

◆『指定伝票 12』 Ver.14.30 更新と『伝票送付』のインストール◆

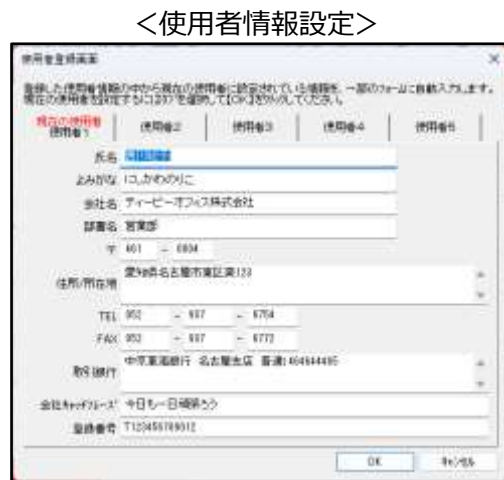
『指定伝票 12』メイン画面【ヘルプ】-[オンラインサービス]-[修正版・アップデートファイル] をクリックします。シリアルナンバー（13桁の数字）を入力してダウンロードとインストールをします。
 ※シリアルナンバーが分からない場合は、メイン画面【ヘルプ】-[バージョン情報]で確認できます。
 Ver.14.30 アップデートに続き、『伝票送付』のインストーラーが起動しますので、画面の指示に従ってインストールしてください。

【ご注意】インストールの前に、『指定伝票 12』は終了しておいてください。

◆準備：『指定伝票 12』での確認と『伝票送付』へのコンバート

1. 使用者情報の確認

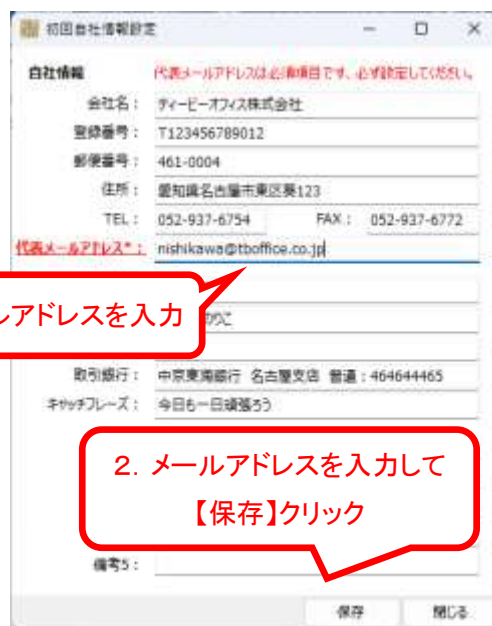
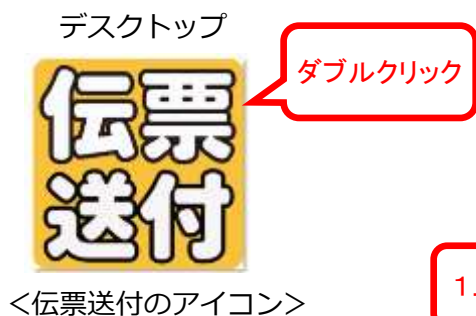
メイン画面 **【設定】** [使用者情報設定] をクリックして内容を確認、入力します。
 <メイン画面>



※「Excel」ボタンは「伝票印刷」または「送り状印刷」と連携利用している場合に表示されます。

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』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。

<初回自社情報設定>

3. 『指定伝票 12』得意先台帳の確認、メールアドレスの登録

『伝票送付』では『指定伝票』の得意先データをコンバートして利用できます。

- ★『伝票印刷 12』と連携して販売管理 Excel ブックをご利用の場合は、得意先台帳 Excel ブックのデータを台帳ツールを介してコンバートすることができます。詳細は『伝票印刷 12』の手順書をご覧ください。
- ★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。

方法：メイン画面【ツール】[得意先台帳]を起動して入力します。

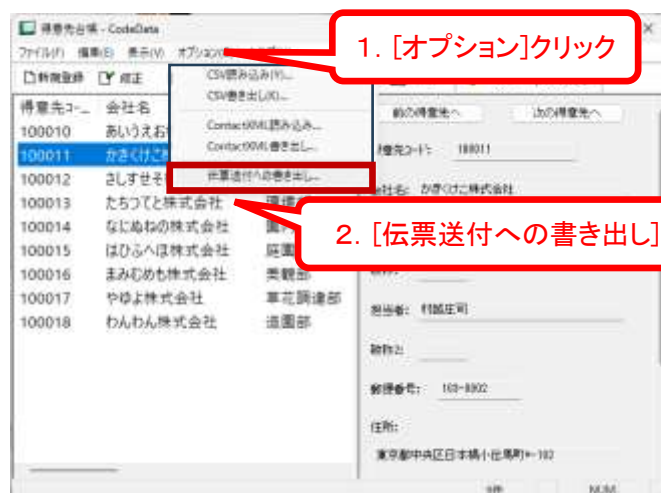
<得意先台帳>

メールアドレスを入力

4. 『指定伝票 12』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【ツール】[得意先台帳]を起動します。
- 2) 「オプション」メニューから、「伝票送付への書き出し」をクリックします。

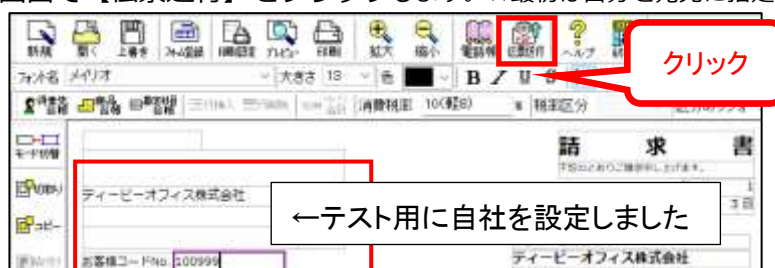
<得意先台帳>



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. 『指定伝票 12』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。



- 2) 確認メッセージが表示されますので【はい】をクリックして進みます。
- 3) 『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。

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

4) 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、お持ちの『指定伝票 12』のサポートに合わせて承ります。