目次

- 明細テンプレート一覧機能でできること
- 操作手順
  - 1.明細テンプレートの作成
  - 2.明細テンプレートの登録
  - 3.明細テンプレート設定
  - 4.明細作成
  - 5.明細インポート

明細テンプレート一覧機能でできること

作成したテンプレートに対し、手入力またはCSVで値を流し込み、請求書などの明細作成が可能です。

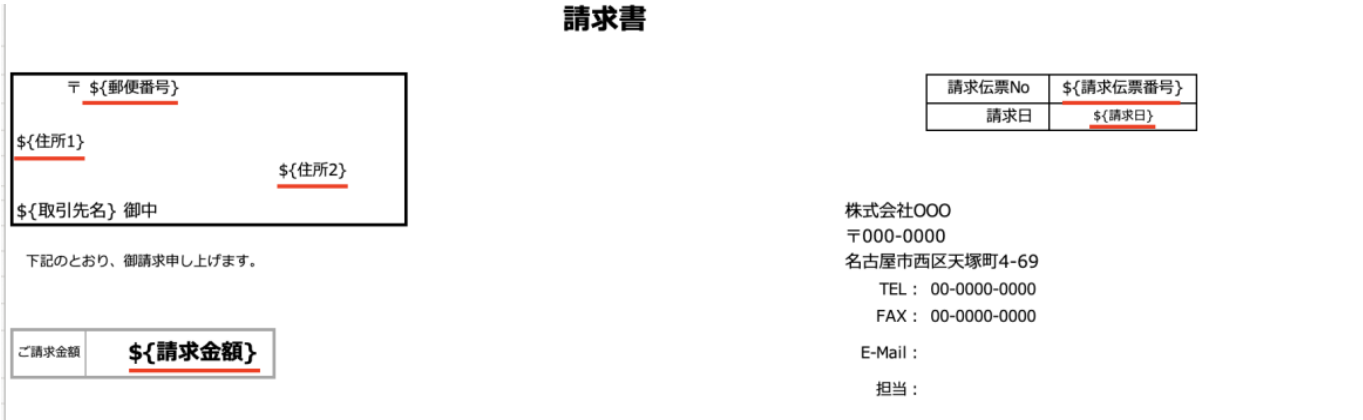
帳票の一括作成・印鑑の一括捺印も可能なため、帳票の作成業務が簡単に行えます。
※「ササッと明細」オプションを購入している場合のみご利用いただけます。

操作手順

1明細テンプレートの作成

作成したい明細をExcelやWordで作成し、テンプレートとして登録することができます。

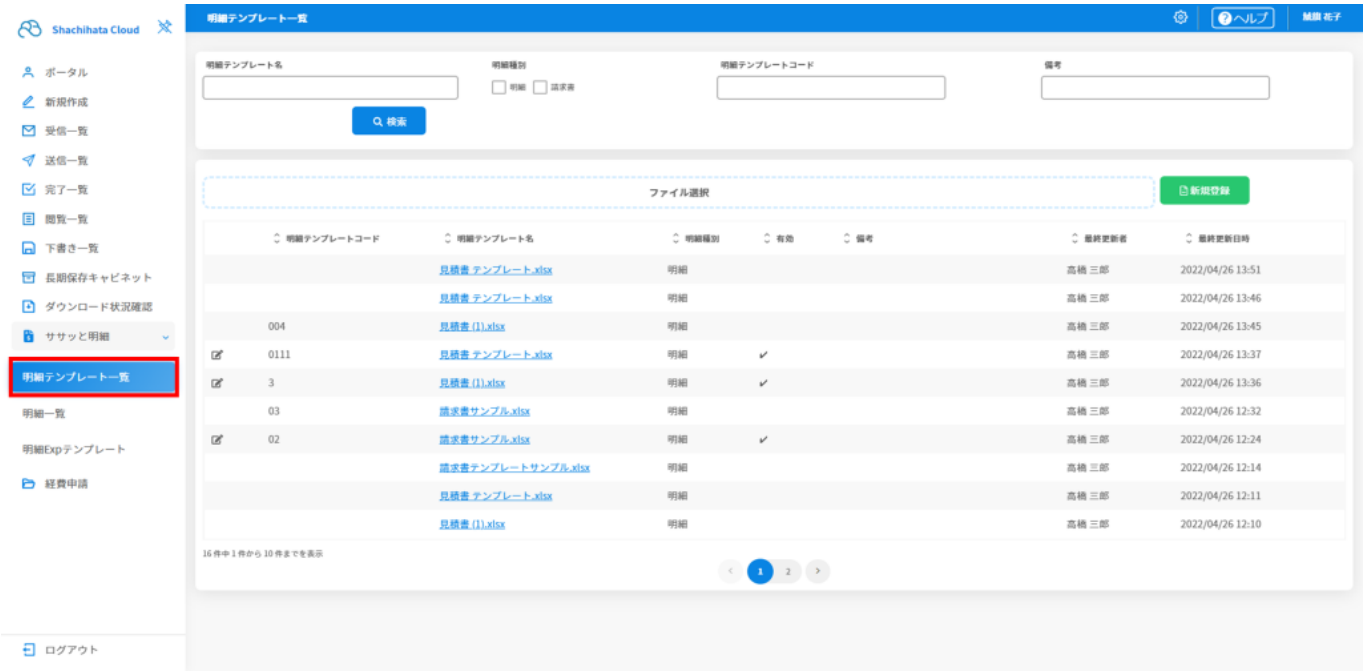
1.Excel、Wordテンプレート内に、作成したいデータの部分を${任意入力} で記載をしておくことで、
明細作成時に枠内を任意の文字に置き換えたり、データをインポートして複数枚の明細作成が可能です。



2明細テンプレートの登録

明細として出力する文書のテンプレートを登録できます。

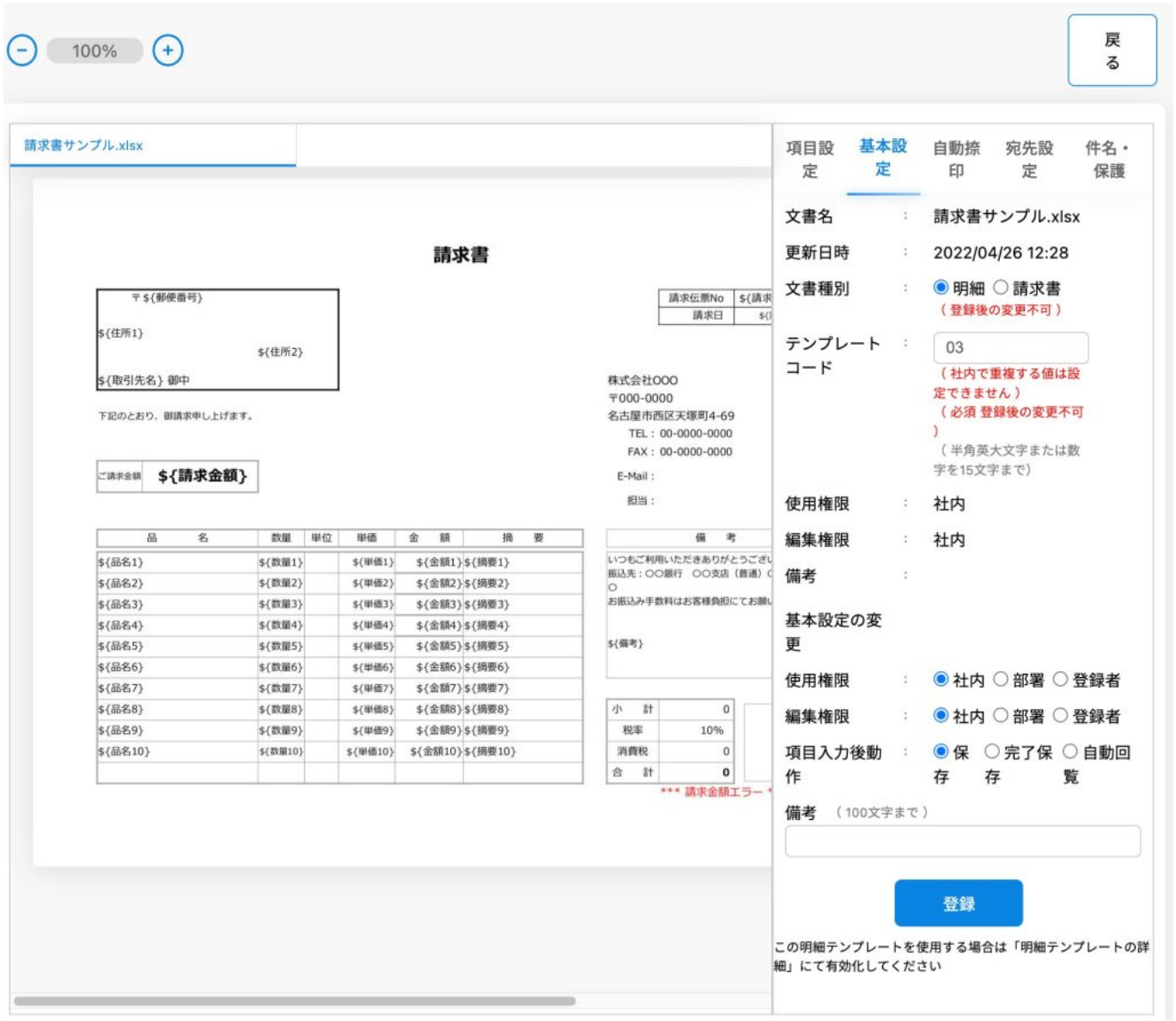
1.メニューバーより［ササッと明細］-［明細テンプレート一覧］をクリックします。



2.ファイルを選択し［新規登録］ボタンをクリックします。



3.「基本設定」画面より各項目を選択、入力します。



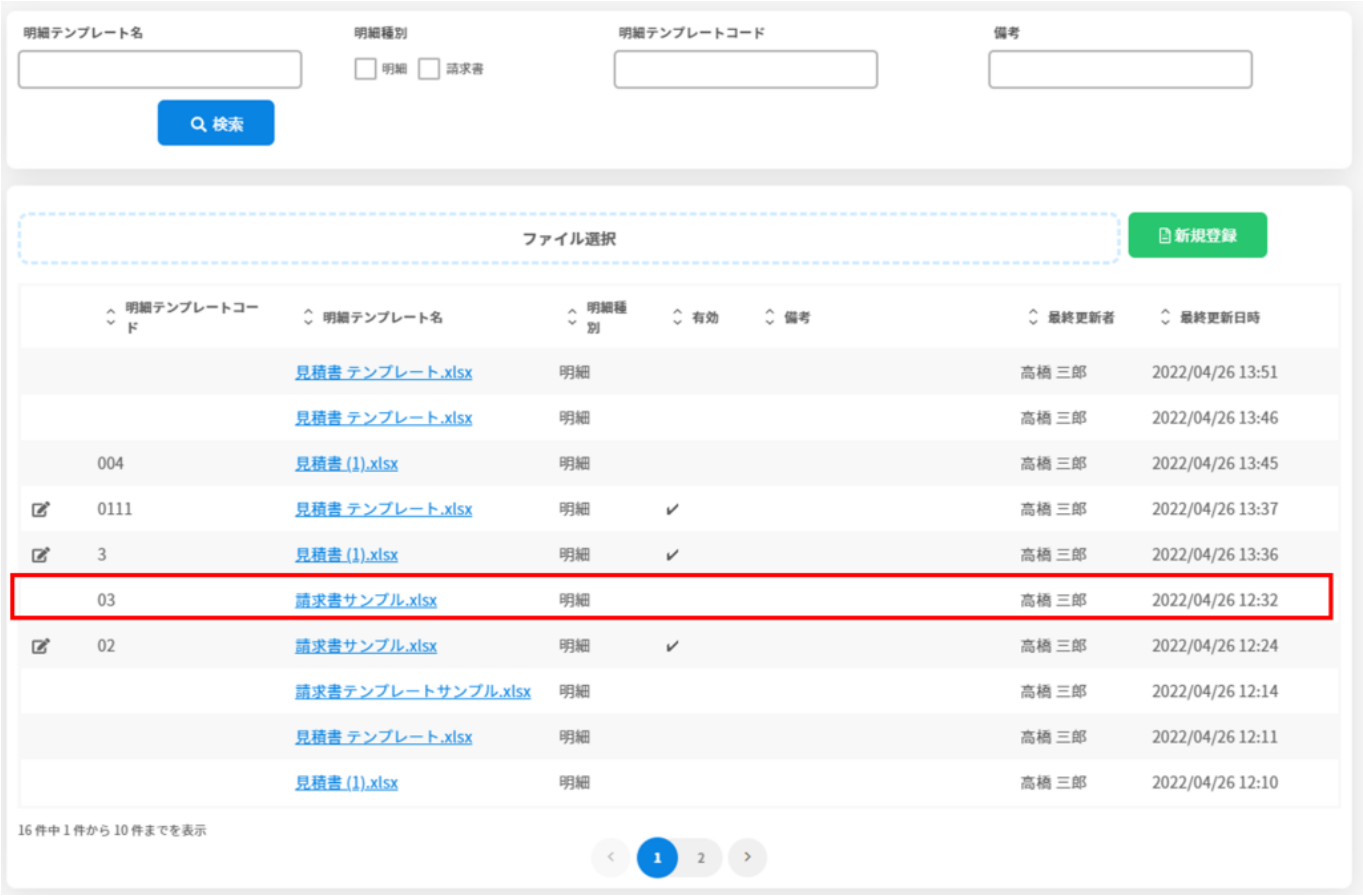
【表示項目】
■明細テンプレート名
登録するファイル名
■登録日時
明細テンプレートを登録する日時
■文書種別
「明細」か「請求書」を選択してください。
■テンプレートコード
明細IDの先頭文字やAPIを使用する際に使用します。
※重複する値は設定できません。
※登録後の変更はできません。
■使用権限

使用権限を「社内」「部署」「登録者」から選択します。
■編集権限
編集権限を「社内」「部署」「登録者」から選択します。
■備考
メッセージを登録します。
※100文字まで入力可能です。

4.［登録］ボタンをクリックします。



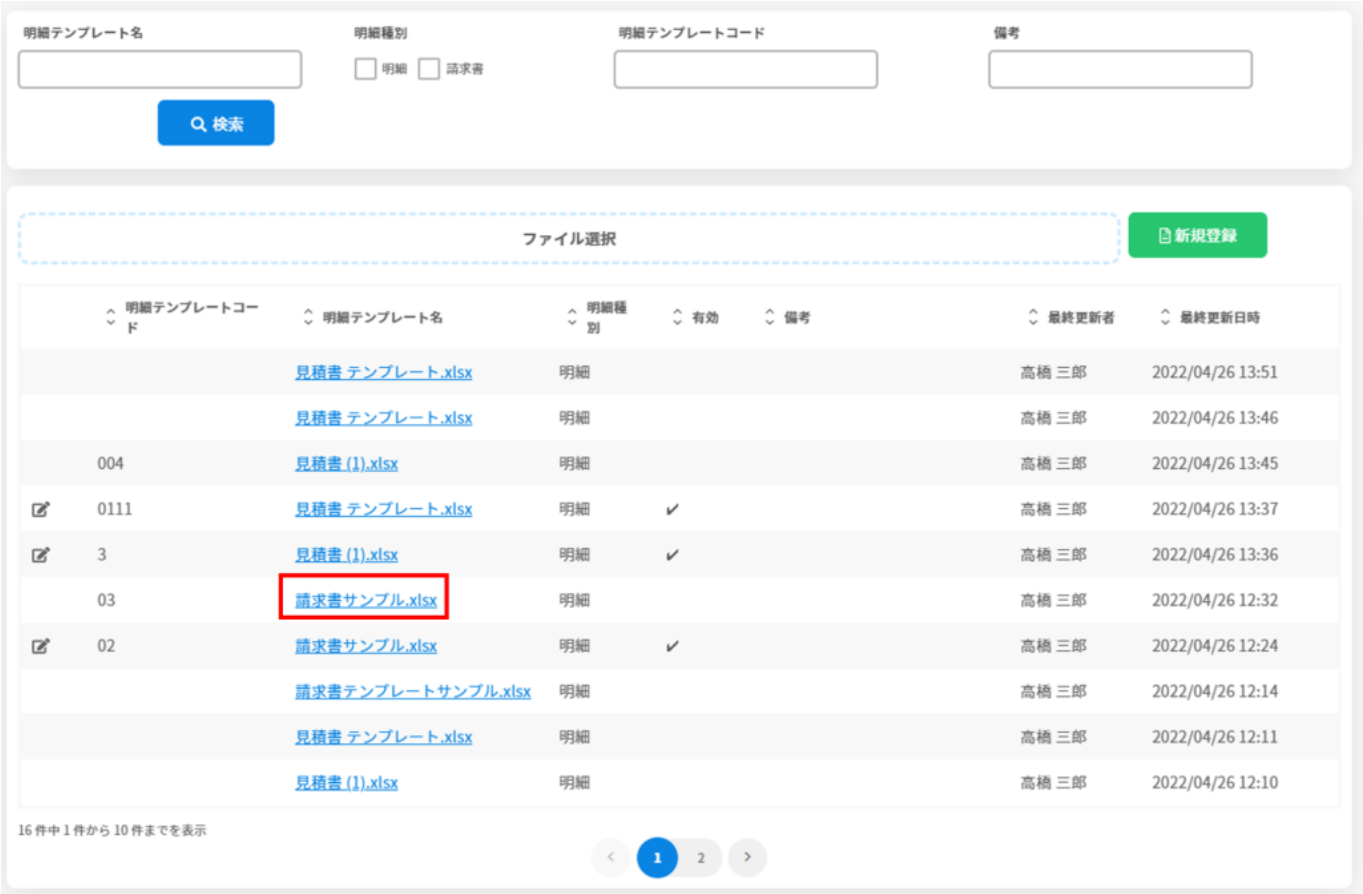
5.登録した明細テンプレートが一覧に表示されます。



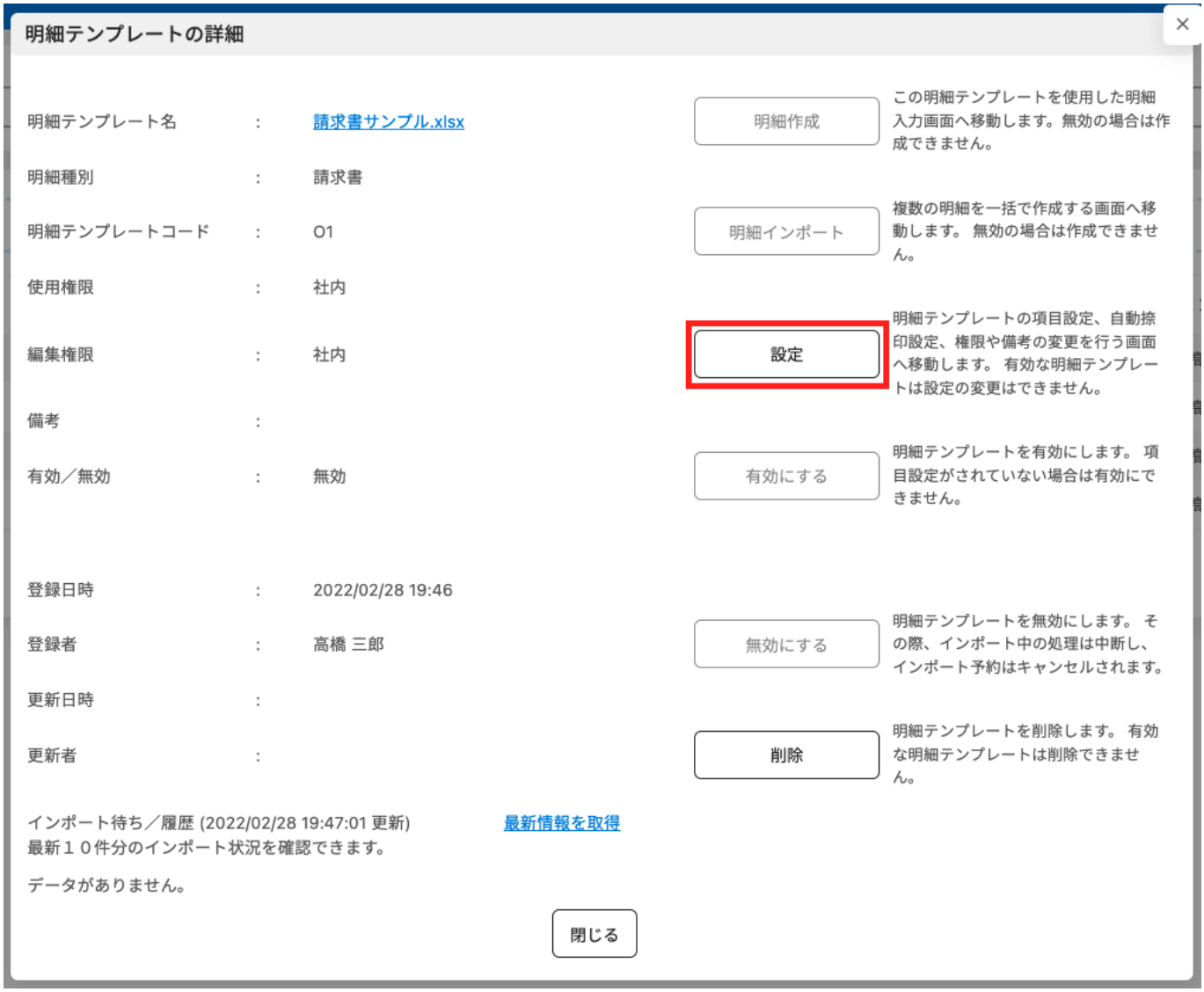
3明細テンプレート設定

明細テンプレートの項目設定、自動捺印設定、権限や備考の変更を行うことができます。
※ 有効な明細テンプレートは設定の変更はできません。

1.明細テンプレート一覧から設定したい明細テンプレート名をクリックします。



2.「明細テンプレートの詳細」画面の［設定］ボタンをクリックし「明細テンプレート設定」画面を表示します。


明細テンプレートの詳細
明細テンプレート名 : 請求書サンプル.xlsx
明細種別 : 請求書
明細テンプレートコード : 01
使用権限 : 社内
編集権限 : 社内
備考 :
有効／無効 : 無効
登録日時 : 2022/02/28 19:46
登録者 : 高橋 三郎
更新日時 :
更新者 :
明細作成
この明細テンプレートを使用した明細入力画面へ移動します。無効の場合は作成できません。
明細インポート
複数の明細を一括で作成する画面へ移動します。 無効の場合は作成できません。
設定
明細テンプレートの項目設定、自動捺印設定、権限や備考の変更を行う画面へ移動します。 有効な明細テンプレートは設定の変更はできません。
有効にする
明細テンプレートを有効にします。 項目設定がされていない場合は有効にできません。
無効にする
明細テンプレートを無効にします。 その際、インポート中の処理は中断し、インポート予約はキャンセルされます。
削除
明細テンプレートを削除します。 有効な明細テンプレートは削除できません。
インポート待ち／履歴 (2022/02/28 19:47:01 更新)
最新情報を取得
最新１０件分のインポート状況を確認できます。
データがありません。
閉じる



【項目設定】
検索項目に設定した項目に対し、テンプレート上で入力された項目が表示されます。



※「検索項目」に表示される項目は明細テンプレートの登録時の「文書種別」で選択した項目内容によって表示項目が異なります。

■請求書


項目設定
基本設定
自動捺印
宛先設定
件名・保護
帳票名
（画面から入力する際の初期値、およびインポート時の件名）
請求書
インポート時は、自動で作成した帳票IDを後ろに追加した帳票名となります。
テンプレート項目
検索項目
CSV項目
${companyname}
${username}
${now}
${total}
${useremail}
--
売上計上日
請求伝票番号
請求日
取引先名
取引先コード
請求金額
支払期日
companyname
username
now
total
useremail
非表示の項目。（印字はせずにデータ
項目名
CSV項目
非表示の項目を追加
登録
この帳票テンプレートを使用する場合は「帳票テンプレートの詳細」にて有効化してください

■その他



【基本設定】
登録時に設定した使用権限と編集権限の変更ができます。



【選択項目】
■使用権限
使用権限を「社内」「部署」「登録者」から選択します。

■編集権限
編集権限を「社内」「部署」「登録者」から選択します。
■項目入力後動作
明細テンプレートの項目を手入力、CSVで出力後のファイルの動作を選択します。
「保存」：下書き一覧に保管します。
「完了保存」：設定されたルートで回覧を自動で完了させ、完了一覧に保管します。
「自動回覧」：設定されているルートの申請者の次の承認者へ送信します。

【自動捺印】
明細設定を実施しているユーザに設定されている印鑑を明細テンプレートに対し捺印が可能です。
捺印された明細テンプレートに対してCSVで一括文書作成した場合、そのすべての文書に捺印がされます。



【宛先設定】
明細テンプレート文書に対して、回覧ルートの設定ができます。



1.「回覧先の名前」「回覧先のメールアドレス」を入力し［追加］ボタンをクリックします。


項目設定
基本設定
自動捺印
宛先設定
件名・保護
宛先、回覧順 *
全て削除
高橋 三郎
【sk960206aaa+55@gmail.com】
最終
佐藤 一郎
sk960206aaa+57@gmail.com
追加
閲覧ユーザー設定
登録
この帳票テンプレートを使用する場合は「帳票テンプレートの詳細」にて有効化してください



【件名・保護】
メールに記載される件名とメッセージの入力、メールの保護設定が可能です。



この帳票テンプレートを使用する場合は「帳票テンプレートの詳細」にて有効化してください

1.件名・メッセージの設定

件名とメッセージを設定します。
なお、未入力でも申請できます。件名が未入力の場合、1タブ目の最初にアップロードしたファイル名が件名になります。



2.保護設定

保護内容を設定します。必要な項目があればチェックを入れます。



【選択項目】
■宛先、回覧順の変更を許可する
回覧先で、宛先や回覧順を変更する許可を与えます。
■テキスト追加を許可する
回覧先で、文書にテキスト追加をする許可を与えます。
※管理者によってテキスト追加が許可されていない場合、表示されません。
■捺印設定
回覧先で、捺印を1回でもしないと承認ができなくなります。
■アクセスコードで保護する
回覧文書をアクセスコード（パスワード）で保護します。社内用と社外用で、異なるアクセスコードを設定します。
この機能を有効にすると、アクセスコードを入力しない限り回覧文書を閲覧できません。
アクセスコードは別途、回覧先に送信されます。

3.再通知設定

カレンダーマーク横のボックスをクリックし、再通知したい日程をクリックします。
※設定日に回覧が終了していた場合、通知しません。

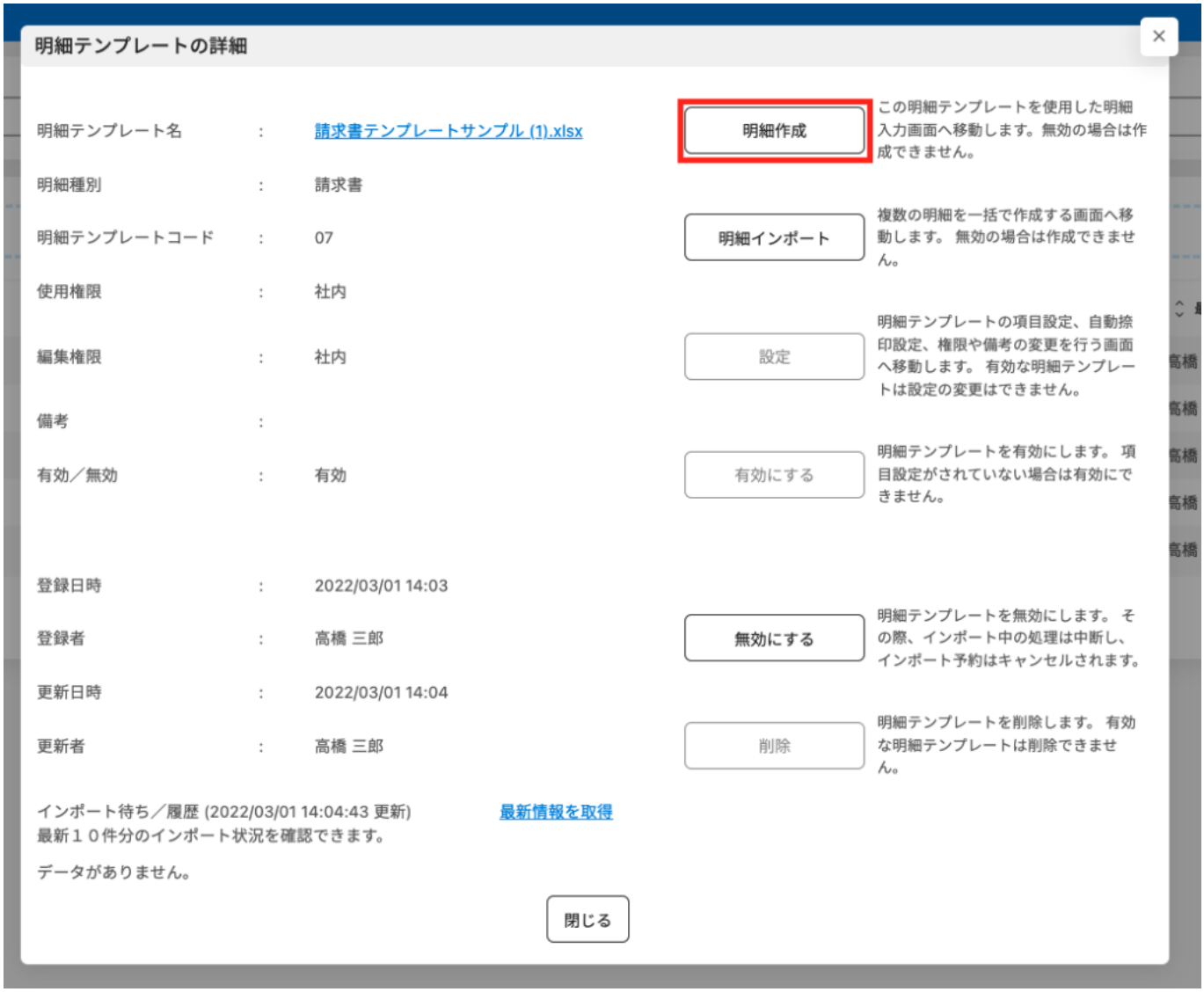




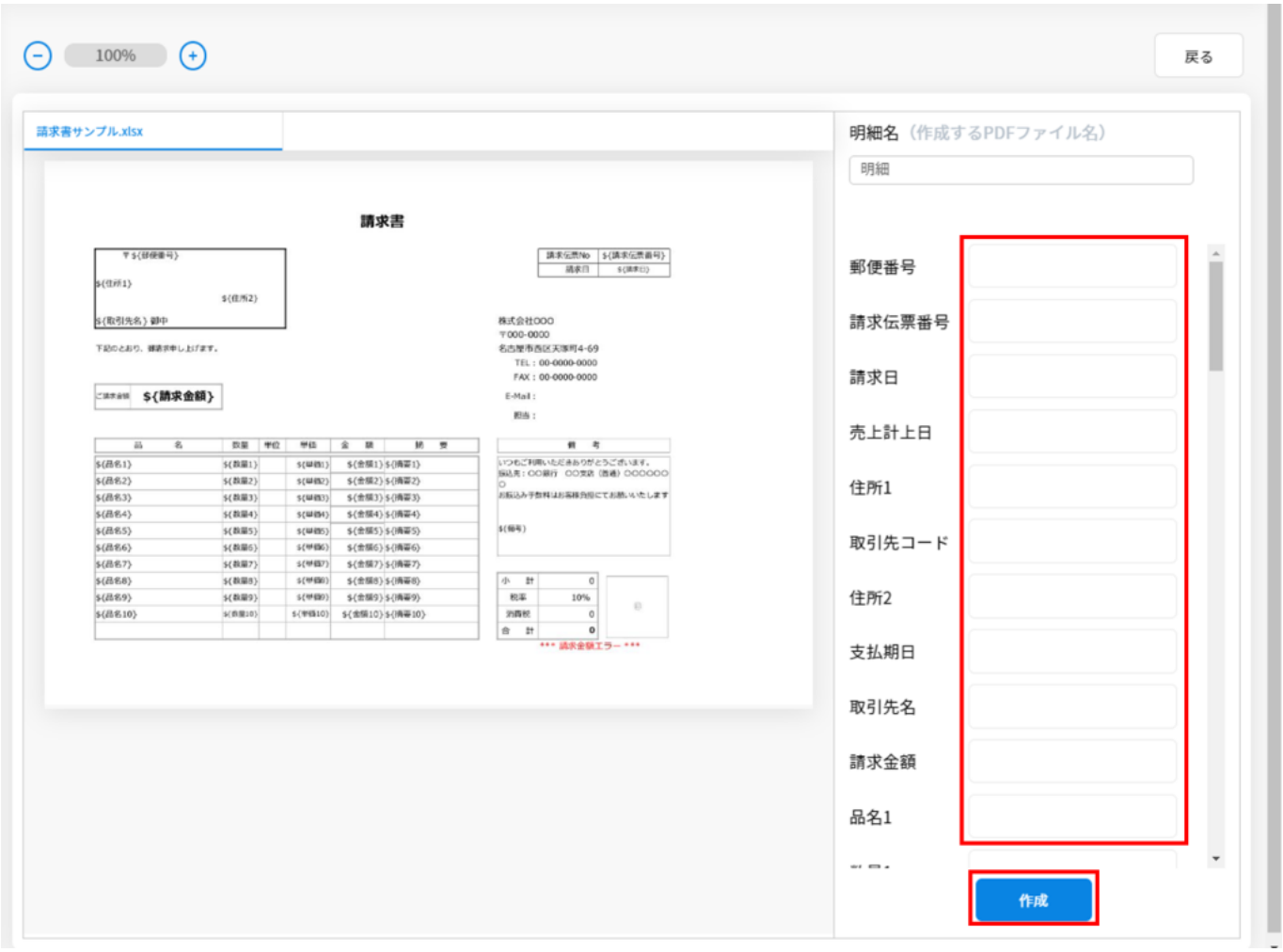
4明細作成

登録した明細テンプレートより文書の作成ができます。

1.「明細テンプレートの詳細」画面から［新規作成］ボタンをクリックします。



テンプレートデータの${任意入力}の箇所に任意の文字を入力し、［作成］ボタンをクリックします。



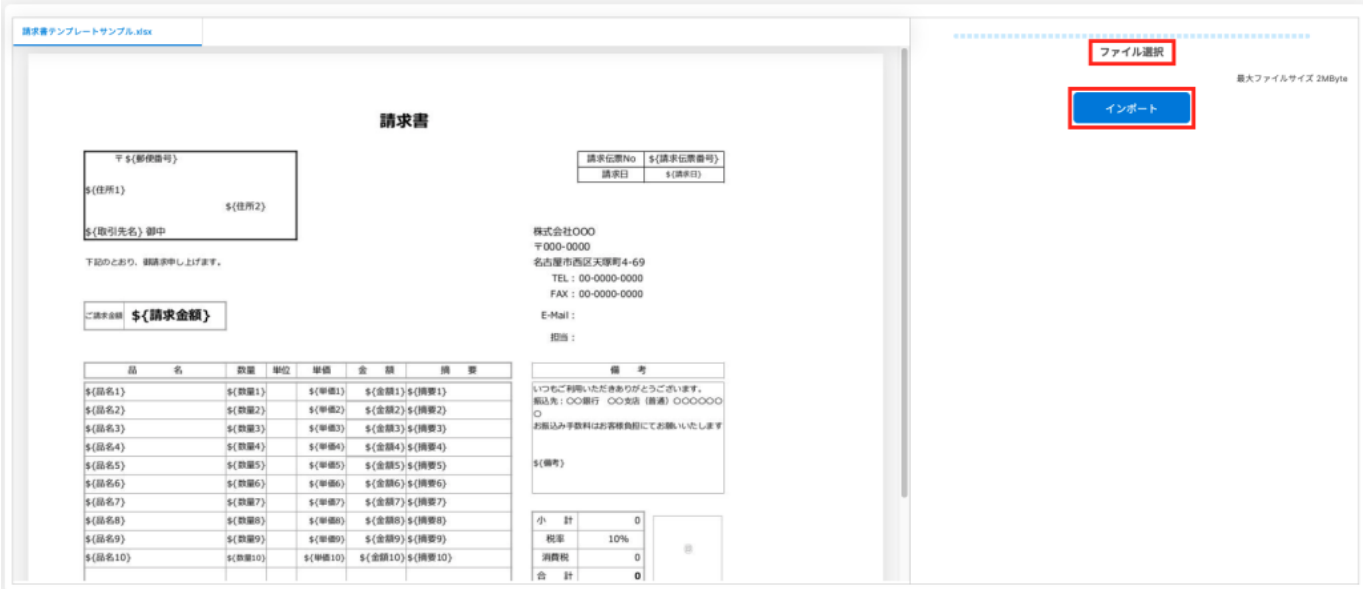
5明細インポート

作成したい文書に流し込むCSVファイルをインポートすることで明細の複数作成が可能です。
※インポートで作成できる文書の最大数は30件です。

1.「明細テンプレートの詳細」画面から［明細インポート］ボタンをクリックします。



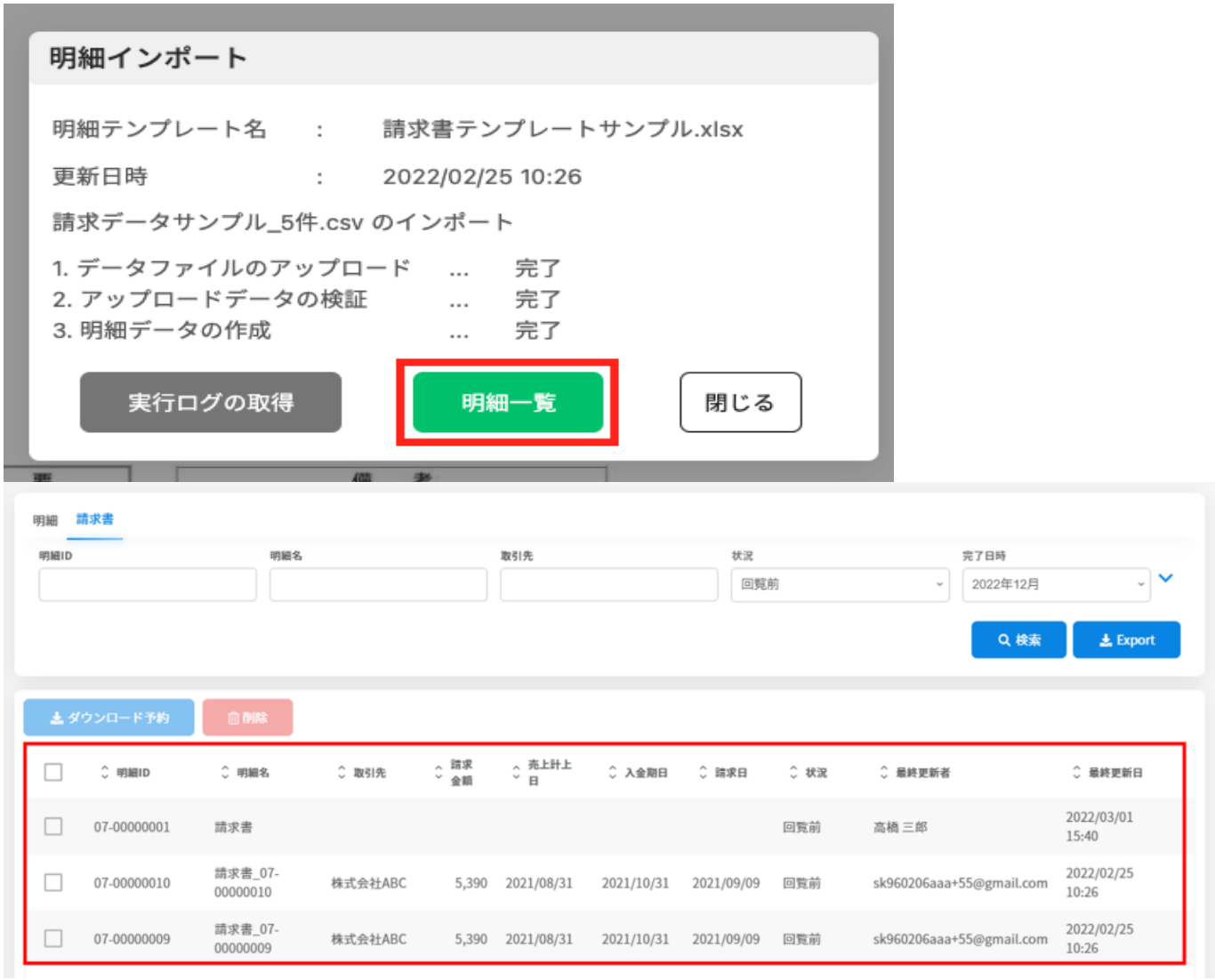
2.［ファイル選択］をクリック後、csvファイルを設定しましたら［インポート］ボタンをクリックします。



3.インポートが成功した場合下記の画面が表示されます。



4.一覧から作成したデータの確認をする場合は［明細一覧］ボタンをクリックします。



5.［実行ログの取得］ボタンをクリックすると実行ログのダウンロードができます。




```
2022-02-25 10:26:47  明細インポート
2022-02-25 10:26:47  処理ID : 232
2022-02-25 10:26:47  明細テンプレートID : 72
2022-02-25 10:26:47  明細テンプレートコード : 07
2022-02-25 10:26:47  インポートファイル名 : 請求データサンプル_5件.csv

2022-02-25 10:26:47  データのインポート処理を開始 (Step 1/2)
2022-02-25 10:26:47      インポートファイルの妥当性チェックを開始します。
2022-02-25 10:26:47      ファイル文字コード : SJIS
2022-02-25 10:26:47          1 行目 (ヘッダ) ... OK
2022-02-25 10:26:47          2 行目 ... OK
2022-02-25 10:26:47          3 行目 ... OK
2022-02-25 10:26:47          4 行目 ... OK
2022-02-25 10:26:47          5 行目 ... OK
2022-02-25 10:26:47          6 行目 ... OK
2022-02-25 10:26:47      5 件インポートしました。
2022-02-25 10:26:47  データのインポート処理を終了
2022-02-25 10:26:47  明細および回覧データ作成を開始 (Step 2/2)
2022-02-25 10:26:47      6  07-00000006 -> PDFの作成...成功 (2022-02-25 10:26:49) -> 回覧データの
作成...成功 (2022-02-25 10:26:49) : 文書ID = 5988
2022-02-25 10:26:49      7  07-00000007 -> PDFの作成...成功 (2022-02-25 10:26:50) -> 回覧データの
作成...成功 (2022-02-25 10:26:50) : 文書ID = 5989
2022-02-25 10:26:50      8  07-00000008 -> PDFの作成...成功 (2022-02-25 10:26:51) -> 回覧データの
作成...成功 (2022-02-25 10:26:51) : 文書ID = 5990
2022-02-25 10:26:51      9  07-00000009 -> PDFの作成...成功 (2022-02-25 10:26:53) -> 回覧データの
作成...成功 (2022-02-25 10:26:53) : 文書ID = 5991
2022-02-25 10:26:53      10  07-00000010 -> PDFの作成...成功 (2022-02-25 10:26:54) -> 回覧データ
の作成...成功 (2022-02-25 10:26:54) : 文書ID = 5992
2022-02-25 10:26:54  明細および回覧データ作成を終了
```

【関連リンク】

・明細テンプレートより作成された帳票を確認する方法についてはこちらからご確認ください。