

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

最終更新日：令和 4 年 6 月 1 日



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。

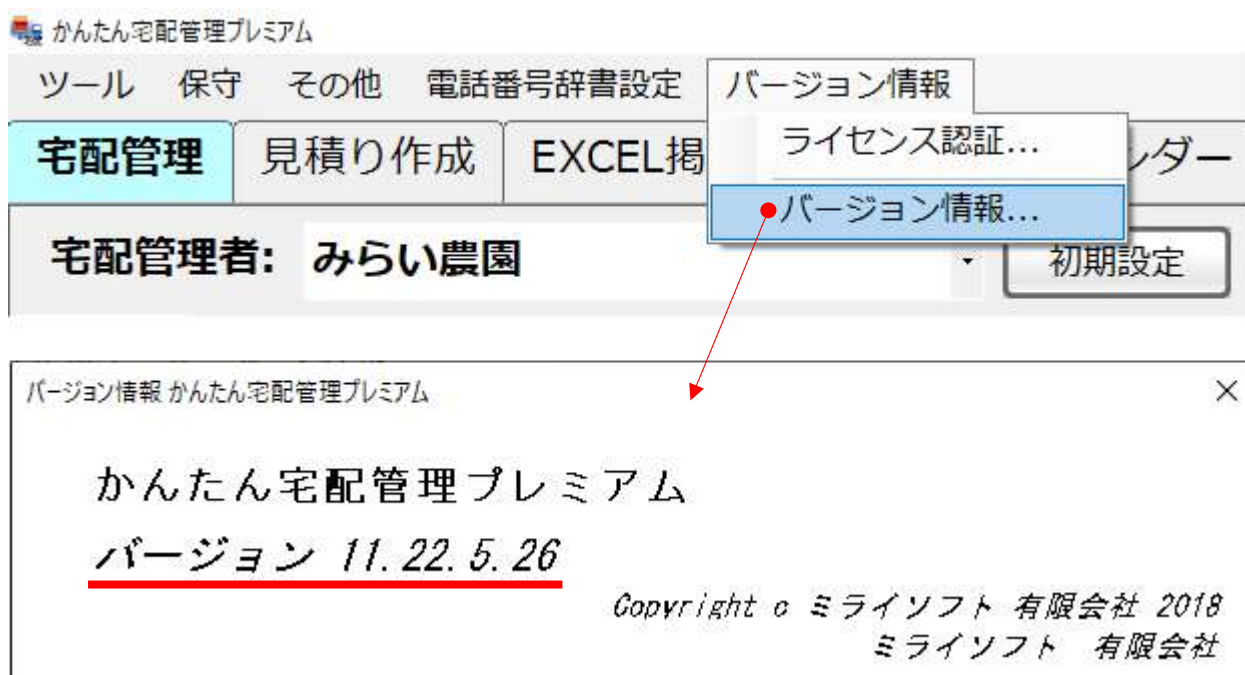
「スマートクラブID」と「パスワード」、また「印刷用紙」をご準備いただいた上で設定をスタートします。

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、22.5.26 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]

かんたん宅配管理プレミアム

ツール 保守 その他 電話番号辞書設定 バージョン情報

宅配管理 見積り作成 EXCEL掲示板 作業予定カレンダー

宅配管理者: みらい農園 初期設定

送り状印刷 計画発送 請求入金 集計 お便り 業務支援

送り状作成

リピーター選択 注文受付登録 注文受付修正

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。

使用送り状登録

テスト印字 バーコードラベル印刷 対応送り状一覧 戻る

運送業者: 佐川急便

- ・使用: 使用する送り状を選択してください。
- ・初期: 注文受付登録の初期値で表示される送り状です。運送業者関係なく1つしか指定できません。
- ・テスト印字を行いながら余白を調整してください。

例) 左に5mm動かす ⇒ -5
右に5mm動かす ⇒ 5

No.	送り状名称	使用	初期	左余白	上余白	使用プリンタ	用紙サイズ	使用小口伝票
176	佐川伝票4代引き	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0			
221	佐川子伝票5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0			
464	佐川伝票 郵便局	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0			
803	佐川E-飛伝 (元払い)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0			
804	佐川E-飛伝 (着払い)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0			

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。

かんたん宅配管理プレミアム

ツール 保守 その他 電話番号辞書設定 バージョン情報

宅配管理 見積り作成 EXCEL掲示板 作業予定カレンダー

宅配管理者: みらい農園 初期設定

送り状印刷 計画発送 請求入金 集計 お便り 業務支援

送り状作成

リピーター選択 注文受付登録 注文受付修正

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 024-528-2933 お客様検索

氏名 佐藤 太郎 敬称 様

会社 ミライソフト有有限会社

郵便番号 969-1731 住所 伊達郡国見町

都道府県 福島県 逆引き検索 森山中町20-1

FAX 024-528-2932 携帯

注文メモ

請求書印刷 印刷する

請求先 2 佐藤 太郎

請求 No. 000000

請求印刷方法 未印刷

入金状況

入金日

入金方法

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	FAX	新規	お客様検索	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 逆引き検索				101	4,000	1	4,000	2022/06/04
										102	6,000	1	6,000	配達希望時間
										103	9,000	1	9,000	14-18時
										追加商品		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
										のし	摘要			
届先 2	000029	090-000-0000	佐藤 次郎		960-8022	福島市 逆引き検索				101	4,000	1	4,000	
											0	0	0	配達希望時間
											0	0	0	
										追加商品		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
										のし	摘要			

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。

届け先にチェック→送り状種類にチェック
→佐川 E-飛伝 (xxx) を選択

配達希望日	数量	印刷	受付番号	受付日	依頼主	届け先名	商品名	数量
2022/04/01	1	<input type="checkbox"/>	000053-001	2022/06/02	佐藤 太郎	佐藤 花子	もも・特秀「あかつぎ」	
2022/06/04	1	<input type="checkbox"/>	000053-002	2022/06/02	佐藤 太郎	佐藤 次郎	もも・特秀「あかつぎ」	
指定なし	20							
合 計	22							

[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 CSV です。

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. ファイルの保存方法を指定して下さい。

☒ ファイル内を置換える ☐ ファイルに追記する

2. ファイルの保存先を指定して下さい。

クロネコ (B2)

参照...

☐ 宅配管理プレミアムの形式で出力する

佐川 (e飛伝)

参照...

☒ 宅配管理プレミアムの形式で出力する

ゆうパック (ゆうパックプリント)

参照...

☒ 宅配管理プレミアムの形式で出力する

OK キャンセル

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。

佐川ファイルを指定してください

← → ↑ ↓ PC > デスクトップ > デスクトップの検索

整理 新しいフォルダー

名前	更新日時	種類
サポート	2022/05/31 11:03	ファイルフォル
P	2022/05/27 13:35	ファイルフォル
作業中	2022/05/26 16:58	ファイルフォル

ファイル名(N): e飛伝出力.csv

ファイルの種類(T): CSVファイル(*.csv)

保存(S) キャンセル

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 interface for '佐川スマートクラブ for business'. 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 main heading is '法人さまIDでログイン'. Below this, there are input fields for 'スマートクラブID <法人さま向け>' (with a hint '電話番号+数字3桁') and 'パスワード'. A checkbox labeled '次回からIDを自動表示' is checked. A red dashed box highlights the ID and password fields. To the right, under '初めてご利用の方', there is a message about registering a Smart Club ID and links for 'スマートクラブとは？' and 'スマートクラブ for businessとは？'. There are two buttons: 'スマートクラブ for business 新規登録' (orange) and 'Web再配達受付サービス' (blue). At the bottom right, there is a link for 'Request redelivery (English)'. A large red 'ログイン' button is at the bottom left.

The screenshot shows the dashboard after a successful login. The top navigation bar includes the Sagawa logo, a 'よくあるご質問' (FAQ) link, a 'ご利用上の注意' (Terms of Use) link, a '会員情報の確認・変更' (Manage Account) link, and a 'ログアウト' (Logout) button. Below the navigation bar, there is a blue header bar with the text '前回ログイン日時 2022/6/3 17:45:26' and '担当営業所: 10011111 1'. The main content area displays a list of announcements under the heading 'お知らせ'. The announcements include: '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）

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))

*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。)

*出荷日の設定: 本日の日付を設定

ご注意：e飛伝Ⅱ・e飛伝Proから移行されたご利用者様へ

送り状データ（出荷データ）を取込みされる場合、e飛伝Ⅱ・e飛伝Proとe飛伝Ⅲでは区分値の値に違いがございます。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
	コピー										編集取込	テンプレート削除

©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))

*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。)

*出荷日の設定: 本日の日付を設定

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。

F9	F10	F11	F12
		編集取込	テンプレート削除

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飛信 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 メール便送り状 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
1	管理番号	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

ESC F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12 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飛信 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 メール便送り状 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	送り状データ項目名	送り状データイメージ	項目編集	標準値許可
1	管理番号	お届け先コード取込区分		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]

項目編集 **マッピング設定とは** **項目を割り当てる**

操作ガイド: ON ● OFF

送り状データ項目名称: お届け先電話番号

取込データ項目名称

- ☐ 届け先郵便番号
- ☐ 届け先住所1
- ☐ 届け先住所2
- ☐ 届け先会社様方
- ☒ 届け先電話番号
- ☐ 届け先FAX番号
- ☐ 届け先携帯番号

送り状データイメージ

データなし

追加 > < 解除

固定文字: [] 追加 **固定文字の挿入方法**

☐ 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

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。

送り状データ項目名称: お届け先電話番号

取込データ項目名称

- ☐ 管理番号
- ☐ 会社CD
- ☐ 受付番号
- ☐ 受付日

送り状データイメージ

- ☐ 届け先電話番号

追加 > < 解除

[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。

F7 前の項目 F8 次の項目 F12 設定

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	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

項目編集 **マッピング設定とは** **項目を割り当てる** 操作ガイド: ON ● OFF

送り状データ項目名称: 元着区分

☐ 取込データ項目名称

- ☐ 管理番号
- ☐ 会社CD
- ☐ 受付番号
- ☐ 受付日
- ☐ 行番号
- ☐ 入力順番
- ☐ 依頼主ID

追加 **< 解除**

☐ 送り状データイメージ

データなし

固定文字 1 **追加** **固定文字の挿入方法**

☐ 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 1 **追加** **固定文字の挿入方法**

☐ 桁溢れ時にオーバー分を切り捨てて取り込む

F8 次の項目 F12 設定

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。

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	お届け先コード取得区分		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	届け先電話番号	編集	
4	受付日	お届け先郵便番号	届け先郵便番号	編集	
5	行番号	*お届け先住所 1	届け先住所 1	編集	
6	入力順番	お届け先住所 2	届け先住所 2	編集	
7	依頼主ID	お届け先住所 3	依頼主会社様方	編集	
8	依頼主名	*お届け先名称 1	届け先名	編集	
9	依頼主敬称	お届け先名称 2		編集	
10	依頼主か	お客様管理番号	管理番号	編集	
11	依頼主郵便番号	お客様コード		編集	
12	依頼主住所 1	郵便ご担当者コード取得区分		編集	
13	依頼主住所 2	郵便ご担当者コード		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

割り当てが全て終了したら、右下の[次へ]をクリック。

F9 F10 F11 F12 次へ

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	必須入力
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	必須入力
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	必須入力：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	
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。

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。