

## B-4 出荷登録した内容を、修正しましょう

### 出荷情報一覧

カンガルー・マジック サポートセンター  
(西濃運輸株式会社)

0120-981-688

受付時間 平日・月-金 9:00~20:00

土曜日 9:00~18:00

(日・祝日・お盆・年末年始は休み)

1. カンガルー・マジック II メニュー > 2. 出荷登録内容の確認) **出荷情報一覧** をクリック

カンガルー・マジック II メニュー

※配達規制のお知らせ

**1. 出荷準備**

- 出荷登録 (1件ごとに登録)
- 出荷データ一括登録 (外部ファイルを読み込み、データをインポート)
- グループ出荷登録 (出荷グループ名称ごとに登録)
- 出荷オプション(詳細はこちら)
- カンガルー売掛保証PLUS

**2. 出荷登録内容の確認**

- 出荷情報一覧 (出荷情報を検索し、修正・削除・印刷状況を確認)
- 出荷情報一括削除 (出荷情報を一括削除)
- 出荷登録確認書印刷 (出荷情報を事前に確認印刷)

**3. 送り状、荷札印刷**

- 送り状兼荷札一括印刷 / 再印刷 (送り状兼荷札をまとめて印刷)
- 送り状控え印刷 (送り状の控えを印刷)

A5フラット原票 ハイブリッド

**4. 出荷確定**

- 出荷一覧表印刷 / 再印刷 (確定した出荷情報を出荷一覧表に印刷)
- 未確定(本日の出荷分): 2件 (出荷一覧表未印刷分の出荷情報を確認)
- 集荷依頼登録 (最寄りの西濃運輸へ集荷を依頼)

チャットで お問い合わせ

2. 検索日付に、修正を行う目的の出荷予定日の範囲を入力し、**検索**ボタンをクリック  
※「お問合せ番号」など、他の検索条件と組み合わせてもご利用できます

出荷情報一覧

検索条件 ▲表示しない

検索日付  出荷予定日  出荷情報取込日  
2017年 07月 26日 ~ 2017年 07月 26日

荷送人コード すべて表示

お問合せ番号・管理番号  お問合せ番号 (半角数字10桁以内)  管理番号 (半角英数20文字以内)  
※検索条件項目を選択し、条件を入力してください。

出荷状況 すべて表示

\*表示順指定  お問合せ番号  管理番号

検索結果を全て表示する

**検索** 送り状兼荷札一括印刷 出荷一覧表印刷

3. 修正したい情報の**お問合せ番号(数字 10ケタ)**をクリック

検索結果

検索完了しました  
検索結果: 2件中1~2件を表示しています。

出荷登録	2	荷札印刷済	0	送り状印刷済	1	出荷一覧印刷済	1
総個数(予定)	6	荷札未印刷	1	送り状未印刷	1	出荷一覧未印刷	1

1/1 ページ 1

※「お問合せ番号」リンクをクリックすると、出荷情報の修正・削除画面へ移ります。

複写登録 ※複写登録する場合は「複写登録」をチェックした後、お問合せ番号のリンクをクリックしてください。

削除	出荷予定日	お届け先住所	個数	元荷	出荷情報取込日	一覧印刷日
全てチェック	お問合せ番号	お届け先名	重量	品名	送り状状況	確定回数
<input type="checkbox"/>	2017/05/09 <a href="#">9011170012</a>	〇〇〇〇	5個	元払一般	送り状未印刷 4枚未	
<input type="checkbox"/>	2017/05/09 <a href="#">9011170013</a>	〇〇〇〇	1個	元払宅配	送り状印刷済 荷札不要	2014/05/09 1回目

複写登録

#### 注意

出荷一覧表が印刷済の場合、出荷確定済となり、出荷情報の修正はできません  
(印刷済の場合は、この部分に一覧印刷日、確定回数が表示されます)

この場合は、(当マニュアル 2 ページ) **出荷一覧表印刷済の為、修正できない場合**を参照してください

空白:  
未印刷(未確定)の為、修正可能

一覧印刷日/確定回数の表示あり:  
出荷一覧表が印刷済のため、修正できません

4. 詳細内容が表示されますので、修正したい項目を修正し、**修正** ボタンをクリック



5. 修正した出荷情報分について、**必ず 送り状（荷札）を印刷してください**

- ※ 既に一度印刷済であっても、修正後は自動的に未印刷に戻ります
- ※ **誤った情報の送り状や荷札は、破棄してください**

### 出荷一覧表印刷済みの為、修正できない場合

※ 申し訳ありませんが、西濃運輸へデータ送信済みの為、当システム上での修正はできません

1. 出荷一覧表（荷主様控/ドライバー控）の **誤った出荷情報を 赤ペンで×（取消）**後に集荷ドライバーにお渡しください

※商品受取書を印刷されている場合は、受取口数（出荷件数）/受取個数（総個数）も訂正してください

2. 改めて**正しい内容にて出荷登録し、送り状（荷札）の印刷** ⇒ お届物に貼り付ける

3. 2.で追加登録した**正しい出荷情報の「出荷一覧表」の印刷（データ送信）**を行ってください