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



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。

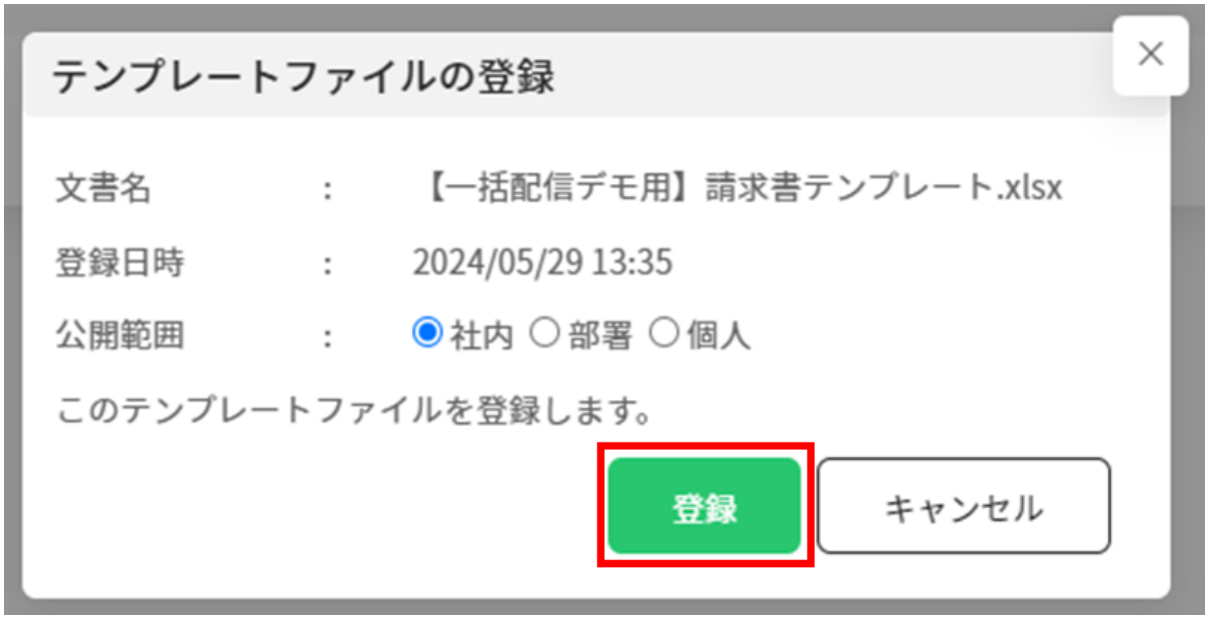


3. ［新規登録］をクリックし、作成したテンプレートファイルを選択します。
テンプレートとしてアップロードできるのはExcelファイルとWordファイルです。



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。



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	Circulatior	comment	subject	accesscoc	outside_a	郵便番号	住所1	住所2	取引先名	請求伝票番	請求日	支払期
2	sample1@	いつも大変	○○工業株	1	1	111-1111	新宿区西新	○○ビル	○○商事株	a-1111-00	2023/1/31	2023/
3	sample2@	いつも大変	○○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	○○工業株	1	1	333-3333	福岡市博多	□□ビル	□□建築事	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。

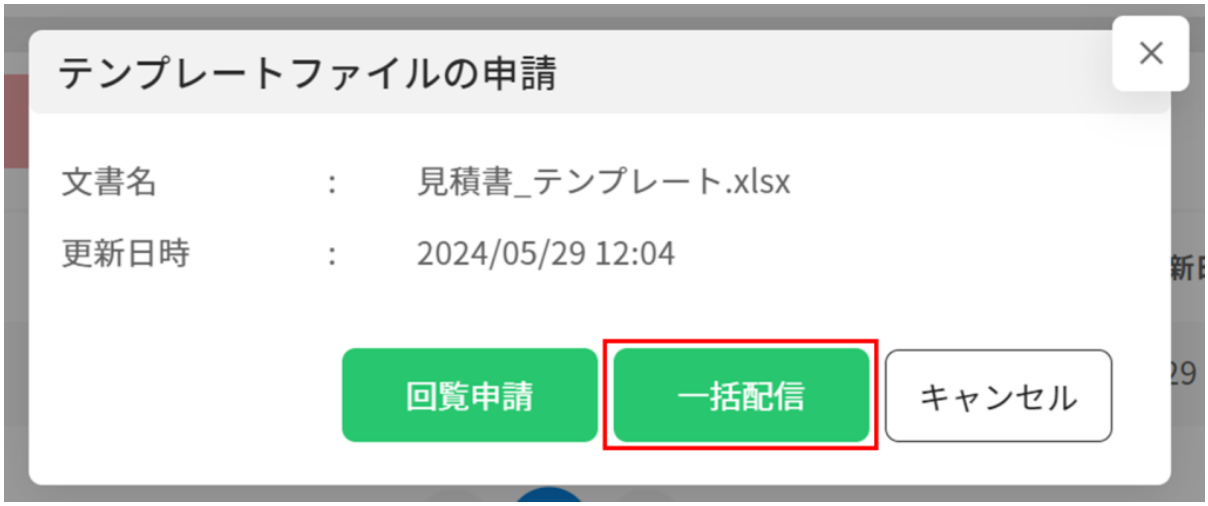
2．［テンプレート作成］をクリックします。



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。

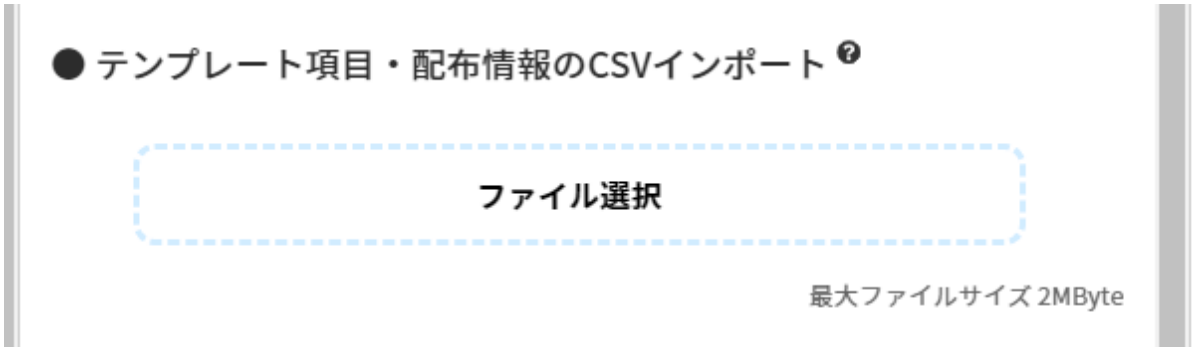


5．回覧設定にて作成した文書の回覧方法を選択します。

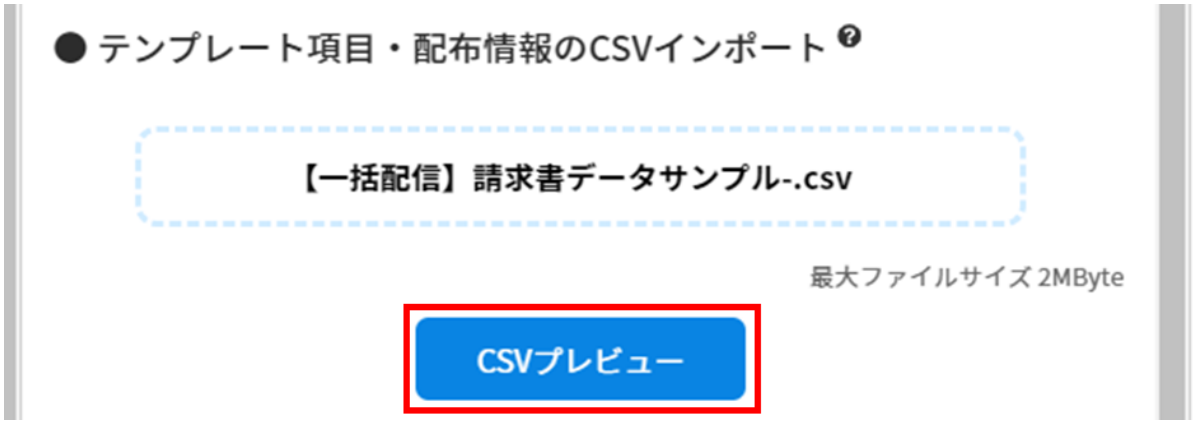


【選択項目】
■下書きへ保存
CSVでインポートした情報が保持された状態で下書き一覧に保存されます。
■回覧あり
文書を作成し、回覧申請を行います。
受信したユーザーは承認が必須なため、捺印及びテキスト追加が可能です。
■回覧なし(直接送付)
文書を作成し、返信不要の送付をします。
受信したユーザーは捺印及びテキスト追加ができません。

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。



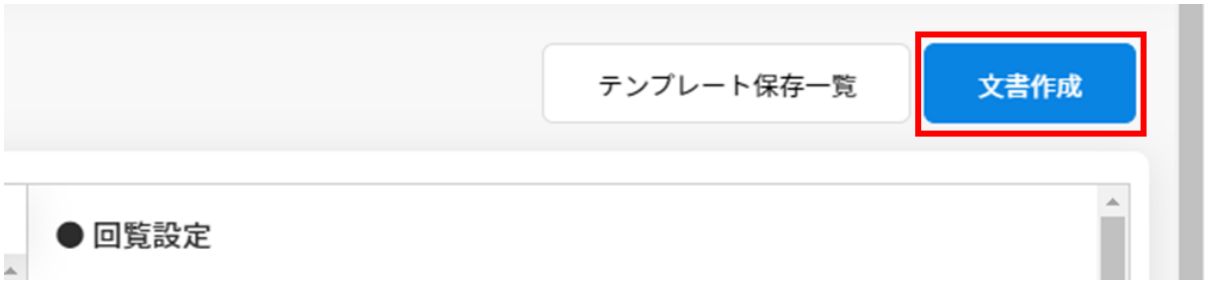
7□□CSVプレビュー］をクリックし、インポートした情報を確認します。



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。



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。

