

セイノースーパーエクスプレスの webサービス



操作説明書 (出荷支援機能編)

0. 概要	3
-------	---

1. サービス開始までの作業

1-1	サービスご利用の際に必要なもの	4
1-2-1	ブラウザの設定 (Microsoft Edge)	5
1-2-2	ブラウザの設定 (Google Chrome)	8
1-2-3	ブラウザの設定 (FireFox)	11
1-3	ログイン	13
1-4	インストール	14
1-5	初回起動時の設定	16

2. 画面構成

2-1	メイン画面	22
2-2	出荷登録画面	28
2-3	出荷データインポート画面	39
2-4	出荷データレイアウト登録画面	41
2-5	荷送人マスタメンテナンス画面	46
2-6	荷送人マスタインポート画面	47
2-7	お届け先マスタメンテナンス画面	48
2-8	お届け先マスタインポート画面	50
2-9	お届け先マスタレイアウト登録画面	51
2-10	請求単位メンテナンス画面	55
2-11	記事欄メンテナンス画面	56
2-12	グループマスタメンテナンス画面	58
2-13	グループマスタお届け先一覧画面	59
2-14	グループお届け先一括登録画面	61
2-15	荷送人検索画面	62
2-16	お届け先検索画面	63
2-17	電話番号検索画面	64
2-18	郵便番号検索画面	65
2-19	グループお届け先変更画面	66
2-20	端末情報設定画面	67
2-21	ログ表示画面	70
2-22	管理者パスワード設定画面	72
2-23	出荷番号から印刷	73
2-24	削除データ一覧	74

(次ページへ続く)

3. 出荷作業の流れ

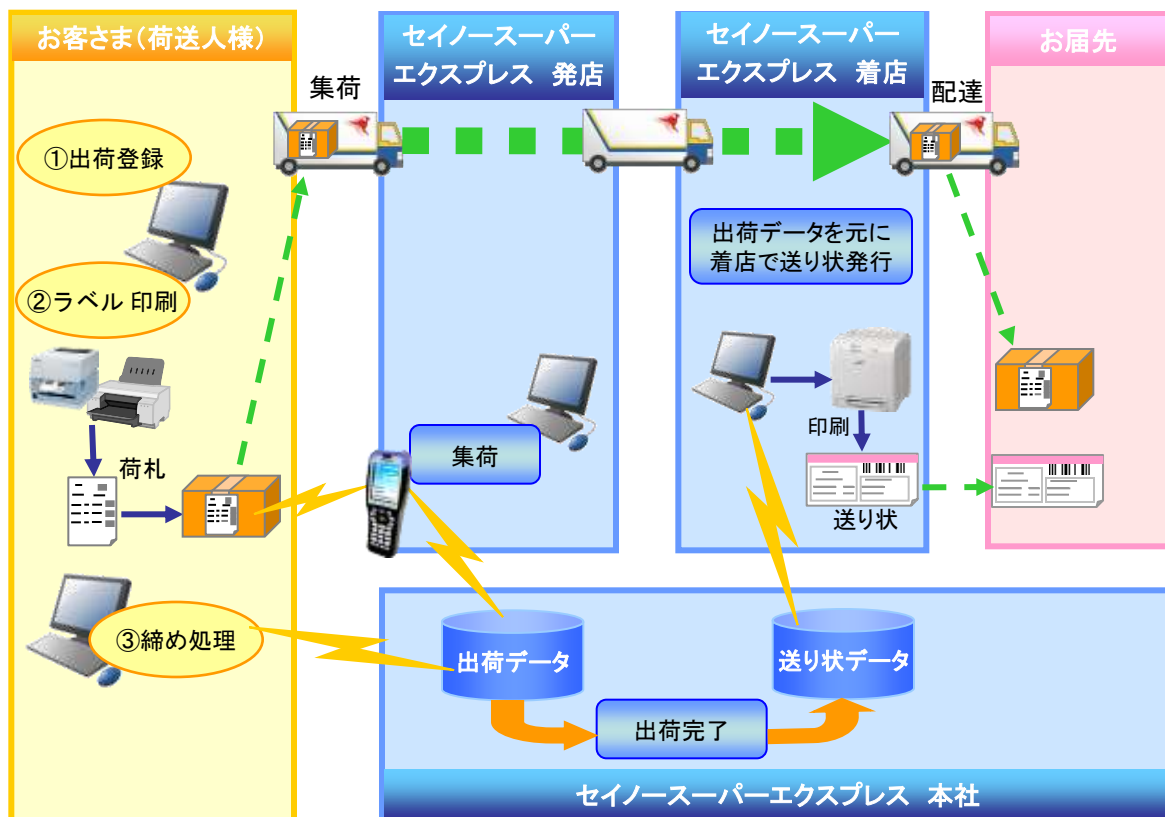
3-1	出荷登録	7 5
3-2	ラベル印刷	7 7
3-3	中締め処理	8 0
3-4	本締め処理	8 1
3-5	出荷一覧表印刷処理	8 2
3-6	出荷日・配達指定日変更処理	8 3
3-7	出荷データエクスポート処理	8 5
3-8	ダウンロード項目設定処理	8 6

4. レイアウト／帳票

4-1	ファイルレイアウトと入力文字のルール	8 7
4-2	帳票サンプル	9 7

0 概要

『R-smile 出荷支援』機能では、お客さまの出荷作業をサポート致します。
インターネット接続環境にあるパソコンをお持ちであれば、専用のパソコンを用意することなく、
出荷作業を行うことができます。同時に複数台で出荷作業を行うことも可能です。



当サービスを快適にお使いいただくために、以下の条件を満たす動作環境が必要です。

OS : **Windows 11,10**
 ※「.NET Framework 4.5以上」がインストールされていること。
 ※ 各OSの最新のバージョンが適用されていること。
 ※ Windows以外のOS、および日本語以外のOSにつきましては動作保障いたしかねます。

ブラウザ : **Microsoft Edge、Google Chrome、FireFox**
 ※各WindowsOSで稼働する最新のブラウザ での利用を推奨します。
 ※Microsoft Edgeはバージョン79以降(Chromium版)のみ動作いたします。
 ※ブラウザのバージョンアップに伴い特定のブラウザにて表示・動作不良が発生する場合がございます。
 その際は、別のブラウザをお試しください。

画面解像度 : **1024 x 768 以上**

ネットワーク : **ブロードバンド回線にて常時インターネット接続されていること**

1-1 サービスご利用の際に必要なもの

＜お客さまにてご用意いただくもの＞

- ・インターネット接続環境にあるパソコン
- ・帳票印刷用、ラベル印刷用のプリンタ

＜弊社から事前にお渡しするもの＞

- ・ログイン情報

R-smile本登録後にお送りしました

「【セイノスーパーエクスプレス】R-smile本登録完了のご案内」
をご確認ください。

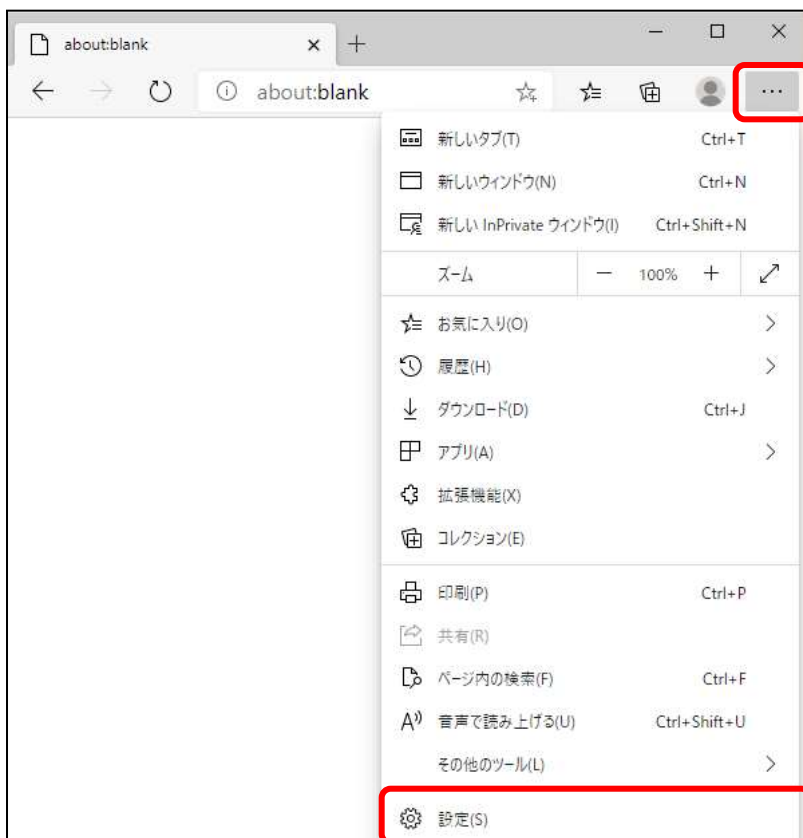
お客さまのログイン時に必要な「利用者ID」が記載されています。
パスワードは本登録時に設定していただいたパスワードをご利用ください。

1-2-1 ブラウザの設定 (Microsoft Edge)

本設定は、R-smileを利用するすべてのPCで設定してください。

<ポップアップブロックの設定>

- 1) 「... 設定など」-「設定」をクリックしてください。



- 2) 「Cookieとサイトのアクセス許可」- [ポップアップとリダイレクト]をクリックしてください。



- 3) 「ブロック済み (推奨)」の選択状況を確認します。

オフ  の場合は、ブラウザの設定作業は不要です。ここで画面を閉じてください。
オン  の場合は、次の手順に進んでください。

 の場合は、次の手順に進んでください。' Below the toggle are sections for 'Block' and 'Permission', each with an 'Add' button. The 'Permission' section shows 'No sites added'." data-bbox="127 132 894 386"/>

- 4) 「許可」欄の[追加]をクリックしてください。



- 5) 「サイト」に、「https://inquire.trc.ssx.seino.co.jp」を入力し、[追加]をクリックしてください。



6) 許可欄にサイトが追加されていることを確認してください。

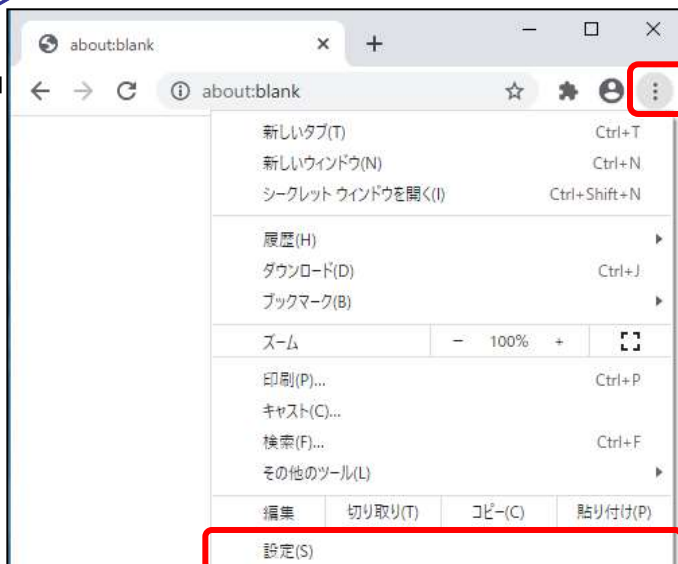


1-2-2 ブラウザの設定 (Google Chrome)

本設定は、R-smileを利用するすべてのPCで設定してください。

<ポップアップブロックの設定>

- 1) 「 GoogleChromeの設定」-「設定」をクリックしてください。



- 2) 「プライバシーとセキュリティ」- [サイトの設定]をクリックしてください。



- 3) [ポップアップとリダイレクト]をクリックしてください。



4) 「デフォルトの操作」の選択を確認します。

- 「サイトがポップアップを送信したりリダイレクトを使用したりできるようにする」を選択している場合は、ブラウザの設定作業は不要です。ここで画面を閉じてください。
- 「サイトにポップアップの送信やリダイレクトの使用を許可しない」を選択している場合は、次の手順に進んでください。

← ポップアップとリダイレクト

検索

ポップアップを送信して広告を表示したり、リダイレクトを使ってユーザーがアクセスするつもりのないウェブサイトを表示したりするサイトもあります

デフォルトの動作

サイトにアクセスしたときにこの設定の動作を自動的に行います

☐ ☒ サイトがポップアップを送信したりリダイレクトを使用したりできるようにする

☒ ☐ サイトにポップアップの送信やリダイレクトの使用を許可しない

動作のカスタマイズ

こちらを選択している場合は、次の手順に進んでください。

次のサイトでは、デフォルトではなくカスタム設定が使用されます

ポップアップの送信やリダイレクトの使用を許可しないサイト

追加

サイトが追加されていません

ポップアップの送信やリダイレクトの使用を許可するサイト

追加

サイトが追加されていません

5) 「ポップアップの送信やリダイレクトの使用を許可するサイト」の「追加」をクリックしてください。

ポップアップの送信やリダイレクトの使用を許可するサイト

追加

- 6) 「サイト」に、「 https://inquire.trc.ssx.seino.co.jp 」を入力し、
[追加]をクリックしてください。



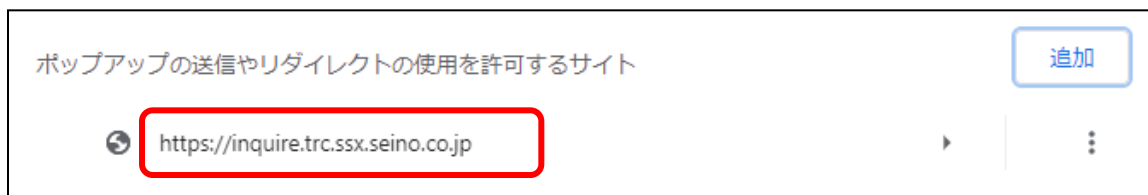
サイトの追加

サイト

https://inquire.trc.ssx.seino.co.jp

キャンセル 追加

- 7) サイトが追加されたことを確認してください。



ポップアップの送信やリダイレクトの使用を許可するサイト

追加

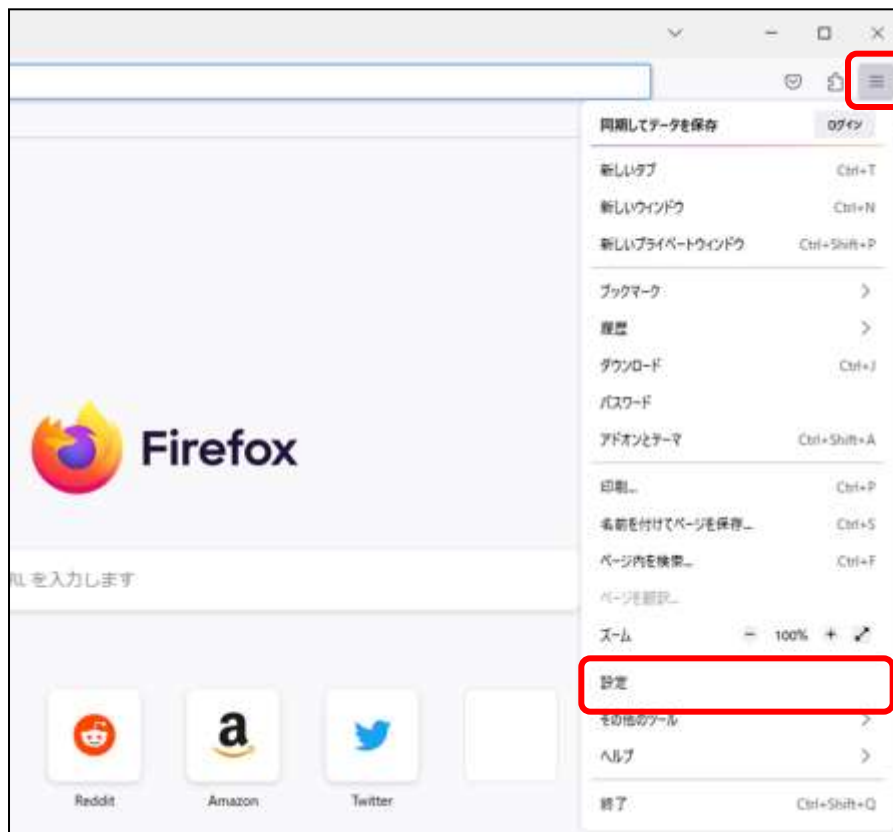
https://inquire.trc.ssx.seino.co.jp

1-2-3 ブラウザの設定(FireFox)

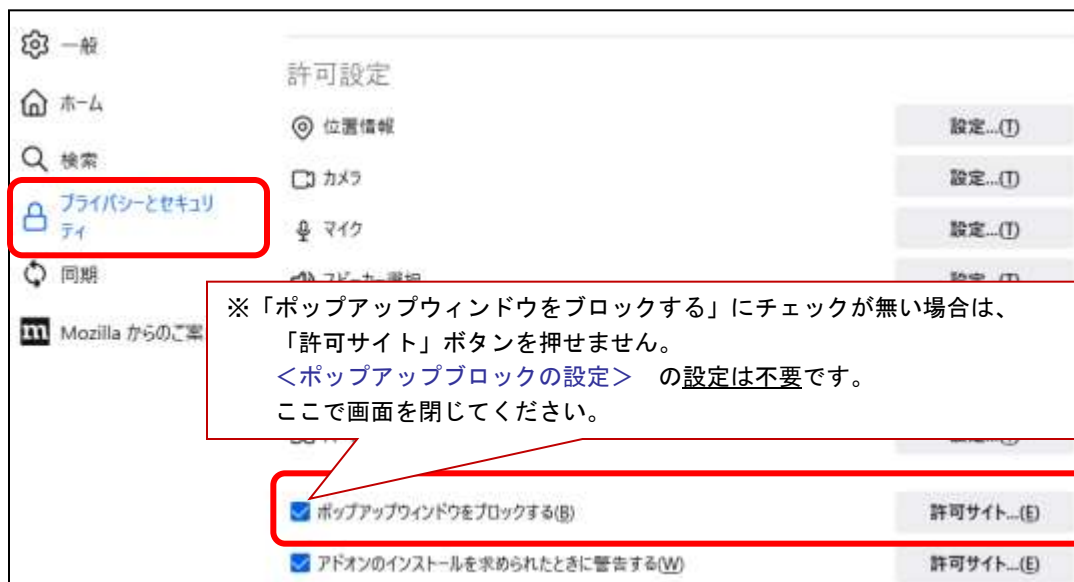
本設定は、R-smileを利用するすべてのPCで設定してください。

<ポップアップブロックの設定>

- 1) 「☰ メニュー」-「オプション」をクリックしてください。



- 2) 「プライバシーとセキュリティ」をクリックし、「ポップアップウィンドウをブロックする」の「許可サイト」をクリックしてください。



- 3) 「ウェブサイトのアドレス」に、「 https://inquire.trc.ssx.seino.co.jp 」を入力し、
[許可]をクリックしてください。

許可サイト - ポップアップ

ポップアップウィンドウを開くことを許可するウェブサイト指定できます。許可するサイトの正確なアドレスを入力して [許可] をクリックしてください。

ウェブサイトのアドレス(D)

https://inquire.trc.ssx.seino.co.jp

許可(A)

ウェブサイト | 現在の設定 ▲

- 4) ウェブサイトに追加されていることを確認し、「変更を保存」ボタンをクリックしてください。

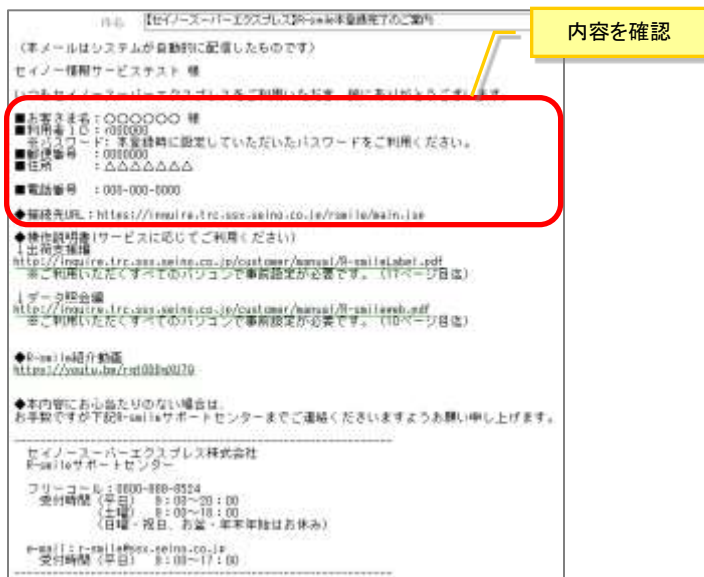
ウェブサイト | 現在の設定 ▲

https://inquire.trc.ssx.seino.co.jp 許可

ウェブサイトを削除(R) | すべてのウェブサイトを削除(E) | 変更を保存(S) | キャンセル

1-3 ログイン

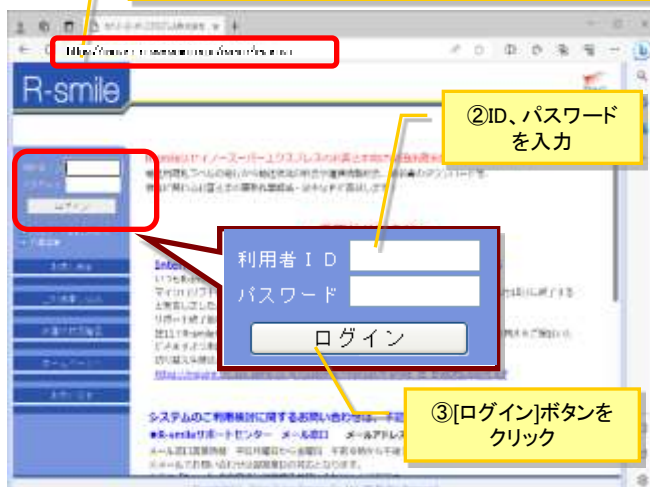
- 1) お客さまにお送りしたeメールを開き、
接続先URL、利用者IDを
ご確認ください。



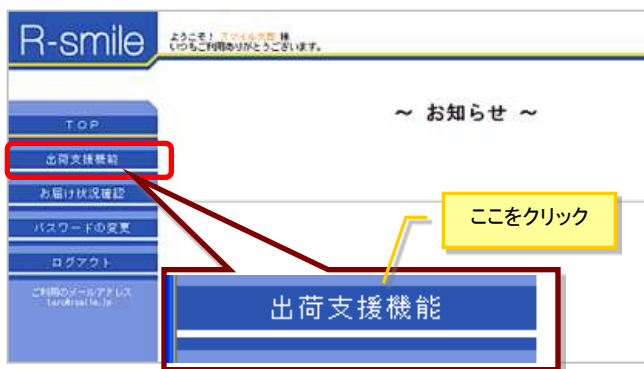
① <https://inquire.trc.ssx.seino.co.jp/rsmile/main.jsp>へアクセス

- 2) webブラウザを起動し、接続先URLへ
アクセス(①)してください。

ログイン画面が表示されましたら、
利用者IDとパスワードを入力(②)し、
[ログイン]ボタンをクリック(③)して
ください。



- 3) ログインが成功しましたら、左メニュー
の中から「出荷支援機能」をクリック
してください。

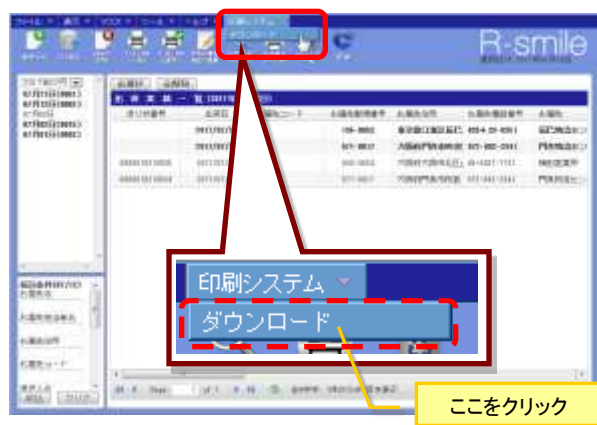


1-4 インストール

『出荷支援機能』をご利用いただくにあたり、webサービスの印刷物をお客さまのプリンタへ連動出力させるために、R-smile用の「印刷システム」を出荷支援機能を利用するすべてのパソコンにインストールしていただく必要があります。

R-smileへログイン後、以下の手順で印刷システムをダウンロードのうえ、お客さまのパソコンにインストールしてください。

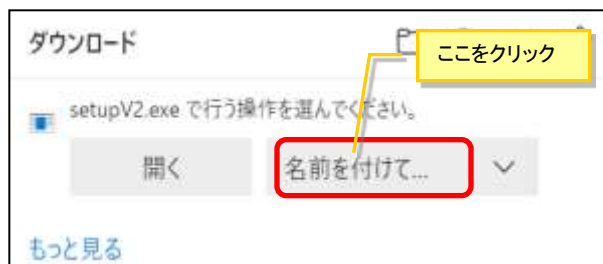
- 1) 出荷支援機能画面を開き、画面上部のメニューから「印刷システム▼」→「ダウンロード」の順にクリックしてください。



- 2) 「印刷プログラム インストール手順」の画面が開きます。
【ダウンロード】ボタンをクリックし、印刷システムをダウンロードしてください。



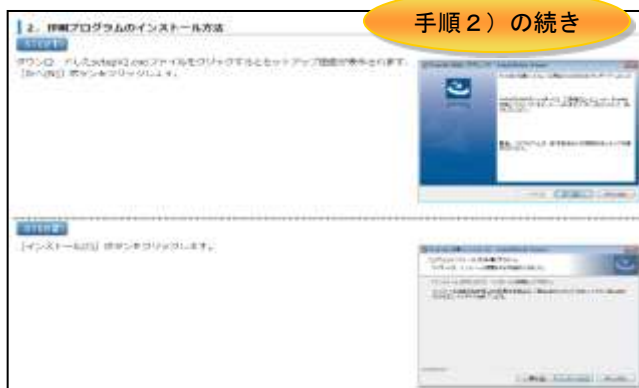
- 3) ダウンロード画面が表示されましたら、
[保存]ボタンをクリックしてください。



- 4) ファイルを保存したい場所を選択し、
[保存]ボタンをクリックしてください。



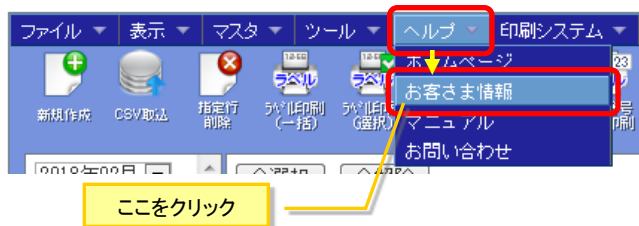
- 5) 手順2)の画面で下方へスクロールし、
「2. 印刷システムのインストール
方法」に沿って、インストールを開始
してください。



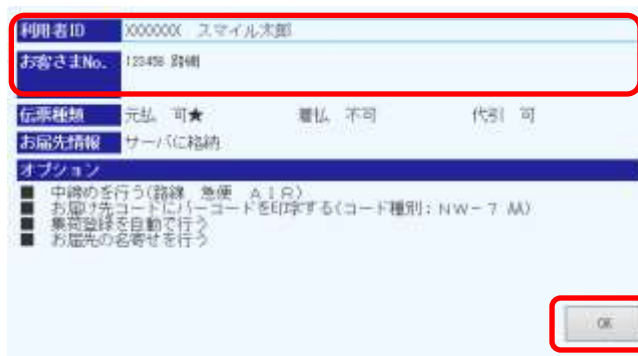
1-5 初回起動時の設定

出荷支援機能を初めてお使いの際は、荷送人マスタの設定、端末情報の設定を行なってください。

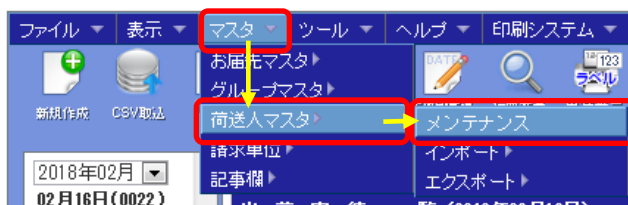
- 1) 出荷支援機能画面を開き、画面上部のメニューから「ヘルプ▼」→「お客さま情報」の順にクリックしてください。



- 2) お客さま情報が表示されますので、**申請いただいた内容と同じである事をご確認ください。**
確認が終わりましたら、[OK]ボタンをクリックしてください。



- 3) 画面上部のメニューから「マスタ」→「荷送人マスタ」→「メンテナンス」の順にクリックしてください。



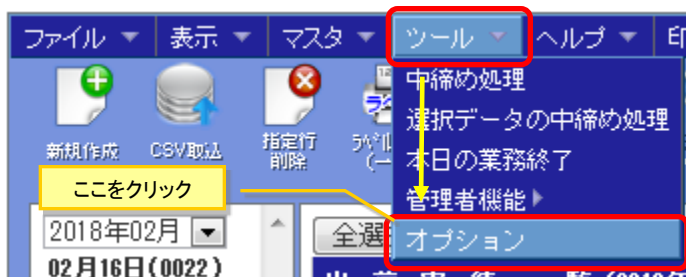
- 4) 荷送人情報を入力する画面が表示されますので、荷送人の情報を入力してください。

荷送人情報は、後で設定する事も可能です。詳しくは
[2-5 荷送人マスタメンテナンス画面]
をご覧ください。



5) オプション設定を行ないます。

メニューから「ツール」→「オプション」の順にクリックしてください。



—①荷送人デフォルト設定—

登録済みの荷送人コードを入力した際は、その荷送人名称 1 が表示されます。

登録済みの荷送人コードがわからない場合は、[検索]ボタンをクリックして一覧内から荷送人情報を選択してください。

—②出荷実績一覧デフォルト設定—

【表示件数】

出荷実績一覧における 1 画面あたりの表示件数(行数)を選択、指定します。

【項目の簡略表示】

特定の一覧表示項目を表示する/しないを設定します。

[する]を選択すると、次の9項目が表示されなくなります。

・出荷日、荷送人郵便番号、荷送人住所、荷送人電話番号、荷送人名称 2、請求単位、請求単位記号、仕分コード、元着区分

【ラベル未印刷表示】

出荷登録済みのデータ内で、ラベル(荷札)が**未印刷の状態となっているものについて、わかりやすく太字で表示**する/しないを設定します。

【元着区分の色分け】

名寄せ出荷対象である場合、データ行に色付けする/しないを設定します。

名寄せの場合は黄色で表示されます。

—③出荷データインポートデフォルトレイアウト設定—

出荷データをインポートする際、画面表示時のレイアウトを設定します。

「設定しない」を選択した場合、前回選択したレイアウトが選択されます。

出荷データインポートデフォルトレイアウト設定

デフォルトレイアウト ☐ 設定する ☒ 設定しない

取込レイアウト

—④自動切り捨て設定—

出荷データをインポートする際のデータで、「品名」「記事2」「記事3」「記事4」「記事5」の項目で最大桁数を超えている項目を、

エラーにせず自動的に超えた分を切り捨て最大桁数に収める場合、「自動で切り捨てる」を選択します。

自動切り捨て設定

記事欄

☐ 自動で切り捨てる ☒ エラーにする

—⑤インポートデータの住所項目—

出荷データ、お届け先マスタ、荷送人マスタの情報をインポートする際、住所データが「都道府県」「市区町村」

「町域」「番地・ビル名」に分けられている場合は「分割されている」、住所が1つにまとめられている場合は「分割されていない」を選択します。

インポートデータの住所項目

☒ 分割されている ☐ 分割されていない

「分割されていない」を選択の場合、「都道府県」「市区町村」以外の住所情報は、文字数をもとに分割を行います。

—⑥業務終了時、出荷一覧印刷自動起動—

業務終了時に出荷一覧印刷を自動起動する / しない を指定します。

業務終了時、出荷一覧印刷自動起動

☐ する ☒ しない

—⑦配達指定日の自動設定—

出荷登録画面を新規作成で開いた時の配達指定日の自動設定方法を指定します。

翌営業日（祝日考慮なし）

/ 翌営業日（祝日考慮あり）

/ 翌日

/ 自動設定しない を指定します。

配達指定日の自動設定

☒ 翌営業日（祝日考慮なし） ☐ 翌営業日（祝日考慮あり）

☐ 翌日

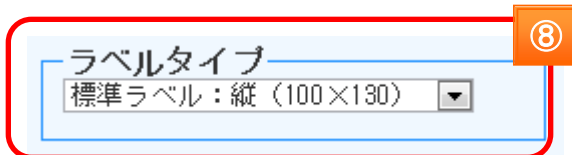
☐ 自動設定しない

翌営業日（祝日考慮なし）	基本的には翌日の日付を表示しますが、翌日が土日である場合、翌日以降の直近の平日の日付を表示します
翌営業日（祝日考慮あり）	基本的には翌日の日付を表示しますが、翌日が土日もしくは祝日である場合、翌日以降の直近の平日の日付を表示します
翌日	土日祝日に関係なく、翌日の日付を表示します
自動設定しない	自動表示を行いません

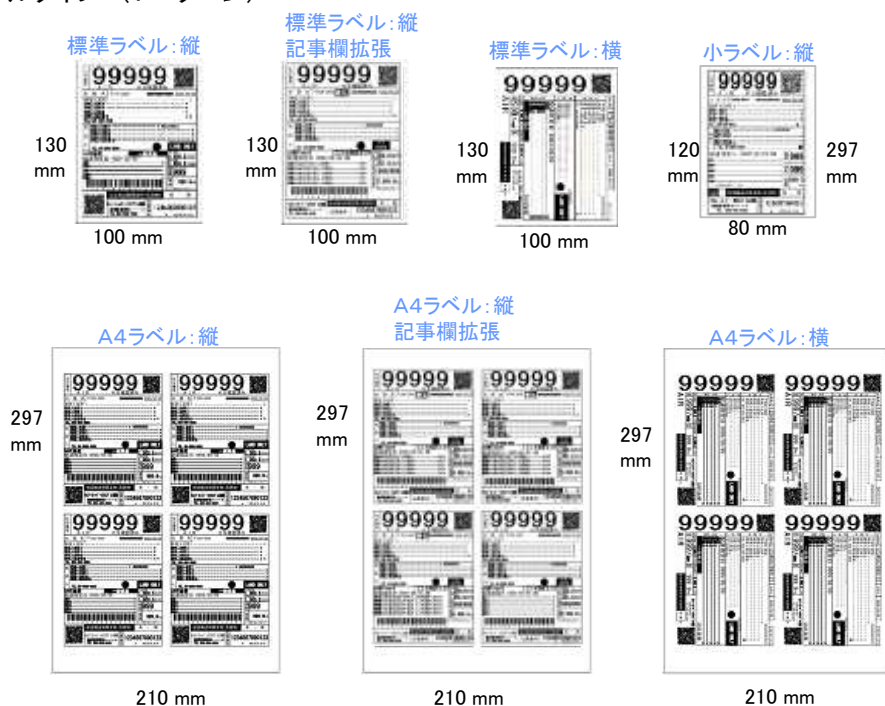
---⑧ラベルタイプ---

お使いいただく荷札ラベルの種類を、
以下の7種類の中から選択します。

- ・ 標準ラベル[縦] (100x130)
- ・ 標準ラベル[縦] (100x130) 記事欄拡張
- ・ 標準ラベル[横] (100x130)
- ・ 小ラベル [縦] (80x120)
- ・ A 4 ラベル[縦] (210x297)
- ・ A 4 ラベル[縦] (210x297) 記事欄拡張
- ・ A 4 ラベル[横] (210x297)



⑧ラベルタイプ (7パターン)



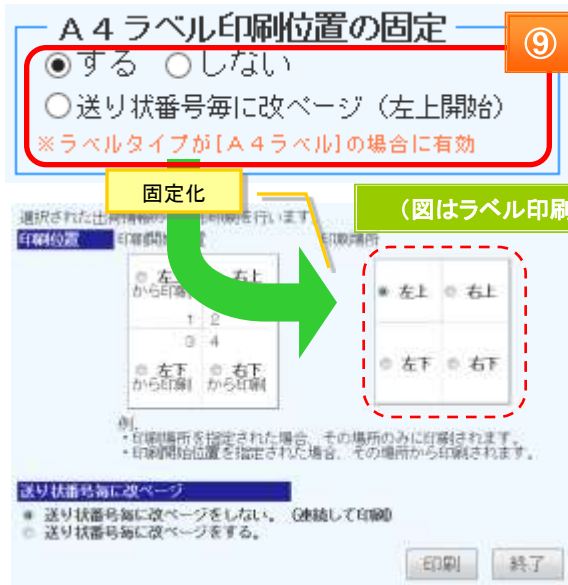
——⑨A4ラベル印刷位置の固定——

「A4ラベル」を使ってラベル印刷を行なう際、印刷位置を固定する/しないを設定できます。

「する」に設定しておく、ラベル印刷の際に毎回「印刷場所」が選択された状態で起動するようになります。

「伝票番号毎に改ページ（左上開始）」を選択すると、ラベル印刷画面を開いた際に毎回「伝票番号毎に改ページをする」が選択された状態で起動します。

※「伝票番号毎に改ページをする」を選択した場合、印刷位置は「左上から印刷」固定となります。



—⑩お届け先の敬称表示—

お届け先の敬称を表示します。
敬称なし / 様 / 御中 / 殿
から選択できます。

お届け先の敬称表示

敬称なし ▼

—⑪ラベル印刷日時表示—

ラベル内にラベル印刷日時を
表示(印刷)する/しない を指定します。

ラベル印刷日時表示

☒ する ☐ しない

—⑫お届け先コード表示—

ラベル内にお届け先コードを表示(印刷)
する/しない を指定します。

お届け先コード表示

☐ する ☒ しない

—⑬控え用ラベルを追加で印刷—

荷札ラベルの「控え」を印刷
印刷する/しない を指定します。

控え用ラベルを追加で印刷

☒ 印刷する ☐ 印刷しない

—⑭自動印刷—

※Internet Explorer限定機能のため、
Edge、Chrome、Firefoxでは利用不可。

自動印刷

☐ する ☒ しない

—⑮確認メッセージ—

出荷データインポート、ラベル印刷時の確認メッセージ表示について、
表示する/しない を選択します。

確認メッセージ

☒ 表示する ☐ 表示しない

⑮

◆印刷完了時のメッセージも非表示にする場合は、印刷システムをバージョン1.0.7以上に更新してください。

—⑯代引金額の消費税設定—

【消費税率の初期表示】

出荷登録で伝票種類に代引を選択した時の消費税率の初期表示を指定します。

代引金額の消費税設定

消費税率の初期表示 10% ▼
小数点以下 四捨五入 ▼

⑯

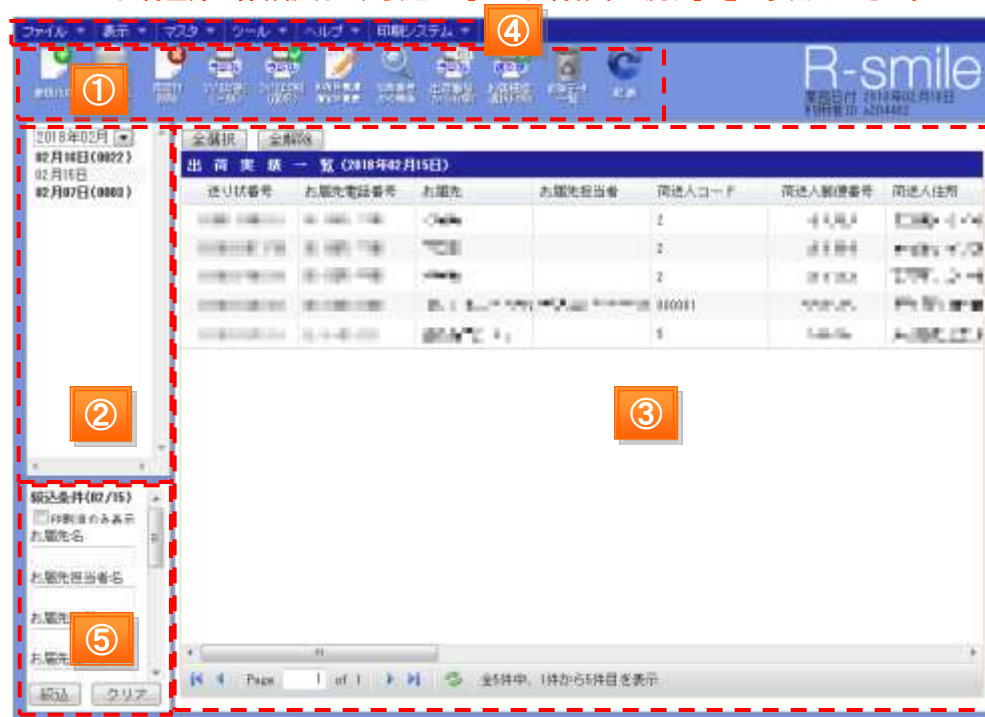
【小数点以下】

消費税の自動計算をするときの端数処理を選択します。

2-1 メイン画面

『出荷支援機能』を起動すると最初に表示される画面です。ここから出荷業務のすべての作業を開始します。

出荷登録画面の起動、荷札ラベルの印刷、出荷一覧の印刷、マスタの登録、締め作業などもこの画面から行ないます。**出荷登録の操作説明は、後述の「3. 出荷作業の流れ」をご参照ください。**



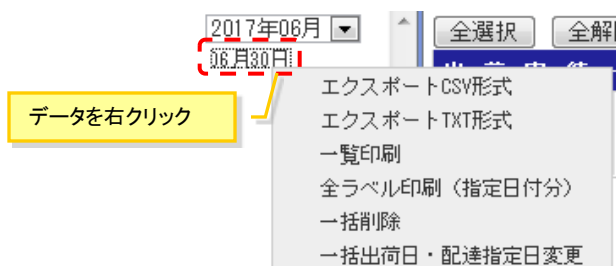
①		出荷登録画面を起動します。手入力で1件ずつ出荷情報を登録します。
		出荷データインポート（CSV形式）画面が起動します。CSV形式のファイルから出荷情報を取り込みます。
		出荷実績一覧にて選択されたデータ（行）を削除します。同時に複数のデータ行を削除できます。
		荷札ラベルが未印刷状態の出荷データを対象に、ラベル印刷を実行します。
		出荷実績一覧にて選択された出荷データを対象に、ラベル印刷を実行します。
		出荷実績一覧にて選択された出荷データを対象に、出荷日・配達指定日変更を実行します。
		登録済みの出荷データの中から、出荷日と伝票番号をもとに該当データを検索し、表示します。
		出荷登録されている情報を、出荷番号をもとに参照し、出荷情報の修正・ラベル印刷を実行します。
		荷札ラベル印刷済のデータを対象に、お客さま控えの印刷を実行します。
		削除したデータの一覧を表示します。
		表示中の出荷実績一覧の内容を、最新の情報に更新します。



登録された出荷データの一覧を月ごとに出荷日単位で表示します。

ラベルが未印刷の出荷データが含まれている出荷日は、太字で表示されます。

◆出荷日を選択した状態で右クリックをすると、エクスポートCSV形式、エクスポートTXT形式、一覧印刷、全ラベル印刷（指定日付分）、一括削除、一括出荷日・配達指定日変更を行なうことができます。



メニュー名	処理内容
エクスポートCSV形式	選択した日付の出荷データをCSV形式にてエクスポートします。
エクスポートTXT形式	選択した日付の出荷データをTXT形式にてエクスポートします。
一覧印刷	選択した日付の出荷一覧印刷をおこないます。
全ラベル印刷（指定日付分）	選択した日付のラベル印刷をおこないます。未印刷分、印刷分すべて印刷されます。
一括削除	選択した日付の出荷データをすべて削除します。
一括出荷日・配達指定日変更	選択した日付の出荷日・配達指定日をすべて変更します。

③

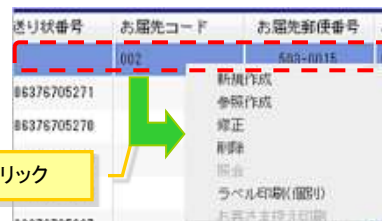
②で選択した日付の出荷データを一覧形式で表示します。

- ・ラベルを印刷していないデータは、太字で表示されます。
- ・同一のお届け先で名寄せされているデータは、黄色（塗り潰し）で表示されます。

◆出荷データを左クリックすると選択した状態（青塗）になります。もう一度左クリックすると未選択（白塗）に戻ります。

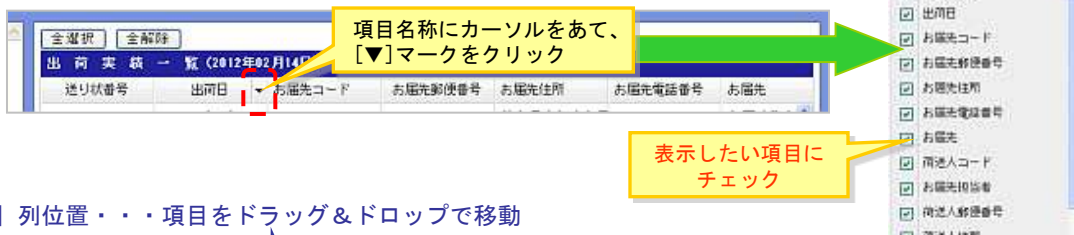
◆出荷データを右クリックをすると、新規作成、参照作成、修正、削除、ラベル印刷を行なうことができます。

データを右クリック

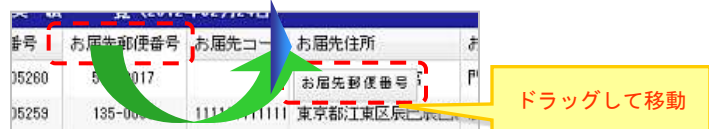


◆一覧項目の表示設定をカスタマイズすることができます。

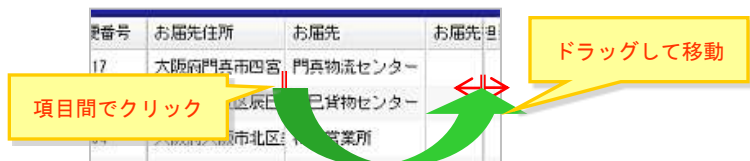
[1] 表示/非表示・・・項目名称の▼マークをクリックして、項目にチェック



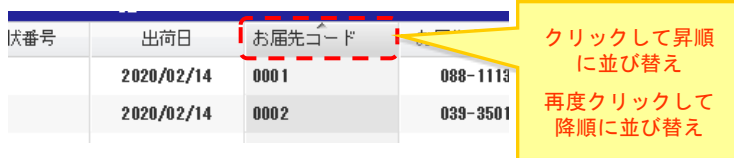
[2] 列位置・・・項目をドラッグ&ドロップで移動



[3] 列幅・・・項目間にカーソルをあて、線をドラッグしながら伸縮



[4] 並び順・・・項目名をクリック



※並び順を変更した場合にも、荷札未印刷のデータが上に表示されます。
※名寄せを行う場合は並び替えはできません。

ファイル ▾ 表示 ▾ マスタ ▾ ツール ▾ ヘルプ ▾ 印刷システム ▾

ファイル ▾

- 新規作成
- 出荷データインポート ▸
- 出荷データエクスポート ▸
- 出荷番号から印刷
- 一覧印刷
- ラベル印刷(一括)
- 削除データ一覧
- 終了

新規で出荷登録を行いません。

CSV形式:カンマ区切り形式のファイルから出荷情報を取り込みます。
TXT形式:固定長のファイルから出荷情報を取り込みます。

CSV形式:出荷情報をCSV形式のファイルに書き出します。
TXT形式:出荷情報を固定長のファイルに書き出します。

出荷番号で検索してラベルを印刷します。

出荷一覧表を印刷します。

未印刷の荷れラベルを印刷します。

削除したデータの一覧を表示します。

出荷支援機能を終了(クローズ)します。

メニュー構成 - (2) 表示

ファイル ▾ 表示 ▾ マスタ ▾ ツール ▾ ヘルプ ▾ 印刷システム ▾

表示 ▾

- 最新表示

出荷情報を再読み込みし、最新の状態を表示します。

メニュー構成 - (3) マスタ

ファイル ▾ 表示 ▾ マスタ ▾ ツール ▾ ヘルプ ▾ 印刷システム ▾

マスタ ▾

- お届け先マスタ ▸
- グループマスタ ▸
- 荷送人マスタ ▸
- 請求単位 ▸
- 記事欄 ▸

[メンテナンス]
お届け先マスタの登録・修正・削除を行いません。

[インポート]
CSV形式:カンマ区切り形式のファイルから、お届け先マスタを取り込みます。
TXT形式:固定長のファイルから、お届け先マスタを取り込みます。

[エクスポート]
CSV形式:お届け先マスタをカンマ区切り形式でファイルに書き出します。
TXT形式:お届け先マスタを固定長データでファイルに書き出します。

[一括削除]
お届け先マスタに登録されている内容をすべて削除します。

[メンテナンス]
グループマスタの登録・修正・削除をします。

[エクスポート]
グループマスタをカンマ区切り形式でファイルに書き出します。

[メンテナンス]
荷送人マスタの登録・修正・削除を行いません。

[インポート]
CSV形式:カンマ区切り形式のファイルから、荷送人マスタを取り込みます。
TXT形式:固定長のファイルから、荷送人マスタを取り込みます。

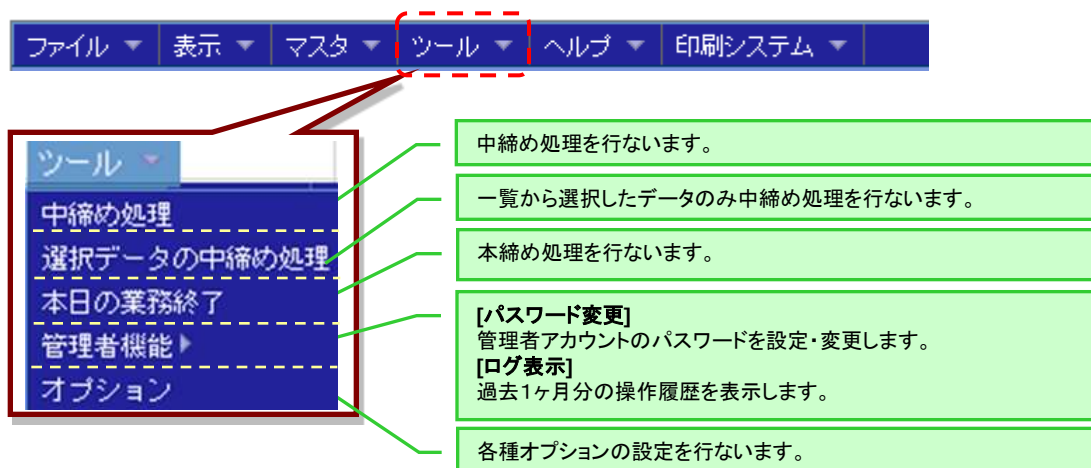
[エクスポート]
CSV形式:荷送人マスタをカンマ区切り形式でファイルに書き出します。
TXT形式:荷送人マスタを固定長データでファイルに書き出します。

[メンテナンス]
請求単位に関する登録・修正・削除を行いません。

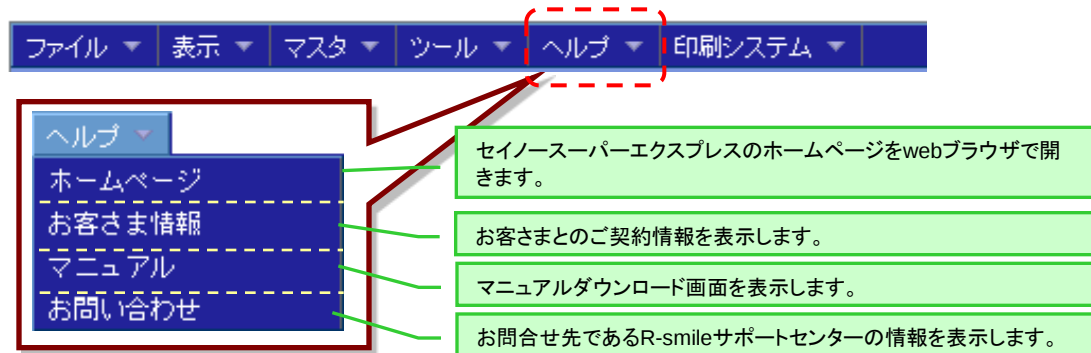
[メンテナンス]
記事欄の登録・修正・削除をします。

[一覧印刷]
記事欄の一覧表をPDF形式で出力します。

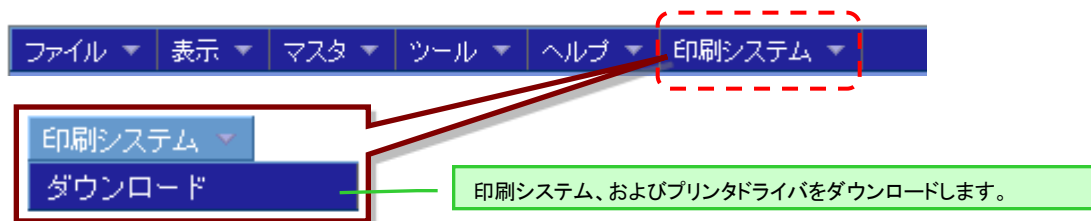
メニュー構成 - (4) ツール



メニュー構成 - (5) ヘルプ



メニュー構成 - (6) 印刷システム



⑤

条件を入力して【絞込】ボタンをクリックすると、出荷実績一覧に表示するデータを絞込むことができます。

絞込条件(10/30)

☐ 印刷済のみ表示

お届け先名

お届け先担当者名

お届け先住所

お届け先コード

絞込 **クリア**

入力された絞込条件より、出荷実績一覧に表示するデータの絞込みを行います。

クリックで絞込条件が解除されます。

◆絞込み条件を適用した状態で他の出荷日を選択した場合、絞込み条件は引き継がれます。

【絞込条件】

絞込項目	データの一部に含まれる	データと完全に一致する
印刷済のみ表示		○
お届け先名称 1	○	
お届け先名称 2	○	
お届け先住所	○	
お届け先コード		○
荷送人名称 1	○	
荷送人住所	○	
荷送人コード		○
お客さまNo		○
請求単位	○	
個数		○
重量		○

2-2 出荷登録画面

出荷情報を1件ずつ登録する画面です。

登録後、すぐに荷札ラベルの印刷を行うことも可能です。

メイン画面の  または、メイン画面メニューの【ファイル】→【新規作成】から起動します。

実践的な出荷登録画面の操作説明は、後述の[3. 出荷作業の流れ]をご参照ください。

※オレンジ色で表示されている欄は、必須項目です。

※お届け先欄で[グループ]を選択すると、グループコードを選択できるようになります。

※荷送人項目の[詳細表示]にチェックを入れると、荷送人の詳細情報が表示されます。

※オレンジ色で表示されている欄は、必須項目です。

チェックを切り替えることで、表示する項目を切り替えることができます。

・[詳細表示]チェックなしの場合

荷送人: 荷送人コード・名称・請求単位・個数・重量・

代引金額(消費税等含む)【★】・消費税等【★】・税率【★】

記事欄: 配達指定・配達オプション・申告商品・申告価格・保険価格・保険額印字・

品名・記事2・記事3・記事4・記事5・出荷番号

・[詳細表示]チェックありの場合

荷送人: 荷送人コード・電話番号・郵便番号・住所・名称・お客さまNo.・請求単位・個数・重量

代引金額(消費税等含む)【★】・消費税等【★】・税率【★】

★伝票種類で代引を選択した時に表示

※[詳細表示]チェックボックスはデフォルトはチェックなし

※航空輸送制限貨物(危険物)について

選択した荷送人に設定されたお客さまNoが、特定荷主(KS)※1である場合、輸送手段項目の下部に「航空輸送制限貨物(危険物)がありますか。」欄が表示されます。

※1 特定荷主(KS)とは・・・「航空貨物安全宣言書兼爆発物検査承諾書」を提出いただき、当社によりその出荷場所の安全が確認でき、承認をした荷主さま

輸送手段	急便 ▼	伝票種類	固定 ☐	☒ 元払 ☐ 着払 ☐ 代引
航空輸送制限貨物(危険物)がありますか。				☐ 有 ☐ 無

初期状態は未選択です。「有」または「無」を選択いただくと、出荷ラベルの「航空輸送制限貨物(危険物)」欄に自動で○が印刷されます。

※特に、航空便での輸送を指定される際は、品名の申告と、危険物の有無を選択してください。選択を行わずに出荷登録も可能ですが、その場合には手書きにて出荷ラベルの危険物の有無欄に○印を記載してください。

輸送手段は「急便」「AIR」のいずれか選択が可能です。

※入力された荷送人に設定されたお客さまNoが特定荷主(KS)ではない場合、「航空輸送制限貨物(危険物)」が表示されず、輸送手段は「急便」のみ選択可能となります。

輸送手段	急便 ▼	伝票種類	固定 ☐	☒ 元払 ☐ 着払 ☐ 代引

(危険物)の文字をクリックすると、「航空輸送制限貨物(危険物)」の詳細を記載したページが別ウインドウで開きます。

輸送手段	急便 ▼	伝票種類	固定 ☐	☒ 元払 ☐ 着払 ☐ 代引
航空輸送制限貨物(危険物)がありますか。				☐ 有 ☐ 無

航空輸送制限貨物(危険物)について

航空便にて商品を出荷される際に、ご注意して頂きたいこと
航空法により、下記物質の航空便での輸送はお受けできません。

・火薬類 ・引火性液体 ・高圧ガス ・酸化性液体 ・可燃性物質
・腐食性物質 ・毒物類 ・放射性物質等 ・その他有害物質 ・凶器

※航空法施行規則194条第2項に定める輸送許容物件を輸送される場合は、必要な申告、梱包、ラベリング、マーキング等をお客様の責任を持って行って下さい。

※申告不備等により安全性が確認できない場合は、輸送手段を変更させて頂く場合がございます。

[閉じる](#)

※通知先ボタンをクリックすると出荷通知メールアドレス入力画面が表示されます。

※（ ）内には、現在登録されているメールアドレス件数が表示されます。

出荷登録画面に、メールアドレス入力画面が表示されます。

- ・ メールアドレスの追加
通知先の入力欄をボタン押下毎に1件追加します。（最大5件まで）
- ・ 通知先
締め処理時、出荷通知メールの送信先となるメールアドレスが入力できます。
※1行につき、1つのメールアドレスが入力できます。
- ・ 完了
入力した内容を保持した状態で出荷登録画面へ戻ります。
※入力したメールアドレスは、出荷登録画面の登録/更新時に登録されます。
- ・ キャンセル
入力した内容が破棄され、出荷登録画面へ戻ります。

メールアドレスを入力すると、締め処理時に入力したアドレスに、出荷データの出荷日、伝票番号、出荷番号を送信します。
複数の出荷データに同一メールアドレスを設定した場合、出荷データの一覧をメールに添付して送信します。

※複数指定ボタンをクリックすると出荷番号複数指定画面が表示されます。

[複数指定]ボタン

出荷登録画面上に複数指定画面が表示されます。

・ 複数指定画面

複数指定画面は次の操作で開くことができます。

出荷番号を入力した状態で、[複数指定] ボタンを押す
 出荷番号を入力した状態で、キーボード [↓] を押す

・ 出荷番号の追加

1～100までの入力欄に入力出来ます。(最大100件まで)
 キーボード [Enter] キーで次の入力欄に進むことができます。

・ 全削除

複数指定画面上で入力した内容をクリアします。

・ 閉じる

入力した内容が確定され、出荷登録画面へ戻ります。
 複数指定画面は次の操作で閉じることができます。

[閉じる] ボタンを押す
 キーボード [↓] を押す

出荷登録画面に入力した出荷番号は上で入力することはできません。

複数指定画面で複数の入力欄に同一の出荷番号を入力した場合、登録することはできません。

※参照作成した際には、参照元複数指定画面の情報を引き継いで表示します。

※代引項目について

伝票種類から代引を選択すると、代引の出荷登録画面になります。

画面の項目が黄緑色となり、個数・重量の下に「代引金額(消費税等含む)」「消費税等」「税率」欄が表示されます。

※代引の出荷をする場合は、別途代引契約が必要になります。

- ・ 代引金額(消費税等含む)
代引金額(消費税等含む)を入力します。
- ・ 消費税等
消費税等を入力します。
値を入力せず空白で「登録」ボタンを押すと、代引金額(消費税等含む)と税率から消費税等を自動計算します。
※ 消費税等が入力されている場合や税率に混在が選択されている場合、自動計算は行いません。
- ・ 税率
自動計算時の税率を選択します。
オプション画面で、税率の初期選択値を設定できます。

※代引の出荷データのラベル印刷を行う場合は、印刷システムをバージョン2.0.3以上に更新してください。

出荷日	出荷日を指定します。カレンダーアイコンをクリックし、カレンダーから選択してください。 初期表示時は、業務日付がセットされています。 【固定】チェックボックスにチェックすると、出荷登録画面を閉じるまで入力値を保持します。
通知先	通知先ボタンをクリックすると、出荷通知先メールアドレスの入力画面が開きます。締め処理時、入力したメールアドレスに出荷データの出荷日、伝票番号、出荷番号をメールで送信します。
お届け先 (ラジオボタンで選択)	通常:[お届先コード / 電話番号 / 郵便番号 / 住所 / 名称 / お届先略称 / お届先敬称] お届け先情報を入力します。お届け先マスタへ登録済みの場合は、お届け先コードを入力し、キーボードの【Enter】キーを押すことで登録済みのお届け先情報が表示されます。 (お届け先情報に登録がある場合、荷送人情報、記事情報も表示されます。) 【検索】ボタンをクリックすることで、登録済みのお届け先情報を参照することもできます。 検索条件として、入力したコードと「完全一致」か「前方一致」を指定できます。 グループ:[グループコード] プルダウンから、お届け先グループコードを選択します。 グループコードを選択し【編集】ボタンをクリックすることで、選択されているグループに お届け先を一時的に追加、除外することもできます。 バーコード種類が「JAN8」の場合は、8文字でお届け先コードを入力してください。お届け先コードのバーコード印刷が必要な場合は、弊社担当営業所へご相談ください。
荷送人	通常:[荷送人コード / 名称 / 請求単位] 荷送人情報を入力します。初期表示内容は、荷送人マスタでデフォルト設定登録をした荷送人情報です。荷送人コードを入力し、【Enter】キーを押すことで、登録済みの荷送人情報が表示されます。 【固定】チェックボックスにチェックすると、出荷登録画面を閉じるまで入力値を保持します。 【検索】ボタンをクリックすることで、登録済みの荷送人情報を参照することもできます。 詳細表示:[荷送人コード / 電話番号 / 郵便番号 / 住所 / 名称 / お客さまNo / 請求単位] 【詳細表示】チェックボックスにチェックを付けると、荷送人詳細情報が表示されます。
個数	総個数を入力します。 【固定】チェックボックスにチェックすると、出荷登録画面を閉じるまで入力値を保持します。
重量	総重量を入力します。 【固定】チェックボックスにチェックすると、出荷登録画面を閉じるまで入力値を保持します。
配達指定	配達指定日を指定する場合は、チェックボックスにチェックを付け、配達指定日を指定してください。初期表示値は、業務日付+1日 の日付です。 [AM]チェックボックスにチェックしていただくと、時間帯指定が可能です。 【固定】チェックボックスにチェックを付けると、出荷登録画面を閉じるまで配達指定日・配達時間帯の入力値を保持します。 一度配達指定日を入力すると、次回以降から配達指定日が自動で表示されるようになります。 自動表示される日付は、端末設定の設定を元に表示されます。

配送オプション	配送オプションを選択します。 e2便を選択した場合はバッグ、BOXを選択します。 【固定】チェックボックスにチェックすると、出荷登録画面を閉じるまで入力値を保持します。
申告商品	申告商品を選択します。 荷送人マスタに申告商品が登録されている場合は荷送人コードを変更すると登録されている申告商品が選択されます。 運送保険適用のお客さまNo以外登録できません。 ご利用に関しましては担当営業所へお問い合わせください。
申告価格	商品の価値（申告価格）を入力します。
保険価格	保険価格を入力します。保険価格が不明な場合は、営業所へお尋ねください。
保険額印字	荷札や送り状に保険額を印字しない場合はチェックボックスにチェックを付けます。
記事欄	記事を入力します。 記事の左側テキストボックスに記事コードを入力した場合、該当する記事が表示されます。 【検索】ボタンをクリックすることで、登録済みの記事を参照することもできます。 【詳細表示】チェックボックスにチェックを付けると、記事欄は非表示になります。 記事マスタの記事欄画面で表示番号を指定した記事情報が表示されます。表示番号に[1]を指定した内容が「品名」欄に表示されます。「品名」は必須項目ですので、必ず入力してください。
出荷番号	出荷番号を入力します。半角15文字まで入力できます。バーコード種類が「JAN8」の場合は、8文字で入力してください。バーコード印刷が必要な場合は、弊社担当営業所へご相談ください。 【複数指定】ボタンをクリックすることで、出荷番号の複数指定画面が開きます。入力した出荷番号はホームページ、顧客番号によるお届け状況確認で検索条件として使用できます。 ※複数指定画面の出荷番号は、出荷番号から印刷するにて使用できません。 ※複数指定画面の出荷番号は、出荷通知メールには記載されません。 ※複数指定を利用したい場合には、営業所へご連絡ください。
輸送手段	輸送手段を選択します。※路線の場合は変更できません。 ※2017/06/19から、営業所が指定したお客さまNoの出荷データのみ、AIRが選択可能となります。
伝票種類	伝票種類を選択します。 【固定】チェックボックスにチェックすると、出荷登録画面を閉じるまで入力値を保持します。
航空輸送制限貨物（危険物）が有りますか。	航空輸送制限貨物（危険物）の有無を選択します。（任意選択） ※特に、航空便での輸送を指定される際は、品名の申告と、危険物の有無を選択してください。選択を行わずに出荷登録も可能ですが、その場合には手書きにてラベルの有無欄に○印をご記載ください。

② ラベルの印刷イメージ（標準ラベル：縦版のみ）を表示します。

③

ラベル印刷

- ☒ すぐにラベル印刷する
出荷情報を登録後、すぐにラベルを印刷する場合に選択します。
- ☐ お客さま控も印刷する
チェックを入れると、ラベルと一緒に「お客さま控」も印刷されます。
- ☐ 後でラベル印刷する
出荷情報を登録後、まとめてラベルを印刷する場合に選択します。

登録 (F12) クリア 終了

- 出荷登録画面を終了（クローズ）します。
- 出荷情報欄に入力した内容をクリアします。
- 出荷情報を登録します。

④ メニュー構成 - マスタ

マスタ ヘルプ

マスタ **プルダウン**

- お届先マスタ ▶
- グループマスタ ▶
- 荷送人マスタ ▶
- 請求単位 ▶
- 記事欄 ▶

[メンテナンス]
お届先マスタの登録・修正・削除を行ないます。
[インポート]
CSV形式：カンマ区切り形式のファイルから、お届先マスタを取り込みます。
TXT形式：固定長のファイルから、お届先マスタを取り込みます。
[エクスポート]
CSV形式：お届先マスタをカンマ区切り形式でファイルに書き出します。
TXT形式：お届先マスタを固定長データでファイルに書き出します。

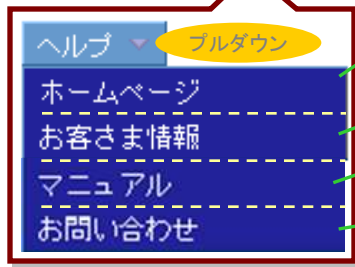
[メンテナンス]
グループマスタの登録・修正・削除を行います。
[エクスポート]
グループマスタをカンマ区切り形式でファイルに書き出します。

[メンテナンス]
荷送人マスタの登録・修正・削除を行ないます。
[インポート]
CSV形式：カンマ区切り形式のファイルから、荷送人マスタを取り込みます。
TXT形式：固定長のファイルから、荷送人マスタを取り込みます。
[エクスポート]
CSV形式：荷送人マスタをカンマ区切り形式でファイルに書き出します。
TXT形式：荷送人マスタを固定長データでファイルに書き出します。

[メンテナンス]
請求単位に関する登録・修正・削除を行ないます。

[メンテナンス]
記事欄の登録・修正・削除をします。
[一覧印刷]
記事欄の一覧表をPDF形式で出力します。

メニュー構成 - ヘルプ



セイノスーパーエクスプレスのホームページをwebブラウザで開きます。

お客さまとのご契約情報を表示します。

マニュアルダウンロード画面を表示します。

R-smileサポートセンターのお問合せ先を表示します。

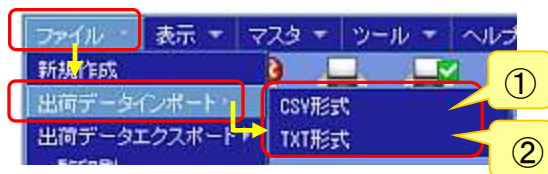
2-3 出荷データインポート画面

お客さまのパソコンから出荷データを一括で取り込みます。

※データのファイルレイアウトは[4-1 ファイルレイアウトと入力文字のルール]を参照してください。

起動方法：

- ・CSV形式のデータインポート
⇒ ① または、メニュー画面の
- ・TXT形式のデータインポート
⇒ ②



- 1) 取込レイアウトを選択します。
2種類の標準レイアウトが準備されています。取込データの構成が標準レイアウトと異なる場合は、
[2-4 出荷データレイアウト登録画面]を参照してください。

- 2) 【ファイルの選択】ボタンをクリックし
ファイル選択画面を開きます。
インポートするファイルを指定し【開く】
をクリック。

- 3) 出荷データの欄にインポートするファイルが表示されたことを確認し、【開く】
ボタンをクリック。指定したデータの件数
と結果がポップアップで表示されます。

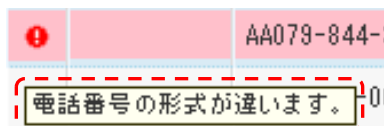
- 4) 開いた出荷データにエラーがある場合、
該当に色塗されます。修正をしてください。

- ・警告は、黄色で表示されます。
- ・エラーは、ピンク色で表示されます。
- ・インフォメーションは、青色で表示されます。

- ・CSV形式での取込の場合は、画面左下の
「エラーのみ絞り込み」ボタンが利用できます。

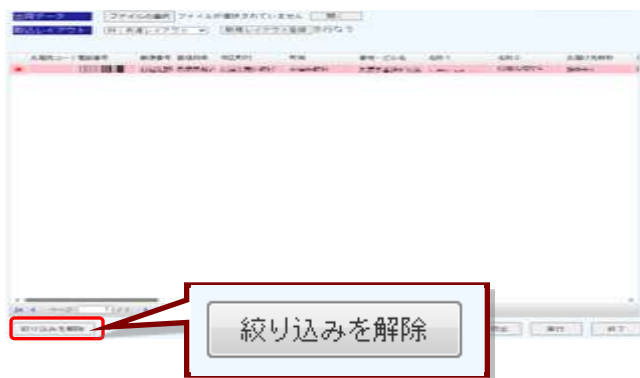
- ・画面左下の【エラーのみ絞り込み】ボタン
をクリックすることで、エラーとなっている
行のみ表示することができます。

- ・【絞り込みを解除】ボタンをクリックする
ことで、全データの参照が可能です。



マークの上にポインタを置くと、エラー内容を確認することができます。

❗ : エラー ⚠ : 警告 ⓘ : インフォメーション



エラー行の上で右クリックすると、[修正]と[削除]がポップアップで表示されます。[修正]を選択すると、インポートデータ修正画面が表示されます。

データ内容を修正後、[修正]ボタンをクリックしてください。

- ・同じ要領で不要なデータを削除することができます。



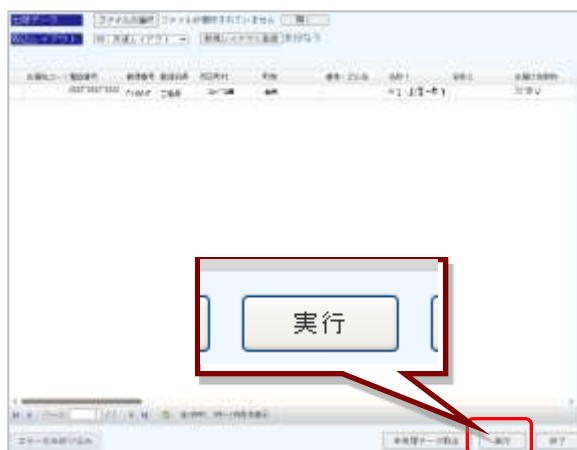
- 4) データの修正が終わったら、【実行】ボタンをクリックしてください。

【取込が正常に終了した場合】

取り込んだレコード行がグレー色で表示されます。

【取込エラーが発生した場合】

エラーメッセージをポップアップ後、該当レコード行がピンク色で表示されます。右クリックして修正してください。修正が終わったら、再度【実行】を行い、データ取込を行います。



エラーで取り込みできなかったものは、画面を閉じるとその情報は削除されます。
エラーデータを保存する場合は「未処理データ取出」ボタンを押し、任意の場所へ保存してください。

2-4 出荷データレイアウト登録画面

この画面では、お客さま独自の出荷データレイアウトを「出荷データインポート」機能で取り込めるよう、出荷データ項目の紐付け・レイアウト変換を行なうことができます。

起動方法：

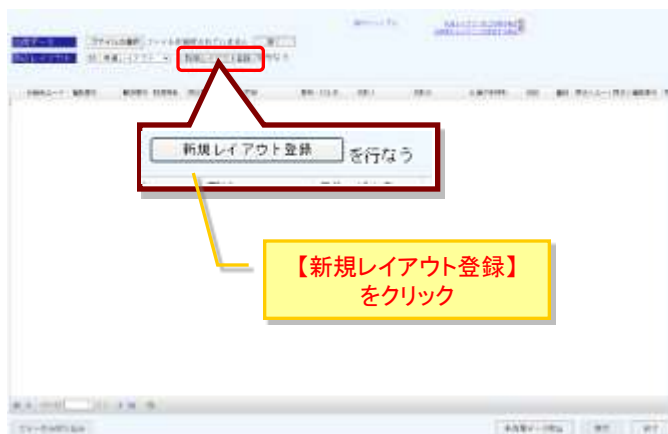
- ・メニューの「ファイル」→「出荷データインポート」→「CSV形式」をクリック

または、

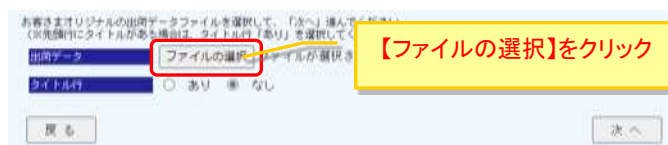
- ・メニュー画面の  アイコンをクリック

<1. レイアウトを新規登録する>

- 1) 「新規レイアウト登録」ボタンをクリックします。

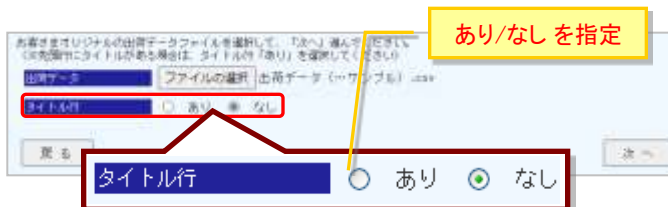


- 2) [ファイルの選択]ボタンをクリックして、お客さま独自レイアウトの出荷データを指定し開きます。



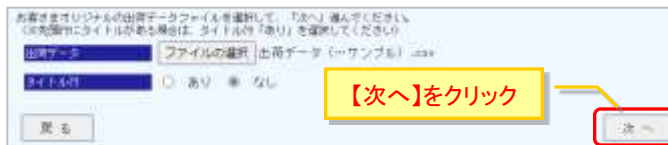
- 3) [ファイルの選択]ボタンの右側の入力欄に、選択した出荷データファイル名が表示されます。

- 4) タイトル行の あり/なし を指定します。



タイトル行	タイトル行の有無を選択してください。 お客さまの出荷（輸送）データファイルの1行目にタイトル行がある場合は「あり」を選択し、タイトル行がない場合は「なし」を選択します。
-------	---

- 5) [次へ]ボタンをクリックします。



< 2. 項目の紐付け >

「お客さまのオリジナル出荷データファイル情報」に存在する項目(テキストボックス)を、「R-smile取込出荷情報」の各項目と紐付けしてください。

レイアウト変換画面

レイアウトの紐付け設定を行なってください。(ドラッグ&ドロップ)

お客さまのオリジナル出荷データファイル情報

▼ここへドラッグしてください

第1項目 0354-93-0951

第2項目 1350053

第3項目 東京都

第4項目 ① 江東区

第5項目 京巴

第6項目 浜巴総合物流セ...

第7項目 浜巴貨物セクタ...

第8項目 第9項目

第10項目 1

第11項目 0.0

第12項目 111111

第13項目

R-smile取込出荷情報

背景色が赤い項目は、必須です。

▼ここへドロップしてください ■固定値項目(固定値とは)

お届け先情報 ○コードのみ ●詳細情報のみ

お届け先コード

電話番号

郵便番号

都道府県

市区町村

町域

番地・ビル名

名称1

名称2

名称3

名称4

名称5

名称6

名称7

名称8

名称9

名称10

名称11

名称12

名称13

名称14

名称15

名称16

名称17

名称18

名称19

名称20

名称21

名称22

名称23

名称24

名称25

名称26

名称27

名称28

名称29

名称30

名称31

名称32

名称33

名称34

名称35

名称36

名称37

名称38

名称39

名称40

名称41

名称42

名称43

名称44

名称45

名称46

名称47

名称48

名称49

名称50

名称51

名称52

名称53

名称54

名称55

名称56

名称57

名称58

名称59

名称60

名称61

名称62

名称63

名称64

名称65

名称66

名称67

名称68

名称69

名称70

名称71

名称72

名称73

名称74

名称75

名称76

名称77

名称78

名称79

名称80

名称81

名称82

名称83

名称84

名称85

名称86

名称87

名称88

名称89

名称90

名称91

名称92

名称93

名称94

名称95

名称96

名称97

名称98

名称99

名称100

名称101

名称102

名称103

名称104

名称105

名称106

名称107

名称108

名称109

名称110

名称111

名称112

名称113

名称114

名称115

名称116

名称117

名称118

名称119

名称120

名称121

名称122

名称123

名称124

名称125

名称126

名称127

名称128

名称129

名称130

名称131

名称132

名称133

名称134

名称135

名称136

名称137

名称138

名称139

名称140

名称141

名称142

名称143

名称144

名称145

名称146

名称147

名称148

名称149

名称150

名称151

名称152

名称153

名称154

名称155

名称156

名称157

名称158

名称159

名称160

名称161

名称162

名称163

名称164

名称165

名称166

名称167

名称168

名称169

名称170

名称171

名称172

名称173

名称174

名称175

名称176

名称177

名称178

名称179

名称180

名称181

名称182

名称183

名称184

名称185

名称186

名称187

名称188

名称189

名称190

名称191

名称192

名称193

名称194

名称195

名称196

名称197

名称198

名称199

名称200

名称201

名称202

名称203

名称204

名称205

名称206

名称207

名称208

名称209

名称210

名称211

名称212

名称213

名称214

名称215

名称216

名称217

名称218

名称219

名称220

名称221

名称222

名称223

名称224

名称225

名称226

名称227

名称228

名称229

名称230

名称231

名称232

名称233

名称234

名称235

名称236

名称237

名称238

名称239

名称240

名称241

名称242

名称243

名称244

名称245

名称246

名称247

名称248

名称249

名称250

名称251

名称252

名称253

名称254

名称255

名称256

名称257

名称258

名称259

名称260

名称261

名称262

名称263

名称264

名称265

名称266

名称267

名称268

名称269

名称270

名称271

名称272

名称273

名称274

名称275

名称276

名称277

名称278

名称279

名称280

名称281

名称282

名称283

名称284

名称285

名称286

名称287

名称288

名称289

名称290

名称291

名称292

名称293

名称294

名称295

名称296

名称297

名称298

名称299

名称300

名称301

名称302

名称303

名称304

名称305

名称306

名称307

名称308

名称309

名称310

名称311

名称312

名称313

名称314

名称315

名称316

名称317

名称318

名称319

名称320

名称321

名称322

名称323

名称324

名称325

名称326

名称327

名称328

名称329

名称330

名称331

名称332

名称333

名称334

名称335

名称336

名称337

名称338

名称339

名称340

名称341

名称342

名称343

名称344

名称345

名称346

名称347

名称348

名称349

名称350

名称351

名称352

名称353

名称354

名称355

名称356

名称357

名称358

名称359

名称360

名称361

名称362

名称363

名称364

名称365

名称366

名称367

名称368

名称369

名称370

名称371

名称372

名称373

名称374

名称375

名称376

名称377

名称378

名称379

名称380

名称381

名称382

名称383

名称384

名称385

名称386

名称387

名称388

名称389

名称390

名称391

名称392

名称393

名称394

名称395

名称396

名称397

名称398

名称399

名称400

名称401

名称402

名称403

名称404

名称405

名称406

名称407

名称408

名称409

名称410

名称411

名称412

名称413

名称414

名称415

名称416

名称417

名称418

名称419

名称420

名称421

名称422

名称423

名称424

名称425

名称426

名称427

名称428

名称429

名称430

名称431

名称432

名称433

名称434

名称435

名称436

名称437

名称438

名称439

名称440

名称441

名称442

名称443

名称444

名称445

名称446

名称447

名称448

名称449

名称450

名称451

名称452

名称453

名称454

名称455

名称456

名称457

名称458

名称459

名称460

名称461

名称462

名称463

名称464

名称465

名称466

名称467

名称468

名称469

名称470

名称471

名称472

名称473

名称474

名称475

名称476

名称477

名称478

名称479

名称480

名称481

名称482

名称483

名称484

名称485

名称486

名称487

名称488

名称489

名称490

名称491

名称492

名称493

名称494

名称495

名称496

名称497

名称498

名称499

名称500

名称501

名称502

名称503

名称504

名称505

名称506

名称507

名称508

名称509

名称510

名称511

名称512

名称513

名称514

名称515

名称516

名称517

名称518

名称519

名称520

名称521

名称522

名称523

名称524

名称525

名称526

名称527

名称528

名称529

名称530

名称531

名称532

名称533

名称534

名称535

名称536

名称537

名称538

名称539

名称540

名称541

名称542

名称543

名称544

名称545

名称546

名称547

名称548

名称549

名称550

名称551

名称552

名称553

名称554

名称555

名称556

名称557

名称558

名称559

名称560

名称561

名称562

名称563

名称564

名称565

名称566

名称567

名称568

名称569

名称570

名称571

名称572

名称573

名称574

名称575

名称576

名称577

名称578

名称579

名称580

名称581

名称582

名称583

名称584

名称585

名称586

名称587

名称588

名称589

名称590

名称591

名称592

名称593

名称594

名称595

名称596

名称597

名称598

名称599

名称600

名称601

名称602

名称603

名称604

名称605

名称606

名称607

名称608

名称609

名称610

名称611

名称612

名称613

名称614

名称615

名称616

名称617

名称618

名称619

名称620

名称621

名称622

名称623

名称624

名称625

名称626

名称627

名称628

名称629

名称630

名称631

名称632

名称633

名称634

名称635

名称636

名称637

名称638

名称639

名称640

名称641

名称642

名称643

名称644

名称645

名称646

名称647

名称648

名称649

名称650

名称651

名称652

名称653

名称654

名称655

名称656

名称657

名称658

名称659

名称660

名称661

名称662

名称663

名称664

名称665

名称666

名称667

名称668

名称669

名称670

名称671

名称672

名称673

名称674

名称675

名称676

名称677

名称678

名称679

名称680

名称681

名称682

名称683

名称684

名称685

名称686

名称687

名称688

名称689

名称690

名称691

名称692

名称693

名称694

名称695

名称696

名称697

名称698

名称699

名称700

名称701

名称702

名称703

名称704

名称705

名称706

名称707

名称708

名称709

名称710

名称711

名称712

名称713

名称714

名称715

名称716

名称717

名称718

名称719

名称720

名称721

名称722

名称723

名称724

名称725

名称726

名称727

名称728

名称729

名称730

名称731

名称732

名称733

名称734

名称735

名称736

名称737

名称738

名称739

名称740

名称741

名称742

名称743

名称744

名称745

名称746

名称747

名称748

名称749

名称750

名称751

名称752

名称753

名称754

名称755

名称756

名称757

名称758

名称759

名称760

名称761

名称762

名称763

名称764

名称765

名称766

名称767

名称768

名称769

名称770

名称771

名称772

名称773

名称774

名称775

名称776

名称777

名称778

名称779

名称780

名称781

名称782

名称783

名称784

名称785

名称786

名称787

名称788

名称789

名称790

名称791

名称792

名称793

名称794

名称795

名称796

名称797

名称798

名称799

名称800

名称801

名称802

名称803

名称804

名称805

名称806

名称807

名称808

名称809

名称810

名称811

名称812

名称813

名称814

名称815

名称816

名称817

名称818

名称819

名称820

名称821

名称822

名称823

名称824

名称825

名称826

名称827

名称828

名称829

名称830

名称831

名称832

名称833

名称834

名称835

名称836

名称837

名称838

名称839

名称840

名称841

名称842

名称843

名称844

名称845

名称846

名称847

名称848

名称849

名称850

名称851

名称852

名称853

名称854

名称855

名称856

名称857

名称858

名称859

名称860

名称861

名称862

名称863

名称864

名称865

名称866

名称867

名称868

名称869

名称870

名称871

名称872

名称873

名称874

名称875

名称876

名称877

名称878

名称879

名称880

名称881

名称882

名称883

名称884

名称885

名称886

名称887

名称888

名称889

名称890

名称891

名称892

名称893

名称894

名称895

名称896

名称897

名称898

名称899

名称900

名称901

名称902

名称903

名称904

名称905

名称906

名称907

名称908

名称909

名称910

名称911

名称912

名称913

名称914

名称915

名称916

名称917

名称918

名称919

名称920

名称921

名称922

名称923

名称924

名称925

名称926

名称927

名称928

名称929

名称930

名称931

名称932

名称933

名称934

名称935

名称936

名称937

名称938

名称939

名称940

名称941

名称942

名称943

名称944

名称945

名称946

名称947

名称948

名称949

名称950

名称951

名称952

名称953

名称954

名称955

名称956

名称957

名称958

名称959

名称960

名称961

名称962

名称963

名称964

名称965

名称966

名称967

名称968

名称969

名称970

名称971

名称972

名称973

名称974

名称975

名称976

名称977

名称978

名称979

名称980

名称981

名称982

名称983

名称984

名称985

名称986

名称987

名称988

名称989

名称990

名称991

名称992

名称993

名称994

名称995

名称996

名称997

名称998

名称999

名称1000

レイアウトコード

レイアウト名

オリジナル出荷データファイル ヘッダ情報 ○あり ●なし

登録 修正 削除 終了

- ① ... お客さま独自の出荷データファイル情報
- ② ... R-smile取込用の出荷情報 (背景色がピンクの項目は必須)

- 1) ①から②の「R-smile取込用出荷情報」の紐付ける項目上へドラッグ&ドロップで移動させ、紐付けを行います。
- 2) 項目の紐付けを解除する場合は、②にて項目ごとの[解除]ボタンをクリックします。
上部にある[全解除]ボタンをクリックすると、全ての項目の紐付けが解除されます。
- 3) 固定値項目に入力すると、紐付データがない場合には、その値が適用されます。

端末設定の【インポートデータの住所項目】にて「分割されていない」が選択されている場合、【市区町村】【町域】項目は入力任意となります。

インポートデータの住所項目

☐ 分割されている ☒ 分割されていない

更新 終了

端末設定画面

Copyright(c) Seino Super Express Co., Ltd. All rights reserved.

2. 画面構成

42

紐付け項目の制限

<お届け先>

「コード」、「詳細情報」をラジオボタンで選択してください。
コード、詳細情報のどちらかのみ紐付可能です。

【コード】

- ・お届け先コード ※お届け先マスタ登録が必要です

【詳細情報】

- ・電話番号
- ・郵便番号
- ・都道府県
- ・市区町村
- ・町域
- ・番地、ビル名
- ・お届け先名称1
- ・お届け先名称2
- ・お届け先敬称

<荷送人>

「コード」、「詳細情報」、「99:標準レイアウト」を
ラジオボタンで選択してください。

「コード」、「詳細情報」、「99:標準レイアウト項目のみ」の
いずれかのみ紐付可能です。

【コード】

- ・荷送人コード ※荷送人マスタ登録が必要です

【詳細情報】

- ・電話番号
- ・郵便番号
- ・都道府県
- ・市区町村
- ・町域
- ・番地
- ・荷送人名称1
- ・荷送人名称2
- ・お客さまNo
- ・請求単位

【99:標準レイアウト】

- ・荷送人コード
- ・荷送人名称2
- ・請求単位

< 3. レイアウト情報の登録 >

1) 項目の紐付けが完了しましたら、レイアウト情報(コード、名称)を登録します。

レイアウトコード (半角英数大文字2桁以内)	作成する出荷データレイアウトにコードを割り振ります。 ※既に登録済みのコードは使用できません。
レイアウト名 (全角20文字以内)	作成する出荷データレイアウトに名前を付けます。
オリジナル出荷データファイル タイトル情報	一括登録で利用する出荷データファイルに、タイトル行がある/ないを指定します。

2) [登録] ボタンをクリックします。

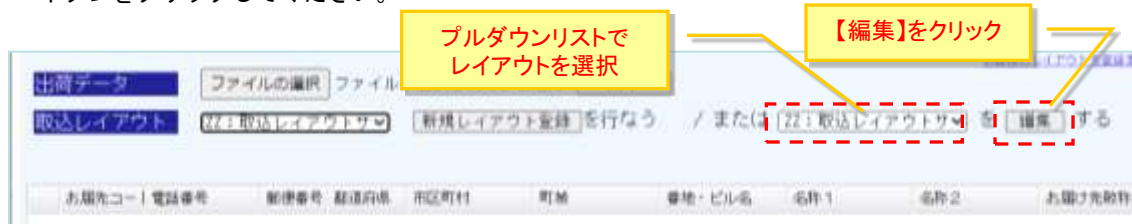
3) 正常に登録が完了すると、「登録完了しました」のメッセージが表示されますので、[OK] ボタンをクリックします。

4) 【終了】 ボタンをクリックすると、「処理を終了します。・・・」のメッセージが表示されます。

登録が完了していれば、[OK] ボタンをクリックして終了します。

5) 登録が完了したレイアウトは、次回以降、出荷データインポート時の「取込レイアウト」として活用できます。
新規登録したレイアウト情報がプルダウン表示されますので、「取込レイアウト」として選択後、インポート用のデータファイルを開いて下さい。

- 6) 登録が完了したレイアウトを修正・削除する場合は、目的のレイアウトをリストから選択、【編集】ボタンをクリックしてください。



! 出荷データインポート時のアップロードファイルには、下記の制約がありますので、ご注意ください。

- ・最大ファイルサイズ . . . 2MB
- ・最大項目(列)数 . . . 100項目
- ・最大データ(行)数 . . . 5,000件
- ・データ形式 . . . CSVデータ (カンマ区切り)

2-5 荷送人マスタメンテナンス画面

荷送人情報の登録・修正・削除をする画面です。

複数の部署より荷物を出荷する時に、荷送人コードを入力するだけで荷送人情報を呼び出すことができ、出荷登録の作業が簡略化されます。

メニューの【マスタ】→【荷送人マスタ】→【メンテナンス】より起動します。

<登録・更新の場合>

荷送人コードを入力し、キーボードの【ENTER】キーを押します。

新規コードの場合は【登録】ボタン、既存コードの場合は【更新】ボタンが使用可能になります。

各項目を入力し、【登録】又は【更新】ボタンをクリックしてください。

※オレンジ色で表示されている欄

→必須項目

グレー色で表示されている欄

→入力不可

荷送人コード	荷送人の管理番号（半角数字6文字以内） 重複できません
電話番号	荷送人電話番号
郵便番号	郵便番号 検索で郵便番号検索画面が表示します
住所	荷送人住所 都道府県市区町村は郵便番号から選択、町域以降を入力。
名称	荷送人名称
略称	荷送人名の略称（半角英数字記号10文字以内。「'」は使用不可）
お客さまNo	お客さまNo（弊社側で管理しているお客さまのコード。請求書に印字済み）
請求単位	請求書出力時の括り単位（名称と記号） 検索で請求単位マスタを参照
申告商品	申告商品を選択します。 運送保険適用のお客さまNo以外登録できません。 ご利用に関しましては担当営業所へお問い合わせください。
デフォルトに指定	出荷登録のデフォルトの荷送人に指定する場合は、チェックを付けます。

<削除の場合>

荷送人コードを入力し、キーボードの【ENTER】キーを押します。

登録されている内容が表示されます。

表示内容をご確認のうえ、【削除】ボタンをクリックしてください。

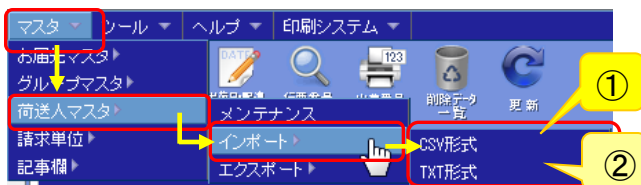
2-6 荷送人マスタインポート画面

お客さまのパソコンから荷送人データを一括で取り込みます。

※データのファイルレイアウトは「4-1 ファイルレイアウトと入力文字のルール」を参照してください。

起動方法：

- ・CSV形式のデータインポート
⇒ ①
- ・TXT形式のデータインポート
⇒ ②



- 1) 【ファイルの選択】ボタンをクリック後
ファイル選択画面にてお届け先データを
指定して【開く】ボタンをクリックします。

- 2) 画面上で【開く】ボタンをクリックして
ください。指定したデータの内容が画面
に表示されます。

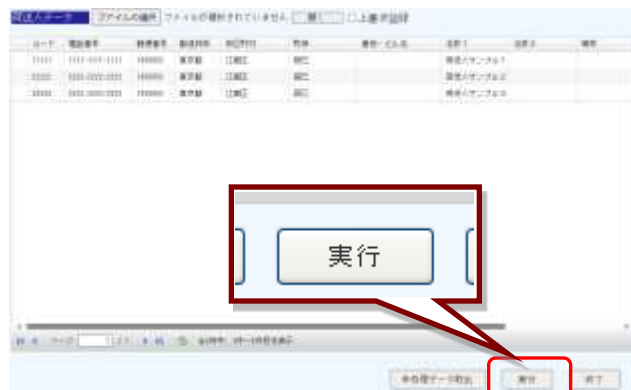


※既に登録済みのデータを上書きする場合は、【上書き登録】にチェックを付けてください。

- 3) 【実行】ボタンをクリックしてください。

【取込が正常に終了した場合】

取り込んだレコード行がグレー色で表示されます。



【取込エラーが発生した場合】

エラーメッセージをポップアップ後、
該当レコード行がピンク色で表示されます。

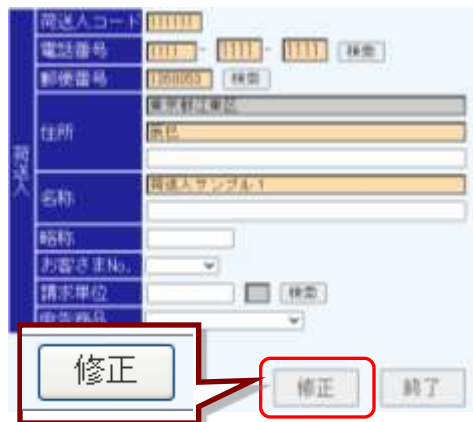
❗マークの上にポインタを置くと、エラー内容を確認することができます。

コード	電話番号	郵便番
00001	0584-77-0000	50303
郵便番号は7桁で入力してください。 85005		

エラー行の上で右クリックすると、[修正]と[削除]が表示されます。

[修正]を選択すると、インポートデータ修正画面が表示されます。データ内容を修正後、[修正]ボタンをクリックしてください。

修正後にもう一度、荷送人データインポート画面で【実行】ボタンをクリックし、取り込み処理を続けてください。



2-7 お届先マスタメンテナンス画面

お届け先情報の登録・修正・削除をする画面です。

複数のお届け先がある場合、お届け先コードを入力するだけでお届け先情報を呼び出すことができ、出荷登録の作業が簡略化されます。

メニューの【マスタ】→【お届け先マスタ】→【メンテナンス】より起動します。

＜登録・更新の場合＞

- 1) お届け先コードを入力し、キーボードの【ENTER】キーを押します。
新規コードの場合は【登録】ボタン、
既存コードの場合は【更新】ボタンが
使用可能になります。
- 2) 各項目を入力し、【登録】または【更新】
ボタンをクリックしてください。

※オレンジ色で表示されている欄

→必須項目

グレー色で表示されている欄

→入力不可

お届け先コード	お届け先の管理番号（半角カナ英数字15文字以内）
電話番号	お届け先電話番号
郵便番号	郵便番号 検索で郵便番号検索画面が表示します
住所	お届け先住所 都道府県市区町村は郵便番号で参照。町域意向を入力します。
名称	お届け先名称 / お届け先敬称 プルダウンにてお届け先敬称が選択可能です。
略称	お届け先名の略称（半角英数字記号10文字以内 「'」は使用不可）
荷送人コード	荷送人の管理番号（値を入力しフォーカスを外すと、該当があれば対応する荷送人名を表示します。該当がない場合はエラーメッセージを表示します。）
品名	品名（値を入力しフォーカスを外すと、記事マスタに該当があれば対応する記事名を表示します。）
記事2	記事2（値を入力しフォーカスを外すと、記事マスタに該当があれば対応する記事名を表示します。）
記事3	記事3（値を入力しフォーカスを外すと、記事マスタに該当があれば対応する記事名を表示します。）
記事4	記事4（値を入力しフォーカスを外すと、記事マスタに該当があれば対応する記事名を表示します。）
記事5	記事5（値を入力しフォーカスを外すと、記事マスタに該当があれば対応する記事名を表示します。）
メモ欄	お届け先メモ欄。この内容は荷札ラベルには印刷されません。 出荷登録画面で参照可能です。

＜削除の場合＞

- 1) お届先コードを入力し、キーボードの【ENTER】キーを押します。
登録されている内容が表示されます。
- 2) 表示内容をご確認のうえ、【削除】ボタンをクリックしてください。

お届先コード: [] 検索

電話番号: [] 検索

郵便番号: [] 検索

住所: []

名称: []

略称: []

荷送人コード: [] 検索

品名: [] 検索

記事2: [] 検索

記事3: [] 検索

記事4: [] 検索

記事5: [] 検索

最終出荷入力日時: []

作成日時: []

メモ欄 (※この項目は送り状には印刷されません。)

[登録] [更新] [削除] [クリア] [終了]

メモ欄を入力した場合の出荷登録画面

お届け先マスタにメモ欄の入力がある場合、
お届け先項目に「メモ」ボタンが表示されます。

お届先コード: [] 検索

電話番号: [] 検索

郵便番号: [] 検索

住所: []

名称: []

略称: []

荷送人コード: [] 検索

品名: [] 検索

記事2: [] 検索

記事3: [] 検索

記事4: [] 検索

記事5: [] 検索

最終出荷入力日時: []

作成日時: []

メモ欄 (※この項目は送り状には印刷されません。)

[登録] [更新] [削除] [クリア] [終了]

「メモ」ボタンをクリックすると、
メモの内容が確認できます。
もう一度クリックすると、メモが閉じます。

お届先コード: [] 検索

電話番号: [] 検索

郵便番号: [] 検索

住所: []

名称: []

略称: []

荷送人コード: [] 検索

品名: [] 検索

記事2: [] 検索

記事3: [] 検索

記事4: [] 検索

記事5: [] 検索

最終出荷入力日時: []

作成日時: []

メモ欄 (※この項目は送り状には印刷されません。)

[登録] [更新] [削除] [クリア] [終了]

2-8 お届先マスタインポート画面

お客さまのパソコンからお届先マスタを一括で取り込みます。

※データのファイルレイアウトは「4-1 ファイルレイアウトと入力文字のルール」を参照してください。

起動方法：

・CSV形式のデータインポート

⇒ ①

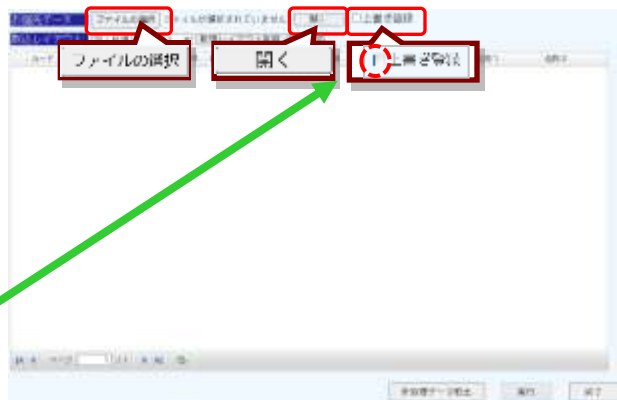
・TXT形式のデータインポート

⇒ ②



1) 【ファイルの選択】ボタンをクリック後、ファイル選択画面にてお届先データを指定して【開く】ボタンをクリックします。

2) 画面上で【開く】ボタンをクリックしてください。指定したデータの内容が画面に表示されます。
※処理が終わるまでしばらくお待ちください。

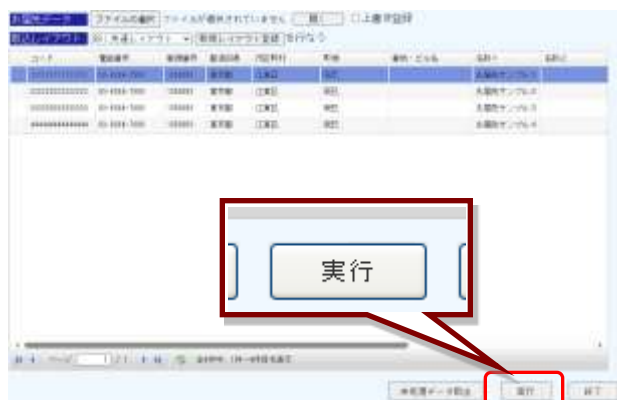


※既に登録済みのデータを上書きする場合は、【上書き登録】にチェックを付けてください。

3) 【実行】ボタンをクリックしてください。

【取込が正常に終了した場合】

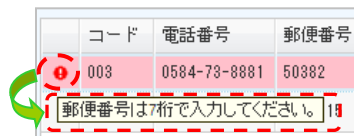
取り込んだレコード行がグレー色で表示されます。



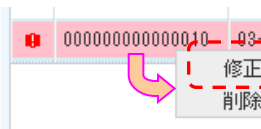
【取込エラーが発生した場合】

エラーメッセージをポップアップ後、該当レコード行がピンク色で表示されます。

❗マークの上にポインタを置くと、エラー内容を確認することができます。

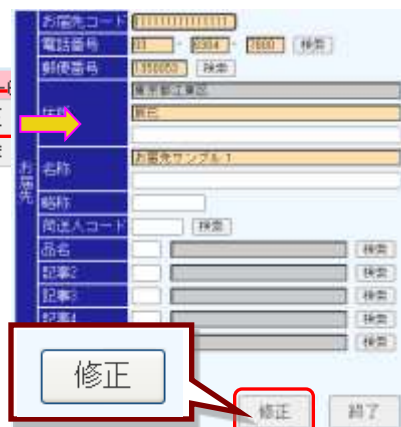


エラー行の上で右クリックすると、[修正]と[削除]が表示されます。



[修正]を選択すると、インポートデータ修正画面が表示されます。データ内容を修正後、[修正]ボタンをクリックしてください。

修正後にもう一度、お届先データインポート画面で【実行】ボタンをクリックし、取り込み処理を続けてください。



2-9 お届先マスタレイアウト登録画面

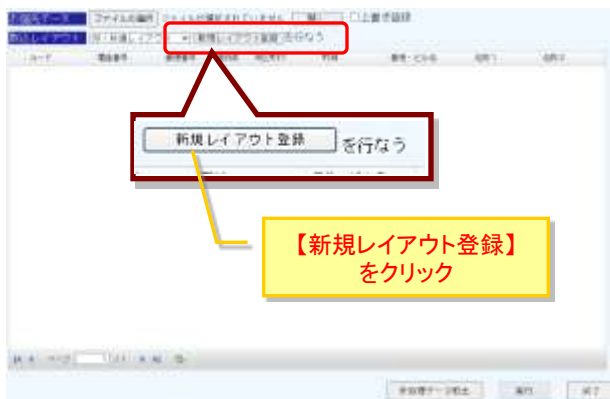
この画面では、お客さま独自のお届先データレイアウトを「お届先データインポート」機能で取り込めるよう、お届先データ項目の紐付け・レイアウト変換を行なうことができます。

起動方法：

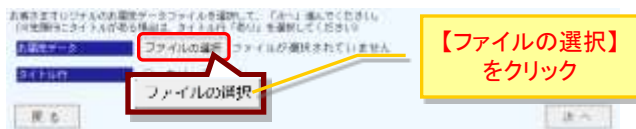
- ・メニューの「お届先マスタ」→「インポート」→「CSV形式」をクリック

<1. レイアウトを新規登録する>

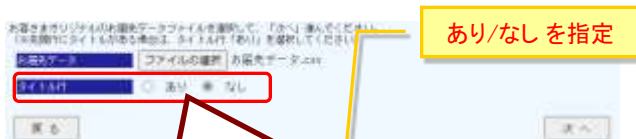
- 1) 【新規レイアウト登録】ボタンをクリックします。



- 2) 【ファイルの選択】ボタンをクリックして、お客さま独自レイアウトのお届先データを指定します。



- 3) ファイルを開くと、【ファイルの選択】ボタンの右側に、選択したお届先データファイル名が表示されます。



- 4) タイトル行の あり/なし を指定します。



タイトル行

タイトル行の有無を選択してください。
お客さまのお届先データファイルの1行目にタイトル行がある場合は「あり」を選択し、タイトル行がない場合は「なし」を選択します。

- 5) 【次へ】ボタンをクリックします。



< 2. 項目の紐付け >

「お客さまのオリジナルお届け先データファイル情報」に存在する項目(テキストボックス)を、「R-smile取込用お届け先情報」の各項目と紐付けし、それらの紐付け情報を保管することで、テンプレートとして活用することができます。

[レイアウト変換画面]

- ① ……お客さま独自のお届け先データファイル情報
- ② ……R-smile取込用のお届け先情報（背景色がピンクの項目は必須）

- 1) ①から②の「R-smile取込用お届け先情報」の紐付ける項目上へドラッグ&ドロップで移動させ、紐付けを行います。
- 2) 項目の紐付けを解除する場合は、②にて項目ごとの【解除】ボタンをクリックします。
上部にある【全解除】ボタンをクリックすると、全ての項目の紐付けが解除されます。

端末設定にて、【インポートデータの住所項目】にて「分割されていない」が選択されている場合、【市区町村】【町域】項目は入力任意となります。

端末設定画面

入力任意となります

< 3. レイアウト情報の登録 >

- 1) 項目の紐付けが完了しましたら、レイアウト情報(コード、名称)を登録します。

レイアウトコード (半角英数大文字2桁以内)	作成するお届け先データレイアウトにコードを割り振ります。 ※既に登録済みのコードは使用できません。
レイアウト名 (全角20文字以内)	作成するお届け先データレイアウトに名前を付けます。
オリジナルお届け先データ ファイルタイトル情報	一括登録で利用するお届け先データファイルに、タイトル行が あり/なし を指定します。

- 2) 【登録】ボタンをクリックします。 ※編集、削除もこの画面から行うことができます。

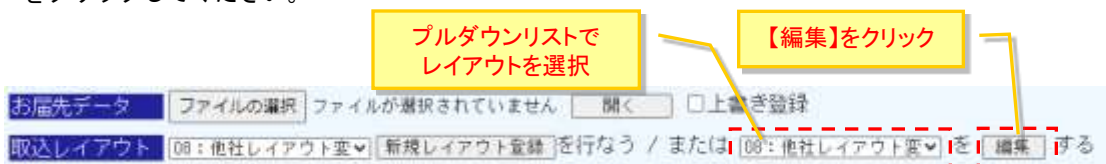
- 3) 正常に登録が完了すると、「登録完了しました」のメッセージが表示されますので、【OK】ボタンをクリックします。

- 4) 元の画面で【終了】ボタンをクリックすると、「処理を終了します。・・・」のメッセージが表示されます。

登録が完了していれば、【OK】ボタンをクリックして終了します。

- 5) 登録が完了したレイアウトは、次回以降、お届け先データインポート時の「取込レイアウト」として活用できます。
新規登録したレイアウト情報がプルダウン表示されますので、「取込レイアウト」として選択後、インポート用のデータファイルを開いて下さい。

- 6) 登録が完了したレイアウトを修正・削除する場合は、「取込レイアウトを」を選択し、【編集】ボタンをクリックしてください。



! お届先データインポート時のアップロードファイルには、下記の制約がありますので、ご注意下さい。

- ・最大ファイルサイズ . . . 4MB
- ・最大項目(列)数 . . . 100項目
- ・最大データ(行)数 . . . 5,000件
- ・データ形式 . . . CSVデータ (カンマ区切り)

お届先データを一括削除するときは、事前にエクスポートして保存してください。
一括削除方法は、インポート画面の左下にある【一括削除】ボタンを押してください。

2-10 請求単位メンテナンス画面

請求単位の登録・修正・削除・参照をする画面です。

メニューの【マスタ】→【請求単位】→【メンテナンス】から起動します。

<登録・更新の場合>

- 1) 【請求単位】(半角)と【ラベル印字記号】(全角)を入力し、【更新】ボタンをクリックしてください。
- 2) 「登録しますか？」または「更新しますか？」のメッセージが表示されますので、[はい]をクリックしてください。

請求単位	記号
KEIRI	A
KOBETSU	B

更新の場合は対象行を選択

請求単位: KEIRI
ラベル印字記号: C

更新 削除 クリア 終了

<削除の場合>

- 1) 削除したい請求単位をクリックし、選択された状態で【削除】ボタンをクリックしてください。
- 2) 「削除しますか？」のメッセージが表示されますので、[はい]をクリックしてください。

請求単位	記号
KEIRI	A
KOBETSU	B

請求単位: KOBETSU
ラベル印字記号: B

更新 削除 クリア 終了

<選択の場合>

出荷登録など別画面から参照したときの画面です。

- 1) 参照したい請求単位を選択して、ダブルクリックまたは【選択】ボタンをクリックしてください。
- 2) もとの画面に、選択した請求単位が反映されます。

請求単位	記号
KEIRI	A
KOBETSU	B

対象行をダブルクリック

請求単位: KEIRI
ラベル印字記号: A

選択 更新 削除 クリア 終了

2-1 1 記事欄メンテナンス画面

記事欄の登録・修正・削除・参照をする画面です。

メニューの【マスタ】→【記事欄】→【メンテナンス】より起動します。

<登録・更新の場合>

- 1) 登録・更新したい記事の行をクリックし、選択された状態で【記事】と【表示番号】を入力してください。
- 2) 【更新】ボタンをクリックすると「登録しますか？」または「更新しますか？」のメッセージが表示されますので、「はい」をクリックしてください。

※新規登録([未登録]の部分を選択)の場合、【削除】ボタンは表示されません。

※記事は最大999個(コード001~999)の登録が可能です。

※ラベル印刷時の出力順として[表示番号]を設定できますが、表示番号に[1]を指定することで、出荷登録時に「品名」の初期値として設定されます。

指定できる表示番号は、1から5までです。

コード	記事	表示番号
001	配達前に連絡	2
002	パソコン	1
003	未登録	
004	未登録	
005	未登録	
006	未登録	
007	未登録	

Page 1 of 50 全999件中、1件~20件目を表示

コード: 002
記事: パソコン
表示番号: 1

表示番号に[1]をご指定いただきますと、出荷登録時に「品名」の初期表示値として設定されます。

更新 削除 クリア 終了

表示番号[1]は、「品名」の初期値に設定

品名: パソコン

記事2: 配達前に連絡

記事3:

出荷登録画面

<削除の場合>

- 1) 削除したい記事をクリックし、選択された状態で【削除】ボタンをクリックしてください。
- 2) 「削除しますか？」のメッセージが表示されますので、「はい」をクリックしてください。

コード	記事	表示番号
001	配達前に連絡	2
002	パソコン	1
003	未登録	
004	未登録	
005	未登録	
006	未登録	
007	未登録	

Page 1 of 50 全999件中、1件~20件目を表示

コード: 002
記事: パソコン
表示番号: 1

表示番号に[1]をご指定いただきますと、出荷登録時に「品名」の初期表示値として設定されます。

更新 削除 クリア 終了

<選択の場合>

出荷登録など別画面から参照したときの画面です。

- 1) 参照したい記事をダブルクリック、または【選択】ボタンをクリックしてください。
- 2) もとの画面に、選択した記事情報が反映されます。

コード	記事	表示番号
001	配達前に連絡	2
002	パソコン	1
003	未登録	
004	未登録	
005	未登録	
006	未登録	
007	未登録	

Page 1 of 50 全999件中、1件~20件目を表示

コード: 002
記事: パソコン
表示番号: 1

表示番号に[1]をご指定いただきますと、
出荷登録時に「品名」の初期表示値として設定されます。

選択 更新 削除 クリア 終了

2-12 グループマスタメンテナンス画面

お届け先グループの登録・修正・削除をする画面です。

グループを設定しておくことで、出荷登録時に複数のお届け先に一括で登録を行うことができます。

メニューの【マスタ】→【グループマスタ】→【メンテナンス】より起動します。

<登録・更新の場合>

- 1) グループコードを入力し、キーボードの【ENTER】キーを押します。
新規コードの場合は【登録】ボタン、
既存コードの場合は【更新】ボタンが使用
可能になります。
- 2) 各項目を入力し、【登録】または【更新】
ボタンをクリックしてください。

※オレンジ色で表示されている欄→必須項目
グレー色で表示されている欄 →入力不可

グループコード	グループの管理番号（半角カナ英数字3文字以内）
グループ名称	グループの名称
品名 記事2～5	左側テキストボックスに記事コードを入力した場合、該当する記事名が表示されます。 【検索】ボタンをクリックすることで、登録済みの記事を参照することもできます。

<削除の場合>

- 1) グループコードを入力し、キーボードの【ENTER】キーを押します。
登録されている内容が表示されます。
- 2) 表示内容をご確認のうえ、【削除】ボタン
をクリックしてください。

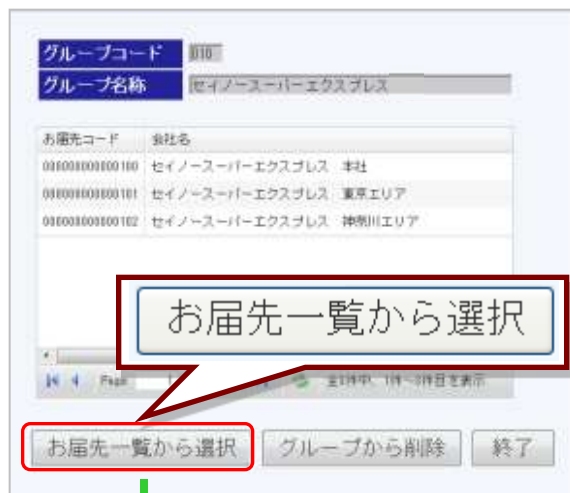
2-13 グループマスタお届け先一覧画面

グループに登録済みのお届け先の参照や、グループにお届け先を登録・削除をする画面です。

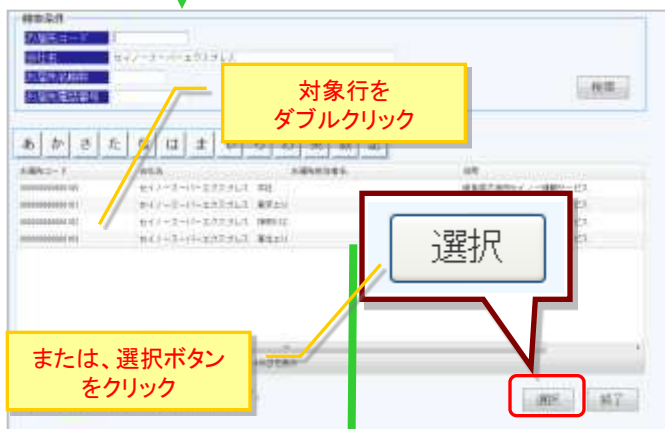
メニューの【マスタ】→【グループマスタ】→【メンテナンス】よりグループマスタメンテナンス画面を起動し、グループマスタメンテナンス画面の【お届け先一覧】から起動することができます。

＜お届け先をグループに追加＞

- 1) 【お届け先一覧から選択】ボタンをクリックしてください。お届け先検索画面が開きます。



- 2) お届け先検索画面で、グループに登録したいお届け先をダブルクリックまたは選択してください。



- 3) 選択されたお届け先がグループに追加されます。

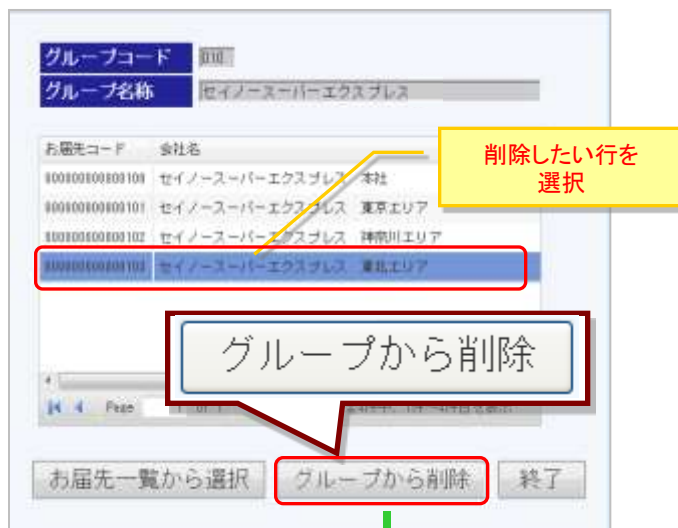
1つのグループに登録できるお届け先は最大5000件です。
5000件を超える場合は新たにグループを作成してください。



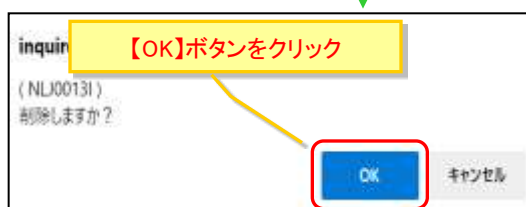
＜お届け先をグループから削除＞

- 1) 削除したいお届け先を選択し、【グループから削除】ボタンをクリックしてください。

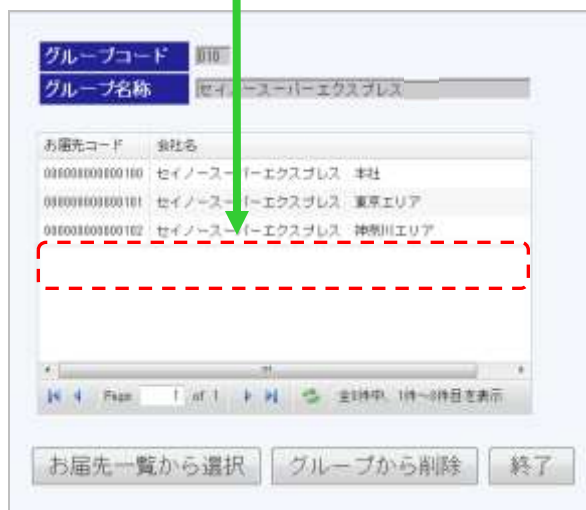
※削除する行は複数選択することもできます。



- 2) 右のメッセージが表示されますので、削除してもよろしければ【OK】をクリックしてください。



- 3) 選択されたお届け先がグループから削除されます。



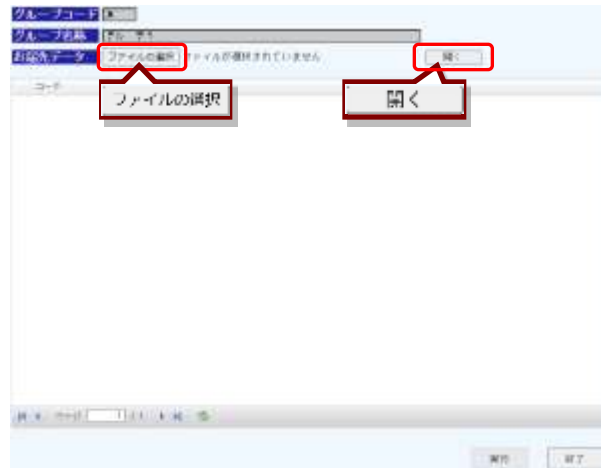
2-14 グループお届け先一括登録画面

お客さまのパソコンからグループに登録するお届け先を一括で取り込みます。

※データのファイルレイアウトは「4-1 ファイルレイアウトと入力文字のルール」を参照してください。

メニューの【マスタ】→【グループマスタ】→【メンテナンス】よりグループマスタメンテナンス画面を起動し、グループマスタメンテナンス画面の【お届け先一括登録】から起動することができます。

- 1) 【ファイルの選択】ボタンをクリック後
ファイル選択画面にてお届け先データを指定して【開く】ボタンをクリックします。
- 2) 画面上で【開く】ボタンをクリックしてください。指定したデータの内容が画面に表示されます。



行の上で右クリックすると、[削除]が表示されます。

[削除]を選択すると、選択された行のお届け先コードが削除されます。

コード	
000000000000104	
000000000000105	
000000000000106	
000000000000107	
000000000000108	

→ [削除]

コード	
000000000000105	
000000000000106	
000000000000107	
000000000000108	

- 3) 【実行】ボタンをクリックしてください。

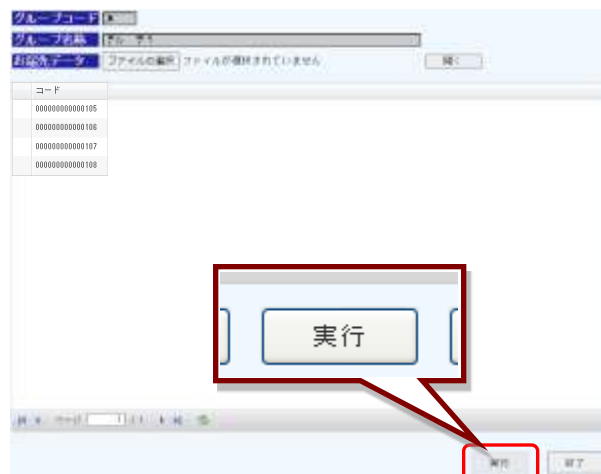
【取込が正常に終了した場合】

取り込んだレコード行がグレー色で表示されます。

【取込エラーが発生した場合】

エラーメッセージをポップアップ後、該当レコード行がピンク色で表示されます。

① マークの上にポインタを置くと、エラー内容を確認することができます。



2-15 荷送人検索画面

出荷登録など、別画面から登録済みの荷送人情報を参照する画面です。

1) 初期表示は全情報が表示されます。

【荷送人コード】【荷送人名称1】【荷送人略称】を入力し、【検索】ボタンをクリック、または、【あ】～【わ】【英】【数】【記】のいずれかをクリックしてください。

検索条件に該当する荷送人情報の一覧を表示します。

検索条件

荷送人コード

荷送人名称1

荷送人名称

検索

あ か さ た な は ま や ら わ 英 数 記

荷送人コード	荷送人名称1	荷送人名称2	住所
000001	テスト01	荷送人01	岐阜県大垣市田口町1住所2住所3住所4
000002	テスト02	荷送人02	岐阜県大垣市田口町1住所2住所3住所4
000003	テスト001	テスト001	岐阜県大垣市田口町001
000004	テスト002	テスト002	岐阜県大垣市田口町002
000005	テスト003	テスト003	岐阜県大垣市田口町003
000006	テスト004	テスト004	岐阜県大垣市田口町004
000007	テスト005	テスト005	岐阜県大垣市田口町005
000008	テスト006	テスト006	岐阜県大垣市田口町006
000009	テスト007	テスト007	岐阜県大垣市田口町007
000010	テスト008	テスト008	岐阜県大垣市田口町008
000011	テスト009	テスト009	岐阜県大垣市田口町009

住所欄が のデータは住所が削除されています。
使用の場合は住所を設定しなおしてください。

選択 終了

条件を入力後、
【検索】をクリック

または、いずれか
のボタンをクリック

2) 参照したい荷送人情報を選択して、ダブルクリックまたは【選択】ボタンをクリックしてください。
もとの画面に、選択した荷送人情報が反映されます。

検索条件

荷送人コード

荷送人名称1

荷送人名称

検索

あ か さ た な は ま や ら わ 英 数 記

荷送人コード	荷送人名称1	荷送人名称2	住所
1	セイノスーパーエクスプレス株式会社	情報システム部	東京都江東区豊3-10-23

住所欄が のデータは住所が削除されています。
使用の場合は住所を設定しなおしてください。

選択 終了

対象行を
ダブルクリック

または、【選択】
ボタンをクリック

2-16 お届け先検索画面

出荷登録など、別画面から登録済みのお届け先情報を参照する画面です。

1) 初期表示は全情報が表示されます。

【お届け先コード】【会社名】【お届け先略称】【お届け先電話番号】を入力し、【検索】ボタンをクリック、または、【あ】～【わ】【英】【数】【記】のいずれかをクリックしてください。
検索条件に該当するお届け先情報の一覧を表示します。

検索条件

お届け先コード
会社名
お届け先略称
お届け先電話番号

検索

あ か さ た な は ま や ら わ 英 数 記

お届け先コード	会社名	お届け先略称	住所
0584738801	お届け先名01	お届け先名01	岐阜県岐阜市田口町〇〇〇
0584738802	お届け先名02	お届け先名02	岐阜県岐阜市田口町〇〇〇
0584738803	お届け先名03	お届け先名03	岐阜県岐阜市田口町〇〇〇
0584738804	お届け先名04	お届け先名04	岐阜県岐阜市田口町〇〇〇
0584738805	お届け先名05	お届け先名05	岐阜県岐阜市田口町〇〇〇
0584738806	お届け先名06	お届け先名06	岐阜県岐阜市田口町〇〇〇
0584738807	お届け先名07	お届け先名07	岐阜県岐阜市田口町〇〇〇
0584738808	お届け先名08	お届け先名08	岐阜県岐阜市田口町〇〇〇
0584738809	お届け先名09	お届け先名09	岐阜県岐阜市田口町〇〇〇
0584738810	お届け先名10	お届け先名10	岐阜県岐阜市田口町〇〇〇

住所欄が[]のデータは住所が削除されています。
使用する場合は住所を設定しなおしてください。

選択 終了

条件を入力後、
【検索】をクリック

または、いずれか
のボタンをクリック

2) 参照したいお届け先情報を選択し、ダブルクリックまたは【選択】ボタンをクリックしてください。
もとの画面に、選択したお届け先情報が反映されます。

検索条件

お届け先コード
会社名 セイノースーパーエクスプレス
お届け先略称
お届け先電話番号

検索

あ か さ た な は ま や ら わ 英 数 記

お届け先コード	会社名	お届け先略称	住所
00000000000111	セイノースーパーエクスプレス 本社		岐阜県大垣市にイノベーションサービス
00000000000112	セイノースーパーエクスプレス 東山エリ		岐阜県大垣市にイノベーションサービス
00000000000113	セイノースーパーエクスプレス 神岡エリ		
00000000000114	セイノースーパーエクスプレス 東山エリ		

住所欄が[]のデータは住所が削除されています。
使用する場合は住所を設定しなおしてください。

選択 終了

対象行を
ダブルクリック

または、【選択】
ボタンをクリック

2-17 電話番号検索画面

出荷登録などの別画面から参照し、電話番号から住所を参照する画面です。

- 1) 【電話番号】欄に電話番号の頭6桁を入力し、【検索】ボタンをクリックしてください。
検索条件に該当する住所の一覧を表示します。

- 2) 決定したい住所を選択し、ダブルクリックまたは【選択】ボタンをクリックしてください。
もとの画面に選択した住所が反映されます。

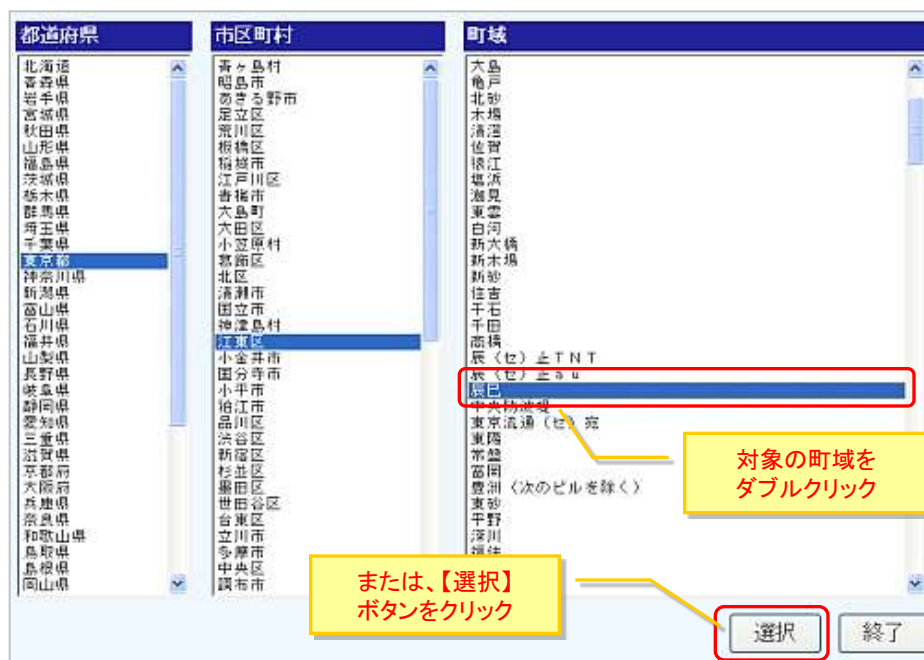
2-18 郵便番号検索画面

郵便番号から住所を参照する画面です。

- 1) もとの画面で【検索】ボタンをクリックすると、住所の一覧が表示されます。
該当する住所を、【都道府県】【市区町村】【町域】の順にクリックしてください。



- 2) 【町域】まで選択したら、ダブルクリックまたは【選択】ボタンをクリックしてください。
もとの画面に選択した住所が反映されます。



2-19 グループお届先変更画面

グループに登録されているお届先情報を一時的に変更する画面です。

※この画面におけるお届先の追加・変更は既に登録済みのグループ内容を変更するものではありません。
グループ内容を変更したいときは【グループお届先一覧画面】をご利用ください。

<お届先をグループに追加>

- 1) 【お届先追加】ボタンをクリックしてください。お届先検索画面が開きます。

グループコード 010
グループ名称 セイノースーパーエクスプレス
グループ内のお届先: 4件

※この画面におけるお届先の追加・削除は既に登録済みのグループ内容を変更するものではありません。

状況	お届先コード	会社名
	000000000000100	セイノースーパーエクスプレス 本社
	000000000000101	セイノースーパーエクスプレス 東京エリア
	000000000000102	セイノースーパーエクスプレス 神奈川エリア
	000000000000103	セイノースーパーエクスプレス 東北エリア

お届先追加 除外/取消 クリア 終了

- 2) お届先検索画面でグループに登録したいお届先をダブルクリックまたは選択してください。

検索条件: 検索

お届先コード	お届先名称	お届先住所	状況
000000000000100	セイノースーパーエクスプレス 本社	東京都千代田区千代田	登録済
000000000000101	セイノースーパーエクスプレス 東京エリア	東京都千代田区千代田	登録済
000000000000102	セイノースーパーエクスプレス 神奈川エリア	神奈川県横浜市	登録済
000000000000103	セイノースーパーエクスプレス 東北エリア	宮城県仙台市	登録済

対象行をダブルクリック

選択

または、選択ボタンをクリック

選択 終了

- 3) 選択されたお届先がグループに追加されます。

※登録できるお届先の件数は、状況が「除外」のお届先を除いて最大5000件です。
※状況が「除外」のデータを再度追加したい場合は【除外】のデータを選択して【除外/取消】ボタンで状況を変更してください。

グループコード 010
グループ名称 セイノースーパーエクスプレス
グループ内のお届先: 5件

※この画面におけるお届先の追加・削除は既に登録済みのグループ内容を変更するものではありません。

状況	お届先コード	会社名
	000000000000100	セイノースーパーエクスプレス 本社
	000000000000101	セイノースーパーエクスプレス 東京エリア
	000000000000102	セイノースーパーエクスプレス 神奈川エリア
	000000000000103	セイノースーパーエクスプレス 東北エリア
追加	000000000000104	セイノースーパーエクスプレス 信越エリア

お届先追加 除外/取消 クリア 終了

この画面で追加されたお届先は、状況に【追加】と表示されます。

追加 000000000000104

＜お届け先をグループから除外/取消＞

- 1) グループからお届け先を除外したいお届け先を選択し、【除外/取消】ボタンをクリックしてください。

※除外する行は複数行選択することもできます。

グループコード 0000
グループ名称 セイノースーパーエクスプレス
グループ内のお届け先: 5件
※この画面におけるお届け先の追加・削除は既に登録済みのグループ内容を変更するものではありません。

状況	お届け先コード	会社名
	000000000000000000	セイノースーパーエクスプレス 本社
	000000000000000001	セイノースーパーエクスプレス 東京エリア
	000000000000000002	セイノースーパーエクスプレス 神奈川エリア
	000000000000000003	セイノースーパーエクスプレス 東北エリア
追加	000000000000000004	セイノースーパーエクスプレス 信越エリア

除外/取消

お届け先追加 除外/取消 クリア 終了

- 2) 右のメッセージが表示されますので、除外してもよろしければ【OK】をクリックしてください。

inquire
(NJ010000000000000000)
処理を続行してよろしいですか?

OK キャンセル

- 3) 選択されたお届け先がグループから除外されます。

ここでは、状況になにも表示されていないお届け先を【除外/取消】したため、状況に【除外】と表示されます。

状況	お届け先コード
除外	000000000000000000

グループコード 0000
グループ名称 セイノースーパーエクスプレス
グループ内のお届け先: 4件
※この画面におけるお届け先の追加・削除は既に登録済みのグループ内容を変更するものではありません。

状況	お届け先コード	会社名
除外	000000000000000000	セイノースーパーエクスプレス 本社
	000000000000000001	セイノースーパーエクスプレス 東京エリア
	000000000000000002	セイノースーパーエクスプレス 神奈川エリア
	000000000000000003	セイノースーパーエクスプレス 東北エリア
追加	000000000000000004	セイノースーパーエクスプレス 信越エリア

お届け先追加 除外/取消 クリア 終了

※除外した行を元に戻す場合、状況が[除外]の行を選択し、再度【除外/取消】ボタンをクリックしてください。

＜状況の説明＞

状況	説明				
<table border="1"> <tr> <th>状況</th><th>お届け先コード</th></tr> <tr> <td></td><td>000000000000000000</td></tr> </table> 空白	状況	お届け先コード		000000000000000000	グループマスタお届け先一覧画面にて登録済みのお届け先です。 この状況のお届け先は出荷登録の対象となります。 このお届け先に【除外/取消】処理を行なうと、状況が【除外】に変更されます。
状況	お届け先コード				
	000000000000000000				
<table border="1"> <tr> <th>状況</th><th>お届け先コード</th></tr> <tr> <td>追加</td><td>000000000000000000</td></tr> </table> 追加	状況	お届け先コード	追加	000000000000000000	グループマスタお届け先変更画面で新しく追加されたお届け先です。 この状況のお届け先は出荷登録の対象となります。 このお届け先に【除外/取消】処理を行なうと、行が削除されます。
状況	お届け先コード				
追加	000000000000000000				
<table border="1"> <tr> <th>状況</th><th>お届け先コード</th></tr> <tr> <td>除外</td><td>000000000000000000</td></tr> </table> 除外	状況	お届け先コード	除外	000000000000000000	状況が空白のお届け先が【除外/削除】処理で除外されたお届け先です。 この状況のお届け先は出荷登録の対象となりません。 このお届け先に【除外/取消】処理を行なうと、状況が空白に変更されます。
状況	お届け先コード				
除外	000000000000000000				

2-20 端末情報設定画面

端末情報を登録する画面です。 ※「1-5 初回起動時の設定」においても、同様の設定手順を記載しています。

メニューの【ツール】→【オプション】から起動します。

1) 各項目を入力し、【更新】をクリックしてください。

The screenshot shows the 'Terminal Information Setting' screen. It contains various settings for terminal information, including sender codes, shipment details, and printing options. A red dashed box encloses the main form area. A yellow callout box points to the form with the text '各項目を設定' (Set each item). Another yellow callout box points to the '更新' (Update) button at the bottom right of the form with the text '【更新】をクリック' (Click [Update]).

[各設定項目の解説]

荷送人コード	出荷登録のデフォルトの荷送人を指定します。 荷送人コードを入力し、キーボードの【Enter】キーを押すことで、登録済みの荷送人情報が表示されます。【検索】ボタンをクリックすることで、登録済みの荷送人情報を参照することもできます。
出荷実績一覧 【表示件数】	出荷実績一覧における1画面あたりの表示件数(行数)を選択します。 (最大200件)
出荷実績一覧 【項目の簡略表示】	一覧内にすべての項目を表示する場合は、[しない]を選択します。 [する]を選択すると以下の9項目が表示されなくなり、表示内容が簡略化されます。 <非表示対象項目> 出荷日/荷送人郵便番号/荷送人住所/荷送人電話番号/荷送人名称2/ 請求単位/請求単位記号/仕分コード/元着区分
出荷実績一覧 【ラベル未印刷表示】	出荷登録済みのデータ内で荷札ラベルが未印刷状態のものを太字で表示する場合、[する]を選択します。
出荷実績一覧 【元着区分の色分け】	名寄せ出荷対象である場合、データ行に色付けする/しない を設定します。 名寄せの場合は黄色で表示されます。
出荷データインポートデフォルトレイアウト設定	出荷データインポートの画面表示時のレイアウトを指定します。 「設定しない」を選択した場合、前回選択したレイアウトが選択されます。
自動切り捨て設定	出荷データをインポートする際のデータで、「品名」「記事2」「記事3」「記事4」「記事5」の項目で最大桁数を超過している項目を、エラーにせず自動的に超過した分を切り捨て最大桁数に収める場合、「自動で切り捨てる」を選択します。

[各設定項目の解説] つづき

インポートデータの住所項目	出荷データ、お届け先マスタ、荷送人マスタをインポートする際のデータで、住所項目が「都道府県」「市区町村」「町域」「ビル番地」に分割されていない場合、「分割されていない」を選択します。
業務終了時、出荷一覧印刷自動起動	「本日の業務終了」を実行した際、出荷一覧印刷画面に遷移する／しないを指定します。
配達指定日の自動設定	出荷登録画面で、自動的に表示される配達指定日の日付をどのように取得するか、選択できます。 ・翌営業日（祝日考慮なし） 基本的には翌日の日付を表示しますが、翌日が土日である場合、翌日以降の直近の平日の日付を表示します ・翌営業日（祝日考慮あり） 基本的には翌日の日付を表示しますが、翌日が土日もしくは祝日である場合、翌日以降の直近の平日の日付を表示します ・翌日 土日祝日に関係なく、翌日の日付を表示します ・自動設定しない 自動表示を行いません
ラベルタイプ	お使いいただく荷札ラベルの種類を、以下の7種類の中から選択します。 「標準ラベル[縦] (100x130)」、「標準ラベル[縦] (100x130) 記事欄拡張」、「標準ラベル[横] (100x130)」、「小ラベル [縦] (80x120)」、「A 4 ラベル[縦] (210x297)」、「A 4 ラベル[縦] (210x297) 記事欄拡張」、「A 4 ラベル[横] (210x297)」
A4ラベル印刷位置の固定	「A4ラベル」を使ってラベル印刷を行なう際、画面を開いた最初の選択を下記のように固定できるようになります。 ・「する」・・・印刷位置を印刷場所の「左上」に固定 ・「しない」・・・印刷位置を印刷開始位置の「左上から」に固定 ・「伝票番号毎に改ページ」・・・「改ページする」に固定
お届け先の敬称表示	お届け先の敬称を、以下の4種類から選択できます。 敬称なし / 様 / 御中 / 殿
ラベル印刷日時表示	ラベル印刷時、印刷日時を表示（印刷）しない場合、「しない」を選択します。
お届け先コード表示	荷札ラベルにお届け先コードを印字する場合、[する]を選択します。
控え用ラベルを追加で印刷	荷札ラベルを印刷する際、控え用として1枚追加で印刷する場合、[印刷する]を選択します。
自動印刷	※Internet Explorer限定機能のため、Edge、Chrome、Firefoxでは利用不可。

[各設定項目の解説] つづき

確認メッセージ	出荷データインポート、ラベル印刷時の確認メッセージについて、表示する/表示しない を選択します。 「表示しない」を選択した場合、出荷データインポート時に「開く」処理を行った後、エラーがない場合は「実行」処理を自動で行います。 ※ラベル印刷完了時のメッセージはバージョン1.0.7以上の印刷システムをダウンロードする必要があります。
代引金額の消費税設定 【消費税率の初期表示】	出荷登録のデフォルトの消費税率を選択できます。
代引金額の消費税設定 【小数点以下】	消費税の自動計算をするときの端数処理を選択できます。

2-2 1 ログ表示画面

お客さまによる R-smile 出荷支援機能の操作履歴を表示する画面です。

R-smileでは、重要な機能に限定して操作履歴を取得(記録)し、お客さまごとに1ヶ月分を保持しております。

作業履歴の確認、内部統制、情報漏えい阻止などの観点で、必要に応じてご参照いただくことが可能です。

お客さまの操作履歴の記録は、下記の6機能が対象となっています。

- ・ 出荷一覧印刷
- ・ お届先データエクスポート
- ・ 荷送人データエクスポート
- ・ お届先情報の更新
- ・ グループお届先データエクスポート
- ・ 出荷データインポート

メニューの【ツール】→【管理者機能】→【ログ表示】から起動します。

1) 左から順に、操作年月日・操作時刻・操作内容・対象件数 が表示されます。

[2018/02/14 14:30:50]	お届先更新 ('0001', '5030853', '21202', '岐阜県大垣市', 'セイノー情報サービス		
[2018/02/15 09:23:35]	出荷データインポート(CSV)	処理件数: 15件	登録件数: 0件 登録時エラー件数: 15件
[2018/02/15 09:35:43]	出荷データインポート(CSV)	処理件数: 15件	登録件数: 1件 登録時エラー件数: 14件
[2018/02/15 09:58:18]	荷送人データ抽出	124件	
[2018/02/15 09:58:22]	荷送人データ抽出	124件	
[2018/02/15 10:04:00]	出荷データインポート(CSV)	処理件数: 15件	登録件数: 15件 登録時エラー件数: 0件
[2018/02/15 10:19:08]	出荷データインポート(CSV)	処理件数: 15件	登録件数: 15件 登録時エラー件数: 0件
[2018/02/15 10:22:43]	出荷データインポート(CSV)	処理件数: 15件	登録件数: 15件 登録時エラー件数: 0件
[2018/02/15 10:28:38]	出荷データインポート(CSV)	処理件数: 15件	登録件数: 15件 登録時エラー件数: 0件
[2018/02/15 10:32:15]	出荷データインポート(CSV)	処理件数: 15件	登録件数: 15件 登録時エラー件数: 0件
[2018/02/15 10:38:04]	出荷データインポート(CSV)	処理件数: 15件	登録件数: 15件 登録時エラー件数: 0件
[2018/02/15 11:07:32]	出荷データインポート(CSV)	処理件数: 15件	登録件数: 15件 登録時エラー件数: 0件
[2018/02/15 11:17:05]	出荷データインポート(CSV)	処理件数: 135件	登録件数: 135件 登録時エラー件数: 0件
[2018/02/15 14:06:17]	出荷データインポート(CSV)	処理件数: 15件	登録件数: 0件 登録時エラー件数: 15件
[2018/02/15 14:07:47]	出荷データインポート(CSV)	処理件数: 15件	登録件数: 15件 登録時エラー件数: 0件
[2018/02/15 17:52:09]	お届先データ抽出	404件	
[2018/02/16 13:13:46]	出荷データインポート(CSV)	処理件数: 24件	登録件数: 3件 登録時エラー件数: 21件
[2018/02/16 13:20:16]	出荷データインポート(CSV)	処理件数: 21件	登録件数: 21件 登録時エラー件数: 0件

操作時刻

操作年月日

操作内容・対象件数

閉じる

2-2 2 管理者パスワード設定画面

管理者パスワードを設定する画面です。

お客さまのご利用形態に応じて、管理者様にてパスワードを設定していただくことができます。

管理者パスワードを設定すると、下記の6機能の起動時に「管理者パスワード」の入力を求められるようになります。

- ・出荷一覧印刷
- ・出荷データエクスポート
- ・お届け先データエクスポート
- ・荷送人データエクスポート
- ・グループお届け先データエクスポート
- ・ログ表示

※ マスタメンテナンス機能も管理者パスワードを設定する事が可能です。

詳しくは、弊社担当営業所へご相談ください。

メニューの【ツール】→【管理者機能】→【パスワード変更】から起動します。

1) 現在のパスワードと新しいパスワードを入力し、【変更】をクリックしてください。

現在のパスワード	現在使用しているパスワードを入力します。 ※サービス開始時の初期値は、空白です。初めて設定される際は、新しいパスワードのみご入力ください。
新しいパスワード	これから新しく使用するパスワードを入力します。 <パスワードの条件> ○半角8文字以上12文字以内 ・英字は大文字/小文字混在で各1文字以上含む ・数値1文字以上含む ・記号を1文字以上含む (!#\$%&() *+-. /:<=>?[¥]^_`{ }~)
新しいパスワード (再入力)	確認のため、新しいパスワードをもう一度入力します。



パスワードを忘れてしまった場合は、お手数ですがR-smileサポートセンターまでご連絡ください。

これまでのパスワードを初期化させていただきます。

2-23 出荷番号から印刷

この画面では、出荷登録されている情報を出荷番号をもとに参照し、出荷情報の修正・ラベル印刷を行うことができます。

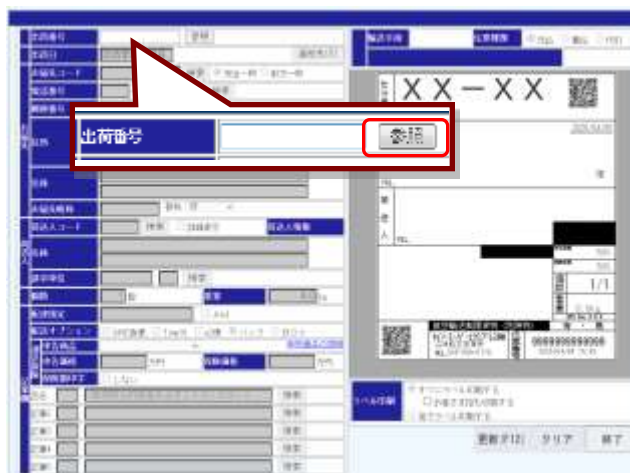
起動方法：

- ・メニューの「ファイル」→「出荷番号から印刷」をクリック

または、

- ・メニュー画面の  アイコンをクリック

- 1) 「出荷番号」に参照したい出荷情報の出荷番号を入力して、「参照」ボタンをクリックします。



- 2) 参照したデータを修正し、ラベル印刷の有無を選択して「更新」ボタンをクリックします。
※既に印刷済みの出荷情報は個数、重量のみ修正可能です。



◆同じ出荷番号が複数件登録されている場合は、対象選択画面が開きますので、1件選択して「選択」ボタンをクリックします。

※未印刷データ、出荷日の降順で表示します。
※複数データは、最大100件まで表示できます。

<対象選択画面>

入力された出荷番号に対応するデータが複数存在します。
参照を行う出荷データを1件選択して「選択」ボタンを押してください。

出荷番号	111				
送り先番号	出荷日	お届け先住所	お届け先電話番号	個数	重量
00000000000000000000	20110218	東京都江東区豊洲	03-5561-2255	10	22.0
00000000000000000000	20110218	東京都江東区豊洲	03-5561-2255	3	19.0
00000000000000000000	20110218	東京都江東区豊洲	03-5561-2255	2	47.0

2-24 削除データ一覧

出荷実績一覧画面で削除した出荷データが表示されます。
任意のデータを選択し元に戻すことができます。

削除された日付
2015年09月
09月15日
09月11日(0030)
09月10日(0001)
09月09日(0002)
09月04日(0002)
09月03日(0012)
09月02日(0005)

全選択 全解除

出荷データ (削除済み) 一覧 (2015年09月02日前削除分)

送り状番号	出荷日	お届け先コード	お届け先郵便番号	お届け先住所	お届け先電話番号	お届け先
	2015/09/10	#	503-0053	岐阜県大垣市田口	0504-79-0000	△△工業
000637070404	2015/09/02	00101	503-0000	大阪府羽曳野市芝	000-000-0000	〇〇会社
0001862900145	2015/09/02	00101	540-8300	大阪府大阪市中央	000-000-0000	〇〇会社
0001862900144	2015/09/02	513084	503-0512	岐阜県大垣市田口	000-000-0000	〇〇会社
0001862900143	2015/09/02	38460000000001	506-0055	岐阜県高山市上野	000-000-0000	A B C商事

Page 1 of 1 全5件中、1件から5件目を表示

① 削除データ一覧にて選択されたデータ（行）を元に戻します。同時に複数のデータ行を選択できます。

② 表示中の削除データ一覧の内容を、最新の情報に更新します。

② 削除データ一覧を月ごとに削除日単位で表示します。
ラベルが未印刷の出荷データが含まれている削除日は、太字で表示されます。
() 内の数字は、削除データの件数です。

③ ②で選択した日付の削除データを一覧形式で表示します。
・ラベルを印刷していないデータは、太字で表示されます。
・ラベル印刷済みで、出荷日が過去のデータは元に戻せません。（グレーで表示されます。）

◆削除データを選択した状態で右クリックをすると、元に戻す処理を行なうことができます。

データを右クリック

出荷日	お届け先コード
2015/09/10	00101
2015/09/02	00101
2015/09/02	513084
2015/09/02	38460000000001

3 出荷作業の流れ

この章では、出荷作業の一連の流れを説明いたします。

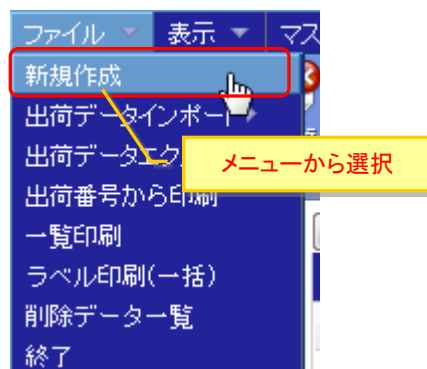
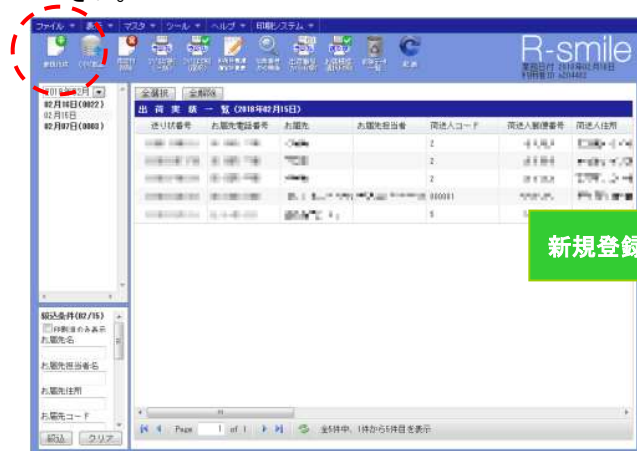
3-1 出荷登録

はじめに、出荷登録を行います。

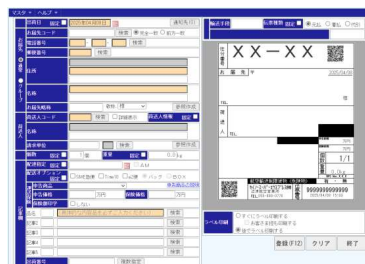
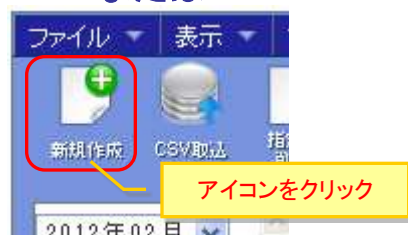
ここでは、出荷情報を1件1件手入力する方法を説明いたします。

- 1) メイン画面のメニューの【ファイル】→【新規作成】をクリックするか、メイン画面の新規作成アイコンをクリックして、出荷登録画面を開きます。

※データから出荷情報をまとめて取り込む方法は、[2-3 出荷データインポート画面]を参照してください。



または



2) 出荷情報を登録します。 ◆[2-2 出荷登録画面]

The screenshot shows the '2-2 出荷登録画面' (Shipping Registration Screen). It is divided into two main sections. The left section contains input fields for shipping details, and the right section shows a summary and a QR code.

- ①** Points to the 'お届け先' (Delivery Address) section, including fields for address code, phone number, and address.
- ②** Points to the '荷送人' (Sender) section, including fields for sender code and name.
- ③** Points to the '記事欄' (Article Column) section, including fields for quantity, weight, delivery date, and insurance.
- ④** Points to the '出荷番号' (Shipping Number) field at the bottom left.
- ⑤** Points to the '伝送手段' (Transmission Method) and '伝送種類' (Transmission Type) fields at the top right.
- ⑥** Points to the 'ラベル印刷' (Label Printing) section at the bottom right.
- ⑦** Points to the '登録(F12)' (Register) button at the bottom right.
- ⑧** Points to the '終了' (End) button at the bottom right.

① お届け先情報を入力します。

「通常」を選択した場合：お届け先マスタへ登録済みの場合は、お届け先コードを入力し【Enter】キーを押すことで、登録済みのお届け先情報が表示されます。【検索】をクリックすることで、お届け先情報・住所情報を参照することもできます。

◆[2-16 お届け先検索画面]、[2-17 電話番号検索画面]、[2-18 郵便番号検索画面]

「グループ」を選択した場合：グループコードをプルダウンから選択してお届け先グループを設定できます。【編集】をクリックすることで、グループの内容を編集することもできます。

◆[2-19 グループお届け先変更画面]

② 荷送人情報を入力します。

画面起動後は、荷送人マスタでデフォルト設定登録をした荷送人情報が表示されます。荷送人コードを入力し、【Enter】キーを押すことで登録済みの荷送人情報が表示されます。【検索】ボタンをクリックすることで荷送人情報を参照することもできます。

「荷送人情報固定」にチェックを入れた場合、出荷登録後も荷送人情報が保持されます。

また、お届け先コードの変更に伴い、既に入力された荷送人コードが変更された場合、「荷送人情報固定」が解除されます。

◆[2-15 荷送人検索画面]

③ 個数・重量・配達指定日・配送オプション・申告商品・申告価格・保険価格・保険額印字・記事欄を入力します。

画面起動後は、記事欄画面で表示番号を指定した記事情報が表示されます。表示番号に[1]を指定した内容が、「品名」欄に表示されます。「品名」は必須項目ですので、必ず入力してください。

記事の左側テキストボックスに記事コードを入力した場合、該当する記事が表示されます。

【検索】ボタンをクリックすることで、登録済みの記事を参照することもできます。

◆[2-11 記事欄メンテナンス画面]

④ 出荷番号の複数指定画面を開くことができます。

⑤ 輸送区分・元着区分を選択します。上記画像では非表示となっていますが、必要に応じて危険物有無も選択します。

⑥ ラベル印刷の方法を選択します。

出荷情報を1件登録するごとにラベルを印刷したい場合には、【すぐにラベル印刷する】を選択します。

後でまとめてラベルを印刷したい場合には、【後でラベル印刷する】を選択します。

⑦ 入力内容を登録します。

【登録】ボタンをクリックします。【すぐにラベル印刷する】を選択した場合は、続けてラベルが印刷されます。

※F12キーでも登録可能です。

⑧ 出荷登録画面を終了します。

出荷情報の登録が終了したら、【終了】をクリックします。

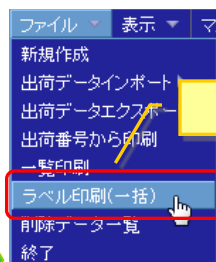
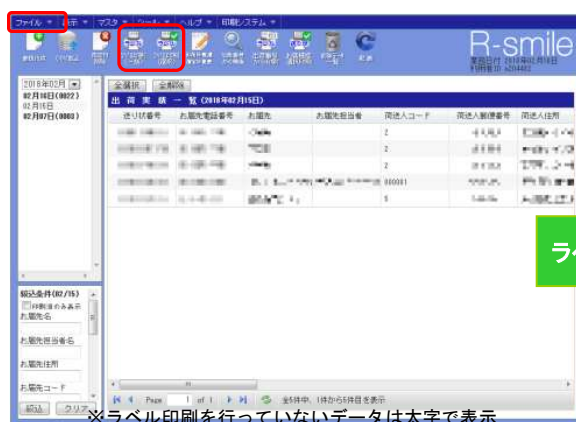
3-2 ラベル印刷

出荷登録が完了したら、ラベル印刷を行ないます。

出荷登録時に【すぐにラベル印刷する】を指定してラベル印刷を行なった場合は、必要ありません。

<印刷を行っていない全てのデータをまとめて印刷する場合>

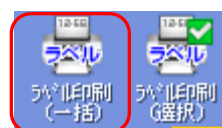
- 1) メイン画面のメニューの【ファイル】→【ラベル印刷（一括）】をクリックするか、メイン画面のラベル印刷（一括）アイコンをクリックして、ラベル印刷画面を開きます。



メニューから選択

ラベル印刷

または



アイコンをクリック

- 2) 印刷を行うデータ行を選択し、【印刷】ボタンをクリックすると、印刷データがダウンロードされ、印刷を開始します。

印刷データファイルの拡張子は「.wbr」です。wbrファイルを開くとR-smile印刷システムが連動し、お客様のプリンタへ印刷要求がかかります。

❗印刷システムがインストールされていない場合は、プリンタに印刷要求がかかりません。
「1-4. インストール」をご参照の上、印刷システムをインストールしてください。



<A4ラベルを用いてラベル印刷を行なう場合>

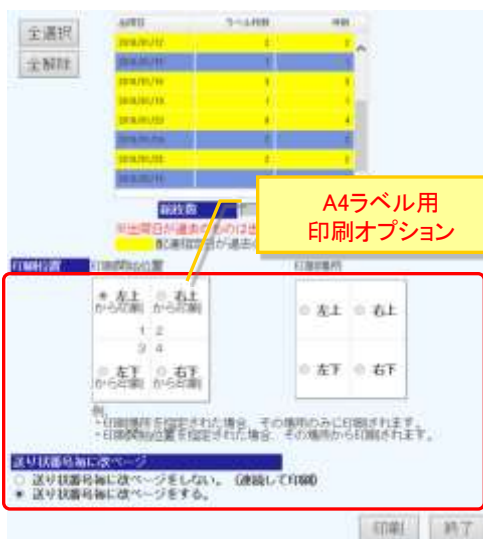
画面下部に「印刷位置」オプションが表示されます。
「印刷開始位置」「印刷場所」のいずれかを指定してから【印刷】ボタンをクリックしてください。

※A4ラベルをご利用いただくには…

メニューから「ツール」→「オプション」の順にクリックします。

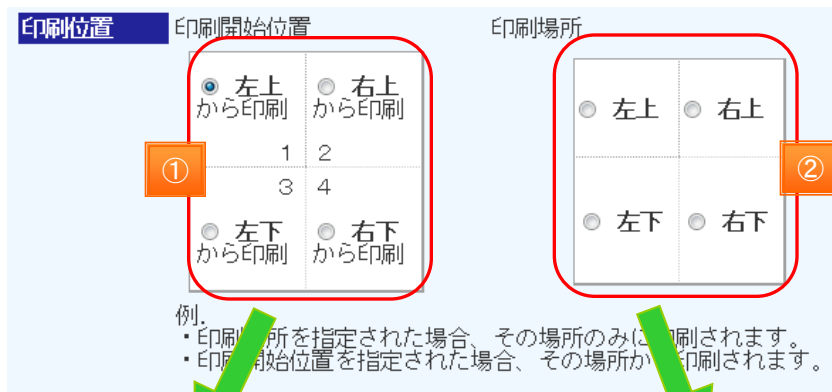
次に「ラベルタイプ」設定欄で、以下のいずれかを選択します。

- ・A4ラベル[縦] (210x297)
- ・A4ラベル[横] (210x297)



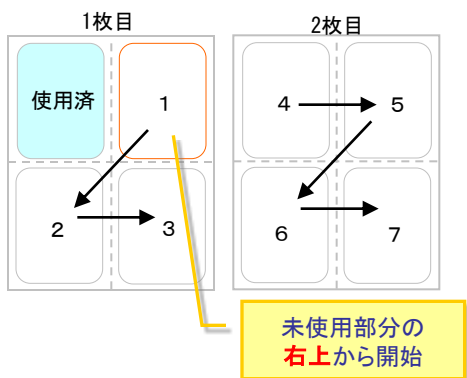
A4ラベル用
印刷オプション

※A4ラベル印刷位置 設定例



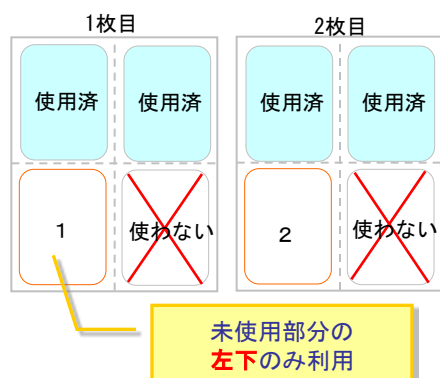
① 印刷開始位置を指定する (例)

「左上」のみ使用済のA4ラベルを有効利用するには、印刷開始位置を「右上」に設定します。



② 印刷場所を指定する (例)

「左上」と「右上」が使用済のA4ラベル複数枚を有効利用するには、印刷場所を「左下」に設定します。

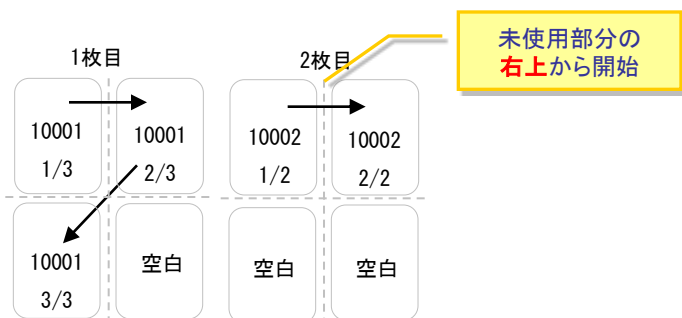


送り状番号毎に改ページ

- ☐ 送り状番号毎に改ページをしない。(連続して印刷)
- ☒ 送り状番号毎に改ページをする。

③ 伝票番号毎に改ページをする。

伝票番号の異なる出荷データを一括で印刷する場合、伝票番号ごとに改ページして印刷します。印刷位置「印刷場所を指定する」と合わせ利用することはできません。



<データを選んで印刷する場合>

- 1) メイン画面の出荷実績一覧の中から、ラベル印刷を行ないたいデータを1件(行)ずつクリックし、【ラベル印刷(選択)】のアイコンをクリックします。
- 2) ラベル印刷(一括)の画面で【印刷】ボタンをクリックすると、選択したデータのラベルが印刷されます。(データがダウンロードされ、印刷を開始します)



※ラベル印刷後に出荷日・配達指定日を変更したい場合は、[3-6 出荷日・配達指定日変更処理]をご参照ください。

3-3 中締め処理

出荷が確定したら、中締め処理を行います。

※A I R便等で早めに締める必要がある時にだけ行なってください。

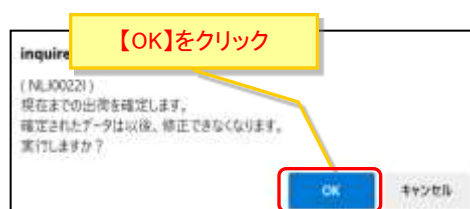
中締め処理を行なうと、弊社担当営業所へデータが送信され、確定したデータは修正できなくなりますので、ご注意ください。

出荷通知メールアドレスの登録がある場合、締め処理時に登録したメールアドレス宛にメールが送信されます。

- 1) メイン画面のメニューの【ツール】→【中締め処理】をクリックします。



- 2) 確認メッセージが表示されますので、【OK】ボタンをクリックします。



選択データの中締め処理

出荷実績一覧から選択したデータのみに対して中締め処理を行います。



3-4 本締め処理

その日の出荷が全て確定したら、本日の業務を終了（本締め処理）します。

本締め処理を行うと、弊社担当営業所へデータが送信され、確定したデータは修正できなくなりますので、ご注意ください。

また、業務日付が翌日になり、その日出荷分の出荷登録はできなくなります。

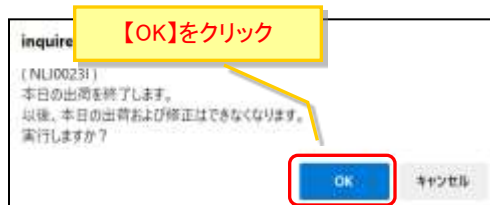
※当日の出荷分が終了後、忘れずに必ず実行してください。

出荷通知メールアドレスの登録がある場合、締め処理時に登録したメールアドレス宛にメールが送信されます。

- 1) メイン画面のメニューの【ツール】→【本日の業務終了】をクリックします。



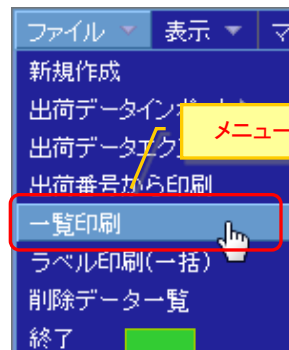
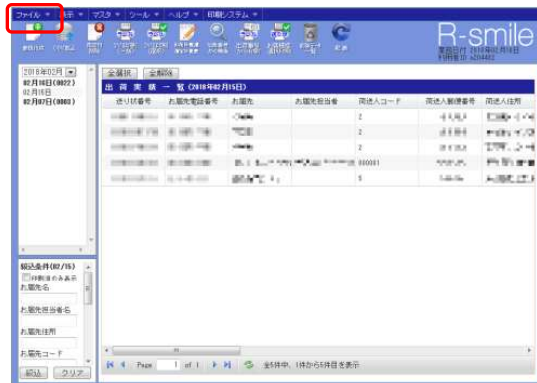
- 2) 確認メッセージが表示されますので、【OK】ボタンをクリックします。



3-5 出荷一覧表印刷処理

出荷確定したデータの出荷一覧表を印刷します。

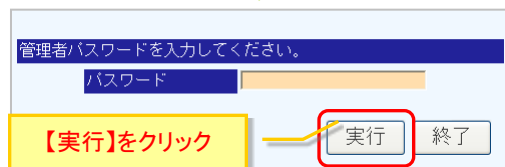
- 1) メイン画面のメニューの【ファイル】→【一覧印刷】をクリックします。



- 2) 管理者パスワードを入力し、【実行】ボタンをクリックしてください。

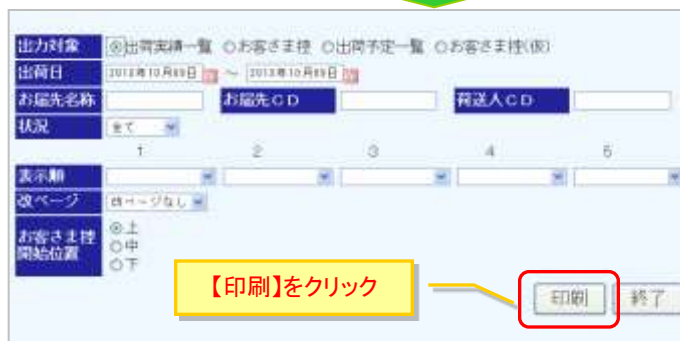
※初期値は空白です。何も入力せず、そのまま【実行】ボタンをクリックしてください。

※管理者パスワードの設定方法は、
[2-22 管理者パスワード設定画面]をご参照ください。



- 3) 出力対象として「出荷実績一覧」を選択します。

- 4) 印刷条件を指定し、【印刷】ボタンをクリックしてください。印刷データがダウンロードされ、印刷を開始します。



[印刷条件]

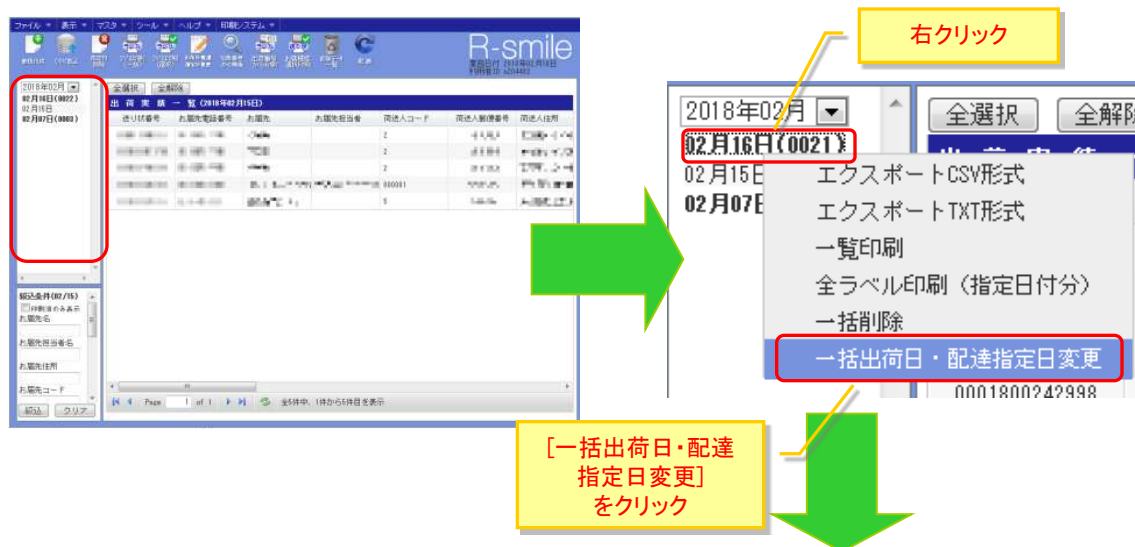
出力対象	印刷する帳票を選択します。 ・ 出荷実績一覧 / お客さま控 ※確定データが対象 ・ 出荷予定一覧 / お客さま控(仮) ※未確定データが対象
出荷日	出荷日の範囲を指定します。カレンダーアイコンをクリックして日付を指定できます。
お届け先名称	お届け先名称を前方一致検索します。
お届け先コード	お届け先コードを前方一致検索します。
荷送人コード	荷送人コードを前方一致検索します。
状況	印刷状況を指定します。[全て][未出力]のいずれかを選択してください。
表示順	出荷一覧表に印刷する際のデータの並びかえ順を指定します。 出荷日 / 伝票番号 / 入力日時 / 請求単位 / 着県名 / お届け先名称 1 / お届け先名称 2 / お届け先コード / 荷送人名称 1 / 荷送人住所 / 荷送人コード / お客さまNo / 個数 / 重量
改ページ	出荷一覧表に印刷する際に、改ページする単位を指定します。 出荷日 / お届け先名称 1 / お届け先コード / 荷送人コード / 請求単位 / 入力日 上記項目が表示順で選択された場合、プルダウンに表示されます。 (※表示順の「入力日時」は改ページでは「入力日」と対応します)
お客さま控 開始位置	お客さま控(および仮)印刷時に、1ページ目の印刷を上/中/下段のどこから開始するかを指定します。

3-6 出荷日・配達指定日変更処理

登録済み出荷データの「出荷日・配達指定日」を変更する画面です。

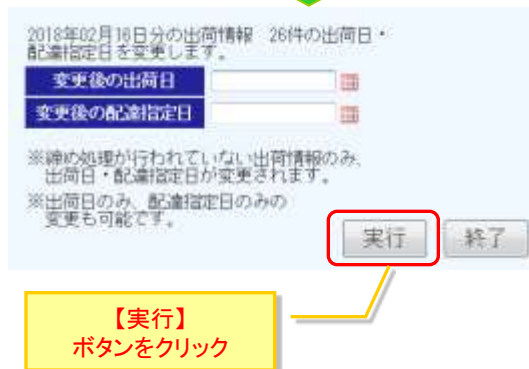
＜同一出荷日のデータをまとめて出荷日・配達指定日変更する場合＞

- 1) 変更したい出荷日を右クリックし[一括出荷日・配達指定日変更]をクリックして出荷日・配達指定日変更画面を開きます。



- 2) 変更前の出荷日と、変更対象となる出荷情報の件数が表示されます。

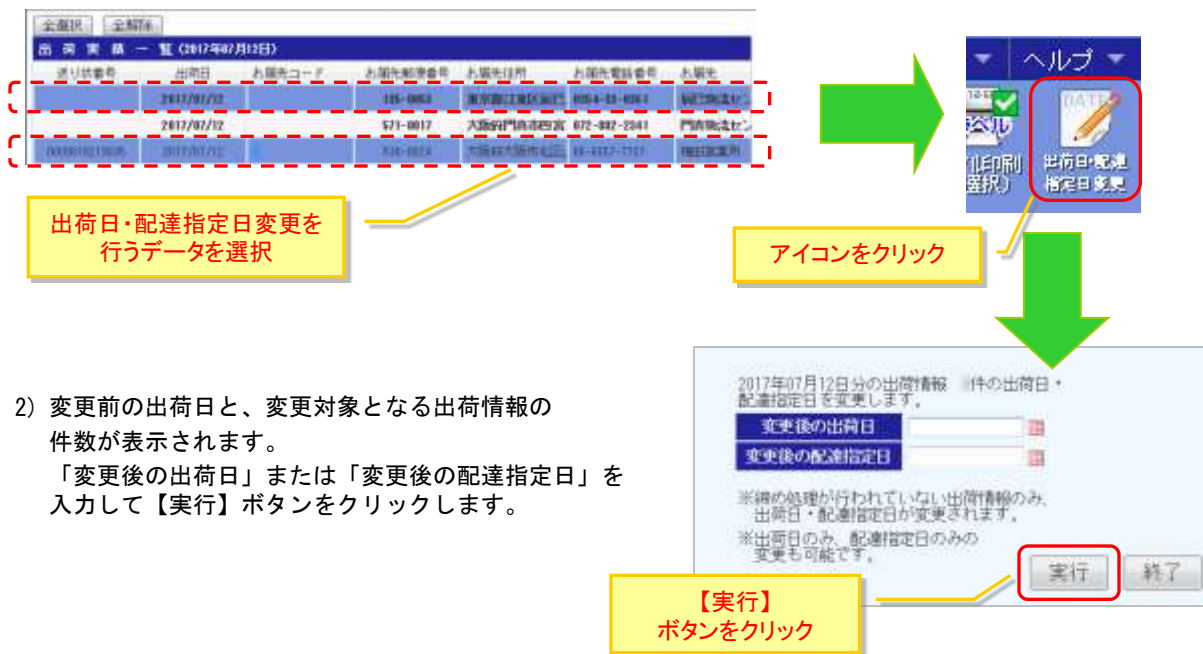
「変更後の出荷日」または「変更後の配達指定日」を入力して【実行】ボタンをクリックします。



- ⚠ 変更可能な出荷日範囲は業務日付から1ヶ月後までです。
- ・「変更後の出荷日」は変更前の出荷日とは異なる日付を入力してください。
- ・締め処理が完了しているデータは、変更できません。
- ・出荷情報の出荷日または、変更後の出荷日よりも古くなる変更後の配達指定日は、入力できません。
- ・配達指定日の変更では、配達時間帯は変更されません。配達時間帯の変更は、出荷登録画面にて行ってください。
- ・変更対象となる出荷情報の配達指定日が、変更後の出荷日よりも古くなる場合は、出荷日変更と同時に、配達指定日と配達時間帯が自動でクリアされます。

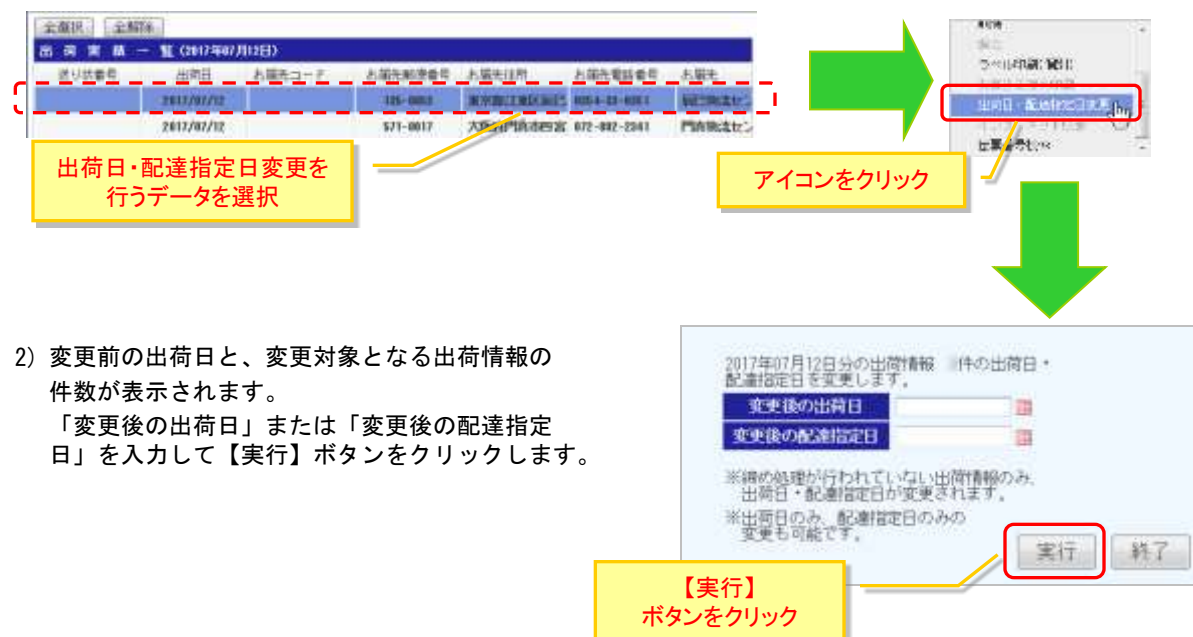
＜データを選んで出荷日・配達指定日変更する場合＞

- 1) メイン画面の出荷実績一覧の中から、出荷日・配達指定日変更を行ないたいデータを選択し、【出荷日・配達指定日変更】のアイコンをクリックします。



＜1行のみを出荷日・配達指定日変更する場合＞

- 1) メイン画面の出荷実績一覧の中から、出荷日・配達指定日変更を行ないたいデータを選択し、右クリックメニューより出荷日・配達指定日変更をクリックします。



3-7 出荷データエクスポート処理

出荷データを抽出します。

1) CSV形式のデータの場合は、

メイン画面のメニューの【ファイル】→【出荷データエクスポート】→【CSV形式】から起動します。

TXT形式(固定長)のデータの場合は

メイン画面のメニューの【ファイル】→【出荷データエクスポート】→【TXT形式】から起動します。



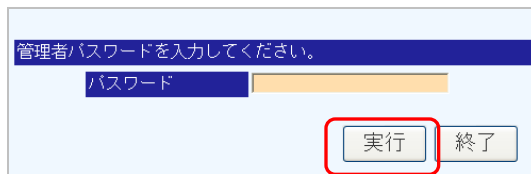
2) 管理者パスワードを入力し、【実行】ボタンをクリックしてください。

※初期値は空白です。何も入力せず、そのまま

【実行】ボタンをクリックしてください。

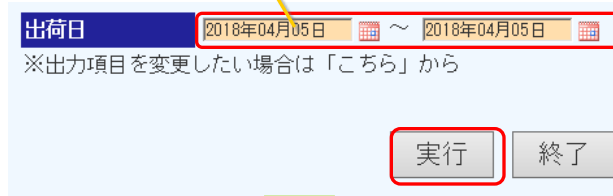
※管理者パスワードの設定方法は、

[2-2 2 管理者パスワード設定画面]をご参照ください。

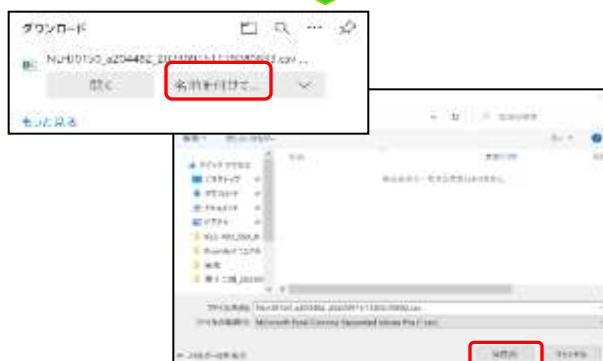


3) 出荷日の範囲を指定し、【実行】ボタンをクリックしてください。

日付範囲を指定



4) ファイルの保存画面が表示されましたら、【名前を付けて…】ボタンをクリックして保存場所とファイル名を指定してください。指定した場所に出荷データが保存されます。



3-8 ダウンロード項目設定処理

ダウンロード項目を設定します。

- 1) CSV形式のデータの場合は、
メイン画面のメニューの【ファイル】→【出荷データエクスポート】
→【CSV形式】→【こちら】から起動します。
TXT形式(固定長)のデータの場合は
メイン画面のメニューの【ファイル】→【出荷データエクスポート】
→【TXT形式】→【こちら】から起動します。



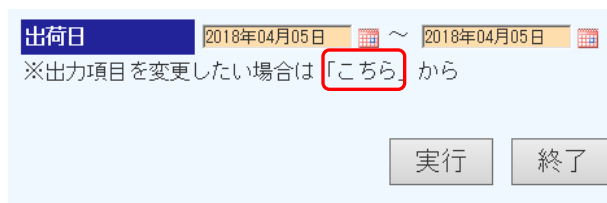
- 2) 管理者パスワードを入力し、【実行】ボタンをクリックしてください。

※初期値は空白です。何も入力せず、そのまま

【実行】ボタンをクリックしてください。

※管理者パスワードの設定方法は、
[2-2 2 管理者パスワード設定画面]を
ご参照ください。

- 3) 【こちら】リンクをクリックしてください。



- 4) 「追加」
出力できる項目をクリックし、【追加】ボタンをクリックしてください。

「削除」

出力する項目をクリックし、【削除】ボタンをクリックしてください。

※初期値は標準レイアウトが適用されます。



4-1 ファイルレイアウトと入力文字のルール

標準レイアウト

※【出荷データインポート（99：共通レイアウト）】のレイアウトです。

出荷データのエクスポート内容は下表の1～24、26、32～38項目目と荷送人名称1です。

ただし、荷送人名称1は標準レイアウトではないため、ダウンロード項目管理から必要に応じて、項目追加してください。

インポート情報の住所に関する項目について

住所情報が「都道府県」「市区町村」「町域」「番地・ビル名」に分割されている場合は、該当項目へ入力してください。

【端末情報】画面を開き、【インポートデータの住所項目】の項目は「分割されている」を選択してください。

住所情報が1つにまとめられている場合は項目「都道府県」へ住所情報を入力してください。

【端末情報】画面を開き、【インポートデータの住所項目】の項目は「分割されていない」を選択してください。

「分割されていない」を選択の場合「都道府県」「市区町村」以外の住所情報は、文字数をもとに分割され入力されます。

全角文字は2桁分を利用します。桁数60文字の項目に全角で入力可能な文字数は、30文字です。

半角のクォーテーション（'）、ダブルクォーテーション（"）は利用できません。

出荷データファイルレイアウト

1102 byte（エクスポート時763byte、一部ユーザーに限り783 byte）

No.	必須	項目名	桁数	文字種	位置	内容説明
1	○	電話番号	15	半角	数字、ハイフン	1 お届先の電話番号。ハイフンは任意です。 ※14桁まで入力可能です。
2	△	郵便番号	7	半角	数字	16 お届先の郵便番号です。ハイフンは自動除去します。 入力がない場合は、都道府県・市区町村・町域から取得します。 ※住所が正しく入力されている場合のみ
3	○	都道府県	20	全角半角	漢字ひらがな、英数、カナ、記号	23 お届先住所1（都道府県）
4	○	市区町村	40	全角半角	漢字ひらがな、英数、カナ、記号	43 お届先住所1（市区町村）
5	○	町域	60	全角半角	漢字ひらがな、英数、カナ、記号	83 お届先住所2（町域）
6		番地・ビル名	60	全角半角	漢字ひらがな、英数、カナ、記号	143 お届先住所3（番地・ビル名など）
7	○	お届先名称1	60	全角半角	漢字ひらがな、英数、カナ、記号	203 お届先名称1（会社名など）
8		お届先名称2	60	全角半角	漢字ひらがな、英数、カナ、記号	263 お届先名称2（部署、担当者名など）
9	○	個数	4	半角	数字	323 個数（1から9999まで可）
10	○	重量	7	半角	数字、小数点	327 重量（0から99999まで可） 小数点第二位を四捨五入
11		荷送人コード	6	半角	数字	334 未入力時はデフォルトの荷送人コードが適用される
12		荷送人名称2	60	全角半角	漢字ひらがな、英数、カナ、記号	340 未入力時は荷送人コードに基づく情報が適用される
13	○	元着区分	4	全角	※内容説明を参照※	400 元払：“元払”、着払：“着払”、代引：“代引” と入力
14	△	輸送区分	6	全角	※内容説明を参照※	404 輸送区分が航空の時のみ有効 急便：空白、AIR：“AIR”
15		配達指定日	8	半角	数字	410 配達指定日（yyyyMMdd）
16	○	記事1	60	全角半角	漢字ひらがな、英数、カナ、記号	418 品名
17		記事2	60	全角半角	漢字ひらがな、英数、カナ、記号	478 記事2
18		記事3	60	全角半角	漢字ひらがな、英数、カナ、記号	538 記事3

次ページへ続きます

4-1 ファイルレイアウトと入力文字のルール

標準レイアウト

出荷データファイルレイアウト						1102 byte (エクスポート時763byte、一部ユーザーに限り783 byte)
No.	必須	項目名	桁数	文字種	位置	内容説明
19		記事 4	60	全角半角	漢字ひらがな、英数、カナ、記号	598 記事 4
20		記事 5	60	全角半角	漢字ひらがな、英数、カナ、記号	658 記事 5
21		出荷日	8	半角	数字	718 出荷日 (30日先まで指定可能、過去日の場合は当日に変更される)
22		-	10	-	-	726 現在使用していません。
23		出荷番号	15	半角	英数、カナ、記号	736 お客さまが決める、出荷に関する管理番号を入力
24		伝票番号	13	半角	数字	751 伝票番号 (入力していた場合は印刷時に採番しない) ※ご契約が必要です
25		航空輸送制限貨物 (危険物) 有無	2	全角	漢字	764 危険物有りの場合“有” 無しの場合“無” 危険物有無を選択する必要がある場合はブランク (未入力) を選択してください ※本項目は出荷エクスポート時に出力されません
26		請求単位	20	半角	英数、カナ、記号	766 「請求単位フリー入力許可する」のユーザーのみ入力可能です。 ※請求単位のフリー入力をご契約いただいたお客さまに限り、出荷エクスポート時に、請求単位が25項目目に出力されます (最大20桁、固定長は20桁)。
27		出荷通知 メールアドレス 1	50	半角	英数、記号	816 締め処理時に出荷通知メールを送信する場合、メールアドレスを入力してください ※本項目は出荷エクスポート時に出力されません。
28		出荷通知 メールアドレス 2	50	半角	英数、記号	866 締め処理時に出荷通知メールを送信する場合、メールアドレスを入力してください ※本項目は出荷エクスポート時に出力されません。
29		出荷通知 メールアドレス 3	50	半角	英数、記号	916 締め処理時に出荷通知メールを送信する場合、メールアドレスを入力してください ※本項目は出荷エクスポート時に出力されません。
30		出荷通知 メールアドレス 4	50	半角	英数、記号	966 締め処理時に出荷通知メールを送信する場合、メールアドレスを入力してください ※本項目は出荷エクスポート時に出力されません。
31		出荷通知 メールアドレス 5	50	半角	英数、記号	1016 締め処理時に出荷通知メールを送信する場合、メールアドレスを入力してください ※本項目は出荷エクスポート時に出力されません。
32		代引金額 (消費税等含む)	7	半角	数字	1066 代引金額 (消費税等含む)
33		消費税等	7	半角	数字	1073 消費税等
34		配送オプション	2	半角	数字	1080 10 : SAVE急便 15 : Time10 20 : e2便 (バッグ) 25 : e2便 (BOX) 30 : e2便Time10 (バッグ) 35 : e2便Time10 (BOX)

4-1 ファイルレイアウトと入力文字のルール

標準レイアウト

出荷データファイルレイアウト						1102 byte (エクスポート時763byte、一部ユーザーに限り783 byte)	
No.	必須	項目名	桁数		文字種	位置	内容説明
35	△	申告商品	2	半角	数字	1082	申告価格が入力されている場合は必須 10：一般商品 15：機械類及び易損品 20：特別易損品
36	△	申告価格	6	半角	数字、小数点	1084	申告商品が入力されている場合は必須 整数4桁、小数点以下1桁 単位：万円
37	△	保険価格	6	半角	数字、小数点	1090	申告商品が入力されている場合は必須 整数4桁、小数点以下1桁 単位：万円
38		保険額印字	6	全角	※内容説明を参照※	1096	保険額を印字する場合：“” 保険額を印字しない場合：“しない”

4-1 ファイルレイアウトと入力文字のルール

標準レイアウト（全項目版）

※【出荷データインポート（〇〇：共通レイアウト（全項目版））のレイアウトです。 ※CSV形式のインポートのみ対応
※ この形式で出荷データをエクスポートすることはできません。

お届け先情報について

お届け先情報の指定方法は、以下いずれかを選択してください。

- 方法① お届け先マスタを使わず、インポートデータ内にお届け先の情報を含める場合は、必須項目「※1」の項目に値を入力してください。
方法② お届け先マスタに登録済みのお届け先情報を利用する場合は、必須項目「※2」の項目に値を入力してください。

荷送人情報について

荷送人情報の指定方法は、以下いずれかを選択してください。

- 方法① 荷送人マスタを使わず、インポートデータ内に荷送人の情報を含める場合は、必須項目「※3」の項目に値を入力してください。
方法② 荷送人マスタに登録済みの荷送人情報を利用する場合は、必須項目「※4」の項目に値を入力してください。

インポート情報の住所に関する項目について

住所情報が「都道府県」「市区町村」「町域」「番地・ビル名」に分割されている場合は、該当項目へ入力してください。
[端末情報]画面を開き、[インポートデータの住所項目]の項目は「分割されている」を選択してください。
住所情報が1つにまとめられている場合は項目「都道府県」へ住所情報を入力してください。
[端末情報]画面を開き、[インポートデータの住所項目]の項目は「分割されていない」を選択してください。
「分割されていない」を選択した場合 「都道府県」「市区町村」以外の住所情報は、文字数をもとに分割され入力されます。

全角文字は2桁分を利用します。桁数60文字の項目に全角で入力可能な文字数は、30文字です。
半角のクォーテーション(')、ダブルクォーテーション(")は利用できません。

出荷データファイルレイアウト

No.	必須	項目名	桁数	文字種	内容説明
1	○※1	電話番号	15	半角	数字、ハイフン お届先の電話番号。 ハイフンは任意です。 ※1 4桁まで入力可能です。
2	△※1	郵便番号	7	半角	数字 お届先の郵便番号です。ハイフンは自動除去します。 入力がない場合は、都道府県・市区町村・町域から取得します ※住所が正しく入力されている場合のみ
3	○※1	都道府県	20	全角半角	漢字ひらがな、英数、カナ、記号 お届先住所 1（都道府県）
4	○※1	市区町村	40	全角半角	漢字ひらがな、英数、カナ、記号 お届先住所 1（市区町村）
5	○※1	町域	60	全角半角	漢字ひらがな、英数、カナ、記号 お届先住所 2（町域）
6	※1	番地・ビル名	60	全角半角	漢字ひらがな、英数、カナ、記号 お届先住所 3（番地・ビル名など）
7	○※1	お届先名称 1	60	全角半角	漢字ひらがな、英数、カナ、記号 お届先名称 1（会社名など）
8	※1	お届先名称 2	60	全角半角	漢字ひらがな、英数、カナ、記号 お届先名称 2（部署、担当者名など）
9	○	個数	4	半角	数字 個数（0から999まで可）
10	○	重量	7	半角	数字、小数点 重量（0から9999まで可） 小数点第二位を四捨五入
11	○※4	荷送人コード	6	半角	数字 未入力時はデフォルトの荷送人コードが適用される
12		荷送人名称 2	60	全角半角	漢字ひらがな、英数、カナ、記号 未入力時は荷送人コードに基づく情報が適用される
13	○	元着区分	4	全角	※内容説明を参照※ 元払：“元払”、着払：“着払”、代引：“代引” と入力
14	△	輸送区分	6	全角	※内容説明を参照※ 輸送区分が航空の時のみ有効 急便：空白、AIR：“AIR”
15		配達指定日	8	半角	数字 配達指定日（yyyyMMdd）
16	○	記事 1	60	全角半角	漢字ひらがな、英数、カナ、記号 品名
17		記事 2	60	全角半角	漢字ひらがな、英数、カナ、記号 記事 2

次ページへ続きます

4-1 ファイルレイアウトと入力文字のルール

標準レイアウト（全項目版）

出荷データファイルレイアウト						
No.	必須	項目名	桁数	文字種		内容説明
18		記事 3	60	全角半角	漢字ひらがな、英数、カナ、記号	記事 3
19		記事 4	60	全角半角	漢字ひらがな、英数、カナ、記号	記事 4
20		記事 5	60	全角半角	漢字ひらがな、英数、カナ、記号	記事 5
21		出荷日	8	半角	数字	出荷日（30日先まで指定可能、過去日の場合は当日に変更される）
22		-	10	-	-	現在使用していません。
23		出荷番号	15	半角	英数、カナ、記号	お客さまが決める、出荷に関する管理番号を入力
24		伝票番号	13	半角	数字	伝票番号（入力していた場合は印刷時に採番しない） ※ご契約済みの場合、利用可能
25		請求単位	20	半角	英数、カナ、記号	「請求単位フリー入力許可しない」のユーザーは請求単位マスタに存在する値のみ入力可能です。
26	○※2	お届け先コード	15	半角	英数、カナ、記号	お届け先マスタに登録した情報を参照
27	※1	お届け先敬称	4	全角	※内容説明を参照※	様：「様」、御中：「御中」、 殿：「殿」、敬称なし：「なし」「」（ブランク）
28	○※3	電話番号	15	半角	数字、ハイフン	荷送人電話番号
29		郵便番号	7	半角	数字	荷送人郵便番号
30	○※3	都道府県	20	全角半角	漢字ひらがな、英数、カナ、記号	荷送人住所 1（都道府県）
31	○※3	市区町村	40	全角半角	漢字ひらがな、英数、カナ、記号	荷送人住所 1（市区町村）
32	○※3	町域	60	全角半角	漢字ひらがな、英数、カナ、記号	荷送人住所 2（町域）
33	※3	番地・ビル名	60	全角半角	漢字ひらがな、英数、カナ、記号	荷送人住所 3（番地）
34	○※3	荷送人名称 1	60	全角半角	漢字ひらがな、英数、カナ、記号	荷送人名称 1（会社名など）
35	○※3	お客さまNo	7	半角	英数	弊社で管理しているお客さまNoです。請求書に印刷済み
36		配達時間	4	全角半角	※内容説明を参照※	AM：「AM」、「AM」、「am」、「am」 ブランク：「」
37		航空輸送制限貨物（危険物）有無	2	全角	※内容説明を参照※	危険物有りの場合“有” 無しの場合“無” 危険物有無を選択する必要がない場合はブランク（未入力）を選択してください
38		出荷通知メールアドレス 1	50	半角	英数、記号	締め処理時に出荷メールを送信する場合、メールアドレスを入力してください
39		出荷通知メールアドレス 2	50	半角	英数、記号	締め処理時に出荷通知メールを送信する場合、メールアドレスを入力してください
40		出荷通知メールアドレス 3	50	半角	英数、記号	締め処理時に出荷通知メールを送信する場合、メールアドレスを入力してください
41		出荷通知メールアドレス 4	50	半角	英数、記号	締め処理時に出荷通知メールを送信する場合、メールアドレスを入力してください
42		出荷通知メールアドレス 5	50	半角	英数、記号	締め処理時に出荷通知メールを送信する場合、メールアドレスを入力してください

次ページへ続きます

4-1 ファイルレイアウトと入力文字のルール

標準レイアウト（全項目版）

出荷データファイルレイアウト

No.	必須	項目名	桁数	文字種		内容説明
43		代引金額 (消費税等含む)	7	半角	数字	代引金額(消費税等含む)
44		消費税等	7	半角	数字	消費税等
45		配送オプション	2	半角	数字	10 : SAVE急便 15 : Time10 20 : e2便 (バッグ) 25 : e2便 (BOX) 30 : e2便Time10 (バッグ) 35 : e2便Time10 (BOX)
46	△	申告商品	2	半角	数字	申告価格が入力されている場合は必須 10 : 一般商品 15 : 機械類及び易損品 20 : 特別易損品
47	△	申告価格	6	半角	数字、小数点	申告商品が入力されている場合は必須 整数4桁、小数点以下1桁 単位 : 万円
48	△	保険価格	6	半角	数字、小数点	申告商品が入力されている場合は必須 整数4桁、小数点以下1桁 単位 : 万円
49		保険額印字	6	全角	※内容説明を参照※	保険額を印字する場合 : "" 保険額を印字しない場合 : "しない"

4-1 ファイルレイアウトと入力文字のルール

記事マスタレイアウト

※【記事マスタ（記事欄）】のレイアウトです。記事マスタは、インポート、エクスポートが出来ません。

全角文字は2桁分を利用します。桁数60文字の項目に全角で入力可能な文字数は、30文字です。
半角のクォーテーション（' ）、ダブルクォーテーション（" ）は利用できません。

記事マスタ登録画面 入力文字のルール

No.	必須	項目名	桁数	文字種	内容説明
1	○	記事コード	3	半角 数字	記事情報の登録番号です。001から999まで指定できます。
2	○	記事	60	全角半角 漢字ひらがな、英数、 カナ、記号	記事欄に印刷する内容
3		表示番号	1	半角 数字	1から5まで指定可能。記事欄へ表示する順序を指定できます。

請求単位マスタレイアウト

※【請求単位マスタ】のレイアウトです。請求単位マスタは、インポート、エクスポートが出来ません。

全角文字は2桁分を利用します。桁数60文字の項目に全角で入力可能な文字数は、30文字です。
半角のクォーテーション（' ）、ダブルクォーテーション（" ）は利用できません。

請求単位マスタ登録画面 入力文字のルール

No.	必須	項目名	桁数	文字種	内容説明
1	○	請求単位	10	半角 英数、カナ、記号	請求書出力時の括り単位
2		請求単位 印刷記号	2	全角 数字	ラベルに印刷する記号

4-1 ファイルレイアウトと入力文字のルール

グループマスタレイアウト

※【グループマスタエクスポート】のレイアウトです。

全角文字は2桁分を利用します。桁数60文字の項目に全角で入力可能な文字数は、30文字です。
半角のクォーテーション(')、ダブルクォーテーション(")は利用できません。

グループマスタファイルレイアウト

118 byte

No.	必須	項目名	桁数	文字種	位置	内容説明
1		グループコード	3	半角	1	グループコード
2		グループ名称	40	全角半角	4	グループ名称
3		お届け先コード	15	半角	44	グループに登録されているお届け先コード
4		お届け先名称 1	60	全角半角	104	お届け先名称 1

※【グループお届け先一括登録】のレイアウトです。

全角文字は2桁分を利用します。桁数60文字の項目に全角で入力可能な文字数は、30文字です。
半角のクォーテーション(')、ダブルクォーテーション(")は利用できません。

グループマスタ お届け先ファイルレイアウト

15 byte

No.	必須	項目名	桁数	文字種	位置	内容説明
1	○	お届け先コード	15	半角	1	グループに登録するお届け先コード

※【グループマスタエクスポート】のレイアウトです。

全角文字は2桁分を利用します。桁数60文字の項目に全角で入力可能な文字数は、30文字です。
半角のクォーテーション(')、ダブルクォーテーション(")は利用できません。

グループマスタ登録画面 入力文字のルール

No.	必須	項目名	桁数	文字種	内容説明
1	○	グループコード	3	半角	英数、カナ、記号
2	○	グループ名称	40	全角半角	漢字ひらがな、英数、カナ、記号
3		品名	3	半角	数字
4		記事 2	3	半角	数字
5		記事 3	3	半角	数字
6		記事 4	3	半角	数字
7		記事 5	3	半角	数字

4-1 ファイルレイアウトと入力文字のルール

荷送人マスタレイアウト

※【荷送人マスタインポート】【荷送人マスタエクスポート】のレイアウトです。

インポート情報の住所に関する項目について

住所情報が「都道府県」「市区町村」「町域」「番地・ビル名」に分割されている場合は、該当項目へ入力してください。

[端末情報]画面を開き、[インポートデータの住所項目]の項目は「分割されている」を選択してください。

住所情報が1つにまとめられている場合は項目「都道府県」へ住所情報を入力してください。

[端末情報]画面を開き、[インポートデータの住所項目]の項目は「分割されていない」を選択してください。

「分割されていない」を選択の場合 「都道府県」「市区町村」以外の住所情報は、文字数をもとに分割され入力されます。

全角文字は2桁分を利用します。桁数60文字の項目に全角で入力可能な文字数は、30文字です。

半角のクォーテーション(')、ダブルクォーテーション(")は利用できません。

荷送人マスタファイルレイアウト

357 byte

No.	必須	項目名	桁数		文字種	位置	内容説明
1	○	荷送人コード	6	半角	数字	1	荷送人情報を登録、参照するためのコードです。重複できません。
2	○	電話番号	15	半角	数字、ハイフン	7	荷送人の電話番号。ハイフンは任意です。
3	○	郵便番号	7	半角	数字	22	荷送人の郵便番号です。ハイフンは任意です。
4	○	都道府県	20	全角半角	漢字ひらがな、英数、カナ、記号	29	荷送人住所 1（都道府県）
5	○	市区町村	40	全角半角	漢字ひらがな、英数、カナ、記号	49	荷送人住所 1（市区町村）
6	○	町域	60	全角半角	漢字ひらがな、英数、カナ、記号	89	荷送人住所 2（町域）
7		番地・ビル名	60	全角半角	漢字ひらがな、英数、カナ、記号	149	荷送人住所 3（番地・ビル名など）
8	○	荷送人名称 1	60	全角半角	漢字ひらがな、英数、カナ、記号	209	荷送人名称 1（会社名など）
9		荷送人名称 2	60	全角半角	漢字ひらがな、英数、カナ、記号	269	荷送人名称 2（部署、担当者名など）
10		荷送人略称	10	半角	英数、カナ、記号	329	荷送人マスタの検索条件として利用します
11	○	お客さまNo	6	半角	英数	339	弊社で管理しているお客さまのコードです。請求書に印刷済み
12		請求単位	10	半角	英数、カナ、記号	345	請求書出力時の括り単位
13		申告商品	2	半角	数字	355	10：一般商品 15：機械類及び易損品 20：特別易損品

4-1 ファイルレイアウトと入力文字のルール

お届け先マスタレイアウト

※【お届け先マスタインポート】【お届け先マスタエクスポート】のレイアウトです。

インポート情報の住所に関する項目について

住所情報が「都道府県」「市区町村」「町域」「番地・ビル名」に分割されている場合は、該当項目へ入力してください。

[端末情報]画面を開き、[インポートデータの住所項目]の項目は「分割されている」を選択してください。

住所情報が1つにまとめられている場合は項目「都道府県」へ住所情報を入力してください。

[端末情報]画面を開き、[インポートデータの住所項目]の項目は「分割されていない」を選択してください。

「分割されていない」を選択した場合「都道府県」「市区町村」以外の住所情報は、文字数をもとに分割され入力されます。

全角文字は2桁分を利用します。桁数60文字の項目に全角で入力可能な文字数は、30文字です。

半角のクォーテーション(')、ダブルクォーテーション(")は利用できません。

お届け先データファイルレイアウト

368 byte

No.	必須	項目名	桁数		文字種	位置	内容説明
1	○	お届け先コード	15	半角	英数、カナ、記号	1	お届け先情報を登録、参照するためのコードです。重複できません。
2	○	電話番号	15	半角	数字、ハイフン	16	お届け先の電話番号。 ハイフンは任意です。
3		郵便番号	7	半角	数字	31	お届け先の郵便番号です。 ハイフンは任意です。
4	○	都道府県	20	全角半角	漢字ひらがな、英数、カナ、記号	38	お届け先住所 1（都道府県）
5	○	市区町村	40	全角半角	漢字ひらがな、英数、カナ、記号	58	お届け先住所 1（市区町村）
6	○	町域	60	全角半角	漢字ひらがな、英数、カナ、記号	98	お届け先住所 2（町域）
7		番地・ビル名	60	全角半角	漢字ひらがな、英数、カナ、記号	158	お届け先住所 3（番地・ビル名など）
8	○	お届け先名称 1	60	全角半角	漢字ひらがな、英数、カナ、記号	218	お届け先名称 1（会社名など）
9		お届け先名称 2	60	全角半角	漢字ひらがな、英数、カナ、記号	278	お届け先名称 2（部署、担当者名など）
10		お届け先略称	10	半角	英数、カナ、記号	338	お届け先マスタの検索条件として利用します
11		荷送人コード	6	半角	数字	348	出荷登録時に指定の荷送人情報が適用されます
12		品名	3	半角	数字	354	品名 記事マスタに登録した記事コードを指定します
13		記事 2	3	半角	数字	357	記事 1 記事マスタに登録した記事コードを指定します
14		記事 3	3	半角	数字	360	記事 2 記事マスタに登録した記事コードを指定します
15		記事 4	3	半角	数字	363	記事 3 記事マスタに登録した記事コードを指定します
16		記事 5	3	半角	数字	366	記事 4 記事マスタに登録した記事コードを指定します

4-2 帳票サンプル

出荷実績一覧表

出荷実績一覧表										2024/03/11 16:02	
印刷日										Page: 1	
記	伝票番号	荷主名	品名	記事2	記事3	記事4	記事5	記事6	記事7	記事8	記事9
1	1001842918320	セイノスーパーエクスプレス株式会社川越	350-1171 埼玉県川越市東区	1	1	1	1	1	1	1	1
2	1001842918320	セイノスーパーエクスプレス株式会社川越	350-1171 埼玉県川越市東区	1	1	1	1	1	1	1	1
3	1001842918320	セイノスーパーエクスプレス株式会社川越	350-1171 埼玉県川越市東区	1	1	1	1	1	1	1	1

記事一覧表

記事欄一覧表		2008/02/07 16:23	
		Page: 1	
記事	表示番号		
01 書類			
02 パソコン			
03 プリンタ			

お客さま控

着払	〒350-1171 埼玉県川越市 東区 セイノスーパーエクスプレス株式会社川越 TEL: 049-0569-0000	24-60 1 セイノスーパーエクスプレス 発送日02月09日 TEL: 049-0569-0791
元払	〒350-1171 埼玉県川越市 東区 セイノスーパーエクスプレス株式会社川越 TEL: 049-0569-0000	24-60 1 2.0 セイノスーパーエクスプレス 発送日02月09日 TEL: 049-0569-0791
代引	〒350-1171 埼玉県川越市 東区 セイノスーパーエクスプレス株式会社川越 TEL: 049-0569-0000	24-60 1 2.0 セイノスーパーエクスプレス 発送日02月09日 TEL: 049-0569-0791