e飛伝

Ｖｅｒｓｉｏｎ３

操作マニュアル

TRANSPORT! COMMUNICATION SAGAWA

もくじ

第１章　お使いになる前に

はじめに 3
e飛伝 Version UP 内容 4
必要な機器について 5
ファンクションキーについて 6
データ入力のしかた 6
画面のページ操作 6
エラーが発生したときは 6
運用上の注意 7
起動と終了 8
使用環境を整える 8

第２章　送り状作成

送り状出力の基本操作 ..... 10（※）

第３章　メール便ラベル作成

メール便ラベル出力の基本操作 13

第４章　マスタ管理

お届け先を登録する 14
コメントを登録する ..... 15（※）
記事を登録する ..... 16（※）

第５章　データ返却

データ返却サービスのお申込み ..... 17（※）
返却データの取込 ..... 18（※）
荷物履歴の確認 ..... 19（※）
e-ｺﾚｸﾄ回収履歴の確認 ..... 20（※）
運賃請求履歴の確認 ..... 21（※）
明細確認の表示（e-ｺﾚｸﾄ振込明細） ..... 22（※）
明細確認の表示（請求書） ..... 23（※）
e-ｺﾚｸﾄ振込明細チェックリストの活用方法 ..... 24（※）
請求明細チェックリストの活用方法 ..... 24（※）

※ メール便専用版ではご使用になれません

第６章　付　録

お届け先データ CSV 入力項目レイアウト 25
お届け先データ CSV 出力項目レイアウト 26
発送実績データ CSV 出力項目レイアウト 27
荷物履歴データ CSV 出力項目レイアウト 28
e-コレクト履歴データ CSV 出力項目レイアウト 28
運賃請求履歴データ CSV 出力項目レイアウト 29
メール便実績データ出力項目レイアウト 29
e-コレクト振込明細 CSV 出力項目レイアウト 30
請求明細 CSV 出力項目レイアウト 31
便種マーク説明 32
立替区分値説明 33
付加料金区分値説明 33
CSV 取込後のデータ確認について 34
チェック表示について 35
地域別サービス可否チェックについて 36
RAS（リモートアクセスサービス）を組み込むには 37
インターネットをご利用になる場合 38
JIS 住所マスタ更新（インターネット接続）..... 39
JIS 住所マスタ更新（インターネット未接続）..... 40
郵便番号マスタ更新（インターネット接続）..... 41
郵便番号マスタ更新（インターネット未接続）..... 42
局番辞書マスタ更新（インターネット接続）..... 43
局番辞書マスタ更新（インターネット未接続）..... 44
よくある質問とその回答 45

第１章　お使いになる前に

1. はじめに

この度は「e 飛伝」を導入いただき、誠にありがとうございます。

「e 飛伝」は、インターネットを利用してお客様と佐川急便を結び、日々の出荷業務を支援するとともに、各種の輸送情報に関するオンラインサービスを行うために開発された佐川急便の自信作です。

このマニュアルは、はじめてお使いになる方にもシステムの内容を理解し、操作していただけるよう、わかりやすくまとめています。お使いになる前にかならずこのマニュアルを十分ご理解いただき、末永く「e 飛伝」をご愛用いただきますよう、お願い申しあげます。

※　このマニュアルは、「e 飛伝」を操作するためのものです。
　　機器の取り扱いについては、各機器に付属のマニュアルをご覧ください。

ご注意

① 本書およびプログラムの内容の一部または全部を弊社に無断で複製することは、プログラムのバックアップを除き、法律で禁止されています。
② 本書およびプログラムの内容は、製品の技術的改良により、予告無しに変更されることがあります。
③ 本書およびプログラムの内容は、万全を期して作成いたしましたが、お分かりになりにくい点、誤っている点などがございましたら、ご連絡くださいますようお願いいたします。
④ 本プログラムのご使用にあたり発生した結果につきましては、③項に関わらず、責任を負いかねます。
⑤ 本製品（ハードウェア、ソフトウェア、および関連文書）は、海外為替および外国貿易管理法により規制されている戦略物資輸出既製品に該当する可能性があります。本製品を日本国外に持ち出す場合には、あらかじめご確認くださいますようお願いいたします。

Copyright© 2005 SAGAWA EXPRESS. ALL right reserved

Microsoft、Windows および WindowsNT は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。
Adobe および Acrobat は、アドビシステムズ社の登録商標です。
また、このマニュアルに記載されている各製品の名称は、各メーカーの（登録）商標です。

2. e飛伝 Version UP 内容

e飛伝を Version 3 に Version UP されるお客様へ

これまでに e飛伝 Version 1 をインストールされているお客様はお手数ですが、Version 3 の再インストールが必要となります。(Version 3 をインストールすると、Version 1 はアンインストールされます)
Version 2 以降をお使いのお客様はインターネットを利用して自動アップデートすることが可能です。インターネット未接続のお客様はお手数ですが再インストールが必要となります。
※　お客様にて登録された、出荷情報、お届け先、記事、コメントは Version 3 へ引き継がれます。

Version 3 における機能強化
　e飛伝 Version 3 では、送り状・メール便ラベルの作成だけでなく以下の新規機能、機能強化をご提供しております。

① 圧着式送り状機能
e飛伝の専用プリンタで出力できる送り状として“圧着式送り状”を追加致しました。

② 出荷データ未送信チェック機能
e飛伝の出荷データ送信漏れを防ぐ為、e飛伝の日替り時に出荷データ未送信のチェックを行います。
出荷データ未送信情報が存在する場合はメッセージを表示し「荷物受渡書発行画面」にて出荷データを送信するように促します。

③ 自動最適化機能
最適化とは処理速度向上を図り、データベース容量の肥大化を防ぐことです。
自動最適化は、e飛伝の終了時もしくは任意の時間設定にて行うことが可能です。

④ JIS 住所マスタ自動更新機能
毎月 17 日から表示される JIS 住所マスタ更新を促すメッセージからの自動ダウンロードを可能にしました。
また、メインメニュー画面に JIS 住所マスタ更新ボタンを追加いたしましたのでそちらからの更新も可能です。

⑤ 特殊文字機能
e飛伝では、特殊文字に関しては全角文字に変換およびエラーとしていましたが、今回の対応として、一部特殊文字を入力可能に致しました。
①から⑩の特殊文字、及びⅠからⅩの特殊文字が入力可能です。

⑥ 記事欄文字拡大機能（Version 3.22 以降）
送り状の記事欄に印字するパターンを選択できるようにしました。
- 通常版（コメント＋記事欄５行）　通常通りの文字の大きさで送り状に印字されます。
- 拡大版（コメント＋記事欄２行）　拡大された文字で送り状に印字されます。
- 拡大版（記事欄３行）　拡大された文字で送り状に印字されます。

3. 必要な機器について

◎ Windows OS が動作するパーソナルコンピューター

- ＣＰＵ　Pentium クラス　233MHz 以上（PentiumⅢ500MHz 以上推奨）
- メモリー　64MB 以上（128MB 以上推奨）
- ハードディスク容量　基本容量（150MB）＋お客様データ量＋Acrobat Reader 基本容量（24MB）
- ＣＤ－ＲＯＭドライブ　e 飛伝のインストールに必要
- フロッピーディスクドライブ　e 飛伝のインストールとデータバックアップに必要
- 動作ＯＳ
  ・Windows95（※1）、Windows98、Windows98 Second Edition、Windows Me（※2）
  ・WindowsNT4.0 Service Pack 6A 以降に対応（※2,※3）
  ・Windows2000 Service Pack 2 以降に対応
  ・Windows XP
  ※1 Windows95 をご使用の場合は、インストールメニューから Acrobat Reader をインストールしないで下さい。
  Acrobat Reader をインストールする場合は、インストール CD の次のフォルダからインストーラーを起動してインストールして下さい。
  ⇒ CD ドライブ:¥Acrobat Reader¥4.0¥ar405jpn.exe
  （Windows95 は Acrobat Reader5.0 以降には対応していません）
  ※2 Windows98、98Second Edition、Me、NT4.0 をご使用の場合は、インストールメニューから Acrobat Reader をインストールしないで下さい。
  Acrobat Reader をインストールする場合は、インストール CD の次のフォルダからインストーラーを起動してインストールして下さい。
  ⇒ CD ドライブ:¥Acrobat Reader¥5.0¥ar500jpn.exe
  （Windows98、98Second Edition、Me、NT4.0 は最新の Adobe Reader に対応していません）
  ※3 WindowsNT4.0 をご使用でインターネットをご利用の場合は、RAS サービスが必須になります。RAS サービス設定方法につきましては「第６章付録 ＲＡＳ（リモートアクセスサービス）を組み込むには...」をご参照下さい。
- ディスプレイ　800×600 以上
- 色　High Color（16 ビット）以上
- フォントサイズ　小さいフォント

【ご注意】Visual Basic6.0、Access97 以外のバージョンで作成されたソフトをご使用の場合、当ソフトのインストールは行わないで下さい。ご使用のソフトが使えない場合があります。

◎ プリンタ

- A4 出力可能なページプリンタ、およびインクジェットプリンタ
- 改造度 600dpi 以上のものを推奨（印字テストの上でご利用下さい）
- らく楽メール便ラベルを使用できないプリンタがあります。印字テストの上でご利用下さい。

○ インターネット接続環境

- インターネットを用いた貨物追跡情報、データ返却サービスを利用する場合や、JIS 住所マスタのインターネット更新を行う場合必要になります。インターネット接続が無い場合、上記サービスの利用ができません。
- らく楽 A4 送り状（お客様控付）、オプションの e 飛伝プリンタ／e 飛伝高速プリンタを接続される場合、出荷情報送信のため、必須となります。
- Internet Explorer 5.5 Service Pack 2 以上必須　　Netscape Communicator 6.2 以上に対応

○ オプション機器

- e 飛伝プリンタ、e 飛伝高速プリンタ
  ※　動作するパソコンにシリアルポート（RS-232C）もしくは USB ポートが必要です。

4. ファンクションキーについて

ファンクションキーの F1 キーを押すと、表示している画面に対応した操作ガイダンスや機能説明を表示します。
（メインメニューの「ヘルプ」ボタンをマウスでクリックしても表示できます）

5. データ入力のしかた

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ときは、自動的に日本語が入力できる状態になります。
数字を入力する項目にカーソルがあるときは、自動的に数字が入力できる状態になります。

カーソルの移動

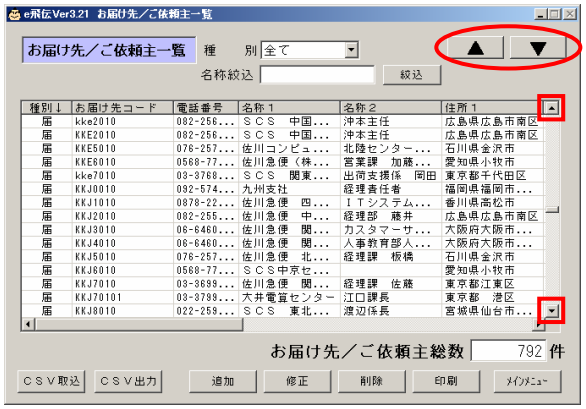
入力が終わったら、Tab キーを押してください。次の入力項目の先頭にカーソルが移動します。
ひらがなや漢字を入力する項目のときは、さがわきゅうびん や 佐川急便 のように、入力した文字が
確定されていないときは Enter キーを押して入力した文字の確定をしてください。（ 佐川急便 ）
その後 Tab キーを押してください。
マウスで項目をクリックしても、カーソル移動できます。

入力後の訂正

入力した後、間違いに気づいたときは、Back Space キーを押して間違った位置までカーソルを戻し、
入力しなおしてください。

6. 画面のページ操作

検索画面など、画面内の一覧にデータが表示しきれない場合、一覧の右端にスクロールバーが表示されます。



隠れているデータを表示させるには、マウスでスクロールバーの矢印（▲や▼）をクリックするか、つまみをドラッグします。また１ページで表示しきれない場合は、画面の右上に（ ▲ 前ページボタン）や（ ▼ 次ページボタン）が表示されます。

▲ をクリックすると前ページのデータが、▼ をクリックすると次ページのデータが表示されます。

7. エラーが発生したときは

入力した内容が違っていたり、異常を検出したときなど、画面中央にエラーメッセージが表示されます。
メッセージに従って、エラーを無くして下さい。

8. 運用上の注意

送り状の取り扱いについて

「圧着式送り状」「らく楽複写送り状」「らく楽 A4 送り状（お客様控付）」をご利用の場合、荷物受渡書を発行したときに出荷データが佐川急便の中央コンピューターに送信されます。訂正があるときは荷物受渡書発行前に訂正してください。

送り状を発行した後に個数の変更（増減）があるときは、訂正を行い、必ず送り状の再発行を行ってください。
正確な配達のため、すでに荷物に送り状が貼られている場合でも、張り替えていただくようお願いします。

「圧着式送り状」「らく楽複写送り状」「らく楽 A4 送り状（お客様控付）」につきましては第 6 章付録「インターネットをご利用になる場合」をご参照下さい。

送り状出荷データの送信について（「圧着式送り状」「らく楽複写送り状」「らく楽 A4 送り状（お客様控付）」

送り状を発行したときは、必ず荷物受渡書の発行を行ってください。
この処理を行うことで必要に応じてデータの送信を行います。
送信の受付は 24 時間可能ですが、夜 12 時を超えると送り状出荷データが翌日扱いとなり、配達が遅れる場合がありますので、あらかじめご了承下さい。

荷物受渡書は大切に保管してください。

発行された荷物受渡書は、佐川急便営業担当者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。
この「荷物受渡書」は、万一貨物事故が発生した場合にも必要となりますので、控えとして大切に保管してください。

データ送信後の訂正について

荷物受渡書の発行が行われた後は、データの訂正ができません。個数、保険金額などを訂正したい場合は、佐川急便の担当集荷店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。
保険をかけるには、運送保険加入の包括委任状を「e 飛伝」導入時に提出してください。

お問合せNo.の 12 桁化について

e 飛伝 Version 2 より、新規に送り状を発行した場合、お問合せNo.が 12 桁となります。
「発送履歴画面」より出力した CSV データをお客様が使用されているシステムにてご利用の場合は変更をお願いします。

データの保護について

お客様データ保全の為にも、週に 1 回程度のバックアップをお奨めします。
e 飛伝 Version 2 よりハードディスクへのセーブをサポートしました。
セーブをハードディスクにする事でお客様の操作・運用がより簡単になりました。
（詳しくは HELP のセーブ／リストアをご参照ください。）

通知サービスについて

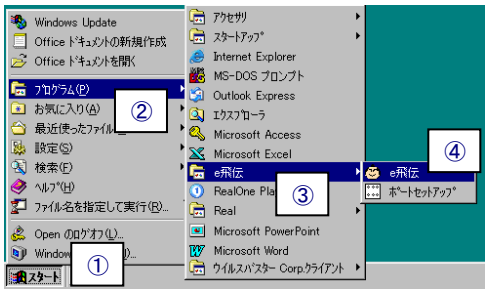
JIS 住所マスタ・郵便番号マスタ等の更新情報や機能強化などのリビジョンアップ情報を e メールにてお知らせします。
（詳しくは HELP のサポートサイトをご参照ください。）

データ返却サービスについて

データ返却サービスをご利用になる場合は、お客様によるお申し込みが必要となります。
（データ返却サービスのお申し込み方法は、第 5 章「データ返却サービスのお申し込み」をご参照ください。）

9. 起動と終了

e 飛伝を起動するには？



① タスクバーの「 スタート 」ボタンをマウスでクリックします。
② 「 ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑ(P) 」位置までマウスを移動します。
※ Windows XP の場合はすべてのプログラムになります。
③ 「 e飛伝 」位置までマウスを移動します。
④ 「 e飛伝 」までマウスを移動し、クリックします。
⑤ もしくはデスクトップ上の「 e飛伝 」アイコンをダブルクリックします。

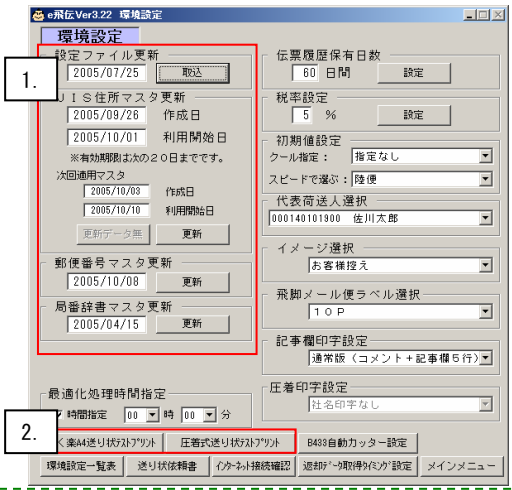
※ e 飛伝が起動すると、メインメニュー画面が表示されます。

e 飛伝を終了するには？

メインメニューの終了ボタンをクリックします。

10. 使用環境を整える

1. 情報の取り込み ➡ 2. プリンタの指定 ➡ 3. インターネット接続確認

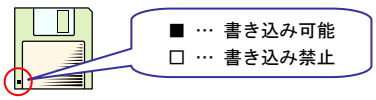


インストール後、e 飛伝を初めて使う時には自動で環境設定画面が表示されます。e 飛伝を使うために必要な各種情報を表示されるメッセージに従って入力し、使用環境を整えます。

1. 情報の取り込み

ラベルに「顧客情報登録フロッピー」と書かれたフロッピーディスクをフロッピーディスクドライブにセットしてから OK ボタンをクリックします。

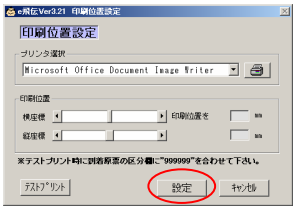
※ 顧客情報登録フロッピーは書き込み可能な状態にしておきます。



顧客情報、JIS 住所マスタ、佐川急便店マスタを取り込みます。
郵便番号マスタと局番辞書マスタは、e 飛伝プログラムをインストールした際に取り込まれています。

2. プリンタの指定

送り状などを印刷するプリンタを指定します。

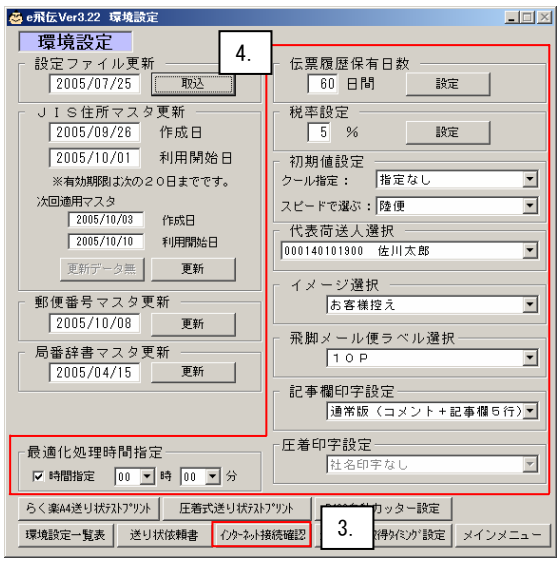


マウスで▼をクリックすると、登録されているプリンタ名を一覧表示します。
設定ボタンをクリックし、設定作業を続けます。

e 飛伝で使用する JIS 住所マスタは、1 ヶ月単位（毎月 20 日締）で新しいものに切り替える必要があります。
JIS 住所マスタの期限切れが近づくと警告メッセージが表示されます。
JIS 住所マスタの更新ボタンをクリックすることで、お客様の環境に応じてインターネット上の「e 飛伝」専用ホームページにある最新 JIS 住所マスタから自動で更新します。（17 日以降に予約ダウンロードができます）
インターネットに接続されていないお客様は、最新 JIS 住所マスタの入ったフロッピーディスクをフロッピードライブにセットし、更新ボタンをクリックします。
インターネットに接続されていないお客様で最新 JIS 住所マスタフロッピーディスクが手元にない場合は、更新データ無ボタンをクリックします。

送り状の印刷にずれが生じたときに、テストプリント機能を使って印字位置の調節を行います。
印刷した送り状に印字ずれが生じたとき、テストプリント機能を使って送り状の試し印刷を行い、印字開始位置を調整します。

10. 使用環境を整える



3. インターネット接続確認

出荷データをインターネットで送信する設定のお客様は、佐川急便の中央コンピューターとの接続を確認します。

出荷データをインターネットで送信しないお客様は次の項番へ進んでください。

4. 動作環境の設定

e 飛伝を動作させる環境の設定を行います。

【伝票履歴保有日数】

伝票を保有する日数を設定します。
設定できましたら設定ボタンをクリックします。
（60～90 の間で設定します）
設定された日数分伝票を保有し、古いものから削除します。

【税率設定】　※メール便専用版では設定できません。

消費税率を設定します。
設定できましたら設定ボタンをクリックします。

【初期値設定】　※メール便専用版では設定できません。

「クール指定」

クール便便種の指定を行います。
一覧より選択してください。

「スピードで選ぶ」

配送手段の指定を行います。
一覧より選択してください。

【代表荷送人選択】

送り状作成時の代表荷送人を選択します。
一覧より選択してください。

【イメージ選択】

送り状作成時のイメージ表示部分を設定します。
一覧より選択してください。

【飛脚メール便ラベル選択】

メール便ラベルを作成する際のラベル種類を設定します。
一覧（8P および 10P）より選択してください。
お届け先のみ印字する場合は 10P を、荷送人の住所・名称 も印字する場合は 8P を選択してください。

【最適化処理時間指定】

「時間指定」

時間指定の最適化処理を行う場合はチェックを入れて下さい。
チェックが無い場合は時間指定の最適化処理を行いません。

「時間」

最適化処理を行う時間を指定します。(15 分単位)

【記事欄印字設定】　※メール便専用版では設定できません。

記事欄の印字方法を設定します。
下記の 3 パターンより選択してください。

- 通常版（コメント＋記事欄 5 行）
- 拡大版（コメント＋記事欄 2 行）
- 拡大版（記事欄 3 行）

【圧着印字設定】　※メール便専用版では設定できません。

圧着式送り状を発行する際に、足書き（佐川急便社名/住所）を印字するか否かの設定を行います。一覧より選択して下さい。
圧着式送り状をご利用のお客様のみご使用になれます。
（グレー表示の場合、設定できません）

第２章　送り状作成

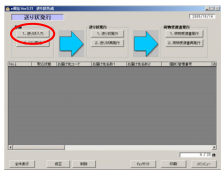
F1 キーを押すと、ヘルプが表示されます。
※メール便専用版ではご使用になれません。

送り状出力の基本操作

1. お届け先を入力する → 2. 送り状を印刷する → 3. 荷物受渡書を印刷する

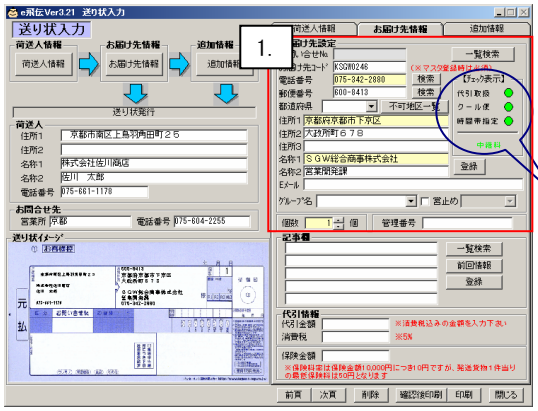
送り状作成画面を表示するには？

〔メインメニュー画面〕


〔送り状作成画面〕

メインメニューから送り状作成ボタンをクリックします。

送り状作成画面から 1. 送り状入力ボタンをクリックすると、送り状入力画面が表示できます。

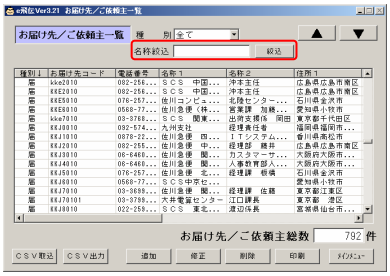


1.　お届け先を入力する

送り状入力画面を開き、荷物のお届け先住所や名称・個数などを入力します。
黄色い欄は、必ず入力してください。

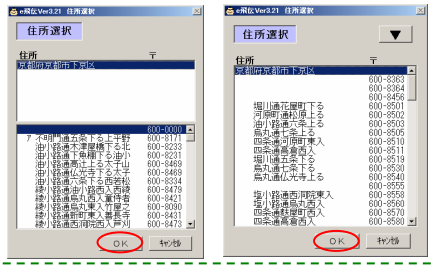
チェック表示については第 6 章付録の「チェック表示について」をご参照ください。

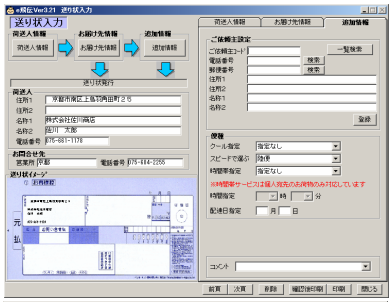
一覧検索ボタンにて登録されているお届け先を選択して送り状を作成することもできます。



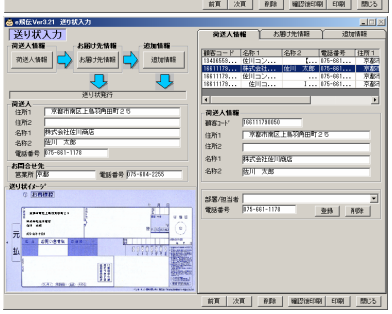
「名称絞込」に検索したい名称を入力し、絞込ボタンをクリックしますと、入力された名称にて絞り込み検索ができます。

電話番号や郵便番号を入力して検索ボタンをクリックすると、住所の入力ができます。
一覧表示された画面から該当する住所をクリックし、OK ボタンをクリックすることで住所が入力されます。





追加情報タグを選択し、ご依頼主の入力や便種サービスの設定を行えます。

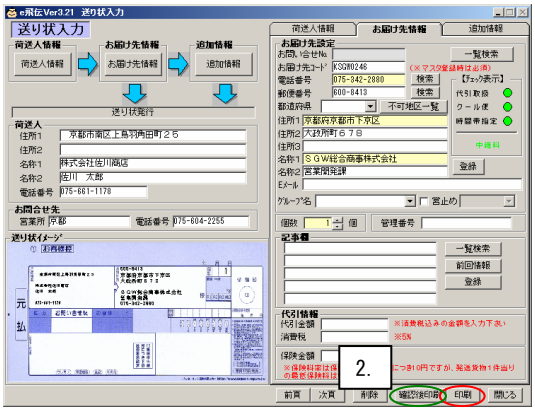


荷送人を複数登録している場合は、荷送人情報タグを選択し、荷送人の切り替えが行えます。
※　部署／担当者・電話番号の入力には
　①　あらかじめ登録されている部署／担当者・電話番号を選択する
　②　登録する必要の無い部署／担当者・電話番号を直接入力する
　以上 2 つの登録方法があります。
　登録を行うには、部署／担当者・電話番号を入力後、登録ボタンをクリックして下さい。

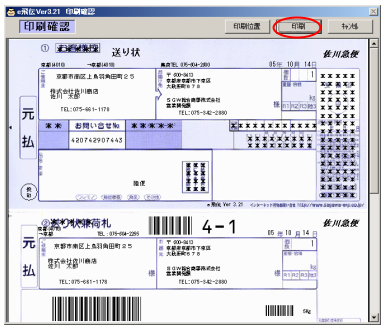
F1 キーを押すと、ヘルプが表示されます。
※メール便専用版ではご使用になれません。

送り状出力の基本操作

1. お届け先を入力する → 2. 送り状を印刷する → 3. 荷物受渡書を印刷する



確認後印刷ボタンをクリックすると、送り状の印刷イメージが見られます。



送り状を印刷する前に、送り状を印刷したイメージ画面を使って、入力した内容に誤りがないか、きちんと印刷したい枠の中に文字が配置されているかなどを確認します。
印刷ボタンをクリックすると実際に送り状を印刷します。
（オプションの e 飛伝プリンタをご使用の場合は、この機能は使用できません）

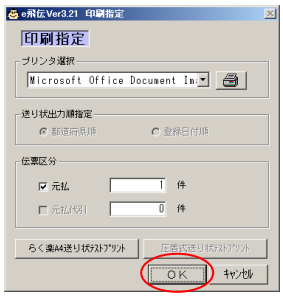
2. 送り状を印刷する

送り状を印刷します。

① 印刷ボタンをクリックして送り状を印刷します。

※ 入力データ登録時や印刷時に「地域別サービス可否チェック」画面が表示される場合があります。
詳しくは第 6 章付録の「地域別サービス可否チェックについて」をご参照ください。

② 送り状を印刷するプリンタ名と、印刷する送り状の枚数を確認します。



③ OK ボタンをクリックし、送り状を印刷します。

④ 右図のメッセージが表示されます。

※ 使用する送り状によってメッセージが変わります。

- 元払代引・・・「らく楽 A4 送り状(元払代引)をセットして下さい」
- らく楽複写送り状・・・「らく楽複写送り状をセットして下さい」
- 圧着式送り状・・・「圧着式送り状をセットして下さい」

⑤ プリンタに送り状がセットされていることを確認し、OK ボタンをクリックします。

⑥ 送り状の印刷が終わると送り状入力画面に戻ります。
（先ほど入力した内容は送り状出荷データとして登録され、画面からは消えます）

⑦ 閉じるボタンをクリックして送り状作成画面に戻ります。

送り状出力の基本操作

チェックリストボタンをクリックすると、出荷予定一覧表が印刷できます。
複数個の荷物を出荷される場合、チェックリストを印刷し、出荷漏れが無いように出荷予定表として活用できます。

印刷された荷物受渡書は、佐川急便担当者へ荷物と一緒にお渡しください。
荷物の受け取り確認後、荷物受渡書はお返しいたしますので、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にも必要となりますので、大切に保管してください。

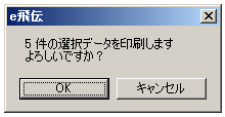
3. 荷物受渡書を印刷する

出荷データの送信と荷物受渡書を印刷します。

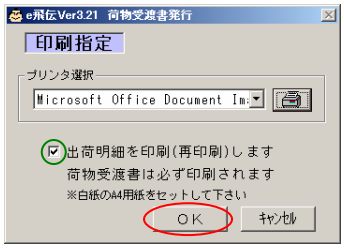
① 1. 荷物受渡書発行ボタンをクリックし、送り状印刷したデータを一覧に表示します。

② 荷物を出荷するデータを選び、印刷ボタンをクリックします。
選択されたデータは、青く反転しています。

③ 右図のメッセージが表示されます。
送信するデータの件数が正しければ OK ボタンをクリックします。



④ 荷物受渡書を印刷するプリンタ名を確認します。

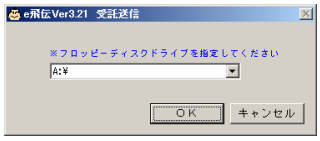


出荷明細書は送り状の明細を一覧表にしたものです。複数の荷物を出荷するときの出荷予定一覧とされる場合は、チェックリストをご利用ください。
一度チェックを入れますと、次回からチェックの状態を記憶します。

⑤ OK ボタンをクリックし、出荷データをインターネットを使って送信します。

送信が終わると右記のメッセージが表示されます。

インターネットを使用されていないお客様は、フロッピーディスク要求が表示されます。
（右記のメッセージが表示されます）



このデータ送信要求（フロッピーディスクの要求）は
使用されている送り状が以下の場合に限ります

- 圧着式送り状
- らく楽複写送り状
- らく楽 A4 送り状（お客様控付）

圧着式送り状、らく楽複写送り状、らく楽 A4 送り状（お客様控付）につきましては、第 6 章付録「インターネットをご使用になる場合」をご参照ください。

⑥ 荷物受渡書を印刷します。
※ プリンタに白紙の A4 用紙がセットされていることを確認し、OK ボタンをクリックします。
※ 「出荷明細書を印刷する」指定（☑）した場合は、出荷明細書も印刷されます。

第３章　メール便ラベル作成

F1 キーを押すと、ヘルプが表示されます。

メール便ラベル出力の基本操作

1. お届け先を抽出する ➡ 2. ラベルを印刷する

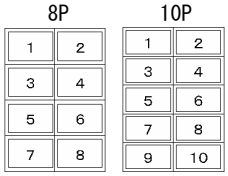
メール便ラベル作成画面を表示するには？

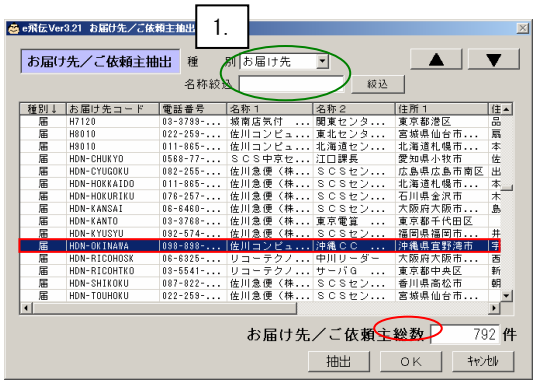
〔メインメニュー画面〕〔メール便ラベル作成画面〕

メインメニューから メール便ラベル作成 ボタンをクリックします。

メール便ラベル作成画面から 1. マスタ抽出 ボタンをクリックすると、お届け先／ご依頼主抽出画面が表示できます。

※　メール便ラベル用紙は環境設定画面にて 8P と 10P から選択できます。
8P：荷送人住所・名称、お届け先住所・名称
10P：お届け先住所・名称



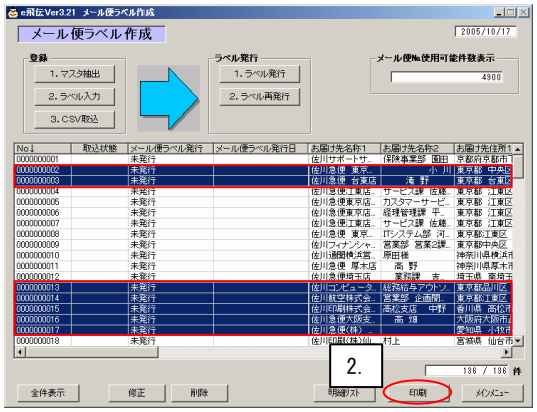


1.　お届け先を抽出する

お届け先／ご依頼主抽出画面を開き、メール便のお届け先を選択します。
「種別」で表示されるデータを絞込みしたり、名称絞込みが行えます。

2.　ラベルを印刷する

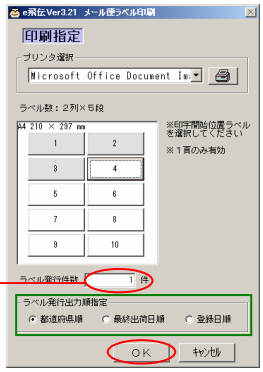
メール便ラベルを印刷します。



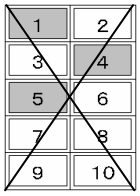
① 1. ラベル発行 ボタンをクリックし、ラベルを印刷したいデータを一覧に表示します。

② メール便で出荷するデータを選び、印刷 ボタンをクリックします。選択されたデータは、青く反転しています。

③ メール便ラベルを印刷するプリンタ名と印刷件数を確認します。



使いかけのラベルでも無駄なく使えるように、ラベルの印刷開始位置を指定します（始めの 1 ページ分だけに適用）。印刷開始位置にしたいラベルイメージをクリックします。印刷しないラベルのイメージは背景がグレーで表示されます。左図の〔ラベル指定画面〕では 4 の位置からメール便ラベル印刷します。印刷しないラベルを飛び石指定することはできません。



メール便ラベルを荷物に貼った場合でも必ず手書で送り状を１枚作成（荷受人欄は「メール便」と記入し総個数を明記してください）し、荷物と一緒にお渡しください。

④ 印刷件数が正しければ、ラベルの開始位置と発行順番を指定します。
【ラベル発行出力順指定】
都道府県順：JIS コードの昇順で印刷されます。
最終出荷日順：お届け先マスタで管理している最終出荷日の降順で印刷されます
登録日順：ラベルを入力した順に印刷されます。

⑤ OK ボタンをクリックし、メール便ラベルを印刷します。
※　右図のメッセージが表示されます。
※　プリンタにメール便ラベル用紙がセットされていることを確認し、OK ボタンをクリックします。

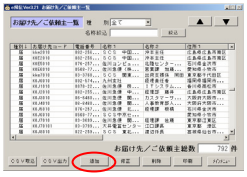
第４章　マスタ管理

F1 キーを押すと、ヘルプが表示されます。

お届け先を登録する

お届け先／ご依頼主一覧画面を表示するには？

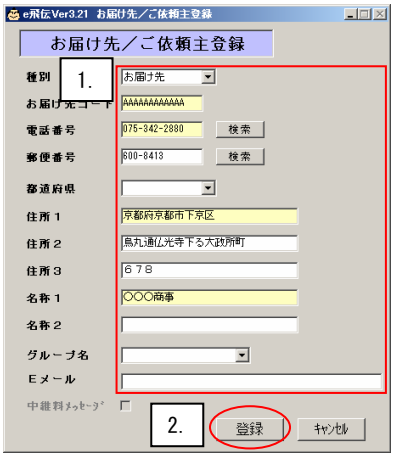
〔メインメニュー画面〕



〔お届け先一覧画面〕

メインメニューから[お届け先登録]ボタンをクリックします。

お届け先／ご依頼主一覧画面から[追加]ボタンをクリックすると、お届け先登録画面が表示できます。



あらかじめお届け先を登録しておくと、送り状作成時に一覧から選択するだけの簡単操作になり、便利です。

1.　お届け先を入力する

お届け先／ご依頼主登録画面を開き、お届け先コードや電話番号・住所・名称などを入力します。
黄色い欄は、必ず入力してください。

※　グループ名は、検索等で使用します。入力されますと一段と便利にご利用になれます。

2.　お届け先を登録する

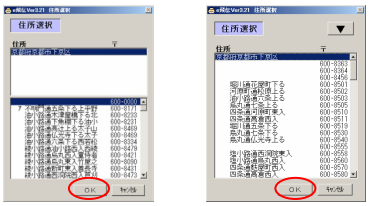
入力したお届け先を登録します。

入力したお届け先コードがすでに登録済みの場合、右図のメッセージが表示されます。
[はい(Y)]ボタンをクリックすると、入力された内容に置き換えて登録します。
[いいえ(N)]ボタンをクリックすると、登録せずにお届け先登録画面に戻ります。

※　お届け先の他にご依頼主を登録することができます。

- お届け先を登録する時に種別を「ご依頼主」にしておくと、送り状入力の「ご依頼主欄」にて一覧から検索することができます。
- 例えばギフトや代行出荷等でご依頼主と荷送人が違う場合に、ご依頼主の設定を行うことが可能です。
- ご依頼主の設定が行われると、送り状荷札／到着原票のご依頼主欄にその情報が印刷されます。
- 「送り状入力」の「ご依頼主欄」にてご依頼主を選択、又は「ご依頼主欄」にてお届け先を選択することもできます。

電話番号や郵便番号を入力して[検索]ボタンをクリックすると、住所の入力ができます。

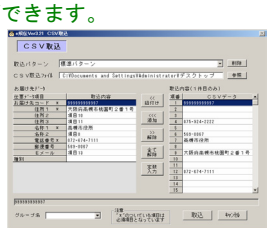


一覧表示された画面から該当する住所をクリックし、[OK]ボタンをクリックすることで住所が入力されます。

[印刷]ボタンをクリックすると、お届け先／ご依頼主一覧が印刷できます。

登録済みのお届け先／ご依頼主情報を一覧表にして印刷します。一覧表を使って入力したお届け先／ご依頼主情報の正誤確認をしたり、顧客台帳としても使えます。

[CSV 取込]ボタンをクリックすると、お客様が作成された CSV 形式データをお届け先として取込むことができます。



顧客台帳等により CSV ファイルを作成されますとお届け先の登録が簡単に行えます。
CSV 形式データのレイアウトにつきましては、第 6 章付録「お届け先データ CSV 入力項目レイアウト」をご参照ください。

F1 キーを押すと、ヘルプが表示されます。
※メール便専用版ではご使用になれません。

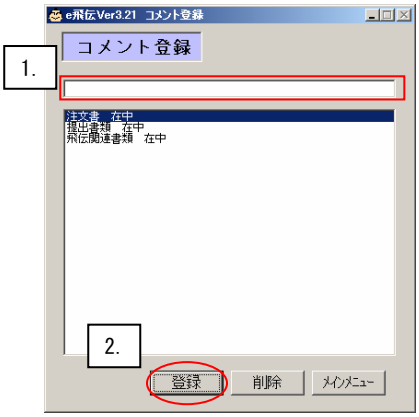
コメントを登録する

コメント登録画面を表示するには？

〔メインメニュー画面〕

〔コメント登録画面〕

メインメニューから[コメント登録]ボタンをクリックします。



あらかじめコメントを登録しておくと、送り状作成時に一覧から選択するだけの簡単操作になり、便利です。

1.　コメントを入力する

送り状に記載したいコメントを入力します。

2.　コメントを登録する

入力したコメントを登録します。

入力したコメントがすでに登録済みの場合､右図のメッセージが表示されます。
[OK]ボタンをクリックし、コメントを入力しなおしてください。

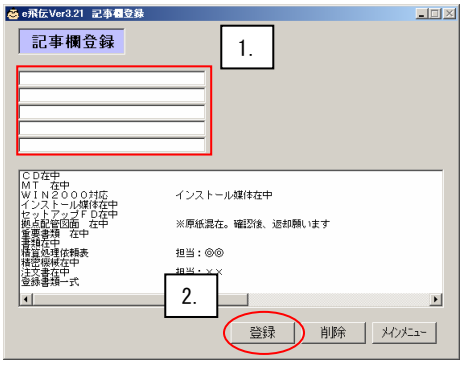
F1 キーを押すと、ヘルプが表示されます。
※メール便専用版ではご使用になれません。

記事を登録する

記事欄登録画面を表示するには？

〔メインメニュー画面〕　〔記事欄登録画面〕

メインメニューから記事欄登録ボタンをクリックします。



あらかじめ記事を登録しておくと、送り状作成時に一覧から選択するだけの簡単操作になり、便利です。

1.　記事を入力する

送り状に記載したい記事を入力します。
送り状の記事欄は、5 行分の記事を書き込めます。

2.　記事を登録する

入力した記事を登録します。

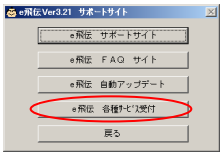
入力した記事がすでに登録済みの場合、右図のメッセージが表示されます。
OK ボタンをクリックし、記事を入力しなおしてください。

第５章　データ返却

F1 キーを押すと、ヘルプが表示されます。
※メール便専用版ではご使用になれません。

データ返却サービスのお申し込み

〔メインメニュー画面〕



〔サポートサイト画面〕

〔各種サービス受付画面〕

データ返却サービスをご利用の場合は、
お申し込みが必要となります。
各種データ受付ホームページの
「データ返却サービス Web 申込」より
お申し込みください。

1.　データ返却サービス

（本サービスをご利用の場合は、お申し込みが別途必要となります）

e 飛伝により入力・送信していただいた送り状出荷データに対し、
さまざまな情報を付加して返却いたします。
返却されたデータは、画面照会・印刷・CSV 出力にてご利用いただけます。

①　荷物履歴
出荷した荷物の履歴や配送状況を照会できます。

②　e-コレクト回収履歴
e-コレクトにて出荷した荷物の回収金額や回収状況を照会できます。

③　運賃請求履歴
出荷した荷物の運賃等を照会できます。

④　e-コレクト振込明細
e-コレクト振込明細およびチェックリストの印刷ができます。

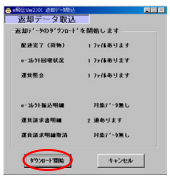
⑤　運賃請求書・明細
運賃請求書・明細および明細チェックリストの印刷ができます。

F1 キーを押すと、ヘルプが表示されます。
※メール便専用版ではご使用になれません。

返却データの取込

返却データ取込画面を表示するには？

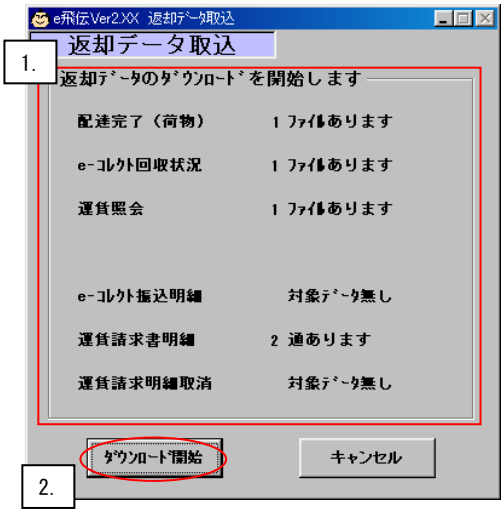
〔メインメニュー画面〕



〔返却データ取込画面〕

メインメニューから返却データ取込ボタンをクリックします。

各発送履歴画面をご確認頂くには、データ返却サービスのお申し込みが必要となります。（インターネット接続必須）



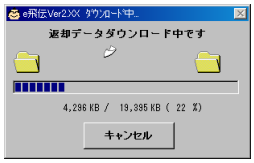
1. 返却データの確認をする

返却データ取込画面より各返却データの数量を確認します。

2. 返却データを取り込む（ダウンロード）

ダウンロード開始ボタンをクリックします。

右図「ダウンロード中」画面がダウンロード中に表示されます。
キャンセルボタンをクリックすることで、返却データの取込を中止できます。

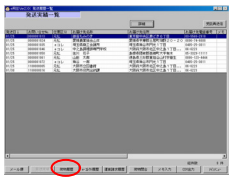


F1 キーを押すと、ヘルプが表示されます。
※メール便専用版ではご使用になれません。

荷物履歴の確認

発送履歴画面を表示するには？

〔メインメニュー画面〕

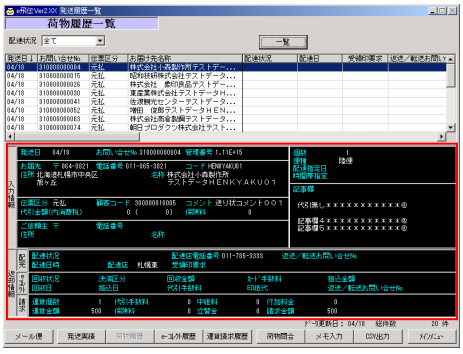

〔発送実績一覧画面〕

メインメニューから発送履歴ボタンをクリックします。

発送実績一覧から荷物履歴ボタンをクリックすると荷物履歴一覧画面が表示できます。
各発送履歴画面をご確認頂くには、データ返却サービスのお申し込みが必要となります。（インターネット接続必須）

1.

詳細ボタンをクリックすると、各荷物履歴の詳細が表示できます。



画面上部の一覧表示より詳細を見たいデータをクリックすることで下部の詳細表示を変更することができます。

CSV 出力ボタンをクリックすると、現在確認しているデータを CSV データにて出力することができます。

日付変更にて抽出が可能です。
お客様にデータの加工等を行い活用することができます。
CSV 形式のデータのレイアウトにつきましては、第 6 章付録「荷物履歴データ CSV 出力項目レイアウト」をご参照ください。

荷物問合ボタンをクリックすると、荷物お問い合せホームページをブラウザで起動することができます。

1. 荷物履歴を表示する

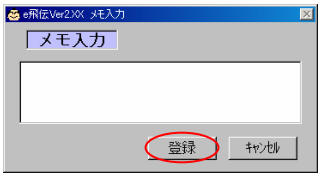
荷物履歴一覧画面を開き、出荷した荷物の履歴や配達状況を確認します。

配達状況を選択することで表示データの絞込みが行えます。

2. メモ欄を入力する

① メモを入力したいデータを選択し、メモ入力ボタンをクリックします。

② メモ入力画面が表示されますので、メモ内容を入力し、登録ボタンをクリックします。

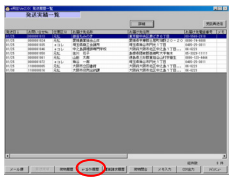


F1 キーを押すと、ヘルプが表示されます。
※メール便専用版ではご使用になれません。

e-コレクト回収履歴の確認

e-コレクト回収履歴画面を表示するには？

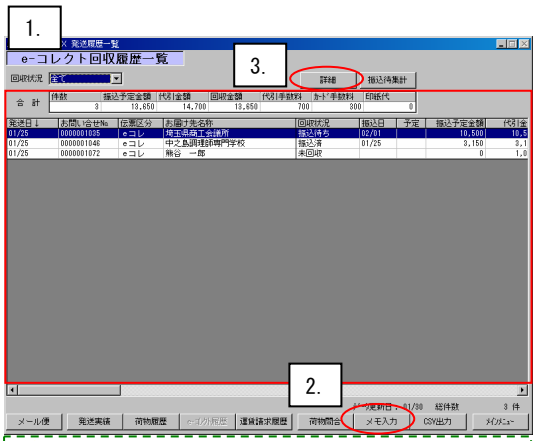
〔メインメニュー画面〕



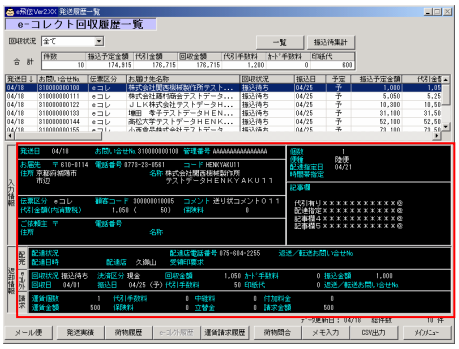
〔発送実績一覧画面〕

メインメニューから発送履歴ボタンをクリックします。

発送実績一覧から e-コレクト履歴ボタンをクリックすると e-コレクト回収履歴一覧画面が表示できます。
各発送履歴画面をご確認頂くには、データ返却サービスのお申し込みが必要となります。（インターネット接続必須）



詳細ボタンをクリックすると、各荷物履歴の詳細が表示できます。



画面上部の一覧表示より詳細を見たいデータをクリックすることで下部の詳細表示を変更することができます。

CSV 出力ボタンをクリックすると、現在確認しているデータを CSV データにて出力することができます。
日付変更にて抽出が可能です。
お客様にデータの加工等を行い活用することができます。
CSV 形式のデータのレイアウトにつきましては、第 6 章付録「e-コレクト履歴データ CSV 出力項目レイアウト」をご参照ください。

荷物問合ボタンをクリックすると、荷物お問い合せホームページをブラウザで起動することができます。

1. e-コレクト回収履歴を表示する

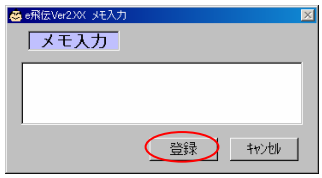
e-コレクト回収履歴一覧画面を開き、出荷した荷物の回収金額や回収状況を確認します。

回収状況を選択することで表示データの絞込みが行えます。

2. メモ欄を入力する

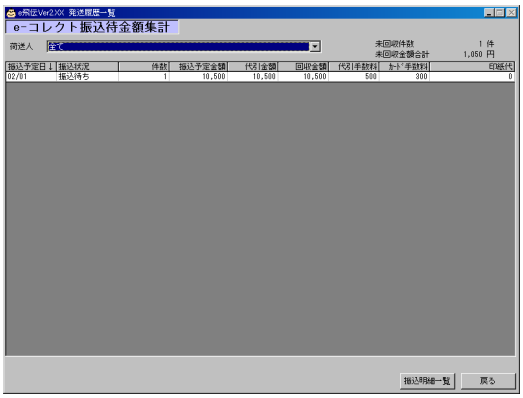
① メモを入力したいデータを選択し、メモ入力ボタンをクリックします。

② メモ入力画面が表示されますので、メモ内容を入力し、登録ボタンをクリックします。



3. 振込待ち集計画面を表示する

e-コレクト回収履歴一覧画面より振込待ち集計ボタンをクリックします。

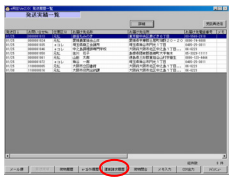


F1 キーを押すと、ヘルプが表示されます。
※メール便専用版ではご使用になれません。

運賃請求履歴の確認

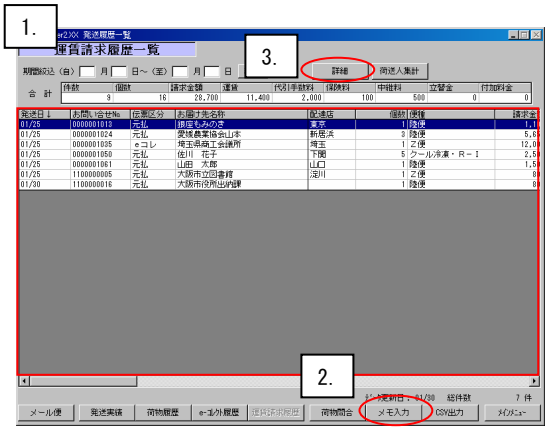
発送履歴画面を表示するには？

〔メインメニュー画面〕

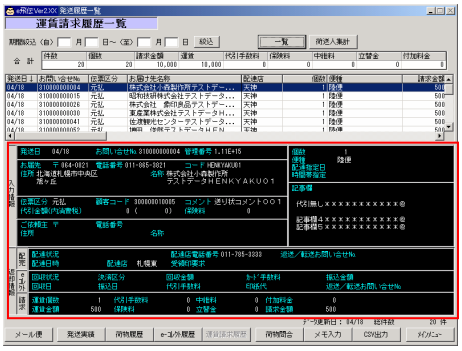

〔発送実績一覧画面〕

メインメニューから発送履歴ボタンをクリックします。

発送実績一覧から運賃請求履歴ボタンをクリックすると運賃請求履歴一覧画面が表示できます。
各発送履歴画面をご確認頂くには、データ返却サービスのお申し込みが必要となります。（インターネット接続必須）



詳細ボタンをクリックすると、各荷物履歴の詳細が表示できます。



画面上部の一覧表示より詳細を見たいデータをクリックすることで下部の詳細表示を変更することができます。

CSV 出力ボタンをクリックすると、現在確認しているデータを CSV データにて出力することができます。

日付変更にて抽出が可能です。
お客様にデータの加工等を行い活用することができます。
CSV 形式のデータのレイアウトにつきましては、第 6 章付録「運賃請求履歴データ CSV 出力項目レイアウト」をご参照ください。

荷物問合ボタンをクリックすると、荷物お問い合せホームページをブラウザで起動することができます。

1. 運賃請求履歴を表示する

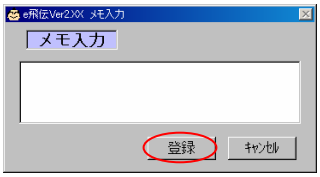
運賃請求履歴一覧画面を開き、出荷した荷物の運賃等を確認します。

期間絞込みを指定することで表示データの絞込みが行えます。

2. メモ欄を入力する

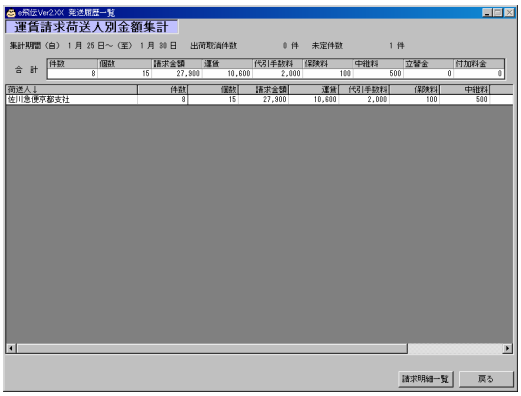
① メモを入力したいデータを選択し、メモ入力ボタンをクリックします。

② メモ入力画面が表示されますので、メモ内容を入力し、登録ボタンをクリックします。



3. 荷送人集計画面を表示する

運賃請求一覧画面より荷送人集計ボタンをクリックします。

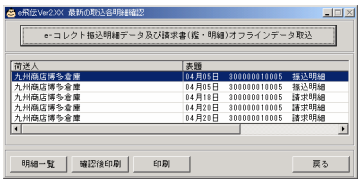


F1 キーを押すと、ヘルプが表示されます。
※メール便専用版ではご使用になれません。

明細表示の確認（e-コレクト振込明細）

明細確認画面を表示するには？

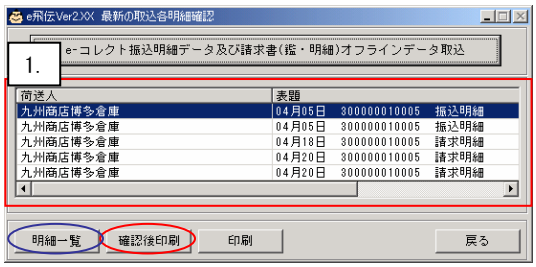
〔メインメニュー画面〕



〔明細確認画面〕

メインメニューから発送履歴ボタンをクリックします。

各発送履歴画面をご確認頂くには、データ返却サービスのお申し込みが必要となります。（インターネット接続必須）



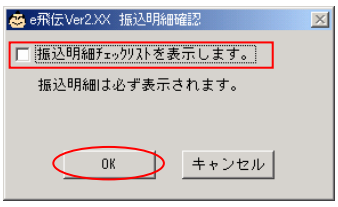
※　一度参照すると明細確認画面からは消去されます。再度参照する場合は、明細一覧画面にてご参照ください。

1.　e-コレクト振込明細を表示する

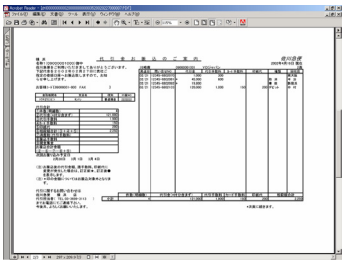
①　明細確認画面を開き、確認したいデータを選択します。

②　確認後印刷ボタンをクリックします。
※　印刷ボタンをクリックすることにより直接プリンタに印刷できます。

e-コレクト振込明細の場合は、下記画面が表示されます。



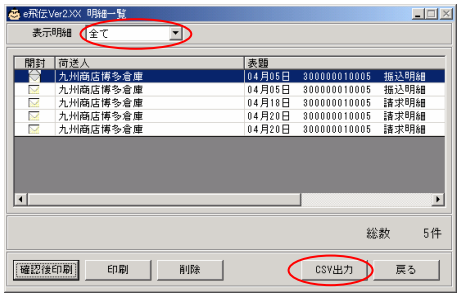
振込明細チェックリストを表示する場合は、チェックを入れます。
OKボタンをクリックします。



〔e-コレクト振込明細〕

e-コレクト振込明細が確認できます。

明細一覧ボタンをクリックすると、現在取込まれているデータを一覧で表示できます。



チェックリストの作成はできません。
チェックリストを作成するには、再送要求にて対象の e-コレクト振込明細のダウンロードを行い、明細確認画面にて、チェックリストを作成して下さい。

CSV 出力ボタンをクリックすると、現在確認しているデータを CSV データにて出力することができます。
CSV 形式のデータのレイアウトにつきましては、第 6 章付録「e-コレクト振込明細 CSV 出力項目レイアウト」をご参照ください。

〔e-コレクト振込明細チェックリスト〕

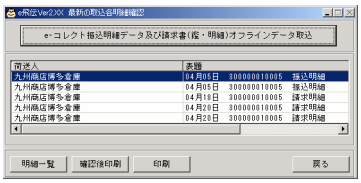
チェックリストは、明細確認画面でのみ確認できます。
データ返却サービスより取得した明細データと実際に e 飛伝より出荷したデータの突合せを行うのにご使用になれます。
「結果表示欄」にて明細データの状態が確認できます。また、明細データと e 飛伝出荷データの値が不一致の場合、背景色を赤色・前景色を白色で印字します。
（モノクロプリンタの場合は、背景色が赤色・前景色が白色で印字されます）

F1 キーを押すと、ヘルプが表示されます。
※メール便専用版ではご使用になれません。

明細表示の確認（請求書）

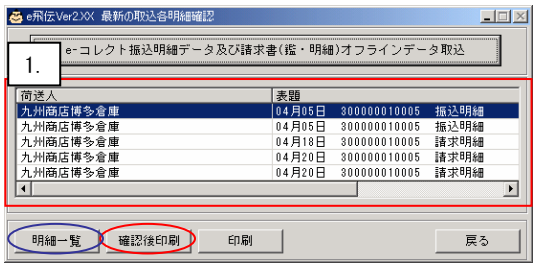
明細確認画面を表示するには？

〔メインメニュー画面〕


〔明細確認画面〕

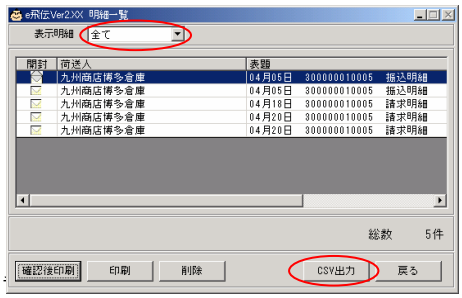
メインメニューから発送履歴ボタンをクリックします。

各発送履歴画面をご確認頂くには、データ返却サービスのお申し込みが必要となります。（インターネット接続必須）



※　一度参照すると明細確認画面からは消去されます。再度参照する場合は、明細一覧画面にてご参照ください。

明細一覧ボタンをクリックすると、現在取込まれているデータを一覧で表示できます。



チェックリストを作成するには、再送要求にて対象の e-コレクト振込明細のダウンロードを行い、明細確認画面にて、チェックリストを作成して下さい。

CSV 出力ボタンをクリックすると、現在確認しているデータを CSV データにて出力することができます。

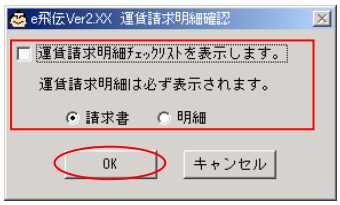
CSV 形式のデータのレイアウトにつきましては、第 6 章付録「請求明細 CSV 出力項目レイアウト」をご参照ください。

1. 請求書・明細を表示する

①　明細確認画面を開き、確認したいデータを選択します。

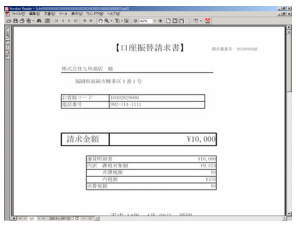
②　確認後印刷ボタンをクリックします。
※　印刷ボタンをクリックすることにより直接プリンタに印刷できます。

運賃請求明細の場合は、下記画面が表示されます。

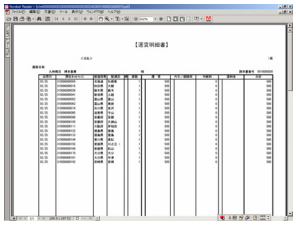


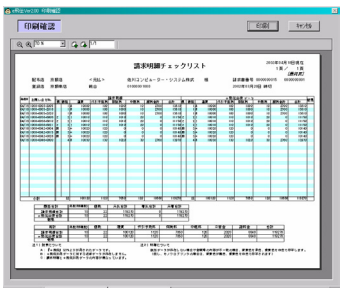
運賃請求明細チェックリストを表示する場合は、チェックを入れます。
さらに、請求書か明細を選択します。
OK ボタンをクリックします。

請求書にチェックを入れると請求書が確認できます。


〔請求書〕

明細にチェックを入れると請求明細が確認できます。


〔請求明細〕


〔請求明細チェックリスト〕

チェックリストは、明細確認画面でのみ確認できます。
データ返却サービスより取得した明細データと実際に e 飛伝より出荷したデータの突合せを行うのにご使用になれます。
「結果表示欄」にて明細データの状態が確認できます。また、明細データと e 飛伝出荷データの値が不一致の場合、背景色を赤色・前景色を白色で印字します。
（モノクロプリンタの場合は、背景色が赤色・前景色が白色で印字されます）

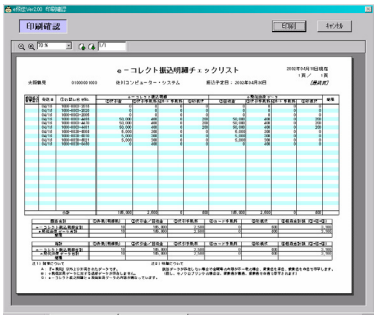
e-コレクト振込明細チェックリストの活用方法

1. e-コレクト回収履歴及び、e-コレクト振込明細のデータ返却申し込みが必要です。
   ① e-コレクト回収状況では、e-コレクトにて出荷した荷物の回収金額や回収状況を日々確認できます。
   ② e-コレクト振込明細では、e-コレクトサービスにて回収した代引金の振込明細を振込日単位に確認できます。

e-コレクト回収状況

e-コレクト振込明細

③ e-コレクト振込明細チェックリストでは、日々確認作業を行っている e-コレクト履歴と e-コレクト振込明細の突合せ結果を表示します。e 飛伝システムでは、代引金額・代引手数料・カード手数料・手数料・印紙代のチェックを行います。



お客様に代わって e 飛伝システムがチェック作業を行います。

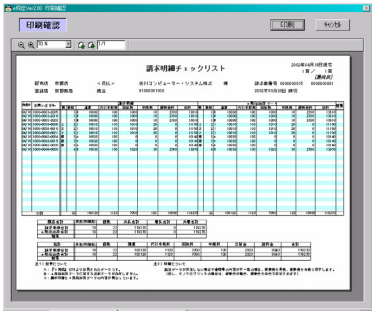
請求明細チェックリストの活用方法

1. 運賃照会及び、請求書情報のデータ返却申し込みが必要です。
   ① 運賃請求履歴とは、e 飛伝から出荷した荷物の運賃等を日々確認できます。
   ② 請求明細とは、お客様に請求する請求金額を締日単位に確認できます。

運賃請求履歴

請求明細

③ 請求明細チェックリストでは、日々確認作業を行っている運賃請求履歴と請求明細の突合せ結果を表示します。
e 飛伝システムでは、便種・個数・運賃・代引手数料・保険料・中継料・諸料金計のチェックを行います。



お客様に代わって e 飛伝システムがチェック作業を行います。

第 6 章　付録

お届け先データ CSV 入力項目レイアウト

No.	名称	文字タイプ	文字数	備考
1	お届け先コード	半角英数字	12 文字	
2	住所 1	全角文字	16 文字	
3	住所 2	全角文字	16 文字	
4	住所 3	全角文字	16 文字	
5	名称 1	全角文字	16 文字	
6	名称 2	全角文字	16 文字	
7	電話番号	半角英数字	14 文字	ハイフン有（無しも可）
8	郵便番号	半角英数字	8 文字	※3 桁以上の郵便番号は、先頭から 3 文字分と以降の数字との間にハイフン（”－“）を入れ、自動編集します。
9	E メール	半角英数字	50 文字	
10	お届け先 JIS コード	半角英数字	16 文字	
11	顧客管理No.	半角英数字	16 文字	
※12	荷送人コード	半角数字	12 文字	
13	荷送人部署／担当者	全角文字	16 文字	
14	荷送人電話番号	半角英数字	14 文字	ハイフン有（無しも可）
15	依頼者住所 1	全角文字	16 文字	
16	依頼者住所 2	全角文字	16 文字	
17	依頼者名称 1	全角文字	16 文字	
18	依頼者名称 2	全角文字	16 文字	
19	依頼者電話番号	半角英数字	14 文字	ハイフン有（無しも可）
20	依頼者郵便番号	半角英数字	8 文字	※3 桁以上の郵便番号は、先頭から 3 文字分と以降の数字との間にハイフン（”－“）を入れ、自動編集します。
21	依頼者 E メール	半角英数字	50 文字	
22	個数	半角数字	3 文字	
23	便種	半角数字	3 文字	000:「陸便」　001:「飛脚スーパー便」 140:「飛脚クール便（冷蔵）」　002:「飛脚即配便」 150:「飛脚クール便（冷凍）」　030:「飛脚航空便（Ｒ－Ⅰ）」 141:「飛脚航空便（冷蔵）」　031:「飛脚航空便（Ｒ－Ⅱ）」 151:「飛脚航空便（冷凍）」　033:「飛脚 TOP 便」
24	コメント	全角文字	10 文字	
25	配達指定日	半角数字	8 文字	西暦年（例 2001）、月（例 03）、日（例 01）
26	配達時間帯指定	半角数字	2 文字	00:「指定無し」　01:「午前中」 12:「12:00～14:00」　14:「14:00～16:00」 16:「16:00～18:00」　04:「18:00～21:00」 省略、範囲外のときは、”00”になる。 便種が「飛脚 TOP 便」の場合には強制的に”00”とする。
27	配達時間指定	半角数字	4 文字	時間（例 1300）
28	代引金額	半角数字	7 文字	
29	代引消費税金額	半角数字	7 文字	
30	決済区分	半角数字	1 文字	
31	保険金額	半角数字	9 文字	
32	元着区分	半角数字	2 文字	“10”固定
33	営業所止めフラグ	半角数字	2 文字	00:「通常出荷」　01:「営止出荷」
34	着店営業所コード	半角英数字	5 文字	営業所止めフラグが”01”以外のときは存在しない
35	記事欄 1	全角文字 （半角英数字	16 文字 32 文字）	記事欄 1 から記事欄 5 の入力項目単位に、全て全角または全て半角文字であること
36	記事欄 2	全角文字 （半角英数字	16 文字 32 文字）	
37	記事欄 3	全角文字 （半角英数字	16 文字 32 文字）	
38	記事欄 4	全角文字 （半角英数字	16 文字 32 文字）	
39	記事欄 5	全角文字 （半角英数字	16 文字 32 文字）	

〈注意事項〉

CSV（Comma Separated Value）ファイルとはテキストファイルの一種です。
各レコード間を改行で区切り、レコードの項目間をカンマ（,）で区切ります。
・　取込をおこなうファイルにバイナリデータ（2 進数、BIN コード）が含まれる場合は、取込できません。
・　CSV ファイルの取込時に「標準パターン」にて取込を行う場合、お届け先データ CSV 入力項目レイアウトに従って CSV データを作成してください。
・　※12　メール便ラベル作成にて、荷送人コードを「標準パターン」にて取り込む場合、紐付け操作を行ってください。

《取込 CSV ファイルの例》

000000000001,京都府京都市南区,各田町１２３，ＡＡＡビル３Ｆ，Ａ（株），Ａ氏,075-123-1234,607-0000　・・・以下省略↓
000000000002,東京都新宿区,西新宿１－２－３４，ＢＢＢビル１Ｆ，Ｂ商事，Ｂ氏,03-1234-1234,160-0000　・・・以下省略↓
000000000003,静岡県浜松市,元城町１２－３４，ＣＣＣビル１Ｆ，Ｃ建設，Ｃ氏,053-123-1234,430-0000　・・・以下省略↓

注　「↓」は改行コードを表します。

お届け先データ CSV 出力項目レイアウト

No.	名称	文字タイプ	文字数	備考
1	お届け先コード	半角英数字	12 文字	
2	お届け先／ご依頼主住所 1	全角文字	16 文字	
3	お届け先／ご依頼主住所 2	全角文字	16 文字	
4	お届け先／ご依頼主住所 3	全角文字	16 文字	
5	お届け先／ご依頼主名称 1	全角文字	16 文字	
6	お届け先／ご依頼主名称 2	全角文字	16 文字	
7	お届け先／ご依頼主電話番号	半角英数字	14 文字	
8	お届け先／ご依頼主郵便番号	半角英数字	7 文字	
9	お届け先／ご依頼主 E メール	半角英数字	50 文字	
10	お届け先／ご依頼主 JIS コード	半角英数字	11 文字	
※11	種別	半角数字	1 文字	1:「お届け先」（省略時デフォルト）　2:「ご依頼主」

〈注意事項〉

※種別を「標準パターン」にて出力する場合、紐付操作を行ってください。

発送実績データ CSV 出力項目レイアウト

No.	名称	文字タイプ	文字数	備考
1	お問合せNo.	半角英数字	12 文字	
2	出荷日	半角英数字	8 文字	西暦年（例 2001）、月（例 03）、日（例 01）
3	お届け先コード	半角英数字	12 文字	
4	お届け先住所 1	全角文字	16 文字	
5	お届け先住所 2	全角文字	16 文字	
6	お届け先住所 3	全角文字	16 文字	
7	お届け先名称 1	全角文字	16 文字	
8	お届け先名称 2	全角文字	16 文字	
9	お届け先電話番号	半角英数字	14 文字	
10	お届け先郵便番号	半角英数字	7 文字	
11	お届け先 E メール	半角英数字	50 文字	
12	お届け先 JIS コード	半角英数字	11 文字	
13	顧客管理No.	半角英数字	16 文字	
14	顧客コード	半角数字	12 文字	
15	荷送人部署／担当者	全角文字	16 文字	
16	荷送人電話番号	半角英数字	14 文字	
17	ご依頼者住所 1	全角文字	16 文字	
18	ご依頼者住所 2	全角文字	16 文字	
19	ご依頼者名称 1	全角文字	16 文字	
20	ご依頼者名称 2	全角文字	16 文字	
21	ご依頼者電話番号	半角英数字	14 文字	
22	ご依頼者郵便番号	半角英数字	7 文字	
23	ご依頼者 E メール	半角英数字	50 文字	
24	個数	半角数字	3 文字	
25	便種	半角数字	3 文字	000:「陸便」　001:「飛脚スーパー便」 140:「飛脚クール便（冷蔵）」　002:「飛脚即配便」 150:「飛脚クール便（冷凍）」　030:「飛脚航空便（Ｒ－Ⅰ）」 141:「飛脚航空便（冷蔵）」　031:「飛脚航空便（Ｒ－Ⅱ）」 151:「飛脚航空便（冷凍）」　033:「飛脚 TOP 便」
26	コメント	全角文字	10 文字	
27	配達指定日	半角数字	8 文字	西暦年（例 2001）、月（例 03）、日（例 01）
28	配達時間帯指定	半角数字	2 文字	00:「指定無し」 01:「午前中」　04:「18:00～21:00」 06:「0:00～10:00」　10:「10:00～12:00」 11:「11:00～13:00」　12:「12:00～14:00」 13:「13:00～15:00」　14:「14:00～16:00」 15:「15:00～17:00」　16:「16:00～18:00」 17:「17:00～19:00」　18:「18:00～20:00」 19:「19:00～21:00」　20:「20:00～22:00」 21:「21:00～23:00」　22:「22:00～24:00」 省略、範囲外のときは、”00”になる。 便種が「飛脚 TOP 便」の場合には強制的に”00”とする。
29	配達時間指定	半角数字	4 文字	時間（例 1300）
30	代引金額	半角数字	7 文字	
31	代引消費税金額	半角数字	7 文字	
32	決済区分	半角数字	1 文字	0:「代引使用なし」　1:「現金、デビット、クレジット」 2:「現金」　3:「現金、デビット」 4:「現金、クレジット」　5:「デビット、クレジット」 6:「デビット」　7:「クレジット」
33	保険金額	半角数字	9 文字	
34	元着区分	半角数字	2 文字	“10”固定
35	営業所止めフラグ	半角数字	1 文字	0:「通常出荷」　1:「営止出荷」
36	着店営業所コード	半角英数字	5 文字	営業所止めフラグが”01”以外のときは存在しない
37	記事欄 1	全角文字 （半角英数字	16 文字 32 文字）	
38	記事欄 2	全角文字 （半角英数字	16 文字 32 文字）	
39	記事欄 3	全角文字 （半角英数字	16 文字 32 文字）	
40	記事欄 4	全角文字 （半角英数字	16 文字 32 文字）	
41	記事欄 5	全角文字 （半角英数字	16 文字 32 文字）	
※42	メモ	半角英数字	160 文字	

〈注意事項〉

※メモを「標準パターン」にて出力する場合、紐付け操作を行なってください。

発送実績データ CSV 出力項目レイアウト

No.	名称	文字タイプ	文字数	備考
1	お問合せNo.	半角英数字	12 文字	
2	出荷日	半角英数字	8 文字	西暦年（例 2001）、月（例 03）、日（例 01）
3	配達状況区分	半角英数字	2 文字	01:「配達完了」 03:「非表示」 04:「再配達（不在）」 05:「配達中」 06:「転送／返送」 07:「破損汚損」 08:「営業店確認」 09:「受取拒否（保留）」 10:「配達先住所不明（調査中）」 11:「移転」
4	配達日時	半角英数字	12 文字	西暦年（例 2001）、月（例 03）、日（例 01）、時（例 12）、分（例 15）
5	受領印要求区分	半角英数字	1 文字	0:「否」　1:「可」
6	返送／転送お問合せNo.	半角英数字	12 文字	

e-コレクト履歴データ CSV 出力項目レイアウト

No.	名称	文字タイプ	文字数	備考
1	顧客コード	半角英数字	12 文字	
2	お問合せNo.	半角英数字	12 文字	
3	出荷日	半角英数字	8 文字	西暦年（例 2001）、月（例 03）、日（例 01）
4	集荷店コード	半角英数字	4 文字	
5	集荷店コード枝番	半角英数字	2 文字	
6	着店コード	半角英数字	4 文字	
7	着店コード枝番	半角英数字	2 文字	
8	回収店コード	半角英数字	4 文字	
9	回収店コード枝番	半角英数字	2 文字	
10	回収状況区分	半角英数字	2 文字	01:「発送取消」　02:「振込待ち」 03:「返品」　04:「取消」 05:「事故」　06:「ー」 07:「未回収」　08:「確認中」 09:「振込済」　10:「返品済」 11:「取消済」　12:「事故済」 13:「ー」　14:「営業店確認」 99:「空白」
11	振込日	半角英数字	8 文字	西暦年（例 2001）、月（例 03）、日（例 01）
12	回収日	半角英数字	8 文字	西暦年（例 2001）、月（例 03）、日（例 01）
13	振込金額	半角数字	10 文字	
14	回収金額	半角数字	10 文字	
15	代引金額	半角数字	10 文字	
16	代引手数料	半角数字	10 文字	
17	カード手数料	半角数字	10 文字	
18	印紙代	半角数字	10 文字	
19	返送／転送お問合せNo.	半角英数字	12 文字	
20	内税区分	半角英数字	1 文字	0:「内税」　1:「外税」　2:「非課税」
21	決済区分	半角英数字	2 文字	00:「現金」　01:「クレジット」　02:「デビット携帯」 03:「デビット設置」　99:未決済
22	支払区分	半角数字	1 文字	1:「一括」　2:「分割」　3:「リボルビング」 （決済区分がクレジットの場合、有効）
23	支払回数	半角数字	2 文字	支払区分が 2 の場合、有効

運賃請求履歴データ CSV 出力項目レイアウト

No.	名称	文字タイプ	文字数	備考
1	顧客コード	半角英数字	12 文字	
2	お問合せNo.	半角英数字	12 文字	
3	出荷日	半角英数字	8 文字	西暦年（例 2001）、月（例 03）、日（例 01）
4	着店コード	半角英数字	4 文字	
5	着店コード枝番	半角英数字	2 文字	
6	便種コード	半角英数字	3 文字	000:「陸便」　001:「飛脚スーパー便」 140:「飛脚クール便（冷蔵）」　002:「飛脚即配便」 150:「飛脚クール便（冷凍）」　030:「飛脚航空便（Ｒ－Ⅰ）」 141:「飛脚航空便（冷蔵）」　031:「飛脚航空便（Ｒ－Ⅱ）」 151:「飛脚航空便（冷凍）」　033:「飛脚 TOP 便」
7	便種マーク	全角文字	1 文字	※ 第 6 章付録「便種マーク説明」参照
8	個数	半角英数字	9 文字	
9	書込み運賃マーク	半角英数字	1 文字	#:内税　＊:外税　！:非課税（書込運賃有りの場合） U:内税　空白:外税　H:非課税（書込運賃無しの場合）
10	実出荷日	半角英数字	8 文字	西暦年（例 2001）、月（例 03）、日（例 01）
11	配達指定日	半角英数字	4 文字	月（例 03）、日（例 01）
12	運賃	半角数字	9 文字	
13	代引手数料	半角数字	9 文字	
14	保険金額	半角数字	9 文字	
15	中継料	半角数字	9 文字	
16	立替 1 区分	全角数字	1 文字	※ 第 6 章付録「立替区分値説明参照」
17	立替料 1	半角数字	9 文字	
18	立替 2 区分	全角数字	1 文字	※ 第 6 章付録「立替区分値説明参照」
19	立替料 2	半角数字	9 文字	
20	付加料金 1 区分	全角数字	1 文字	※ 第 6 章付録「付加料金区分値説明参照」
21	付加料金 1	半角数字	9 文字	
22	付加料金 2 区分	全角数字	1 文字	※ 第 6 章付録「付加料金区分値説明参照」
23	付加料金 2	半角数字	9 文字	
24	付加料金 3 区分	全角数字	1 文字	※ 第 6 章付録「付加料金区分値説明参照」
25	付加料金 3	半角数字	9 文字	
26	付加料金 4 区分	全角数字	1 文字	※ 第 6 章付録「付加料金区分値説明参照」
27	付加料金 4	半角数字	9 文字	
28	代引金額	半角数字	9 文字	
29	保険金額	半角数字	9 文字	
30	請求金額	半角数字	9 文字	
31	データ抹消区分	半角英数字	1 文字	

メール便実績データ CSV 出力項目レイアウト

No.	名称	文字タイプ	文字数	備考
1	メール便No.	半角英数字	12 文字	
2	発行日	半角英数字	8 文字	西暦年（例 2001）、月（例 03）、日（例 01）
3	お問合せNo.	半角英数字	12 文字	
4	お届け先コード	半角英数字	12 文字	
5	お届け先住所 1	全角文字	16 文字	
6	お届け先住所 2	全角文字	16 文字	
7	お届け先住所 3	全角文字	16 文字	
8	お届け先氏名 1	全角文字	16 文字	
9	お届け先氏名 2	全角文字	16 文字	
10	お届け先電話番号	半角英数字	14 文字	
11	お届け先郵便番号	半角英数字	7 文字	
12	お届け先 JIS コード	半角英数字	11 文字	
13	荷送人コード	半角英数字	12 文字	
14	荷送人部署／担当者	全角文字	16 文字	
15	荷送人住所 1	全角文字	16 文字	
16	荷送人住所 2	全角文字	16 文字	
17	荷送人氏名 1	全角文字	16 文字	
18	荷送人氏名 2	全角文字	16 文字	
19	荷送人電話番号	半角英数字	14 文字	
20	荷送人郵便番号	半角英数字	7 文字	
21	着店営業所コード	半角英数字	5 文字	
22	メモ	全角文字	80 文字	

e-コレクト振込明細 CSV 出力項目レイアウト

No.	名称	文字タイプ	文字数	備考
1	レコード ID	半角英数字	2 文字	システムにて使用
2	取引先コード	半角英数字	5 文字	スペース固定
3	顧客コード（振込先）	半角英数字	11 文字	振込先顧客コード
4	顧客コードチェックデジット	半角英数字	1 文字	ZERO 固定
5	発送日付	半角英数字	8 文字	西暦年（例 2001）、月（例 03）、日（例 01）
6	送り状No.（問合せNo.）	半角英数字	12 文字	
7	レコード通番	半角英数字	2 文字	ZERO 固定
8	レコード区分	半角英数字	1 文字	「1」固定
9	振込年月日（年）	半角英数字	4 文字	西暦年（例 2001）
10	振込年月日（月）	半角英数字	2 文字	月　（例 03）
11	振込年月日（日）	半角英数字	2 文字	日　（例 01）
12	振込先顧客番号	半角英数字	11 文字	
13	振込先顧客番号チェックデジット	半角英数字	1 文字	ZERO 固定
14	振込単位通番	半角英数字	7 文字	振込単位の通番
15	立替振込フラグ	半角英数字	1 文字	1:立替振込　2:回収振込
16	発送削除フラグ	半角英数字	1 文字	空白:通常　0:通常　1:発送削除
17	代引手数料相殺区分	半角英数字	1 文字	1:相殺する（顧客負担）　2:相殺しない（顧客へ請求）
18	カード決済手数料区分	半角英数字	1 文字	1:相殺する（顧客負担）　5:カード決済不可（着店負担） 空白:未回収（立替時のみ）
19	印字税相殺区分	半角英数字	1 文字	1:相殺する（顧客負担）　4:対象外
20	荷送人顧客番号	半角英数字	11 文字	
21	荷送人顧客番号チェックデジット	半角英数字	1 文字	ZERO 固定
22	荷送人名称	全角文字	50 文字	
23	登録店名称	全角文字	5 文字	
24	発店コード	半角英数字	4 文字	
25	発店コード枝番	半角英数字	2 文字	
26	発店名称	全角文字	5 文字	
27	着店コード	半角英数字	4 文字	
28	着店コード枝番	半角英数字	2 文字	
29	回収店名称	全角文字	5 文字	
30	回収区分	半角英数字	1 文字	空白:未回収　1:現金回収　3:返品　4:代引取消　5:事故
31	決済区分	半角英数字	2 文字	空白:未回収　00:現金　01:クレジット　02:デビット携帯 03:デビット設置　99:未決済
32	回収年月日（年）	半角英数字	4 文字	西暦年（例 2001）
33	回収年月日（月）	半角英数字	2 文字	月　（例 03）
34	回収年月日（日）	半角英数字	2 文字	日　（例 01）
35	前回振込変更区分	全角文字	1 文字	空白:通常　★:訂正前　●:対象後
36	明細代引金額計算対象区分	半角英数字	1 文字	空白:代引金計算対象　＊:代引金計算対象外
37	明細代引金額	半角英数字	13 文字	----------9 編集
38	明細代引金額手数料金額	半角英数字	8 文字	--------9 編集
39	明細代引金額手数料漢字	全角文字	3 文字	代引手数料欄に漢字を印字する場合セット
40	明細印字税	半角英数字	8 文字	--------9 編集
41	明細カード決済手数料	半角英数字	8 文字	--------9 編集
42	明細種類	全角文字	5 文字	種類に印字する場合セット
43	明細前回振込月	半角英数字	2 文字	種類欄に日付を印字する場合のみセット
44	明細前回振込日	半角英数字	2 文字	種類欄に日付を印字する場合のみセット
45	返送年月日（年）	半角英数字	4 文字	西暦年（例 2001）
46	返送年月日（月）	半角英数字	2 文字	月　（例 03）
47	返送年月日（日）	半角英数字	2 文字	日　（例 01）
48	返送問合せ番号	半角英数字	12 文字	

請求明細 CSV 出力項目レイアウト

No.	名称	文字タイプ	文字数	備考
1	レコード ID	半角英数字	2 文字	システムにて使用
2	取引先コード	半角英数字	5 文字	スペース固定
3	顧客番号	半角英数字	12 文字	顧客番号（11 桁）＋”0” 請求先が航空顧客の場合は急便顧客をセット
4	発送日付	半角英数字	8 文字	発送配達年月日：西暦年（例 2001）、月（例 03）、日（例 01）
5	送り状No.	半角英数字	12 文字	問合番号
6	レコード通番	半角英数字	2 文字	ZERO 固定
7	鑑識別区分	半角英数字	1 文字	
8	請求書番号	半角英数字	10 文字	
9	レコード区分	半角英数字	1 文字	“5” （1:鑑 1　2:鑑 2　3:鑑 3　5:明細）
10	通番	半角英数字	10 文字	請求書番号単位に SEQ 番号を追加
11	伝票区分	全角文字	4 文字	“＜元払＞”または”＜着払＞”
12	親顧客マーク	半角英数字	1 文字	
13	顧客名称 1	全角文字	30 文字	
14	顧客名称 2	全角文字	30 文字	
15	見出し（日付）	全角文字	3 文字	“出荷日”または”配達日”
16	見出し（店区分）	全角文字	3 文字	“集荷店”または”配達店”
17	出荷日／配達日	半角英数字	4 文字	MMDD 形式：月（例　03）、日（例　01）
18	県名	全角文字	4 文字	
19	集荷／配達店名	全角文字	5 文字	
20	便種マーク	全角文字	1 文字	※ 第 6 章付録「便種マーク説明」を参照
21	個数	半角英数字	4 文字	
22	書込み運賃マーク	半角英数字	1 文字	#:内税　　*:外税　　!:非課税（書込運賃有りの場合） U:内税　空白:外税　　H:非課税（書込運賃無しの場合）
23	運賃合計金額	半角英数字	9 文字	
24	代引手数料金マーク	全角文字	1 文字	“代”：代引手数料金額≠ZERO
25	代引手数料金額	半角英数字	9 文字	
26	保険料マーク	全角文字	1 文字	“保”：保険料金額≠ZERO
27	保険料金額	半角英数字	9 文字	
28	中継料マーク	全角文字	1 文字	“中”：中継料金額≠ZERO
29	請求中継料	半角英数字	9 文字	
30	立替 1 区分名	全角文字	1 文字	※ 第 6 章付録「立替区分値説明」を参照
31	立替 2 区分名	全角文字	1 文字	※ 第 6 章付録「立替区分値説明」を参照
32	立替 1 金額	半角英数字	10 文字	マイナス編集
33	立替 2 金額	半角英数字	10 文字	マイナス編集
34	付加料金 1 区分名	全角文字	1 文字	※ 第 6 章付録「付加料金区分値説明」を参照
35	付加料金 2 区分名	全角文字	1 文字	※ 第 6 章付録「付加料金区分値説明」を参照
36	付加料金 3 区分名	全角文字	1 文字	※ 第 6 章付録「付加料金区分値説明」を参照
37	付加料金 4 区分名	全角文字	1 文字	※ 第 6 章付録「付加料金区分値説明」を参照
38	付加料金 1 金額	半角英数字	9 文字	
39	付加料金 2 金額	半角英数字	9 文字	
40	付加料金 3 金額	半角英数字	9 文字	
41	付加料金 4 金額	半角英数字	9 文字	
42	運賃請求金額	半角英数字	9 文字	
43	集荷店コード	半角英数字	4 文字	
44	集荷店コード枝番	半角英数字	2 文字	
45	着店コード	半角英数字	4 文字	
46	着店コード枝番	半角英数字	2 文字	
47	集荷店改頁有無	半角英数字	1 文字	システムにて使用
48	登録店コード	半角英数字	4 文字	
49	登録店コード枝番	半角英数字	2 文字	
50	登録店名称	全角文字	6 文字	店名＋”店”
51	店区分表示	全角文字	3 文字	“集荷店”または”配達店”
52	店名称	全角文字	6 文字	店名＋”店”
53	年号	全角文字	2 文字	和暦年号
54	年	半角英数字	2 文字	和暦年（例 13）
55	月	半角英数字	2 文字	月　　（例 03）
56	日	半角英数字	2 文字	日　　（例 01）
57	顧客番号	半角英数字	12 文字	
58	統合請求表示	全角文字	2 文字	
59	予備	半角英数字	71 文字	
60	作成システム年月日	半角英数字	8 文字	西暦年（例 2001）、月（例 03）、日（例 01）
61	作成システム時刻	半角英数字	6 文字	
62	配布店名称	全角文字	6 文字	店名＋”店”

便種マーク説明

便種マーク	便種名称
	陸便
Ｃ	カタログ便
Ｅ	大口ハンガー便
Ｆ	小口ハンガー便
Ｇ	ハンガーチャーター便
Ｈ	Ｐ－１便
Ｊ	貸切便
Ｋ	引越便
Ｐ	飛脚航空便
Ｔ	飛脚ＴＯＰ便
Ｕ	Ｕ便
Ｚ	飛脚スーパー便
ク	飛脚クール便（冷蔵）
セ	セシール便
メ	飛脚メール便
ユ	ユニー便
レ	飛脚クール便（冷凍）
際	飛脚国際便
時	時間帯サービス
船	船便
即	飛脚即配便
冬	冬季割増
日	日祭日便
配	配達指定
美	美術品輸送便
夜	夜間割増
Ｒｸ	飛脚航空便（冷蔵）
Ｒﾚ	飛脚航空便（冷凍）
Ｓ	Ｓ便

立替区分値説明

区分値	区分名称
立	立替金
中	中継料
取	取次料
際	国際貨物

付加料金区分値説明

区分値	区分名称
Ｚ	飛脚スーパー便（Ｚ便）
即	飛脚即配便
配	配達日指定
夜	夜間割増
日	日祭日割増
冬	冬季割増
ク	飛脚クール便冷蔵料金
レ	飛脚クール便冷凍料金

CSV 取込後のデータ件数について

CSV データの取込後に確認一覧画面が表示されます。
確認一覧画面のチェック欄を見ながら取り込んだデータの内容を確認します。

送り状入力

空白　……正常に取込できました。
必須　……必須入力項目に入力漏れがあります。
　　→　　紐付け項目を確認してください。
属性　……取込んだデータに属性の誤った項目が存在します。
　　→　　取込む CSV 形式データの項目に全角特殊文字が入っていないか、電話番号や郵便番号が異常値でないか確認してください。
　　また、時間帯を設定されている場合は、旧時間帯が設定されていないか確認してください。
桁溢れ　……桁溢れを起こした項目があります。
　　→　　取込む CSV 形式データの項目に桁数を超えた項目を紐付けしたりしていないか確認してください。
JIS 無し……取込んだ住所で JIS 住所コードが特定できないデータです。
　　→　　住所が誤っていないか確認してください。
置換　……①「個数」項目に誤りがあったため、個数を 1 個として置き換えました。
　　→　　「個数」項目に紐付けられた項目が、数字項目でないか、”999”個を超えていないか確認してください。
　　②　お届け先コード省略のため「電話番号」に置き換えました。
　　→　　お届け先コードを追加してください。
代引不可　…取込む CSV 形式データ内のお届け先は、代引サービス不可の可能性があります。
　　→　　お届け先住所を確認してください。
クール不可…取込む CSV 形式データ内のお届け先は、クール便サービス不可の可能性があります。
　　→　　お届け先住所を確認してください。
時間帯指定…取込む CSV 形式データ内のお届け先は、時間帯指定サービス不可の可能性があります。
　　→　　お届け先住所を確認してください。
中継料　……取込む CSV 形式データ内のお届け先は、中継料発生の可能性があります。
　　→　　お届け先住所を確認してください。

※　1 つのお届け先にて複数のエラーが発生した場合、優先度の高いものが確認画面に表示されます。
　『エラー優先順位』（左より優先順位が高いものとする）
　　桁溢れ、必須、属性、JIS 無し、代引不可、クール不可、時間帯指定不可、中継料発生、置換

メール便ラベル入力

正常　……正常に取込できました。
必須　……必須入力項目に入力漏れがあります。
　　→　　紐付け項目を確認してください。
属性　……取込んだデータに属性の誤った項目が存在します。
　　→　　取込む CSV 形式データの項目に全角特殊文字が入っていないか、電話番号や郵便番号が異常値でないか確認してください。
桁溢れ　……桁溢れを起こした項目があります。
　　→　　取込む CSV 形式データの項目に桁数を超えた項目を紐付けしたりしていないか確認してください。
JIS 無し……取込んだ住所で JIS 住所コードが特定できないデータです。
　　→　　住所が誤っていないか確認してください。

※　1 つのお届け先にて複数のエラーが発生した場合、優先度の高いものが確認画面に表示されます。
　『エラー優先順位』（左より優先順位が高いものとする）
　　桁溢れ、必須、属性、JIS 無し

お届け先登録

正常　……正常に取込できました。
必須　……必須入力項目に入力漏れがあります。
　　→　　紐付け項目を確認してください。
属性　……取込んだデータに属性の誤った項目が存在します。
　　→　　取込む CSV 形式データの項目に全角特殊文字が入っていないか、電話番号や郵便番号が異常値でないか確認してください。
桁溢れ　……桁溢れを起こした項目があります。
　　→　　取込む CSV 形式データの項目に桁数を超えた項目を紐付けしたりしていないか確認してください。
取込重複……取込むデータ内に重複したお届け先コードが存在します。
　　→　　取込む CSV 形式データを確認してください。
重複……既に登録されているお届け先コードを登録しようとしています。
　　→　　取込む CSV 形式データを確認してください。
JIS 無し……取込んだ住所で JIS 住所コードが特定できないデータです。
　　→　　住所が誤っていないか確認してください。
置換……①　CSV 形式データにお届け先コードがありません。
　　→　　取込む CSV 形式データを確認してください。
　　②　お届け先コード省略のため「電話番号」に置き換えました。
　　→　　お届け先コードを追加してください。

※　1 つのお届け先にて複数のエラーが発生した場合、優先度の高いものが確認画面に表示されます。
　『エラー優先順位』（左より優先順位が高いものとする）
　　桁溢れ、必須、属性、JIS 無し、取込重複、重複、置換

チェック表示について

送り状入力時のチェック表示について

付加サービスをご提供できない地域があります。
お届け先住所登録時に表示します。

代引取扱、クール便、時間帯指定のサービス指定可否表示

表示色	チェック結果
● 緑色	サービス指定可能 （お届け先住所未入力または JIS コード取得不可）
● 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　※

中継料の発生可否表示

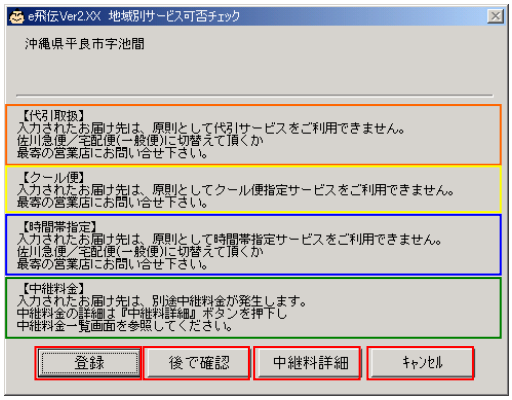
表示色	チェック結果
中継料 緑色	中継料発生無し （お届け先住所未入力または JIS コード取得不可）
中継料 黄色	中継料発生の可能性有り　※
中継料 赤色	中継料発生有り　※

※　サービスの可否の詳細については、最寄の営業店にお問い合わせください。

地域別サービス可否チェックについて

地域別サービス可否チェック表示について

〔不可地区〕



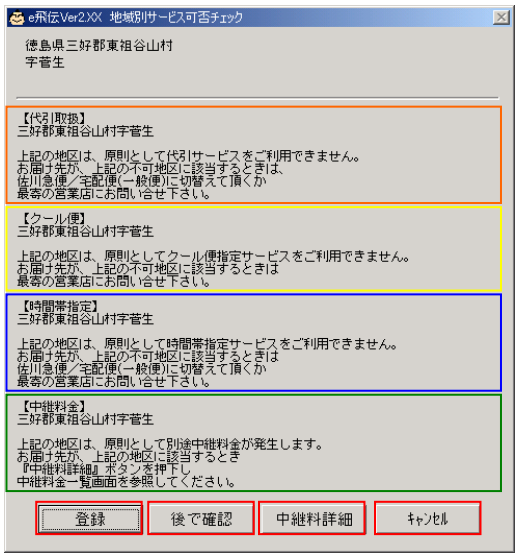
【代引取扱】
原則として代引サービスをご利用できません。
佐川急便／宅配便（一般便）に切替えていただくか、
最寄の営業店にお問合せ下さい。

【クール便】
原則としてクール便サービスをご利用できません。
佐川急便／宅配便（一般便）に切替えていただくか、
最寄の営業店にお問合せ下さい。

【時間帯指定】
原則として時間帯指定サービスをご利用できません。
佐川急便／宅配便（一般便）に切替えていただくか、
最寄の営業店にお問合せ下さい。

【中継料金】
別途中継料金が発生します。
中継料金は、中継料一覧表でご確認ください。

〔一部不可地区〕



【代引取扱】
表示されている地区は、原則として代引サービスをご利用できません。
お届け先が表示されている不可地区に該当するときは、佐川急便／宅配便（一般便）に切替えていただくか、最寄の営業店にお問合せください。

【クール便】
表示されている地区は、原則としてクール便サービスをご利用できません。
お届け先が表示されている不可地区に該当するときは、佐川急便／宅配便（一般便）に切替えていただくか、最寄の営業店にお問合せください。

【時間帯指定】
表示されている地区は、原則として時間帯指定サービスをご利用できません。
お届け先が表示されている不可地区に該当するときは、佐川急便／宅配便（一般便）に切替えていただくか、最寄の営業店にお問合せください。

【中継料金】
表示されている地区は別途中継料金が発生します。
中継料金は、中継料一覧表でご確認ください。

〔ボタン機能説明〕

登録ボタン
・ 登録ボタンをクリックしますと強制的に登録処理を行ないます。

後で確認ボタン
・ 後で確認するために仮登録を行ないます。

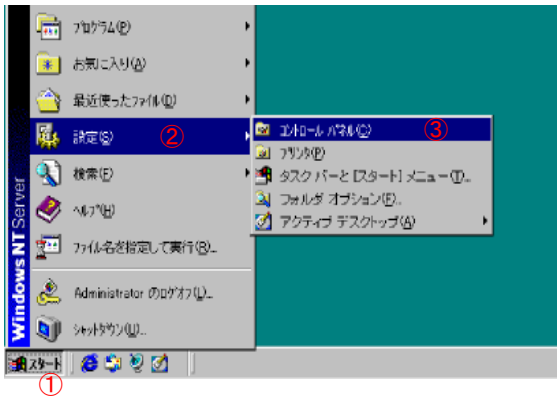
中継料詳細ボタン
・ 中継料一覧表の表示を行ないます。

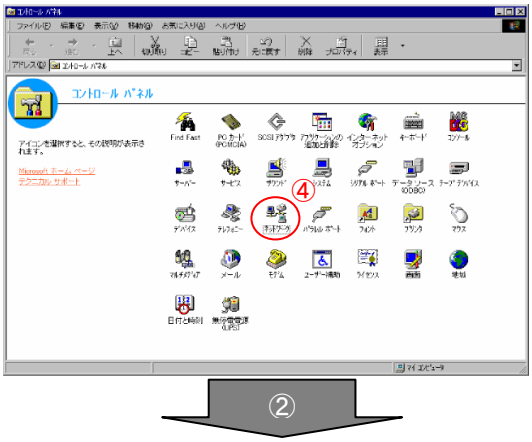
キャンセルボタン
・ 登録のキャンセルを行ないます。

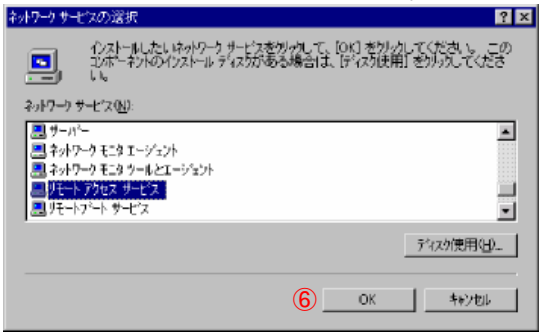
RAS（リモートアクセスサービス）を組み込むには

※WindowsNT4.0の場合

① タスクバーの「スタート」ボタンをマウスでクリックします。
② 「設定(S)」位置までマウスを移動します。
③ 「コントロール パネル(C)」位置までマウスを移動し、クリックします。
④ 「ネットワーク」アイコンをダブルクリックします。
⑤ 「サービス」タブを選択し、追加(A)ボタンをクリックします。
⑥ 「ネットワークサービス(N)」から「リモートアクセスサービス」を選択し、OKボタンをクリックします。
⑦ 「ネットワーク」設定のOKボタンをクリックし、パソコンを再起動します。



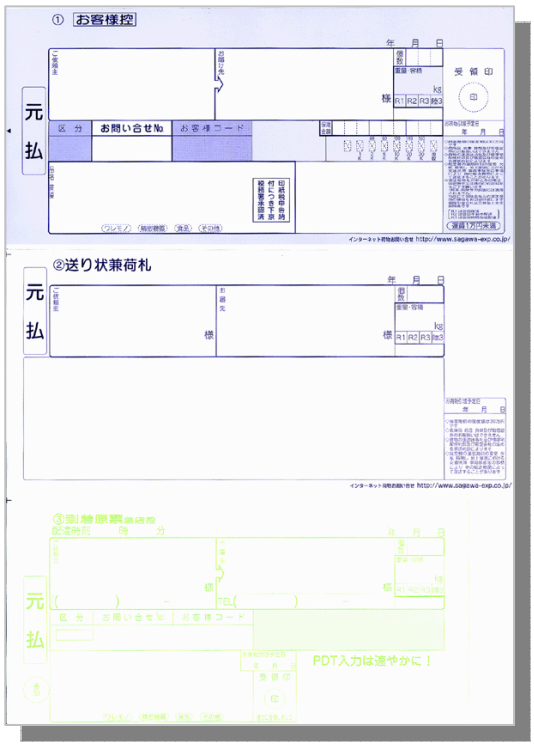




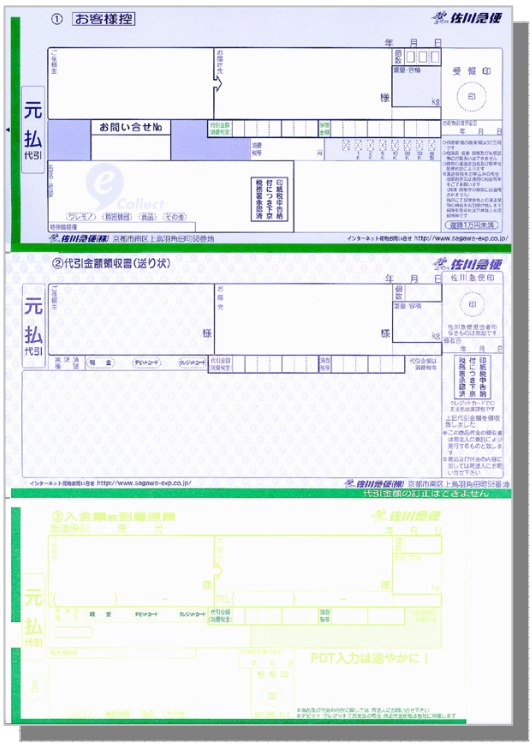
インターネットをご利用になる場合

インターネットをご利用になる場合は、以下の送り状をご使用ください。

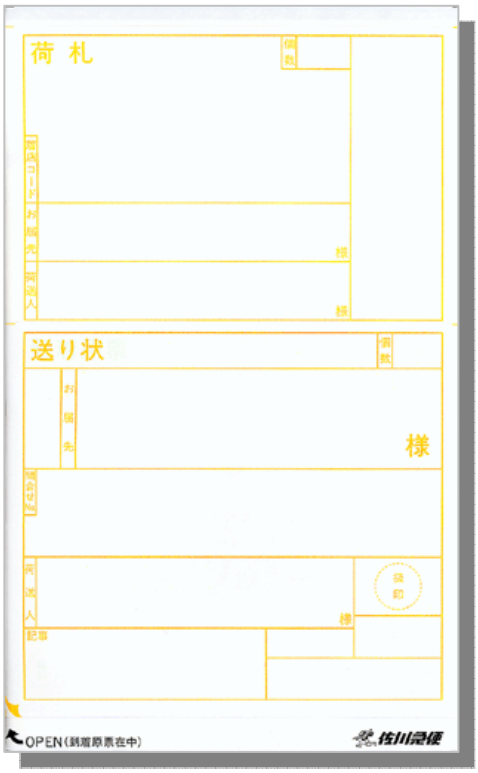
らく楽 A4 送り状（お客様控付）元払



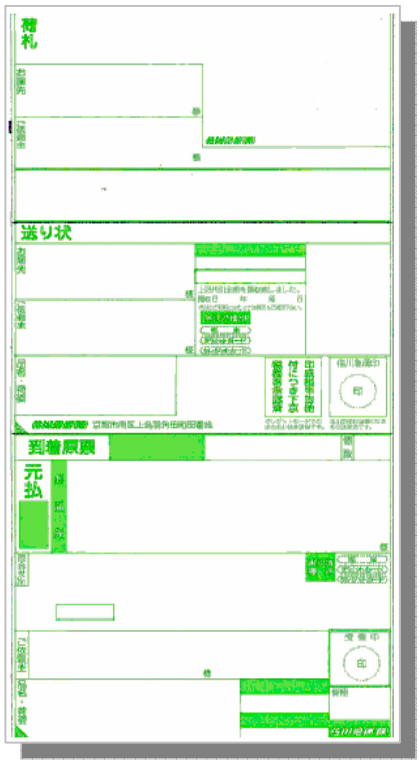
らく楽 A4 送り状（お客様控付）元払代引



らく楽複写送り状



圧着式送り状

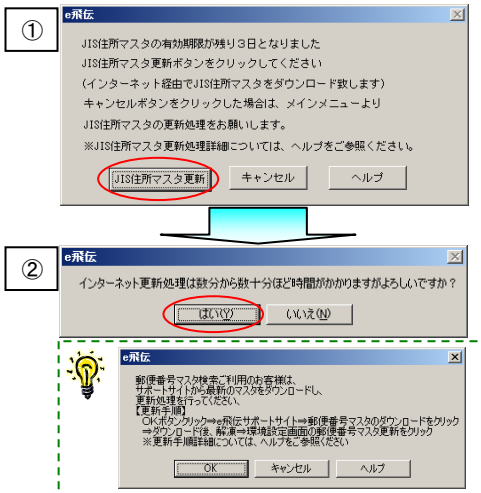


JIS 住所マスタ更新（インターネット接続）

JIS 住所マスタとは？

JIS 住所マスタにはお客様が荷物を送り届ける相手先様の住所情報が入っております。20 日を過ぎますと送り状を発行しても発送に必要な情報（着店コード、着店バーコード）が送り状に印字されなくなります。佐川急便のドライバーはこれらの情報をもとに配達致しますので誤配・遅配につながる恐れがあります。必ず毎月 20 日までに JIS 住所マスタの更新処理を行なって下さい。

※　接続時の通信料はお客様負担になります。ご了承ください



1.　毎月 17 日に通知するメッセージからの更新

①　JIS 住所マスタ更新ボタンをクリックします。

②　「インターネット処理は数分から数十分ほど時間がかかりますがよろしいですか？」というメッセージが表示されますので、はいボタンをクリックし JIS 住所マスタの更新を行ないます。

メッセージ表示で JIS 住所マスタ更新をキャンセルされた場合、もしくは失敗した場合は、以下の 2・3 どちらかのパターンで更新を行ってください。

※　JIS 住所マスタの更新時に緑枠左のメッセージが表示されたお客様は郵便番号マスタの更新も行っていただく必要があります。メッセージが表示されたお客様は第 6 章付録「郵便番号マスタ更新」を参考に、郵便番号マスタの更新も行ってください。

2.　メインメニュー画面からの更新

①　メインメニュー画面より JIS 住所マスタ更新をクリックします。

②　「インターネット処理は数分から数十分ほど時間がかかりますがよろしいですか？」というメッセージが表示されますので、はいボタンをクリックし JIS 住所マスタの更新を行ないます。

③　JIS 住所マスタ更新処理が終了しますと、メインメニューへ戻ります。

3.　環境設定画面からの更新

①　メインメニュー画面より環境設定をクリックします。

②　環境設定画面より JIS 住所マスタ更新部分の更新をクリックします。

③　「インターネット処理は数分から数十分ほど時間がかかりますがよろしいですか？」というメッセージが表示されますので、はいボタンをクリックし JIS 住所マスタの更新を行ないます。

④　JIS 住所マスタ更新処理が終了しますと、メインメニューへ戻ります。

インターネット回線が混み合っていた場合は下図のメッセージが出るときがあります。もしエラーにより上手く更新できなかった場合はお手数ですがしばらくたってからもう一度初めからやり直していただくようお願い致します。

JIS 住所マスタ更新（インターネット未接続）

JIS 住所マスタとは？

JIS 住所マスタにはお客様が荷物を送り届ける相手先様の住所情報が入っております。20 日を過ぎますと送り状を発行しても発送に必要な情報（着店コード、着店バーコード）が送り状に印字されなくなります。佐川急便のドライバーはこれらの情報をもとに配達致しますので誤配・遅配につながる恐れがあります。必ず毎月 20 日までに JIS 住所マスタの更新処理を行なって下さい。また、JIS 住所マスタ CD-ROM・フロッピーディスクの入手方法については最寄の営業店ドライバーへお尋ねください。

1. CD-ROM またはフロッピーディスクからの更新

① メインメニュー画面より JIS 住所マスタ更新をクリックします。

② 「ドライブを指定してください」という画面でドライブを指定して OK ボタンをクリックしてください。

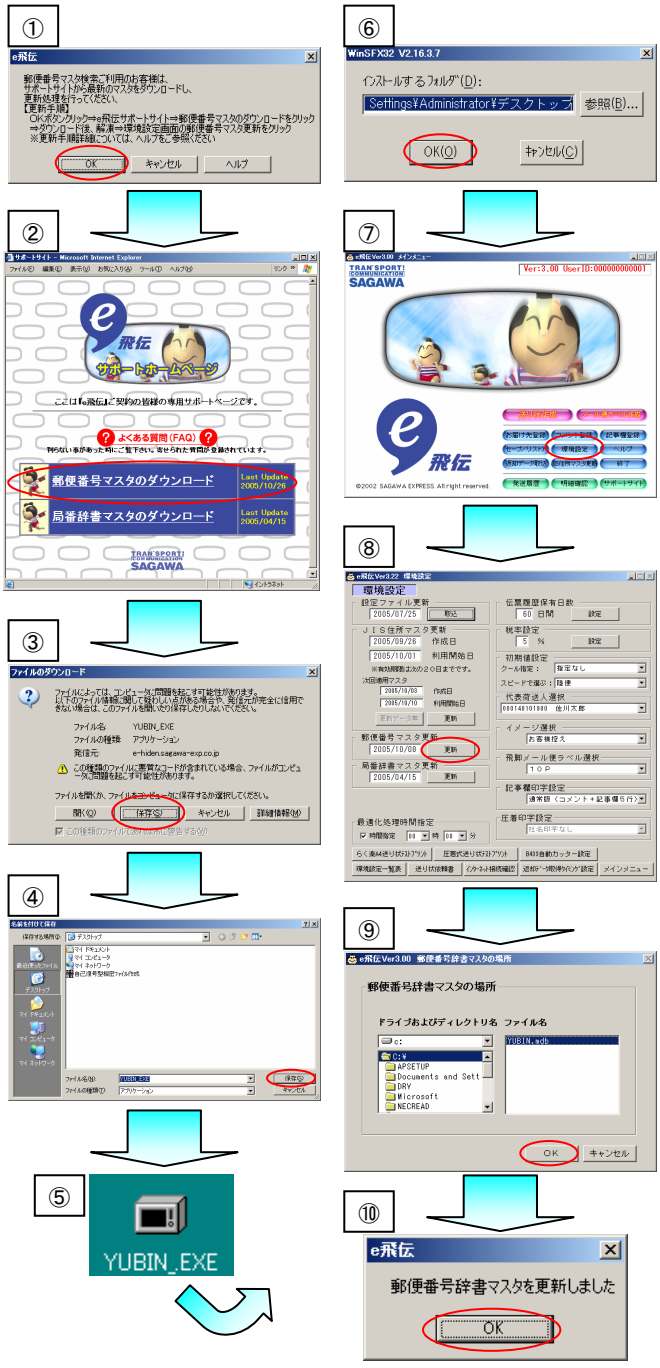
③ 「JIS 住所マスタの更新が完了しました」というメッセージが表示されますので OK ボタンをクリックしてください。メインメニューへ戻ります。

※ CD-R・フロッピーディスクからの JIS 住所マスタ更新処理は、毎月 17 日初回起動の JIS 住所マスタ更新メッセージ画面からも、環境設定画面からも、同様の手順で可能です。

郵便番号マスタ更新（インターネット接続）

郵便番号マスタとは？

郵便番号マスタとはお客様が e 飛伝の送り状入力画面等においてお使いになられる郵便番号検索で使用するマスタです。マスタの更新をしていないと最新の機能が十分に使用できませんので、定期的に更新作業を行ってください。（データ容量 約 3.23MB）



1. 通知メッセージからの更新

① OKボタンをクリックします。

② サポートサイトより郵便番号マスタのダウンロードボタンをクリックします。

③ ファイルのダウンロード画面で保存ボタンをクリックします。

④ お客様任意の場所に保存してください。
※ただし ehiden2 というフォルダ以外をご指定ください。
※推奨保存場所：デスクトップ
（保存先をデスクトップにしてから保存ボタンをクリックしてください）

⑤ サポートサイトを閉じますと、④で指定した場所に YUBIN_.EXE というファイルができあがっているので、アイコンをダブルクリックします。

⑥ お客様任意の場所に解凍してください。
※ただし ehiden2 というフォルダ以外をご指定ください。
※推奨保存場所：デスクトップ
（保存先をデスクトップにしてからOKボタンをクリックしてください）
解凍完了後はメインメニューに戻ってください。

⑦ メインメニュー画面の環境設定ボタンをクリックします。

⑧ 環境設定画面の郵便番号マスタ更新部分の更新ボタンをクリックします。

⑨ ドライブ名とファイル名を指定し（⑥のインストール場所）、OKボタンをクリックします。

⑩ 「郵便番号辞書マスタを更新しました」というメッセージが表示されますので、OKボタンをクリックして完了となります。

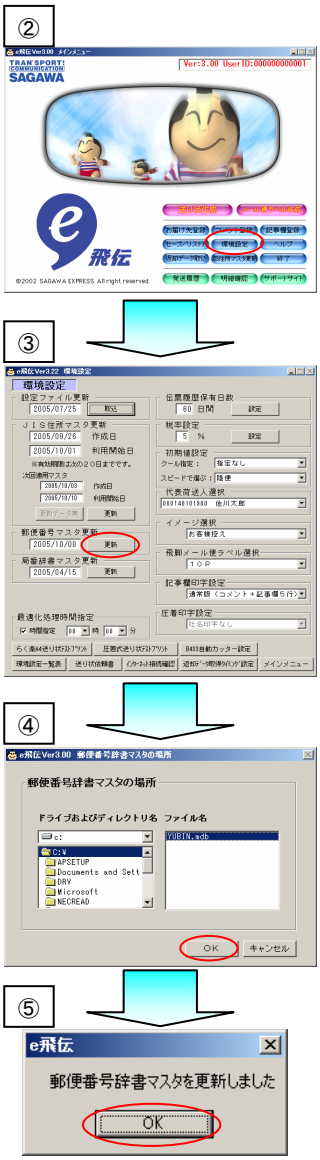
2. インターネットを利用し手動で最新の郵便番号マスタへ更新（通知メッセージ画面でキャンセルを押されたお客様）

- メインメニュー画面（上記⑦）の画面にてサポートサイトをクリックしますと、その後は上記②からの手順と同様になります。

郵便番号マスタ更新（インターネット未接続）

郵便番号マスタとは？

郵便番号マスタとはお客様が e 飛伝の送り状入力画面等においてお使いになられる郵便番号検索で使用するマスタです。マスタの更新をしていないと最新の機能が十分に使用できませんので、定期的に更新作業を行ってください。また、郵便番号 CD-ROM・フロッピーディスクの入手方法については最寄の営業店ドライバーへお尋ねください。



1. CD-ROM またはフロッピーディスクからの更新

① 佐川急便配布の CD-ROM を CD-ROM 装置にセットします。また、フロッピーディスクの場合はフロッピーディスク装置にセットします。

② メインメニュー画面より環境設定ボタンをクリックします。

③ 環境設定画面より郵便番号マスタ更新部分の更新ボタンをクリックします。

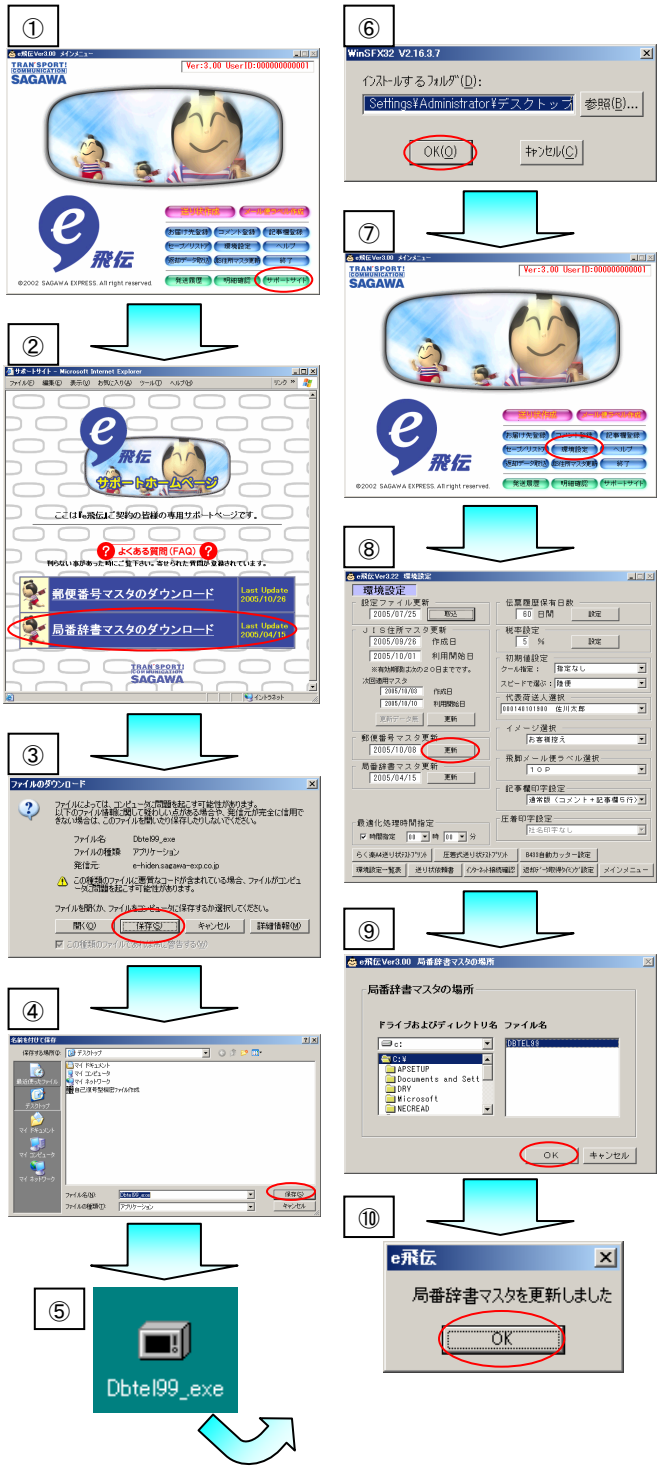
④ ドライブを指定して OK ボタンをクリックします。

⑤ 「郵便番号辞書マスタを更新しました」というメッセージが表示されますので OK ボタンをクリックして完了となります。

局番辞書マスタ更新（インターネット接続）

局番辞書マスタとは？

局番辞書マスタとはお客様が e 飛伝の送り状入力画面等においてお使いになられる電話番号検索で使用するマスタです。マスタの更新をしていないと最新の機能が十分に使用できませんので、定期的に更新作業を行ってください。（データ容量 約 7.68MB）



1. インターネットを使用し、手動で最新の局番辞書マスタに更新します。

① メインメニュー画面の[サポートサイトボタン]をクリックし、次の画面で[e 飛伝サポートサイト]ボタンをクリックします。

② サポートサイトより[局番辞書マスタのダウンロード]ボタンをクリックします。

③ ファイルのダウンロード画面で[保存]ボタンをクリックします。

④ お客様任意の場所に保存してください。
※ただし ehiden2 というフォルダ以外をご指定ください。
※推奨保存場所：デスクトップ
（保存先をデスクトップにしてから[保存]ボタンをクリックしてください）

⑤ サポートサイトを閉じますと、④で指定した場所に Dbtel99_.EXE というファイルができあがっているので、アイコンをダブルクリックします。

⑥ お客様任意の場所に解凍してください。
※ただし ehiden2 というフォルダ以外をご指定ください。
※推奨保存場所：デスクトップ
（保存先をデスクトップにしてから[OK]ボタンをクリックしてください）
解凍完了後はメインメニューに戻ってください。

⑦ メインメニュー画面の[環境設定]ボタンをクリックします。

⑧ 環境設定画面の局番辞書マスタ更新部分の[更新]ボタンをクリックします。

⑨ ドライブ名とファイル名を指定し（⑥のインストール場所）、[OK]ボタンをクリックします。

⑩ 「局番辞書マスタを更新しました」というメッセージが表示されますので、[OK]ボタンをクリックして完了となります。

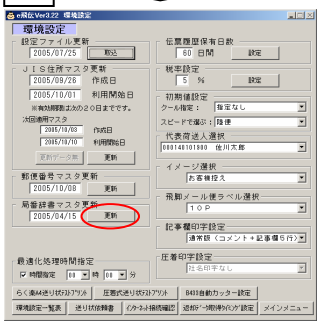
局番辞書マスタ更新（インターネット未接続）

局番辞書マスタとは？

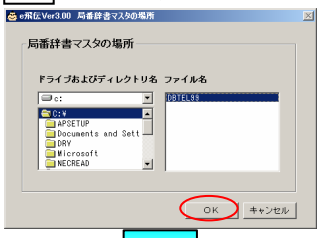
局番辞書マスタとはお客様が e 飛伝の送り状入力画面等においてお使いになられる電話番号検索で使用するマスタです。マスタの更新をしていないと最新の機能が十分に使用できませんので、定期的に更新作業を行ってください。また、郵便番号 CD-ROM・フロッピーディスクの入手方法については最寄の営業店ドライバーへお尋ねください。

②

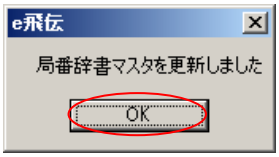
③



④



⑤



1. CD-ROM またはフロッピーディスクからの更新

① 佐川急便配布の CD-ROM を CD-ROM 装置にセットします。また、フロッピーディスクの場合はフロッピーディスク装置にセットします。

② メインメニュー画面より環境設定ボタンをクリックします。

③ 環境設定画面より局番辞書マスタ部分の更新ボタンをクリックします。

④ ドライブを指定して OK ボタンをクリックします。

⑤ 「局番辞書マスタを更新しました」というメッセージが表示されますので OK ボタンをクリックして完了となります。

よくある質問とその回答

Q．送り状が印刷できません何故でしょう？
A．送り状を印刷するプリンタの電源は入っているか、パソコンとプリンタがきちんとケーブルでつながっているか、まず確認してみてください。

Q．送り状の印刷を失敗してしまいました。再度印刷することはできませんか？
A．「送り状の再発行」画面から送り状を再度印刷できます。

Q．明日出荷予定の荷物の送り状を今日中に印刷しておきたいのですが？
A．送り状の日付と荷物の発送日が同一になるように、送り状の印刷は荷物の発送当日行ってください。

Q．荷送人情報を追加するにはどうすれば良いのでしょうか？
A．所定の申込用紙に荷送人情報を記入いただき、追加する荷送人送り状と合わせてドライバーへお渡しください。数日後ドライバーがフロッピーをお渡ししますので、「環境設定」→「設定ファイル更新」にて更新を行っていただきます。

Q．送り状はどうすればもらえますか？
A．送り状が無くなりそうになったら「環境設定」→「送り状依頼書」を印刷して必要事項を記入のうえ、早めにドライバーへお渡しください。

Q．突然「お問合せNo.の割り当てができません。～」または「メール便No.が不足しています。～」というメッセージが表示されました。どうすれば良いのでしょうか？
A．「お問合せNo.」または「メール便No.」が不足しているため、このままでは印刷が行えません。一旦メインメニューへ戻ってください。以下の処理が実行されます。

- インターネット接続が可能なお客様の場合
  「お問合せNo.、メール便No.」の追加が自動で行われます。
- インターネットへ接続できないお客様の場合
  「送り状番号追加依頼書」が印刷されますので、ドライバーへお渡しください。
  ドライバーからフロッピーをお受け取り後、「環境設定」→「設定ファイル更新」にて更新を行っていただきます。

Q．プリンタの変更はどうすればいいですか？
A．「環境設定」→「テストプリント」を選択します。「印刷位置設定」画面にて新しいプリンタを選択してテストプリントを行った後、設定ボタンをクリックします。

Q．何度行ってもデータ送信途中で通信が途絶えてしまいます。
A．「コントロールパネル」の「モデム設定」にある、強制タイマー切断の値をご確認ください。

Q．ヘルプ印刷が不鮮明になります。
A．プリンタドライバが最新であることをご確認願います。

Q．e飛伝インストール後 ’ OLEAUT32.dll’ のエラーが表示されます。
A．Internet Explorer 5.5 以上にバージョンアップ、またはインストールしてください。

Q．メインメニューにて「お問合せNo.／メール便No.が少なくなりました」というメッセージが表示されました。
A．メインメニューにて以下の処理が実行されます。

- インターネット接続が可能なお客様の場合
  「お問合せNo.、メール便No.」の追加が自動で行われます。
- インターネットへ接続できないお客様の場合
  「送り状番号追加依頼書」が印刷されますので、ドライバーへお渡しください。
  ドライバーからフロッピーをお受け取り後、「環境設定」→「設定ファイル更新」にて更新を行っていただきます。

※本文中に記載されております「クリック」とはマウスポインタをボタン等の目標物に合わせマウスの左ボタンを一回押下することです。「ダブルクリック」とはマウスポインタをボタン等の目標物に合わせマウスの左ボタンを二回押下することです。

e飛伝Version3　操作マニュアル　2007年 7月　第11版発行
発行者　佐川急便株式会社
〒601-8104
京都府京都市南区上鳥羽角田町68

Copyright© 2005 SAGAWA EXPRESS