

◆『指定伝票 13』で『伝票送付』を使った電子送付の準備◆

『指定伝票 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：『指定伝票 13』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>



<使用者情報設定>



※「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

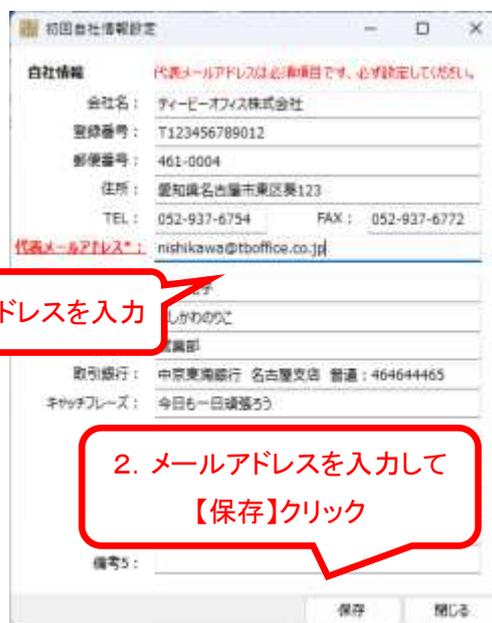
デスクトップアイコンの「伝票送付」をダブルクリックして起動すると、自社情報が表示されます。確認して代表メールアドレスを入力して【保存】をクリックしていったん終了します。

デスクトップ



ダブルクリック

<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. 『指定伝票 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『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 13/12』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 13/12』の手順書をご覧ください。
- ★メール送信しない得意先は、メールアドレスの入力は必要ありません。
- ★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。

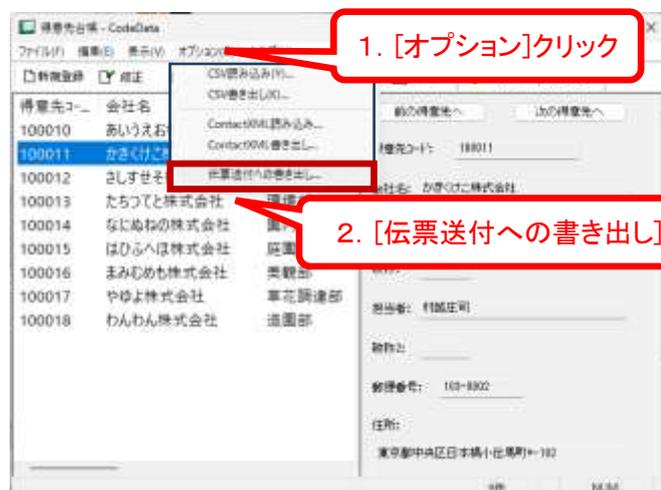
<得意先台帳>

メールアドレスを入力

4. 『指定伝票 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【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。

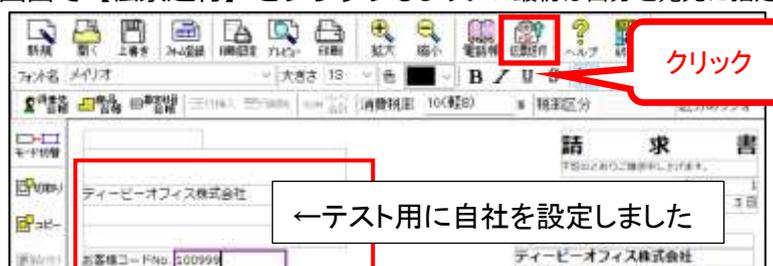
<得意先台帳>



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 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。



- 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
<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 13』のサポートに合わせて承ります。

※記載事項は改良等の都合により予告なく変更される場合があります。2025.8