

## 編集画面 差込差出し 操作方法

### ◆差込差出しとは

差込情報ファイル（CSVファイル）をアップロードし、それらを文書上の自由な箇所に設定することで、複数のあて先にそれぞれ内容の異なる文書を送ることができます。（直接テキストを入力することもできます）。

御請求書	
御社名	日本郵便株式会社
担当者名	郵便 太郎
御住所	〒100-1798 東京都千代田区霞が関1-3-2
TEL	03-XXXX-XXXX
FAX	
E-mail	

  

数量	内容	単価	金額

定型フォーマットで、可変となる部分を差込情報とすることで複数の宛先にそれぞれ内容の異なる文書を送ることができます。

### ご利用イメージ

請求書などの宛先の会社名や住所などを印字する。  
開催案内の日時や場所を印字する。

### ◆差込情報ファイルを用意する

差込情報ファイルのアップロード **必須**

差込情報ファイルについて

[\(フォーマットはこちら\)](#) ①

③ 選択

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	*郵便番号	*郵便番号	*郵便局番	*市区町村	*町域名	丁目	番地	アパート	会社	敬称	部署	敬称	姓
2	100	9799	東京都	千代田区	霞が関	1-3-2				郵便	太郎様		
3	100	9799	東京都	中央区	日本橋	1-10-1				郵便	花子様		

①

[フォーマットはこちら]をクリックして、差込情報ファイルのフォーマットを保存します。

②

表計算ソフトなどで保存したファイルを開き、差込情報を編集します。  
1行目に設定されている名称が、表示上の名称となります。

1列目「\*郵便番号(3桁)」～14列目「敬称」には、あて先を設定できます。

15列目以降は、最大50個の任意の差込項目を設定できます。

③

作成したCSVファイルを、[選択]ボタンをクリックして、アップロードします。

### ◆差込したい項目を設定する

①

差込アイコンをクリックして、差込設定を表示します。

②

[シンプル]タブをクリックします。

③

差込したい項目を一覧から選択します。

④

[+新しく追加する]ボタンをクリックし、本文に設定します。

⑤

差込文字の位置や大きさなどを編集します。

申込み時に、差込項目がアップロードしたCSVファイルの内容に変更された文書が作成されます。

## ◆差込項目を組み合わせる

複数の差込項目を組み合わせて、一つの差込項目として扱うことができます。

例えば、「都道府県名」、「市区町村名」、「町域名」、「丁目・番地等」を結合して住所として一行としたい場合に使用します。

以下に例を示します。



1

差込アイコンをクリックして、差込設定を表示します。

2

[組み合わせ]タブをクリックすると、差込項目が一覧表示されます。

3

組み合わせたい項目を一覧から順次選択し、↑ (矢印) ボタンをクリックします。

4

[+新しく追加する] ボタンをクリックし、本文に設定します。

5

差込文字の位置や大きさなどを編集します。