

■「1件ずつ発行」とは

送り状の情報を個別に入力して、発行することができます。

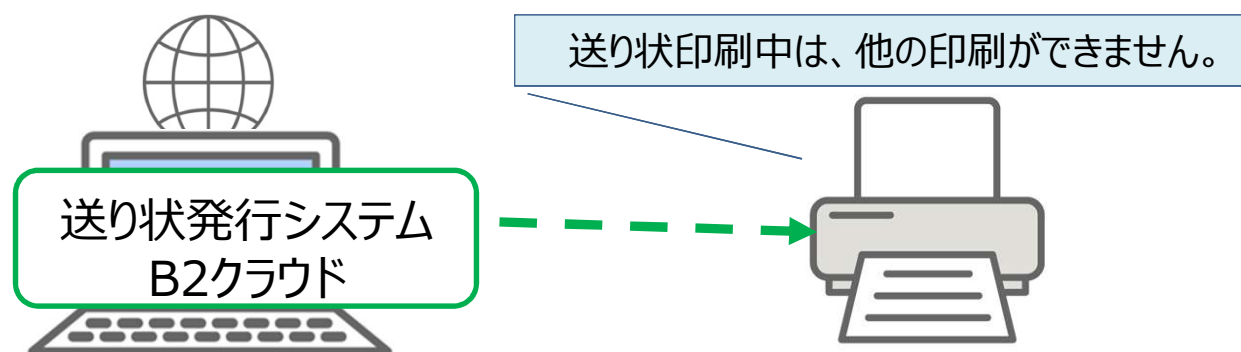
■発行できる送り状形式

- ・発払い
- ・発払い（複数口）
- ・宅急便コレクト
- ・クロネコゆうメール
- ・宅急便タイムサービス
- ・着払い
- ・クロネコゆうパケット
- ・宅急便コンパクト
- ・宅急便コンパクトコレクト
- ・ネコポス

■全体の流れ

インターネットに繋がったパソコン

パソコンに接続したプリンタ



- ①送り状情報を入力する
- ②送り状情報を確認する
- ③印刷内容を確認する
- ④送り状を発行する

送り状情報を入力する

2

- 1 B2クラウドメインメニューより
[1件ずつ発行]ボタンをクリックします。

送り状を発行する

- かんたん発行**
最小限の情報入力でかんたんに送り状を発行できます。
- 1件ずつ発行** (Red box)
お届け先などの情報を1件ずつ登録して、送り状を発行できます。
- 外部データから発行**
データファイルから入力情報を取り込み、送り状を発行できます。
- 保存分の発行**
お届け先やご依頼主などのデータを登録後、発行しなかった送り状を発行できます。
- 履歴から発行**
過去に発行した送り状を検索し、送り状を発行できます。
- 再発行**
印刷不良時にご利用ください。
※再出荷時にはご利用いただけません。

- 2 画面に必要事項を入力します。

お届け先、ご依頼主、品名については、登録済の各種マスタから選んでご入力いただけます。

指定なし

基本情報

お客様管理番号: kuroneko1234

請求先: 511111111114-001 01

出荷予定個数: 1 個 (個数口枠を印字しない)

決済サービス: 決済サービスを利用しない

お届け先: お届け先を検索

電話番号: 電話番号 (1-2桁) 電話番号⇒住所入力

送り状情報を入力する

3

記事（メモ）

記事（メモ）

（全角22文字まで）

お荷物に対する取扱方法などに伝達事項を入力することができます。
この内容は送り状にも印刷されます。

「マスタに登録する」チェック

今回入力したお届け先、ご依頼主、品名をマスタに登録することで（チェックボックスを選択後、[保存（後で発行）]または[印刷内容の確認へ]ボタンを押下）、次回以降に[検索]ボタンから同一の入力情報を参照できます。

☐ すべての情報（お届け先、ご依頼主、品名）をマスタに登録する

- ☐ お届け先をマスタに登録する
- ☐ ご依頼主をマスタに登録する
- ☐ 品名をマスタに登録する

入力した送り状情報を、マスタに登録しておくことができます。
登録した内容は、あとで編集することもできます。

3 保存か印刷を選んで、ボタンをクリックします。

保存（後で発行）

印刷内容の確認へ

・[印刷内容の確認へ]

送り状の発行作業へ進みます。

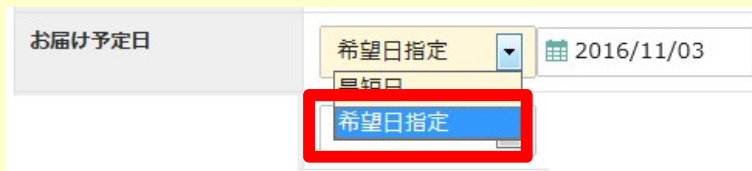
・[保存（後で発行）]

今は発行せず、未発行データとして保存します。
「保存分の発行」メニューより後で送り状発行ができます。

■ 未発行データの保存期間は、出荷予定日から10日間です。

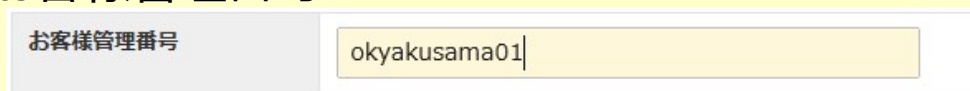
■入力項目について

お届け予定日



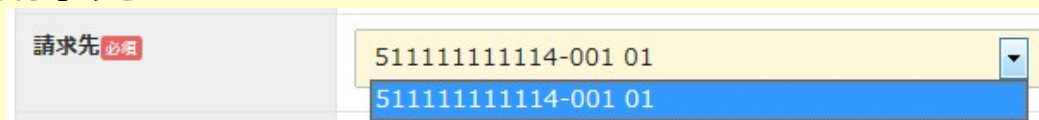
「最短日」を選ぶと、お届け先住所に合わせて最短お届け可能日を自動計算して印字します。土日祝日を考慮せずのご指定扱いとなりますので、お届け先さまのご都合に合わせてお選びください。

お客様管理番号



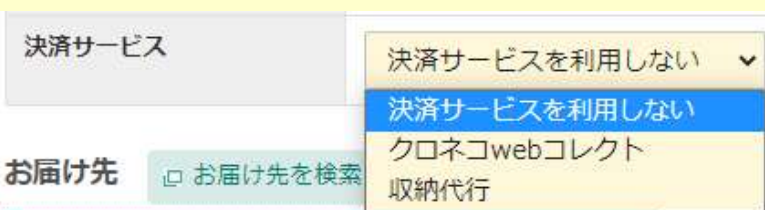
入力いただきますと、この項目をキーにして送り状の履歴を検索できます。
任意項目ですので、必要に応じてご利用ください。
※送り状には印字されません。

請求先



請求先のお客様コードを選択してください。弊社からの請求書に反映しますので、お間違えのないようお願いいたします。

決済サービス



ご契約済の決済サービスをご利用される場合、選択してください。

送り状情報を確認する

5

4 発行する送り状と件数を確認します。

以下の点にご注意ください。

・印刷用紙

マルチ用紙、クロネコゆうメール用紙、クロネコゆうパケット用紙、ネコポス用紙、ネコポス・クロネコゆうパケット払込票（収納代行をご契約の場合のみ）の種類があります。

・印刷順序

優先される項目順に印刷を行います。

・今回発行する送り状と件数

送り状種類ごとに印刷を行います。件数とその内訳を確認します。

印刷内容の変更

印刷用紙を選択してください。

※「マルチ用紙」は、発払い・E A Z Y・コレクト・着払い・タイム・宅急便コンパクト・コンパクトコレクト・発払い（複数口）の各送り状を印刷可能

☒ マルチ用紙 ☐ クロネコゆうメール用紙 ☐ クロネコゆうパケット用紙 ☐ ネコポス用紙 ☐ ネコポス・クロネコゆうパケット払込票

△ 印刷内容の変更（送り状種類、印刷順序）を閉じる

印刷する送り状種類を選択してください。

☒ マルチ用紙一括選択：1件

- ☒ 発払い一括選択：1件
 - ☒ 発払い：1件
 - ☐ 発払い冷蔵：0件
 - ☐ 発払い冷凍：0件
- ☐ 宅急便コンパクト：0件
- ☐ E A Z Y：0件
- ☐ 発払い（複数口）：0件

☐ コレクト一括選択：0件

- ☐ コレクト：0件
- ☐ コレクト冷蔵：0件
- ☐ コレクト冷凍：0件

- ☐ コンパクトコレクト：0件

☐ 着払い一括選択：0件

- ☐ 着払い：0件
- ☐ 着払い冷蔵：0件
- ☐ 着払い冷凍：0件

- ☐ タイム：0件

印刷順序を選択してください。

最優先の項目 2番目の優先項目 3番目の優先項目

印刷内容

印刷用紙

☒ マルチ用紙設定 ☐ A4マルチ用紙 ☐ A5マルチ用紙

印刷順序

送り状種類⇒送り状登録順⇒送り状登録順を優先項目として印刷します。

今回発行する送り状と件数

合計 1件

発払い	1件	コレクト	0件	着払い	0件
発払い冷蔵	0件	コレクト冷蔵	0件	着払い冷蔵	0件
発払い冷凍	0件	コレクト冷凍	0件	着払い冷凍	0件
宅急便コンパクト	0件	コンパクトコレクト	0件	タイム	0件
E A Z Y	0件				
発払い（複数口）	0件				

① プリント設定は、用紙サイズは「A4」、印刷の向きは「縦」に設定してください。

1. 送り状の登録に戻る

印字位置調整

発行開始

送り状情報を確認する

6

発行する送り状の種類によって、用紙を差し替えて印刷してください。
「クロネコゆうメール」と「クロネコゆうパケット」と「ネコポス」と「ネコポス・クロネコゆうパケット払込票」は、専用用紙があります。

■ お手持ちのプリンタが「レーザー」か「インクジェット」かによって、同じ内容の送り状でも用紙が異なります。送り状用紙を弊社にご用命いただく際は、プリンタの種類をお伝えください。

■「マルチ用紙設定」について

マルチ用紙の左下/右下部に印刷する内容を設定することができます。
変更後に[登録]ボタンをクリックします。

マルチ用紙設定

← 閉じる

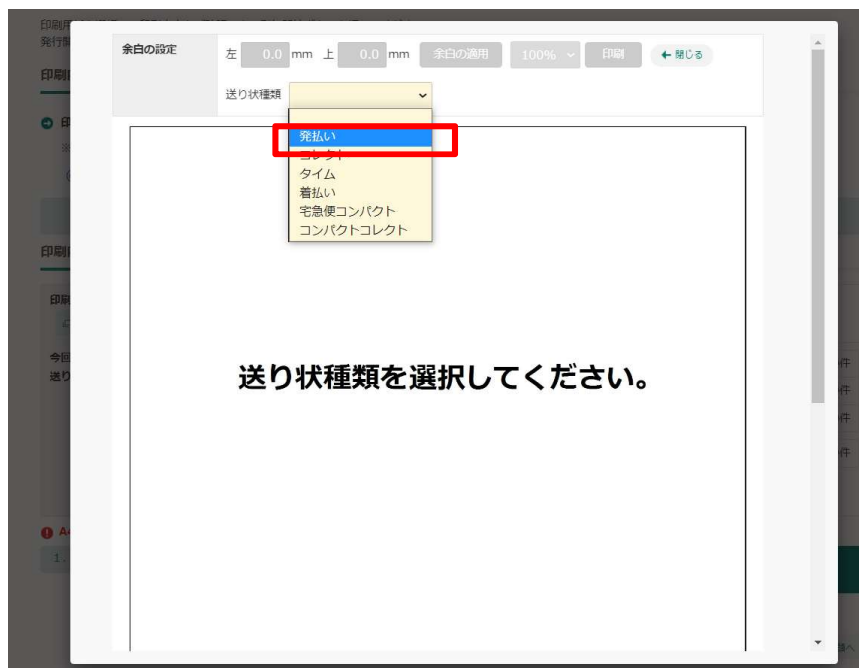
余白左側	☒ デザイン画像 ☐ ご依頼主控 ☐ 出荷元情報 ☐ 印字なし
デザイン画像	画像の確認 ※宅急便コンパクトでヤマトロゴを選択している場合、宅急便コンパクトロゴを印字します。
余白右側	☒ お届け先控 ☐ 出荷元情報 送り状の貼付票に記載された内容をお届け先のお客様控えとしてご利用できます
プレビュー	発払い プレビュー

閉じる

登録

■「印字位置調整」について

送り状種類選択画面が表示されますので、送り状種類を選択してください。



印字位置調整画面が表示され、右上の[印刷]ボタンより印刷できます。
印字位置が合わない場合は「余白の設定」より調節が可能です。
数値を調整後に[余白の適用]をクリックします。



[発行開始]をクリックすると、プリンタの印刷ダイアログが表示されます。
プリンタ名を確認の上、[印刷]をクリックします。

[illegible]

- 「両面印刷」「縮小／拡大印刷」「複数ページを1ページに集約」などの設定は用紙に合わない印刷がされてしまいます。
それらの設定が解除されていることを、念のため印刷の都度ご確認ください。

■発行した送り状について

出荷予定のお荷物が見えやすく、剥がれない場所に貼り付けて、弊社セールスドライバーへお渡しください。

■ 画面の構成（1/3）

1件ずつ発行 [詳細はこちら](#)

← B2クラウド TOPへ

1. 送り状の登録

送り状の種類

☒ 発払い ☐ EAZY ☐ コレクト ☐ クロネコゆうメール ☐ タイム ☐ 着払い ☐ クロネコゆうバケット ☐ 宅急便コンパクト ☐ コンパクトコレクト ☐ 発払い（複数口） ☐ ネコポス

[送り状の印刷用紙がない方はこちら](#)

お届け方法/日時

クール区分

出荷予定日

2024/11/20

お届け予定日

最短日

☐ 日付を印字しない

時間帯指定

指定なし

基本情報

お客様管理番号

請求先

7898760134-001 01

出荷予定個数

1 個

☐ 個数口枠を印字しない

決済サービス

決済サービスを利用しない

お届け先 [お届け先を検索](#)

電話番号

電話番号

例)03-3541-3411

 - 枝番 [電話番号⇒住所入力](#)

住所

郵便番号

郵便番号

例)104-8125

[郵便番号⇒住所入力](#)

都道府県

[住所⇒郵便番号入力](#) ☐ 営業所止置きサービスを利用する

市区町村

市区町村

例)中央区

 (全角12文字まで)

町・番地

町・番地

例)銀座2-16-10

 (全角16文字まで)

マンション・ビル名

マンション・ビル名 (全角16文字まで)

会社・部門1

会社・部門1 (全角25文字まで)

会社・部門2

会社・部門2 (全角25文字まで)

お届け先

お届け先名称

名称

名称

例)ヤマト運輸株式会社

 様 (全角16文字まで)

略称

略称

例)ヤマト

 (半角50文字まで)

お届け先コード

用途に合わせて、送り状を選択します。

冷蔵／冷凍扱いでお届けするかどうかや、お届け指定日・時間帯を選択します。

ご請求先コードや、複数口荷物の有無などを選択します。

お届け先さまの情報を入力します。

■ 画面の構成（2/3）

今回お荷物を発送いただく、ご依頼主さまの
情報を入力します。

ご依頼主		ご依頼主を検索	
ご依頼主	電話番号	電話番号 必須	- 枝番 電話番号⇒住所入力
	住所	郵便番号 必須	郵便番号⇒住所入力
		都道府県	住所⇒郵便番号入力
		市区郡町村 必須	(全角12文字まで)
		町・番地 必須	(全角16文字まで)
	マンション・ビル名	(全角16文字まで)	
ご依頼主名称	名称 必須	様 (全角16文字まで)	
	略称 （半角）	(半角50文字まで)	
ご依頼主コード			

↑ ページの先頭へ

品名

品名1 検索	品名コード	
	品名 必須	(全角25文字まで)
品名2 検索	品名コード	
	品名	(全角25文字まで)
荷扱い	荷扱い1	
	荷扱い2	
記事（メモ）	(全角22文字まで)	

↑ ページの先頭へ

お荷物内容や取扱い時の注意を
入力します。

■ 画面の構成（3/3）

▽ オプション設定を開く（お届け予定／完了eメール、複数口くくりキー、検索キー）

オプション設定

オプション利用の有無を選択します。

お届け予定eメール	☐ 利用する 詳細はこちら																
お届け完了eメール 有料オプション	☐ 利用する ※1件当たり10円（税抜）になります。 詳細はこちら																
複数口くくりキー	複数の荷物を同一配送先に送る場合に、各荷物に同じ文字列を入力することで、「発行済データの検索」などでまとめて管理しやすくなります。 																
検索キー設定	「発行済データの検索」や「マルチキー荷物検索」で設定した検索キーを利用できます。 <table><tr><td>検索キータイトル1</td><td> </td><td>検索キー1</td><td> </td></tr><tr><td>検索キータイトル2</td><td> </td><td>検索キー2</td><td> </td></tr><tr><td>検索キータイトル3</td><td> </td><td>検索キー3</td><td> </td></tr><tr><td>検索キータイトル4</td><td> </td><td>検索キー4</td><td> </td></tr></table>	検索キータイトル1		検索キー1		検索キータイトル2		検索キー2		検索キータイトル3		検索キー3		検索キータイトル4		検索キー4	
検索キータイトル1		検索キー1															
検索キータイトル2		検索キー2															
検索キータイトル3		検索キー3															
検索キータイトル4		検索キー4															

今回入力したお届け先、ご依頼主、品名をマスタに登録すること（下）、次回以降に[検索]ボタンから同一の入力情報を参照できます。

☐ すべての情報（お届け先、ご依頼主、品名）をマスタに登録する

- ☐ お届け先をマスタに登録する
- ☐ ご依頼主をマスタに登録する
- ☐ 品名をマスタに登録する

※登録をすると
次回以降呼び出しが可能になります。

入力項目をクリア

保存（後で発行）

印刷内容の確認へ