

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											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											

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		\${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

□ 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					

表示件数： 20 新規登録 削除

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	： <input type="button" value="未分類"/> <input type="button" value="見積書関連"/> <input type="button" value="注文書関連"/> <input type="button" value="契約書関連"/> <input type="button" value="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	<input type="text" value="文書名 (部分一致)"/>
<input type="button" value="検索"/>	

テンプレート保存一覧								
表示件数 :		新規登録 削除						
	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 :		新規登録 削除					
	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。

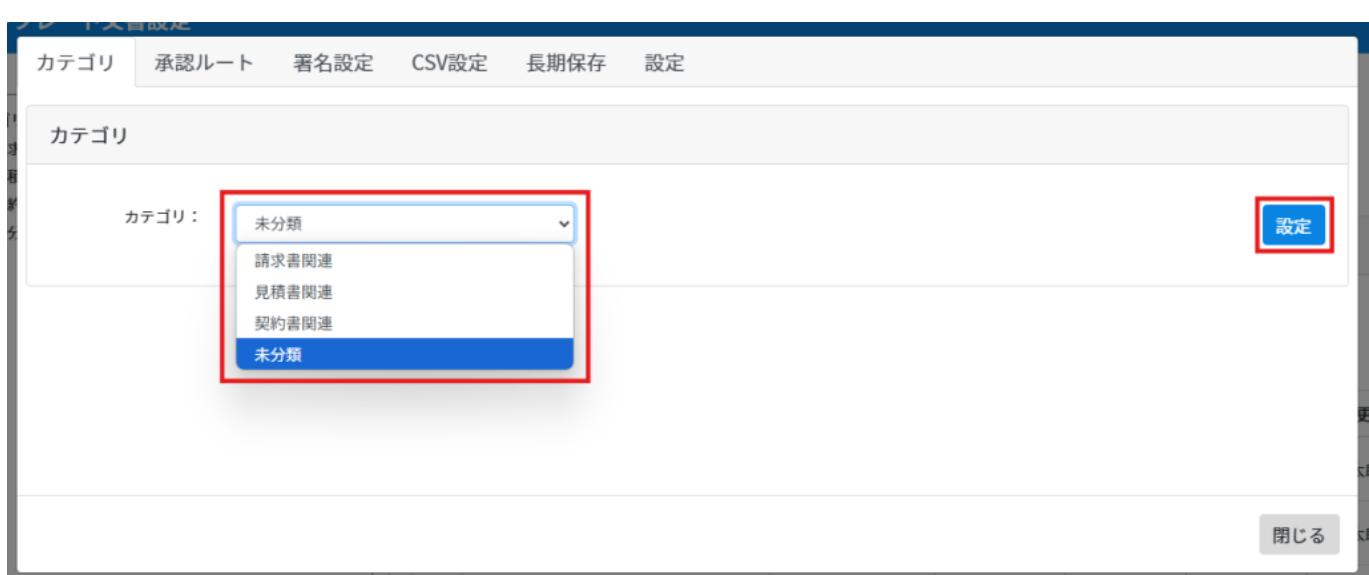
テンプレート保存一覧						
表示件数：		20	新規登録 削除			
□	文書名	登録日時	公開範囲	最終更新者	承認ルート	最終更新日時
□	見積書_テンプレート.xlsx	2023/07/27 12:22	社内	鯨旗管理		2023-07-27 12:22:13
1件中 1件から 1件までを表示						

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。



テンプレート登録

カテゴリ センター登録 CSV登録 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

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

承認ルート一覧				
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	設定
交際費_承認ルート	#1 経理部	部長	全員必須	設定
出張費_承認ルート	#1 経理部	部長	全員必須	設定
交通費_承認ルート	#1 経理部	部長	全員必須	設定

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	削除

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。



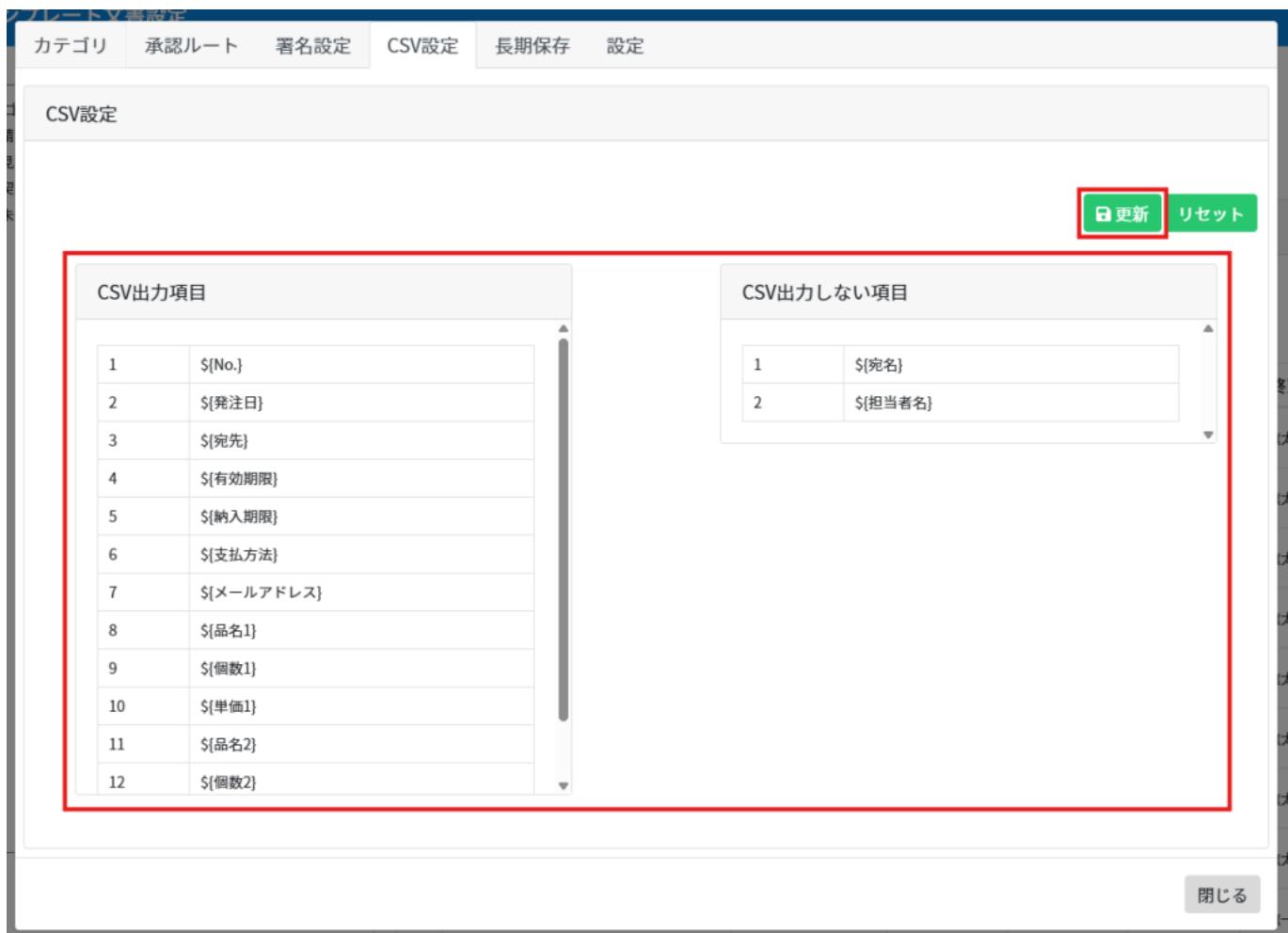
4CSV設定

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。

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	<input type="button" value="x"/>
取引先	xxx株式会社	<input type="button" value="x"/>
事業者番号	111111111111	<input type="button" value="x"/>

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。

100% 発注書_テンプレート.xls...

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、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

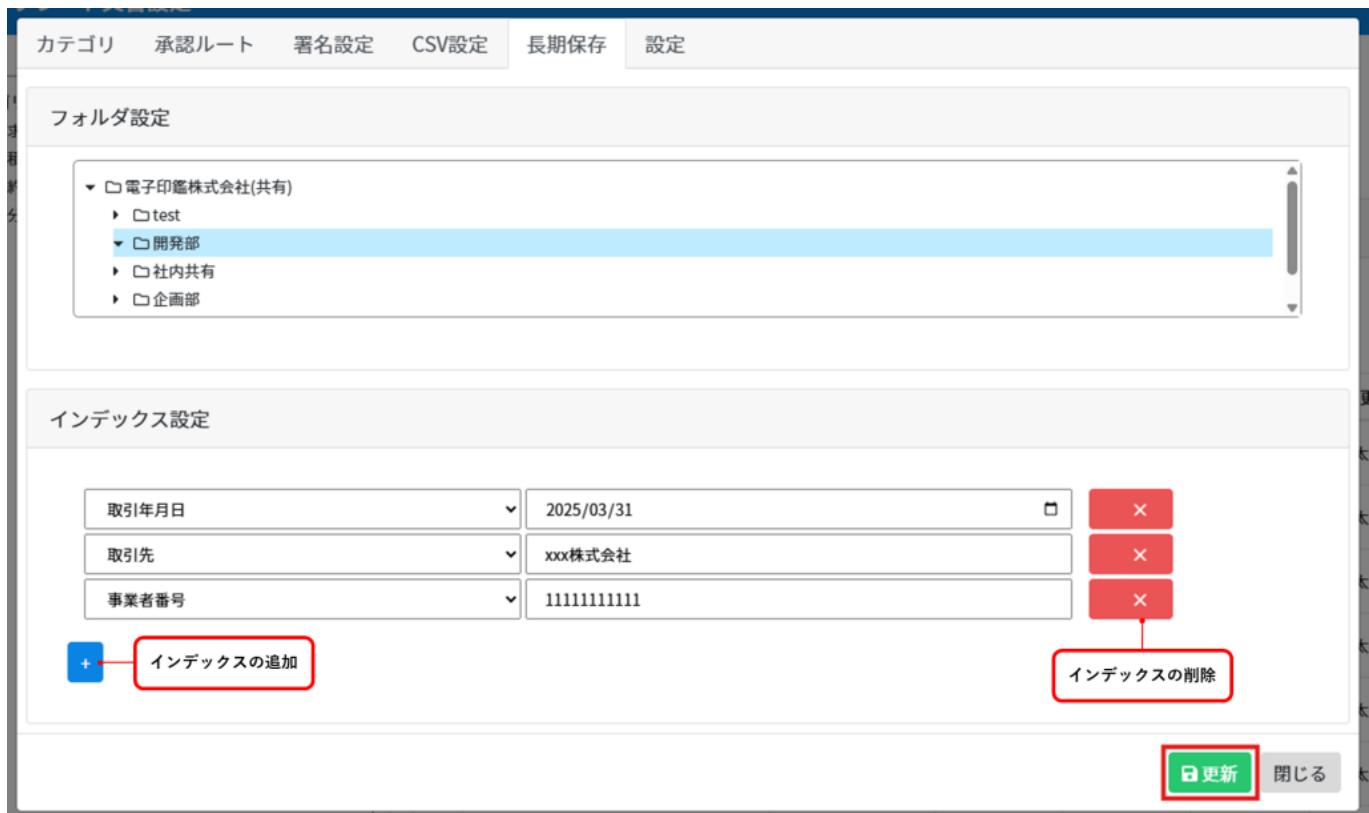
合計金額 ¥3,000 (税込)

インデックス

取引先	株式会社xx	<input type="button" value="x"/>
支払方法	クレジットカード	<input type="button" value="x"/>

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。



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。



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）。



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 クラウド文書承認ルート 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.}	<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	\${備考1}	<input type="radio"/> 有効 <input checked="" type="radio"/> 無効

更新

閉じる