

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>
-------	-------------------

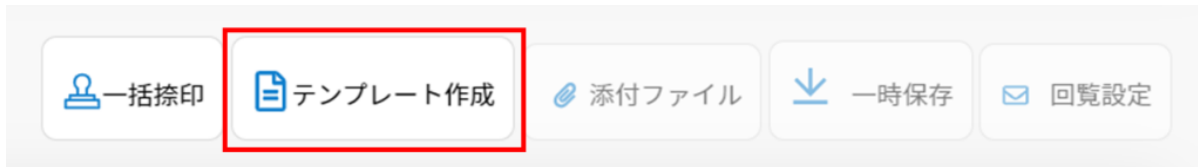
請求伝票No	<u>`\${請求伝票番号}`</u>
請求日	<u>`\${請求日}`</u>

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	大阪市中央	△△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\${ }にを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。

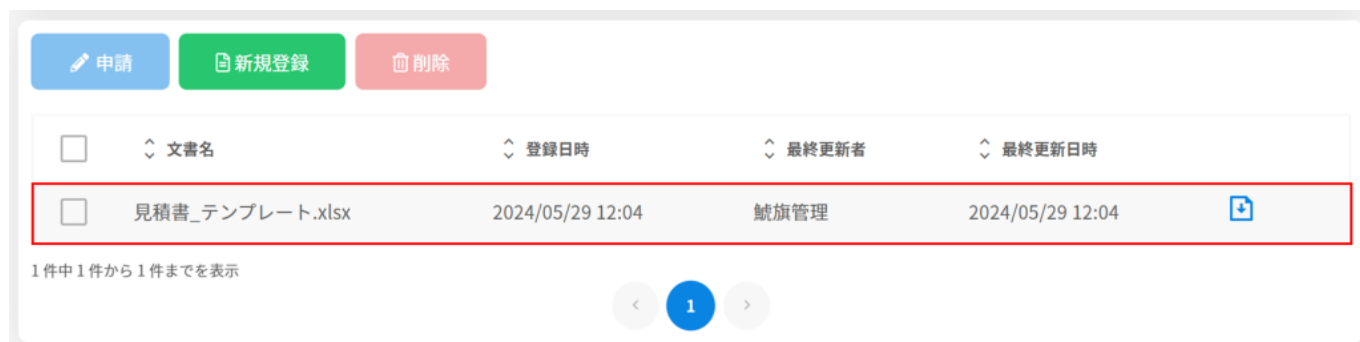
4 文書の作成・申請

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。

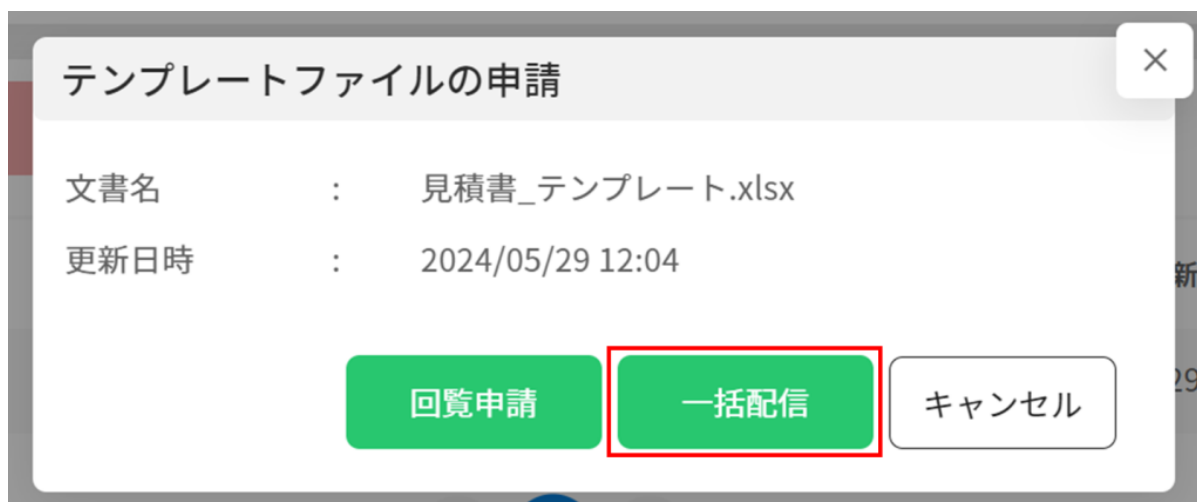
1. 左のメニューより、[新規作成]をクリックします。
2. [テンプレート作成]をクリックします。



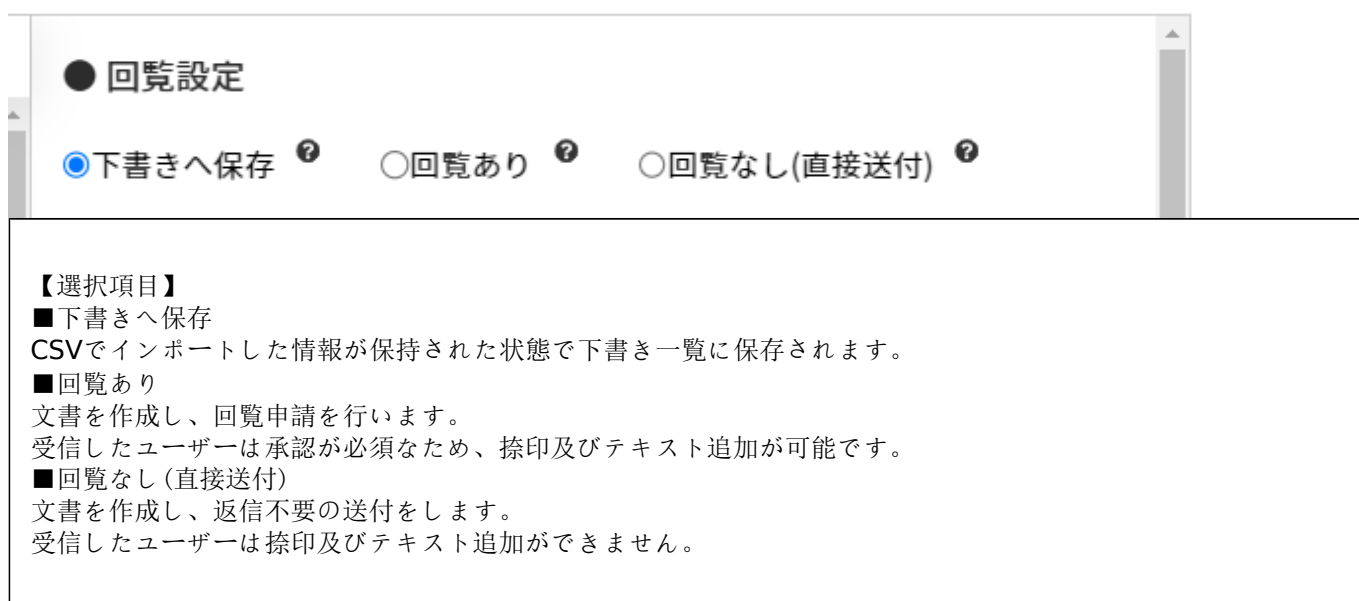
3. 利用するテンプレートをクリックします。



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

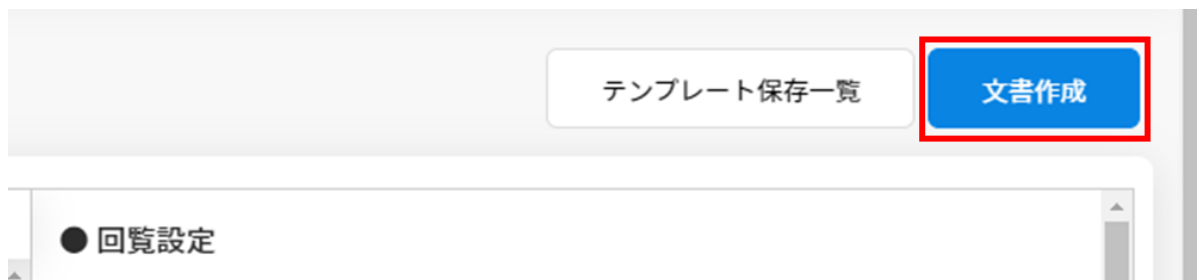
最大ファイルサイズ 2MByte

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 displays a document creation interface. On the left, a bill template is shown with the title "御見積書" (Invoice) and recipient information: "御中" (Dear Sir/Madam), "宛先: \${宛先}" (Address: \${recipient}), and "ご担当: \${宛名} 様" (Contact: \${name}). A table lists fields: 件名 (Subject), 納期 (Due date), 支払条件 (Payment terms), and 有効期限 (Validity period). The sender information is "シヤチハタ株式会社" (Shyachihata Co., Ltd.), "〒451-0021" (451-0021), "愛知県名古屋市区" (Nagoya City, Aichi Prefecture), and "XX-XX". A red circular stamp is visible. On the right, a "印面設定" (Stamp Settings) panel is open, showing "ご利用可能な印鑑" (Available Stamps) with two options: a red circular stamp with the characters "鯨旗" (Kujihata) and a red square 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も、送信処理を行っております。

