

目次



- [操作方法](#)
 - [1.テンプレートの作成](#)
 - [2.テンプレートの登録](#)
 - [3.明細データ\(CSV\)の作成](#)
 - [4.文書の作成・申請](#)

テンプレート機能を利用して、文書の作成・捺印・送信を一括で行えます。
送信先が捺印・テキスト追加を行うこともできるため、相手先の返信が必要な文書にもご利用いただけます。

1回の送信時に設定できる送信先の上限は50件です。

操作方法

[利用者画面](#)

1テンプレートの作成

見積書や請求書などの定型文書のテンプレートを作成します。
テンプレートは、ExcelまたはWordで作成してください。

テンプレート内の\${ }で囲んだ部分は、CSV取り込みの際にデータの値を反映させることができます。

項目名が重複すると、明細データCSVのインポート時にエラーが発生します。同じ項目名が複数ある場合は、項目名の後ろに数字を入力してください。

例) 商品名1、商品名2、金額1、金額2

サンプルデータのダウンロード

[【一括配信】請求書テンプレートサンプル](#)

請求書

〒 <u>`\${郵便番号}`</u>
<u>`\${住所1}`</u>
<u>`\${住所2}`</u>
<u>`\${取引先名}`</u> 御中

下記のとおり、御請求申し上げます。

ご請求金額	<u>`\${請求金額}`</u>
-------	-------------------

請求伝票No	<u>`\${請求伝票番号}`</u>
請求日	<u>`\${請求日}`</u>

株式会社000
〒000-0000
名古屋市西区天塚町4-69
TEL : 00-0000-0000
FAX : 00-0000-0000
E-Mail :
担当 :

2テンプレートの登録

作成したテンプレートをShachihata Cloudに登録します。

1. 左のメニューより、[新規作成] をクリックします。
2. [テンプレート作成] をクリックします。



3. [新規登録] をクリックし、作成したテンプレート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。



4. テンプレートの公開範囲を設定し [登録] をクリックします。

社内：同じテナントに登録されたすべての利用者が参照できます。
部署：テンプレートの登録者と同じ部署が設定されている利用者のみ参照できます。
個人：登録した本人のみ参照できます。

テンプレートファイルの登録
✕

文書名 : 【一括配信デモ用】請求書テンプレート.xlsx

登録日時 : 2024/05/29 13:35

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。

登録

キャンセル

3 明細データ(CSV)の作成

テンプレートに取り込む明細項目のデータや、送信先情報などの明細データをCSVで作成します。

1回の送信時に設定できる送信先の上限は50件です。

サンプルデータのダウンロード

[【一括配信】請求書明細データサンプル](#)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Circulation	comment	subject	accesscode	outside_accesscode	郵便番号	住所1	住所2	取引先名	請求伝票番号	請求日	支払期
2	sample1@	いつも大変	〇〇工業株	1	1	111-1111	新宿区西新	〇〇ビル	〇〇商事株	a-1111-00	2023/1/31	2023/
3	sample2@	いつも大変	〇〇工業株	1	1	222-2222	大阪市中区	△△ビル	△△運輸株	b-2222-00	2023/1/31	2023/
4	sample2@	いつも大変	〇〇工業株	1	1	333-3333	福岡市博多	□□ビル	□□建築専	c-3333-00	2023/1/31	2023/

【明細データCSV入力項目】

- 1行目
- ・ Circulation destination : 送信先のメールアドレス
1レコードに対し1つのメールアドレスのみ設定が可能です。
- ・ comment : メッセージ
- ・ subject : 件名
記載した件名とメッセージは送信先への通知メールに記載されます。
- ・ accesscode : 社内用のアクセスコード
- ・ outside_accesscode : 社外用のアクセスコード
受信者が文書にアクセスする際、アクセスコードを設定することができます。
アクセスコードは最大12文字まで設定が可能です。
システム側でランダムにアクセスコードを生成する場合は数字の「1」を入力してください。
- ・ 明細テンプレートに対応した項目名

明細テンプレート作成時に\${ }に入力した項目名を記載します。

2行目以降

1行目に入力した項目名に対応する値を入力します。

一度に取り込めるデータは最大50件までです。

commentへの入力では、改行したい箇所に半角スペースを入力すると改行として表示されます。

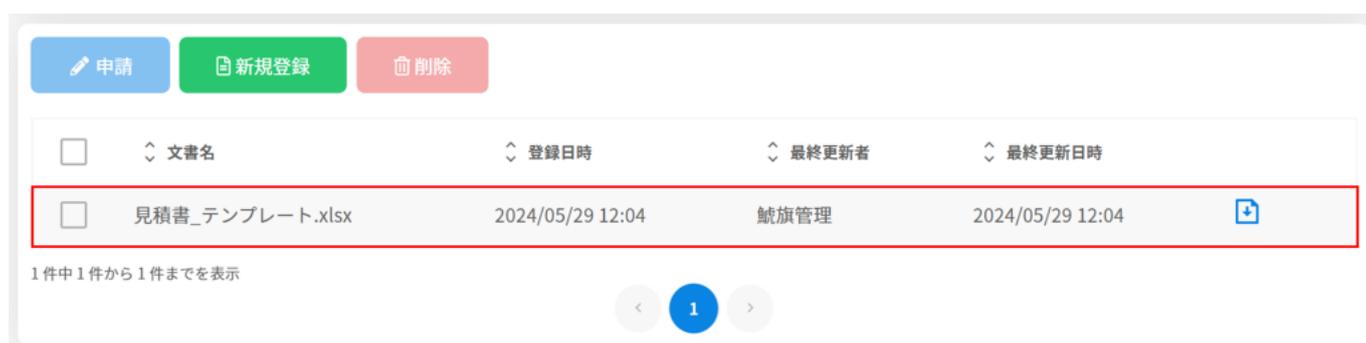
4文書の作成・申請

作成したテンプレートと明細データ(CSV)を使用して、文書の作成と申請を行います。
1回の送信時に設定できる送信先の上限は50件です。

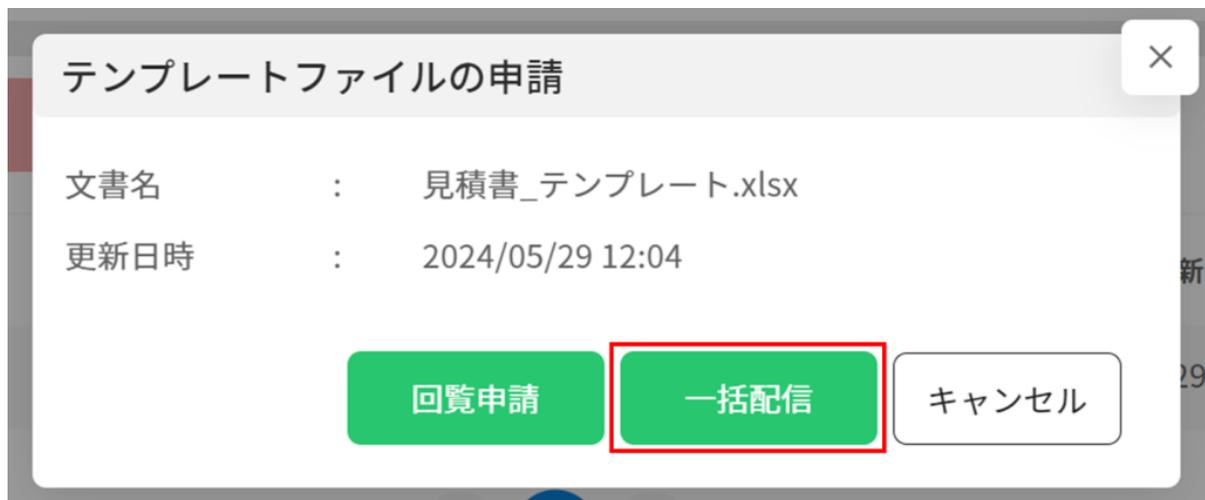
1. 左のメニューより、[新規作成] をクリックします。
2. [テンプレート作成] をクリックします。



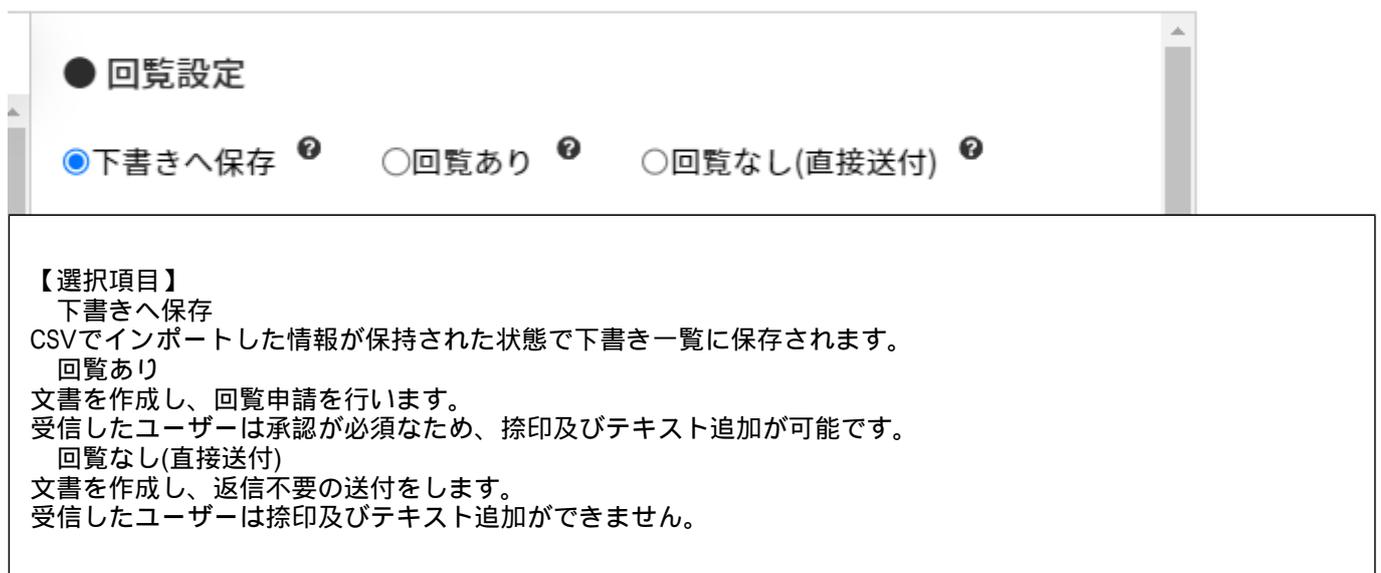
3.利用するテンプレートをクリックします。



4. [一括配信] をクリックします。



5. 回覧設定にて作成した文書の回覧方法を選択します。



6. [ファイル選択] をクリックし、作成した明細データのCSVファイルを選択します。

● テンプレート項目・配布情報のCSVインポート[?]

ファイル選択

最大ファイルサイズ 2MByte

7. [CSVプレビュー] をクリックし、インポートした情報を確認します。

● テンプレート項目・配布情報のCSVインポート[?]

【一括配信】請求書データサンプル-.csv

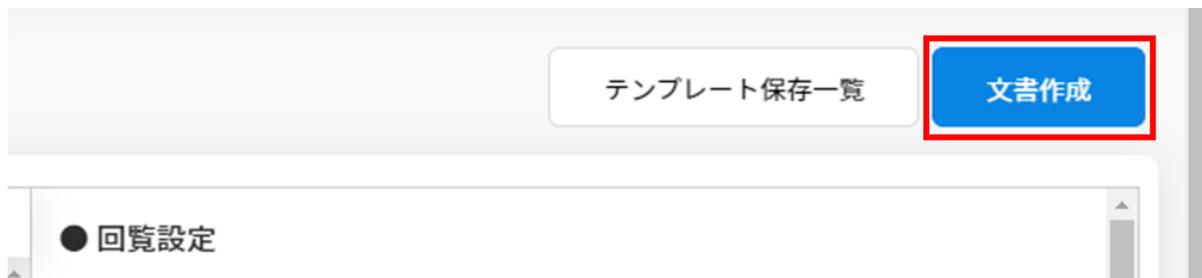
最大ファイルサイズ 2MByte

CSVプレビュー

8. ご利用可能な印鑑より印鑑を選択し、文書に捺印します。
捺印できる印鑑は1種類かつ1つまでです。

The screenshot shows a document creation interface. On the left, there is a preview of an invoice titled "御見積書" (Invoice). The invoice includes fields for "見積No." (Estimate No.), "見積日" (Estimate Date), "件名" (Item Name), "納期" (Delivery Date), "支払条件" (Payment Terms), and "有効期限" (Validity Period). The company name "シヤチハタ株式会社" (Shyachihata Co., Ltd.) and address "〒451-0021 愛知県名古屋市区西区" (451-0021 Aichi Prefecture, Nagoya City, Nishi-ku) are also visible. On the right, there is a "印面設定" (Stamp Settings) panel. It includes a note: "※文書作成時に自動で捺印される印面を選択し、プレビュー画面に捺印する位置を指定してください。" (Please select the stamp face to be automatically stamped at the time of document creation and specify the stamping position on the preview screen). Below the note, there are two buttons: "捺印日付変更" (Change Stamp Date) and "捺印設定" (Stamp Settings). Underneath the buttons, there are two stamp options: a circular orange stamp with the characters "鯨旗" (Kujihata) and a square red stamp with the characters "シヤチハタ株式会社" (Shyachihata Co., Ltd.).

9. 設定が完了したら画面右上の [文書作成] をクリックし、文書を送信します。



10. 送信が完了すると、ダイアログに「送信済み」と表示されます。
文書の作成から送信完了まで時間がかかる場合がございます。
ダイアログを閉じて、送信処理を行っております。

