

目次



- [テンプレートの登録・編集](#)
 - [1.テンプレートの作成](#)
 - [2.テンプレートの登録](#)
 - [3.テンプレートの検索](#)
 - [4.テンプレートの削除](#)
- [テンプレート設定](#)
 - [1.カテゴリ設定](#)
 - [2.承認ルートの設定](#)
 - [3.署名設定](#)
 - [4.CSV設定](#)
 - [5.長期保存設定](#)
 - [6.利用者の編集権限設定](#)
 - [7.カレンダー設定](#)

管理者による、テンプレートの登録、検索、削除方法を説明します。

テンプレートの登録・編集

[管理者画面](#)

1テンプレートの作成

テンプレートファイル（Excel / Word）には、\${任意入力} 形式で入力項目を設定します。
これにより、利用者がテンプレートを使って申請する際、指定箇所を自由に編集できるようになります。

Excelファイルでは関数の利用も可能です。

サンプルテンプレートのダウンロード：

[Shachihata Cloud入力フォームテンプレートサンプルデータ\(見積書\)のダウンロード](#)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											発行日
2											No.
3	\${タイトル}										
4											
5											
6	\${宛先} 御中										
7											
8	××株式会社										
9	〒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: \${有効期限}										
13	納入場所: \${納入場所}										
14	納入期日: \${納入期日(〇月〇日)}										
15											
16											
17											

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

Shachihata Cloudに登録されている利用者情報を自動入力項目に設定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

管理者が登録したテンプレートは、社内の全利用者に公開されます。

1. 左側のメニューから [テンプレート設定] > [テンプレート文書設定] をクリックします。
2. [新規登録] をクリックし、作成したExcelまたはWordファイルを選択します。

テンプレート保存一覧

表示件数： 20

新規登録

削除

<input type="checkbox"/>	文書名	登録日時	公開範囲	最終更新者	承認ルート	最終更新日時
0 件中 0 件から 0 件までを表示						

3. 必要に応じてカテゴリを選択して [登録] をクリックします。
登録されたテンプレートは社内全体に公開されます。

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 : 2023-07-27 12:21

カテゴリ :

未分類

見積書関連

注文書関連

契約書関連

未分類

キャンセル

登録

3 テンプレートの検索

登録されているすべてのテンプレートを確認できます。
テンプレートはテンプレートファイルの文書名の部分一致で検索できます。

文書名

検索

テンプレート保存一覧

表示件数： 20

新規登録 削除

<input type="checkbox"/>	文書名	登録日時	公開範囲1	公開範囲2	公開範囲3	最終更新者	承認ルート	最終更新日時
<input type="checkbox"/>	発注書_テンプレート.xlsx	2023/07/27 13:28	社内			鯨旗管理		2023-07-27 13:28:28
<input type="checkbox"/>	見積書_テンプレート.xlsx	2023/07/27 12:22	社内			鯨旗管理		2023-07-27 12:22:13

2 件中 1 件から 2 件までを表示

表示項目：

- ・ **文書名**：登録ファイルの名称
- ・ **登録日時**：テンプレートの登録日時
- ・ **公開範囲**：設定された公開範囲 「公開範囲2」「公開範囲3」は、ワークフロープラスのオプション利用時に表示されます。
- ・ **最終更新者**：最後に更新したユーザー名
- ・ **最終更新日時**：テンプレートが最後に更新された日時

4テンプレートの削除

不要なテンプレートを削除できます。

テンプレートを削除すると、利用者画面からも該当のテンプレートが削除されます。

1. 削除したいテンプレート文書にチェックを入れ [削除] をクリックします。

テンプレート保存一覧

表示件数： 20

新規登録 削除

<input type="checkbox"/>	文書名	登録日時	公開範囲	最終更新者	承認ルート	最終更新日時
<input checked="" type="checkbox"/>	見積書_テンプレート.xlsx	2023/07/27 12:22	社内	鯨旗管理		2023-07-27 12:22:13

1 件中 1 件から 1 件までを表示

2. [削除] をクリックし、削除します。

テンプレート設定

管理者画面

テンプレート文書一覧から該当テンプレートをクリックすることで、以下の設定を変更できます。

テンプレート保存一覧						
表示件数： 20		新規登録 削除				
<input type="checkbox"/>	文書名	登録日時	公開範囲	最終更新者	承認ルート	最終更新日時
<input type="checkbox"/>	見積書_テンプレート.xlsx	2023/07/27 12:22	社内	鯨旗管理		2023-07-27 12:22:13
1件中1件から1件までを表示						

1カテゴリ設定

テンプレートカテゴリの設定ができます。
テンプレートカテゴリの登録方法については、[テンプレートカテゴリの登録](#)をご参照ください。

1. [カテゴリ] タブを開きます。
2. カテゴリを選択し、[設定] をクリックします。

テンプレート文書設定

カテゴリ承認ルート署名設定CSV設定長期保存設定

カテゴリ

カテゴリ：

未分類

請求書関連

見積書関連

契約書関連

未分類

設定

閉じる

2承認ルートの設定

テンプレートに承認ルートを紐づけすることができます。

- 1. [承認ルート] タブを開きます。
- 2. 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。

承認ルート一覧

承認ルート名称：

Q

名称	回覧先	合議設定	
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	<div>設定</div>
交際費_承認ルート	#1 経理部 部長	全員必須	<div>設定</div>
出張費_承認ルート	#1 経理部 部長	全員必須	<div>設定</div>
交通費_承認ルート	#1 経理部 部長	全員必須	<div>設定</div>

4 件中 1 件から 10 件までを表示

<

1

>

設定済みのルートを削除するには、[削除] をクリックしてください。

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 #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	<div>削除</div>

3署名設定

本機能をご利用いただくには、別途有料オプション「電子署名」または「セキュリティ強化」のご契約が必要です。

テンプレートごとに電子署名の有無を設定することが可能です。
テンプレート署名設定（管理者）が「許可する」になっている場合のみ設定ができます。設定方法は[こちら](#)をご参照ください。

1. [署名設定] タブを開きます。
2. 電子署名の付与の有無を選択し、[設定] をクリックします。

The screenshot shows a web interface for setting signature options. At the top, there are four tabs: 'カテゴリ', '承認ルート', '署名設定' (which is active), and 'CSV設定'. Below the tabs, the main heading is '電子署名設定'. Under this heading, there is a section titled '電子署名の付与'. This section contains two radio buttons: '付与する' (which is selected, indicated by a blue dot) and '付与しない'. To the right of these radio buttons is a blue button labeled '設定'. At the bottom right of the interface, there is a grey button labeled '閉じる'.

4CSV設定

テンプレート出力時のCSV項目をカスタマイズできます。

1. [CSV設定] タブを開きます。
2. CSV出力項目を設定し、[更新] をクリックします。

不要な項目は「CSV出力しない項目」欄にドラッグ&ドロップしてください。

出力順もドラッグ&ドロップで変更可能です。

CSV設定

更新 リセット

CSV出力項目	
1	\${No.}
2	\${発注日}
3	\${宛先}
4	\${有効期限}
5	\${納入期限}
6	\${支払方法}
7	\${メールアドレス}
8	\${品名1}
9	\${個数1}
10	\${単価1}
11	\${品名2}
12	\${個数2}

CSV出力しない項目	
1	\${宛名}
2	\${担当者名}

閉じる

5 長期保存設定

本機能をご利用いただくには、別途 有料オプション「長期保存キャビネット」または「文書管理」のご契約が必要です。

長期保存フォルダの設定

テンプレートに保存先の長期保存フォルダを紐づけることが可能です。回覧が完了すると設定された長期保存フォルダに自動保存されます。

1. [長期保存] タブを開きます。

2. フォルダ設定欄から保存先フォルダを選択し、[更新] をクリックします。

1. [長期保存] タブを開きます。
2. インデックスの内容を登録し、[更新] をクリックします。

カテゴリ 承認ルート 署名設定 CSV設定 長期保存 設定

フォルダ設定

- 電子印鑑株式会社(共有)
 - test
 - 開発部
 - 社内共有
 - 企画部

インデックス設定

取引年月日 2025/03/31

取引先 xxx株式会社

事業者番号 111111111111

+ インデックスの追加

インデックスの削除

更新 閉じる

6 利用者の編集権限設定

テンプレート設定の編集可否をユーザー単位で設定できます。
権限を無効にした場合、利用者はテンプレート設定が行えなくなります。

テンプレート管理一覧

文書名

検索

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"/>	発注書_テンプレート.xlsx	2023/10/25 14:55	鮎旗太郎	2024/05/29 11:18	無効の場合
<input type="checkbox"/>	【一括配信デモ用】請求書テンプレート.xlsx	2024/05/29 11:18	鮎旗太郎	2024/05/29 11:18	有効の場合

設定

1. [設定] タブを開きます。

2. 編集権限を「有効 / 無効」に設定し、[更新] をクリックします。

カテゴリ 承認ルート 署名設定 CSV設定 長期保存 設定

編集権限設定

利用者の編集権限 ☐ 有効 ☒ 無効

更新

閉じる

7 カレンダー設定

日付入力をカレンダー形式にすることが可能です（表示形式：yyyy/mm/dd）。

発注書テンプレート.xlsx

テンプレート保存一覧

発注書

No. \$(No.)
発注日 \$(発注日)

\$[宛先] 御中
ご担当: \$[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

シヤチハタ株式会社
〒451-0021
愛知県名古屋市中区栄1-1-1

No.
発注日
宛先
宛名
有効期限
納入期限
支払方法
メールアドレス
担当者名

4月 2025

日	月	火	水	木	金	土
30	31	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	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

1. [設定] タブを開きます。

2. 該当項目の「有効」にチェックを入れ、[更新] をクリックします。

[テンプレート設定] > [テンプレート項目設定] で、データ型が日付型に設定されている項目は、「有効」から変更することができません。

編集権限設定

利用者の編集権限 ☒ 有効 ☐ 無効

更新

カレンダー設定

1	\${No.}	<input type="radio"/> 有効 <input checked="" type="radio"/> 無効
2	\${発注日}	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効
3	\${宛先}	<input type="radio"/> 有効 <input checked="" type="radio"/> 無効
4	\${宛名}	<input type="radio"/> 有効 <input checked="" type="radio"/> 無効
5	\${有効期限}	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効
6	\${納入期限}	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効
7	\${支払方法}	<input type="radio"/> 有効 <input checked="" type="radio"/> 無効
8	\${メールアドレス}	<input type="radio"/> 有効 <input checked="" type="radio"/> 無効
9	\${担当者名}	<input type="radio"/> 有効 <input checked="" type="radio"/> 無効
10	\${品名1}	<input type="radio"/> 有効 <input checked="" type="radio"/> 無効
11	\${個数1}	<input type="radio"/> 有効 <input checked="" type="radio"/> 無効
12	\${単位1}	<input type="radio"/> 有効 <input checked="" type="radio"/> 無効

更新

閉じる