

共通書類(予定表)作成 テンプレートの作成手順書

お客様がお持ちの共通書類(予定表)よりTREND REGICで使用可能な書類作成テンプレートを作成する手順を解説します。

※お客様がお持ちの共通書類(予定表)を、そのままTREND REGICに取り込みたいときは、「2.書類作成テンプレートをTREND REGICへインポート」をお読みください。

※解説内容がオプションプログラムの説明である場合があります。ご了承ください。

目次 共通書類(予定表)作成 テンプレートの作成手順書

1. 共通書類(予定表)作成テンプレートの作成	1
1-1 セットアップ	1
1-2 書類作成テンプレート化ツールを起動する	1
1-3 書類の読み込み、書き出しフォルダーを設定する	3
1-4 EXCEL 予定表を取り込む	3
1-5 属性(情報_...)を付加する	5
1-6 属性(予定内容_...)を付加する	7
1-7 属性(Area_予定内容)を設定する	9
1-8 セルの名前のチェックを行う	11
1-9 名前を付加したセル位置のチェックを行う	11
1-10 成果EXCELを作成する	12
2. 書類作成テンプレートを TREND REGICへインポート	13

1

共通書類(予定表)作成 テンプレートの作成

TREND REGIC 2015では、以下の書類作成テンプレート化ツールを用意しています。

- 【事件簿】REGICTOOL_2013.xlsm
- 【年計表】REGICTOOL_2013.xlsm
- 【土地】【報酬額】REGICTOOL_2013.xlsm
- 【建物】【報酬額】REGICTOOL_2013.xlsm
- 【区分】【報酬額】REGICTOOL_2013.xlsm
- 【見積書・請求書・領収書】REGICTOOL_2013.xlsm
- 【日報】REGICTOOL_2013.xlsm
- 【予定表】REGICTOOL_2013.xlsm
- 【受託一覧】REGICTOOL_2014.xlsm
- 【事件一覧】REGICTOOL_2014.xlsm
- 【区分一覧】REGICTOOL_2014.xlsm

入力例では、こちらで用意した「EXCEL_予定表サンプル.xls」より、書類作成用テンプレートを作成する例で解説します。(ここでは、Excel2010を使用して解説します。)

1-1 セットアップ

書類作成テンプレート化ツールで、お客様の書類より、TREND REGICで使用可能な書類作成テンプレートを作成します。

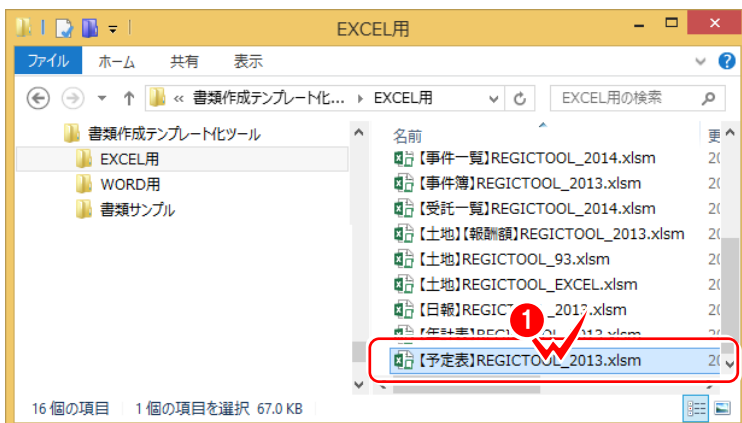
以下の手順で、書類作成テンプレート化ツールをセットアップしてください。

- ① Install DVD-ROMの「ツール¥Packages¥書類作成テンプレート化ツール」をお客様のコンピュータに保存してください。ここでは、CDドライブに「書類作成テンプレート化ツール」フォルダーごと保存します。

1-2 書類作成テンプレート化ツールを起動する

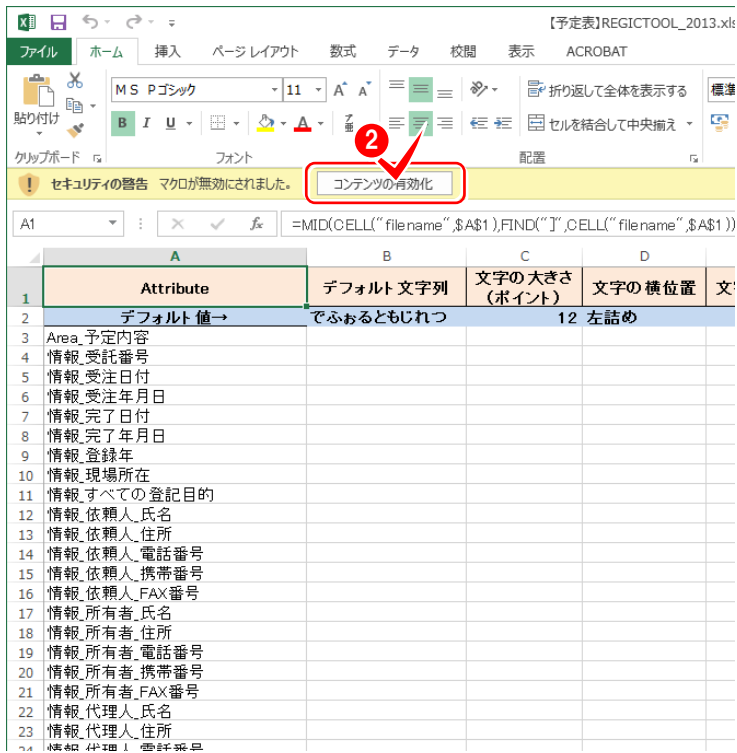
EXCEL書類作成テンプレート化ツールを起動します。

入力例では、「C:¥書類作成テンプレート化ツール¥EXCEL用」内の「【予定表】REGICTOOL_2013.xlsm」を起動します。

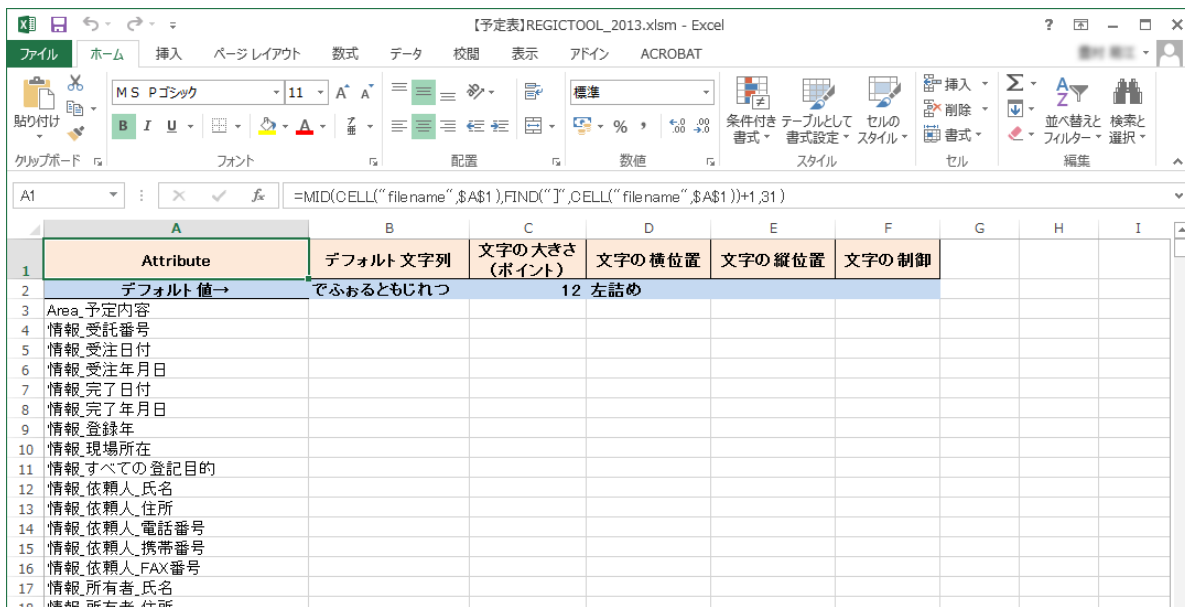


- 1 「【予定表】REGICTOOL_2013.xlsm」をダブルクリックします。(1)

1. 共通書類(予定表)作成テンプレートの作成



2 マクロを有効にします。Excel2013の場合は、[コンテンツの有効化]をクリックします。(2)



Point 「【予定表】REGICTOOL_2013.xlsm」について

[CheckBox]と[Attribute]のシートがあります。シートには、以下の項目が表示されます。

[CheckBox]シート

※【予定表】REGICTOOL_2013.xlsm では使用しません。

[Attribute]シート

A1:Attribute

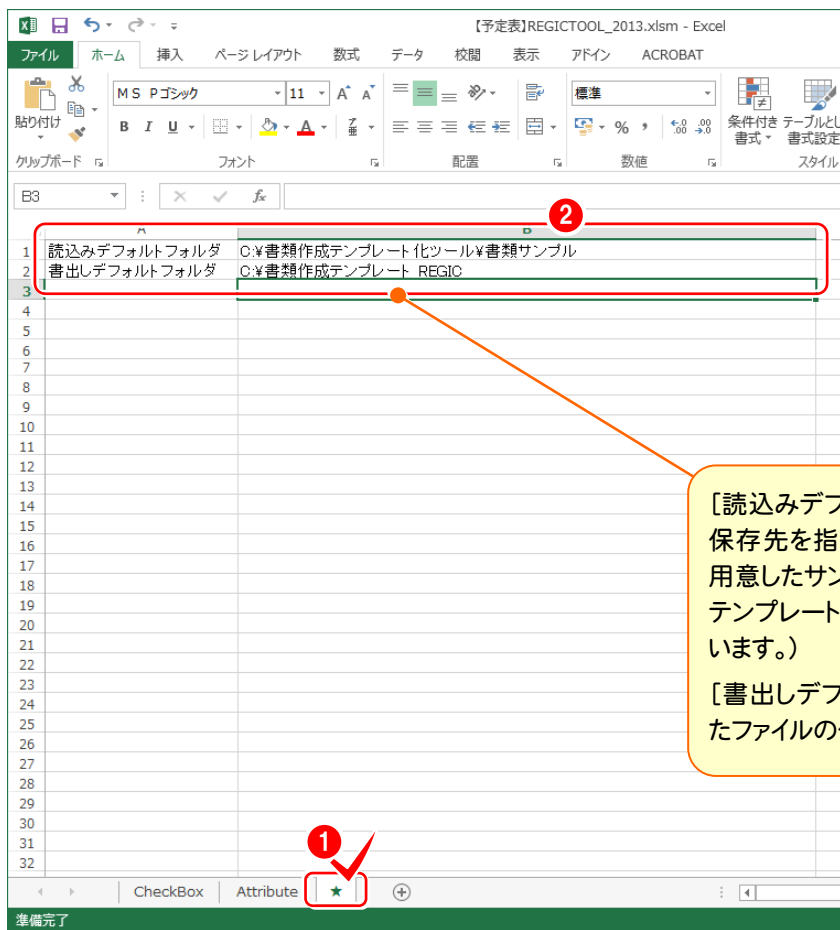
A3～:セルに付加する名前

(セルに付加する名前は、TRENDREGIC で使用している項目名に対応しています。)

1-3

書類の読み込み、書き出しフォルダーを設定する

書類の読み込み、書き出しフォルダーを設定します。



1 [★]タブをクリックします。
(1)

2 [読み込みデフォルトフォルダ]
[書き出しデフォルトフォルダ]に
読み込み、書き出しのフォルダ
のパスを設定します。
(2)

[読み込みデフォルトフォルダ]にはお客様のデータの
保存先を指定してください。(入力例では、弊社が
用意したサンプルを読み込むので、「C:\書類作成
テンプレート化ツール\書類サンプル」を指定して
います。)

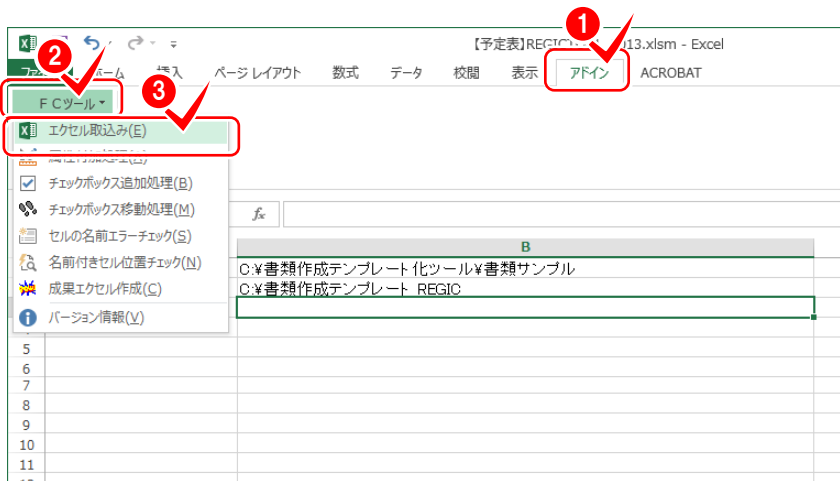
[書き出しデフォルトフォルダ]には、テンプレート化し
たファイルの保存場所を指定します。

1-4

EXCEL 予定表を取り込む

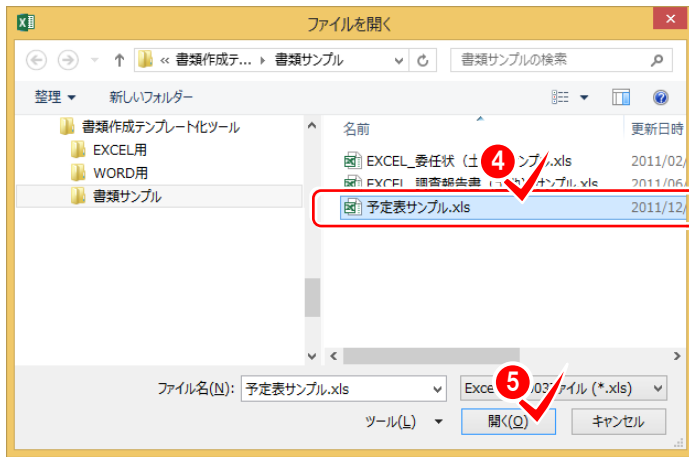
[アドイン]タブの[FCツール]－[エクセル取込み]で、EXCEL調査報告書を取り込みます。

入力例では「C:\書類作成テンプレート化ツール\書類サンプル」内の「予定表サンプル.xls」を取り込みます。

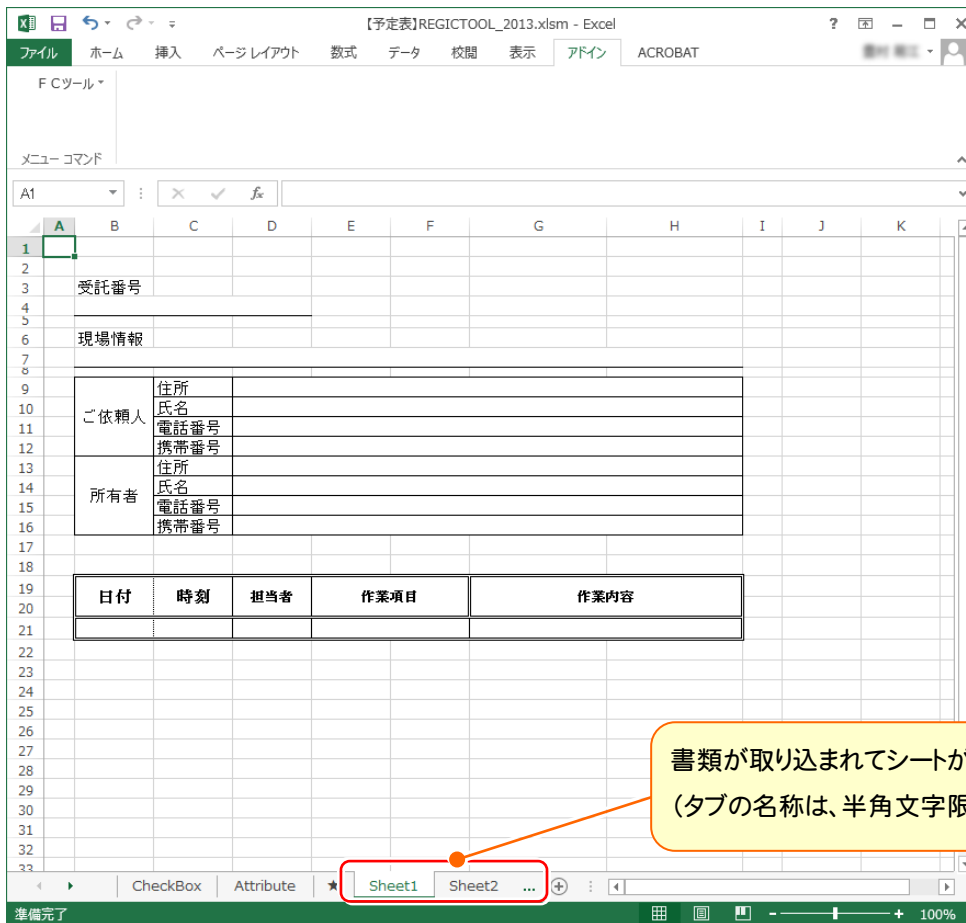


1 [アドイン]－[FCツール]－[エ
クセル取込み]をクリックしま
す。(1 2 3)

1. 共通書類(予定表)作成テンプレートの作成



2 取り込むEXCELファイルを指定して、[開く]をクリックします。
(4 5)

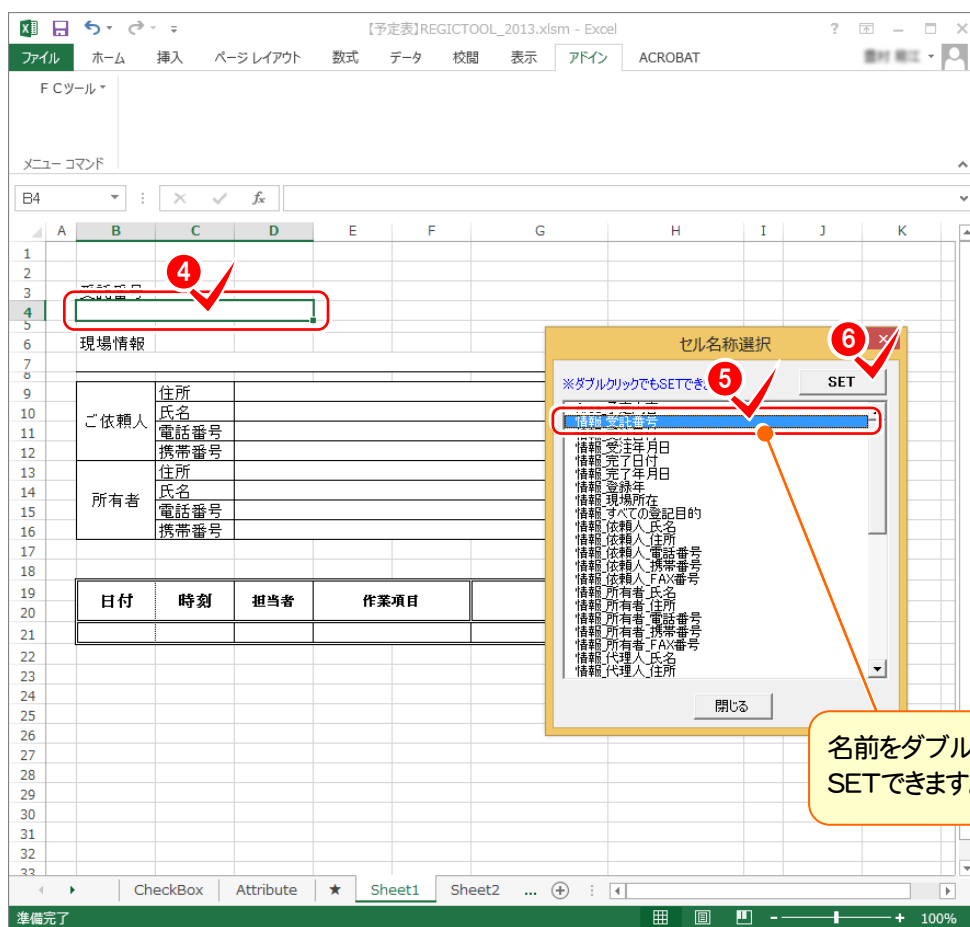


1-5 属性(情報_...)を付加する

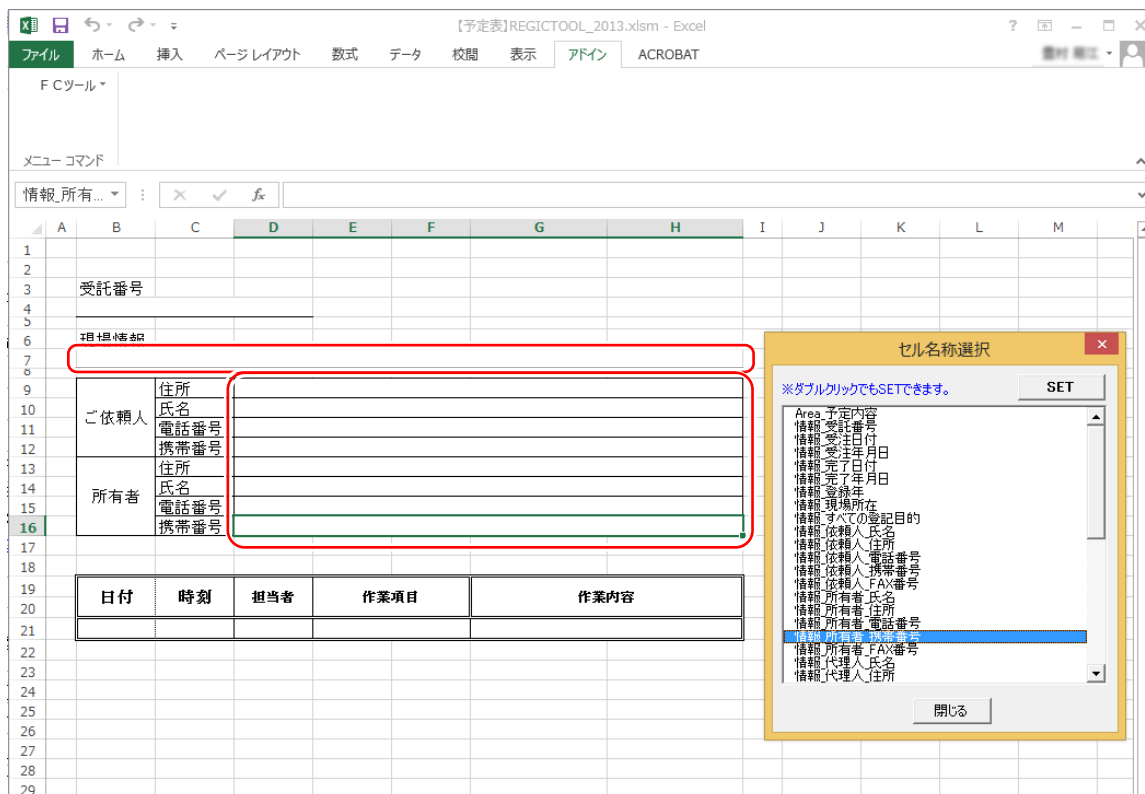
[アドイン]タブの[FCツール]－[属性付加処理]で、属性(情報_...)を付加します。



- 1 [アドイン]－[FCツール]－[属性付加処理]をクリックします。(1 2 3)
- 2 属性(情報_...)を付加する領域を指定し、[セル名称選択]で名前(入力例では「情報_受託番号」)を選択して、[SET]をクリックします。(4 5 6)



1. 共通書類(予定表)作成テンプレートの作成



3 同様に、他の領域にも属性(情報_...)を付加します。

1. 共通書類(予定表)作成テンプレートの作成

【予定表】REGICTOOL_2013.xlsm - Excel

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 アドイン ACROBAT

F Cツール

メニュー コマンド

予定内容_... : X ✓ f

1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									

セル名称選択

※ダブルクリックでもSETできます。

SET

- 情報_代理人_携帯番号
- 情報_代理人_FAX番号
- 予定内容_登録者名
- 予定内容_タイトル
- 予定内容_タスク情報_事件タイプ
- 予定内容_タスク情報_作業分類
- 予定内容_タスク情報_作業項目
- 予定内容_タスク情報_作業内容
- 予定内容_タスク情報_期限日付
- 予定内容_タスク情報_期限年月日
- 予定内容_タスク情報_期限時刻
- 予定内容_タスク情報_備考
- 予定内容_予定_担当者名
- 予定内容_予定_開始_予定日付
- 予定内容_予定_開始_予定年月日
- 予定内容_予定_開始_予定時刻
- 予定内容_予定_終了_予定日付
- 予定内容_予定_終了_予定年月日
- 予定内容_予定_終了_予定時刻
- 予定内容_実績_進捗状況
- 予定内容_実績_終了日付

閉じる

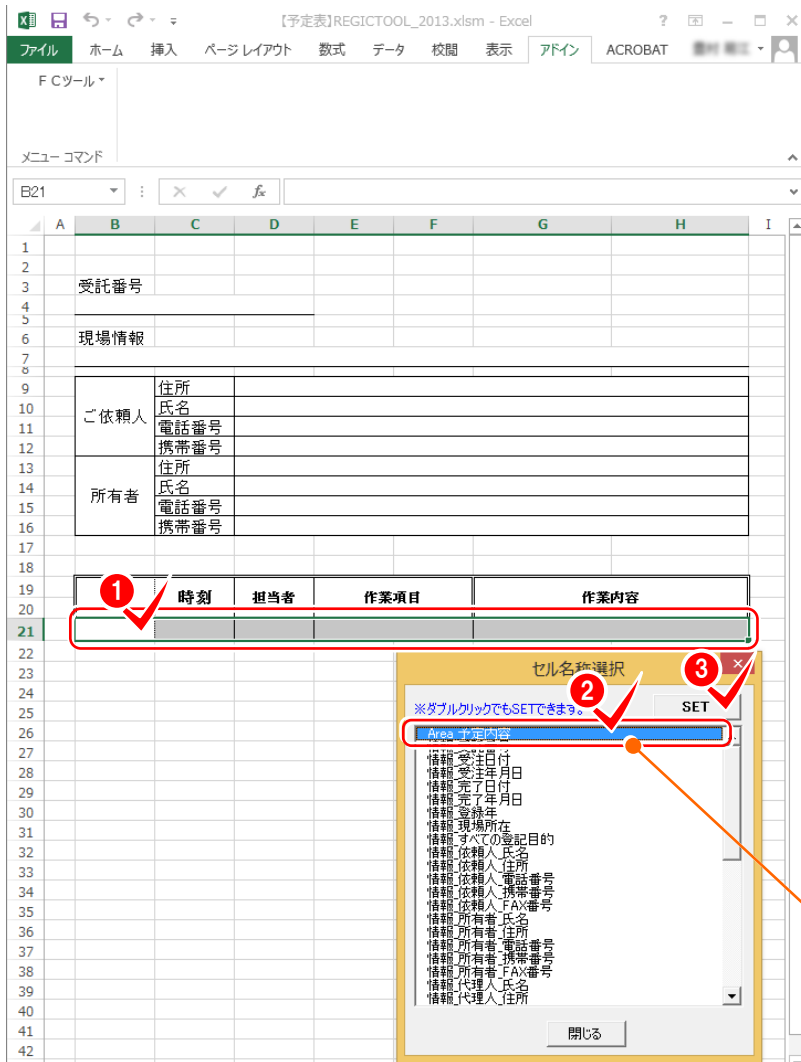
準備完了

2 同様に他の領域 (C21~H21) に、属性 (予定内容_...) を付け加えます。(4)

1-7

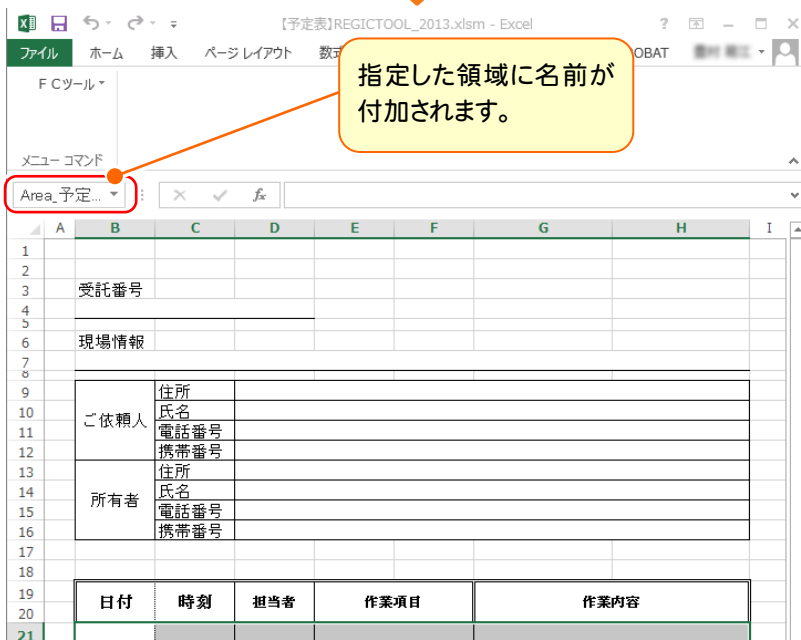
属性(Area_予定内容)を設定する

[アドイン]タブの[FCツール]—[属性付加処理]で、属性(Area_予定内容)を付加します。
これは、「予定内容_・・・」の項目が配置され、繰り返しが設定される領域を設定します。
(入力例では、B21~H21に設定します。)



- 1 属性(Area_予定内容)を付加する領域を指定し、[セル名称選択]で「Area_予定内容」を選択して、[SET]をクリックします。(1 2 3)

名前をダブルクリックしても、SETできます。



指定した領域に名前が付加されます。

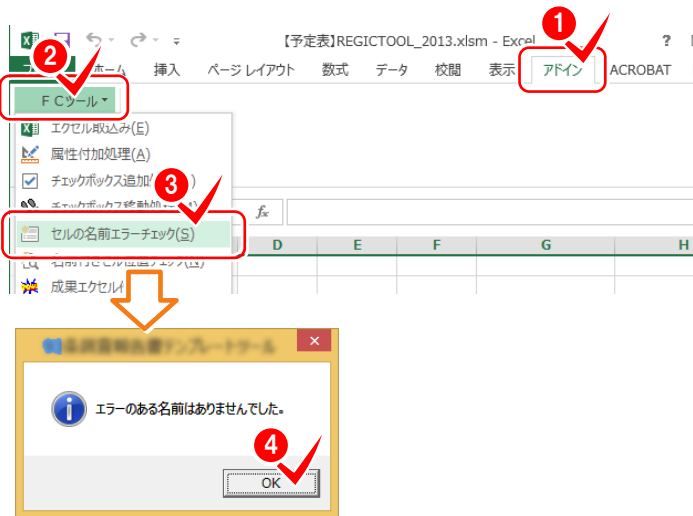
1. 共通書類(予定表)作成テンプレートの作成

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "[予定表]REGICTOOL_2013.xlsm - Excel". The spreadsheet is divided into sections: "受託番号" (Contract Number) in row 3, "現場情報" (Site Information) in row 6, and a table for "ご依頼人" (Client) and "所有者" (Owner) in rows 9-16. Below this is a table with headers: "日付" (Date), "時刻" (Time), "担当者" (Assignee), "作業項目" (Task Item), and "作業内容" (Task Content). Row 21 is the first empty row in this table, highlighted with a red box. A dialog box titled "セル名称選択" (Select Cell Name) is open, showing a list of cell names. A red circle with the number 4 is placed over the "閉じる" (Close) button at the bottom of the dialog box.

2 属性の付加を終了したら、「閉じる」をクリックします。(4)

1-8 セルの名前のチェックを行う

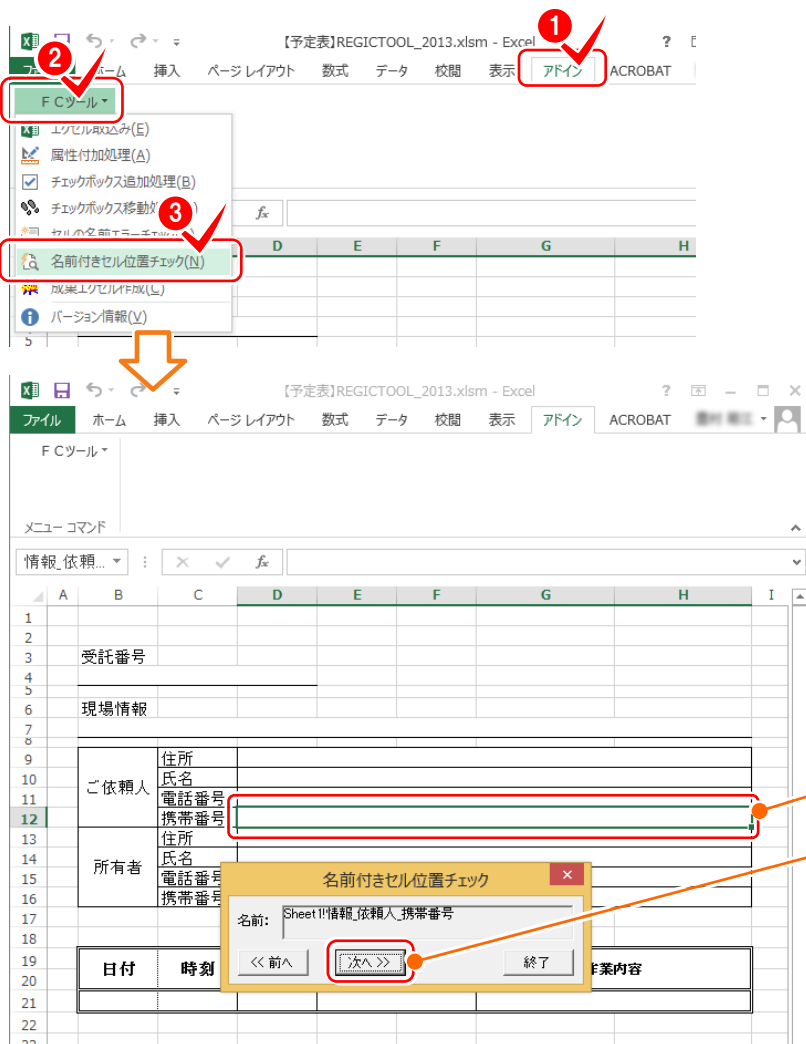
セルへの名前の付加が終了したら、[アドイン]タブの[FCツール]–[セルの名前エラーチェック]で、セルの名前のチェックを行います。



- 1 [アドイン]–[FCツール]–[セルの名前エラーチェック]をクリックします。(① ② ③)
- 2 確認のメッセージが表示されますので、[OK]をクリックします。(④)

1-9 名前を付加したセル位置のチェックを行う

[アドイン]タブの[FCツール]–[名前付きセル位置チェック]で、名前を付加したセル位置のチェックを行います。



- 1 [アドイン]–[FCツール]–[名前付きセル位置チェック]をクリックします。(① ② ③)

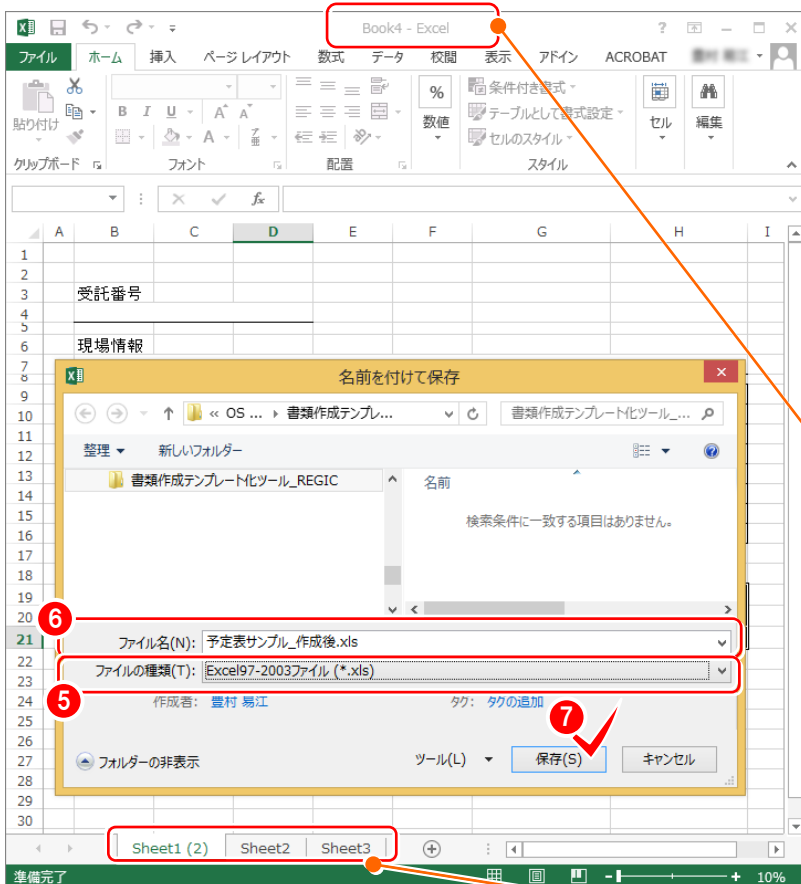
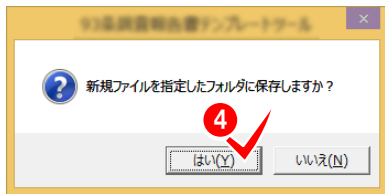
名前が付加されているセルを検索して、そのセルに付加されている名前を表示します。
[次へ]をクリックすると、次のセルを検索して表示します。すべてセルが検索されると、[次へ]が押せなくなります。名前が付加されたセルのチェックが終了したら[終了]をクリックします。

1-10 成果EXCELを作成する

すべてのチェックを終了したら、[アドイン]タブの[FCツール]–[成果エクセル作成]で、書類作成用のテンプレートファイルを作成します。



- 1 [アドイン]–[FCツール]–[成果エクセル作成]をクリックします。(① ② ③)
- 2 確認のメッセージが表示されますので、[はい]をクリックします。(④)
- 3 [ファイルの種類]で「Excel97–2003ブック(*.xls)」が選択されていることを確認し、ファイル名を入力して、[保存]をクリックします。(⑤ ⑥ ⑦)



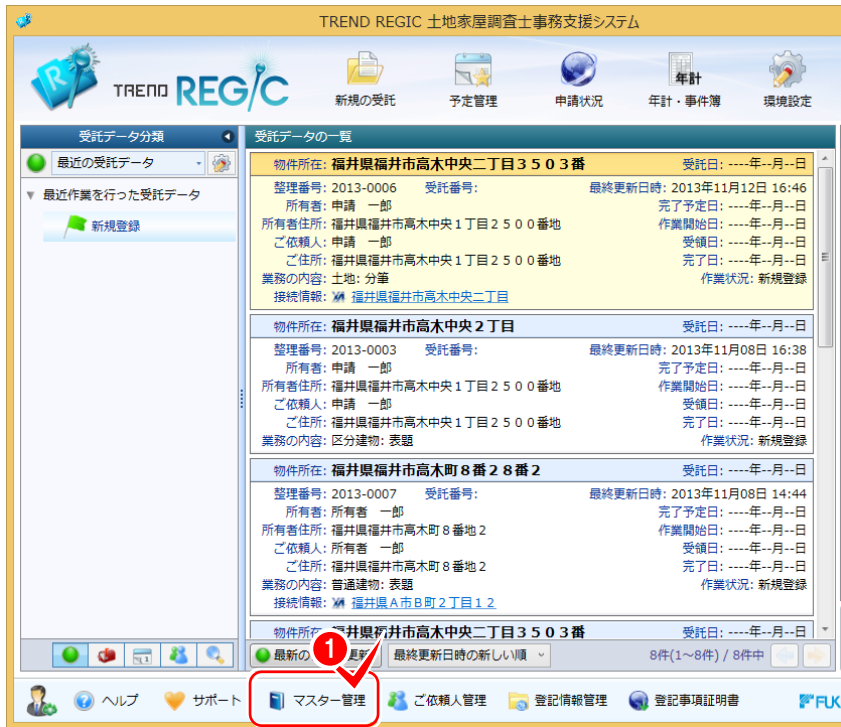
新しいEXCELが開き、取り込んだファイルのシートのみになっていることを確認してください。

2

書類作成テンプレートを
TREND REGICへインポート

作成した書類作成テンプレートをTREND REGICへインポートします。
お客様の予定表をそのままインポートして使用することもできます。

入力例では、作成した「EXCEL_予定表サンプル_作成後.xls」をインポートする例で解説します。
TREND REGICの起動後から解説します。

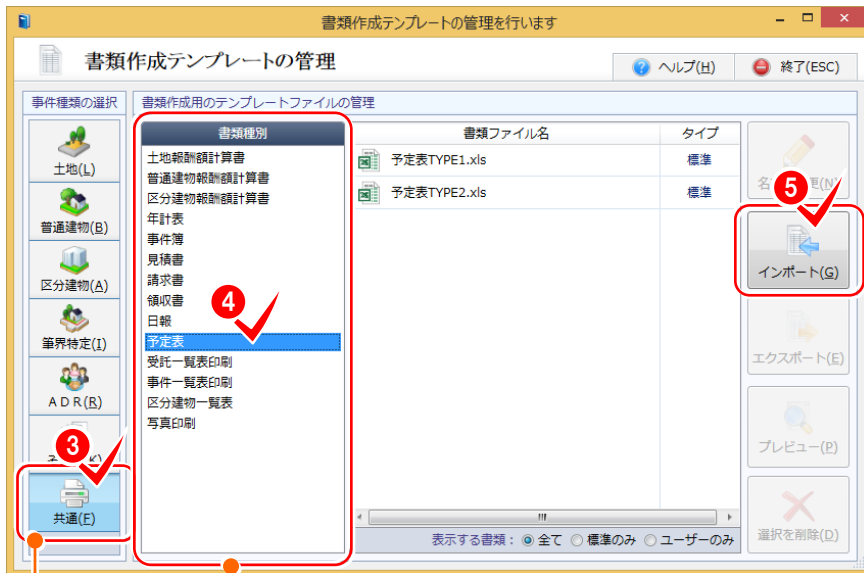


1 [マスター管理]をクリックします。
(1)

2 [書類作成テンプレート]をクリックします。(2)



2. 書類作成テンプレートをTREND REGICへインポート

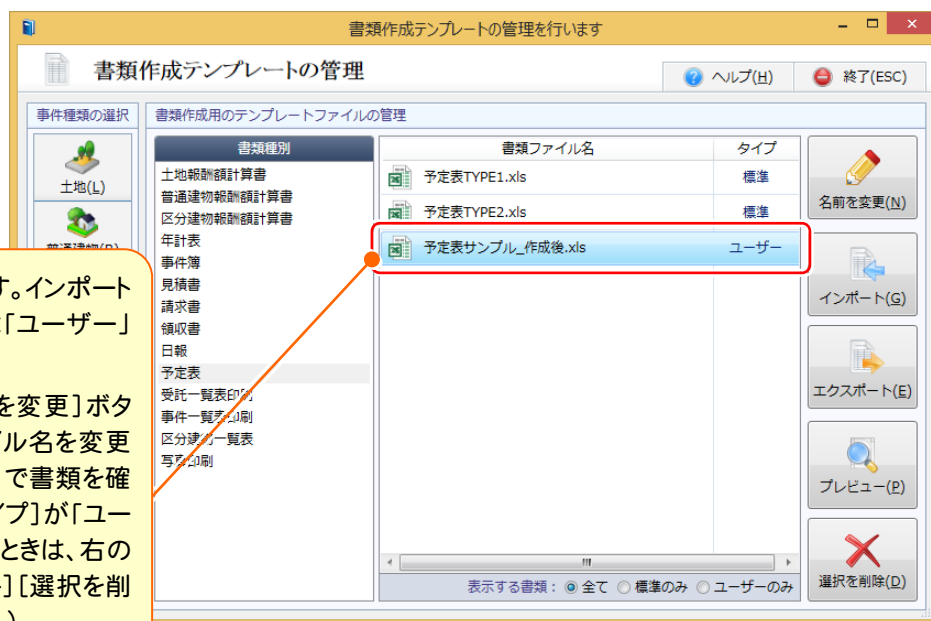
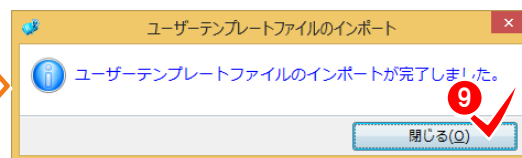
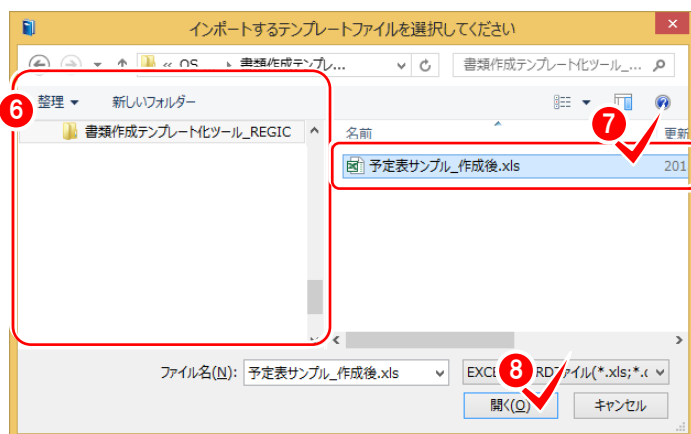


3 事件種類、書類種別を選択して、[インポート]をクリックします。(3 4 5)

4 ファイルが保存されているフォルダー、ファイルを指定して、[開く]をクリックします。(6 7 8)

5 インポートが完了すると確認のメッセージが表示されますので、[閉じる]をクリックします。(9)

ここでは、作成した「予定表サンプル_作成後.xls」をインポートするので、[事件種類の選択]で「共通」、[書類種別]で「予定表」を選択します。



ファイルがインポートされます。インポートされたファイルの[タイプ]は「ユーザー」になります。
 ファイルを選択して、[名前を変更]ボタンをクリックすると書類ファイル名を変更できます。また、[プレビュー]で書類を確認することもできます。([タイプ]が「ユーザー」のファイルを選択したときは、右の[名前を変更][エクスポート][選択を削除]ボタンが有効になります。)