【業務日報】フォーム設定の流れ

設定の流れは、以下の通りです。

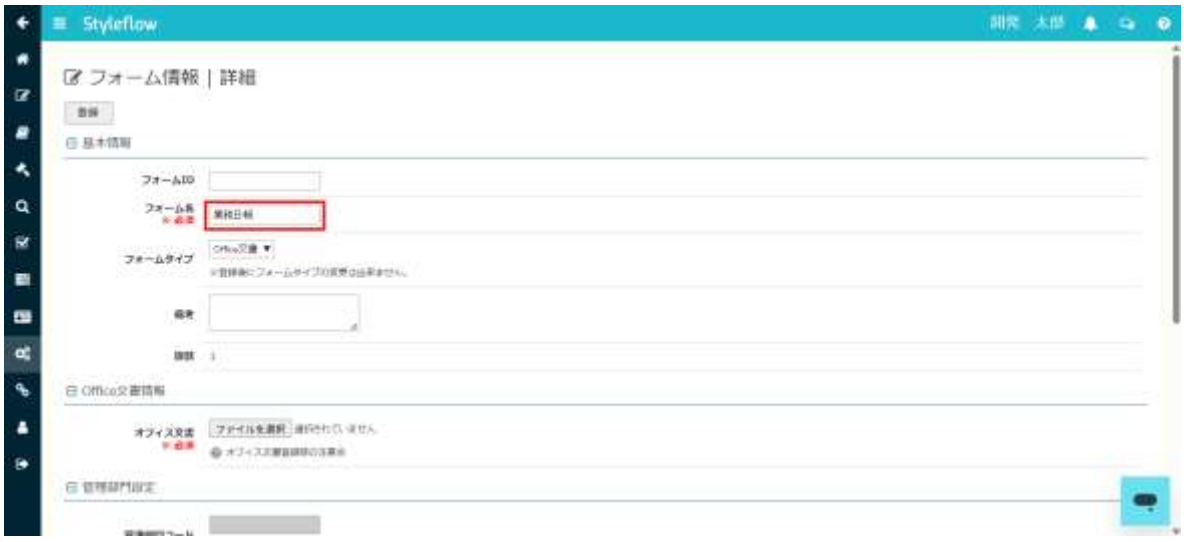
1. 「管理」メニューから「フォーム」をクリックし開きます



2. 「新規作成」をクリックし、フォームの作成画面を開きます



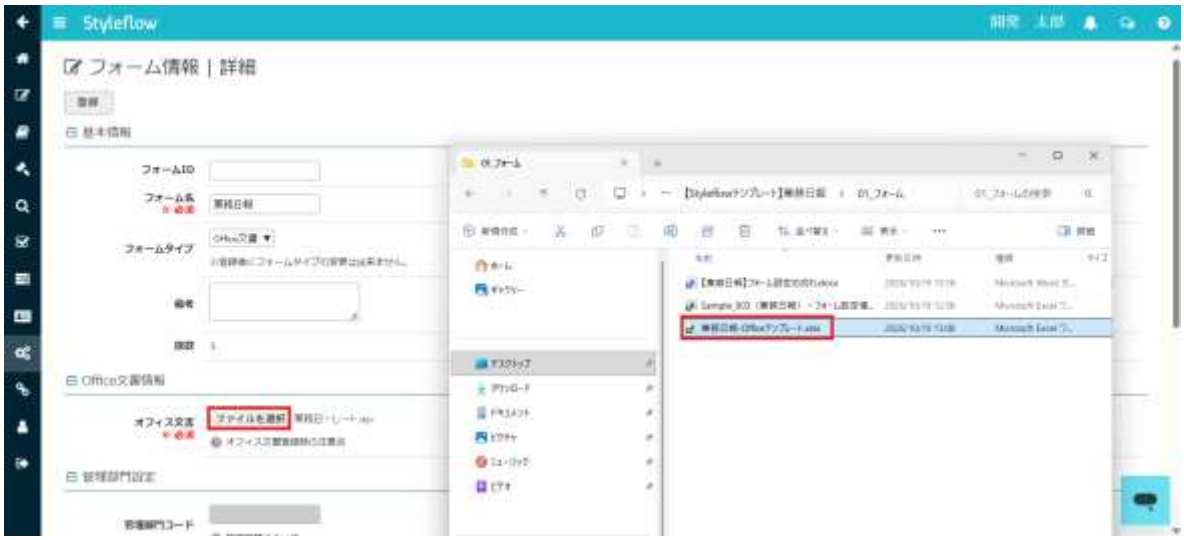
3. 「フォーム名」を入力します※管理用の名称です。利用者には表示されません



4. 「フォームタイプ」が”Office 文書“となっていることを確認します。
   ”通常”となっている場合は”Office 文書“に変更してください



5. 本フォルダにある「業務日報-Office テンプレート.xlsx」を、Styleflow の「ファイルを選択」からアップロードします



6. 「登録」をクリックします



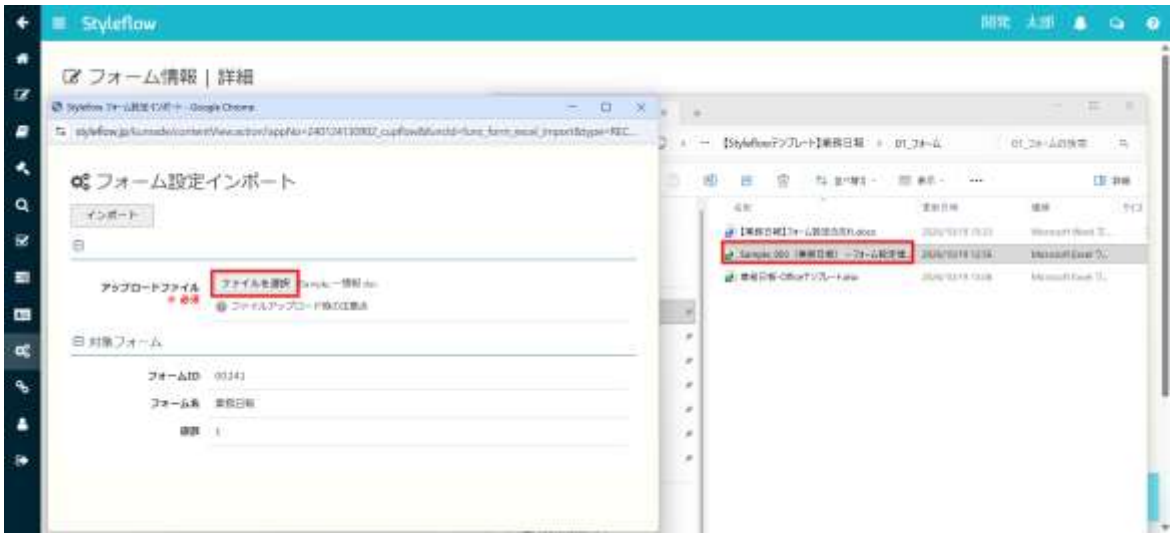
7. 該当の「フォーム ID」をクリックします※登録後、作成したフォームの一覧画面が表示されます。一覧から先程作成したフォームの「フォーム ID」をクリックしてください



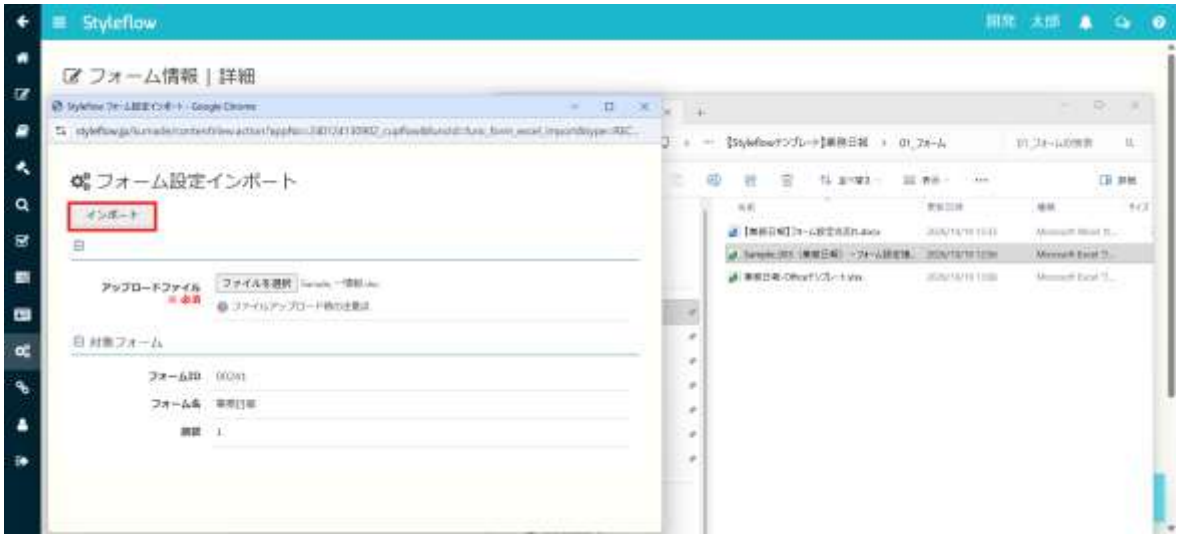
8. 「設定インポート」をクリックします。新規タブで「フォーム設定インポート」画面が表示されます



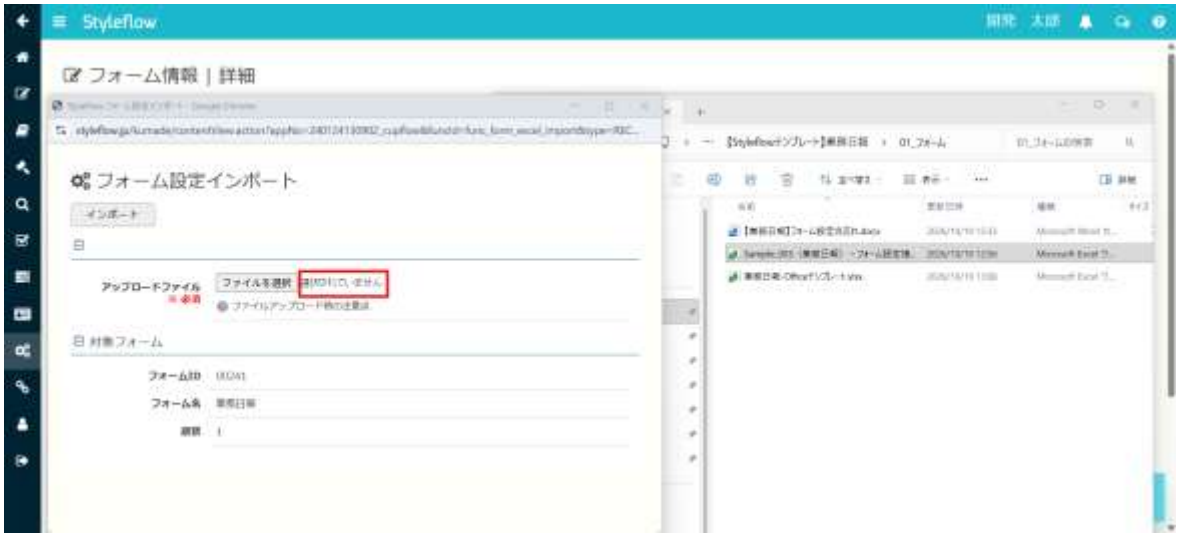
9. 本フォルダにある「Sample_003（業務日報）－フォーム設定情報.xlsx」を、Styleflow の「ファイルを選択」からアップロードします



10.「インポート」をクリックします



11.画面が初期状態になればインポート完了です。インポート画面は右上「×」で閉じます



補足:「項目設定」をクリックし、別タブで表示される「項目設定 | 一覧」の「プレビュー」をクリックすると、設定したフォームのプレビュー確認が可能です



以上で、フォームの設定は【完了】です。