

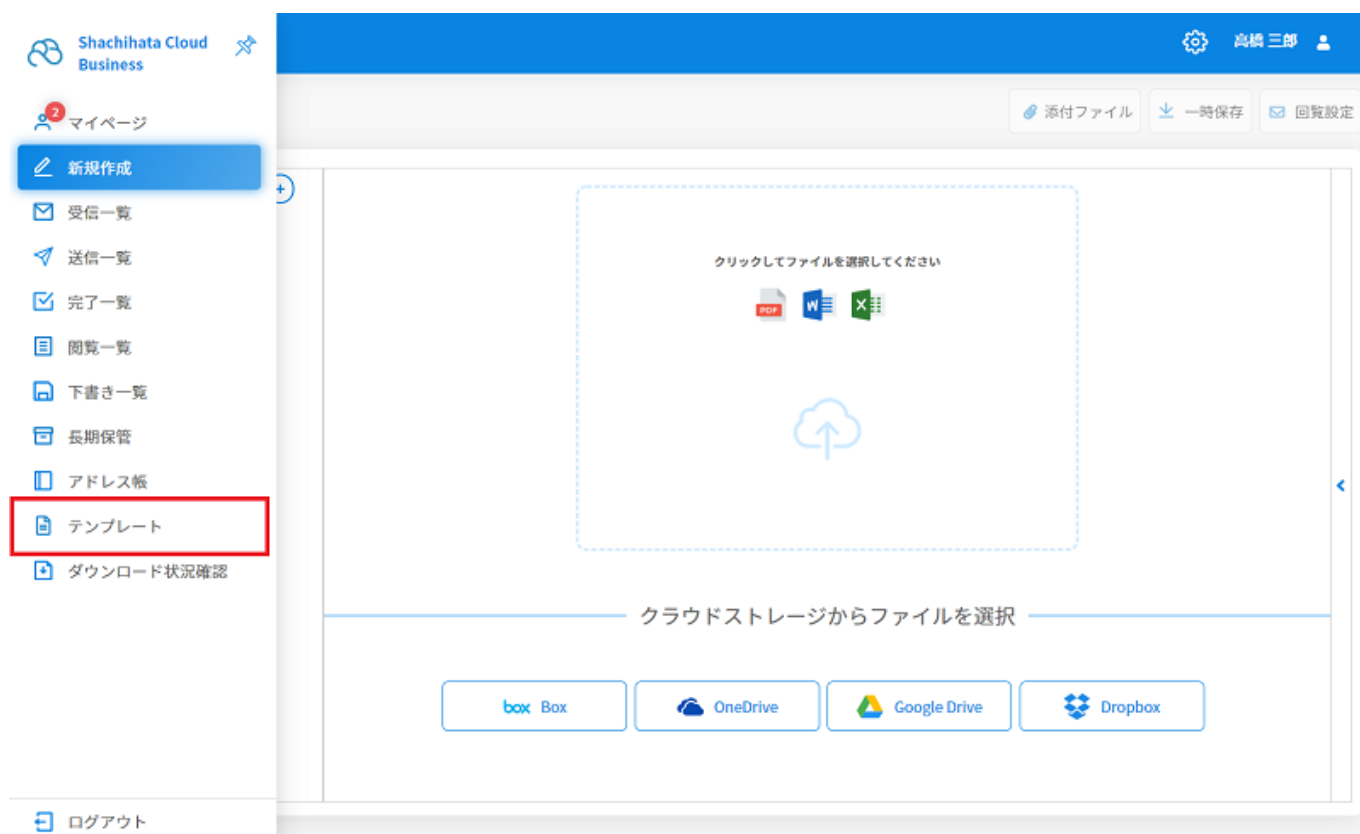
動画をみる

文書のテンプレート登録、テンプレートを利用し回覧申請ができます。
「入力フォームテンプレート」はオプション機能となります。

操作手順

メニューバーより [テンプレート] をクリックします。

[メニューバーに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。](#)



1テンプレートの登録

1. 「ファイル選択」の枠内をクリックしてファイルを選択する、または枠内にファイルをドラッグ&ドロップします。

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。

テンプレート保存一覧 ⚙️ 高橋 三部

文書名 🔍 検索

📄 申請 📁 ファイル選択 📄 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_入力フォームテンプレート用.xlsx	2021/03/23 11:41	高橋 三部	
<input type="checkbox"/>	見積書_入力フォームテンプレート用.xlsx	2021/03/23 11:38	高橋 三部	
<input type="checkbox"/>	見積書_入力フォームテンプレート.xlsx	2021/03/23 11:05	高橋 三部	

3件中1件から3件までを表示

< 1 >

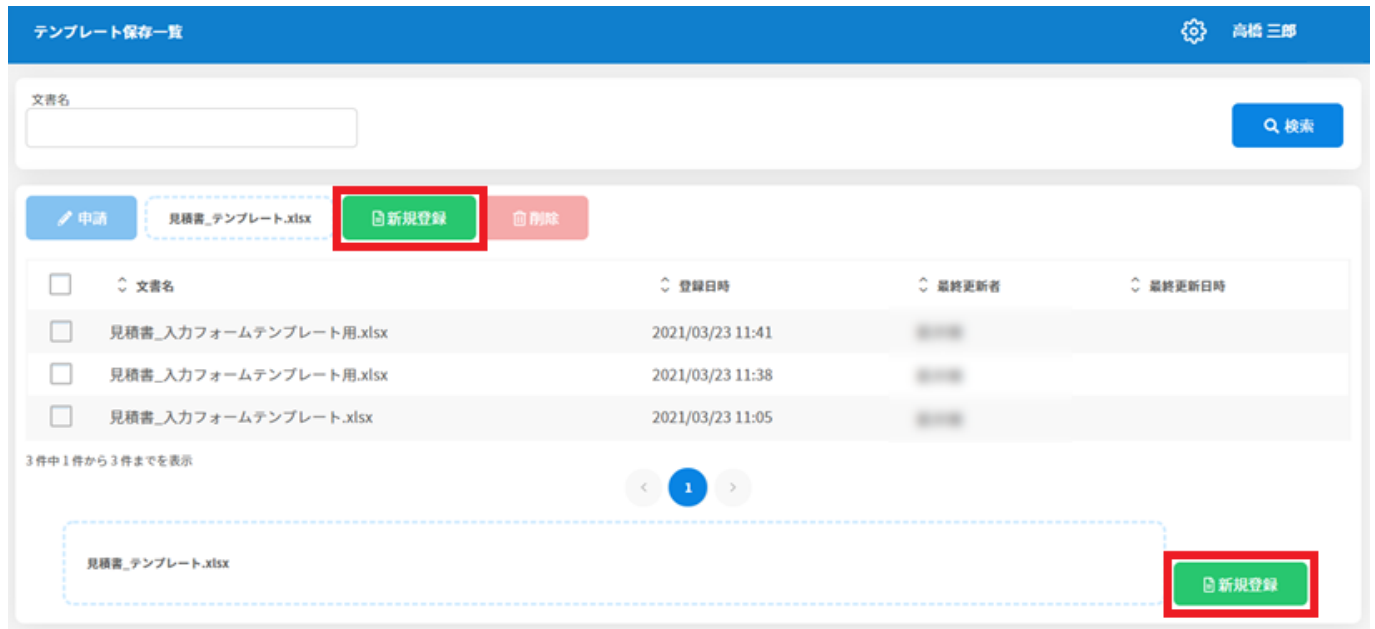
📁 ファイル選択

📄 新規登録

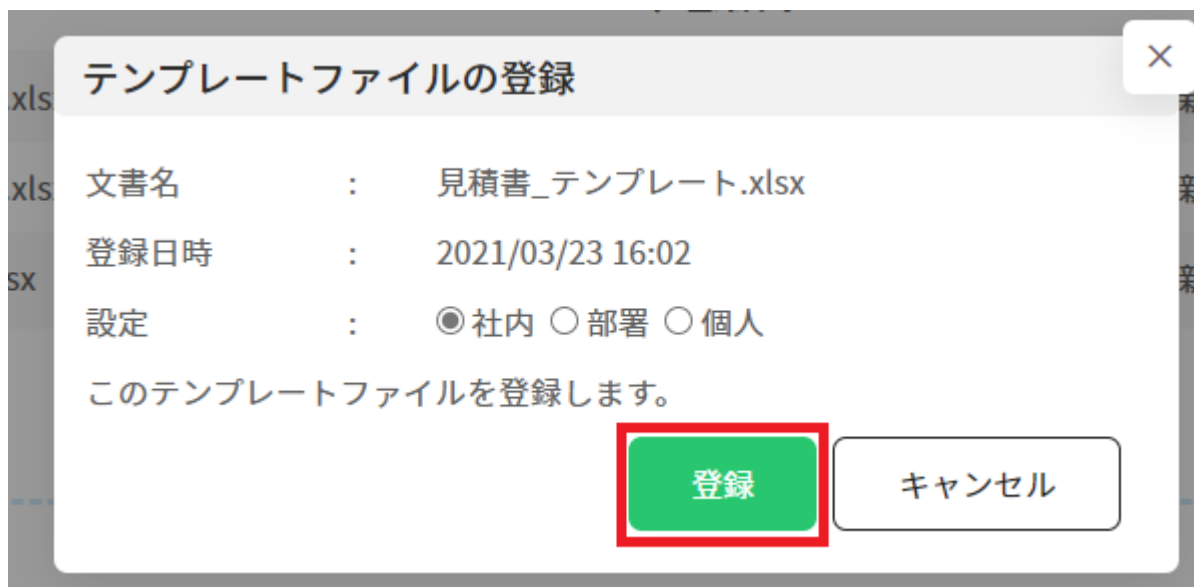
Excel、Wordデータ内に、 $\{任意入力\}$ で囲われた箇所を入力しておくことで、「書式テンプレート機能」利用時に枠内を任意の文字に置き換えることができます。
また、Excelファイルの場合、関数を利用することも可能です。

	A	B	C	D	E	F	G
1						発行日	#{today}
2						No.	
3	<u>#{タイトル}</u>						
4							
5	<u>#{宛先}</u>		御中				
6							
7							
8	××株式会社						
9	下記の通り御見積申し上げます。			〒000-1111 名古屋市〇区〇〇町〇〇-〇			
10	TEL:000-1111-2222						
11	FAX:000-1111-2222						
12	有効期限: <u>#{有効期限}</u>						
13	納入場所: <u>#{納入場所}</u>						
14	納入期日: <u>#{納入期日(〇月〇日)}</u>						
15							
16							
17	品名		説明	数量	定価	単価	金額
18	A商品			<u>#{数量1}</u>	¥120	¥100	#VALUE!
19	B商品			<u>#{数量2}</u>	¥300	¥250	#VALUE!
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30	備考			小計			#VALUE!
31				消費税			#VALUE!
32				合計金額			#VALUE!
33							
34							
35							
36							

2. ファイルをアップロードしたら、【新規登録ボタン】をクリックします。



3. 「テンプレートファイルの登録画面」が表示されるので、任意に変更し、【登録ボタン】をクリックします。



[設定項目]

社内
登録者が所属している環境に登録がある、全ての利用者が参照することができます。

部署

Shachihata Cloudで設定されている、登録者と同じ「部署」内に所属する利用者が参照することができます。

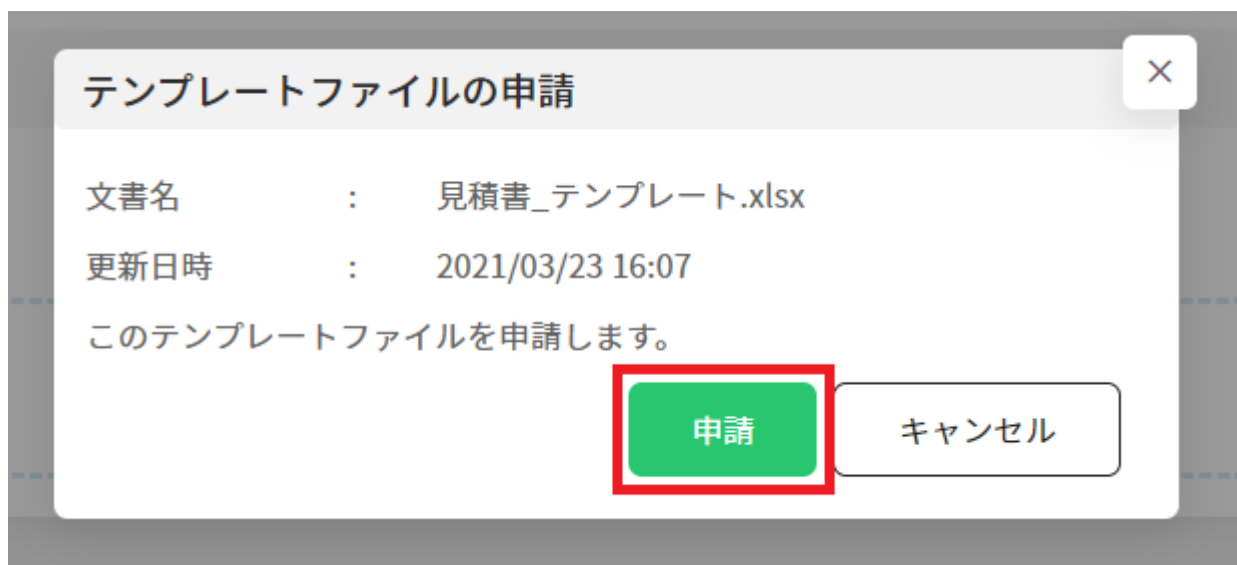
個人
登録した本人のみ参照することができます。

2 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【申請ボタン】をクリックします。



2. 「テンプレートの申請画面」が表示されるので、【申請ボタン】をクリックします。



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、【送信ボタン】をクリックします。

テンプレート入力 設定 佐藤 一郎

100%

見積書テンプレート.xlsx

発行日 \${today}
No.

\$(タイトル)

\$(宛先) 御中

下記の通り御見積申し上げます。 ××株式会社
〒000-1111 名古屋市〇区〇〇町〇〇-〇
TEL: 000-1111-2222
FAX: 000-1111-2222

有効期限: \$(有効期限)
納入場所: \$(納入場所)
納入期日: \$(納入期日(〇月〇日))

品名	説明	数量	定価	単価	金額
A商品		<u>\$(数量1)</u>	¥120	¥100	#VALUE!
B商品		<u>\$(数量2)</u>	¥300	¥250	#VALUE!

\$(today) 2021/03/24

\$(タイトル) お見積書

\$(宛先) 〇〇株式会社

\$(有効期限) 〇年〇月〇日

\$(納入場所) 〇〇株式会社

\$(納入期日(〇月〇日)) 〇月〇日

\$(数量1) 100

\$(数量2) 50

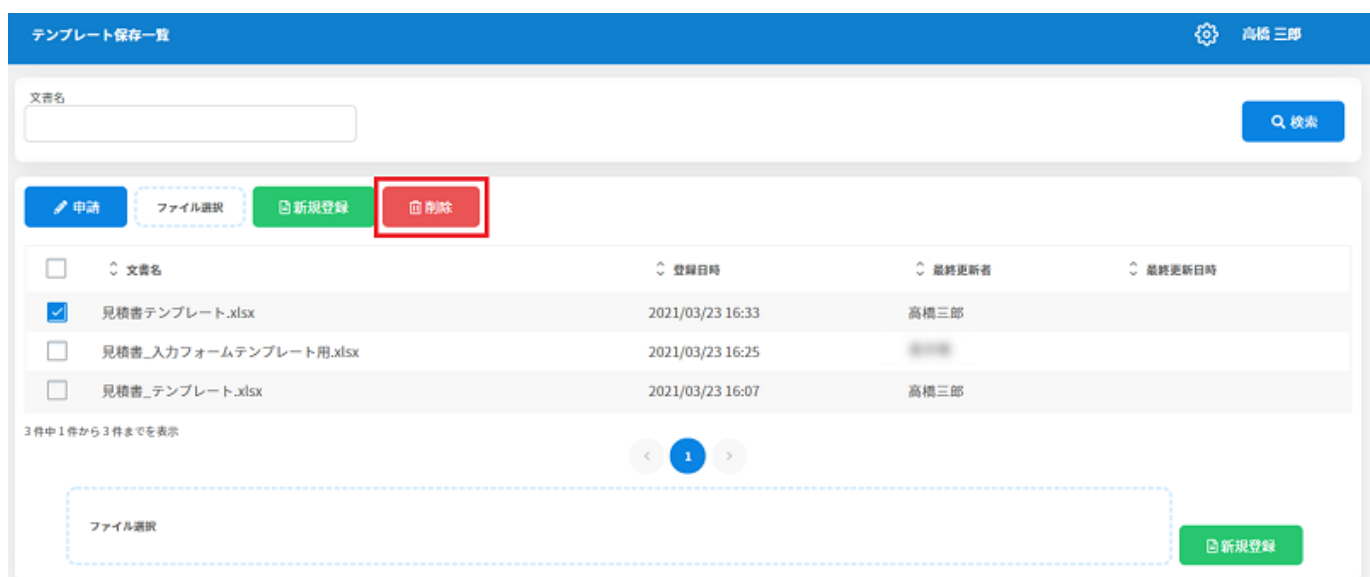
送信

4. $\{任意入力\}$ の箇所、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。



3. 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【削除ボタン】をクリックします。



2. 【削除ボタン】をクリックし、削除します。

テンプレートファイルの削除



文書名 : 見積書テンプレート.xlsx

更新日時 : 2021/03/23 16:33

このテンプレートファイルを削除します。

削除

キャンセル