

エコプラス ユーザーマニュアル

エコ配(全国版) エコプラスを使う

エコプラスでは、お客様のデータを利用して送り状の印刷を行うことができます。

【1】ご利用前に必要な準備事項

- 1)印刷時のログインに利用をするエコ配サイトのアカウント登録を行ってください。
- 2)エコ配(全国版)エコプラスの送り状を注文してください。
専用のシール式の送り状が届きます。
- 3)A5サイズの内紙の印刷ができるプリンタが必要です。

【2】エコ配(全国版)エコプラス送り状の印刷の開始・配送先を入力して印刷

サイト上部の「送り状印刷」のメニューを選択してください。

送り状印刷

アプリをダウンロードし印刷をするエコプラスインストール版(印刷専用ソフト)とウェブブラウザから直接印刷できるWeb印刷版があります。
お好きな方をお選びください。

エコプラス (印刷専用ソフト)

印刷専用のソフトをダウンロードする

動作環境	手順の説明
<ul style="list-style-type: none">Windowsパソコンのみのご利用となります。Macはご利用できません。「Adobe Reader 9.0以上」がインストールされている必要があります。	<ul style="list-style-type: none">印刷専用ソフト(エコプラス)をダウンロードする圧縮ファイルを解凍するパソコンにインストールする (インストールマニュアルはこちら)ログインする送り状の印刷情報を入力して印刷する (送り状印刷マニュアルはこちら)

エコプラス全国版(Web印刷)

配送先を入力して送り状を印刷する

配送先情報をアップして送り状を印刷する

エコプラスの利用方法を参照する

エコエア、レターセット(Web印刷)

配送先を入力して送り状を印刷する

印刷履歴から送り状を印刷する

配送先情報をアップして送り状を印刷する

エコプラスの利用方法を参照する

「配送先を入力して送り状を印刷する」を選択してください。

【3】ご依頼主の印字内容の確認、修正

お荷物を出荷する「ご依頼主」の印字内容の確認を行います。
情報の修正を行う場合は、項目の入力を行い「修正する」ボタンを押してください。



エコプラス全国版



ご依頼主欄 お届け先欄 送り状印字
印字内容の入力 印字内容の入力 枚数の入力 送り状伝票の印刷 送り状伝票の印刷完了

STEP1

STEP1 ご依頼主印字欄の入力(確認) [次へ進む](#)

◆ご依頼主欄の印字内容確認(入力)

電話番号	<input type="text" value="050-3116-2280"/>
郵便番号	* <input type="text" value="105-0003"/> <input type="button" value="住所検索"/> (999-9999形式) (ハイフンも含む)
ご住所	* <input type="text" value="東京都港区"/> (都道府県+市区町村郡)
	* <input type="text" value="西新橋2-8-12"/> (町域名+番地)
建物名	<input type="text" value="第二土井ビル5F"/> (建物名他)
名称	* <input type="text" value="株式会社エコ配"/>
名称2	<input type="text" value="会社名2"/>
部署	<input type="text" value="情報システム部"/>
担当者名	<input type="text" value="エコ配太郎"/>
<input type="button" value="修正する"/>	

[次へ進む](#)

項目の確認、修正が終わりましたら、「次へ進む」を選択してください。

【3】お届け先の印字内容の登録、修正

お荷物をお届けする「お届け先」の入力を行います。
 印字をしたい「お届け先」が登録されているか確認を行ってください。
 「お届け先」が未登録の場合、お届け先の宛名/住所の登録を行ってください。

お届け先欄へ印字する情報の登録、または登録済みお届け先欄印字情報の修正がある場合を行って下さい。
 *お届け先欄へ印字する情報の登録、登録済みお届け先欄印字情報の修正をする際は、必ず「登録する」・「修正する」ボタンを押下して入力内容の確定を行って下さい。

お届け先 登録内容一覧 ★ 新しいお届け先を登録する お届け先名称/住所検索 検索

電話番号	郵便番号	ご住所・建物名	お届先名称2	部署・担当者名
	105-0003	東京都港区西新橋 2-1-12 エコ配本社		
エコ配本社				

過去に登録を行った
お届け先が表示されます。

◆お届け先欄の印字内容確認(入力)

電話番号	<input type="text"/>
郵便番号	* <input type="text" value="105-0003"/> <input type="button" value="住所検索 (999-9999形式)"/> (ハイフンも含む)
ご住所	* <input type="text" value="東京都港区西新橋 2-1-12 エコ配本社"/> (都道府県+市区町村郡+町域) * (番地 例:3-6-7, 2-北1-2 等) * 必須項目です
建物名 (全角22文字以内)	<input type="text"/> (建物名他)
名称 (全角22文字以内)	* <input type="text"/> ※必須項目です
名称2 (全角22文字以内)	<input type="text"/>
部署 (全角16文字以内)	<input type="text" value="総務部"/>
担当者名 (全角16文字以内)	<input type="text" value="エコ配次郎"/>
備考1 (全角20文字以内)	<input type="text"/>
備考2 (全角20文字以内)	<input type="text"/>
備考3 (全角20文字以内)	<input type="text"/>
備考4 (全角20文字以内)	<input type="text"/>
記事1 (全角28文字以内)	<input type="text"/>
記事2 (全角28文字以内)	<input type="text"/>
記事3 (全角28文字以内)	<input type="text"/>
記事4 (全角28文字以内)	<input type="text"/>

新たにお届け先の登録は左項目を入力して「登録」を行ってください。

お届け先の登録が完了しましたら、「次へ進む」を選択してください。

【4】お届け先別の印字枚数の指定

送り状に印刷をする印字枚数の指定を行います。
お届け先毎に印刷を行う枚数を入力してください。


エコプラス全国版



ご依頼主欄
印字内容の入力
お届け先欄
印字内容の入力
送り状印字
枚数の入力
送り状伝票の印刷
送り状伝票の印刷完了

STEP3

STEP3 送り状印字枚数の入力
戻る

◆ご依頼主欄印字内容

電話番号	050-3116-2280
郵便番号	105-0008
ご住所	東京都港区
	西新橋2-8-12
建物名	第二土井ビル5F
名称	株式会社エコ配
名称2	会社名2
部署	情報システム部
担当者名	エコ配太郎

◆お届け先欄印字内容 住所でソート お届け先名称/住所検索 検索

※ 枚をクリックすると1が自動入力できます。

印刷枚数	電話番号	郵便番号	ご住所・建物名	
	お届け先名称 備考1~4 記事1~4	お届け先名称2		部署・担当者名
1	<input style="width: 30px; text-align: center;" type="text" value="3"/> 枚	105-0008	東京都港区西新橋2-8-15	
			エコ配情報システム部	エコ配次郎
2	<input style="width: 30px; text-align: center;" type="text" value="2"/> 枚	105-0008	東京都港区西新橋2-1-12エコ配本社	
			エコ配本社	

戻る
次へ進む

それぞれの宛先の印刷枚数を入力してください。

印刷枚数の入力が完了しましたら、「次へ進む」を選択してください。

【5】印刷の実施

送り状の印刷を行います。
プリンタに用紙をセットして「印刷」ボタンを押してください。

エコプラス全国版

ご依頼主様
印字内容の入力
お届け先様
印字内容の入力
送り状印字
枚数を入力
STEP 4
送り状伝票の印刷
送り状伝票の印刷完了

STEP4 エコプラス送り状伝票の印刷

[戻る](#)

印刷ボタンを押下する前に、既に開いているPDF形式のファイルがある場合は全て閉じて下さい。
プリンタの設定を予め実施して下さい。
送り状伝票の印字内容に間違いがなければ、「印刷」ボタンを押下して下さい。

STEP1 ご依頼主様の入力内容(確認)	
電話番号	050-3116-2280
郵便番号	105-0003
ご住所	東京都港区 西新橋2-8-12
建物名	第二土井ビル5F
名称	株式会社エコ配
名称2	会社名2
部署	情報システム部
担当者名	エコ配太郎

STEP2 お届け先様の入力内容(確認)			
印字枚数	3枚		
電話番号		郵便番号	105-0003
ご住所	東京都港区西新橋2-8-15		
名称	エコ配情報システム部		
部署		担当者名	エコ配次郎
備考			
記事			

STEP3 お届け先様の入力内容(確認)			
印字枚数	2枚		
電話番号		郵便番号	105-0003
ご住所	東京都港区西新橋2-1-12		
	エコ配本社		
名称	エコ配本社		
部署		担当者名	
備考			
記事			

[戻る](#)

[印刷](#)

【5】印刷の実施

下図の確認画面が表示されます。「OK」を選択してください。

「CO2ゼロ」ECO宣言。格安エコ宅配便

HOME >> エコプラス印刷(全国版) > ご依頼主印字票の入力(確認) > お届け先票の入力 > 印字枚数の入力 > 印字内容確認と印刷

エコプラス全国版

ご依頼主票 お届け先票 送り状印字
印字内容の入力 印字内容の入力 枚数の入力 送り状伝票の印刷 送り状伝票の印刷完了

STEP 4 エコプラス送り状伝票の印刷

印刷ボタン押下する前に、既に開いているPDF形式のファイルがある場合は全て閉じて下さい。
プリンタの設定を予め実施して下さい。
送り状伝票の印字内容に間違いがなければ、「印刷」ボタンを押下して下さい。

「OK」ボタンを押下すると、表示されている送り状番号の送り状を印刷します。
Acrobat Reader の印刷許可ダイアログが表示された場合は、「はい」を押下して下さい。

OK キャンセル

STEP2 お届け先票の入力内容(確認)	
厚紙枚数	5枚
電話番号	郵便番号 105-0003
〒住所	東京都港区西新橋2-8-15

エコプラス送り状の印刷が行われます。
送り状をお荷物に張り付けて出荷をしてください。

【6】配送先情報をアップロードして印刷

「配送先情報をアップロードして印刷する」を選択してください。

エコプラス (印刷専用ソフト)

印刷専用のソフトをダウンロードする

動作環境

- Windowsパソコンのみのご利用となります。Macはご利用できません。
- 「Adobe Reader 9.0以上」がインストールされている必要があります。

手順の説明

- 印刷専用ソフト(エコプラス)をダウンロードする
- 圧縮ファイルを解凍する
- パソコンにインストールする
(インストールマニュアルは[こちら](#))
- ログインする
- 送り状の印刷情報を入力して印刷する
(送り状印刷マニュアルは[こちら](#))

エコプラス全国版(Web印刷)

配送先を入力して送り状を印刷する

配送先情報をアップして送り状を印刷する

エコプラスの利用方法を参照する

エコエリア、レターセット(Web印刷)

配送先を入力して送り状を印刷する

印刷履歴から送り状を印刷する

配送先情報をアップして送り状を印刷する

【7】配送先情報をアップロードして印刷

「参照」ボタンを押すと、ファイルの選択画面が表示されます。
印刷情報を保存したファイルを選択して、「次へ進む」を選択してください。

STEP 1 配送リストの選択

送り状に印刷するデータが格納されたファイルをアップロードして下さい。

今までのエコプラス送り状の印刷フォームより印刷項目が増えています。
最新のフォームは、[こちらから](#)ダウンロードして下さい。
旧フォームに存在しない追加項目の名称背景色が濃い色で表記しております。

※最大アップロード件数は「300件」です。
※CSVファイルのエンコードは「JIS」です。
※同じ配送先を複数印刷する場合は枚数分の配送データレコードをご用意下さい。

アップロードファイルの選択:

[参照...](#) ファイルが選択されていません。

先頭行から配送データが格納されている

次へ進む

アップロード用のファイルフォーマットは[こちら](#)からダウンロードができます。

【8】アップロードリストと印字項目のマッピング

アップロードを行ったファイルリストと印刷項目の順番の確認を行います。
左列の印刷項目の並び順と右列のアップロードをしたデータの並び順の確認を行い、
順番が違う場合は、数字を入力して印刷項目の並び替えを行ってください。

[戻る](#)
[次へ進む](#)

STEP 2 アップロードリストとの印字項目マッピング

エコ配送り状伝票の印字レイアウトに該当するアップロードファイルのレイアウトNoを入力して『次へ進む』ボタンをクリックして下さい。

アップロードしたファイルのレイアウトが、エコ配より提供されたレイアウト形式の場合は、
表示されたレイアウトNoが正しいか確認してから『次へ進む』ボタンをクリックして下さい。

配送リストファイルに格納されている住所が、一つの項目にまとまっている場合は都道府県の項目に該当する列の番号を入力して下さい。

*印の箇所は、入力必須項目となっております。

エコプラス(全国版)印字項目		アップロードデータ項目	
お届け先欄	お届け先_電話番号	1	1.お届け先_電話番号 (詳細)
	*お届け先_郵便番号	2	2.お届け先_郵便番号 (詳細)
	*お届け先_ご住所(都道府県)	3	3.お届け先_ご住所(都道府県) (詳細)
	お届け先_ご住所(市区町村郡)	4	4.お届け先_ご住所(市区町村郡) (詳細)
	お届け先_ご住所(町域名+番地)	5	5.お届け先_ご住所(町域名+番地) (詳細)
	お届け先_ご住所(建物名)	6	6.お届け先_ご住所(建物名) (詳細)
	*お届け先_名称	7	7.お届け先_名称 (詳細)
	お届け先_名称2	8	8.お届け先_名称2 (詳細)
	お届け先_部署名	9	9.お届け先_部署名 (詳細)
	お届け先_担当者名	10	10.お届け先_担当者名 (詳細)
	お届け先_印字備考1	11	11.お届け先_印字備考1 (詳細)
	お届け先_印字備考2	12	12.お届け先_印字備考2 (詳細)
	お届け先_印字備考3	13	13.お届け先_印字備考3 (詳細)
	お届け先_印字備考4	14	14.お届け先_印字備考4 (詳細)
ご依頼主欄	ご依頼主_電話番号	15	15.ご依頼主_電話番号 (詳細)
	*ご依頼主_郵便番号	16	16.ご依頼主_郵便番号 (詳細)
	*ご依頼主_ご住所(都道府県)	17	17.ご依頼主_ご住所(都道府県) (詳細)
	ご依頼主_ご住所(市区町村郡)	18	18.ご依頼主_ご住所(市区町村郡) (詳細)
	ご依頼主_ご住所(町域名+番地)	19	19.ご依頼主_ご住所(町域名+番地) (詳細)
	ご依頼主_ご住所(建物名)	20	20.ご依頼主_ご住所(建物名) (詳細)
	*ご依頼主_名称	21	21.ご依頼主_名称 (詳細)
	ご依頼主_名称2	22	22.ご依頼主_名称2 (詳細)
ご依頼主_部署名	23	23.ご依頼主_部署名 (詳細)	
ご依頼主_担当者名	24	24.ご依頼主_担当者名 (詳細)	
下段記事	下段記事1	25	25.下段備考1 (詳細)
	下段記事2	26	26.下段備考2 (詳細)
	下段記事3	27	27.下段備考3 (詳細)
	下段記事4	28	28.下段備考4 (詳細)
			29.発送種別 (詳細)
			30.代引 税込金額 (詳細)
			31.お届け予定月 (詳細)
			32.お届け予定日 (詳細)

[戻る](#)
[次へ進む](#)

【9】エコプラス印刷対象の選択

アップロードを行ったデータの中から印刷を行うデータを選択します。
印刷を行うデータにチェックを付け、次へ進むを選択してください。

戻る

次へ進む

STEP 3 エコプラス印刷対象の選択

エコプラス送り状伝票へ印字するリストを選択し、『次へ進む』ボタンをクリックして下さい。
表示されたアップロードファイルの配送リストで、背景色がオレンジ色で表示されているものは、
配送エリア外または入力された郵便番号とご住所が一致しない等の理由でエラーになっている
データとなりますので、『修正』リンクを押下してデータの修正を行って下さい。

◆エコプラス送り状印刷対象の選択 全てを選択する 全てを選択対象から外す

NO	選択	お届け先電話番号	郵便番号	お届け先ご住所・建物名		
		お届け先名称		お届け先部署・担当		
		お届け先備考1～4				
		ご依頼主電話番号	郵便番号	ご依頼主ご住所・建物名		
		ご依頼主名称		ご依頼主部署・担当		
		下段記事1～4				
1	修正	<input type="checkbox"/>	06-6535-0007	550-0013	大阪府大阪市西区新町1-1-1テストビル 3F	
			元払 一郎			
			備考1 備考2 備考3 備考4			
		<input checked="" type="checkbox"/>	03-1234-1234	107-0052	東京都 港区 赤坂1-6-14 赤坂協和ビル3階	
			株式会社エコ配		総務部	
			記事1 記事2 記事3 記事4			
2	修正	<input type="checkbox"/>	06-6535-0008	001-0045	北海道札幌市北区麻生町1-1-1全国テストビル 1F	
			全国版 一郎			
		<input checked="" type="checkbox"/>	全国版印字 備考2 備考3 備考4			
		<input type="checkbox"/>	03-1234-1234	107-0052	東京都 港区 赤坂1-6-14 赤坂協和ビル3階	
			株式会社エコ配		総務部	
			全国版発送印字			

【11】エコプラス印刷の実施

印刷を行います、一括印刷ボタンを押してください。

戻る

一括印刷

STEP 4 エコプラス送り状伝票の印刷

印刷ボタン押下する前に、既に開いているPDF形式のファイルがある場合は全て閉じて下さい。
プリンタの設定を予め実施して下さい。
送り状伝票の印字内容に間違いがなければ、「印刷」ボタンを押して下さい。

◆エコプラス送り状印刷対象

NO	選択	お届け先電話番号	郵便番号	お届け先ご住所・建物名	
		お届け先名称		お届け先部署・担当	
		お届け先備考1~4			
		ご依頼主電話番号	郵便番号	ご依頼主ご住所・建物名	
		ご依頼主名称		ご依頼主部署・担当	
		下段記事1~4			
		1	単 印 刷	06-6535-0007	550-0013
元払 一郎					
備考1 備考2 備考3 備考4					
03-1234-1234	107-0052			東京都 港区 赤坂1-6-14 赤坂協和ビル3階	
株式会社エコ配				総務部	
記事1 記事2 記事3 記事4					
2	単 印 刷	06-6535-0008	001-0045	北海道札幌市北区麻生町1-1-1全国テストビル 1F	
		全国版 一郎			
		全国版印字 備考2 備考3 備考4			
		03-1234-1234	107-0052	東京都 港区 赤坂1-6-14 赤坂協和ビル3階	
		株式会社エコ配		総務部	
		全国版発送印字			

一括印刷ボタンの選択後にダイアログが表示されます、OKを選択してください。
印刷が実施されます。

戻る 一括印刷

STEP 4 エコプラス送り状伝票の印刷

印刷ボタン押下する前に、既に開いているPDF形式のファイルがある場合は全て閉じて下さい。
プリンタの設定を予め実施して下さい。
送り状伝票の印字内容に間違いがなければ、「印刷」ボタンを押して下さい。

◆エコプラス送り状印刷対象

NO	選択	お届け先電話番号	郵便番号	お届け先ご住所・建物名	
		お届け先名称		お届け先部署・担当	
		お届け先備考1~4			
		ご依頼主電話番号	郵便番号	ご依頼主ご住所・建物名	
		ご依頼主名称		ご依頼主部署・担当	
		下段記事1~4			
		1	単 印 刷	06-6535-0007	550-0013
元払 一郎					
備考1 備考2 備考3 備考4					
03-1234-1234	107-0052			東京都 港区 赤坂1-6-14 赤坂協和ビル3階	
株式会社エコ配				総務部	
記事1 記事2 記事3 記事4					

「OK」ボタンを押下すると、表示されている送り状番号の送り状を印刷します。
Acrobat Reader の印刷許可ダイアログが表示された場合は、「はい」を押下して下さい。

OK キャンセル