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
  - 4CSV設定
  - 5長期保存設定
  - 6利用者の編集権限設定
  - 7テンプレートに同一項目がある場合の設定
  - 8保護設定
  - 9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。

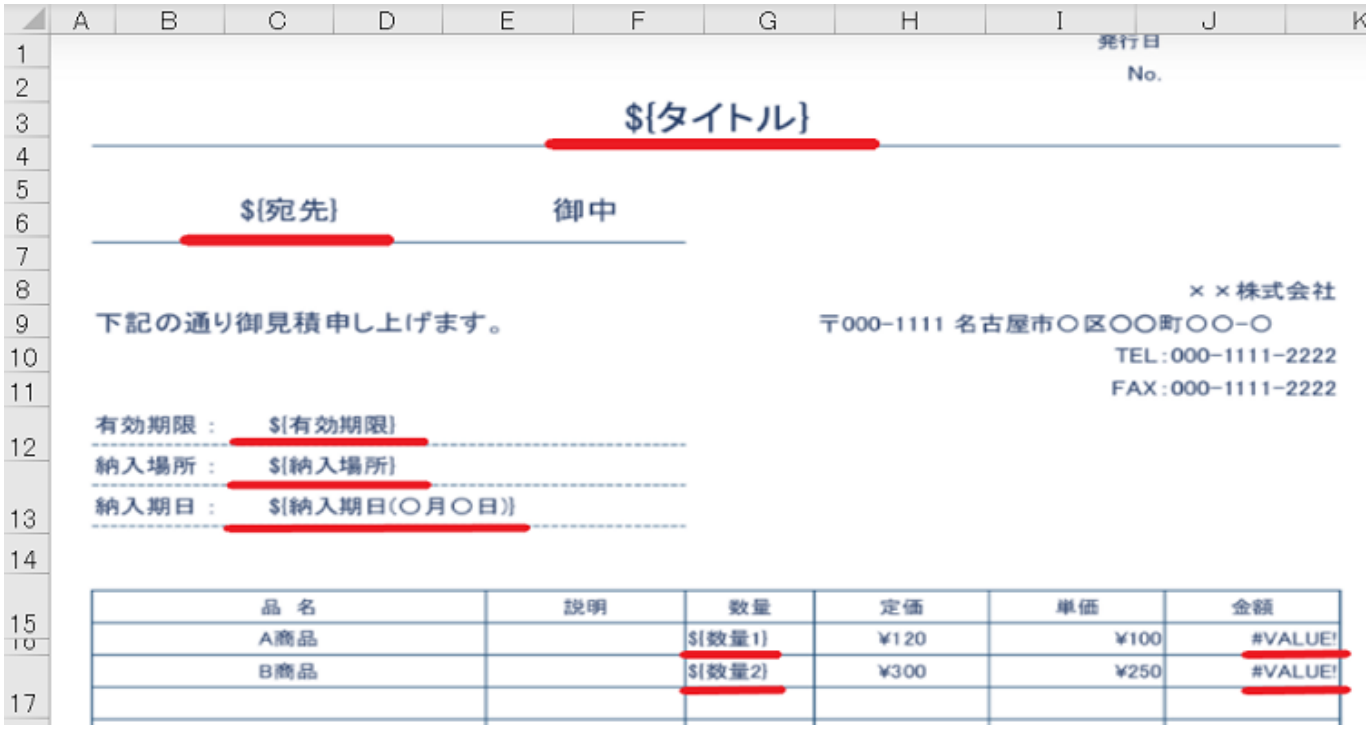
テンプレートの登録・編集

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



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

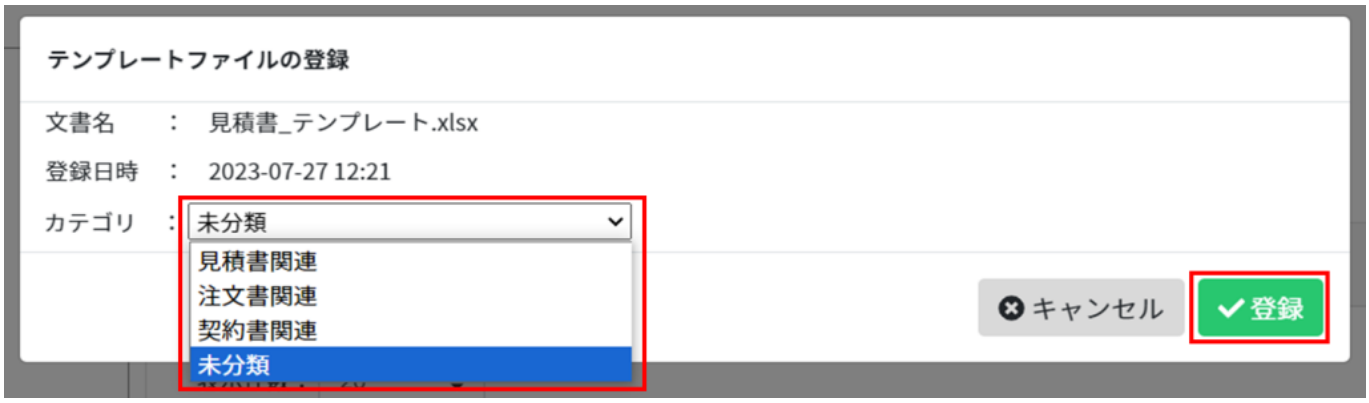
管理者が登録したテンプレートは、社内の全利用者に公開されます。

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。



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。



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。





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。



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。

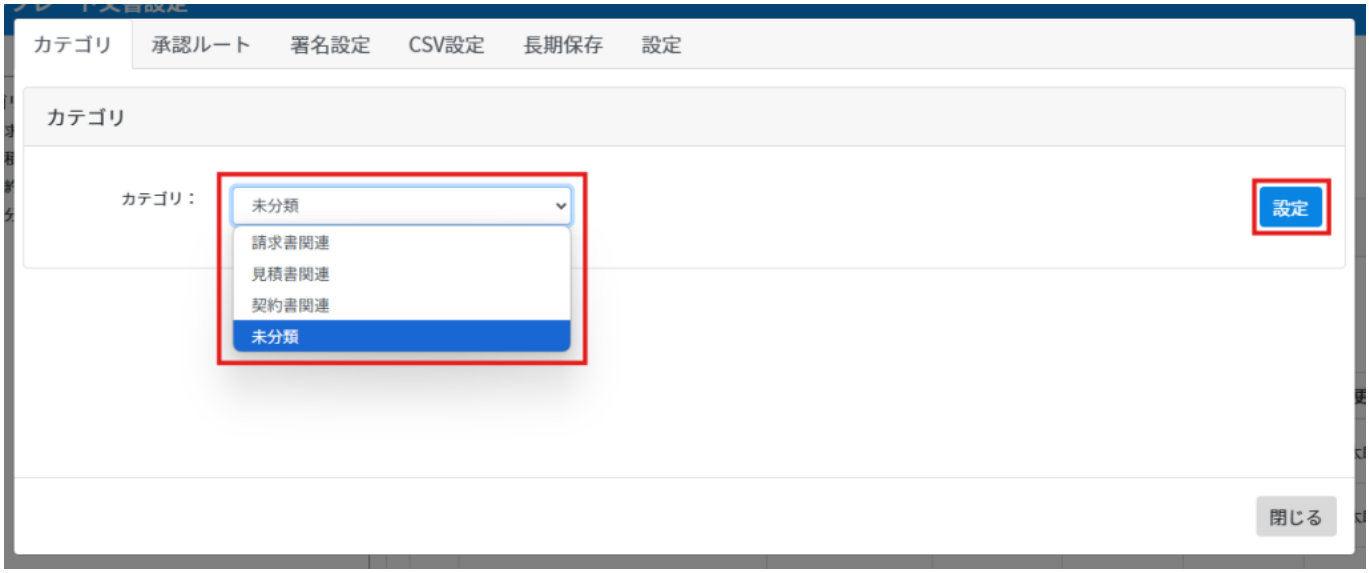


1カテゴリ設定

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。

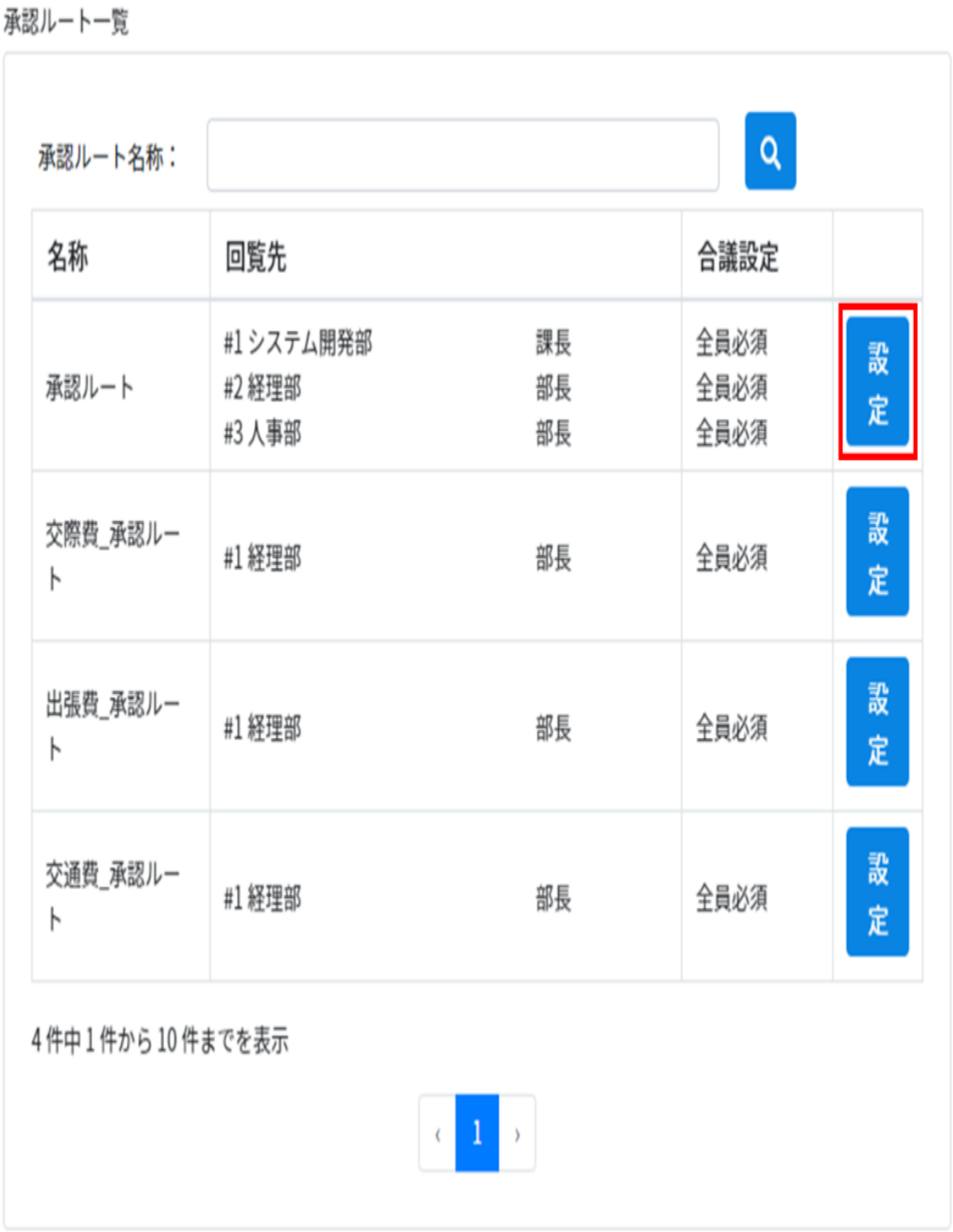


2承認ルートの設定

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。



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。



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。



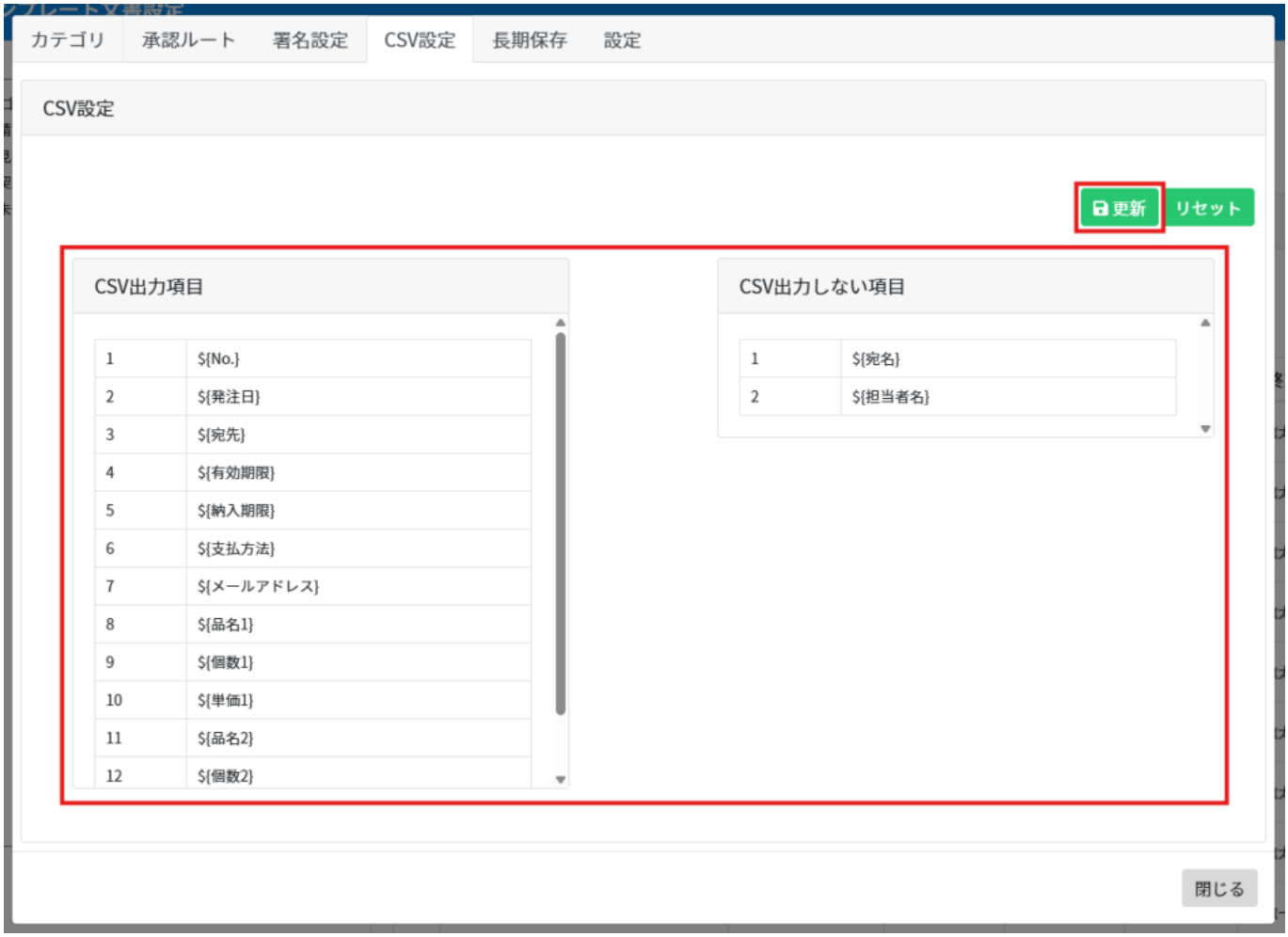
4CSV設定

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。



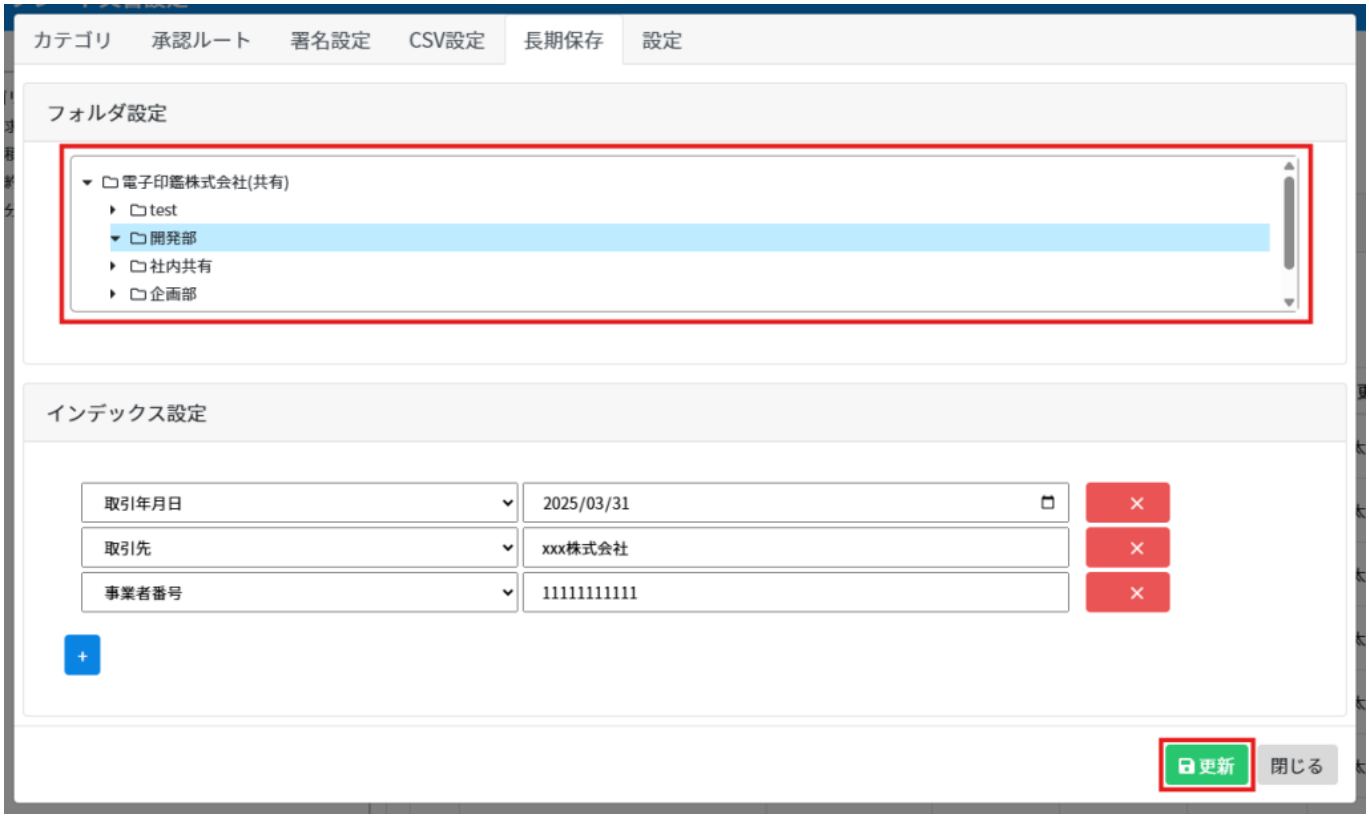
5長期保存設定

※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。



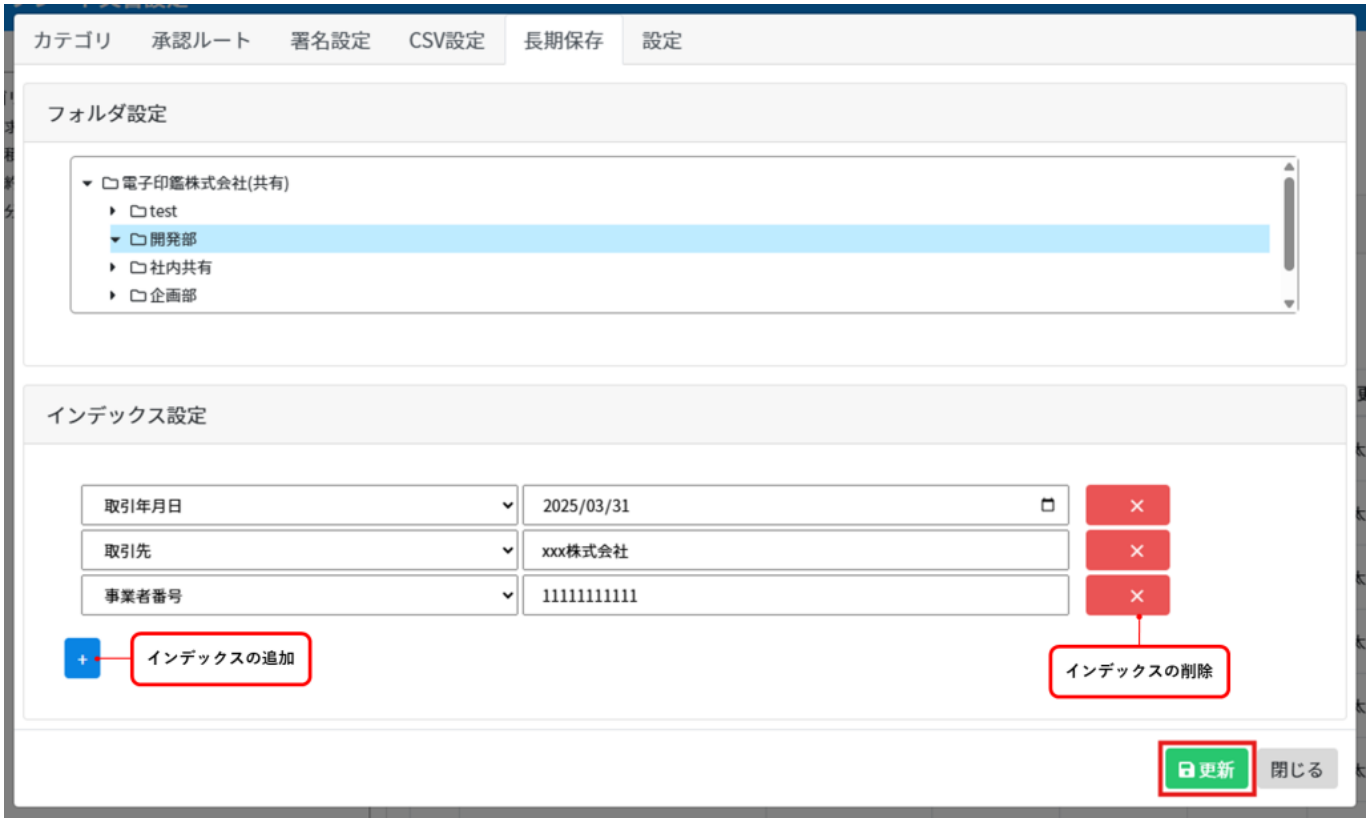
■インデックスの設定
テンプレートに対するインデックスの内容をあらかじめ設定することができます。
あらかじめインデックスを設定することで申請時の入力ミスや入力漏れを防ぐことができます。

管理者によって設定されたインデックスは利用者側で修正が行えません。



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。



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テンプレート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を編集できなくなります。



1. ［設定］タブを開きます。

2. 利用者の編集権限を「有効 / 無効」に設定し、［更新］をクリックします。



7テンプレートに同一項目がある場合の設定

テンプレート内に同じ名称の項目があるときの動作を設定できます。

1. ［設定］タブを開きます。

2. 同一テンプレート項目の入力で「同じ値を入力 / 別の値を入力」を選び、［更新］をクリックします。

・同じ値を入力：入力項目は1つにまとまり、入力した値が同じ項目にも自動反映されます。
・別の値を入力：同じ項目がある場合、それぞれに値を入力する必要があります。



8保護設定

テンプレート単位で保護設定を行うことができます。
初期値は［環境設定］＞［保護設定］で設定されている企業ごとの設定値が自動的に反映されます。
テンプレートの保護設定を変更した場合、以降このテンプレートから申請する際には、テンプレートの保護設定が適用されます。
なお、後から［環境設定］＞［保護設定］の内容を変更しても、テンプレートの保護設定には反映されません。

1. ［設定］タブを開きます。

2. 保護設定の各項目を設定し、［更新］をクリックします。



9カレンダー設定

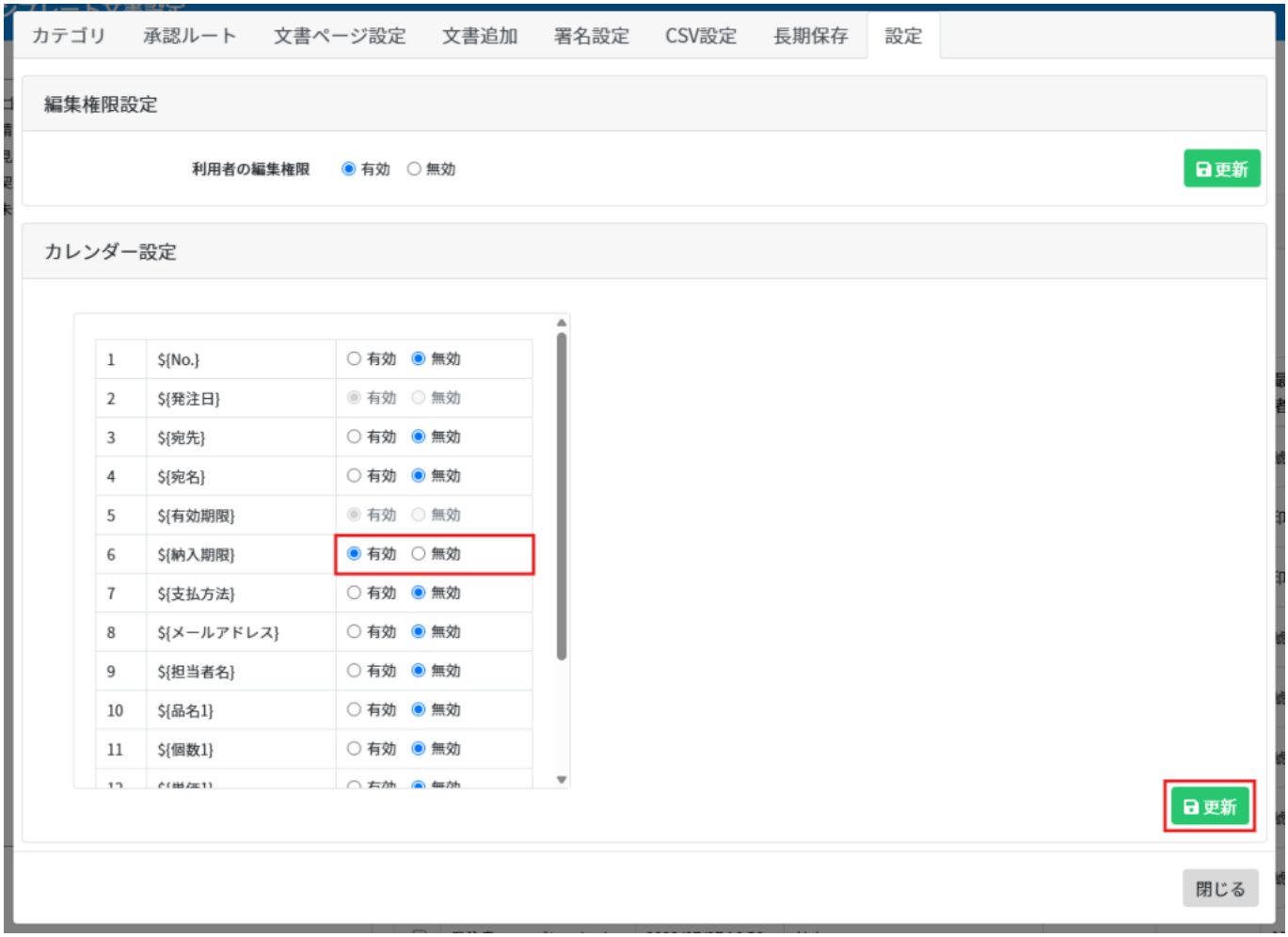
日付入力をカレンダー形式にすることが可能です（表示形式：yyyy/mm/dd□□



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。


カテゴリ
承認ルート
文書ページ設定
文書追加
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
カレンダー設定
1 ${No.} 有効 無効
2 ${発注日} 有効 無効
3 ${宛先} 有効 無効
4 ${宛名} 有効 無効
5 ${有効期限} 有効 無効
6 ${納入期限} 有効 無効
7 ${支払方法} 有効 無効
8 ${メールアドレス} 有効 無効
9 ${担当者名} 有効 無効
10 ${品名1} 有効 無効
11 ${個数1} 有効 無効
更新
閉じる