

目次



- [操作手順](#)
- [設定内容の詳細](#)
 - [1入力必須の設定](#)
 - [2プルダウンリストの設定](#)
 - [3データ型の設定](#)

テンプレート項目設定では、申請時に使用するテンプレート内の各項目に対して、以下の設定を行うことができます。

- 入力必須の設定
- プルダウンリストの設定
- データ型の設定

これらの設定は、テンプレート単位で行います。

操作手順

管理者画面

1. 左側のメニューより [テンプレート設定] > [テンプレート項目設定] をクリックします。
2. テンプレート文書一覧から、設定を行いたいテンプレートを選択します。
3. テンプレート設定項目一覧から、設定を行いたい項目にチェックを入れます（複数選択可）。
4. 設定欄で必要な設定を行い、[登録] をクリックします。

The screenshot displays the 'テンプレート項目設定' (Template Item Settings) interface, divided into three numbered sections:

- 2. テンプレート文書一覧 (Template Document List):** A list of templates is shown. The second item, '【一括配信デモ用】請求書テンプレート.xlsx', is highlighted with a red box.
- 3. テンプレート設定項目一覧 (Template Setting Item List):** A list of items to be configured is shown. The '請求日' (Request Date) item is checked with a red box.
- 4. 設定 (Settings):** The configuration screen for the selected item. It includes options for '申請時の入力' (Required/Not Required), 'プルダウンリスト' (Dropdown List), and 'データ型' (Data Type). The '必須' (Required) radio button is selected, and the 'データ型' is set to '日付型' (Date type). A red box highlights the entire settings area.

設定内容の詳細

1入力必須の設定

申請時に入力を必須とする項目を設定できます。

設定手順:

「申請時の入力」で「必須」を選択し、「登録」をクリックします。

設定

申請時の入力 必須 必須でない

プルダウンリスト あり なし

※プルダウンリストは改行をして登録してください。
※プルダウンリストの項目は最大50個まで登録可能です。

データ型

2プルダウンリストの設定

テンプレートの入力項目に対して、選択式のプルダウンリストを設定することができます。

設定手順:

1. 「プルダウンリスト」で「あり」を選択します。
2. リスト内容を入力後、「登録」をクリックします。
 - ・各選択肢は改行で区切って登録してください。

- ・登録可能な項目数は最大50個までです。

設定

申請時の入力 必須 必須でない

プルダウンリスト あり なし

口座振込
請求書
クレジットカード

※プルダウンリストは改行をして登録してください。
※プルダウンリストの項目は最大50個まで登録可能です。

データ型

設定が完了すると利用者画面では以下画像のように表示されます。

100% テンプレート保存一覧

発注書_テンプレート.xlsx

発 注 書

No. \${No.}

発注日 \${発注日}

\${宛先} 御中

ご担当: \${宛名} 様

下記のとおり、発注いたしますのでよろしくお願いいたします。

有効期限	\${有効期限}	シヤチハタ株式会社 〒451-0021 愛知県名古屋市西区XXX XX-XX TEL: 052-XXX-XXXX FAX: 052-XXX-XXXX E-Mail: \${メールアドレス} 担当: \${担当者名}
納入場所	弊社指定場所	
納入期限	\${納入期限}	
支払方法	\${支払方法}	

合計金額 #VALUE! (税込)

No.	品名	数量	単価	値引き額	金額
1	品名1	個	単価1		#VALUE!
2	品名2	個	単価2		#VALUE!

No.

発注日

宛先

宛名

有効期限

納入期限

支払方法

メールアドレス

担当者名

品名1

価数1

単価1

3 データ型の設定

テンプレートの入力項目に対して、データ型をあらかじめ設定することができます。

設定手順:

データ型のメニューから任意のデータ型（数字型・文字型・日付型）を選択し、[登録]をクリックします。

※データ型で「日付型」を選択した場合、インデックスの入力はカレンダーからのみ選択できます。

※データ型で「数字型」を選択し、かつプルダウンリストを設定する場合、各選択肢は「整数15桁以下・小数5桁以下」の数値で入力してください。

設定

申請時の入力 必須 必須でない

プルダウンリスト あり なし

口座振込
請求書
クレジットカード

※プルダウンリストは改行をして登録してください。
※プルダウンリストの項目は最大50個まで登録可能です。

データ型

文字型

登録

閉じる