

## 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\(見積書\)](#)


<b>御 見 積 書</b>		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	<u>#{VALUE!}</u>	(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。

<p>【自動入力項目】 申請者の情報が反映されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>#{user.company} ...Shachihata Cloudに登録している会社名</li> <li>#{user.name} ...Shachihata Cloudに登録している名前</li> <li>#{user.department} ...Shachihata Cloudに登録している部署</li> <li>#{user.position} ...Shachihata Cloudに登録している役職</li> <li>#{user.department2} ...Shachihata Cloudに登録している部署2</li> <li>#{user.department3} ...Shachihata Cloudに登録している部署3</li> <li>#{user.position2} ...Shachihata Cloudに登録している役職2</li> <li>#{user.position3} ...Shachihata Cloudに登録している役職3</li> <li>#{user.postalCode} ...Shachihata Cloudに登録している郵便番号</li> <li>#{user.address} ...Shachihata Cloudに登録している住所</li> <li>#{user.email} ...Shachihata Cloudに登録しているメールアドレス</li> <li>#{user.extensionphone}...Shachihata Cloudに登録している電話番号(内線)</li> <li>#{user.phone} ...Shachihata Cloudに登録している電話番号(外線)</li> <li>#{user.mobile} ...Shachihata Cloudに登録している電話番号(携帯)</li> <li>#{user.fax} ...Shachihata Cloudに登録しているFAX番号</li> <li>#{user.remarks} ...Shachihata Cloudに登録している備考</li> <li>#{user.remarks2} ...Shachihata Cloudに登録している備考2</li> <li>#{user.remarks3} ...Shachihata Cloudに登録している備考3</li> </ul>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


## 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。


A blue rectangular button with a white pencil icon on the left and the text "新規作成" (New Creation) in white.

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。](#)

A light gray button with a blue icon of a person and the text "一括捺印" (Batch Stamp).A light gray button with a blue document icon and the text "テンプレート作成" (Template Creation). The button is highlighted with a red border.A light gray button with a blue paperclip icon and the text "添付ファイル" (Attach File).A light gray button with a blue downward arrow icon and the text "一時保存" (Temporary Save).A light gray button with a blue envelope icon and the text "回覧設定" (Distribution Settings).

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。

A blue button with a white pencil icon and the text "申請" (Application).A green button with a white document icon and the text "新規登録" (New Registration). The button is highlighted with a red border.A red button with a white trash can icon and the text "削除" (Delete).

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 :

**【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"/>	<input type="button" value="申請"/>	<input type="button" value="新規登録"/>	<input type="button" value="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

**回覧申請** キャンセル

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。

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]

御中  
\$[宛先] 様  
ご担当: \$[宛名]

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]
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]

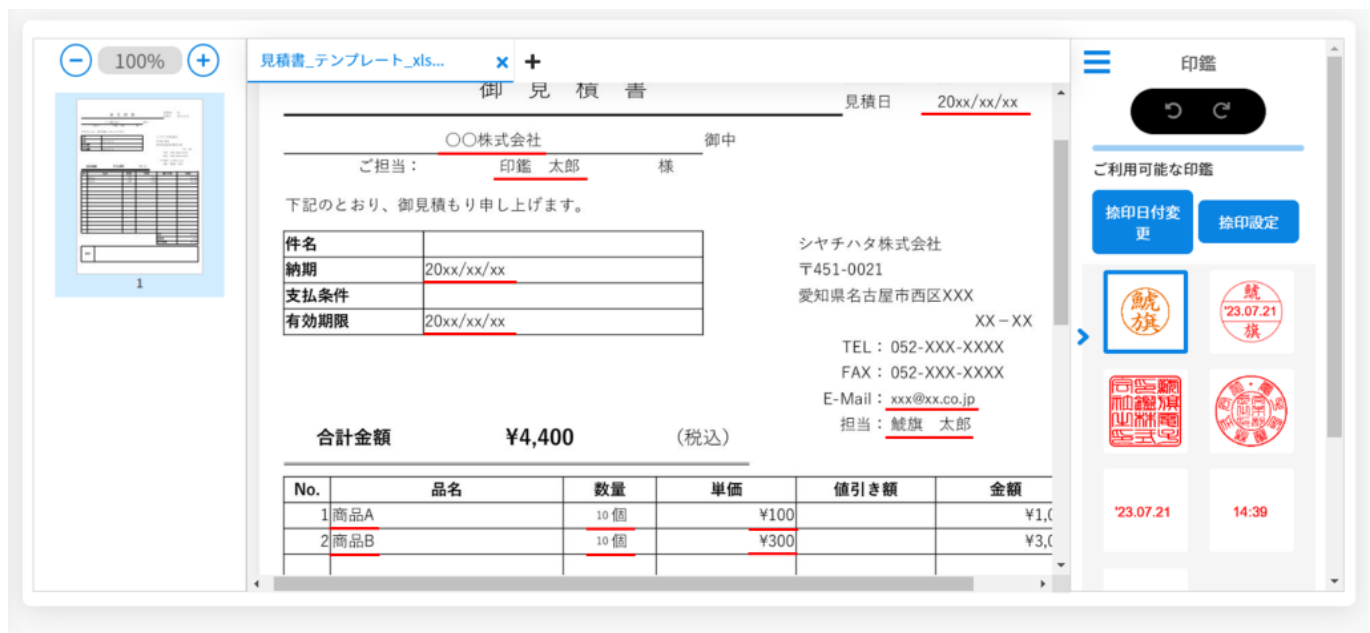
シヤチハタ株式会社  
〒451-0021  
愛知県名古屋市区XXX  
XX-XX  
TEL: 052-XXX-XXXX  
FAX: 052-XXX-XXXX  
E-Mail: \$[メールアドレス]  
担当: \$[担当者名]

合計金額 #VALUE! (税込)

支払方法: クレジットカード  
メールアドレス: XXX@XXX  
担当者名: 鮎旗 太郎  
品名1: 商品A  
個数1: 10  
単価1: 100  
品名2: 商品B  
個数2: 10  
単価2: 300

**決定**

4. \${任意入力}の箇所に、入力した文字が置き換わったファイルのプレビューが表示されます。  
通常の見直しと同様に捺印や見直し申請を行ってください。



## 4テンプレート編集機能

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。

			
<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。


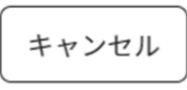
×

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

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。

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}

---

ご担当:    \${宛先}    御中  
                   \${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}
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}

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}

合計金額    #VALUE!    (税込)

No.	品名	数量	単価	値引き額	金額
1	\${品名1}	\${個数1} 個	\${単価1}		#VALUE!
2	\${品名2}	\${個数2} 個	\${単価2}		#VALUE!

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    確定

担当者名    鯉旗 太郎    確定

品名1    商品A    確定

個数1    10    確定

単価1    100    確定

品名2    商品B    確定

個数2    10    確定

単価2    300    確定

決定

4. \${任意入力}の箇所に、入力した文字が置き換わったファイルのプレビューが表示されます。通常の回覧と同様に捺印や回覧申請を行ってください。

## 承認者側の操作

セキュリティ対策のため、承認依頼メールの「文書を見る」ボタンからテンプレートの編集は行えません。テンプレートの編集を行う場合は必ずログインを行ってください。

1. [受信一覧]をクリックします。

☑ 受信一覧

2. 文書を選択し、[表示]をクリックします。

「テンプレート文書」にチェックを入れ、[検索]をクリックするとテンプレートを使用した文書のみ表示することができます。

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

件名: 見積書送付いたします。

差出人: 鯨旗 太郎

受信日時: 2023/08/01 11:18

閲覧状況: 既読

再通知設定: (なし)

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: 鯨旗 太郎

印刷状況: 既読

鯨旗 太郎 <test.s.dev12@gmail.com>

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 回復先設定

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: 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 太郎 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	<input type="button" value="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	<input type="button" value="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	<input type="button" value="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

3. 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 <span>削除</span>

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 <span>設定</span>
課長-全員	#1	課長	全員必須
課長-1人	#1	課長	人員指定 1人 <span>設定</span>
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 <span>設定</span>
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 <span>設定</span>

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		<b>設定</b>
<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		<b>設定</b>
<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		<b>設定</b>

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。

テンプレート設定 ×

承認ルート **署名設定** 更新

電子署名の付与  付与する  付与しない

**更新**

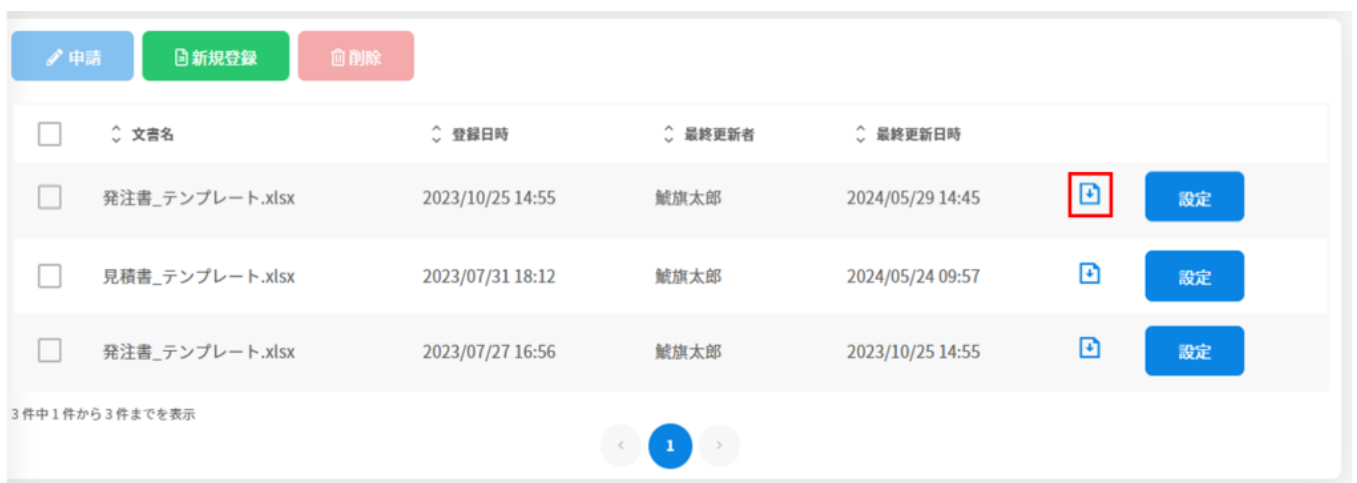
## 7テンプレートの編集

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。



The screenshot shows a web interface for managing templates. At the top, there are three buttons: '申請' (Apply), '新規登録' (New Registration), and '削除' (Delete). Below is a table with columns for checkboxes, document names, registration dates, last updated by, and last updated time. The first row is highlighted, and its download icon is circled in red. To the right of each row is a '設定' (Settings) button. At the bottom, it indicates '3件中1件から3件までを表示' (Display 1 to 3 items of 3 items) and a pagination control showing '1'.

<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

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		<b>設定</b>
<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		<b>設定</b>
<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		<b>設定</b>

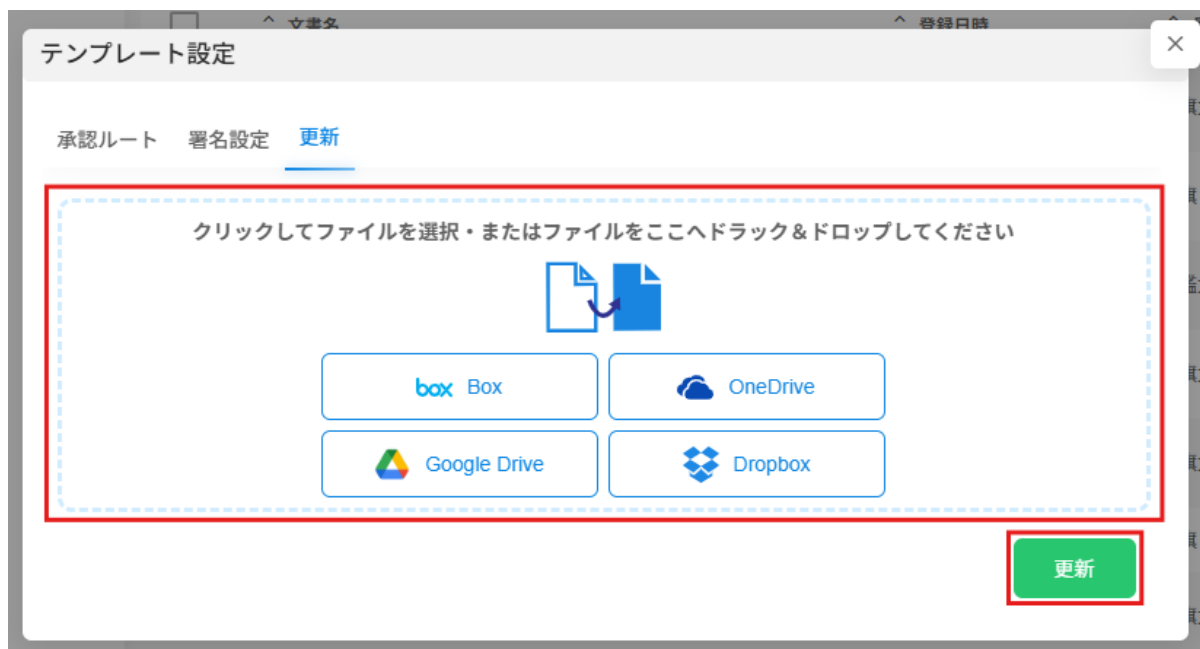
3件中1件から3件までを表示

< 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。

 申請	 新規登録	 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. 確認メッセージの [ 削除 ] をクリックすると削除完了です。