

## 目次



- [操作方法](#)
  - [1.カテゴリ作成](#)
  - [2.カテゴリ名の変更](#)
  - [3.カテゴリの削除](#)

このページでは、テンプレート文書を分類するためのテンプレートカテゴリの作成・変更・削除方法を説明します。

カテゴリを活用することで、テンプレート一覧が整理され、利用者が必要なテンプレートを見つけやすくなります。

## 操作方法

### 管理者画面

#### 1カテゴリ作成

- 1．左側のメニューから [ テンプレート設定 ] > [ テンプレート文書設定 ] をクリックします。
- 2．画面左側のカテゴリ欄の [ 作成 ] をクリックします。

カテゴリ

未分類

作成

編集

削除

3. カテゴリ名を入力し、[登録]をクリックします。  
同一名称のカテゴリは登録できません。

カテゴリ登録

カテゴリ名

✕ 閉じる

✓ 登録

## 2カテゴリ名の変更

1. 変更したいカテゴリを選択し、[ 編集 ] をクリックします。

カテゴリ

見積書関連

注文書関連

契約書関連

未分類

作成

編集

削除

2. 新しいカテゴリ名を入力し、[ 更新 ] をクリックします。

## 3カテゴリの削除

1. 削除したいカテゴリを選択し、[ 削除 ] をクリックします。

カテゴリ

見積書関連

注文書関連

契約書関連

未分類

作成編集削除

2. 確認ダイアログで「はい」をクリックします。