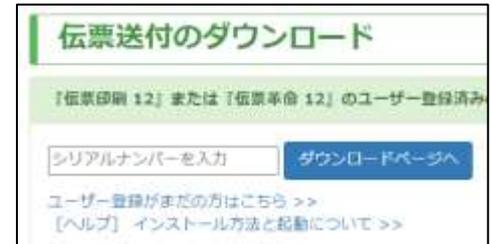


◆『伝票革命/販売・仕入・在庫 12』用『伝票送付』のインストール◆

- 1.メニュー画面【ヘルプ】-[オンラインサービス]-[TB ソフトウェア TOP ページ]をクリックします。
- 2.【サポート】、【伝票送付】と続けてクリックして「伝票送付」ページを表示します。



- 3.一番下にある「伝票送付のダウンロード」でシリアルナンバーを入力してダウンロードし、インストールをします。

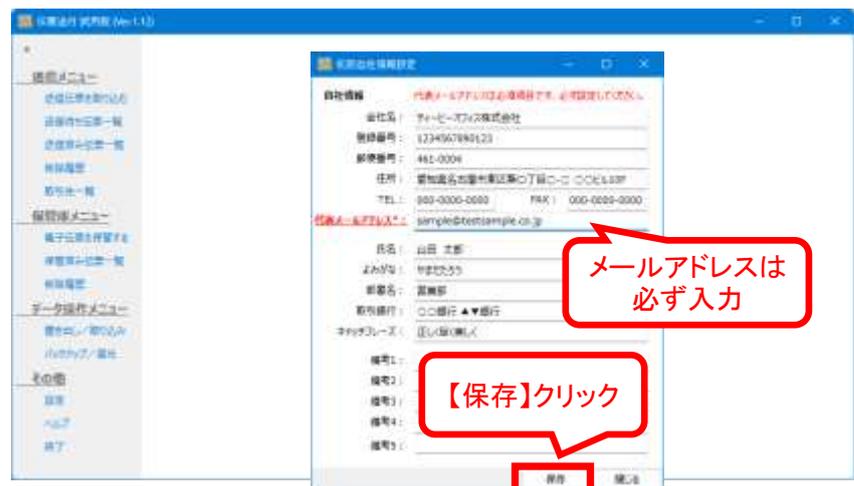
◆準備 1 : 『伝票送付』の起動と「自社情報」の入力

- 1.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します。
- 2.「初回自社情報設定」画面が表示されますので、自社情報を入力します。

デスクトップ
＜伝票送付のアイコン＞



ダブルクリック



★『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。

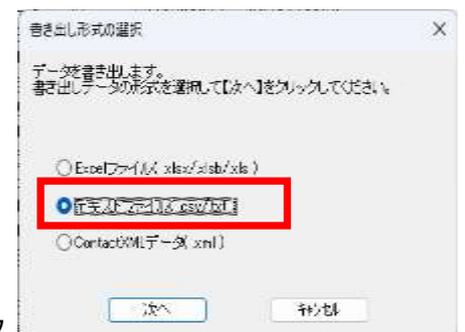
◆準備 2 : 『伝票革命 12』の「得意先台帳」の確認と CSV の書き出し

- 1.『伝票送付』では『伝票革命/販売・仕入・在庫 12』の得意先台帳のデータをコンバートして利用できます。電子送付する得意先は、メニュー画面【得意先台帳】[一覧(修正・削除・一覧)]から、メールアドレスを登録します。

★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も 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。

- 2.『伝票革命 12』から得意先を CSV 形式で書き出します。
 - 1) 【得意先台帳】の一覧画面で書き出す得意先を選択します。
すべて選択 : 「データ」メニュー「すべて選択」
範囲選択 : Shift キーを押しながらクリック
1 つずつ選択 : Ctrl キーを押しながらクリック
 - 2) 「ファイル」メニュー「外部データの書き出し」をクリック
 - 3) 「書き出し形式の選択」画面で「テキストファイル (.csv/.txt)」を選択して【次へ】
 - 4) 「名前を付けて保存」画面で、デスクトップなど分かりやすい場所に、「伝票革命得意先データ」等名前を付けて【保存】クリック



5) 「書き出し列を設定します」画面で【全て書き出す】をクリックして【OK】。書き出されます。



◆準備3：『伝票送付』で「得意先台帳」CSVの取り込み

1. 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します。
2. 左メニュー【取引先一覧】をクリックし、上部メニューの【インポート】をクリックします。
3. 「取引先情報インポート」画面が表示されますので、画像内の①から順に操作してください。

①「伝票革命 12 得意先一覧からの CSV」...を選択します

②【決定】をクリックします

③『伝票革命 12』で書き出した CSV ファイルを選択します

④データの選択【全て選択】の場合はこちらをクリックします

⑤クリックしてインポートします

選択	取引先コード	取引先名	取引先部署	取引先敬称区分	取引先
<input checked="" type="checkbox"/>	100010	あいうえお株式...	仕入部		西尾文
<input checked="" type="checkbox"/>	100011	かきくけ株式会社	営業部		村越庄
<input checked="" type="checkbox"/>	100015	はひふへほ株式...	庭園構築部		草木太
<input checked="" type="checkbox"/>	100016	まみむめも株式...	美観部		物部佐
<input checked="" type="checkbox"/>	100017	やゆよ株式会社	草花調達部		春田俊
<input checked="" type="checkbox"/>	100018	わんわん株式会社	造園部		渡部正

4. インポートされた内容が「取引先一覧」に表示されます。

準備はこれで完了です。次は試しに使ってみましょう。

◆お試し①：「売上傳票」をメールで送る

1. 『伝票革命/販売・仕入・在庫 12』の「売上傳票」で、納品書など取引先に送る伝票を作成します。
2. 「ファイル」メニュー「PDF書き出し」をクリック
3. デスクトップなど分かりやすい場所に「日付+納品書」など名前を付けて PDF を作成します。



4. 『伝票送付』を起動します。左メニューから【送信伝票を取り込む】をクリックし、【ファイル指定(複数のPDFファイルを指定して読み込む)】をクリックします。

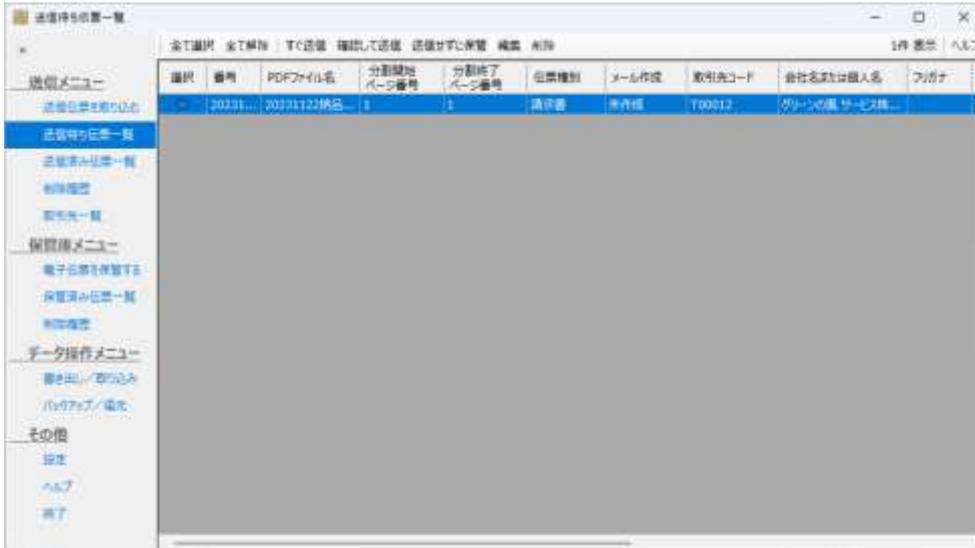


5. 3. で作成した PDF ファイルを選択します。
6. 「送信伝票取込」画面が表示されます。「取引先コード」を設定し、【保存】して終了します。



その他、伝票種別、取引年月日や金額なども設定できます（後から設定することも可能です）。

7.左メニューの【送信待ち伝票一覧】をクリックします。



8.取り込んだ伝票にチェックを付けて【確認して送信】をクリックします。

9.文面を確認して【送信】します。

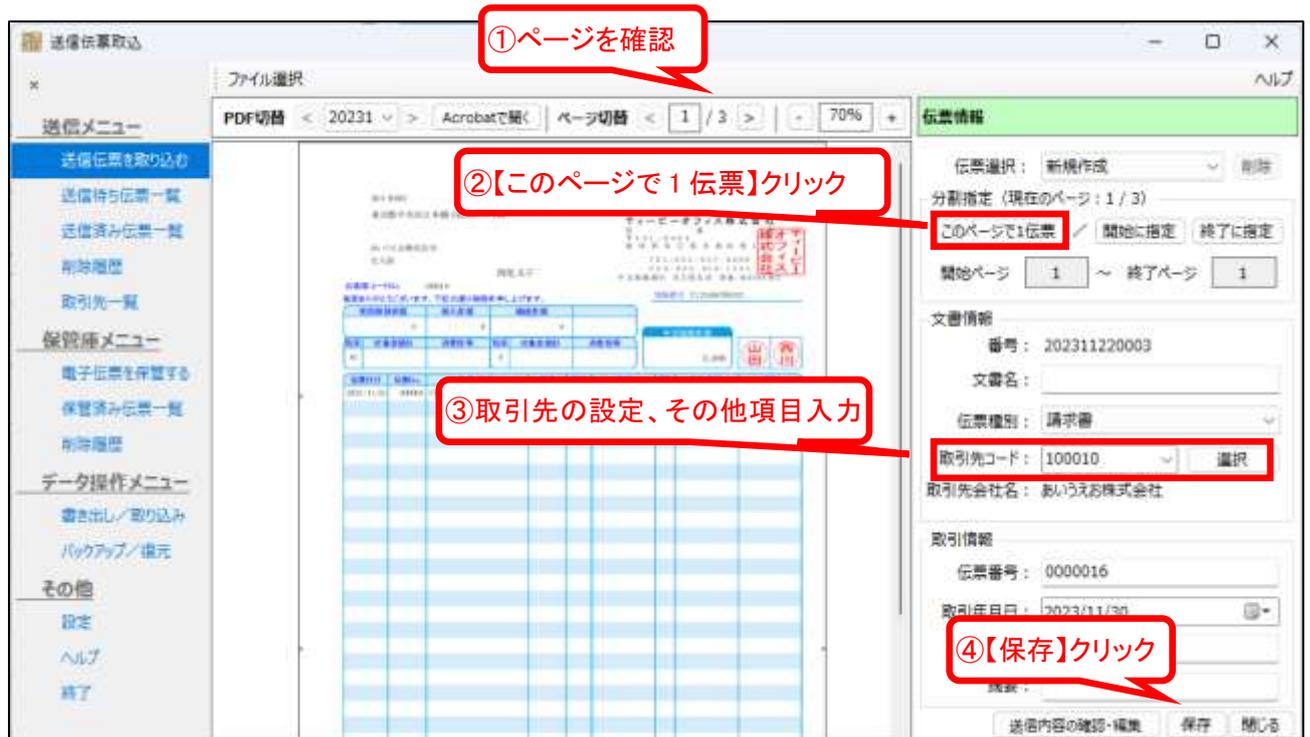
◆お試し②：複数の得意先が混在した「締め請求書」をメールで送る (得意先 1 件につき 1 ページずつの場合)

1.『伝票革命/販売・仕入・在庫 12』で印刷するときと同様に、未締め、20 日締めなどの得意先をまとめて締め請求書を作成します。

2.お試し①と同様に、5 番までの操作を順に行います。

3.「送信伝票取込」画面が表示されます。ここでは得意先 3 件で 1 ページずつ、合計 3 ページで構成されている PDF を例にご説明します。

得意先 1 件 1 ページで構成されている場合は、図に記載の順番でクリックと入力を行って保存、をページの数だけ繰り返します。



【重要：ご注意ください】 分割操作は最後のページまですべて完了してください。

★得意先 1 件につき複数ページを 1 伝票としたい場合は…

例えば、合計 3 ページで 1 ページから 2 ページを 1 伝票とする場合

1. ページ切替で開始ページを表示する

2. 【開始に指定】をクリック

3. ページ切替で終了ページを表示する

4. 【終了に指定】をクリック

取引先などを設定して、【保存】します。

4.最終ページの設定が終わったら【保存】して【閉じる】で終わります。

伝票情報

伝票選択: 新規作成 削除

分割指定 (現在のページ: 3 / 3)

このページで1伝票 / 開始に指定 終了に指定

開始ページ 3 ~ 終了ページ 3

伝票番号: T00012

取引先会社名: グリーンの風 サービス株式会社

取引年月日: 2023/11/30

取引金額: ¥ 9350

保存 閉じる

5.メール送信は、お試し①と同様に「送信待ち伝票一覧」から 7~9 の手順で行います。

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、お持ちの『伝票革命 12』のサポートに合わせて承ります。