

目次



- [操作方法](#)
 - [1テンプレートの作成](#)
 - [2テンプレートの登録](#)
 - [3テンプレートより回覧申請](#)
 - [4テンプレート編集機能](#)
 - [申請者側の操作](#)
 - [承認者側の操作](#)
 - [5承認ルートの設定](#)
 - [6署名設定](#)
 - [7テンプレートの編集](#)
 - [8テンプレートの削除](#)

文書をテンプレートとして登録し、登録したテンプレートを利用して回覧申請ができます。よく使う文書のフォーマットをテンプレートとして登録しておくことで、利用者はそのテンプレートを引用し、必要項目のみを入力することでスムーズに申請を行うことが可能です。また、テンプレートは社内のユーザーと共有して使用することもできます。

▼動画をみる

操作方法

[利用者画面](#)

1テンプレートの作成

テンプレートはExcelまたはWordで作成します。

テンプレート内の $\{\}$ で囲んだ部分は、テンプレートを使用して申請する際に任意の文字を入力できます。

またExcelファイルでは関数を使用することも可能です。

▼サンプルデータのダウンロード

Shachihata Cloud入力フォームテンプレートサンプルデータ(見積書)

御 見 積 書		見積No.	<u>\${見積No.}</u>
		見積日	<u>\${見積日}</u>
<u>\${宛先}</u> 御中			
ご担当：	<u>\${宛名}</u> 様		
下記のとおり、御見積もり申し上げます。			
件名	<u>\${件名}</u>	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}	
納期	<u>\${納期}</u>		
支払条件	<u>\${支払い条件}</u>		
有効期限	<u>\${有効期限}</u>		
合計金額	<input type="text" value="#VALUE!"/>	(税込)	

また、以下の自動入力項目を設定しておくことで□Shachihata Cloudに登録されている申請者の利用者情報を自動で入力することができます。

【自動入力項目】※申請者の情報が反映されます。

- \${user.company} ...Shachihata Cloudに登録している会社名
- \${user.name} ...Shachihata Cloudに登録している名前
- \${user.department} ...Shachihata Cloudに登録している部署
- \${user.position} ...Shachihata Cloudに登録している役職
- \${user.department2} ...Shachihata Cloudに登録している部署2
- \${user.department3} ...Shachihata Cloudに登録している部署3
- \${user.position2} ...Shachihata Cloudに登録している役職2
- \${user.position3} ...Shachihata Cloudに登録している役職3
- \${user.postalCode} ...Shachihata Cloudに登録している郵便番号
- \${user.address} ...Shachihata Cloudに登録している住所
- \${user.email} ...Shachihata Cloudに登録しているメールアドレス
- \${user.extensionphone}...Shachihata Cloudに登録している電話番号(内線)
- \${user.phone} ...Shachihata Cloudに登録している電話番号(外線)
- \${user.mobile} ...Shachihata Cloudに登録している電話番号(携帯)
- \${user.fax} ...Shachihata Cloudに登録しているFAX番号
- \${user.remarks} ...Shachihata Cloudに登録している備考
- \${user.remarks2} ...Shachihata Cloudに登録している備考2

■\${user.remarks3} ...Shachihata Cloudに登録している備考3

2 テンプレートの登録

1. メニューバーより、「新規作成」をクリックします。



2. 右上の「テンプレート作成」をクリックします。

※「テンプレート作成」が表示されない場合の設定方法については[こちらからご確認ください。](#)



3. 「新規登録」をクリックし、作成したテンプレートファイルを選択します。
テンプレートとしてアップロードできるのは□ExcelファイルとWordファイルです。



4. テンプレートの公開範囲と保存先のカテゴリを設定し「登録」をクリックします。
※テンプレートカテゴリは管理者にて登録が可能です。[登録方法は\[こちらからご確認ください。\]\(#\)](#)

テンプレートファイルの登録



文書名 : 見積書_テンプレート.xlsx

登録日時 : 2024/05/29 12:08

公開範囲 : 社内 部署 個人

このテンプレートファイルを登録します。

カテゴリ :

登録

キャンセル

【公開範囲】

社内: 同じテナントに登録されたすべての利用者が参照できます。

部署: テンプレートの登録者と同じ部署が設定されている利用者のみ参照できます。

個人: 登録した本人のみ参照できます。

3 テンプレートより回覧申請

1. 申請したいテンプレートにチェックを入れ [申請] をクリックします。

<input checked="" type="checkbox"/>	申請	<input type="checkbox"/>	新規登録	<input type="checkbox"/>	削除
<input type="checkbox"/>	文書名		登録日時		最終更新者
<input checked="" type="checkbox"/>	【一括配信デモ用】請求書テンプレート.xlsx		2024/05/29 11:18		鯨旗太郎

2. 「テンプレートファイルの申請」画面が表示されるので、「回覧申請」をクリックします。
[テンプレート編集機能についてはこちらからご確認ください。](#)

テンプレートファイルの申請

文書名 : 発注書_テンプレート.xlsx

更新日時 : 2023/07/27 13:28

テンプレート編集機能を有効にする

3. テンプレートデータの\${任意入力}の箇所に任意の文字を入力し、「決定」をクリックします。
※改行して入力することはできません。

申請時「テンプレート編集機能を有効にする」にチェックを入れることで、承認者側でもテンプレートデータの入力が行えます。
また、申請者が入力した項目を承認者側で編集することも可能です。

申請者側の操作

1. 申請したいテンプレートにチェックを入れ [申請] をクリックします。



2. 「テンプレート編集機能を有効にする」にチェックを入れ、[回覧申請] をクリックします。

テンプレートファイルの申請

文書名 : 発注書_テンプレート.xlsx

更新日時 : 2023/07/27 13:28

テンプレート編集機能を有効にする

回覧申請 キャンセル

3. テンプレートに任意の文字を入力し、[決定]をクリックします。※改行して入力することはできません。

入力欄右の[確定]をクリックすることで、申請者が入力した項目を承認者側で編集できないように設定できます。

※入力内容を確定した場合、[決定]押下後は入力内容を修正することはできません。

未読返信文書【0】件

フリーワード 閲覧状況 受信日時From 受信日時To

件名・メールアドレス --

テンプレート文書 🔍 検索

表示件数: 10

件名	差出人<メールアドレス>	受信日時	閲覧状況	再通知設定
見積書送付いたします。	鯨旗 太郎 <test.s.dev12@gmail.com>	2023/08/01 11:18	既読	(なし)

1件中1件から1件までを表示

閉じる

発注書

No. xxx
発注日 20xx/xx/xx

〇〇株式会社 御中
ご担当: 印鑑 太郎 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	20xx/xx/xx
納入場所	弊社指定場所
納入期限	20xx/xx/xx
支払方法	クレジットカード

シヤヘハタ株式会社
〒451-0021
愛知県名古屋市区西XXX
XX-XX
TEL: 052-XXX-XXXX
FAX: 052-XXX-XXXX
E-Mail: xxx@xx.co.jp
担当: 鯨旗 太郎

合計金額 ¥5,000 (税込)

詳細内容表示エリア

ファイル名 見積書送付いたします。
閲覧状況 既読中
依頼者名 鯨旗 太郎
依頼日時 2023/08/01 11:18

宛先 印鑑状況
鯨旗 太郎 <test.s.dev12@gmail.com> 既読

表示

3. [テンプレート編集] をクリックします。

件名: 見積書送付いたします。

1 プレビュー・捺印 2 返信先設定

テンプレート編集 戻る 添付ファイル ダウンロード 差戻し 次へ

発注書_テンプレート_xls...

100%

発注書

No. xxx
発注日 20xx/xx/xx

〇〇株式会社 御中
ご担当: 印鑑 太郎 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	20xx/xx/xx
納入場所	弊社指定場所
納入期限	20xx/xx/xx
支払方法	クレジットカード

シヤヘハタ株式会社
〒451-0021
愛知県名古屋市区西XXX
XX-XX
TEL: 052-XXX-XXXX
FAX: 052-XXX-XXXX
E-Mail: xxx@xx.co.jp
担当: 鯨旗 太郎

合計金額 ¥4,000 (税込)

印鑑

ご利用可能な印鑑

捺印日付変更 捺印設定

鯨旗 旗 23.08.01
済 重要

4. 確認メッセージの [はい] をクリックします。

5. テンプレートデータの入力、編集を行い [決定] をクリックします。
※申請者側で値の確定がされている場合は値の変更はできません。

発注書_テンプレート.xlsx

発注書

No. xxx
発注日 20xx/xx/xx

〇〇株式会社 御中
ご担当: 印鑑 太郎 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	20xx/xx/xx
納入場所	弊社指定場所
納入期限	20xx/xx/xx
支払方法	クレジットカード

シヤチハタ株式会社
〒451-0021
愛知県名古屋市区西XXX
XX-XX
TEL: 052-XXX-XXXX
FAX: 052-XXX-XXXX
E-Mail: xxx@xx.co.jp
担当: 鯨旗 太郎

合計金額 ¥4,000 (税込)

No. xxx 確定
発注日 20xx/xx/xx 確定
宛先 〇〇株式会社 確定
宛名 印鑑 太郎 確定
有効期限 20xx/xx/xx 確定
納入期限 20xx/xx/xx 確定
支払方法 クレジットカード 確定
メールアドレス xxx@xx.co.jp
担当者名 鯨旗 太郎
決定

6. 入力、編集した内容に置き換わったファイルのプレビューが表示されます。

5承認ルートの設定

※管理者によって設定された承認ルートは利用者側では変更ができません。

1. 承認ルートの設定をしたいテンプレートの「設定」をクリックします。

※利用者の編集権限が無効の場合、「設定」は表示されません。

申請 新規登録 削除

<input type="checkbox"/>	文書名	登録日時	最終更新者	最終更新日時		
<input type="checkbox"/>	見積書_テンプレート.xlsx	2023/07/31 18:12	鯨旗太郎	2024/05/24 09:57		設定
<input type="checkbox"/>	発注書_テンプレート.xlsx	2023/10/25 14:55	鯨旗花子	2023/10/25 14:56		設定
<input type="checkbox"/>	発注書_テンプレート.xlsx	2023/07/27 16:56	鯨旗太郎	2023/10/25 14:55		設定

3件中1件から3件までを表示

< 1 >

2. 「承認ルート」タブにて、承認ルート一覧から設定したい承認ルートの「設定」をクリックします。

テンプレート設定

承認ルート 署名設定 更新

選択中の承認ルート

名称	回覧先	合議設定

承認ルート一覧

承認ルート名称:

名称	回覧先	合議設定	
部長 #1	部長	人員指定 1人	<input type="button" value="設定"/>
経費申請_承認ルート #1 システム開発部	課長	人員指定 1人	<input type="button" value="設定"/>
承認ルート #1 システム開発部 #2 経理部 #3 人事部	課長 部長 部長	全員必須 全員必須 全員必須	<input type="button" value="設定"/>
出張費_承認ルート #1 経理部	部長	全員必須	<input type="button" value="設定"/>

選択中の承認ルートを削除したい場合は「削除」をクリックします。

選択中の承認ルート

名称	回覧先	合議設定	
承認ルート	#1 システム開発部	課長	全員必須
	#2 経理部	部長	全員必須
	#3 人事部	部長	全員必須

削除

- 承認ルートを選択出来たら、「更新」をクリックして保存します。

選択中の承認ルート

名称	回覧先	合議設定	
課長-全員	#1	課長	全員必須
			削除

承認ルート一覧

承認ルート名称:

[Q](#)

名称	回覧先	合議設定	
部長	#1	部長	人員指定 1人
			設定
課長-全員	#1	課長	全員必須
課長-1人	#1	課長	人員指定 1人
			設定
経費申請_承認ルート	#1 システム開発部	課長	人員指定 1人
			設定
承認ルート	#1 システム開発部 #2 経理部	課長 部長	全員必須 全員必須
			設定


[更新](#)

6署名設定

※有料オプション「電子署名」または「セキュリティ強化」をご契約の場合のみ表示されます。

1. 署名設定をしたいテンプレートの「設定」をクリックします。

※利用者の編集権限が無効の場合、「設定」は表示されません。



<input type="checkbox"/>	文書名	登録日時	最終更新者	最終更新日時		
<input type="checkbox"/>	見積書_テンプレート.xlsx	2023/07/31 18:12	鯨旗太郎	2024/05/24 09:57		設定
<input type="checkbox"/>	発注書_テンプレート.xlsx	2023/10/25 14:55	鯨旗花子	2023/10/25 14:56		設定
<input type="checkbox"/>	発注書_テンプレート.xlsx	2023/07/27 16:56	鯨旗太郎	2023/10/25 14:55		設定

3件中1件から3件までを表示

< 1 >

2. 「署名設定」タブを開きます。

[※電子署名をご利用のお客様で、署名設定タブが表示されない場合の設定方法についてはこちらからご確認ください。](#)

3. 電子署名の付与の有無を選択し、「更新」をクリックします。





7 テンプレートの編集

登録されているテンプレートファイルは、ダウンロードや更新が可能です。

【テンプレートファイルのダウンロード】

登録済みのテンプレートファイルをダウンロードできます。

1. ダウンロードしたいテンプレートのダウンロードアイコンをクリックします。

<input type="checkbox"/>	文書名	登録日時	最終更新者	最終更新日時		
<input type="checkbox"/>	発注書_テンプレート.xlsx	2023/10/25 14:55	鯨旗太郎	2024/05/29 14:45		設定
<input type="checkbox"/>	見積書_テンプレート.xlsx	2023/07/31 18:12	鯨旗太郎	2024/05/24 09:57		設定
<input type="checkbox"/>	発注書_テンプレート.xlsx	2023/07/27 16:56	鯨旗太郎	2023/10/25 14:55		設定

3件中1件から3件までを表示

< 1 >

2. [ダウンロード状況確認](#) からテンプレートデータをダウンロードします。

【テンプレートファイルの更新】

登録済みのテンプレートファイルを新しいものに差し替えることができます。

承認ルートや長期保存フォルダの設定を維持したまま更新できるため、再設定の手間を省くことが可能です。

1. 更新をしたいテンプレートの [設定] をクリックします。

※利用者の編集権限が無効の場合、[設定] は表示されません。

<input type="checkbox"/>	文書名	登録日時	最終更新者	最終更新日時		
<input type="checkbox"/>	見積書_テンプレート.xlsx	2023/07/31 18:12	鯨旗太郎	2024/05/24 09:57		設定
<input type="checkbox"/>	発注書_テンプレート.xlsx	2023/10/25 14:55	鯨旗花子	2023/10/25 14:56		設定
<input type="checkbox"/>	発注書_テンプレート.xlsx	2023/07/27 16:56	鯨旗太郎	2023/10/25 14:55		設定

3件中1件から3件までを表示

< 1 >

2. [更新] タブを開きます。

3. 更新後のファイルをアップロードし、[更新] をクリックするとテンプレートが更新されます。

2. [更新] タブを開き、変更後のファイルをアップロードするとテンプレートが更新されます。



8 テンプレートの削除

1. 削除したいテンプレートにチェックを入れ [削除] をクリックします。



2. 確認メッセージの [削除] をクリックすると削除完了です。