

# ステップ① 商奉行をご利用の場合

## 1 Webレター用請求書フォーマットの作成

商奉行において、Webレター用の請求書の定型フォーマットを作成します。  
レイアウト等の変更が可能ですが、このガイドでは、定型フォーマットを作成し、会社印を挿入する方法を記載しています。※会社印の画像ファイル（jpg,gif,png等）は事前にご準備ください。

### 操作内容

#### ① Webレター用フォーマットの作成

オリジナルフォーム



請求書座標登録



複写



[テンプレートデータ]を選択



「明細請求書（Webレター用）」を選択



OK

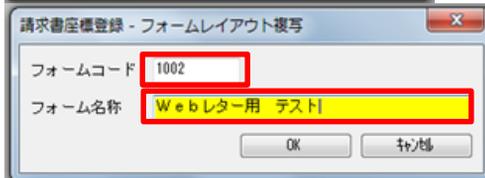
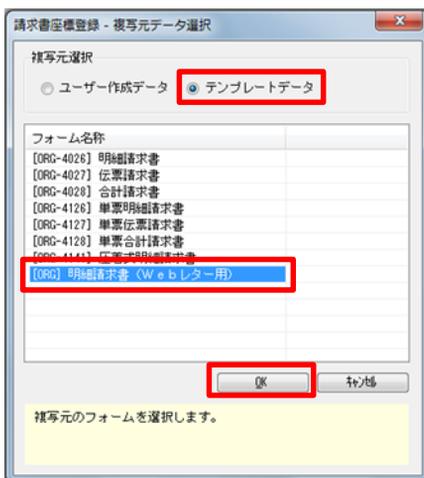
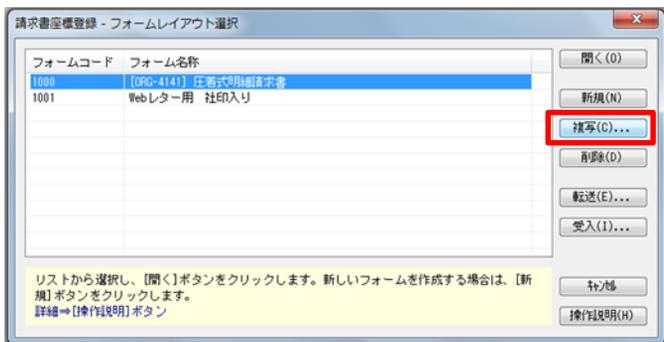
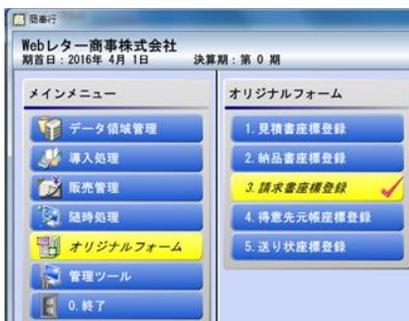


・フォームコード（新規コード）  
・フォーム名称（任意）  
を入力



OK

### 画面遷移



# ステップ① 商奉行をご利用の場合

## ②会社印の挿入

左の描画項目から「画像」を選択



右側の請求書の会社印を表示したい部分にドラッグ



「F6 項目設定」をクリック



印のサイズを変更する場合は、幅と高さを入力



「画像設定」タブをクリック



参照をクリック



事前に作成した会社印の画像ファイルを選択



「デザイン時に画像を表示する」をチェック

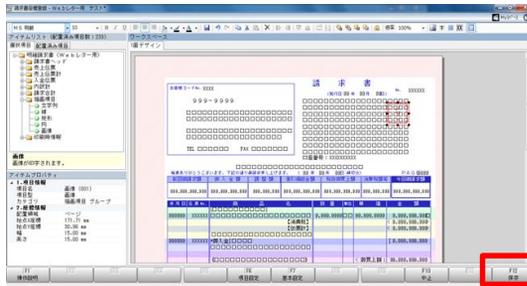
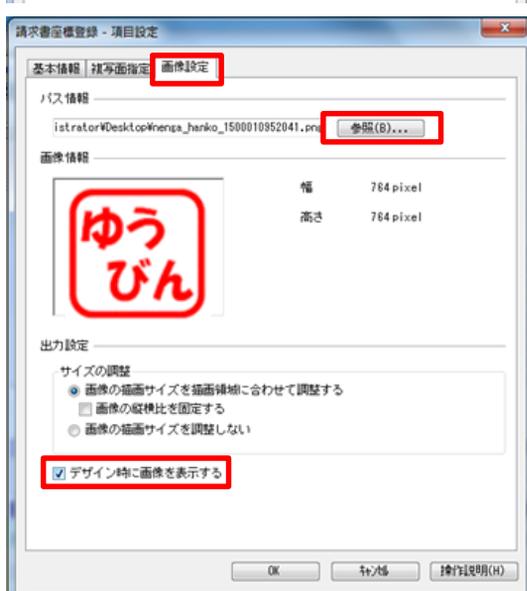
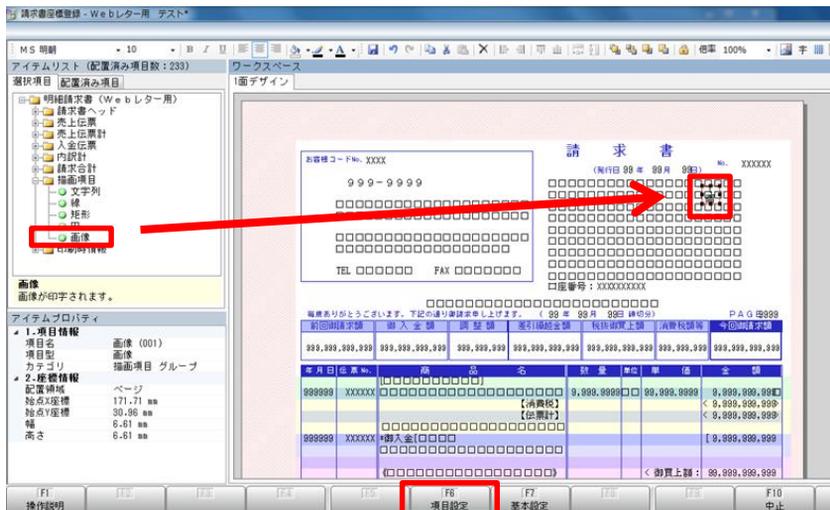


OK



会社印の画像イメージが確認でき、問題なければ

「F12 保存」をクリック



# ステップ① 商奉行をご利用の場合

## 2 請求書発送設定

商奉行において、請求書発送でWebレターを選択できるように設定します。

### 操作内容

導入処理



運用設定



会社機能設定



請求基本設定



「F9 修正」をクリック



請求書転送形式

「日本郵便Webレター」を選択



カラー又は白黒を選択



「F12 登録」をクリック

### 画面遷移



# ステップ① 商奉行をご利用の場合

## 3 得意先の設定

得意先ごとに、請求書発送でWebレターを使用するかどうかを設定します。

### 操作内容

得意先登録



Webレターを使用したい得意先を検索



[請求タブ]を選択



「F9 修正」をクリック



請求書発行方法で「1 転送」を選択



請求書フォームで本ガイド項番1で設定したフォームを選択



請求書差出名を選択



[基本タブ]を選択



「郵便番号」、「住所1」が相違ないことを確認



「F12 登録」をクリック

### 画面遷移

得意先登録

新規

得意先コード 0003

登録種別 金銭付款

得意先フリガナ Web2光"加"ソフト 印

得意先名1 Web2光"加"ソフト 印

得意先名2 Web2光"加"ソフト 印

得意先略称 Web2光"加"ソフト 印

基本 属性 販 売 請求 取 扱 込 統一伝票 メモ

請求先 0003 Web2光"加"ソフト 印

種日区分 99 月末締め

振替通知 0 伝票単位

振込区分 9 商品優先

売上 2 切り捨て

振込処理 1 円未満

消費税 2 切り捨て

振込処理 1 円未満

請求書発行方法 1 転送

請求書フォーム 0100 明細請求書 (Webレター用)

請求書差出名

伝信額 0

請求書発行方法

請求書発行方法

0:印刷

1:転送

請求書の発行方法を選択します。

【参考】

「1:転送」は、「Webレター」や請求書発行代行サービスを利用する場合などに選択します。

【注意】

「OMS」にご加入いただいていない場合は、「1:転送」を選択しても、請求書の内容をファイルに転送できません。

詳細⇒[操作説明](F1)

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

# ステップ① 商奉行をご利用の場合

## 4 請求書発送時の処理方法

商奉行において、Webレターで請求書を発送する際の処理方法です。  
項番3までを実施していれば、請求書発送時に必要な作業は以下の作業のみとなります。  
商奉行にてWebレター連携用のZIPファイルが作成されます。

### 操作内容

請求締処理  
↓  
請求書発行  
↓  
[基本設定]タブを選択  
↓  
「転送」を選択  
↓  
請求期間や、締日区分コード・請求先などを指定

↓

[出力設定]タブを選択  
↓  
「請求書フォーム」に  
本ガイド項番1  
「Webレター用請求書フォーマットの作成」  
で作成したフォーム番号を入力

↓

出力先フォルダを指定

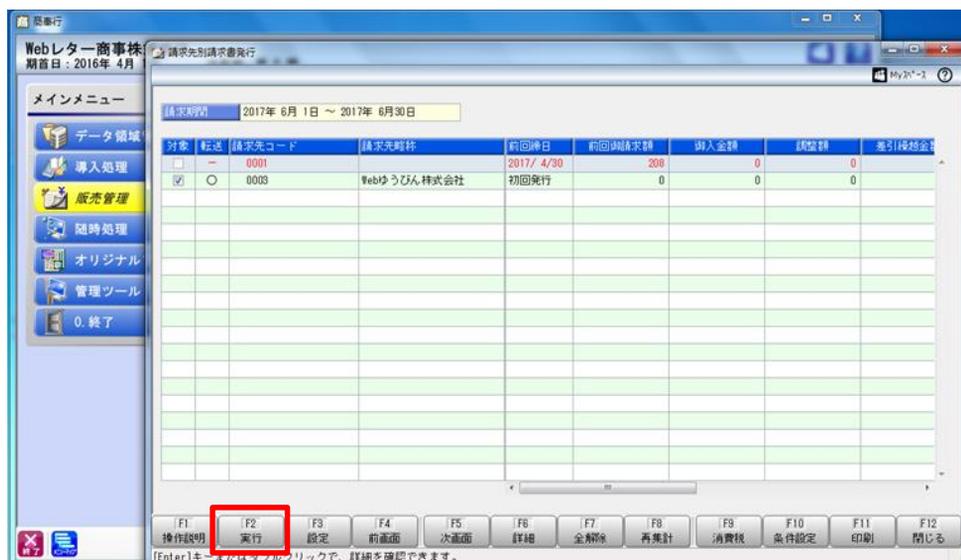
↓

「実行」をクリック

### 画面遷移

# ステップ① 商奉行をご利用の場合

請求書発行画面に遷移  
「F2 実行」をクリック



指定したフォルダ内に  
ZIPファイルが完成



ZIPファイル内には、  
・PDFの請求書  
・CSVの宛先データ



！ 作成されたZIPファイルは、ファイル名等の変更を行わないでください。

# ステップ② Webゆうびん（日本郵便）会員登録

## 1 Webゆうびん（日本郵便）会員登録

Webレターを送信するためには、日本郵便の提供する「Webゆうびん」サービスに会員登録していただく必要があります。登録に必要となるのはメールアドレスのみです。会員登録料金は無料です。

### 操作内容

- ① Webゆうびんトップページに接続し、「新規利用登録」ボタンを押します。

<https://webyubin.jpi.post.japanpost.jp/webyubin/>

- ② Webゆうびんご利用上の確認事項をご一読いただけます。

- ③ メールアドレスを入力して、仮登録を完了していただけます。

- ④ 仮登録いただいたメールアドレス宛てに、本登録用URLが記載されたメールが届きます。URLをクリックし、本登録に進みます。

### 画面遷移



# ステップ② Webゆうびん（日本郵便）会員登録

⑤ 画面に必要事項を入力し、本登録していただきます。

※ファイル連携差出しを希望する場合、「希望する」を選択していただく必要があります。

⑥ 決済方法について、クレジットカード払いまたは料金後納を選択していただきます。

※料金後納を既にご利用のお客さま

1. 新東京郵便局で、ご利用されている場合  
⇒そのままご利用可能です。
2. 特例承認局（新東京郵便局以外）で、ご利用されている場合  
⇒新東京郵便局の他局差出承認が必要となります。
3. 上記以外の郵便局で、ご利用されている場合  
⇒下記のいずれかの方法が可能です。
  - ①新東京郵便局での料金後納のご利用申し込み
  - ②特例承認局（新東京局以外）での料金後納のご利用申し込み、かつ、新東京郵便局の他局差出承認が必要となります。

<http://www.post.japanpost.jp/service/web/faq/51.html>

⑦ クレジットカード番号または、料金後納顧客番号を登録していただきます。

以上で本登録完了です。

# ステップ③ Webレター発送

## 1 商奉行をご利用の場合

ステップ②で商奉行にて作成いただいたWebレター用ZIPファイルを使用して、Webレターを簡単に発送することができます。

### 操作内容

① Webゆうびんトップページに接続し、ログイン後、「ファイル連携お申し込み」ボタンを押します。

② ファイル選択をクリックし、ステップ②で作成したZIPファイルを選択します。連携したファイルがZIP単位で表示されます。「次へ進む」を押します。

③ 全ファイルに含まれる通数一覧が表示されます。確認し、「次へ進む」を押します。

### 画面遷移





# ステップ③ Webレター発送

## 操作内容

⑧ 申し込みが可能な準備が完了次第、『「日本郵便 Webゆうびんサービス」申込準備完了のお知らせ』のメールが届きます。

Webゆうびんトップページにログインし、「受付予約状況確認はこちら」をクリックします。

## 画面遷移



⑨ 受付予約した単位で、1行ずつ表示されます。「準備完了」となっている行を選択し、「次へ進む」を押します。



⑩ 申し込まれた通数の一覧が表示されます。受付予約番号を押すと、プレビューが表示されます。全通数プレビュー確認、もしくはページ下部のチェックボックスをチェックし、「次へ進む」を押します。



