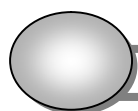


e 飛伝 Pro システム

e 飛伝 Pro 操作マニュアル

第24版

2 0 2 1 年 3 月 発 行



目次

0. 目次	-----	1
1. はじめに		
① e 飛伝 Pro の起動と終了	-----	3
② 当操作説明書の表現について	-----	5
③ ファンクションキーの使い方	-----	9
④ データ入力のしかた	-----	10
⑤ 画面のページ操作	-----	11
⑥ エラーが発生したときは	-----	12
⑦ 運用上の注意	-----	13
2. 出荷業務		
① メインメニュー	-----	15
② 出荷業務の流れ	-----	21
③ 出荷情報入力	-----	23
④ 出荷データ取り込み	-----	36
⑤ 一括出荷入力	-----	44
⑥ 送り状・荷札印刷	-----	50
⑦ 出荷終了処理	-----	55
⑧ 出荷日報出力	-----	59
⑨ 履歴更新	-----	63
3. その他業務		
① 返却データ取り込み	-----	64
② 履歴照会	-----	66
③ 実績データ出力	-----	71
④ バックアップ	-----	76
⑤ リストア	-----	78
⑥ 佐川郵便番号マスター更新	-----	80

4. メンテナンス業務		
① メンテナンス業務について	-----	82
② 部署ご担当者登録	-----	85
③ お届け先登録	-----	86
④ 代行ご依頼主登録	-----	88
⑤ 記事欄登録	-----	90
⑥ 環境設定	-----	95
⑦ ご依頼主登録	-----	103
5. 例外業務		
① 顧客情報更新	-----	105
② ケアマークシール更新	-----	106
③ 自動アップデート	-----	107
④ システム設定出力	-----	108
⑤ 操作ログ出力	-----	109
6. 各画面共通業務		
① データのインポート（取り込み）	-----	110
② データのエクスポート（出力）	-----	117
7. ファイルレイアウト		
① 出荷情報レイアウト（取り込み）	-----	121
② 出荷情報レイアウト（出力）	-----	126
③ 状況出力レイアウト	-----	132
④ 部署ご担当者マスタレイアウト	-----	133
⑤ お届け先マスタレイアウト	-----	134
⑥ お届け先エラーCSVレイアウト	-----	136
⑦ 代行ご依頼主マスタレイアウト	-----	137
⑧ 記事欄マスタレイアウト	-----	138
⑨ コード一覧	-----	139

e 飛伝 Pro の起動と終了

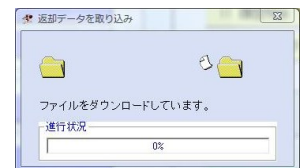
- e 飛伝 Pro の起動と終了を行います。

e 飛伝 Pro の起動方法

● 通常起動

- ▶ パソコン本体の電源を入れると自動的に e 飛伝 Pro メインメニューが表示されます。
通信方法が「インターネット」の場合、起動時に顧客情報更新を自動で行います。
- ▶ 【出荷予約 Ver.】※1：「e 飛伝 Pro (出荷予約 Version)」の場合、一日の初回起動時には出荷確定データを取得するために、自動的に<返却データ取り込み画面>が表示され、返却データの取り込みが行われます。
- ▶ 【出荷予約 Ver.】：出荷データの登録日から n 日経過しても出荷確定していないデータが存在する場合、未出荷リストの出力を促すメッセージが表示されます。
◇ n 日の設定は<環境設定画面> (4-6) の「未出荷リスト出力日」の項目で設定できます。
- ▶ e 飛伝 Pro メインメニューが表示されます。

<返却データ取り込み画面>



※1：「【出荷予約 Ver.】」が表示されている部分の説明は、「e 飛伝 Pro (出荷予約 Version)」のみで発生する動作・操作・表現について述べているものです。
通常の「e 飛伝 Pro」をご利用のお客様は、参照していただく必要はございません。

● Windows が起動している場合

- ▶ デスクトップの『e 飛伝 Pro』アイコンをクリックします。
- ▶ 【出荷予約 Ver.】：<環境設定画面> (4-6) で未出荷リストを「出力する」に設定されている場合は毎回起動時に<返却データ取り込み画面>が表示され、返却データの取り込みが行われます。
- ▶ e 飛伝 Pro メインメニューが表示されます。

<デスクトップ画面>

アイコンを
ダブルクリック

<メインメニュー画面>



e 飛伝 Pro の終了方法

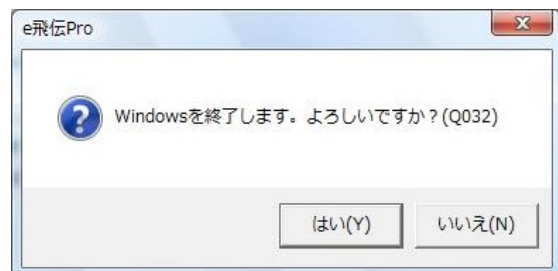
● システム終了

- <メインメニュー画面> → 99. システム終了 をクリックします。
- e 飛伝 Pro メインメニューが閉じ、<Windows 終了確認画面> が表示されます。
 - ✧ パソコンの電源を切る場合は [はい] ボタンを押します。
 - ✧ Windows の終了をしない場合は [いいえ] ボタンを押します。

<メインメニュー画面>



<Windows 終了確認画面>

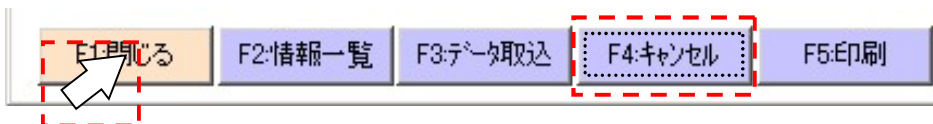


当操作説明書の表現について

- 当操作説明書での各表現について説明します。

「クリック」・「押す」の場合

- マウスでの操作
 - クリック：目的のボタンにマウスのポインタを合わせマウスの左ボタンをクリックします。
- キーボードでの操作
 - 押す：目的のボタンにフォーカスを合わせ **Enter** キーを押します。
 - ✧ フォーカスとは、現在選択されている状態にあることです。
 - ✧ フォーカスのあつたボタンは、ボタンの淵に点線の枠がついた状態となります。



マウスの場合：

ポインタを合わせ左クリック

キーボードの場合：

フォーカスを合わせて **Enter** キー

「選択する」の場合

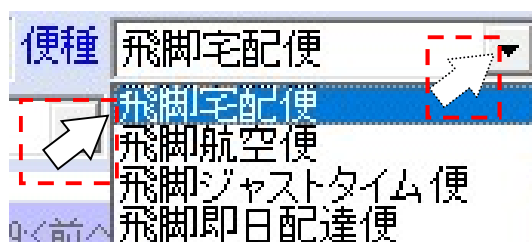
- マウスでの操作
 - マウスを使って、ラジオボタンタイプの選択をする場合、ポインタを合わせ左クリックします。



マウスによる選択：

ポインタを合わせ左クリック

- マウスを使って一覧から選択する場合
 - ポインタを▼に合わせ一覧を表示させ、さらに目的の項目にポインタを合わせ左クリックします。



プレビュー画面の操作

● プレビュー画面の操作

<プレビュー画面>

印刷プレビュー

設定

100% 印刷 閉じる

e飛伝Pro 送り状依頼書 2015/01/08

佐川急便株式会社 行

お客様にてご入用の送り状の数量を下記木線枠内にご記入後、佐川急便担当ドライバーへお渡し願います。

ユーザーID	880000000001	システムバージョン	e飛伝Pro Ver3.13
品名	種類	要求数	
金券付A4送り状(元私)	縦型		枚
金券付A4送り状(元私代引)	縦型		枚
統合A4送り状	縦型		枚
圧着式送り状			枚
A5圧着式送り状			枚
佐川バック			枚

ご依頼書 | ご依頼年月日 | 平成 年 月 日

フリガナ

お客様会社名

フリガナ

ご住所(〒)

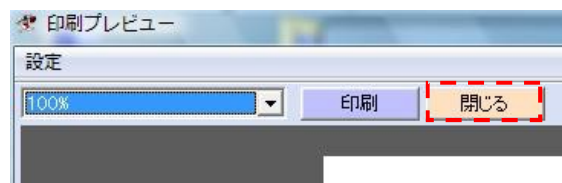
お客様へ

上記、木線枠内にご入用の数量と、左記の会社番号、ご住所、ご担当番号をお名前記入し、佐川急便担当ドライバーへお渡し願います。

- 印刷する場合は印刷ボタンを押します。



- 画面を閉じる場合は閉じるボタンを押します。



- 表示サイズを変更したい場合はコンボボックスから表示したいサイズを選択します。



他ページへの参照

各画面で詳細機能については別ページにて説明をしているケースがあります。

● 他ページへの参照

➤ 網掛けの数字は該当する画面にて詳細の説明を行っております。

◇ 例) 2-2 ⇒ 2-2：出荷情報入力を参照するようにしてください。

4-3 ⇒ 4-3：お届け先登録を参照するようにしてください。

Windows 10 での画面表示について

当操作マニュアルの画面イメージは Windows 7 のものです。

Windows 10 上での画面イメージとは異なる部分もございますが、

本マニュアルに記載されている内容は Windows 7 においても Windows 10 においても

全く同じ内容となります。

【出荷予約 Ver.】の表示について

当操作マニュアルは「e 飛伝 Pro」と「e 飛伝 Pro (出荷予約 Version)」の内容を兼ねています。

「【出荷予約 Ver.】」が表示されている部分の説明は「e 飛伝 Pro (出荷予約 Version)」のみで発生する動作・操作・表現について述べているものです。

通常の「e 飛伝 Pro」をご利用のお客様は「【出荷予約 Ver.】」が表示されている部分を参照していただく必要はございません。

ファンクションキーの使い方

- e 飛伝 Pro では、ファンクションキーを使用して、処理の確定、終了などの操作が可能です。
- ファンクションキーの操作方法
 - ファンクションキーの機能は **F1**~**F12** キーを押すか画面一番下の機能部分をクリックすることで実行できます。
 - ◇ ここでは、主な機能を一覧で説明します。
(画面によって表示されるファンクションキーが異なります。)

キーと名称	機能説明
F1 (閉じる)	処理が終了したときなどに、1 つ前の画面に戻ります。
F2 (一覧)	登録されているマスタの一覧画面を表示します。
F4 (キャンセル)	入力を途中でやめたいときなどに、入力された内容が全て取り消されます。
F5 (確定)	入力や指定を終えた後の処理実行を開始します。
F12 (削除)	登録されているデータの削除をします。

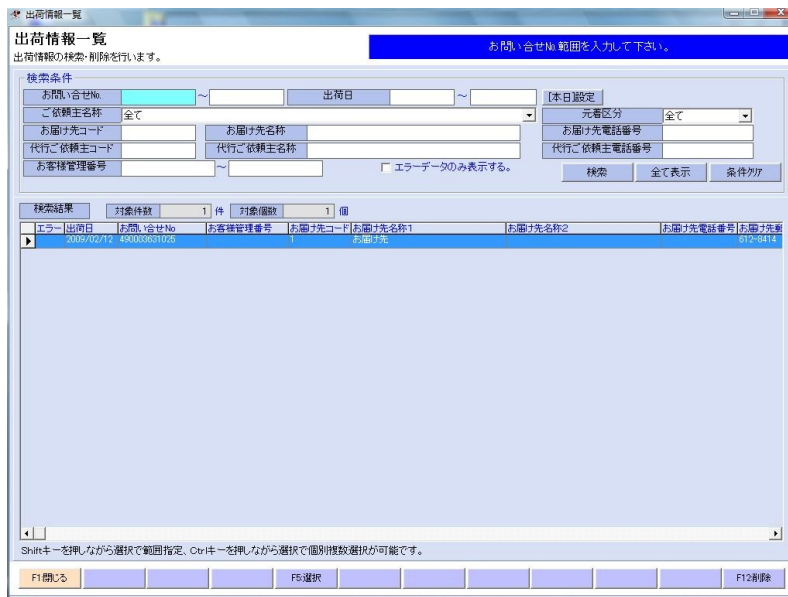
データ入力のしかた

- e 飛伝 Pro でのデータについては、下記の方法で入力してください。
- 文字の入力
 - ひらがなや漢字を入力する項目にカーソルがある場合は、自動的に日本語入力ができる状態となります。
- コードの入力
 - コードを入力する項目には、あらかじめ登録しておいたコードを入力します。コードを入力すると登録されている内容が呼び出され、画面に表示されます。
- 出荷日・発送日・発行日の入力
 - 出荷日・発送日・発行日はテンキーから直接入力します。
- カーソルの移動
 - カーソルを次の項目に移動させる場合は、データ入力後、**Enter**キーを押してください。
 - カーソルを一つ前の入力項目に戻す場合は、マウスで直接項目をクリックするか、**Shift**キーを押しながら **Tab**キーを押します。
- 入力後の訂正
 - 入力後、間違いに気づいた場合は、**←** **→**キーを押して間違った位置までカーソルを戻して入力しなおしてください。
- 入力後の取り消し
 - 入力を中止したい場合は、**キャンセル (F4)** キーを押してください。確認のメッセージが表示されますので確認の上、**はい**ボタンを押してください。画面がクリアされ、入力された内容が取り消されます。

画面のページ操作

- 検索画面など、一覧が1ページで表示しきれない画面では、画面のページ操作を行いデータを表示させます。ページ操作には次の3つの方法があります。

＜スクロールバー表示画面の例＞



- **Page Down** **Page Up** キーでの操作方法
 - 一覧表にフォーカスが当たっている状態で **Page Down** キーを押すと次ページが、**Page Up** キーを押すと前ページが表示されます。
- **↓** **↑** キーでの操作方法
 - カーソルが画面の一番下の行にあるときに **↓** キーを押すと、次の行が、一番上の行にあるときに **↑** キーを押すと前の行が表示されます。
- マウスでの操作方法
 - マウスでスクロールバーの矢印をクリックするか、つまみをドラッグして隠れているデータを表示することができます。



エラーが発生したときは

- e 飛伝 Pro でエラーが発生したときは、画面の右上にエラーメッセージを表示します。

<画面右上エラーメッセージ表示時>

お届け先登録
お届け先の登録を行います。

お届け先住所が入力されていません。(E001)

お届け先コード	123456789012	一覧表示
お届け先郵便番号	123 - 4567	
お届け先住所		住所検索
お届け先名称		
お届け先電話番号		
ご不在時連絡先		
eメール		
初届ご依頼主	金件レス	
一括出荷区分	<input type="radio"/> 含めない <input type="radio"/> 含める	
探検金額印字	<input checked="" type="radio"/> 印字しない <input type="radio"/> 印字する	
元着優先	無し	

F1 閉じる F2 一覧表示 F4 キャンセル F5 登録

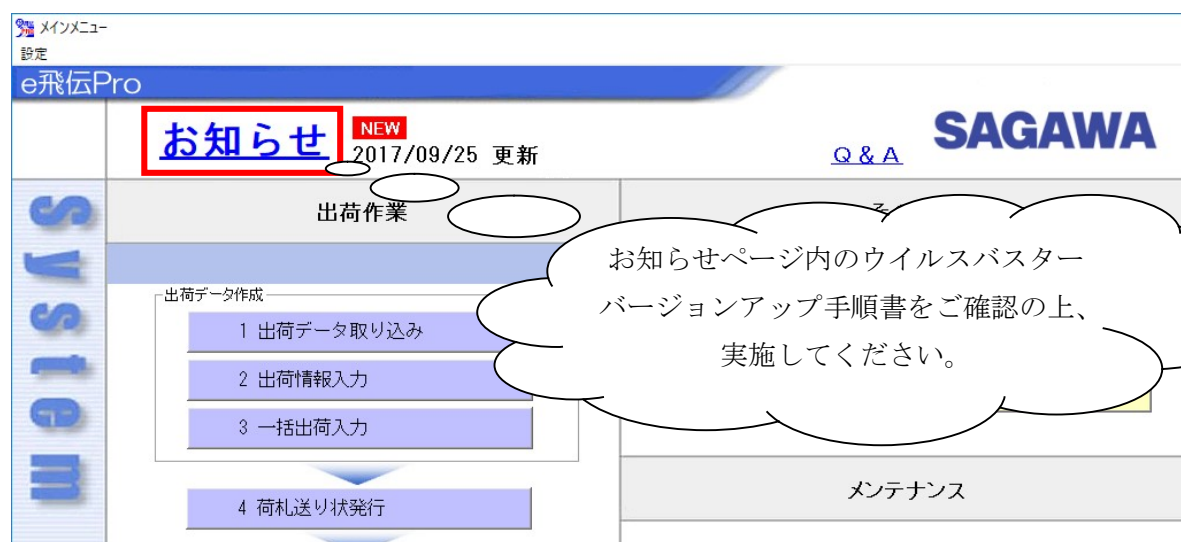
- ◇ エラーは、キー操作や入力を間違えたり、電話回線や通信に異常が発生したときに表示します。表示されたメッセージをもとに対応をしてください。

運用上の注意

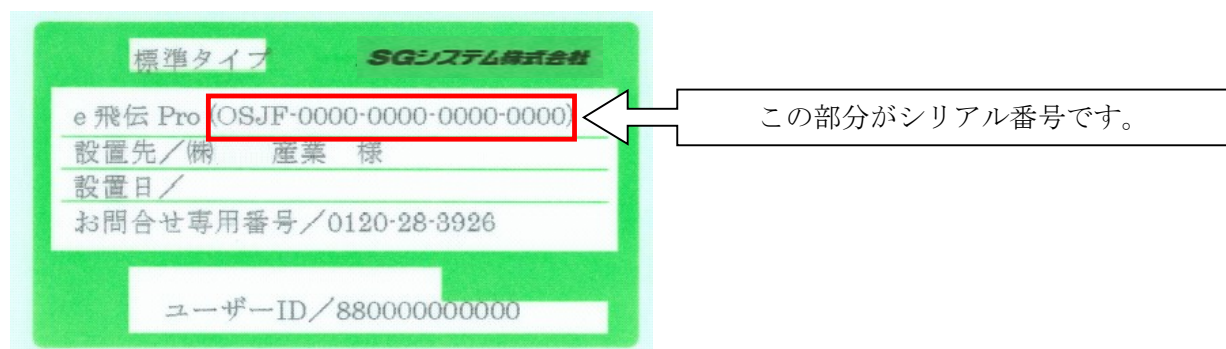
- e 飛伝 Pro を運用していただく際の注意事項を明記します。
- 荷札・送り状の取り扱いについて
 - 発行した荷札・送り状は、原則として受託データ（【出荷予約 Ver.】：出荷データ，[以下同様]）として送信されますので、荷札・送り状の取り扱いには十分ご注意ください。
 - ◇ 荷札・送り状を発行した後に個数の変更（増減）があったときは「出荷情報入力」から該当するデータを必ず訂正してください。変更された荷札・送り状が発行されます。
 - ◇ 正確な配達のため、すでに荷札・送り状が貼られている場合でも、すべて張り替えていただくようお願いします。個数以外についても「出荷情報入力」で同様に変更することができます。
- 受託データの送信について
 - 出荷データを作成したときは、当日中に「出荷終了処理」（【出荷予約 Ver.】：「終了処理」，[以下同様]）を行っていただき、送り状データの送信漏れがないようお願いします。
 - ◇ 送信の受付は 24 時間可能ですが、夜 11 時 40 分を超えると当日に発行した送り状データが翌日扱いとなり、配達が遅れる場合があります。あらかじめご了承ください。
- 荷物受渡書は大切に保管してください
 - 「出荷終了処理」の結果、送信された内容が「出荷日報」及び「荷物受渡書」として発行されますので、「荷物受渡書」は佐川急便担当ドライバーへ荷物と一緒にお渡しください。荷物の受け取り確認後お返ししますので、控えとして保管してください。
 - 「荷物受渡書」は万一貨物事故が発生したときも必要となりますので、大切に保管してください。
- データ送信後の訂正は？
 - 「出荷終了処理」が行われた後では、出荷データの訂正ができません。訂正が必要な場合は、佐川急便の担当集荷営業所まで電話でお申し付けください。当日中に限り、受付いたします。
- 保険について
 - 保険をかけるには、運送保険加入の包括委任状を「e 飛伝 Pro」導入時に提出していただく必要があります。
 - 保険は、元払の場合のみご利用いただけます。

- ウイルス対策について

- e飛伝Proではウイルス対策ソフトとして『ウイルスバスター』を端末にインストールしています。しかしながらウイルスは常に新しいものが発見されており、その対策としてウイルスバスターも年々最新版へ更新する必要があります。毎年、最新版ウイルスバスターのご案内をいたしますので、e飛伝Pro画面上部のお知らせページをご確認いただき、常に最新版へバージョンアップをして頂きますよう、お願い申し上げます。



- バージョンアップ作業途中にシリアル番号の入力画面が表示されることがあります。その際は、パソコン本体に貼付されている機器管理シールの『OSJF~』から始まる番号を入力して下さい。(シリアル番号は『OSJF』と『16桁の数字』で構成されています)



- ウィルスバスター製品のプログラムおよびシリアル番号を第三者に貸与したり指定された端末以外にインストールしないで下さい。トレンドマイクロ社との使用契約違反となり、著作権の侵害となりますのでご注意ください。

- メインメニューでは、出荷作業・メンテナンス作業など目的の処理に遷移することが可能です。
※問い合わせNo.が少なくなったときは、番号の取得を行います。
※佐川郵便番号マスタ7の有効期限が近づいたときや有効期限が切れたときは、佐川郵便番号マスタ7に関する警告メッセージを表示します。
※e 飛伝 Pro のバージョンが最新でないときは、e 飛伝 Pro のアップデートに関するメッセージを表示します。

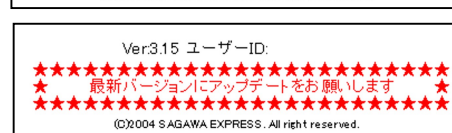
<メインメニュー画面>



※【出荷予約 Ver.】:「e 飛伝 Pro (出荷予約 Version)」の場合、画面左下に【出荷予約 Version】という表記が追加されます。



※e 飛伝 Pro のバージョンが古い場合、画面左下にメッセージが表示されます。メッセージに沿って、自動アップデートを行ってください。自動アップデートについては [5-3](#) を参照してください。



各処理への遷移方法

- マウスのみでの操作方法
 - 目的の処理メニューをクリックします。
- キーボードのみでの操作方法
 - **[Tab]** キーを押して、目的の処理メニューへフォーカスをあて、**[Enter]** キーを押します。
- 処理番号からの操作方法
 - メニュー画面右下の入力欄に目的の処理番号を入力し、**[Enter]** キーを押します。

※ 画面左上の設定メニューについては [3-6](#)、[5-1](#)～[5-5](#) を参照してください。

各種サポートページへのリンク

メインメニュー上部に、「お知らせ」ページ及び「Q&A」ページへのリンクを表示します。

● お知らせページ

- 「お知らせ」というリンクを押下すると、e 飛伝 Pro に関するお知らせを掲載したページを開きます。
- リンクの右側に表示される日付は、最新のお知らせが更新された日付です。
- 新しいお知らせが追加されるたび、「NEW」というマークが表示されます。



● Q&Aページ

- 「Q&A」というリンクを押下すると、e 飛伝 Pro Q&A ページを開きます。



未処理データのチェック

未処理データが存在するとき、「本日未処理のデータがあります」というメッセージが表示されますので、該当する画面にて処理を行ってください。

● 当日中に発行が必要な荷札・送り状で未発行が存在するとき

- **4. 荷札送り状発行**の右側に未処理マークが表示されますので、**4. 荷札送り状発行**を選択します。
 - ✧ 荷札・送り状発行については **2-6**を参照してください。

● 当日分の受託データ（【出荷予約 Ver.】：出荷データ）で未送信が存在するとき

- **5. 出荷終了処理**（【出荷予約 Ver.】：**5. 終了処理**，[以下同様]）の右側に未処理マークが表示されますので、**5. 出荷終了処理**を選択します。
 - ✧ 出荷終了処理については **2-7**を参照してください。



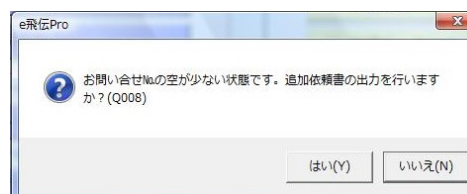
番号範囲の追加

問い合わせNo.範囲の空きが少なくなったときに、番号範囲を取得する処理を行います。

- 通信方法が「インターネット」のお客様
 - メインメニュー起動時に番号追加要求のメッセージが表示されます。
 - ボタンを押すと自動的にインターネット経由で番号範囲が追加されます。



- 通信方法が「その他」のお客様
 - メインメニュー起動時に追加依頼書出力のメッセージが表示されます。
 - ボタンを押すと、追加依頼書が出力されます。
 - ◇ お客様の会社名、ご住所、お名前を記入の上、佐川急便担当者にお渡ししてください。
 - ボタンを押すと、追加依頼書が出力されません。
 - ◇ 次回メインメニュー起動時に再度メッセージが表示されます。

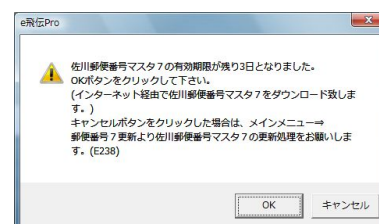


佐川郵便番号マスタ7の更新

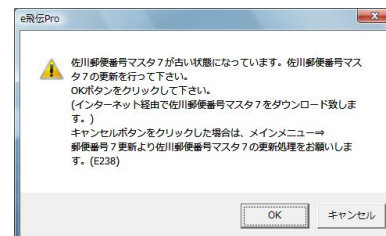
佐川郵便番号マスタ7の有効期限が近づいたときや有効期限が切れたときは、佐川郵便番号マスタ7の更新メッセージを表示します。

※佐川郵便番号マスタ7については を参照してください。

- 佐川郵便番号マスタ7の有効期限が近づいたとき
 - メインメニュー起動時に佐川郵便番号マスタ7期限切れのメッセージが表示されます。
 - ◇ 佐川郵便番号マスタ7を更新すると、メッセージは表示されなくなります。
 - ボタンを押すと<佐川郵便番号マスタ7更新画面>へ遷移しますので、佐川郵便番号マスタ7の更新を行ってください。
 - ◇ <佐川郵便番号マスタ7更新画面>については を参照してください。



- 佐川郵便番号マスタ7の有効期限が切れた（超過した）とき
 - メインメニュー起動時に佐川郵便番号マスタ7期限切れのメッセージが表示されます。
 - **OK**ボタンを押すと<佐川郵便番号マスタ7更新画面>へ遷移しますので、佐川郵便番号マスタ7の更新を行ってください。
 - ◇ <佐川郵便番号マスタ7更新画面>については**3-6**を参照してください。



- 佐川郵便番号マスタ7有効期限切れの状態では荷札・送り状を発行した場合、荷札・送り状に着営業所コード・着バーコードが印字されません。

この場合、荷札・送り状を発行した出荷データを一度削除し、佐川郵便番号マスタ7の更新を行ってください。その後もう一度出荷データの入力・発行を行ってください。

- ◇ 下記の印字イメージは圧着式送り状ですが、その他の荷札・送り状の印字も同様です。

<通常>



<佐川郵便番号マスタ7期限切れ>



- 佐川郵便番号マスタ7有効期限切れの状態では荷物受渡書・荷物受渡書（都度）を発行した場合、発行された荷物受渡書・荷物受渡書（都度）に「佐川郵便番号マスタ7有効期限切れ」というメッセージが印刷されます。
 - ◇ 「佐川郵便番号マスタ7有効期限切れ」と印刷された荷物受渡書・荷物受渡書（都度）でも、そのまま使用することができます。

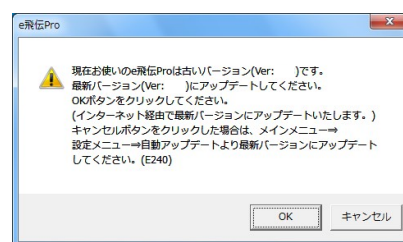
e 飛伝 Pro のアップデート

e 飛伝 Pro のバージョンが最新でないときは、e 飛伝 Pro のアップデートに関するメッセージを表示します。

※アップデートについては [5-3](#) を参照してください。

● e 飛伝 Pro のバージョンが最新でないとき

- メインメニュー起動時に、e 飛伝 Pro のアップデートに関するメッセージが表示されます。
 - e 飛伝 Pro を最新バージョンにアップデートすると、メッセージは表示されなくなります。
- [OK](#) ボタンを押すと <自動アップデート画面> へ遷移しますので、e 飛伝 Pro のアップデートを行ってください。
 - <自動アップデート画面> については [5-3](#) を参照してください。

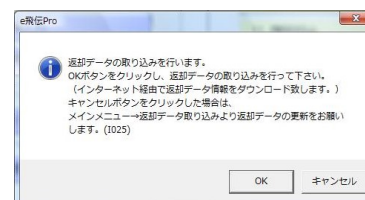


【出荷予約 Ver.】：返却データ取り込みの自動起動

「e 飛伝 Pro (出荷予約 Version)」の場合、設定されている「返却データ取り込み自動起動時間」の時間を経過後に <メインメニュー画面> を表示すると、自動的に返却データの取り込みが実施されます。

● 返却データ取り込み自動起動

- e 飛伝 Pro 起動中、設定されている「返却データ取り込み自動起動時間」の時間を経過後に <メインメニュー画面> を表示すると「返却データの取り込みを行います。」というメッセージが表示されます。
- 返却データの取り込みを行う場合は、[OK](#) ボタンを押してください。
 - ✧ 返却データの取り込みが実施されます。
 - ✧ 返却データの取り込みが終了してメッセージ画面が消えるまで、他の操作はできません。
- 後ほど取り込みを行う場合は、[キャンセル](#) ボタンを押してください。
 - ✧ [キャンセル](#) ボタンを押下した場合は、[10.返却データ取り込み](#) よりデータ取り込みを行ってください。



- 返却データ取り込みが正しく終了しなかった場合は原因に応じてエラーメッセージが表示されます。メッセージに従いエラーの処理を行ってください。再度、返却データ取り込みを行う場合は <メインメニュー画面> から「10. 返却データ取り込み」([3-1](#)) を選択し、返却データの取り込みを実施してください。

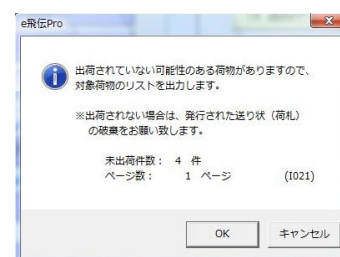


- 返却データ取り込み自動起動時間の設定
 - 返却データ取り込みが自動起動する時間を指定することができます。
 - 返却データ取り込み自動起動時間の設定方法は環境設定 (4-6) を参照してください。

【出荷予約 Ver.】：e 飛伝 Pro 起動時の未出荷リスト出力

返却データの取り込み時、出荷データの登録日から n 日経過しても出荷確定していないデータが存在する場合、未出荷リストの出力を促すメッセージが表示されます。

- 未出荷リスト出力
 - <環境設定画面> (4-6) で未出荷リストを「出力する」に設定されている場合は e 飛伝 Pro 毎回起動時に返却データの取り込みが行われます。その際、出荷データの登録日から n 日経過しても出荷確定していないデータが存在する場合、未出荷リストの出力を促すメッセージが表示されます。



- ◇ n 日の設定は<環境設定画面> (4-6) の「未出荷リスト出力日」の項目で設定できます。
- ◇ 未出荷リストは<出荷日報出力画面> (2-8) でも発行することができますので、ここで必ずしも出力する必要はありません。

出荷業務の流れ

出荷業務は「出荷データ作成」から「履歴更新」までの工程が、1日の業務の流れになります。

システム起動

システムを起動します。



【出荷予約 Ver.】:

返却データ取り込み

「e 飛伝 Pro (出荷予約 Version)」の場合、出荷確定データを取得するため返却データの取り込みを行います。出荷データの登録日からn日経過しても出荷確定しないデータが存在する場合は未出荷リストが発行されます。

※ <環境設定画面> (4-6) で未出荷リストを「出力しない」設定になっている場合でも、一日の初回起動時には必ず「返却データ取り込み」が実施されます。未出荷リストを「出力する」設定になっている場合は、e 飛伝 Pro 毎回起動時に「返却データ取り込み」が実施されます。

※ 「n日」の設定は<環境設定画面> (4-6) で設定できます。



出荷データ作成

☆3種類の方法があります。

- | | |
|-------------|---|
| ① 出荷データ取り込み | 外部ファイル (CSV ファイルまたは固定長ファイル) を取り込み、出荷データを作成します。取り込むファイルにあわせてデータのマッピングをすることも可能です。 |
| ② 出荷情報入力 | ご依頼主、お届け先、個数などを入力し、データを作成します。各マスタからのデータ取得も可能です。 |
| ③ 一括出荷入力 | お届け先マスタからお届け先を条件別に選択し、一括で出荷データ作成が可能です。出荷情報入力・一括出荷入力ではデータ作成時に次の工程である荷札・送り状の即時発行を行うことも可能です。 |



荷札・送り状発行 (再発行)

ご依頼主、出荷日・発送日、便種などの条件を入力し、荷札・送り状の発行 (再発行) を行います。ここでは荷札のみや送り状のみの発行はできません。



出荷終了処理

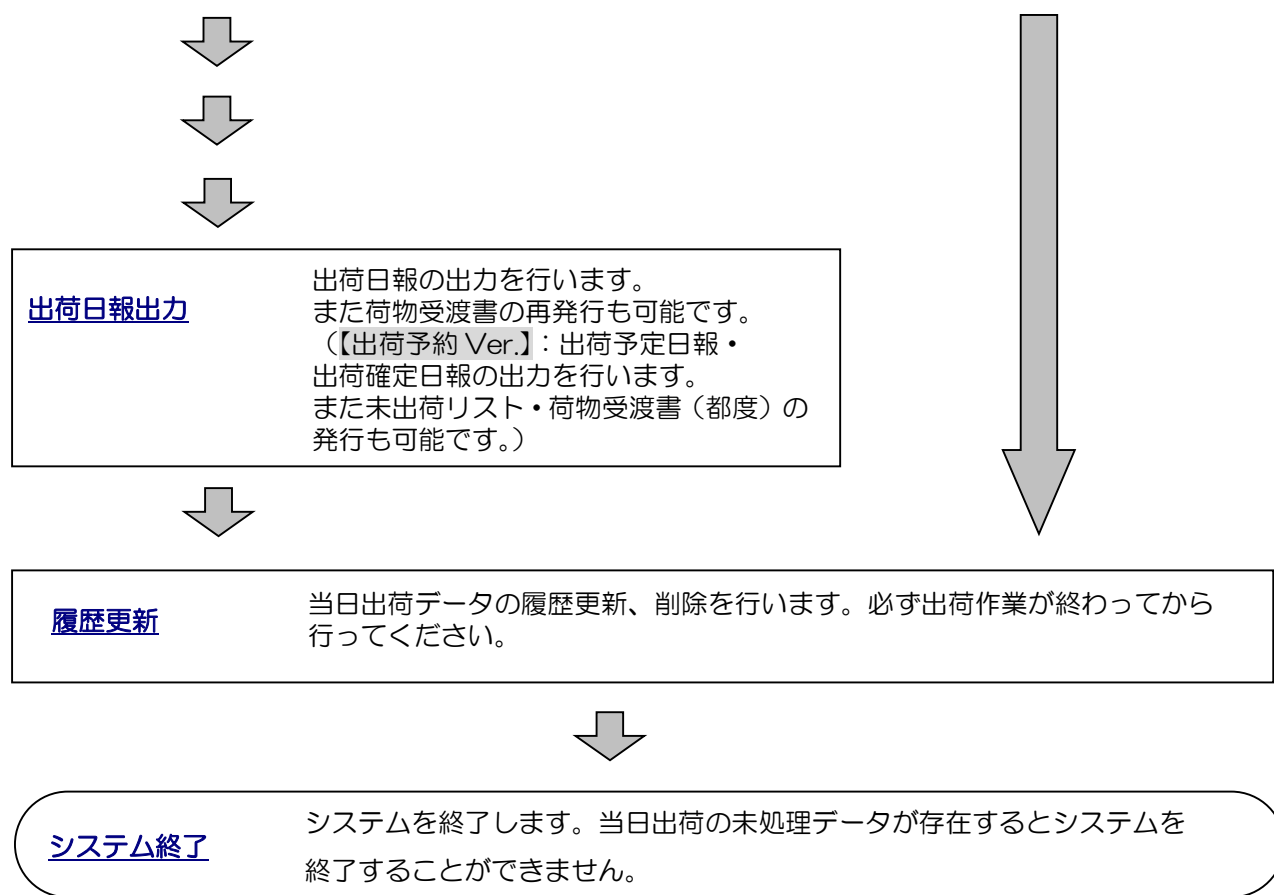
(荷物受渡書発行)

【出荷予約 Ver.】:

終了処理

荷物受渡書を発行し、受託送信処理を行います。(【出荷予約 Ver.】: 出荷データ送信処理を行った後に、荷物受渡書を発行します。) 当日中に発行が必要な荷札・送り状の未発行データがあれば処理を行うことができません。また出荷終了処理実行後のデータの修正や削除はできません。





※「出荷データ作成」から「履歴更新」までの流れが1つのサイクルになっており、1日に複数回このサイクルを繰り返すことができます。さらに、どの工程であっても「出荷データ作成」は行うことができます。出荷業務のサイクルは1日に複数回繰り返して行えますが、日付をまたがって処理することはできません。必ず全てのデータが「履歴更新」まで終了してから「システム終了」へ進んでください。

2-3

出荷情報入力

■ 出荷データの登録・修正・削除を行います。

★ 出荷情報入力画面の呼び出し方

＜メインメニュー画面＞→「2. 出荷情報入力」をクリックします。

＜出荷情報入力画面＞

出荷情報入力
設定

出荷情報の追加・修正・削除を行います。

元払 入力された内容で登録します。

状態
送り状発行 荷札発行 荷物受渡書発行 受託データ送信 出荷日報発行 代引取扱 時間帯指定
クール便 着払

着店コード 415-323 お問い合わせNo. 出荷日 2019/08/28
出荷区分 通常 即時発行 しない 元着区分 元払

00017010 006 5 出荷場F(圧着式)*****E出荷場名称2*****E

ご住所 東京都千代田区霞ヶ関3-8-1 E
出荷場住所 2*****E

お名前 出荷場F(圧着式)*****E
出荷場名称 2*****E

部署ご担当者CD 一覧検索
..... 様

お電話番号 03-5532-0812

お届け先
お届け先CD 4-15 一覧検索
お電話番号 075-222-2222 住所検索
〒 612 - 8379 登録
京都府京都市伏見区
南寝小屋町5番地

お名前 佐川急便株式会社
京都南営業所 様

eメール mail@mail.com

個数 1 ご不在時連絡先 090-333-3333

営業所受取
 保険金額を印字する。お客様管理番号

記事欄
記事欄検索 記事パターンコード 記事欄パターン検索
送り状/荷札 送り状荷札同一指定

記事欄1	[印字領域無]
記事欄2	
記事欄3	
記事欄4	
記事欄5	
記事欄6	

eコレクト情報
税区分 外税 内税 非課税 決済種別 全て可能
代引金額 ¥4,546 消費税 ¥454 税込金額 ¥5,000
保険金額 説明 ¥4,000 クール 無し 便種 飛脚宅配便 総出荷数(08/28分)
指定日配達 2019/08/31 時間帯 午前中 時 分 0件 0個

F1:閉じる F2:情報一覧 F3:取り込み F4:キャンセル F5:登録 F6:データ表示 F7:シール設定 F8:先頭 F9:前へ F10:次へ F11:最後へ F12:削除

出荷情報入力の基本操作

● お届け先の入力

- お届け先の入力方法は、後述「お届け先の入力方法」を参照してください。

お届け先
お届け先CD 4-15 一覧検索
お電話番号 075-222-2222 住所検索
〒 612 - 8379 登録
京都府京都市伏見区
南寝小屋町5番地

お名前 佐川急便株式会社
京都南営業所 様

● 個数の入力

- 荷物の個数（3桁以内の半角数字）を入力します。
- サイズ・個数入力欄が表示されているときは、後述「サイズ・個数の入力」を参照してください。

個数	1
----	---

● 【出荷予約 Ver.】：セット数の入力

- 同一送り状を複数枚発行したいときには、セット数（3桁以内の半角数字）を入力します。
 - ◇ セット数が複数枚（2セット以上）に設定されている場合は、個数集約が「する」のときでも集約データの対象外となります。
 - ◇ セット数が複数枚に設定されている出荷データの送り状を発行する場合、送り状を分割して発行することはできません。
 - ◇ 出荷データ登録後にセット数を訂正することはできません。
 - セット数を訂正する場合は、一度出荷データの削除を行い、その後セット数を変更した出荷データの登録を行ってください。

個数	2	セット数	3
----	---	------	---

● 出荷データの登録

- **登録** (F5) キーを押します。

● 処理を中止する

- **キャンセル** (F4) キーを押します。

● メニュー画面への戻り方

- **閉じる** (F1) キーを押します。

F1閉じる	F2情報一覧	F3取り込み	F4キャンセル	F5登録
-------	--------	--------	---------	------

出荷情報入力のその他の操作

● 出荷日を変えたいとき

- 出荷日（半角数字）を入力します。
 - ◇ 先日付は30日先まで指定できます。

着店コード	771-000	お問い合わせNo.		出荷日	2010/08/18
出荷区分	通常	即時発行	荷札のみ	元着区分	元払

● 【出荷予約 Ver.】：発送日を変えたいとき

- 発送日（半角数字）を入力します。
 - ◇ 発送日は空白で登録することもできます。
 - ◇ 先日付は50日先まで指定できます。

状態	送り状発行	荷札発行	出荷データ送信	発送日	2010/08/18
着店コード	771-000	お問い合わせNo.		出荷区分	通常
出荷区分	通常	即時発行	しない	元着区分	元払
個数集約	する				

● 代行出荷をしたいとき

- 出荷区分より「代行」を選択します。
- 代行ご依頼主の入力欄が表示されるので、代行ご依頼主を入力します。
 - ◇ 代行ご依頼主の入力方法は、後述「代行ご依頼主の入力方法」を参照してください。
- 出荷場情報を荷札・送り状に印字する場合、「出荷場情報を印字する」を有効にします。

● 荷札・送り状を即時発行したいとき

- 即時発行で「荷札のみ」か「荷札+送り状」を選択します。
 - ◇ 即時発行で「荷札のみ」もしくは「荷札+送り状」を選択されたとき、**F5**キーは**印刷**と表示されます。
- **印刷** (**F5**) キーを押したとき、即時に「荷札」「送り状」が発行されます。

● 元払出荷・着払出荷を変更したいとき

- 元着区分を選択します。
 - ◇ ご依頼主の設定により、選択に制限があります。

● ご依頼主を変えたいとき

- ご依頼主を複数設定している場合、他のご依頼主に変えて出荷入力を行うことができます。
- ご依頼主を選択します。
 - 部署ご担当者（16文字以内の全角文字）を入力することも可能です。
 - ◇ 既に部署ご担当者マスタに登録されているときは部署ご担当者コードを入力します。

● 営業所受取を指定したいとき

- 「営業所受取」を有効にします。
- お届け先に該当する都道府県と営業所が表示されます。
 - ◇ 都道府県と営業所を選択することができます。

● お客様管理番号を指定したいとき

- 管理番号（16桁以内の半角英数）を入力します。
- <環境設定画面> (4-6) の「お客様管理番号採番」が「顧客指定」になっている時のみ入力可能です。その他「自動採番」になっていると出荷データ登録後に自動採番されます。



● 記事欄を入力したい時

- 記事欄に記事内容を直接入力します。
 - ◇ 記事欄コードが登録されている場合は記事欄コードを入力して呼び出すことが可能です。
 - ◇ 記事欄パターンが登録されている場合は記事パターンコードを入力して呼び出すことが可能です。
- 使用する送り状の種類によって、入力できる文字種・桁数に制約があります。

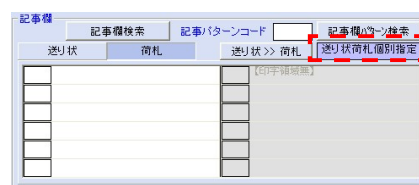
送り状種類	文字種・桁数	使用可能記事欄
統合 A4 送り状(通常)	16桁以内の全角文字もしくは32桁以内の半角文字（全半角文字の混在は不可）	6行
統合 A4 送り状(縦型)		6行
圧着式送り状		6行
A5 圧着式送り状		6行
標準荷札		12行
カラー荷札		6行
金券付 A4 送り状(通常)	32桁以内の全半角文字（混在可能）	12行
金券付 A4 送り状(縦型)		6行

- <環境設定画面> (4-6) の「記事欄印字設定」が「拡大版（3行）」になっている時は、送り状の記事欄には3行しか印字されません。

- <ご依頼主登録画面> (4-7) の「記事欄区分」が「個別指定」に設定されているときは、送り状と荷札で別々の内容を記事に入力することが可能です。

（画面上に「送り状荷札個別指定」が表示されます。）

- ◇ 送り状記事欄入力時は「送り状」を有効にしてください。
- ◇ 荷札記事欄入力時は「荷札」を有効にしてください。
- ◇ 送り状記事欄と荷札記事欄の内容を同じにする場合は「送り状>>荷札」ボタンを押してください。



- ◇ <ご依頼主登録画面> (4-7) の「記事欄区分」が「同一指定」に設定されているときは、送り状と荷札で別々の内容を入力することができません。

（画面上に「送り状荷札同一指定」が表示されます。）



● 保険をかけたいとき

- 保険金額を入力します。

- ・ 運送保険加入の包括委任状を提出されていない場合、入力できません。
- ・ 元着区分で「着払」を選択されている場合、入力できません。

- 荷主物保険（運送保険）のご案内を確認するときは説明ボタンを押してください。

- 保険金額を荷札・送り状に印字するときは「保険金額を印字する」を有効にしてください。

保険金額	説明	¥4,000	クール	無し	便種	飛脚宅配便
指定日配達	2015/01/11	時間帯	午前中	時	分	

<input type="checkbox"/> 営業所受取	
<input checked="" type="checkbox"/> 保険金額を印字する。	お客様管理番号

● 便種を変えたいとき

- 便種を選択します。

- クール指定をする時は、クールを選択します。

- ◇ 通常、便種の初期表示は『飛脚宅配便』ですが、沖縄県から沖縄県以外の都道府県、沖縄県以外の都道府県から沖縄県へ発送する場合は、便種初期表示は『飛脚航空便』になります。

保険金額	説明	¥4,000	クール	無し	便種	飛脚宅配便
指定日配達	2015/01/11	時間帯	午前中	時	分	

● 配達日を指定したいとき

- 配達指定日（半角数字）を入力します。

- 配達指定日は出荷日+30日の期間有効です。

保険金額	説明	¥4,000	クール	無し	便種	飛脚宅配便
指定日配達	2015/01/11	時間帯	午前中	時	分	

【出荷予約 Ver.】：配達指定日は発送日+30日の期間有効です。

発送日が空白で登録されている場合は、登録日+30日の期間有効です。

● 配達時間を指定したいとき

- 配達指定時間を選択します。

保険金額	説明	¥4,000	クール	無し	便種	飛脚宅配便
指定日配達	2015/01/11	時間帯	午前中	時	分	

● e-コレクトを指定したいとき

- 税区分が外税のとき、代引金額（9桁以内の半角数字）を入力します。

- ◇ 税込金額・消費税は自動計算します。
- ◇ 軽減税率などにより消費税の金額が異なる場合は修正してください。

eコレクト情報			
税区分	外税	内税	非課税
決済種別	全て可能		
代引金額	¥5,000	消費税	¥500
税込金額	¥5,500		

- 税区分が内税のとき、税込金額（9桁以内の半角数字）を入力します。

- ◇ 代引金額・消費税は自動計算します。
- ◇ 軽減税率などにより消費税の金額が異なる場合は修正してください。

eコレクト情報			
税区分	外税	内税	非課税
決済種別	全て可能		
代引金額	¥9,091	消費税	¥909
税込金額	¥10,000		

- ▶ 税区分が非課税のとき、代引金額（9桁以内の半角数字）を入力します。
 - ◇ 税込金額は自動計算します。

- ▶ 決済種別を選択します。

ご依頼主のe-コレクト契約内容に応じ、決済種別の選択（全て可能、現金のみ、デビット・クレジット）が可能です。

● シール指定をしたいとき

（カラー荷札・A5圧着式送り状使用時のみ）

- ▶ シール指定（F7）キーを押します。

→<ケアマークシール設定画面>が表示されます。
 - ▶ シールを選択し、決定（F5）キーを押します。
- ただし下記の組み合わせで登録することはできません。

- ①「飛脚クール便（冷蔵）」と「飛脚クール便（冷凍）」は同時に選択できません。
- ②「営業所受取サービス」と「指定日配達サービス」は同時に登録できません。
- ③「営業所受取サービス」と「時間帯指定サービス」は同時に登録できません。
- ④「指定日配達サービス」と「時間帯指定サービス」が同時に登録された場合は「時間帯指定サービス」が優先され、「指定日配達サービス」は自動で「指定無し」に変更されます。（時間帯指定サービスシールには日付欄もあるため）
 - ◇ カラー荷札使用時は4つ、A5圧着式送り状使用時は3つまでケアマークシールを設定することができます。
 - ◇ A5圧着式送り状使用時、ケアマークシールの並び順は<ケアマークシール設定画面>の①，②，③の順で印刷されます。④を設定しても印刷されません。

<ケアマークシール設定画面>

● 不可地区チェック表示について

「代引」「時間帯指定」「クール便」「着払」の各サービスをご提供できない地域をチェック表示します。（お届け先住所に連動して表示します）

表示色	チェック結果
○ 青色	サービス指定可能 （住所未入力または住所不備）
△ 黄色	サービス指定不可の可能性有り
× 赤色	サービス指定不可

● 総出荷数の表示について

出荷日が当日の出荷データの合計件数、合計個数を表示します。
(ただし、履歴更新後の出荷データは合計数に含まれません。)

総出荷数(01/07分)	
5件	10個

● 【出荷予約 Ver.】：総登録数の表示について

当日登録された出荷データの合計件数、合計個数を表示します。
(ただし、履歴更新後の出荷データは合計数に含まれません。)

総登録数(01/07分)	
5件	10個

● サイズ・個数の入力（サイズ入力タイプの場合）

- 各荷物のサイズに該当する個数（3桁以内の半角数字）を入力します。
✧ 個数明細に入力された合計は総個数に表示されます。
- 重量/サイズ7・8（3桁以内の半角数字）は変更することも可能です。

重量/サイズ個数明細		
60	サイズ	2個
80	サイズ	0個
100	サイズ	3個
140	サイズ	0個
160	サイズ	0個
170	サイズ	0個
60	サイズ	0個
60	サイズ	0個

● コードがわからないとき

お届け先・部署ご担当者・代行ご依頼主・記事欄などのコードがわからないときは、一覧より検索することができます。

- 各項目の「一覧表示」ボタンをクリックすると「一覧画面」が表示されます。
- 「一覧画面」については「4-1」を参照してください。

出荷情報の訂正・削除

● 新規入力画面との切り替え

- 入力画面にて、「データ表示」(F6) キーを押します。
新規入力モードでは「F6」キーは「データ表示」、
訂正モードでは「新規」と表示されます。

<新規入力モード>

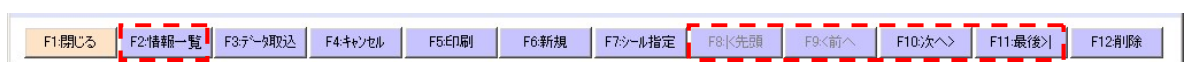


<訂正モード>



● 出荷データの選択

- F2: 情報一覧 <出荷情報一覧画面>を表示します。
- F8: |先頭 先頭のデータを表示します。
- F9: <前へ ひとつ前のデータを表示します。
- F10: 次へ> ひとつ次のデータを表示します。
- F11: 最後| 最後尾のデータを表示します。



<出荷情報一覧画面>

出荷情報一覧

出荷情報の検索・削除を行います。

お問い合わせNo.範囲を入力して下さい。

検索条件

お問い合わせNo. [] ~ [] 出荷日 [] ~ [] [本日設定]

ご依頼主名称 全て 元着区分 全て

お届け先コード [] お届け先名称 [] お届け先電話番号 []

代行ご依頼主コード [] 代行ご依頼主名称 [] 代行ご依頼主電話番号 []

お客様管理番号 [] ~ [] エラーデータのみ表示する。 検索 全て表示 条件クリア

検索結果 対象件数 5 件 対象個数 5 個

エラー	出荷日	お問い合わせNo	お客様管理番号	お届け先コード	お届け先名称1	お届け先名称2	お届け先電話番号	お届け先
	2015/01/06	430013898031		4-15	佐川急便株式会社	京都南営業所	075-222-2222	612-8379
	2015/01/06	430013898042		4-15	佐川急便株式会社	京都南営業所	075-222-2222	612-8379
	2015/01/06	430013898053		4-15	佐川急便株式会社	京都南営業所	075-222-2222	612-8379
	2015/01/06	430013898064		4-15	佐川急便株式会社	京都南営業所	075-222-2222	612-8379
	2015/01/06	430013898075		4-15	佐川急便株式会社	京都南営業所	075-222-2222	612-8379

Shiftキーを押しながら選択で範囲指定、Ctrlキーを押しながら選択で個別複数選択が可能です。

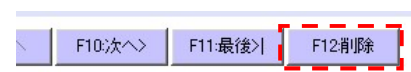
F1閉じる F5選択 F12削除

● <出荷情報一覧画面>での操作

- ▶ 修正・削除したい出荷情報の行をクリックして選択します。
- ▶ 出荷データの修正をしたい場合は**選択** (F5) キーを押します。
 - ◇ 選択された出荷データが表示された<出荷情報入力画面>が表示されます。
- ▶ 何もせず<出荷情報入力画面>へ戻る場合は**閉じる** (F1) キーを押します。

● 出荷データの削除

- ▶ <出荷情報入力画面>で削除したい出荷データを表示させ、**削除** (F12) キーを押します。
- ▶ もしくは<出荷情報一覧画面>で削除したいデータを選択し、**削除** (F12) キーを押します。



お届け先の入力方法

● お届け先の呼び出し

- お届け先がマスタに登録されていて、コードがわかっているとき
 - ◇ 該当するお届け先コードを「お届け先 CD」に入力します。
- お届け先がマスタに登録されているが、コードがわからないとき
 - ◇ 一覧検索ボタンを押し、一覧画面を表示します。
- お届け先マスタに登録されていないとき
 - ◇ お届け先コードを入力せずに Enter キーを押します。

お届け先	お届け先CD	4-15	一覧検索
	お電話番号	075-222-2222	住所検索
	〒	812-8379	登録
	京都府京都市伏見区		
	南寝小塚町 5 番地		
	お名前	佐川急便株式会社	
		京都南営業所	
	eメール	mail@mail.com	
	個数	1	ご不在時連絡先 090-333-3333

● 各項目の入力

- お届け先コード（12 桁以内の半角英数・カナ・記号）を入力します。
 - ◇ 既に登録されているコードを入力したときは、登録されているお届け先情報が表示されます。
- 電話番号（13 桁以内の半角数字および”-“ハイフン）を入力します。
 - ◇ 電話番号検索については、後述の「住所検索の方法」を参照してください。
- 郵便番号（8 桁以内の半角数字および”-“ハイフン）を入力します。
 - ◇ 郵便番号検索については、後述の「住所検索の方法」を参照してください。
- 住所1～3を入力します。
 - ◇ 住所検索については、後述の「住所検索の方法」を参照してください。
- 氏名1～2を入力します。
 - ◇ 住所と氏名は使用する送り状によって入力可能桁数が変わります。

送り状種類	文字種・桁数
統合 A4 送り状(通常)	16 桁以内の全角文字（半角文字不可）
統合 A4 送り状(縦型)	
標準荷札	
圧着式送り状	
A5 圧着式送り状	
カラー荷札	
金券付 A4 送り状(通常)	32 桁以内の全半角文字（混在可能）
金券付 A4 送り状(縦型)	

- メールアドレス（100 桁以内の半角英数字および”-“ハイフン、”_”アンダーバー、”@”アットマーク、”.”ドット）を入力します。
- ご不在時連絡先（13 桁以内の半角数字および”-“ハイフン）を入力します。

- お届け先マスタへの登録

画面で表示されているお届け先情報をお届け先マスタに追加登録することができます。

- 各項目を入力後、**登録**ボタンを押します。

先CD	70	一覧検索
電話番号	03-7777-7777	住所検索
3-0075		
東京都江東区新砂		登録
2-1-1		

代行ご依頼主の入力方法

- 代行ご依頼主の呼び出し

- 代行ご依頼主がマスタに登録されていて、コードがわかっているとき
 - ◇ 該当する代行ご依頼主コードを「ご依頼主CD」に入力します。
- 代行ご依頼主がマスタに登録されているが、コードがわからないとき
 - ◇ **一覧検索**ボタンを押し、一覧画面を表示します。
- 代行ご依頼主マスタに登録されていないとき
 - ◇ 代行ご依頼主コードを入力せずに **Enter** キーを押します。

ご依頼主	ご依頼主CD	4-15	一覧検索
	お電話番号	075-222-2222	住所検索
	〒612-8379		
	京都府京都市伏見区 南寝小屋町5番地		登録
お名前		佐川急便株式会社	
		京都南営業所	様
<input type="checkbox"/> 出荷場情報を印字する。			

- 代行ご依頼主の登録

画面で表示されている代行ご依頼主情報を、代行ご依頼主マスタに追加登録することができます。

- 各項目を入力後、**登録**ボタンを押します。

ご依頼主	ご依頼主CD	4-15	一覧検索
	お電話番号	075-222-2222	住所検索
	〒612-8379		
	京都府京都市伏見区 南寝小屋町5番地		登録
お名前		佐川急便株式会社	
		京都南営業所	様
<input type="checkbox"/> 出荷場情報を印字する。			

- 各項目の入力

- 代行ご依頼主コード（12桁以内の半角英数・カナ・記号）を入力します。
 - ◇ 既に登録されているコードを入力したときは、登録されている代行ご依頼主情報が表示されます。
- 電話番号（13桁以内の半角数字および“-”“ハイフン”）を入力します。
 - ◇ 電話番号検索については、後述の「住所検索の方法」を参照してください。
- 郵便番号（8桁以内の半角数字および“-”“ハイフン”）を入力します。
 - ◇ 郵便番号検索については、後述の「住所検索の方法」を参照してください。
- 住所1～3（16桁以内の全角文字）を入力します。
 - ◇ 住所検索については、後述の「住所検索の方法」を参照してください。
- 氏名1～2（16桁以内の全角文字）を入力します。

住所検索の方法

● 電話番号からの検索

- 飛伝イージーのCDがセットされていると、電話番号入力後に該当する住所・氏名が表示されます。
- 入力された電話番号より住所・氏名が複数件該当したときは、〈電話番号一覧画面〉が表示されますので、データを選択して**選択** (F5) キーを押してください。
- 入力された電話番号より住所・氏名が該当しなかったときは、次の項目へカーソルが移動します。
- 飛伝イージーのCDがセットされていないときは、電話番号入力後次の項目へカーソルが移動します。

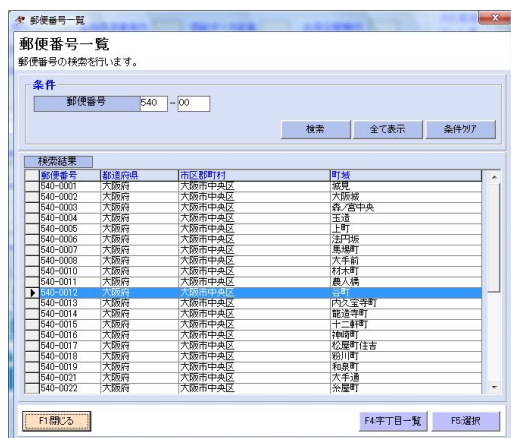
〈電話番号一覧画面〉



● 郵便番号からの検索

- 郵便番号を入力すると、該当する住所が表示されます。
- 入力された郵便番号より住所・氏名が複数件該当したときは、〈郵便番号一覧画面〉が表示されますので、データを選択して**選択** (F5) キーを押してください。
- 選択した住所に字丁目が存在する場合、**字丁目一覧** (F4) キーを押すと〈字丁目一覧画面〉が表示され、対象の住所(字丁目)を選択できます。

〈郵便番号一覧画面〉

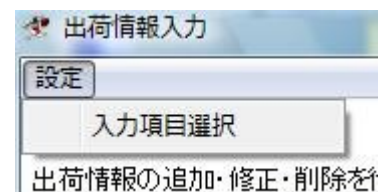


入力項目の選択

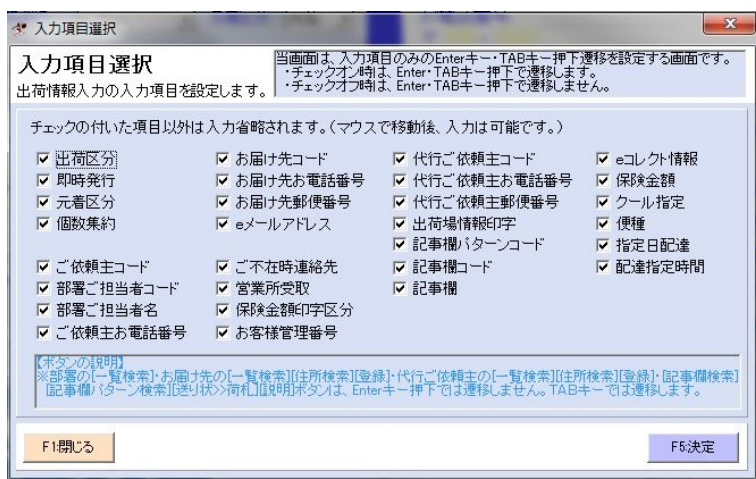
毎回決まった各入力項目しか使用しない場合は、各入力項目に対してカーソルが移動しないように設定することが可能です。

★ 入力項目選択画面の呼び出し方

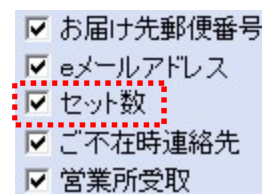
＜出荷情報入力画面＞→**設定**メニュー→**入力項目選択**をクリックします。



＜入力項目選択画面＞



※ 【出荷予約 Ver.】: 「セット数」の項目が追加されます。



● 入力項目の選択

- 各項目に対してカーソルが移動しないようにするときは、各項目を無効にしてください。
 - ✧ マウスクリックでの移動は可能です。
 - ✧ 逆にカーソル移動したい項目に対しては、各項目を有効にしてください。
 - ✧ ファンクションキー以外のボタンは、キーボードの **Enter** キー押下では遷移しません。
TAB キー押下時には遷移します。
- **決定 (F5)** キーを押すと設定されます。

● ＜出荷情報入力画面＞への戻り方

- **閉じる (F1)** キーを押します。

出荷データ取り込み

- CSV データや固定長データを取り込んで、一括で出荷データの作成を行います。

★ 出荷情報取り込み画面の呼び出し方

<メインメニュー画面>→「1. 出荷データ取り込み」をクリックします。 または
<メインメニュー画面>→「2. 出荷情報入力」→**取り込み** (F3) キーを押してください。

<出荷情報取り込みウィザード1画面>



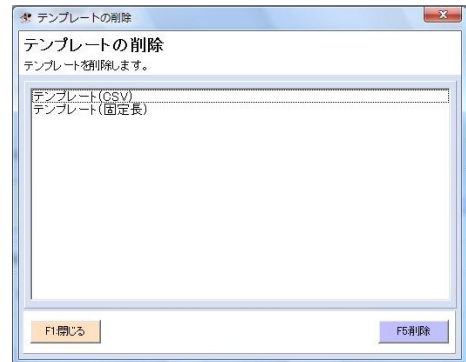
<出荷情報取り込みウィザード1画面>の操作

- テンプレートの指定
 - 取り込むファイルのファイル形式を選択します。
 - ✧ 新規に作成する場合は CSV ファイルか固定長ファイルかの選択が可能です。
 - 以前にテンプレートを保存している場合は、テンプレートから選択することも可能です。
 - ✧ テンプレートとは?⇒後述の<出荷情報取り込みウィザード4画面>の操作の「テンプレートの保存」を参照してください。

● テンプレートを削除したいとき

- **テンプレートの削除**ボタンを押します。
- <テンプレートの削除画面>が表示されますので削除するテンプレートを選択して**削除** (F5) キーを押します。
- <出荷情報取り込みウィザード 1 画面>へ戻るには**閉じる** (F1) キーを押します。

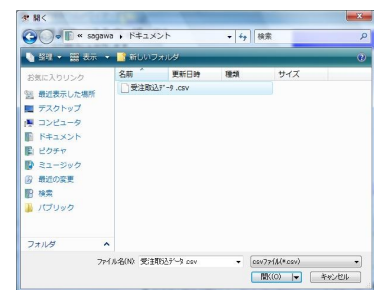
<テンプレートの削除画面>



● ファイルの指定

- 画面内の**参照**ボタンをクリックします。
- <ファイル選択画面>が表示されますので、出荷データの取り込み元データが保存されている場所を指定します。
- 取り込むファイルを選択し**開く**ボタンを押します。
- キャンセルする場合は**キャンセル**ボタンを押します。

<ファイル選択画面>

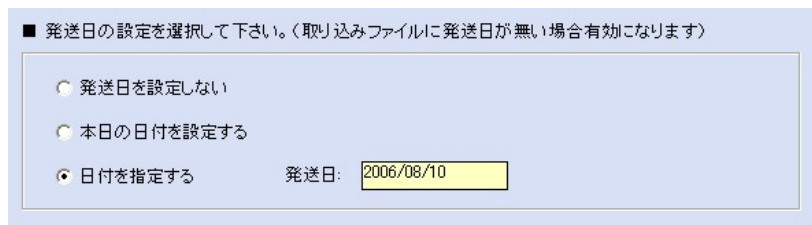


● 出荷日の指定

- 「本日の日付を設定する」か「日付を指定する」かの選択が可能です。「日付を指定する」場合、出荷日を指定してください。
- ◇ 出荷日は 30 日先まで指定できます。

● 【出荷予約 Ver.】：発送日の指定

- 「発送日を設定しない」、「本日の日付を設定する」、「日付を指定する」の選択が可能です。「日付を指定する」の場合、発送日を指定してください。
- ◇ 発送日は当日～50日先まで指定できます。

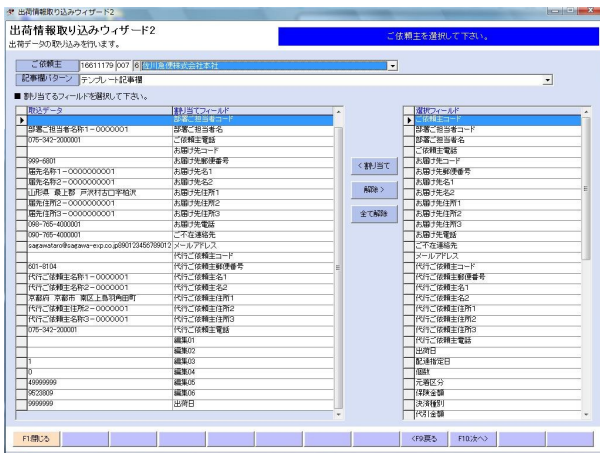


● 次の画面へ遷移する

- **次へ** (F10) キーを押します。
- 既存のテンプレートを使用してすぐに出荷情報の取り込みを行うときは、**実行** (F5) キーを押します。<出荷情報取り込みウィザード 5 画面>が表示されます。

<出荷情報取り込みウィザード2画面>

CSVファイルを選択した場合



固定長ファイルを選択した場合



<出荷情報取り込みウィザード2画面>の操作

● CSVファイルの割り当てフィールド設定方法

- 取り込みを行うデータが取り込みデータ欄に表示されます。
- 割り当てを行いたい取り込みデータの行を選択します。
- 割り当てるフィールドを割当フィールドの行を選択します。
- **割り当て**ボタンを押します。
- 指定されたフィールドが割当フィールド欄に表示されます。

● 固定長ファイルの割り当てフィールド設定方法

- 割り当てたいフィールドを、割当フィールドの行から選択します。
- 取り込みを行うデータの中で、これから割り当てるフィールドが、そのレコードの中で始まっている桁位置を「開始位置」に入力します。
- 割り当てるフィールドの桁数を「桁数」に入力します。
- **割り当て**ボタンを押します。
- 指定された開始位置、桁数の取り込まれるデータが、割り当てたフィールドと共に取り込みデータ欄に表示されます。

● 固定長ファイルの割り当てフィールド修正方法

- 修正を行いたい取り込みデータの行を選択します。
- 修正を行いたい割当フィールドの行を選択します。
- 「開始位置」、「桁数」を入力します。
- **修正登録**ボタンを押します。
- 修正された内容で取り込みデータ欄に表示されます。



- 割り当てフィールドの解除方法（固定長ファイル・CSV ファイル共通）
 - 選択して解除を行う場合、解除したい取り込みデータの行を選択し、**解除** ボタンを押します。
 - 全ての割当の解除を行う場合、**全て解除** ボタンを押します。

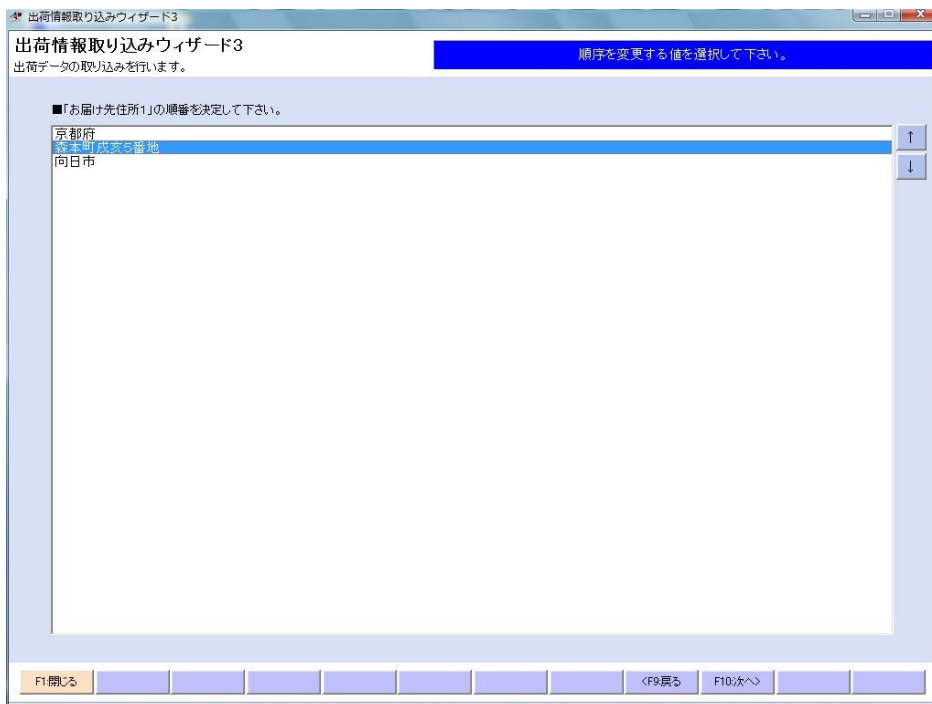
- 出荷場の選択（固定長ファイル・CSV ファイル共通）
 - 対象の出荷場を選択してください。
 - ◇ 取り込みデータに含まれる場合は省略可能です。

- 記事欄パターンの選択（固定長ファイル・CSV ファイル共通）
 - 記事欄を使用する場合は、記事欄パターンを選択してください。
 - ◇ 記事欄パターンマスタでの設定は **4-5** を参照してください。
 - ◇ 取り込みデータの内容を記事欄に反映させるには、記事欄パターンで「テンプレート記事欄」（もしくは記事欄パターン登録画面 > **4-5**）で作成された「編集 01～10」を含むパターン）を選択する必要があります。

ご依頼主	11723836 001 7	佐川急便株式会社
記事欄パターン	テンプレート記事欄	

- 次の画面へ遷移する
 - **次へ** (**F10**) キーを押します。
 - 前の<出荷情報取り込みウィザード 1 画面>に戻りたい場合は**戻る** (**F9**) キーを押します。
 - 出荷データの取り込みを止めるときは、**閉じる** (**F1**) キーを押します。

<出荷情報取り込みウィザード 3 画面>



<出荷情報取り込みウィザード 3 画面>の操作

ひとつの選択フィールドに対して複数項目を割り当てたときのみ表示されます。

- 順序の設定
 - 項目にセットする順序を ボタンを押して決定してください。
- 次の画面へ遷移する
 - () キーを押します。
 - 対象項目が複数ある場合には、それぞれの項目に対して<出荷情報取り込みウィザード 3 画面>が表示されます。全ての項目が完了すると<出荷情報取り込みウィザード 4 画面>が表示されます。
 - 前の<出荷情報取り込みウィザード 2 画面>に戻りたい場合は () キーを押します。
 - 出荷データの取り込みを止めるときは、 () キーを押します。

- テンプレートの保存
 - ◀ 出荷情報取り込みウィザード 2 画面>で設定した割当情報をテンプレートとして保存しておくことが可能です。
 - テンプレートとして保存したい場合は「テンプレートを保存する」を有効にし、テンプレート名に任意の名前を設定します。
- 出荷情報取り込みの実行
 - **実行** (F5) キーを押します。
 - 前の<出荷情報取り込みウィザード 2 画面>に戻りたい場合は**戻る** (F9) キーを押します。
 - ◇ 前の画面が<出荷情報取り込みウィザード 3 画面>のときは<出荷情報取り込みウィザード 3 画面>に戻ります。
 - 出荷データの取り込みを止めるときは、**閉じる** (F1) キーを押します。

<出荷情報取り込みウィザード 5 画面>



<出荷情報取り込みウィザード 5 画面>の操作

- 取り込み件数の確認
 - 画面上に表示される件数を確認します。
 - エラーデータが存在する時も、トータル件数に表示されているデータは全て取り込まれます。但し、問い合わせNo.にエラー（桁数間違い、範囲外等）がある場合、データは取り込まれません。

- エラーデータの確認
 - **エラーデータの確認**ボタンを押します。
 - ◇ エラーリストプレビュー画面が表示されます。

- メニュー画面への戻り方
 - **閉じる** (F1) キーを押します。
 - <出荷情報入力画面>からデータ取り込みを行った場合は、**閉じる** (F1) キーを押すと<出荷情報入力画面>に戻ります。<出荷情報入力画面>からメニュー画面へ戻るには **2-3**を参照してください。

一括出荷入力

- お届け先を複数選択して、一括で出荷データを作成することができます。

- ★ 一括出荷入力画面の呼び出し方

＜メインメニュー画面＞→「3. 一括出荷入力」をクリックします。

＜一括出荷入力画面＞

一括出荷入力

お届け先マスタより同一内容の出荷データを一括で作成します。

元払 対象データを選択して下さい。

ご依頼主情報 お届け先情報 出荷情報

全件印字する。 コード範囲で指定する。 コード範囲 [] ~ []

一覧から指定する。

コード [] お名前 []

ご住所 [] お電話番号 []

初期ご依頼主 佐川急便株式会社

検索結果 検索 全て表示 検索条件列挙

お届け先コード	お届け先名称1	お届け先名称2	お届け先住所1
30	佐川急便株式会社	大阪営業所	大阪府大阪市北区
40	佐川急便株式会社	京都営業所	京都府京都市南区
50	佐川急便株式会社	金沢営業所	石川県金沢市木越町ト8
60	佐川急便株式会社	小牧営業所	愛知県小牧市
70	佐川急便株式会社	東京営業所	東京都江東区東雲2-11
71	佐川急便株式会社	久喜営業所	埼玉県白岡市隠津914-1
72	佐川急便株式会社	千葉営業所	千葉県稲毛市潮見町42-
80	佐川急便株式会社	仙台営業所	宮城県仙台市
90	佐川急便株式会社	札幌営業所	北海道札幌市白石区

対象データ 個数 1 一括変更 ↓全て追加 ↓追加 ↑削除 ↑全て削除

お届け先コード	個数	お届け先名称1	お届け先名称2	お届け先住所1
30	1	佐川急便株式会社	福岡営業所	福岡県福岡市東
10	1	佐川急便株式会社	高松営業所	香川県高松市新
20	1	佐川急便株式会社	広島営業所	広島県広島市南

Shiftキーを押しながら選択で範囲指定、Ctrlキーを押しながら選択で個別複数選択が可能です。

F1開じる F5登録 F7キャンセル

一括出荷入力の基本操作

- お届け先の選択

➤ 「お届け先情報」タブ上部のオプション (○) を選択します。

1. 全件印字する。

→お届け先マスタに登録されているお届け先全件を対象にデータを作成します。

2. コード範囲で指定する。

→お届け先コードの範囲をコードで入力してください。

3. 一覧から指定する

→お届け先一覧から選択します。

- 「全件印字する」「コード範囲で指定する」を選択したときは、お届け先マスタの一括出荷区分が「含める」のデータのみが対象となります。
- 「一覧から指定する」を選択したときは検索条件を入力し検索ボタンを押してください。条件で絞られた結果が「検索結果」に表示されます。次に「検索結果」から対象にしたいお届け先を選択し追加ボタンを押して「対象データ」に移動させます。

- I. **↓ 全て追加** 「検索結果」で表示されているお届け先が全て「対象データ」に移動します。
- II. **↓ 追加** 「検索結果」で選択されているお届け先が「対象データ」に移動します。
- III. **↑ 削除** 「対象データ」で選択されているお届け先が「対象データ」から削除されます。
- IV. **↑ 全て削除** 「対象データ」で表示されているお届け先が全て「対象データ」から削除されます。

● 個数の入力

- 荷物の個数（3桁以内の半角数字）を入力します。
- お届け先の対象が「一覧から指定する」のときは、**↓ 全て追加** **↓ 追加** ボタンを押した時に個数欄に表示されている個数が「対象データ」に反映されます。また**一括変更** ボタンを押すと「対象データ」に表示されているデータが全て入力された個数に変更されます。
- 個別に個数を変更する時は対象データで個数を変更したいデータを選択し、個数を直接入力します。

● 【出荷予約 Ver.】：セット数の入力

- 同一送り状を複数枚発行したいときはセット数（3桁以内の半角数字）を入力します。
- お届け先の対象が「一覧から指定する」のときは、**↓ 全て追加** **↓ 追加** ボタンを押した時にセット数欄に表示されているセット数が「対象データ」に反映されます。また**一括変更** ボタンを押すと「対象データ」に表示されているデータが全て入力されたセット数に変更されます。
- 個別にセット数を変更する時は対象データでセット数を変更したいデータを選択し、セット数を直接入力します。

- 出荷データの登録
 - **登録** (F5) キーを押します。
- メニュー画面への戻り方
 - **閉じる** (F1) キーを押します。



一括出荷入力のその他の操作

- 出荷日を変えたいとき
 - 出荷日（半角数字）を入力します。
 - ◇ 先日付は 30 日先まで指定できます。
- 【出荷予約 Ver.】：発送日を変えたいとき
 - 発送日（半角数字）を入力します。
 - ◇ 発送日は空白で登録することもできます。
 - ◇ 先日付は 50 日先まで指定できます。
- 荷札・送り状を即時発行したいとき
 - 即時発行で「荷札のみ」か「荷札+送り状」を選択します。
 - ◇ 即時発行で「荷札のみ」もしくは「荷札+送り状」を選択されたとき、**F5**キーは**印刷**と表示されます。
 - **印刷** (F5) キーを押したとき、即時に「荷札」「送り状」が発行されます。

出荷日	2019/08/29
即時発行	荷札+送り状
出荷区分	通常
元着区分	元払

発送日	2008/05/28
即時発行	荷札+送り状
出荷区分	通常
元着区分	元払

出荷日	2019/08/29
即時発行	荷札+送り状
出荷区分	通常
元着区分	元払



- 代行出荷をしたいとき
 - 出荷区分より「代行」を選択します。
 - 代行ご依頼主情報の「ご依頼主情報」タブが表示されます。
 - ◇ 「ご依頼主情報」タブは「出荷場情報」タブになります。
 - ◇ 代行ご依頼主の入力方法は、**2-3**を参照してください。
 - 「出荷場を印字する」にチェックがある場合、ご依頼主が出荷場として荷札に印字されます。

出荷日	2019/08/29
即時発行	荷札+送り状
出荷区分	通常
元着区分	元払

出荷場情報	お届け先情報	出荷情報	ご依頼主情報
ご依頼主情報			
<input type="checkbox"/> お届け先と同一			
ご依頼主コード	4-15	一覧表示	ご住所 京都府京都市伏見区 南港小里町5番地
お電話番号	075-222-2222		
郵便番号	612-8378		お名前 恒川急便株式会社 京都南営業所
<input type="checkbox"/> 出荷場情報を印字する。			

● 元払出荷・着払出荷を変更したいとき

- 元着区分を選択します。
 - ◇ ご依頼主の設定により、選択に制限があります。

出荷日	2019/08/29
即時発行	荷札+送り状
出荷区分	通常
元着区分	元払

● ご依頼主を変えたいとき

ご依頼主を複数設定している場合、他のご依頼主に変えて出荷入力を行うことができます。

- 「ご依頼主情報」タブのご依頼主一覧からご依頼主を選択しクリックします。
- 部署ご担当者（16文字以内の全角文字）を入力することも可能です。
 - ◇ 既に部署ご担当者マスタに登録されているときは部署ご担当者コードを入力します。

● お客様管理番号を指定したいとき

- 「出荷情報」タブのお客様管理番号（16桁以内の半角英数カナ字）を入力します。
- <環境設定画面> (4-6) の「お客様管理番号採番」が「顧客指定」になっている時のみ入力可能です。その他「自動採番」になっていると出荷データ登録後に自動採番されます。

● 記事欄を入力したい時

- 記事欄に記事内容を直接入力します。
 - ◇ 記事欄コードが登録されている場合は記事欄コードを入力して呼び出すことが可能です。
 - ◇ 記事欄パターンが登録されている場合は記事パターンコードを入力して呼び出すことも可能です。
- 使用する送り状の種類によって、入力できる文字種・桁数に制約があります。

送り状種類	文字種・桁数	使用可能記事欄
統合 A4 送り状(通常)	16 桁以内の全角文字もしくは 32 桁以内の半角文字（全半角文字の混在は不可）	6 行
統合 A4 送り状(縦型)		6 行
圧着式送り状		6 行
A5 圧着式送り状		6 行
標準荷札		12 行
カラー荷札	6 行	
金券付 A4 送り状(通常)	32 桁以内の全半角文字（混在可能）	12 行
金券付 A4 送り状(縦型)		6 行

- <環境設定画面> (4-6) の「記事欄印字設定」が「拡大版 (3行)」になっている時は、送り状の記事欄には3行しか印字されません。

- <ご依頼主登録画面> (4-7) の「記事欄区分」が「個別指定」に設定されているときは、送り状と荷札で別々の内容を記事に入力することが可能です。

(画面上に「送り状荷札個別指定」が表示されます。)

- ◇ 送り状記事欄入力時は「送り状」を有効にしてください。
- ◇ 荷札記事欄入力時は「荷札」を有効にしてください。
- ◇ 送り状記事欄と荷札記事欄の内容を同じにする場合は「送り状>>荷札」ボタンを押してください。
- ◇ <ご依頼主登録画面> (4-7) の「記事欄区分」が「同一指定」に設定されているときは、送り状と荷札で別々の内容を入力することができません。

(画面上に「送り状荷札同一指定」が表示されます。)

● 便種を変えたいとき

- 便種を選択します。
- クール指定をする時は、クール指定を選択します。

● 配達日を指定したいとき

- 配達指定日 (半角数字) を入力します。
- 配達指定日は出荷日+30日の期間有効です。

【出荷予約 Ver.】：配達指定日は発送日+30日の期間有効です。

発送日が空白で登録されている場合は、登録日+30日の期間有効です。

● 配達時間を指定したいとき

- 配達指定時間を選択します。

● シール指定をしたいとき

(カラー荷札・A5圧着式送り状使用時のみ)

- シール指定 (F7) キーを押します。
- <ケアマークシール設定画面>が表示されます。
- (詳細は 2-3 を参照してください)

● サイズ・個数の入力（サイズ入力タイプの場合）

- 各荷物のサイズに該当する個数（3桁以内の半角数字）を入力します。
 - ◇ 個数明細に入力された合計は総個数に表示されます。
- 重量/サイズ7・8（3桁以内の半角数字）は変更することも可能です。
- お届け先の対象が「一覧から指定する」のときでも、お届け先ごとに個数を指定することはできません。

重量1	80	サイズ	2	個
重量2	80	サイズ	0	個
重量3	100	サイズ	3	個
重量4	140	サイズ	0	個
重量5	160	サイズ	0	個
重量6	170	サイズ	0	個
重量7	80	サイズ	0	個
重量8	80	サイズ	0	個

● コードがわからないとき

部署ご担当者・代行ご依頼主・記事欄などのコードがわからないときは、一覧より検索することができます。

- 各項目の「一覧表示」ボタンをクリックすると一覧画面が表示されます。
- 一覧画面については [4-1](#) を参照してください。

● 出荷情報の訂正・削除

- 出荷情報の訂正・削除については [2-3](#) を参照してください。

送り状・荷札印刷

■ 送り状・荷札の発行・再発行を行います。

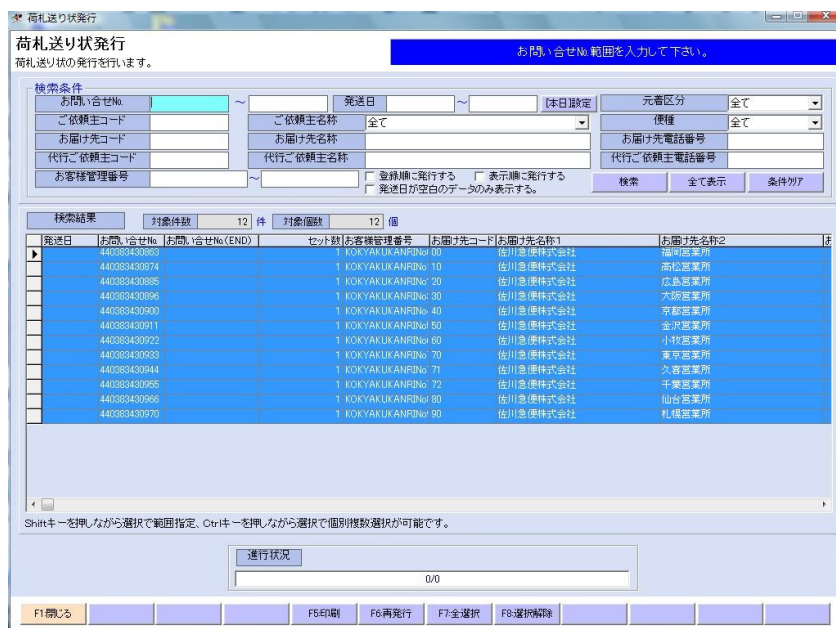
★ 送り状・荷札発行画面の呼び出し方

＜メインメニュー画面＞→「4. 荷札送り状発行」をクリックします。

＜荷札送り状発行画面＞



【出荷予約 Ver.】：＜荷札送り状発行画面＞



送り状・荷札の発行

- ご依頼主の選択
 - 印刷するご依頼主を選択します。
 - 「全て」を選択すると全てのご依頼主のデータが印刷されます。

- 出荷日の入力
 - 印刷する出荷日の範囲を入力します。

- 便種の選択
 - 印刷する便種を選択します。
 - 「全て」を選択すると全便種のデータが印刷されます。

- 【出荷予約 Ver.】：検索の実行
 - 検索したい条件を入力し、**検索**ボタンを押します。
 - 検索条件に入力された文字を含むデータを表示します。
 - ※ 例) お届け先名称に「佐川」と入力したとき
「佐川急便」「株式会社佐川」「京都佐川物流」のようなデータを全て表示します。
 - 複数項目を入力されているときは全項目に合致した条件で検索します。
 - 発送日が空白で登録されているデータのみを表示するときは「発送日が空白のデータのみ表示する。」を有効にしてください。
 - **全て表示**ボタンを押すと、入力内容に関係なく現在登録されている全ての送り状未発行データが表示されます。
 - **条件クリア**ボタンを押すと、入力した条件がリセットされます。

- 発行順の指定
 - 出荷データを登録した順番に印刷するときは、「登録順に発行する」を有効にしてください。
 - ◇ 「登録順に発行する」を有効にしたときは、「荷札・送り状種類」→「データ登録順」の順番で発行されます。
 - 「登録順に発行する」を無効にしたときは、「荷札・送り状種類」→「元着区分」→「代引有無」→「出荷日」→「お問い合わせNo.」の順番で発行されます。
 - 【出荷予約 Ver.】：出荷データを検索結果で表示されている順番に印刷するときは、「表示順に発行する」を有効にしてください。
 - ◇ 「表示順に発行する」を有効にしたときは、「荷札・送り状種類」→「データ表示順」の順番で発行されます。
 - 【出荷予約 Ver.】：「登録順に発行する」と「表示順に発行する」をどちらも無効にしたときは、「荷札・送り状種類」→「元着区分」→「代引有無」→「発送日」→「お問い合わせNo.」の順番で発行されます。

- ◇ 発送日が空白で登録されているデータがある場合は、最初に発送日空白のデータが発行されます。
- 荷札のみや送り状のみの印刷はできません。
- 対象件数・対象個数の表示
 - 印刷対象データの合計件数、合計個数を表示します。
 - 【出荷予約 Ver.】：検索の結果表示された出荷データの件数合計が、「対象件数」欄に、個数合計が「対象個数」欄に表示されます。
- 【出荷予約 Ver.】：データの選択
 - 表示された検索結果から印刷したいデータを選択してください。
 - ◇ 複数選択する場合は **Ctrl** キーを押しながら選択してください。
 - ◇ 一定範囲を全て選択する場合は **Shift** キーを押しながら選択してください。
 - 検索結果に表示されているデータを全て選択状態にするときは **全選択 (F7)** キーを押します。
 - 検索結果に表示されているデータを全て未選択状態にするときは **選択解除 (F8)** キーを押します。
- 印刷の実行
 - **印刷 (F5)** キーを押します。
 - 荷札のみや送り状のみの印刷はできません。
- メニュー画面への戻り方
 - **閉じる (F1)** キーを押します。

送り状・荷札の再発行

★ 荷札送り状再発行画面の呼び出し方

＜荷札送り状発行画面＞→**再発行** (F6) キーを押します。

＜荷札送り状再発行画面＞

● 検索の実行

- 検索したい条件を入力し、**検索**ボタンを押します。
- 検索条件に入力された文字を含むデータを表示します。
※ 例) お届け先名称に「佐川」と入力したとき
「佐川急便」「株式会社佐川」「京都佐川物流」のようなデータを全て表示します。
- 複数項目を入力されているときは全項目に合致した条件で検索します。
- **全て表示**ボタンを押すと、入力内容に関係なく現在登録されている全てのデータが表示されます。
- **条件クリア**ボタンを押すと、入力した条件がリセットされます。
- 検索の結果表示された出荷データの件数合計が、「対象件数」欄に、個数合計が「対象個数」欄に表示されます。
- **【出荷予約 Ver.】**：検索結果に「発行日」欄と「発送日」欄が表示されます。

検索結果		対象件数	12 件	対象個数	12 個
再発行回数	発行日	発送日	お問い合わせNo	お客様管理番号	お届け先
1	2009/01/08		490010639005	KOKYAKUKANRIN00	00

● 発行順の指定

- 「登録順に発行する」を有効にしたときは、
「荷札・送り状種類」→「データ登録順」の順番で発行されます。

- 「表示順に発行する」を有効にしたときは、
「荷札送り状種類」→「データ表示順」の順番で発行されます。
- 「登録順に発行する」と「表示順に発行する」をどちらも無効にしたときは、
「荷札・送り状種類」→「元着区分」→「代引有無」→「出荷日（【出荷予約 Ver.】：発送日）」
→「お問い合わせNo.」の順番で発行されます。
 - ◇ 【出荷予約 Ver.】：発送日が空白で登録されているデータがある場合は、発送日に日付が指定されているデータよりも先に発送日空白のデータが発行されます。
- データの選択
 - 表示された検索結果から印刷したいデータを選択してください。
 - ◇ 複数選択する場合は **Ctrl** キーを押しながら選択してください。
 - ◇ 一定範囲を全て選択する場合は **Shift** キーを押しながら選択してください。
 - 検索結果に表示されているデータ全てを選択状態にするときは **全選択 (F7)** キーを押します。
 - 検索結果に表示されているデータを全て未選択状態にするときは **選択解除 (F8)** キーを押します。
- 送り状の再発行
 - **送り状印刷 (F5)** キーを押します。
- 荷札の再発行
 - **荷札印刷 (F6)** キーを押します。
 - 荷札の再発行では<印刷プレビュー画面>は表示されません。
 - ◇ <印刷ダイアログ画面>は複数個口のデータが1件選択されているときのみ表示されます。
- <荷札送り状発行画面>への戻り方
 - **閉じる (F1)** キーを押します。

2-7

出荷終了処理

- 荷物受渡書の発行・受託データ（【出荷予約 Ver.】：出荷予定データ，[以下同様]）の送信を行います。
- 【出荷予約 Ver.】：「e 飛伝 Pro（出荷予約 Version）」では「終了処理」となります。

★ 出荷終了処理（【出荷予約 Ver.】：終了処理，[以下同様]）画面の呼び出し方

<メインメニュー画面>→「5. 出荷終了処理」（【出荷予約 Ver.】：「5. 終了処理」）をクリックします。

<出荷終了処理画面>

通信方法が「インターネット」の場合

通信方法が「その他」の場合

出荷終了処理の実行

- 出荷日報出力、出荷予定日報出力の選択
 - 終了処理と同時に出荷日報を出力する場合はチェックをします。

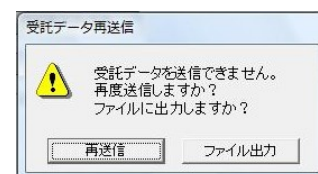
- 【出荷予約 Ver.】：終了処理と同時に出荷予定日報を出力する場合はチェックをします。

● 【出荷予約 Ver.】：ご依頼主の選択

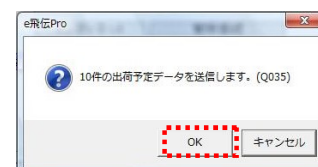
- 終了処理をするご依頼主を選択します。
- 「全て」を選択すると全てのご依頼主のデータが終了処理の対象となります。

● 出荷終了処理の実行

- 通信方法が「インターネット」の場合は実行 (F5) キーを押します。
- 受託データ送信後、荷物受渡書が発行されます。
- 通信方法が「その他」の場合は受託データの保存先を指定してください。
 - ◇ 参照ボタンを押してフォルダを指定し、その後実行 (F5) キーを押します。
指定フォルダに受託データが出力されます。
- 受託送信が正しく終了しなかった場合はエラーメッセージが表示されます。
 - ◇ このとき再送信かファイル出力を選択することができます。



- 受託データ送信後、荷物受渡書が発行されます。
- 【出荷予約 Ver.】：実行 (F5) キーを押すと、送信対象件数がメッセージ表示され、OKボタンを押すと出荷予定データの送信処理が実施されます。
 - ◇ キャンセルボタンを押すと<終了処理画面>に戻ります。



● 荷物受渡書の発行

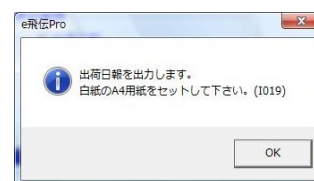
- 【出荷予約 Ver.】：出荷予定データ送信後、<荷物受渡書発行画面>が表示されます。
- 【出荷予約 Ver.】：出荷日（半角数字）・総出荷件数（5桁以内の半角数字）・総出荷個数（5桁以内の半角数字）を入力してください。
 - ◇ 出荷日・総出荷件数・総出荷個数は空白で登録することもできます。空白で登録した場合、荷物受渡書の出荷日・総出荷件数・総出荷個数の欄は空白で印刷されます。
 - ◇ 総出荷件数・総出荷個数を“0”で登録した場合、荷物受渡書の総出荷件数・総出荷個数の欄は空白で印刷されます。

<荷物受渡書発行画面>

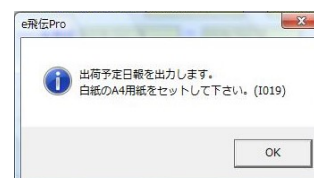
- ◇ 終了処理の最初の画面でご依頼主が「全て」を選択している場合は総出荷件数・総出荷個数の変更はできません。
- 【出荷予約 Ver.】:「出荷予定データの件数、個数を印字する」または「件数、個数を印字しない」のどちらかを選択してください。
 - ◇ 終了処理の最初の画面でご依頼主を「全て」に選択している場合でも「件数、個数を印字しない」「出荷予定データの件数、個数を印字する」のどちらかを選択することができます。
 - ◇ ご依頼主が「全て」で「出荷予定データの件数、個数を印字する」を選択された場合は、各ご依頼主単位の件数、個数が荷物受渡書に印字されます。
- 【出荷予約 Ver.】:その後、**実行** (F5) キーを押します。
 - ◇ **閉じる** (F1) キーを押した場合、荷物受渡書を発行せず<終了処理画面>に戻ります。
- 荷物受渡書が発行されます。
- 荷物受渡書は発行しないと次の処理に進めませんので、必ず発行してください。
- ◇ 【出荷予約 Ver.】: <出荷日報出力> (2-8) にて荷物受渡書(都度)を発行することができるので、必ずしも荷物受渡書を発行する必要はありません。

● 出荷日報出力、出荷予定日報の発行

- 「出荷日報を出力する」にチェックをつけた場合はメッセージ表示され、**OK** ボタンを押すと出荷日報の発行画面が表示されます。



- 【出荷予約 Ver.】:「出荷予定日報を出力する」にチェックをつけた場合はメッセージ表示され、**OK** ボタンを押すと出荷予定日報の発行画面が表示されます。



● 出荷終了処理の終了

- 出荷終了処理が正常に終了した場合は確認メッセージが表示されますので、**OK** ボタンを押してください。

● メニュー画面への戻り方

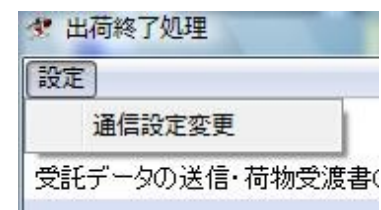
- **閉じる** (F1) キーを押します。

通信設定の変更

通信障害などにより、あらかじめ設定されている通信手法と異なる通信手法を使用する場合に、設定の変更を行います。

★ 通信設定変更画面の呼び出し方

＜出荷終了処理画面＞→**設定**メニュー→**通信設定変更**をクリックします。



＜通信設定変更画面＞



● 通信設定の変更

- 通信方法は「インターネット」「その他」から選択してください。
- 「インターネット」選択時は、接続方法を「常時接続」「ダイヤルアップ接続」から選択してください。
 - ◇ あらかじめ＜通信設定画面＞(4-6「通信の設定」参照)で設定を行っておく必要があります。
- **実行** (**F5**) キーを押すと設定されます。

● 呼び出し元画面への戻り方

- **閉じる** (**F1**) キーを押します。

出荷日報出力

- 出荷日報の発行・荷物受渡書の再発行を行います。
- 【出荷予約 Ver.】：出荷予定日報・出荷確定日報・未出荷リスト・荷物受渡書（都度）の発行を行います。

★ 出荷日報出力画面の呼び出し方

<メインメニュー画面>→「6. 出荷日報出力」をクリックします。

<出荷日報出力画面>



【出荷予約 Ver.】：<出荷日報出力画面>



出荷日報の印刷

- 出荷日の入力
 - 印刷する出荷日の範囲を入力してください。

- 【出荷予約 Ver.】：ご依頼主の選択
 - 印刷するご依頼主を選択します。
 - 「全て」を選択すると全てのご依頼主のデータが印刷されます。

- 帳票種類の選択
 - 印刷する帳票を選択してください。
 - 【出荷予約 Ver.】：出荷予定日報を印刷する場合は荷札・送り状発行日（半角数字）を指定してください。
 - 【出荷予約 Ver.】：出荷確定日報を印刷する場合は出荷日（半角数字）を指定してください。
 - 【出荷予約 Ver.】：荷物受渡書（都度）を印刷する場合は、出荷日（半角数字）・件数（5桁以内の半角数字）・個数（5桁以内の半角数字）を指定してください。
 - ◇ 出荷日・件数・個数は空白で登録することもできます。空白で登録した場合、荷物受渡書（都度）の出荷日・件数・個数の欄は空白で印刷されます。
 - ◇ 件数・個数を“0”で登録した場合、荷物受渡書（都度）の件数・個数の欄は空白で印刷されます。
 - ◇ ご依頼主に「全て」が選ばれている場合は件数・個数の入力はできません。この場合、荷物受渡書（都度）の件数・個数の欄は空白で印刷されます。
 - 【出荷予約 Ver.】：荷物受渡書（再発行）を印刷する場合は、発行日（半角数字）を指定してください。

- 出荷日報出力タイプの選択
 - 出荷日報・出荷予定日報・出荷確定日報一枚に印字される件数を「標準版（4明細）」「簡略版（24明細）」から選択できます。
 - 出荷日報出力タイプの設定方法は環境設定（[4-6](#)）を参照してください。

- 印刷の実行
 - [印刷](#)（[F5](#)）キーを押します。

- メニュー画面への戻り方
 - [閉じる](#)（[F1](#)）キーを押します。

代行ご依頼主別出荷日報の印刷

★ 代行ご依頼主別出荷日報出力画面の呼び出し方

＜出荷日報出力画面＞→**特殊印刷** (F6) キーを押します。

＜代行ご依頼主別出荷日報発行画面＞

出荷日報出力-代行ご依頼主単位

出荷日報出力-代行ご依頼主単位
出荷日報を代行ご依頼主単位に出力します。

代行ご依頼主を選択して下さい。

出荷日範囲 2009/02/20 ~ 2009/02/20

代行ご依頼主条件
 全件印字する。 コード範囲で指定する。 代行ご依頼主コード範囲 ~

一覧から指定する。

代行ご依頼主コード 代行ご依頼主お名前 代行ご依頼主お電話番号

検索結果

代行ご依頼主コード	代行ご依頼主郵便番号	代行ご依頼主住所1	代行ご依頼主住所2	代行ご依頼主住所3	代行ご依頼主名1
4-1	601-8104	京都府京都市南区	上鳥羽南田町2-5	SSビル4階	佐川急便株式会社
4-15	612-8379	京都府京都市伏見区	南徳川屋町5番地		佐川急便株式会社
4-16	621-0826	京都府亀岡市	藤野1丁目西尾45		佐川急便株式会社
4-17	614-8149	京都府八幡市	下京長竹境内	1-1	佐川急便株式会社

対番データ

代行ご依頼主コード	代行ご依頼主郵便番号	代行ご依頼主住所1	代行ご依頼主住所2	代行ご依頼主住所3	代行ご依頼主名1
4-3	602-0817	京都府京都市中京区	西ノ京1丁目2-2		佐川急便株式会社
4-4	630-0061	京都府福知山市荒町	狭間4番2号		佐川急便株式会社
4-44	627-0042	京都府京丹後市峰山町	長岡尺八741		佐川急便株式会社

Shiftキーを押しながら選択で範囲指定、Ctrlキーを押しながら選択で個別複数選択が可能です。

F1 閉じる F6 印刷

● 出荷日の入力

- 出荷日を入力します。省略することはできません。

● 【出荷予約 Ver.】：帳票種類の選択

- 印刷する帳票を選択してください。
- 出荷予定日報を印刷する場合は荷札・送り状発行日（半角数字）を指定してください。発行日の入力は省略できません。
- 出荷確定日報を印刷する場合は出荷日（半角数字）を指定してください。出荷日の入力は省略できません。

出荷日報出力-代行ご依頼主単位

出荷日報を代行ご依頼主単位に出力します。

代行ご依頼主全件を出力します。

帳票の種類

出荷予定日報 出荷確定日報 未出荷リスト

発行日 2009/02/20 ~ 2009/02/20 出荷日 2009/02/20 ~ 2009/02/20

● 代行ご依頼主の選択

- 代行ご依頼主条件を選択します。
 1. 全件印字する。
→ご依頼主が「代行」であるものを全件発行します。

2. コード範囲で指定する。
→代行ご依頼主コードの範囲を入力し、範囲選択して発行します。
 3. 一覧から指定する
→一覧から選択します。
- 「一覧から指定する」を選択したときは検索条件を入力し[検索]ボタンを押してください。条件で絞られた結果が「検索結果」に表示されます。次に「検索結果」から対象にしたい代行ご依頼主を選択し、[追加]ボタンを押して「対象データ」に移動させます。
- I. [全て追加] 「検索結果」で表示されている代行ご依頼主が全て「対象データ」に移動します。
 - II. [追加] 「検索結果」で選択されている代行ご依頼主が「対象データ」に移動します。
 - III. [削除] 「対象データ」で選択されている代行ご依頼主が「対象データ」から削除されます。
 - IV. [全て削除] 「対象データ」で表示されている代行ご依頼主が全て「対象データ」から削除されます。
- 出荷日報出力タイプの選択
- 出荷日報一枚に印字される件数を「標準版（4 明細）」「簡略版（24 明細）」から選択できます。
 - 出荷日報出力タイプの設定方法は環境設定（4-6）を参照してください。
- 印刷の実行
- [印刷] (F5) キーを押します。
- <出荷日報出力画面>への戻り方
- [閉じる] (F1) キーを押します。

2-9

履歴更新

■ 出荷データの履歴更新を行います。

★ 履歴更新画面の呼び出し方

<メインメニュー画面>→「7. 履歴更新」をクリックします。

<履歴更新画面>



履歴更新の実行

● 履歴更新処理の実行

- **実行** (F5) キーを押します。
- 履歴更新を実施すると出荷データは削除されます。
 - ◇ 履歴更新後は<履歴照会画面> (3-2) でデータを参照することができます。

● メニュー画面への戻り方

- **閉じる** (F1) キーを押します。

返却データ取り込み

- 返却データの取り込みを行い、出荷履歴データ（【出荷予約 Ver.】：履歴データ）への更新処理を行います。

★ 返却データ取り込み画面の呼び出し方

＜メインメニュー画面＞→「10. 返却データ取り込み」をクリックします。

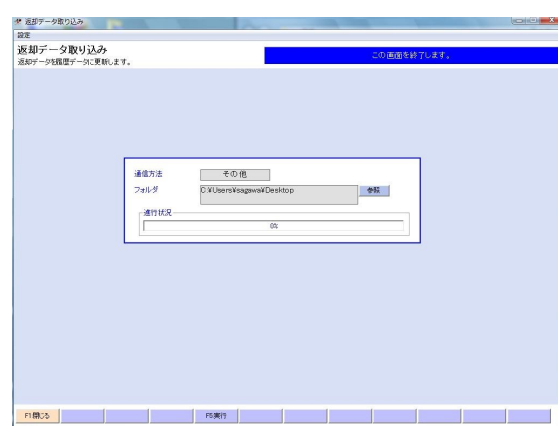
※ 返却データの申し込みをされているお客様のみ有効です。

＜返却データ取り込み画面＞

通信方法が「インターネット」の場合



通信方法が「その他」の場合



返却データ取り込み処理の実行

- 返却データ取り込み処理の実行
 - 通信方法が「インターネット」の場合、**実行** (F5) キーを押します。
 - 通信方法が「その他」の場合は取り込み元のデータが存在するフォルダを指定してください。
 - ✦ **参照**ボタンを押し、取り込み元のデータが存在するフォルダを指定します。
 - その後**実行** (F5) キーを押します。
- メニュー画面への戻り方
 - **閉じる** (F1) キーを押します。

通信設定の変更

通信障害などにより、あらかじめ設定されている通信手法と異なる通信手法を使用する場合に、設定の変更を行います。

- 出荷終了処理 (2-7) の「通信設定の変更」を参照してください。

■ 出荷履歴データ（【出荷予約 Ver.】：履歴データ，[以下同様]）の確認・貨物状況の照会ができます。

★ 履歴照会画面の呼び出し方

＜メインメニュー画面＞→「11. 履歴照会」をクリックします。

＜履歴照会画面＞

履歴照会
過去の出荷履歴の検索を行います。

検索条件

お問い合わせNo. ~ 出荷日 [本日設定]

ご依頼主名称 全て 元着区分 全て

お届け先コード お届け先名称 代行ご依頼主コード 代行ご依頼主名称 お届け先電話番号 代行ご依頼主電話番号

お客様管理番号 ~ 荷物状態 全て のみ 以外

検索 全て表示 条件クリア

検索結果 対象件数 18 件 対象個数 18 個

出荷日	荷物状態	お問い合わせNo.	お客様管理番号	お届け先コード	お届け先名称1	お届け先名称
2015/01/06	配達終了	440383431364	Kanri-No001	036993000	佐川急便株式会社	東京営業所
2015/01/06	配達終了	440383431366		022259112	佐川急便株式会社	仙台営業所
2015/01/06	配達終了	440383431390		036993000	佐川急便株式会社	東京営業所
2015/01/06	配達終了	440383431401		0568777910	佐川急便株式会社	小牧営業所
2015/01/06	配達終了	440383431412		0925932508	佐川急便株式会社	福岡営業所
2015/01/06	配達終了	440383431423		0878228499	佐川急便株式会社	高松営業所
2015/01/06	配達終了	440383431434		0822566219	佐川急便株式会社	広島営業所
2015/01/06	配達終了	440383431445		0762672020	佐川急便株式会社	金沢営業所
2015/01/06	配達終了	440383431460		0664601122	佐川急便株式会社	大阪営業所
2015/01/07		440383431471	Kanri-No001	70	佐川急便株式会社	東京営業所
2015/01/07		440383431482		90	佐川急便株式会社	札幌営業所
2015/01/07		440383431493		80	佐川急便株式会社	仙台営業所
2015/01/07		440383431504		70	佐川急便株式会社	東京営業所
2015/01/07		440383431515		60	佐川急便株式会社	小牧営業所
2015/01/07		440383431526		50	佐川急便株式会社	金沢営業所
2015/01/07		440383431530		30	佐川急便株式会社	大阪営業所
2015/01/07		440383431541		20	佐川急便株式会社	広島営業所

荷物追跡
インターネット荷物検索は最大10件までの検索となります。

追加 < 削除

検索 クリア

F1:開じる F2:実績出力 F3:状況出力 F9:受託再送

出荷履歴データの検索

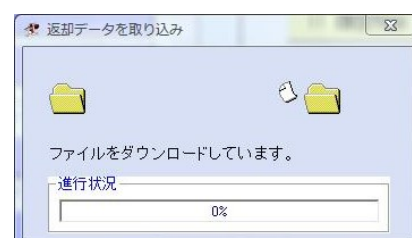
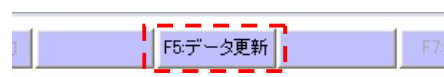
● 検索の実行

- 検索したい条件を入力し、**検索**ボタンを押します。
- 検索条件に入力された文字を含むデータを表示します。
※ 例) お届け先名称に「佐川」と入力したとき
「佐川急便」「株式会社佐川」「京都佐川物流」のようなデータを全て表示します。
- 複数項目を入力されているときは全項目に合致した条件で検索します。
- **全て表示**ボタンを押すと、入力内容に関係なく現在登録されている全てのデータが表示されます。
- **条件クリア**ボタンを押すと、入力した条件がリセットされます。
- 検索の結果表示された出荷履歴データの件数合計が、「対象件数」欄に、個数合計が「対象個数」欄に表示されます。

- メニュー画面への戻り方
 - **閉じる** (F1) キーを押します。

【出荷予約 Ver.】：履歴データの更新

- データ更新の実行
 - **データ更新** (F5) キーを押します。
 - ◇ 返却データの取り込みが行われ、履歴照会に即時反映されます。
 - ◇ データの更新は一日5回（0時、8時、12時、17時、22時）です。
 - ※ 日曜・祝日の場合のデータ更新は一日4回（0時、8時、12時、17時）になります。



荷物追跡状況へのリンク

インターネット接続環境がある場合は、荷物追跡状況を確認することができます。
 （インターネット接続環境が無い場合、確認することはできません）

- データの選択
 - 検索結果一覧から表示したいデータを選択します。
 - ◇ 複数選択する場合は **Ctrl** キーを押しながらクリックしてください。
 - ◇ 一定範囲を全て選択する場合は **Shift** キーを押しながらクリックしてください。
 - **追加>** ボタンを押してください。
 - ◇ 検索結果一覧で選択されたデータの問い合わせNo.が貨物追跡欄に表示されます。
 - ◇ 一度追加したデータを取り消すときは、取り消したい問い合わせNo.を選択し、**<削除** ボタンを押してください。
 - ◇ 追加したデータをすべて取り消すときは **クリア** ボタンを押してください。



- お荷物問い合わせ画面の表示
 - **検索**ボタンをクリックすると<お荷物問い合わせ>画面が表示されます。
- <履歴照会画面>への戻り方
 - **閉じる** (**F1**) キーを押します。

<お荷物問い合わせ画面>



出荷履歴データ・荷物情報の出力

- 出荷履歴データの出力

出荷履歴データを CSV や固定長のファイルに出力することができます。

 - **実績出力** (**F2**) キーを押します。
 - ◇ 以降の説明は実績データ出力 (**3-3**) を参照してください。
- 荷物情報の出力

荷物に対する「配達完了」などの状態を CSV や固定長のファイルに出力することができます。

 - **状況出力** (**F3**) キーを押します。

【出荷予約 Ver.】：出荷履歴データの削除

出荷履歴データは<環境設定画面> (**4-6**) の「荷札・送り状発行履歴保存期間」に設定されている日数分保存し、期間を超えたデータは自動的に削除していますが、何らかの理由により手動で削除する必要があるときには下記の手順を参考にしてください。(一度削除したデータは元に戻すことはできません)

- 1件もしくは複数件の削除を行う
 - 検索結果一覧から削除したいデータを選択し、**削除** (**F12**) キーを押します。

受託データの再送信（【出荷予約 Ver.】：出荷データの再送信）

出荷終了処理の受託データ（【出荷予約 Ver.】：出荷データ、[以下同様]）送信が正常に終了しなかったとき、または別途必要になったときなどに、この処理で受託データの再作成を行います。

● 受託再送信画面の表示

- **受託再送**（**F9**）キーを押します。
 - ◇ **【出荷予約 Ver.】**：**再送信**（**F9**）キーを押します。
- <受託データ再作成画面>（**【出荷予約 Ver.】**：<出荷データ再送信画面>）が表示されます。

<受託データ再作成画面>

通信方法が「インターネット」の場合

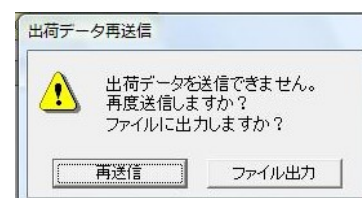
The screenshot shows the 'Outbound Data Resend' window with the 'Internet' communication method selected. The 'Resend' button is highlighted. The 'Execution Date' is set to 2008/02/20, and the 'Number of Items' and 'Number of Copies' are both 0. The 'Progress Status' is 000.

通信方法が「その他」の場合

The screenshot shows the 'Outbound Data Resend' window with the 'Other' communication method selected. The 'Folder' field is empty, and the 'Resend' button is highlighted. The 'Execution Date' is set to 2008/02/20, and the 'Number of Items' and 'Number of Copies' are both 0. The 'Progress Status' is 000.

● 受託データの再送信方法

- 受託データの再作成を行う出荷日（**【出荷予約 Ver.】**：発行日）を入力します。
- 通信方法が「インターネット」の場合は**実行**（**F5**）キーを押します。
- 通信方法が「その他」の場合は受託データの保存先を指定してください。
 - ◇ **参照**ボタンを押してフォルダを指定します。
- その後**実行**（**F5**）キーを押します。
 - ◇ 通信方法が「その他」の場合は、指定フォルダに受託データが出力されます。
- 受託送信が正しく終了しなかった場合はエラーメッセージが表示されます。
 - ◇ この時**再送信**か**ファイル出力**を選択することができます。



● 受託データ再作成処理の終了

- 受託データの再送信処理が正常に終了した場合は、確認メッセージが表示されますので、**OK**ボタンを押してください。

- 通信設定の変更
通信障害などにより、あらかじめ設定されている通信手法と異なる通信手法を使用する場合に、設定の変更を行います。
 - 通信設定の変更方法については出荷終了処理 (2-7) を参照してください。

- <履歴照会画面>への戻り方
 - 閉じる (F1) キーを押します。

実績データ出力

- 保存されている出荷履歴データ（【出荷予約 Ver.】：履歴データ，[以下同様]）から CSV やテキストなどの外部データに出力することができます。

★ 実績データ出力画面の呼び出し方

＜メインメニュー画面＞→「12. 実績データ出力」をクリックします。 または

＜メインメニュー画面＞→「11. 履歴照会」→**実績出力** (F2) キーを押してください。

- ◇ 「12. 実績データ出力」から遷移してきた時は履歴更新前のデータを出力します。
- ◇ 「11. 履歴照会」から遷移してきた時は履歴更新後のデータを出力します。
- ◇ 履歴更新の前と後で出力する項目が若干異なります。詳細はファイルレイアウトをご確認ください。

＜実績データ出力ウィザード1画面＞

＜実績データ出力ウィザード1画面＞の操作

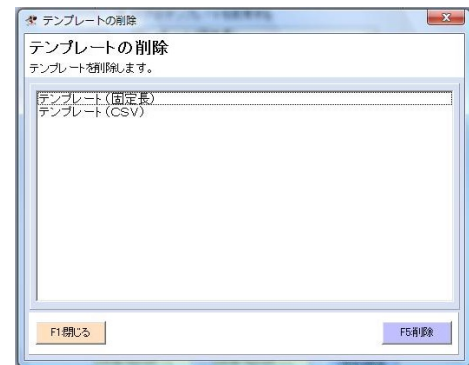
- テンプレートの指定
 - 出力するファイル形式を選択します。
 - ◇ 新規に作成する場合は CSV ファイルか固定長ファイルかの選択が可能です。
 - 以前にテンプレートを保存している場合は、テンプレートから選択することも可能です。
 - ◇ テンプレートとは？⇒後述の＜実績データ出力ウィザード3画面＞の操作のテンプレートの保存を参照してください。

- ◇ 出力項目に日付を含むとき、スラッシュ (/) をつけない場合は「日付スラッシュなし」を有効にしてください。

● テンプレートを削除したいとき

- **テンプレートの削除** ボタンを押します。
- <テンプレートの削除画面>が表示されますので削除するテンプレートを選択して**削除 (F5)** キーを押します。
- <実績データ出力ウィザード 1 画面>へ戻るには**閉じる (F1)** キーを押します。

<テンプレートの削除画面>



● ご依頼主の選択

- 出力のご依頼主を選択します。
- 「全て」を選択すると全てのご依頼主のデータが出力されます。

● 元着区分の選択

- 出力する元着区分を選択します。
- 「全て」を選択すると全ての元着区分のデータが出力されます。

● 削除データの出力有無の選択

- 削除データの出力有無を選択します。
 - ◇ 実績データのみ出力する場合は、「削除データを出力対象から外す」を選択します。
 - ◇ 実績データと削除データを出力する場合は、「削除データを出力対象に含める」を選択します。
 - ◇ 削除データのみ出力する場合は、「削除データのみ出力対象とする」を選択します。

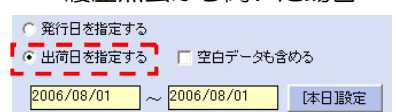
● 日付の指定

- 出力する出荷日の範囲を指定します。
- **[本日]設定** ボタンをクリックすると、出荷日に当日の日付がセットされます。
- **【出荷予約 Ver.】**：出力する発行日または発送日（出荷日）の範囲を指定します。
 - ◇ 「発行日」は、送り状（荷札）の発行日を指します。
 - ◇ 「発送日（出荷日）」の表示について、メインメニューから<実績データ出力ウィザード 1 画面>を開いた場合は「発送日を指定する」、履歴照会から<実績データ出力ウィザード 1 画面>を開いた場合は「出荷日を指定する」と表示されます。
- **[本日]設定** ボタンをクリックすると、発行日または発送日（出荷日）に当日の日付がセットされます。

メインメニューから開いた場合



履歴照会から開いた場合



- 発送日（出荷日）が空白のデータも対象にする場合は「空白データも含める」を有効にしてください。

発行日を指定する
 発送日を指定する
 空白データも含める

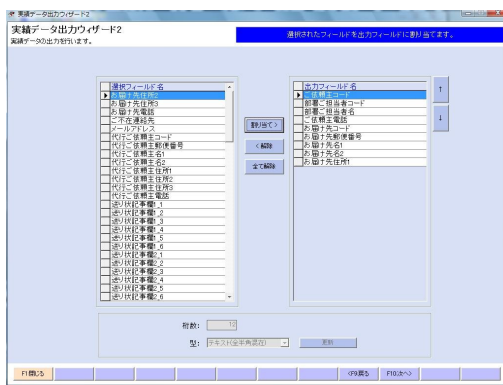
2006/08/08 ~ 2006/08/08 [本日設定]

● 次の画面へ遷移する

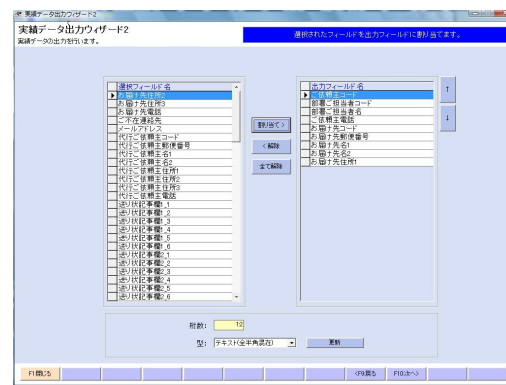
- **次へ** (F10) キーを押します。
- 既存のテンプレートを使用してすぐにデータの出力を行うときは、**実行** (F5) キーを押します。
 <実績データ出力ウィザード3画面>が表示されます。
- データの出力を止めるときは、**閉じる** (F1) キーを押します。

<実績データ出力ウィザード2画面>

CSV ファイルを選択した場合



固定長ファイルを選択した場合



<実績データ出力ウィザード2画面>の操作

● 出力フィールドの設定

- 「選択フィールド」の出力したい項目を選択し、**割り当て** ボタンを押します。
- 一旦割り当てたフィールドを解除する場合は、「出力フィールド」の解除したい項目を選択し、**解除** ボタンを押します。
- 全てのフィールドの解除を行う場合は**全て解除**を押します。
- 「出力フィールド」の項目順を並び替えたいときは、並び替えたい項目を選択し、**↑** **↓** ボタンを押して移動します。

● 桁数・型の変更方法

- 桁数・型を変更したいときは、出力フィールドの項目を選択後、桁数（3桁以内の半角数字）を入力し、型を選択して、**更新** ボタンを押してください。
- ◇ 桁数・型の変更は固定長ファイルのみ可能です。

桁数:
 型: **更新**

- 固定文字の出力

- 固定文字の出力を行うときは、「固定文字」を出力フィールドに設定します。
- 出力フィールドで「固定文字」を選択し、画面下部の文字数（3桁以内の半角数字）・出力する固定文字を入力し、型を選択して、**更新**ボタンを押してください。

- 次の画面へ遷移する

- **次へ** (**F10**) キーを押します。
- 前の<実績データ出力ウィザード1画面>に戻りたい場合は**戻る** (**F9**) キーを押します。
- データの出力を止めるときは、**閉じる** (**F1**) キーを押します。

<実績データ出力ウィザード3画面>

<実績データ出力ウィザード3画面>の操作

- 出力先の指定

- 画面内の**参照**ボタンを押し、出力データの保存先を指定してください。

- テンプレートの保存

<実績情報出力ウィザード2画面>で設定した割当情報をテンプレートとして保存しておくことが可能です。

- テンプレートとして保存したい場合は「テンプレートを保存する」を有効にし、テンプレート名に任意の名前を設定します。

- 出荷履歴データ出力の実行
 - 実行 (F5) キーを押します。
 - 前の<実績データ出力ウィザード2画面>に戻りたい場合は戻る (F9) キーを押します。

- メニュー画面への戻り方
 - 閉じる (F1) キーを押します。
 - <履歴照会画面>からデータ取り込みを行った場合は、閉じる (F1) キーを押すと<履歴照会画面>に戻ります。<履歴照会画面>からメニュー画面へ戻るには3-2を参照してください。

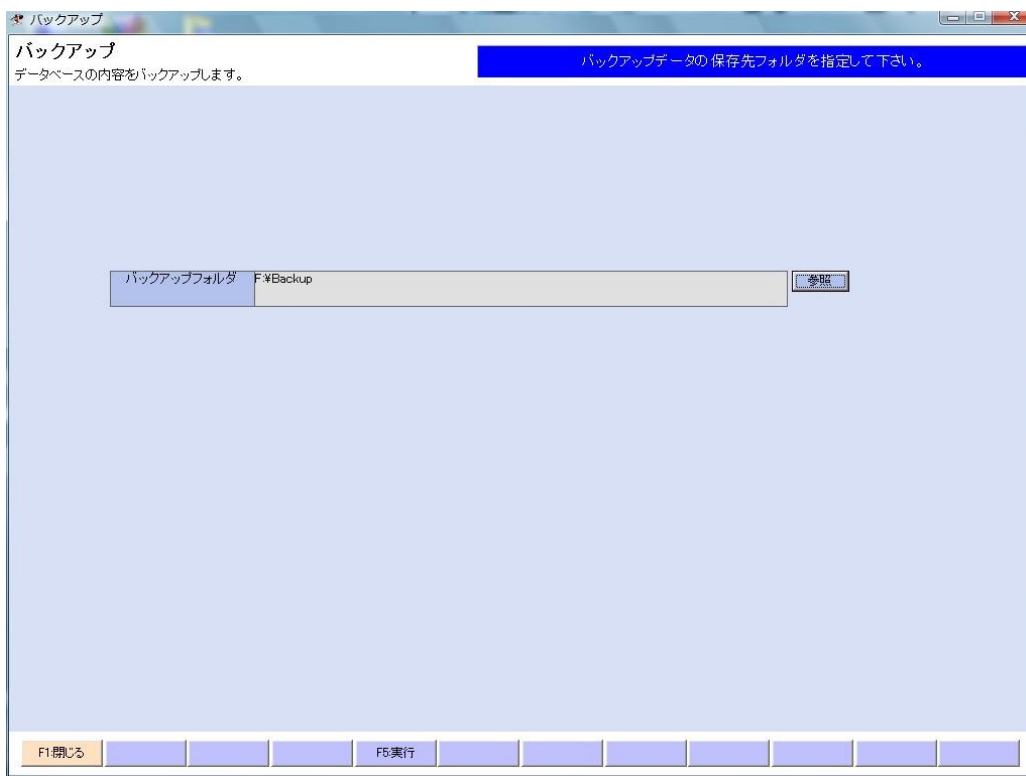
バックアップ

- 現在のデータベースの状況をハードディスクや外部記憶媒体などに保存（バックアップ）します。万一のコンピューターの障害やファイル破損に備え、定期的に（週に一度程度）実施することをお勧めします。

★ バックアップ画面の呼び出し方

<メインメニュー画面>→「13. バックアップ」をクリックします。

<バックアップ画面>



バックアップの実行

- バックアップの実行
 - バックアップデータの保存先を指定します。
 - ✧ **参照**ボタンを押して、保存先を選択します。
 - **実行** (**F5**) キーを押します。

- メニュー画面への戻り方
 - 閉じる (F1) キーを押します。

3-5

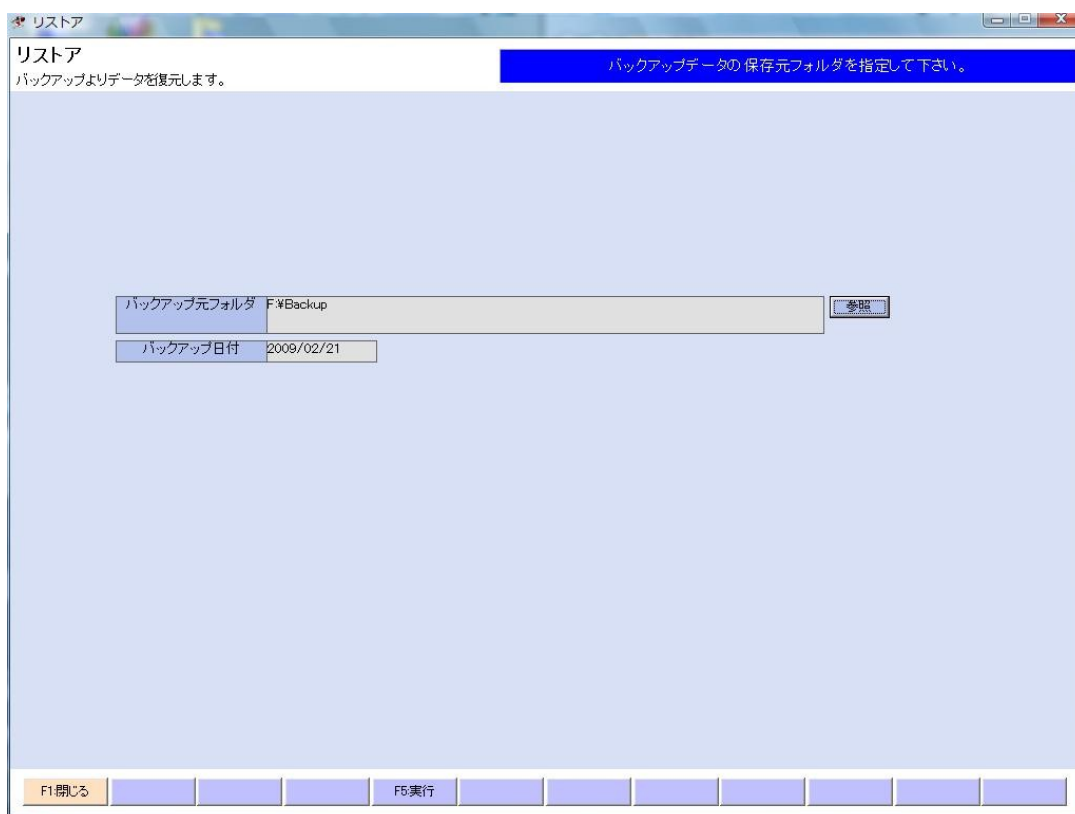
リストア

■ バックアップにて保存したデータを復元（リストア）します。

★ リストア画面の呼び出し方

＜メインメニュー画面＞→「14. リストア」をクリックします。

＜リストア画面＞



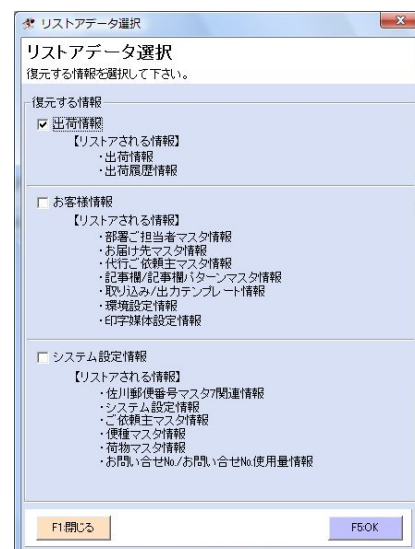
リストアの実行

● バックアップデータの指定

- リストアしたいバックアップデータの保存先を指定します。
 - ◇ **参照**ボタンを押して、保存先を選択します。
 - ◇ 指定されたフォルダに存在するバックアップデータの日付が表示されます。
- **実行** (**F5**) キーを押します。

- リストアデータの選択
 - <リストアデータ選択画面>でリストアしたいデータを選択します。
 - **OK** (**F5**) キーを押します。
- メニュー画面への戻り方
 - **閉じる** (**F1**) キーを押します。

<リストアデータ選択画面>

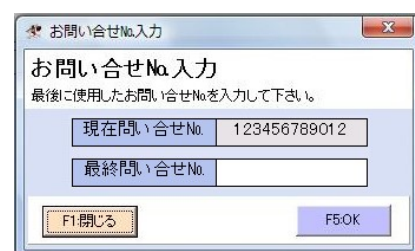


問い合わせNo.の入力

別端末にリストアしたときなど前回使用分の問い合わせNo.がパソコン側で認識できないときに、前回最後に使用した問い合わせNo.を入力していただく必要があります。

- 問い合わせNo.入力の方法
 - <問い合わせNo.入力画面>が表示されたら前回最後に使用した問い合わせNo.を入力して **OK** (**F5**) キーを押します。
 - **閉じる** (**F1**) キーを4回押すと画面に表示されている「現在問い合わせNo.」から使用を開始します。

<問い合わせNo.入力画面>



3-6

佐川郵便番号マスタ7更新

- 佐川郵便番号マスタ7とは佐川急便が荷物をお届けするための大変重要なデータです。
この処理ではその佐川郵便番号マスタ7を常に最新に維持していただきます。

★ 佐川郵便番号マスタ7更新画面の呼び出し方

<メインメニュー画面> → 「15. 郵便番号7更新」をクリックします。

または、<メインメニュー画面> → **設定** → **郵便番号7更新**をクリックします。

<メインメニュー画面>



<佐川郵便番号マスタ7更新画面>

通信方法が「インターネット」の場合



通信方法が「その他」の場合



佐川郵便番号マスタ7の更新方法

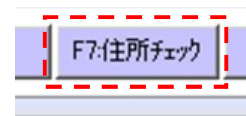
- 佐川郵便番号マスタ7更新の実行
 - 通信方法が「インターネット」の場合は**実行** (F5) キーを押します。
 - 通信方法が「その他」の場合は佐川郵便番号マスタ7が保存されているフォルダを指定してください。
 - ◇ **参照**ボタンを押し、佐川郵便番号マスタ7が存在するフォルダを指定します。
 - その後**実行** (F5) キーを押します。
 - ※ **実行** (F5) キーをクリックする前に、「お届け先マスタの住所チェックを同時に行う」にチェックを入れると、佐川郵便番号マスタ7更新と同時にお届け先マスタの住所チェックを行います。

- メニュー画面への戻り方
 - **閉じる** (F1) キーを押します。

- お届け先マスタの住所チェックを行う方法

お届け先マスタの住所チェックを行い、古い住所が存在する場合は、**<お届け先一覧画面>**が表示されるので、お届け先マスタの修正・削除や、お届け先住所エラーリスト・エラーCSV を出力します。

 - **住所チェック** (F7) キーを押します。



通信設定の変更

通信障害などにより、あらかじめ設定されている通信手法と異なる通信手法を使用する場合に、設定の変更を行います。

- 出荷終了処理 (2-7) の「通信設定の変更」を参照してください。

メンテナンス業務について

- 各種マスタメンテナンスについて、全ての画面で共通の登録・修正・削除・マスタ情報の取り込みおよび出力の操作方法について説明します。

登録方法

● 登録の実行

各マスタメンテナンス画面では初期モードは全て登録モードになっています。

- 登録する各項目へ入力・選択を行います。
- **登録** (F5) キーを押します。

<登録画面> (お届け先登録)

お届け先登録
お届け先の登録を行います。

入力された内容で登録を行います。

お届け先コード 1 一覧表示

お届け先登録番号 001 - 0104

お届け先住所 東京都港区南青山 住所検索

お届け先名称 お届け先名称1

お届け先電話番号 111-111-1111

ご不在時連絡先 000-111-1111

Eメール mail@mail.com

初期ご依頼主 出荷種別(総合A4選り付) **E出荷種別名持2*****E

一括出荷区分 含む 含む

特殊金額印字 印字しない 印字する

元書優先 無し

F1 閉じる F2 一覧表示 F4 F5 登録 F6 印刷

検索方法

● 検索画面の表示

- 各マスタメンテナンス画面より **一覧表示** (F2) キーを押します。
- もしくは **一覧表示** ボタンを押します。
- <一覧画面>が表示されます。

お届け先登録
お届け先の登録を行います。

入力された内容で登録を行います。

お届け先コード 1 一覧表示

お届け先登録番号 001 - 0104

お届け先住所 東京都港区南青山 住所検索

お届け先名称 お届け先名称1

お届け先電話番号 111-111-1111

ご不在時連絡先 000-111-1111

Eメール mail@mail.com

初期ご依頼主 出荷種別(総合A4選り付) **E出荷種別名持2*****E

一括出荷区分 含む 含む

特殊金額印字 印字しない 印字する

元書優先 無し

F1 閉じる F2 一覧表示 F4 F5 登録 F6 印刷

<一覧画面> (お届け先一覧)

お届け先一覧
お届け先の検索・削除を行います。

お届け先コードを入力して下さい。

検索条件

お届け先コード
お届け先住所
お届け先名称
お届け先電話番号 エラーデータのみを表示する

検索 全て表示 条件クリア

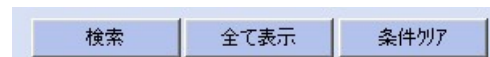
エラー	お届け先コード	お届け先住所1	お届け先住所2	お届け先住所3	お届け先名称1	お届け先名称2	お届け先電話番号
	1111111111111	東京都千代田区千代田			お届け先名称1		111-111-1111
	2222222222222	東京都台東区西野川	お届け先住所2		お届け先名称1	お届け先名称2	222-222-2222
	3333333333333	茨城県土浦市今泉	お届け先住所2	お届け先住所3	お届け先名称1		333-333-3333
	4444444444444	山梨県甲府市和田町			お届け先名称1		444-444-4444
x	5555555555555	大阪府大阪市中央区			お届け先名称1		555-555-5555

削除を行う場合は、Shiftキーを押しながら選択で範囲指定、Ctrlキーを押しながら選択で個別複数選択が可能です。

F1閉じる F2取り込み F3出力 F5選択 F10エラーCSV F11エラーリスト F12削除

● 検索の実行

- 検索したい条件を入力・選択し、**検索**ボタンを押します。
- 検索条件に入力された文字を含むデータを表示します。



※ 例) お届け先名称に「佐川」と入力したとき

「佐川急便」「株式会社佐川」「京都佐川物流」のようなデータを全て表示します。

- 複数項目を入力されているときは全項目に合致した条件で検索します。
- **全て表示**ボタンを押すと、入力内容に関係なく現在登録されている全てのデータが表示されます。
- **条件クリア**ボタンを押すと、入力した条件がクリアされます。

● 各マスタメンテナンス画面への戻り方

- **閉じる** (F1) キーを押します。

修正方法

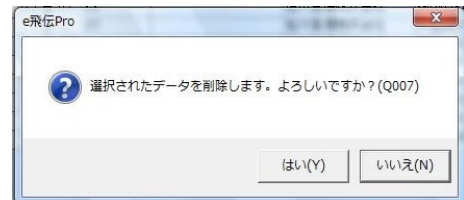
● 修正の実行

- <一覧画面>で修正対象のデータを選択します。
- **選択** (F5) キーを押すと、選択内容が表示されたマスタメンテナンス画面へ戻ります。
- 各マスタメンテナンス画面で修正を行い、**登録** (F5) キーを押します。

削除方法

● 削除の実行

- <一覧画面>で削除対象のデータを選択します。
 - ◇ 複数選択する場合は **Ctrl** キーを押しながらクリックしてください。
 - ◇ 一定範囲を全て選択する場合は **Shift** キーを押しながらクリックしてください。
- **削除** (**F12**) キーを押します。
- 確認メッセージが表示されます。
- **はい** ボタンを押すとデータが削除されます。
- 削除を取り止める時は **いいえ** ボタンを押します。



マスタデータの取り込み方法

手入力による登録作業を行わなくても、CSV やテキストなどの外部データを取り込み、まとめてマスタを作成することができます。

● 取り込みの実行

- <一覧画面>で**取り込み** (**F2**) キーを押します。
- 以降の説明はデータのインポート (**6-1**) を参照してください。

マスタデータの出力方法

現在登録されているマスタの内容を CSV やテキストなどの外部データに出力することができます。

● 出力の実行

- <一覧画面>で**出力** (**F3**) キーを押します。
- 以降の説明はデータのエクスポート (**6-2**) を参照してください。

4-2

部署/ご担当者登録

■ 部署/ご担当者の登録を行います。

★ 部署/ご担当者画面の呼び出し方

<メインメニュー画面>→「20. 部署/ご担当者登録」をクリックします。

<部署ご担当者登録画面>

部署/ご担当者の登録・修正

- 部署ご担当者コードの入力
 - 部署ご担当者コード（4桁以内の半角英数カナ字）を入力します。
 - ✧ すでに同じ部署ご担当者コードが存在するときは、画面に登録内容が表示されます。
- 部署ご担当者情報の入力（△は省略可能項目です）
 - 部署ご担当者名称（16桁以内の全角文字もしくは32桁以内の半角文字）を入力します。
 - 部署ご担当者電話番号（14桁以内の半角数字および“-”“ハイフン△”を入力します。
- 登録の実行
 - 入力が終われば内容を確認のうえ登録（F5）キーを押します。
- 処理を中止する
 - キャンセル（F4）キーを押します。
- メニュー画面への戻り方
 - 閉じる（F1）キーを押します。

4-3

お届け先登録

■ お届け先の登録を行います。

★ お届け先登録画面の呼び出し方

＜メインメニュー画面＞→「21. お届け先登録」をクリックします。

＜お届け先登録画面＞

お届け先の登録・修正

● お届け先コードの登録

- お届け先コード（12桁以内の半角英数・カナ・記号）を入力します。
 - ◇ すでに同じお届け先コードが存在するときは、画面に登録内容が表示されます。

● お届け先情報の入力（△は省略可能項目です）

- お届け先郵便番号（8桁以内の半角数字および“-ハイフン△”）を入力します。
 - ◇ 郵便番号検索については [2-3](#) 「住所検索の方法」を参照してください。
- お届け先住所1～3（各行16桁以内の全角文字もしくは32桁以内の半角文字△←住所2～3）を入力します。
 - ◇ **住所検索** ボタンを押して＜市区郡町村／町域／字丁目一覧画面＞から住所を選択することも可能です。

◇ <市区郡町村/町域/字丁目一覧画面>については **2-3** 「住所検索の方法」を参照してください。

- お届け先名称1～2（各行32桁以内の全角文字もしくは32桁以内の半角文字△←名称2）を入力します。
- お届け先電話番号（14桁以内の半角数字および”-“ハイフン△）を入力します。
- ご不在時連絡先（14桁以内の半角数字および”-“ハイフン△）を入力します。
- eメール（100桁以内の半角英数字および”-”ハイフン、“_”アンダーバー、“@”アットマーク、“.”ドット△）を入力します。
- 初期ご依頼主を選択します。（△）
- 一括出荷区分を選択します。
 - ◇ <一括出荷入力画面>（**2-5**）で「全件」または「範囲」を指定したときに、出荷対象とするかどうかを設定します。
- 保険金額印字を選択します。
 - ◇ <出荷情報入力画面>（**2-3**）で保険をかけるときに保険金額を印字させるかどうかを設定します。
- 元着優先を選択します。（△）
 - ◇ <出荷情報入力画面>（**2-3**）で、元払・着払のどちらを自動表示させるかを設定します。
 - ◇ 送り先によって元払・着払が決まっているときにご利用ください。

● 登録の実行

- 入力が終われば内容を確認のうえ**登録**（**F5**）キーを押します。

● 処理を中止する

- **キャンセル**（**F4**）キーを押します。

● メニュー画面への戻り方

- **閉じる**（**F1**）キーを押します。

4-4

代行ご依頼主登録

■ 代行ご依頼主の登録を行います。

★ 代行ご依頼主登録画面の呼び出し方

＜メインメニュー画面＞→「22. 代行ご依頼主登録」をクリックします。

＜代行ご依頼主登録画面＞

代行ご依頼主登録

代行ご依頼主の登録を行います。

この画面を終了します。

代行ご依頼主コード	4-15	一覧表示
代行ご依頼主郵便番号	612 - 8379	
代行ご依頼主住所	京都府京都市伏見区 南寝小屋町5番地	住所検索
代行ご依頼主名称	佐川急便株式会社	
代行ご依頼主電話番号	京都南営業所	

F1:閉じる F2:一覧表示 F4:キャンセル F5:登録

代行ご依頼主の登録・修正

- 代行ご依頼主コードの入力
 - 代行ご依頼主コード（12桁以内の半角英数・カナ・記号）を入力します。
 - ✧ すでに同じ代行ご依頼主コードが存在するときは、画面に登録内容が表示されます。
- 代行ご依頼主情報の入力（△は省略可能項目です）
 - 代行ご依頼主郵便番号（8桁以内の半角数字および“-”“ハイフン△”）を入力します。
 - ✧ 郵便番号検索については [2-3](#) 「住所検索の方法」を参照してください。

- 代行ご依頼主住所1～3（各行 16 桁以内の全角文字もしくは 32 桁以内の半角文字△←住所2～3）を入力します。
 - ◇ **住所検索** ボタンを押して＜市区郡町村／町域／字丁目一覧画面＞から住所を選択することも可能です。
 - ◇ ＜市区郡町村／町域／字丁目一覧画面＞については **2-3** 「住所検索の方法」を参照してください。
- 代行ご依頼主名称1～2（各行 32 桁以内の全角文字もしくは 32 桁以内の半角文字△←名称2）を入力します。
- 代行ご依頼主電話番号（14 桁以内の半角数字および”-“ハイフン△）を入力します。

- 登録の実行

- 入力が終われば内容を確認のうえ **登録** (F5) キーを押します。

- 処理を中止する

- **キャンセル** (F4) キーを押します。

- メニュー画面への戻り方

- **閉じる** (F1) キーを押します。

記事欄登録

■ 出荷データ作成で利用する記事欄コードと記事パターンの登録・修正・削除を行います。

★ 記事欄登録画面の呼び出し方

＜メインメニュー画面＞→「23. 記事欄登録」をクリックします。

＜記事欄登録画面＞

記事コード	記事名
0000	管理番号<編集01% 毎度ありがとうございます。
0001	注文の品をお届けいたします。
0002	なお毎月10～20日は
0003	キャンペーン期間となっております。
0004	のでよろしくお願いたします。
0005	今後ともご賞顧下さい。
0006	当社ではISO9001および
0101	ISO14001を取得しました。
0102	今後は個人情報保護の観点に基づき
0103	プライバシーマークを取得します。
0104	これによりお客様の個人情報を
0105	保護し、情報漏洩を善仕します。
0106	取り扱い注意！
0901	フレモ注意！
0902	貴重品在中！
0903	生もの在中！
0904	要冷蔵(5℃以下)
0905	
1	<編集01%
2	<編集02%
3	<編集03%
4	<編集04%
5	<編集05%
6	<編集06%

記事の登録・修正・削除

● 記事コードの登録

- 記事コード（4桁以内の半角英数字）を入力します。
 - ◇ すでに同じ記事コードが存在するときは、画面に登録内容が表示されます。

● 記事名の登録

- 記事名（50桁以内の全角文字もしくは100桁以内の半角文字）を入力します。
 - ◇ 送り状の種類によって使用できる文字種・桁数に制約がありますのでご注意ください。
 - ◇ 詳細は出荷情報入力（[2-3](#)）を参照してください。
 - ◇ 可変文字を設定することもできます。
 - 可変文字は後述「可変文字の登録」を参照してください。

- 登録の実行
 - 入力が終われば内容を確認のうえ登録 (F5) キーを押します。
- 記事コードの削除
 - 削除したいデータを選択し、削除 (F12) キーを押します。
- 処理を中止する
 - キャンセル (F4) キーを押します。
- メニュー画面への戻り方
 - 閉じる (F1) キーを押します。

記事欄パターンコード登録・修正・削除

★ 記事欄パターン登録画面の呼び出し方

＜記事欄登録画面＞→パターン登録 (F3) ボタンをクリックします。

＜記事欄パターン登録＞

記事欄パターン登録

記事欄パターン登録
記事欄パターンの登録を行います。

この画面を終了します。

記事欄パターンコード 0001

記事欄パターン名 案内文書とお知らせ

送り状 荷札 送り状 >> 荷札

記事欄1

1: 御厚ありがとうございます。	選択	クリア	
2: 注文の品をお届けいたします。	選択	クリア	
3: なお毎月10～20日は	選択	クリア	
4: キャンペーン期間となっております。	選択	クリア	
5: のでよろしくお熱いいたします。	選択	クリア	
6: 今後ともご愛顧下さい。	選択	クリア	オールクリア

記事欄2

1: 当社ではISO9001および	選択	クリア	
2: ISO14001を取得しました。	選択	クリア	
3: 今後は個人情報保護の観点に基づき	選択	クリア	
4: プライバシーマークを取得します。	選択	クリア	
5: これによりお客様の個人情報を	選択	クリア	
6: 保護し、情報漏洩を率仕します。	選択	クリア	オールクリア

F1閉じる F4キャンセル F5登録 F12削除

- 記事欄パターンコードの登録
 - 記事欄パターンコード（4桁以内の半角英数字）を入力します。
 - ✧ すでに同じ記事欄パターンコードが存在するときは、画面に登録内容が表示されます。

● 記事欄パターン名の登録

- 記事欄パターン名（50 桁以内の全角文字もしくは 100 桁以内の半角文字）を入力します。
 - ◇ すでに同じ記事パターン名が登録されているときは、画面に登録内容が表示されます。
 - ◇ 既存の設定名を選択することも可能です。

● 送り状用記事欄と荷札用記事欄の選択

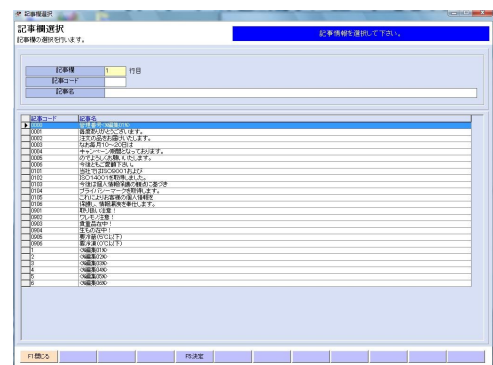
- **送り状**タブをクリックすると送り状の記事欄 1、記事欄 2 を選択することができます。
- **荷札**タブをクリックすると荷札の記事欄 1、記事欄 2 を選択することができます。
- **送り状>>荷札**ボタンを押すと、送り状の記事欄の内容が荷札記事欄にコピーされます。



● 記事欄の選択

- 設定をおこなう行の**選択**ボタンを押します
 - ◇ <記事欄選択画面>が表示されます。
- 設定するデータを選択し、**選択 (F5)** キーを押します。
 - ◇ 選択せずに記事欄パターンマスタ登録へ戻るときは**閉じる (F1)** キーを押します。

<記事欄選択画面>



● 記事欄のクリア

- 設定されている行の記事内容をクリアしたいときは、該当する行の**クリア**ボタンを押します。
- 設定されている記事内容をすべてクリアしたいときは**オールクリア**ボタンを押します。



● 記事欄パターン登録の実行

- 入力・選択が終われば内容を確認のうえ**登録 (F5)** キーを押します。

● 記事パターンの削除

- 削除するデータを呼び出し、**削除 (F12)** キーを押します。

- 処理を中止する
 - キャンセル (F4) キーを押します。
- <記事欄登録画面>への戻り方
 - 閉じる (F1) キーを押します。

可変文字の登録

可変文字とは出荷データ取り込み (2-4) のときに、割り当てた内容を記事欄にすることができます。

● 可変文字の登録方法

ここでは「編集01」を例にしますが、他の編集02～編集10も同様となります。

- カーソルが記事名にある時に、編集01 (F1) キーを押します。
 - ◇ 記事名に「<%編集01%>」と入力されます。

● 可変文字の使用方法 (例)

- ① 記事名に「管理番号:」と入力します。その状態で編集01 (F1) キーを押します。
 - ※ 記事名に「管理番号:<%編集01%>」と入力されます。

記事コード	0000
記事名	管理番号:<%編集01%>

- ② この状態で登録 (F5) キーを押し、記事欄マスタに登録を行います。
- ③ <記事欄パターン登録画面>に戻り、②で登録した記事名を使用した記事欄パターンを登録します。

記事欄1			
1:	管理番号:<%編集01%>	<input type="button" value="選択"/>	<input type="button" value="クリア"/>
2:		<input type="button" value="選択"/>	<input type="button" value="クリア"/>
3:		<input type="button" value="選択"/>	<input type="button" value="クリア"/>
4:		<input type="button" value="選択"/>	<input type="button" value="クリア"/>
5:		<input type="button" value="選択"/>	<input type="button" value="クリア"/>
6:		<input type="button" value="選択"/>	<input type="button" value="クリア"/>
			<input type="button" value="オールクリア"/>

- ④ その後、出荷データの取り込みを行います。その際選択フィールドより「編集 01」を選択し、割当フィールドに設定します。

※ 今回実際にセットされているデータは「99999」だったと仮定します。

<出荷情報取り込みウィザード2画面>

出荷情報取り込みウィザード2

出荷データの取り込みを行います。

割り当てるフィールドを選択して下さい。

ご依頼主 16611179 005 00 テスト株式会社 京都支店名林2@@@@@@@@@@@@@@@

記事欄パターン テンプレート記事欄

■ 割り当てるフィールドを選択して下さい。

取り込みデータ	割り当てフィールド
999999999999	
075-924-2222	ご依頼主電話
989-0067	お届け先郵便番号
高槻市役所	お届け先名1
大阪府高槻市相国町2番1号	お届け先名2
	お届け先住所1
	お届け先住所2
	お届け先住所3
072-674-7111	お届け先電話
	ご不在連絡先
	Eメールアドレス
989-0067	代行ご依頼主郵便番号
高槻市役所	代行ご依頼主名1
大阪府高槻市相国町2番1号	代行ご依頼主名2
	代行ご依頼主住所1
	代行ご依頼主住所2
	代行ご依頼主住所3
072-674-7111	代行ご依頼主電話
2006/06/06	出荷日
2006/06/21	配達指定日
99999	管理番号
0	
0	

選択フィールド

- 出荷日
- 配達指定日
- 価格
- 元荷区分
- 保険金額
- 発着種別
- 代行金額
- 代行送料金額
- 消費税区分
- 問い合わせNo
- 顧客管理番号
- 停止種別区分
- 停止種別区分コード
- クール指定
- 集積コード
- 積層コード
- 配達時間指定
- シールコード1
- シールコード2
- シールコード3
- シールコード4
- 出荷区分
- 出荷種別呼
- 保険金額印刷フラグ
- 集積時間指定
- 管理番号
- 編集02
- 編集03
- 編集04

割り当て

解除

全て解除

F1閉じる

F9戻る

F10次へ

- ⑤ この状態で出荷データの取り込みを行います。すると取り込み後データの記事欄には「管理番号：99999」と登録されています。

<出荷情報入力画面>

記事欄

記事欄検索

記事パターンコード

記事欄パターン検索

送り状

荷札

送り状>>荷札

送り状荷札個別指定

送り状	荷札
管理番号：99999	【印字領域無】

4-6

環境設定

■ システム管理情報の登録・修正、媒体設定、送り状依頼書の印刷、通信設定を行います。

★ 環境設定画面の呼び出し方

＜メインメニュー画面＞→「24. 環境設定」をクリックします。

＜環境設定画面＞

お届け先代行ご依頼主コード採番	非使用(マスの更新無し)
お客様管理番号採番	顧客指定
出荷履歴保存期間	90 日
出荷区分	通常
白紙プリントドライバ	SATO Lesprit400v
荷札区分	無し
荷札枚数	個数と同一
荷札カット区分	カットしない
即時発行区分	しない
送り状デフォルト用紙	金券付A4送り状(元払)
金券付き元払/元払代引送り状	通常送り状
統合A4送り状	通常送り状
初期ご依頼主	出荷場(圧着式)*****E出荷場名称2*****E
消費税率	10%
自動最速化	しない
最速化開始時間	00 : 00
記事欄印字設定	通常版
出荷日報出力タイプ	標準版(49号面)
出荷日報前継データ印字	印字しない
クアマール印字	自動印字しない
データ出力ヘッダー区分	出力しない

F1閉じる F5登録 F8履歴設定 F9送り状依頼 F11通信設定

【出荷予約 Ver.】：＜環境設定画面＞

お届け先代行ご依頼主コード採番	非使用(マスの更新無し)
お客様管理番号採番	顧客指定
荷札・送り状発行履歴保存期間	90 日
出荷区分	通常
白紙プリントドライバ	SATO Lesprit400v
荷札区分	無し
荷札枚数	個数と同一
荷札カット区分	カットしない
即時発行区分	しない
送り状デフォルト用紙	金券付A4送り状(元払)
金券付き元払/元払代引送り状	通常送り状
統合A4送り状	通常送り状
初期ご依頼主	出荷場(A4金券付き)*****E出荷場名称2*****E
消費税率	10%
自動最速化	しない
最速化開始時間	00 : 00
記事欄印字設定	通常版
出荷日報出力タイプ	標準版(49号面)
出荷日報前継データ印字	印字しない
クアマール印字	自動印字しない
データ出力ヘッダー区分	出力しない
未出荷リスト出力区分	出力しない
未出荷リスト出力日	登録日から 40 日後
送却データ取込自動起動時間	10 : 00

F1閉じる F5登録 F8履歴設定 F9送り状依頼 F11通信設定

環境設定の登録・修正

- お届け先代行ご依頼主コード採番の選択
出荷情報入力時に新規で入力されたお届け先や代行お届け先コードを自動でマスタ化する際のコード採番方法を設定します。
 - 「自動（連番）」「電話番号」「顧客指定」「未使用（マスタ更新無し）」から選択します。

- お客様管理番号採番の選択
出荷情報入力時に採番することのできる、お客様管理番号の採番方法を設定します。
 - 「自動（日で連番）」「自動（継続連番）」「顧客指定」「お届け先コード」「未使用」から選択します。

- 出荷履歴保存期間の選択
出荷履歴の保存期間を設定します。（出荷履歴保存を「保存する」に設定している場合のみ必要）
 - 出荷履歴保存期間（2桁以内の半角数字）を入力します。
 - ◇ 出荷履歴保存期間は60日～90日の範囲で設定できます。

- 【出荷予約 Ver.】：送り状・荷札発行履歴保存期間の選択
送り状・荷札発行履歴の保存期間を設定します。（履歴保存を「保存する」に設定している場合のみ必要）
 - 送り状・荷札発行履歴保存期間（2桁以内の半角数字）を入力します。
 - ◇ 送り状・荷札発行履歴保存期間は60日～90日の範囲で設定できます。

- 出荷区分の選択
＜出荷情報入力画面＞で初期値として表示される出荷区分を設定します。
 - 「通常」「代行」から選択します。

- 白紙プリンタドライバの選択
荷物受渡書や出荷日報などの帳票を出力するプリンタを設定します。
 - パソコンに設定されているプリンタから選択します。

- 荷札区分の選択
発行する荷札の種類を設定します。
 - 「無し」「標準」「カラー」から選択します。

- 荷札枚数の設定
荷札を発行する際の枚数を設定します。
 - 「個数と同一」「個数-1」から選択します。

- 荷札カット区分の選択
荷札の発行する際のカット方法を設定します。
 - 「カットしない」「1枚単位にカット」「お問い合わせNo.が変わった時点でカット」から選択します。

- 即時発行区分の選択
出荷情報入力の際に送り状や荷札を発行するかを設定します。
 - 「しない」「荷札のみ」「荷札+送り状」から選択します。

- 送り状デフォルト用紙の選択
送り状の初期セット用紙の種類を設定します。
 - 「金券付元払」「金券付元払代引」「統合 A4 送り状」「圧着式送り状」「A5 圧着式送り状」「縦型送り状」から選択します。

- 金券付き元払／元払代引送り状の選択
送り状用紙の種類を設定します。
 - 「通常送り状」「縦型送り状」から選択します。

- 統合 A4 送り状の選択
送り状用紙の種類を設定します。
 - 「通常送り状」「縦型送り状」から選択します。

- 初期ご依頼主の選択
＜出荷情報入力画面＞で初期値として表示されるご依頼主を設定します。
 - 初期ご依頼主を選択します。

- 消費税率の選択
消費税率を設定します。
 - 消費税率（0%・8%・10%）を選択します。

- 自動最適化区分の選択
データを保存しているデータベースの最適化処理を行うかを設定します。
この処理は業務をする上で大変重要な処理ですので通常は「する」を選択してください。

- 最適化開始時間の入力
最適化処理を行う時間を設定します。
 - 最適化開始時間（半角数字）を入力します。
→時間は 00:00～23:59 を入力してください。

- 記事欄印字設定の選択
記事欄の印字方法を設定します。
 - 「通常版」「拡大版（3行）」から選択します。

- 出荷日報出力タイプの選択
出荷日報の出力タイプを設定します。
 - 「標準版（4明細）」「簡略版（24明細）」から選択します。

- 出荷日報 削除データ印字の選択
削除したデータを出荷日報に印字するかを設定します。
 - 「印字する」「印字しない」から選択します。

- ケアマークシール印字の設定
ケアマークシールを自動印字するかを設定します。
 - 「自動印字する」「自動印字しない」から選択します。
 - ◇ <自動印字する>を選択した場合は出荷情報入力、出荷データ取り込みの内容をもとに印字します。
 - ◇ ケアマークシールの印字対象が5つ以上になった場合は以下の優先度で印字します。
ご依頼主マスタ設定シール ⇒ eコレクト ⇒ 飛脚クール便（冷蔵・冷凍） ⇒ 飛脚航空便 ⇒ 時間帯指定サービス ⇒ 指定日配達サービス ⇒ 営業所受取サービス

- データ出力ヘッダー区分
各種 CSV ファイルのヘッダーを印字するかを設定します。
 - 「出力する」「出力しない」から選択します。

- 【出荷予約 Ver.】：未出荷リスト出力区分の選択
e 飛伝 Pro 起動時に未出荷リストを出力するかを設定します。
 - 「出力する」「出力しない」から選択します。

- 【出荷予約 Ver.】：未出荷リスト出力日の入力
未出荷リストを、出荷データの登録日から何日後に出力するかを設定します。
 - 未出荷リスト出力日は 1～50 日の範囲で設定できます。

- 【出荷予約 Ver.】：返却データ取り込み自動起動時間の入力
返却データ取り込みを自動起動する時間を設定します。
 - 返却データ取り込み自動起動時間（半角数字）を入力します。
→時間は 00:00～23:59 を入力してください。

- 登録の実行
 - 入力が終われば内容を確認のうえ登録 (F5) キーを押します。
- メニュー画面への戻り方
 - 閉じる (F1) キーを押します。

印字媒体の設定登録・修正 (送り状テスト印字)

- ★ 印字媒体設定画面の呼び出し方
 - ＜環境設定画面＞ → 媒体設定 (F8) キーを押します。

＜印字媒体設定画面＞



- プリンタドライバの設定
 - 送り状と荷札に対するプリンタの設定を行います。
 - ① プリンタの設定を行う送り状、もしくは荷札を検索結果より選択します。
 - ② プリンタドライバのプルダウンメニューから出力するプリンタを選択します。
 - ③ 登録 (F5) キーを押します。
- 送り状・荷札のテスト印字
 - 送り状・荷札のテスト印字を行います。
 - ① テスト印字を行いたい送り状、もしくは荷札を検索結果より選択します。
 - ② テスト印字 (F4) キーを押します。

- 印字位置の補正

テスト印字で印字位置にズレがある場合に正確な位置に印字されるように位置補正を行います。

- 縦位置がずれている場合

- ① 位置の修正を行いたい送り状、もしくは荷札を検索結果より選択します。
- ② 印字縦補正值に修正する値を入力します。
→マイナスの値をセットすると上に移動、プラスの値をセットすると下に移動を意味します。
- ③ **登録** (F5) キーを押します。

- 横位置がずれている場合

- ① 位置の修正を行いたい送り状、もしくは荷札を検索結果より選択します。
- ② 印字横補正值に修正する値を入力します。
→マイナスの値をセットすると左に移動、プラスの値をセットすると右に移動を意味します。
- ③ **登録** (F5) キーを押します。

- <環境設定画面>への戻り方

- **閉じる** (F1) キーを押します。

送り状依頼書の発行

お客様が使用されている送り状や荷札の在庫が少なくなってきた場合に、送り状依頼書を発行して送り状や荷札の発注を行ってください。

- ★ 送り状依頼書の発行

<環境設定画面>→ **送り状依頼** (F9) キーを押します。

- 印刷後は、必要事項（送り状要求数、お客様会社名、住所、電話番号、ご担当者名）を記入し、担当ドライバーにお渡しください。

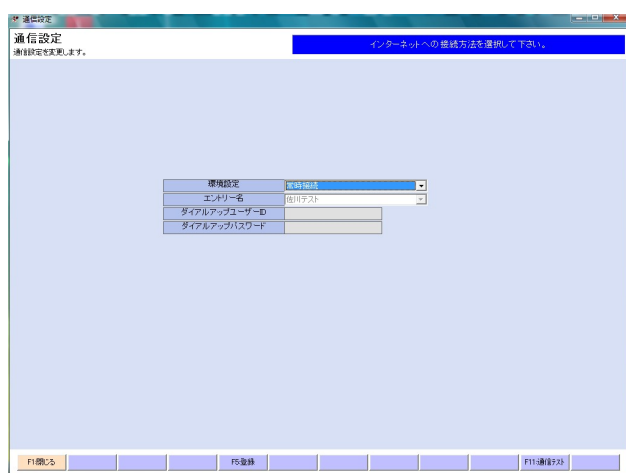
通信の設定

インターネット環境の通信手段や接続 ID やパスワード等を設定します。

★ 通信設定画面の呼び出し方

〈環境設定画面〉→ **通信設定** (F11) キーを押します

〈通信設定画面〉



- 環境設定の設定
 - インターネットへの接続方法を選択します。
 - コンピューターにダイヤルアップ接続が登録されていないとき、「ダイヤルアップ接続」は選択できません。
- エントリー名の設定
 - 環境設定で「ダイヤルアップ接続」を選択した場合、接続時に使用するダイヤルアップエントリー名を選択します。
- ダイヤルアップユーザーIDの設定
 - 環境設定で「ダイヤルアップ接続」を選択した場合、接続時に使用するダイヤルアップユーザー名（半角 50 桁以内の半角英数字）を入力します。
- ダイヤルアップパスワードの設定
 - 環境設定で「ダイヤルアップ接続」を選択した場合、接続時に使用するダイヤルアップパスワード（半角 50 桁以内の半角英数字）を入力します。
- 登録の実行
 - 入力が終われば内容を確認のうえ、**登録** (F5) キーを押します。

- <環境設定画面>への戻り方
 - **閉じる** (F1) キーを押します。

- 通信のテスト
 - <通信設定画面> → **通信テスト** (F11) キーを押します
 - <通信設定画面>の環境設定が「常時接続」に設定されている場合は、即座に通信テストが始まります。
 - 環境設定が「ダイヤルアップ接続」に設定されている場合は、ダイヤルアップ接続用の画面が表示されます。

<ダイヤルアップ接続画面>



- **接続** ボタンをクリックすると接続を開始します。
- **キャンセル** ボタンをクリックすると<通信設定画面>に戻ります。

ご依頼主登録

■ご依頼主情報の修正を行います。追加登録・削除はサーバで行うため、この画面ではできません。

★ ご依頼主情報登録画面の呼び出し方

＜メインメニュー画面＞→「25. ご依頼主情報登録」をクリックします。

＜ご依頼主登録画面＞

ご依頼主情報の修正

- ご依頼主コードの登録
 - ご依頼主コード（8桁+3桁の半角英数字）を入力します。
 - 住所・名称・電話番号の変更をすることはできません。
- 記事欄区分の選択

送り状と荷札の記事欄を同一にするか個別にするかの設定を行います。

 - 「個別指定」「同一指定」から選択します。
- お届け先コード印字区分の選択

送り状や荷札にお届け先コードを印字するかどうかの設定を行います。

 - 「印字する」「印字しない」からから選択します。

- 決済種別の選択
お届け先の決済種別の設定を行います。
 - 「全て可能」「現金のみ」「デビット・クレジット」から選択します。

- シール用ロゴファイル名の指定（カラー荷札または A5 圧着式送り状使用時のみ）
カラー荷札・A5 圧着式送り状に会社ロゴ等を印字する場合、ロゴ等のファイルが保存されているパスを指定します。
 - 参照ボタンを押して、ロゴファイルの保存先を指定します。（省略可能）
 - ロゴファイルは拡張子が「.bmp」「.jpg」「.jpeg」「.gif」のファイルのみが対象になります。
 - ◇ 「.tif」などの拡張子のファイルは指定することができません。

- ケアマークシールの選択
（カラー荷札・A5 圧着式送り状使用時のみ）
出荷情報入力等でデフォルト表示するケアマークシールを設定することが可能です。
 - ケアマークシール①を選択します。（②、③、④も同じです。）（省略可能）
 - ◇ カラー荷札使用時は 4 つ、A5 圧着式送り状使用時は 3 つまでケアマークシールを設定することができます。
 - ◇ A5 圧着式送り状の場合、ケアマークシールの並び順は<ケアマークシール設定画面>の①、②、③の順で印刷されます。④を設定しても印刷されません。

- 登録の実行
 - 入力が終われば内容を確認のうえ登録（F5）キーを押します。

- 処理を中止する
 - キャンセル（F4）キーを押します。

- メニュー画面への戻り方
 - 閉じる（F1）キーを押します。

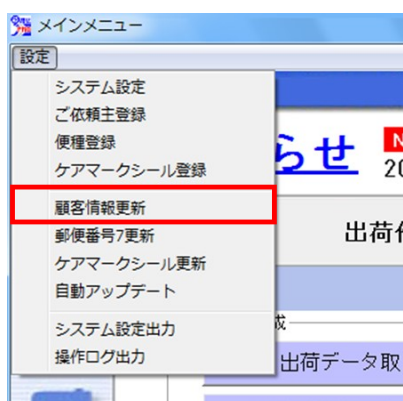
顧客情報更新

■ ご依頼主マスタの追加・変更を佐川急便営業担当者に依頼された場合に、顧客情報の更新を行います。

★ 顧客情報更新画面の呼び出し方

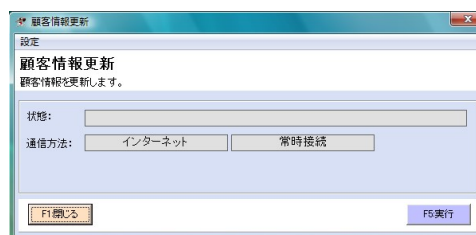
＜メインメニュー画面＞ → **設定** → **顧客情報更新**をクリックします。

＜メインメニュー画面＞

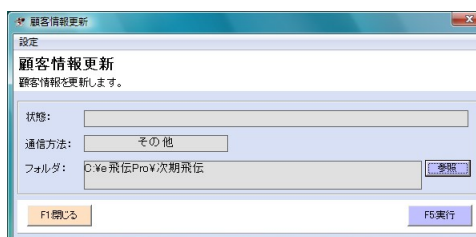


＜顧客情報更新画面＞

通信方法が「インターネット」の場合



通信方法が「その他」の場合



顧客情報更新処理の実行

- 顧客情報更新処理の実行
 - 通信方法が「インターネット」の場合、**実行** (F5) キーを押します。
 - 通信方法が「その他」の場合は取り込み元のデータが存在するフォルダを指定してください。
 - ✧ **参照** ボタンを押し、取り込み元のデータが存在するフォルダを指定します。
 - その後**実行** (F5) キーを押します。
- メニュー画面への戻り方
 - **閉じる** (F1) キーを押します。

通信設定の変更

通信障害などにより、あらかじめ設定されている通信手法と異なる通信手法を使用する場合に、設定の変更を行います。

- 出荷終了処理 (2-7) の「通信設定の変更」を参照してください

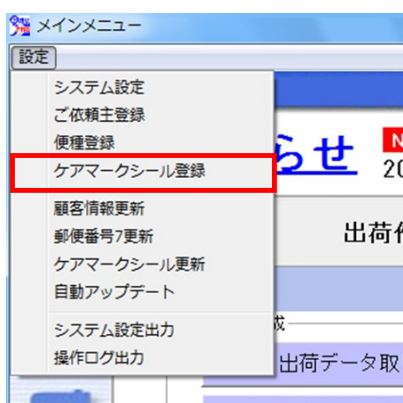
ケアマークシール更新

- ケアマークシールデータはカラー荷札・A5 圧着式送り状を発行される際に必ず必要な大切なデータです。この処理ではそのシールデータの更新を行います。

★ ケアマークシール更新画面の呼び出し方

<メインメニュー画面> → **設定** → **ケアマークシール更新**をクリックします。

<メインメニュー画面>

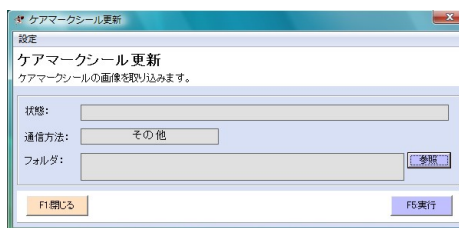


<ケアマークシール更新画面>

通信方法が「インターネット」の場合



通信方法が「その他」の場合



ケアマークシール更新処理の実行

- ケアマークシール更新処理の実行
 - 通信方法が「インターネット」の場合、**実行 (F5)** キーを押します。
 - 通信方法が「その他」の場合は取り込み元のデータが存在するフォルダを指定してください。
 - ✧ **参照** ボタンを押し、取り込み元のデータが存在するフォルダを指定します。
 - その後**実行 (F5)** キーを押します。
- メニュー画面への戻り方
 - **閉じる (F1)** キーを押します。

通信設定の変更

通信障害などにより、あらかじめ設定されている通信手法と異なる通信手法を使用する場合に、設定の変更を行います。

- 出荷終了処理 (2-7) の「通信設定の変更」を参照してください。

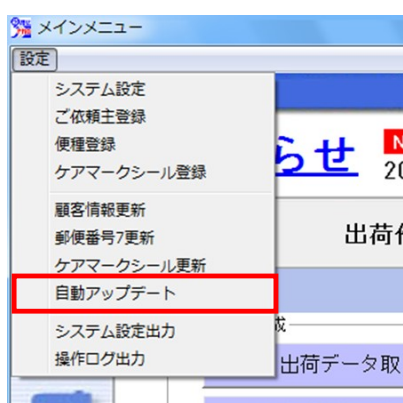
自動アップデート

- 自動アップデートはお客様に最新のプログラムで業務を行ってもらう為の大切な処理です。この処理ではプログラムの更新を行います。

★ 自動アップデート更新画面の呼び出し方

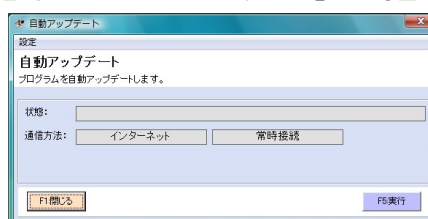
<メインメニュー画面> → **設定** → **自動アップデート**をクリックします。

<メインメニュー画面>



<自動アップデート画面>

通信方法が「インターネット」の場合



通信方法が「その他」の場合



自動アップデートの実行

- 自動アップデートの実行
 - 通信方法が「インターネット」の場合、**実行** (F5) キーを押します。
 - 通信方法が「その他」の場合は取り込み元のデータが存在するフォルダを指定してください。
 - ✧ **参照** ボタンを押し、取り込み元のデータが存在するフォルダを指定します。
 - その後**実行** (F5) キーを押します。
- メニュー画面への戻り方
 - **閉じる** (F1) キーを押します。

通信設定の変更

通信障害などにより、あらかじめ設定されている通信手法と異なる通信手法を使用する場合に、設定の変更を行います。

- 出荷終了処理 (2-7) の「通信設定の変更」を参照してください。

5-4

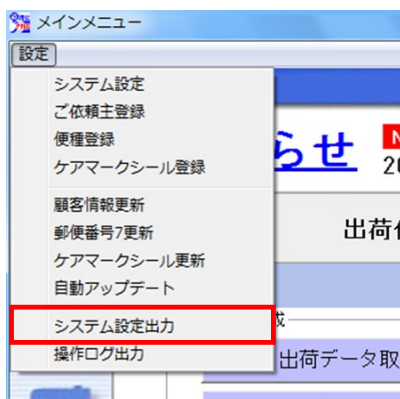
システム設定出力

- 障害が発生したときなどに、システムの状態を把握するための設定ファイルを出力します。

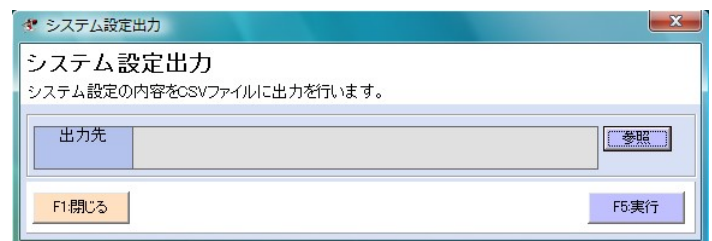
★ システム設定出力画面の呼び出し方

<メインメニュー画面> → **設定**をクリックし、**システム設定出力**を選択します。

<メインメニュー画面>



<システム設定出力画面>



システム設定出力の方法

- 出力先の指定
 - **参照**ボタンを押して、システム設定ファイルの保存先を指定します。
- システム設定出力の実行
 - **実行 (F5)** キーを押します。
- メニュー画面への戻り方
 - **閉じる (F1)** キーを押します。

5-5

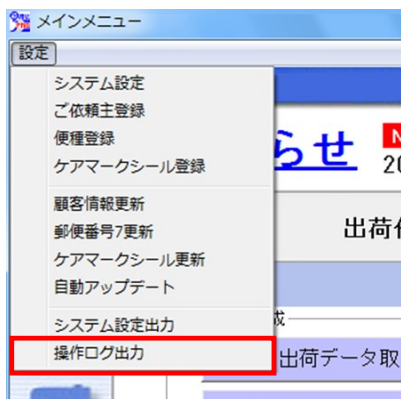
操作ログ出力

■ 操作ログの内容をCSVファイルに出力します。障害が発生したときなどに確認する資料となります。

★ 操作ログ出力画面の呼び出し方

＜メインメニュー画面＞→ **設定**をクリックし、**操作ログ出力**を選択します。

＜メインメニュー画面＞



＜操作ログ出力画面＞



操作ログ出力の方法

- 日付範囲の入力
 - 出力する日付の範囲を入力します。
- 出力先の指定
 - **参照**ボタンを押して、操作ログの保存先を指定します。
- 操作ログ出力の実行
 - **実行** (F5) キーを押します。
- メニュー画面への戻り方
 - **閉じる** (F1) キーを押します。

データのインポート（取り込み）

- パソコン等で作成した CSV データや固定長データを取り込んで、一括でマスタの作成を行います。
- ★ マスタ情報取り込み画面の呼び出し方
各マスタメンテナンス画面→**一覧表示** (F2) →**取り込み** (F2) キーを押します。
◇ ここでは部署ご担当者マスタを例に説明します。
◇ お届け先マスタ・代行ご依頼主マスタも同様です。

<マスタ取り込みウィザード1画面>

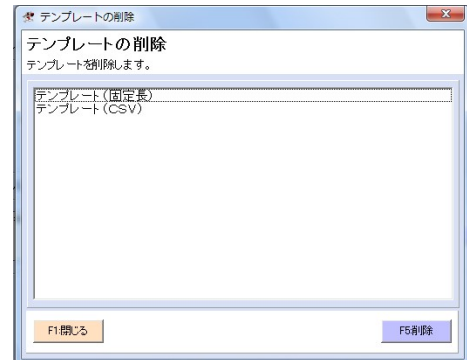
<マスタ取り込みウィザード1画面>の操作

- テンプレートの指定
 - 取り込むファイルのファイル形式を選択します。
 - ◇ 新規に作成する場合は CSV ファイルか固定長ファイルかの選択が可能です。
 - 以前にテンプレートを保存している場合は、テンプレートから選択することも可能です。
 - ◇ テンプレートとは？⇒後述の<マスタ取り込みウィザード4画面>の操作の「テンプレートの保存」を参照してください。

● テンプレートを削除したいとき

- **テンプレートの削除**ボタンを押します。
- <テンプレートの削除画面>が表示されますので削除するテンプレートを選択して**削除**（F5）キーを押します。
- <マスタ取り込みウィザード 1 画面>へ戻るには**閉じる**（F1）キーを押します。

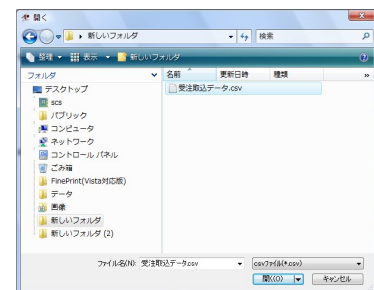
<テンプレートの削除画面>



● ファイルの指定

- 画面内の**参照**ボタンを押しクリックします。
- <ファイル選択画面>が表示されますので、取り込み元データが保存されている場所を指定します。
- 取り込むファイルを選択し**開く**ボタンを押します。
- キャンセルする場合は**キャンセル**ボタンを押します。

<ファイル選択画面>

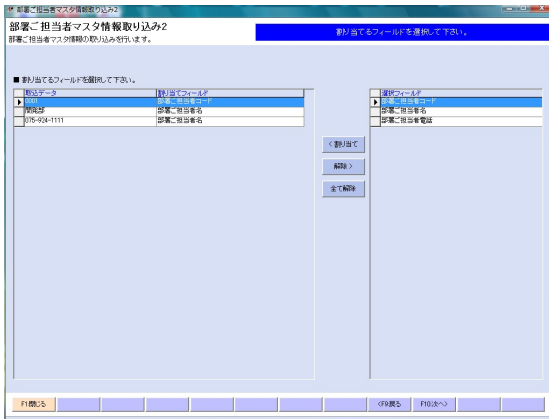


● 次の画面へ遷移する

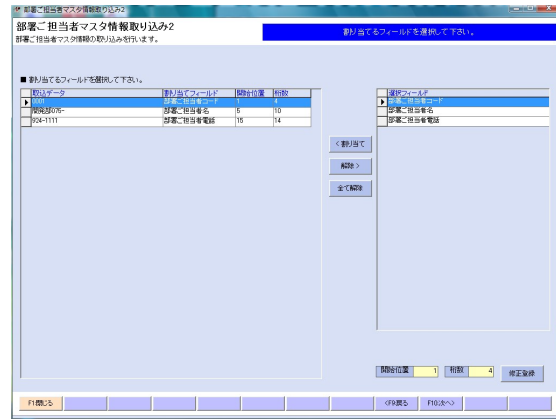
- **次へ**（F10）キーを押します。
- 既存のテンプレートを使用してすぐにマスタの取り込みを行うときは、**実行**（F5）キーを押します。<マスタ取り込みウィザード5画面>が表示されます。
- マスタデータの取り込みを止めるときは、**閉じる**（F1）キーを押します。

＜マスタ取り込みウィザード2画面＞

CSVファイルを選択した場合



固定長ファイルを選択した場合



＜マスタ取り込みウィザード2画面＞の操作

- CSVファイルの割り当てフィールド設定方法
 - 取り込みを行うデータが取り込みデータ欄に表示されます。
 - 割り当てたい取り込みデータの行を選択します。
 - 割り当てるフィールドを割り当てフィールドの行を選択します。
 - **＜割り当て＞**ボタンを押します。
 - 指定されたフィールドが割り当てフィールド欄に表示されます。

- 固定長ファイルの割り当てフィールド設定方法
 - 割り当てたいフィールドを、割り当てフィールドの行から選択します。
 - 取り込みを行うデータの中で、これから割り当てるフィールドが、そのレコードの中で始まっている桁位置を「開始位置」に入力します。
 - 割り当てるフィールドの桁数を「桁数」に入力します。
 - **＜割り当て＞**ボタンを押します。
 - 指定された開始位置、桁数の取り込まれるデータが、割り当てたフィールドと共に取り込みデータ欄に表示されます。

- 固定長ファイルの割り当てフィールド修正方法
 - 修正を行いたい取り込みデータの行を選択します。
 - 修正を行いたい割り当てフィールドの行を選択します。
 - 「開始位置」、「桁数」を入力します。
 - **修正登録**ボタンを押します。
 - 修正された内容で取り込みデータ欄に表示されます。



- 割り当てフィールドの解除方法（固定長ファイル・CSV ファイル共通）
 - 選択して解除を行う場合、解除したい取り込みデータの行を選択し、**解除** ボタンを押します。
 - 全ての割当の解除を行う場合、**全て解除** ボタンを押します。
- 次の画面へ遷移する
 - **次へ** (F10) キーを押します。
 - 前の<マスタ取り込みウィザード1画面>に戻りたい場合は**戻る** (F9) キーを押します。
 - マスタデータの取り込みを止めるときは、**閉じる** (F1) キーを押します。

<マスタ取り込みウィザード3画面>

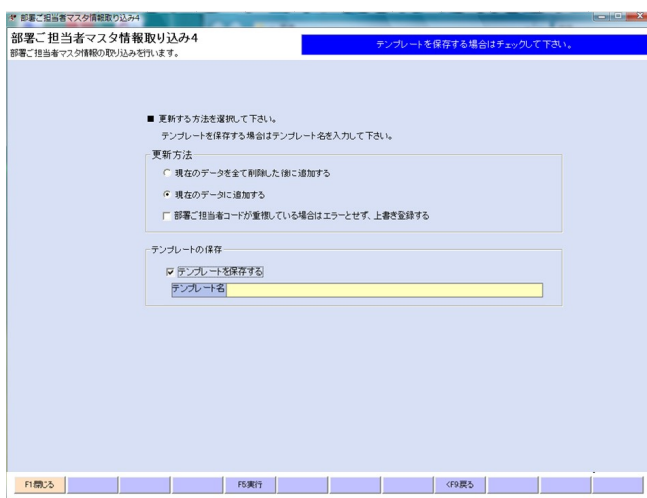


<マスタ取り込みウィザード3画面>の操作

ひとつの選択フィールドに対して複数項目を割り当てたときのみ表示されます。

- 順序の設定
 - 項目にセットする順序を**↑** **↓** ボタンを押して決定してください。
- 次の画面へ遷移する
 - **次へ** (F10) キーを押します。
 - 対象項目が複数ある場合には、それぞれの項目に対して<マスタ取り込みウィザード3画面>が表示されます。全ての項目が完了すると<マスタ取り込みウィザード4画面>が表示されます。
 - 前の<マスタ取り込みウィザード2画面>に戻りたい場合は**戻る** (F9) キーを押します。
 - マスタデータの取り込みを止めるときは、**閉じる** (F1) キーを押します。

<マスタ取り込みウィザード4画面>



<マスタ取り込みウィザード4画面>の操作

● 更新方法の設定

- データを取り込む際の更新方法を選択します。
- 「部署ご担当者コードが重複している場合はエラーとせず、上書き登録する」を有効にしたときは既に登録されているデータと取り込むファイルで部署ご担当者コードが重複すると取り込むファイルを上書きして取り込みます。
 - ◇ 例) 登録済みのデータ 部署ご担当者コード：0001、部署ご担当者名：山田
取り込むファイル 部署ご担当者コード：0001、部署ご担当者名：佐川
⇒「部署ご担当者コード：0001 部署ご担当者名：佐川」で取り込みます。
- ※ 取り込むファイルの中に重複する部署ご担当者コードが存在する場合は、後方のデータを取り込みます。
 - ◇ 例) 取り込むファイルの1件目 部署ご担当者コード：0001、部署ご担当者名：山田
取り込むファイルの5件目 部署ご担当者コード：0001、部署ご担当者名：佐川
⇒「部署ご担当者コード：0001 部署ご担当者名：佐川」で取り込みます。
- 「部署ご担当者コードが重複している場合はエラーとせず、上書き登録する」を無効にしたときは既に登録されているデータと取り込むファイルで部署ご担当者コードが重複すると取り込みエラーとなります。
 - ◇ 例) 登録済みのデータ 部署ご担当者コード：0001、部署ご担当者名：山田
取り込むファイル 部署ご担当者コード：0001、部署ご担当者名：佐川
⇒取り込みエラー
- ※ 取り込むファイルの中に重複する部署ご担当者コードが存在する場合は、前方のデータを取り込み、後方のデータはエラーとなります。

- ◇ 例) 取り込むファイルの 1 件目 部署ご担当者コード：0001、部署ご担当者名：山田
取り込むファイルの 5 件目 部署ご担当者コード：0001、部署ご担当者名：佐川
⇒「部署ご担当者コード：0001 部署ご担当者名：山田」で取り込みます。

➤ 「お届け先コード」「代行ご依頼主コード」「記事コード」でも同様です。

● テンプレートの保存

＜マスタ取り込みウィザード 2 画面＞で設定した割当情報をテンプレートとして保存しておくことが可能です。

➤ テンプレートとして保存したい場合は「テンプレートを保存する」を有効にし、テンプレート名に任意の名前を設定します。

● 名称、住所の編集（お届け先マスタ・代行ご依頼主マスタ取り込みの場合のみ）

➤ お届け先・代行ご依頼主名称、住所の取り込み方法を設定します。

➤ <フィールドごとに改行する>を選択した場合は、フィールドごとに設定項目を取り込みます。

◇ 例) 住所 1：京都府京都市、住所 2：南区上鳥羽角田町 68

⇒ 住所 1・住所 2にそのまま取り込みます。

◇ 住所 1：京都府京都市

住所 2：南区上鳥羽角田町 68

➤ <結合する>を選択した場合は、1 フィールドに結合して設定項目を取り込みます。

◇ 例) 住所 1：京都府京都市、住所 2：南区上鳥羽角田町 68

⇒ 住所 1に結合して取り込みます。

◇ 住所 1：京都府京都市南区上鳥羽角田町 68

住所 2：空白

お届け先名称、住所の編集方法を選択して下さい。

お届け先名称	<input type="radio"/> フィールドごとに改行する	<input checked="" type="radio"/> 結合する
お届け先住所	<input type="radio"/> フィールドごとに改行する	<input checked="" type="radio"/> 結合する

● マスタ取り込みの実行

➤ **実行** (F5) キーを押します。

➤ 前の＜マスタ取り込みウィザード 2 画面＞に戻りたい場合は**戻る** (F9) キーを押します。

◇ 前の画面が＜マスタ取り込みウィザード 3＞画面のときは＜マスタ取り込みウィザード 3 画面＞に戻ります。

➤ マスタデータの取り込みを止めるときは、**閉じる** (F1) キーを押します。

<マスタ取り込みウィザード 5 画面>



<マスタ取り込みウィザード 5 画面>の操作

- 取り込み件数の確認
 - 画面上に表示される件数を確認します。

- エラーデータが存在する場合
 - エラーデータは取り込まれません。
 - ◇ エラーデータ以外の正常なデータはマスタ内に取り込まれます。
再取り込みを行う際は注意をしてください。
 - **エラーデータの確認**ボタンを押します。
 - ◇ エラーリストプレビュー画面が表示されます。
 - ◇ エラーリストでエラーの内容を確認してください。

- 各メンテナンス画面への戻り方
 - **閉じる (F1)** キーを押します。

データのエクスポート（出力）

- マスタに登録されているデータを CSV やテキストなどの外部データに出力することができます。
- ★ マスタ情報出力画面の呼び出し方
各マスタメンテナンス画面→**一覧表示** (F2) →**出力** (F3) キーを押します。
 - ◇ ここでは部署ご担当者マスタを例に説明します。
 - ◇ お届け先マスタ・代行ご依頼主マスタも同様です。

<マスタ出カウィザード1画面>



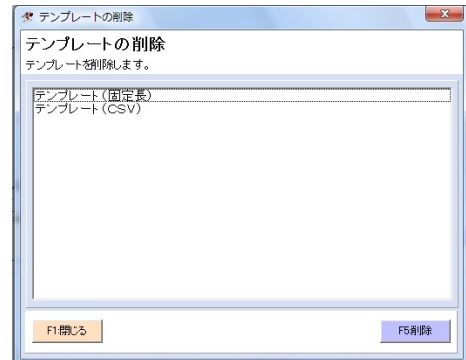
<マスタ出カウィザード1画面>の操作

- テンプレートの指定
 - 出力するファイル形式を選択します。
 - ◇ 新規に作成する場合は CSV ファイルか固定長ファイルかの選択が可能です。
 - 以前にテンプレートを保存している場合は、テンプレートから選択することも可能です。
 - ◇ テンプレートとは？⇒後述の<マスタ出カウィザード3画面>の操作のテンプレートの保存を参照してください。

● テンプレートを削除したいとき

- **テンプレートの削除**ボタンを押します。
- <テンプレートの削除画面>が表示されますので削除するテンプレートを選択して**削除 (F5)** キーを押します。
- <マスタ出力ウィザード 1 画面>へ戻るには**閉じる (F1)** キーを押します。

<テンプレートの削除画面>

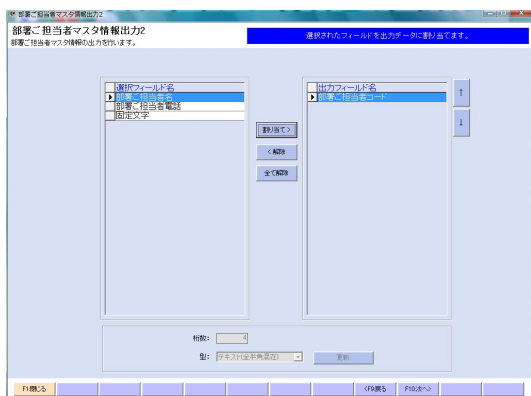


● 次の画面へ遷移する

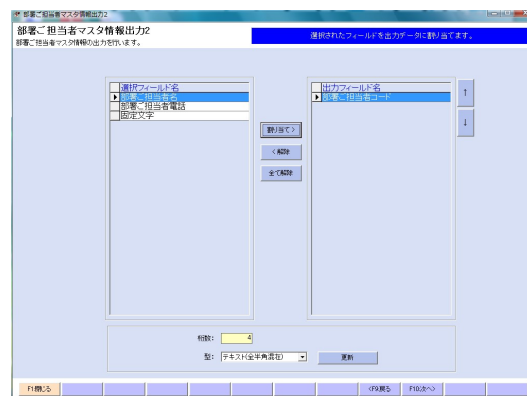
- **次へ (F10)** キーを押します。
- 既存のテンプレートを使用しすぐにマスタの出力を行うときは、**実行 (F5)** キーを押します。<マスタ出力ウィザード 3 画面>が表示されます。
- マスタの出力を止めるときは、**閉じる (F1)** キーを押します。

＜マスタ出カウィザード2画面＞

CSV ファイルを選択した場合



固定長ファイルを選択した場合



＜マスタ出カウィザード2画面＞の操作

- 出力フィールドの設定
 - 「選択フィールド」の出力したい項目を選択し、**割り当て** ボタンを押します。
 - 一旦割り当てたフィールドを解除する場合は、「出力フィールド」の解除したい項目を選択し、**解除** ボタンを押します。
 - 全てのフィールドの解除を行う場合は**全て解除**を押します。
 - 「出力フィールド」の項目順を並び替えたいときは、並び替えたい項目を選択し、**↑** **↓** ボタンを押して移動します。

 - 桁数・型の変更方法
 - 桁数・型を変更したいときは、出力フィールドの項目を選択後、桁数（3桁以内の半角数字）を入力し、型を選択して、**更新** ボタンを押してください。
 - ✧ 桁数・型の変更は固定長ファイルのみ可能です。
- 桁数:
 型: テキスト(全半角混在) **更新**
- 固定文字の出力

決まった文字を外部データに出力する時に、固定文字を出力することができます。

 - 固定文字の出力を行うときは、「固定文字」を出力フィールドに設定します。
 - 出力フィールドで「固定文字」を選択し、画面下部の文字数（3桁以内の半角数字）・出力する固定文字を入力し、型を選択して、**更新** ボタンを押してください。
- 文字数: 文字:
 型: テキスト(全半角混在) **更新**

- 次の画面へ遷移する
 - **次へ** (F10) キーを押します。
 - 前の<マスタ出力ウィザード1画面>に戻りたい場合は**戻る** (F9) キーを押します。
 - データの出力を止めるときは、**閉じる** (F1) キーを押します。

<マスタ出力ウィザード3画面>

部署ご担当者マスタ情報出力3

部署ご担当者マスタ情報出力3

部署ご担当者マスタ情報の出力を行います。

ファイルの参照を行います。

■ 出力先を設定して下さい。

ファイル名

■ テンプレートを保存する場合はテンプレート名を入力して下さい。

テンプレートの保存

テンプレートを保存する

テンプレート名

F1 閉じる F5 実行 F9 戻る

<マスタ出力ウィザード3画面>の操作

- 出力先の指定
 - 画面内の**参照**ボタンを押し、出力データの保存先を指定してください。
- テンプレートの保存
 - <マスタ出力ウィザード2画面>で設定した割当情報をテンプレートとして保存しておくことが可能です。
 - テンプレートとして保存したい場合は「テンプレートを保存する」を有効にし、テンプレート名に任意の名前を設定します。
- マスタ出力の実行
 - **実行** (F5) キーを押します
 - 前の<マスタ出力ウィザード2画面>に戻りたい場合は**戻る** (F9) キーを押します。
- 各メンテナンス画面への戻り方
 - **閉じる** (F1) キーを押します。

出荷情報レイアウト（取り込み）

- 出荷情報取り込み処理を行う際の項目について説明します。

No.	項目名	桁数	属性	項目説明	必須
1	ご依頼主コード	12	半角数字		□
2	部署ご担当者コード	4	半角英数カナ		
3	部署ご担当者名	16	全角英数カナ	●	
4	ご依頼主電話	14	半角数字 or ” - “ハイフン		
5	お届け先コード	12	半角英数カナ記号		△
6	お届け先郵便番号	8	半角数字 or ” - “ハイフン		
7	お届け先名 1	16	全角英数カナ	●	△
8	お届け先名 2	16	全角英数カナ	●	△
9	お届け先住所 1	16	全角英数カナ	●○	△
10	お届け先住所 2	16	全角英数カナ	●○	△
11	お届け先住所 3	16	全角英数カナ	●○	△
12	お届け先電話	14	半角数字 or ” - “ハイフン		△
13	ご不在連絡先	14	半角数字 or ” - “ハイフン		
14	メールアドレス	100	※		
15	代行ご依頼主コード	12	半角英数カナ記号		▲
16	代行ご依頼主郵便番号	8	半角数字 or ” - “ハイフン		
17	代行ご依頼主名 1	16	全角英数カナ	●	▲
18	代行ご依頼主名 2	16	全角英数カナ	●	▲
19	代行ご依頼主住所 1	16	全角英数カナ	●	▲
20	代行ご依頼主住所 2	16	全角英数カナ	●	▲
21	代行ご依頼主住所 3	16	全角英数カナ	●	▲
22	代行ご依頼主電話	14	半角数字 or ” - “ハイフン		▲
23	出荷日	10	半角数字 or ”/“スラッシュ	当日より 30 日先まで 省略時は当日をセット	
24	発送日	10	半角数字 or ”/“スラッシュ	当日より 50 日先まで 省略時は空白	

7-1.出荷情報レイアウト（取り込み）

No.	項目名	桁数	属性	項目説明	必須
25	配達指定日	10	半角数字 or "/"スラッシュ	出荷日+30日まで 【出荷予約 Ver.】： 発送日+30日まで 発送日が空白の場合は、登録日+30日まで	
26	セット数	3	半角数字	1~999 まで◆	
27	個数	3	半角数字	1~999 まで◆	■
28	元着区分	1	半角数字	0:元払 1:着払▽	
29	保険金額	9	半角数字	最大 49,999,999 まで▽	
30	決済種別	1	半角数字	0:全て可能 1:現金 2:デビット・クレジット 省略時はご依頼主の決済種別をセット	
31	代引金額	9	半角数字	最大 9,999,999 まで▼	
32	代引消費税	9	半角数字	▼	
33	代引税込金額	9	半角数字	代引金額+消費税▼	
34	消費税区分	1	半角数字	0:外税 1:内税 2:非課税★	
35	問い合わせNo.	12	半角数字	省略時はシステムにて自動採番	
36	旧問い合わせNo.	12	半角数字	動作モードが「通常」以外の時のみ有効	
37	顧客管理番号	16	半角英数	環境設定のお客様番号採番が「顧客指定」の時のみ有効	
38	営止め区分	1	半角数字	0:通常 1:営受取◇	
39	営止精算店コード	4	半角数字	省略時はお届け先住所よりセット	
40	クール指定	1	半角数字	0:なし 1:冷蔵 2:冷凍◇	
41	便種コード	3	半角数字	便種コード一覧参照◆	
42	時間帯コード	2	半角数字	時間帯コード一覧参照◇	
43	配達時間指定	4	半角数字	時間 2 桁+分 2 桁（30 分単位）☆	
44	シールコード 1	3	半角数字	シールコード一覧参照	
45	シールコード 2	3	半角数字	シールコード一覧参照	
46	シールコード 3	3	半角数字	シールコード一覧参照	
47	シールコード 4	3	半角数字	シールコード一覧参照#	
48	出荷区分	1	半角数字	0:通常 1:代行 省略時は環境設定の出荷区分をセット	
49	出荷場印字区分	1	半角数字	0:印字しない 1:印字する◇	
50	保険金額印字フラグ	1	半角数字	0:印字しない 1:印字する▽	
51	集約解除指定	1	半角数字	0:しない 1:する◇	

No.	項目名	桁数	属性	項目説明	必須
52	編集 01	32	全半角英数カナ	記事欄編集用文字列◎	
53	編集 02	32	全半角英数カナ	記事欄編集用文字列◎	
54	編集 03	32	全半角英数カナ	記事欄編集用文字列◎	
55	編集 04	32	全半角英数カナ	記事欄編集用文字列◎	
56	編集 05	32	全半角英数カナ	記事欄編集用文字列◎	
57	編集 06	32	全半角英数カナ	記事欄編集用文字列◎	
58	編集 07	32	全半角英数カナ	記事欄編集用文字列◎	
59	編集 08	32	全半角英数カナ	記事欄編集用文字列◎	
60	編集 09	32	全半角英数カナ	記事欄編集用文字列◎	
61	編集 10	32	全半角英数カナ	記事欄編集用文字列◎	
62	重量 1 個数	3	半角数字	総個数が 1～999 まで	■
63	重量 2 個数	3	半角数字	総個数が 1～999 まで	■
64	重量 3 個数	3	半角数字	総個数が 1～999 まで	■
65	重量 4 個数	3	半角数字	総個数が 1～999 まで	■
66	重量 5 個数	3	半角数字	総個数が 1～999 まで	■
67	重量 6 個数	3	半角数字	総個数が 1～999 まで	■
68	重量 7 (値)	3	半角数字	重量単位がサイズの際は 450 まで	■
69	重量 7 単位	1	半角数字	0:kg 1:サイズ	■
70	重量 7 個数	3	半角数字	総個数が 1～999 まで	■
71	重量 8 (値)	3	半角数字	重量単位がサイズの際は 450 まで	■
72	重量 8 単位	1	半角数字	0:kg 1:サイズ	■
73	重量 8 個数	3	半角数字	総個数が 1～999 まで	■

● 網かけ部分について

- No.24 (発送日)・No.26 (セット数) は「e 飛伝 Pro (出荷予約 Version)」のみでご利用できる項目です。

● 必須項目□ (ご依頼主コード) について

- ご依頼主コードが省略された時は、<出荷情報取り込みウィザード 2 画面>で指定したご依頼主がセットされます。

● 必須項目△ (お届け先情報) について

- お届け先名・住所・電話番号がデータにセットされている場合、お届け先コードは省略可能です。
- お届け先マスタに登録されているコードがデータにセットされている場合は、お届け先名・住所・電話番号は省略可能です。

- 必須項目▲（代行ご依頼主情報）について
 - 出荷区分が1（代行）の場合、代行ご依頼主名・住所・電話番号がデータにセットされている場合、代行ご依頼主コードは省略可能です。
 - 出荷区分が1（代行）の場合、代行ご依頼主マスタに登録されているコードがデータにセットされている場合は、代行ご依頼主名・住所・電話番号は省略可能です。

 - 必須項目☆（配達時間指定）について
 - 便種が飛脚ジャストタイム便の時は必須です。

 - 項目説明●（部署ご担当者名・お届け先名/住所・代行ご依頼主名/住所）について
 - 金券付 A4 送り状に関しては半角英数カナを取り込む事も可能です。

 - 項目説明▽（元着区分・保険金額・保険金額印字フラグ）について
 - お届け先情報をお届け先マスタより参照する場合、その値がセットされます。それ以外の場合、もしくは省略時は0がセットされます。
 - 元着区分が1（着払）の場合、保険金額は0、保険金額印字フラグは0（印字しない）に置き換えられます。

 - 項目説明▼（代引金額・代引消費税・代引税込金額）について
 - 消費税区分が外税・非課税の時は「代引金額」を使用し、「代引税込金額」は参照しません。（代引税込金額は自動計算します）
 - 消費税区分が内税の時は「代引税込金額」を使用し、「代引金額」は参照しません。（代引金額は自動計算します）
 - 「代引消費税」が省略されている時は、環境設定画面で設定されている消費税率をもとに自動計算します。

 - 項目説明★（消費税区分）について
 - 省略時はご依頼主で設定されている消費税区分を参照します。

 - 項目説明◇について
 - 省略時は0もしくは00がセットされます。

 - 項目説明◆について
 - 省略時は1もしくは001がセットされます。
 - 存在しないまたは廃止された値が取り込まれた場合、1もしくは001に置き換えられます。

 - 項目説明#（シールコード4）について
 - A5 圧着式送り状使用時はこの項目は参照されません。
-

- 属性※（メールアドレス）について
 - 半角英数字 or “-”ハイフン or “_”アンダーバー or “@”アットマーク or “.” ドット が対象です。

- 項目説明◎（編集 01～10）について
 - 使用する送り状の種類によって、取り込める桁数・型が異なります。
【金券付 A4 送り状】
 - 全半角英数カナを取り込む場合、32 バイト（半角 1 文字=1 バイト、全角 1 文字=2 バイト）【その他の送り状】
 - 全角英数カナを取り込む場合、16 桁
 - 半角英数カナを取り込む場合、32 桁
 - 全半角英数カナを取り込む場合、16 桁（半角は全角文字に置き換えられます）

- 必須項目■（個数・重量項目）について
 - サイズ入力ありの時のみ反映される項目です。
 - 個数は参照されません。（重量 1 個数～重量 8 個数の合計が総合計として登録されます）
 - 重量 1 個数～重量 8 個数をすべて省略することはできません。一つ以上の項目で個数をセットしてください。
 - 重量 7（値）・重量 7 単位・重量 8（値）・重量 8 単位が省略されている時は、システムで設定されている値がセットされます。
 - 重量単位が省略されている時は、ご依頼主で設定されている重量単位がセットされます。ただし出荷情報入力画面で「サイズ」もしくは「kg」が固定になっている場合は、常にその重量単位をセットします。

- 項目説明○（お届け先住所）について
 - 住所は、都道府県名から省略せずに入力してください。
（都道府県が異なり、同一の市名が存在する場合などにエラーとなります。）

出荷情報レイアウト（出力）

- 出荷情報出力処理を行う際の項目について説明します。

No.	項目名	桁数	属性	項目説明
1	ご依頼主コード	12	半角数字	
2	部署ご担当者コード	4	半角英数カナ	
3	部署ご担当者名	16	全角英数カナ	★
4	ご依頼主電話	14	半角数字 or” - “ハイフン	
5	お届け先コード	12	半角英数カナ記号	
6	お届け先郵便番号	8	半角数字 or” - “ハイフン	
7	お届け先名 1	16	全角英数カナ	★
8	お届け先名 2	16	全角英数カナ	★
9	お届け先住所 1	16	全角英数カナ	★
10	お届け先住所 2	16	全角英数カナ	★
11	お届け先住所 3	16	全角英数カナ	★
12	お届け先電話	14	半角数字 or” - “ハイフン	
13	ご不在連絡先	14	半角数字 or” - “ハイフン	
14	メールアドレス	100	※	
15	代行ご依頼主コード	12	半角英数カナ記号	
16	代行ご依頼主郵便番号	8	半角数字 or” - “ハイフン	
17	代行ご依頼主名 1	16	全角英数カナ	★
18	代行ご依頼主名 2	16	全角英数カナ	★
19	代行ご依頼主住所 1	16	全角英数カナ	★
20	代行ご依頼主住所 2	16	全角英数カナ	★
21	代行ご依頼主住所 3	16	全角英数カナ	★
22	代行ご依頼主電話	14	半角数字 or” - “ハイフン	
23	送り状記事欄 1_1	32	全半角英数カナ	★☆
24	送り状記事欄 1_2	32	全半角英数カナ	★☆
25	送り状記事欄 1_3	32	全半角英数カナ	★☆
26	送り状記事欄 1_4	32	全半角英数カナ	★☆
27	送り状記事欄 1_5	32	全半角英数カナ	★☆
28	送り状記事欄 1_6	32	全半角英数カナ	★☆
29	送り状記事欄 2_1	32	全半角英数カナ	★☆
30	送り状記事欄 2_2	32	全半角英数カナ	★☆
31	送り状記事欄 2_3	32	全半角英数カナ	★☆
32	送り状記事欄 2_4	32	全半角英数カナ	★☆

7-2.出荷情報レイアウト（出力）

No.	項目名	桁数	属性	項目説明
33	送り状記事欄 2_5	32	全半角英数カナ	★☆
34	送り状記事欄 2_6	32	全半角英数カナ	★☆
35	荷札記事欄 1_1	32	全半角英数カナ	★☆
36	荷札記事欄 1_2	32	全半角英数カナ	★☆
37	荷札記事欄 1_3	32	全半角英数カナ	★☆
38	荷札記事欄 1_4	32	全半角英数カナ	★☆
39	荷札記事欄 1_5	32	全半角英数カナ	★☆
40	荷札記事欄 1_6	32	全半角英数カナ	★☆
41	荷札記事欄 2_1	32	全半角英数カナ	★☆
42	荷札記事欄 2_2	32	全半角英数カナ	★☆
43	荷札記事欄 2_3	32	全半角英数カナ	★☆
44	荷札記事欄 2_4	32	全半角英数カナ	★☆
45	荷札記事欄 2_5	32	全半角英数カナ	★☆
46	荷札記事欄 2_6	32	全半角英数カナ	★☆
47	出荷日	10	半角数字 or”/“スラッシュ	
48	発行日	10	半角数字 or”/“スラッシュ	
49	配達指定日	10	半角数字 or”/“スラッシュ	
50	個数	3	半角数字	■
51	元着区分	1	半角数字	0:元払 1:着払◇
52	保険金額	9	半角数字	
53	決済種別	1	半角数字	0:全て可能 1:現金 2:デビット・クレジット
54	代引金額	9	半角数字	
55	消費税	9	半角数字	
56	代引税込金額	9	半角数字	代引金額+消費税
57	消費税区分	1	半角数字	0:外税 1:内税 2:非課税
58	問い合わせNo.	12	半角数字	
59	旧問い合わせNo.	12	半角数字	動作モードが「通常」以外の時のみ有効
60	顧客管理番号	16	半角英数	
61	精算店コード	4	半角数字	
62	精算店枝番	2	半角数字	
63	着店コード	5	半角数字 or” - “ハイフン	
64	ローカルコード	3	半角数字	
65	営止め区分	1	半角数字	0:通常 1:営受取
66	営止め県コード	2	半角数字	

7-2.出荷情報レイアウト（出力）

No.	項目名	桁数	属性	項目説明
67	営止めJIS住所コード	5	半角数字	
68	営止め精算店コード	4	半角数字	
69	営止め精算店枝番	2	半角数字	
70	営止め営業店コード	5	半角数字 or” - “ハイフン	
71	営止めローカルコード	3	半角数字	
72	クール指定	1	半角数字	0:なし 1:冷蔵 2:冷凍
73	便種コード	3	半角数字	便種コード一覧参照
74	時間帯コード	2	半角数字	時間帯コード一覧参照
75	配達指定時間	4	半角数字	時間 2 桁十分 2 桁
76	サンデーサービス	1	半角数字	0:日祝以外 1:日祝 日付指定が無い時は0
77	シールコード1	3	半角数字	シールコード一覧参照
78	シールコード2	3	半角数字	シールコード一覧参照
79	シールコード3	3	半角数字	シールコード一覧参照
80	シールコード4	3	半角数字	シールコード一覧参照
81	出荷区分	1	半角数字	0:通常 1:代行
82	元着区分	1	半角数字	0:元払 1:着払◆
83	送り状発行済	1	半角数字	0:未 1:済◇
84	送り状変更	1	半角数字	0:無 1:有◇
85	送り状変更発行済	1	半角数字	0:未 1:済◇
86	荷札発行済	1	半角数字	0:未 1:済◇
87	荷札変更	1	半角数字	0:無 1:有◇
88	荷札変更発行済	1	半角数字	0:未 1:済◇
89	出荷日報発行済	1	半角数字	0:未 1:済◇
90	荷物受渡書発行済	1	半角数字	0:未 1:済◇
91	受託送信済	1	半角数字	0:未 1:済◇
92	出荷場印字	1	半角数字	0:印字しない 1:印字する
93	取込エラー	1	半角数字	0:無 1:有◇
94	JISコード	5	半角数字	
95	JIS8コード	8	半角数字	
96	クール不可可能性	1	半角数字	0:可能 1:不可能
97	代引不可可能性	1	半角数字	0:可能 1:不可能
98	着払不可可能性	1	半角数字	0:可能 1:不可能
99	時間帯不可可能性	1	半角数字	0:可能 1:不可能
100	保険金額印字フラグ	1	半角数字	0:印字しない 1:印字する
101	編集01	32	全半角英数カナ	記事欄編集用文字列★☆

7-2.出荷情報レイアウト（出力）

No.	項目名	桁数	属性	項目説明
102	編集 02	32	全半角英数カナ	記事欄編集用文字列★☆
103	編集 03	32	全半角英数カナ	記事欄編集用文字列★☆
104	編集 04	32	全半角英数カナ	記事欄編集用文字列★☆
105	編集 05	32	全半角英数カナ	記事欄編集用文字列★☆
106	編集 06	32	全半角英数カナ	記事欄編集用文字列★☆
107	編集 07	32	全半角英数カナ	記事欄編集用文字列★☆
108	編集 08	32	全半角英数カナ	記事欄編集用文字列★☆
109	編集 09	32	全半角英数カナ	記事欄編集用文字列★☆
110	編集 10	32	全半角英数カナ	記事欄編集用文字列★☆
111	個数集約区分	1	半角数字	0:しない 1:する
112	重量値 1	3		■
113	重量単位区分 1	1	半角数字	0:kg 1:サイズ■
114	個数 1	3		■
115	重量値 2	3		■
116	重量単位区分 2	1	半角数字	0:kg 1:サイズ■
117	個数 2	3		■
118	重量値 3	3		■
119	重量単位区分 3	1	半角数字	0:kg 1:サイズ■
120	個数 3	3		■
121	重量値 4	3		■
122	重量単位区分 4	1	半角数字	0:kg 1:サイズ■
123	個数 4	3		■
124	重量値 5	3		■
125	重量単位区分 5	1	半角数字	0:kg 1:サイズ■
126	個数 5	3		■
127	重量値 6	3		■
128	重量単位区分 6	1	半角数字	0:kg 1:サイズ■
129	個数 6	3		■
130	重量値 7	3		■
131	重量単位区分 7	1	半角数字	0:kg 1:サイズ■
132	個数 7	3		■
133	重量値 8	3		■
134	重量単位区分 8	1	半角数字	0:kg 1:サイズ■
135	個数 8	3		■
136	貨物実発送日	10	半角数字 or”/“スラッシュ	◆▲
137	貨物重量	5	半角数字	◆▲

No.	項目名	桁数	属性	項目説明
138	貨物個数	4	半角数字	◆▲
139	貨物配完集配状態コード	4	半角数字	集配状態コード一覧参照◆▲
140	貨物配完報告日時	12	半角数字	YYYYMMDDhhmm◆▲
141	貨物配完作成日時	14	半角数字	YYYYMMDDhhmmss◆▲
142	貨物消込集配状態コード	4	半角数字	集配状態コード一覧参照◆▲
143	貨物消込報告日時	12	半角数字	YYYYMMDDhhmm◆▲
144	貨物消込作成日時	14	半角数字	YYYYMMDDhhmmss◆▲
145	貨物転送返送No.	12	半角数字	◆▲
146	貨物更新日時	14	半角数字	YYYYMMDDhhmmss◆▲
147	貨物登録日時	14	半角数字	YYYYMMDDhhmmss◆▲
148	配完区分コード	2	半角数字	配完区分コード一覧参照◆▲
149	削除日	10	半角数字 or"/"スラッシュ	
150	削除時間	6	半角数字	hhmmss

● 網かけ部分について

- No.48（発行日）は「e 飛伝 Pro（出荷予約 Version）」のみでご利用できる項目です。

● 項目説明★について

- <出荷実績出力ウィザード>画面で、桁数・型を変更可能です。（固定長ファイルのみ）

● 項目説明☆について

- 登録した内容によって、出力できる桁数が異なります。
- 全角英数カナを出力する場合、16 桁
- 半角英数カナを出力する場合、32 桁
- 全半角英数カナを出力する場合、32 バイト（半角 1 文字＝1 バイト、全角 1 文字＝2 バイト）

● 項目説明◇について

- メインメニューより「12.実績出力ウィザード」にて<出荷実績出力ウィザード>画面に遷移して実績データの出力を行った時のみ対象となります。

● 項目説明◆について

- <履歴照会画面>で「実績出力」(F2) を押下して<出荷実績出力ウィザード>画面に遷移して実績データの出力を行った時のみ対象となります。

- 項目説明▲について
 - 返却データ取り込みを行った後に、反映される項目です。

- 属性※（メールアドレス）について
 - 半角英数字 or “-”ハイフン or “_”アンダーバー or “@”アットマーク or “.” ドット が対象です。

- 項目説明■について
 - サイズ入力ありの時、個数は総個数が反映されます。
 - 重量値 1～個数 8 はサイズ入力ありの時のみ対象となります。

状況出力レイアウト

- <履歴照会画面>より出力を行う際の項目について説明します。

No.	項目名	桁数	属性	項目説明
1	問い合わせNo.	12	半角数字	
2	出荷日	10	半角数字 or"/"スラッシュ	YYYY/MM/DD 形式
3	発行日	10	半角数字 or"/"スラッシュ	YYYY/MM/DD 形式
4	確定出荷日	10	半角数字 or"/"スラッシュ	YYYY/MM/DD 形式
5	貨物重量	5	半角数字	
6	貨物個数	4	半角数字	
7	貨物配完集配状態コード	4	半角数字	集配状態コード一覧参照
8	貨物配完報告日時	12	半角数字	YYYYMMDDhhmm
9	貨物配完作成日時	14	半角数字	YYYYMMDDhhmmss
10	貨物消込集配状態コード	4	半角数字	集配状態コード一覧参照
11	貨物消込報告日時	12	半角数字	YYYYMMDDhhmm
12	貨物消込作成日時	14	半角数字	YYYYMMDDhhmmss
13	貨物転送返送No.	12	半角数字	
14	貨物更新日時	14	半角数字	YYYYMMDDhhmmss
15	貨物登録日時	14	半角数字	YYYYMMDDhhmmss
16	旧問い合わせNo.	12	半角数字	

- 網かけ部分について

- No.3 (発行日)・No.4 (確定出荷日) は「e 飛伝 Pro (出荷予約 Version)」のみでご利用できる項目です。

7-4

部署ご担当者マスタレイアウト

- 部署ご担当者マスタの取り込み・出力を行う際の項目について説明します。

No.	項目名	桁数	属性	項目説明	必須
1	部署ご担当者コード	4	半角英数カナ		◎
2	部署ご担当者名	16	全半角英数カナ	△	◎
3	部署ご担当者電話	14	半角数字 or ” - “ハイフン		

- 項目説明△について
 - 部署ご担当者マスタ取り込み時、半角英数カナを取り込む場合、e 飛伝 Pro で登録可能な全角文字に置き換えられます。
 - 部署ご担当者マスタ出力時、〈部署ご担当者マスタ情報出力〉画面で、桁数・型を変更可能です。
(固定長ファイルのみ)

お届け先マスタレイアウト

- お届け先マスタの取り込み・出力を行う際の項目について説明します。

No.	項目名	桁数	属性	項目説明	必須
1	お届け先コード	12	半角英数カナ記号		◎
2	お届け先郵便番号	8	半角数字 or ” - “ハイフン		
3	お届け先名	32	全半角英数カナ	△	◎
4	お届け先名 1	16	全半角英数カナ	▲	
5	お届け先名 2	16	全半角英数カナ	▲	
6	お届け先住所	48	全半角英数カナ	△★	◎
7	お届け先住所 1	16	全半角英数カナ	▲	
8	お届け先住所 2	16	全半角英数カナ	▲	
9	お届け先住所 3	16	全半角英数カナ	▲	
10	お届け先電話	14	半角数字 or ” - “ハイフン		
11	ご不在連絡先	14	半角数字 or ” - “ハイフン		
12	メールアドレス	100	※		
13	初期ご依頼主	12	半角数字		
14	一括出荷区分	1	半角数字	0:含めない 1:含める◆	
15	JIS コード	5	半角数字	▲	
16	JIS8 コード	8	半角数字	▲	
17	保険金額印字フラグ	1	半角数字	0:印字しない 1:印字する◇	
18	元着優先	1	半角数字	0:元払 1:着払 2:無し☆	
19	住所エラー	1	半角数字	0:正常 1:住所エラー▲	

- 項目説明△について

- お届け先マスタの取り込みを行う時に対象となります。
- 半角英数カナを取り込む場合、e 飛伝 Pro で登録可能な全角文字に置き換えられます。

- 項目説明▲について

- お届け先マスタの出力を行う時に対象となります。
- <お届け先マスタ情報出力>画面で、桁数・型を変更可能です。(固定長ファイルのみ)

- 項目説明◇について
 - 省略時は0がセットされます。

- 項目説明◆について
 - 省略時は1がセットされます。

- 項目説明☆について
 - 省略時は2がセットされます。

- 項目説明★について
 - 住所は、都道府県名から省略せずに入力してください。
(都道府県が異なり、同一の市名が存在する場合などにエラーとなります。)

- 属性※(メールアドレス)について
 - 半角英数字 or “-”ハイフン or “_”アンダーバー or “@”アットマーク or “.” ドット が対象です。

お届け先エラーCSV レイアウト

- <お届け先一覧画面>よりエラーCSV 出力を行う際の項目について説明します。

No.	項目名	桁数	属性	項目説明
1	お届け先コード	12	半角英数カナ記号	
2	お届け先郵便番号	8	半角数字 or ” - “ハイフン	
3	お届け先名 1	16	全半角英数カナ	
4	お届け先名 2	16	全半角英数カナ	
5	お届け先住所 1	16	全半角英数カナ	
6	お届け先住所 2	16	全半角英数カナ	
7	お届け先住所 3	16	全半角英数カナ	
8	お届け先電話	14	半角数字 or ” - “ハイフン	
9	ご不在連絡先	14	半角数字 or ” - “ハイフン	
10	メールアドレス	100	※	
11	初期ご依頼主	12	半角数字	
12	一括出荷区分	1	半角数字	0:含めない 1:含める
13	JIS コード	5	半角数字	
14	JIS8コード	8	半角数字	
15	保険金額印字フラグ	1	半角数字	0:印字しない 1:印字する
16	元着優先	1	半角数字	0:元払 1:着払 2:無し
17	住所エラー	1	半角数字	0:正常 1:住所エラー

- 属性※（メールアドレス）について
 - 半角英数字 or ”-”ハイフン or “_”アンダーバー or “@”アットマーク or “.” ドット が対象です。

代行ご依頼主マスタレイアウト

- 代行ご依頼主マスタの取り込み・出力を行う際の項目について説明します。

No.	項目名	桁数	属性	項目説明	必須
1	代行ご依頼主コード	12	半角英数カナ記号		◎
2	代行ご依頼主郵便番号	8	半角数字 or ” - “ハイフン		
3	代行ご依頼主名	32	全半角英数カナ	△	◎
4	代行ご依頼主名 1	16	全半角英数カナ	▲	
5	代行ご依頼主名 2	16	全半角英数カナ	▲	
6	代行ご依頼主住所	48	全半角英数カナ	△	◎
7	代行ご依頼主住所 1	16	全半角英数カナ	▲	
8	代行ご依頼主住所 2	16	全半角英数カナ	▲	
9	代行ご依頼主住所 3	16	全半角英数カナ	▲	
10	代行ご依頼主電話	14	半角数字 or ” - “ハイフン		

- 項目説明△について

- 代行ご依頼主マスタの取り込みを行う時に対象となります。
- 半角英数カナを取り込む場合、e 飛伝 Pro で登録可能な全角文字に置き換えられます。

- 項目説明▲について

- 代行ご依頼主マスタの出力を行う時に対象となります。
- <代行ご依頼主マスタ情報出力>画面で、桁数・型を変更可能です。(固定長ファイルのみ)

7-8

記事欄マスタレイアウト

- 記事欄マスタの取り込みを行う際の項目について説明します。

No.	項目名	桁数	属性	項目説明	必須
1	記事コード	4	半角英数カナ		◎
2	記事名	100	全半角英数カナ		◎

- 出荷情報取り込み・出力等で使用するコードについて説明します。

- 便種コード一覧

No.	コード	設定値
1	001	飛脚宅配便
2	002	飛脚航空便
3	003	飛脚ジャストタイム便
4	005	飛脚即日配達便

- 時間帯コード一覧

- 時間帯指定サービスが5時間帯の場合

※ ご利用の時間帯は<出荷情報入力画面> (2-3)にてご確認ください。



No.	コード	設定値	No.	コード	設定値
1	00	指定無し	10	16	16:00~18:00
2	01	午前中	11	17	17:00~19:00 ※
3	06	00:00~10:00 ※	12	18	18:00~20:00 ※
4	10	10:00~12:00 ※	13	19	19:00~21:00 ※
5	11	11:00~13:00 ※	14	20	20:00~22:00 ※
6	12	12:00~14:00	15	21	21:00~23:00 ※
7	13	13:00~15:00 ※	16	22	22:00~24:00 ※
8	14	14:00~16:00	17	04	18:00~21:00
9	15	15:00~17:00 ※			

※ 出荷情報（取り込み時）はエラーになります。
 出荷情報（出力時）はこのコードが出力されることがあります。

- 時間帯指定サービスが6時間帯の場合

※ ご利用の時間帯は<出荷情報入力画面> (2-3)にてご確認ください。



No.	コード	設定値	No.	コード	設定値
1	00	指定無し	10	16	16:00~18:00
2	01	午前中	11	17	17:00~19:00 ※
3	06	00:00~10:00 ※	12	18	18:00~20:00
4	10	10:00~12:00 ※	13	19	19:00~21:00
5	11	11:00~13:00 ※	14	20	20:00~22:00 ※
6	12	12:00~14:00	15	21	21:00~23:00 ※
7	13	13:00~15:00 ※	16	22	22:00~24:00 ※
8	14	14:00~16:00	17	04	18:00~21:00 ※
9	15	15:00~17:00 ※			

※ 出荷情報（取り込み時）はエラーになります。

出荷情報（出力時）はこのコードが出力されることがあります。

●シールコード一覧

No.	コード	設定値	No.	コード	設定値
1	001	飛脚クール便（冷蔵）	10	012	貴重品
2	002	飛脚クール便（冷凍）	11	013	天地無用
3	004	営業所受取サービス	12	014	飛脚即日配達便
4	005	指定日配達サービス	13	015	時間帯指定サービス（夜）
5	007	時間帯指定サービス	14	016	時間帯指定サービス（午前中）
6	008	現金決済	15	017	飛脚航空便
7	009	デビット/クレジット決済	16	018	飛脚ジャストタイム便
8	010	なんでも決済	17	999	お客様ロゴ
9	011	取扱注意			

●集配状態コード一覧

No.	コード	設定値
貨物配完集配状態コード		
1	0401	配達持出
2	0403	仮伝配達
3	0407	仮伝口割配達（未完了）
4	0409	未配達
5	0411	受取拒否
6	0413	配達先不在
7	0415	配達先住所不明
8	0417	配達先移転

9	0419	配達時破損汚損確認
10	0421	荷無し
11	0507	配達仮完了（通常/ドライバー確認）
12	0509	配達仮完了（口割配達完了/ドライバー確認）
13	0511	配達仮完了（仮伝口割配達完了/ドライバー確認）
14	0513	配達仮完了（個人宅配/ドライバー確認）
15	8841	集荷
16	8843	配達完了
17	8850	持出
18	8870	集荷降
19	8880	積込
20	8888	輸送中
21	8890	到着降
22	8899	消込
貨物消込集配状態コード		
1	0423	転送
2	0427	その他異常
3	0501	配達完了（営業所確認）
4	0503	配達完了（送り状控伝票/営業所確認）
5	0505	配達完了（再発行伝票/営業所確認）
6	0515	配達完了（宅配業者正常）
7	0517	配達完了（宅配業者仮伝）
8	0519	配達完了（宅配ドライバー仮伝票）
9	0521	配達完了（ドライバー配達）

★ 「貨物配完集配状態コード」のNo.15（集荷）～No.22（消込）は「e 飛伝 Pro（出荷予約 Version）」のみで参照できる項目です。

●配完区分コード一覧

No.	コード	設定値	No.	コード	設定値
1	01	配達終了	7	07	その他（破損汚損）
2	02	その他	8	08	その他（営業所確認）
3	03	不在	9	09	受取拒否
4	04	配達中	10	10	住所確認
5	05	転送/返送	11	11	移転
6	06	転送/返送（移転）	12	12	輸送中

★ No.12（輸送中）は「e 飛伝 Pro（出荷予約 Version）」のみで参照できる項目です。

最新版の『e 飛伝 Pro 操作マニュアル』については下記の URL をご参照ください。

⇒ http://e-hiden.sagawa-exp.co.jp/pub_dl/help/EHIDENPRO.pdf