



SHIPPING
 送り状ラベル発行機能



SendPro[®]+送り状ラベル発行機能ガイド



目次

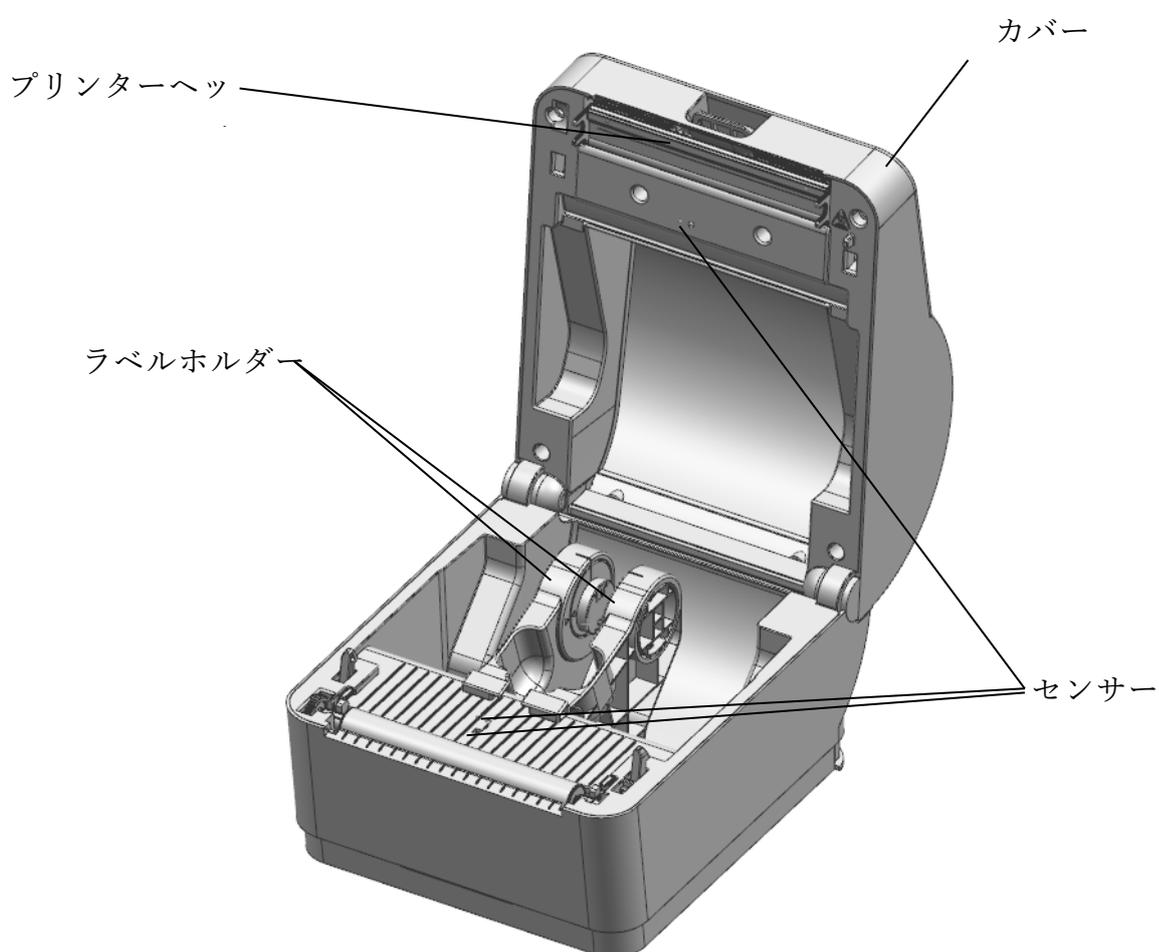
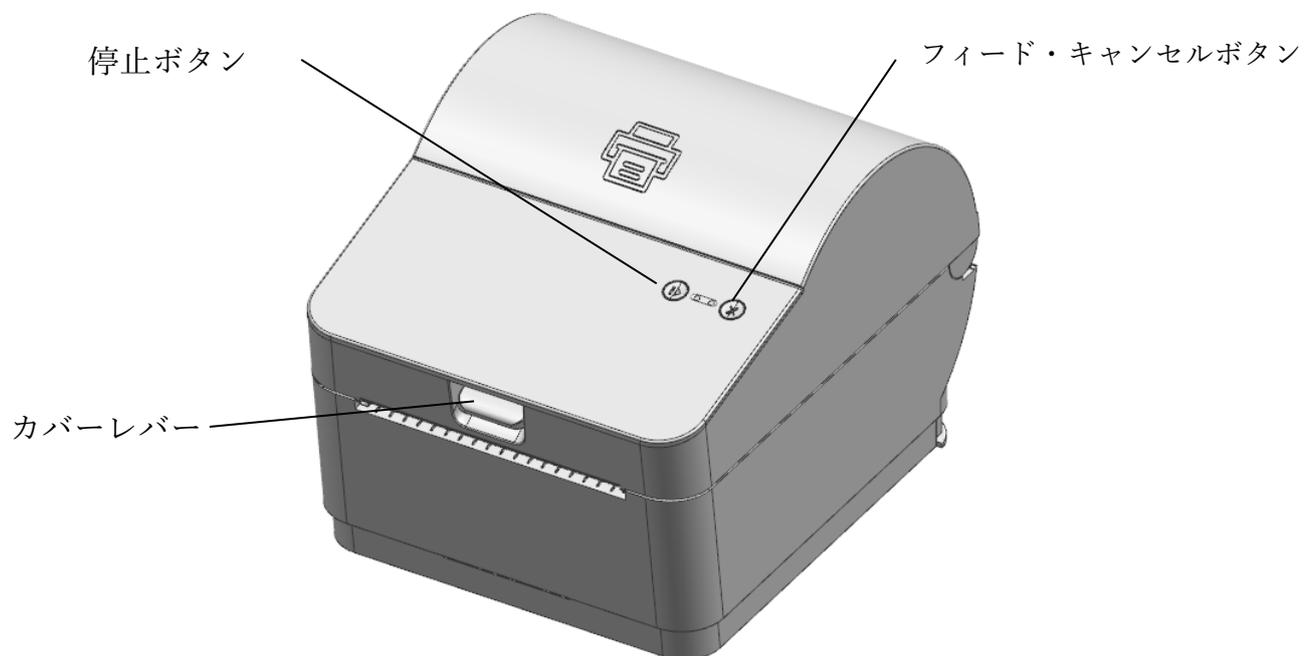
1. はじめに	3
2. プリンターについて	4
2.1. 各部の名称	4
2.2. インストールと使用方法	5
プリンター設置時の注意点	5
電源接続	6
インターフェース	8
ラベルロールテープの取り付け方法	10
2.3. ボタンとLEDランプについて	12
ボタン操作	12
プリンターの状況とLEDランプ表示について	13
2.4. セルフテスト	14
2.5. SendPro+とプリンターの接続	15
3. タブレット画面	16
4. 送り状ラベル発行機能ダッシュボード	17
5. 設定画面	18
5.1. 各運送会社との連携およびデフォルト設定状況の確認	19
6. アドレス帳の同期	21
6.1. アドレス帳サンプルファイルのダウンロード	22
6.2. アドレス帳の同期履歴	24
6.3. アドレス帳のダウンロード	25
7. 送り状ラベルの発行	26
7.1. 新しいお届け先に向けてラベルを発行する	28
7.2. 登録済みのお届け先を選んでラベルを発行する	32
8. 履歴	34
9. クイックシップ	40
9.1. クイックシップに宛先等を登録する	40
9.2. ご依頼主情報のデフォルト設定	42
(新しくご依頼主情報を追加入力し、デフォルト設定する場合)	43
(アドレス帳登録済みのご依頼主情報をデフォルト設定する場合)	44
9.3. クイックシップで送り状ラベルを発行する	46
10. お気に入り	48
10.1. お気に入りに宛先等を登録する	48
10.2. お気に入りから送り状ラベルを発行する	51
11. 宅配料金を比較する	54
12. 各種レポートを閲覧、出力する	59

1.はじめに

本マニュアルでは、SendPro+のプリンターおよび送り状ラベル発行機能について説明しております。
「郵便物の処理」機能に関しては、別紙マニュアルをご参照ください。

2. プリンターについて

2.1. 各部の名称



2.2. インストールと使用方法

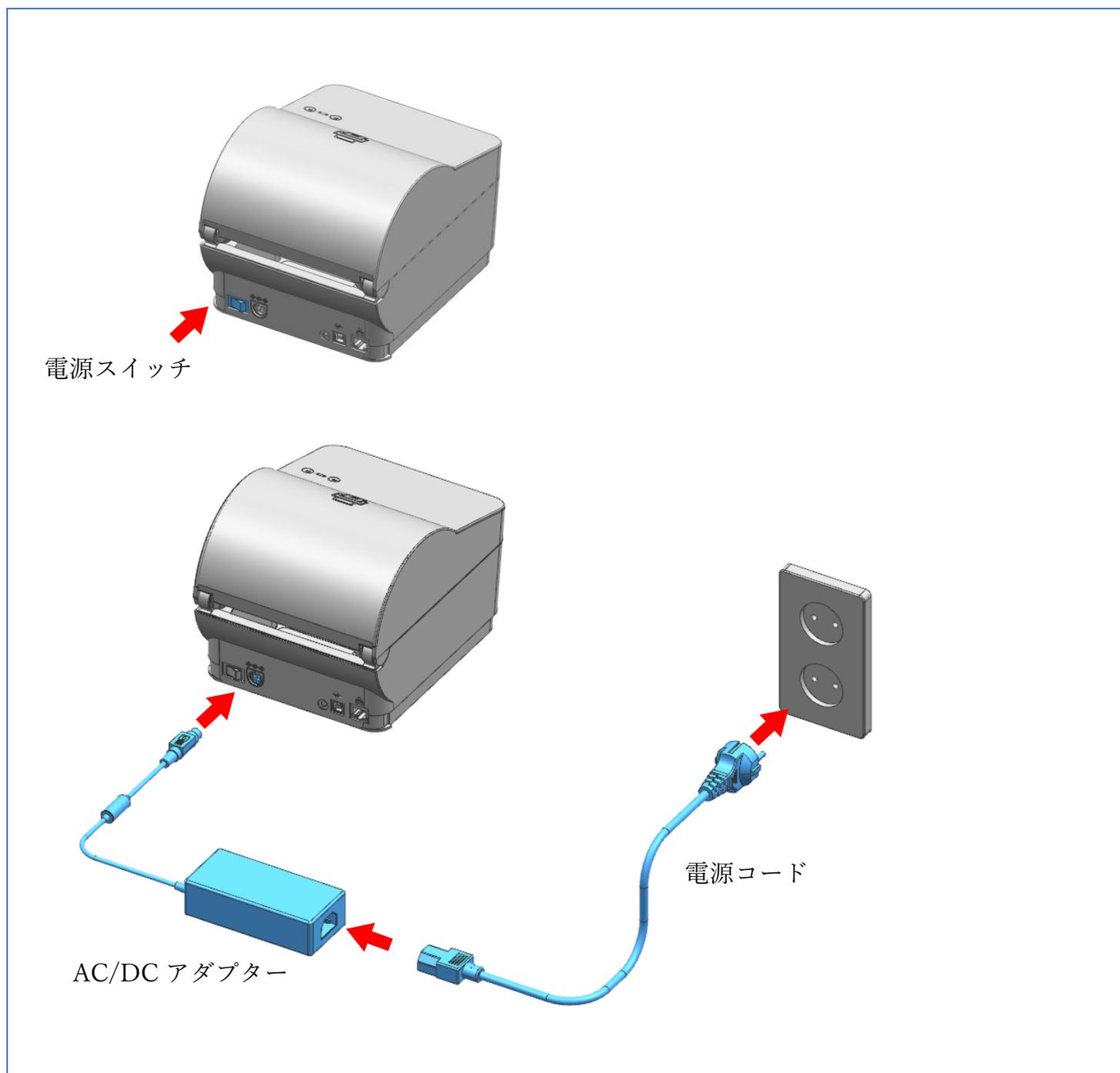
プリンター設置時の注意点

以下の条件を満たす場所にプリンターを設置してください。

- 適切な換気のために、プリンターの周囲に十分なスペースを確保してください。
- 平らな場所に設置して下さい。
- 湿気の多い環境は避けて下さい。

電源接続

下記の通り、電源コードとプリンターを接続して下さい。



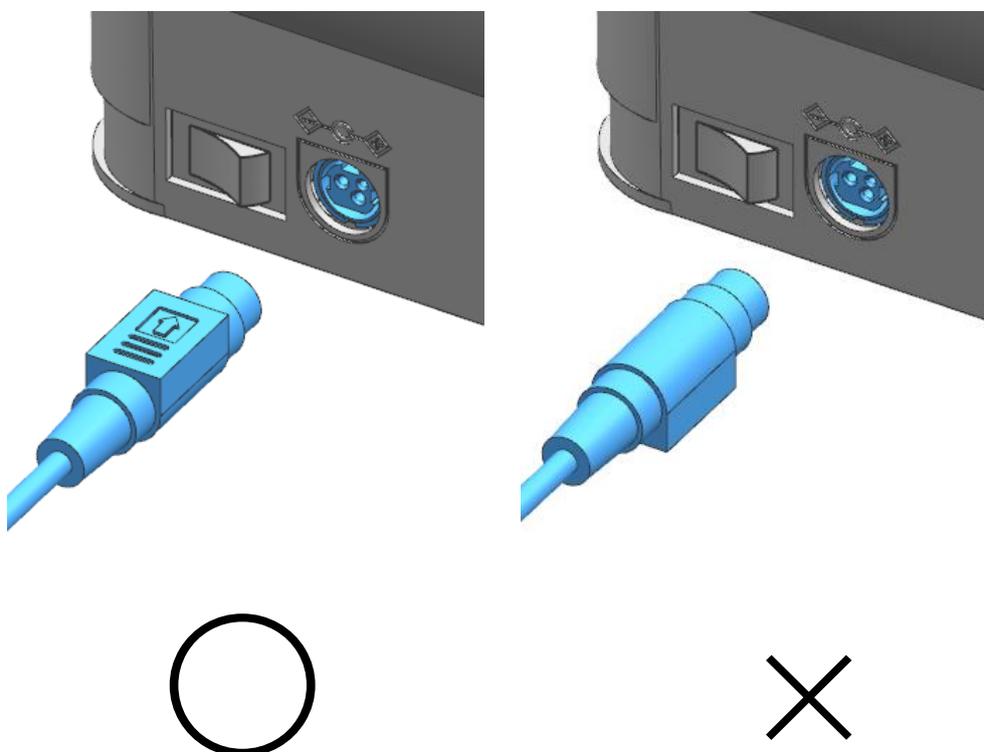
1. 電源スイッチをオフにして下さい。
2. AC / DCアダプタジャックをプリンターポートに接続します。
3. 電源コードをAC / DCアダプターに接続します。

4. 電源コードを電源/コンセントに接続します。

5. 電源スイッチをオンにします

⚠ 注意

- 電源は当社の提供するもののみを使用してください。
- 当社は、第三者の電源を使用したことによる損害について、一切の責任を負いかねます。
- 仕様については、電源のラベルをご確認ください。
- 人や機器の安全のため、国や地域に適した電源コードを使用してください。
- 電源を取り外すときは、電源コネクタとプリンターをしっかりと掴んでから、横方向に引っ張ってください。
- 電源コネクタの向きに注意してください。



⚠ 警告

- 電源コネクタをプリンターに接続する前に、必ずプリンターの電源を切ってください。重大な電氣的損傷や人身事故の原因となることがあります。
- 湿度の高い場所でプリンターと電源を操作しないでください。重大な電氣的損傷を引き起こす可能性があり、人身事故の原因になります。
- 電源の仕様を超える入力電圧を接続しないでください。製品の破損や火災の原因となります。

インターフェース



- シールドされていない通信ケーブルを接続することはEMC規格に違反します。当社が認めたケーブルを使用してください。
- 通信ケーブルを電氣的ノイズや干渉の原因となるものと結束しないでください。プリンターが破損する可能性があります。
- 本体表面などに蓄積された静電気エネルギーの放電により、本製品の電子部品が破損することがありますのでご注意ください。



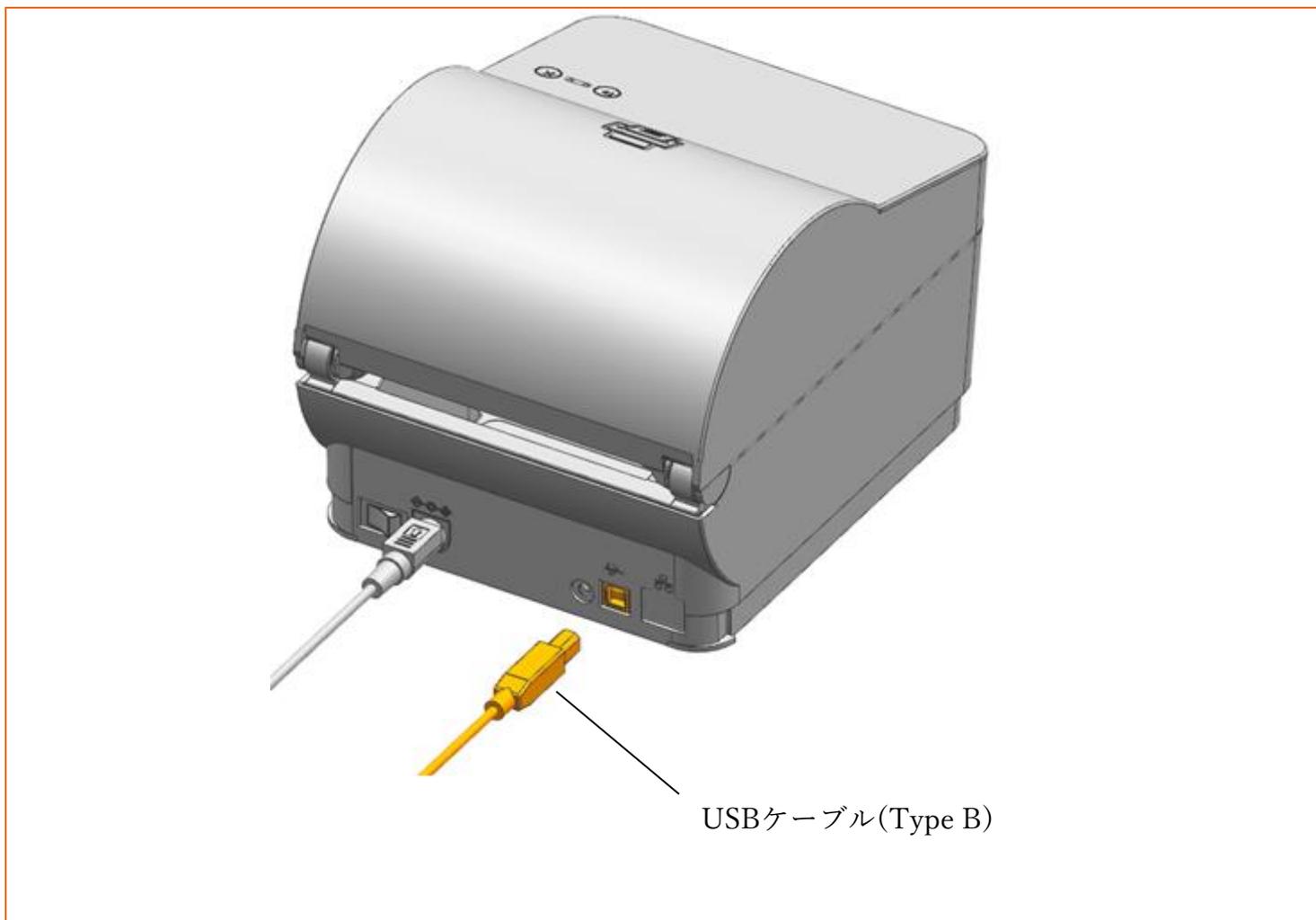
通信ケーブルの抜き差しは、必ずプリンターの電源スイッチを切った後に行ってください。
重大な電氣的損傷や人身事故の原因となることがあります。

下記のようにインターフェースケーブルを接続してください。

本プリンターは、以下の通信インターフェース規格に対応しています。

- USB ケーブル(Type B)
- LAN(イーサネット)ケーブル

*SendPro+の通常機能を使用する場合、LAN(Ethernet)ケーブルは必要ありません。



1.電源スイッチをオフにします。

2.使用するプリンター通信ポートに通信ケーブルを接続します。

- USB ポートに USBケーブル(Type B)を接続します。



本体表面などに蓄積された静電気エネルギーの放電により、本製品の電子部品が破損することがありますので、ご注意ください。

ラベルロールテープの取り付け方法

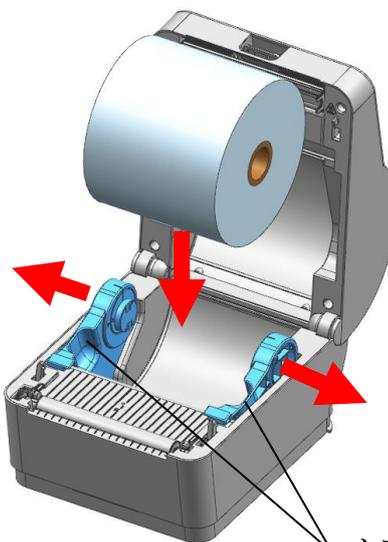
1. メディアカバーのカバーレバーを持ち上げ、メディアカバーを開きます。

2. メディアホルダーを広げて、図のようにメディアを挿入します。

メディアカバー



カバーレバー

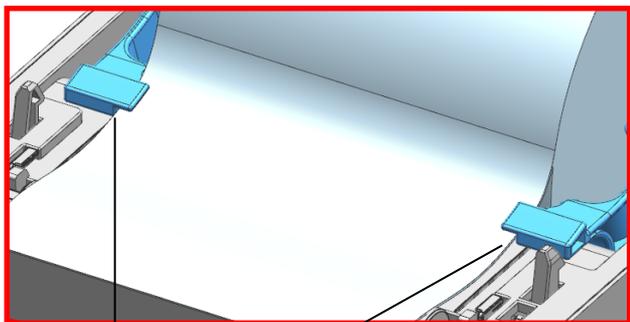


メディアホルダー

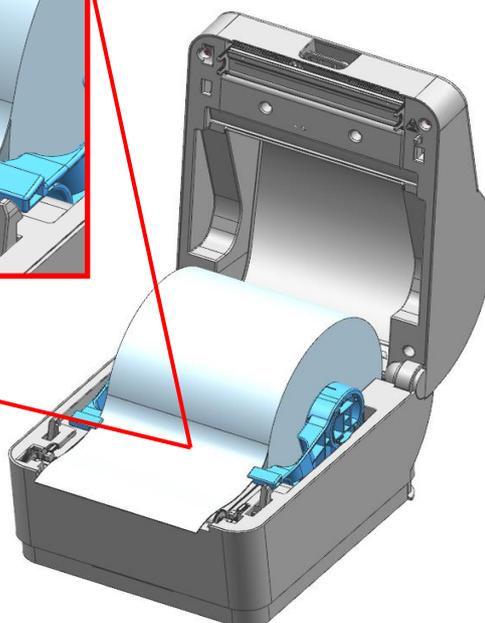
3. ラベルをプリンターの前面に引き出します。

ラベルをメディアホルダーガイドの両側の下に挿入します

* ラベルが外側に巻かれていても内側に巻かれていても、印刷側が上を向いている必要があります。



メディアホルダーガイド





注意

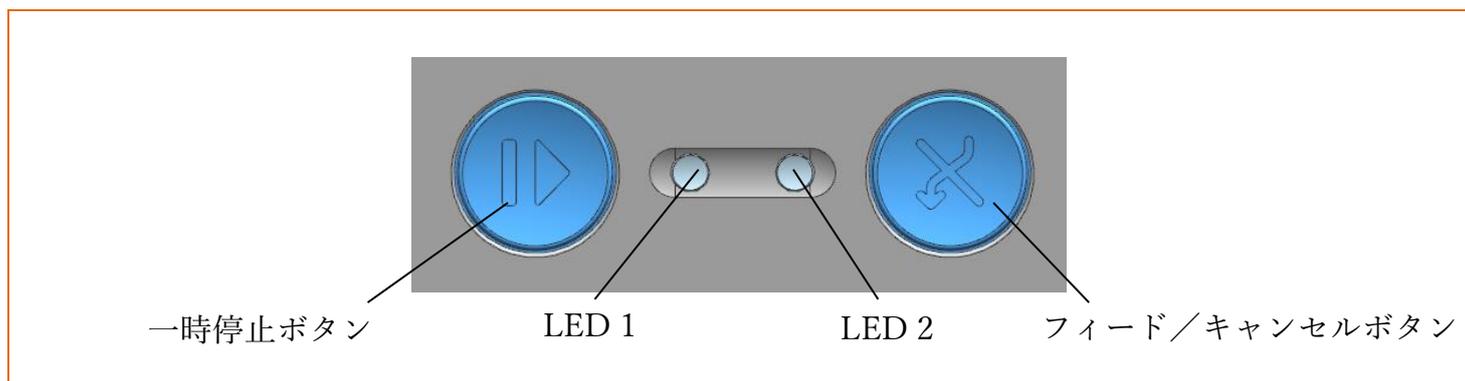
- カバーを開閉するときは、指を挟まないように注意してください。
- プリンターの印刷中にメディアカバーを開けないでください。プリンターが破損する可能性があります。
- プリンターがデータを受信していないときにラベルを交換すると、データが失われることがあります



警告

プリンターが動作している間は、プリントヘッドが非常に熱くなります。
そのため、電源を切って完全に冷却してください。
熱くなったプリントヘッドは重度の火傷を引き起こす可能性があります。

2.3. ボタンとLEDランプについて



ボタン操作

動作前のプリンターの状態	ボタン		操作手順	プリンター動作モード
	一時停止	フィード/ キャンセル		
電源オフ	-	押す	ボタンを押しながら電源を入れて下さい。 (プリンターがセルフテストを開始するまで、ボタンを押し続けて下さい。)	セルフテストプリントモード。
印刷待機中	-	押す	軽くボタンを押し、直ぐに離します。	フィードモード
印刷中	押す	-	軽くボタンを押し、直ぐに離します。	印刷一時停止モード
印刷中	-	押す	2秒間ボタンを押し続けて下さい。	印刷キャンセルモード
印刷一時停止モード	-	押す	軽くボタンを押し、直ぐに離します。	印刷キャンセルモード

プリンターの状況とLEDランプ表示について

LED 1		LED 2		プリンター動作状況	
色	状態	色	状態		
緑	オン	緑	オン	印刷準備モード	準備完了モード
緑	オン	赤	点滅	印刷キャンセルモード	ボタン入力待ち
緑	点滅	赤	オン	印刷一時停止	ボタン入力待ち
緑	点滅	緑	点滅	印刷待機モード	ボタン入力待ち
オレンジ	オン	オレンジ	オン	モード切替	モード切替通知
赤	オン	オレンジ	オン	エラーモード	メディアジャム（隙間/黒マークが認識されない）
赤	オン	緑	点滅	エラーモード	プリンターヘッドの過熱
赤	オン	オレンジ	点滅	エラーモード	ラベルなし
赤	オン	赤	点滅	エラーモード	メディアカバーが開いている
赤	オン	-	Off	エラーモード	メディアキャリブレーションの失敗

2.4. セルフテスト

セルフテストでは、プリンターに問題がないかどうかをチェックします。

セルフテストでは、次のことを確認します。

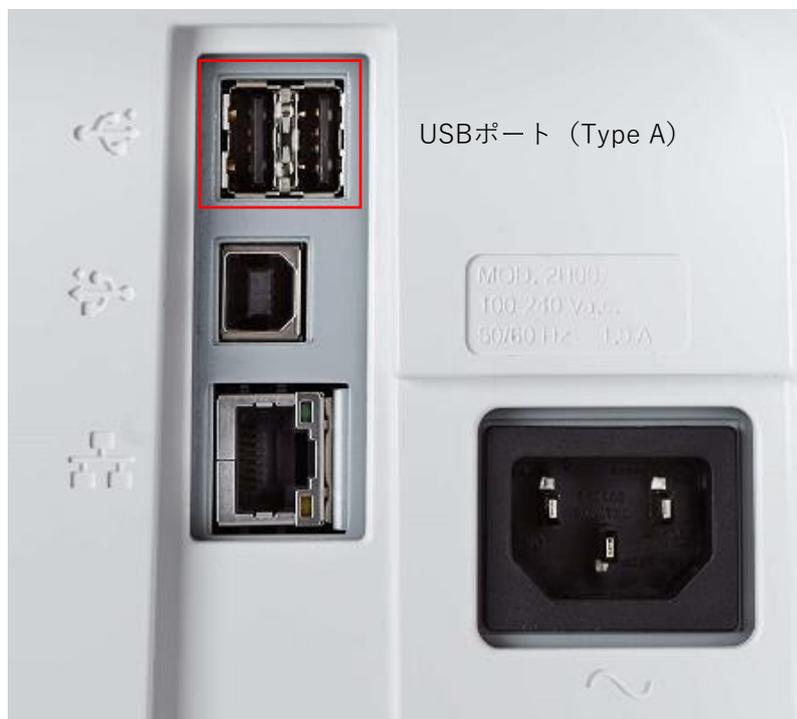
- 1) ラベルが正しく取り付けられていることを確認します。
- 2) フィード/キャンセルボタン () を押しながら電源を入れるセルフテストが始まります。(セルフテスト開始までに約10秒かかります)
- 3) セルフテストでは、現在のプリンター構成情報が印刷されます。
- 4) セルフテストの結果が印刷されると、プリンターは印刷準備モードに入ります。



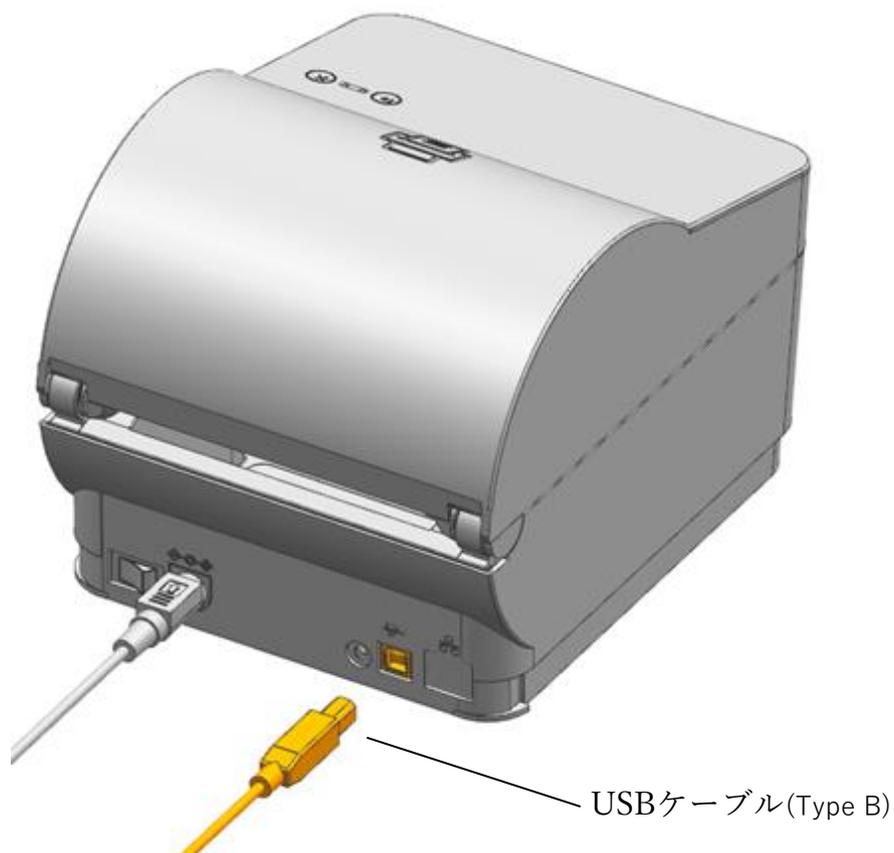
プリンターが正常に機能しない場合は、当社にお問い合わせください。

2.5. SendPro+とプリンターの接続

SendPro+本体背面のUSBポート（Type A）に同梱のUSBケーブルを差し込みます。



プリンター背面の下記オレンジ色のポートに、USBケーブル(Type B)を差し込みます。



3. タブレット画面

タブレットでは最初に以下のホーム画面が表示されます。



各アイコンについて以下に説明します。

① 郵便物の処理

郵便物を処理する画面を表示します。

② 送り状ラベルの発行

宅配便の送り状ラベルを発行する画面を表示します。

③ アドレス帳

送り状ラベルの作成時に使用するアドレス帳を表示します。

* SendPro®Shipping Appの初期設定が完了していない場合、タップしてもアドレス帳を開くことができません。

4. 送り状ラベル発行機能ダッシュボード

以下は送り状ラベル発行機能のダッシュボードです。



各アイコンについて、以下に説明します。

- ① クイックシップ
クイックシップを表示します。
- ② ヤマト運輸経由で宅急便を送付（もしくは、日本郵便経由でゆうパックを送付）
こちらには、デフォルトとして設定した運送会社が予め表示されます。このアイコンをタップすることで、直接その運送会社のラベルを発行する画面を表示できます。（デフォルトとして設定する運送会社は設定メニューから変更できます。）
- ③ 宅配料金を比較する
各運送会社の宅配料金を比較する画面を表示します。
- ④ 設定
各種設定画面を表示します。
- ⑤ 履歴
直近の3件の履歴が表示されます。

⑥ お気に入り

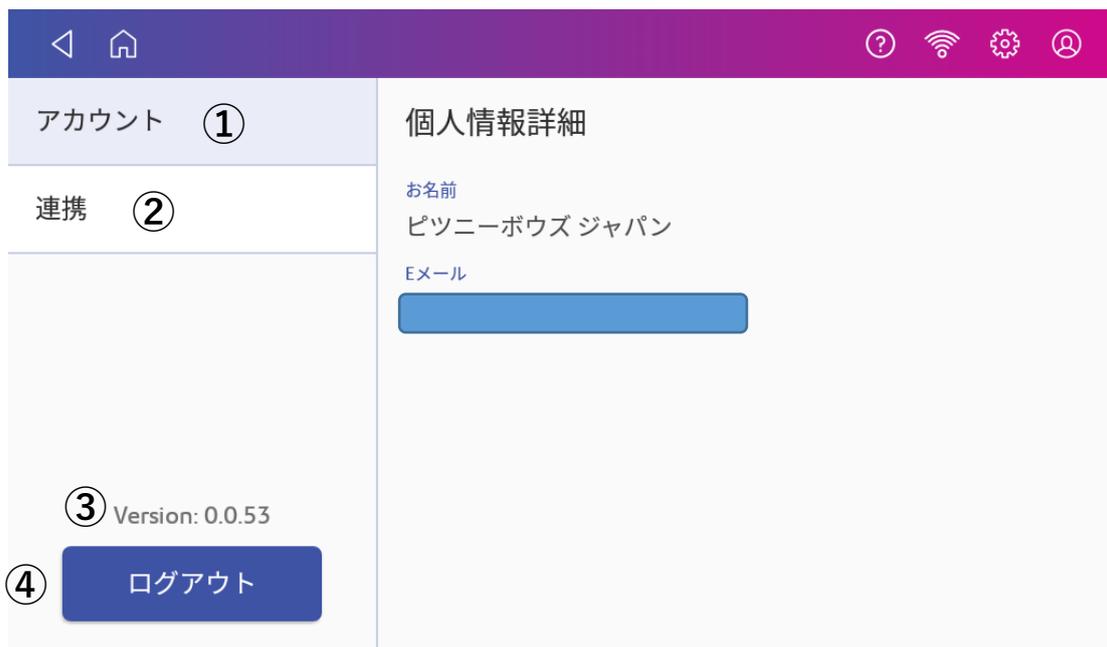
お気に入り登録した荷物履歴が表示されます。（登録日が最も新しいものが、一番左に表示されます）

⑦ さらに表示

履歴もしくはお気に入りが4件以上登録されている場合に表示されます。

5. 設定画面

ダッシュボードで「設定」アイコン  をタップすると、以下の画面が表示されます。



1. アカウント

初期設定時に登録したアカウント管理者のお名前およびEメールアドレスが表示されます。

2. 連携

各運送会社とのログイン連携状況やデフォルト設定の切り替え、ラベルのテスト印刷が出来る画面が表示されます。

3. バージョン

アプリケーションのバージョンが表示されます。

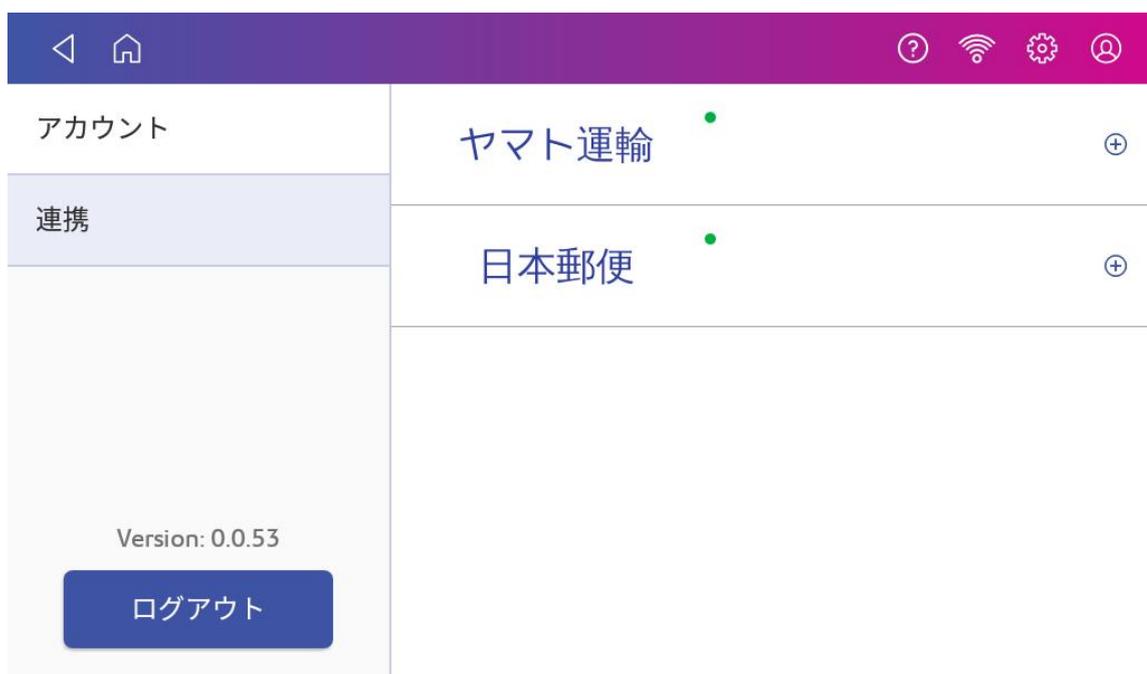
4. ログアウト

使用中のアカウントからログアウトする際に使用します。社内に複数のアカウントが存在し、使用の都度、切り替えの必要がある場合を除いては、基本的にログアウトの必要はありません。

5.1. 各運送会社との連携およびデフォルト設定状況の確認

各運送会社との連携状況の確認方法を以下に説明します。

1. 連携タブをタップします。既に連携が完了している運送会社については、濃い字で表示され、右上に緑色のマーク ● が表示されます。

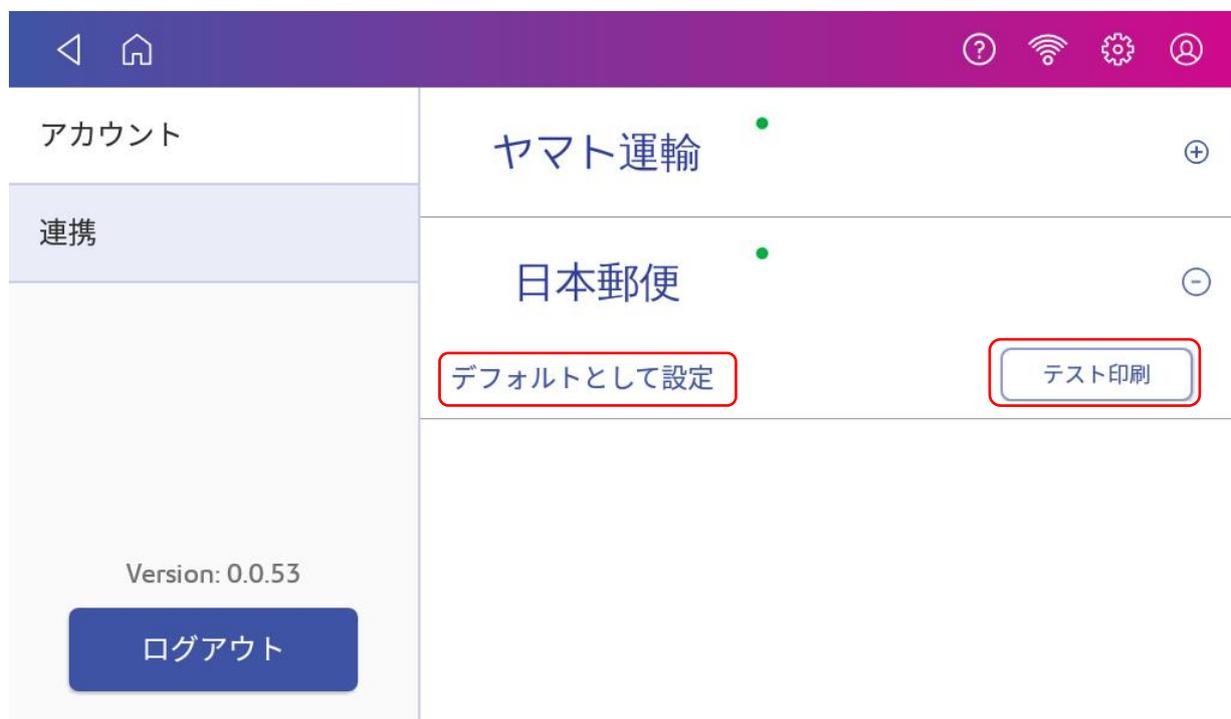


2. 更に、各運送会社の横についている⊕ボタンをタップすると、デフォルト設定の有無が確認できます。既にデフォルトとして設定されている運送会社については、「デフォルトの運送会社」と表示されます



デフォルト設定がされていない運送会社の場合には、「デフォルトとして設定」と表示されます。

また「テスト印刷」ボタンをタップすると、各運送会社ごとのサンプルラベルが印刷されます。



6. アドレス帳の同期

当社のカスタマーポータルサイトから、お届け先情報・ご依頼主情報をcsv形式でアップロードすることができます。カスタマーポータルへのログインに関しては、別紙「カスタマーポータル ご利用の手引き（新規登録・登録内容変更）」をご覧ください。

1. カスタマーポータルにログイン後、「私のアプリケーション」より「アドレス帳の同期」を選択してください。



2. 「機器を選択」からアドレス帳を同期する機器を選択してください。
3. 「+参照」ボタンを押し、同期するファイルを選択の上、「アップロード」を押すと同期が開始されます。

* 「登録済みのアドレスをすべて削除します」にチェックを入れると、該当の機器に登録されているすべてのアドレス帳情報が削除されます。

* チェックを入れずに同期すると、登録済みのアドレスはそのままアドレス帳に残ります。データの重複は処理されません。

* 一度にアップロードできる件数は、1,000件までです。

6.1. アドレス帳サンプルファイルのダウンロード

「ここをクリック」を押すと、同期用のサンプルcsvファイルをダウンロードすることができます。

* サンプルcsvファイルをExcelを使って編集する場合、予めサンプルファイルD列の「郵便番号*」およびI列の「電話番号*」の表示形式を「文字列」に変更してから、入力頂くことをお勧めします。そうすることで、最初の1文字目が0であっても、取り込み時に消えてしまうことなく、インポートすることができます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	会社部門・会社名	会社部門	会社部門 (*郵便番号*	郵便番号*	都道府県*	市区郡町村*	それ以降のEメール	電話番号*	電話番号*	アドレスタイプ*				
2	*全角16文字	全角25文字	全角255文字	*7桁を入力し	*実在の都道	*実在の市区	*全角11文字	255文字以下	*最大15文字	*「お届け先情報」もしくは「ご依頼主情報」と入力して				
3	営業部	山日株式会社	山日株式会社	1400001	東京都	品川区	北品川4-7-35	abcde@pb.	0300000000	お届け先情報				
4	総務部	田日ビズニー	田日ビズニー	1400001	東京都	品川区	北品川4-7-35	hijklm@pb.cc	0356571200	ご依頼主情報				

以下に、サンプルファイルの各行について説明をします。

1行目：アドレス帳の各項目が含まれています。入力必須項目には、“*”が付加されています。**データアップロードの際、この行は消さないで下さい。消されますと、正常にアップロードすることができません。**

A	B	C	D	E	F	G	H	I
会社部門・お名前*	会社名	会社部門 (*ご依頼郵便番号*	都道府県*	市区郡町村*	それ以降の住所*	Eメール	電話番号*	
*全角16文字まで	全角25文字まで	全角255文字まで。*7桁を入力して下さい;*実在の都道府県で	*実在の都道府県で	*実在の市区郡町村*	*全角11文字まで	255文字以下の有効*	最大15文字まで	*
営業部 山田太郎	株式会社 SHIPPING	1400001 東京都	品川区	北品川4-7-35(40F)	abcdefg@pb.com	300000000		
総務部 田中	ビツニーボウズジ・総務部	1400001 東京都	品川区	北品川4-7-35(12F)	hijklm@pb.com	356571200		

2行目：各項目の最大文字数や入力規則などの情報が含まれています。**データアップロードの際、この行は消さないで下さい。消されますと、正常にアップロードすることができません。**

A	B	C	D	E	F	G	H	I
会社部門・お名前*	会社名	会社部門 (*ご依頼郵便番号*	都道府県*	市区郡町村*	それ以降の住所*	Eメール	電話番号*	
*全角16文字まで	全角25文字まで	全角255文字まで。*7桁を入力して下さい;*実在の都道府県で	*実在の都道府県で	*実在の市区郡町村*	*全角11文字まで	255文字以下の有効*	最大15文字まで	*
営業部 山田太郎	株式会社 SHIPPING	1400001 東京都	品川区	北品川4-7-35(40F)	abcdefg@pb.com	300000000		
総務部 田中	ビツニーボウズジ・総務部	1400001 東京都	品川区	北品川4-7-35(12F)	hijklm@pb.com	356571200		

3行目：「お届け先情報」の入力例です。入力時にご参考ください。尚、データアップロード時には、この行は削除して、お客様がアップロードされる情報に書き換えて下さい。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
会社部門・会社名	会社部門 (*郵便番号*	都道府県*	市区郡町村*	それ以降の住所*	Eメール	電話番号*	アドレスタイプ*							
*全角16文字	全角25文字	全角255文字	*7桁を入力	*実在の都道府県	*実在の市区郡町村*	*全角11文字	255文字以下	*最大15文字	*「お届け先情報」	もしくは「ご依頼主情報」と入力して下さい				
営業部 山田太郎	株式会社 SHIPPING	1400001 東京都	品川区	北品川4-7-3	abcdefg@pb	300000000	お届け先情報							
総務部 田中	ビツニーボウズジ・総務部	1400001 東京都	品川区	北品川4-7-3	hijklm@pb.c	356571200	ご依頼主情報							

4行目：「ご依頼主情報」の入力例です。入力時にご参考ください。尚、データアップロード時には、この行は削除して、お客様がアップロードされる情報に書き換えて下さい。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
会社部門・会社名	会社部門 (*郵便番号*	都道府県*	市区郡町村*	それ以降の住所*	Eメール	電話番号*	アドレスタイプ*							
*全角16文字	全角25文字	全角255文字	*7桁を入力	*実在の都道府県	*実在の市区郡町村*	*全角11文字	255文字以下	*最大15文字	*「お届け先情報」	もしくは「ご依頼主情報」と入力して下さい				
営業部 山田太郎	株式会社 SHIPPING	1400001 東京都	品川区	北品川4-7-3	abcdefg@pb	300000000	お届け先情報							
総務部 田中	ビツニーボウズジ・総務部	1400001 東京都	品川区	北品川4-7-3	hijklm@pb.c	356571200	ご依頼主情報							

6.2. アドレス帳の同期履歴

「アドレス帳の同期履歴」を開くと、各アドレス帳のアップロード状況を確認することができます。

アップロードが正常に完了した場合、ステータス欄に「完了」と表示されます。

同期日	モデル	機器シリアル番号	登録済みアドレスの削除	ステータス	総レコード数	処理済みレコード数	エラーレコード数
2021/06/17 16:23	sendproc300	5110076	いいえ	完了	2	2	0
アドレス帳は正常に同期されました							
2021/05/27 10:23	sendproc300	5110076	いいえ	進行中	85	0	0
2021/05/25 11:37	sendproc300	5110076	いいえ	進行中	8	0	0

アップロードに失敗した場合、ステータス欄の表示は「エラー」となります。

2021/02/19 12:09	sendproc300	5110016	いいえ	エラー	1	0	1
------------------	-------------	---------	-----	-----	---	---	---

アドレス帳の同期中にエラーが発生しました

エラー詳細は、下記ボタン赤字で囲ったボタンをタップすると確認できます。

2021/02/19 12:09	sendproc300	5110016	いいえ	エラー	1	0	1
------------------	-------------	---------	-----	-----	---	---	---

6.3. アドレス帳のダウンロード

1. 「機器を選択」からアドレス帳をダウンロードする機器を選択してください。
2. 下記”アドレス帳はこちらからダウンロードできます”の右横にある「ここをクリック」を推すと、csv形式で機器に登録されているアドレス帳をダウンロードすることができます。

Customer Portal

ホーム ▶ お問い合わせ ▶

新規同期

アドレス帳の同期履歴

新しいアドレス帳を同期

機器を選択

sendproc300(5110076)

アドレス帳のアップロード

+ 参照

登録済みのアドレスをすべて削除します

アップロード

こちらからサンプルファイルを確認できます [ここをクリック](#)

アドレス帳はこちらからダウンロードできます [ここをクリック](#)

フィードバック

7. 送り状ラベルの発行

宅配便の送り状ラベルの発行方法を以下に説明します。

ダッシュボード画面から、以下のボタンをタップしてください。

別の運送会社でラベルを発行したい場合には、「[4.1.各運送会社との連携およびデフォルト設定状況の確認](#)」をご覧ください、デフォルトとして設定する運送会社を変更して下さい。



初回ログイン時に、未だ[アドレス帳の同期](#)でご依頼主情報をアップロードしていない場合、ご依頼主情報の入力が必要です。

下記のポップアップが出てくるので、OKをタップしてください。



次に、下記の情報を入力し、「保存」をタップしてください。

① お名前*

ご依頼主のお名前を入力します。

② 会社名

ご依頼主の会社名を入力します。

③ 会社部門

ご依頼主の会社部門を入力します。このフィールドにきちんと部門を入力しておくことで、部門ごとの使用履歴を残すことができ、部門別のレポート集計に役立てることができます。

*この”会社部門”フィールドは、ラベルには印字されません。部署名等をラベルに印字したい場合には、①の”お名前”フィールドに入力して下さい。

④ 郵便番号

ハイフンは不要です。

⑤ 都道府県

⑥ 市区郡町村

⑦ 上記以降の住所

⑧ Eメール

⑨ 電話番号

*入力中、キーボード画面を消したい場合には、画面左上の◀ボタンをタップしてください。

お名前* ①

会社名 ② 会社部門 ③

郵便番号* ④ 都道府県* ⑤ 市区郡町村* ⑥

上記以降の住所* ⑦

Eメール ⑧ 電話番号* ⑨

保存

7.1.新しいお届け先に向けてラベルを発行する

1. まずはじめに、以下のお届け先情報を入力し、「続ける」をタップします。

① 会社部門・お名前*

お届け先の方の会社部門・お名前等、会社名以外でラベルに印字したい情報を入力します。

* 敬称はすべての宛先に対してデフォルトで「様」が印字されます。御中などの敬称を使用されたい場合には、ラベル上で直接手書き修正してください。

② 会社名

お届け先の会社名を入力します。

③ 郵便番号

④ 都道府県

⑤ 市区郡町村

⑥ 上記以降の住所

⑦ Eメール(入力必須項目ではありません。)

⑧ 電話番号

⑨ 「アドレス帳に保存」にチェックを入れ、「続ける」ボタンを押すと、入力したお届け先情報がアドレス帳に保存されます。(途中でラベルの発行を取りやめたとしても、「アドレス帳に保存」にチェックを入れ、「続ける」ボタンが押されていれば、保存されます)

① お届け先情報

② サイズ&サービス

③ 送付物詳細

④ レビュー&印刷

① 会社部門・お名前*

② 会社名

③ 郵便番号* ④ 都道府県* ⑤ 市区郡町村*

⑥ 上記以降の住所*

⑦ Eメール ⑧ 電話番号*

⑨ アドレス帳に保存

初めからやり直す

続ける

2. 次に、荷物のサイズとサービスの種類を選択し、「続ける」をタップします。

* ご依頼主情報で「部門」を入力し、かつ荷物のサイズをお客様にて計測の上、こちらの画面で正しい荷物サイズを選択頂くことで、部門ごとのコスト管理が可能となります。

* 最終的な荷物サイズ、料金は各運送会社の判断となります。

* 荷物のサイズを計測せずに使用する場合には、任意のサイズ値を選択してください。

荷物のサイズ値

60 80 100

120 140 160

170 カスタム

サービスの種類

元払

初めからやり直す

戻る 続ける

また、荷物のサイズで「カスタム」をタップすると、以下の画面が表示されます。

荷物の幅、高さ、奥行き、重さをお客様にて計測頂き、各フィールドに入力頂くことで、荷物のサイズが自動算出されます。算出されたサイズで宜しければ、「この大きさを選択」をタップします。

算出されたサイズを選択されない場合には、「戻る」をタップし、ご希望のサイズを選択してください。

* SendPro+200なら3kg、SendPro+300であれば7kgまで付属のはかりに載せて、重さを計測することができます。

荷物のサイズ

小包の寸法を入力してください

荷物の幅 荷物の高さ

0 0

荷物の奥行き 荷物の重さ

0 0 Kg

...

巻き尺などを使ってサイズを測ってください。

戻る この大きさを選択

3. 以下の送付物の詳細情報を入力または選択し、「続ける」をタップします。

① 品名

荷物の内容物を記載します。

*品名は⊕ボタンをタップすることで、4つまで追加できます。

② 記事（メモ）

「お荷物に対する取り扱い方法」など、各運送会社のセールスドライバーへの伝達事項を記載する欄です。

③ 配達時間帯

各運送会社・サービスごとに選択可能な時間帯が表示されます。

④ 配達希望日

デフォルトで、ラベル発行日の翌日もしくは翌々日の日付が表示されます。

*翌日もしくは翌々日以外の配達希望日の指定はできません。最短でのお届けとなります。

*入力中、キーボード画面を消したい場合には、画面左上の◀ボタンをタップしてください。

① 入力した情報に間違いがないかを確認し、「送り状印刷」ボタンをタップしてください。

送り状の印刷が開始されます。

*表示される料金の見積もり金額は、お客様に選択頂いた荷物のサイズおよびサービスを元に算出されます。最終的な金額は各運送会社の判断によりますことを、予めご了承ください。

1 お届け先情報
総務部 田中

2 サイズ&サービス
60 元払

3 送付物詳細

4 レビュー&印刷

初めからやり直す

ご依頼主情報

佐藤
1400001, 東京都, 品川区 北品川, 北品川4-7-35(12F)

お届け先情報

総務部 田中
1400001, 東京都, 品川区 北品川, 北品川4-7-35(40F)

サイズ&サービス

サイズ：60
サービスの種類：元払

見積もり：¥850 ⓘ

送り状印刷

* 各情報を編集したい場合には、 をタップすることで該当の画面に戻ることが出来ます。尚、情報の編集が完了したら、必ず「続ける」ボタンを押してください。（直接「④レビュー&印刷のステップ」をタップして戻ってしまわれますと、編集内容が反映されません。）

1 お届け先情報
総務部 田中

2 サイズ&サービス
60 元払

3 送付物詳細

4 レビュー&印刷

初めからやり直す

会社部門・お名前*
総務部 田中

会社名
株式会社 SHIPPING

郵便番号* 都道府県* 市区町村*
1400001 東京都 品川区 北品川

上記以降の住所*
4-7-35 (40F)

Eメール 電話番号*
030000000

アドレス帳に保存

続ける

7.2. 登録済みのお届け先を選んでラベルを発行する

1. 以下の画面でアドレス帳のアイコンをタップします。

会社部門・お名前*

会社名

郵便番号* 都道府県* 市区郡町村*

上記以降の住所*

Eメール 電話番号*

アドレス帳に保存

続ける

初めからやり直す

2. 下記いずれかの方法により、登録済みのお届け先を探し、選択します。

① 並び替え

プルダウンからお好みのソート基準を選択し、並び替えることができます。

- お名前（アルファベット順→あいうえお順→漢字の順番で並びます。漢字はJISコード順で並びます）
- 会社名（アルファベット順→あいうえお順→漢字の順番で並びます。漢字はJISコード順で並びます）
- 郵便番号（昇順で並びます）

お名前 ▾ 並び替え

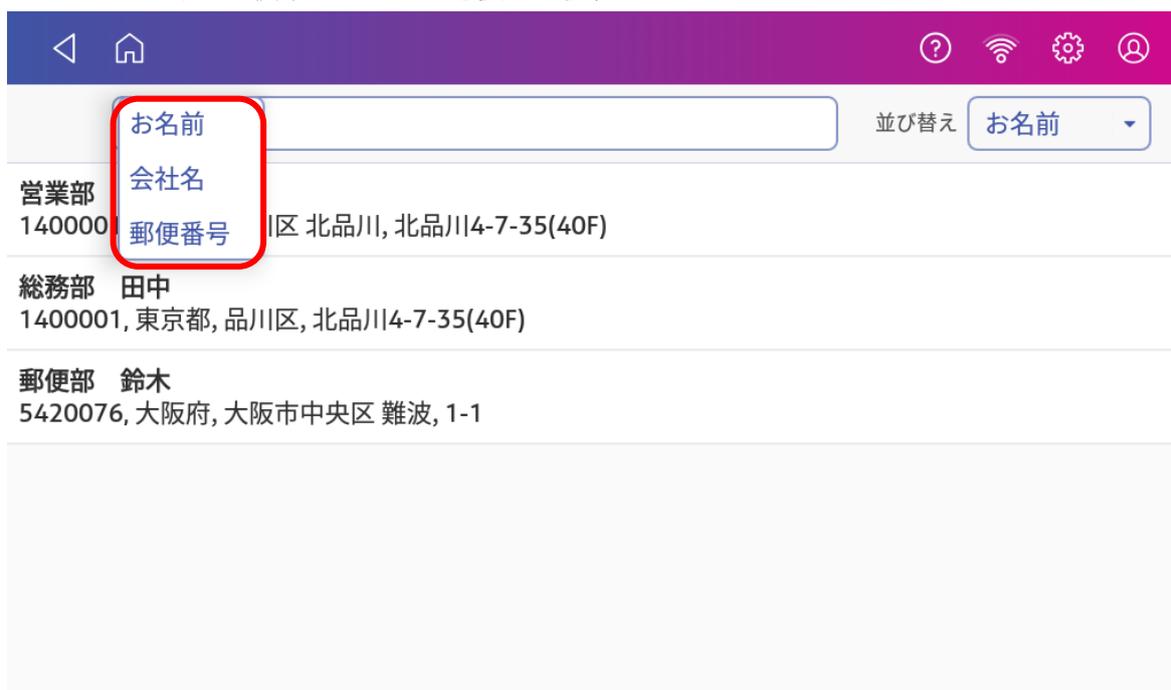
営業部 山田太郎
1400001, 東京都, 品川区 北品川, 北品川4-7-35(40F)

総務部 田中
1400001, 東京都, 品川区, 北品川4-7-35(40F)

郵便部 鈴木
5420076, 大阪府, 大阪市中心区 難波, 1-1

② 検索バー

プルダウンからお好みの検索カテゴリを選択した後、



The screenshot shows a mobile application interface with a purple header bar containing navigation icons (back, home, help, Wi-Fi, settings, profile). Below the header is a search bar with a dropdown menu open. The dropdown menu lists three options: 'お名前' (Name), '会社名' (Company Name), and '郵便番号' (Postal Code). The 'お名前' option is highlighted with a red box. To the right of the search bar is a '並び替え' (Sort) button with a dropdown menu showing 'お名前'. Below the search bar, there are three sections of address information:

- 営業部** 140000, 品川区 北品川, 北品川4-7-35(40F)
- 総務部 田中** 1400001, 東京都, 品川区, 北品川4-7-35(40F)
- 郵便部 鈴木** 5420076, 大阪府, 大阪市中央区 難波, 1-1

検索ワードを入力することで登録済みのお届け先情報を検索できます。



The screenshot shows the same mobile application interface as above, but with the search bar now containing the text '田中' (Tanaka). The search bar and the text '田中' are highlighted with a red box. The dropdown menu is closed. The '並び替え' (Sort) button remains on the right. Below the search bar, only the first section of address information is visible:

- 総務部 田中** 1400001, 東京都, 品川区, 北品川4-7-35(40F)

3. あとは「[6. 1. 新しいお届け先に向けてラベルを発行する](#)」の2. 以降の手順と同様です。

8.履歴

発行した送り状ラベルの直近の履歴は、最大3件までダッシュボードに表示されます。



また各履歴のタブをタップすると、詳細が確認できます。



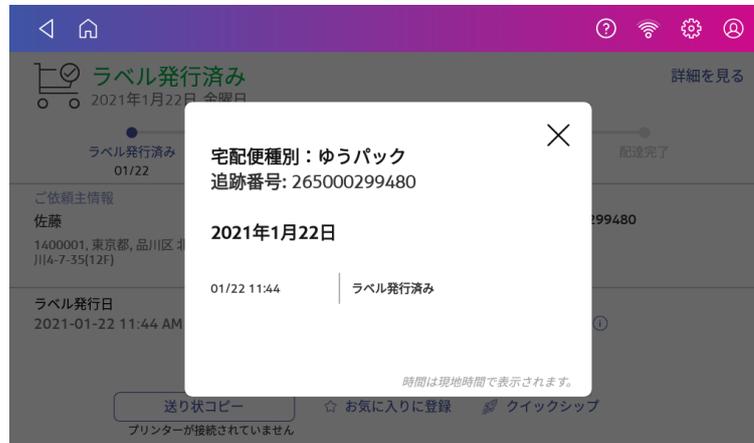
各項目について、以下に説明をします。

① 荷物の追跡状況

荷物が現在どのような状況であるかを示すステータスバーが表示されています。
直近の荷物の状況については太字で表示されます。

② 詳細を見る

タップすると、以下の情報を確認できます。



③ ご依頼主情報

ご依頼主のお名前、住所を表示します。

④ お届け先情報

お届け先の会社部門・お名前、住所を表示します。

⑤ 追跡番号

送り状の追跡番号を表示します。

⑥ ラベル発行日

送り状ラベルを発行した日時を表示します。

⑦ 発送情報

発送したラベルの運送会社、サイズ、サービスが表示されます。

⑧ 合計

ラベル発行の際に選択した荷物サイズに基づく料金が表示されます。

① をクリックすると、下記の画面が表示されます。



⑨ 送り状コピー

このアイコンをタップすると、以前発行したラベルと全く同じラベルが、再度印刷されます。

* この機能を使ってラベルを再印刷する場合、運送会社から発行された送り状の追跡番号を含む、すべての情報が同じラベルが再度印刷されます。そのため、**同じ宛先に送る目的で、ラベルを再印刷して使用することはできません。**別の荷物を同じ宛先に送る場合には、クイックシップやお気に入りをご利用下さい。

⑩ お気に入りに登録

このアイコンをタップすると、以下の情報が同一のラベルをお気に入りに登録することができます。次回以降、下記の情報が全て同じ宛先に向けてラベルを発行する際に便利です。

- ・ ご依頼主情報
- ・ お届け先情報
- ・ サイズ&サービス

* お気に入りに登録できる件数は無制限です。

⑪ クイックシップ

このアイコンをタップすると、以下の情報が同一のラベルをお気に入りに登録することができます。同じ宛先に同じサイズの荷物を送る際に便利です。

- ・ お届け先情報
- ・ サイズ&サービス

* ご依頼主情報は、デフォルトのご依頼主を設定した場合には、その情報が印字されます。デフォルト設定をしていない場合、ご依頼主は直近で発行したラベルと同じ情報が印字されます。

* クイックシップに登録できる件数は1件のみです。このアイコンをタップすることで、従前にクイックシップに登録されていた送り状ラベル情報は上書きされます。

また直近3件以前の履歴を表示する場合には、 をタップします。

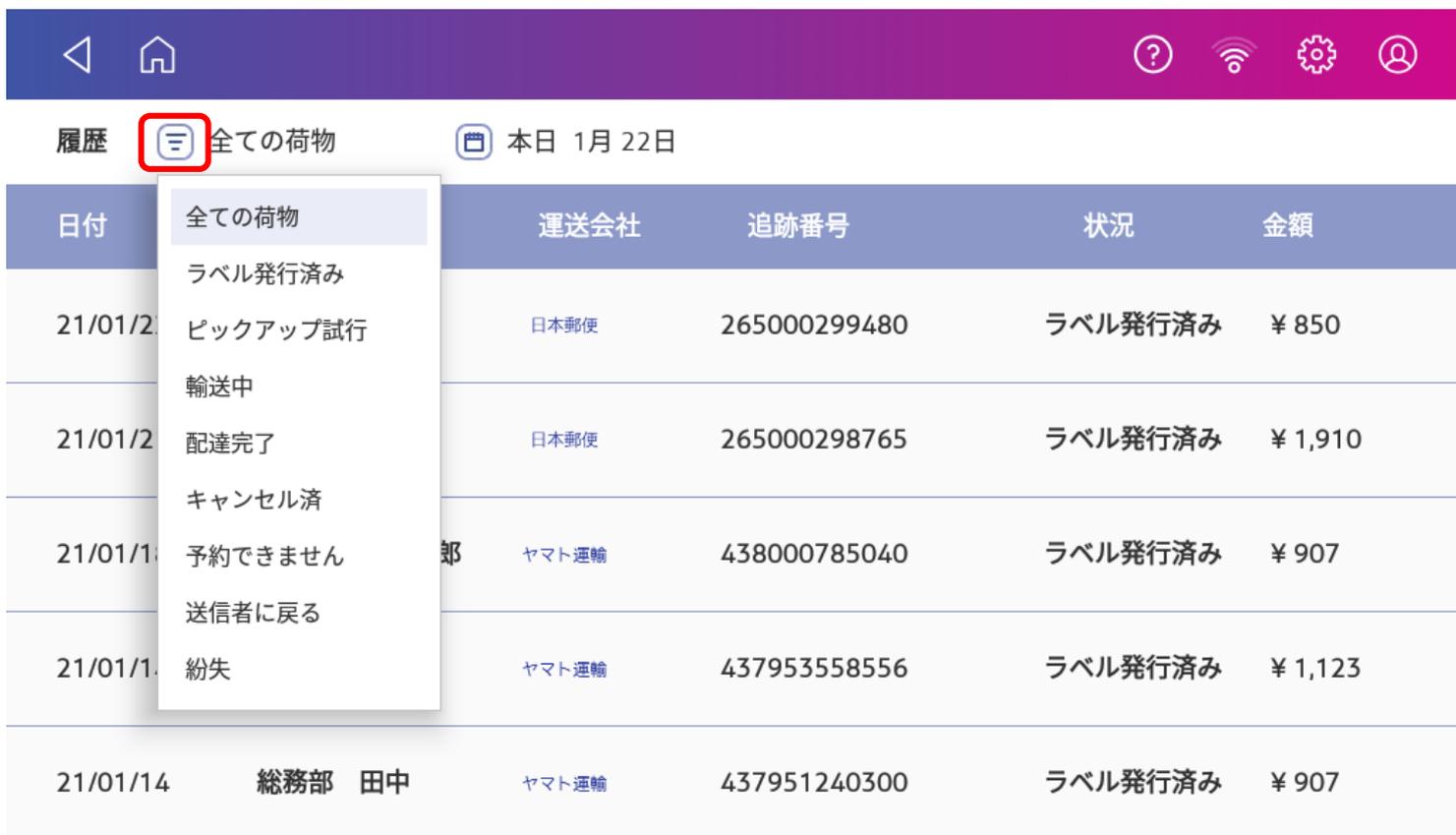


直近の5件の履歴が表示されるので、更に前の履歴を見る場合には、画面をスクロールして下さい。

日付	お届け先	運送会社	追跡番号	状況	金額
21/01/22	総務部 田中	日本郵便	265000299480	ラベル発行済み	¥ 850
21/01/21	郵便部 鈴木	日本郵便	265000298765	ラベル発行済み	¥ 1,910
21/01/18	営業部 山田太郎	ヤマト運輸	438000785040	ラベル発行済み	¥ 907
21/01/14	総務部 田中	ヤマト運輸	437953558556	ラベル発行済み	¥ 1,123
21/01/14	総務部 田中	ヤマト運輸	437951240300	ラベル発行済み	¥ 907

履歴は、荷物の追跡状況、もしくはラベル発行日でソートすることができます。

荷物の追跡状況でソートする場合には、 をタップして該当する追跡状況を選択肢して下さい。



The screenshot shows a mobile application interface for tracking history. At the top, there are navigation icons (back, home) and utility icons (help, Wi-Fi, settings, profile). Below the navigation bar, the text '履歴' (History) is followed by a menu icon and '全ての荷物' (All parcels), and a calendar icon with '本日 1月 22日' (Today 1月 22日). A dropdown menu is open over the '全ての荷物' text, listing various tracking statuses: '全ての荷物', 'ラベル発行済み', 'ピックアップ試行', '輸送中', '配達完了', 'キャンセル済', '予約できません', '送信者に戻る', and '紛失'. The main table below has columns for '日付' (Date), '運送会社' (Carrier), '追跡番号' (Tracking number), '状況' (Status), and '金額' (Amount). The table contains several rows of data, with the first row highlighted in blue.

日付	運送会社	追跡番号	状況	金額
21/01/22	日本郵便	265000299480	ラベル発行済み	¥ 850
21/01/21	日本郵便	265000298765	ラベル発行済み	¥ 1,910
21/01/18	ヤマト運輸	438000785040	ラベル発行済み	¥ 907
21/01/14	ヤマト運輸	437953558556	ラベル発行済み	¥ 1,123
21/01/14	ヤマト運輸	437951240300	ラベル発行済み	¥ 907

ラベルの発行日でソートする場合には、 をタップして下さい。

カレンダーが表示されるので、ソート開始日および終了日をタップしてください。



The screenshot shows the same tracking history screen as above, but with a calendar overlay. The '全ての荷物' menu is closed. A calendar for January 2021 is displayed over the table, with the date '22' highlighted in blue. The table data is partially visible behind the calendar.

日付	お届け先	開始日 - 終了日	状況	金額
21/01/22	総務部 田中	1月 22日	ラベル発行済み	¥ 850
21/01/21	郵便部 鈴木	1月 21日	ラベル発行済み	¥ 1,910
21/01/18	営業部 山田太郎	1月 18日	ラベル発行済み	¥ 907
21/01/14	総務部 田中	1月 14日	ラベル発行済み	¥ 1,123
21/01/14	総務部 田中	1月 14日	ラベル発行済み	¥ 907

(例えば1月18日に発行したラベルを検索する場合、開始日、終了日ともに1月18日を選択すると、1月18日に発行したラベルのみがソートされます)



履歴	全ての荷物	21年1月18日 - 21年1月18日			
日付	お届け先	運送会社	追跡番号	状況	金額
21/01/18	営業部 山田太郎	ヤマト運輸	438000785040	ラベル発行済み	¥ 907

9. クイックシップ

9.1. クイックシップに宛先等を登録する

1. ダッシュボード画面から、クイックシップに登録する履歴情報を開きます。
ダッシュボードに表示されている直近の履歴（最大3件まで表示）をタップするか、



2. 右の矢印をタップして履歴一覧を表示し、クイックシップに登録する履歴を選択します。

The screenshot shows the '履歴' (History) screen. At the top, there are navigation icons and a settings gear. Below are filters for '履歴' (History), '全ての荷物' (All parcels), and '本日 1月22日' (Today 1/22). Below the filters is a table with the following columns: 日付 (Date), お届け先 (Destination), 運送会社 (Carrier), 追跡番号 (Tracking Number), 状況 (Status), and 金額 (Amount).

日付	お届け先	運送会社	追跡番号	状況	金額
21/01/22	総務部 田中	日本郵便	265000299480	ラベル発行済み	¥ 850
21/01/21	郵便部 鈴木	日本郵便	265000298765	ラベル発行済み	¥ 1,910
21/01/18	営業部 山田太郎	ヤマト運輸	438000785040	ラベル発行済み	¥ 907
21/01/14	総務部 田中	ヤマト運輸	437953558556	ラベル発行済み	¥ 1,123
21/01/14	総務部 田中	ヤマト運輸	437951240300	ラベル発行済み	¥ 907

2. 履歴画面を開いたら、以下の「クイックシップ」をタップしてください。

The screenshot shows a mobile application interface for shipping history. At the top, there is a purple navigation bar with icons for home, help, Wi-Fi, settings, and profile. Below the bar, the main header displays a shopping cart icon, the text 'ラベル発行済み' (Label Issued), and the date '2021年1月22日 金曜日'. A '詳細を見る' (View Details) link is on the right. A progress bar below the header shows four stages: 'ラベル発行済み 01/22' (Label Issued 01/22), '荷物受付' (Cargo Received), '輸送中' (In Transit), and '配達完了' (Delivery Completed). The main content area is divided into three columns: 'ご依頼主情報' (Customer Information) for '佐藤' (Sato), 'お届け先情報' (Delivery Address) for '総務部 田中' (General Affairs Dept. Tanaka), and '追跡番号' (Tracking Number) '265000299480'. Below this, it shows 'ラベル発行日' (Label Issuance Date) '2021-01-22 11:44 AM', '発送情報' (Shipping Information) '日本郵便 元払 60 サイズ' (Japan Post Prepaid 60 Size), and '合計' (Total) '¥ 850'. At the bottom, there are three buttons: '送り状コピー' (Copy Invoice), '☆ お気に入りに登録' (Add to Favorites), and 'クイックシップ' (Quick Ship), with the latter being highlighted by a red rectangular box.

3. クイックシップへの追加を確認するメッセージが表示されるので、「はい」を選択します。以上で、クイックシップへの登録は完了です。

*クイックシップに登録できる宛先は、1件のみです。以前クイックシップとして登録されていた宛て先は、以下の画面で「はい」をタップすることで置き換えられます。

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'クイックシップに追加' (Add to Quick Ship). The dialog has a close button (X) in the top right corner. The main text reads: '以前追加されたクイックシップはこちらに置き換えられます。' (Previously added Quick Ship will be replaced here). At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'いいえ' (No) and 'はい' (Yes), with the 'はい' button highlighted by a red rectangular box. The background shows the same shipping history screen as in the previous image, but it is dimmed.

9.2. ご依頼主情報のデフォルト設定

クイックシップでは、登録したラベルの情報の内、以下の情報が引き継がれます。

- ・お届け先情報
- ・サイズ&サービス
- ・送付物詳細（品名、記事のみ）

* 「ご依頼主情報」は引き継がれません。そのため、任意のご依頼主情報を事前にデフォルト設定しておく必要があります。

* 上記デフォルト設定をしない場合、ご依頼主情報は直近で発行したラベルと同じ情報が印字されます。

任意のご依頼主情報をデフォルトに設定するには、タブレットのダッシュボード画面から、アドレス帳をタップします。



(新しくご依頼主情報を追加入力し、デフォルト設定する場合)

新しくご依頼主情報を追加入力し、デフォルト設定する場合には、 をタップし、「ご依頼主情報」を選択します。



The screenshot shows a mobile application interface with a purple header bar containing navigation icons (back, home, help, Wi-Fi, settings, profile). Below the header, there are several input fields and dropdown menus. A dropdown menu is open, showing two options: '顧客の住所' (Customer's address) and 'あなたの住所' (Your address). Below this, there are three sections of address information: '営業部' (Sales Dept) with address '1400001, 東京都, 品川区 北品川, 北品川4-7-35(40F)', '総務部 田中' (General Affairs Dept. Tanaka) with the same address, and '郵便部 鈴木' (Post Office Dept. Suzuki) with address '5420076, 大阪府, 大阪市中央区 難波, 1-1'.

続いて、以下の情報を入力し、「全ての荷物に同じご依頼主情報を使用する」にチェックを入れ、「保存」をタップします。

- ① お名前*
ご依頼主のお名前を入力します。
- ② 会社名
ご依頼主の会社名を入力します。
- ③ 会社部門
ご依頼主の会社部門を入力します。このフィールドにきちんと部門を入力しておくことで、部門ごとの使用履歴を残すことができ、部門別のレポート集計に役立てることができます。
*このフィールドはラベルには印字されません。部署名等をラベルに印字したい場合には、①に入力して下さい。
- ④ 郵便番号
- ⑤ 都道府県
- ⑥ 市区郡町村
- ⑦ 上記以降の住所
- ⑧ Eメール
- ⑨ 電話番号

* 入力中、キーボード画面を消したい場合には、画面左上の◀ボタンをタップしてください。

① お名前*

② 会社名

③ 会社部門

④ 郵便番号*

⑤ 都道府県*

⑥ 市区郡町村*

⑦ 上記以降の住所*

⑧ Eメール

⑨ 電話番号*

全ての荷物に同じご依頼主情報を使用する

保存

(アドレス帳登録済みのご依頼主情報をデフォルト設定する場合)

既にアドレス帳に登録済みのご依頼主情報をデフォルト設定する場合、以下のプルダウンから「ご依頼主情報」を選択します。

+ お届け先情報 お名前 並び替え お名前

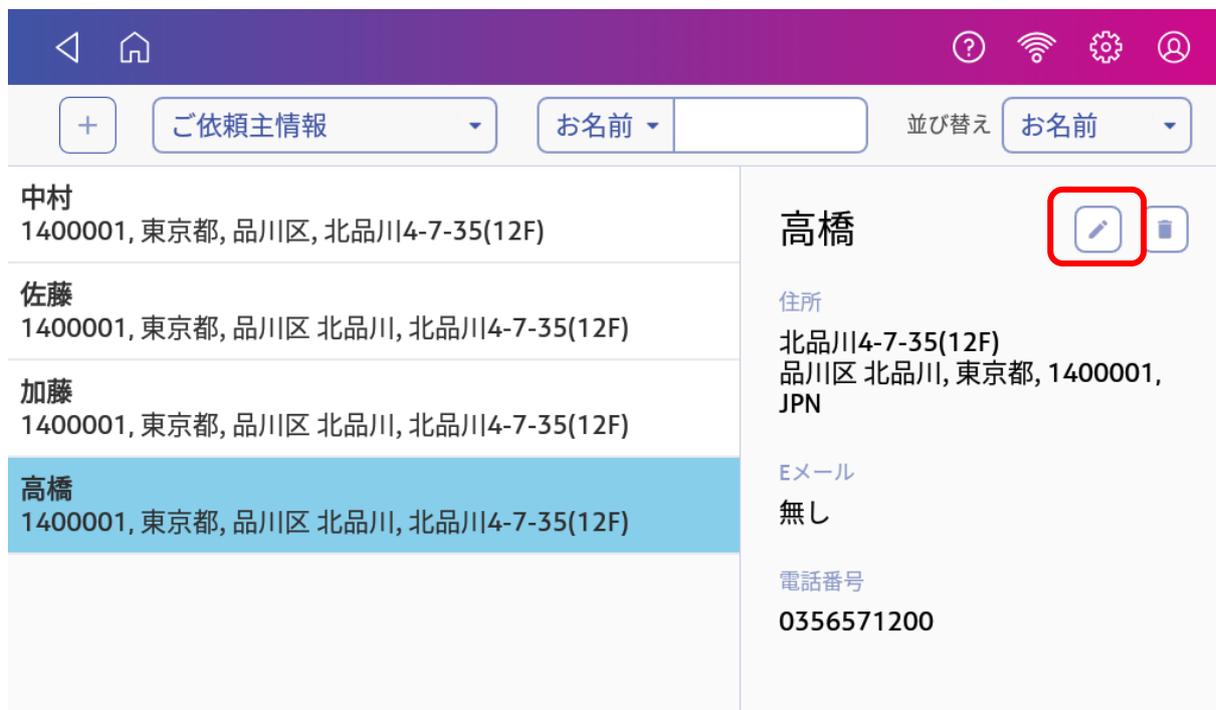
営業部 山崎
1400001, 東京都品川区北品川4-7-35(40F)

総務部 田中
1400001, 東京都品川区北品川4-7-35(40F)

郵便部 鈴木
5420076, 大阪府大阪市中央区難波, 1-1

ご依頼主情報

登録されているご依頼主情報一覧から、デフォルト設定する情報を選択すると、右側に  が表示されるので、タップします。



ご依頼主情報	並び替え
中村 1400001, 東京都, 品川区, 北品川4-7-35(12F)	お名前
佐藤 1400001, 東京都, 品川区 北品川, 北品川4-7-35(12F)	
加藤 1400001, 東京都, 品川区 北品川, 北品川4-7-35(12F)	
高橋 1400001, 東京都, 品川区 北品川, 北品川4-7-35(12F)	

高橋 

住所
北品川4-7-35(12F)
品川区 北品川, 東京都, 1400001, JPN

Eメール
無し

電話番号
0356571200

「全ての荷物に同じご依頼主情報を使用する」にチェックを入れ、保存をタップします。



お名前*
高橋

会社名
ピツニーボウズジャパン株式会社

会社部門
財務部

郵便番号*
1400001

都道府県*
東京都

市区郡町村*
品川区 北品川

上記以降の住所*
北品川4-7-35(12F)

Eメール
無し

電話番号*
0356571200

全ての荷物に同じご依頼主情報を使用する

保存

以上でご依頼主情報のデフォルト設定は完了です。

9.3. クイックシップで送り状ラベルを発行する

1. ダッシュボード画面から「クイックシップ」をタップします。



2. 以下の送付物の詳細情報を入力の上、「続ける」をタップします。

① 品名

荷物の内容物を記載する欄です。クイックシップとして登録されている内容がデフォルトで表示されるので、必要に応じて変更します。

* 品名は⊕ボタンをタップすることで、4つまで追加できます。

② 記事（メモ）

「お荷物に対する取り扱い方法」など、各運送会社のセールスドライバーへの伝達事項を記載する欄です。必要に応じて変更します。

③ 配達時間帯

各運送会社・サービスごとで選択可能な時間帯が表示されます。

④ 配達希望日

デフォルトで、ラベル発行日の翌日もしくは翌々日の日付が表示されます。

* 入力中、キーボード画面を消したい場合には、画面左上の◀ボタンをタップしてください。

3. 表示された情報に間違いがないかを確認し、「送り状印刷」ボタンをタップしてください。送り状の印刷が開始されます。

* クイックシップは同一の宛先、サイズ&サービスに対して、すばやくラベルを発行することを目的とした機能のため、送付物詳細以外の情報を編集することはできません。

* 表示される料金の見積もり金額は、お客様に選択頂いた荷物のサイズおよびサービスを元に算出されます。最終的な金額は各運送会社の判断によりますことを、予めご了承ください。

10. お気に入り

10.1. お気に入りに宛先等を登録する

ダッシュボード画面から、お気に入りに登録する履歴情報を開きます。

ダッシュボードに表示されている直近の履歴（最大3件まで表示）をお気に入りに登録する場合には、各タイトルの☆マークをタップしてください。



お気に入り名を入力するためのポップアップが表示されます。任意のお気に入り名を入力の上、「続ける」をタップしてください。

以上で、お気に入りへの登録は完了となります。



尚、ダッシュボードに表示されている履歴よりも前の履歴をお気に入りに登録する場合は、

 をタップします。



履歴一覧を表示されるので、お気に入りに登録する履歴を選択します。



The screenshot shows a detailed view of the shipping history. At the top, there is a navigation bar with a home icon, a question mark, Wi-Fi, settings, and a profile icon. Below this, there are three tabs: '履歴' (History), '全ての荷物' (All parcels), and '本日 1月22日' (Today 1/22). The main content is a table with the following columns: '日付' (Date), 'お届け先' (Delivery address), '運送会社' (Carrier), '追跡番号' (Tracking number), '状況' (Status), and '金額' (Amount).

日付	お届け先	運送会社	追跡番号	状況	金額
21/01/22	総務部 田中	日本郵便	265000299480	ラベル発行済み	¥ 850
21/01/21	郵便部 鈴木	日本郵便	265000298765	ラベル発行済み	¥ 1,910
21/01/18	営業部 山田太郎	ヤマト運輸	438000785040	ラベル発行済み	¥ 907
21/01/14	総務部 田中	ヤマト運輸	437953558556	ラベル発行済み	¥ 1,123
21/01/14	総務部 田中	ヤマト運輸	437951240300	ラベル発行済み	¥ 907

以下の「お気に入りに登録」をタップします。

ラベル発行済み 2021年1月22日 金曜日 [詳細を見る](#)

ラベル発行済み 01/22 荷物受付 輸送中 配達完了

ご依頼主情報 佐藤 1400001, 東京都, 品川区 北品川, 北品川4-7-35(12F)	お届け先情報 総務部 田中 1400001, 東京都, 品川区 北品川, 北品川4-7-35(40F)	追跡番号 265000299480
ラベル発行日 2021-01-22 11:44 AM	発送情報 日本郵便 元払 60 サイズ	合計 ¥ 850 ⓘ

送り状コピー **☆ お気に入りに登録** クイックシップ

お気に入り名を入力し、「続ける」をタップすれば、登録完了です。

お気に入りに追加

お気に入りの名前

キャンセル **続ける**

10.2. お気に入りから送り状ラベルを発行する

以下に、お気に入りに登録済みの履歴情報から、送り状ラベルを発行する方法を説明します。

1. ダッシュボード画面より、お気に入り登録されている履歴情報を直接タップするか、（最大3件まで表示）



 をタップして一覧を表示し、ラベルを発行するお気に入りの  をタップします。

The screenshot shows a list of favorite items. At the top, there are navigation icons and a status bar. Below that, there are filters for 'お気に入り' (Favorites), 'すべての宅配便' (All Home Delivery), and '本日 1月 22日' (Today, Jan 22). The main content is a table with columns for '日付' (Date), 'お気に入りの名前' (Favorite Name), 'お届け先' (Delivery Address), '運送会社' (Carrier), 'サービスの種類' (Service Type), '見積額' (Estimated Amount), and action icons. The first row is highlighted with a red square around the edit icon.

日付	お気に入りの名前	お届け先	運送会社	サービスの種類	見積額	
21/01/22	4	総務部 田中	日本郵便	元払	¥ 850	 
20/12/23	3	テスト	ヤマト運輸	発払	¥ 907	 
20/12/17	2	鈴木 一郎	ヤマト運輸	発払	¥ 907	 
20/12/17	1	山田 太郎	ヤマト運輸	発払	¥ 907	 

2. 以下の送付物の詳細情報を入力の上、「続ける」をタップします。

① 品名

荷物の内容物を記載する欄です。お気に入りとして登録されている内容がデフォルトで表示されるので、必要に応じて変更します。

*品名は⊕ボタンをタップすることで、4つまで追加できます。

② 記事（メモ）

「お荷物に対する取り扱い方法」など、各運送会社のセールスドライバーへの伝達事項を記載する欄です。必要に応じて変更します。

③ 配達時間帯

各運送会社・サービスごとで選択可能な時間帯が表示されます。

④ 配達希望日

デフォルトで、ラベル発行日の翌日もしくは翌々日の日付が表示されます。

*入力中、キーボード画面を消したい場合には、画面左上の◀ボタンをタップしてください。

お届け先情報
総務部 田中

サイズ&サービス
60 発払

送付物詳細

レビュー&印刷

品名 1*

① 精密機械

記事 (メモ)

② 取り扱い注意

③ 配達時間帯： 指定なし

④ お届け予定日： 2021-01-23

*ご選択頂いた配達希望日は、配達を保证するものではありません。実際の配達可能日については、各運送業者とご確認下さい。

初めからやり直す

戻る

続ける

3. 表示された情報に間違いがないかを確認し、「送り状印刷」ボタンをタップしてください。

送り状の印刷が開始されます。

*表示される料金の見積もり金額は、お客様に選択頂いた荷物のサイズおよびサービスを元に算出されます。最終的な金額は各運送会社の判断によりますことを、予めご了承ください。

Navigation icons: Home, Back, Help, Wi-Fi, Settings, Profile.

1 お届け先情報
総務部 田中

2 サイズ&サービス
60 発払

3 送付物詳細

4 レビュー&印刷

[初めからやり直す](#)

ご依頼主情報
佐藤
1400001, 東京都, 品川区 北品川, 北品川4-7-35(12F)

お届け先情報
総務部 田中
1400001, 東京都, 品川区 北品川, 北品川4-7-35(40F)

サイズ&サービス
サイズ：60
サービスの種類：発払

見積もり: **¥907** ⓘ



[送り状印刷](#)

11. 宅配料金を比較する

この機能を利用することで、事前に各運送会社間の料金を比較した上で、ご希望の運送会社でラベルを発行することができます。

以下に、方法を説明します。

1. ダッシュボード画面から「宅配料金を比較する」をタップします。



2. 以下のお届け先情報を入力するか、アドレス帳からお届け先住所を呼び出し、「続ける」をタップします。

* 登録済みのお届け先をアドレス帳から選択する方法は「[6.2.登録済みのお届け先を選んでラベルを発行する](#)」をご参照下さい。

① 会社部門・お名前*

お届け先の方の会社部門・お名前等、会社名以外でラベルに印字したい情報を入力します。

* 敬称はすべての宛先に対してデフォルトで「様」が印字されます。御中などの敬称を使用されたい場合には、ラベル上で直接手書き修正してください。

② 会社名

お届け先の会社名を入力します。

③ 郵便番号

④ 都道府県

⑤ 市区郡町村

⑥ 上記以降の住所

⑦ Eメール

⑧ 電話番号

- ⑨ 「アドレス帳に保存」にチェックを入れ、「続ける」ボタンを押すと、入力したお届け先情報がアドレス帳に保存されます。（途中でラベルの発行を取りやめたとしても、「アドレス帳に保存」にチェックを入れ、「続ける」ボタンが押されていれば、保存されます）

① お届け先情報

② サイズ&サービス

③ 宅配料金を比較する

④ 送付物詳細

⑤ レビュー&印刷

① 会社部門・お名前*

② 会社名

③ 郵便番号* ④ 都道府県* ⑤ 市区郡町村*

⑥ 上記以降の住所*

⑦ Eメール ⑧ 電話番号*

⑨ アドレス帳に保存

続ける

初めからやり直す

3. 次に、事前に荷物のサイズ（大きさおよび重さ）を計測し、各運送会社が提供しているサイズ表から、荷物のサイズを調べ、下記画面からサイズ値を選択します。

荷物サイズ値

① お届け先情報
営業部 山田太郎

② サイズ&サービス

③ 宅配料金を比較する

④ 送付物詳細

⑤ レビュー&印刷

60 80 100

120 140 160

170 カスタム

初めからやり直す

戻る

続ける

もしくは、上記画面で「カスタム」をタップし、下記の画面を表示します。

各フィールドにお客様にて計測して頂いた荷物の幅、高さ、奥行き、重さを入力頂くと、荷物のサイズが自動算出されます。算出されたサイズで宜しければ、「この大きさを選択」をタップします。

算出されたサイズを選択されない場合には、「戻る」をタップし、ご希望のサイズを選択してください。

* SendPro+200なら3kg、SendPro+300であれば7kgまで付属のはかりに載せて、重さを計測することができます。

荷物サイズ
小包の寸法を入力してください

荷物の幅	0	荷物の高さ	0
荷物の奥行き	0	荷物の重さ	0 Kg

巻き尺などを使ってサイズを測ってください。

戻る この大きさを選択

4. 入力いただいたお届け先情報および荷物のサイズ情報を元に、各運送会社の料金が表示されます。ご希望の運送会社を選択し、「続ける」をタップしてください。

* 各運送会社により対応しているお届け先都道府県、サイズが違うため、お届け先やサイズによっては、一つの運送会社の料金しか表示されないことがあります。

宅配業者	コスト
<input type="radio"/> 日本郵便	¥ 850
<input type="radio"/> ヤマト運輸	¥ 907

戻る 続ける

5. 以下の送付物の詳細情報を入力の上、「続ける」をタップします。

① 品名

荷物の内容物を記載します。

*品名は⊕ボタンをタップすることで、4つまで追加できます。

② 記事（メモ）

「お荷物に対する取り扱い方法」など、各運送会社のセールスドライバーへの伝達事項を記載する欄です。

③ 配達時間帯

各運送会社・サービスごとで選択可能な時間帯が表示されます。

④ 配達希望日

デフォルトで、ラベル発行日の翌日もしくは翌々日の日付が表示されます。

*入力中、キーボード画面を消したい場合には、画面左上の◀ボタンをタップしてください。

6. 入力した情報に間違いがないかを確認し、「送り状印刷」ボタンをタップしてください。

送り状の印刷が開始されます。

*各情報を編集したい場合には、✏️をタップすることで該当の画面に戻ることが出来ます。

*表示される料金の見積もり金額は、お客様に選択頂いた荷物のサイズおよびサービスを元に算出されます。最終的な金額は各運送会社の判断によりますことを、予めご了承ください。

Navigation icons: Home, Search, Wi-Fi, Settings, Profile

<p>1 お届け先情報 営業部 山田太郎</p>	<p>ご依頼主情報 </p> <p>佐藤</p>	<p>お届け先情報 </p> <p>営業部 山田太郎</p>
<p>2 サイズ&サービス 60</p>	<p>1400001, 東京都, 品川区 北品川, 北品川4-7-35(12F)</p>	<p>1400001, 東京都, 品川区 北品川, 北品川4-7-35(40F)</p>
<p>3 宅配料金を比較する ゆうパック, ¥850</p>	<p>サイズ&サービス </p>	
<p>4 送付物詳細</p>	<p>サイズ: 60 サービスの種類: 元払</p>	<p></p>
<p>5 レビュー&印刷</p>	<p>見積もり: ¥850 </p>	

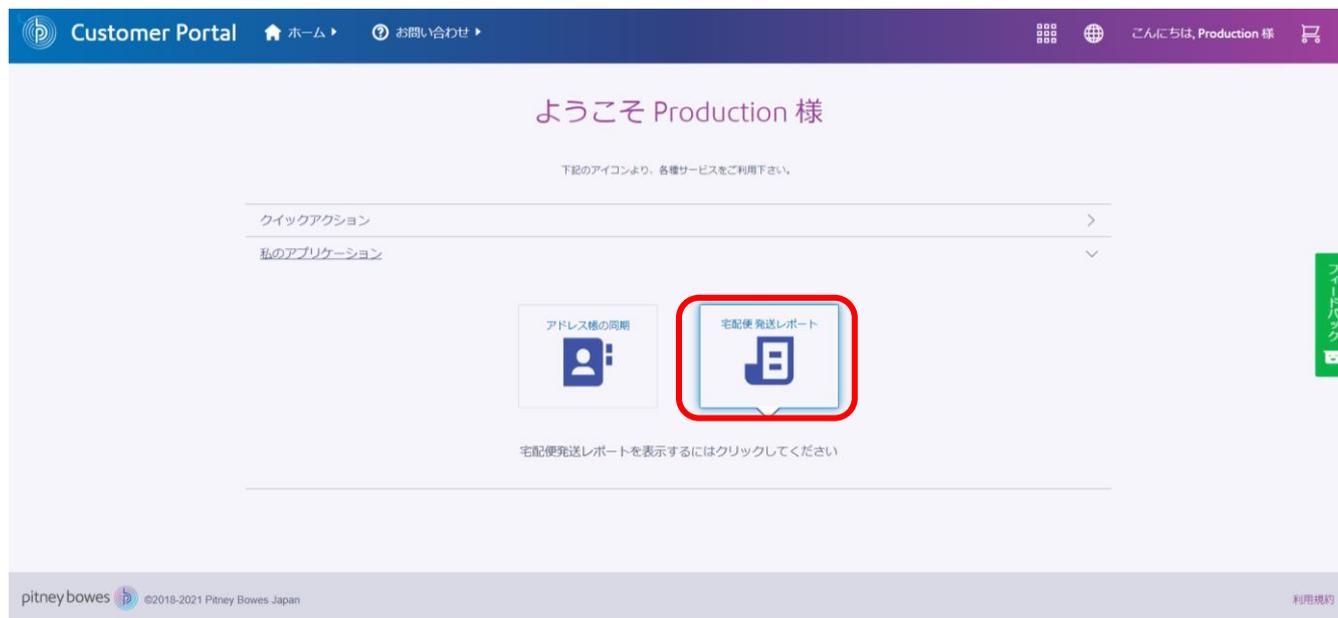
[初めからやり直す](#)

12. 各種レポートを閲覧、出力する

当社のカスタマーポータルサイトから、送り状ラベル発行機能に関する各種レポートを閲覧およびダウンロードすることができます。

カスタマーポータルへのログインに関しては、別紙「カスタマーポータルユーザーマニュアル」をご覧ください。

1. ログイン後、「私のアプリケーション」より「宅配便 発送レポート」を選択してください。



2. ダッシュボードタブにはそれぞれ下記の項目が表示されます。

以下、それぞれの項目について説明します。

① 集計期間

下記いずれかの集計期間を選択すると、その期間に応じたレポート内容がダッシュボードに反映されます。

- 昨日
- 過去7日間
- 過去1か月間
- 過去3か月間

② ラベル発行数

集計期間内に何枚新規ラベルを発行したかを示します。

③ 支出総額

集計期間内に支出したラベル総額を示します。

④ 利用中の運送会社数

アカウントの連携が完了している運送会社の数を示します。

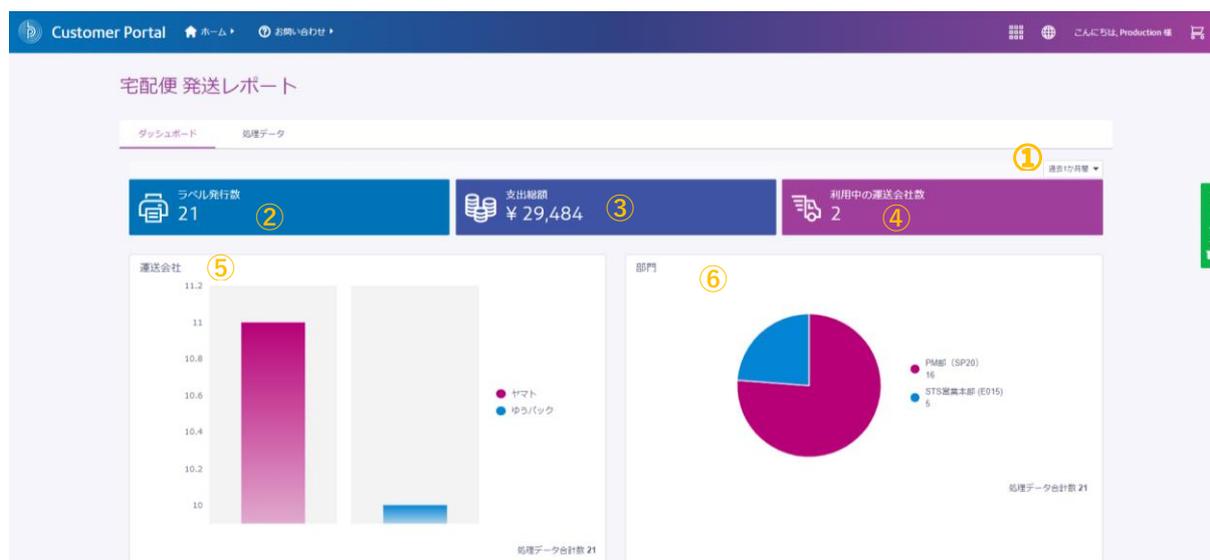
⑤ 処理データ内訳（運送会社毎）

運送会社ごとに何枚ラベルを発行したかを示します。

⑥ 処理データ内訳（部門毎）

部門ごとに何枚ラベルを発行したかを示します。

* 上記結果は、発行したラベルの数に基づいて算出されています。実際にそれらのラベルを使用して荷物を差し出した否かは考慮されていません。

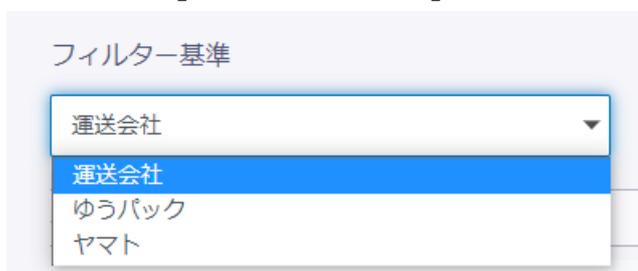


3. 処理データタブを選択すると、処理データの閲覧およびレポートのダウンロードができます。以下のフィルター基準を選択し、「検索」をクリックすると、フィルター基準と合致した結果が表示されます。

The search results table is as follows:

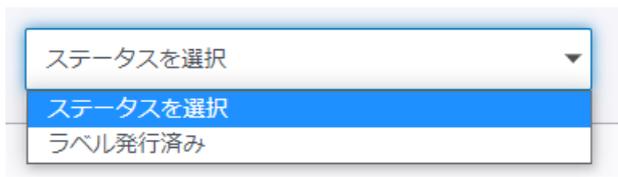
処理ID	運送会社	追跡番号	ステータス	料金	注文日
1166	ゆうパック	265000438496	ラベル発行済み	950	2021/05/21
1165	ゆうパック	265000438382	ラベル発行済み	850	2021/05/21
1164	ゆうパック	265000437251	ラベル発行済み	1,560	2021/05/20
1163	ヤマト	397117768112	ラベル発行済み	1,015	2021/05/20
1162	ヤマト	397108849955	配達完了	907	2021/05/20

- 運送会社
「ゆうパック」もしくは「ヤマト」でフィルタリングできます。



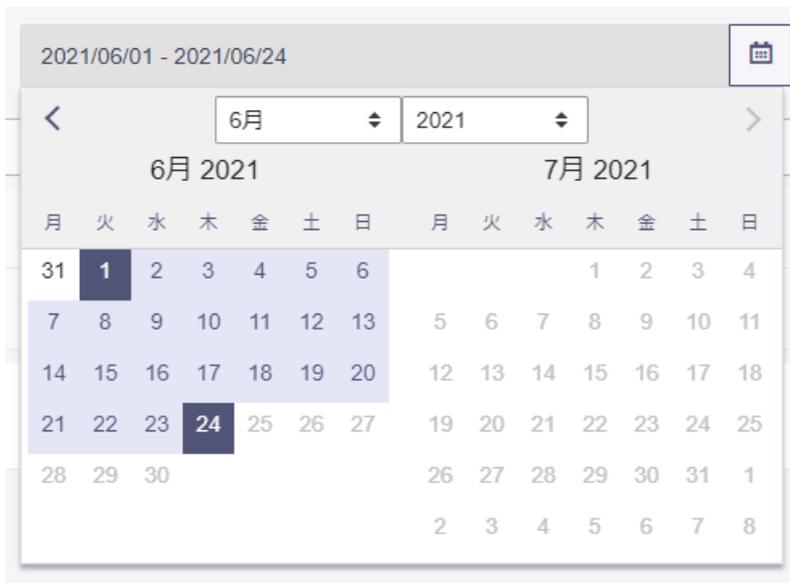
- 追跡状況

「ラベル発行済み」「配達完了」などの追跡状況でフィルタリングできます。



- 集計期間（カレンダーから集計開始日と終了日をクリックします。）

集計開始日と終了日をクリックすることで、集計期間を絞り込んでフィルタリングできます。



また表示した結果は、レポートとしてダウンロード（エクセル形式）することもできます。

各種レポートに関して、以下に説明します。

- 処理データ詳細レポート
指定した集計期間における各処理データの詳細レポートです。
- 部門別集計レポート
指定した集計期間において、部門にラベル発行数および支出金額を集計したレポートです。
- キャリア別集計レポート
指定した集計期間において、運送会社ごとのラベル発行数および支出金額を集計したレポートです。
- 部門・キャリア別集計レポート
指定した集計期間において、部門・キャリアごとにラベル発行数および支出金額を集計したレポートです。

以上