

こちらの機能は、かんたん宅配管理プレミアム Ver12 からの新機能です。

クラウド版、サーバー版のお客様の場合、請求書の一括送信は特定のパソコン1台から行ってください。

(同時に複数台で分担して送信する事はできません。)

1. メール設定

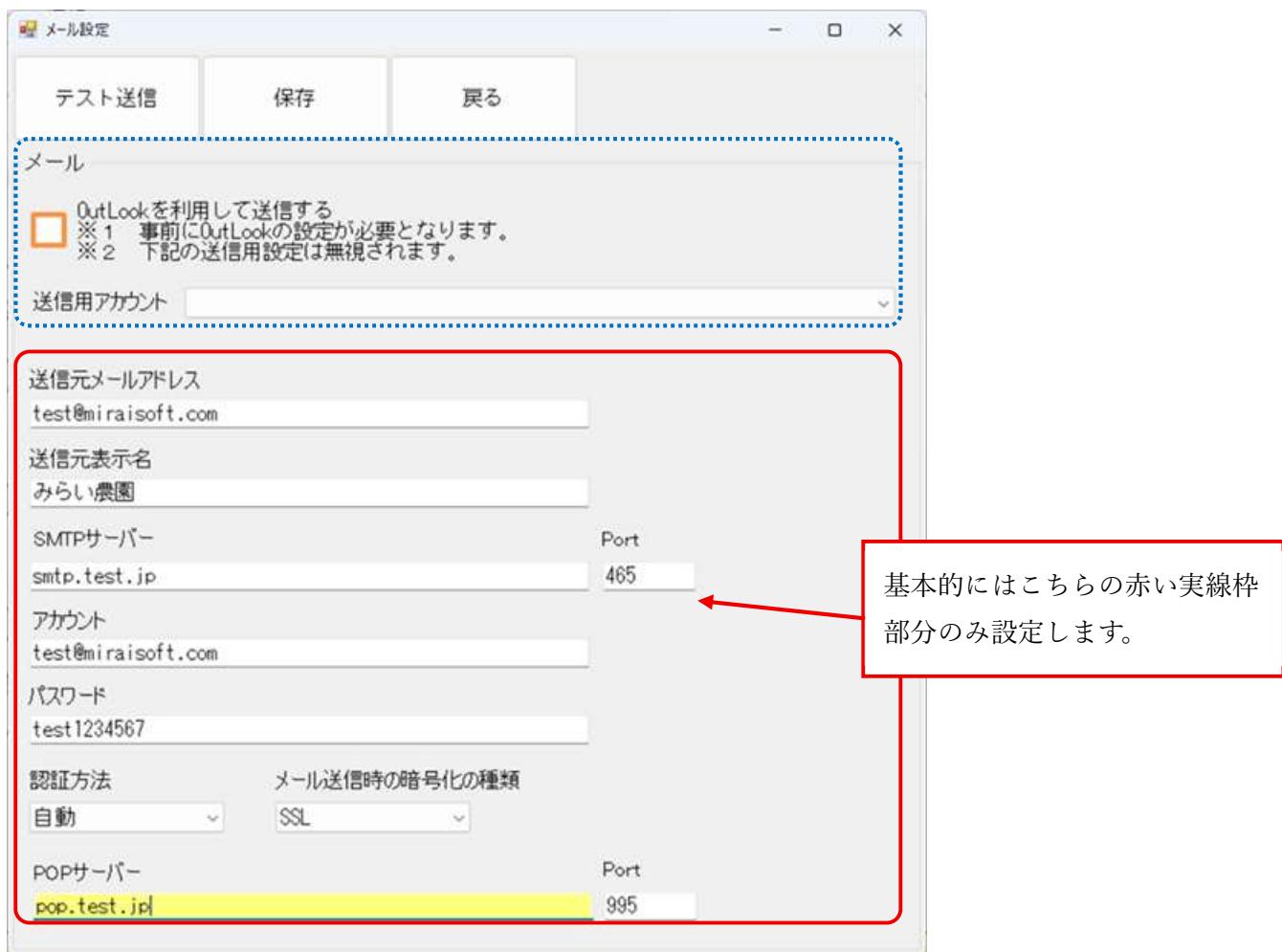
最初に送信メールアドレス、及びメールのサーバー情報を設定します。

こちらはシステム内共通の機能ですので、これまでお便り連絡などのメール送信機能を使用されていた方は既に設定済の為不要です。

メールのサーバー情報はご契約のプロバイダー資料を参考に下の赤枠の中に設定してください。

(画像はサンプルです。お客様毎に異なります。)

操作 : 上のメニュー【初期設定】ボタン→【初期設定】タブ 【メール設定】ボタン



<Gmailを使用しているお客様>

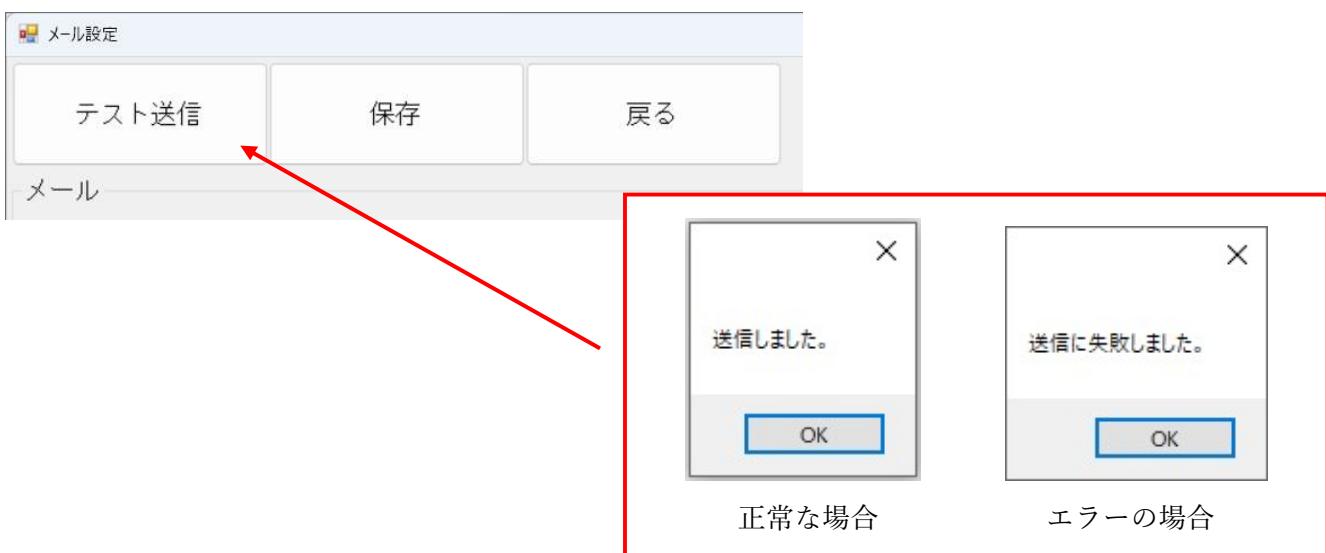
Gmailアドレスの場合、上記設定では送信できません。他のアドレスに変更するか Outlook (classic) を経由する方法で使用可能です。その場合、上の青い点線枠のみ設定してください。既に Outlook で設定済のアカウントを選択する形となります。

※Outlook (new) は使用できません。MS Office の Outlook (classic)のみとなります。

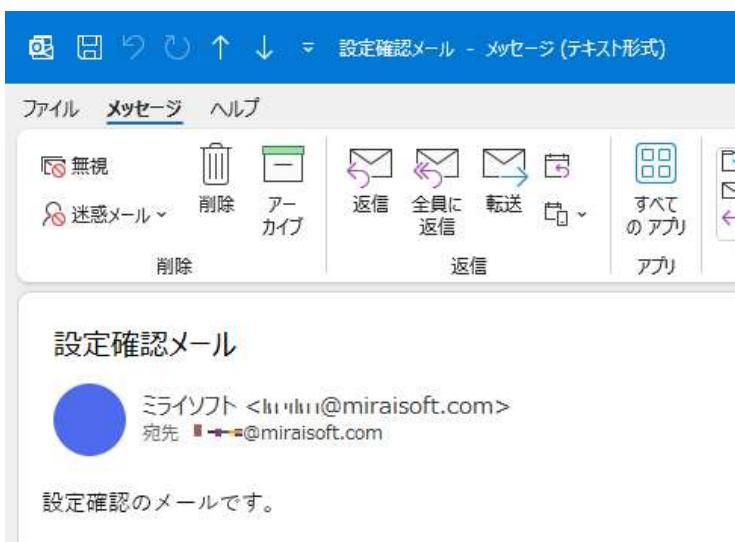
そのため、Microsoft Office の購入が必要となります。

メールのテスト送信

設定が完了したら、[テスト送信]のボタンをクリックします。以下のメッセージが出たら、メールソフトで受信を確認してください。設定に誤りがある場合、以下のメッセージが表示されます。

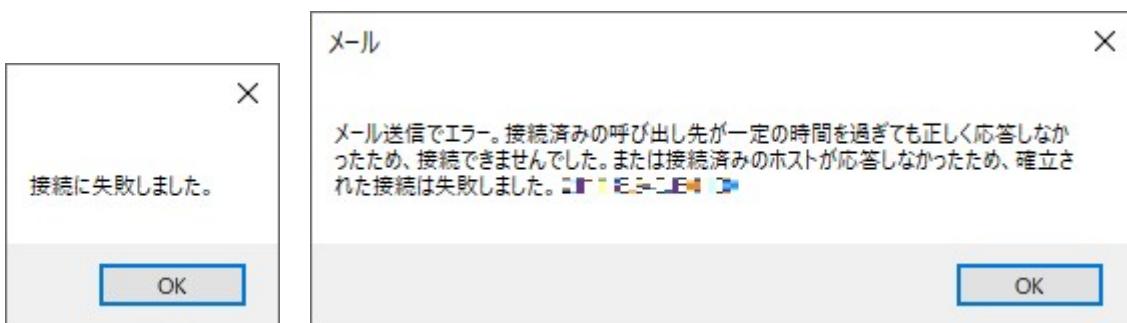


正常に設定が完了していれば、以下のようなメールが設定アドレスに届きます。



テストメールが受信できない場合には、設定を再度確認してください。

エラーメッセージ例 左：「パスワード」設定の誤り 右：「ポート設定」の誤り 等



2. ひな形の設定

メールの設定が完了したら、一斉送信する請求書送付メールの共通する文面を予めひな形として作成してください。

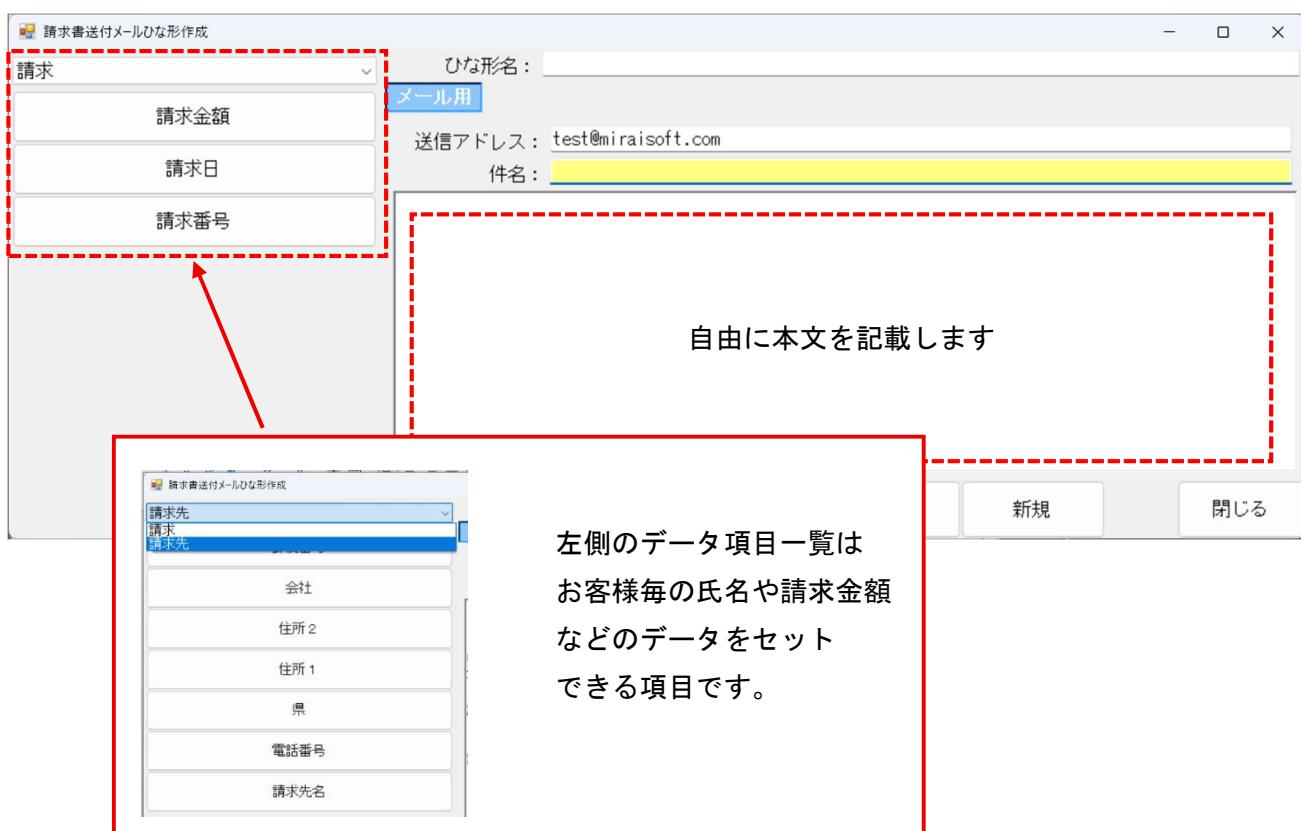
操作：【請求入金】タブ【請求連絡設定】ボタン



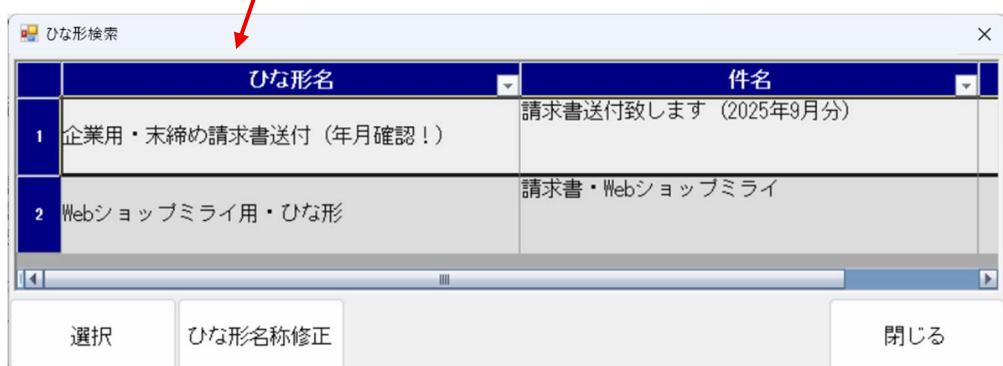
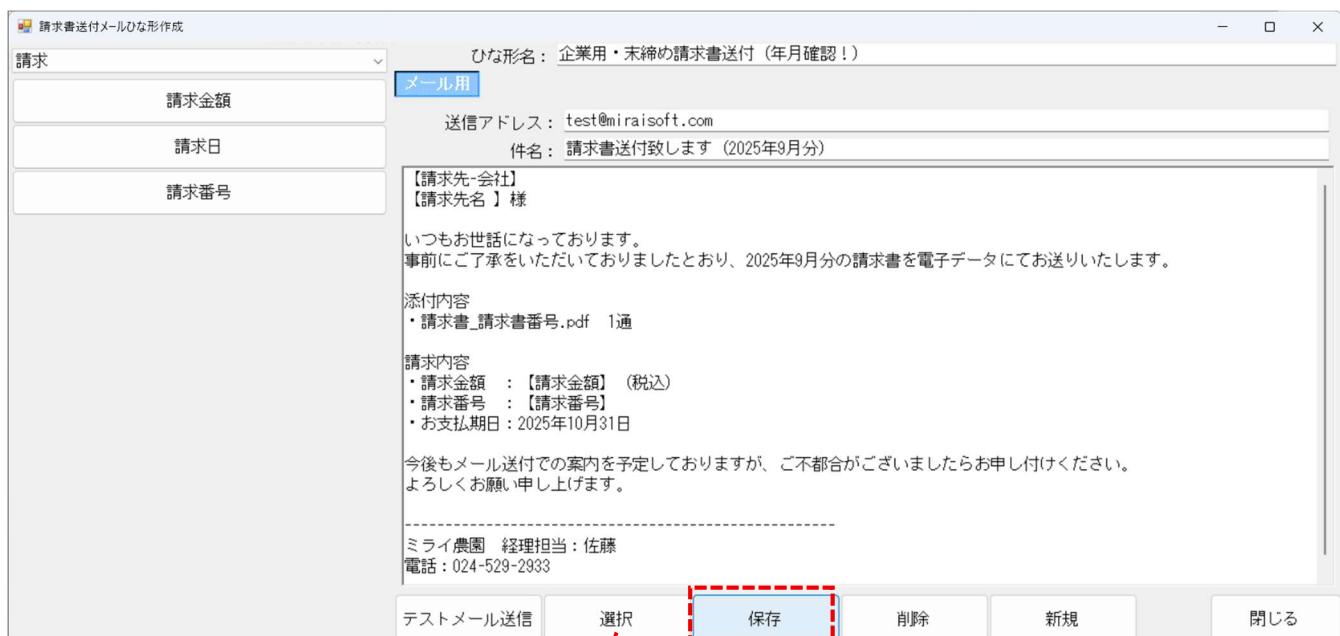
最初は以下のように、何も記載されていない新規のテンプレートが表示されます。

送信アドレスは初期設定画面で表示したアドレスが設定されますので、ひな形名から設定します。

- ひな形名は使う側が選択できる分かり易い名前を設定してください。
- 件名はお客様に送るメールの件名になります。
- 本文は自由に設定してください。



入力が完了したら[保存]ボタンで内容を保存します。



請求書送付用のひな形は複数作成できます。

スポット的な個人のお客様、法人様向け など、予め準備する事で送信時の個別対応を減らす事ができます。

また重要な記載項目もひな形に記載する事で忘れる事なく、ミスを軽減できます。

<重要：初回の請求書送付前に必ず登録したメールアドレスが届くか事前確認してください>

請求書のメール送付希望のお客様は、事前に確認を行った上でメールアドレスをお聞きする事になると思います。メールアドレスの入力ミスがないか事前にアドレス確認のメール送付をお薦めします。

確認は普段ご利用いただいているメールソフトで行う事もできますが、宅配管理システムへの入力ミスがないかを確認する為にも、お知らせ連絡をご利用ください。

ひな形の設定 操作：【お便り】タブ【お知らせ連絡設定】ボタン

お知らせの送信 操作：【お便り】タブ【お知らせ連絡】ボタン



設定等の流れは請求と一緒にです。

別マニュアル：「メールでのお知らせ連絡」を参照ください。

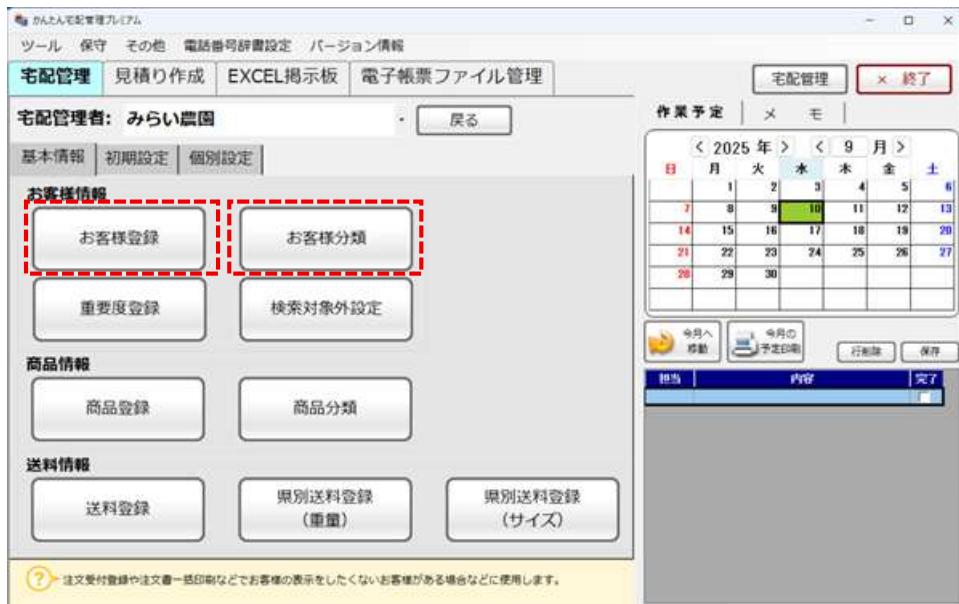
3. お客様の分類設定

請求書を一括で送信する場合には、請求一覧で対象者の絞り込みが必要です。

1件ずつお客様を探すのは件数が増えると大変です。

メール送付対象のお客様を予めお客様分類などを利用して、抽出しやすいようにしてください。

分類設定：上のメニュー【初期設定】ボタン→【基本情報】タブ 【お客様分類】ボタン



以下はお客様分類3に連絡手段を設定した例です。



分類設定後、お客様登録で個別に分類を設定してください。

お客様登録：上のメニュー【初期設定】ボタン→【基本情報】タブ 【お客様登録】ボタン

お客様検索

新規 保存(S) 行削除 データ出力 戻る

● 指定なし ○ 依頼主 ○ 届け先 ○ 請求先

○ 全部 ○ か ○ 氏名 ● 電話番号 ○ 住所
○ お客様分類1 ○ お客様分類2 ○ お客様分類3 ○ お客様番号 ○ メモ

	お客様名	請求先	お客様分類1	お客様分類2	お客様分類3
修正	佐藤 次郎	□	A:年間売上xx以上	個人	DMのみFAX、請求書郵送
修正	佐藤 太郎	□	A:年間売上xx以上	個人	DM/請求書:e-mail
修正	斎藤 悠	□	A:年間売上xx以上	個人	DM/請求書:e-mail
修正	桜ヶ丘ユータン分室 商品	□	A:年間売上xx以上	個人	DM/請求書:e-mail
修正	愛知 太郎	□	A:年間売上xx以上	個人	DM/請求書:e-mail
修正	青木 悟	✓	A:年間売上xx以上	個人	DM/請求書:e-mail
修正	青木 孝信	□	A:年間売上xx以上	個人	DMのみFAX、請求書郵送
修正	青田 翔太	□			DMのみSMS、請求書郵送
修正	青田 春雄	□	A:年間売上xx以上	個人	DM/請求書:郵送
修正	青田 美香	□			DMのみFAX、請求書郵送
修正	青森 太郎	□	A:年間売上xx以上	個人	DM/請求書:郵送
					DM/請求書:e-mail

表示件数: 71

お客様登録

保存(S) 戻る

お客様情報 お客様コピー 他連絡先 依頼主一覧 届け先一覧 家族一覧 商品単価 購入履歴 お客様対応

青木 悟

電話番号検索: 020-222-0004 修正 お客様番号: 000003

名称検索: 青木 悟

お客様か: アキ サトル 敬称: 様

お客様分類1検索: A:年間売上xx以上
お客様分類2検索: 個人
お客様分類3検索: DM/請求書:e-mail
重要度

ここまでで送信前の準備完了です。

実際の請求書の送信を行ってみましょう。

4. 請求書の送付

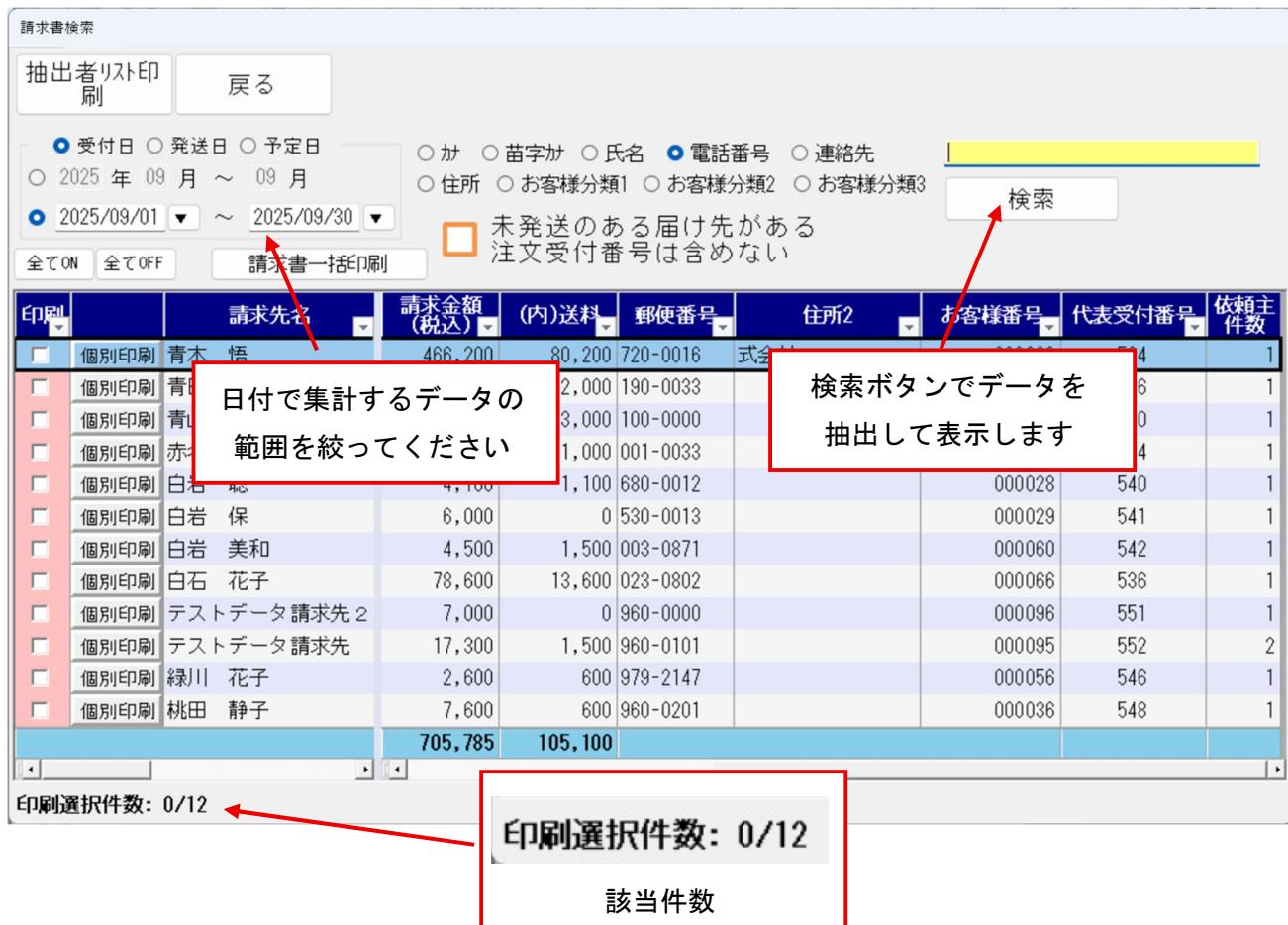
流れは通常の請求書一括印刷と同じです。

最初は件数を絞ったダミーデータでテスト送信を送ってください。

操作：【請求入金】タブ【請求書 郵便取扱票印刷】ボタン



まずは左上の日付だけ指定して、全件検索して請求対象データを確認します。



次に抽出条件に分類を指定して、
メール送付対象者のデータがあるか
確認します。

The screenshot shows the 'Invoice Batch Print' interface. At the top right, a dropdown menu for 'Contact Type' is open, with 'Customer Classification 3' selected. A red box highlights this selection. Below it, a red arrow points from the classification dropdown to a red box containing the text '[Check if you want to print all invoices at once] button'. Another red box highlights the 'Print All' button. A red arrow points from the 'Print All' button to a red box containing the text 'Checkmark the items you want to print'. The main table lists 12 invoices, with 8 checked for printing. The bottom right shows a preview of the selected items.

印 刷	請求先名	請求金額 (税込)	(内) 送料	郵便番号	住所2	お客様番号	代表受付番号	依頼主 件数
<input type="checkbox"/>	個別印刷 青木 悟	466,200	80,200	720-0016	式会社	000003	524	1
<input type="checkbox"/>	個別印刷 青山 タロウ	101,885	3,000	100-0000		000054	570	1
<input type="checkbox"/>	個別印刷 白岩 聰	4,100	1,100	680-0012		000028	540	1
<input type="checkbox"/>	個別印刷 白岩 保	6,000	0	530-0013		000029	541	1
<input type="checkbox"/>	個別印刷 白岩 美和	4,500	1,500	003-0871		000060	542	1
<input type="checkbox"/>	個別印刷 白石 花子	78,600	13,600	023-0802		000066	536	1
<input checked="" type="checkbox"/>	個別印刷 テストデータ請求先 2	7,000	0	960-0000		000096	551	1
<input checked="" type="checkbox"/>	個別印刷 テストデータ請求先	17,300	1,500	960-0101		000095	552	2
685,585				100,900				

印 刷 選択件数: 2/8

<input type="checkbox"/>	個別印刷	白岩 美和
<input type="checkbox"/>	個別印刷	白石 花子
<input checked="" type="checkbox"/>	個別印刷	テストデータ請求先 2
<input checked="" type="checkbox"/>	個別印刷	テストデータ請求先

上記は12件中8件が対象データでした。

ここで1件も絞られない場合には、対象期間に分類を設定したユーザーがいるか請求データと顧客登録の分類設定を確認してください。

最初は動きを確認する為に、ダミーの送り状を発行して請求データを作成してください。
テストユーザーに分類を設定し、ご自分のメールアドレスを設定すればテストし易いです。

今回は2件のテストデータにチェックを入れて、[請求書一括印刷]ボタンをクリックして作成します。

このプレビュー画面までは通常の請求書印刷と同様です。

印刷前に、金額などを一度確認してください。

[メール一括送信]で送信画面に推移します。

注) 請求データが1件の場合、画面デザインは通常の個別対応の請求書メール送信に切り替わります。



以下の送信画面が表示されます。

ここで、連絡先欄が未設定のデータは送信ができませんので、お客様登録に戻ってメールアドレスを設定してください。

この一覧に表示されているデータは全件送信対象となります。

この画面で送信データを更に絞り込む事はできませんので、対象外にしたいユーザーがあれば、 [戻る]ボタンで戻して対象データを変更してください。



対象データに問題なければ、最初にひな形を設定します。

先ほど作成したひな形を

1つ選択してください。

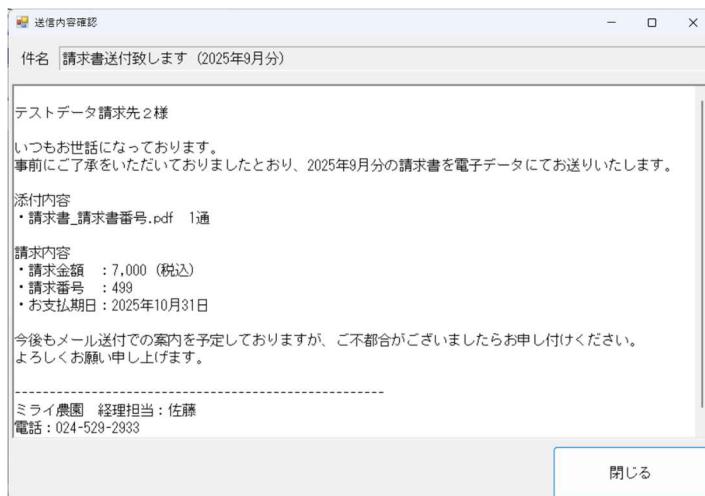


送信内容の確認、請求書の内容確認、宛名の選択がこの画面内で行えます。

それぞれのボタンで確認してください。

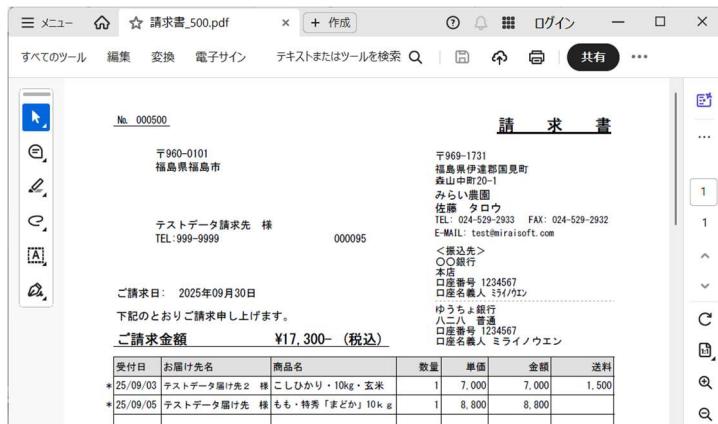


① 送信メール内容確認



② 請求書内容を確認

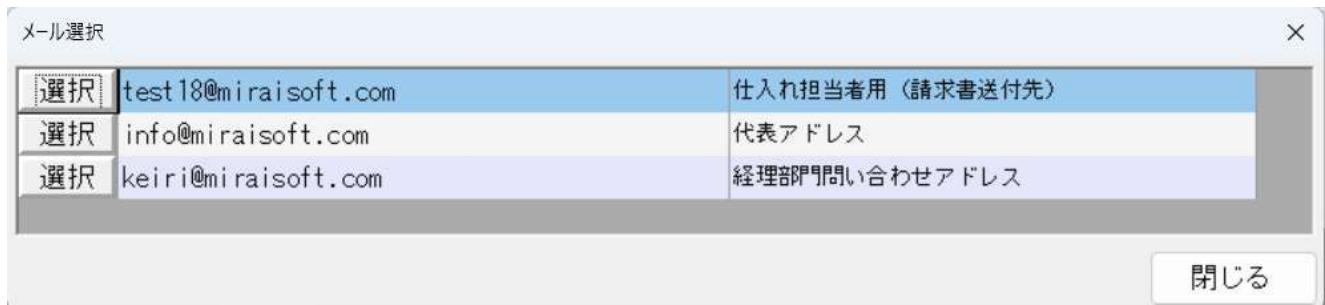
PDF の参照を行った際には必ずソフトを終了してください。再作成時にファイルを開いたままだとエラーが発生します。



③宛名選択

お客様登録の他連絡先に追加のメールアドレスを登録しているとこちらで変更は可能です。

初期値はお客様登録の基本画面にあるアドレスになりますので、変更の手間を省く為にも、請求書一括発行用のアドレスを基本画面に設定してください。



実際の画面と一部異なります

メールの送信は[送信]ボタンをクリックするとすぐに実行されます。



正常に送信されれば、送信結果が送信完了になります。

なお、アドレスの入力ミスや先方のアドレス変更に伴う不達などはここではエラーになりません。

連絡先アドレスが不正なデータの場合など画面内でエラーが発生した場合には、送信失敗のみ送信の対象とするに□を入れて再送可能です。

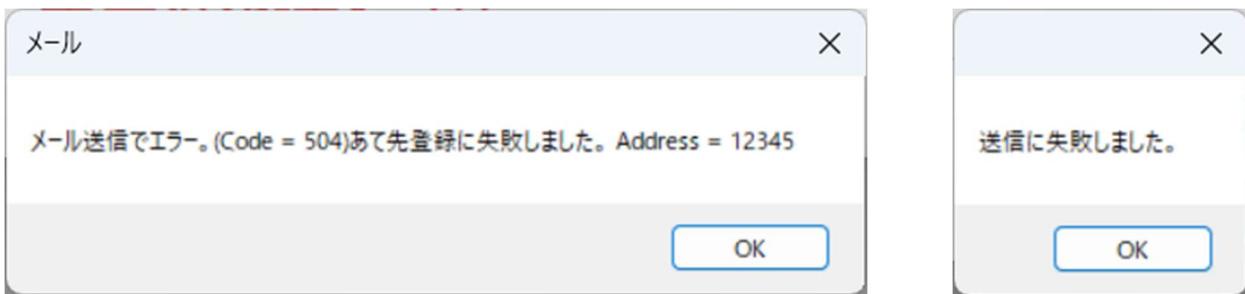
[戻る]ボタンで戻ると送信結果は見られません。

一度画面を終了した後は、[請求一覧照会]で確認してください。

5. 送信時エラーについて

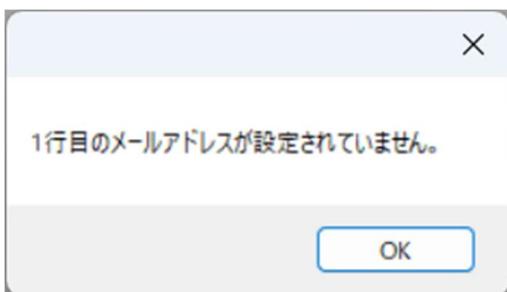
<送信時のエラー例>

メールアドレスに適さない文字が入っている場合などには以下のメッセージが表示されます。



<メールアドレス未設定>

アドレスの未設定は送信前にチェックされます。



6. 送信元アドレスのメールを確認する

最後に、送信元アドレスに設定したメールを確認してください。

以下はOutlookのサンプルです。

- 送信を行ったユーザー分の同一メールがCCで送られています。

(Outlook経由で送信する設定を行った方は、CCのメールは送信されません。送信済ボックスにメールが作成されている為です。)

- また、アドレスの誤りなどのリターンメールがないかも合わせて確認してください。

通常、リターンメールは「MAILER-DAEMON」や「postmaster」からの自動返信メールによって通知され、内容は英語で記載されています。

アドレスの確認等を行ってから、再送してください。

再送の手順を次のページで説明します。

7. 再送手順（請求一覧照会）

メールアドレス変更後に請求一覧照会で再送を行ってください。

操作：【請求入金】タブ【請求一覧照会】ボタン

請求明細	請求書	請求先名	請求No.	請求日	請求額	入金金額		受付番号	メール送信結果
						現金入金	銀行振込		
請求明細	請求書	斎藤 悠	000482	2025/09/04	15,600	0			
請求明細	請求書	青木 悟	000501		466,200	0			
請求明細	請求書	青田 春雄	000502		8,000	0			
請求明細	請求書	青山 タロウ	000498		68,500	68,500			
請求明細	請求書	白岩 聰	000503		4,100	0			
請求明細	請求書	白岩 保	000504		6,000	0			
請求明細	請求書	テストデータ請求先_2	000505	2025/09/01	7,000	0			
請求明細	請求書	テストデータ請求先_2	000507		10,000	0			
請求明細	請求書	テストデータ請求先	000508		17,300	0			
合計					602,700	68,500			

右端で送信結果を確認できます。

メールアドレスが誤っていてもメール送信自体は正常に完了している事となりますので、エラーデータとして扱われませんのでご注意ください。

チェックを入れて【請求書一括再印刷】をクリック。

先の流れは通常の請求書印刷と同様です。

以上