セイノースーパーエクスプレス の webサービス



R-smile

操 作 説 明 書

（出 荷 支 援 機 能 編）

２０２６年７月９日　第７．１版

セイノースーパーエクスプレス株式会社

目　次

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 ・・・・・・・・・・・・ ４０
２－４　出荷データレイアウト登録画面 ・・・・・・・・・・・・ ４２
２－５　荷送人マスタメンテナンス画面 ・・・・・・・・・・・・ ４７
２－６　荷送人マスタインポート画面 ・・・・・・・・・・・・ ４８
２－７　お届先マスタメンテナンス画面 ・・・・・・・・・・・・ ４９
２－８　お届先マスタインポート画面 ・・・・・・・・・・・・ ５１
２－９　お届先マスタレイアウト登録画面 ・・・・・・・・・・・・ ５２
２－１０　請求単位メンテナンス画面 ・・・・・・・・・・・・ ５６
２－１１　記事欄メンテナンス画面 ・・・・・・・・・・・・ ５７
２－１２　グループマスタメンテナンス画面 ・・・・・・・・・・・・ ５９
２－１３　グループマスタお届先一覧画面 ・・・・・・・・・・・・ ６０
２－１４　グループお届先一括登録画面 ・・・・・・・・・・・・ ６２
２－１５　荷送人検索画面 ・・・・・・・・・・・・ ６３
２－１６　お届先検索画面 ・・・・・・・・・・・・ ６４
２－１７　電話番号検索画面 ・・・・・・・・・・・・ ６５
２－１８　郵便番号検索画面 ・・・・・・・・・・・・ ６６
２－１９　グループお届先変更画面 ・・・・・・・・・・・・ ６７
２－２０　端末情報設定画面 ・・・・・・・・・・・・ ６８
２－２１　ログ表示画面 ・・・・・・・・・・・・ ７１
２－２２　管理者パスワード設定画面 ・・・・・・・・・・・・ ７３
２－２３　出荷番号から印刷 ・・・・・・・・・・・・ ７４
２－２４　削除データー覧 ・・・・・・・・・・・・ ７５

（次ページへ続く）

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

目　次

３．出荷作業の流れ

３－１　出荷登録 ・・・・・・・・・・・・ ７６
３－２　ラベル印刷 ・・・・・・・・・・・・ ７８
３－３　中締め処理 ・・・・・・・・・・・・ ８１
３－４　本締め処理 ・・・・・・・・・・・・ ８２
３－５　出荷一覧表印刷処理 ・・・・・・・・・・・・ ８３
３－６　出荷日・配達指定日変更処理 ・・・・・・・・・・・・ ８４
３－７　出荷データエクスポート処理 ・・・・・・・・・・・・ ８６
３－８　ダウンロード項目設定処理 ・・・・・・・・・・・・ ８７

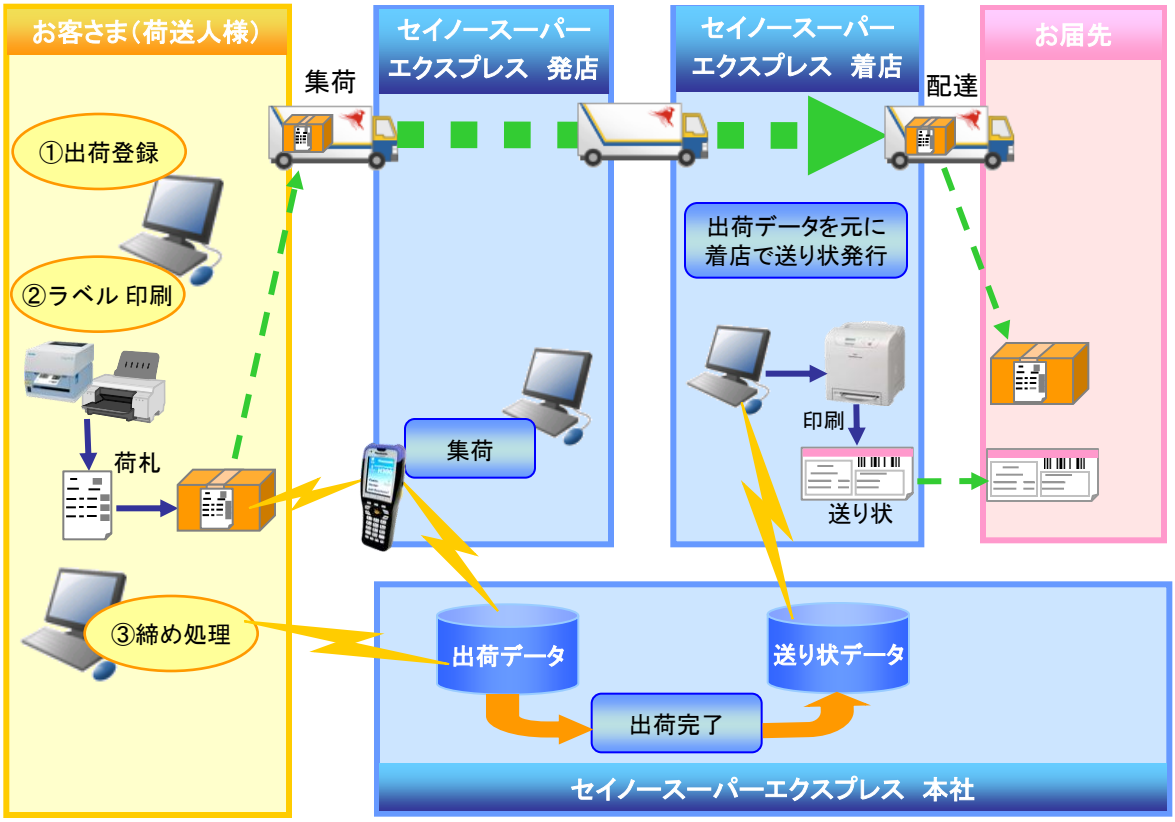
４．レイアウト／帳票

４－１　ファイルレイアウトと入力文字のルール ・・・・・・・・・・・・ ８８
４－２　帳票サンプル ・・・・・・・・・・・・ ９８

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

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**

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

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
「【セイノー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。

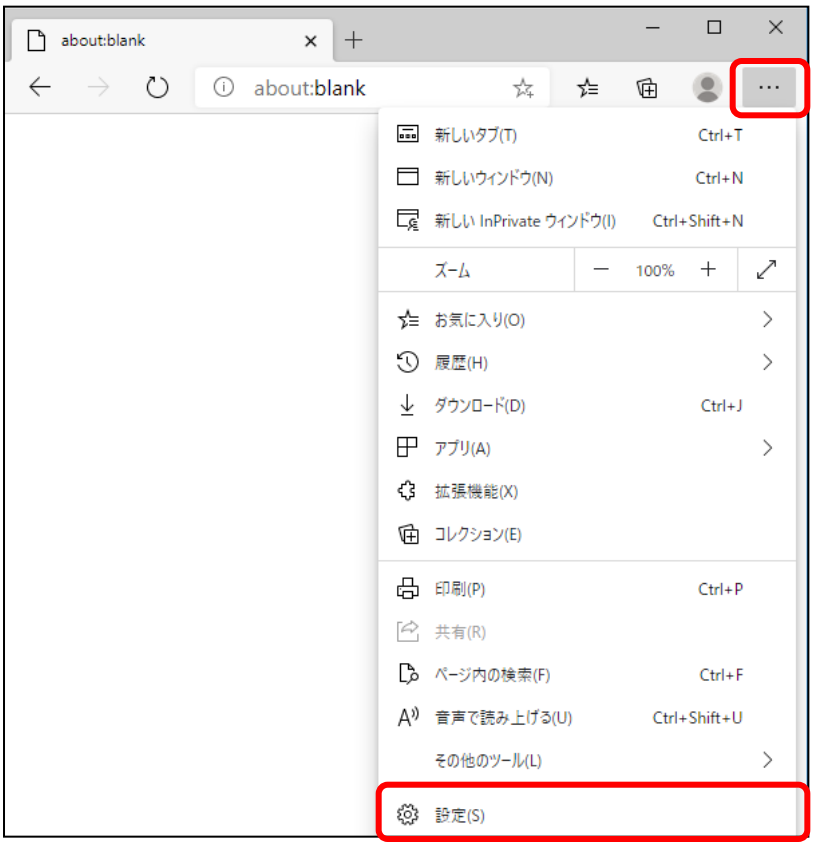
Copyright(c) Seino Super Express Co., Ltd. All rights reserved.

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」クリックしてください。

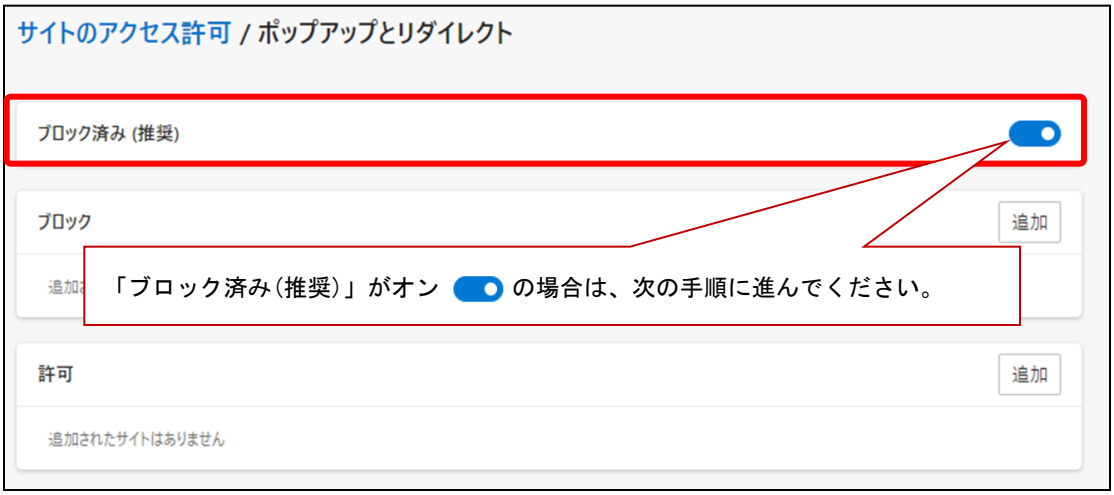


2）「Cookieとサイトのアクセス許可」-［ポップアップとリダイレクト］をクリックしてください。

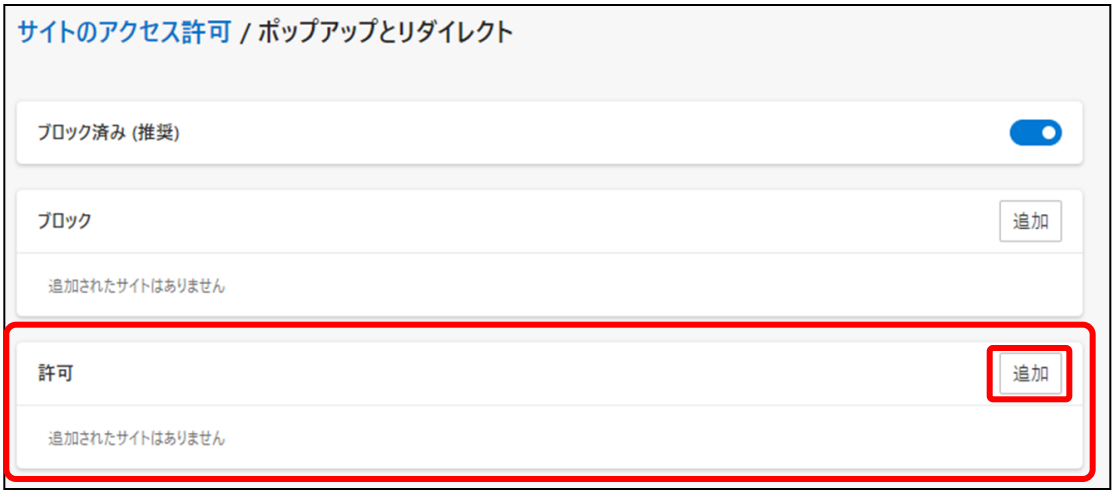


Copyright(c) Seino Super Express Co., Ltd. All rights reserved.

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。



4）「許可」欄の[追加]をクリックしてください。

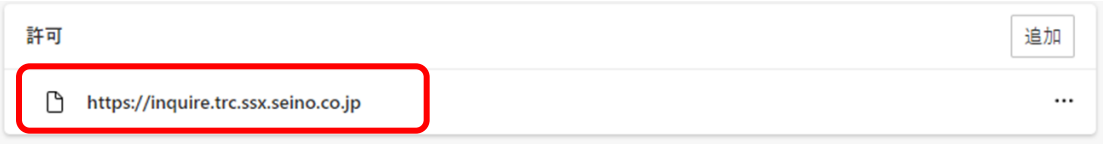


5）「サイト」に、「https://inquire.trc.ssx.seino.co.jp」を入力し、[追加]をクリックしてください。



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

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。



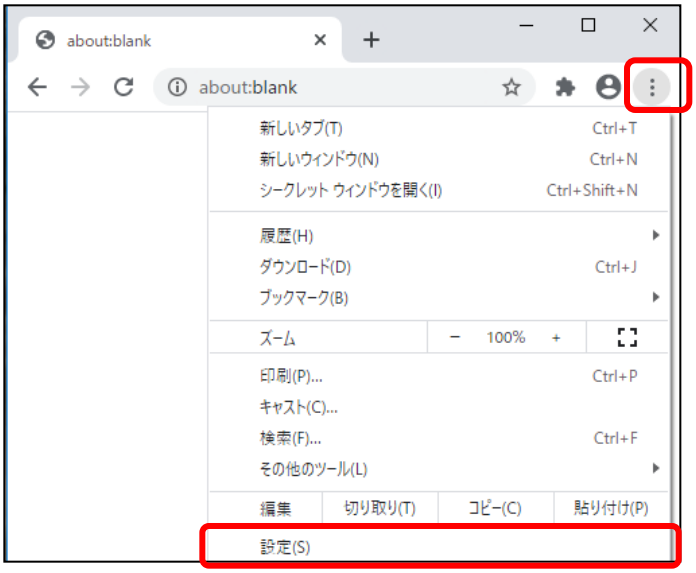
Copyright(c) Seino Super Express Co., Ltd. All rights reserved.

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。

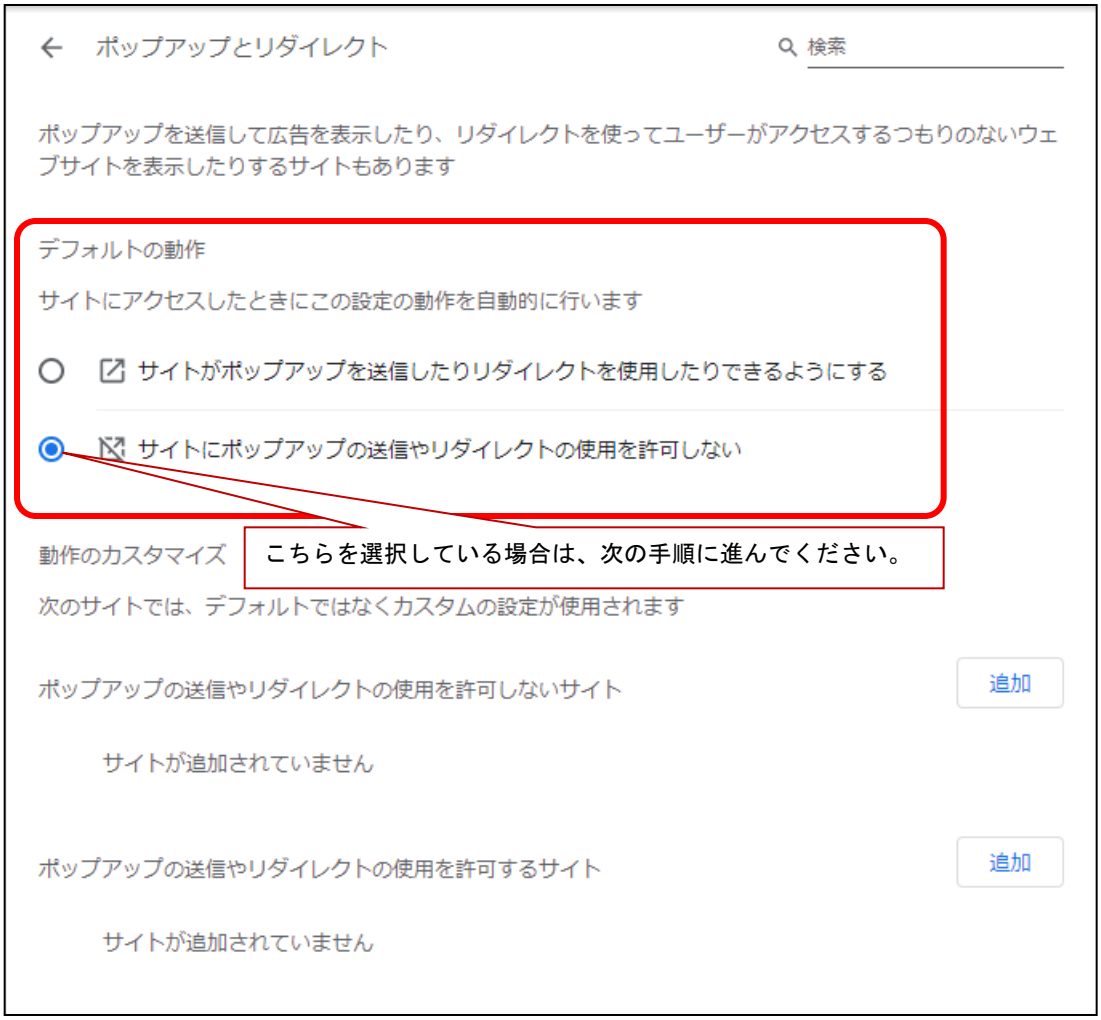


3）［ポップアップとリダイレクト］をクリックしてください。

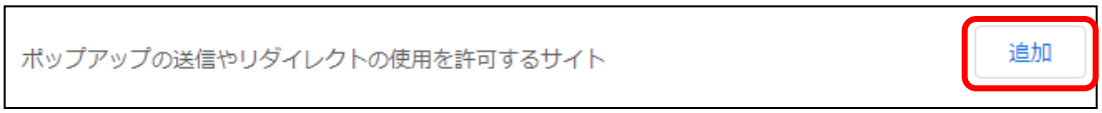


Copyright(c) Seino Super Express Co., Ltd. All rights reserved.

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。



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。

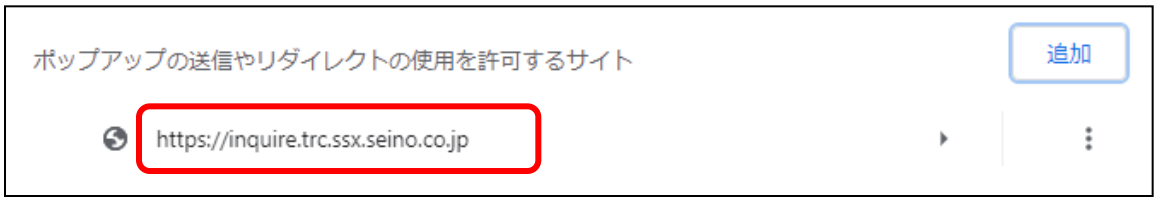


Copyright(c) Seino Super Express Co., Ltd. All rights reserved.

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。



７）サイトが追加されたことを確認してください。



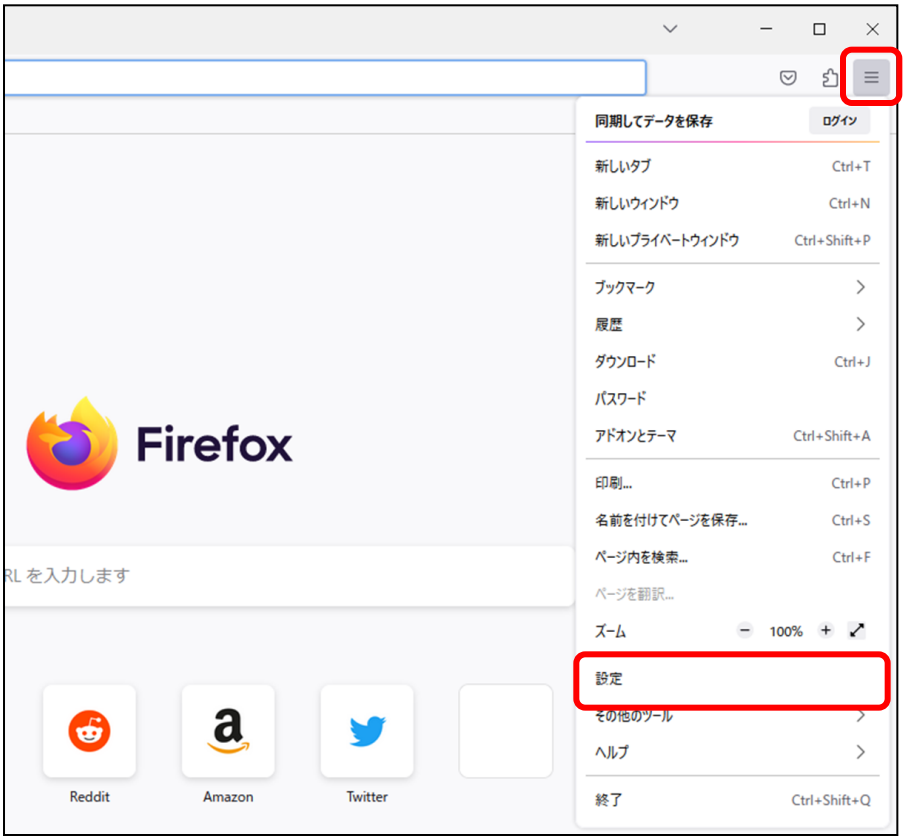
Copyright(c) Seino Super Express Co., Ltd. All rights reserved.

1-2-3 ブラウザの設定(FireFox)

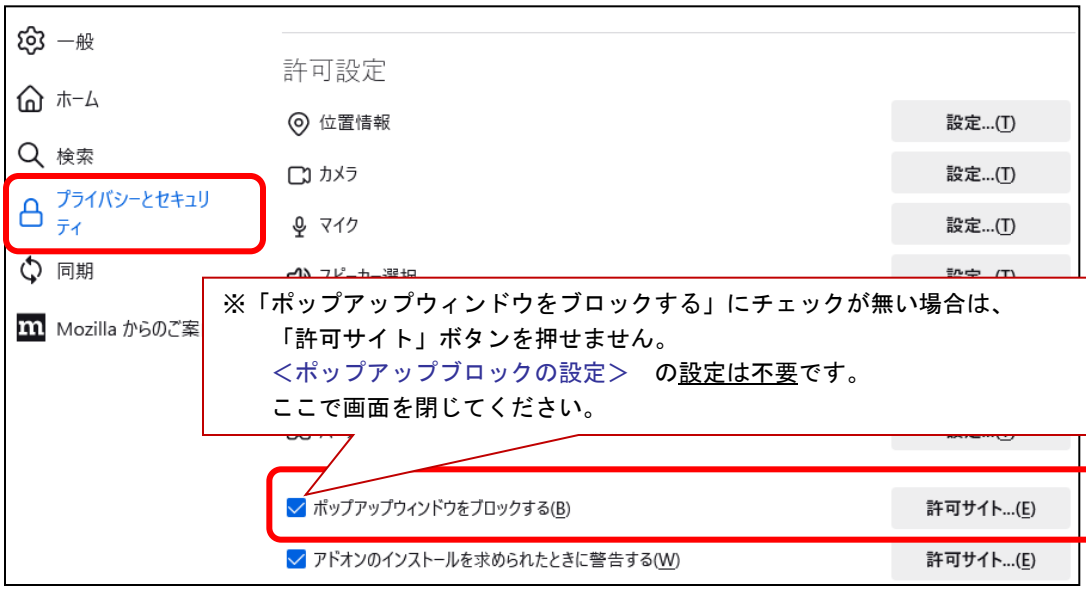
本設定は、R-smileを利用するすべてのPCで設定してください。

＜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。



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

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。



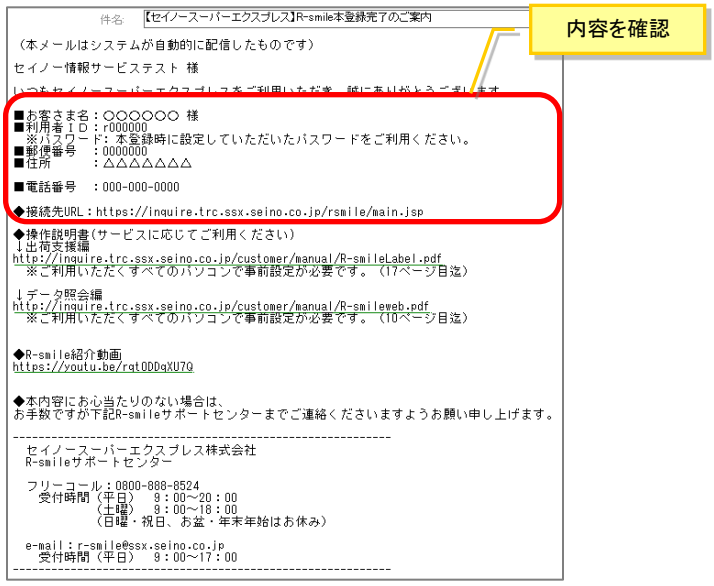
4）ウェブサイトに追加されていることを確認し、「変更を保存」ボタンをクリックしてください。



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

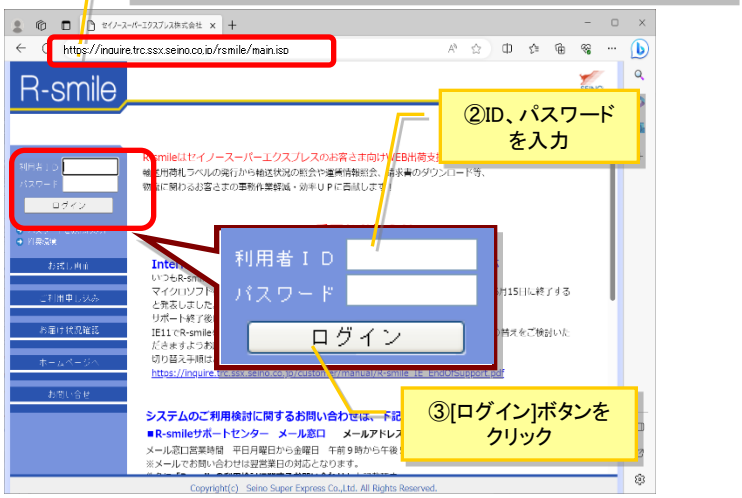
1-3　ログイン

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。

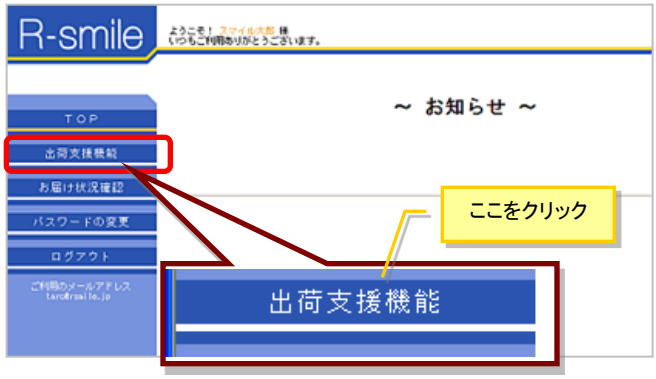


2）webブラウザを起動し、接続先URLへアクセス(①)してください。

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。

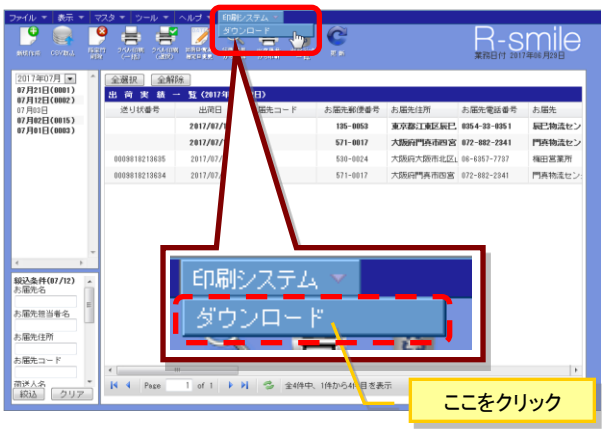


Copyright(c) Seino Super Express Co., Ltd. All rights reserved.

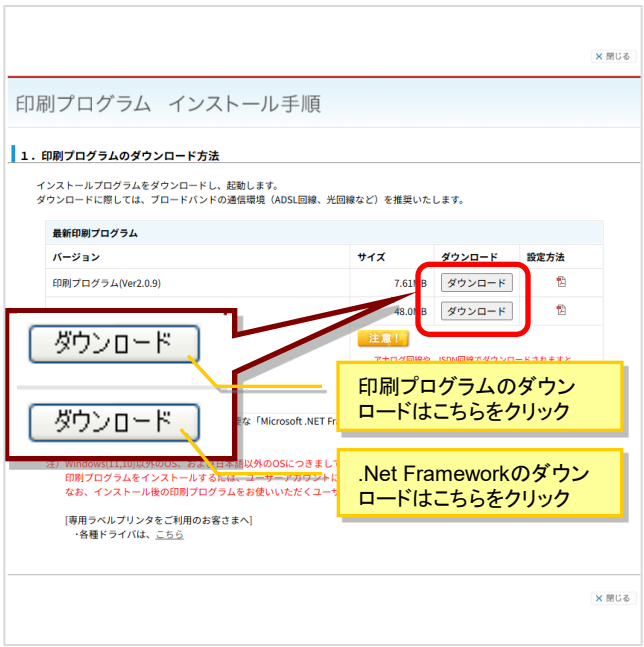
1-4　インストール

『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。

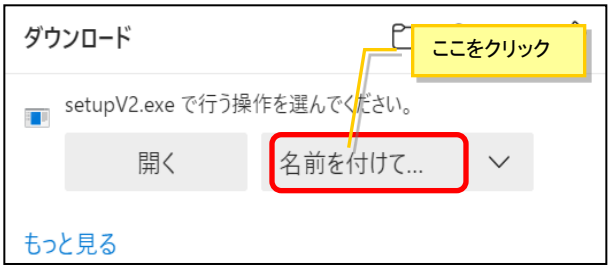


2）「印刷プログラム インストール手順」の画面が開きます。
【ダウンロード】ボタンをクリックし、印刷システムをダウンロードしてください。

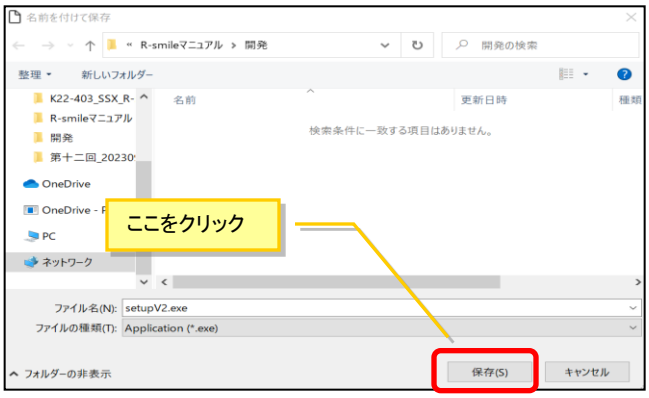


Copyright(c) Seino Super Express Co., Ltd. All rights reserved.

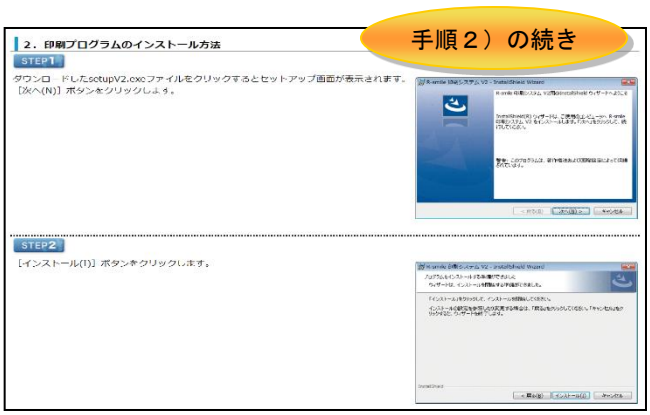
3）ダウンロード画面が表示されましたら、
[保存]ボタンをクリックしてください。



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。

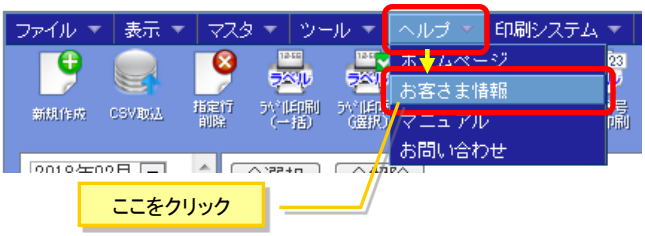


Copyright(c) Seino Super Express Co., Ltd. All rights reserved.

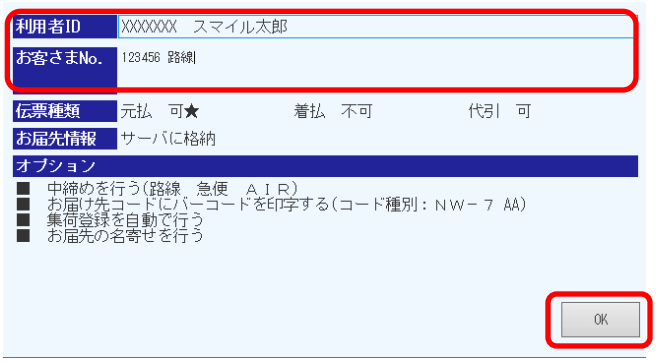
1-5　初回起動時の設定

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。

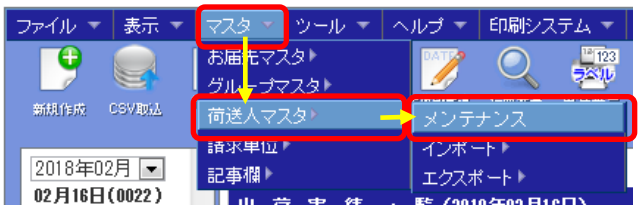
1）出荷支援機能画面を開き、画面上部のメニューから「ヘルプ▼」→「お客さま情報」の順にクリックしてください。



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。

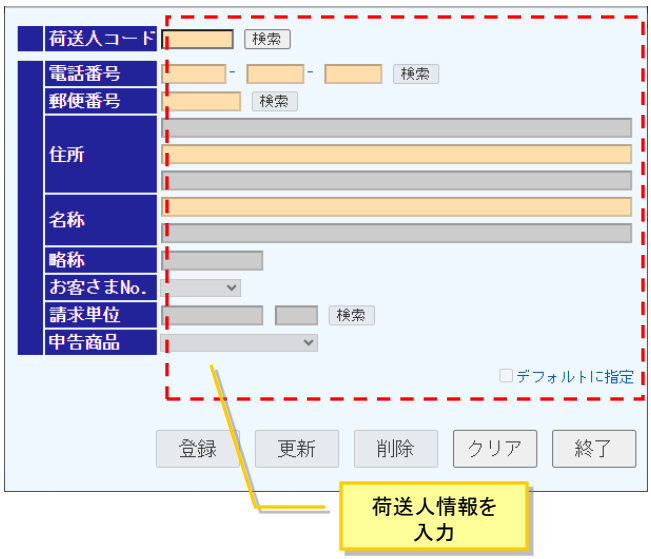


3）画面上部のメニューから「マスタ」→「荷送人マスタ」→「メンテナンス」の順にクリックしてください。



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。

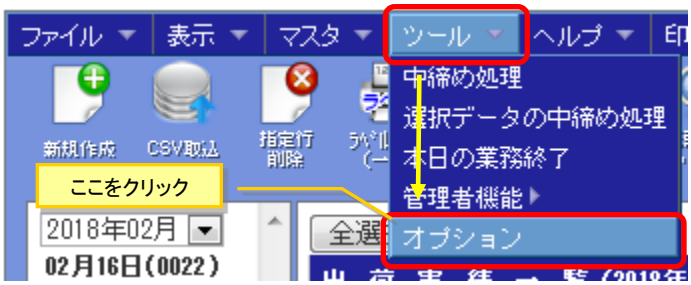
荷送人情報は、後で設定する事も可能です。詳しくは
[2-5　荷送人マスタメンテナンス画面]
をご覧ください。



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

５）オプション設定を行ないます。

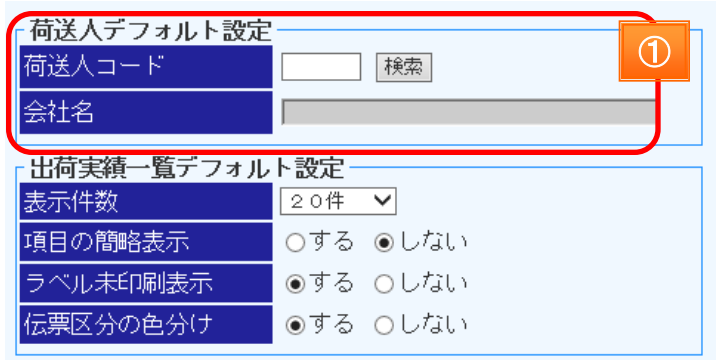
メニューから「ツール」→「オプション」の順にクリックしてください。



――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

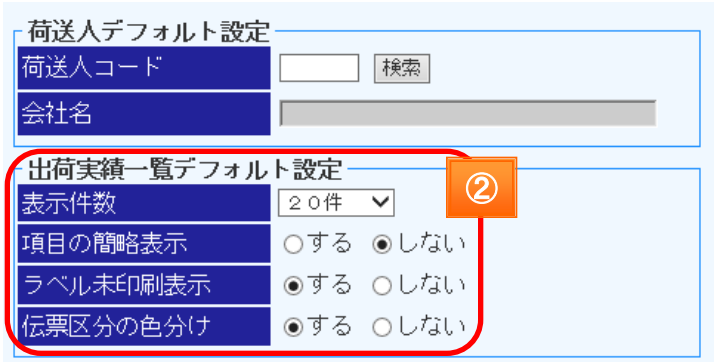
【ラベル未印刷表示】

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。

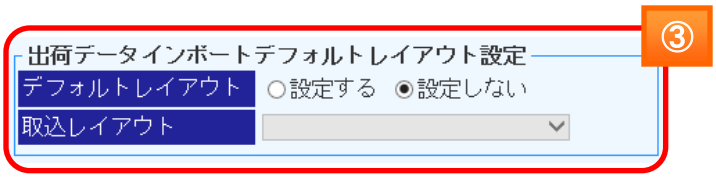
名寄せの場合は黄色で表示されます。



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

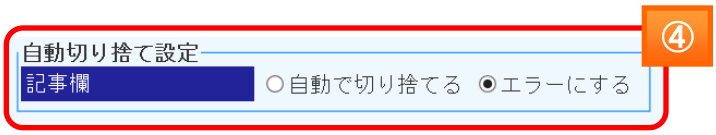
―③出荷データインポートデフォルトレイアウト設定―

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。



―④自動切り捨て設定―

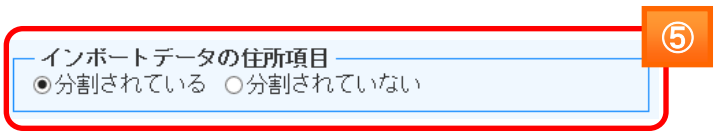
出荷データをインポートする際のデータで、「品名」「記事２」「記事３」「記事４」「記事５」の項目で最大桁数を超えている項目を、
エラーにせず自動的に超えた分を切り捨て最大桁数に収める場合、「自動で切り捨てる」を選択します。



―⑤インポートデータの住所項目―

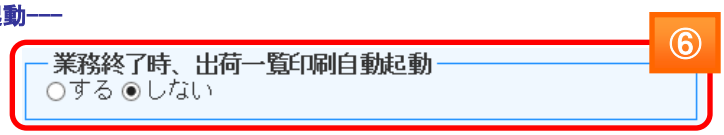
出荷データ、お届先マスタ、荷送人マスタの情報をインポートする際、住所データが「都道府県」「市区町村」「町域」「番地・ビル名」に分けられている場合は「分割されている」、住所が１つにまとめられている場合は「分割されていない」を選択します。

「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。



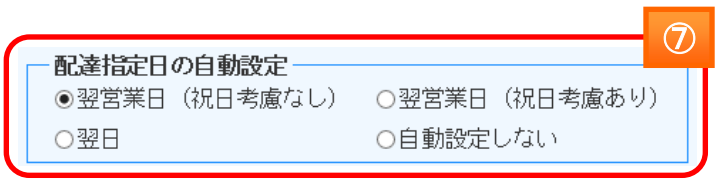
―⑥業務終了時、出荷一覧印刷自動起動―

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。



―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。



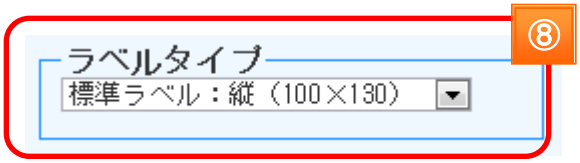
翌営業日（祝日考慮なし）	基本的には翌日の日付を表示しますが、翌日が土日である場合、翌日以降の直近の平日の日付を表示します
翌営業日（祝日考慮あり）	基本的には翌日の日付を表示しますが、翌日が土日もしくは祝日である場合、翌日以降の直近の平日の日付を表示します
翌日	土日祝日に関係なく、翌日の日付を表示します
自動設定しない	自動表示を行いません

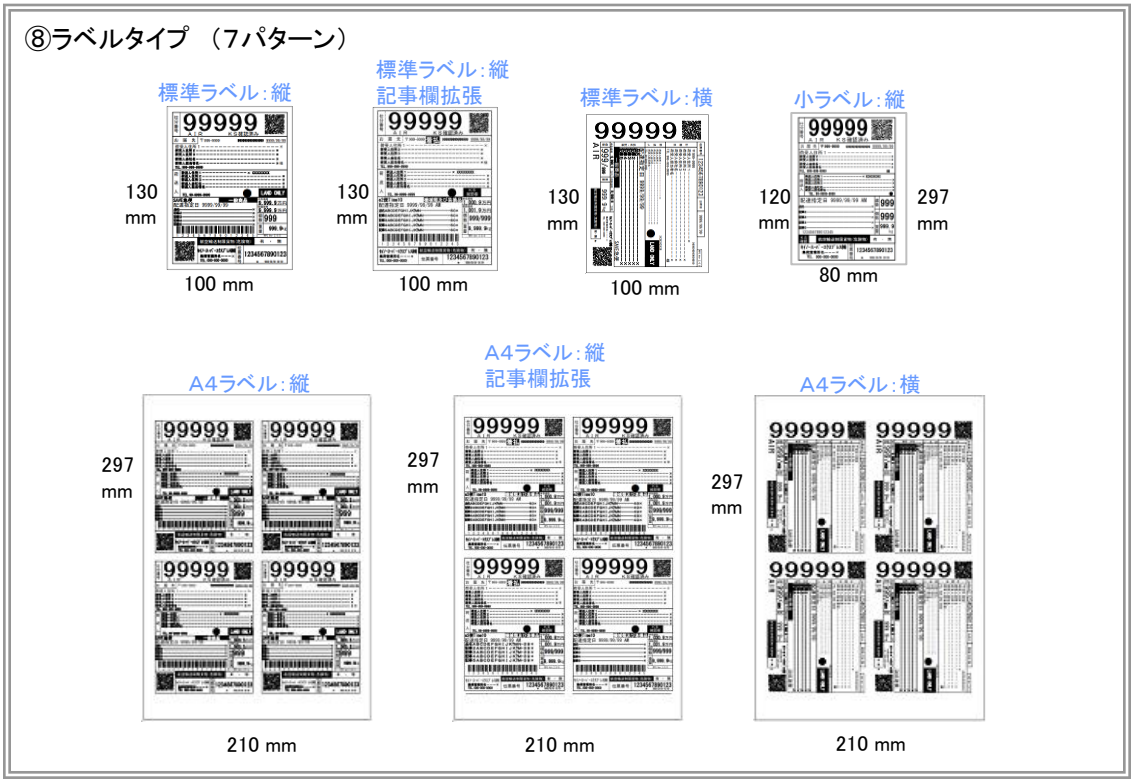
Copyright(c) Seino Super Express Co., Ltd. All rights reserved.

―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）
- Ａ４ラベル[縦]（210x297）
- Ａ４ラベル[縦]（210x297）記事欄拡張
- Ａ４ラベル[横]（210x297）



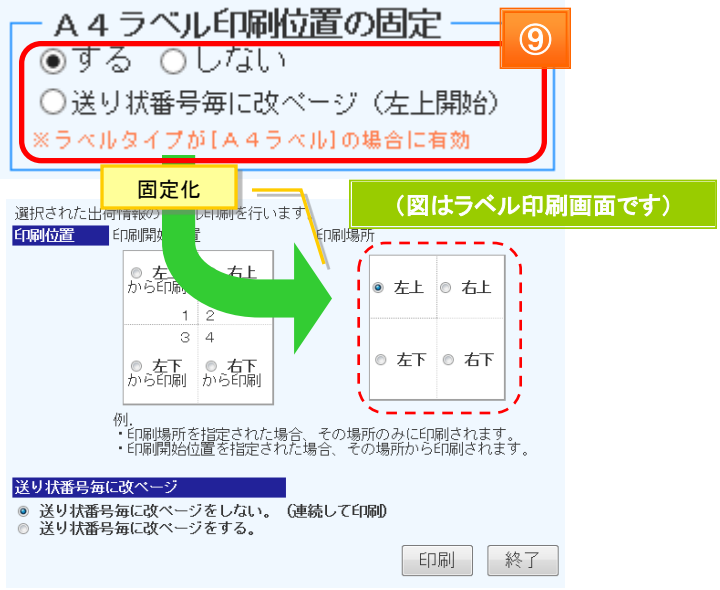


―⑨A4ラベル印刷位置の固定―

「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。

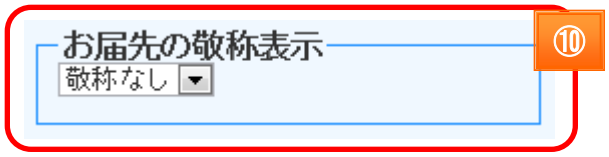
「する」に設定しておくと、ラベル印刷の際に毎回「印刷場所」が選択された状態で起動するようになります。

「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。



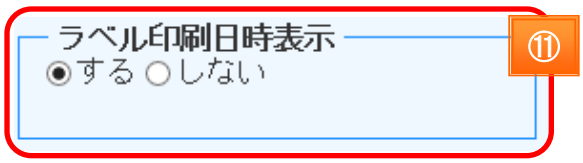
――⑩お届先の敬称表示――

お届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。



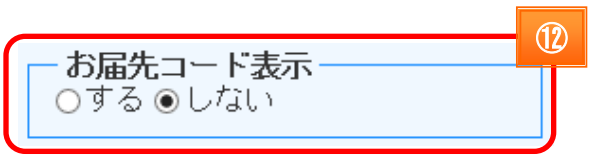
――⑪ラベル印刷日時表示――

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。



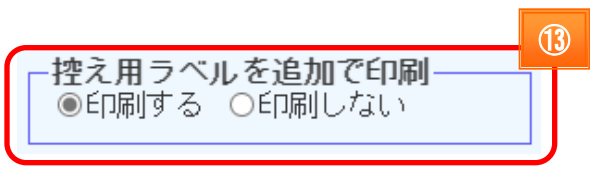
――⑫お届先コード表示――

ラベル内にお届先コードを表示(印刷)
する/しない　を指定します。



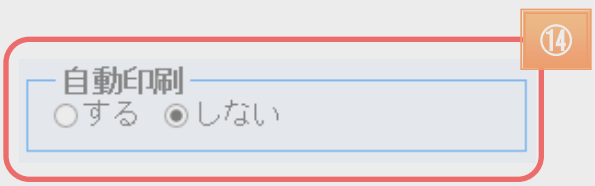
――⑬控え用ラベルを追加で印刷――

荷札ラベルの「控え」を印刷
印刷する/しない　を指定します。



――⑭自動印刷――

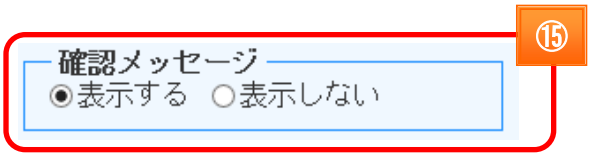
※Internet Explorer限定機能のため、
Edge、Chrome、Firefoxでは利用不可。



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

――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。

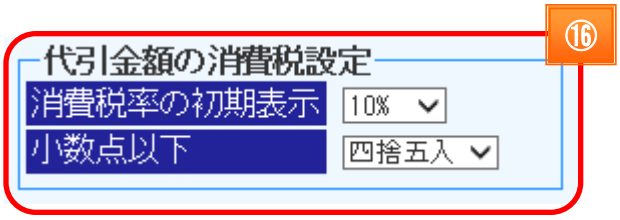


◆印刷完了時のメッセージも非表示にする場合は、印刷システムをバージョン1.0.7以上に更新してください。

――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。

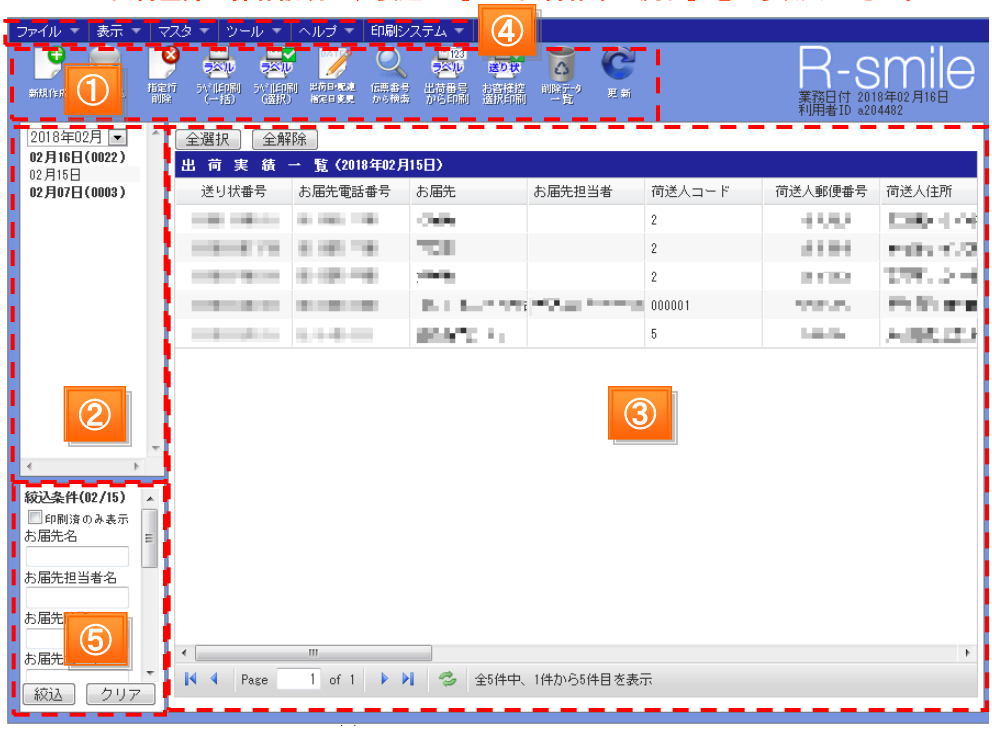
【小数点以下】
消費税の自動計算をするときの端数処理を選択します。



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

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。**

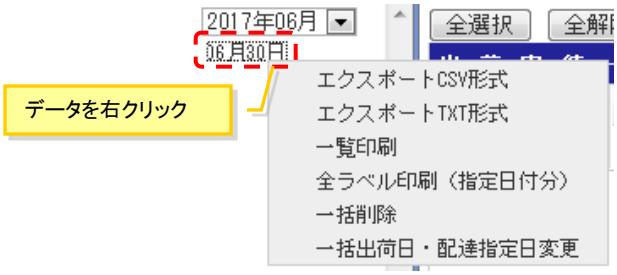


新規作成	出荷登録画面を起動します。手入力で１件ずつ出荷情報を登録します。
CSV取込	出荷データインポート（CSV形式）画面が起動します。CSV形式のファイルから出荷情報を取り込みます。
指定行削除	出荷実績一覧にて選択されたデータ（行）を削除します。同時に複数のデータ行を削除できます。
ﾗﾍﾞﾙ印刷(一括)	荷札ラベルが未印刷状態の出荷データを対象に、ラベル印刷を実行します。
ﾗﾍﾞﾙ印刷(選択)	出荷実績一覧にて選択された出荷データを対象に、ラベル印刷を実行します。
出荷日・配達指定日変更	出荷実績一覧にて選択された出荷データを対象に、出荷日・配達指定日変更を実行します。
伝票番号から検索	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。
出荷番号から印刷	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。
お客様控選択印刷	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。
削除データ一覧	削除したデータの一覧を表示します。
更新	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。

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

② 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。



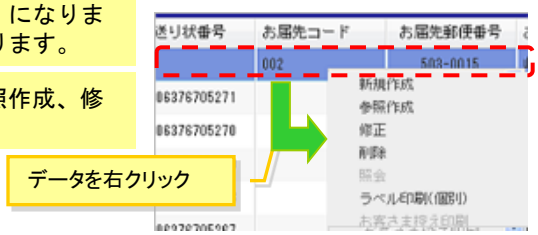
メニュー名	処理内容
エクスポートCSV形式	選択した日付の出荷データをCSV形式にてエクスポートします。
エクスポートTXT形式	選択した日付の出荷データをTXT形式にてエクスポートします。
一覧印刷	選択した日付の出荷一覧印刷をおこないます。
全ラベル印刷（指定日付分）	選択した日付のラベル印刷をおこないます。未印刷分、印刷分すべて印刷されます。
一括削除	選択した日付の出荷データをすべて削除します。
一括出荷日・配達指定日変更	選択した日付の出荷日・配達指定日をすべて変更します。

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

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。

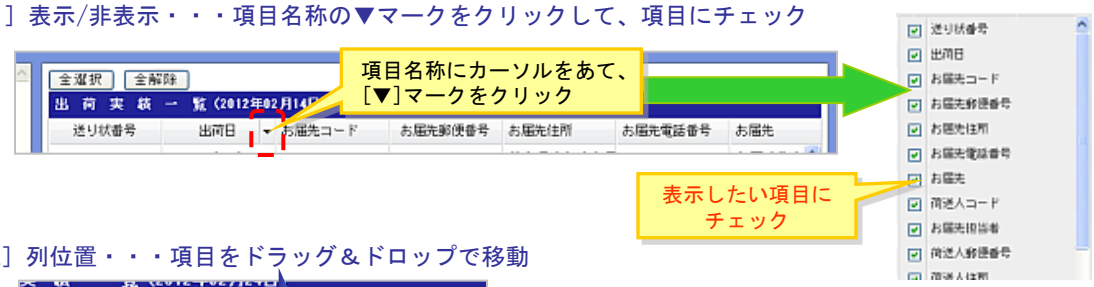
◆出荷データを左リックすると選択した状態（青塗）になります。もう一度左クリックすると未選択（白塗）に戻ります。

◆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。

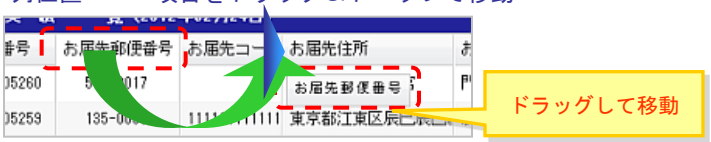


◆一覧項目の表示設定をカスタマイズすることができます。

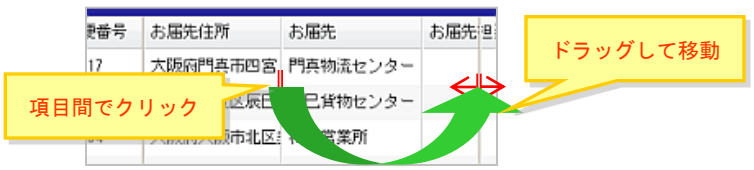
[1] 表示/非表示・・・項目名称の▼マークをクリックして、項目にチェック



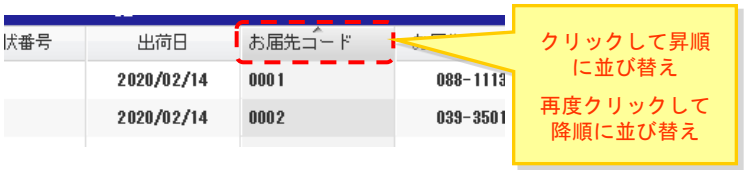
[2] 列位置・・・項目をドラッグ＆ドロップで移動



[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



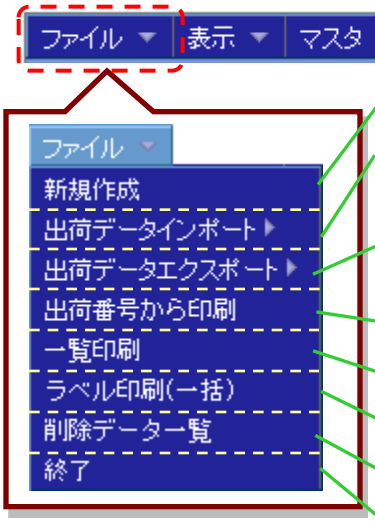
[4] 並び順・・・項目名をクリック



※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。

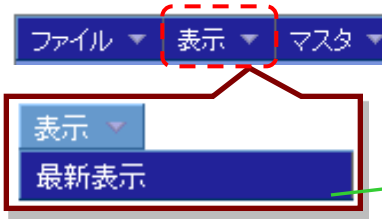
Copyright(c) Seino Super Express Co., Ltd. All rights reserved.

④ メニュー構成 - (1)ファイル



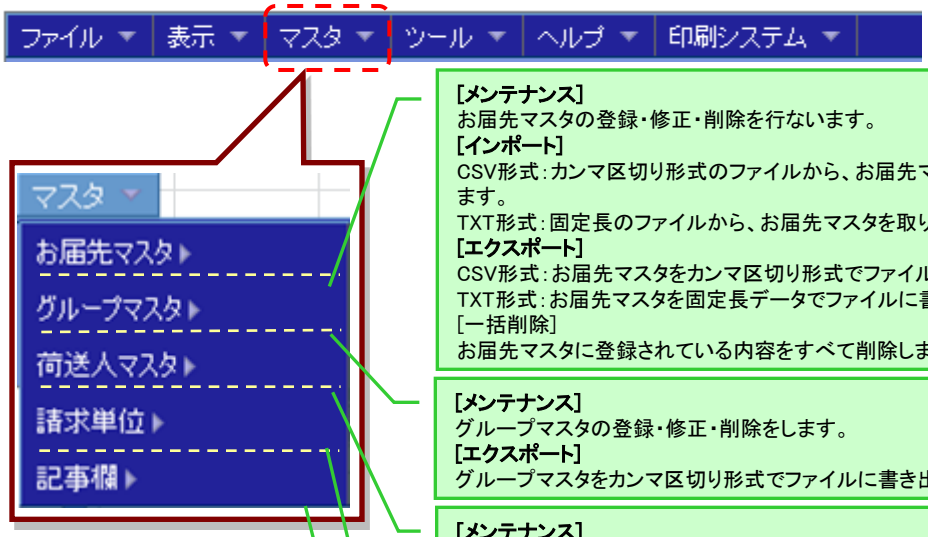
- 新規作成：新規で出荷登録を行ないます。
- 出荷データインポート：CSV形式：カンマ区切り形式のファイルから出荷情報を取り込みます。
TXT形式：固定長のファイルから出荷情報を取り込みます。
TSV形式：タブ区切り形式のファイルから出荷情報を取り込みます
- 出荷データエクスポート：CSV形式：出荷情報をCSV形式のファイルに書き出します。
TXT形式：出荷情報を固定長のファイルに書き出します。
- 出荷番号から印刷：出荷番号で検索してラベルを印刷します。
- 一覧印刷：出荷一覧表を印刷します。
- ラベル印刷(一括)：未印刷の荷札ラベルを印刷します。
- 削除データ一覧：削除したデータの一覧を表示します。
- 終了：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



- 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。

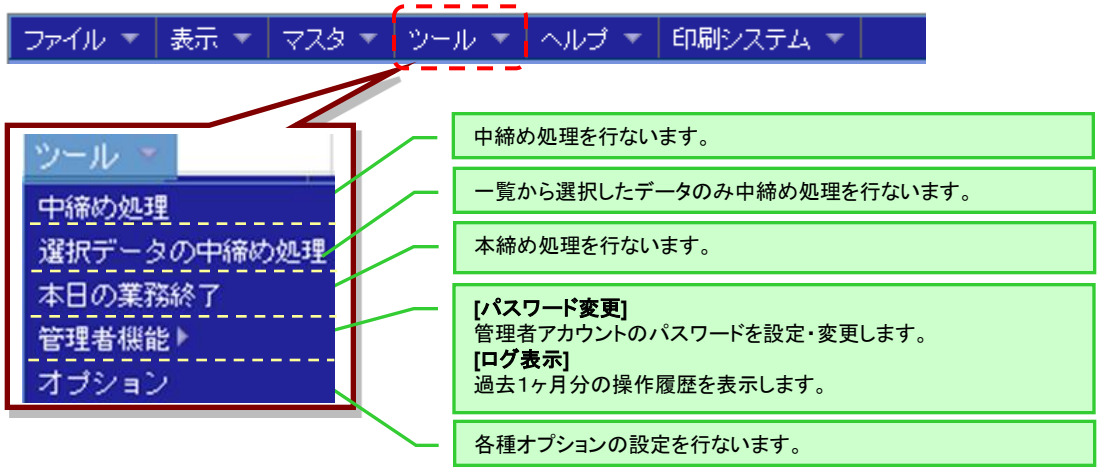
メニュー構成 - (3)マスタ



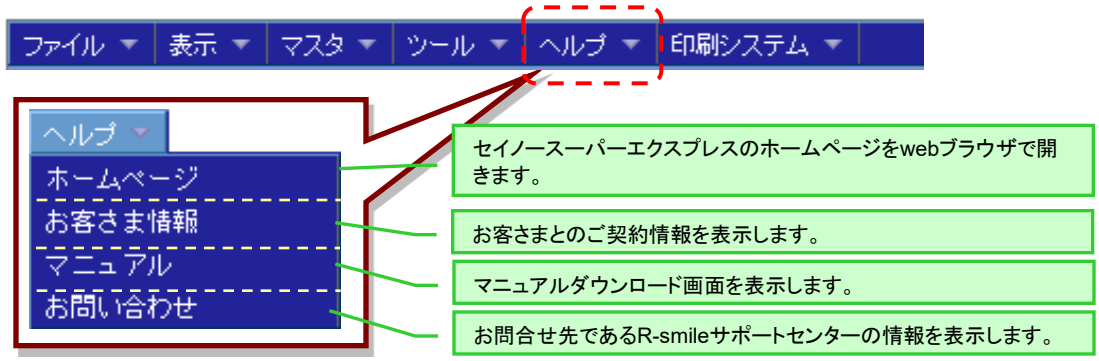
- お届先マスタ：
  [メンテナンス]
  お届先マスタの登録・修正・削除を行ないます。
  [インポート]
  CSV形式：カンマ区切り形式のファイルから、お届先マスタを取り込みます。
  TXT形式：固定長のファイルから、お届先マスタを取り込みます。
  [エクスポート]
  CSV形式：お届先マスタをカンマ区切り形式でファイルに書き出します。
  TXT形式：お届先マスタを固定長データでファイルに書き出します。
  [一括削除]
  お届先マスタに登録されている内容をすべて削除します。
- グループマスタ：
  [メンテナンス]
  グループマスタの登録・修正・削除をします。
  [エクスポート]
  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。
- 荷送人マスタ：
  [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。
- 請求単位：
  [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。
- 記事欄：
  [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。

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

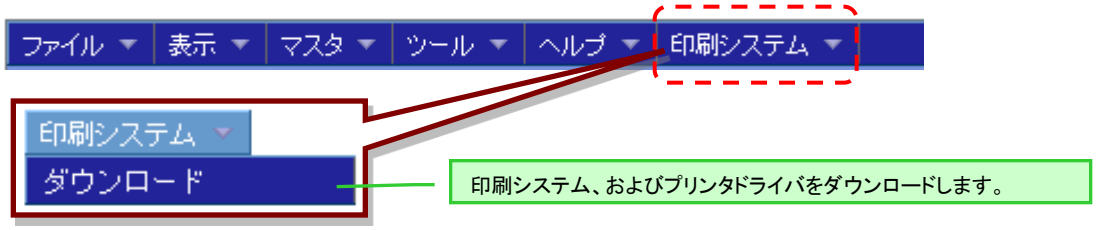
メニュー構成 - (4)ツール



メニュー構成 - (5)ヘルプ

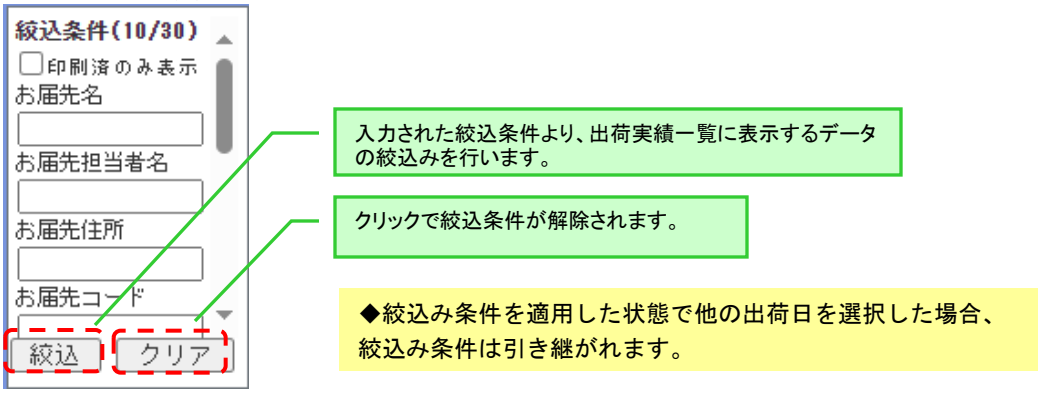


メニュー構成 - (6)印刷システム



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

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】

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		○
お届先名称１	○	
お届先名称２	○	
お届先住所	○	
お届先コード		○
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		○

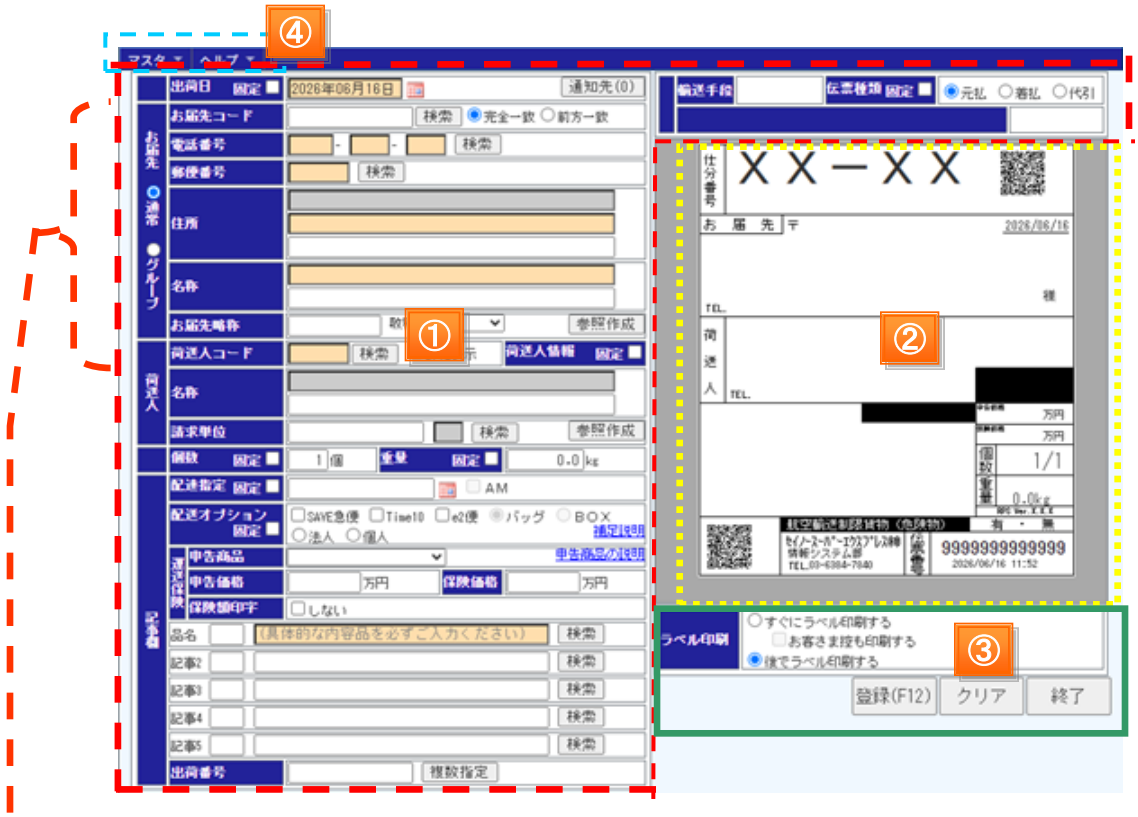
Copyright(c) Seino Super Express Co., Ltd. All rights reserved.

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。



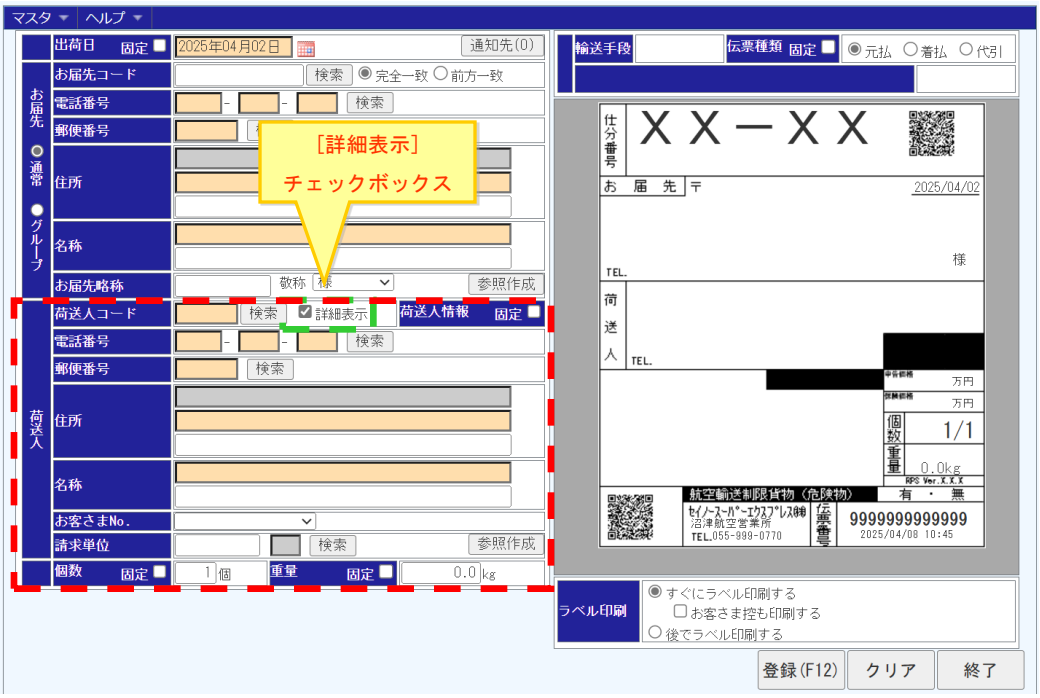
※オレンジ色で表示されている欄は、必須項目です。

※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。



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

※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・配送オプション・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

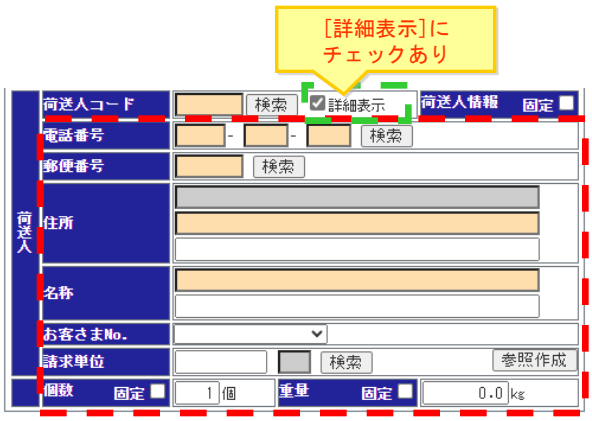
・[詳細表示]チェックありの場合

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



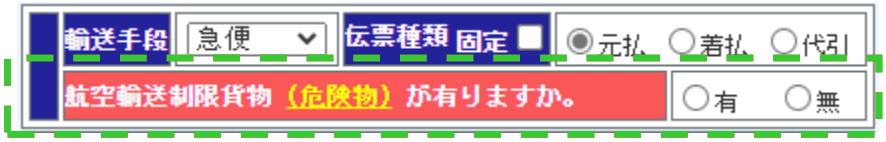


Copyright(c) Seino Super Express Co., Ltd. All rights reserved.

※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

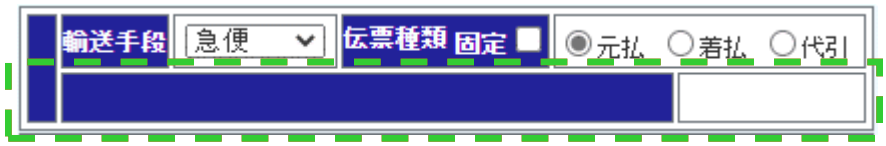


初期状態は未選択です。「有」または「無」を選択いただくと、出荷ラベルの「航空輸送制限貨物(危険物)」欄に自動で〇が印刷されます。

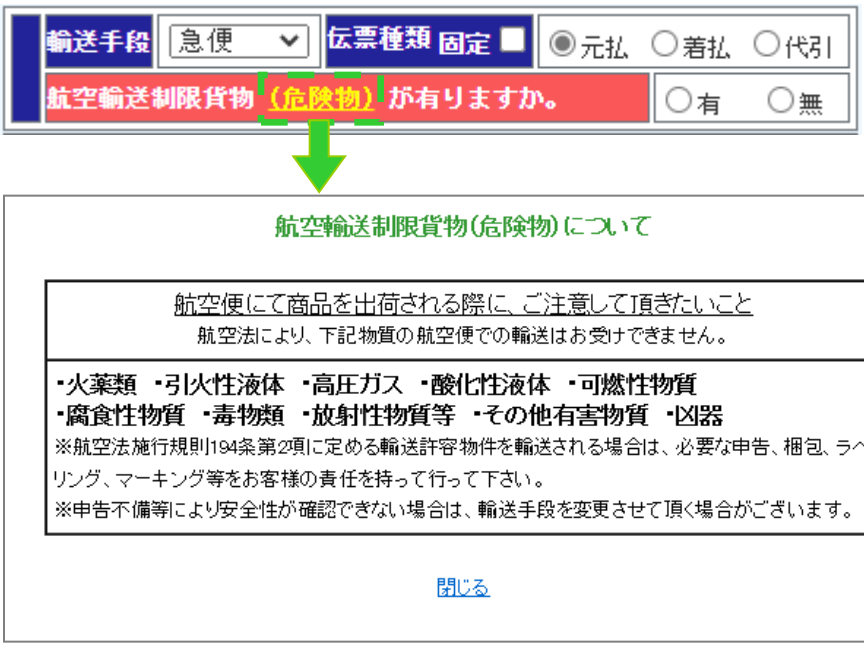
※特に、航空便での輸送を指定される際は、品名の申告と、危険物の有無を選択してください。選択を行わずに出荷登録も可能ですが、その場合には手書きにて出荷ラベルの危険物の有無欄に〇印を記載してください。

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)」がありますか。」欄が表示されず、輸送手段は「急便」のみ選択可能となります。



(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。



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

※申告商品について

配送する商品に運送保険を付けたい場合に申告商品を選択してください。
また配送する商品の価値を申告価格、商品に掛ける保険金額を保険価格に入力してください。



申告商品の説明の文字をクリックすると、「申告商品」の詳細を記載したページが別ウインドウで開きます。



閉じる

申告商品のご案内

※保険価格＝商品の価値（申告価格）

項番	商品	商品の種類	商品の具体例	R-smile出荷可否
1	一般商品	下記以外の商品	食品（冷凍・冷蔵・生鮮除く）、衣類、靴、食料 自動車・オートバイ部品、プラスチック製品、医療品原料 市販のプリント絵画・版画・掛軸（レプリカ品）	可 保険価格：2,000万円まで
2	機械類及び易損品	取扱い注意商品（機械類等）	機械類 医療機器、精密測定器、事務機器（複合機等） 電子機器（テレビ、PC、スマートフォン等） 蓄電池、半導体、IC、遊技台、ドローン、ソーラーパネル 易損品① 家具類（椅子、テーブル、ソファ、タンス、ベッド、食器棚、TV台等） 照明器具、鋳物製品、金型 ガラス容器入り商品及びその他類似のもの 易損品② 楽器 ※注1）対象外となる損害 ・弦・ピアノ線のたるみによる損害 ・音色または音質の変化の損害	可 保険価格：2,000万円まで
3	特別易損品	特段の取扱い注意が必要な商品（ワレモノ類）	ガラス製品、液晶ガラス、食器類（陶磁器含む）、花瓶、旗 タイル、珪藻土板、石製品 石英類（ガラス・ルツボ）、シリコンウエハー、セラミック類 石膏製品、かわら、スレート、れんが、石板 セメント、コンクリート製品 土木建築関係の模型類及びその他類似のもの	可 保険価格：2,000万円まで
4	引越商品	身回品	個人様の家財　等	不可
5	貨紙幣類	即時換金性が高い商品	外国通貨、トラベラーズチェック、小切手、郵便切手 収入印紙、収入証紙 自動車重量税印紙、自動車検査登録印紙 金・銀・白金の地金、ダイヤモンド原石 金券、商品券、クーポン券、旅行券、図書カード、高速道路回数券	不可
6	有価証券	換金に際して一定の手続きを要する商品	株券、手形、公・社債券、抵当証券、船荷証券、国債証券 倉庫証券、預金証書 等	不可
7	美術品・骨とう品貴金属・宝石類	鑑定書等が付属されている商品	絵画、版画、書、掛軸、屏風、写真、衣装（洋服・着物）　等の美術品	不可
8			ハイブランド品（服、バッグ、靴）　等 木造彫刻、石像 等の美術品	
9			金・銀・プラチナを使用したジュエリー、カメオ、高級時計等 陶磁器、ガラス製品 宝石、真珠	

※梱包・開梱・ピッキング・保管など「付帯作業」が発生する場合は保険料が割り増しになりますので事前に弊社担当営業所までご相談下さい。

※R-smileでの出荷が不可の商品について

① 項番1～3に該当する商品：保険価格（商品価格）が2,000万円を超えるもの

② 項番4～9に該当する商品：保険価格（商品価格）は問いません　注意)貴重品輸送が条件の商品となります。

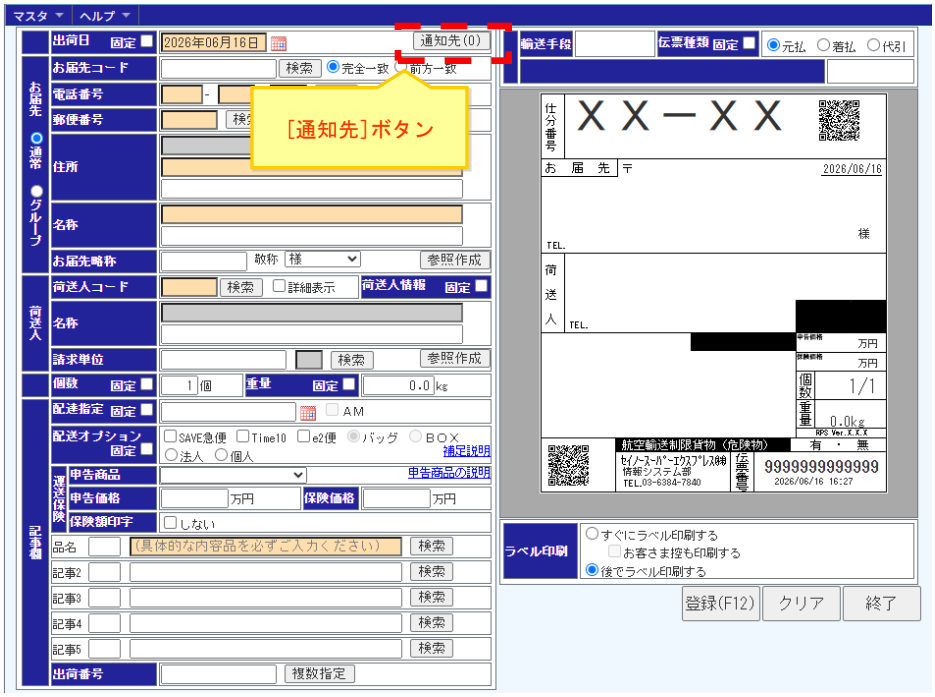
上記商品はR-smileでは登録できません。集荷日の3営業日前までに弊社担当営業所へお問合せ下さい。

※その他ご不明点等が御座いましたら、お気軽に弊社担当営業所へお問合せ下さい。

▲トップへ戻る▲

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

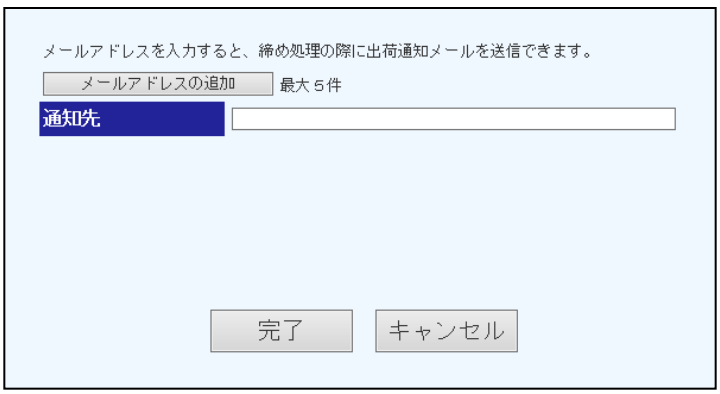
※通知先ボタンをクリックすると出荷通知メールアドレス入力画面が表示されます。



※（ ）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。

出荷登録画面上に、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。

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

※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。



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。

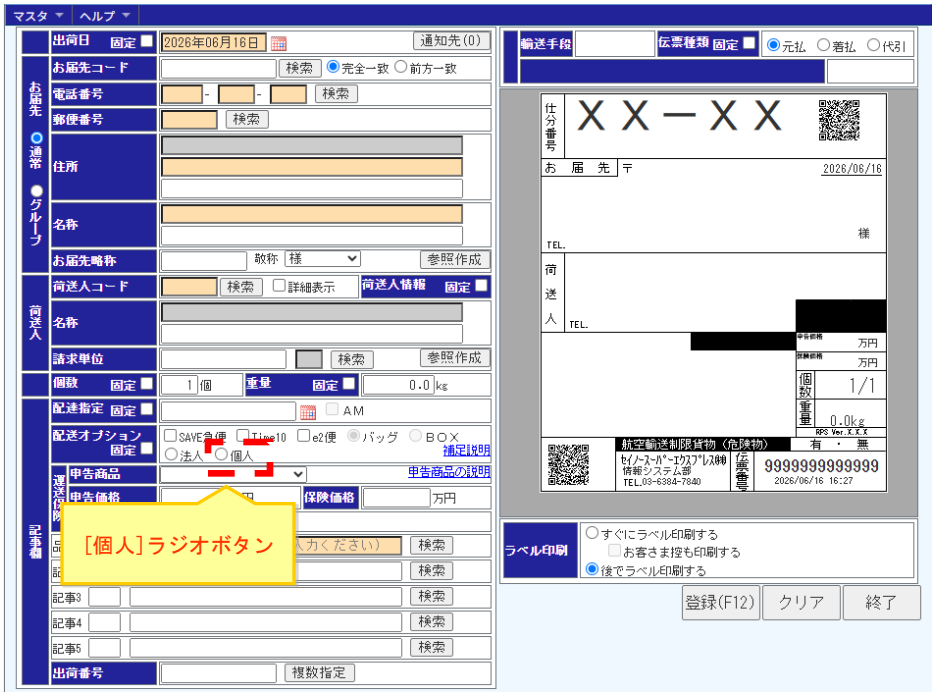
複数指定画面で複数の入力欄に同一の出荷番号を入力した場合、登録することはできません。

※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。

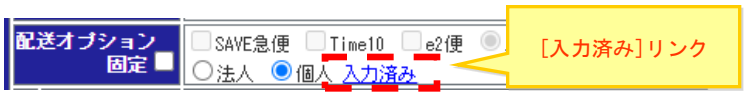
Copyright(c) Seino Super Express Co., Ltd. All rights reserved.

※個人ラジオボタンをクリックすると大型宅配便設定画面が表示されます。

※大型宅配の出荷をする場合は、別途大型宅配契約が必要になります。



※大型宅配便設定後は、入力済みリンクをクリックすると大型宅配設定画面が表示されます。



出荷登録画面上に、大型宅配設定画面が表示されます。

・商品名

商品名が入力できます。

・サイズ

サイズが選択できます。

・オプション

オプションが選択できます。

※サイズをＡ～Ｇに選択した場合のみ選択できます。

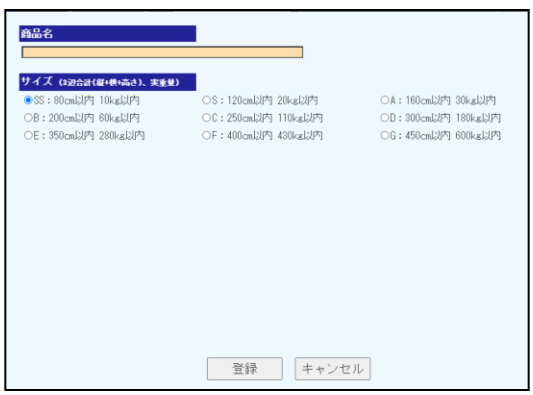
・登録

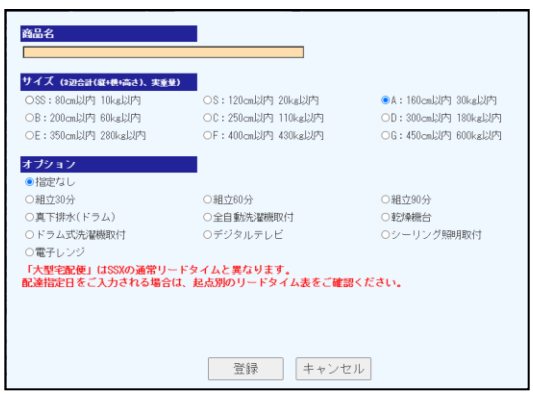
入力した内容を保持した状態で出荷登録画面へ戻ります。

※入力した大型宅配設定は、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。





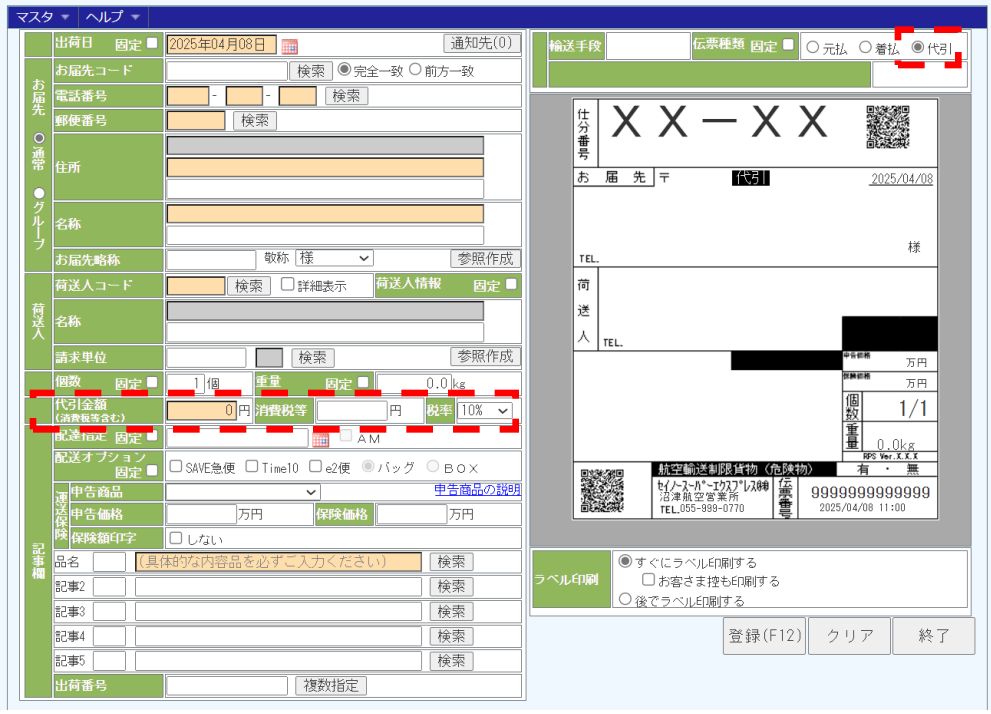
Copyright(c) Seino Super Express Co., Ltd. All rights reserved.

※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。

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

① 出荷情報の入力項目です。各項目の事前準備は、後述の各マスタ登録画面を参照してください。

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] お届先情報を入力します。お届先マスタへ登録済みの場合は、お届先コードを入力し、キーボードの【Enter】キーを押すことで登録済みのお届先情報が表示されます。 （お届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。

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

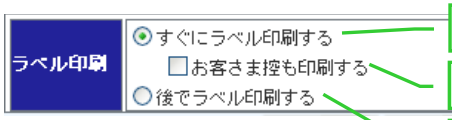
① 出荷情報の入力項目です。各項目の事前準備は、後述の各マスタ登録画面を参照してください。

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。 【個人】ラジオボタンまたは【入力済み】リンクをクリックすることで、大型宅配便設定画面が開きます。 大型宅配便の契約があるお客さま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。

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

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。

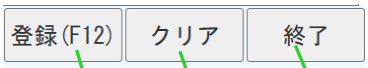
③



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。

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。

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。

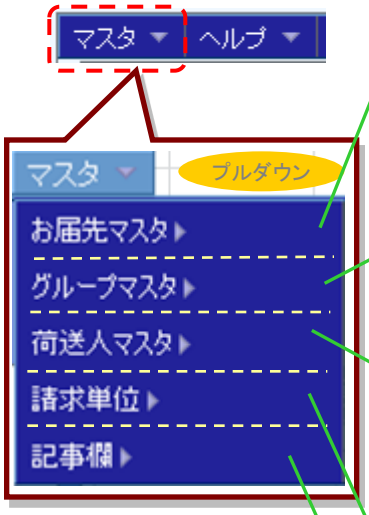


出荷登録画面を終了（クローズ）します。

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



[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。

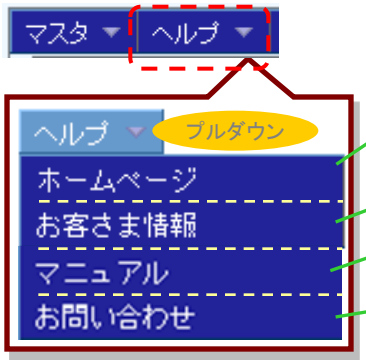
[メンテナンス]
荷送人マスタの登録・修正・削除を行ないます。
[インポート]
CSV形式：カンマ区切り形式のファイルから、荷送人マスタを取り込みます。
TXT形式：固定長のファイルから、荷送人マスタを取り込みます。
[エクスポート]
CSV形式：荷送人マスタをカンマ区切り形式でファイルに書き出します。
TXT形式：荷送人マスタを固定長データでファイルに書き出します。

[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。

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

メニュー構成 - ヘルプ



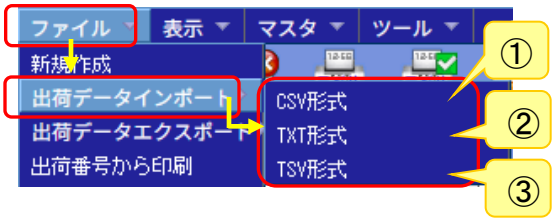
- セイノースーパーエクスプレスのホームページをwebブラウザで開きます。
- お客さまとのご契約情報を表示します。
- マニュアルダウンロード画面を表示します。
- R-smileサポートセンターのお問合せ先を表示します。

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

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
- **TSV形式のデータインポート**
  ⇒ ③



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。

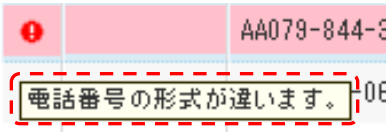
2) 【ファイルの選択】ボタンをクリックしファイル選択画面を開きます。
　インポートするファイルを指定し［開く］をクリック。

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。



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

- CSV形式及びTSV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。



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

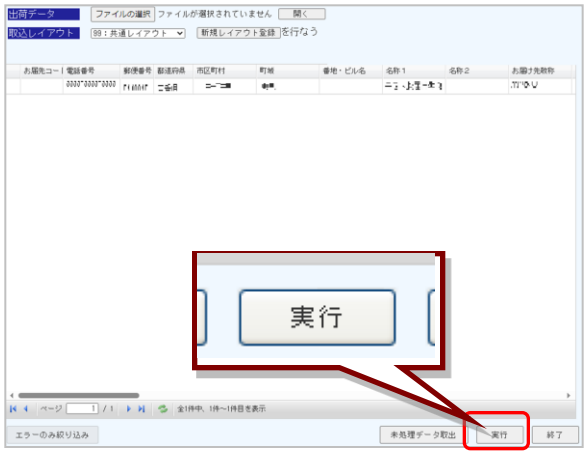
エラー行の上で右クリックすると、[修正]と[削除] がポップアップで表示されます。[修正]を選択すると、インポートデータ修正画面が表示されます。



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。

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

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：

CSV形式の場合

・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

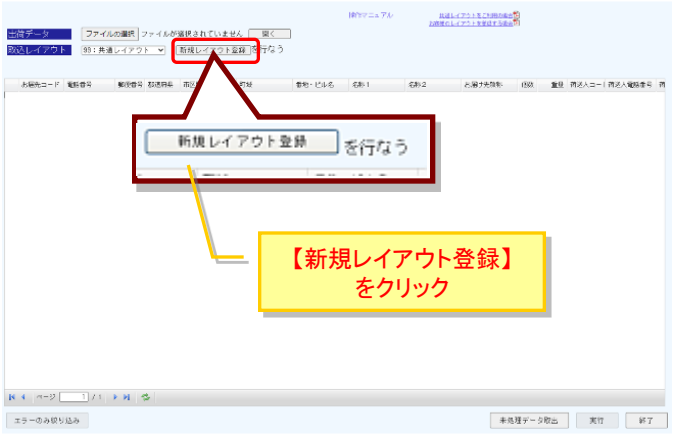
・メニュー画面の　アイコンをクリック

TSV形式の場合

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

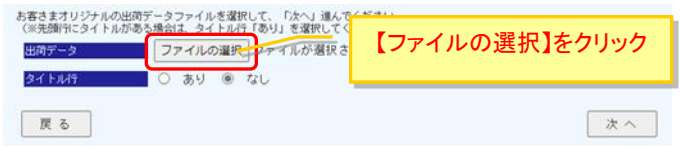
＜1．レイアウトを新規登録する＞

1)「新規レイアウト登録」ボタンをクリックします。

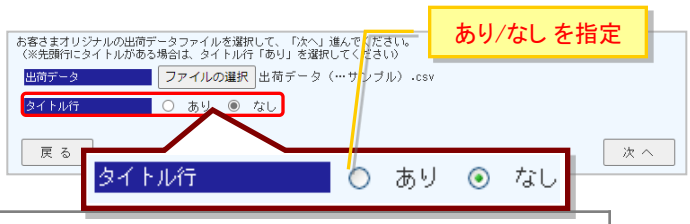


2) [ファイルの選択]ボタンをクリックして、お客さま独自レイアウトの出荷データを指定し開きます。

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。

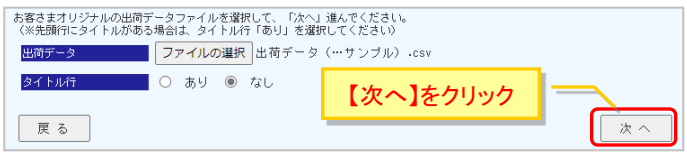


4) タイトル行の あり/なし を指定します。



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。

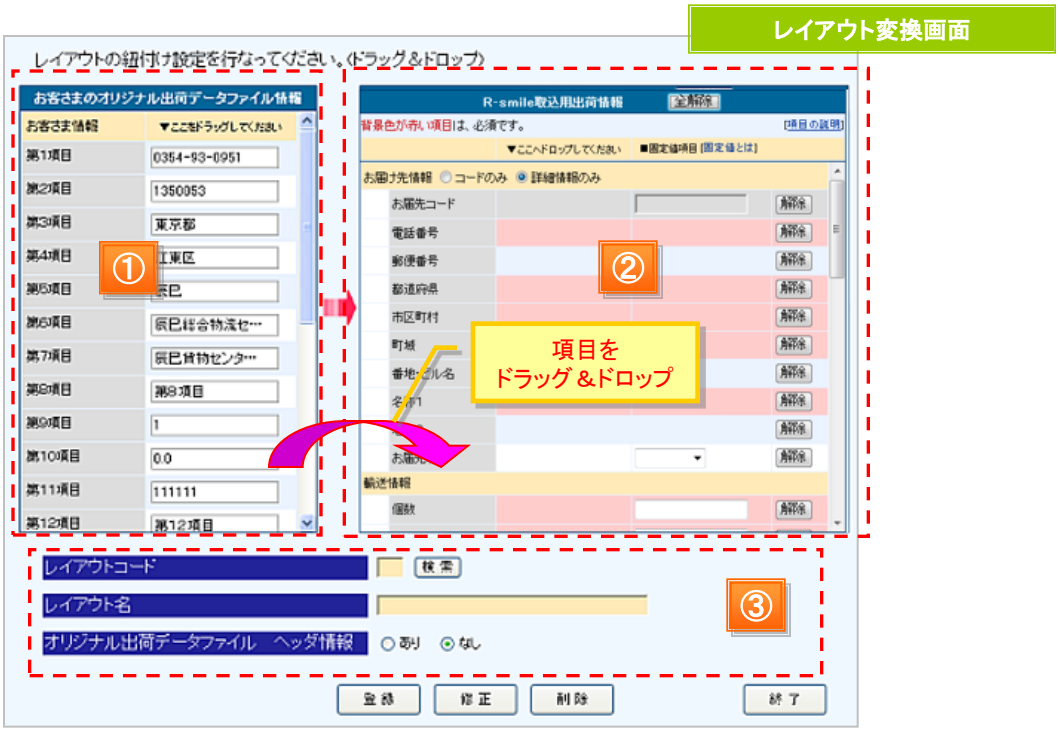
5) [次へ]ボタンをクリックします。



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

＜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。



① ・・・お客さま独自の出荷データファイル情報

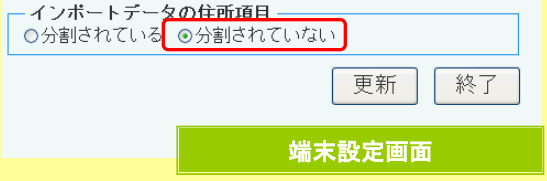
② ・・・R-smile取込用の出荷情報（**背景色がピンクの項目は必須**）

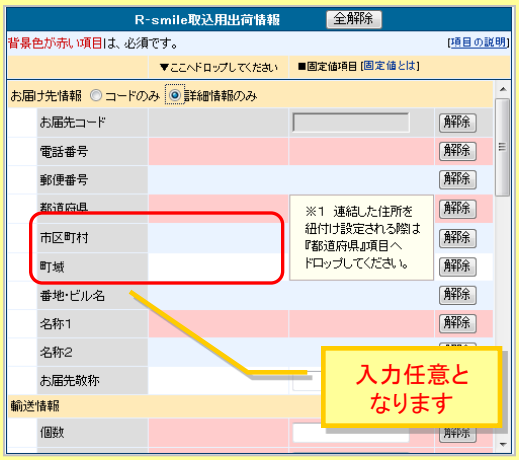
1) ①から②の「R-smile取込用出荷情報」の紐付ける項目上へドラッグ＆ドロップで移動させ、紐付けを行ないます。

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。





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

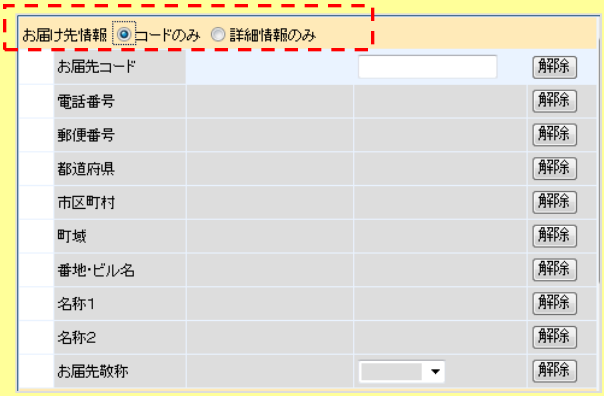
紐付け項目の制限

＜お届先＞

「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、詳細情報のとちらかのみ紐付可能です。

【コード】
・お届先コード ※お届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
・お届先名称1
・お届先名称2
・お届先敬称



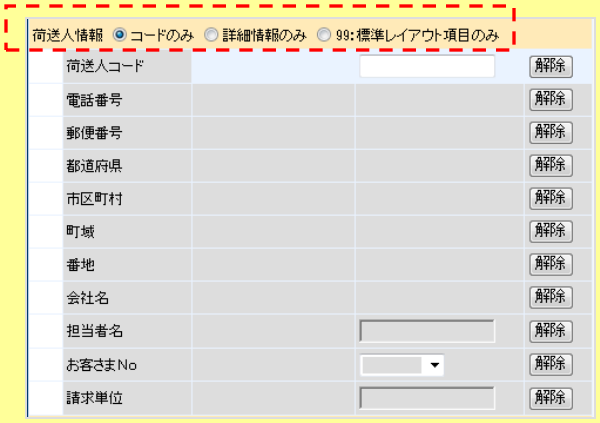
＜荷送人＞

「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

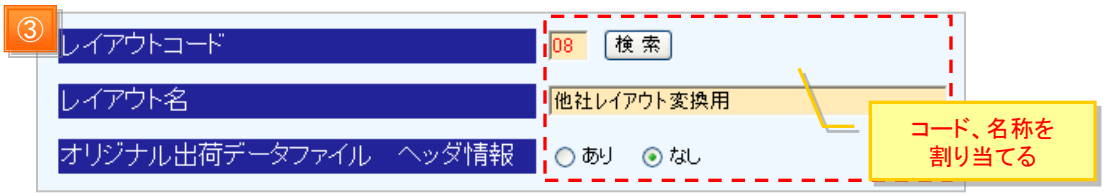
【99:標準レイアウト】
・荷送人コード
・荷送人名称2
・請求単位



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

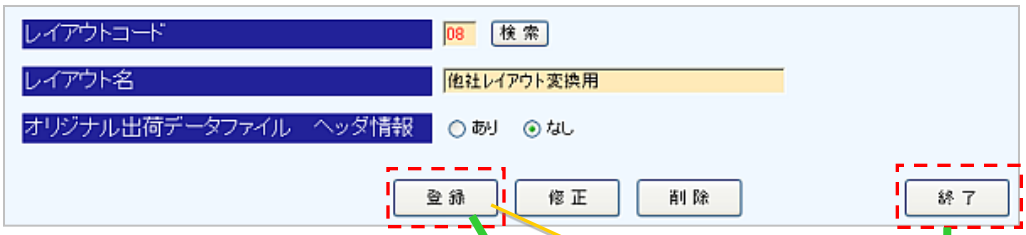
＜3．レイアウト情報の登録＞

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。

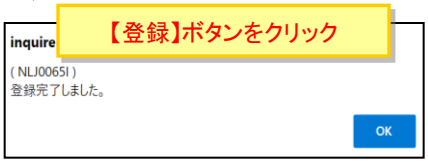


レイアウトコード (半角英数大文字2桁以内)	作成する出荷データレイアウトにコードを割り振ります。 ※既に登録済みのコードは使用できません。
レイアウト名 (全角20文字以内)	作成する出荷データレイアウトに名前を付けます。
オリジナル出荷データファイル タイトル情報	一括登録で利用する出荷データファイルに、タイトル行がある/ないを指定します。

2）[登録]ボタンをクリックします。

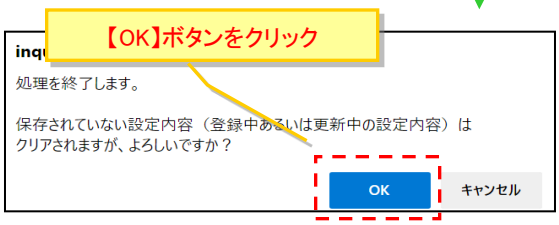


3）正常に登録が完了すると、「登録完了しました」のメッセージが表示されますので、[OK]ボタンをクリックします。

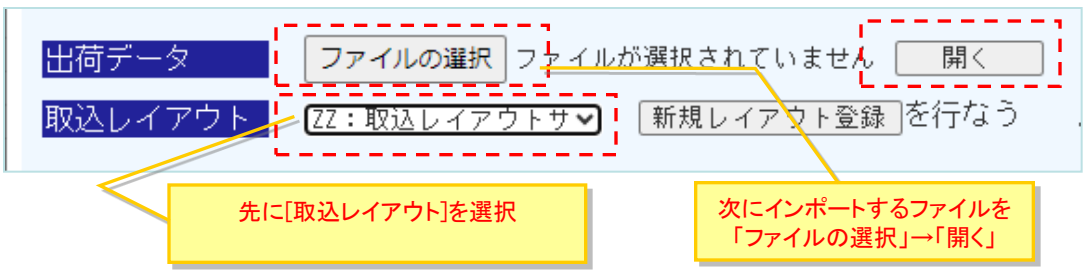


4）【終了】ボタンをクリックすると、「処理を終了します。・・・」のメッセージが表示されます。

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。

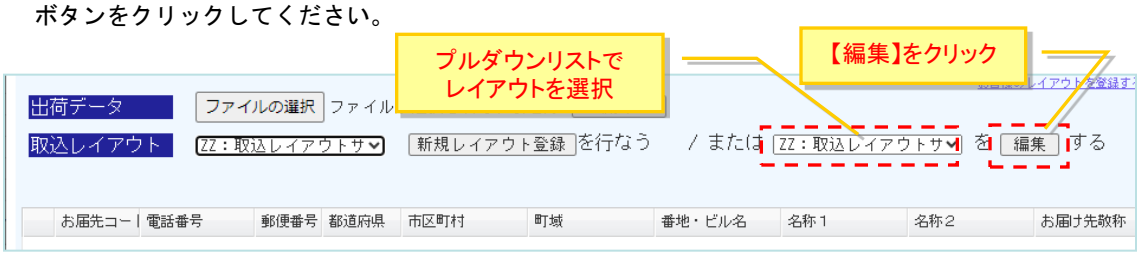


5）登録が完了したレイアウトは、次回以降、出荷データインポート時の「取込レイアウト」として活用できます。
新規登録したレイアウト情報がプルダウン表示されますので、「取込レイアウト」として選択後、インポート用のデータファイルを開いて下さい。



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

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。



レイアウトは形式毎に区別いたします。形式毎に登録をお願いいたします。
・CSV形式からTSV形式のレイアウトは選択できません。
・TSV形式からCSV形式のレイアウトは選択できません。

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、ご注意下さい。

・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）もしくはTSVデータ（タブ文字区切り）

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

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。

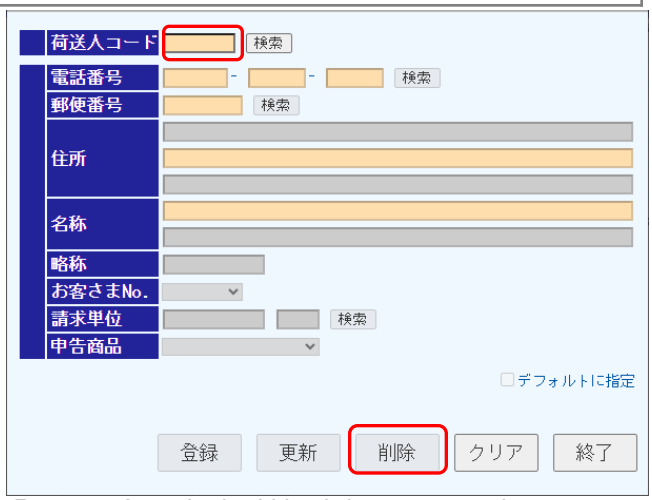
※オレンジ色で表示されている欄
→必須項目
グレー色で表示されている欄
→入力不可



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。



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

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。

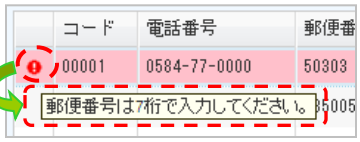


3)【実行】ボタンをクリックしてください。

［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。

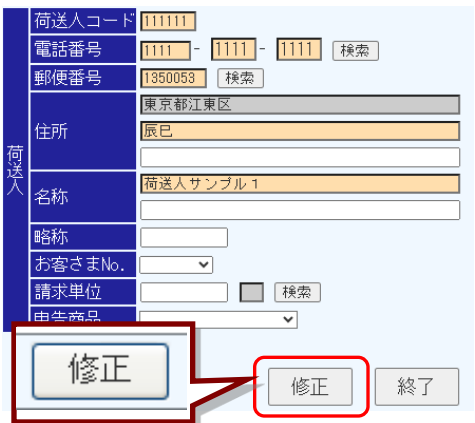




エラー行の上で右クリックすると、［修正］と［削除］が表示されます。

［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。



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

2-7　お届先マスタメンテナンス画面

お届先情報の登録・修正・削除をする画面です。
複数のお届先がある場合、お届先コードを入力するだけでお届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。

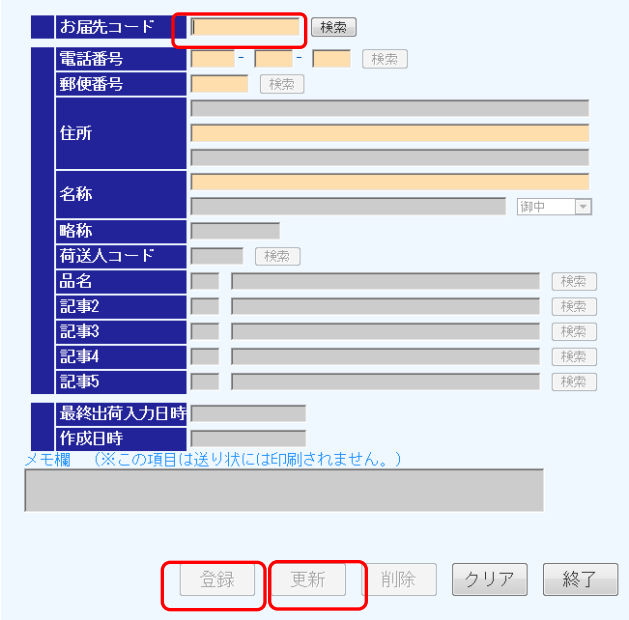
メニューの【マスタ】→【お届先マスタ】→【メンテナンス】より起動します。

＜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



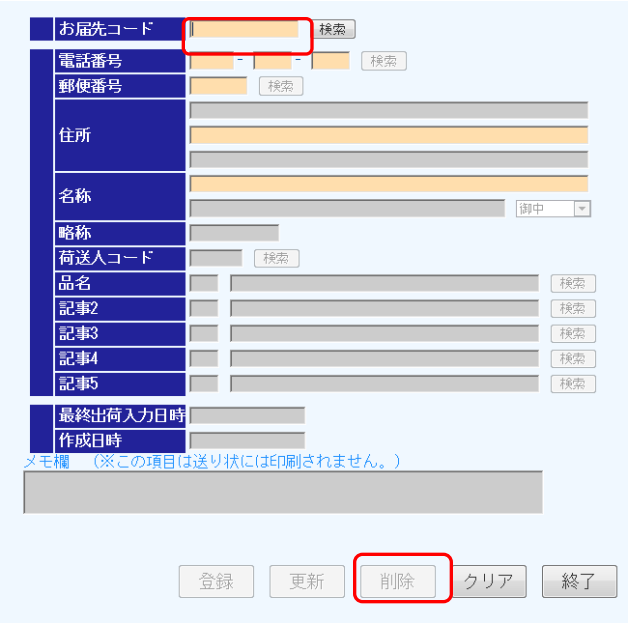
お届先コード	お届先の管理番号（半角ｶﾅ英数字15文字以内）
電話番号	お届先電話番号
郵便番号	郵便番号　検索で郵便番号検索画面が表示します
住所	お届先住所　都道府県市区町村は郵便番号で参照。町域意向を入力します。
名称	お届先名称 / お届先敬称　プルダウンにてお届先敬称が選択可能です。
略称	お届先名の略称（半角英数字記号10文字以内　「’」は使用不可）
荷送人コード	荷送人の管理番号（値を入力しフォーカスを外すと、該当があれば対応する荷送人名を表示します。該当がない場合はエラーメッセージを表示します。）
品名	品名（値を入力しフォーカスを外すと、記事マスタに該当があれば対応する記事名を表示します。）
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。

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

＜削除の場合＞

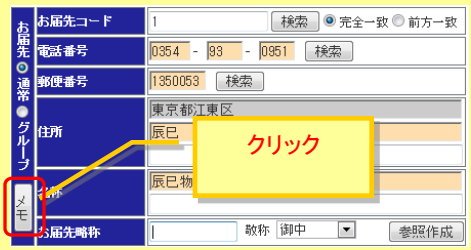
1) お届先コードを入力し、キーボードの【ENTER】キーを押します。
登録されている内容が表示されます。

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。

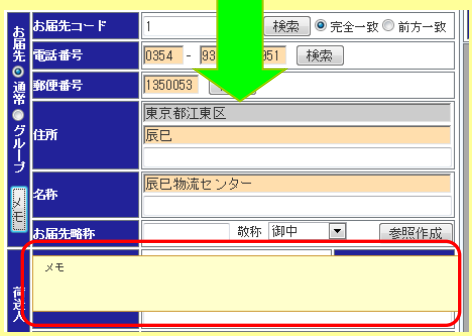


メモ欄を入力した場合の出荷登録画面

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



「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。

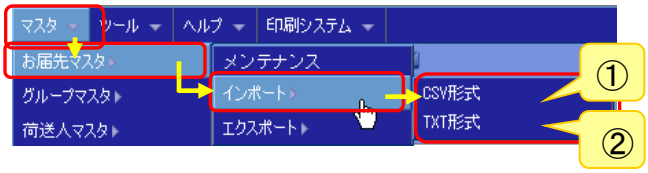


Copyright(c) Seino Super Express Co., Ltd. All rights reserved.

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。

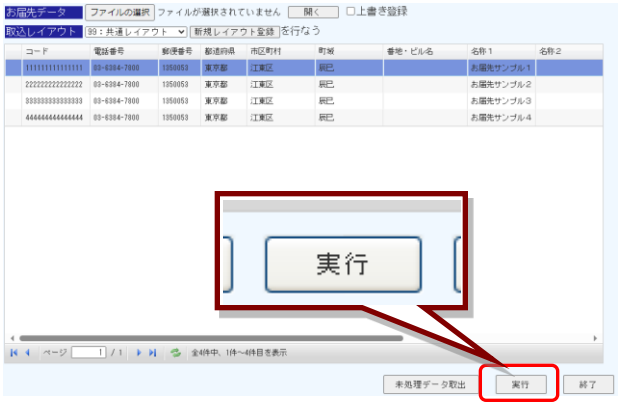
※既に登録済みのデータを上書きする場合は、【上書き登録】にチェックを付けてください。



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。

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

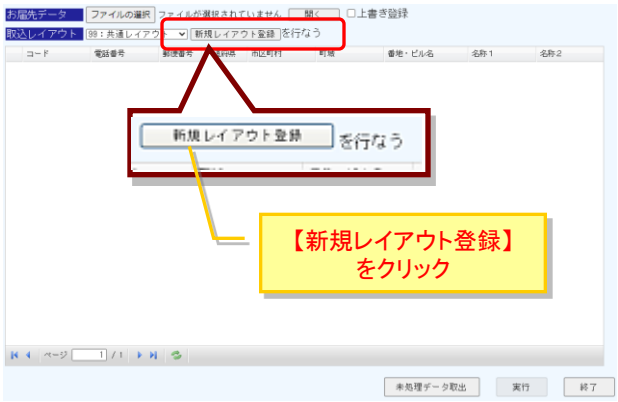
2-9　お届先マスタレイアウト登録画面

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。

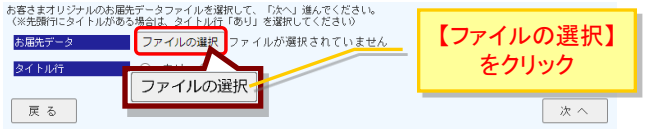
起動方法：
・メニューの「お届先マスタ」→「インポート」→「CSV形式」をクリック

＜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。

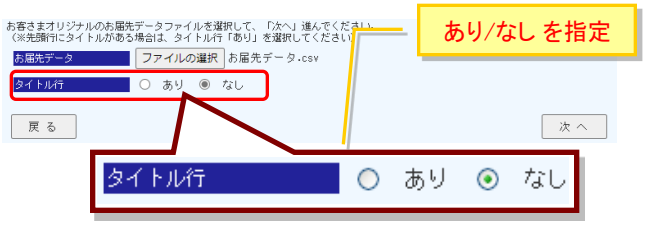


2)　【ファイルの選択】ボタンをクリックして、お客さま独自レイアウトのお届先データを指定します。



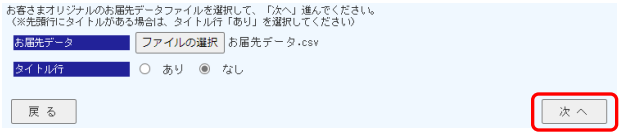
3)　ファイルを開くと、【ファイルの選択】ボタンの右側に、選択したお届先データファイル名が表示されます。

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。

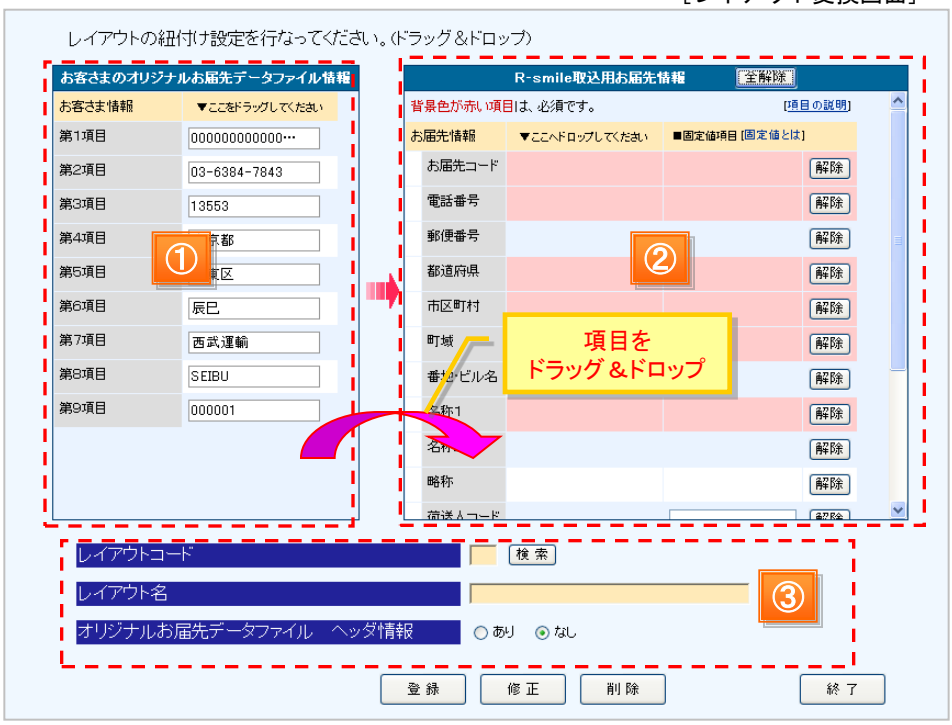


Copyright(c) Seino Super Express Co., Ltd. All rights reserved.

＜２．項目の紐付け＞

「お客さまのオリジナルお届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］



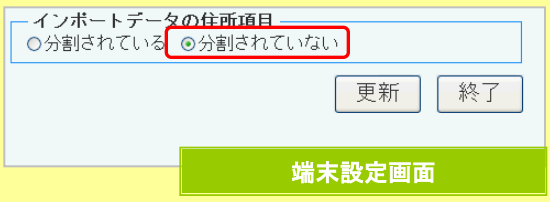
①　・・・お客さま独自のお届先データファイル情報

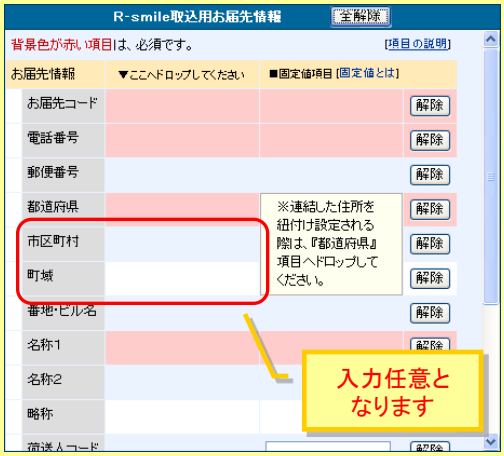
②　・・・R-smile取込用のお届先情報（背景色がピンクの項目は必須）

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、紐付けを行ないます。

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。





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

＜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。

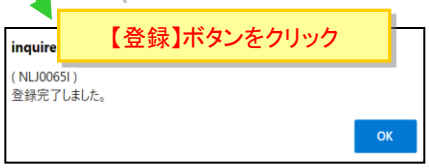


レイアウトコード (半角英数大文字2桁以内)	作成するお届先データレイアウトにコードを割り振ります。 ※既に登録済みのコードは使用できません。
レイアウト名 (全角20文字以内)	作成するお届先データレイアウトに名前を付けます。
オリジナルお届先データ ファイルタイトル情報	一括登録で利用するお届先データファイルに、タイトル行が あり/なし　を指定します。

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。

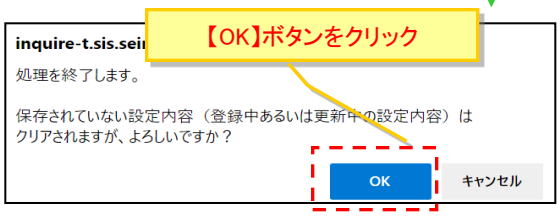


3）正常に登録が完了すると、「登録完了しました」のメッセージが表示されますので、【OK】ボタンをクリックします。

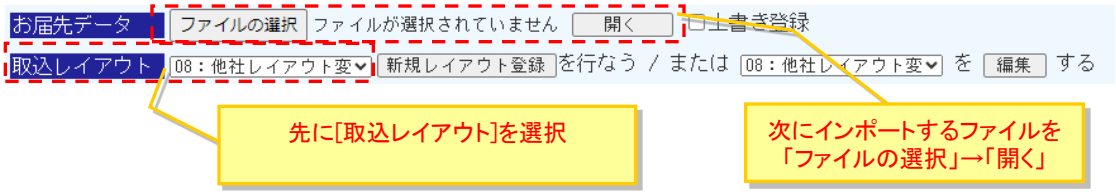


4）元の画面で【終了】ボタンをクリックすると、「処理を終了します。・・・」のメッセージが表示されます。

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。

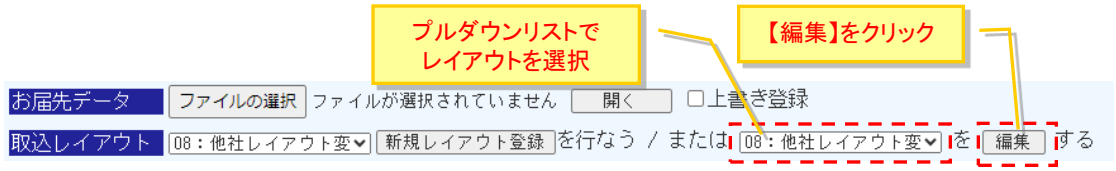


5）登録が完了したレイアウトは、次回以降、お届先データインポート時の「取込レイアウト」として活用できます。
新規登録したレイアウト情報がプルダウン表示されますので、「取込レイアウト」として選択後、インポート用のデータファイルを開いて下さい。



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

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。

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

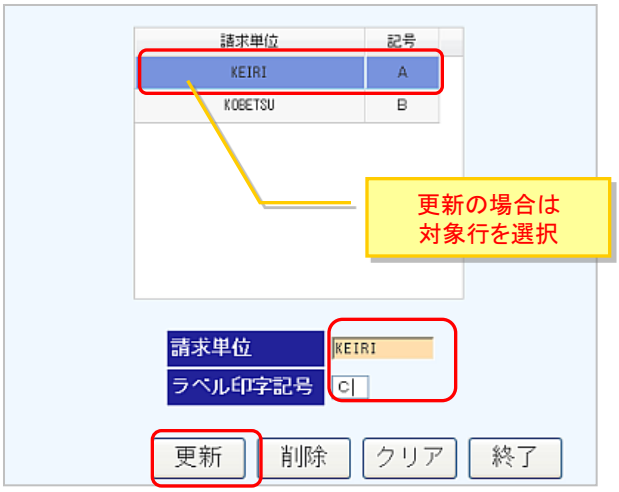
2-10　請求単位メンテナンス画面

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。

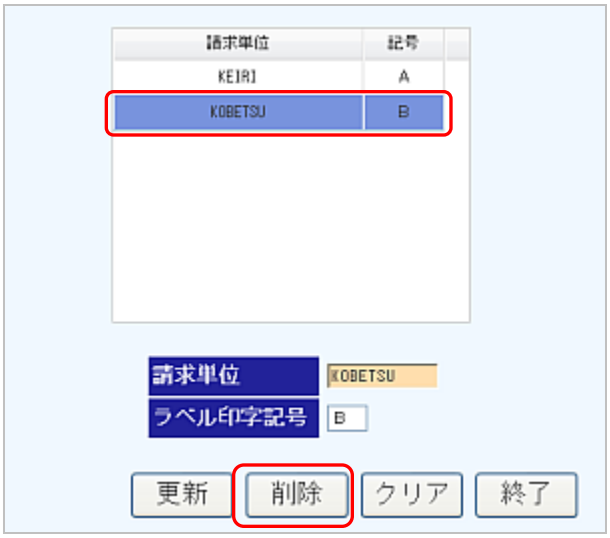
2) 「登録しますか？」または「更新しますか？」のメッセージが表示されますので、[はい]をクリックしてください。



＜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。



＜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。



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

2-１１　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。

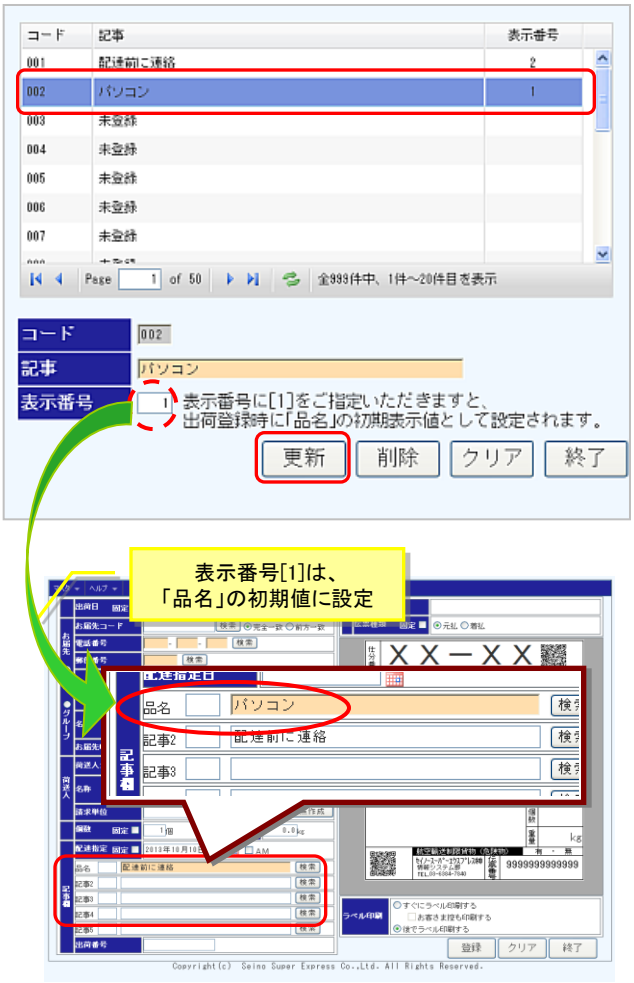
2)【更新】ボタンをクリックすると「登録しますか？」または「更新しますか？」のメッセージが表示されますので、「はい」をクリックしてください。

※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。

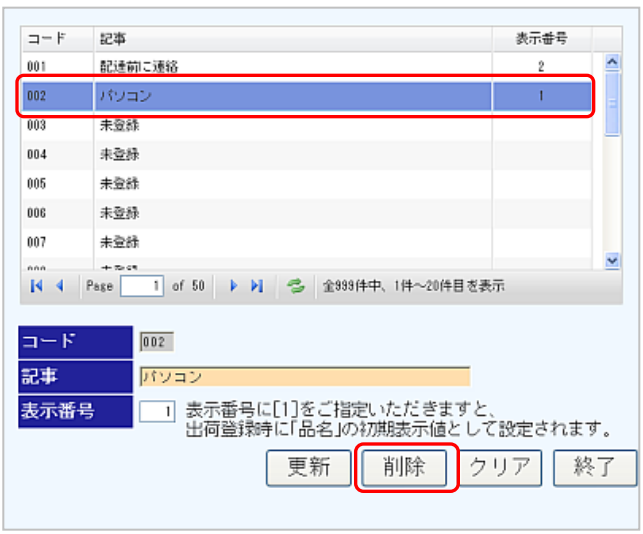


出荷登録画面

＜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。



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

＜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。



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

2-12　グループマスタメンテナンス画面

お届先グループの登録・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。

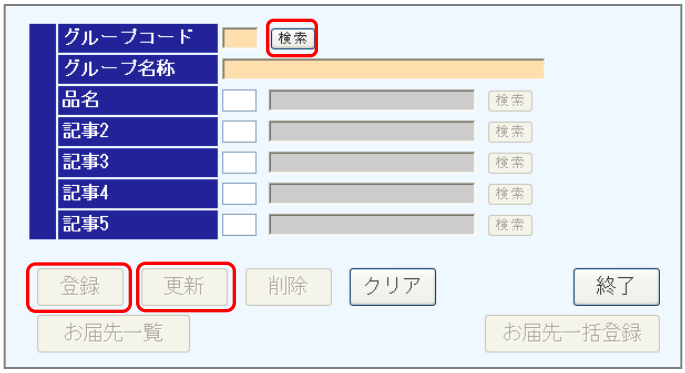
メニューの【マスタ】→【グループマスタ】→【メンテナンス】より起動します。

＜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。



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

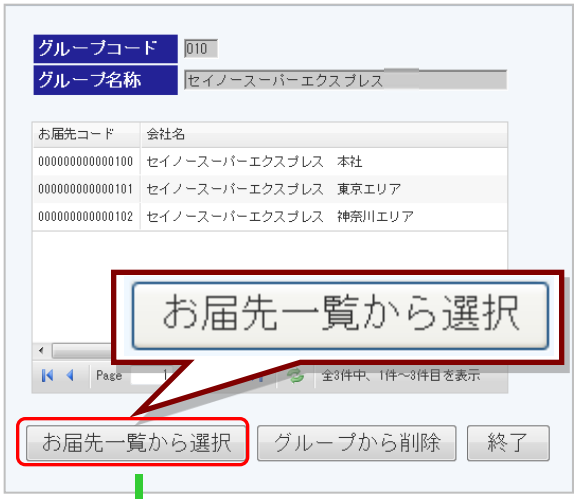
２－１３　グループマスタお届先一覧画面

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

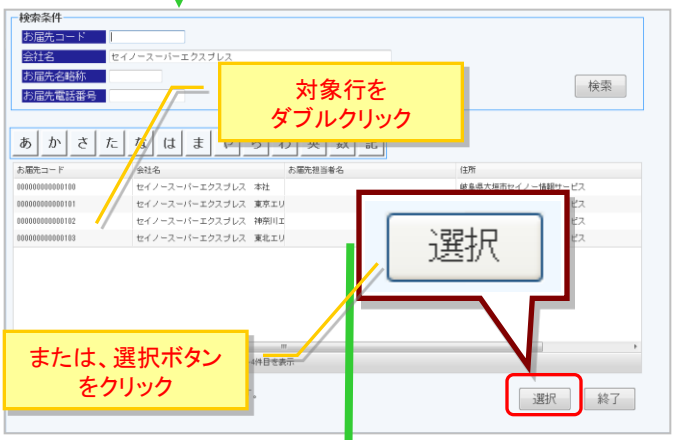
メニューの【マスタ】→【グループマスタ】→【メンテナンス】よりグループマスタメンテナンス画面を起動し、グループマスタメンテナンス画面の【お届先一覧】から起動することができます。

＜お届先をグループに追加＞

1) 【お届先一覧から選択】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。

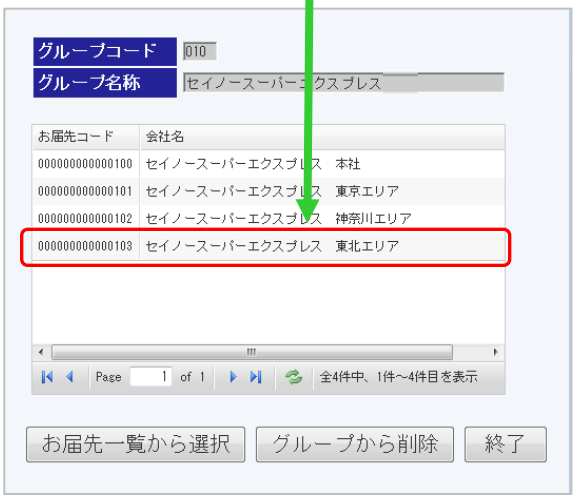


2) お届先検索画面で、グループに登録したいお届先をダブルクリックまたは選択してください。



3) 選択されたお届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。

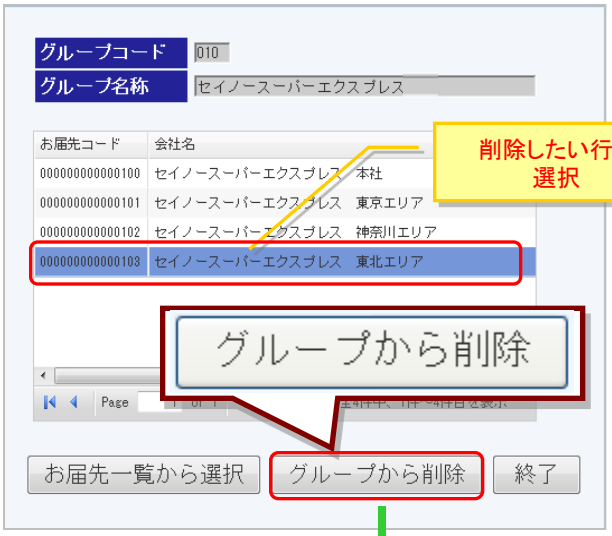


Copyright(c) Seino Super Express Co., Ltd. All rights reserved.

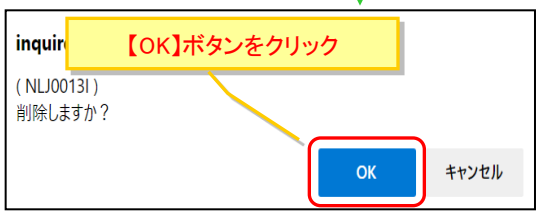
＜お届先をグループから削除＞

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

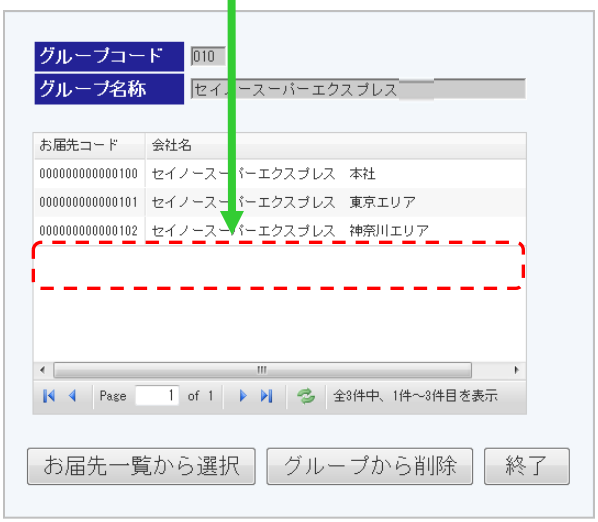
※削除する行は複数選択することもできます。



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) 選択されたお届先がグループから削除されます。



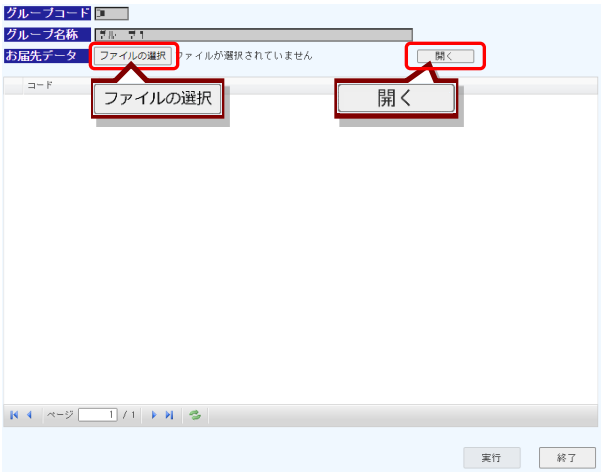
Copyright(c) Seino Super Express Co., Ltd. All rights reserved.

2-14　グループお届先一括登録画面

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。

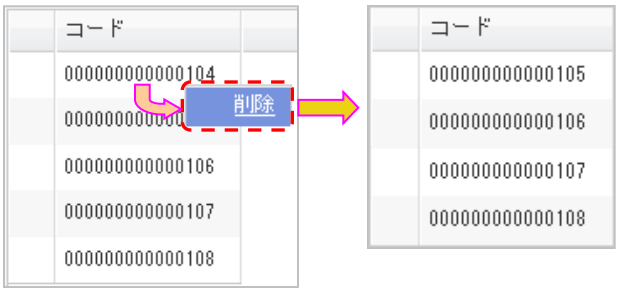
1）【ファイルの選択】ボタンをクリック後ファイル選択画面にてお届先データを指定して【開く】ボタンをクリックします。

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先コードが削除されます。

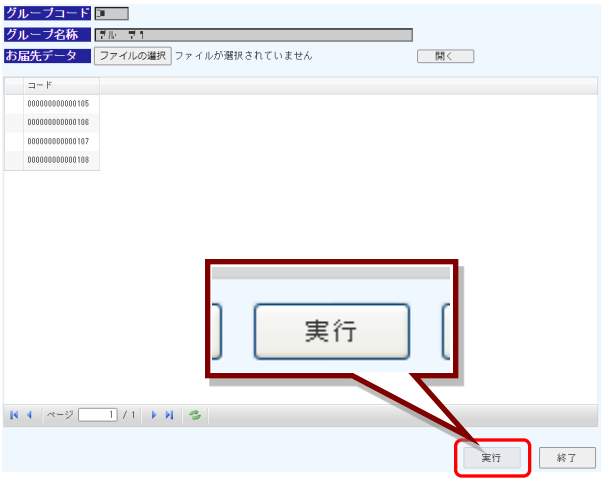


3）【実行】ボタンをクリックしてください。

［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。





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

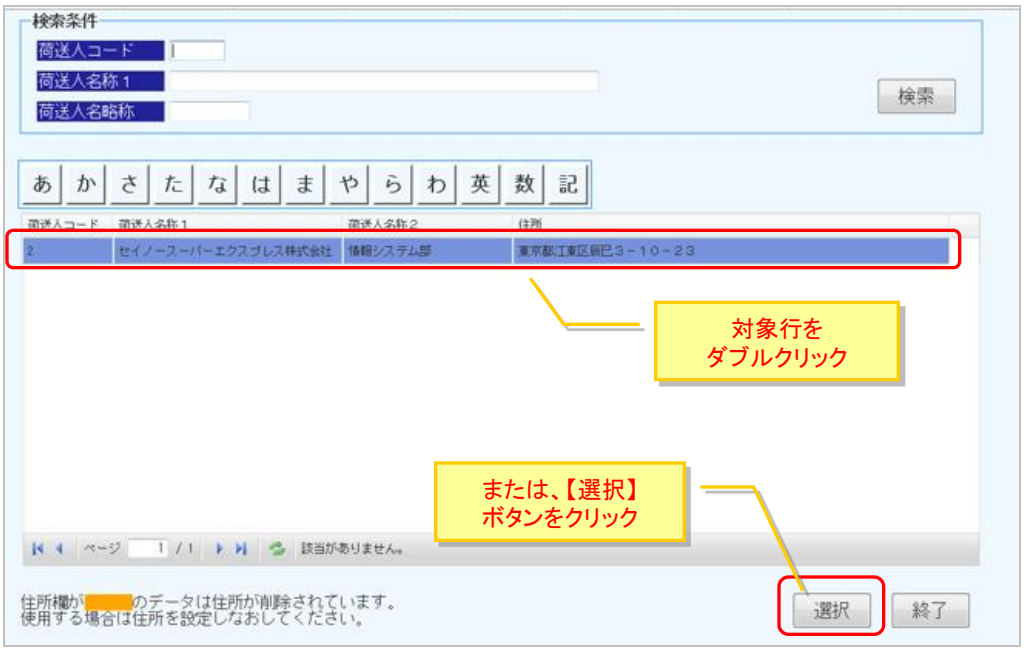
2-１５　荷送人検索画面

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。



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。



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

2-16　お届先検索画面

出荷登録など、別画面から登録済みのお届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。
【お届先コード】【会社名】【お届先略称】【お届先電話番号】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先情報の一覧を表示します。



2) 参照したいお届先情報を選択し、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、選択したお届先情報が反映されます。

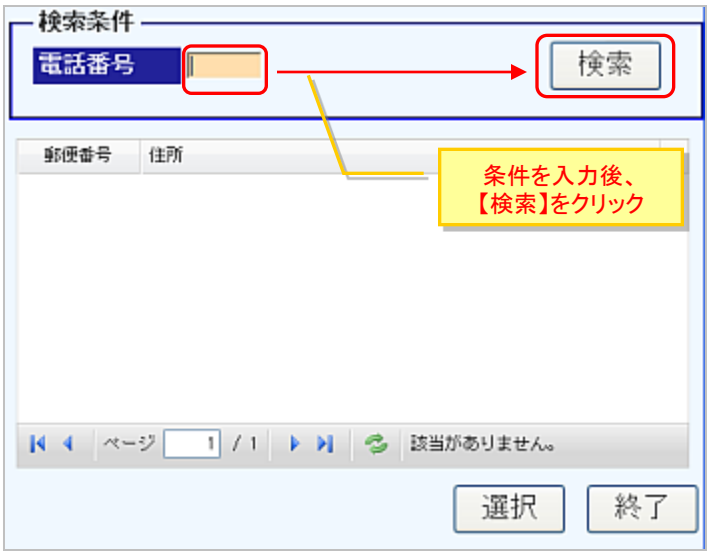


Copyright(c) Seino Super Express Co., Ltd. All rights reserved.

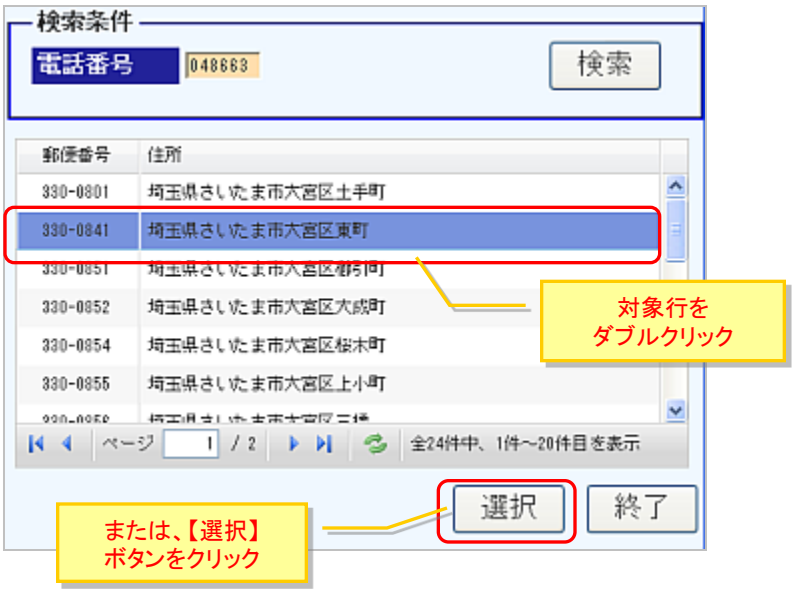
2-１７　電話番号検索画面

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。



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

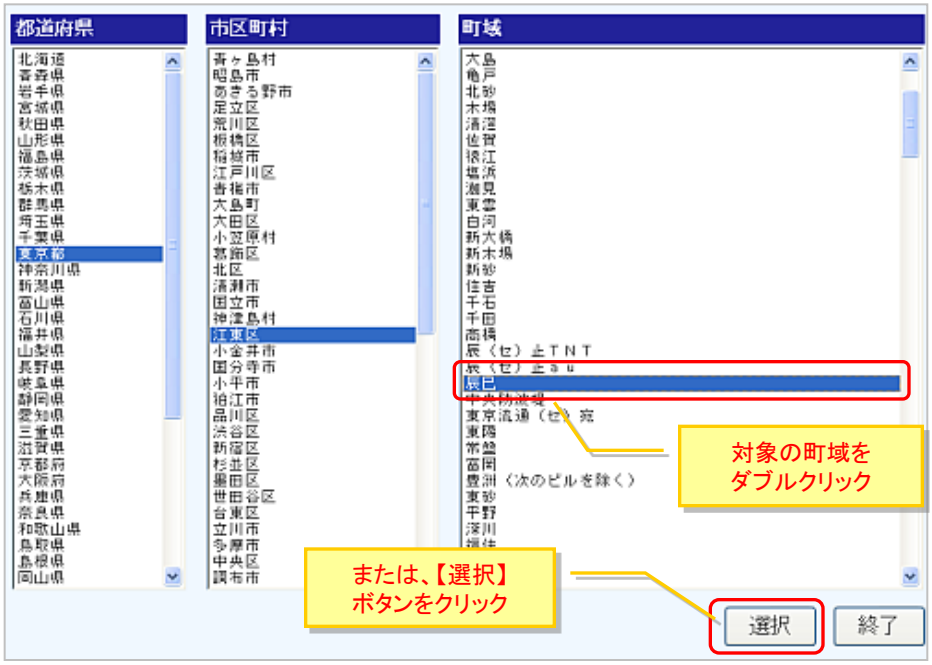
2-18　郵便番号検索画面

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。



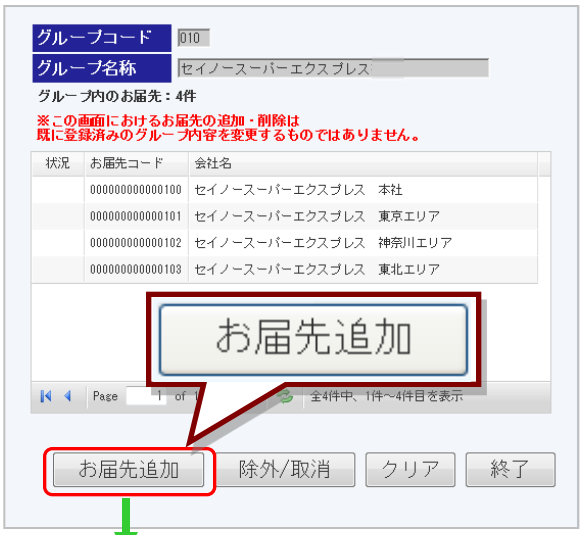
Copyright(c) Seino Super Express Co., Ltd. All rights reserved.

2-19　グループお届先変更画面

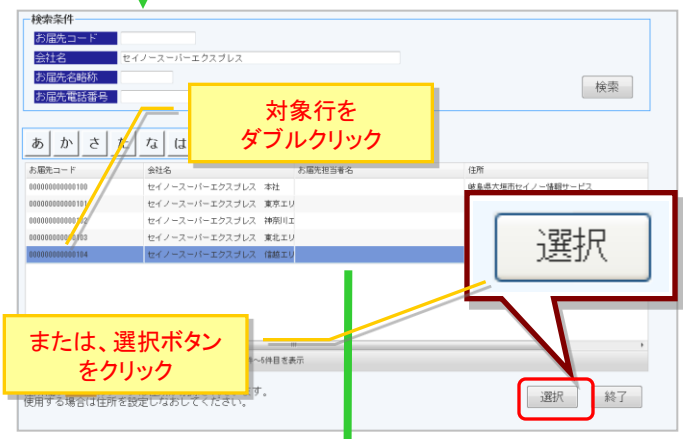
グループに登録されているお届先情報を一時的に変更する画面です。
※この画面におけるお届先の追加・変更は既に登録済みのグループ内容を変更するものではありません。
グループ内容を変更したいときは【グループお届先一覧画面】をご利用ください。

＜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。

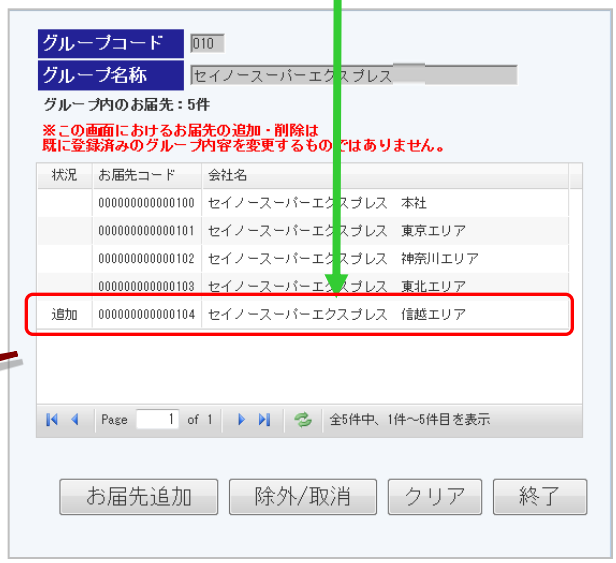


2) お届先検索画面でグループに登録したいお届先をダブルクリックまたは選択してください。

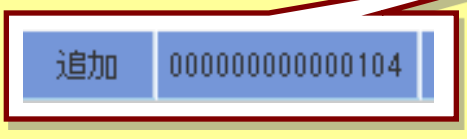


3) 選択されたお届先がグループに追加されます。

※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。



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。

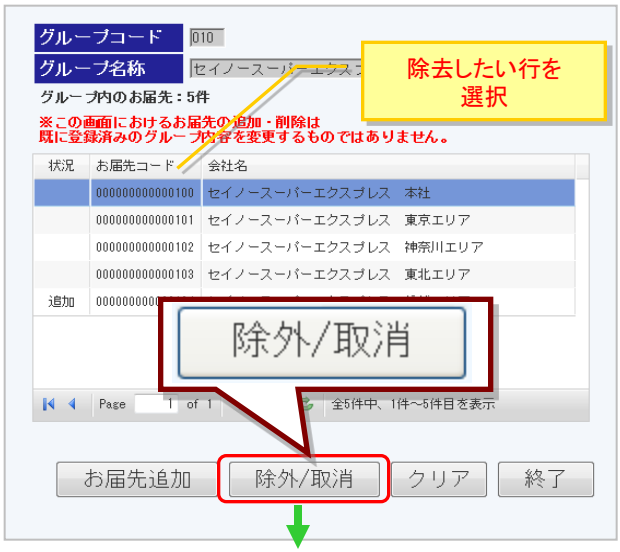


Copyright(c) Seino Super Express Co., Ltd. All rights reserved.

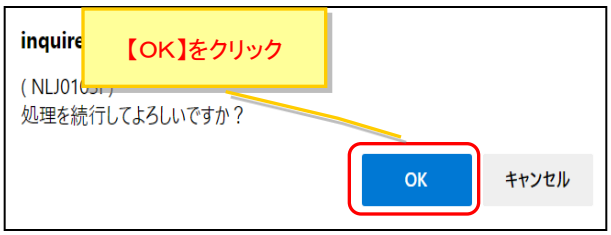
＜お届先をグループから除外/取消＞

1) グループからお届先を除外したいお届先を選択し、【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。

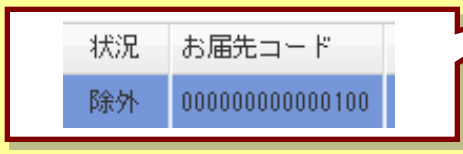


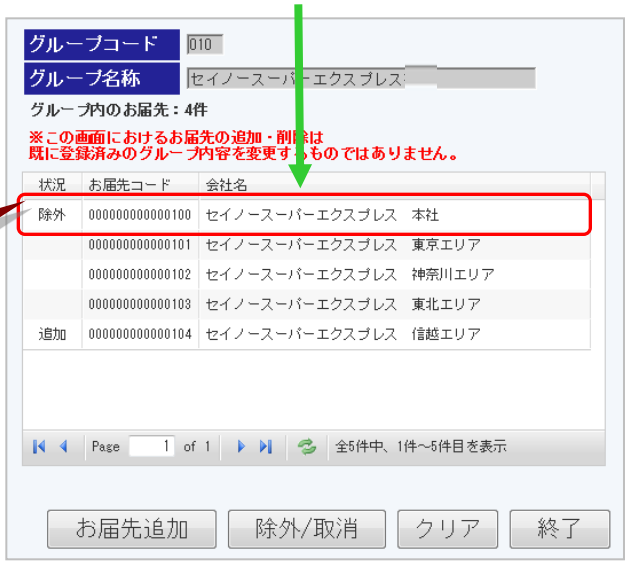
2) 右のメッセージが表示されますので、除外してもよろしければ【OK】をクリックしてください。



3) 選択されたお届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先を【除外/取消】したため、状況に【除外】と表示されます。





※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
状況 / お届先コード / 000000000000100 — 空白	グループマスタお届先一覧画面にて登録済みのお届先です。 この状況のお届先は出荷登録の対象となります。 このお届先に【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 / お届先コード / 追加 / 000000000000000 — 追加	グループマスタお届先変更画面で新しく追加されたお届先です。 この状況のお届先は出荷登録の対象となります。 このお届先に【除外/取消】処理を行なうと、行が削除されます。
状況 / お届先コード / 除外 / 000000000000010 — 除外	状況が空白のお届先が【除外/削除】処理で除外されたお届先です。 この状況のお届先は出荷登録の対象となりません。 このお届先に【除外/取消】処理を行なうと、状況が空白に変更されます。

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

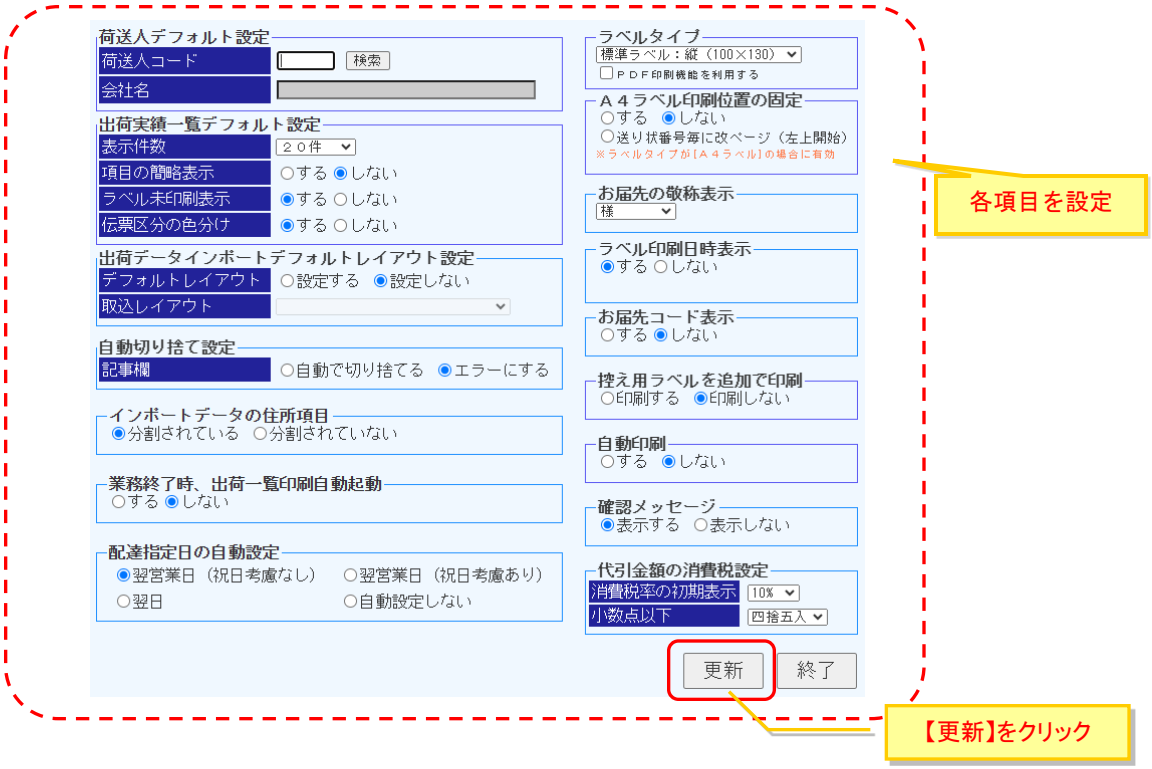
2-20　端末情報設定画面

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。



［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。

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

［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）」、 「Ａ４ラベル[縦]（210x297）」、「Ａ４ラベル[縦]（210x297）　記事欄拡張」、 「Ａ４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
お届先の敬称表示	お届先の敬称を、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。
お届先コード表示	荷札ラベルにお届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。

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

［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。

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

２-２１　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。



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

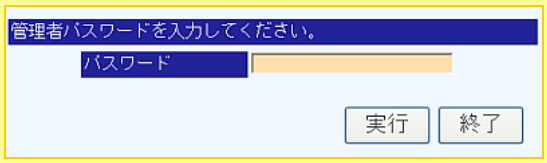
2-22　管理者パスワード設定画面

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〉 〇半角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。

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

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：

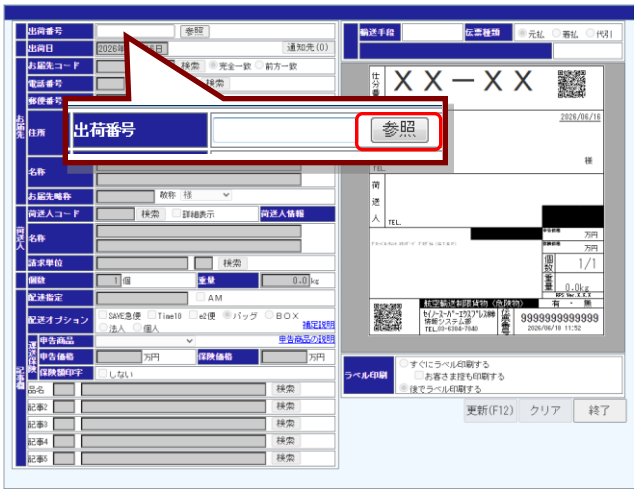
・メニューの「ファイル」→「出荷番号から印刷」をクリック

または、

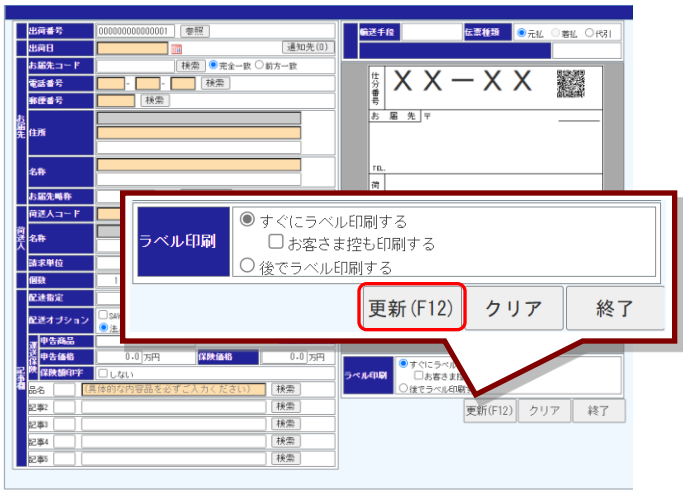
・メニュー画面の 

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。



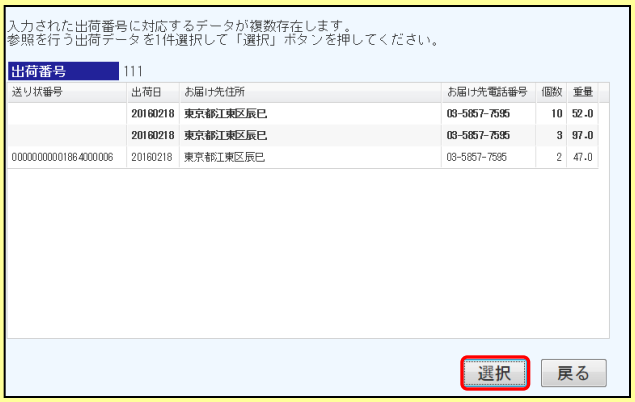
2) 参照したデータを修正し、ラベル印刷の有無を選択して「更新」ボタンをクリックします。
※既に印刷済みの出荷情報は個数、重量のみ修正可能です。



◆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。

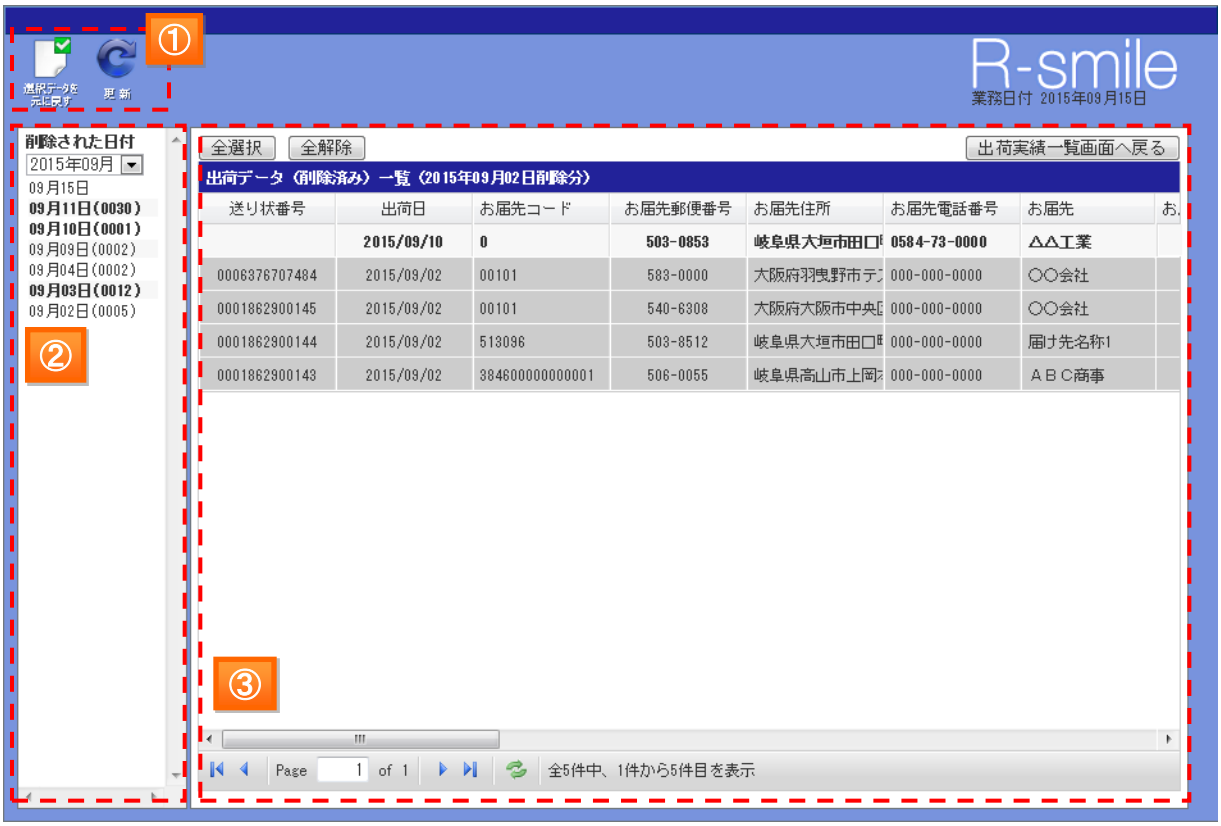
<対象選択画面>



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

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出来ます。

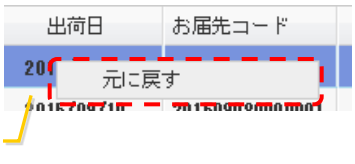


①	選択データを元に戻す	削除データ一覧にて選択されたデータ（行）を元に戻します。同時に複数のデータ行を選択できます。
	更 新	表示中の削除データ一覧の内容を、最新の情報に更新します。

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。



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

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。

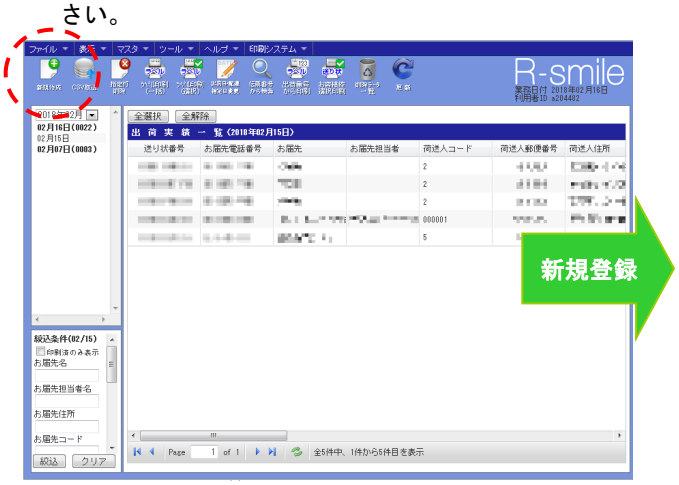
3－1　出荷登録

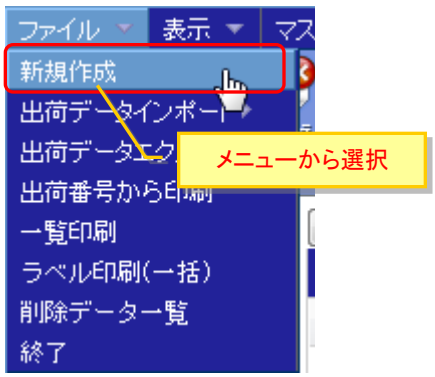
はじめに、出荷登録を行います。

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。

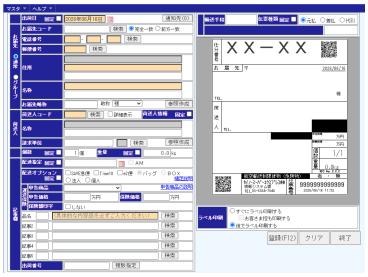
※データから出荷情報をまとめて取り込む方法は、［2－3 出荷データインポート画面］を参照してください。





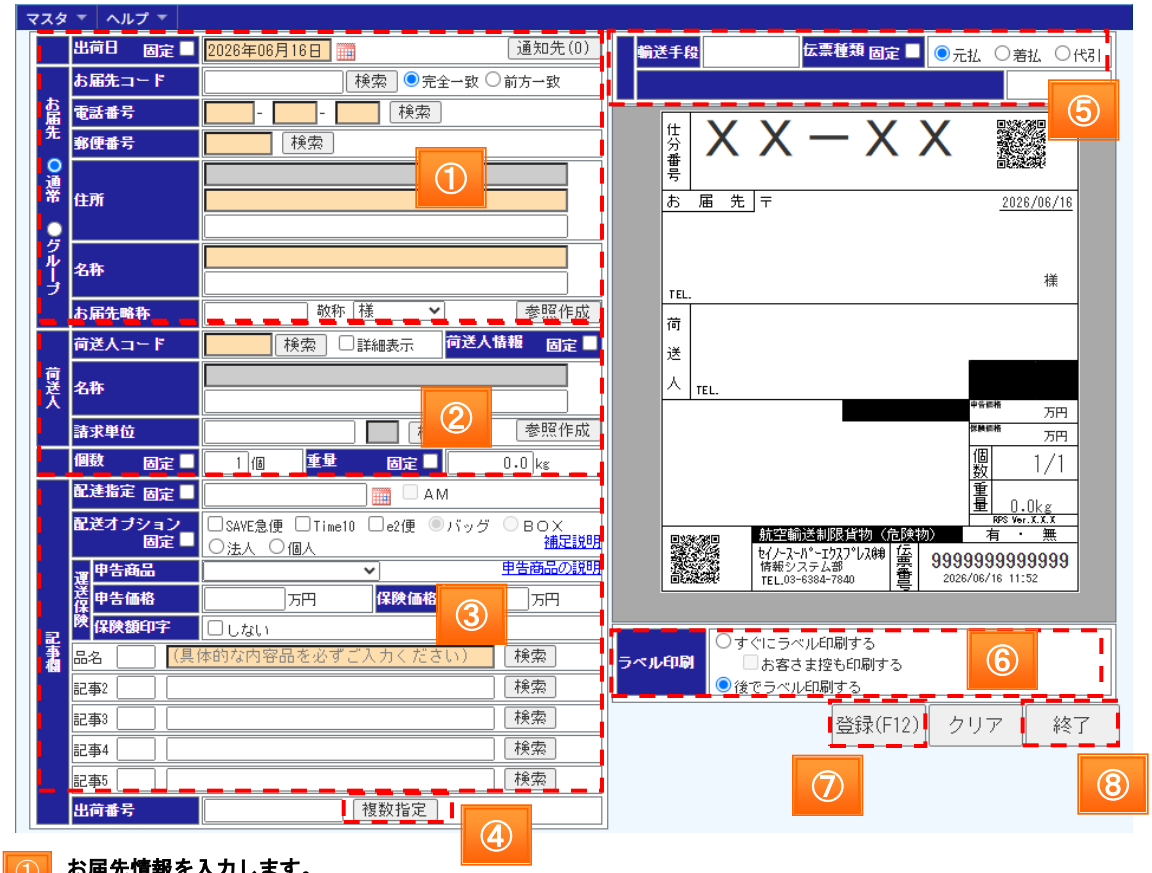
または





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

2）出荷情報を登録します。　◆[２−２　出荷登録画面]



① **お届先情報を入力します。**

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

◆[２−１６　お届先検索画面]、[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。

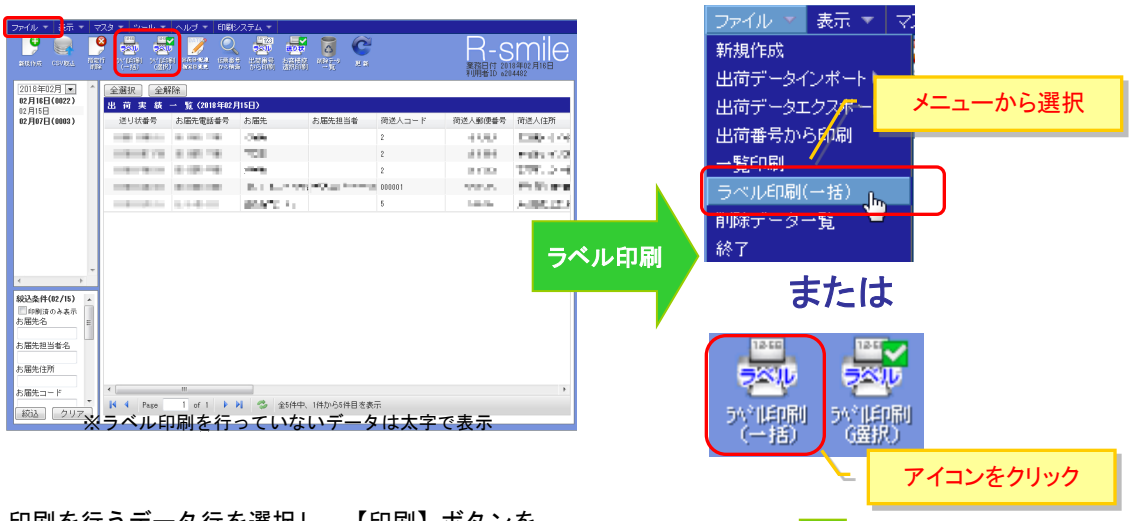
Copyright(c) Seino Super Express Co., Ltd. All rights reserved.

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。

＜印刷を行な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。



※ラベル印刷を行っていないデータは太字で表示

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。

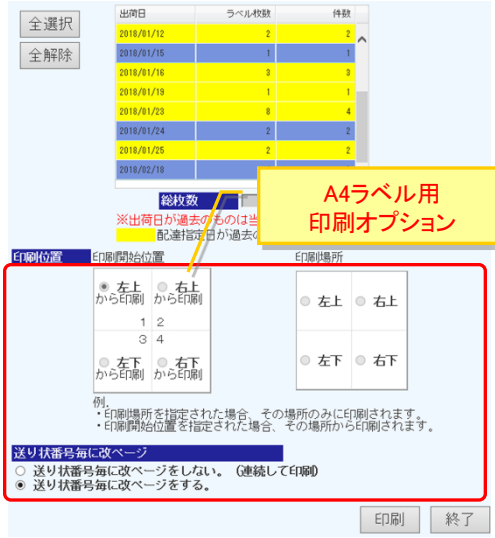
印刷データファイルの拡張子は「.wbr」です。wbrファイルを開くとR-smile印刷システムが連動し、お客さまのプリンタへ印刷要求がかかります。

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＞

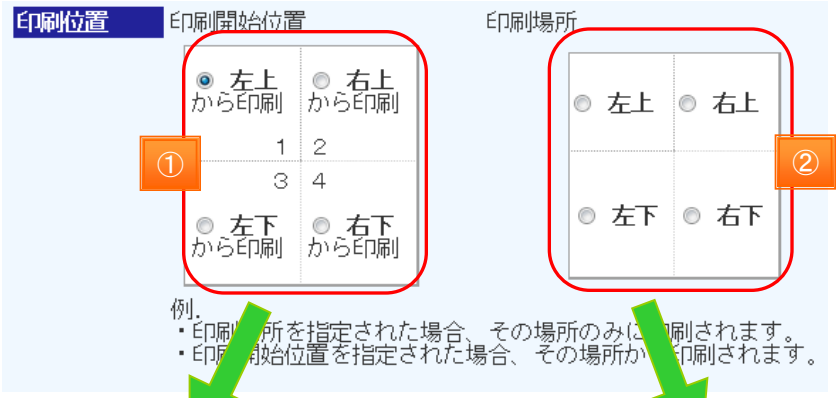
画面下部に「印刷位置」オプションが表示されます。
「印刷開始位置」「印刷場所」のいずれかを指定してから【印刷】ボタンをクリックしてください。



※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）

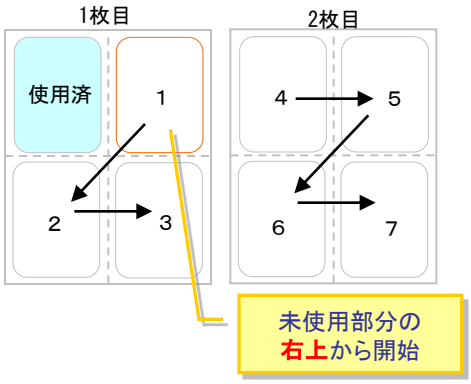
Copyright(c) Seino Super Express Co., Ltd. All rights reserved.

※Ａ４ラベル印刷位置　設定例



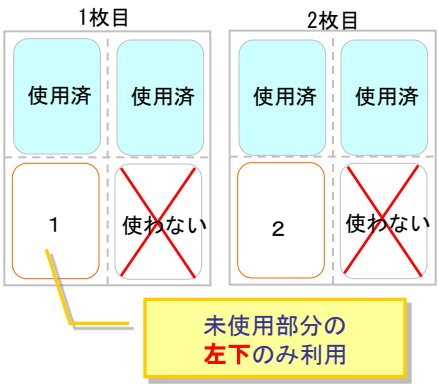
① 印刷開始位置を指定する（例）

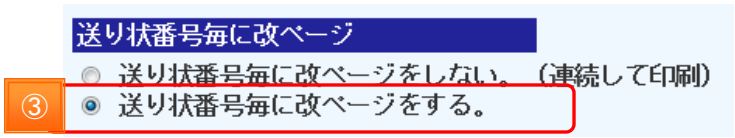
「左上」のみ使用済のA4ラベルを有効利用するには、印刷開始位置を**「右上」**に設定します。



② 印刷場所を指定する（例）

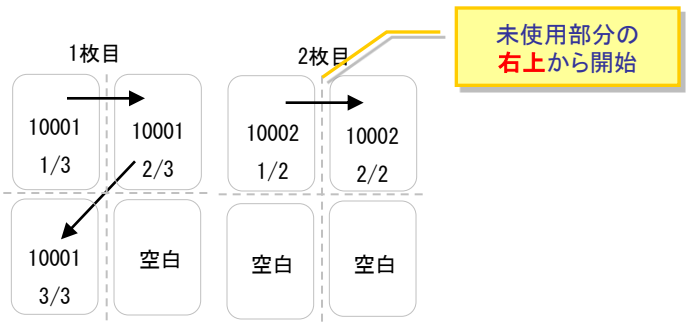
「左上」と「右上」が使用済のA4ラベル複数枚を有効利用するには、印刷場所を**「左下」**に設定します。





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。



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

＜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。

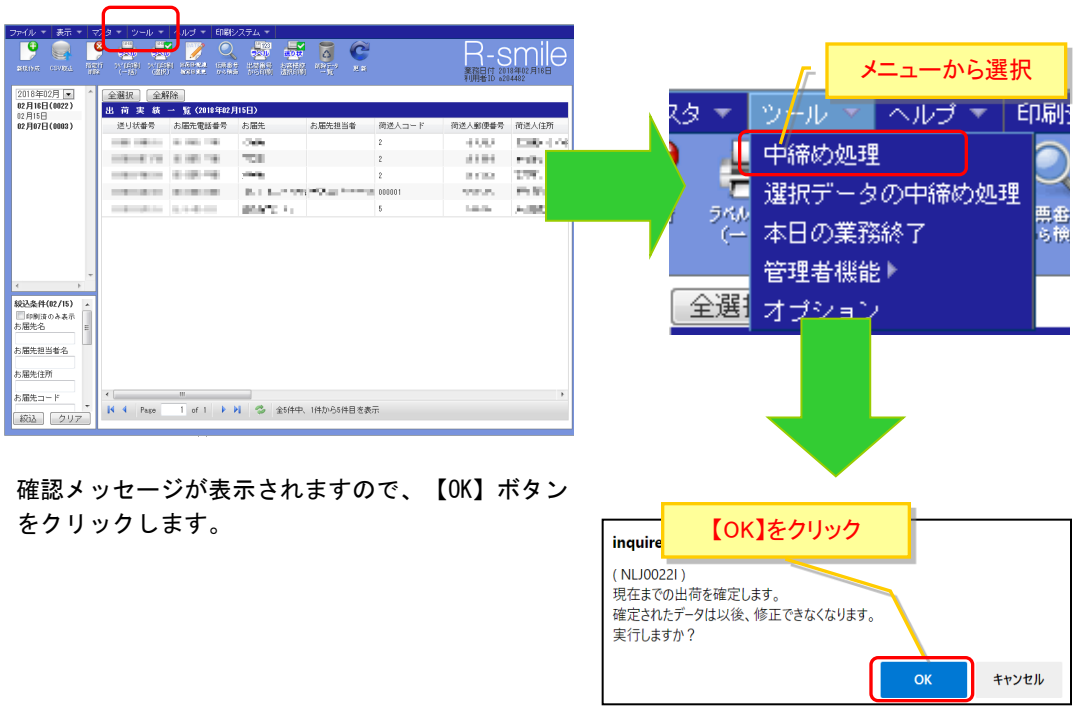
Copyright(c) Seino Super Express Co., Ltd. All rights reserved.

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。
※ＡＩＲ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。

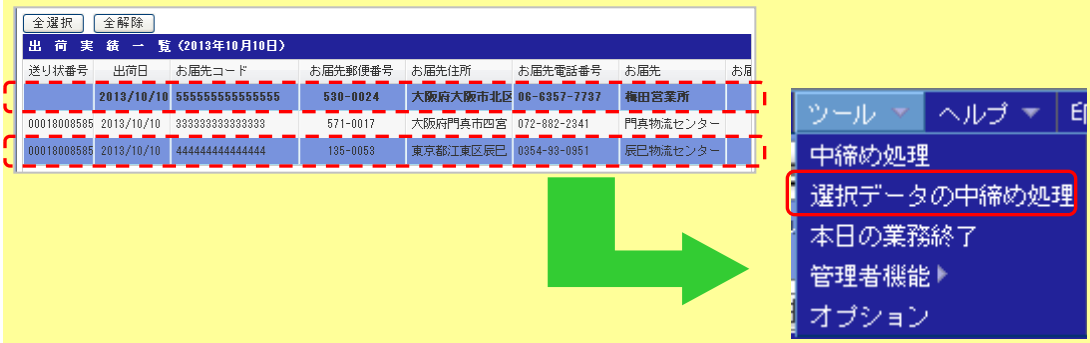
中締め処理を行なうと、弊社担当営業所へデータが送信され、確定したデータは修正できなくなりますので、ご注意ください。
出荷通知メールアドレスの登録がある場合、締め処理時に登録したメールアドレス宛にメールが送信されます。

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えます。



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

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。



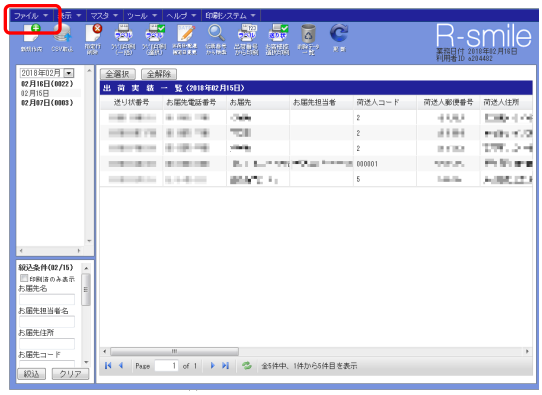
2）確認メッセージが表示されますので、【OK】ボタンをクリックします。

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

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。

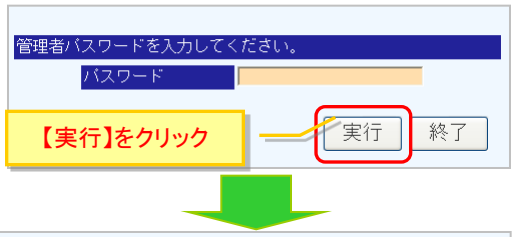




2) 管理者パスワードを入力し、【実行】ボタンをクリックしてください。

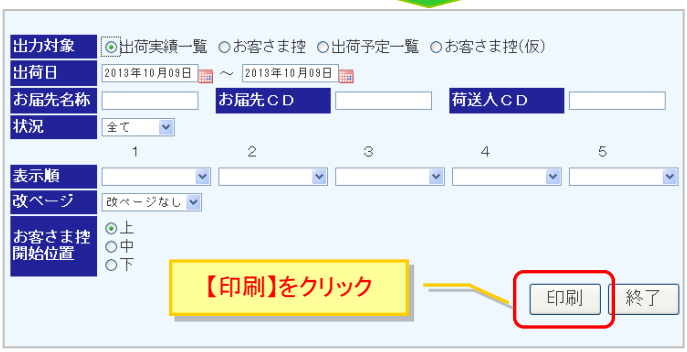
※初期値は空白です。何も入力せず、そのまま【実行】ボタンをクリックしてください。

※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。
お届先名称	お届先名称を前方一致検索します。
お届先コード	お届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 / お届先名称１ / お届先名称２ / お届先コード / 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 / お届先名称１ / お届先コード / 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。

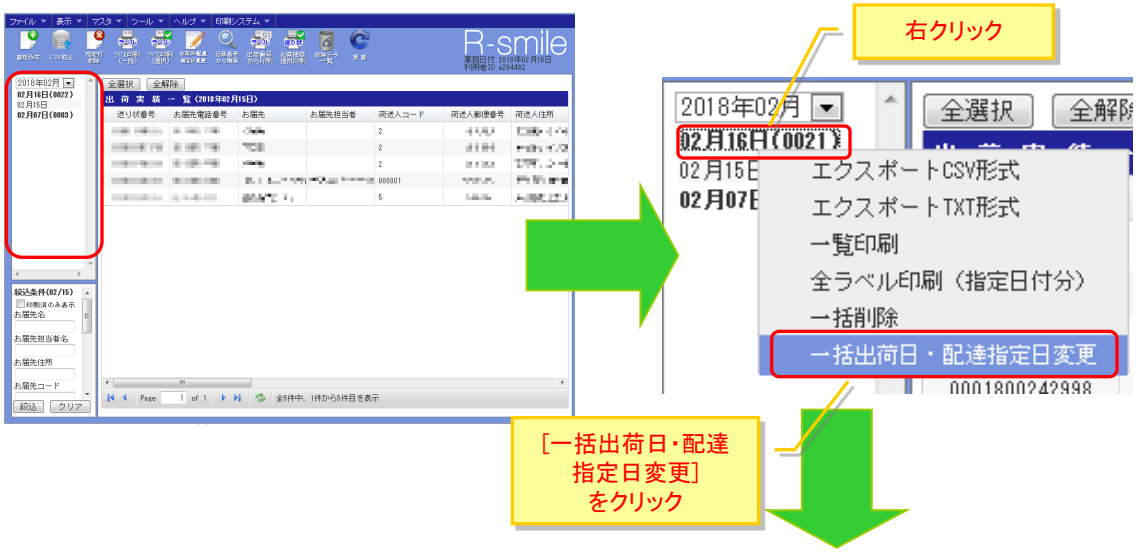
Copyright(c) Seino Super Express Co., Ltd. All rights reserved.

3-6　出荷日・配達指定日変更処理

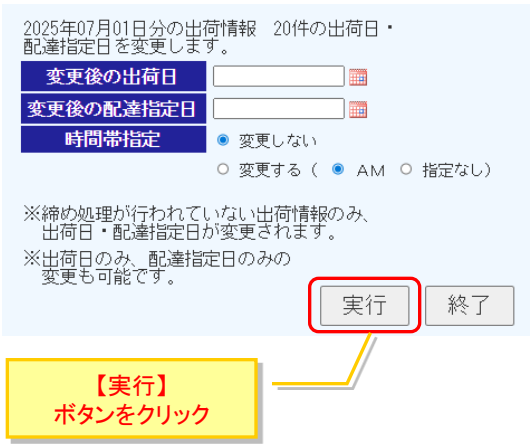
登録済み出荷データの「出荷日・配達指定日」を変更する画面です。

＜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」または「時間帯指定」を入力して【実行】ボタンをクリックします。

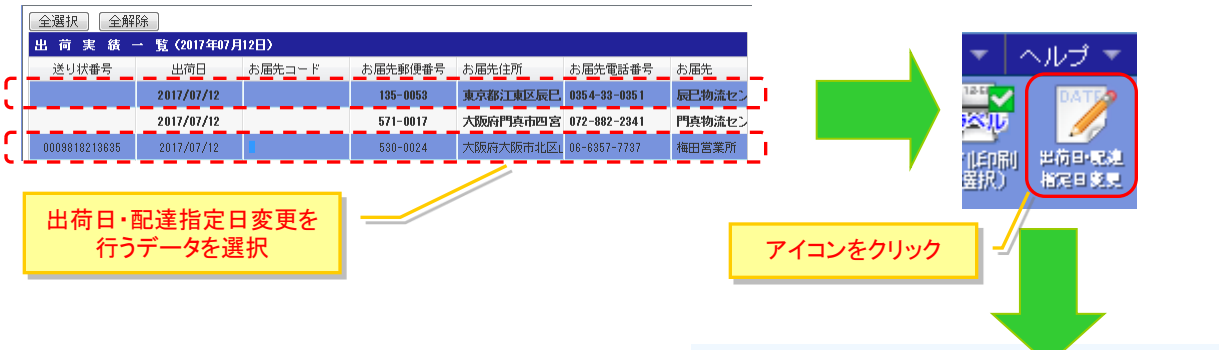


・変更可能な出荷日範囲は業務日付から１ヶ月後までです。
・「変更後の出荷日」は変更前の出荷日とは異なる日付を入力してください。
・締め処理が完了しているデータは、変更できません。
・出荷情報の出荷日または、変更後の出荷日よりも古くなる変更後の配達指定日は、入力できません。
・変更対象となる出荷情報の配達指定日が、変更後の出荷日よりも古くなる場合は、出荷日変更と同時に、配達指定日と配達時間帯が自動でクリアされます。

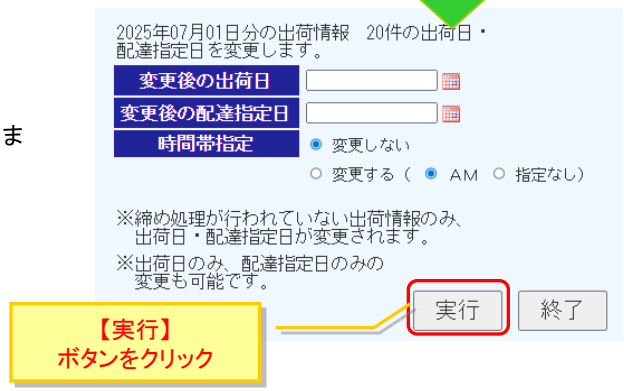
Copyright(c) Seino Super Express Co., Ltd. All rights reserved.

＜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。



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」または「時間帯指定」を入力して【実行】ボタンをクリックします。

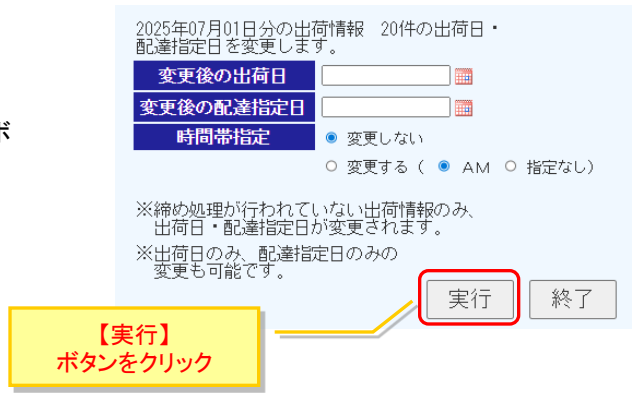


＜1行のみを出荷日・配達指定日変更する場合＞

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。



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」または「時間帯指定」を入力して【実行】ボタンをクリックします。

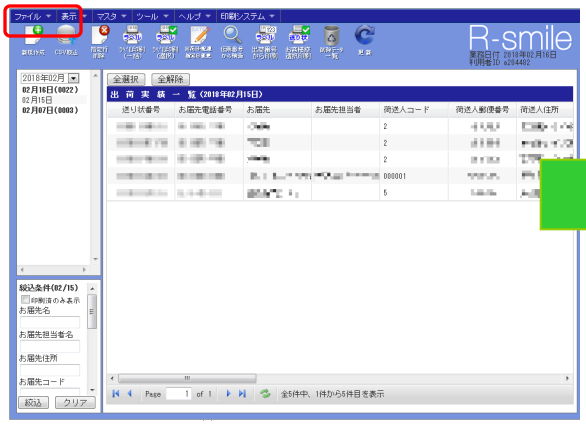


Copyright(c) Seino Super Express Co., Ltd. All rights reserved.

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。

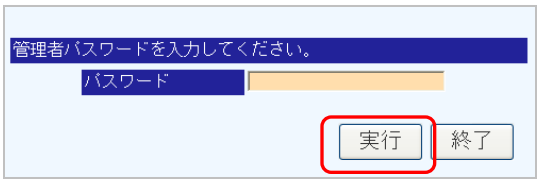




2) 管理者パスワードを入力し、【実行】ボタンをクリックしてください。

※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。

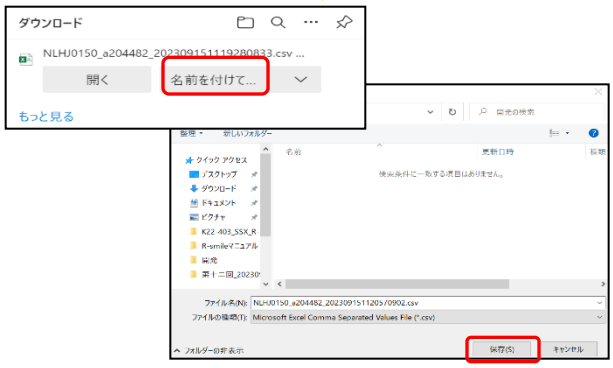
※管理者パスワードの設定方法は、［２-２２　管理者パスワード設定画面］をご参照ください。



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。



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。

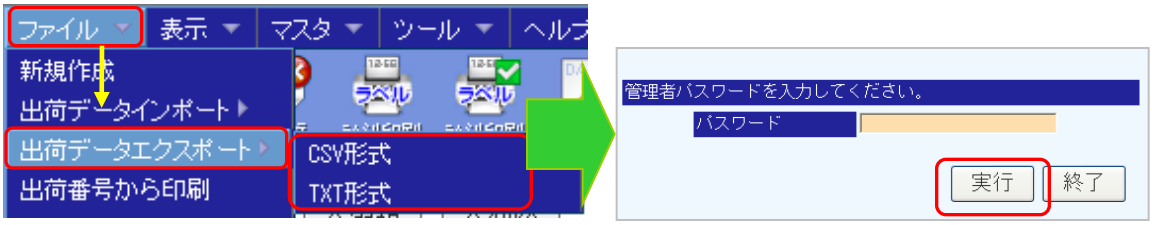


Copyright(c) Seino Super Express Co., Ltd. All rights reserved.

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。

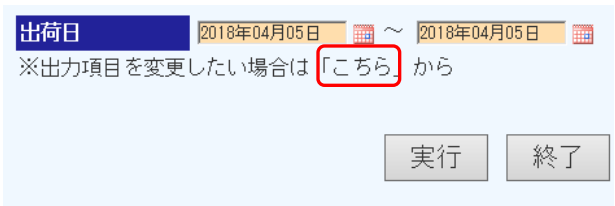
1) CSV形式のデータの場合は、
メイン画面のメニューの【ファイル】→【出荷データエクスポート】
→【CSV形式】→【こちら】から起動します。
TXT形式(固定長)のデータの場合は
メイン画面のメニューの【ファイル】→【出荷データエクスポート】
→【TXT形式】 →【こちら】から起動します。



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。

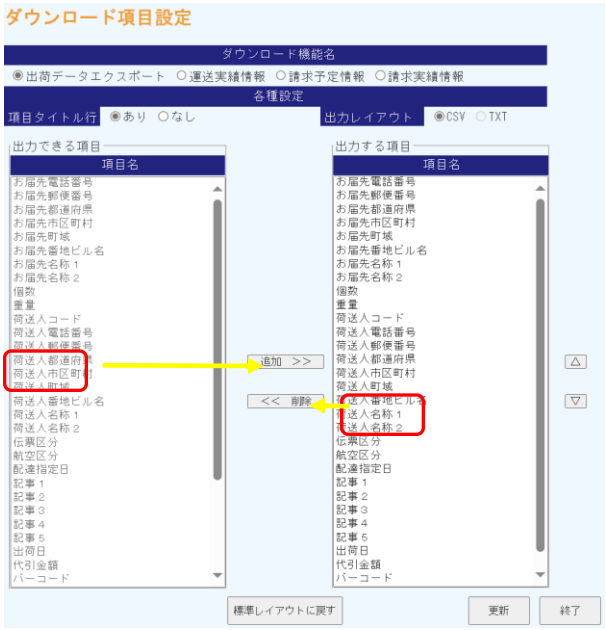
※初期値は空白です。何も入力せず、そのまま【実行】ボタンをクリックしてください。
※管理者パスワードの設定方法は、
［2-２２　管理者パスワード設定画面］をご参照ください。

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。



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

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９９９まで可）
10	○	重量	7	半角	数字、小数点	327	重量（０から９９９９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	△	航空区分	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

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

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ない場合はブランク（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）

次ページへ続きます

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

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"
39		宅配利用区分	8	全角	※内容説明を参照※	1102	宅配便を利用しない場合："" 宅配便を利用する場合："利用する"
40	△	サイズ	4	半角	英数、記号	1106	宅配利用区分が"利用する"の場合は必須 SS：80cm以内 10kg以内 S：120cm以内 20kg以内 A：160cm以内 30kg以内 B：200cm以内 60kg以内 C：250cm以内 110kg以内 D：300cm以内 180kg以内 E：350cm以内 280kg以内 F：400cm以内 430kg以内 G：450cm以内 600kg以内
41		オプション	3	半角	数字	1109	""：指定なし 019：組立30分 022：組立60分 025：組立90分 029：真下排水(ドラム) 031：全自動洗濯機取付 032：乾燥機台 033：ドラム式洗濯機取付 035：デジタルテレビ 046：シーリング照明取付 049：電子レンジ

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

標準レイアウト（全項目版）

※【出荷データインポート（００：共通レイアウト（全項目版））】のレイアウトです。　※CSV形式・TSV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。

お届先情報について

お届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

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。 ※１４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	△	航空区分	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

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

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	お届先コード	15	半角	英数、カナ、記号	お届先マスタに登録した情報を参照
27	※1	お届先敬称	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：「」 サイズにて「SS」,「S」以外を指定した場合のみ、午後の指定可能 PM：「ＰＭ」、「PM」、「ｐｍ」、「pm」
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

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

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"
50		宅配利用区分	8	全角	※内容説明を参照※	宅配便を利用しない場合："" 宅配便を利用する場合："利用する"
51	△	サイズ	4	半角	英数、記号	宅配利用区分が"利用する"の場合は必須 SS：80cm以内 10kg以内 S：120cm以内 20kg以内 A：160cm以内 30kg以内 B：200cm以内 60kg以内 C：250cm以内 110kg以内 D：300cm以内 180kg以内 E：350cm以内 280kg以内 F：400cm以内 430kg以内 G：450cm以内 600kg以内
52		オプション	3	半角	数字	""：指定なし 019：組立30分 022：組立60分 025：組立90分 029：真下排水(ドラム) 031：全自動洗濯機取付 032：乾燥機台 033：ドラム式洗濯機取付 035：デジタルテレビ 046：シーリング照明取付 049：電子レンジ

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

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

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

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	英数、カナ、記号	1	グループコード
2		グループ名称	40	全角半角	漢字ひらがな、英数、カナ、記号	4	グループ名称
3		お届先コード	15	半角	英数、カナ、記号	44	グループに登録されているお届先コード
4		お届先名称１	60	全角半角	漢字ひらがな、英数、カナ、記号	104	お届先名称１

※【グループお届先一括登録】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	○	お届先コード	15	半角	英数、カナ、記号	1	グループに登録するお届先コード

※【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	グループコード
2	○	グループ名称	40	全角半角	漢字ひらがな、英数、カナ、記号	グループ名称
3		品名	3	半角	数字	記事マスタの記事コード
4		記事２	3	半角	数字	記事マスタの記事コード
5		記事３	3	半角	数字	記事マスタの記事コード
6		記事４	3	半角	数字	記事マスタの記事コード
7		記事５	3	半角	数字	記事マスタの記事コード

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

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

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

お届先マスタレイアウト

※【お届先マスタインポート】【お届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。

お届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	○	お届先コード	15	半角	英数、カナ、記号	1	お届先情報を登録、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	お届先住所３（番地・ビル名など）
8	○	お届先名称１	60	全角半角	漢字ひらがな、英数、カナ、記号	218	お届先名称１（会社名など）
9		お届先名称２	60	全角半角	漢字ひらがな、英数、カナ、記号	278	お届先名称２（部署、担当者名など）
10		お届先略称	10	半角	英数、カナ、記号	338	お届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

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

出荷実績一覧表

出荷実績一覧表

2024/03/11 16:02
Page: 1

出荷日 : 請求単位 :

No.	伝票番号 / 配達指定日 / 申告商品	お届先 / 品名 / 配送オプション	記事2 / 申告価格	住所 / 保険価格	記事3	記事4	元着	個数 / 記事5	重量	備考	出荷番号	代引金額(税込)	入力日 / 消費税等
1	000186291933 5 / 配達指定日 2024/02/12 | ＡＭ | 取扱注意	セイノースーパーエクスプレス株式会社川越		350-1171	埼玉県川越市池辺		着	1	0.0	02/09		0	02/09 0
2	000981884895 6 / 配達指定日 2024/02/12 | ＡＭ | 取扱注意 / 一般商品	セイノースーパーエクスプレス株式会社川越 / SAVE急便	100	350-1171	埼玉県川越市池辺		元	1	2.0	02/09		0	02/09 0
3	000981884895 7 / 配達指定日 2024/02/12 | ＡＭ | 取扱注意 / 一般商品	セイノースーパーエクスプレス株式会社川越	100	350-1171	埼玉県川越市池辺		代	1	2.0	02/09		11,000	02/09 1,000

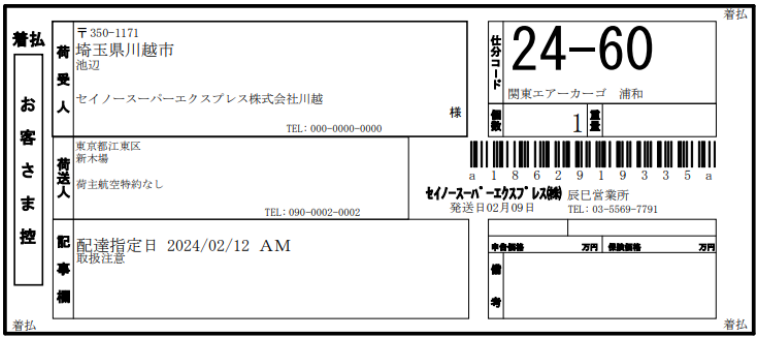
記事一覧表

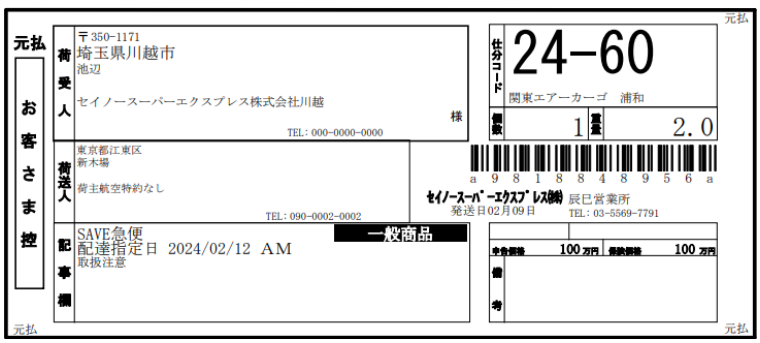
記事欄一覧表

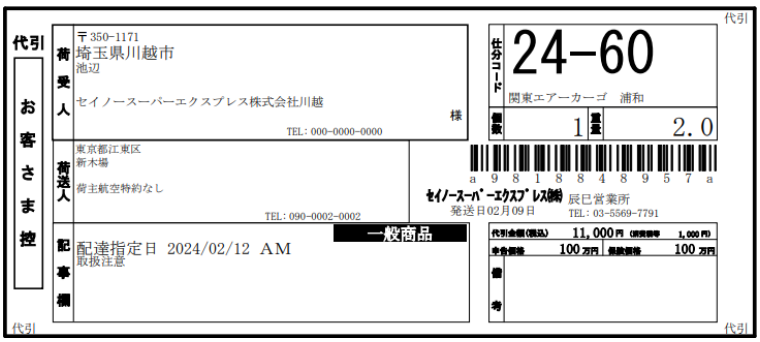
2008/02/07 16:23
Page: 1

記事	表示番号
01 書類	
02 パソコン	
03 プリンタ	

お客さま控







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