



# 操作マニュアル

- 第 17 版 -

2019 年 10 月 1 日

# 目次

## はじめに

出荷業務の流れ	3
運用上の注意	4

---

## メインメニュー

メインメニュー	6
---------	---

---

## 宅配便送り状の作成

送り状作成	8
入力初期設定	12
出荷データ（CSV）取込	14
送り状の印刷	16
荷物受渡書印刷	18
送り状の作成履歴	20

---

## メール便ラベル作成

メール便ラベル作成	24
出荷データ（CSV）取込	27
お届け先住所一覧から一括作成	29
メール便ラベルの印刷	31
メール便ラベルの作成履歴	34

---

## 登録情報の追加・変更／サポート

住所録	38
荷姿・品名情報	41
お客様基本情報	43
環境設定	45

---

## CSVデータレイアウト

出荷データ（CSV）取込レイアウト	49
メール便データ（CSV）取込レイアウト	51
住所録データ（CSV）取込レイアウト	52
出荷履歴データ（CSV）出力レイアウト	53
発行済みメール便ラベルデータ（CSV）出力レイアウト	56
住所録データ（CSV）出力レイアウト	57
CSV取込後の確認一覧	58

# 出荷業務の流れ

## 送り状作成・メール便ラベル作成

『送り状作成』『メール便ラベル作成』の各メニューより、送り状・メール便ラベルを作成します。  
『住所録』や『出荷データ(CSV)取込み』を活用することで、面倒な入力なしに、送り状・メール便ラベルを作成することができます。



## 荷物受渡書印刷

送り状を印刷した場合には、当日中に荷物受渡書を印刷し、出荷データを確定します。**荷物受渡書印刷後のデータの修正や削除はできません。**荷物受渡書印刷後に出荷の取止め、個数訂正などがある場合には、佐川急便の担当集荷営業所までお電話でお申し付けください。



## 集荷依頼

出荷の準備が整いましたら、集荷依頼の連絡を行ってください。



## 荷物の発送

集荷に伺いましたドライバーに、発送するお荷物と荷物受渡書をお渡しください。  
荷物受渡書は荷物の受け取り確認後にお返ししますので、控えとして保管してください。



## ご利用履歴・配達状況の確認

『送り状の作成履歴』から発送した荷物の詳細情報や配達状況をご確認いただけます。  
また、出荷データはCSV形式で出力することもできます。



## 各種メンテナンス

『住所録』や『荷姿・品名情報』など、送り状を作成する際に使用するデータを事前に登録することができます。その他、e飛伝Ⅱの環境設定やお客様情報の修正を行うことができます。

※「送り状・メール便ラベル作成」から「荷物受渡書印刷」までの流れがひと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。

# 運用上の注意

## e飛伝Ⅱを運用していただく際の注意事項を明記します。

- 送り状の取扱いについて
  - 送り状を印刷すると、e飛伝Ⅱシステムに出荷データとして登録されますので、送り状の取扱いには十分ご注意ください。
    - ◇ 送り状を発行した後に個数の増減や内容の変更があった場合には、必ず『送り状の印刷』の「発行済み」から該当するデータの訂正を行ってください。訂正された送り状が出力されます。
    - ◇ 送り状を発行した後に、お届け先情報を変更することはできません。必ず『送り状の印刷』の「発行済み」から対象のデータを削除し、新しい送り状を作成してください。（訂正いただけない場合、誤請求の原因となります。）
- 荷物受渡書の取扱いについて
  - 送り状を印刷した場合は、当日中に荷物受渡書を印刷し、出荷の確定処理を行ってください。
    - ◇ 荷物受渡書の印刷は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。
  - 印刷した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際にも必要となりますので、大切に保管してください。
- 荷物受渡書印刷後の訂正は？
  - 荷物受渡書が印刷された後では、出荷データの訂正ができません。訂正が必要な場合は、佐川急便担当集荷営業所までお申し付けください。当日中に限り受付いたします。
- オフラインでのご利用について
  - e飛伝Ⅱは、当日中のみオフラインでご利用いただくことができます。
    - ◇ オフライン状態では、作成できる送り状の枚数に制限があります。
    - ◇ オフライン状態では、通信を必要とする各機能が利用できなくなります。
    - ◇ オフライン状態では、住所録やお客様基本情報などのマスタ編集ができなくなります。
  - オフラインからオンラインに切替える場合には、一度e飛伝Ⅱを終了し、再度システムを起動してください。
  - メール便ラベル機能はオフライン状態ではご利用できません。必ずオンライン状態に切替えてからご利用下さい。



オンライン状態



オフライン状態

# メインメニュー

e飛伝 II (Ver 2.71)

佐川急便株式会社

SGシステム株式会社 顧客系ユニオット 操作マニュアル ログアウト

ユーザID :demo2017  
端末ID :444790829

### 宅配便送り状

- 送り状作成
- 出荷データ(CSV)取込
- 送り状の印刷
- 荷物受渡書印刷
- 送り状の作成履歴

### メール便ラベル

- メール便ラベル作成
- 出荷データ(CSV)取込
- お届け先住所一覧から一括作成
- メール便ラベルの印刷
- メール便ラベルの作成履歴

### 登録情報の追加・変更

- 住所録
- 荷姿・品名情報
- お客様基本情報

### サポート

- 操作マニュアル
- 梱包資材のご注文
- Q&A
- 環境設定

お知らせ

Copyright © 1999 Sagawa Express Co.,Ltd. All Rights Reserved.

# メインメニュー



## 宅配便送り状

送り状の作成・印刷、荷物受渡書の印刷を行います。

## メール便ラベル

飛脚メール便ラベルの作成・印刷を行います。

## 登録情報の追加・変更

『住所録』や『荷姿・品名情報』『お客様基本情報』の編集を行います。

## サポート

『操作マニュアル』と『Q&A』の参照や、『環境設定』を行います。  
『梱包資材のご注文』にてお荷物を梱包する資材をご購入していただけます。

## お客様情報表示欄

お客様の会社名やユーザーID、オンライン/オフライン状況が表示されます。ログアウトを行います。

## お知らせ

佐川急便からのお知らせ情報を表示します。

# 宅配便送り状の作成

e-flight II (Ver 2.71)

佐川急便株式会社

SGシステム株式会社 顧客系ユニット 操作マニュアル ログアウト

ユーザID : demo2017  
端末ID : 444790829

### 宅配便送り状

- 送り状作成
- 出荷データ(CSV)取込
- 送り状の印刷
- 荷物受渡書印刷
- 送り状の作成履歴

### メール便ラベル

- メール便ラベル作成
- 出荷データ(CSV)取込
- お届け先住所一覧から一括作成
- メール便ラベルの印刷
- メール便ラベルの作成履歴

### 登録情報の追加・変更

- 住所録
- 荷姿・品名情報
- お客様基本情報

### サポート

- 操作マニュアル
- 梱包資材のご注文
- Q&A
- 環境設定

お知らせ

Copyright © 1999 Sagawa Express Co., Ltd. All Rights Reserved.

# 送り状作成

送り状一覧

入力初期設定

荷送人・ご依頼主

お届け先

荷姿・品名

営業所受取

個数・宅配便サービス

## お届け先

お届け先情報を指定する。

## 荷送人・ご依頼主

荷送人・ご依頼主を指定する。

## 荷姿・品名

荷姿の選択、品名の入力を行う。

## 個数・宅配便サービス

個数・宅配便サービスを指定する。

## 営業所受取

営業所受取を指定する。

## 送り状一覧

『送り状の印刷』へ遷移する。

## 入力初期設定

『入力初期設定』へ遷移する。

## ■ ファンクションキー

### F1:メニューへ

メニュー画面に戻る

### F4:リセット

画面を初期状態に戻す

### F6:プレビュー

印刷する送り状のイメージを確認する

### F7:送り状印刷

送り状を印刷する

### F10:次へ

連続して複数件の送り状を作成する

## Point !

- ・「お届け先住所」「お届け先名称」の2項目さえ入力すれば送り状が印刷できます。
- ・『入力初期設定』や『住所録』などの機能を活用すれば、さらに簡単に送り状が作成できます。

# 送り状作成

## お届け先

- お届け先の呼び出し
  - お届け先コードがわかっているとき
    - ◇ お届け先コードを入力し「表示」ボタンをクリックする。
  - お届け先コードがわからないとき
    - ◇ 「住所録から参照」をクリックし、一覧から選択する。
- 各項目の入力
  - 電話番号を入力する。
  - 郵便番号を入力する。
  - 住所1～3を入力する。（全角16字以内）
  - 名称1～2を入力する。（全角16字以内）
  - お客様管理No.を入力する。（半角英数16字以内）
  - グループ名を入力または選択する。（全半角20字以内）
- 電話番号・郵便番号から住所検索
  - 電話番号・郵便番号を入力し「TEL→検索」「〒→検索」をクリックする。
- 都道府県から住所検索
  - 「都道府県から住所検索」をクリックし、一覧から選択する。
- 住所録へ追加登録
  - 「住所録に追加」をクリックし、入力したお届け先情報を住所録に登録する。

## 荷送人・ご依頼主

### 荷送人の選択

- 荷送人の変更
  - 「荷送人を変更」をクリックし、一覧から選択する。
- 各項目の入力
  - 部署／担当者名を入力または選択する。
  - 電話番号を入力する。
- 部署／担当者情報の登録・削除
  - 「登録」をクリックし、入力した部署／担当者情報を登録する。
  - 「削除」をクリックし、表示されている部署／担当者情報を削除する。

### ご依頼主の選択

- ご依頼主の印字（代行ご依頼主）
  - 「ご依頼主を印字」にチェックを入れる。

- 荷送人の印字指定
  - 送り状に荷送人情報を印字する・印字しないを選択する。
- ご依頼主の呼び出し
  - ご依頼主コードがわかっているとき
    - ◇ ご依頼主コードを入力し「表示」ボタンをクリックする。
  - ご依頼主コードがわからないとき
    - ◇ 「ご依頼主一覧から参照」をクリックし、一覧から選択する。
- 各項目の入力
  - 電話番号を入力する。
  - 郵便番号を入力する。
  - 住所1～2を入力する。（全角16字以内）
  - 氏名1～2を入力する。（全角16字以内）
- 電話番号・郵便番号から住所検索
  - 電話番号・郵便番号を入力し「TEL→検索」「〒→検索」をクリックする。
- 住所録へ追加登録
  - 「ご依頼主一覧に追加」をクリックし、入力したご依頼主情報を住所録に登録する。

## 荷姿・品名

- 荷姿・品名の指定
  - 「荷姿」を選択する。
  - 品名を入力する。（全角16字以内／半角英数32字以内）
- 荷姿・品名一覧から参照
  - 「荷姿・品名一覧から参照」をクリックし、一覧から選択する。
- 荷姿・品名一覧へ追加登録
  - 「荷姿・品名一覧に追加」をクリックし、入力した荷姿・品名情報を登録する。

# 送り状作成

## [個数・宅配便サービス](#)

- 個数の指定
  - 個数を指定する。
- 宅配便商品の指定
  - 便種を選択する。
  - クール便を選択する。
  - サービスの種類を確認する場合は、[サービスのご案内](#)をクリックする。
- 付加価値サービスの指定
  - 指定日配達を選択する。
  - 時間帯指定を選択する。
- 元払・着払の指定
  - 元払・着払を選択する。
- 代引金額の指定
  - 代引金額を入力する。
  - 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。
- 決済種別の選択
  - 代引きご利用のお客様で決済種別を全て可で契約されている方は「現金のみ」か「デビット・クレジット」を選択できる。
- 保険金額の指定
  - 保険金額を入力する。
  - 「保険金額を印字する」にチェックを入れる。
  - 荷主物保険（運送保険）のご案内を確認する場合は[荷主物保険のご案内](#)をクリックする。
- 指定シールの選択
  - 指定シール1～3を選択する。

## [営業所受取](#)

- 営業所受取の指定
  - 「営業所受取に指定する」にチェックを入れる。
    - ◇ 住所が入っている場合、自動的に都道府県・営業所名が選択される。
  - 都道府県を選択する。
  - 営業所名を選択する。
  - 営業所を確認する場合は、[営業所検索](#)をクリックする。

## [『送り状一覧』](#)

※ 後述、『送り状の印刷』（P.16）をご参照ください。

## [『入力初期設定』](#)

※ 後述、『入力初期設定』（P.12）をご参照ください。

## [送り状の連続作成](#)

- 連続して送り状の登録を行う
  - 「F10：次へ」をクリックする。

## [送り状の印刷](#)

- 送り状を印刷する
  - 「F7：送り状印刷」をクリックする。

### 送り状の印刷条件指定

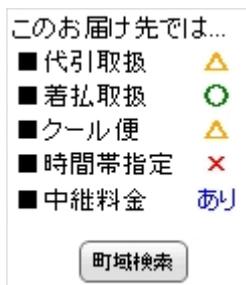
- プリンタの選択
  - 印刷するプリンタを選択する。
- 送り状出力順指定
  - 出力順条件にチェックを入れる。
- 伝票区分の指定
  - 印刷する伝票区分にチェックを入れる。

# 送り状作成

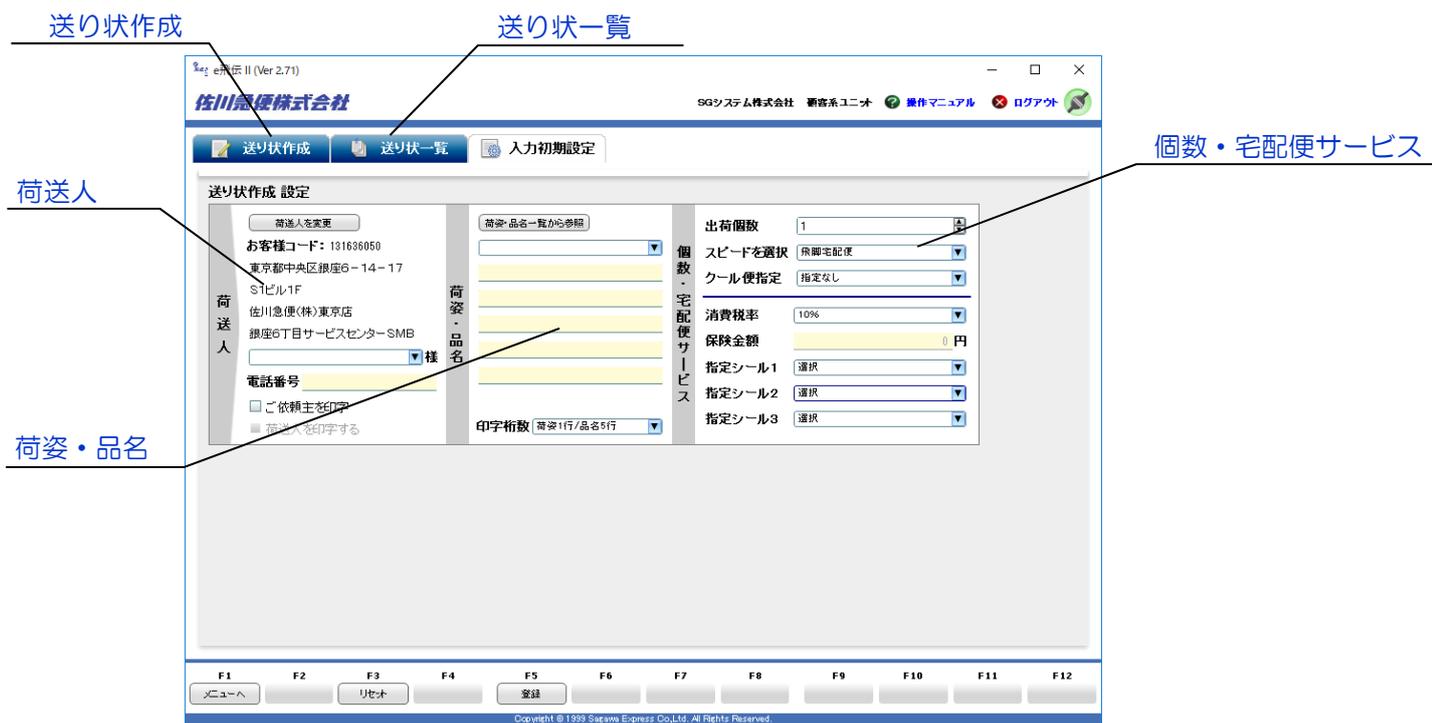
## 《補足》

### お届け先のサービス不可地区判定について

- 「代引取扱」「着払取扱」「クール便」「時間帯指定」のサービスご利用可否を表示。  
また「中継料金」は中継料金の発生有無を表示。  
(※ お届け先住所に連動して表示します)
  - 「代引取扱」「着払取扱」「クール便」「時間帯指定」の表示について
    - ◇ ○ …… サービス指定可能。
    - ◇ △ …… サービス指定不可可能性有り。  
「町域検索」ボタンが表示され  
町域名称を選択することが可能。
    - ◇ × …… サービス指定不可。
  - 「中継料金」の表示について
    - ◇ なし …… 中継料金は発生無し。
    - ◇ △ …… 中継料金が発生する可能性有り。
    - ◇ あり …… 別途中継料金が発生。
- ※ 「サービス指定不可可能性」「サービス指定不可」「中継料金発生可能性有り」の説明については、後述、『CSV取込後の確認一覧』(P.58)をご参照ください。



# 入力初期設定



## 荷送人

荷送人情報の初期値を指定する。

## 荷姿・品名

荷姿・品名の初期値を指定する。

## 個数・宅配便サービス

個数・宅配便サービスの初期値を指定する。

## 送り状作成

『送り状作成』へ遷移する。

## 送り状一覧

『送り状の印刷』へ遷移する。

## ■ ファンクションキー

### F1: メニューへ

メニュー画面に戻る

### F3: リセット

画面を初期状態に戻す

### F5: 登録

設定した値を登録する

## Point !

- ・『入力初期設定』は、『送り状作成』の各項目に対する規定値の設定を行うメニューです。
- ・入力初期設定を利用すれば、荷姿・品名や個数、宅配便サービスなどを都度指定する必要がなくなります。

# 入力初期設定

## [荷送人](#)

初期表示する荷送人の選択

- 初期荷送人の変更
  - 「荷送人を変更」をクリックし、一覧から選択する。
- 各項目の入力
  - 部署／担当者名を入力または選択する。
  - 電話番号を入力する。
- ご依頼主印字の初期設定
  - 「ご依頼主を印字」にチェックを入れる。
- 荷送人印字の初期設定
  - 「荷送人を印字する」にチェックを入れる。

## [荷姿・品名](#)

- 荷姿・品名の初期設定
  - 「荷姿」を選択する。
  - 品名を入力する。（全角16字以内／半角英数32字以内）
- 荷姿・品名一覧から参照
  - 「荷姿・品名一覧から参照」をクリックし、一覧から選択する。
- 荷姿・品名の印字行数の選択
  - 「荷姿・品名」の印字桁数を選択する。

## [個数・宅配便サービス](#)

- 個数の初期設定
  - 個数を入力する。
- 宅配便商品の初期設定
  - 便種を選択する。
  - クール便を選択する。
- 消費税率の設定
  - 消費税率を選択する。
- 保険金額の初期設定
  - 保険金額を入力する。
- 指定シールの初期設定
  - 指定シール1～3を選択する。

## [『送り状作成』](#)

※ 前述、『送り状作成』（P.8）をご参照ください。

## [『送り状一覧』](#)

※ 後述、『送り状の印刷』（P.16）をご参照ください。

# 出荷データ(CSV)取込

取込ファイル指定



CSVデータ関連付け設定

## 取込ファイル指定

取り込むCSVファイルを指定する。

## CSVデータ関連付け設定

CSVデータ項目の関連付けを行う。

## ■ ファンクションキー

F1 : メニューへ

メニュー画面に戻る

F4 : リセット

画面を初期状態に戻す

F5 : 取込

CSVデータの取込を実行する

## Point !

・お客様が管理されているCSVデータを活用すれば、大量の送り状を一括で作成することができます。

# 出荷データ(CSV)取込

## 取込ファイル指定

- 取込ファイルの指定
  - 「参照」をクリックし、取り込むCSVファイルを指定する。
- 取込レイアウトの選択（登録されている取込パターンを利用する場合）
  - 取込パターンを選択する。
- 取込パターンの削除
  - 削除する取込パターンを選択し、「この取込レイアウトを削除」をクリックする。

## CSVデータ関連付け設定

- CSVデータ項目の関連付け
  - 関連付けボタンをクリックし、『CSV一覧』ウィンドウを開く。  
 : 関連付けボタン
  - 「お届け先入力項目」を指定し、『CSV一覧』から関連付ける項目を選択して「F5：関連付ける」をクリックする。
- 関連付けの解除
  - 関連付けを解除する項目を選択し、「選択行の関連付け解除」をクリックする。
- 選択行に固定文字列を指定する場合
  - 「固定文字列入力」をクリックし、文字列を入力する。
- 取込CSVデータの先頭行を除外する場合（ヘッダーを取り込まない場合）。
  - 「先頭のレコードを除外する」にチェックを入れる。



## 出荷データ(CSV)取込レイアウト

※ 後述、『出荷データ(CSV)取込レイアウト』(P.49)をご参照ください。

# 送り状の印刷

送り状作成

入力初期設定

対象データの絞込み

送り状一覧



## 対象データの絞込み

印刷する送り状の絞込みを行う。

## 送り状一覧

送り状データの表示、並び替えを行う。

## 送り状作成

『送り状作成』へ遷移する。

## 入力初期設定

『入力初期設定』へ遷移する。

## ■ ファンクションキー

### F1：メニューへ

メニュー画面に戻る

### F6：修正

送り状データの修正を行う

### F7：印刷

送り状を印刷する

### F8：全て印刷

一覧に表示されている送り状データを全て印刷する

### F9：チェックリスト印刷

送り状チェックリストを印刷する

### F12：削除

送り状データを削除する

## Point !

- ・送り状を再印刷する場合や、印刷後に出荷を取り止める場合には、「発行済み」の送り状データを削除してください。

# 送り状の印刷

## 対象データの絞り込み

- 絞り込み条件の指定（複数指定可）
  - グループ名を選択する。
  - 名称を入力する。
  - 住所を入力する。
  - 住所録コードのNo.範囲を指定する。
  - 「都道府県を選択」をクリックし、都道府県を選択する。
  - 未発行／発行済みにチェックを入れる。
- 指定した条件で絞り込みの実行
  - 「絞り込み」をクリックする。
- 絞り込み条件のクリア
  - 「クリア」をクリックし、絞り込み条件を消去する。

## 送り状一覧

- 項目順で並び替え
  - 項目タイトル部分をクリックする。（昇順／降順）

## 『送り状作成』

※ 前述、『送り状作成』（P.8）をご参照ください。

## 『入力初期設定』

※ 前述、『入力初期設定』（P.12）をご参照ください。

## チェックリスト印刷

- チェックリストの印刷
  - 「F9：チェックリスト印刷」をクリックする。

## 送り状データの削除

- 送り状データの削除
  - 一覧より削除するデータを選択し、「F12：削除」をクリックする。
    - ◇ Ctrlキー押下選択で複数選択。Shiftキー押下選択で範囲選択。

## 送り状の印刷／再印刷

- 送り状の印刷
  - 一覧より印刷するデータを選択し、「F7：印刷」をクリックする。
    - ◇ Ctrlキー押下選択で複数選択。Shiftキー押下選択で範囲選択。
- 一覧に表示されているデータを全て印刷
  - 「F8：全て印刷」をクリックする。
- 送り状の再印刷
  - 「発行済み」にチェックを入れて絞り込みを行い、一覧に表示された対象データを選択し、「F7：印刷」をクリックする。

## 送り状の印刷条件指定

- プリンタの選択
  - 印刷するプリンタを選択する。
- 送り状出力順指定
  - 出力順条件にチェックを入れる。
- 伝票区分の指定
  - 印刷する伝票区分にチェックを入れる。

# 荷物受渡書印刷



対象データの絞込み

荷物受渡書一覧

## 対象データの絞込み

印刷する荷物受渡書の絞込みを行う。

## 荷物受渡書一覧

荷物受渡書データの表示、並び替えを行う。

## ■ ファンクションキー

### F1：メニューへ

メニュー画面に戻る

### F6：プレビュー

印刷する荷物受渡書のイメージを確認する

### F7：荷物受渡書印刷

荷物受渡書を印刷する

### F8：再印刷

荷物受渡書の再印刷画面へ遷移する

## Check !

- 送り状を印刷した場合には、当日中に荷物受渡書を印刷してください。
- 荷物受渡書を印刷した後は、出荷の取り止めや、個数の変更は出来ません。訂正が必要な場合には、佐川急便の担当集荷営業所へお申し付けください。

# 荷物受渡書印刷

## 対象データの絞り込み

- 絞り込み条件の指定（複数指定可）
  - グループ名を選択する。
  - 名称を入力する。
  - 住所を入力する。
  - 住所録コードのNo.範囲を指定する。
  - 「都道府県を選択」をクリックし、都道府県を選択する。
- 指定した条件で絞り込みの実行
  - 「絞り込み」をクリックする。
- 絞り込み条件のクリア
  - 「クリア」をクリックし、絞り込み条件を消去する。

## 荷物受渡書一覧

- 項目順で並び替え
  - 項目タイトル部分をクリックする。（昇順／降順）

## 荷物受渡書の印刷／再印刷

- 荷物受渡書の印刷
  - 一覧より印刷するデータを選択し、「F7：荷物受渡書印刷」をクリックする。
    - ◇ Ctrlキー押下選択で複数選択。Shiftキー押下選択で範囲選択。
- 荷物受渡書の再印刷
  - 「F8：再印刷」をクリックし、荷物受渡書再印刷画面を表示する。
  - 対象の日付を選択し、「表示」をクリックする。
  - 一覧より印刷するデータを選択し、「F7：荷物受渡書印刷」をクリックする。



# 送り状の作成履歴



対象データの絞込み

出荷履歴一覧

## 対象データの絞込み

出荷履歴データの絞込みを行う。

## 出荷履歴一覧

出荷履歴の表示、並び替えを行う。

## ■ ファンクションキー

### F1：メニューへ

メニュー画面に戻る

### F5：詳細情報

詳細情報を表示する

### F6：同じ宛先の送り状作成

同じ宛先の送り状を作成する

### F7：明細リスト印刷

出荷明細リストを印刷する

### F8：お荷物状況問い合わせ

佐川急便の『お荷物問い合わせ24時間サービス』に接続し、配達状況を確認する

### F9：CSV出力

一覧に表示されている出荷履歴情報をCSV形式で出力する

## Point !

- 他のパソコンで、同一のユーザーID・パスワードを用いて作成した送り状の履歴情報を表示したい場合には、『環境設定』より「送り状履歴データの同期」をクリックしてください。
- 佐川急便の「お荷物問い合わせ24時間サービス」と連携しており、荷物の配達状況を確認することができます。

# 送り状の作成履歴

## 対象データの絞り込み

- 絞り込み条件の指定（複数指定可）
  - 日付（期間）を指定する。
  - グループ名を選択する。
  - 名称を入力する。
  - 住所を入力する。
  - 住所録コードのNo.範囲を指定する。
  - 「都道府県を選択」をクリックし、都道府県を選択する。
- 指定した条件で絞り込みの実行
  - 「絞り込み」をクリックする。
- 絞り込み条件のクリア
  - 「クリア」をクリックし、絞り込み条件を消去する。

## 出荷履歴一覧

- 項目順で並び替え
  - 項目タイトル部分をクリックする。（昇順／降順）

## 同じ宛先の送り状作成

- 同じ宛先の送り状を作成
  - 「F6：同じ宛先の送り状作成」をクリックする。

## 明細リスト印刷

- 出荷明細リストの印刷
  - 「F7：明細リスト印刷」をクリックする。

## お荷物状況問い合わせ

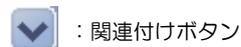
- 荷物状況の問い合わせ
  - 荷物状況を確認したいデータを一覧から選択し、「F8：お荷物状況の問い合わせ」をクリックする。
    - ◇ Ctrlキー押下選択で複数選択。Shiftキー押下選択で範囲選択。（同時に確認できる件数は、最大10件まで）

## 出荷履歴データ出力

- 出荷履歴データの出力
  - 「F9：CSV出力」をクリックし、『出荷履歴データ出力』を開く。



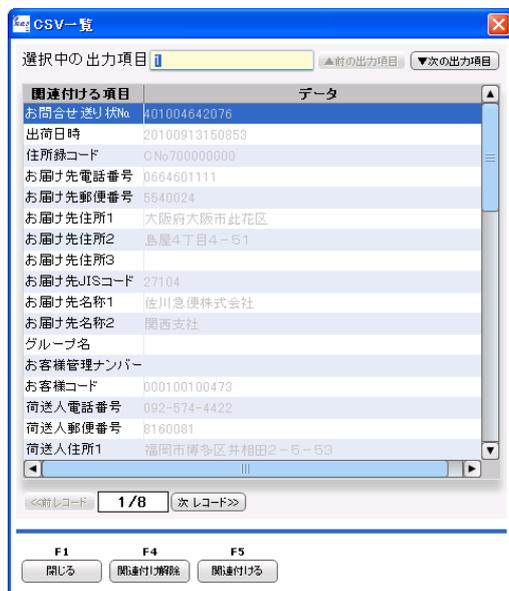
- CSVデータ項目の関連付け
  - 関連付けボタンをクリックし、『CSV一覧』ウィンドウを開く。



- 出力ファイルの指定
  - 「参照」をクリックし、ファイルの出力先を指定する。
- 出力レイアウトの選択（登録されている出力パターンを利用する場合）
  - 出力パターンを選択する。
- 出力パターンの新規作成
  - 新規パターンを選択し、関連付けボタンをクリックし、『CSV一覧』ウィンドウを開く。
  - 出力時に、パターン名を登録する。
- 出力パターンの削除
  - 削除する出力パターンを選択し、「この出力レイアウトを削除」をクリックする。
- 関連付けの解除
  - 関連付けを解除する項目を選択し、「選択行の関連付け解除」をクリックする。

# 送り状の作成履歴

## CSVデータ項目の関連付け設定

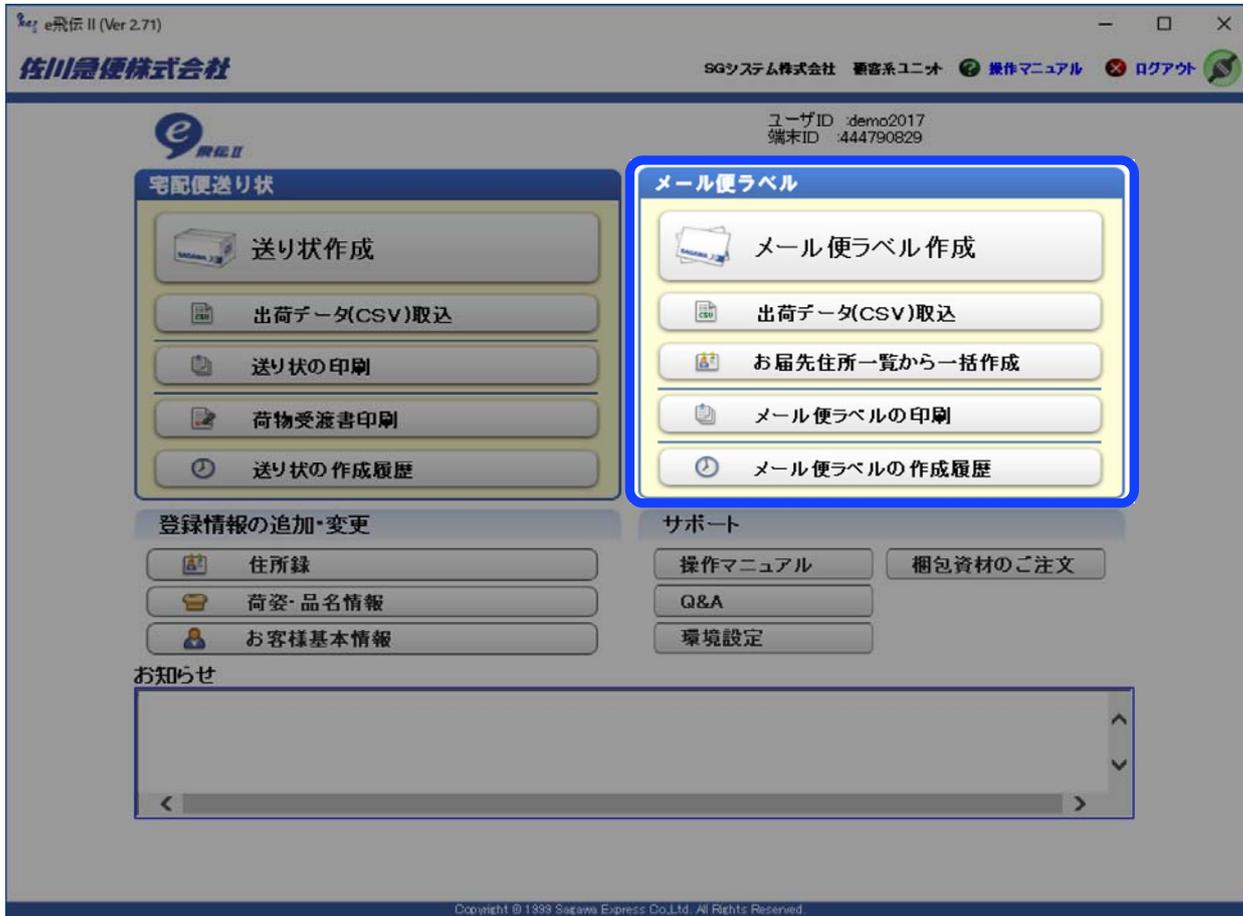


- 関連付け
  - 「関連付ける項目」を指定し、『CSV一覧』から関連付ける項目を選択して「F5：関連付ける」をクリックする。
- 関連付けの解除
  - 関連付けを解除する項目を選択し、「F4：関連付け解除」をクリックする。

## 出荷履歴データ（CSV）出カレイアウト

※ 後述、『出荷履歴データ（CSV）出カレイアウト』（P.53）をご参照ください。

# メール便ラベル作成



## Check !

- e 飛伝Ⅱご利用開始時には、メール便ラベル機能がご利用できない設定になっています。メール便ラベル機能をご利用いただく場合は、『環境設定』より「メール便ラベルご利用設定」を「利用する」に変更してください。
- メール便ラベル機能はオフライン状態ではご利用できません。必ずオンライン状態に切替えてからご利用下さい。

# メール便ラベル作成

## メール便ラベルの印刷

佐川急便株式会社 システム推進課 操作マニュアル ログアウト

メール便ラベル作成 1 / 1枚目

荷送人を変更

お客様コード : 000100100473  
福岡市博多区井相田2-5-53

荷送人 佐川急便 (株)福岡店  
営業課  
電話番号 092-574-4422

お届け先

お届け先コード | 表示 住所録から参照

電話番号 | 住所検索 郵便番号から住所検索

郵便番号 | 住所検索

住所1 (必須) | 住所検索

住所2 |

住所3 |

名称1 (必須) | 様

名称2 |

グループ名 | 住所録に追加

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12  
メニューへ リセット ラベル印刷 次へ

Copyright © 1999 Sawa Express Co., Ltd. All Rights Reserved.

荷送人

お届け先

### お届け先

お届け先情報を指定する。

### 荷送人

荷送人を指定する。

### メール便ラベルの印刷

『メール便ラベルの印刷』へ遷移する。

### ■ ファンクションキー

#### F1 : メニューへ

メニュー画面に戻る

#### F4 : リセット

画面を初期状態に戻す

#### F7 : ラベル印刷

メール便ラベルを印刷する

#### F10 : 次へ

連続して複数件のメール便ラベルを作成する

## Point !

- お届け先コードを入力するだけで、住所録からお届け先情報を呼び出すことができます。

# メール便ラベル作成

## お届け先

- お届け先の呼び出し
  - お届け先コードがわかっているとき
    - ◇ お届け先コードを入力し「表示」をクリックする。
  - お届け先コードがわからないとき
    - ◇ 「住所録から参照」をクリックし、一覧から選択する。
- 各項目の入力
  - 電話番号を入力する。
  - 郵便番号を入力する。
  - 住所1～3を入力する。(全角16字以内)
  - 名称1～2を入力する。(全角16字以内)
  - グループ名を入力または選択する。(全半角20字以内)
- 電話番号・郵便番号から住所検索
  - 電話番号・郵便番号を入力し「TEL→検索」「〒→検索」をクリックする。
- 都道府県から住所検索
  - 「都道府県から住所検索」をクリックし、一覧から選択する。
- 住所録へ追加登録
  - 「住所録に追加」をクリックし、入力したお届け先情報を住所録に登録する。

## 荷送人

- 荷送人の変更
  - 「荷送人を変更」をクリックし、一覧から選択する。

## 『メール便ラベル一覧』

※ 後述、『メール便ラベルの印刷』(P.31)をご参照ください。

## メール便ラベルの連続作成

- 連続してメール便ラベルの登録を行う
  - 「F10: 次へ」をクリックする。

## メール便ラベルの印刷

- メール便ラベルを印刷する
  - 「F7: ラベル印刷」をクリックする。

## メール便ラベルの印刷条件指定

- プリンタの選択
  - 印刷するプリンタを選択する。
- 印刷開始位置の指定
  - メール便ラベルシートのどのパーツから印刷を開始するか指定する。
- メール便ラベル発行件数指定
  - 発行件数を指定する。
- メール便ラベル出力順指定
  - 出力順条件にチェックを入れる。
- メール便ラベルの印刷実行
  - 「F5: 決定」をクリックする。

# メール便ラベル作成

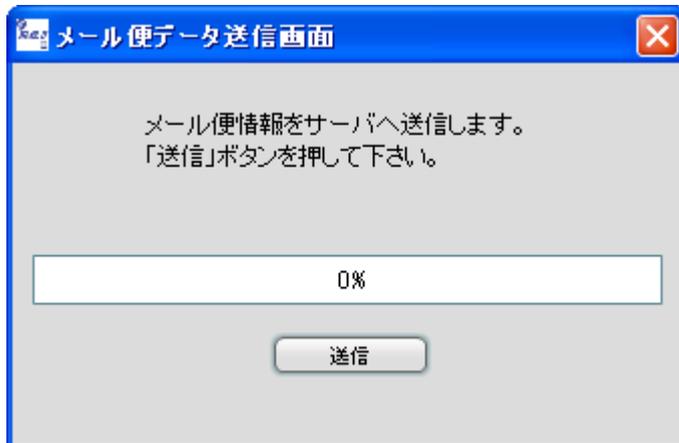
## メール便重量選択

- メール便重量を選択する
  - メール便の重量を選択し、「OK」をクリックする。



## メール便データ送信

- メール便データを送信する
  - 「送信」をクリックする。



# 出荷データ(CSV)取込

取込ファイル指定

CSVデータ関連付け設定

## 取込ファイル指定

取込むCSVファイルを指定する。

## CSVデータ関連付け設定

CSVデータ項目の関連付けを行う。

## ■ ファンクションキー

### F1：メニューへ

メニュー画面に戻る

### F4：リセット

画面を初期状態に戻す

### F5：取込

CSVデータの取込を実行する

## Point !

- お客様が管理されているCSVデータを活用すれば、大量のメール便ラベルを一括で作成することができます。

# 出荷データ(CSV)取込

## 取込ファイル指定

- 取込ファイルの指定
  - 「参照」をクリックし、取込むデータファイルを指定する。
- 取込レイアウトの選択（登録されている取込パターンを利用する場合）
  - 取込パターンを選択する。
- 取込パターンの削除
  - 削除する取込パターンを選択し、「この取込レイアウトを削除」をクリックする。

## CSVデータの関連付け設定

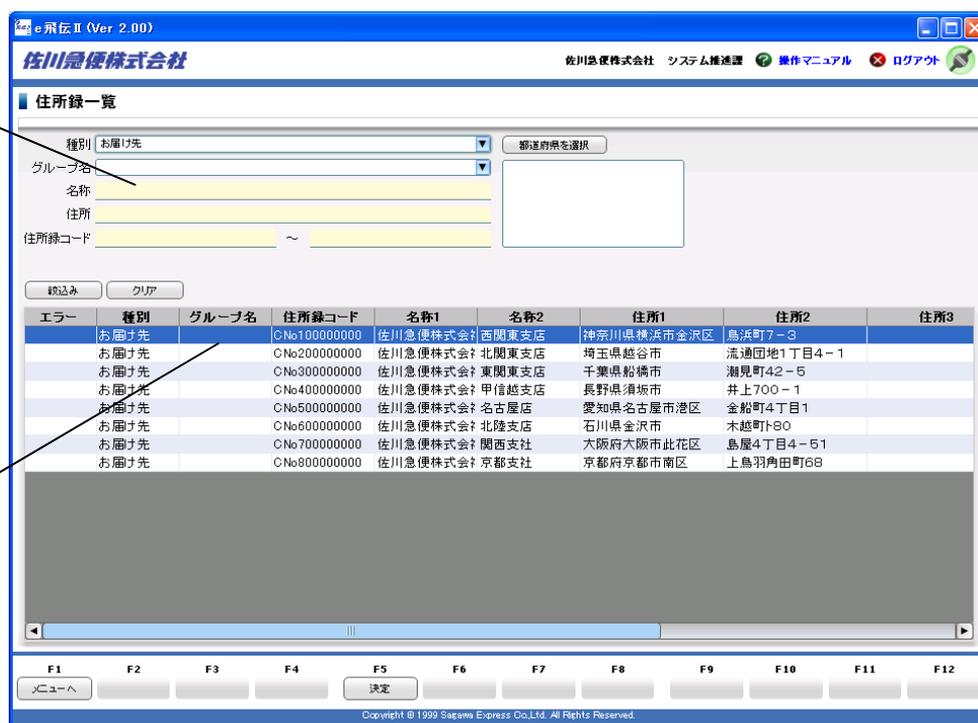
- CSVデータ項目の関連付け
  - 関連付けボタンをクリックし、『CSV一覧』ウィンドウを開く。  
 : 関連付けボタン
  - 「お届け先入力項目」を指定し、『CSV一覧』から関連付ける項目を選択して「F5：関連付ける」をクリックする。
- 関連付けの解除
  - 関連付けを解除する項目を選択し、「選択行の関連付け解除」をクリックする。
- 選択行に固定文字列を指定する場合
  - 「固定文字列入力」をクリックし、文字列を入力する。
- 取込CSVデータの先頭行を除外する場合（ヘッダーを取り込まない場合）。
  - 「先頭のレコードを除外する」にチェックを入れる。



## メール便データ (CSV) 取込レイアウト

※ 後述、『メール便データ (CSV) 取込レイアウト』(P.51) をご参照ください。

# お届け先住所一覧から一括作成



対象データの絞り込み

住所録一覧

## 住所録データの絞り込み

住所録データの絞り込みを行う。

## 住所録一覧

住所録データの表示、並び替えを行う。

## ■ ファンクションキー

### F1：メニューへ

メニュー画面に戻る

### F5：決定

メール便ラベル作成を実行する

## Point !

- ・住所録に登録してあるお届け先へ、一括でメール便ラベルを作成することができます。

# お届け先住所一覧から一括作成

## 住所録データの絞込み

- 絞込み条件の指定（複数指定可）
  - 種別（全て／お届け先／ご依頼主）を指定する。
  - グループ名を選択する。
  - 名称を入力する。
  - 住所を入力する。
  - 住所録コードのNo.範囲を指定する。
  - 「都道府県を選択」をクリックし、都道府県を選択する。
- 指定した条件で絞込みの実行
  - 「絞込み」をクリックする。
- 絞り込み条件のクリア
  - 「クリア」をクリックし、絞り込み条件を消去する。

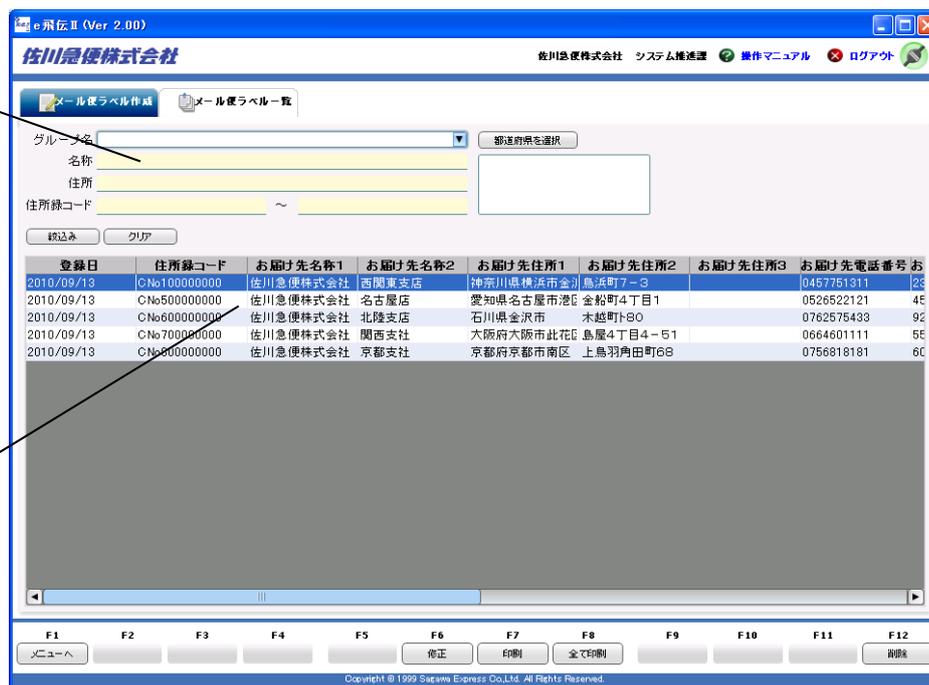
## 住所録一覧

- 項目順で並び替え
  - 項目タイトル部分をクリックする。（昇順／降順）

## 一括作成の実行

- 一括作成の実行
  - 一覧より対象データを選択し、「F5：決定」をクリックする。
    - ◇ Ctrlキー押下選択で複数選択。Shiftキー押下選択で範囲選択。

# メール便ラベルの印刷



対象データの絞込み

メール便ラベル一覧

## 対象データの絞込み

印刷するメール便ラベルの絞込みを行う。

## メール便ラベル一覧

メール便ラベルデータの表示、並び替えを行う。

## ■ ファンクションキー

### F1 : メニューへ

メニュー画面に戻る

### F6 : 修正

メール便ラベルデータの修正を行う

### F7 : 印刷

メール便ラベルを印刷する

### F8 : 全て印刷

一覧表示されているメール便ラベルデータを全て印刷する

### F12 : 削除

メール便ラベルデータを削除する

## Point !

- ・メール便ラベルの出力順は、「着営業所順」「都道府県順」「最終出荷日順」「登録日順」から選択することができます。
- ・メール便ラベルの印刷はメール便ラベルデータ送信後に印刷することができます。
- ・印刷を行ったメール便ラベルにはラベル使用期限が存在します。ラベル使用期限内にご利用ください。

# メール便ラベルの印刷

## 印刷対象データの絞込み

- 絞込み条件の指定（複数指定可）
  - グループ名を選択する。
  - 名称を入力する。
  - 住所を入力する。
  - 住所録コードのNo.範囲を指定する。
  - 「都道府県を選択」をクリックし、都道府県を選択する。
- 指定した条件で絞込みの実行
  - 「絞込み」をクリックする。
- 絞り込み条件のクリア
  - 「クリア」をクリックし、絞り込み条件を消去する。

## メール便ラベル一覧

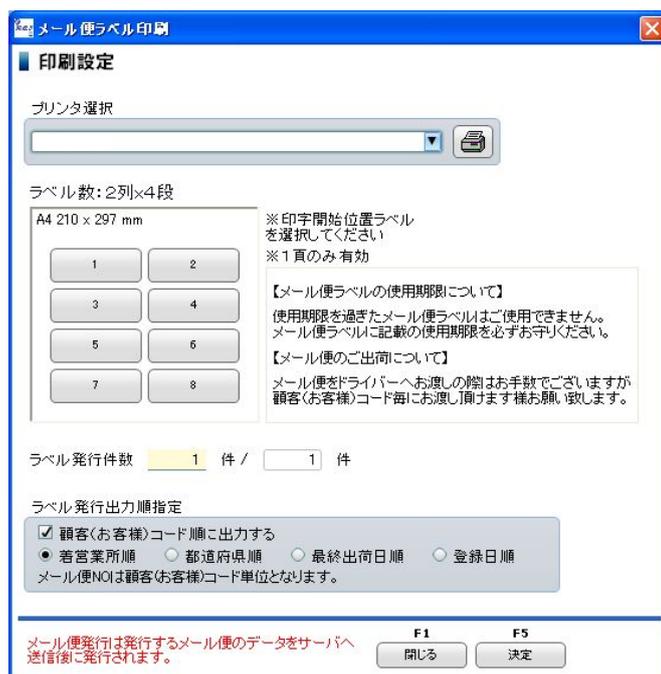
- 項目順で並び替え
  - 項目タイトル部分をクリックする。（昇順／降順）

## メール便ラベルの印刷

- メール便ラベルの印刷
  - 一覧より印刷するデータを選択し、「F7：印刷」をクリックする。
    - ◇ Ctrlキー押下選択で複数選択。Shiftキー押下選択で範囲選択。
- 一覧に表示されているデータを全て印刷
  - 「F8：全て印刷」をクリックする。

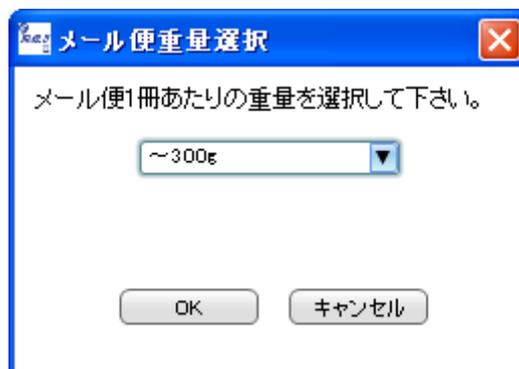
## メール便ラベルの印刷条件指定

- プリンタの選択
  - 印刷するプリンタを選択する。
- 印刷開始位置の指定
  - メール便ラベルシートのどのパーツから印刷を開始するか指定する
- メール便ラベル発行件数指定
  - 発行件数を指定する。
- メール便ラベル出力順指定
  - 出力順条件にチェックを入れる。
- メール便ラベルの印刷実行
  - 「F5：決定」をクリックする。



## メール便重量選択

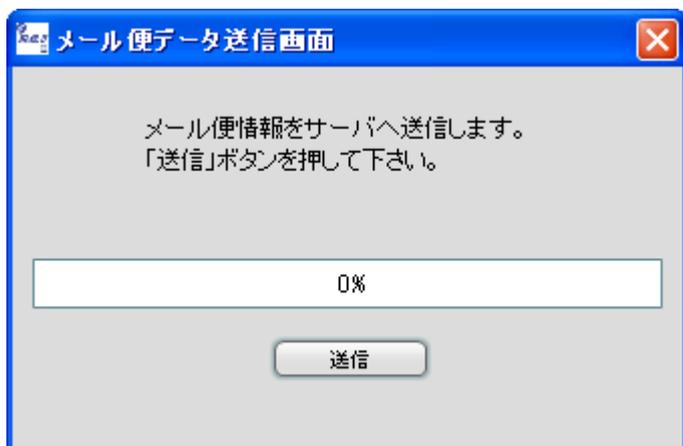
- メール便重量を選択する
  - メール便の重量を選択し、「OK」をクリックする。



# メール便ラベルの印刷

## メール便データ送信

- メール便データを送信する
  - 「送信」をクリックする。



## メール便ラベルデータの削除

- メール便ラベルデータの削除
  - 一覧より削除するデータを選択し、「F12：削除」をクリックする。
    - ◇ Ctrlキー押下選択で複数選択。Shiftキー押下選択で範囲選択。

# メール便ラベルの作成履歴



対象データの絞込み

メール便ラベル作成履歴一覧

## 対象データの絞込み

発行済みメール便ラベルデータの絞込みを行う。

## メール便ラベル作成履歴一覧

発行済みメール便ラベルデータの表示、並び替えを行う。

## ■ ファンクションキー

### F1：メニューへ

メニュー画面に戻る

### F2：利用状況

佐川急便の『飛伝ーラベル利用状況照会サービス』に接続し、ラベル利用状況を確認する

### F6：同じ宛先のラベル作成

同じ宛先のメール便ラベルを作成する

### F8：明細リスト印刷

メール便明細リストを印刷する

### F9：CSV出力

一覧に表示されているメール便ラベル作成履歴データをCSV形式で出力する

## Point !

- 他のパソコンで、同一のユーザーID・パスワードを用いて作成したメール便ラベルの履歴情報を表示したい場合には、『環境設定』より「メール便履歴データの同期」をクリックしてください。
- メール便ラベルの作成履歴から、同じ宛先のメール便ラベルを作成することができます。
- 佐川急便の「飛伝ーラベル利用状況照会サービス」と連携しており、ラベル利用状況を確認することができます。

# メール便ラベルの作成履歴

## 対象データの絞り込み

- 絞り込み条件の指定（複数指定可）
  - 日付（期間）を指定する。
  - グループ名を選択する。
  - 名称を入力する。
  - 住所を入力する。
  - 住所録コードのNo.範囲を指定する。
  - 「都道府県を選択」をクリックし、都道府県を選択する。
- 指定した条件で絞り込みの実行
  - 「絞り込み」をクリックする。
- 絞り込み条件のクリア
  - 「クリア」をクリックし、絞り込み条件を消去する。

## メール便ラベル作成履歴一覧

- 項目順で並び替え
  - 項目タイトル部分をクリックする。（昇順／降順）

## 同じ宛先のメール便ラベル作成

- 同じ宛先のメール便ラベルを作成
  - 「F6：同じ宛先のラベル作成」をクリックする。

## メール便明細リスト印刷

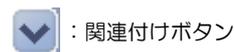
- メール便明細リストの印刷
  - 「F8：明細リスト印刷」をクリックする。

## メール便ラベル作成履歴データ出力

- メール便履歴データの出力
  - 「F9：CSV出力」をクリックし、『発行済みメール便ラベルデータ出力』を開く



- CSVデータ項目の関連付け
  - 関連付けボタンをクリックし、『CSV一覧』ウィンドウを開く。



：関連付けボタン

- 出力ファイルの指定
  - 「参照」をクリックし、ファイルの出力先を指定する。
- 出力レイアウトの選択（登録されている出力パターンを利用する場合）
  - 出力パターンを選択する。
- 出力パターンの新規作成
  - 新規パターンを選択し、関連付けボタンをクリックし、『CSV一覧』ウィンドウを開く。
  - 出力時に、パターン名を登録する。
- 出力パターンの削除
  - 削除する出力パターンを選択し、「この出力レイアウトを削除」をクリックする。
- 関連付けの解除
  - 関連付けを解除する項目を選択し、「選択行の関連付け解除」をクリックする。

# メール便ラベルの作成履歴

## CSVデータ項目の関連付け設定



- 関連付け
  - 「関連付ける項目」を指定し、『CSV一覧』から関連付ける項目を選択して「F5：関連付ける」をクリックする。
- 関連付けの解除
  - 関連付けを解除する項目を選択し、「F4：関連付け解除」をクリックする。

## 発行済みメール便ラベルデータ (CSV) 出力レイアウト

※ 後述、『発行済みメール便ラベルデータ (CSV) 出力レイアウト』(P.56)をご参照ください。

# 登録情報の追加・変更 / サポート

The screenshot displays the 'e-flight II (Ver 2.71)' interface for Sagawa Express. The header includes the company name '佐川急便株式会社' and user information: 'ユーザーID : demo2017' and '端末ID : 444790829'. The main content area is divided into several sections:

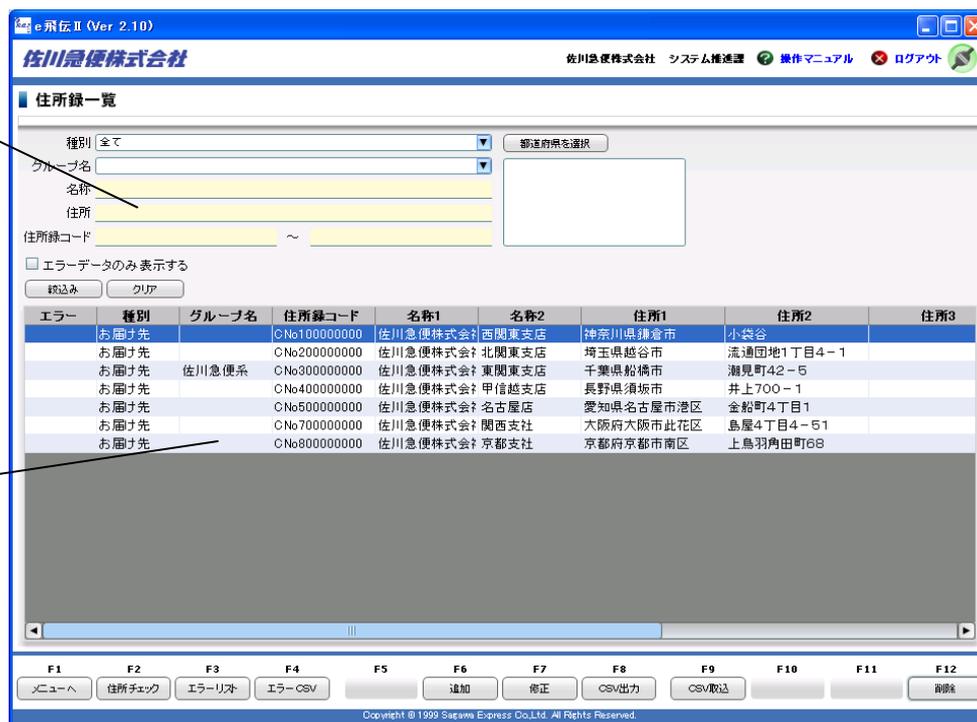
- 宅配便送り状** (Home Delivery Labels): Includes buttons for '送り状作成' (Create Label), '出荷データ(CSV)取込' (Import CSV Data), '送り状の印刷' (Print Label), '荷物受渡書印刷' (Print Receipt), and '送り状の作成履歴' (Label Creation History).
- メール便ラベル** (Mail Label): Includes buttons for 'メール便ラベル作成' (Create Mail Label), '出荷データ(CSV)取込' (Import CSV Data), 'お届け先住所一覧から一括作成' (Batch Create from Address List), 'メール便ラベルの印刷' (Print Mail Label), and 'メール便ラベルの作成履歴' (Mail Label Creation History).
- 登録情報の追加・変更** (Add/Change Registration Information): A section highlighted with a blue border, containing buttons for '住所録' (Address Book), '荷姿・品名情報' (Package/Item Name Information), and 'お客様基本情報' (Customer Basic Information).
- サポート** (Support): A section highlighted with a blue border, containing buttons for '操作マニュアル' (Operation Manual), '梱包資材のご注文' (Packaging Material Order), 'Q&A', and '環境設定' (Environment Settings).

At the bottom, there is an 'お知らせ' (Notice) section with a scrollable area and a copyright notice: 'Copyright © 1999 Sagawa Express Co., Ltd. All Rights Reserved.'

# 住所録

対象データの絞り込み

住所録一覧



## 対象データの絞り込み

住所録データの絞り込みを行う。

### ■ ファンクションキー

#### F1：メニューへ

メニュー画面に戻る

#### F2：住所チェック

住所チェックを行う

#### F3：エラーリスト

エラーリストを表示する

#### F4：エラー CSV

エラーリストを CSV で出力する

#### F6：追加

住所録へ新規に登録する

## 住所録一覧

住所録データの表示、並び替えを行う。

#### F7：修正

住所録の登録情報を修正する

#### F8：CSV出力

一覧に表示されている住所録データを CSV 形式で出力する

#### F9：CSV取込

CSV形式の住所録データを取込む

#### F12：削除

住所録データを削除する

## Point !

- 登録可能件数は、『環境設定』で住所録データの共有を「共有する」に選択した場合「お届け先」「ご依頼主」合わせて最大500件となります。（「共有しない」の場合は500件制限は解除されます。）
- 住所録はCSV形式で取込・出力することができるため、お客様側でデータを管理する場合に大変便利です。
- 『環境設定』で住所録データの共有を「共有しない」に選択した場合は、画面に（「共有しない」に設定されています）と表示されます。
- 住所録データの登録は、100件で40KBのディスクを使用します。

# 住所録

## 対象データの絞り込み

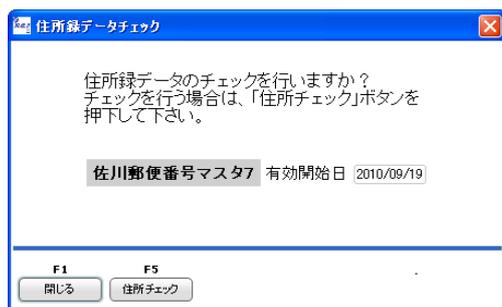
- 絞り込み条件の指定（複数指定可）
  - 種別（全て／お届け先／ご依頼主）を指定する。
  - グループ名を選択する。
  - 名称を入力する。
  - 住所を入力する。
  - 住所録コードのNo.範囲を指定する。
  - 「都道府県を選択」をクリックし、都道府県を選択する。
- 指定した条件で絞り込みの実行
  - 「絞り込み」をクリックする。
- 絞り込み条件のクリア
  - 「クリア」をクリックし、絞り込み条件を消去する。

## 住所録一覧

- 項目順で並び替え
  - 項目タイトル部分をクリックする。（昇順／降順）

## 住所チェック

- 住所チェックをする場合
  - 「F2：住所チェック」をクリックし、『住所録データチェック』ウィンドウを開く。
  - 「F5：住所チェック」で住所チェックを行う。



- 住所録エラーの修正
  - エラーがある場合、『住所録を修正』ウィンドウにて修正する。

## 住所録の新規登録／修正

- 住所録へ新規登録
  - 「F6：追加」をクリックし、『住所録へ追加』ウィンドウを開く。
  - 『住所録へ追加』の各項目を入力する。
    - ◇ 「住所録コード」は、任意の半角英数カナ12字以内で入力する。
    - ◇ 「中継料」は、送り状作成時、中継料が発生する場合でも確認メッセージを表示したくないときはチェックを入れる。（確認メッセージ表示時に設定。）
    - ◇ 「営業所受取」は、「営業所受取に指定する」にチェックを入れ、都道府県と営業所名を選択する。既に、住所が入っている場合は自動的に都道府県と営業所名が選択される。
    - ◇ 営業所を確認する場合は、[営業所検索](#)をクリックする。
  - 「F4：リセット」をクリックする。
  - 「F5：登録」をクリックする。



- 住所録を修正
  - 「F7：修正」をクリックし、『住所録を修正』ウィンドウを開く。
  - 『住所録を修正』の各項目を入力する。
  - 「F4：リセット」をクリックする。
    - ◇ 修正前にリセットされる。
  - 「F5：更新」をクリックする。
  - 「F6：別コードとして保存」をクリックする。



# 住所録

## 住所録の出力

- 住所録データの出力
  - 「F8：CSV出力」をクリックし、『住所録データ出力』を開く。
- CSVデータ項目の関連付け
  - 関連付けボタンをクリックし、『CSV一覧』ウィンドウを開く。  
：関連付けボタン
  - 「関連付ける項目」を指定し、『CSV一覧』から関連付ける項目を選択して「F5：関連付ける」をクリックする。
- 出力ファイルの指定
  - 「参照」をクリックし、ファイルの出力先を指定する。
- 出力レイアウトの選択（登録されている出力パターンを利用する場合）
  - 出力パターンを選択する。
- 出力パターンの削除
  - 削除する出力パターンを選択し、「この出力レイアウトを削除」をクリックする。
- 関連付けの解除
  - 関連付けを解除する項目を選択し、「選択行の関連付け解除」をクリックする。



## 住所録の取込

- 住所録データの取込
  - 「F9：CSV取込」をクリックし、『住所録データ取込』を開く。
- 取込ファイルの指定
  - 「参照」をクリックし、取込むデータファイルを指定する。

- 取込レイアウトの選択（登録されている取込パターンを利用する場合）
  - 取込パターンを選択する。
- CSVデータ項目の関連付け
  - 関連付けボタンをクリックし、『CSV一覧』ウィンドウを開く。  
：関連付けボタン
  - 「お届け先入力項目」を指定し、『CSV一覧』から関連付ける項目を選択して「F5：関連付ける」をクリックする。
- 関連付けの解除
  - 関連付けを解除する項目を選択し、「選択行の関連付け解除」をクリックする。
- 選択行に固定文字列を指定する場合
  - 「固定文字列入力」をクリックし、文字列を入力する。
- グループを登録する場合
  - グループ名を選択する。
- 取込CSVデータの先頭行を除外する場合（ヘッダーを取込まない場合）
  - 「先頭のレコードを除外する」にチェックを入れる。



## 住所録データ（CSV）取込レイアウト

※ 後述、『住所録データ（CSV）取込レイアウト』（P.52）をご参照ください。

## 住所録の削除

- 住所録データの削除
  - 一覧より削除するデータを選択し、「F12：削除」をクリックする。
    - ◇ Ctrlキー押下選択で複数選択。Shiftキー押下選択で範囲選択。

# 荷姿・品名情報



対象データの絞り込み

荷姿・品名一覧

## 対象データの絞り込み

荷姿・品名データの絞り込みを行う。

## 荷姿・品名一覧

荷姿・品名データの表示、並び替えを行う。

## ■ ファンクションキー

### F1：メニューへ

メニュー画面に戻る

### F6：追加

荷姿・品名へ新規に登録する

### F7：修正

荷姿・品名の登録情報を修正する

### F12：削除

荷姿・品名の登録情報を削除する

## Point !

- ・事前に荷姿・品名を登録しておけば、送り状作成の際に面倒な入力を省略することができます。
- ・荷姿・品名情報は、最大500件まで登録することができます。

# 荷姿・品名情報

## 対象データの絞込み

- 絞込み条件の指定
  - 文字列を入力する。
- 指定した条件で絞込みの実行
  - 「絞込み」をクリックする。
- 絞り込み条件のクリア
  - 「クリア」をクリックし、絞込み条件を消去する。

## 荷姿・品名一覧

- 項目順で並び替え
  - 項目タイトル部分をクリックする。（昇順／降順）

## 荷姿・品名の新規登録／修正

- 荷姿・品名の新規登録
  - 「F6：追加」をクリックし、『荷姿・品名の追加』ウィンドウを開く。
  - 『荷姿・品名の追加』の各項目を指定する。
  - 「F5：登録」をクリックする。
- 荷姿・品名を修正
  - 「F7：修正」をクリックし、『荷姿・品名の修正』ウィンドウを開く。
  - 『荷姿・品名の修正』の各項目を入力する。
  - 「F5：更新」をクリックする。

## 荷姿・品名の削除

- 荷姿・品名の削除
  - 一覧より削除するデータを選択し、「F12：削除」をクリックする。
    - ◇ Ctrlキー押下選択で複数選択。Shiftキー押下選択で範囲選択。

荷姿・品名追加

荷姿

品名1

品名2

品名3

品名4

品名5

F1 閉じる      F4 リセット      F5 登録

# お客様基本情報

お客様基本情報の変更

## お客様基本情報の変更

お客様基本情報の変更を行う。

## ■ ファンクションキー

F1：メニュー△  
メニュー画面に戻る

F5：変更  
お客様基本情報を更新する

F12：削除  
お客様基本情報を削除する

## Check !

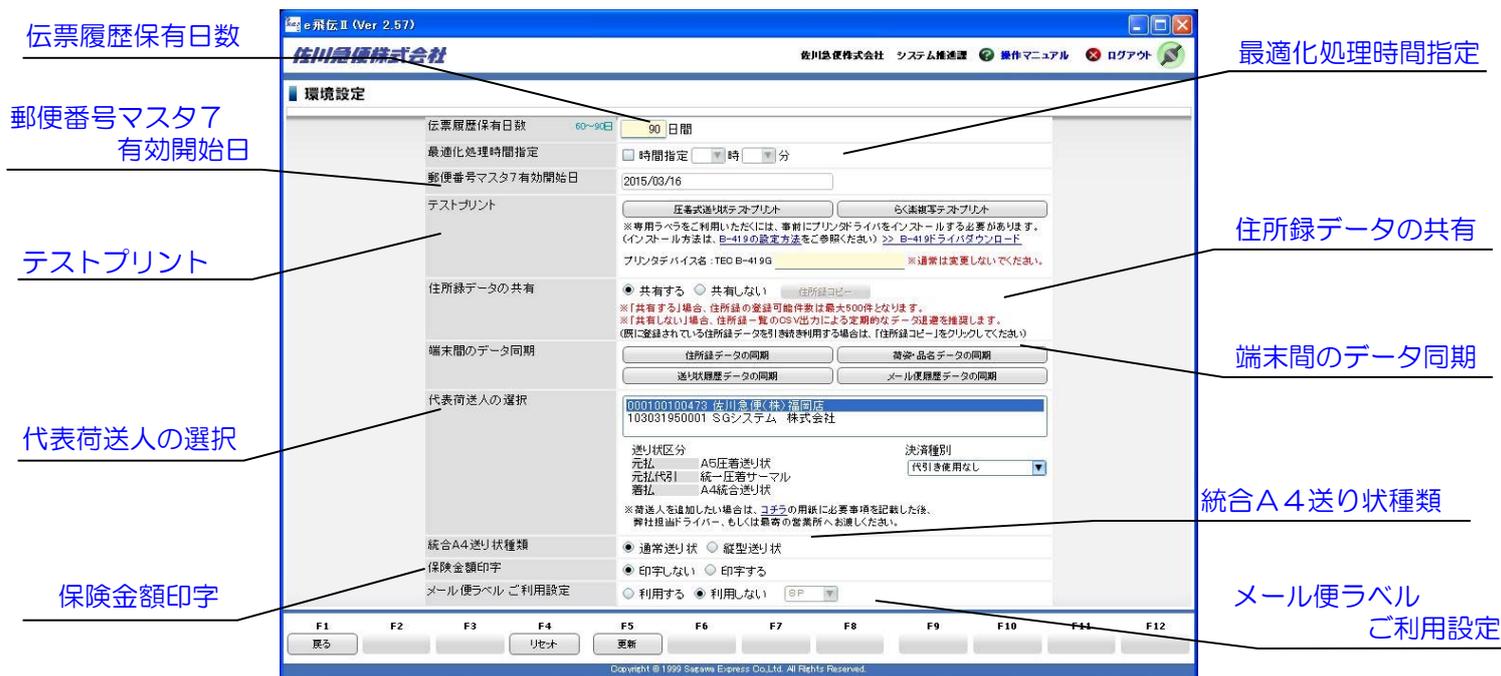
- ・お客様基本情報を削除すると、現在ログイン中のユーザーIDでのご利用が停止となります。  
※ 同一IDを利用している全ユーザーのご利用が停止します。

# お客様基本情報

## [お客様基本情報の変更](#)

- 各項目の入力
  - 部署名を入力する。（全角16字以内）
  - お名前を入力する。（全角16字以内）
  - お名前（フリガナ）を入力する。（全角カナ16字以内）
  - お電話番号を入力する。
  - E-mailアドレスを入力する。（半角英数50字以内）
- ログインパスワードの変更
  - 新しいパスワードを入力する。（半角英数6字～20字以内）
- お客様基本情報変更の実行
  - 「F5：変更」をクリックする。

# 環境設定



## 伝票履歴保有日数

送り状作成履歴・メール便ラベル作成履歴の保有日数を指定する。

## 最適化処理時間指定

システムの自動最適化処理時間を指定する。

## 郵便番号マスター有効開始日

郵便番号マスターの有効開始日を表示する。

## テストプリント

送り状のテストプリントを行う。

## 住所録データの共有

住所録データ共有の有無を選択する。

## 端末間のデータ同期

同一ユーザーID・パスワードを複数端末で利用している場合、端末間のデータ同期処理を行う。

## 代表荷送人の選択

代表荷送人を選択する。

## 統合A4送り状種類の選択

統合A4送り状の種類を選択する。

## 保険金額印字の選択

保険金額の印字有無を選択する。

## メール便ラベルご利用設定

メール便ラベル機能の利用有無の選択、メール便ラベルレイアウトの選択を行う。

## ■ ファンクションキー

F1：戻る  
メニュー画面に戻る

F4：リセット  
環境設定を初期状態に戻す

F5：更新  
環境設定を更新する

## Check !

- ・ e飛伝 II 利用開始時、メール便ラベル機能は「利用しない」に設定されています。
- ・ 専用ラベルを使用しない場合、テストプリント機能はご利用できません。
- ・ 住所録データの共有で「共有しない」に設定すると、「住所録コピー」ボタンが有効になります。

# 環境設定

## 伝票履歴保有日数

- 伝票履歴保有日数の指定
  - 伝票履歴保有日数を入力する。(60~90日)

## 最適化処理時間指定

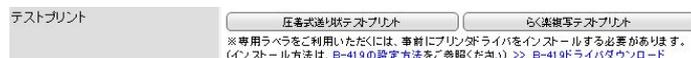
- システムの自動最適化処理時間を設定する場合
  - 「時間指定」にチェックを入れる。
  - 自動最適化処理時間を指定する。

## 郵便番号マスター有効開始日

- 郵便番号マスターがサーバで更新された日を表示

## テストプリント

- テストプリント機能が利用できる場合
  - 「圧着式送り状テストプリント」「らく楽複写テストプリント」ボタンのクリックが可能。



- 圧着式送り状のテストプリント
  - 「圧着式送り状テストプリント」をクリックする。
- らく楽複写式送り状のテストプリント
  - 「らく楽複写テストプリント」をクリックする。
- 専用ラベラの設定方法を確認する場合
  - 専用ラベラの[設定方法](#)をクリックする。
- 専用ラベラドライバのダウンロードを行う場合
  - >> 専用ラベラ[ドライバダウンロード](#)をクリックする。
- 専用ラベラを複数台ご利用の場合
  - プリンタデバイス名にe飛伝Ⅱ用のプリンタ名を入力する。
- テストプリント機能が利用できない場合
  - 「圧着式送り状テストプリント」「らく楽複写テストプリント」ボタンのクリックは不可。



## 代表荷送人の選択

- 代表荷送人の選択
  - 一覧から代表荷送人を選択する。
- 送り状区分の確認
  - 一覧から送り状区分を確認したい荷送人を選択する。
  - 「送り状区分」に表示される送り状の種類を確認する。
- 荷送人を追加したい場合
  - [コチラ](#)をクリックする。  
PDF表示された用紙を印刷後、必要事項を記載して、担当ドライバーに渡す。
- 決済種別の選択
  - 代引きご利用のお客様で決済種別を全て可で契約されている方は「現金のみ」か「デビット・クレジット」を選択できる。
    - ◇ 送り状作成画面の初期設定に選択された内容が反映されます。

## 統合A4送り状種類

- 統合A4送り状の種類を選択する
  - 「通常送り状」/「縦型送り状」を選択する。

## 保険金額印字

- 保険金額の印字有無を選択する
  - 「印字しない」/「印字する」を選択する。
    - ◇ 送り状作成画面・住所録画面の初期設定に選択された内容が反映されます。

## メール便ラベル ご利用設定

- メール便ラベル機能の利用有無を選択する
  - 「利用する」/「利用しない」にチェックを入れる。
- メール便ラベル 印刷レイアウトの選択
  - メール便ラベルの印刷レイアウトを選択する。(8P/10P)

## 環境設定内容の更新

- 環境設定内容を更新する
  - 「F5:更新」をクリックする。

# 環境設定

## 住所録データの共有

- 「共有する」に設定した場合
  - 住所録の登録可能件数が500件に制限される。
  - ※ 他端末との同期が可能。
    - 「住所録コピー」ボタンは無効。
- 「共有しない」に設定した場合
  - 住所録の登録可能件数の500件制限が解除される。
  - ※ 他端末との同期が不可。
    - 「住所録コピー」ボタンは有効。
    - 住所録コピーを行うと、「共有しない」設定後に登録した住所録データはクリアされ、「共有する」設定時の住所録データがコピーされる。
  - ※ 定期的に住所録一覧画面からCSV出力によるデータ退避を推奨。

## 端末間のデータ同期

同一ユーザーID・パスワードを複数端末で利用している場合、端末間のデータ同期処理を実施する（住所録データ、品名・荷姿データについては自動的に同期処理を行うが、任意のタイミングで同期を取りたい場合に実施）

- 住所録データの同期
  - 「住所録データの同期」をクリックする。
  - ※ 住所録データの共有で「共有しない」に設定した場合「住所録データの同期」ボタンのクリック不可。
- 荷姿・品名データの同期
  - 「荷姿・品名データの同期」をクリックする。
- 送り状作成履歴データの同期
  - 「送り状履歴データの同期」をクリックする。
- メール便作成履歴データの同期
  - 「メール便履歴データの同期」をクリックする。

《補足》

- 住所録データの共有について
  - ※ 「共有しない」に変更直後は住所録データが未登録の状態となります。既に登録している住所録データを引き続き利用する場合は、「住所録コピー」ボタンをクリックしてください。

### 【注意】住所録に追加したデータがクリアされる例

※住所録データの共有で「共有しない」に設定の場合

1. 『住所録一覧』画面で住所録データを1件追加する。



2. 『環境設定』画面で「住所録コピー」ボタンをクリックする。

住所録データの共有  共有する  共有しない

3. 住所録データに追加した1件はクリアされる。



- ※ 「共有する」設定時の住所録データが「住所録コピー」ボタン押下でコピーされるため、「共有しない」設定後に登録した住所録データはクリアされるのでご注意ください。

# CSVデータレイアウト

# 出荷データ(CSV)取込レイアウト

お届け先入力項目	桁数	属性	項目説明
住所録コード	12	半角英数カナ	
お届け先電話番号	14	半角数字 “-”ハイフン	
お届け先郵便番号	8	半角数字 “-”ハイフン	
お届け先住所1 (必須)	16	全角英数カナ	※半角文字は全角文字に変換
お届け先住所2			
お届け先住所3			
お届け先名称1 (必須)	16	全角英数カナ	※半角文字は全角文字に変換
お届け先名称2			
お客様管理ナンバー	16	半角英数	
お客様コード	12	半角数字	
部署・担当者	16	全角英数カナ	※荷送人の部署・担当者
荷送人電話番号	14	半角数字 “-”ハイフン	
ご依頼主電話番号	14	半角数字 “-”ハイフン	
ご依頼主郵便番号	8	半角数字 “-”ハイフン	
ご依頼主住所1	16	全角英数カナ	※半角文字は全角文字に変換
ご依頼主住所2			
ご依頼主名称1	16	全角英数カナ	※半角文字は全角文字に変換
ご依頼主名称2			
荷姿コード	3	半角数字	001 : 箱類                      002 : バッグ類                      003 : スーツケース 004 : 封筒類                      005 : ゴルフバッグ                      006 : スキー 007 : スノーボード                      008 : その他
品名1	32	全半角英数カナ	※「全角英数カナ」の場合、16桁で取込。 「半角英数カナ」の場合、32桁で取込。
品名2			
品名3			
品名4			
品名5			
出荷個数	3	半角数字	
便種 (スピードで選択)	3	半角数字	000 : 飛脚宅配便                      001 : 飛脚スーパー便 002 : 飛脚即日配達便                      003 : 飛脚航空便 (翌日中配達) 004 : 飛脚航空便 (翌日午前中配達) 005 : 飛脚ジャストタイム便

お届け先入力項目	桁数	属性	項目説明
便種（商品）	3	半角数字	001：指定なし 003：飛脚クール便（冷凍） 002：飛脚クール便（冷蔵）
配達日	8	半角数字	例）20110101（2011年1月1日を指定する場合）
配達指定時間帯	2	半角数字	「5時間帯」の場合 01：午前中 14：14:00～16:00 04：18:00～21:00 12：12:00～14:00 16：16:00～18:00
			「6時間帯（オプション）」の場合 01：午前中 14：14:00～16:00 18：18:00～20:00 12：12:00～14:00 16：16:00～18:00 19：19:00～21:00
配達指定時間（時分）	4	半角数字	例）1530（15時30分を指定する場合） ※ 飛脚ジャストタイム便利用時のみ指定可能 ※ “分”の値は「00」または「30」の30分単位で指定可能
代引金額	7	半角数字	
消費税	6	半角数字	
決済種別	1	半角数字	0：指定なし 1：全て可 2：現金のみ 5：デビット・クレジット
保険金額	8	半角数字	0～49999999の範囲で指定可能
保険金額印字	1	半角数字	0：印字しない 1：印字する
指定シール①	3	半角数字	001：飛脚クール便（冷蔵） 004：営業所受取サービス 007：時間帯指定サービス（※1） 009：eコレクト（デビット/クレジット決済） 010：eコレクト（なんでも決済） 011：取扱注意 013：天地無用 016：時間帯指定サービス（午前中）（※1） 018：飛脚ジャストタイム便
指定シール②			002：飛脚クール便（冷凍） 005：指定日配達サービス 008：eコレクト（現金決済） 012：貴重品 014：飛脚即日配達便 017：飛脚航空便 019：時間帯指定サービス（※2）
指定シール③			
営業店止め	1	半角数字	0：通常出荷 1：営業所受取
SRC区分	1	半角数字	0：指定なし 1：SRC
営業店コード	4	半角数字	
元着区分	1	半角数字	1：元払 2：着払

（※）時間帯指定の設定により、置換えが発生します。（詳細は「CSV取込みエラー一覧」参照）

## メール便データ(CSV)取込レイアウト

お届け先入力項目	桁数	属性	項目説明
お届け先電話番号	14	半角数字 “-”ハイフン	
お届け先郵便番号	8	半角数字 “-”ハイフン	
お届け先住所1 (必須)	16	全角英数カナ	※半角文字は全角文字に変換
お届け先住所2			
お届け先住所3			
お届け先名称1 (必須)	16	全角英数カナ	※半角文字は全角文字に変換
お届け先名称2			
お客様コード	12	半角数字	

## 住所録データ(CSV)取込レイアウト

お届け先入力項目	桁数	属性	項目説明
住所録コード (必須)	12	半角英数カナ	
種別	1	半角数字	1 : お届け先                      2 : ご依頼主
電話番号	14	半角数字 “-” ハイフン	
郵便番号	8	半角数字 “-” ハイフン	
住所1 (必須)	16	全角英数カナ	※半角文字は全角文字に変換
住所2			
住所3			
名称1 (必須)	16	全角英数カナ	※半角文字は全角文字に変換
名称2			
営業店止め	1	半角数字	0 : 通常出荷                      1 : 営業所受取
SRC区分	1	半角数字	0 : 指定なし                      1 : SRC
精算店コード	4	半角数字	
保険金額印字	1	半角数字	0 : 印字しない                      1 : 印字する

# 出荷履歴データ(CSV)出力レイアウト

お届け先入力項目	桁数	属性	項目説明
お問合せ送り状No.	12	半角英数	
出荷日時	14	半角数字	西暦年月日時分秒 (例 : 20101231235959)
住所録コード	12	半角英数カナ	
お届け先電話番号	14	半角数字 “-”ハイフン	
お届け先郵便番号	7	半角数字	
お届け先住所1	16	全角英数カナ	
お届け先住所2			
お届け先住所3			
お届け先JISコード	5	半角数字	
お届け先名称1	16	全角英数カナ	
お届け先名称2			
グループ名	10	全角英数カナ	
お客様管理ナンバー	16	半角英数	
お客様コード	12	半角数字	
荷送人電話番号	14	半角数字 “-”ハイフン	
荷送人郵便番号	7	半角数字	
荷送人住所1	16	全角英数カナ	
荷送人住所2			
荷送人名称1	16	全角英数カナ	
荷送人名称2			
部署・担当者	16	全角英数カナ	
ご依頼主コード	12	半角英数カナ	
ご依頼主電話番号	14	半角数字 “-”ハイフン	
ご依頼主郵便番号	7	半角数字	
ご依頼主住所1	16	全角英数カナ	
ご依頼主住所2			
ご依頼主名称1	16	全角英数カナ	
ご依頼主名称2			
荷姿コード	3	半角数字	001 : 箱類            002 : バッグ類        003 : スーツケース 004 : 封筒類        005 : ゴルフバッグ   006 : スキー 007 : スノーボード   008 : その他

お届け先入力項目	桁数	属性	項目説明
品名1	32 (16)	全半角英数カナ	「全角英数カナ」の場合、16桁で出力。 「半角英数カナ」の場合、32桁で出力。
品名2			
品名3			
品名4			
品名5			
出荷個数	3	半角数字	
便種（スピードで選択）	3	半角数字	000：飛脚宅配便 001：飛脚スーパー便 002：飛脚即日配達便 003：飛脚航空便（翌日中配達） 004：飛脚航空便（翌日午前中配達） 005：飛脚ジャストタイム便
便種（商品）	3	半角数字	001：指定なし 002：飛脚クール便（冷蔵） 003：飛脚クール便（冷凍）
配達日	8	半角数字	
配達指定時間帯	2	半角数字	「5時間帯」の場合 00：省略（指定なし） 12：12:00～14:00 16：16:00～18:00 01：午前中 14：14:00～16:00 04：18:00～21:00
			「6時間帯（オプション）」の場合 00：省略（指定なし） 12：12:00～14:00 16：16:00～18:00 19：19:00～21:00 01：午前中 14：14:00～16:00 18：18:00～20:00
配達指定時間（時分）	4	半角数字	
代引金額	7	半角数字	
消費税	6	半角数字	
決済種別	1	半角数字	0：指定なし 1：全て可 2：現金のみ 5：デビット・クレジット
保険金額	8	半角数字	0～49999999の範囲で指定可能
保険金額印字	1	半角数字	0：印字しない 1：印字する
指定シール①	3	半角数字	001：飛脚クール便（冷蔵） 002：飛脚クール便（冷凍） 004：営業所受取サービス 005：指定日配達サービス 007：時間帯指定サービス（※1） 008：eコレクト（現金決済） 009：eコレクト（デビット/クレジット決済） 010：eコレクト（なんでも決済）
指定シール②			011：取扱注意 012：貴重品 013：天地無用 014：飛脚即日配達便 016：時間帯指定サービス（午前中）（※1） 017：飛脚航空便 019：時間帯指定サービス（※2）
指定シール③			018：飛脚ジャストタイム便
			（※1）「5時間帯」用のシールコードとなります。 （※2）「6時間帯（オプション）」用のシールコードとなります。

お届け先入力項目	桁数	属性	項目説明	
営業店止め	1	半角数字	0：通常出荷	1：営業所受取
SRC区分	1	半角数字	0：指定なし	1：SRC
営業店コード	4	半角数字		
元着区分	1	半角数字	1：元払	2：着払
削除区分	1	半角数字	0：出荷データ	1：削除データ

## Point !

- 標準パターンで項目数が合わない場合は、新規パターンで必要な項目を選択し関連付けを行って調整してください。

# 発行済みメール便ラベルデータ(CSV)出力レイアウト

お届け先入力項目	桁数	属性	項目説明
メール便No.	12	半角数字	
重量	5	全半角英数字 “~”	例) ~300g
ラベル使用期限	8	半角数字	西暦年月日 (例 : 20101231)
発行日時	14	半角数字	西暦年月日時分秒 (例 : 20101231235959)
お届け先コード	12	半角英数カナ	※半角文字は全角文字に変換
お届け先電話番号	14	半角数字 “-” ハイフン	
お届け先郵便番号	7	半角数字	
お届け先住所1	16	全角英数カナ	
お届け先住所2			
お届け先住所3			
お届け先JISコード	5	半角数字	
お届け先名称1	16	全角英数カナ	
お届け先名称2			
お客様コード	12	半角数字	
荷送人電話番号	14	半角数字 “-” ハイフン	
荷送人郵便番号	7	半角数字	
荷送人住所1	16	全角英数カナ	
荷送人住所2			
荷送人名称1	16	全角英数カナ	
荷送人名称2			
営業店コード	5	半角数字 “-” ハイフン	

## Point !

- 標準パターンで項目数が合わない場合は、新規パターンで必要な項目を選択し関連付けを行って調整してください。

## 住所録データ(CSV)出力レイアウト

お届け先入力項目	桁数	属性	項目説明
住所録コード	12	半角英数カナ	
種別	1	半角数字	1 : お届け先                      2 : ご依頼主
電話番号	14	半角数字 “-” ハイフン	
郵便番号	7	半角数字	
住所1	16	全角英数カナ	
住所2			
住所3			
名称1	16	全角英数カナ	
名称2			
JISコード	5	半角数字	
営業店止め	1	半角数字	0 : 通常出荷                      1 : 営業所受取
SRC区分	1	半角数字	0 : 指定なし                      1 : SRC
精算店コード	4	半角数字	
保険金額印字	1	半角数字	0 : 印字しない                      1 : 印字する

### Point !

- ・標準パターンで項目数が合わない場合は、新規パターンで必要な項目を選択し関連付けを行って調整してください。

# CSV取込後の確認一覧

## 《送り状データ取込》

エラーチェック欄	対応方法		
正常	正常に取込できました。		
必須	<b>必須入力項目に入力漏れ</b> 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 <b>属性の誤った項目が存在</b> 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	<b>桁溢れを起こした項目</b> があります。 ⇒ 取込むCSV形式データの項目に桁数を越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	<b>取込んだ住所でJIS住所コードが特定できない</b> データです。 ⇒ 住所が誤っていないか確認してください。		
住所エラー	<b>取込んだ住所で町域が特定できない</b> データです。 ⇒ 住所が誤っていないかまたはそのまま登録を行うかを確認してください。		
置換え	<p>① <b>「出荷回数」項目に誤り</b>があったため、個数を1個として置換えました。 ⇒ 「出荷回数」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。</p> <p>② <b>住所録コード省略</b>のため「お届け先電話番号」に置換えました。 ⇒ 住所録コードを確認してください。</p> <p>③ <b>便種（スピードで選択）を適正な値に置換え</b>ました。 ⇒ 存在しない便種が指定された為、「飛脚宅配便」に置換えます。但し、荷送人住所もしくはお届け先住所が”沖縄県”の場合、「飛脚航空便（翌日中配達）」に置換えます。</p> <p>④ <b>時間帯指定サービスの指定シールを適正な値に置換え</b>ました。 ⇒ 指定されたシールに誤りはありませんが、下記の規則にて置換えを行います。</p> <p>⑤ <b>郵便番号を住所から逆引きされた適正な値に置換え</b>ました。 ⇒ 取込んだ住所から逆引きした郵便番号に置換えます。</p> <p>⑥ <b>決済種別を適正な値に置換え</b>ました。 ⇒ 対象外の決済種別が指定された為、環境設定画面で登録されている決済種別に置換えます。</p> <p>⑦ <b>保険金額印字を適正な値に置換え</b>ました。 ⇒ 対象外の保険金額印字が指定された為、環境設定画面で登録されている保険金額印字に置換えます。</p> <p>⑧ <b>SRC区分を適正な値に置換え</b>ました。 ⇒ 対象外のSRC区分が指定された為、SRC区分を”指定なし”に置換えます。また「営業店止めフラグ」が未設定時もSRC区分を”指定なし”に置換えます。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">           &lt; 「5時間帯」をご利用の場合 &gt;            007 → 置換え無し            016 → 置換え無し            019 → 午前中の場合、「016」に置換え                      午前中以外の場合、「007」に置換え         </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">           &lt; 「6時間帯（オプション）」をご利用の場合 &gt;            007 → 「019」に置換え            016 → 「019」に置換え            019 → 置換え無し         </td> </tr> </table>	< 「5時間帯」をご利用の場合 > 007 → 置換え無し 016 → 置換え無し 019 → 午前中の場合、「016」に置換え 午前中以外の場合、「007」に置換え	< 「6時間帯（オプション）」をご利用の場合 > 007 → 「019」に置換え 016 → 「019」に置換え 019 → 置換え無し
< 「5時間帯」をご利用の場合 > 007 → 置換え無し 016 → 置換え無し 019 → 午前中の場合、「016」に置換え 午前中以外の場合、「007」に置換え	< 「6時間帯（オプション）」をご利用の場合 > 007 → 「019」に置換え 016 → 「019」に置換え 019 → 置換え無し		
代引不可	取込むCSV形式データ内のお届け先は、 <b>代引サービスをご利用できません</b> 。 ⇒ ご指定のお届け先は、代引金額を指定できません。お届け先住所を確認してください。		

エラーチェック欄	対応方法
クール(冷蔵)不可	取込むCSV形式データ内のお届け先は、 <b>クール便(冷蔵)サービスをご利用できません。</b> ⇒ ご指定のお届け先は、クール(冷蔵)を指定できません。お届け先住所を確認してください。
クール(冷凍)不可	取込むCSV形式データ内のお届け先は、 <b>クール便(冷凍)サービスをご利用できません。</b> ⇒ ご指定のお届け先は、クール(冷凍)を指定できません。お届け先住所を確認してください。
時間帯指定不可	取込むCSV形式データ内のお届け先は、 <b>時間帯指定サービスをご利用できません。</b> ⇒ ご指定のお届け先は、時間帯指定を指定できません。お届け先住所を確認してください。
着払配達不可	取込むCSV形式データ内のお届け先は、 <b>着払い配達をご利用できません。</b> ⇒ ご指定のお届け先は、着払を指定できません。お届け先住所を確認してください。
中継料発生	取込むCSV形式データ内のお届け先は、 <b>別途中継料金が発生します。</b> ⇒ お届け先住所を確認してください。
代引不可可能性有	取込むCSV形式データ内のお届け先は、 <b>代引サービスをご利用できない可能性</b> があります。 ⇒ お届け先住所を確認してください。
クール(冷蔵)不可可能性有	取込むCSV形式データ内のお届け先は、 <b>クール便(冷蔵)サービスをご利用できない可能性</b> があります。 ⇒ お届け先住所を確認してください。
クール(冷凍)不可可能性有	取込むCSV形式データ内のお届け先は、 <b>クール便(冷凍)サービスをご利用できない可能性</b> があります。 ⇒ お届け先住所を確認してください。
時間帯指定不可可能性有	取込むCSV形式データ内のお届け先は、 <b>時間帯指定サービスをご利用できない可能性</b> があります。 ⇒ お届け先住所を確認してください。
着払配達不可可能性有	取込むCSV形式データ内のお届け先は、 <b>着払い配達をご利用できない可能性</b> があります。 ⇒ お届け先住所を確認してください。
中継料発生可能性有	取込むCSV形式データ内のお届け先は、 <b>別途中継料金が発生する可能性</b> 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、住所エラー、着払不可(可能性有)、代引不可(可能性有)、クール不可(可能性有)、時間帯指定不可(可能性有)、中継料発生(可能性有)、置換え

## 《メール便ラベルデータ取込》

エラーチェック欄	対応方法
正常	正常に取込できました。
必須	<b>必須入力項目に入力漏れ</b> があります。 ⇒ 紐付け項目を確認してください。
属性	<b>取込んだデータに属性の誤った項目が存在</b> 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	<b>桁溢れを起こした項目</b> 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	<b>取込んだ住所でJIS住所コードが特定できない</b> データです。 ⇒ 住所が誤っていないか確認してください。
住所エラー	<b>取込んだ住所で町域が特定できない</b> データです。 ⇒ 取込んだ住所から逆引きした郵便番号に置換えます。
置換え	<b>郵便番号を住所から逆引きされた適正な値に置換えました。</b> ⇒ 取込んだ住所から逆引きした郵便番号に置換えます。

※ 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、住所エラー、置換え

## 《住所録データ取込》

エラーチェック欄	対応方法
正常	正常に取込できました。
必須	<b>必須入力項目に入力漏れ</b> があります。 ⇒ 紐付け項目を確認してください。
属性	<b>取込んだデータに属性の誤った項目が存在</b> 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	<b>桁溢れを起こした項目</b> があります。 ⇒ 取込むCSV形式データの項目に桁数を越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。
DB重複	<b>既に登録されているお届け先コードを登録</b> 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。
取込重複	<b>取込んだ住所録コードが重複</b> しています。 ⇒ 住所録コードが誤っていないか確認してください。
JIS無	<b>取込んだ住所でJIS住所コードが特定できない</b> データです。 ⇒ 住所が誤っていないか確認してください。
住所エラー	<b>取込んだ住所で町域が特定できない</b> データです。 ⇒ 住所が誤っていないかまたはそのまま登録を行うかを確認してください。
置換え	<ul style="list-style-type: none"> <li>① <b>CSV形式データにお届け先コードがありません。</b> ⇒ 取込むCSV形式データを確認してください。</li> <li>② <b>住所録コード省略</b>のため「お届け先電話番号」に置き換えました。 ⇒ 住所録コードを確認してください。</li> <li>③ <b>郵便番号を住所から逆引きされた適正な値に置換え</b>ました。 ⇒ 取込んだ住所から逆引きした郵便番号に置換えます。</li> <li>④ <b>SRC区分を適正な値に置換え</b>ました。 ⇒ 対象外のSRC区分が指定された為、SRC区分を“指定なし”に置換えます。 また「営業店止めフラグ」が未設定時もSRC区分を“指定なし”に置換えます。</li> <li>⑤ <b>保険金額印字を適正な値に置換え</b>ました。 ⇒ 対象外の保険金額印字が指定された為、環境設定画面で登録されている保険金額印字に置換えます。</li> </ul>

※ 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、住所エラー、取込重複、DB重複、置換え