

目次



- [操作方法](#)
 - [1.カテゴリ作成](#)
 - [2.カテゴリ名称変更](#)
 - [3.カテゴリの削除](#)
 - [4.テンプレートの登録](#)
 - [5.テンプレートの検索](#)
 - [6.カテゴリ変更](#)
 - [7.承認ルートの設定](#)
 - [8.署名設定](#)
 - [9.CSV設定](#)
 - [10.長期保存設定](#)
 - [11.テンプレートの削除](#)

テンプレート文書の登録、検索、削除ができます。

カテゴリを作成することで、登録したテンプレートを種類や部門などでカテゴリ分けして整理することができます。

操作方法

[管理者画面](#)

1カテゴリ作成

1.メニューバーより [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. [作成] をクリックします。

カテゴリ
未分類

作成 編集 削除

3.カテゴリ名を入力し、[登録]をクリックします。

カテゴリ登録

カテゴリ名

✖ 閉じる ✓ 登録

2カテゴリ名称変更

1.名称変更をしたいカテゴリを選択し、[編集]をクリックします。

カテゴリ

- 見積書関連
- 注文書関連
- 契約書関連
- 未分類

作成 編集 削除

2.カテゴリ名を変更し[更新]をクリックします。

名称変更

カテゴリ名

✕ 閉じる ✓ 更新

3カテゴリの削除

1.削除したいカテゴリを選択し、[削除]をクリックします。

カテゴリ

- 見積書関連
- 注文書関連
- 契約書関連
- 未分類

作成 編集 削除

2. [はい] をクリックします。

書

選択中のカテゴリを削除しますか？

✕ キャンセル ✓ はい

4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. [新規登録] をクリックしアップロードしたい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。

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						

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、利用者が「テンプレート」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。Excelファイルの場合、関数を利用することも可能です。

[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										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										

Excelファイルのプレビュー内容:

発行日 No.

`{タイトル}`

`{宛先}` 御中

××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

下記の通り御見積申し上げます。

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)}`

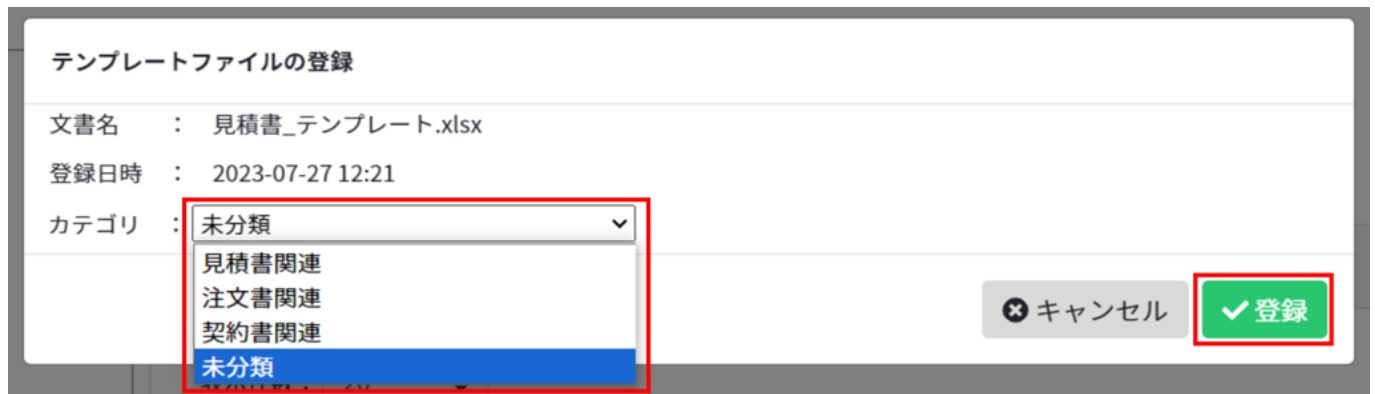
品名	説明	数量	定価	単価	金額
A商品		<code>{数量1}</code>	¥120	¥100	#VALUE!
B商品		<code>{数量2}</code>	¥300	¥250	#VALUE!

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.カテゴリを選択し、[登録]をクリックします。



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

5テンプレートの検索

社内の管理者と利用者によって登録されているテンプレート文書の検索ができます。

1. [検索]をクリックしてテンプレートを検索します。
文書名を入力して検索すると、部分一致で絞込検索が行えます。

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】

文章名

テンプレートに登録している文章のファイル名が表示されます。

登録日時

テンプレートを登録した日時が表示されます。

公開範囲

利用者側よりテンプレートの登録を行った際に設定した公開範囲が表示されます。

「公開範囲2」、「公開範囲3」の項目は、有料オプションの「ワークフロープラス」にて複数部署の登録がある場合に表示されます。

最終更新者

テンプレート登録を行った、ユーザー名が表示されます。

最終更新日時

テンプレートを更新した最新の日時が表示されます

6カテゴリ変更

1.カテゴリを変更したいテンプレートをクリックします。

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 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. [カテゴリ] タブをクリックします。

カテゴリ 承認ルート 署名設定 CSV設定

カテゴリ

カテゴリ： 見積書関連

設定

閉じる

3.カテゴリを選択し、[設定] をクリックします。

カテゴリ 承認ルート 署名設定 CSV設定

カテゴリ

カテゴリ： 見積書関連

設定

見積書関連
注文書関連
契約書関連
未分類

閉じる

7承認ルートの設定

1.承認ルートの設定をしたいテンプレートをクリックします。

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 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. [承認ルート] タブをクリックします。

カテゴリ 承認ルート 署名設定 CSV設定

カテゴリ

カテゴリ： 見積書関連 設定

閉じる

3. 「承認ルート一覧」から設定した承認ルートの [設定] をクリックします。

承認ルート一覧

承認ルート名称: 

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
交際費_承認ルート	#1 経理部	部長	全員必須
出張費_承認ルート	#1 経理部	部長	全員必須
交通費_承認ルート	#1 経理部	部長	全員必須

4件中1件から10件までを表示

< 1 >

4. 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 #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

5. [削除] をクリックします。



8 署名設定

有料オプション「電子署名」をご利用のお客様のみ表示されます。

1. 署名設定をしたいテンプレートをクリックします。

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 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. [署名設定] タブをクリックします。

[「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。](#)

カテゴリ 承認ルート **署名設定** CSV設定

カテゴリ

カテゴリ： 見積書関連 ▼ **設定**

閉じる

3.電子署名の付与の有無を選択し、[設定] をクリックします。

カテゴリ 承認ルート 署名設定 CSV設定

電子署名設定

電子署名の付与 付与する 付与しない **設定**

閉じる

9CSV設定

1.CSV設定をしたいテンプレートをクリックします。

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 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. [CSV設定] タブをクリックします。

カテゴリ 承認ルート 署名設定 **CSV設定**

カテゴリ

カテゴリ： 見積書関連 設定

閉じる

3. CSV出力の際に不要な項目は、項目名を「CSV出力しない項目」へドラッグ&ドロップします。

更新

リセット

CSV出力項目	
1	\${見積No.}
2	\${見積日}
3	\${宛名}
4	\${納期}
5	\${有効期限}
6	\${メールアドレス}
7	\${担当者名}
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	\${宛先}
2	\${件名}
3	\${支払い条件}

4. [更新] をクリックします。

更新リセット

CSV出力項目	
1	\${見積No.}
2	\${見積日}
3	\${宛名}
4	\${納期}
5	\${有効期限}
6	\${メールアドレス}
7	\${担当者名}
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	\${宛先}
2	\${件名}
3	\${支払い条件}

10 長期保存設定

「長期保存キャビネット検索」をご契約の場合、テンプレートと保存先の長期保存フォルダを紐づけることが可能です。

また、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しておくこともできるため、インデックスの入力ミスや入力漏れを防ぐことができます。

1. 長期保存設定をしたいテンプレートをクリックします。

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 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. [長期保存] タブをクリックします。

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**

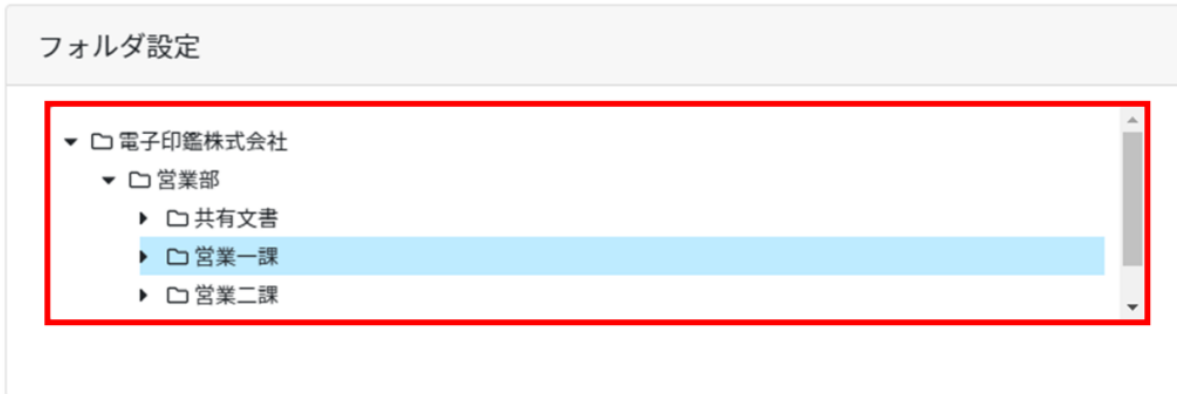
フォルダ設定

- ▶ 電子印鑑株式会社

インデックス設定

取引年月日	▼	yyyy/mm/dd	<input type="text"/>	<input type="button" value="×"/>
金額	▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="×"/>
取引先	▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="×"/>

3.保存先のフォルダを設定します。



4.インデックスの内容を設定します。

[+]をクリックするとインデックス項目を追加できます。

[×]をクリックするとインデックス項目を削除できます。

「取引年月日」「金額」「取引先」がデフォルト登録されています。

[インデックス項目の追加方法についてはこちらをご確認ください。](#)



5. [更新] をクリックします。

フォルダ設定

- ▼ □ 営業部
 - ▶ □ 共有文書
 - ▼ □ 営業一課
 - ▶ □ 営業二課
- ▶ □ 企画部

インデックス設定

取引先



株式会社xx



支払方法



クレジットカード



更新

閉じる

利用者画面

インデックス設定されたテンプレートを利用すると、あらかじめ設定した項目がインデックスに入ります。

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。

発注書

No. 1
発注日 2xxx/xx/xx

xx会社 御中
ご担当: 山田 様

下記のとおりに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	2xxx/xx/xx
納入場所	弊社指定場所
納入期限	2xxx/xx/xx
支払方法	クレジットカード

合計金額 ¥3,000 (税込)

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: xx.xxx@xxx.com
担当: 鯨旗太郎

11 テンプレートの削除

1. 削除したいテンプレート文書のチェックボックスにチェックを入れ [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。
該当するテンプレート文書を保存していた、利用者のテンプレート文書も削除されます。



【関連リンク】

[入力フォームテンプレート機能の利用方法はこちらからご確認ください。](#)