

目次



- [一括配信でできること](#)
- [操作手順](#)
 - [1.明細テンプレート/明細データ\(.CSV\)の作成](#)
 - [2.明細テンプレートの登録](#)
 - [3.捺印・配信設定](#)

一括配信でできること

請求書や納品書など、各種明細をテンプレート機能を利用し、一括作成・一括捺印・一括送信。明細データや送信先の情報はCSVで簡単に登録が可能で、明細の作成～送信までの業務を効率化し、コストの削減が行えます。

一度に送信できる宛先は50件までとなります。

操作手順

1 明細テンプレート/明細データ(.CSV)の作成

あらかじめ、作成を行う明細のテンプレートや、テンプレートに取り込む明細データを作成します。

明細テンプレートの作成

Excel、またはWordにて明細のテンプレートを作成します。
データを記入する箇所には\${任意入力} と記載を行うことで、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。

テンプレート作成例

[【一括配信】請求書テンプレートサンプル](#)

請求書

〒 \${郵便番号}
<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>

株式会社〇〇〇
〒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 :

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。

一回で登録できる送信先は50件までとなります。

CSV入力項目

1行目

- ・テンプレートに記載を行った\${任意入力}に入力した項目名を記載
項目名が重複するとエラーとなります。同名の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

- ・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
送信先への通知メールに記載されます。

- ・subject : 件名
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に、アクセスコードをかけることが可能です。
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。

2行目以降

各項目に対する値を入力します。
一度に取込みできるデータは、最大50件までとなります。
commentへの入力について、改行を行いたい箇所で半角スペースを入力すると、改行して表示されます。

明細データ作成例

<https://help.dstmp.com/wp-content/uploads/2023/03/【一括配信】請求書データサンプル-csv>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Circulation destination	comment	subject	accesscode	outside_accesscode	郵便番号	住所1	住所2	取引先名	請求伝票番
2	sample1@XXX.XXX.jp	いつも大変	〇〇工業	1	1	111-1111	新宿区西新	〇〇ビル	〇〇商事株	a-1111-00
3	sample2@XXX.XXX.jp	いつも大変	〇〇工業	1	1	222-2222	大阪市中央	△△ビル	△△運輸株	b-2222-00
4	sample2@XXX.XXX.jp	いつも大変	〇〇工業	1	1	333-3333	福岡市博多	□□ビル	□□建築事	c-3333-00
5										

2 明細テンプレートの登録

作成した明細テンプレートをShachihata Cloudへ登録し、文書を作成します。

1. メニューバーより、[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。



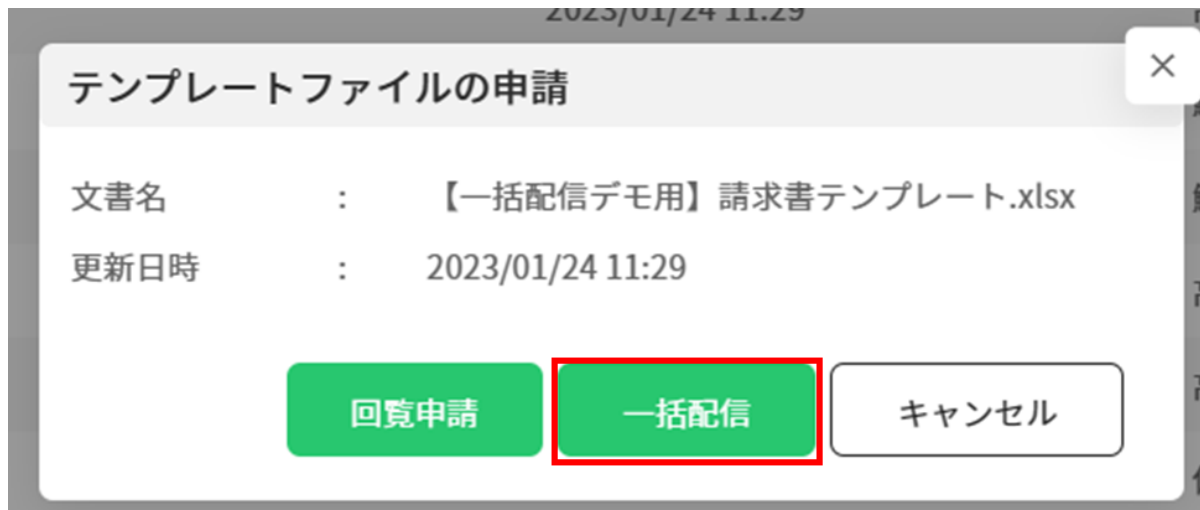
3.利用するテンプレート文書をクリックします。

[新規登録] からテンプレートを登録することができます。

文書名				
<input type="text"/> <input type="button" value="検索"/>				
<input type="button" value="申請"/> <input type="button" value="新規登録"/> <input type="button" value="削除"/>				
<input type="checkbox"/>	文書名	登録日時	最終更新者	最終更新日時
<input type="checkbox"/>	【一括配信デモ用】請求書テンプレート.xlsx	2023/01/24 11:29	高橋三郎	2023/01/24 11:29
<input type="checkbox"/>	捺印あり.docx	2022/11/01 16:10	舩旗花子	2022/11/01 16:10
<input type="checkbox"/>	捺印あり.docx	2022/11/01 16:10	舩旗管理	2022/11/01 16:10
<input type="checkbox"/>	見積書テンプレート.xlsx	2022/09/07 10:07	高橋三郎	2022/09/07 10:07
<input type="checkbox"/>	見積書 テンプレート.xlsx	2022/07/01 14:58	高橋三郎	2022/07/01 14:58
<input type="checkbox"/>	請求書テンプレートサンプル (1).xlsx	2022/03/15 14:56	佐藤一郎	2022/03/15 14:56
<input type="checkbox"/>	請求書テンプレートサンプル.xlsx	2021/12/07 20:35	高橋三郎	2021/12/07 20:35
<input type="checkbox"/>	業務書 (原本) .docx	2021/11/19 10:00	高橋三郎	2021/11/19 10:00
8件中1件から8件までを表示				
<input type="button" value="1"/>				

明細テンプレートの作成はこちらからご確認ください。
[明細テンプレートの作成](#)

4. [一括配信] をクリックします。



5. テンプレート文書がプレビューされます。



3 捺印・配信設定

明細項目のデータや送信先情報のCSV取込み、捺印、閲覧設定を行います。

1. 「閲覧設定」より任意の設定を選択します。

【一括配信デモ用】請求書テンプレート.xlsx

請求書

〒 \${郵便番号}

\${住所1} \${住所2}

\${取引先名} 御中

下記のとおり、御請求申し上げます。

請求伝票No	\$
請求日	\$

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

● 回覧設定

☐ 下書きへ保存 ☒ 回覧あり ☐ 回覧なし(直接送付)

● 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

● 印面設定

※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。

ご利用可能な印鑑

捺印設定

【回覧設定】

- ・下書きへ保存：文書を作成し、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。
- ・回覧有り：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、返信不要の送付を行います。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。

2. [ファイル選択] をクリックし、テンプレート文書への明細情報.CSVを設定します。

【一括配信デモ用】請求書テンプレート.xlsx

請求書

〒 \${郵便番号}

\${住所1} \${住所2}

\${取引先名} 御中

下記のとおり、御請求申し上げます。

請求伝票No	\$
請求日	\$

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

● 回覧設定

☐ 下書きへ保存 ☒ 回覧あり ☐ 回覧なし(直接送付)

● 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

● 印面設定

※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。

ご利用可能な印鑑

捺印設定

明細データ(.CSV)の作成はこちらからご確認ください。

[明細データ\(.CSV\)の作成](#)

3. [CSVプレビュー] をクリックし、記載を行った情報を確認します。

【一括配信デモ用】請求書テンプレート.xlsx

請求書

〒 \${郵便番号}
\${住所1} \${住所2}
\${取引先名} 御中

下記のとおり、御請求申し上げます。

ご請求金額 **¥{請求金額}**

請求伝票No \$
請求日 \$

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:

● 回覧設定
☐ 下書きへ保存 ☒ 回覧あり ☐ 回覧なし(直接送付)
● 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

● 印面設定
※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。

ご利用可能な印鑑

捺印設定

subject	Circulation destination	comment	郵便番号	請求伝票番号	請求日	住所1
1月分請求書 発行の件	akari.tesuto1@gmail.com	東京商事株式会社様 いつも大変お世話になっております。1月分の請求書を送付させていただきます。	111-1111	1	2023/1/31	新宿区 2-8-1
1月分請求書 発行の件	akari.tesuto2@gmail.com	大阪運輸株式会社様 いつも大変お世話になっております。1月分の請求書を送付させていただきます。	222-2222	2	2023/1/31	大阪市 大手前
1月分請求書 発行の件	shachi.ye.001@gmail.com	福岡建築事務所様 いつも大変お世話になっております。1月分の請求書を送付させていただきます。	333-3333	3	2023/1/31	福岡市 東公園

4. 「ご利用可能な印鑑」より印鑑を選択し、文書に捺印を行い[文書作成]ボタンをクリックします。

「回覧設定」にて「回覧あり」「回覧なし(直接送付)」を選択している場合は、「文書作成」ボタンを押すと文書が送信されます。

100%

テンプレート保存一覧

文書作成

【一括配信デモ用】請求書テンプレート.xlsx

請求書

郵便番号: \$(住所2)

名: 御中

〒, 御請求申し上げます。

請求金額: \$(請求金額)

品名	数量	単位	単価	金額	摘要
	\$(数量1)		\$(単価1)	\$(金額1)	\$(摘要1)
	\$(数量2)		\$(単価2)	\$(金額2)	\$(摘要2)

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:

備考
いつもご利用いただきありがとうございます。
振込先: ○○銀行 ○○支店 (普通) ○○○○○○
○
お振込み金額は必ず振込票に記入をお願いします。

● 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 2MB

CSVプレビュー

● 印面設定

※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。

ご利用可能な印鑑

捺印設定

5. 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お時間がかかる場合があります
ダイアログを閉じて、送信処理を行っております。

一括配信

文書作成済み

1. akari.tesuto1@gmail.com

2. akari.tesuto2@gmail.com

3. shachi.ye.001@gmail.com

送信済み
送信済み
送信済み