

西濃運輸(※集荷依頼の手順) 2020-12-06版

《集荷依頼》

一番大きい箱のサイズ・箱の合計数・合計重量を伝える必要がある。依頼前にチェック！

※法人宛は500kgオーバーからチャーター便。(個人宛は90kgオーバー～)By20180601

ドライバーに電話して応答がなければ、固定電話に登録済の西濃 集荷フリーダイヤルへ。

※自動音声の説明中にキーダイヤルをプッシュしても無効…。説明終了後にプッシュ！

《カンガルーマジックII(ツー) 伝票などの印刷手順》

- ①インターネット エクスプローラーを起動。
※edge(エッジ)は、非対応！
- ②あらかじめ お気に入りに追加しておき、右上・☆マークをクリック→お気に入りタブから西濃運輸 マイ セイノーをクリック。
- ③マイ セイノー ログイン→ログイン。
- ④左上・カンガルーマジックII(ツー)
- ⑤『西濃運輸からの お知らせ』が表示される→右上『進む』をクリック。
- ⑥『基本ガイド』が表示されたら、真ん中・下の『CLOSE』をクリック。

宛先を登録していない場合

画面の下半分の『マスター管理』で一番 左上のお届け先登録をクリック。

- ⑦お届け先コードには、宛先のtelを入力。今後、検索が容易になります。
- ⑧2：お届け先のフリガナは半角で! エラーとなります。

宛先が登録済みの場合

- ⑨『1.出荷準備』の下、出荷登録をクリック。
- ⑩右上・商品の欄、『一般』を選択。
- ⑪左上・お届け先 情報の行、右端『お届け先 検索』クリック→リストから選択。
- ⑫『輸送情報』、個数の欄、▲▼で個数を入力。
- ⑬重量の欄に合計重量を、必ず打ち込む事。
- ⑭輸送指示→2つ選べるが内1つは『配達(日時)指定』で自動的に消費。一つだけ選ぶ。
- ⑮配達日、空欄の右・カレンダーをクリック。(空欄に半角英数字を入力する方法もあり)
- ⑯配達時間、希望無・午前・午後・まで の内、『希望無』か『午前』を選ぶ。午後はダメ。
基本、午後でないと届かないとされる地域に送る際、午前中に届いても問題ないなら、『午後』ではなく『希望無』を選択。

※1：早く現地に着いて 午前に届けられそうな時、希望無なら午前中に届けてくれる。

※2：最短の到着日の翌日を指定しても、午前着は不可。

⑰右下『出荷 登録』クリック、『お問い合わせ番号～を登録しました』が表示される。

⑱伝票の用意と手差し給紙の準備。

『子 伝票』は1シートの半分に1箱用が印刷される。(真ん中ミシン目で千切って使う)



『親 伝票』は、1シート 丸々。



『子』0.5シート×? + 『親』1シート。

必要なシート数を計算して伝票を用意。

※伝票は矢印が手前に来るよう、プリンターにセット！



⑱右下『送り状 兼 荷札印刷』をクリック→ファイルを保存する→ファイルを開く→許可する→閉じる(印刷開始)

※『子 伝票』→『親 伝票』の順で印刷される。

⑳『印刷が完了しました』→『OK』→イザ、伝票の印刷内容(住所等)をチェック！

㉑伝票の印刷内容がOKなら、『4. 出荷確定』の**出荷一覧表印刷**をクリック。

㉒上から3番目、荷送人コードを選ぶ

→出荷 予定日を入力(自動的に今日の日付が表示される。出荷予定日が異なる時は入力)

→印刷→ファイルを保存→ファイルを開く→許可する

→『ドライバー(控え)』『荷主様(控え)』『カンガルー～受取書』が各1枚 印刷される

㉓伝票の貼り方

『親 伝票』と『シート左半分に印刷された子 伝票』は左上から剥がす。

『シート右半分に印刷された子伝票』は、右上から。

それぞれ、剥がすのが難しいときは、それぞれ 左下 or 右下から剥がす。

失敗しても慌てないで。セロテープで貼って補修すればOKだそう。

㉔『ドライバー(控え)』『荷主様(控え)』『カンガルー～受取書』

『荷主様(控え)』→西濃のファイルに とじる。

『ドライバー(控え)』『カンガルー～受取書』→ドライバーに渡す。

『カンガルー～受取書』は、ハンコを押して返してくれるので、西濃ファイルへ綴じる。

㉕メニュー 右上『閉じる』→ 画面 右側『ログアウト』