



SHIPPING
 送り状ラベル発行機能

pitney bowes 

SendPro[®]+送り状ラベル発行機能ガイド



目次

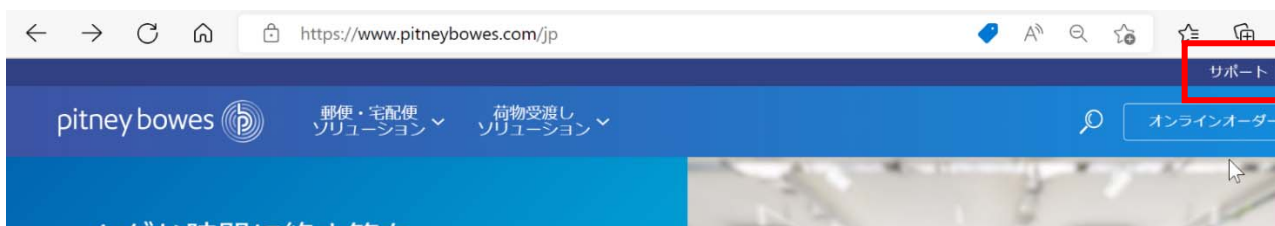
| | |
|-------------------------------------|----|
| 1. はじめに..... | 3 |
| 2. プリンターについて..... | 4 |
| 2.1. 各部の名称..... | 4 |
| 2.2. プリンターの設置方法..... | 5 |
| プリンター設置時の注意点..... | 5 |
| 設置手順..... | 5 |
| ラベルロールテープの取り付け方法..... | 9 |
| 2.3. ボタンとLEDランプについて..... | 11 |
| ボタン操作..... | 11 |
| プリンターの状況とLEDランプ表示について..... | 12 |
| 2.4. セルフテスト..... | 12 |
| 3. ホーム画面..... | 13 |
| 4. 送り状ラベル発行機能ダッシュボード..... | 14 |
| 5. 設定..... | 15 |
| 5.1. 設定画面の説明..... | 15 |
| 5.2. 各運送会社との連携及びデフォルト設定状況の確認..... | 16 |
| 5.3. アプリケーションへのログイン手順..... | 18 |
| 6. 送り状ラベルの発行..... | 20 |
| 6.1. ご依頼主情報の入力..... | 20 |
| 6.2. デフォルトの運送会社のラベルを発行する..... | 22 |
| 6.3. 登録済みのお届け先を選んでラベルを発行する..... | 28 |
| 7. 宅配料金を比較してラベルを発行する..... | 30 |
| 8. 履歴..... | 36 |
| 8.1. 履歴の確認方法（直近3件まで）..... | 36 |
| 8.2. 履歴の確認方法（4件以上前）..... | 39 |
| 9. クイックシップ..... | 42 |
| 9.1. クイックシップとは..... | 42 |
| 9.2. クイックシップに宛先等を登録する..... | 42 |
| 9.3. ご依頼主情報のデフォルト設定..... | 44 |
| （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）..... | 45 |
| （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）..... | 46 |
| 9.4. クイックシップで送り状ラベルを発行する..... | 48 |
| 10. お気に入り..... | 50 |
| 10.1. お気に入りとは..... | 50 |
| 10.2. お気に入りを登録する..... | 50 |
| 10.3. お気に入りから送り状ラベルを発行する..... | 53 |
| 11. アドレス帳の同期..... | 55 |
| 12. 各種レポートを閲覧、出力する..... | 55 |

1.はじめに

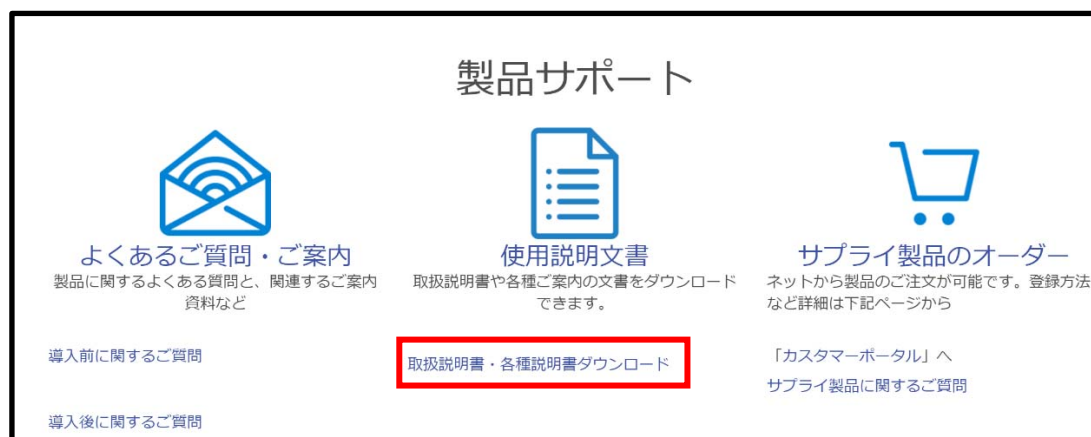
本マニュアルでは、SendPro+のプリンターおよび送り状ラベル発行機能について説明しております。郵便物の処理機能に関しては、別紙：SendPro® C,+ 操作ガイドマニュアルをご参照ください。

* マニュアル参照先

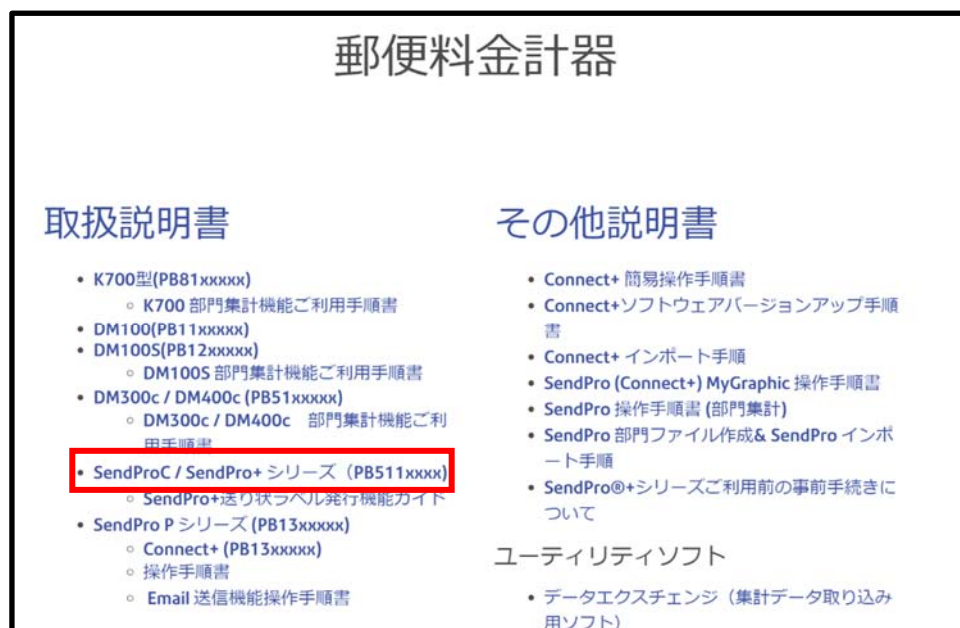
ピツニーボウズHP (<https://www.pitneybowes.com/jp>) より、サポートリンクをクリックします。



製品サポート内の「取扱説明書・各種説明書ダウンロード」をクリックします。

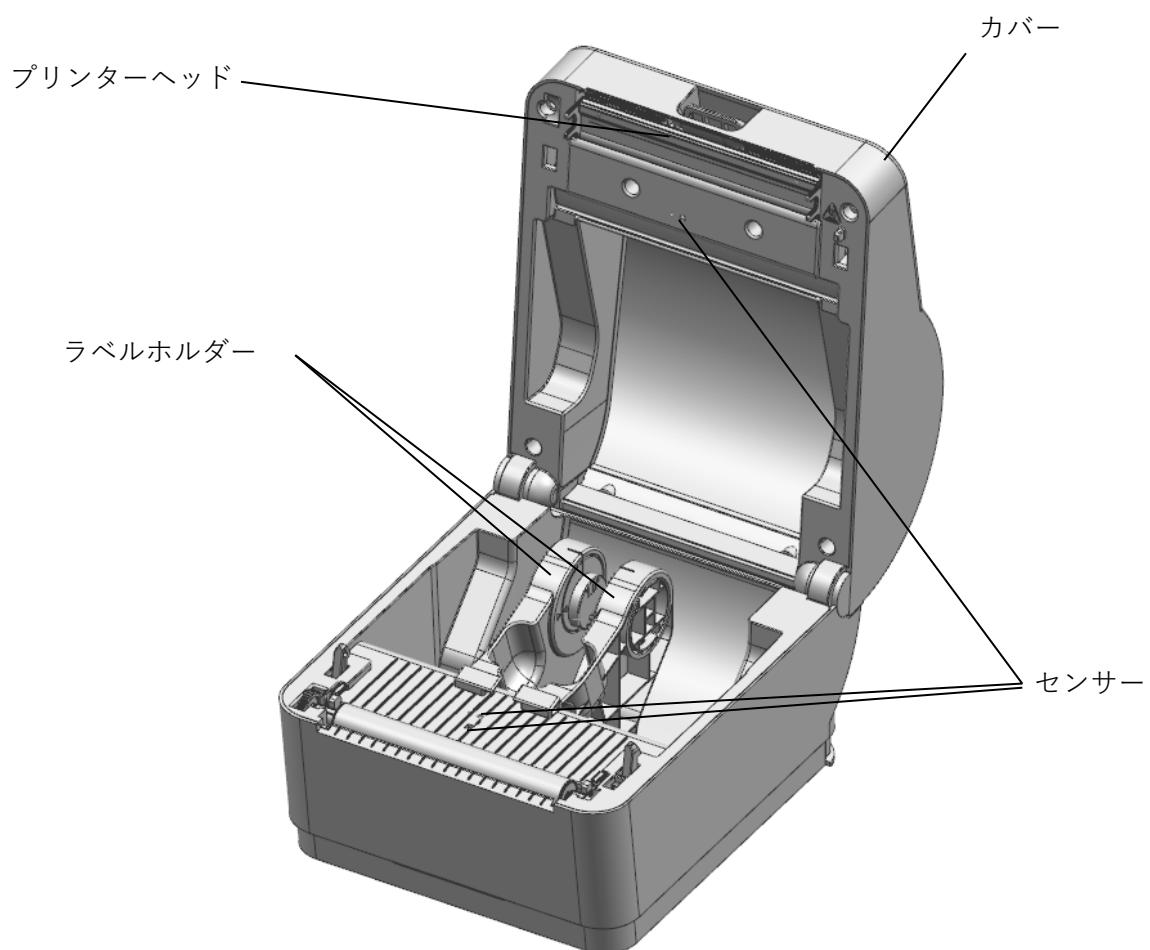
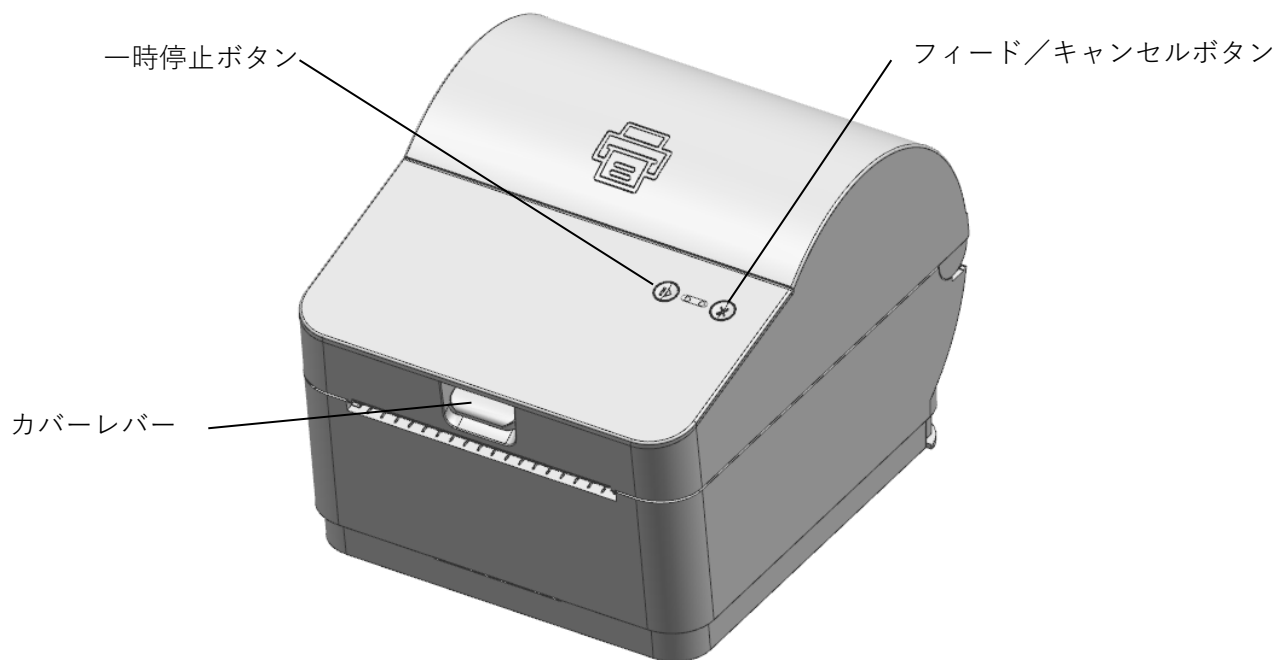


取扱説明書内の「SendProC/SendPro+シリーズ (PB511 xxxx)」をクリックします。



2.プリンターについて

2.1.各部の名称



2.2. プリンターの設置方法

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。

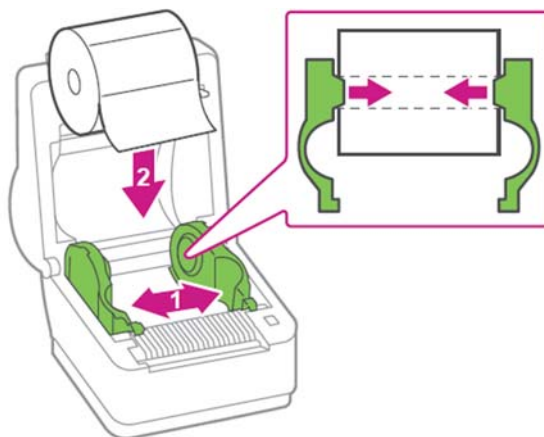
- 適切な換気のために、プリンターの周囲に十分なスペースを確保してください。
- 平らな場所に設置して下さい。
- 湿気の多い環境は避けて下さい。

設置手順

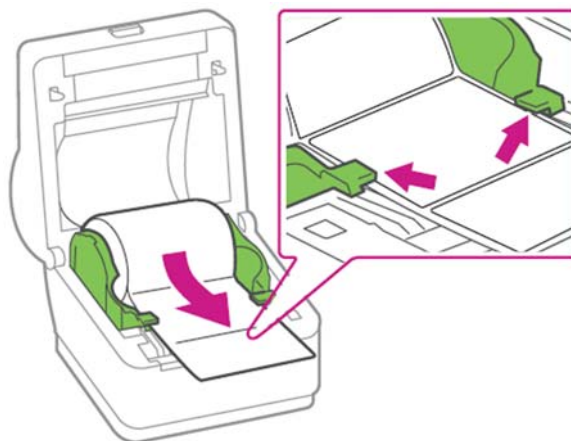
1. プリンターのカバーを開けます。



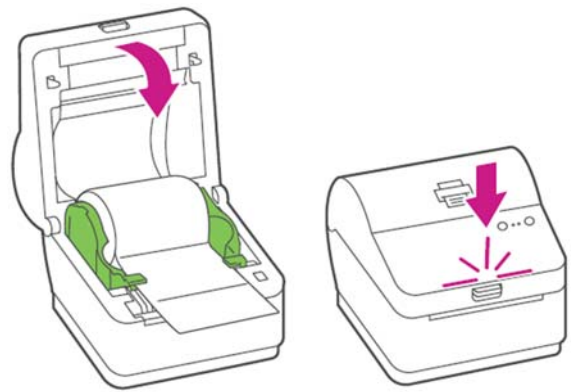
2. ラベルホルダーを外側に開き、ラベルロールをセットします。左右の軸の間にラベルロールがしっかり収まっていることを確認してください。



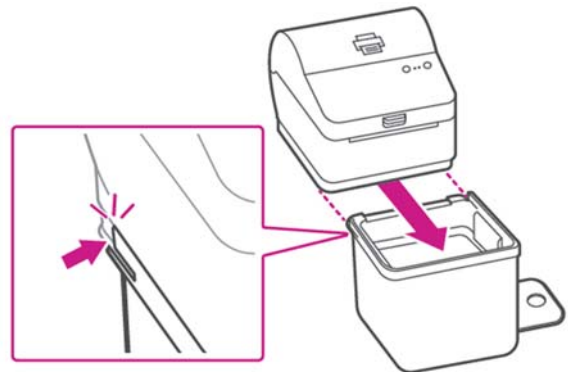
3. ラベルをプリンターの前面に引き出し、ラベルホルダーガイドの両側先端突起部の下に挿入します。ラベルの先端を黒いフィードローラーの上に被る位置まで引き出してください。



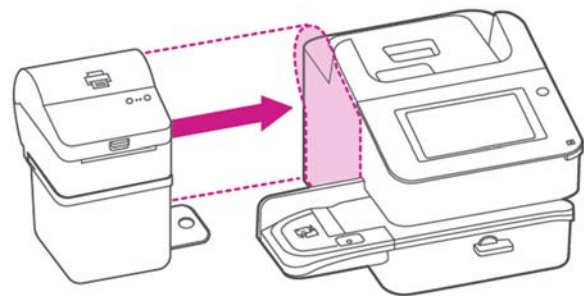
4. カチッと音がするまでカバーを閉じてください。



5. 右図のようにスタンドにプリンターを取付けてください。スタンドの後方からプリンターを差し込み、両サイドのフックで固定されるまでスライドさせます。

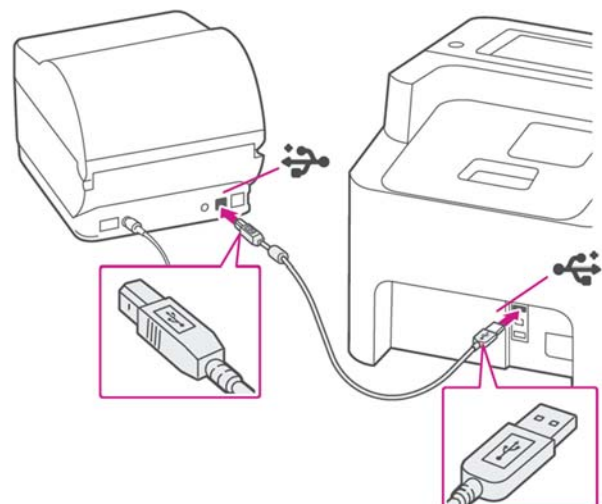


6. 右図のように本体横に設置します。

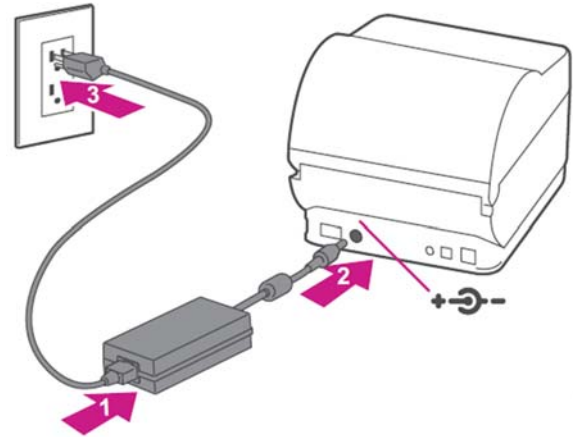
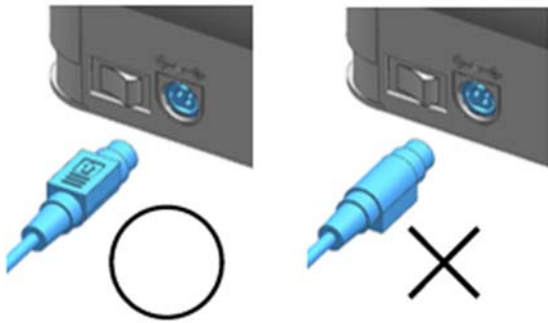


7. プリンターと計器本体を付属のUSBケーブルで接続します。

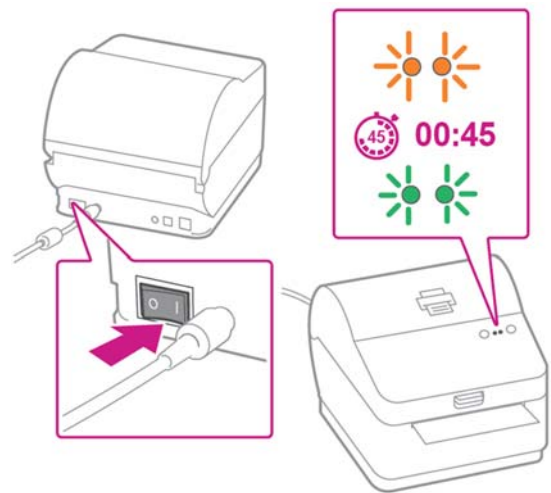
- ・計器本体側 TypeAポートのいずれか
- ・プリンター側 TypeB



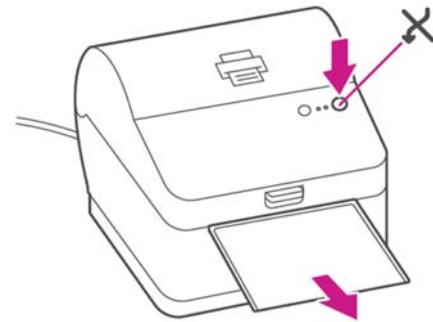
8. 電源アダプター、コードを接続します。
電源コネクタの向きに注意してください。平面を上にして差し込みます。



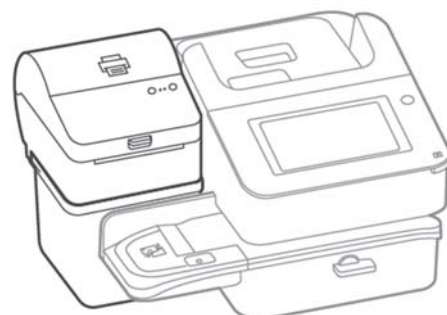
9. 電源スイッチを入れます。
LEDランプが緑色に点灯するまで待ちます。







10. フィード/キャンセルボタンを押します。ラベルがフィードされて自動的に適切な位置で停止します。停止したらはみ出たラベルはカットしてください。
(ラベル排出口の上側に歯がありますので、上に引き上げカットします。)




11. 設置完了



| | |
|---|---|
|  注意 | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - 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、人身事故の原因となります。 - 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。 |

| | |
|---|--|
|  注意 | <ul style="list-style-type: none"> - 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。 |
|  警告 | <ul style="list-style-type: none"> - 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。 |

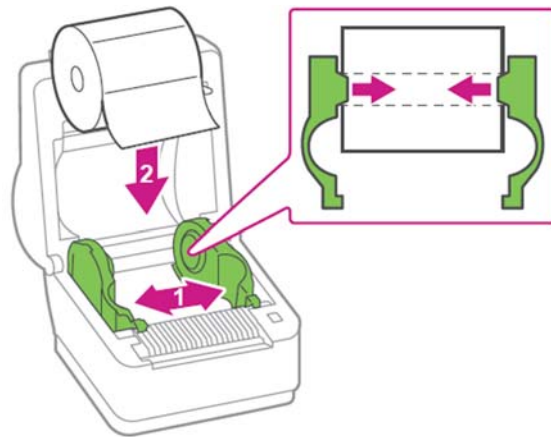
| | |
|---|---|
|  注意 | <p>本体表面などに蓄積された静電気エネルギーの放電により、本製品の電子部品が破損することがありますので、ご注意ください。</p> |
|---|---|

ラベルロールテープの取り付け方法

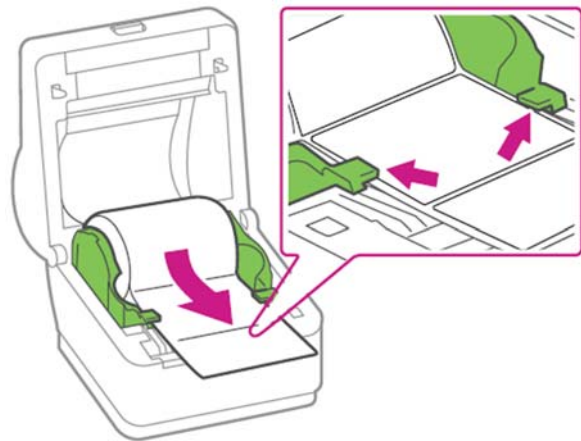
1. カバーレバーを持ち上げ、カバーを開けます。



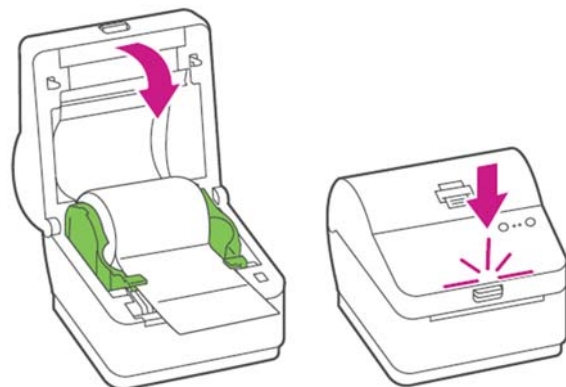
2. ラベルホルダーを外側に開き、ラベルロールをセットします。左右の軸の間にラベルロールがしっかり収まっていることを確認してください。



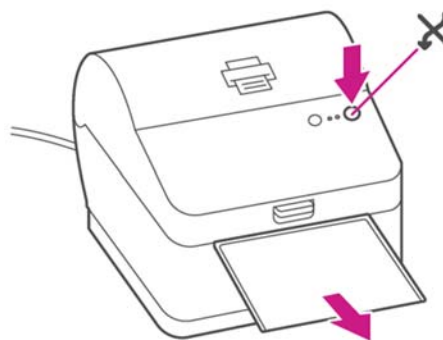
3. ラベルをプリンターの前面に引き出し、ラベルホルダーガイドの両側先端突起部の下に挿入します。ラベルの先端を黒いフィードローラーの上に被る位置まで引き出してください。





4. カチッと音がするまでカバーを閉じてください。

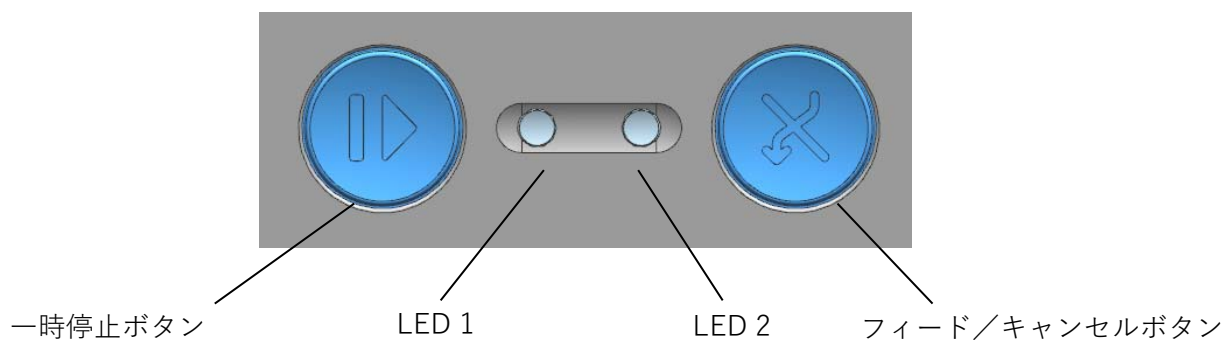


5. フィード/キャンセルボタンを押します。ラベルがフィードされて自動的に適切な位置で停止します。停止したらはみ出たラベルはカットしてください。
 (ラベル排出口の上側に歯がありますので、上に引き上げカットします。)



| | |
|--|---|
| <p> 注意</p> | <ul style="list-style-type: none"> - 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。 |
| <p> 警告</p> | <p>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。</p> |

2.3. ボタンとLEDランプについて



ボタン操作

| プリンター動作 | 動作前のプリンターの状態 | ボタン | | 操作手順 |
|----------------|--------------|------|----------------|--|
| | | 一時停止 | フィード/ キャンセル | |
| セルフテスト プリント | 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。） |
| フィード | 印刷待機中 | - | 押す | 軽くボタンを押し、直ぐに離します。 |
| 印刷一時停止 | 印刷中 | 押す | - | 軽くボタンを押し、直ぐに離します。 |
| 印刷キャンセル | 印刷中 | - | 押す | 2秒間ボタンを長押ししてください。 |
| 印刷キャンセル | 印刷一時停止中 | - | 押す | 軽くボタンを押し、直ぐに離します。 |


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。

3. ホーム画面



ホーム画面の各アイコンについて以下に説明します。

① 送り状ラベルの発行

送り状ラベル発行機能にアクセスします。タップすると送り状ラベル発行機能ダッシュボードを表示します。

② 郵便物の処理

郵便物を処理する画面を表示します。

③ SendPro アプリ

タップすると、以下の画面が表示されます。送り状ラベルの作成時に使用する「アドレス帳」は、こちらのメニューに含まれています。



4. 送り状ラベル発行機能ダッシュボード

ホーム画面で**送り状ラベルの発行**をタップすると以下の画面が表示されます。



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）

デフォルトとして設定した運送会社が表示されます。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

タップすると下に直近3件のラベル発行履歴が表示されます。

⑥ お気に入り

タップするとお気に入り登録した荷物履歴が下に表示されます。

（登録日が最も新しいものが、一番左に表示されます）

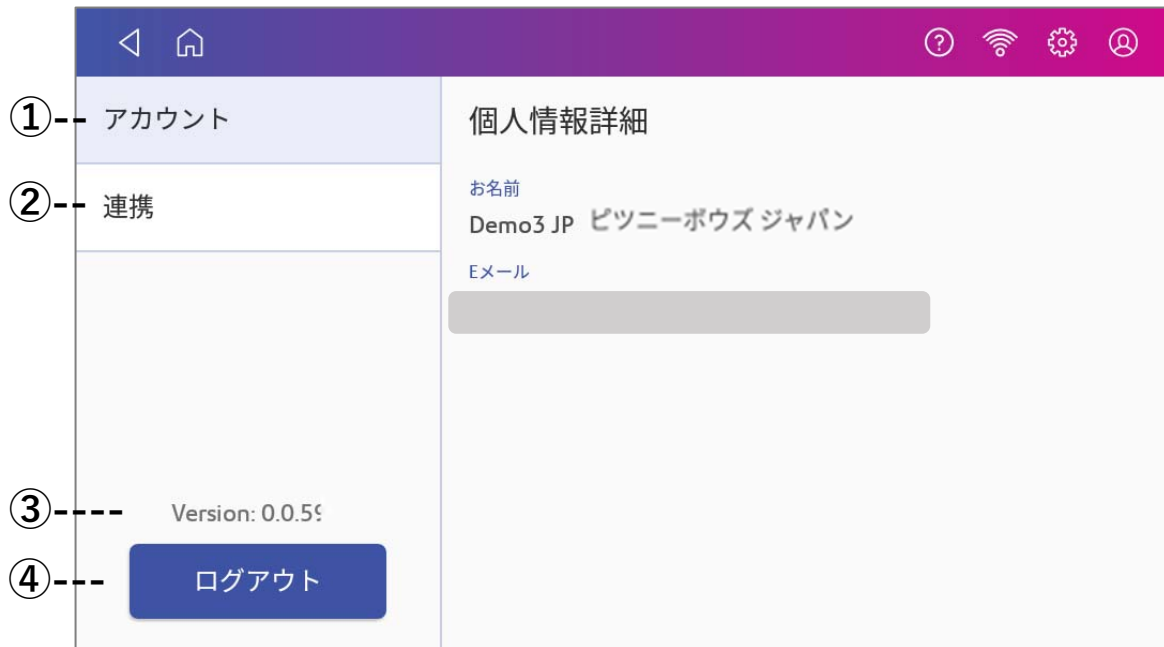
⑦ さらに表示

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。タップすると履歴表示画面に切り替わります。

5.設定

5.1.設定画面の説明

設定画面の説明ダッシュボードの「設定」アイコン  (前ページ④)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

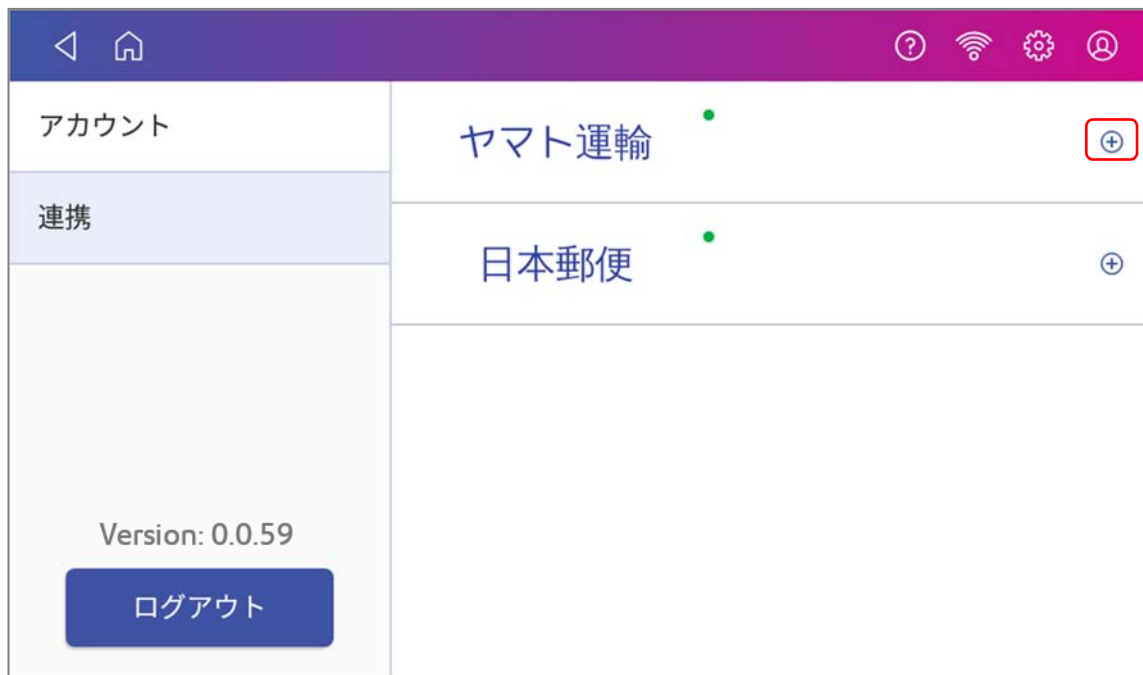
使用中のアカウントからログアウトする際に使用します。社内に複数のアカウントが存在し、使用の都度、切り替えの必要がある場合を除いては、基本的にログアウトの必要はありません。

ログアウトした際は「5-3アプリケーションへのログイン手順」を再度実行する必要があります。

5.2. 各運送会社との連携及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。

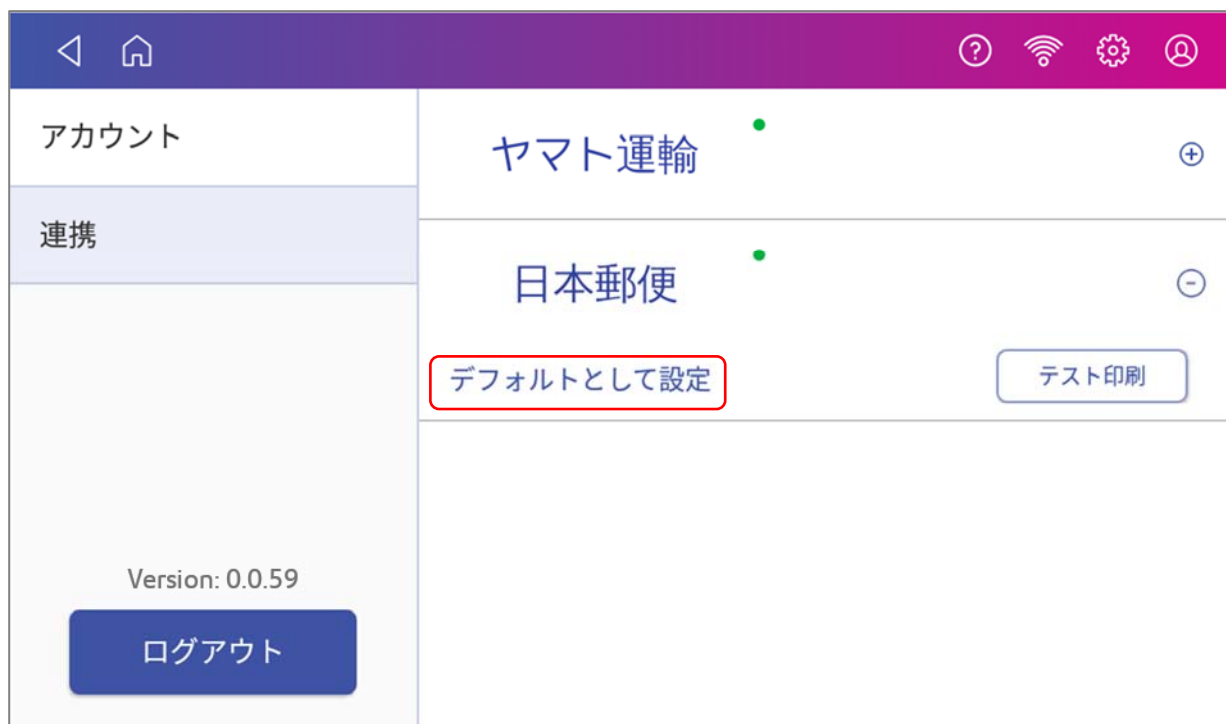
1. 「連携」をタップします。既に連携が完了している運送会社については、濃い字で表示され、右上に緑色のマーク ● が表示されます。
更に、各運送会社の横についている ⊕ ボタンをタップすると、デフォルト設定の有無が確認できます。



2. 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。
「テスト印刷」ボタンをタップすると、各運送会社のサンプルラベルが印刷されます。



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。こちらをタップすると該当の運送会社をデフォルトに設定できます。



5.3. アプリケーションへのログイン手順

初回ログインおよび、予期せずアプリケーションからログアウトしてしまった場合や、アプリケーションに登録済みのメールアドレス変更手続きが行われた場合などに、アプリケーションに再度ログインするための手順を説明します。

1. 製品のホーム画面から「**送り状ラベルの発行**」をタップすると、下記の設定画面が表示されます。各情報を入力してください。

- アカウント管理者のお名前（名字、お名前）^{*1}・・・会社名、会社名+支店名、会社名+ご担当者様のお名前など任意のお名前を入力してください。
- Eメールアドレス^{*2}・・・カスタマーポータルに登録済みのメールアドレスと必ず同一である必要があります。異なる場合、カスタマーポータル上のSendPro+関連ツール(アドレス帳同期や宅配便発送レポートなど)が利用できません。
- デフォルトとして設定する運送会社・・・ダッシュボードに表示する運送会社を選択してください。後で設定画面にて変更可能です。

(リセットボタンを押すと、入力または選択した情報が初期化されます。)

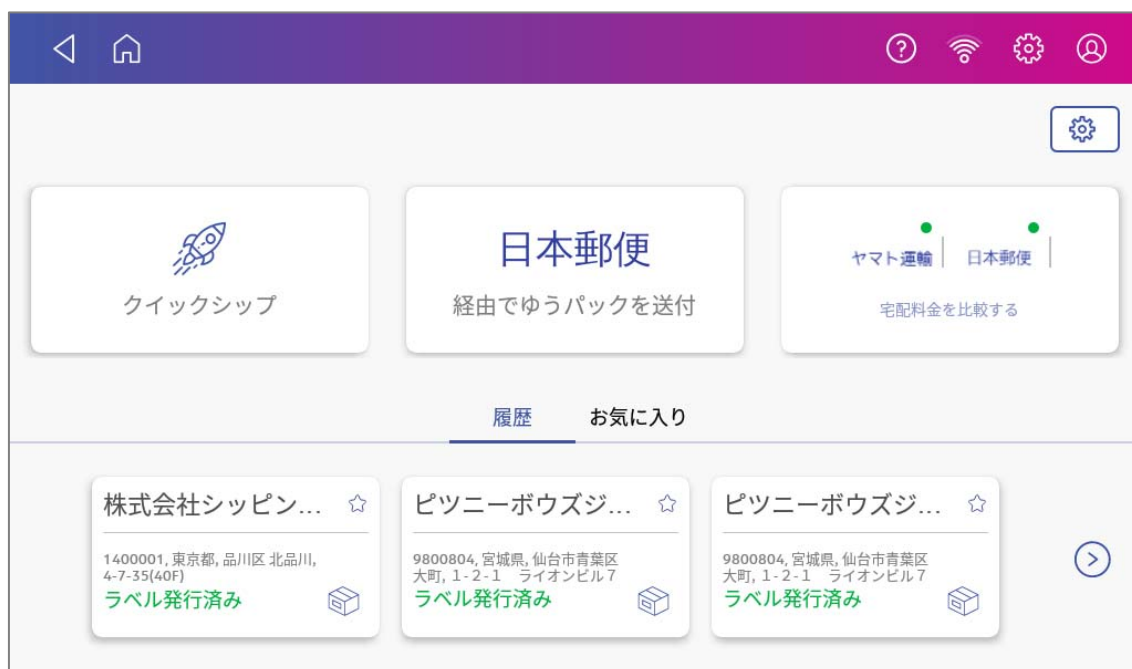
*1 ここで入力したお名前は、設定画面に表示されるのみで、他に使用されることはありません。

*2 こちらで入力したアドレス宛に、初回登録のためのワンタイムパスコードが送信されます。メールアドレスが間違っていると、ワンタイムパスコードが受け取れず、登録を完了できませんので間違いなきようお願い致します。

2. 入力が完了すると、「設定する」ボタンが有効になりますので、タップしてください。
以下のような確認コードの入力画面が表示されます。



3. 手順1. で入力したEメールアドレス宛に、ワンタイムパスコードをお知らせするメールが届きますのでご確認ください。
4. 届いたワンタイムパスコードを下記の確認コード入力画面に入力し、「確認」をタップします。
(確認コードは30分で期限切れになりますのでご注意ください。)
5. 以下のダッシュボードが表示され、ログイン完了となります。



6. 送り状ラベルの発行

6.1. ご依頼主情報の入力

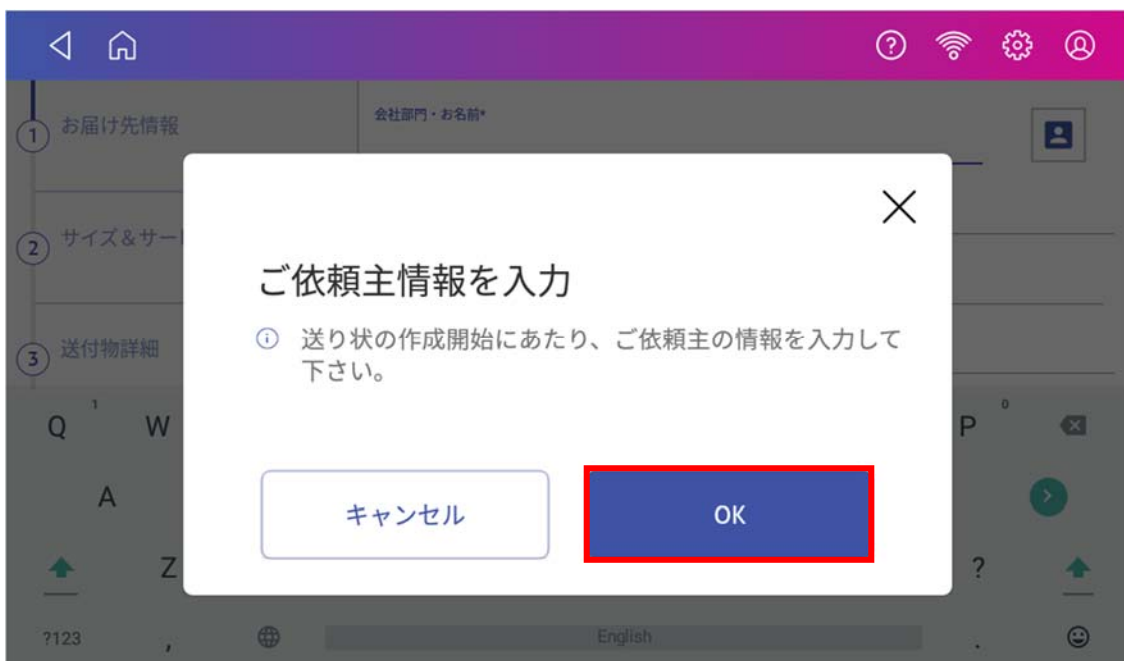
初回ログイン時は、ご依頼主情報の入力が必要です。以下の手順で設定してください。

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、「5.2各運送会社との連携及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。



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。



以下の画面が表示されます。 各情報を入力し、「保存」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*

保存

*が付いている項目は、入力必須項目です。

- 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”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。郵便番号を入力すると⑤⑥が自動入力されます。但し事業所個別郵便番号の場合は表示されません。

- ⑤ 都道府県* 表示されない場合は郵便番号が正しいかご確認ください。④に事業所個別郵便番号を入力された場合は、手入力してください。

- ⑥ 市区郡町村* 表示されない場合は郵便番号が正しいかご確認ください。④に事業所個別郵便番号を入力された場合は、手入力してください。

- ⑦ 上記以降の住所*

- ⑧ Eメール

- ⑨ 電話番号*

6.2. デフォルトの運送会社のラベルを発行する

1. 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、「5.2各運送会社との連携及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



2. 以下の画面が表示されます。お届け先情報を入力してください。

The screenshot shows a shipping address form with a purple header. On the left, there is a vertical navigation menu with four items: 'お届け先情報' (Shipping address information), 'サイズ&サービス' (Size & Service), '送付物詳細' (Shipping details), and 'レビュー&印刷' (Review & Print). The main form area has the following fields:

- ① 会社部門・お名前* (Company department / Name)
- ② 会社名 (Company name)
- ③ 郵便番号* (Postal code)
- ④ 都道府県* (Prefecture)
- ⑤ 市区郡町村* (City/Town/Village)
- ⑥ 上記以降の住所* (Address from above)
- ⑦ Eメール (Email)
- ⑧ 電話番号* (Phone number)
- ⑨ アドレス帳に保存 (Save to address book)

At the bottom, there are two buttons: '初めからやり直す' (Reset) and '続ける' (Continue). The '続ける' button is highlighted with a red box.

*が付いている項目は、入力必須です。

- 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* ハイフンは不要です。郵便番号を入力すると⑤⑥が自動入力されます。但し事業所個別郵便番号の場合は表示されません。
- ④ 都道府県* 表示されない場合は郵便番号が正しいかご確認ください。④に事業所個別郵便番号を入力された場合は、手入力してください。
- ⑤ 市区郡町村* 表示されない場合は郵便番号が正しいかご確認ください。④に事業所個別郵便番号を入力された場合は、手入力してください。
- 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 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）

3. 入力が完了したら、「**続ける**」をタップします。

4. **サイズ&サービス**の入力画面に移行します。以下の画面が表示されます。



- ご依頼主情報で「**会社部門**」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。

SendProC200、SendPro+200Sなら3kg、SendProC300、SendPro+300Sであれば7kgまで付属の電子スケールに載せて、重さを計測することができます。

5. 入力が完了したら、「**続ける**」をタップします。
6. **送付物詳細**入力画面に移行します。以下の画面が表示されます。

送付物の詳細情報を入力または選択してください。

- 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 日本郵便で+15日先、ヤマト運輸で+7日先の日付を指定できます。
- ⑤ 出荷予定個数 1~99まで選択でき、選択数に基づいたラベルが発行されます。

7. 入力が完了したら、「**続ける**」をタップします。

8. レビュー&印刷 画面に移行します。

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できます。

尚、情報を編集したら、該当画面で必ず「続ける」ボタンを押してください。（直接「④レビュー&印刷」をタップして戻ってしまうと、編集内容が反映されません。）

注：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 ✎
ピツニーボウズジャパン株...
佐藤
1400001, 東京都, 品川区 北品川, 4-7-35(12F)

お届け先情報 ✎
株式会社 SHIPPING
総務部 田中
1400001, 東京都, 品川区 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 ⓘ

その他 ✎
配達希望日: 2022-03-30
配達時間帯: 午前中
出荷予定個数: 3

送り状印刷

9. 入力内容の確認が済んだら、「送り状印刷」をタップすると、ラベル印刷が開始されます。
(プリンターが動き出すまで数秒間かかります。)

| | | |
|---------------------|---|---|
| 1 お届け先情報 総務部 田中 | ご依頼主情報 ピツニーボウズジャパン株... 佐藤 1400001, 東京都, 品川区 北品川, 4-7-35(12F) | お届け先情報 株式会社 SHIPPING 総務部 田中 1400001, 東京都, 品川区 北品川, 4-7-35(40F) |
| 2 サイズ&サービス 60 元払 | 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 | |
| 3 送付物詳細 | その他 配達希望日: 2022-03-30 配達時間帯: 午前中 出荷予定個数: 3 | 送り状印刷 |
| 4 レビュー&印刷 | 初めからやり直す | |

注：出荷予定個数で複数個を選択し、複数枚のラベルを発行する際は、ラベルが地面と平行になるよう印刷済みのラベルを手で支えて印刷してください。

手で支えないと先に印刷されたラベルの重みで後から印刷されるラベルの印字位置がずれてしまうことがあります。



6.3. 登録済みのお届け先を選んでラベルを発行する

1. **お届け先情報** 入力画面で「アドレス帳」のアイコンをタップします。

① お届け先情報

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. アドレス帳に登録されているデータが表示されます。

お名前 ▾

並び替え

お名前

会社名

郵便番号

ピツニーボウズジャパン株式会社 仙台営業所
9800804, 宮城県, 仙台市青葉区 大町, 1-2-1 ライオンビル7階

ピツニーボウズジャパン株式会社 名古屋支店
4600003, 愛知県, 名古屋市中区 錦, 1-1-0-2 7(5階)

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

3. 下記いずれかの方法により、登録済みのお届け先を検索できます。

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。

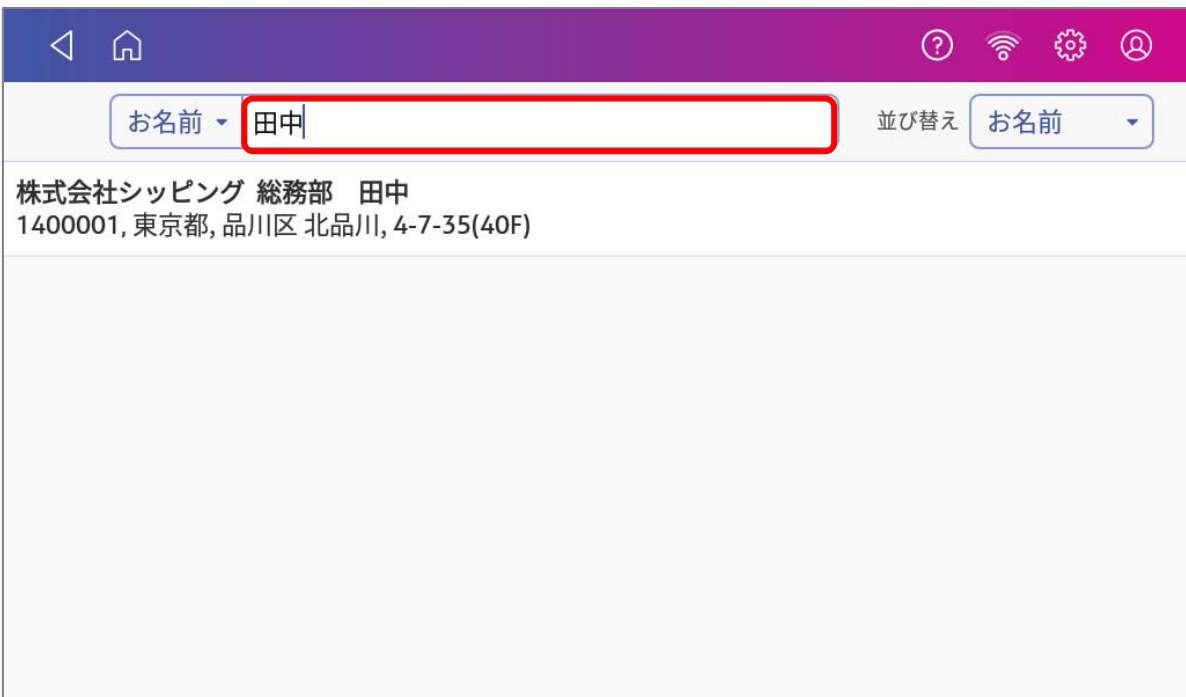
- お名前
アルファベット順→あいうえお順→漢字の順番で並びます。漢字はJISコード順で並びます。
- 会社名
アルファベット順→あいうえお順→漢字の順番で並びます。漢字はJISコード順で並びます。
- 郵便番号
昇順で並びます。



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ます。

検索ワードを入力すると該当するお届け先が表示されますのでタップして選択してください。



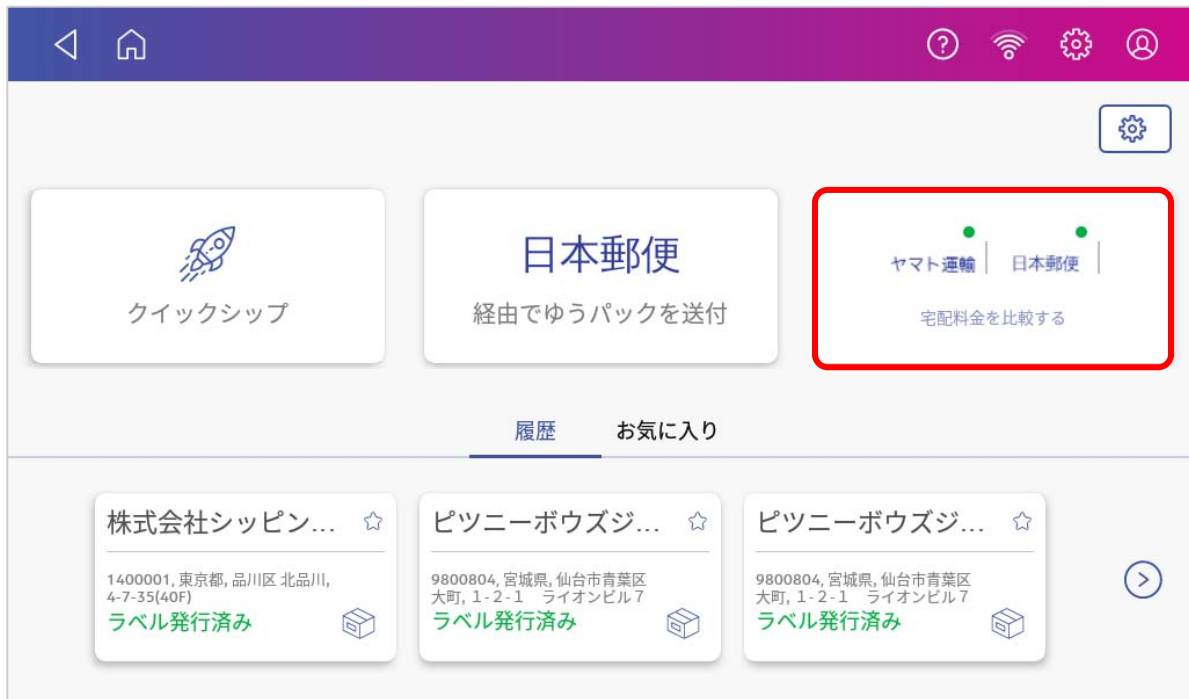
3. 以降は23ページの6.2の3以降の手順と同様です。

7. 宅配料金を比較してラベルを発行する

この機能を利用することで、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. **お届け先情報** 入力画面に移行します。

The screenshot shows the 'お届け先情報' (Delivery Address Information) input screen. On the left is a vertical navigation menu with five items: 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, and ⑤ レビュー&印刷. The main content area contains the following fields: ① 会社部門・お名前* (Company/Department/Name), ② 会社名 (Company Name), ③ 郵便番号* (Postal Code), ④ 都道府県* (Prefecture), ⑤ 市区郡町村* (City/Town/Village), ⑥ 上記以降の住所* (Address from above), ⑦ Eメール (Email), ⑧ 電話番号* (Phone Number), and a radio button for ⑨ アドレス帳に保存 (Save to address book). At the bottom right is a blue button labeled '続ける' (Continue), and at the bottom left is a button labeled '初めからやり直す' (Restart from the beginning).

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、28ページ 6.3 「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。)

*が付いている項目は、入力必須です。

- 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* ハイフンは不要です。郵便番号を入力すると⑤⑥が自動入力されます。但し事業所個別郵便番号の場合は表示されません。

- ④ 都道府県* 表示されない場合は郵便番号が正しいかご確認ください。④に事業所個別郵便番号を入力された場合は、手入力してください。

- ⑤ 市区郡町村* 表示されない場合は郵便番号が正しいかご確認ください。④に事業所個別郵便番号を入力された場合は、手入力してください。

- 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 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)

3. 入力が完了したら、「**続ける**」をタップします。

4. **サイズ&サービス**の入力画面に移行します。以下の画面が表示されます。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。

荷物のサイズ値

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。

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

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よければ、「**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。

SendProC200、SendPro+200Sなら3kg、SendProC300、SendPro+300Sであれば7kgまで付属の電子スケールに載せて、重さを計測することができます。

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、サイズが異なるため、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 |

5. **送付物詳細**入力画面に移行します。以下の画面が表示されます。

- 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 日本郵便で+15日先、ヤマト運輸で+7日先の日付を指定できます。
- ⑤ 出荷予定個数 1~99まで選択でき、選択数に基づいたラベルが発行されます。

6. 入力が完了したら、「**続ける**」をタップします。

7. **レビュー&印刷** 画面に移行します。

入力内容を確認のうえ、「**送り状印刷**」をタップしてください。ラベル印刷が開始されます。（プリンターが動き出すまで数秒間かかります。）

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。情報を編集したら、該当画面で必ず「**続ける**」ボタンを押してください。（直接「④レビュー&印刷」をタップして戻ってしまうと、編集内容が反映されません。）

注：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。

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 1 お届け先情報 営業部 山田太郎 2 サイズ&サービス 60 3 宅配料金を比較する ゆうパック, ¥850 4 送付物詳細 5 レビュー&印刷 <p>初めからやり直す</p> | <p>ご依頼主情報 ✎</p> <p>ピツニーハウスジャパン株... 人事部 佐藤 1400001, 東京都, 品川区 北品川, 4-7-35(12F)</p> <hr/> <p>サイズ&サービス ✎</p> <p>サイズ: 60 サービスの種類: 元払 見積もり: ¥850 ⓘ</p> <hr/> <p>その他 ✎</p> <p>配達希望日: 2022-03-25 配達時間帯: 午前中 出荷予定個数: 2</p> | <p>お届け先情報 ✎</p> <p>株式会社 SHIPPING 営業部 山田太郎 1400001, 東京都, 品川区 北品川, 4-7-35(40F)</p> <hr/> <p></p> <p>送り状印刷</p> |
|---|--|--|

8. 入力内容の確認が済んだら、「**送り状印刷**」をタップすると、ラベル印刷が開始されます。
(プリンターが動き出すまで数秒間かかります。)

The screenshot shows the SendPro app interface with the following sections:

- お届け先情報** (Delivery Address): 営業部 山田太郎
- サイズ&サービス** (Size & Service): サイズ: 60
- 宅配料金を比較するゆうパック, ¥850** (Compare shipping costs with Yu-Pack, ¥850)
- 送付物詳細** (Shipping details)
- レビュー&印刷** (Review & Print)

ご依頼主情報 (Customer Information): ピツニーボウズジャパン株... 人事部 佐藤
1400001, 東京都, 品川区 北品川, 4-7-35(12F)

お届け先情報 (Delivery Address): 株式会社 SHIPPING 営業部 山田太郎
1400001, 東京都, 品川区 北品川, 4-7-35(40F)

サイズ&サービス (Size & Service): サイズ: 60
サービスの種類: 元払
見積もり: ¥850

その他 (Other): 配達希望日: 2022-03-25
配達時間帯: 午前中
出荷予定個数: 2

A red box highlights the **送り状印刷** (Print shipping label) button.

注：出荷予定個数で複数個を選択し、複数枚のラベルを発行する際は、ラベルが地面と平行になるよう印刷済みのラベルを手で支えて印刷してください。

手で支えないと先に印刷されたラベルの重みで後から印刷されるラベルの印字位置がずれてしまうことがあります。



8.履歴

8.1.履歴の確認方法（直近3件まで）

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。



各履歴のタブをタップすると、詳細情報が表示されます。



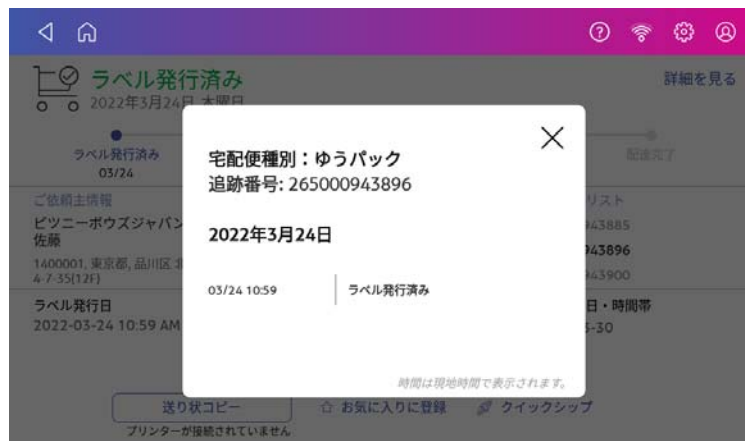
各表示項目について、以下に説明をします。

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。詳細は、選択した各追跡番号ごとに確認できます。



③ ご依頼主情報

ご依頼主の会社名、お名前、住所を表示します。

④ お届け先情報

お届け先の会社名、会社部門・お名前、住所を表示します。

⑤ 追跡番号リスト

発行したラベル数に応じた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、料金(ラベル発行の際に選択した荷物サイズに基づく)が表示されます。

料金の右横に表示されている ⓘ をクリックすると、以下の画面が表示されます。



⑧ 配達希望日・時間帯

選択した配達希望日および時間帯が表示されます。

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。

注：送り状コピーでは、追跡番号を含むすべての情報が全く同じラベルが再度印刷されます。このラベルは最初に発行したラベルを使用していない場合のみ利用可能です。別の荷物を送る場合には、新たにラベルを発行してください。（繰り返し利用する宛先は、クイックシップやお気に入りをご利用いただくと便利です。）

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。

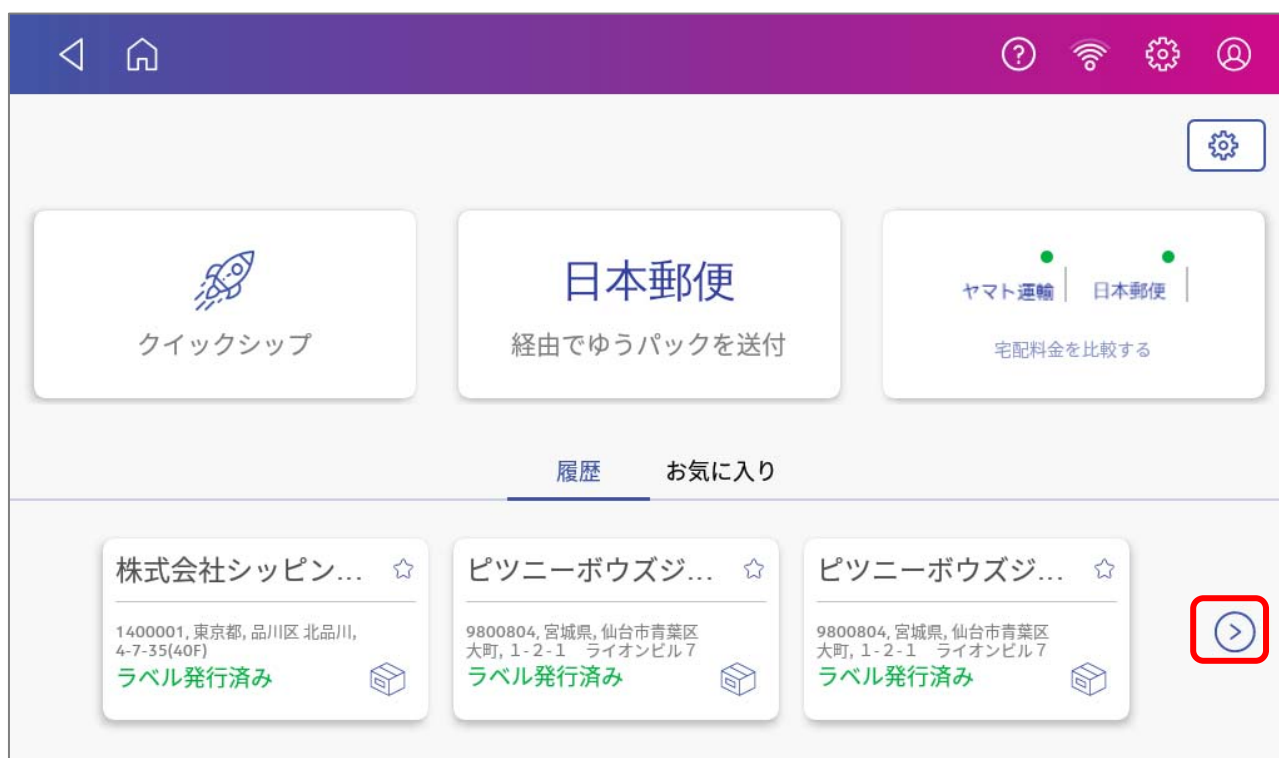
デフォルト設定をしていない場合、ご依頼主は直近で発行したラベルと同じ情報が印字されます。

* 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と、従前にクイックシップに登録されていた情報は上書きされます。

8.2.履歴の確認方法（4件以上前）


直近3件より前の履歴を表示する場合には、をタップします。

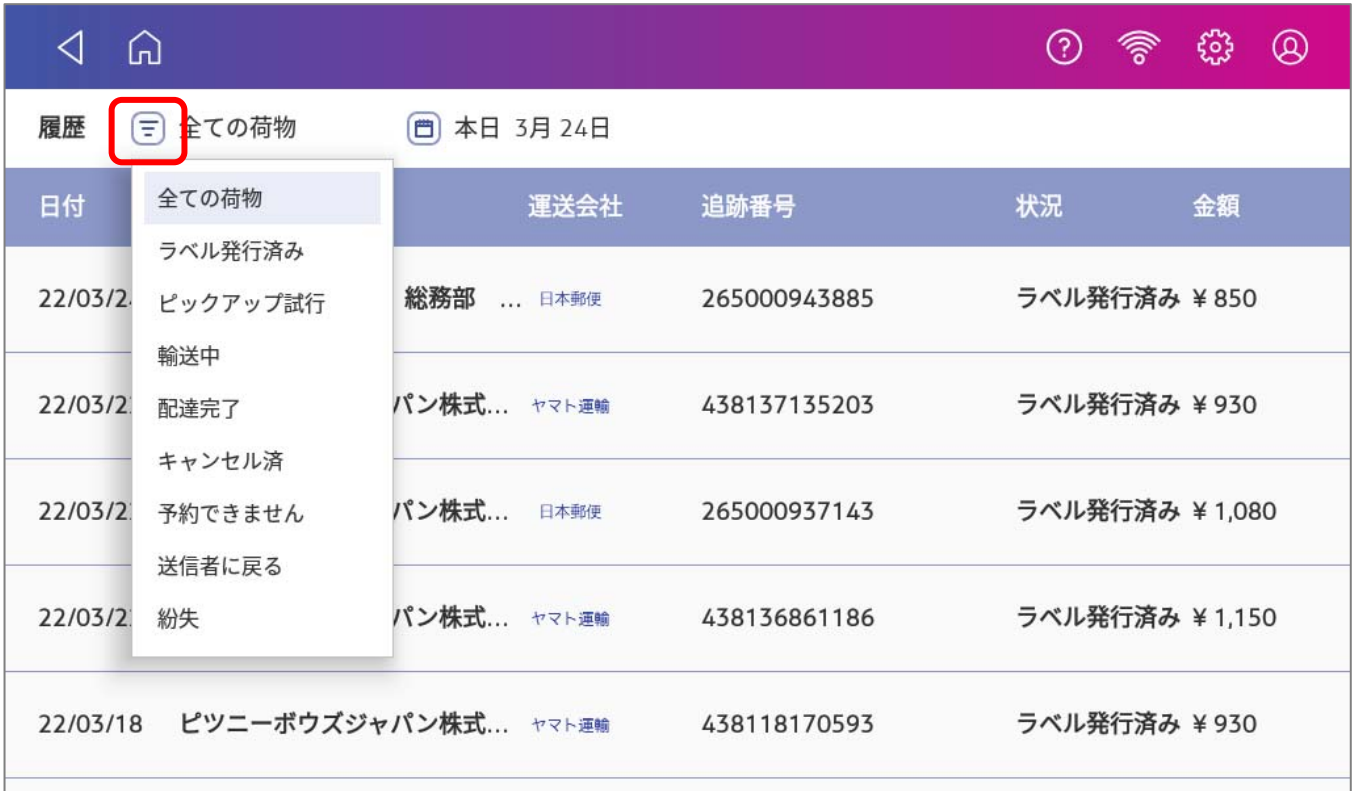


直近の5件の履歴が表示されます。更に前の履歴を見る場合には、画面をスクロールして下さい。

| 履歴 | 全ての荷物 | 本日 3月 24日 | | | | |
|----------|-----------------------|-----------|--------------|---------|---------|--|
| 日付 | お届け先 | 運送会社 | 追跡番号 | 状況 | 金額 | |
| 22/03/24 | 株式会社 SHIPPING 総務部 ... | 日本郵便 | 265000943885 | ラベル発行済み | ¥ 850 | |
| 22/03/22 | ピツニーボウズジャパン株式... | ヤマト運輸 | 438137135203 | ラベル発行済み | ¥ 930 | |
| 22/03/22 | ピツニーボウズジャパン株式... | 日本郵便 | 265000937143 | ラベル発行済み | ¥ 1,080 | |
| 22/03/22 | ピツニーボウズジャパン株式... | ヤマト運輸 | 438136861186 | ラベル発行済み | ¥ 1,150 | |
| 22/03/18 | ピツニーボウズジャパン株式... | ヤマト運輸 | 438118170593 | ラベル発行済み | ¥ 930 | |

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。

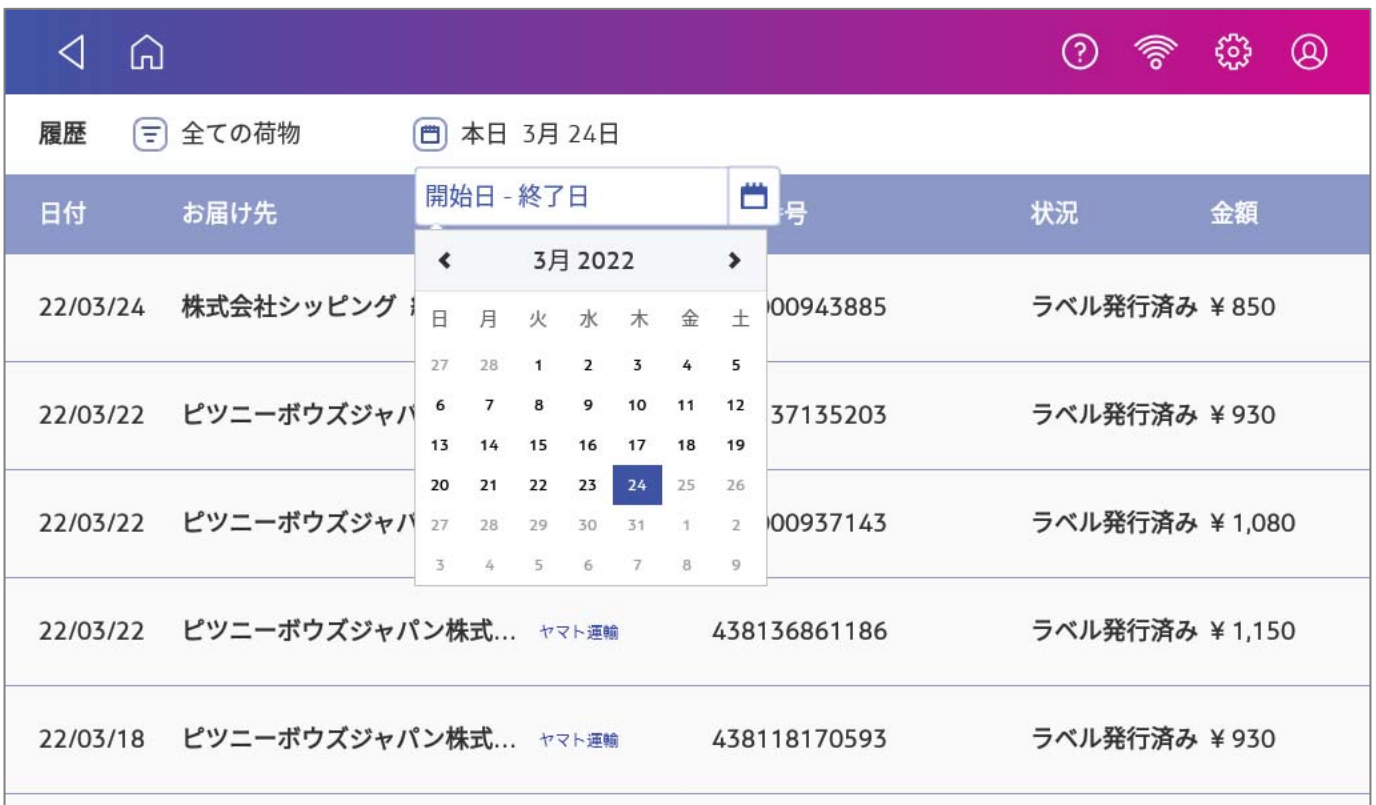
荷物の追跡状況でソートする場合には、 をタップして該当する追跡状況を選択肢して下さい。



| 日付 | 運送会社 | 追跡番号 | 状況 | 金額 |
|----------|------------------------|--------------|---------|---------|
| 22/03/24 | 総務部 ... 日本郵便 | 265000943885 | ラベル発行済み | ¥ 850 |
| 22/03/22 | パン株式... ヤマト運輸 | 438137135203 | ラベル発行済み | ¥ 930 |
| 22/03/22 | パン株式... 日本郵便 | 265000937143 | ラベル発行済み | ¥ 1,080 |
| 22/03/22 | パン株式... ヤマト運輸 | 438136861186 | ラベル発行済み | ¥ 1,150 |
| 22/03/18 | ピツニーボウズジャパン株式... ヤマト運輸 | 438118170593 | ラベル発行済み | ¥ 930 |

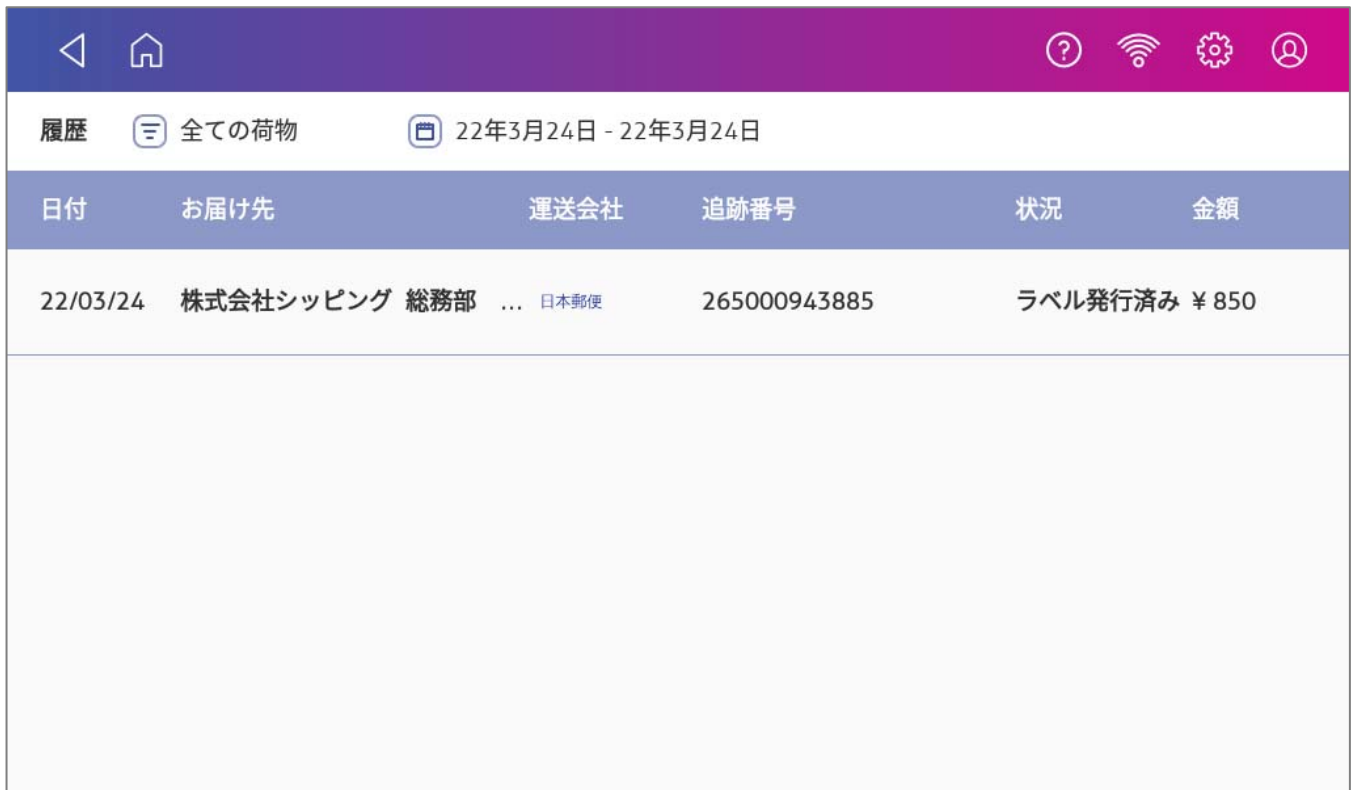
ラベルの発行日でソートする場合には、カレンダーのアイコンをタップして下さい。

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。



| 日付 | お届け先 | 開始日 - 終了日 | 追跡番号 | 状況 | 金額 |
|----------|------------------|-----------|--------------|---------|---------|
| 22/03/24 | 株式会社 SHIPPING | | 00943885 | ラベル発行済み | ¥ 850 |
| 22/03/22 | ピツニーボウズジャパ | | 37135203 | ラベル発行済み | ¥ 930 |
| 22/03/22 | ピツニーボウズジャパ | | 00937143 | ラベル発行済み | ¥ 1,080 |
| 22/03/22 | ピツニーボウズジャパン株式... | | 438136861186 | ラベル発行済み | ¥ 1,150 |
| 22/03/18 | ピツニーボウズジャパン株式... | | 438118170593 | ラベル発行済み | ¥ 930 |

(例) 3月24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3月24日を選択すると、3月24日に発行したラベルのみがソートされます。



The screenshot shows a mobile application interface with a purple header bar. The header contains navigation icons (back, home) on the left and utility icons (help, Wi-Fi, settings, profile) on the right. Below the header is a white bar with the text '履歴' (History), a menu icon, '全ての荷物' (All parcels), and a date range '22年3月24日 - 22年3月24日'. The main content is a table with columns for date, recipient, shipping company, tracking number, status, and amount. One row is visible, showing a label issued on 22/03/24 to '株式会社 SHIPPING 総務部' via '日本郵便' (Japan Post) with tracking number 265000943885, status 'ラベル発行済み' (Label issued), and amount '¥ 850'.


| 日付 | お届け先 | 運送会社 | 追跡番号 | 状況 | 金額 |
|----------|-------------------|----------|--------------|---------|-------|
| 22/03/24 | 株式会社 SHIPPING 総務部 | ... 日本郵便 | 265000943885 | ラベル発行済み | ¥ 850 |

9. クイックシップ

9.1. クイックシップとは

頻繁に荷物を発送する宛先をクイックシップに登録しておくことで、ラベル発行の都度お届け先情報等の入力をする必要がなく、簡単に送り状ラベルを発行することができます。

9.2. 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、 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。



| 履歴 | 全ての荷物 | 本日 3月 24日 | | | |
|----------|-------------------|-----------|--------------|---------|---------|
| 日付 | お届け先 | 運送会社 | 追跡番号 | 状況 | 金額 |
| 22/03/24 | 株式会社シッピング 総務部 ... | 日本郵便 | 265000943885 | ラベル発行済み | ¥ 850 |
| 22/03/22 | ピツニーボウズジャパン株式... | ヤマト運輸 | 438137135203 | ラベル発行済み | ¥ 930 |
| 22/03/22 | ピツニーボウズジャパン株式... | 日本郵便 | 265000937143 | ラベル発行済み | ¥ 1,080 |
| 22/03/22 | ピツニーボウズジャパン株式... | ヤマト運輸 | 438136861186 | ラベル発行済み | ¥ 1,150 |
| 22/03/18 | ピツニーボウズジャパン株式... | ヤマト運輸 | 438118170593 | ラベル発行済み | ¥ 930 |

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。

ラベル発行済み 2022年3月24日 木曜日

ラベル発行済み 03/24 荷物受付 輸送中 配達完了

| | | |
|--|---|---|
| ご依頼主情報 ピツニーボウズジャパン株式会社 佐藤 1400001, 東京都, 品川区 北品川, 4-7-35(12F) | お届け先情報 株式会社 SHIPPING 総務部 田中 1400001, 東京都, 品川区 北品川, 4-7-35(40F) | 追跡番号リスト 265000943885 265000943896 265000943900 |
| ラベル発行日 2022-03-24 10:59 AM | 発送情報 日本郵便 元払 60 サイズ ¥ 850 ⓘ | 配達希望日・時間帯 2022-03-30 午前中 |

送り状コピー ☆ お気に入りに登録 **クイックシップ**

プリンターが接続されていません

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。

クイックシップに追加

ⓘ 以前追加されたクイックシップはここに置き換えられます。

いいえ はい

9.3. 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**」は直近で発行したラベルと同じ情報が印字されます。特定のご依頼主情報を常に表示させたい場合は事前にデフォルトとして設定しておくこと、毎回そのご依頼主情報が表示されます。

以下、特定のご依頼主情報をデフォルトに設定する方法をご説明します。

ホーム画面で「**SendPro アプリ**」をタップします。



以下の画面が表示されます。「**アドレス帳**」アイコンをタップします。



(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。



以下の画面が表示されます。

The screenshot shows the shipping information input form. It has a purple header with navigation icons. The form contains several input fields: 'お名前*' (Name), '会社名' (Company Name), '会社部門' (Company Department), '郵便番号*' (Postal Code), '都道府県*' (Prefecture), '市区郡町村*' (City/Town/Village), '上記以降の住所*' (Address below), 'Eメール' (Email), and '電話番号*' (Phone Number). At the bottom, there is a radio button in a red box next to the text '全ての荷物と同じご依頼主情報を使用する'. Below this is a blue '保存' (Save) button in a red box.

各情報を入力し、「**全ての荷物と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。

各項目の詳細については 6.1「**ご依頼主情報の入力**」をご参照ください。

*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。

(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方法をご説明致します。

以下のプルダウンから「ご依頼主情報」を選択します。



The screenshot shows a mobile application interface with a purple header. Below the header, there are several dropdown menus. The first dropdown menu is labeled 'お届け先情報' (Delivery Address Information) and is currently set to 'ご依頼主情報' (Requestor Information), which is highlighted with a red box. To the right of this dropdown is another dropdown menu labeled 'お名前' (Name) with the text '並び替え お名前' (Sort by Name) next to it. Below these dropdowns is a list of registered requestor information. The first entry is 'ピツニーボウズジャパン株式会社 仙台営業所' (Pitney Bowes Japan Co., Ltd. Sendai Branch) with address '9800804, 宮城県, 仙台市青葉区 大町, 1-2-1 ライオンビル7階'. Other entries include '名古屋支店', '株式会社 SHIPPING 営業部 山田太郎', '大阪支店', '福岡支店', and '株式会社 SHIPPING 総務部 田中'.

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してください。


画面右側に詳細が表示されます。編集アイコン  をタップします。



The screenshot shows the same mobile application interface, but now the 'ご依頼主情報' dropdown is selected, and the details for the selected entry are displayed. The details are shown in a two-column layout. The left column contains the name and address of the requestor: 'ピツニーボウズジャパン株式会社 人事部 佐藤' (1400001, 東京都, 品川区 北品川, 4-7-35(12F)), 'ピツニーボウズジャパン株式会社 営業部 山田' (1400001, 東京都, 品川区 北品川, 4-7-35(12F)), and 'ピツニーボウズジャパン株式会社 総務部 田中' (1400001, 東京都, 品川区 北品川, 4-7-35(12F)). The right column contains the contact information: '住所' (Address) '1400001, 東京都, 品川区 北品川 4-7-35(12F)', 'Eメール' (Email) 'hijklm@pb.com', and '電話番号' (Phone Number) '0356571200'. The edit icon (pencil) is highlighted with a red box.

以下の画面が表示されます。

「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*
営業部 山田

会社名
ピツニーボウズジャパン株式会社

会社部門
営業部

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*
4-7-35(12F)

Eメール
hijklm@pb.com

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。

9.4. 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. **送付物詳細** 入力画面に移行します。各情報を入力してください。
- 3.

The screenshot shows the shipping label creation form. On the left, there is a vertical navigation menu with four items: ① お届け先情報 (Delivery Address Information), ② サイズ&サービス (Size & Service), ③ 送付物詳細 (Shipping Details), and ④ レビュー&印刷 (Review & Print). The main form area contains the following fields: ① 品名 1* (Item Name 1*), ② 記事 (メモ) (Notes), ③ 配達時間帯 (Delivery Time Slot) with a dropdown menu set to '指定なし' (None), ④ 配達希望日 (Delivery Date) with a date picker set to '2022-03-25', and ⑤ 出荷予定個数 (Number of Items to Ship) with a dropdown menu set to '1'. Below the form, there are three buttons: '初めからやり直す' (Start Over), '戻る' (Back), and '続ける' (Continue). A disclaimer note is visible below the date field: '*ご選択頂いた配達希望日は、配達を保証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。'

- 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 日本郵便で+15日先、ヤマト運輸で+7日先の日付を指定できます。
- ⑤ 出荷予定個数 1~99まで選択でき、選択数に基づいたラベルが発行されます。

情報の入力完了したら、「続ける」をタップします。

3. レビュー&印刷 画面に移行します。

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. お気に入りとは

発送履歴情報をお気に入りに登録しておくことで、次回同じ宛先に荷物を発送する際に簡単に送り状ラベルを発行できます。

10.2. お気に入りを登録する

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。

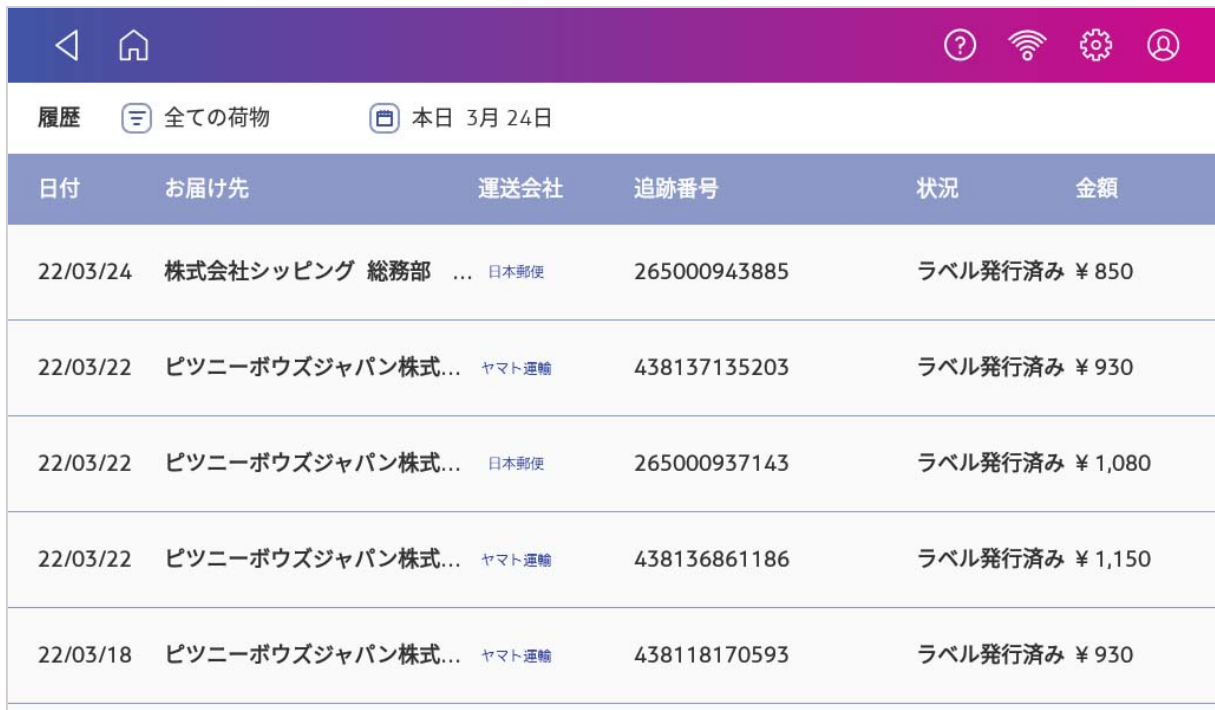


任意のお気に入り名を入力の上、「続ける」をタップすれば、登録完了です。

直近3件の履歴よりも前の履歴情報から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 the shipping history list. At the top, there are navigation icons and a header with '履歴' (History), a menu icon, '全ての荷物' (All parcels), a calendar icon, and '本日 3月 24日' (Today 3/24). The list has columns for '日付' (Date), 'お届け先' (Recipient), '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 |
|----------|-----------------------|-------|--------------|---------|---------|
| 22/03/24 | 株式会社 SHIPPING 総務部 ... | 日本郵便 | 265000943885 | ラベル発行済み | ¥ 850 |
| 22/03/22 | ピツニーボウズジャパン株式... | ヤマト運輸 | 438137135203 | ラベル発行済み | ¥ 930 |
| 22/03/22 | ピツニーボウズジャパン株式... | 日本郵便 | 265000937143 | ラベル発行済み | ¥ 1,080 |
| 22/03/22 | ピツニーボウズジャパン株式... | ヤマト運輸 | 438136861186 | ラベル発行済み | ¥ 1,150 |
| 22/03/18 | ピツニーボウズジャパン株式... | ヤマト運輸 | 438118170593 | ラベル発行済み | ¥ 930 |

該当の履歴の詳細画面が表示されます。「お気に入りに登録」をタップします。



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。





10.3. 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。

ダッシュボード画面より、「お気に入り」をタップします。

ダッシュボード上に3件まで表示されます。使用したいお気に入りが表示されていれば、タップします。



使用したいお気に入りが表示されていない場合は  をタップして一覧を表示し、該当の行の  をタップします。

| 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 | | |
|----------|----------|--------------------|-------|---------|-------|---|---|
| 22/03/24 | 5 | 株式会社 SHIPPING 総務 | 日本郵便 | 元払 | ¥ 850 |  |  |
| 21/01/22 | 4 | 株式会社 SHIPPING 総務 | 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 | 株式会社 SHIPPING 鈴... | ヤマト運輸 | 発払 | ¥ 907 |  |  |
| 20/12/17 | 1 | 株式会社 SHIPPING 山... | ヤマト運輸 | 発払 | ¥ 907 |  |  |

送付物詳細の画面が開きますので、各情報を入力してから、「続ける」をタップします。

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

品名 1*

記事 (メモ)

配達時間帯： 指定なし

配達希望日： 2022-03-25

*ご選択頂いた配達希望日は、配達を保証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。

出荷予定個数： 1

初めからやり直す

戻る

続ける

レビュー&印刷画面に移行します。

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。

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

ピツニーボウズジャパン株...
佐藤
1400001, 東京都, 品川区 北品川, 4-7-35(12F)

お届け先情報

株式会社 SHIPPING
総務部 田中
1400001, 東京都, 品川区 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

その他

配達希望日: 2022-03-30
配達時間帯: 午前中
出荷予定個数: 3

送り状印刷

11. 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。

アドレス帳同期の方法に関しては、別紙：アドレス帳の同期ガイドをご参照ください。

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。

各種レポートの閲覧・出力方法に関しては、別紙：宅配便発送レポート機能ガイドをご参照ください。

*各ガイド参照先

カスタマーポータル (<https://customer-portal.jp.pb.com/landing>) へログイン後、「ヘルプ」→「コンテンツ」をクリックします。



別紙：アドレス帳の同期ガイドもしくは、別紙：宅配便発送レポート機能ガイドをクリックします。

