

目次



- [操作方法](#)
 - [1.テンプレート項目の入力必須化設定](#)
 - [2.プルダウンリストの登録](#)

テンプレートの入力項目をあらかじめ管理者が作成したプルダウンリストから選択して入力が可能となります。

また、テンプレートの入力項目を入力必須に設定できます。

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}

御中

ご担当: \${宛先} \${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}

シヤチハタ株式会社
〒451-0021
愛知県名古屋市中区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}

合計金額 #VALUE! (税込)

No.	品名	数量	単価	値引き額	金額
1	\${品名1}	\${数量1} 個	\${単価1}		#VALUE!
2	ク(品名2)	10(数量2) 個	100(単価2)		#VALUE!

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

品名1

個数1

決定

操作方法

管理者画面

1 テンプレート項目の入力必須化設定

1. メニューバーより [テンプレート設定] - [テンプレート項目設定] をクリックします。



2. 「テンプレート文書一覧」から文書を選択します。

テンプレート文書一覧

文書名（部分一致）

🔍 検索

発注書_テンプレート.xlsx

見積書_テンプレート.xlsx

3. 「テンプレート設定項目一覧」からプルダウンリストに登録したい項目のチェックボックスにチェックを入れます。
複数選択が可能です。

テンプレート文書一覧

文書名（部分一致）

発注書_テンプレート.xlsx
見積書_テンプレート.xlsx

テンプレート設定項目一覧

文書名（部分一致）

<input type="checkbox"/> No.
<input type="checkbox"/> 発注日
<input type="checkbox"/> 宛先
<input type="checkbox"/> 宛名
<input type="checkbox"/> 有効期限
<input type="checkbox"/> 納入期限
<input checked="" type="checkbox"/> 支払方法
<input type="checkbox"/> メールアドレス
<input type="checkbox"/> 担当者名
<input type="checkbox"/> ロケ1

4.選択した項目を入力必須項目にする場合は「必須」をクリックします。

テンプレート設定項目一覧

文書名（部分一致）

<input type="checkbox"/> No.
<input type="checkbox"/> 発注日
<input type="checkbox"/> 宛先
<input type="checkbox"/> 宛名
<input type="checkbox"/> 有効期限
<input type="checkbox"/> 納入期限
<input checked="" type="checkbox"/> 支払方法
<input type="checkbox"/> メールアドレス
<input type="checkbox"/> 担当者名
<input type="checkbox"/> ロケ1

設定

申請時の入力 ☒ 必須 ☐ 必須でない

プルダウンリスト ☐ あり ☒ なし

※プルダウンリストは改行をして登録してください。
※プルダウンリストの項目は最大50個まで登録可能です。

5. [登録] をクリックします。

テンプレート設定項目一覧

文書名（部分一致） 🔍 検索

<input type="checkbox"/> No.
<input type="checkbox"/> 発注日
<input type="checkbox"/> 宛先
<input type="checkbox"/> 宛名
<input type="checkbox"/> 有効期限
<input type="checkbox"/> 納入期限
<input checked="" type="checkbox"/> 支払方法
<input type="checkbox"/> メールアドレス
<input type="checkbox"/> 担当者名
<input type="checkbox"/> ...

設定

申請時の入力 ☒ 必須 ☐ 必須でない

プルダウンリスト ☐ あり ☒ なし

※プルダウンリストは改行をして登録してください。
※プルダウンリストの項目は最大50個まで登録可能です。

📌 登録 ✖ 閉じる

2 プルダウンリストの登録

1. メニューバーより [テンプレート設定] - [テンプレート項目設定] をクリックします。

【管理】
Shachihata Cloud

- 利用状況
- 操作履歴
- 利用者設定
- 管理者設定
- 全体設定
- 回覧一覧
- 添付ファイル一覧
- 保存文書一覧
- ナンバリング印設定
- テンプレート設定
 - テンプレート文書設定
 - テンプレート項目設定**
 - テンプレートデータ出力

Shachihata Cloud

管理者画面へようこそ

2. 「テンプレート文書一覧」から文書を選択します。

テンプレート文書一覧

文書名（部分一致）

🔍 検索

発注書_テンプレート.xlsx

見積書_テンプレート.xlsx

3. 「テンプレート設定項目一覧」からプルダウンリストに登録したい項目のチェックボックスにチェックを入れます。
複数選択が可能です。

テンプレート文書一覧

文書名（部分一致）

Q 検索

発注書_テンプレート.xlsx

見積書_テンプレート.xlsx

テンプレート設定項目一覧

文書名（部分一致）

Q 検索

☐ 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

☐ ロギ

4. 選択した項目にプルダウンリストを設定する場合は、「あり」を選択し、プルダウンリストの内容を入力します。

プルダウンリストは改行をして登録してください。

プルダウンリストの項目は最大50個まで登録可能です。

テンプレート設定項目一覧

文書名（部分一致）

Q 検索

☐ 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

設定

申請時の入力

○必須 ●必須でない

プルダウンリスト

☒ あり ○なし

口座振込

請求書

クレジットカード

※プルダウンリストは改行をして登録してください。
※プルダウンリストの項目は最大50個まで登録可能です。

登録

閉じる

5. [登録] をクリックします。

テンプレート設定項目一覧

文書名（部分一致）

🔍 検索

- ☐ 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

設定

申請時の入力 ☐ 必須 ☒ 必須でない

プルダウンリスト ☒ あり ☐ なし

☐ 口座振込
☐ 請求書
☐ クレジットカード

※プルダウンリストは改行をして登録してください。

※プルダウンリストの項目は最大50個まで登録可能です。

📄 登録

✖ 閉じる