

目次



- [テンプレートの作成方法](#)
- [テンプレートの使用方法](#)
- [テンプレートの編集方法](#)
- [テンプレートの削除方法](#)
- [テンプレートカテゴリの作成・管理](#)
 - [カテゴリの作成](#)
 - [カテゴリの編集・削除](#)

ナレッジ共有機能では、「質問」および「ナレッジ」の投稿内容をテンプレートとして登録し、再利用することができます。

テンプレートを活用することで、投稿内容の形式統一や入力の効率化が可能です。

本ページでは、テンプレートの作成・使用・編集・削除およびテンプレートカテゴリの管理方法について説明します。

作成したテンプレートは、作成者以外のユーザーも使用・編集・削除が可能です。

テンプレートの作成方法

利用者画面

1. ナレッジ共有画面を開き、[テンプレート編集]から[質問]または[ナレッジ]をクリックします。

質問用テンプレートとナレッジ用テンプレートは別々に管理されます。「質問」で作成したテンプレートは「ナレッジ」では使用できません。



2. 必要に応じてテンプレートカテゴリを設定します。

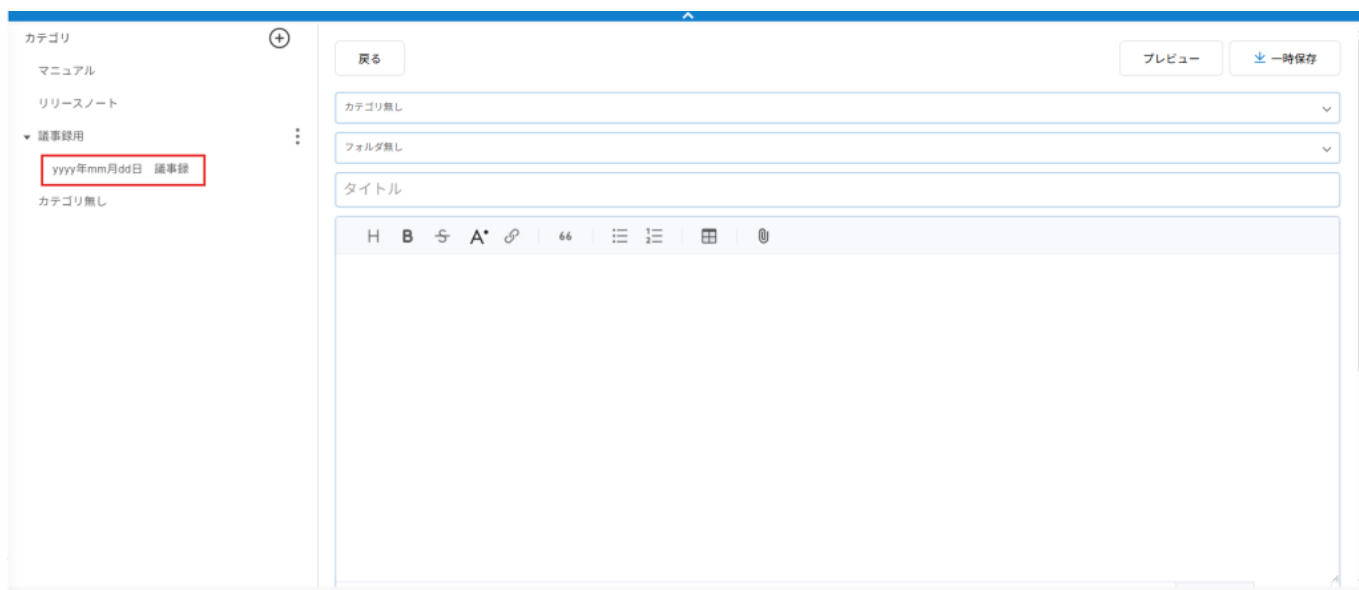
テンプレートカテゴリの登録方法は、「[テンプレートカテゴリの作成・管理](#)」をご参照ください。

このスクリーンショットは、テンプレート作成画面の初期状態を示しています。左側のメニューには「カテゴリ」が展開されており、「カテゴリ無し」が選択されています。右側の編集領域には「戻る」ボタンと「プレビュー」ボタン、「一時保存」ボタンがあります。また、「カテゴリ無し」のドロップダウンメニューが赤い枠で強調されています。

3. テンプレートの各項目を入力し、画面右上の [一時保存] をクリックします。

このスクリーンショットは、テンプレート作成画面で各項目を入力し、保存ボタンをクリックした後の状態を示しています。左側のメニューには「カテゴリ」が展開されており、「カテゴリ無し」が選択されています。右側の編集領域には「戻る」ボタンと「プレビュー」ボタン、「一時保存」ボタンがあります。また、「一時保存」ボタンが赤い枠で強調されています。

4. テンプレート一覧の指定したカテゴリ内に、作成したテンプレートが表示されていれば完了です。



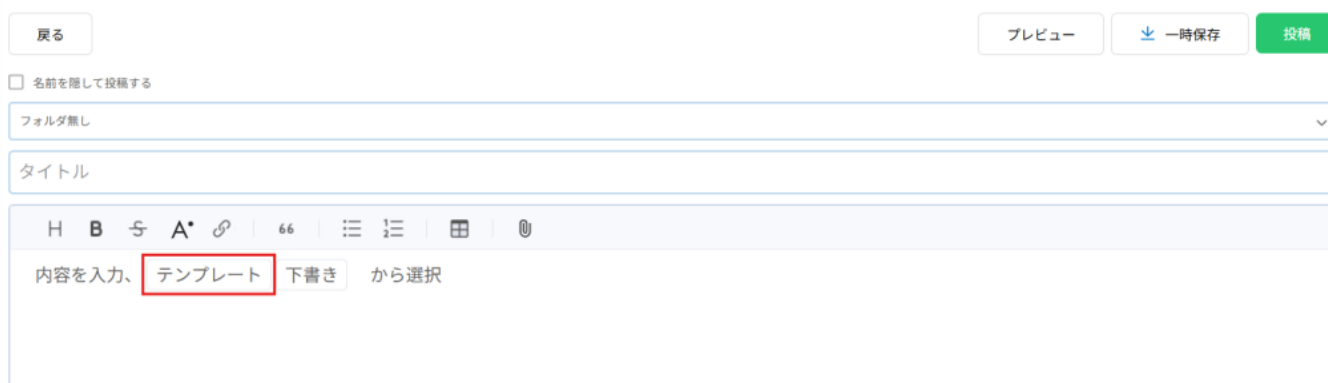
テンプレートの使用方法

利用者画面

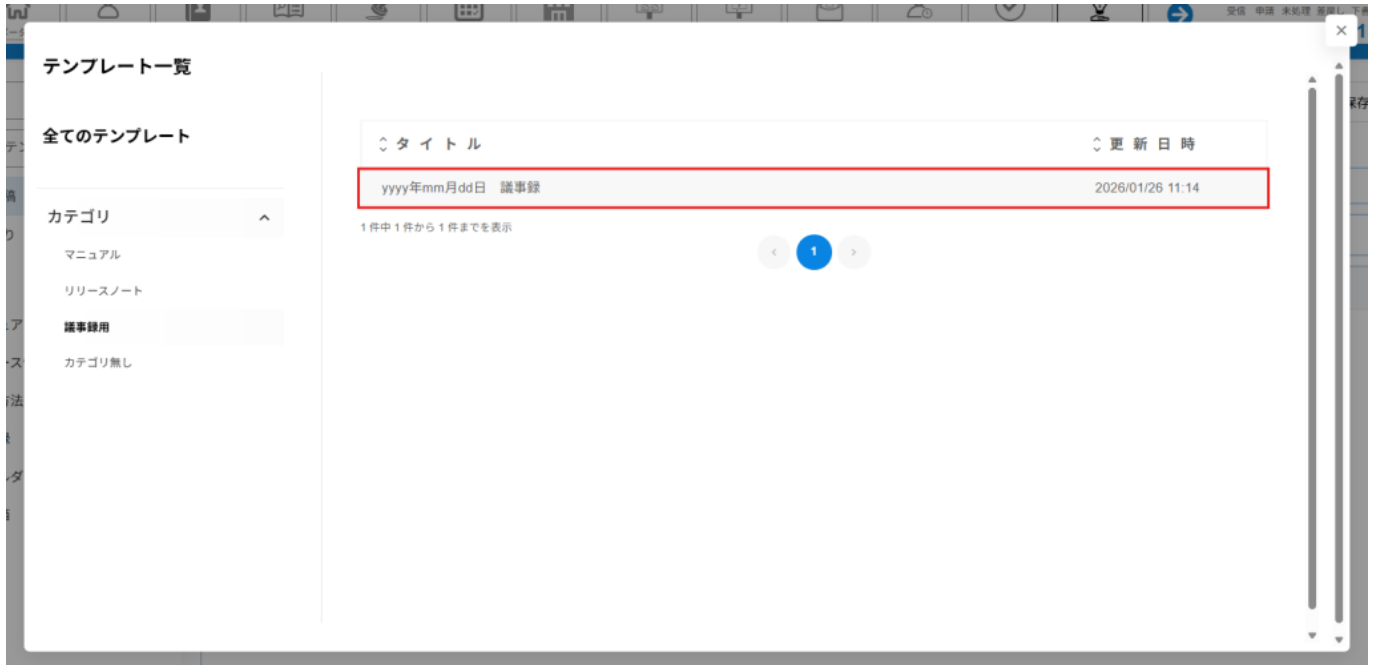
1. [投稿する] から [質問] または [ナレッジ] をクリックします。



2. 投稿画面で [テンプレート] をクリックします。



3. テンプレート一覧から使用したいテンプレートを選択します。



4. テンプレートに沿って内容を入力し、[投稿] をクリックすると投稿が完了します。

戻る プレビュー 一時保存 **投稿**

名前を隠して投稿する

議事録

yyyy年mm月dd日 議事録

H B S A* 66

開催日時：
開催場所：
出席者：
記録者：

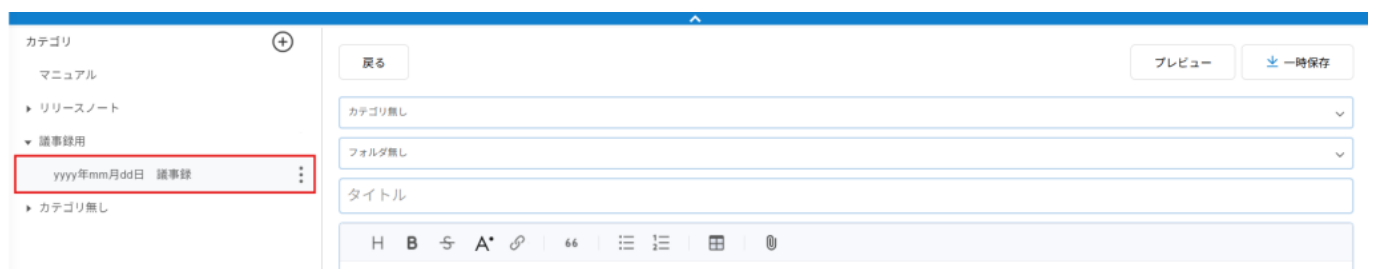
テンプレートの編集方法

[利用者画面](#)

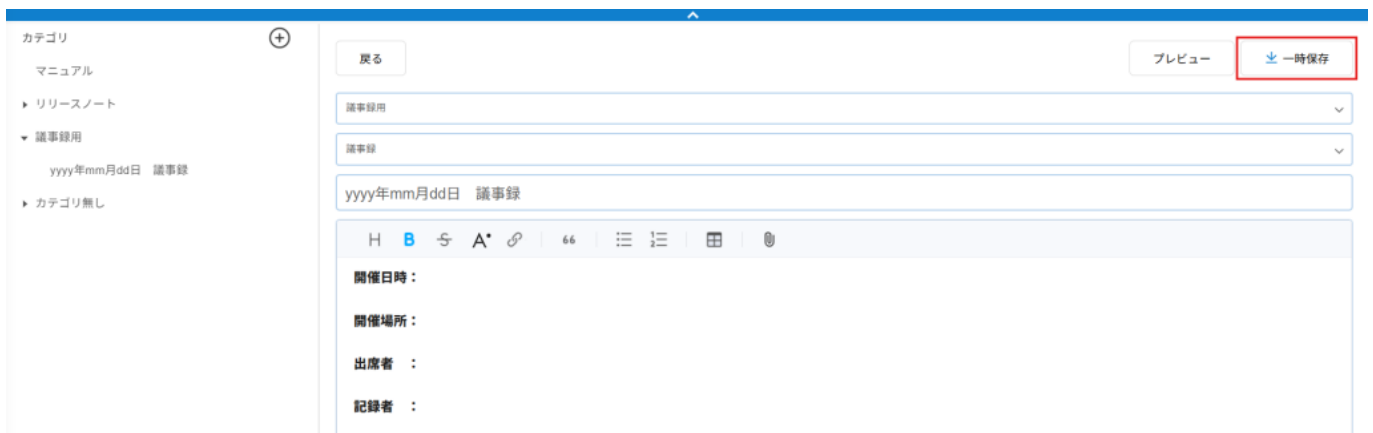
1. [テンプレート編集] から [質問] または [ナレッジ] をクリックします。



2. 編集したいテンプレートをクリックします。



3. テンプレートの内容を修正し、[一時保存]をクリックします。



テンプレートの削除方法

1. [テンプレート編集]から[質問]または[ナレッジ]をクリックします。



2. 削除したいテンプレートの[:] (メニュー) から [テンプレート削除] をクリックすると、テンプレートが削除されます。

削除したテンプレートは元に戻せません。

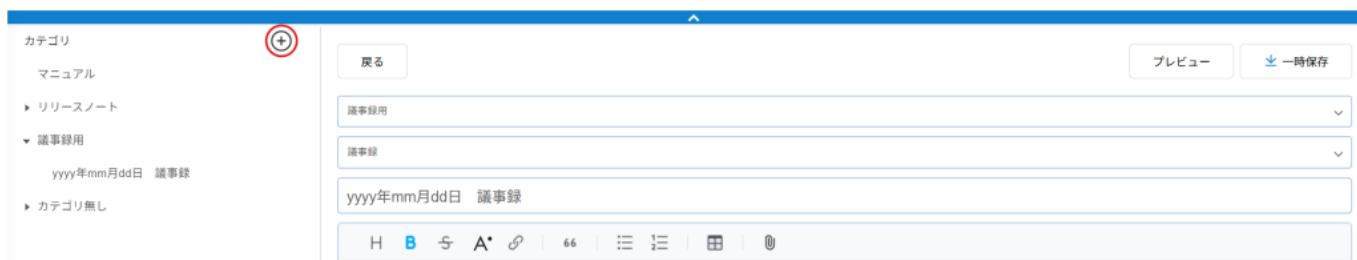


テンプレートカテゴリの作成・管理

[利用者画面](#)

カテゴリの作成

1. [テンプレート編集] から [質問] または [ナレッジ] をクリックします。
2. アイコンをクリックします。



3. 新しいテンプレートカテゴリが登録されます。任意の名称を入力してください。



カテゴリの編集・削除

テンプレートカテゴリの [:] (メニュー) をクリックすると、以下の操作が行えます。

- ・カテゴリ名の変更
- ・カテゴリの削除

カテゴリ (+)

- マニュアル
- ▶ リリースノート
- 新規カテゴリ ⋮
- ▶ 議事録用
- ▶ カテゴリ無し

カテゴリ名変更

カテゴリ削除

戻る

カテ

アオ

タレ