参照\] 4.2 マッピング](#)

8. テンプレートファイルを保存し、docutize へアップロードします。
[] ボタンをクリックし、アドインの [アップロードフォームを開く] ボタンをクリックします。

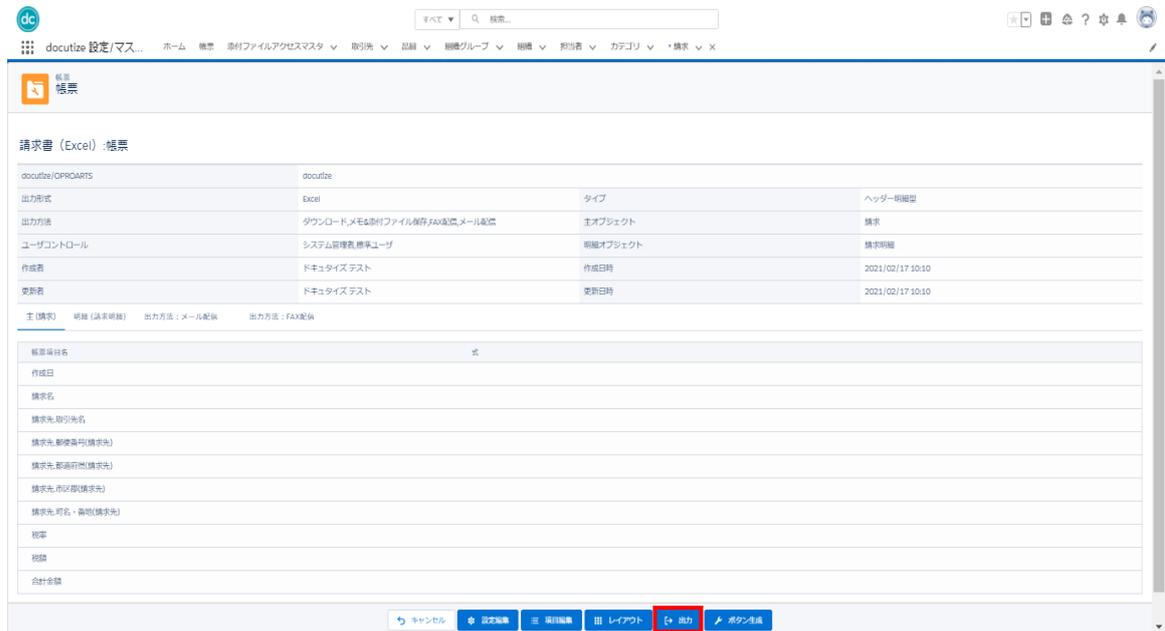


注意 編集ファイルは、こまめに保存してください。

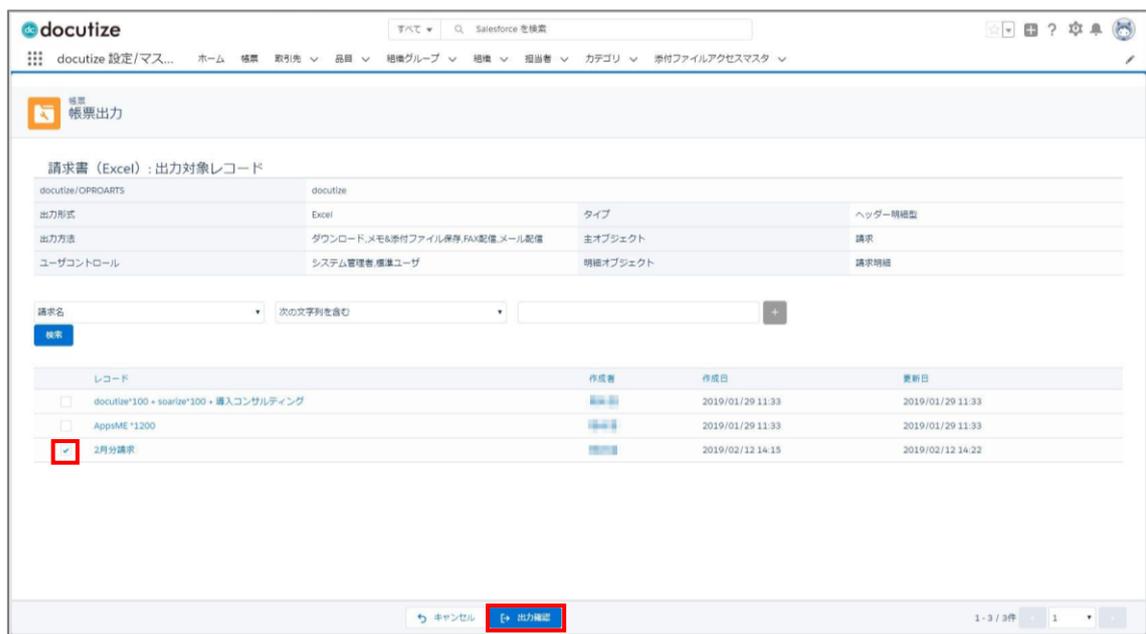
Point [アップロードフォームを開く] ボタンをクリックすると、既定のブラウザが起動し、ログイン画面が表示されます。ログイン後、保存したテンプレートファイルを指定し、[Upload] ボタンをクリックします。
(アップロードが完了すると、画面は自動的に閉じます)
詳しいアップロード方法は、以下を参照してください。

[\[参照\] 4.3 docutize へのアップロード](#)

9. 作成した帳票の出力確認をします。
帳票設定の画面で、[出力] ボタンをクリックします。



10. 作成した帳票の「出力対象レコード」画面が表示されます。
出力する主オブジェクトのレコードにチェックを付け、[出力確認] ボタンをクリックします。

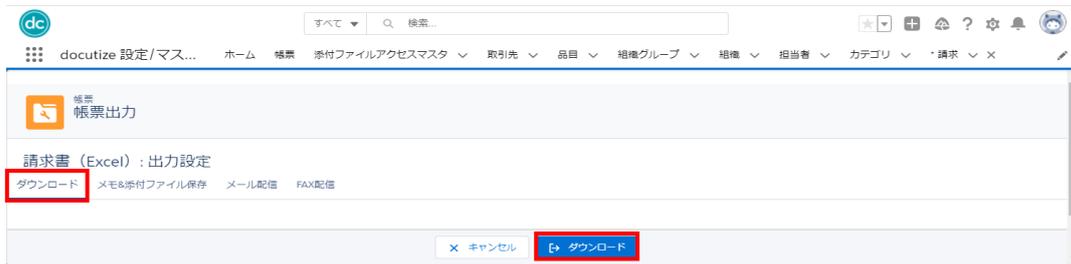


Point

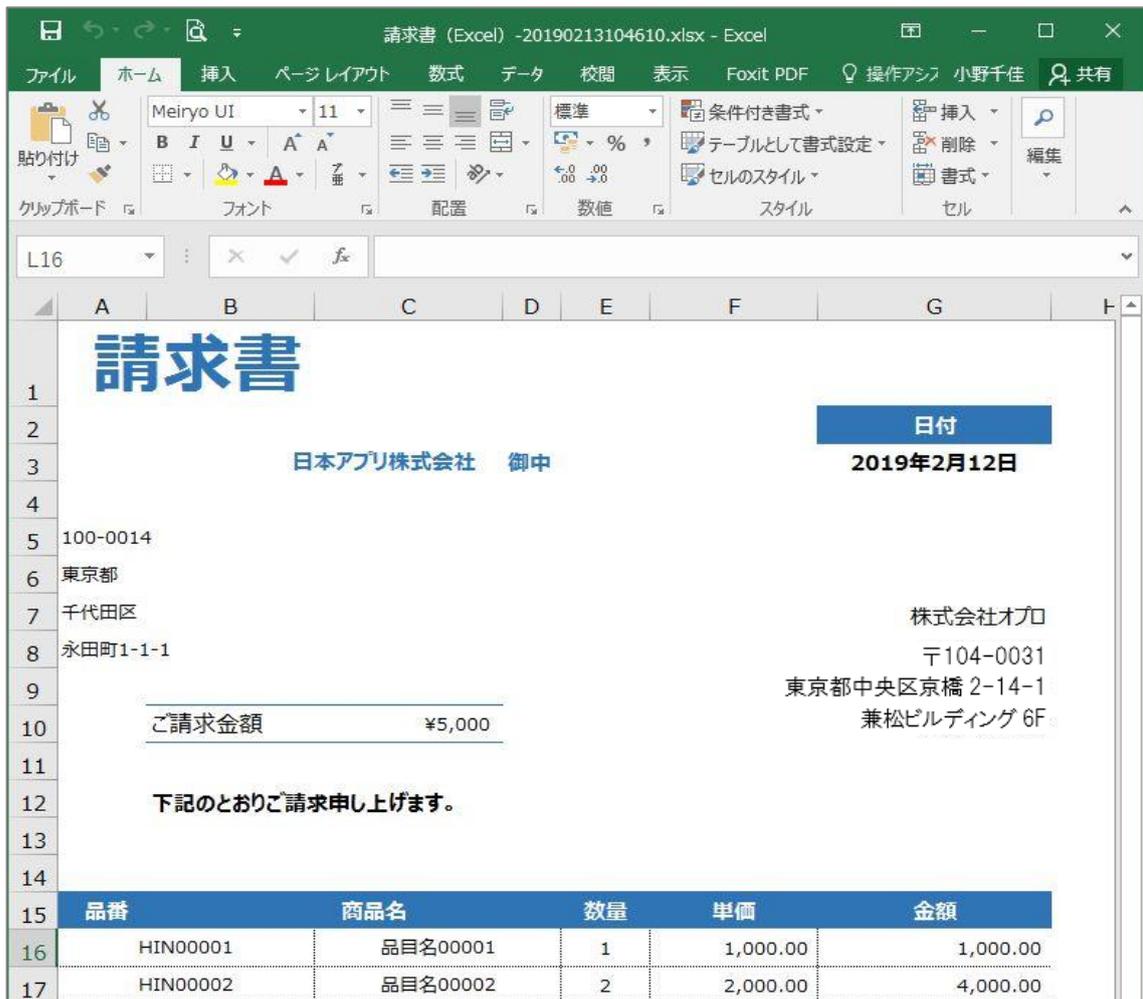
オブジェクトの項目に登録されている内容を検索条件に入力して検索すると、レコードを絞り込みます。



11. 作成した帳票の「出力設定」画面が表示されます。
 [ダウンロード] タブをクリックし、[ダウンロード] ボタンをクリックします。
 ※ダウンロード時の動作はブラウザや設定によって異なります。



12. ダウンロードした Excel ファイルの内容を確認します。



2.3 D3Worker 基本設定

D3Worker と連携した帳票を新規作成する手順を説明します。

1. [アプリケーションランチャー] アイコンをクリックします。



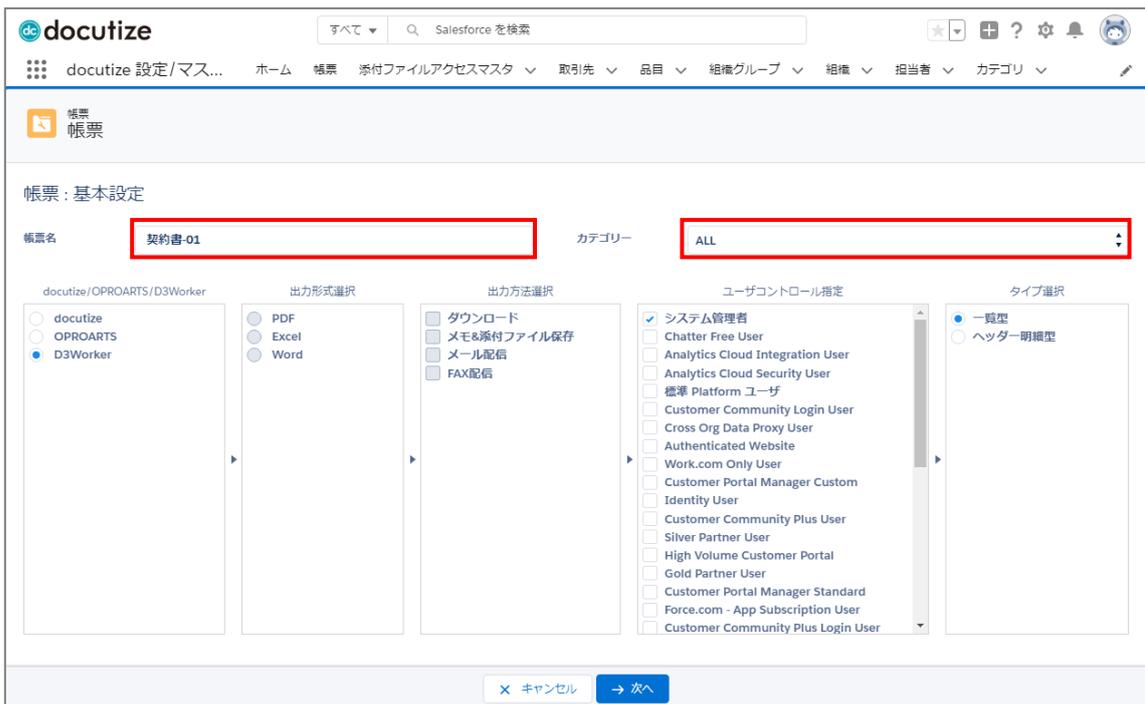
2. アプリケーションランチャーを下にスクロールし、[docutize 設定/マスタ] リンクをクリックします。



3. [帳票] タブをクリックし、[新規帳票] ボタンをクリックします。



4. 「帳票：基本設定」画面が表示されます。
帳票名を入力し、帳票が所属するカテゴリを選択します。



Point カテゴリーの設定は、以下を参照してください。

[参照] セットアップガイド「5.1.4 カテゴリーの作成」

5. 「D3Worker」を選択します。

Point D3Worker を選択した場合は、「出力形式選択」、「出力方法選択」はできません。出力形式や出力方法は D3Worker で設定されているためです。

6. 帳票を出力する Salesforce プロファイルを選択します。

Point 帳票を出力できるのは、次の条件をすべて満たすユーザです。
 ・ 指定したカテゴリに所属するユーザ
 ・ 選択した Salesforce プロファイルのユーザ

7. 作成する帳票のタイプを選択します。

Point 帳票には次のタイプがあります。
 ・ 一覧型：明細のみの帳票
 ・ ヘッダー明細型：ヘッダー、フッター、明細がある帳票

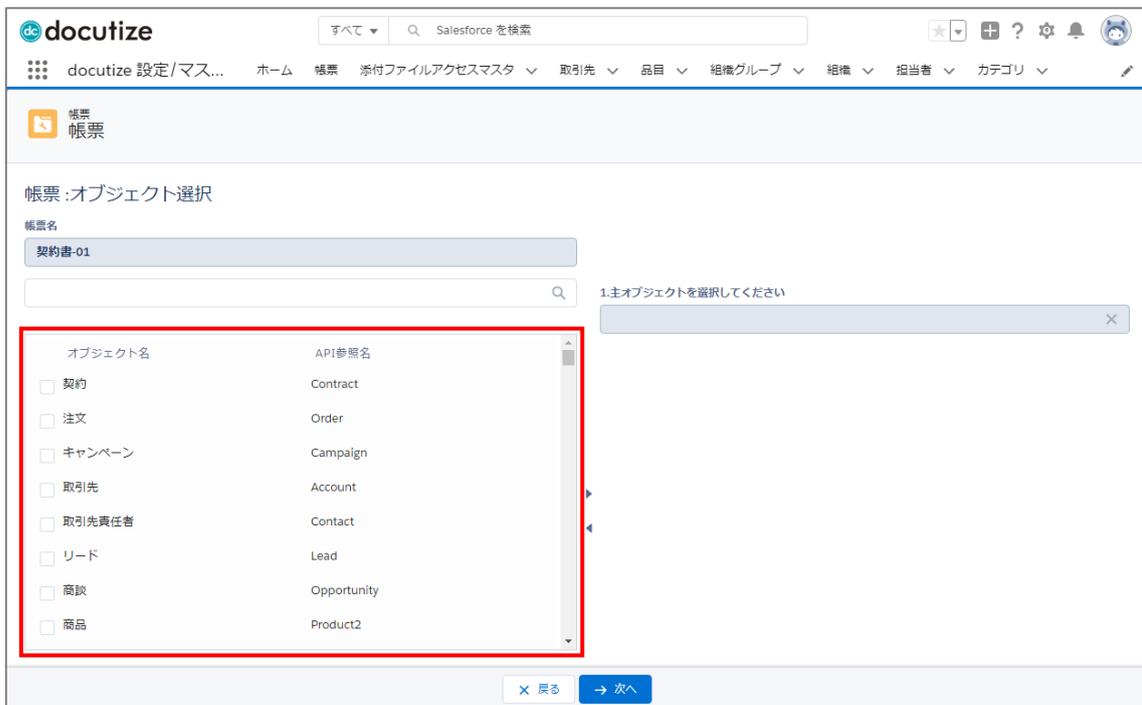
注意 「一覧型」を作成する場合は、設定が必要です。
 詳しくは、以下を参照してください。

[参照] 2.4 一覧型帳票の作成

8. 画面下部の [次へ] ボタンをクリックします。



9. 「帳票：オブジェクト選択」画面が表示されます。
帳票に使用する主オブジェクトにチェックを付けます。



Point

帳票タイプにより、オブジェクトを選択する方法が変わります。

- ・ 一覧型：オブジェクトは、ひとつだけ選択できます。
- ・ ヘッダー明細型：主従関係（主オブジェクトと明細オブジェクト）のオブジェクトを選択します。

Point

帳票タイプが「ヘッダ-明細型」の場合の明細オブジェクトの指定方法

1. 使用する主オブジェクトにチェックを付けると、画面右の「1.主オブジェクトを選択してください」にオブジェクト名が表示されます。

2. 画面左のオブジェクト一覧から、使用する明細オブジェクトにチェックを付け、[▶] ボタンをクリックします。
※明細オブジェクトは2件まで選択できます。

3. 画面右の「2.明細オブジェクトを選択してください」にオブジェクト名が表示されます。

4. 画面下の [次へ] ボタンをクリックします。

10. 「帳票：項目選択」画面が表示されます。
D3Worker のワークを選択します。

帳票 : 項目選択

帳票名 契約書-01

ワーク 20180612デモ

オブジェクト 契約

項目名 API参照名

- 契約 ID *Id*
- 取引先 ID *AccountId*
- Price Book ID *Pricebook2Id*
- 所有者に対する終了通知 *OwnerExpirationNotice*
- 契約開始日 *StartDate*
- 契約終了日 *EndDate*
- 町名・番地(請求先) *BillingStreet*
- 市区郡(請求先) *BillingCity*
- 都道府県(請求先) *BillingState*

項目選択 パラメータ

項目名 API参照名 フィールド名

dummy +

戻る 保存

11. 帳票に表示する項目を選択し、[▶] ボタンをクリックします。

帳票 : 項目選択

帳票名 契約書-01

ワーク 20180612デモ

オブジェクト 契約

項目名 API参照名

- 契約 ID *Id*
- 取引先 ID *AccountId*
- Price Book ID *Pricebook2Id*
- 所有者に対する終了通知 *OwnerExpirationNotice*
- 契約開始日 *StartDate*
- 契約終了日 *EndDate*
- 町名・番地(請求先) *BillingStreet*
- 市区郡(請求先) *BillingCity*
- 都道府県(請求先) *BillingState*

項目選択 パラメータ

項目名 API参照名 フィールド名

dummy +

戻る 保存

Point 項目名の左にある [⊕] ボタンの項目は、参照項目です。
 クリックすると、参照関係先のオブジェクトの項目を選択できます。

帳票 : 項目選択

帳票名

オブジェクト

項目名	API参照名
<input type="checkbox"/> カスタムオブジェクト ID	Id
<input type="checkbox"/> 削除	IsDeleted
<input type="checkbox"/> 作成日	CreatedDate
<input checked="" type="checkbox"/> 作成者 ID	CreatedById
<input type="checkbox"/> 最終更新日	LastModifiedDate
<input checked="" type="checkbox"/> 最終更新者 ID	LastModifiedById

12. 画面右の一覧に、選択した項目が表示されます。
 続けて項目を選択する場合は、手順 11 を繰り返します。

項目選択 パラメータ

項目名	API参照名	フィールド名
<input type="checkbox"/> 契約 ID	Id	dummy
<input type="checkbox"/> 契約開始日	StartDate	
<input type="checkbox"/> 取引先 ID.取引先名	Account.Name	
<input type="checkbox"/> 取引先 ID.取引先 種別	Account.Type	

Point

[] ボタンをクリックすると、式を作成できます。

例) 請求先担当者の「姓」「名」「敬称」をひとつに結合した「請求先担当者」を作成

式追加

請求先担当 | CONCATENATE(請求先担当者.姓 , 請求先担当者.名 , 請求先担当者.敬称)

数式パレット

全て 最近使った項目 演算子 文字列操作関数 数値操作関数 日付操作関数 条件関数	CHAR(c) - 数値 c をコードポイントとする Unicode 文字を返しま CONCATENATE(string1, string2, ..., stringN) - 文字列 string1, st CONTAINS(string1, string2) - 文字列 string1 が文字列 string2 を ENDSWITH(string1, string2) - 文字列 string1 が文字列 string2 FIND(string1, string2) - 文字列 string1 が正規表現 string2 にマ ISEMPTY(string) - 文字列 string が空であるかどうかをブール値で LEFT(string, v) - 文字列 string の先頭から長さ v の文字列を取り出
---	--

定義した式

× キャンセル
決定

Point

帳票タイプが「ヘッダー明細型」の場合は、オブジェクトを切り替えて項目を選択してください。

帳票 : 項目選択

帳票名

オブジェクト 請求明細

13. 画面下の [保存] ボタンをクリックします。

× 戻る
保存

14. 帳票設定が作成されたことを確認します。

設定を変更する場合は、[設定編集] ボタンや [項目編集] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '帳票' (Invoice) configuration page in the docutize system. The page title is '契約書-01:帳票'. Below the title, there is a table of settings:

docutize/OPROMARTS	D3Worker	タイプ	ヘッダー明細型
出力形式		主オブジェクト	請求
出力方法		明細オブジェクト	請求明細
ユーザコントロール	システム管理者	作成日時	2021/01/29 12:07
作成者	ドキュタイズ テスト二	更新日時	2021/01/29 12:11
更新者	ドキュタイズ テスト二		

Below the table, there are tabs for '主 (請求)', '明細 (請求明細)', '出力方法: メール配信', and '出力方法: FAX配信'. The '主 (請求)' tab is active, showing a form with the following fields:

- 帳票項目名: 式
- 請求名
- 請求先 取引先名
- 会計金額
- 税額
- 税込合計
- 備考

At the bottom of the page, there is a navigation bar with buttons: 'キャンセル', '設定編集' (highlighted in red), '項目編集', '出力', and 'ボタン作成'.

2.4 一覧型帳票の作成

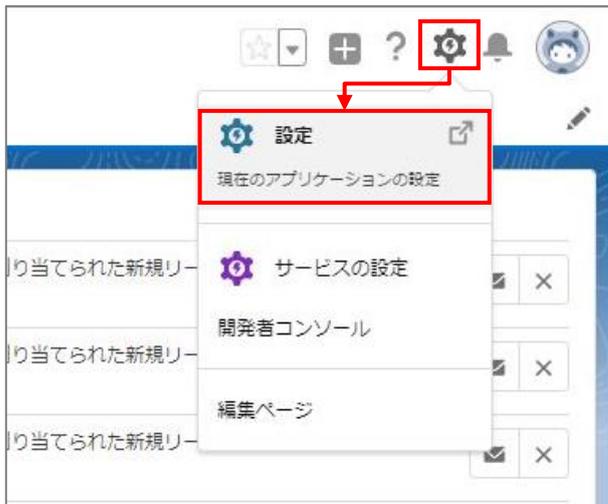
帳票タイプが「一覧型」の帳票を作成する場合は、設定が必要です。
ここでは、「請求」オブジェクトに設定する手順を例に説明します。

注意 項目を作成しますので、管理者が設定してください。

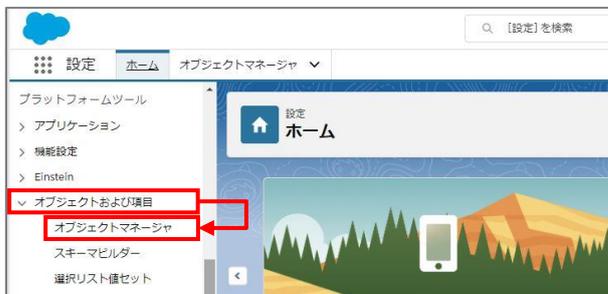
Point 帳票タイプについては、以下を参照してください。

[\[参照\] 「2.2.1 基本設定」手順 6](#)

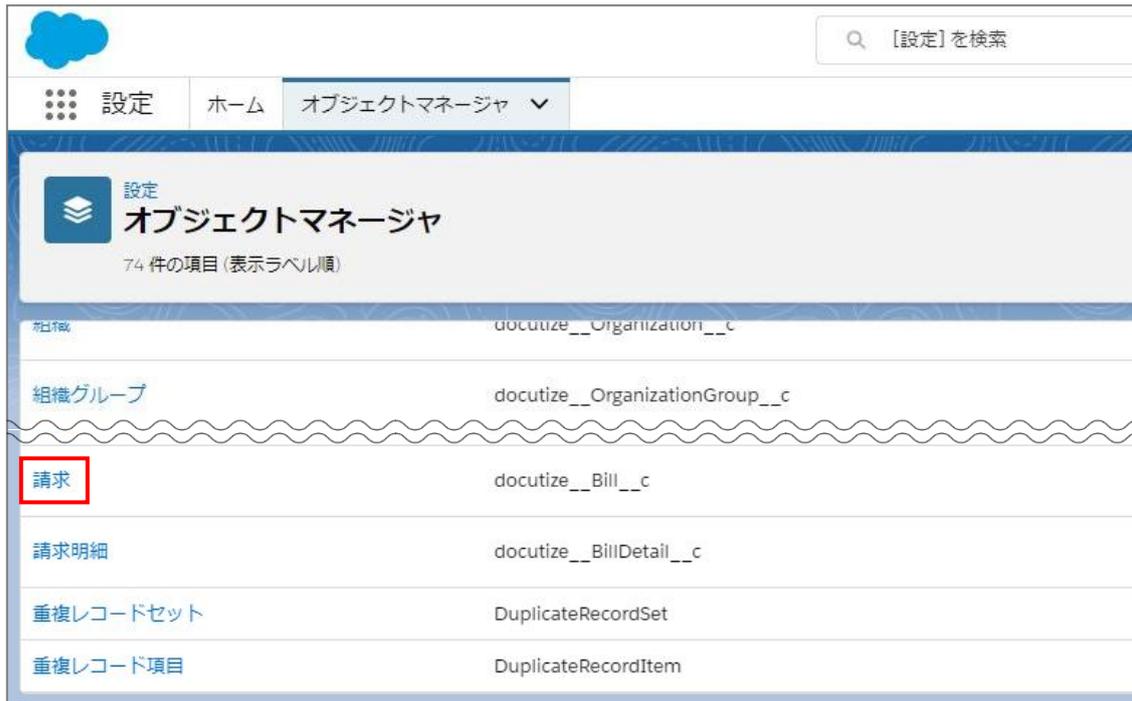
1. ホーム画面の [⚙️] ボタンをクリックし、[設定] をクリックします。



2. 「オブジェクトおよび項目」>「オブジェクトマネージャ」をクリックします。



3. 「オブジェクトマネージャ」画面が表示されます。
出力するオブジェクトのリンクをクリックします。



4. 「請求」オブジェクトの「詳細」画面が表示されます。
「項目とリレーション」をクリックします。



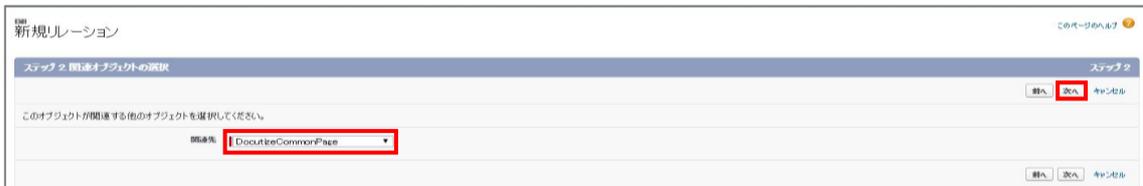
- 「項目とリレーション」が表示されます。
[新規] ボタンをクリックします。



- 「カスタム項目の新規作成」画面が表示されます。
「データ型」の「参照関係」を選択し、[次へ] ボタンをクリックします。



- 「新規リレーション」画面が表示されます。
「関連先」は「DocutizeCommonPage」を選択し、[次へ] ボタンをクリックします。



8. 「子リレーション名」に任意の値を入力し、[次へ] ボタンをクリックします。

このページのヘルプ ?

ステップ 3 参照項目の表示ラベル名を入力 ステップ 3/6

前へ **次へ** キャンセル

項目の表示ラベル ⓘ

項目名 ⓘ

説明

ヘルプテキスト ⓘ

子リレーション名 ⓘ

必須項目 値の入力を必須にする

参照レコードが削除された場合の対処方法 この項目の値をクリアします。この項目を必須にした場合、このオプションは選択できません。
 参照関係に含まれる参照レコードは削除できません。

ルックアップ検索条件

必要に応じて、参照項目で使用できるレコードを制限する条件を作成します。 [詳細はこちら](#)

▶ [条件設定を表示](#)

注意 「子リレーション名」は、英数字のみで定義し、DocutizeCommonPage で一意の名前を設定してください。

9. 任意のプロファイルにアクセス権を設定し、[次へ] ボタンをクリックします。

このページのヘルプ ?

ステップ 4 参照項目に対する項目レベルセキュリティの設定 ステップ 4/6

前へ **次へ** キャンセル

項目の表示ラベル DocutizeCommonPage

データ型 参照関係

項目名 DocutizeCommonPage

説明

項目レベルセキュリティを通じて、この項目に編集アクセス権を与えるプロフィールを選択します。この項目は、項目レベルのセキュリティに追加しないと、すべてのプロフィールで表示されなくなります。

プロフィール別 項目レベルセキュリティ	<input checked="" type="checkbox"/> 参照可能	<input type="checkbox"/> 参照のみ
CPQ Integration User	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
システム管理者	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ソリューション管理者	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10. [次へ] ボタンをクリックします。

Docu
新規リレーション このページのヘルプ ?

ステップ 5. ページレイアウトへの参照項目の追加 ステップ 5/6

前へ **次へ** キャンセル

項目の表示ラベル DocuIizeCommonPage
データ型 参照関係
説明

この項目を表示するページレイアウトを選択してください。この項目は、指定したページレイアウトの、最初の 2 列のセクションの最後に追加されます。レイアウトを選択しないと、ページに項目が表示されません。

この項目を表示する位置を変更するには、ページレイアウトをカスタマイズする必要があります。

項目の追加	ページレイアウト名
<input type="checkbox"/>	Bill Layout

前へ 次へ キャンセル

11. [保存] ボタンをクリックします。

Docu
新規リレーション このページのヘルプ ?

ステップ 6. カスタム関連リストの追加 ステップ 6/6

前へ 保存 & 新規 **保存** キャンセル

項目の表示ラベル DocuIizeCommonPage
データ型 参照関係
説明

参照先と関連付けられているすべてのレイアウトにある関連リストのタイトルを指定します。

関連リストの表示ラベル 請求 (DocuIizeCommonP)

この項目を表示するページレイアウトを選択してください。この項目は、指定したページレイアウトの、最初の 2 列のセクションの最後に追加されます。レイアウトを選択しないと、ページに項目が表示されません。

この項目を表示する位置を変更するには、ページレイアウトをカスタマイズする必要があります。

関連リストの追加	ページレイアウト名
<input type="checkbox"/>	DocuIizeCommonPage Layout

関連リストを、ユーザの既存のカスタマイズ設定に追加する

前へ 保存 & 新規 保存 キャンセル

3. 帳票出力

帳票を出力するための設定について説明します。

3章における手順の流れは次のとおりです。

詳細レコードからの出力を設定する
【参照】 3.1 詳細レコードからの出力設定

Point

帳票は次の方法で出力できます。

- ・ 詳細レコードから出力
詳細レコード画面にボタンを設置して帳票を出力します。
事前に、この章の設定が必要です。
出力方法は、以下を参照してください。

【参照】 ユーザガイド「4.1 詳細レコード」

- ・ ポータル画面から出力
ポータル画面から帳票とレコードを選択して出力します。
出力方法は、以下を参照してください。

【参照】 ユーザガイド「4.2 ポータル」

- ・ メモ&添付ファイルから出力
ポータル画面に設置されたファイルアイコンから帳票をダウンロードします。
出力方法は、以下を参照してください。

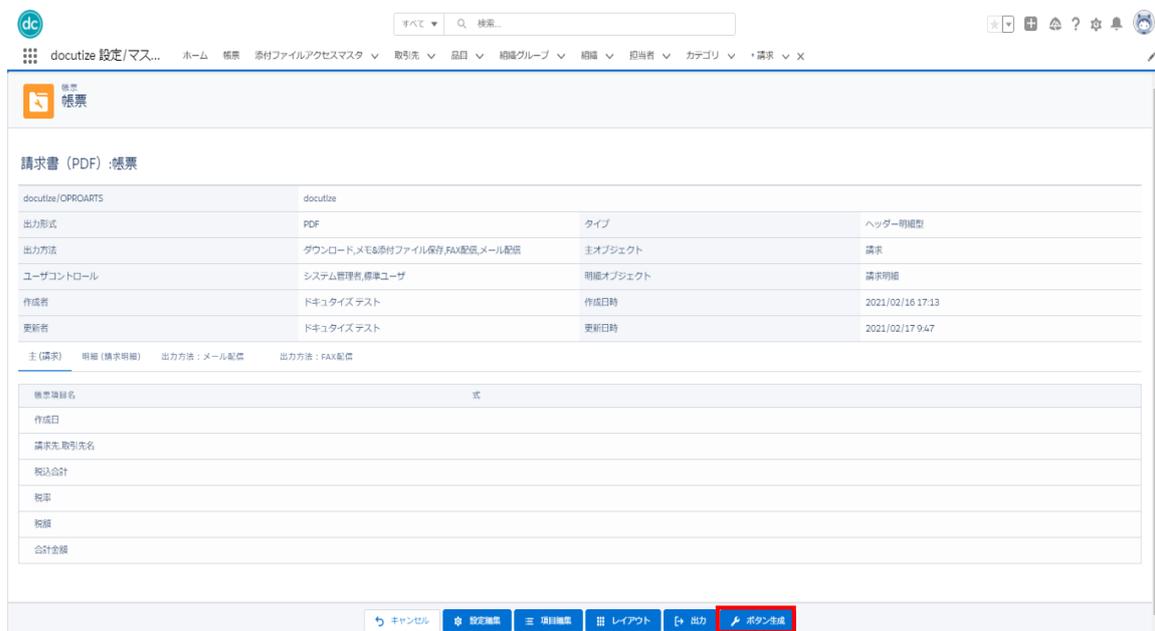
【参照】 ユーザガイド「4.3 メモ&添付ファイル」

3.1 詳細レコードからの出力設定

レコードの詳細ページやリストページから出力する場合は、ボタンの設定が必要です。

ここでは、「請求書（PDF）」を出力するボタンを請求レコードの詳細ページに作成する手順を例に説明します。

1. 「2.2.1 基本設定」で作成した帳票設定の画面で、[ボタン生成] ボタンをクリックします。



Point

帳票設定の画面を閉じた場合は、次の手順で画面を再表示します。

1. [アプリケーションランチャー] アイコンをクリックします。



2. アプリケーションランチャーを下にスクロールし、[docuPrint 設定/マスタ] リンクをクリックします。



3. [帳票] タブをクリックし、使用する帳票設定のリンクをクリックします。



- 「ボタン生成」画面が表示されます。
必要事項を入力し、[保存] ボタンをクリックします。

docutize 設定/マス... ホーム 帳票 取引先 品目 組織グループ 組織 担当者 カテゴリ

帳票 ボタン生成

請求書 (PDF) : ボタン生成

docutize/OPROARTS	docutize	
出力形式	PDF	タイプ
出力方法	DL,ATTACH,EMAIL,FAX	主オブジェクト
ユーザコントロール	システム管理者,標準ユーザ	明細オブジェクト

* ボタンの種類

- 詳細ページボタン
- リストボタン

* ボタンのラベル

PDF請求書出力

* ボタンの名前

pdf_seikyuu_btn

ボタンの説明

ボタンの説明

戻る 保存

Point

「ボタンの種類」で「詳細ページボタン」を選択すると、以下の画面にボタンが配置されます。

- ・ 詳細ページ（出力するレコード画面）の右上に配置されます。
[▼] ボタンをクリックして表示される場合もあります。

docutize すべて Salesforce を検索

docutize 設定/マス... ホーム 帳票 取引先 品目 組織グループ 2月分請求 さらに表示

請求 2月分請求

新規取引先責任者 新規商談 新規ケース

新規リード
コピー
編集
承認申請
所有者の変更
削除

条件: 常時・すべての活動・す

請求書出力*

更新 すべて展開

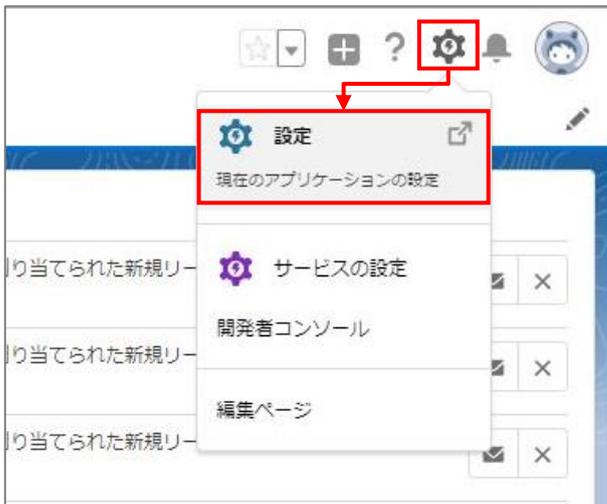
請求名	合計金額
2月分請求	¥ 5,000
請求先	税率
日本アプリ株式会社	8%
請求先担当者	税額
	¥ 400
担当者	税込合計
経理担当者A	¥ 5,400

Point 「ボタンの種類」で「リストボタン」を選択すると、以下の画面にボタンが配置されます。

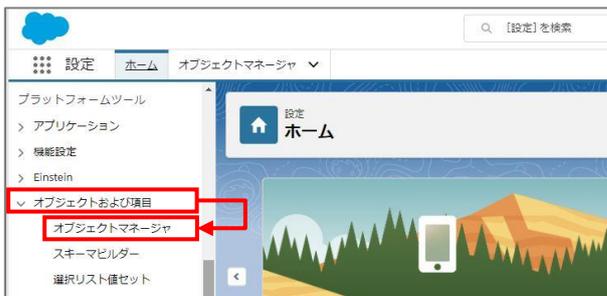
- ・ リストページ（レコード一覧画面）の右上に配置されます。
- ・ [▼] ボタンをクリックして表示される場合もあります。



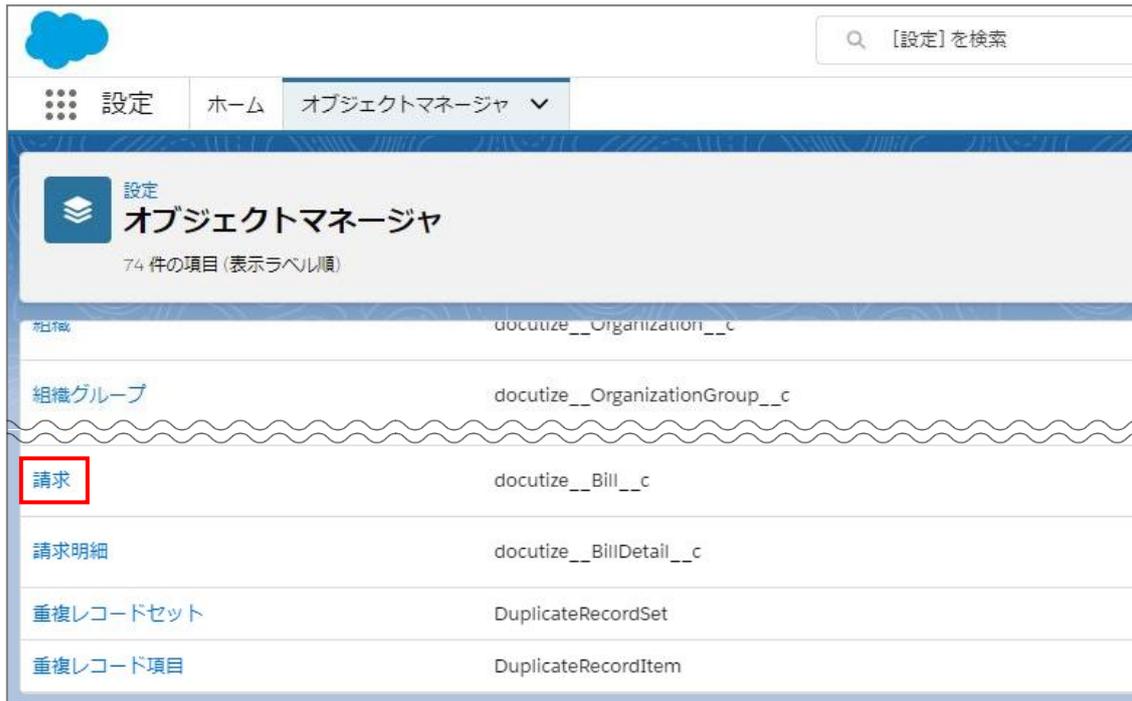
3. ボタンをレイアウトに表示する設定をします。
ホーム画面の [⚙️] ボタンをクリックし、[設定] をクリックします。



4. 「オブジェクトおよび項目」>「オブジェクトマネージャ」をクリックします。



- 「オブジェクトマネージャ」画面が表示されます。
ボタンを表示するオブジェクトのリンクをクリックします。



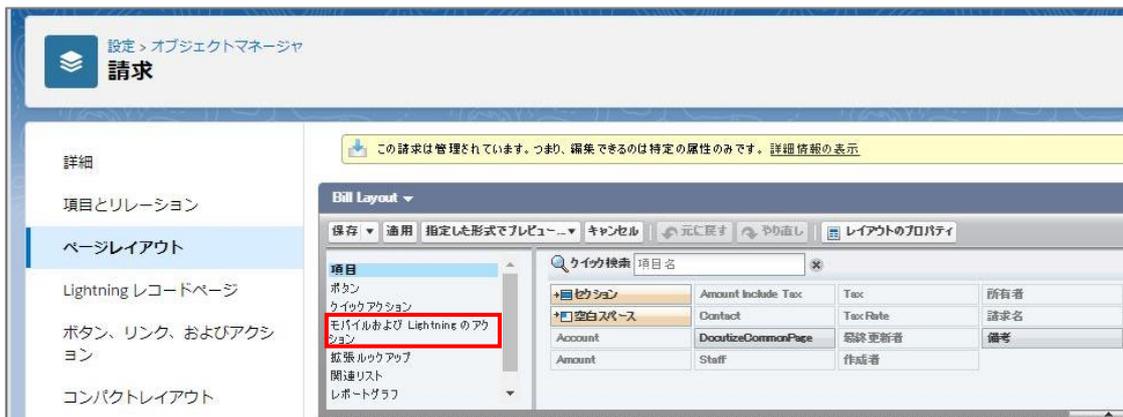
- 「請求」オブジェクトの「詳細」画面が表示されます。
「ページレイアウト」をクリックします。



7. ページレイアウトの一覧が表示されます。
使用しているページレイアウトのリンクをクリックします。



8. 使用しているページレイアウトの設定画面が表示されます。
「モバイルおよび Lightning のアクション」をクリックします。

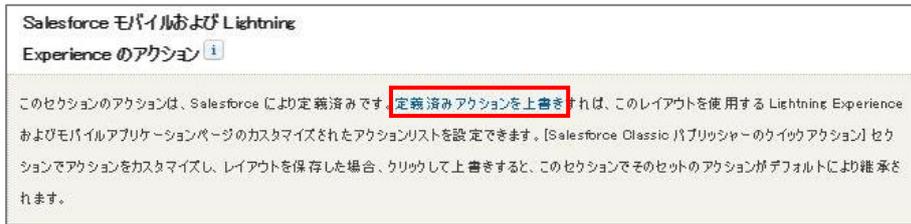


9. 作成したボタンを、一覧から「Salesforce モバイルおよび Lightning Experience のアクション」にドラッグ&ドロップで移動します。



Point

「Salesforce モバイルおよび Lightning Experience のアクション」に「定義済みアクションを上書き」の表示がある場合は、「定義済みアクションを上書き」リンクをクリックしてください。



10. 「Salesforce モバイルおよび Lightning Experience のアクション」に作成したボタンが表示されます。



Point

Salesforce Classic の場合は「ボタン」、Lightning Experience の場合は「アクション」になります。

11. 「保存」ボタンをクリックします。



12. ページレイアウトの一覧画面に戻ります。

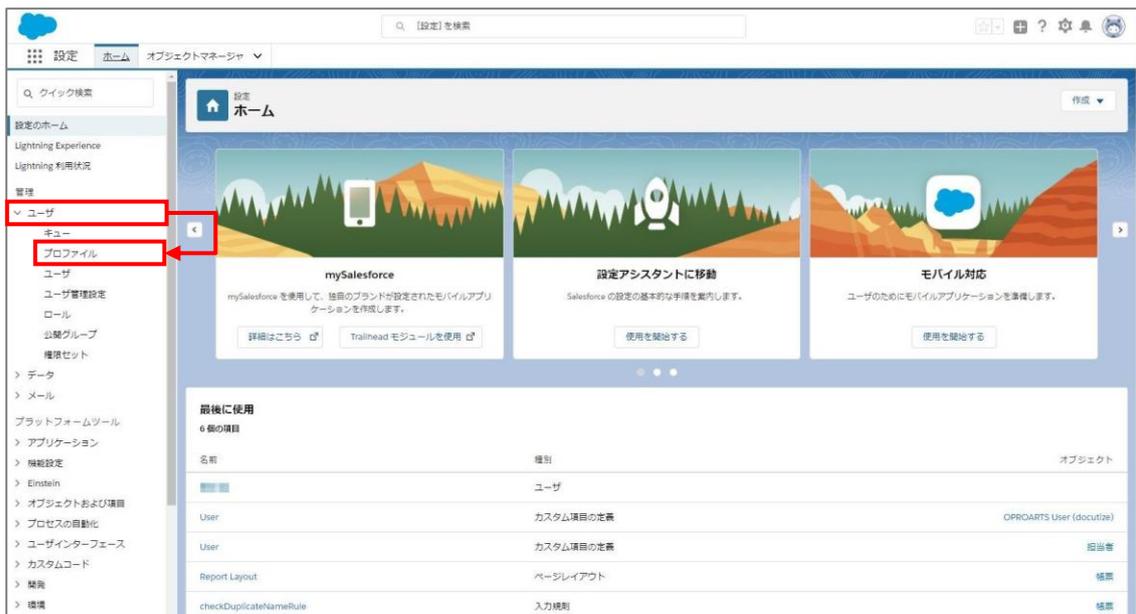


13. 次に、Visualforce ページへのアクセスを有効化します。
 作成されたボタンには、対応する Visualforce ページが存在します。
 ログインユーザがボタンから帳票出力を行うためには、この Visualforce ページへのアクセスを有効化する必要があります。
 ※赤枠内が Visualforce ページ名を表します。

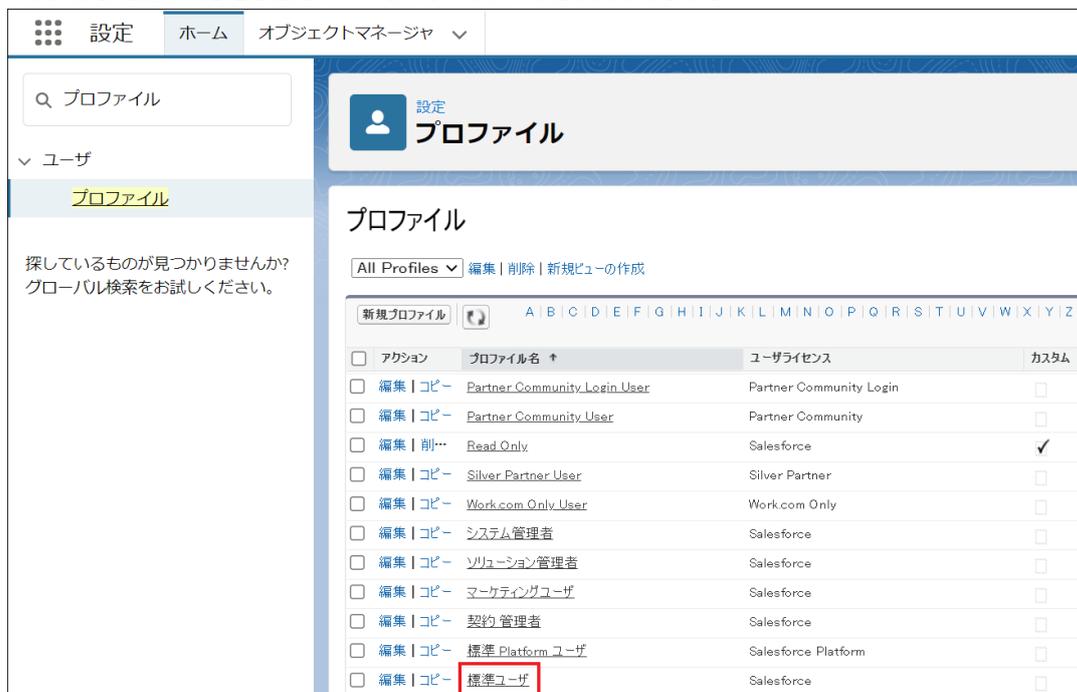


Point ボタンを追加する度に「Docutize_Btn_XXXXXPage」のような名称の Visualforce ページが作成されます。「XXXXX」部分は、ユーザが指定したボタン名です。

14. 設定の「ホーム」タブから「ユーザ」>「プロフィール」をクリックします。

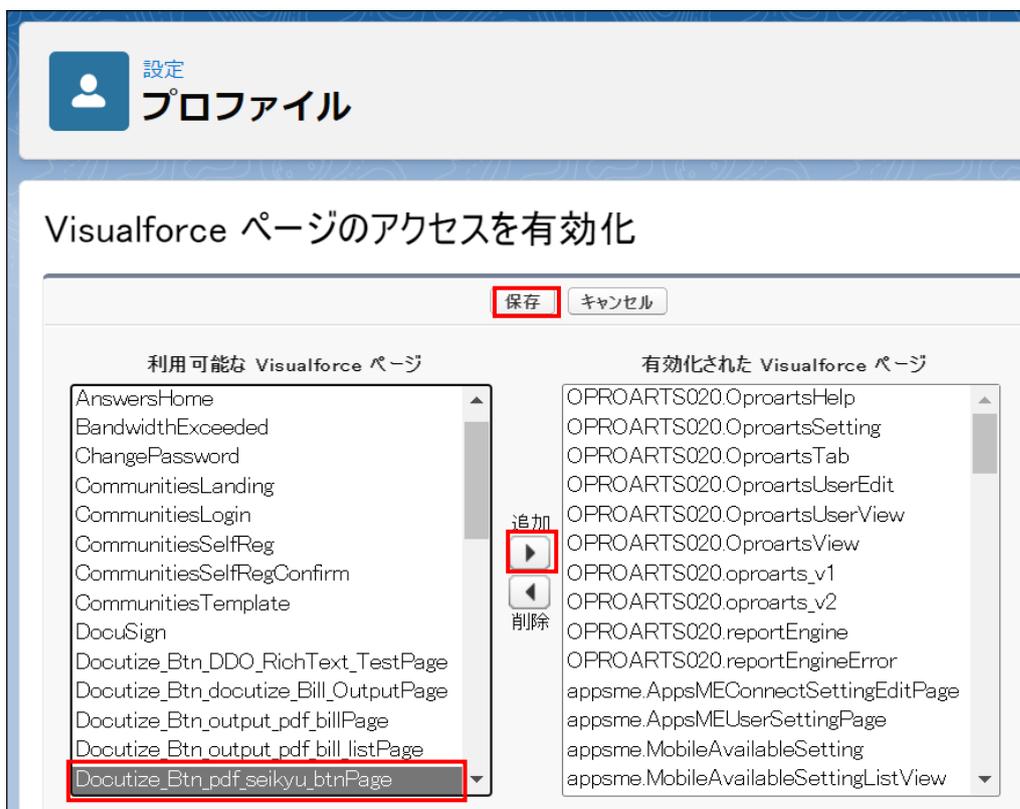


15. ボタンから帳票出力をさせたいユーザーのプロファイルをクリックします。

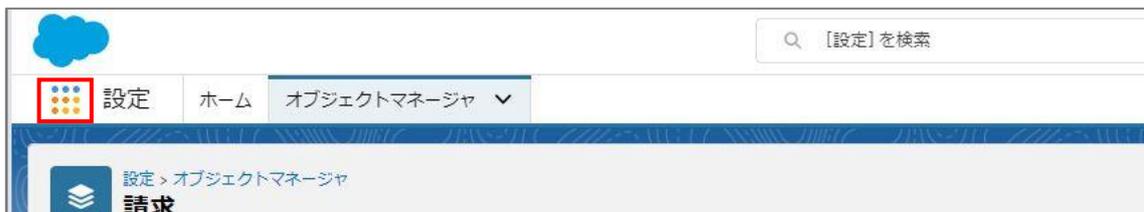




17. 作成したボタンに対応する Visualforce ページを、「利用可能な Visualforce ページ」から「有効化された Visualforce ページ」に追加します。



18. 作成したボタンを確認します。
 [アプリケーションランチャー] アイコンをクリックします。



19. アプリケーションランチャーを下にスクロールし、[docutize] リンクをクリックします。



20. docutize のホーム画面が表示されます。
[請求] タブをクリックします。



21. 請求の一覧が表示されます。
出力する請求レコードのリンクをクリックします。



22. 請求レコードの詳細画面が表示されます。
画面の右上、または [▼] ボタンをクリックすると、作成したボタンがアクションとして表示されます。
「PDF 請求書出力」をクリックします。



23. 出力画面が表示されます。
 [ダウンロード] タブをクリックし、[出力] ボタンをクリックします。
 ※ダウンロード時の動作はブラウザや設定によって異なります。



24. ダウンロードしたファイルの内容を確認します。

2019/02/12

請求書

日本アプリ株式会社 御中

100-0014
 東京都
 千代田区
 永田町1-1-1

株式会社オプロ
 〒104-0031
 東京都中央区京橋 2-14-1
 兼松ビルディング 6F

ご請求金額 ￥ 5,400

下記のとおりご請求申し上げます。

品番	商品名	数量	単価	金額
HIN00001	品目名00001	1	1,000	1,000
HIN00002	品目名00002	2	2,000	4,000
合計				5,000
税率				8%
消費税				400
総合計				5,000

ご利用ありがとうございます。

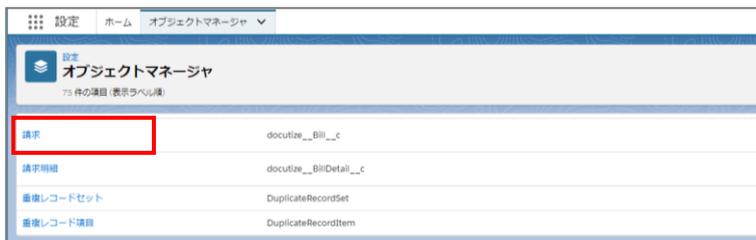
振込先：
 ▲▼銀行 普通 ○○支店 123456
 手数料は貴社負担でお願いいたします。

Point 「3.1 詳細レコードからの出力設定」の手順 2 における「ボタンの種類」で「リストボタン」を選択した場合に、ボタンをリストページに表示させる手順は次のとおりです。

1. ホーム画面の [] ボタンをクリックし、[設定] をクリックします。
2. 「オブジェクトおよび項目」> 「オブジェクトマネージャ」をクリックします。



3. 該当するオブジェクト名をクリックします。ここでは「請求」をクリックします。

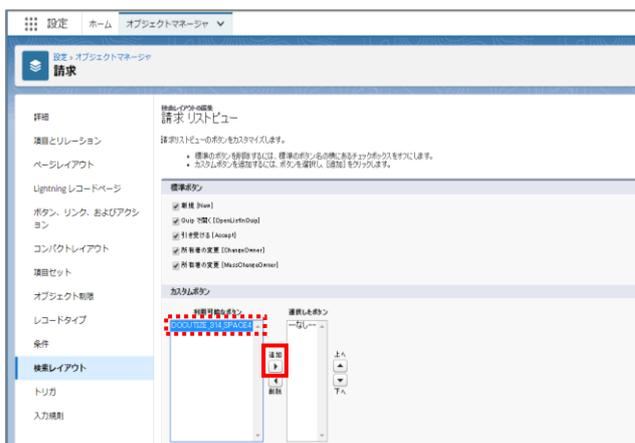


4. 「検索レイアウト」をクリックし、「リストビュー」の [▼] > [編集] をクリックします。



5. 「請求リストビュー」が表示されます。

「カスタムボタン」>「利用可能なボタン」から表示するボタン名を選択し、[▶] ボタンをクリックします。



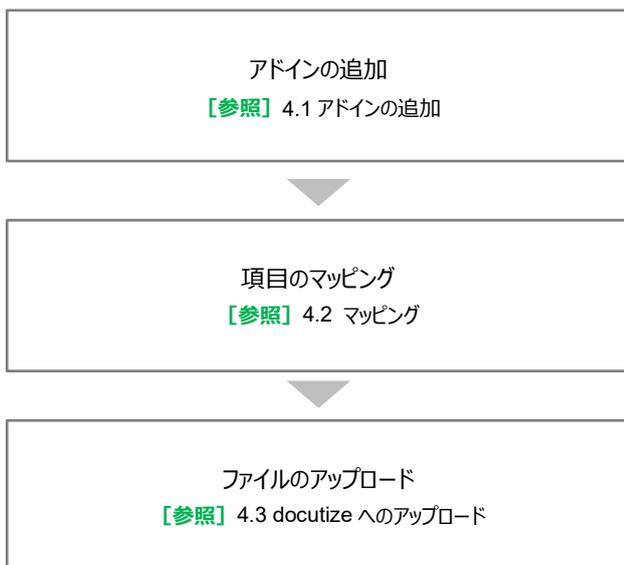
6. 「選択したボタン」に表示されていることを確認し、[保存] ボタンをクリックします。



4. Office アドインの設定

Word または Excel で帳票を作成するには、Office アドインの登録が必要です。
Office アドインの追加と、アドインを追加したファイルのマッピングやアップロードの手順について説明します。

4 章における手順の流れは次のとおりです。



4.1 アドインの追加

Office アドインを使用すると、docutize から連携したデータを Excel や Word に動的に埋め込み、表示できます。ここでは例として、Microsoft Excel 2016 で作成した帳票レイアウトに、アドインを追加する手順を説明します。
※Word でも同様の手順でアドインを追加できます。

注意 Office アドイン版は、docutize を契約されていればどなたでもお使いいただけます。ただし、2018 年 11 月以前にご契約のライセンスでは、一部有効化が必要になる場合があります。サポートサイトからお問い合わせください。

Point アドインを使用できる Microsoft Office のバージョンは 2013 以上です。インストールされている Office のバージョンを確認してください。

1. Microsoft Excel 2016 を使用して、あらかじめ帳票レイアウトを作成します。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a request form layout. The form includes the following elements:

- 請求書** (Invoice)
- (取引先名) 御中** (To:)
- 日付 (作成日)** (Date (Creation Date))
- 株式会社オプロ** (Company Name)
- 〒104-0031 東京都中央区京橋 2-14-1 兼松ビルディング 6F** (Address)
- ご請求金額 (合計金額)** (Total Amount)
- 下記のとおりにご請求申し上げます。** (Please request as follows.)
- Table:**

品番	商品名	数量	単価	金額
(品番)	(品目名)	(数量)	(単価)	(金額)
合計				(合計金額)
消費税				(税額)
総合計				(税込金額)
- 振込先:**
 - △▼銀行 普通 ○○支店 123456
 - 手数料は貴社負担にてお願いいたします。

Point 帳票出力時、明細項目はデータの行数に応じて動的に繰り返し表示されます。帳票レイアウトでは、表の枠を作成し、見出し行の下にデータ行を 1 行挿入してください。
※Excel のテーブルは使用しないでください。

Point Word の帳票レイアウトでは、明細は表形式で作成します。
Excel と同様に、見出し行の下にデータ行を 1 行挿入してください。

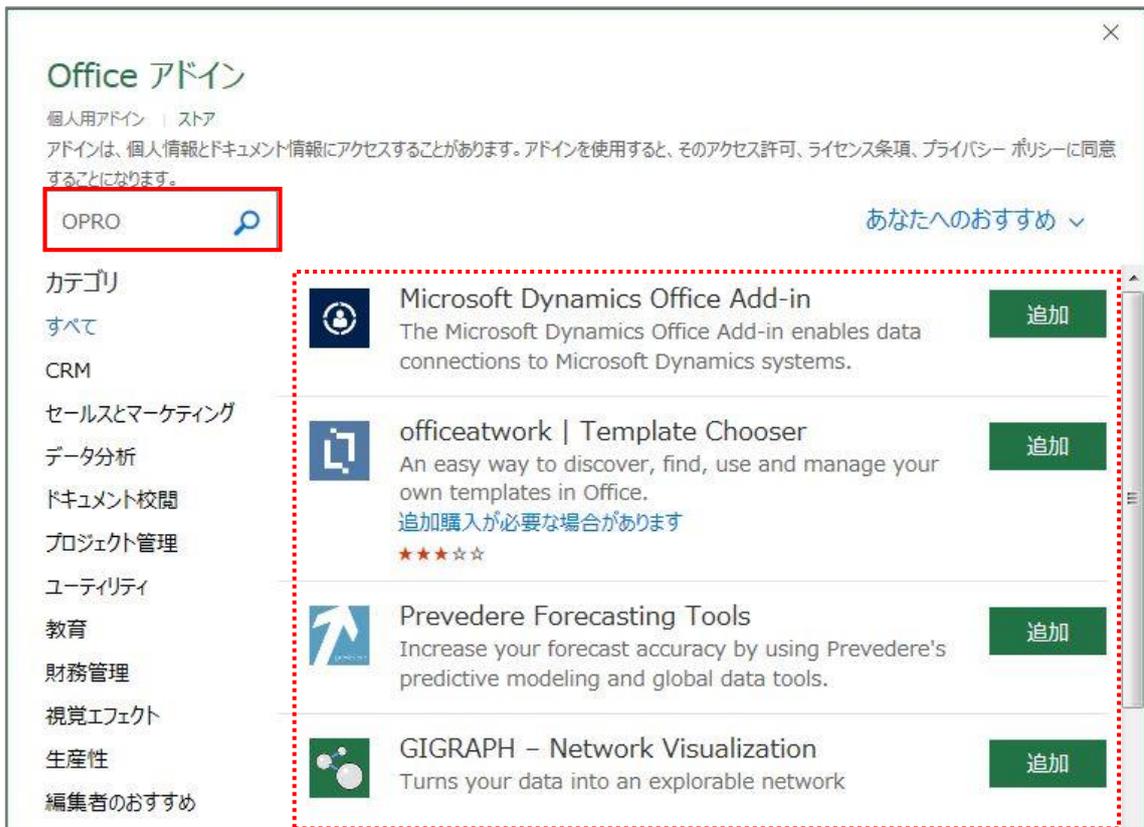
- 作成した帳票レイアウトの Excel ファイルにアドインを追加します。
[挿入] タブの [マイ アドイン] をクリックします。



- 「Office アドイン」画面が表示されます。[Office ストア] ボタンをクリックします。



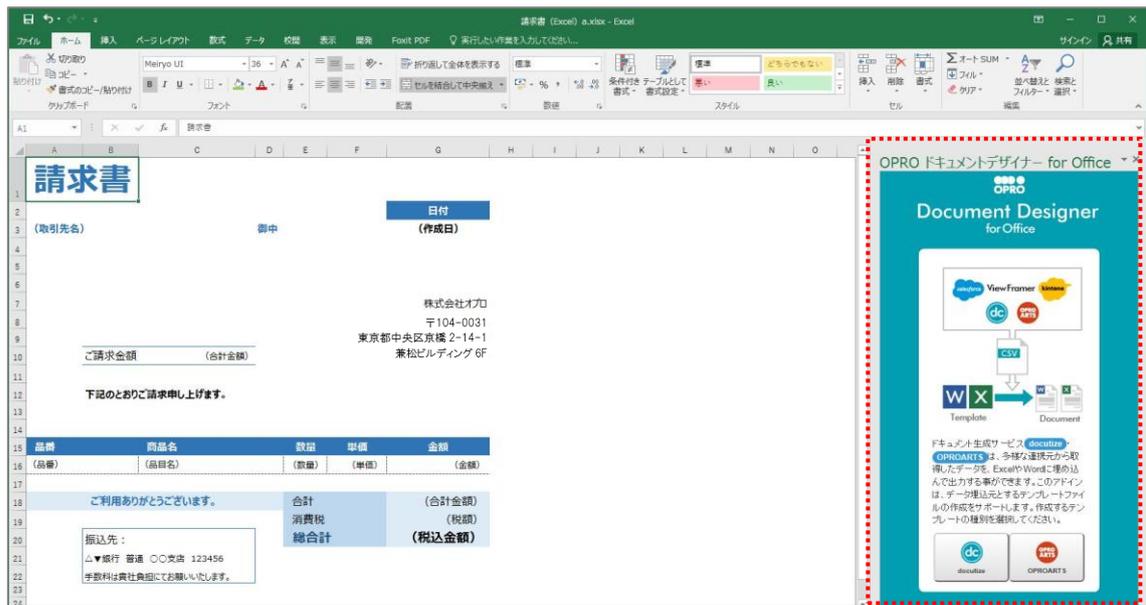
4. アドインが一覧表示されます。検索ボックスに「OPRO」と入力し、 をクリックします。



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. 画面右側に、「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」を閉じた場合は、以下の手順で開くことができます。

1. [挿入] タブ > [マイ アドイン] の [▼] をクリックします。
2. 「最近使ったアドイン」が表示されます。
[OPRO ドキュメントデザイナー for Office] をクリックします。



7. 帳票レイアウトファイルを保存し、Microsoft Excel 2016 を閉じます。

4.2 マッピング

docutize で項目をマッピングします。

マッピングとは、帳票レイアウトの項目と docutize からの連携データとを紐付けることです。

Point

docutize で項目をマッピングするには、事前に docutize で帳票を作成し、アドインを追加した帳票レイアウトをテンプレートとして登録する必要があります。詳細については、以下を参照してください。

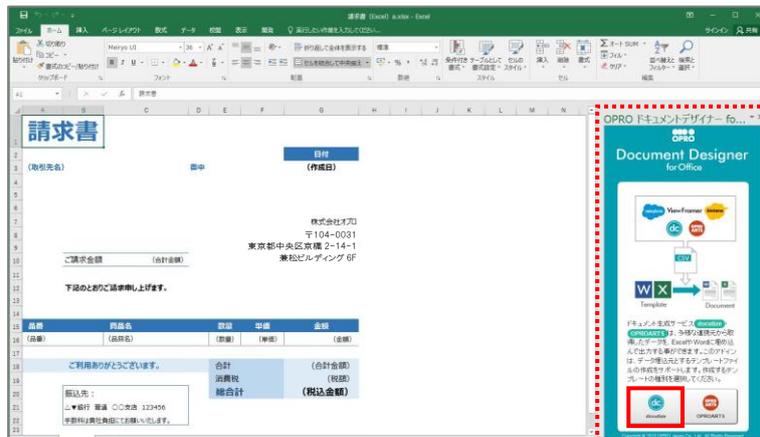
【参照】 2.2 新規帳票の作成

【参照】 2.2.1 基本設定

【参照】 2.2.4 Excel 出力

株式会社オプロが提供するサービスのアカウントをお持ちでない場合は、トライアルアカウントを発行できます。トライアルアカウントの発行画面を表示する手順は、次のとおりです。

1. Excel または Word の画面右側に表示された「OPRO ドキュメントデザイナー for Office」の [docutize] ボタンをクリックします。



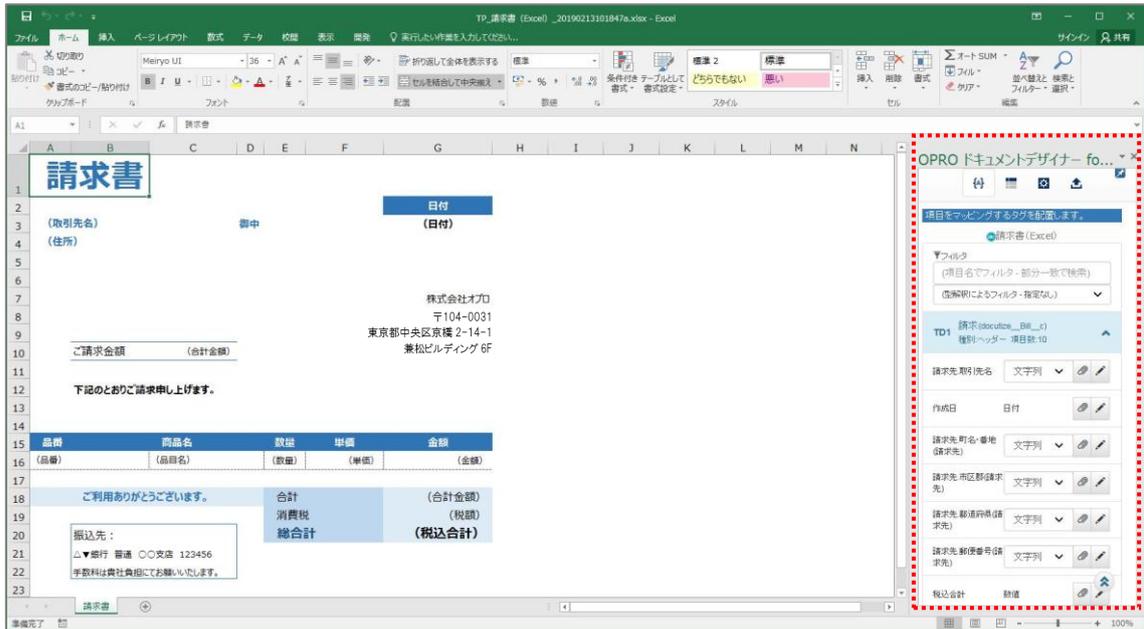
2. 表示された画面の [**お申込みページ**] リンクをクリックします。



3. 「トライアルライセンスのお申し込み」画面が表示されます。

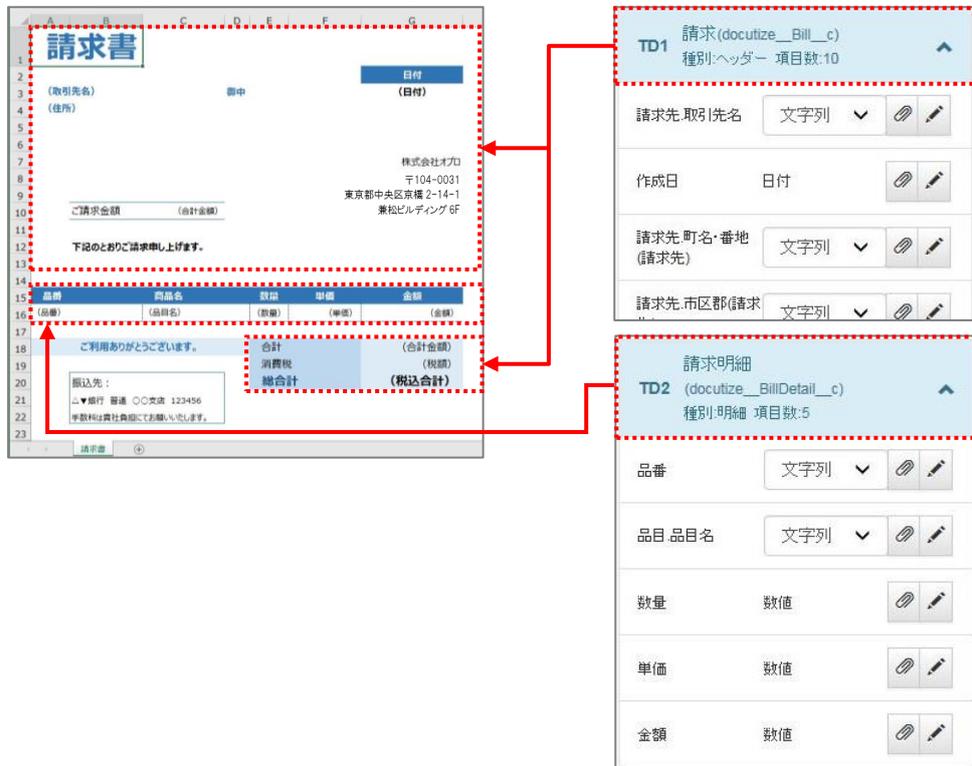


- docutize からダウンロードして PC に保存したテンプレートファイルを開きます。
画面右側のアドインに、docutize の帳票作成時に指定した項目が表示されます。

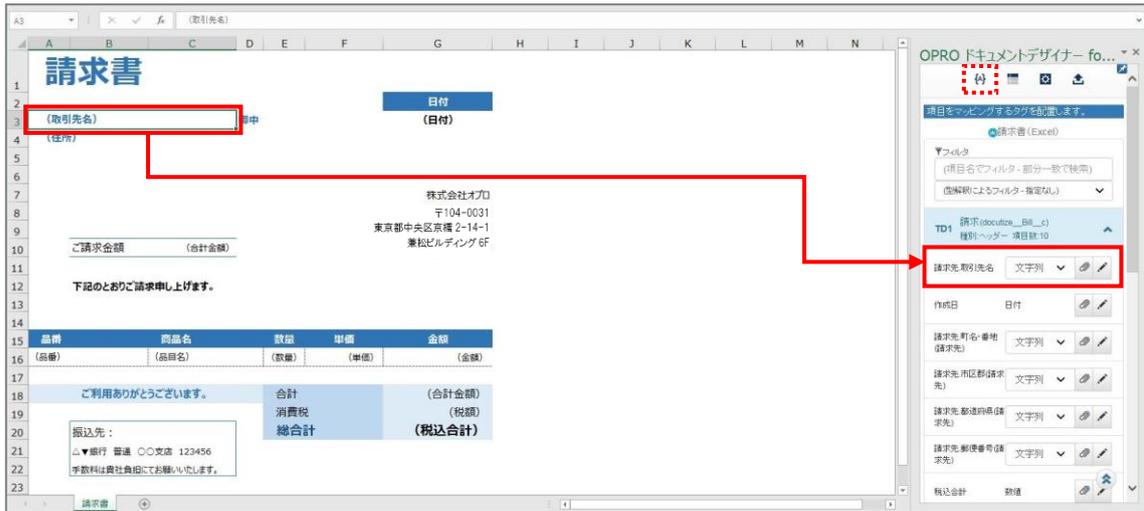


Point

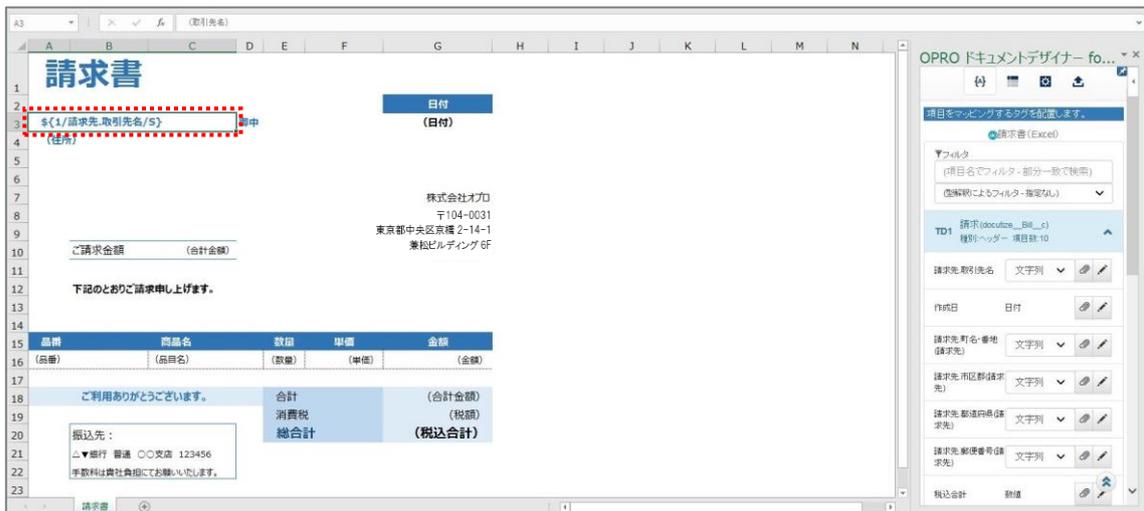
docutize でヘッダー明細型の帳票を作成した場合、アドインには、ヘッダー項目（繰り返しのない項目）と明細項目（データの行数に応じて、繰り返し表示される項目）とが区別されて表示されます。



2. テンプレートにマッピングします。画面右側のアドインで [🔗] が選択されていることを確認します。項目を配置するセルを選択し、アドインからマッピング項目をクリックします。



3. 選択したセルにタグが挿入されます。

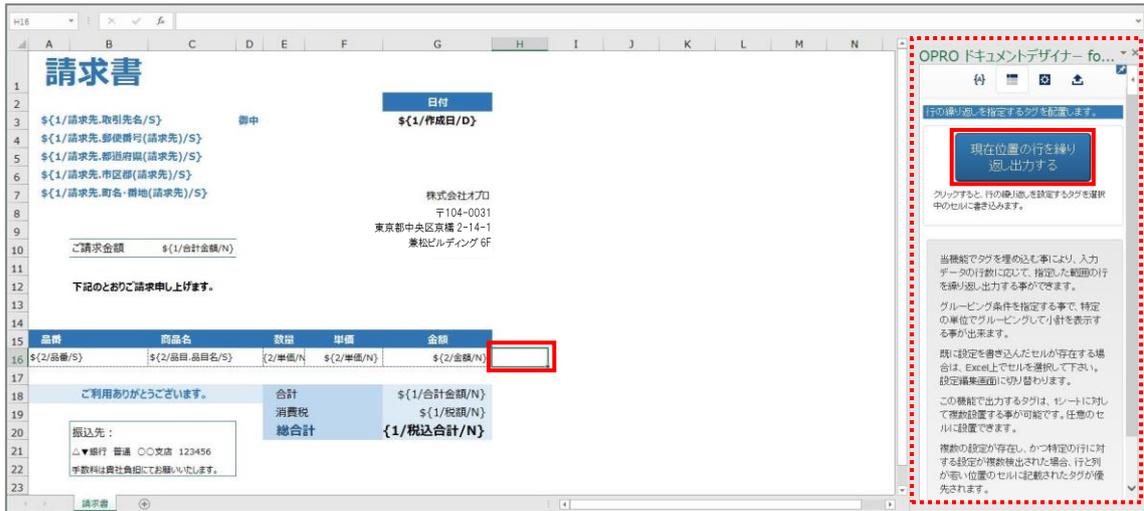


Point 項目のデータ種類により、タグの挿入時に出力書式を指定できます。
 ※タグの挿入時に出力書式を指定した場合、あらかじめ帳票レイアウトに設定した Excel の書式設定は反映されません。

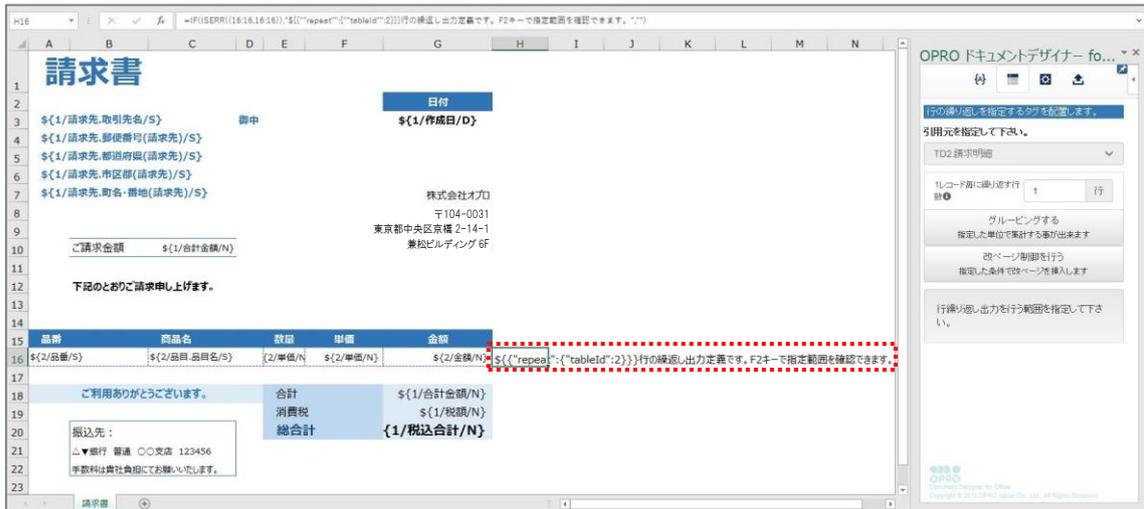
4. 手順 2 から手順 3 を繰り返し、必要な項目をすべてマッピングします。
5. 明細項目を繰り返すタグを挿入します。アドインの [🔗] をクリックします。



6. 行の繰り返しを指定するタグを配置するアドインが表示されます。明細行（繰り返し出力する行）の未使用セルを選択し、[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。



7. 選択したセルにタグが挿入されます。



Point 行の繰り返しを指定するタグは、帳票出力時には表示されません。
また、タグを挿入した列は非表示にできます。

8. テンプレートファイルを保存します。

4.3 docutize へのアップロード

マッピングしたテンプレートファイルを docutize にアップロードします。

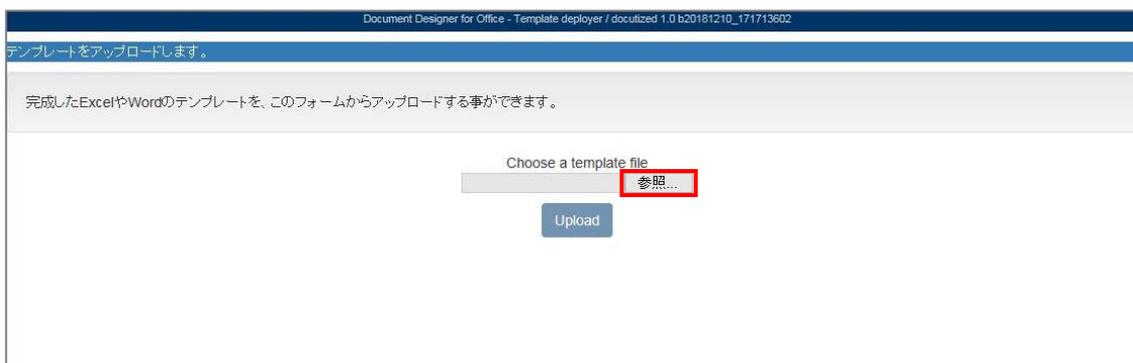
1. アドインの  をクリックします。



2. テンプレートをアップロードするアドインが表示されます。[アップロードフォームを開く] ボタンをクリックします。

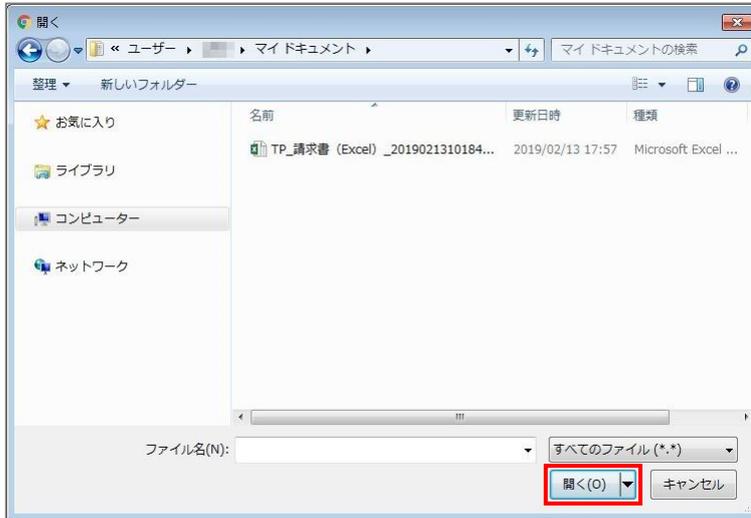


3. 既定のブラウザが起動し、アップロード画面が表示されます。
[参照] ボタンをクリックします。

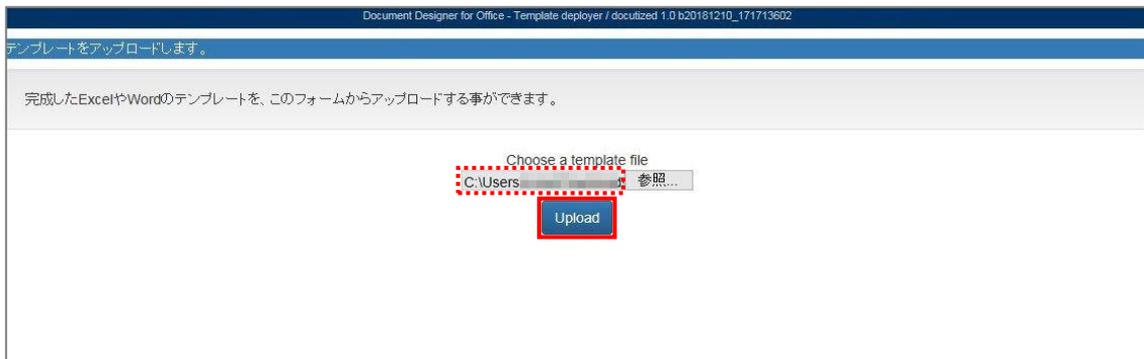


Point docutize にログインしていない場合は、ログイン画面が表示されます。
「ユーザー名」と「パスワード」を入力し [ログイン] ボタンをクリックすると、アップロード画面が表示されます。

- 「開く」ダイアログボックスが表示されます。
アップロードするファイルを選択し、[開く] ボタンをクリックします。



- 指定したアップロードファイルのパスが表示されていることを確認し、[Upload] ボタンをクリックします。



- アップロード完了画面が表示されます。



- アップロード完了画面が自動的に閉じ、テンプレートファイルに戻ります。
Microsoft Excel 2016 を閉じます。

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。

1. docutize のテンプレートダウンロード画面で、[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ます。

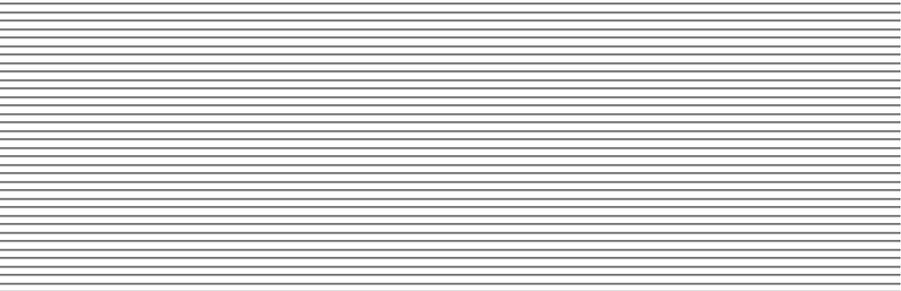


2. テンプレートアップロード画面が表示されます。
[ファイルを選択] ボタンをクリックしてアップロードファイルを選択するか、アップロードファイルを枠内にドラッグ & ドロップして、[アップロード] ボタンをクリックします。



3. アップロード完了画面が表示されます。





docutize



帳票設定ガイド

発行元 株式会社オプロ