

Kyocera PC Connect

業種別文書ボタンテンプレート一覧・インポート方法

本資料では、業種別文書ボタンテンプレートの一覧とインポート方法を説明します。

第3版 作成日：2024年4月11日



Kyocera PC Connect 業種別文書ボタンテンプレートとは

業種別に良く使われる文書をまとめたボタンテンプレートです。
ボタンをカスタマイズしなくても、便利に活用することができます。

<事前のご確認>

※業種別文書ボタンテンプレートをインポートする場合、
HyPAS アプリケーション「Kyocera PC Connect」を複合機にインポートしておく必要があります。

対象ソフトウェア

本資料は「Kyocera PC Connect」バージョン 1.3.0 を元に作成しています。

対象ハードウェア

「Kyocera PC Connect」は、京セラ製複合機の対象機種上でのみ動作するアプリケーションです。
以下の機種以外ではご利用できません。

また、2023 年 7 月以降の最新ファームウェアが適用されている必要があります。

※複合機のファームウェアについては、御社ご担当の保守担当者までお問い合わせください。

<対象機種>

カラーA3 複合機

TASKalfa 7054ci/7054ci W/6054ci/6054ci W/5054ci/5054ci W
4054ci/4054ci W/3554ci/3554ci W/2554ci/2554ci W

TASKalfa 6053ci/5053ci/4053ci/3253ci/3253ci W/2553ci/2553ci W

モノクロ A3 複合機

TASKalfa 7004i/7004i W/6004i/6004i W/5004i/5004i W、TASKalfa 6003i/5003i

カラーA4 複合機

TASKalfa MA3500ci*/ECOSYS MA3500cifx*

モノクロ A4 複合機

ECOSYS MA4500ifx*

*市販の SD または SDHD カードが必要です。

内容

1. 業種別文書ボタンテンプレート一覧の見方	3
2. 業種別文書ボタンテンプレート一覧	4
3. 業種別文書ボタンテンプレートを複合機にインポートする.....	12
3-1 テンプレートインポート用 USB メモリーを作成する	12
3-2 テンプレートをインポートする	13
4. テンプレートをさらに変更したい場合、元に戻したい場合	15

1. 業種別文書ボタンテンプレート一覧の見方

・名称説明

① 文書ボタン

文書の属性をまとめたボタン

①

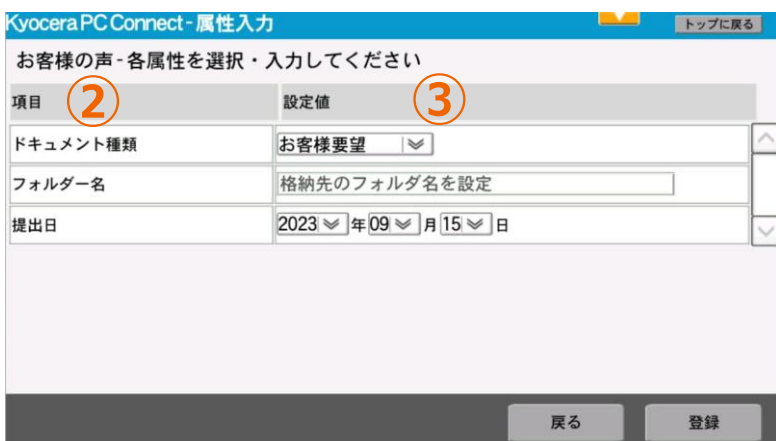


② 項目

ファイル名をリネームする設定値の種類

③ 設定値

ファイル名をリネームする実際の設定項目



・設定値タイプ

設定値を入力する際の入力内容及び方法のタイプ

設定値（属性）タイプ	内容
リスト選択	事前登録したリストからプルダウン選択
カレンダー選択	年・月・日で日付をプルダウン選択
カレンダー選択（ハイフン付）	年・月・日で日付をプルダウン選択
フォルダー名自動付与	送り先のフォルダー名を自動的に付与
スキャン日時自動付与	スキャン時の日時を自動的に付与
数値入力	数字のみ入力
英数字記号入力	数字、英字、記号（-,+,A~Z）を入力
自由入力	自由にテキスト入力

2. 業種別文書ボタンテンプレート一覧

01_宿泊業（ホテル・旅館向け）パネル

ボタンレイアウト



文書ボタン・項目・設定値一覧

	①文書ボタン	②項目	③設定値	
			リスト	タイプ
1	お客様管理表	管理表種類	貴重品管理表 遺失物管理表 備品貸出管理表	リスト選択
		フォルダー名	-	フォルダー名自動付与
		報告日	-	カレンダー選択
2	お客様の声	ドキュメント種類	お客様アンケート 店舗クレーム管理表	リスト選択
		フォルダー名	-	フォルダー名自動付与
		提出日	-	カレンダー選択
3	受領書	受領書種類	物品受領書 納品書兼受領書	リスト選択
		フォルダー名	-	フォルダー名自動付与
		受領日	-	カレンダー選択
4	検収書	検収書種類	検収書 納品書兼検収書	リスト選択
		フォルダー名	-	フォルダー名自動付与
		検収日	-	カレンダー選択
5	従業員提出物	提出物種類	勤怠管理表 業務日報 フロント日報	リスト選択
		フォルダー名	-	フォルダー名自動付与
		提出日	-	カレンダー選択
6	営業活動	ドキュメント種類	営業日報 交通費精算申請書 名刺	リスト選択
		フォルダー名	-	フォルダー名自動付与
		提出日	-	カレンダー選択
7	改善レポート	レポート種類	改善レポート	リスト選択
		フォルダー名	-	フォルダー名自動付与
		作成日	-	カレンダー選択
8	客室・設備点検表	チェックリスト種類	備品チェックリスト 客室清掃点検表 施設清掃点検表	リスト選択
		フォルダー名	-	フォルダー名自動付与
		点検日	-	カレンダー選択

02_卸売小売業（スーパー・店舗向け）パネル

文書ボタンレイアウト



文書ボタン・項目・設定値一覧

	①文書ボタン	②項目	③設定値	
			リスト	タイプ
1	お客様の声	ドキュメント種類	お客様要望 お客様クレーム	リスト選択
		フォルダー名	-	フォルダー名自動付与
		提出日	-	カレンダー選択
2	勤怠管理表	勤怠表種類	社員勤怠管理表 パート勤怠管理表	リスト選択
		フォルダー名	-	フォルダー名自動付与
		報告日	-	カレンダー選択
3	日報	日報種類	店舗日報 業務日報	リスト選択
		フォルダー名	-	フォルダー名自動付与
		報告日	-	カレンダー選択
4	店内設備チェックリスト	チェックリスト種類	トイレ清掃チェック表 冷蔵庫温度管理表	リスト選択
		フォルダー名	-	フォルダー名自動付与
		点検日	-	カレンダー選択
5	商品管理	管理表種類	入荷一覧表 在庫管理表 廃棄予定表	リスト選択
		フォルダー名	-	フォルダー名自動付与
		報告日	-	カレンダー選択
6	納品書類	納品書種類	受領書 検収書	リスト選択
		フォルダー名	-	フォルダー名自動付与
		提出日	-	カレンダー選択
7	伝票	伝票種類	入荷伝票 出荷伝票	リスト選択
		フォルダー名	-	フォルダー名自動付与
		提出日	-	カレンダー選択
8	店舗管理	管理表種類	備品管理表 視察管理表 品質管理表	リスト選択
		フォルダー名	-	フォルダー名自動付与
		報告日	-	カレンダー選択

03_製造業（金属製造向け）パネル

ボタンレイアウト



リネーム項目・設定値リスト

	①文書ボタン	②項目	③設定値	
			リスト	タイプ
1	勤怠管理	勤怠表種類	社員勤怠管理表 派遣社員勤怠管理表 アルバイト勤怠管理表	リスト選択
		フォルダー名	-	フォルダー名自動付与
		報告日	-	カレンダー選択
2	製造準備	チェックリスト種類	工具チェックリスト 製造部品チェックリスト	リスト選択
		フォルダー名	-	フォルダー名自動付与
		点検日	-	カレンダー選択
3	製造実績	ドキュメント種類	業務日報 工場日報 修理作業報告書	リスト選択
		フォルダー名	-	フォルダー名自動付与
		報告日	-	カレンダー選択
4	品質検査	ドキュメント種類	検品管理表 品質検査記録表 評価試験結果報告書	リスト選択
		フォルダー名	-	フォルダー名自動付与
		報告日	-	カレンダー選択
5	入出庫管理	ドキュメント種類	入荷一覧表 受領書 検収書	リスト選択
		フォルダー名	-	フォルダー名自動付与
		報告日	-	カレンダー選択
6	在庫管理	ドキュメント種類	倉庫棚卸表 在庫管理表	リスト選択
		フォルダー名	-	フォルダー名自動付与
		報告日	-	カレンダー選択
7	改善要望	ドキュメント種類	工場改善レポート マニュアル改善要望	リスト選択
		フォルダー名	-	フォルダー名自動付与
		作成日	-	カレンダー選択
8	工場安全管理	ドキュメント種類	工場4S活動チェックリスト 工場現場ヒヤリハット記録	リスト選択
		フォルダー名	-	フォルダー名自動付与
		報告日	-	カレンダー選択

04_物流・運輸業（倉庫向け）パネル

ボタンレイアウト



リネーム項目・設定値リスト

	①文書ボタン	②項目	③設定値	
			リスト	タイプ
1	勤怠管理	勤怠表種類	社員勤怠管理表 派遣社員勤怠管理表 アルバイト勤怠管理表	リスト選択
		フォルダー名	-	フォルダー名自動付与
		報告日	-	カレンダー選択
2	倉庫安全管理	ドキュメント種類	倉庫5Sチェックリスト ヒヤリハット報告書	リスト選択
		フォルダー名	-	フォルダー名自動付与
		報告日	-	カレンダー選択
3	入荷業務	ドキュメント種類	入荷伝票 入荷一覧表	リスト選択
		フォルダー名	-	フォルダー名自動付与
		報告日	-	カレンダー選択
4	出荷業務	ドキュメント種類	出荷伝票 作業日報	リスト選択
		フォルダー名	-	フォルダー名自動付与
		報告日	-	カレンダー選択
5	検品作業	チェックリスト種類	数量チェックリスト 不良品チェックリスト 混入品チェックリスト	リスト選択
		フォルダー名	-	フォルダー名自動付与
		点検日	-	カレンダー選択
6	ピッキング作業	チェックリスト種類	シングルピッキングチェック表 トータルピッキングチェック表	リスト選択
		フォルダー名	-	フォルダー名自動付与
		点検日	-	カレンダー選択
7	梱包作業	ドキュメント種類	梱包資材管理表 梱包見直しチェックリスト	リスト選択
		フォルダー名	-	フォルダー名自動付与
		報告日	-	カレンダー選択
8	積込・荷卸作業	ドキュメント種類	作業前チェックリスト フォークリフト月次点検表	リスト選択
		フォルダー名	-	フォルダー名自動付与
		報告日	-	カレンダー選択

05_金融業（信金・信組系）パネル

ボタンレイアウト



リネーム項目・設定値リスト

①文書ボタン	②項目	③設定値	
		リスト	タイプ
1 預金関連書類	書類種類	預金関連書類 入金申込書 払戻請求書 振込依頼書	リスト選択
	フォルダー名	-	フォルダー名自動付与
	スキャン日付	-	カレンダー選択
2 融資関連書類	書類種類	融資関連書類 借入申込書 預金口座振替利用届 融資審査報告書	リスト選択
	フォルダー名	-	フォルダー名自動付与
	スキャン日付	-	カレンダー選択
3 本人確認書類	本人確認種類	本人確認証 運転免許証 保険証 マイナンバーカード	リスト選択
	フォルダー名	-	フォルダー名自動付与
	スキャン日付	-	カレンダー選択
4 日報/月報	報告書種類	日報 月報	リスト選択
	フォルダー名	-	フォルダー名自動付与
	報告日	-	カレンダー選択
5 相続関連書類	書類種類	相続関連書類 相続関係届出書 戸籍（除籍）謄本 印鑑証明書	リスト選択
	フォルダー名	-	フォルダー名自動付与
	スキャン日付	-	カレンダー選択
6 投資関連書類	書類種類	投資関連書類 国債等振替口座開設申込書類 投資信託口座開設申込書類	リスト選択
	フォルダー名	-	フォルダー名自動付与
	スキャン日付	-	カレンダー選択
7 手形	手形種類	手形 約束手形 為替手形	リスト選択
	受取人	-	自由入力
	金額	-	数値入力
	発行日	-	カレンダー選択
8 小切手	小切手種類	小切手 線引小切手 記名式小切手 自己宛小切手	リスト選択
	振出人	-	自由入力
	金額	-	数値入力
	振出日	-	カレンダー選択

06_建設業（土木工事系）パネル

ボタンレイアウト



リネーム項目・設定値リスト

	①文書ボタン	②項目	③設定値	
			リスト	タイプ
1	工事報告書関連	報告書種類	報告書 工事事故報告書 工事履行報告書 建設機械使用実績報告書	リスト選択
		フォルダー名	-	フォルダー名自動付与
		報告日	-	カレンダー選択
2	作業指示書	指示書種類	指示書 作業変更指示書	リスト選択
		フォルダー名	-	フォルダー名自動付与
		報告日	-	カレンダー選択
3	請求書/支給申請書	帳票種類	請求書 支給品受領書 支給品精算書	リスト選択
		取引先	取引先名 A株式会社 株式会社B	リスト選択
		取引年月日	-	カレンダー選択
		取引金額	-	数値入力
4	領収書/レシート	領収書種類	領収書 レシート その他伝票	リスト選択
		提出日	-	カレンダー選択
5	日報	日報種類	日報 作業日報 工事日報	リスト選択
		フォルダー名	-	フォルダー名自動付与
		報告日	-	カレンダー選択
6	勤怠管理	勤怠表種類	短期派遣勤怠表 アルバイト勤怠表	リスト選択
		フォルダー名	-	フォルダー名自動付与
		報告日	-	カレンダー選択
7	図面（手書修正）	図面種類	図面 施工図 平面図	リスト選択
		フォルダー名	-	フォルダー名自動付与
		図面番号	-	英数字記号入力
		報告日	-	カレンダー選択
8	個人用	ファイル種類	Scan FAX	リスト選択
		アップロード日付	-	スキャン日時自動付与

07_教育・学習支援業（学習塾系）パネル

ボタンレイアウト



リネーム項目・設定値リスト

	①文書ボタン	②項目	③設定値	
			リスト	タイプ
1	入塾・退塾届	届出種類	入塾届 退塾届	リスト選択
		申込日	-	カレンダー選択
		スキャン日時	-	スキャン日時自動付与
2	講習申込書	申込種類	講習申込書	リスト選択
		フォルダー名	-	フォルダー名自動付与
		生徒番号	-	英数字記号入力
		スキャン日時	-	スキャン日時自動付与
3	出席簿	出席簿種類	生徒出席簿	リスト選択
		フォルダー名	-	フォルダー名自動付与
		提出日	-	カレンダー選択
4	入退出管理	管理表種類	検温表 アルコール消毒チェック表	リスト選択
		フォルダー名	-	フォルダー名自動付与
		報告日	-	カレンダー選択
5	成績表	成績表種類	学内成績表 模試結果	リスト選択
		生徒番号	-	英数字記号入力
		提出日	-	カレンダー選択
6	施設管理	管理表種類	施設管理表	リスト選択
		フォルダー名	-	フォルダー名自動付与
		取得日	-	カレンダー選択
7	備品管理	管理表種類	備品管理表	リスト選択
		フォルダー名	-	フォルダー名自動付与
		提出日	-	スキャン日時自動付与
8	備品購入	備品書類種類	備品購入依頼書 領収書 レシート	リスト選択
		取引先	取引先名	リスト選択
		取引年月日	-	カレンダー選択
		取引金額	-	数値入力

08_医療、福祉（一般診療所系）パネル

ボタンレイアウト



リネーム項目・設定値リスト

	①文書ボタン	②項目	③設定値		
			リスト	タイプ	
1	診療録	診療録種類	カルテ 問診票 検査所見記録	リスト選択	
			担当医	担当医	リスト選択
			診察券番号	-	英数字記号入力
			診療日	-	スキャン日時自動付与
2	紹介状	紹介状種類	紹介状	リスト選択	
			担当医	担当医	リスト選択
			診察券番号	-	英数字記号入力
			発行日	-	カレンダー選択
3	処方せん	処方せん種類	処方せん 調剤録	リスト選択	
			担当医	担当医	リスト選択
			診察券番号	-	英数字記号入力
			発行日	-	カレンダー選択
4	証明書控え	証明書種類	健康保険被保険者証 国民健康保険被保険者証 後期高齢者医療被保険者証	リスト選択	
			診察券番号	-	英数字記号入力
			アップロード日付	-	スキャン日時自動付与
			報告日	-	カレンダー選択
5	日誌	日誌種類	病院日誌 看護管理日誌	リスト選択	
			報告日	-	カレンダー選択
			報告者	報告者	リスト選択
			報告者	報告者	リスト選択
6	勤怠管理	勤怠表種類	勤怠管理表	リスト選択	
			フォルダー名	-	フォルダー名自動付与
			報告者	報告者	リスト選択
			報告者	報告者	リスト選択
7	入退出管理	管理表種類	検温表 アルコール消毒チェック表	リスト選択	
			フォルダー名	-	フォルダー名自動付与
			アップロード日付	-	スキャン日時自動付与
			アップロード日付	-	スキャン日時自動付与
8	納品関連	帳票種類	納品書 受領書 検収書	リスト選択	
			取引先	取引先名	リスト選択
			取引年月日	-	カレンダー選択
			取引金額	-	数値入力

3. 業種別文書ボタンテンプレートを複合機にインポートする

ダウンロードしたテンプレートのデータを複合機にインポートする手順を説明します。

※事前に HyPAS アプリケーション「Kyocera PC Connect」を複合機にインストールしておく必要があります。

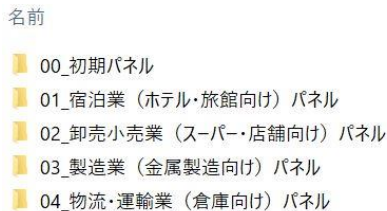
3-1 テンプレートインポート用 USB メモリーを作成する

① テンプレートインポート用 USB メモリーの作成準備として以下を用意します。

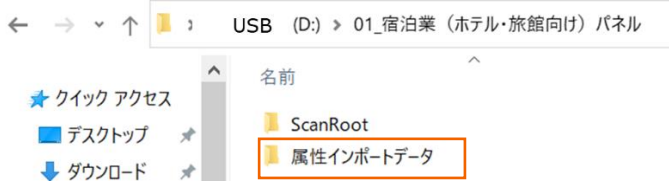
■ 用意するもの

・作業用 PC ・USB メモリー

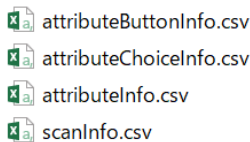
② 作業用 PC でホームページよりダウンロードしたファイル「PCConnect-Paneltemplate.zip」を開くとテンプレートの一覧が表示されます。インポートしたいテンプレートのフォルダーを開いてください。



③ インポートしたいテンプレートのフォルダー内にある「属性インポートデータ」のフォルダーを開いてください。

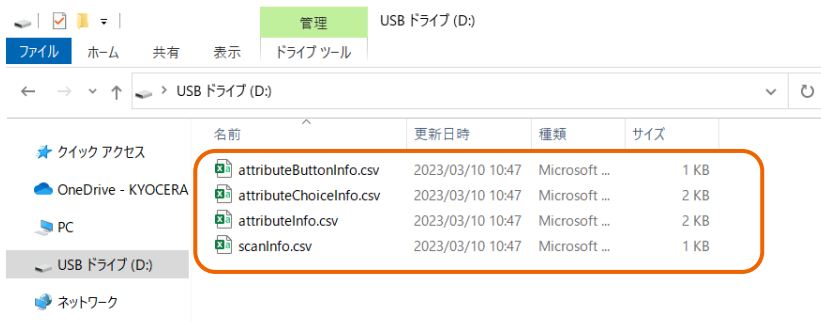


④ 「属性インポートデータ」のフォルダーを開くと表示される全ての CSV ファイルを USB にインポートします。



⑤ PC に USB メモリーを接続します。

⑥ 属性情報ファイル一式を USB メモリーの直下に格納します。



⑦ PC から USB メモリーを取り外します。

属性情報インポート用 USB メモリーの作成は以上で完了です。

テンプレートをインポートする

複合機にインポートされている HyPAS アプリケーション「Kyocera PC Connect」を立ち上げます。

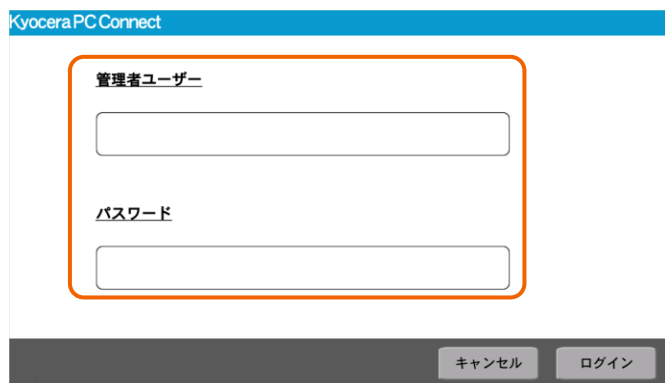
① トップ画面左下の「設定」ボタンを押下します。



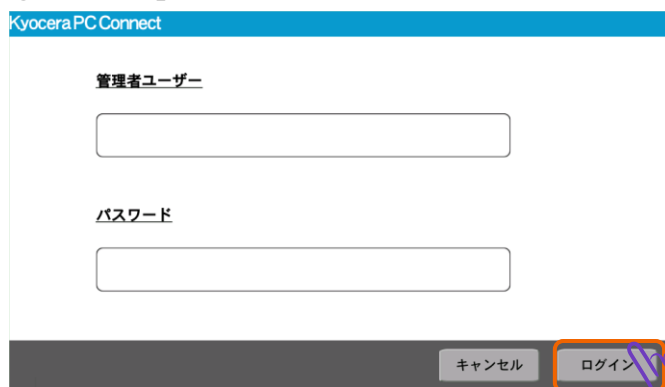
② 権限認証画面が表示されるので、複合機の管理者ユーザーの「ユーザー名」と「パスワード」を入力します。

※機種別のデバイス管理者 ID とパスワードについては、複合機の保守担当者または本体マニュアルを参照

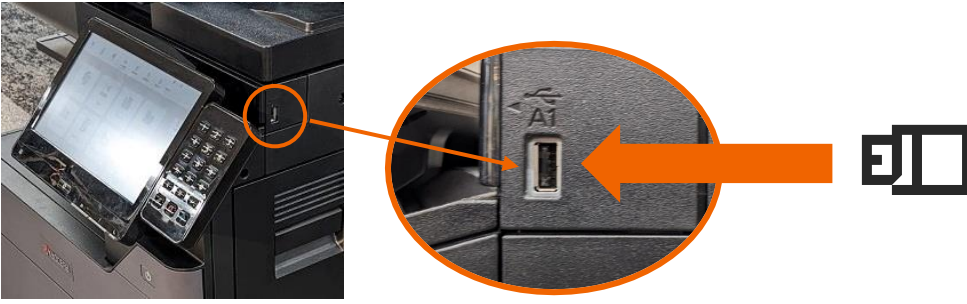
例 : TASKalfa 3554ci → 「3500」、TASKalfa 2554ci → 「2500」※ID、パスワード同一



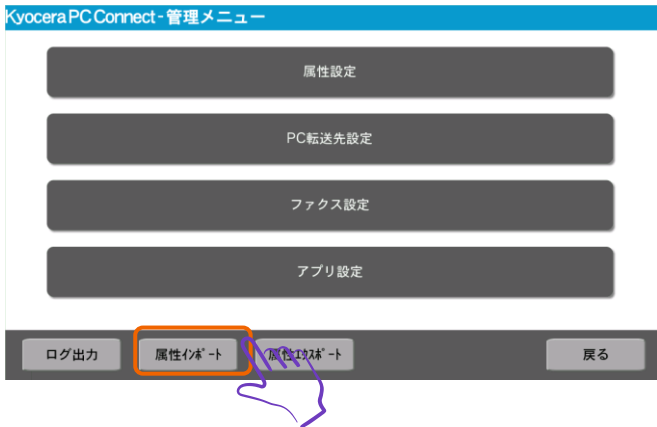
③ 「ログイン」ボタンを押下します。



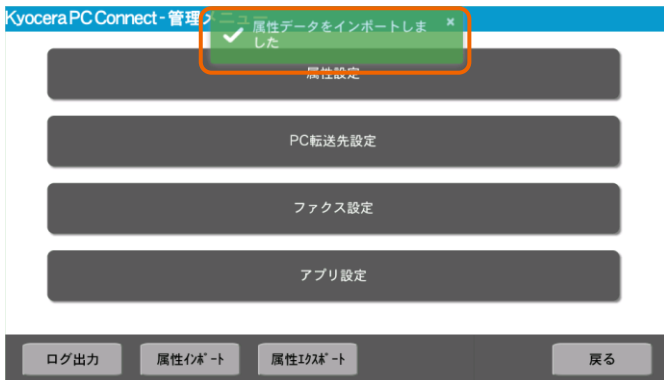
- ④ 管理メニュー画面が表示されるので、①で用意した USB メモリーを複合機に接続します。



- ⑤ 「属性インポート」ボタンを押下します。



- ⑥ 属性情報ファイルのインポートが正常完了したことを確認します。



■ 属性情報インポート後の画面例



- ⑦ ボタンの配置や属性が変更されていることを確認します。

- ⑧ 複合機から USB メモリーを取り外します。

属性情報のまるごとインポート手順は以上で完了です。

4. テンプレートをさらに変更したい場合、元に戻したい場合

テンプレートをさらに変更したい場合、本マニュアル「3.業種別文書ボタンテンプレートを複合機にインポートする」の手順で希望するテンプレートのフォルダーに保存されている CSV ファイルを複合機にインポートすることで変更ができます。

また、元に戻したい初期画面に戻りたい場合は、ダウンロードファイルの中にある「00_初期パネル」のフォルダーに保存されている CSV ファイルを複合機にインポートすることで戻すことができます。

※ダウンロードファイル「PCConnect-Paneltemplate.zip」に含まれるテンプレートフォルダー

名前

- 00_初期パネル
- 01_宿泊業（ホテル・旅館向け）パネル
- 02_卸売小売業（スーパー・店舗向け）パネル
- 03_製造業（金属製造向け）パネル
- 04_物流・運輸業（倉庫向け）パネル