目次

\$

- 操作方法
 - <u>◦ 1.カテゴリ作成</u>
 - 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。

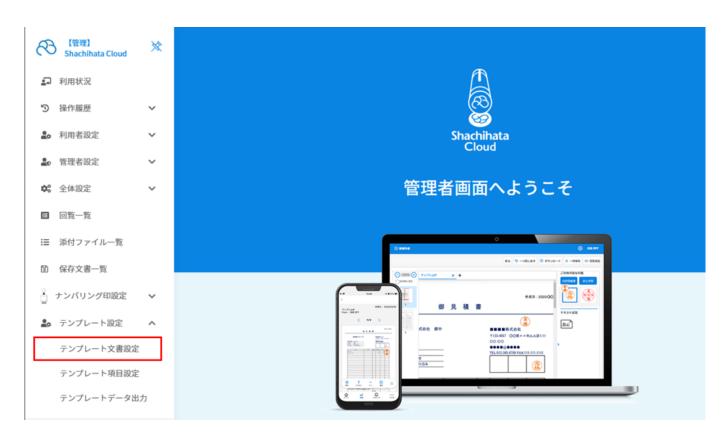
カテゴリを作成することで、登録したテンプレートを種類や部門などでカテゴリ分けして整理 することができます。

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。



3.カテゴリ名を入力し、[登録]をクリックします。



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。

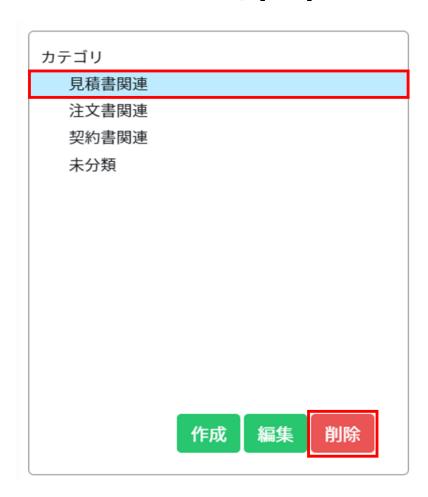


2.カテゴリ名を変更し[更新]をクリックします。



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。



2. [はい]をクリックします。



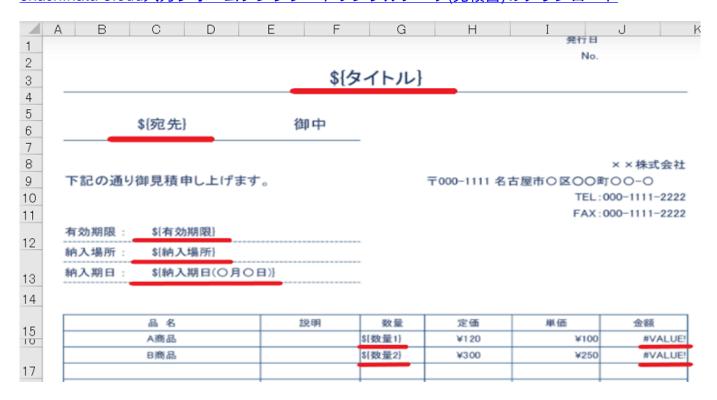
4テンプレートの登録

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 面削	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	•
0件中0件から0件までを表示						

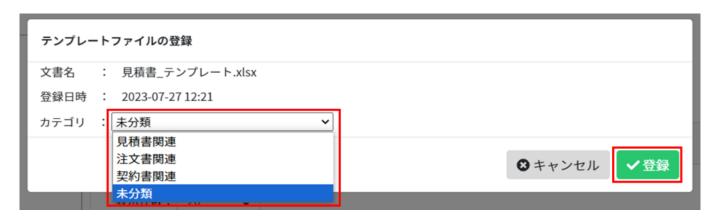
Excel、Wordデータ内に、\${任意入力} で囲われた箇所を入力しておくことで、 利用者が「テンプレート」利用時に枠内を任意の文字に置き換えることができます。 Excelファイルの場合、関数を利用することも可能です。 Shachihata Cloud 人力フォームテンプレートサンプルデータ(見積書)のダウンロード



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.カテゴリを選択し、[登録]をクリックします。



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 文書名 (部分一致)

Q 検索



【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。



2. [カテゴリ]タブをクリックします。



3.カテゴリを選択し、[設定]をクリックします。



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。



2. [承認ルート] タブをクリックします。



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



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	削除

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。



2. [署名設定]タブをクリックします。

<u>「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</u>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、[設定]をクリックします。



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。



2. [CSV設定] タブをクリックします。



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。





4. [更新] をクリックします。







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。



2. [長期保存]タブをクリックします。



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。
- [x]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。



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。



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。



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。