目次

- 操作方法

テンプレートからシートを作成する方法を説明します。
テンプレートを使用することで、あらかじめ設定されたフォームを簡単に呼び出し、すぐに運用を開始できます。

■特徴
◎：用途に応じたテンプレートから、すぐに利用可能なシートを作成できます。
△：必要に応じて内容の微調整が必要な場合がございます。

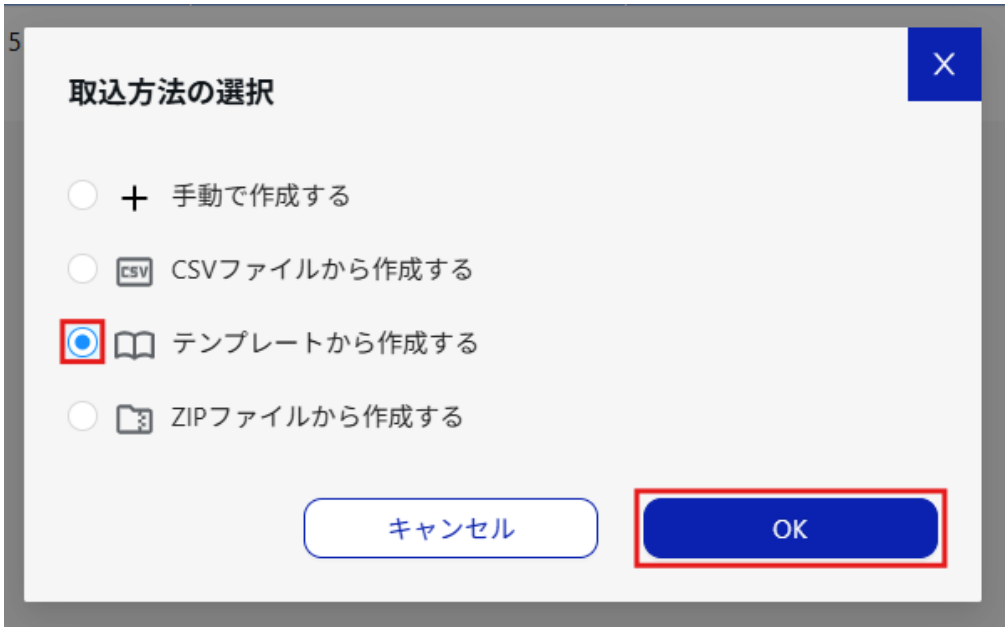
> ⓘ シートの作成時の注意事項
> ・同一の「シート名」「フォーム名」は使用できません。
> ・「シート名」「フォーム名」「項目名」は50文字以内で設定してください。
> ・「シート名」「フォーム名」「項目名」には記号を使用できません。

操作方法

1. シート画面の［新規作成］をクリックします。



2. 「テンプレートから作成する」を選択し、□OK□をクリックします。

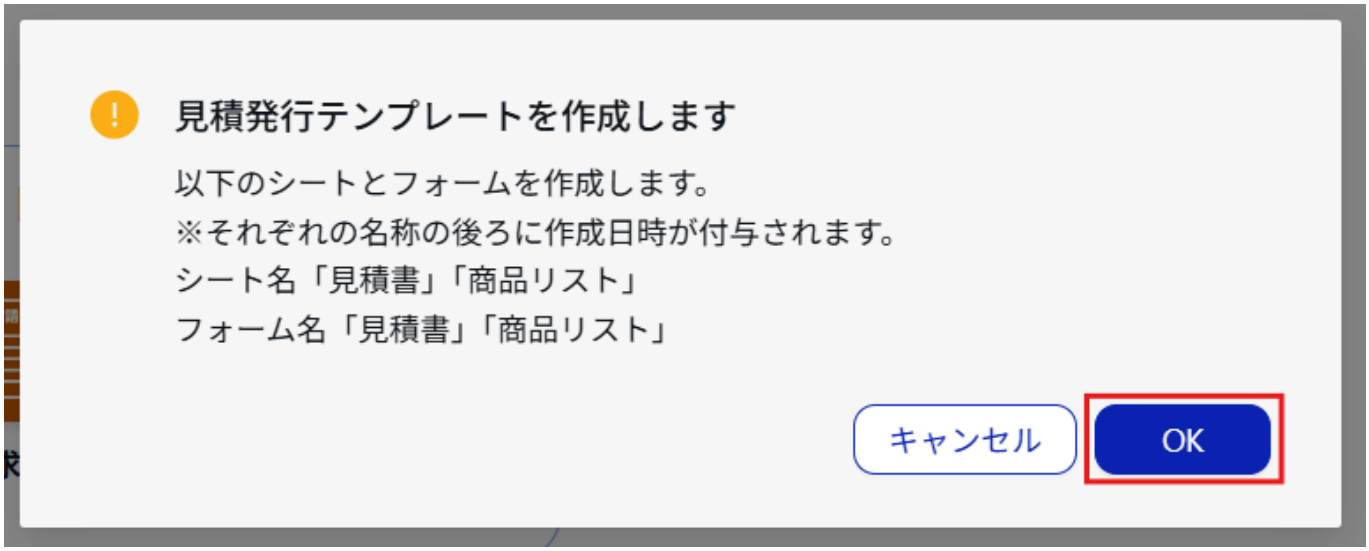


3．作成したい機能のテンプレートアイコンをクリックします。



4□□OK□をクリックすると、シートとフォームが作成されます。

作成される名称は「機能名_作成日時」となります。



［請求書受取］を選択した場合のみアプリ名の入力が必要です。
アプリ名を入力後、［保存］をクリックすると、シートとフォームが作成されます。
この場合、作成される名称は「入力したアプリ名_各請求書機能名」となります。

