イージープロＷｅｂ

インターネット
送り状・荷札発行システム

取扱説明書

(Ver.4.42)

トナミ運輸株式会社
システムサポートセンター

目　次

1.　はじめに 4
2.　出荷入力 5
2.1.　出荷指示入力 5
2.1.1.　出荷指示データ（送り状データ）の登録 5
2.1.2.　荷送人の検索 8
2.1.3.　お届け先の検索 9
2.1.4.　郵便番号検索 10
2.2.　出荷指示一覧 11
2.2.1.　出荷データの検索 11
2.2.2.　出荷指示データの変更 13
2.2.3.　貨物照会画面へのリンク 14
3.　帳票発行 15
3.1.　送り状発行 15
3.2.　荷札発行 16
3.3.　出荷リスト発行 17
3.4.　帳票の印刷 18
4.　出荷データ取込 21
4.1.　従来レイアウトの出荷データ取込 21
4.2.　従来レイアウトの取込ファイルフォーマット（出荷データ） 22
4.3.　拡張レイアウトの出荷データ取込 23
4.4.　拡張レイアウトの取込ファイルフォーマット（出荷データ） 24
4.5.　カスタムレイアウトの出荷データ取込 26
4.6.　カスタムレイアウトの取込ファイルフォーマット（出荷データ） 26
4.7.　荷受人マスタ取込 27
4.8.　従来レイアウトの取込ファイルフォーマット（荷受人情報） 28
4.9.　拡張レイアウトの取込ファイルフォーマット（荷受人情報） 29
4.10.　カスタムレイアウトの取込ファイルフォーマット（荷受人情報） 30
4.11.　データ取込エラー出力 30
4.12.　出荷データ取込状況 31
5.　マスタ管理 32
5.1.　荷送人マスタ 32
5.1.1.　荷送人情報の新規登録 33
5.1.2.　荷送人情報の変更 35
5.2.　荷送人マスタ取込 36
5.3.　荷受人マスタ 37
5.3.1.　お届け先情報の新規登録 38
5.3.2.　お届け先情報の変更 39
5.4.　荷受人マスタ取込 40
5.5.　摘要マスタ 41

5.5.1.　摘要項目の新規登録 42
5.5.2.　摘要項目の変更 43
5.5.3.　摘要項目の表示順変更 44
6.　設定 45
6.1.　ユーザ設定 45
6.2.　出荷ファイル設定 46
7.　ログイン 48
7.1.　ログイン方法 48
7.2.　パスワード変更 49
8.　イージープロＷｅｂの動作環境 50

1. はじめに

- このマニュアルの著作権は、トナミ運輸株式会社に帰属します。
- 本書の内容は、予告なしに変更されることがあります。
- 本書の内容につきましては、万全を期しておりますが、本書中の誤りに対して、また本書の適用の結果生じた間接損害を含め、いかなる損害についても責任を負いかねますのでご了承ください。
- Windows は、米国 Microsoft Corporation の、米国、日本およびその他の国における登録商標または商標です。
- Adobe、Adobe ロゴ、Reader は、Adobe Systems Incorporated（アドビシステムズ社）の米国ならびに他の国における商標または登録商標です。
- その他、このマニュアルに記載されている社名、商品名は、一般に各社の商標ならびに登録商標です。

イージープロＷｅｂについて

- イージープロＷｅｂ（以降イージープロという）は、Web ブラウザ Microsoft Edge（Chromium 版）を利用して、送り状および荷札の PDF ファイルを作成するシステムです。
- インターネットに接続可能なパソコンと A4 用紙に印刷できるプリンタを利用し、簡単に送り状を作成することができます。
- お問合せ番号を自動発番して送り状に印字できるため、ブラウザでの貨物管理および貨物追跡が簡単に行えます。

ご注意

- 本書では特に指定の無い限り、OS は Windows 10、ブラウザは Microsoft Edge を使用することを前提として記載してあります。
- ご使用の Windows10 のバージョンによっては、本書のイラストや画面構成が異なる場合があります。

2. 出荷入力

送り状データの作成・変更・管理を行います。

2.1. 出荷指示入力

2.1.1. 出荷指示データ（送り状データ）の登録

MENU の［出荷指示入力］をクリックすると、出荷指示データの新規登録画面が表示されます。



出荷指示画面入力で送り状データを入力します。
赤色の * 印は入力必須項目です。重量と容積はいずれか一方のみを入力してください。両方に入力がある場合は、合算された運賃が請求書に記載される可能性があります。
必須項目を全て入力したら［登録］ボタンをクリックします。

荷送人情報を複数登録している場合は、荷送人コードの一覧から選択します。荷送人コードの[参照］ボタンをクリックすると、荷送人マスタに登録されているご依頼主情報の検索が行えます。
お届け先コードの［参照］ボタンをクリックすると、荷受人マスタに登録されているお届け先情報の検索が行えます。
お届け先郵便番号の［参照］ボタンをクリックすると、県名や都市名などから住所の検索が行えます。
摘要欄４～２０行目を使用する場合は送り状種類を「３枚切り（明細用）」を選択してください。

登録した送り状データは 70 日間保存され、保存期間を過ぎると自動的に削除されます。

入力項目	説明
荷送人コード	荷送人を選択します。複数登録されている場合は、リストから選択します。 [参照] ボタンをクリックすると、荷送人マスタの検索画面が表示されます。
サブコード	送り状データ作成時にサブコードを指定すると、サブコード毎に請求書を分けて運賃を請求いたします。 サブコードは半角英数字 1 文字で指定します。大文字と小文字は区別しません。
着払	着払い伝票として作成する場合にチェックボックスにチェックします。 送り状ならびに出荷リストに着払い用の文字が記載されるようになります。
出荷日 (*)	荷物の受付の対象となる日付を指定します。標準では本日の日付になっています。 入力制限により本日より 14 日以降の未来日付は登録できません。
配達指定期日	荷物をお届けする日時を指定する場合は、チェックボックスをオンにし、配達年月日と配達区分を指定します。休日を指定する場合は配達区分に「日曜配達」を指定してください。「日曜配達」を指定した場合でも休日に配達が可能かどうかは最寄の営業所へご確認ください。 チェックボックスをオンにして登録した配達区分は、チェックボックスをオフにしない限り情報を保持します。
お届け先 コード (*)	あらかじめ登録しておいたお届け先のコード番号を入力して[Enter]キーを押すと、荷受人マスタに登録されている住所や名前を利用できます。 [Enter] キーを押さずにお届け先住所などを入力した場合は、荷受人マスタの指定したコードの入力内容を更新登録します。 登録されていないコードを指定して出荷指示データを登録した場合のお届け先情報は、荷受人マスタに自動的に登録され、次回以降はコードで参照できるようになります。 お届け先のコードは半角数字、半角英字、特定の半角記号で最大 12 文字です。 [参照] ボタンをクリックすると、荷受人マスタの検索画面が表示されます。 お届け先コードを空欄で登録すると、電話番号が受人コードにセットされますので、再度登録操作を行ってください。 電話番号が長すぎる場合は登録時にエラーとなりますので、お届け先コードの桁数を調整してください。
お届け先 郵便番号	郵便番号が分かっている場合は、番号を直接入力して [Enter] キーを押すと、住所を自動入力します。必要に応じて番地や建物名などを追加入力してください。 [参照] ボタンをクリックすると、住所の検索画面が表示されます。
お届け先 住所 (*)	お届け先の住所を入力します。 全角文字で最大 28 文字、半角文字で最大 56 文字まで入力できます。
お届け先 電話番号 (*)	お届け先の電話番号を入力します。 半角文字のみで最大 20 文字です。
お届け先 名前 (*)	お届け先のお名前または名称を入力します。 全角文字で最大 28 文字、半角文字で最大 56 文字まで入力できます。
個数 (*)	荷物の個数を入力します。個数入力後に [Enter] キーを押すと、個数と同じ数字が荷札発行枚数にも設定されます。

荷札発行枚数	送り状以外に荷札を発行する場合は発行枚数を指定します。 荷札発行枚数を指定しないか 0 を指定した場合は、荷札は発行済みとなります。 荷札発行枚数は 1000 枚以下を指定してください。1001 枚以上を指定するとエラーが表示されます。 ※タイプ A～C の荷札（102mm×80mm）の印刷には荷札の印刷に対応したプリンタが必要になります。 ※タイプ D の荷札は A4 プリンタから印刷を行います。
重量 (*)	荷物の重量を入力します。重量または容積のいずれかを必ず入力してください。
容積 (*)	荷物の容積を入力します。重量または容積のいずれかを必ず入力してください。
指定 No 記号	お客様独自の管理番号など、送り状データに登録しておきたい番号や記号を登録できます。半角文字で最大 16 文字入力できます。
摘要	送り状に印字したい摘要項目を入力できます。 全角文字で最大 40 文字、半角文字で最大 80 文字まで入力できます。 摘要マスタによく使用する固定文字を登録することにより、出荷指示入力画面にて登録した情報を選択することや、初期表示させることができます。 摘要欄４～２０行は４枚切り送り状、荷札、出荷リストには印字されません。 摘要欄４～２０行は出荷指示一覧のデータ送信には含まれません。 摘要マスタは３件分の登録となるため、４～２０行の登録は行えません。

(*) 入力必須項目

2.1.2. 荷送人の検索

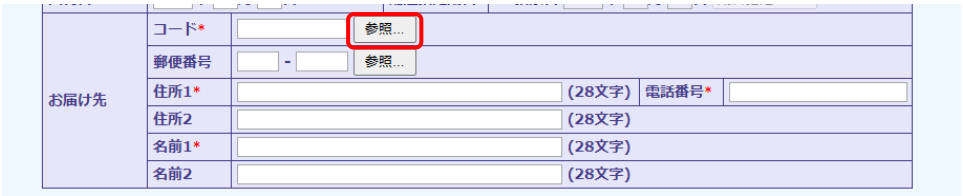
送り状データの登録画面で、荷送人コードの［参照］ボタンをクリックすると登録されているご依頼主を検索する荷送人マスタ検索画面が表示されます。



ご依頼主の「名前１」「コード」「電話番号」の項目で部分一致検索を行います。
複数の項目に入力して検索を行うと、入力した項目に全て合致する条件で検索を行います(AND 検索)。
検索したいキーワードをそれぞれの項目に入力し、[検索］ボタンをクリックすると検索結果が表示され、リストの左側の［選択］ボタンをクリックすると、そのデータが出荷指示入力画面に挿入されます。
検索結果は一画面に最大 10 件まで表示されます。10 件以上の検索結果が存在する場合は、[前ページ］または［次ページ］ボタンをクリックして表示してください。

2.1.3. お届け先の検索

出荷指示入力画面で、お届け先コードの［参照］ボタンをクリックします。



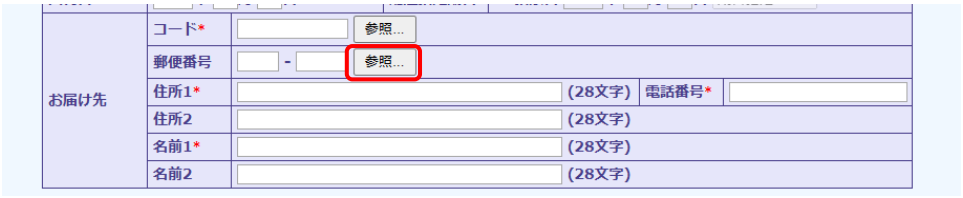
登録されているお届け先を検索する荷受人マスタ検索画面が表示されます。



お届け先の「名前１」「コード」「電話番号」の項目で部分一致検索を行います。
複数の項目に入力して検索を行うと、入力した項目に全て合致する条件で検索を行います(AND 検索)。
検索したいキーワードをそれぞれの項目に入力し、[検索］ボタンをクリックすると検索結果が表示され、リストの左側の［選択］ボタンをクリックすると、そのデータが出荷指示入力画面に挿入されます。
検索結果は一画面に最大 10 件まで表示されます。10 件以上の検索結果が存在する場合は、[前ページ］または［次ページ］ボタンをクリックして表示してください。

2.1.4. 郵便番号検索

送り状データの登録画面で、お届け先郵便番号の［参照］ボタンをクリックします。



住所の検索画面が表示されます。



お届け先住所を「郵便番号」「市町村コード」「都道府県名」「市区町村名」「町域名」から検索できます。
複数の項目に入力して検索を行うと、入力した項目に全て合致する条件で検索を行います(AND 検索)。町域名を漢字、またはカナの頭文字を指定することでさらに絞込み検索を行えます。
検索したいキーワードをそれぞれの項目に入力し、[検索］ボタンをクリックすると検索結果が表示され、リストの左側の［選択］ボタンをクリックすると、そのデータが出荷指示入力画面に挿入されます。
検索結果を利用しない場合や、住所の検索画面を終了する場合は、[閉じる］ボタンをクリックします。

2.2. 出荷指示一覧

2.2.1. 出荷データの検索

MENU の［出荷指示一覧］をクリックすると出荷指示データの一覧を検索できます。



複数の荷送人を登録している場合は、荷送人コードのリストを選択して、それぞれの荷送人毎の出荷指示データを検索することも出来ます。右側に検索した条件の明細の総件数と総個数が表示されます。

「全ての荷送人を対象」を選択した場合は、登録されている全ての荷送人の出荷指示データを検索します。

出荷指示入力画面から登録したデータは、未確定（出荷リストを出力せず、送り状データがイージープロのサーバに本登録される前の状態）のデータとして扱われます。

標準では、確定状況が未確定、出荷日に今日の日付が指定されているため、[検索] ボタンをクリックすると、本日入力し、送り状や出荷リストを出力していない出荷データを確認できます。

確定状況	出荷日	説明
未確定	今日の日付	本日入力し、イージープロのサーバに本登録されていないデータ。
未確定	明日以降の日付	明日以降に出荷を予定しているデータ。
確定済	今日の日付	送り状や出荷リストを出力し、本日の集荷予定となっているデータ。
確定済	過去の日付	過去に出荷したデータ。過去 70 日間分のデータを検索します。

出荷日の他、データ登録日、出荷リスト発行日の日付でも検索可能です。

日付項目では「出荷日」「登録日」「出荷リスト発行日」を選択可能です。
選択した日付の条件が検索対象となります。

日付項目	検索対象
出荷日	出荷日を対象とします。
登録日	送り状データを登録した日付を対象とします。
出荷リスト発行日	出荷リストを発行した日付を対象とします。未確定のデータは検索対象外です。

ソート順の「入力順」「出荷日」「送り状 No」「指定 No 記号」「荷受人コード」「郵便番号」の項目でソートを行います。
選択した項目が最優先となりソートされ画面に表示されます。

ソート順	優先項目順（昇順）
入力順	入力順
出荷日	出荷日、送り状 No、指定 No 記号
送り状 No	送り状 No、出荷日、指定 No 記号
指定 No 記号	指定 No 記号、出荷日、送り状 No
荷受人コード	荷受人コード、出荷日、送り状 No、指定 No 記号
郵便番号	郵便番号、出荷日、送り状 No、指定 No 記号

リストの左側の処理の欄のチェックボックスをオンにし、[照会] ボタンをクリックすると、登録データの確認が行なえます。登録データを画面上で確認するだけなので、内容を変更することは出来ません。

リストの左側の処理の欄のチェックボックスをオンにし、[変更] ボタンをクリックすると、未確定のデータに対して、出荷指示入力データの変更が行えます。

リストの左側の処理の欄のチェックボックスをオンにし、[削除] ボタンをクリックすると、未確定のデータを削除できます。
データを削除する前に発行した送り状や荷札は使用することができませんので、破棄するなどして使用しないようにお願いいたします。
出荷リストを発行した場合や、帳票を発行しないまま過去の出荷日となったデータなど、確定状況にチェックが付いているデータを変更、削除することはできません。

過去の送り状データは 70 日間保存され、保存期間を過ぎると自動的に削除されます。

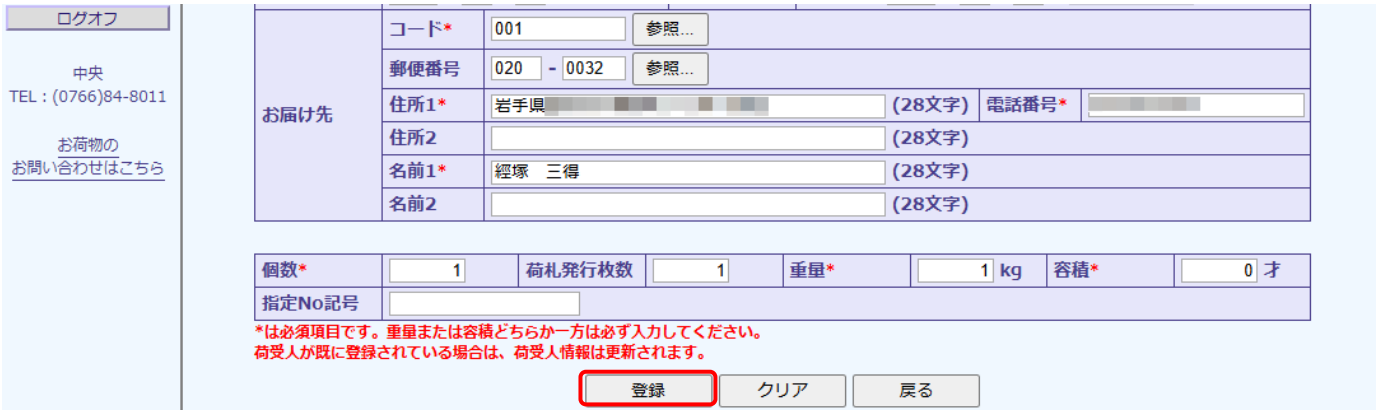
[設定]メニューの[ユーザ設定]にて、あらかじめメールアドレスを登録しておくと、画面右下に[送信]ボタンが表示されるようになります。[送信]ボタンをクリックすると、検索結果を電子メールの添付ファイル（ZIP 形式）として受信することができます。解凍パスワードは、送信時にログインしている「ユーザーID」です。
受信した荷送人マスタの csv ファイルは「荷送人マスタ取込」の取り込み可能形式となっています。

2.2.2. 出荷指示データの変更

出荷指示データの検索画面から、**未確定**の出荷データの登録内容を変更することが出来ます。
出荷指示データ一覧から検索条件に「未確定」を指定して検索を行います。
修正を行いたいデータの「処理」の項目のチェックボックスにチェックを付けて［変更］ボタンをクリックします。



修正画面が表示されますので、修正したら［登録］ボタンをクリックします。



［クリア］ボタンをクリックすると、変更前の入力データに戻ります。
変更を行わない場合は［戻る］ボタンをクリックします。

ご注意

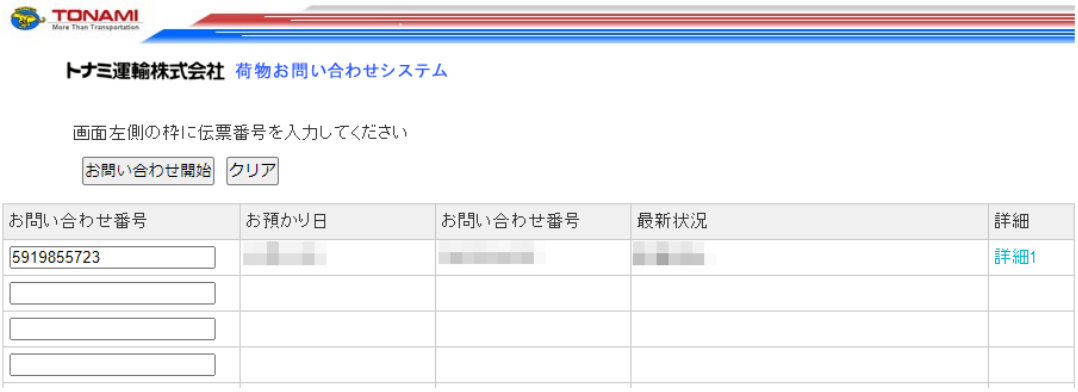
送り状や荷札を発行した後に出荷指示データの変更を行うと、出荷指示データの一覧画面の「発行状況」のチェックボックスが、「送」と「荷」の両方ともオフになります。
この場合は、「未発行」とはならず、「**発行済み変更分**」として扱われますので、帳票発行画面からは「発行済み変更分」を指定して送り状と荷札を発行してください。
変更を行う前の帳票が既に発行済みの場合は帳票が重複してしまいますので、不要な帳票を破棄するなどして使用しないようにお願いいたします。
帳票の発行や、出荷リストの発行を行わないまま過去の出荷日となったデータは自動的に確定済みとなり、出荷指示データを変更することはできません。

2.2.3. 貨物照会画面へのリンク

出荷指示一覧画面よりトナミ運輸ホームページのインターネット貨物照会画面を確認することが出来ます。
荷物の配達状況を確認したい送り状番号を検索し［送り状 No］をクリックします。



トナミ運輸ホームページのインターネット貨物照会画面のページが別タブにて表示されます。
貨物照会画面より該当送り状番号の荷物の配達状況を確認することが出来ます。



3. 帳票発行

MENU の［帳票発行］をクリックすると、[送り状発行] [荷札発行] [出荷リスト発行］のメニューが表示されます。

3.1. 送り状発行

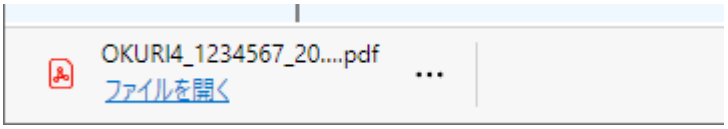
MENU の［送り状発行］をクリックすると送り状の PDF ファイルを作成する画面が表示されます。



標準では出荷日に今日の日付、対象となる荷送人は全ての荷送人を対象、発行対象が未発行となっており、今日発送分で一度も発行されていない送り状を作成します。
ソート順の「入力順」「出荷日」「送り状 No」「指定 No 記号」「郵便番号」の項目でソートを行います。
選択した項目が最優先となりソートされ帳票を発行します。

ソート順	優先項目順（昇順）
入力順	入力順
出荷日	出荷日、送り状 No、指定 No 記号
送り状 No	送り状 No、出荷日、指定 No 記号
指定 No 記号	指定 No 記号、出荷日、送り状 No
郵便番号	郵便番号、出荷日、送り状 No、指定 No 記号

[実行］ボタンをクリックすると、送り状 PDF ファイルのダウンロード画面が表示されます。



[ファイルを開く]をクリックし、PDF ファイルをミシン目の入った送り状用 A4 用紙に印刷します。
送り状発行画面の［実行］ボタンをクリックすると、PDF ファイルをダウンロードしない場合でも、該当する送り状データは全て「発行済」となりますので、再度ダウンロードする場合は発行対象に［再発行］を指定してください。
全ての送り状 PDF ファイルを作成する他に、出荷指示入力画面で設定した指定記号No を指定する方法や、送り状番号を指定することもできます。送り状番号は［出荷指示一覧］画面で確認できます。
複数の荷送人を登録している場合、荷送人コードのリストから荷送人を選択すると、該当する荷送人の送り状のみを発行することも出来ます。

3.2. 荷札発行

MENU の［荷札発行］をクリックすると荷札の PDF ファイルを作成する画面が表示されます。



荷札の PDF ファイルを作成します。

※　荷札は、幅 102mm×高さ 80mm のサイズで作成されます。印刷にはラベルプリンタをご用意ください。

※　タイプ D の荷札は A4 サイズで作成されます。印刷には A4 プリンタをご利用ください。

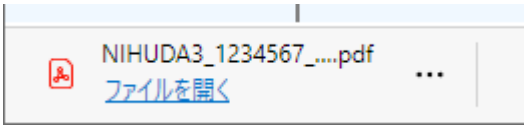
標準では出荷日に今日の日付、対象となる荷送人は全ての荷送人を対象、発行対象が未発行となっており、今日の分で一度も発行されていない荷札を作成します。

ソート順の「入力順」「出荷日」「送り状 No」「指定 No 記号」の項目でソートを行います。

選択した項目が最優先となりソートされ帳票を発行します。

ソート順	優先項目順（昇順）
入力順	入力順
出荷日	出荷日、送り状 No、指定 No 記号
送り状 No	送り状 No、出荷日、指定 No 記号
指定 No 記号	指定 No 記号、出荷日、送り状 No
郵便番号	郵便番号、出荷日、送り状 No、指定 No 記号

[実行] ボタンをクリックすると、荷札 PDF ファイルのダウンロード画面が表示されます。



[ファイルを開く]をクリックし、PDF ファイルを荷札プリンタで印刷します。

荷札発行画面の［実行］ボタンをクリックすると、PDF ファイルをダウンロードしない場合でも、該当する荷札データは全て「発行済」となりますので、再度ダウンロードする場合は発行対象に［再発行］を指定してください。

全ての荷札 PDF ファイルを作成する他に、出荷指示入力画面で設定した指定記号No を指定する方法や、送り状番号を指定することもできます。送り状番号は［出荷指示一覧］画面で確認できます。

複数の荷送人を登録している場合、荷送人コードのリストから荷送人を選択すると、該当する荷送人の荷札のみを発行することも出来ます。

3.3. 出荷リスト発行

全ての送り状を出力し終えたら、MENU の［出荷リスト発行］をクリックして出荷リストを発行します。

※出荷リスト発行時に同時に確定処理を行っている為、出荷リスト発行後はデータの変更・削除はできません。



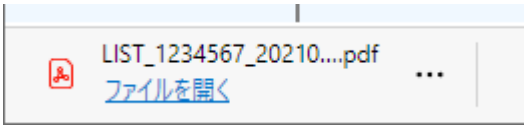
標準では出荷日に今日の日付、発行対象が未発行となっており、今日発送分で一度も発行されていない出荷リストを作成します。

ソート順の「入力順」「出荷日」「送り状 No」「指定 No 記号」「郵便番号」の項目でソートを行います。

選択した項目が最優先となりソートされ帳票を発行します。

ソート順	優先項目順（昇順）
入力順	入力順
出荷日	出荷日、送り状 No、指定 No 記号
送り状 No	送り状 No、出荷日、指定 No 記号
指定 No 記号	指定 No 記号、出荷日、送り状 No
郵便番号	郵便番号、出荷日、送り状 No、指定 No 記号

[実行] ボタンをクリックすると、出荷リストの PDF ファイルのダウンロード画面が表示されます。



[ファイルを開く]をクリックし、PDF ファイルを A4 用紙に印刷します。

出荷リスト発行画面の［実行］ボタンをクリックすると、PDF ファイルをダウンロードしない場合でも、出荷リストは「発行済」となりますので、再度ダウンロードする場合は発行対象に［再発行］を指定してください。

出荷リストには以下の三種類があります。

出荷リスト	お客様の控えとなる、出荷データの一覧表。 荷物の数により複数枚出力されます。
集荷登録票	集荷の際にドライバーが荷物の確認を行うための一覧表。 荷物の数により複数枚出力されます。 この用紙をドライバーにお渡しください。
貨物受取書	荷物をお預かりしたことを確認し、ドライバーの印鑑を押す用紙。

3.4. 帳票の印刷

PDF ファイルをダウンロードしたら、指定の用紙に印刷を行います。
ダウンロードしたファイルを PDF の表示ソフト(Adobe Reader または、Microsoft Edge)で表示します。Adobe Reader は Adobe 社サイトよりダウンロード・インストールが行えます。
http://www.adobe.com/jp/products/acrobat/readstep2.html

帳票のファイル名について

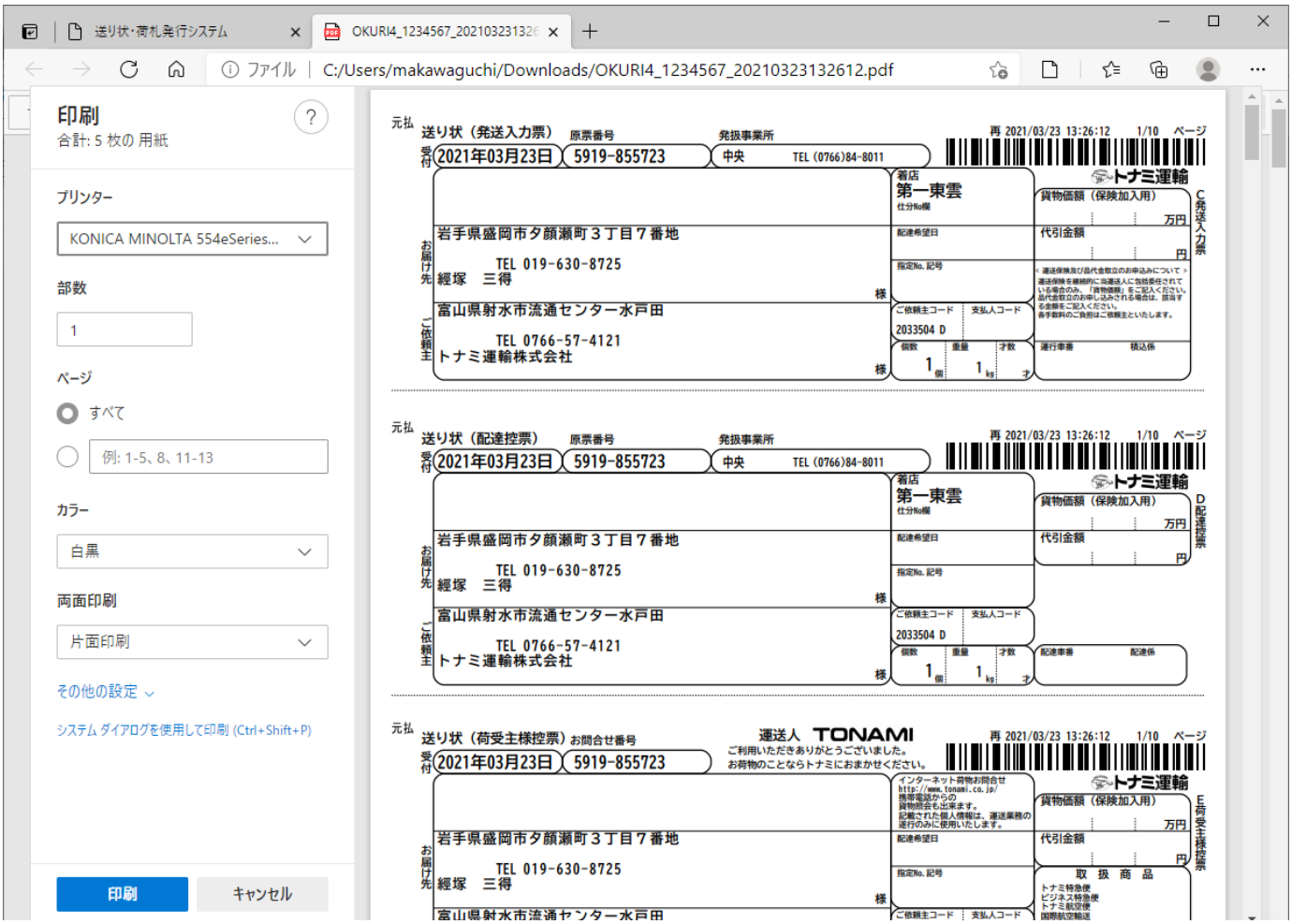
帳票のファイルは、ファイル名の先頭に帳票の種類が付けられています。
後ろの数字は、ユーザーID、帳票を生成した年月日と時間です。ユーザーID と年月日時間は、使用されるお客様や帳票を作成される日時によって異なります。

ファイル名の例	ファイルの種類
OKURI4_0000000_20210430000000.pdf	送り状ファイル。ファイル名は「OKURI」から始まります。 ミシン目の入った送り状用紙に印刷してください。
NIHUDA1_0000000_20210430000000.pdf	荷札ファイル。ファイル名は「NIHUDA」から始まります。 荷札の印刷に対応したプリンタで印字してください。
LIST_0000000_20210430000000.pdf	出荷リストファイル。ファイル名は「LIST」から始まります。 A4 用紙に印刷してください。

※ 下図は Microsoft Edge で送り状の PDF ファイルを表示した例です。



帳票の種類に応じた用紙をプリンタにセットし、印刷のアイコンをクリックします。
続いて、印刷の対象となるプリンタを指定します。



「プリンター」に帳票の種類に応じたプリンタを指定してください。

送り状

用紙	A4 ミシン目入り
プリンタ	A4 プリンタ

荷札（タイプ A～C）

用紙	専用荷札
プリンタ	荷札対応プリンタ

荷札（タイプ D）

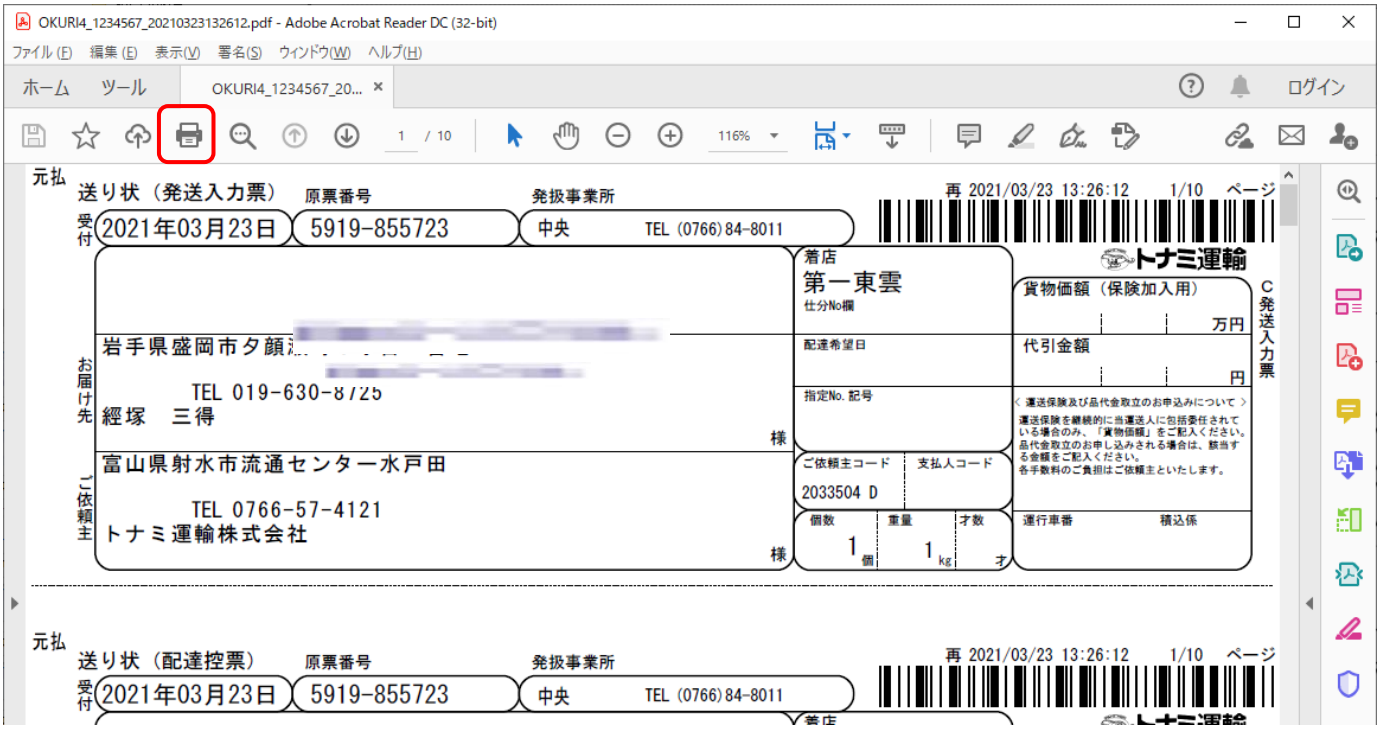
用紙	ラベルシール（A4・8 面）
プリンタ	A4 プリンタ

出荷リスト

用紙	A4 用紙
プリンタ	A4 プリンタ

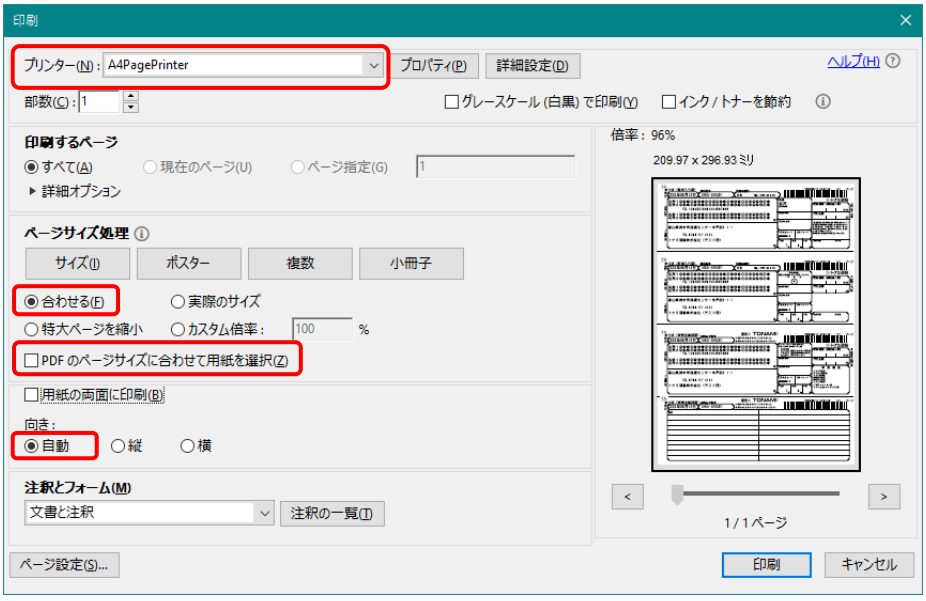
帳票のファイルをダブルクリックすると Adobe Reader に帳票の内容が表示されます。

※ 下図は Adobe Reader で送り状の PDF ファイルを表示した例です。



帳票の種類に応じた用紙をプリンタにセットし、印刷のアイコンをクリックします。
続いて、印刷の対象となるプリンタを指定します。

Adobe Reader の印刷アイコンをクリックすると、PDF ファイルの印刷画面が表示されます。
下図の画面は送り状を印刷する場合の例です。



「プリンター」の選択肢より、帳票の種類に応じたプリンタを指定し、左図赤枠の通りに設定して印刷します。

送り状

用紙	A4 ミシン目入り
プリンタ	A4 プリンタ

荷札（タイプ A～C）

用紙	専用荷札
プリンタ	荷札対応プリンタ

荷札（タイプ D）

用紙	ラベルシール（A4・8 面）
プリンタ	A4 プリンタ

出荷リスト

用紙	A4 用紙
プリンタ	A4 プリンタ

4. 出荷データ取込

MENU の［出荷データ取込］をクリックすると、[出荷データ取込] [出荷データ取込状況］のメニューが表示されます。

[出荷データ取込]画面では、カンマ区切りのテキスト(CSV)ファイルなどを読み込むことで、出荷指示入力を一括で行うことができます。取込ファイルフォーマットは下記３パターンあります。

・従来レイアウト：荷送人コードの項目無しの 17 項目の csv レイアウト

・拡張レイアウト：荷送人コードの項目有りの 18 項目の csv レイアウト

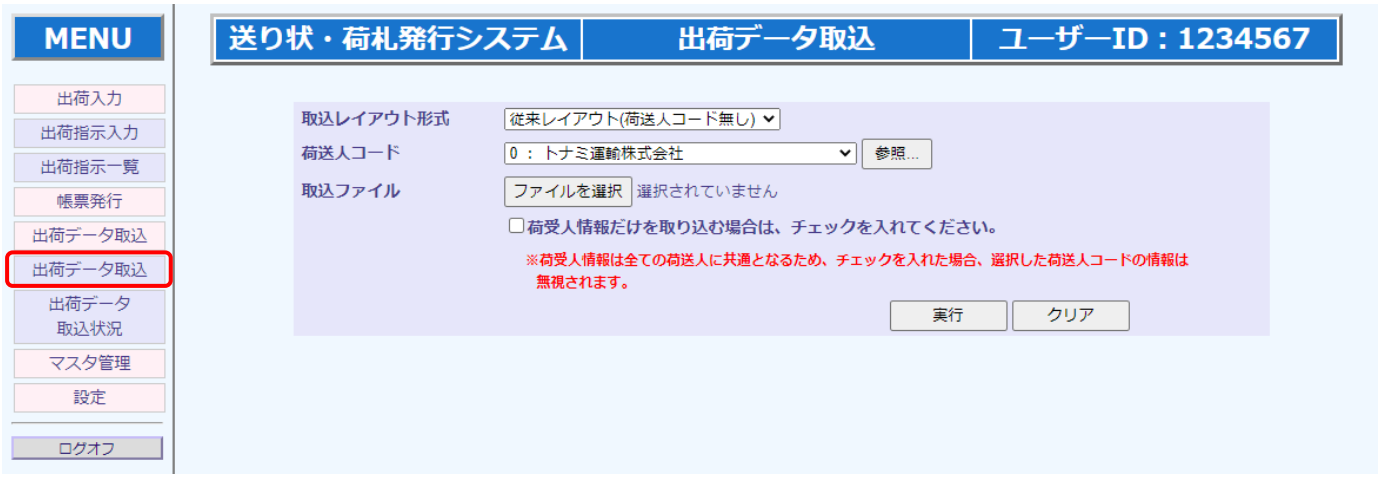
・カスタムレイアウト：タブ区切り・CSV やヘッダ行の有無・日付形式・項目順序など、取り込み元ファイルに合わせて設定することで様々なファイルレイアウトに対応します

出荷データ取込を実施すると、取込レイアウト形式の情報を保持するので、次回より取込レイアウト形式の選択は不要となります。

ファイル名は拡張子を含めて最大 100 バイトです。ファイルサイズ 1024KB 以下のファイルをご用意ください。

4.1. 従来レイアウトの出荷データ取込

MENU の［出荷データ取込］をクリックすると、出荷データを一括で取り込む画面が表示されます。



従来レイアウトでデータを取り込む場合は、取込レイアウト形式［従来レイアウト（荷送人コード無し）］を選択してください。

複数の荷送人を登録している場合は、荷送人コードのリストから、出荷の対象となる荷送人を選択してください。リストで選択した荷送人の出荷データとして登録を行ないます。

[参照] ボタンをクリックして取込ファイルを選択し、[実行] ボタンをクリックします。

一度取り込み行ったファイル（ファイル名とサイズが同じファイル）を再度取り込む場合は確認メッセージが表示されます。

取込ファイルのフォーマット違反など、エラーが発生した場合は、画面にエラーの行番号とエラー内容を表示します。取込ファイルの一部、または全部にエラーが発生した場合はファイル取り込みは行われません。

複数の荷送人の出荷データを一つのファイルとして取り込むことは出来ません。荷送人毎にファイルを分けて取り込みを行なってください。

4.2. 従来レイアウトの取込ファイルフォーマット（出荷データ）

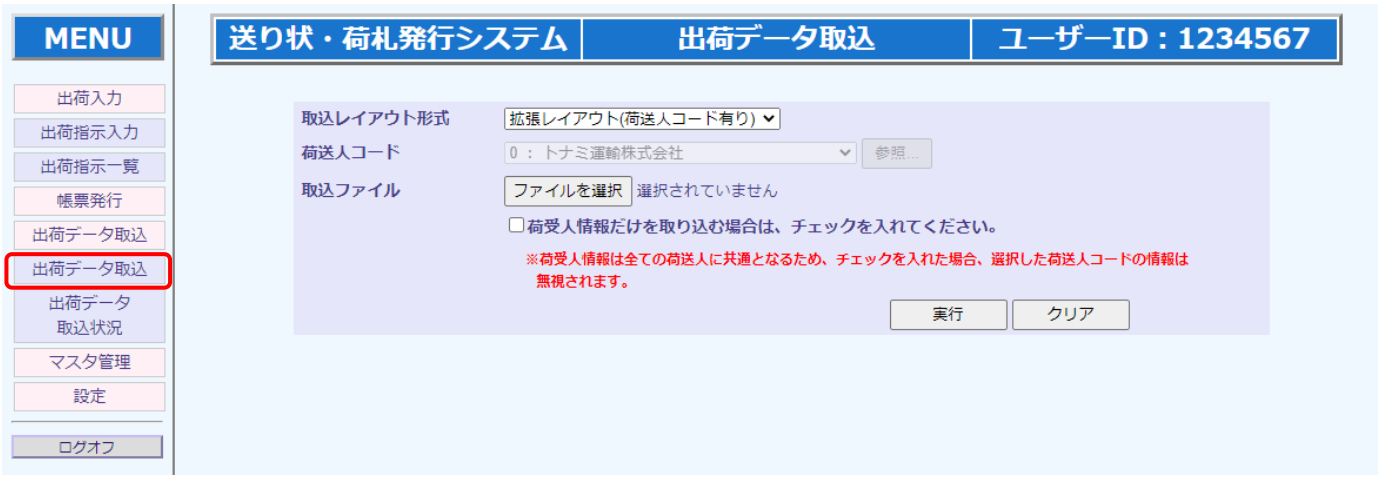
出荷データの取込ファイルは以下のフォーマットの csv 形式(カンマ区切りのテキストファイル)をご用意ください。○印の項目は出荷データの必須項目となっておりますので、指定が無い場合はエラーになります。
取込ファイルのデータ中に半角のカンマ(,)を含めることは出来ません。エラーになります。
ダブルコーテーション「"」は単独の文字(1 バイト)として扱います。日付や数値指定などの項目にダブルコーテーションが含まれるとエラーになります。

No.	必須	項目名	文字種	ﾊﾞｲﾄ数	備考
1	○	出荷日	半角数字・記号	10	YYYY/M/D の形式で最大 10 桁。
2		配達指定日	半角数字・記号	10	YYYY/M/D の形式で最大 10 桁。
3		配達指定区分	半角数字	2	以下のコードを半角数字で指定して下さい。 1 期日指定 / 2 迄に着 / 3 必着 / 4 朝一着指定 / 5 朝一必着 / 6 午前着指定 / 7 午前必着 / 8 午後着指定 / 9 午前 / 10 午後 / 11 10 時以降着 / 12 配達指定 / 13 日曜配達 配達指定日のみ指定し、配達指定区分を指定しない場合は「1 期日指定」が設定されます。
4		荷受人コード	半角英数字および特定の半角記号:ハイフン、ドット、アンダーバー、括弧 () のみ	12	半角英数字および特定の半角記号で最大 12 桁。 荷受人コードを省略した場合は電話番号の記号を除いた番号を荷受人コードとして登録します。荷受人マスタに登録されている同じ荷受人コードのデータは上書き更新されます。
5		荷受人郵便番号	半角数字	7	半角数字のみ。ハイフン無しで 7 桁指定。
6	○	荷受人住所１	全角/半角	56	最大文字数は半角で 56 文字、全角で 28 文字。
7		荷受人住所２	全角/半角	56	最大文字数は半角で 56 文字、全角で 28 文字。
8	○	荷受人電話番号	半角数字・記号	20	半角数字および記号で最大 20 文字。
9	○	荷受人名称１	全角/半角	56	最大文字数は半角で 56 文字、全角で 28 文字。
10		荷受人名称２	全角/半角	56	最大文字数は半角で 56 文字、全角で 28 文字。
11	○	個数	半角数字	4	半角数字のみで、最大 4 桁（1～9,999)。
12	△	重量	半角数字	4	半角数字のみで、最大 4 桁（1～9,999)。 重量または容積のどちらか一方が必須です。
13	△	容積	半角数字	3	半角数字のみで、最大 3 桁（1～999)。 重量または容積のどちらか一方が必須です。
14		指定 No 記号	半角英数記号	16	半角英数字および記号で最大 16 文字。
15		摘要１	全角/半角	80	最大文字数は半角で 80 文字、全角で 40 文字。
16		摘要２	全角/半角	80	最大文字数は半角で 80 文字、全角で 40 文字。
17		摘要３	全角/半角	80	最大文字数は半角で 80 文字、全角で 40 文字。

※ ﾊﾞｲﾄ数とは、半角文字の 1 文字を 1 バイト、全角文字の 1 文字を 2 バイトとする単位です。

4.3. 拡張レイアウトの出荷データ取込

MENU の［出荷データ取込］をクリックすると、出荷データを一括で取り込む画面が表示されます。



拡張レイアウトでデータを取り込む場合は、取込レイアウト形式［拡張レイアウト（荷送人コード有り）］を選択してください。拡張レイアウトを選択すると、荷送人コードは選択することができません。拡張レイアウトの 18 項目「荷送人コード」に荷送人マスタに登録してある荷送人コードをセットしてください。
[参照] ボタンをクリックして取込ファイルを選択し、[実行] ボタンをクリックします。
一度取り込み行ったファイル（ファイル名とサイズが同じファイル）を再度取り込む場合は確認メッセージが表示されます。

取込ファイルのフォーマット違反など、エラーが発生した場合は、画面にエラーの行番号とエラー内容を表示します。取込ファイルの一部、または全部にエラーが発生した場合はファイル取り込みは行われません。

4.4. 拡張レイアウトの取込ファイルフォーマット（出荷データ）

出荷データの取込ファイルは以下のフォーマットの csv 形式(カンマ区切りのテキストファイル)をご用意ください。○印の項目は出荷データの必須項目となっておりますので、指定が無い場合はエラーになります。
取込ファイルのデータ中に半角のカンマ(,)を含めることは出来ません。エラーになります。
ダブルコーテーション「"」は単独の文字(1 バイト)として扱います。日付や数値指定などの項目にダブルコーテーションが含まれるとエラーになります。

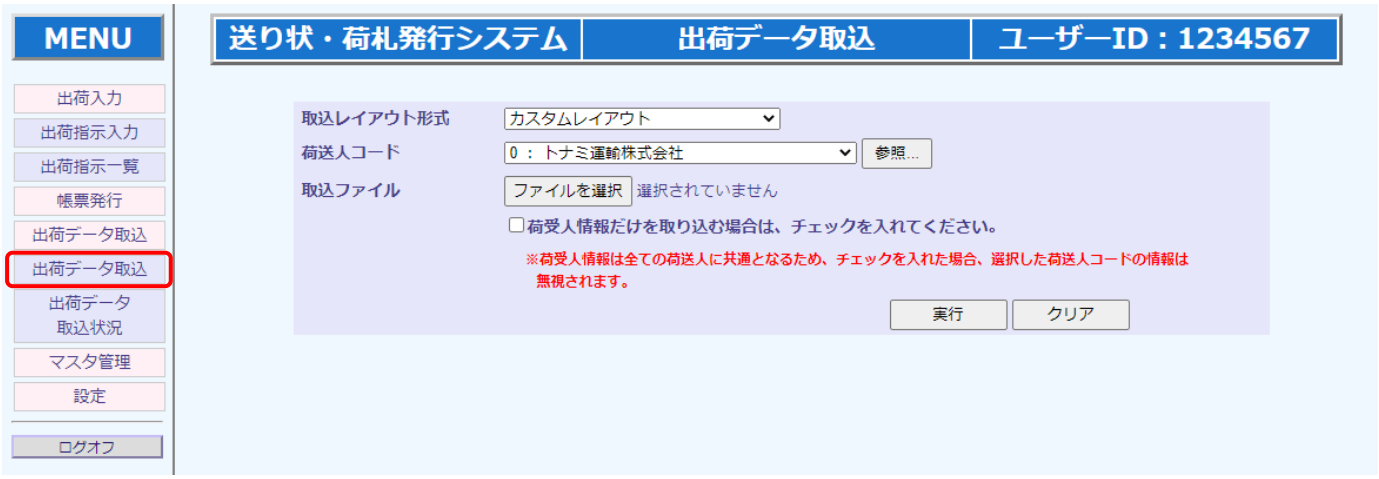
No.	必須	項目名	文字種	ﾊﾞｲﾄ数	備考
1	○	出荷日	半角数字・記号	10	YYYY/M/D の形式で最大 10 桁。
2		配達指定日	半角数字・記号	10	YYYY/M/D の形式で最大 10 桁。
3		配達指定区分	半角数字	2	以下のコードを半角数字で指定して下さい。 1 期日指定 / 2 迄に着 / 3 必着 / 4 朝一着指定 / 5 朝一必着 / 6 午前着指定 / 7 午前必着 / 8 午後着指定 / 9 午前 / 10 午後 / 11 10 時以降着 / 12 配達指定 / 13 日曜配達 配達指定日のみ指定し、配達指定区分を指定しない場合は「1 期日指定」が設定されます。
4		荷受人コード	半角英数字および特定の半角記号:ハイフン、ドット、アンダーバー、括弧（）のみ	12	半角英数字および特定の半角記号で最大 12 桁。 荷受人コードを省略した場合は電話番号の記号を除いた番号を荷受人コードとして登録します。荷受人マスタに登録されている同じ荷受人コードのデータは上書き更新されます。
5		荷受人郵便番号	半角数字	7	半角数字のみ。ハイフン無しで 7 桁指定。
6	○	荷受人住所１	全角/半角	56	最大文字数は半角で 56 文字、全角で 28 文字。
7		荷受人住所２	全角/半角	56	最大文字数は半角で 56 文字、全角で 28 文字。
8	○	荷受人電話番号	半角数字・記号	20	半角数字および記号で最大 20 文字。
9	○	荷受人名称１	全角/半角	56	最大文字数は半角で 56 文字、全角で 28 文字。
10		荷受人名称２	全角/半角	56	最大文字数は半角で 56 文字、全角で 28 文字。
11	○	個数	半角数字	4	半角数字のみで、最大 4 桁（1～9,999)。
12	△	重量	半角数字	4	半角数字のみで、最大 4 桁（1～9,999)。 重量または容積のどちらか一方が必須です。
13	△	容積	半角数字	3	半角数字のみで、最大 3 桁（1～999)。 重量または容積のどちらか一方が必須です。
14		指定 No 記号	半角英数記号	16	半角英数字および記号で最大 16 文字。
15		摘要１	全角/半角	80	最大文字数は半角で 80 文字、全角で 40 文字。
16		摘要２	全角/半角	80	最大文字数は半角で 80 文字、全角で 40 文字。
17		摘要３	全角/半角	80	最大文字数は半角で 80 文字、全角で 40 文字。

18	○	荷送人コード	半角英数字および特定の半角記号:ハイフン、ドット、アンダーバー、括弧（）のみ	12	半角英数字および特定の半角記号で最大 12 桁。 荷送人マスタに登録してある荷送人コードを指定して下さい。
19		送り状 No.	半角数字	10	省略可能 送り状 No.を指定する場合は、弊社指定の送り状番号枠内の番号を指定してください。
20		元着区分	半角数字	1	元払：1、着払：2（省略可能 省略時は元払）
21		摘要４	全角/半角	80	最大文字数は半角で 80 文字、全角で 40 文字 省略可能
22		摘要５	全角/半角	80	
23		摘要６	全角/半角	80	
24		摘要７	全角/半角	80	
25		摘要８	全角/半角	80	
26		摘要９	全角/半角	80	
27		摘要１０	全角/半角	80	
28		摘要１１	全角/半角	80	
29		摘要１２	全角/半角	80	
30		摘要１３	全角/半角	80	
31		摘要１４	全角/半角	80	
32		摘要１５	全角/半角	80	
33		摘要１６	全角/半角	80	
34		摘要１７	全角/半角	80	
35		摘要１８	全角/半角	80	
36		摘要１９	全角/半角	80	
37		摘要２０	全角/半角	80	

※ ﾊﾞｲﾄ数とは、半角文字の 1 文字を 1 バイト、全角文字の 1 文字を 2 バイトとする単位です。

4.5. カスタムレイアウトの出荷データ取込

MENU の［出荷データ取込］をクリックすると、出荷データを一括で取り込む画面が表示されます。



カスタムレイアウトでデータを取り込む場合は、あらかじめ[設定]メニューの[出荷ファイル設定]より、カスタムレイアウトの設定を行う必要があります。

[出荷ファイル設定]で荷送人コードを設定していない場合は、荷送人コードのリストから、出荷の対象となる荷送人を選択してください。リストで選択した荷送人の出荷データとして登録を行ないます。

[参照] ボタンをクリックして取込ファイルを選択し、[実行] ボタンをクリックします。

一度取り込み行ったファイル（ファイル名とサイズが同じファイル）を再度取り込む場合は確認メッセージが表示されます。

取込ファイルのフォーマット違反など、エラーが発生した場合は、画面にエラーの行番号とエラー内容を表示します。取込ファイルの一部、または全部にエラーが発生した場合、ファイル取り込みは行われません。

4.6. カスタムレイアウトの取込ファイルフォーマット（出荷データ）



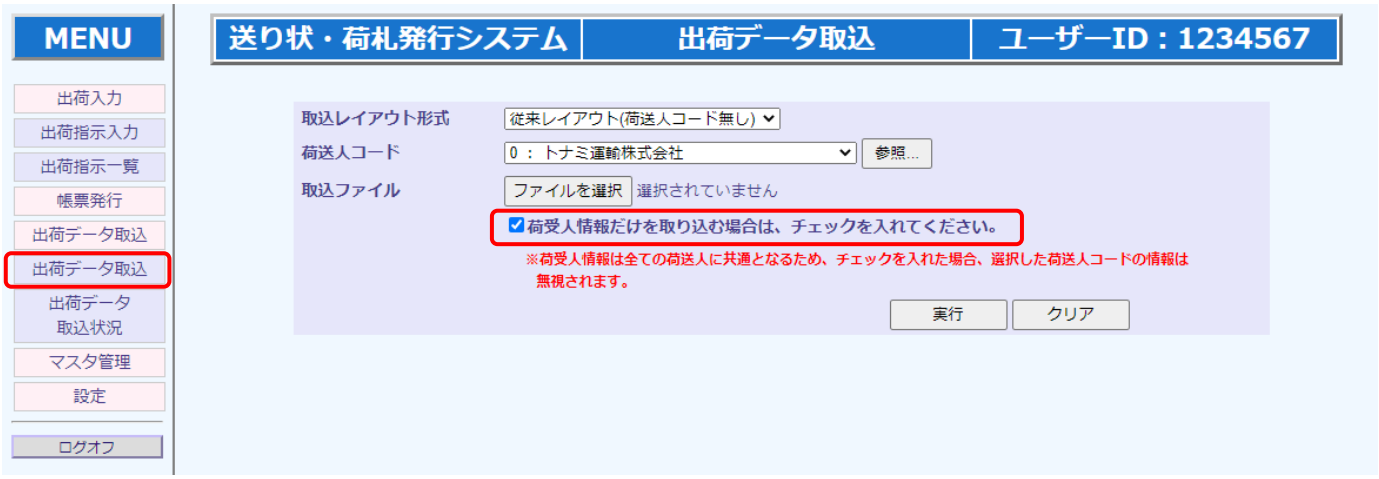
[設定]メニューの[出荷ファイル設定]で以下の項目に元データファイルの各項目を割り当てます。

区切り文字を「カンマ」と指定した場合は文字の引用符を「あり」に設定しても、データ中に半角のカンマ(,)を含めることは出来ません。カンマが含まれていると区切り文字として扱われます。

カスタムレイアウトのファイルフォーマットについて詳細は「6.2 出荷ファイル設定」を参照してください。

4.7. 荷受人マスタ取込

出荷指示入力の取込機能を利用して荷受人情報を一括して取り込むことができます。
MENU の［出荷データ取込］をクリックすると、出荷データを一括で取り込む画面が表示されます。



「出荷データ取込」の画面の「荷受人情報だけを取り込む場合は、チェックを入れてください。」のチェックボックスにチェックを入れます。
[参照] ボタンをクリックして取込ファイルを選択するか、入力欄にファイルのフルパスを指定して、[実行] ボタンをクリックします。
一度取り込み行ったファイル（ファイル名とサイズが同じファイル）を再度取り込む場合は確認メッセージが表示されます。

取込ファイルのフォーマット違反など、エラーが発生した場合は、画面にエラーの行番号とエラー内容を表示します。取込ファイルの一部、または全部にエラーが発生した場合はファイル取り込みは行われません。
荷受人情報は全ての荷送人に共通となっております。そのため、複数の荷送人を登録されている場合でも、荷送人コードの選択は無視されて登録されます。

荷受人情報はデータ取込が正常に完了した場合でも、取込レイアウト形式の情報を保持しません。

4.8. 従来レイアウトの取込ファイルフォーマット（荷受人情報）

荷受人情報の取込ファイルは以下のフォーマットの csv 形式(カンマ区切りのテキストファイル)をご用意ください。○印の項目は荷受人情報の必須項目となっておりますので、指定が無い場合はエラーになります。
取込ファイルのデータ中に半角のカンマ(,)を含めることは出来ません。エラーになります。
ダブルコーテーション「”」は単独の文字(1 バイト)として扱います。日付や数値指定などの項目にダブルコーテーションが含まれるとエラーになります。

No.	必須	項目名	文字種	ﾊﾞｲﾄ数	備考
1		出荷日			荷受人情報の取り込みでは無視されます。
2		配達指定日			
3		配達指定区分			
4		荷受人コード	半角英数字および特定の半角記号:ハイフン、ドット、アンダーバー、括弧（）のみ	12	半角英数字および特定の半角記号で最大 12 桁。 荷受人コードを省略した場合は電話番号の記号を除いた番号を荷受人コードとして登録します。 荷受人マスタに登録されている同じ荷受人コードのデータは上書き更新されます。
5		荷受人郵便番号	半角数字	7	半角数字のみ。ハイフン無しで 7 桁指定。
6	○	荷受人住所１	全角/半角	56	最大文字数は半角で 56 文字、全角で 28 文字。
7		荷受人住所２	全角/半角	56	最大文字数は半角で 56 文字、全角で 28 文字。
8	○	荷受人電話番号	半角数字・記号	20	半角数字および記号で最大 20 文字。
9	○	荷受人名称１	全角/半角	56	最大文字数は半角で 56 文字、全角で 28 文字。
10		荷受人名称２	全角/半角	56	最大文字数は半角で 56 文字、全角で 28 文字。
11		個数			荷受人情報の取り込みでは無視されます。
12		重量			
13		容積			
14		指定 No 記号			
15		摘要１			
16		摘要２			
17		摘要３			

※ ﾊﾞｲﾄ数とは、半角文字の 1 文字を 1 バイト、全角文字の 1 文字を 2 バイトとする単位です。

※ フォーマットは出荷データ取込と同じで、必須項目のみが異なります。

※ 必須項目以外でも全 17 項目分の csv ファイルとして作成してください。

4.9. 拡張レイアウトの取込ファイルフォーマット（荷受人情報）

荷受人情報の取込ファイルは以下のフォーマットの csv 形式(カンマ区切りのテキストファイル)をご用意ください。○印の項目は荷受人情報の必須項目となっておりますので、指定が無い場合はエラーになります。
取込ファイルのデータ中に半角のカンマ(,)を含めることは出来ません。エラーになります。
ダブルコーテーション「”」は単独の文字(1 バイト)として扱います。日付や数値指定などの項目にダブルコーテーションが含まれるとエラーになります。

No.	必須	項目名	文字種	ﾊﾞｲﾄ数	備考
1		出荷日			荷受人情報の取り込みでは無視されます。
2		配達指定日			
3		配達指定区分			
4		荷受人コード	半角英数字および特定の半角記号:ハイフン、ドット、アンダーバー、括弧（）のみ	12	半角英数字および特定の半角記号で最大 12 桁。 荷受人コードを省略した場合は電話番号の記号を除いた番号を荷受人コードとして登録します。 荷受人マスタに登録されている同じ荷受人コードのデータは上書き更新されます。
5		荷受人郵便番号	半角数字	7	半角数字のみ。ハイフン無しで 7 桁指定。
6	○	荷受人住所１	全角/半角	56	最大文字数は半角で 56 文字、全角で 28 文字。
7		荷受人住所２	全角/半角	56	最大文字数は半角で 56 文字、全角で 28 文字。
8	○	荷受人電話番号	半角数字・記号	20	半角数字および記号で最大 20 文字。
9	○	荷受人名称１	全角/半角	56	最大文字数は半角で 56 文字、全角で 28 文字。
10		荷受人名称２	全角/半角	56	最大文字数は半角で 56 文字、全角で 28 文字。
11		個数			荷受人情報の取り込みでは無視されます。
12		重量			
13		容積			
14		指定 No 記号			
15		摘要１			
16		摘要２			
17		摘要３			
18		荷送人コード			

※ ﾊﾞｲﾄ数とは、半角文字の 1 文字を 1 バイト、全角文字の 1 文字を 2 バイトとする単位です。
※ フォーマットは出荷データ取込と同じで、必須項目のみが異なります。
※ 必須項目以外でも全 18 項目分の csv ファイルとして作成してください。

4.10.カスタムレイアウトの取込ファイルフォーマット（荷受人情報）

荷受人情報の取込ファイルは[設定]メニューの[出荷ファイル設定]にて設定したレイアウトをご用意ください。
荷受人情報取り込み時の必須項目は「荷受人住所１」「荷受人電話番号」「荷受人名称１」となります。

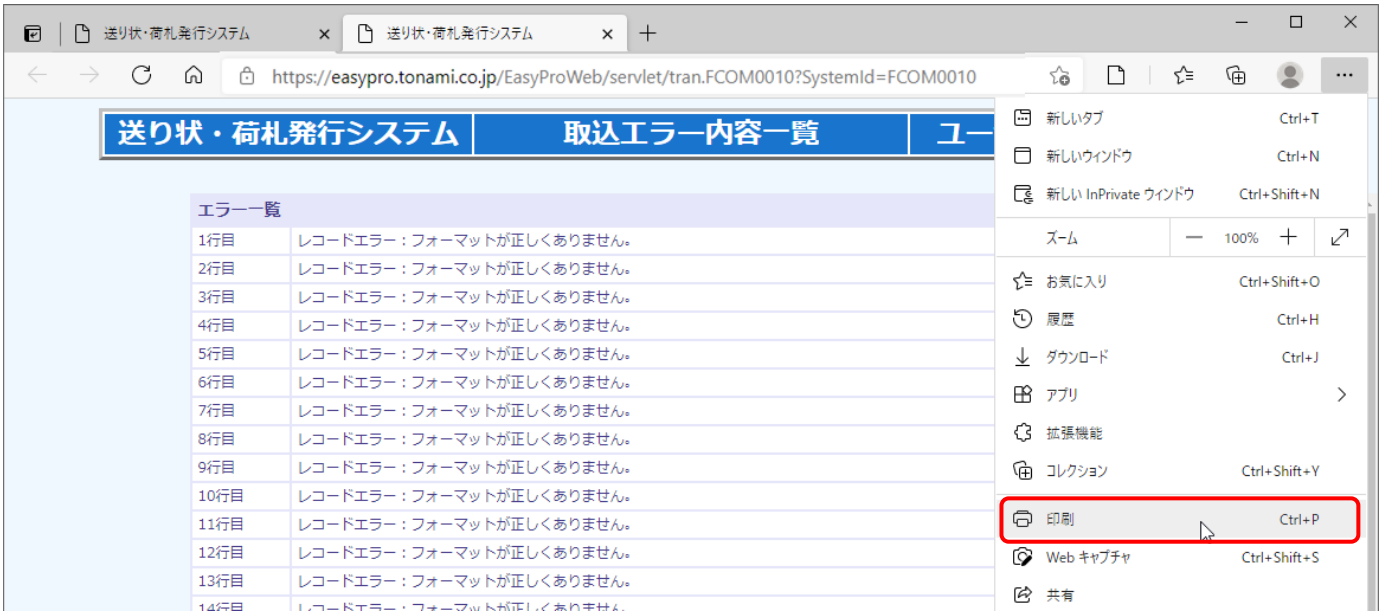
4.11.データ取込エラー出力

データ取込に失敗した場合に、エラー一覧を出力することができます。



データ取込に失敗すると、エラー一覧が表示されます。

[印刷用画面へ] ボタンをクリックすると、取込エラー内容一覧が表示されるので、ブラウザの印刷機能を使用してエラー一覧を印刷することができます。



印刷を利用しない場合や、取込エラー内容一覧画面を終了する場合は、 [閉じる] ボタンをクリックします。

4.12.出荷データ取込状況

[出荷データ取込状況]をクリックすると、出荷データの取り込み履歴を確認できます。



出荷データ取込の結果の一覧が表示されます。
出荷データを取り込んだ日時／ファイル名／荷送人コード／荷送人名／ファイルサイズ／取込結果を一覧で表示します。
エラーが発生し、取込が行われなかった場合は、結果に「NG」と表示されます。

荷送人コード欄には選択した荷送人コードが表示されます。
拡張レイアウトを指定した場合や、カスタムレイアウトで荷送人コードが指定されている場合は「*」が表示されます。

5. マスタ管理

MENU の［マスタ管理］をクリックすると、[荷送人マスタ] [荷送人マスタ取込] [荷受人マスタ] [荷受人マスタ取込] [摘要マスタ]のメニューが表示されます。
ご依頼主様の住所や名称を変更する荷送人マスタ、お届け先情報を登録管理する荷受人マスタ、摘要項目を登録管理する摘要マスタがあります。

5.1. 荷送人マスタ

[荷送人マスタ］をクリックすると、登録されている荷送人の一覧が表示されます。



荷送人情報を新しく登録するには、[新規登録］ボタンをクリックします。

登録されている荷送人情報を変更する場合は、処理欄のチェックボックスにチェックを付け、[変更］ボタンをクリックします。

登録済みの荷送人情報を削除する場合は、処理欄のチェックボックスにチェックを付け、[削除］ボタンをクリックします。複数のチェックボックスのチェックをつけることでまとめて削除することができます。
ただし、出荷データに登録されている荷送人は削除できません。
未確定（出荷リストを出力していない）出荷データが残っている荷送人を削除することは出来ません。

[設定]メニューの[ユーザ設定]にて、あらかじめメールアドレスを登録しておくと、画面右下に[送信]ボタンが表示されるようになります。[送信]ボタンをクリックすると、検索結果を電子メールの添付ファイル（ZIP 形式）として受信することができます。解凍パスワードは、送信時にログインしている「ユーザーID」です。
受信した荷送人マスタの csv ファイルは「荷送人マスタ取込」の取り込み可能形式となっています。

5.1.1. 荷送人情報の新規登録

荷送人マスタ画面から［新規作成］ボタンをクリックします。



荷送人情報の登録画面が表示されます。



荷送人情報を新たに登録します。

赤色の ＊ 印は入力必須項目です。必須項目を全て入力したら［登録］ボタンをクリックします。

郵便番号の［参照］ボタンをクリックすると、県名や都市名などから住所の検索が行えます。

荷送人コードが重複している場合はメッセージが表示され、登録することが出来ません。

一意のコードを指定し直してください。

荷送人マスタ登録項目の説明

入力項目	説明
荷送人コード (*)	荷送人毎に重複しない一意の半角英数字および特定の半角記号を設定します。 複数の荷送人を登録した場合、荷送人コードの選択リストは荷送人コード順に表示されます。 荷送人コードは半角英数字および特定の半角記号で最大 12 文字です。 登録可能半角記号：ハイフン、ドット、アンダーバー、括弧（）のみ登録可
郵便番号	郵便番号が分かっている場合は、番号を直接入力して[Enter]キーを押すと、住所を自動入力します。必要に応じて番地や建物名などを追加入力してください。 郵便番号が分からない場合は、[参照] ボタンをクリックすると、住所の検索画面が表示されます。
住所 (*)	お届け先の住所を入力します。 全角文字で最大 28 文字、半角文字で最大 56 文字まで入力できます。
電話番号 (*)	お届け先の電話番号を入力します。 半角のみで最大 20 文字です。
名前 (*)	お届け先のお名前または名称を入力します。 全角文字で最大 28 文字、半角文字で最大 56 文字まで入力できます。
略称	略称を指定すると、荷送人コードの選択リストなどに略称が表示されるようになります。 略称を指定しない場合は、荷送人コードの選択リストなどは「名前１」と「名前２」を連結して表示可能な文字数で表示されます。 略称の指定は任意です。
荷主コード (*)	荷主コードの一覧から荷主コードを選択します。 同時にサブコードも指定することが出来ます。 荷主コードと支払人コードはどちらか一方は必ず指定してください。
支払人コード (*)	支払人コードの一覧から支払人コードを選択します。 同時にサブコードも指定することが出来ます。 荷主コードと支払人コードの両方が指定されていた場合、運賃の請求先は、支払人コードが優先されます。 荷主コードと支払人コードはどちらか一方は必ず指定してください。

* 印は必須項目です。

荷主コードまたは支払人コードはどちらか一方は必ず指定してください。

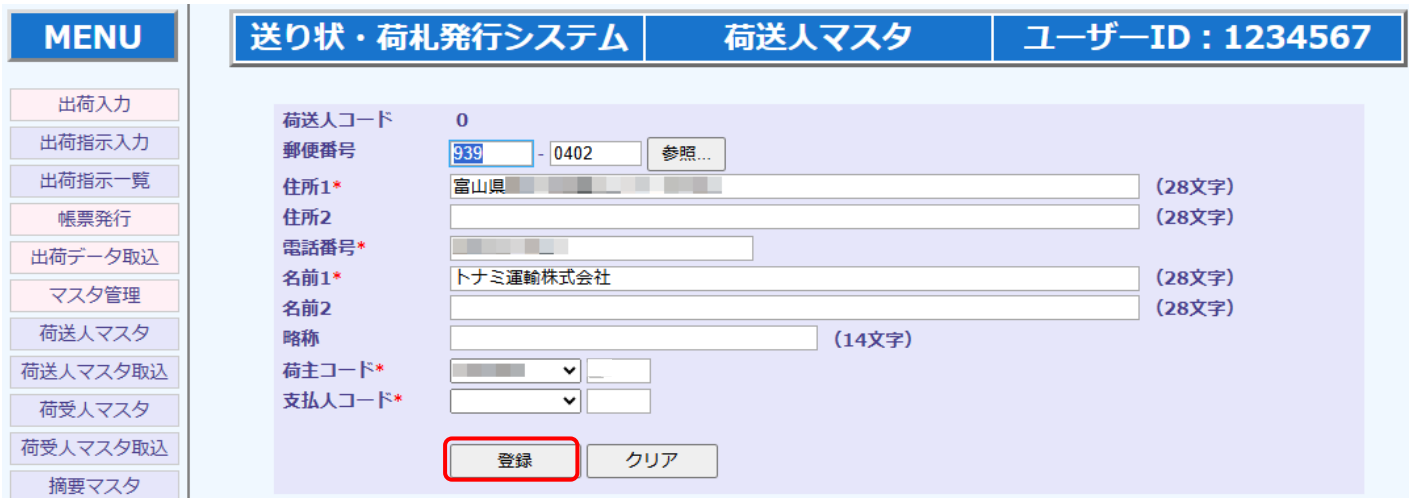
5.1.2. 荷送人情報の変更

荷送人マスタの一覧から一つの荷送人を選択して変更を行います。

荷送人の一覧から、処理欄のチェックボックスにチェックを付けて［変更］ボタンをクリックします。



登録されている荷送人情報を変更することができます。



赤色の * 印は入力必須項目です。荷主コードまたは支払人コードはどちらか一方は必ずリストに表示されるものを選択してください。

必須項目を全て入力したら［登録］ボタンをクリックします。

※　荷送人コードは変更できません。

※　未確定（出荷リストを出力していない）出荷データが残っている荷送人を削除することは出来ません。

5.2. 荷送人マスタ取込

[荷送人マスタ取込] をクリックすると、荷送人マスタの取込画面が表示されます。



[ファイルの選択]ボタンより、取り込むファイルを指定し、[実行]ボタンで取り込みを実施します。
取込可能なファイル形式は csv 形式です。
一行目はヘッダ行として扱いますので、2 行目よりデータが記載されるようにしてください。
ファイル名は拡張子を含めて最大 100 バイトです。ファイルサイズ 1024KB 以下のファイルをご用意ください。

No.	必須	項目名	文字種	ﾊﾞｲﾄ数	備考
1	○	荷送人コード	半角英数字および特定の半角記号：ハイフン、ドット、アンダーバー、括弧（）のみ	12	荷送人毎に重複しない一意の半角英数字および特定の半角記号で設定します。 荷送人マスタに登録されている同じ荷送人コードのデータは上書き更新されます。
2	○	名前 1	全角/半角	56	最大文字数は半角で 56 文字、全角で 28 文字。
3		名前 2	全角/半角	56	最大文字数は半角で 56 文字、全角で 28 文字。
4	○	電話番号	半角数字および記号	20	半角数字および記号で最大 20 文字。
5		郵便番号	半角数字	7	半角数字のみ。ハイフン無しで 7 桁指定。
6	○	住所 1	全角/半角	56	最大文字数は半角で 56 文字、全角で 28 文字。
7		住所 2	全角/半角	56	最大文字数は半角で 56 文字、全角で 28 文字。
8		略称	全角/半角	28	最大文字数は半角で 28 文字、全角で 14 文字。
9		荷主コード	半角数字	7	荷送人マスタにて選択可能なコードのみ指定可能。 荷主コードと支払人コードはどちらか一方は必ず指定してください。
10		荷主サブコード	半角英数字	1	半角英数字 1 文字。
11		支払コード	全角/半角	7	荷送人マスタにて選択可能なコードのみ指定可能。 荷主コードと支払人コードはどちらか一方は必ず指定してください。
12		支払サブコード	半角英数字	1	半角英数字 1 文字。

5.3. 荷受人マスタ

[荷受人マスタ] をクリックすると、登録されているお届け先の検索画面が表示されます。
荷受人マスタではお届け先情報の登録・変更・管理を行います。



名前１、名前２、コード、電話番号のいずれかまたは組み合わせで登録されているお届け先情報を検索できます。
検索条件に何も指定しなければ全てのお届け先を表示します。
※ 郵便番号、住所の項目を検索条件として指定することはできません。

お届け先情報を新しく登録するには、[新規登録] ボタンをクリックします。

検索したお届け先情報を修正する場合は、処理欄のチェックボックスにチェックを付け、[変更] ボタンをクリックします。

登録済みのお届け先情報を削除する場合は、処理欄のチェックボックスにチェックを付け、[削除] ボタンをクリックします。複数のチェックボックスのチェックをつけることでまとめて削除することができます。
[全て選択] のチェックボックスにチェックを付けると画面に表示されている分の最大 10 件分をまとめて削除対象とすることができます。

[設定]メニューの[ユーザ設定]にて、あらかじめメールアドレスを登録しておくと、画面右下に[送信]ボタンが表示されるようになります。[送信]ボタンをクリックすると、検索結果を電子メールの添付ファイル（ZIP 形式）として受信することができます。解凍パスワードは、送信時にログインしている「ユーザーID」です。
受信した荷受人マスタの csv ファイルは「荷受人マスタ取込」の取り込み可能形式となっています。

5.3.1. お届け先情報の新規登録

荷受人マスタ画面から［新規作成］ボタンをクリックするとお届け先情報の登録画面が表示されます。



お届け先情報を新たに登録します。

赤色の * 印は入力必須項目です。必須項目を全て入力したら［登録］ボタンをクリックします。

郵便番号の［参照］ボタンをクリックすると、県名や都市名などから住所の検索が行えます。

荷受人コードが重複している場合はメッセージが表示され、登録することが出来ません。

一意のコードを指定し直してください。

荷受人マスタの登録項目の説明

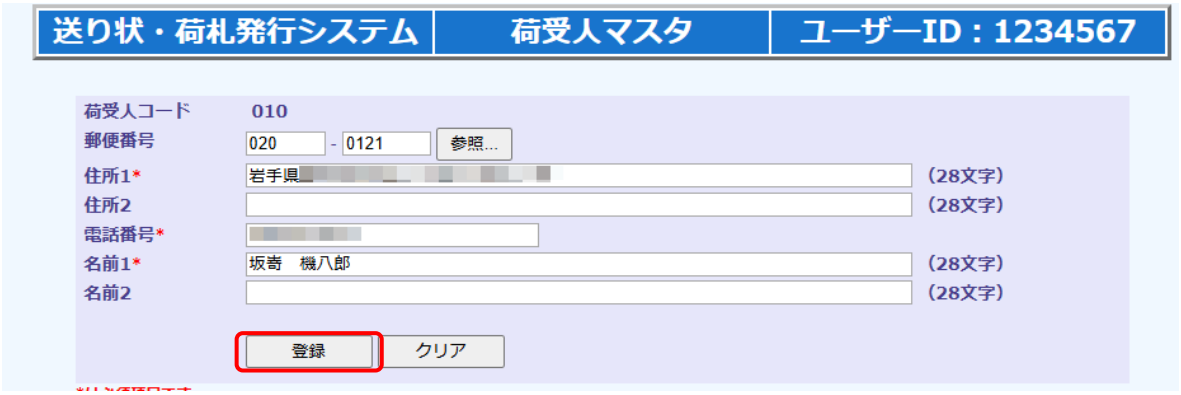
入力項目	説明
コード (*)	一意の半角英数字および特定の半角記号を設定します。 電話番号を指定したり、お客様独自の管理番号を指定するなど、重複しない番号を指定します。 お届け先コードは半角英数字および特定の半角記号で最大 12 文字です。 登録可能半角記号：ハイフン、ドット、アンダーバー、括弧（）のみ登録可
郵便番号	郵便番号が分かっている場合は、番号を直接入力して[Enter]キーを押すと、住所を自動入力します。必要に応じて番地や建物名などを追加入力してください。 郵便番号が分からない場合は、[参照] ボタンをクリックすると、住所の検索画面が表示されます。
住所 (*)	お届け先の住所を入力します。 全角文字で最大 28 文字、半角文字で最大 56 文字まで入力できます。
電話番号 (*)	お届け先の電話番号を入力します。 半角のみで最大 20 文字です。
名前 (*)	お届け先のお名前または名称を入力します。 全角文字で最大 28 文字、半角文字で最大 56 文字まで入力できます。

5.3.2. お届け先情報の変更

荷受人マスタの検索結果から処理欄のチェックボックスにチェックを付け、[変更]をクリックします。



登録されているお届け先情報の変更画面が表示されます。

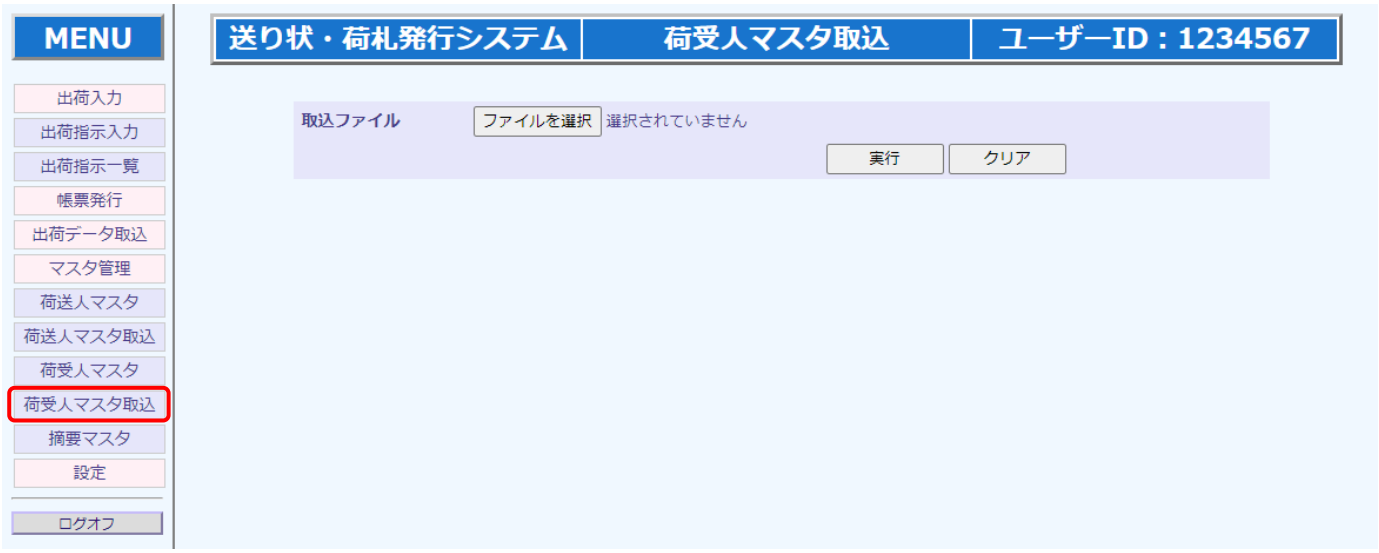


赤色の * 印は入力必須項目です。必須項目を全て入力したら［登録］ボタンをクリックします。

※ 荷受人コードは変更できません。荷受人コードを変更したい場合は、お届け先情報を新規登録し、不要な荷受人コードを削除してください。

5.4. 荷受人マスタ取込

[荷受人マスタ取込] をクリックすると、荷受人マスタの取込画面が表示されます。



[ファイルの選択]ボタンより、取り込むファイルを指定し、[実行]ボタンで取り込みを実施します。

取込可能なファイル形式は csv 形式です。
一行目はヘッダ行として扱いますので、2 行目よりデータが記載されるようにしてください。
ファイル名は拡張子を含めて最大 100 バイトです。ファイルサイズ 1024KB 以下のファイルをご用意ください。

No.	必須	項目名	文字種	ﾊﾞｲﾄ数	備考
1	○	荷受人コード	半角英数字および特定の半角記号：ハイフン、ドット、アンダーバー、括弧（）のみ	12	半角英数字および特定の半角記号で最大 12 桁。荷受人マスタに登録されている同じ荷受人コードのデータは上書き更新されます。
2	○	名前 1	全角/半角	56	最大文字数は半角で 56 文字、全角で 28 文字。
3		名前 2	全角/半角	56	最大文字数は半角で 56 文字、全角で 28 文字。
4	○	電話番号	半角数字および記号	20	半角数字および記号で最大 20 文字。
5		郵便番号	半角数字	7	半角数字のみ。ハイフン無しで 7 桁指定。
6	○	住所 1	全角/半角	56	最大文字数は半角で 56 文字、全角で 28 文字。
7		住所 2	全角/半角	56	最大文字数は半角で 56 文字、全角で 28 文字。

5.5. 摘要マスタ

[摘要マスタ] をクリックすると、送り状に印字したい摘要項目を登録する画面が表示されます。
摘要マスタでは摘要欄でよく使用する固定文字の登録・変更・管理を行います。



摘要欄で使用する摘要項目を新しく登録するには、 [新規登録] ボタンをクリックします。

登録されている摘要項目を変更する場合は、処理欄のチェックボックスにチェックを付け、[変更] ボタンをクリックします。

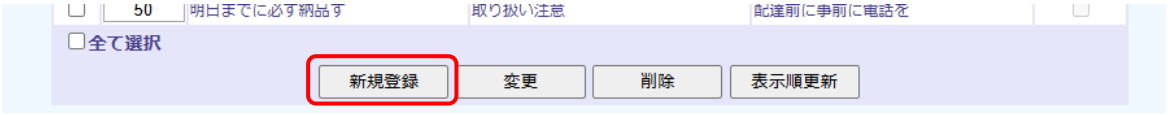
登録済みの摘要項目を削除する場合は、処理欄のチェックボックスにチェックを付け、[削除] ボタンをクリックします。複数のチェックボックスにチェックを付けることでまとめて削除することができます。

登録されている摘要項目の表示順を変更する場合は、表示順の番号を変更し、[表示順変更] ボタンをクリックします。

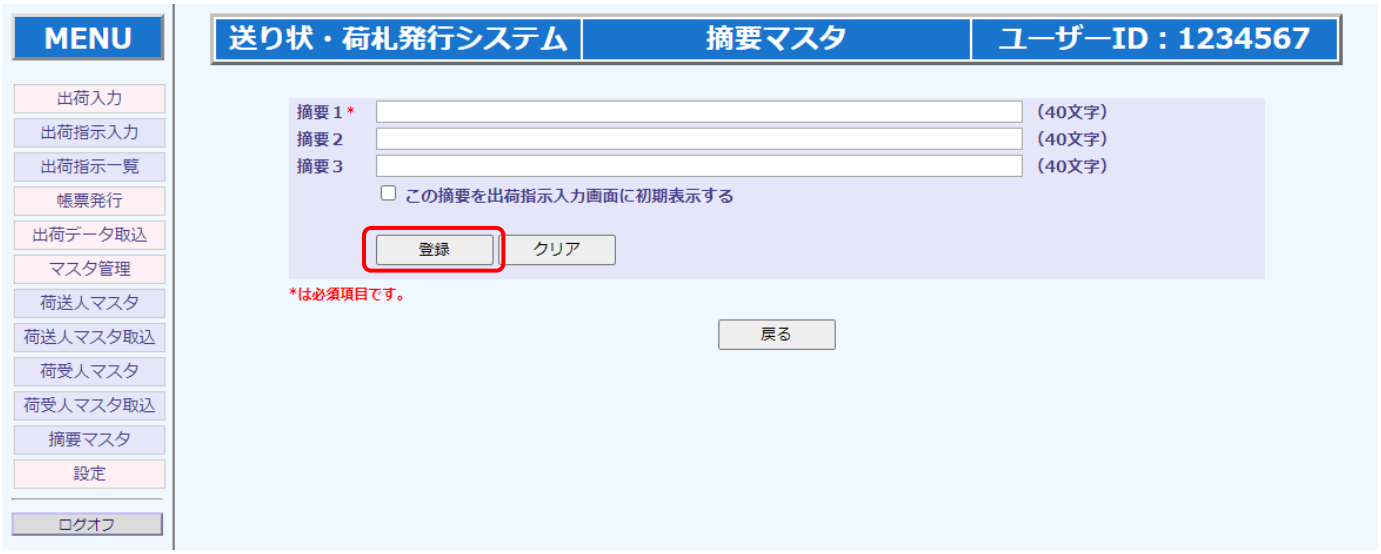
摘要マスタは摘要 1～3 の 3 箇所まとめての登録となり、個別の登録はできません。

5.5.1. 摘要項目の新規登録

摘要マスタ画面から［新規登録］ ボタンをクリックします。



摘要項目の登録画面が表示されます。



摘要欄で使用する摘要項目を新たに登録します。
赤色の * 印は入力必須項目です。必須項目を全て入力したら［登録］ボタンをクリックします。

「この摘要を出荷指示入力画面に初期表示する」にチェックを付けると、出荷指示入力画面の摘要欄に自動的に初期表示されます。

摘要マスタ登録項目の説明

入力項目	説明
摘要（*）	固定文字を入力します。 全角文字で最大 40 文字、半角文字で最大 80 文字まで入力できます。 摘要 1 は必須項目です。

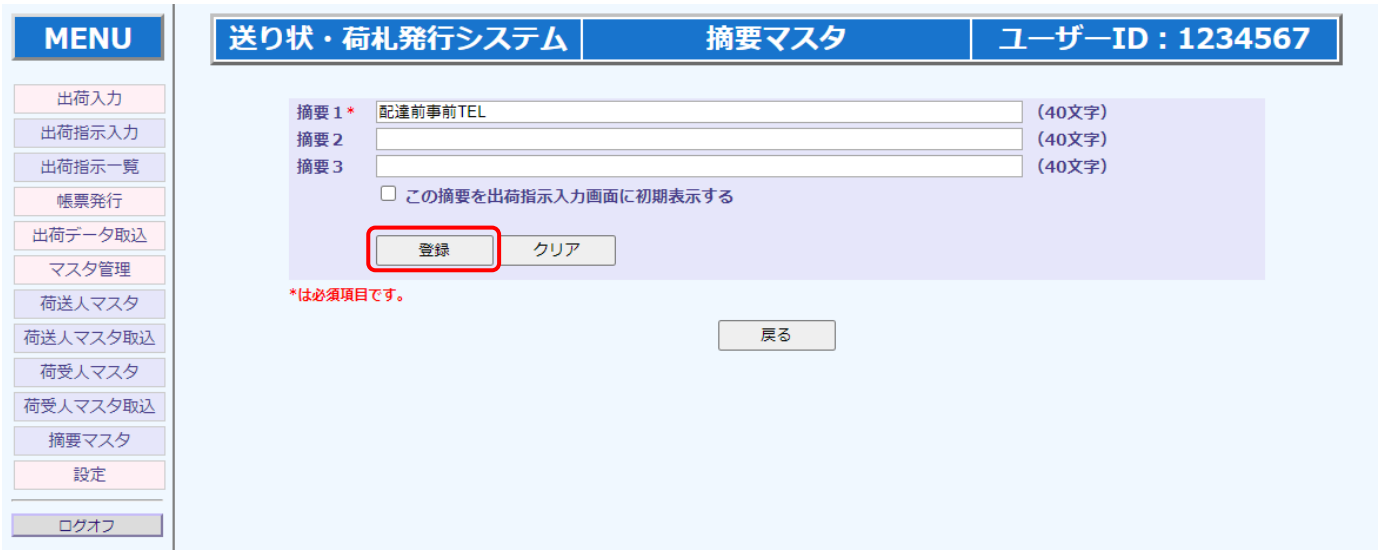
* 印は必須項目です。

5.5.2. 摘要項目の変更

摘要マスタの一覧の処理欄にチェックを付け、[変更]をクリックします。



登録されている摘要項目の変更画面が表示されます。



赤色の ＊ 印は入力必須項目です。必須項目を全て入力したら［登録］ボタンをクリックします。

「この摘要を出荷指示入力画面に初期表示する」にチェックを付けると、出荷指示入力画面の摘要欄に自動的に初期表示されます。
「この摘要を出荷指示入力画面に初期表示する」が他の摘要項目にチェックが入っていても、この画面で登録した摘要項目が優先され初期表示されます。

5.5.3. 摘要項目の表示順変更

摘要項目の表示順を変更することができます。



摘要項目を新規登録すると一律自動で番号が割り当てられます。
表示順の項目に番号を入力し、[表示順更新] ボタンをクリックすると、摘要項目を番号順に変更することができます。

表示順の番号は３桁まで入力することができ、[表示順変更] ボタンをクリックすると、表示順の番号を昇順で並び替えた後、番号は自動的に振り直されます。

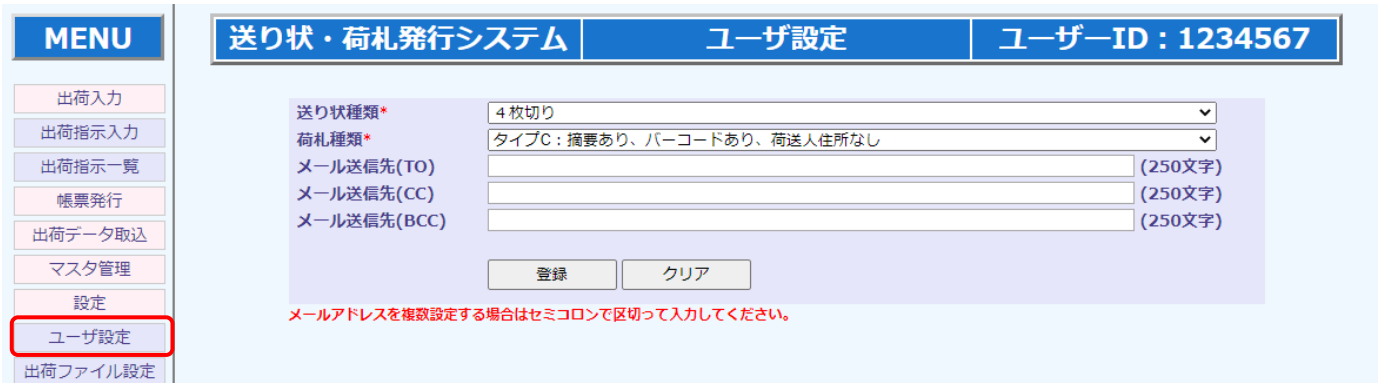
表示順が重複している場合はメッセージが表示され、表示順を変更することが出来ません。一意の番号を指定し直してください。

6. 設定

MENU の［設定］をクリックすると、[ユーザ設定] [出荷ファイル設定]のメニューが表示されます。
送り状や荷札種類・メールアドレスの登録など各種設定および、カスタムレイアウトの設定などが行えます。

6.1. ユーザ設定

[ユーザ設定］をクリックすると、設定可能な項目が表示されます。



設定項目	説明	
送り状種類（*）	送り状の種類を設定します。	
	送り状なし	イージープロＷｅｂで送り状を発行しない場合に選択。
	４枚切り	一般的な送り状タイプです。摘要欄を３行までしか使用しない場合はこちらを指定してください。
	３枚切り（明細用）	摘要欄を４行目以上使用する場合はこちらを指定してください。
	３枚切り	３枚切り専用用紙をご用意ください。
荷札種類（*）	荷札の種類を設定します。	
	荷札なし	イージープロＷｅｂで荷札を発行しない場合に選択。
	タイプＡ	◆摘要なし、バーコードあり 荷札に摘要を表示せず、バーコードを表示します。
	タイプＢ	◆適用あり、バーコードなし タイプＡのバーコードの代わりに摘要を表示します。
	タイプＣ	◆摘要あり、バーコードあり、荷送人住所なし 荷札に摘要とバーコードを表示しますが、荷送人の住所が表示されません。
	タイプＤ：余白なし	◆レーザープリンタ（A4・８枚）、摘要なし 上下左右に余白がないＡ4 ラベルを使用します。
	タイプＤ：余白あり	◆レーザープリンタ（A4・８枚）、摘要なし 上下左右に余白がある A4 ラベルを使用します。
メール送信先(TO)	出荷指示一覧、荷送人マスタ、荷受人マスタの各検索結果の送信先メールアドレスを指定します。複数のメールアドレスを指定する場合はセミコロン(;)で区切ってください。 *添付ファイル解凍パスワード：送信元の「ユーザーID」	
メール送信先(CC)		
メール送信先(BCC)		

必要項目を指定したら[登録]ボタンをクリックし、設定内容を保存します。

[クリア]ボタンをクリックすると各項目が変更前の設定値に戻ります。

6.2. 出荷ファイル設定

[出荷ファイル設定] をクリックすると、出荷データ取込で使用する「カスタムレイアウト」の設定画面が表示されます。



取込元ファイル情報として、以下を設定してください。

設定後に[項目読込]ボタンをクリックすると、サンプルファイルを参照して設定項目が設定可能となります。

設定項目	説明
区切文字	取込元ファイルの区切り文字を指定します。 カンマ区切りと TAB 区切りから選択します。固定長ファイルは指定できません。
ヘッダ行	取込元ファイルのヘッダ行の有無を指定します。 ヘッダ行がある場合は、後述のファイル項目の設定でヘッダの項目が項目名として表示されます。
文字の引用符	文字の引用符のダブルコーテーション「”」の有無を指定します。 「あり」を選択した場合は引用符を除いて取り込みます。 データ中に引用符の有無が混在するデータには対応していません。
サンプルファイル	取り込み元ファイルのサンプルファイルを指定します。 [ファイルの選択]ボタンよりファイルを指定し、[項目読込]をクリックすることで、各項目が編集可能となります。 設定済みのカスタムレイアウトを編集する場合もサンプルファイルの読み込みが必要となります。 ファイル名は拡張子を含めて最大 100 バイトです。ファイルサイズ 1024KB 以下のファイルをご用意ください。

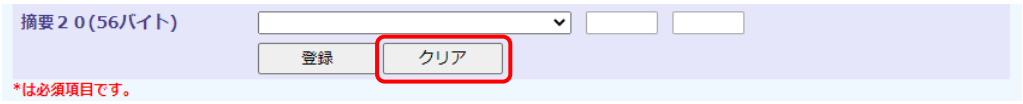
取込項目ではイージープロＷｅｂで使用する各項目に対して、サンプルファイルから読み込んだ項目を設定します。

赤色の*マークは必須項目となりますので、必ずファイル項目を指定してください。

<table>
<tr><td>取込項目</td><td>説明</td></tr>
<tr><td>出荷日
配達指定日</td><td>日付書式として以下の書式が設定可能です。
<table>
<tr><td>年</td><td>YYYY または YY</td></tr>
<tr><td>月</td><td>MM または M</td></tr>
<tr><td>日</td><td>DD または D</td></tr>
</table>
取込元データの日付書式に合わせて日付書式を指定してください。
（例：YYYY/MM/DD、YYYYMMDD など）
日付サンプルには指定した日付書式の日付が表示されます。元データの日付書式と差異が無いかご確認いただけます。</td></tr>
<tr><td>文字列項目</td><td>最大桁数が指定されている文字列項目には、取込元データの開始位置とバイト数が指定可能です。</td></tr>
<tr><td>配達指定区分</td><td>以下のコードを半角数字で指定して下さい。
<table>
<tr><td>1</td><td>期日指定</td><td></td><td>8</td><td>午後着指定</td></tr>
<tr><td>2</td><td>迄に着</td><td></td><td>9</td><td>午前</td></tr>
<tr><td>3</td><td>必着</td><td></td><td>10</td><td>午後</td></tr>
<tr><td>4</td><td>朝一着指定</td><td></td><td>11</td><td>10 時以降着</td></tr>
<tr><td>5</td><td>朝一必着</td><td></td><td>12</td><td>配達指定</td></tr>
<tr><td>6</td><td>午前着指定</td><td></td><td>13</td><td>日曜配達</td></tr>
<tr><td>7</td><td>午前必着</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
配達指定日のみ指定し、配達指定区分を指定しない場合は「1 期日指定」が設定されます。</td></tr>
<tr><td>郵便番号</td><td>数字 7 桁の指定ですが、ハイフンあり 8 桁でも取込可能です。</td></tr>
<tr><td>個数</td><td>半角数字のみで、最大 4 桁（1～9,999）。（小数点、スペース取込不可）</td></tr>
<tr><td>重量</td><td>半角数字のみで、最大 4 桁（1～9,999）。（小数点、スペース取込不可）
重量または容積のどちらか一方が必須です。</td></tr>
<tr><td>容積</td><td>半角数字のみで、最大 3 桁（1～999）。（小数点、スペース取込不可）
重量または容積のどちらか一方が必須です。</td></tr>
<tr><td>送り状 No.</td><td>送り状 No.を指定する場合は、弊社指定の送り状番号枠内の番号を指定してください。</td></tr>
<tr><td>元着区分</td><td>元払：1、着払：2（未指定時は元払）</td></tr>
</table>

設定が完了したら[登録]ボタンをクリックして設定を保存します。
カスタムレイアウトを再設定する場合はサンプルファイルを指定し、[項目読込]ボタンをクリックしてください。前回登録した内容の修正が行えるようになります。
区切文字・ヘッダ行・文字の引用符の条件を変更する場合は「クリア」ボタンを押し、条件を変更後に改めてサンプルファイルを指定して「項目読込」をクリックしてください。前回設定していた内容が表示され、設定内容の変更が可能となります。

項目設定をやりなおしたい場合は、画面下部にある「クリア」ボタンをクリックします。設定した項目や日付書式、開始位置などがすべてクリアされます。



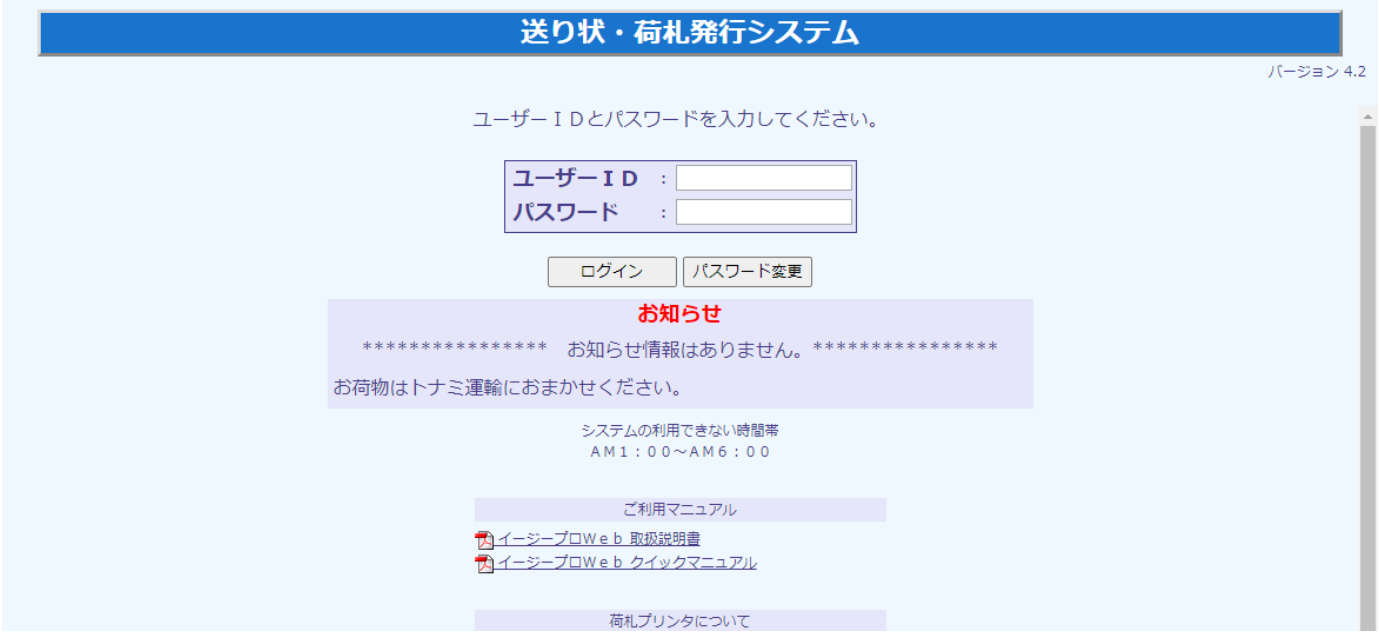
7. ログイン

7.1. ログイン方法

イージープロを利用するためには以下の URL にアクセスし、ユーザーID とパスワードを入力してログインする必要があります。

ログインアドレス(URL)	https://easypro.tonami.co.jp/

※　「http」ではなく「https」から始まるアドレスを指定して下さい。

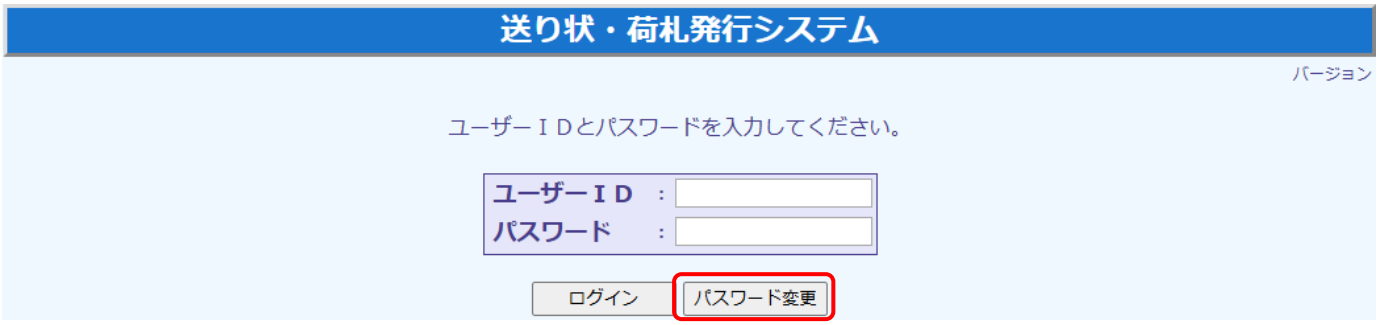


お客様毎に設定されたユーザーID とパスワードを入力し、[ログイン] ボタンをクリックします。

30 分間何も操作しない状態が続くと、再度ログイン操作が必要になります。ダイアログ画面が表示された場合は再度パスワードを入力してログインしてください。

7.2. パスワード変更

ログイン画面で［パスワード変更］ボタンをクリックします。



ログインパスワードの変更画面が表示されます。



お客様のユーザーID を入力し、現在のパスワードと新しいパスワードを入力します。確認のために、新しいパスワードは二箇所に同じパスワードを入力します。
パスワードは半角英数字および半角記号で最大 10 桁まで入力できます。
パスワードはセキュリティのために●印で表示され、画面で確認することができません。間違えないように十分ご注意ください。

パスワードを忘れてしまうと、イージープロＷｅｂにログインできなくなり、サービスを利用できなくなります。パスワードの管理は厳重に行ってください。

8. イージープロＷｅｂの動作環境

パソコン

下記の OS をプリインストールし、プリンタを接続するためのインターフェイス(USB など)を有するパソコン

モニタ

SXGA(1280×1024) 以上の解像度が表示可能なモニタ

ＯＳ（オペレーティング システム）

以下の OS で動作を確認しています。

Midrosoft Windows 10

Midrosoft Windows 11

ブラウザ

以下のブラウザで動作を確認しています。

Microsoft Edge（Chromium 版）

ネットワーク

インターネットに接続可能なブロードバンドネットワーク（ADSL 以上を推奨）

プリンタ

A4 用紙への印刷が可能なプリンタ

荷札の印刷を行う場合は、幅 102mm×高さ 80mm の用紙への印刷に対応したラベルプリンタ等が必要です。

PDF Reader

Microsoft Edge（Chromium 版）

Adobe Reader

PDF ファイルの表示には Microsoft Edge または Adobe Reader が必要です。Adobe Reader は Adobe 社サイトよりダウンロード・インストールを行ってください。

http://www.adobe.com/jp/products/acrobat/readstep2.html

※ 以上の条件は、イージープロの動作確認をしたものであり、上記の条件を満たす全てのパソコンでイージープロの動作を保障するものではありません。