



# ドキュメンテーション ユーザーガイド (PowerPoint 帳票)

Ver.1.0

## 改訂履歴

---

Ver.	改訂日	改訂内容
1.0	2022/04/14	新規作成

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、ドキュメントで PowerPoint 帳票を出力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と便利なポイントについて記載しています。
[ ]	ボタン名やタブ名、キーボードのキーなどの表記で使用します。
「 」	システム名、メニュー名、画面名、項目名、参照先などの表記で使用します。

# 目次

<b>1. はじめに</b> .....	<b>5</b>
1.1 Office アドインを使用した帳票テンプレート作成の特徴 .....	5
1.2 注意事項と制限事項 .....	7
1.3 ヘッダー明細型 .....	8
1.4 このマニュアルで使用する kintone アプリ.....	10
1.4.1 迷子・落し物管理アプリ .....	10
1.4.2 落し物を一覧出力するための親アプリの用意 .....	12
<b>2. 全体の流れ</b> .....	<b>14</b>
2.1 テンプレートを白紙から作成する場合 .....	14
2.2 既存のテンプレートファイルを流用する場合 .....	15
<b>3. テンプレートのデザイン</b> .....	<b>16</b>
3.1 テンプレート作成   ブランク .....	16
3.2 帳票デザイン.....	21
3.3 差し込み項目の定義 .....	23
3.4 ファイルのアップロード .....	33
3.5 テンプレート作成   アドイン入り PowerPoint アップロード.....	37
<b>4. その他の便利な機能</b> .....	<b>41</b>
4.1 フィールドを一括で作成する .....	41
4.2 アドインを自動で表示する .....	42
4.3 ファイルの絶対パスをコピー & ペーストする .....	42
4.4 フィールドを並び替え/リネーム/削除する.....	43
<b>5. ドキュメント出力設定</b> .....	<b>44</b>
<b>6. 出力ボタンの作成</b> .....	<b>48</b>
<b>7. ドキュメントのアンインストール</b> .....	<b>52</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。PDF 帳票の場合、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います。

しかし PowerPoint 形式の帳票であれば

使い慣れた PowerPoint アプリ上で（※）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。

※帳票設定用のアドインを使用します。

The screenshot displays the OPROARTS Live Designer interface. On the left, a template design is shown with a blue background and white text. The text includes a heading "！持ち主を探しています" (Looking for the owner!), a form with fields for "拾った日時：" (Date and time found) and "拾った場所：" (Location found), a red-bordered box containing a phone number "XXX-XXXX-XXXX", and a large blue box with the text "ここにkintoneの画像を出します" (Insert Kintone image here). A red box highlights a data binding symbol "\${2:1}" on the template, with a red arrow pointing to the configuration panel on the right.

The configuration panel on the right is titled "▼フィルタ" (Filter) and contains the following elements:

- Search filters: "(項目名でフィルタ - 部分一致で検索)" and "(型解釈によるフィルタ - 指定なし)".
- TextDataset1 (TD1): 種別:ヘッダー 項目数:1
- TextDataset2 (TD2): 種別:明細 項目数:1
- Field configuration for TD2: 名前 (Name) is set to "文字列" (Text), with a red box around the edit icon.
- Field addition section: "フィールドを追加" (Add field) with a sub-label "フィールド名1,フィールド名2,..." and a plus sign.
- Bottom button: "+ 明細テキストデータセットを追加" (Add detail text data set).

また、OPROARTS Live の帳票作成画面からアドイン入りの PowerPoint 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 PowerPoint 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

The screenshot shows the '新規作成' (New Creation) dialog box. At the top, there is a preview of a blank invoice template with a red header bar and a central area containing a PowerPoint icon. Below the preview, the 'タイトル' (Title) field is set to '空白' (Blank) and the subtitle is 'Officeアドインでマッピング' (Mapping with Office Add-in). The '連携方法' (Integration Method) is 'ViewFramer/D3Worker', and the '出力形式' (Output Format) is 'PowerPoint'. The 'テンプレート名' (Template Name) is 'arts20220405102013053' and the '作成先' (Destination) is 'マイフォルダ' (My Folder). A '作成' (Create) button is at the bottom right.

デザイン済みのファイルをアップロード

The screenshot shows the '新規作成' (New Creation) dialog box. At the top, there is a preview of a pre-designed invoice template with a red header bar and a central area containing a PowerPoint icon with a red arrow pointing to it. Below the preview, the 'タイトル' (Title) field is set to 'マッピング済ファイルアップロード' (Upload of Mapped File) and the subtitle is 'Officeアドインでマッピング' (Mapping with Office Add-in). The '連携方法' (Integration Method) is 'ViewFramer/D3Worker', and the '出力形式' (Output Format) is 'PowerPoint'. The 'テンプレート名' (Template Name) is 'arts20220405102214876' and the '作成先' (Destination) is 'マイフォルダ' (My Folder). The 'PowerPointファイル' (PowerPoint File) field has a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'. A '作成' (Create) button is at the bottom right.

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)と明細のある帳票のデザインを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。

### 注意

本マニュアルで作成する帳票のテンプレートは、非明細部を含みません。

しかし、ドキュートンで帳票出力をするためには非明細部を含まない場合でも非明細・明細部を含む帳票であると仮定して kintone アプリ・帳票テンプレートの設定を行う必要があります。

詳しくは「1.4.2 落し物を一覧出力するための親アプリの用意」の初めの Point をご覧ください。

- 1 持ち主を探しています
- 2 持ち主を探しています
- 3 持ち主を探しています

## ! 持ち主を探しています

**リュックサック**

拾った日時：2022/04/01 11:00:00

拾った場所：ホール

本マニュアルで扱うのは、明細部のみを含む PowerPoint 帳票です。

ください。  
XXX-XXXX-XXXX





ドキュメントからこのヘッダ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。

## 1.4 このマニュアルで使用する kintone アプリ

### 1.4.1 迷子・落とし物管理アプリ

本マニュアルでは、kintone からダウンロードできる「迷子・落とし物管理」アプリを使用します。

以下の URL よりご利用の kintone 環境に予めアプリを追加しておくこと、本マニュアルの説明に合わせて操作が可能になります。

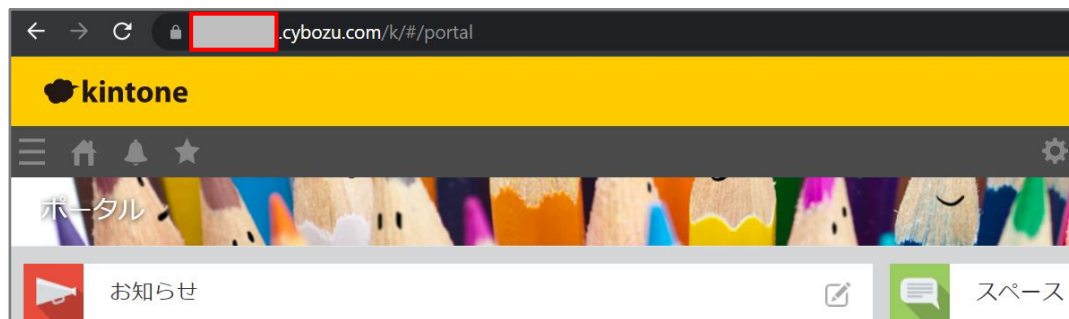
迷子・落とし物管理アプリ

<https://{ご利用の cybozu ドメイン名}.cybozu.com/k/#/market/app/577>

#### Point

ご利用の cybozu ドメイン名は、以下画像の赤枠部分の文字列です。

ブラウザのアドレスバーに表示される URL が「[https://abcde.cybozu.com/k/...](https://abcde.cybozu.com/k/)」である場合、ドメイン名は「abcde」になります。



尚、本マニュアルではこの「迷子・落とし物管理」アプリに以下の 3 項目を追加したものを使用しています。

- 名前

データ型：文字列（1行）

フィールドコード：名前

文字列（1行）の設定

? ヘルプ

フィールド名 \*

名前

フィールド名を表示しない

自動計算する ⓘ

必須項目にする

値の重複を禁止する

文字数（整数で指定）

最小  最大

初期値

デフォルトの名前

フィールドコード \*

名前

「必須項目にする」のチェックは任意

- 拾得日時

データ型：日時

フィールドコード：拾得日時

日時の設定

? ヘルプ

フィールド名 \*

拾得日時

フィールド名を表示しない

必須項目にする

値の重複を禁止する

初期値

レコード登録時の日時を初期値にする

フィールドコード \*

拾得日時

「レコード登録時の日時を初期値にする」のチェックは任意

- 状況（文字列） ※後述する「親アプリ」と結びつけるために作成します

データ型：文字列（1行）

フィールドコード：状況\_文字列

自動計算する：ON

数式：「状況」と入力

文字列（1行）の設定

? ヘルプ

フィールド名 \*

状況(文字列)

フィールド名を表示しない

自動計算する

状況

計算式を表示しない

フィールドコード \*

状況\_文字列

## 1.4.2 落とし物を一覧出力するための親アプリの用意

本マニュアルで出力する PowerPoint 帳票のテンプレートファイル（「3 テンプレートのデザイン」で設定）は「ヘッダー」と「明細」の2つを含み、「明細」に「迷子・落とし物管理アプリ」を紐づけます。

ヘッダー部分に紐づけるアプリとして、「迷子・落とし物管理アプリ」の擬似的な親アプリを用意します。

### Point

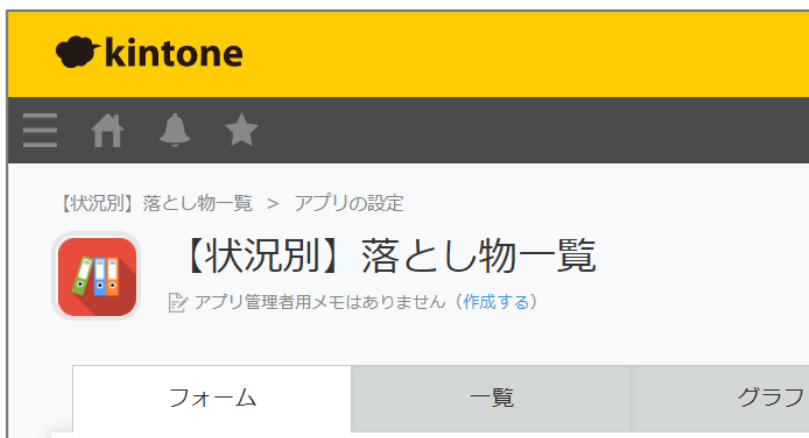
ドキュメントの仕様上、レコードの一覧出力を行う場合は擬似的な親アプリが必要になります。

詳細は以下のページをご参照ください。

[ドキュメントは一覧型帳票を作成できますか？](#)

### 1. アプリを新規作成します。

ここではアプリ名を「【状況別】落とし物一覧」としています。



### 2. アプリに「状況（文字列 1 列のフィールド）」と「関連レコード一覧」を追加します。



Point

「関連レコード一覧」の設定は以下です。

関連レコード一覧の設定

? ヘルプ ? 設定手順の詳細 便利に使うガイドブック vol.05 関連レコード一覧編

フィールド名 \*

関連レコード一覧

フィールド名を表示しない

参照するアプリ \*

迷子・落し物管理アプリ

表示するレコードの条件 \*

状況 = (等しい) 状況(文字列)

さらに絞り込む条件

すべてのレコード

すべてクリア

表示するフィールド \*

名前

参照するアプリ：迷子・落し物管理アプリ

表示するレコードの条件：「状況」 = 「状況（文字列）」

「表示するフィールド」部分の設定は、出力する帳票には影響しない設定です。

分かりやすくなるものを設定します。

3. 以上の設定で、「【状況別】落とし物一覧」という親アプリに、「迷子・落し物管理アプリ」の対応中のレコードを紐づけることができました。

以下のレコードは「状況」の値に「対応中」と入力しているため、迷子・落し物管理アプリの「対応中」のレコードだけが表示されています。

【状況別】落とし物一覧

アプリ: 【状況別】落とし物一覧 > 一覧: (すべて) > レコード: 対応中

状況

対応中

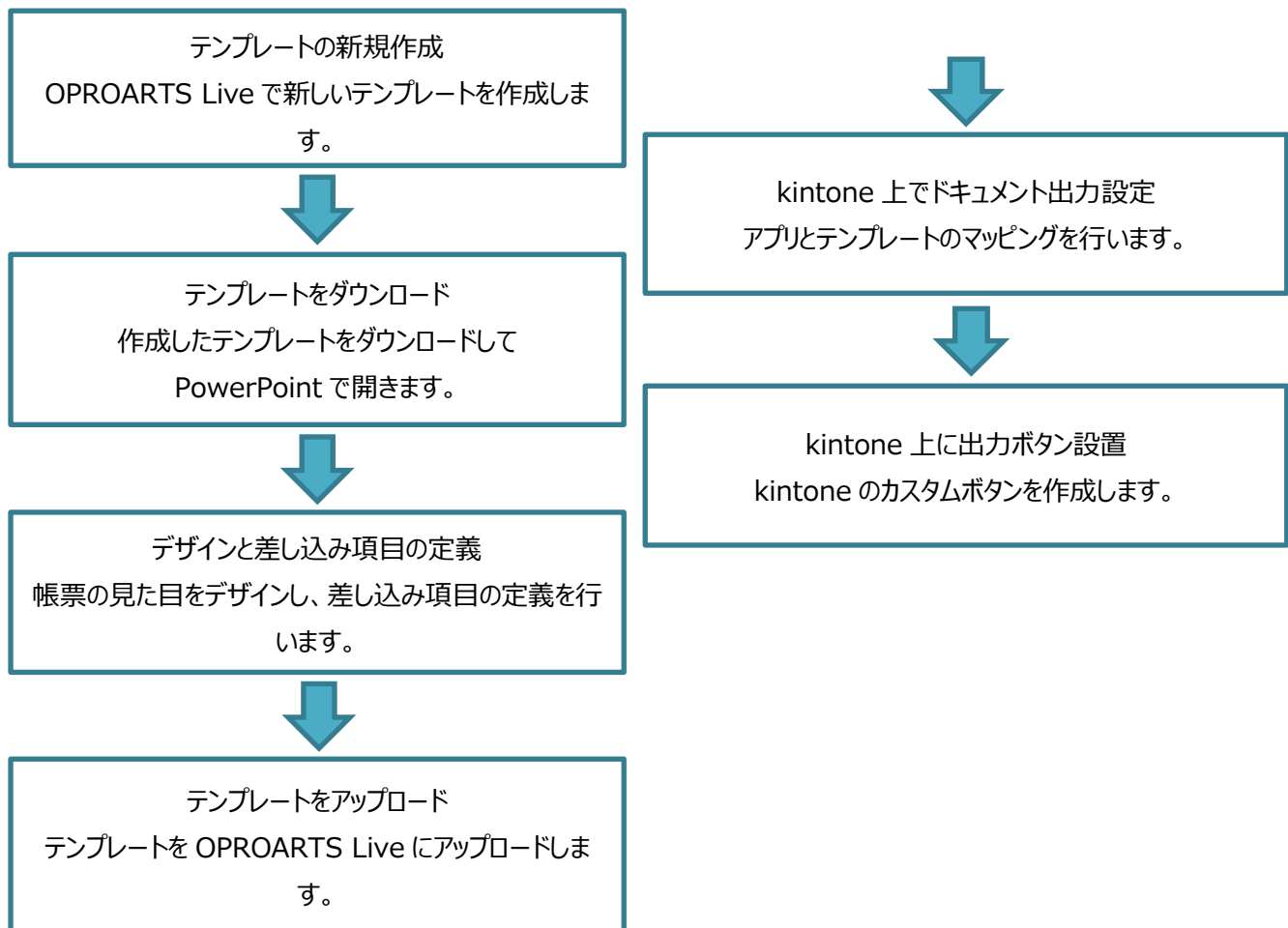
関連レコード一覧

名前	拾得日時	場所	備考	写真
ボールペン	2022-04-08 15:00	広場	一般的な黒のボールペンです。	

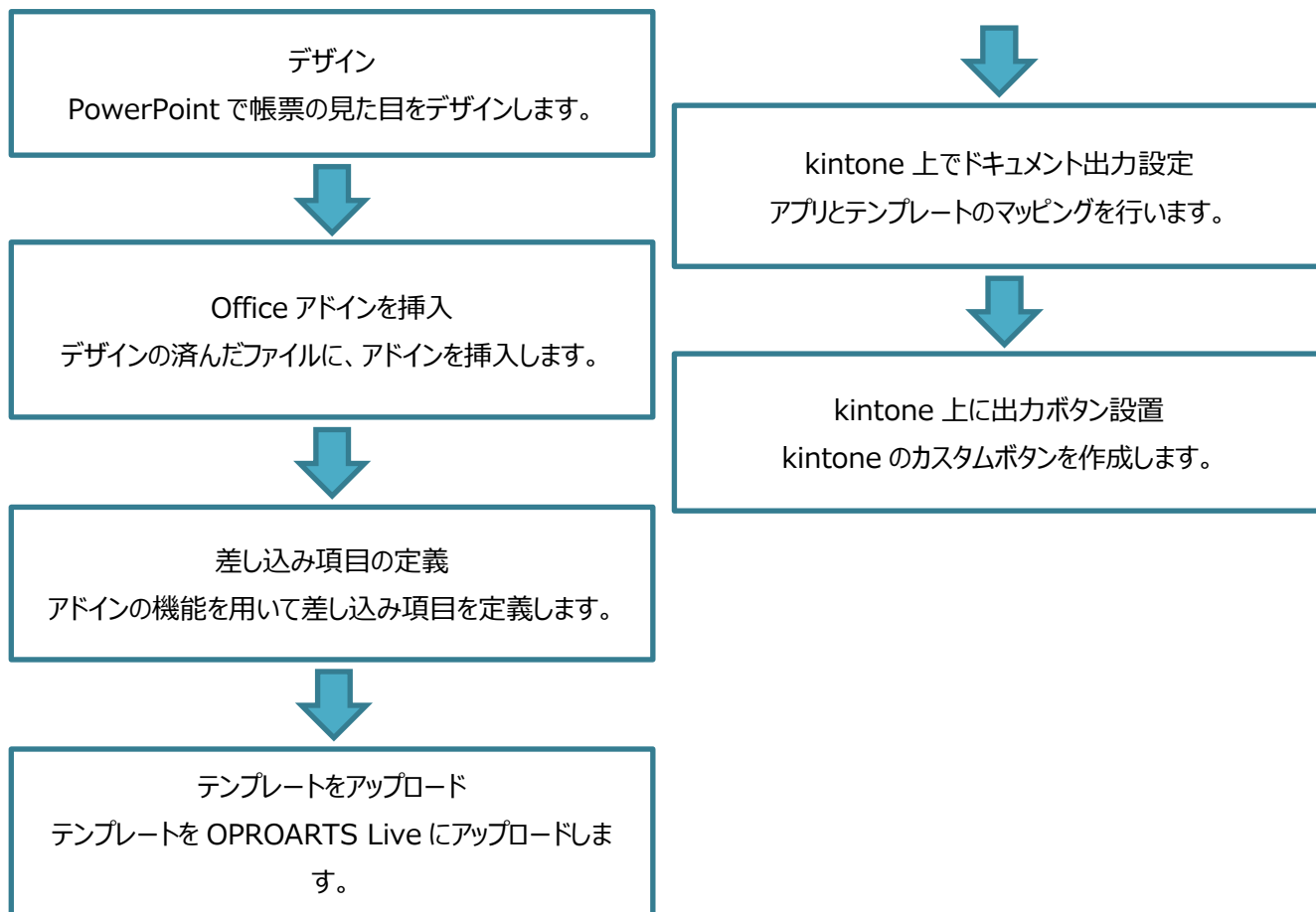
## 2. 全体の流れ

ドキュメントでは、以下のような流れで PowerPoint 帳票出力が可能になります。

### 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、PowerPoint のテンプレートを使って説明します。

白紙の PowerPoint ファイルから帳票をデザインする場合は、「3.1 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 PowerPoint ファイルを流用する場合は、「3.5 テンプレート作成 | アドイン入り  
PowerPoint アップロード」を参照してください。

## 3.1 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                              [ ]

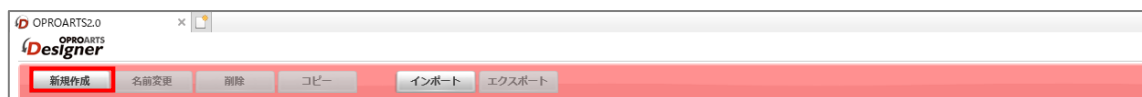
kintoneユーザにOPROARTSのアカウント（UID,UPW）を設定します。  
設定されたkintoneユーザは、ライセンスタイプに応じたOPROARTSの機能をご利用いただけます。

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。

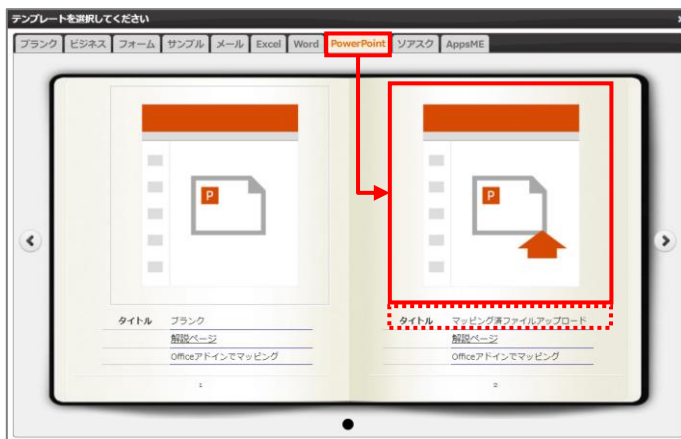




3. 「テンプレートを選択してください」画面が表示されます。



4. [PowerPoint] 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。

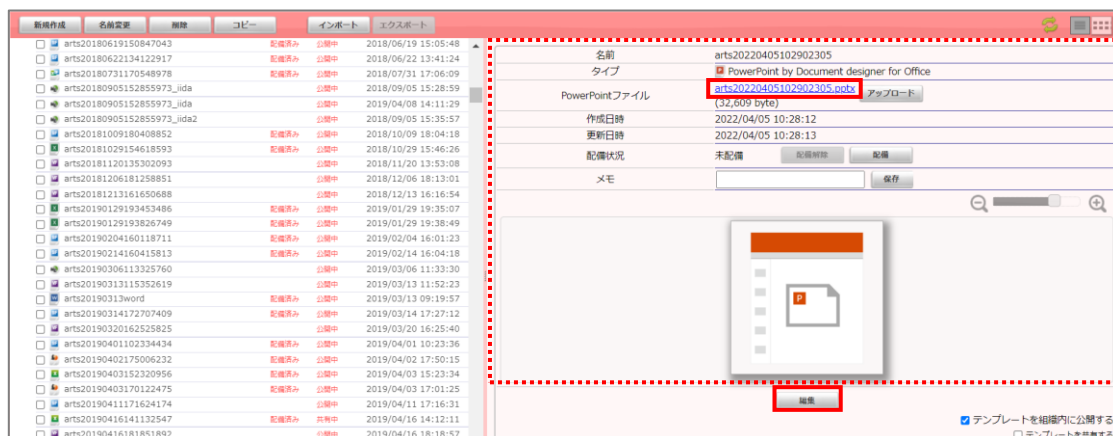


**注意** テンプレート名に使用できる文字種は次のとおりです。

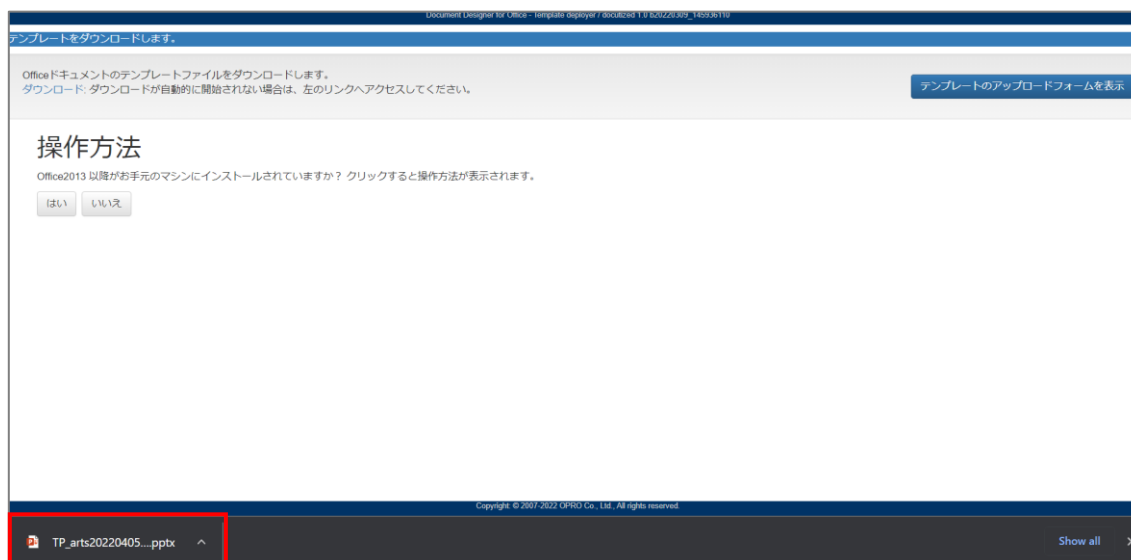
- ・ 大文字小文字の英字
- ・ 数字
- ・ 記号「\_」（アンダーバー）

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 PowerPoint 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. PowerPoint 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 帳票デザイン」を参照してください。

## 3.2 帳票デザイン

### Point

ドキュートンで出力する帳票には、基本的に非明細部と1つの明細部があります。  
しかし、今回出力する PowerPoint 帳票では非明細部の情報は使用しません。  
各スライドの落とし物情報が明細部であり、同じ項目の値について繰り返し表示されています。

**！持ち主を探しています**

リュックサック  
拾った日時: 2022/04/01 11:00:00

明細部:  
この帳票では、落とし物の情報が繰り返されています。

お心当たりのある方は、  
受付カウンターか、以下の番号までご連絡  
ください。  
XXX-XXXX-XXXX

### 注意

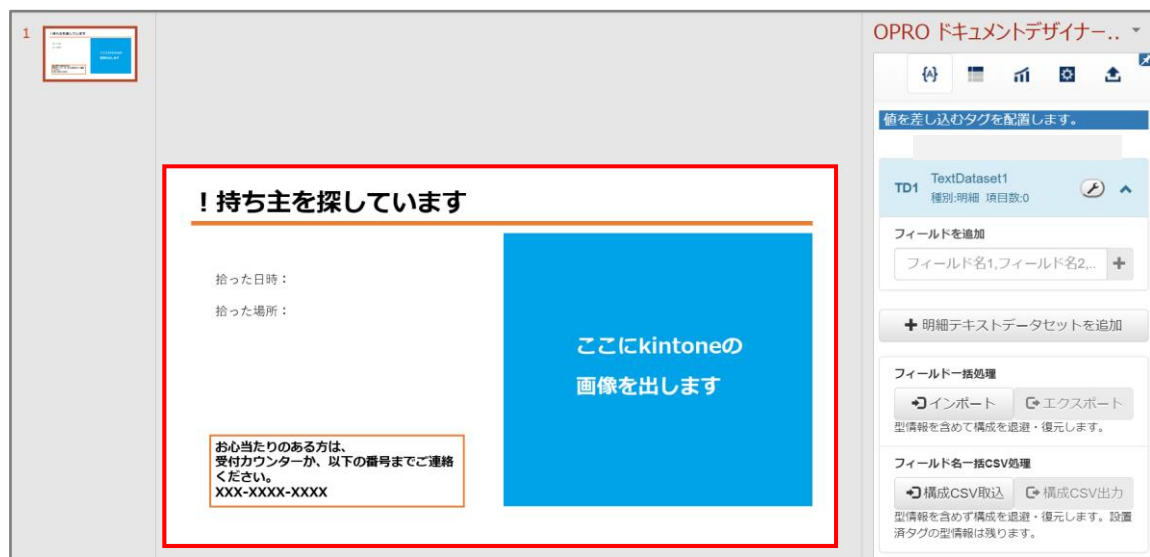
ドキュートンは、明細部を複数持つテンプレートには対応していません。  
テンプレートの明細部は1つまでとしてください。

ここでは帳票デザインの例として「落とし物の情報を、複数のスライドにわたって一覧表示する PowerPoint 帳票テンプレート」を作成します。

1. 「3.1 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. 落とし物の情報を表示するデザインをします。



### 3.3 差し込み項目の定義

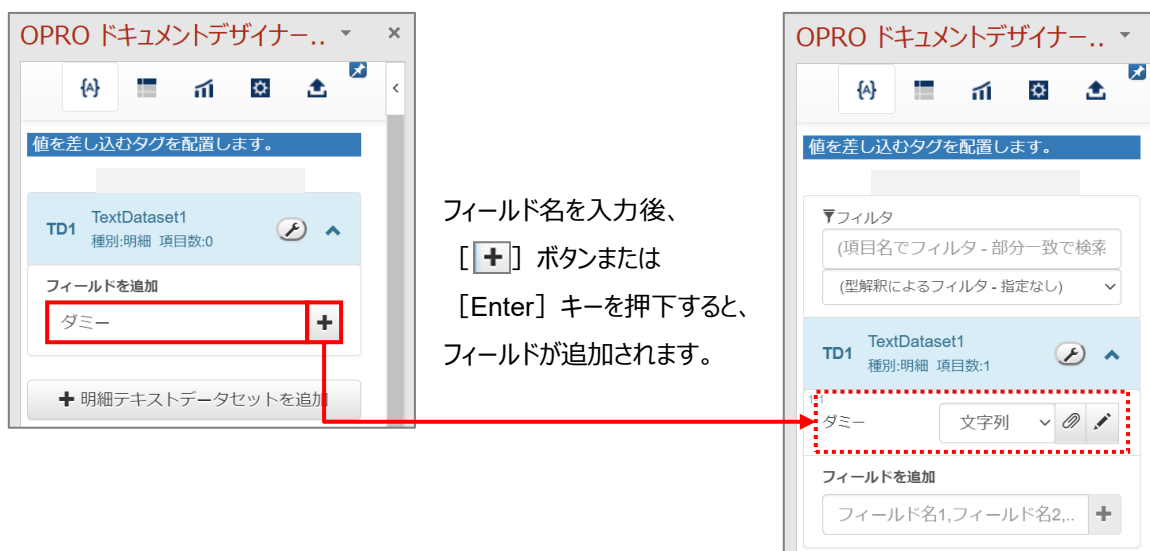
帳票デザインを作成した後は、フィールドを追加して差し込み項目を定義します。

以下の完成形を目標に作成します。



#### 1. 非明細部の項目を定義します。

本マニュアルでは非明細情報は帳票に出力しないため、ここでは名目上の非明細項目を用意します。「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. 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。



3. [追加] ボタンをクリックします。






4. 「種別：明細」のテキストデータセットが追加されます。



5. 明細部にフィールドを追加します。手順 1 と同様にフィールド名を入力し [ + ] ボタンをクリックします。




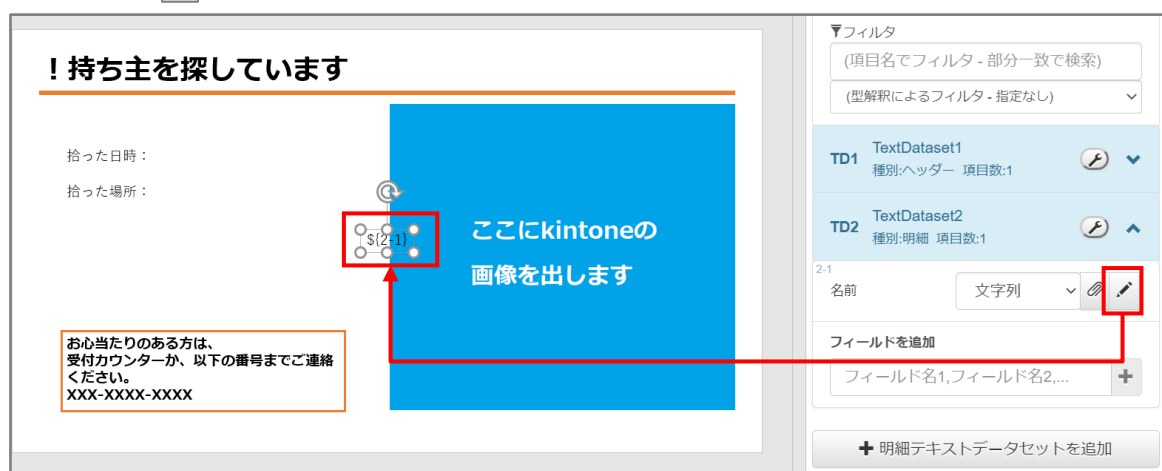
6. 追加したフィールドの型には「文字列」が選択されています。型を手動で設定する場合は、 ボタンをクリックして型を選択します。  
「名前」フィールドについては「文字列」のままとします。



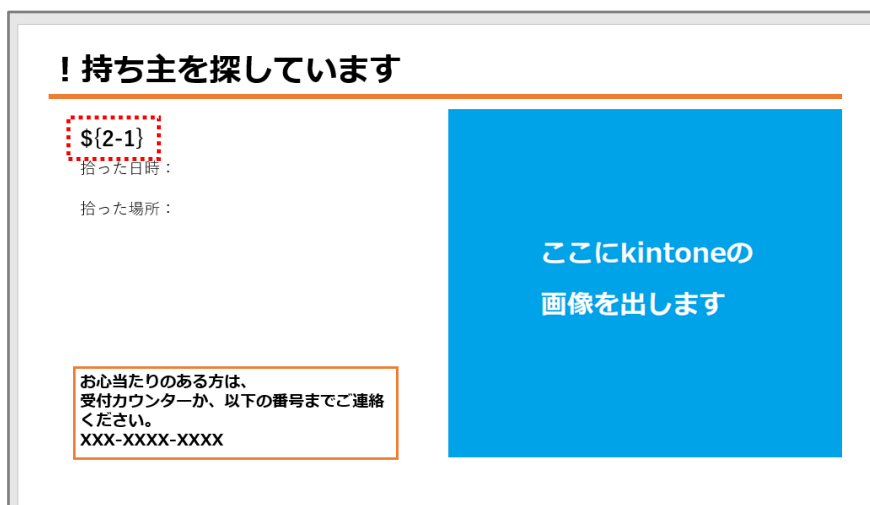
● 選択できる型

型名	内容
文字列	氏名などの文字列を表記する場合に選択します。
リッチテキスト	kintone のリッチテキスト項目の値を反映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。
画像	画像を取り込むフィールドで選択します。

7. 明細部にタグを埋め込みます。  
フィールドの  ボタンをクリックすると、スライド上にタグが表示されます。



8. タグを埋め込みたい箇所までドラッグ&ドロップします。  
また、フォントなどを整えます。

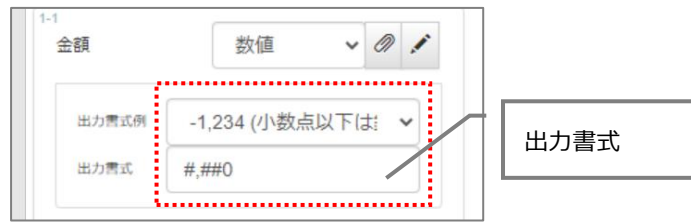


9. 同様に、「拾得日時」(日時)、「場所」(文字列)、「備考」(文字列)、「写真」(画像)についてもタグを埋め込みます。  
項目のクリップボタンをクリックしてからコンポーネントの中で貼り付けることで、決まったコンポーネントの中にタグを設置することも可能です。  
「写真」のタグの埋め込み方法については次の「Point」の中で説明しています。



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

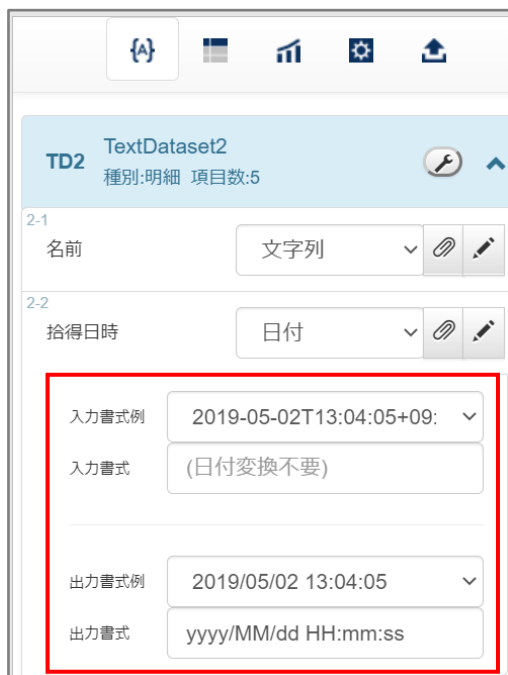
埋め込む際には、対象の項目設定のクリップボタンを押してタグをコピーし、貼り付けてください。



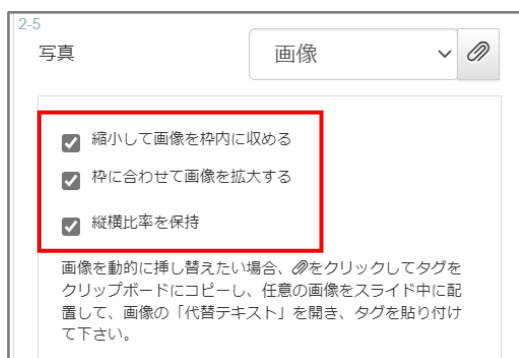
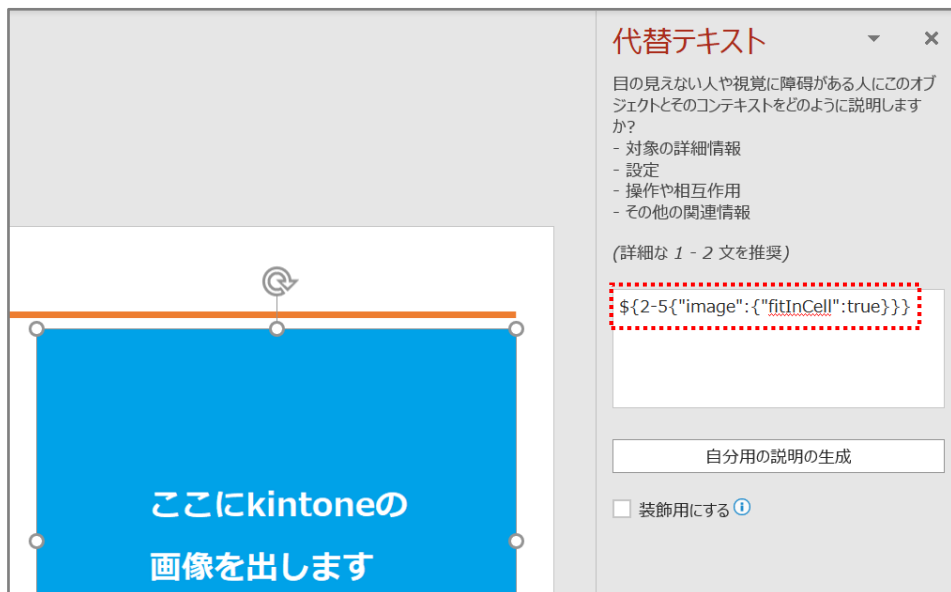
画像の代替テキストに画像のタグを指定する方法については以下のページをご確認ください。

[テキストボックスや画像の代替テキストにタグを埋め込む方法](#)

10. 「拾得日時」の入力書式・出力書式は以下のように設定します。

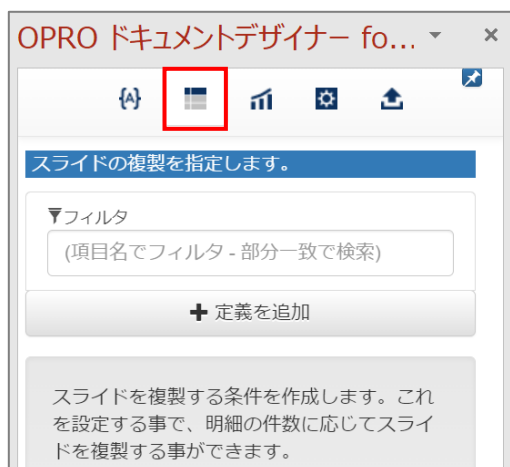


11. 「写真」のタグはクリップボタンを押してタグをコピーし、画像の代替テキストにタグを埋め込みます。  
全てのチェックボックスにチェックを入れます。

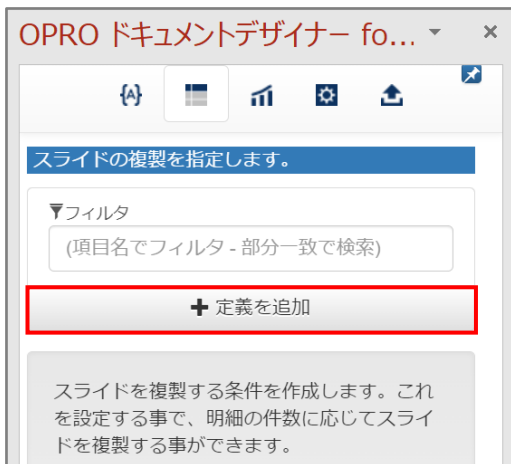


12. 続けて明細部が繰り返して出力されるように設定するため、[ ] ボタンをクリックします。  
スライド複製設定を行う画面が表示されます。

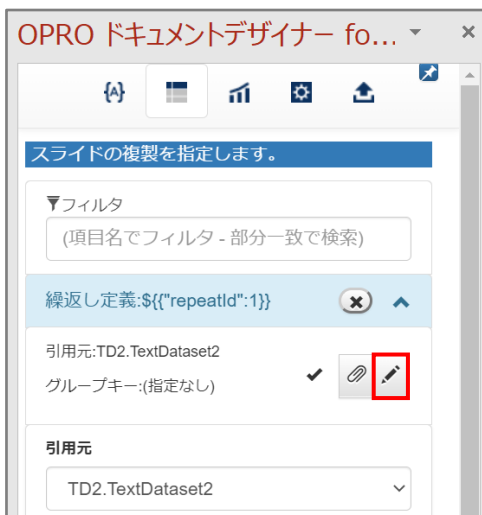
**Point** スライド複製機能を利用することで、テンプレートが受け取ったデータ行（明細行）の分だけスライドが生成されるようになります。



13. [定義を追加] ボタンをクリックします。



14. [編集] ボタンをクリックします。



15. スライド上にタグが表示されます。  
スライド上の任意の場所（邪魔にならない場所）にドラッグ&ドロップします。



16. 上書き保存をして、ファイルを閉じます。  
以上でアドインの設定は終了です。

---

**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、「4.4 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。

---



## 3.4 ファイルのアップロード

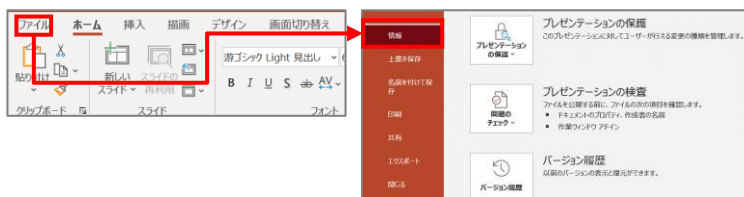
差し込み項目の定義が完了したテンプレートをアップロードします。

「OPROARTS Designer」を開きます。

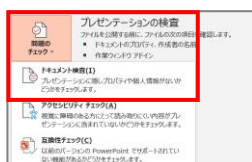
### Point

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。

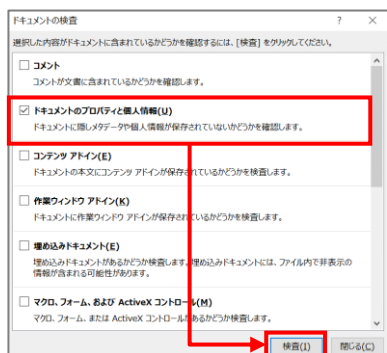
1. [ファイル] タブ > [情報] の順にクリックします。



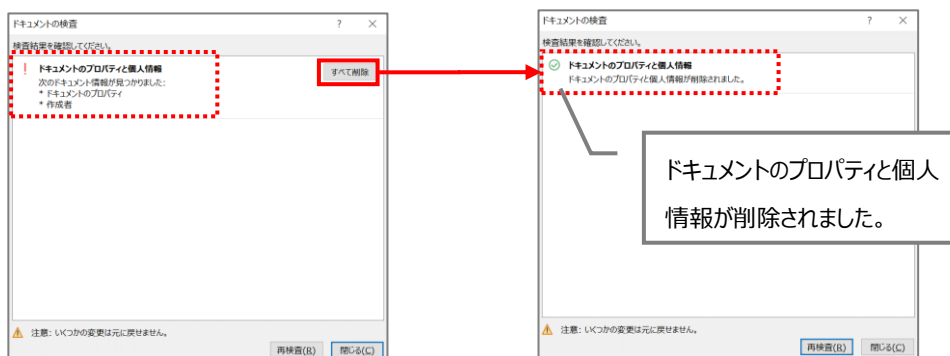
2. [問題のチェック] > [ドキュメント検査] を順にクリックします。



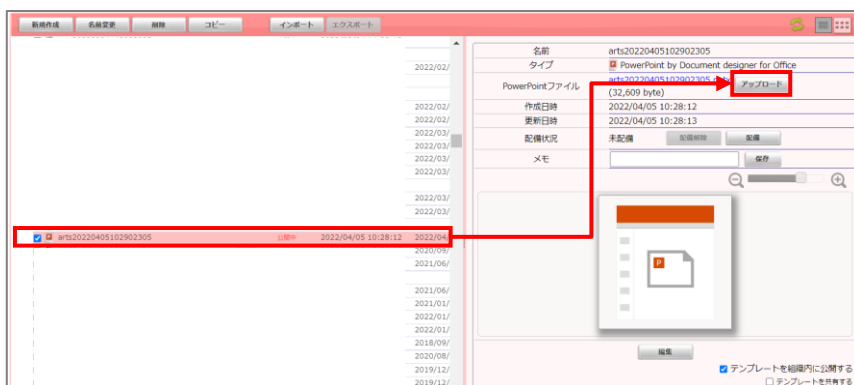
3. 「ドキュメントのプロパティと個人情報」を選択し、[検査] ボタンをクリックします。



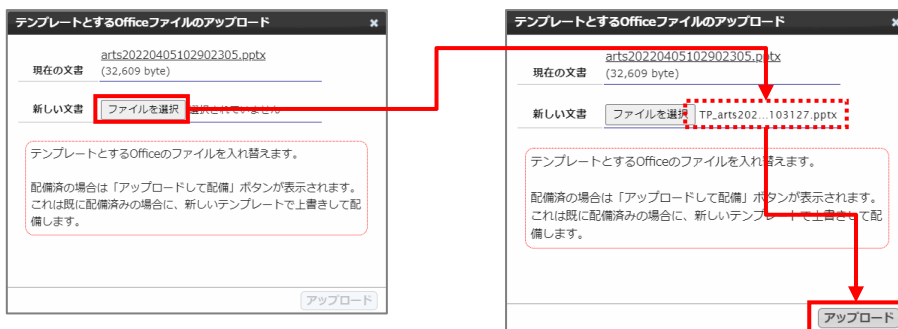
4. ドキュメント情報がある場合は、[すべて削除] ボタンをクリックします。



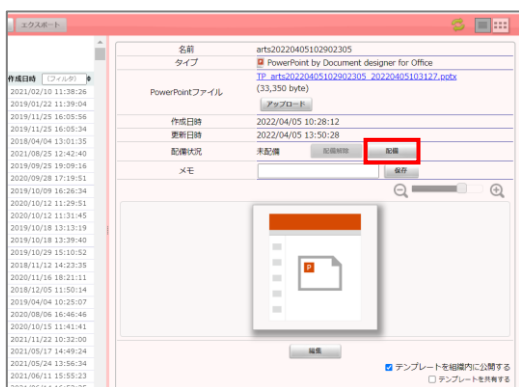
1. 「OPROARTS Designer」で差し込み項目を定義済みのファイルを上アップロードする対象を選択し、[アップロード] ボタンをクリックします。



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。



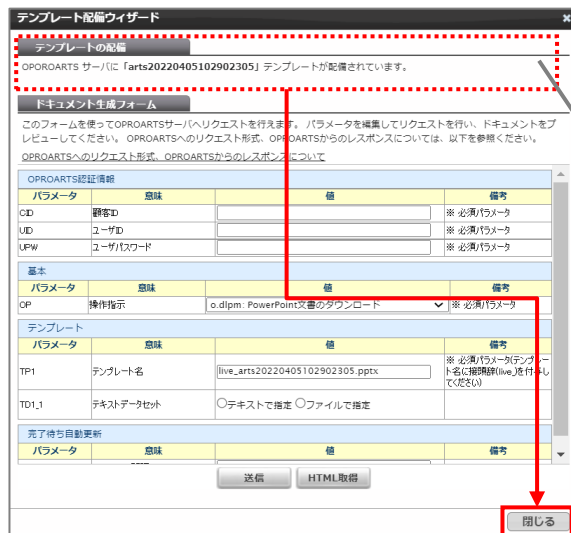
3. [配備] ボタンをクリックします。



- 「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。

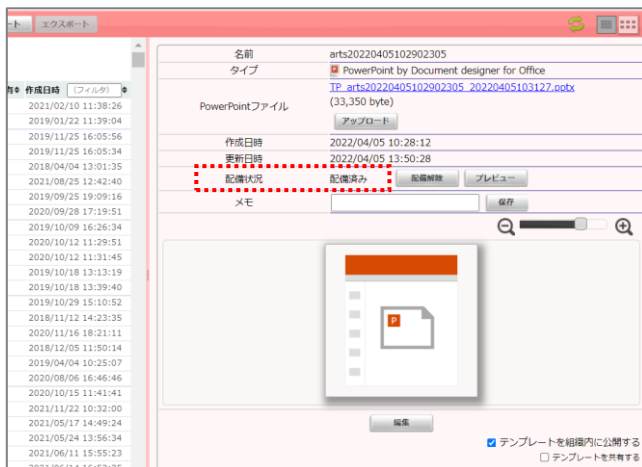


- テンプレートが配備されたことを確認し、[閉じる] ボタンをクリックします。




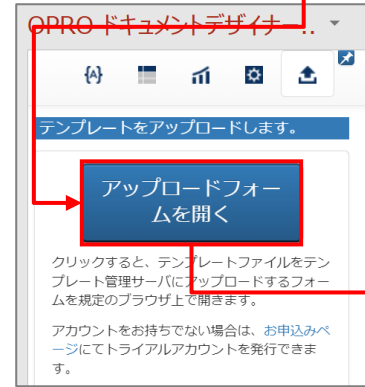
OPROARTS サーバにテンプレートが配備されたことを、メッセージから確認します。

- 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。

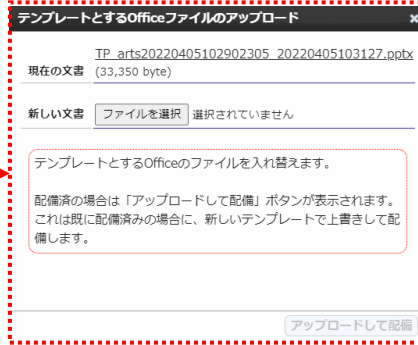


Point

[] 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。

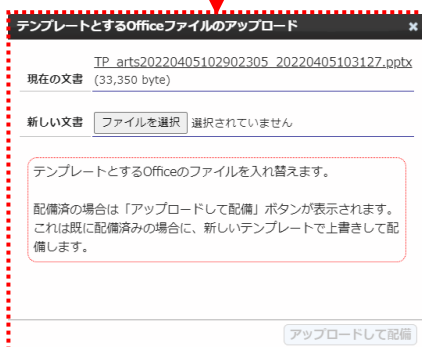
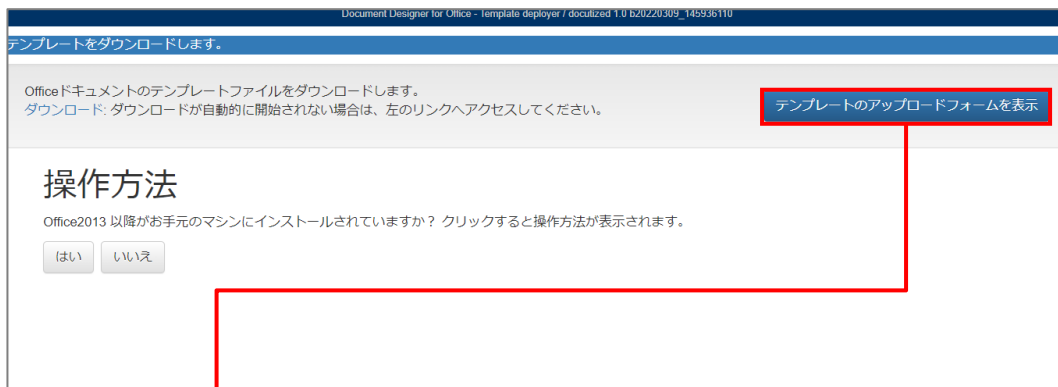


[アップロードフォームを開く] ボタンをクリックすると、「テンプレートとする Office ファイルのアップロード」画面が表示されます。



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。

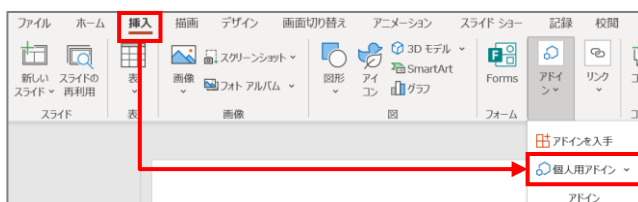
## 3.5 テンプレート作成 | アドイン入り PowerPoint アップロード

アドイン入りの PowerPoint 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。

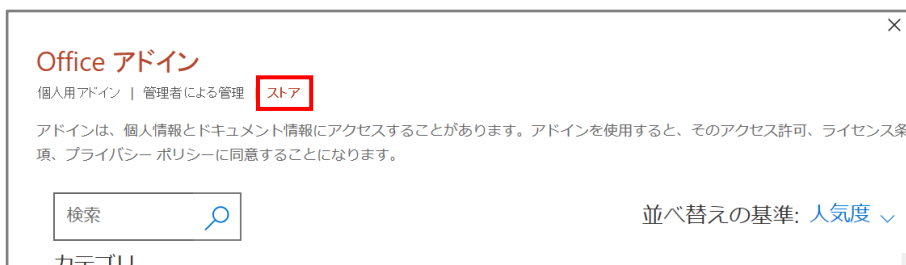
### Point

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

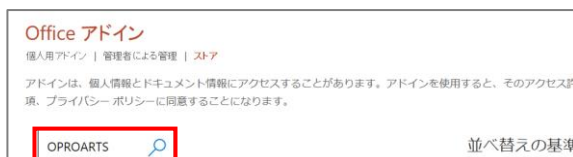
1. PowerPoint ファイルを開きます。
2. [挿入] タブ > [マイアドイン] をクリックします。 ※バージョンによっては [個人用アドイン] をクリック



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



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 (2022 年 4 月現在)

[自分の Office を見つける](#)

アドイン入りの PowerPoint ファイル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                              [ ]

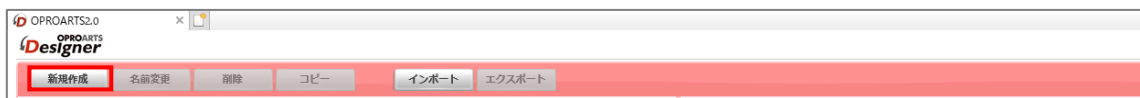
kintoneユーザにOPROARTSのアカウント (UID,UPW) を設定します。  
設定されたkintoneユーザは、ライセンスタイプに応じたOPROARTSの機能をご利用いただけます。

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**

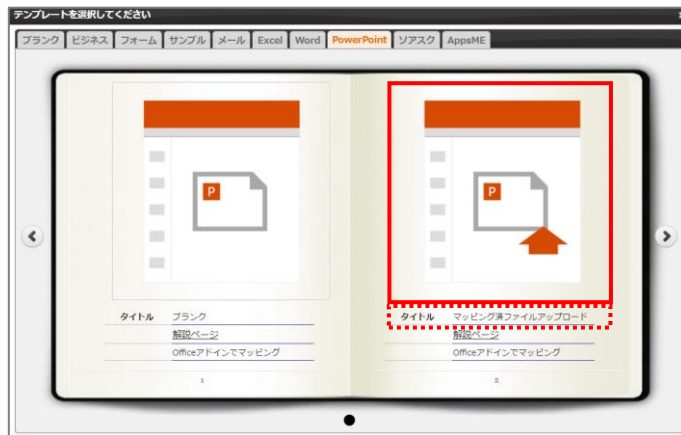
2. [新規作成] ボタンをクリックします。



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。  
[PowerPoint] タブをクリックします。



4. タイトルが「マッピング済ファイルアップロード」の画像をクリックします。

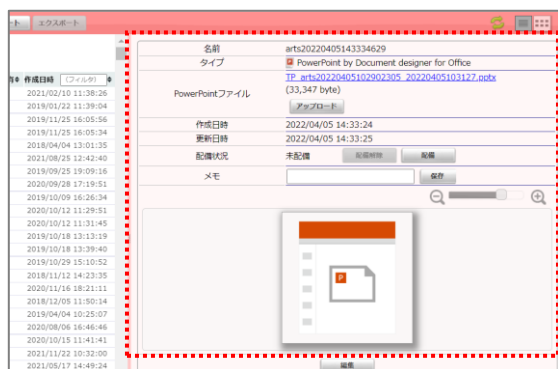


- 「新規作成」画面が表示されます。任意のテンプレート名を入力します。  
 [ファイルを選択] ボタンをクリックして、テンプレートとしてアップロードする PowerPoint ファイルを選択します。  
 続けて、[作成] ボタンをクリックします。

**注意** PowerPoint 上に Office アドインが展開されている状態で保存した PowerPoint ファイルを選択してください。  
 Office アドインが展開されていない PowerPoint ファイルを選択すると、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 PowerPoint のテンプレートが表示されます。





# 4. その他の便利な機能

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 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。



## 4.2 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。

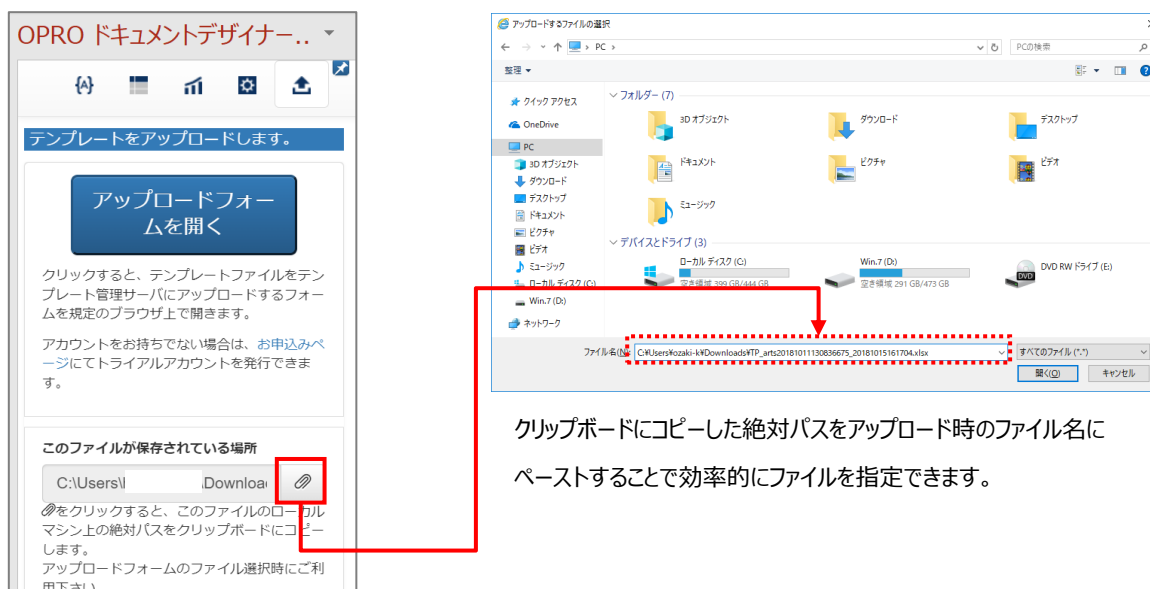


ピンボタンを「ON」にしてファイルを保存すると、次回起動時にアドインを自動的に表示します。

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。

## 4.3 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、現在編集中的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。



## 4.4 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 dataset named 'TextDataset1' with a field '住所' (Address) selected. A red box highlights the wrench icon (🔗) next to the field name. A red arrow points from this icon to the right screenshot. The right screenshot shows the same dataset, but with a list of fields: '住所', '氏名', and '電話番号'. Each field has a '削除' (Delete) button to its right. A red dashed box highlights these fields and buttons. Three callout boxes provide instructions: one points to the wrench icon, one points to the '削除' buttons, and one points to the field list area.

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。

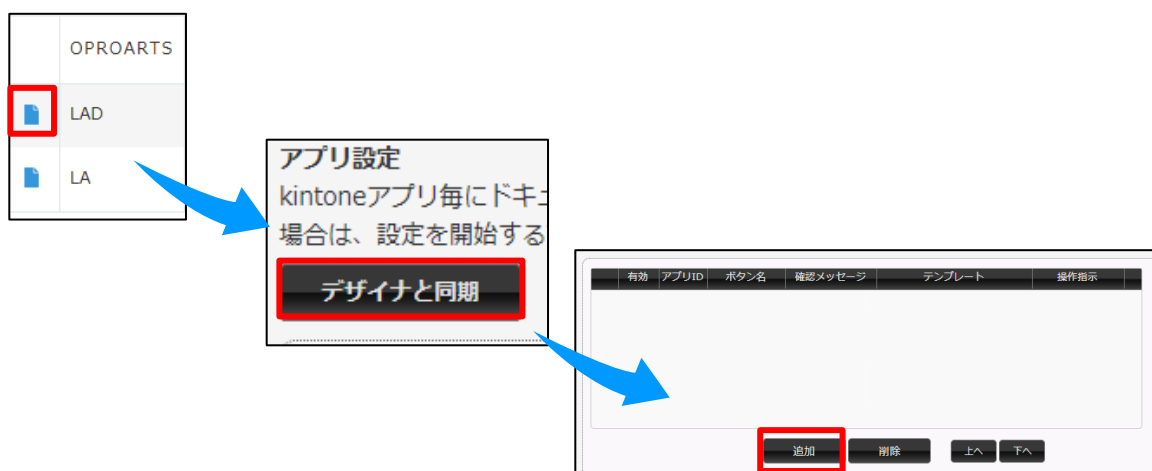
項目の枠内にカーソルをあててドラッグ&ドロップすると、フィールドを上下に並び替えれます。

# 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。

## 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。

※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「67」になります





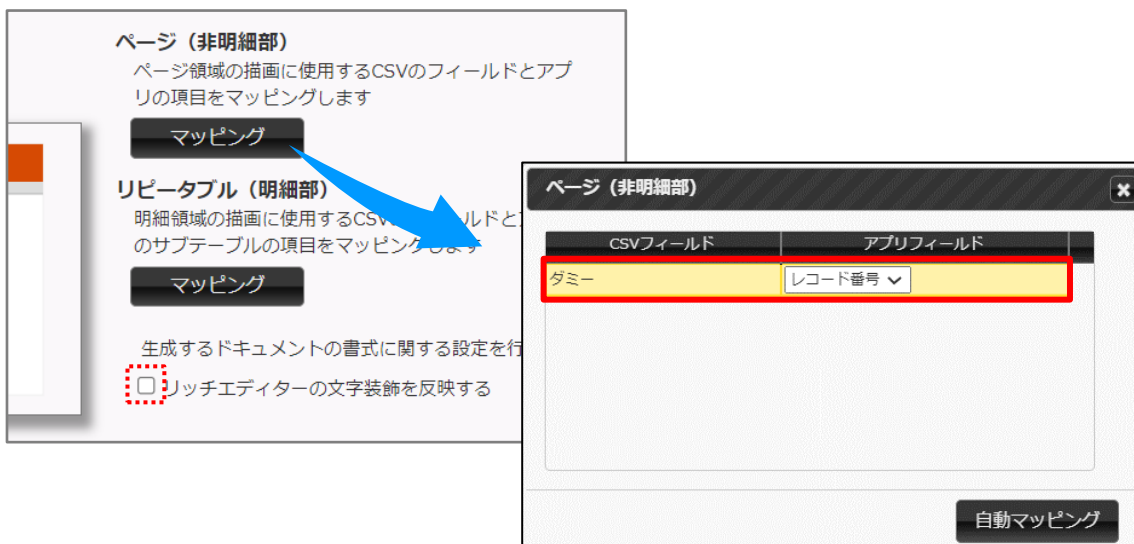
**注意**

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

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。ここで指定するフィールドはどれでも構いません。

※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。



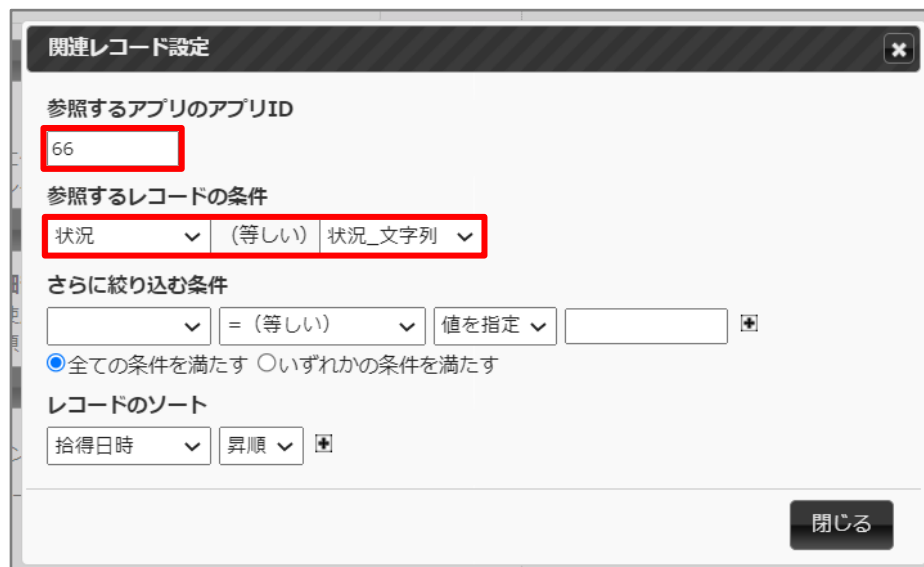
**注意**

リッチテキストフィールドをテンプレートファイルのフィールドと紐づける場合は「リッチエディターの文字装飾を反映する」へのチェックが必要です。

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、アプリに作成した任意のテーブルもしくは関連レコードを選ぶことができます。  
 ここでは関連レコードを使うために「関連レコードを使う」にチェックを入れ、[設定]をクリックします。



5. 参照するアプリのアプリ ID に「迷子・落とし物管理アプリ」のアプリ ID を指定します。  
 参照するレコードの条件は「状況 (等しい) 状況\_文字列」とします。これにより、親アプリレコードの「状況」の値と「状況\_文字列」の値が等しい迷子・落とし物管理レコードのみが出力されます。



「レコードのソート」はお好みで設定します。  
 ここでは拾得日時が古いものから順に出力されるように設定しています。

6. 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。

リピータブル (明細部) ✕

サブテーブル  関連レコードを使う 設定

CSV Field	App Field
名前	名前
拾得日時	拾得日時
場所	場所
備考	備考
写真	写真

自動マッピング

7. 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

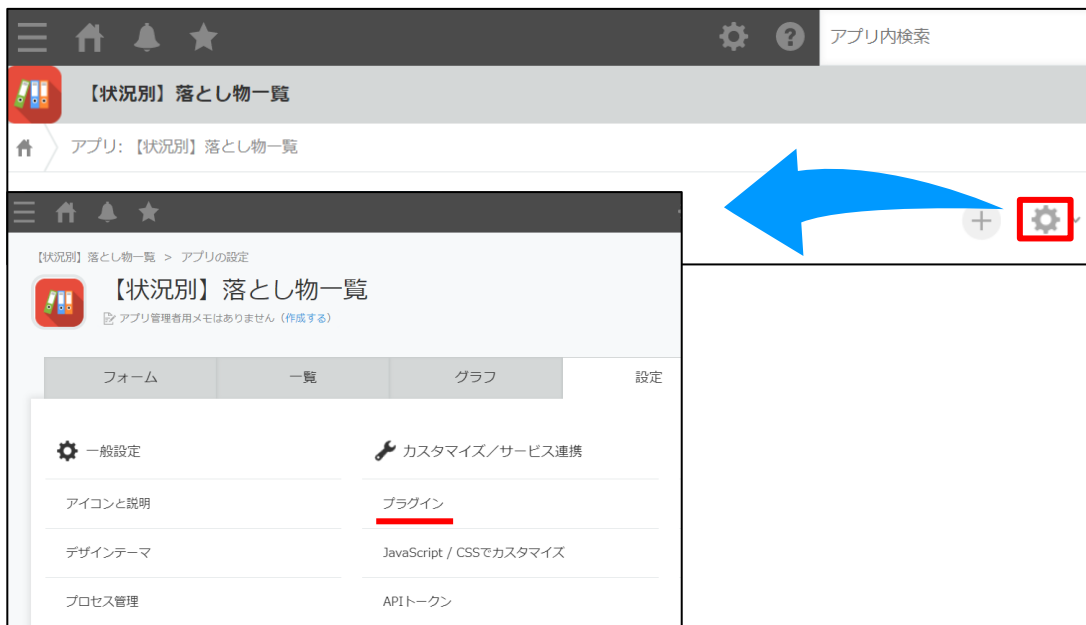
# 6. 出力ボタンの作成

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ートン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、ドキュートン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。

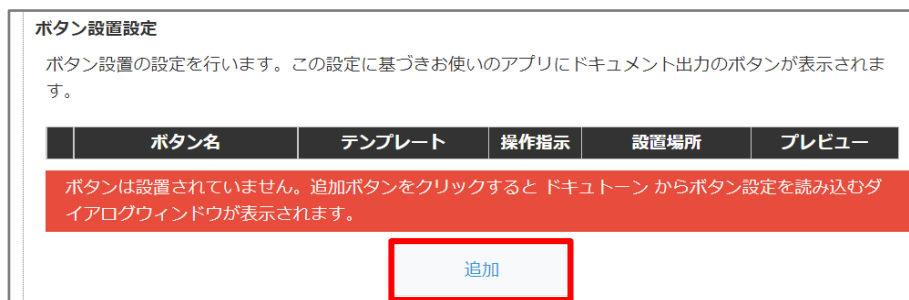




3. 次に[設定]をクリックし、「ドキュートン を選択」から、対象とする ドキュートンアプリ を指定します。



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。



5. 設定するボタンを選んで、[追加]します。



6. [ボタン設置設定]にボタン設定が読み込まれました。設置場所に「詳細ページ」を指定します。

**ボタン設置設定**  
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
<input type="checkbox"/>	ドキュメント出力 <input checked="" type="checkbox"/> ボタン名を置き換える PowerPoint出力	arts20220405102902305.pptx	操作指示	詳細ページ	<input type="checkbox"/> プレビュー表示

削除

**Point** 「ボタン名を置き換える」にチェックを入れることで、出力ボタンの表示ラベルを指定できます。

7. 指定が完了したら、保存ボタンをクリックします。

**ボタン設置設定**  
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
<input type="checkbox"/>	ドキュメント出力 <input checked="" type="checkbox"/> ボタン名を置き換える PowerPoint出力	arts20220405102902305.pptx	操作指示	詳細ページ	<input type="checkbox"/> プレビュー表示

削除

OPROARTSサーバに関する設定を変更する

OPROARTSサーバに関する設定は、通常、変更の必要はございません。変更が必要な場合は、弊社担当よりご連絡させていただきます。

追加

保存      キャンセル

8. 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。

**kintone**

【状況別】 落とし物一覧    **アプリの設定**    プラグイン    プラグインの設定

【状況別】 落とし物一覧    変更を中止    **アプリを更新**

フォーム    一覧    グラフ    設定

9. 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。



# 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。

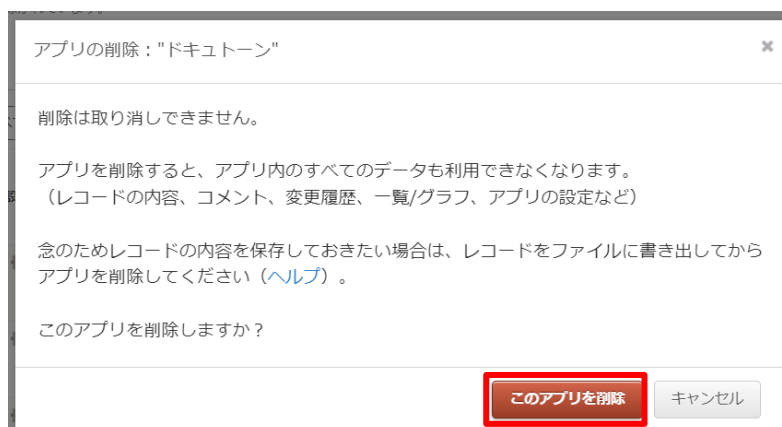
1. ホーム>設定(⚙️)> [アプリ管理]をクリックします。

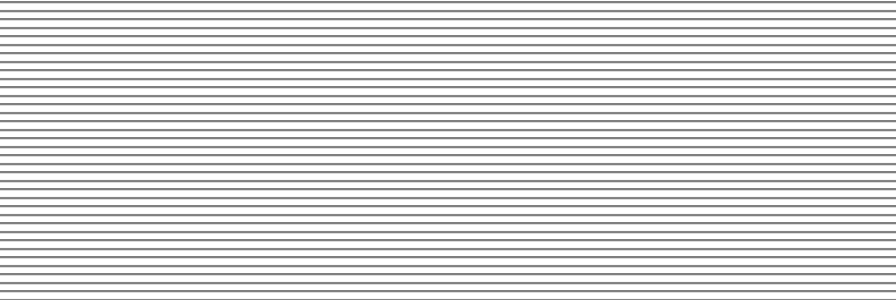


2. アプリ管理画面で削除ボタン(🗑️)をクリックして、出てきたポップアップ画面で[このアプリを削除]をクリックします。

A screenshot of the application management table. The table lists several applications. The application 'ドキュトーン' (DocuTone) is highlighted, and its delete button (🗑️) is circled in red. The table has columns for ID, Application Name, Settings, Assigned Space, Application Group, Status, Record Last Update Date, Record Count, Field Count, 1-day API Request Count, Attachment File Count, Custom Fields, Creator, Creation Date, Last Update Date, and Final Update Date.

ID	アプリ名	設定	所属スペース	アプリグループ	ステータス	レコードの最終更新日	レコード数	フィールド数	1日のAPIリクエスト数	添付ファイル	カスタマイズ	作成者	作成日時	設定の最終更新日	設定の最終更新日時
67	【状況別】落し物一覧	⚙️	(なし)	Public	運用中	2022-04-08	2	2	0	0.00 GB	あり			2022-04-12 10:58	🗑️
66	迷子・落し物管理アプリ	⚙️	(なし)	Public	運用中	2022-04-08	3	10	1	0.01 GB	なし			2022-04-08 16:48	🗑️
65	ドキュトーン	⚙️	(なし)	Public	運用中	2022-04-11	2	9	9	0.00 GB	あり			2022-02-28 11:30	🗑️





ドキュメント ユーザーガイド  
(PowerPoint 帳票)

発行元 株式会社オプロ

