

# かんたん宅配管理プレミアム

## 佐川急便 e 飛伝Ⅲ での伝票印刷 初期設定編

### 目次

1.	はじめに .....	2
2.	バージョン確認 .....	2
3.	宅配管理での初期設定 .....	3
4.	サンプルファイルの作成（注文入力） .....	4
5.	サンプルファイルの作成（送り状出力） .....	5
6.	佐川 e 飛伝での組み合わせ設定（ログインする） .....	7
7.	佐川 e 飛伝での組み合わせ設定（組み合わせを作成する） .....	8
	Step1：テンプレート選択（新規作成） .....	9
	Step2：項目設定 .....	10
	Step3：項目割当 .....	10
	項目割り当て一覧 .....	13
	取込設定と確認 .....	14
8.	設定内容を修正する場合 .....	16

### [更新履歴]

2024/12/25：シールデータを出力項目に追加しました。（佐川様から依頼）

2023/09/25：初回作成



## ミライソフト株式会社

## 1. はじめに

佐川急便の e 飛伝Ⅲでの伝票印刷を行う為には、事前に佐川急便・スマートクラブ への登録が必要です。手続き詳細は佐川急便の担当者様にご確認ください。

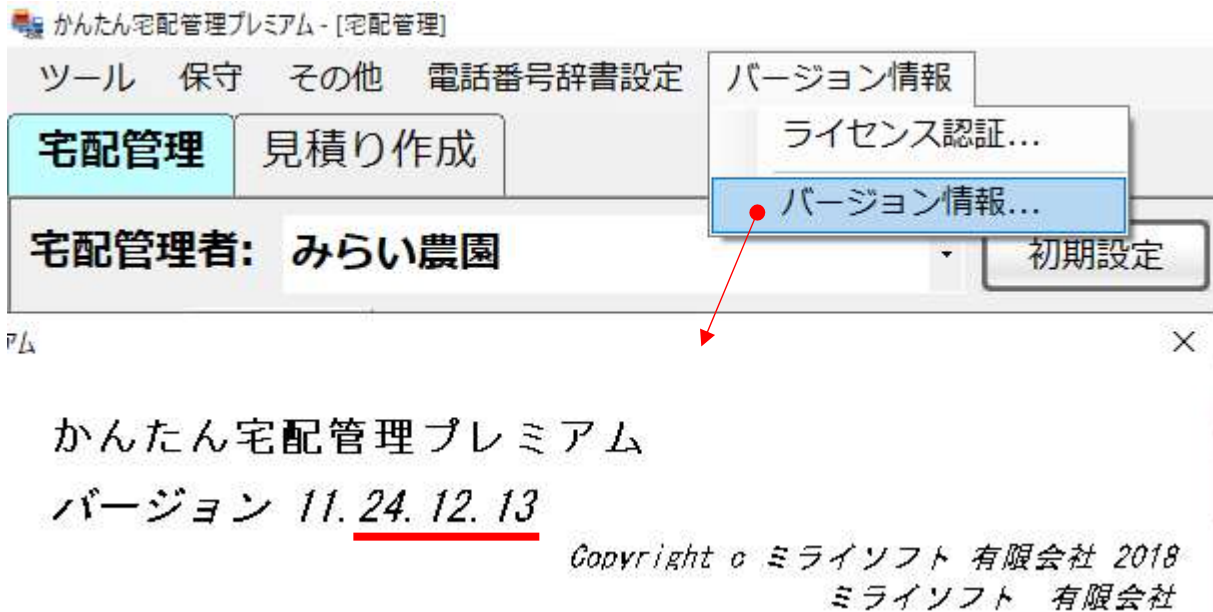
「スマートクラブ ID」と「パスワード」、また「印刷用紙」をご準備いただいた上で設定をスタートします。

## 2. バージョン確認

上のメニュー [バージョン情報]>[バージョン情報]をクリックします。

本資料内の自動化機能は、Ver11 発売後の追加機能です。

バージョンをご確認いただき、24.12.13 前の日付表示の場合、最新バージョンを弊社ホームページよりダウンロードして適用してください。



[かんたん宅配管理プレミアム Ver11 最新修正プログラムダウンロード]

<http://miraisoft.com/?p=11770>

### 3. 宅配管理での初期設定

かんたん宅配管理プレミアム Ver11（以下 宅配管理）でまずは送り状設定を行います。  
メニュー画面上の[初期設定]ボタン> [初期設定]タブ> [使用送り状登録]



該当する送り状番号の「使用」区分にチェックを入れてください。  
一番使用する伝票の場合、「初期」区分にもチェックを入れてください。



No	送り状名称	使用	初期
803	佐川E-飛伝 (元払い)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
804	佐川E-飛伝 (着払い)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

使用送り状登録を[戻る]で閉じます。

#### 4. サンプルファイルの作成（注文入力）

[送り状印刷] > [注文受付登録] をクリックします。



最初に e 飛伝での取込設定に使用するファイルを作成します。宅配管理から出力したデータを使用しますので、まずは注文データを1・2件作成してください。

忘れずに、送り状種類を使用送り状登録でチェックを入れた「佐川E-xxx」の送り状にしてください。

注文受付登録

新規注文 保存(S) 削除 行追加 行削除 注文修正 注文分割 確認印刷 戻る

受付番号: 000053

受付日: 2022/06/02

顧客番号	000002	新規	電話	024-529-2933	お客様検索	請求書印刷	印刷する
氏名	佐藤 太郎		敬称	様	請求先	2	佐藤 太郎
会社	ミライソフト有限公司					請求 No.	000000
郵便番号	969-1731	住所	伊達郡国見町		請求印刷方法	未印刷	
都道府県	福島県	逆引き検索	森山中町20-1		入金状況		入金日
F A X	024-529-2932	携帯			入金方法		
注文メモ						<input type="checkbox"/> 発送注意	

↓↓依頼主を追加↓↓ お届け先連続選択 スキャナデータ参照

届先	顧客番号	電話	氏名	会社	郵便番号	住所	F A X	商品	単価	数量	金額	配達希望日
届先 1	001032	024-529-2932	佐藤 花子	佐藤商事 株式会社	960-8116	福島市		商品				
	新規	お客様検索	敬称	様	逆引き検索	ひまわり町1-1-1 グリーンビル2階	サイズ	60				
	101	もも・特秀「あかつき」3kg	4,000	1	4,000	2022/06/04						
	102	もも・特秀「あかつき」5kg	6,000	1	6,000	配達希望時間						
	103	もも・特秀「あかつき」10kg	9,000	1	9,000	14-18時						
	追加商品		0	0	0	クール区分						
	送り状種類	佐川E-飛伝(元払い)	送料	0	冷蔵で配達							
印刷枚数	1	複数口数	0	合計	19,000	<input type="checkbox"/> 送り状印刷済						
届先 2	000029	090-000-0000	佐藤 次郎		960-8022	福島市		商品				
	新規	お客様検索	敬称	様	逆引き検索	すみれ町1-1-1	サイズ	60				
	101	もも・特秀「あかつき」3kg	4,000	1	4,000							
			0	0	0	配達希望時間						
			0	0	0							
	追加商品		0	0	0	クール区分						
	送り状種類	佐川E-飛伝(元払い)	送料	0	通常で配達							
印刷枚数	1	複数口数	0	合計	4,000	<input type="checkbox"/> 送り状印刷済						

ダミーのお客様で構いませんので、住所は2段とも会社名欄も使用していれば会社名も入れてください。

商品、希望日指定、時間帯指定 も設定してください。

登録後[戻る]で画面を閉じます。

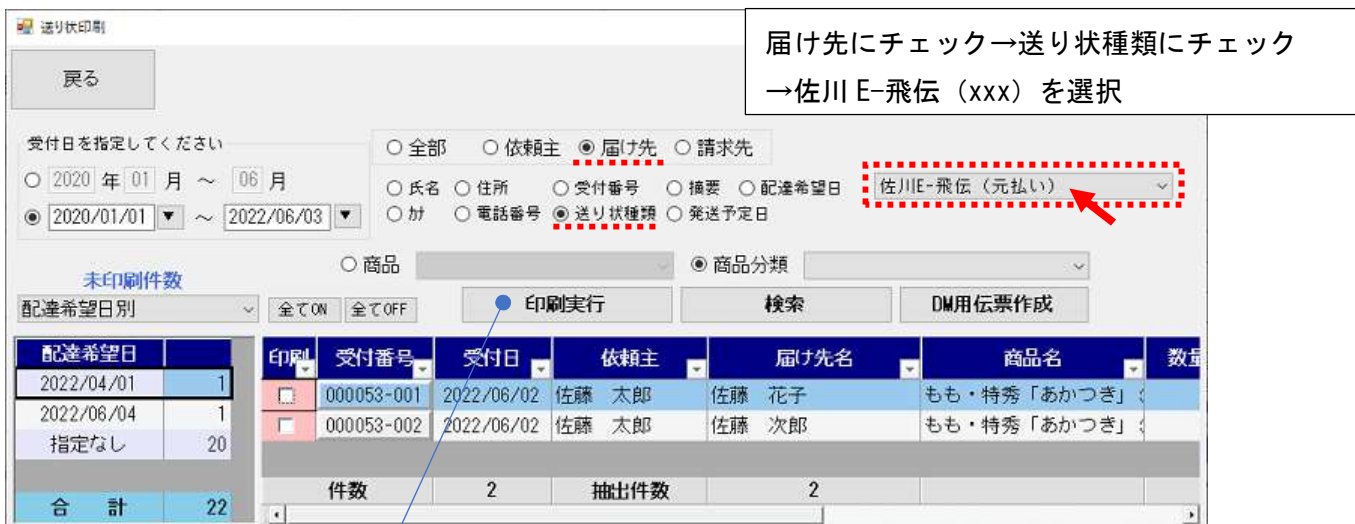
## 5. サンプルファイルの作成（送り状出力）

[送り状印刷] > [送り状印刷] をクリックします。

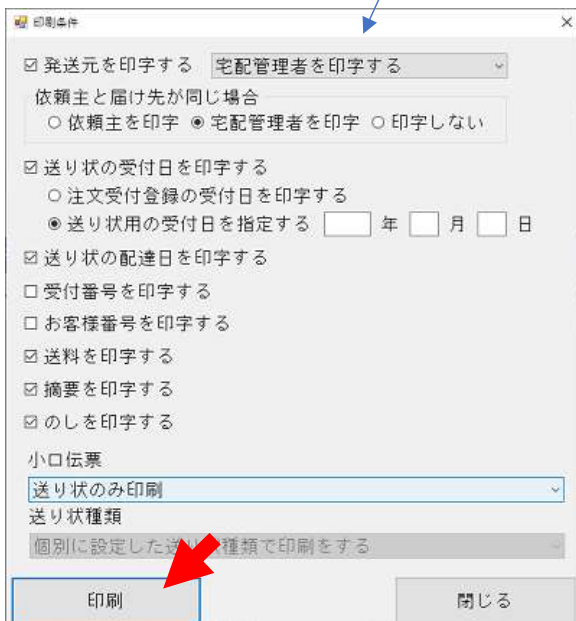


送り状印刷から、対象データを絞り込みデータを作成します。

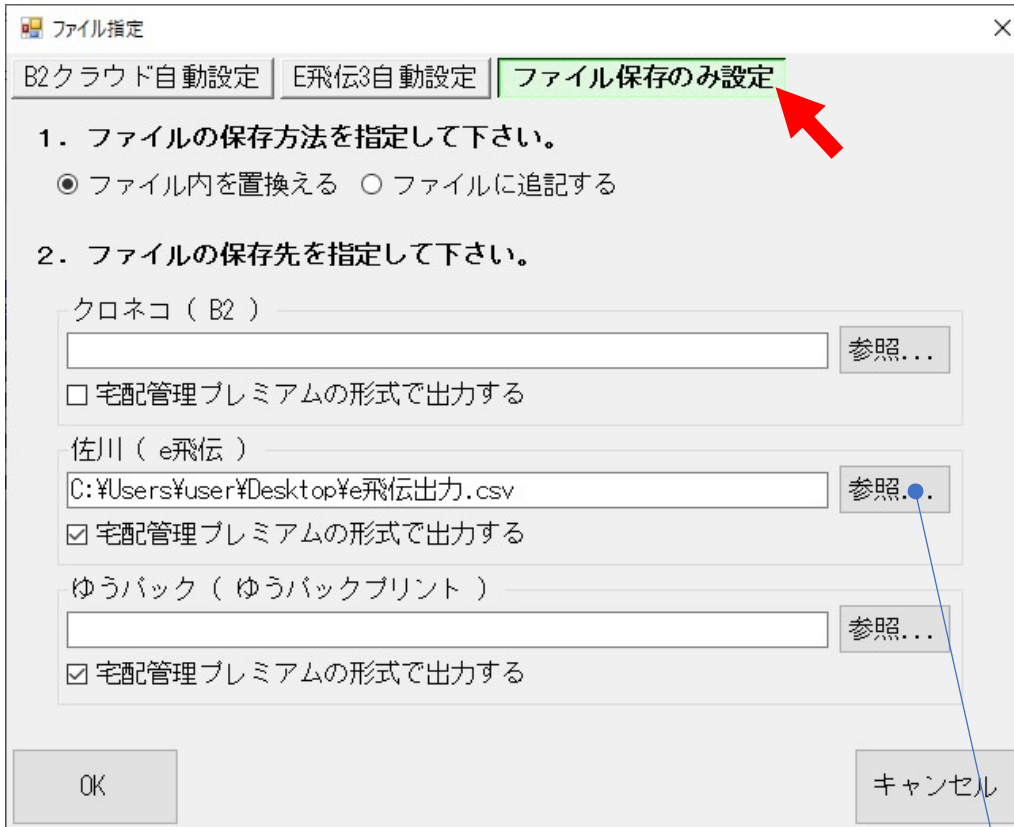
印刷区分を[全てON]にして、[印刷実行] ボタンで進めます。



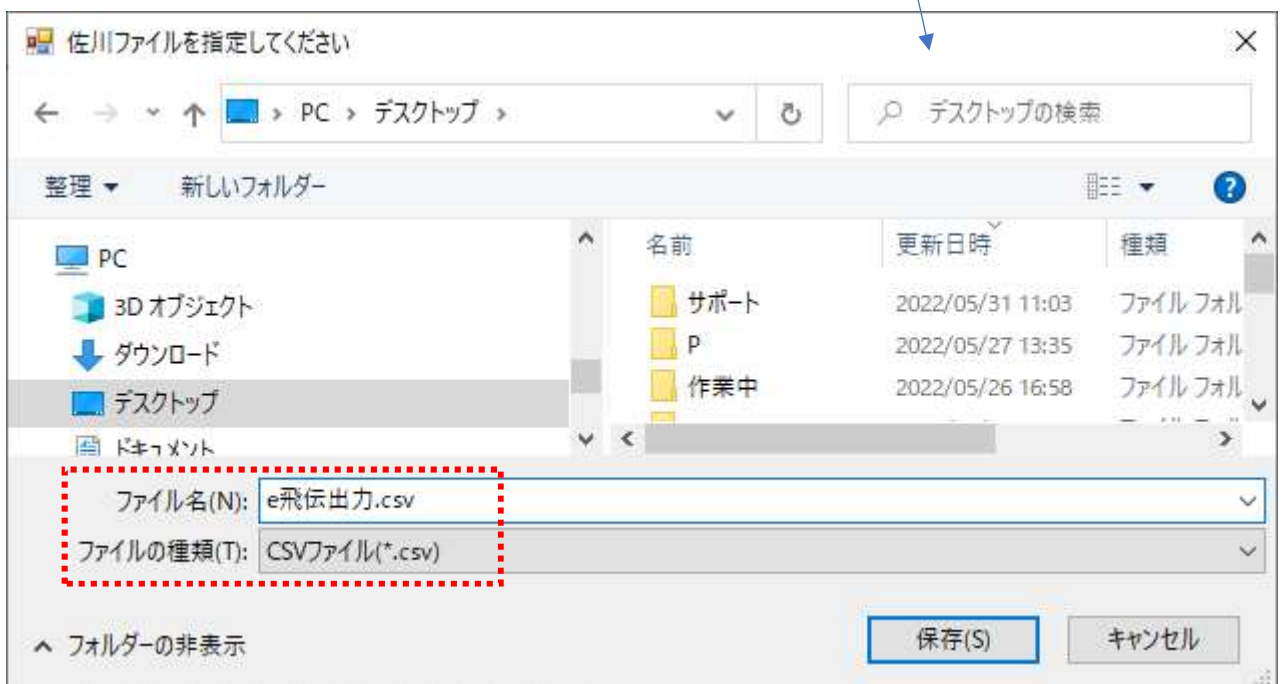
[印刷] で進めると、次ページの画面が開きます。



ここでサンプルファイルの出力場所とファイル名を指定してください。  
上のタブで[ファイル保存のみ設定]をクリックします。  
ファイルの形式は GSV です。



場所とファイル名を指定して、[保存]をクリックするとセットできます。  
(保存場所と名前は自由です)  
必ず、「宅配管理プレミアムの形式で出力する」に☑を入れてください。



ここまでで宅配管理側での出力ファイルの準備は完了です。  
サンプルデータは設定後、[注文受付修正]から削除してください。

## 6. 佐川 e 飛伝での組み合わせ設定（ログインする）

サイトに移動し（佐川スマートクラブ for business）2022.6 現在のアドレスです

<https://www.e-service.sagawa-exp.co.jp>

スマートクラブ ID とパスワードを入力してください。

The screenshot shows the login page for Sagawa e-service. At the top, there are two tabs: "<個人さま向け> スマートクラブ" and "<法人さま向け> ▶ スマートクラブ for business". The "法人さまIDでログイン" (Login with Corporate ID) section is highlighted with a red dashed box. It contains a form with the following fields: "スマートクラブID <法人さま向け>" (Smart Club ID for business), "電話番号+数字3桁" (Phone number + 3 digits), and "パスワード" (Password). There is a checkbox for "次回からIDを自動表示" (Automatically display ID from next time). Below the form is a red "ログイン" (Login) button. To the right, the "初めてご利用の方" (First-time users) section contains text explaining the service and two links: "スマートクラブとは?" and "スマートクラブ for businessとは?". Below these links are two buttons: "スマートクラブ for business 新規登録" (New registration) and "Web再配達受付サービス" (Web redelivery service). At the bottom right, there is a link for "Request redelivery (English)".

The screenshot shows the dashboard after login. At the top, there is a navigation bar with the Sagawa logo, a search icon, and links for "よくあるご質問" (FAQ), "ご利用上の注意" (Terms of use), and "会員情報の確認・変更" (Check/Change member information). There is a "ログアウト" (Logout) button. Below the navigation bar, there is a blue header with the text "前回ログイン日時 2022/6/3 17:45:26" and "担当営業所: 〇〇〇〇〇〇". Below the header, there is a list of notices (お知らせ) with the following titles: "Microsoft Edge利用時のPDF印刷エラーについて" (NEW), "送り状発行システム【e飛伝Web】「Internet Explorer」サポート終了に伴う推奨環境変更のお知らせ" (NEW), "「Web集荷受付」サービス内容変更のご案内", "Windows X P、8サポート終了のお知らせ", "パスワード変更のお願いについて", and "運賃表をWEB上でご確認いただけるサービス開始に関するご案内（スマートクラブ for business向け）".

初期画面の下の方にクイックメニューがあります。

「送り状を発行する」を選択してください。



## 7. 佐川 e 飛伝での組み合わせ設定（組み合わせを作成する）

以下メニュー内から、[送り状データ取込]をクリックします。



次ページへ



## Step1 : テンプレート選択 (新規作成)

送付データ取込 (テンプレート選択) | e飛伝 III - プロファイル 1 - Microsoft Edge  
https://e-hidden3.sagawa-exp.co.jp/a/nsx/web/invoice/import/template

テンプレート選択 [テンプレートを取得する](#) [ファイルをアップロード](#)

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

\*サービス種別: 飛脚宅配便

\*テンプレート選択:  新規に作成する    CSV(ヘッダ有)  
 共通テンプレートを使用    標準\_飛脚宅配便\_CSV\_ヘッダ有    テンプレート出力  
 独自テンプレートを使用    宅配管理    テンプレート出力    テンプレート削除

\*取込ファイル名称: ファイルを選択    1 個のファイルが選択されています。  
e飛伝出力.csv

\*出荷日の設定:  本日の日付を設定     日付を指定

ご注意: e飛伝 II・e飛伝Proから移行されたご利用者様へ  
送付データ (出荷データ) を取込みされる場合、e飛伝 III・e飛伝Proとe飛伝 IIでは区分値の値に違いがございます。  
送付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の上データ取り込みをお願いします。  
e飛伝 IIはこちら    e飛伝Proはこちら  
※ e飛伝 IIIでは、ご利用できる文字の種類をふやすための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。  
※ 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。  
メモ帳等のテキストエディタで参照、編集していただくことを推奨いたします。

ESC    F1    F2    F3    F4    F5    F6    F7    F8    F9    F10    F11    F12  
F11: 編集取込

©2021-2022 Sagawa Express Co.,Ltd. All Rights Reserved.

初回なので、新規でテンプレートを作成します。

\*サービス種別: 飛脚宅配便

\*テンプレート選択:  新規に作成する    CSV(ヘッダ有)  
 共通テンプレートを使用    標準\_飛脚宅配便\_CSV\_ヘッダ有  
 独自テンプレートを使用    宅配管理

\*取込ファイル名称: ファイルを選択    1 個のファイルが選択されています。  
e飛伝出力.csv

\*出荷日の設定:  本日の日付を設定     日付を指定

以下のように設定してください。

サービス種別: 飛脚宅急便

テンプレート選択: 新規に作成する→CSV (ヘッダ有) を選択

取込ファイル名称: [ファイル選択] をクリックして、先ほど P6 で宅配から出力したファイルを選択

出荷日の設定: 特に指定がなければ「本日の日付を設定」を選択

最後に画面右下の、[編集取込] を選択します。



## Step2 : 項目設定

項目名称の変更画面ですが、特に修正の必要はない為この画面では何も変更せずそのまま[次へ]を進めてください。

送り状データ取込 (項目設定) | e飛伝 III - プロファイル 1 - Microsoft Edge  
https://e-hiden3.sagawa-exp.co.jp/a/nsx/web/invoice/import/settings

TOP 宅配便送り状 メール受付メール 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 操作ガイド: ON OFF

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	取込データ項目名称
1	00000000000000000000	管理番号
2	001	会社CD
3		受付番号
4	//	受付日
5	1	行番号
6	1	入力順番
7		依頼主ID
8	佐藤 太郎	依頼主名
9	様	
10		
11	960-0001	
12		依頼主住所1

F9 F10 F11 F12 次へ

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

©2021-2022 Sagawa Express Co.,Ltd. All Rights Reserved.

## Step3 : 項目割当

項目割当では、割り当てする項目の[編集]ボタンをクリックして、1項目ずつ設定します。

送り状データ取込 (項目割当) | e飛伝 III - プロファイル 1 - Microsoft Edge  
https://e-hiden3.sagawa-exp.co.jp/a/nsx/web/invoice/import/assign

TOP 宅配便送り状 メール受付メール 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 操作ガイド: ON OFF

項目設定 項目割当の方法を確認する

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

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	管理番号	お届け先コード取崩区分		編集	
2	会社CD	お届け先コード		編集	
3	受付番号	お届け先電話番号		編集	
4	受付日	お届け先郵便番号		編集	
5	行番号	*お届け先住所1		編集	

お届け先電話番号 編集

お届け先郵便番号 編集

[編集] ボタンをクリックすると、宅配管理から出力したファイルの項目名が参照できます。

割り当てする項目にチェック→[追加]



追加すると、右の送り状データイメージ欄に項目名が追加されます。



[設定] ボタンをクリックすると、前画面の一覧に戻ります。

[次の項目]をクリックすると、次の項目設定を続けて行う事もできます。

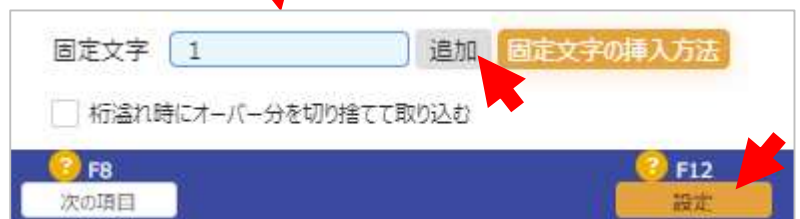


設定で一覧に戻ると以下のように、宅配側の項目名がセットされます。

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
お届け先コード取得区分		編集 ?	
お届け先コード		編集	
お届け先電話番号	お届け先電話番号	編集	

元着区分は宅配管理の項目割り当てではなく、直接値を入力します。

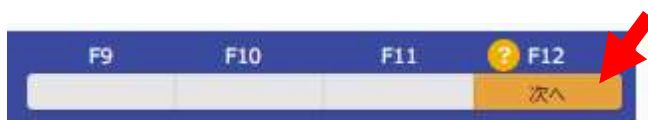
固定文字欄[1]を入力 → [追加]ボタンクリック → [設定]ボタンクリック



次ページの表を参考に必要項目の割り当てを行うと、「送り状データイメージ」の項目に割り当てした項目名が表示されます。



割り当てが全て終了したら、右下の[次へ]をクリック。



プレビューで実データを確認できます。

## 項目割り当て一覧

表示必要項目については、佐川急便様に事前にご確認ください。

宅配管理の関連付け項目が分からない場合には、弊社にお問合せください。

e 飛伝側項目	かんたん宅配側項目	備考
お届け先電話番号	届け先電話番号	
お届け先郵便番号	届け先郵便番号	
お届け先住所 1	届け先住所 1	<b>必須入力</b>
お届け先住所 2	届け先住所 2	
お届け先住所 3	届け先会社様方	
お届け先名称 1	届け先名	<b>必須入力</b>
お客様管理番号	管理番号	
ご依頼主電話番号	依頼主電話番号	
ご依頼主郵便番号	依頼主郵便番号	
ご依頼主住所 1	依頼主住所 1-2	<b>必須入力</b> ：依頼主は住所欄が 2 つしかない為、「依頼主会社様方」を表示したい場合、依頼主の住所欄を 2 つ合わせた「依頼主住所 1-2」を設定します。
ご依頼主住所 2	依頼主会社様方	宅配管理側で「依頼主会社様方」欄を使用していない場合には、住所 1・住所 2 をそれぞれ割り当てても構いません。
ご依頼主名称 1	依頼主名	<b>必須入力</b> ：5 ページの印刷条件指定画面で、依頼主と届け先が同じ場合“宅配管理者を印字”を選択した場合、宅配管理者登録で農園名を必ず入力してください。代表者名も入力している場合には、合わせた形でセットされます。(2023/9 修正)
品名 1	商品名及び数量 1	数量表示が不要の場合には、「商品名 1」を設定します
品名 2	商品名及び数量 2	”
品名 3	商品名及び数量 3	”
クール便指定	クール区分	
配達日	配達希望日	
配達指定時間帯	配達希望時間	
代引金額	代引内消費税	代引きの場合のみ設定します。
消費税	代引金額	代引きの場合のみ設定します。
元着区分	1:元払、2:着払	直接編集して、区分を設定します。
指定シール 1	佐川時間帯シール	シール指定は任意ですがシール指定必須の地域もある為、事前にご確認ください (2024/12 追加)
指定シール 2	佐川クールシール	シール指定は任意ですがシール指定必須の地域もある為、事前にご確認ください (2024/12 追加)

次ページへつづく

## 取込設定と確認

最後に取込設定画面が表示されます。

お届け先住所の編集とご依頼主住所の編集は「フィールドごとに改行する」を選択してください。

(指定しないと、「届け先会社様方」が住所と結合されて表示されます)

[次へ]をクリック。

テンプレート名称を入力後、[テンプレート保存]をクリック。

(名称は自由ですが、後から選択できるように分かり易い名称を付けてください)

ここまでで、e 飛伝側の初期設定は完了です。

[戻る]ボタンで画面を閉じます。

項目割当の画面で下の[メニュー]ボタンをクリックすると、以下のように編集内容の破棄確認のメッセージが表示されます。

[はい]をクリックすると初期画面に戻ります。



初期画面で再度[送り状データ取込]を選択して、作成してテンプレートが保存されているか確認します。



ここまでで e 飛伝側の設定は完了です。右上の[閉じる]ボタンで終了してください。

終了時に「送り状の未発行データが残っています。このまま終了しますか？」のメッセージが出た場合、[はい]で終了してください。

以上で初期設定は完了です。

日次の作業については、日常編を参照ください。

## 8. 設定内容を修正する場合

設定内容を直接修正する事はできないようですが、既存のテンプレートを元に新しいテンプレートを作成する事はできますので、その手順を補足します。

(最新の情報は e 飛伝のサポートセンターへお問合せください)

- ① 宅配管理で取り込みファイルをご準備ください。(5. サンプルファイルの作成 (送り状出力) 参照)
- ② 新規の流れと同様で e 飛伝でログインして「送り状データ取込」(6. 佐川 e 飛伝での組み合わせ設定 (ログインする) 参照) を選択します。
- ③ 以下のテンプレート選択画面が表示されますので、「独自テンプレートを使用」にチェックを入れて、既にある元となるテンプレートを選択します。
- ④ ①で準備したファイルを選択します。
- ⑤ F11 の[編集取込]でデータの取り込みを行います。

テンプレート選択 ①テンプレートを取得する ②ファイルを取り込む

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

\*サービス種別 飛脚宅配便

\*テンプレート選択  新規に作成する CSV(ヘッダ有)  共通テンプレートを使用  独自テンプレートを使用

\*取込ファイル名称 1 個のファイルが選択されています。 ※CSV形式でデータ取込をお願いします。

sagawadata.csv

\*出荷日の設定  本日の日付を設定  日付を指定

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

メニュー 編集取込 直接取込

\*テンプレート選択  新規に作成する CSV(ヘッダ有)  共通テンプレートを使用  独自テンプレートを使用

\*取込ファイル名称 1 個のファイルが選択されています。 ※CSV形式でデータ取込をお願いします。

ファイルを選択 sagawadata.csv

- ⑥ その後の項目の編集方法は新規のテンプレート作成と同様です。  
既に設定済の項目はそのままにして、該当項目のみ編集ボタンから設定を行ってください。  
(次ページ参照)



項目設定 項目割当の方法を確認する

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

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	送り状データタイムズ	項目編集	桁溢れ許可
1	管理番号	クール便指定	クール区分	編集	
2	会社CD	配達日	配達希望日	編集	
3	受付番号	配達指定時間帯	配達希望時間	編集	
4	受付日	配達指定時間(時分)		編集	
5	行番号	代引金額		編集	
6	入力順番	消費税		編集	
7	依頼主ID	決済種別		編集	
8	依頼主名	保険金額		編集	
9	依頼主敬称	指定シール1	佐川時間帯シール	編集	
10	依頼主か	指定シール2	佐川クールシール	編集	
11	依頼主郵便番号	指定シール3		編集	
12	依頼主住所1	営業所受取		編集	
13	依頼主住所2	SRC区分		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

[編集] ボタンから

指定シール1	佐川時間帯シール	編集
指定シール2	佐川クールシール	編集

⑦ [次へ]で進むと取込設定画面の次にテンプレートの保存メッセージが出ます。新しく名称を設定してください。

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  
修正が必要なエラー 0 件

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
- ・全件を登録してから続けて取込に戻る
- ・エラーデータを抽出し、ファイルで参照
- ・取込ファイルを修正して再度取り込み

[エラーへの対応方法はこちら](#)  
[住所検索はこちら](#)

\*テンプレート名称

ESC テンプレート選択    F1 戻る    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

⑧ ここまでで設定は完了です。

宅配側に戻って印刷時に[取込パターンの取得]を行えば、新しいテンプレートを指定できます。

ファイル指定

B2クラウド自動設定 | **E飛伝3自動設定** | ファイル保存のみ設定

1. スマートクラブ for business ログイン/パスワード指定

スマートクラブID: [E-飛伝3]E-飛伝3

パスワード: [e2g2u2d1510090900]

2. 外部データ取込の取込パターンを指定してください

[ ] 取得パターン取得

※事前に、プレミアム形式にて出力したファイルで組み合わせを設定しておく必要があります。

3. ブラウザ選択

Microsoft Edge

外部取込指定自動実行 | キャンセル

⑨ なお、テンプレートが複数あると宅配側での選択を誤ってしまう場合があります。

一度印字テストを行った後、不要なテンプレートは削除してください。

E 飛伝側のテンプレート選択画面で削除は行えます。

\*テンプレート選択

新規に作成する | CSV(ヘッダ有)

共通テンプレートを使用 ? | 標準\_飛脚宅配便\_CSV\_ヘッダ有 | テンプレート出力

独自テンプレートを使用 ? | 元払い\_宅配ソフト取り込み | テンプレート出力 | **テンプレート削除**

以上