

目次



- [操作方法](#)
 - [1.テンプレートの登録](#)
 - [2.承認ルートの設定](#)
 - [3.署名設定](#)
 - [4.テンプレートより回覧申請](#)
 - [5.テンプレート編集機能](#)
 - [申請者側の操作](#)
 - [承認者側の操作](#)
 - [6.テンプレートの削除](#)

文書をテンプレートとして登録し、登録したテンプレートを利用して回覧申請ができます。
よく使う文書のフォーマットをテンプレートとして登録しておくことで、
利用者はテンプレートを引用し必要項目のみ値を入力してスムーズな申請が可能となります。
テンプレートは社内ユーザーで共有して使用することも可能です。
「入力フォームテンプレートプラス」オプションを購入している場合のみご利用いただけます。


動画をみる


操作方法

[利用者画面](#)


1テンプレートの登録


1.メニューバーより、[新規作成] をクリックします。

 ポータル


 新規作成


 受信一覧

 送信一覧

 完了一覧

 閲覧一覧

 下書き一覧

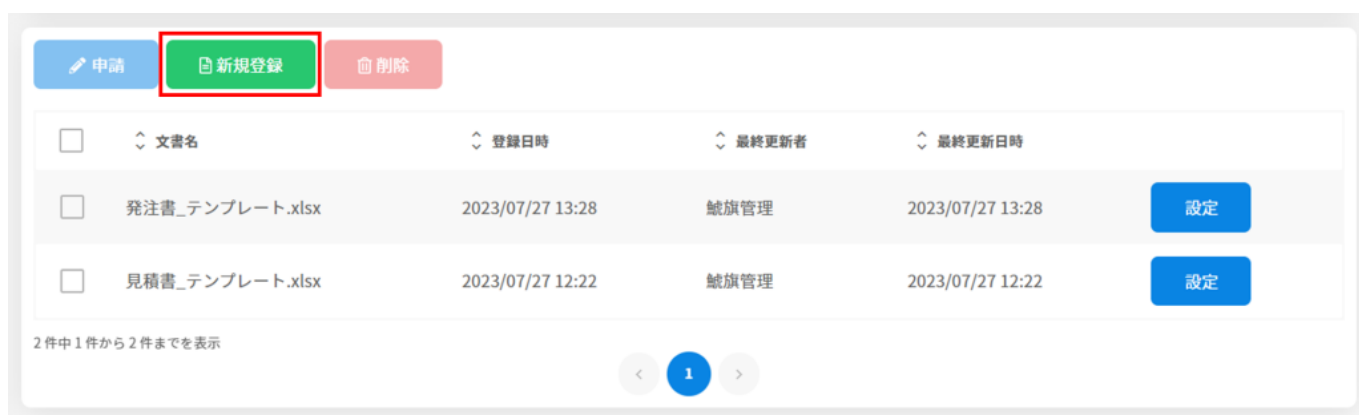
 ダウンロード状況確認

2. [テンプレート作成] をクリックします。

[\[テンプレート作成 \] 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。](#)



3. [新規登録] をクリックし、登録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。



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、「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。

[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	L	M	N	O	P	Q	
1	御 見 積 書												見積No.	\$([見積No.])				
2													見積日	\$([見積日])				
3																		
4	\$([宛先])												御中					
5	ご担当： \$([宛名])												様					
6																		
7	下記のとおり、御見積もり申し上げます。																	
8																		
9	件名	\$([件名])										シヤチハタ株式会社						
10	納期	\$([納期])										〒451-0021						
11	支払条件	\$([支払い条件])										愛知県名古屋市区XXX						
12	有効期限	\$([有効期限])										XX-XX						
13													TEL :	052-XXX-XXXX				
14													FAX :	052-XXX-XXXX				
15													E-Mail :	\$([メールアドレス])				
16	合計金額												#VALUE!		(税込)		担当： \$([担当者名])	
17																		
18																		
19	No.	品名				数量		単価		値引き額				金額				
20	1	\$([品名1])				\$([数量1]) 個		\$([単価1])						#VALUE!				
21	2	\$([品名2])				\$([数量2]) 個		\$([単価2])						#VALUE!				
22																		
23																		
24																		
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		
31																		
32																		
33																		
34																		
35													小計	#VALUE!				
36													消費税	#VALUE!				
37													合計金額	#VALUE!				
38																		
39																		
40																		
41																		
42																		
43																		

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

4. 「テンプレートファイルの登録」画面が表示されるので、任意に設定を変更し、[登録] をクリックします。

新規登録 削除

×

テンプレートファイルの登録

文書名 : Excel見積書-テンプレート.xlsx

登録日時 : 2023/07/27 15:07

公開範囲 : ☒ 社内 ☐ 部署 ☐ 個人

このテンプレートファイルを登録します。

カテゴリ : 未分類

登録 キャンセル

【設定項目】

文書名

登録したファイル名が表示されます。

登録日時

テンプレートの新規登録日時が表示されます。

公開範囲

「社内」：社内の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。

カテゴリ

テンプレートを登録するカテゴリを選択できます。

[カテゴリの登録方法はここからご確認ください。](#)

2承認ルートの設定

管理者によって設定された承認ルートは利用者側では変更ができません。

1.承認ルートの設定をしたいテンプレートの [設定] をクリックします。



The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing three buttons: '申請' (Application), '新規登録' (New Registration), and '削除' (Delete). Below this is a table with four columns: '文書名' (Document Name), '登録日時' (Registration Date/Time), '最終更新者' (Last Updated By), and '最終更新日時' (Last Updated Date/Time). The table lists two templates: '発注書_テンプレート.xlsx' and '見積書_テンプレート.xlsx'. Both templates are listed with a registration date of 2023/07/27 and a last updated time of 13:28 and 12:22 respectively, both by '鯨旗管理' (Kujihata Management). A blue '設定' (Settings) button is visible next to each template, with the one for '発注書_テンプレート.xlsx' highlighted by a red rectangle. At the bottom of the table, it says '2件中1件から2件までを表示' (Display 1 to 2 items out of 2 items). Below the table is a pagination bar with a blue circle containing the number '1' and arrows for navigation.

<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	2023/07/27 13:28	鯨旗管理	2023/07/27 13:28	設定
<input type="checkbox"/>	見積書_テンプレート.xlsx	2023/07/27 12:22	鯨旗管理	2023/07/27 12:22	設定

2件中1件から2件までを表示

2.「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。



3署名設定

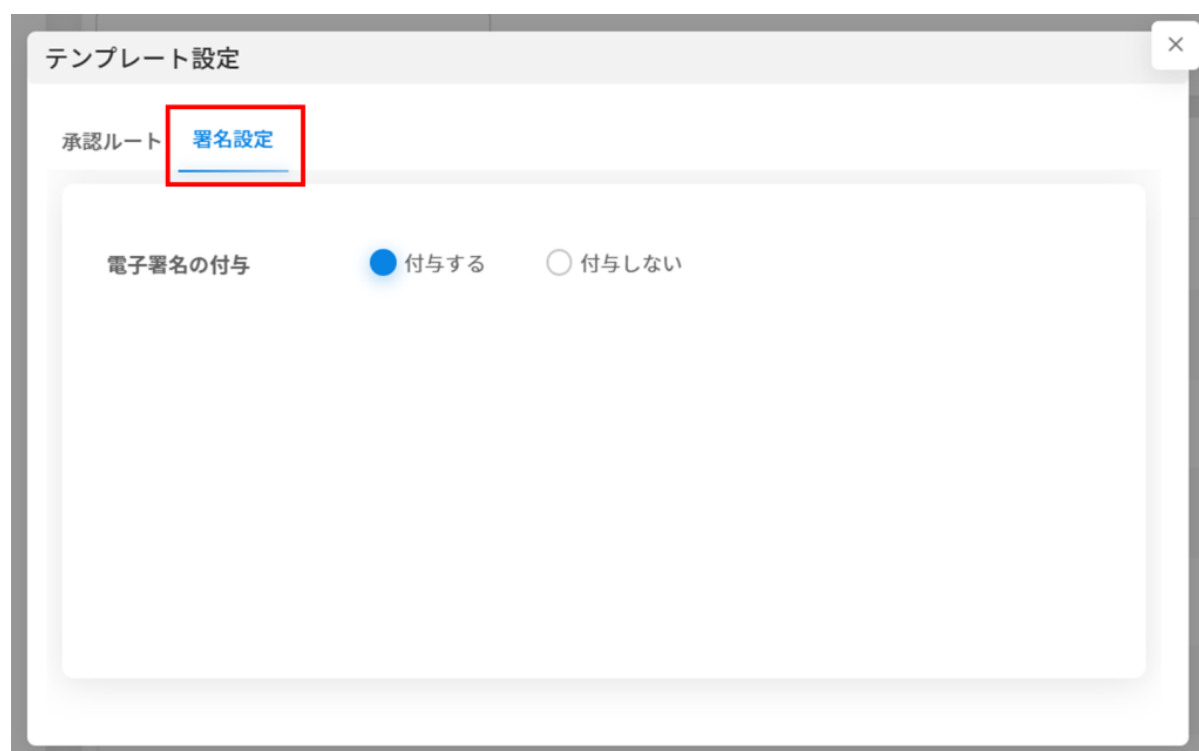
有料オプション「電子署名」をご利用のお客様のみ表示されます。

1.署名設定をしたいテンプレートの[設定]をクリックします。



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。](#)



3.電子署名の付与の有無を選択します。

×

テンプレート設定

承認ルート

署名設定

電子署名の付与

☒ 付与する

☐ 付与しない

4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] をクリックします。

☒ 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 checked="" type="checkbox"/>	発注書_テンプレート.xlsx	2023/07/27 13:28	鯨旗管理	2023/07/27 13:28	<div>設定</div>
<input type="checkbox"/>	見積書_テンプレート.xlsx	2023/07/27 12:22	鯨旗管理	2023/07/27 12:22	<div>設定</div>

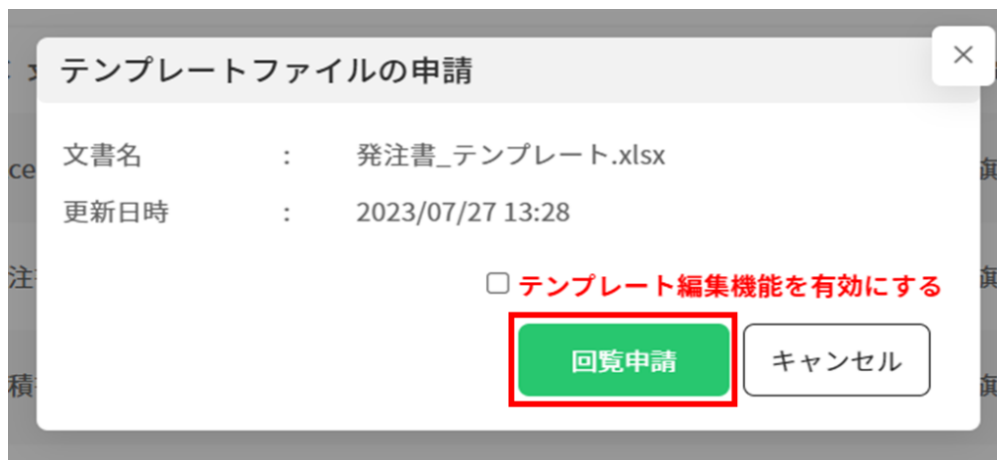
2件中1件から2件までを表示

<

1

>

2.「テンプレートファイルの申請」画面が表示されるので、 [回覧申請] をクリックします。



テンプレートファイルの申請

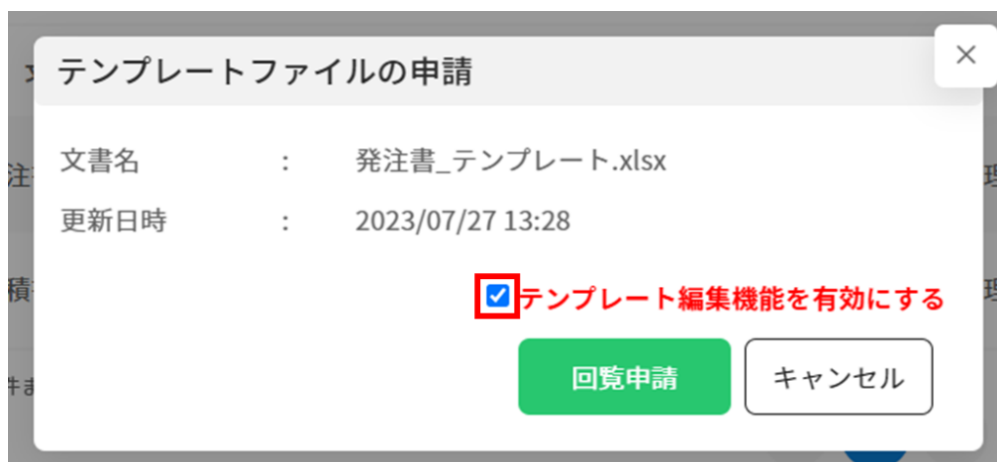
文書名 : 発注書_テンプレート.xlsx

更新日時 : 2023/07/27 13:28

☐ テンプレート編集機能を有効にする

回覧申請 キャンセル

「テンプレート編集機能を有効にする」のチェックボックスにチェックを入れることで申請者だけでなく、承認者側でもテンプレートデータの入力が行えます。申請者が入力した項目を承認者側で編集することも可能です。[テンプレート編集機能についてはこちらからご確認ください。](#)



テンプレートファイルの申請

文書名 : 発注書_テンプレート.xlsx

更新日時 : 2023/07/27 13:28

☒ テンプレート編集機能を有効にする

回覧申請 キャンセル

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、[決定] をクリックします。

100%

+

テンプレート保存一覧

発注書_テンプレート.xlsx

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
納入期限	\$(納入期限)
支払方法	\$(支払方法)

合計金額 #VALUE! (税込)

シヤチハタ株式会社

〒451-0021

愛知県名古屋市区西XXX

XX-XX

TEL: 052-XXX-XXXX

FAX: 052-XXX-XXXX

E-Mail: \$(メールアドレス)

担当: \$(担当者名)

支払方法

クレジットカード

メールアドレス

XXX@XXX

担当者名

鮫旗 太郎

品名1

商品A

個数1

10

単価1

100

品名2

商品B

個数2

10

単価2

300

決定

4. \${任意入力}の箇所に、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。

100%

+

見積書_テンプレート.xls...

御 見 積 書

見積日 20xx/xx/xx

〇〇株式会社 御中

ご担当: 印鑑 太郎 様

下記のとおり、御見積もり申し上げます。

件名		シヤチハタ株式会社
納期	20xx/xx/xx	〒451-0021
支払条件		愛知県名古屋市区西XXX
有効期限	20xx/xx/xx	XX-XX

合計金額 ¥4,400 (税込)

No.	品名	数量	単価	値引き額	金額
1	商品A	10 個	¥100		¥1,000
2	商品B	10 個	¥300		¥3,000

シヤチハタ株式会社

〒451-0021

愛知県名古屋市区西XXX

XX-XX

TEL: 052-XXX-XXXX

FAX: 052-XXX-XXXX

E-Mail: xxx@xx.co.jp

担当: 鮫旗 太郎

印鑑

ご利用可能な印鑑

捺印日付変更

捺印設定

鮫旗

23.07.21

23.07.21

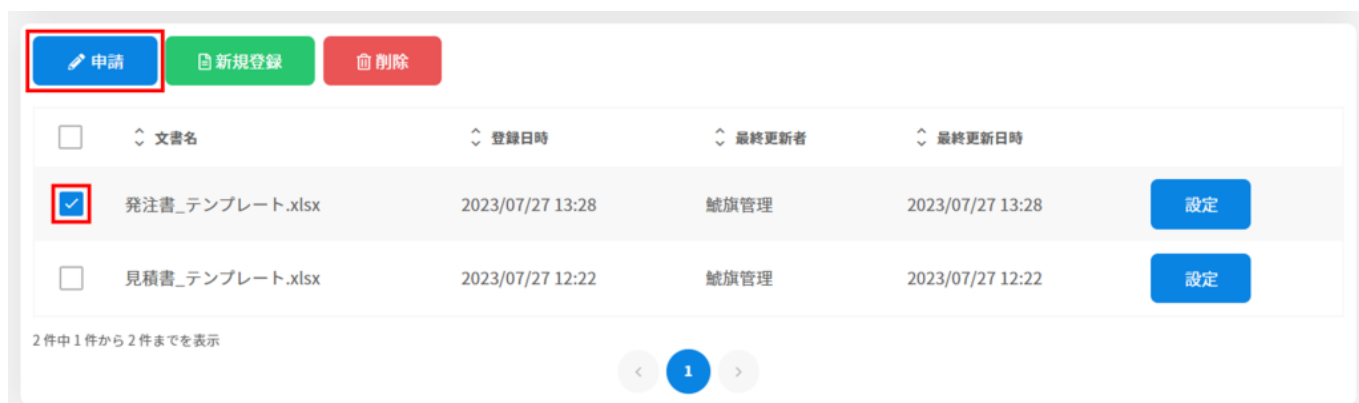
14:39

5テンプレート編集機能

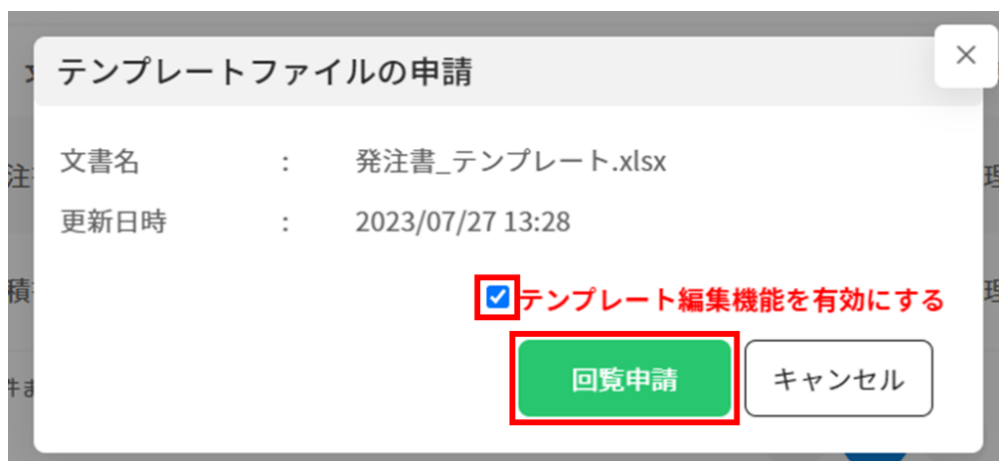
「テンプレート編集機能を有効にする」のチェックボックスにチェックを入れることで申請者だけでなく、承認者側でもテンプレートデータの入力が行えます。申請者が入力した項目を承認者側で編集することも可能です。

申請者側の操作

1.申請したいテンプレートにチェックを入れ [申請] をクリックします。



2.「テンプレート編集機能を有効にする」のチェックボックスにチェックを入れ、[回覧申請] 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、[決定] をクリックします。

100%

見積書_テンプレート_xls...

+

御 見 積 書

見積日 20xx/xx/xx

〇〇株式会社

御中

ご担当: 印鑑 太郎 様

下記のとおり、御見積もり申し上げます。

件名	
納期	20xx/xx/xx
支払条件	
有効期限	20xx/xx/xx

シヤチハタ株式会社

〒451-0021

愛知県名古屋市区XXX

XX-XX

TEL: 052-XXX-XXXX

FAX: 052-XXX-XXXX

E-Mail: xxx@xx.co.jp

担当: 鯨旗 太郎

合計金額

¥4,400

(税込)

No.	品名	数量	単価	値引き額	金額
1	商品A	10 個	¥100		¥1,000
2	商品B	10 個	¥300		¥3,000

印鑑

ご利用可能な印鑑

捺印日付変更

捺印設定

鯨旗

鯨旗


23.07.21


14:39

承認者側の操作


セキュリティ対策のため、承認依頼メールの「文書を見る」ボタンからテンプレートの編集は行えません。テンプレートの編集を行う場合は必ずログインを行ってください。


1. [受信一覧] をクリックします。

 ポータル


 新規作成


 受信一覧

 送信一覧

 完了一覧

 閲覧一覧

 下書き一覧

 ダウンロード状況確認

2.文書を選択し、[表示]をクリックします。

「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、[検索]をクリックするとテンプレートを使用した文書のみ表示することができます。

未読回答文書【0】件

フリーワード 閲覧状況 受信日時From 受信日時To

件名・メールアドレス --

☒ テンプレート文書

表示件数: 10

件名	差出人<メールアドレス>	受信日時	閲覧状況	再通知設定
見積書送付いたします。	鯨旗 太郎 <test.s.dev12@gmail.com>	2023/08/01 11:18	既読	(なし)

1件中1件から1件までを表示

閉じる

発注書

件名: 発注書
No. xxx
発行日: 20xx/xx/xx

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。

項目	内容
発注書番号	20xx/xx/xx
納入先	株式会社 〇〇
納入品名	〇〇〇〇〇〇〇〇
納入数量	〇〇〇〇
納入予定日	20xx/xx/xx

合計金額 ¥5,000 (税込)

TEL: 052-XXX-XXXX
FAX: 052-XXX-XXXX
E-Mail: xxx@xx.co.jp
担当: 鯨旗 太郎

詳細内容表示エリア

ファイル名 見積書送付いたします。
閲覧状況 既読中
依頼者名 鯨旗 太郎
依頼日時 2023/08/01 11:18

発注 既読状況
鯨旗 太郎 <test.s.dev12@gmail.com> 既読

3. [テンプレート編集] をクリックします。

件名: 見積書送付いたします。

1 プレビュー・検印 2 回答先設定

テンプレート編集 戻る 添付ファイル ダウンロード 差戻し 次へ

発注書_テンプレート_xls...

100%

発注書

No. xxx
発注日 20xx/xx/xx

〇〇株式会社 御中
ご担当: 印鑑 太郎 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。

項目	内容
有効期限	20xx/xx/xx
納入場所	弊社指定場所
納入期限	20xx/xx/xx
支払方法	クレジットカード

合計金額 ¥4,000 (税込)

シヤチハタ株式会社
〒451-0021
愛知県名古屋市区西XXX
XX-XX
TEL: 052-XXX-XXXX
FAX: 052-XXX-XXXX
E-Mail: xxx@xx.co.jp
担当: 鯨旗 太郎

印鑑

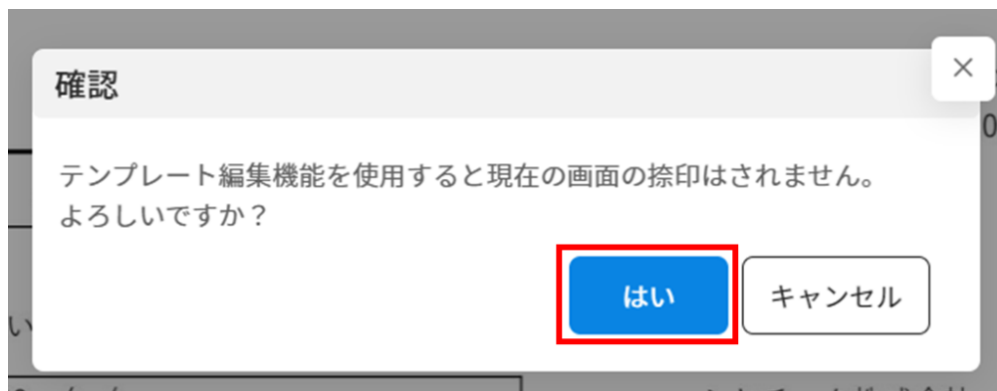
ご利用可能な印鑑

検印日付変更 検印設定

鯨旗 旗 23.08.01 旗

済 重要

4. [はい] をクリックします。



5. テンプレートデータの入力、編集を行い[決定]をクリックします。
申請者側で値の確定がされている場合は値の変更はできません。

項目	値	操作
No.	xxx	確定
発注日	20xx/xx/xx	確定
宛先	〇〇株式会社	確定
宛名	印鑑 太郎	確定
有効期限	20xx/xx/xx	確定
納入期限	20xx/xx/xx	確定
支払方法	クレジットカード	確定
メールアドレス	xxx@xx.co.jp	
担当者名	鯨旗 太郎	

決定

6. 入力、編集した内容に置き換わったファイルのプレビューが表示されます。

件名：
見積書送付いたします。

1 プレビュー・捺印 2 回覧先設定

テンプレート編集 戻る 添付ファイル ダウンロード 差戻し 次へ

100%

発注書_テンプレート.xls...

発 注 書

No. xxx
発注日 20xx/xx/xx

〇〇株式会社 御中
ご担当： 印鑑 太郎 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	20xx/xx/xx
納入場所	弊社指定場所
納入期限	20xx/xx/xx
支払方法	クレジットカード

合計金額 ￥5,000 (税込)

シヤチハタ株式会社
〒451-0021
愛知県名古屋市区西XXX
XX-XX
TEL：052-XXX-XXXX
FAX：052-XXX-XXXX
E-Mail：xxx@xx.co.jp
担当：鯨旗 太郎

印鑑

ご利用可能な印鑑

捺印日付変更 捺印設定

鯨旗 23.08.01 旗

済 重要

6 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] をクリックします。

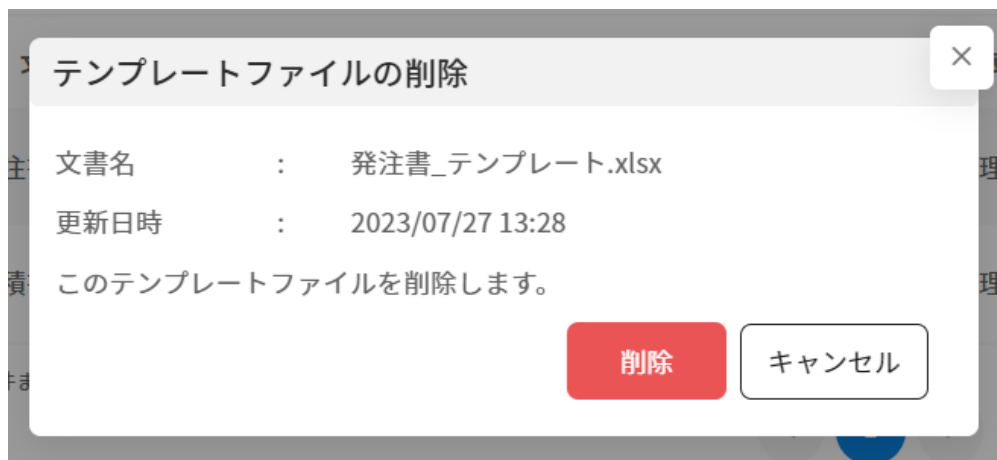
申請 新規登録 削除

<input type="checkbox"/>	文書名	登録日時	最終更新者	最終更新日時	
<input checked="" type="checkbox"/>	発注書_テンプレート.xlsx	2023/07/27 13:28	鯨旗管理	2023/07/27 13:28	設定
<input type="checkbox"/>	見積書_テンプレート.xlsx	2023/07/27 12:22	鯨旗管理	2023/07/27 12:22	設定

2 件中 1 件から 2 件までを表示

< 1 >

2. [削除] をクリックし、削除します。



【関連リンク】

- [・テンプレートデータ入力後の捺印手順についてはこちらをご確認ください。](#)
- [・文書の回覧申請手順についてはこちらをご確認ください。](#)