

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。



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。