



# ドキュメントユーザーガイド

Ver.1.7

## 改訂履歴

Ver.	改訂日	改訂内容
1.0	2019/11/25	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	2020/12/22	「1.2 注意事項と制限事項」の更新
1.4	2021/04/09	「6.出力ボタンの作成」の更新
1.5	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
1.6	2021/09/28	「3.1.2 帳票デザイン」、「3.2.2 帳票デザイン」に、ドキュメントアプリは複数テーブルを持つテンプレートに対応していないことを追記
1.7	2024/6/28	「6.出力ボタンの作成」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、©マークは明記していません。

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

# 目次

<b>1. はじめに</b> .....	<b>6</b>
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
<b>2. 全体の流れ</b> .....	<b>10</b>
2.1 テンプレートを白紙から作成する場合 .....	10
2.2 既存のテンプレートファイルを流用する場合 .....	11
<b>3. テンプレートのデザイン</b> .....	<b>12</b>
3.1 Excel の場合 .....	12
3.1.1 テンプレート作成   ブランク .....	12
3.1.2 帳票デザイン .....	17
3.1.3 差し込み項目の定義 .....	18
3.1.4 ファイルのアップロード .....	27
3.1.5 テンプレート作成   アドイン入り Excel アップロード .....	31
3.2 Word の場合 .....	35
3.2.1 テンプレート作成   ブランク .....	35
3.2.2 帳票デザイン .....	39
3.2.3 差し込み項目の定義 .....	40
3.2.4 ファイルのアップロード .....	47
3.2.5 テンプレート作成   アドイン入り Word アップロード .....	51
<b>4. その他機能</b> .....	<b>55</b>
4.1 便利な機能 .....	55
4.1.1 フィールドを一括で作成する .....	55
4.1.2 アドインを自動で表示する .....	56
4.1.3 ファイルの絶対パスをコピー & ペーストする .....	56
4.1.4 フィールドを並び替え/リネーム/削除する .....	57
4.2 応用機能.....	58
4.2.5 複数シートに差し込み項目を挿入する.....	58
4.2.6 同一のセルに複数の差し込み項目を挿入する .....	59
4.2.7 行の高さを調整する.....	61
<b>5. ドキュメント出力設定</b> .....	<b>62</b>

5.1	帳票出力に使用するアプリ .....	62
5.2	ドキュメントアプリで出力の設定をする .....	63
<b>6.</b>	<b>出力ボタンの作成 .....</b>	<b>66</b>
<b>7.</b>	<b>ドキュメントのアンインストール .....</b>	<b>70</b>

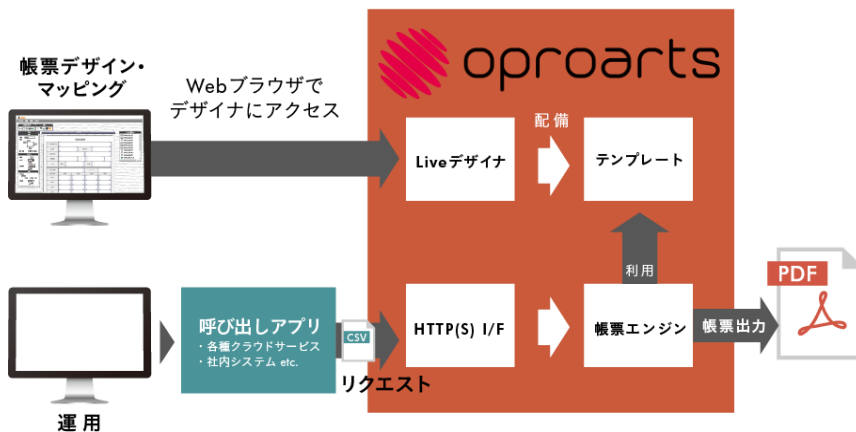
# 1. はじめに

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。  
出力する帳票のテンプレートを作成するにあたって重要となる「ヘッダー明細型」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

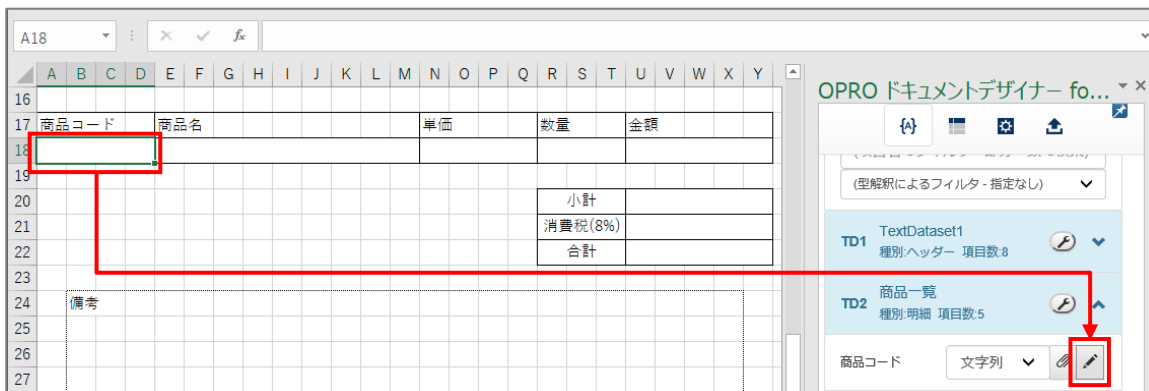
OPROARTS で帳票出力をするにあたり、ユーザーは帳票のテンプレートを OPROARTS サーバー上に配備する必要があります。このテンプレートの見た目のデザインと、CSV データ差し込み項目の定義は OPROARTS Live デザイナを用いて行うことができます

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 上でデザインと差し込み項目定義の両方を行うことができます。



また、OPROARTS Live 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、差し込み項目の定義を行ってから OPROARTS Live 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 ブランク  
Officeアドインでマッピング

連携方法 ViewFramer/D3Worker  
出力形式 Excel

テンプレート名 arts20190823124951020  
作成先 マイフォルダ

作成

デザイン済みのファイルをアップロード

新規作成

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

連携方法 ViewFramer/D3Worker  
出力形式 Excel

テンプレート名 arts20190823125240351  
作成先 マイフォルダ

Excel ブック Choose File No file chosen

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	

### ■ 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

(備考)

### ・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。

ドキュメントからこのヘッダー明細型帳票を作る場合、主に

非明細部: 起点となるアプリから抽出したデータ

明細部: 起点となるアプリの項目と対応する項目を持つアプリ(複数レコード)から抽出したデータ

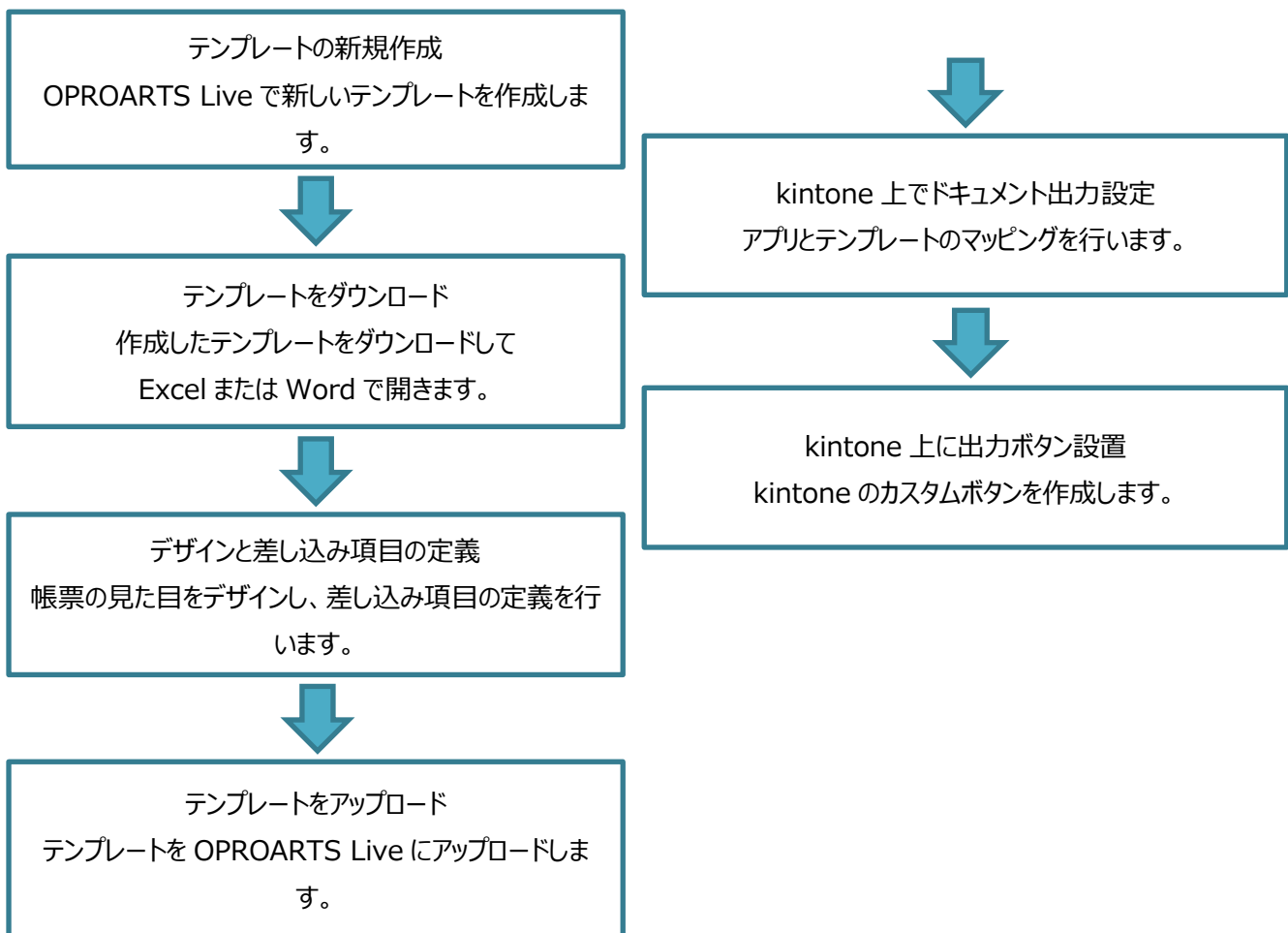
を用いてそれぞれの部分を埋めることになります。

つまり、非明細部で使用するアプリのレコードと明細部で使用するアプリのレコードは1対nの関係となります。

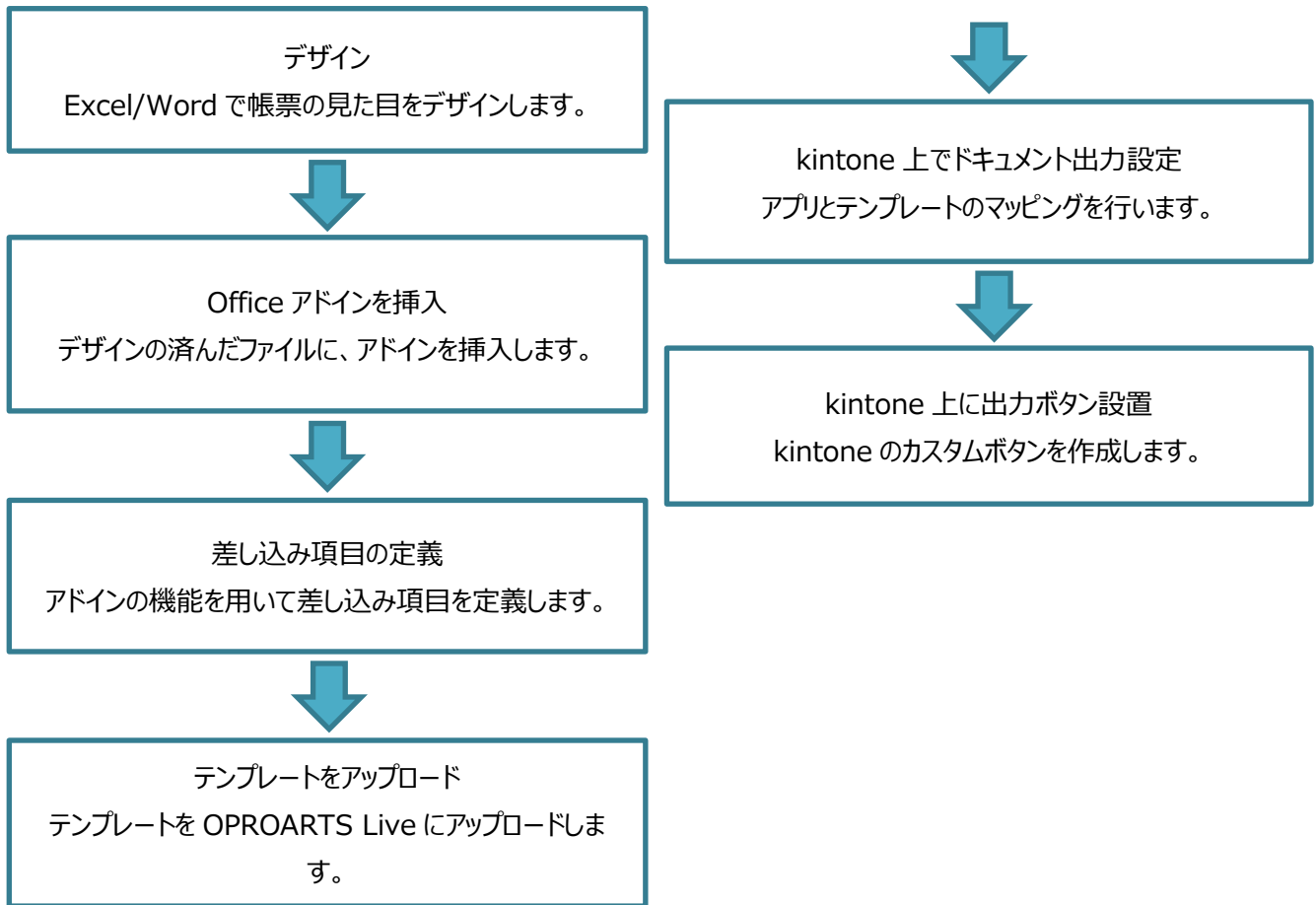
## 2. 全体の流れ

ドキュメントでは、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

1. ドキュメントアプリの「LAD」レコードを開き、[スタート]ボタンをクリックして「OPROARTS Designer」を開始します。

OPROARTS認証情報  
OPROARTSのライセンスタイプとOPROARTSアカウント (CID) を指定します。

- LA:文書生成のOPROARTSライセンスタイプ
- LAD:Designer利用のOPROARTSライセンスタイプ

OPROARTS                      CID

LAD                              [ ]

kintoneユーザにOPROARTSのアカウント (UID,UPW) を設定します。  
設定されたkintoneユーザは、ライセンスタイプに応じたOPROARTSの機能をご利用いただけます。

ユーザ	UID	UPW
[ ]	[ ]	[ ]

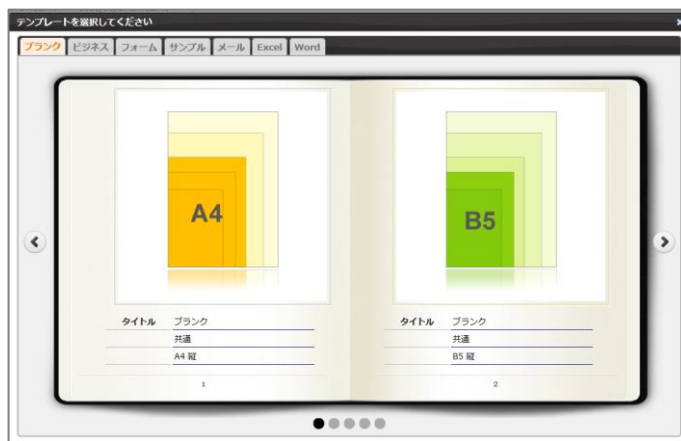
OPROARTSデザイナー  
スタートボタンのクリックでOPROARTS Designerを開始します。

**スタート**

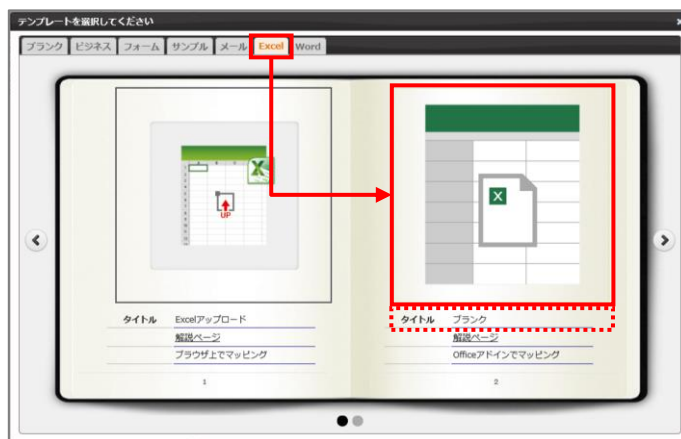
2. [新規作成] ボタンをクリックします。



3. 「テンプレートを選択してください」画面が表示されます。



4. [Excel] タブをクリックし、タイトルが「空白」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。  
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。

新規作成

タイトル ブランク  
Officeアドインでマッピング

連携方法 ViewFramer/D3Worker  
出力形式 Excel

テンプレート名 arts2019823124951020  
作成先 マイフォルダ

作成

連携方法：「ViewFramer/D3Worker」

出力形式：「Excel」

テンプレート名：任意

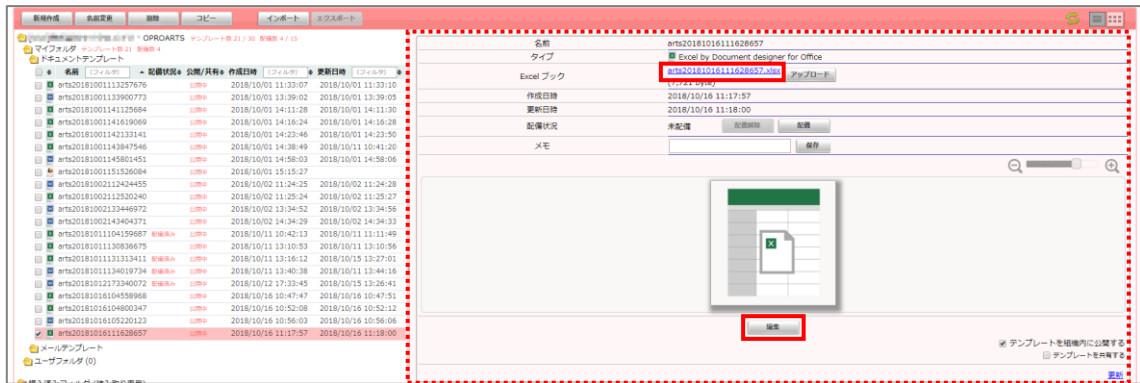
**注意**

テンプレート名に使用できる文字種は次のとおりです。

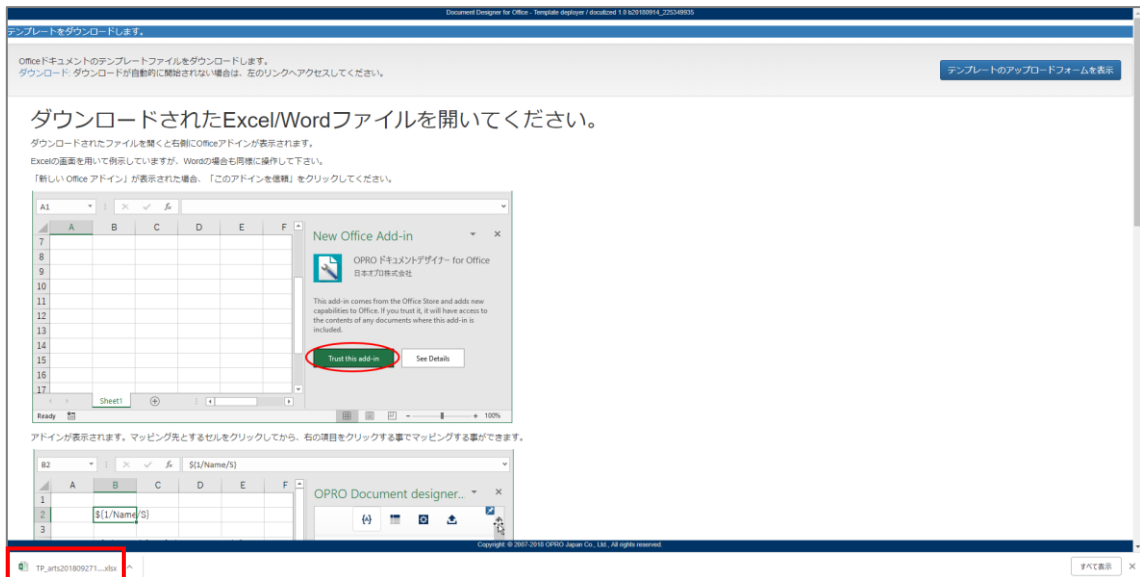
- ・ 大文字小文字の英字
- ・ 数字
- ・ 記号「\_」（アンダーバー）

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。

6. 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。

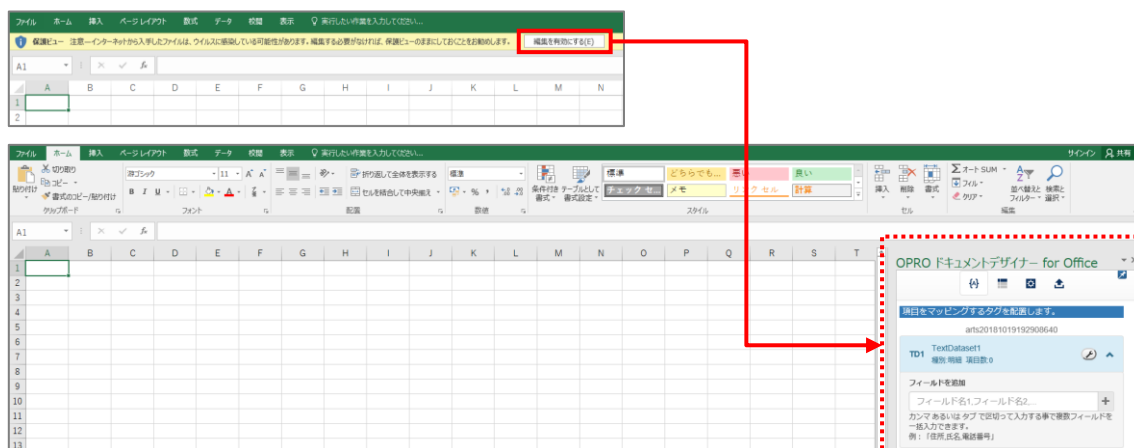


7. Chrome の場合、以下の画面が表示されます。下部に表示されたファイル名をクリックします。



8. 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。

9. 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。

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

- 非明細部 (ヘッダー):** The top section containing the title 'サンプル帳票', a date '2019-06-18', and a recipient 'サンプル取引先'.
- 明細部:** A table with columns for '商品名' (Product Name) and '備考' (Remarks). It lists items '製品1.', '製品2.', '製品3.', and '製品4.'. Below the table is a 'サンプルテキスト' (Sample Text) field.
- 非明細部 (フッター):** The bottom section, which is currently empty.

非明細部 (ヘッダー) :  
項目の繰り返しがありません。

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

非明細部 (フッター) :  
項目の繰り返しがありません。

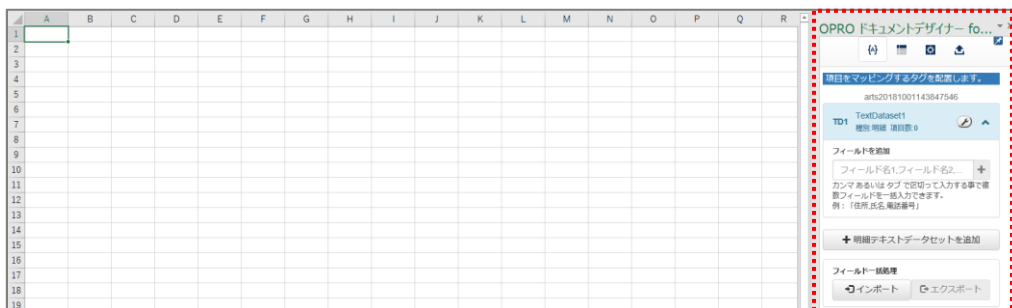
#### 注意

ドキュメントは、明細部を複数持つテンプレートには対応していません。

テンプレートの明細部は1つまでとしてください。

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. 「3.1.1 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。



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。



### 3.1.3 差し込み項目の定義

帳票デザインを作成した後は、フィールドを追加して差し込み項目を定義します。

非明細部（ヘッダー）の差し込み項目定義は、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）の差し込み項目定義は、手順 5 以降を参照してください。


以下の完成形を目標に作成します。

The screenshot shows a spreadsheet on the left and the OPRO Document Designer interface on the right. The spreadsheet has columns A through L and rows 1 through 22. Row 2 contains 'サンプル帳票' and a date field '\$ {1/Date/S}'. Row 4 contains a customer name field '\$ {1/Customer\_Name/S}'. Row 7 contains a table header '商品名' and a repeat field '\$ {["repeat": {"tableId": 2}]} 行の繰返し出力'. Row 10 contains a remarks field '\$ {1/Remarks/S}'. The OPRO interface on the right shows two datasets: TD1 (TextDataset1) with 3 header items and TD2 (ProductList) with 1 detail item. Fields like Date, Customer\_Name, and Remarks are shown with dropdown menus and edit icons.

1. 非明細部（ヘッダー）に差し込み項目を定義します。

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。

The first screenshot shows the 'フィールドを追加' (Add Field) section of the OPRO Document Designer. A red box highlights the 'Date' field name in the input box and the '+' button. A red arrow points from this '+' button to the second screenshot. The second screenshot shows the 'Date' field added to the dataset TD1. The field name 'Date' is now in the list, and the dropdown menu is set to '自動' (Automatic). The '+' button is still visible below the list.

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**

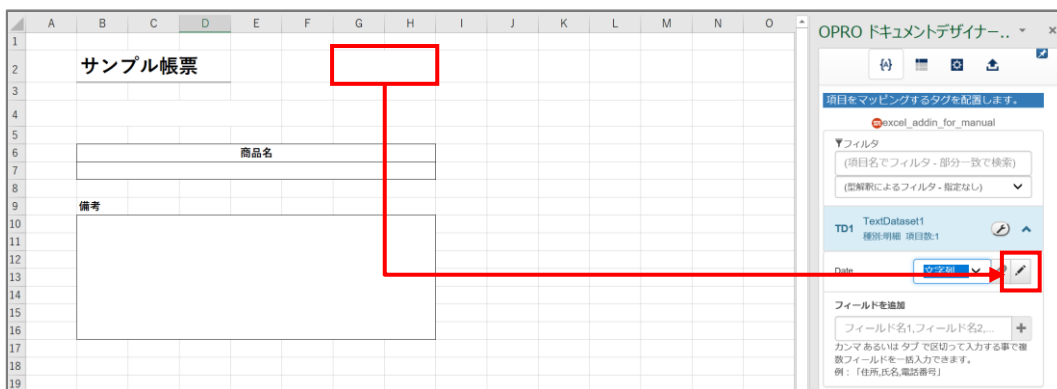
型が「自動」の場合は、Excel のセルの書式設定に従います。

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。

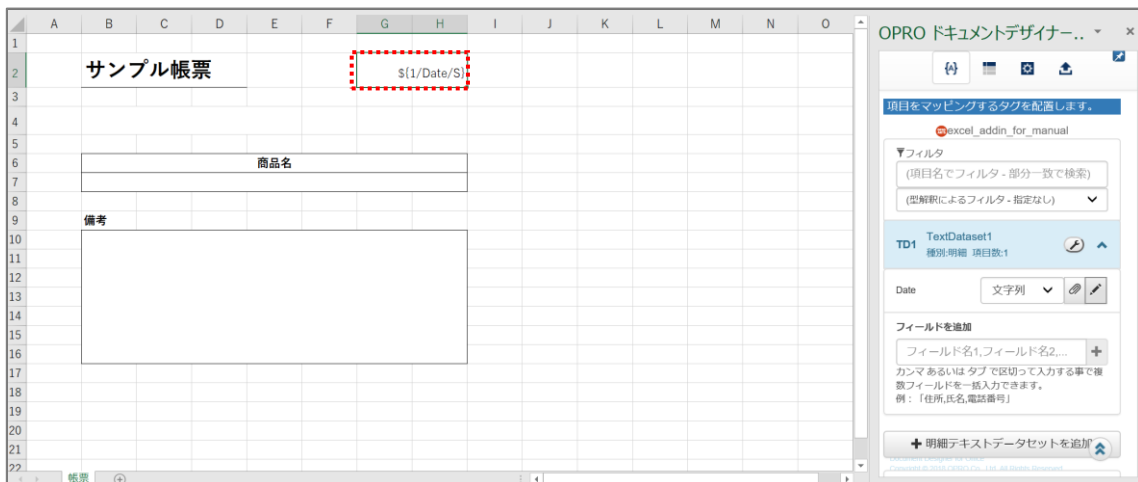
- 選択できる型

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。

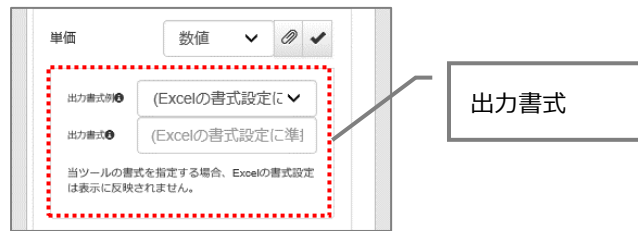


4. タグが埋め込まれます。  
同様に、「Customer\_Name」(文字列)、「Remarks」(文字列)についてもタグを埋め込みます。



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

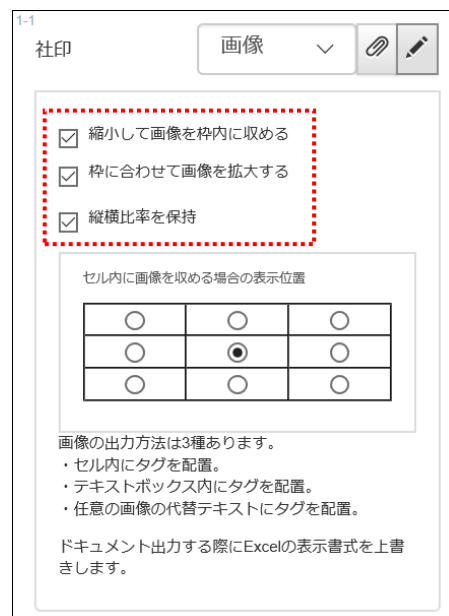
型が「日付」の場合は、タグを埋め込んだ直後に入力書式と出力書式を選択できます。



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」



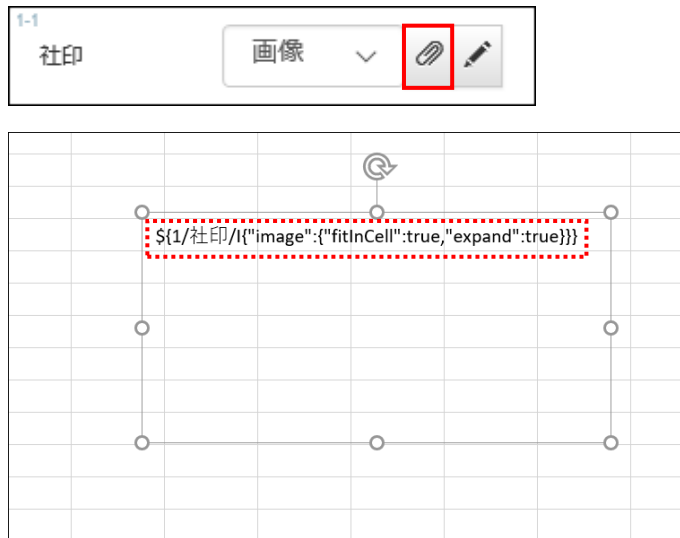
**Point**

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. 続いて明細部に差し込み項目を定義します。  
「+ 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。



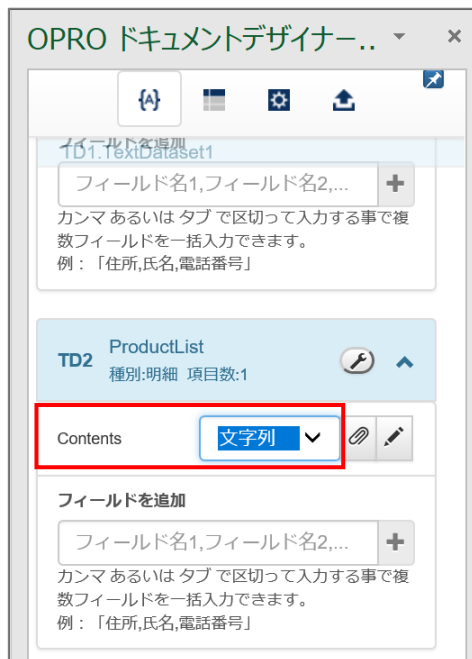
6. 明細テキストデータセット名を入力し、[追加] ボタンをクリックします。




7. 「種別：明細」のテキストデータセットが追加されます。

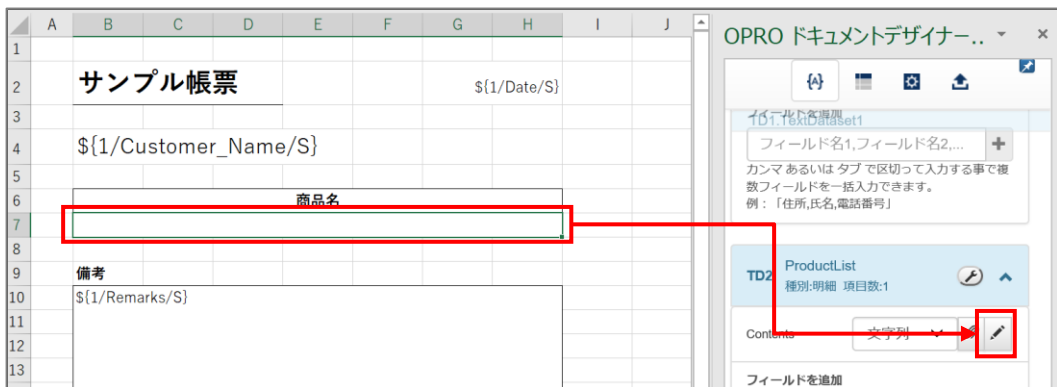


8. 明細部にフィールドを追加します。手順 1、2 と同様に、フィールド名を入力し、型を選択します。

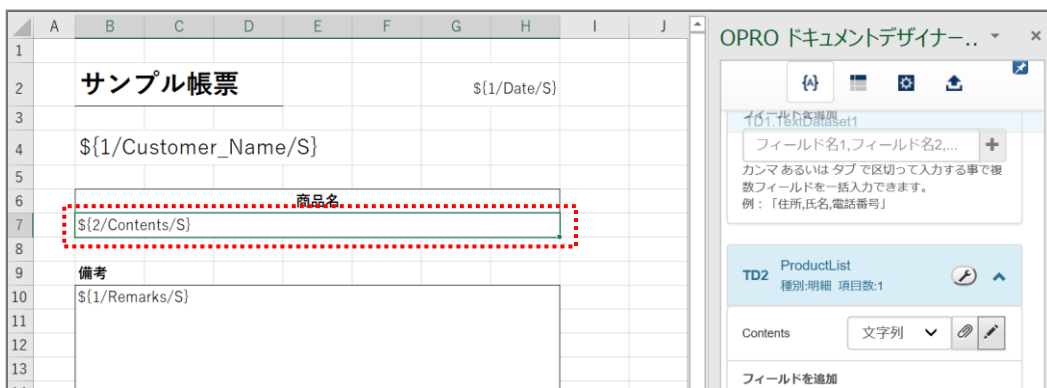





9. 明細部にタグを埋め込みます。  
 フィールドのタグを埋め込みたい箇所（セル）を選択し、フィールドの [  ] ボタンをクリックします。



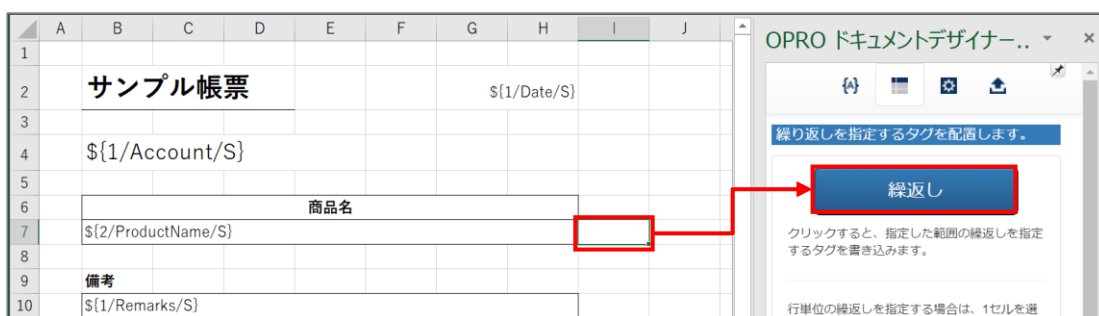
10. 明細部にタグが埋め込まれます。



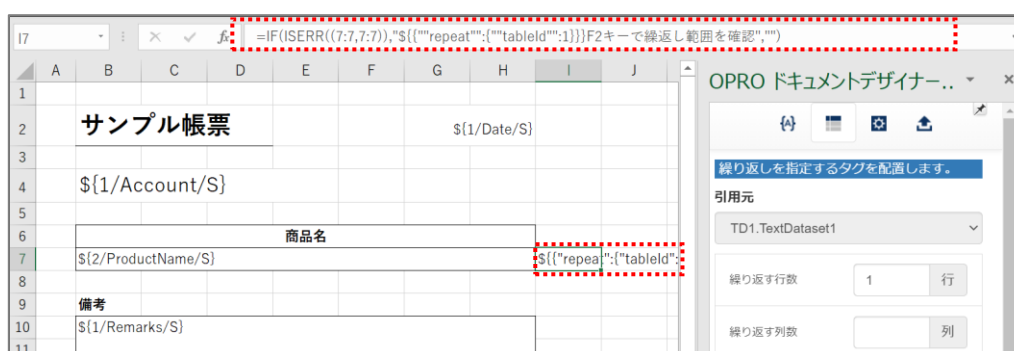
11. 続けて明細部が繰り返して出力されるように設定するため、[  ] ボタンをクリックします。繰り返し設定を行う画面が表示されます。



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. 上書き保存をして、ファイルを閉じます。

**Point**

フィールドの並び替えやフィールド名の変更、フィールドの削除については、「4.1.4 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

差し込み項目の定義が完了したテンプレートをアップロードします。

「OPROARTS Designer」を開きます。

#### 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。

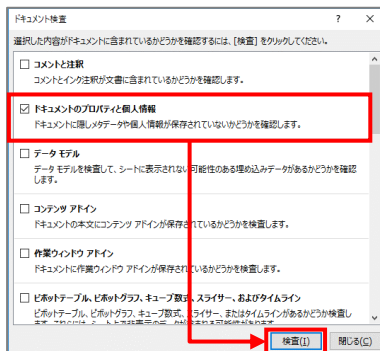
1. [ファイル] タブ > [情報] の順にクリックします。



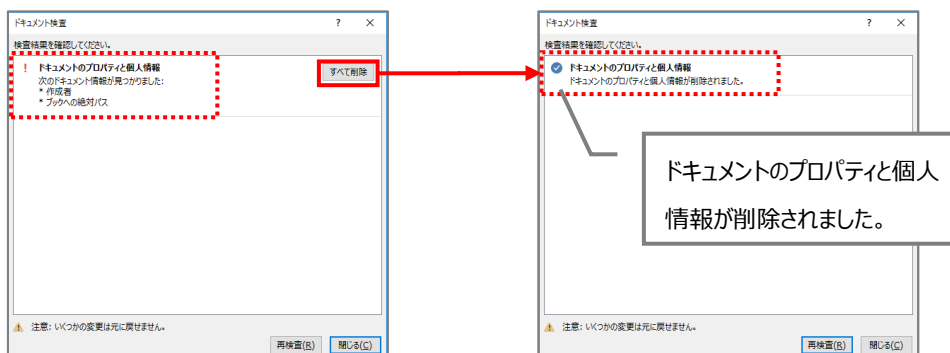
2. [問題のチェック] > [ドキュメント検査] を順にクリックします。



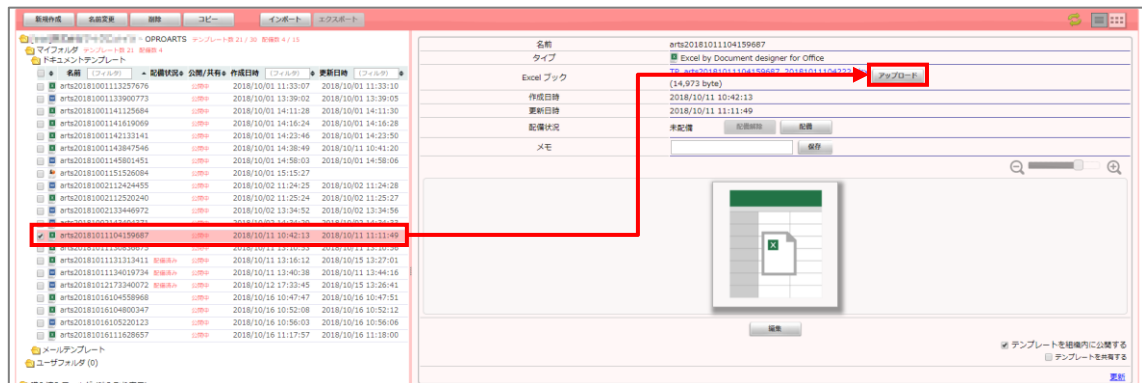
3. 「ドキュメントのプロパティと個人情報」を選択し、[検査] ボタンをクリックします。



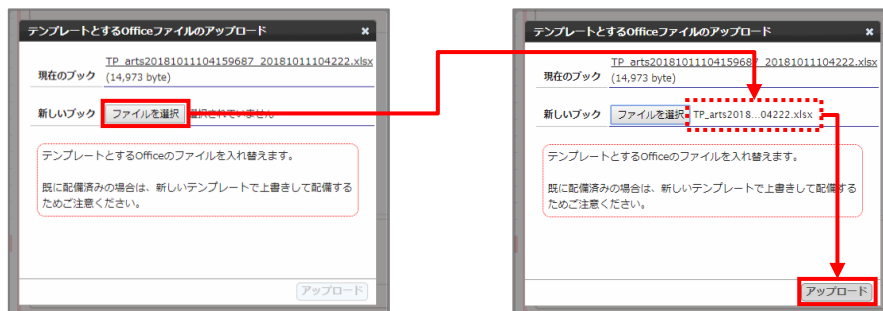
4. ドキュメント情報がある場合は、[すべて削除] ボタンをクリックします。



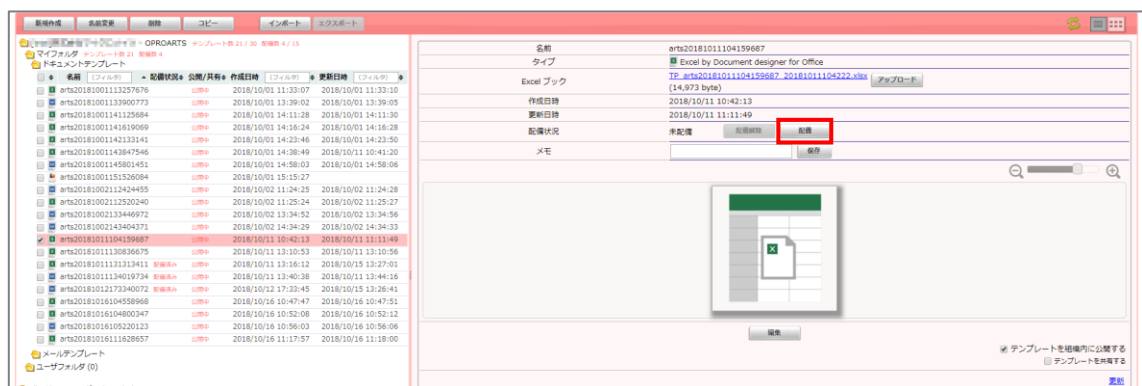
1. 「OPROARTS Designer」で差し込み項目を定義済みのファイルを上アップロードする対象を選択し、[アップロード] ボタンをクリックします。



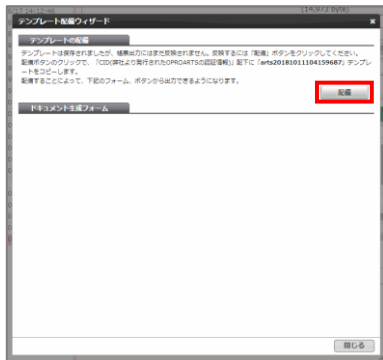
2. 「テンプレートとする Office ファイルのアップロード」画面が表示されます。  
[ファイルを選択] ボタンをクリックし、差し込み項目を定義済みのファイルを選択後、[アップロード] ボタンをクリックします。



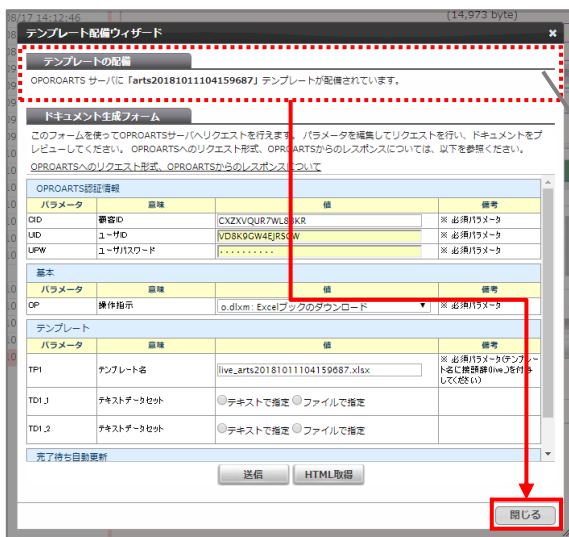
3. [配備] ボタンをクリックします。



- 「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。

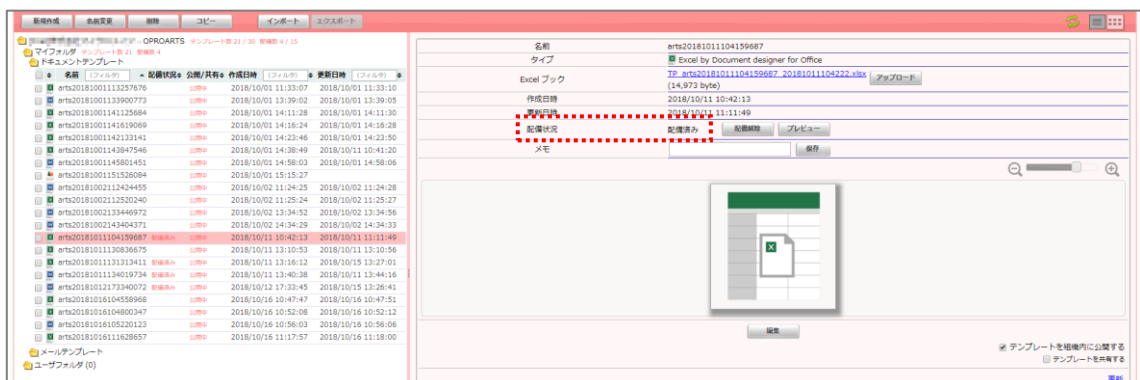


- テンプレートが配備されたことを確認し、[閉じる] ボタンをクリックします。




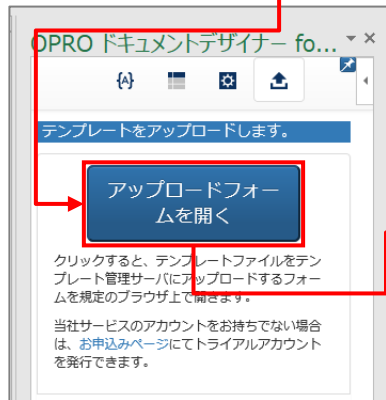
OPROARTS サーバにテンプレートが配備されたことを、メッセージから確認します。

- 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。

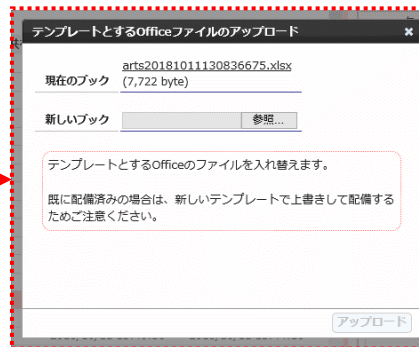


**Point**

[  ] 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。

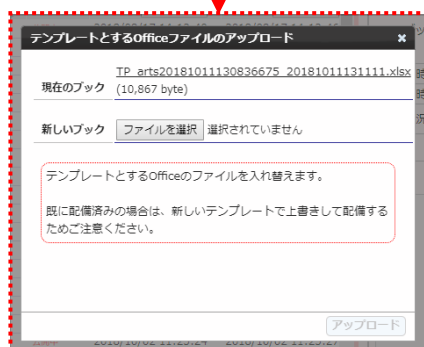
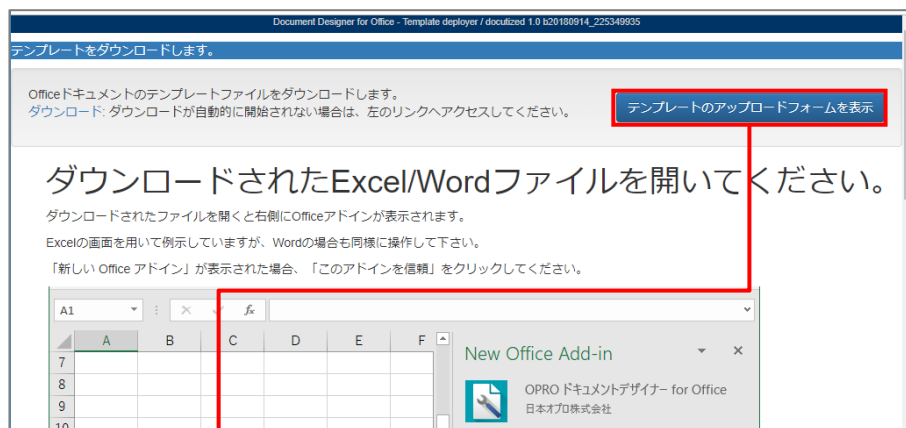


[アップロードフォームを開く] ボタンをクリックすると、「テンプレートとする Office ファイルのアップロード」画面が表示されます。



**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

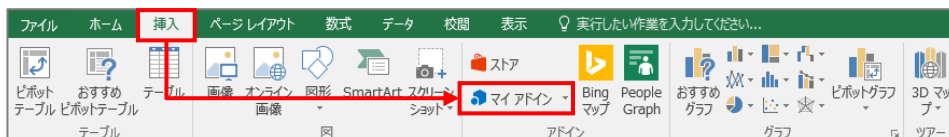
アドイン入りの Excel ファイルをアップロードする前に、Office アドインを追加する必要があります。

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。

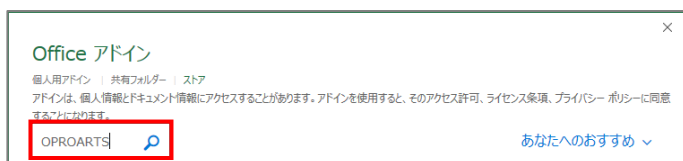
1. Excel ファイルを開きます。
2. [挿入] タブ> [マイアドイン] をクリックします。 ※バージョンによっては [個人用アドイン] をクリック



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。



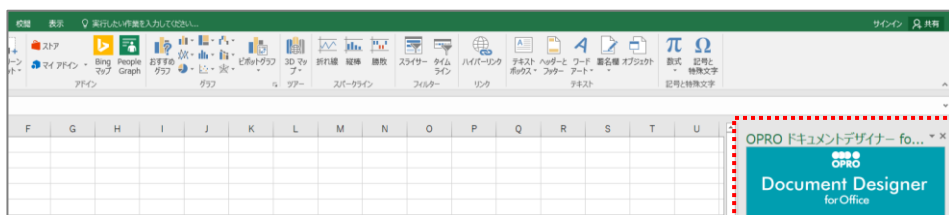
4. 検索用テキストボックスに「OPROARTS」と入力して、[検索] ボタンをクリックします。



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-jp/article/office-%E3%82%A2%E3%83%89%E3%82%A4%E3%83%B3%E3%82%92%E8%A6%8B%E3%81%A4%E3%81%91%E3%82%8B-b022dc72-8ffc-4bfc-b1ff-c3f9a2182964>

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. ドキュメントアプリの「LAD」レコードを開き、[スタート]ボタンをクリックして「OPROARTS Designer」を開始します。

**OPROARTS認証情報**  
OPROARTSのライセンスタイプとOPROARTSアカウント（CID）を指定します。

- LA:文書生成のOPROARTSライセンスタイプ
- LAD:Designer利用のOPROARTSライセンスタイプ

OPROARTS                      CID

LAD                              [ ]

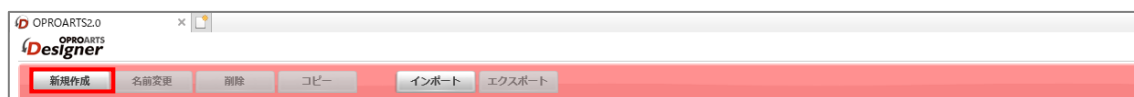
kintoneユーザにOPROARTSのアカウント（UID,UPW）を設定します。  
設定されたkintoneユーザは、ライセンスタイプに応じたOPROARTSの機能をご利用いただけます。

ユーザ	UID	UPW
[ ]	[ ]	[ ]

**OPROARTSデザイナー**  
スタートボタンのクリックでOPROARTS Designerを開始します。

**スタート**

2. [新規作成] ボタンをクリックします。





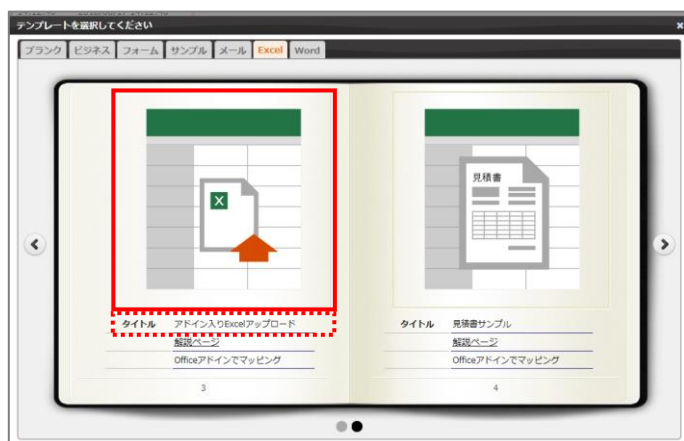
3. 「テンプレートを選択してください」画面が表示されます。  
[Excel] タブをクリックします。



4. [▶] ボタンをクリックします。

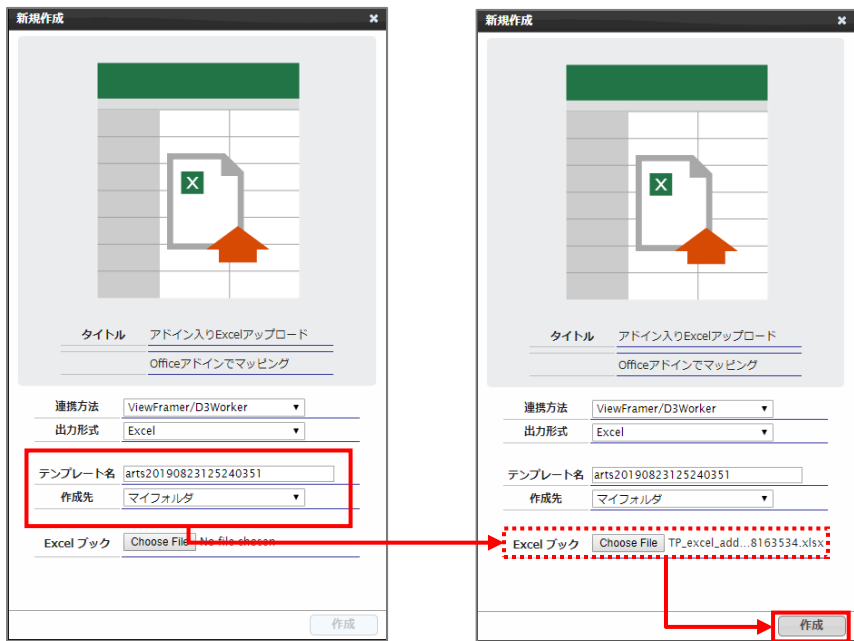


5. タイトルが「アドイン入り Excel アップロード」の画像をクリックします。

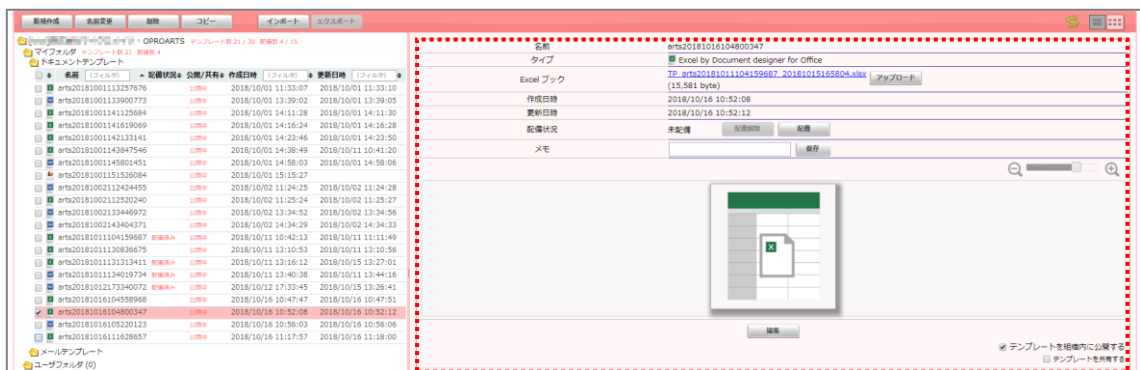


- 「新規作成」画面が表示されます。  
 任意のテンプレート名を入力します。  
 [ファイルを選択] ボタンをクリックして、テンプレートとしてアップロードする Excel ブックを選択します。  
 続けて、[作成] ボタンをクリックします。

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



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



## 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

1. ドキュメントアプリの「LAD」レコードを開き、[スタート]ボタンをクリックして「OPROARTS Designer」を開始します。

OPROARTS認証情報  
OPROARTSのライセンスタイプとOPROARTSアカウント (CID) を指定します。

- LA: 文書生成のOPROARTSライセンスタイプ
- LAD: Designer利用のOPROARTSライセンスタイプ

OPROARTS                      CID

LAD                                      [ ]

kintoneユーザにOPROARTSのアカウント (UID,UPW) を設定します。  
設定されたkintoneユーザは、ライセンスタイプに応じたOPROARTSの機能をご利用いただけます。

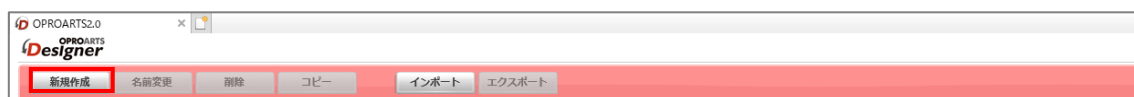
ユーザ                      UID                      UPW

[ ]                      [ ]                      [ ]

OPROARTSデザイン  
スタートボタンのクリックでOPROARTS Designerを開始します。

スタート

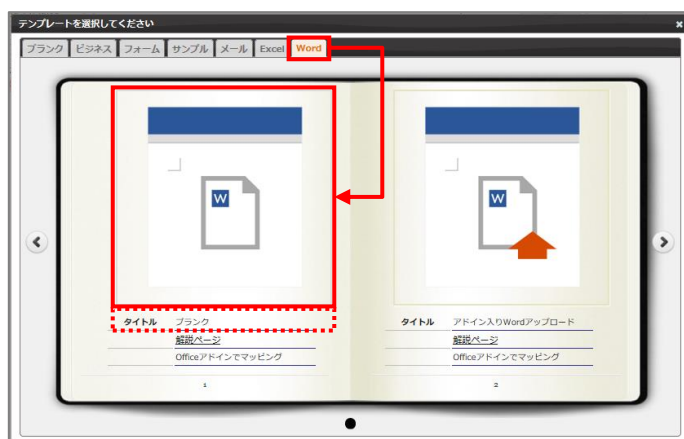
2. [新規作成] ボタンをクリックします。



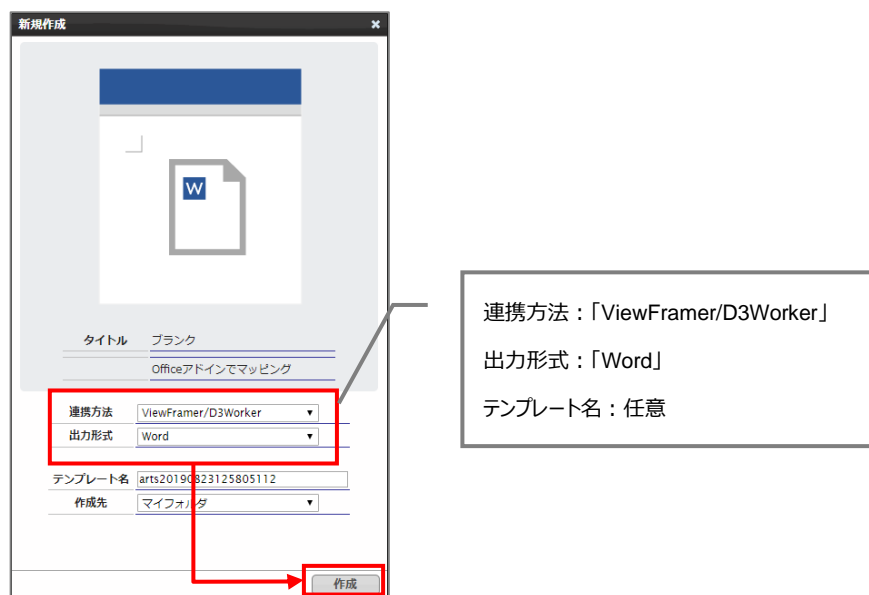
3. 「テンプレートを選択してください」画面が表示されます。



4. [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。



5. 「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。

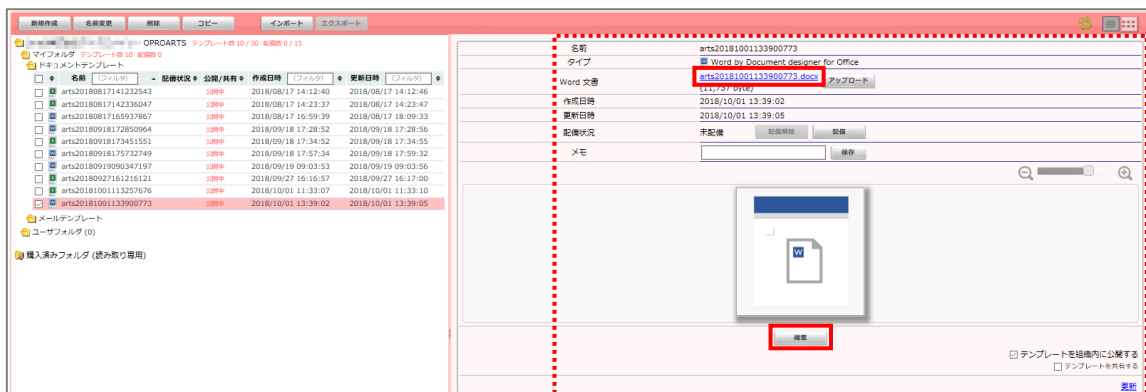


**注意** テンプレート名に使用できる文字種は次のとおりです。

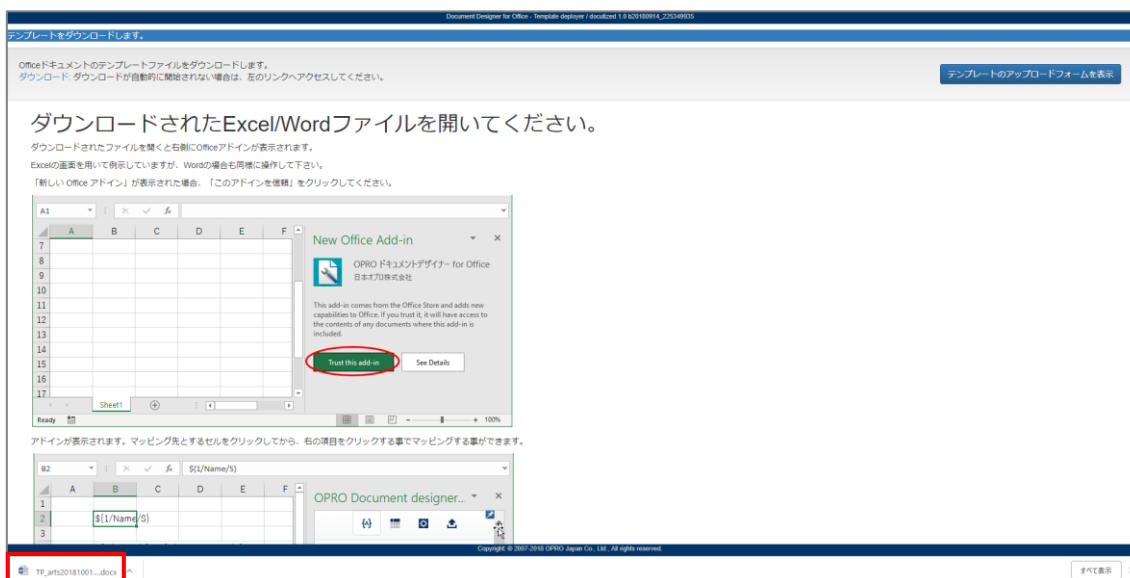
- ・ 大文字小文字の英字
- ・ 数字
- ・ 記号「\_」（アンダーバー）

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。

6. 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。

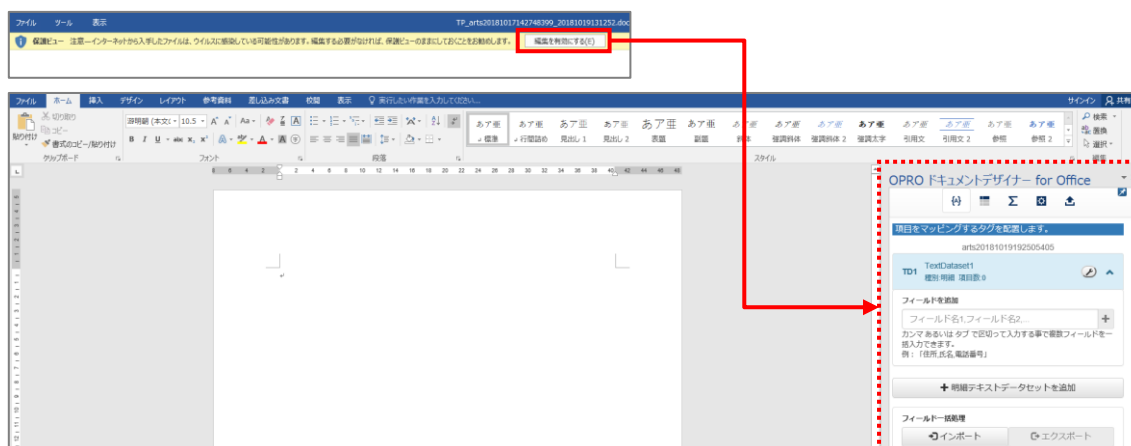


7. Chrome の場合、以下の画面が表示されます。下部に表示されたファイル名をクリックします。



8. 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。

9. 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 sample invoice layout with three sections highlighted by red dashed boxes:

- Header (非明細部):** Contains the title 'サンプル帳票', date '2019-06-18', and a table with columns '商品名' and '商品コード'. The table has five rows labeled '商品1' through '商品5'.
- Table (明細部):** The table area where items are listed.
- Footer (非明細部):** Contains a '備考' (Remarks) section with a 'サンプルテキスト' (Sample text) field.

非明細部（ヘッダー）：  
項目の繰り返しがありません。

明細部：  
この帳票では、商品コードや商品名が  
繰り返されています。

非明細部（フッター）：  
項目の繰り返しがありません。

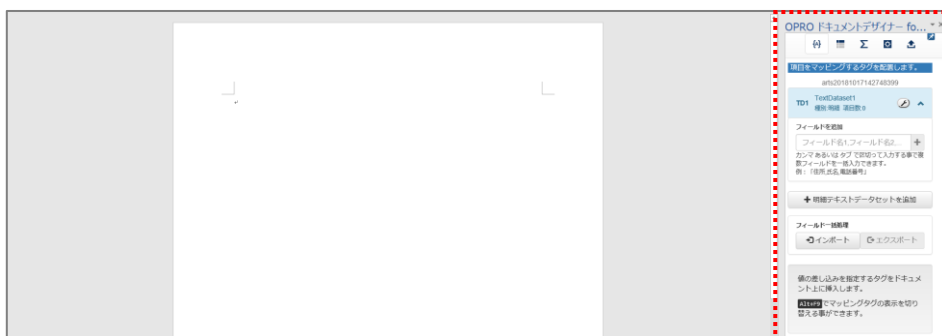
### 注意

ドキュメントは、明細部を複数持つテンプレートには対応していません。

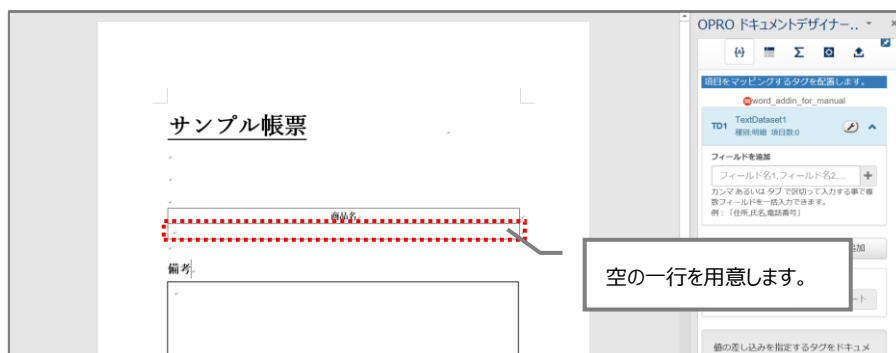
テンプレートの明細部は1つまでとしてください。

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。



### 3.2.3 差し込み項目の定義

帳票デザインを作成した後は、フィールドを追加して差し込み項目を定義します。

非明細部（ヘッダー）の差し込み項目定義は、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）への差し込み項目定義は、手順 5 以降を参照してください。

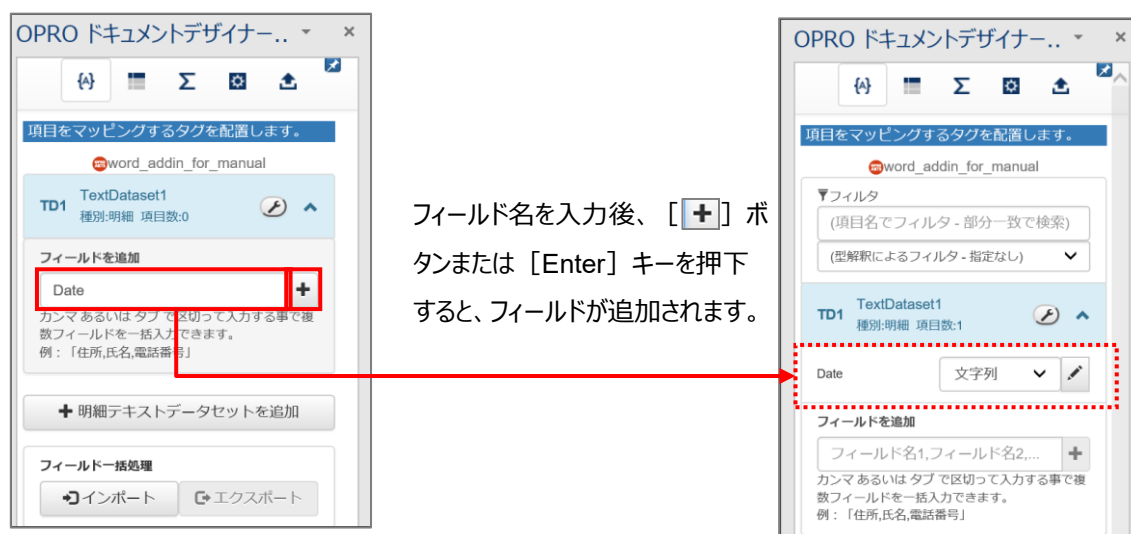
以下の完成形を目標に作成します。



1. 非明細部（ヘッダー）に差し込み項目を定義します。

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。






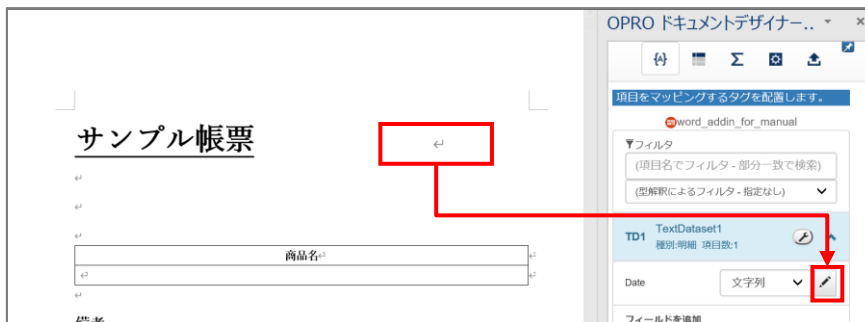
2. 追加したフィールドの [🔍] ボタンをクリックし、型を選択します。



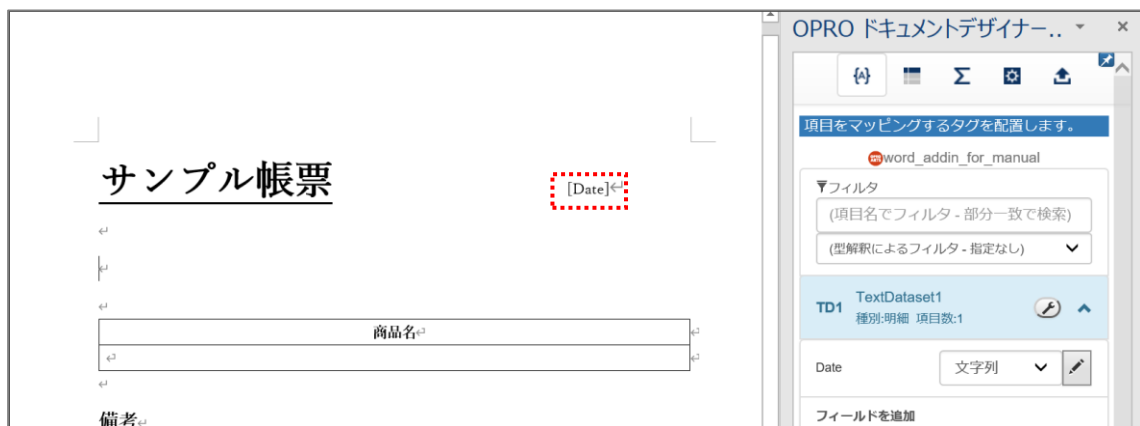
- 選択できる型

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 [  ] ボタンをクリックします。



4. タグが埋め込まれます。  
同様に、「Customer\_Name」(文字列)、「Remarks」(文字列)についてもタグを埋め込みます。



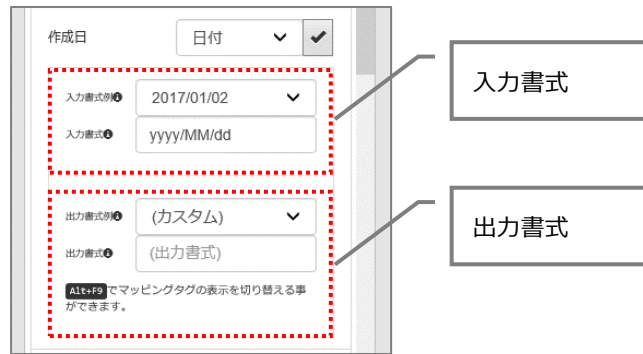
**Point**

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

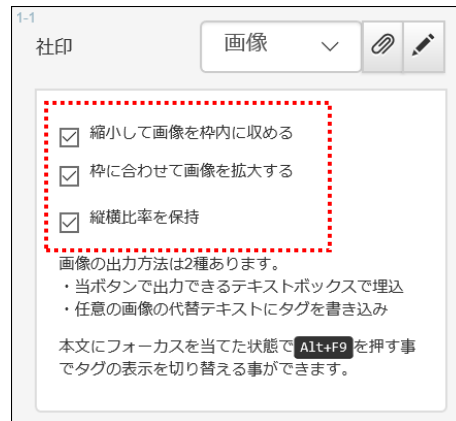
型が「日付」の場合は、タグを埋め込んだ直後に入力書式と出力書式を選択できます。



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。



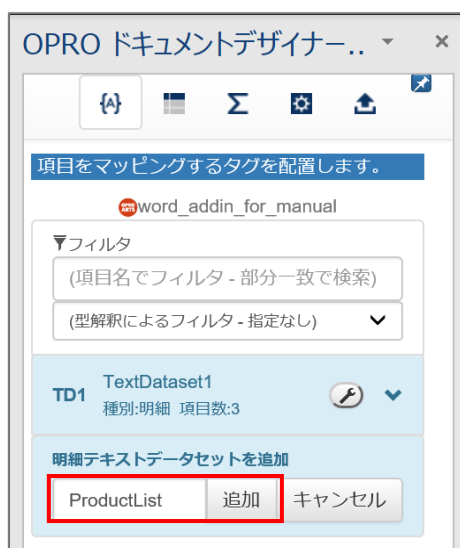
画像の代替テキストに画像のタグを指定する方法については以下のページをご確認ください。

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

5. 続いて明細部に差し込み項目を定義します。  
「+ 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。



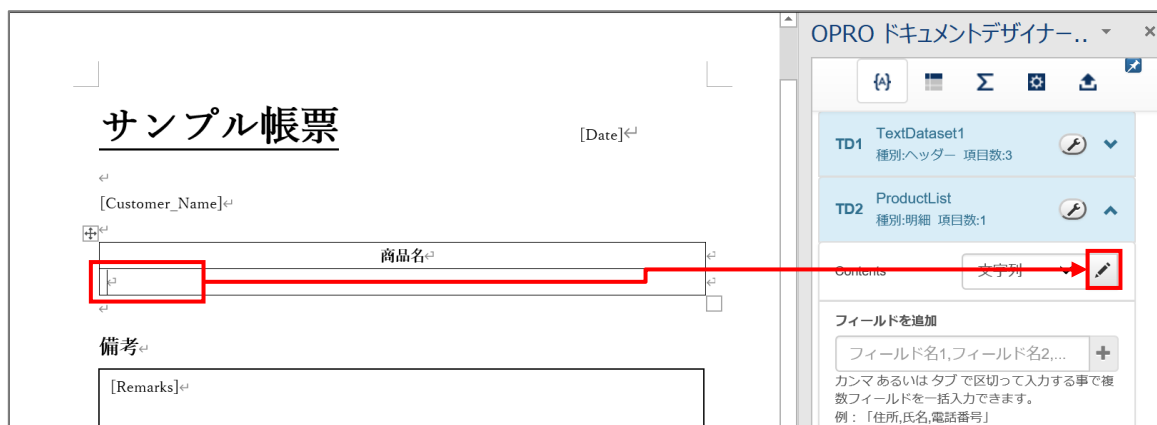
7. 「種別：明細」のテキストデータセットが追加されます。



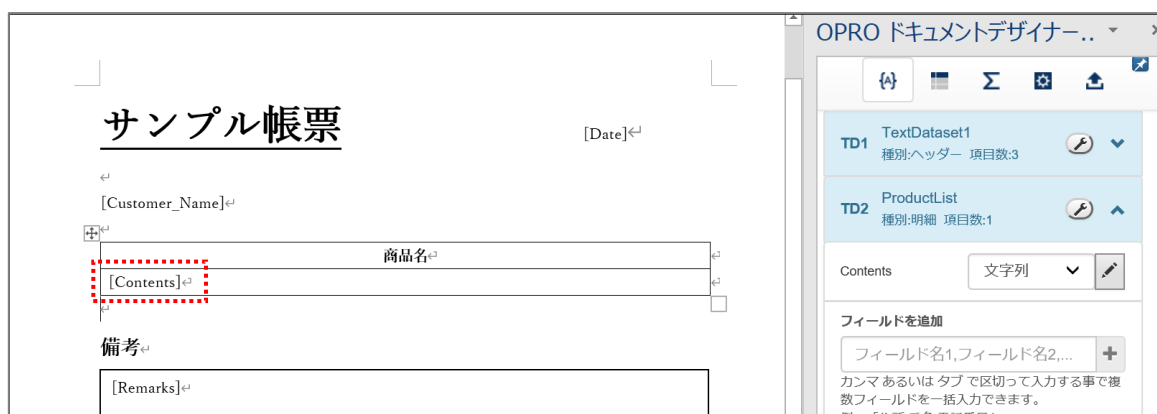
8. 明細部にフィールドを追加します。  
手順 1、2と同様に、フィールド名を入力し、型を選択します。



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. 上書き保存をして、ファイルを閉じます。

**Point** フィールドの並び替えやフィールド名の変更、フィールドの削除については、「4.1.4 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

差し込み項目の定義が完了したファイルをアップロードします。

「OPROARTS Designer」を開きます。

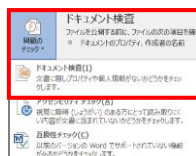
### Point

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。

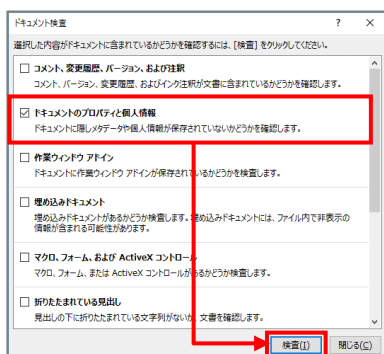
1. [ファイル] タブ > [情報] の順にクリックします。



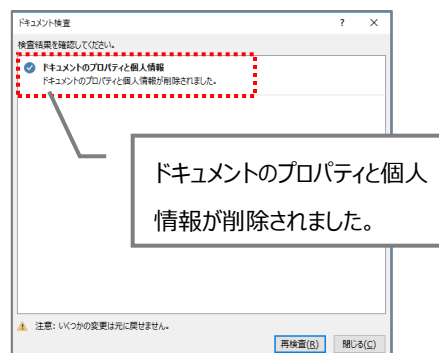
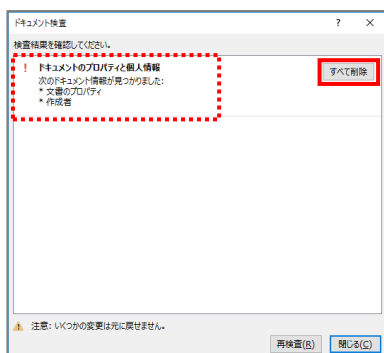
2. [問題のチェック] > [ドキュメント検査] を順にクリックします。



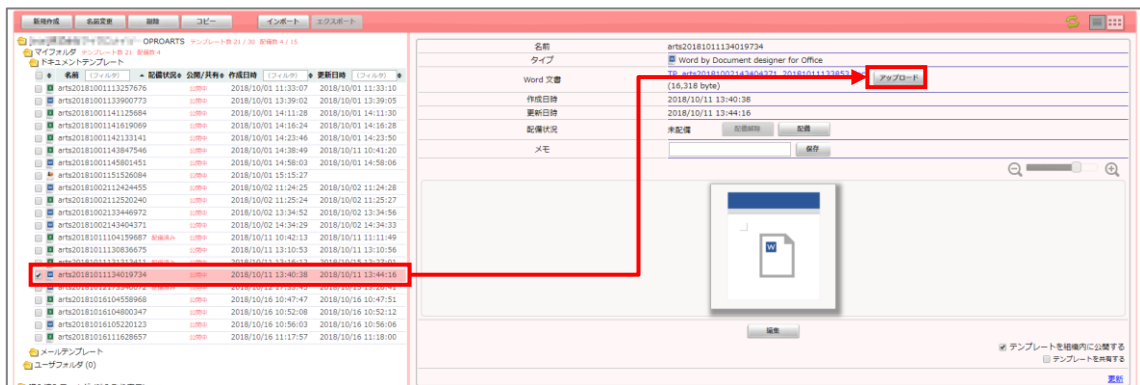
3. 「ドキュメントのプロパティと個人情報」を選択し、[検査] ボタンをクリックします。



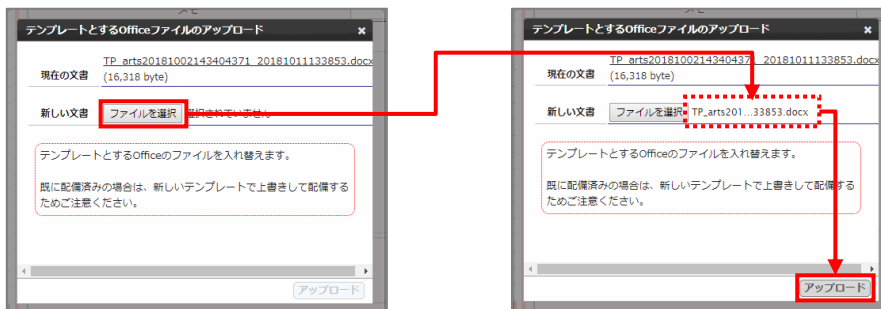
4. ドキュメント情報がある場合は、[すべて削除] ボタンをクリックします。



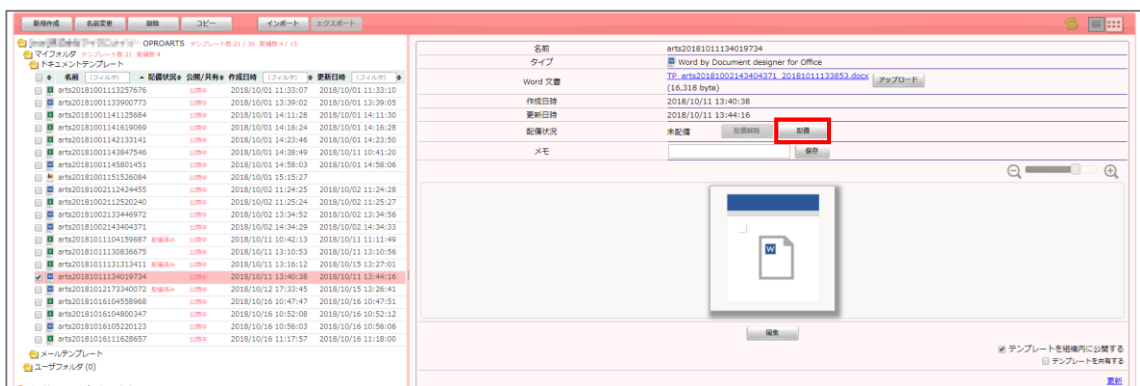
1. 「OPROARTS Designer」で差し込み項目を定義済みのファイルを上アップロードする対象を選択し、[アップロード] ボタンをクリックします。



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、差し込み項目を定義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。

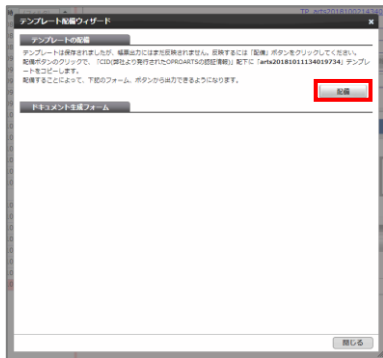


3. [配備] ボタンをクリックします。

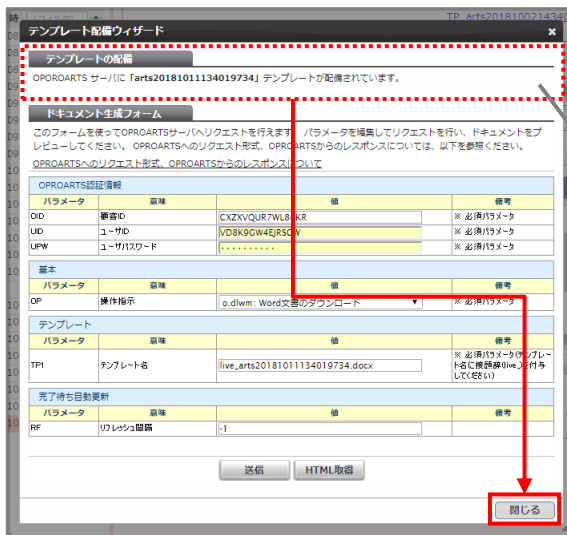




- 「テンプレート配備ウィザード」画面が表示されます。  
[配備] ボタンをクリックします。

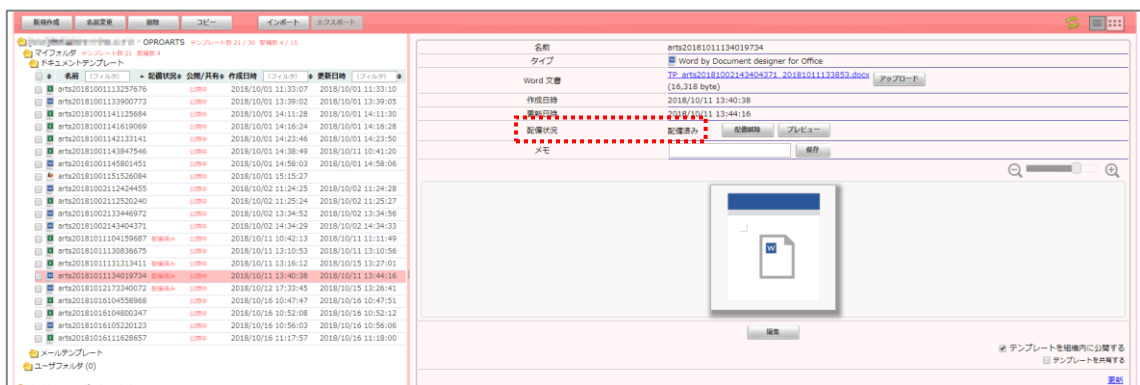


- テンプレートが配備されたことを確認し、[閉じる] ボタンをクリックします。




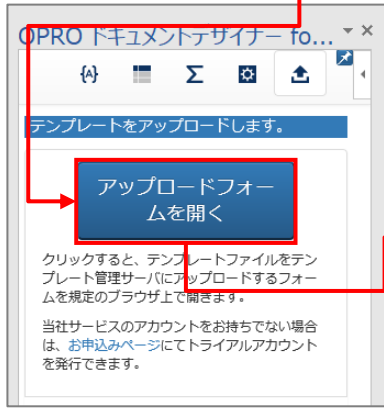
OPROARTS サーバにテンプレートが配備されたことを、メッセージから確認します。

- 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。

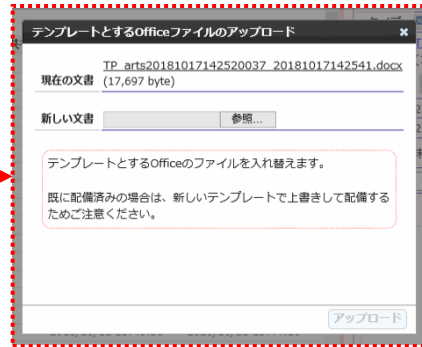


Point

[] 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。

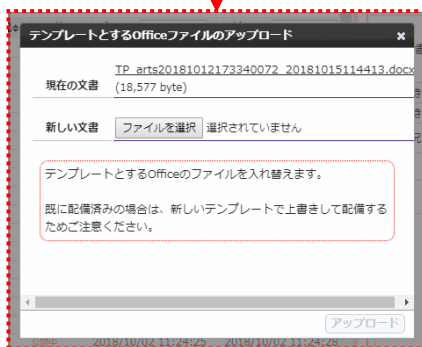
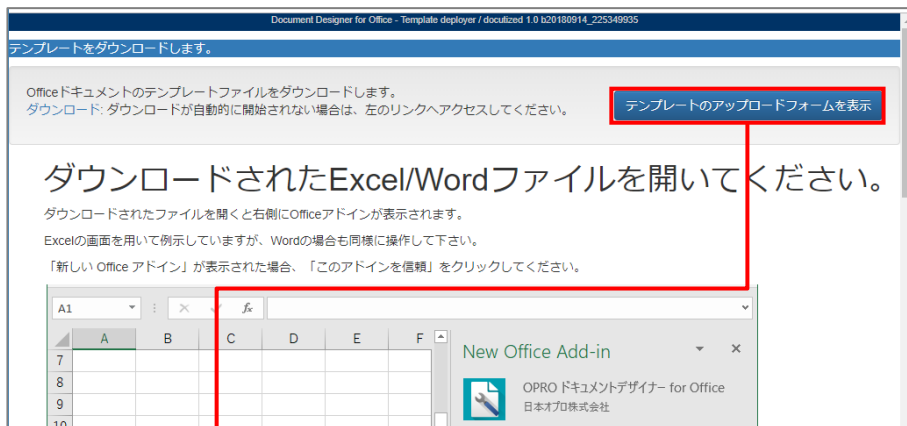


[アップロードフォームを開く] ボタンをクリックすると、「テンプレートとする Office ファイルのアップロード」画面が表示されます。



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。

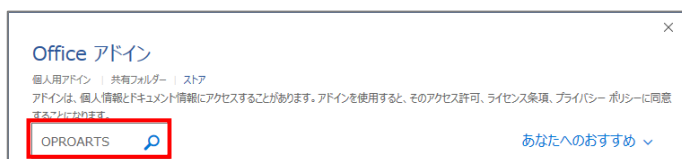
1. Word ファイルを開きます。
2. [挿入] タブ> [マイアドイン] をクリックします。 ※バージョンによっては [個人用アドイン] をクリック



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。



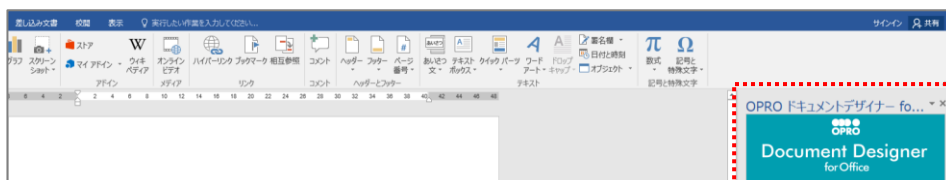
4. 検索用テキストボックスに「OPROARTS」と入力して、[検索] ボタンをクリックします。



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-<br/>jp/article/office-%E3%82%A2%E3%83%89%E3%82%A4%E3%83%B3%E3%82%92%E8%A6%8B%E<br/>3%81%A4%E3%81%91%E3%82%8B-b022dc72-8ffc-4bfc-b1ff-c3f9a2182964)

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. ドキュメントアプリの「LAD」レコードを開き、[スタート]ボタンをクリックして「OPROARTS Designer」を開始します。

**OPROARTS認証情報**  
OPROARTSのライセンスタイプとOPROARTSアカウント（CID）を指定します。

- LA:文書生成のOPROARTSライセンスタイプ
- LAD:Designer利用のOPROARTSライセンスタイプ

OPROARTS                      CID

LAD                              [ ]

kintoneユーザにOPROARTSのアカウント（UID,UPW）を設定します。  
設定されたkintoneユーザは、ライセンスタイプに応じたOPROARTSの機能をご利用いただけます。

ユーザ	UID	UPW
[ ]	[ ]	[ ]

**OPROARTSデザイナー**  
スタートボタンのクリックでOPROARTS Designerを開始します。

**スタート**

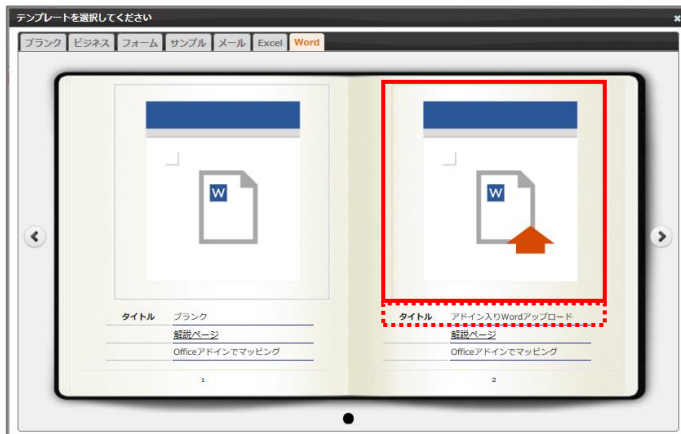
2. [新規作成] ボタンをクリックします。



3. 「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。



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

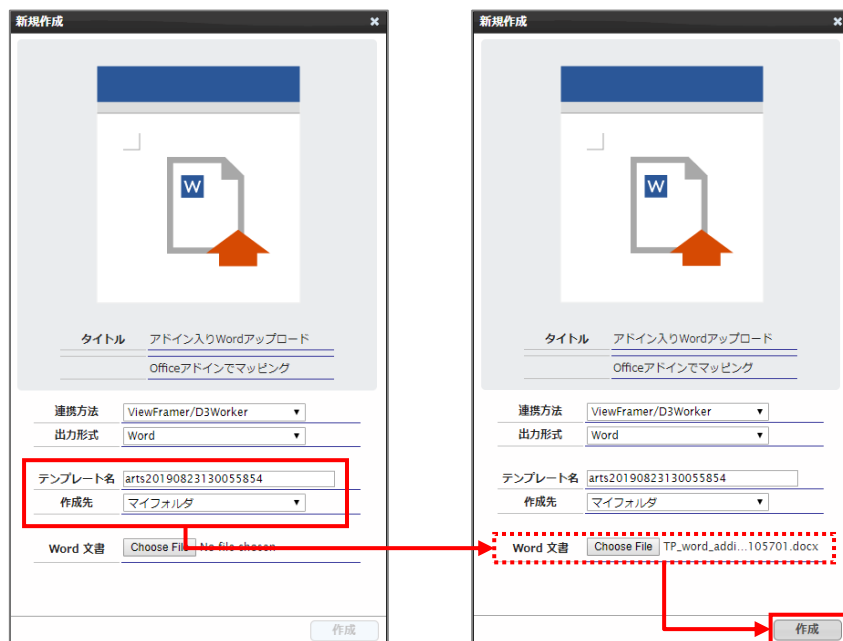


- 「新規作成」画面が表示されます。  
任意のテンプレート名を入力します。  
[ファイルを選択] ボタンをクリックして、テンプレートとしてアップロードする Word 文書を選択します。  
続けて、[作成] ボタンをクリックします。

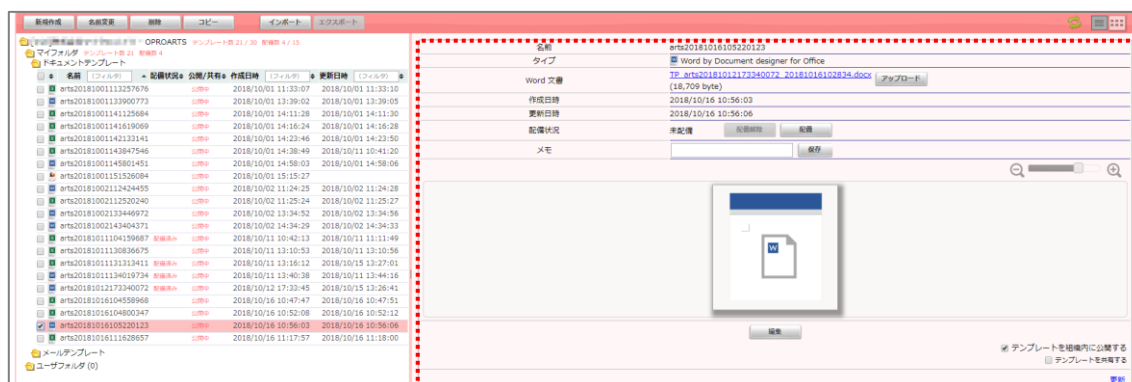
**注意**

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

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



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



# 4. その他機能

便利な機能や応用機能について説明します。適宜参考にしてください。

## 4.1 便利な機能

知っている便利な機能について説明します。

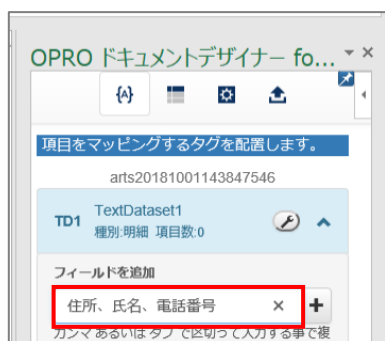
### 4.1.1 フィールドを一括で作成する

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。

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



2. 「+」ボタンをクリックすると、複数のフィールドが追加されます。



## 4.1.2 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。



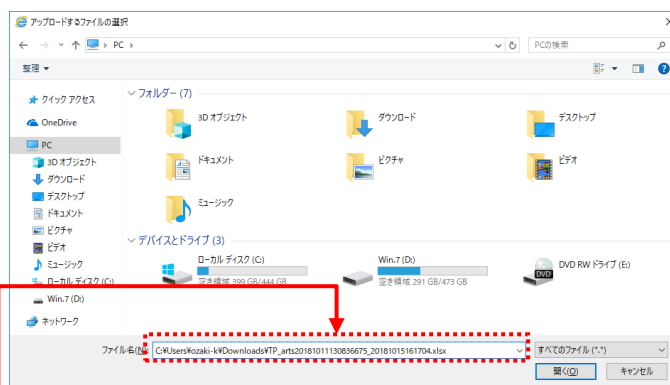
ピンボタンを「ON」にしてファイルを保存すると、次回起動時にアドインを自動的に表示します。



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。

## 4.1.3 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。



## 4.1.4 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 list 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 field list area. Three callout boxes provide instructions: one points to the wrench icon, another points to the field list, and a third points to the delete 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られます。

## 4.2 応用機能

「3. テンプレートのデザイン」に掲載していない機能について説明します。

### 4.2.5 複数シートに差し込み項目を挿入する

Excel の場合、同じブック内にある複数のシートに、同じ差し込み項目を挿入することができます。

例) Excel の Sheet1 に「発行日」を挿入します。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following content:

3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			

The formula bar shows: `={TO_DATE({!1/発行日/D},yyyy/MM/dd')}`

The OPRO Document Designer interface shows the '発行日' field set to '日付'.

Sheet2 にも「発行日」を挿入できます。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following content:

3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			

The formula bar shows: `={TO_DATE({!1/発行日/D},yyyy/MM/dd')}`

The OPRO Document Designer interface shows the '発行日' field set to '日付'.

Sheet3 にも「発行日」を挿入できます。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following content:

3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			

The formula bar shows: `={TO_DATE({!1/発行日/D},yyyy/MM/dd')}`

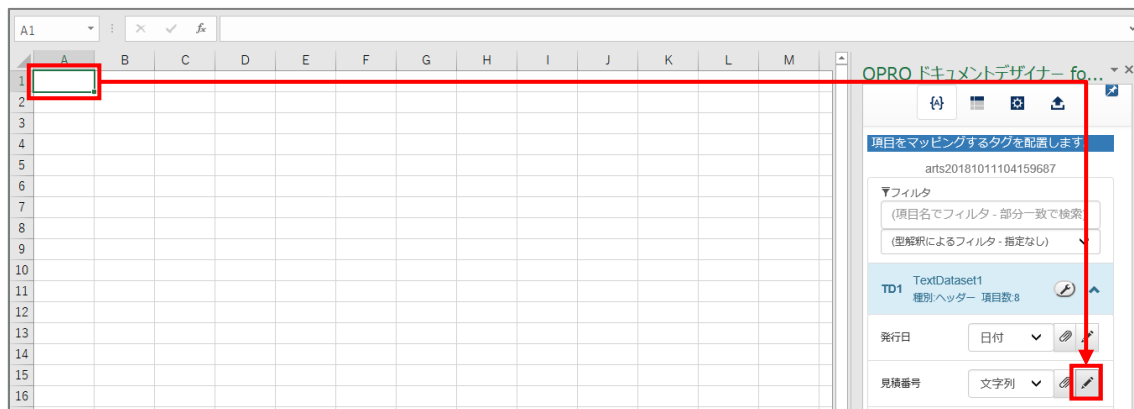
The OPRO Document Designer interface shows the '発行日' field set to '日付'.

## 4.2.6 同一のセルに複数の差し込み項目を挿入する

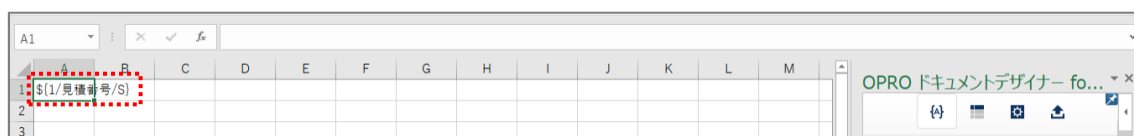
Excel の場合、同一のセルに複数の差し込み項目を挿入できます。

手順は次のとおりです。ここでは、「見積番号」と「見積件名」について、同一のセルに差し込み項目を挿入します。

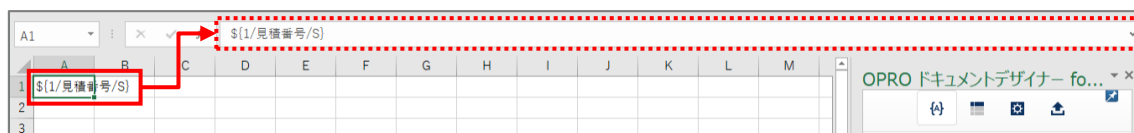
3. 任意のセルを選択し、1 つ目の差し込み項目を挿入します。



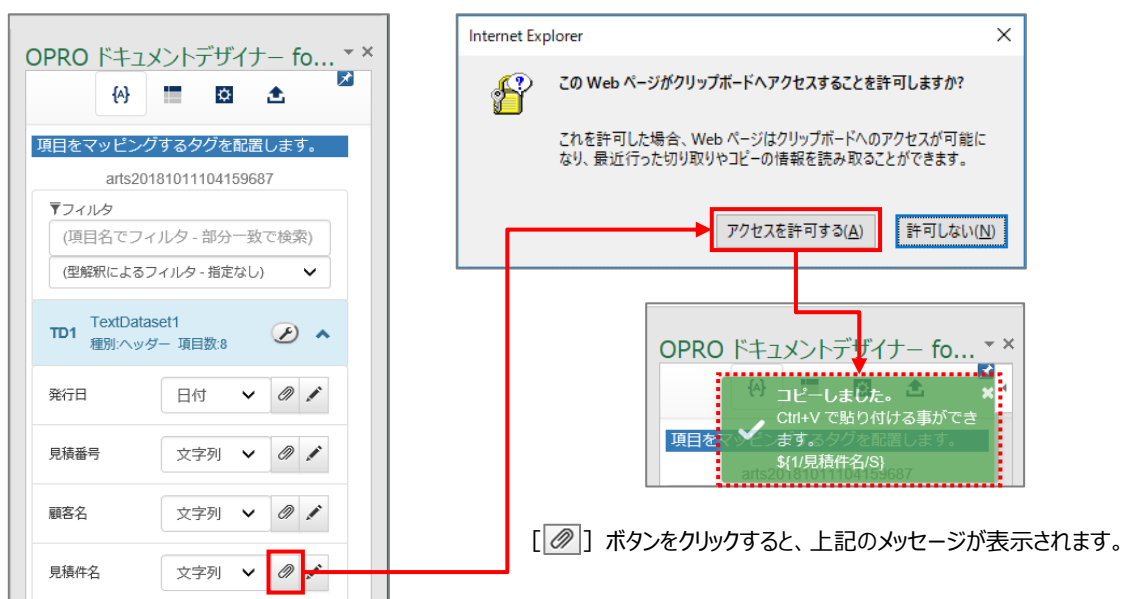
4. タグが埋め込まれます。



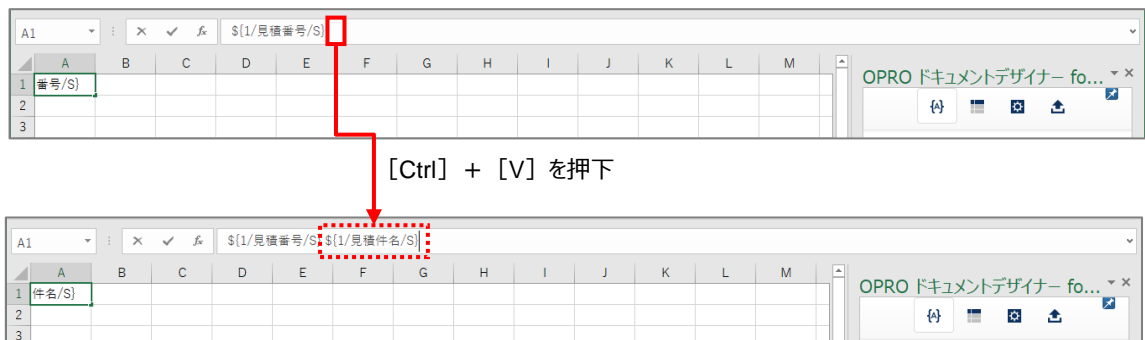
5. タグが埋め込まれたセルをクリックし、数式ボックスにタグを表示します。



6. 2 つ目に定義する差し込み項目の [📎] 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。




7. 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 つ目の差し込み項目が挿入されます。



## 4.2.7 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。

8. [  ] 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。



9. 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。

# 5. ドキュメント出力設定

帳票テンプレートに連携する CSV データと kintone アプリの項目の対応関係を指定します。

## 5.1 帳票出力に使用するアプリ

本マニュアルでは、kintone から帳票出力をする際に[こちらのページ](#)でテンプレートをダウンロードできる「見積」アプリを使用します。

### 【ドキュトーン】

kintoneとExcel、Wordドキュメントを連携するためのアプリケーションです。

- Officeアドイン「Document Designer for Office」を用いて、ExcelまたはWord上でドキュメントをデザインすることができます。
- kintoneからワンクリックでExcel、Wordドキュメントを出力できます。

### ドキュトーン

### 【ドキュトーン プラグイン】

ドキュトーン アプリで定義されている設定を参照しドキュメントを出力するボタンをアプリに設置できます。

### ドキュトーン プラグイン

### 【見積アプリ】

出力用のサンプルアプリです。

[サンプルアプリ](#)

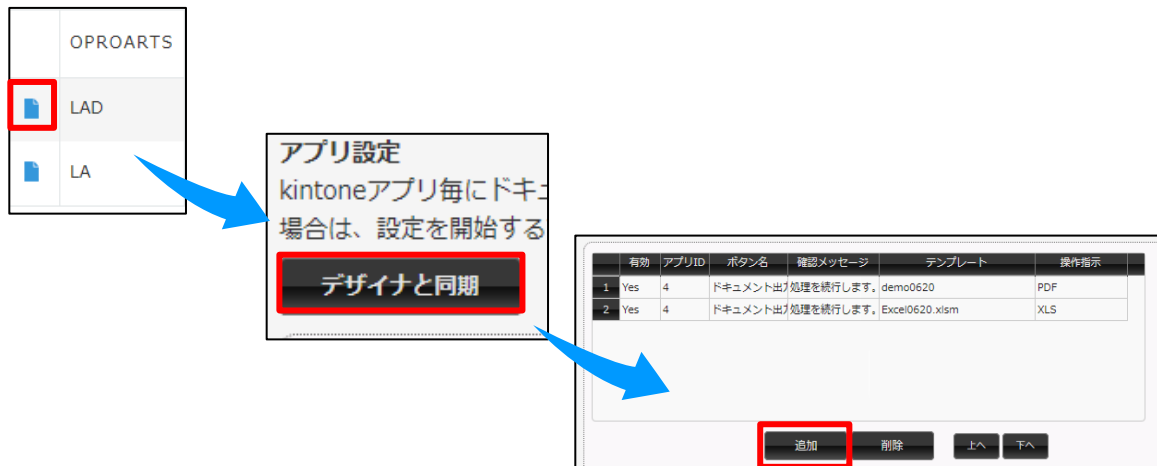
テンプレートファイルをダウンロードして、それを基に新しく kintone に「見積」アプリを作成してください。



## 5.2 ドキュメントアプリで出力の設定をする

1. kintone のボタン設定を行います。

ドキュメントアプリにアクセスし、LAD レコードを開き、[デザインと同期]ボタンをクリックしてから[追加]ボタンをクリックします。



2. 出力を行うアプリ ID を入力し、ボタン名、確認メッセージ、操作指示、テンプレートを指定します。

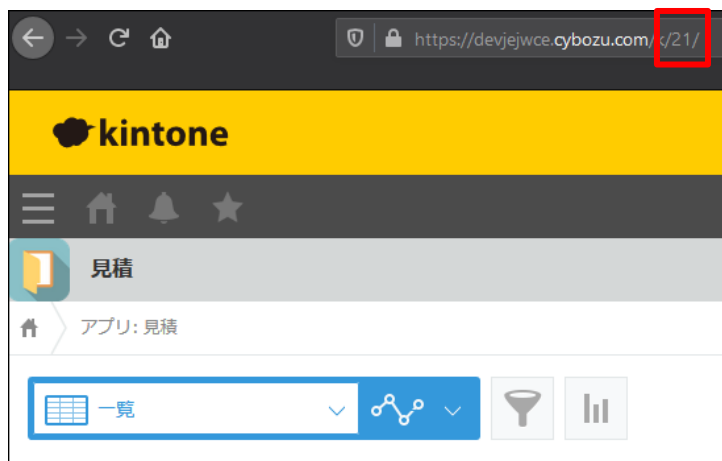


※使用したいテンプレートが選択リストに表示されない場合、下記をご確認ください。

- ・「デザインと同期」を行っていない
- ・テンプレートの配備を行っていない

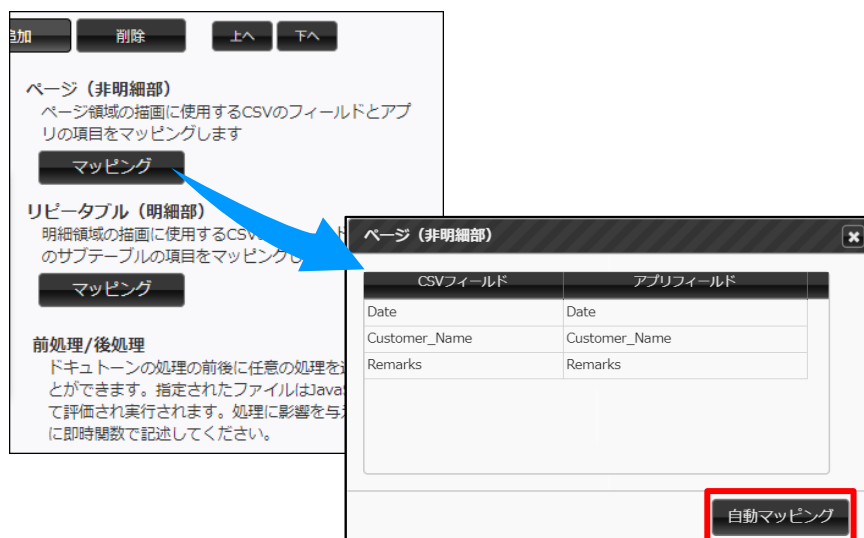
※アプリ ID は使用するアプリの URL の末尾に記載されています

この場合アプリ ID は「21」になります



3. テンプレートが間違いないことを確認し、非明細部のマッピングボタンをクリックします。CSV フィールドに対しアプリフィールドの何を結びつけるかという指定を行います。

※アプリフィールドにはアプリのフィールドコードが表示されています。



CSV フィールドとアプリフィールドの名前が同じであれば、「自動マッピング」をクリックすることで CSV フィールドに対応するアプリフィールドが自動で入力されます。



4. 明細部のマッピングも同様に、CSV フィールドとアプリフィールドの結びつけを行います。  
明細部にはサブテーブルとして、「作成した任意のテーブル」か[関連レコード]を選ぶことができます。

リピータブル (明細部)

サブテーブル Table  関連レコードを使う 設定

CSV Field	App Field
Contents	Contents

自動マッピング

5. 指定が完了したら、保存ボタンをクリックします。

設定が変更されています。保存されるまで、変更された内容は出力に反映されませんのでご注意ください。

保存 リセット

保存

設定を保存します。保存後は、新しい設定に基づきドキュメントが生成されます。  
続行してよろしいですか?

はい いいえ

## 6. 出力ボタンの作成

kintone のレコード画面から帳票を出力するボタンを作成します。

kintone のレコード画面からドキュメントで帳票出力をするためには、出力をリクエストするボタンを kintone 上に作成する必要があります。

### 1. まず、プラグインの設定をします。

ボタンを設置したいアプリの設定画面を開き、[設定]からプラグインを選択します。



2. [プラグインを追加]をクリックすると、ドキュートのプラグインが表示されます。  
チェックボックスにチェックをいれて、[プラグインの追加]をします。

ポータル > アプリ: 見積 > アプリの設定 > プラグイン

### プラグイン [?ヘルプ](#)

プラグインの追加や設定を行うことができます。  
[追加する]ボタンをクリックして、利用可能なプラグインから使用するプラグインを選択します。  
利用可能なプラグインの登録は、[kintoneシステム管理](#)から行います（kintoneのシステム管理権限が必要です）。

拡張機能について知る

拡張機能で、さらに広がるキントーンでできること

拡張機能とは [プラグイン](#)・[関連サービス](#)を探す

**+ 追加する**



ポータル > アプリ: 見積 > アプリの設定 > プラグイン > プラグインの追加

### プラグインの追加

プラグイン名	説明
<input checked="" type="checkbox"/> <b>ド</b> ドキュートン	ドキュートンは、株式会社オプロが提供する Excel、Word、PowerPointドキュメントと連携するためのアプリケーションです。プラグインを使うことで、ドキュートン アプリで定義されている設定を参照しドキュメントを出力するボタンをこのアプリに設置できます。

[< プラグインの一覧に戻る](#) [キャンセル](#) **追加**

3. 次に[設定]をクリックし、「ドキュートン を選択」から、対象とする ドキュートンアプリ を指定します。

状態 <a href="#">?</a>	プラグイン名	設定	説明
有効 無効にする	<b>ド</b> ドキュートン		必須項目が設定されていません。 ドキュートンは、株式会社オプロが提供する Excel、Word、PowerPointドキュメントと連携するためのアプリケーションです。プラグインを使うことで、出力するボタンをこのアプリに設置できます。



プラグインの設定

**ド** ドキュートン  
バージョン: 4

このプラグインを使って、ドキュメント出力のボタンやプルダウンをお使いのアプリに設置することができます。「プラグインの設定」を行う前に、ドキュートン アプリをインストールし、ドキュメント出力に関する設定を行ってください。

**ドキュートン を選択**  
対象とする ドキュートン を指定します。選択された ドキュートン のドキュメント出力に関する設定をもとにボタンの設置を行います。

フィルター: ドキュートン [絞り込み](#)

アプリ名 : **ド** ドキュートン (アプリID: 21) [▼](#)  
選択してください

ボタン設置設定 [ドキュートン\(アプリID: 21\)](#)

ボタン設置の設定を行います。この設定に基づきお使いのアプリにドキュメント出力のボタンが表示されます。

ボタン名	テンプレート	操作指示	設置場所	プレビュー
ボタンは設置されていません。追加ボタンをクリックするとドキュートン からボタン設定を読み込むダイアログウィンドウが表示されます。				

[追加](#)

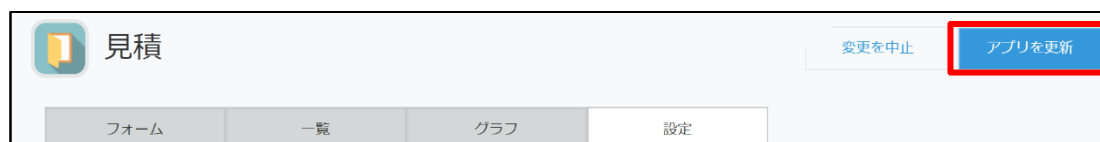
4. [追加]をクリックすると、ボタン設定を読み込むダイアログが表示されます。  
設定するボタンを選んで、[追加]します。



5. [ボタン設置設定]にボタン設定が読み込まれました。設置場所を指定します。  
ドキュメントでは「詳細ページ」と「リストページ」にボタンを設置できます。



6. 指定が完了したら、保存ボタンをクリックします。  
次に「アプリの設定」から「アプリを更新」をクリックし、アプリの設定を完了します。



7. 保存が完了したら、作成したアプリの詳細ページにボタンが表示されます。  
クリックすると、表示されているレコードの情報を使用し、指定したレイアウトの帳票が出力されます。

The image shows a web application interface with a confirmation dialog box and a sample invoice layout. The dialog box asks "処理を続行します。よろしいですか？" (Proceed with processing. Is it all right?) and has "はい" (Yes) and "いいえ" (No) buttons. The "はい" button is highlighted with a red box. A blue arrow points from the "はい" button to the sample invoice layout.

The sample invoice layout is as follows:

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1								
2	サンプル帳票						2019-08-30	
3	サンプル顧客							
4								
5								
6	商品名							
7	製品1							
8	製品2							
9	製品3							
10	製品4							
11	製品5							
12								
13	備考							
14	備考です							
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								

# 7. ドキュトーンのアインストール

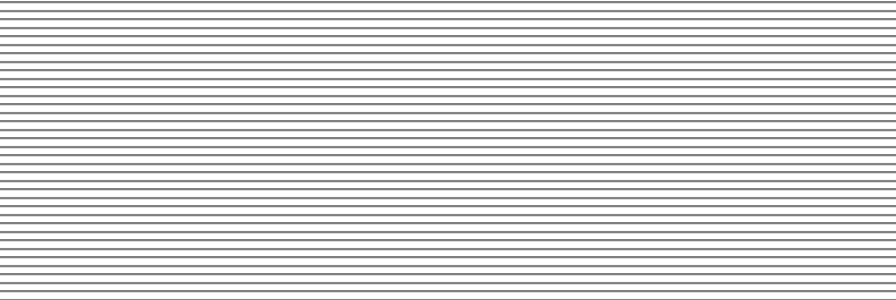
ドキュトーンのアインストール方法を説明します。

1. ホーム>設定(⚙️)> [アプリ管理]をクリックします。



2. アプリ管理画面で削除ボタン(🗑️)をクリックして、出てきたポップアップ画面で[削除]をクリックします。

アプリの一覧										1 - 16 / 16件	
ID	アプリ名	設定	アプリグループ	ステータス	レコード数	フィールド数	1日のAPIリクエスト数	カスタマイズ	作成者	最終更新者	最終更新日時
21	見積	⚙️	Public	運用中	2	12	2	あり			
5	ARTS_DEMO	⚙️	Public	運用中	2	12	2	あり			
20	ドキュトーン	⚙️	Public	運用中	2	9	13	あり			



ドキュメント  
ユーザーガイド

発行元 株式会社オプロ

