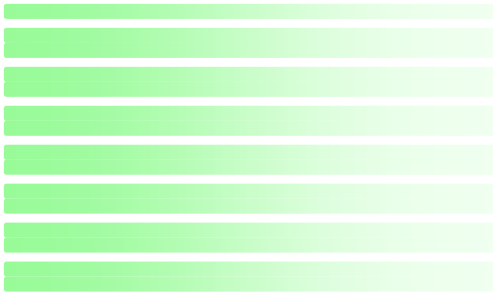
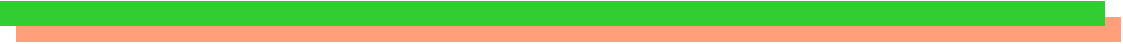




iSTAR-2

操作マニュアル



Ver2.30



はじめに

本書は、**iSTAR-2**以下**iS-2**をご利用いただく上で、基本となる事柄について説明しています。本書が**iS-2**をご利用いただくために皆様のお役に立つことを願っております。

iS-2は Microsoft 社の .NET を利用し開発しています。

iS-2アプリケーションを配布する際、Visual Studio .NET の正当なライセンスを使用し配布していますが、配布の一切は、Microsoft .NET Framework SDK (または Visual Studio .NET) の使用許諾契約の条項による制約の対象となります。

ご利用に際しては、お客様は Microsoft 社の該当するオペレーティング システム製品の原契約書および **Microsoft .NET Framework SDK (または Visual Studio .NET) の使用許諾契約の条項使用許諾契約書の条項および条件に拘束されることに同意されたものとなりますので**予めご承知おきください。

使用許諾契約書の条項については Microsoft 社のホームページ、「[.NET Framework 1.1 使用許諾契約書](#)」(以下はURL) を参照してください。

<http://msdn.microsoft.com/ja-jp/library/cc825693.aspx>

目次

| | |
|--|----|
| 1. iS-2を使用するには | 4 |
| 1-1. iS-2を起動する | 4 |
| 1-2. はじめてiS-2を使用する【初期設定】 | 4 |
| 1-3. iS-2を使用する【ログオン】 | 5 |
| 1-4. パスワードを変更する【パスワード変更】 | 6 |
| 1-5. 他の事業所の出荷を行う【セクション変更】 | 6 |
| 2. 出荷(エントリー)を行う | 7 |
| 2-1. 通常の出荷を行う【エントリー】 | 8 |
| 2-1-1. 支店止め | 11 |
| 2-1-2. お届け先登録 | 12 |
| 2-1-3. ユニット登録 | 13 |
| 2-2. よくあるパターンを使用して出荷を行う【クイックエントリー】 | 14 |
| 2-3. 他システムからエントリーデータを取り込む【CSVエントリー】 | 15 |
| 2-3-1. CSVエントリーのエラーを修正する【修正内容一括確認】 | 16 |
| 2-3-2. CSVエントリーのエラーを修正する【個別修正】 | 17 |
| 2-4. 印刷していないラベルを一括で印刷する【オールプリント】 | 18 |
| 2-5. ラベルを選択して印刷する【チョイスプリント】 | 18 |
| 2-6. ラベルを再印刷する【再発行】 | 19 |
| 2-7. ラベルを再発行する【個別再発行】 | 19 |
| 2-8. ラベルを再印刷する【出荷照会→ラベル印刷】 | 20 |
| 2-9. エントリーの内容を変更する【出荷照会→修正】 | 21 |
| 2-10. エントリーの内容を確認し削除する【出荷照会→修正→削除】 | 22 |
| 2-11. 出荷の内容を削除する【出荷照会→削除】 | 23 |
| 2-12. 出荷の内容を複写する【出荷照会→複写】 | 24 |
| 3. 出荷(エントリーデータ)の実績を照会する | 25 |
| 3-1. 荷物の状態を照会する【出荷照会】 | 26 |
| 3-2. 出荷内容をExcelで加工する【出荷照会→CSV出力】 | 27 |
| 3-3. 出荷内容の一覧を印刷する【出荷実績印刷・CSV出力→印刷】 | 28 |
| 3-4. 出荷内容をExcelで加工する【出荷実績印刷・CSV出力→CSV出力】 | 33 |
| 4. マスタを登録する | 35 |
| 4-1. お届け先(荷受人)を登録する【お届け先情報】 | 36 |
| 4-2. お届け先(荷受人)を修正する【お届け先情報】 | 36 |
| 4-3. お届け先(荷受人)を削除する【お届け先情報】 | 37 |
| 4-4. お届け先(荷受人)の一覧表を印刷する【お届け先情報】 | 37 |
| 4-5. お届け先(荷受人)を出力する【お届け先情報】 | 38 |
| 4-6. 他システムからお届け先を取り込む【お届け先取込 CSV】 | 39 |
| 4-7. ご依頼主(荷送人)を登録する【ご依頼主情報(荷送人情報)】 | 40 |
| 4-8. ご依頼主(荷送人)を修正する【ご依頼主情報(荷送人情報)】 | 40 |
| 4-9. ご依頼主(荷送人)を削除する【ご依頼主情報(荷送人情報)】 | 41 |
| 4-10. ご依頼主(荷送人)の一覧表を印刷する【ご依頼主情報(荷送人情報)】 | 41 |
| 4-11. ご依頼主(荷送人)を出力する【ご依頼主情報(荷送人情報)】 | 42 |
| 4-12. 他システムからご依頼主を取り込む【ご依頼主取込 CSV】 | 43 |
| 4-13. 記事を登録する【記事情報】 | 44 |

| | |
|---|----|
| 4-14. 記事を修正する 【記事情報】 | 44 |
| 4-15. 記事を削除する 【記事情報】 | 45 |
| 4-16. 記事の一覧表を印刷する 【記事情報】 | 45 |
| 4-17. 端末のプリンタを修正する 【端末情報】 | 46 |
| 4-18. 請求先（福山通運の得意先）を登録する 【請求先情報】 | 47 |
| 4-19. 請求先（福山通運の得意先）を修正する 【請求先情報】 | 47 |
| 4-20. 請求先（福山通運の得意先）を削除する 【請求先情報】 | 48 |
| 4-21. 各種設定をする【エントリーオプション】 | 49 |
| 5. その他の便利な機能..... | 51 |
| 5-1. よくある出荷のパターンを登録する 【クイックエントリー→ライブラリ登録】 | 51 |
| 5-2. 出荷実績からよくあるパターンを登録する 【出荷照会 →ライブラリ登録】 | 52 |
| 5-3. 出荷パターンを修正する 【クイックエントリー→ライブラリ編集】 | 52 |
| 5-4. 出荷パターンを削除する 【クイックエントリー→ライブラリ削除】 | 53 |
| 5-5. 使用できるコードを一覧から探す 【検索】 | 54 |
| 5-5-1. お届け先検索【アドレス帳】 | 54 |
| 5-5-2. ご依頼主検索..... | 55 |
| 5-5-3. 住所検索..... | 56 |
| 5-5-4. 輸送商品検索..... | 57 |
| 5-5-5. 記事検索..... | 57 |
| 5-5-6. 支店止め対応店所検索..... | 58 |
| 5-6. ラベルの送り状番号から出荷修正画面を表示する【出荷照会（バーコード読取）】 | 59 |
| 5-7. ラベルのイメージを印刷する【出荷ラベルイメージ印刷】 | 61 |
| 6. お知らせ機能..... | 63 |
| 7. 付録1 CSVファイルレイアウト..... | 64 |
| 付録1-1-1. CSVエン트리フォーマット（記事3行）..... | 64 |
| 付録1-1-2. CSVエン트리フォーマット2（記事6行）..... | 65 |
| 別表 輸送商品一覧..... | 66 |
| 付録1-2-1. 出荷実績CSVフォーマット（標準形式：記事3行） | 67 |
| 付録1-2-2. 出荷実績CSVフォーマット（標準形式2：記事6行） | 68 |
| 付録1-3. お届け先CSVフォーマット | 69 |
| 付録1-4. ご依頼主CSVフォーマット..... | 70 |
| 8. 付録2 データ取り込み時のエラー表示の例 | 71 |
| 9. Windows Vista 対応（JIS.X0213:2004）の漢字入力チェック表示の例..... | 72 |

1. iS-2 を使用するには

1-1. iS-2 を起動する

iS-2 を起動するには、iS-2 のインストールでデスクトップに作成されるアイコンをダブルクリックします。

iS-2 のインストールで、下の2つのアイコンが作成されます。



iS-2 の起動方法には以下の2種類があります。

- ① iS-2 の トップページを起動します。
- ② クイックエントリー画面を起動します。

1-2. はじめて iS-2 を使用する 【初期設定】

はじめて iS-2 を起動すると、初期登録画面が起動されます。

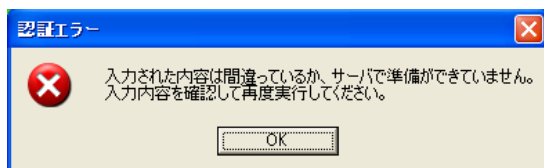
① インストールパッケージに同封されたお客様の「お客様コード」、「ユーザーコード」、「パスワード」を入力します。

※お客様コードは初期登録でしか入力できません。

② ご利用の端末にサーマルプリンタが接続されている場合、プリンタ有無の「有り」を、接続されていない場合、「無し」をクリックして選択します。

③ プリンタの種類「荷札発行種別」を選択します。インストールしているプリンタドライバ (ZEBRA 製サーマルプリンタ、SATO 製サーマルプリンタ、東芝 TEC 製サーマルプリンタのどれか) をお選びください。

④ 入力内容を確認後、[登録] ボタンをクリックします。入力内容が正しい場合、トップページが表示されます。



入力内容が間違っている場合は左のメッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックして再度入力をやり直してください。

[⇒目次へ](#)

1-3. iS-2 を使用する 【ログオン】

初期登録が済んだ状態の iS-2 を起動すると、ログオン画面が表示されます。

iS-2 をご利用頂くには「ユーザー」、「パスワード」を入力してシステムにログオンする必要があります。

① 「ユーザー」、「パスワード」を入力します。

「パスワードを保持する」をクリックしてチェック状態にすると、今回ログインしたユーザー、パスワードを次回ログイン時に自動的に表示します。

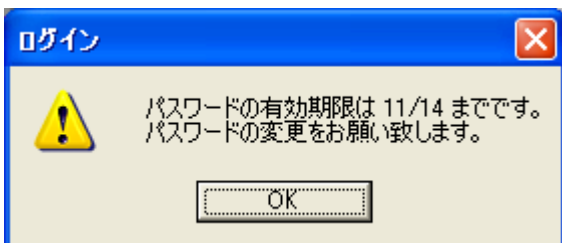
※「パスワードを保持する」にチェックしている場合、パスワードを修正時、新しいパスワードを入れ直し、再度「パスワードを保持する」にチェックしてください。



② [OK] ボタンをクリックします。

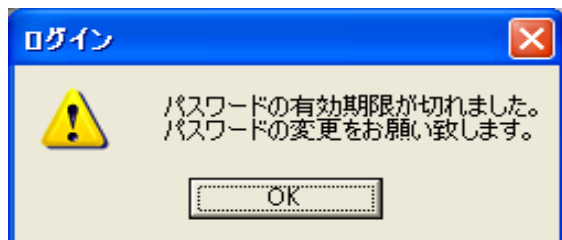
入力内容が正しい場合、トップページが表示されます。

入力内容が間違っている場合、左のメッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックして再度入力をやり直してください。



前回パスワードを変更されて5ヵ月を経過した場合、左の警告メッセージが表示されます。

[OK] ボタンをクリックするとパスワード変更画面が表示されます。⇒【パスワード変更】



前回パスワードを変更されて6ヵ月を経過した場合、左の警告メッセージが表示されます。

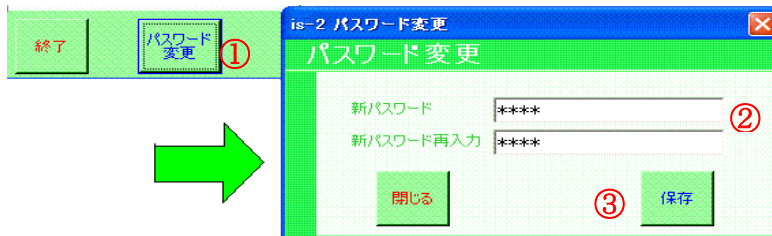
[OK] ボタンをクリックするとパスワード変更画面が表示されます。⇒【パスワード変更】

※このメッセージが表示されて、パスワード変更されないと、iS-2 が使用できなくなりますので、必ずパスワードの変更を行ってください。

[⇒目次へ](#)

1-4. パスワードを変更する 【パスワード変更】

お客様の管理でパスワードはいつでも変更することができます。



① トップページの下段にある [パスワード変更] ボタンをクリックします。

② 新しいパスワードを2回入力します。

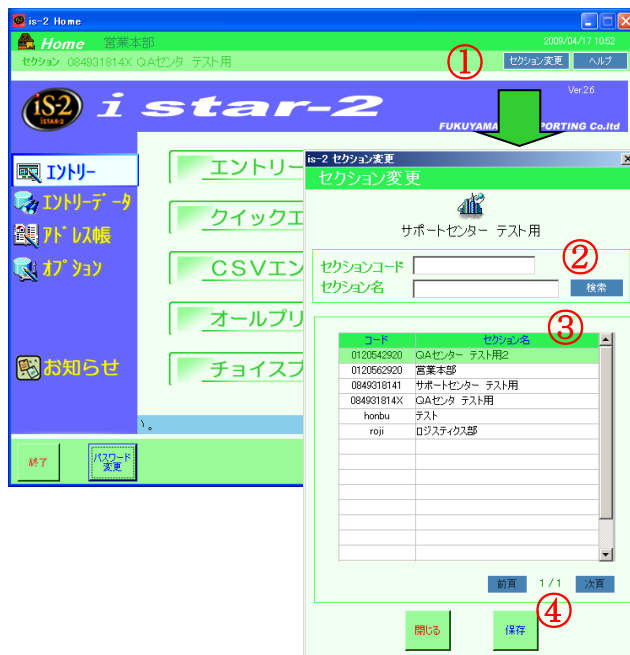
③ [保存] ボタンをクリックすると、パスワードが変更されトップページが表示されます。

※変更したパスワードは大切に管理してください。

※ログイン画面で「パスワードを保持する」にチェックしている場合、パスワードを修正時、新しいパスワードを入れ直し、再度「パスワードを保持する」にチェックしてください。

1-5. 他の事業所の出荷を行う 【セクション変更】

他の事業所の出荷登録を代理で行う場合、一時的にセクションを変更して使用することができます。



① メニューの上段にある [セクション変更] ボタンをクリックします。

② 検索条件を入力後、[検索] ボタンをクリックします。

③ セクションの一覧より変更先の部門をクリックして選択します。

④ [保存] ボタンをクリックすると、セクションが変更されトップページが表示されます。

⇒[目次へ](#)

2. 出荷（エントリー）を行う

エントリーは以下の5つのボタンからなります。



- ①エントリー
 - ②クイックエントリー
 - ③CSVエントリー

 - ④オールプリント
 - ⑤チョイスプリント
- は、端末情報で「プリンタの有無」が「無し」の場合、表示されません。
⇒【端末情報】

[⇒目次へ](#)

2-1. 通常の出荷を行う 【エントリー】

エントリー画面よりラベルに印刷する内容を直接入力します。入力した情報はすぐに印刷することも、一度保存して後で印刷することもできます。

①「出荷日」は、本日の日付を自動表示しています。必要があれば、日付を変更してください。

※本日以前の日付、または営業日二週間以上先の日付の入力はできません。

本日以外の日付を連続して登録する場合は、「出荷日を固定する」をクリックしてチェック状態にすることで、入力した日付に固定されます。

出荷日を固定する

②お届け先の「住所」、「名前」等を入力します。

「お届け先コード」を入力するとマスタの内容を自動で表示します。「お届け先コード」がわからない場合は、[アドレス帳] ボタンをクリックして一覧画面より選択することもできます。

⇒【お届け先検索【アドレス帳】】

マスタに存在しないお届け先に出荷を行う場合は、「電話番号」以下の項目を直接入力します。

※住所入力上の注意

数字またはアルファベットを含む建物名を住所に入力する場合は、住所と建物名の間に全角スペースを入れてください。

例：〇〇町二四谷ビル → 「〇〇町二 四谷ビル」

◆住所入力の便利な使い方◆

[複写] ボタンをクリックしますと、マスタ登録されているお届け先の登録内容をコピーすることができます。

※「お届け先コード」は荷札に印刷することも可能です。「各種設定をする【エントリーオプション】」を参照してください。⇒【エントリーオプション】

③支店止めの出荷をしたい場合には、[支店止] ボタンをクリックします。
⇒【支店止め】

④この画面で入力した内容をマスタとして登録するには、[お届け先登録] ボタンをクリックします。
⇒【お届け先登録】

⑤ご依頼主の「住所」、「名前」等を表示します。
ご依頼主情報の登録画面で「初期表示に使用する」と設定した情報を自動で表示します。
必要があれば、ご依頼主コードを変更します。変更したご依頼主コードで連続して登録する場合は、「固定する」をクリックしてチェック状態にすることで入力したご依頼主コードに固定されます。

固定する

新規にご依頼主を登録するには、[ご依頼主登録] ボタンをクリックします。
⇒【ご依頼主登録】

⑥お客様番号、指定日を任意で入力します。
お客様番号は、出荷管理する番号を任意に入力することができます。

(お客様番号は請求書明細に表示させることができます。事前に管理サーバ側への登録が必要となりますのでご要望の際は最寄の弊社営業所営業担当者までお問い合わせください)

また、指定日は、配達指定日を入力することができます。

◆指定日の入力方法◆

指定日は、初期表示では指定していない状態になっています。

指定日を入力するには、入力欄の☐をクリックしてカレンダーより日付を選択します。

指定日を入力すると「指定」「まで必着」が選択することができます。

指定日を削除するには、入力欄の左のチェック☑をクリックしてチェックなし☐の状態にします。

同一の指定日を連続して登録する場合は、「固定する」をクリックしてチェック状態にすることで入力した指定日に固定されます。

固定する

⑦輸送商品と記事・品名を任意で入力します。
輸送商品には以下のものがあります。

| コード | 輸送商品 | コード | 輸送商品 |
|-----|------------------------|-----|-----------------------|
| 100 | 時間指定便 | 500 | 8 EXPRESS ※追加料金が必要です。 |
| 200 | 国内航空便 ※追加料金が必要です。 | 600 | 福山グリーン便 ※追加料金が必要です。 |
| 300 | 10 EXPRESS ※追加料金が必要です。 | 700 | スペースチャータ便 ※追加料金が必要です。 |
| 400 | 9 EXPRESS ※追加料金が必要です。 | | |

⑧記事・品名はマスタに登録してコードで入力することが可能です。新規にマスタとして登録する場合は、「記事を登録する」を参照してください。

同一の記事・品名を連続して登録する場合は、**記事・品名を固定する** をクリックすると入力し記事・品名が6行分の固定がチェック状態になります。

| コード | 検索 | 記事・品名を固定する |
|-----|-------------|-------------------------------------|
| | 食品 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | 要冷蔵 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | 割れ物注意 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | 天地無用 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | 商品番号:K12345 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | お中元 | <input checked="" type="checkbox"/> |

個々にチェックをすることも可能です。

※ 記事・品名は全角、半角での入力が可能です。

⑨個数、保険金額を入力します。

同一の個数を連続して登録する場合は、「**個数を固定する**」をクリックしてチェック状態にすることで入力した個数が固定されます。

個数を固定する

⑩入力した内容をすぐに印刷する場合、**[ラベル印刷]** ボタンをクリックします。

プリンタが「無し」に設定されている場合は**[ラベル印刷]** ボタンは表示されません。

※事前にプリンタの電源が入っていることを確認してください。

⑪入力した内容をすぐに印刷せずに保存する場合、**[保存]** ボタンをクリックします。

⑫電子電話帳を利用して電話番号から住所や名前を表示するには、**[電話番号検索]** ボタンをクリックします。

※電子電話帳のデータについて、一部企業名等が実際のものとは異なる場合があります。

また、選択された住所情報が弊社の輸送取扱基準に存在しない場合には、該当する電子電話帳データが存在しても表示されません。

※ Windows Vista で、字形変更になった文字はそのまま流用します。

追加できる文字は、入力チェックがかかり「変換テーブル」で一部対応します。

詳細は付録3をご覧ください。

[⇒目次へ](#)

2-1-1. 支店止め

エントリー画面で支店止めにするには、[支店止] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'エントリー' (Entry) screen. The '支店止' (Branch Stop) button is circled in red. The form includes fields for shipping date, recipient address, phone numbers, and branch codes. A '支店止解除' button is also visible.

① [支店止] ボタンをクリックし、店所一覧画面から支店止めにする店所を選択します。

※支店止めに対応した支店／営業所のみが、店所一覧画面で表示されます。

The screenshot shows the 'エントリー' (Entry) screen with the '支店止' (Branch Stop) process. Red circles 1, 2, and 3 highlight the '支店止' button, the '支店止解除' button, and the recipient name/phone number fields respectively. The recipient address field is disabled.

②郵便番号欄と住所欄に支店止めにする店所の情報が自動で入力されます。

※郵便番号欄と住所欄は設定後、入力できません。

③受取人の名前や電話番号を、お届け先の名前欄と電話番号欄に入力してください。

④支店止めを解除するには、[支店止解除] ボタンをクリックします。

※郵便番号欄と住所欄は設定解除後、入力できます。

⇒[目次へ](#)

2-1-2. お届け先登録

エントリー画面で入力中の新しいお届け先をマスタに登録するには、[お届け先登録] ボタンをクリックして表示される登録画面に、「お届け先コード」を入力して [登録] ボタンをクリックします。

※「カナ略称」を入力しておく、後で検索時に使用することができます。

[エントリー画面から既存のお届け先を修正する場合]

エントリー画面から直接、既存のお届け先の住所や名前などの情報を変更することができます。

① 変更したい箇所を、選択し入力します。
(例・ここでは住所)

② [お届け先登録] ボタンをクリックします。

③ [上書き] ボタンをクリックします。

⇒[目次へ](#)

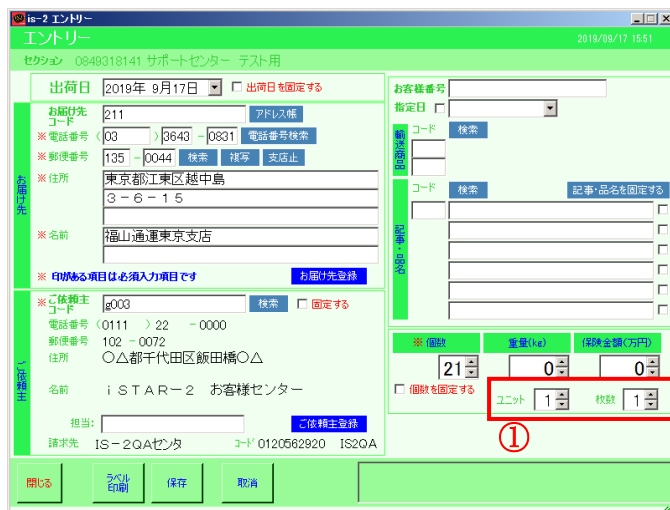
2-1-3. ユニット登録

複数個の荷物（21 個口以上）を出荷する際に、ひとつのユニットとして扱うことにより荷札印刷を軽減できます。

ユニット登録をするためには、あらかじめエントリーオプションで、ユニット設定を「使用する」に変更する必要があります。

「各種設定をする【エントリーオプション】」を参照してください。⇒【エントリーオプション】

※この機能をご要望の際は、最寄の弊社営業所営業担当者までお問い合わせください。



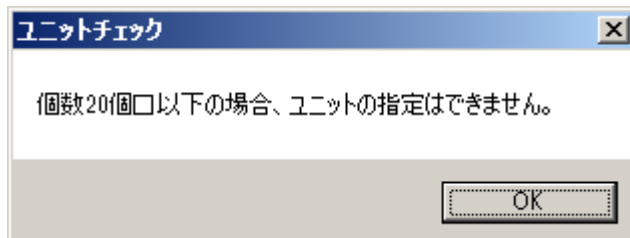
①ユニット欄にユニット数を、枚数欄には発行する荷札の枚数を入力してください。

[例]

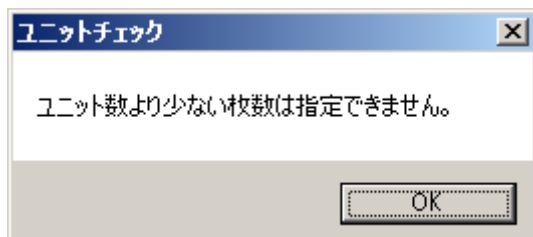
21 個口の荷物
ユニット：1 枚数：1

通常 21 枚の荷札が発行されますが、ユニットを使用することにより、1 枚の荷札だけ発行されます。

[ユニット登録時にエラーについて]



個数が 20 個以下の場合にはユニットを使うことが出来ません。



枚数はユニット数以上の枚数を入力してください。

[例]

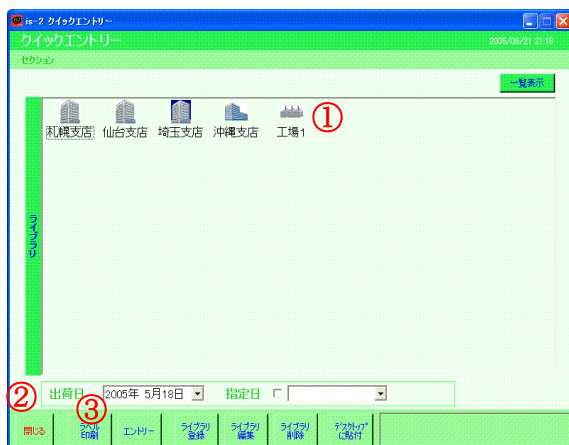
NG ユニット：2 枚数：1
OK ユニット：1 枚数：1

⇒目次へ

2-2. よくあるパターンを使用して出荷を行う 【クイックエントリー】

予め登録されたライブラリ内のエントリーよりラベルを印刷します。

⇒【ライブラリ登録】



①印刷したいアイコンをクリックして選択します。

◆複数選択する場合◆

方法1：1つずつ選択する方法

Ctrl キーを押した状態で一つずつアイコンをクリックします。

方法2：複数をまとめて選択する方法

先頭の一つのアイコンをクリックして選択し Shift キーを押した状態で、最終のアイコンをクリックします。

②「出荷日」は本日の日付を自動表示しています。必要があれば、日付を変更してください。

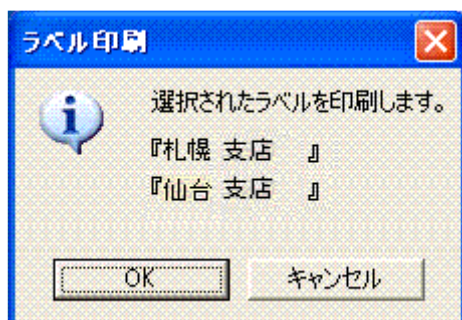
◆指定日の入力方法◆

指定日は最初は指定していない状態になっています。

指定日を入力するには入力欄の▼をクリックしてカレンダーより日付を選択します。

指定日を削除するには入力欄の左のチェックをクリックしてチェックなしの状態にします。

③ [ラベル印刷] ボタンをクリックしますと以下の確認画面が表示されます。



ラベルを印刷する場合は [OK] ボタンをクリックします。

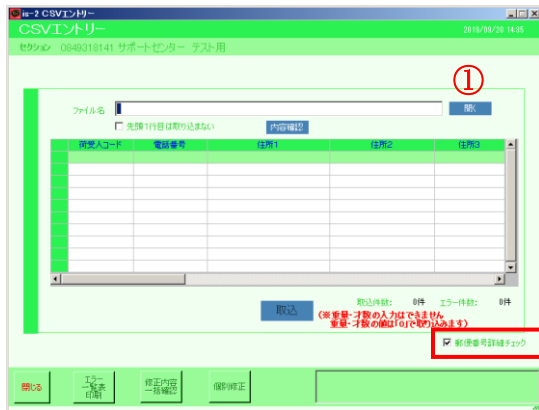
ラベルを印刷せず新たに選択をやり直す場合は [キャンセル] ボタンをクリックします。

※事前にプリンタの電源が入っていることを確認してください。

⇒[目次へ](#)

2-3. 他システムからエントリーデータを取り込む 【CSVエントリー】

他システムで作成した出荷の情報をCSVファイルにすることでiS-2に取り込むことができます。
※CSVファイルについては「CSVエントリーフォーマット」を参照してください。



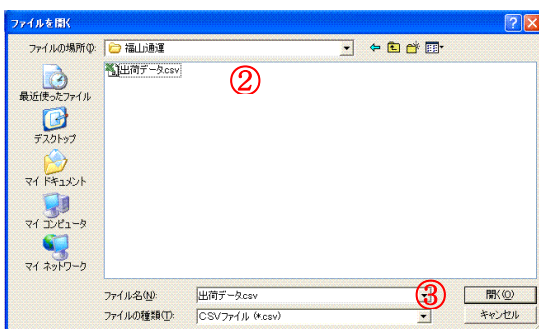
① [開く] ボタンを押してCSVファイルのある場所を選択します。

※住所入力上の注意

建物名に数字またはアルファベットを含む住所を設定される場合は、住所と建物名の間に全角スペースを入れてください。

例：〇〇町二四谷ビル → 「〇〇町二 四谷ビル」

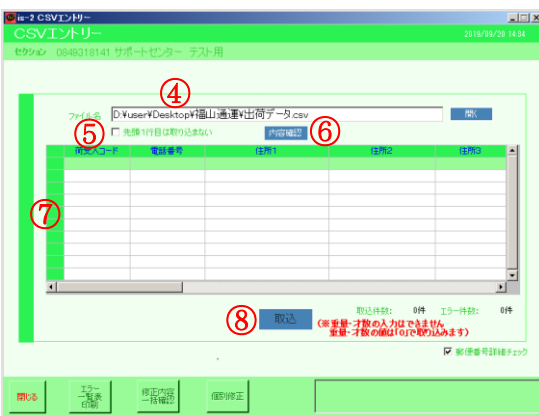
※郵便番号詳細チェックのチェックボックスは通常チェック有りのままにしてください。



②ファイルの選択画面（ファイルを開く）が表示されますので、登録するファイル名を選択し入力します。

③ [開く] ボタンをクリックします。

④選択したファイル名が画面に表示されます。



⑤CSVファイルの先頭に見出しがある場合は、「先頭1行目は取り込まない」 をクリックしてください。

先頭1行目は取り込まない

⑥ [内容確認] ボタンをクリックします。

⑦正常の場合は、ファイル内容が表示されます。

⑧正常の場合は続いて [取込] ボタンをクリックします。

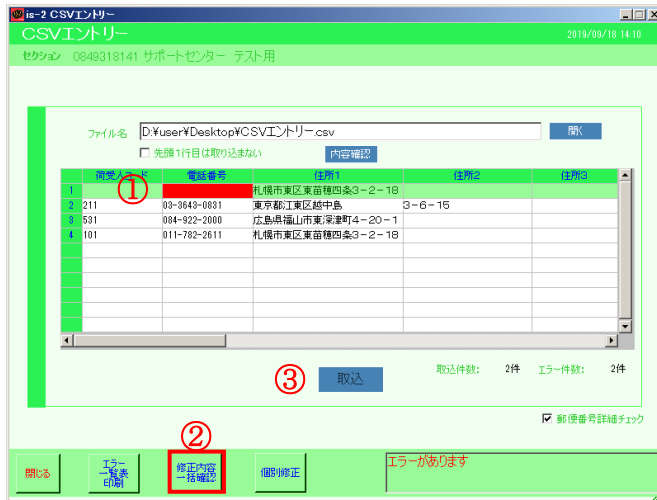
エラーがある場合は、画面の中にエラー内容が表示されます。CSVファイルそのものを修正するか、次頁の【CSV エントリーのエラーを修正する】にて修正後、再度①より実行してください。

※この機能ではラベルは印刷されません。ラベルを印刷する場合には、【オールプリント】、または【チョイスプリント】より行ってください。

⇒目次へ

2-3-1. CSV エントリーのエラーを修正する【修正内容一括確認】

CSV エントリーでエラーがある場合に、画面からエラーを修正することができます。



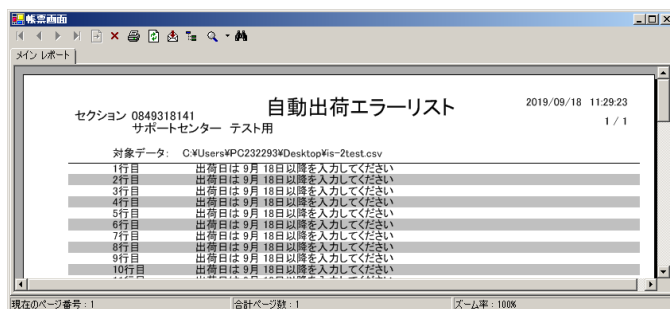
①エラー項目は赤字または、背景赤で表示されますので、項目をマウスでクリックし、直接内容を修正してください。

②エラーを全て修正後、**【修正内容一括確認】**ボタンをクリックしてください。

再度エラーが出る場合は、修正をしてください。

③エラーがすべて解消されると、**【取込】**ボタンがクリックできるようになりますので、クリックしてください。

※**【エラー一覧表印刷】**ボタンをクリックすると、エラー内容を印刷することができます。



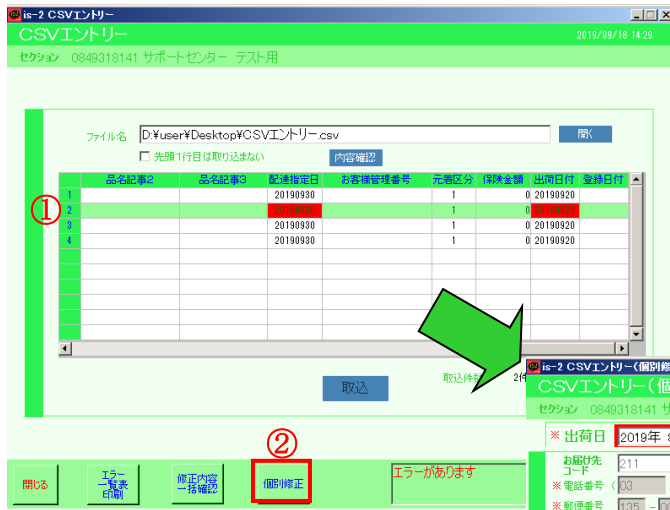
エラーが多い、または、エラー箇所が分かりにくい場合にご利用ください。

エラーを修正した後は、エラーリストは印刷できません。

[⇒目次へ](#)

2-3-2. CSV エントリーのエラーを修正する【個別修正】

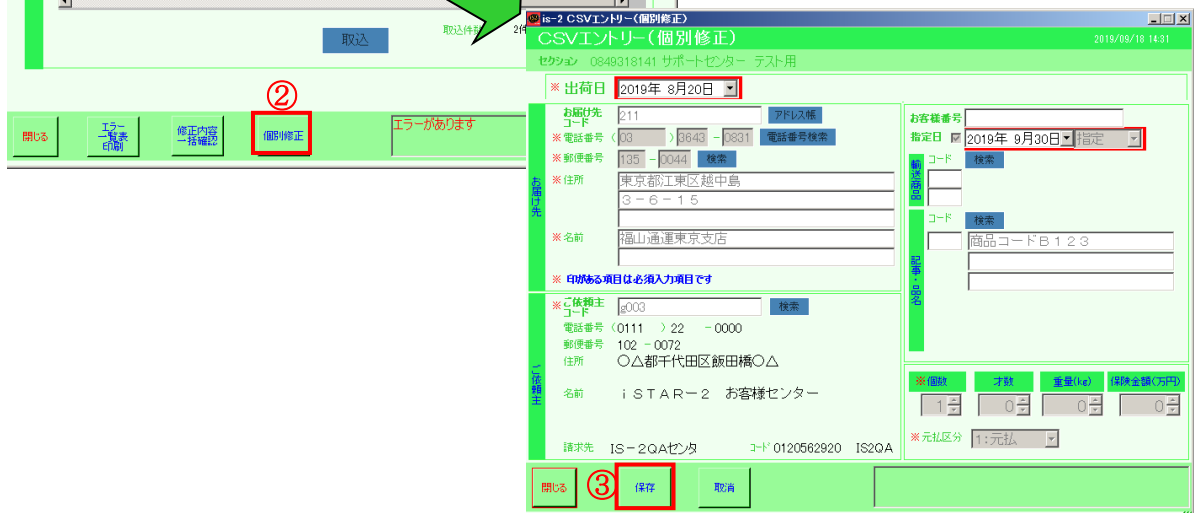
CSV エントリーでエラーがある場合に、出荷情報を見ながらエラーを修正することができます。



①エラー項目は赤字または、背景赤で表示されますので、エラーデータを選択し、**【個別修正】**ボタンをクリックします。

②個別修正画面が開きますので、エラー箇所を修正してください。

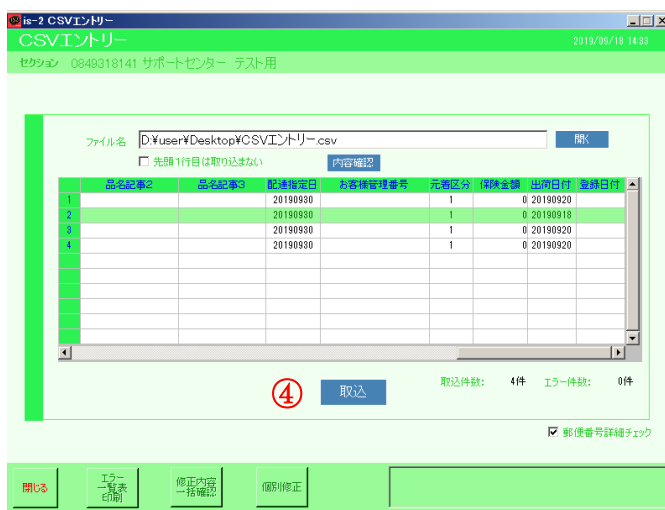
エラー箇所のみ修正することができます。



③修正後、**【保存】**ボタンをクリックしてください。

④CSV エントリーの画面に戻ります。

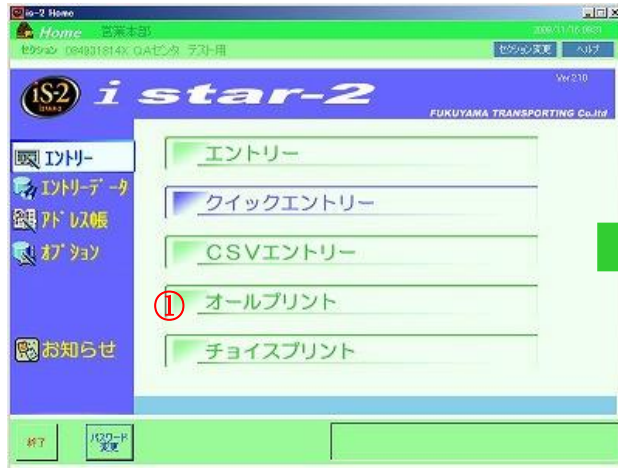
エラーがすべて解消されますと、**【取込】**ボタンがクリックできるようになりますので、クリックしてください。



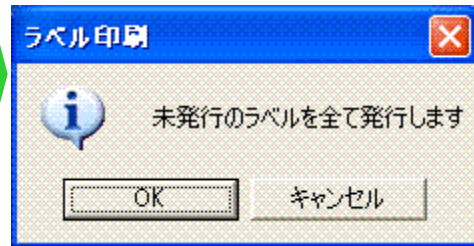
⇒目次へ

2-4. 印刷していないラベルを一括で印刷する 【オールプリント】

エントリーを行っていて、印刷を行っていないラベルを一括で印刷します。



① [オールプリント] ボタンをクリックすると以下の確認画面が表示されます。



ラベルを印刷する場合は [OK] ボタンをクリックします。

ラベルを印刷せずやり直す場合は [キャンセル] ボタンをクリックします。

※事前にプリンタの電源が入っていることを確認してください。

2-5. ラベルを選択して印刷する 【チョイスプリント】

エントリーを行っていて、印刷を行っていないラベルを選択して印刷します。



①印刷したいエントリーをクリックして選択します。

◆複数選択する場合◆

先頭の一行をクリックして選択し Shift キーを押した状態で、最終の行をクリックします。

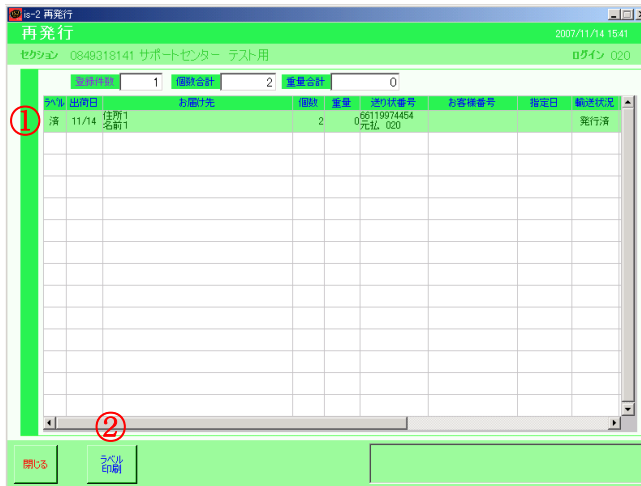
② [ラベル印刷] ボタンをクリックします。

※事前にプリンタの電源が入っていることを確認してください。

⇒目次へ

2-6. ラベルを再印刷する 【再発行】

印刷済のラベルを再発行画面から再印刷することができます。
再発行画面の場所は、「出荷の実績を照会する」を参照してください。



①印刷したいエントリーをクリックして選択します。

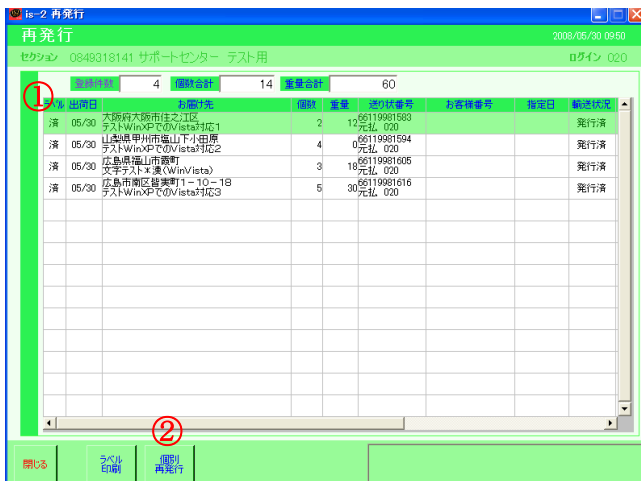
◆複数選択する場合◆

先頭の一つの行をクリックして選択し
Shift キーを押した状態で、最終の行をクリックします。

②[ラベル印刷]ボタンをクリックします。
※事前にプリンタの電源が入っていることを確認してください。

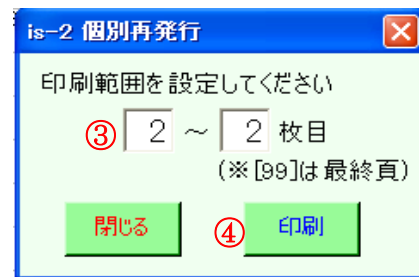
2-7. ラベルを再発行する 【個別再発行】

再発行したいラベルを個別に指定して再発行することができます。
※2個口発行した内、2個口目だけを発行するなど



①再発行したいエントリーをクリックして選択します。

②[個別再発行]ボタンをクリックします。



③再発行したいラベルの番号を入力します。
例) 2個口発行した内、2個口目だけを発行する場合

④印刷ボタンをクリックします。

※印刷範囲の例※

4個口発行した内、4個口だけを発行したい場合・・・・・・・・・・ 4～4

4個口発行した内、2個口から4個口を再発行したい場合・・・・・・・・ 2～4

⇒目次へ

2-8. ラベルを再印刷する 【出荷照会→ラベル印刷】

出荷照会画面からラベルの再印刷を行うことができます。
出荷照会画面の場所は、「出荷の実績を照会する」を参照してください。

① 照会ボタン

| 発着地 | 4 | 個数合計 | 5 | 集荷合計 | 0 |
|-------|----------------------------------|------|-----------------------|------|-------------|
| 04/15 | 北海道札幌市東区東苗穂四条3-2-18 福山通運 札幌支店 | 1 | 66278994041 元札 020 | | 04/18必着 発行済 |
| 04/15 | 東京都江東区新中島 福山通運 東京支店 | 1 | 66278984062 元札 020 | | 発行済 |
| 04/15 | 広島県福山市東洋津町4-20-1 福山通運 福山支店 | 2 | 66278994063 元札 020 | | 04/18必着 発行済 |
| 04/15 | 北海道札幌市東区東苗穂四条3-2-18 福山通運 札幌支店 | 1 | 66278984074 元札 020 | | 発行済 |

② ラベル印刷ボタン

③ 検索ボタン

①お届け先など再印刷を行いたいデータの条件を入力し、[照会] ボタンをクリックします。

②印刷したいエントリーをクリックして選択します。

◆複数選択する場合◆

先頭の一つの行をクリックして選択し Shift キーを押した状態で、最終の行をクリックします。

③ [ラベル印刷] ボタンをクリックします。

※事前にプリンタの電源が入っていることを確認してください。

⇒目次へ

2-9. エントリーの内容を変更する 【出荷照会→修正】

エントリーの内容を変更するには出荷照会画面からエントリー画面を呼び出して行います。
 出荷照会画面の場所は、「出荷の実績を照会する」を参照してください。

The image shows two overlapping software windows. The top window is titled 'IS-2 出荷照会' (IS-2 Shipment Inquiry) and contains search filters for '出荷日' (Shipment Date) and '送り状番号' (Invoice Number). A '照会' button is highlighted with a red circle ①. Below the filters is a table with columns for '出荷日', '送り先', '数量', and '送り状番号'. A row is selected, and a green circle ② is around it. The bottom window is titled 'IS-2 エントリー' (IS-2 Entry) and shows a form for entering shipment details. A green arrow points to the '修正' (Edit) button at the bottom of this window, which is circled with a red circle ③.

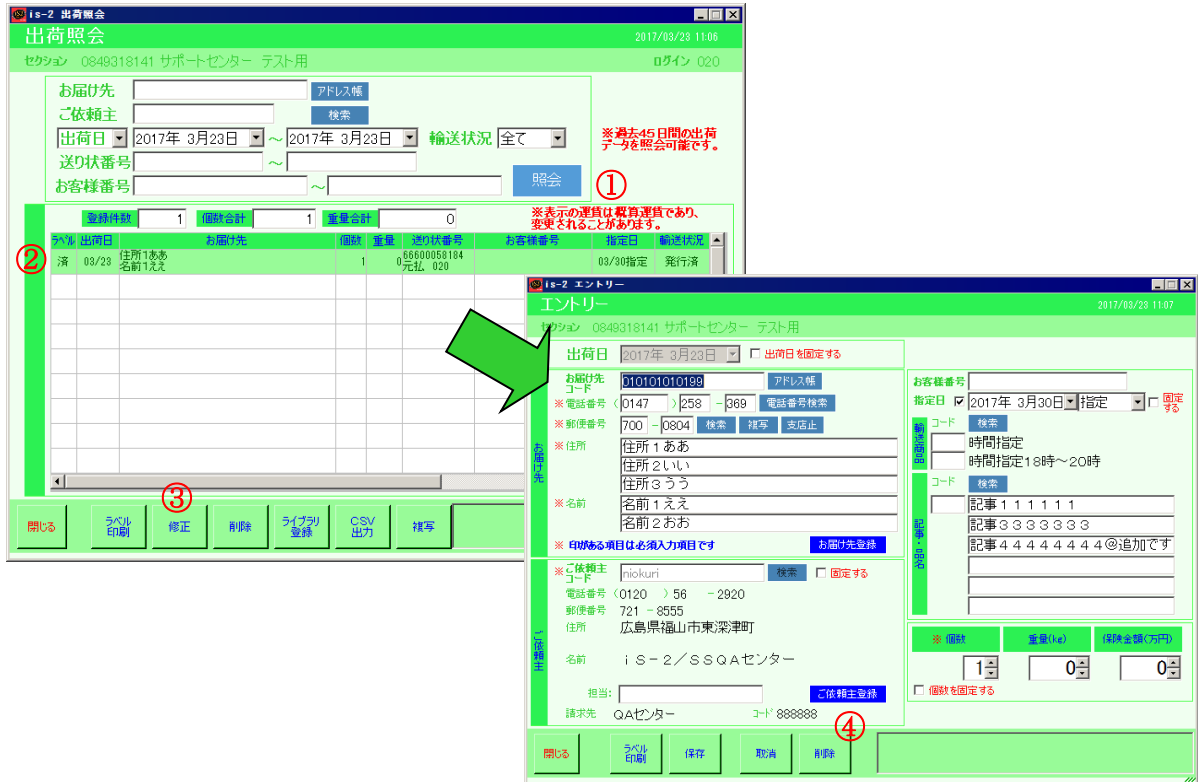
- ①お届け先など変更を行いたいデータの条件を入力し [照会] ボタンをクリックします。
- ②変更する行をクリックして選択します。
- ③ [修正] ボタンをクリックしますと、登録された内容がエントリー画面に表示されます。
 エントリー画面については「通常の出荷を行う」を参照してください。

※弊社にてすでに集荷が完了しているデータは、内容表示のみで変更は行えません。
 変更が必要な場合は、最寄の弊社営業所へ連絡してください。

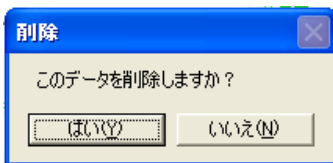
⇒目次へ

2-10. エントリーの内容を確認し削除する 【出荷照会→修正→削除】

エントリーの内容を確認して削除するには、出荷照会画面からエントリー画面を呼び出して行います。出荷照会画面の場所は、「出荷の実績を照会する」を参照してください。



- ①お届け先など削除を行いたいデータの条件を入力し [照会] ボタンをクリックします。
- ②削除する行をクリックして選択します。
- ③ [修正] ボタンをクリックしますと登録された内容がエントリー画面に表示されます。
- ④エントリー画面で内容を確認して [削除] ボタンをクリックしますと以下の確認画面が表示されます。



削除する場合は [はい(Y)] ボタンをクリックします。
削除を行わない場合は [いいえ(N)] ボタンをクリックします。

※弊社にてすでに集荷が完了しているデータは内容表示のみで削除は行えません。
削除が必要な場合は、最寄の弊社営業所へ連絡してください。

⇒目次へ

2-11. 出荷の内容を削除する 【出荷照会→削除】

エントリーの削除は出荷照会画面から行います。

出荷照会画面の場所は「出荷の実績を照会する」を参照してください。

| No | 出荷日 | お届け先 | 個数 | 重量 | 送り状番号 | お客様番号 | 指定日 | 輸送状況 |
|----|-------|----------------------------------|----|----|-----------------------|-------|---------|------|
| ② | 04/15 | 北海道札幌市東区東苗穂四条3-2-18 福山通運 札幌支店 | 1 | | 66278984041 元私 020 | | 04/18必着 | 発行済 |
| | 04/15 | 東京都江東区越中島 福山通運 東京支店 | 1 | | 66278984052 元私 020 | | | 発行済 |
| | 04/15 | 広島県福山市東深津町4-20-1 福山通運 福山支店 | 2 | | 66278984063 元私 020 | | 04/18必着 | 発行済 |
| | 04/15 | 北海道札幌市東区東苗穂四条3-2-18 福山通運 札幌支店 | 1 | | 66278984074 元私 020 | | | 発行済 |

①お届け先など削除を行いたいデータの条件を入力し [照会] ボタンをクリックします。

②削除する行をクリックして選択します。

◆複数選択する場合◆

先頭の一つの行をクリックして選択し Shift キーを押した状態で、最終の行をクリックします。

③ [削除] ボタンをクリックしますと以下の確認画面が表示されます。

削除

選択したデータをすべて削除しますか？

はい(Y) いいえ(N)

削除する場合は [はい(Y)] ボタンをクリックします。
削除を行わない場合は [いいえ(N)] ボタンをクリックします。

※弊社にてすでに集荷が完了しているデータは内容表示のみで削除は行えません。
削除が必要な場合は、最寄の弊社営業所へ連絡してください。

⇒目次へ

2-12. 出荷の内容を複写する 【出荷照会→複写】

エントリーの複写は出荷照会画面から行います。
 出荷照会画面の場所は「出荷の実績を照会する」を参照してください。

The top screenshot shows the '出荷照会' window with search criteria: 出荷日 2010年 2月20日, 送り状番号, お客様番号. A red circle ① highlights the '照会' button. Below the search criteria is a table of shipment records with columns: 出荷日, お届け先, 個数, 重量, 送り状番号, お客様番号, 指定日, 発送状況. A red circle ② highlights the first row.

The bottom screenshot shows the '複写' dialog box with the message '合計 3 件のデータを複写しました。' and an 'OK' button. A red circle ③ highlights the '複写' button in the main window. Below the dialog is another '出荷照会' window showing the copied records with a red circle ④ highlighting the first row. The '発送状況' column now shows '未発行' (Not Issued).

- ①複写を行いたいデータの条件を入力し [照会] ボタンをクリックします。
- ②複写する行をクリックして選択します。
- ③ [複写] ボタンをクリックしますと以下のような確認画面が表示されます。



[OK] ボタンをクリックします。

- ④当日の出荷日で複写されますので出荷照会で確認してください。

※複写データは出荷日当日日付となり、指定日はクリアされて複写されます。
 変更がある場合は修正してください。

⇒目次へ

3. 出荷（エントリーデータ）の実績を照会する

お客様が出荷した情報の実績を照会することができます。



実績のデータは**45日間**保持しています。

- ①出荷照会
- ②出荷実績印刷・CSV出力
- ③再発行
- ④出荷照会（バーコード読取）
- ⑤出荷ラベルイメージ印刷

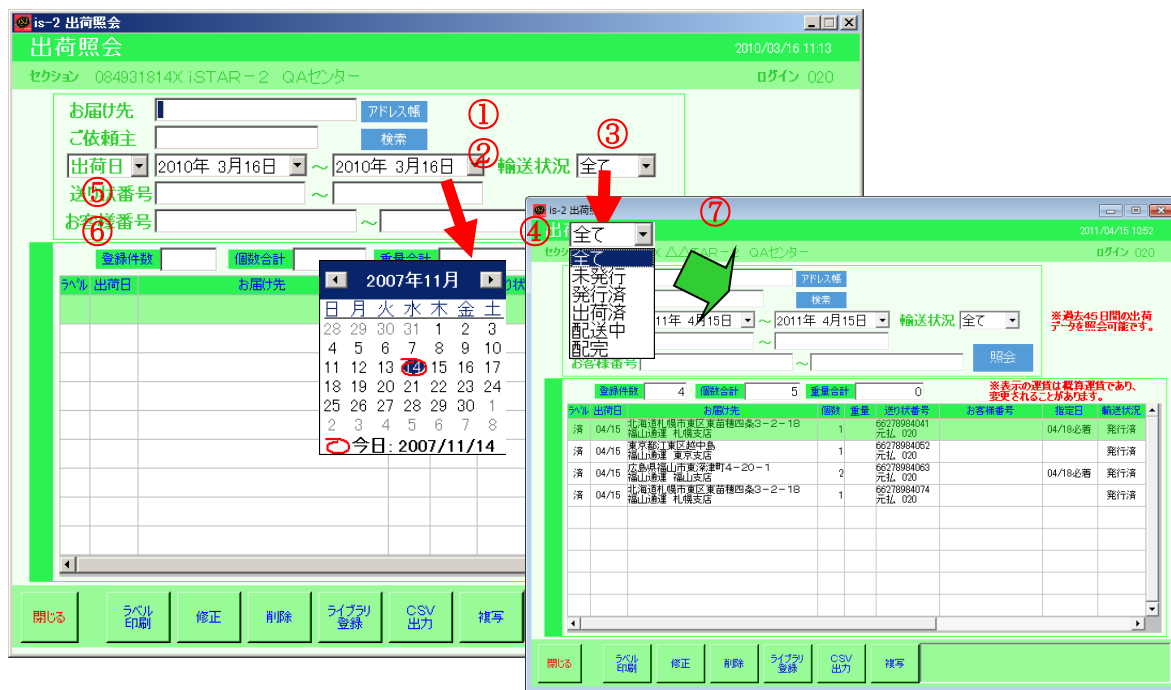
③再発行は、端末情報で「プリンタの有無」が「無し」の場合、表示されません。
⇒【端末情報】

④出荷照会（バーコード読取）は、エントリーオプションで「バーコード読取専用画面」が「表示しない」の場合、表示されません。
⇒【エントリーオプション】

[⇒目次へ](#)

3-1. 荷物の状態を照会する 【出荷照会】

お客様が出荷された送り状の状態を確認することができます。
実績のデータは**45日間**保持しています。



以下の検索条件を有効に利用すれば、絞り込んで照会を行うことができます。

- ①お届け先・・・お届け先のコードを指定できます。
- ②ご依頼主・・・ご依頼主のコードを指定できます。
- ③出荷日または登録日・・・出荷日または登録日を範囲で指定できます。
- ④輸送状況・・・荷物の状態を以下の中から選択して指定できます。
 - a. 全て：すべてのデータを表示します
 - b. 未発行：送り状を発行していないデータを表示
 - c. 発行済：送り状発行済データを表示
 - d. 出荷済：出荷データ送信済
 - e. 配送中：荷物の輸送中または配達中
 - f. 配完：配達完了

- ⑤送り状番号・・・送り状番号を範囲で指定できます。
- ⑥お客様番号・・・お客様番号を範囲で指定できます。
- ⑦検索条件を任意に入力後、[照会] ボタンをクリックしますと該当する情報を表示します。

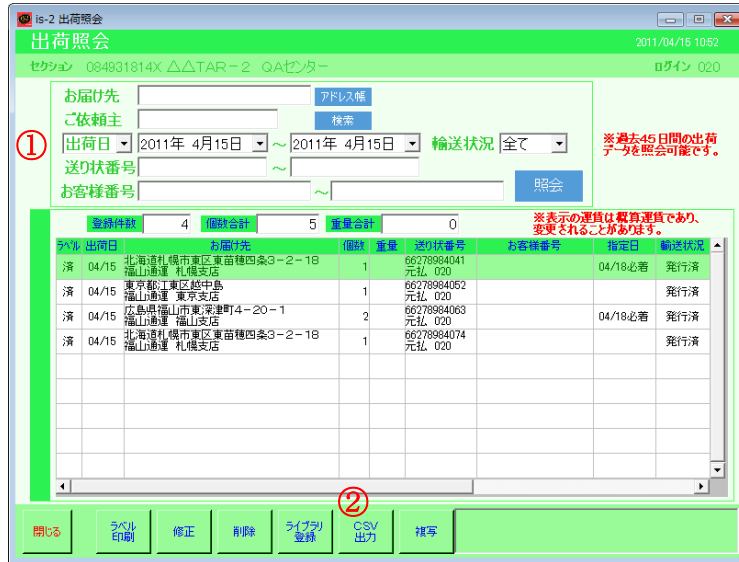
※注意 表示の運賃は概算運賃であり、変更されることがあります。

この画面より is-2 の持つさまざまな機能を利用できますが、それらの説明は他のページに記載していますので、ご利用ください。

⇒目次へ

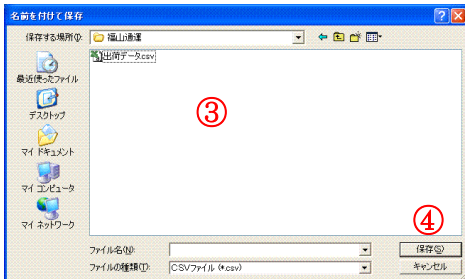
3-2. 出荷内容を Excel で加工する 【出荷照会→CSV出力】

お客様が出荷された送り状のデータをCSVファイルへ出力することができます。CSVファイルの出力も出荷照会と同様、以下の条件を有効に利用すれば、絞り込んでデータを取得することができます。実績のデータは**45日間**保持しています。



①検索条件「お届け先」、「ご依頼主」、「出荷日または登録日」、「輸送状況」、「送り状番号」、「お客様番号」を任意に入力します。

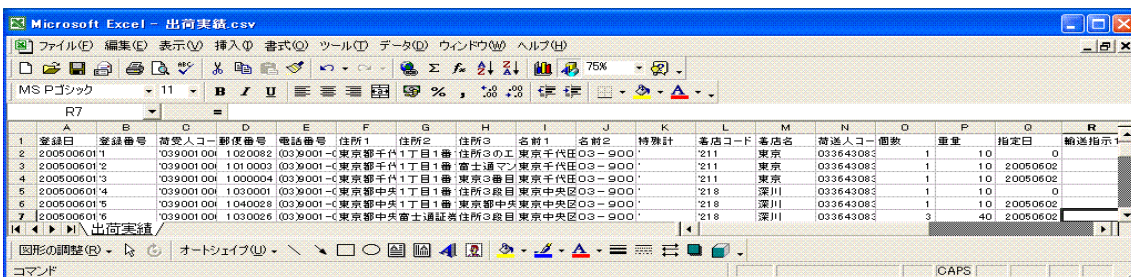
② [CSV出力] ボタンをクリックします。



③ファイルの選択画面 (名前を付けて保存) が表示されますので、抽出したデータを格納する場所を選択しファイル名を入力します。

④ [保存] ボタンをクリックすることでCSVデータを取得できます。

取得したCSVファイルの内容例です。



※CSVファイル (標準形式) のフォーマットについては付録 1-2-1. 「出荷実績CSVフォーマット (標準形式: 記事3行)」、1-2-2. 「出荷実績CSVフォーマット (標準形式2: 記事6行)」を参照してください。

※CSVファイルはCSVエトリ形式で出力することも可能です。「各種設定をする【エントリーオプション】」を参照してください。⇒エントリーオプション

CSVファイル (CSVエトリ形式) のフォーマットについては付録 1-1-1. 「CSVエトリフォーマット (記事3行)」、1-1-2. 「CSVエトリフォーマット2 (記事6行)」を参照してください。

⇒目次へ

3-3. 出荷内容の一覧を印刷する 【出荷実績印刷・CSV出力→印刷】

出荷の内容を印刷することができます。

- ①出力形式を選んでください。
- ②「出荷日または登録日」を任意に入力します。
- ③お客様番号で抽出したい場合はお客様番号を範囲で指定できます。

④明細印刷を次から選択してください。

- ・印刷向き：横 1枚当たり：5明細
- ・印刷向き：横 1枚当たり：17明細
- ・印刷向き：縦 1枚当たり：30明細

印刷向き：横 1枚当たり：17明細 の場合、
「お届け先住所印刷」にチェックを入れるとお届け先住所が印字されます。

印刷向き:横 1枚あたり:17明細 お届け先住所印刷

⑤未発行分を除いて出力したい場合は
未発行分を除くに をクリックしてください。

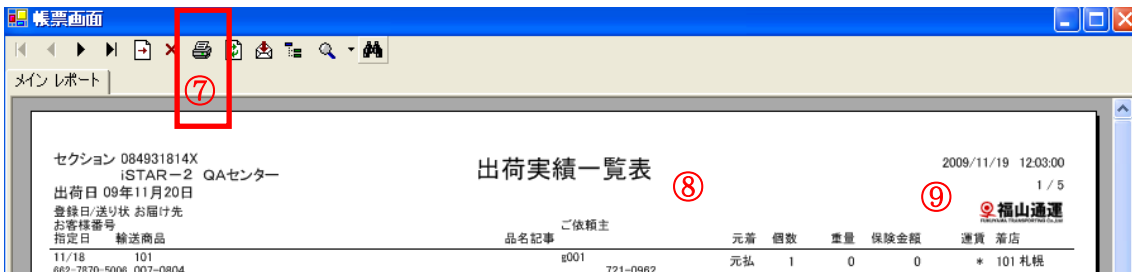
出力オプション 未発行分を除く

⑥ [印刷] ボタンをクリックします。
登録されている内容がプレビューに表示されます。

※明細印刷は、通常お使いになる印刷方法をエントリーオプションで登録することにより
初期設定できます。
「各種設定をする【エントリーオプション】」を参照してください。⇒【エントリーオプション】

<出荷実績一覧表のプレビューの例>

※出荷形式 指定なしの場合



⑦印刷する場合、[プリンタ] ボタンをクリックします。

⑧出荷実績の表題（ヘッダー）について

- ・ 出荷形式を ご依頼主別を選択した場合

出荷実績一覧表（ご依頼主別）

ご依頼主 g001 iSTAR-2 QAセンター

- ・ 出荷形式を 請求先別を選択した場合

出荷実績一覧表（請求先別）

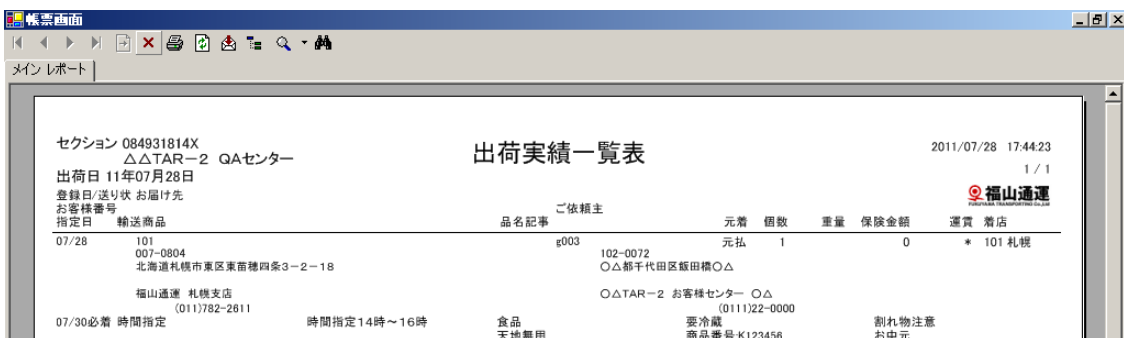
請求先 vistatest001 Visto請求先

- ・ 出荷形式を お届け先別を選択した場合

出荷実績一覧表（お届け先別）

⑨福山通運社名を印字する／しないの選択をエントリーオプションで登録することにより初期設定できます。「各種設定をする【エントリーオプション】」を参照してください。⇒エントリーオプション

※ 印刷向き：横 1枚当たり： 5明細（印刷向き:横 1枚あたり:5明細）の場合



※ 印刷向き：横 1枚当たり：17明細

お届け先住所印刷無し (印刷向き:横 1枚あたり:17明細 お届け先住所印刷) の場合

帳票画面

メインレポート

セクション 084931814X
QAセンター テスト用
出荷日 09年02月18日

出荷実績一覧表

2009/02/18 15:51:49
1 / 1

ご依頼主 000000000000
福通花子

| 送り状番号 | お届け先コード | お届け先 品名記事 | 個数 | 重量 | 保険金額 | 運賃 |
|--------------------|---------------|---------------|----|----|------|----|
| 12345678 | 福山通運 XX支店 | 福山太郎 | 1 | 0 | 0 | * |
| 0849222000 | 福山通運 いよかん | 福山支店止め はるみ | 2 | 0 | 0 | * |
| 1XXXXXXXXXXXXXXXXX | お届け先(荷受人)氏名12 | はっさく | 1 | 0 | 0 | * |

※ 印刷向き：横 1枚当たり：17明細

お届け先住所印刷有り (印刷向き:横 1枚あたり:17明細 お届け先住所印刷) の場合

帳票画面

メインレポート

セクション 084931814X
QAセンター テスト用
出荷日 09年02月18日

出荷実績一覧表

2009/02/18 15:55:15
1 / 1

ご依頼主 000000000000
福通花子

| 送り状番号 | お届け先コード | お届け先 品名記事 | 住所 | 個数 | 重量 | 保険金額 | 運賃 |
|--------------------|---------------|--------------|-------------------|----|----|------|----|
| 12345678 | 福山通運 XX支店 | いよかん | 大阪府大阪市中央区日本橋 | 1 | 0 | 0 | * |
| 0849222000 | 福山通運 はるみ | 福山支店止め | 広島県福山市東深津町 | 2 | 0 | 0 | * |
| 1XXXXXXXXXXXXXXXXX | お届け先(荷受人)氏名12 | はっさく | 都道府県市区町村大字通称98-77 | 1 | 0 | 0 | * |

※ 縦 1枚当たり：30明細 (印刷向き:縦 1枚あたり:30明細) の場合

帳票画面

メインレポート

セクション 0849318141
サポートセンター テスト用
出荷日 19年09月20日

出荷実績一覧表

2019/09/17 15:10:45
1 / 1

| 送り状番号 指定日 | お届け先コード | お届け先 | 品名記事 | 個数 | 重量 | ユニット お客様出荷番号 | 保険金額 | 運賃 |
|----------------|---------|-----------------------------|---------------------------|----------|----|-----------------|------|----|
| 101 09/30指定 | | 札幌市東区東苗穂四条3-2-18 北海道福山通運 | V19049292 5482825 | 09291012 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 211 09/30指定 | | 東京都江東区豊中島 福山通運東京支店 | V19049293 5482825 | 09291012 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 531 09/30指定 | | 広島県福山市東深津町4-20-1 福山通運本社 | V19049299 190517160049 | 09228039 | 1 | 0 | 0 | 0 |

※ 網掛けあり (網掛けなし(印刷のみ)) の場合

帳票画面

メインレポート

セクション 0849318141 サポートセンター テスト用 出荷日 08年10月10日

登録日/送り状 お届け先 お客様番号 指定日 輸送商品

10/10 661-2000-7343 158-0094 東京都世田谷区玉川

あ (000)000-0000

出荷実績一覧表 2008/10/1

ご依頼主

| 品名記事 | 元番 | 個数 | 重量 | 保険金額 | 運賃 |
|---|----|----|----|------|----|
| koubai 102-0073 | 元払 | 1 | 0 | 0 | * |
| KUBAI1__8901234567890依頼主住所2__8901234567890 | | | | | |
| KUBAI1__8901234567890 依頼主名前2__8901234567890 (03)6272-0750 | | | | | |
| 1-02 720-0065 | 元払 | 1 | 6 | 0 | * |
| 720-0065 広島県福山市東桜町エストビル77F | | | | | |

※ 網掛けなし (網掛けなし(印刷のみ)) の場合

帳票画面

メインレポート

セクション 0849318141 サポートセンター テスト用 出荷日 08年10月10日

登録日/送り状 お届け先 お客様番号 指定日 輸送商品

10/10 661-2000-7343 158-0094 東京都世田谷区玉川

あ (000)000-0000

出荷実績一覧表 20

ご依頼主

| 品名記事 | 元番 | 個数 | 重量 | 保険金額 | 運賃 |
|---|----|----|----|------|----|
| koubai 102-0073 | 元払 | 1 | 0 | 0 | |
| KUBAI1__8901234567890依頼主住所2__8901234567890 | | | | | |
| KUBAI1__8901234567890 依頼主名前2__8901234567890 (03)6272-0750 | | | | | |
| 1-02 720-0065 | 元払 | 1 | 6 | 0 | |
| 720-0065 広島県福山市東桜町エストビル77F | | | | | |

※ ご依頼主印字あり (ご依頼主印字なし(印刷のみ)) の場合

帳票画面

メインレポート

セクション 084931814X CAセンター テスト用 出荷日 09年03月04日

登録日/送り状 お届け先 お客様番号 指定日 輸送商品

03/04 798-1333 愛媛県北宇和郡瑞北町永野市6 37-1 auショップきほく店 (0895)45-3881

03/04 783-0000 高知県南国市後免町1-1-1

出荷実績一覧表 2009/04/17 12:06:53 1 / 7

ご依頼主

| 品名記事 | 元番 | 個数 | 重量 | 保険金額 | 運賃 | 着店 |
|----------------------------|----|----|----|------|----|---------|
| 0924738101 812-0885 | 元払 | 1 | 2 | 0 | | 648 宇和島 |
| 福岡県福岡市博多区相生町 | | | | | | |
| はるやま (092)473-8101 | | | | | | |
| Q07492201 W62CA 0924738101 | 元払 | 1 | 2 | 0 | | 633 高知 |
| 福岡県福岡市博多区相生町 | | | | | | |

現在のページ番号: 1 合計ページ数: 7 ズーム率: 75%

※ ご依頼主印字なし (ご依頼主印字なし(印刷のみ)) の場合

帳票画面

メインレポート

セクション 084931814X CAセンター テスト用 出荷日 09年03月04日

登録日/送り状 お届け先 お客様番号 指定日 輸送商品

03/04 798-1333 愛媛県北宇和郡瑞北町永野市6 37-1 auショップきほく店 (0895)45-3881

03/04 783-0000 高知県南国市後免町1-1-1

出荷実績一覧表 2009/04/17 12:05:05 1 / 7

ご依頼主

| 品名記事 | 元番 | 個数 | 重量 | 保険金額 | 運賃 | 着店 |
|----------------------------|----|----|----|------|----|---------|
| 0924738101 812-0885 | 元払 | 1 | 2 | 0 | * | 648 宇和島 |
| 福岡県福岡市博多区相生町 | | | | | | |
| はるやま (092)473-8101 | | | | | | |
| Q07492201 W62CA 0924738101 | 元払 | 1 | 2 | 0 | * | 633 高知 |
| 福岡県福岡市博多区相生町 | | | | | | |

現在のページ番号: 1 合計ページ数: 7 ズーム率: 75%

※ 運賃印字あり (運賃印字なし(印刷のみ)) の場合

331814X
センタ テスト用
7月04日

出荷実績一覧表
ご依頼主 0924738

2009/04/17 13:29:28
1 / 2

| お届け先コード | お届け先 品名記事 | 個数 | 重量 | 保険金額 | 運賃 |
|-------------------------------|--------------|----|----|------|------|
| auショップきほく店 Q07492201 W62CA | | 1 | 2 | 0 | 1220 |
| auショップごめん Q07492397 W53CA | | 1 | 2 | 0 | 500 |

※ 運賃印字なし (運賃印字なし(印刷のみ)) の場合

331814X
センタ テスト用
7月04日

出荷実績一覧表
ご依頼主 0924738

2009/04/17 13:06:21
1 / 2

| お届け先コード | お届け先 品名記事 | 個数 | 重量 | 保険金額 |
|-------------------------------|--------------|----|----|------|
| auショップきほく店 Q07492201 W62CA | | 1 | 2 | 0 |
| auショップごめん Q07492397 W53CA | | 1 | 2 | 0 |

※ 配完日付・時刻なし (配完日付・時刻を出力する) の場合

メインレポート

セクション 0
福山テスト
出荷日 13年08月27日

出荷実績一覧表

| 送り状番号 指定日 | お届け先コード | お届け先 品名記事 |
|--------------|---------|-----------------|
| 08/28指定 | | 菓子 |
| 08/28必着 | | ヴィッツオータムチャンスフェア |

※ 配完日付・時刻あり (配完日付・時刻を出力する) の場合

メインレポート

セクション 0
福山テスト
出荷日 13年08月27日

出荷実績一覧表

| 送り状番号 指定日 | お届け先コード | お届け先 品名記事 |
|--------------|------------------|-----------------|
| 08/28指定 | 2013/08/28 15:28 | 菓子 |
| 08/28必着 | | ヴィッツオータムチャンスフェア |

⇒目次へ

3-4. 出荷内容を Excel で加工する 【出荷実績印刷・CSV出力→CSV出力】

お客様が出荷された送り状のデータをCSVファイルへ出力することができます。

①出力形式を選んでください。

②検索条件「出荷日または登録日」を任意に入力します。

③お客様番号で抽出したい場合はお客様番号を範囲で指定できます。

④未発行分を除いて出力したい場合は[未発行分を除く]にチェックをしてください。

未発行分を除く

⑤発店コード・発店名を出力したい場合は[末尾に発店コード・発店名を出力する(CSVのみ)]にチェックをしてください。

末尾に発店コード・発店名を出力する(CSVのみ)

⑥配完日付・時刻を出力したい場合は[配完日付・時刻を出力する]にチェックをしてください。

配完日付・時刻を出力する

※⑤⑥はグローバル荷主の場合、デフォルトでチェックがされます。

⑦ [CSV出力] ボタンをクリックします。

⑧ファイルの選択画面（名前を付けて保存）が表示されますので、抽出したデータを格納する場所を選択しファイル名を入力します。

⑨ [保存] ボタンをクリックすることでCSVデータを取得できます。

取得したCSVファイルの内容例です。

| 1 | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R |
|---|-------------|-----------|---------|--------|---------------------|--------------|--------------|-----|-----|-----|-----|-------|-----|-----------|----|----|----------|-------|
| 2 | 登録日 | 登録番号 | 荷受人コード | 郵便番号 | 電話番号 | 住所1 | 住所2 | 住所3 | 名前1 | 名前2 | 特殊計 | 番店コード | 番店名 | 荷送人コード | 個数 | 重量 | 指定日 | 輸送指示1 |
| 3 | 200500601.1 | 039001004 | 1020082 | 039001 | -(東京都千代田区千代田1丁目1番) | 富士通エ | 東京千代田03-9001 | | | | | 211 | 東京 | 033643083 | 1 | 10 | | 0 |
| 4 | 200500601.2 | 039001004 | 1010003 | 039001 | -(東京都千代田区千代田1丁目1番) | 富士通エ | 東京千代田03-9001 | | | | | 211 | 東京 | 033643083 | 1 | 10 | 20050602 | |
| 5 | 200500601.3 | 039001004 | 1000004 | 039001 | -(東京都千代田区千代田1丁目1番) | 東京3番目 | 東京千代田03-9001 | | | | | 211 | 東京 | 033643083 | 1 | 10 | 20050602 | |
| 6 | 200500601.4 | 039001004 | 1030001 | 039001 | -(東京都中央区千代田1丁目1番) | 住所3段目 | 東京中央区03-9001 | | | | | 218 | 深川 | 033643083 | 1 | 10 | 0 | 0 |
| 7 | 200500601.5 | 039001004 | 1040028 | 039001 | -(東京都中央区千代田1丁目1番) | 住所3段目 | 東京中央区03-9001 | | | | | 218 | 深川 | 033643083 | 1 | 10 | 20050602 | |
| 8 | 200500601.6 | 039001004 | 1030026 | 039001 | -(東京都中央区富士通証者住所3段目) | 東京中央区03-9001 | | | | | | 218 | 深川 | 033643083 | 3 | 40 | 20050602 | |

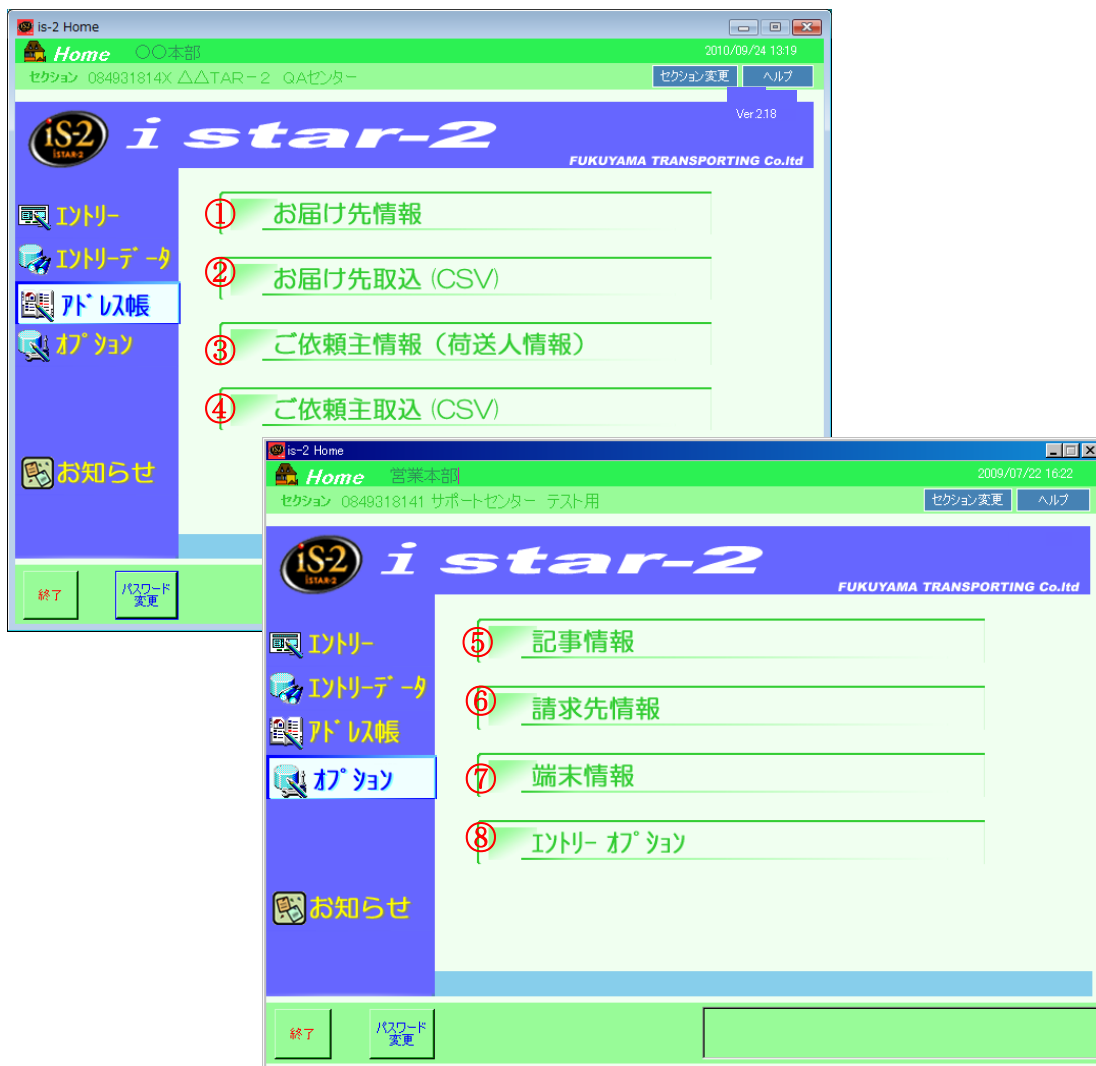
※CSVファイル（標準形式）のフォーマットについては付録 1-2-1. 「出荷実績CSVフォーマット（標準形式：記事3行）」、1-2-2. 「出荷実績CSVフォーマット（標準形式2：記事6行）」を参照してください。

※CSVファイルはCSVエトリ形式で出力することも可能です。「各種設定をする【エントリーオプション】」を参照してください。⇒【エントリーオプション】

CSVファイル（CSVエトリ形式）のフォーマットについては付録 1-1-1. 「CSVエトリフォーマット（記事3行）」、1-1-2. 「CSVエトリフォーマット2（記事6行）」を参照してください。

⇒目次へ

4. マスタを登録する



お客様が任意で登録できるマスタには以下のようなものがあります。

- ①お届け先情報
- ②お届け先取込 (CSV)
- ③ご依頼主情報 (荷送人情報)
- ④ご依頼主取込 (CSV)
- ⑤記事情報
- ⑥請求先情報
- ⑦端末情報
- ⑧エントリーオプション

[⇒目次へ](#)

4-1. お届け先（荷受人）を登録する 【お届け先情報】

お客様の管理されているお届け先コードに基づいて電話番号、住所等の情報を登録して頂きます。

①「お届け先コード」を入力し、[実行] ボタンをクリックします。

②電話番号以下の項目を順番に入力します。
※既に登録されている場合、登録内容が表示されますので、内容を修正します。

③ [電話番号検索] ボタンを利用して、電話番号から住所や名前を表示することができます。

④支店止めにする場合には、[支店止] ボタンをクリックしてください。

⇒【支店止め】

⑤住所コード、着店コードは通常は入力しないでください。

※特定荷受人など福山通運より指示がある場合のみ入力します

⑥各項目を入力後、[保存] ボタンをクリックすると以下の画面が表示されます。

登録する場合、[はい(Y)] ボタンをクリックします。
登録しない場合、[いいえ(N)] ボタンをクリックします。

※ [お届け先総件数] ボタンをクリックしますと、登録されているお届け先の総件数が表示されます。
※ Windows Vista で字形変更になった文字は、そのまま流用します。追加できる文字は入力チェックがわかり「変換テーブル」で一部対応します。詳細は付録3をご覧ください。

4-2. お届け先（荷受人）を修正する 【お届け先情報】

登録済のお届け先の内容を修正することができます。

①お届け先コードを入力し、[実行] ボタンをクリックします。

[アドレス帳] ボタンを利用して、検索して修正する情報を表示することもできます。

⇒【お届け先検索【アドレス帳】】

②既に登録されている登録内容が表示されますので、修正したい項目を修正します。

③修正後、[保存] ボタンをクリックしますと以下の画面が表示されます。

更新する場合、[はい(Y)] ボタンをクリックします。
更新しない場合、[いいえ(N)] ボタンをクリックします。

⇒目次へ

4-3. お届け先（荷受人）を削除する 【お届け先情報】

登録済のお届け先の内容を削除することができます。

①お届け先コードを入力し、[実行] ボタンをクリックします。

[アドレス帳] ボタンを利用し、検索して削除する情報を表示することもできます。

⇒【お届け先検索【アドレス帳】】

②既に登録されている登録内容が表示されます。

③ [削除] ボタンをクリックしますと以下の画面が表示されます。

削除する場合、[はい(Y)] ボタンをクリックします。

削除しない場合、[いいえ(N)] ボタンをクリックします。

※**お届け先の全件削除**は、【エントリーオプション】の「お届け先」からできます。「各種設定をする【エントリーオプション】」を参照してください。⇒【エントリーオプション】

4-4. お届け先（荷受人）の一覧表を印刷する 【お届け先情報】

登録済のお届け先の内容を印刷することができます。

① [一覧表印刷] ボタンをクリックします。

登録されている内容がプレビューに表示されます。

| コード | カナ略称 | 電話番号 | 郵便番号 | 住所/名前 |
|------------|------|---------------|----------|---------------|
| 0112223333 | イスター | (011)222-3333 | 007-0804 | 北海道札幌市東区東苗穂四条 |
| 0223334444 | イデン | (022)333-4444 | 984-0000 | 福島県仙台市若林区 |
| 0556667777 | イデン | (055)666-7777 | 739-0000 | 広島県東広島市 |
| 8889990000 | イデン | (888)999-0000 | 700-0000 | 岡山県岡山市 |

②印刷する場合、[プリンタ] ボタンをクリックします。

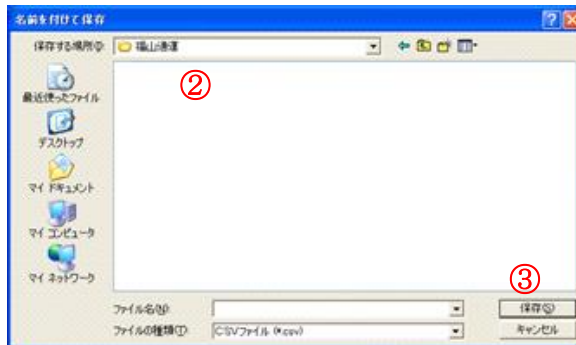
⇒目次へ

4-5. お届け先（荷受人）を出力する 【お届け先情報】

お届け先（荷受人）のデータをCSVファイルへ出力することができます。



① [CSV出力] ボタンをクリックします。



②ファイルの選択画面（名前を付けて保存）が表示されますので、抽出したデータを格納する場所を選択しファイル名を入力します。

③ [保存] ボタンをクリックすることでCSVデータを取得できます。

※お届け先（荷受人）のデータの出力フォーマットについては付録1-3. 「お届け先CSVフォーマット」を参照してください。

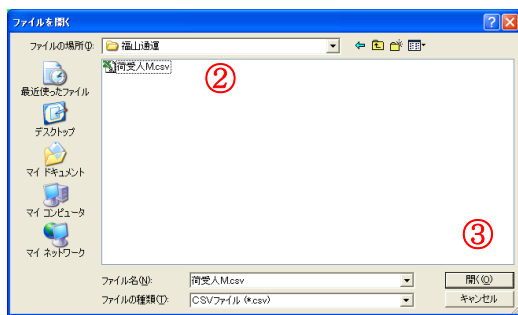
⇒目次へ

4-6. 他システムからお届け先を取り込む 【お届け先取込 CSV】

他システムで利用していたお届け先（荷受人）の情報をCSVファイルにすることでis-2に取り込むことができます。同じお届け先コードが存在する場合は取り込みデータの情報で上書きされますので注意してください。 **※注意** お届け先の総件数は、1万件とさせていただきます。
※CSVファイルについては「お届け先CSVフォーマット」を参照してください。



① [開く] ボタンを押してCSVファイルのある場所を選択します。



②ファイルの選択画面（ファイルを開く）が表示されますので、登録するファイル名を選択し入力します。

③ [開く] ボタンをクリックします。



④CSVファイルの先頭に見出しがある場合は、「先頭1行目は取り込まない」 をクリックしてください。

先頭1行目は取り込まない

⑤選択したファイル名が画面に表示されますので [取込] ボタンをクリックします。



⑥正常終了した場合は「正常に取り込まれました」のメッセージが表示され完了します。[OK]ボタンをクリックします。

⑦エラーがある場合は画面の中にエラー内容を表示しますのでデータを修正して再度実行してください。このとき正常なデータは既に取り込まれ、エラーデータはファイルの保存先に「取りこみファイル名.csv.err」と言う名前前で保存されます。

⇒目次へ

4-7. ご依頼主（荷送人）を登録する 【ご依頼主情報（荷送人情報）】

お客様の情報をご依頼主として、電話番号、住所等の情報を登録して頂きます。

①「ご依頼主コード」を入力し [実行] ボタンをクリックします。

②電話番号以下の項目を順番に入力します。
※既に登録されている場合、登録内容が表示されますので、内容を修正します。

※「初期表示に使用する」をクリックしてチェックすると、エントリー画面に自動で表示されるようになります。チェックを外すことにより、エントリー画面に自動で表示されることを解除できます。

③各項目を入力後、[保存] ボタンをクリックしますと以下の画面が表示されます。

登録する場合、[はい(Y)] ボタンをクリックします。
登録しない場合、[いいえ(N)] ボタンをクリックします。

4-8. ご依頼主（荷送人）を修正する 【ご依頼主情報（荷送人情報）】

登録済のご依頼主の内容を修正することができます。

①ご依頼主コードを入力し、[実行] ボタンをクリックします。

[検索] ボタンを利用し、検索して修正する情報を表示することもできます。
⇒【ご依頼主検索】

②既に登録されている登録内容が表示されますので、修正したい項目を修正します。

③修正後、[保存] ボタンをクリックしますと以下の画面が表示されます。

更新する場合、[はい(Y)] ボタンをクリックします。
更新しない場合、[いいえ(N)] ボタンをクリックします。

⇒目次へ

4-9. ご依頼主（荷送人）を削除する 【ご依頼主情報（荷送人情報）】

登録済のご依頼主の内容を削除することができます。

①ご依頼主コードを入力し、[実行] ボタンをクリックします。

[検索] ボタンを利用し、検索して削除する情報を表示することもできます。

⇒【ご依頼主検索】

②既に登録されている登録内容が表示されます。

③ [削除] ボタンをクリックしますと以下の画面が表示されます。

削除する場合、[はい(Y)] ボタンをクリックします。

削除しない場合、[いいえ(N)] ボタンをクリックします。

4-10. ご依頼主（荷送人）の一覧表を印刷する 【ご依頼主情報（荷送人情報）】

登録済のご依頼主の内容を印刷することができます。

| コード | カナ略称 | 電話番号 | 郵便番号 | 住所/名前 | 請求先 |
|--------------|------|-----------------|----------|--------------------|--------------|
| 000000000000 | | (090) 9876-0000 | 710-0031 | ○公衆電話市有線○△△ | vistatest001 |
| 0924738101 | | (092) 473-0000 | 812-0885 | ○△福山市博多区相生町○△△ | △××××請求先 |
| g001 | 742 | (0120) 56-0000 | 721-0962 | ○△福山市東手城街4-20-1○△△ | △××××請求先 |
| g002 | | (0120) 54-0000 | 721-0974 | ○△TAR-2 QAセンター ○△ | △××××請求先 |
| g003 | | (0111) 22-0000 | 102-0072 | ○△福山市東深津町1-40-1○△△ | vistatest2 |
| g004 | △ | (0120) 00-0000 | 543-0001 | ○△バスター QAセンター ○△ | △××××請求先 2 |
| g006 | 741△ | (0120) 56-2920 | 720-0812 | ○△千代田区飯田橋○△△ | vistatest001 |
| | | | | ○△TAR-2 お客様センター ○△ | △××××請求先 |
| | | | | ○△バスター お客様センター ○△ | vistatest2 |
| | | | | 広島県福山市深津町1-2-5 | △××××請求先 2 |
| | | | | 福山通運 IS-2 QAセンタ | vistatest3 |
| | | | | | △××××文字*曜 |

① [一覧表印刷] ボタンをクリックします。

登録されている内容がプレビューに表示されます。

②印刷する場合、[プリンタ] ボタンをクリックします。

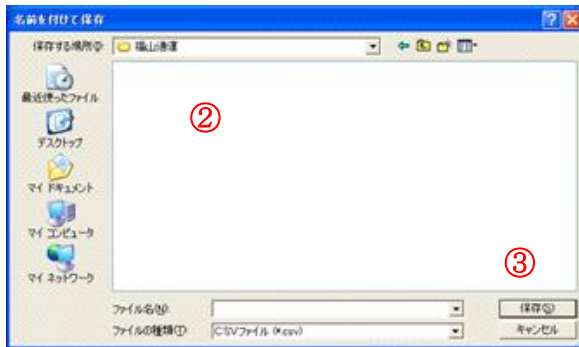
⇒目次へ

4-11. ご依頼主（荷送人）を出力する 【ご依頼主情報（荷送人情報）】

ご依頼主（荷送人）のデータをCSVファイルへ出力することができます。



① [CSV出力] ボタンをクリックします。



②ファイルの選択画面（名前を付けて保存）が表示されますので、抽出したデータを格納する場所を選択しファイル名を入力します。

③ [保存] ボタンをクリックすることでCSVデータを取得できます。

※ご依頼主（荷送人）のデータの出力フォーマットについては付録1-4. 「ご依頼主CSVフォーマット」を参照してください。

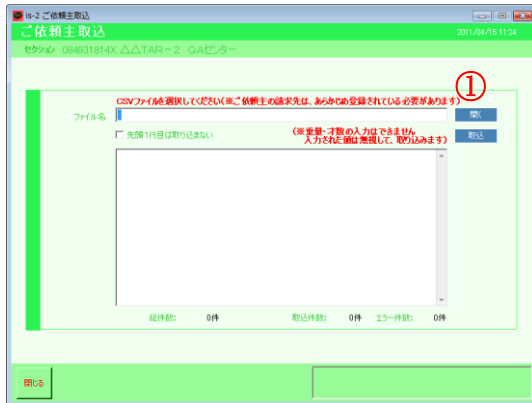
[⇒目次へ](#)

4-12. 他システムからご依頼主を取り込む 【ご依頼主取込 CSV】

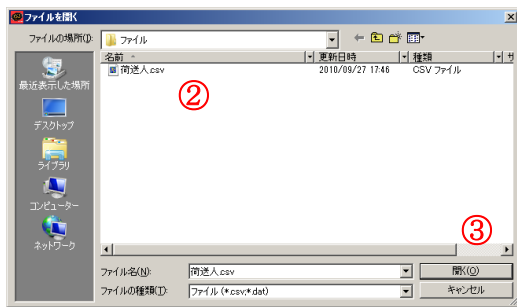
他システムで利用していたご依頼主（荷送人）の情報をCSVファイルにすることでiS-2に取り込むことができます。同じご依頼主コードが存在する場合は取り込みデータの情報が上書きされますので注意してください。

※CSVファイルについては付録1-4.「ご依頼主CSVフォーマット」を参照してください。

※請求先はあらかじめ請求先情報に登録されている必要があります。



① [開く] ボタンを押してCSVファイルのある場所を選択します。



②ファイルの選択画面（ファイルを開く）が表示されますので、登録するファイル名を選択し入力します。

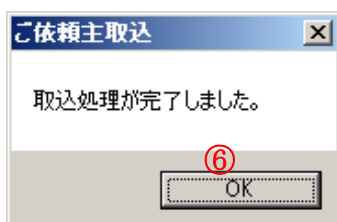
③ [開く] ボタンをクリックします。



④CSVファイルの先頭に見出しがある場合は、「先頭1行目は取り込まない」 をクリックしてください。

先頭1行目は取り込まない

⑤選択したファイル名が画面に表示されますので [取込] ボタンをクリックします。



⑥正常終了した場合は「取込処理が完了しました。」のメッセージが表示され完了します。[OK]ボタンをクリックします。

⑦エラーがある場合は画面の中にエラー内容を表示しますのでデータを修正して再度実行してください。このとき正常なデータは既に取り込まれ、エラーデータはファイルの保存先に「取りこみファイル名.csv.err」と言う名前です。⇒目次へ

4-1.3. 記事を登録する 【記事情報】

お客様の固有の記事情報を登録して使用することが可能です。
登録したコードは、品名・記事の内容を登録する時にご利用頂けます。

| コード | 記事 |
|------|------------------|
| 0001 | 衣料品 |
| 0002 | 食品 |
| 0003 | 本 |
| 0004 | FK-001001 パソコン一式 |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

※記事コード 0005

※記事名 要冷蔵 10°C以下で保存

保存 削除 確定

① 1行目の空白行を選択します。

② 「記事コード」、「記事名」を入力します。
※ 記事・品名は全角、半角での入力が可能です。

③入力後、[保存] ボタンをクリックしますと以下の画面が表示されます。

登録する場合、[はい(Y)] ボタンをクリックします。
登録しない場合、[いいえ(N)] ボタンをクリックします。

4-1.4. 記事を修正する 【記事情報】

登録済の記事の内容を修正することができます。

| コード | 記事 |
|------|------------------|
| 0001 | 衣料品 |
| 0002 | 食品 |
| 0003 | 本 |
| 0004 | FK-001001 パソコン一式 |
| 0005 | 要冷蔵 10°C以下で保存 |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

※記事コード 0004

※記事名 FK-001001 パソコン一式

保存 削除 確定

①修正したい明細行を選択します。

②既に登録されている内容が表示されますので「記事名」を修正します。
この時、「記事コード」を存在しないコードに修正した場合、新規登録になります。

③修正後、[保存] ボタンをクリックしますと以下の画面が表示されます。

更新する場合、[はい(Y)] ボタンをクリックします。
更新しない場合、[いいえ(N)] ボタンをクリックします。

⇒目次へ

4-15. 記事を削除する 【記事情報】

登録済の記事情報を削除することができます。

| コード | 記事 |
|------|------------------|
| 0001 | 衣料品 |
| 0002 | 食品 |
| 0003 | 本 |
| 0004 | FK-001001 パソコン一式 |
| 0005 | 要冷蔵 10℃以下で保存 |

※記事コード 0004

※記事名 FK-001001 パソコン一式

保存 削除 確定

閉じる 一覧表印刷

①削除したい明細を選択します。

②既に登録されている内容が表示されます。

③ [削除] ボタンをクリックしますと以下の画面が表示されます。

削除する場合、[はい(Y)] ボタンをクリックします。
削除しない場合、[いいえ(N)] ボタンをクリックします。

4-16. 記事の一覧表を印刷する 【記事情報】

登録済の記事情報の内容を印刷することができます。

① [一覧表印刷] ボタンをクリックします。
登録されている内容がプレビューに表示されます。

②印刷する場合、[プリンタ] ボタンをクリックします。

⇒目次へ

4-17. 端末のプリンタを修正する 【端末情報】

ご利用端末についてのプリンタ情報を修正することができます。

① プリンタの有無
② 荷札発行種別
③ プリンタ機種

① プリンタの有無

エントリーした端末で、ラベルの印刷も行う場合は、「有り」を選択し②へ進んでください。エントリーのみ行い、ラベルは別の端末で印刷する場合は、「無し」を選択して④へ進んでください。

② 荷札発行種別

「開く」ボタンをクリックしますと、上記の画面が表示されますので、「プリンター名」の▼をクリックし、プリンタ名を選択した後、[OK]をクリックしてください。

③ プリンタ機種

プリンタ機種の▼をクリックしますと左記の機種一覧が表示されますので、使用するプリンタ機種を選択してください。

SATO製プリンタ [CF-408T]
Zebra製プリンタ [LP2844]
SATO製プリンタ [レス7118]
SATO製プリンタ [CS-408T]
SATO製プリンタ [CF-408T]
東芝TEC製プリンタ [TEC B-EV4D]
東芝TEC製プリンタ [TEC B-LV4G]

④修正後、[保存] ボタンをクリックして登録内容を保存します。

⑤テスト印刷する場合、[テスト印刷] ボタンをクリックします。テスト用ラベルが印刷されます。

※「プリンタの有無」で「無し」が選択された場合、エントリーメニューの [オールプリント]、[チョイスプリント] ボタン、エントリーデータメニューの [再発行] ボタン、エントリー画面及び出荷照会画面の [ラベル印刷] ボタン、端末登録の [テスト印刷] ボタンは表示されません。

⇒目次へ

4-18. 請求先（福山通運の得意先）を登録する 【請求先情報】

弊社（福山通運）のホストコンピュータとデータ連携するために、弊社で管理している得意先コードを登録します。ここで登録した情報をお客様のご依頼主情報登録時に指定して頂く必要があります。

① 1行目の空白行を選択します。

② 「得意先コード」、「得意先部課コード」、「得意先部課名」を入力します。

※登録可能な得意先コード、得意先部課コードについては最寄の弊社営業所までご確認ください。

③ 入力後、「保存」ボタンをクリックしますと以下の画面が表示されます。

登録する場合、「はい(Y)」ボタンをクリックします。
登録しない場合、「いいえ(N)」ボタンをクリックします。

4-19. 請求先（福山通運の得意先）を修正する 【請求先情報】

登録済の請求先の内容を修正することができます。

① 修正したい明細行を選択します。

② 既に登録されている内容が表示されますので「得意先部課名」を修正します。
この時、「得意先コード」を存在しないコードに修正した場合、新規登録になります。

③ 修正後、「保存」ボタンをクリックしますと以下の画面が表示されます。

更新する場合、「はい(Y)」ボタンをクリックします。
更新しない場合、「いいえ(N)」ボタンをクリックします。

⇒目次へ

4-20. 請求先（福山通運の得意先）を削除する 【請求先情報】

| 得意先コード | 部課コード | 部課名 |
|------------|-------|---------|
| ++++123 | | お餅課 |
| 0000000000 | | ★開発系★ |
| 0123456789 | | お餅課 |
| 0123456789 | 002 | お餅営業課 |
| 0362720750 | | (株)ユニコロ |
| 0849318143 | | 未使用 |
| 0849318143 | 184 | テスト |
| 0849318144 | | 福山通運 OO |
| 0849318144 | 1 | 変更 |
| 0866948810 | | カインド |

得意先コード及び得意先部課コードは、最寄の弊社営業所までお問合せください。

※ 得意先コード: 0123456789

得意先部課コード: []

※ 得意先部課名: お餅課

保存 取消 削除

開じる

登録済の請求先の内容を削除することができます。

- ①削除したい明細行を選択します。
- ②既に登録されている内容が表示されます。
- ③ [削除] ボタンをクリックしますと以下の画面が表示されます。

削除

コード(1234567)のデータを削除しますか？

はい(Y) いいえ(N)

削除する場合、[はい(Y)] ボタンをクリックします。
削除しない場合、[いいえ(N)] ボタンをクリックします。

⇒目次へ

4-2-1. 各種設定をする【エントリーオプション】

The screenshot shows the 'is-2 エントリーオプション' window with the following sections and settings:

- お届け先 (Delivery Address):**
 - ① お届け先住所2行目: 入力する, 入力しない
 - 3行目: 入力する, 入力しない
 - お届け先名前2行目: 入力する, 入力しない
- ご依頼主 (Requester):**
 - ⑭ ご依頼主コード: 入力する, 入力しない
 - 担当: 入力する, 入力しない
- その他 (Others):**
 - お客様番号: 入力する, 入力しない
 - 輸送商品: 入力する, 入力しない
 - 記事・品名: 6行, 3行, 入力しない (④)
 - 保険金額: 入力する, 入力しない (⑤)
 - ⑫ 保険金額入力チェック: チェックする, チェックしない (⑥)
 - ② 住所・氏名等の前詰め: 前詰めする, しない (⑦)
 - 重量: 入力する, 入力しない
 - 入力方法: 重量, 才数
 - ⑧ ご依頼主固定重量: 使用しない, 使用する
 - ⑪ バーコード読取専用画面: 表示する, 表示しない
 - ⑬ 出荷実績自動出力: 使用しない, 使用する (⑨)
- 出荷CSV出力 (出荷照会・出荷実績) (Shipping CSV Output):**
 - ③ 出荷CSV出力形式: 標準形式, CSVエントリー形式
 - 標準形式2 (記事6行), CSVエントリー形式2 (記事6行)
 - ユニット: 使用しない, 使用する
- お届け先情報 (Delivery Address Information):**
 - 全件削除 (※ お届け先を全件削除する場合、削除後は復旧できませんので、特別な場合以外は行わないでください。また、事前にCSV出力によりバックアップをお取りください。)
- ラベル印刷 (Label Printing):**
 - 発店名: 印字する, 印字しない
 - お届け先コード: 印字しない, 印字する
 - 荷受人フォントサイズ: 自動拡大する, 自動拡大しない
 - 郵便番号: 印字する, 印字しない
- 帳票印刷 (Form Printing):**
 - ⑧ 出荷実績一覧表: A4横 5明細, A4横 17明細
 - A4縦 30明細
 - 福山通運社名: 印字しない, 印字する

◆エントリー時の Tab キーでの移動を変更することができます。

- ①入力しない項目は、「入力しない」をクリックし選択します。
 ※記事・品名の入力は、「6行」か「3行」の選択が可能です。

◆住所・氏名等の前詰めの変更することができます。

- ②住所、氏名、記事等 登録および印刷時、前の空白を削除する場合は「前詰めする」、
 前の空白を削除しない場合は「しない」をクリックし選択します。

◆出荷 CSV 出力形式を変更することができます。

- ③出荷 CSV 出力の形式方法を標準形式にする場合は「標準形式」、CSV エントリー形式にする場合は「CSV エントリー形式」をクリックし選択します。

CSV ファイルのフォーマットについては付録 1-1-1. 「CSV エントリーフォーマット (記事 3 行)」、
 1-1-2. 「CSV エントリーフォーマット 2 (記事 6 行)」、付録 1-2-1. 「出荷実績 CSV フォーマット (標準形式 : 記事 3 行)」、
 1-2-2. 「出荷実績 CSV フォーマット (標準形式 2 : 記事 6 行)」を参照してください。

◆ラベル印刷の印字形式を変更することができます。

- ④ラベルに発店名を印字する場合は「印字する」、印字しない場合は「印字しない」をクリックし選択します。
- ⑤ラベルにお届け先コードを印字する場合は「印字する」、印字しない場合は「印字しない」をクリックし選択します。
- ⑥ラベルに印字するお届け先（荷受人）の住所・名前の文字の大きさ（フォント）を自動的に拡大する場合は「自動拡大する」、拡大しない場合は「自動拡大しない」をクリックし選択します。
- ⑦ラベルに郵便番号を印字する場合は「印字する」、印字しない場合は「印字しない」をクリックし選択します。

◆帳票印刷の形式、印字形式を変更することができます。

- ⑧出荷実績一覧表を印刷時、初期設定にする印刷形式をクリックし選択します。
 - ⑨出荷実績一覧表に「福山通運名」を印字しない場合は「印字しない」、印字する場合は「印字する」をクリックし選択します。
- ⑩ [保存] ボタンをクリックしますと、エントリー画面の入力方法が変更されます。

※ [全件削除] ボタンをクリックすると以下の画面が表示されます。



「ユーザー」「パスワード」を入力し、[OK] ボタンをクリックすると、**お届け先登録が全件削除されます。**

※ **お届け先を全件削除する場合、削除後は復旧不可能です。
事前に CSV 出力によりバックアップを必ずお取りください。**

◆ [出荷照会 (バーコード読取)] ボタンの表示・非表示を変更することができます。

- ⑪トップメニューのエントリーデータ画面に [出荷照会 (バーコード読取)] ボタンを表示する場合は「表示する」、非表示にする場合は「表示しない」をクリックし選択します。

◆保険料の入力チェックを行なうかを変更することができます。

- ⑫出荷情報を登録する時に、保険料をチェックする場合は「チェックする」、チェックしない場合は「チェックしない」をクリックし選択します。

◆出荷実績データの自動出力機能を使用するかを変更することができます。

- ⑬出荷実績データの自動出力機能を使用する場合は「使用する」、使用しない場合は「使用しない」をクリックし選択します。

◆ユニット設定を変更することができます。

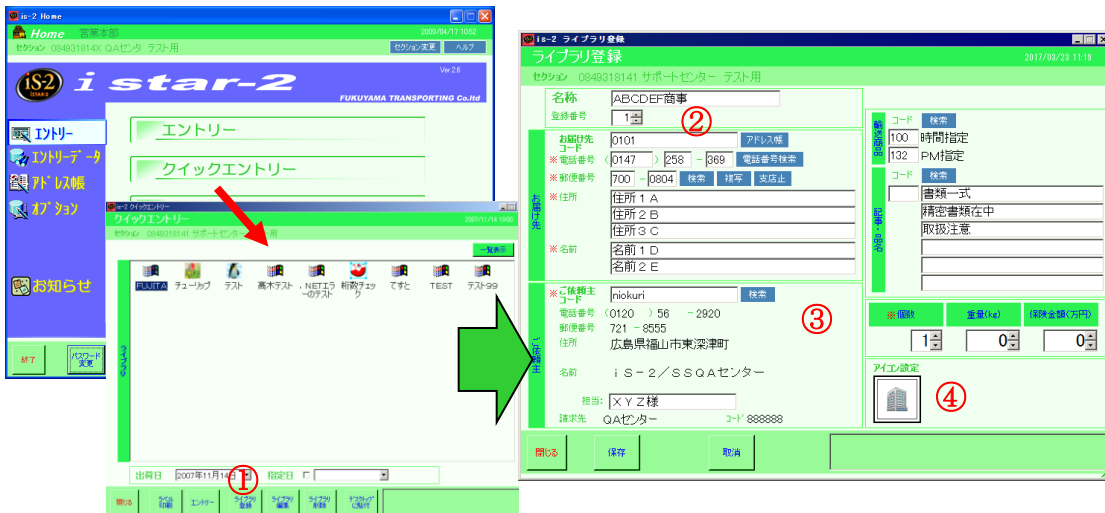
- ⑭ユニットを使用する場合は「使用する」を、使用しない場合は「使用しない」をクリックし選択します。※ユニットを使用する際は、最寄の弊社営業所営業担当者までお問い合わせください。

[⇒目次へ](#)

5. その他の便利な機能

5-1. よくある出荷のパターンを登録する 【クイックエントリー→ライブラリ登録】

頻繁に同じお届け先に出荷する場合、ライブラリ登録を使用して出荷のパターンを登録することができます。登録したデータはクイックエントリーでライブラリとして使用できます。



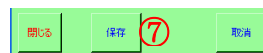
- ①クイックエントリー画面の [ライブラリ登録] ボタンをクリックします。
- ②識別しやすいように「名称」、「登録番号」を入力します。
- ③エントリー画面と同様に、お届け先～保険金額までの情報を入力します。

- ④アイコンを使用して識別することが可能になります。
「アイコン設定」の下の四角「□」をクリックします。



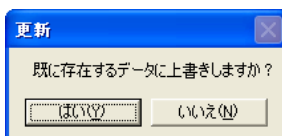
- ⑤アイコン選択画面で、選択するアイコンをクリックします。

- ⑥ [選択] ボタンをクリックするとアイコンが設定されて登録画面に戻ります。



- ⑦各項目入力後、[保存] ボタンをクリックして登録します。

※同一の登録番号がすでに存在する場合、以下の画面が表示されます。

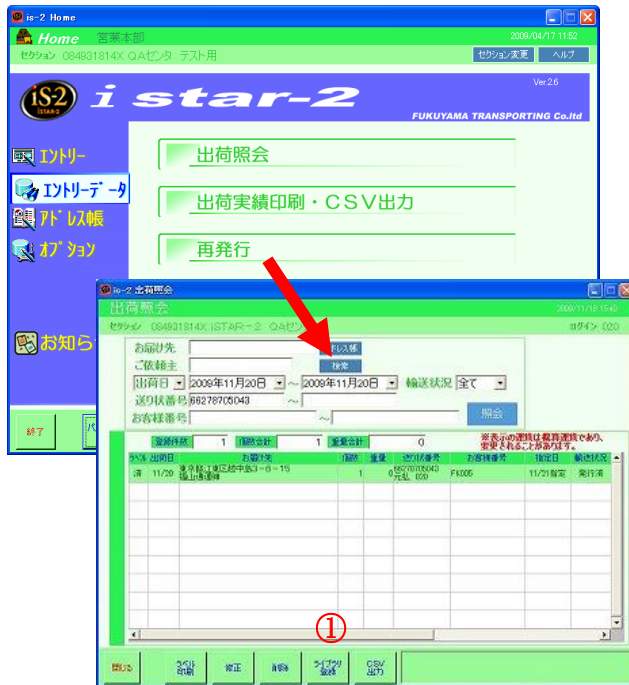


既存データを更新する場合、[はい(Y)] ボタンをクリックします。
登録番号を変更して登録する場合、[いいえ(N)] ボタンをクリックし、登録番号を変更して再度、[保存] ボタンをクリックします。

⇒目次へ

5-2. 出荷実績からよくあるパターンを登録する 【出荷照会 →ライブラリ登録】

一度出荷した内容を利用して出荷のパターンを登録することができます。登録したデータはクイックエントリーでライブラリとして使用できます。

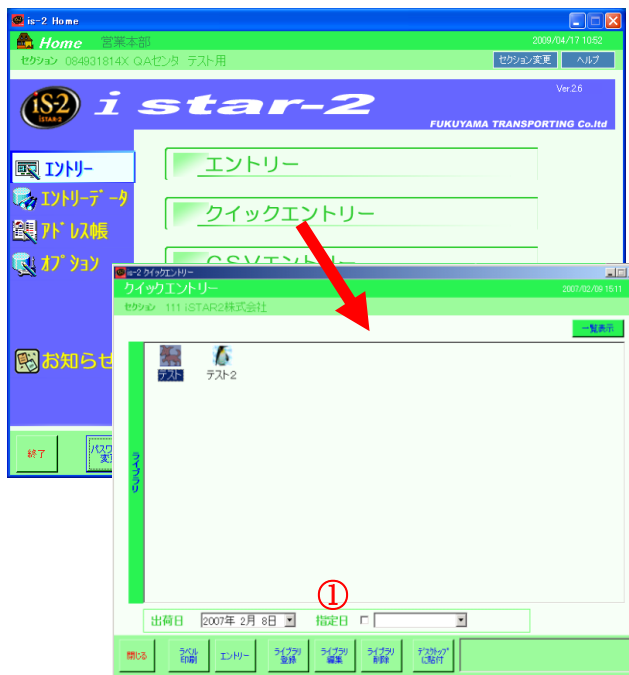


①出荷照会画面より登録したい明細行を選択して [ライブラリ登録] ボタンをクリックします。ライブラリ登録画面で出荷のパターンを登録します。

⇒【ライブラリ登録画面】

5-3. 出荷パターンを修正する 【クイックエントリー→ライブラリ編集】

ライブラリ登録された出荷のパターンを修正することができます。



①クイックエントリーより修正したい出荷パターンを選択し、[ライブラリ編集] ボタンをクリックします。ライブラリ登録画面で出荷のパターンを修正します。

⇒【ライブラリ登録画面】

⇒目次へ

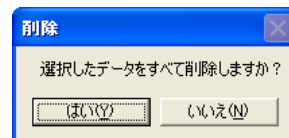
5-4. 出荷パターンを削除する 【クイックエントリー→ライブラリ削除】

ライブラリ登録された出荷のパターンを削除することができます。



①クイックエントリーより削除したい出荷パターンを1つ選択します。

② [ライブラリ削除] ボタンをクリックしますと以下の画面が表示されます。



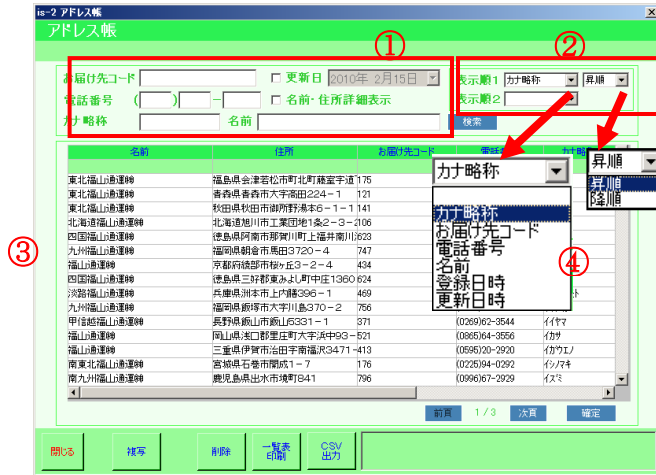
削除する場合、[はい(Y)] ボタンをクリックします。
削除しない場合、[いいえ(N)] ボタンをクリックします。

⇒目次へ

5-5. 使用できるコードを一覧から探す 【検索】

5-5-1. お届け先検索【アドレス帳】

お届け先を検索することができます。



① [検索] ボタンをクリックすると全件を検索します。

「お届け先コード」「電話番号」「カナ」「名前」「更新日」を入力して絞り込むことができます。

更新日 2010年 2月15日

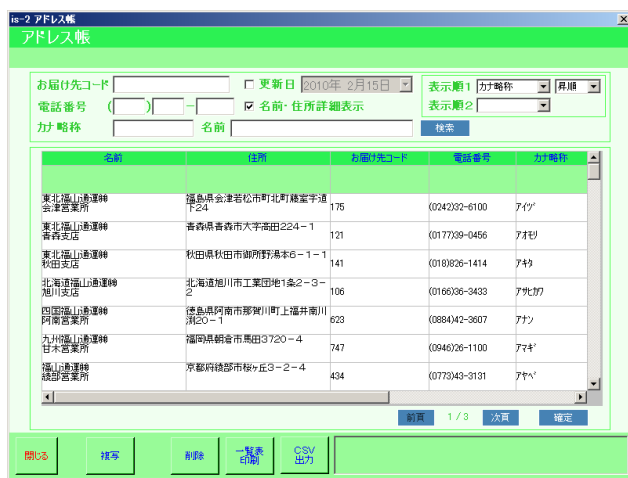
「更新日」にチェックを入れると更新日での絞り込みができます。

更新日は横スクロールバーを右にスライドすることにより表示されます。

名前・住所詳細表示

「名前・住所詳細表示」にチェックを入れると名前2、住所2・3が表示されるようになります。

※名前・住所詳細表示画面



② 「表示順1」「表示順2」「昇順/降順」を選択することにより一覧の表示順を変更することができます。

③ 表示された明細のうち選択したい明細行をクリックします。

④ [確定] ボタンをクリックします。

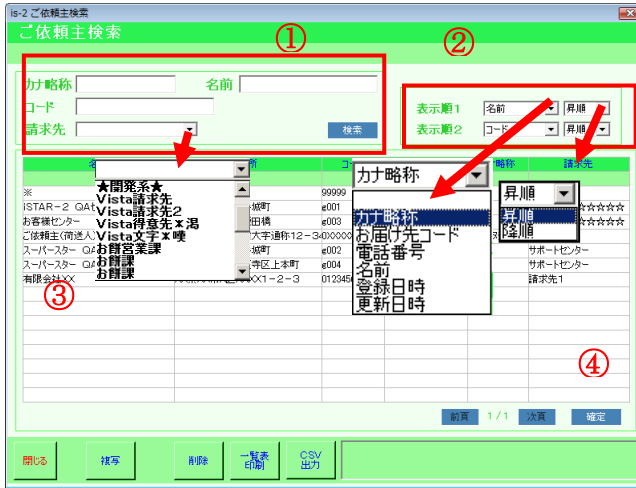
検索前の画面に選択したお届け先情報が反映された状態で戻ります。

表示は100明細ごとになります。

[⇒目次へ](#)

5-5-2. ご依頼主検索

ご依頼主を検索することができます。



① [検索] ボタンをクリックすると全件を検索します。「カナ」「名前」「ご依頼主コード」「請求先」を入力して絞り込むこともできます。

② 「表示順1」「表示順2」「昇順/降順」を選択することにより一覧の表示順を変更することができます。

③ 表示された明細のうち選択したい明細行をクリックします。

④ [確定] ボタンをクリックします。

検索前の画面に選択したご依頼主情報が反映された状態で戻ります。

[⇒目次へ](#)

5-5-3. 住所検索

郵便番号からの検索

郵便番号あるいは都道府県名から住所を検索することができます。

| 郵便番号 | 住所 | カナ |
|---------|------------|---------|
| 1680061 | 東京都杉並区大宮 | オオミヤ |
| 1680062 | 東京都杉並区方南 | ホウナン |
| 1680063 | 東京都杉並区和泉 | イズミ |
| 1680064 | 東京都杉並区永福 | エイフク |
| 1680065 | 東京都杉並区浜田山 | ハマタヤマ |
| 1680071 | 東京都杉並区高井戸西 | タカイデニシ |
| 1680072 | 東京都杉並区高井戸東 | タカイデヒガシ |
| 1680073 | 東京都杉並区下高井戸 | シモタカイデ |
| 1680074 | 東京都杉並区上高井戸 | ウエタカイデ |
| 1680081 | 東京都杉並区宮前 | ミヤマエ |
| 1680082 | 東京都杉並区久我山 | クガヤマ |

①「郵便番号」を入力後、「検索」ボタンをクリックします。
※郵便番号は3桁以上の入力が必要です。

②表示された明細のうち選択したい明細行をクリックします。

③「確定」ボタンをクリックします。

検索前の画面に選択した住所情報が反映された状態で戻ります。

都道府県からの検索

郵便番号あるいは都道府県名から住所を検索することができます。

| 郵便番号 | 住所 | カナ |
|---------|----------|--------------|
| 7210000 | 香葉台 | アオハツダイ |
| 7200843 | 赤坂町大字赤坂 | アカサカ町のオオアカサカ |
| 7200844 | 赤坂町大字早戸 | アカサカ町のオオアサノヘ |
| 7210962 | 曙町 | アサノ |
| 7200033 | 旭町 | アサヒ |
| 7201261 | 芦田町大字上布地 | アシタ町のオオアサノヘ |
| 7201265 | 芦田町大字向陽台 | アシタ町のオオアサノヘ |
| 7201262 | 芦田町大字下布地 | アシタ町のオオアサノヘ |
| 7201263 | 芦田町大字桂郷 | アシタ町のオオアサノヘ |
| 7201264 | 芦田町大字福田 | アシタ町のオオアサノヘ |
| 7210915 | 伊勢丘 | イセノカ |
| 7210963 | 一文字町 | イツモンチ |

①「都道府県」を選択後、「検索」ボタンをクリックします。

②市区町村の一覧が表示されます。表示された明細のうち選択したい明細行をクリックします。

③「確定」ボタンをクリックします。

④町域の情報が表示されます。表示された明細のうち選択したい明細行をクリックします。

⑤「確定」ボタンをクリックします。検索前の画面に選択した住所情報が反映された状態で戻ります。

⇒目次へ

5-5-4. 輸送商品検索

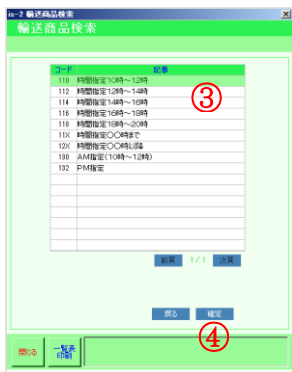
輸送商品情報を検索することができます。



①表示された明細のうち選択したい明細行をクリックします。

② [確定] ボタンをクリックします。

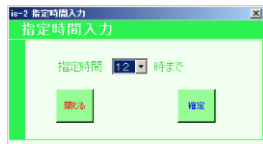
2行目が表示されます。



③表示された明細のうち選択したい明細行をクリックします。

④ [確定] ボタンをクリックします。

検索前の画面に選択した記事情報が反映された状態で戻ります。



※時間指定で時間の入力が必要な場合は、指定時間入力画面が表示されます。時間を選択して [確定] ボタンをクリックします。

5-5-5. 記事検索

記事情報を検索することができます。



①表示された明細のうち選択したい明細行をクリックします。

② [確定] ボタンをクリックします。

検索前の画面に選択した記事情報が反映された状態で戻ります。

⇒目次へ

5-5-6. 支店止め対応店所検索

コードあるいは店所名からの検索

コード（店所コード）あるいは店所名から支店止め対応店所を検索することができます。

| コード | 店所名 |
|-----|------|
| 085 | 東京江東 |
| 086 | 東京文京 |
| 087 | 東京新宿 |
| 088 | 東京港店 |
| 093 | 東京中野 |
| 094 | 東京杉並 |
| 095 | 東京台東 |
| 096 | 東京墨田 |
| 097 | 東京千代 |
| 212 | 東京北 |
| 270 | 東京浦安 |

- ① 検索条件を入力後、[検索] ボタンをクリックします。
(例・ここでは店所名からの検索)
※コード・店所名はいずれも、1桁以上の入力が必要です。
- ② 表示された明細のうち選択したい明細行をクリックします。
- ③ [確定] ボタンをクリックします。

検索前の画面に選択した店所情報が反映された状態で戻ります。

都道府県からの検索

都道府県から支店止め対応店所を検索することができます。

| コード | 店所名 |
|-----|------|
| 085 | 東京江東 |
| 086 | 東京文京 |
| 087 | 東京新宿 |
| 088 | 東京港店 |
| 093 | 東京中野 |
| 094 | 東京杉並 |
| 095 | 東京台東 |
| 096 | 東京墨田 |
| 097 | 東京千代 |
| 101 | 札幌 |
| 103 | 帯広 |
| 104 | 北見 |
| 105 | 釧路 |
| 106 | 旭川 |

| コード | 店所名 |
|-----|------|
| 506 | 福山神辺 |
| 526 | 福山港流 |
| 527 | 因島 |
| 528 | 因島 |
| 529 | 福山神辺 |
| 531 | 福山 |
| 532 | 府中 |
| 533 | 尾道 |
| 534 | 三原 |
| 535 | 福山北 |
| 536 | 広島せら |
| 541 | 広島 |
| 542 | 呉 |
| 543 | 三次 |

- ① 地域を選択すると、その地域に属する都道府県が選択できます。
(例・ここでは「中国地方」を選択)
- ② 都道府県を選択後、[検索] ボタンをクリックします。
(例・ここでは「広島県」を選択)
- ③ 支店止めに対応した店所一覧が表示されます。
表示された明細のうち選択したい明細行をクリックします。
- ④ [確定] ボタンをクリックします。

検索前の画面に選択した店所情報が反映された状態で戻ります。

⇒目次へ

5-6. ラベルの送り状番号から出荷修正画面を表示する【出荷照会（バーコード読取）】

発行済みラベルの送り状番号を読み取るか、または直接送り状番号を入力することにより、出荷修正画面を直接表示することができます。



①ラベルから、送り状番号を取得します。

ラベルのバーコードをスキャンすることで、自動的に送り状番号が取得されます。



◆送り状番号を直接入力する場合◆

送り状番号を直接入力し、[照会] ボタンをクリックすることで、画面が表示されます。送り状番号を入力する際は、以下の形式での入力をお願い致します。



a) 11桁

b) 13桁

11桁+枝番（2桁）

c) 15桁

“A”+13桁+”A”

②読み取ったバーコードの情報から、自動的にエントリー画面が表示されます。

③ [閉じる] ボタン、[ラベル印刷] ボタン、[保存] ボタンのいずれかをクリックすると、出荷修正画面が閉じ、元の画面に戻ります。

※ [出荷照会 (バーコード読取)] ボタンの表示・非表示を切替えることも可能です。
「各種設定をする【エントリーオプション】」を参照してください。
⇒ **【エントリーオプション】**

※初期設定では、[出荷照会 (バーコード読取)] のボタンは表示されていません。

⇒[目次へ](#)

5-7. ラベルのイメージを印刷する【出荷ラベルイメージ印刷】

発行したラベルのイメージが A4 サイズで印刷でき、控えとして利用できます。

The screenshot shows the 'i star-2' web application interface. The main window is titled '出荷ラベルイメージ印刷' (Shipping Label Image Printing). It features several search filters: 'お届け先' (Recipient), 'ご依頼主' (Sender), '出荷日' (Shipping Date), and 'お客様番号' (Customer Number). A calendar for November 2015 is visible, with the date '2015年11月13日' selected. A dropdown menu for '輸送状況' (Shipping Status) is open, showing options like '発行済', '出荷済', '配送中', and '配完'. A table of shipping data is displayed below, with columns for '届出日', 'お届け先', '数量', '送り状番号', 'お客様番号', and '輸送状況'. A red box highlights the 'イメージ印刷' (Image Print) button at the bottom of the page.

以下の条件を有効に利用すれば、絞り込んで照会することができます。

- ①お届け先・・・お届け先のコードを指定できます。
- ②ご依頼主・・・ご依頼主のコードを指定できます。
- ③出荷日または登録日・・・出荷日または登録日を範囲で指定できます。
- ④輸送状況・・・荷物の状態を以下の中から選択して指定できます。
 - a. 全て：未発行以外のすべてのデータを表示します
 - b. 発行済：送り状発行済データを表示
 - c. 出荷済：出荷データ送信済
 - d. 配送中：荷物の輸送中または配達中
 - e. 配完：配達完了
- ⑤送り状番号・・・送り状番号を範囲で指定できます。
- ⑥お客様番号・・・お客様番号を範囲で指定できます。
- ⑦検索条件を任意に入力後、[照会] ボタンをクリックしますと該当する情報を表示します。
- ⑧ [イメージ印刷] ボタンをクリックします。
選択されている内容がプレビューに表示されます。



⑨複数データ選択して[イメージ印刷] ボタンをクリックした場合、[ページ遷移] ボタンをクリックすると、画面の表示内容を切り替えることができます。

⑩印刷する場合、[プリンタ] ボタンをクリックします。

⑪保存する場合、[エクスポート] ボタンをクリックします。

⇒目次へ

6. お知らせ機能

iS-2 の機能追加や変更などの事前アナウンス、お知らせ情報を掲示する機能です。

お知らせ情報の更新をテロップにてご案内します。

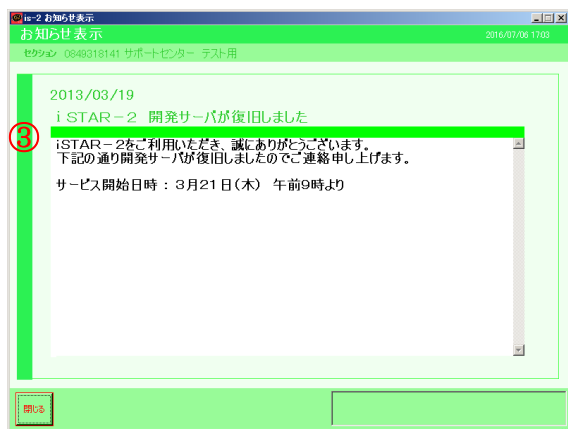


①お知らせをクリックします。
(最新のお知らせ情報(最大：5件)が表示されます)



②お知らせ情報のボタンをクリックします。

お知らせの表題が『【重要】』で始まるものについては、赤色のお知らせ情報のボタンで表示します。



③お知らせ表示画面にお知らせ情報の内容が表示されます。

⇒目次へ

7. 付録1 CSVファイルレイアウト

付録1-1-1. CSVエントリフォーマット (記事3行)

[荷受人コード]または
[電話番号・住所・名前・郵便番号]
のどちらかが必須です

| No. | EXCEL 列名 | 項目名 | 文字列 | 最大入力文字数 | | 特記事項 | |
|-----|-------------|----------------------------------|------------------|---------|----|--|--|
| | | | | 全角 | 半角 | | |
| 1 | A | 荷受人コード [*] (お届け先コード) ※1 | 半角英数字 | | 15 | iS-2 で登録されているお届け先コード | |
| 2 | B | 電話番号 ※1 | 半角数字 - (ハイフン) | | 17 | - (ハイフン) 付き電話番号 市外-市内-番号 | |
| 3 | C | 住所 ※1 | 全半角英数カナ | 20 | 20 | 半角文字は自動的に全角文字へ変換します。 また、20文字を超える入力がある場合は、 20文字ずつに自動で編集します。 住所は合計60文字、名前は合計40文字を超えた 文字は切り捨てになります。 | |
| 4 | D | 住所2 | 全半角英数カナ | 20 | 20 | | |
| 5 | E | 住所3 | 全半角英数カナ | 20 | 20 | | |
| 6 | F | 名前 ※1 | 全半角英数カナ | 20 | 20 | | |
| 7 | G | 名前2 | 全半角英数カナ | 20 | 20 | | |
| 8 | H | 郵便番号 ※1 | 半角数字 - (ハイフン) | | 7 | 対応するパターン 1 : □□□-□□□□ 2 : □□□□□□□ | |
| 9 | I | 特殊計 | | | 5 | | |
| 10 | J | 着店コード | | | 3 | | |
| 11 | K | 荷送人コード [*] (ご依頼主コード) ※1 | 半角英数字 | | 12 | iS-2 で登録されているご依頼主コード | |
| 12 | L | 個数 ※1 | 半角数字 | | 2 | 1~99 | |
| 13 | M | 才数 | 半角数字 | | 3 | 0 | 才数・重量は「0」固定になります。 入力しても反映されません。 |
| 14 | N | 重量 | 半角数字 | | 4 | 0 | |
| 15 | O | 輸送商品 1 | 全角英数カナ | 15 | | 名称 例) 時間指定 | 文字(名称)またはコードで入力。入力可能な名称、コードは別表 輸送商品一覧参照 |
| | | | 数字 | | 3 | コードを入力 例) 100 | |
| 16 | P | 輸送商品 2 | 全角英数カナ | 15 | | 名称 例) 時間指定 12時~14時 | |
| | | | 数字 | | 3 | コードを入力 例) 112 | |
| 17 | Q | 品名記事 1 | 全半角英数カナ | 15 | 30 | 全角半角 混在可能 | 半角文字は1文字で1バイト、全角文字は1文字で2バイトとして数えます。計30バイト入力できます。 |
| 18 | R | 品名記事 2 | 全半角英数カナ | 15 | 30 | 全角半角 混在可能 | |
| 19 | S | 品名記事 3 | 全半角英数カナ | 15 | 30 | 全角半角 混在可能 | |
| 20 | T | 配達指定日 | 半角数字 | | 8 | 配達を指定する日付 例) 20100530 | |
| 21 | U | お客様管理番号 | 半角英数字 | | 16 | | |
| 22 | V | 予備 | | | 30 | | |
| 23 | W | 元払区分 ※1 | 半角数字 | | 1 | 1 : 元払 | |
| 24 | X | 保険金額 | 半角数字 | | 4 | 0~9999 例) 5万円の時 5 | |
| 25 | Y | 出荷日付 ※1 | 半角数字 | | 8 | 出荷を行う日付 例) 20100530 | |
| 26 | Z | 登録日付 | 半角数字 | | 8 | ラベル発行する日付 例) 20100530 ★空白にすると当日日付になります | |

⇒目次へ

※1は入力必須項目です。

【重要】 値を省略する場合でも項目列は省略できません。

Excel でデータ作成する場合は、セルの書式設定を「文字列」にしてください。

CSV 形式ファイルを修正する場合は、ダブルクリックして開かないでください。

項目にズレが生じたり、ゼロが消えてしまうことがあります。編集する際は、ご注意ください。

付録 1-1-2. CSVエントリフォーマット 2 (記事 6行)

[荷受人コード]または
[電話番号・住所・名前・郵便番号]
のどちらかが必須です

| No. | EXCEL 列名 | 項目名 | 文字タイプ | 最大入力文字数 | | 特記事項 | |
|-----|-------------|----------------------------------|------------------|---------|----|--|--|
| | | | | 全角 | 半角 | | |
| 1 | A | 荷受人コード [*] (お届け先コード) ※1 | 半角英数字 | | 15 | iS-2 で登録されているお届け先コード | |
| 2 | B | 電話番号 ※1 | 半角数字 - (ハイフン) | | 17 | - (ハイフン) 付き電話番号 市外-市内-番号 | |
| 3 | C | 住所 ※1 | 全半角英数カナ | 20 | 20 | 半角文字は自動的に全角文字へ変換します。 また、20文字を超える入力がある場合は、 20文字ずつに自動で編集します。 住所は合計60文字、名前は合計40文字を超えた 文字は切り捨てになります。 | |
| 4 | D | 住所2 | 全半角英数カナ | 20 | 20 | | |
| 5 | E | 住所3 | 全半角英数カナ | 20 | 20 | | |
| 6 | F | 名前 ※1 | 全半角英数カナ | 20 | 20 | | |
| 7 | G | 名前2 | 全半角英数カナ | 20 | 20 | | |
| 8 | H | 郵便番号 ※1 | 半角数字 - (ハイフン) | | 7 | 対応するパターン 1 : □□□-□□□□ 2 : □□□□□□□ | |
| 9 | I | 特殊計 | | | 5 | | |
| 10 | J | 着店コード | | | 3 | | |
| 11 | K | 荷送人コード [*] (ご依頼主コード) ※1 | 半角英数字 | | 12 | iS-2 で登録されているご依頼主コード | |
| 12 | L | 荷送担当者 | 全角英数カナ | 10 | | | |
| 13 | M | 個数 ※1 | 半角数字 | | 2 | 1~99 | |
| 14 | N | 才数 | 半角数字 | | 3 | 0 | 才数・重量は「0」固定になります。 入力しても反映されません。 |
| 15 | O | 重量 | 半角数字 | | 4 | 0 | |
| 16 | P | 輸送商品 1 | 全角英数カナ | 15 | | 名称 例) 時間指定 | 文字(名称)またはコード で入力。入力可能な名 称、コードは 別表 輸送商品一覧参照 |
| | | | 数字 | | 3 | コードを入力 例) 100 | |
| 17 | Q | 輸送商品 2 | 全角英数カナ | 15 | | 名称 例) 時間指定 1 2時~1 4時 | |
| | | | 数字 | | 3 | コードを入力 例) 112 | |
| 18 | R | 品名記事 1 | 全半角英数カナ | 9 | 18 | 全角半角 混在可能 | 半角文字は1文字で1バイト、全角 文字は1文字で2バイトとして数え ます。計18バイト入力できます。 |
| 19 | S | 品名記事 2 | 全半角英数カナ | 9 | 18 | 全角半角 混在可能 | |
| 20 | T | 品名記事 3 | 全半角英数カナ | 9 | 18 | 全角半角 混在可能 | |
| 21 | U | 品名記事 4 | 全半角英数カナ | 9 | 18 | 全角半角 混在可能 | |
| 22 | V | 品名記事 5 | 全半角英数カナ | 9 | 18 | 全角半角 混在可能 | |
| 23 | W | 品名記事 6 | 全半角英数カナ | 9 | 18 | 全角半角 混在可能 | |
| 24 | X | 配達指定日 | 半角数字 | | 8 | 配達を指定する日付 例) 20100530 | |
| 25 | Y | 必着区分 | 半角数字 | | 1 | 0 : 必着 1 : 指定 | |
| 26 | Z | お客様管理番号 | 半角英数字 | | 16 | | |
| 27 | AA | 元払区分 ※1 | 半角数字 | | 1 | 1 : 元払 | |
| 28 | AB | 保険金額 | 半角数字 | | 4 | 0~9999 例) 5万円の時 5 | |
| 29 | AC | 出荷日付 ※1 | 半角数字 | | 8 | 出荷を行う日付 例) 20100530 | |
| 30 | AD | 登録日付 | 半角数字 | | 8 | ラベル発行する日付 例) 20100530 ★空白にすると当日日付になります | |

※1は入力必須項目です。

⇒目次へ

【重要】値を省略する場合でも項目列は省略できません。

Excel でデータ作成する場合は、セルの書式設定を「文字列」にしてください。

CSV 形式ファイルを修正する場合は、ダブルクリックして開かないでください。

項目にズレが生じたり、ゼロが消えてしまうことがあります。編集する際は、ご注意ください。

別表 輸送商品一覧

※輸送商品は以下の組み合わせで入力可能です。

| 輸送商品 1 | | 輸送商品 2 | |
|--------|--------------------------|--------------|---------------------------|
| コード | 名称 | コード | 名称 |
| 100 | 時間指定 | 110 | 時間指定 10時～12時 |
| | | 112 | 時間指定 12時～14時 |
| | | 114 | 時間指定 14時～16時 |
| | | 116 | 時間指定 16時～18時 |
| | | 118 | 時間指定 18時～20時 |
| | | コードは 使用不可 | 時間指定〇〇時まで ※〇〇は12～20を指定 |
| | | コードは 使用不可 | 時間指定〇〇時以降 ※〇〇は10～18を指定 |
| | | 130 | AM指定 又は AM指定 (10時～12時) |
| 132 | PM指定 | | |
| 200 | 国内航空便 ※追加料金が必要です。 | 200 | 指定なし |
| | | 210 | 時間指定 10時～12時 |
| | | 212 | 時間指定 12時～14時 |
| | | 214 | 時間指定 14時～16時 |
| | | 216 | 時間指定 16時～18時 |
| | | 218 | 時間指定 18時～20時 |
| | | コードは 使用不可 | 時間指定〇〇時まで ※〇〇は12～20を指定 |
| | | コードは 使用不可 | 時間指定〇〇時以降 ※〇〇は10～18を指定 |
| 300 | 10EXPRESS ※追加料金が必要です。 | 310 | 午前10時まで必着 |
| 400 | 9EXPRESS ※追加料金が必要です。 | 410 | 午前9時まで必着 |
| 500 | 8EXPRESS ※追加料金が必要です。 | 510 | 午前8時まで必着 |
| 600 | 福山グリーン便 ※追加料金が必要です。 | 600 | 時間指定なし |
| 700 | スペースチャータ便 ※追加料金が必要です。 | 700 | 指定なし |
| | | 710 | 時間指定 10時～12時 |
| | | 712 | 時間指定 12時～14時 |
| | | 714 | 時間指定 14時～16時 |
| | | 716 | 時間指定 16時～18時 |
| | | 718 | 時間指定 18時～20時 |

⇒目次へ

付録 1-2-1. 出荷実績CSVフォーマット（標準形式：記事3行）

| No. | EXCEL 列名 | 項目名 | 文字タイプ | 最大出力文字数 | | 特記事項 |
|-----|-------------|-----------|--------|---------|----|----------------------|
| | | | | 全角 | 半角 | |
| 1 | A | 登録日付 | 半角数字 | | 8 | |
| 2 | B | 出荷日付 | 半角数字 | | 8 | |
| 3 | C | 送り状番号 | 半角英数字 | | 13 | ***-***-*** (ハイフン含む) |
| 4 | D | 荷受人コード | 半角英数字 | | 15 | |
| 5 | E | 郵便番号 | 半角英数字 | | 17 | |
| 6 | F | 電話番号 | 半角英数字 | | 17 | |
| 7 | G | 住所 1 | 全角英数カナ | 20 | | |
| 8 | H | 住所 2 | 全角英数カナ | 20 | | |
| 9 | I | 住所 3 | 全角英数カナ | 20 | | |
| 10 | J | 名前 1 | 全角英数カナ | 20 | | |
| 11 | K | 名前 2 | 全角英数カナ | 20 | | |
| 12 | L | 特殊計 | 半角英字 | | 5 | |
| 13 | M | 着店コード | 半角数字 | | 4 | |
| 14 | N | 着店名 | 全角英数カナ | 4 | | |
| 15 | O | 荷送人コード | 半角英数字 | | 12 | |
| 16 | P | 郵便番号 | 半角英数字 | | 17 | |
| 17 | Q | 電話番号 | 半角英数字 | | 17 | |
| 18 | R | 住所 1 | 全角英数カナ | 20 | | |
| 19 | S | 住所 2 | 全角英数カナ | 20 | | |
| 20 | T | 名前 1 | 全角英数カナ | 20 | | |
| 21 | U | 名前 2 | 全角英数カナ | 20 | | |
| 22 | V | 個数 | 半角数字 | | 3 | |
| 23 | W | 重量 | 半角数字 | | 4 | |
| 24 | X | 指定日 | 半角数字 | | 8 | |
| 25 | Y | 輸送商品 1 | 全角英数カナ | 15 | | |
| 26 | Z | 輸送商品 2 | 全角英数カナ | 15 | | |
| 27 | AA | 品名記事 1 | 全角英数カナ | 15 | 30 | |
| 28 | AB | 品名記事 2 | 全角英数カナ | 15 | 30 | |
| 29 | AC | 品名記事 3 | 全角英数カナ | 15 | 30 | |
| 30 | AD | 元着区分 | 半角数字 | | 1 | |
| 31 | AE | 保険金額 | 半角数字 | | 7 | |
| 32 | AF | お客様管理番号 | 半角英数字 | | 16 | |
| 33 | AG | 請求先コード | 半角英数字 | | 12 | |
| 34 | AH | 請求先部課所コード | 半角数字 | | 6 | |

[⇒目次へ](#)

付録 1-2-2. 出荷実績CSVフォーマット（標準形式2：記事6行）

| No. | EXCEL 列名 | 項目名 | 文字タイプ | 最大出力文字数 | | 特記事項 |
|-----|-------------|-----------|--------|---------|----|------|
| | | | | 全角 | 半角 | |
| 1 | A | 登録日付 | 半角数字 | | 8 | |
| 2 | B | 出荷日付 | 半角数字 | | 8 | |
| 3 | C | 送り状番号 | 半角英数字 | | 13 | |
| 4 | D | 荷受人コード | 半角英数字 | | 15 | |
| 5 | E | 郵便番号 | 半角英数字 | | 17 | |
| 6 | F | 電話番号 | 半角英数字 | | 17 | |
| 7 | G | 住所1 | 全角英数カナ | 20 | | |
| 8 | H | 住所2 | 全角英数カナ | 20 | | |
| 9 | I | 住所3 | 全角英数カナ | 20 | | |
| 10 | J | 名前1 | 全角英数カナ | 20 | | |
| 11 | K | 名前2 | 全角英数カナ | 20 | | |
| 12 | L | 特殊計 | 半角英字 | | 5 | |
| 13 | M | 着店コード | 半角数字 | | 4 | |
| 14 | N | 着店名 | 全角英数カナ | 4 | | |
| 15 | O | 荷送人コード | 半角英数字 | | 12 | |
| 16 | P | 郵便番号 | 半角英数字 | | 17 | |
| 17 | Q | 電話番号 | 半角英数字 | | 17 | |
| 18 | R | 住所1 | 全角英数カナ | 20 | | |
| 19 | S | 住所2 | 全角英数カナ | 20 | | |
| 20 | T | 名前1 | 全角英数カナ | 20 | | |
| 21 | U | 名前2 | 全角英数カナ | 20 | | |
| 22 | V | 個数 | 半角数字 | | 3 | |
| 23 | W | 重量 | 半角数字 | | 4 | |
| 24 | X | 指定日 | 半角数字 | | 8 | |
| 25 | Y | 輸送商品1 | 全角英数カナ | 15 | | |
| 26 | Z | 輸送商品2 | 全角英数カナ | 15 | | |
| 27 | AA | 品名記事1 | 全角英数カナ | 9 | 18 | |
| 28 | AB | 品名記事2 | 全角英数カナ | 9 | 18 | |
| 29 | AC | 品名記事3 | 全角英数カナ | 9 | 18 | |
| 30 | AD | 品名記事4 | 全角英数カナ | 9 | 18 | |
| 31 | AE | 品名記事5 | 全角英数カナ | 9 | 18 | |
| 32 | AF | 品名記事6 | 全角英数カナ | 9 | 18 | |
| 33 | AG | 元着区分 | 半角数字 | | 1 | |
| 34 | AH | 保険金額 | 半角数字 | | 7 | |
| 35 | AI | お客様管理番号 | 半角英数字 | | 16 | |
| 36 | AJ | 請求先コード | 半角英数字 | | 12 | |
| 37 | AK | 請求先部課所コード | 半角数字 | | 6 | |

⇒目次へ

付録 1-3. お届け先CSVフォーマット

| No. | EXCEL 列名 | 項目名 | 文字タイプ ^o | 最大入力文字 数 | | 特記事項 |
|-----|-------------|-----------|-------------------------------|-------------|--------|--|
| | | | | 全 角 | 半 角 | |
| 1 | A | 荷受人コード ※1 | 半角英数字 | | 15 | |
| 2 | B | 電話番号 ※1 | 半角数字 - (ハイフン) () (カッコ) | | 17 | 対応するパターン 1 : (市外) 市内-番号 2 : 市外-市内-番号 3 : 市内-番号 |
| 3 | C | FAX番号 | 半角数字 - (ハイフン) () (カッコ) | | 17 | 対応するパターン 1 : (市外) 市内-番号 2 : 市外-市内-番号 3 : 市内-番号 |
| 4 | D | 住所 1 ※1 | 全半角英数カナ | 20 | 20 | 半角文字(1バイト)は自動的に全角文字(2バイト)へ変換します。 20文字(40バイト)を超える入力は切り捨てとなります。 |
| 5 | E | 住所 2 | 全半角英数カナ | 20 | 20 | |
| 6 | F | 住所 3 | 全半角英数カナ | 20 | 20 | |
| 7 | G | 名前 1 ※1 | 全半角英数カナ | 20 | 20 | |
| 8 | H | 名前 2 | 全半角英数カナ | 20 | 20 | |
| 9 | I | 予約 | | 20 | | |
| 10 | J | 郵便番号 ※1 | 半角数字 - (ハイフン) | | 7 | 対応するパターン 1 : □□□-□□□□ 2 : □□□□□□□ |
| 11 | K | カナ略称 | 半角英数カナ | | 10 | |
| 12 | L | 一斉出荷区分 | | | 2 | |
| 13 | M | 特殊計 | | | 5 | |
| 14 | N | 着店コード | | | 3 | |

※1は入力必須項目です。

【重要】 値を省略する場合でも項目列は省略できません。

Excel でデータ作成する場合は、セルの書式設定を「文字列」にしてください。

CSV 形式ファイルを修正する場合は、ダブルクリックして開かないでください。

項目にズレが生じたり、ゼロが消えてしまうことがあります。編集する際は、ご注意ください。

⇒目次へ

付録 1-4. ご依頼主 CSV フォーマット

| No. | EXCEL 列名 | 項目名 | 文字タイプ ^o | 最大入力文字 数 | | 特記事項 |
|-----|-------------|---------------------|-------------------------------|-------------|--------|--|
| | | | | 全 角 | 半 角 | |
| 1 | A | 荷送人コード (ご依頼主コード) ※1 | 半角英数字 | | 12 | |
| 2 | B | 電話番号 ※1 | 半角数字 - (ハイフン) () (カッコ) | | 17 | 対応するパターン 1 : (市外) 市内-番号 2 : 市外-市内-番号 3 : 市内-番号 |
| 3 | C | 住所 1 ※1 | 全半角英数カナ | 20 | 20 | 半角文字(1バイト)は自動的に全角文字(2バイト)へ変換します。 20文字(40バイト)を超える入力は切り捨てとなります。 |
| 4 | D | 住所 2 | 全半角英数カナ | 20 | 20 | |
| 5 | E | 予備 1 | | 20 | 20 | |
| 6 | F | 名前 1 ※1 | 全半角英数カナ | 20 | 20 | |
| 7 | G | 名前 2 | 全半角英数カナ | 20 | 20 | |
| 8 | H | 予備 2 | | 20 | 20 | |
| 9 | I | 郵便番号 ※1 | 半角数字 - (ハイフン) | | 7 | 対応するパターン 1 : □□□-□□□□ 2 : □□□□□□□ |
| 10 | J | カナ略称 | 半角英数カナ | | 10 | |
| 11 | K | 才数 | 半角数字 | | 3 | 才数・重量は「0」固定になります。 入力しても反映されません。 |
| 12 | L | 重量 | 半角数字 | | 4 | |
| 13 | M | メールアドレス | 半角英数字 | | 45 | |
| 14 | N | 請求先コード ※1 | 半角英数字 | | 12 | iS-2 で登録されている請求先コード |
| 15 | O | 請求先部課コード | 半角数字 | | 6 | iS-2 で登録されている請求先部課コード |

※1は入力必須項目です。

【重要】 値を省略する場合でも項目列は省略できません。

Excel でデータ作成する場合は、セルの書式設定を「文字列」にしてください。

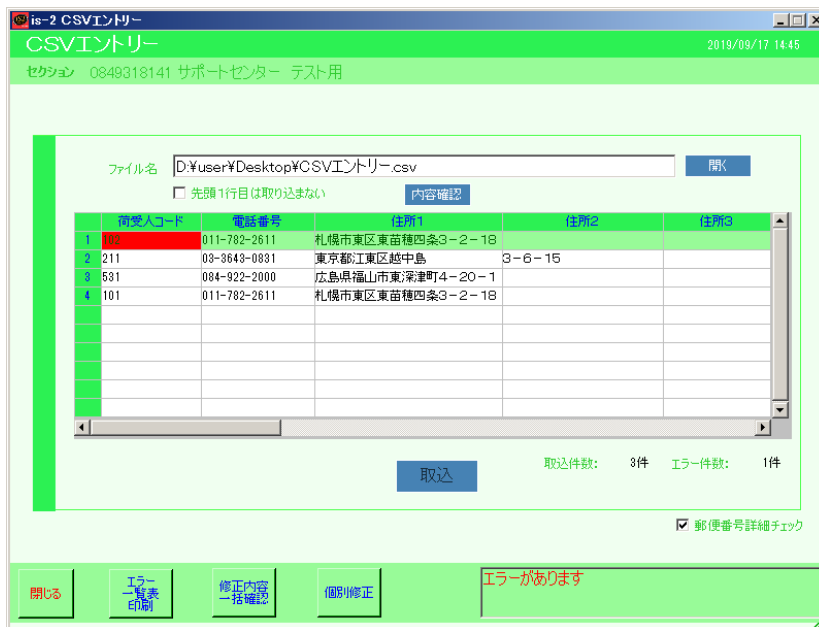
CSV 形式ファイルを修正する場合は、ダブルクリックして開かないでください。

項目にズレが生じたり、ゼロが消えてしまうことがあります。編集する際は、ご注意ください。

⇒目次へ

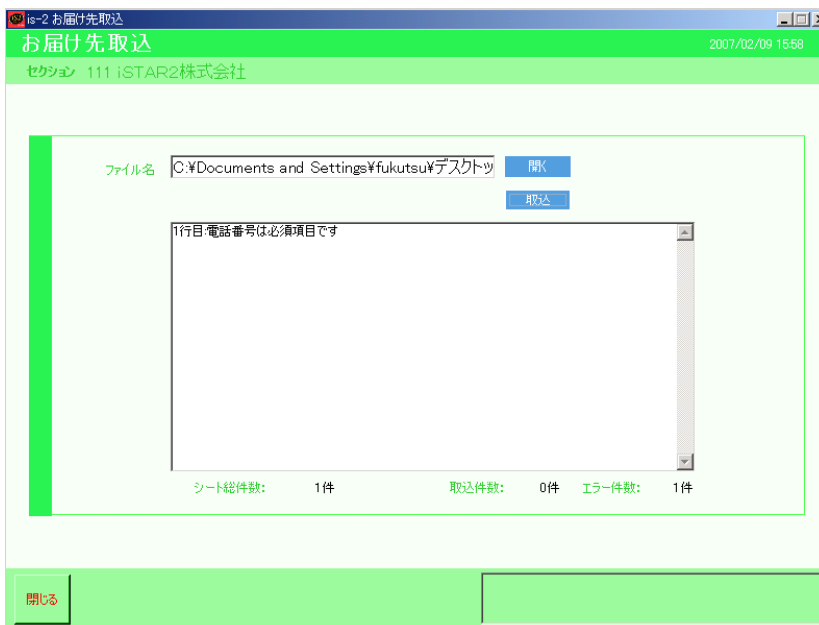
8. 付録2 データ取り込み時のエラー表示の例

CSVエントリーでのエラー表示の例



⇒【CSVエントリー】

お届け先取り込みでのエラー表示の例



⇒【お届け先取り込み】

⇒目次へ

9. Windows Vista 対応 (JIS.X0213:2004) の漢字入力チェック表示の例

①字形変更になった文字は、そのまま流用します。

例) 辻 → 辻

②追加できる文字は“変換テーブル”で一部対応します。

1) 変換テーブルにある時

変換してよければ[OK]を、
変換したくない場合は[キャンセル]
をクリックしてください。

2) 変換テーブルにない時

[⇒目次へ](#)