



OPROARTS Designer ユーザーガイド (Excel/Word Office アドイン/ ヘッダー明細/一覧)

Ver.1.3

改訂履歴

Ver.	改訂日	改訂内容
1.0	2019/07/25	新規作成
1.1	2020/07/07	「1.2 注意事項と制限事項」の更新
1.2	2020/09/28	画像のタグ挿入に関して更新された機能の説明を追加
1.3	2021/06/22	Excel アドインの[現在位置の行を繰り返し出力する]ボタンについて、[繰返し] ボタンにラベルを変更

本書に記載されている会社名、製品名、サービス名などは、提供各社の商標、登録商標、商品名です。
なお、本文中に TM マーク、©マークは明記しておりません。

本書の使い方

本資料では、簡単な帳票見本を作成する中で、OPROARTS Designer をご利用するにあたって最低限必要な基本操作手順を理解することを目的としています。

各画面のボタンやコンポーネントの詳細などについては製品ヘルプをご参照ください。

本書の表記

本書では、以下の表記で記載しています。

表記方法	内容
注意	操作上の注意事項について記載しています。
Point	操作上で知っている便利なポイントについて記載しています。
参照	本書における参照先を記載しています。
[]	ボタン名やタブ名、キーボードのキーなどの表記で使用します。
「 」	システム名、メニュー名、画面名、項目名、参照先などの表記で使用します。

目次

1. はじめに	6
1.1 Office アドインを使用した帳票テンプレート作成の特徴	6
1.2 注意事項と制限事項	8
1.3 ヘッダー明細型	9
1.4 一覧型	11
2. 全体の流れ	12
2.1 テンプレートを白紙から作成する場合	12
2.2 既存のテンプレートファイルを流用する場合	13
3. テンプレートのデザイン	14
3.1 Excel の場合	14
3.1.1 テンプレート作成 ブランク	14
3.1.2 帳票デザイン	18
3.1.3 マッピング	19
3.1.4 ファイルのアップロード	29
3.1.5 テンプレート作成 アドイン入り Excel アップロード	33
3.2 Word の場合	37
3.2.1 テンプレート作成 ブランク	37
3.2.2 帳票デザイン	40
3.2.3 マッピング	42
3.2.4 ファイルのアップロード	50
3.2.5 テンプレート作成 アドイン入り Word アップロード	54
4. 出力方法	58
4.1 HTML ページからの出力	58
4.2 API からの出力	59
5. その他機能	60
5.1 便利な機能	60
5.1.1 フィールドを一括で作成する	60
5.1.2 アドインを自動で表示する	61
5.1.3 ファイルの絶対パスをコピー & ペーストする	61
5.1.4 フィールドを並び替え/リネーム/削除する	63

5.2	応用機能	64
5.2.5	複数シートにマッピングする	64
5.2.6	同一のセルに複数のフィールドをマッピングする	65
5.2.7	行の高さを調整する	67

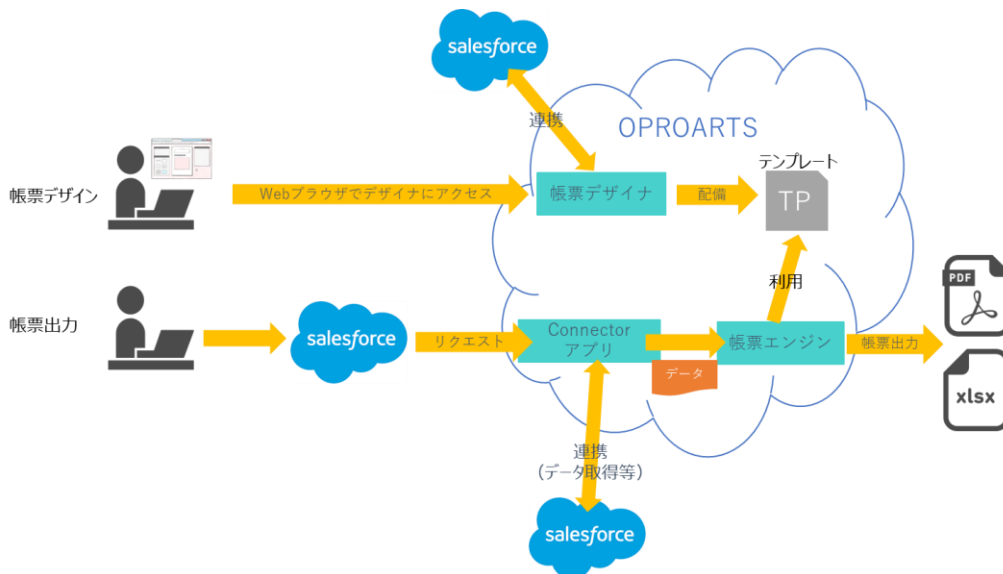
1. はじめに

ここでは Office アドインを使用したテンプレートを作成する上での要点・注意事項について説明します。
また、OPROARTS Designer で出力する帳票を作成するにあたって重要となる CSV データと帳票の対応、「ヘッダー明細型」「一覧型」の概念についても説明します。

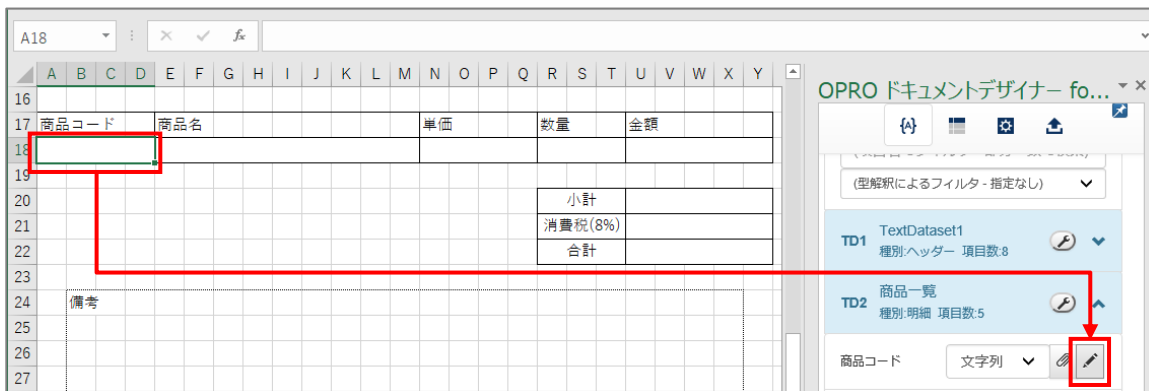
1.1 Office アドインを使用した帳票テンプレート作成の特徴

OPROARTS で帳票出力をするにあたり、ユーザーは帳票のテンプレートを OPROARTS サーバ上に配備する必要があります。このテンプレートの見た目のデザインと、帳票と CSV データのマッピング作業は OPROARTS Designer を用いて行うことができます

帳票デザインに Office アドインを使わない OPROARTS での帳票出力のイメージ



しかし Excel や Word 形式の帳票であれば、アドインを挿入することで使い慣れた Excel や Word 上でデザインとマッピングの両方を行うことができます。



また、OPROARTS Designer の帳票作成画面からアドイン入りの Excel/Word ファイルをダウンロードし、それを基に帳票テンプレートのデザインを進める方法と、既にデザインが済んでいる Excel/Word ファイルにアドインを挿入して、マッピング作業を行ってから OPROARTS Designer にアップロードする 2 つの方法が用意されています。

白紙から作成

新規作成

タイトル 空白
Officeアドインでマッピング

連携方法 CSV
出力形式 Excel

テンプレート名 arts20181016111628657

作成

デザイン済みのファイルをアップロード

新規作成

タイトル アドイン入りExcelアップロード
Officeアドインでマッピング

連携方法 CSV
出力形式 Excel

テンプレート名 arts20181016104800347

Excel ブック ファイルを選択 選択されていません

作成

詳しくは [3. テンプレートのデザイン](#)にて説明しています。

1.2 注意事項と制限事項

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

■ 注意事項

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

■ 制限事項

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

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

※生成されたドキュメントを開くだけであれば Microsoft Office 2010 以上でご利用可能です。

■ 推奨ブラウザ

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

1.3 ヘッダー明細型

ヘッダー(またはフッター)と明細のある帳票を2つのグループに分けて考えます。ヘッダーやフッター部分を「非明細部」と呼びます。それ以外の部分を「明細部」と呼びます。この非明細部と明細部に分けることのできる帳票を、「ヘッダー明細型」と定義しています。

商品コード	商品名	単価	数量	金額
00001	商品1	100,000	1	100,000
00002	商品2	100,000	1	100,000
00003	商品3	100,000	1	100,000
00004	商品4	100,000	1	100,000
00005	商品5	100,000	1	100,000
合計				500,000
消費税				40,000
総合計				540,000

・非明細部

取引先や住所などのように、帳票上に一度しか表示されない項目が集まる領域。
ヘッダーやフッター

・明細部

商品名などといった、帳票によって行数が変わる領域。
「繰り返し領域」ともいう。

OPROARTS Designer からこのヘッダー明細型帳票を作る場合

非明細部: 1 行の CSV データ

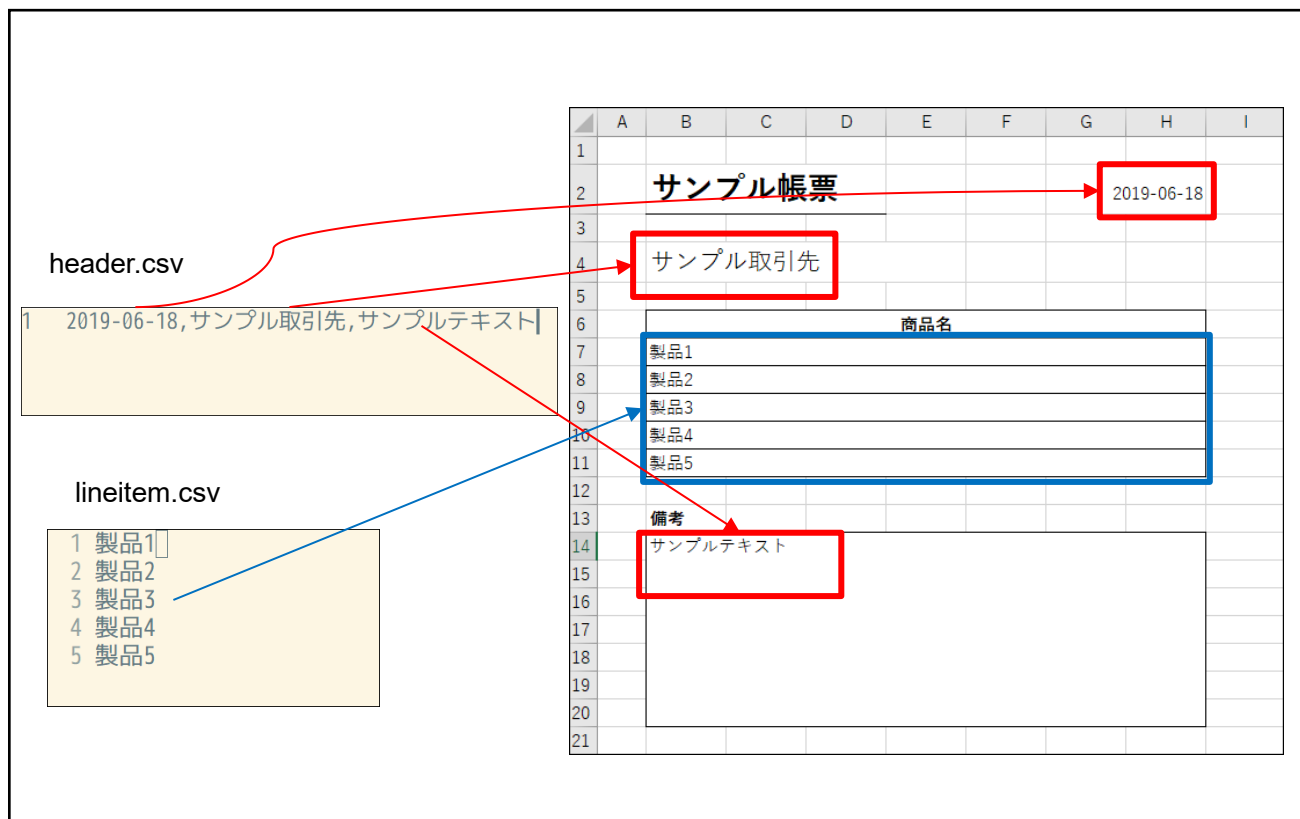
明細部: 複数行の CSV データ

を用いてそれぞれの部分を埋めることになります。

(例)

次の CSV データからは、以下のような帳票が出力されます。

(赤枠で囲まれた部分が header.csv の情報、青枠で囲まれた部分が lineitem.csv の情報です)



1.4 一覧型

ヘッダー明細型とは異なり、一覧型は帳票のヘッダー/フッター部分に動的な値を表示しません。

明細部分のみのヘッダー明細型帳票とも言えます。

OPROARTS Designer から一覧型帳票を作る場合、複数行の CSV データを用いて帳票が出力されます。

(例)

次の CSV データからは、以下のような帳票が出力されます。

(赤枠で囲まれた部分が list.csv の情報です)

list.csv

1	製品1
2	製品2
3	製品3
4	製品4
5	製品5

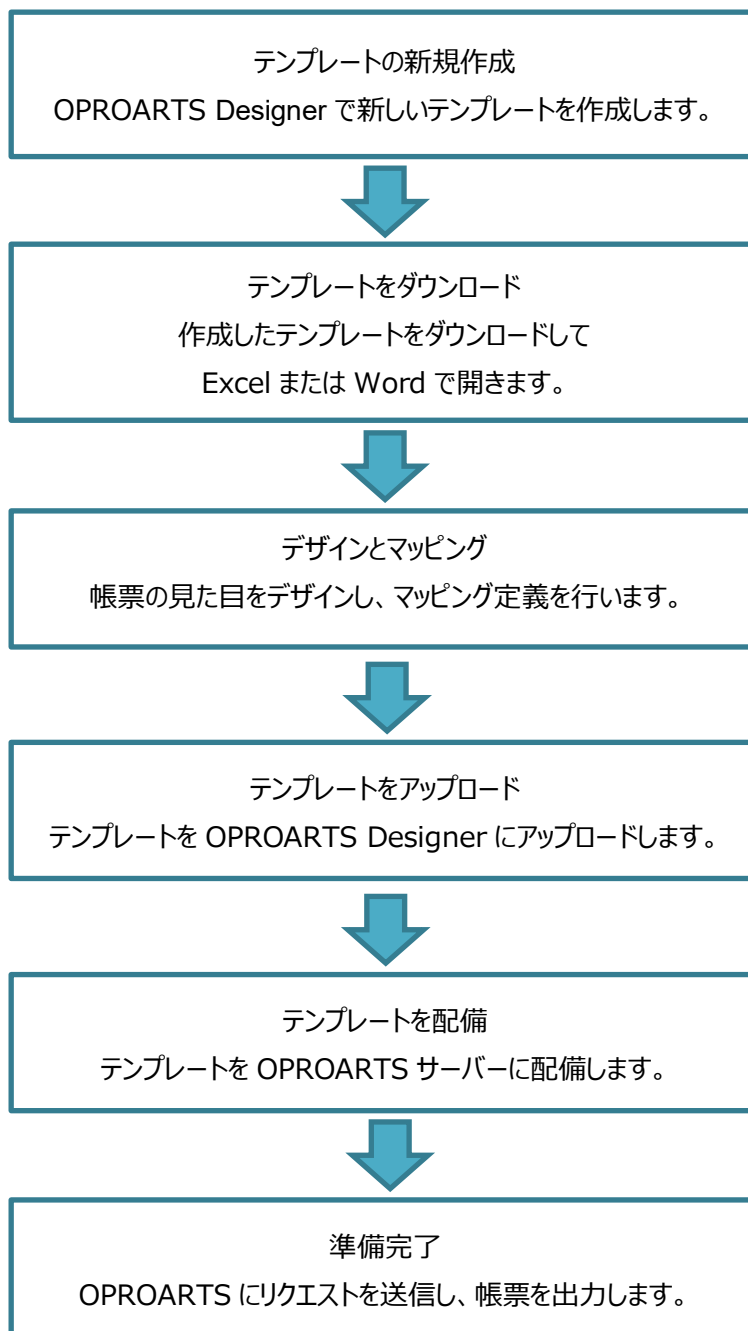
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	サンプル帳票								
3									
4					商品名				
5					製品1				
6					製品2				
7					製品3				
8					製品4				
9					製品5				
10									
11									
12									

※一覧型帳票はヘッダー明細型帳票からヘッダー/フッター部分の動的項目を除いたものなので、本ユーザーガイドではヘッダー明細型の説明のみとします。一覧型帳票を作成する場合は、ヘッダー明細型の明細部分の説明をご参照ください。

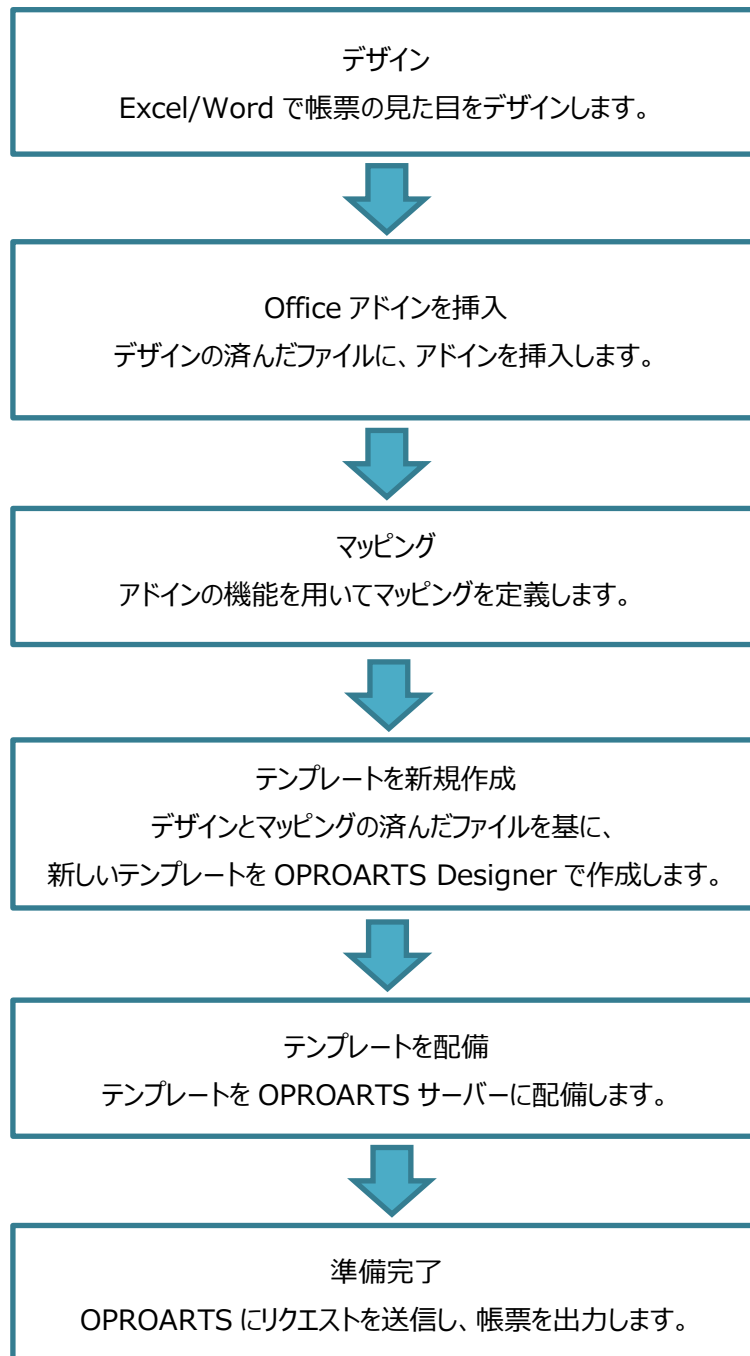
2. 全体の流れ

OPROARTS Designer では、以下のような流れで帳票出力が可能になります。
Excel/Word とともに同じ流れです。

2.1 テンプレートを白紙から作成する場合



2.2 既存のテンプレートファイルを流用する場合



3. テンプレートのデザイン

帳票テンプレートの作成手順を、ExcelとWordのテンプレートを使って説明します。

3.1 Excelの場合

白紙のExcelファイルから帳票をデザインする場合は、「3.1.1 テンプレート作成 | ブランク」を参照してください。

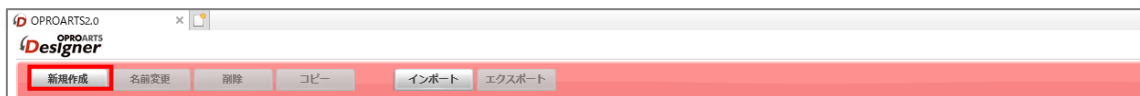
帳票がデザインされた既存のExcelファイルを流用する場合は、「3.1.5 テンプレート作成 | アドイン入りExcelアップロード」を参照してください。

なお、本書の操作では「Google Chrome」を使用しています。

3.1.1 テンプレート作成 | ブランク

「OPROARTS Designer」にログインします。

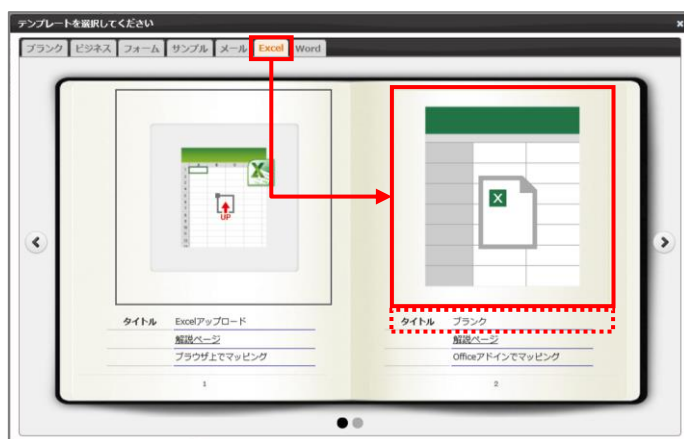
1. 「新規作成」ボタンをクリックします。



2. 「テンプレートを選択してください」画面が表示されます。



3. [Excel] タブをクリックし、タイトルが「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。



連携方法：「CSV」
出力形式：「Excel」
テンプレート名：任意

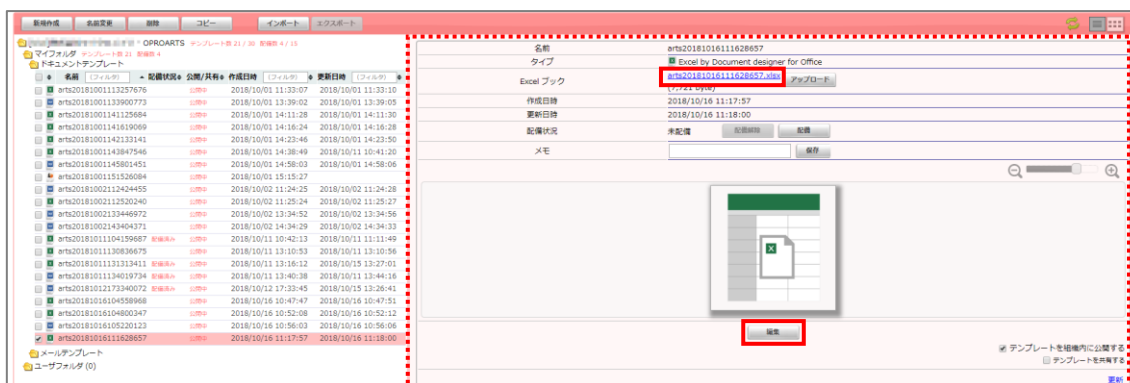
注意

テンプレート名に使用できる文字種は次のとおりです。

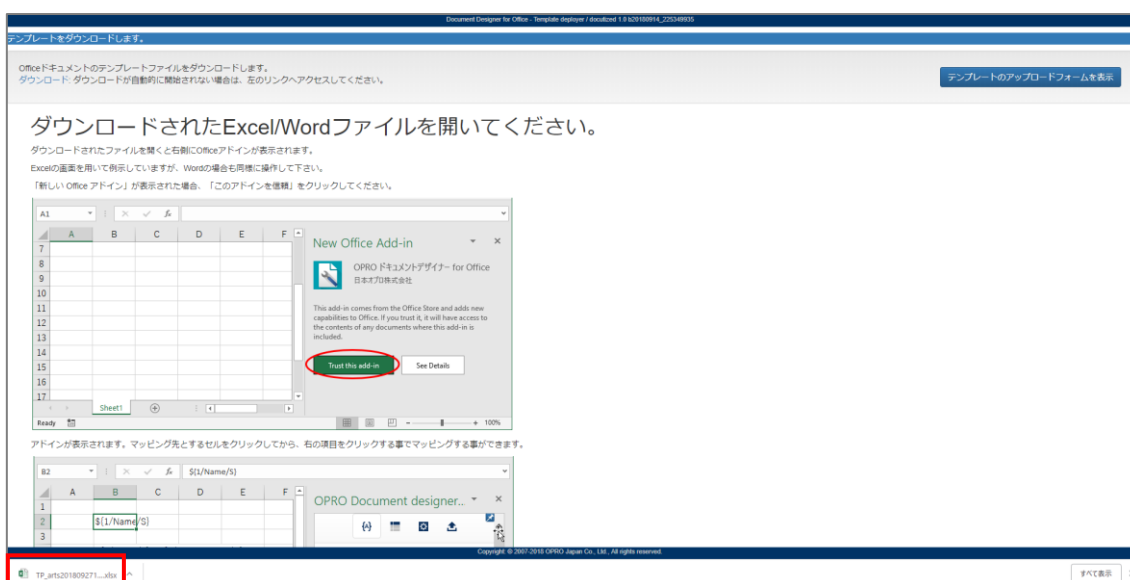
- ・ 大文字小文字の英字
- ・ 数字
- ・ 記号「_」（アンダーバー）

テンプレート名の一文字目は英字にする必要があります。英字以外を入力すると [作成] ボタンをクリックできません。

5. メイン画面の右側に新規作成した Excel のテンプレートが表示されます。ファイル名のリンク、または、[編集] ボタンをクリックします。

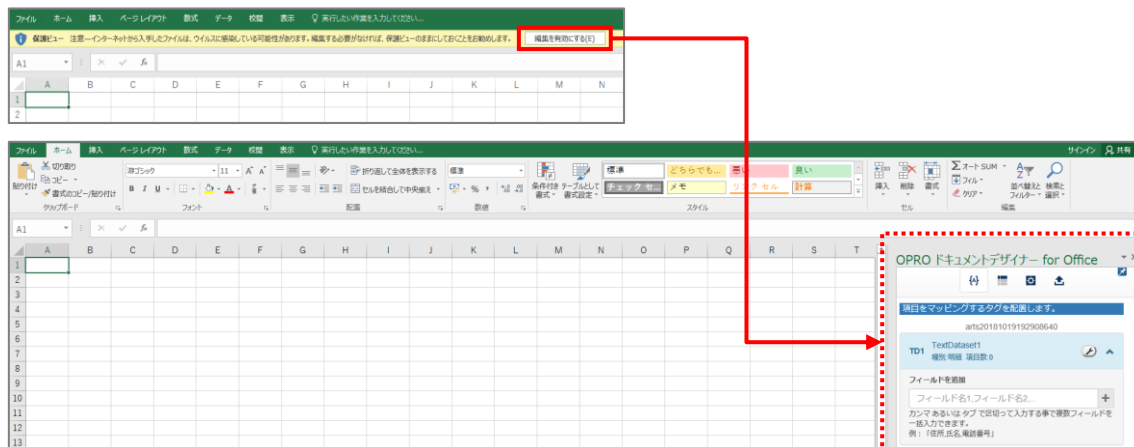


6. Chrome の場合、以下の画面が表示されます。下部に表示されたファイル名をクリックします。



7. Excel ファイルが開きます。
※ブラウザの種類や設定によってファイルを開くといったアクションは変わります。

保護ビューが表示された場合は、[編集を有効にする] ボタンをクリックします。右側に「OPRO ドキュメントデザイナー for Office」が表示されます。



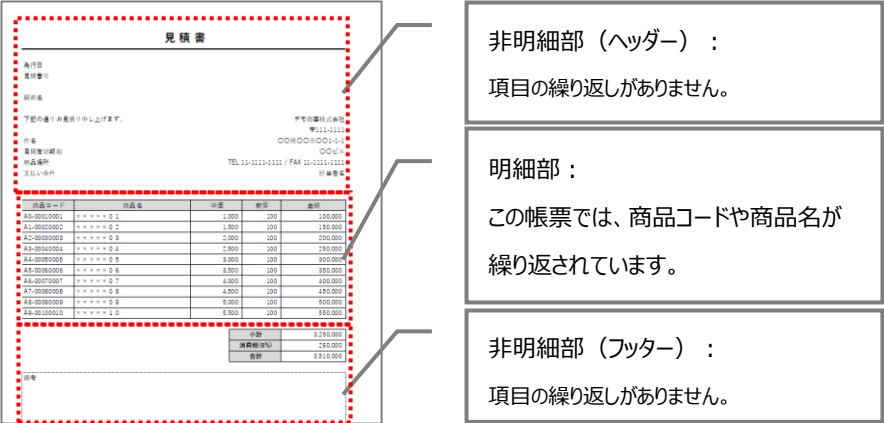
Point 「OPRO ドキュメントデザイナー for Office」が表示されない場合は、[挿入] タブをクリックし、
[OPRO] > [マッピング] をクリックしてください。

8. テンプレートファイルを新規に作成できました。
次に帳票をデザインします。「3.1.2 帳票デザイン」を参照してください。

3.1.2 帳票デザイン

Point 帳票には、非明細部と明細部があります。

明細部は表形式になっており、同じ項目が繰り返し表示されています。



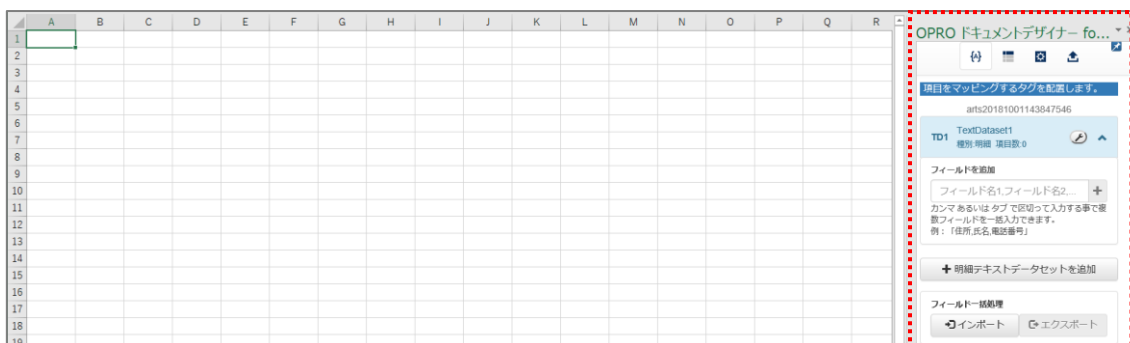
非明細部（ヘッダー）：
項目の繰り返しがありません。

明細部：
この帳票では、商品コードや商品名が繰り返しされています。

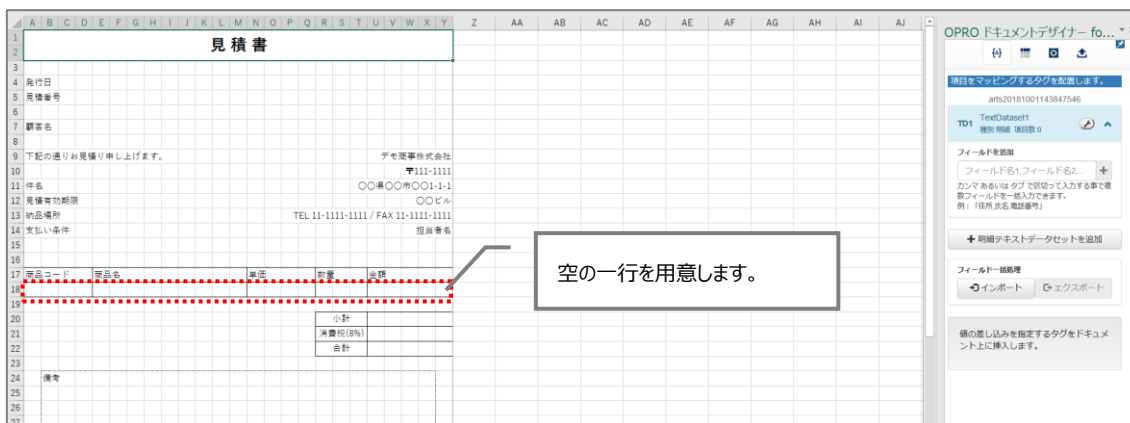
非明細部（フッター）：
項目の繰り返しがありません。

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

- 「3.1.1 テンプレート作成 | ブランク」で作成したファイルを開きます。
画面右側に「OPRO ドキュメントデザイナー for Office」が表示されていることを確認します。



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



3.1.3 マッピング

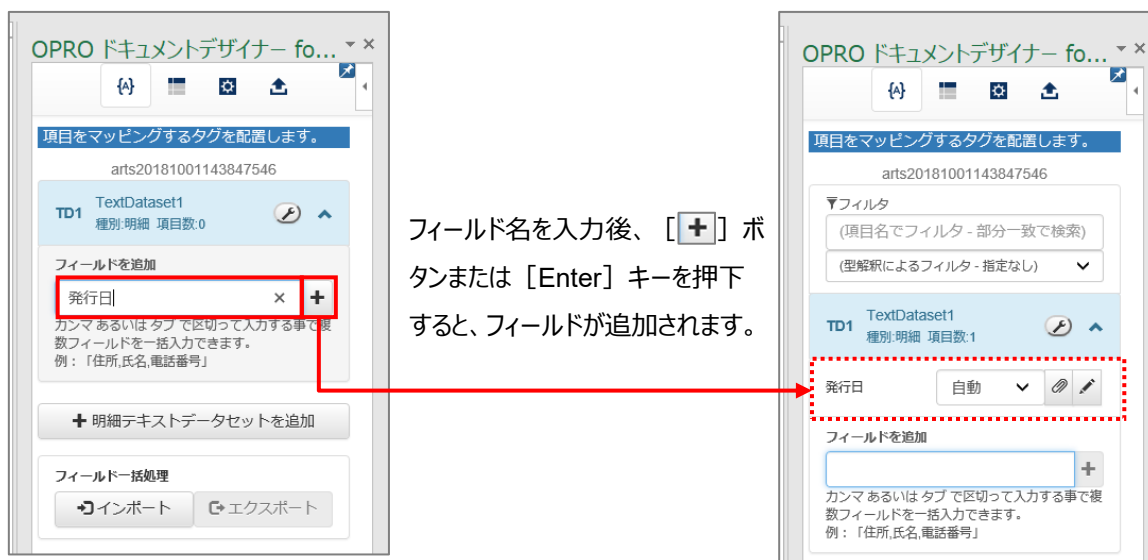
帳票デザインを作成した後は、フィールドを追加してマッピングします。

非明細部（ヘッダー）へのマッピングは、手順1～4を参照してください。

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

1. 非明細部（ヘッダー）にマッピングします。

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



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




Point

型が「自動」の場合は、Excel のセルの書式設定に従います。

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

- 選択できる型

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

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



4. タグが埋め込まれます。



Point

型が「数値」の場合は、タグを埋め込んだ直後に出力書式を選択できます。



Point

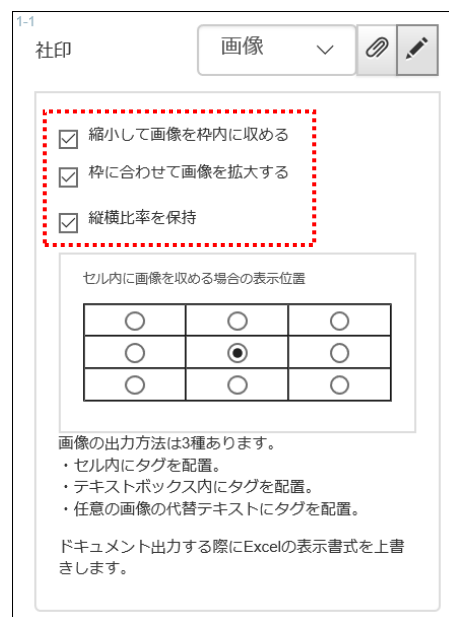
型が「日付」の場合は、タグを埋め込んだ直後に入力書式と出力書式を選択できます。



Point

型が「画像」の場合は、タグを埋め込む際に、以下の項目についてオン/オフを設定できます。

- ・「縮小して画像を枠内に収める」
- ・「枠に合わせて画像を拡大する」
- ・「縦横比率を保持」



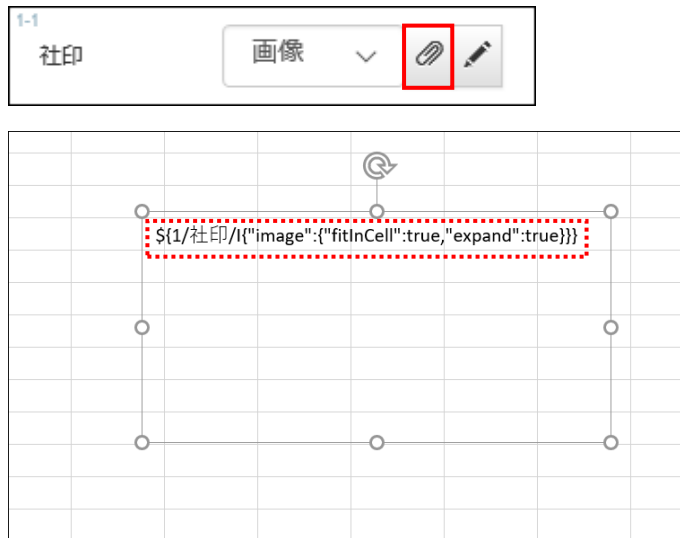
Point

テキストボックスの本文内や、画像の代替テキストにタグを埋め込むことが可能です。

以下の違いがあります。

- ・テキストボックスでは、タグが書かれている事を一目で把握できる
- ・画像では、画像に指定された回転等のエフェクトを引き継ぐ事ができる

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



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

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

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

Point 「テキストデータセット」とは、OPROARTS が受け取る CSV データの定義です。

The screenshot shows a spreadsheet with a quote form and a configuration panel. The spreadsheet has columns A through Y and rows 1 through 20. The form includes fields for '発行日', '見積番号', '顧客名', '件名', '見積有効期限', '納品場所', and '支払い条件'. The configuration panel on the right is titled 'OPRO ドキュメントデザイナー fo...' and shows 'TD1, TextDataset1' with various field mappings. A red box highlights the '+ 明細テキストデータセットを追加' button at the bottom of the panel.

- 明細テキストデータセット名を入力し、[追加] ボタンをクリックします。


The screenshot shows a spreadsheet with a table and a configuration panel. The spreadsheet has columns A through Y and rows 16 through 30. The table has columns for '商品コード', '商品名', '単価', '数量', and '金額'. The configuration panel on the right is titled 'OPRO ドキュメントデザイナー fo...' and shows a filter and a red box highlights the '商品一覧' button.

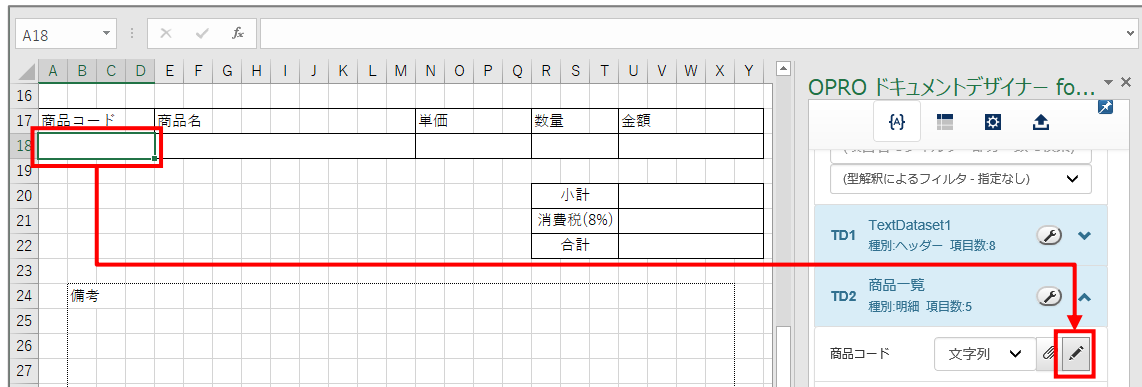
7. 「種別：明細」のテキストデータセットが追加されます。



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



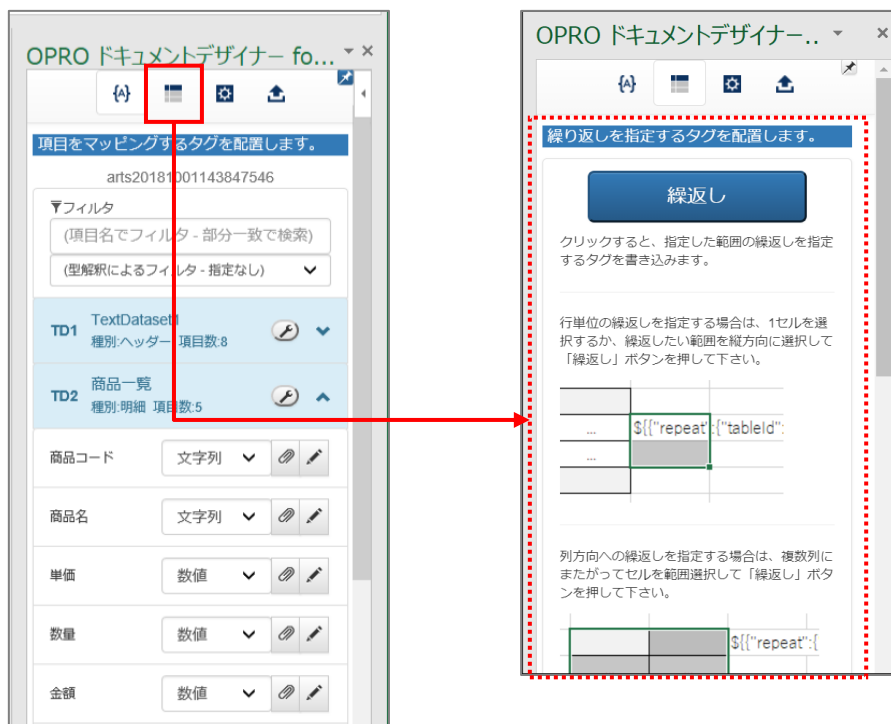
9. 明細部にタグを埋め込みます。
フィールドのタグを埋め込みたい箇所（セル）を選択し、フィールドの [] ボタンをクリックします。



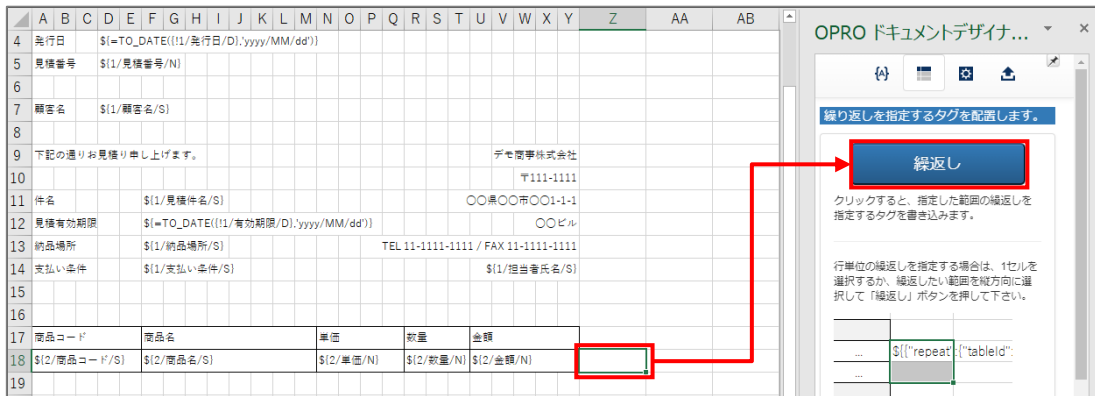
10. 明細部にタグが埋め込まれます。



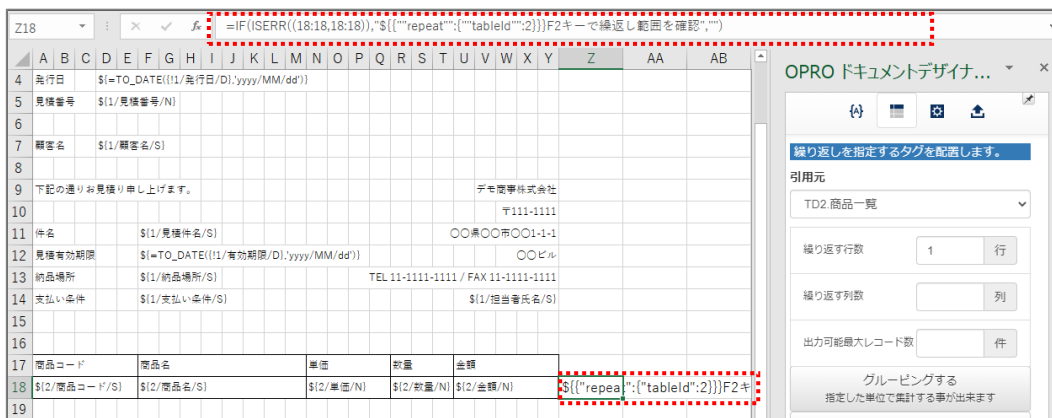
11. 続けて明細部が繰り返して出力されるように設定するため、[] ボタンをクリックします。繰り返し設定を行う画面が表示されます。



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。[繰り返し] ボタンをクリックします。



13. タグが埋め込まれます。



14. 「小計」を表示する部分には、Excel の数式を入力します。

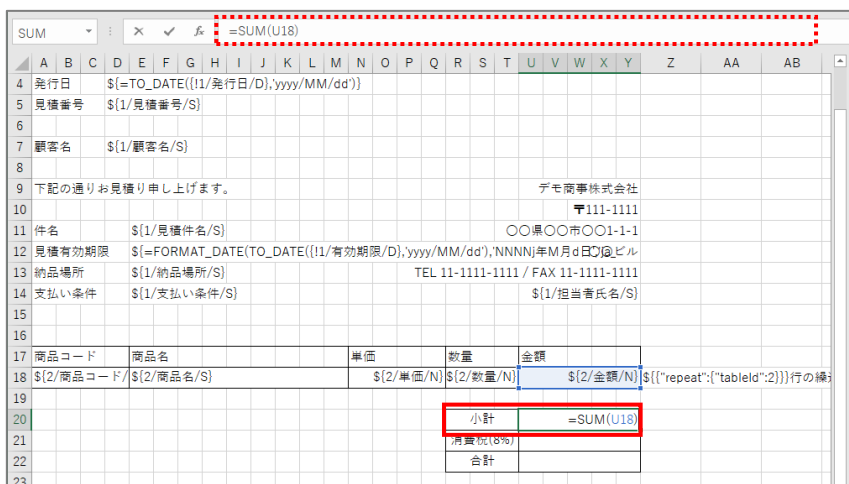
数式例： =SUM(U18) ※「U18」は明細の金額が表示されるセルの番号

Point

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

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

数式： =SUM(U18:U22)



15. 「消費税(8%)」と「合計」にも Excel の数式を入力します。

商品コード	商品名	単価	数量	金額
\$[2/商品コード]	\$[2/商品名/S]	\$[2/単価/N]	\$[2/数量/N]	\$[2/金額/N]
			小計	0
			消費税(8%)	=U20*0.08
			合計	0

商品コード	商品名	単価	数量	金額
\$[2/商品コード]	\$[2/商品名/S]	\$[2/単価/N]	\$[2/数量/N]	\$[2/金額/N]
			小計	0
			消費税(8%)	0
			合計	=SUM(U20:Y21)

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、「5.1.4 フィールドを並び替え/リネーム/削除する」を参照してください。

3.1.4 ファイルのアップロード

マッピングが完了したテンプレートをアップロードします。

「OPROARTS Designer」にログインします。

Point

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

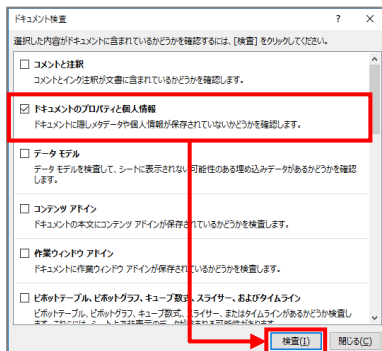
1. [ファイル] タブ > [情報] の順にクリックします。



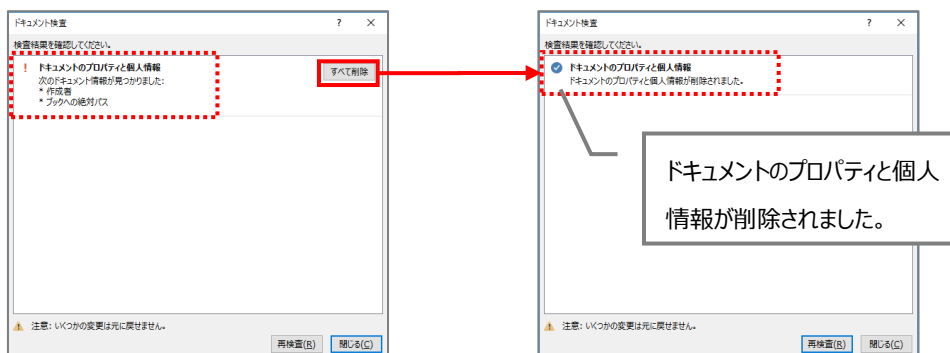
2. [問題のチェック] > [ドキュメント検査] を順にクリックします。



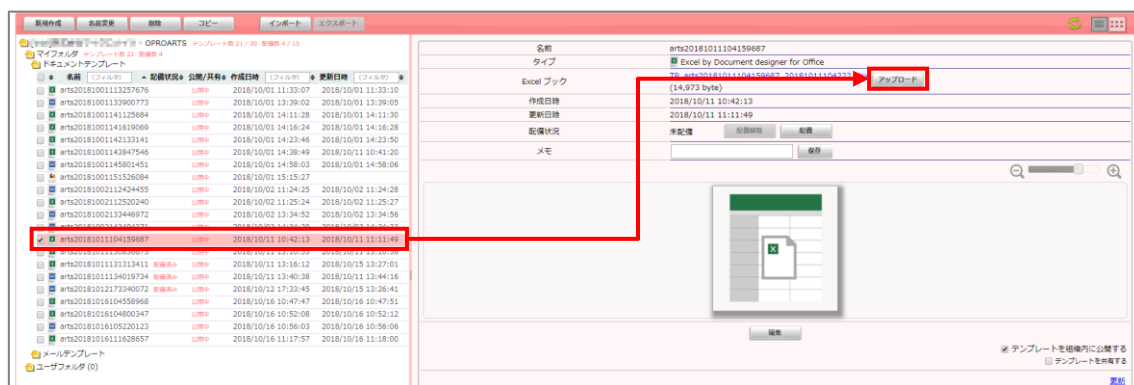
3. 「ドキュメントのプロパティと個人情報」を選択し、[検査] ボタンをクリックします。



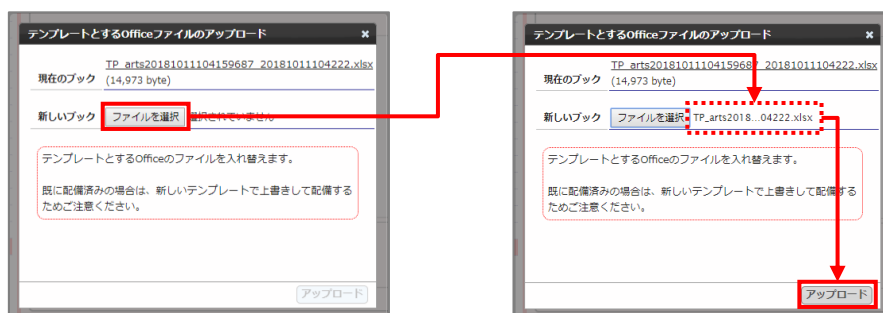
4. ドキュメント情報がある場合は、[すべて削除] ボタンをクリックします。



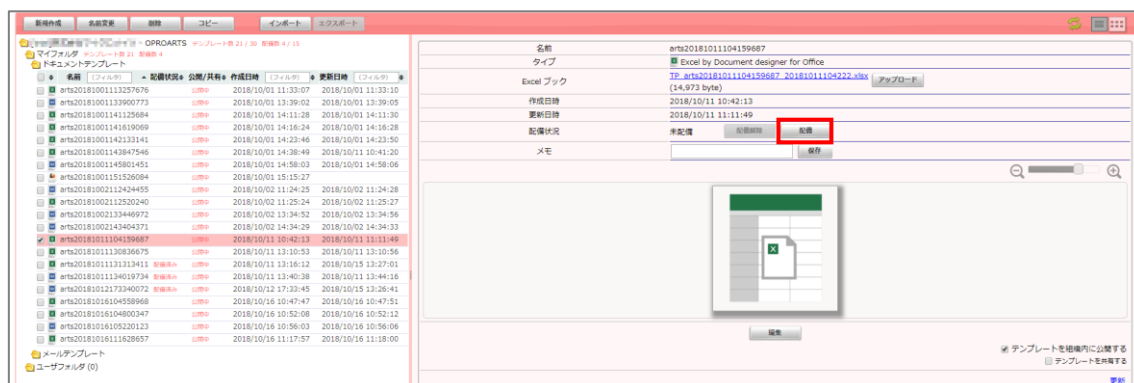
1. 「OPROARTS Designer」でマッピング済みのファイルをアップロードする対象を選択し、[アップロード] ボタンをクリックします。



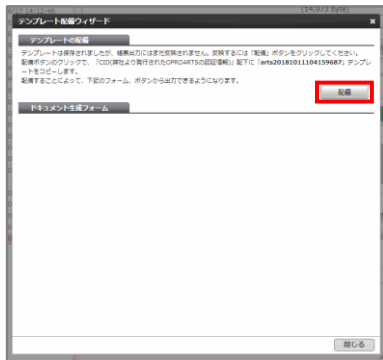
2. 「テンプレートとする Office ファイルのアップロード」画面が表示されます。
[ファイルを選択] ボタンをクリックし、マッピング済みのファイルを選択後、[アップロード] ボタンをクリックします。



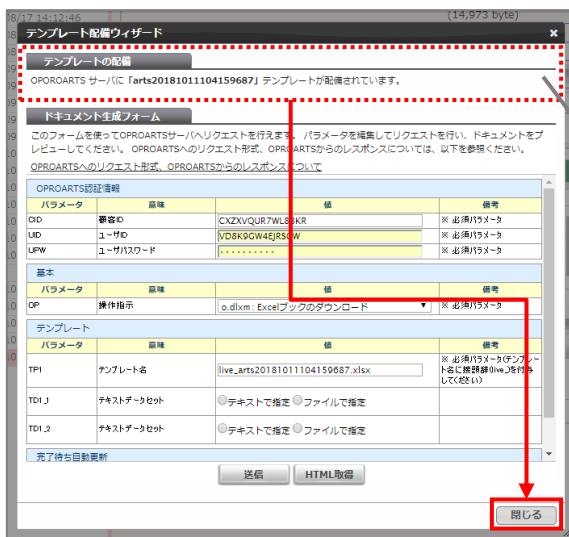
3. [配備] ボタンをクリックします。



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

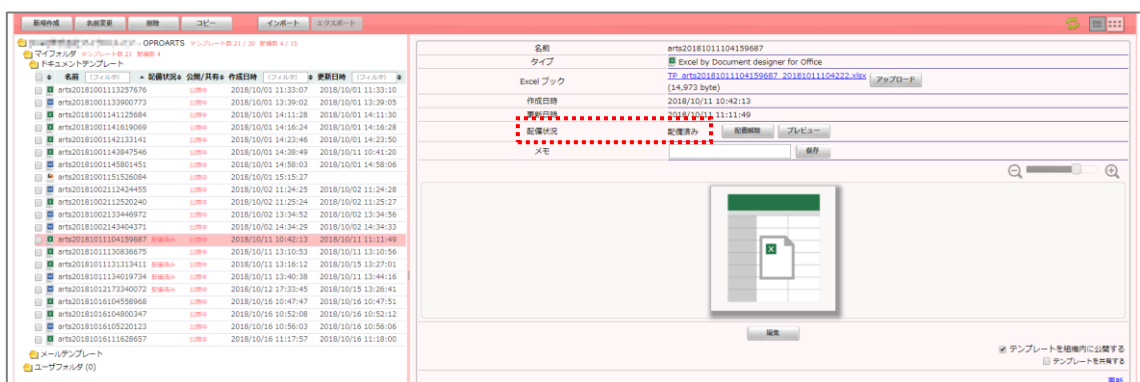


- テンプレートが配備されたことを確認し、[閉じる] ボタンをクリックします。



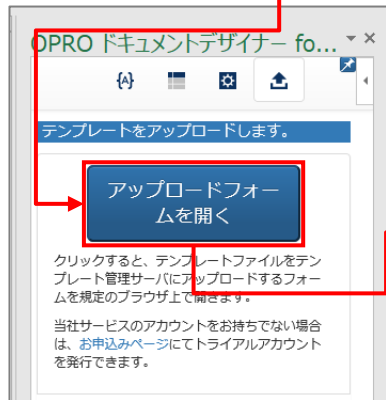
OPROARTS サーバにテンプレートが配備されたことを、メッセージから確認します。

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

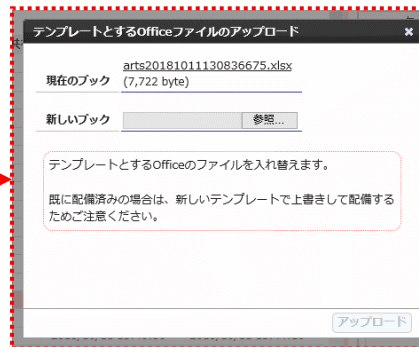


Point

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

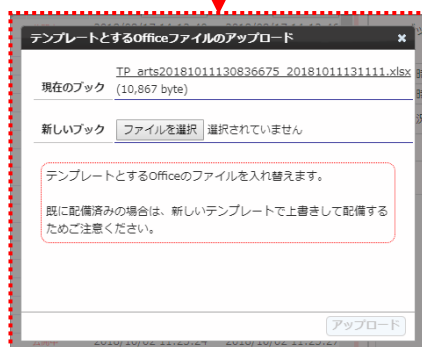
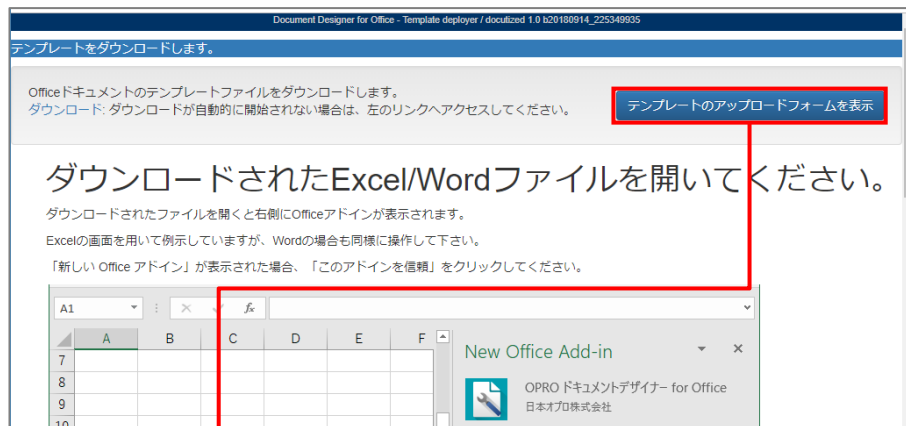


[アップロードフォームを開く] ボタンをクリックすると、「テンプレートとする Office ファイルのアップロード」画面が表示されます。



Point

テンプレートをダウンロードする際に、ブラウザに表示された [テンプレートのアップロードフォームを表示] ボタンをクリックしてアップロードすることもできます。



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

3.1.5 テンプレート作成 | アドイン入り Excel アップロード

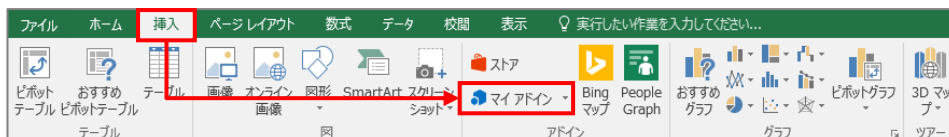
アドイン入りの Excel ファイルをアップロードする前に、Office アドインを追加する必要があります。

次の Point を参考に、Office アドインを追加してください。

Point

ここでは Excel 2016 を使用して Office アドインを追加する手順を説明します。

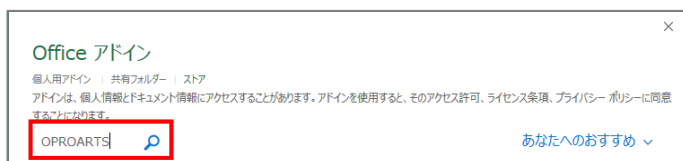
1. Excel ファイルを開きます。
2. [挿入] タブ> [マイアドイン] をクリックします。 ※バージョンによっては [個人用アドイン] をクリック



3. 「Office アドイン」のポップアップ画面が表示されます。 [Office ストア] ボタンをクリックします。



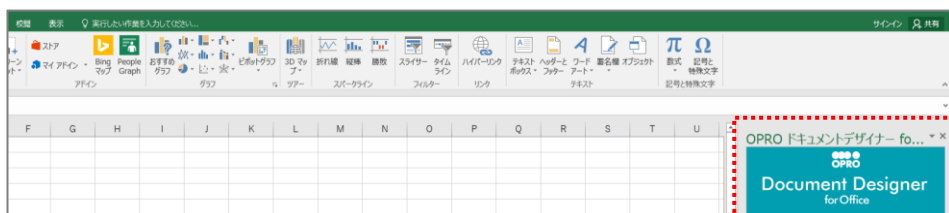
4. 検索用テキストボックスに「OPROARTS」と入力して、[検索] ボタンをクリックします。



5. 「OPRO ドキュメントデザイナー for Office」が表示されます。 [追加] ボタンをクリックします。



6. Office アドインの「OPRO ドキュメントデザイナー for Office」が画面右側に追加されます。



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

参考サイト (2018 年 10 月現在)

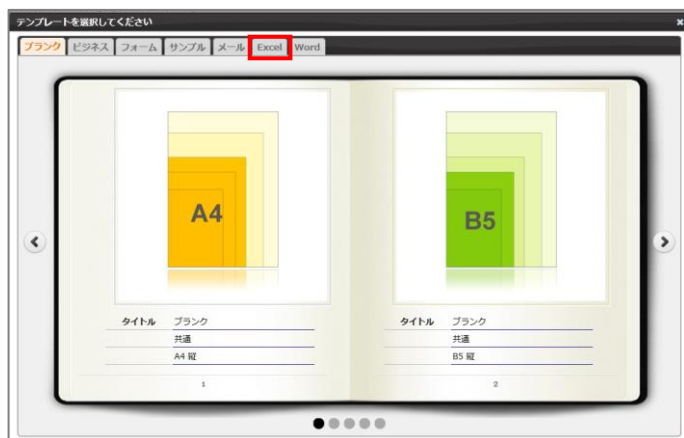
[https://support.office.com/ja-
ip/article/office-%E3%82%A2%E3%83%89%E3%82%A4%E3%83%B3%E3%82%92%E8%A6%8B%E
3%81%A4%E3%81%91%E3%82%8B-b022dc72-8ffc-4bfc-b1ff-c3f9a2182964](https://support.office.com/ja-
ip/article/office-%E3%82%A2%E3%83%89%E3%82%A4%E3%83%B3%E3%82%92%E8%A6%8B%E
3%81%A4%E3%81%91%E3%82%8B-b022dc72-8ffc-4bfc-b1ff-c3f9a2182964)

「OPROARTS Designer」にログインします。
アドイン入りの Excel ブックをアップロードする手順は次のとおりです。

1. [新規作成] ボタンをクリックします。



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



3. [>] ボタンをクリックします。

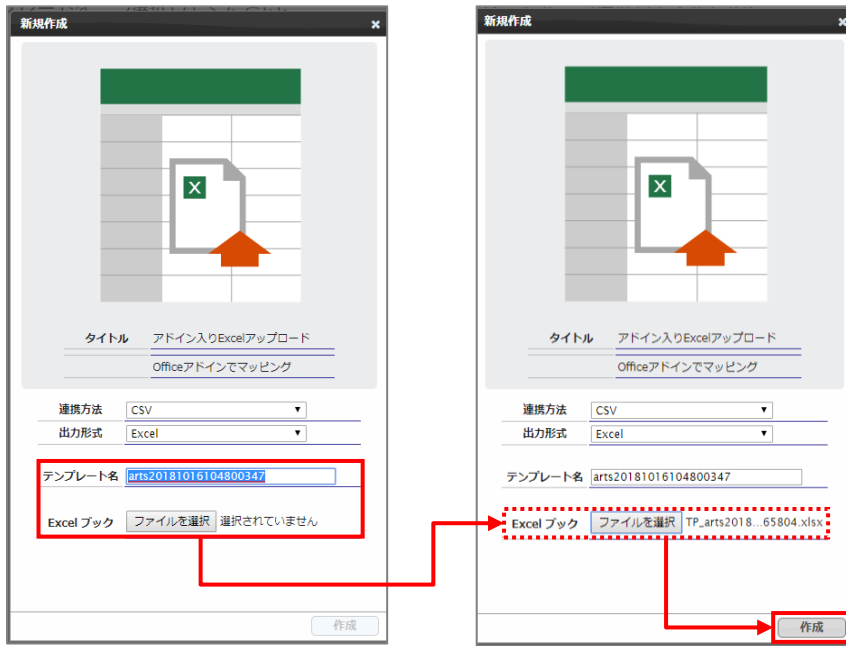


4. タイトルが「アドイン入り Excel アップロード」の画像をクリックします。

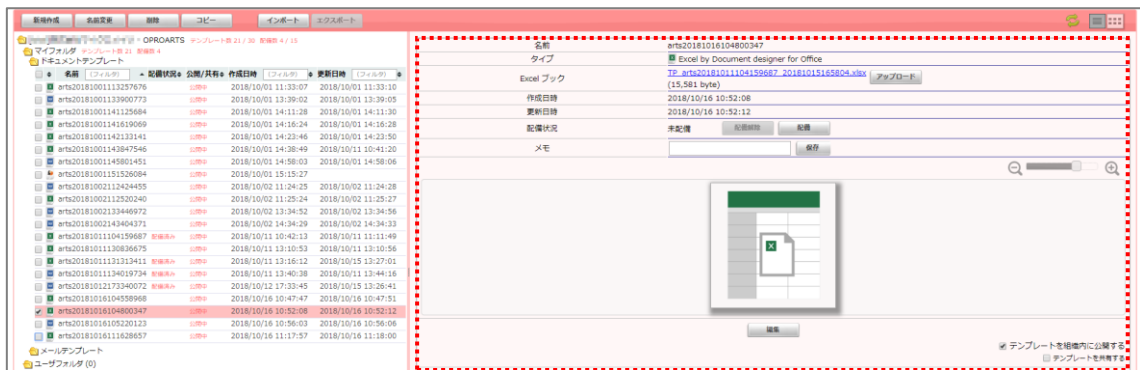


5. 「新規作成」画面が表示されます。
任意のテンプレート名を入力します。
[ファイルを選択] ボタンをクリックして、テンプレートとしてアップロードする Excel ブックを選択します。
続けて、[作成] ボタンをクリックします。

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



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



3.2 Word の場合

白紙の Word ファイルから帳票をデザインする場合は、「3.2.1 テンプレート作成 | ブランク」を参照してください。

帳票がデザインされた既存の Word ファイルを流用する場合は、「3.2.5 テンプレート作成 | アドイン入り Word アップロード」を参照してください。

なお、本書の操作では「Google Chrome」を使用しています。

3.2.1 テンプレート作成 | ブランク

「OPROARTS Designer」にログインします。

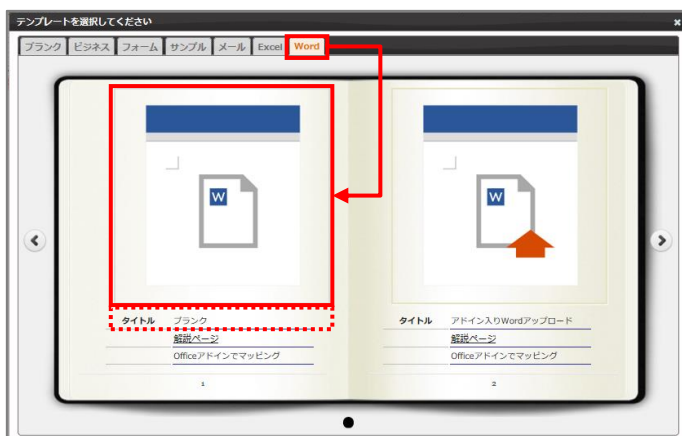
1. 「新規作成」 ボタンをクリックします。



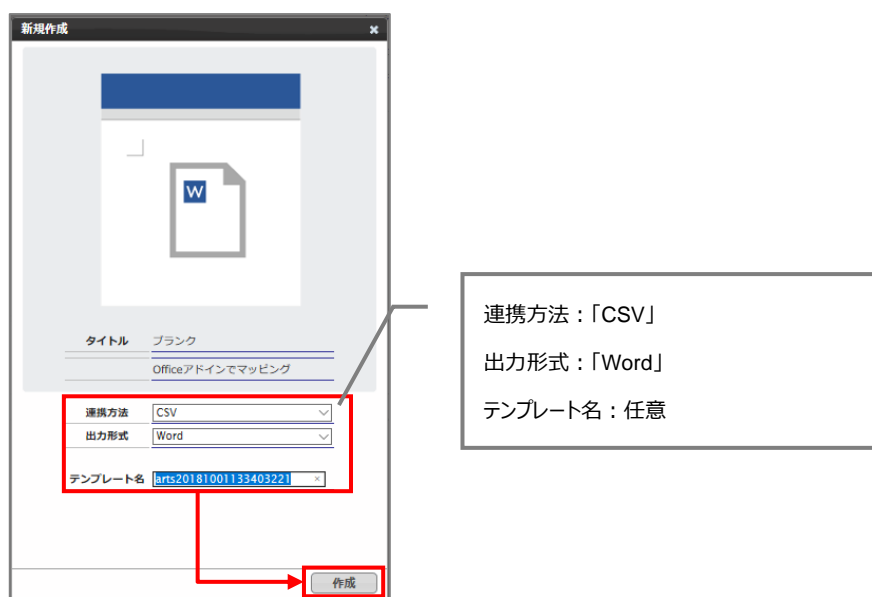
2. 「テンプレートを選択してください」画面が表示されます。



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



- 「新規作成」画面が表示されます。
連携方法と出力形式を選択、テンプレート名を入力して、[作成] ボタンをクリックします。



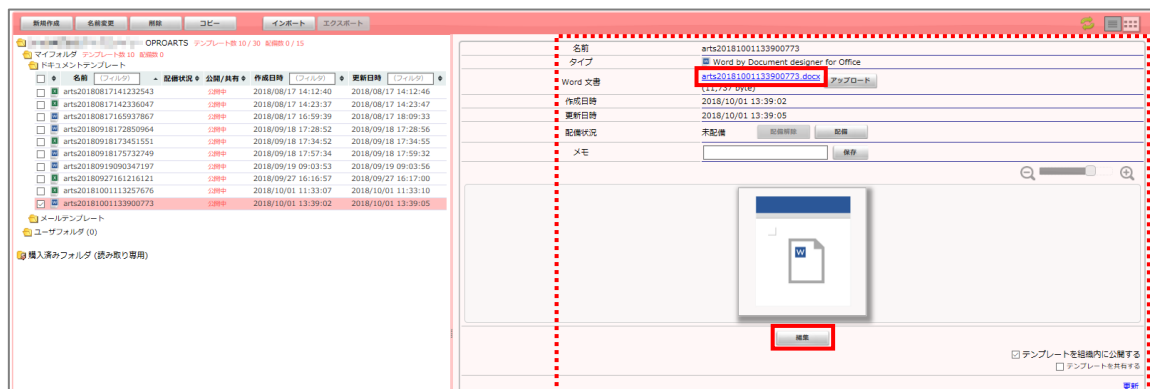
注意

テンプレート名に使用できる文字種は次のとおりです。

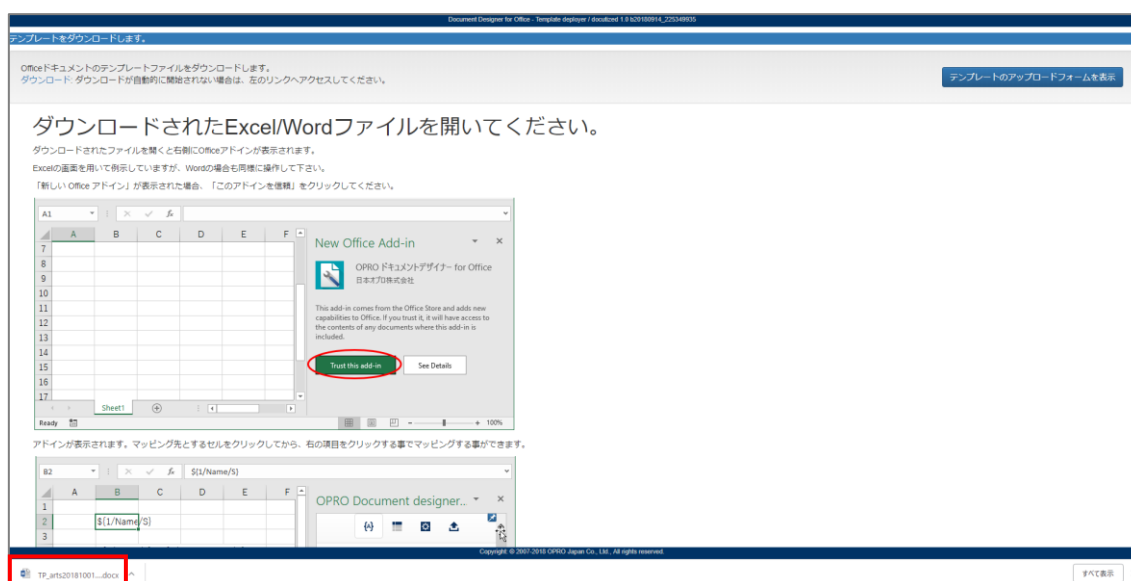
- ・ 大文字小文字の英字
- ・ 数字
- ・ 記号「_」（アンダーバー）

テンプレート名の一文字目は英字にする必要があります。英字以外を入力すると [作成] ボタンをクリックできません。

- メイン画面の右側に新規作成した Word のテンプレートが表示されます。
ファイル名のリンクをクリックします。

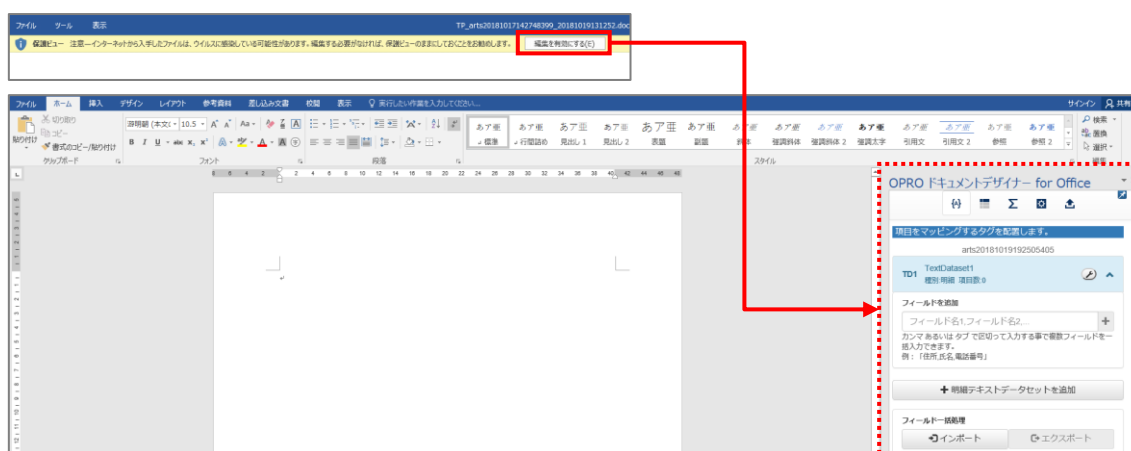


6. Chrome の場合、以下の画面が表示されます。下部に表示されたファイル名をクリックします。



7. Word ファイルが開きます。
 ※ブラウザの種類や設定によってファイルを開くといったアクションは変わります。

保護ビューが表示された場合は、[編集を有効にする] ボタンをクリックします。右側に「OPRO ドキュメントデザイナー for Office」が表示されます。



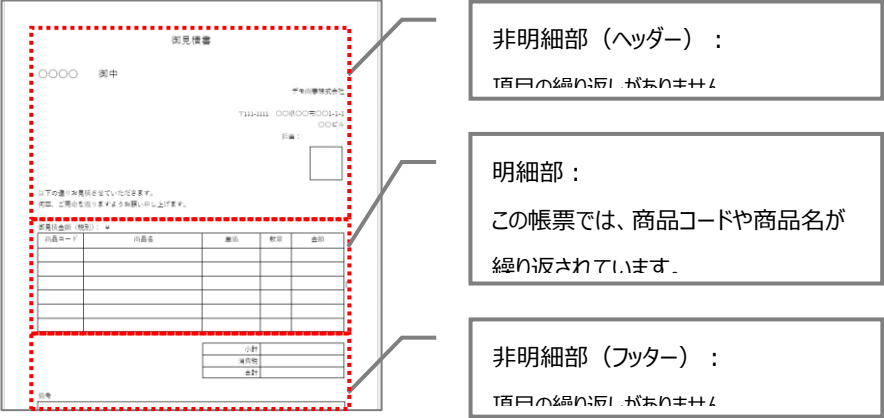
Point 「OPRO ドキュメントデザイナー for Office」が表示されない場合は、[挿入] タブをクリックし、
 [OPRO] > [マッピング] をクリックしてください。

8. テンプレートファイルを新規に作成できました。
 次に帳票をデザインします。「3.2.2 帳票デザイン」を参照してください。

3.2.2 帳票デザイン

Point 帳票には、非明細部と明細部があります。

明細部は表形式になっており、同じ項目が繰り返し表示されています。

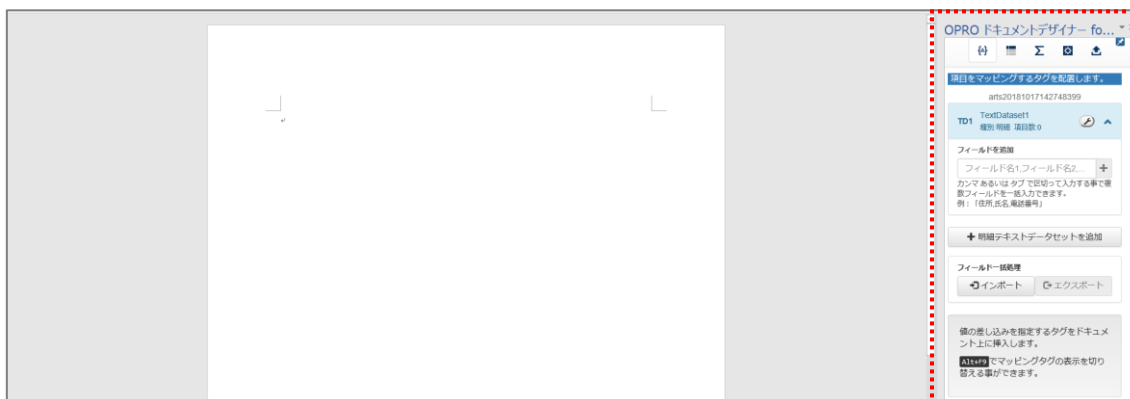


The diagram shows a receipt layout with three sections highlighted by red dashed boxes and callouts:

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

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

1. 「3.2.1 テンプレート作成 | ブランク」で作成したファイルを開きます。
画面右側に「OPRO ドキュメントデザイナー for Office」が表示されていることを確認します。



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

御見積書

御中

〒111-1111 〇〇〇〇 〇〇市〇〇1-1-1
〇〇ビル
担当: 〇〇〇〇〇〇

〒111-1111 〇〇〇〇 〇〇市〇〇1-1-1
〇〇ビル
担当: 〇〇〇〇〇〇

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。

※見積書表 (格別) : 〇〇

得意コード	得意名	業種	数量	金額
〇				
		小計		
		消費税		
		合計		

備考

〇

OPRO ドキュメントデザイナー fo... x

項目をマッピングするタグを設定します。

arts20181017123128433

TextDataSet1
TD1
説明 明細 項目数 0

フィールドを追加
フィールド名1,フィールド名2
カンマあるいはタブで区切って入力する事で複数のフィールドを一括入力できます。
例: 「住所,氏名,電話番号」

+ 明細テキストデータセットを追加

フィールド一括処理
インポート エクスポート

各タグをドキュメントの表示を切り

空の一行を用意します。

3.2.3 マッピング

帳票デザインを作成した後は、フィールドを追加してマッピングします。

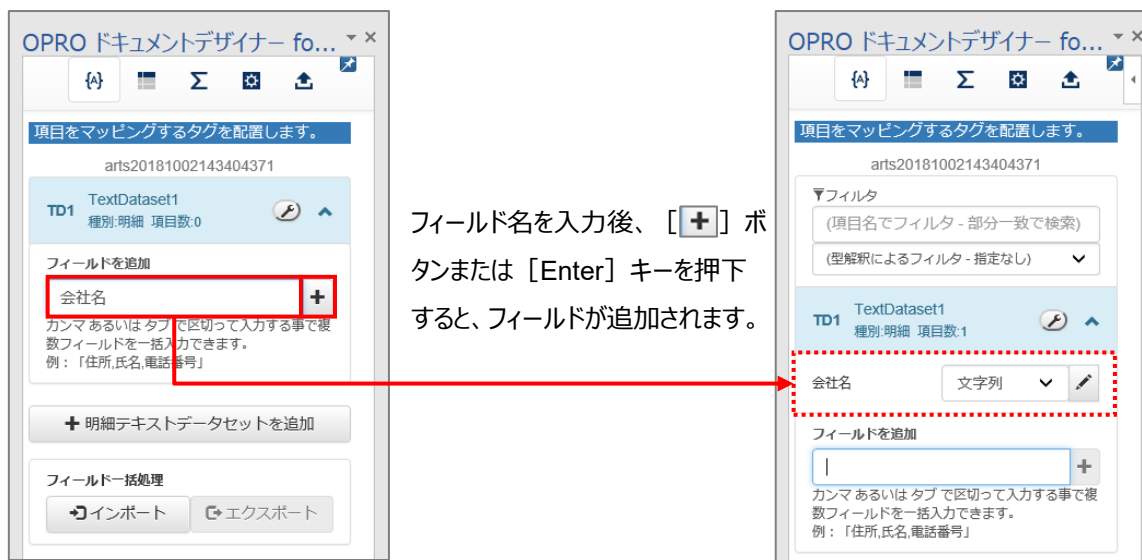
非明細部（ヘッダー）へのマッピングは、手順1～4を参照してください。

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

1. 非明細部（ヘッダー）にマッピングします。

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

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




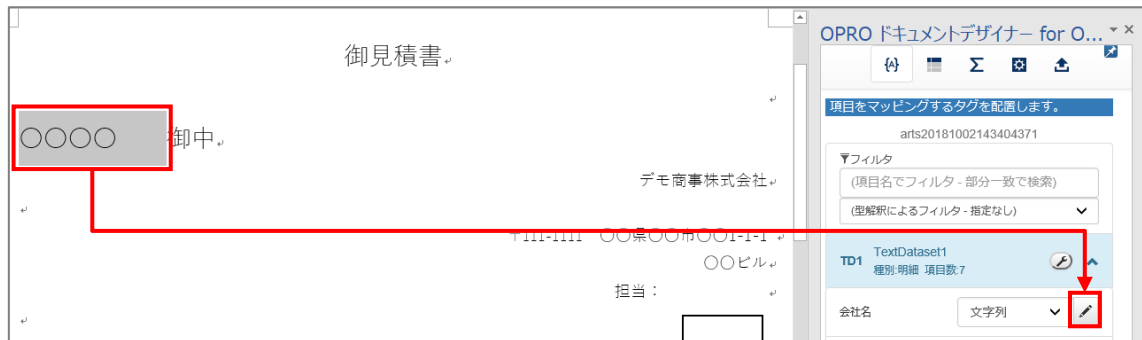
2. 追加したフィールドの **[v]** ボタンをクリックし、型を選択します。



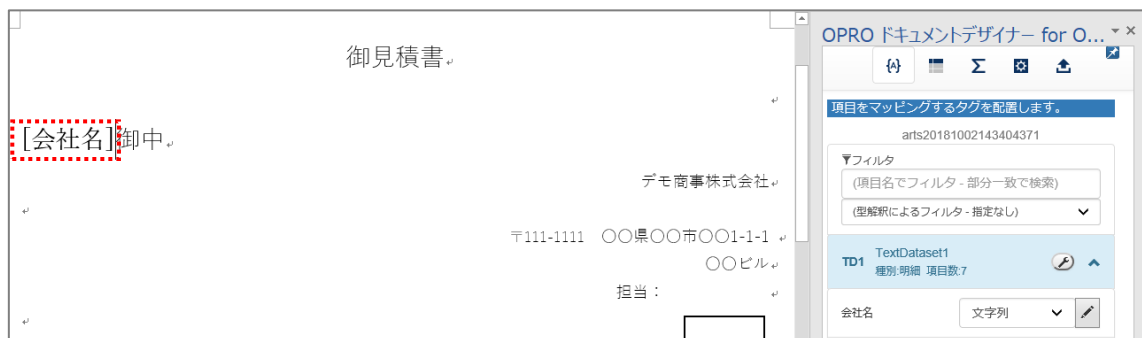
- 選択できる型

型名	内容
文字列	氏名などの文字列を表記するフィールドで選択します。
数値	金額などの数値を表記するフィールドで選択します。
日付	作成日などの日付を表記するフィールドで選択します。
画像	画像を取り込むフィールドで選択します。

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

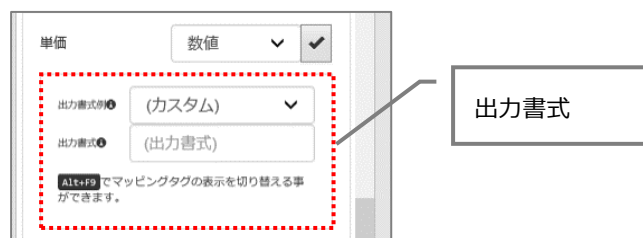


4. タグが埋め込まれます。



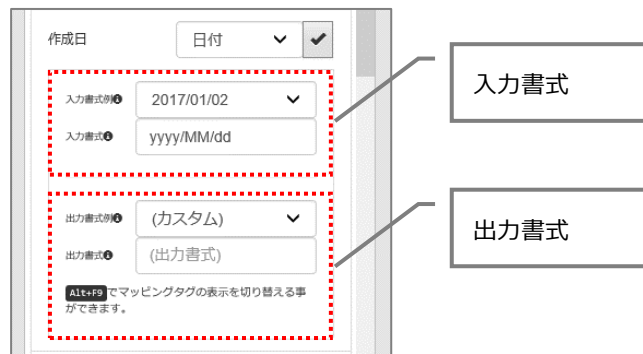
Point

型が「数値」の場合は、タグを埋め込んだ直後に出力書式を選択できます。



Point

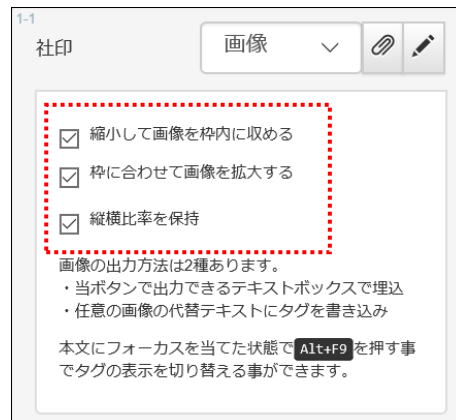
型が「日付」の場合は、タグを埋め込んだ直後に入力書式と出力書式を選択できます。



Point

型が「画像」の場合は、タグを埋め込む際に、以下の項目についてオン/オフを設定できます。

- ・「縮小して画像を枠内に収める」
- ・「枠に合わせて画像を拡大する」
- ・「縦横比率を保持」



Point

テキストボックスの本文内や、画像の代替テキストにタグを埋め込むことが可能です。

以下の違いがあります。

- ・テキストボックスでは、タグが書かれている事を一目で把握できる
- ・画像では、画像に指定された回転等のエフェクトを引き継ぐ事ができる

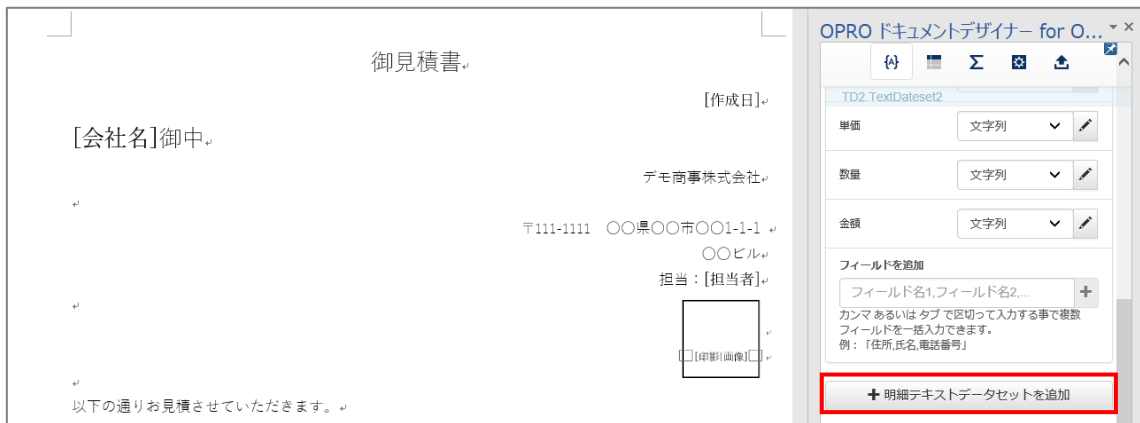
埋め込む際には、対象の項目設定のクリップボタンを押してタグをコピーし、貼り付けてください。



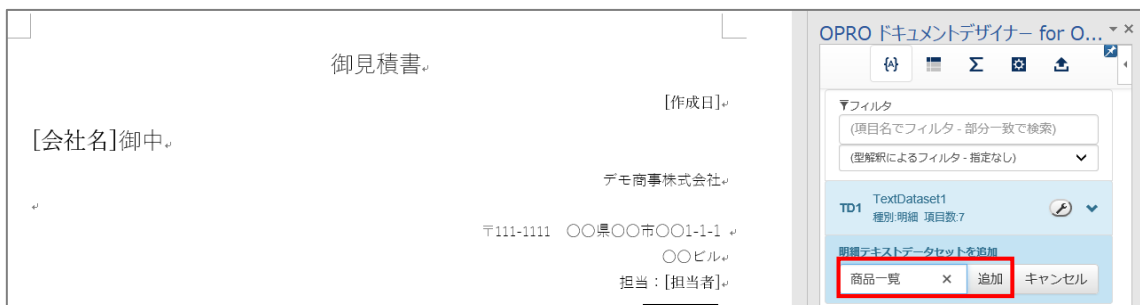
画像の代替テキストに画像のタグを指定する方法については以下のページをご確認ください。

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

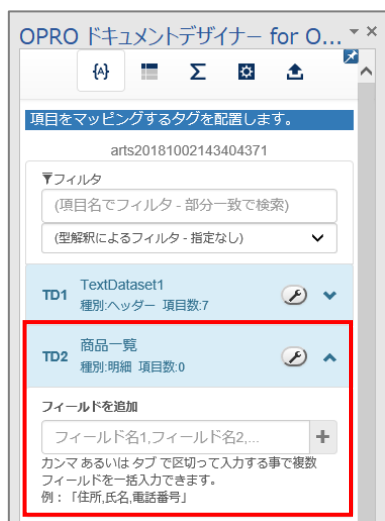
5. 続いて明細部にマッピングします。
「+ 明細テキストデータセットを追加」ボタンをクリックします。



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



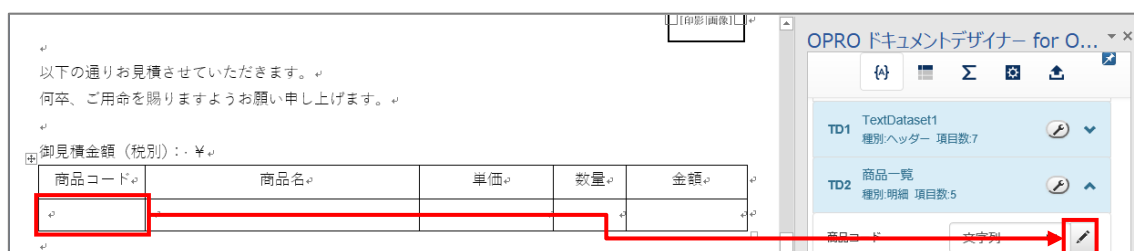
7. 「種別：明細」のテキストデータセットが追加されます。



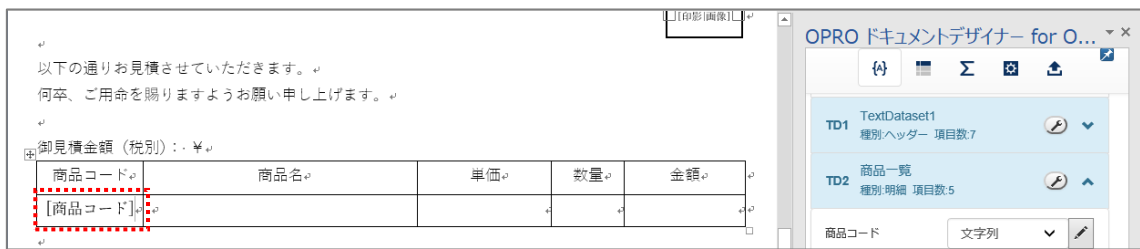
8. 明細部にフィールドを追加します。
手順 1、2 と同様に、フィールド名を入力し、型を選択します。



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



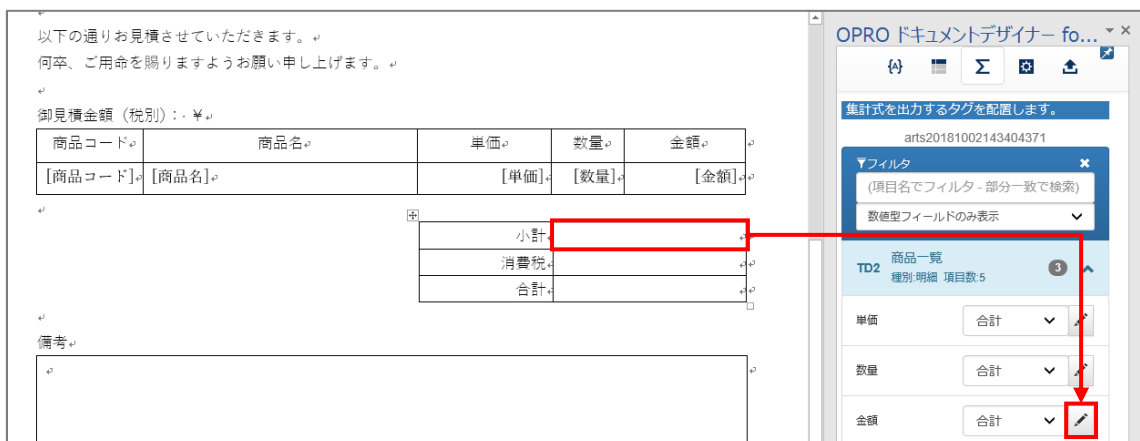
10. 明細部にタグが埋め込まれます。



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



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



- 集計式で選択できる型

型		
合計	最大値	先頭の値
件数	最小値	末尾の値
平均		

13. タグが埋め込まれます。

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

御見積金額（税別）： ¥

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

備考

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、「5.1.4 フィールドを並び替え/リネーム/削除する」を参照してください。

3.2.4 ファイルのアップロード

マッピングが完了したファイルをアップロードします。

「OPROARTS Designer」にログインします。

Point

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

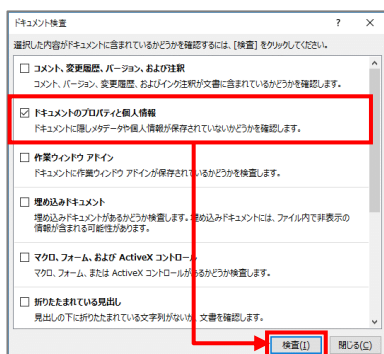
1. [ファイル] タブ > [情報] の順にクリックします。



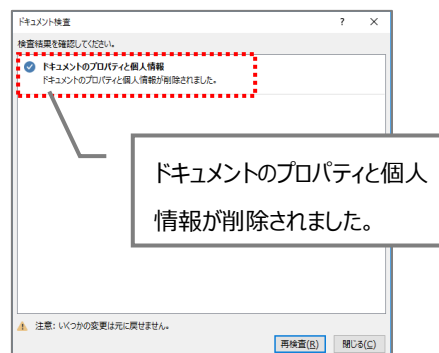
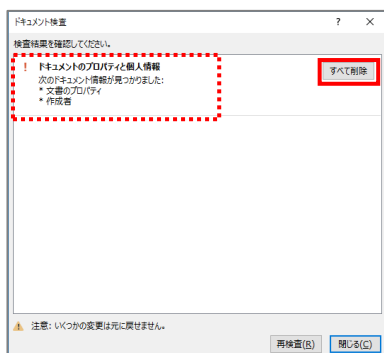
2. [問題のチェック] > [ドキュメント検査] を順にクリックします。



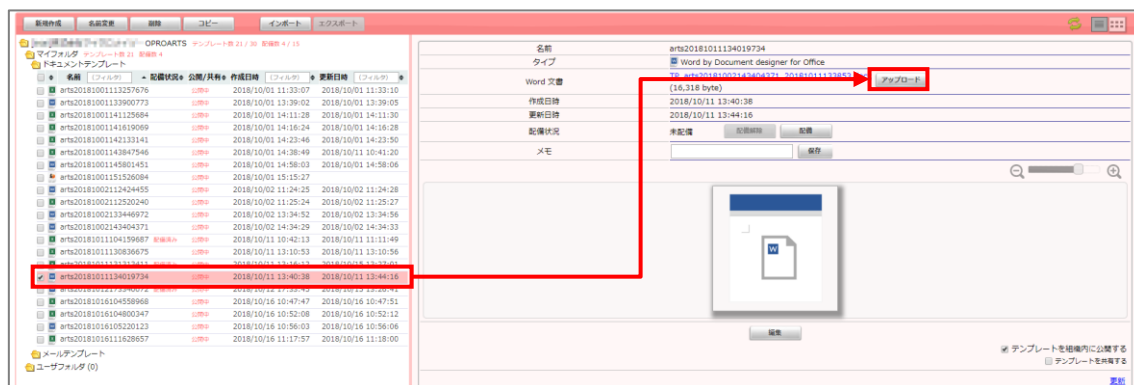
3. 「ドキュメントのプロパティと個人情報」を選択し、[検査] ボタンをクリックします。



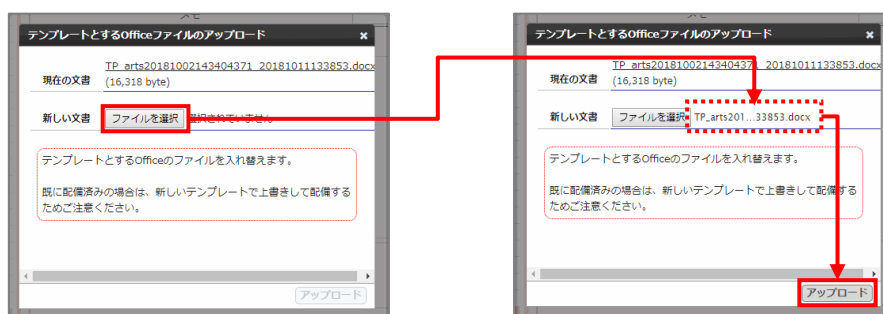
4. ドキュメント情報がある場合は、[すべて削除] ボタンをクリックします。



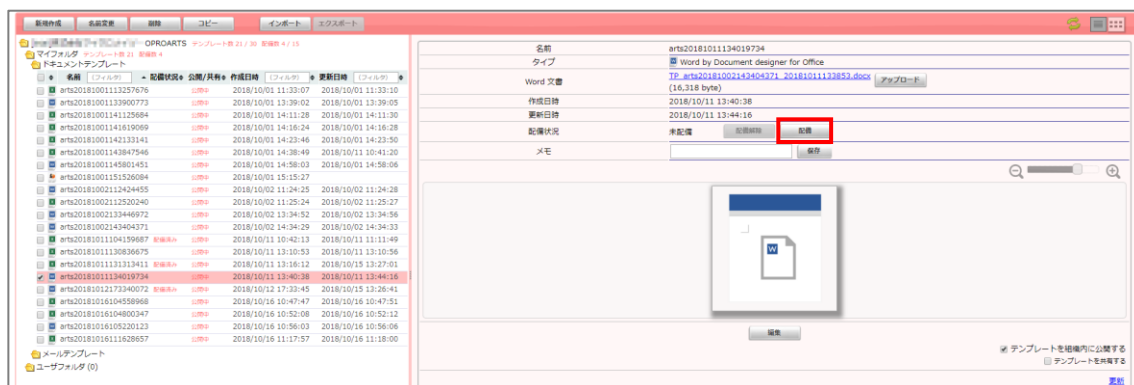
1. 「OPROARTS Designer」でマッピング済みのファイルをアップロードする対象を選択し、[アップロード] ボタンをクリックします。



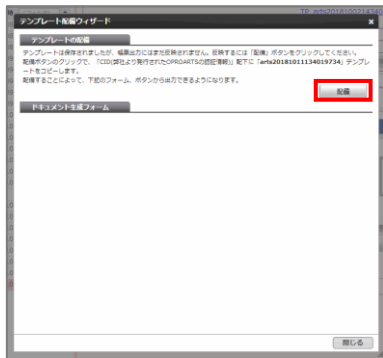
2. 「テンプレートとする Office ファイルのアップロード」画面が表示されます。
[ファイルを選択] ボタンをクリックし、マッピング済みのファイルを選択後、[アップロード] ボタンをクリックします。



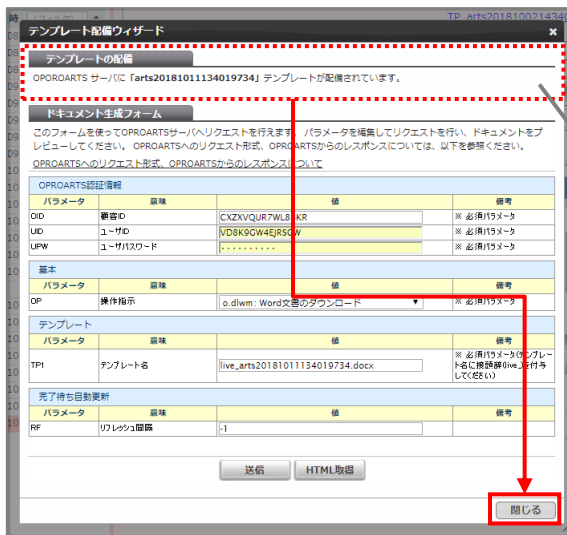
3. [配備] ボタンをクリックします。



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

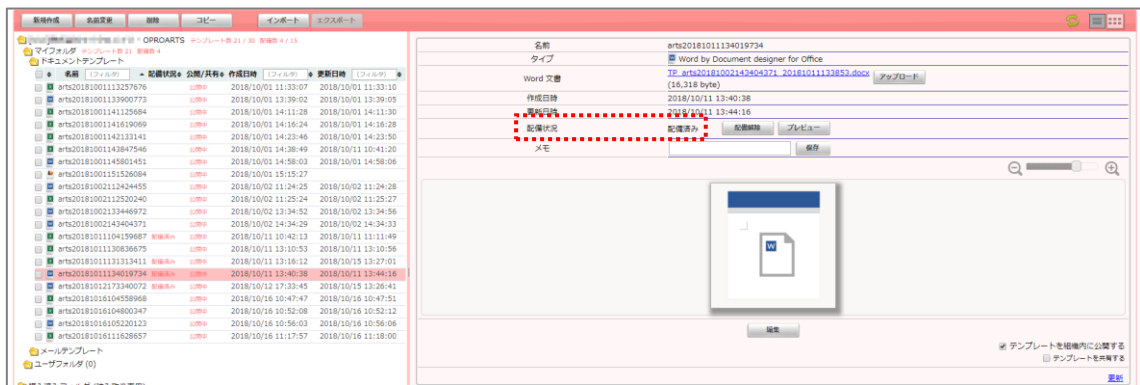


- テンプレートが配備されたことを確認し、[閉じる] ボタンをクリックします。




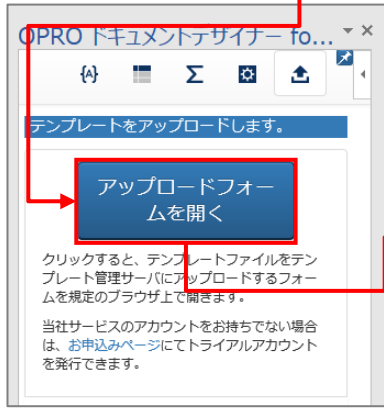
OPROARTS サーバにテンプレートが配備されたことを、メッセージから確認します。

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

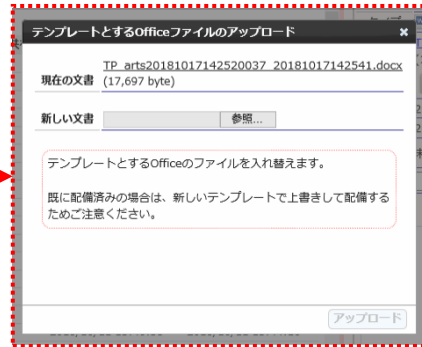


Point

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

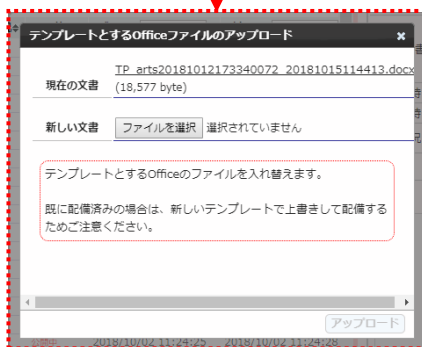
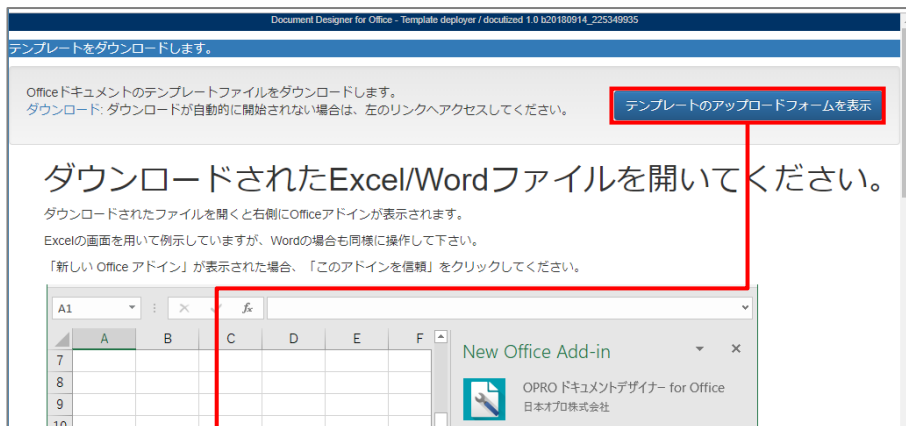


[アップロードフォームを開く] ボタンをクリックすると、「テンプレートとする Office ファイルのアップロード」画面が表示されます。



Point

テンプレートをダウンロードする際に、ブラウザに表示された [テンプレートのアップロードフォームを表示] ボタンをクリックしてアップロードすることもできます。



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

3.2.5 テンプレート作成 | アドイン入り Word アップロード

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

次の Point を参考に、Office アドインを追加してください。

Point

ここでは Word 2016 を使用して Office アドインを追加する手順を説明します。

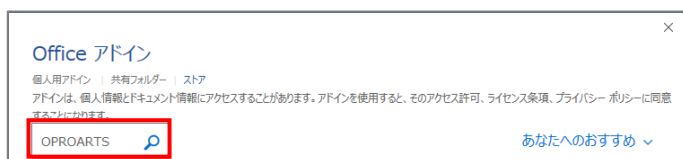
1. Word ファイルを開きます。
2. [挿入] タブ> [マイアドイン] をクリックします。 ※バージョンによっては [個人用アドイン] をクリック



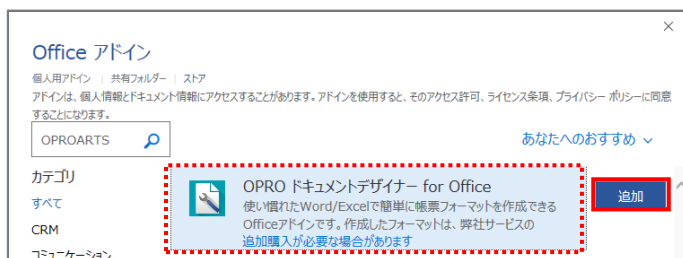
3. 「Office アドイン」のポップアップ画面が表示されます。 [Office ストア] ボタンをクリックします。



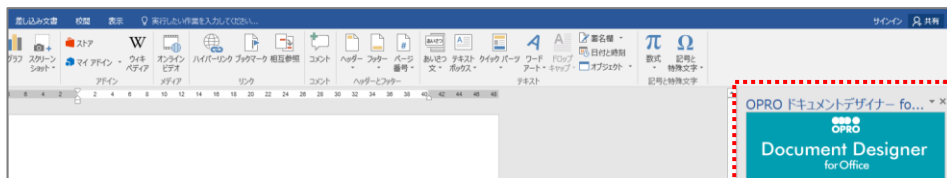
4. 検索用テキストボックスに「OPROARTS」と入力して、[検索] ボタンをクリックします。



5. 「OPRO ドキュメントデザイナー for Office」が表示されます。 [追加] ボタンをクリックします。



6. Office アドインの「OPRO ドキュメントデザイナー for Office」が画面右側に追加されます。



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

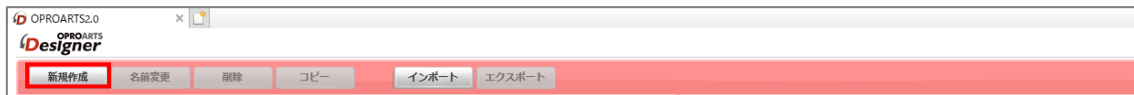
参考サイト (2018 年 10 月現在)

[https://support.office.com/ja-
jp/article/office-%E3%82%A2%E3%83%89%E3%82%A4%E3%83%B3%E3%82%92%E8%A6%8B%E
3%81%A4%E3%81%91%E3%82%8B-b022dc72-8ffc-4bfc-b1ff-c3f9a2182964](https://support.office.com/ja-
jp/article/office-%E3%82%A2%E3%83%89%E3%82%A4%E3%83%B3%E3%82%92%E8%A6%8B%E
3%81%A4%E3%81%91%E3%82%8B-b022dc72-8ffc-4bfc-b1ff-c3f9a2182964)

「OPROARTS Designer」にログインします。

アドイン入りの Word 文書をアップロードする手順は次のとおりです。

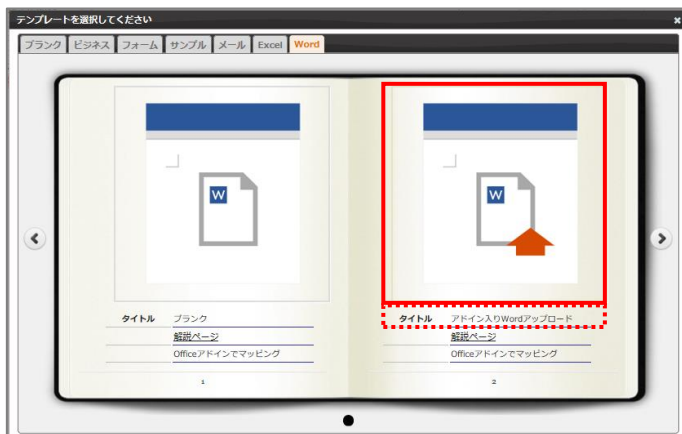
1. [新規作成] ボタンをクリックします。



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



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

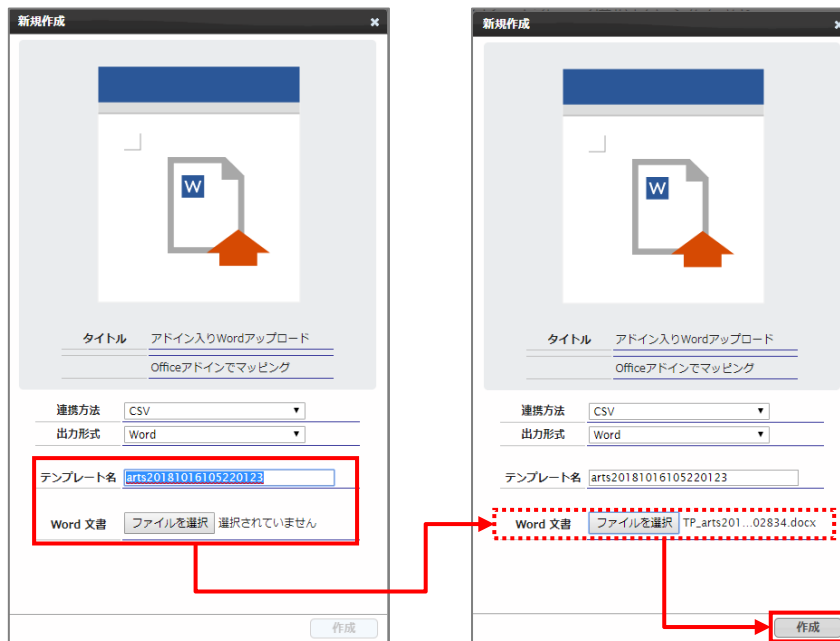


- 「新規作成」画面が表示されます。
任意のテンプレート名を入力します。
[ファイルを選択] ボタンをクリックして、テンプレートとしてアップロードする Word 文書を選択します。
続けて、[作成] ボタンをクリックします。

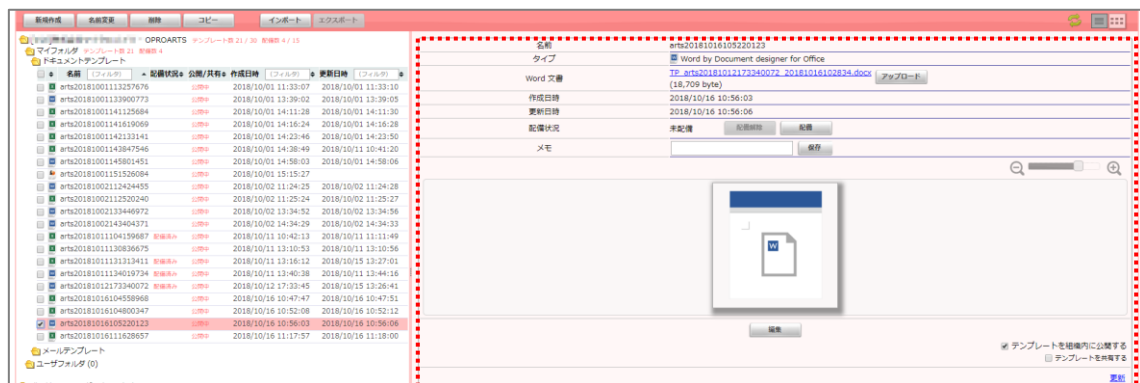
注意

Word 上に Office アドインが展開されている状態で保存した Word 文書を選択してください。

Office アドインが展開されていない Word 文書を選択すると、アップロード時にエラーとなります。



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



4. 出力方法

OPROARTS にリクエストを送信して、帳票を出力する方法を説明します。

4.1 HTML ページからの出力

1. テンプレート配備ウィザードの「ドキュメント生成フォーム」の各項目を設定し、[HTML 取得]ボタンをクリックします。

ドキュメント生成フォーム

このフォームを使ってOPROARTSサーバへリクエストを行えます。パラメータを編集してリクエストを行い、ドキュメントをプレビューしてください。OPROARTSへのリクエスト形式、OPROARTSからのレスポンスについては、以下を参照ください。
[OPROARTSへのリクエスト形式、OPROARTSからのレスポンスについて](#)

OPROARTS認証情報			
パラメータ	意味	値	備考
CID	顧客ID		※ 必須パラメータ
UID	ユーザID		※ 必須パラメータ
UPW	ユーザパスワード	※ 必須パラメータ

基本			
パラメータ	意味	値	備考
OP	操作指示	dixm: Excelドキュメントのダウンロード ▼	※ 必須パラメータ

テンプレート			
パラメータ	意味	値	備考
TP1	テンプレート名	live_simple_quotation_for_manual_kn_excel.xlsx	※ 必須パラメータ(テンプレート名に接頭辞"live_"を付与してください)
TD1.1	テキストデータセット	Choose File header.csv リセット	
TD1.2	テキストデータセット	Choose File lineitem.csv リセット	

完了待ち自動更新

送信 **HTML取得**

閉じる

2. ダウンロードされた HTML をブラウザで開きます。
CID/UID/UPW を入力し、[送信]をクリックすると帳票出力ができます。

OPROARTS パラメータ送信サンプル

OPROARTSへのリクエストを実行するフォームのサンプルです。各パラメータの意味については、[OPROARTS readme](#)をご覧ください。

OPROARTS認証情報		
パラメータ	値	役割
CID	<input type="text" value=""/>	CIDを入力してください。
UID	<input type="text" value=""/>	UIDを入力してください。
UPW	<input type="text" value="....."/>	UPWを入力してください。

基本		
パラメータ	値	役割
OP	<input type="text" value="dlxm"/>	dlxm:Excelブックダウンロード, mixm:Excelブック添付メール

テンプレート		
パラメータ	値	役割
TP1	<input type="text" value="live_simple_quotation_for_manual_kn_excel.xls"/>	テンプレート名
TD1_1	<input type="button" value="Choose File"/> header.csv	TP1で使用するCSVデータを選択します。
TD1_2	<input type="button" value="Choose File"/> lineitem.csv	TP1で使用するCSVデータを選択します。

完了待ち自動更新		
パラメータ	値	役割
RF	<input type="text" value="-1"/>	更新間隔 (秒)

4.2 API からの出力

OPROARTS へのリクエストは、API からも可能です。

詳細は、以下の URL をご参照ください。

[OPROARTS へのリクエスト形式、OPROARTS からのレスポンスについて](#)

[OPROARTS API ドキュメント \(日本語\)](#)

[OPROARTS API 本体のダウンロード](#)

5. その他機能

便利な機能や応用機能について説明します。適宜参考にしてください。

5.1 便利な機能

知っている便利な機能について説明します。

5.1.1 フィールドを一括で作成する

以下の記号で区切ることで、複数のフィールドを一括で作成できます。

使用できる記号	タブ		
	カンマ	「、」	(全角の読点)
		「,」	(半角のカンマ)

手順は次のとおりです。



- 「フィールドを追加」の下にあるテキストボックスに、複数のフィールド名を「、」区切りで入力します。



- 「**+**」ボタンをクリックすると、複数のフィールドが追加されます。



5.1.2 アドインを自動で表示する


画面右上のピンボタンを切り替える（ ⇄ ）ことで、次回同一のファイルを開いた際にアドインを自動的に表示する／表示しないを切り替えることができます。

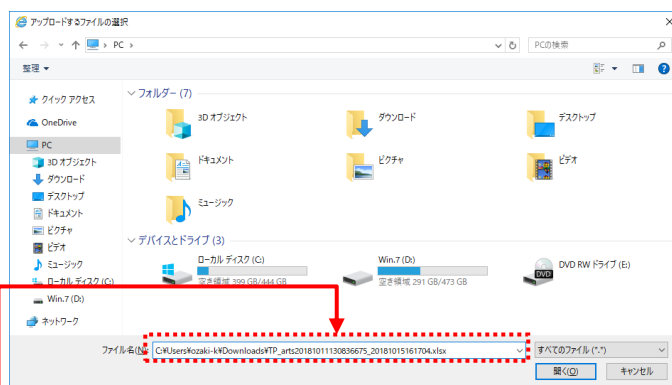


ピンボタンを「ON」にしてファイルを保存すると、次回起動時にアドインを自動的に表示します。

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

5.1.3 ファイルの絶対パスをコピー & ペーストする

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



クリップボードにコピーした絶対パスをアップロード時のファイル名にペーストすることで効率的にファイルを指定できます。

5.1.4 フィールドを並び替え／リネーム／削除する

[🔗] (レンチアイコン) をクリックすると、フィールドの並び替えやリネーム、削除ができます。

The image shows two side-by-side screenshots of the OPRO Document Designer interface. The left screenshot shows a 'TextDataset1' with a wrench icon highlighted. The right screenshot shows the same dataset with a table of fields: '発行日', '見積番号', and '顧客名'. Each field has a '削除' (Delete) button to its right. A red dashed box highlights the fields and their delete buttons. Three callout boxes provide instructions: one points to the wrench icon, another points to the '発行日' field, and a third points to the '削除' buttons.

直接入力して、フィールド
名を変更します

ボタンをクリックすると、
フィールドを削除します

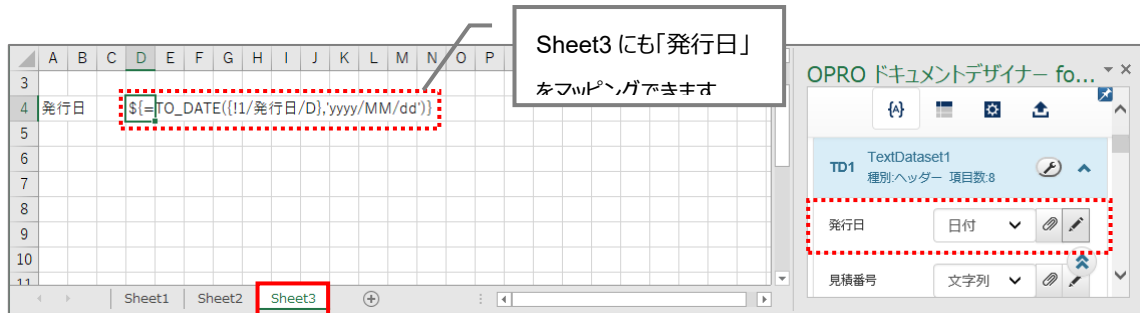
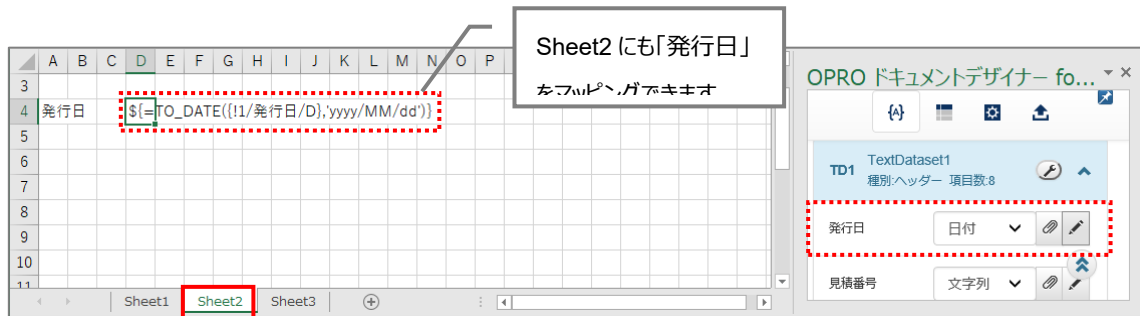
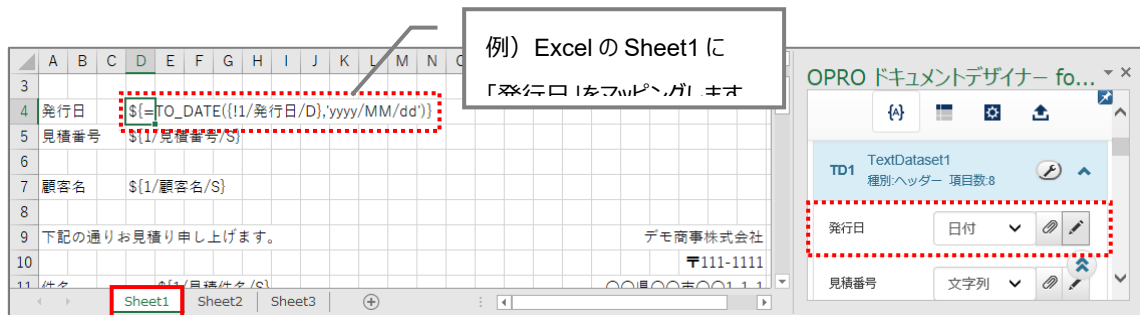
項目の枠内にカーソルをあててドラッグ&ドロップ
すると、フィールドを上下に並び替えることができます

5.2 応用機能

「2.」に掲載していない機能について説明します。

5.2.5 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。

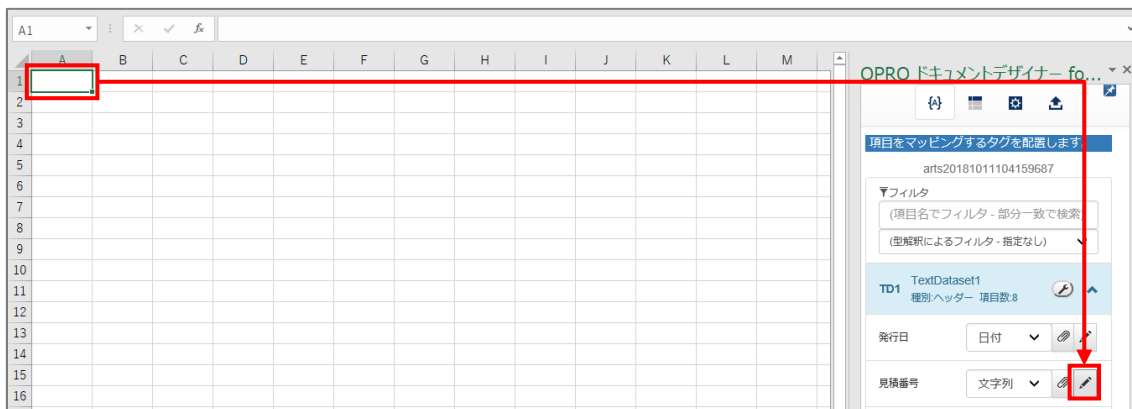


5.2.6 同一のセルに複数のフィールドをマッピングする

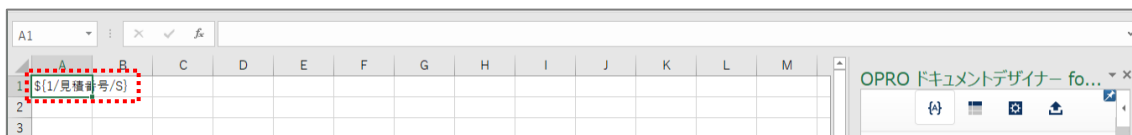
Excel の場合、同一のセルに複数のフィールドをマッピングできます。

手順は次のとおりです。ここでは、「見積番号」と「見積件名」を同一のセルにマッピングします。

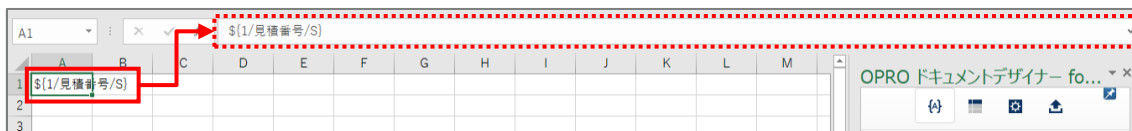
8. 任意のセルを選択し、1 つ目のフィールドをマッピングします。



9. タグが埋め込まれます。

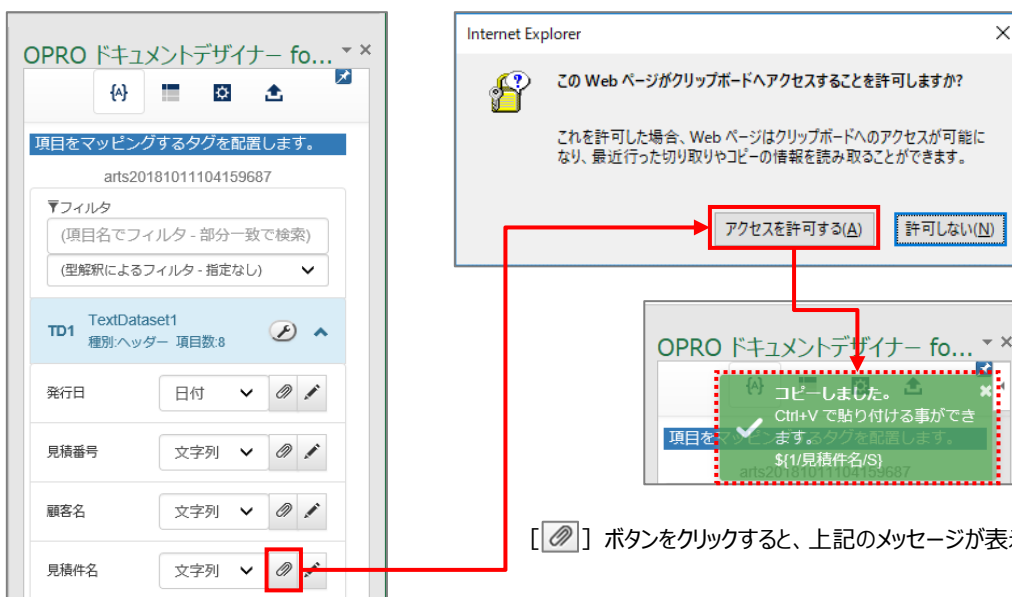


10. タグが埋め込まれたセルをクリックし、数式ボックスにタグを表示します。



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

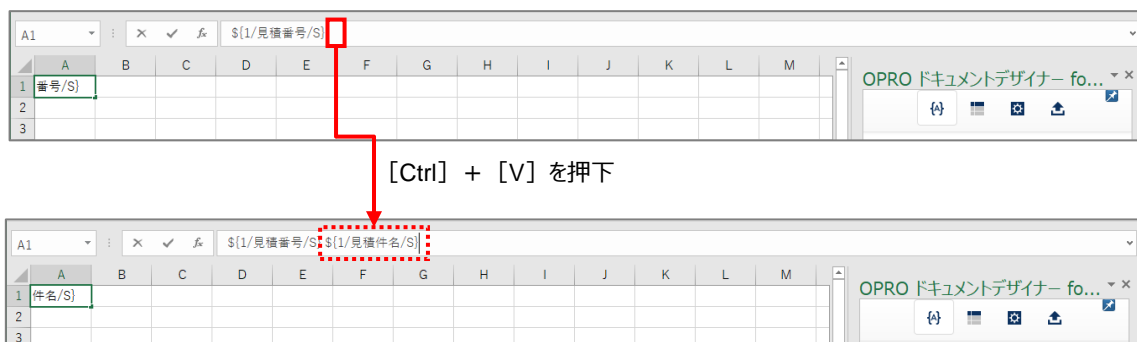
「この Web ページがクリップボードへアクセスすることを許可しますか?」というメッセージが表示された場合は、[アクセスを許可する] ボタンをクリックしてください。



[📎] ボタンをクリックすると、上記のメッセージが表示されます。

12. 数式ボックスをクリックし、1 つ目のタグの末尾にカーソルをあわせてから、必要に応じて半角スペースなどの区切り文字を入力します。


続けて、キーボードで [Ctrl] + [V] を押下すると、2 つ目のフィールドがマッピングされます。



5.2.7 行の高さを調整する

Excel の場合、行の高さを調整することができます。

手順は次のとおりです。

13. [] ボタンをクリックします。
「行の高さを調整するタグ」が表示されます。



14. 行の高さを調整するタグには 3 種類の設定があります。
同一のセルに 1 種類から 3 種類までのタグを設定することができます。

タグ名	設定内容
1 行とみなす字数	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。



OPROARTS Designer

ユーザーガイド

(Excel/Word

Office アドイン/

ヘッダー明細/一覧)

