



飛伝Ⅲ

操作マニュアル

飛脚宅配便
PDT確定版

改定歴

日付	改定内容
2021/07/05	初版 新規作成
2021/07/08	1.1版 データレイアウトを修正
2021/09/13	2.0版 マニュアル改定
2021/09/27	2.1版 細部修正（推奨環境の表記、Edge利用時の注意など）
2021/10/25	2.2版 飛脚航空便（翌日午前中お届け）に対応 など
2021/11/01	2.3版 細部修正（推奨環境、画面項目説明など）
2022/01/10	2.4版 細部修正（データレイアウト異など）
2022/01/24	2.5版 細部修正（画面の差し替え）
2022/02/14	2.6版 細部修正（画面の差し替え）
2022/03/07	2.7版 ポップアップブロック対処方法の追加
2022/03/28	2.8版 キャッシュの削除方法を追加
2022/04/11	2.9版 細部修正（画面の差し替え）
2022/04/25	3.0版 出荷履歴一覧画面の上限変更
2022/05/23	3.1版 細部修正（画面の差し替え）
2022/06/13	3.2版 推奨環境よりInternet Explorerを削除
2022/07/25	3.3版 細部修正（画面の差し替え）
2022/08/29	3.4版 Internet Explorerの手順を削除
2022/11/14	3.5版 細部修正（画面の差し替え）
2023/01/30	3.6版 推奨環境よりWindows8.1を削除 Windows11を追加
2023/02/20	3.7版 細部修正（画面の差し替え）
2023/03/27	3.8版 細部修正（画面の差し替え）
2023/04/24	3.9版 細部修正（画面の差し替え）
2023/11/13	4.0版 細部修正（画面の差し替え）
2024/01/15	4.1版 細部修正（画面の差し替え）
2024/04/15	4.2版 細部修正（画面の差し替え）
2024/07/15	4.3版 細部修正（画面の差し替え）
2024/08/05	4.4版 e飛伝ⅢEvoインストール手順の追加
2024/08/26	4.5版 送り状データ取込(簡易版)・送り状データ出力手順の追加

改定歴

日付	改定内容
2025/01/27	4.6版 目次にリンクを追加
2025/03/31	4.7版 macOSの推奨環境変更 一括修正手順の追加 b-5.住所録マスタの登録可能件数を変更したい を追加

目次

1.はじめに

1-1.このマニュアルについて	10
1-1-1.「PDT確定」運用とは	11
1-2.e飛伝Ⅲを利用するための準備	12
1-2-1.推奨環境	13
1-2-2.データ登録・処理可能件数	14
1-2-3.送り状の種類	15
1-2-4.お申し込みが必要な機能	17
1-2-5.e飛伝Ⅲの画面の見方	20
1-3.e飛伝Ⅲメニュー画面を表示する	23
1-3-1.e飛伝Ⅲメニュー画面 項目説明	26
1-3-2.クイックリンク 設定方法	28

2.送り状を発行する

2-1.e飛伝Ⅲ 出荷までの流れ	30
2-1-1.お荷物を集荷しに来てほしい	46
2-1-2.送り状データ取込でエラーになった場合	52
2-1-3.登録した送り状を修正する	54
2-1-4.送り状を再印刷する	60
2-1-5.誤って登録した送り状データを削除する	63
2-1-6.定期的に発送する宛先に送り状を一括で作成する	66
2-1-7.荷物受渡書印刷前にデータ出力したい場合	71
2-1-8.送り状データ取込(簡易版)を使いたい	74
2-1-9.独自のデータレイアウトを新規に取り込む場合	79
2-1-10.送り状データ取込の高度な機能を使いたい	90
2-1-11.不可地区判定について	98
2-1-12.法人・個人宛お届け先チェック機能について	100
2-2.画面項目説明	
2-2-1.送り状作成画面 項目説明	102
2-2-2.送り状データ取込画面 項目説明	112

目次

2-2-3.送り状データ取込(簡易版)画面 項目説明	120
2-2-4.送り状一括作成画面 項目説明	125
2-2-5.送り状印刷一覧画面 項目説明	131
2-2-6.送り状一括修正画面 項目説明	136
2-2-7. 送り状データ出力画面 項目説明	142
2-2-8.荷物受渡書印刷画面 項目説明	146

3.メール便ラベルを作成する

3-1.e飛伝III メール便ラベル作成までの流れ	149
3-1-1.メール便ラベル取込でエラーになった場合	161
3-1-2.登録したメール便ラベルを修正する	163
3-1-3.誤って登録したメール便ラベルを削除する	165
3-2.画面項目説明	
3-2-1.メール便ラベル作成画面 項目説明	168
3-2-2.お届け先一覧から一括作成画面 項目説明	171
3-2-3.メール便データ取込画面 項目説明	173
3-2-4.メール便ラベル一覧画面 項目説明	180

4.過去に出荷した履歴を確認する

4-1.過去に出荷したお荷物の履歴の確認 (飛脚宅配便)	182
4-1-1.出荷履歴をデータ出力したい場合	183
4-1-2.独自のデータレイアウトでデータ出力したい場合	186
4-2.過去に出荷したお荷物の履歴の確認 (飛脚メール便)	190
4-3.画面項目説明	
4-3-1.出荷履歴一覧画面 項目説明	191
4-3-2.出荷履歴データ出力画面 項目説明	194
4-3-3.メール便ラベル作成履歴画面 項目説明	199

目次

5.出荷場が複数拠点ある場合

5-1.複数拠点の運用イメージ	201
5-2.出荷グループの登録	202
5-3.出荷グループでの出荷の流れ	206
5-4.出荷グループの解除	213
5-5.画面項目説明	
5-5-1.出荷グループ申請画面 項目説明	217
5-5-2.出荷グループ申請状況一覧画面 項目説明	218
5-5-3.出荷グループ承認画面 項目説明	220
5-5-4.出荷グループ承認状況一覧画面 項目説明	221
5-5-5.出荷指示一覧画面 項目説明	223

6.マスタメンテナンス

6-1.各マスタの説明	226
6-2.住所録	227
6-2-1.住所録登録	228
6-2-2.住所録データ取込	230
6-2-3.住所録マスタ修正	235
6-2-4.住所録マスタ削除	237
6-2-5.住所録データ出力	239
6-3.部署ご担当者	243
6-3-1.部署ご担当者登録	244
6-3-2.部署ご担当者データ取込	246
6-3-3.部署ご担当者マスタ修正	250
6-3-4.部署ご担当者マスタ削除	252
6-3-5.部署ご担当者データ出力	254
6-4.荷姿・品名	257
6-4-1.荷姿・品名登録と荷姿・品名パターン登録	258

目次

6-4-2.荷姿・品名データ取込	263
6-4-3.荷姿・品名パターン修正	267
6-4-4.荷姿・品名マスタ修正	269
6-4-5.荷姿・品名パターン削除	271
6-4-6.荷姿・品名マスタの削除	273
6-4-7.荷姿・品名データ出力	275
6-4-8.マスタデータ取込の高度な機能を使いたい	278
6-5.画面項目説明	
6-5-1.住所録一覧画面 項目説明	279
6-5-2.住所録登録画面 項目説明	282
6-5-3.住所録データ取込画面 項目説明	285
6-5-4.部署ご担当者一覧画面 項目説明	291
6-5-5.部署ご担当者登録画面 項目説明	294
6-5-6.部署ご担当者データ取込画面 項目説明	295
6-5-7.荷姿・品名パターン一覧画面 項目説明	301
6-5-8.荷姿・品名パターン登録画面 項目説明	303
6-5-9.荷姿・品名登録（荷姿・品名一覧）画面 項目説明	305
6-5-10.荷姿・品名データ取込画面 項目説明	308

7.環境設定

7-1.送り状入力時の初期値を設定したい	314
7-2.環境設定を変更したい	317
7-3.画面項目説明	
7-3-1.送り状入力初期設定画面 項目説明	319
7-3-2.環境設定画面 項目説明	325

目次

8.各種お申し込み

8-1.荷送人を追加したい	.....	327
8-2.荷送人を削除したい	.....	330
8-3.送り状を注文したい	.....	333
8-4.梱包資材を注文したい	.....	335

9.専用プリンタ関連

9-1.専用プリンタについて	.....	336
9-2.専用プリンタを申し込みたい	.....	338
9-3.専用プリンタの登録情報を変更したい	.....	341
9-4.専用プリンタを解約したい	.....	344
9-5.プリンタドライバ・設定マニュアルのダウンロード方法	.....	347
9-6.送り状印刷ソフトのインストール・設定方法	.....	350
9-7.送り状印刷ソフトの使い方	.....	362
9-7-1.送り状印刷ソフト アップデート方法	.....	366
9-7-2.送り状印刷ソフト アンインストール方法	.....	371
9-7-3.印刷できない場合	.....	375
9-8.画面項目説明		
9-8-1.e飛伝III専用プリンタの申込書出力画面項目説明	.....	376
9-8-2.e飛伝III専用プリンタ設定変更の申込書出力画面 項目説明	.....	380
9-8-3.e飛伝III専用プリンタ解約の申込書出力画面 項目説明	.....	384

10.その他

10-1.操作マニュアルの表示方法	.....	387
10-2.よくあるご質問の表示方法	.....	388
10-3.e飛伝III Evoのインストール・設定方法	.....	389

目次

付録a.データレイアウト

a-1.送り状データ取込レイアウト	401
a-2.送り状データ取込レイアウト e飛伝IIとの 区分値差異	405
a-3.送り状データ取込レイアウト e飛伝Proとの 区分値差異	408
a-4.住所録データ取込レイアウト	410
a-5.住所録データ取込レイアウト e飛伝Proとの 区分値差異	411
a-6.荷姿・品名データ取込レイアウト	412
a-7.部署ご担当者データ取込レイアウト	413
a-8.送り状データ出力レイアウト	414
a-9.出荷履歴データ出力レイアウト	418
a-10.出荷履歴データ出力レイアウト e飛伝II との区分値差異	424
a-11.出荷履歴データ出力レイアウト e飛伝Pro との区分値差異	426
a-12.荷物状況データ出力レイアウト	428
a-13.住所録データ出力レイアウト	429
a-14.住所録データ出力レイアウト e飛伝Proと の区分値差異	430
a-15.荷姿・品名データ出力レイアウト	431
a-16.部署ご担当者データ出力レイアウト	432
a-17.メール便データ取込レイアウト	433
a-18.メール便データ出力レイアウト	434

付録b.こんなときはどうしたら？

b-1.佐川急便のさまざまなサービスを利用したい	435
b-2.個数集約機能を利用したい	437
b-3.「PDT確定」運用に切り替えたい	440
b-4.デスクトップにe飛伝IIIのアイコンを 作成したい	441
b-5.住所録マスタの登録可能件数を変更したい	442

目次

付録c.トラブルシューティング

c-1.よくあるトラブルQ&A	.....	443
c-2.ブラウザのダウンロードフォルダの確認方法	.....	445
c-3.A5圧着送り状が縮小して印刷される場合は	.....	448
c-4.ディスプレイの解像度が小さい場合は	.....	454
c-5.ポップアップブロックされてしまう場合の ____ 対処方法	.....	455
c-6.セッションタイムアウトの対処方法	.....	457
c-7.住所や郵便番号の検索方法	.....	465

1-1.このマニュアルについて

e飛伝IIIをご利用いただき、誠にありがとうございます。

e飛伝IIIは従来のe飛伝シリーズ（e飛伝Web、e飛伝II、e飛伝Pro）を統合した出荷システムです。

このマニュアルでは、e飛伝IIIで佐川急便の「飛脚宅配便」「飛脚メール便」用の送り状・ラベルを作成する方法、およびマスタメンテナンスなどe飛伝IIIに共通する機能についてご説明します。

e飛伝IIIは、「飛脚宅配便」「飛脚メール便」以外の佐川急便の様々なサービスに対応しています。各サービス用の送り状を作成する方法については、各サービスの操作マニュアルをご参照ください。

マニュアルの表記

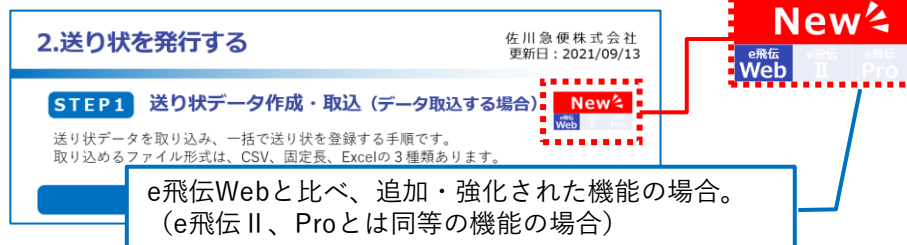
マニュアル内では以下のような表記を使っています。

(1) 新機能マーク



e飛伝Web、e飛伝II、e飛伝Proと比べて追加・強化された機能を表します。

使用例)



(2) 注意・補足事項



注意事項は、内容をしっかりとご確認ください。



(3) 他の章への参照

マニュアルの他の章、他のマニュアルをご参照いただきたい場合は、オレンジ色の下線付き文字で表します。

使用例)

詳しくは「1-1.00000」をご参照ください。

1-1-1. 「PDT確定」運用とは

送り状を印刷する時点では、出荷日を確定できないお客さま向けの運用方法です。「通常出荷」運用では、出荷日が確定してから送り状を印刷していただく必要がありますが、「PDT確定」運用に変更すると、出荷日が確定していない時点で、送り状を印刷できるようになります。

補足

「PDT」とは

セールスドライバーが持つ携帯端末のことです。お荷物を集荷・配達するときなどにPDTで情報を入力し、配送状況を管理しています。

入力した情報はお荷物問い合わせサービスなどに利用されます。

「PDT確定」運用は、集荷時にPDTに入力した情報とマッチングすると出荷が確定する仕組みです。

注意

PDT確定の場合、送り状には有効期限が設定されます。有効期限を経過してもお荷物を出荷できなかった場合は、送り状を破棄し、再度送り状を登録しなおしていただく必要があります。

利用シーン

- ・受注はしたが、在庫状況や出荷準備作業の関係で、いつ出荷できるか不確定。
- ・決まったお届け先に頻繁にお荷物を出荷するが、都度送り状を作成するのが面倒。

通常出荷とPDT確定の相違点

項目名	通常出荷	PDT確定
出荷確定条件	送り状作成時に登録した「出荷日」に、荷物受渡書を印刷すると出荷が確定します。	セールスドライバーがお荷物を集荷すると出荷が確定します。
出荷日 (選択可能日数)	本日～30日間	本日～50日間 ※PDT確定運用では「出荷日」は「出荷予定日」という名称に変わります。
荷物受渡書	送り状印刷した件数・個数が表示されます。(=実際に出荷した件数・個数)が表示されます。	送り状印刷した件数・個数が表示されます。 ※集荷件数・個数の相違がある場合はドライバーが手書きで修正します。
セット数	項目なし	送り状作成時に「セット数」を指定すると、同じお届け先の送り状をまとめて印刷できます。

1-2.e飛伝Ⅲを利用するための準備

e飛伝Ⅲを初めてご利用いただく場合は、下記の準備を実施してください。

STEP 1

PCの準備

インターネットに接続可能なPCを用意してください。
その他の条件は「[1-2-1.推奨環境](#)」をご参照ください。

STEP 2

送り状の準備

ご使用する送り状の種類を決め、佐川急便へご注文ください。
ケアマークシールを印刷できる「A5圧着送り状」がおすすめです。
e飛伝Ⅲが対応する送り状は「[1-2-3.送り状の種類](#)」をご参照ください。
送り状のご注文方法は「[8-3.送り状を注文したい](#)」をご参照ください。

STEP 3

プリンタの準備

選択した送り状の種類によって、使用するプリンタのタイプが異なります。



統一圧着



サーマル
荷札



専用プリンタ

注意

macOSでは専用プリンタはご利用できません。
Windowsをご使用ください。

① レンタル申し込み

佐川急便へ専用プリンタをレンタルをお申し込みください。
「[9-2.専用プリンタを申し込みたい](#)」をご参照ください。

② ドライバインストール・設定

専用プリンタがお手元に届いたら接続し、プリンタドライバをインストール・設定します。
手順は「[9-5.プリンタドライバ・設定マニュアルのダウンロード方法](#)」をご参照ください。

③ 送り状印刷ソフトのインストール・設定

手順は「[9-6.送り状印刷ソフトのインストール・設定方法](#)」をご参照ください。



A5圧着



A4統合



お客様のプリンタ

お客様のプリンタで送り状を印刷します。
e飛伝Ⅲ用のPCから印刷できることを確認してください。

注意

A5圧着送り状でケアマークシールを印刷する場合は、
カラー印刷できるプリンタをご使用ください。

STEP 4

テストプリント

送り状をテストプリントし、プリンタに送り状用紙をセットする向き、印字位置を調整してください。
テストプリントの方法は「[7-2.環境設定を変更したい](#)」をご参照ください。

1-2-1.推奨環境

e飛伝Ⅲでは、下記の環境を推奨しています。

	Windows		macOS
OS	Windows 10 Windows 11 <small>※日本語版以外には 対応していません。</small>		Sonoma Sequoia
ブラウザ	Google Chrome	Microsoft Edge Google Chrome	Google Chrome
ディスプレイ	解像度：1920×1080以上 <small>※解像度の横が1024以下、縦が800以下の場合は画面上の項目が隠れてしまう場合があります。</small>		
プリンタ	A5サイズ用紙の印刷が可能なカラーレーザープリンタ、インクジェットプリンタ（インクジェットプリンタについては顔料系インクを推奨）		
PDFビューア	最新版の Adobe Acrobat Reader		

1-2-2.データ登録・処理可能件数

e飛伝Ⅲの各種データ登録・処理可能件数は下表のとおりです。

No.	機能	e飛伝Ⅲ	補足	参考		
				e飛伝Pro	e飛伝II	e飛伝Web
①	送り状の作成・印刷	1,000	通常出荷：〔件数〕 x 〔個数〕 PDT確定：〔件数〕 x 〔個数〕 x 〔セット数〕 ※1回の操作で処理できる数	998,001	998,001	10
②	送り状一覧	1,000	〔件数〕 ※一覧の表示最大件数	上限なし	上限なし	10
③	出荷履歴の検索	2,000	〔件数〕 ※一覧の表示最大件数	上限なし	上限なし	10
④	送り状一括作成	1,000	通常出荷：〔件数〕 x 〔個数〕 PDT確定：〔件数〕 x 〔個数〕 x 〔セット数〕	上限なし	-	-
⑤	送り状データ取込	1,000	通常出荷：〔件数〕 x 〔個数〕 PDT確定：〔件数〕 x 〔個数〕 x 〔セット数〕	上限なし	上限なし	-
⑥	メール便ラベル 一括作成・印刷・ 検索・データ取込	1,000	〔件数〕	-	上限なし	-
⑦	住所録マスタ	2,500	〔件数〕 ※最大10,000件まで変更可能	上限なし	上限なし	-
⑧	荷姿・品名パターン	100	〔件数〕	上限なし	-	-
⑨	荷姿・品名マスタ	500	〔件数〕	上限なし	500	-
⑩	部署ご担当者マスタ	100	〔件数〕	上限なし	上限なし	-
⑪	独自テンプレート	100	〔件数〕 ※データ取込/出力機能の独自テンプレート 登録数	上限なし	上限なし	-
⑫	出荷グループ申請	1,000	〔件数〕 ※承認済の件数	-	-	-

補足 住所録マスタの登録可能件数について

初期状態では住所録マスタの登録件数は2,500件までとなっております。

登録可能件数を増やしたい場合は「[b-5.住所録マスタの登録可能件数を変更したい](#)」をご参照ください。

1-2-3.送り状の種類

e飛伝Ⅲが対応する送り状・荷札

e飛伝Ⅲが対応する送り状・荷札は下記の4種類です。
カラー荷札、らく楽複写送り状はe飛伝Ⅲではご利用できません。

No.	送り状・荷札種類	e飛伝Ⅲ	説明	参考		
				e飛伝Pro	e飛伝Ⅱ	e飛伝Web
①	A5圧着送り状 	●	もっとも一般的な送り状。 ケアマークシールに対応。	●	●	●
②	A4統合送り状 	●	着払に対応した送り状。 お荷物に貼付する際は、佐川パック（伝票用透明パック）をご使用ください。	●	●	●
③	統一圧着送り状 	●	専用プリンタが必要です。 他の送り状に比べ、サイズがやや小さめです。	●	●	—
④	A4統合送り状 + サーマル荷札 	●	出荷個数が複数の場合、 1個口目はA4統合送り状を、 2個口目以降はサーマル荷札を使用します。 サーマル荷札は専用プリンタが必要です。	●	—	—
⑤	カラー荷札 	—	e飛伝Ⅲでは未対応。 ケアマークシールに対応しているA5圧着への切り換えを推奨。	●	—	—
⑥	らく楽複写送り状 	—	e飛伝Ⅲでは未対応。 e飛伝Ⅱで使っていた専用プリンタが利用可能な統一圧着への切り換えを推奨。	—	●	—

送り状・荷札の比較

お客様の用途に合った送り状を選択してください。

No.	送り状・荷札	説明	対応プリンタ	ケアマークシール	着払	荷送人のご依頼主の併記	荷姿・品名行数
①	A5圧着送り状 	もっとも一般的な送り状。 ケアマークシールに対応。	カラーレーザープリンタ ・ カラーインクジェットプリンタ (顔料系)	● (3つまで)			荷姿 + 品名5行
②	A4統合送り状 	着払に対応した送り状。 お荷物に貼付する際は、佐川パック（伝票用透明パック）をご使用ください。	レーザープリンタ ・ インクジェットプリンタ (顔料系)		●	●	荷姿 + 品名5行
③	統一圧着送り状 	専用プリンタが必要です。 他の送り状に比べ、サイズがやや小さめです。	専用プリンタ CF408T Sceata B-419			●	荷姿 + 品名5行
④	A4統合送り状 + サーマル荷札 	出荷個数が複数の場合、 1個口目はA4統合送り状を、 2個口目以降はサーマル荷札を使用します。 サーマル荷札は専用プリンタが必要です。	A4統合 上記②と同じ ・ サーマル荷札専用プリンタ CF408T Sceata		●	●	A4統合は 上記②と同じ ・ サーマル荷札は 荷姿 + 品名11行

1-2-4.お申し込みが必要な機能

以下の場合、佐川急便へのお申し込みが必要です。

No.	やりたいこと	お申し込み方法	説明
①	荷送人を追加/削除したい	ウェブサイト ※e飛伝Ⅲのメニューから開けます。	<p>追加： 佐川急便のお客様コードをe飛伝Ⅲの荷送人に追加登録します。</p> <p>補足：新規にお客様コードを取得したい場合は、佐川急便ウェブサイトからお申し込みいただけます。 (https://www.web-registration.sagawa-exp.co.jp/entry/)</p> <p>削除： e飛伝Ⅲに登録済みの荷送人を削除します。</p> <p>補足：e飛伝Ⅲからは削除されますが、お客様コード自体は、そのままお使いいただけます。</p> <p>詳しくは「8-1.荷送人を追加したい」「8-2.荷送人を削除したい」をご参照ください。</p>
②	送り状を注文したい	送り状依頼書（紙）を担当ドライバーへお渡しください。 ※依頼書はe飛伝Ⅲのメニューからダウンロードできます。	<p>以下の送り状・荷札をご注文いただけます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ A 5 圧着送り状 ※標準送り状 ・ 統一圧着送り状 ※専用プリンタ用 ・ A 4 統合送り状 ※着払対応 ・ サーマル荷札 ※A4統合送り状と合わせて利用する荷札 ・ 佐川パック ※A4統合送り状用 ・ 飛脚メール便ラベル（8P/10P） <p>詳しくは「8-3.送り状を注文したい」をご参照ください。</p>
③	梱包資材を注文したい	ウェブサイト ※e飛伝Ⅲのメニューから開けます。	<p>佐川急便 マテリアル販売サポートから梱包資材（エクスプレスバッグ、エクスプレスBOXなど）をご注文いただけます。</p> <p>詳しくは「8-4.梱包資材を注文したい」をご参照ください。</p>
④	専用プリンタをレンタル（変更/解約）したい	申込書（紙）を担当ドライバーへお渡しください。 ※申込書はe飛伝Ⅲのメニューからダウンロードできます。	<p>統一圧着送り状、サーマル荷札をご利用される場合は、専用プリンタ（ラベラ）が必要です。</p> <p>詳しくは「9.専用プリンタ関連」をご参照ください。</p>
⑤	送り状の種類を変更したい	担当ドライバーへご相談ください。	<p>e飛伝Ⅲで印刷できる送り状・荷札は4種類あります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ A5圧着送り状 ・ 統一圧着送り状 ・ A4統合送り状 ・ A4統合送り状+サーマル荷札

No.	やりたいこと	お申し込み方法	説明
⑥	荷送人の住所・名称を変更したい		<p>注意 同一のお客コードをe飛伝Ⅲ以外でもお使いの場合は、そちらにも変更が反映される場合があります。</p> <p>補足：部署ご担当者名のみを追加/変更したい場合はお申し込みは不要です。詳しくは「6. マスタメンテナンス」をご参照ください。</p>
⑦	お届け先が同一のお荷物を1つのお問い合わせ送り状No.に集約したい (個数集約機能)		<p>個数集約機能を有効にするよう設定変更のお申し込みが必要です。</p> <p>詳しくは「b-2.個数集約機能を利用したい」をご参照ください。</p>
⑧	送り状を印刷する時点で出荷日が確定できない (PDT確定運用)		<p>出荷日が直前まで確定しないお客さまはPDT確定運用がおすすめです。</p> <p>詳しくは「b-4.「PDT確定」運用に切り替えない」をご参照ください。</p>
⑨	佐川急便のさまざまなサービスを利用したい (特殊サービスの利用)		<p>担当ドライバーへご相談ください。</p> <p>e飛伝Ⅲは以下のサービスに対応しています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・飛脚大型家具・家電設置便 ・受取人確認サポート ・飛脚特定信書便 ・飛脚特定信書便+受取人確認サポート ・大口ハンガー便 ・飛脚精密機器宅配便 ・セキュリティサービス ・コンビニ受取サービス ・コンビニ受取サービス（楽天） <p>詳しくは「b-1.佐川急便のさまざまなサービスを利用したい」をご参照ください。 ※小口ハンガー便、飛脚メール便はお申し込み不要です。</p>
⑩	住所録マスタの登録可能件数を変更したい		<p>住所録マスタの登録可能件数を変更したい場合はお申し込みが必要です。</p> <p>詳しくは「b-5.住所録マスタの登録可能件数を変更したい」をご参照ください。</p>
⑪	e飛伝Ⅲのアカウントを新規に取得したい	<p>ウェブサイト ※スマートクラブ for business のウェブページから登録</p>	<p>現在ご利用中のe飛伝Ⅲとは別にアカウントを作成したい場合は、スマートクラブ for businessのアカウントを新規に登録する必要があります。</p> <p>スマートクラブ for business ログインページの「スマートクラブ for business 新規登録」からアカウントを取得した後、スマートクラブのメニュー画面から「送り状発行（e飛伝Ⅲ）」の「サービスお申込」をクリックし、画面の説明に従ってお申し込みください。</p>

補足：お申し込みが不要な機能・サービス

以下の機能・サービスは佐川急便へのお申し込みは不要です。

①飛脚メール便

飛脚宅配便をご利用中のお客さまは、ご自身で環境設定を変更すれば、**翌日から**ご利用いただけます。詳しくは「[3.メール便ラベルを作成する](#)」をご参照ください。

②小口ハンガー便

飛脚宅配便をご利用中のお客さまは、小口ハンガー便もすぐにご利用いただけます。設定変更やお申し込みは不要です。詳しくは、[小口ハンガー便の操作マニュアル](#)をご参照ください。

補足：e飛伝Ⅲのメニュー「サポート」-「操作マニュアル」-「小口ハンガー便」からマニュアルをダウンロードできます。

③出荷グループ

遠隔地の出荷場へ出荷指示を連携したい場合に便利な新機能です。佐川急便へのお申し込みは不要です。e飛伝Ⅲをお使いのユーザー間で申請・承認します。e飛伝Ⅲの画面上から出荷指示元のユーザーが登録申請し、出荷指示先（実際の出荷場）のユーザーが承認すると、出荷グループの機能をご利用いただけます。詳しくは「[5.出荷場が複数拠点ある場合](#)」をご参照ください。

④沖縄行きお荷物の「スピードを選ぶ」の初期値

e飛伝Ⅱでは「飛脚宅配便」「飛脚航空便」のどちらを初期値にするか、設定変更するには佐川急便へのお申し込みが必要でしたが、e飛伝Ⅲでは「送り状入力初期設定」画面から設定することができます。詳しくは「[7-1.送り状入力時の初期値を設定したい](#)」をご参照ください。

(1) 基本の画面構成 (2/2)

前ページの続き。

① 送り状作成 (飛脚宅配便) 操作ガイド

② 操作ガイド

③ 検索

④ サイトマップ

⑤ 閉じる

⑥ TOP 宅配便送り状 メール便ラベル マスタメンテナンス ユーザー環境設定 その他のサービス サポート PDT確定版

⑦ マニュアルはこちら 操作ガイド ON OFF

⑧ お届け先名称 1 は必須項目です

⑨ お届け先

⑩ フッターボタン

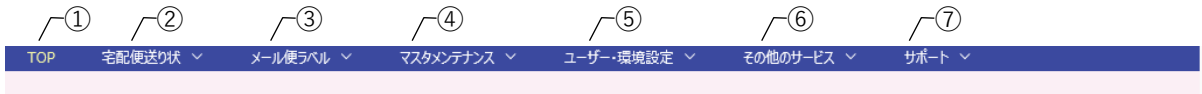
⑪ ダウンロードバー

PDT確定運用の場合は、画面右上に「PDT確定版」と表示されます。

No.	項目名	説明
⑨	表示・入力領域	[Tab]キー：次の項目へ移動 [Shift]+[Tab]：前の項目へ移動
⑩	フッターボタン	[ESC]・[F1]～[F12]キーに対応しています。 注意 フッターボタンは、その機能が有効な場合のみ表示されます。画面の入力状況などによって表示・非表示が切り替わるため、マニュアル上の画面イメージと異なる場合があります。 注意 macOSや、キーボード割り当て変更ツールをお使いの場合、ファンクションキーをクリックしてもe飛伝IIIを操作できない場合があります。その場合は、マウスで操作してください。
⑪	ダウンロードバー	ブラウザのダウンロードバー。お使いのブラウザの種類、設定によって表示が変わります。データ出力したファイルが表示されるので、ファイルを開いて印刷、または保存してください。 注意 Microsoft Edgeをお使いの場合は、バージョンによってはダウンロードバーが表示されないことがあります。その場合は[Ctrl]+[J]キーを押下すると、別ウィンドウでダウンロード履歴が開きます。

(2) ヘッダーメニュー

どの画面でも上部にヘッダーメニューが表示されます。
メニュー画面に戻らなくても、目的の画面・機能に素早くアクセスできます。



No.	項目名	説明
①	TOP	トップのメニュー画面に遷移します。
②	宅配便送り状	送り状印刷に関する機能を表示します。
③	メール便ラベル	メール便ラベル印刷に関する機能を表示します。
④	マスタメンテナンス	各種マスタに関する機能を表示します。
⑤	ユーザー・環境設定	各種設定に関する機能を表示します。
⑥	その他のサービス	その他のサービスへのリンクを表示します。
⑦	サポート	操作マニュアル・よくあるご質問などへのリンクを表示します。

1-3.e飛伝Ⅲメニュー画面を表示する

スマートクラブにログインし、e飛伝Ⅲを起動するまでの手順をご説明します。

操作手順

- 1 ①ブラウザを立ち上げ、検索エンジンで「佐川急便」と検索し、佐川急便ホームページより「スマートクラブ」をクリックします。
- ②スマートクラブログイン画面に遷移したら、ログイン画面上部にある「<法人さま向け>スマートクラブ for business」をクリックしてください。

直接URLを入力いただく場合は、手順 **2** へお進みください。
【スマートクラブ for business ログイン画面】
<https://www.e-service.sagawa-exp.co.jp/portal/do/login/show?fr=bs>

- 2 ①<法人さま向け>スマートクラブ for businessのIDとパスワードを入力します。
- ②「ログイン」をクリックします。

SgH | SAGAWA

スマートクラブ ログイン

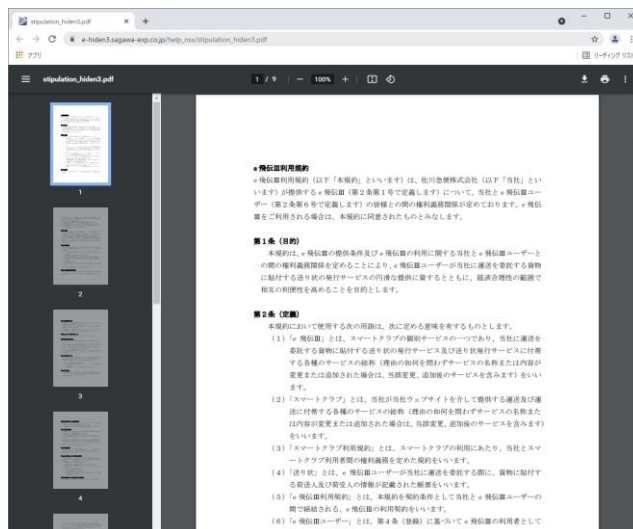
「ログインIDを記憶する」をチェックすると、次回ログイン画面表示の際、スマートクラブIDが自動表示されます。

- 3 初回ログインの場合、利用規約のご確認画面が表示されます。
- ①e飛伝Ⅲ 利用規約を開いて、内容をご確認ください。
 - ②「利用規約に同意する」をクリックします。



補足

※1 e飛伝Ⅲ利用規約について
『e飛伝Ⅲ 利用規約』をクリックすると、別画面で利用規約が表示されます。



4

スマートクラブのサービスメニューが表示されます。
「送る・受け取る」カテゴリ内の、「送り状発行（e飛伝Ⅲ）」をクリックしてください。
別ウィンドウでe飛伝Ⅲメニュー画面が開きます。
専用プリンタをお使いの場合は、初回ログイン時に送り状印刷ソフトのダウンロードのご案内メッセージが表示されます。



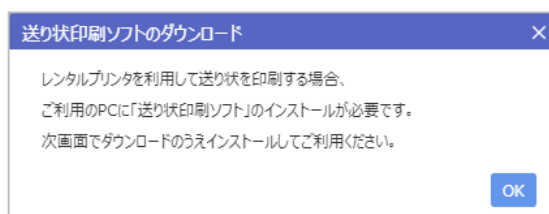
補足

デスクトップにe飛伝Ⅲのアイコンを作成する方法

[「b-4.デスクトップにe飛伝Ⅲのアイコンを作成したい」](#)をご参照ください。

補足：送り状印刷ソフトのダウンロードのご案内メッセージが表示された場合は

専用プリンタをお使いの場合は、最初に送り状印刷ソフトをインストールしていただく必要があります。初回ログイン時に下記のメッセージが表示されますので、「OK」をクリックしてください。送り状印刷ソフトダウンロード画面へ遷移します。
送り状印刷ソフトのインストール方法、設定方法の詳細は、
[「9-6.送り状印刷ソフトのインストール・設定方法」](#)をご参照ください。
また、専用プリンタのプリンタドライバが、まだインストール・設定されていない場合は、
[「9-5.プリンタドライバ・設定マニュアルのダウンロード方法」](#)をご参照ください。

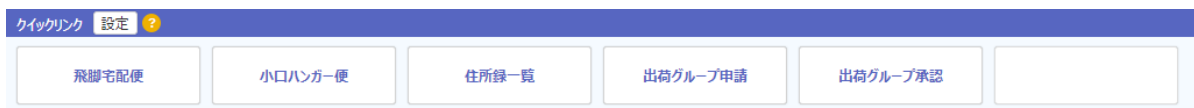


1-3-1.e飛伝Ⅲメニュー画面 項目説明



(1) クイックリンク

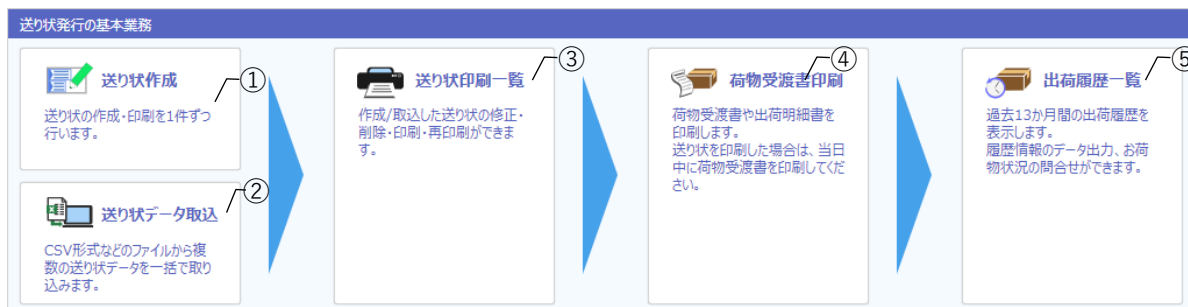
利用頻度の高い機能を画面上部に表示させることができます。
詳細は「[1-3-2.クイックリンク 設定方法](#)」をご参照ください。



(2) 送り状発行の基本業務

送り状の作成～印刷～出荷の確定まで、1日の出荷業務の流れに沿って主要な機能のボタンを配置しています。

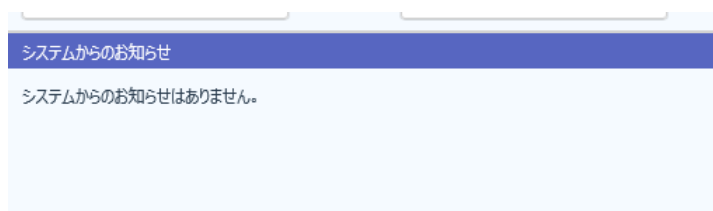
出荷の流れについては「[2-1.e飛伝Ⅲ 出荷までの流れ](#)」をご参照ください。



No.	項目名	説明
①	送り状作成	対象サービスを選択し、送り状作成画面へ遷移します。
②	送り状データ取込	送り状データ取込画面へ遷移します。
③	送り状印刷一覧	送り状印刷一覧画面へ遷移します。
④	荷物受渡書印刷	荷物受渡書印刷画面へ遷移します。
⑤	出荷履歴一覧	出荷履歴一覧画面へ遷移します。

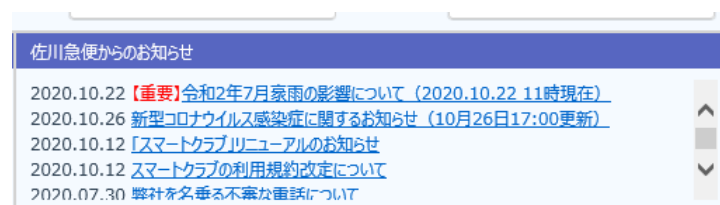
(3) システムからのお知らせ

e飛伝Ⅲからのお知らせを表示します。



(4) 佐川急便からのお知らせ

佐川急便からのお知らせを表示します。





1-3-2.クイックリンク 設定方法

利用頻度の高い機能をメニュー画面上部に表示することができます。
また、e飛伝III起動時にメニュー画面を初期表示とせずに利用頻度の高い機能を初期表示することができます。

操作手順

1 メニュー画面左上の「設定」をクリックします。



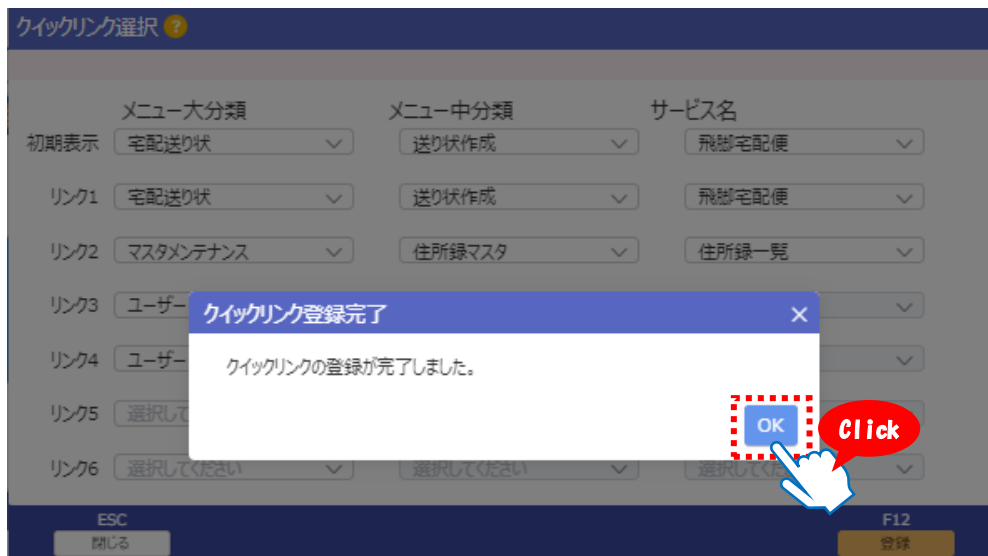
2 クイックリンク選択画面が表示されます。
① 「メニュー大分類」「メニュー中分類」「サービス名」から、クイックリンクに表示したい機能を選択します。
② 「登録」をクリックしてください。

クイックリンク選択 ?

	メニュー大分類	メニュー中分類	サービス名
初期表示	宅配送り状	送り状作成	飛脚宅配便
① リンク1	宅配送り状	送り状作成	飛脚宅配便
リンク2	カスタムメンテナンス	住所録マスタ	住所録一覧
リンク3	ユーザー・環境設定	入力初期設定	選択してください
リンク4	ユーザー・環境設定	環境設定	選択してください
リンク5	選択してください	選択してください	選択してください
リンク6	選択してください	選択してください	選択してください



3 クイックリンク登録完了画面が表示されます。
「OK」をクリックしてください。



4 メニュー画面に戻ります。
クイックリンクに選択した機能が表示されます。
また、初期表示に設定した機能は、次回e飛伝III起動時より初期表示されます。



補足 クイックリンクを削除したい場合

クイックリンクを削除したい場合は、クイックリンク選択画面にて削除したいサービス名にカーソルを当ててください。×が表示されますのでクリックいただき、該当のサービスの削除後、「登録」をクリックしてください。



2-1.e飛伝Ⅲ 出荷までの流れ

お荷物のお荷までの流れです。
STEP1からSTEP4の詳しい操作方法是次ページからご説明します。


STEP 1 送り状データ作成・取込

送り状の作成方法により手順が異なります。


①1件ずつ入力する場合

 **送り状作成** からお届け先を入力し送り状データを作成ください。

②CSVデータなどを取り込んで作成する場合


 **送り状データ取込** から送り状データを取り込んでください。

STEP 2 送り状の印刷

 **送り状印刷一覧** からSTEP1で作成・取込で登録した送り状を印刷してください。

送り状の修正・削除も当画面から行えます。

STEP 3 荷物受渡書の印刷

その日出荷する予定のお荷物の送り状をすべて印刷したら、
 **荷物受渡書印刷** から荷物受渡書を印刷してください。

STEP 4 お荷物の受け渡し

送り状を貼り付けたお荷物と荷物受渡書を担当ドライバーへお渡しください。
荷物受渡書に記載された件数・個数と実際に集荷したお荷物の件数・個数が一致しない場合は、ドライバーが件数・個数を手書きで修正します。
荷物受渡書にドライバーが受領印を捺印し、お客さまへお返しします。
お荷物の預かり証として保管してください。



補足 定期的に発送する宛先に送り状を送る場合

住所録マスタに登録したお届け先に一括で送り状を作成する機能がございます。
詳細な手順は「[2-1-6.定期的に発送する宛先に送り状を一括で作成する](#)」をご参照ください。

注意

PDT確定の場合、送り状には有効期限が設定されます。
有効期限を経過してもお荷物を出荷できなかった場合は、送り状を破棄し、再度送り状を登録しなおしていただく必要があります。

STEP 1 送り状データ作成・取込（1件ずつ入力する場合）

送り状を1件ずつ画面に入力し、作成する場合の手順です。

操作手順

1 e飛伝Ⅲメニュー画面上の「送り状作成」をクリックします。



2 該当するサービスをクリックします。



2.送り状を発行する

3

送り状の以下①～⑤の欄を入力し、「登録」をクリックします。
①出荷情報 ②お届け先情報 ③荷送人情報 ④荷姿・品名情報 ⑤宅配便サービス情報
※各入力項目の説明は「[2-2-1.送り状作成画面 項目説明](#)」をご参照ください。

4

登録完了のメッセージが表示されたら、「OK」をクリックし、送り状の作成は完了です。
続けて作成する場合は、「次へ」をクリックし、手順 3 ~ 4 を繰り返します。

次ページからは送り状をデータを取り込む場合の操作手順となります。
データ取込が不要な場合は、**STEP2 送り状の印刷**に進んでください。

STEP 1 送り状データ作成・取込（データ取込する場合）



送り状データを取り込み、一括で送り状を登録する手順です。
取り込めるファイル形式は、CSV、固定長、Excelの3種類あります。

操作手順

1 e飛伝IIIメニュー画面上の「送り状データ取込」をクリックします。



2

送り状データ取込（テンプレート選択）画面が表示されます。
この手順では、e飛伝Ⅲに標準で登録されている共通テンプレートを使って飛脚宅配便の送り状データを取り込む場合を例に説明します。

- ①ご利用のサービスを選択します。
- ②テンプレート選択で「共通テンプレートを使用」→「標準_飛脚宅配便_CSV_ヘッダ有」を選択します。
- ③取込ファイル名称の「ファイルを選択」をクリックし、取込データを選択します。
※テンプレートと同じレイアウトの取込データをあらかじめ用意しておきます。
「テンプレート出力」をクリックすると、取込データのレイアウト（テンプレート）をダウンロードできます。
- ④出荷予定日を選択します。
- ⑤「直接取込」をクリックします。
※取込時のマッピング設定を変更したい場合は「編集取込」をクリックします。
詳しくは次ページの「[補足：テンプレートの種類と設定方法](#)」をご参照ください。



注意

e飛伝Ⅱ、e飛伝Proから移行されたお客さまへ

e飛伝Ⅲでは、送り状データの区分値がe飛伝Ⅱ、e飛伝Proと異なります。
送り状データの修正が必要となりますので、以下の資料をご確認ください。

e飛伝Ⅱとの差異は「[a-2.送り状データ取込レイアウト e飛伝Ⅱとの区分値差異](#)」を
e飛伝Proとの差異は「[a-3.送り状データ取込レイアウト e飛伝Proとの区分値差異](#)」
をご参照ください。

注意

取込ファイルの上限件数について

取込ファイルは最大1,000行（ヘッダ行を含む）までです。
また、1回のデータ取込で作成できる送り状データは、最大1,000件（件数×個数×セット数の合計）までです。それ以上の件数がある場合は、データを分割して取り込んでください。

補足：テンプレートの種類と設定方法

テンプレートとは

取込時の項目マッピング設定を保存したものです。
e飛伝IIIにあらかじめ登録済みの「**共通テンプレート**」と、
お客さまが登録する「**独自テンプレート**」の2種類があります。

新しいデータレイアウトを初めて取り込む場合は「**新規に作成する**」を選択し、
「**編集取込**」をクリックすると、新規に独自テンプレートを登録できます。
(2回目以降は、登録済みの独自テンプレートを選択します。)

登録済みのテンプレートを選択し、「**編集取込**」をクリックすると項目マッピングの
設定を変更し、新たな独自テンプレートとして登録することも可能です。
※独自テンプレートの登録件数は最大100件です。不要なテンプレートは削除してください。

項目マッピングの設定方法について

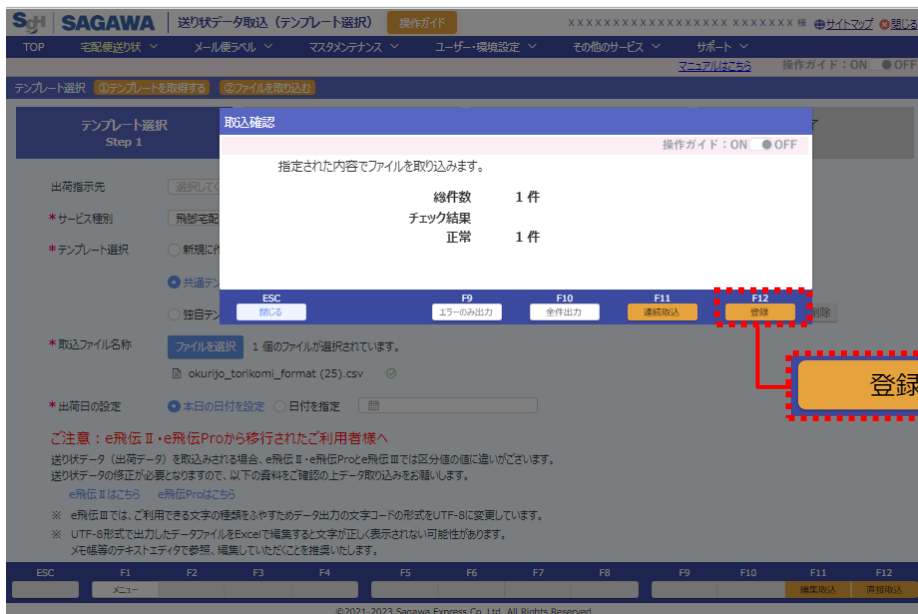
項目マッピングの操作方法は、[「2-1-9.独自のデータレイアウトを新規に取り込む場合」](#)をご参照ください。

※取込データの標準レイアウトは

[「a-1.送り状データ取込レイアウト」](#)をご参照ください。

「**テンプレート出力**」をクリックすると選択したテンプレートのレイアウトデータをダウンロード
できます。

3 取込確認画面が表示されたら、取込結果を確認し「登録」をクリックします。

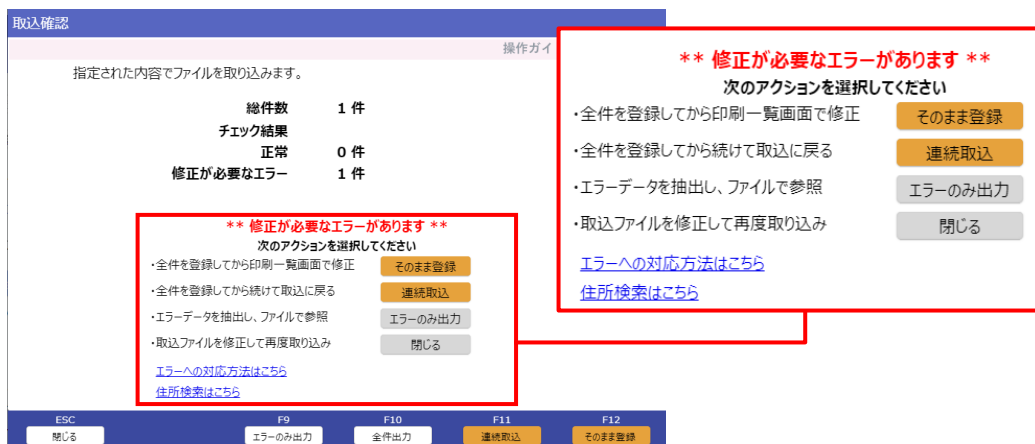


補足：データ取込でエラーになった場合

データの取込確認で修正が必要な項目がある場合は、以下のエラーメッセージが表示されます。対処方法は、以下の2パターンあります。

- ①そのままデータを取り込み、e飛伝III画面上でエラー修正を行う
- ②取込を中止し、取込元データを修正した後、再度データの取込を行う

詳しくは「[2-1-2.送り状データ取込でエラーになった場合](#)」をご参照ください。



2.送り状を発行する

4

送り状印刷一覧画面が表示されます。
一覧の中に取り込まれたデータが追加されていることをご確認ください。
以上で、送り状データ取込は完了です。

The screenshot displays the '送り状印刷一覧' (Shipping Label Print List) screen. The search criteria section includes filters for shipping date (2023/12/03), shipping status (未発行), and service type (飛脚宅配便). The search results table shows 7 items, with 6 '正常' (Normal) and 1 'エラー' (Error). The table columns include status, details, service type, shipping date, and recipient information. A keyboard shortcut bar is visible at the bottom of the screen.

エラー	詳細	サービス種別	出荷日	お問い合わせ送り状No.	お客様管理番号	お届け先名称1	お届け先名称2	お届け先住所
<input type="checkbox"/>	エラー	詳細	飛脚宅配便	2023/12/03		佐川太郎		東京都品
<input type="checkbox"/>	正常	詳細	飛脚宅配便	2023/12/03		佐川太郎		東京都品
<input type="checkbox"/>	正常	詳細	飛脚宅配便	2023/12/03		佐川太郎		東京都品
<input type="checkbox"/>	正常	詳細	飛脚宅配便	2023/12/03		佐川太郎		東京都品
<input type="checkbox"/>	正常	詳細	飛脚宅配便	2023/12/03		佐川太郎		東京都品
<input type="checkbox"/>	正常	詳細	飛脚宅配便	2023/12/03		佐川太郎		東京都品
<input type="checkbox"/>	エラー	詳細	飛脚宅配便	2023/12/03		佐川太郎		東京都品

STEP 2 送り状を印刷する

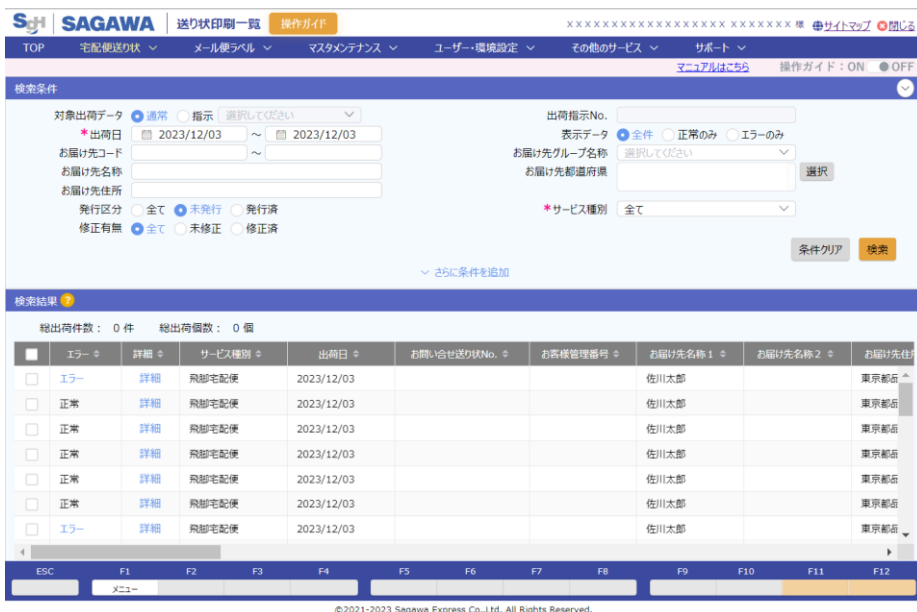
STEP1で登録・取り込みした送り状を一括で印刷する手順です。

操作手順

1 e飛伝IIIメニュー画面上の「送り状印刷一覧」をクリックします。



2 送り状印刷一覧画面が表示されます。初期状態では出荷日が本日で、送り状が未印刷のデータが一覧表示されます。必要に応じて検索条件を変更してください。



注意

一覧に表示できる件数は、最大1,000件です。1,001件目以降を表示したい場合は、条件を変更して再度検索してください。

2.送り状を発行する

3 印刷したい送り状データにチェックをつけ、「印刷」をクリックします。



4 必要に応じて送り状出力順を変更し、「印刷」をクリックします。



2.送り状を発行する

佐川急便株式会社
更新日：2025/3/31

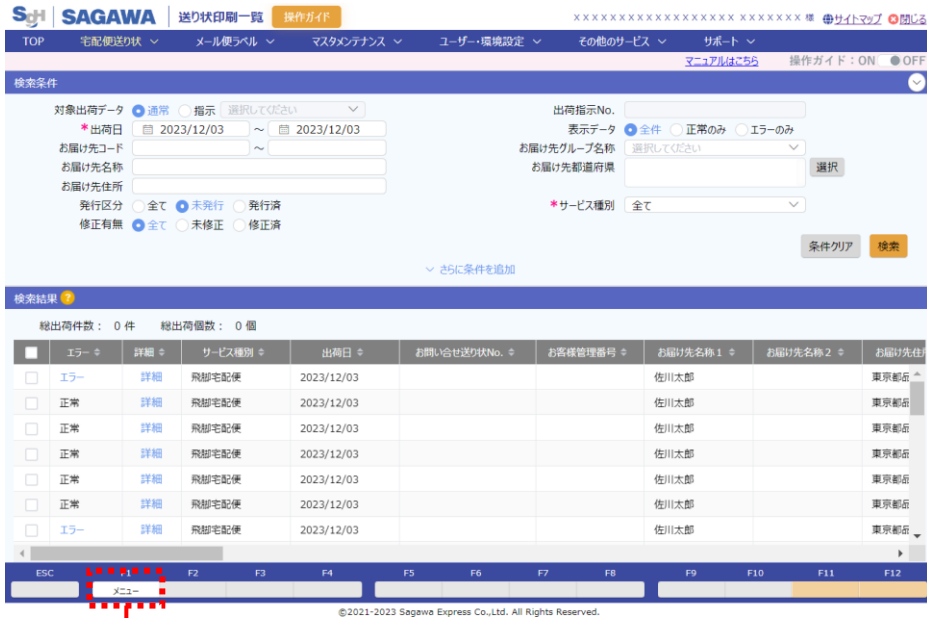
- 5** 送り状イメージが表示されますので、印刷してください。
印刷方法はお使いのブラウザによって異なります。
この手順では例としてGoogle Chromeを使って印刷します。



注意

お使いの環境・設定によっては、送り状が縮小されて印刷されることがあります。
その場合は「[c-3.A5圧着送り状が縮小して印刷される場合は](#)」をご参照ください。

6 「メニュー」をクリックしメニュー画面へお戻りください。



その日に出荷する予定の送り状をすべて印刷したら、**STEP3 荷物受渡書の印刷**に進んでください。

STEP3 荷物受渡書を印刷する

その日に出荷する予定の送り状をすべて印刷し、出荷する準備ができれば、ドライバーが集荷に伺う前に、あらかじめ荷物受渡書を印刷してください。荷物受渡書を印刷すると、送り状の修正ができなくなります。

操作手順

1 e飛伝IIIメニュー画面上の「荷物受渡書印刷」をクリックします。



2 荷物受渡書印刷画面が表示されます。初期状態では発行日が本日で、送り状を印刷済みのデータが一覧表示されます。必要に応じて検索条件を変更し、「印刷」をクリックします。



3

荷物受渡書印刷設定ポップアップ画面が表示されます。

- ①出荷明細の印刷のする・しないを選択します。
- ②「印刷」をクリックします。



補足

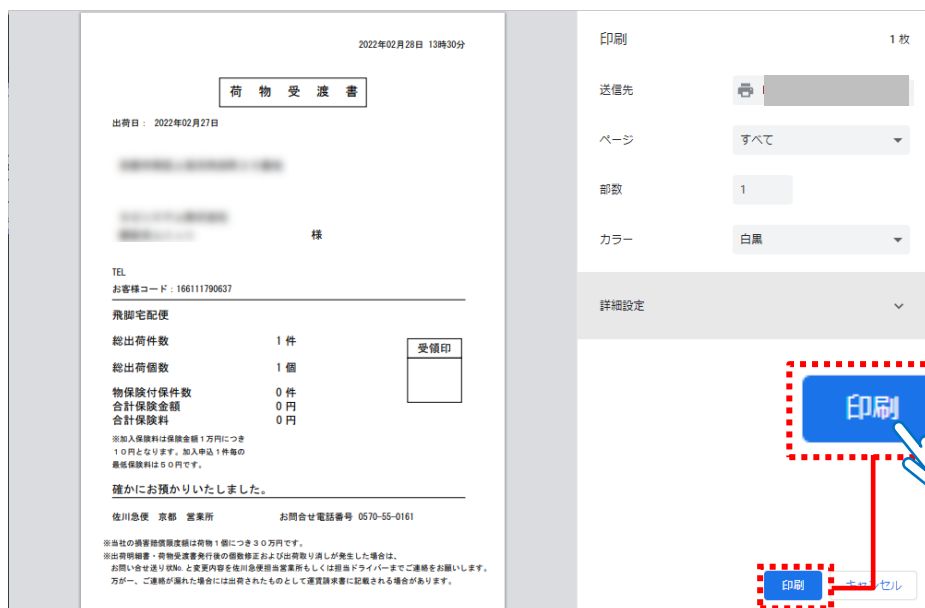
出荷明細について

荷物受渡書にはお荷物の明細情報は印字されません。
過去の出荷履歴は、出荷履歴一覧画面からも13ヶ月間は参照可能ですが、それ以上の期間、履歴を残したい場合は出荷明細を印刷してください。
(後から印刷することも可能です。)

荷物受渡書印刷後は、送り状データを修正できなくなります。
誤った送り状は破棄し、正しい送り状を作成しなおしてください。

2.送り状を発行する

- 4 荷物受渡書イメージが表示されますので、印刷してください。
印刷方法はお使いのブラウザによって異なります。
この手順では例としてGoogle Chromeを使って印刷します。



STEP4 お荷物の受け渡し

出荷するお荷物と荷物受渡書がそろったら、出荷準備は完了です。

集荷の際は、お荷物と荷物受渡書を担当ドライバーへお渡しください。

荷物受渡書に記載された件数・個数と実際に集荷したお荷物の件数・個数が一致しない場合は、ドライバーが件数・個数を手書きで修正します。

荷物受渡書にドライバーが受領印を捺印し、お客さまへお返しします。

お荷物の預かり証として保管してください。

補足

集荷受付機能について

定期集荷の予定がない場合は、e飛伝Ⅲのメニューから集荷受付を申し込むことができます。

詳しくは「[2-1-1.お荷物を集荷しに来てほしい](#)」をご参照ください。

※当日中の集荷の受付締切時間は、営業所によって異なります。

※日曜・祝日などの集荷のご依頼は前日までにご予約ください。

2-1-1.お荷物を集荷しに来てほしい



e飛伝IIIのメニュー画面から集荷受付をお申し込みできます。

(定期集荷の予定がある場合は、集荷を二重に手配してしまうため、ご利用はご遠慮ください。)

操作手順

1 ヘッダーメニューから「その他サービス」-「集荷を依頼する」をクリックします。



注意

集荷場所の住所について

e飛伝IIIの「荷送人」の住所ではなく、スマートクラブ for businessに登録されたユーザーの住所へ集荷に伺います。集荷場所の住所が異なる場合は、管轄営業所へ電話でお申し付けください。

2.送り状を発行する

2 以下の(1)～(4)を入力し、「次の画面へ進む」をクリックします。
入力項目の詳細は次ページをご参照ください。

SAGAWA

Web集荷受付サービス

お客様のユーザー情報(お名前、ご連絡先、集荷にお伺いする際のご住所等)をご確認ください。

お名前	佐川 花子様
法人名	〒100-0001 東京都千代田区千代田
部署名	代表取締役
お電話番号	030-0000-0001
郵便番号	601-8504
集荷先ご住所	〒601-8504 大阪府大阪市東区東区2丁目2番2号

お客様の担当営業所をご確認ください。

担当営業所	〒100-0001 東京都千代田区千代田
受付時間	平日 16:00まで 土曜 16:00まで 日・祭 集荷受付不可

日・祭は翌日以降の集荷となりますので、ご了承ください。

営業所電話番号	0120-99-8500
営業所FAX番号	030-601-0000

お客様の集荷日、お荷物の内容を入力してください。

希望集荷日	2024年9月8日(月)
-------	--------------

(1) 希望集荷日・希望集荷日当日のお荷物準備状況

※お荷物の仕上がり状態は保証いたしません。集荷の遅れや(荷)損傷などによりご迷惑をきたす場合は、お問い合わせください。

- クレジット利用のお荷物については保証営業所にて集荷となります。お荷物ですが保証営業所にご連絡をお願いいたします。
- 平日の営業時間外に集荷を希望する場合は、お問い合わせの「希望集荷日」は、翌日以降の日になります。
- お荷物であるお荷物については、お荷物のお取扱いに関するご注意もご確認ください。
- 業務用お荷物のお取扱いは、重量30kg以内、梱包30cm以内、集荷30cmまでとなります。上記サイズを超えるお荷物はお取扱いできません。

荷物数 (およそでも可)	1	個
3辺合計150cmを超える荷物	あり	
重量が50kgを超える荷物	あり	

(2) お荷物情報

※お荷物の内容が最悪事例の事例時、担当ドライバーの連絡事項がある場合は、コメント欄に入力してください。

お客様のユーザー情報と集荷先のご担当者様情報が必要な場合はご担当者様を入力してください。

ご担当者様	
-------	--

(3) ご担当者様氏名

お客様のご連絡先メールアドレスを入力してください。(送信先メールアドレスの変更可)

集荷受付終了連絡メール	希望しない
メールアドレス	
メールアドレス (強制)	hoge@doc.com

(4) お客様のご連絡先

- 任意のメールは、
【To】@sagawa-evo.co.jp
【From】@sagawa-evo.co.jp
【Cc】@sagawa-evo.co.jp
より、お送りいたします。
お客様ご指定宛先をお送りしている場合は、上記メールアドレスから配信される弊メールをお断りいたします。
- 任意のメールの送信には多少お時間がかかる場合がございますのでご了承ください。

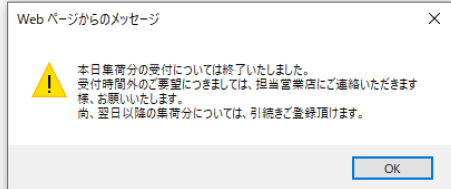
次の画面へ進む

次の画面へ進む **Click**

補足

集荷受付時間外の場合

当日の集荷受付締切時間を超えている場合、右のメッセージが表示されます。



(1) 希望集荷日・希望集荷日当日のお荷物準備状況

お客様の集荷日、お荷物の内容を入力してください。

①	希望集荷日	必須	2021年9月8日(水)
②	希望集荷日当日のお荷物準備状況	必須	<input checked="" type="radio"/> 荷物の準備が完了している <input type="radio"/> 荷物の準備中 お荷物の仕上がり時間 時間 <small>※お荷物の仕上がり時間以降に伺います。時間の限りが（例：18時までなど）ございましたら、コメント欄に記載お願いします。</small>

No.	項目名	説明
①	希望集荷日	希望集荷日を選択します。 当日を含め、最大7日先まで指定できます。
②	希望集荷日当日のお荷物の準備状況	希望集荷日当日のお荷物準備状況を選択します。 「お荷物の仕上がり時間」は、「荷物の準備中」を選択されている場合のみ選択可能です。

注意

「お荷物の荷上がり時間」を指定した場合は、指定した時間以降に集荷に伺います。
お荷物をご準備のうえ、お待ちください。

(2) お荷物情報

【荷姿種類】

①	荷物個数 (およそでも可)	必須	1 個
②	3辺合計160cmを超える荷物 または 重量が30kgを超える荷物	必須	<input type="radio"/> ある <input checked="" type="radio"/> ない
③	荷姿	必須	箱類
④	コメント欄 (担当ドライバーへの連絡事項) (20文字以内・全角)		

箱類

- 箱類
- バッグ類
- スーツケース
- 封筒類
- 円筒容器類
- ゴルフバッグ
- スキー
- スノーボード
- その他

No.	項目名	説明
①	荷物個数	お荷物の個数を入力します。(およそでも可)
②	3辺合計160cmを超える荷物または重量が30kgを超える荷物	3辺合計が160cm超または重量が30kg超のお荷物がある場合は「ある」を選択してください。
③	荷姿	梱包されているお荷物の形状を選択ください。
④	コメント欄	担当ドライバーへの連絡事項があれば入力します。 例) 「集荷場所は2階です」など

(3) ご担当者様氏名

お客様のユーザー情報と集荷時のご担当者様が異なる場合はご担当者様名を入力してください。

① 姓 例：佐川 名 例：太郎

No.	項目名	説明
①	ご担当者様名	集荷時のご担当者さまの氏名を入力してください。 スマートクラブに登録されたユーザー情報と同一の場合は省略可能です。

(4) お客様のご連絡先

お客様のご連絡先メールアドレスを入力してください。（送信先メールアドレスの変更可）

入力されたメールアドレス宛に集荷受付完了通知メールが送信されます。

① 集荷受付完了通知メール 必須 希望しない 希望する

② test@test.com

③ test@test.com

No.	項目名	説明
①	集荷受付完了通知メール	集荷受付完了時に集荷内容をメール通知を希望するか選択できます。
②	メールアドレス	集荷受付完了メールの宛先を指定できます。 スマートクラブに登録しているアドレスが初期入力されていますが変更いただけます。
③	メールアドレス (確認用)	②で入力したものと同一メールアドレスを入力ください。

3 前画面で入力した情報を確認し、「お申し込み」をクリックします。
変更したい場合は、「戻る」をクリックします。

SgH | SAGAWA

Web集荷受付サービス [印刷用画面](#)

まだお申し込みは完了していません

入力内容をご確認の上、内容が正しければ「お申し込み」ボタンを押してください。集荷のお申し込みが完了いたします。
内容を修正したい場合は、「戻る」ボタンを押していただき、再度、ご登録をお願いします。

集荷先情報

お名前	佐川花子 様
法人名	テスト法人80000001
部署名	代表取締役
お電話番号	000-8000-0001
郵便番号	601-8104
集荷先ご住所	京都府京都市 南区上烏羽身田町2-5 東京S1センター2階

お荷物の情報

希望集荷日	2021年9月8日(水)
希望集荷日当日のお荷物準備状況	荷物準備完了
個数	1
3辺合計160cmを超える荷物 または 重量が30kgを超える荷物	3辺合計160cm超過もしくは重量30kg超過の荷物なし
荷姿	箱詰
コメント欄 (担当ドライバーへの連絡事項)	—

集荷時のご担当者様名

ご担当者様名	—
--------	---

集荷受付完了通知用メールアドレス

メールアドレス	test@test.com
---------	---------------

お申し込み

戻る

[スマートクラブ トップページへ >](#)

お申し込み 

- 4 「集荷のお申し込みが完了しました」と表示されれば、集荷受付は完了です。「スマートクラブトップページへ」をクリックし、スマートクラブのメニュー画面へお戻りください。



- 5 集荷受付完了通知メールを申し込まれた場合は、下記のメールがご指定のメールアドレス宛てに送信されます。

《メールイメージ》

件名：Web集荷受付完了のお知らせ

佐川 太郎 様
Web集荷受付サービスをご利用頂き、ありがとうございました。
受付内容をお知らせ致します。

【受付内容】

■希望集荷日
2020年9月17日(木)
■お荷物状況
荷物の準備完了

■個数
1個
■3辺合計160cm超または30kg超のお荷物
ない
■荷姿
箱類
■連絡事項
—

【担当営業店】

佐川急便 江 東
TEL：0120-333-603
FAX：03-3522-3101

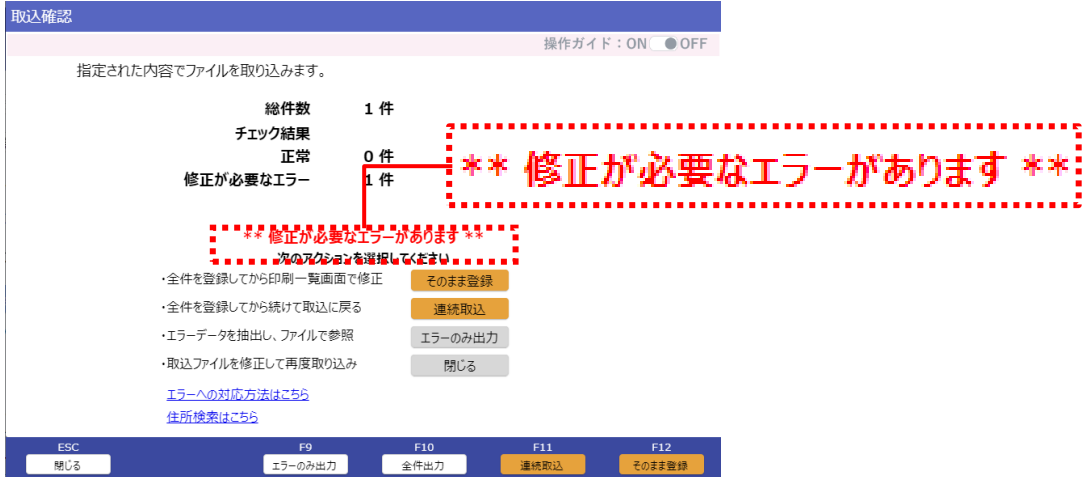
【ご注意】

※天候・道路事情等により予定通りにお伺いできない場合がございます。
※本メールのご案内はシステムによる自動送信を行っています。
ご返信についてはお受けできませんのでご了承下さい。

佐川急便株式会社

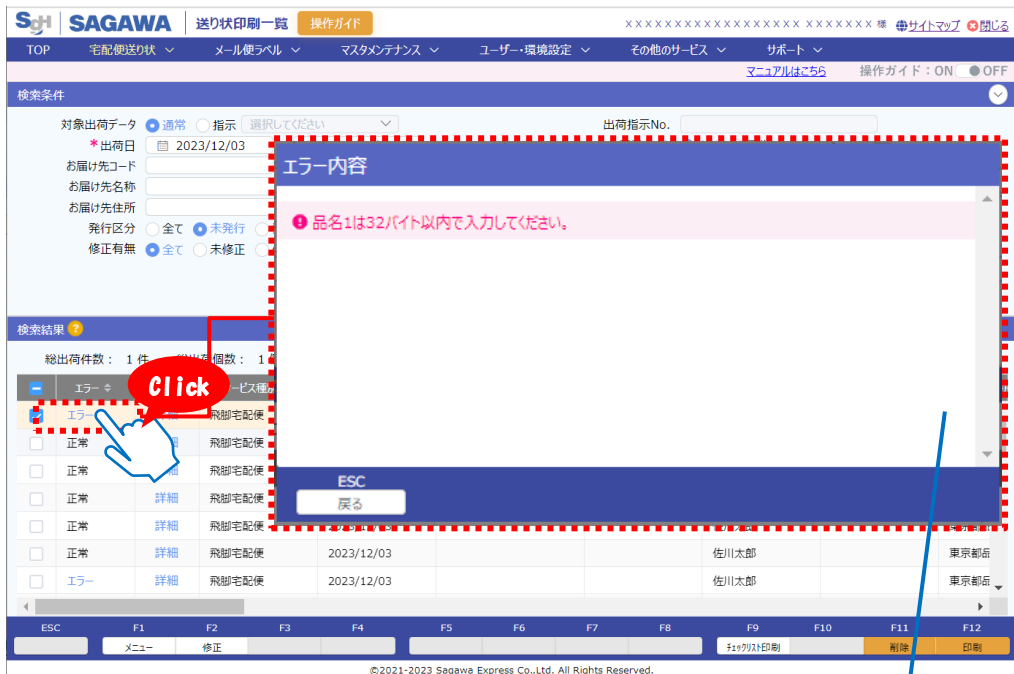
2-1-2.送り状データ取込でエラーになった場合

送り状データ取込時にエラーがあった場合は、以下のような警告が表示されます。その場合の対処方法についての説明します。



(1) そのまま登録する場合

「そのまま登録」をクリックすると、送り状印刷一覧画面に遷移します。エラーデータを選択し「修正」をクリックすると送り状修正画面が開きますので、エラーを修正してください。



エラーをクリックするとエラーの内容が表示されます。

※エラーデータの修正方法は、[「2-1-3.登録した送り状を修正する」](#)をご参照ください。

(2) 取込をキャンセルし、取込ファイルを修正する場合

- ①「エラーのみ出力」をクリックすると、エラーデータとその理由の一覧データをダウンロードできます。内容を確認し、取込ファイルを修正してください。
- ②取込データを修正したら「閉じる」をクリックすると、テンプレート選択画面に戻るので送り状データを取り込みなおしてください。



補足 主なエラー内容

エラー内容	対処方法
必須	必須項目に入力漏れがあります。項目の紐づけを確認してください。
項目属性不一致	属性の誤った項目が存在します。
区分置換（エラー）	区分値に誤りがあります。
桁溢れ	桁数をオーバーした項目があります。
住所エラー JISマスタ該当無	お届け先住所が正しくない、JIS住所コードが特定できないデータです。住所に誤りがないか確認してください。住所や郵便番号が不明な場合は「住所検索はこちら」から検索可能です。 「c-7.住所や郵便番号の検索方法」 をご参照ください。
中継料発生	離島など、通常の運賃とは別に「中継料」が発生する場合はエラー扱いとなります。修正画面で中継料の発生を確認して登録しなおすと正常データとなります。

2-1-3.登録した送り状を修正する

1件ずつ送り状を修正する場合

作成した送り状を修正することができます。

操作手順

1 e飛伝IIIメニュー画面上の「送り状印刷一覧」をクリックします。



2 検索条件を指定し、「検索」をクリックします。



注意 一覧に表示できる件数は、最大1,000件です。
1,001件目以降を表示したい場合は、条件を変更して再度検索してください。

2.送り状を発行する

- 3 検索結果欄に対象データが表示されます。
- ①修正したいデータを選択します。
 - ②「修正」をクリックします。

エラー	詳細	サービス種別	出荷日	お問い合わせ送り状No.	お客様管理番号	お届け先名称1	お届け先名称2	お届け先住所
<input checked="" type="checkbox"/>	正常	詳細	飛脚宅配便	2025/01/30		佐川太郎		京都府京都府
<input type="checkbox"/>	正常	詳細	飛脚宅配便	2025/01/30		佐川太郎		京都府京都府

注意 荷物受渡書を印刷済みのデータは送り状印刷一覧画面に表示されません。荷物受渡書印刷済みの送り状を修正したい場合は、新たに正しいデータを登録しなおし、誤った古い送り状を出荷取り消ししたい旨を管轄の営業所、または担当ドライバーまでご連絡ください。

- 4 送り状修正画面が表示されますので、修正したい項目を修正し、「登録」をクリックします。
※「印刷」をクリックすると修正内容を登録の上、送り状を印刷します。

ESC	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
戻る	メニュー	入力初期設定	リセット						削除	レビュー	登録	印刷

注意 送り状印刷済みのデータを修正する場合は、お届け先の情報は変更できません。また「登録」はできず、即時に「印刷」していただく必要があります。修正前の古い送り状は破棄し、新しい送り状に貼り替えてください。

2.送り状を発行する

5 登録完了メッセージが表示されますので、「OK」をクリックします。



6 以上で、送り状の修正は完了です。一覧画面に戻る場合は「戻る」をクリックしてください。



送り状を一括修正する場合

以下①～④の項目を一括修正することができます。

- ①出荷情報 ②荷送人情報 ③荷姿・品名情報 ④宅配便サービス情報

操作手順

1 e飛伝Ⅲメニュー画面上の「送り状印刷一覧」をクリックします。

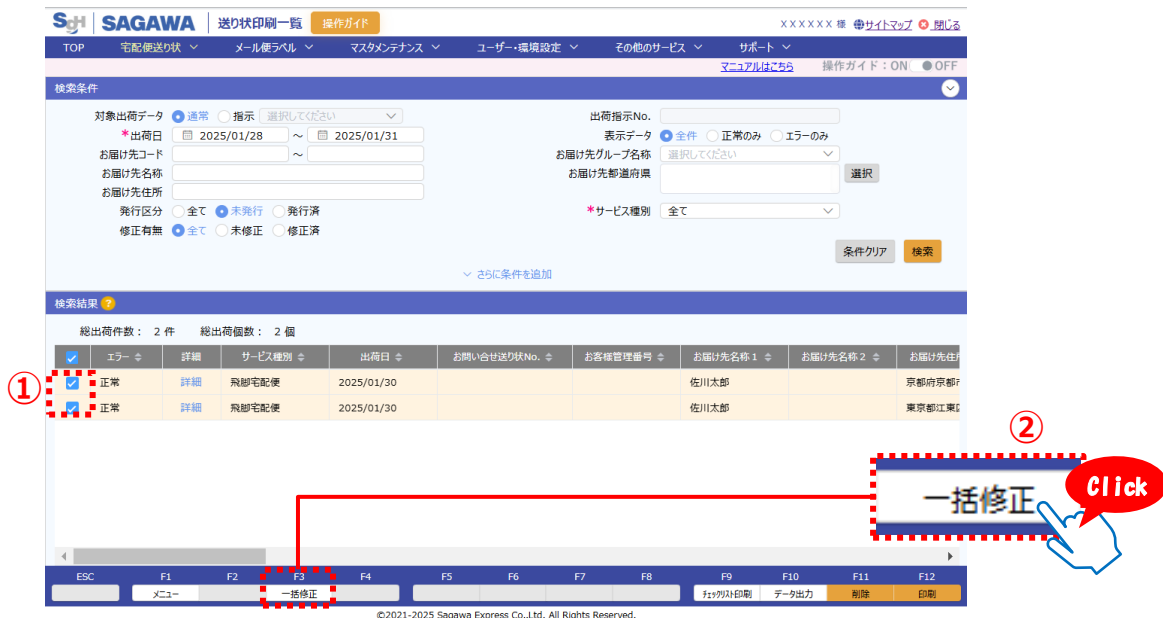


2 検索条件を指定し、「検索」をクリックします。



注意 一覧に表示できる件数は、最大1,000件です。
1,001件目以降を表示したい場合は、条件を変更して再度検索してください。

- 3** 検索結果欄に対象データが表示されます。
- ①修正したいデータを選択します。
 - ②「一括修正」をクリックします。
- ※異なるサービス種別のデータを選択された場合、「一括修正」ボタンは非表示になります。



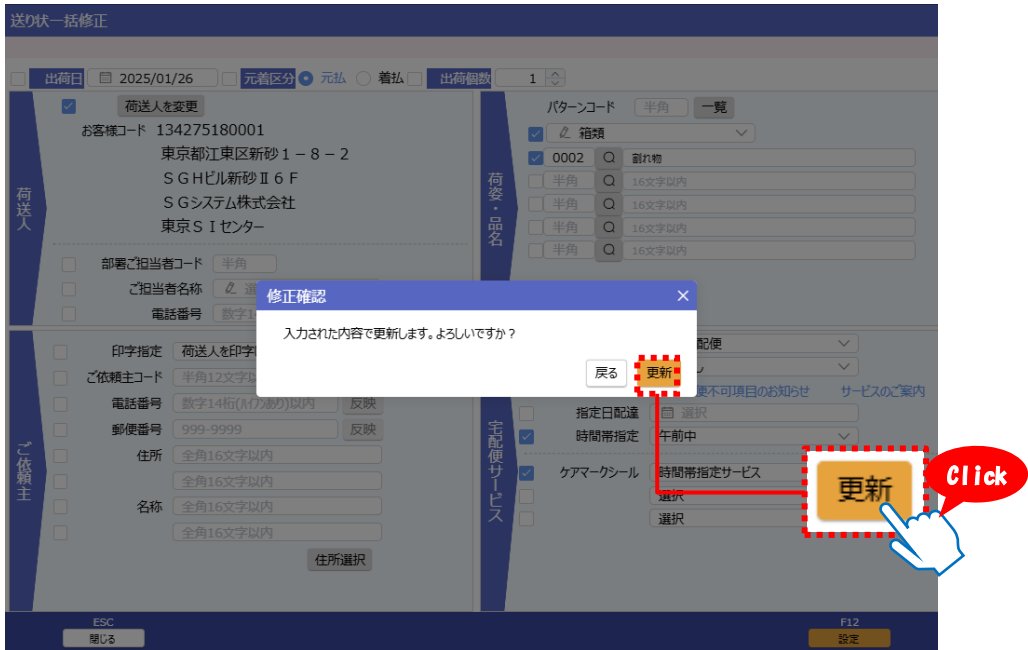
注意 送り状を印刷済みのデータは一括修正できません。
荷物受渡書を印刷済みのデータは送り状印刷一覧画面に表示されません。
荷物受渡書印刷済みの送り状を修正したい場合は、新たに正しいデータを登録しなおし、誤った古い送り状を出荷取り消ししたい旨を管轄の営業所、または担当ドライバーまでご連絡ください。

- 4** 送り状一括修正画面が表示されますので、修正したい項目にチェックをつけ修正し、「設定」をクリックします。

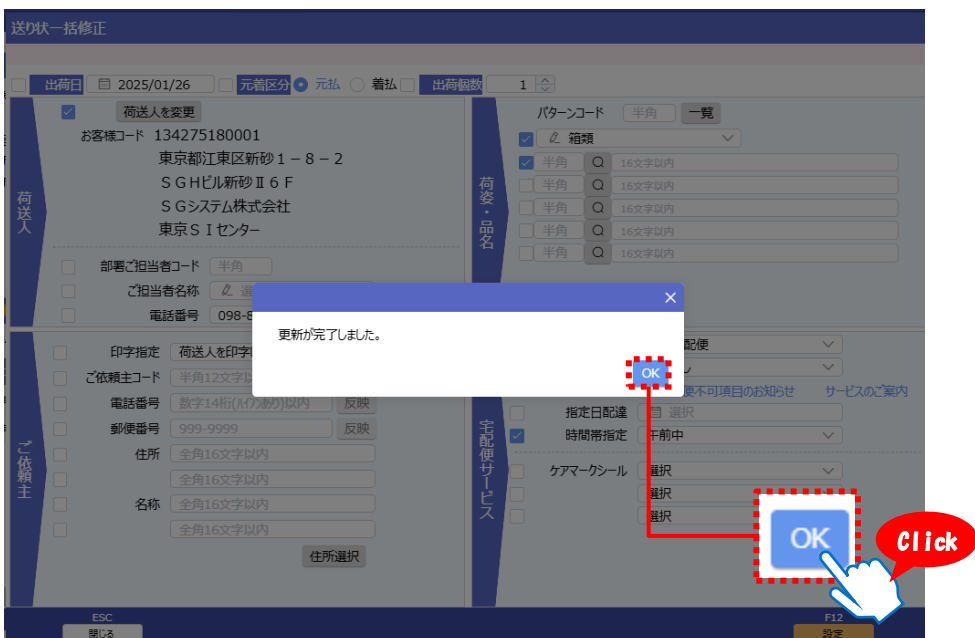


2.送り状を発行する

5 修正確認のメッセージが表示されますので、「更新」をクリックします。



6 更新完了メッセージが表示されますので、「OK」をクリックします。
以上で、送り状の一括修正は完了です



2-1-4.送り状を再印刷する

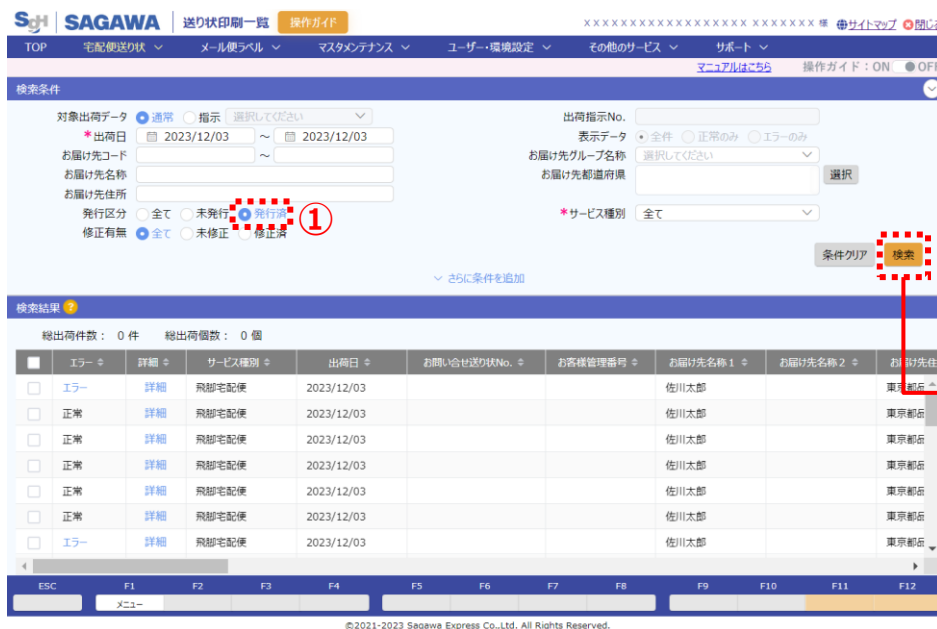
一度印刷した送り状を紛失・破損してしまった場合は、再印刷することができます。
その場合、古い送り状は破棄してください。

操作手順

1 e飛伝IIIメニュー画面上の「送り状印刷一覧」をクリックします。



2 ①検索条件の発行区分を「発行済」に指定します。
②その他必要に応じて検索条件を指定し、「検索」をクリックします。



2.送り状を発行する

- 3 検索結果欄に対象データが一覧表示されます。
- ①再印刷したいデータを選択します。
 - ②「印刷」をクリックします。

検索条件

対象出荷データ 通常 指示 選択してください

*出荷日 2025/01/30 ~ 2025/01/30

出荷指示No. 表示データ 全件 正常のみ エラーのみ

お届け先コード お届け先グループ名称 選択してください

お届け先名称 お届け先都道府県 選択

発行区分 全て 未発行 発行済

修正有無 全て 未修正 修正済

*サービス種別 全て

条件クリア 検索

さらに条件を追加

検索結果

総出荷件数： 1 件 総出荷個数： 1 個

エラー	詳細	サービス種別	出荷日	お問い合わせ送り状No.	お客様管理番号	お届け先名称1	お届け先名称2	お届け先住所
<input checked="" type="checkbox"/>	正常	詳細	飛脚宅配便	2025/01/30		佐川太郎		京都府京都市
<input type="checkbox"/>	正常	詳細	飛脚宅配便	2025/01/30		佐川太郎		京都府京都市

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

メニュー 修正 一括修正 F11/F12印刷 データ出力 削除 印刷

©2021-2025 Sagawa Express Co.,Ltd. All Rights Reserved.

印刷 Click

注意 一覧に表示できる件数は、最大1,000件です。
1,001件目以降を表示したい場合は、条件を変更して再度検索してください。

- 4 出力条件設定ポップアップ画面が表示されます。
必要に応じて送り状出力順などを指定し、「印刷」をクリックします。

送り状印刷の出力条件設定

印刷方法 送り状を画面表示して印刷

印刷開始位置の補正 上から 0 mm 左から 0 mm

送り状出力順 登録日付順

伝票区分 元私 1 件 元私代引 0 件 番私 0 件

印刷時には印刷サイズの設定を「実際のサイズ」に設定してください。

ESC F11 F12

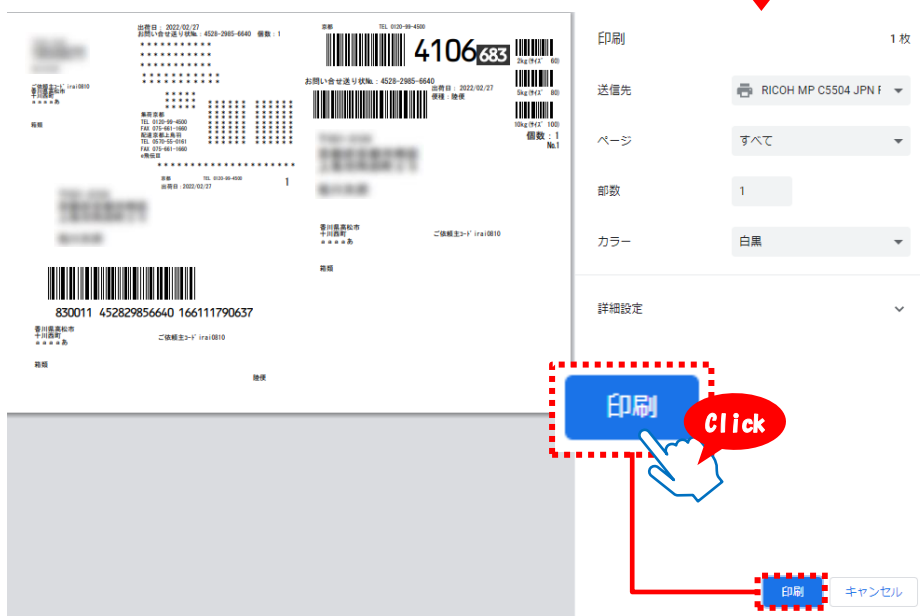
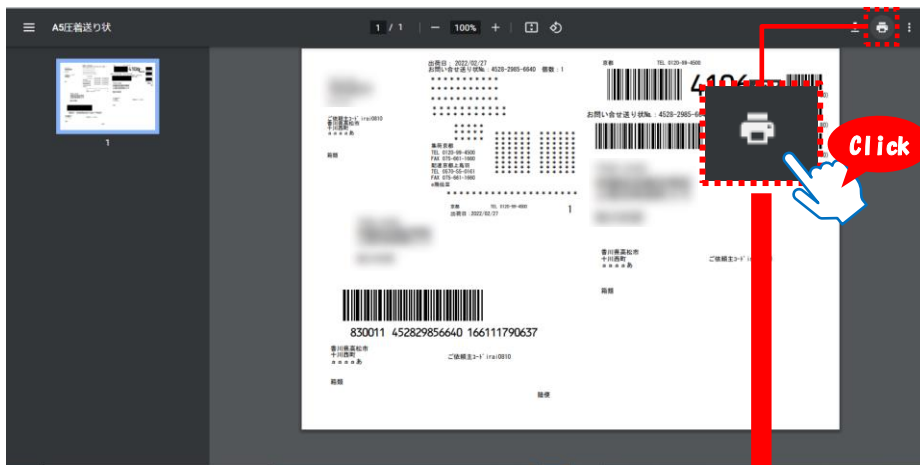
閉じる テストプリント 印刷

印刷 Click

2.送り状を発行する

佐川急便株式会社
更新日：2025/3/31

- 5** 送り状イメージが表示されますので、印刷してください。
印刷方法はお使いのブラウザによって異なります。
この手順では例としてGoogle Chromeを使って印刷します。



注意

お使いの環境・設定によっては、送り状が縮小されて印刷されることがあります。
その場合は「c-3.A5圧着送り状が縮小して印刷される場合は」をご参照ください。

2-1-5.誤って作成した送り状データを削除する

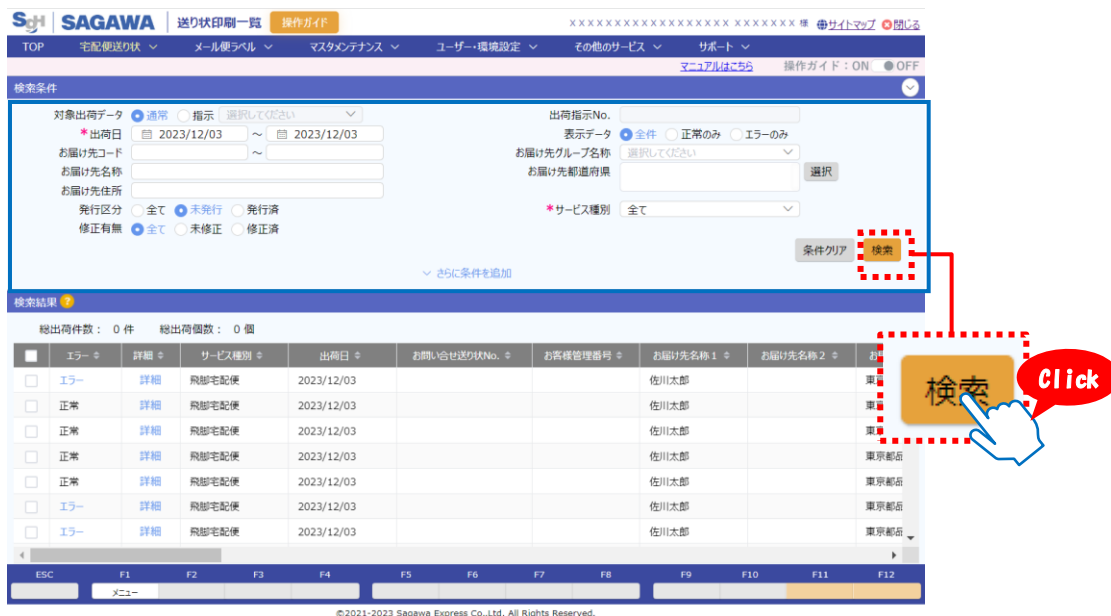
誤って作成した送り状のデータを削除することができます。
送り状印刷済みのデータを削除する場合は、不要となった古い送り状は破棄してください。

操作手順

1 e飛伝IIIメニュー画面上的「送り状印刷一覧」をクリックします。



2 検索条件を指定し、「検索」をクリックします。



注意 一覧に表示できる件数は、最大1,000件です。
1,001件目以降を表示したい場合は、条件を変更して再度検索してください。

2.送り状を発行する

- 3 検索結果欄に対象データが表示されます。
- ①削除したいデータを選択します。
 - ②「削除」をクリックします。

The screenshot shows the SAGAWA shipping label printing interface. The search results table is as follows:

エラー	詳細	サービス種別	出荷日	お問い合わせ送り状No.	お客様管理番号	お届け先名称1	お届け先名称2	お届け先住所
<input checked="" type="checkbox"/>	正常	詳細	飛脚宅配便	2025/01/30		佐川太郎		京都府京都府
<input type="checkbox"/>	正常	詳細	飛脚宅配便	2025/01/30		佐川太郎		京都府京都府

A red dashed box highlights the checkbox in the first row (labeled ①). A red dashed box highlights the '削除' (Delete) button in the bottom right corner (labeled ②), with a hand icon pointing to it and the text 'Click'.

注意 荷物受渡書を印刷済みのデータは送り状印刷一覧画面に表示されません。
荷物受渡書印刷済みの送り状を削除したい場合は、誤った古い送り状を出荷取り消ししたい旨を管轄の営業所、または担当ドライバーまでご連絡ください。

- 4 確認メッセージが表示されますので、削除する場合は「OK」をクリックします。
削除しない場合は「キャンセル」をクリックします。

The screenshot shows the SAGAWA shipping label printing interface with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box contains the text: "削除してもよろしいですか?" (Are you sure you want to delete?). The dialog has two buttons: "キャンセル" (Cancel) and "OK". A red dashed box highlights the "OK" button, with a hand icon pointing to it and the text "Click".

2.送り状を発行する

- 5 削除完了メッセージが表示されますので、「OK」をクリックします。
印刷済みの送り状は破棄してください。

The screenshot shows the Sagawa Express web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Sagawa logo and various menu items. Below the navigation bar, there is a search and filter section with various input fields and buttons. The main content area displays a table of shipping labels with columns for status, details, service type, and date. A modal dialog box is overlaid on the table, displaying the message "削除が完了しました。" (Deletion is complete.) and an "OK" button. A red dashed box highlights the "OK" button, and a hand icon with a red speech bubble saying "Click" points to it. The footer of the page contains the copyright information: "©2021-2023 Sagawa Express Co.,Ltd. All Rights Reserved."

2-1-6.定期的に発送する宛先に送り状を一括で作成する



定期的に発送する宛先（住所録マスタに登録されているお届け先）に対して送り状を一括で作成することができます。この機能は飛脚宅配便でのみ利用可能です。

操作手順

1 ヘッダーメニューから「宅配便送り状」 - 「送り状一括作成」をクリックします。



2 送り状一括作成画面が表示されます。「お届け先一覧から追加」をクリックしてください。



2.送り状を発行する

3 検索条件を指定し、「検索」をクリックします。



4 検索結果欄に対象データが一覧表示されます。
①送り状を作成したいデータを選択します。
②「決定」をクリックします。



2.送り状を発行する

- 5 手順 4 で選択したお届け先が一覧に表示されます。
必要に応じて個数、荷送人、ご依頼主を変更します。

荷送人を変更する場合は、ここをクリック。

ご依頼主を入力する場合は、ここをクリック。

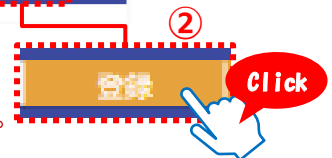
個数を一括で変更することもできます。

- 6 ①「宅配サービス設定」タブに切り替えるとお客様管理番号、荷姿・品名、各種サービス設定を指定できます。必要に応じて入力してください。
②「登録」をクリックします。

①

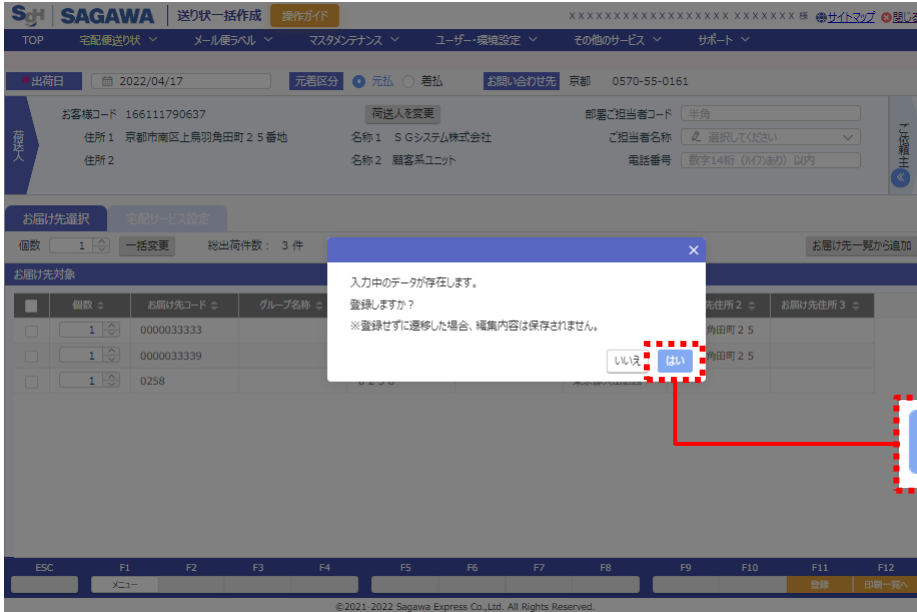
②

注意 一回の一括作成で登録できる送り状は総個口数は最大1,000個です。
〔総個口〕 = 〔件数〕 × 〔個数〕 × 〔セット数〕

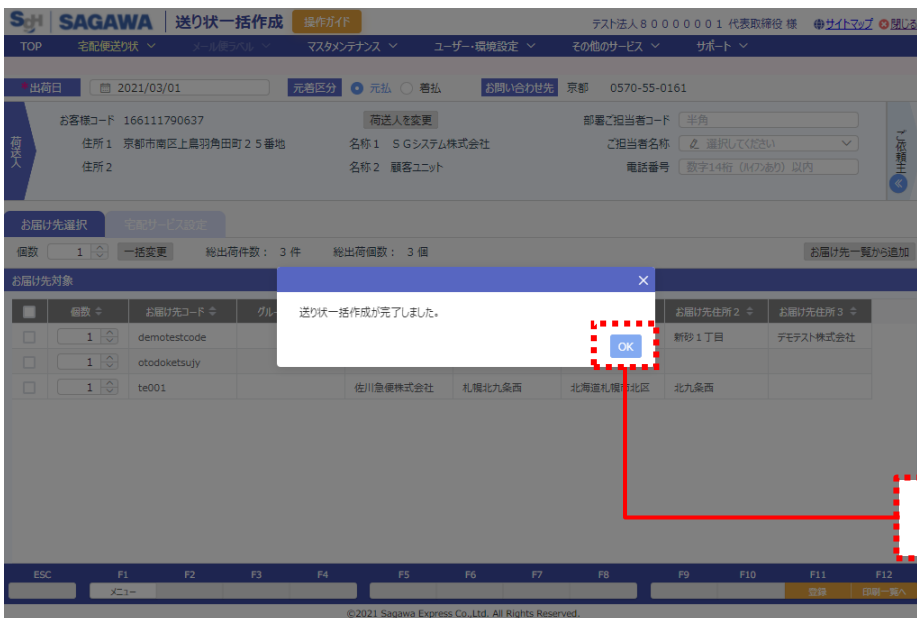


2.送り状を発行する

- 7 確認メッセージが表示されますので、送り状を作成する場合は「はい」をクリックします。「いいえ」をクリックすると戻ります。



- 8 完了メッセージが表示されますので、「OK」をクリックします。



2.送り状を発行する

9

以上で、送り状の一括作成は完了です。
送り状の印刷、荷物受渡書の印刷を行ってください。

The screenshot shows the '送り状一括作成' (Batch Label Creation) page in the Sagawa Express system. The interface includes a top navigation bar with 'TOP', '宅配便送り状', 'メール便送り状', 'メンテナンス', 'ユーザー環境設定', 'その他のサービス', and 'サポート'. The main content area is divided into several sections:

- 出荷日:** 2021/03/01
- 元割区分:** 元払 (selected) / 巻払
- お問い合わせ先:** 京都 0570-55-0161
- お客様コード:** 166111790637
- 荷送人を変更:** 荷主名 (SGシステム株式会社), 名称2 (顧客ユニット)
- 郵便番号:** 〒605-0851 (京都府南区上鳥羽角田町2-5番地)
- お届け先住所:** 住所1 (同上), 住所2 (顧客ユニット)
- お届け先選択:** 宅配サービス設定
- 個数:** 1 (一括変更)
- お届け先対象:** A table with columns for '個数', 'お届け先コード', 'グループ名称', 'お届け先名称1', 'お届け先名称2', 'お届け先住所1', 'お届け先住所2', and 'お届け先住所3'. The table is currently empty, displaying 'データがありません' (No data).

At the bottom, there is a keyboard shortcut bar with ESC, F1 (メニュー), F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11, and F12. The copyright notice at the bottom reads '©2021 Sagawa Express Co.,Ltd. All Rights Reserved.'

2-1-7.荷物受渡書印刷前にデータ出力したい場合



荷物受渡書印刷前のデータを出力することができます。

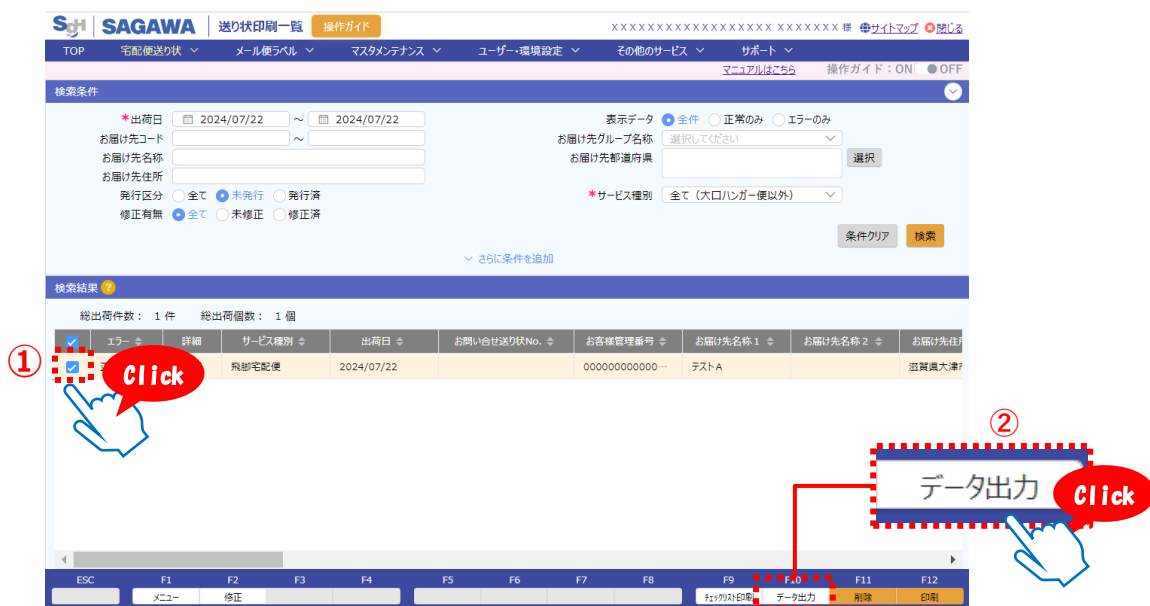
注意 e飛伝II、e飛伝Proとはデータレイアウトが異なります。
詳しくは、「[a-8. 送り状データ出力レイアウト](#)」をご参照ください。

操作手順

1 ヘッダーメニューから「宅配便送り状」 - 「送り状印刷一覧」をクリックします。



2 送り状上印刷一覧画面が表示されます。
①対象データを選択します。
②「データ出力」をクリックします。



3

送り状データ出力（テンプレート選択）画面が表示されます。

この手順では、e飛伝Ⅲに標準で登録されている共通テンプレートを使って飛脚宅配便のデータを出力する場合を例に説明します。

①テンプレート選択で「共通テンプレートを使用」→「標準_飛脚宅配便_CSV_ヘッダ有」を選択します。

②CSV出力形式で「ダブルコーテーション有」もしくは「ダブルコーテーション無」どちらかを選択します。

③「直接出力」をクリックします。

※出力時のマッピング設定を変更したい場合は「編集出力」をクリックします。

詳しくはこのページ下の補足をご参照ください。

補足：テンプレートの種類と設定方法

テンプレートとは

出力時の項目マッピング設定を保存したものです。

e飛伝Ⅲにあらかじめ登録済みの「共通テンプレート」と、お客さまが登録する「独自テンプレート」の2種類があります。

新しいデータレイアウトを初めて出力する場合は「新規に作成する」を選択し、「編集出力」をクリックすると、新規に独自テンプレートを登録できます。（2回目以降は、登録済みの独自テンプレートを選択します。）

登録済みのテンプレートを選択し、「編集出力」をクリックすると項目マッピングの設定を変更し、新たな独自テンプレートとして登録することも可能です。

※独自テンプレートの登録件数は最大100件です。不要なテンプレートは削除してください。

4 データがダウンロードされます。ファイルを保存してください。
以上で、送り状データ出力は完了です。

ESC F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12
戻る メニュー 権限出力 直接出力

shukka_nireki_2021....csv

Click

a,
CSV

2-1-8.送り状データ取込(簡易版)を使いたい



送り状データ取込と比べ、少ない手順で取込が可能になる送り状データ取込(簡易版)がございます。

送り状データ取込(簡易版)での取込手順をご説明します。

取り込めるファイル形式がCSV、Excelの2種類となります。

※固定長での取込は送り状データ取込をご利用ください。

※出荷グループでの送り状作成は送り状データ取込をご利用ください。

操作手順

- 1 ヘッダーメニューから「宅配便送り状」 - 「送り状データ取込」 - 「送り状データ取込簡易版」をクリックします。



2 送り状データ取込（簡易版）画面が表示されます。
この手順では、e飛伝Ⅲに標準で登録されている共通テンプレートを使って飛脚宅配便の送り状データを取り込む場合を例に説明します。

- ①ご利用のサービスを選択します。
- ②テンプレート選択で「標準_飛脚宅配便_CSV_ヘッダ有」を選択します。
- ③取込ファイル名称の「ファイルを選択」をクリックし、取込データを選択します。
※テンプレートと同じレイアウトの取込データをあらかじめ用意しておきます。
「テンプレート出力」をクリックすると、取込データのレイアウト（テンプレート）をダウンロードできます。
- ④出荷予定日を選択します。
- ⑤「取込」をクリックします。
※取込時のマッピング設定を変更したい場合は、送り状データ紐付け欄で設定ください。
詳しくは次ページの「[補足：テンプレートの種類と設定方法](#)」をご参照ください。

⑤

注意

e飛伝Ⅱ、e飛伝Proから移行されたお客さまへ

e飛伝Ⅲでは、送り状データの区分値がe飛伝Ⅱ、e飛伝Proと異なります。
送り状データの修正が必要となりますので、以下の資料をご確認ください。

e飛伝Ⅱとの差異は「[a-2.送り状データ取込レイアウト e飛伝Ⅱとの区分値差異](#)」を
e飛伝Proとの差異は「[a-3.送り状データ取込レイアウト e飛伝Proとの区分値差異](#)」
をご参照ください。

注意 取込ファイルの上限件数について

取込ファイルは最大1,000行（ヘッダ行を含む）までです。
また、1回のデータ取込で作成できる送り状データは、最大1,000件（件数×個数の合計）
までです。それ以上の件数がある場合は、データを分割して取り込んでください。

補足：テンプレートの種類と設定方法

テンプレートとは

取込時の項目マッピング設定を保存したものです。

e飛伝IIIにあらかじめ登録済みの「**標準テンプレート**」と、お客さまが登録する「**独自テンプレート**」の2種類があります。

新しいデータレイアウトを初めて取り込む場合は「**新規テンプレート**」を選択すると、新規に独自テンプレートを登録できます。

登録済みのテンプレートを選択し、「取込」をクリックすると項目マッピングの設定を変更し、新たな独自テンプレートとして登録することも可能です。

※独自テンプレートの登録件数は最大100件です。不要なテンプレートは削除してください。

※取込データの標準レイアウトは

[「a-1.送り状データ取込レイアウト」](#)をご参照ください。

「テンプレート出力」をクリックすると選択したテンプレートのレイアウトデータをダウンロードできます。

3

取込確認(簡易版)画面が表示されたら、取込結果を確認し「登録」をクリックします。

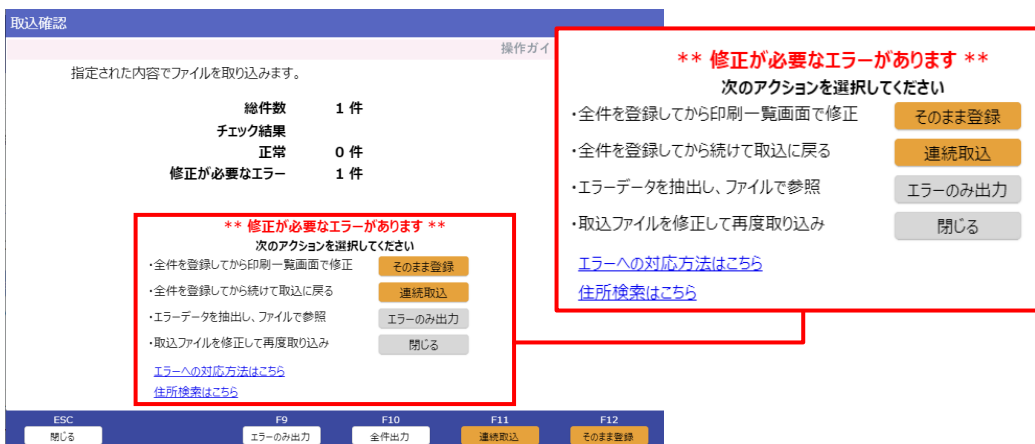


補足：データ取込でエラーになった場合

データの取込確認で修正が必要な項目がある場合は、以下のエラーメッセージが表示されます。対処方法は、以下の2パターンあります。

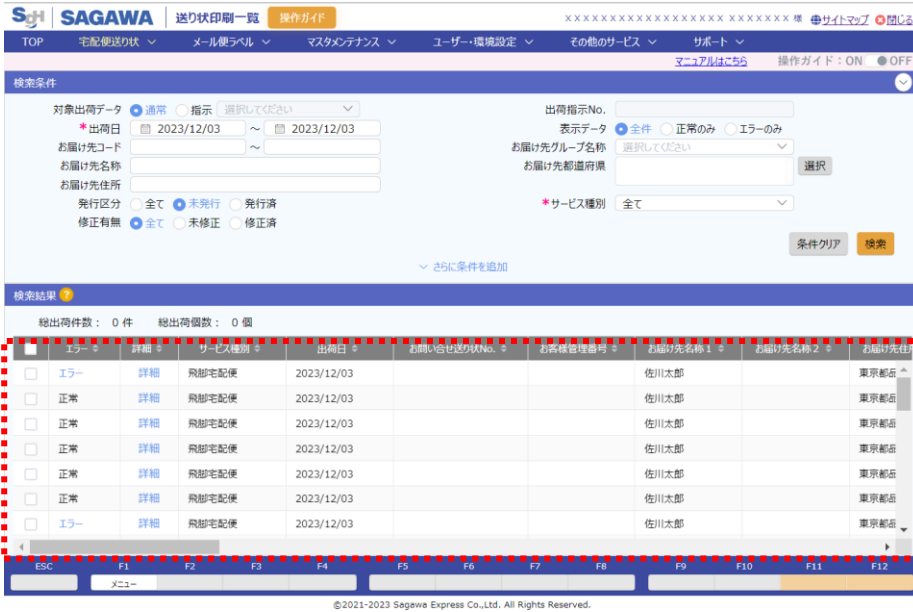
- ①そのままデータを取り込み、e飛伝Ⅲ画面上でエラー修正を行う
- ②取込を中止し、取込元データを修正した後、再度データの取込を行う

詳しくは「[2-1-2.送り状データ取込でエラーになった場合](#)」をご参照ください。



4

送り状印刷一覧画面が表示されます。
一覧の中に取り込まれたデータが追加されていることをご確認ください。
以上で、送り状データ取込は完了です。



2-1-9.独自のデータレイアウトを新規に取り込む場合



登録済みのテンプレートを使用せず、新規に独自レイアウトのデータを取り込む場合は、項目のマッピング設定が必要です。

補足：テンプレートとマッピング設定について

テンプレートとは

取込時の項目マッピング設定を保存したものです。
e飛伝IIIにあらかじめ登録済みの「共通テンプレート」と、
お客さまが登録する「独自テンプレート」の2種類があります。

新しいデータレイアウトを初めて取り込む場合は「新規に作成する」を選択し、
「編集取込」をクリックすると、新規に独自テンプレートを登録できます。
(2回目以降は、登録済みの独自テンプレートを選択します。)

※独自テンプレートの登録件数は最大100件です。不要なテンプレートは削除してください。

項目のマッピング設定とは

取込ファイルの項目（入力項目）とe飛伝III上の項目（出力項目）とを紐づける設定のこと。

取込ファイル

入力項目	入力値
都道府県	東京都
市区町村	江東区
町域・番地	新砂1丁目8番2号
ビル	SGHビル新砂II6階
会社名	佐川急便株式会社
部署名	営業課
姓	佐川
名	花子

e飛伝III上の項目

e飛伝III上の項目 (出力項目)	マッピング設定
お届け先住所1	都道府県 + 市区町村
お届け先住所2	町域・番地
お届け先住所3	ビル
お届け先名称1	会社名+部署名
お届け先名称2	姓 + 名

入力項目と出力項目を紐づける設定をマッピング設定と呼びます。
このマッピング設定に名前を付けて保存したものをテンプレートと呼びます。

詳しい操作方法を次ページからご説明します。

送り状データ取込の場合

操作手順

1 e飛伝Ⅲメニュー画面上の「送り状データ取込」をクリックします。



2 送り状データ取込（テンプレート選択）画面（Step 1）が表示されます。
①テンプレート選択で「新規に作成する」を選択し、取込ファイルの形式を選択します。
②「ファイル選択」をクリックし、取込ファイルを選択します。
③その他の設定は必要に応じて変更し、「編集取込」をクリックします。



- 3** 送り状データ取込（項目設定）画面（Step 2）が表示されます。
この画面では、取込データの項目名称を定義します。
手順 **2** で選択したファイル種類により、操作手順が異なります。

CSV、Excelを選択した場合

- ①取込データ項目名称を入力、または選択してください。
- ②すべての項目に名称を設定したら、「次へ」をクリックします。

項目設定 項目設定の方法を確認する

テンプレート選択 Step 1 → 項目設定 Step 2 → 項目割当 Step 3 → 完了

取込ファイルの各項目に対して、取込データ項目名を設定してください。（この後の操作で設定された項目名を利用して取り込みを行います）

No.	取込データ	取込データ項目名
1	011-2222-3333	お届け先電話番号
2	1360075	お届け先郵便番号
3	東京都	都道府県
4	江東区新砂	市区町村
5	1丁目	番地
6	佐川	氏
7	五郎	名

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

戻る キー 次へ

©2021 Sagawa Express Co.,Ltd. All Rights Reserved.

ヘッダ有のファイルを取り込んだ場合項目名は自動的に設定されます。
ヘッダ無のファイルを取り込む場合は、項目名称を入力または選択してください。
※すべての項目に名称を設定しないと次へ進めません。



固定長ファイルを選択した場合

- ①取り込む項目の開始位置と文字数を入力してください。
 - ②「区切る」をクリックしてください。
- 項目の数だけ①～②を繰り返します。



補足：固定長ファイルの開始位置と文字数について

開始位置と文字数はバイト数ではなく、文字数を設定してください。
以下に記載の設定例をご確認ください。

設定例

佐川太郎	□□□□□□	東京都江東区砂町 1	□□□□□□□□□□□□□□	03-1111-2222	□□□□□□□□□□□□□□□□
佐川次郎	□□□□□□	東京都江東区砂町 2	□□□□□□□□□□□□□□	03-3333-4444	□□□□□□□□□□□□□□□□
佐川三郎	□□□□□□	東京都江東区砂町 3	□□□□□□□□□□□□□□	03-5555-6666	□□□□□□□□□□□□□□□□

全角スペース含め
10文字分



開始位置：1
文字数：10

全角スペース含め
20文字分



開始位置：11
文字数：20

半角スペース含め
20文字分



開始位置：31
文字数：20

2.送り状を発行する

- ③取込データ項目名称を入力、または選択してください。
- ④すべての項目に名称を設定したら、「次へ」をクリックします。

項目名称を入力または選択してください。
※すべての項目に名称を設定しないと次へ進めません。

Click

④ 次へ

4

- 送り状データ取込（項目割当）画面（Step 3）が表示されます。
この画面では、項目のマッピングを設定します。
Step 2で定義した取込データの項目（入力項目）を、e飛伝IIIの送り状データの項目（出力項目）にマッピングします。
マッピング設定を編集するには「編集」をクリックします。

Step 2で定義した取込データの項目一覧

e飛伝IIIの送り状データの項目一覧

項目マッピングの設定内容

編集 Click

- 5** 項目編集ポップアップ画面が表示されます。
①左側の一覧から項目を選択し、②「追加」をクリックします。
誤って項目を割り当ててしまった場合は、
③右側の一覧から項目を選択し、④「解除」をクリックします。
⑤編集が完了したら、「設定」をクリックします。



- 6** 必要な項目の割り当てが完了したら、「次へ」をクリックします。



2.送り状を発行する

- 7 取込設定のポップアップ画面が表示されます。
必要に応じて設定を変更し、「次へ」をクリックします。



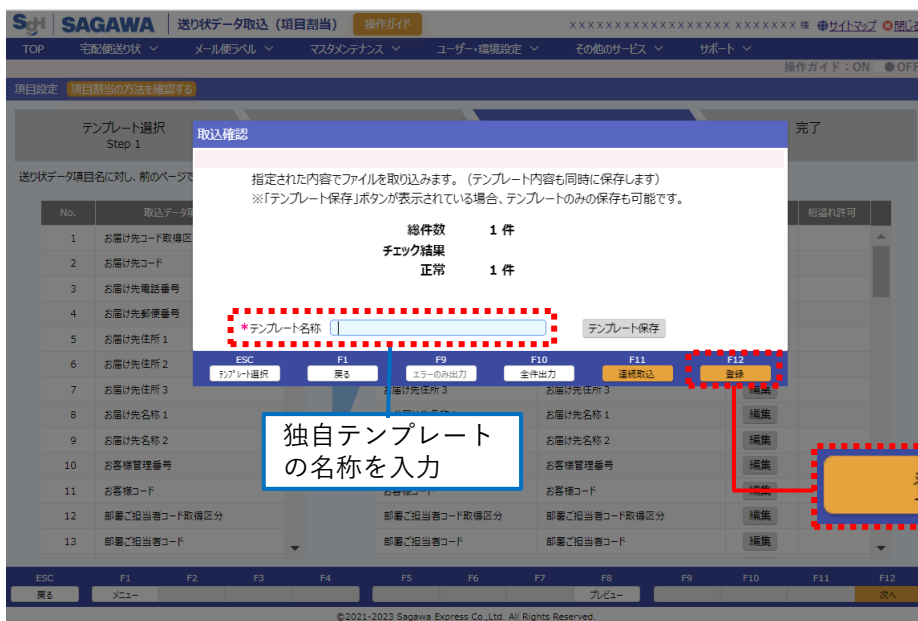
注意

「結合する」を選択した場合は、住所・名称が16文字ごとに改行されます。取り込み後に送り状印刷一覧画面で改行位置をご確認ください。

8

取込確認ポップアップ画面が表示されます。

- ①テンプレート名称（必須）を入力します。独自テンプレートとして保存されます。
次回からは、ここで登録した独自テンプレートを使ってデータを取り込んでください。
 - ②「登録」をクリックします。
- 以上で、送り状データ取込は完了です。

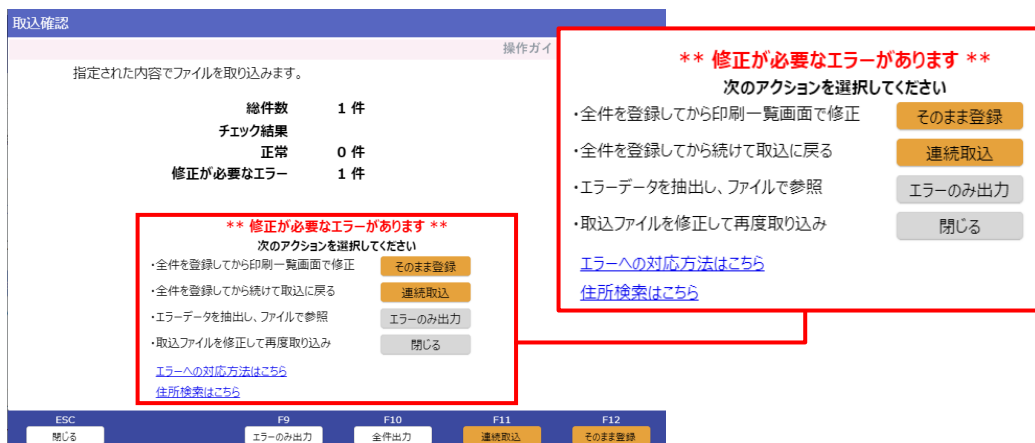


補足：データ取込でエラーになった場合

データの取込確認で修正が必要な項目がある場合は、以下のエラーメッセージが表示されます。対処方法は、以下の2パターンあります。

- ①そのままデータを取り込み、e飛伝Ⅲ画面上でエラー修正を行う
- ②取込を中止し、取込元データを修正した後、再度データの取込を行う

詳しくは「[2-1-2.送り状データ取込でエラーになった場合](#)」をご参照ください。



送り状データ取込（簡易版）の場合

取り込めるファイル形式がCSV、Excelの2種類となります。
※固定長での取込は送り状データ取込をご利用ください。

操作手順

1 ヘッダーメニューから「宅配便送り状」 - 「送り状データ取込」 - 「送り状データ取込簡易版」をクリックします



- 2** 送り状データ取込（簡易版）画面が表示されます。
- ①ご利用のサービスを選択します
 - ②テンプレート選択で「新規テンプレート」を選択し、取込ファイルの形式を選択します。
 - ③「ファイル選択」をクリックし、取込ファイルを選択します。
 - ④出荷予定日を選択します。
 - ⑤住所・名称の「結合する」「フィールドごとに改行する」どちらかを選択します。



- 3 ①マッピングを行いたい取込データ項目名称を選択してください。
この手順では、「お届け先住所1」に取込データをマッピングする場合を例に説明します。
- ②選択した①にマッピングを行いたい取込データを選択してください。
- ③「<<紐付け」をクリックしてください。



- ④「お届け先住所1」に②で選択したデータが表示されます。
- ⑤必要な項目のマッピングが完了したら、「取込」をクリックします。



- 4** 取込確認ポップアップ画面が表示されます。
- ①テンプレート名称（必須）を入力します。独自テンプレートとして保存されます。
次回からは、ここで登録した独自テンプレートを使ってデータを取り込んでください。
 - ②「登録」をクリックします。
- 以上で、送り状データ取込は完了です。

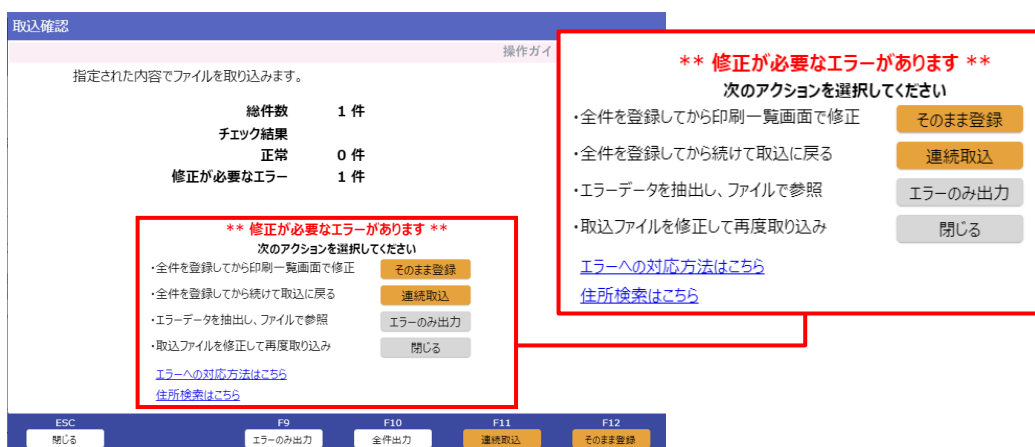


補足：データ取込でエラーになった場合

データの取込確認で修正が必要な項目がある場合は、以下のエラーメッセージが表示されます。対処方法は、以下の2パターンあります。

- ①そのままデータを取り込み、e飛伝III画面上でエラー修正を行う
- ②取込を中止し、取込元データを修正した後、再度データの取込を行う

詳しくは「[2-1-2.送り状データ取込でエラーになった場合](#)」をご参照ください。



2-1-10.送り状データ取込の高度な機能を使いたい



e飛伝IIIのデータ取込機能には、項目の結合、固定文字の挿入、荷姿・品名パターンの利用など便利な機能があります。

(1) 項目の結合

複数の入力項目を結合して、1つの項目にマッピングします。

入力項目	入力値	送り状データ項目	マッピング設定	取込結果
姓	佐川	お届け先名称 1	姓 + 名	佐川花子
名	花子			

設定例（送り状データ取込 Step3 の 項目編集ポップアップ）

項目編集

送り状データ項目名称： お届け先名称 1

取込データ項目名称

- 都道府県
- 市区町村
- 町域・番地
- ビル
- 会社名
- 郵便名
- 品名

送り状データタイムス

- 姓
- 名

追加 >

< 解除

固定文字 追加

桁溢れ時にオーバー分を切り捨てて取り込む

ESC 閉じる F7 前の項目 F8 次の項目 F12 設定

取込データ項目から「姓」と「名」を追加します。

(2) 固定文字の挿入

固定の文字列を挿入します。入力項目との結合も可能です。

下記の例では、

品名1に固定文字「ハンドタオル」をセットし、

品名2に固定文字「サイズ：」と入力項目を結合しています。

入力項目	入力値	送り状データ項目	マッピング設定	取込結果
サイズ	大	品名1	[ハンドタオル]	ハンドタオル
		品名2	[サイズ:] + サイズ	サイズ:大

※ []内は固定文字

設定例（送り状データ取込 Step3 の項目編集ポップアップ）

固定文字のみの場合

項目編集

送り状データ項目名称: 品名1

取込データ項目名称

- 都道府県
- 市区町村
- 町域・番地
- ビル
- 会社名
- 郵便名
- 姓

追加 >

< 解除

送り状データイメージ

データなし

固定文字: ハンドタオル

追加

Click

桁溢れ時にオーバー分を切り捨てて取り込む

ESC 閉じる

F7 前の項目

F8 次の項目

F12 設定

固定文字 + 取込項目の場合

項目編集

送り状データ項目名称: 品名2

取込データ項目名称

- 都道府県
- 市区町村
- 町域・番地
- ビル
- 会社名
- 郵便名
- 姓

追加 >

< 解除

送り状データイメージ

- サイズ:
- サイズ

固定文字: サイズ:

追加

桁溢れ時にオーバー分を切り捨てて取り込む

ESC 閉じる

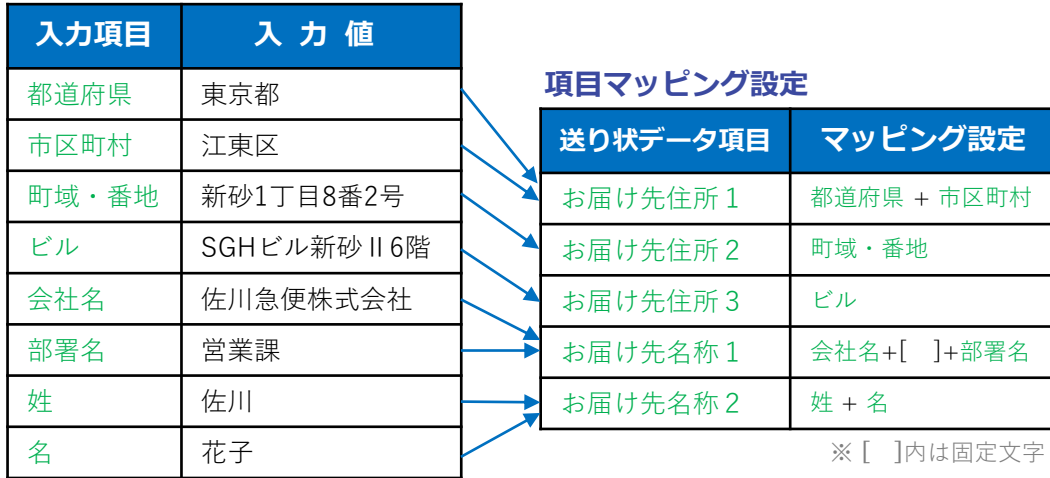
F7 前の項目

F8 次の項目

F12 設定

(3) 住所・名称の編集（結合する・フィールドごとに改行する）

同じマッピング設定でも、取込設定ポップアップで住所・名称の編集設定を「結合する」「フィールドごとに改行する」どちらの設定にするかによって、取込結果が変わります。



取込設定ポップアップ



結合する

お届け先名称の編集	<input checked="" type="radio"/> 結合する	<input type="radio"/> フィールドごとに改行する
お届け先住所の編集	<input checked="" type="radio"/> 結合する	<input type="radio"/> フィールドごとに改行する
ご依頼主名称の編集	<input checked="" type="radio"/> 結合する	<input type="radio"/> フィールドごとに改行する
ご依頼主住所の編集	<input checked="" type="radio"/> 結合する	<input type="radio"/> フィールドごとに改行する

改行する

お届け先名称の編集	<input type="radio"/> 結合する	<input checked="" type="radio"/> フィールドごとに改行する
お届け先住所の編集	<input type="radio"/> 結合する	<input checked="" type="radio"/> フィールドごとに改行する
ご依頼主名称の編集	<input checked="" type="radio"/> 結合する	<input type="radio"/> フィールドごとに改行する
ご依頼主住所の編集	<input checked="" type="radio"/> 結合する	<input type="radio"/> フィールドごとに改行する

※住所・名称は16文字×5行

送り状データ項目	取込結果	取込結果
お届け先住所 1	東京都江東区新砂1丁目8番2号 S	東京都江東区
お届け先住所 2	G Hビル新砂II 6階	新砂1丁目8番2号
お届け先住所 3		S G Hビル新砂II 6階
お届け先名称 1	佐川急便株式会社 営業課佐川花子	佐川急便株式会社 営業課
お届け先名称 2		佐川花子

メリット : 16文字以上でもエラーにならない

メリット : 住所名称をきれいに配置可能

デメリット : 住所名称の配置が乱れる

デメリット : 16文字以上あるとエラーになる

注意

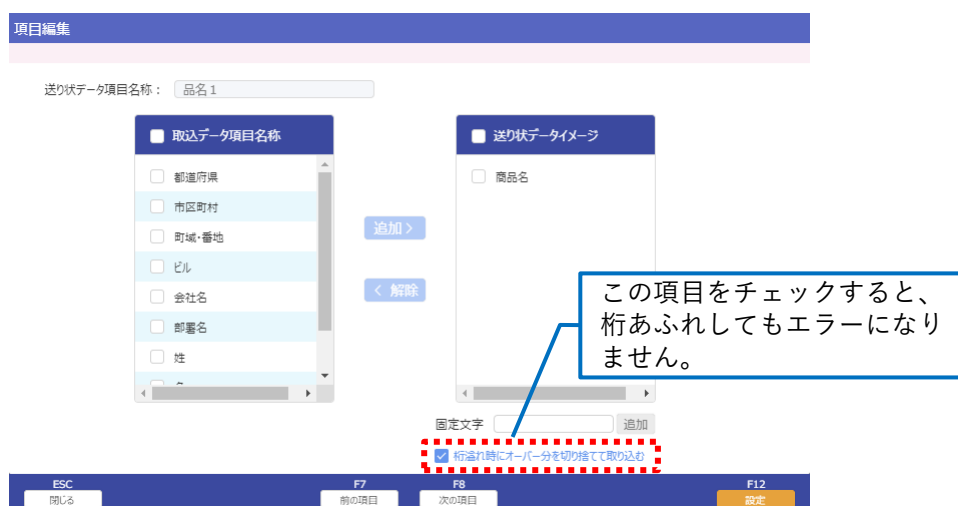
住所1～3、名称1～2はそれぞれ、結合された後、16文字ごとに改行されます。取り込み後に送り状印刷一覧画面で改行位置をご確認ください。

(4) 桁あふれをエラーにしない

送り状データを取り込む際、各項目の最大桁数を超えた場合、通常はエラーとなりますが、項目編集ポップアップで「桁溢れ時にオーバー分を切り捨てて取り込む」を有効にすると、エラーにせずに取り込むことができます。

品名欄に長い商品名をセットする場合など、桁あふれした情報が切り捨てられても支障がない場合にのみ、ご使用ください。

注意 住所・名称など重要な情報には、この機能を使用しないことを推奨します。
※お届け先住所1、お届け先名称1は、この機能は使用できません。



(5) 荷姿・品名パターン

あらかじめ登録しておいた荷姿・品名パターンをデータ取込時に適用することができます。編集タグ（<%編集01%>～<%編集10%>）を使うと、取込データの値と結合することも可能です。

荷姿・品名パターンを利用する手順例をご説明します。

操作手順

- 1 あらかじめ荷姿・品名パターンを登録しておきます。
今回の例では下記の2パターンを登録しました。

荷姿・品名パターン

パターンコード「P001」

荷姿	001	箱類	選択
品名1	M001	<%編集01%>様	選択
品名2	M002	ご注文ありがとうございます。	選択
品名3	M003	品名：<%編集02%>	選択
品名4	半角	16文字以内	選択
品名5	半角	16文字以内	選択

パターンコード「P001」を登録します。「<%編集01%>」を編集タグと呼びます。データ取込時に、取込データの値に置き換わります。

今回の例では、<%編集01%>を注文者のお名前、<%編集02%>をは品名に置き換える想定です。

パターンコード「P002」

荷姿	001	箱類	選択
品名1	M101	Hi! <%編集01%>	選択
品名2	M102	<%編集02%>を楽しんでね!	選択
品名3	半角	16文字以内	選択
品名4	半角	16文字以内	選択
品名5	半角	16文字以内	選択

今回は説明用に、カジュアルな文体のパターンも「P002」として登録しておきます。

2 送り状データを取り込みます。
編集タグにセットする値は、「編集01」～「編集10」にマッピングします。

注意 荷姿・品名パターンを適用する場合は、「荷姿」、「品名1」～「品名5」にはマッピングしないでください。

送り状データ取込 Step3 項目割当

送り状データ項目名に対し、前のページで設定した取込データ項目名の割り当てを行います。

No.	取込データ項目名称	送り状データ項目名称	送り状データイメージ	項目編集	桁溢れ許可
1	都道府県	お問い合わせ送り状No.		編集	
2	市区町村	出荷場印字区分		編集	
3	町域・番地	集約解除指定		編集	
4	ビル	編集01	名	編集	
5	会社名	編集02	商品名	編集	
6	郵便名	編集03		編集	
7	姓	編集04		編集	
8	名	編集05		編集	
9	商品名	編集06		編集	
10	サイズ	編集07		編集	
		編集08		編集	
		編集09		編集	
		編集10		編集	

今回の例では、「編集01」に「名」を「編集02」に「商品名」をマッピングします。

入力項目	入力値	送り状データ項目
名	花子	編集01
商品名	ハンドタオル	編集02

3 取込設定ポップアップのパターン設定で、手順1で登録した、荷姿・品名パターン「P001」を選択します。

取込設定ポップアップ

取込の設定

取込対象 先頭のレコードを除外

取込順 出荷データ順

初期値の設定

お客様コード 000177770007:SGシステム

パターン設定 **P001:ご注文書(お名前・商品)**

お届け先名称の編集 結合する フィールドごとに改行する

お届け先住所の編集 結合する フィールドごとに改行する

ご依頼主名称の編集 結合する フィールドごとに改行する

ご依頼主住所の編集 結合する フィールドごとに改行する

2.送り状を発行する

- 4** 送り状データの取り込みが完了したら、
①取り込んだデータを選択して、
②「修正」をクリックします。

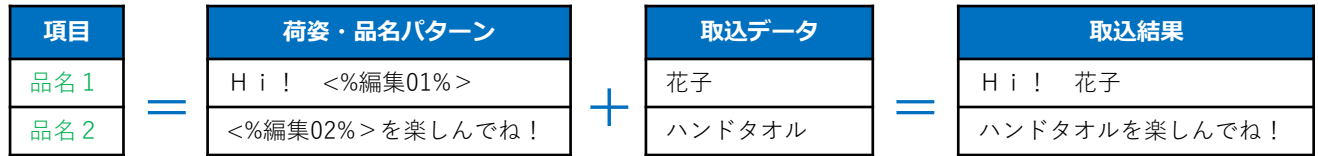


- 5** 荷姿・品名パターンに設定した編集タグが、取込データの値に置き換わって取り込まれていることを確認してください。



項目	荷姿・品名パターン	取込データ	取込結果
品名 1	<%編集01%> 様	花子	花子様
品名 3	品名：<%編集02%>	ハンドタオル	品名：ハンドタオル

6 パターンコードを「P002」に変更すると、荷姿・品名の内容が変わります。



2-1-11.不可地区判定について

お届け先の地域によっては特定のサービスが利用できない可能性があります。

お届け先を入力後に「代引取扱」「着払取扱」「クール便」「時間帯指定」「ジャストタイム便」のサービス利用可否が表示されます。

また「中継料金」は中継料金の発生有無を表示します。

中継料金が発生する場合は、料金表を確認できます。

サービス不可地域の可能性がある場合は赤字のメッセージにてお知らせします。

補足：表示アイコンについて

①サービスの利用可/不可について
「代引取扱」「着払取扱」「クール便」「時間帯指定」「ジャストタイム便」の可・不可は右のアイコンで表示されます。

アイコン	説明
✓	サービス可能
⚠	サービス不可の可能性あり
✗	サービス不可

※ジャストタイム便のみ時間の制約がある場合は、ジャストタイム便が利用可能な時間帯が表示されます。

■ ジャストタイム便 10時から

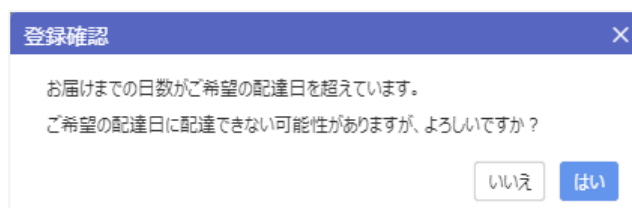
②中継料金の有無について
中継料金の有無は右のように表示されます。

アイコン	説明
なし	中継料金は発生しません
⚠	中継料金が発生する可能性があります
あり	別途中継料金が発生します

補足：配達日の判定について

お届け先への配達に必要な日数が、ご希望の配達日を超えている場合は下記の警告メッセージが表示されます。スピードを「飛脚航空便（翌日中配達）」、「飛脚航空便（翌日午前中配達）」や「飛脚ジャストタイム便」に変更すると、ご希望の配達日にお届けできるようになる場合があります。

※天災・事故などによる交通渋滞、異常気象が原因でお届けが遅れる場合がございます。



注意

「はい」をクリックすると送り状発行は可能ですが、お届け可能な日時 に関しては営業所またはドライバーにご確認ください。

2-1-12.法人・個人宛てお届け先チェック機能について



(1) 法人宛ての時間帯指定サービス

時間帯指定サービスは、個人宛てのお荷物を対象にしたサービスで、法人宛てのお荷物には適用できません。

お届け先が法人宛ての可能性があると判定した場合は、警告メッセージが表示されます。法人宛てのお荷物の場合は、時間帯の指定を解除してください。個人宛てのお荷物の場合は、そのまま登録してください。



補足

判定基準について

法人名などでよく使われるキーワードがお届け先情報に含まれているか否かで判定しています。個人宛てのお荷物でも警告が表示される場合がありますが、その場合はそのまま登録してください。

(2) 個人宛ての飛脚ジャストタイム便

飛脚ジャストタイム便は、法人宛てのお荷物を対象にしたサービスで、個人宛てのお荷物には適用できません。

お届け先が個人宛ての可能性があると判定した場合は、警告メッセージが表示されます。個人宛てのお荷物の場合は、「飛脚宅配便」など他のスピードに変更してください。法人宛てのお荷物の場合は、そのまま登録してください。



お届け先

お届け先コード 半角12文字以内 反映

電話番号 半角数字14桁（ハイフンあり）以内 反映

郵便番号 136-0075 反映

*住所 東京都江東区
新砂1丁目

*名称 佐川花子
全角16文字以内

メールアドレス abc@example.com

お届け先一覧から選択

都道府県から選択

住所選択

このお届け先では

- 代引取扱
- 着払取扱
- クール便
- 時間帯指定
- ジャストタイム便
- 中継料金 なし

宅配サービス

スピードを選ぶ 飛脚ジャストタイム便

クール便指定 指定なし

航空便不可項目のお知らせ サービスのご案内

指定日配達 選択

*時間指定 10:00

法人キーワードが含まれていないため、お届け先が「個人宛て」と判断されます。

お届け先はジャストタイム便のサービス提供エリア



警告メッセージが表示されます。

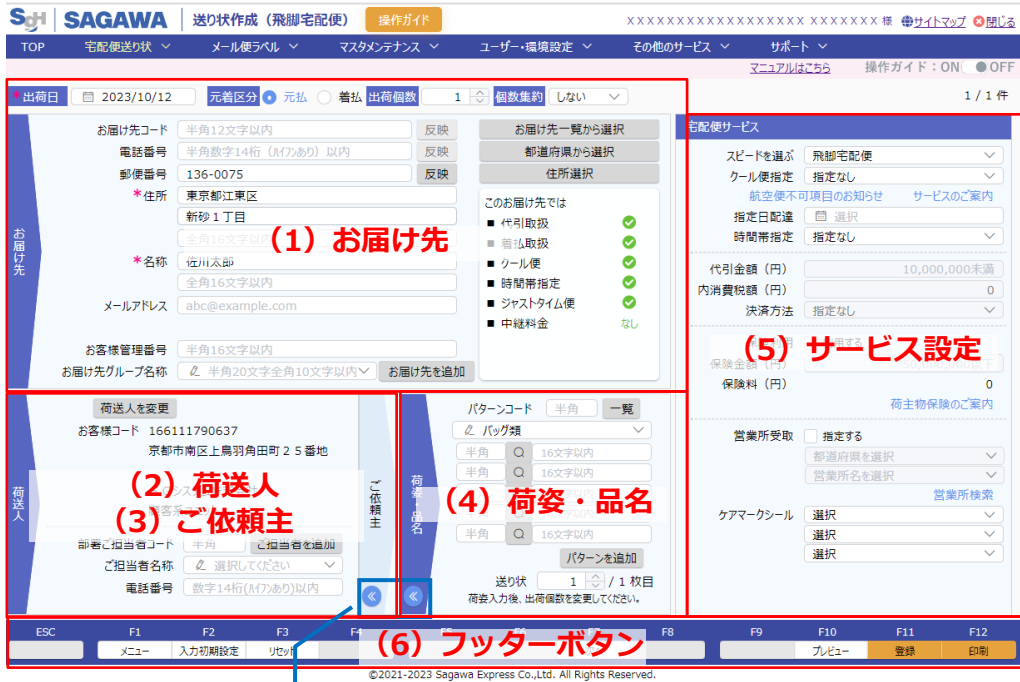
個人のお届け先には飛脚ジャストタイム便を利用できません。
ご希望の時間に配達できない可能性があります。よろしいですか？

OK

2-2.画面項目説明

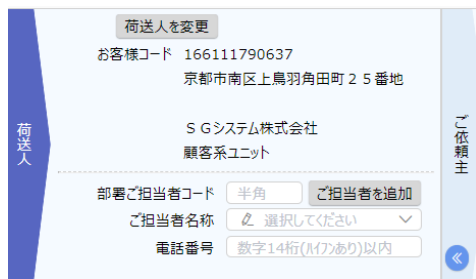
2-2-1.送り状作成画面 項目説明

送り状作成画面では、1件ずつ入力して送り状を作成します。
登録済みのデータを修正する場合は画面名が「送り状修正」に変わります。

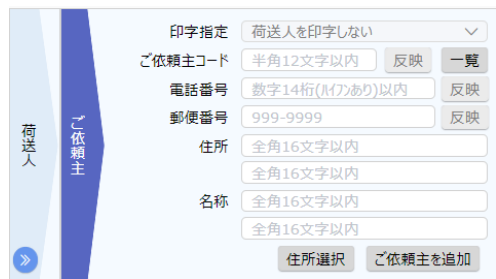


矢印をクリックすると、荷送人、ご依頼主、荷姿・品名の表示を切り替えることができます。

(2) 荷送人



(3) ご依頼主



(4) 荷姿・品名



(1) お届け先 (1/2)

出荷予定日や、個数、お届け先など基本的な情報を入力します。

No.	項目名	説明
①	出荷日	当日～30日の間で日付を入力してください。 ※カレンダーからも選択できます。
②	元着区分	「元払」または「着払」より選択してください。
③	出荷個数	お荷物の個数を1～999の間で入力してください。
④	個数集約	同一のお届け先コードのお荷物が複数ある場合に1つのお問い合わせ送り状No.にまとめる機能です。 個数集約機能はお申し込みが必要です。 詳細は、 「b-2.個数集約機能を利用したい」 をご参照ください。
⑤	お届け先コード	住所録マスタに登録済みのお届け先コードを入力して「反映」をクリックすると、お届け先情報を反映します。
⑥	電話番号	電話番号を市外局番から入力し「反映」をクリックすると、住所選択（電話局番）ポップアップ画面が開きます。一覧から住所を選択してください。
⑦	郵便番号	郵便番号を入力し「反映」をクリックすると、住所が自動入力されます。該当する住所が複数ある場合は、住所選択ポップアップ画面が開くので、一覧から住所を選択してください。
⑧	お届け先一覧から選択	お届け先一覧（住所録マスタ）からお届け先を選択できます。
⑨	都道府県から選択	都道府県一覧からお届け先を選択できます。
⑩	住所選択	住所を途中まで入力してクリックすると、入力された地域以降の住所候補を表示します。

(1) お届け先 (1/2)

前ページの続き。

The screenshot shows a web form for registering a delivery address. It includes fields for shipping date, payment method, quantity, and address details. A sidebar on the left is labeled 'お届け先' (Delivery Address). A table on the right shows service availability for the entered address.

No.	項目名	説明
⑪	住所	住所1は必須入力項目です。 ビル名や、部屋番号も記入してください。
⑫	名称	名称1は必須入力項目です。
⑬	ご不在時連絡先	ご不在時連絡先は送り状の種類が「A4統合送り状+サーマル荷札」の場合のみ表示されます。
⑭	お客様管理番号	お客さま側で管理している番号（受注番号や、顧客番号など）を入力できます。
⑮	お届け先グループ名称	お届け先グループ名称を選択、または入力してください。 住所録マスタにお届け先を追加する際にグループ名称として反映されます。
⑯	お届け先を追加	お届け先コード、電話番号、郵便番号、住所、名称、お届け先グループ名称などを入力してクリックすると、住所録マスタに登録されます。
⑰	お届け先サービス不可地区判定	各種サービスの利用可否を表示します。（お届け先住所に連動して表示します。）

補足

住所・名称の入力について

番地、部屋番号などは、できる限り行をまたがないように入力してください。

<悪い例>

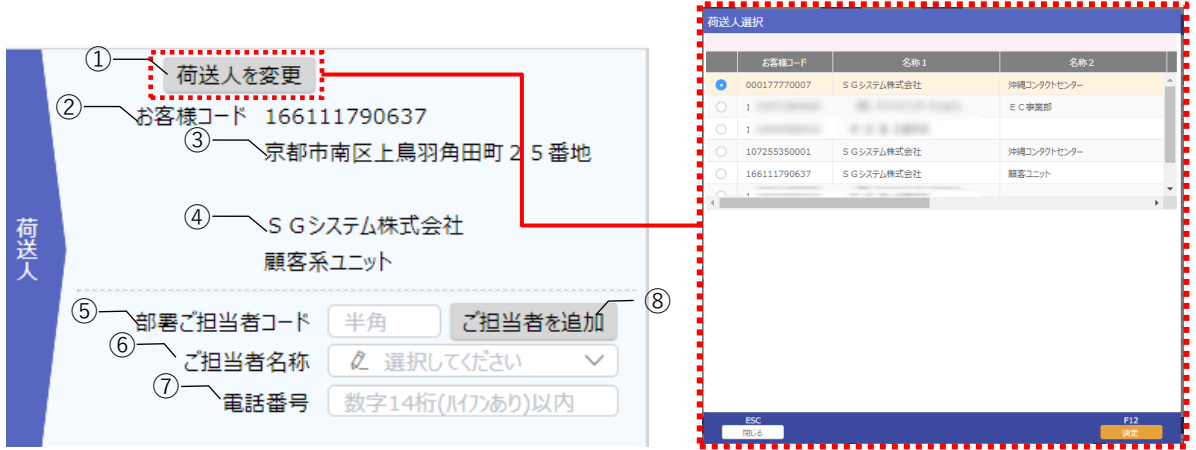
住所2 「〇〇マンション12」
住所3 「34号室」

<良い例>

住所2 「〇〇マンション」
住所3 「1234号室」

(2) 荷送人

荷送人を選択します。荷送人の住所・名称は変更できません。
部署ご担当者の情報は、入力可能です。



No.	項目名	説明
①	荷送人を変更	荷送人選択ポップアップ画面から荷送人を変更できます。 荷送人の追加方法は「 8-1.荷送人を追加したい 」をご参照ください。
②	お客様コード	選択されている荷送人のお客様コードを表示します。
③	住所1・2	お客様コードに紐づく荷送人の住所・を表示します。 荷送人の住所・名称を変更したい場合は、管轄の営業所、または 担当ドライバーにご相談ください。
④	名称1・2	
⑤	部署ご担当者コード	コードを入力し[Tab]キーを押下すると、部署ご担当者マスタに登録済みの情報を反映します。
⑥	ご担当者名称	ご担当者名称を選択、または入力してください。
⑦	電話番号	ご担当者電話番号を入力してください。
⑧	ご担当者を追加	部署ご担当者コード・ご担当者名称・電話番号を入力してクリックすると、部署ご担当者マスタに登録されます。

(3) ご依頼主

荷送人とは別にご依頼主の情報を送り状に印字したい場合に入力します。

No.	項目名	説明
①	印字指定	以下から選択してください。 荷送人を印字しない：送り状にご依頼主のみを印字します。 荷送人を印字する：送り状に荷送人とご依頼主を両方印字します。 注意 送り状の種類がA5圧着送り状の場合は、荷送人とご依頼主の両方を印字することができません。ご依頼主情報を入力した場合、送り状には荷送人情報は印字されません。
②	ご依頼主コード	住所録マスタに登録されたご依頼主情報を呼び出す場合は、「一覧」をクリックし、ご依頼主検索ポップアップ画面から選択するか、ご依頼主コードを入力し「反映」をクリックします。
③	電話番号	電話番号を市外局番から入力し「反映」をクリックすると、住所選択（電話局番）ポップアップ画面が開きます。一覧から住所を選択してください。
④	郵便番号	郵便番号を入力し「反映」をクリックすると、住所が自動入力されます。該当する住所が複数ある場合は、住所選択ポップアップ画面が開くので、一覧から住所を選択してください。
⑤	住所	お届け先とは異なり、ご依頼主は正確な住所でなくても、自由に設定可能です。 例) ○○プレゼントキャンペーン
⑥	名称	
⑦	住所選択	住所を途中まで入力してクリックすると、入力された地域以降の住所候補を表示します。
⑧	ご依頼主を追加	ご依頼主コード、電話番号、郵便番号、住所、名称を入力してクリックすると、住所録マスタに登録されます。
⑨	一覧	住所録マスタに登録されたご依頼主の一覧から選択できます。

(4) 荷姿・品名

お荷物の外観・内容物がわかるよう、入力してください。

No.	項目名	説明
①	パターンコード	コードを入力して[Tab]キーを押下すると、荷姿・品名パターンマスタに登録済みの情報がセットされます。
②	一覧	クリックすると荷姿・品名パターン選択ポップアップ画面が開きます。一覧から選択してください。
③	荷姿	お荷物の荷姿（箱類、バッグ類などお荷物の外観）を入力、または選択してください。
④	品名コード 1～5	以下の方法で荷姿・品名マスタを参照することができます。 ・荷姿・品名コードを入力して[Tab]キーを押下。 ・ をクリックし、品名を選択ポップアップ画面から選択。
⑤	品名1～5	お荷物の内容物がわかるよう、品名を入力してください。簡易的な通信欄として利用することもできます。
⑥	パターンを追加	パターンコード、荷姿、品名を入力してクリックすると、荷姿・品名パターンマスタに登録されます。
⑦	送り状	出荷個数が2個以上の場合、印刷する送り状ごとに荷姿・品名の情報を設定できます。上下のボタンで対象の送り状を切り替えてください。 ※詳細は下記補足をご参照ください。

出荷個数が複数個の場合の荷姿・品名について

①すべての送り状に同じ荷姿・品名を設定したい場合

先に「荷姿・品名」を入力し、その後画面上部にある「出荷個数」を入力してください。
※先に「出荷個数」を入力した後に、「荷姿・品名」を入力すると1枚目にしか反映されません（2枚目以降の荷姿・品名は空欄になります）のでご注意ください。

②印刷する送り状ごとに荷姿・品名を設定したい場合

上下のボタンで対象の送り状を切り替えて、荷姿・品名を入力してください。

補
足

(5) 宅配便サービス (1/3)

各種サービスの情報を入力します。

The screenshot shows a web form titled '宅配便サービス' (Home Delivery Service). It contains several sections with numbered callouts:

- ① Speed selection: 'スピードを選ぶ' (Select speed) with a dropdown menu set to '飛脚宅配便' (Flying Foot Home Delivery).
- ② Cooling service designation: 'クール便指定' (Cooling service designation) with a dropdown menu set to '指定なし' (None).
- ③ Designated delivery date: '指定日配達' (Designated date delivery) with a dropdown menu set to '目 選択' (Select).
- ④ Time band designation: '時間帯指定' (Time band designation) with a dropdown menu set to '指定なし' (None).
- ⑤ Billing amount: '代引金額 (円)' (Billing amount) set to '10,000,000未満' (Under 10,000,000), '内消費税額 (円)' (Consumption tax amount) set to '0', and '決済方法' (Payment method) set to '指定なし' (None).
- ⑥ Insurance: '保険利用' (Insurance use) with a checkbox '利用する' (Use) checked, '保険金額 (円)' (Insurance amount) set to '50,000,000以下' (Under 50,000,000), and '保険料 (円)' (Insurance fee) set to '0'.
- ⑦ Business office selection: '営業所受取' (Business office acceptance) with a checkbox '指定する' (Specify) checked, and dropdown menus for '都道府県を選択' (Select prefecture) and '営業所名を選択' (Select business office name).
- ⑧ Camouflage seal: 'ケアマークシール' (Care mark seal) with three dropdown menus set to '選択' (Select).

No.	項目名	説 明
①	スピードを選ぶ	<p>以下から選択してください。</p> <p>飛脚宅配便：3辺合計160cm以内・重量30kg以内のお荷物を、日本全国へお届けが可能</p> <p>飛脚航空便（翌日中配達）：航空機を利用し、翌日午後にお届け</p> <p>飛脚航空便（翌日午前中配達）：翌日午前中にお届け</p> <p>飛脚ジャストタイム便：急ぎのお届けや特定時間のお届けが可能</p> <p>注意 ジャストタイム便は法人宛てのお荷物のみ指定可能です。</p> <p>補足：航空便、ジャストタイム便のお取り扱い可能エリア・集荷受け付けの締め切り時間などは担当営業所へお問い合わせください。 サービスの詳細は「サービスのご案内」のリンクを、航空便でお取り扱いできない品物は「航空便不可項目のお知らせ」のリンクをクリックしてください。</p>
②	クール便指定	「指定なし」、「飛脚クール便(冷蔵)」、「飛脚クール便(冷凍)」から選択してください。
③	指定日配達	ご希望の配達日を選択してください。
④	時間帯指定	<p>ご希望の配達時間帯を選択してください。</p> <p>注意 個人宛てのお荷物のみ指定可能です。</p>
⑤	代引金額	<p>代引金額、消費税額、消費税率、決済方法を入力・選択してください。内消費税額は自動的に計算されます。</p> <p>補足：e-コレクト（代金引換）サービスにお申し込み済みの荷送人のみ入力できます。</p>

(5) 宅配便サービス (2/3)

前ページの続き。

The screenshot shows a form titled '宅配便サービス' (Home Delivery Service) with the following fields and callouts:

- ① スピードを選ぶ: 飛脚宅配便 (Dropdown)
- ② ケール便指定: 指定なし (Dropdown)
- ③ 指定日配達: 目 選択 (Dropdown)
- ④ 時間帯指定: 指定なし (Dropdown)
- ⑤ 代引金額 (円): 10,000,000未満 (Text)
- 内消費税額 (円): 0 (Text)
- 決済方法: 指定なし (Dropdown)
- ⑥ 保険利用: 利用する (Checkbox)
- 保険金額 (円): 50,000,000以下 (Text)
- 保険料 (円): 0 (Text)
- ⑦ 営業所受取: 指定する (Checkbox)
- 都道府県を選択: (Dropdown)
- 営業所名を選択: (Dropdown)
- ⑧ ケアマークシール: 選択 (Dropdown)

No.	項目名	説明
⑥	保険金額	<p>運送保険を適用する場合は、「保険利用：利用する」をチェックし、保険金額を入力してください。</p> <p>注意 「保険金額」(※1)は、「保険価額」(※2)どおりに設定ください。</p> <p>(※1)「保険金額」とは、保険事故が発生した場合に引受保険会社がお支払いする保険金の限度額のことをいいます。保険金額は5,000万円が上限となります。5,000万円を超える保険金額をご希望の場合は事前に引受保険会社の承認を得る必要がありますので、あらかじめ佐川急便へご相談願います。</p> <p>(※2)「保険価額」とは、保険の対象となるお荷物の価値の金銭的な評価金額のことをいいます。</p> <p>「保険料」は、運送保険の加入保険料(掛け金)で、保険金額に応じて自動的に計算されます。運賃と合わせて佐川急便へお支払いください。</p> <p>補足：運送保険をご利用いただくには「運送保険包括委任状」をご提出いただく必要があります。詳しくは「荷主物保険のご案内」のリンクをご参照ください。</p> <p>補足：保険金額は送り状には印字されません。</p>

(5) 宅配便サービス (2/2)

前ページの続き。

No.	項目名	説明
⑦	営業所受取	お荷物を佐川急便営業所で受け取りたい場合は、「指定する」をチェックしてください。住所が入力されている場合は都道府県、管轄の営業所名が自動的にセットされます。 必要に応じて最寄りの営業所に変更してください。 最寄りの営業所は佐川急便のウェブサイトを検索してください。 https://www2.sagawa-exp.co.jp/send/branch_search/moyori/
⑧	ケアマークシール	ケアマークシールを選択してください。 補足：A5圧着送り状以外の送り状には、ケアマークシールは印刷されません。別途シールを貼付してください。

(6) フッターボタン

各種操作を行うボタンです。

フッターボタンは画面の状況に応じて、表示・非表示が切り替わります。

[ESC]キー、[F1]～[F12]ファンクションキーでも操作可能です。



No.	項目名	説明
①	戻る	一覧画面へ戻ります。 ※このボタンは、修正時のみ表示されます。
②	メニュー	メニュー画面へ遷移します。
③	入力初期設定	送り状入力初期設定画面へ遷移します。
④	リセット	修正中のデータを修正前の状態へリセットします。
⑤	中継料金	中継料金が発生するお届け先の場合に表示されます。 中継料一覧ポップアップ画面が開きます。
⑥	先頭	複数のデータを作成・修正した際、1件目のデータへ戻ります。
⑦	前へ	複数のデータを作成・修正した際、一つ前のデータへ戻ります。
⑧	次へ	複数のデータを作成・修正した際、一つ次のデータへ進みます。
⑨	最後	複数のデータを作成・修正した際、最後のデータへ進みます。
⑩	削除	登録した送り状を削除します。 削除した場合は不要となった古い送り状は破棄してください。
⑪	プレビュー	送り状の印刷プレビューのイメージが表示されます。 プレビューの送り状は実際の出荷には使用できません。
⑫	登録	入力・修正した送り状データを登録します。
⑬	印刷	入力・修正した送り状データを登録+印刷します。


2-2.画面項目説明

2-2-2.送り状データ取込画面 項目説明

(1) 送り状データ取込（テンプレート選択）画面（1/2）

Step1のこの画面では、データ取込のテンプレート、取込ファイルなどを選択します。



No.	項目名	説明
①	サービス種別	データ取込を行うサービスを選択してください。
②	テンプレート選択	<p>以下から選択してください。</p> <p>新規に作成する：新しいデータレイアウトを初めて取り込む場合 共通テンプレートを使用：e飛伝IIIにあらかじめ登録されたテンプレートを利用する場合 独自テンプレートを使用：過去に登録したテンプレートを利用する場合</p> <p>※「テンプレート出力」をクリックすると、テンプレートファイルをダウンロードできます。 ※「テンプレート削除」をクリックすると、登録済みの独自テンプレートを削除します。</p>
③	取込ファイル名称	<p>「ファイルを選択」をクリックし、取込ファイルを選択してください。誤って選択してしまった場合は下図の「×」をクリックすると解除できます。</p> 
④	出荷予定日の設定	出荷予定日を「設定しない」「本日の日付を設定」「日付を指定」から選択してください。日付は50日先まで指定できます。

(1) 送り状データ取込（テンプレート選択）画面（2/2）

前ページの続き。



No.	項目名	説明
⑤	メニュー	メニュー画面へ遷移します。
⑥	編集取込	項目マッピングを設定しながらデータを取り込みます。 送り状データ取込（項目設定）画面へ遷移します。
⑦	直接取込	登録済みのテンプレートの設定のままデータを取り込みます。 取込確認ポップアップ画面が開きます。 ※テンプレート選択で「新規に作成する」が選択されている場合、「直接取り込み」ボタンは非表示になります。

※取込データの標準レイアウトは

[「a-1.送り状データ取込レイアウト」](#)をご参照ください。

「テンプレート出力」をクリックすると選択したテンプレートのレイアウトデータをダウンロードできます。

(2) 送り状データ取込（項目設定）画面

Step2のこの画面では、取込データの項目名称を定義します。

No.	項目名	説明
①	取込データ項目名称	取込データのすべての項目に名称を付けてください。 ヘッダ付きのデータを取り込む場合は、項目名が自動的にセットされます。
②	取込データレコード数	取込データのレコード数が表示されます。 レコード数を選択すると、データ内容を確認できます。
③	戻る	送り状データ取込（テンプレート選択）画面へ戻ります。
④	メニュー	メニュー画面へ遷移します。
⑤	次へ	送り状データ取込（項目割当）画面へ遷移します。

(3) 送り状データ取込（項目割当）画面

Step3のこの画面では、項目のマッピングを設定します。



No.	項目名	説明
①	編集	送り状データ取込（項目編集）ポップアップ画面が開きます。
②	戻る	送り状データ取込（項目設定）画面へ戻ります。
③	メニュー	メニュー画面へ遷移します。
④	プレビュー	送り状データ取込（プレビュー）ポップアップ画面が開きます。項目マッピングの結果をプレビューできます。
⑤	次へ	送り状データ取込（取込設定）画面へ遷移します。

(4) 送り状データ取込（項目編集）画面

この画面では、項目のマッピング設定を編集します。



No.	項目名	説明
①	追加	マッピング設定の追加。 左側の一覧（取込データ項目名称）から入力項目を選択し、「追加」をクリックすると、マッピング設定が追加されます。
②	解除	マッピング設定の解除。 右側の一覧（送り状データイメージ）から項目を選択し、「解除」をクリックすると、マッピング設定が解除されます。
③	追加（固定文字）	固定文字をセットしたい場合は、「固定文字」欄に値を入力し「追加」をクリックしてください。
④	桁溢れ時にオーバー分を切り捨てて取り込む	有効にすると、各項目の最大桁数を超えた場合にエラーにせず、切り捨てて取り込みます。住所など重要な項目には適用しないでください。
⑤	閉じる	設定を保存せずに送り状データ取込（項目割当）画面へ戻ります。
⑥	前の項目	送り状データの1つ前の項目、次の項目を表示します。連続して項目のマッピングを設定する場合にご使用ください。
⑦	次の項目	
⑧	設定	設定を保存して送り状データ取込（項目割当）画面へ戻ります。

(5) 送り状データ取込（取込設定）画面

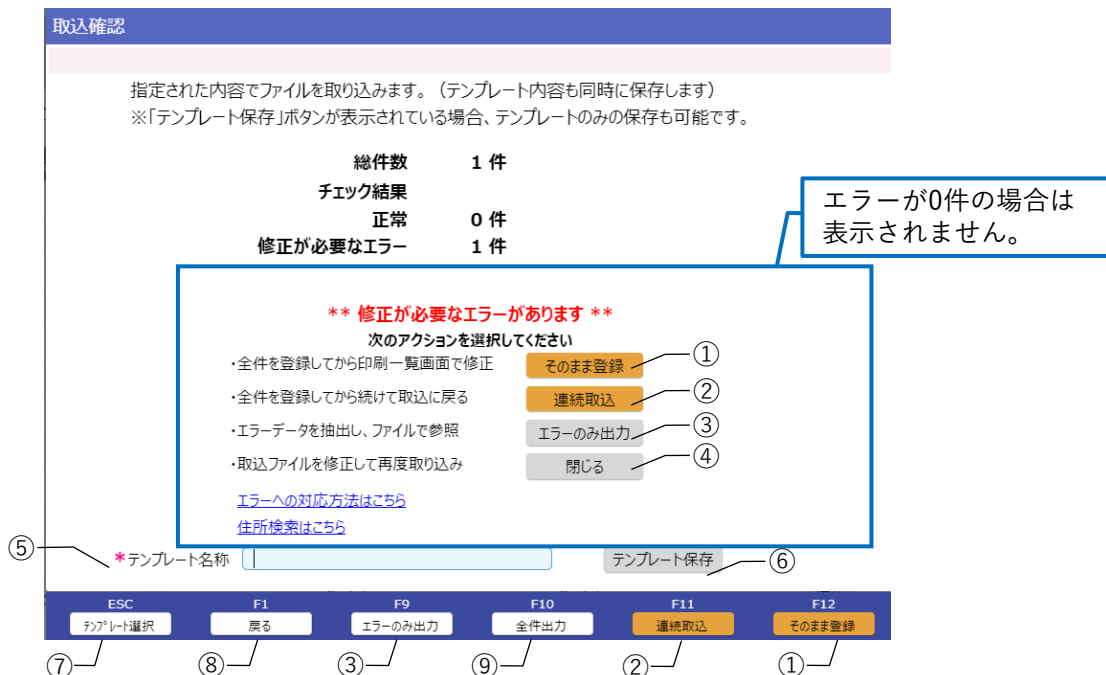
Step3で「次へ」をクリックすると、この画面がポップアップ表示されます。マッピング以外の取込設定を指定してください。

No.	項目名	説明
①	取込対象	先頭のレコードを除外する場合は選択してください。
②	出荷データ順	取込ファイルのデータ順に取り込みます。
③	取込順指定	指定した項目順に並び変えて取り込みます。
④	取込順指定希望	並び替えをする項目を最大3つまで指定できます。
⑤	お客様コード	荷送人のお客様コードを選択してください。
⑥	パターン設定	荷姿・品名パターンを適用する場合に選択してください。
⑦	結合する	住所1～3（名称1～2）の値を結合し、16文字ごとに改行して取り込みます。 注意 「結合する」を選択した場合は住所・名称が16文字ごとに改行されます。取込後に送り状印刷一覧画面で改行位置のご確認をお願いします。
⑧	フィールド毎に改行する	マッピングの設定どおりに住所・名称を取り込みます。16文字以上ある場合は桁数オーバーのエラーになります。
⑨	閉じる	送り状データ取込（項目割当）画面へ戻ります。
⑩	次へ	送り状データ取込（取込確認）画面へ遷移します。

(6) 送り状データ取込（取込確認）画面

編集取込の場合

取込設定画面で「次へ」をクリックすると、この画面がポップアップ表示されます。取込結果を確認してください。



No.	項目名	説明
①	そのまま登録（登録）	送り状データの取り込みを確定します。 エラーのまま取り込む場合はこのボタンをクリックしてください。 その場合、次画面より修正を行ってください。 ※エラーが0件の場合は、ボタン名が「登録」に変わります。
②	連続取込	送り状データ取込(テンプレート選択)画面に遷移します。 連続で別の送り状データを取り込みたい場合はこのボタンをクリックしてください。
③	エラーのみ出力	エラーデータのみをファイル出力します。 出力ファイルにはエラーメッセージが付与されています。
④	閉じる	取り込みをキャンセルし、送り状データ取込（テンプレート選択）画面へ戻ります。
⑤	テンプレート名称	テンプレート名を入力してください。 テンプレートの保存は必須です。
⑥	テンプレート保存	今回の取込設定を独自テンプレートとして保存します。
⑦	テンプレート選択	取り込みをキャンセルし、送り状データ取込（テンプレート選択）画面へ戻ります。
⑧	戻る	送り状データ取込（項目割当）画面へ戻ります。
⑨	全件出力	正常データ、エラーデータを含め取込結果を全件ファイル出力します。 エラーデータにはエラーメッセージが付与されます。

直接取込の場合

Step1で「直接取込」をクリックすると、このポップアップ画面が開きます。

取込確認

操作ガイド：ON OFF

指定された内容でファイルを取り込みます。

総件数	1 件
チェック結果	
正常	0 件
修正が必要なエラー	1 件

**** 修正が必要なエラーがあります ****
次のアクションを選択してください

- ・全件を登録してから印刷一覧画面で修正 **そのまま登録** ①
- ・全件を登録してから続けて取込に戻る **連続取込** ②
- ・エラーデータを抽出し、ファイルで参照 **エラーのみ出力** ③
- ・取込ファイルを修正して再度取り込み **閉じる** ④

[エラーへの対応方法はこちら](#)
[住所検索はこちら](#)

ESC 閉じる ④ F9 エラーのみ出力 ③ F10 全件出力 ⑤ F11 連続取込 ② F12 そのまま登録 ①

エラーが0件の場合は表示されません。

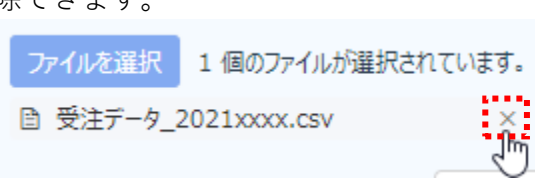
No.	項目名	説明
①	そのまま登録（登録）	送り状データの取り込みを確定します。 エラーのまま取り込む場合はこのボタンをクリックしてください。 その場合、次画面より修正を行ってください。 ※エラーが0件の場合は、ボタン名が「登録」に変わります。
②	連続取込	連続で別の送り状データを取り込みたい場合はこのボタンをクリックしてください。
③	エラーのみ出力	エラーデータのみをファイル出力します。 出力ファイルにはエラーメッセージが付与されています。
④	閉じる	取り込みをキャンセルし、送り状データ取込（テンプレート選択）画面へ戻ります。
⑤	全件出力	正常データ、エラーデータを含め取込結果を全件ファイル出力します。 エラーデータにはエラーメッセージが付与されます。

2-2.画面項目説明

2-2-3.送り状データ取込(簡易版)画面 項目説明

(1) テンプレートを選擇 (1/2)



No.	項目名	説明
①	サービス種別	データ取込を行うサービスを選択してください。
②	テンプレート選択	以下から選択してください。 新規テンプレート：新しいデータレイアウトを初めて取り込む場合 共通テンプレート：e飛伝IIIにあらかじめ登録されたテンプレートを利用する場合 独自テンプレート：過去に登録したテンプレートを利用する場合 ※「テンプレート出力」をクリックすると、テンプレートファイルをダウンロードできます。 ※「テンプレート削除」をクリックすると、登録済みの独自テンプレートを削除します。
③	取込ファイル名称	「ファイルを選択」をクリックし、取込ファイルを選択してください。誤って選択してしまった場合は下図の「×」をクリックすると解除できます。 
④	出荷予定日の設定	出荷日を「設定しない」「本日の日付を設定」「日付を指定」から選択してください。日付は50日先まで指定できます。

(1) テンプレートを選択 (2/2)

前ページの続き。



No.	項目名	説明
⑤	結合する	<p>名称1～2（住所1～3）の値を結合し、16文字ごとに改行して取り込みます。</p> <p>注意 「結合する」を選択した場合は住所・名称が16文字ごとに改行されます。取込後に送り状印刷一覧画面で改行位置のご確認をお願いします。</p>
⑥	フィールドごとに改行する	<p>マッピングの設定どおりに住所・名称を取り込みます。16文字以上ある場合は桁数オーバーのエラーになります。</p>

※取込データの標準レイアウトは

[「a-1.送り状データ取込レイアウト」](#)をご参照ください。

「テンプレート出力」をクリックすると選択したテンプレートのレイアウトデータをダウンロードできます。

(2) 送り状データ紐付け



No.	項目名	説明
①	紐付け	マッピング設定の追加。 紐付けを行いたい右側の一覧（送り状データ項目名称）と左側の一覧（取込データ）を選択し、「紐付け」をクリックすると、マッピングされます。
②	戻す	マッピング設定の解除。 選択した右側の一覧（送り状データ項目名称）のマッピングを1つ解除します。
③	クリア	選択した右側の一覧（送り状データ項目名称）全てのマッピングをクリアします。
④	全てクリア	マッピングした全てのデータをクリアして初期状態に戻します。
⑤	桁溢れ許可	有効にすると、各項目の最大桁数を超えた場合にエラーにせず、切り捨てて取り込みます。住所など重要な項目には適用しないください。
⑥	追加（固定文字）	固定文字をセットしたい場合は「固定文字」欄に値を入力し「追加」をクリックしてください。

(3) フッター



No.	項目名	説明
①	メニュー	メニュー画面へ遷移します。
②	取込	取込確認ポップアップ画面が開きます

(4) 取込確認（簡易版）画面

取込確認（簡易版）

① テンプレート名称は必須項目です

指定された内容でファイルを取り込みます。（テンプレート内容も同時に保存します）
※「テンプレート保存」ボタンが表示されている場合、テンプレートのための保存も可能です。

総件数 4 件
チェック結果
正常 3 件
修正が必要なエラー 1 件

エラーが0件の場合は表示されません。

**** 修正が必要なエラーがあります ****

次のアクションを選択してください

- ・全件を登録してから印刷一覧画面で修正 ①
- ・全件を登録してから続けて取込に戻る ②
- ・エラーデータを抽出し、ファイルで参照 ③
- ・取込ファイルを修正して再度取り込み ④

[エラーへの対応方法はこちら](#)
[住所検索はこちら](#)

⑤ *テンプレート名称 ⑥ テンプレート保存

ESC 閉じる F9 エラーのみ出力 F10 全件出力 F11 連続取込 F12 そのまま登録

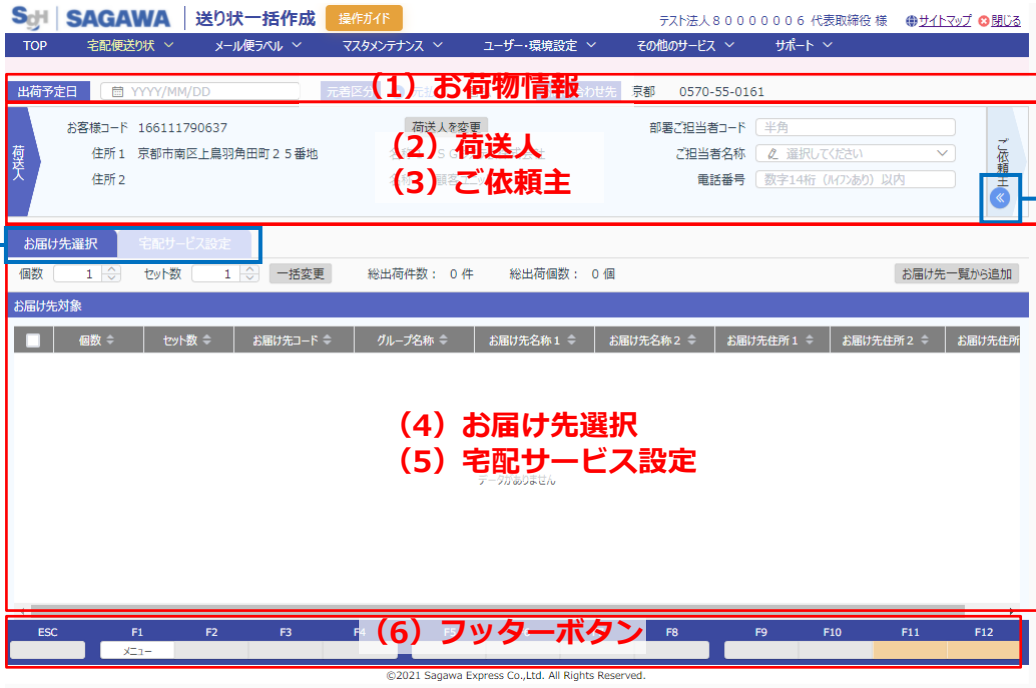
⑦ ③ ⑧ ② ①

No.	項目名	説明
①	そのまま登録（登録）	送り状データの取り込みを確定します。 エラーのまま取り込む場合はこのボタンをクリックしてください。 その場合、次画面より修正を行ってください。 ※エラーが0件の場合は、ボタン名が「登録」に変わります。
②	連続取込	送り状データ取込(簡易版)画面に遷移します。 連続で別の送り状データを取り込みたい場合はこのボタンをクリックしてください。
③	エラーのみ出力	エラーデータのみをファイル出力します。 出力ファイルにはエラーメッセージが付与されています。
④	閉じる	取り込みをキャンセルし、送り状データ取込（テンプレート選択）画面へ戻ります。
⑤	テンプレート名称	テンプレート名を入力してください。 テンプレートの保存は必須です。
⑥	テンプレート保存	今回の取込設定を独自テンプレートとして保存します。
⑦	閉じる	取り込みをキャンセルし、送り状データ取込（テンプレート選択）画面へ戻ります。
⑧	全件出力	正常データ、エラーデータを含め取込結果を全件ファイル出力します。 エラーデータにはエラーメッセージが付与されます。

2-2.画面項目説明

2-2-4.送り状一括作成画面 項目説明

住所録マスタに登録されたお届け先から、送り状を一括で作成します。



矢印をクリックすると、荷送人・ご依頼主の表示を切り替えることができます。

(2) 荷送人

荷送人	お客様コード 166111790637	荷送人を変更	郵便ご担当者コード (半角)
	住所1 京都市南区上鳥羽角田町2 5番地	名称1 Sシステム株式会社	ご担当者名称 (選択してください)
	住所2	名称2 顧客ユニット	電話番号 (数字14桁 (M7あり) 以内)



(3) ご依頼主

ご依頼主	ご依頼主コード (半角12文字以内) 反映 一覧	電話番号 (数字14桁 (M7あり) 以内) 反映	郵便番号 999-9999 反映
	住所1 (16文字以内)	名称1 (16文字以内)	
	住所2 (16文字以内)	名称2 (16文字以内)	印字指定 荷送人を印刷しない

タブをクリックすると、お届け先選択・宅配サービス設定の表示を切り替えることができます。

(4) お届け先選択

(5) 宅配サービス設定

(1) お荷物情報

① 出荷予定日 2021/03/01

② 元着区分 元払 着払

③ お問い合わせ先 京都 0570-55-0161

No.	項目名	説明
①	出荷予定日	当日～50日の間で日付を入力してください。 ※カレンダーからも選択できます。
②	元着区分	「元払」または「着払」より選択してください。
③	お問い合わせ先	お問い合わせ先の営業所名と連絡先を表示します。

(2) 荷送人

荷送人を選択します。荷送人の住所・名称は変更できません。
部署ご担当者の情報は、入力可能です。

※ご依頼主を設定したい場合は、矢印をクリックし表示パネルを切り替えてください。

① 荷送人を変更

② お客様コード 166111790637

③ 住所1 京都市南区上鳥羽角田町2-5番地

④ 名称1 SGシステム株式会社

⑤ 部署ご担当者コード 半角

⑥ ご担当者名称 選択してください

⑦ 電話番号 数字14桁 (ハイフンあり) 以内

⑧ 依頼主

No.	項目名	説明
①	荷送人を変更	荷送人選択ポップアップ画面から荷送人を変更できます。 荷送人の追加方法は「 8-1.荷送人を追加したい 」をご参照ください。
②	お客様コード	選択されている荷送人のお客様コードを表示します。
③	住所1・2	お客様コードに紐づく荷送人の住所・名称を表示します。 荷送人の住所・名称を変更したい場合は、管轄の営業所、または担当ドライバーにご相談ください。
④	名称1・2	
⑤	部署ご担当者コード	コードを入力し[Tab]キーを押下すると、部署ご担当者マスタに登録済みの情報を反映します。
⑥	ご担当者名称	ご担当者名称を選択、または入力してください。
⑦	電話番号	ご担当者電話番号を入力してください。
⑧	⏪	ご依頼主パネルに切り替えます。

(3) ご依頼主

荷送人とは別にご依頼主の情報を送り状に印字したい場合に入力します。

※荷送人を設定したい場合は、矢印をクリックし表示パネルを切り替えます。

No.	項目名	説明
①	ご依頼主コード	住所録マスタに登録されたご依頼主情報を呼び出す場合は、「一覧」をクリックし、ご依頼主検索ポップアップ画面から選択するか、ご依頼主コードを入力し「反映」をクリックします。
②	電話番号	電話番号を市外局番から入力し「反映」をクリックすると、住所選択（電話局番）ポップアップ画面が開きます。一覧から住所を選択してください。
③	郵便番号	郵便番号を入力し「反映」をクリックすると、住所が自動入力されます。該当する住所が複数ある場合は、住所選択ポップアップ画面が開くので、一覧から住所を選択してください。
④	➡	荷送人パネルに切り替えます。
⑤	住所・名称	お届け先とは異なり、ご依頼主は正確な住所でなくても、自由に設定可能です。 例) ○○プレゼントキャンペーン
⑥	印字指定	以下から選択してください。 荷送人印字しない：送り状にご依頼主のみを印字します。 荷送人印字する：送り状に荷送人とご依頼主を両方印字します。 注意 送り状の種類がA5圧着送り状の場合は、荷送人とご依頼主の両方を印字することができません。ご依頼主情報を入力した場合、送り状には荷送人情報は印字されません。

(4) お届け先選択


住所録マスタから一括作成対象のお届け先を選択します。

No.	項目名	説明
①	宅配サービス設定タブ	宅配サービスタブに切り替えます。
②	一括変更	個数、セット数を入力し「一括変更」をクリックすると、お届け先対象の一覧のすべてのデータに個数が反映します。
③	総出荷件数	お届け先対象の総件数、総個数を表示します。
④	総出荷個数	
⑤	お届け先一覧から追加	お届け先選択ポップアップ画面が開きます。 一括作成対象のお届け先を検索・選択できます。
⑥	お届け先対象データ	住所録マスタから選択したお届け先を一覧表示します。
⑦	チェックボックス	チェックを入れたデータをお届け先対象から「削除」することができます。
⑧	個数	対象データの出荷個数を1~999の間で入力します。
⑨	セット数	対象データのセット数を1~999の間で入力します。

注意 一回の一括作成で登録できる送り状は総個口数は最大1,000個です。
〔総個口〕 = 〔件数〕 x 〔個数〕 x 〔セット数〕

(5) 宅配サービス設定

宅配サービスを設定します。

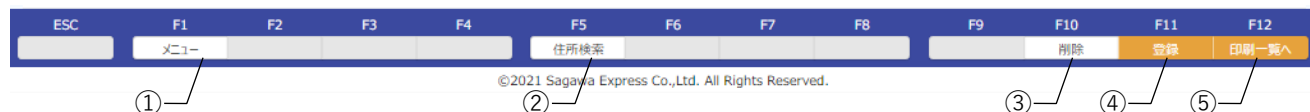
No.	項目名	説明
①	お届け先選択タブ	お届け先選択タブに切り替えます。
②	お客様管理番号	お客様側で管理している番号を入力できます。
③	パターンコード	コードを入力して[Tab]キーを押下すると、荷姿・品名パターンマスタに登録済みの情報がセットされます。
④	一覧	クリックすると荷姿・品名パターン選択ポップアップ画面が開きます。一覧から選択してください。
⑤	荷姿	お荷物の荷姿（箱類、バッグ類などお荷物の外観）を入力、または選択してください。
⑥	品名コード1～5	以下の方法で荷姿・品名マスタを参照することができます。 ・荷姿・品名コードを入力して[Tab]キーを押下。 ・  をクリックし、品名を選択ポップアップ画面から選択。
⑦	品名1～5	お荷物の内容物がわかるよう、品名を入力してください。簡易的な通信欄として利用することもできます。
⑧	パターンを追加	パターンコード、荷姿、品名を入力してクリックすると、荷姿・品名パターンマスタに登録されます。

(6) フッターボタン

各種操作を行うボタンです。

フッターボタンは画面の状況に応じて、表示・非表示が切り替わります。

[ESC]、[F1]～[F12]ボタンに対応しています。



No.	項目名	説明
①	メニュー	メニュー画面へ遷移します。
②	住所検索	ご依頼主の住所を途中まで入力してクリックすると、入力された地域以降の住所候補を表示します。 ※このボタンはご依頼主欄を表示したときのみ有効になります。
③	削除	お届け先対象の一覧で選択したデータを削除します。
④	登録	入力した内容で送り状を一括作成します。
⑤	印刷一覧へ	入力した内容で送り状を一括作成し、送り状印刷一覧画面へ遷移します。（登録した送り状をすぐに印刷したい場合に利用）

2-2.画面項目説明

2-2-5.送り状印刷一覧画面 項目説明

送り状を一括で印刷する画面です。登録済みの送り状の修正・削除も可能です。

(1) 検索条件

対象出荷データ 通常 指示 選択してください

* 出荷日 2025/01/30 ~ 2025/01/30

出荷指示No.

お届け先コード

お届け先名称

お届け先住所

発行区分 全て 未発行 発行済

修正有無 全て 未修正 修正済

表示データ 全て 正常のみ エラーのみ

お届け先グループ名称

お届け先都道府県

* サービス種別

条件クリア 検索

(2) 検索結果

総出荷件数： 1 件 総出荷個数： 1 個

エラー	詳細	サービス種別	出荷日	お問い合わせ送り状No.	お客様管理番号	お届け先名称 1	お届け先名称 2	お届け先住所
<input checked="" type="checkbox"/>	正常	詳細	飛脚宅配便	2025/01/30		佐川太郎		京都府京都市
<input type="checkbox"/>	正常	詳細	飛脚宅配便	2025/01/30		佐川急便株式会社		東京都江東区

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

メニュー 修正 一括修正 **(3) フッターボタン** 印刷済印刷 データ出力 削除 印刷

「さらに条件を追加」をクリックすると、詳細な検索条件を指定できます。

検索条件

* 出荷日 2023/12/10 ~ 2023/12/10

お問い合わせ送り状No.

お届け先コード

お届け先名称

お届け先住所

お客様管理番号

送り状種別

お客様コード

荷送人名称

ご依頼主コード

ご依頼主名称

発行区分 全て 未発行 発行済

修正有無 全て 未修正 修正済

表示データ 全て 正常のみ エラーのみ

お届け先グループ名称

お届け先電話番号

お届け先都道府県

元籍区分

* サービス種別

荷送人電話番号

ご依頼主電話番号

条件クリア 検索

(1) 検索条件

検索条件

* 出荷日 2022/03/20 ~ 2022/03/20

お問い合わせ送り状No. ~

お届け先コード ~

お届け先名称

お届け先住所

お客様管理番号 ~

送り状種別 全て

お客様コード ~

荷送人名称

ご依頼主コード ~

ご依頼主名称

発行区分 全て 未発行 発行済

修正有無 全て 未修正 修正済

表示データ 全件 正常のみ エラーのみ

お届け先グループ名称 選択してください

お届け先電話番号

お届け先都道府県 選択

元着区分 全て

* サービス種別 全て (大口ハンガー便以外)

荷送人電話番号

ご依頼主電話番号

条件クリア 検索

① ② ③

No.	項目名	説明
①	検索条件	初期状態は、登録日が当日で、発行区分は未発行が条件に指定されています。必要に応じて条件を変更してください。
②	条件クリア	検索条件をクリアして初期状態に戻します。
③	検索	指定した条件で検索し、結果を一覧に表示します。最大1,000件まで表示します。1,001件目以降のデータを照会したい場合は検索条件を変更してください。

(2) 検索結果 (1/2)

① 総出荷件数： 1 件 総出荷個数： 1 個 ②

エラー	詳細	サービス種別	出荷日	お問い合わせ送り状No.	お客様管理番号	お届け先名称 1	お届け先名称 2	お届け先
<input checked="" type="checkbox"/> 正常	詳細	飛脚宅配便	2023/12/10			佐川急便		京都市東...
<input type="checkbox"/> エラー	詳細	飛脚宅配便	2023/12/10			佐川急便		ああああ
<input type="checkbox"/> 置換え	詳細	飛脚宅配便	2023/12/10			佐川急便		京都市東...

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

メニュー 修正 一括修正 印刷リスト印刷 データ出力 削除 印刷

送り状印刷の出力条件設定

印刷方法 送り状を画面表示して印刷

印刷開始位置の補正 上から 0.5 mm ⑨
左から 1.3 mm ⑩

送り状出力順 登録日付順 ⑪

⑫ ⑬ ⑭ ⑮

ESC 閉じる F11 テストプリント F12 印刷

©2021-2023 Sagawa Express Co.,Ltd. All Rights Reserved.

印刷時には印刷サイズの設定を「実際のサイズ」に設定してください。

No.	項目名	説明
①	総出荷件数	検索結果の一覧で選択したデータの総件数、総個数を表示します。
②	総出荷個数	
③	検索結果データ	送り状データの検索結果を一覧表示します。
④	チェックボックス	チェックを入れた送り状データを、「修正」「チェックリスト印刷」「削除」「印刷」することができます。
⑤	エラー	正常データか、エラーデータかを表示します。 「エラー」をクリックするとエラー内容を確認できます。
⑥	置換え	データ取込時に郵便番号が置き換わった場合は「置換え」と表示されます
⑦	詳細	「詳細」をクリックすると送り状修正画面へ遷移します。

(2) 検索結果 (2/2)

前ページの続き。

印刷ボタンを押すと送り状印刷の出力条件設定ポップアップ画面が開きます。

検索結果 ?

総出荷件数: 1件 総出荷個数: 1個

エラー	詳細	サービス種別	出荷日	お問い合わせ送り状No.	お客様管理番号	お届け先名称1	お届け先名称2	お届け先住所
<input checked="" type="checkbox"/>	正常	詳細	飛脚宅配便	2023/12/10		佐川急便		京都市東...
<input type="checkbox"/>	エラー	詳細	飛脚宅配便	2023/12/10		佐川急便		ああああ
<input type="checkbox"/>	置換え	詳細	飛脚宅配便	2023/12/10		佐川急便		京都市東...

ESC メニュー 修正 一括修正 F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

送り状印刷の出力条件設定

印刷方法: 送り状を画面表示して印刷

印刷開始位置の補正
上から: 0.5 mm
左から: 1.3 mm

送り状出力順: 登録日付順

伝票区分: 元払 (1件), 元払代引 (0件), 着払 (0件)

印刷時には印刷サイズの設定を「実際のサイズ」に設定してください。

ESC 閉じる F11 テストプリント F12 印刷

No.	項目名	説明
⑧	印刷方法	<p>送り状を画面表示して印刷： 送り状のイメージがブラウザで表示されます。 ※専用プリンタを使用している場合は、以下から選択します。</p> <p>送り状印刷ソフトで印刷（事前設定）： 送り状印刷ソフトで自動的に印刷します。</p> <p>送り状印刷ソフトで印刷（印刷時設定）： 送り状印刷ソフトで出力先のプリンタを手動で選択して印刷します。</p>
⑨	印刷開始位置の補正 (送り状)	送り状、荷札の印字位置を調整します。
⑩	印刷開始位置の補正 (荷札)	上から-5.0mmから5.0mm 左から-15.0mmから15.0mmまで調整が可能となります。
⑪	送り状出力順	送り状を出力順を指定できます。
⑫	伝票区分	出力する送り状の伝票区分を選択できます。
⑬	閉じる	印刷せずに元の画面に戻ります。
⑭	テストプリント	印字位置を確認したい場合は、テストプリントしてください。
⑮	印刷	送り状を印刷します。

(3) フッターボタン

各種操作を行うボタンです。

フッターボタンは画面の状況に応じて、表示・非表示が切り替わります。

[ESC]、[F1]～[F12]ボタンに対応しています。



No.	項目名	説明
①	メニュー	メニュー画面へ遷移します。
②	修正	一覧から選択した送り状データを修正します。 送り状修正画面に遷移します。 ※このボタンは、一覧からデータを選択すると表示されます。
③	一括修正	一覧から選択した送り状データを一括修正します。 送り状一括修正ポップアップが表示されます。 ※このボタンは、一覧からデータを選択すると表示されます。 サービス種別が異なるデータを選択された場合、非表示になります。
④	チェックリスト印刷	一覧から選択した送り状データを対象に、送り状チェックリストを印刷します。 ※このボタンは、一覧からデータを選択すると表示されます。
⑤	データ出力	選択した送り状データをファイルに出力します。 送り状データ出力（テンプレート選択）画面に遷移します。 ※このボタンは、一覧からデータを選択すると表示されます。
⑥	削除	一覧から選択した送り状データを削除します。 ※このボタンは、一覧からデータを選択すると表示されます。
⑦	印刷	一覧から選択した送り状データを印刷します。 ※このボタンは、一覧からデータを選択すると表示されます。

2-2-6.送り状一括修正画面 項目説明

送り状を一括で修正する画面です。
修正したい項目のチェックボックスにチェックを入れることで
複数の送り状をまとめて修正することができます。

(1) お荷物情報

出荷日や、元着区分、出荷個数の基本的な情報を入力します。

No.	項目名	説明
①	チェックボックス	修正したいデータにチェックを入れてください。
②	出荷日	当日～30日の間で日付を入力してください。 ※カレンダーからも選択できます。
③	元着区分	「元払」または「着払」より選択してください。
④	出荷個数	お荷物の個数を1～999の間で入力してください。

(2) 荷送人

荷送人を選択します。荷送人の住所・名称は変更できません。
部署ご担当者の情報は、入力可能です。

No.	項目名	説明
①	荷送人を変更	荷送人選択ポップアップ画面から荷送人を変更できます。 荷送人の追加方法は「 8-1.荷送人を追加したい 」をご参照ください。
②	お客様コード	選択されている荷送人のお客様コードを表示します。
③	住所	お客様コードに紐づく荷送人の住所・を表示します。
④	名称	荷送人の住所・名称を変更したい場合は、管轄の営業所、または担当ドライバーにご相談ください。
⑤	部署ご担当者コード	コードを入力し[Tab]キーを押下すると、部署ご担当者マスタに登録済みの情報を反映します。
⑥	ご担当者名称	ご担当者名称を選択、または入力してください。
⑦	電話番号	ご担当者電話番号を入力してください。

(3) ご依頼主

荷送人とは別にご依頼主の情報を送り状に印字したい場合に入力します。

No.	項目名	説明
①	印字指定	以下から選択してください。 荷送人を印字しない：送り状にご依頼主のみを印字します。 荷送人を印字する：送り状に荷送人とご依頼主を両方印字します。 注意 送り状の種類がA5圧着送り状の場合は、荷送人とご依頼主の両方を印字することができません。ご依頼主情報を入力した場合、送り状には荷送人情報は印字されません。
②	ご依頼主コード	住所録マスタに登録されたご依頼主情報を呼び出す場合は、「一覧」をクリックし、ご依頼主検索ポップアップ画面から選択するか、ご依頼主コードを入力し「反映」をクリックします。
③	電話番号	電話番号を市外局番から入力し「反映」をクリックすると、住所選択（電話局番）ポップアップ画面が開きます。一覧から住所を選択してください。
④	郵便番号	郵便番号を入力し「反映」をクリックすると、住所が自動入力されます。該当する住所が複数ある場合は、住所選択ポップアップ画面が開くので、一覧から住所を選択してください。
⑤	住所	お届け先とは異なり、ご依頼主は正確な住所でなくても、自由に設定可能です。 例) ○○プレゼントキャンペーン
⑥	名称	
⑦	住所選択	住所を途中まで入力してクリックすると、入力された地域以降の住所候補を表示します。
⑧	一覧	住所録マスタに登録されたご依頼主の一覧から選択できます。

(4) 荷姿・品名

お荷物の外観・内容物がわかるよう、入力してください。

No.	項目名	説明
①	パターンコード	コードを入力して[Tab]キーを押下すると、荷姿・品名パターンマスタに登録済みの情報がセットされます。
②	一覧	クリックすると荷姿・品名パターン選択ポップアップ画面が開きます。一覧から選択してください。
③	荷姿	お荷物の荷姿（箱類、バッグ類などお荷物の外観）を入力、または選択してください。
④	品名コード 1～5	以下の方法で荷姿・品名マスタを参照することができます。 ・荷姿・品名コードを入力して[Tab]キーを押下。 ・ Q をクリックし、品名を選択ポップアップ画面から選択。
⑤	品名1～5	お荷物の内容物がわかるよう、品名を入力してください。簡易的な通信欄として利用することもできます。

(5) 宅配便サービス (1/3)

各種サービスの情報を入力します。

宅配便サービス

航空便不可項目のお知らせ
サービスのご案内

① スピードを選ぶ
 ② クール便指定
 ③ 指定日配達
 ④ 時間帯指定

 ⑤ ケアマークシール

▼

▼

▼

▼

▼

▼

No.	項目名	説明
①	スピードを選ぶ	<p>以下から選択してください。 飛脚宅配便：3辺合計160cm以内・重量30kg以内のお荷物を、日本全国へお届けが可能 飛脚航空便（翌日中配達）：航空機を利用し、翌日午後にお届け 飛脚航空便（翌日午前中配達）：翌日午前中にお届け 飛脚ジャストタイム便：急ぎのお届けや特定時間のお届けが可能</p> <p>注意 ジャストタイム便は法人宛てのお荷物のみ指定可能です。</p> <p>補足：航空便、ジャストタイム便のお取り扱い可能エリア・集荷受け付けの締め切り時間などは担当営業所へお問い合わせください。 サービスの詳細は「サービスのご案内」のリンクを、航空便でお取り扱いできない品物は「航空便不可項目のお知らせ」のリンクをクリックしてください。</p>
②	クール便指定	「指定なし」、「飛脚クール便(冷蔵)」、「飛脚クール便(冷凍)」から選択してください。
③	指定日配達	ご希望の配達日を選択してください。
④	時間帯指定	<p>ご希望の配達時間帯を選択してください。</p> <p>注意 個人宛てのお荷物のみ指定可能です。</p>
⑤	ケアマークシール	<p>ケアマークシールを選択してください。</p> <p>補足：A5圧着送り状以外の送り状には、ケアマークシールは印刷されません。別途シールを貼付してください。</p>

注意 送り状一括修正画面では、代引、保険、営業所受取の修正はできません。修正したい場合は送り状修正画面より修正してください。

140

(6) フッターボタン

各種操作を行うボタンです。
[ESC]、[[F12]ボタンに対応しています。



No.	項目名	説明
①	メニュー	修正内容を保存せずに送り状印刷一覧画面へ戻ります。
②	設定	修正内容を保存して送り状印刷一覧画面へ戻ります。

2-2.画面項目説明

2-2-7.送り状データ出力画面 項目説明

(1) 送り状データ出力（テンプレート選択）画面

Step1のこの画面では、データ出力のテンプレートを選択します。



No.	項目名	説明
①	テンプレート選択	以下から選択してください。 新規に作成する：新しい出力レイアウトを登録する場合 共通テンプレートを使用：e飛伝IIIにあらかじめ登録されたテンプレートを利用する場合 独自テンプレートを使用：過去に登録したテンプレートを利用する場合
②	CSV出力形式	以下から選択してください。 ダブルコーテーション有：各CSV項目を「”」で囲み出力したい場合 ダブルコーテーション無：各CSV項目を「”」で囲まず出力したい場合
③	戻る	送り状印刷一覧画面へ戻ります。
④	メニュー	メニュー画面へ遷移します。
⑤	編集出力	項目マッピングを設定しながらデータを出力します。 送り状データ出力（項目設定）画面へ遷移します。
⑥	直接出力	登録済みのテンプレートの設定のままデータを出力します。 ファイルをダウンロードしてください。

※出力データの標準レイアウトは

[「a-8. 送り状データ出力レイアウト」](#)をご参照ください。

「テンプレート出力」をクリックすると選択したテンプレートのレイアウトデータをダウンロードできます。

(2) 送り状データ出力（項目設定）画面

Step2のこの画面では、出力データの項目名称を定義します。



No.	項目名	説明
①	データ出力条件	データ出力する際のレイアウトの設定を変更します。 先頭行（項目名称）除外： 項目名称（ヘッダー）を除外してデータ行のみ出力します。 日付スラッシュ (/) なし： 出荷日などの日付を出力する際にスラッシュを除外します。 例) 2021/03/01の場合は20210301と出力されます。
②	出力データ項目名称	出力データ項目名称をプルダウンから選択、または入力してください。
③	項目削除	クリックした行の出力データ項目を削除します。
④	行追加	出力データの行数を追加したい場合にクリックください。 行目に追加：入力した行番号の上に新しく行を追加します。 最終行に追加：最終行に新しく行を追加します。
⑤	戻る	送り状データ出力（テンプレート選択）画面へ戻ります。
⑥	メニュー	メニュー画面へ遷移します。
⑦	次へ	送り状データ出力（項目割当）画面へ遷移します。

(3) 送り状データ出力（項目割当）画面

Step3のこの画面では、項目のマッピングを設定します。



No.	項目名	説明
①	編集	送り状データ出力（項目編集）ポップアップ画面が開きます。
②	戻る	送り状データ出力（項目設定）画面へ戻ります。
③	メニュー	メニュー画面へ遷移します。
④	全解除	項目割当の設定を全て初期化します。
⑤	テンプレート保存	項目マッピングの設定を独自テンプレートに保存します。ポップアップが表示されますのでテンプレート名称を入力後、「保存」をクリックしてください。
⑥	データ出力	データを出力します。ファイルをダウンロードしてください。

(4) 送り状データ出力（項目編集）画面

Step3のこの画面では、項目のマッピングを設定します。



No.	項目名	説明
①	追加	マッピング設定の追加。 左側の一覧（送り状データ）から項目を選択し、「追加」をクリックすると、マッピング設定が追加されます。
②	解除	マッピング設定の解除。 右側の一覧（出力データイメージ）から項目を選択し、「解除」をクリックすると、マッピング設定が解除されます。
③	追加（固定文字）	固定文字をセットしたい場合は、「固定文字」欄に値を入力し「追加」をクリックしてください。
④	閉じる	設定を保存せずに送り状データ出力（項目割当）画面へ戻ります。
⑤	前の項目	出力データ項目の1つ前の項目、次の項目を表示します。連続して項目のマッピングを設定する場合にご使用ください。
⑥	次の項目	
⑦	設定	設定を保存して送り状データ出力（項目割当）画面へ戻ります。

2-2.画面項目説明

2-2-8.荷物受渡書印刷画面 項目説明

荷物受渡書を印刷します。

The screenshot shows the '荷物受渡書印刷' (Shipping Receipt Printing) screen. At the top, there are navigation tabs like 'TOP', '宅配便送り状', and 'メール便ラベル'. The main area is divided into '検索条件' (Search Conditions) and '検索結果' (Search Results). The search conditions include fields for '発行日' (Issue Date), 'お届け先コード' (Delivery Code), 'お届け先名称' (Delivery Name), 'お届け先住所' (Delivery Address), 'お客様コード' (Customer Code), '荷送人名称' (Sender Name), 'お届け先グループ名称' (Delivery Group Name), 'お届け先都道府県' (Delivery Prefecture), '荷送人電話番号' (Sender Phone Number), and 'サービス種別' (Service Type). The search results table shows 5 items with columns for 'サービス種別', 'お問い合わせ送り状No.', 'お客様管理番号', 'お届け先名称1', 'お届け先名称2', 'お届け先住所1', 'お届け先住所2', and 'お届け先住所3'. At the bottom, there are footer buttons for 'ESC', 'F1', 'F2', 'F3', 'F4', 'F8', 'F9', 'F10', 'F11', and 'F12', with 'F12' labeled as '印刷' (Print).

(1) 検索条件

This annotated screenshot highlights the search conditions section. Circled numbers 1 through 4 indicate the following elements: 1. The '発行日' (Issue Date) field. 2. The search condition input fields. 3. The '条件クリア' (Clear Conditions) button. 4. The '検索' (Search) button.

No.	項目名	項目説明
①	発行日	送り状を発行した日付。初期値は当日の日付です。未来日付は指定できません。送り状発行した当日に荷物受渡書を印刷してください。
②	その他検索条件	必要に応じて検索条件を変更してください。サービス種別のみ必須です。
③	条件クリア	検索条件をクリアして初期状態に戻します。
④	検索	指定した条件で検索し、結果を一覧に表示します。

(2) 検索結果

検索結果								
総出荷件数: 5件		総出荷個数: 5個						
<input checked="" type="checkbox"/>	サービス種別	お問い合わせ送り状No.	お客様管理番号	お届け先名称1	お届け先名称2	お届け先住所1	お届け先住所2	お届け先住所3
<input checked="" type="checkbox"/>	飛脚宅配便	445000002425		S Gシステム北海...		北海道札幌市白...	-1	
<input checked="" type="checkbox"/>	飛脚宅配便	445000002436		S Gシステム北海...		北海道札幌市白...	-1	
<input checked="" type="checkbox"/>	飛脚宅配便	445000002440		S Gシステム北海...		北海道札幌市白...	-1	
<input checked="" type="checkbox"/>	飛脚宅配便	445000002451		S Gシステム北海...		北海道札幌市白...	-1	
<input checked="" type="checkbox"/>	飛脚宅配便	445000002462		S Gシステム北海...		北海道札幌市白...	-1	

No.	項目名	項目説明
①	総出荷件数	検索結果パネルのチェックボックスにチェックした件数を表示します。
②	総出荷個数	検索結果パネルのチェックボックスにチェックした項目内の登録した個数の総数を表示します。
③	検索結果データ	送り状データの検索結果を一覧表示します。
④	チェックボックス	初期状態は一覧に表示されたすべてのデータが選択されています。まだ出荷を確定したくないお荷物がある場合はチェックを外してください。

(3) フッターボタン

各種操作を行うボタンです。

フッターボタンは画面の状況に応じて、表示・非表示が切り替わります。

[ESC]キー、[F1]～[F12]ファンクションキーでも操作可能です。



No.	項目名	項目説明
①	メニュー	メニュー画面へ遷移します。
②	再印刷	荷物受渡書再印刷画面に遷移します。 印刷済みの荷物受渡書を再度印刷することができます。
③	印刷	荷物受渡書を印刷します。
④	出荷明細の印刷	出荷明細の印刷有無を選択してください。
⑤	閉じる	荷物受渡書を印刷せず、元の画面に戻ります。
⑥	印刷	荷物受渡書、出荷明細を印刷します。

3-1.e飛伝Ⅲ メール便ラベル作成までの流れ



メール便ラベルの出荷までの流れです。
詳しい操作手順は次ページからご説明します。

STEP 1 環境設定（初回のみ）



ヘッダーメニューの「ユーザ・環境設定」 - 「環境設定」からメール便ラベルの利用設定を行ってください。

STEP 2 メール便ラベル作成、お届け先一覧から一括作成 またはメール便ラベル取込からデータ取込



- メール便ラベルの作成方法により手順が異なります。
- ①1件ずつ入力する場合
メール便ラベル作成から宛先を入力しデータを作成ください。
 - ②定期的に発送する宛先にメール便ラベルを作成する場合
お届け先一覧から一括作成からメール便ラベルを作成ください。
 - ③CSVデータなどを取り込んで作成する場合
メール便ラベル取込からデータを取り込んでください。

STEP 3 メール便ラベルの印刷



送り状印刷一覧

からSTEP2で作成・取込を行ったメール便ラベルを印刷ください。
未印刷のメール便ラベルの修正・削除も当画面から行えます。

STEP 4 お荷物の受け渡し

メール便のお荷物を担当ドライバーへお渡しください。

補足

使用しなかったメール便ラベルは
飛脚メール便はドライバーがお荷物を集荷すると、出荷が確定し運賃が発生します。出荷しなかったラベルは破棄してください。



3.メール便ラベルを作成する

STEP 1 環境設定（初回のみ）

飛脚メール便を利用するには環境設定が必要です。

操作手順

1 ヘッダーメニューから「ユーザ・環境設定」 - 「環境設定」をクリックします。



2 環境設定画面が表示されますので、メール便ラベル利用設定を変更いただき、「更新」をクリックしてください。



3.メール便ラベルを作成する

3

更新確認のメッセージが表示されたら、「OK」をクリックします。



4

更新完了のメッセージが表示されたら、「OK」をクリックします。
以上で、環境設定は完了です。

翌日からメール便ラベルが利用可能となりますので、翌日以降に後続の作業を行ってください。



STEP2 メール便ラベルを1件ずつ作成する場合

メール便ラベルを1件ずつ入力し、作成する手順です。

操作手順

1 ヘッダーメニューから「メール便ラベル」 - 「メール便ラベル作成」をクリックします。



2 メール便ラベル作成画面が表示されます。

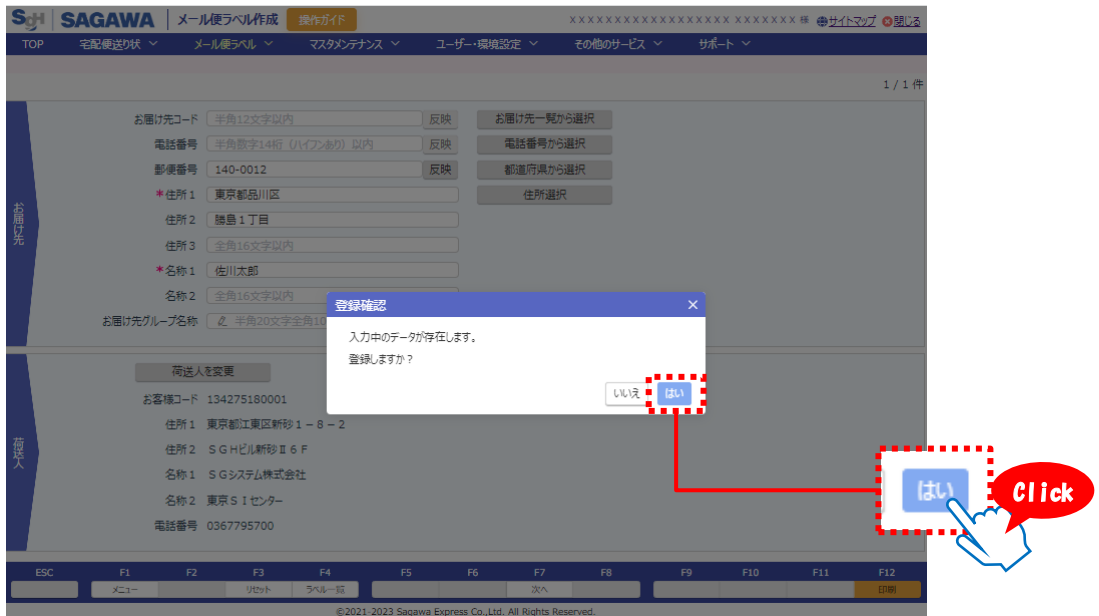
- ①お届け先を入力します。
- ②必要に応じて荷送人を変更します。
- ③「印刷」をクリックします。

※「次へ」をクリックするとラベルを印刷せずにデータを登録することができます。

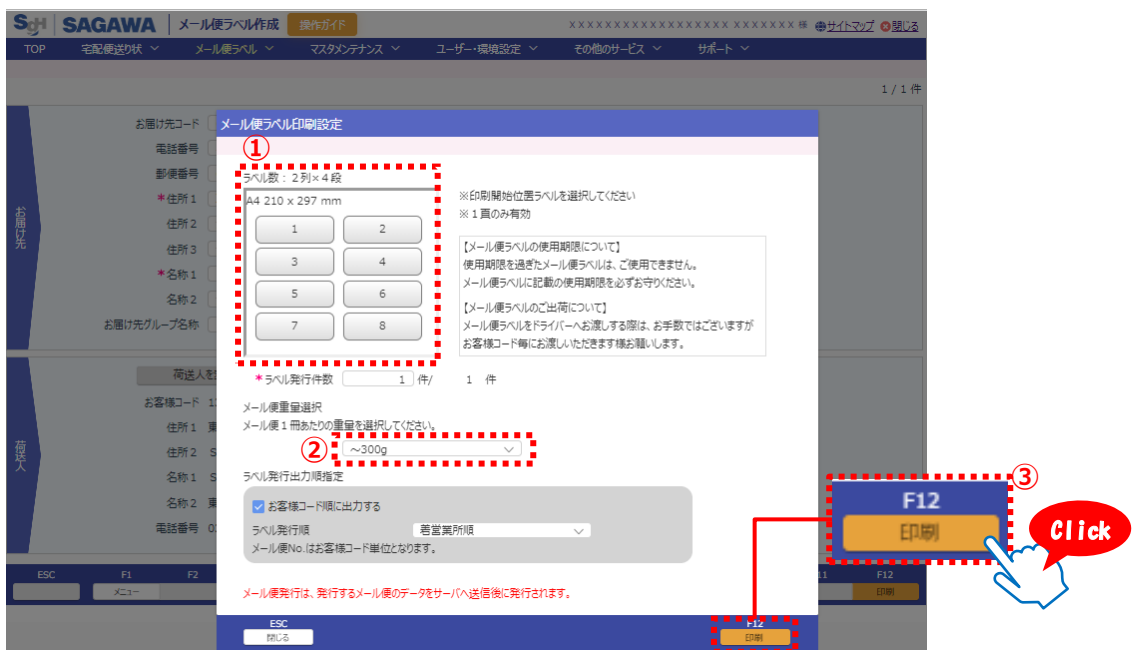


3.メール便ラベルを作成する

3 登録確認のメッセージが表示されたら、「はい」をクリックします。



4 メール便ラベル印刷設定ポップアップ画面が表示されます。
①印刷開始位置を指定します。
②重量を選択します。
③「印刷」をクリックします。
メール便ラベルイメージが表示されますので、プリンタで印刷してください。



注意 メール便ラベルは印刷後に修正・削除ができません。
不要となったメール便ラベルは破棄してください。（運賃は発生しません）

STEP2 お届け先一覧から一括作成する場合

定期的に発送する宛先（住所録に登録されている宛先）に対してメール便ラベルを一括で作成することができます。

操作手順

1 ヘッダーメニューから「メール便ラベル」 - 「お届け先一覧から一括作成」をクリックします。



2 住所録一覧（メール便）画面が表示されます。
必要に応じて検索条件を入力し、「検索」をクリックします。



注意 一回の一括作成で登録できるメール便ラベルは最大1,000件です。

3.メール便ラベルを作成する

- 3 検索結果欄に対象データが表示されます。
- ①メール便ラベルを作成したいデータを選択します。
- ②「決定」をクリックします。

検索条件

グループ名称 お届け先都道府県

お届け先名称

お届け先住所

電話番号

住所録コード

利用可能サービス

条件クリア 検索

検索結果 144 件表示

エラー	種別	グループ名称	住所録コード	名称1	名称2	住所1	住所2
<input type="checkbox"/>	お届け先		888888	S Gシステム株式...		神奈川県横浜市...	
<input type="checkbox"/>	お届け先	WIN10	900000000004	WIN10 I Eテ...	3	京都府京都市南...	所3-1
<input checked="" type="checkbox"/>	お届け先		AD001	佐川急便株式会...		東京都江東区新...	G Hビル新砂 II 6階
<input type="checkbox"/>	お届け先		AD002	佐川急便株式会...		東京都江東区新...	G Hビル新砂 II 6階
<input type="checkbox"/>	お届け先		AD003	沖縄縣島		沖縄県石垣市	字石垣
<input type="checkbox"/>	お届け先		AD004	佐川太郎		東京都品川区	藤島1丁目1-1
<input type="checkbox"/>	お届け先	AGGDGDDGGGGGg	桂	文次郎		東京都国分寺市	南町1丁目
<input type="checkbox"/>	お届け先	DSFSDDFSSFd	0 6 2 5 ああ	7 2 0 5 7 2 1...		東京都国分寺市	南町1丁目

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

メニュー

決定

Click

決定

©2021 Sagawa Express Co.,Ltd. All Rights Reserved.

注意 荷送人は飛脚宅配便の代表荷送人が設定されます。
代表荷送人の設定がない場合は飛脚宅配便の荷送人の1件目が設定されます。
代表荷送人の設定については「[7-1.送り状入力時の初期値を設定したい](#)」をご参照ください。

- 4 メール便ラベル一覧（未発行）画面が開きます。
- STEP 3** メール便ラベルの印刷へ進んでください。

検索条件

お届け先グループ名称 お届け先都道府県

お届け先コード

お届け先名称

お届け先住所

エラーデータのみ表示する

条件クリア 検索

検索結果 11 件表示

エラー	登録日	お届け先コード	お届け先名称1	お届け先名称2	お届け先住所1	お届け先住所2	お届け先住所3	お届け先住所4
<input type="checkbox"/>	正常	2021/03/01	0001test22	優美興約通第2...		東京都新宿区神...		09(
<input type="checkbox"/>	正常	2021/03/01	0007090001	0 0 0 2 更新		東京都国分寺市	南町1丁目	テストハイ2 0 2
<input type="checkbox"/>	正常	2021/03/01	060711103	0 6 0 7 外結	パターンNO 3 取込	山形県新庄市		
<input type="checkbox"/>	正常	2021/03/01	060711104	0 6 0 7 外結	パターンNO 4 取込	山形県新庄市		
<input type="checkbox"/>	正常	2021/03/01	GGGDGSDRRRRR	0 6 0 7		山形県新庄市		
<input type="checkbox"/>	正常	2021/03/01	JTNSB5003004	S Gシステム株式...		京都府京都市	南区上馬羽角田...	京都S Iセンター...
<input type="checkbox"/>	正常	2021/03/01		佐川急便株式会社		東京都江東区	新砂3丁目	
<input type="checkbox"/>	正常	2021/03/01	00000001	0 0 0 0 0 0 2		東京都国分寺市	南町1丁目	テストハイ2 0 2
<input type="checkbox"/>	正常	2021/03/01	00000001	0 0 0 0 0 0 2		東京都国分寺市	南町1丁目	テストハイ2 0 2
<input type="checkbox"/>	正常	2021/03/01	0007090001	0 0 0 2 更新		東京都国分寺市	南町1丁目	テストハイ2 0 2

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

メニュー

決定

©2021 Sagawa Express Co.,Ltd. All Rights Reserved.

STEP2 メール便ラベルをデータで取り込む場合

データを取り込み、一括でメール便ラベルを登録する手順です。
取り込めるファイル形式は、CSV、固定長、Excelの3種類あります

操作手順

1 ヘッダーメニューから「メール便ラベル」 - 「メール便ラベル取込」をクリックします。



2 メール便データ取込（テンプレート選択）画面が表示されたら、以下を選択し、「直接取込」をクリックします。

- ①テンプレート選択 ②取込ファイル名称（ファイル選択）



注意 取込ファイルの上限件数について

取込ファイルは最大1,000行（ヘッダ行を含む）までです。
それ以上の件数がある場合は、データを分割して取り込んでください。

補足：テンプレートの種類と設定方法

テンプレートとは

取込時の項目マッピング設定を保存したものです。
e飛伝IIIにあらかじめ登録済みの「共通テンプレート」と、
お客さまが登録する「独自テンプレート」の2種類があります。

新しいデータレイアウトを初めて取り込む場合は「新規に作成する」を選択し、
「編集取込」をクリックすると、新規に独自テンプレートを登録できます。
(2回目以降は、登録済みの独自テンプレートを選択します。)

登録済みのテンプレートを選択し、「編集取込」をクリックすると項目マッピングの
設定を変更し、新たな独自テンプレートとして登録することも可能です。
※独自テンプレートの登録件数は最大100件です。不要なテンプレートは削除してください。

項目マッピングの設定方法について

項目マッピングの操作方法は、送り状データ取込と基本的に同じです。
[「2-1-9.独自のデータレイアウトを新規に取り込む場合」](#)の手順 **3** 以降を参考にしてください。

※取込データの標準レイアウトは

[「a-17.メール便データ取込レイアウト」](#)をご参照ください。

「テンプレート出力」をクリックすると選択したテンプレートのレイアウトデータをダウンロード
できます。

3 取込確認画面が表示されたら、「登録」をクリックします。



補足

修正が必要な項目がある場合は以下のメッセージが表示されます。
詳細は「[2-1-2.送り状データ取込でエラーになった場合](#)」をご参照ください。



4 メール便ラベル一覧（未発行）画面が表示されます。
一覧の中に取り込まれたデータが追加されていることをご確認ください。
以上で、メール便ラベルデータ取込は完了です。



STEP3 メール便ラベルの印刷

一括作成、データ取込で登録したメール便ラベルを一括で印刷します。

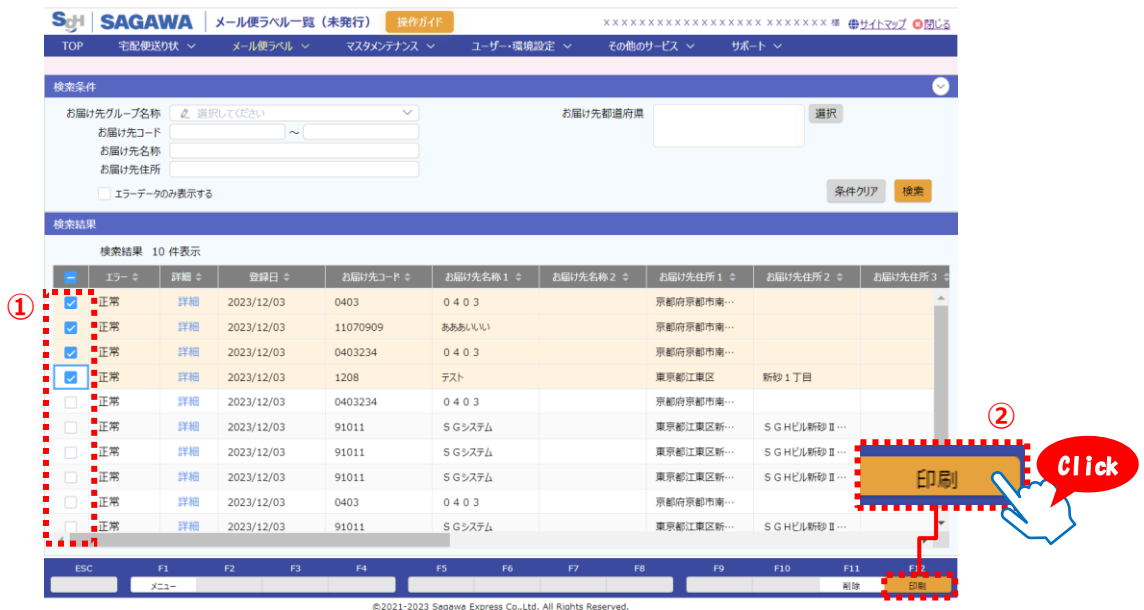
操作手順

1 ヘッダーメニューから「メール便ラベル」 - 「メール便ラベル一覧」をクリックします。



2 メール便ラベル一覧（未発行）画面が表示されます。

- ①印刷対象のデータを選択します。
- ②「印刷」をクリックします。



注意

一覧に表示できる件数は、最大1,000件です。
1,001件目以降を表示したい場合は、条件を変更して再度検索してください。

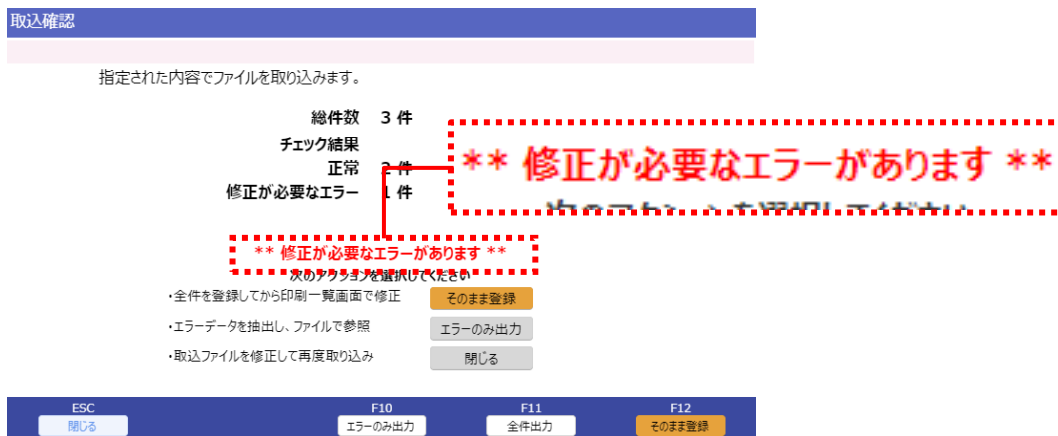
- 3** メール便ラベル印刷設定ポップアップ画面が表示されます。
- ①印刷開始位置を指定します。
 - ②重量を選択します。
 - ③「印刷」をクリックします。
- メール便ラベルイメージが表示されますので、プリンタで印刷してください。



注意 メール便ラベルは印刷後に修正・削除ができません。
不要となったメール便ラベルは破棄してください。（運賃は発生しません）

3-1-1.メール便ラベル取込でエラーになった場合

メール便ラベル取込時に修正が必要な項目を取り込もうとすると以下のような警告が表示されます。その場合の対応方法について説明します。



(1) そのまま登録する場合

「そのまま登録」をクリックし、送り状印刷一覧画面にてエラーデータの修正をお願いします。



※エラーデータの修正方法は「[2-1-3.登録した送り状を修正する](#)」をご参照ください。

(2) 取込をキャンセルし、取込ファイルを修正する場合

- ①「エラーのみ出力」をクリックすると、エラーデータとその理由の一覧データをダウンロードできます。内容を確認し、取込ファイルを修正してください。
- ②取込データを修正したら「閉じる」をクリックすると、テンプレート選択画面に戻るのでメール便データを取り込みなおしてください。

エラーデータ
※取込データの末尾に「エラーチェック結果」
「エラー内容」の列が追加されます。

補足 主なエラー内容

エラー内容	対処方法	
必須	必須項目に入力漏れがあります。項目の紐づけを確認してください。	
項目属性不一致	属性の誤った項目が存在します。	「付録a.データレイアウト」を参照し、 取込データを修正してください。
区分置換（エラー）	区分値に誤りがあります。	
桁溢れ	桁数をオーバーした項目があります。	
住所エラー JISマスタ該当無	お届け先住所が正しくない、JIS住所コードが特定できないデータです。 住所に誤りがないか確認してください。	

3-1-2.登録したメール便ラベルを修正する

ラベルが未印刷の場合は、メール便ラベルのデータを修正することができます。

操作手順

1 ヘッダーメニューから「メール便ラベル」 - 「メール便ラベル一覧」をクリックします。



2 メール便ラベル一覧（未発行）画面が開きます。
検索条件を指定し、「検索」をクリックします。



注意 一覧に表示できる件数は、最大1,000件です。
1,001件目以降を表示したい場合は、条件を変更して再度検索してください。

3.メール便ラベルを作成する

- 3** 検索結果欄に対象データが表示されます。
- ①修正したいデータを選択します。
 - ②「修正」をクリックします。

The screenshot shows the SAGAWA web application interface. At the top, there are navigation tabs: 'TOP', '宅配便送り状', 'メール便ラベル', 'メンテナンス', 'ユーザー環境設定', 'その他のサービス', and 'サポート'. Below this is a search filter section with fields for 'お届け先グループ名称', 'お届け先コード', 'お届け先名称', and 'お届け先住所'. A search button '検索' is visible. The main area displays a table of search results with columns: 'エラー', '詳細', '登録日', 'お届け先コード', 'お届け先名称1', 'お届け先名称2', 'お届け先住所1', 'お届け先住所2', and 'お届け先住所3'. One row is highlighted in yellow and has a checkbox checked. A red dashed box and arrow labeled '1' point to this checkbox. Below the table, a keyboard shortcut bar shows 'ESC', 'F1', 'F2', 'F3', 'F4', 'F5', 'F6', 'F7', 'F8', 'F9', 'F10', 'F11', 'F12'. A red dashed box and arrow labeled '2' point to the '修正' (Edit) button in the F2 key area, which has a 'Click' callout.

注意 この画面ではラベル未印刷のデータのみ検索・修正・削除が可能です。ラベルを印刷済みのデータを修正したい場合は、誤ったラベルは破棄し、再度ラベルを作成しなおしてください。（破棄したラベルの運賃は発生しません。）

- 4** メール便ラベル修正画面が表示されますので、修正したい項目を修正します。そのまま印刷したい場合は「印刷」をクリックし、メール便ラベル一覧画面に戻りたい場合は「戻る」をクリックしてください。

The screenshot shows the 'メール便ラベル修正' (Email Mail Label Correction) screen. It features a form with fields for 'お届け先コード', '電話番号', '郵便番号', and '住所' (with sub-fields for *住所1, 住所2, 住所3). There are '反映' (Apply) buttons for each field and a '住所選択' (Select Address) button. Below the form is a '荷送人を変更' (Change Recipient) section. At the bottom, a keyboard shortcut bar shows 'ESC', 'F1', 'F2', 'F3', 'F4', 'F5', 'F6', 'F7', 'F8', 'F9', 'F10', 'F11', 'F12'. A red dashed box and arrow point to the '印刷' (Print) button in the F12 key area, which has a 'Click' callout.

3-1-3.誤って登録したメール便ラベルを削除する

ラベルが未印刷の場合は、作成したメール便ラベルを削除することができます。

操作手順

1 ヘッダーメニューにある「メール便ラベル」 - 「メール便ラベル一覧」をクリックします。



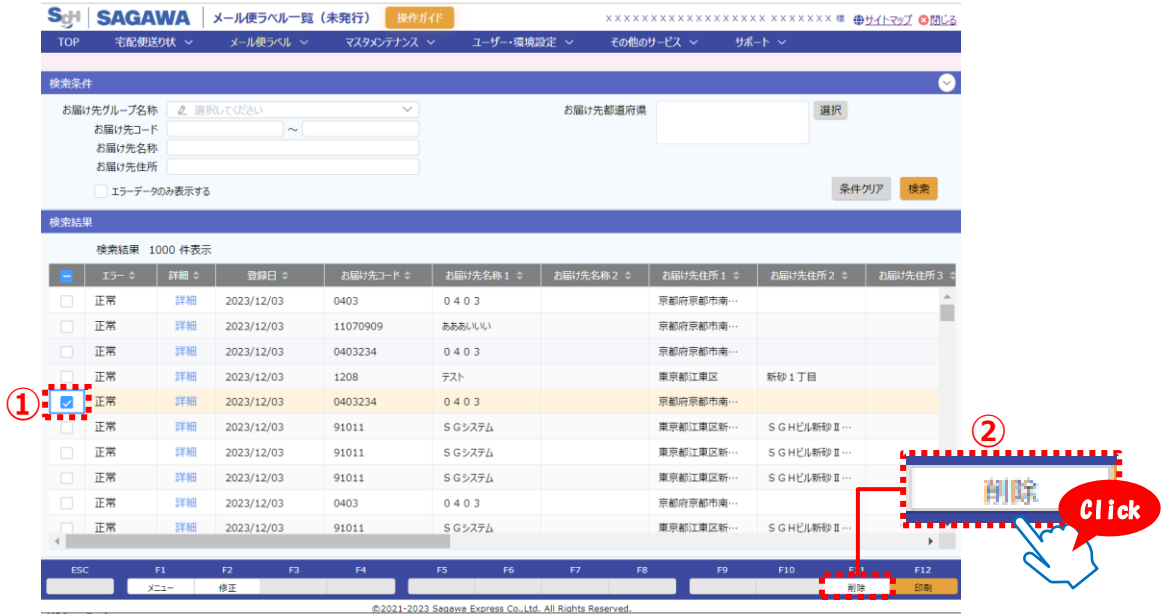
2 検索条件を指定し、「検索」をクリックします。



注意 一覧に表示できる件数は、最大1,000件です。
1,001件目以降を表示したい場合は、条件を変更して再度検索してください。

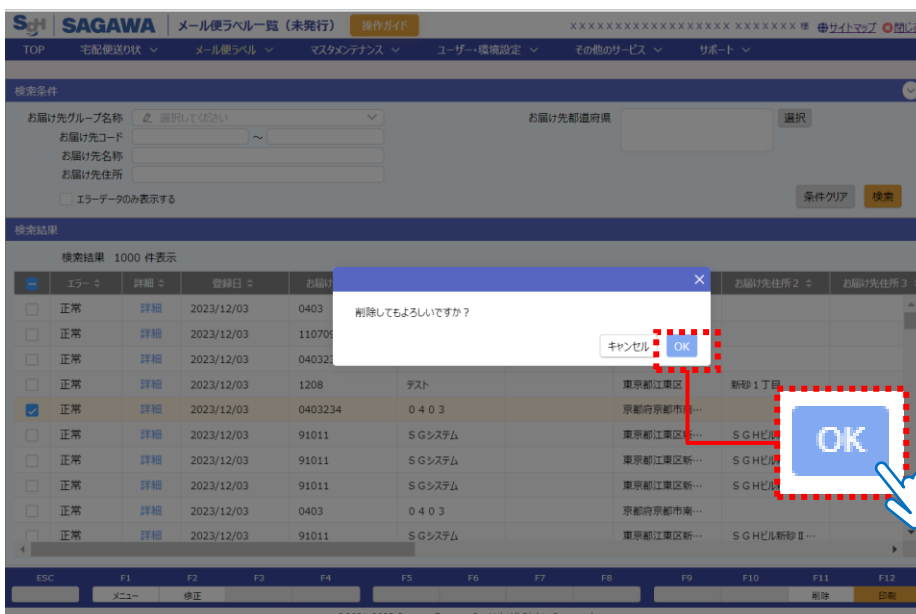
3.メール便ラベルを作成する

- 3 検索結果欄に対象データが表示されます。
- ①削除したいデータを選択します。
- ②「削除」をクリックします。



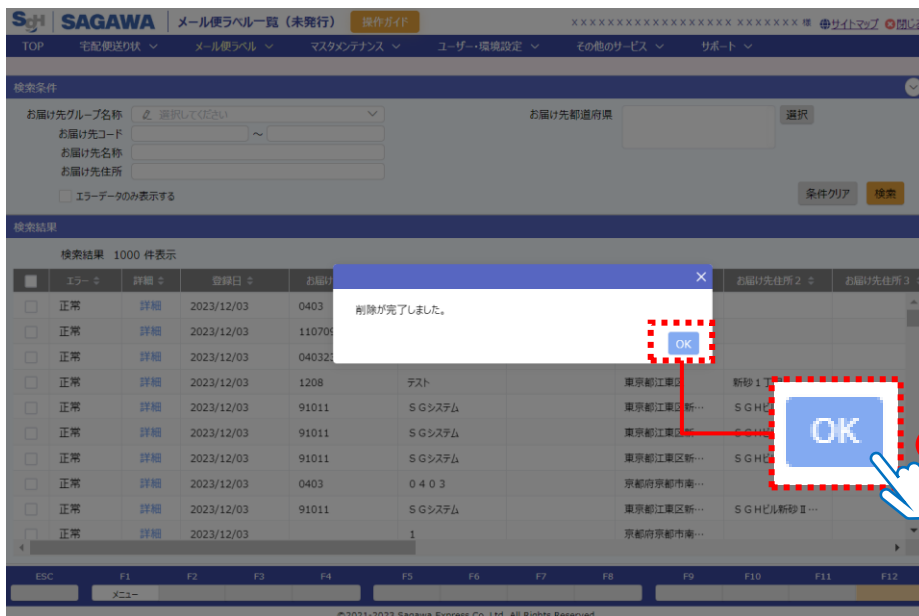
注意 この画面ではラベル未印刷のデータのみ検索・修正・削除が可能です。ラベルを印刷済みのデータを削除したい場合は、ラベルを破棄してください。(運賃は発生しません。)

- 4 確認メッセージが表示されますので、削除する場合は「OK」をクリックします。削除しない場合は「キャンセル」をクリックします。



3.メール便ラベルを作成する

- 5** 削除完了メッセージが表示されますので、「OK」をクリックします。
印刷済みのメール便ラベルは破棄してください。



3-2.画面項目説明

3-2-1.メール便ラベル作成画面 項目説明

メール便ラベル作成画面では、1件ずつ入力してメール便ラベルを作成します。
登録済みのデータを修正する場合は画面名が「メール便ラベル修正」に変わります。

(1) お届け先 (1/2)

お届け先の情報を入力します。

No.	項目名	説明
①	お届け先コード	住所録マスタに登録済みのお届け先コードを入力して「反映」をクリックすると、お届け先情報を反映します。
②	電話番号	電話番号を市外局番から入力し「反映」をクリックすると、住所選択（電話局番）ポップアップ画面が開きます。一覧から住所を選択してください。
③	郵便番号	郵便番号を入力し「反映」をクリックすると、住所が自動入力されます。該当する住所が複数ある場合は、住所選択ポップアップ画面が開くので、一覧から住所を選択してください。
④	住所1・2・3	住所1は必須入力項目です。 ビル名や、部屋番号も記入してください。
⑤	名称1・2	名称1は必須入力項目です。

(1) お届け先 (2/2)

前ページの続き。

The screenshot shows a form for entering delivery addresses. On the left, a vertical label 'お届け先' (Delivery Address) is present. The form contains the following fields and buttons:

- ① お届け先コード (Delivery Address Code): Input field with '半角12文字以内' (Half-width 12 characters or less) and a '反映' (Reflect) button.
- ② 電話番号 (Phone Number): Input field with '半角数字14桁 (ハイフンあり) 以内' (Half-width numeric 14 digits, including hyphen) and a '反映' button.
- ③ 郵便番号 (Postal Code): Input field with '999-9999' and a '反映' button.
- ④ *住所1 (Address 1): Input field with '全角16文字以内' (Full-width 16 characters or less).
- 住所2 (Address 2): Input field with '全角16文字以内'.
- 住所3 (Address 3): Input field with '全角16文字以内'.
- ⑤ *名称1 (Name 1): Input field with '全角16文字以内'.
- 名称2 (Name 2): Input field with '全角16文字以内'.
- ⑥ お届け先グループ名称 (Delivery Address Group Name): Input field with '半角20文字全角10文字以内' (Half-width 20 characters, full-width 10 characters or less) and a dropdown arrow.
- Buttons on the right:
 - ⑦ お届け先一覧から選択 (Select from delivery address list)
 - ⑧ 電話番号から選択 (Select from phone number)
 - ⑨ 都道府県から選択 (Select from prefecture)
 - ⑩ 住所選択 (Select address)
 - ⑪ お届け先を追加 (Add delivery address)

No.	項目名	説明
⑥	お届け先グループ名称	お届け先グループ名称を選択、または入力してください。住所録マスタにお届け先を追加する際にグループ名称として反映されます。
⑦	お届け先一覧から選択	お届け先一覧（住所録マスタ）からお届け先を選択できます。
⑧	電話番号から選択	住所選択（電話局番）ポップアップ画面が開きます。一覧から住所を選択してください。
⑨	都道府県から選択	都道府県一覧からお届け先を選択できます。
⑩	住所選択	住所を途中まで入力してクリックすると、入力された地域以降の住所候補を表示します。
⑪	お届け先を追加	お届け先コード、電話番号、郵便番号、住所、名称、お届け先グループ名称などを入力してクリックすると、住所録マスタに登録されます。

(2) 荷送人

荷送人を選択します。荷送人の住所・名称は変更できません。

The screenshot shows a form for sender information. On the left, a vertical label '荷送人' (Sender) is present. The form contains the following fields and buttons:

- ① 荷送人を変更 (Change sender): Button.
- ② お客様コード (Customer Code): Input field with '166111790637'.
- ③ 住所1 (Address 1): Input field with '京都市南区上鳥羽角田町25番地'.
- 住所2 (Address 2): Input field.
- ④ 名称1 (Name 1): Input field with 'SGシステム株式会社'.
- 名称2 (Name 2): Input field with '顧客コート'.
- ⑤ 電話番号 (Phone Number): Input field.

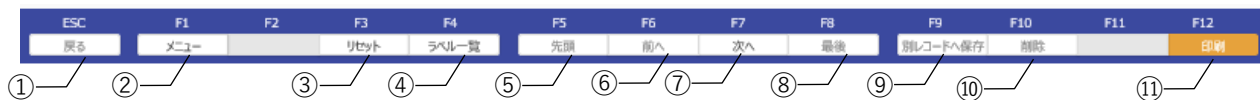
No.	項目名	説明
①	荷送人を変更	荷送人選択ポップアップ画面から荷送人を変更できます。荷送人の追加方法は「 8-1.荷送人を追加したい 」をご参照ください。
②	お客様コード	選択されている荷送人のお客様コードを表示します。
③	住所1・2	お客様コードに紐づく荷送人の住所・を表示します。
④	名称1・2	荷送人の住所・名称を変更したい場合は、管轄の営業所、または担当ドライバーにご相談ください。
⑤	電話番号	選択されている荷送人の電話番号を表示します。

(3) フッターボタン

各種操作を行うボタンです。

フッターボタンは画面の状況に応じて、表示・非表示が切り替わります。

[ESC]キー、[F1]～[F12]ファンクションキーでも操作可能です。



No.	項目名	説明
①	戻る	一覧画面へ戻ります。 ※このボタンは、修正時のみ表示されます。
②	メニュー	メニュー画面へ遷移します。
③	リセット	修正中のデータを修正前の状態へリセットします。
④	ラベル一覧	メール便ラベル一覧（未発行）画面に遷移します。 ※このボタンは、新規作成時のみ表示されます。
⑤	先頭	複数のデータを作成・修正した際、1件目のデータへ戻ります。
⑥	前へ	複数のデータを作成・修正した際、一つ前のデータへ戻ります。
⑦	次へ	複数のデータを作成・修正した際、一つ次のデータへ進みます。
⑧	最後	複数のデータを作成・修正した際、最後のデータへ進みます。
⑨	別レコードへ保存	既に登録されているデータを修正する際、元のデータは残したまま別のデータとして登録します。 ※このボタンは、修正時のみ表示されます。
⑩	削除	表示中のデータを削除します。 ※このボタンは、修正時のみ表示されます。
⑪	印刷	メール便ラベルを印刷します。

3-2.画面項目説明

3-2-2.お届け先一覧から一括作成画面 項目説明

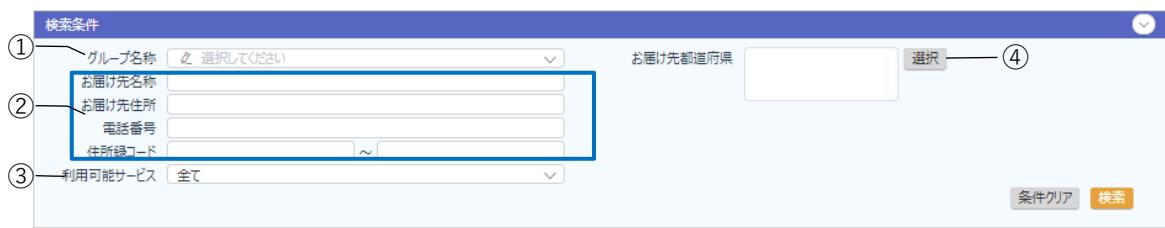
ヘッダーメニューから「お届け先一覧から一括作成」をクリックすると、住所録一覧（メール便）画面が開きます。

住所録マスタに登録されたお届け先を検索し、一括でメール便ラベルを作成します。



(1) 検索条件

住所録マスタからお届け先を検索する条件を指定します。



No.	項目名	説明
①	グループ名称	住所録マスタのグループ名称を入力、または選択します。あらかじめ「メール便定期発送グループ」などグループ名称を住所録マスタに登録しておくとう便利です。
②	その他検索条件	住所録マスタ住所・名称などを条件に入力します。
③	利用可能サービス	住所録登録時に登録したサービス種別に関して選択してください。メール便の一括作成には、利用可能サービスが「飛脚宅配便」「サービス共通」の住所録を利用可能です。
④	お届け先都道府県	お届け先の都道府県を条件に検索できます。

(2) 検索結果

検索結果が一覧で表示されます。
メール便ラベルを作成したいお届け先を選択してください。

検索結果									
検索結果 144 件表示									
	エラー	種別	グループ名称	住所録コード	名称1	名称2	住所1	住所2	
①	<input type="checkbox"/>	お届け先		07090001	0002		東京都国分寺市	南町1丁目	
②	<input type="checkbox"/>	お届け先		07120004	07120004		大阪府茨木市		
③	<input type="checkbox"/>	お届け先		07210721asaa	sadasa		東京都台東区	谷中1丁目	
	<input type="checkbox"/>	お届け先		0ffdsfsdf	0607確認		東京都国分寺市	南町1丁目	
	<input type="checkbox"/>	×	お届け先	さがわ	1	佐川太郎	社員	東京都千代田区	山田9999
	<input type="checkbox"/>	お届け先		100/	あああ		東京都大田区	南雷谷1丁目	
	<input type="checkbox"/>	お届け先		1212121213	沖縄群島		沖縄県石垣市	字石垣	
	<input type="checkbox"/>	お届け先		1212121214	東京群島		東京都大島町	元町	

No.	項目名	説明
①	検索結果データ	お届け先の検索結果を一覧表示します。
②	チェックボックス	メール便ラベルを作成するお届け先を選択してください。（複数選択可）
③	エラー	住所録データにエラーがあるかを表示します。 ×：エラーデータ 空白：正常データ ※エラーデータはラベル作成できません。 住所録一覧画面からエラーを修正してください。

(3)フッターボタン

各種操作を行うボタンです。
フッターボタンは画面の状況に応じて、表示・非表示が切り替わります。
[ESC]キー、[F1]～[F12]ファンクションキーでも操作可能です。



No.	項目名	説明
①	メニュー	メニュー画面へ遷移します。
②	決定	一覧で選択したお届け先宛でのメール便ラベルデータを作成します。メール便ラベル一覧画面からラベルを印刷してください。

3-2.画面項目説明

3-2-3.メール便データ取込画面 項目説明

(1) メール便データ取込画面（テンプレート選択）画面

Step1のこの画面では、データ取込のテンプレート、取込ファイルを選択します。



No.	項目名	説明
①	テンプレート選択	以下から選択してください。 新規に作成する：新しいデータレイアウトを初めて取り込む場合 共通テンプレートを使用：e飛伝IIIにあらかじめ登録されたテンプレートを利用する場合 独自テンプレートを使用：過去に登録したテンプレートを利用する場合 ※「テンプレート出力」をクリックすると、 テンプレートファイルをダウンロードできます。 ※「テンプレート削除」をクリックすると、 登録済みの独自テンプレートを削除します。
②	取込ファイル名称	「ファイルを選択」をクリックし、取込ファイルを選択してください。
③	メニュー	メニュー画面へ遷移します。
④	編集取込	項目マッピングを設定しながらデータを取り込みます。 メール便ラベル取込（項目設定）画面へ遷移します。
⑤	直接取込	登録済みのテンプレートの設定のままデータを取り込みます。 取込確認ポップアップ画面が開きます。 ※テンプレート選択で「新規に作成する」が選択されている場合、 「直接取り込み」ボタンは非表示になります。

※取込データの標準レイアウトは

[「a-17.メール便データ取込レイアウト」](#)をご参照ください。

「テンプレート出力」をクリックすると選択したテンプレートのレイアウトデータをダウンロードできます。

(2) メール便データ取込画面（項目説明）画面

Step2のこの画面では、取込データの項目名称を定義します。



No.	項目名	説明
①	取込データ項目名称	取込データのすべての項目に名称を付けてください。 ヘッダ付きのデータを取り込む場合は、項目名が自動的にセットされます。
②	取込データレコード数	取込データのレコード数が表示されます。 レコード数を選択すると、データ内容を確認できます。
③	戻る	メール便データ取込画面（テンプレート選択）画面へ戻ります。
④	メニュー	メニュー画面へ遷移します。
⑤	次へ	メール便ラベル取込（項目割当）画面へ遷移します。

(3) メール便データ取込画面（項目割当）画面

Step3のこの画面では、項目のマッピングを設定します。

項目設定

テンプレートを選擇 Step 1 項目設定 Step 2 **項目割当 Step 3** 完了

メール便データ項目名称に対し、前のページで設定した取込データ項目名称の割り当てを行います。

No.	取込データ項目	メール便ラベルデータ項目名称	メール便ラベルデータイメージ	項目編集	桁溢れ許可
1	都道府県	住所録コード (お届け先) 取得...		編集	
2	市区町村	住所録コード (お届け先)		編集	
3	町域・番地	お届け先電話番号		編集	
4	会社名	お届け先郵便番号		編集	
5	部署名	*お届け先住所 1	都道府県	編集	
6	姓	お届け先住所 2	市区町村	編集	
7	名	お届け先住所 3	町域・番地	編集	
8	商品名	*お届け先名称 1		編集	
9	サイズ	お届け先名称 2		編集	
		荷送人コード		編集	

ESC 戻る F1 メニュー F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 プレビュー F9 F10 F11 F12 次へ

©2021 Sagawa Express Co.,Ltd. All Rights Reserved.

No.	項目名	説明
①	編集	メール便ラベル取込（項目編集）ポップアップ画面が開きます。
②	戻る	メール便データ取込画面（項目説明）画面へ戻ります。
③	メニュー	メニュー画面へ遷移します。
④	プレビュー	メール便ラベル取込（プレビュー）ポップアップ画面が開きます。項目マッピングの結果をプレビューできます。
⑤	次へ	メール便ラベル取込（取込設定）画面へ遷移します。

(4) メール便データ取込（項目編集）画面

この画面で、項目のマッピング設定を編集します。



No.	項目名	説明
①	追加	マッピング設定の追加。 左側の一覧（取込データ項目名称）から入力項目を選択し、「追加」をクリックすると、マッピング設定が追加されます。
②	解除	マッピング設定の解除。 右側の一覧（メール便ラベルデータイメージ）から項目を選択し、「解除」をクリックすると、マッピング設定が解除されます。
③	追加	固定文字をセットしたい場合は、「固定文字」欄に値を入力し「追加」をクリックしてください。
④	桁溢れ時にオーバー分を切り捨てて取り込む	有効にすると、各項目の最大桁数を超えた場合にエラーにせず、切り捨てて取り込みます。住所など重要な項目には適用しないでください。
⑤	閉じる	設定を保存せずにメール便ラベル取込（項目割当）画面へ戻ります。
⑥	前の項目	メール便データの1つ前の項目、次の項目を表示します。連続して項目のマッピングを設定する場合にご使用ください。
⑦	次の項目	
⑧	設定	設定を保存してメール便ラベル取込（項目割当）画面へ戻ります。

(5) メール便データ取込（取込設定）画面

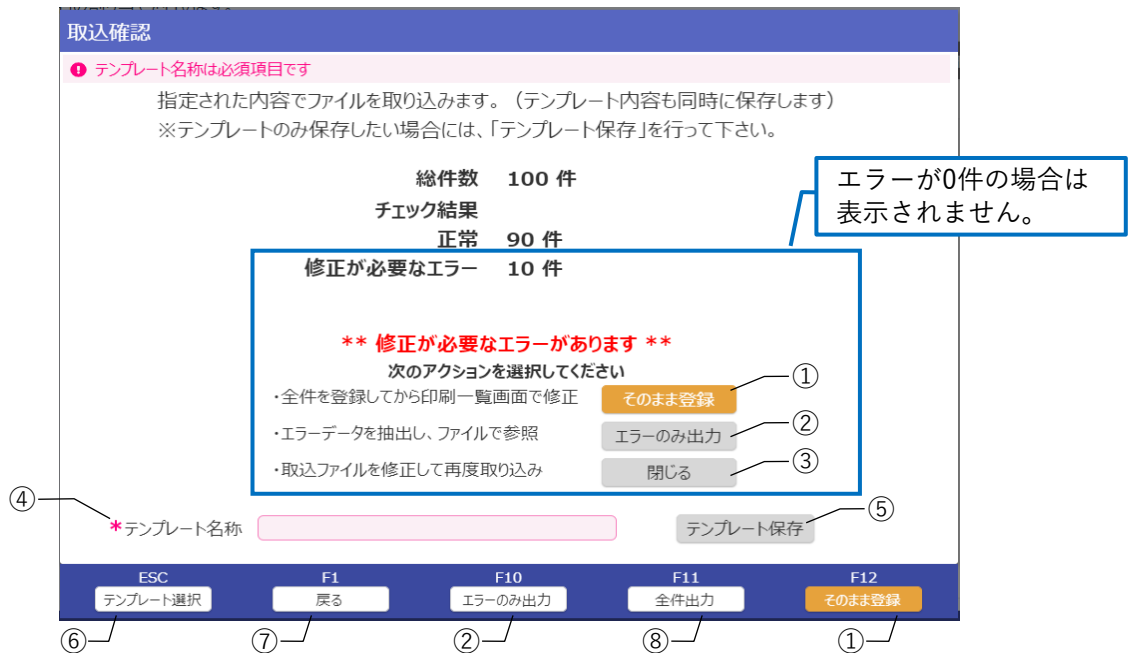
Step3で「次へ」をクリックすると、この画面がポップアップ表示されます。
マッピング以外の取込設定を指定してください

No.	項目名	説明
①	取込対象	先頭のレコードを除外する場合は選択してください。
②	メール便データ順	取込ファイルのデータ順に取り込みます。
③	取込順指定	指定した項目順に並び変えて取り込みます。
④	取込順指定希望	並び替えをする項目を最大3つまで指定できます。
⑤	お客様	お客様（荷送人）を選択してください。
⑥	結合する	名称1～2（住所1～3）の値を結合し、16文字ごとに改行して取り込みます。 注意 「結合する」を選択した場合は住所・名称が16文字ごとに改行されます。取込後にメール便ラベル一覧画面で改行位置のご確認をお願いします。
⑦	フィールド毎に改行する	マッピングの設定どおりに住所・名称を取り込みます。16文字以上ある場合は桁数オーバーのエラーになります。
⑧	閉じる	メール便ラベル取込（項目割当）画面へ戻ります。
⑨	次へ	メール便ラベル取込（取込確認）画面へ遷移します。

(6) メール便データ取込（取込確認）画面

編集取込の場合

取込設定画面で「次へ」をクリックすると、この画面がポップアップ表示されます。
取込結果を確認してください。



No.	項目名	説明
①	そのまま登録（登録）	メール便データの取り込みを確定します。 エラーのまま取り込む場合はこのボタンをクリックしてください。 その場合、次画面より修正を行ってください。 ※エラーが0件の場合は、ボタン名が「登録」に変わります。
②	エラーのみ出力	エラーデータのみをファイル出力します。 出力ファイルにはエラーメッセージが付与されています。
③	閉じる	取り込みをキャンセルし、メール便ラベル取込（テンプレート選択）画面へ戻ります。
④	テンプレート名称	テンプレート名を入力してください。 テンプレートの保存は必須です。
⑤	テンプレート保存	今回の取込設定を独自テンプレートとして保存します。
⑥	テンプレート選択	取り込みをキャンセルし、メール便ラベル取込（テンプレート選択）画面へ戻ります。
⑦	戻る	メール便ラベル取込（項目割当）画面へ戻ります。
⑧	全件出力	正常データ、エラーデータを含め取込結果を全件ファイル出力します。 エラーデータにはエラーメッセージが付与されます。

直接取込の場合

Step1で「直接取込」をクリックすると、このポップアップ画面が開きます。

取込確認

指定された内容でファイルを取り込みます。

総件数 2件
 チェック結果
 正常 0件
 修正が必要なエラー 2件

**** 修正が必要なエラーがあります ****
 次のアクションを選択してください

- ・全件を登録してから印刷一覧画面で修正 **そのまま登録** ①
- ・エラーデータを抽出し、ファイルで参照 エラーのみ出力 ②
- ・取込ファイルを修正して再度取り込み 閉じる ③

エラーが0件の場合は表示されません。

ESC 閉じる ③ F10 エラーのみ出力 ② F11 全件出力 ④ F12 そのまま登録 ①

No.	項目名	説明
①	そのまま登録（登録）	メール便データの取り込みを確定します。 エラーのまま取り込む場合はこのボタンをクリックしてください。 その場合、次画面より修正を行ってください。 ※エラーが0件の場合は、ボタン名が「登録」に変わります。
②	エラーのみ出力	エラーデータのみをファイル出力します。 出力ファイルにはエラーメッセージが付与されています。
③	閉じる	取り込みをキャンセルし、メール便ラベル取込（テンプレート選択）画面へ戻ります。
④	全件出力	正常データ、エラーデータを含め取込結果を全件ファイル出力します。 エラーデータにはエラーメッセージが付与されます。

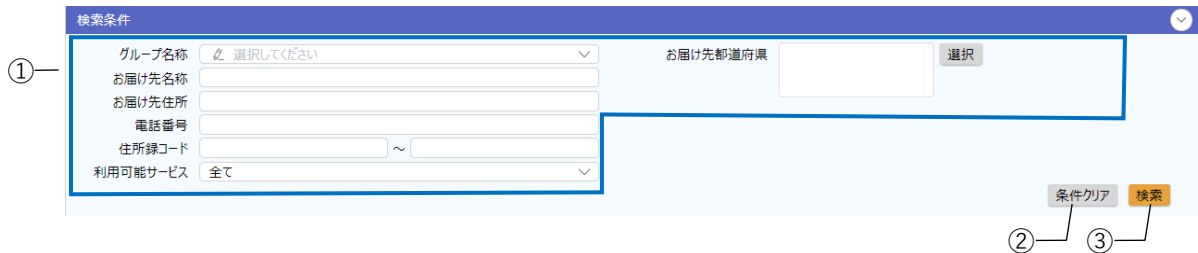
3-2.画面項目説明

3-2-4.メール便ラベル一覧画面 項目説明

未発行のメール便ラベルを検索し、一括で印刷できます。



(1) 検索条件



No.	項目名	説明
①	検索条件	初期状態は、ラベル未発行のデータが全件表示されます。必要に応じて条件を変更してください。
②	条件クリア	検索条件をクリアして初期状態に戻します。
③	検索	指定した条件で検索し、結果を一覧に表示します。最大1,000件まで表示します。1,001件目以降のデータを照会したい場合は検索条件を変更してください。

(2) 検索結果

お届け先一覧から一括作成画面 検索結果の項目についての説明です。



©2021-2023 Sawa Express Co.,Ltd. All Rights Reserved.

No.	項目名	説明
①	検索結果データ	メール便ラベルデータの検索結果を一覧表示します。
②	チェックボックス	チェックを入れたメール便ラベルデータを、「修正」「削除」「印刷」することができます。
③	エラー	正常データか、エラーデータかを表示します。「エラー」をクリックするとエラー内容を確認できます。
④	詳細	「詳細」をクリックするとメール便ラベル修正画面に遷移します。

(3) フッターボタン

各種操作を行うボタンです。

フッターボタンは画面の状況に応じて、表示・非表示が切り替わります。

[ESC]キー、[F1]～[F12]ファンクションキーでも操作可能です。



No.	項目名	説明
①	メニュー	メニュー画面へ遷移します。
②	修正	一覧から選択したメール便ラベルを修正します。メール便ラベル修正画面に遷移します。 ※このボタンは、一覧からデータを1件選択すると表示されます。
③	削除	一覧から選択したメール便ラベルを削除します。 ※このボタンは、一覧からデータを選択すると表示されます。
④	印刷	一覧から選択したメール便ラベルを印刷します。 ※このボタンは、一覧からデータを選択すると表示されます。

4-1.過去に出荷したお荷物の履歴の確認（飛脚宅配便）

過去13か月間の出荷履歴を照会、データ出力することができます。

操作手順

1 e飛伝Ⅲメニュー画面上の「出荷履歴一覧」をクリックします。



2 出荷履歴一覧画面が表示されます。
過去に出荷したお荷物の履歴を検索・照会できます。



4-1-1.出荷履歴をデータ出力したい場合

出荷履歴データを、ファイルに出力することができます。

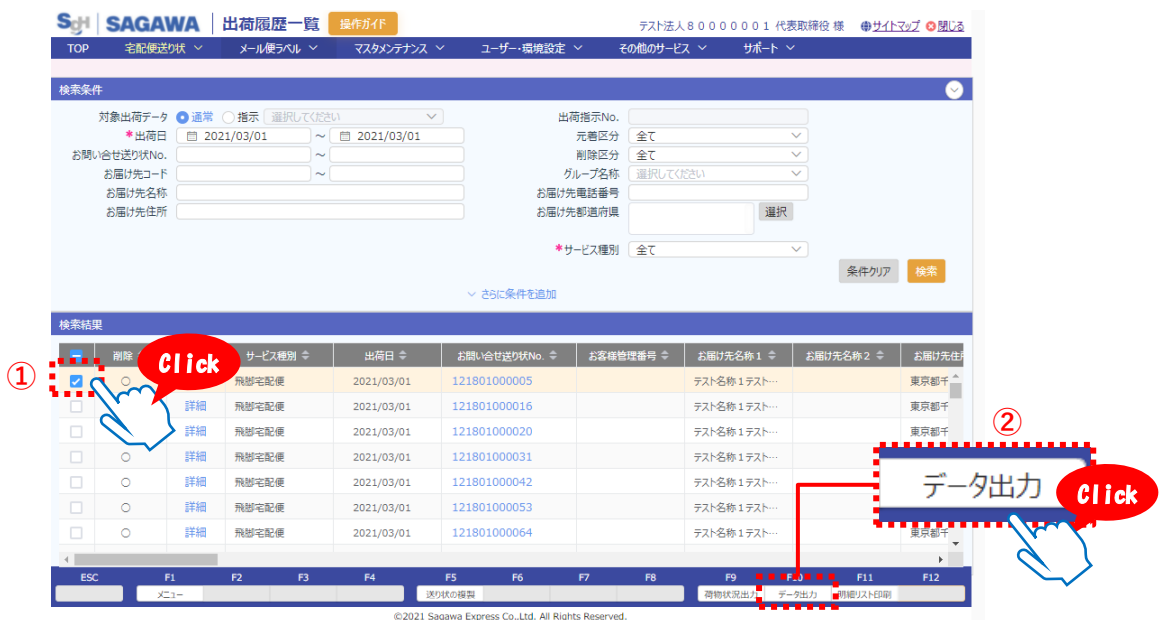
注意 e飛伝II、e飛伝Proとはデータレイアウトが異なります。
詳しくは、「[a-9.出荷履歴データ出力レイアウト](#)」をご参照ください。

操作手順

1 e飛伝IIIメニュー画面上の「出荷履歴一覧」をクリックします。



2 出荷履歴一覧画面が表示されます。
①対象データを選択します。
②「データ出力」をクリックします。



3

出荷履歴データ出力（テンプレート選択）画面が表示されます。
この手順では、e飛伝Ⅲに標準で登録されている共通テンプレートを使って飛脚宅配便の出荷履歴データを出力する場合を例に説明します。

- ①テンプレート選択で「共通テンプレートを使用」→「標準_飛脚宅配便_CSV_ヘッダ有」を選択します。
- ②CSV出力形式で「ダブルコーテーション有」もしくは「ダブルコーテーション無」どちらかを選択します。
- ③「直接出力」をクリックします。
※出力時のマッピング設定を変更したい場合は「編集出力」をクリックします。
詳しくはこのページ下の補足をご参照ください。



補足：テンプレートの種類と設定方法

テンプレートとは

出力時の項目マッピング設定を保存したものです。
e飛伝Ⅲにあらかじめ登録済みの「共通テンプレート」と、
お客さまが登録する「独自テンプレート」の2種類があります。

新しいデータレイアウトを初めて出力する場合は「新規に作成する」を選択し、
「編集出力」をクリックすると、新規に独自テンプレートを登録できます。
(2回目以降は、登録済みの独自テンプレートを選択します。)

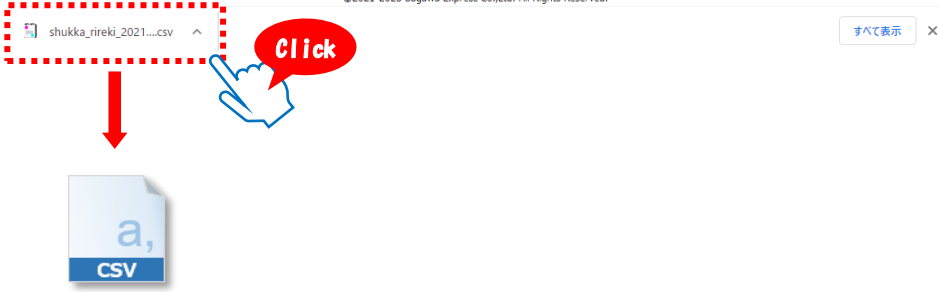
登録済みのテンプレートを選択し、「編集出力」をクリックすると項目マッピングの
設定を変更し、新たな独自テンプレートとして登録することも可能です。
※独自テンプレートの登録件数は最大100件です。不要なテンプレートは削除してください。

項目マッピングの設定方法について

[「4-1-2.独自のデータレイアウトでデータ出力したい場合」](#)をご参照ください。

4.過去に出荷した履歴を確認する

4 出荷履歴データがダウンロードされます。ファイルを保存してください。
以上で、出荷履歴データ出力は完了です。



4-1-2.独自のデータレイアウトでデータ出力したい場合

出荷履歴データから必要な項目だけを選択してデータ出力する手順です。

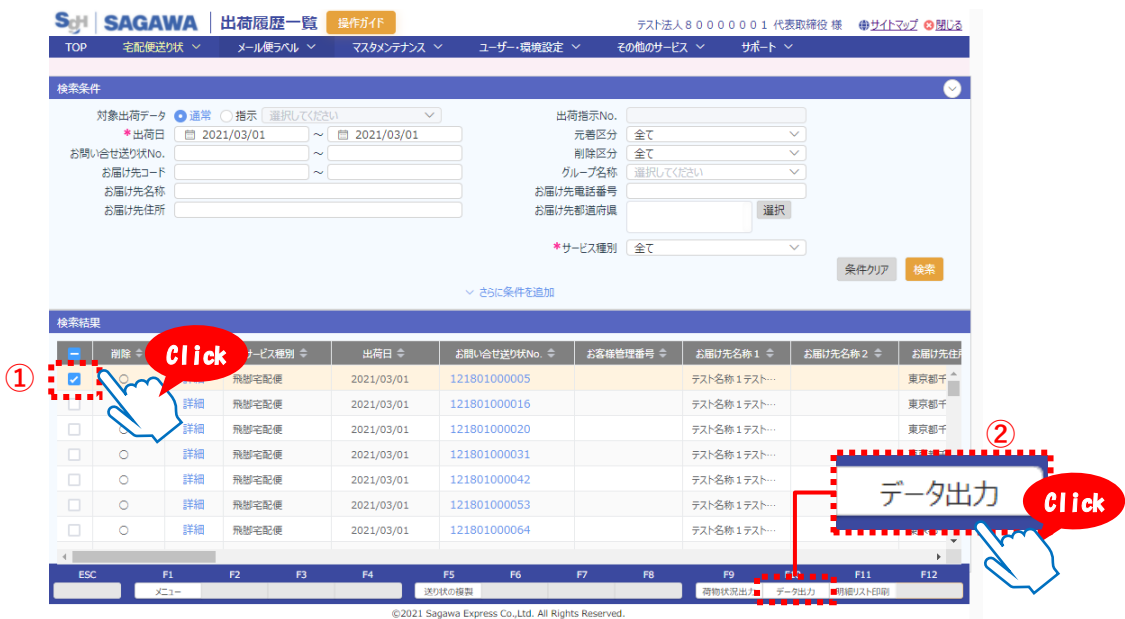
操作手順

1 e飛伝IIIメニュー画面上の「出荷履歴一覧」をクリックします。



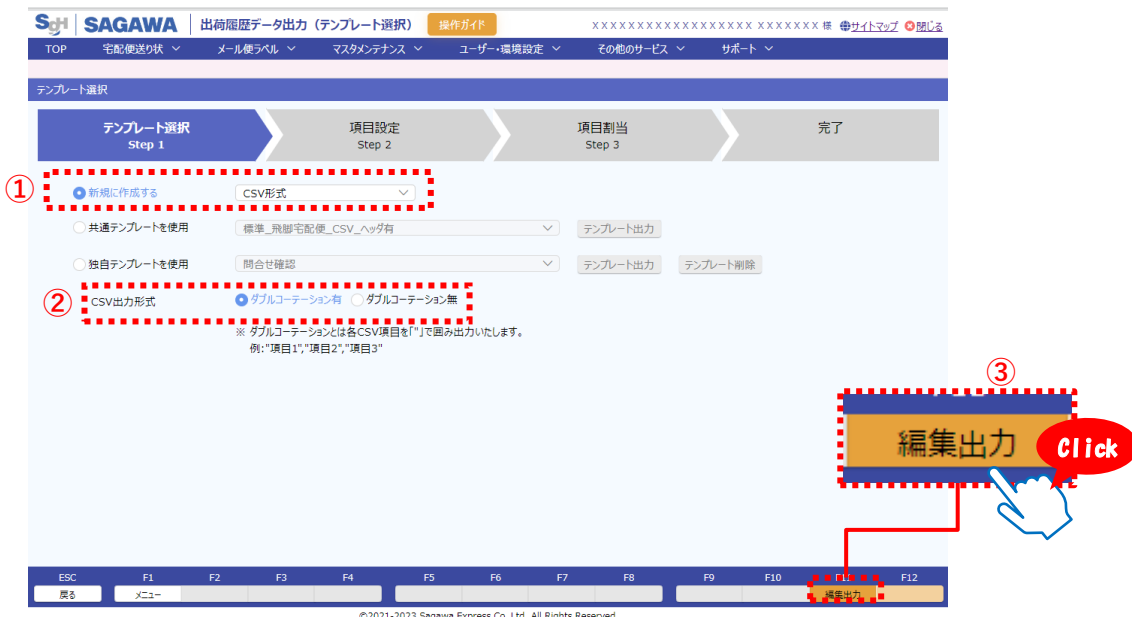
2 出荷履歴一覧画面が表示されます。

- ①対象データを選択します。
- ②「データ出力」をクリックします。



3 出荷履歴データ出力（テンプレート選択）画面が表示されます。
この手順では、新規にテンプレートを作成し、CSV形式で出力する場合を例に説明します。

- ①テンプレート選択で「新規に作成する」を選択し、「CSV形式」を選択します。
- ②CSV出力形式で「ダブルコーテーション有」もしくは「ダブルコーテーション無」どちらかを選択します。
- ③「編集出力」をクリックします。



4 出荷履歴データ出力（項目設定）画面が表示されます。
この画面では出力データのレイアウトを定義します。

- ①出力データ項目名称の1行目をクリックします。標準の項目名が一覧表示されるので選択してください。同様に2行目、3行目と出力項目名を選択していきます。
この手順では登録例のように5項目を出力項目に設定しています。



- 5** 出荷履歴データ出力（項目割当）画面が表示されます。
この画面では、手順 **4** で定義した出力項目に対し、どの値をマッピングするかを設定します。マッピング設定したい項目の「編集」をクリックします。



- 6** 項目編集画面が表示されます。
①左側の出荷履歴データから項目を選択し、
②「追加」ボタンを押すと、右側の出力データイメージへ登録されます。
※間違っても登録してしまった場合は、右側から項目を選択し「解除」をクリックします。
③「設定」をクリックします。



- ①No.2～4 の出力項目についても、同様にマッピングを設定します。
- ②「履歴出力」をクリックします。

項目割当 Step 3

前のページで作成した出力ファイル項目に、出力対象データの項目を割り当てます。

No.	出荷履歴データ	出力データ項目名称	出力データイメージ	編集
1	お問い合わせ送付状No.	お問い合わせ送付状No.	お問い合わせ送付状No.	編集
2	サービス種別	サービス種別	サービス種別	編集
3	出荷日	出荷日	出荷日	編集
4	お届け先コード	お届け先住所 1	お届け先住所 1	編集
5	お届け先電話番号	お届け先名称 1	お届け先名称 1	編集

ESC 戻る F1 Xメニュー F2 F3 F4 F5 全削除 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12 ファイル保存 履歴出力

©2021 Sagawa Express Co.,Ltd. All Rights Reserved.

- 8 出荷履歴データがダウンロードされます。ファイルを保存してください。以上で、独自のデータレイアウトでの出荷履歴データ出力は完了です。
- 「テンプレート保存」をクリックすると、独自テンプレートとして登録できます。次回からは独自テンプレートを使って、簡単にデータ出力することができます。

項目割当 Step 3

前のページで作成した出力ファイル項目に、出力対象データの項目を割り当てます。

No.	出荷履歴データ	出力データ項目名称	出力データイメージ	編集
1	お問い合わせ送付状No.	お問い合わせ送付状No.	お問い合わせ送付状No.	編集
2	サービス種別	サービス種別	サービス種別	編集
3	出荷日	出荷日	出荷日	編集
4	お届け先コード	お届け先住所 1	お届け先住所 1	編集
5	お届け先電話番号	お届け先名称 1	お届け先名称 1	編集

ESC 戻る F1 Xメニュー F2 F3 F4 F5 全削除 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12 ファイル保存 テンプレート保存

©2021 Sagawa Express Co.,Ltd. All Rights Reserved.

shukka_rirek_i_2021....csv

CSV

マッピング設定を独自テンプレートとして保存したい場合は「テンプレート保存」をクリック。

4-2.過去に出荷したお荷物の履歴の確認（飛脚メール便）

飛脚メール便の履歴を照会、データ出力することができます。

操作手順

1 ヘッダーメニューから「メール便ラベル」 - 「メール便ラベル作成履歴」をクリックします。



2 メール便ラベル一覧（発行済み）画面が表示されます。
過去に出荷したメール便の履歴を検索・照会できます。



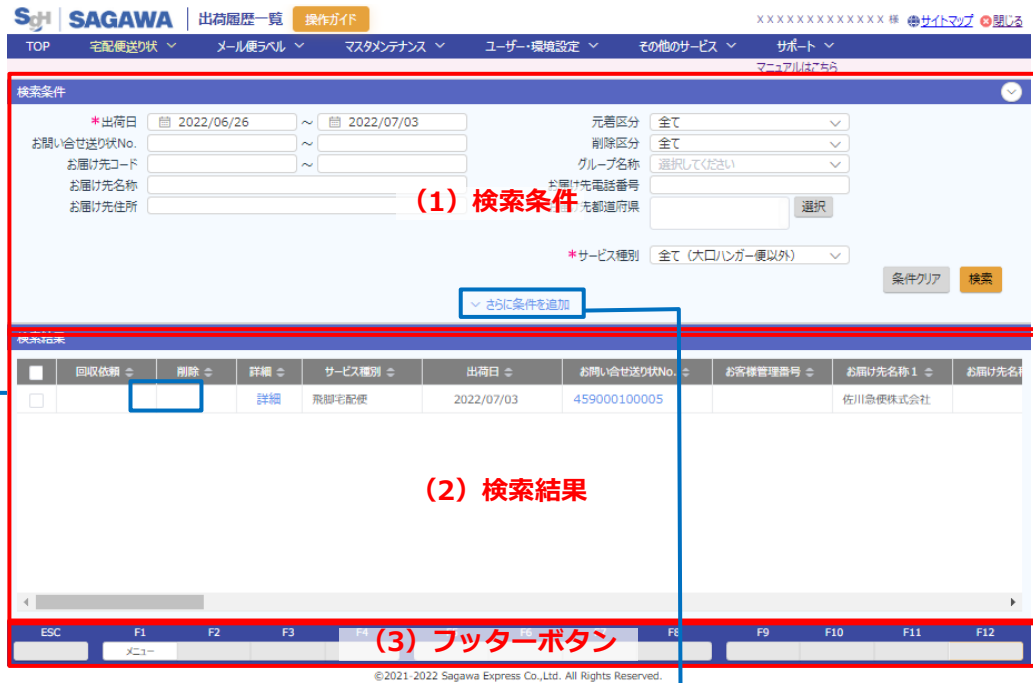
注意 一覧に表示できる件数は、最大1,000件です。
1,001件目以降を表示したい場合は、条件を変更して再度検索してください。

補足 CSV出力について
「CSV出力」ボタンを押すとデータ出力が可能です。
データ出力の操作方法は飛脚宅配便の出荷履歴データ出力と同様です。
詳しくは「[4-1-1.出荷履歴をデータ出力したい場合](#)」をご参照ください。

4-3.画面項目説明

4-3-1.出荷履歴一覧画面 項目説明

過去に出荷した履歴を検索・照会できます。



「さらに条件を追加」をクリックすると、詳細な検索条件を表示させることができます。



「詳細」をクリックすると送り状履歴の詳細が表示されます。



(1) 検索条件

The screenshot shows a search condition form titled "検索条件" (Search Conditions). It contains various input fields for search criteria, including dates, codes, and names. Callout ① points to the main search condition area. Callout ② points to the "条件クリア" (Clear Conditions) button. Callout ③ points to the "検索" (Search) button.

No.	項目名	説明
①	検索条件	発行日の初期状態は、1週間前から当日までの出荷履歴データが表示されます。必要に応じて条件を変更してください。
②	条件クリア	検索条件をクリアして初期状態に戻します。
③	検索	指定した条件で検索し、結果を一覧に表示します。最大2,000件まで表示します。2,001件目以降のデータを照会したい場合はお問い合わせ送り状No.Fromに「2,001件目のお問い合わせ送り状No」を入力し検索してください。

(2) 検索結果 (3) フッターボタン

出荷履歴一覧画面 検索結果、フッターボタンの項目についての説明です。
フッターボタンは画面の状況に応じて、表示・非表示が切り替わります。
[ESC]キー、[F1]～[F12]ファンクションキーでも操作可能です。



No.	項目名	説明
①	検索結果データ	送り状データの検索結果を一覧表示します。
②	チェックボックス	チェックを入れた送り状データを、「送り状の複製」「荷物状況出力」「データ出力」「明細リスト印刷」、「削除」することができます。
③	削除	○：送り状印刷後、荷物受渡書を印刷する前に削除したデータ。 なし：荷物受渡書印刷済みのデータ。
④	詳細	送り状の履歴詳細画面に遷移し、詳細情報を照会できます。
⑤	出荷日	出荷予定日または出荷確定日が表示されます。 出荷確定していないデータは日付の後に「※予定」と表示され、 出荷確定済みのデータは日付の後に「※確定」と表示されます。
⑥	メニュー	メニュー画面へ遷移します。
⑦	送り状の複製	選択した送り状データを複製し、新たに送り状を作成します。 ※このボタンは、一覧からデータを1件選択すると表示されます。
⑧	荷物状況出力	選択した送り状データのお荷物状況をファイルに出力します。 ※このボタンは、一覧からデータを選択すると表示されます。
⑨	データ出力	選択した送り状データをファイルに出力します。 出荷履歴データ出力（テンプレート選択）画面に遷移します。 ※このボタンは、一覧からデータを選択すると表示されます。
⑩	明細リスト印刷	選択した送り状明細リストを印刷します。 ※このボタンは、一覧からデータを選択すると表示されます。
⑪	削除	一覧から選択した送り状データを削除します。 ※このボタンは、一覧からデータを選択すると表示されます。

4-3.画面項目説明

4-3-2.出荷履歴データ出力画面 項目説明

(1) 出荷履歴データ出力（テンプレート選択）画面

Step1のこの画面では、データ出力のテンプレートを選択します。



No.	項目名	説明
①	テンプレート選択	以下から選択してください。 新規に作成する：新しい出力レイアウトを登録する場合 共通テンプレートを使用：e飛伝IIIにあらかじめ登録されたテンプレートを利用する場合 独自テンプレートを使用：過去に登録したテンプレートを利用する場合
②	CSV出力形式	以下から選択してください。 ダブルコーテーション有：各CSV項目を「”」で囲み出力したい場合 ダブルコーテーション無：各CSV項目を「”」で囲まず出力したい場合
③	戻る	出荷履歴一覧画面へ戻ります。
④	メニュー	メニュー画面へ遷移します。
⑤	編集出力	項目マッピングを設定しながらデータを出力します。 出荷履歴データ出力（項目設定）画面へ遷移します。
⑥	直接出力	登録済みのテンプレートの設定のままデータを出力します。 ファイルをダウンロードしてください。

※出力データの標準レイアウトは

[「a-9.出荷履歴データ出力レイアウト」](#)をご参照ください。

「[テンプレート出力](#)」をクリックすると選択したテンプレートのレイアウトデータをダウンロードできます。

注意

※データ出力時の注意事項

e飛伝IIIはe飛伝II・e飛伝Proと送り状データの区分値が異なる項目がございます。区分値が誤ると意図されないデータとして誤認される可能性がございます。

■e飛伝IIからユーザー移行されたお客さま

[「a-10.出荷履歴データ出力レイアウト e飛伝IIとの区分値差異」](#)をご参照ください。

■e飛伝Proからユーザー移行されたお客さま

[「a-11.出荷履歴データ出力レイアウト e飛伝Proとの区分値差異」](#)をご参照ください。

(2) 出荷履歴データ出力（項目設定）画面

Step2のこの画面では、出力データの項目名称を定義します。

No.	項目名	説明
①	データ出力条件	データ出力する際のレイアウトの設定を変更します。 先頭行（項目名称）除外： 項目名称（ヘッダー）を除外してデータ行のみ出力します。 日付スラッシュ (/) なし： 出荷日などの日付を出力する際にスラッシュを除外します。 例) 2021/03/01の場合は20210301と出力されます。
②	出力データ項目名称	出力データ項目名称をプルダウンから選択、または入力してください。
③	項目削除	クリックした行の出力データ項目を削除します。
④	行追加	出力データの行数を追加したい場合にクリックください。 行目に追加：入力した行番号の上に新しく行を追加します。 最終行に追加：最終行に新しく行を追加します。
⑤	戻る	出荷履歴データ出力（テンプレート選択）画面へ戻ります。
⑥	メニュー	メニュー画面へ遷移します。
⑦	次へ	出荷履歴データ出力（項目割当）画面へ遷移します。

(3) 出荷履歴データ出力（項目割当）画面

Step3のこの画面では、項目のマッピングを設定します。



No.	項目名	説明
①	編集	出荷履歴データ出力（項目編集）ポップアップ画面が開きます。
②	戻る	出荷履歴データ出力（項目設定）画面へ戻ります。
③	メニュー	メニュー画面へ遷移します。
④	全解除	項目割当の設定を全て初期化します。
⑤	テンプレート保存	項目マッピングの設定を独自テンプレートに保存します。ポップアップが表示されますのでテンプレート名称を入力後、「保存」をクリックしてください。
⑥	履歴出力	データを出力します。ファイルをダウンロードしてください。

(4) 出荷履歴データ出力（項目編集）画面

Step3のこの画面では、項目のマッピングを設定します。



No.	項目名	説明
①	追加	マッピング設定の追加。 左側一覧（出荷履歴データ）から項目を選択し、「追加」をクリックすると、マッピング設定が追加されます。
②	解除	マッピング設定の解除。 右側の一覧（出力データイメージ）から項目を選択し、「解除」をクリックすると、マッピング設定が解除されます。
③	追加（固定文字）	固定文字をセットしたい場合は、「固定文字」欄に値を入力し「追加」をクリックしてください。
④	閉じる	設定を保存せずに出荷履歴データ出力（項目割当）画面へ戻ります。
⑤	前の項目	出力データ項目の1つ前の項目、次の項目を表示します。連続して項目のマッピングを設定する場合にご使用ください。
⑥	次の項目	
⑦	設定	設定を保存して出荷履歴データ出力（項目割当）画面へ戻ります。

4-3.画面項目説明

4-3-3.メール便ラベル作成履歴画面 項目説明

発行済みのメール便ラベルを検索・照会できます。

(1) 検索条件

(2) 検索結果

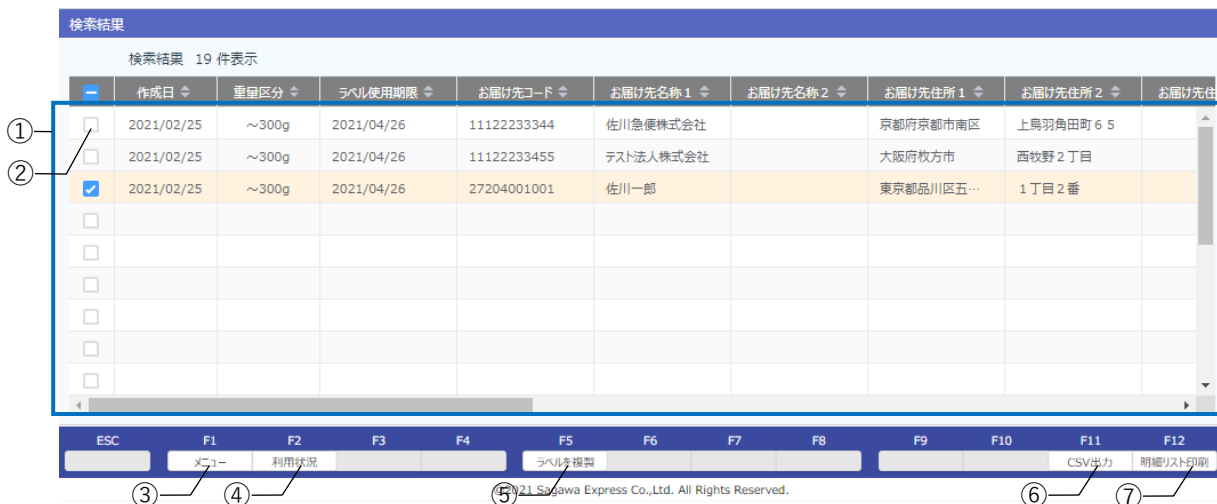
(3) フッターボタン

(1) 検索条件

No.	項目名	説明
①	検索条件	初期状態は、過去1週間に作成したデータが表示されます。必要に応じて条件を変更してください。
⑤	条件クリア	検索条件をクリアして初期状態に戻します。
⑥	検索	指定した条件で検索し、結果を一覧に表示します。最大1,000件まで表示します。1,001件目以降のデータを照会したい場合は検索条件を変更してください。

(2) 検索結果 (3) フッターボタン

メール便ラベル作成履歴画面 検索結果、フッターボタンの項目についての説明です。
フッターボタンは画面の状況に応じて、表示・非表示が切り替わります。
[ESC]キー、[F1]～[F12]ファンクションキーでも操作可能です。



No.	項目名	説明
①	検索結果データ	メール便ラベルデータの検索結果を一覧表示します。
②	チェックボックス	選択したメール便ラベルデータを、「利用状況」「ラベルを複製」「CSV出力」「明細リスト印刷」することができます。
③	メニュー	メニュー画面へ遷移します。
④	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』ウェブサイト に接続し、ラベル利用状況を確認できます。
⑤	ラベルを複製	選択したメール便ラベルデータを複製し、新たにラベルを作成 します。 ※このボタンは、一覧からデータを1件選択すると表示されます。
⑥	CSV出力	選択したメール便ラベルデータをCSV形式でデータ出力します。 データ出力の操作手順は、出荷履歴一覧画面と同様です。 詳しくは「 4-1-1.出荷履歴をデータ出力したい場合 」をご参照く ださい。 ※このボタンは、一覧からデータを選択すると表示されます。
⑦	明細リスト印刷	選択したメール便ラベルデータのメール便明細リストを印刷しま す。 ※このボタンは、一覧からデータを選択すると表示されます。

5-1.複数拠点の運用イメージ

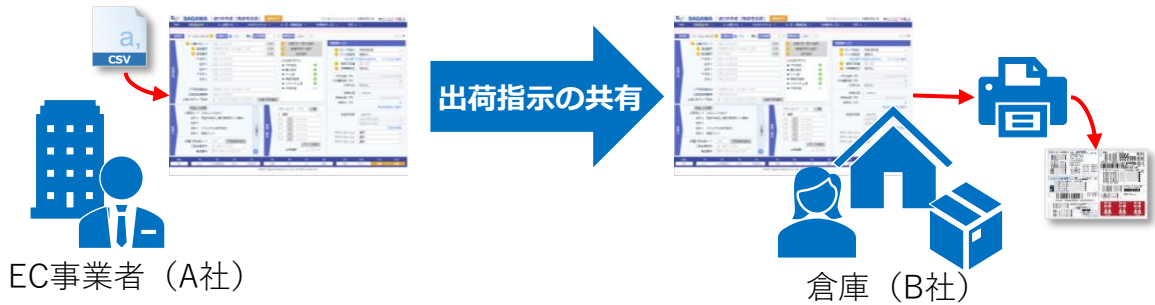


出荷グループとは

遠隔地の出荷場へ出荷指示を連携したい場合に便利な新機能です。
e飛伝IIIの画面上から出荷指示元のユーザーが登録申請し、出荷指示先（実際の出荷場）のユーザーが承認すると、出荷グループの機能をご利用いただけます。
※出荷場は複数設定が可能です（最大1,000件まで）。

①e飛伝IIIに出荷指示データを取り込み



②出荷指示データから送り状を発行



注意 出荷指示元・出荷指示先共にe飛伝IIIが利用可能なスマートクラブIDをご準備いただく必要がございます。

複数拠点での出荷の流れ

出荷グループの申請から出荷の流れの概要です。
出荷指示元・出荷指示先で行う作業が異なります。詳しくは次ページ以降をご参照ください。

手順		 出荷指示元	 出荷指示先
出荷グループの登録	①	出荷指示先のスマートクラブIDを確認	スマートクラブIDを出荷指示元に通知
	②	出荷グループの登録を申請 申請番号を出荷指示先へ通知	出荷指示元より通知された 申請番号を元に登録を承認
	③	出荷グループの登録完了 ※出荷グループは最大1,000件まで登録可能です。	
出荷指示	④	送り状データの取込 (取込時に出荷指示先を指定)	-
	⑤	出荷指示を指示先へ共有	送り状の印刷
	⑥	-	荷物受渡書の印刷

5-2.出荷グループの登録

出荷グループの登録方法です。出荷指示元が申請し、出荷指示先が承認する流れをご説明します。

注意

- ・ 出荷グループの機能が利用できるサービスは「飛脚宅配便」のみです。
- ・ 出荷グループを登録すると、出荷指示先のe飛伝IIIに登録されている荷送人の情報を、出荷指示元から参照することができるようになります。
- ・ 通常出荷運用のユーザーとPDT確定運用のユーザーとは出荷グループを登録することができません。

操作手順

出荷指示元の操作

- 1 ヘッダーメニューから「ユーザー・環境設定」 - 「出荷グループ申請・承認」 - 「出荷グループ申請」をクリックします。

The screenshot shows the Sagawa Express website interface. At the top, there is a navigation menu with 'ユーザー・環境設定' (User/Environment Settings) expanded. Under this menu, '出荷グループ申請・承認' (Outgoing Group Application/Approval) is selected, and a sub-menu is displayed with '出荷グループ申請' (Outgoing Group Application) highlighted. A red dashed box and a red arrow point from the sub-menu item to a larger red dashed box containing the text '出荷グループ申請' and a 'Click' button with a hand cursor icon. The main content area below the navigation menu shows various service icons like '送り状作成' (Shipping Label Creation), '送り状印刷一覧' (Shipping Label Printing List), and '荷物受渡書印刷' (Cargo Receipt Printing). At the bottom, there are system notices and a keyboard layout.

2

出荷グループ申請画面が表示されます。

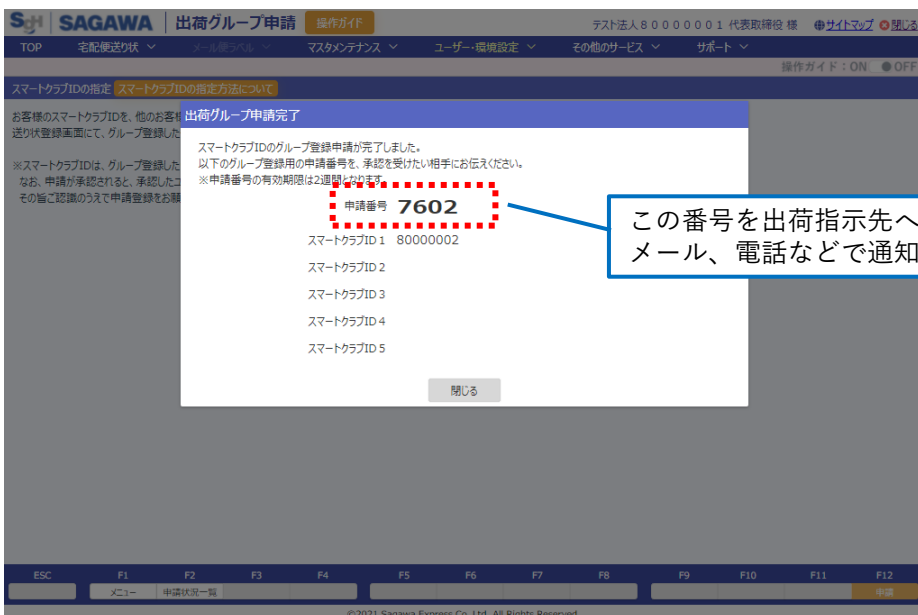
- ①あらかじめ確認しておいた、出荷指示先のスマートクラブIDを入力し、
- ②「申請」をクリックします。



3

出荷グループ申請完了画面が表示されます。

申請番号を出荷指示先へお伝えください。



出荷指示先の操作

- 4 ヘッダーメニューから「ユーザー・環境設定」 - 「出荷グループ申請・承認」 - 「出荷グループ承認」をクリックします。



- 5 出荷グループ承認画面が表示されます。
① 出荷指示元から通知された申請番号を入力し、
② 「確認」をクリックします。



6 出荷指示元情報が正しいことを確認し、「承認」をクリックします。



7 承認完了のメッセージが表示されたら、「OK」をクリックします。
以上で、出荷グループの登録は完了です。



5-3.出荷グループでの出荷の流れ

出荷グループの出荷の流れです。出荷指示元が出荷指示データを取り込み、出荷指示先で送り状を印刷する手順をご説明します。

操作手順

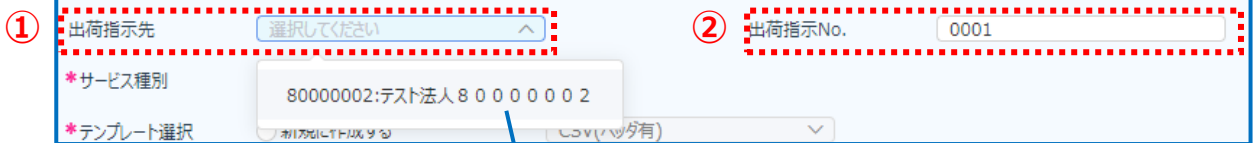
出荷指示元の操作

1 e飛伝IIIメニュー画面上的「送り状データ取込」をクリックします。



2 送り状データ取込（テンプレート選択）画面が表示されます。
この手順では、共通テンプレートを使って編集取込する場合を例に説明します。

- ①出荷指示先を選択します。
- ②出荷指示No.を任意に設定できます。
出荷指示先へ対象データを指定する際などにご利用ください。
サービス種別は「飛脚宅配便」固定です。
それ以外の項目については、[「2-1.e飛伝Ⅲ 出荷までの流れ」](#)をご参照ください。
- ③「編集取込」をクリックします。



出荷グループ登録済みの
出荷指示先が表示され
れます。

注意

e飛伝Ⅱ、e飛伝Proから移行されたお客さまへ

e飛伝Ⅲでは、送り状データの区分値がe飛伝Ⅱ、e飛伝Proと異なります。
送り状データの修正が必要となりますので、以下の資料をご確認ください。

e飛伝Ⅱとの差異は「[a-2.送り状データ取込レイアウト e飛伝Ⅱとの区分値差異](#)」を
e飛伝Proとの差異は「[a-3.送り状データ取込レイアウト e飛伝Proとの区分値差異](#)」
をご参照ください。

3 この手順では項目マッピング（STEP2～3）の説明は省略します。マッピングの設定方法は「[2-1-9.独自のデータレイアウトを新規に取り込む場合](#)」をご参照ください。

送り状データ取込（項目割当）画面で「次へ」をクリックすると取込設定ポップアップ画面が表示されます。

- ①お客様コードには出荷指示先の荷送人が表示されます。選択してください。
- ②「次へ」をクリックします。

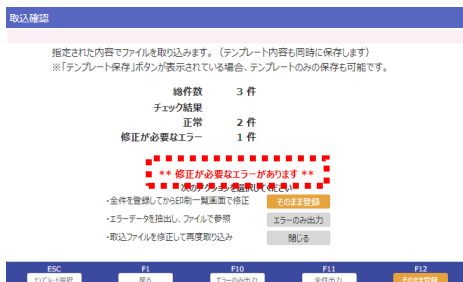


4 取込確認のポップアップ画面が表示されたら、「登録」をクリックします。



補足

修正が必要な項目がある場合は「修正が必要なエラーがあります」のメッセージが表示されます。詳細は「[2-1-2.送り状データ取込でエラーになった場合](#)」をご参照ください。



5 出荷指示一覧画面が開き、取り込んだデータが一覧に表示されます。
初期状態は登録日が当日で、出荷指示が「未共有」のデータが表示されます。



6 出荷指示一覧画面が開き、取り込んだデータが一覧に表示されます。
初期状態は登録日が当日で、出荷指示が「未共有」のデータが表示されます。
① 出荷指示先へ共有するデータを選択します。
② 「指示先に共有」をクリックします。



- 7** ①確認のメッセージが表示されたら「OK」をクリックします。
②続けて出荷指示完了のメッセージが表示されます。「OK」をクリックしてください。
これで出荷**指示元**の手順は完了です。次は出荷**指示先**側で送り状を印刷します。



出荷指示先の操作

8

e飛伝Ⅲメニュー画面上的「送り状印刷一覧」をクリックします。



9

送り状印刷一覧画面が表示されます。

①検索条件の対象出荷データで「指示」を選択します。

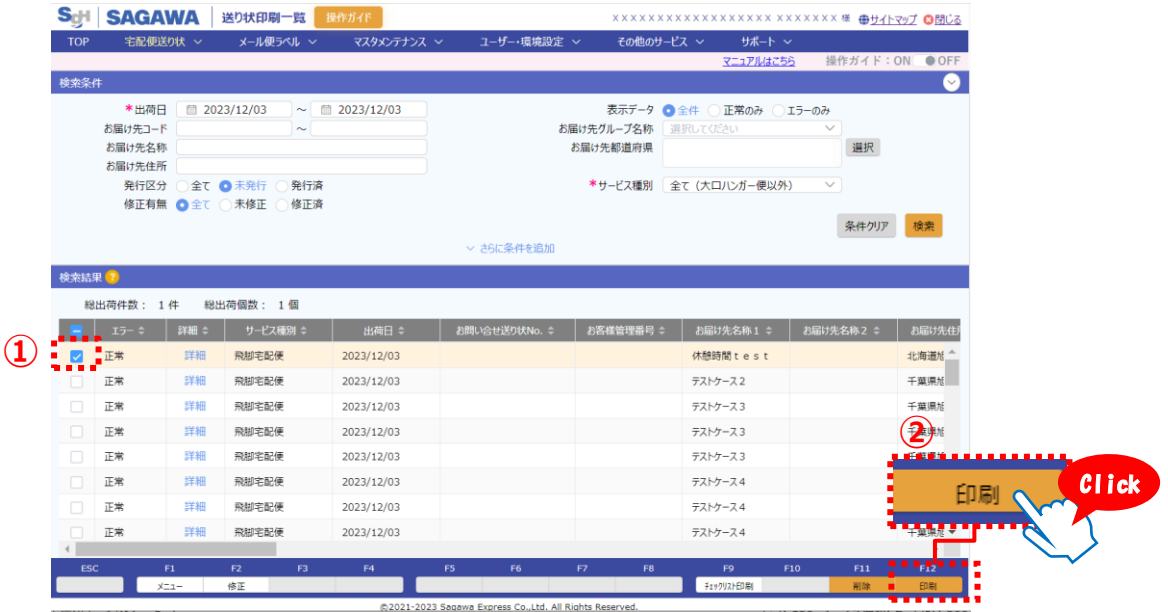
出荷指示元や、出荷指示No.を検索条件に指定することもできます。

②「検索」をクリックします。

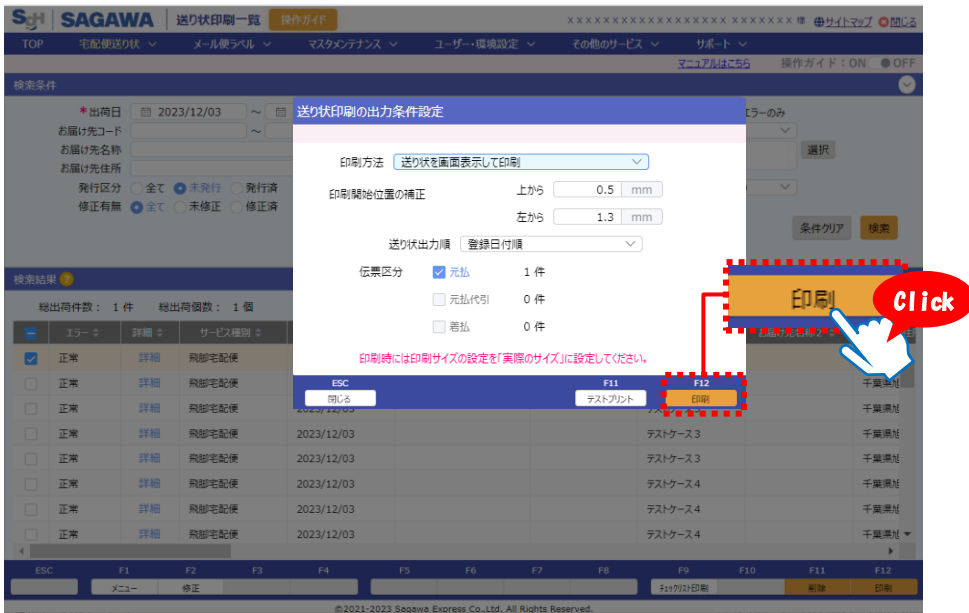


5.出荷場が複数拠点ある場合

- 10 ①印刷したい送り状データにチェックをつけ、
②「印刷」をクリックします。



- 11 必要に応じて送り状出力順を変更し、「印刷」をクリックします。



後続の荷物受渡書の作業は通常の出荷と同様の手順となります。
詳しくは「[2-1.e飛伝III 出荷までの流れ](#)」をご参照ください。

5-4.出荷グループの解除

出荷グループの解除は、出荷指示元、出荷指示先どちらからでも可能です。

出荷指示元からの解除

操作手順

- 1 ヘッダーメニューから「ユーザー・環境設定」 - 「出荷グループ申請・承認」 - 「出荷グループ申請状況一覧」をクリックします。



- 2 出荷グループ申請状況一覧画面が表示されます。
解除したい出荷グループを選択し、「解除」をクリックします。



5.出荷場が複数拠点ある場合

3 申請情報を確認し、「解除」をクリックします。



4 出荷グループ申請状況一覧画面に戻ります。
先ほど選択した出荷グループが解除済になったことを確認してください。



出荷指示先からの解除

操作手順

- 1 ヘッダーメニューの「ユーザー・環境設定」 - 「出荷グループ申請・承認」 - 「出荷グループ承認状況一覧」をクリックします。



- 2 出荷グループ承認状況一覧画面が表示されます。
解除したい出荷グループを選択し、「解除」をクリックします。



5.出荷場が複数拠点ある場合

3 申請情報を確認し、「解除」をクリックします。

The screenshot shows the SAGAWA application management interface. A confirmation dialog box is displayed in the center, asking for confirmation to cancel the application. The dialog contains the following information:

以下の申請を解除します。よろしいですか。
申請番号 7603
----- 出荷指示元情報 -----
スマートクラブID 80000001
法人名称 テスト法人80000001
ステータス 承認済
申請日 2021/09/02

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "ESC 閉じる" (ESC Close) and "解除" (Cancel). A red dashed box highlights the "解除" button, and a hand icon with a red speech bubble saying "Click" points to it.

申請番号	スマートクラブID	法人名称	ステータス	申請日	承認日	船除日
2403	80000001	テスト法人80000001	取消	2021/02/26		
2405	80000001	テスト法人80000001	否認	2021/02/26		
4602	80000001	テスト法人80000001	解除済	2021/05/25	2021/06/01	2021/07/26
5402	80000004	テスト法人80000004	承認済	2021/07/08	2021/07/08	
6402	80000001	テスト法人80000001	解除済	2021/08/05	2021/08/05	2021/08/05
6403	80000001	テスト法人80000001	解除済	2021/08/05	2021/08/05	2021/08/05
6404	80000001	テスト法人80000001	取消	2021/08/05		
6405	80000003	テスト法人80000003	承認中	2021/08/05		
7403	80000001	テスト法人80000001	取消	2021/09/02		
7404	80000001	テスト法人80000001	否認	2021/09/02		
7602	80000001	テスト法人80000001	解除済	2021/09/02	2021/09/02	2021/09/02
7603	80000001	テスト法人80000001	承認済	2021/09/02	2021/09/02	2021/09/02

4 出荷グループ承認状況一覧画面に戻ります。
先ほど選択した出荷グループが解除済になったことを確認してください。

The screenshot shows the SAGAWA application management interface. The application status list is displayed, and the application with ID 7603 is highlighted with a red dashed box. The status of this application is "解除済" (Cancelled).

申請番号	スマートクラブID	法人名称	ステータス	申請日	承認日	船除日
2403	80000001	テスト法人80000001	取消	2021/02/26		
2405	80000001	テスト法人80000001	否認	2021/02/26		
4602	80000001	テスト法人80000001	解除済	2021/05/25	2021/06/01	2021/07/26
5402	80000004	テスト法人80000004	承認済	2021/07/08	2021/07/08	
6402	80000001	テスト法人80000001	解除済	2021/08/05	2021/08/05	2021/08/05
6403	80000001	テスト法人80000001	解除済	2021/08/05	2021/08/05	2021/08/05
6404	80000001	テスト法人80000001	取消	2021/08/05		
6405	80000003	テスト法人80000003	承認中	2021/08/05		
7403	80000001	テスト法人80000001	取消	2021/09/02		
7404	80000001	テスト法人80000001	否認	2021/09/02		
7602	80000001	テスト法人80000001	解除済	2021/09/02	2021/09/02	2021/09/02
7603	80000001	テスト法人80000001	解除済	2021/09/02	2021/09/02	2021/09/02

A red dashed box highlights the "解除済" status in the row for application ID 7603. A red arrow points from this box to a larger red dashed box containing the text "解除済".

5-5.画面項目説明

5-5-1.出荷グループ申請画面 項目説明

出荷指示元のユーザーが、出荷グループを申請する画面です。

No.	項目名	説明
①	スマートクラブID	出荷データを共有させる連携先（出荷指示先）のスマートクラブIDを入力してください。
②	メニュー	メニュー画面へ遷移します。
③	申請状況一覧	出荷グループ申請状況一覧画面へ遷移します。
④	申請	入力したスマートクラブIDを紐づけたい際を選択してください。 出荷グループは最大1,000件まで登録できます。 ※このボタンは、スマートクラブIDを入力すると表示されます。

5-5.画面項目説明

5-5-2.出荷グループ申請状況一覧画面 項目説明

自身が出荷指示元となっている出荷グループの状況を検索します。

©2021 Sagawa Express Co.,Ltd. All Rights Reserved.

(1) 検索条件

No.	項目名	説明
①	スマートクラブID	出荷指示先のスマートクラブIDを入力してください。
②	法人名称	出荷指示先の法人名称（スマートクラブのお客様情報に登録した法人名）を入力してください。
③	ステータス	以下から選択してください。 すべて：承認中～解除済。 承認中：出荷指示先の承認待ちのもの。 承認済：出荷指示先が承認し、現在有効なもの。 否認：出荷指示先が否認したもの。 解除済：出荷グループを解除済み。
④	申請日	申請を行った日付範囲を指定してください。
⑤	条件クリア	検索条件をクリアして初期状態に戻します。
⑥	検索	指定した条件で検索し、結果を一覧に表示します。

(2) 検索結果・(3) フッターボタン

出荷グループ申請状況の検索結果を表示します。

申請状況のステータスにより、フッターボタンにて操作できる項目が変動します。

申請番号	スマートクラブID	法人名称	ステータス	申請日	承認日	解除日
6404	80000002	テスト法人80000002	承認中	2021/08/05		
6406	80000004	テスト法人80000004	承認中	2021/08/06		

解除	
ESC	解除

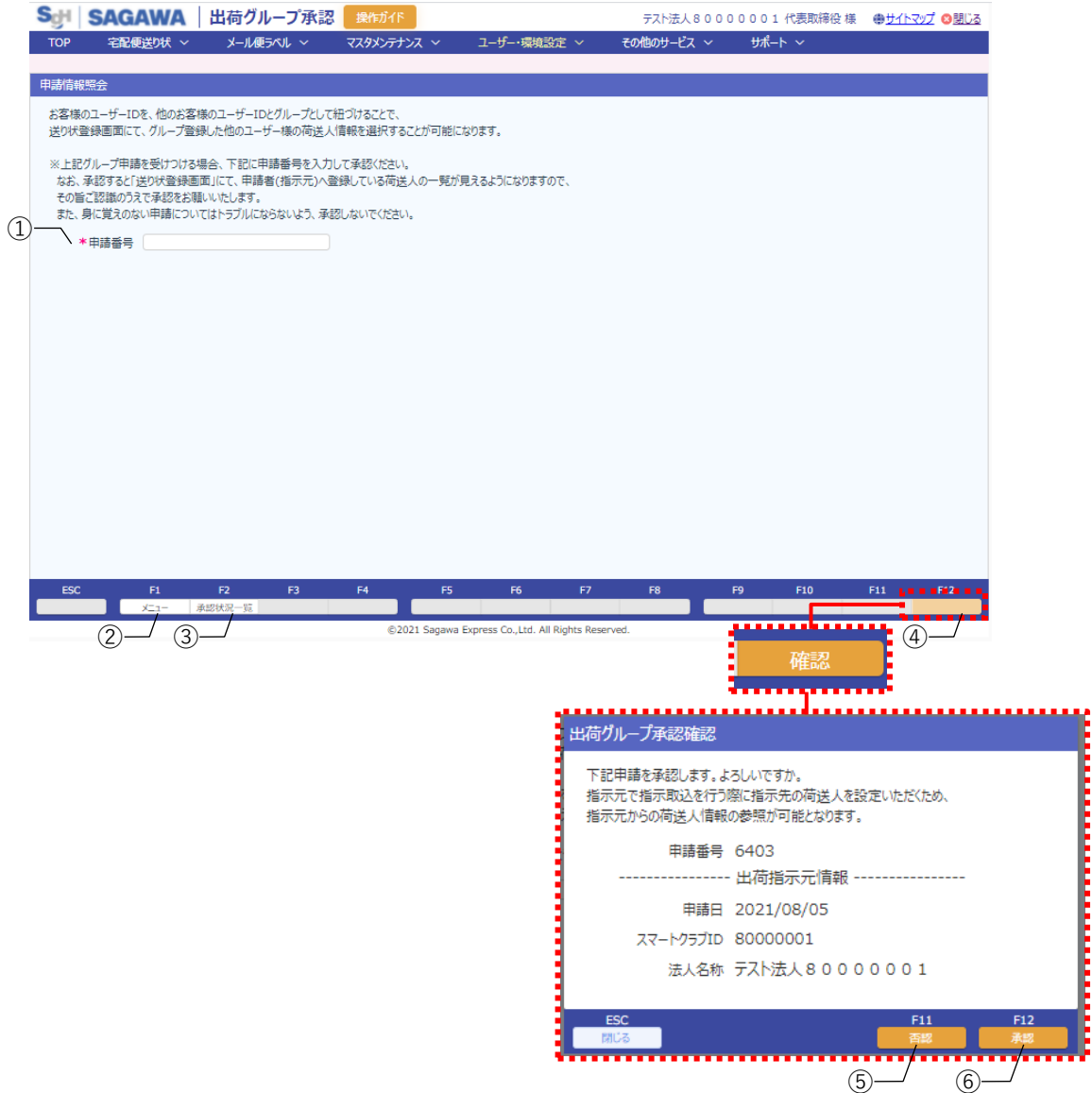
取消	
ESC	取消

No.	項目名	説明
①	検索結果データ	出荷グループ申請の検索結果を一覧表示します。
②	選択	選択した出荷グループ申請を「解除」「取消」することができます。
③	メニュー	メニュー画面へ遷移します。
④	解除	承認済みの出荷グループを解除します。 ※このボタンは一覧から「承認済」のデータを選択すると表示されます。
⑤	取消	承認中の申請を取り消します。 ※このボタンは一覧から「承認中」データを選択すると表示されます。

5-5.画面項目説明

5-5-3.出荷グループ承認画面 項目説明

出荷指示先のユーザーが、出荷グループを承認する画面です。



No.	項目名	説明
①	申請番号	出荷指示先から連携された申請番号を入力してください。
②	メニュー	メニュー画面へ遷移します。
③	承認状況一覧	出荷グループ承認状況一覧画面へ遷移します。
④	確認	出荷グループ承認確認のポップアップが表示されます。 ※このボタンは、申請番号を入力すると表示されます。
⑤	否認	申請を否認します。
⑥	承認	申請を承認します。承認すると出荷グループが確定します。

5-5.画面項目説明

5-5-4.出荷グループ承認状況一覧画面 項目説明

自身が出荷指示先となっている出荷グループの状況を検索します。

The screenshot shows the 'SAGAWA' web interface for '出荷グループ承認状況一覧' (Outgoing Group Approval Status Overview). The page includes a search form with fields for 'スマートクラブID', '法人名称', 'ステータス', and '申請日'. Below the form is a table of search results with columns for '申請番号', 'スマートクラブID', '法人名称', 'ステータス', '申請日', '承認日', and '解除日'. The footer contains function keys from ESC to F12.

(1) 検索条件

This close-up view of the search criteria section includes the following callouts:

- ①: Points to the 'スマートクラブID' (Smart Club ID) input field.
- ②: Points to the '法人名称' (Company Name) input field.
- ③: Points to the 'ステータス' (Status) radio button options: 'すべて' (All), '承認中' (In Progress), '承認済' (Approved), '否認' (Denied), and '解除済' (Released).
- ④: Points to the '申請日' (Application Date) range selection fields.
- ⑤: Points to the '条件クリア' (Clear Conditions) button.
- ⑥: Points to the '検索' (Search) button.

No.	項目名	説明
①	スマートクラブID	出荷指示元のスマートクラブIDを入力してください。
②	法人名称	出荷指示元の法人名称（スマートクラブのお客様情報に登録した法人名）を入力してください。
③	ステータス	以下から選択してください。 すべて：承認中～解除済。 承認中：出荷指示先の承認待ちのもの。 承認済：出荷指示先が承認し、現在有効なもの。 否認：出荷指示先が否認したもの。 解除済：出荷グループを解除済み。
④	申請日	申請を行った日付範囲を指定してください。
⑤	条件クリア	検索条件をクリアして初期状態に戻します。
⑥	検索	指定した条件で検索し、結果を一覧に表示します。

(2) 検索結果・(3) フッターボタン

出荷グループ承認状況の検索結果を表示します。
承認状況のステータスにより、フッターボタンにて操作できる項目が変動します。

検索結果	承認待ちデータを表示	承認済データを表示				
申請番号	スマートクラブID	法人名称	ステータス	申請日	承認日	解除日
2221	80000002	テスト法人80000002	解除済	2021/02/18	2021/02/26	2021/07/26
2404	80000001	テスト法人80000001	取消	2021/02/26		
3802	01159999990...	北門門門門門門門門	解除済	2021/04/26	2021/04/26	2021/07/02
3803	01549999990...	テスト法人0002	否認 (サ...	2021/04/26		
4006	80000004	テスト法人80000004	取消	2021/05/11		
6602	80000003	テスト法人80000003	否認	2021/08/12		

No.	項目名	説明
①	検索結果データ	出荷グループ承認の検索結果を一覧表示します。
②	選択	選択した出荷グループ申請を「解除」「否認」「承認」することができます。
③	メニュー	メニュー画面へ遷移します。
④	解除	承認済みの出荷グループを解除します。 ※このボタンは一覧から「承認済」のデータを選択すると表示されます。
⑤	否認	申請を否認します。 ※このボタンは「承認中」のデータを選択すると表示されます。
⑥	承認	申請を承認します。 ※このボタンは「承認中」のデータを選択すると表示されます。

No.	項目名	説明
①	検索結果データ	出荷グループ承認の検索結果を一覧表示します。
②	選択	選択した出荷グループ申請を「解除」「否認」「承認」することができます。
③	メニュー	メニュー画面へ遷移します。
④	解除	承認済みの出荷グループを解除します。 ※このボタンは一覧から「承認済」のデータを選択すると表示されます。
⑤	否認	申請を否認します。 ※このボタンは「承認中」のデータを選択すると表示されます。
⑥	承認	申請を承認します。 ※このボタンは「承認中」のデータを選択すると表示されます。

5-5.画面項目説明

5-5-5.出荷指示一覧画面 項目説明

出荷する指示データを検索・照会できます。



「さらに条件を追加」をクリックすると、詳細な検索条件を指定できます。



(1) 検索条件

The screenshot shows a search condition form titled "検索条件". It contains various input fields and buttons. Annotation ① points to the "出荷指示状態" (Shipping Instruction Status) section, where "未共有" (Not Shared) is selected. Annotation ② points to the "条件クリア" (Clear Conditions) button. Annotation ③ points to the "検索" (Search) button. The form includes fields for shipping date, registration date, customer information, and shipping details.

出荷指示状態を共有済に変更すると、検索条件が変動します。

This screenshot shows the same search condition form as above, but with the "共有済" (Shared) radio button selected under "出荷指示状態". The "発行区分" (Issuance Category) dropdown menu is now set to "送り状未発行" (Invoice Not Issued). The "検索" (Search) button is highlighted in orange.

No.	項目名	説明
①	検索条件	初期状態は、登録日が当日で、出荷指示状態が未共有が条件に指定されています。必要に応じて条件を変更してください。
②	条件クリア	検索条件をクリアして初期状態に戻します。
③	検索	指定した条件で検索し、結果を一覧に表示します。最大1,000件まで表示します。1,001件目以降のデータを照会したい場合は検索条件を変更してください。

(2) 検索結果・(3) フッターボタン

出荷指示一覧画面 検索結果、フッターボタンの項目についての説明です。
フッターボタンは画面の状況に応じて、表示・非表示が切り替わります。
[ESC]キー、[F1]～[F12]ファンクションキーでも操作可能です。



No.	項目名	説明
①	選択件数	チェックボックスにチェックした選択件数が表示されます。
②	検索結果データ	出荷指示データの検索結果を一覧表示します。
③	チェックボックス	チェックを入れた送り状データを、「修正」「データ出力」「チェックリスト印刷」「削除」「指示先に共有」することができます。
④	削除	○：送り状印刷後、荷物受渡書を印刷する前に削除したデータ。 なし：荷物受渡書印刷済みのデータ。
⑤	詳細	送り状の履歴詳細画面に遷移し、詳細情報を照会できます。
⑥	エラー	正常データか、エラーデータかを表示します。 「エラー」をクリックするとエラー内容を確認できます。
⑦	メニュー	メニュー画面へ遷移します。
⑧	修正	一覧から選択した送り状データを修正します。 送り状修正画面に遷移します。 ※このボタンは、一覧からデータを選択すると表示されます。
⑨	データ出力	選択した送り状データをファイルに出力します。 出荷履歴データ出力（テンプレート選択）画面に遷移します。 ※このボタンは、一覧からデータを選択すると表示されます。
⑩	チェックリスト印刷	一覧から選択した送り状データを対象に、送り状チェックリストを印刷します。 ※このボタンは、一覧からデータを選択すると表示されます。
⑪	削除	一覧から選択した送り状データを削除します。 ※このボタンは、一覧からデータを選択すると表示されます。
⑫	指示先に共有	選択した出荷指示データを共有する際に選択してください。 ※このボタンは、一覧からデータを選択すると表示されます。

6-1. 各マスタの説明

e飛伝IIIには、お客さま側でメンテナンスしていただくマスタが3つあります。この章では、マスタのメンテナンスについてご説明します。

(1) 住所録マスタ

お届け先、ご依頼主の住所・名称を管理するマスタです。よく使うお届け先は住所録マスタに登録しておくことをおすすめします。最大10,000件まで登録できます。

補足 ご依頼主とは

ギフト発送の場合など、荷送人の情報とは別に注文者の住所・名称を送り状に印字したい場合は、ご依頼主情報を入力できます。ギフト以外にも、通常の荷送人の住所・名称ではなく、キャンペーンなどで特別な住所・名称を送り状に印字したい場合も、あらかじめ住所録マスタに「ご依頼主」として登録しておくことで簡単に呼び出せます。

補足 住所録マスタの登録可能件数について

初期状態では住所録マスタの登録件数は2,500件までとなっております。登録可能件数を増やしたい場合は「[b-5.住所録マスタの登録可能件数を変更したい](#)」をご参照ください。

(2) 部署ご担当者マスタ

荷送人の住所・名称の下に、出荷を担当した部署やご担当者さまの情報を印字することができます。複数の部署でe飛伝IIIを共有している場合は、部署ご担当者マスタをあらかじめ登録しておくことで便利です。最大100件まで登録できます。

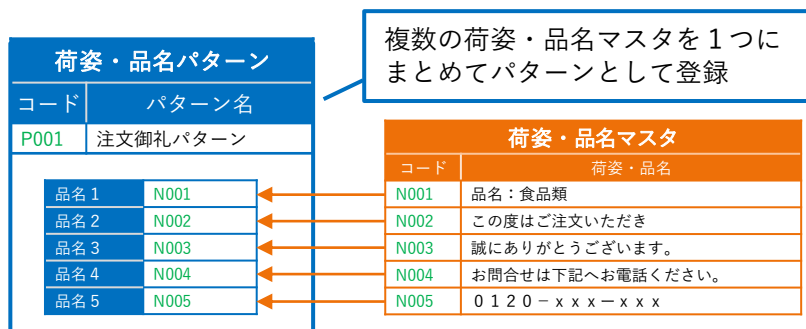
補足 荷送人の住所・名称について

e飛伝IIIでは荷送人の住所・名称は自由に変更することができません。荷送人の住所・名称はお客様コードに紐づく情報として佐川急便側のマスタで管理されています。送り状に印字する荷送人の住所・名称を変更したい場合は、担当ドライバーへご相談ください。

(3) 荷姿・品名マスタ

送り状の荷姿・品名欄に印字する内容を管理するマスタです。最大500件まで登録できます。

お届け先への定型メッセージを品名欄に印字したい場合などは、複数の荷姿・品名マスタを荷姿・品名パターンとして登録しておくことで、簡単に入力することができます。荷姿・品名パターンは、最大100件まで登録できます。



6-2. 住所録

住所録マスタのメンテナンスメニューは以下の通りです。
各機能の操作手順は次ページ以降をご覧ください。



No.	項目名	項目説明
①	住所録一覧	住所録マスタの検索、修正、削除、データ出力が行えます。
②	住所録登録	住所録マスタの新規登録が行えます。
③	住所録データ取込	住所録データを一括で取り込むことができます。 取り込み可能なファイル形式は、CSV、固定長、Excelの3種類です。

6-2-1. 住所録登録

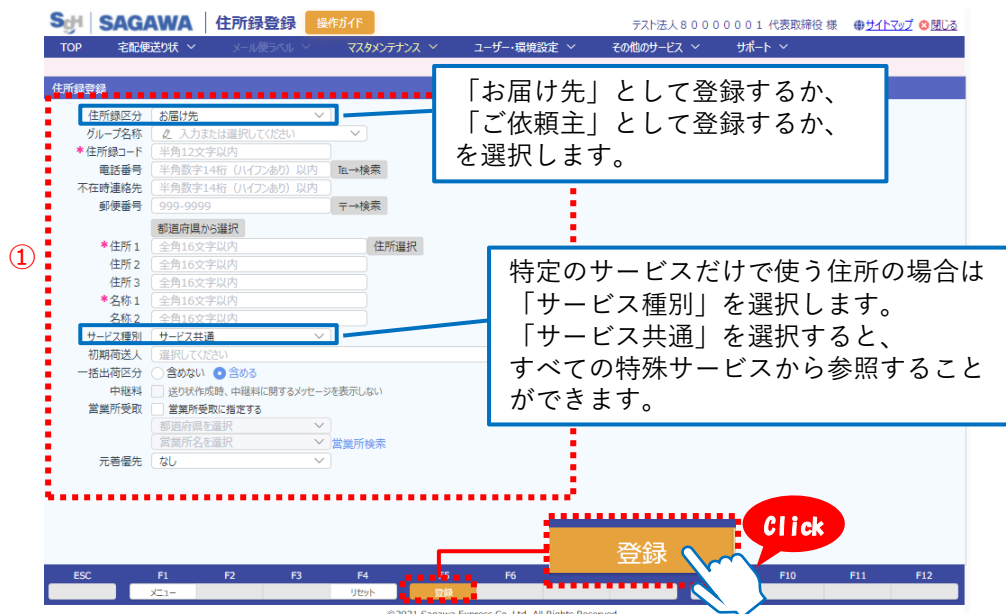
新たに住所録マスタを登録する手順をご説明します。

操作手順

1 ヘッダーメニューから「マスタメンテナンス」 - 「住所録」 - 「住所録登録」をクリックします。

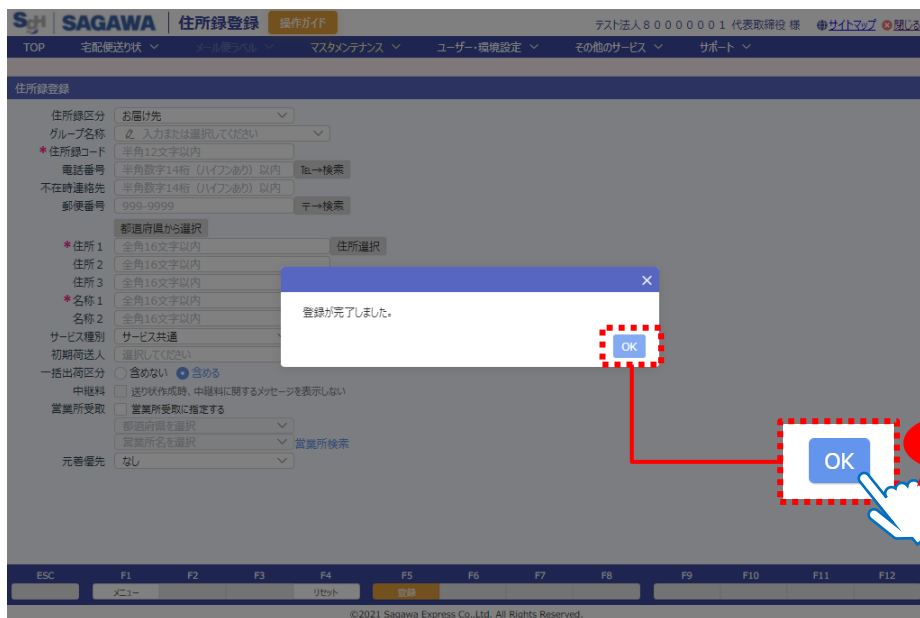


2 ①へ住所録情報を入力し、「登録」をクリックします。
※「住所録コード」「住所1」「名称1」は、入力必須項目です。



3 登録完了のメッセージが表示されたら、「OK」をクリックします。
以上で、住所録の新規登録は完了です。

続けて登録する場合は、手順 **1** ～ **3** を繰り返してください。



補足

住所録コードの重複

住所録区分（お届け先/ご依頼主）、サービス種別が異なる場合は、住所録コードが同一のデータを複数登録することができます。

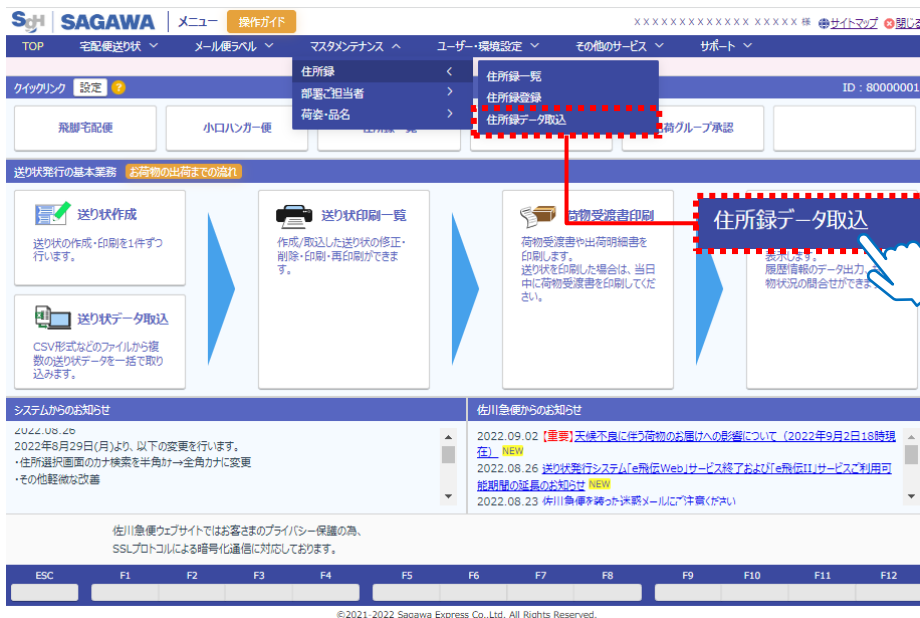
e飛伝IIIで複数の特殊サービスをご利用している場合、それぞれの特殊サービスごとに（コードの重複を気にすることなく）住所録マスタを持つことが可能です。

6-2-2. 住所録データ取込

住所録データを取り込み、一括で住所録マスタに登録する手順です。
取り込めるファイル形式は、CSV、固定長、Excelの3種類あります。

操作手順

- 1 ヘッダーメニューから「マスタメンテナンス」 - 「住所録」 - 「住所録データ取込」をクリックします。



注意 住所録マスタの登録可能件数について

住所録マスタは最大2,500件まで登録できます。
それ以上登録しようとするエラーが表示されますので、不要なデータを削除してください。

2

住所録データ取込（テンプレート選択）画面が表示されます。

この手順では、e飛伝Ⅲに標準で登録されている共通テンプレートを使って住所録データを取り込む場合を例に説明します。

①テンプレート選択で「共通テンプレートを使用」→「標準_住所録_CSV_ヘッダ有」を選択します。

②取込ファイル名称の「ファイルを選択」をクリックし、取込データを選択します。

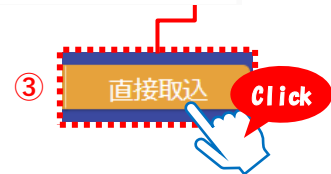
※テンプレートと同じレイアウトの取込データをあらかじめ用意しておきます。

「テンプレート出力」をクリックすると、取込データのレイアウト（テンプレート）をダウンロードできます。

③「直接取込」をクリックします。

※取込時のマッピング設定を変更したい場合は「編集取込」をクリックします。

詳しくは次ページの補足をご参照ください。



注意

e飛伝Proから移行されたお客さまへ

e飛伝Ⅲでは、住所録データの区分値がe飛伝Proと異なります。

住所録データの修正が必要となりますので、

「a-5.住所録データ取込レイアウト e飛伝Proとの区分値差異」をご参照ください。

補足：テンプレートの種類と設定方法

テンプレートとは

取込時の項目マッピング設定を保存したものです。
e飛伝IIIにあらかじめ登録済みの「**共通テンプレート**」と、
お客さまが登録する「**独自テンプレート**」の2種類があります。

新しいデータレイアウトを初めて取り込む場合は「**新規に作成する**」を選択し、
「**編集取込**」をクリックすると、新規に独自テンプレートを登録できます。
(2回目以降は、登録済みの独自テンプレートを選択します。)

登録済みのテンプレートを選択し、「**編集取込**」をクリックすると項目マッピングの
設定を変更し、新たな独自テンプレートとして登録することも可能です。
※独自テンプレートの登録件数は最大100件です。不要なテンプレートは削除してください。

項目マッピングの設定方法について

項目マッピングの操作方法は、送り状データ取込と基本的に同じです。
[「2-1-9.独自のデータレイアウトを新規に取り込む場合」](#)の手順 **3** 以降を参考にしてください。

3 取込確認画面が表示されたら、「登録」をクリックします。

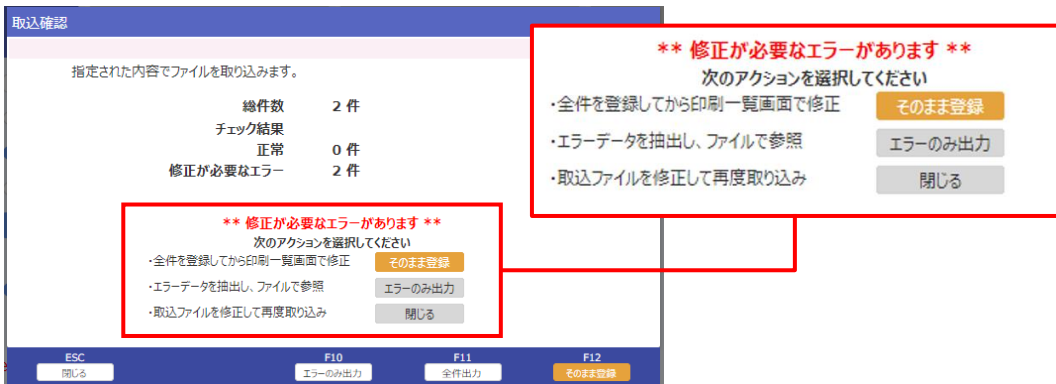


補足：データ取込でエラーになった場合

データの取込確認で修正が必要な項目がある場合は、以下のエラーメッセージが表示されます。修正方法については、以下2パターンあります。

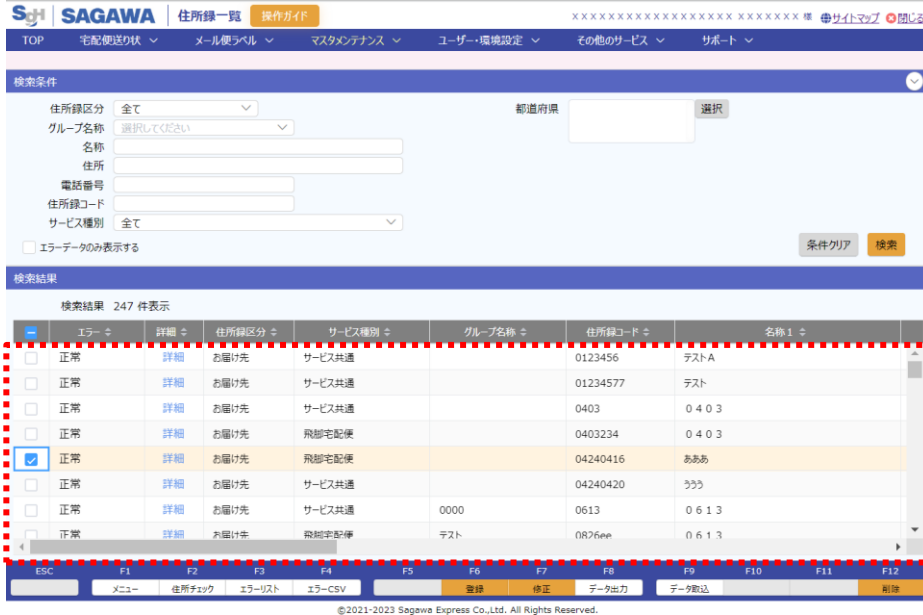
- ①一度データを取り込み、e飛伝Ⅲ画面上で修正を行う
- ②取込を中止、取込元データを修正した後、再度データの取込を行う

詳しくは「[2-1-2.送り状データ取込でエラーになった場合](#)」をご参照ください。



4

住所一覧画面が表示されます。
一覧の中に取り込まれたデータが追加されていることをご確認ください。
以上で、住所録データ取込は完了です。



補足

住所録マスタの登録可能件数について

初期状態では住所録マスタの登録件数は2,500件までとなっております。
登録可能件数を増やしたい場合は「[b-5.住所録マスタの登録可能件数を変更したい](#)」をご参照ください。

6-2-3. 住所録マスタ修正

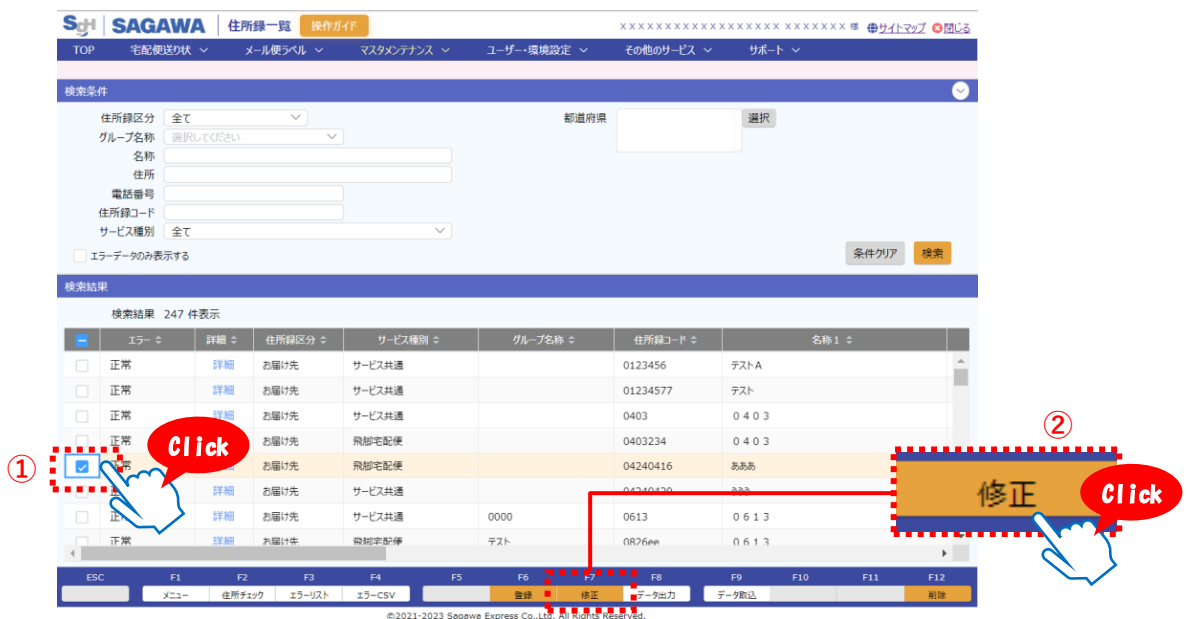
登録済みの住所録マスタを修正する手順をご説明します。

操作手順

- 1 ヘッダーメニューから「マスタメンテナンス」 - 「住所録」 - 「住所録一覧」をクリックします。



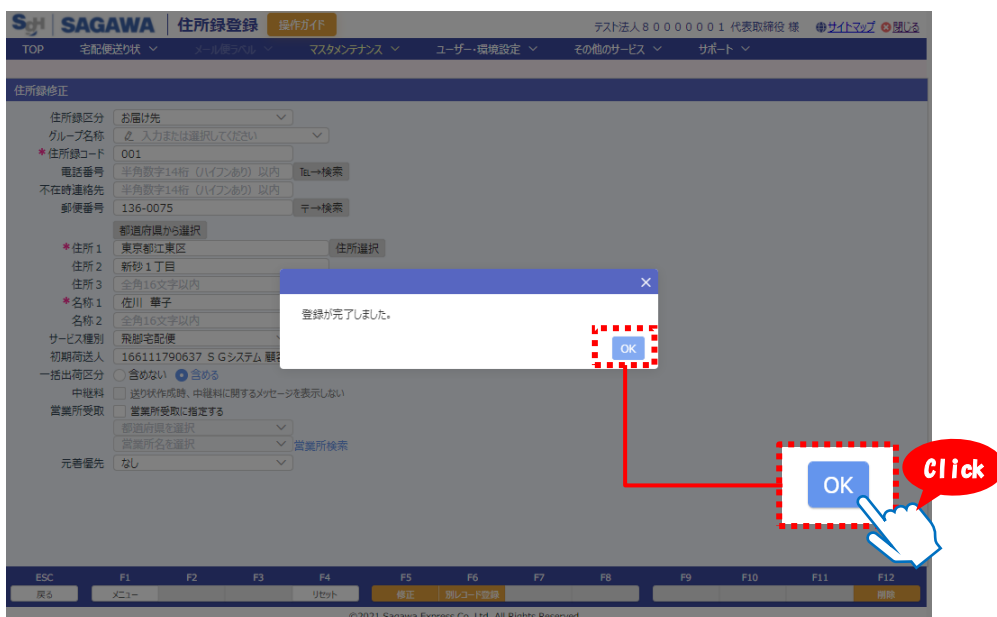
- 2 住所録一覧画面が表示されます。
 - ① 検索結果の一覧から対象データを1件選択します。（複数選択不可）
 - ② 「修正」をクリックします。



- 3 住所録登録画面が表示されます。
- ①登録内容を修正します。
 - ②「修正」をクリックします。



- 4 登録完了のメッセージが表示されたら、「OK」をクリックします。
以上で、住所録マスタの修正は完了です。



6-2-4. 住所録マスタ削除

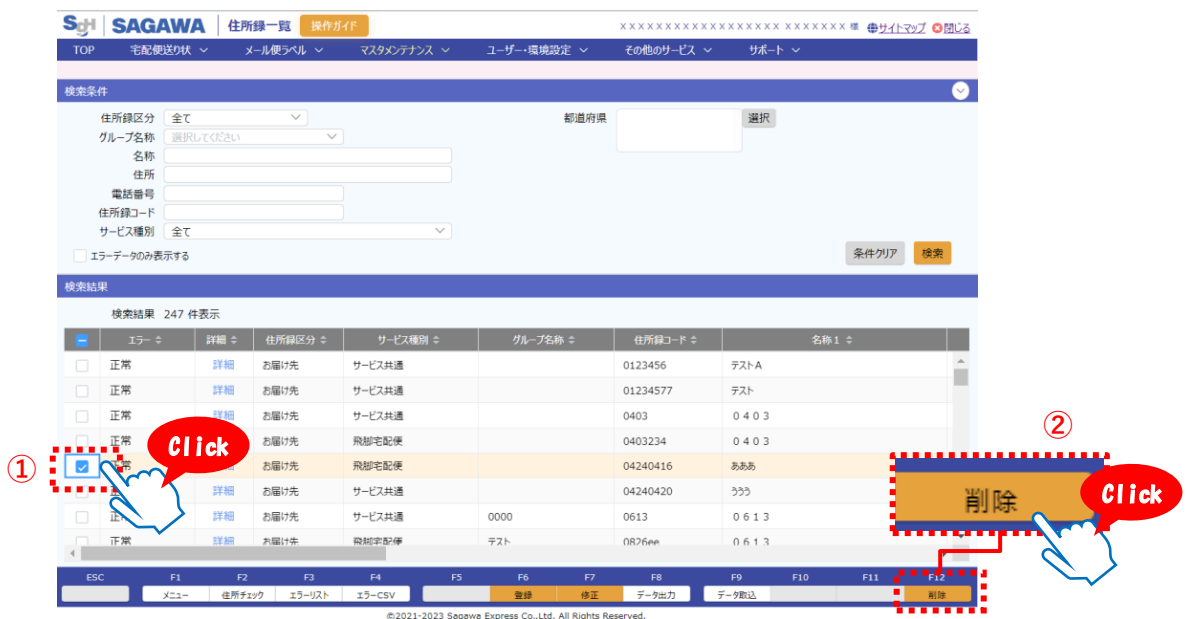
登録済みの住所録マスタを削除する手順をご説明します。

操作手順

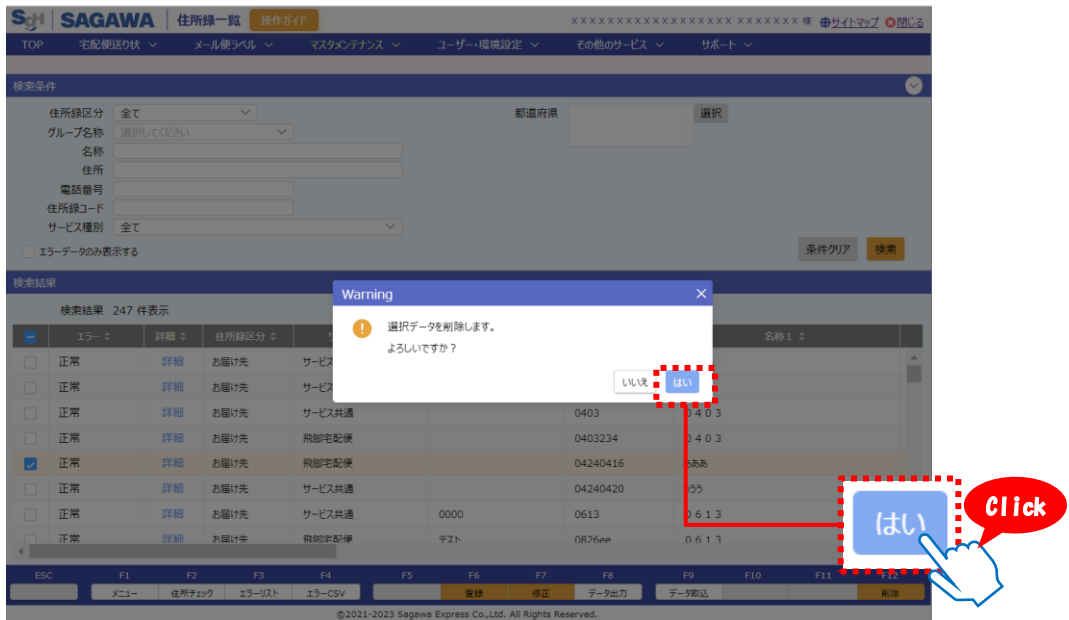
- 1 ヘッダーメニューから「マスタメンテナンス」 - 「住所録」 - 「住所録一覧」をクリックします。



- 2 住所録一覧画面が表示されます。
① 検索結果の一覧から対象データを選択します。（複数選択可）
② 「削除」をクリックします。



- 3** 削除確認のメッセージが表示されます。
削除する場合は「はい」をクリックします。



- 4** 削除完了のメッセージが表示されたら、「OK」をクリックします。
以上で、住所録マスタの削除は完了です。



6-2-5. 住所録データ出力

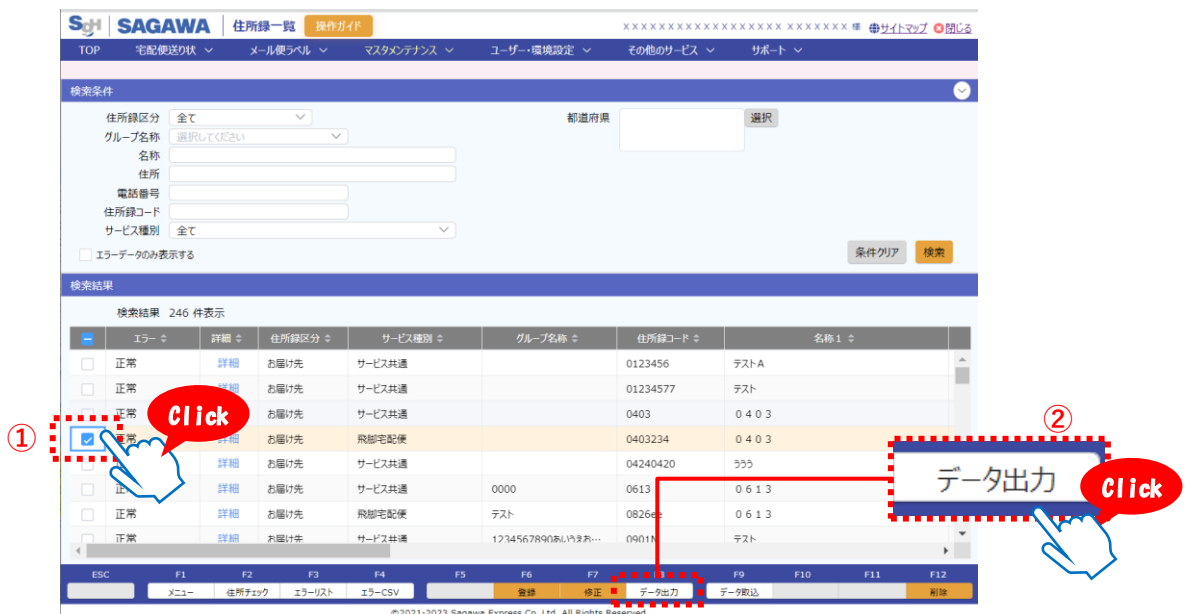
登録済みの住所録マスタを、ファイルに出力する手順をご説明します。

操作手順

- 1 ヘッダーメニューから「マスタメンテナンス」 - 「住所録」 - 「住所録一覧」をクリックします。



- 2 住所録一覧画面が表示されます。
 ① 検索結果の一覧から対象データを選択します。（複数選択可）
 ② 「データ出力」をクリックします。



3

住所録データ出力（テンプレート選択）画面が表示されます。

この手順では、e飛伝Ⅲに標準で登録されている共通テンプレートを使って住所録データを出力する場合を例に説明します。

①テンプレート選択で「共通テンプレートを使用」→「標準_住所録_CSV_ヘッダ有」を選択します。

②「直接出力」をクリックします。

※出力時のマッピング設定を変更したい場合は「編集出力」をクリックします。

詳しくはこのページ下の補足をご参照ください。



注意

e飛伝Proから移行されたお客さまへ

e飛伝Ⅲでは、住所録データの区分値がe飛伝Proと異なります。送り状データの修正が必要となりますので、以下の資料をご確認ください。

e飛伝Proとの差異は「[a-14.住所録データ出力レイアウト e飛伝Proとの区分値差異](#)」をご参照ください。

補足：テンプレートの種類と設定方法

テンプレートとは

出力時の項目マッピング設定を保存したものです。
e飛伝IIIにあらかじめ登録済みの「**共通テンプレート**」と、
お客さまが登録する「**独自テンプレート**」の2種類があります。

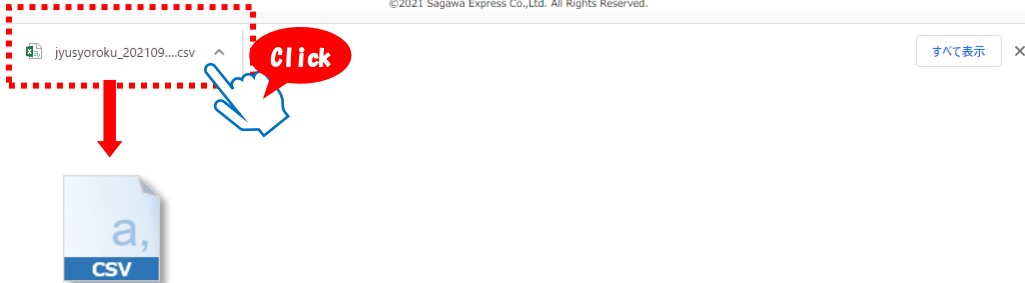
新しいデータレイアウトを初めて出力する場合は「**新規に作成する**」を選択し、
「**編集出力**」をクリックすると、新規に独自テンプレートを登録できます。
(2回目以降は、登録済みの独自テンプレートを選択します。)

登録済みのテンプレートを選択し、「**編集出力**」をクリックすると項目マッピングの
設定を変更し、新たな独自テンプレートとして登録することも可能です。
※独自テンプレートの登録件数は最大100件です。不要なテンプレートは削除してください。

項目マッピングの設定方法について

項目マッピングの操作方法は、出荷履歴データ出力と基本的に同じです。
[「4-1-2.独自のデータレイアウトでデータ出力したい場合」](#)の手順を参考にしてください。

4 住所録データがダウンロードされます。ファイルを保存してください。
以上で、住所録データ出力は完了です。



6-3. 部署ご担当者

部署ご担当者のメンテナンスメニューは以下の通りです。
各機能の操作手順は次ページ以降をご覧ください。



No.	項目名	項目説明
①	部署ご担当者一覧	部署ご担当者マスタの検索、修正、削除、データ出力が行えます。
②	部署ご担当者登録	部署ご担当者マスタの新規登録が行えます。
③	部署ご担当者データ取込	部署ご担当者データを一括で取り込むことができます。取り込み可能なファイル形式は、CSV、固定長、Excelの3種類です。

6-3-1. 部署ご担当者登録

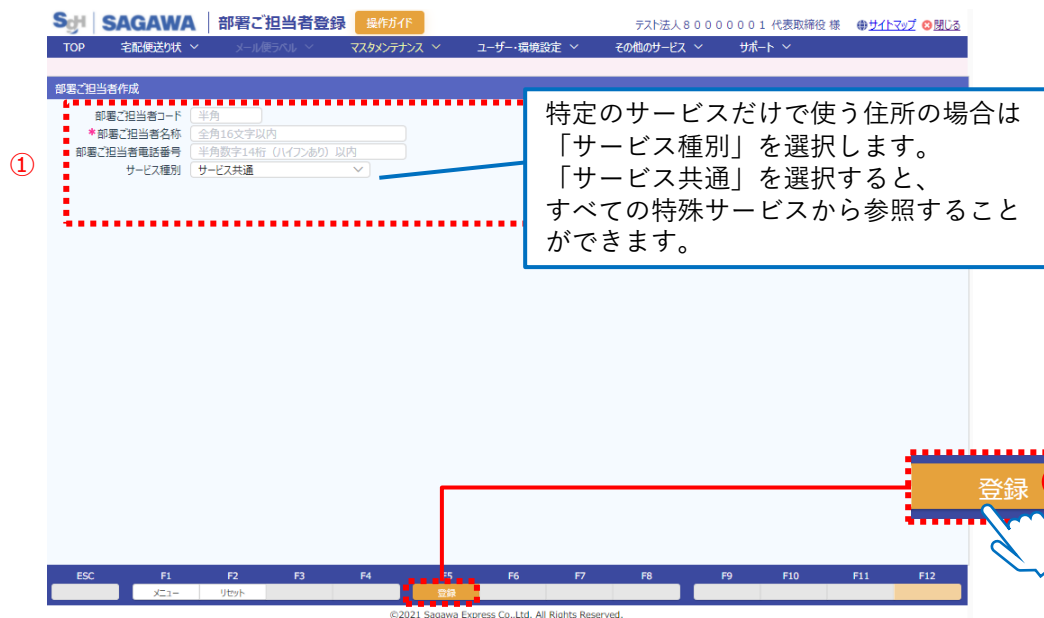
新たに部署ご担当者を登録する手順をご説明します。

操作手順

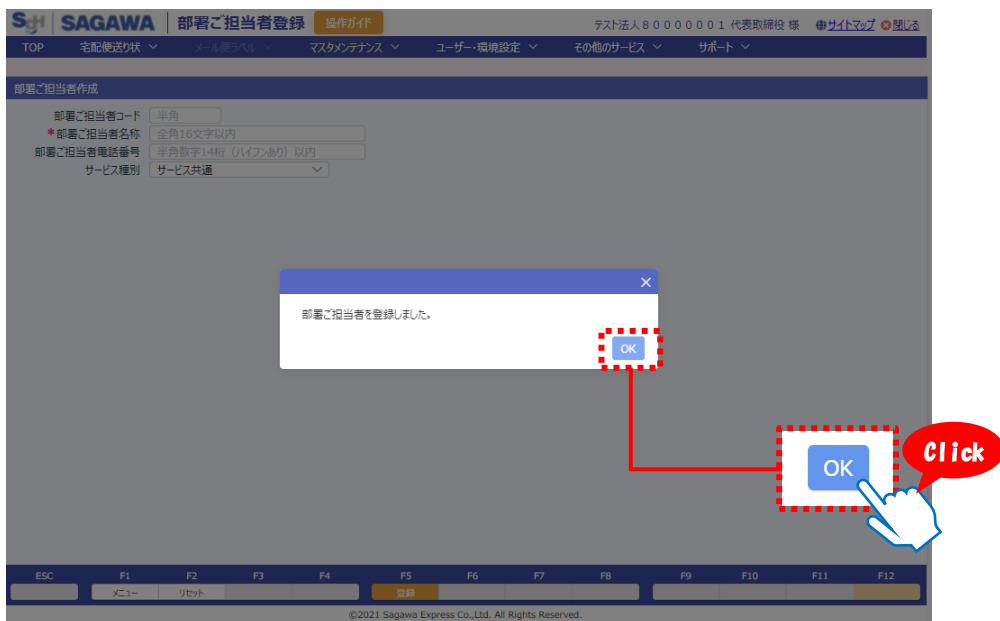
- 1 ヘッダーメニューから「マスタメンテナンス」 - 「部署ご担当者」 - 「部署ご担当者登録」をクリックします。



- 2 ①へ部署ご担当者情報を入力し、「登録」をクリックします。
※「部署ご担当者名称」は、入力必須項目です。



- 3** 登録完了のメッセージが表示されたら、「OK」をクリックします。
以上で、部署ご担当者登録は完了です。
続けて登録する場合は、手順 **1** ~ **3** を、繰り返し行ってください。



補足

部署ご担当者コードの重複

サービス種別が異なる場合は、部署ご担当者コードが同一のデータを複数登録することができます。

e飛伝IIIで複数の特殊サービスをご利用している場合、それぞれの特殊サービスごとに（コードの重複を気にすることなく）部署ご担当者マスタを持つことが可能です。

6-3-2. 部署ご担当者データ取込

部署ご担当者データを取り込み、一括で部署ご担当者マスタに登録する手順です。
取り込めるファイル形式は、CSV、固定長、Excelの3種類あります。

操作手順

- 1 ヘッダーメニューから「マスタメンテナンス」 - 「部署ご担当者」 - 「部署ご担当者データ取込」をクリックします。



注意 部署ご担当者マスタの登録可能件数について

部署ご担当者マスタは最大100件まで登録できます。
それ以上登録しようとするエラーが表示されますので、不要なデータを削除してください。

2

部署ご担当者データ取込（テンプレート選択）画面が表示されます。
この手順では、e飛伝Ⅲに標準で登録されている共通テンプレートを使って部署ご担当者データを取り込む場合を例に説明します。

- ①テンプレート選択で「共通テンプレートを使用」→「標準_部署ご担当者_CSV_ヘッダ有」を選択します。
- ②取込ファイル名称の「ファイルを選択」をクリックし、取込データを選択します。
※テンプレートと同じレイアウトの取込データをあらかじめ用意しておきます。
「テンプレート出力」をクリックすると、取込データのレイアウト（テンプレート）をダウンロードできます。
- ③「直接取込」をクリックします。
※取込時のマッピング設定を変更したい場合は「編集取込」をクリックします。
詳しくはこのページ下の補足をご参照ください。



補足：テンプレートの種類と設定方法

テンプレートとは

取込時の項目マッピング設定を保存したものです。
e飛伝Ⅲにあらかじめ登録済みの「共通テンプレート」と、
お客さまが登録する「独自テンプレート」の2種類があります。

新しいデータレイアウトを初めて取り込む場合は「新規に作成する」を選択し、
「編集取込」をクリックすると、新規に独自テンプレートを登録できます。
(2回目以降は、登録済みの独自テンプレートを選択します。)

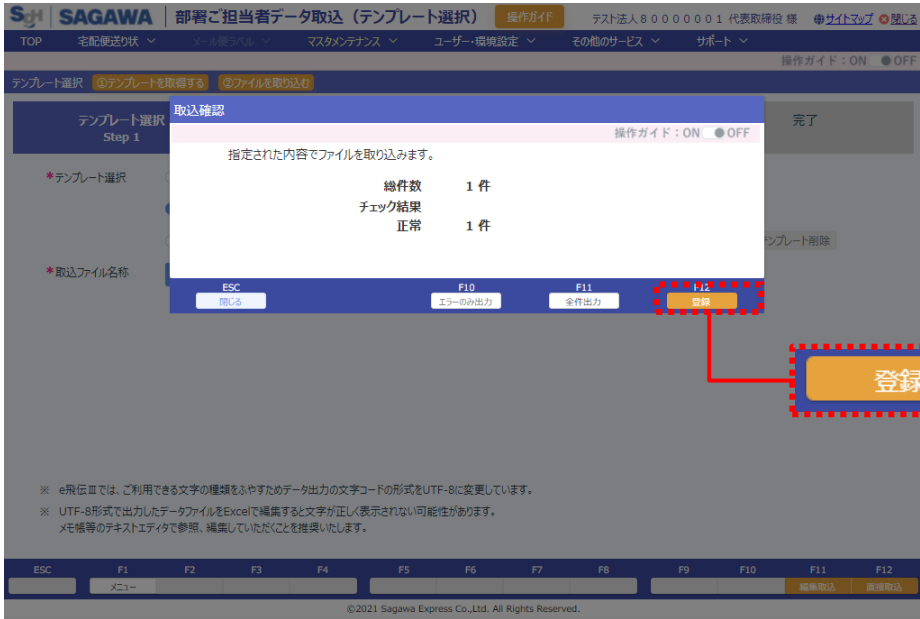
登録済みのテンプレートを選択し、「編集取込」をクリックすると項目マッピングの
設定を変更し、新たな独自テンプレートとして登録することも可能です。
※独自テンプレートの登録件数は最大100件です。不要なテンプレートは削除してください。

項目マッピングの設定方法について

項目マッピングの操作方法は、送り状データ取込と基本的に同じです。
「[2-1-9.独自のデータレイアウトを新規に取り込む場合](#)」の手順 **3** 以降を参考にしてください。

3

取込確認画面が表示されたら、「登録」をクリックします。

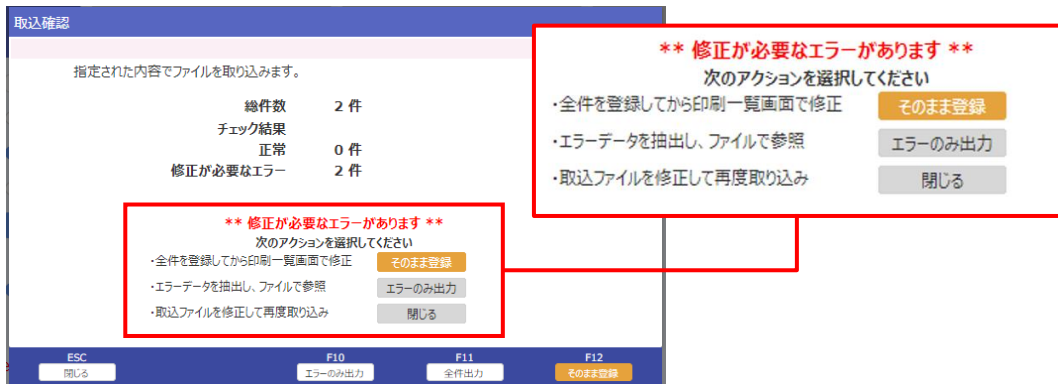


補足：データ取込でエラーになった場合

データの取込確認で修正が必要な項目がある場合は、以下のエラーメッセージが表示されます。修正方法については、以下2パターンあります。

- ①一度データを取り込み、e飛伝Ⅲ画面上で修正を行う
- ②取込を中止、取込元データを修正した後、再度データの取込を行う

詳しくは「[2-1-2.送り状データ取込でエラーになった場合](#)」をご参照ください。



4

部署ご担当者一覧画面が表示されます。
一覧の中に取り込まれたデータが追加されていることをご確認ください。
以上で、部署ご担当者データ取込は完了です。

検索条件

部署ご担当者コード サービス種別 全て

部署ご担当者名称 部署ご担当者電話番号

エラーデータのみ表示する

条件クリア 検索

検索結果 75 件表示

エラー	詳細	部署ご担当者コード	部署ご担当者名称	サービス種別	部署ご担当者電話番号
<input type="checkbox"/>	正常	0109	ご担当者 動作確認テスト	サービス共通	
<input checked="" type="checkbox"/>	正常	0220	訓練テスト 担当者	サービス共通	
<input type="checkbox"/>	正常	0310	簡潔入力	サービス共通	
<input type="checkbox"/>	正常	0327	訓練動作確認	サービス共通	
<input type="checkbox"/>	正常	0403	0 4 0 3	サービス共通	
<input type="checkbox"/>	正常	0421	0 4 2 1	サービス共通	
<input type="checkbox"/>	正常	0613	0 6 1 3	サービス共通	
<input type="checkbox"/>	正常	0803	部署ご担当者動作確認 1	サービス共通	
<input type="checkbox"/>	正常	0827	動作確認 0 8 2 7 _2	サービス共通	
<input type="checkbox"/>	正常	098	t e s t 1 2 3 4	受取人確認	
<input type="checkbox"/>	正常	1002	t e s t	サービス共通	

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

メニュー 登録 修正 データ出力 データ取込 削除

©2021-2023 Sagawa Express Co.,Ltd. All Rights Reserved.

6-3-3. 部署ご担当者マスタ修正

登録済みの部署ご担当者マスタを修正する手順をご説明します。

操作手順

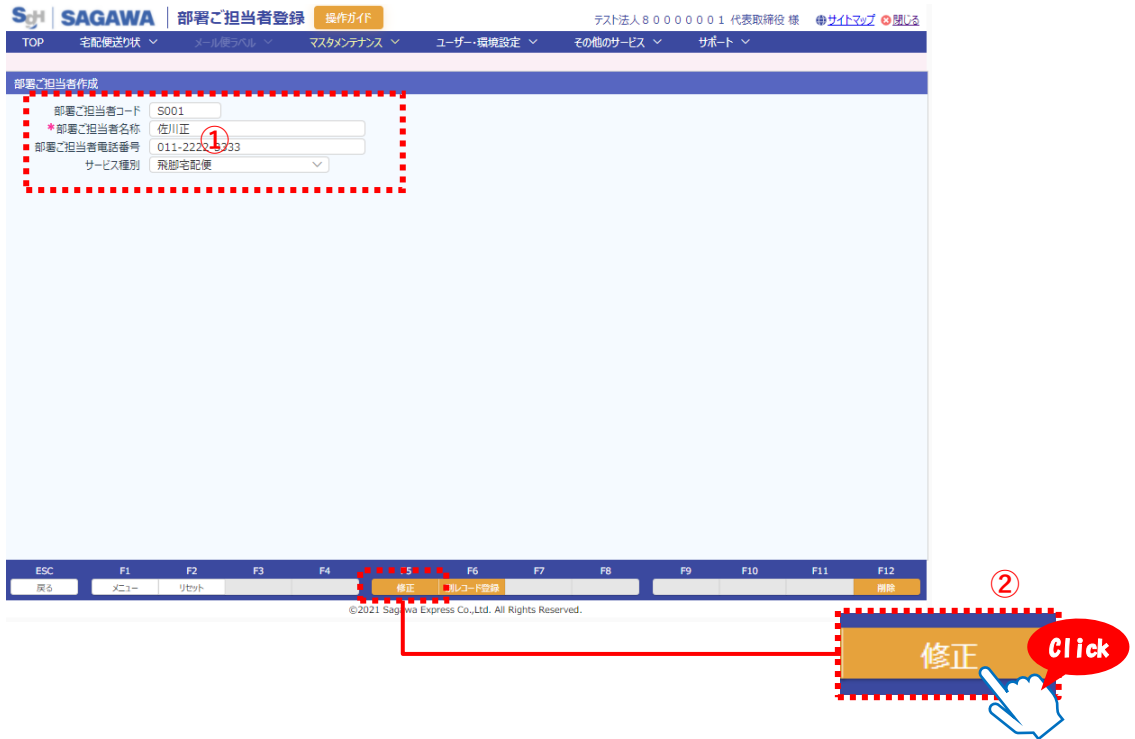
- 1 ヘッダーメニューから「マスタメンテナンス」 - 「部署ご担当者」 - 「部署ご担当者一覧」をクリックします。



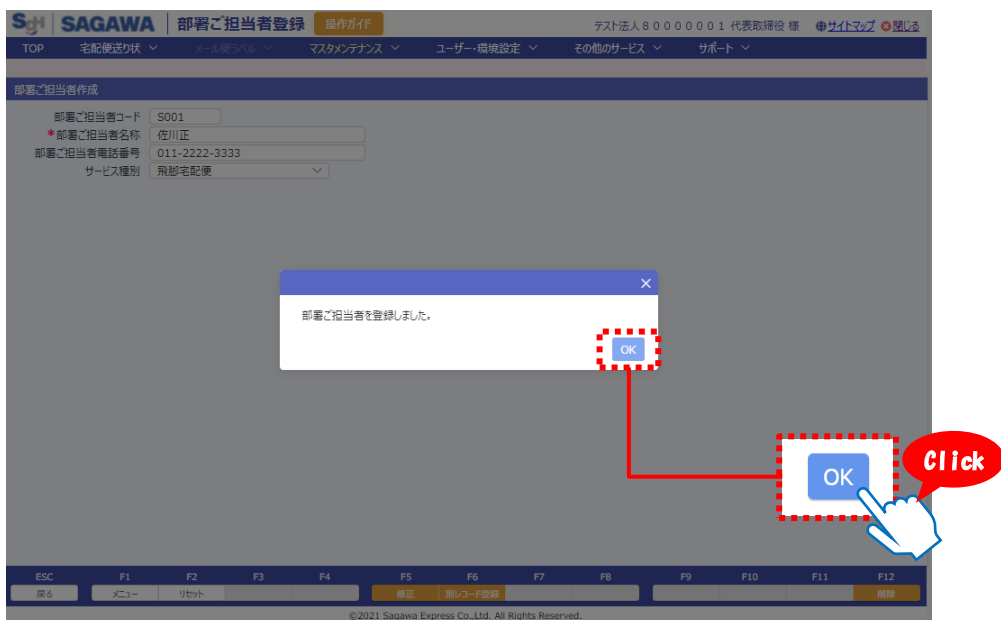
- 2 部署ご担当者一覧画面が表示されます。
① 検索結果の一覧から対象データを1件選択します。（複数選択不可）
② 「修正」をクリックします。



- 3** 部署ご担当者登録画面が表示されます。
- ①登録内容を修正します。
 - ②「修正」をクリックします。



- 4** 登録完了のメッセージが表示されたら、「OK」をクリックします。
以上で、部署ご担当者マスタの修正は完了です。



6-3-4. 部署ご担当者マスタ削除

登録済みの部署ご担当者マスタを削除する手順をご説明します。

操作手順

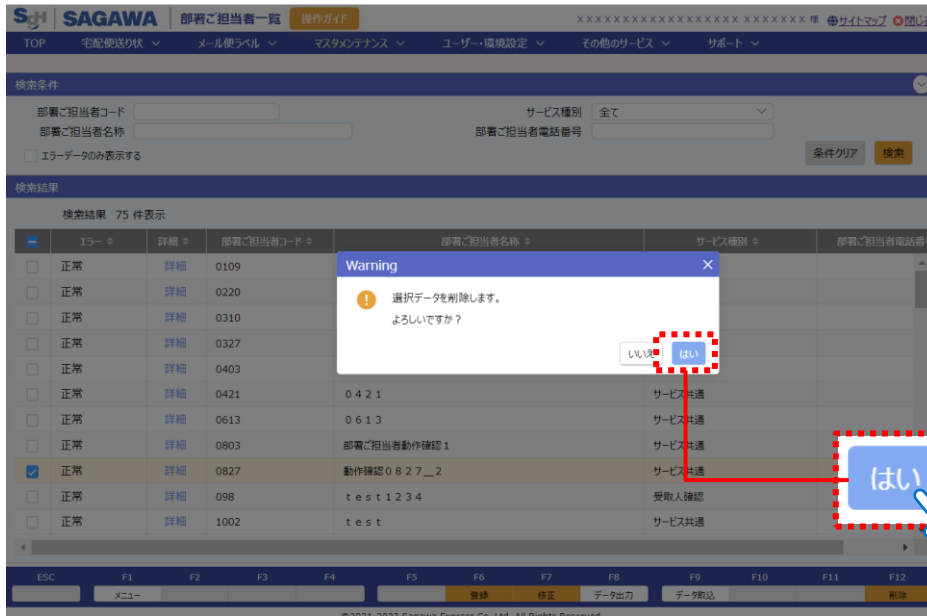
- 1 ヘッダーメニューから「マスタメンテナンス」 - 「部署ご担当者」 - 「部署ご担当者一覧」をクリックします。



- 2 部署ご担当者一覧画面が表示されます。
 ① 検索結果の一覧から対象データを選択します。（複数選択可）
 ② 「削除」をクリックします。



- 3** 削除確認のメッセージが表示されます。
削除する場合は、「はい」をクリックします。



- 4** 削除完了のメッセージが表示されたら、「OK」をクリックします。
以上で、部署ご担当者マスタの削除は完了です。



6-3-5. 部署ご担当者データ出力

登録済みの部署ご担当者マスタを、ファイルに出力する手順をご説明します。

操作手順

- 1 ヘッダーメニューから「マスタメンテナンス」 - 「部署ご担当者」 - 「部署ご担当者一覧」をクリックします。



- 2 部署ご担当者一覧画面が表示されます。
①対象データを選択します。（複数選択可）
②「データ出力」をクリックします。



3

部署ご担当者データ出力（テンプレート選択）画面が表示されます。
この手順では、e飛伝Ⅲに標準で登録されている共通テンプレートを使って部署ご担当者データを出力する場合を例に説明します。

- ①テンプレート選択で「共通テンプレートを使用」→「標準_部署ご担当者_CSV_ヘッダ有」を選択します。
- ②「直接出力」をクリックします。
※出力時のマッピング設定を変更したい場合は「編集出力」をクリックします。
詳しくはこのページ下の補足をご参照ください。



補足：テンプレートの種類と設定方法

テンプレートとは

出力時の項目マッピング設定を保存したものです。
e飛伝Ⅲにあらかじめ登録済みの「共通テンプレート」と、
お客さまが登録する「独自テンプレート」の2種類があります。

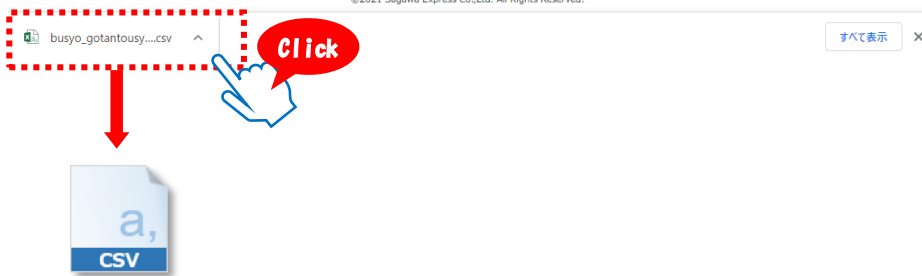
新しいデータレイアウトを初めて出力する場合は「新規に作成する」を選択し、
「編集出力」をクリックすると、新規に独自テンプレートを登録できます。
(2回目以降は、登録済みの独自テンプレートを選択します。)

登録済みのテンプレートを選択し、「編集出力」をクリックすると項目マッピングの
設定を変更し、新たな独自テンプレートとして登録することも可能です。
※独自テンプレートの登録件数は最大100件です。不要なテンプレートは削除してください。

項目マッピングの設定方法について

項目マッピングの操作方法は、出荷履歴データ出力と基本的に同じです。
[「4-1-2.独自のデータレイアウトでデータ出力したい場合」](#)の手順を参考にしてください。

4 部署ご担当者データがダウンロードされます。ファイルを保存してください。
以上で、部署ご担当者データ出力は完了です。



6-4. 荷姿・品名

荷姿・品名マスタのメンテナンスメニューは以下の通りです。
各機能の操作手順は次ページ以降をご覧ください。



No.	項目名	項目説明
①	荷姿・品名パターン一覧	荷姿品名パターンの検索、修正、削除が行えます。
②	荷姿・品名パターン登録	荷姿・品名パターンの新規登録が行えます。
③	荷姿・品名登録修正	荷姿・品名マスタの新規登録、検索、修正、削除、データ出力が行えます。
④	荷姿・品名データ取込	荷姿・品名データを一括で取り込むことができます。取り込み可能なファイル形式は、CSV、固定長、Excelの3種類です。

6-4-1. 荷姿・品名登録と荷姿・品名パターン登録

荷姿・品名マスタを登録し、それを荷姿・品名パターンとして登録する手順をご説明します。

操作手順

荷姿・品名マスタの登録

- 1 まず、荷姿・品名マスタを登録します。
ヘッダーメニューから「マスタメンテナンス」 - 「荷姿・品名」 - 「荷姿・品名登録・修正」をクリックします。



- 2** 荷姿・品名登録（荷姿・品名一覧）画面が表示されます。
- ① 「荷姿・品名コード」「荷姿・品名」を入力します。
 - ② 「登録」をクリックします。



ボタンをクリックすると、編集タグを挿入します。
編集タグの使い方は、
[「2-1-10.送り状データ取込の高度な機能を使いたい」](#)をご参照ください。

- 3** 登録完了のメッセージが表示されたら、「OK」をクリックします。
続けて登録する場合は、手順 **2** ~ **3** を繰り返してください。
荷姿・品名パターンを登録する場合は、手順 **4** に進んでください。



荷姿・品名パターンの登録

- 4 次に、荷姿・品名パターンを登録します。
ヘッダーメニューから「マスタメンテナンス」 - 「荷姿・品名」 - 「荷姿・品名パターン登録」をクリックします。

The screenshot shows the Sagawa web application interface. The navigation menu is expanded to show the path: **マスタメンテナンス** > **荷姿・品名** > **荷姿・品名パターン登録**. A red dashed box highlights this path, and a hand icon with the word "Click" points to the final menu item. Below the navigation, a table displays search results for patterns.

詳細	パターンコード	パターン名	サービス種別	荷姿	品名1	品名2	品名3
<input type="checkbox"/> 詳細	1167	テスト1167	サービス共通		ゼカケル物		
<input type="checkbox"/> 詳細	1206		飛脚宅配便	バッグ類	コート	フェザー	
<input type="checkbox"/> 詳細	181n		飛脚宅配便		送り状品名1更新	送り状品名2更新	送り状品名3更新
<input type="checkbox"/> 詳細	321		飛脚宅配便	箱類1	衣服	翻れ物	
<input type="checkbox"/> 詳細	411T	4 1 1テスト	サービス共通		品名1 : <%編集...	品名2 : <%編集...	品名3 : <%編集...
<input type="checkbox"/> 詳細	4321		セキオティサービス			衣服	翻れ物
<input type="checkbox"/> 詳細	555	テストパターン1	飛脚宅配便	衣服	箱類1	鞆鞆動作確認1	新小岩2
<input type="checkbox"/> 詳細	a000	test	飛脚精密機器宅...	箱類	コート	鞆鞆動作確認1	
<input type="checkbox"/> 詳細	a000	test20211111	サービス共通			テストテスト	コート

At the bottom of the page, a keyboard shortcut bar shows F5 for "登録" (Registration) and F6 for "荷姿・品名登録" (Load/Item Name Registration).

5

荷姿・品名パターン登録の画面が表示されます。

この手順では、手順 **1** ~ **3** で、登録した荷姿・品名コード荷姿・品名パターンを登録する場合を例に説明します。

①任意の「パターンコード」「パターン名」を入力し、必要に応じて「サービス種別」を選択します。

※「パターン名」は入力必須項目です。

「パターンコード」は入力されていない場合、自動でコードが付与されます。

- 例)
- ・パターンコード：D001（任意のコードを入力）
 - ・パターン名：シンプル食器組み合わせ（任意のパターン名を入力）
 - ・サービス種別：飛脚宅配便（ドロップボックスより選択）

②荷姿・品名コードを入力して[Tab]キーを押下すると、荷姿・品名がセットされます。

※荷姿・品名コードは入力せず、荷姿・品名欄に直接入力し登録することもできます。

- 例)
- ・荷姿：箱類（「選択」をクリックし、選択）
 - ・品名1~4：「荷姿・品名登録」で登録済みのコードを入力し、呼び出された品名が表示。
 - ・品名5：初回：ランチョンマット（今回限りの品名を直接入力）

③「登録」をクリックします。

「選択」をクリックすると、ポップアップ画面から荷姿・品名マスタ検索・選択できます。

品名	荷姿	品名	選択	クリア
品名1	DP01	テコラティブプレート	選択	クリア
品名2	SP01	シンプルプレート<白2>	選択	クリア
品名3	SC01	シンプルカップ<白>	選択	クリア
品名4	半角	同梱：ランチョンマット	選択	クリア
品名5	半角	16文字以内	選択	クリア
品名6	半角	16文字以内	選択	クリア
品名7	半角	16文字以内	選択	クリア
品名8	半角	16文字以内	選択	クリア
品名9	半角	16文字以内	選択	クリア
品名10	半角	16文字以内	選択	クリア
品名11	半角	16文字以内	選択	クリア

登録

- 6 登録完了のメッセージが表示されたら、「OK」をクリックします。
以上で、荷姿・品名パターン登録は完了です。



補足

荷姿・品名パターンコードの重複

サービス種別が異なる場合は、パターンコードが同一のデータを複数登録することができます。

e飛伝IIIで複数の特殊サービスをご利用している場合、それぞれの特殊サービスごとに（コードの重複を気にすることなく）荷姿・品名パターンを持つことが可能です。

6-4-2. 荷姿・品名データ取込

荷姿・品名データを取り込み、一括で荷姿・品名マスタに登録する手順です。
取り込めるファイル形式は、CSV、固定長、Excelの3種類あります。

操作手順

- 1 ヘッダーメニューから「マスタメンテナンス」 - 「荷姿・品名」 - 「荷姿・品名データ取込」をクリックします。



注意 荷姿・品名マスタの登録可能件数について

荷姿・品名マスタは最大500件まで登録できます。
それ以上登録しようとするエラーが表示されますので、不要なデータを削除してください。

2

荷姿・品名データ取込（テンプレート選択）画面が表示されます。

この手順では、e飛伝Ⅲに標準で登録されている共通テンプレートを使って荷姿・品名データを取り込む場合を例に説明します。

- ①テンプレート選択で「共通テンプレートを使用」→「標準_荷姿・品名_CSV_ヘッダ有」を選択します。
- ②取込ファイル名称の「ファイルを選択」をクリックし、取込データを選択します
※テンプレートと同じレイアウトの取込データをあらかじめ用意しておきます。
「テンプレート出力」をクリックすると、取込データのレイアウト（テンプレート）をダウンロードできます。
- ③「直接取込」をクリックします。
※取込時のマッピング設定を変更したい場合は「編集取込」をクリックします。
詳しくはこのページ下の補足をご参照ください。



補足：テンプレートの種類と設定方法

テンプレートとは

取込時の項目マッピング設定を保存したものです。
e飛伝Ⅲにあらかじめ登録済みの「**共通テンプレート**」と、
お客さまが登録する「**独自テンプレート**」の2種類があります。

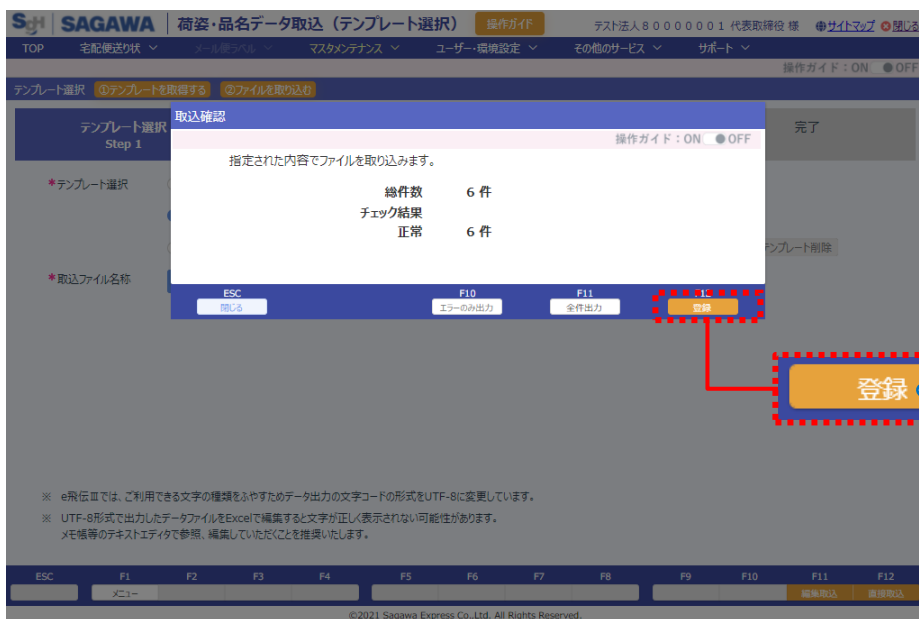
新しいデータレイアウトを初めて取り込む場合は「**新規に作成する**」を選択し、
「**編集取込**」をクリックすると、新規に独自テンプレートを登録できます。
(2回目以降は、登録済みの独自テンプレートを選択します。)

登録済みのテンプレートを選択し、「**編集取込**」をクリックすると項目マッピングの
設定を変更し、新たな独自テンプレートとして登録することも可能です。
※独自テンプレートの登録件数は最大100件です。不要なテンプレートは削除してください。

項目マッピングの設定方法について

項目マッピングの操作方法は、送り状データ取込と基本的に同じです。
[「2-1-9.独自のデータレイアウトを新規に取り込む場合」](#)の手順 **3** 以降を参考にしてください。

3 取込確認画面が表示されたら、「登録」をクリックします。

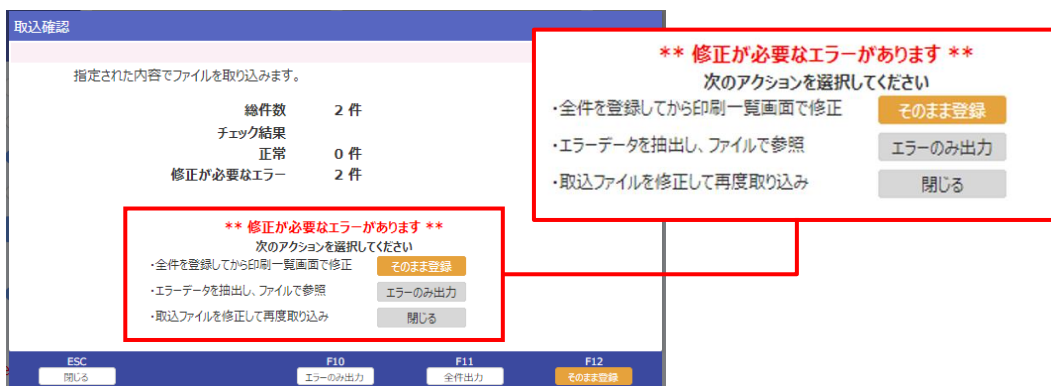


補足：データ取込でエラーになった場合

データの取込確認で修正が必要な項目がある場合は、以下のエラーメッセージが表示されます。修正方法については、以下2パターンあります。

- ①一度データを取り込み、e飛伝Ⅲ画面上で修正を行う
- ②取込を中止、取込元データを修正した後、再度データの取込を行う

詳しくは「[2-1-2.送り状データ取込でエラーになった場合](#)」をご参照ください。



- 4 荷姿・品名登録（荷姿・品名）一覧画面が表示されます。
一覧の中に取り込まれたデータが追加されていることをご確認ください。
以上で、荷姿・品名データ取込は完了です。



登録

荷姿・品名コード

荷姿・品名

編集01 編集02 編集03 編集04 編集05 編集06 編集07 編集08 編集09 編集10

データ一覧

検索条件： 荷姿・品名コード 荷姿・品名 エラーデータのみ表示する

選択件数 0 件 / 総件数 29 件

<input type="checkbox"/>	エラー	荷姿・品名コード	荷姿・品名
<input type="checkbox"/>	正常	M003	品名：<%編集02%>
<input type="checkbox"/>	正常	M101	H I I <%編集01%>
<input type="checkbox"/>	正常	M102	<%編集02%>を楽しんでね！
<input type="checkbox"/>	正常	R001	ランチョンマットA柄
<input type="checkbox"/>	正常	R002	ランチョンマットB柄
<input type="checkbox"/>	正常	R003	ランチョンマットC柄
<input type="checkbox"/>	正常	SC01	シンプルカップ<白>
<input type="checkbox"/>	正常	SC02	シンプルカップ<水色>
<input type="checkbox"/>	正常	SP01	シンプルプレート<白2>
<input type="checkbox"/>	正常	SP02	シンプルプレート<水色>

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

メニュー リセット 登録 データ取込

6-4-3. 荷姿・品名パターン修正

登録済みの荷姿・品名パターンを修正する手順をご説明します。

操作手順

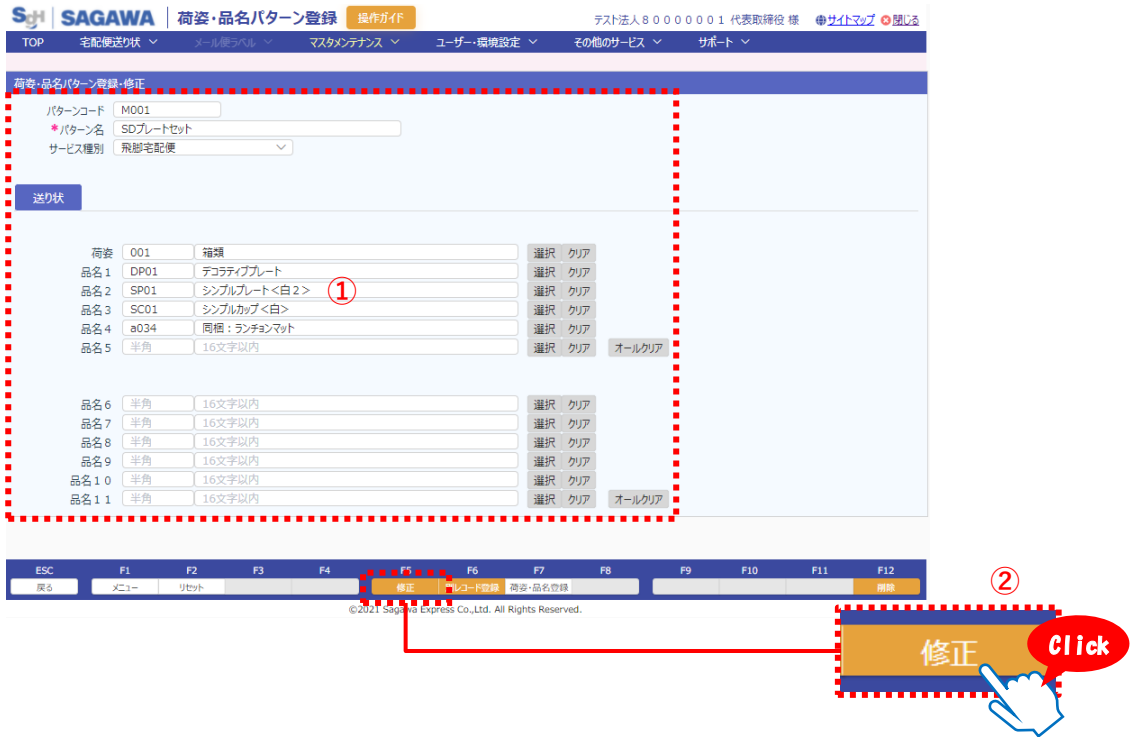
- 1 ヘッダーメニューから「マスタメンテナンス」 - 「荷姿・品名」 - 「荷姿・品名パターン一覧」をクリックします。



- 2 荷姿・品名パターン一覧画面が表示されます。
 ① 検索結果の一覧から対象データを1件選択します。（複数選択不可）
 ② 「修正」をクリックします。



- 3** 荷姿・品名パターン登録画面が表示されます。
- ①登録内容を修正します。
 - ②「修正」をクリックします。



- 4** 登録完了のメッセージが表示されたら、「OK」をクリックします。
以上で、荷姿・品名パターンの修正は完了です。



6-4-4. 荷姿・品名マスタ修正

登録済みの荷姿・品名マスタを修正する手順をご説明します。

操作手順

- 1 ヘッダーメニューから「マスタメンテナンス」-「荷姿・品名」-「荷姿・品名登録・修正」をクリックします。



- 2 荷姿・品名登録（荷姿・品名一覧）画面が表示されます。一覧から修正したいデータをクリックします。



- 3** ①手順 **2** で選択したデータが画面上部に表示されます。登録内容を修正してください。
②「登録」をクリックします。

The screenshot shows the '登録' (Register) screen in the SAGAWA system. The '登録' button is highlighted with a red dashed box and a 'Click' callout. The screen displays the '登録' section with fields for '荷姿・品名コード' (DP01) and '荷姿・品名' (デコプレート). Below this is a table of data with columns for 'エラー', '荷姿・品名コード', and '荷姿・品名'. The '登録' button is located at the bottom of the screen, and a red dashed box highlights it with a 'Click' callout.

- 4** 上書き確認のメッセージが表示されたら、「はい」をクリックします。
以上で、荷姿・品名マスタの修正は完了です。

The screenshot shows the same '登録' screen as above, but with a confirmation dialog box displayed. The dialog box contains the message: 'データは登録されています。上書きしてよろしいですか?' (Data is registered. Is it okay to overwrite?). The 'はい' (Yes) button is highlighted with a red dashed box and a 'Click' callout. The 'いいえ' (No) button is also visible.

6-4-5. 荷姿・品名パターン削除

登録済みの荷姿・品名マスタを削除する手順をご説明します。

操作手順

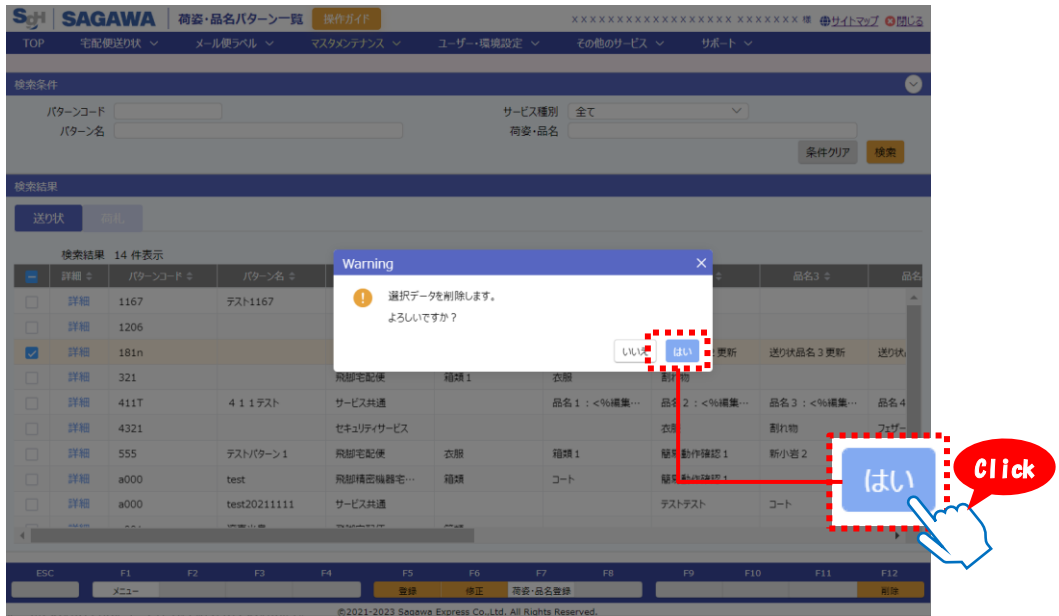
- 1 ヘッダーメニューから「マスタメンテナンス」 - 「荷姿・品名」 - 「荷姿・品名パターン一覧」をクリックします。



- 2 荷姿・品名パターン一覧画面が表示されます。
 ① 検索結果の一覧から対象データを選択します。（複数選択可）
 ② 「削除」をクリックします。



3 削除確認のメッセージが表示されます。
削除する場合は「はい」をクリックします。



4 削除完了のメッセージが表示されたら、「OK」をクリックします。
以上で、荷姿・品名パターンの削除は完了です。



6-4-6. 荷姿・品名マスタの削除

登録済みの荷姿・品名マスタを削除する手順をご説明します。

操作手順

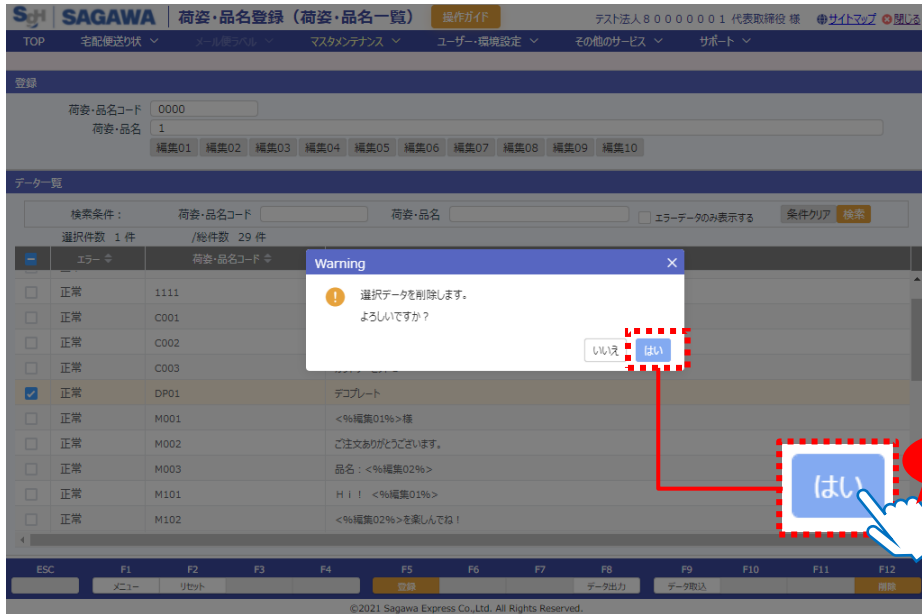
- 1 ヘッダーメニューから「マスタメンテナンス」 - 「荷姿・品名」 - 「荷姿・品名登録・修正」をクリックします。



- 2 荷姿・品名登録（荷姿・品名一覧）画面が表示されます。
① 検索結果の一覧から対象データを選択します。（複数選択可）
② 「削除」をクリックします。



- 3** 削除確認のメッセージが表示されます。
削除する場合は「はい」をクリックします。



- 4** 削除完了のメッセージが表示されたら、「OK」をクリックします。
以上で、荷姿・品名マスタの削除は完了です。



6-4-7. 荷姿・品名データ出力

登録済みの荷姿・品名マスタを、ファイルに出力する手順をご説明します。

操作手順

- 1 ヘッダーメニューから「マスタメンテナンス」 - 「荷姿・品名」 - 「荷姿・品名登録・修正」をクリックします。



- 2 荷姿・品名登録（荷姿・品名一覧）画面が表示されます。
① 検索結果の一覧から対象データを選択します。
② 「データ出力」をクリックします。



3

荷姿・品名データ出力（テンプレート選択）画面が表示されます。

この手順では、e飛伝Ⅲに標準で登録されている共通テンプレートを使って荷姿・品名データを出力する場合を例に説明します。

①テンプレート選択で「共通テンプレートを使用」→「標準_荷姿・品名_CSV_ヘッダ有」を選択します。

②「直接出力」をクリックします。

※出力時のマッピング設定を変更したい場合は「編集出力」をクリックします。

詳しくはこのページ下の補足をご参照ください。



補足：テンプレートの種類と設定方法

テンプレートとは

出力時の項目マッピング設定を保存したものです。

e飛伝Ⅲにあらかじめ登録済みの「**共通テンプレート**」と、お客さまが登録する「**独自テンプレート**」の2種類があります。

新しいデータレイアウトを初めて出力する場合は「**新規に作成する**」を選択し、「**編集出力**」をクリックすると、新規に独自テンプレートを登録できます。（2回目以降は、登録済みの独自テンプレートを選択します。）

登録済みのテンプレートを選択し、「**編集出力**」をクリックすると項目マッピングの設定を変更し、新たな独自テンプレートとして登録することも可能です。

※独自テンプレートの登録件数は最大100件です。不要なテンプレートは削除してください。

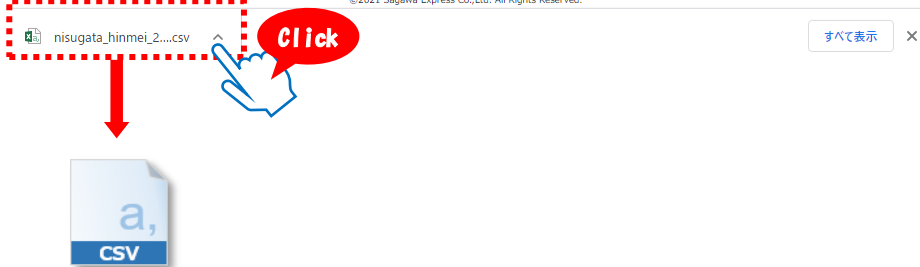
項目マッピングの設定方法について

項目マッピングの操作方法は、出荷履歴データ出力と基本的に同じです。

[「4-1-2.独自のデータレイアウトでデータ出力したい場合」](#)の手順を参考にしてください。

4 荷姿・品名データがダウンロードされます。ファイルを保存してください。
以上で、荷姿・品名データ出力は完了です。

The screenshot shows the SAGAWA web application interface for '荷姿・品名データ出力 (テンプレート選択)'. The page has a dark blue header with navigation links like 'TOP', '宅配便送り状', and 'メール便ラベル'. Below the header, there's a progress bar with four steps: 'テンプレート選択 Step 1' (active), '項目設定 Step 2', '項目割当 Step 3', and '完了'. Under 'Step 1', there are three radio button options: '新規で作成する' (selected), '共通テンプレートを使用', and '独自テンプレートを使用'. The '新規で作成する' option is selected, and a dropdown menu shows 'CSV形式'. Below this, there are two more dropdown menus: '標準_荷姿・品名_CSV_ヘッダ有' and 'テスト'. There are buttons for 'テンプレート出力' and 'テンプレート削除'. At the bottom of the page, there's a keyboard shortcut bar with F1-F12 keys. A red dashed box highlights the file name 'nisugata_hinmei_2....csv' in the download area, with a red arrow pointing to a CSV file icon below it. A hand icon with a red speech bubble saying 'Click' points to the file name.



6-4-8. マスタデータ取込の高度な機能を使いたい

送り状データ取込と同様、項目の結合、固定文字の挿入など便利な機能が使えます。詳しくは「[2-1-10. 送り状データ取込の高度な機能を使いたい](#)」の下記の項をご参照ください。

- (1) 項目の結合
- (2) 固定文字の挿入
- (3) 住所・名称の編集（結合する・フィールドごとに改行する）
※住所録データ取込のみ利用可能
- (4) 桁あふれをエラーにしない

6-5. 画面項目説明

6-5-1. 住所録一覧画面 項目説明

住所録マスタに登録されたお届け先、ご依頼主を検索します。



(1) 検索条件 (1/2)




No.	項目名	項目説明
①	住所録区分	「全て」、「お届け先」、「ご依頼主」から選択してください。
②	グループ名称	住所録にグループ名称を設定している場合、セレクトボックスから選択できます。
③	その他検索条件	名称、住所、電話番号は部分一致で検索します。
④	サービス種別	特定のサービスのみで使用できる住所録を検索したい場合に指定してください。
⑤	エラーデータのみ表示する	エラーデータのみを検索します。データ取込でエラーのまま取り込んだ場合、市区郡町村の統廃合などにより住所が変わりエラーになった場合など、エラーデータを修正したい場合に指定してください。

(1) 検索条件 (2/2)

前ページの続き。

No.	項目名	項目説明
⑥	検索条件の開閉	検索条件のパネルを開閉します。パネルを閉じると検索結果に表示できる行数が増えます。
⑦	都道府県	「選択」をクリックすると都道府県選択ポップアップ画面が開きます。
⑧	条件クリア	検索条件をクリアして初期状態に戻します。
⑨	検索	指定した条件で検索し、結果を一覧に表示します。

(2) 検索結果

No.	項目名	項目説明
①	検索結果データ	住所録マスタの検索結果を一覧表示します。
②	チェックボックス	チェックを入れた住所録マスタを、「修正」「データ出力」「削除」することができます。
③	エラー	エラーがある場合は、下記のように表示されます。クリックするとエラーメッセージが表示されます。 
④	置換え	データ取込時に郵便番号が置き換わった場合は「置換え」と表示されます。
⑤	詳細	「詳細」をクリックすると住所録登録画面に遷移します。

(3) フッターボタン

各種操作を行うボタンです。

フッターボタンは画面の状況に応じて、表示・非表示が切り替わります。

[ESC]キー、[F1]～[F12]ファンクションキーでも操作可能です。



No.	項目名	項目説明
①	メニュー	メニュー画面へ遷移します。
②	住所チェック	登録済みのデータに住所エラーが無いかチェックします。 市区郡町村の統廃合などにより住所が変わり、登録済みのデータがエラーになる場合があります。
③	エラーリスト	住所にエラーのあるデータの一覧を印刷します。
④	エラーCSV	住所にエラーのあるデータをCSVファイルに出力します。
⑤	登録	住所録登録画面に遷移し、新規に住所録マスタを登録できます。
⑥	修正	一覧から選択した住所録マスタを修正します。 住所録登録画面に遷移します。 ※このボタンは、一覧からデータを1件選択すると表示されます。
⑦	データ出力	選択した住所録マスタをファイルに出力します。 住所録データ出力（テンプレート選択）画面に遷移します。 ※このボタンは、一覧からデータを選択すると表示されます。
⑧	データ取込	住所録データ取込（テンプレート選択）画面に遷移し、住所録データを新規に取り込みます。
⑨	削除	一覧から選択した住所録マスタを削除します。 ※このボタンは、一覧からデータを選択すると表示されます。

6-5. 画面項目説明

6-5-2. 住所録登録画面 項目説明

画面全体図 (1/3)

住所録マスタ（お届け先・ご依頼主）を登録・修正します。

The screenshot shows the '住所録登録' (Address Registration) screen. It includes a header with the SAGAWA logo and user information. The main area contains several input fields and dropdown menus, each with a numbered callout:

- ① 住所録区分 (Address Registration Category)
- ② グループ名称 (Group Name)
- ③ 住所録コード (Address Code)
- ④ 電話番号 (Phone Number)
- ⑤ TEL→検索 (TEL Search)
- ⑥ 不在時連絡先 (Out-of-office Contact)
- ⑦ 郵便番号 (Postal Code)
- ⑧ 〒→検索 (Postal Code Search)
- ⑨ 都道府県から選択 (Select Prefecture)
- ⑩ 住所1 (Address 1)
- ⑪ 住所選択 (Address Selection)
- ⑫ 住所2 (Address 2)
- ⑬ 住所3 (Address 3)
- ⑭ 名称1 (Name 1)
- ⑮ 名称2 (Name 2)
- ⑯ サービス種別 (Service Type)
- ⑰ 初期荷送人 (Initial Shipper)
- ⑱ 一括出荷区分 (Batch Shipping Category)
- ⑲ 中継料 (Relay Fee)
- ⑳ 営業所受取 (Business Office Pickup)
- ㉑ 元番優先 (Original Number Priority)

At the bottom, there is a footer bar with function keys (ESC, F1-F12) and buttons for '戻る' (Back), 'メニュー' (Menu), 'リセット' (Reset), '登録' (Register), '修正' (Edit), '別シート登録' (Register on another sheet), and '削除' (Delete).

※修正時に表示されるフッターボタン項目

This screenshot shows the footer bar with callouts 22 and 23 pointing to the '修正' (Edit) and '別シート登録' (Register on another sheet) buttons respectively. Callout 24 points to the '別シート登録' button and callout 25 points to the '削除' (Delete) button.

No.	項目名	項目説明
①	住所録区分	「お届け先」または「ご依頼主」を選択してください。
②	グループ名称	任意にグループ名称を設定できます。 定期的に同一の宛先へお荷物を発送する場合などはグループ名称を設定しておく、送り状一括作成する際に便利です。 例) 毎月10日発送グループ
③	住所録コード	住所録コードは必須入力項目です。 「住所録区分」を「お届け先」として登録した場合は「お届け先コード」 「住所録区分」を「ご依頼主」として登録した場合は「ご依頼主コード」としてご利用いただけます。
④	電話番号	電話番号を市外局番から入力し、「TEL→検索」をクリックすると、電話番号から住所候補を選択できます。
⑤	TEL→検索	
⑥	不在時連絡先	ご不在時連絡先は、サーマル荷札にのみ印字される項目です。
⑦	郵便番号	郵便番号を入力し、「〒→検索」をクリックすると、住所が自動入力されます。 該当する住所が複数ある場合は、住所選択ポップアップ画面が開くので、一覧から住所を選択してください。
⑧	〒→検索	
⑨	都道府県から選択	都道府県一覧から住所を選択できます。
⑩	住所1・2・3	住所1は必須入力項目です。住所を途中まで入力し、「住所選択」をクリックすると、入力された地域以降の住所候補を表示します。
⑪	住所選択	
⑫	名称1・2	名称1は必須入力項目です。

画面全体図 (2/3)

前ページの続き。



No.	項目名	項目説明
⑬	サービス種別	特定のサービスのみで使用する住所録を登録したい場合は、該当のサービス名称を選択します。「サービス共通」を選択すると、すべてのサービスで使用できます。
⑭	初期荷送人	送り状作成時にこのお届け先を選択したときに、荷送人を自動的に変更したい場合に指定します。
⑮	一括出荷区分	「含めない」を選択すると、送り状一括の際、お届け先一覧に表示されなくなります。
⑯	中継料	この項目は初期状態では選択できません。送り状作成画面で「次回からこのお届け先に対して中継料金発生のお知らせを表示しない」をチェックすると有効になります。中継料の警告メッセージを再度表示するようにしたい場合はチェックを外してください。
⑰	営業所受取	お荷物を佐川急便営業所で受け取りたい場合は、「営業所受取に指定する」をチェックしてください。住所が入力されている場合は都道府県、管轄の営業所名が自動的にセットされます。必要に応じて最寄りの営業所に変更してください。最寄りの営業所は佐川急便のウェブサイトを検索してください。 https://www2.sagawa-exp.co.jp/send/branch_search/moyori/
⑱	元着優先	「元払」、「着払」を選択すると、送り状作成時に元着区分に反映します。

画面全体図 (3/3)

前ページの続き。



※修正時に表示されるフッターボタン項目



No.	項目名	項目説明
19	メニュー	メニュー画面へ遷移します。
20	リセット	修正中のデータを修正前の状態へリセットします。
21	登録	入力したデータを新規に登録します。
22	戻る	遷移元の画面へ戻ります。 ※このボタンは、他の画面から遷移してきた場合のみ表示されます。
23	修正	修正したデータを登録します。 ※このボタンは、修正時のみ表示されます。
24	別レコード登録	住所録コードを変更し、このボタンをクリックすると、別データとして登録できます。内容が類似するお届け先を複数連続して登録する場合などに利用します。 ※このボタンは、修正時のみ表示されます。
25	削除	現在表示中の住所録データを削除します。 ※このボタンは、修正時のみ表示されます。


6-5. 画面項目説明

6-5-3. 住所録データ取込画面 項目説明

(1) 住所録データ取込（テンプレート選択）画面

Step1のこの画面では、データ取込のテンプレート、取込ファイルを選択します。



No.	項目名	項目説明
①	テンプレート選択	以下から選択してください。 新規に作成する：新しいデータレイアウトを初めて取り込む場合 共通テンプレートを使用：e飛伝IIIにあらかじめ登録されたテンプレートを利用する場合 独自テンプレートを使用：過去に登録したテンプレートを利用する場合 ※「テンプレート出力」をクリックすると、テンプレートファイルをダウンロードできます。 ※「テンプレート削除」をクリックすると、登録済みの独自テンプレートを削除します。
②	取込ファイル名称	「ファイルを選択」をクリックし、取込ファイルを選択してください。誤って選択してしまった場合は下図の「×」をクリックすると解除できます。 
③	メニュー	メニュー画面へ遷移します。
④	編集取込	項目マッピングを設定しながらデータを取り込みます。住所録データ取込（項目設定）画面へ遷移します。
⑤	直接取込	登録済みのテンプレートの設定のままデータを取り込みます。取込確認ポップアップ画面が開きます。 ※テンプレート選択で「新規に作成する」が選択されている場合、「直接取り込み」ボタンは非表示になります。

※取込データの標準レイアウトは

[「a-4.住所録データ取込レイアウト」](#)をご参照ください。

「テンプレート出力」をクリックすると選択したテンプレートのレイアウトデータをダウンロードできます。

(2) 住所録データ取込（項目設定）画面

Step2のこの画面では、取込データの項目名称を定義します。



No.	項目名	項目説明
①	取込データ項目名	取込データのすべての項目に名称を付けてください。 ヘッダ付きのデータを取り込む場合は、項目名が自動的にセットされます。
②	取込データレコード数	取込データのレコード数が表示されます。 レコード数を選択すると、データ内容確認できます。
③	戻る	住所録データ取込（テンプレート選択）画面へ戻ります。
④	メニュー	メニュー画面へ遷移します。
⑤	次へ	住所録データ取込（項目割当）画面へ遷移します。

(3) 住所録データ取込（項目割当）画面

Step3のこの画面では、項目のマッピングを設定します。



No.	項目名	項目説明
①	編集	住所録データ取込（項目編集）ポップアップ画面が開きます。
②	戻る	住所録データ取込（項目設定）画面へ戻ります。
③	メニュー	メニュー画面へ遷移します。
④	プレビュー	住所録データ取込（プレビュー）ポップアップ画面が開きます。項目マッピングの結果をプレビューできます。
⑤	次へ	住所録データ取込（取込設定）画面へ遷移します。

(4) 住所録データ取込（項目編集）画面

この画面で、項目のマッピング設定を編集します。



No.	項目名	項目説明
①	追加	マッピング設定の追加。 左側の一覧（取込データ項目名）から入力項目を選択し、「追加」をクリックすると、マッピング設定が追加されます。
②	解除	マッピング設定の解除。 右側の一覧（住所録データイメージ）から項目を選択し、「解除」をクリックすると、マッピング設定が解除されます。
③	追加（固定文字）	固定文字をセットしたい場合は、「固定文字」欄に値を入力し「追加」をクリックしてください。
④	桁溢れ時にオーバー分を切り捨てて取り込む	有効にすると、各項目の最大桁数を超えた場合にエラーにせず、切り捨てて取り込みます。住所など重要な項目には適用しないでください。
⑤	閉じる	設定を保存せずに住所録データ取込（項目割当）画面へ戻ります。
⑥	前の項目	住所録データの1つ前の項目、次の項目を表示します。連続して項目のマッピングを設定する場合にご使用ください。
⑦	次の項目	
⑧	設定	設定を保存して住所録データ取込（項目割当）画面へ戻ります。

(5) 住所録データ取込（取込設定）画面

Step3で「次へ」をクリックすると、この画面がポップアップ表示されます。
マッピング以外の取込設定を指定してください

No.	項目名	項目説明
①	取込対象	先頭のレコードを除外する場合は選択してください。
②	更新方法	住所録コードが重複している際、エラーにせず上書き更新する場合に選択してください。
③	結合する	住所1～3（名称1～2）の値を結合し、16文字ごとに改行して取り込みます。 注意 「結合する」を選択した場合は住所・名称が16文字で改行されます。取込後に住所録一覧画面で改行位置のご確認をお願いします。
④	フィールド毎に改行する	マッピングの設定どおりに住所・名称を取り込みます。16文字以上ある場合は桁数オーバーのエラーになります。
⑤	閉じる	住所録データ取込（項目割当）画面へ戻ります。
⑥	次へ	住所録データ取込（取込確認）画面へ遷移します。

(6) 住所録データ取込（取込確認）画面

取込設定画面で「次へ」をクリックすると、この画面がポップアップ表示されます。取込結果を確認してください。

取込確認

① テンプレート名称は必須項目です

指定された内容でファイルを取り込みます。（テンプレート内容も同時に保存します）
※「テンプレート保存」ボタンが表示されている場合、テンプレートのみの保存も可能です。

総件数 1 件

チェック結果

正常 1 件

① *テンプレート名称

② テンプレート保存

ESC
テンプレート選択

F1
戻る

F10
エラーのみ出力

F11
全件出力

F12
登録

③

④

⑤

⑥

⑦

No.	項目名	項目説明
①	テンプレート名称	編集取込の場合、テンプレートの保存は必須です。独自テンプレートの名称を入力してください。
②	テンプレート保存	今回の取込設定を独自テンプレートとして保存します。
③	テンプレート選択	取り込みをキャンセルし、住所録データ取込（テンプレート選択）画面へ戻ります。
④	戻る	住所録データ取込（取込設定）画面へ戻ります。
⑤	エラーのみ出力	エラーデータのみをファイル出力します。出力ファイルにはエラーメッセージが付与されています。
⑥	全件出力	正常データ、エラーデータを含め取込結果を全件ファイル出力します。エラーデータにはエラーメッセージが付与されます。
⑦	登録	住所録データの取り込みを確定します。

補足**取込エラーがある場合、直接取込した場合は**

取込データにエラーがあった場合や、「編集取込」ではなく「直接取込」で取り込んだ場合は、取込確認画面のレイアウトが変わります。送り状データ取込の画面構成と基本的に同様です。詳しくは「[2-2-2.送り状データ取込画面 項目説明](#)」をご参照ください。

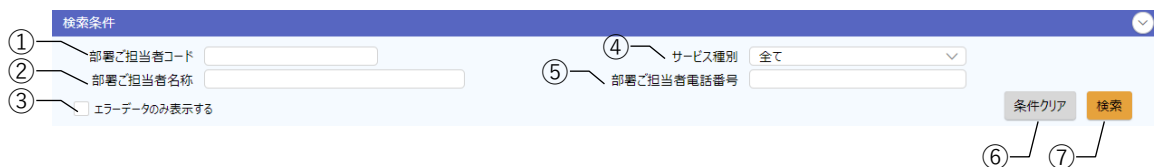
6-5. 画面項目説明

6-5-4. 部署ご担当者一覧画面 項目説明

部署ご担当者マスタを検索、修正、削除できます。



(1) 検索条件

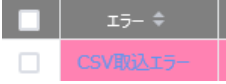


No.	項目名	項目説明
①	部署ご担当者コード	部署ご担当者コード、名称は部分一致で検索します。
②	部署ご担当者名称	
③	エラーデータのみ表示する	データ取込でエラーデータのみを表示します。
④	サービス種別	特定のサービスのみで利用できる部署ご担当者を検索したい場合に指定してください。
⑤	部署ご担当者電話番号	電話番号は前方一致で検索します。
⑥	条件クリア	検索条件をクリアして初期状態に戻します。
⑦	検索	指定した条件で検索し、結果を一覧に表示します。

(2) 検索結果

検索結果 74 件表示

<input type="checkbox"/>	エラー	詳細	部署ご担当者コード	部署ご担当者名称	サービス種別	部署ご担当者電話番号
<input type="checkbox"/>	正常	詳細	0109	ご担当者 動作確認テスト	サービス共通	
<input type="checkbox"/>	正常	詳細	0220	訓練テスト 担当者	サービス共通	
<input type="checkbox"/>	正常	詳細	0310	舞浜リク	サービス共通	
<input type="checkbox"/>	正常	詳細	0327	訓練動作確認	サービス共通	
<input type="checkbox"/>	正常	詳細	0403	0 4 0 3	サービス共通	
<input type="checkbox"/>	正常	詳細	0421	0 4 2 1	サービス共通	
<input type="checkbox"/>	正常	詳細	0613	0 6 1 3	サービス共通	
<input type="checkbox"/>	正常	詳細	0803	部署ご担当者動作確認 1	サービス共通	
<input type="checkbox"/>	正常	詳細	098	test1234	受取人確認	
<input type="checkbox"/>	正常	詳細	1002	test	サービス共通	
<input type="checkbox"/>	正常	詳細	1003	1003 動確	サービス共通	

No.	項目名	項目説明
①	検索結果データ	部署ご担当者マスタの検索結果を一覧表示します。
②	チェックボックス	チェックを入れた部署ご担当者マスタを、「修正」「データ出力」「削除」することができます。
③	エラー	エラーがある場合は、下記のように表示されます。クリックするとエラーメッセージが表示されます。 
④	詳細	「詳細」をクリックすると部署ご担当者登録画面に遷移します。

(3) フッターボタン

各種操作を行うボタンです。

フッターボタンは画面の状況に応じて、表示・非表示が切り替わります。

[ESC]キー、[F1]～[F12]ファンクションキーでも操作可能です。



No.	項目名	項目説明
①	メニュー	メニュー画面に遷移します。
②	登録	部署ご担当者データ登録画面に遷移し、新規に部署ご担当者マスタを登録できます。
③	修正	一覧から選択した部署ご担当者マスタを修正します。 部署ご担当者登録画面に遷移します。 ※このボタンは、一覧からデータを1件選択すると表示されます。
④	データ出力	選択した部署ご担当者マスタをファイルに出力します。 部署ご担当者データ出力（テンプレート選択）画面に遷移します。 ※このボタンは、一覧からデータを選択すると表示されます。
⑤	データ取込	部署ご担当者データ取込（テンプレート選択）画面に遷移し、部署ご担当者データを新規に取り込みます。
⑥	削除	一覧から選択した部署ご担当者マスタを削除します。 ※このボタンは、一覧からデータを選択すると表示されます。

6-5. 画面項目説明

6-5-5. 部署ご担当者登録画面 項目説明

部署ご担当者マスタを登録・修正します。



No.	項目名	項目説明
①	部署ご担当者コード	部署ご担当者コードを省略した場合は、自動的にコードが付与されます。
②	部署ご担当者名称	部署ご担当者名称は必須入力項目です。
③	部署ご担当者電話番号	部署ご担当者の連絡先電話番号を入力してください。
④	サービス種別	特定のサービスのみで使用する部署ご担当者を登録したい場合は、該当のサービス名称を選択します。「サービス共通」を選択すると、すべてのサービスで使用できます。
⑤	メニュー	メニュー画面へ遷移します。
⑥	リセット	修正中のデータを修正前の状態へリセットします。
⑦	登録	入力したデータを新規に登録します。
⑧	戻る	遷移元の画面へ戻ります。 ※このボタンは、他の画面から遷移してきた場合のみ表示されます。
⑨	修正	修正したデータを登録します。 ※このボタンは、修正時のみ表示されます。
⑩	別レコード登録	住所録コードを変更し、このボタンをクリックすると、別データとして登録できます。内容が類似するお届け先を複数連続して登録する場合などに利用します。 ※このボタンは、修正時のみ表示されます。
⑪	削除	現在表示中の住所録データを削除します。 ※このボタンは、修正時のみ表示されます。

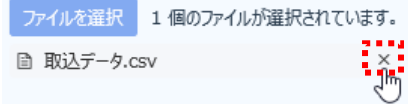
6-5. 画面項目説明

6-5-6. 部署ご担当者データ取込画面 項目説明

(1) 部署ご担当者データ取込（テンプレート選択）画面

Step1のこの画面では、データ取込のテンプレート、取込ファイルを選択します。



No.	項目名	項目説明
①	テンプレート選択	<p>以下から選択してください。</p> <p>新規に作成する：新しいデータレイアウトを初めて取り込む場合</p> <p>共通テンプレートを使用：e飛伝IIIにあらかじめ登録されたテンプレートを利用する場合</p> <p>独自テンプレートを使用：過去に登録したテンプレートを利用する場合</p> <p>※「テンプレート出力」をクリックすると、テンプレートファイルをダウンロードできます。</p> <p>※「テンプレート削除」をクリックすると、登録済みの独自テンプレートを削除します。</p>
②	取込ファイル名称	<p>「ファイルを選択」をクリックし、取込ファイルを選択してください。誤って選択してしまった場合は下図の「×」をクリックすると解除できます。</p> 
③	メニュー	メニュー画面へ遷移します。
④	編集取込	項目マッピングを設定しながらデータを取り込みます。部署ご担当者データ取込（項目設定）画面へ遷移します。
⑤	直接取込	<p>登録済みのテンプレートの設定のままデータを取り込みます。取込確認ポップアップ画面が開きます。</p> <p>※テンプレート選択で「新規に作成する」が選択されている場合、「直接取り込み」ボタンは非表示になります。</p>

※取込データの標準レイアウトは

[「a-7.部署ご担当者データ取込レイアウト」](#)をご参照ください。

「テンプレート出力」をクリックすると選択したテンプレートのレイアウトデータをダウンロードできます。

(2) 部署ご担当者データ取込（項目設定）画面

Step2のこの画面では、取込データの項目名称を定義します。



No.	項目名	項目説明
①	取込データ項目名	取込データのすべての項目に名称を付けてください。 ヘッダ付きのデータを取り込む場合は、項目名が自動的にセットされます。
②	取込データレコード数	取込データのレコード数が表示されます。 レコード数を選択すると、データ内容確認できます。
③	戻る	部署ご担当者データ取込（テンプレート選択）画面へ戻ります。
④	メニュー	メニュー画面へ遷移します。
⑤	次へ	部署ご担当者データ取込（項目割当）画面へ遷移します。

(3) 部署ご担当者データ取込（項目割当）画面

Step3のこの画面では、項目のマッピングを設定します。



No.	項目名	項目説明
①	編集	部署ご担当者データ取込（項目編集）ポップアップ画面が開きます。
②	戻る	部署ご担当者データ取込（項目設定）画面へ戻ります。
③	メニュー	メニュー画面へ遷移します。
④	プレビュー	部署ご担当者データ取込（プレビュー）ポップアップ画面が開きます。項目マッピングの結果をプレビューできます。
⑤	次へ	部署ご担当者データ取込（取込設定）画面へ遷移します。

(4) 部署ご担当者データ取込（項目編集）画面

この画面で、項目のマッピング設定を編集します。



No.	項目名	項目説明
①	追加	マッピング設定の追加。 左側の一覧（取込データ項目名）から入力項目を選択し、「追加」をクリックすると、マッピング設定が追加されます。
②	解除	マッピング設定の解除。 右側の一覧（部署ご担当者データイメージ）から項目を選択し、「解除」をクリックすると、マッピング設定が解除されます。
③	追加	固定文字をセットしたい場合は、「固定文字」欄に値を入力し「追加」をクリックしてください。
④	桁溢れ時にオーバー分を切り捨てて取り込む	有効にすると、各項目の最大桁数を超えた場合にエラーにせず、切り捨てて取り込みます。
⑤	閉じる	設定を保存せずに部署ご担当者データ取込（項目割当）画面に戻ります。
⑥	前の項目	部署ご担当者データの1つ前の項目、次の項目を表示します。連続して項目のマッピングを設定する場合にご使用ください。
⑦	次の項目	
⑧	設定	設定を保存して部署ご担当者データ取込（項目割当）画面へ戻ります。

(5) 部署ご担当者データ取込（取込設定）画面

Step3で「次へ」をクリックすると、この画面がポップアップ表示されます。
マッピング以外の取込設定を指定してください

取込設定

取込の設定

① 取込対象 先頭のレコードを除外

② 更新方法 部署ご担当者コードが重複している場合、エラーとせず上書き更新する

ESC 閉じる

F12 次へ

③ ④

No.	項目名	項目説明
①	取込対象	先頭のレコードを除外する場合は選択してください。
②	更新方法	部署ご担当者コードが重複している際、エラーにせず上書き更新する場合に選択してください。
③	閉じる	部署ご担当者データ取込（項目割当）画面に戻ります。
④	次へ	部署ご担当者データ取込（取込確認）画面へ遷移します。

(6) 部署ご担当者データ取込（取込確認）画面

取込設定画面で「次へ」をクリックすると、この画面がポップアップ表示されます。取込結果を確認してください。

No.	項目名	項目説明
①	テンプレート名称	編集取込の場合、テンプレートの保存は必須です。独自テンプレートの名称を入力してください。
②	テンプレート保存	今回の取込設定を独自テンプレートとして保存します。
③	テンプレート選択	取込をキャンセルし、部署ご担当者データ取込（テンプレート選択）画面へ戻ります。
④	戻る	部署ご担当者データ取込（取込設定）画面へ戻ります。
⑤	エラーのみ出力	エラーデータのみをファイル出力します。出力ファイルにはエラーメッセージが付与されています。
⑥	全件出力	正常データ、エラーデータを含め取込結果を全件ファイル出力します。エラーデータにはエラーメッセージが付与されます。
⑦	登録	部署ご担当者データの取り込みを確定します。

補足 取込エラーがある場合、直接取込した場合は
取込データにエラーがあった場合や、「編集取込」ではなく「直接取込」で取り込んだ場合は、取込確認画面のレイアウトが変わります。送り状データ取込の画面構成と基本的に同様です。詳しくは「[2-2-2.送り状データ取込画面 項目説明](#)」をご参照ください。

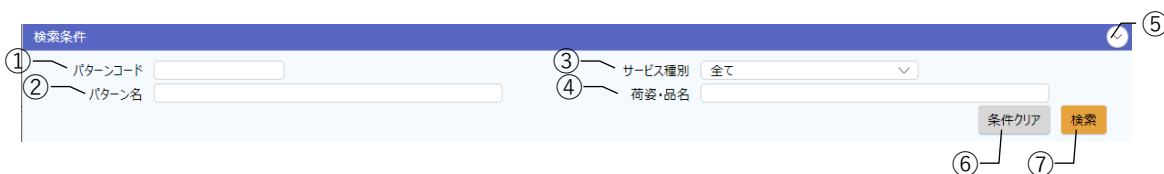
6-5. 画面項目説明

6-5-7. 荷姿・品名パターン一覧画面 項目説明

荷姿・品名パターンマスタを検索、修正、削除できます。



(1) 検索条件



No.	項目名	項目説明
①	パターンコード	荷姿・品名パターンコード、パターン名は部分一致で検索します。
②	パターン名	
③	サービス種別	特定のサービスのみで利用できる荷姿・品名パターンを検索したい場合に指定してください。
④	荷姿・品名	荷姿・品名は部分一致で検索します。
⑤	検索条件の開閉	検索条件のパネルを開閉します。パネルを閉じると検索結果に表示できる行数が増えます。
⑥	条件クリア	検索条件をクリアして初期状態に戻します。
⑦	検索	指定した条件で検索し、結果を一覧に表示します。

(2) 検索結果

詳細	パターンコード	パターン名	サービス種別	荷姿	品名1	品名2	品名3	品名
<input type="checkbox"/> 詳細	321		飛脚宅配便	箱類 1	衣服	割れ物		
<input type="checkbox"/> 詳細	4321		セキュリティサービス			衣服	割れ物	フェザー
<input type="checkbox"/> 詳細	555	テストパターン1	飛脚宅配便	衣服	箱類 1	簡易動作確認 1	新小岩 2	
<input type="checkbox"/> 詳細	a000	test	飛脚精密機器宅...	箱類	コート	簡易動作確認 1		
<input type="checkbox"/> 詳細	a000	test20211111	サービス共通	箱類 1	コート	テストテスト	コート	簡易動作...
<input type="checkbox"/> 詳細	a001	遠東半島	飛脚宅配便	箱類				
<input type="checkbox"/> 詳細	a024	テスト	サービス共通		てすと			
<input type="checkbox"/> 詳細	q213		飛脚精密機器宅...			フェザー	テストテスト	
<input type="checkbox"/> 詳細	zzzz	テスト	サービス共通	テスト	テスト<%編集01...			

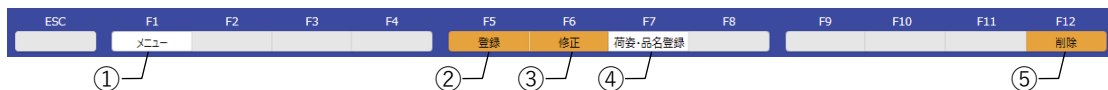
No.	項目名	項目説明
①	検索結果データ	荷姿・品名パターンの検索結果を一覧表示します。
②	チェックボックス	チェックを入れた荷姿・品名パターンを、「修正」「削除」することができます。
③	詳細	「詳細」をクリックすると荷姿・品名パターン登録画面に遷移します。

(3) フッターボタン

各種操作を行うボタンです。

フッターボタンは画面の状況に応じて、表示・非表示が切り替わります。

[ESC]キー、[F1]～[F12]ファンクションキーでも操作可能です。

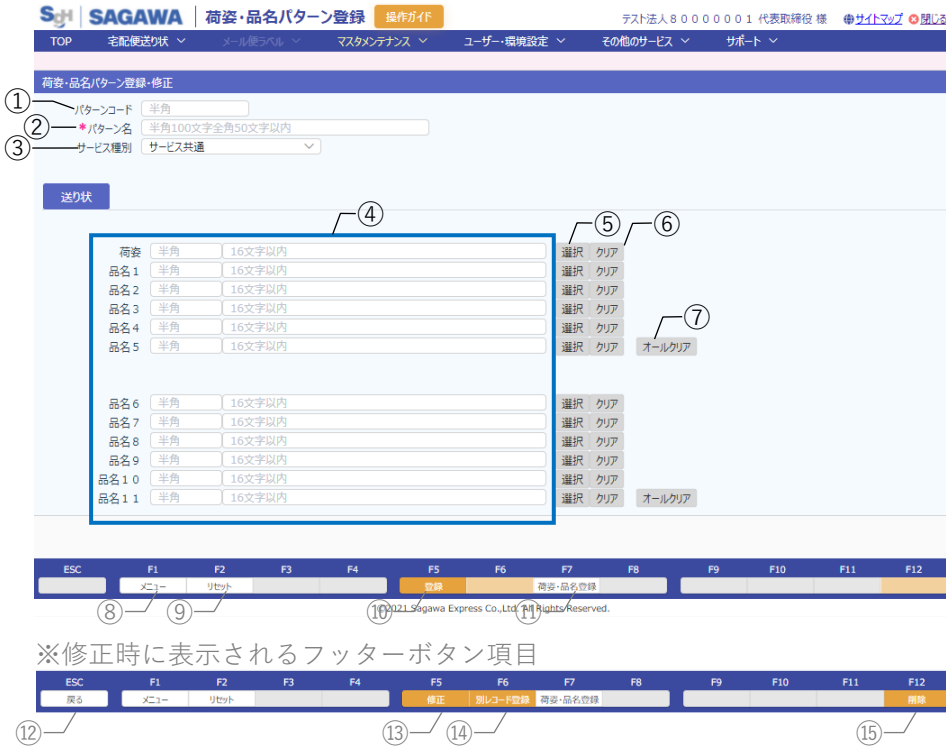


No.	項目名	項目説明
①	メニュー	メニュー画面へ遷移します。
②	登録	荷姿・品名パターン登録画面に遷移し、新規に荷姿・品名パターンを登録できます。
③	修正	一覧から選択した荷姿・品名パターンを修正します。 荷姿・品名パターン登録画面に遷移します。 ※このボタンは、一覧からデータを1件選択すると表示されます。
④	荷姿・品名登録	荷姿・品名登録（荷姿・品名一覧）画面に遷移し、新規に荷姿・品名マスタを登録できます。
⑤	削除	一覧から選択した荷姿・品名パターンを削除します。 ※このボタンは、一覧からデータを選択すると表示されます。

6-5. 画面項目説明

6-5-8. 荷姿・品名パターン登録画面 項目説明

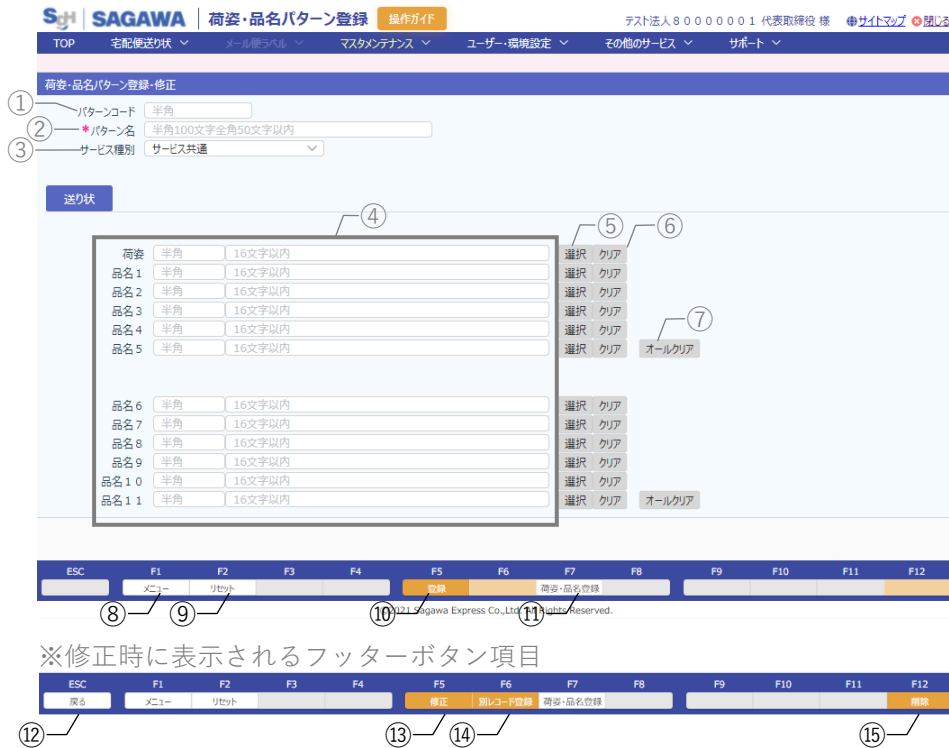
画面全体図 (1/2)



No.	項目名	項目説明
①	パターンコード	パターンコードを省略した場合は、自動的にコードが付与されます。
②	パターン名	パターン名は必須入力項目です。
③	サービス種別	特定のサービスのみで使用する荷姿・品名を登録したい場合は、該当のサービス名称を選択します。「サービス共通」を選択すると、すべてのサービスで使用できます。
⑤	荷姿、品名 1～11	荷姿・品名のコードを入力し[Tab]キーを押下すると、値が反映します。コードを入力せず、値のみ入力することもできます。 使用する送り状の種類によって印字できる品名の行数が異なります。詳しくは「 1-2-3.送り状の種類 」をご参照ください。
⑥	選択	荷姿・品名 選択ポップアップ画面が開きます。荷姿・品名マスタを検索し、一覧から選択できます。
⑦	クリア	対象行のコード、値をクリアします。
⑧	オールクリア	荷姿、品名 1～5、または品名 6～11 のコード、値をクリアします。

画面全体図（1/2）

前ページの続き。



※修正時に表示されるフッターボタン項目



No.	項目名	項目説明
⑧	メニュー	メニュー画面へ遷移します。
⑨	リセット	修正中のデータを修正前の状態へリセットします。
⑩	登録	入力したデータを新規に登録します。
⑪	荷姿・品名登録	荷姿・品名登録（荷姿・品名一覧）画面に遷移し、新規に荷姿・品名マスタを登録できます。
⑫	戻る	遷移元の画面へ戻ります。 ※このボタンは、他の画面から遷移してきた場合のみ表示されます。
⑬	修正	修正したデータを登録します。 ※このボタンは、修正時のみ表示されます。
⑭	別レコード登録	パターンコードを変更し、このボタンをクリックすると、別データとして登録できます。内容が類似するパターンを複数連続して登録する場合などに利用します。 ※このボタンは、修正時のみ表示されます。
⑮	削除	現在表示中の荷姿・品名パターンデータを削除します。 ※このボタンは、修正時のみ表示されます。

6-5. 画面項目説明

6-5-9. 荷姿・品名登録（荷姿・品名一覧）画面 項目説明

荷姿・品名マスタは登録画面と一覧画面が兼用になっています。



(1) 登録

荷姿・品名マスタの新規登録、およびデータ一覧から選択した荷姿・品名の修正ができます。

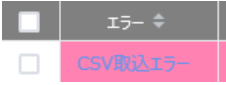


No.	項目名	項目説明
①	荷姿・品名コード	荷姿・品名コードを省略した場合は、自動的にコードが付与されます。
②	荷姿・品名	荷姿は全半角文字の混在ができません。 品名は全半角文字が混在時は全角へ変換されます。
③	編集01～10	編集タグを挿入します。 編集タグの使い方は「 2-1-10.送り状データ取込の高度な機能を使いたい 」をご参照ください。

(2) データ一覧

このパネルには、検索条件と検索結果一覧があります。
検索結果の一覧から行を選択すると、(1) 登録に選択したデータが表示され、修正することができます。

エラー	荷姿・品名コード	荷姿・品名
<input type="checkbox"/>	0ABJ	段ボール100ケース
<input type="checkbox"/>	M001	簡易箱類
<input type="checkbox"/>	a022	テストカップ2 2
<input type="checkbox"/>	a023	テストカップ
<input type="checkbox"/>	a024	テストカップ2 1
<input type="checkbox"/>	a025	テストプレート2 5
<input type="checkbox"/>	a026	この荷物は環境に配慮した
<input type="checkbox"/>	a027	簡易包装を使っています。
<input type="checkbox"/>	a028	お取り扱いにはご注意ください。
<input type="checkbox"/>	CSV取込エラー	荷姿・品名

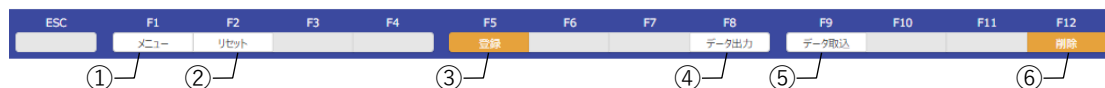
No.	項目名	項目説明
①	荷姿・品名コード	検索（部分一致）したい荷姿・品名コードを入力してください。
②	荷姿・品名	検索（部分一致）したい荷姿・品名を入力してください。
③	エラーデータのみ表示する	データ取込でエラーとなったデータのみ表示します。
④	条件クリア	検索条件をクリアして初期状態に戻します。
⑤	検索	指定した条件で検索し、結果を一覧に表示します。
⑥	検索結果データ	荷姿・品名マスタの検索結果を一覧表示します。
⑦	チェックボックス	チェックを入れた荷姿・品名マスタを、「データ出力」「削除」することができます。
⑧	エラー	エラーがある場合は、下記のように表示されます。クリックするとエラーメッセージが表示されます。 

(3) フッターボタン

各種操作を行うボタンです。

フッターボタンは画面の状況に応じて、表示・非表示が切り替わります。

[ESC]キー、[F1]～[F12]ファンクションキーでも操作可能です。



No.	項目名	項目説明
①	メニュー	メニュー画面へ遷移します。
②	リセット	修正中のデータを修正前の状態へリセットします。
③	登録	入力したデータを登録します。（新規登録時、修正時兼用）
④	データ出力	一覧から選択した荷姿・品名マスタをファイルに出力します。 荷姿・品名データ出力（テンプレート選択）画面に遷移します。 ※このボタンは、一覧からデータを選択すると表示されます。
⑤	データ取込	荷姿・品名データ取込（テンプレート選択）画面に遷移し、荷姿・品名データを新規に取り込みます。
⑥	削除	一覧から選択した荷姿・品名マスタを削除します。 ※このボタンは、一覧からデータを選択すると表示されます。

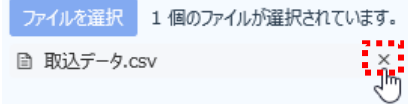
6-5. 画面項目説明

6-5-10. 荷姿・品名データ取込画面 項目説明

(1) 荷姿・品名データ取込（テンプレート選択）画面

Step1のこの画面では、データ取込のテンプレート、取込ファイルを選択します。



No.	項目名	項目説明
①	テンプレート選択	<p>以下から選択してください。</p> <p>新規に作成する：新しいデータレイアウトを初めて取り込む場合 共通テンプレートを使用：e飛伝IIIにあらかじめ登録されたテンプレートを利用する場合 独自テンプレートを使用：過去に登録したテンプレートを利用する場合</p> <p>※「テンプレート出力」をクリックすると、テンプレートファイルをダウンロードできます。 ※「テンプレート削除」をクリックすると、登録済みの独自テンプレートを削除します。</p>
②	取込ファイル名称	<p>「ファイルを選択」をクリックし、取込ファイルを選択してください。誤って選択してしまった場合は下図の「×」をクリックすると解除できます。</p> 
③	メニュー	メニュー画面へ遷移します。
④	編集取込	項目マッピングを設定しながらデータを取り込みます。 荷姿・品名データ取込（項目割当）画面へ遷移します。
⑤	直接取込	登録済みのテンプレートの設定のままデータを取り込みます。 取込確認ポップアップ画面が開きます。 ※テンプレート選択で「新規に作成する」が選択されている場合、「直接取り込み」ボタンは非表示になります。

※取込データの標準レイアウトは

[「a-6.荷姿・品名データ取込レイアウト」](#)をご参照ください。

「テンプレート出力」をクリックすると選択したテンプレートのレイアウトデータをダウンロードできます。

(2) 荷姿・品名データ取込（項目設定）画面

Step2のこの画面では、取込データの項目名称を定義します。



No.	項目名	項目説明
①	取込データ項目名	取込データのすべての項目に名称を付けてください。 ヘッダ付きのデータを取り込む場合は、項目名が自動的にセットされます。
②	取込データレコード数	取込データのレコード数が表示されます。 レコード数を選択すると、データ内容確認できます。
③	戻る	荷姿・品名データ取込（テンプレート選択）画面へ戻ります。
④	メニュー	メニュー画面へ遷移します。
⑤	次へ	荷姿・品名データ取込（項目割当）画面へ遷移します。

(3) 荷姿・品名データ取込（項目割当）画面

Step3のこの画面では、項目のマッピングを設定します。



No.	項目名	項目説明
①	編集	荷姿・品名データ取込（項目編集）ポップアップ画面が開きます。
②	戻る	荷姿・品名データ取込（項目設定）画面へ戻ります。
③	メニュー	メニュー画面へ遷移します。
④	プレビュー	荷姿・品名データ取込（プレビュー）ポップアップ画面が開きます。項目マッピングの結果をプレビューできます。
⑤	次へ	荷姿・品名データ取込（取込設定）画面へ遷移します。

(4) 荷姿・品名データ取込（項目編集）画面

この画面で、項目のマッピング設定を編集します。



No.	項目名	項目説明
①	追加	マッピング設定の追加。 左側の一覧（取込データ項目名）から入力項目を選択し、「追加」をクリックすると、マッピング設定が追加されます。
②	解除	マッピング設定の解除。 右側の一覧（部署ご担当者データイメージ）から項目を選択し、「解除」をクリックすると、マッピング設定が解除されます。
③	追加	固定文字をセットしたい場合は、「固定文字」欄に値を入力し「追加」をクリックしてください。
④	桁溢れ時にオーバー分を切り捨てて取り込む	有効にすると、各項目の最大桁数を超えた場合にエラーにせず、切り捨てて取り込みます。
⑤	閉じる	設定を保存せずに荷姿・品名データ取込（項目割当）画面に戻ります。
⑥	前の項目	荷姿・品名データ項目の1つ前の項目、次の項目を表示します。 連続して項目のマッピングを設定する場合にご使用ください。
⑦	次の項目	
⑧	設定	設定を保存して荷姿・品名データ取込（項目割当）画面へ戻ります。

(5) 荷姿・品名データ取込（取込設定）画面

Step3で「次へ」をクリックすると、この画面がポップアップ表示されます。
マッピング以外の取込設定を指定してください

取込設定

取込の設定

① 取込対象 先頭のレコードを除外

② 更新方法 荷姿・品名コードが重複している場合、エラーとせず上書き更新する

ESC 閉じる

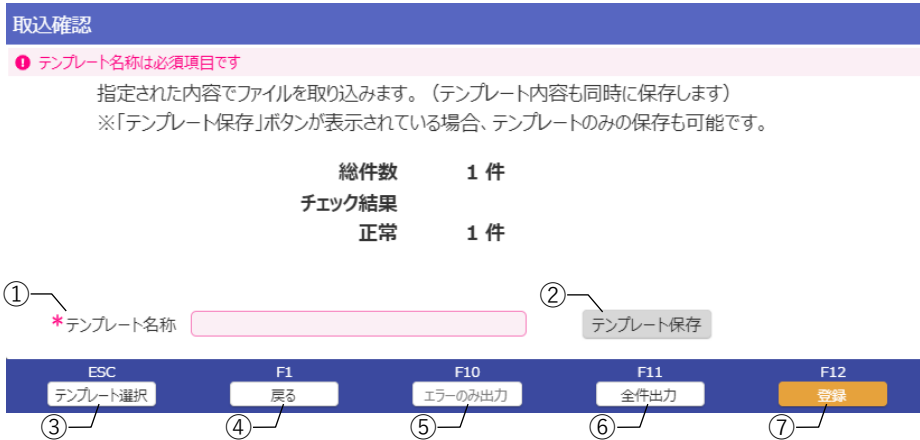
F12 次へ

③ ④

No.	項目名	項目説明
①	取込対象	先頭のレコードを除外する場合は選択してください。
②	更新方法	荷姿・品名コードが重複している際、エラーにせず上書き更新する場合に選択してください。
⑤	閉じる	荷姿・品名データ取込（項目割当）画面へ戻ります。
⑥	次へ	荷姿・品名データ取込（取込確認）画面へ遷移します。

(6) 荷姿・品名データ取込（取込確認）画面

取込設定画面で「次へ」をクリックすると、この画面がポップアップ表示されます。取込結果を確認してください。



No.	項目名	項目説明
①	テンプレート名称	編集取込の場合、テンプレートの保存は必須です。独自テンプレートの名称を入力してください。
②	テンプレート保存	今回の取込設定を独自テンプレートとして保存します。
③	テンプレート選択	取込をキャンセルし、荷姿・品名データ取込（テンプレート選択）画面へ戻ります。
④	戻る	荷姿・品名データ取込（取込設定）画面へ戻ります。
⑤	エラーのみ出力	エラーデータのみをファイル出力します。出力ファイルにはエラーメッセージが付与されています。
⑥	全件出力	正常データ、エラーデータを含め取込結果を全件ファイル出力します。エラーデータにはエラーメッセージが付与されます。
⑦	登録	荷姿・品名データの取り込みを確定します。

補足 取込エラーがある場合、直接取込した場合は

取込データにエラーがあった場合や、「編集取込」ではなく「直接取込」で取り込んだ場合は、取込確認画面のレイアウトが変わります。送り状データ取込の画面構成と基本的に同様です。詳しくは「[2-2-2.送り状データ取込画面 項目説明](#)」をご参照ください。

7-1.送り状入力時の初期値を設定したい

送り状作成画面で登録する際に、いつも同じ値を入力することが多い場合は、あらかじめ送り状入力初期設定画面で初期値を設定しておく便利です。

操作手順

- 1 ヘッダーメニューから「ユーザー・環境設定」-「送り状入力初期設定」をクリックします。



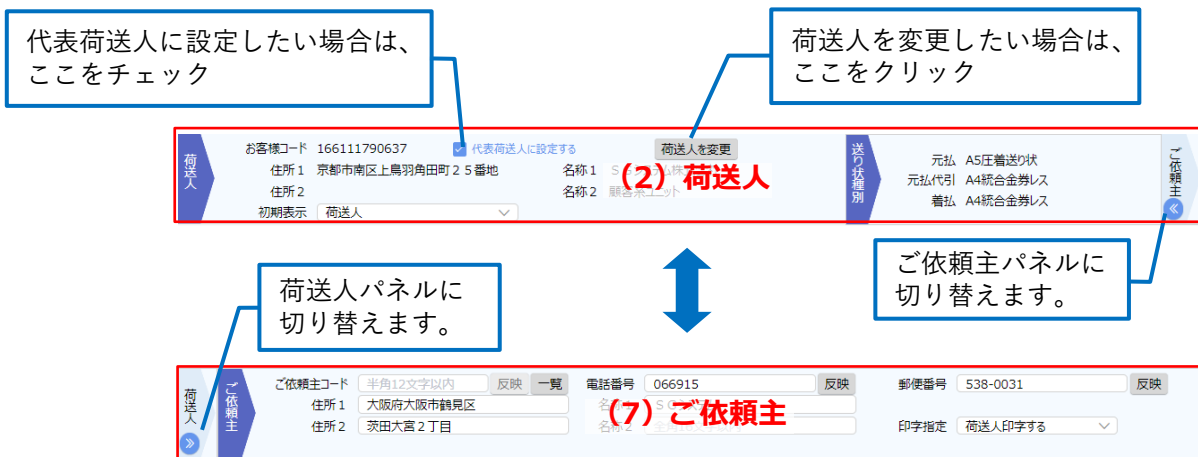
- 2** 送り状入力初期設定画面が開きます。
この画面では、利用サービスごとに代表荷送人（デフォルトの荷送人）を、
利用サービス+荷送人ごとに送り状作成画面の初期値を設定できます。
- (1) ~ (2) で対象の利用サービス、荷送人を選択します。
 - (3) ~ (7) で初期値を設定したい項目に値を入力したら「更新」をクリックします。
- 画面上の各項目の詳細は「[7-3-1.送り状入力初期設定画面 項目説明](#)」をご参照ください。

The screenshot shows the '送り状入力初期設定' (Shipping Label Input Initial Settings) page. It is divided into several sections:

- (1) 利用サービス選択**: Selection of the service type, currently set to '飛脚宅配便'.
- (2) 荷送人**: Selection of the sender, currently 'SAGAWA'.
- (3) ご依頼主**: Selection of the customer, currently 'SAGAWA'.
- (4) 担当者**: Selection of the handler, currently '数字14桁'.
- (5) 出荷設定**: Shipping settings including '元番区分' (currently '元払'), '出荷個数' (currently '1'), and 'お届け先コード印字' (currently '印字しない').
- (6) 荷姿・品名 (送り状)**: Package and item name settings, including '箱類' (currently '半角') and '印字桁数' (currently '荷姿1行/品名5行').
- (7) 宅配便サービス**: Parcel service settings including 'スピードを選ぶ' (currently '飛脚宅配便'), '代引金額' (currently '10,000,000未満'), '内消費税額' (currently '0'), '消費税率' (currently '10%'), and '保険金額' (currently '30,000,000未満').



(2) 荷送人の選択パネルと (3) ご依頼主の入力パネルは、表示を切り替えてください。

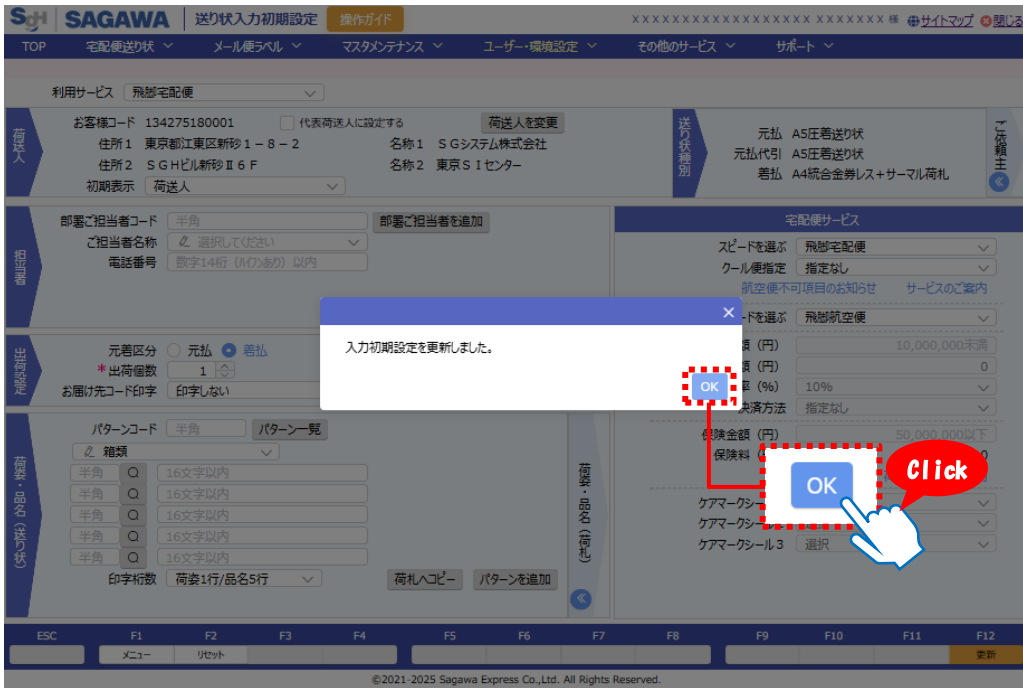


補足

代表荷送人とは

送り状作成画面に、デフォルトで表示される荷送人です。
利用サービスごとに代表荷送人を設定できます。

- 3** 登録完了メッセージが表示されたら、「OK」をクリックします。
以上で、入力初期設定の登録は完了です。
- 他のサービス、他の荷送人の初期値を続けて設定したい場合は、手順 **2** ~ **3** を繰り返して実施してください。



7-2.環境設定を変更したい

飛脚メール便機能の設定や、送り状の印字位置調整など、e飛伝IIIの基本的な設定を変更できます。

操作手順

- 1 ヘッダーメニューから「ユーザー・環境設定」-「環境設定」をクリックします。



2

環境設定画面が開きます。

この画面では、飛脚メール便機能の有効化や送り状の印字位置調整などを設定できます。設定を変更したら「更新」をクリックします。

画面上の各項目の詳細は「[7-3-2.環境設定画面 項目説明](#)」をご参照ください。



補足

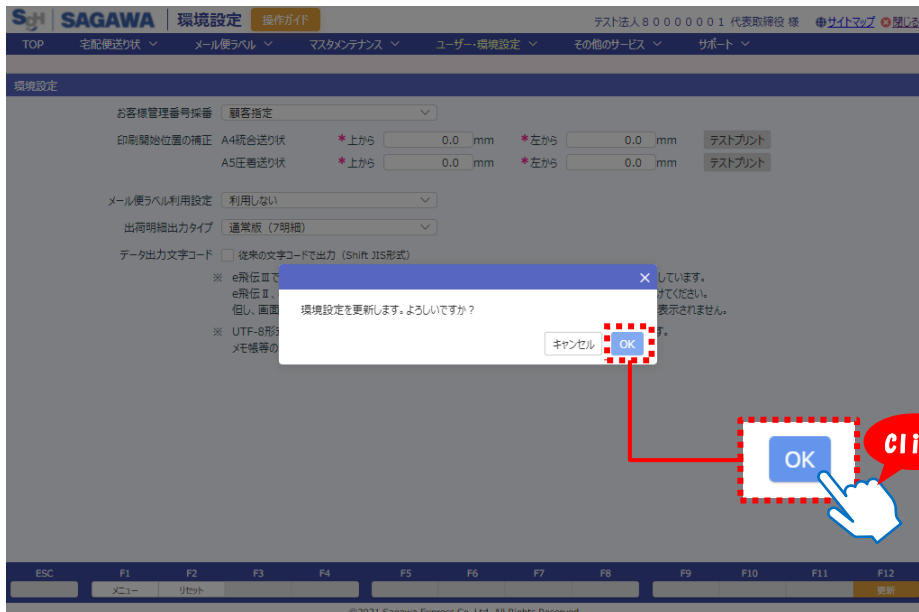
専用プリンタをお使いの場合は

この画面からプリンタドライバのダウンロードと、荷札カット機能の設定が可能になります。詳しくは「[9-5.プリンタドライバ・設定マニュアルのダウンロード方法](#)」をご参照ください。

3

更新確認のメッセージが表示されたら、「OK」をクリックします。

以上で、環境設定は完了です。



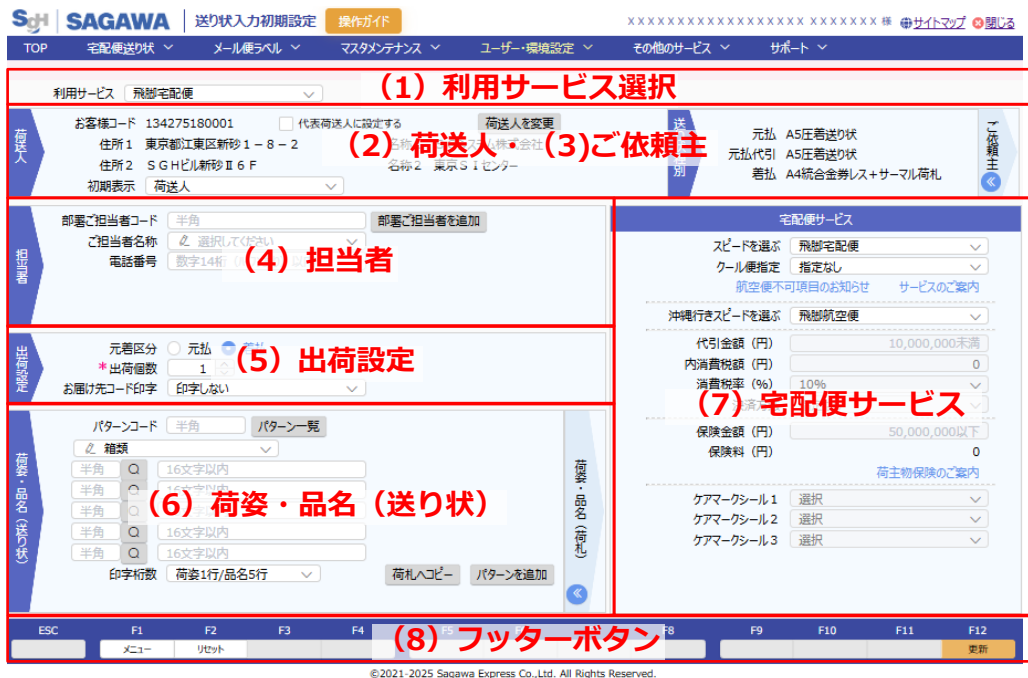
7-3.画面項目説明

7-3-1.送り状入力初期設定画面 項目説明

画面の全体図です。

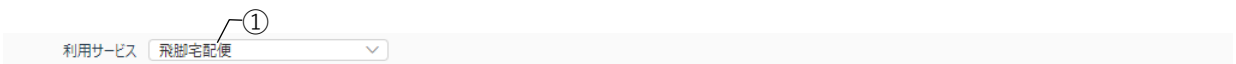
本マニュアルでは利用サービスが「飛脚宅配便」の場合について、(1)～(8)のパネルごとに項目を説明します。

飛脚宅配便以外のサービスを選択した場合は、設定項目が変化することがあります。詳しくは各サービスの操作マニュアルをご参照ください。



(1) 利用サービス選択

ご利用中のサービスの中から、初期値を設定したいサービスを選択します。

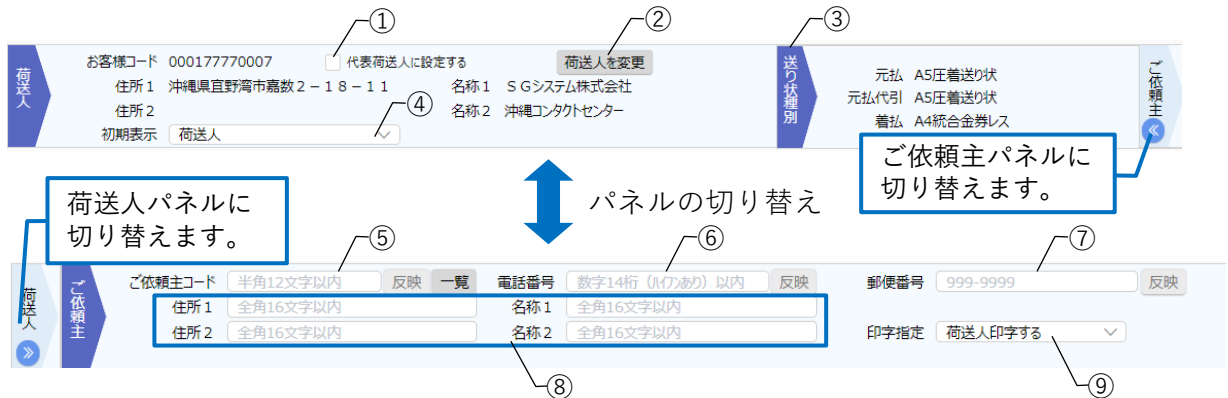


No.	項目名	説明
①	利用サービス	初期値を設定したいサービスを選択します。 補足：選択肢には現在ご利用中のサービスが表示されます。 選択したサービスによって、設定項目が変化します。 詳しくは各サービスの操作マニュアルをご参照ください。

(2) 荷送人・(3)ご依頼主

初期値を設定したい荷送人を選択します。

ご依頼主の初期値を設定したい場合は、◀ をクリックし表示パネルを切り替えます。



No.	項目名	説明
①	代表荷送人に設定する	<p>チェックすると代表荷送人（デフォルト荷送人）に設定されます。代表荷送人は利用サービスごとに設定可能です。</p> <p>注意 代表荷送人に設定されている荷送人は削除できません。代表荷送人の設定を解除してから荷送人の削除をお申し込みください。</p>
②	荷送人を変更	荷送人選択ポップアップ画面が開きます。設定対象の荷送人を選択してください。
③	送り状種別	荷送人ごとに利用している送り状を表示します。
④	初期表示	<p>以下から選択してください。</p> <p>荷送人：送り状作成画面の初期表示が荷送人となります。</p> <p>ご依頼主：送り状作成画面の初期表示がご依頼主となります。</p> <p>荷姿・品名：送り状作成画面の初期表示が荷姿・品名となります。</p>
⑤	ご依頼主コード	住所録マスタに登録されたご依頼主情報を呼び出す場合は、「一覧」をクリックし、ご依頼主検索ポップアップ画面から選択するか、ご依頼主コードを入力し「反映」をクリックします。
⑥	電話番号	電話番号を市外局番から入力し「反映」をクリックすると、住所選択（電話局番）ポップアップ画面が開きます。一覧から住所を選択してください。
⑦	郵便番号	郵便番号を入力し「反映」をクリックすると、住所が自動入力されます。該当する住所が複数ある場合は、住所選択ポップアップ画面が開くので、一覧から住所を選択してください。
⑧	住所・名称	ご依頼主は正確な住所でなくても、自由に設定可能です。フッターボタンの「住所選択」をクリックすると一覧から住所を選択できます。
⑨	印字指定	<p>以下から選択してください。</p> <p>荷送人印字しない：送り状にご依頼主のみを印字します。</p> <p>荷送人印字する：送り状に荷送人とご依頼主を両方印字します。</p> <p>注意 送り状の種類がA5圧着送り状の場合は、荷送人とご依頼主の両方を印字することができません。A5圧着送り状の場合は「荷送人印字する」を選択しても送り状作成画面上では「荷送人印字しない」設定に変わります。</p>

(4) 担当者

担当者の初期値を設定します。
担当者は、送り状の荷送人住所・名称の下に印字されます。

部署ご担当者コード 半角

ご担当者名称 選択してください

電話番号 数字14桁 (0/Aあり) 以内

部署ご担当者を追加

ここをクリックするとマスタに登録済みの部署ご担当者から選択できます。

No.	項目名	説明
①	部署ご担当者コード	コードを入力して[Tab]キーを押下すると、部署ご担当者マスタの情報がセットされます。
②	ご担当者名称 ・電話番号	ご担当者名称・電話番号の初期値を入力してください。部署ご担当者マスタに登録されたデータから選択することもできます。
③	部署ご担当者を追加	入力した名称・電話番号を部署ご担当者マスタに登録したい場合は、部署ご担当者コードを入力し「部署ご担当者を追加」をクリックします。

(5) 出荷設定

出荷個数と、送り状にお届け先コードを印刷する/しないの初期値を設定します。

元着区分 元払 着払

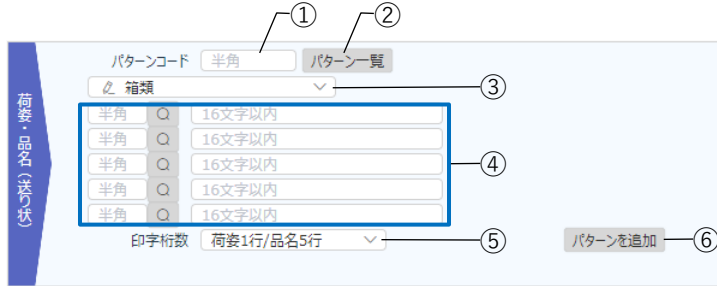
* 出荷個数 1


お届け先コード印字 印字しない

No.	項目名	説明
①	元着区分	「元払」「着払」を選択すると、送り状作成時に元着区分に反映します
①	出荷個数 (必須)	お荷物の個数の初期値を入力してください。
②	お届け先コード印字	以下から選択してください。 印字しない：送り状にお届け先コードを印字しません。 印字する：送り状にお届け先コードを印字します。

(6) 荷姿・品名（送り状）

送り状に印字する荷姿・品名の初期値を設定します。



No.	項目名	説明
①	パターンコード	コードを入力して[Tab]キーを押下すると、荷姿・品名パターンマスタの情報がセットされます。
②	パターン一覧	クリックすると荷姿・品名パターン選択ポップアップ画面が開きます。一覧から選択してください。
③	荷姿	お荷物の荷姿（箱類、バッグ類などお荷物の外観）の初期値を入力、または選択してください。
④	品名1～5	品名の初期値を入力してください。 以下の方法でマスタを参照することもできます。 ・荷姿品名コードを入力して[Tab]キーを押下。 ・  をクリックし、品名を選択ポップアップ画面から選択。
⑤	印字桁数	送り状に印字する荷姿・品名の行数の初期値を選択します。印字行数を少なくすると、文字のサイズが大きくなります。 補足：文字のサイズは送り状のレイアウトによっても変わります。 荷姿・品名欄が小さい送り状の場合は、印字行数を少なくしても文字サイズが大きくなりません場合があります。
⑥	パターンを追加	入力した荷姿・品名をマスタに登録したい場合は、パターンコードを入力し「パターンを追加」をクリックします。

(7) 宅配便サービス

スピード、クール、代引、保険、ケアマークシールの初期値を設定します。

No.	項目名	説明
①	スピードを選ぶ	以下から選択してください。 飛脚宅配便：3辺合計160cm以内・重量30kg以内のお荷物を、日本全国へお届けが可能 飛脚航空便（翌日中配達）：航空機を利用し、翌日午後にお届け 飛脚航空便（翌日午前中配達）：翌日午前中にお届け 飛脚ジャストタイム便：急ぎのお届けや特定時間のお届けが可能 補足：航空便、ジャストタイム便のお取り扱い可能エリア・集荷受け付けの締め切り時間などは担当営業所へお問い合わせください。 サービスの詳細は「サービスのご案内」のリンクを、航空便でお取り扱いできない品物は「航空便不可項目のお知らせ」のリンクをクリックしてください。
②	クール便指定	「指定なし」、「飛脚クール便(冷蔵)」、「飛脚クール便(冷凍)」から選択してください。
③	沖縄行きスピードを選ぶ	「飛脚航空便」、「飛脚宅配便」から選択してください。お届け先が沖縄県の場合は、ここで設定したスピードに自動的に切り替わります。
④	代引金額	代引金額、消費税額、消費税率、決済方法の初期値を入力・選択してください。内消費税額は自動的に計算されます。 補足：e-コレクト（代金引換）サービスにお申し込み済みの荷送人のみ入力できます。
⑤	保険金額	保険金額の初期値を入力してください。保険料は自動的に計算されます。 補足：運送保険をご利用いただくには「運送保険包括委任状」をご提出いただく必要があります。詳しくは「荷主物保険のご案内」をご参照ください。
⑥	ケアマークシール	ケアマークシールの初期値を選択してください。 補足：A5圧着送り状以外の送り状には、ケアマークシールは印刷されません。別途シールを貼付してください。

注意

保険金額と保険料の違い

「保険金額」(※1)は、「保険価額」(※2)どおりに設定ください。

(※1)「保険金額」とは、保険事故が発生した場合に引受保険会社がお支払いする保険金の限度額のことをいいます。保険金額は5,000万円が上限となります。5,000万円を超える保険金額をご希望の場合は事前に引受保険会社の承認を得る必要がありますので、あらかじめ佐川急便へご相談願います。

(※2)「保険価額」とは、保険の対象となるお荷物の価値の金銭的な評価金額のことをいいます。

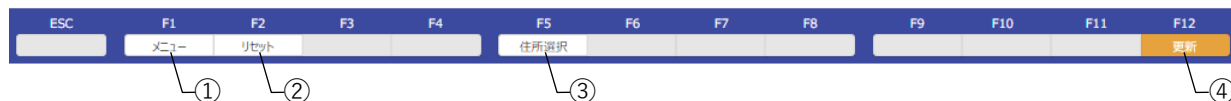
「保険料」は、運送保険の**加入保険料（掛け金）**で、保険金額に応じて**自動的に計算**されます。運賃と合わせて佐川急便へお支払いください。

(8) フッターボタン

各種操作を行うボタンです。

フッターボタンは画面の状況に応じて、表示・非表示が切り替わります。

[ESC]キー、[F1]～[F12]ファンクションキーでも操作可能です。



No.	項目名	説明
①	メニュー	メニュー画面へ遷移します。
②	リセット	未保存の入力を破棄し、編集前の状態にリセットします。
③	住所選択	住所選択ポップアップ画面が開きます。 ご依頼主の住所を一覧から選択できます。
④	更新	設定を保存します。

7-3-2.環境設定画面 項目説明

専用プリンタをお使いの場合は、設定項目が追加されます。
詳しくは「[9-6.送り状印刷ソフトのインストール・設定方法](#)」をご参照ください。



No.	項目名	説明
①	お客様管理番号採番	<p>以下から選択してください。</p> <p>自動（日別）：システム側で連番を採番します。連番は日ごとに「1」にリセットされます。</p> <p>自動（継続）：システム側で連番を採番します。連番はリセットされません。</p> <p>顧客指定：お客さま側で入力します。（デフォルト）</p> <p>お届け先コード：住所録マスタのコードをお客様管理番号にセットします。</p> <p>未使用：お客様管理番号が入力できなくなります。</p>
②	印刷開始位置の補正	<p>送り状の種類ごとに印字位置を補正できます。「テストプリント」をクリックすると送り状イメージが表示されます。</p> <p>上から-5.0mmから5.0mm</p> <p>左から-15.0mmから15.0mmまで調整が可能となります。</p>
③	メール便ラベル利用設定	<p>「利用する」を選択するとメール便ラベルのメニューが有効になります。以下から選択してください。</p> <p>利用しない：（デフォルト）</p> <p>利用する（10P）：1ページあたり10パーツのラベル用紙を使用。</p> <p>利用する（8P）：1ページあたり8パーツのラベル用紙を使用。</p> <p>注意 メール便ラベルを印刷できるのは、「利用する」に設定変更した翌日以降です。当日中はラベルを印刷しようとするとエラーになりますのでご注意ください。</p>
④	出荷明細出力タイプ	<p>出荷明細は荷物受渡書を印刷する際に、任意で印刷することができます。以下から選択してください。</p> <p>通常版（7明細）：詳細な情報を1ページに7件印刷します。</p> <p>簡易版（16明細）：主要な項目のみを1ページに16件印刷します。</p>



No.	項目名	説明
⑤	データ出力文字コード	<p>オフ：UTF-8でデータを出力します。 オン：Shift JISでデータを出力します。</p> <p>注意 e飛伝IIIでは、ご利用できる文字の種類をふやすためデータ出力の文字コードの形式をUTF-8に変更しています。e飛伝II、e飛伝Proで出力していた従来の形式（Shift-JIS）で出力したい場合はこのチェックを付けてください。ただし、画面から入力された一部の文字(Windows以外だとIBM拡張文字とNEC特殊文字)が正しく表示されません。正しく表示されない場合はUTF-8で出力してください。</p> <p>注意 UTF-8形式で出力したデータファイルをExcelで編集すると文字が正しく表示されない可能性があります。回避方法は「c-1.よくあるトラブルQ&A」をご参照ください。</p>
⑥	メニュー	メニュー画面に遷移します。
⑦	リセット	未保存の入力を破棄し、編集前の状態にリセットします。
⑧	更新	設定を保存します。

8-1.荷送人を追加したい

e飛伝Ⅲに荷送人を追加する手順をご説明します。
追加する荷送人はあらかじめ、お客様コードを取得しておく必要があります。

補足 新たにお客さまコードを取得するには
佐川急便のウェブサイトからお申し込みいただけます。
<https://www.web-registration.sagawa-exp.co.jp/entry/>

注意 この手順で追加できるのは「飛脚宅配便」「小口ハンガー便」「飛脚メール便」用の荷送人のみです。その他の特殊サービスの荷送人を追加する場合は、担当ドライバーへご相談ください。

操作手順

1 ヘッダーメニューから「ユーザー・環境設定」-「荷送人の追加・削除お申込」をクリックします。



- 2** 別ウィンドウで「e飛伝Ⅲ荷送人の追加・削除 お申し込み」ウェブページが開きます。
- ①追加したい荷送人のお客様コードを入力します。
 - ②「一覧に追加」をクリックしてください。

e飛伝Ⅲ荷送人の追加・削除 お申し込み

お申し込み内容入力 STEP 1. お申し込み内容確認 STEP 2. お申し込み完了 STEP 3.

①ご希望の追加お客様コードを入力し「一覧に追加」を押してください。
お客様コードについて

追加お客様コード

②ご希望の追加・削除お客様コードに「レ」チェックを入れ「次へ」を押してください。

追加	削除	お客様コード	会社名	部署名	サービス
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	000000000000	S Gシステム	沖縄コンタクトセンター	宅配便
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	000000000001	S Gシステム	東京SIセンター	宅配便
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	000000000002	S Gシステム	広島支店	宅配便

- 3** ①荷送人の一覧に、手順 **2** で入力したお客様コードが追加されます。
※会社名、部署名はお申し込みが承認されるまでは表示されません。
お客様コードに誤りがないか、ご確認ください。
- ②「次へ」をクリックします。

誤って追加してしまった場合は✓を解除してください。

e飛伝Ⅲ荷送人の追加・削除 お申し込み

お申し込み内容入力 STEP 1. お申し込み内容確認 STEP 2. お申し込み完了 STEP 3.

①ご希望の追加お客様コードを入力し「一覧に追加」を押してください。
お客様コードについて

追加お客様コード

②ご希望の追加・削除お客様コードに「レ」チェックを入れ「次へ」を押してください。

追加	削除	お客様コード	会社名	部署名	サービス
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11111111112	お申し込み承認後に表示されます	お申し込み承認後に表示されます	宅配便
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	000000000000	S Gシステム	沖縄コンタクトセンター	宅配便
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	000000000001	S Gシステム	東京SIセンター	宅配便
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	000000000002	S Gシステム	広島支店	宅配便

参考：荷送人一覧（特殊サービス）

【お申し込み時の注意】

お申し込み内容が承認されるかお申し込みの取消をしないと、新たに荷送人追加・削除のお申し込みができませんのでご注意ください。

②

※[閉じる]ボタンが使えない場合は、ブラウザでウィンドウ・タブを閉じてください。

4

変更内容確認(STEP 2.)ページへ遷移します。

- ①【手続き中】の荷送人一覧に誤りがないことを確認してください。
- ②「申し込む」をクリックします。

SgH | SAGAWA

e飛伝Ⅲ荷送人の追加・削除 お申し込み



入力内容をご確認の上、内容が正しいければ「申し込む」ボタンを押してください。
内容の修正をご希望の場合は、「戻る」ボタンを押していただき、再度入力をお願いいたします。

①

追加・削除が【手続き中】の荷送人一覧（飛脚宅配便）			
追加/削除	お客様コード	会社名	部署名
追加	111111111112	お申し込み承認後に表示されます	お申し込み承認後に表示されます

②

Click

参考：現状の登録内容を【維持】する荷送人一覧（飛脚宅配便）			
追加/削除	お客様コード	会社名	部署名
-	000000000000	S Gシステム	沖縄コンタクトセンター
-	000000000001	S Gシステム	東京SIセンター
-	000000000002	S Gシステム	広島支店
-	000000000003	S Gシステム	沖縄コンタクトセンター
-	000000000004	S Gシステム	顧客系ユニット

申し込む

戻る

5

お申し込み完了(STEP 3.)ページへ遷移します。

スマートクラブに登録したメールアドレス宛に、受付完了メールが届きます。
件名：【佐川急便】e飛伝Ⅲ荷送人の追加・削除**申込み受付**のご案内

注意

荷送人の追加はまだ完了していません。

登録が完了すると、佐川急便から登録完了メールが届きます。

件名：【佐川急便】e飛伝Ⅲ荷送人の追加・削除**申込み登録完了**のご案内

SgH | SAGAWA

e飛伝Ⅲ荷送人の追加・削除 お申し込み



荷送人の追加・削除のお申し込み受付が完了しました。

荷送人の追加・削除のお申し込みありがとうございます。
ご指定のメールアドレスに受付完了メールを送付させていただきました。
お申し込みいただいた内容を弊社にて確認後、不備がなければ
登録完了メールにてご案内いたします。

閉じる

※[閉じる]ボタンが使えない場合は、
ブラウザでウィンドウ・タブを開けてください。

8-2.荷送人を削除したい

e飛伝Ⅲから荷送人を削除する手順をご説明します。

注意 代表荷送人に設定されている荷送人は削除できません。
送り状入力初期設定画面で代表荷送人の設定を解除してからお申し込みください。

注意 出荷未確定のデータが残っている場合は、荷送人を削除できません。
荷物受渡書を印刷して出荷を確定するか、未確定のデータを削除してからお申し込みください。

補足 e飛伝Ⅲから荷送人を削除すると、e飛伝Ⅲと荷送人のお客様コードとの紐づけが解除されます。お客様コード自体は有効なままですので、手書きの送り状などはそのままお使いいただけます。

操作手順

1 ヘッダーメニューから「ユーザー・環境設定」-「荷送人の追加・削除お申込」をクリックします。



©2021-2022 Sagawa Express Co. Ltd. All Rights Reserved.

- 2** 別ウィンドウで「e飛伝Ⅲ荷送人の追加・削除 お申し込み」ウェブページが開きます。
- ①削除したい荷送人を選択します。
 - ②「次へ」をクリックしてください。



e飛伝Ⅲ荷送人の追加・削除 お申し込み



①ご希望の追加お客様コードを入力し「一覧に追加」を押してください。
お客様コードについて

追加お客様コード

※追加お客様コードは半角11文字または12文字で入力してください。

②ご希望の追加・削除お客様コードに「レ」チェックを入れ「次へ」を押してください。

追加 <input type="checkbox"/>	削除 <input type="checkbox"/>	お客様コード	会社名	部署名	サービス
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	000000000000	S Gシステム	沖縄コンタクトセンター	宅配使
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	000000000001	S Gシステム	東京SIセンター	宅配使
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	000000000002	S Gシステム	広島支店	宅配使
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	000000000003	S Gシステム	沖縄コンタクトセンター	宅配使

※画面からは飛脚宅配使の荷送人の追加・削除のお申し込みが可能です。

参考：荷送人一覧（特殊サービス）

【お申し込み時の注意】

お申し込み内容が承認されるかお申し込みの取消をしないと、新たに荷送人追加・削除のお申し込みができませんのでご注意ください。



※[閉じる]ボタンが使えない場合は、ブラウザでウィンドウ・タブを開いてください。

3

変更内容確認(STEP 2.)ページへ遷移します。

- ①【手続き中】の荷送人一覧に誤りがないことを確認してください。
- ②「申し込む」をクリックします。

e飛伝Ⅲ荷送人の追加・削除 お申し込み



入力内容をご確認の上、内容が正しければ「申し込む」ボタンを押してください。
内容の修正をご希望の場合は、「戻る」ボタンを押していただき、再度入力をお願いいたします。

①

追加/削除	お客様コード	会社名	部署名
削除	000000000000	S Gシステム	沖縄コンタクトセンター

②

Click

申し込む

戻る

4

お申し込み完了(STEP 3.)ページへ遷移します。

スマートクラブに登録したメールアドレス宛に、受付完了メールが届きます。
件名：【佐川急便】e飛伝Ⅲ荷送人の追加・削除**申込み受付**のご案内

注意 荷送人の削除はまだ完了していません。
削除が完了すると、佐川急便から登録完了メールが届きます。
件名：【佐川急便】e飛伝Ⅲ荷送人の追加・削除**申込み登録完了**のご案内



e飛伝Ⅲ荷送人の追加・削除 お申し込み



荷送人の追加・削除のお申し込み受付が完了しました。

荷送人の追加・削除のお申し込みありがとうございます。
ご指定のメールアドレスに受付完了メールを送付させていただきました。
お申し込みいただいた内容を弊社にて確認後、不備がなければ登録完了メールにてご案内いたします。

閉じる

※[閉じる]ボタンが使えない場合は、ブラウザでウィンドウ・タブを開いてください。

8-3.送り状を注文したい

送り状を注文したい場合は、「e飛伝III 送り状依頼書」をダウンロードします。
依頼書をご記入の上、担当ドライバーへご提示ください。

操作手順

- 1 ヘッダーメニューから「その他のサービス」- 「送り状のご注文」をクリックします。

The screenshot shows the Sagawa Express user interface. At the top, there is a navigation menu with 'その他のサービス' (Other Services) expanded. A red dashed box highlights the '送り状のご注文' (Send Sheet Order) option. A red arrow points from this option to a 'Click' callout bubble with a hand icon pointing to the '送り状のご注文' button in the main content area. The main content area contains several service tiles: '送り状作成' (Send Sheet Creation), '送り状印刷一覧' (Send Sheet Printing List), '荷物受渡書印刷' (Cargo Receipt Printing), and '出荷履歴一覧' (Shipment History List). Below the tiles are sections for 'システムからのお知らせ' (System Notices) and '佐川急便からのお知らせ' (Sagawa Express Notices).

3 「e飛伝Ⅲ 送り状依頼書」のイメージを開きます。
プリントアウトし、赤枠内の必要事項をご記入の上、担当ドライバーへご提示ください。

改定日:2021年 3月 21日

所管部署:IT企画課
申請ルート:お客様→営業所

e飛伝Ⅲ 送り状依頼書

佐川急便株式会社 行

お客様にてご入り用の送り状数量、お客様会社名、ご住所を下記太枠線内にご記入
いただき、佐川急便担当ドライバーへお渡し願います。

品名	種類	数量
A5到着送り状	標準送り状	枚
統一到着送り状	専用プリンタ用	枚
統合A4送り状	着払対応送り状	枚
サーマル筒札	着払対応筒札	枚
飛脚メール便ラベル(8P)	8パーツ版	枚
飛脚メール便ラベル(10P)	10パーツ版	枚
佐川バック	A4サイズ送り状用	枚

ユーザーID	ご依頼年月日	西暦	年 月 日
フリガナ お客様会社名			
フリガナ ご住所 (〒 -)			
TEL () -			
フリガナ ご担当者様名			

**佐川急便
担当ドライバーへ**

左記、枠内にドライバーの氏名を記入し、下記ルートにて申請を行って下さい。

お客様	佐川急便 担当ドライバー・営業所	お客様
e飛伝Ⅲ 送り状依頼書 (本書)	e飛伝Ⅲ 送り状依頼書 (本書)	送り状

No.	項目名	項目説明
①	数量	ご依頼する品名の枚数をご記入ください。
②	ユーザーID	スマートクラブ for businessのユーザーIDをご記入ください。
③	お客様会社名	お客様会社名をご記入ください。
④	ご住所・お電話番号	お客様会社のご住所およびお電話番号をご記入ください。
⑤	ご担当者様名	ご担当者様名をご記入ください。
⑥	ご依頼年月日	ご依頼される年月日をご記入ください。

8-4.梱包資材を注文したい



梱包資材は、佐川急便のマテリアル販売サポートからご注文いただけます。

操作手順

1 ヘッダーメニューから「その他のサービス」 - 「梱包資材のご注文」をクリックします。



2 お客様情報選択画面が表示された場合は、お客様コードを選択し「ログイン」をクリックしてください。（初回のみ。2回目以降はこの操作は不要です。）
マテリアル販売サポートのウェブサイトが開きます。ご希望の商品をご注文ください。



9-1.専用プリンタについて

統一圧着送り状、サーマル荷札をお使いの場合は、専用プリンタをレンタルしていただく必要があります。

※e飛伝IIIが対応する送り状の種類には「[1-2-3.送り状の種類](#)」をご参照ください。

補足 専用プリンタが必要な送り状・荷札



統一圧着送り状



サーマル荷札

この章では、専用プリンタのレンタルのお申し込み・変更・解約の手順や、プリンタドライバのインストーラ、設定マニュアルのダウンロード方法などをご説明します。

また、専用プリンタをお使いの場合は、送り状印刷ソフトをインストールしていただく必要があります。ソフトのインストール～設定方法や使い方についてもご説明します。

補足 送り状印刷ソフトとは

ブラウザのダウンロードフォルダを監視し、送り状のファイルがダウンロードされると自動的にプリンタへ印刷する、送り状印刷ツールです。


注意 macOSでは専用プリンタ、送り状印刷ソフトはご利用できません。Windowsをご使用ください。



注意 送り状印刷ソフトをご利用の場合は、送り状はZIP形式で圧縮したものがダウンロードされます。ZIPファイルは送り状印刷後、自動的に削除されます。

専用プリンタ比較表

e飛伝IIIが対応する専用プリンタは下記の3機種です。(Windowsのみ対応)
B-419は新規のお申し込みはできません。e飛伝IIから継続してお使いいただく場合にのみご利用いただけます。

プリンタ名	SCEaTa	CF408T	B-419
メーカー	SATO	SATO	TEC
外観			
性能比較	高	中	
対応用紙	統一圧着送り状 サーマル荷札		統一圧着送り状
特徴	<ul style="list-style-type: none"> ①大型液晶タッチパネル搭載で簡単に操作が行えます。 ②1枚目のラベルから印字することができます。 ③送り状を1枚ずつカットして出力することができます。 	<ul style="list-style-type: none"> ①カバーを閉めた状態で給紙することができます。 ②1枚目のラベルから印字することができます。 ③コンパクトな大きさで、邪魔になりません。 	<ul style="list-style-type: none"> ①e飛伝IIでお使いいただいていたものを継続利用できます。 ②サーマル荷札には対応していません。
寸法(mm) 重量	幅(178) x 奥行き(238) x 高さ(214) 3.4kg	幅(178) x 奥行き(112) x 高さ(146) 1.5kg	幅(167) x 奥行き(150) x 高さ(130) 1.6kg
印字速度 (製品仕様)	51~203mm/秒	50~150mm/秒	最大50.4mm/秒
(参考値) 印字テスト結果 ※1	統一圧着送り状10枚を印字 連続印刷：22秒 1枚ずつ切離し印刷：33秒	統一圧着送り状10枚を印字 連続印刷：25秒 1枚ずつ切離し印刷：-	統一圧着送り状10枚を印字 連続印刷：1分15秒 1枚ずつ切離し印刷：-
カッター	有	無	無
用紙幅/ 印刷幅	4インチ	4インチ	4インチ
インター フェース	USB、LAN	USB、LAN	USB、LAN
センサー タイプ	反射センサ/透過センサ	反射センサ/透過センサ	反射センサ/透過センサ
レンタル 期間	お申し込み日の 翌月21日から5年間	お申し込み日の 翌月21日から4年間	新規のお申し込みはできません
レンタル価格 (月額)	1,540円 (消費税込)	968円 (消費税込)	
レンタル機器保 守価格 (月額)	715円 (消費税込)	110円 (消費税込)	

※1：プリンタは標準設定で、印字テストを3回実施した平均値です。
環境や設定によって結果が異なる可能性があります。プリンタの設定で印刷速度を上げると、送り状の印字がかすれることがありますので、ご注意ください。

9-2.専用プリンタを申し込みたい

専用プリンタのレンタルを新規でお申し込み、または期間満了に伴い専用プリンタを入れ替えたい場合のお申し込み手順をご説明します。

注意 macOSでは専用プリンタはご利用できません。
Windowsをご使用ください。

操作手順

1 ヘッダーメニューから「その他サービス」-「プリンタのお申込」をクリックします。



2 e飛伝III専用プリンタの申込書出力画面が開きます。「新規お申し込み」をクリックしてください。

SAGAWA

e飛伝III専用プリンタの申込書出力

ご希望のお申し込み区分を選択してください。

お客様基本情報

スマートクラブID	80000001
会社名	テスト法人80000001
部署名	代表取締役
ご担当者名称	佐川 花子
ご担当者名称 (フリガナ)	サカワ ハナコ
ご担当者電話番号	000-8000-0001
メールアドレス	test@test.com

専用プリンタ機器のお申し込み区分

- 新規お申し込み** 専用プリンタを新規お申し込み、または期間満了に伴い入れ替えをご希望の場合
- 変更お申し込み** ご利用いただくスマートクラブIDの変更または、お客様基本情報やお申し込み内容の変更をご希望の場合
- 解約お申し込み** ご利用中の専用プリンタを解約をご希望の場合

新規お申し込み

Click

閉じる

※[閉じる]ボタンが使えない場合は、ブラウザでウィンドウ・タブを開いてください。

- 3** e飛伝Ⅲ専用プリンタの申込書出力画面が表示されます。
- ① 「お客様基本情報」「お申し込み内容」を入力してください。
 - ② 「申込書を出力する」をクリックすると、申込書がダウンロードされます。



e飛伝Ⅲ専用プリンタの申込書出力

専用プリンタの賃貸借申込書を出力します。
お客様基本情報、お申し込み内容を入力いただき、「申込書を出力する」ボタンを押してください。

お客様基本情報	
お申し込み日	2021年03月01日
お客様コード	
会社名	テスト法人80000001
ご住所	
部署名	代表取締役
ご担当氏名	佐川 花子
ご担当電話番号	000-8000-0001
お申し込み内容	
スマートクラブID	80000001
お申し込み種別	
専用プリンタシリアルNo.	<input checked="" type="radio"/> 選択 ① <input type="radio"/> 入力 例) 1111111111
設置場所会社名	例) 佐川急便株式会社
設置場所ご住所	例) 111 - 例) 1111 <input type="button" value="住所検索"/> 例) 1番1号 例) 〇〇ビル地上2階101号
請求先お客様コード	<input checked="" type="radio"/> 選択 <input type="radio"/> 入力 例) 9999999999
賃貸借物件	1台
賃貸借期間	
月額料金	(内訳) 賃料 保守料 消費税込

*お申し込み種別で「期間満了に伴う機器の入手」を選択された方は、新しい専用プリンタの新品出荷日、古い専用プリンタの返却予定日を教えてください。
*専用プリンタシリアルNo.欄はB-419は底面のNo. (11桁) / CF408TまたはSCeaTaは底面のS/N (8桁) の英数字を左様でご記入ください。

②



4

ダウンロードした申込書を印刷してください。

利用規約をご確認の上、

①会社名欄に角印（社印）と

②ご担当者名欄に丸印（代表者印）を押印してください。

③申込書をコピーし、控えとして保管してください。

④内容をご確認の上、申込書を担当ドライバーにお渡しください。

利用規約 | 1ページ目ご利用規約 | 1ページ目 | 印刷 | 戻る2025年3月31日

e飛伝シリーズ専用プリンタ 賃貸借申込書

佐川急便株式会社 御中

利用規約を承諾の上、e飛伝シリーズ専用プリンタの賃貸借を下記のとおり申し込みます。

■お客様記入欄

①お客様基本情報

お申し込み日(西暦)	年	月	日
お客様コード	[]		
会社名	[]		
ご住所	[]		
部署名	[]		
ご担当者電話番号	[]		

②申込内容

申込種別	印刷機	新機申込 (CF408T)	
ユーザーID	[]		
専用プリンタ (シリアルNo.)	[]		
賃貸借物件	e飛伝シリーズ専用プリンタ (CF408T)	1台	
賃貸借期間	お申し込み翌月の21日から4年間		
設置場所ご住所	[]		
月額料金	980円 (内訳)	賃借料 880円 保守料 100円	消費税別
請求先お客様コード	[]		

■佐川急便記入欄

記入日(西暦)	年	月	日	営業所名	担当者名
記入日(西暦)	年	月	日	営業所名	担当者名
担当者電話番号	[]				

利用規約

本利用規約は、申込者が佐川急便株式会社（以下「当社」という）の送り状発行システムのプリンタ機器（以下「本物件」という）を借り受けるときに適用されるものとします。

① 本物件は、申込者が当社から借り受け、当社が本物件の提供条件に従って貸与するものとします。本物件は、貸与期間中に発生する一切の費用は、申込者が負担するものとします。

② 本物件は、貸与期間中に発生する一切の費用は、申込者が負担するものとします。

③ 本物件は、貸与期間中に発生する一切の費用は、申込者が負担するものとします。

④ 本物件は、貸与期間中に発生する一切の費用は、申込者が負担するものとします。

⑤ 本物件は、貸与期間中に発生する一切の費用は、申込者が負担するものとします。

⑥ 本物件は、貸与期間中に発生する一切の費用は、申込者が負担するものとします。

⑦ 本物件は、貸与期間中に発生する一切の費用は、申込者が負担するものとします。

⑧ 本物件は、貸与期間中に発生する一切の費用は、申込者が負担するものとします。

⑨ 本物件は、貸与期間中に発生する一切の費用は、申込者が負担するものとします。

⑩ 本物件は、貸与期間中に発生する一切の費用は、申込者が負担するものとします。

⑪ 本物件は、貸与期間中に発生する一切の費用は、申込者が負担するものとします。

⑫ 本物件は、貸与期間中に発生する一切の費用は、申込者が負担するものとします。

⑬ 本物件は、貸与期間中に発生する一切の費用は、申込者が負担するものとします。

⑭ 本物件は、貸与期間中に発生する一切の費用は、申込者が負担するものとします。

⑮ 本物件は、貸与期間中に発生する一切の費用は、申込者が負担するものとします。

⑯ 本物件は、貸与期間中に発生する一切の費用は、申込者が負担するものとします。

⑰ 本物件は、貸与期間中に発生する一切の費用は、申込者が負担するものとします。

⑱ 本物件は、貸与期間中に発生する一切の費用は、申込者が負担するものとします。

⑲ 本物件は、貸与期間中に発生する一切の費用は、申込者が負担するものとします。

⑳ 本物件は、貸与期間中に発生する一切の費用は、申込者が負担するものとします。

㉑ 本物件は、貸与期間中に発生する一切の費用は、申込者が負担するものとします。

㉒ 本物件は、貸与期間中に発生する一切の費用は、申込者が負担するものとします。

㉓ 本物件は、貸与期間中に発生する一切の費用は、申込者が負担するものとします。

㉔ 本物件は、貸与期間中に発生する一切の費用は、申込者が負担するものとします。

㉕ 本物件は、貸与期間中に発生する一切の費用は、申込者が負担するものとします。

㉖ 本物件は、貸与期間中に発生する一切の費用は、申込者が負担するものとします。

㉗ 本物件は、貸与期間中に発生する一切の費用は、申込者が負担するものとします。

㉘ 本物件は、貸与期間中に発生する一切の費用は、申込者が負担するものとします。

㉙ 本物件は、貸与期間中に発生する一切の費用は、申込者が負担するものとします。

㉚ 本物件は、貸与期間中に発生する一切の費用は、申込者が負担するものとします。

㉛ 本物件は、貸与期間中に発生する一切の費用は、申込者が負担するものとします。

㉜ 本物件は、貸与期間中に発生する一切の費用は、申込者が負担するものとします。

㉝ 本物件は、貸与期間中に発生する一切の費用は、申込者が負担するものとします。

㉞ 本物件は、貸与期間中に発生する一切の費用は、申込者が負担するものとします。

㉟ 本物件は、貸与期間中に発生する一切の費用は、申込者が負担するものとします。

㊱ 本物件は、貸与期間中に発生する一切の費用は、申込者が負担するものとします。

㊲ 本物件は、貸与期間中に発生する一切の費用は、申込者が負担するものとします。

㊳ 本物件は、貸与期間中に発生する一切の費用は、申込者が負担するものとします。

㊴ 本物件は、貸与期間中に発生する一切の費用は、申込者が負担するものとします。

㊵ 本物件は、貸与期間中に発生する一切の費用は、申込者が負担するものとします。

㊶ 本物件は、貸与期間中に発生する一切の費用は、申込者が負担するものとします。

㊷ 本物件は、貸与期間中に発生する一切の費用は、申込者が負担するものとします。

㊸ 本物件は、貸与期間中に発生する一切の費用は、申込者が負担するものとします。

㊹ 本物件は、貸与期間中に発生する一切の費用は、申込者が負担するものとします。

㊺ 本物件は、貸与期間中に発生する一切の費用は、申込者が負担するものとします。

㊻ 本物件は、貸与期間中に発生する一切の費用は、申込者が負担するものとします。

㊼ 本物件は、貸与期間中に発生する一切の費用は、申込者が負担するものとします。

㊽ 本物件は、貸与期間中に発生する一切の費用は、申込者が負担するものとします。

㊾ 本物件は、貸与期間中に発生する一切の費用は、申込者が負担するものとします。

㊿ 本物件は、貸与期間中に発生する一切の費用は、申込者が負担するものとします。

申込書にはお申し込み画面で入力した内容が記載されます。

9-3.専用プリンタの登録情報を変更したい

専用プリンタを利用するユーザーを変更したい、またはお客様基本情報、お客様お申し込み内容を変更したい場合のお申し込み手順をご説明します。

操作手順

1 ヘッダーメニューから「その他サービス」 - 「プリンタのお申込」をクリックします。



2 e飛伝Ⅲ専用プリンタの申込書出力画面が表示されます。「変更お申し込み」をクリックしてください。

SAGAWA

e飛伝Ⅲ専用プリンタの申込書出力

ご希望のお申し込み区分を選択してください。

お客様基本情報

スマートクラブID	80000001
会社名	テスト法人80000001
部署名	代表取締役
ご担当者名称	佐川 花子
ご担当者名称 (フリガナ)	サカワ ハナコ
ご担当者電話番号	000 - 8000 - 0001
メールアドレス	test@test.com

専用プリンタ機器のお申し込み区分

- 新規お申し込み** ●●●● 専用プリンタを新規お申し込み、または期間満了に伴い入れ替えをご希望の場合
- 変更お申し込み** ●●●● **ご利用いただくスマートクラブIDの変更または、お客様基本情報やお申し込み内容の変更をご希望の場合**
- 解約お申し込み** ●●●● ご利用中の専用プリンタを解約をご希望の場合

変更お申し込み

Click

閉じる

※[閉じる]ボタンが使えない場合は、ブラウザでウィンドウ・タブを開いてください。

- 3** e飛伝Ⅲ専用プリンタ設定変更の申込書出力画面が表示されます。
- ①必要に応じて「お客様基本情報」「専用プリンタ 利用情報」「専用プリンタ 利用区分変更」「お客様基本情報の変更」「お申し込み内容の変更」を入力してください。
 - ②「申込書を出力する」をクリックすると、申込書がダウンロードされます。



e飛伝Ⅲ専用プリンタ設定変更の申込書出力

専用プリンタの変更依頼書出力します。
設定変更する項目を選択し、お申し込み内容を入力後、「申込書を出力する」ボタンを押してください。

お客様基本情報	
お申し込み日	2021 年 03 月 01 日 <small>※本日以降の日付を選択してください。</small>
会社名	テスト法人80000001
ご住所	京都府京都市 南区上鳥羽角田町25東京S1センター2階
郵便名	代表取締役
ご担当者名称	佐川
ご担当者電話番号	000-8000-0001
専用プリンタ 利用情報	
スマートクラブID	80000001
専用プリンタ機種	<input type="text"/> <small>※プルダウンで選択してください。</small>
専用プリンタシリアルNo.	<input type="radio"/> 選択 <input type="radio"/> 入力 (例) 1111111111 <small>※プルダウンで選択してください。該当する項目が存在しない場合は、「入力」を選択後、半角ストロークスに入力してください。</small>
専用プリンタ 利用区分変更	
<input type="checkbox"/> 登録	現在ログインしているスマートクラブIDで専用プリンタの利用を開始する。
<input type="checkbox"/> 解除	現在ログインしているスマートクラブIDで専用プリンタの利用を解除する。
<small> *ご希望の利用区分を選択してください。 *複数のスマートクラブIDで専用プリンタを共有していて、特定のスマートクラブIDの送り状印刷方法を変更する場合にご記入ください。 *専用プリンタを解約する場合は、プリンタ機器レンタル解約申込書出力にてお申し込みをお願いします。 </small>	
お客様基本情報の変更	
会社名	<input type="text" value="例) 佐川急便株式会社"/>
ご住所	<input type="text" value="例) 111"/> - <input type="text" value="例) 1111"/> <input type="button" value="住所検索"/> <small>※郵便番号を入力し、住所検索ボタンを押してください。</small> <input type="text" value="例) 1番1号"/> <input type="text" value="例) ※ビル階上2階101号"/>
ご担当者電話番号	<input type="text" value="例) 111"/> - <input type="text" value="例) 1111"/> - <input type="text" value="例) 1111"/> <small>※システムがバーコードアップ機能の構成をご記入ください。</small>
お申し込み内容の変更	
設置場所会社名	<input type="text" value="例) 佐川急便株式会社"/>
設置場所ご住所	<input type="text" value="例) 111"/> - <input type="text" value="例) 1111"/> <input type="button" value="住所検索"/> <small>※郵便番号を入力し、住所検索ボタンを押してください。</small> <input type="text" value="例) 1番1号"/> <input type="text" value="例) ※ビル階上2階101号"/>
請求先お客様コード	<input type="radio"/> 選択 <input type="radio"/> 入力 (例) 9999999999 <small>※プルダウンで選択してください。該当する項目が存在しない場合は、「入力」を選択後、半角ストロークスに入力してください。</small>
<input type="button" value="申込書を出力する"/> Click	
<input type="button" value="戻る"/>	

- 4** ダウンロードした申込書を印刷してください。
- ① 請求先お客様コードを変更されるお客さまは、角印（社印）もしくは丸印（代表者印）を押印してください。
 - ② 申込書をコピーし、控えとして保管してください。
 - ③ 内容をご確認の上、申込書を担当ドライバーにお渡しください。

所管部署：IT企画課
ワークフロー申請ルート：営業所→SGS

改定日：2021年8月23日

e飛伝シリーズ専用プリンタ 変更依頼書

佐川急便株式会社 御中

■お客様記入欄

①お客様基本情報

*「3. お客様申込内容の変更」で「請求先お客様コード」の変更を選択される場合は、角印（社印）もしくは丸印（代表者印）の押印をお願いします。（必須）

お申込み日(西暦)	当社担当者に本依頼書をご送付日付を記入してください			年	月	日
会社名						
ご住所						
部署名			ご担当者名			

②e飛伝シリーズ専用プリンタ 利用情報

専用プリンタ機種	プルダウンで選択してください	B-419
専用プリンタシリアルNo.	B-419は基本が「11桁」でCF419は「10桁の桁（※桁）」でC419は基本が「10桁（※桁）」の桁数字を左詰で記入	
ユーザーID	e飛伝シリーズにはログインする際に入力するIDを左詰で記入	

変更を依頼される項目を選択してください。（複数項目の選択も可能）

選択された項目へご記入願います。

1. 送り状印刷方法変更

*変更を依頼される項目を選択してください。

*複数のユーザーIDで専用プリンタを共有していて、特定のユーザーIDの送り状印刷方法を変更する場合にご記入願います。

*専用プリンタを解約する場合は、本依頼書ではなく、「e飛伝シリーズ専用プリンタ解約申込書」にご記入して申請願います。

<input checked="" type="checkbox"/> 登録	「②e飛伝シリーズ専用プリンタ 利用情報」に記入したユーザーIDで専用プリンタの利用を開始する。
<input type="checkbox"/> 解除	「②e飛伝シリーズ専用プリンタ 利用情報」に記入したユーザーIDで専用プリンタの利用を停止する。

角印（社印）または丸印（代表社印）

2. お客様基本情報の変更

*変更する項目を選択して、変更後の情報を記入してください。

会社名						
ご住所						
ご担当者電話番号	※スマホのフリーダイヤルや携帯等の番号も記入してください					

3. お客様申込内容の変更

*変更する項目を選択して、変更後の情報を記入してください。

*請求先お客様コードを変更される場合は、角印（社印）もしくは丸印（代表者印）の押印をお願いします。（必須）

① 印

設置場所会社名						
設置場所ご住所						
請求先お客様コード	※変更の場合は、角印（社印）もしくは丸印（代表者印）の押印をお願いします。					

■佐川急便記入欄

※お客様から本依頼書を受領した日、翌営業日（遅くとも3営業日以内）にはワークフロー申請を行う。

記入日(西暦)	年	月	日	管轄店コード(精算コード)	
営業所名	営業所	担当者名			
担当者携帯番号	-	-			

4. 管轄店変更

*変更前の管轄店が、変更後の管轄店に、本紙「e飛伝シリーズ専用プリンタ 変更依頼書」の記入とワークフロー申請を依頼。

変更前営業所名	営業所
---------	-----

保管場所：営業所/保管期間：1年

申込書にはお申し込み画面で入力した内容が記載されます。（変更する項目に自動的に✓が入ります。）

9-4.専用プリンタを解約したい

専用プリンタのレンタルを解約したい場合のお申し込み手順をご説明します。

操作手順

1 ヘッダーメニューから「その他サービス」 - 「プリンタのお申込」をクリックします。



2 e飛伝Ⅲ専用プリンタの申込書出力画面が表示されます。「解約お申し込み」をクリックしてください。

SAGAWA

e飛伝Ⅲ専用プリンタの申込書出力

ご希望のお申し込み区分を選択してください。

お客様基本情報

スマートクラブID	80000001
会社名	テスト法人80000001
部署名	代表取締役
ご担当者名称	佐川 花子
ご担当者名称 (フリガナ)	サカワ ハナコ
ご担当者電話番号	000 - 8000 - 0001
メールアドレス	test@test.com

専用プリンタ機器のお申し込み区分

- 新規お申し込み ●●●● 専用プリンタを新規お申し込み、または期間満了に伴い入れ替えをご希望の場合
- 変更お申し込み ●●●● ご利用いただくスマートクラブIDの変更または、お客様基本情報やその他の変更をご希望の場合
- 解約お申し込み ●●●● ご利用中の専用プリンタを解約ご希望の場合

解約お申し込み

Click

閉じる

※[閉じる]ボタンが使えない場合は、ブラウザでウィンドウ・タブを閉じてください。

- 3 e飛伝Ⅲ専用プリンタ解約の申込書出力画面が表示されます。
- ① 「お客様基本情報」「解約情報」必要事項を入力し、
 - ② 「申込書を出力する」をクリックすると、申込書がダウンロードされます。



e飛伝Ⅲ専用プリンタ解約の申込書出力

専用プリンタの解約申込書を出力します。
解約情報を入力してください。

お客様基本情報	
お申し込み日	必須 2021 年 03 月 01 日 <small>※本日以降の日付を選択してください。</small>
会社名	テスト法人80000001
ご住所	京都府京都市 南区上鳥羽角田町25東京S1センター2階
部署名	代表取締役
ご担当者名称	佐川 花子
ご担当者電話番号	000 - 8000 - 0001
解約情報	
スマートクラブID	80000001
専用プリンタ機種	必須 [プルダウン] <small>※プルダウンで選択してください。</small>
専用プリンタシリアルNo.	<input checked="" type="radio"/> 選択 ① [プルダウン] <input type="radio"/> 入力 例) 1111111111 <small>※プルダウンで選択してください。該当する項目が存在しない場合は、「入力」を選択後、テキストボックスに入力してください。</small>
設置場所会社名	<small>お客様基本情報と同じ場合は、ご記入は不要です。</small> 例) 佐川急便株式会社
設置場所ご住所	<small>お客様基本情報と同じ場合は、ご記入は不要です。</small> 例) 111 - 例) 1111 住所検索 <small>※郵便番号を入力し、住所検索ボタンを押してください。</small> 例) 1番1号 例) □□ビル地上2階101号
返却不能理由	<small>*紛失等の理由により、専用プリンタを弊社に返却できない場合のみご記入ください。</small> 例) 専用プリンタの利用を停止したため。

*契約書もしくは申込書の利用規約に記載の損害賠償の項目に基づき、お申し込み者の故意または過失により生じた本物件の滅失に関連して弊社に損害が発生した場合は、損害金を請求させていただく場合がございます。
 *専用プリンタシリアルNo.欄はB-419は底面のNo. (11桁) / CF408TまたはSCeaTaは底面のS/N (8桁) の英数字を左詰でご記入ください。

②



4

ダウンロードした申込書を印刷してください。

- ①会社名欄に角印（社印）と
- ②ご担当者名欄に丸印（代表者印）を押印してください。
- ③申込書をコピーし、控えとして保管してください。
- ④内容をご確認の上、申込書を担当ドライバーにお渡しください。

改定日：2025年6月23日

e飛伝シリーズ専用プリンタ 解約申込書

佐川急便株式会社 御中

■お客様記入欄

①お客様（申込者）基本情報

お申込み日(西暦)	当社担当者へ本申込書を渡す日付を記入してください	年	月	日
① 会社名				印
ご住所				
部署名		② ご担当者名		印

②e飛伝シリーズ専用プリンタ 利用情報

専用プリンタ機種	プルダウンで選択してください	プルダウン未選択
専用プリンタシリアルNo.	8-419は最前面のNo. (31桁) /9432は背面のSERIAL No. (31桁) /CP408Tは背面のS/N (8桁) /SCenTaiは背面のS/N (8桁) の英数字を左から記入してください	
ユーザーID	e飛伝シリーズにログインする際に入力するIDを左から記入してください	

③設置場所

*①お客様（申込者）基本情報と同じ場所でご利用されていたお客様は、ご記入は不要です。

設置場所会社名	
設置場所ご住所	

④返却不能理由

*紛失等の理由により、e飛伝シリーズ専用プリンタを当社に返却できない場合のみ、ご記入願います。

返却不能理由	
--------	--

*契約書もしくは申込書の利用規約に記載の損害賠償の項目に基づき、申込者の故意又は過失により生じた本物件の滅失に関連して当社に損害が発生した場合は、損害金を請求させていただく場合がございます。

■佐川急便記入欄 *お客様から本申込書を受領したら、翌営業日（遅くとも3営業日以内）にはワンストップ申請を行う。

記入日(西暦)	年	月	日	管轄店コード (精算コード)
営業所名	営業所	担当者名		
担当者携帯番号				
解約区分	どちらかに☑を記入	満了解約		中途解約
紛失損害金の負担区分	機種の返却が不可能な場合のみ どちらかに☑を記入	お客様負担		営業所負担
請求先お客様コード	別の請求先お客様コードにする場合は お客様（申込者）に確認して記入			

保管場所：営業所/保管期間：1年

申込書にはお申し込み画面で入力した内容が記載されます。

9-5.プリンタドライバ・設定マニュアルのダウンロード方法

専用プリンタのドライバ・設定マニュアルのダウンロード方法をご説明します。

操作手順

1 ヘッダーメニューから「ユーザー・環境設定」-「環境設定」をクリックします。



2 環境設定画面が表示されます。「CF408Tの設定方法」のリンクをクリックします。
※お使いの機種によってリンクの名称は変わります。



補足

専用プリンタのリンクが表示されない場合は専用プリンタのご利用状況が佐川急便側のシステムに登録されていません。管轄の営業所、または担当ドライバーにご相談ください。

3 別ウィンドウでプリンタ設定マニュアルを開きます。



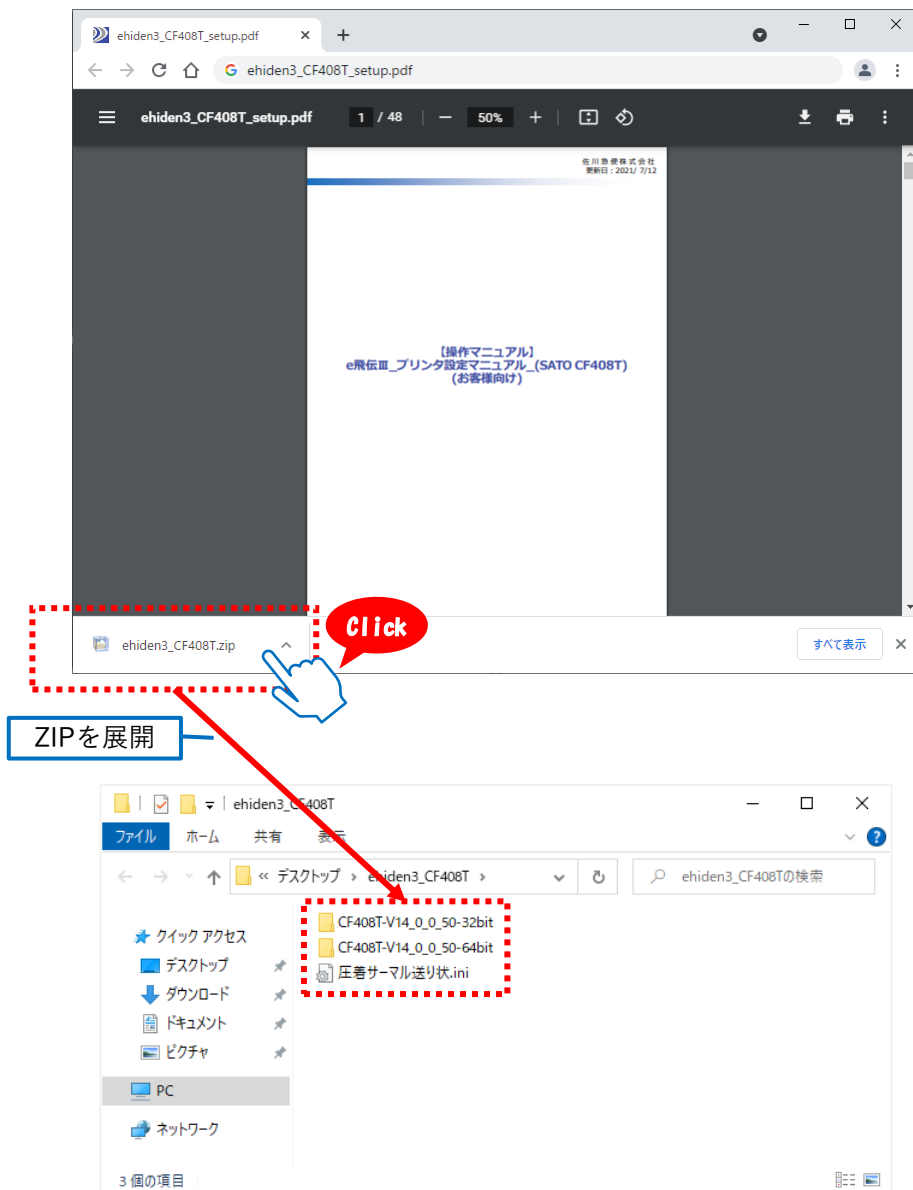
4 環境設定画面のウィンドウへ戻り、「CF408ドライバダウンロード」をクリックします。



CF408Tの設定方法をご参照ください。 >> CF408Tドライバダウンロード

Click

- 5** 別ウィンドウでプリンタドライバがダウンロードされます。
ダウンロードが完了したら、ZIPファイルを開いて展開してください。
※この例では「ehiden3_CF408T.zip」です。お使いの機種によってファイル名が異なります。



※お使いの機種によってZIPファイルの内容は異なります。

- 6** 手順 **3** でダウンロードしたプリンタ設定マニュアルに従ってインストール、設定を実施してください。
※「SCeaTa」「B-419」をお使いの場合も同様の手順でダウンロードします。

9-6.送り状印刷ソフトのインストール・設定方法

送り状印刷ソフトをダウンロード～インストール～設定する手順をご説明します。

操作手順

1 ヘッダーメニューから「サポート」-「ダウンロード」をクリックします。



注意 macOSでは専用プリンタ、送り状印刷ソフトはご利用できません。
Windowsをご使用ください。

2

ダウンロード画面が表示されます。

「送り状印刷ソフト」および、「推奨環境」をご確認ください。

①「印刷ソフト」をクリックするとインストーラのダウンロードが開始されます。

※ネットワーク環境によっては数分かかることがあります。

②ダウンロードが完了したら、「この画面を次回表示しない場合は左記チェックボックスにチェックしてください。」をチェックします。



チェックを外したままにすると、次回e飛伝Ⅲにログインしたときに、送り状印刷ソフトのインストールを案内するメッセージが再度表示されます。

この画面を次回表示しない場合は左記チェックボックスにチェックしてください。

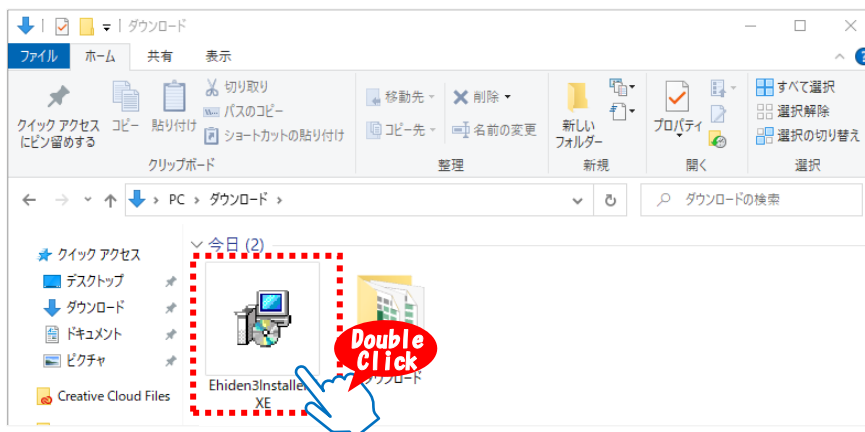
注意

Microsoft Edgeをお使いの場合は、ダウンロードがブロックされる場合があります。対処方法は次ページの

「補足：Microsoft Edgeでダウンロードできない場合は」をご参照ください。

3

ダウンロードしたインストーラ（Ehiden3Installer.EXE）を実行してください。



注意

アプリケーションをインストールする権限がない場合は、お客さま側のシステム管理者へご相談ください。

補足：Microsoft Edgeでダウンロードできない場合は

Microsoft Edgeをお使いの場合は、バージョン、設定内容によって、ダウンロードがブロックされることがあります。

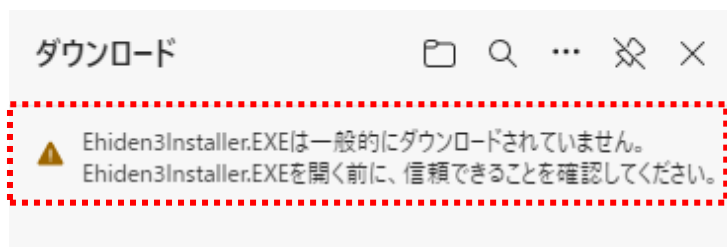
以下の方法でファイルをダウンロードしてください。

※今後、Edgeのバージョンアップによって以下の説明どおりに操作できない場合は、インターネットで「Edge ダウンロード ブロック」などのキーワードで検索すると対処方法の情報をみつけられます。

- 1 Edgeの画面右に次のようなメッセージが表示されているか、ご確認ください。メッセージが表示されていない場合は、[Ctrl]+[J]キーを押下すると表示されます。

「～は一般的にダウンロードされていません」

「～はお使いのデバイスに問題を起こす可能性があるため、ブロックされました」



- 2 メッセージ上にマウスポインターを合わせると「…」が表示されます。
① 「…」 → ② 「保存」をクリックしてください。

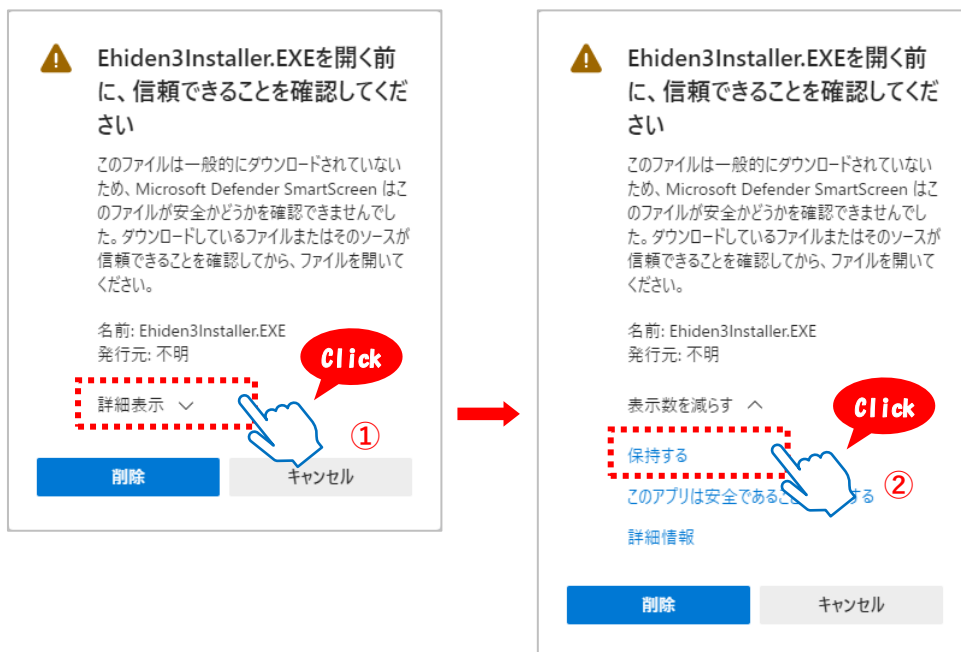


注意

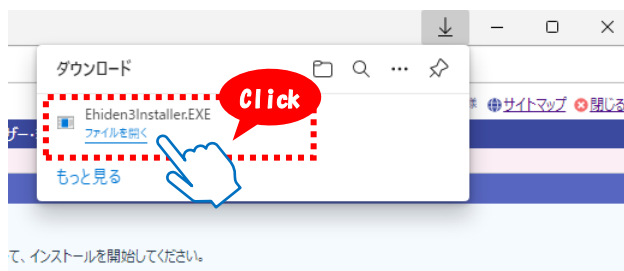
ダウンロードのメッセージウィンドウが消えてしまった場合は、[Ctrl]+[J]キーを押下すると、再度表示することができます。

補足：Microsoft Edgeでダウンロードできない場合は

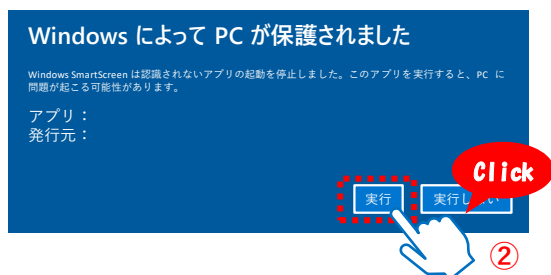
- 3 再度警告のメッセージが表示されたら、
①「詳細表示」をクリックして開きます。
②「保持する」をクリックします。



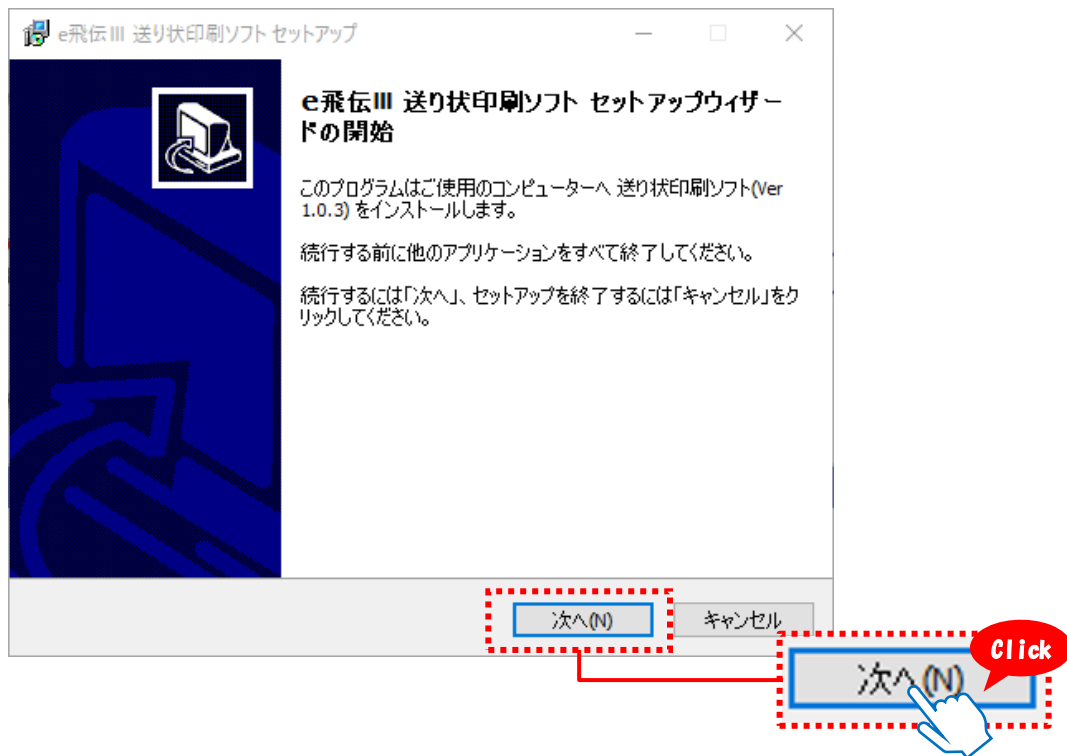
- 4 ダウンロードが完了するとファイル名の下に「ファイルを開く」が表示されるのでクリックしてください。



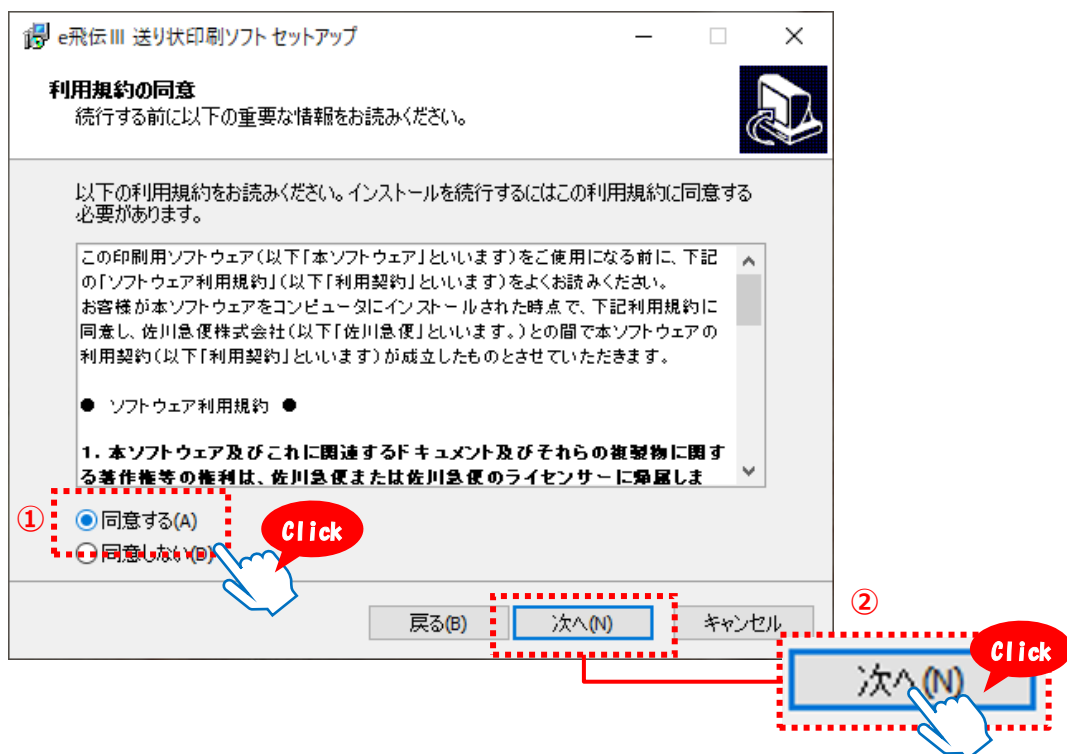
- 5 インストーラを実行しようとしたときに「Windows によってPCが保護されました」のメッセージが表示された場合は、
①「詳細情報」をクリックして開きます。
②「実行」をクリックします。



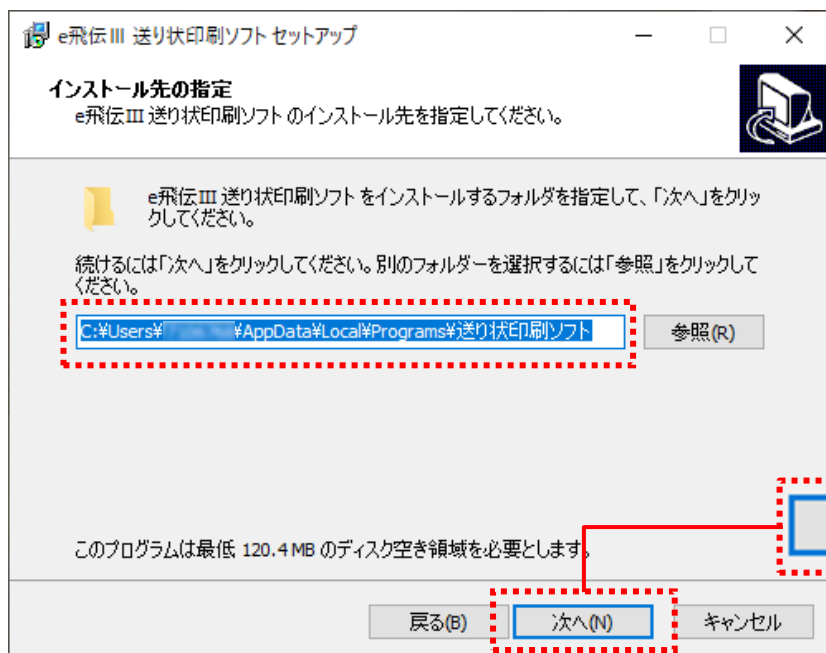
- 4 セットアップ画面が表示されます。
「次へ(N)」をクリックしてください。



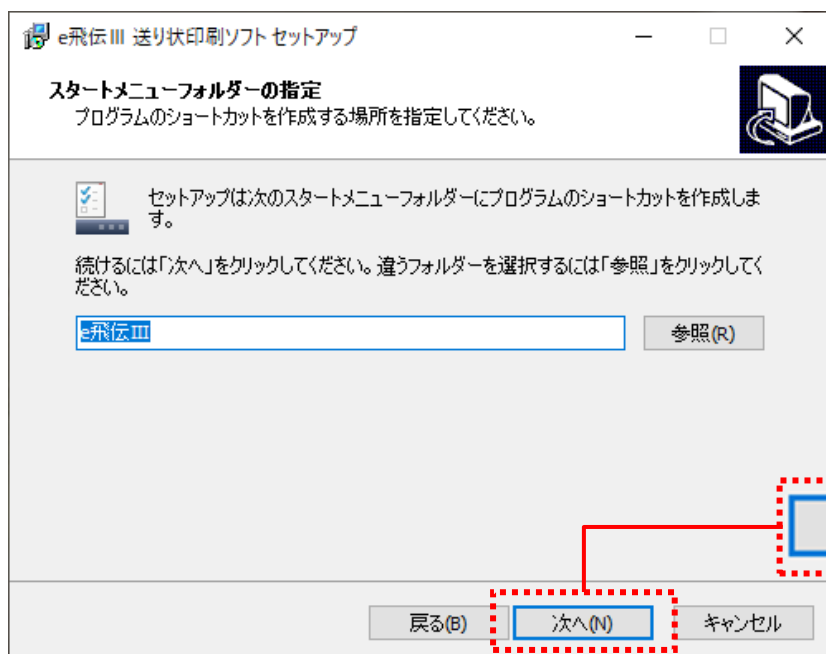
- 5 ①利用規約をご確認いただき、「同意する」のラジオボタンにチェックを入れます。
②「次へ(N)」をクリックしてください。



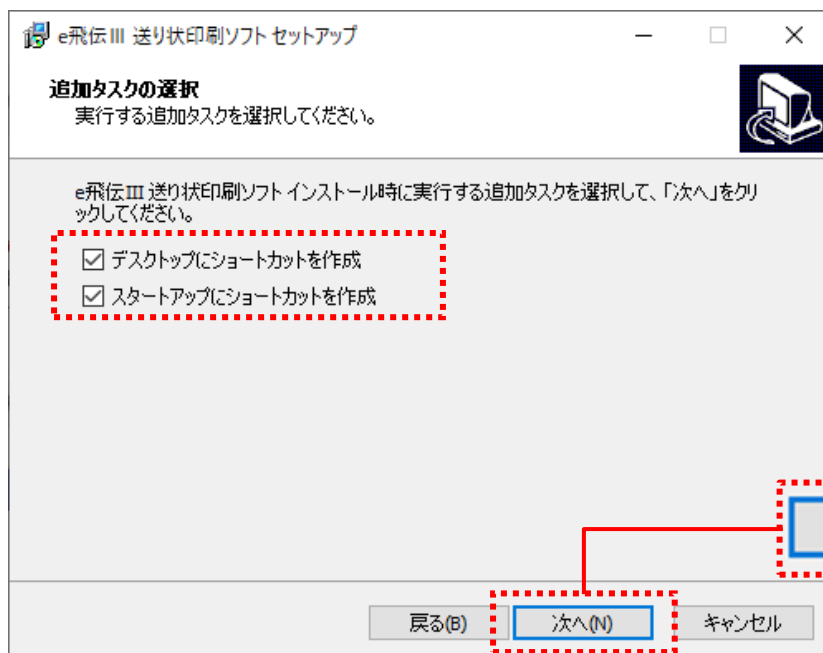
6 インストール先を確認し、「次へ(N)」をクリックしてください。



7 「次へ(N)」をクリックしてください。

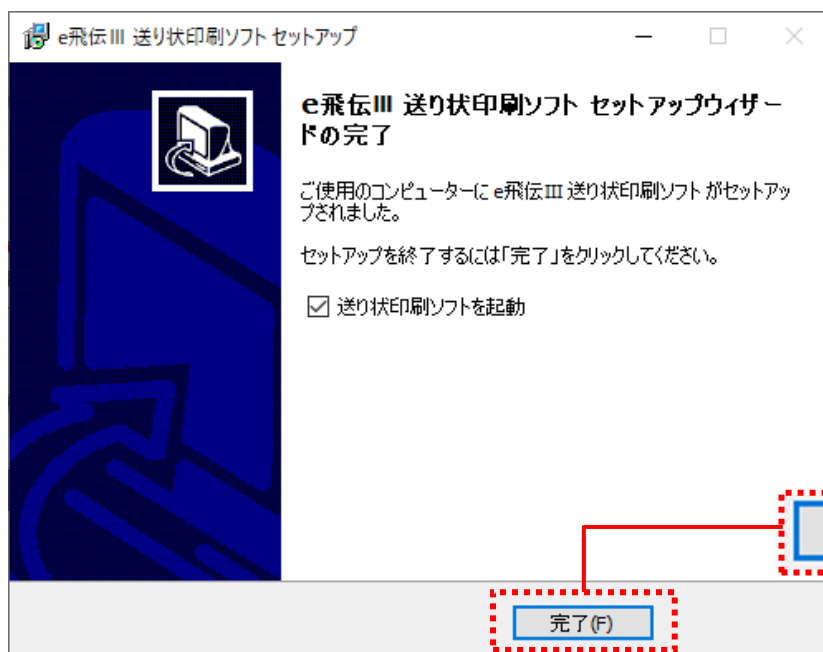


8 追加タスクを選択し、「次へ(N)」をクリックしてください。



補足 スタートアップへの登録を推奨します。
送り状を自動で印刷するには、送り状印刷ソフトを起動しておく必要があります。

9 インストールが完了しましたら、「完了(F)」をクリックしてください。



10 送り状印刷ソフトが起動します。



11 送り状印刷ソフトを起動したら、「環境設定」をクリックしてください。



12

環境設定画面が表示されます。

(1) ~ (3) の各設定項目を入力し、「決定」をクリックします。
各設定項目の詳細については、次ページ以降をご参照ください。

スマートクラブのユーザアカウント

- ユーザID: 0367795700015
- パスワード: ●●●●●●●●
- プロキシを利用する
- ポート:
- プロキシユーザ:
- プロキシパスワード:

(1) スマートクラブのユーザアカウント

送り状PDFをダウンロードするフォルダ

- 読取り先フォルダ 1: C:\Users\W00000000\Downloads
- 読取り先フォルダ 2:
- 読取り先フォルダ 3:
- ※読取り先フォルダは3つまで指定できます。読取り先フォルダ 1 は必須入力です。

(2) 送り状をダウンロードするフォルダ

プリンタ設定

-
- A5縦着送り状: SATO CT4-LX-J 203dpi 印刷の向きを反転する
- A4縦合送り状:
- 統一圧着送り状: SATO CT4-LX-J 203dpi
- サーマル荷札: SATO CT4-LX-J 203dpi

(3) プリンタ設定・オプション

オプション

-
- ※削除する場合は手動で行ってください。

version 1.0.6

13

元の画面に戻ります。ステータスが「印刷可能」になっていることを確認してください。
以上で、送り状印刷ソフトのインストール・設定は完了です。

e飛伝III 送り状印刷ソフト

ステータス

印刷可能

[送り状発行\(e飛伝III\)はこちら](#) [印刷できない場合はこちら](#)

(1) スマートクラブのユーザアカウント

スマートクラブのユーザアカウント

① * ユーザID:

② * パスワード:

③ プロキシを利用する

 アドレス:

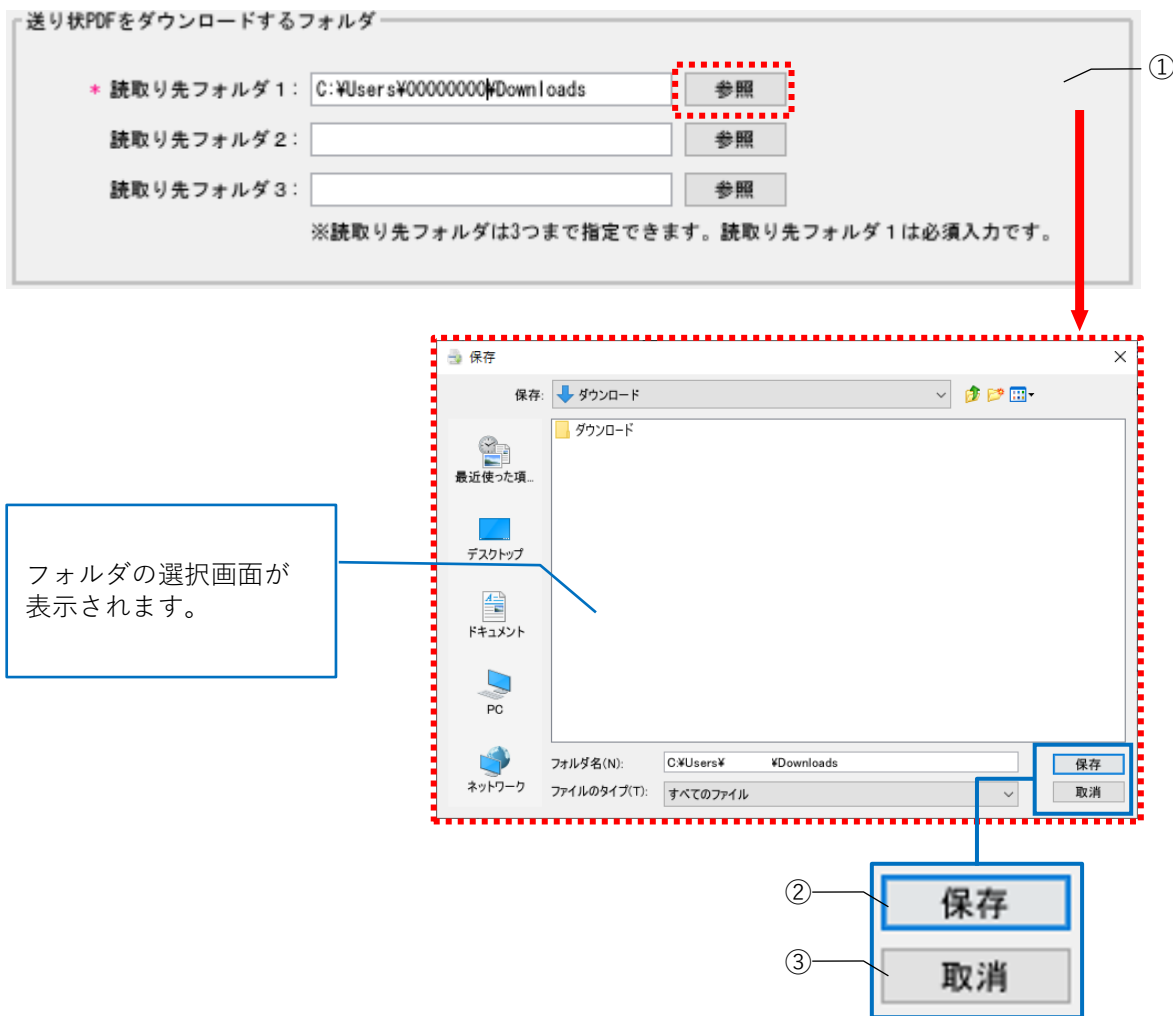
 ポート:

 プロキシユーザ:

 プロキシパスワード:

No.	項目名	項目説明
①	ユーザID (必須)	対象のスマートクラブ for businessのログインIDを入力してください。
②	パスワード (必須)	対象のスマートクラブ for businessのパスワードを入力してください。※●●で表示されます。 注意 スマートクラブ側でパスワードを変更した際は、パスワードの値を修正してください。
③	プロキシを利用する	お客様のネットワーク環境によっては、プロキシサーバを利用しないと接続できない場合があります。その場合は「プロキシを利用する」をチェックし、以下の項目を入力してください。 <ul style="list-style-type: none"> ・アドレス ・ポート ・プロキシユーザ ※認証が必要な場合のみ ・プロキシパスワード ※認証が必要な場合のみ ※プロキシサーバの情報については、お客様側のシステム管理者へご確認ください。

(2) 送り状をダウンロードするフォルダ



No.	項目名	項目説明
①	参照	「参照」をクリックし、ご使用のブラウザのダウンロード先と同じフォルダを選択してください。 送り状印刷ソフトはこのフォルダを監視し、送り状のZIPファイルがダウンロードされたのを検知すると自動的に印刷します。 読み取り先フォルダ1には、自動的にダウンロードフォルダが設定され、フォルダは最大3つまで設定できます。
②	保存	フォルダを選択して、「保存」をクリックしてください。
③	取消	設定を保存せずに環境設定画面に戻ります。

注意 ブラウザのダウンロード先は「[c-2.ブラウザのダウンロードフォルダの確認方法](#)」をご参照ください。

(3) プリンタ設定・オプション

No.	項目名	項目説明
①	利用できるプリンタを検出する	ご使用のPCに登録されているプリンタを検出します。
②	A5圧着送り状	出力先のプリンタを設定します。 A5用紙、A4用紙に対応した、お客さまのレーザープリンタ、インクジェットプリンタを選択してください。
③	A4統合送り状	
④	統一圧着送り状	出力先のプリンタを設定します。ご使用中の専用プリンタを選択してください。
⑤	サーマル荷札	<p>注意 あらかじめ専用プリンタのドライバをインストールしてください。プリンタドライバのインストール方法は「9-5.プリンタドライバ・設定マニュアルのダウンロード方法」をご参照ください。</p> <p>※プリンタ名称に専用プリンタの機種名「B-419」「CF408T」「CT4-LX-J」などが含まれているもののみ選択肢に表示されます。ドライバインストール時にプリンタ名称は変更しないでください。</p> <p>注意 「B-419」はサーマル荷札には対応していません。</p>
⑥	印刷の向きを反転する	お使いのプリンタや設定によっては、A5圧着送り状が180度反転して印刷される場合があります。その場合は、チェックしてください。
⑦	スタートアップにショートカットを作成する	スタートアップに印刷ソフトのショートカットを作成します。
⑧	デスクトップにショートカットを作成する	デスクトップに送り状印刷ソフトのショートカットを作成します。
⑨	戻る	設定を保存せずにトップ画面に戻ります。
⑩	決定	設定を保存してトップ画面に戻ります。

9-7.送り状印刷ソフトの使い方

日々の出荷業務での送り状印刷ソフトの使い方は、基本的には正しく環境設定し常時起動しておけば自動的に送り状が印刷されますが、出力先のプリンタを手動で指定することもできます。この項では2通りの印刷方法の手順をご説明します。

注意 「送り状を画面表示して印刷」を選択した場合は、自動的に送り状は印刷されません。

送り状印刷方法の選択

送り状の印刷方法は、送り状印刷の出力条件設定画面で選択することができます。

(1) 送り状印刷ソフトで印刷（事前設定）

デフォルトの設定。

あらかじめ環境設定画面で指定したプリンタへ自動的に印刷します。

(2) 送り状印刷ソフトで印刷（印刷時設定）

出力先プリンタを随時指定できます。

送り状用紙を都度、手差しトレイにセットするなどの場合にご指定ください。

詳しい手順は、次ページ以降をご参照ください。

【送り状作成画面からの印刷】

【送り状印刷一覧画面からの印刷】



送り状印刷の出力条件設定

送り状を画面表示して印刷

印刷方法 **送り状印刷ソフトで印刷（事前設定）**

送り状印刷ソフトで印刷（事前設定）

印刷開始位置の補正
上から 0.5 mm
左から 1.3 mm

送り状印刷ソフトで印刷（印刷時設定）

送り状出力順 **登録日付順**

伝票区分 元払 1件
 元払代引 0件
 着払 0件

※印刷方法をクリックすると、上記3通りの印刷方法が表示されます。
送り状を画面表示して印刷を選択した場合は自動的に送り状は印刷されません。

印刷時には印刷サイズの設定を「実際のサイズ」に設定してください。



(1) 送り状印刷ソフトで印刷（事前設定）の場合

※この手順説明では、送り状作成画面で送り状を作成し、印刷を実行する場合で説明します。

1

送り状作成後、「印刷」をクリックすると、送り状印刷の出力条件設定画面が表示されます。印刷方法が「送り状印刷ソフトで印刷（事前設定）」であることを確認し、「印刷」をクリックすると、あらかじめ設定してあるプリンタへ自動的に印刷します。



注意

事前に送り状印刷ソフトの環境設定で出力先プリンタを設定してください。出力先プリンタが設定されていない場合は、「(2) 送り状印刷ソフトで印刷（印刷時設定）の印刷手順」の、手順 2 以降の操作で送り状が印刷できます。

補足：エラーが発生した場合

エラーが発生した場合は、送り状が印刷されません。その際は送り状印刷ソフトを開いて状態を確認してください。

エラーが発生した場合、ステータスは「エラー」と表示され、インフォメーションにエラー内容が表示されます。エラー内容を確認してください。



(2) 送り状印刷ソフトで印刷（印刷時設定）の印刷手順

※この手順説明では、送り状作成画面で送り状を作成し、印刷を実行する場合で説明します。

1

送り状作成後、「印刷」をクリックすると、送り状印刷の出力条件設定画面が表示されます。出力先のプリンタを手動で指定したい場合は、印刷方法を「送り状印刷ソフトで印刷（印刷時設定）」に変更し、「印刷」をクリックします。

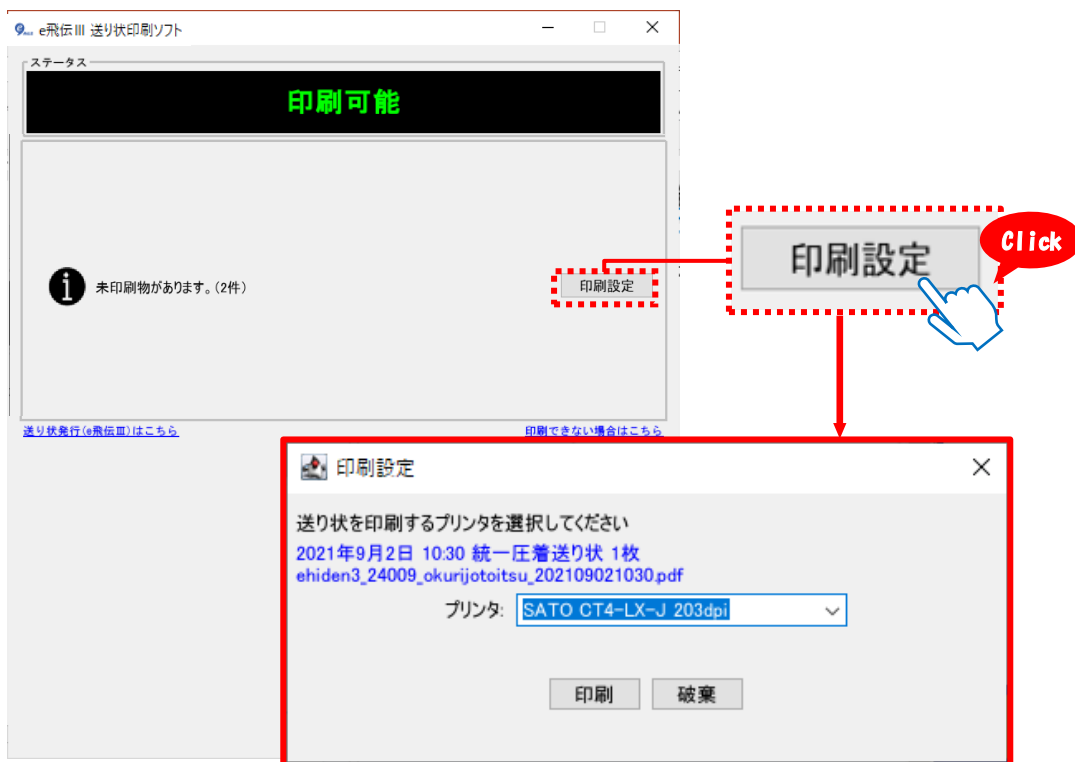


2

送り状印刷ソフトを開いてください。送り状印刷ソフトのステータスには、「印刷可能」と表示され、「未印刷物があります」とのメッセージが表示されます。



3 「印刷設定」をクリックすると、印刷設定画面が表示されます。



4 印刷設定画面で、以下設定を行ってください。

- ①送り状の種類を確認します。
- ②出力先プリンタを選択します。
- ③「印刷」をクリックします。

※印刷せず、破棄する場合は「破棄」をクリックします。



9-7-1.送り状印刷ソフト アップデート方法

送り状印刷ソフトのアップデート手順をご説明します。

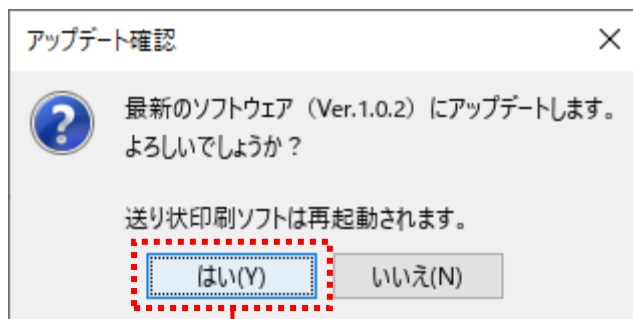
※アップデートを実施しても設定内容は保持されます。

操作手順

- 1 アップデートファイルがある場合、ステータス画面に「アップデート待ち」と表示されます。「アップデート」をクリックしてください。



- 2 アップデート確認のメッセージが表示されます。「はい(Y)」をクリックしてください。



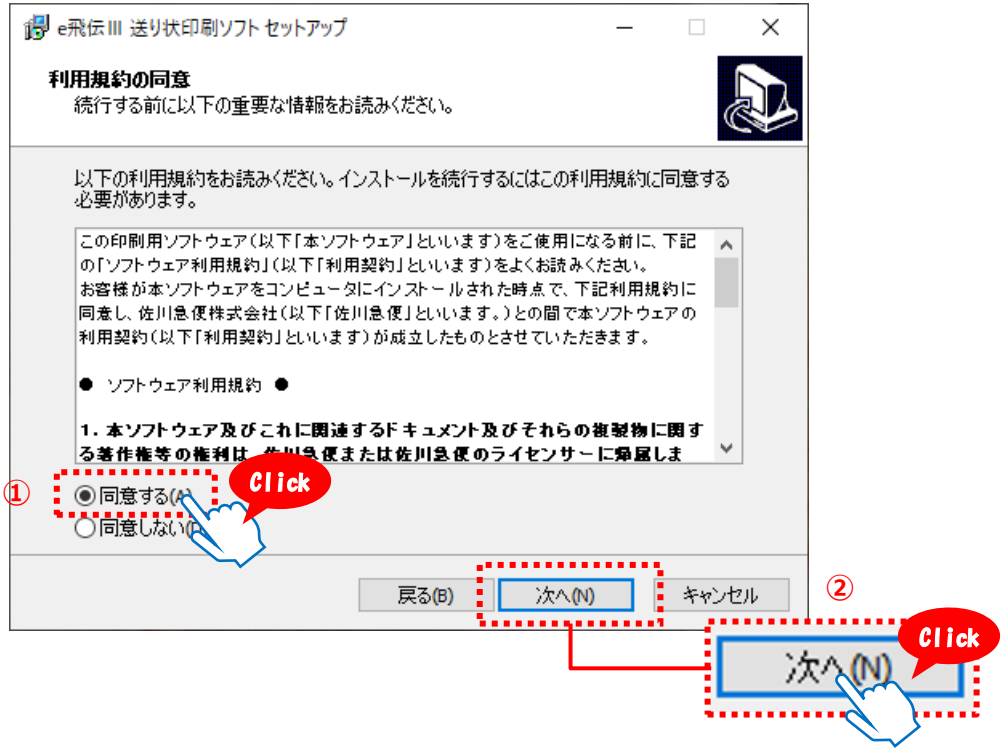
- 3** ステータスにダウンロード中と表示されます。（ネットワーク環境によっては数分かかります。）ダウンロードが終わるとインストーラが自動的に起動します。
※Windowsのユーザーアカウント制御（UAC）ダイアログが表示される場合は、「はい」をクリックしてください。



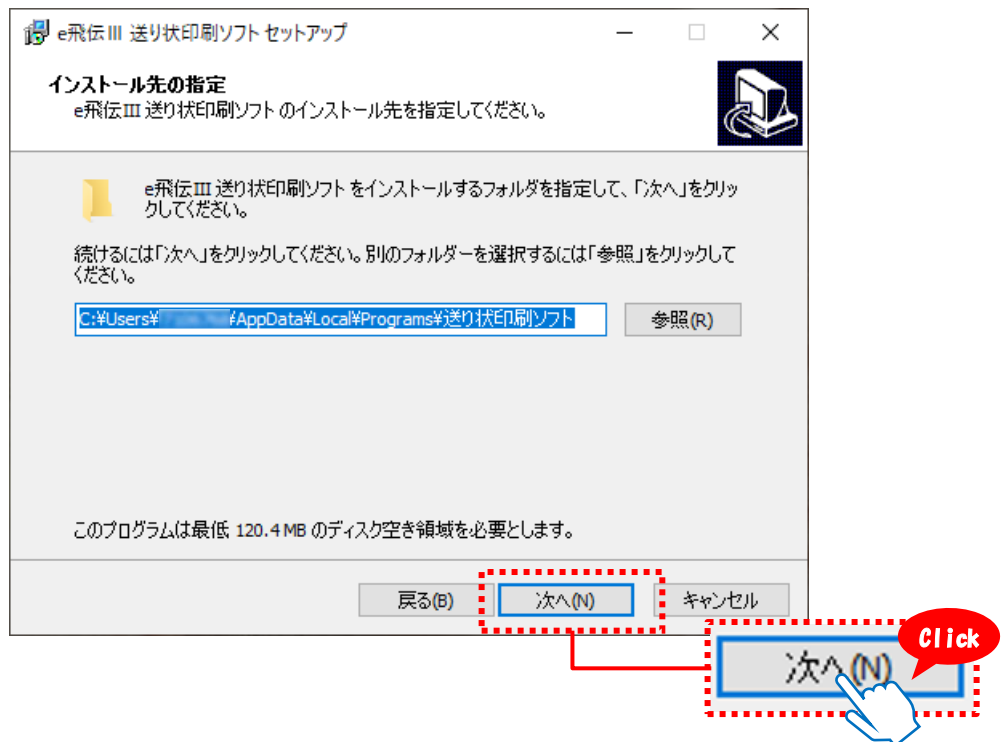
- 4** 送り状印刷ソフト セットアップ画面が表示されます。「次へ(N)」をクリックしてください。



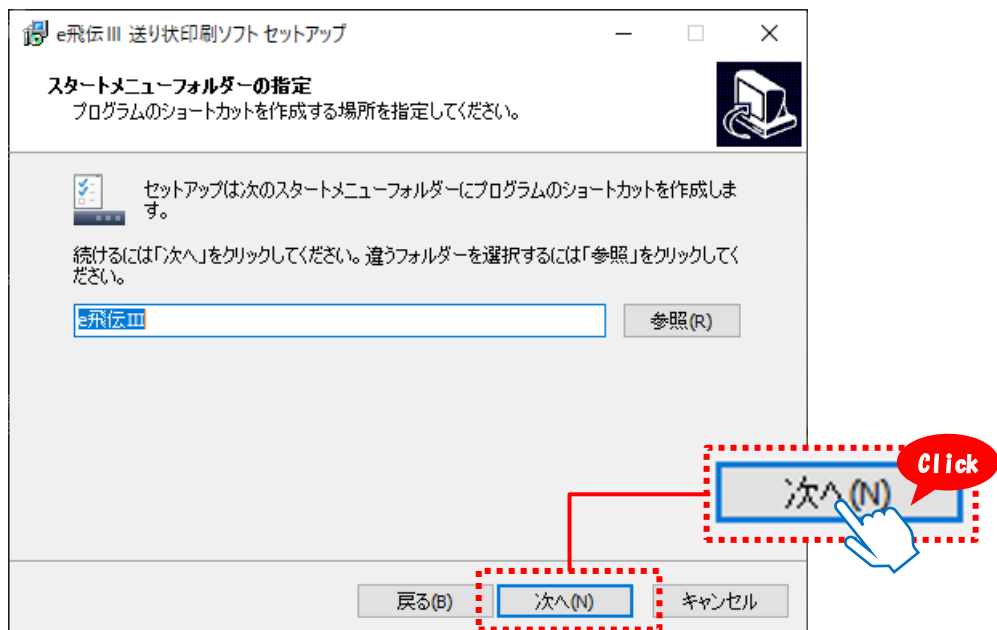
5 使用許諾契約書をご確認の上、「同意する(A)」を選択し「次へ(N)」をクリックしてください。



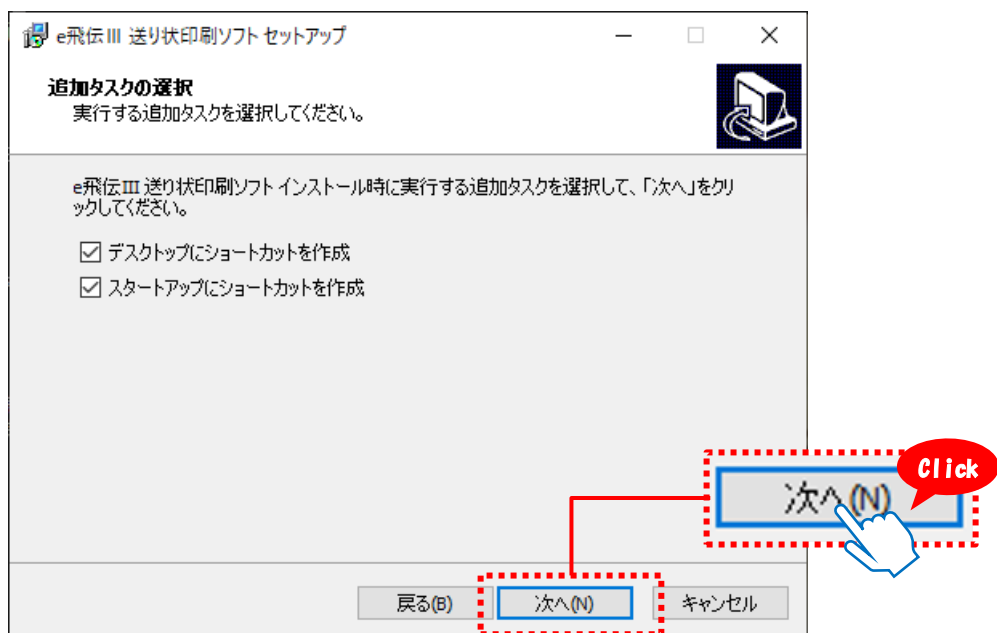
6 インストール先の指定画面が表示されましたら、「次へ(N)」をクリックしてください。
※インストール先を変更する場合は「参照(R)」をクリックしてください。



- 5** スタートメニューフォルダの指定画面が表示されましたら、「次へ(N)」をクリックしてください。※フォルダを変更する場合は「参照(R)」をクリックしてください。



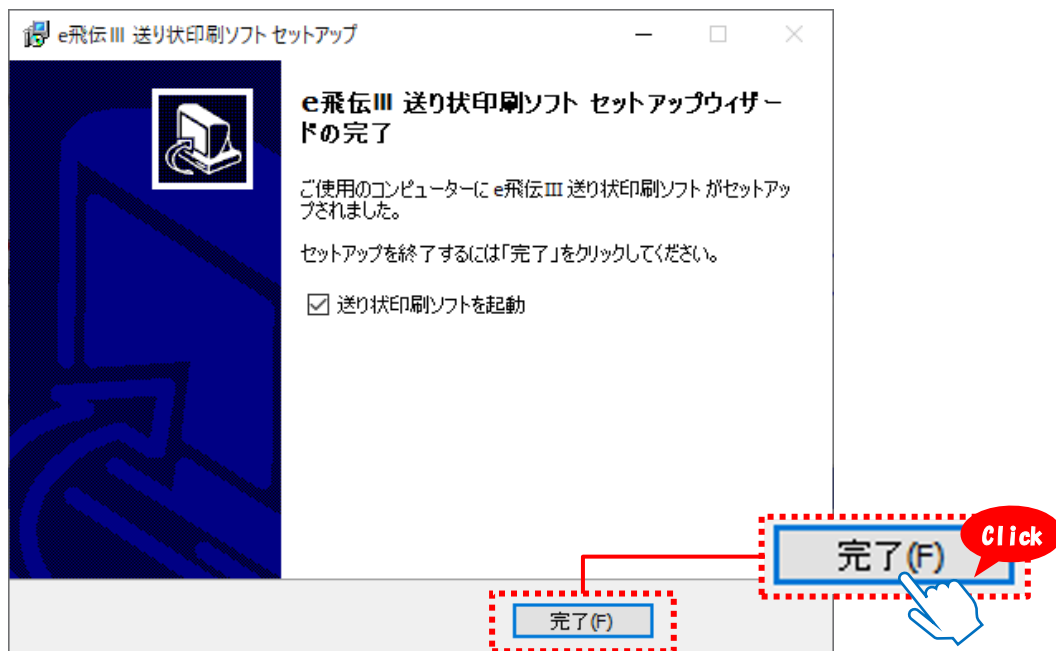
- 6** 印刷ソフトインストール時に実行するタスクを選択して、「次へ」をクリックしてください。※✓した場合でもデスクトップ、スタートアップの既存のショートカットが二重登録されることはありません。また✓をOFFにした場合でも、既存のショートカットファイルは残ります。



補足 スタートアップへの登録を推奨します。

送り状を自動で印刷するには、送り状印刷ソフトを起動しておく必要があります。

- 7** セットアップが完了すると、セットアップウィザードの完了画面が表示されます。アップデート完了後に自動的に送り状印刷ソフト起動させる場合は、「完了(F)」をクリックしてください。



- 8** 送り状印刷ソフトが起動したら、ステータスが「印刷可能」に戻っていることをご確認ください。以上で、送り状印刷ソフトのアップデートは完了です。
※環境設定の内容は保持されるので再設定の必要はありません。



9-7-2.送り状印刷ソフト アンインストール方法

送り状印刷ソフトのアンインストール手順をご説明します。

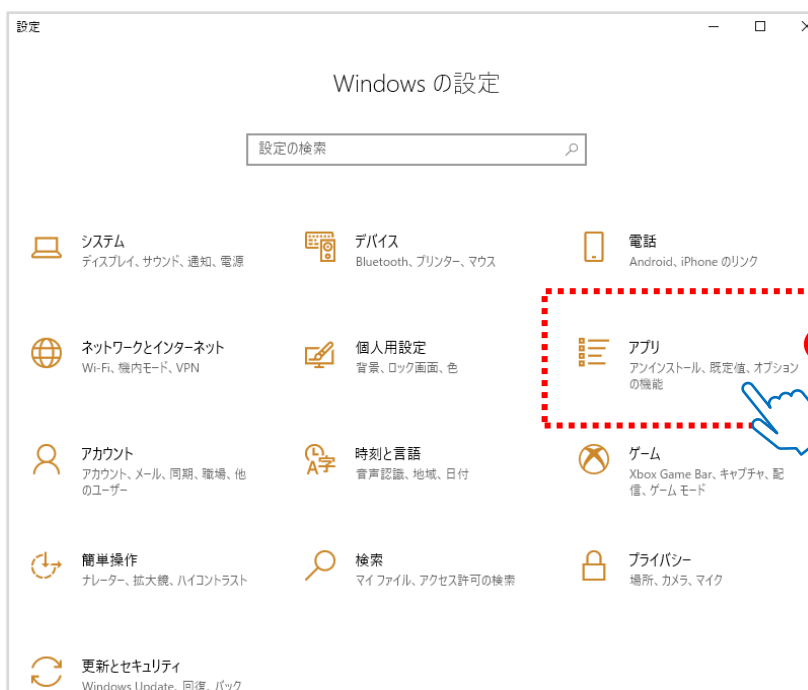
注意 アンインストールすると感熱式の送り状（統一圧着送り状、サーマル荷札）が印刷できなくなります。ご利用中のお客さまは担当ドライバーにご相談の上、送り状種類を変更してからアンインストールしてください。

操作手順

1 「Windowsのスタート」 - 「設定」 をクリックしてください。



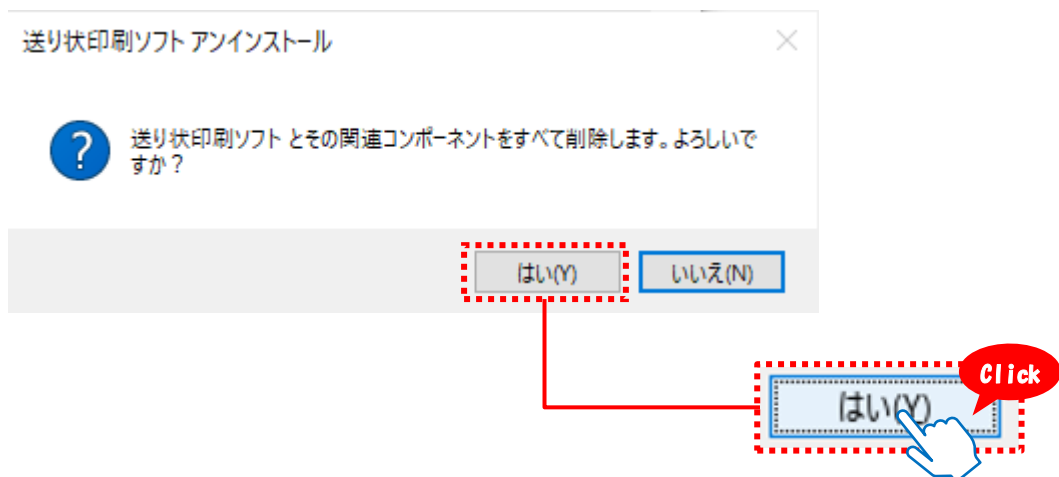
2 Windowsの設定画面で、「アプリ」 をクリックしてください。



- 3 アプリと機能のタブで、
- ①「送り状印刷ソフト(Ver〇〇)」をクリックします。
 - ②次に、「アンインストール」をクリックします。
 - ③確認のメッセージが表示されましたら、「アンインストール」をクリックします。



- 4 削除の確認メッセージが表示されますので、ご確認の上「はい」をクリックしてください。以上で、送り状印刷ソフトのアンインストールは完了です。



Windows11の場合

操作手順

1 「Windowsのスタート」 - 「設定」をクリックしてください。



2 Windowsの設定画面で、「アプリ」をクリックしてください。



3 「アプリと機能」をクリックしてください。



- 4
- ① 「⋮」をクリックします。
 - ②次に、「アンインストール」をクリックします。
 - ③確認のメッセージが表示されましたら、「アンインストール」をクリックします。



9-7-3.印刷できない場合

ダウンロードしたはずのファイルが見つからない、印刷縮小されて上手くできないなどの症状がある場合、その他印刷に関するトラブルについて確認したい場合は、「付録c」の下記の項をご参照ください。

- ・ダウンロードしたはずのファイルが見つからない場合
→[c-2.ブラウザのダウンロードフォルダの確認方法](#)
- ・送り状が縮小されて印刷されてしまう
→[c-3.A5圧着送り状が縮小して印刷される場合は](#)
- ・その他トラブルに関して
→[c-1.よくあるトラブルQ&A](#)

9-8.画面項目説明

9-8-1.e飛伝Ⅲ専用プリンタの申込書出力画面 項目説明

専用プリンタのレンタルを新規でお申し込みする申込書を出力します。
申込書を印刷し、捺印の上、担当ドライバーへお渡しください。



e飛伝Ⅲ専用プリンタの申込書出力

専用プリンタの賃貸借申込書を出力します。
お客様基本情報、お申し込み内容を入力いただき、「申込書を出力する」ボタンを押してください。

お客様基本情報			
お申し込み日	<input type="text" value="2021"/>	年	<input type="text" value="03"/>
		月	<input type="text" value="01"/>
		日	
お客様コード	<input type="text"/>		
会社名	テスト法人80000001		
ご住所	(1) お客様基本情報入力		
部署名	代表取締役		
ご担当者名称	佐川 花子		
ご担当者電話番号	000 - 8000 - 0001		
お申し込み内容			
スマートクラブID	80000001		
お申し込み種別	<input type="text"/>		
専用プリンタシリアルNo.	<input checked="" type="radio"/> 選択 <input type="text"/> <input type="radio"/> 入力 例) 1111111111		
設置場所会社名	例) 佐川急便株式会社		
設置場所ご住所	例) 〒111 1111 1-1-1 例) 1番1号 例) 5ビル地上2階101号		
請求先お客様コード	<input checked="" type="radio"/> 選択 <input type="text"/> <input type="radio"/> 入力 例) 9999999999		
賃貸借物件			1台
賃貸借期間			
月額料金	(内訳)	賃貸料 保守料	消費税込

(2) お申し込み内容

申込書出力ボタン

(3) 申込書出力ボタン

戻る

(1) お客様基本情報入力

お客様基本情報入力項目についての説明です。

お客様基本情報	
① お申し込み日 必須	2021 年 03 月 01 日 <small>※本日以降の日付を選択してください。</small>
② お客様コード 必須	<input type="text"/> <small>※プルダウンで選択してください。</small>
③ 会社名	テスト法人80000001
ご住所	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1
部署名	代表取締役
ご担当者名称	佐川 花子
ご担当者電話番号	000 - 8000 - 0001

No.	項目名	項目説明
①	お申し込み日 (必須)	ご希望のお申し込み日を入力してください。
②	お客様コード (必須)	該当のお客様コードを選択してください。
③	お客様情報	表示されているお客様情報をご確認ください。

(2) お申し込み内容入力

お申し込み内容入力項目についての説明です。

お申し込み内容	
①	スマートクラブID 80000001
②	お申し込み種別 必須 ※プルダウンで選択してください。
③	専用プリンタシリアルNo. お申し込み種別で「期間満了に伴う機器の入替」を選択された方はご記入ください。 <input type="radio"/> 選択 <input type="radio"/> 入力 例) 1111111111 ※プルダウンで選択してください。該当する項目が存在しない場合は、「入力」を選択後、テキストボックスに入力してください。
④	設置場所会社名 お客様基本情報と同じ場合は、ご記入は不要です。 例) 佐川急便株式会社
⑤	設置場所ご住所 お客様基本情報と同じ場合は、ご記入は不要です。 例) 111 - 例) 1111 住所検索 ※郵便番号を入力し、住所検索ボタンを押してください。 例) 1番1号 例) □□ビル地上2階101号
⑥	請求先お客様コード 必須 お客様コードと同じ場合も入力してください。 <input checked="" type="radio"/> 選択 <input type="radio"/> 入力 例) 99999999999 ※プルダウンで選択してください。該当する項目が存在しない場合は、「入力」を選択後、テキストボックスに入力してください。
⑦	賃貸借物件 1台
⑧	賃貸借期間
⑨	月額料金 (内訳) 賃貸料 保守料 消費税込

*お申し込み種別で「期間満了に伴う機器の入替」を選択された方は、新しい専用プリンタの納品時に、古い専用プリンタの返却をお願いいたします。

*専用プリンタシリアルNo.欄はB-419は底面のNo. (11桁) / CF408TまたはSCeaTalは底面のS/N (8桁) の英数字を左詰でご記入ください。

No.	項目名	項目説明
①	スマートクラブID	お客様のスマートクラブIDが表示されます。
②	お申し込み種別 (必須)	該当のお申し込み種別を選択してください。
③	専用プリンタ シリアルNo.	お申し込み種別で「入替」をご検討されてるユーザーは選択または入力してください。
④	設置場所会社名	設置場所の会社名を入力してください。
⑤	設置場所ご住所	郵便番号を入力して、「住所検索」をクリックすると、郵便番号から住所を検索して反映します。
⑥	請求先お客様コード	プリンタの月額料金の請求先となるお客様コードを選択または入力してください。
⑦	賃貸借物件	お申込種別で選択いただいた機種が表示されます。
⑧	賃貸借期間	お申込種別で選択いただいた機種の賃貸借期間が表示されます。
⑨	月額料金	お申込種別で選択いただいた機種の月額料金が表示されます。

(3) 申込書出力ボタン

申込書出力項目についての説明です。



©2021 Sagawa Express Co.,Ltd. All Rights Reserved.

No.	項目名	項目説明
①	申込書を出力する	入力した情報を反映した賃貸借申込書を出力する際に選択してください。
②	戻る	元の画面へ遷移する際に選択してください。

9-8-2.e飛伝Ⅲ専用プリンタ設定変更の申込書出力画面 項目説明

e飛伝Ⅲ専用プリンタ設定変更の申込書出力画面の全体図です。



e飛伝Ⅲ専用プリンタ設定変更の申込書出力

専用プリンタの変更依頼書を出力します。
設定変更する項目を選択し、お申し込み内容を入力後、「申込書を出力する」ボタンを押してください。

お客様基本情報	
お申し込み日	<input type="text" value="2021"/> 年 <input type="text" value="03"/> 月 <input type="text" value="01"/> 日 <small>*本日の日付を選択してください。</small>
会社名	テスト法人8000001
ご住所	
部署名	代表取締役
ご担当者名	佐川 花子
ご担当者電話番号	000-8000-0001
(1) お客様基本情報入力	
専用プリンタ 利用情報	
スマートクラブID	8000001
専用プリンタ機種	<input type="text"/>
専用プリンタシリアルNo.	<input type="radio"/> 入力 <input type="text" value="例) 1111111111"/>
(2) 専用プリンタ 利用情報入力	
専用プリンタ 利用区分変更	
<input type="checkbox"/> 登録	現在ログインしているスマートクラブIDで専用プリンタの利用を開始する。
<input type="checkbox"/> 解除	スマートクラブIDを解除して専用プリンタの利用を停止する。 *ご希望の利用区分を選択してください。 *複数のスマートクラブIDで専用プリンタを共有していて、特定のスマートクラブIDの送り状印刷方法を変更する場合にはご記入ください。 *専用プリンタを解約する場合は、プリンタ機種レンタル解約申込書出力にてお申し込みをお願いします。
(3) 専用プリンタ 利用区分変更選択	
お客様基本情報の変更	
会社名	<input type="text" value="例) 佐川急便株式会社"/>
ご住所	<input type="text" value="例) 111"/> - <input type="text" value="例) 1111"/> <input type="button" value="住所検索"/> <small>*郵便番号を入力し、住所検索ボタンを押してください。</small> <input type="text" value="例) 1番1号"/> <input type="text" value="例) eコマビル地上2階101号"/>
ご担当者電話番号	<input type="text" value="例) 111"/> - <input type="text" value="例) 1111"/> - <input type="text" value="例) 1111"/> <small>*eコマビルの一斉印刷オプション機能の解除をご記入ください。</small>
(4) お客様基本情報の変更入力	
お申し込み内容の変更	
設置場所会社名	<input type="text" value="例) 佐川急便株式会社"/>
設置場所ご住所	<input type="text" value="例) 111"/> - <input type="text" value="例) 1111"/> <input type="button" value="住所検索"/> <small>*郵便番号を入力し、住所検索ボタンを押してください。</small> <input type="text" value="例) 1番1号"/> <input type="text" value="例) eコマビル地上2階101号"/>
請求先お客様コード	<input checked="" type="radio"/> 選択 <input type="text"/> <input type="radio"/> 入力 <input type="text" value="例) 9999999999"/>
(5) お申し込み内容の変更入力	
<input type="button" value="申込書を出力する"/>	
(6) 申込書出力ボタン	

(1) お客様基本情報入力

お客様基本情報入力項目についての説明です。

お客様基本情報	
① お申し込み日 必須	2021 年 03 月 01 日 <small>※本日以降の日付を選択してください。</small>
会社名	テスト法人80000001
ご住所	
部署名	代表取締役
ご担当者名称	佐川 花子
ご担当者電話番号	000 - 8000 - 0001

No.	項目名	項目説明
①	お申し込み日	ご希望のお申し込み日を入力してください。

(2) 専用プリンタ 利用情報入力

専用プリンタ利用情報入力項目についての説明です。

専用プリンタ 利用情報	
	スマートクラブID 80000001
① 専用プリンタ機種 必須	<input type="text"/> <small>※プルダウンで選択してください。</small>
② 専用プリンタシリアルNo.	<input checked="" type="radio"/> 選択 <input type="text"/> <input type="radio"/> 入力 例) 1111111111 <small>※プルダウンで選択してください。該当する項目が存在しない場合は、「入力」を選択後、テキストボックスに入力してください。</small>

No.	項目名	項目説明
①	専用プリンタ機種	該当の専用プリンタ機種を選択してください。
②	専用プリンタシリアルNo.	専用プリンタシリアルNo.を選択または入力してください。

(3) 専用プリンタ 利用区分変更選択

送り状印刷方法変更項目についての説明です。

専用プリンタ 利用区分変更

① <input type="checkbox"/> 登録	現在ログインしているスマートクラブIDで専用プリンタの利用を開始する。
<input type="checkbox"/> 解除	現在ログインしているスマートクラブIDで専用プリンタの利用を解除する。

*ご希望の利用区分を選択してください。
*複数のスマートクラブIDで専用プリンタを共有していて、特定のスマートクラブIDの送り状印刷方法を変更する場合にご記入ください。
*専用プリンタを解約する場合は、プリンタ機器レンタル解約申込書出力にてお申し込みをお願いいたします。

No.	項目名	項目説明
①	変更依頼項目	登録または解除を選択してください。

(4) お客様基本情報の変更入力

お客様基本情報の変更入力項目についての説明です。

お客様基本情報の変更

①	会社名	例) 佐川急便株式会社
②	ご住所	例) 111 - 例) 1111 <input type="button" value="住所検索"/> <small>※郵便番号を入力し、住所検索ボタンを押してください。</small> 例) 1番1号 例) □□ビル地上2階101号
③	ご担当者電話番号	例) 111 - 例) 1111 - 例) 1111 <small>※システムのバージョンアップ情報等の連絡先をご記入ください。</small>

No.	項目名	項目説明
①	会社名	お客様の会社名情報を入力してください。
②	ご住所	郵便番号を入力して、「住所検索」をクリックすると、郵便番号から住所を検索して反映します。
③	ご担当者電話番号	ご担当者電話番号を入力してください。

(5) お申し込み内容の変更入力

お申し込み内容の変更項目についての説明です。

お申し込み内容の変更

①	設置場所会社名	例) 佐川急便株式会社
②	設置場所ご住所	例) 111 - 例) 1111 <input type="button" value="住所検索"/> <small>※郵便番号を入力し、住所検索ボタンを押してください。</small> [住所検索結果表示領域] 例) 1番1号 例) ○○ビル地上2階101号
③	請求先お客様コード	<input checked="" type="radio"/> 選択 <input type="text"/> <input type="radio"/> 入力 例) 999999999999 <small>※プルダウンで選択してください。該当する項目が存在しない場合は、「入力」を選択後、テキストボックスに入力してください。</small>

No.	項目名	項目説明
①	設置場所会社名	設置場所の会社名を入力してください。
②	設置場所ご住所	郵便番号を入力して、「住所検索」をクリックすると、郵便番号から住所を検索して反映します。
③	請求先お客様コード	プリンタの月額料金の請求先となるお客様コードを選択または入力してください。

(6) 申込書出力ボタン

申込書出力ボタン項目についての説明です。

①

②

©2021 Sagawa Express Co.,Ltd. All Rights Reserved.

No.	項目名	項目説明
①	申込書を出力する	入力した情報を反映した変更依頼書を出力する際に選択してください。
②	戻る	元の画面へ遷移する際に選択してください。

9-8-3.e飛伝Ⅲ専用プリンタ解約の申込書出力画面 項目説明

e飛伝Ⅲ専用プリンタ解約の申込書出力画面の全体図です。



e飛伝Ⅲ専用プリンタ解約の申込書出力

専用プリンタの解約申込書出力します。
解約情報を入力してください。

お客様基本情報	
お申し込み日	<input type="text" value="2021"/> 年 <input type="text" value="03"/> 月 <input type="text" value="01"/> 日 <small>※本日以後の日付を選択してください。</small>
会社名	テスト法人 8 0 0 0 0 0 0 1
ご住所	京都府京都市 南区上鳥羽角田町 2 5 東京 S 1 センター 2 階
部署名	代表取締役
ご担当者名称	佐川 花子
ご担当者電話番号	000 - 8000 - 0001
解約情報	
スマートクラブID	80000001
専用プリンタ機種	<input type="text"/> <small>※プルダウンで選択してください。</small>
専用プリンタシリアルNo.	<input checked="" type="radio"/> 選択 <input type="text"/> <input type="radio"/> 入力 <input type="text" value="例) 11111111111"/> <small>※プルダウンで選択してください。該当する項目が存在しない場合は、「入力」を選択後、テキストボックスに入力してください。</small>
設置場所会社名	<input type="text" value="例) 佐川急便株式会社"/> <small>お客様基本情報と同じ場合は、ご記入は不要です。</small>
設置場所ご住所	<input type="text" value="例) 111"/> <small>※郵便番号を入力してください。</small> <input type="text" value="例) 1番1号"/> <input type="text" value="例) e-cmビル地上2階101号"/>
返却不能理由	<input type="text" value="例) 専用プリンタの利用を停止したため。"/> <small>*お客様の都合により、専用プリンタを弊社に返却できない場合のみご記入ください。</small>
<small>*契約書もしくは申込書の利用規約に記載の損害賠償の項目に基づき、お申し込み者の故意または過失により生じた本物件の滅失に関連して弊社に損害が発生した場合は、損害金を請求させていただきます場合がございます。 *専用プリンタシリアルNo.欄はB-419は底面のNo. (11桁) / CF408TまたはSCeaTaiは底面のS/N (8桁) の英数字を左詰でご記入ください。</small>	

申込書出力する

(3) 申込書出力ボタン

戻る

(1) お客様基本情報入力

お客様基本情報入力項目についての説明です。

① お客様基本情報	
お申し込み日	必須 <input type="text" value="2021"/> 年 <input type="text" value="03"/> 月 <input type="text" value="01"/> 日 <small>※本日以降の日付を選択してください。</small>
会社名	テスト法人80000001
ご住所	
部署名	代表取締役
ご担当者名称	佐川 花子
ご担当者電話番号	000 - 8000 - 0001

No.	項目名	項目説明
①	お申し込み日	ご希望のお申し込み日を入力してください。

(2) 解約情報入力 (1/2)

解約情報入力項目についての説明です。

解約情報	
スマートクラブID	80000001
① 専用プリンタ機種	必須 <input type="text"/> <small>※プルダウンで選択してください。</small>
② 専用プリンタシリアルNo.	<input checked="" type="radio"/> 選択 <input type="text"/> <input type="radio"/> 入力 <input type="text" value="例) 1111111111"/> <small>※プルダウンで選択してください。該当する項目が存在しない場合は、「入力」を選択後、テキストボックスに入力してください。</small>
③ 設置場所会社名	例) 佐川急便株式会社 <small>お客様基本情報と同じ場合は、ご記入は不要です。</small>
④ 設置場所ご住所	<input type="text" value="例) 111"/> - <input type="text" value="例) 1111"/> <input type="button" value="住所検索"/> <small>※郵便番号を入力し、住所検索ボタンを押してください。</small> <input type="text" value="例) 1番1号"/> <input type="text" value="例) ○△ビル地上2階101号"/>
⑤ 返却不能理由	<input type="text" value="例) 専用プリンタの利用を停止したため。"/> <small>*損失等の理由により、専用プリンタを返却できない場合のみご記入ください。</small>

*契約書もしくは申込書の利用規約に記載の損害賠償の項目に基づき、お申し込み者の故意または過失により生じた本物件の滅失に関連して弊社に損害が発生した場合は、損害金を請求させていただきます場合がございます。

*専用プリンタシリアルNo.欄はB-419は底面のNo. (11桁) / CF408TまたはSCeaTalは底面のS/N (8桁) の英数字を左語でご記入ください。

No.	項目名	項目説明
①	専用プリンタ機種	該当の専用プリンタ機種を選択してください。
②	専用プリンタシリアルNo.	専用プリンタシリアルNo.を選択または入力してください。

(2) 解約情報入力 (2/2)

解約情報入力項目についての説明です。

解約情報	
①	スマートクラブID 80000001
②	専用プリンタ機種 必須 <small>※プルダウンで選択してください。</small>
③	専用プリンタシリアルNo. <input type="radio"/> 選択 <input type="radio"/> 入力 (例) 1111111111 <small>※プルダウンで選択してください。該当する項目が存在しない場合は、「入力」を選択後、テキストボックスに入力してください。</small>
④	設置場所会社名 <small>お客様基本情報と同じ場合は、ご記入は不要です。</small> (例) 佐川急便株式会社
④	設置場所ご住所 <small>お客様基本情報と同じ場合は、ご記入は不要です。</small> (例) 111 - (例) 1111 住所検索 <small>※郵便番号を入力し、住所検索ボタンを押してください。</small> (例) 1番1号 (例) ○△ビル地上2階101号
⑤	返却不能理由 <small>*紛失等の理由により、専用プリンタを弊社に返却できない場合のみご記入ください。</small>

*契約書もしくは申込書の利用規約に記載の損害賠償の項目に基づき、お申し込み者の故意または過失により生じた本物件の滅失に関連して弊社に損害が発生した場合は、損害金を請求させていただく場合がございます。
 *専用プリンタシリアルNo.欄はB-419は底面のNo. (11桁) / CF408TまたはSCeaTalは底面のS/N (8桁) の英数字を左詰でご記入ください。

No.	項目名	項目説明
③	設置場所会社名	設置場所の会社名を入力してください。
④	設置場所ご住所	郵便番号を入力して、「住所検索」をクリックすると、郵便番号から住所を検索して反映します。
⑤	返却不能理由	紛失などの理由で専用プリンタを返却出来ない際に、理由を入力してください。

(3) 申込書出力ボタン

申込書出力項目についての説明です。

① 申込書を出力する

② 戻る

No.	項目名	項目説明
①	申込書を出力する	入力した情報を反映した賃貸借申込書を出力する際に選択してください。
②	戻る	元の画面へ遷移する際に選択してください。

10-1.操作マニュアルの表示方法

e飛伝Ⅲのメニューから操作マニュアルを参照できます。

操作手順

- 1 ヘッダーメニューから「サポート」-「操作マニュアル」を選択し、マニュアルを表示しサービスをクリックします。



- 2 操作マニュアルが開きます。



10-2.よくあるご質問の表示方法

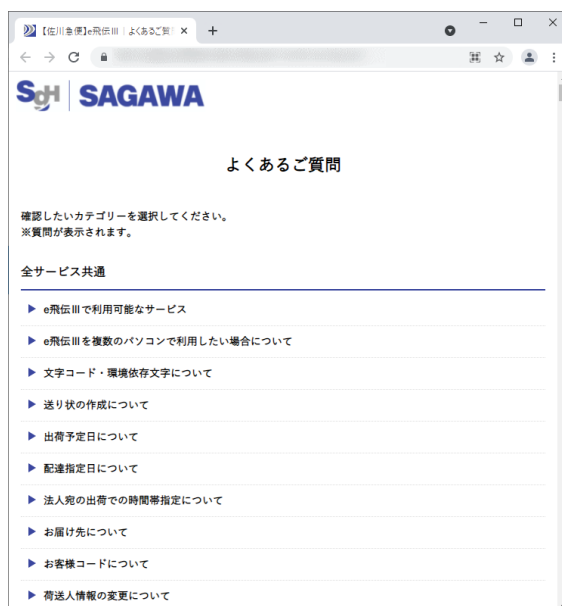
e飛伝Ⅲのメニューからよくあるご質問のウェブページを開けます。

操作手順

- 1 ヘッダーメニューから「サポート」-「よくあるご質問」を選択し、対象のサービス名をクリックします。全サービス共通のご質問は「全サービス版」を選択してください。



- 2 よくあるご質問のウェブページが開きます。



10-3.e飛伝ⅢEvoインストール・設定方法

e飛伝ⅢEvoのインストール・設定手順をご説明します。

操作手順

1 ヘッダーメニューから「サポート」-「ダウンロード」をクリックします。



注意 macOSでは専用プリンタ、e飛伝ⅢEvoはご利用できません。
Windowsをご使用ください

- 2 ダウンロード画面が表示されます。
「動作環境」をご確認いただき、「F9：e飛伝III Evo」をクリックします。
※ネットワーク環境によっては数分かかることがあります。



- 注意** Microsoft Edgeをお使いの場合は、ダウンロードがブロックされる場合があります。対処方法は次ページの「補足：Microsoft Edgeでダウンロードできない場合は」をご参照ください。

- 3 ダウンロードが完了したら、インストーラ実行してください。



- 注意** アプリケーションをインストールする権限がない場合は、お客さま側のシステム管理者へご相談ください。

補足：Microsoft Edgeでダウンロードできない場合は

Microsoft Edgeをお使いの場合は、バージョン、設定内容によって、ダウンロードがブロックされることがあります。

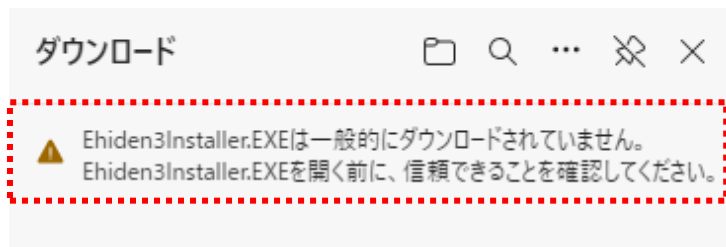
以下の方法でファイルをダウンロードしてください。

※今後、Edgeのバージョンアップによって以下の説明どおりに操作できない場合は、インターネットで「Edge ダウンロード ブロック」などのキーワードで検索すると対処方法の情報をみつけられます。

- 1 Edgeの画面右に次のようなメッセージが表示されているか、ご確認ください。メッセージが表示されていない場合は、[Ctrl]+[J]キーを押下すると表示されます。

「～は一般的にダウンロードされていません」

「～はお使いのデバイスに問題を起こす可能性があるため、ブロックされました」



- 2 メッセージ上にマウスポインターを合わせると「…」が表示されます。
①「…」→②「保存」をクリックしてください。

**注意**

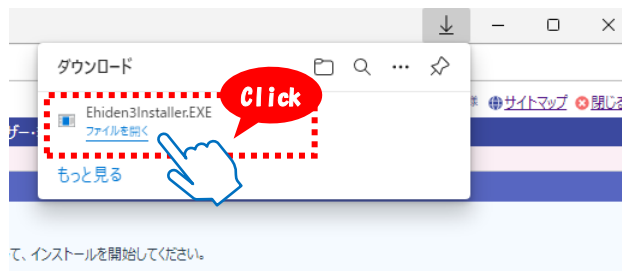
ダウンロードのメッセージウィンドウが消えてしまった場合は、[Ctrl]+[J]キーを押下すると、再度表示することができます。

補足：Microsoft Edgeでダウンロードできない場合は

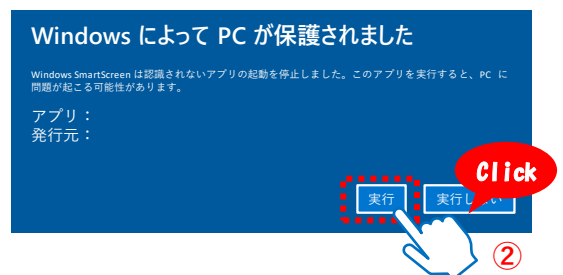
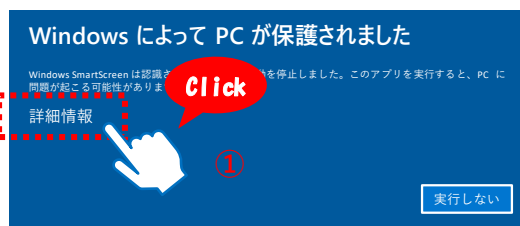
- 3 再度警告のメッセージが表示されたら、
①「詳細表示」をクリックして開きます。
②「保持する」をクリックします。



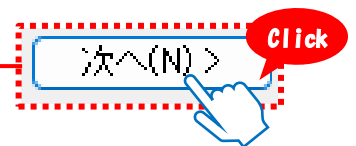
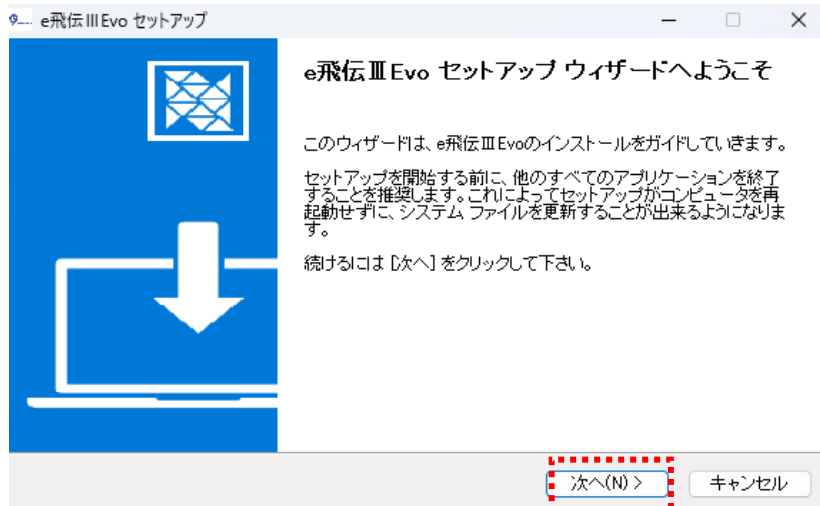
- 4 ダウンロードが完了するとファイル名の下に「ファイルを開く」が表示されるのでクリックしてください。



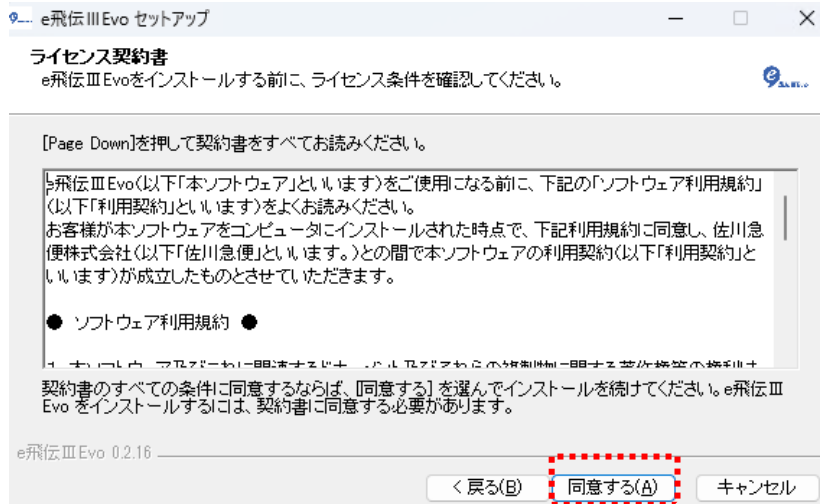
- 5 インストーラを実行しようとしたときに「Windows によってPCが保護されました」のメッセージが表示された場合は、
①「詳細情報」をクリックして開きます。
②「実行」をクリックします。



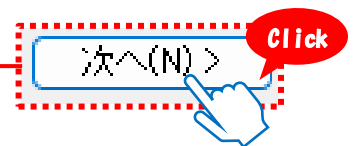
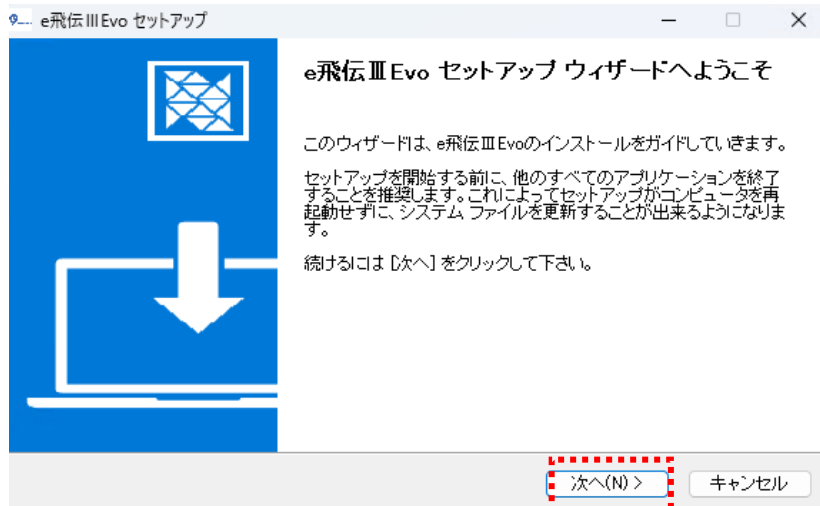
- 4 セットアップ画面が表示されます。
「次へ(N)」をクリックしてください。



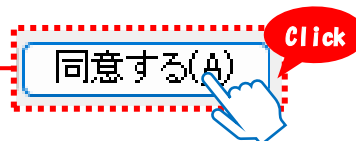
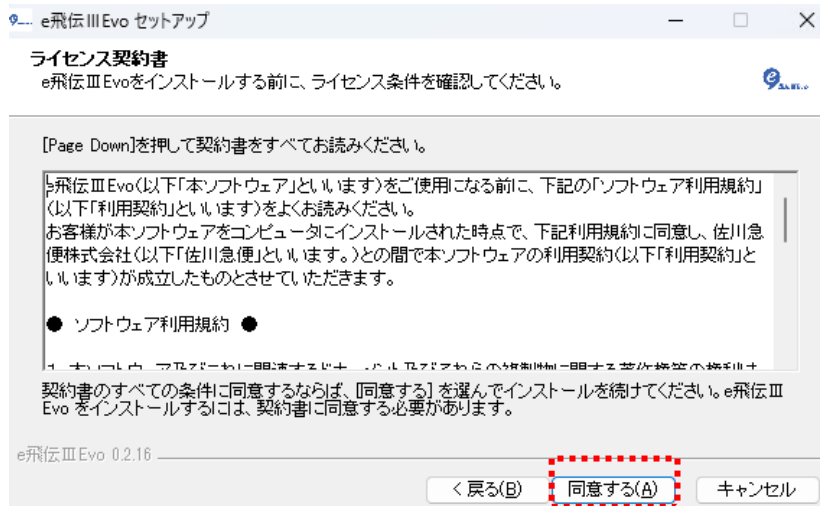
- 5 利用規約をご確認いただき、「同意する(A)」をクリックしてください



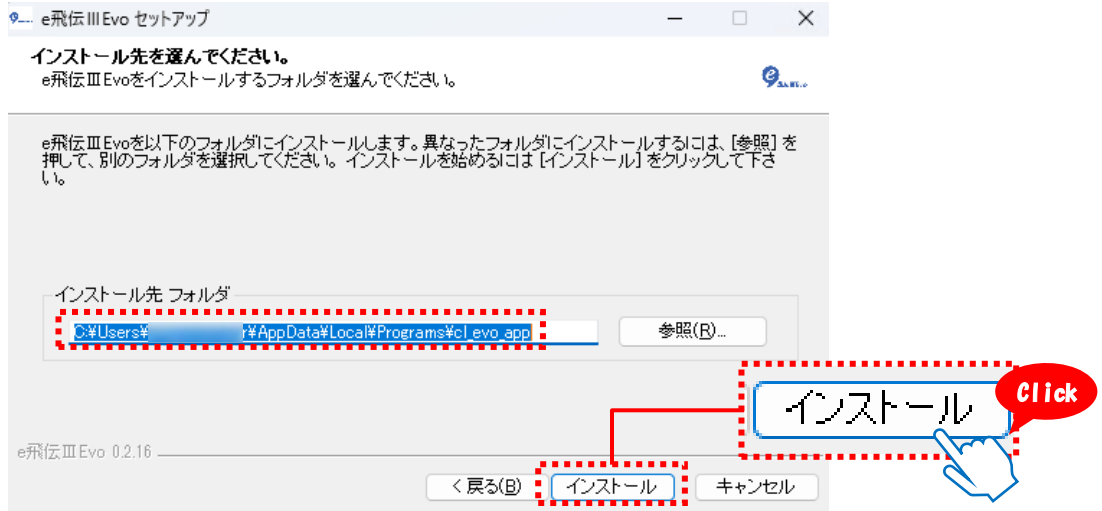
- 4 セットアップ画面が表示されます。
「次へ(N)」をクリックしてください。



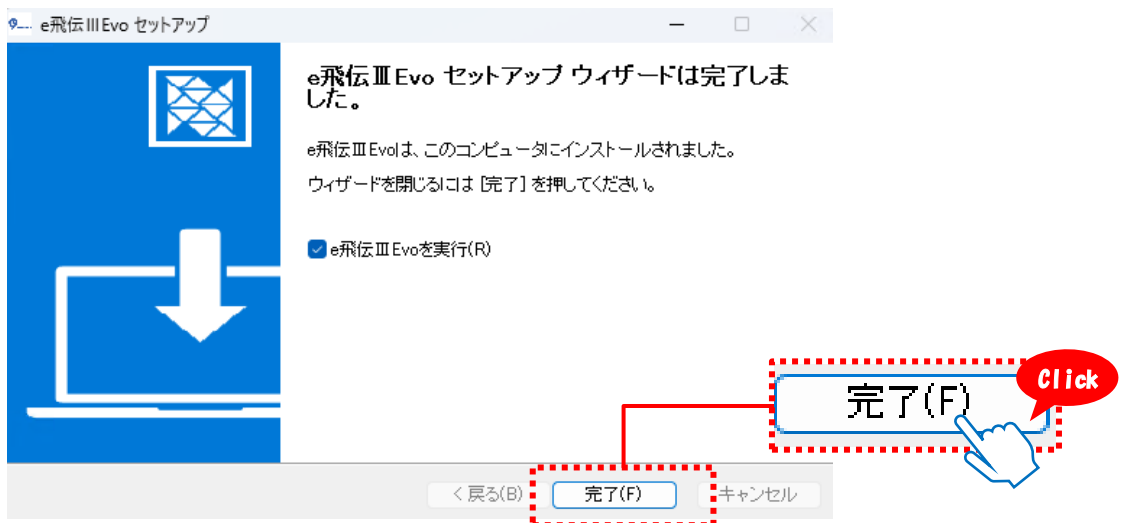
- 5 利用規約をご確認いただき、「同意する(A)」をクリックしてください



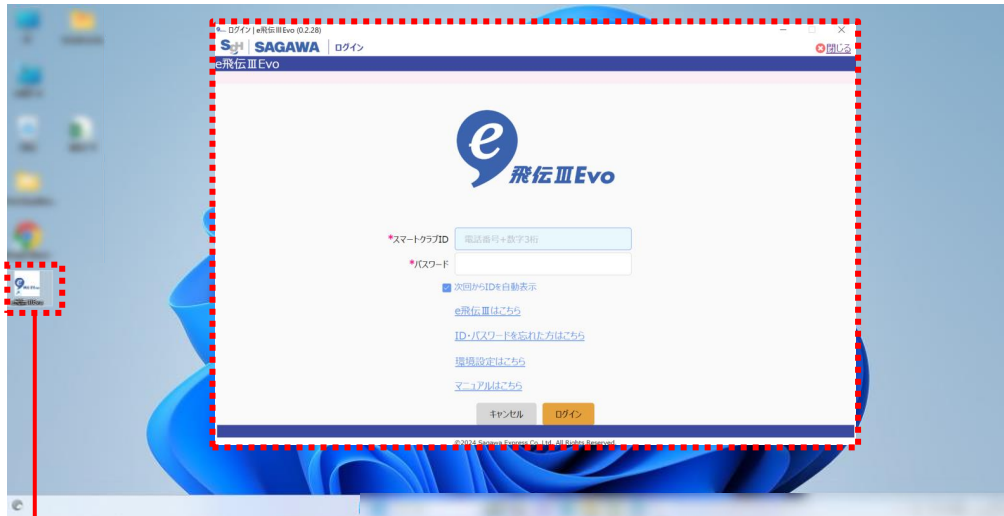
6 インストール先を確認し、「インストール」をクリックしてください。



7 完了しましたら、「完了(F)」をクリックしてください。



8 e飛伝ⅢEvoが起動します。



※自動的に起動しない場合は、デスクトップ上のアイコンをダブルクリックして手動で起動してください。

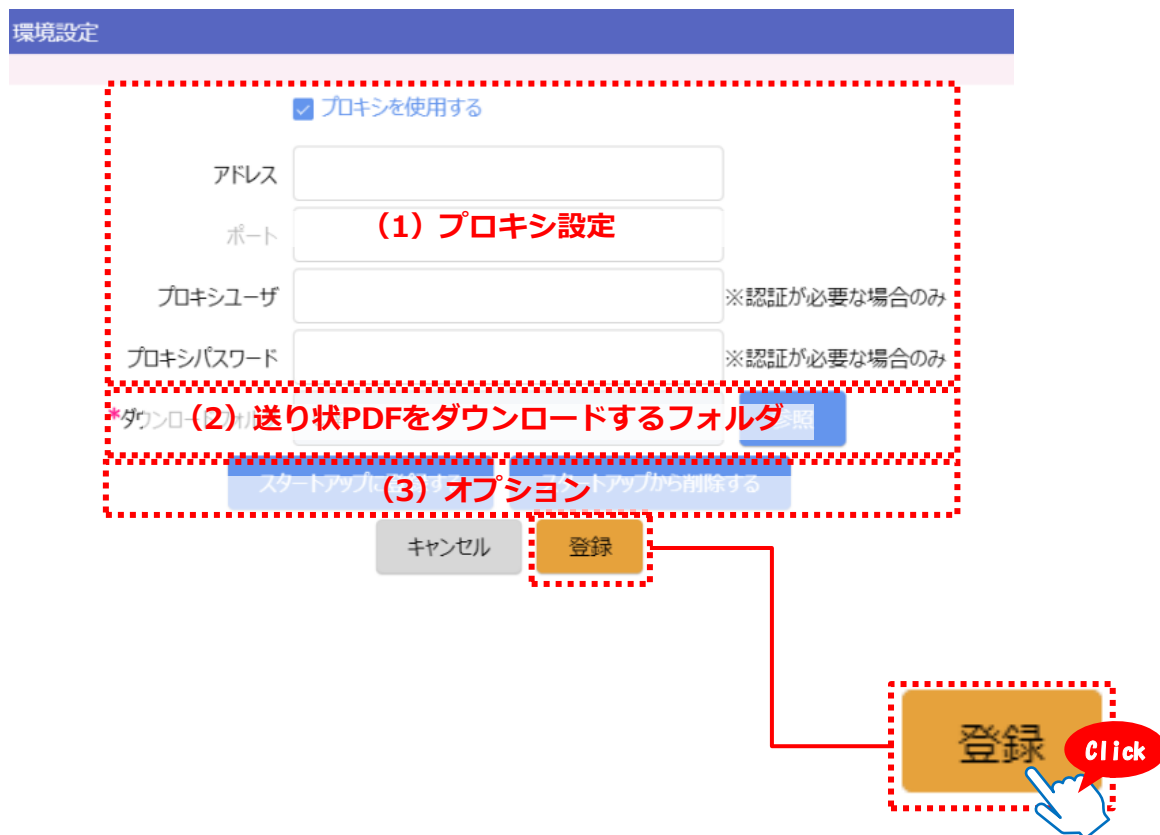
9 e飛伝ⅢEvoが起動したら、「環境設定はこちら」をクリックしてください。



10

環境設定画面が表示されます。

(1)～(2)の各設定項目を入力し、「登録」をクリックします。
各設定項目の詳細については、次ページ以降をご参照ください。



11

元の画面に戻ります。スマートクラブIDとパスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。

以上で、e飛伝III Evoのインストール・設定は完了です



(1) プロキシ設定

環境設定

プロキシを使用する

①

アドレス

ポート

プロキシユーザ ※認証が必要な場合のみ

プロキシパスワード ※認証が必要な場合のみ

*ダウンロードフォルダ C:¥ [参照](#)

[スタートアップに登録する](#) [スタートアップから削除する](#)

[キャンセル](#) [登録](#)

No.	項目名	項目説明
①	プロキシ設定	<p>お客様のネットワーク環境によっては、プロキシサーバを利用しないと接続できない場合があります。その場合は以下の項目を入力してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アドレス ・ポート ・プロキシユーザ ※認証が必要な場合のみ ・プロキシパスワード ※認証が必要な場合のみ <p>※プロキシサーバの情報については、お客様側のシステム管理者へご確認ください。</p>

(2) 送り状PDFをダウンロードするフォルダ

環境設定

プロキシを使用する

アドレス

ポート

プロキシユーザ ※認証が必要な場合のみ

プロキシパスワード ※認証が必要な場合のみ

ダウンロードフォルダ ①

フォルダの選択画面が表示されます。

フォルダ選択

ダウンロード

整理 新しいフォルダ

名前 更新日時 権限 サイズ

ホーム

OneDrive

先月

デスクトップ

ダウンロード

ドキュメント

ピクチャ

ミュージック

ビデオ

フォルダ:

① ②

No.	項目名	項目説明
①	参照	「参照」をクリックし、送り状をダウンロードするフォルダを選択してください。 ダウンロードフォルダには、自動的にダウンロードフォルダが初期設定されます。
②	フォルダの選択	フォルダを選択して、「フォルダの選択」をクリックしてください。
③	キャンセル	設定を保存せずに環境設定画面に戻ります。

(3) オプション

環境設定

プロキシを使用する

アドレス

ポート

プロキシユーザ ※認証が必要な場合のみ

プロキシパスワード ※認証が必要な場合のみ

*ダウンロードフォルダ C:¥ [参照](#)

① [スタートアップに登録する](#) [スタートアップから削除する](#) ②

[キャンセル](#) [登録](#)

No.	項目名	項目説明
①	スタートアップに登録する	スタートアップにe飛伝III Evoのショートカットを作成します。
②	スタートアップから削除する	スタートアップからe飛伝III Evoのショートカットを削除します。

a-1.送り状データ取込レイアウト

入力項目	桁数	属性	項目説明
お届け先コード取得区分	1	半角数字	お届け先の住所録を登録した際のサービス種別を選択 0：飛脚宅配便 1：サービス共通
お届け先コード	12	半角文字	
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	全角文字	※半角文字は全角文字に変換
お届け先住所2	16	全角文字	※半角文字は全角文字に変換
お届け先住所3	16	全角文字	※半角文字は全角文字に変換
お届け先名称1 (必須)	16	全角文字	※半角文字は全角文字に変換
お届け先名称2	16	全角文字	※半角文字は全角文字に変換
お客様管理番号	16	半角文字	
お客様コード	12	半角数字	
部署ご担当者コード取得区分	1	半角数字	部署ご担当者を登録した際のサービス種別を選択 0：飛脚宅配便 1：サービス共通
部署ご担当者コード	4	半角文字	
部署ご担当者名称	16	全角文字	※荷送人の部署ご担当者
荷送人電話番号	14	半角数字 "- "ハイフン	
ご依頼主コード取得区分	1	半角数字	ご依頼主の住所録を登録した際のサービス種別を選択 0：飛脚宅配便 1：サービス共通
ご依頼主コード	12	半角文字	
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	全角文字	※半角文字は全角文字に変換
ご依頼主住所2	16	全角文字	※半角文字は全角文字に変換
ご依頼主名称1	16	全角文字	※半角文字は全角文字に変換
ご依頼主名称2	16	全角文字	※半角文字は全角文字に変換
荷姿	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	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁 全半角混在は全角へ変換
品名2	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁 全半角混在は全角へ変換
品名3	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁 全半角混在は全角へ変換

入力項目	桁数	属性	項目説明
品名4	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁 全半角混在は全角へ変換
品名5	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁 全半角混在は全角へ変換
荷札荷姿	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
荷札品名1	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁 全半角混在は全角へ変換
荷札品名2	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁 全半角混在は全角へ変換
荷札品名3	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁 全半角混在は全角へ変換
荷札品名4	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁 全半角混在は全角へ変換
荷札品名5	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁 全半角混在は全角へ変換
荷札品名6	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁 全半角混在は全角へ変換
荷札品名7	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁 全半角混在は全角へ変換
荷札品名8	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁 全半角混在は全角へ変換
荷札品名9	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁 全半角混在は全角へ変換
荷札品名10	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁 全半角混在は全角へ変換
荷札品名11	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁 全半角混在は全角へ変換
出荷個数	3	半角数字	
スピード指定	3	半角数字	000：飛脚宅配便 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
クール便指定	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	例）20210201（2021年2月1日を指定する場合）
配達指定時間帯	2	半角数字	01：午前中 12：12:00～14:00 14：14:00～16:00 16：16:00～18:00 18：18:00～20:00 04：18:00～21:00 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 3：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

入力項目	桁数	属性	項目説明
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 008：eコレクト（現金）
指定シール2	3	半角数字	009：eコレクト（デビット/クレジット） 010：eコレクト（全て可能） 011：取扱注意 012：貴重品 013：天地無用 017：飛脚航空便
指定シール3	3	半角数字	018：飛脚ジャストタイム便 020：時間帯指定サービス（午前中） 021：時間帯指定サービス（18時～21時） 022：時間帯指定サービス（12時～14時） 023：時間帯指定サービス（14時～16時） 024：時間帯指定サービス（16時～18時） 025：時間帯指定サービス（18時～20時） 026：時間帯指定サービス（19時～21時）
営業所受取	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
営業所受取営業所コード	4	半角数字	省略時はお届け先住所よりセット
元着区分	1	半角数字	1：元払 2：着払
メールアドレス	100	半角文字 （メールアドレス形式）	
ご不在時連絡先	14	半角数字 "-"/ハイフン	
出荷予定日	8	半角数字	例）20210201（2021年2月1日を指定する場合）
セット数	3	半角数字	
お問い合わせ送り状No.	12	半角数字	※ユーザ採番用お問い合わせ送り状No.が設定されている場合のみ 省略時はシステムにて自動採番
出荷場印字区分	1	半角数字	0：印字しない 1：印字する
集約解除指定	1	半角数字	0：しない 1：する

入力項目	桁数	属性	項目説明
編集01	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁 全半角混在は全角へ変換
編集02	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁 全半角混在は全角へ変換
編集03	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁 全半角混在は全角へ変換
編集04	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁 全半角混在は全角へ変換
編集05	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁 全半角混在は全角へ変換
編集06	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁 全半角混在は全角へ変換
編集07	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁 全半角混在は全角へ変換
編集08	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁 全半角混在は全角へ変換
編集09	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁 全半角混在は全角へ変換
編集10	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁 全半角混在は全角へ変換

a-2.送り状データ取込レイアウト e飛伝Ⅱ との区分値差異

注意

e飛伝Ⅲとe飛伝Ⅱで下記項目の区分値を変更しています。
区分値が誤っていると意図されないデータを取り込む可能性がございます。
お手数ではございますが、e飛伝Ⅲのデータ作成時にご注意ください。

■：e飛伝Ⅲで廃止した区分値

赤字：特にご注意いただきたいポイント

e飛伝Ⅱ		
項目名称	区分値	区分値の説明
便種 (スピードで選択)	000	飛脚宅配便
	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
	641	陸便コンビニ受取 ※1
	642	R 1 便コンビニ受取(航空便) ※1
	643	R 2 便コンビニ受取(航空便翌日午前中) ※1
配達指定 時間帯	01	午前中
	14	14:00~16:00
	16	16:00~18:00
	18	18:00~20:00
	19	19:00~21:00
決済種別	0	指定なし
	1	全て可
	2	現金のみ
	-	-
	5	デビット・クレジット

e飛伝Ⅲ		
項目名称	区分値	区分値の説明
スピード指定	000	飛脚宅配便
	-	-
	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
	641	陸便コンビニ受取 ※1
	642	R 1 便コンビニ受取(航空便) ※1
	643	R 2 便コンビニ受取(航空便翌日午前中) ※1
配達指定 時間帯	01	午前中
	14	14:00~16:00
	16	16:00~18:00
	18	18:00~20:00
	19	19:00~21:00
決済種別	0	指定なし
	1	全て可
	2	現金のみ
	3	デビット・クレジット
	-	-

(次ページへつづく)

(前ページのつづき)

：e飛伝IIで廃止した区分値

赤字：特にご注意いただきたいポイント

e飛伝II			
項目名称	区分値	区分値の説明	
指定シール ①～③	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 ※5時間帯用	
	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）	
	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） ※5時間帯用	
	017	飛脚航空便	
	018	飛脚ジャストタイム便	
	019	時間帯指定サービス ※6時間帯用	

e飛伝III		
項目名称	区分値	区分値の説明
指定シール 1～3	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
	-	-
	008	eコレクト（現金）
	009	eコレクト（デビット/クレジット）
	010	eコレクト（全て可能）
	011	取扱注意
	012	貴重品
	013	天地無用
	-	-
	-	-
	017	飛脚航空便
	018	飛脚ジャストタイム便
	-	-
	020	時間帯指定サービス（午前中）
	023	時間帯指定サービス（14時～16時）
	024	時間帯指定サービス（16時～18時）
025	時間帯指定サービス（18時～20時）	
026	時間帯指定サービス（19時～21時）	
		・e飛伝IIIは飛脚即日配達便を指定できません。 恐れ入りますが、ご了承ください。 ・時間帯指定サービスの区分値を変更しています。

(次ページへつづく)

(前ページのつづき)

■：e飛伝IIIで廃止した区分値

赤字：特にご注意いただきたいポイント

e飛伝II		
項目名称	区分値	区分値の説明
信書便区分	001	飛脚特定信書便1号
	002	飛脚特定信書便3号
	003	飛脚特定信書航空便1号 翌日中
	004	飛脚特定信書航空便3号 翌日中
	005	飛脚特定信書航空便1号 翌日午前中
	006	飛脚特定信書航空便3号 翌日午前中
	007	飛脚特定信書ジャストタイム便1号
	008	飛脚特定信書ジャストタイム便3号
		飛脚特定信書便サービス or 受取人確認サポート + 飛脚特定信書便サービス 利用時のみ指定可能

e飛伝III		
項目名称	区分値	区分値の説明
信書便区分	001	飛脚特定信書便1号
	002	飛脚特定信書便3号
	003	飛脚特定信書航空便1号 翌日中
	004	飛脚特定信書航空便3号 翌日中
	005	飛脚特定信書航空便1号 翌日午前中
	006	飛脚特定信書航空便3号 翌日午前中
	007	飛脚特定信書ジャストタイム便1号
	008	飛脚特定信書ジャストタイム便3号
		飛脚特定信書便サービス or 受取人確認サポート + 飛脚特定信書便サービス 利用時のみ指定可能 ※2021年10月25日より、 飛脚特定信書航空便1号or3号 翌日午前中 に対応し、差異がなくなりました。

a-3.送り状データ取込レイアウト e飛伝Proとの区分値差異

注意

e飛伝IIIとe飛伝Proで下記項目の区分値を変更しています。
区分値が誤っていると意図されないデータを取り込む可能性がございます。
お手数ではございますが、e飛伝IIIのデータ作成時にご注意ください。

：e飛伝IIIで廃止された区分値

：e飛伝IIIで変更された区分値

赤字：特にご注意くださいポイント

e飛伝Pro		
項目名称	区分値	区分値の説明
便種コード	-	-
	001	飛脚宅配便
	002	飛脚航空便
	003	飛脚ジャストタイム便
	-	-
	005	飛脚即日配達便
クール指定	0	なし
	1	冷蔵
	2	冷凍
配達指定時間帯	00	指定なし
	01	午前中
	14	14:00~16:00
	16	16:00~18:00
	18	18:00~20:00
	19	19:00~21:00
		※18・19は「6時間帯」時に指定可能
決済種別	0	全て可能
	1	現金のみ
	2	デビット・クレジット
	-	-

e飛伝III		
項目名称	区分値	区分値の説明
スピード指定	000	飛脚宅配便
	-	-
	-	-
	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
		<ul style="list-style-type: none"> ・区分値を全て変更しています。 ・e飛伝IIIは飛脚即日配達便を指定できません。恐れ入りますが、ご了承ください。 ・飛脚航空便は翌日中配達と翌日午前中配達の種類があります。
クール便指定	001	指定なし
	002	飛脚クール便(冷蔵)
	003	飛脚クール便(冷凍)
		区分値が全て変更となり、桁数を1桁→3桁に変更しています。
配達指定時間帯	00	指定なし
	01	午前中
	14	14:00~16:00
	16	16:00~18:00
	18	18:00~20:00
	19	19:00~21:00
		区分値が全て指定可能に変更しています。
決済種別	0	指定なし
	1	全て可
	2	現金のみ
	3	デビット・クレジット
		区分値を全て変更しています。

(次ページへつづく)

(前ページのおつづき)

■ : e飛伝IIIで廃止された区分値

■ : e飛伝IIIで変更された区分値

赤字 : 特にご注意いただきたいポイント

e飛伝Pro		
項目名称	区分値	区分値の説明
指定シール ①～③	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
	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）
	011	取扱注意
	012	貴重品
	013	天地無用
	014	飛脚即日配達便
	015	時間帯指定サービス（夜）
	016	時間帯指定サービス（午前中）
	017	飛脚航空便
	018	飛脚ジャストタイム便
	999	お客様ロゴ
	元着区分	0	元払
1		着払
-		-

e飛伝III		
項目名称	区分値	区分値の説明
指定シール 1～3	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
	-	-
	008	eコレクト（現金）
	009	eコレクト（デビット/クレジット）
	010	eコレクト（全て可能）
	011	取扱注意
	012	貴重品
	013	天地無用
	-	-
	-	-
	-	-
	017	飛脚航空便
	018	飛脚ジャストタイム便
	020	時間帯指定サービス（午前中）
	023	時間帯指定サービス（14時～16時）
024	時間帯指定サービス（16時～18時）	
025	時間帯指定サービス（18時～20時）	
026	時間帯指定サービス（19時～21時）	
・ e飛伝IIIは飛脚即日配達便、お客様ロゴを指定できません。恐れ入りますが、ご了承ください。 ・ 時間帯指定サービスの区分値を変更しています。		
元着区分	-	-
	1	元払
	2	着払
区分値を全て変更しています。		

a-4.住所録データ取込レイアウト

入力項目	桁数	属性	項目説明
住所録コード (必須)	12	半角文字	
住所録区分	1	半角数字	1：お届け先 2：ご依頼主
サービス種別	2	半角数字	住所録を使用するサービスを選択 00：通常 01：飛脚大型家具家電設置便 02：受取人確認 03：飛脚特定信書便 04：飛脚特定信書便受取人確認 07：小口ハンガー便 08：大口ハンガー便 09：飛脚精密機器宅配便 10：セキュリティサービス 99：サービス共通
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	全角文字	※半角文字は全角文字に変換
住所2	16	全角文字	※半角文字は全角文字に変換
住所3	16	全角文字	※半角文字は全角文字に変換
名称1 (必須)	16	全角文字	※半角文字は全角文字に変換
名称2	16	全角文字	※半角文字は全角文字に変換
営業所受取	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
営業所受取営業所コード	4	半角数字	省略時はお届け先住所よりセット
メールアドレス	100	半角文字 (メールアドレス形式)	
ご不在時連絡先	14	半角数字 "-"/ハイフン	
初期荷送人	12	半角数字	
一括出荷区分	1	半角数字	0：含めない 1：含める
元着優先	1	半角数字	0：なし 1：元払 2：着払
グループ名称	20	全半角文字	※全角：10桁 半角：20桁

a-5.住所録データ取込レイアウト e飛伝Proとの区分値差異

注意

e飛伝IIIとe飛伝Proで下記項目の区分値を変更しています。
区分値が誤っていると意図されないデータを取り込む可能性がございます。
お手数ではございますが、e飛伝IIIのデータ作成時にご注意ください。

■：e飛伝IIIで変更された区分値

赤字：特にご注意いただきたいポイント

e飛伝Pro		
項目名称	区分値	区分値の説明
元着優先	0	元払
	1	着払
	2	無し

e飛伝III		
項目名称	区分値	区分値の説明
元着優先	0	なし
	1	元払
	2	着払
		区分値を全て変更しています。

a-6.荷姿・品名データ取込レイアウト

入力項目	桁数	属性	項目説明
荷姿・品名コード	4	半角文字	※未入力の場合は自動でコードを設定します
荷姿・品名 (必須)	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁 全半角混在は全角へ変換

a-7.部署ご担当者データ取込レイアウト

入力項目	桁数	属性	項目説明
部署ご担当者コード	4	半角文字	※未入力の場合は自動でコードを設定します
サービス種別	2	半角数字	部署ご担当者を使用するサービスを選択 00：通常 01：飛脚大型家具家電設置便 02：受取人確認 03：飛脚特定信書便 04：飛脚特定信書便受取人確認 07：小口ハンガー便 08：大口ハンガー便 09：飛脚精密機器宅配便 10：セキュリティサービス 99：サービス共通
部署ご担当者名称 (必須)	16	全角文字	※半角文字は全角文字に変換
部署ご担当者電話番号	14	半角数字 "-"/ハイフン	

a-8.送り状データ出力レイアウト

出力項目	桁数	属性	項目説明
お問い合わせ送り状No.	12	半角数字	
サービス種別	2	半角数字	00：飛脚宅配便 01：飛脚大型家具家電設置便 02：受取人確認サービス 03：飛脚特定信書便 04：特定信書便受取人確認サービス 05：コンビニ受取 06：コンビニ受取（楽天） 07：小口ハンガー 08：大口ハンガー 09：飛脚精密機器宅配便 10：セキュリティサービス
出荷予定日	10	半角数字 "/"スラッシュ	例) 2021/02/01（2021年2月1日を指定する場合） ※スラッシュなしの場合は20210201
出荷確定日	10	半角数字 "/"スラッシュ	例) 2021/02/01（2021年2月1日を指定する場合） ※スラッシュなしの場合は20210201
お届け先コード	12	半角文字	
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	全角文字	
お届け先住所 2	16	全角文字	
お届け先住所 3	16	全角文字	
お届け先JIS地区5桁コード	5	半角数字	
お届け先JIS地区8桁コード	8	半角文字	
お届け先JIS地区11桁コード	11	半角文字	
営業所コード	4	半角数字	
お届け先名称 1	16	全角文字	
お届け先名称 2	16	全角文字	
ご不在時連絡先	14	半角数字 "-ハイフン	
メールアドレス	100	半角文字 (メールアドレス形式)	
グループ名	20	全半角文字	※全角：10桁 半角：20桁
お客様管理番号	16	半角文字	
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	全角文字	
荷送人住所 2	16	全角文字	

出力項目	桁数	属性	項目説明
荷送人名称1	16	全角文字	
荷送人名称2	16	全角文字	
部署ご担当者コード	4	半角文字	
部署ご担当者名称	16	全角文字	※荷送人の部署ご担当者
ご依頼主コード	12	半角文字	
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	全角文字	
ご依頼主住所2	16	全角文字	
ご依頼主名称1	16	全角文字	
ご依頼主名称2	16	全角文字	
代行出荷区分	1	半角数字	0：通常 1：代行
出荷場印字区分	1	半角数字	0：印字しない 1：印字する
荷姿	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁
品名1	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁
品名2	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁
品名3	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁
品名4	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁
品名5	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁
荷札荷姿	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁
荷札品名1	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁
荷札品名2	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁
荷札品名3	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁
荷札品名4	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁
荷札品名5	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁
荷札品名6	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁
荷札品名7	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁
荷札品名8	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁

出力項目	桁数	属性	項目説明
荷札品名9	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁
荷札品名10	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁
荷札品名11	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁
編集01	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁
編集02	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁
編集03	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁
編集04	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁
編集05	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁
編集06	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁
編集07	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁
編集08	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁
編集09	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁
編集10	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁
出荷個数	3	半角数字	
個数集約区分	1	半角数字	0：しない 1：する
スピード指定	3	半角数字	000：飛脚宅配便 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
クール便指定	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	10	半角数字 "/"スラッシュ	例) 2021/02/01（2021年2月1日を指定する場合） ※スラッシュなしの場合は20210201
配達指定時間帯	2	半角数字	01：午前中 12：12:00～14:00 14：14:00～16:00 16：16:00～18:00 18：18:00～20:00 04：18:00～21:00 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
決済種別	1	半角数字	0：指定なし 1：全て可 2：現金のみ 3：デビット・クレジット
代引金額	7	半角数字	
消費税	6	半角数字	
保険金額	8	半角数字	0～49999999の範囲で指定可能

出力項目	桁数	属性	項目説明
指定シール1	3	半角数字	001：飛脚クール便（冷蔵）
指定シール2	3	半角数字	002：飛脚クール便（冷凍）
指定シール3	3	半角数字	004：営業所受取サービス 005：指定日配達サービス 008：eコレクト（現金） 009：eコレクト（デビット/クレジット） 010：eコレクト（全て可能） 011：取扱注意 012：貴重品 013：天地無用 017：飛脚航空便 018：飛脚ジャストタイム便 020：時間帯指定サービス（午前中） 021：時間帯指定サービス（18時～21時） 022：時間帯指定サービス（12時～14時） 023：時間帯指定サービス（14時～16時） 024：時間帯指定サービス（16時～18時） 025：時間帯指定サービス（18時～20時） 026：時間帯指定サービス（19時～21時）
営業所受取	1	半角数字	0：通常出荷 1：営業所受取
営業所受取営業所コード	5	半角数字 "-"/ハイフン	
SRC区分	1	半角数字	0：指定なし 1：SRC
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 2：削除データ
削除日	10	半角数字 "/"スラッシュ	例) 2021/02/01（2021年2月1日を指定する場合） ※スラッシュなしの場合は20210201
削除時間	6	半角数字	例) 153040（15時30分40秒に削除された場合）
クール不可可能性	1	半角数字	0：可能 1：不可能 2.不可能の可能性有
代引不可可能性	1	半角数字	0：可能 1：不可能 2.不可能の可能性有
着払不可可能性	1	半角数字	0：可能 1：不可能 2.不可能の可能性有
時間帯不可可能性	1	半角数字	0：可能 1：不可能 2.不可能の可能性有
ジャストタイム便不可可能性	1	半角数字	0：可能 1：不可能 2.不可能の可能性有
エラー	3	全角文字	正常データの場合：正常 エラーデータの場合：エラー
エラー内容	-	全角文字	エラーデータのエラー詳細を出力 例) 町域が特定できません。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。 ※正常データの場合は空白で出力

a-9.出荷履歴データ出力レイアウト

出力項目	桁数	属性	項目説明
お問い合わせ送り状No.	12	半角数字	
サービス種別	2	2	00：飛脚宅配便 01：飛脚大型家具家電設置便 02：受取人確認 03：飛脚特定信書便 04：飛脚特定信書便受取人確認 05：コンビニ受取 06：コンビニ受取（楽天） 07：小口ハンガー便 08：大口ハンガー便 09：飛脚精密機器宅配便 10：セキュリティサービス
出荷予定日	10	半角数字 "/"スラッシュ	例) 2021/02/01（2021年2月1日の場合） ※スラッシュなしの場合は20210201
出荷確定日	10	半角数字 "/"スラッシュ	例) 2021/02/01（2021年2月1日の場合） ※スラッシュなしの場合は20210201
お届け先コード	12	半角文字	
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	全角文字	
お届け先住所 2	16	全角文字	
お届け先住所 3	16	全角文字	
お届け先JIS地区5桁コード	5	半角数字	
お届け先JIS地区8桁コード	8	半角文字	
お届け先JIS地区11桁コード	11	半角文字	
営業所コード	4	半角数字	
お届け先名称 1	16	全角文字	
お届け先名称 2	16	全角文字	
ご不在時連絡先	14	半角数字 "-"/ハイフン	
メールアドレス	100	半角文字 （メールアドレス形式）	
グループ名	20	全半角文字	※全角：10桁 半角：20桁
お客様管理番号	16	半角文字	
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	全角文字	

出力項目	桁数	属性	項目説明
荷送人住所 2	16	全角文字	
荷送人名称 1	16	全角文字	
荷送人名称 2	16	全角文字	
部署ご担当者コード	4	半角文字	
部署ご担当者名称	16	全角文字	※荷送人の部署ご担当者
ご依頼主コード	12	半角文字	
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	全角文字	
ご依頼主住所 2	16	全角文字	
ご依頼主名称 1	16	全角文字	
ご依頼主名称 2	16	全角文字	
代行出荷区分	1	半角数字	0：通常 1：代行
出荷場印字区分	1	半角数字	0：印字しない 1：印字する
荷姿	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁
品名 1	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁
品名 2	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁
品名 3	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁
品名 4	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁
品名 5	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁
荷札荷姿	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁
荷札品名 1	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁
荷札品名 2	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁
荷札品名 3	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁
荷札品名 4	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁
荷札品名 5	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁
荷札品名 6	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁
荷札品名 7	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁
荷札品名 8	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁
荷札品名 9	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁

出力項目	桁数	属性	項目説明
荷札品名10	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁
荷札品名11	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁
編集01	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁
編集02	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁
編集03	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁
編集04	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁
編集05	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁
編集06	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁
編集07	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁
編集08	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁
編集09	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁
編集10	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁
出荷個数	3	半角数字	
個数集約区分	1	半角数字	0：しない 1：する
スピード指定	3	半角数字	000：飛脚宅配便 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
クール便指定	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	10	半角数字 "/"スラッシュ	例) 2021/02/01（2021年2月1日の場合） ※スラッシュなしの場合は20210201
配達指定時間帯	2	半角数字	01：午前中 12：12:00～14:00 14：14:00～16:00 16：16:00～18:00 18：18:00～20:00 04：18:00～21:00 19：19:00～21:00
配達指定時間（時分）	4	半角数字	例) 1530（15時30分の場合） ※飛脚ジャストタイム利用時のみ指定可能
決済種別	1	半角数字	0：指定なし 1：全て可 2：現金のみ 3：デビット・クレジット
代引金額	7	半角数字	
消費税	6	半角数字	
保険金額	8	半角数字	0～49999999の範囲で指定可能

出力項目	桁数	属性	項目説明
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 008：eコレクト（現金） 009：eコレクト（デビット/クレジット） 010：eコレクト（全て可能） 011：取扱注意 012：貴重品 013：天地無用 017：飛脚航空便 018：飛脚ジャストタイム便 020：時間帯指定サービス（午前中） 021：時間帯指定サービス（18時～21時） 022：時間帯指定サービス（12時～14時） 023：時間帯指定サービス（14時～16時） 024：時間帯指定サービス（16時～18時） 025：時間帯指定サービス（18時～20時） 026：時間帯指定サービス（19時～21時）
指定シール2	3	半角数字	
指定シール3	3	半角数字	
営業所受取	1	半角数字	0：通常出荷 1：営業所受取
営業所受取営業所コード	5	半角数字 "-"ハイフン	
SRC区分	1	半角数字	0：指定なし 1：SRC
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 2：削除データ
削除日	10	半角数字 "/"スラッシュ	例) 2021/02/01（2021年2月1日の場合） ※スラッシュなしの場合は20210201
削除時間	6	半角数字	例) 153040（15時30分40秒に削除された場合）
クール不可可能性	1	半角数字	0：可能 1：不可能 2.不可能の可能性有
代引不可可能性	1	半角数字	0：可能 1：不可能 2.不可能の可能性有
着払不可可能性	1	半角数字	0：可能 1：不可能 2.不可能の可能性有
時間帯不可可能性	1	半角数字	0：可能 1：不可能 2.不可能の可能性有
ジャストタイム便不可可能性	1	半角数字	0：可能 1：不可能 2.不可能の可能性有
貨物実発行日	10	半角数字 "/"スラッシュ	例) 2021/02/01（2021年2月1日の場合） ※スラッシュなしの場合は20210201
貨物重量	5	半角数字	
貨物個数	4	半角数字	

出力項目	桁数	属性	項目説明
貨物配完集配状態コード	4	半角数字	
貨物配完報告日時	16	半角数字 "/"スラッシュ ":"コロン	例) 2021/02/01 12:30 (2021年2月1日12時30分の場合) ※出力時に「日付スラッシュ(/)なし」を指定した場合は、 202102011230
貨物配完作成日時	19	半角数字 "/"スラッシュ ":"コロン	例) 2021/02/01 12:30:00 (2021年2月1日12時30分00秒の場合) ※出力時に「日付スラッシュ(/)なし」を指定した場合は、 20210201123000
貨物消込集配状態コード	4	半角数字	
貨物消込報告日時	16	半角数字 "/"スラッシュ ":"コロン	例) 2021/02/01 12:30 (2021年2月1日12時30分の場合) ※出力時に「日付スラッシュ(/)なし」を指定した場合は、 202102011230
貨物消込作成日時	19	半角数字 "/"スラッシュ ":"コロン	例) 2021/02/01 12:30:00 (2021年2月1日12時30分00秒の場合) ※出力時に「日付スラッシュ(/)なし」を指定した場合は、 20210201123000
貨物転送返送No.	12	半角数字	
貨物更新日時	19	半角数字 "/"スラッシュ ":"コロン	例) 2021/02/01 12:30:00 (2021年2月1日12時30分00秒の場合) ※出力時に「日付スラッシュ(/)なし」を指定した場合は、 20210201123000
貨物登録日時	19	半角数字 "/"スラッシュ ":"コロン	例) 2021/02/01 12:30:00 (2021年2月1日12時30分00秒の場合) ※出力時に「日付スラッシュ(/)なし」を指定した場合は、 20210201123000

a-10.出荷履歴データ出力レイアウト e飛伝Ⅱとの区分値差異

注意

e飛伝Ⅲとe飛伝Ⅱで下記項目の区分値を変更しています。
データ出力時、意図されないデータとして誤認される可能性があります。
お手数ではございますが、e飛伝Ⅲのデータ出力時にご注意ください。

■：e飛伝Ⅲで廃止した区分値

赤字：特にご注意いただきたいポイント

e飛伝Ⅱ		
項目名称	区分値	区分値の説明
荷姿コード	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
便種 (スピードで 選択)	000	飛脚宅配便
	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
	641	陸便コンビニ受取 ※1
	642	R 1便コンビニ受取 (航空便) ※1
	643	R 2便コンビニ受取 (航空便翌日午前中) ※1
		※1:コンビニ受取サービス利用時のみ出力
配達指定 時間帯	01	午前中
	14	14:00~16:00
	16	16:00~18:00
	18	18:00~20:00
	19	19:00~21:00

e飛伝Ⅲ		
項目名称	区分値	区分値の説明
荷姿	-	荷姿の名称がそのまま出力されます。 ※全角：16桁 半角：32桁 例:「箱類」「バッグ類」等、 名称をそのまま出力。
	-	
	-	
	-	
	-	
	-	
	-	
	-	
スピード指定	000	飛脚宅配便
	-	-
	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
	641	陸便コンビニ受取 ※1
	642	R 1便コンビニ受取 (航空便) ※1
643	R 2便コンビニ受取 (航空便翌日午前中) ※1	
		e飛伝Ⅲは飛脚即日配達便を指定できない為、出力されません。 ※1:コンビニ受取サービス利用時のみ出力
配達指定 時間帯	01	午前中
	14	14:00~16:00
	16	16:00~18:00
	18	18:00~20:00
	19	19:00~21:00

(前ページのおつづき)

：e飛伝IIIで廃止した区分値

赤字：特にご注意いただきたいポイント

e飛伝II		
項目名称	区分値	区分値の説明
決済種別	0	指定なし
	1	全て可
	2	現金のみ
	-	-
	5	デビット・クレジット
信書便区分	001	飛脚特定信書便1号
	002	飛脚特定信書便3号
	003	飛脚特定信書航空便1号 翌日中
	004	飛脚特定信書航空便3号 翌日中
	005	飛脚特定信書航空便1号 翌日午前中
	006	飛脚特定信書航空便3号 翌日午前中
	007	飛脚特定信書ジャストタイム便1号
	008	飛脚特定信書ジャストタイム便3号
	飛脚特定信書便サービス or 受取人確認サポート + 飛脚特定信書便サービス 利用時のみ指定可能	
削除区分	0	出荷データ
	1	削除データ
	-	-

e飛伝III		
項目名称	区分値	区分値の説明
決済種別	0	指定なし
	1	全て可
	2	現金のみ
	3	デビット・クレジット
	-	-
	デビット・クレジットの区分値を変更しています。	
信書便区分	001	飛脚特定信書便1号
	002	飛脚特定信書便3号
	003	飛脚特定信書航空便1号 翌日中
	004	飛脚特定信書航空便3号 翌日中
	005	飛脚特定信書航空便1号 翌日午前中
	006	飛脚特定信書航空便3号 翌日午前中
	007	飛脚特定信書ジャストタイム便1号
	008	飛脚特定信書ジャストタイム便3号
	飛脚特定信書便サービス or 受取人確認サポート + 飛脚特定信書便サービス 利用時のみ指定可能 ※2021年10月21日より、 飛脚特定信書航空便1号 or 3号 翌日午前中 に対応し、差異がなくなりました。	
削除区分	0	出荷データ
	-	-
	2	削除データ
	削除データの区分値を区分値を変更しています。	

(次ページへつづく)

(前ページのつづき)

：e飛伝IIIで廃止した区分値

赤字：特にご注意いただきたいポイント

e飛伝II		
項目名称	区分値	区分値の説明
	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 ※5時間帯用
	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）
	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） ※5時間帯用
	017	飛脚航空便
	018	飛脚ジャストタイム便
	019	時間帯指定サービス ※6時間帯用
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-
	250	コンビニ受取
	-	-

指定シール
①～③

e飛伝III		
項目名称	区分値	区分値の説明
	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
	-	-
	008	eコレクト（現金）
	009	eコレクト（デビット/クレジット）
	010	eコレクト（全て可能）
	011	取扱注意
	012	貴重品
	013	天地無用
	-	-
	-	-
	017	飛脚航空便
	018	飛脚ジャストタイム便
	-	-
	-	-
	020	時間帯指定サービス（午前中）
	021	時間帯指定サービス（18時～21時）
	022	時間帯指定サービス（12時～14時）
	023	時間帯指定サービス（14時～16時）
	024	時間帯指定サービス（16時～18時）
	025	時間帯指定サービス（18時～20時）
	026	時間帯指定サービス（19時～21時）
	100	営業所受取引越扱い
	110～	大型家具0分～
	122	大型家具240分
	130～	大型家電0分～
	142	大型家電240分
	200	受取人確認
	210	受取人確認（公的証書）
	220	飛脚特定信書便
	250	コンビニ受取
	-	-

指定シール
1～3

・e飛伝IIIは飛脚即日配達便を指定できない為、出力されません。
・時間帯指定サービスの区分値を変更しています。

a-11.出荷履歴データ出力レイアウト e飛伝Proとの 区分値差異

注意

e飛伝IIIとe飛伝Proで下記項目の区分値を変更しています。
データ出力時、意図されないデータとして誤認される可能性があります。
お手数ではございますが、e飛伝IIIのデータ出力時にご注意ください。

：e飛伝IIIで廃止された区分値

：e飛伝IIIで変更された区分値

赤字：特にご注意くださいポイント

e飛伝Pro		
項目名称	区分値	区分値の説明
便種コード	-	-
	001	飛脚宅配便
	002	飛脚航空便
	003	飛脚ジャストタイム便
	-	-
	005	飛脚即日配達便
クール指定	0	なし
	1	冷蔵
	2	冷凍
配達指定 時間帯	00	指定なし
	01	午前中
	12	12:00~14:00
	14	14:00~16:00
	16	16:00~18:00
	18	18:00~20:00
	04	18:00~21:00
	19	19:00~21:00
	※18・19は「6時間帯」時に指定可能 ※04は「5時間帯」時に指定可能	
決済種別	0	全て可能
	1	現金のみ
	2	デビット・クレジット
	-	-

e飛伝III		
項目名称	区分値	区分値の説明
スピード指定	000	飛脚宅配便
	-	-
	-	-
	003	飛脚航空便（翌日中配達）
	004	飛脚航空便（翌日午前中配達）
クール便指定	005	飛脚ジャストタイム便
	・e飛伝IIIは飛脚即日配達便を指定できない為、出力されません。 ・飛脚航空便と飛脚ジャストタイム便は区分値を変更しています。飛脚航空便は翌日中配達と翌日午前中配達の2種類があります。	
クール便指定	001	指定なし
	002	飛脚クール便(冷蔵)
	003	飛脚クール便(冷凍)
区分値が全て変更となり、桁数を1桁→3桁に変更しています。		
配達指定 時間帯	00	指定なし
	01	午前中
	12	12:00~14:00
	14	14:00~16:00
	16	16:00~18:00
	18	18:00~20:00
	04	18:00~21:00
	19	19:00~21:00
	上記の区分値から出力されます。	
決済種別	0	指定なし
	1	全て可
	2	現金のみ
	3	デビット・クレジット
区分値を全て変更しています。		

(次ページへつづく)

a-12.荷物状況データ出力レイアウト

出力項目	桁数	属性	項目説明
お問い合わせ送り状No	12	半角数字	
出荷日	8	半角数字	例) 20210201 (2021年2月1日を指定する場合)
貨物重量	5	半角数字	
貨物個数	4	半角数字	
貨物配完集配状態コード	4	半角数字	※集配状態コード一覧参照
貨物配完報告日時	12	半角数字	
貨物配完作成日時	14	半角数字	
貨物消込集配状態コード	4	半角数字	※集配状態コード一覧参照
貨物消込報告日時	12	半角数字	
貨物消込作成日時	14	半角数字	
貨物返送転送No	12	半角数字	
貨物更新日時	14	半角数字	
貨物登録日時	14	半角数字	

●集配状態コード一覧

No	コード	設定値	No	コード	設定値
貨物配完集配状態コード					
1	0401	配達持出	16	0509	配達仮完了 (口割配達完了/ドライバー確認)
2	0403	仮伝配達	17	0511	配達仮完了 (仮伝口割配達完了/ドライバー確認)
3	0405	口割配達 (未完了)	18	0513	配達仮完了 (個人宅配/ドライバー確認)
4	0407	仮伝口割配達 (未完了)	19	0088※	ドッキング渡し
5	0409	未配達	20	8811※	積込バック
6	0411	受取拒否	21	8812※	到着バック
7	0413	配達先不在	22	8841※	集荷
8	0415	配達先住所不明	23	8843※	配達完了
9	0417	配達先移転	24	8850※	持出
10	0419	配達時破損汚損確認	25	8870※	集荷降
11	0421	荷無し	26	8880※	積込
12	0429	飛脚メール便 返送	27	8888※	輸送中
13	0431	飛脚メール便 転送	28	8890※	到着降
14	0433	一般貨物 転送/返送	29	8899※	消込
15	0507	配達仮完了 (通常/ドライバー確認)			
貨物消込集配状態コード					
1	0423	転送	6	0505	配達完了 (再発行伝票/営業所確認)
2	0425	返送	7	0515	配達完了 (宅配業者正常)
3	0427	その他異常	8	0517	配達完了 (宅配業者仮伝)
4	0501	配達完了 (営業所確認)	9	0519	配達完了 (宅配ドライバー仮伝票)
5	0503	配達完了 (送り状控伝票/営業所確認)	10	0521	配達完了 (ドライバー配達)

※「貨物配完集配状態コード」のNo.19 (集荷) ~No.29 (消込) は「PDT確定版」のみで参照できる項目です。

a-13.住所録データ出力レイアウト

出力項目	桁数	属性	項目説明
住所録コード	12	半角文字	
住所録区分	1	半角数字	1：お届け先 2：ご依頼主
サービス種別	2	半角数字	住所録を使用するサービスを選択 00：通常 01：飛脚大型家具家電設置便 02：受取人確認 03：飛脚特定信書便 04：飛脚特定信書便受取人確認 07：小口ハンガー便 08：大口ハンガー便 09：飛脚精密機器宅配便 10：セキュリティサービス 99：サービス共通
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	全角文字	
住所2	16	全角文字	
住所3	16	全角文字	
名称1	16	全角文字	
名称2	16	全角文字	
営業所受取	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：S R C
営業所受取営業所コード	4	半角数字	
メールアドレス	100	半角文字 (メールアドレス形式)	
ご不在時連絡先	14	半角数字 "- "ハイフン	
初期荷送人	12	半角数字	
一括出荷区分	1	半角数字	0：含めない 1：含める
元着優先	1	半角数字	0：なし 1：元払 2：着払
グループ名称	20	全角文字	※全角：10桁 半角：20桁
J I S地区5桁コード	5	半角数字	
J I S地区8桁コード	8	半角数字	
J I S地区11桁コード	11	半角数字	
住所エラー	1	半角数字	0：正常 1：エラー
CSV取込エラー	1	半角数字	0：正常 1：エラー

a-14.住所録データ出力レイアウト e飛伝Proとの区分値差異

注意

e飛伝IIIとe飛伝Proで下記項目の区分値を変更しています。
データ出力時、意図されないデータとして誤認される可能性があります。
お手数ではございますが、e飛伝IIIのデータ出力時にご注意ください。

 : e飛伝IIIで変更された区分値

赤字：特にご注意くださいポイント

e飛伝Pro		
項目名称	区分値	区分値の説明
元着優先	0	元払
	1	着払
	2	無し

e飛伝III		
項目名称	区分値	区分値の説明
元着優先	0	なし
	1	元払
	2	着払
区分値を全て変更しています。		

a-15.荷姿・品名データ出力レイアウト

出力項目	桁数	属性	項目説明
荷姿・品名コード	4	半角文字	
荷姿・品名	32	全半角文字	※全角：16桁 半角：32桁
CSV取込エラー	1	半角数字	0：正常 1：エラー

a-16.部署ご担当者データ出力レイアウト

出力項目	桁数	属性	項目説明
部署ご担当者コード	4	半角文字	
サービス種別	2	半角数字	部署ご担当者を使用するサービスを選択 00：通常 01：飛脚大型家具家電設置便 02：受取人確認 03：飛脚特定信書便 04：飛脚特定信書便受取人確認 07：小口ハンガー便 08：大口ハンガー便 09：飛脚精密機器宅配便 10：セキュリティサービス 99：サービス共通
部署ご担当者名称	16	全角文字	
部署ご担当者電話番号	14	半角数字 "-"/ハイフン	
CSV取込エラー	1	半角数字	0：正常 1：エラー

a-17.メール便データ取込レイアウト

入力項目	桁数	属性	項目説明
利用可能サービス区分	2	半角数字	お届け先の住所録を登録した際の利用可能サービスを選択 00：通常 99：サービス共通
住所録コード（お届け先）	12	半角文字	住所録マスタのお届け先コード
電話番号（お届け先）	14	半角数字 "-ハイフン	
郵便番号（お届け先）	8	半角数字 "-ハイフン	
住所1（お届け先）（必須）	16	全角文字	※半角文字は全角文字に変換
住所2（お届け先）	16	全角文字	※半角文字は全角文字に変換
住所3（お届け先）	16	全角文字	※半角文字は全角文字に変換
名称1（お届け先）（必須）	16	全角文字	※半角文字は全角文字に変換
名称2（お届け先）	16	全角文字	※半角文字は全角文字に変換
顧客番号（荷送人）	12	半角数字	荷送人のお客様コード

a-18.メール便データ出力レイアウト

出力項目	桁数	属性	項目説明
メール便No	12	半角数字	
重量	10	全半角文字	ラベル印刷時に指定した重量
ラベル使用期限	10	半角数字 "/"スラッシュ	例) 2021/02/01 (2021年2月1日を指定する場合) ※出力時に「日付スラッシュ(/)なし」を指定した場合は、 20210201
発行日時	19	半角数字 "/"スラッシュ ":"コロン	例) 2021/02/01 12:30:00 (2021年2月1日12時30分00秒に発行した場合) ※出力時に「日付スラッシュ(/)なし」を指定した場合は、 20210201123000
住所録コード (お届け先)	12	半角文字	お届け先コード
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	全角文字	※半角文字は全角文字に変換
お届け先住所 2	16	全角文字	※半角文字は全角文字に変換
お届け先住所 3	16	全角文字	※半角文字は全角文字に変換
お届け先 J I Sコード	5	半角数字	
お届け先名称 1	16	全角文字	※半角文字は全角文字に変換
お届け先名称 2	16	全角文字	※半角文字は全角文字に変換
荷送人コード	12	半角数字	荷送人のお客様コード
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	全角文字	
荷送人住所 2	16	全角文字	
荷送人名称 1	16	全角文字	
荷送人名称 2	16	全角文字	
営業店コード	5	半角数字 "- "ハイフン	佐川急便の営業所コード

b-1.佐川急便のさまざまなサービスを利用したい



e飛伝Ⅲが対応する特殊サービス

e飛伝Ⅲは標準で使用できる飛脚宅配便、小口ハンガー便、飛脚メール便の他に、下記の特殊サービスに対応しています。

各サービスの詳細は佐川急便ウェブサイトをご参照ください。

(<https://www.sagawa-exp.co.jp/service/>)

No.	サービス名	サービス概要	通常出荷	PDT確定
①	飛脚大型家具・家電設置便	大きな家具や家電をドライバーと専用スタッフの2名でお届けいたします。	●	●
②	受取人確認サポート	お届け時に、事前登録したパスワードや公的証書で本人確認をしてお届けいたします。	●	●
③	飛脚特定信書便	請求書の類や証明書の類などの「信書便物」をお届けいたします。	●	●
④	受取人確認サポート + 飛脚特定信書便	飛脚特定信書便に受取人確認サポートを組み合わせたサービスです。	●	●
⑤	大口ハンガー便	ハンガー専用車で数万枚単位までお取り扱い可能な法人のお客さま向けサービスです。	●	
⑥	飛脚精密機器宅配便	パソコンなどの精密機器（電化製品）輸送に際し、安全性と機密性を守るサービスです。	●	●
⑦	セキュリティサービス	位置情報が確認できる位置情報専用端末機を搭載したダイヤルロック式の専用ケースを使ってより厳重に、より安全にお届けいたします。	●	●
⑧	コンビニ受取サービス	提携しているコンビニエンスストアでのお荷物の受け取りが可能なサービスです。	●	
⑨	コンビニ受取サービス (楽天RMS経由)	楽天市場のRMS（店舗運営システム）と連携するコンビニ受取サービスです。	●	

注意 PDT確定運用のお客さまは、一部のサービスに対応していません。

特殊サービスを利用するには

特殊サービスをご利用いただくにはお申し込みが必要です。
担当ドライバーにご相談ください。

各サービスで利用可能な送り状・荷札

各種サービスで利用できる送り状・荷札の種類は下表のとおりです。

No.	サービス名	元払・元払代引				着払	
		A5圧着送り状	A4統合送り状	統一圧着送り状	A4統合送り状 + サーマル荷札	A4統合送り状	A4統合送り状 + サーマル荷札
①	飛脚宅配便	●	●	●	●	●	●
②	小口ハンガー便	●	●	●	●	●	●
③	飛脚大型家具・家電設置便	●					
④	受取人確認サポート	●	●	●	●		
⑤	飛脚特定信書便	●				●	●
⑥	受取人確認サポート + 飛脚特定信書便	●		●			
⑦	大口ハンガー便		● 元払のみ			●	
⑧	飛脚精密機器宅配便	●	●	●	●	●	●
⑨	セキュリティサービス	● 元払のみ	● 元払のみ	● 元払のみ			
⑩	コンビニ受取サービス	● 元払のみ		● 元払のみ			
⑪	コンビニ受取サービス (楽天RMS経由)	● 元払のみ		● 元払のみ			

注意 macOS をお使いの場合は
A5圧着送り状、A4統合送り状のみご利用可能です。

b-2.個数集約機能を利用したい



個数集約機能とは

個数集約機能とは、お届け先、配送条件が同一のお荷物が複数ある場合に、1つのお問い合わせ送り状No.にまとめる機能です。飛脚宅配便のみ利用可能です。

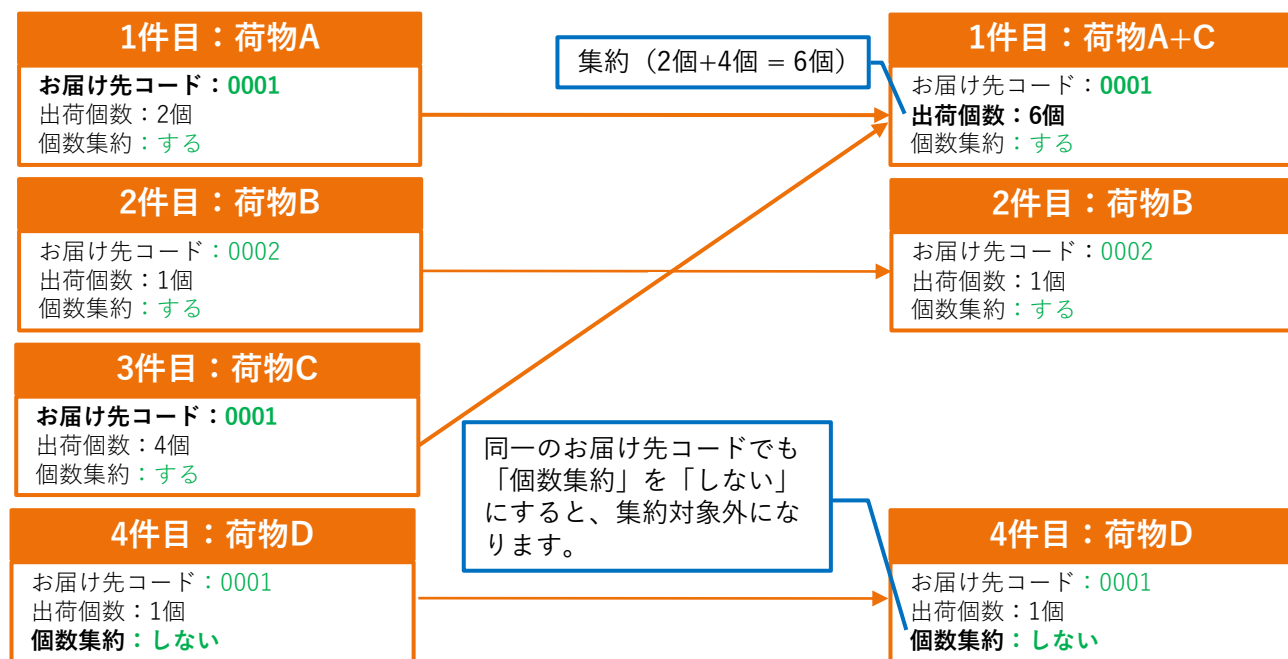
機能概要

「個数集約」を「する」にした場合

お届け先コードと配送条件が同一のお荷物が集約されます。

「個数集約」を「しない」にした場合

お届け先コードと配送条件が同一でも集約されません。



補足

集約できる条件について

以下の条件を満たす送り状データが集約対象です。

- ① 飛脚宅配便
- ② 個数集約 = する
- ③ 出荷日、元着区分、お届け先コード、スピードを選ぶ、クール便指定が同一（ご依頼主を指定している場合はご依頼主コードも同一）
- ④ お客様管理番号、指定日配達、時間帯指定・時間指定、代引金額、保険金額、営業所受取を指定していない

注意

集約の対象外について

- ・ 出荷グループを登録している場合は、出荷指示元から出荷指示先へ連携される出荷指示データは集約対象外です。
- ・ PDT確定運用の場合は、「セット数」に「2以上」を指定した送り状データは集約対象外です。

利用シーン

同じお届け先に複数個のお荷物を発送する際、お問い合わせ送り状No.は1つにしたいが、発送直前までお荷物の出荷個数が確定しない場合。

お申し込み方法

担当ドライバーにご相談ください。

個数集約機能の使い方（例）

操作手順

- 1** まず、集約先となる1件目の送り状（概要説明の「荷物A」に相当）を登録します。
 - ①「出荷個数」を入力（この例では「2個」）し、
 - ②「個数集約」を「する」に変更します。
 - ③「お届け先コード」を入力し「反映」をクリックします。
 - ④「登録」をクリックします。
 - ⑤登録完了のメッセージで「OK」をクリックします。
- これで1件目の送り状を登録できました。



2

次に、2件目の送り状（概要説明の「荷物C」に相当）を登録します。

- ①「次へ」をクリックすると、新しい送り状を登録できるようになります。
- ②「出荷回数」を入力（この例では「4個」）し、
- ③送り状作成画面を開き、「個数集約」を「する」に変更します。
- ④手順1と同じ「お届け先コード」を入力し「反映」をクリックします。



3

手順1の④～⑥同様に2件目の送り状も登録します。
「登録」をクリックし、「OK」とクリックしてください。
1件目「2個」と2件目「4個」が個数集約され、出荷個数が「6個」になります。
(荷物A+荷物C)



注意

集約前の送り状の破棄・貼り替え

送り状印刷済みのお荷物に個数集約した場合は、集約前の送り状は破棄し、新しい送り状に貼り替えてください。

b-3. 「通常出荷」運用に切り替えたい

「通常出荷」運用に変更するには、お申し込みが必要です。

条件や注意事項がありますので、「運用変更の流れ」を事前にお読みください。

「通常出荷」運用と「PDT確定」運用の違いは、[「1-1-1. 「PDT確定」運用とは」](#)をご参照ください。

運用変更の流れ

- 1 以下いずれかのケースに当てはまる場合は、変更できません。事前にご確認ください。

No.	変更できないケース
①	出荷グループ登録をしている場合。 ※通常出荷に変更したいときは、出荷グループを一旦解除し、出荷指示元・出荷指示先をPDT確定 →通常出荷に設定変更した後に、再度出荷グループ登録を行ってください。

- 2 下記の注意点を事前にご確認ください。

注意 通常出荷に変更した場合、過去の出荷履歴（PDT確定出荷分）が閲覧できなくなります。事前に、出荷履歴をデータ出力してください。

注意 お問い合わせ送り状No.範囲が変更になります。お客さま側のシステムでお問い合わせ送り状No.を採番している場合は、採番範囲を変更していただく必要があります。

- 3 担当ドライバーへ「通常出荷」運用への設定変更をご相談ください。

- 4 設定変更する日時を担当ドライバーと取り決めてください。

- 5 設定変更する日は、取り決めた時刻までにその日の出荷作業を終えてください。出荷履歴をデータ出力し保管しておくことを推奨します。

注意 荷物受渡書が未印刷のデータが残っていると設定変更が行えません。荷物受渡書を印刷してください。送り状未発行のデータ、出荷予定日が翌日以降のデータが残っている場合は、データを削除し、印刷済みの送り状があれば破棄してください。

- 6 PDT確定への設定変更が完了すると佐川急便からメールが届きます。件名：【佐川急便】e飛伝Ⅲ通常発送版への登録変更完了のご案内

b-4.デスクトップにe飛伝Ⅲのアイコンを作成したい

デスクトップにe飛伝Ⅲのアイコンを作成する方法をご説明します。
作成したアイコンからブラウザを起動し、スマートクラブ for businessにログインすると、スマートクラブのメニュー画面を経由せずに、直接e飛伝Ⅲが開きます。

Google Chromeの場合

アドレスバーのURLを選択し、デスクトップにドラッグ&ドロップしてください。



Microsoft Edgeの場合

アドレスバーのURLを選択し、デスクトップにドラッグ&ドロップしてください。



b-5.住所録マスタの登録可能件数を変更したい

利用シーン

住所録マスタの登録可能件数は2,500件までとなるが、2,500件以上住所録マスタを登録したい場合。（最大10,000件まで変更可能）

お申し込み方法

担当ドライバーにご相談ください。

データ登録・処理可能件数

e飛伝Ⅲの各種データ登録・処理可能件数は下表のとおりです。

No.	機能	e飛伝Ⅲ	補足	参考		
				e飛伝Pro	e飛伝Ⅱ	e飛伝Web
①	送り状の作成・印刷	1,000	通常出荷：〔件数〕 x 〔個数〕 PDT確定：〔件数〕 x 〔個数〕 x 〔セット数〕 ※1回の操作で処理できる数	998,001	998,001	10
②	送り状一覧	1,000	〔件数〕 ※一覧の表示最大件数	上限なし	上限なし	10
③	出荷履歴の検索	2,000	〔件数〕 ※一覧の表示最大件数	上限なし	上限なし	10
④	送り状一括作成	1,000	通常出荷：〔件数〕 x 〔個数〕 PDT確定：〔件数〕 x 〔個数〕 x 〔セット数〕	上限なし	—	—
⑤	送り状データ取込	1,000	通常出荷：〔件数〕 x 〔個数〕 PDT確定：〔件数〕 x 〔個数〕 x 〔セット数〕	上限なし	上限なし	—
⑥	メール便ラベル 一括作成・印刷・ 検索・データ取込	1,000	〔件数〕	—	上限なし	—
⑦	住所録マスタ	2,500	〔件数〕 ※最大10,000件まで変更可能	上限なし	上限なし	—
⑧	荷姿・品名パターン	100	〔件数〕	上限なし	—	—
⑨	荷姿・品名マスタ	500	〔件数〕	上限なし	500	—
⑩	部署ご担当者マスタ	100	〔件数〕	上限なし	上限なし	—
⑪	独自テンプレート	100	〔件数〕 ※データ取込/出力機能の独自テンプレート登録数	上限なし	上限なし	—
⑫	出荷グループ申請	1,000	〔件数〕 ※承認済の件数	—	—	—

c-1.よくあるトラブルQ&A

No.	質問	回答
送り状・荷札の印刷		
1	送り状がまったく印刷できません。	<p>共通</p> <ul style="list-style-type: none"> ・以下をご確認ください。 <p>出力先のプリンタにe飛伝III以外の方法で印刷できるか？ ※印字できない場合は、プリンタ自体の設定や環境に問題がある可能性が高いため、プリンタのマニュアルを参照するなど、原因を解消してください。</p> <p>送り状印刷ソフトをご利用している場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・以下の順にご確認ください。 <ol style="list-style-type: none"> ①送り状印刷ソフトが起動しているか。 ②送り状印刷ソフトの画面にエラーが表示されていないか？ ※エラーが表示されている場合は、メッセージを確認し、エラーの原因を解消してください。 ③送り状印刷ソフトの環境設定で、出力先プリンタ設定が正しく設定されているか？ ④送り状印刷ソフトの環境設定で指定したダウンロードフォルダはブラウザのダウンロードフォルダと同じか？ ⑤ブラウザのダウンロードフォルダにファイルが保存できているか？ ※「c-2.ブラウザのダウンロードフォルダの確認方法」をご参照ください。 ⑥ディスプレイの解像度が小さく、ダウンロードバーが画面外に隠れていないか？ ※「c-4.ディスプレイの解像度が小さい場合は」をご参照ください。
2	送り状が白紙で印刷されます。	<p>各ブラウザの設定等をご確認ください。</p> <p>Chromeの場合</p> <ol style="list-style-type: none"> ①JavaScriptを有効にしてください。 設定→プライバシーとセキュリティ→サイトの設定→JavaScriptで、「サイトがJavaScriptを使用できるようにする」を選択してください。 ②PDFをダウンロードする設定になっている場合、白紙で印刷される可能性がございます。 PDFをChromeで開く設定にしてください。設定→セキュリティとプライバシー→サイトの設定→その他のコンテンツの設定→PDFドキュメントで、「ChromeでPDFを開く」を選択してください。 <p>Edgeの場合</p> <ol style="list-style-type: none"> ①JavaScriptを有効にしてください。 設定→Cookieとサイトのアクセス許可→JavaScriptで、「許可（推奨）」を有効にしてください。 ②PDFをダウンロードする設定になっている場合、白紙で印刷される可能性がございます。 PDFをEdgeで開く設定にしてください。設定→Cookieとサイトのアクセス許可→PDFドキュメントで、「常にPDFファイルをダウンロード」を無効にしてください。
3	A5圧着送り状が縮小して印刷されません。	<p>印刷する際の設定を変更してください。 詳しくは「c-3.A5圧着送り状が縮小して印刷される場合は」をご参照ください。</p>
4	印字位置がずれてしまいます。	<p>e飛伝IIIの環境設定画面で「印刷開始位置の補正」の値を調整してください。 詳しくは「7-2.環境設定を変更したい」をご参照ください。</p>
5	印字位置はズれていませんが、送り状用紙の端で印字が欠けます。	<p>お使いのプリンタの印刷領域を最大（マージン・余白を最小）に設定してください。 プリンタの設定方法は、各メーカーのマニュアルをご確認ください。</p>

No.	質問	回答
送り状・荷札の印刷		
6	A5圧着送り状が180度反転して印刷されます。	<p>送り状印刷ソフトをご利用している場合 送り状印刷ソフトの環境設定で、「印刷の向きを反転する」をチェックしてください。</p> <p>ご利用していない場合 送り状が印刷される向きは、お使いのプリンタ機種、プリンタドライバの設定、印刷方法によって変わります。送り状を印刷する前に、テストプリントを実施し、給紙方向をご確認ください。テストプリントの方法は「7-2.環境設定を変更したい」をご参照ください。</p>
7	A5圧着送り状がA4用紙に印刷されます。	<p>以下の順にご確認ください。</p> <ol style="list-style-type: none"> ①ブラウザやの印刷設定画面で「PDFのページサイズに合わせて用紙を選択」を選ぶ。 ②解決しない場合は、ブラウザのキャッシュを削除し、再度印刷する。 ③解決しない場合は、プリンタドライバの設定で「A5」用紙を選択する。 <p>※プリンタドライバの設定方法は、各メーカーのマニュアルをご確認ください。</p>
8	飛脚メール便ラベルの印字がずれます。	<p>飛脚メール便ラベルの用紙は、「8P（1ページあたり8パーツ）」と「10P（1ページあたり10パーツ）」の2種類があります。</p> <p>環境設定画面で用紙の種類が正しく設定されているかご確認ください。</p>
9	送り状作成日を確認することはできますか。	<p>出荷履歴一覧画面で確認することができます。</p> <p>検索結果欄の「発行日」が送り状作成日となります。</p> <p>※e飛伝IIでは「作成日」として表示されていましたが、e飛伝IIIでは「発行日」として表示されています。</p>
データ取込		
10	CSV形式のファイルをExcelで編集するとe飛伝IIIに取り込めなくなります。	<p>e飛伝IIIから出力するCSV形式のファイルは、標準では文字コードはUTF-8を使用しています。UTF-8のCSVファイルをExcelで編集して上書き保存すると、Exce2016バージョン1610(ビルド7466.2038)未満のExcelでは、「Unicode テキスト(*.txt)」と判別されてしまい、TAB区切り形式のファイルに変換されてしまいます。</p> <p>回避方法は下記の2通りあります。</p> <ol style="list-style-type: none"> ①Excelをバージョン1610(ビルド7466.2038)以上にバージョンアップする。 ②「上書き保存」ではなく「名前を付けて保存」を選択し、ファイル形式を「CSV(コンマ区切り)(*.csv)」と明示的に指定して保存する。
データ出力		
11	対応している文字コード・環境依存文字について教えてください。	<p>文字コードは、JIS第一水準、第二水準文字、環境依存文字(IBM拡張文字・NEC特殊文字)に対応しております。</p> <p>e飛伝IIIでは、利用できる文字の種類を増やすため、データ出力時の文字コードの形式をUTF-8に変更しています。</p> <p>e飛伝II、e飛伝Proで出力していた従来の形式(Shift-JIS)で出力したい場合は、環境設定画面の出力文字コードで「従来の文字コードで出力」にチェックをつけてください。</p> <p>ただし、一部の文字(Windows以外だとIBM拡張文字とNEC特殊文字)が正しく表示されませんので、ご注意ください。</p>
画面操作		
12	ファンクションキーを押しても反応がありません。	<p>macOSや、キーボード割り当て変更ツールをお使いの場合、ファンクションキーを押下してもe飛伝IIIを操作できない場合があります。</p> <p>その場合は、設定を解除するか、マウスで操作してください。</p> <p>補足：macOSの場合は、「システム環境設定」の「キーボード」で、ショートカットにファンクションキー[F11]が割り当てられている場合があります。</p>
13	代引金額入力後[Enter]キーを押下しても反映されません。	<p>e飛伝IIIでは[Enter]キーを押下しても反映されません。[Tab]キーを押下することで代引金額が反映されます。</p>

c-2.ブラウザのダウンロードフォルダの確認方法

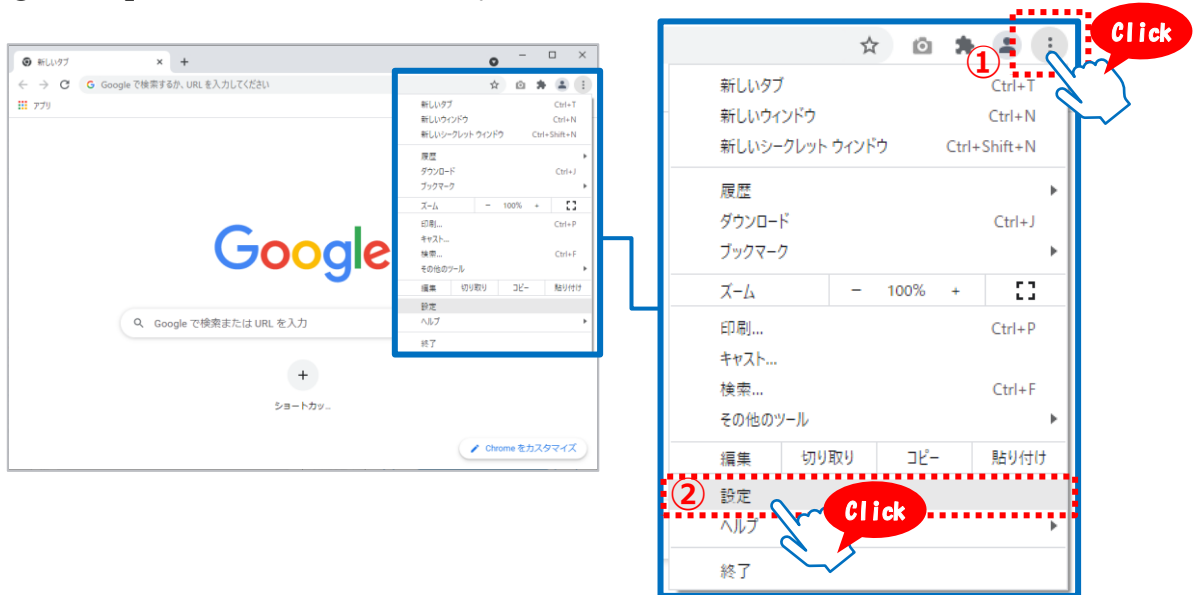
ダウンロードしたはずのファイルが見つからない場合や、送り状ZIPファイルをダウンロードしたのに送り状印刷ソフトが反応しない場合は、ブラウザのダウンロードフォルダを確認してください。

各ブラウザ(Chrome, Edge)のダウンロードフォルダを確認する手順をご説明します。

Google Chromeの場合

操作手順

- ① 「⋮」 (Google Chromeの設定) をクリックしてメニューを開きます。
- ② 「設定」 をクリックしてください。



- ② 「ダウンロード」 をクリックしてください。



3 ①ダウンロードの「保存先」を確認・設定してください。

設定

Google の設定

自動入力

プライバシーとセキュリティ

パフォーマンス

デザイン

検索エンジン

既定のブラウザ

起動時

言語

ダウンロード

ユーザー補助機能

システム

設定のリセット

ダウンロード

保存先

ダウンロード前に各ファイルの保存場所を確認する

ダウンロード (保存) 先を変更する場合はクリック

変更

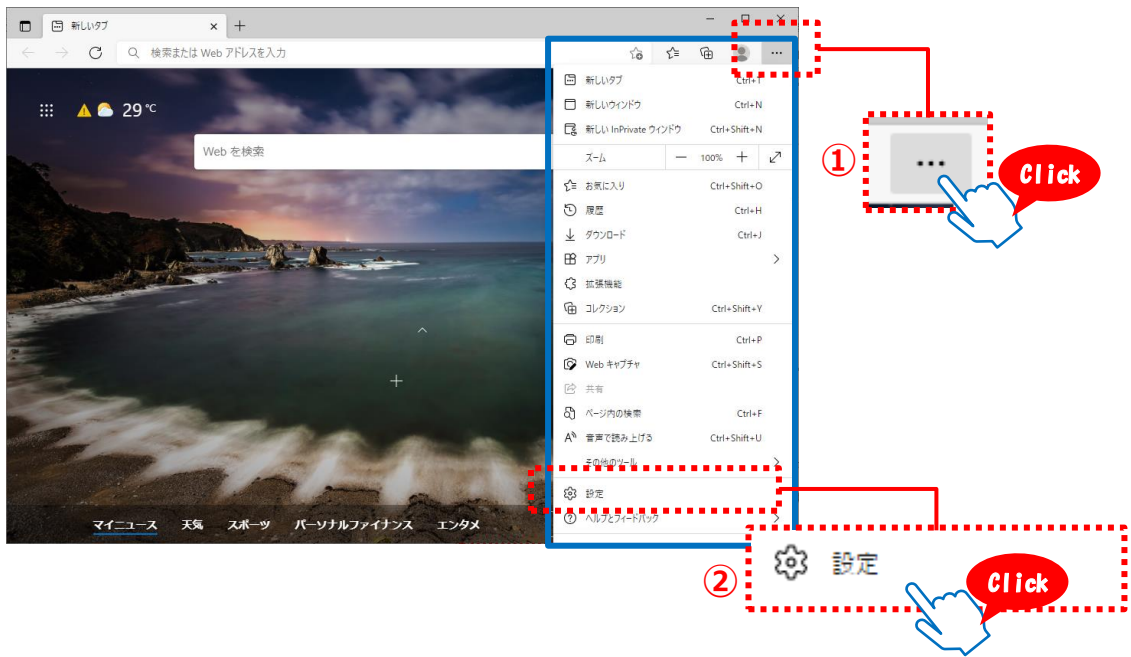
Click

この設定がONになっている場合は、保存先フォルダを毎回指定する必要があります。

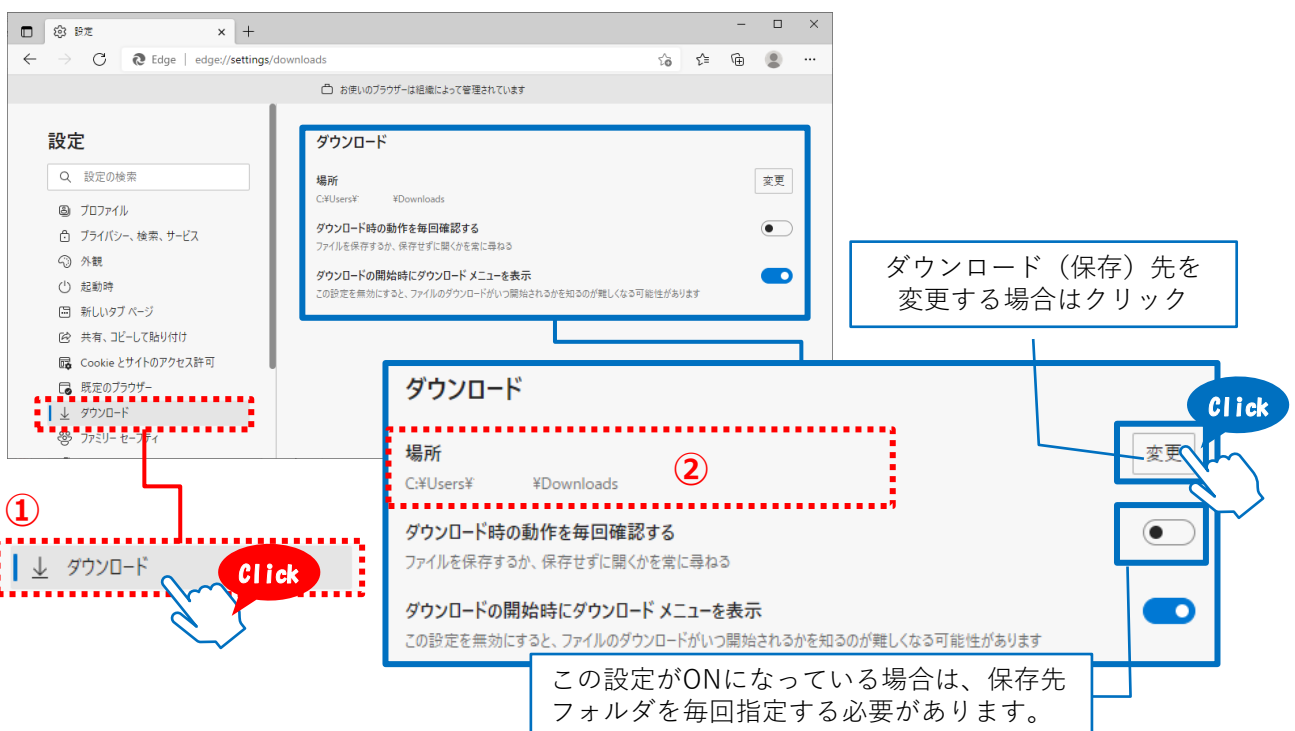
Microsoft Edgeの場合

操作手順

- ① 「…」 (設定など) をクリックしてメニューを開きます。
- ② 「設定」 をクリックしてください。



- ① 左側のメニューから「ダウンロード」をクリックします。
- ② ダウンロードの「場所」を確認・設定してください。



c-3.A5圧着送り状が縮小して印刷される場合は

印刷時の設定によっては、送り状が縮小されて印刷されてしまう場合があります。ブラウザ(Chrome, Edge)から印刷する場合の操作手順をご説明します。

注意

この手順で縮小が解消すると、送り状用紙の端で印字が欠けてしまう場合があります。その場合は、お使いのプリンタの**印刷領域を最大**（マージン・余白を最小）に設定してください。プリンタの設定方法については、各メーカーのマニュアルをご確認ください。

Google Chromeの場合

操作手順

1 ①「印刷」をクリックします。

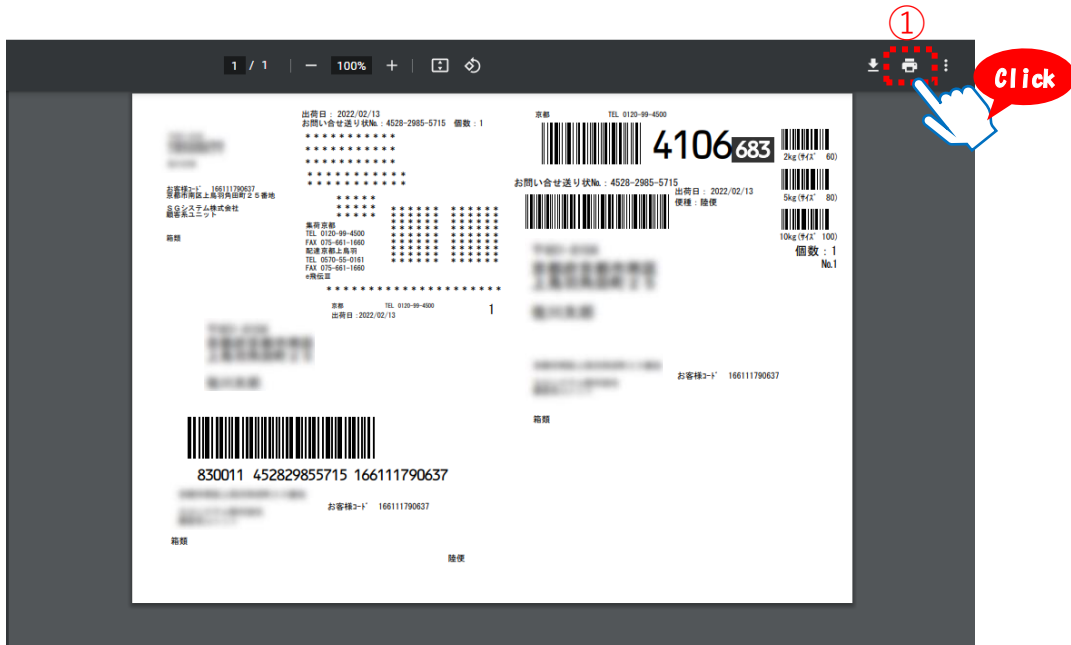
The screenshot shows the Sagawa web portal interface for creating shipping labels. The '印刷' (Print) button is highlighted with a red dashed box and a 'Click' callout. The interface includes various input fields for recipient and sender information, shipping options, and a keyboard shortcut bar at the bottom.

©2021-2023 Sagawa Express Co.,Ltd. All Rights Reserved.

2 ① 「印刷」 をクリックします。

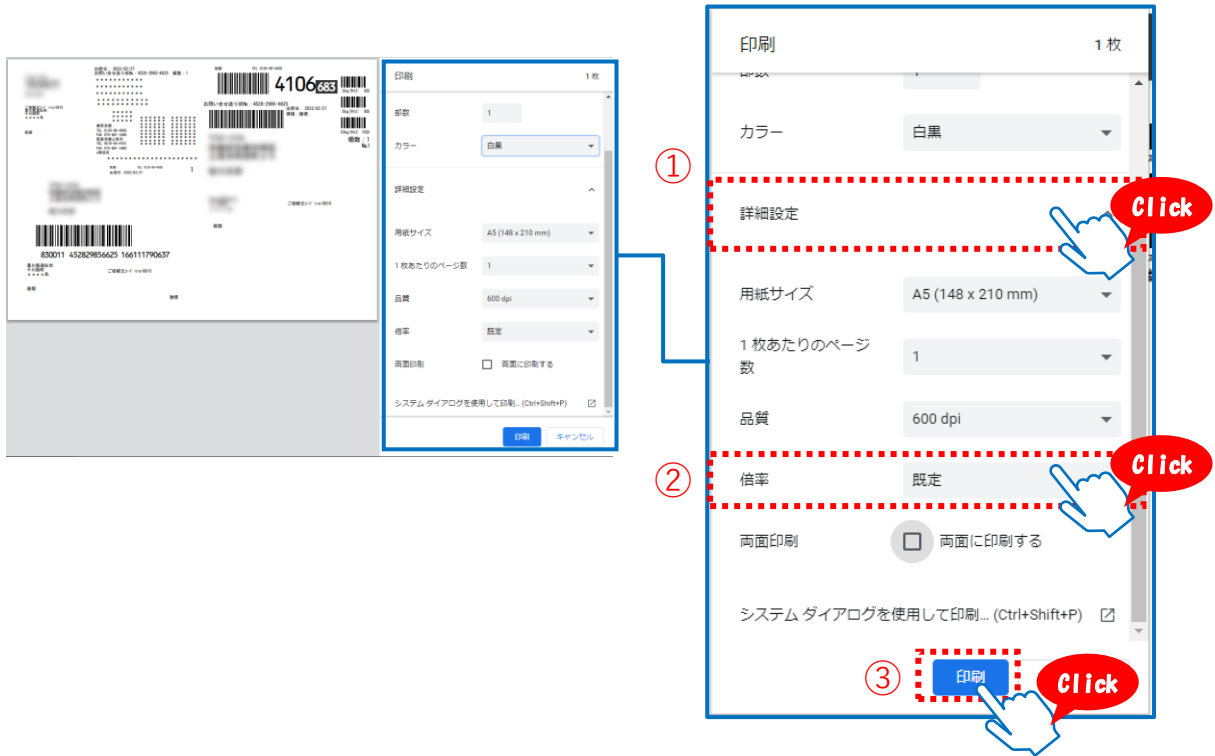


3 ① 「印刷」 (印刷) をクリックしてください。



4

- ① 「詳細設定」 をクリックして開きます。
- ② 倍率を「既定」に設定します。
- ③ 「印刷」 をクリックしてください。



注意

ご利用のプリンタ機種、PC環境によって、上記設定で縮小されて印刷される場合は、倍率を「カスタム」「100%」に設定してください。



Microsoft Edgeの場合


操作手順

- ① 「印刷」 をクリックします。



- ① 「印刷」 をクリックします。



3 ① 「」をクリックしてください。



4 「実際のサイズ」を指定する場合
 ①印刷設定の「その他の設定」をクリックして開きます。
 ②拡大/縮小(%)を「実際のサイズ」に設定します。
 ③「印刷」をクリックしてください。



拡大/縮小(%)を指定する場合

- ①印刷設定の「その他の設定」をクリックして開きます。
- ②拡大/縮小(%)を「100%」に設定します。
- ③「印刷」をクリックしてください。



「印刷可能領域に合わせる」を指定する場合

- ①印刷設定の「その他の設定」をクリックして開きます。
- ②拡大/縮小(%)を「印刷可能領域に合わせる」に設定します。
- ③「印刷」をクリックしてください。

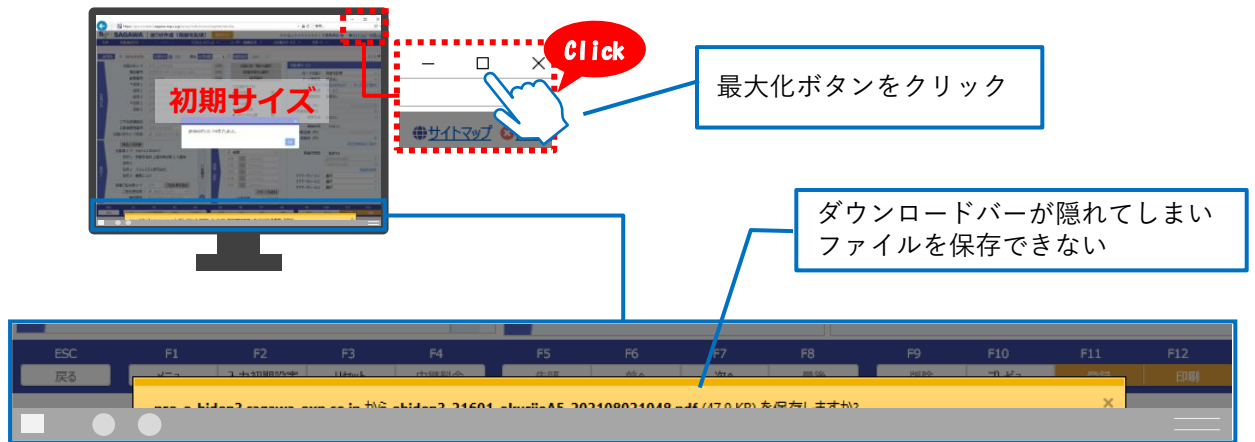


注意 お使いのプリンタの印刷領域を最大(マージン・余白を最小)に設定してください
プリンタの設定方法は、各メーカーのマニュアルをご確認ください。

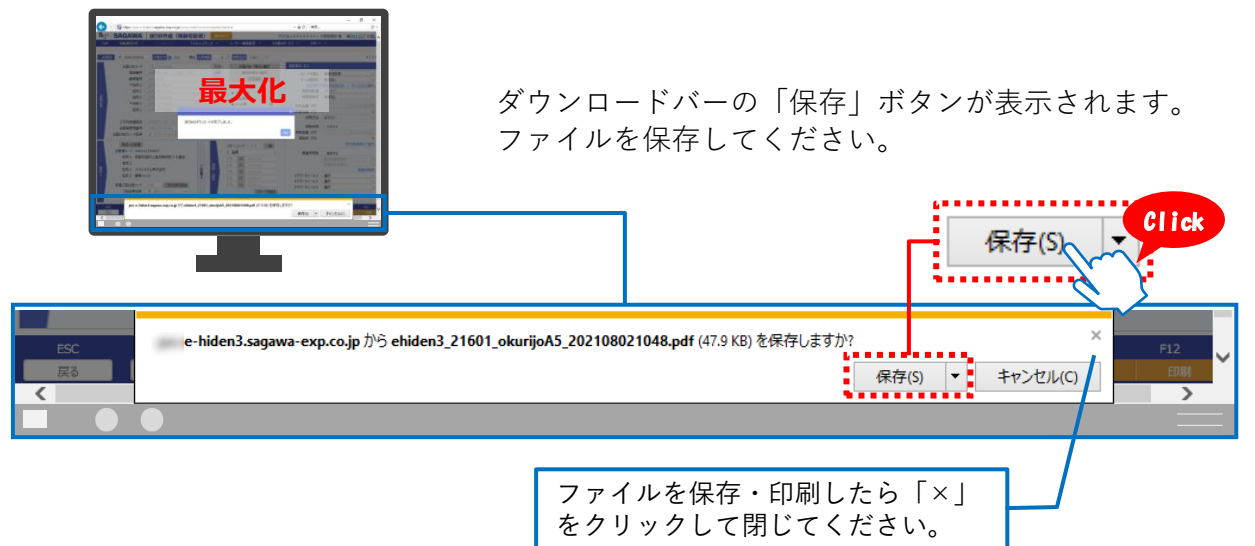
c-4.ディスプレイの解像度が小さい場合は

e飛伝IIIではディスプレイの解像度は1920×1080以上を推奨しています。解像度の縦が800px以下の場合、ファイルをダウンロードする際にダウンロードバーが画面からはみだしてしまふことがあります。

その場合は、**ウィンドウを最大化**するとファイルを保存・開くことができます。



↓
ウィンドウを最大化



補足 ディスプレイ解像度が1024x768よりも小さい場合は

解像度が1024x768よりも小さい場合は、画面上の項目が隠れてしまう場合があります。その場合もウィンドウを最大化するとスクロールバーが表示され、操作できるようになります。ブラウザの機能で表示倍率を縮小すると、画面レイアウトが乱れる可能性があります。

c-5.ポップアップブロックされてしまう場合の対処方法

送り状を印刷したのにポップアップブロックされてしまう場合は、ブラウザのポップアップ表示設定をご確認ください。
各ブラウザ(Chrome, Edge)のポップアップ表示を確認する手順をご説明します。

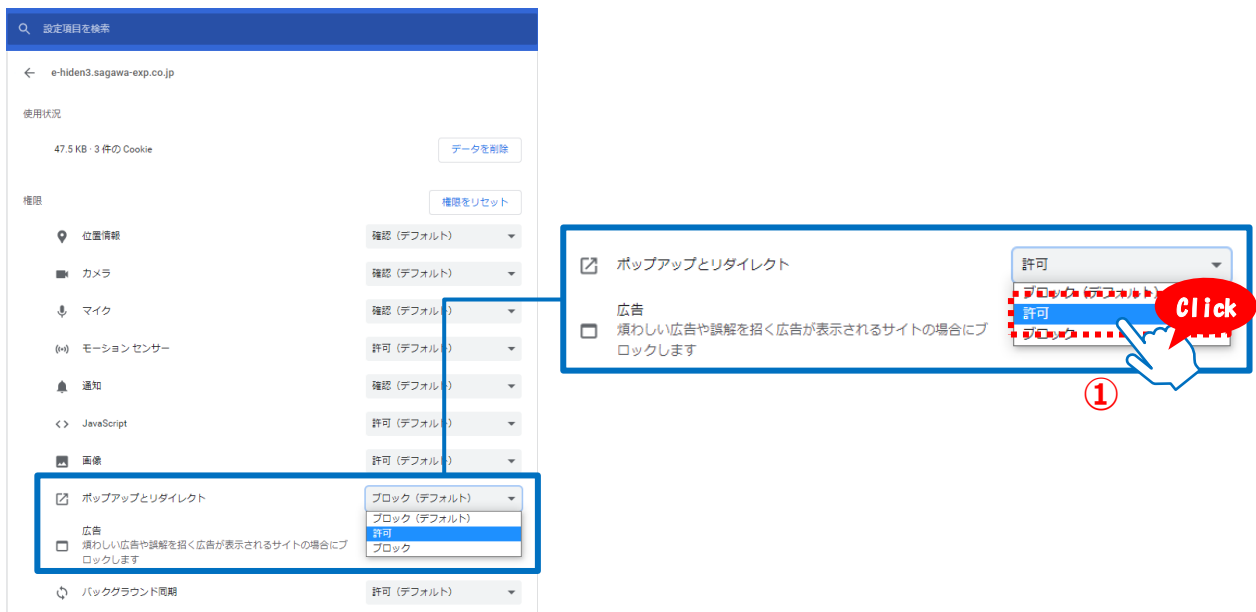
Google Chromeの場合

操作手順

- ① 「🔒」 (サイト情報を表示) をクリックしてメニューを開きます。
② 「サイトの設定」 をクリックしてください。




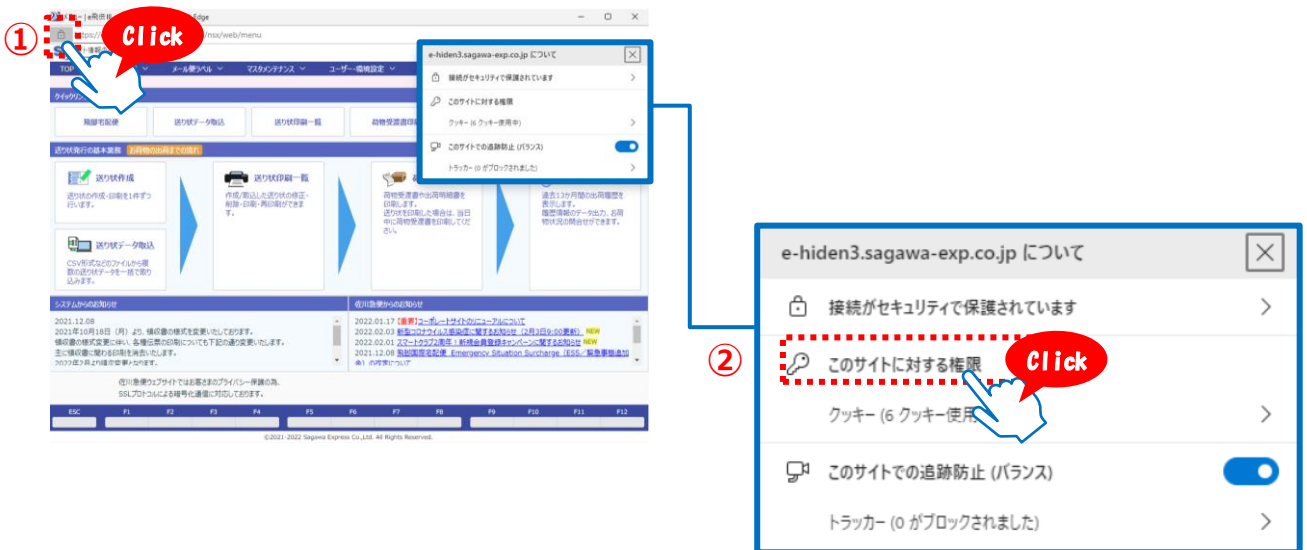
- ① 「ポップアップとリダイレクト」を「許可」に変更します。



Microsoft Edgeの場合

操作手順

- ① 「」（サイト情報の表示）をクリックしてメニューを開きます。
② 「このサイトに対する権限」をクリックしてください。



- ② ① 「ポップアップとリダイレクト」を「許可」に変更いたします。




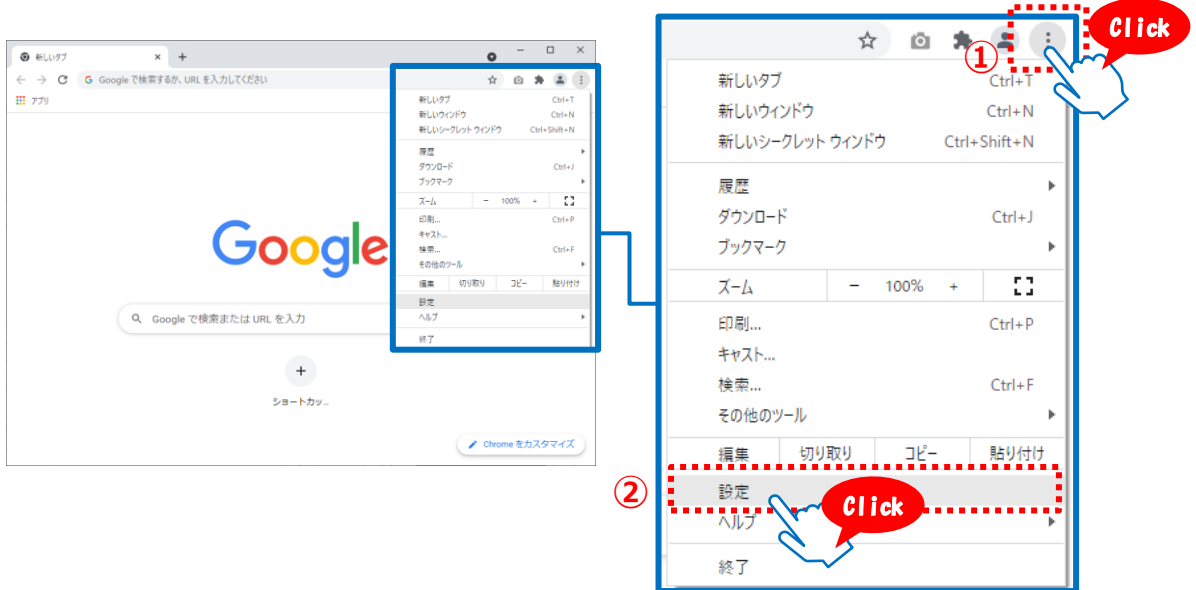
c-6.セッションタイムアウトの対処方法

セッションタイムアウトが解消されない場合は、お使いのブラウザのキャッシュクリアをお願いいたします。各ブラウザ(Chrome, Edge)の実施手順をご説明します。

Google Chromeの場合

操作手順

- ① 「」 (Google Chromeの設定) をクリックしてメニューを開きます。
- ② 「設定」 をクリックしてください。



- ① 「プライバシーとセキュリティ」 をクリックしてください。
- ② 「Cookieと他のサイトのデータ」 をクリックしてください。



- 3** ① 「すべてのサイトデータと権限を表示」をクリックしてください。



- 4**
- ① 「sagawa」と検索してください。
 - ② 「sagawa-exp.co.jp」をクリックしてください。
 - ③ 「e-hidden3.sagawa-exp.co.jp」「www.e-service.sagawa-exp.co.jp」の「🗑️」をクリックしてください。



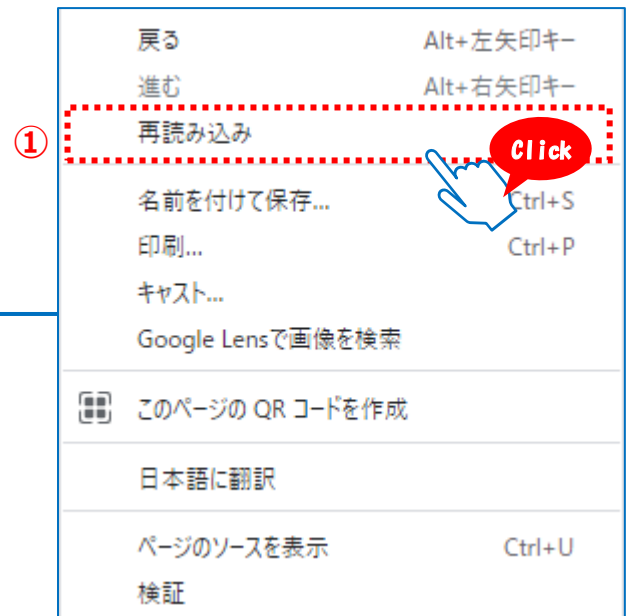
- ①再度「プライバシーとセキュリティ」をクリックしてください。
- ②「閲覧履歴データの削除」をクリックしてください。



- ①「キャッシュされた画像とファイル」にチェックを入れてください。
- ②「データを削除」をクリックしてください。



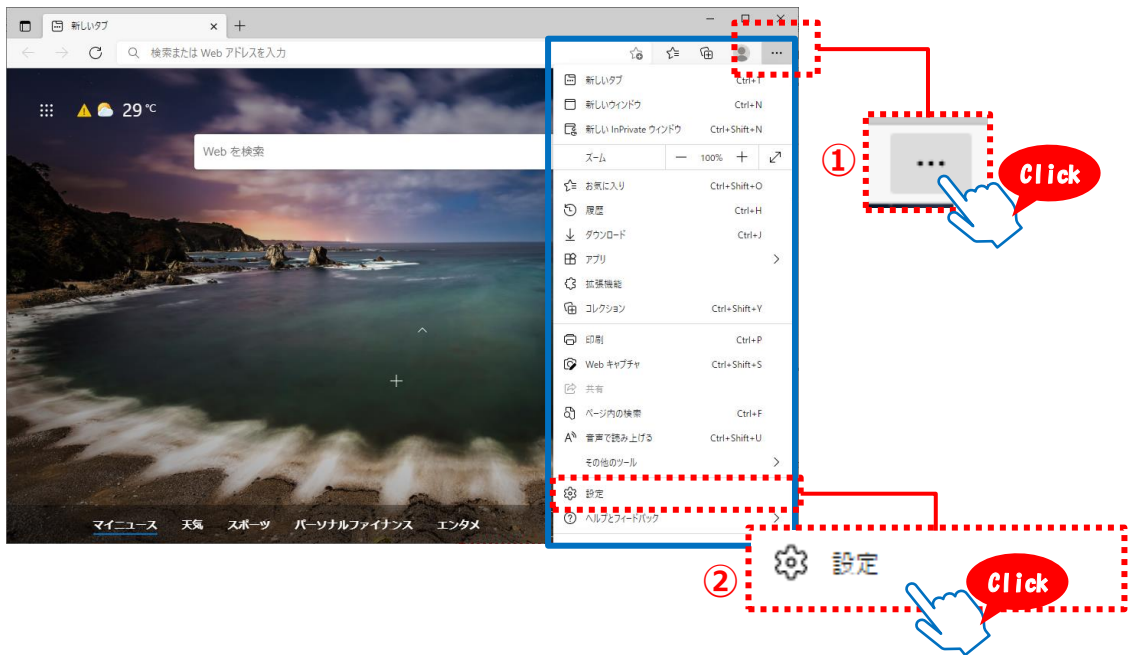
- 7** ①セッションタイムアウトの画面で右クリックしてメニューを開きます。
「再読み込み」をクリックしてページを更新してください。



Microsoft Edgeの場合

操作手順

- ① 「…」 (設定など) をクリックしてメニューを開きます。
- ② 「設定」 をクリックしてください。



- ① 左側のメニューから「Cookieとサイトのアクセス許可」をクリックしてください。
- ② 「Cookieとサイトデータの管理と削除」 をクリックしてください。



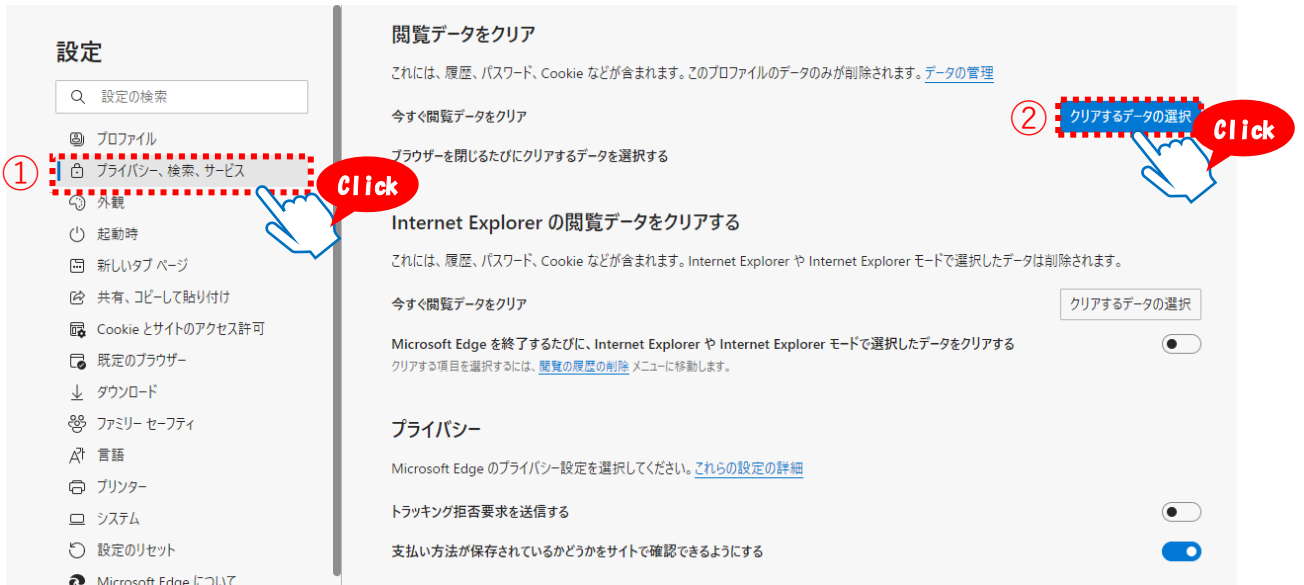
3 ① 「すべてのCookieとサイトデータを表示する」をクリックしてください。



4 ① 「sagawa」と検索してください
② 「e-hiden3.sagawa-exp.co.jp」「www.e-service.sagawa-exp.co.jp」の「🗑️」をクリックしてください。



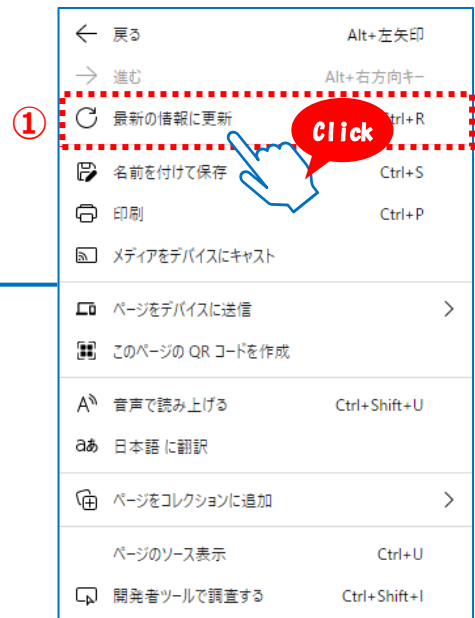
- 5**
- ① 「プライバシー、検索、サービス」をクリックしてください。
 - ② 「クリアするデータの選択」をクリックしてください。



- 6**
- ① 「キャッシュされた画像とファイル」にチェックを入れてください。
 - ② 「今すぐクリア」をクリックしてください。



- 7 ①セッションタイムアウトの画面で右クリックしてメニューを開きます。
「最新の情報に更新」をクリックしてページを更新してください。



c-7.住所や郵便番号の検索方法

e飛伝IIIのメニューから住所や郵便番号を検索できます。
住所や郵便番号を検索する手順をご説明します。

郵便番号から
住所を検索する場合

操作手順

- 1 ヘッダーメニューから「サポート」-「住所検索」をクリックし、住所検索画面に遷移します。
この手順では例として「郵便番号：136-0075」の住所を検索します。



- 2 ①郵便番号を入力してください。
②「住所表示」をクリックしてください。

住所検索

〒

-

住所表示

※郵便番号を入力後、「住所表示」ボタンを押してください。
※ご住所は、お荷物の集配に伴う重要な情報になります。お間違いがございませんようお願いいたします。

都道府県、市区郡町村、町域

× 閉じる

3 町域をクリックしてください。



4 都道府県、市区郡町村、町域が表示されます。



住所から 郵便番号を検索する場合

操作手順

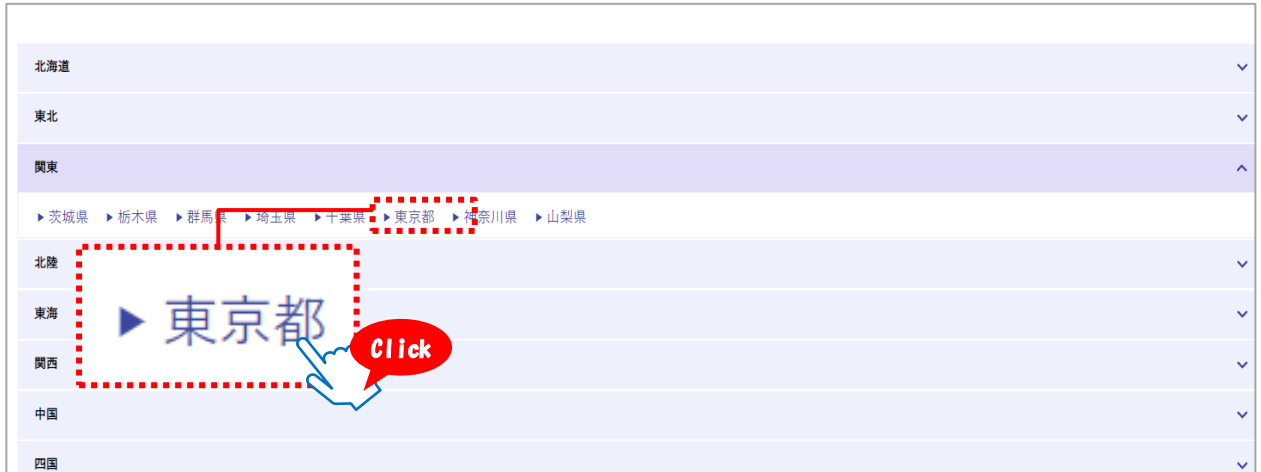
- 1 ヘッダーメニューから「サポート」-「住所検索」をクリックし、住所検索画面に遷移します。
この手順では例として「住所：東京都江東区新砂1丁目」の郵便番号を検索します。



- 2 「住所表示」をクリックしてください。



3 郵便番号を確認したい都道府県をクリックしてください。



4 郵便番号を確認したい市区郡町村をクリックしてください。



5 郵便番号を確認したい町域をクリックしてください。



6 郵便番号が表示されます。

