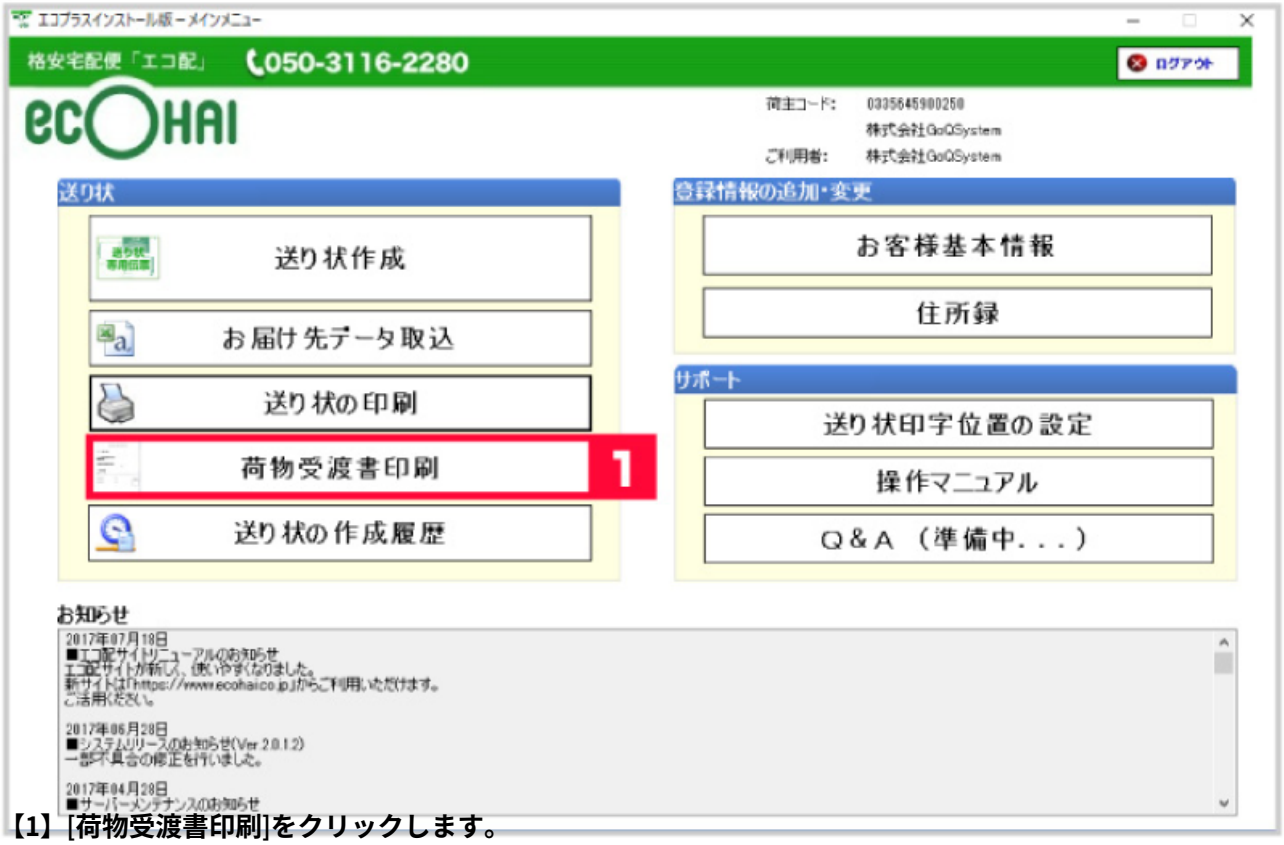
送り状作成 エコ配 送り状データ 伝票番号 エコプラス

【エコ配】エコプラスからお荷物伝票番号を出力する方法

エコ配 荷物受渡書印刷



【1】[荷物受渡書印刷]をクリックします。

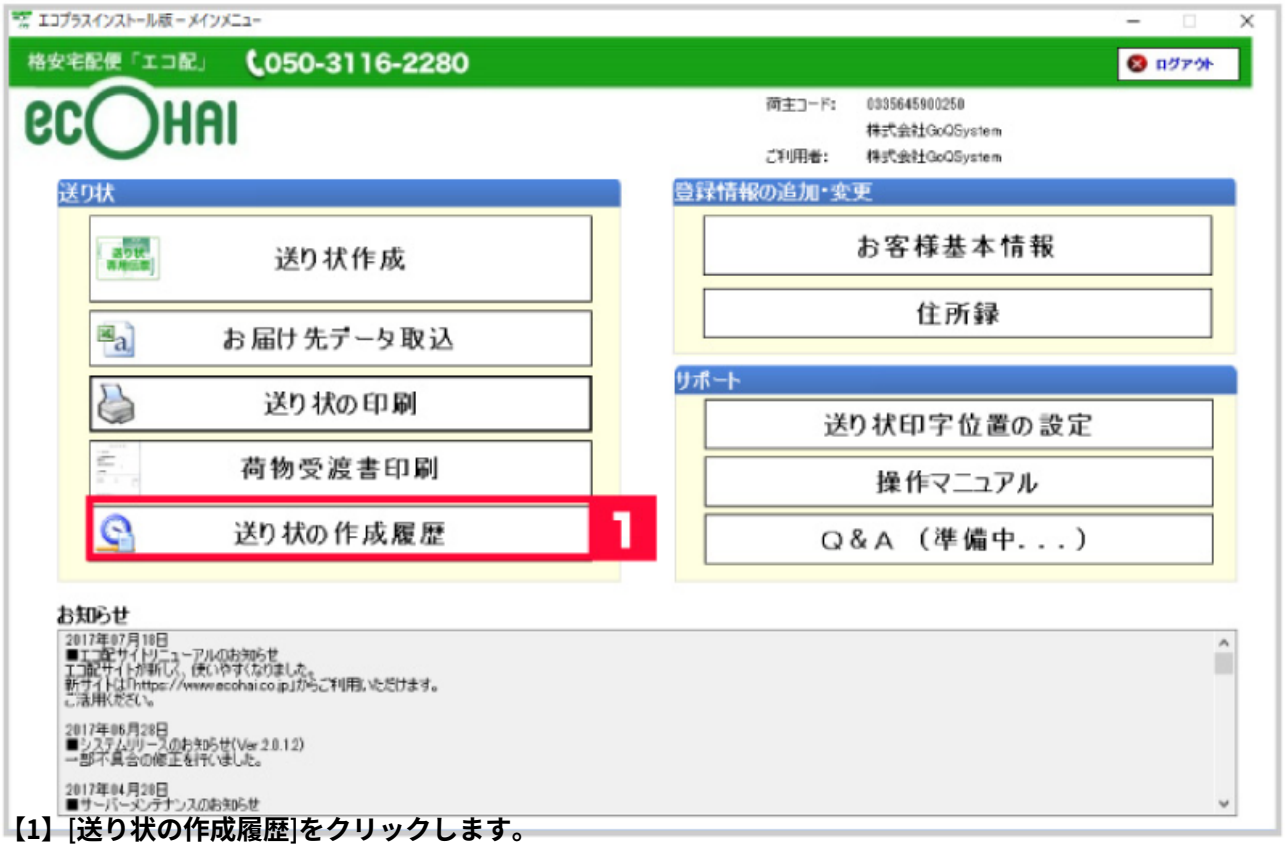


【2】[検索]をクリックします。
【3】[F7全て荷物受渡書印刷]をクリックします。



【4】[F5印刷]をクリックします。
【5】[F1メニューへ]をクリックし、メニューへ戻ります。

【エコ配】送り状の作成履歴



【1】[送り状の作成履歴]をクリックします。



【2】[印刷日付]で検索する日時を選択します。
【3】発送区分の[全国版]または[エコエリア版]を選択します。
【4】[検索]をクリックします。
【5】検索した該当する履歴を選択し、[F3CSV出力]をクリックします。
※保存先を選んで出力してください。



【6】[OK]をクリックします。
※同じようにエコエリア版も出力します。

エコ配関連マニュアル

【エコ配】エコプラスから送り状を発行する方法
【各運送業者共通】送り状データCSV出力方法
【各運送業者共通】お荷物伝票番号をGoQへ取込む方法