

◆ 『伝票印刷 13』 で 『伝票送付』 を使った電子送付の準備 ◆

『伝票印刷 13』で『伝票送付』を使って電子送付する場合、未登録の取引先情報については、得意先台帳ツールの情報を『伝票送付』に自動登録する機能がありますが、あらかじめ『伝票送付』に登録しておく、安心です。ここでは、詳しい登録方法やテストの流れをご紹介します。

◆準備：『伝票印刷 13』での確認と『伝票送付』へのコンバート

1. 利用者情報の確認

メイン画面 **[設定]** [利用者情報設定]をクリックして内容を確認、入力します。



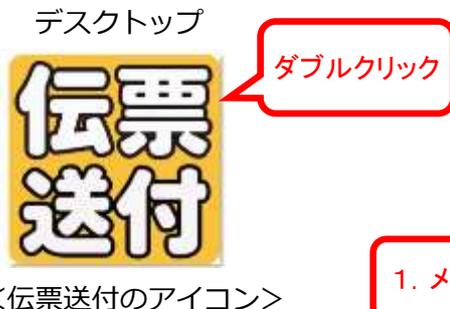
<メイン画面>



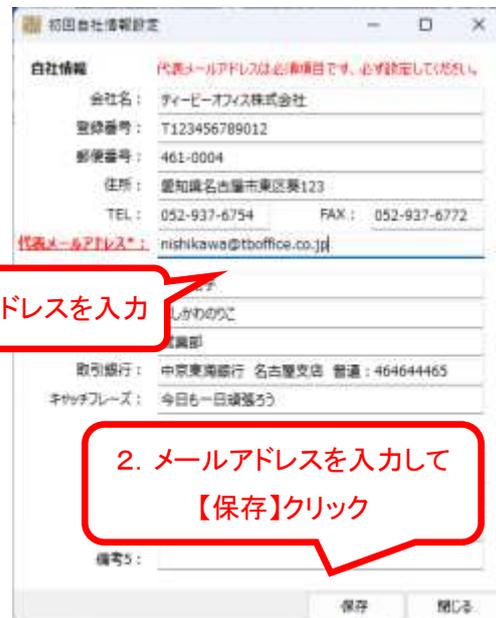
<利用者情報設定>

2. 『伝票送付』を起動

デスクトップアイコンの「伝票送付」をダブルクリックして起動すると、自社情報が表示されます。確認して代表メールアドレスを入力して【保存】をクリックしていったん終了します。



<伝票送付のアイコン>



<初回自社情報設定>

★『伝票送付』メニュー[設定]-[自社情報]から、あとで確認や修正もできます。

3. 『伝票印刷 13』得意先台帳の確認、メールアドレスの登録

『伝票送付』では『伝票印刷』の得意先データをコンバートして利用できます。伝票の入力方法により、得意先台帳を確認。得意先コードや会社名、メールアドレスを入力します。

★紙で発行する得意先のメールアドレスは未記入のままでOKです。

★テスト用に得意先台帳に自社のメールアドレスを登録しておきましょう。

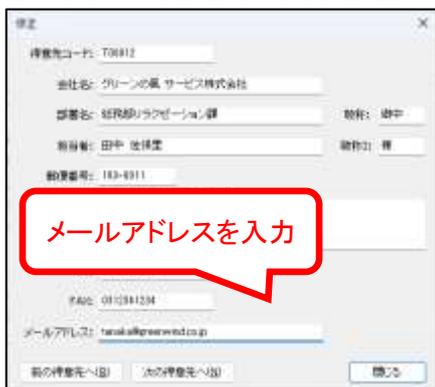
●入力方法

①フォームに直接入力している場合 ⇒メイン画面 **[台帳]** [得意先台帳]を起動して入力

②販売管理 Excel ブックを利用している場合⇒メイン画面 **[Excel]** [得意先台帳 Excel ブック]を起動して入力します。

⇒裏面に続きます

① の場合<台帳の得意先台帳>



②の場合<得意先台帳 Excelブック> (画面の一部)

明細ごと、4.請求しない	請求額	コンバート日付	備考	メールアドレス
				ktanaka@aiueo.**.jp
				murakoshi@kakikukeko.**.jp
				sawasawa@sashisuseso.**.jp
				midori@tatituteto.**.com
				mkubota@naninu.**.jp
				kusaki@tahihuheho.**.jp

4. 『伝票印刷 13』から『伝票送付』に、得意先をコンバートします。

- 1) メイン画面【台帳】[得意先台帳]を起動します。
- 2) 「オプション」メニューから、入力方法①の場合は「伝票送付への書き出し」、②の場合は「得意先台帳 Excelブックから伝票送付への書き出し」をクリックします。

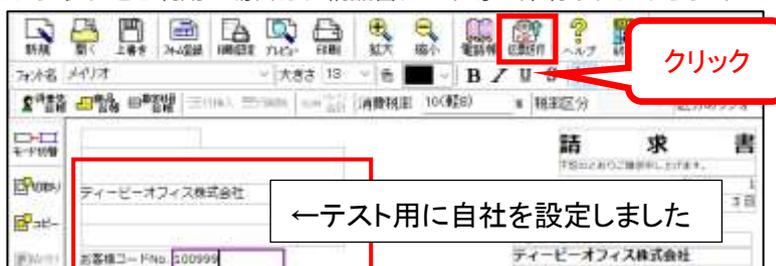
<台帳の得意先台帳>



- 3) 『伝票送付』メニュー[取引先一覧]をクリックして取引先がコンバートされているのを確認します。

5. 『伝票印刷 13』から、自分宛にテスト送信してみましょう。

- 1) フォーム画面で【伝票送付】をクリックします。★最初は自分を宛先に指定して試してみましょう。
※販売管理 Excelブックをご利用の場合は、納品書シート等の印刷ボタンからフォームを起動した後の説明になります



- 2) まずはPDFファイルとして保存します。【はい】をクリックして【保存】します。
- 3) 「伝票送付」に取り込みますか、データを受け取りますか、等【はい】をクリックして進みます。
- 4) 『伝票送付』の「送信待ち伝票一覧」画面が表示されます。チェックをつけて【確認して送信】で送信します。

★印刷する得意先は【送信せずに保管】が便利です。

送信待ち伝票一覧					
送信メニュー					
選択	番号	PDFファイル名	分割開始ページ番号	分割終了ページ番号	伝票種別
<input checked="" type="checkbox"/>	20231...	20231102165...	1	1	納品書

- 5) 自分宛にメールが届いたか確認してください。

その他さまざまな機能をご用意しています。ぜひヘルプや弊社サイトでご確認ください！

『伝票送付』の操作についてのお問合せは、『伝票印刷 13』のサポートに合わせて承ります。