



ViewFramer
ユーザーガイド
kintone ver.
(Excel/Word
Office アドイン/
ヘッダー明細)

Ver.1.5

改訂履歴

Ver.	改訂日	改訂内容
1.0	2019/08/27	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	2020/11/06	出力バージョンの違いについて追記
1.4	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
1.5	2023/08/07	「5.2.3 ビュー定義: 詳細画面 - リレーション設定」 「5.3.2 ビュー定義: 詳細画面 - リレーション設定」に注意事項を追記

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、ViewFramer 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
2. 全体の流れ	10
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
3. テンプレートのデザイン	12
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	16
3.1.3 マッピング	17
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	38
3.2.3 マッピング	39
3.2.4 ファイルのアップロード	45
3.2.5 テンプレート作成 アドイン入り Word アップロード	49
4. その他機能	53
4.1 便利な機能	53
4.1.1 フィールドを一括で作成する	53
4.1.2 アドインを自動で表示する	54
4.1.3 ファイルの絶対パスをコピー & ペーストする	54
4.1.4 フィールドを並び替え/リネーム/削除する	56
4.2 応用機能.....	57
4.2.5 複数シートにマッピングする.....	57
4.2.6 同一のセルに複数のフィールドをマッピングする.....	58
4.2.7 行の高さを調整する.....	60
5. ビュー定義	61

5.1	ViewFramer ログイン	61
5.2	ヘッダービューの定義	63
5.2.1	ビューの作成	63
5.2.2	ビュー定義: 詳細画面 - 基本設定	63
5.2.3	ビュー定義: 詳細画面 - リレーション設定	64
5.2.4	ビュー定義: 詳細画面 - 出力項目設定	65
5.2.5	ビュー定義: 詳細画面 - 出力条件	66
5.3	明細ビューの定義	67
5.3.1	ビュー定義: 詳細画面 - 基本設定	67
5.3.2	ビュー定義: 詳細画面 - リレーション設定	67
5.3.3	ビュー定義: 詳細画面 - 出力項目設定	68
5.3.4	ビュー定義: 詳細画面 - 出力条件	68
6.	マッピング定義.....	69
6.1	マッピングの作成	69
6.2	マッピング管理: 詳細画面	69
6.3	マッピング管理: 出力設定画面	71
7.	出力ボタンの作成	73

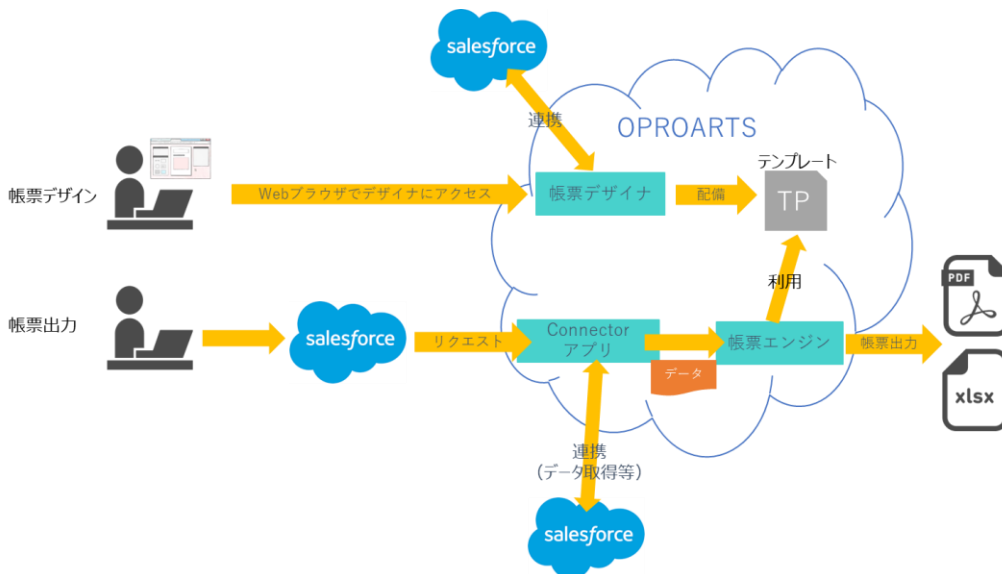
1. はじめに

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、ViewFramer で出力する帳票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。

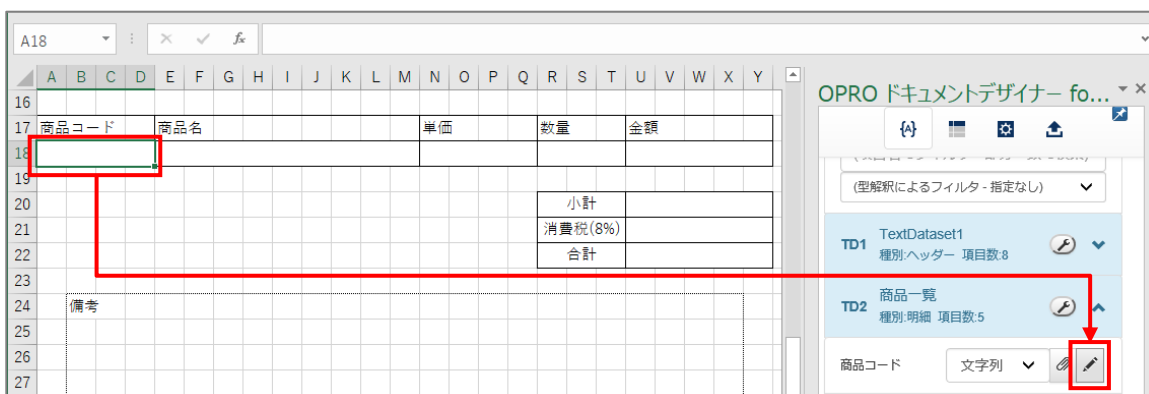
1.1 Office アドインを使用した帳票テンプレート作成の特徴

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 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 上でデザインとマッピング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、マッピング作業を行ってから 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 Excel spreadsheet with a green header bar. Below the preview, the 'タイトル' (Title) field is set to 'ブランク' (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 'Excel'. The 'テンプレート名' (Template Name) is 'arts20190823124951020' 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 an Excel spreadsheet with a green header bar and a file icon with an 'X' on it, with an orange arrow pointing to it. Below the preview, the 'タイトル' (Title) field is set to 'アドイン入りExcelアップロード' (Upload Excel with Add-in) 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 'Excel'. The 'テンプレート名' (Template Name) is 'arts20190823125240351' and the '作成先' (Destination) is 'マイフォルダ' (My Folder). There is an 'Excel ブック' (Excel Book) section with 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	

※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。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns A through J and rows 1 through 32. The spreadsheet is divided into two main sections:

- 非明細部 (Non-detailed part):** Indicated by an orange box, this section includes the header information (見積書, 見積番号, 発行日), recipient and sender addresses, and the total amount (見積金額 540,000).
- 明細部 (Detailed part):** Indicated by a green box, this section includes a table of items with columns for 商品コード, 商品名, 単価, 数量, and 金額. It also includes a summary table with 合計, 消費税, and 総合計.

Callouts provide further details:

- ・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。

ViewFramer からこのヘッダー明細型帳票を作る場合、主に

非明細部: ヘッダービュー(起点となるアプリから抽出したデータ)

明細部: 明細ビュー(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)

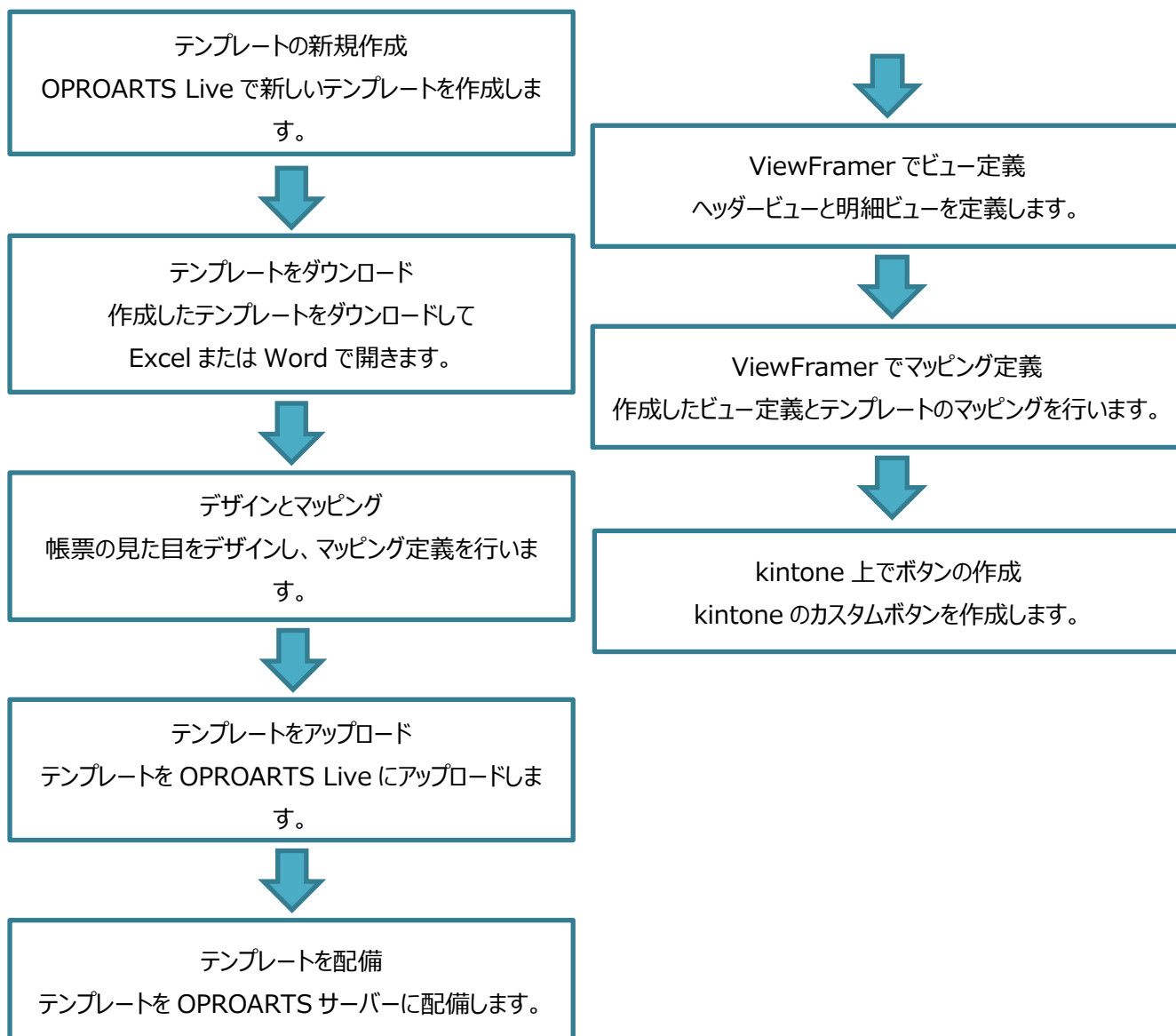
を用いてそれぞれの部分を埋めることになります。

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。

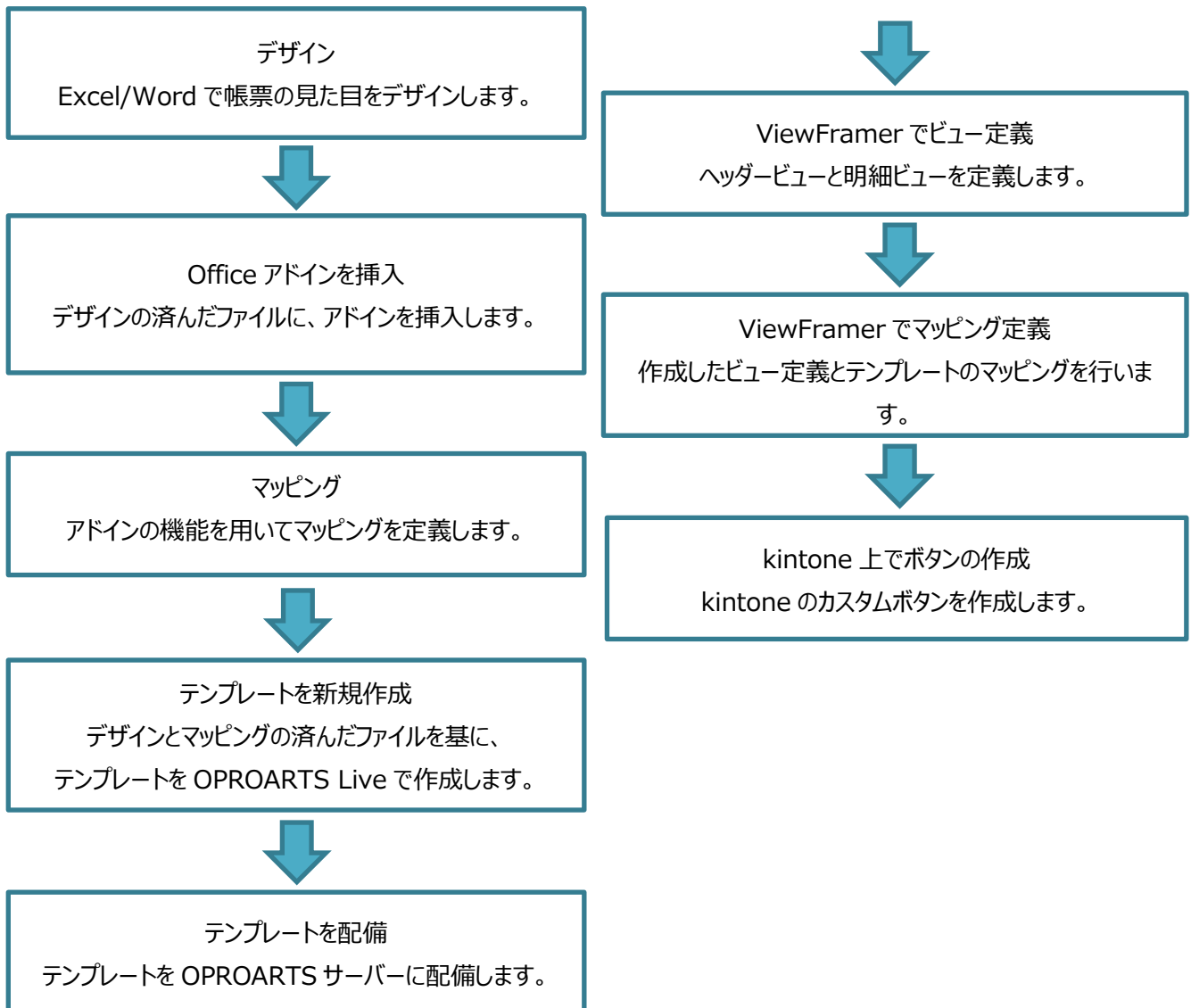
2. 全体の流れ

ViewFramer 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

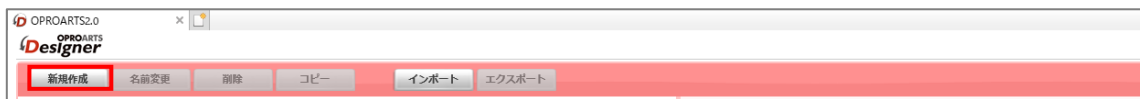
白紙の Excel ファイルから帳票をデザインする場合は、「3.1.1 テンプレート作成 | ブランク」を参照してください。
帳票がデザインされた既存の Excel ファイルを流用する場合は、「3.1.5 テンプレート作成 | アドイン入り Excel アップロード」を参照してください。

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。

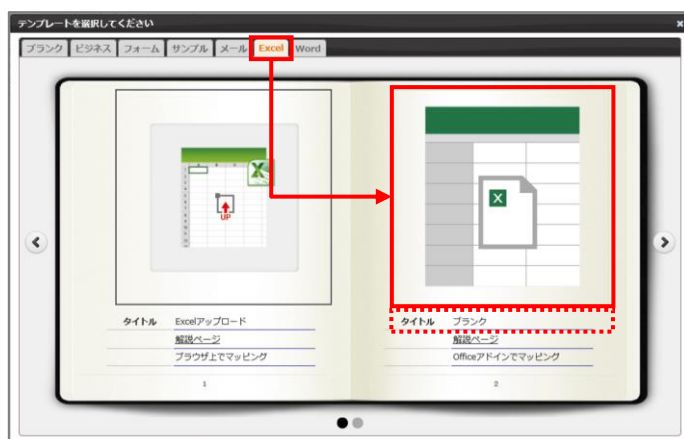
1. 「新規作成」ボタンをクリックします。



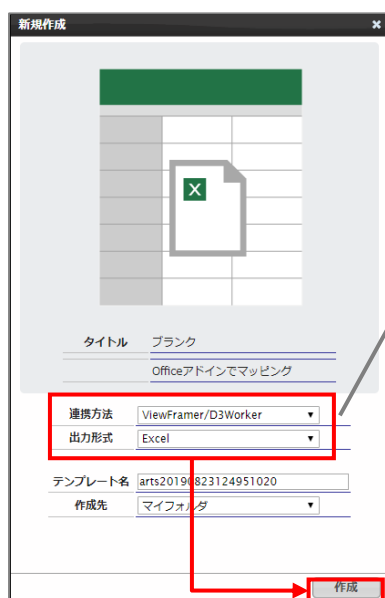
2. 「テンプレートを選択してください」画面が表示されます。



3. [Excel] タブをクリックし、タイトルが「空白」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：「ViewFramer/D3Worker」

出力形式：「Excel」

テンプレート名：任意

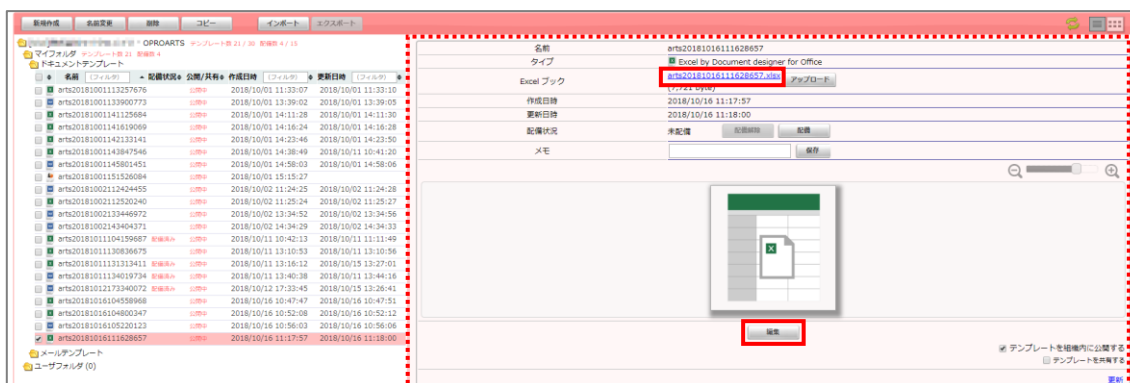
注意

テンプレート名に使用できる文字種は次のとおりです。

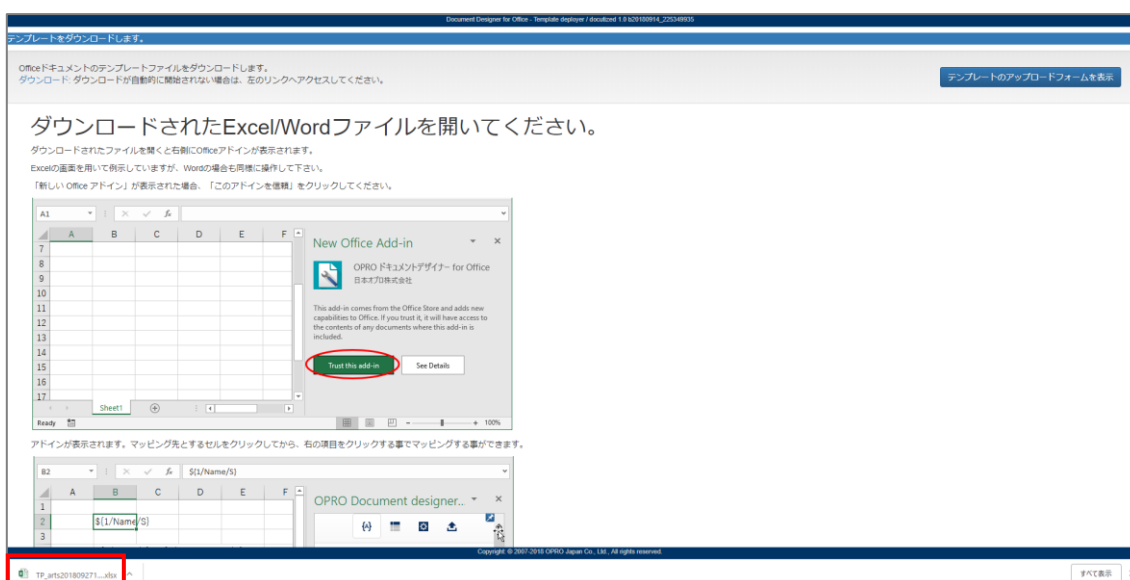
- ・ 大文字小文字の英字
- ・ 数字
- ・ 記号「_」（アンダーバー）

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。

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。

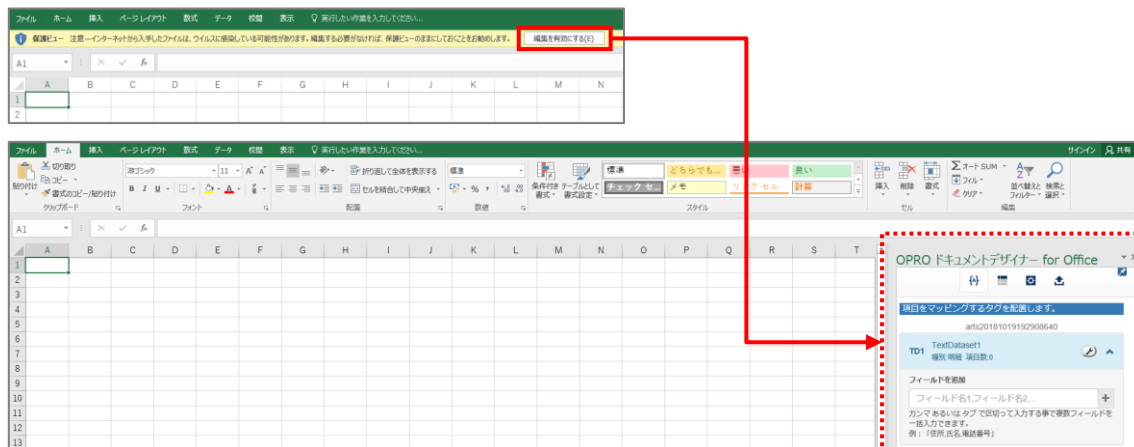


6. Chrome の場合、以下の画面が表示されます。下部に表示されたファイル名をクリックします。



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。



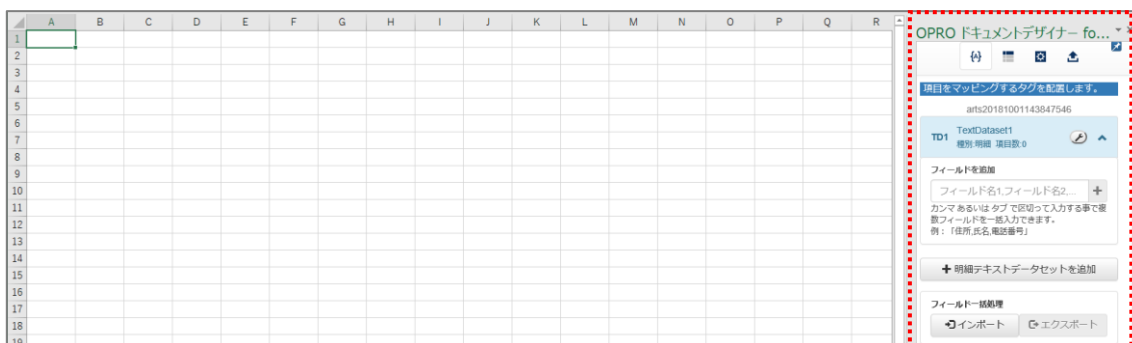
非明細部（ヘッダー）：
項目の繰り返しがありません。

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. 「3.1.1 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 マッピング

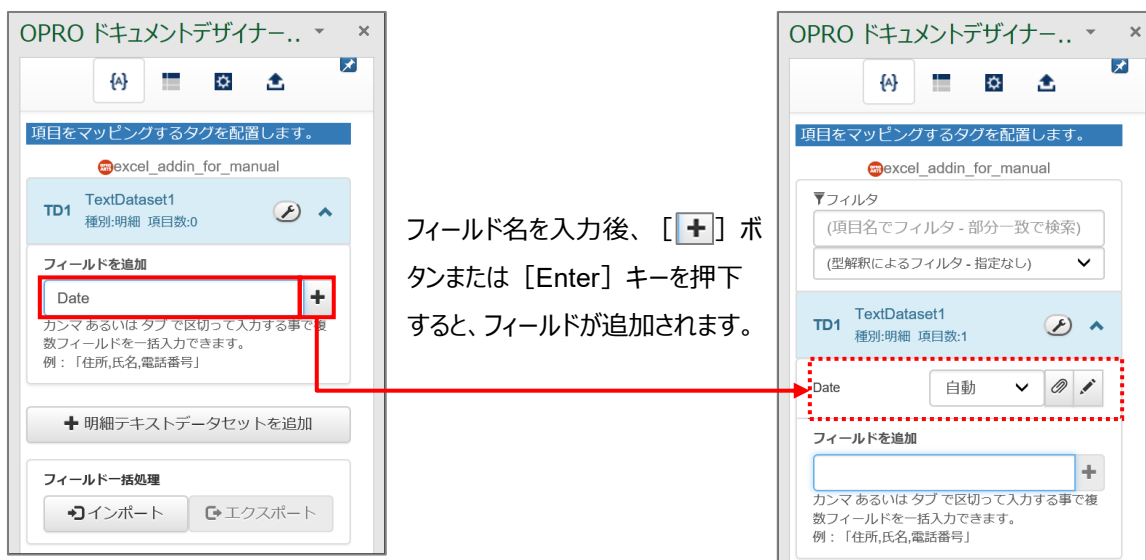
帳票デザインを作成した後は、フィールドを追加してマッピングします。

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

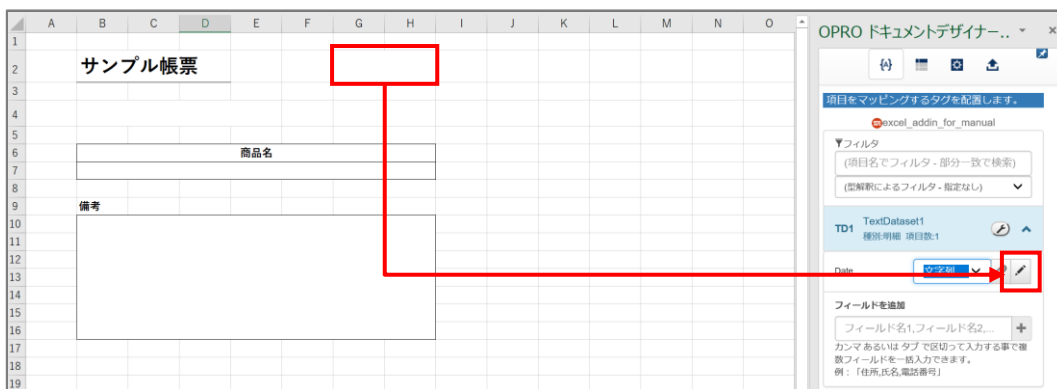
型が「自動」の場合は、Excel のセルの書式設定に従います。

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。

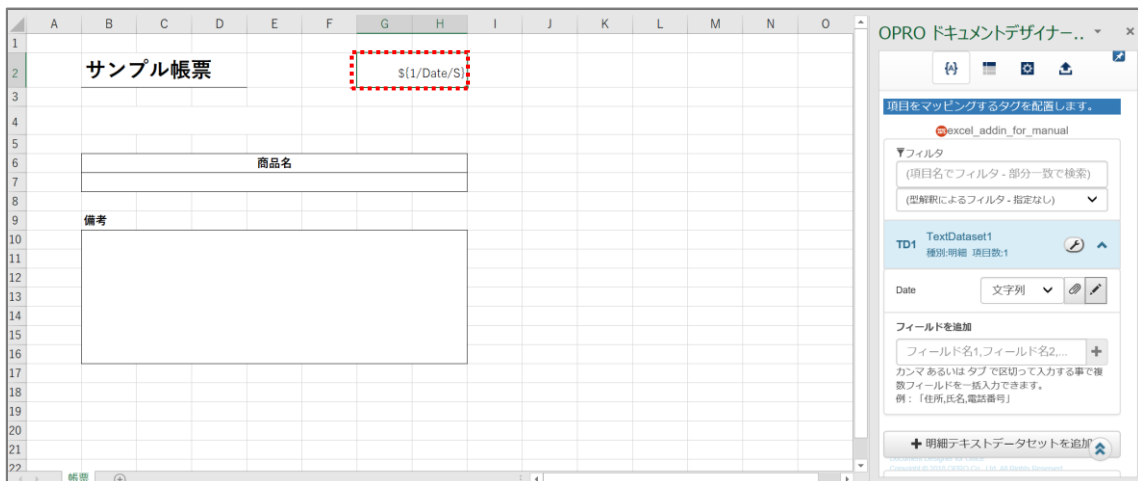
- 選択できる型

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。

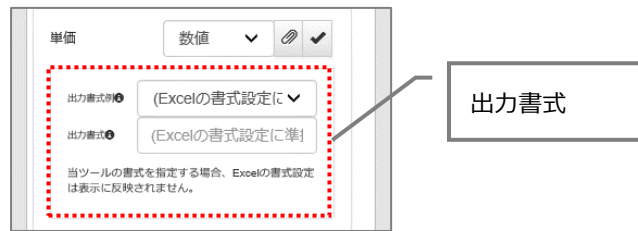


4. タグが埋め込まれます。



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

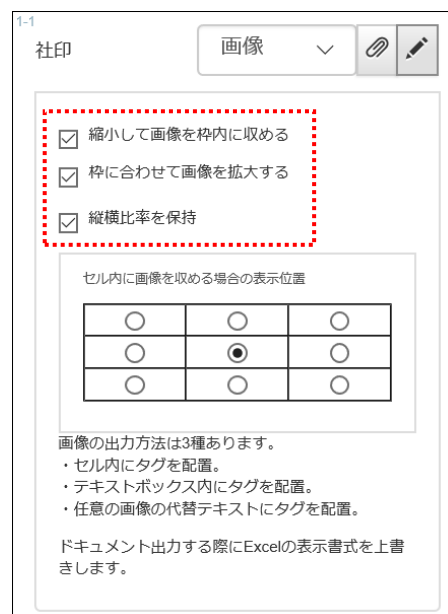
型が「日付」の場合は、タグを埋め込んだ直後に入力書式と出力書式を選択できます。



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」



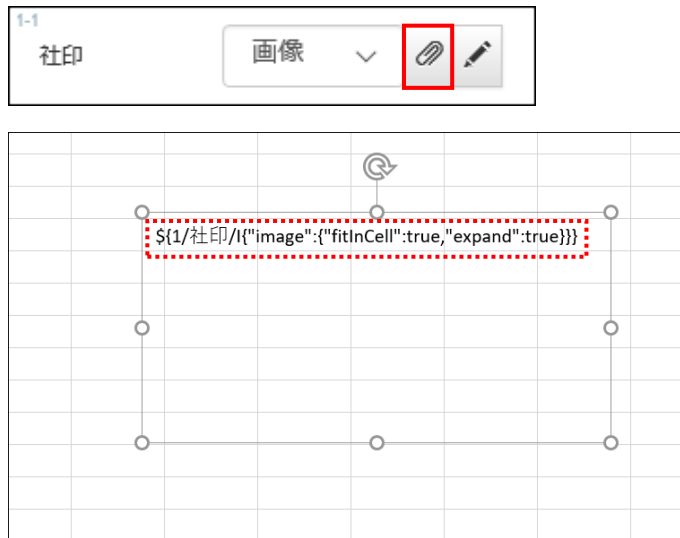
Point

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。



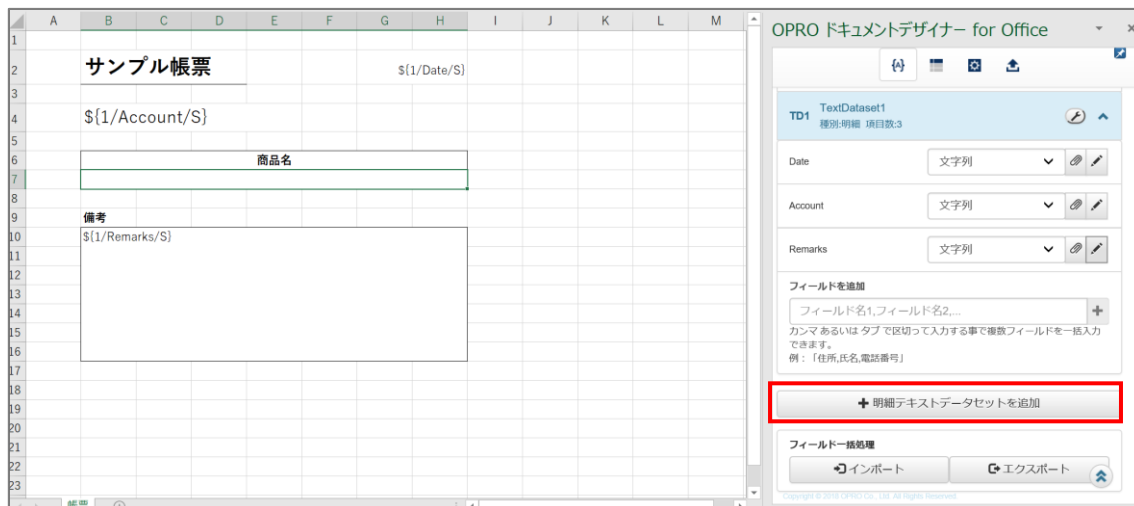
画像の代替テキストに画像のタグを指定する方法については以下のページをご確認ください。

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

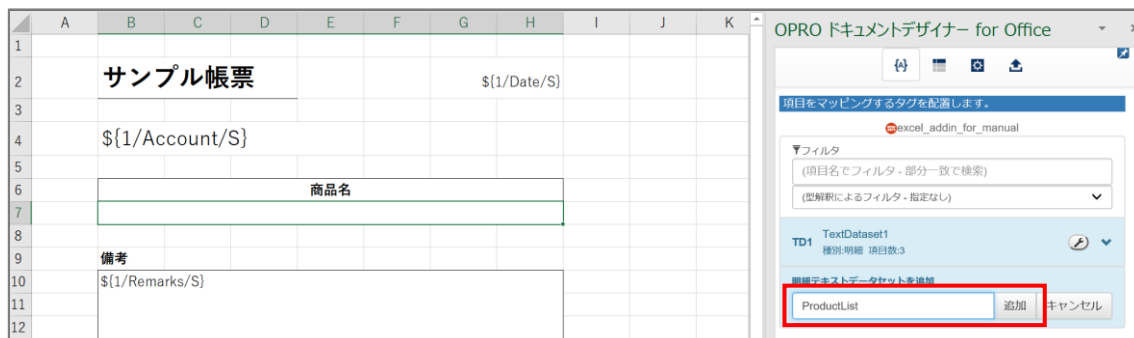
5. 続いて明細部にマッピングします。
「+ 明細テキストデータセットを追加」ボタンをクリックします。

Point

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



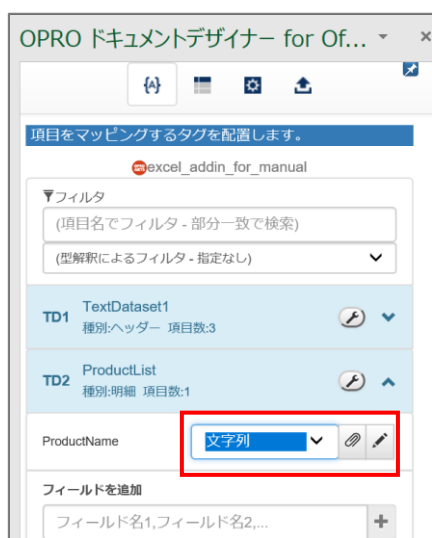
6. 明細テキストデータセット名を入力し、[追加] ボタンをクリックします。




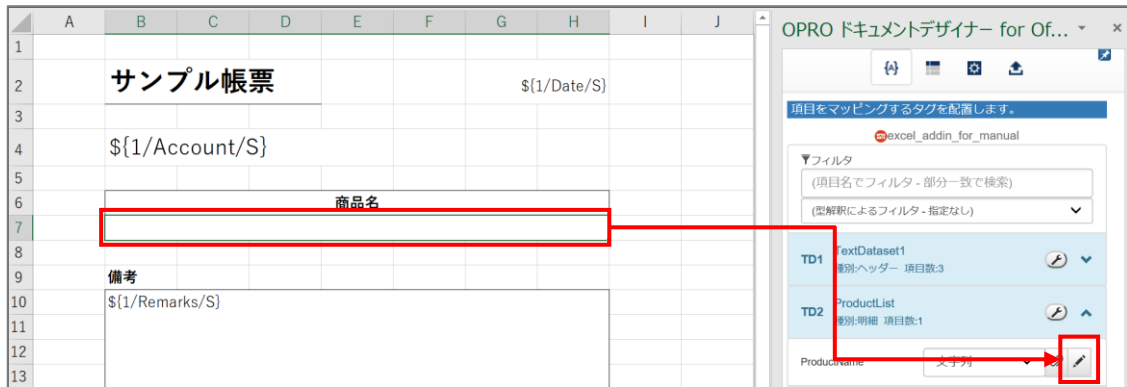
7. 「種別：明細」のテキストデータセットが追加されます。



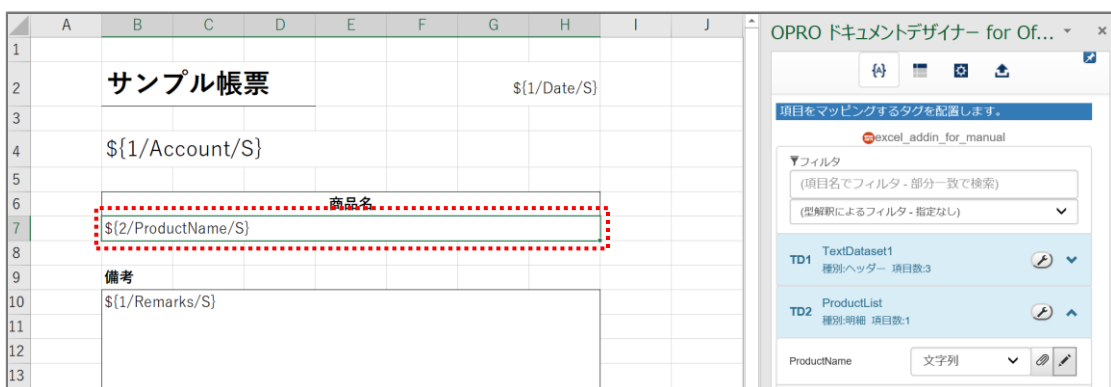
8. 明細部にフィールドを追加します。手順 1、2 と同様に、フィールド名を入力し、型を選択します。




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。



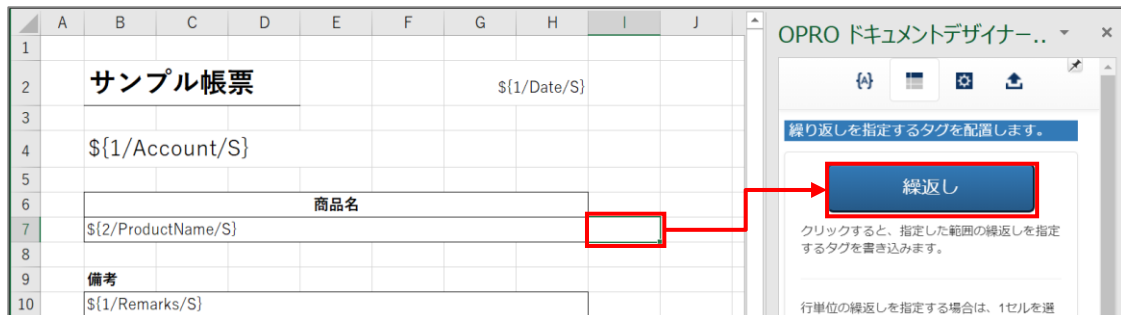
10. 明細部にタグが埋め込まれます。



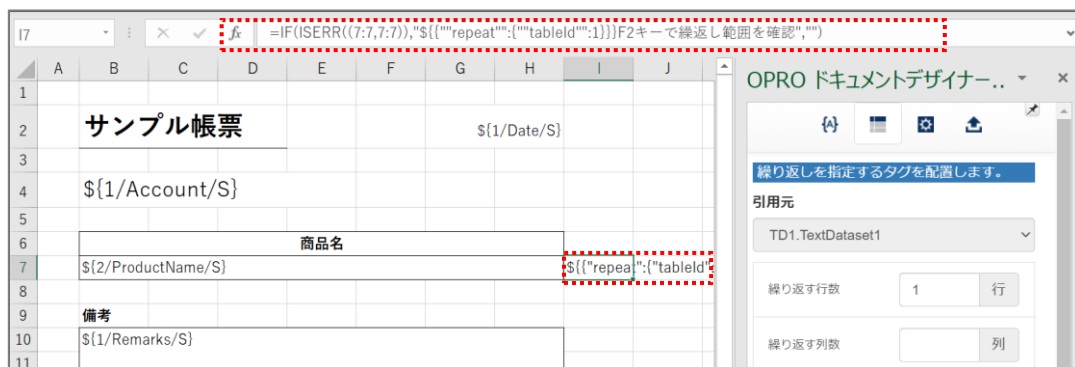
11. 続けて明細部が繰り返して出力されるように設定するため、 ボタンをクリックします。繰り返し設定を行う画面が表示されます。



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

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。

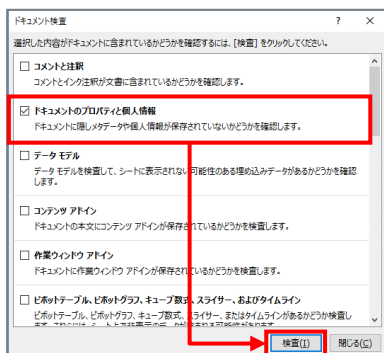
1. [ファイル] タブ > [情報] の順にクリックします。



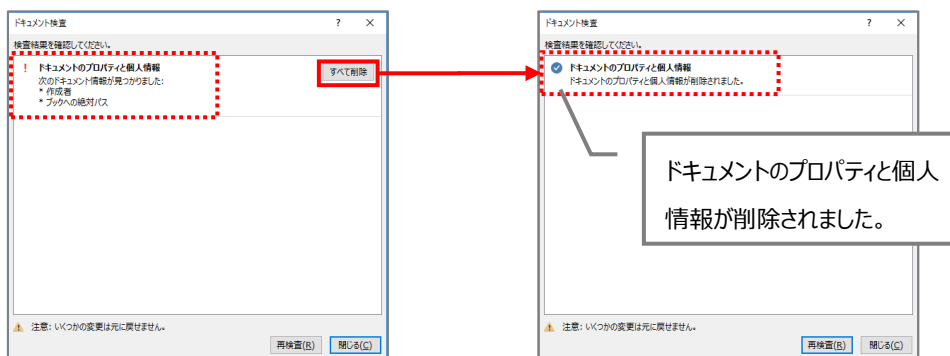
2. [問題のチェック] > [ドキュメント検査] を順にクリックします。



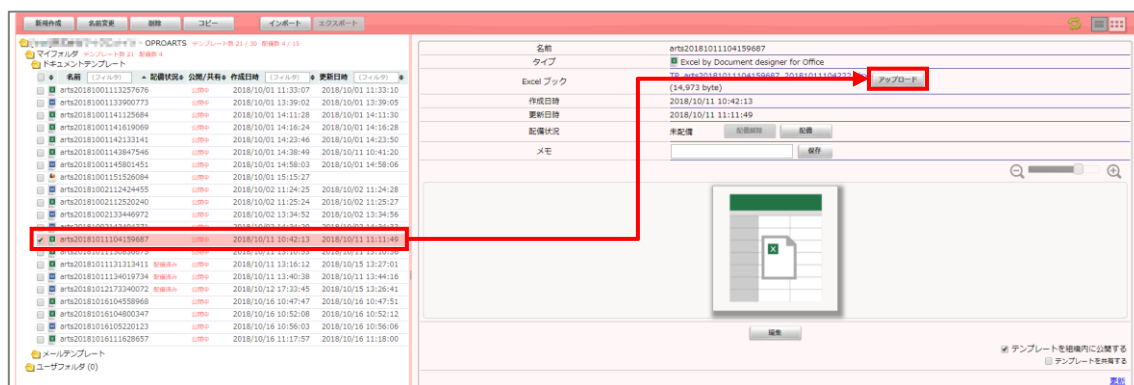
3. 「ドキュメントのプロパティと個人情報」を選択し、[検査] ボタンをクリックします。



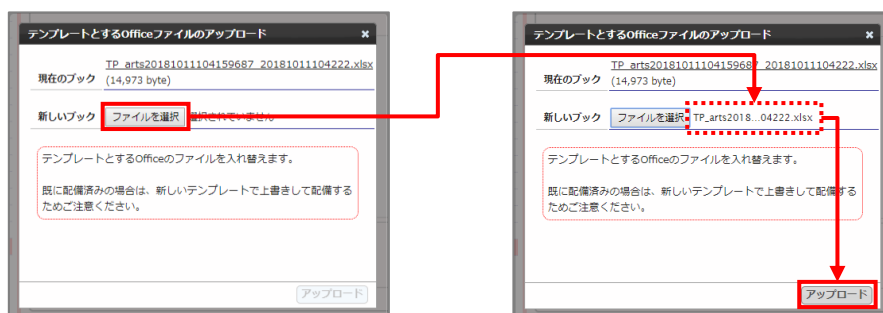
4. ドキュメント情報がある場合は、[すべて削除] ボタンをクリックします。



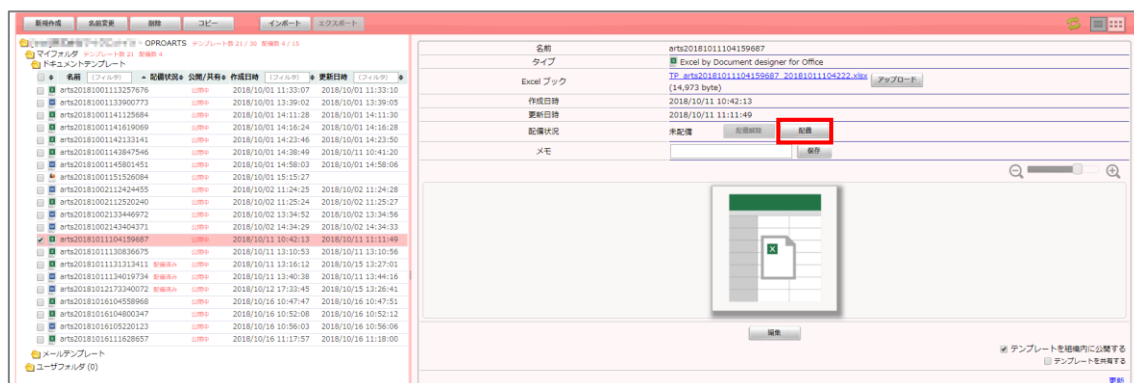
1. 「OPROARTS Designer」でマッピング済みのファイルをアップロードする対象を選択し、[アップロード] ボタンをクリックします。



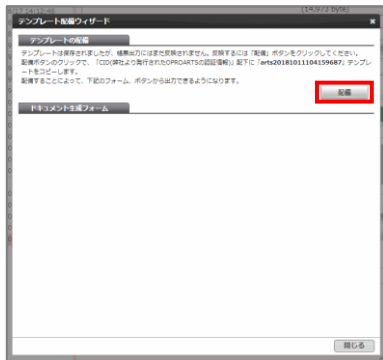
2. 「テンプレートとする Office ファイルのアップロード」画面が表示されます。
[ファイルを選択] ボタンをクリックし、マッピング済みのファイルを選択後、[アップロード] ボタンをクリックします。



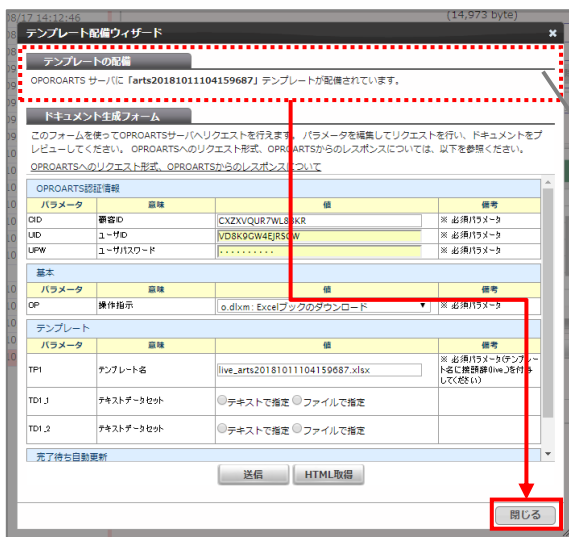
3. [配備] ボタンをクリックします。



- 「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。

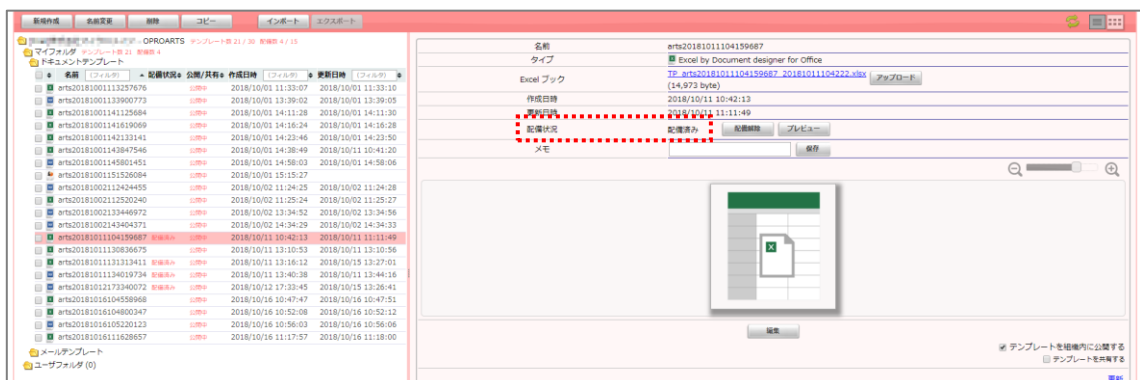


- テンプレートが配備されたことを確認し、[閉じる] ボタンをクリックします。



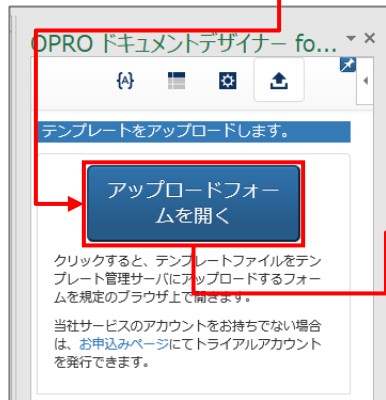
OPROARTS サーバにテンプレートが配備されたことを、メッセージから確認します。

- 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。

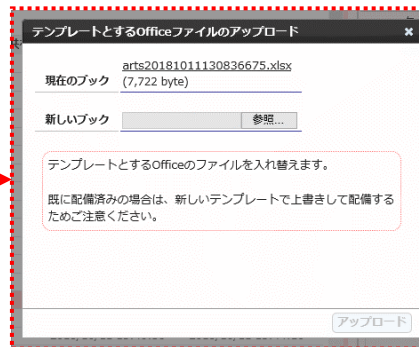


Point

[📁] 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。

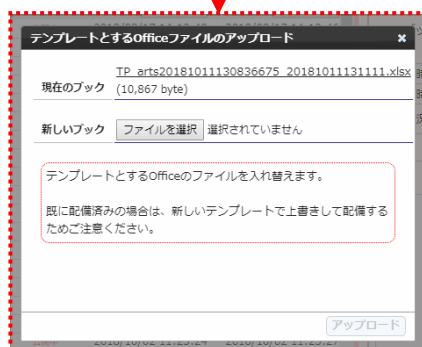
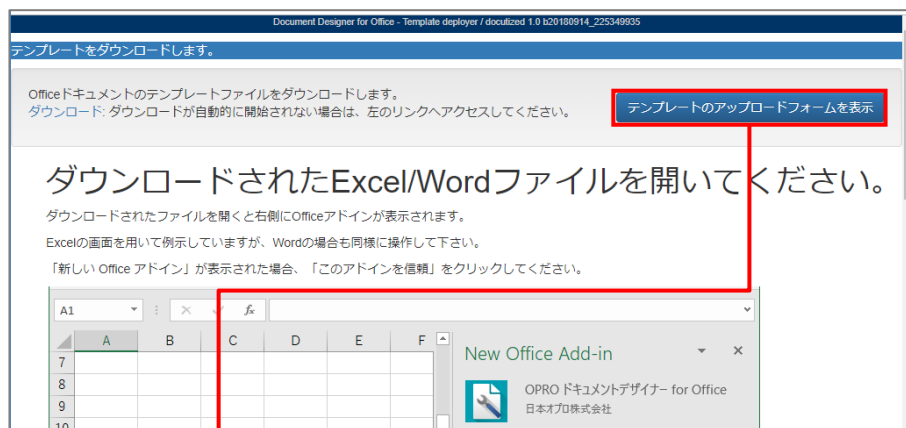


[アップロードフォームを開く] ボタンをクリックすると、「テンプレートとする Office ファイルのアップロード」画面が表示されます。



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

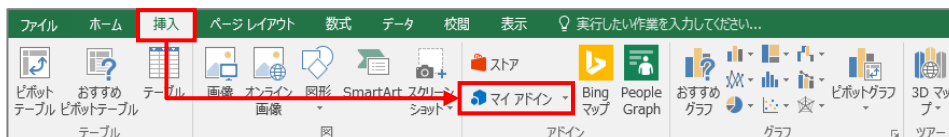
アドイン入りの Excel ファイルをアップロードする前に、Office アドインを追加する必要があります。

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。

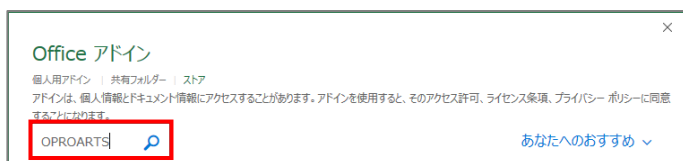
1. Excel ファイルを開きます。
2. [挿入] タブ> [マイアドイン] をクリックします。 ※バージョンによっては [個人用アドイン] をクリック



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。



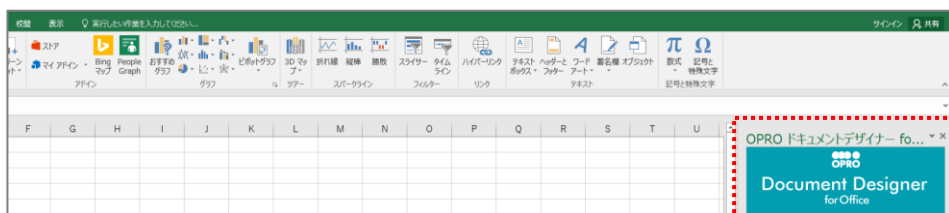
4. 検索用テキストボックスに「OPROARTS」と入力して、[検索] ボタンをクリックします。



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。



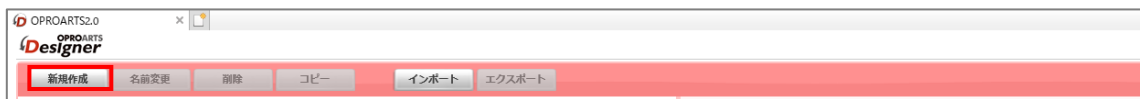
他の Office のバージョンでは追加方法が異なりますので、追加方法の詳細は Microsoft のヘルプを参照してください。

参考サイト (2018 年 10 月現在)

[https://support.office.com/ja-
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 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。



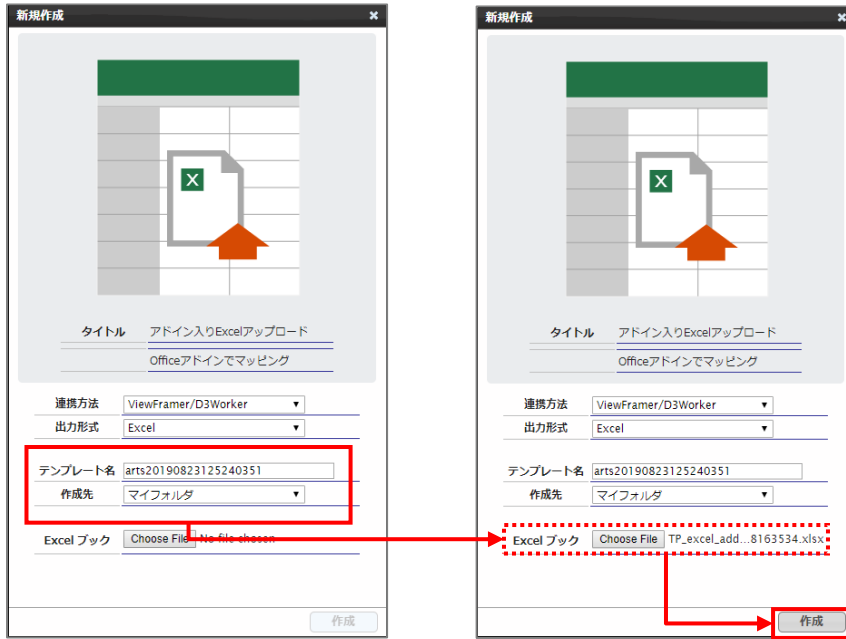
4. タイトルが「アドイン入り Excel アップロード」の画像をクリックします。



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。

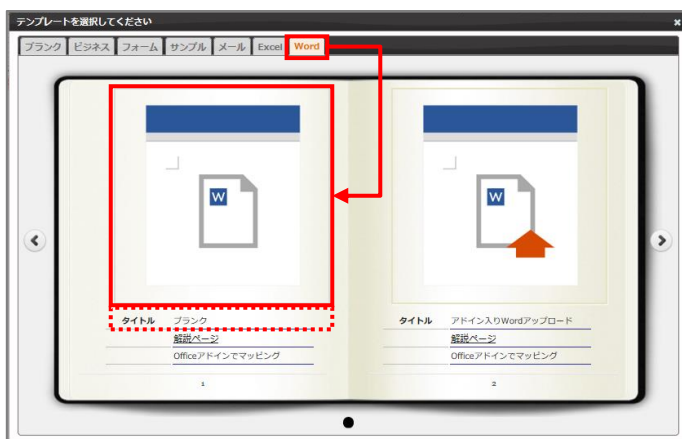
1. 「新規作成」 ボタンをクリックします。



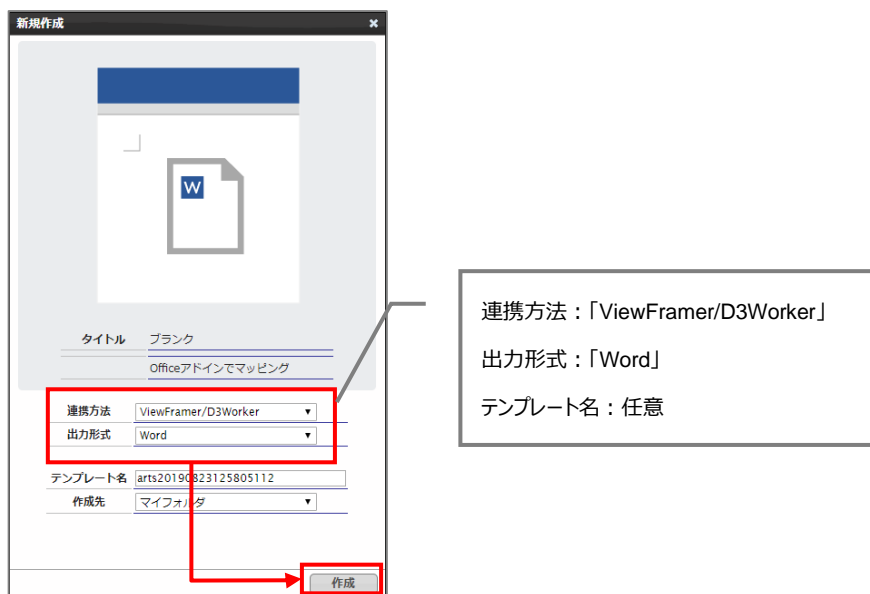
2. 「テンプレートを選択してください」画面が表示されます。



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。



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。



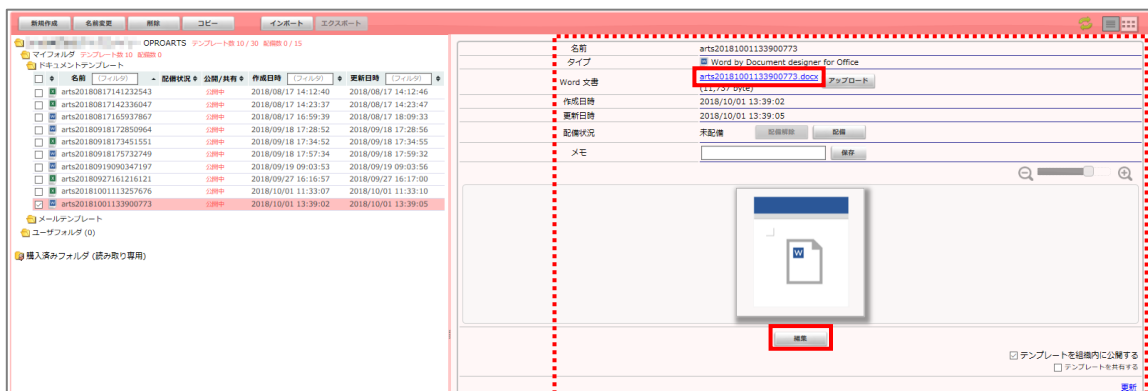
注意

テンプレート名に使用できる文字種は次のとおりです。

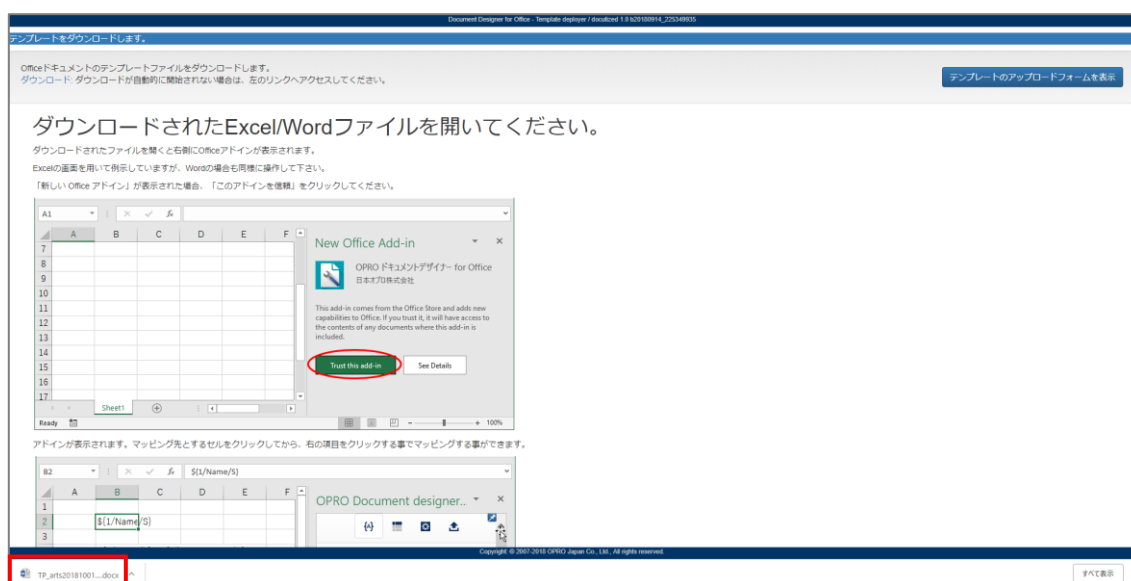
- ・ 大文字小文字の英字
- ・ 数字
- ・ 記号「_」（アンダーバー）

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 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。

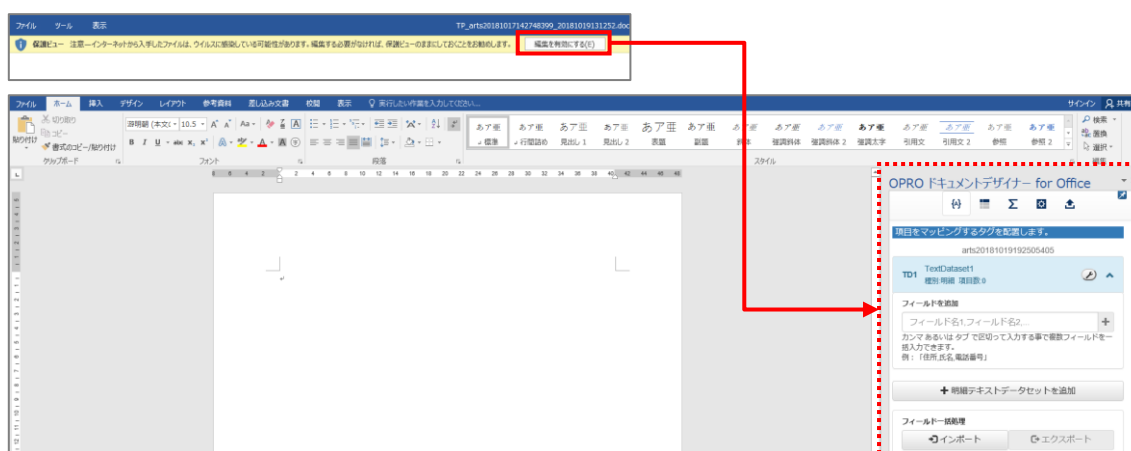


6. Chrome の場合、以下の画面が表示されます。下部に表示されたファイル名をクリックします。



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。

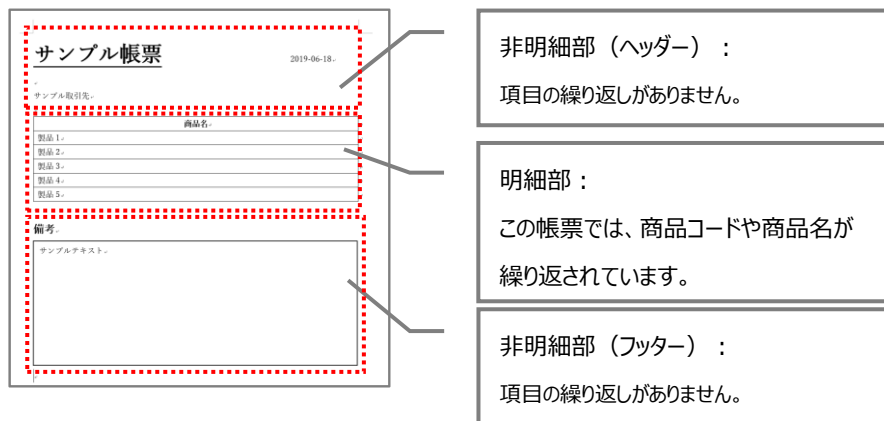
8. テンプレートファイルを新規に作成できました。
次に帳票をデザインします。「3.2.2 帳票デザイン」を参照してください。

3.2.2 帳票デザイン

Point

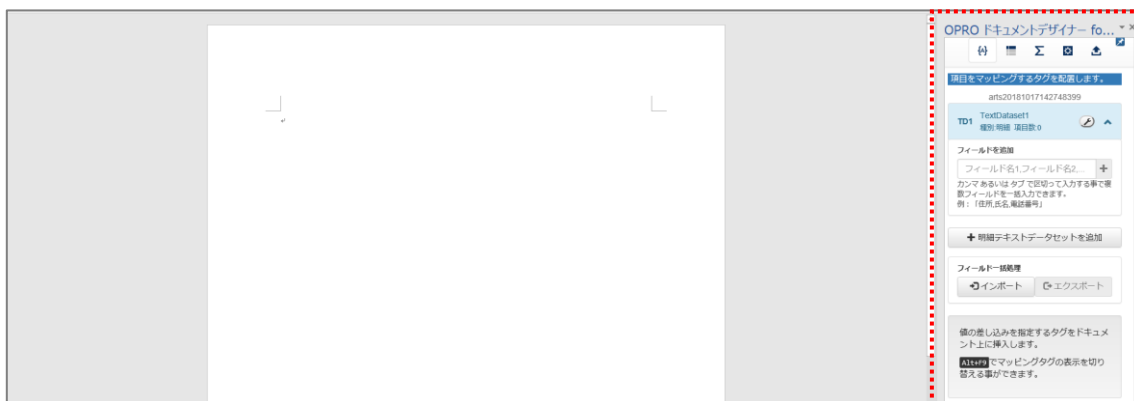
帳票には、非明細部と明細部があります。

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。

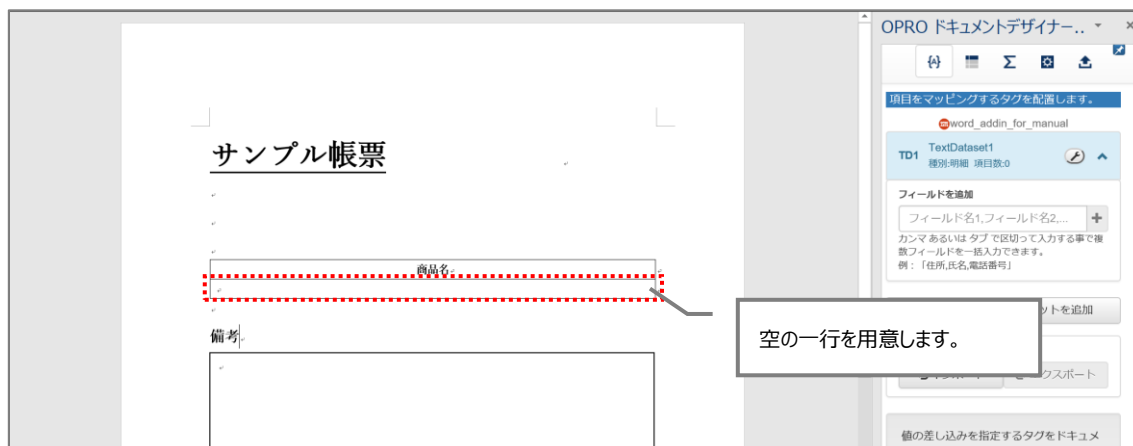


ここでは帳票デザインの例として、非明細部（ヘッダー、フッター）と明細部がある見積書を作成します。

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 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。

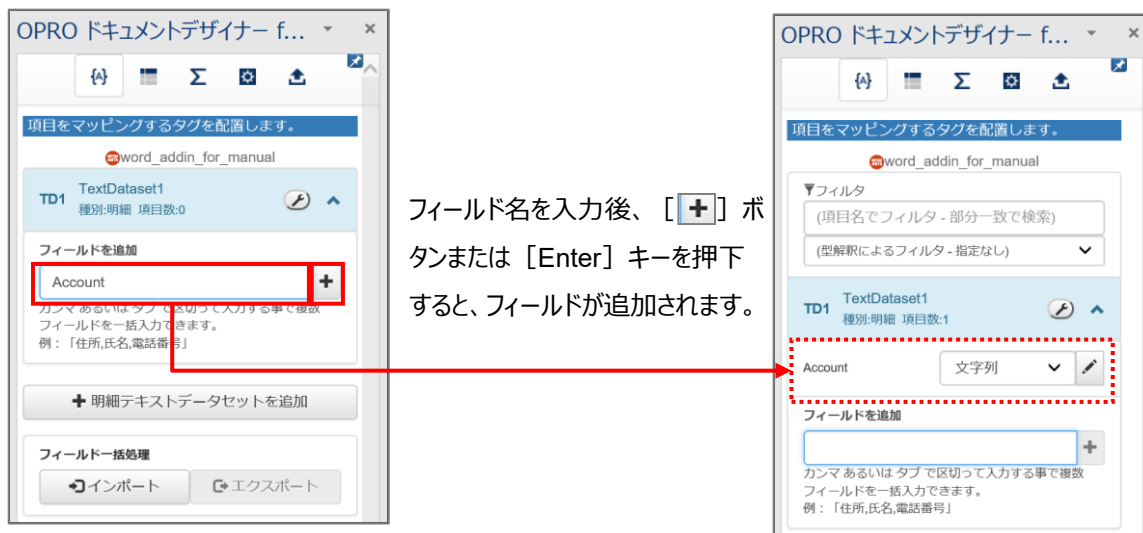
非明細部（ヘッダー）へのマッピングは、手順 1~4 を参照してください。

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。

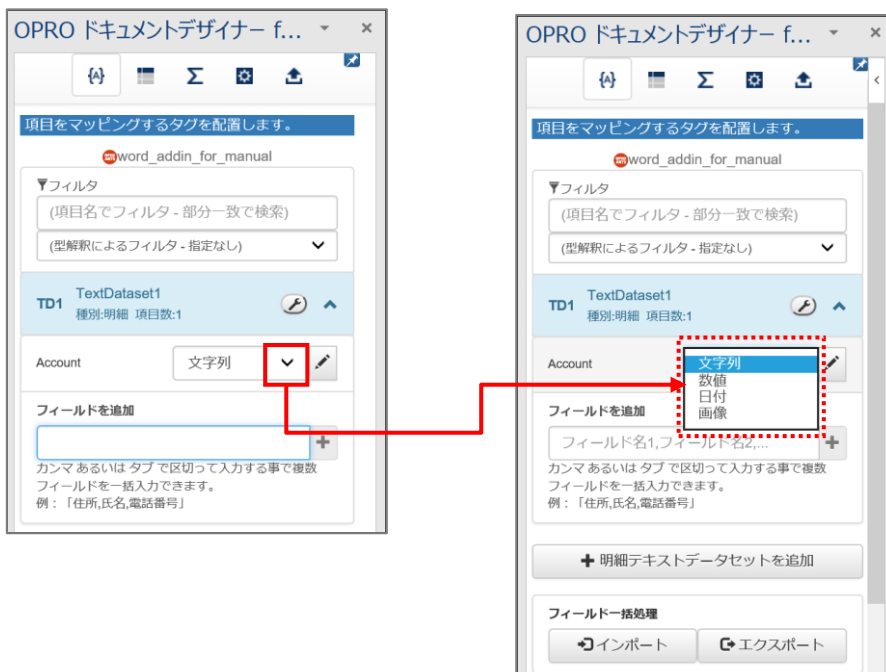
1. 非明細部（ヘッダー）にマッピングします。

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。




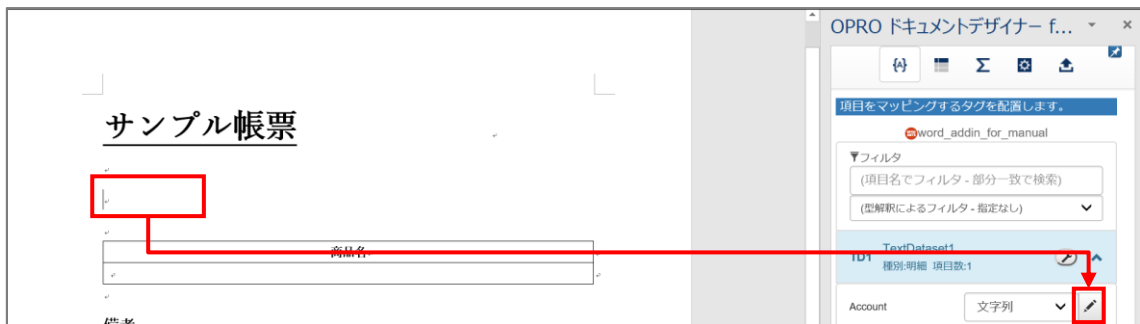
2. 追加したフィールドの **[v]** ボタンをクリックし、型を選択します。



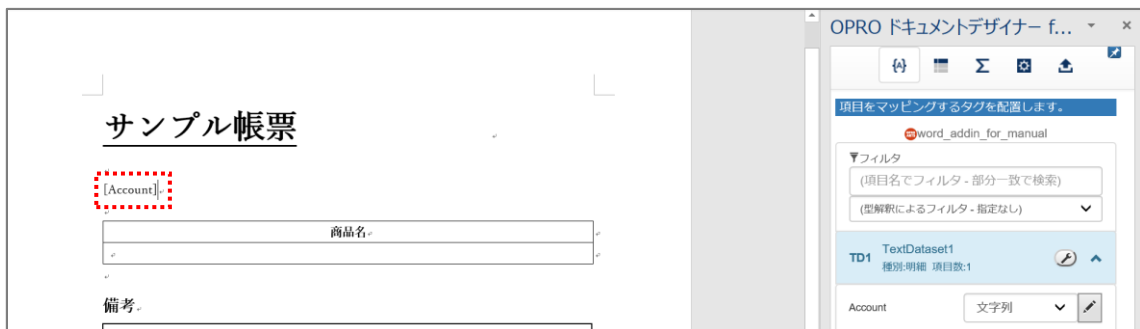
- 選択できる型

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。

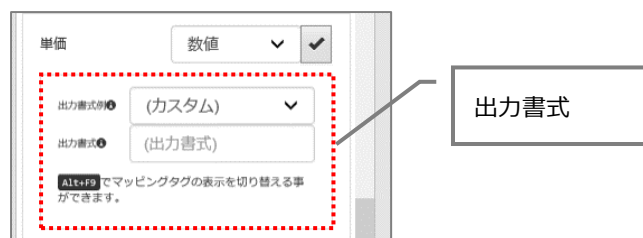


4. タグが埋め込まれます。



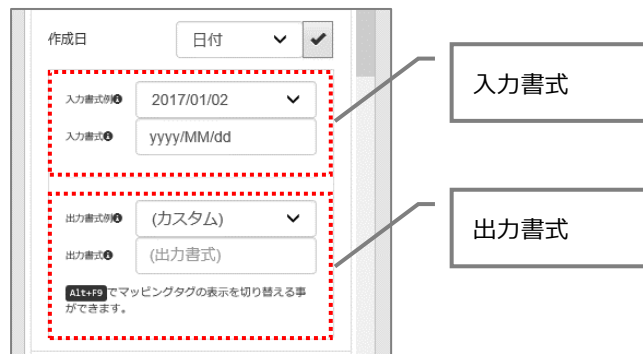
Point

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

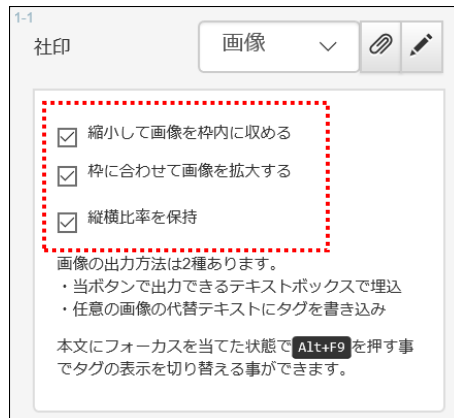
型が「日付」の場合は、タグを埋め込んだ直後に入力書式と出力書式を選択できます。



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

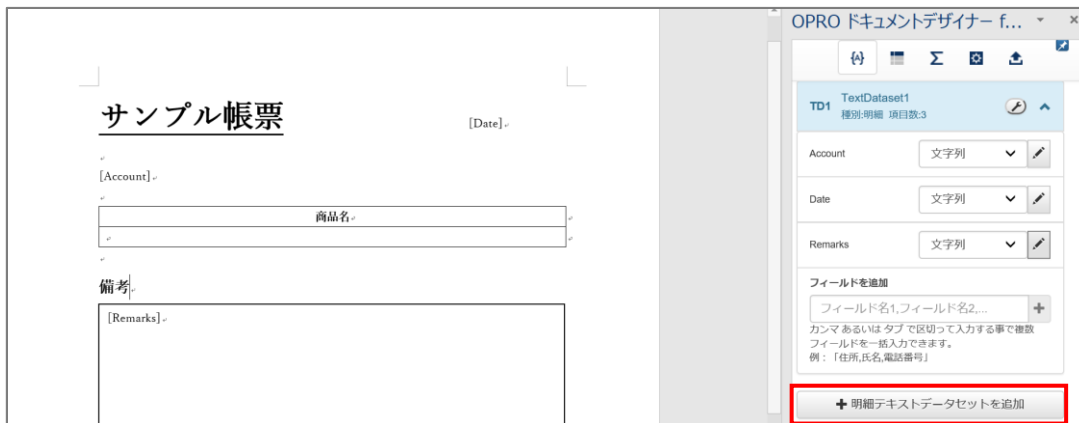
埋め込む際には、対象の項目設定のクリップボタンを押してタグをコピーし、貼り付けてください。



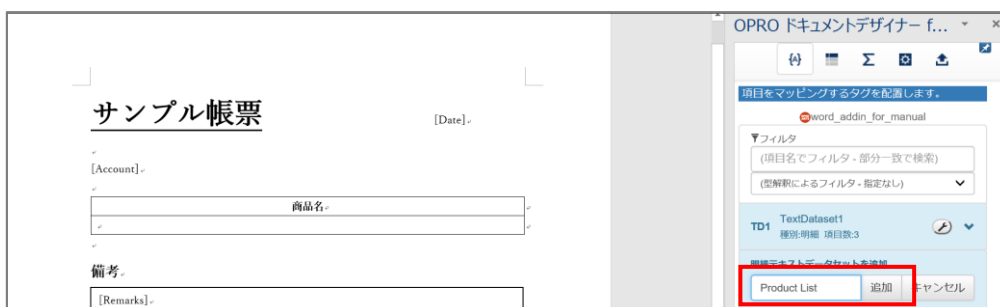
画像の代替テキストに画像のタグを指定する方法については以下のページをご確認ください。

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

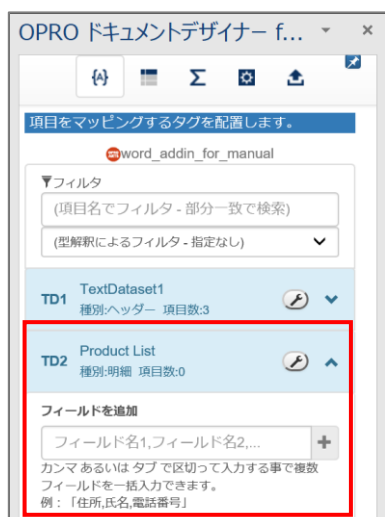
5. 続いて明細部にマッピングします。
「+ 明細テキストデータセットを追加」ボタンをクリックします。



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。



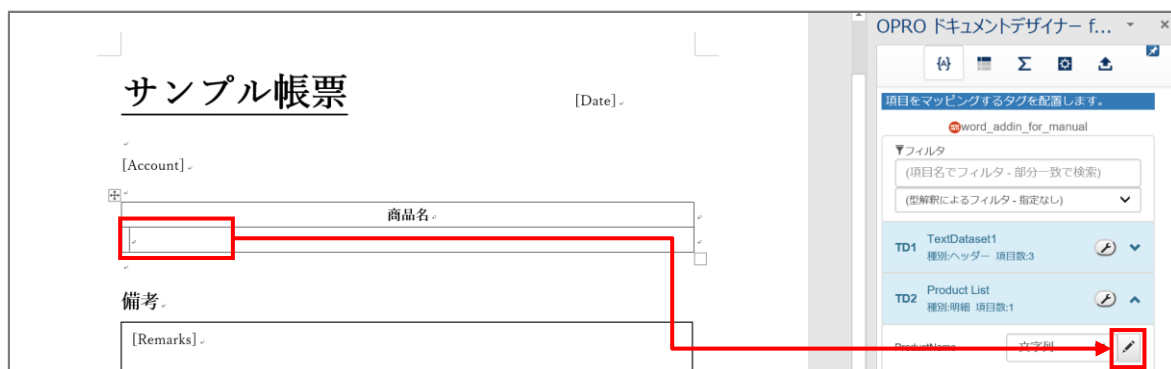
7. 「種別：明細」のテキストデータセットが追加されます。



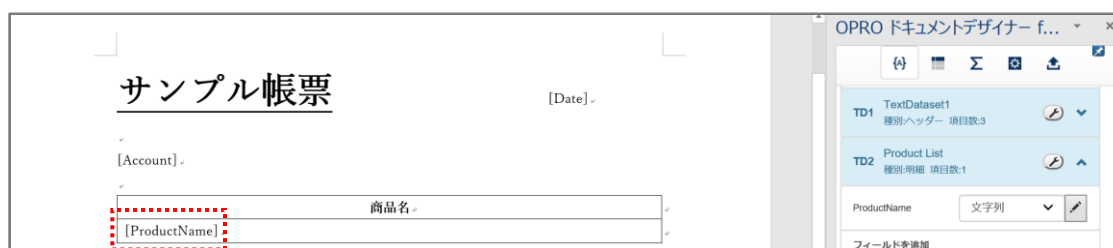
8. 明細部にフィールドを追加します。
手順 1、2 と同様に、フィールド名を入力し、型を選択します。



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. 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

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。

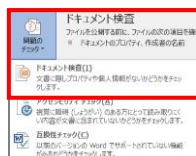
Point

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。

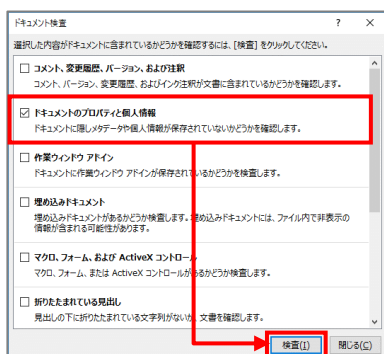
1. [ファイル] タブ > [情報] の順にクリックします。



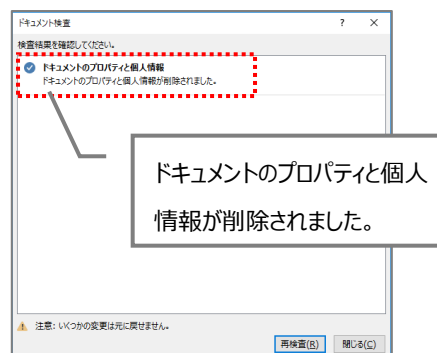
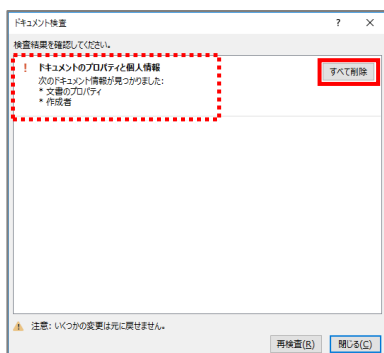
2. [問題のチェック] > [ドキュメント検査] を順にクリックします。



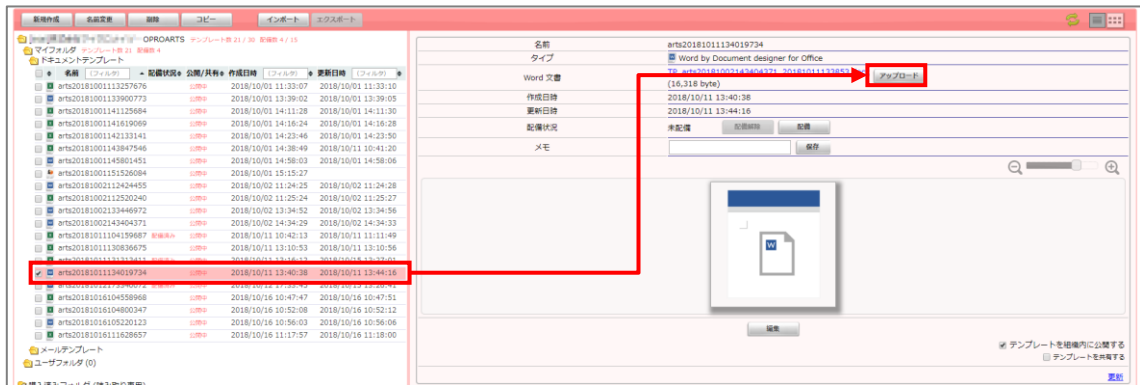
3. 「ドキュメントのプロパティと個人情報」を選択し、[検査] ボタンをクリックします。



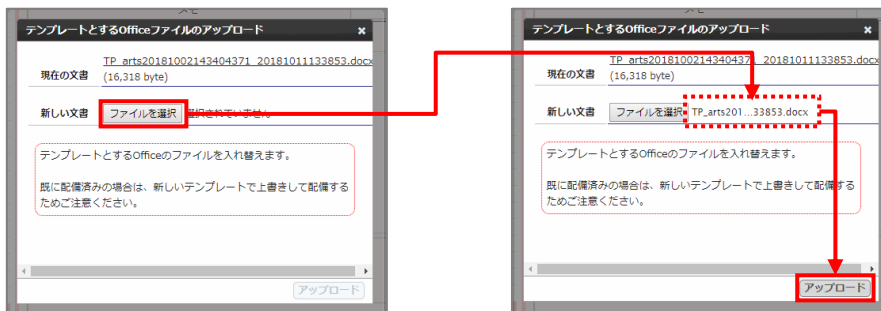
4. ドキュメント情報がある場合は、[すべて削除] ボタンをクリックします。



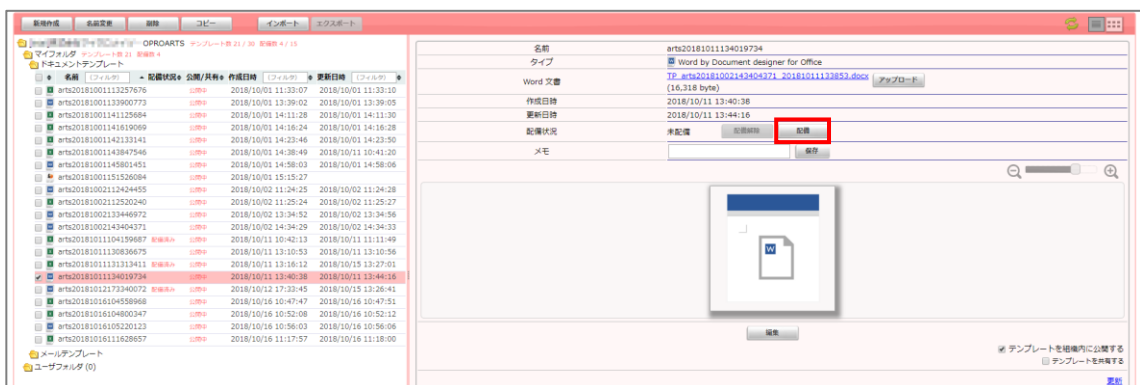
1. 「OPROARTS Designer」でマッピング済みのファイルをアップロードする対象を選択し、[アップロード] ボタンをクリックします。



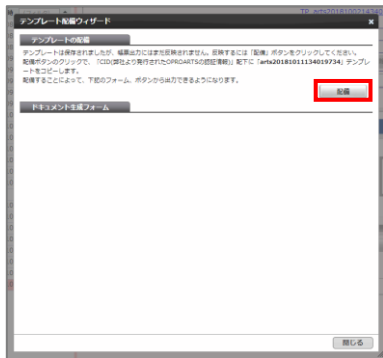
2. 「テンプレートとする Office ファイルのアップロード」画面が表示されます。
[ファイルを選択] ボタンをクリックし、マッピング済みのファイルを選択後、[アップロード] ボタンをクリックします。



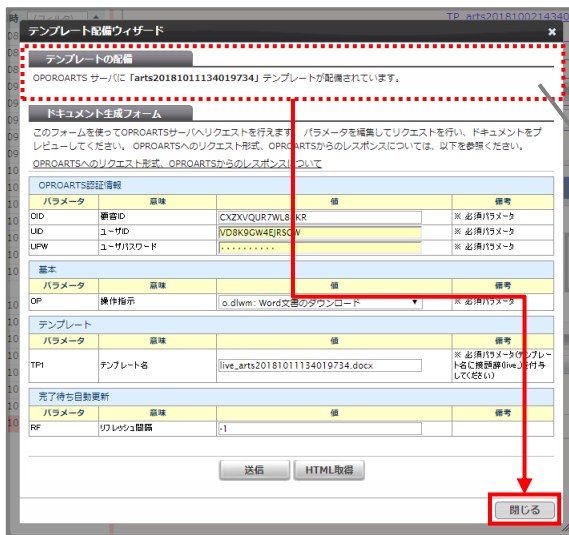
3. [配備] ボタンをクリックします。



- 「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。

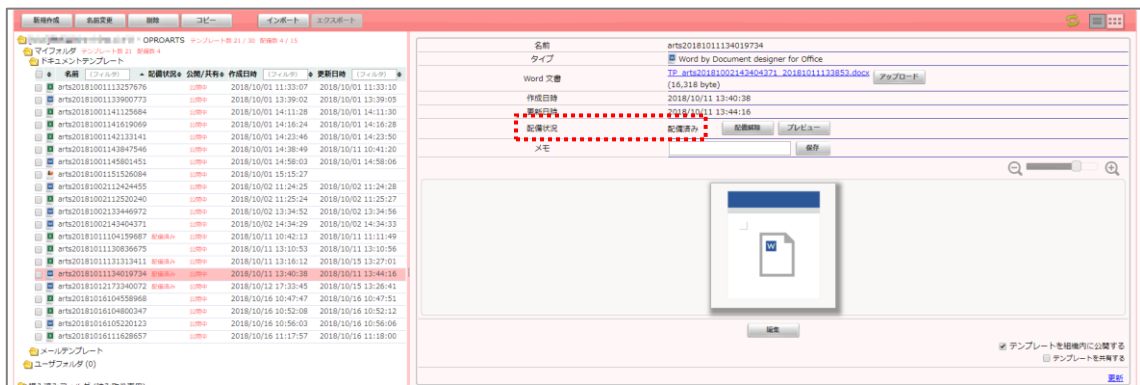


- テンプレートが配備されたことを確認し、[閉じる] ボタンをクリックします。




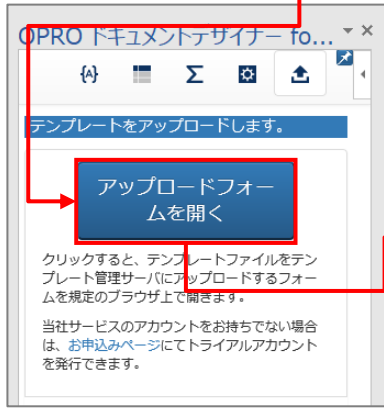
OPROARTS サーバにテンプレートが配備されたことを、メッセージから確認します。

- 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。

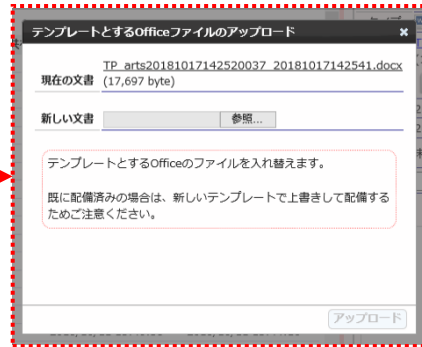


Point

[] 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。

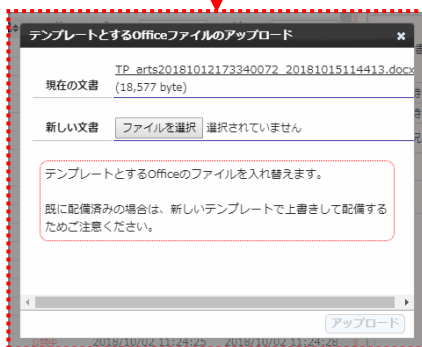
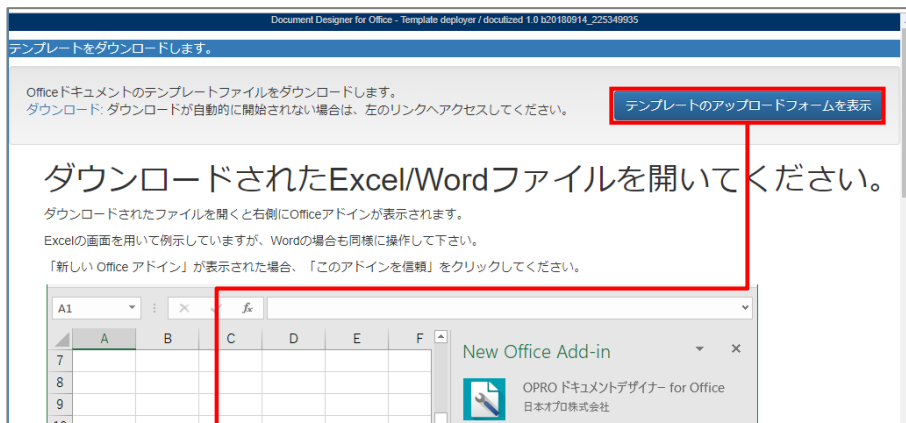


[アップロードフォームを開く] ボタンをクリックすると、「テンプレートとする Office ファイルのアップロード」画面が表示されます。



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。

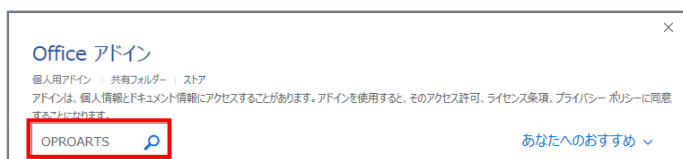
1. Word ファイルを開きます。
2. [挿入] タブ> [マイアドイン] をクリックします。 ※バージョンによっては [個人用アドイン] をクリック



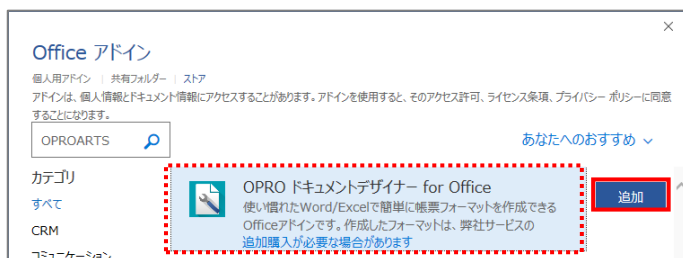
3. 「Office アドイン」のポップアップ画面が表示されます。[Office ストア] ボタンをクリックします。



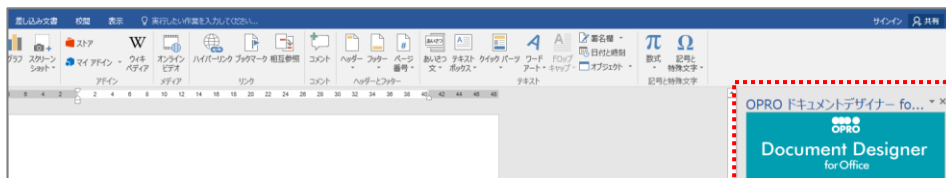
4. 検索用テキストボックスに「OPROARTS」と入力して、[検索] ボタンをクリックします。



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。

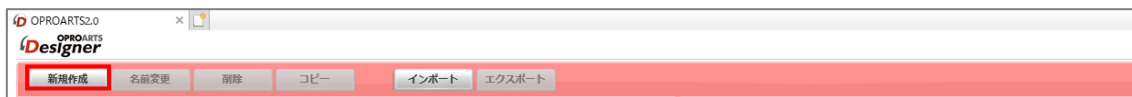
参考サイト (2018 年 10 月現在)

<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%E3%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。

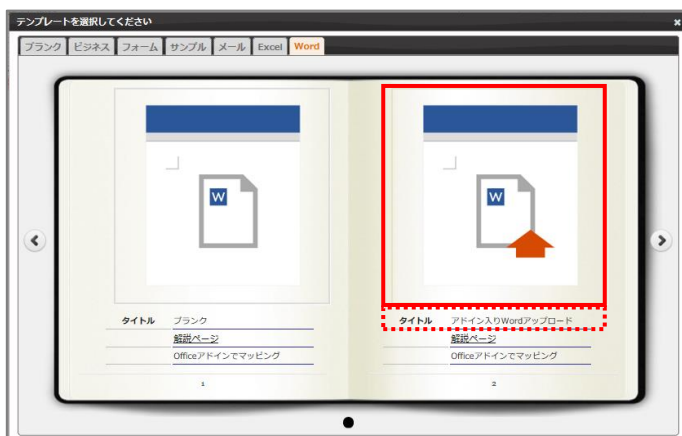
1. [新規作成] ボタンをクリックします。



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。

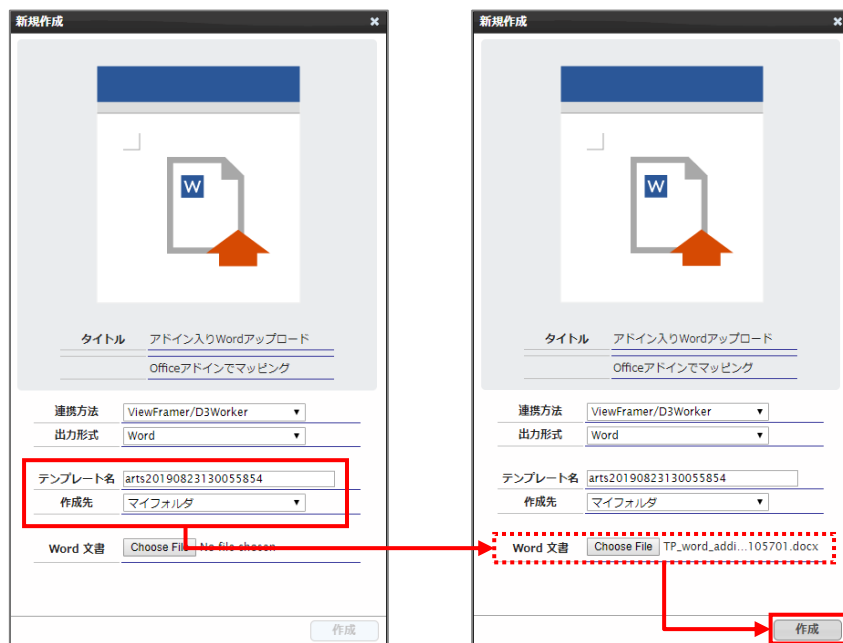


- 「新規作成」画面が表示されます。
任意のテンプレート名を入力します。
[ファイルを選択] ボタンをクリックして、テンプレートとしてアップロードする Word 文書を選択します。
続けて、[作成] ボタンをクリックします。

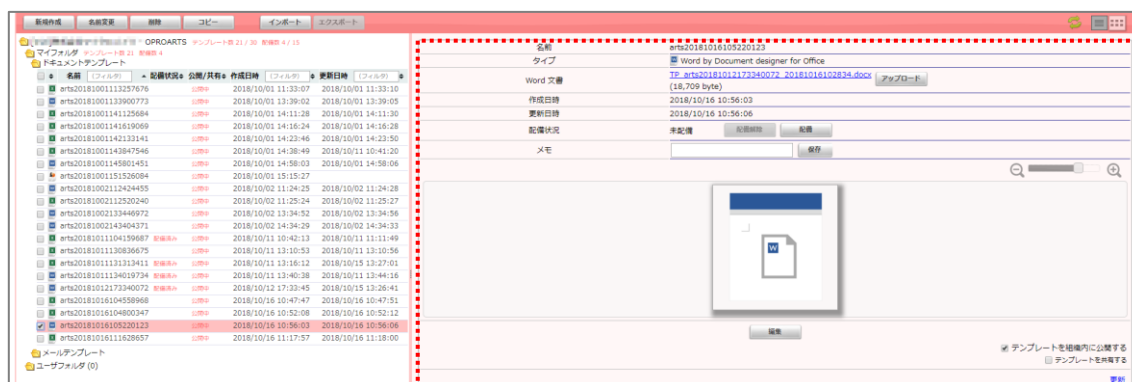
注意

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. 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。

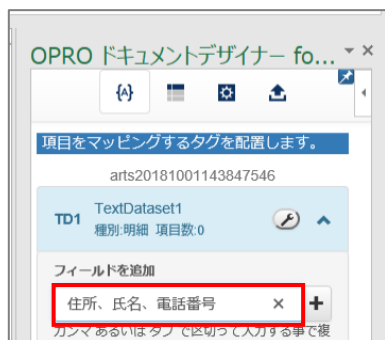
4.1.1 フィールドを一括で作成する

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。



- 「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。



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。




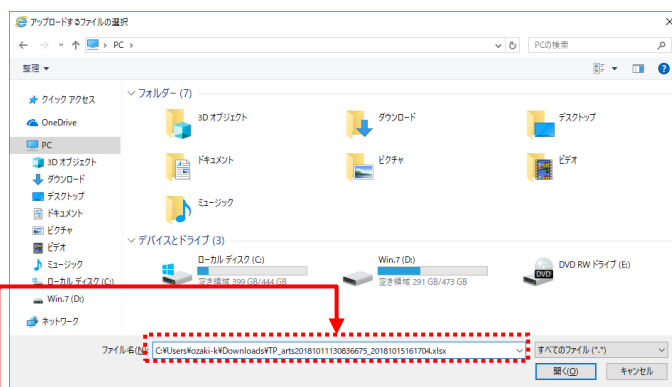
ピンボタンを「ON」にしてファイルを保存すると、次回起動時にアドインを自動的に表示します。



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 by a red box. A red arrow points from this icon to the right screenshot. 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 table area. Three callout boxes provide instructions: one points to the wrench icon, another points to the '削除' buttons, and a third points to the table 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。

例) Excel の Sheet1 に「発行日」をマッピングします。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following content:

3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			

The OPRO Document Designer interface on the right shows the mapping for '発行日' (Issuance Date) set to '日付' (Date).

Sheet2 にも「発行日」をマッピングできます。

The screenshot shows the Excel spreadsheet with the same content as Sheet1, but the '発行日' field in cell D4 is highlighted with a red dashed box. The OPRO Document Designer interface on the right shows the mapping for '発行日' set to '日付'.

Sheet3 にも「発行日」をマッピングできます。

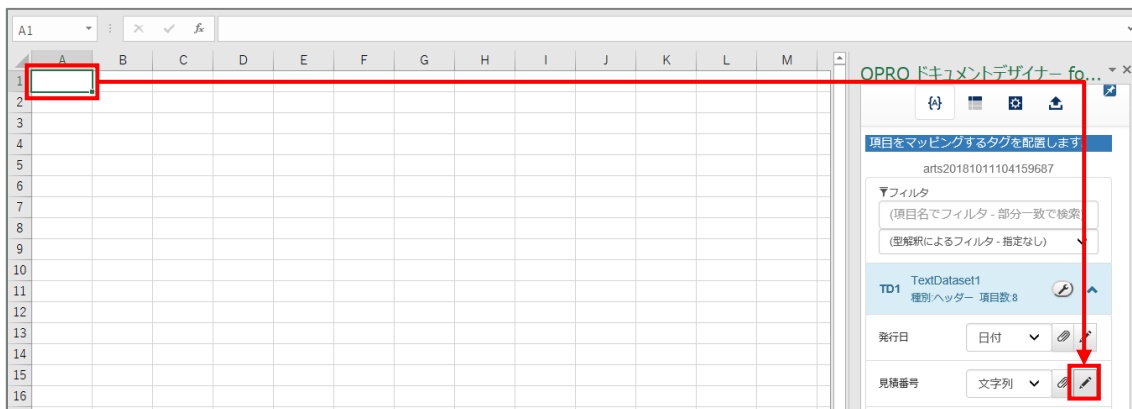
The screenshot shows the Excel spreadsheet with the same content as Sheet1, but the '発行日' field in cell D4 is highlighted with a red dashed box. The OPRO Document Designer interface on the right shows the mapping for '発行日' set to '日付'.

4.2.6 同一のセルに複数のフィールドをマッピングする

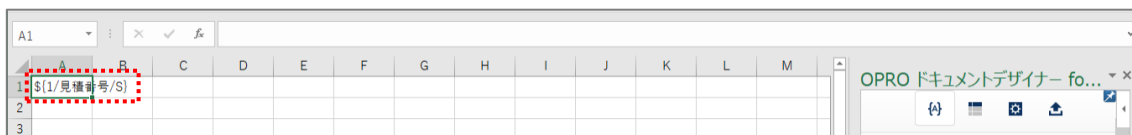
Excel の場合、同一のセルに複数のフィールドをマッピングできます。

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。

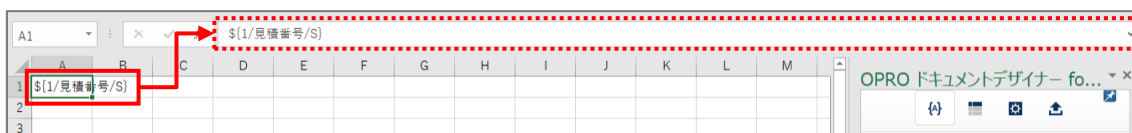
8. 任意のセルを選択し、1 つ目のフィールドをマッピングします。



9. タグが埋め込まれます。

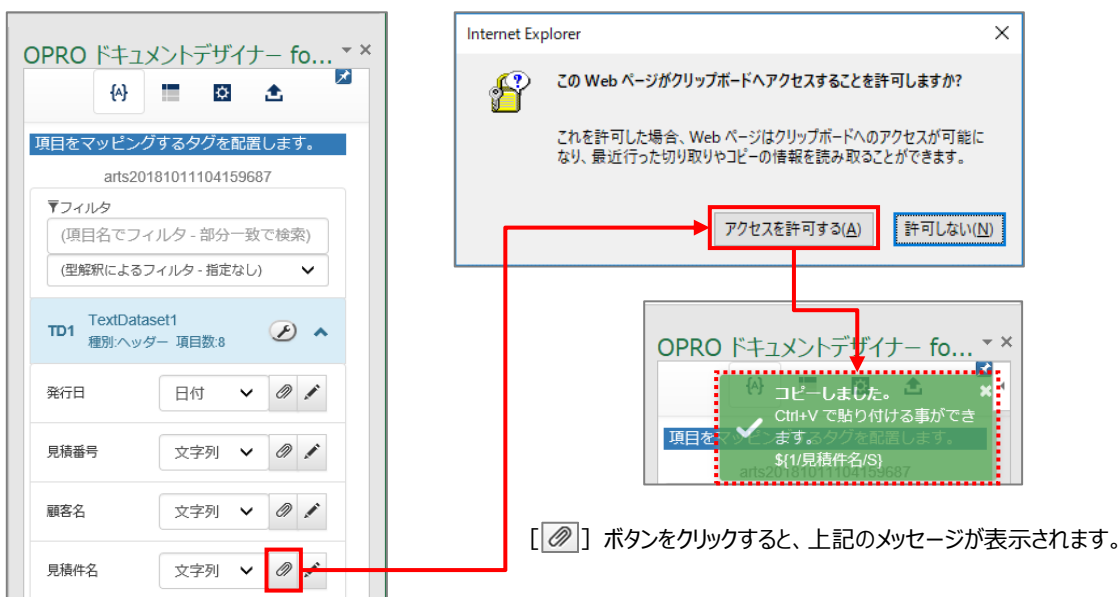


10. タグが埋め込まれたセルをクリックし、数式ボックスにタグを表示します。



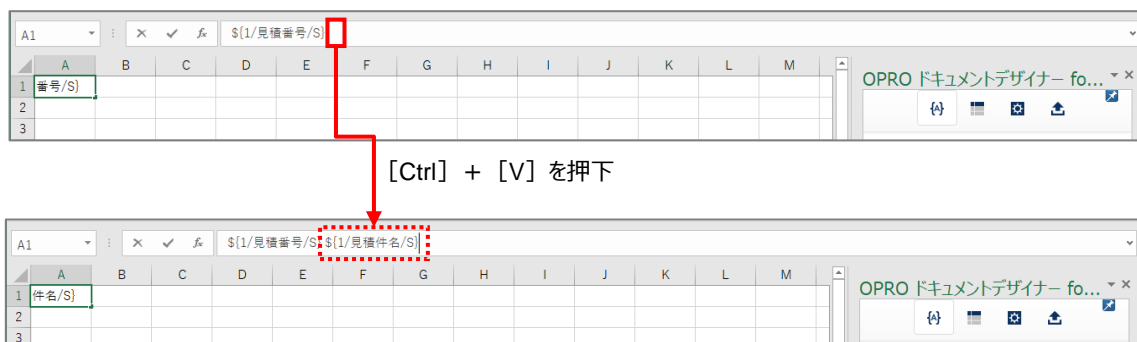
11. 2 つ目にマッピングするフィールドの [📎] ボタン（クリップボタン）をクリックします。

「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。



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。



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。

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。

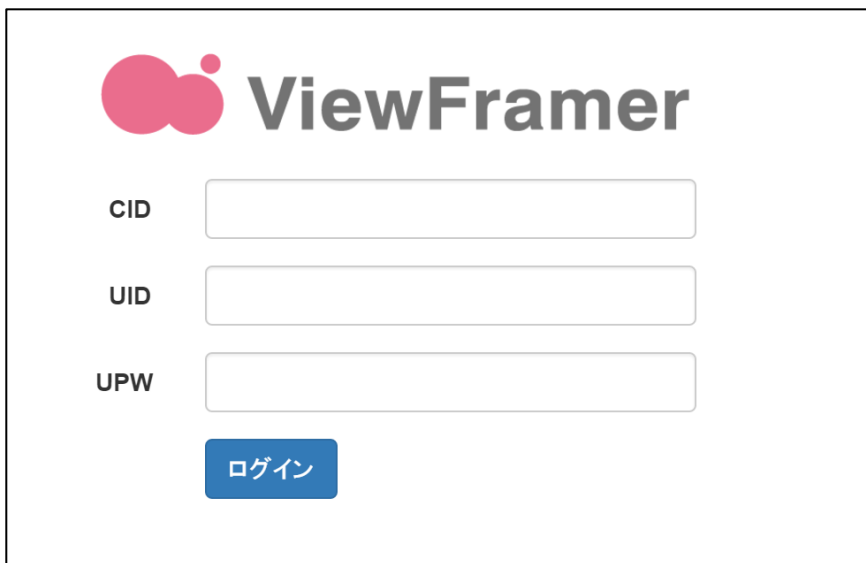
タグ名	設定内容
1 行とみなす字数	指定した文字数を超えると自動的に改行され、行の高さが調整されます。
最低行数	最低限確保する行の高さを指定します。
1 行の高さ	指定がない場合は、既定値として「高さ：14」が適用されます。

5. ビュー定義

ViewFramer でビューを定義します。

5.1 ViewFramer ログイン

最初に、https://vfui.ap.oproarts.com/view_framer_ui にアクセスし、OPROARTS 認証情報を入力して ViewFramer にログインします。



The image shows the ViewFramer login interface. It features the ViewFramer logo at the top left, which consists of two overlapping pink circles and the text 'ViewFramer'. Below the logo are three input fields labeled 'CID', 'UID', and 'UPW'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'ログイン' (Login).

次に[認証情報]タブを開き、kintone へログインします。



The image shows the Kintone login form. It has a title 'ログイン' (Login) and a close button 'x'. The form includes a dropdown menu for '環境' (Environment) set to 'kintone', input fields for 'サブドメイン' (Subdomain) with 'aaaa', 'ユーザID' (User ID) with 'admin', and 'パスワード' (Password) with '*****'. There is a checkbox for 'ゲストスペース' (Guest Space) and a 'スペースID' (Space ID) input field. At the bottom, there are two buttons: '現在のセッション情報を継承する' (Inherit current session information) and 'ログイン' (Login).

帳票出力に利用するアプリがスペースにある場合は、スペースIDを入力する。

帳票に使用するアプリのAPIトークンを登録します。APIトークンは各アプリ設定から発行をしてください。

※ここで使用するアプリは、kintone アプリストアの「商品見積書パック」の「見積書アプリ」と「商品リストアプリ」、また「営業支援(SFA)パック」の「顧客情報アプリ」です。



The screenshot shows the 'kintone ユーザ認証' (Kintone User Authentication) page. At the top, there are input fields for 'ドメイン' (Domain) and 'スペースID' (Space ID). Below this is a table with columns 'アプリID: アプリ名' (App ID: App Name) and 'トークン' (Token). The table contains three rows: '11: 顧客情報' (Customer Information), '8: 見積書' (Estimate), and '9: 商品リスト' (Product List). Each row has a corresponding token field and '+' and '-' buttons. A yellow arrow points from the '8: 見積書' row to a detailed view of an API token.



This is a detailed view of the 'APIトークン' (API Token) page. It includes a '生成する' (Generate) button and a 'キャンセル' (Cancel) button. The page displays the generated API token and provides instructions on how to use it in REST API requests. An example curl command is shown: `curl -H "X-Cybozu-API-Token: YOUR_TOKEN" "https://shz6i.cybozu.com/A/v1/record.json?app=1357&id=1"`. Below the token, there are checkboxes for 'レコード閲覧' (Record View), 'レコード追加' (Record Add), 'レコード編集' (Record Edit), and 'レコード削除' (Record Delete), along with an 'アプリ管理' (App Management) checkbox.

5.2 ヘッダービューの定義

5.2.1 ビューの作成

「ビュー」タブを開いて「新規」ボタンをクリックします。



kintone にログインします。

(以降「現在のセッション情報を継続する」でもログイン可能です。また、以降のスライドではこの画面を省略しています。)



5.2.2 ビュー定義: 詳細画面 – 基本設定

基本設定では、ビューの名前とタグ(任意)を設定します。

タグは ViewFramer 内で作成したビューを検索する際のキーワードで、何も指定しなくても構いません。

ビューの名前を設定し、「次へ」をクリックします。例では、「QuotationHeader」としています。

※ ビュー名は半角英数で入力してください。



5.2.3 ビュー定義: 詳細画面 – リレーション設定

リレーション設定では、ビューで用いる kintone アプリを設定します。

主オブジェクトに「見積書」を選択し、ショートネームを入力します。任意ですが、例では以下のように指定しています。

見積書 = Quotation 顧客情報 = Account

関連オブジェクトには「顧客情報」を指定します。設定は以下の画像をご参照ください。

設定をしたら「次へ」をクリックします。

ビュー：定義

基本設定 リレーション設定 出力項目設定 出力条件設定

リレーション設定

主オブジェクト 見積書 Quotation 主オブジェクトのショートネーム

No 関連オブジェクト

1 顧客情報 Account

No	項目名	演算子	オブジェクト	項目名
1	会社名	等しい(=)	0-見積書	宛名

AND + -

取引先と商談を結びつける条件を設定

戻る 元に戻す 次へ 保存

<主オブジェクトと関連オブジェクトについて>

主オブジェクトは、起点となるアプリを指定して下さい。(必ずしもボタンを配置するアプリとは限りません。)

関連オブジェクトは、帳票上に使用する主オブジェクト以外のオブジェクトです。参照関係先のオブジェクトも指定する必要があります。今回は、[会社名]を表示したいため、リレーションを作成しています。

見積書レコードに紐づく顧客情報レコードを取得するために、関連オブジェクトのリレーション設定では「[会社名]=[見積書.宛名]」を指定しています。

注意 複数のスペースの内容を1つのビューにまとめることはできません。

5.2.4 ビュー定義: 詳細画面 – 出力項目設定

出力項目設定では、帳票に出力する項目を指定します。

「全項目を追加」ボタンで kintone アプリのすべての項目を追加することもできますが、一つずつ追加する場合は「+」ボタンをクリックして項目を増やし、「項目ビルダー」から内容を指定します。

「出力項目名」を OPROARTS Live のテンプレート上で定義されている CSV の項目名と同じにしておくと、後の手順で自動的にマッピングすることができます。

ビュー：定義

基本設定 リレーション設定 出力項目設定 出力条件設定

出力項目設定

対象取得元 Quotation 全項目を追加

No	項目	ソート	グループ	出力項目名
1	Account.会社名	項目ビルダー	昇順	Account
2	Quotation.備考	項目ビルダー	昇順	Remarks
3	Quotation.見積番号	項目ビルダー	昇順	QuotationNumber
4	FORMAT_DATE(TODAY(), 'yyyy/MM/dd')	項目ビルダー		date

項目ビルダー

テンプレートのCSVフィールド名と同じにする。

「列追加」ボタンをクリックし、オブジェクトと列を選択して追加します。

列追加ボタン

項目ビルダー

列追加

オブジェクト

列

オブジェクト：kintoneアプリの選択（リレーション設定で設定したショートネームで表示）
列：オブジェクトで選択しているアプリにあるフィールドコード

関数を使用することも可能です。

例ではシステム関数の TODAY()と FORMAT_DATE()を使用しています。

項目ビルダー

列追加

関数

関数を選択可能

5.2.5 ビュー定義: 詳細画面 – 出力条件

レコードの抽出条件を設定できる画面です。

商談に条件を追加します。以下のように設定をしてください。

パラメータ名は任意ですが、今回は「ID」としてください。

ビュー：定義

基本設定 リレーション設定 出力項目設定 出力条件設定

出力条件設定

Limitを超えるデータがある場合は無視せずにエラーにする。

No 取得元

1 Quotation Limit 未設定の場合は200,000が設定されます。

No	項目名	演算子	条件値	
1	見積番号	等しい(=)	パラメーター名 ID	+ -

2 Account Limit 未設定の場合は200,000が設定されます。

No	項目名	演算子	条件値	
				+

すべての設定が完了したら「保存」ボタンをクリックします。

一覧に戻る 戻る 元に戻す **保存**

5.3 明細ビューの定義

5.3.1 ビュー定義: 詳細画面 – 基本設定

明細用のビューを作成します。

ビューの名前を設定し、「次へ」をクリックします。

ビュー：定義

基本設定 リレーション設定 出力項目設定 出力条件設定

基本設定

ビュー名 QuotationLineItem

タグ (Enterキーで確定)

戻る 元に戻す 次へ 保存

5.3.2 ビュー定義: 詳細画面 – リレーション設定

主オブジェクトに「見積書」を選択し、ショートネームを入力します。任意の名前ですが、例では以下のように設定しています。

見積書 = Quotation 商品リスト = Product

関連オブジェクトに「商品リスト」を指定します。設定は以下の画像をご参照ください。設定をしたら「次へ」をクリックします。

ビュー：定義

基本設定 リレーション設定 出力項目設定 出力条件設定

リレーション設定

主オブジェクト 見積書 Quotation

No 関連オブジェクト

No	項目名	演算子	オブジェクト	項目名
1	商品リスト	等しい(=)	0-見積書	型番

No 項目名 演算子 オブジェクト 項目名

No	項目名	演算子	オブジェクト	項目名	
1	型番	等しい(=)	0-見積書	型番	AND

戻る 元に戻す 次へ 保存

<主オブジェクトと関連オブジェクトについて>

ヘッダービューの時と同様に、参照項目先のオブジェクトとリレーションを作成します。

リレーション設定では、「[商品リスト.型番]=[見積書.型番]」を指定しています。

注意 複数のスペースの内容を1つのビューにまとめることはできません。

5.3.3 ビュー定義: 詳細画面 – 出力項目設定

ヘッダービューと同様に、帳票に出力する項目を指定します。

「出力項目名」を OPROARTS Live のテンプレート上で定義されている CSV の項目名と同じにしておく、後の手順で自動的にマッピングすることができます。

ビュー：定義

基本設定 リレーション設定 出力項目設定 出力条件設定

出力項目設定

対象取得元 Quotation 全項目を追加

No	項目	項目ビルダー	ソート	グループ	出力項目名		
1	Product.商品名	項目ビルダー	順	昇順 順	ProductName	+	-
2	Quotation.見積番号			昇順 順	QuotationNumber	+	-

帳票には表示しないが、見積番号の項目を作成しておく。

5.3.4 ビュー定義: 詳細画面 – 出力条件

レコードの抽出条件を設定する画面です。

ヘッダービューと同じように、「見積番号」が「ID」と「等しい(=)」を指定し、保存します。

ビュー：定義

基本設定 リレーション設定 出力項目設定 出力条件設定

出力条件設定

Limitを超えるデータがある場合は無視せずにエラーにする。

No	取得元	Limit	
1	Quotation	未設定の場合は200,000が設定されます。	

No	項目名	演算子	条件値		
1	見積番号	等しい(=)	パラメーター ID	+	-

No	項目名	演算子	条件値
2	Product	未設定の場合は200,000が設定されます。	

一覧に戻る 戻る 元に戻す 保存

6. マッピング定義

各ビューを一つのデータの固まりとしてまとめ、帳票テンプレートと紐づける「マッピング」の定義を行います。

6.1 マッピングの作成

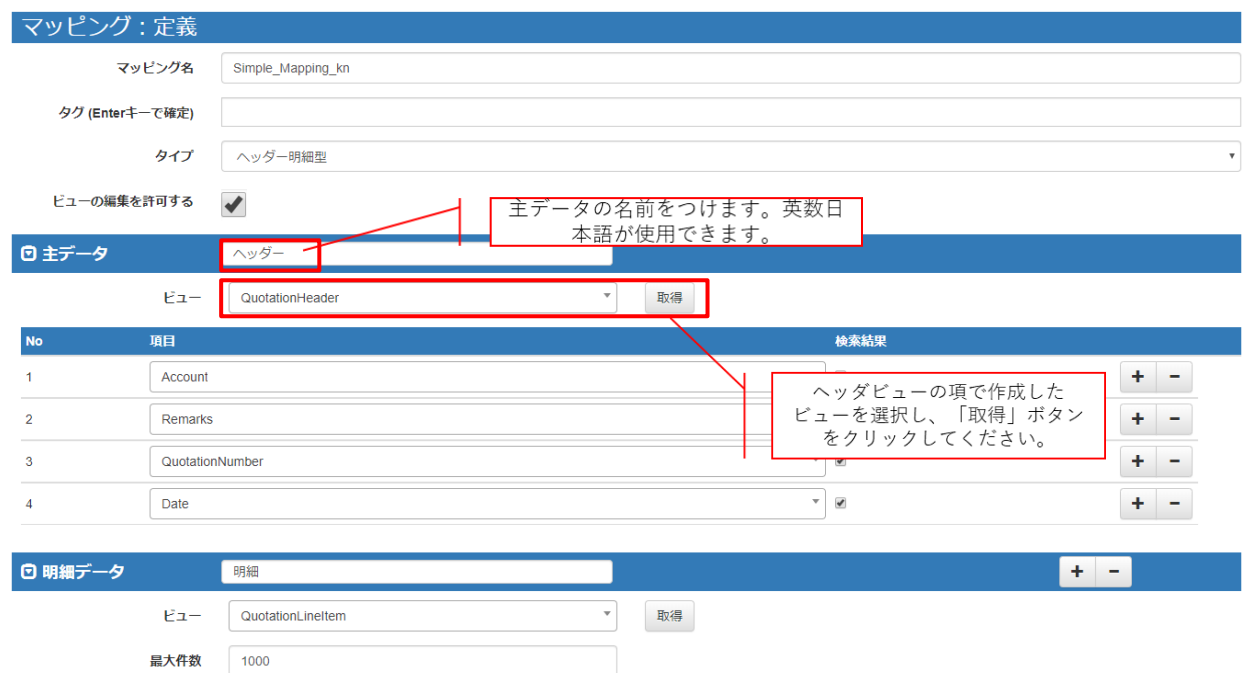
最初に、「マッピング」タブを開いて「新規」ボタンをクリックします。



6.2 マッピング管理: 詳細画面

マッピング名とタイプを指定します。タイプは「ヘッダー明細型」を選択してください。

主データには、ヘッダービューを指定します。



主データの名称をつけます。英数日本語が使用できます。

ヘッダビューの項で作成したビューを選択し、「取得」ボタンをクリックしてください。

明細データも、主データと同様に設定を行います。

設定ができれば、「次へ」をクリックしてください。

6.3 マッピング管理: 出力設定画面

[出力確認]タブの「データ表示」で取得データの確認を行えます。
問題がなければ、[Documentizer]タブをクリックします。

マッピング : 定義 (Simple Mapping) : 出力設定

出力確認 Documentizer D3Worker CSV

出力情報確認

添付CSVファイル

文字コード UTF-8

ファイル リクエストパラメーター名

ファイルを選択 選択されていません

パラメーター

ID

データ表示 出力バージョン Ver.3

ヘッダー

明細

一覧に戻る 戻る 元に戻す 保存 配備

Point

パラメータの値を指定して「データ表示」をクリックすることで、選択したビューについて実際の kintone のレコードの値を用いたデータが表示できます。

Point

データ表示の際に、出力バージョン(※)の指定が可能です。

パラメーター

ID

データ表示 出力バージョン Ver.3

ヘッダー

※出力バージョン切り替えの詳細については、以下ページをご参照ください。

[ViewFramer 出力バージョン切り替え方法 \(kintone\)](#)

注意

ここで指定した出力バージョンが、後に kintone 環境に設置する帳票出力ボタンの挙動に影響することはありません。

帳票テンプレートとのマッピングを行います。以下 3 つの設定を行います。

- ① テンプレートを選択
- ② データにビュー定義を指定
- ③ テンプレートの CSV フィールドとビュー定義のデータフィールドをマッピング
(左側「データ」(=テンプレートのフィールド名)と右側「データフィールド」(=ビューの出力項目)を結びつける)

マッピング：定義：出力設定

出力確認 Documentizer D3Worker CSV

Documentizer

プロパティ

データ ヘッダー

出力ファイル名 Live側の帳票テンプレートを指定します。

テンプレート []

td1

データ ヘッダー

「td1」には、[マッピング管理：詳細画面]の主データを選択します。

No	データ	データフィールド	画像
1	Date	Date	
2	Account	Account	
3	Remarks	Remarks	

自動マッピング

「自動マッピング」でテンプレートと簡単にマッピングができます。

「td2」には明細データを指定します。

マッピングが完了したら、「配備」をクリックしてください。

td2

データ 明細

No	データ	データフィールド	画像
1	ProductName	ProductName	

自動マッピング

一覧に戻る 戻る 元に戻す

保存 配備

7. 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 ViewFramer 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。

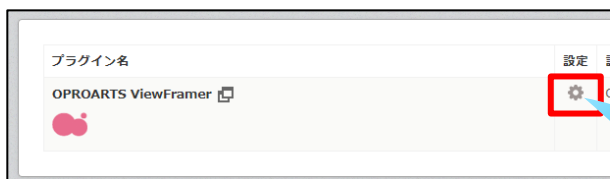
ボタンを設置したいアプリ(ここでは「見積書」アプリ)の設定画面を開き、[設定]からプラグインを選択します。



2. [プラグインを追加]をクリックすると、OPROARTS ViewFramer 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、[追加]をします。



3. 次に[設定]をクリックし、ボタン設置設定の「追加」をクリックします。



4. [追加]をクリックすると、このアプリ上で出力が可能なマッピングの一覧が表示されます。
出力したいマッピングを選んで、追加をします。
追加後、「保存」をクリックし、アプリの更新を行ってください。

マッピング設定選択ダイアログ

	マッピング名	タイプ
<input type="radio"/>	BizFAX_kn_D3Worker	単票型
<input type="radio"/>	BizFAX_kn_Documentizer	ヘッダー明細型
<input type="radio"/>	CloudSignKintone	単票型
<input type="radio"/>	CloudSignKintone_Preview	単票型
<input type="radio"/>	CloudSignKintone_tsdemo	単票型
<input type="radio"/>	CloudSingnKintone01	単票型
<input type="radio"/>	CloudSingnKintone02	単票型
<input type="radio"/>	CloudSingnKintone_rd	単票型
<input type="radio"/>	DCSS_for_kintone_Hearingsheet	単票型
<input type="radio"/>	Kintone_CloudSign	単票型
<input type="radio"/>	Kintone_GMOAgree_keiyakusyo	単票型
<input type="radio"/>	Quote_kin_word	ヘッダー明細型
<input checked="" type="radio"/>	Simple_Mapping_kn	ヘッダー明細型
<input type="radio"/>	SonyDCSSKintone	単票型

5. 操作の「編集」から、ボタンの詳細設定が行えます。

ボタン

ここで設定したボタンがアプリに表示されます。

マッピングを選択してボタンを追加します。

	マッピング名	ボタン名	ボタンの種類	タイプ	設置場所	開発中	出力形式	操作
<input type="checkbox"/>	Simple_Mapping_kn	出力	出力	ヘッダー明細型	詳細ページ	開発中	PDF	<input type="button" value="編集"/>

6. 開発中にチェックを入れると、開発中ボタンを「表示する」と設定したユーザーにのみこのボタンが表示されます。ボタンを全てのユーザーに対して表示したい場合は、チェックを外してください。

設置場所	詳細ページ <input type="button" value="v"/>
開発中	<input checked="" type="checkbox"/> オンにすると特定のユーザーのみに表示されます。

7. 出力バージョンを指定します。

また、出力形式に

- ・ Excel 帳票の場合 「Excel[DDO]」
- ・ Word 帳票の場合 「Word[DDO]」

を選択します。

出力設定	
設定名	値
出力バージョン	Ver.3 <input type="button" value="v"/>
出力形式	Excel[DDO] <input type="button" value="v"/>

Point

出力バージョン(Ver. 2、Ver. 3)の違いは以下ページに記載の通りです。

[ViewFramer 出力バージョン切り替え方法 \(kintone\)](#)

8. ID(ヘッダービューと明細ビューの2つ分あります)に「見積番号」を選択して「変更する」をクリックします。

パラメーター	
パラメーター名	値
ID	項目名 <input type="button" value="v"/> 見積番号 <input type="button" value="v"/>
ID	項目名 <input type="button" value="v"/> 見積番号 <input type="button" value="v"/>
<input checked="" type="button" value="変更する"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

9. 全体を[保存]し、アプリを更新します。

	マッピング名	ボタン名	ボタンの種類	タイプ	設置場所	開発中	出力形式	操作
<input type="checkbox"/>	Simple_Mapping_kn	出力	出力	ヘッダー明細型	詳細ページ	開発中	Excel[DDO]	編集

削除 選択したボタンを削除します。

前処理/後処理
 帳票出力処理の前後に処理を差し込みたい場合は、処理を記述したJavaScriptファイルを指定してください。

前処理: No file chosen

後処理: No file chosen

見積書

フォーム 一覧 グラフ 設定

10. 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。

見積書

アプリ: 見積書 一覧: 見積書一覧 レコード: サンプル取引先

お見積書

サンプル取引先 様 見積番号 1 見積日 2019-06-03

宝番	商品名	単価	数量	小計
1	製品1	100	1	100
2	製品2	200	2	400
3	製品3	300	3	900
4	製品4	400	4	1,600

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		サンプル帳票							2019/07/31
3		サンプル取引先							
4									
5		商品名							
6		製品1							
7		製品2							
8		製品3							
9		製品4							
10		製品5							
11									
12									
13		備考							
14		サンプルテキスト							
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									

ViewFramer

ユーザーガイド

kintone ver.

(Excel/Word

Office アドイン/

ヘッダー明細)

発行元 株式会社オプロ