

日次の作業

1. 出荷予定データ作成

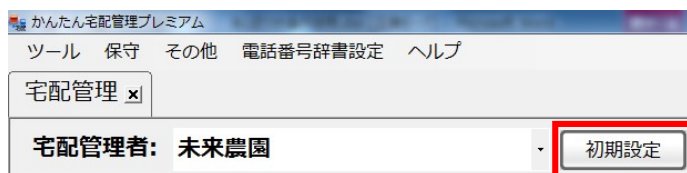
B2 シール式送り状を印刷した場合、ヤマト運輸に出荷予定データを送付する必要があります。

ヤマトビジネスメンバーズに登録されている方はビジネスメンバーズのホームページから出荷予定データを伝送します。

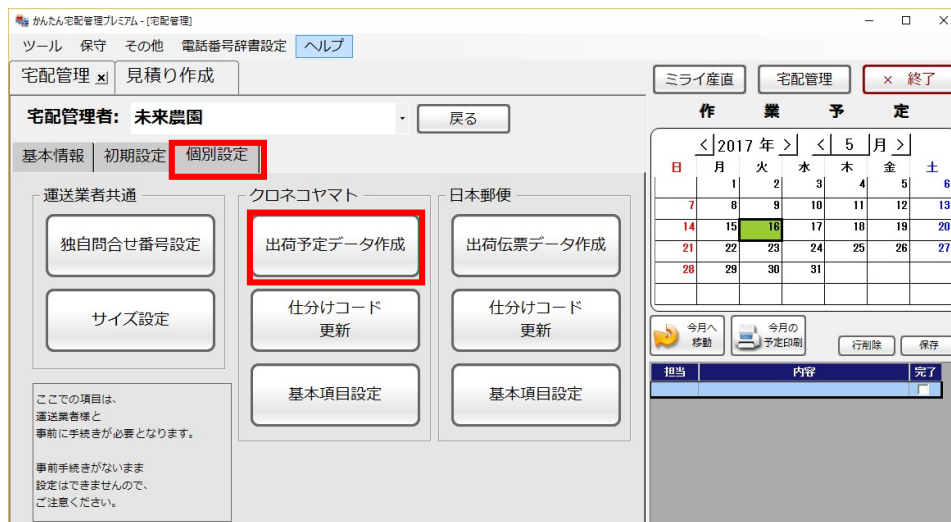
1-1. 作成

当日出荷分の送り状印刷が完了したら、出荷予定データの作成を行います。

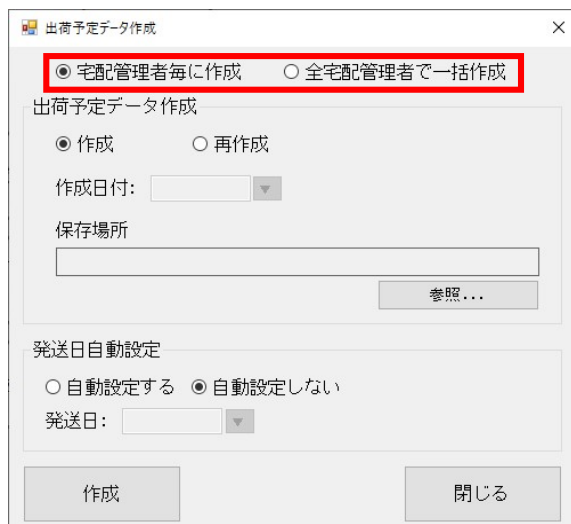
- ① 「初期設定」をクリックします。



- ② 「個別設定」タブをクリックし、「出荷予定データ作成」をクリックします。



- ③ 複数の宅配管理者でシール式送り状を利用している場合、すべての宅配管理者のデータを一括で作成したい場合は「全宅配管理者で一括作成」を、それ以外は「宅配管理者毎に作成」を選択してください。



④ 【作成】を選択します。

出荷予定データ作成

宅配管理者毎に作成 全宅配管理者で一括作成

出荷予定データ作成

作成 再作成

作成日付: []

保存場所

[] 参照...

発送日自動設定

自動設定する 自動設定しない

発送日: []

作成 閉じる

⑤ 「参照」をクリックし、任意の保存場所を指定します。

※2回目以降は前回指定した保存場所が初期値で表示されます。

出荷予定データ作成

宅配管理者毎に作成 全宅配管理者で一括作成

出荷予定データ作成

作成 再作成

作成日付: []

保存場所

C:\Users\Yyukak\Desktop\出荷予定データ 参照...

発送日自動設定

自動設定する 自動設定しない

発送日: []

作成 閉じる

⑥ 発送日を自動設定する場合は【自動設定する】を選択し、【発送日】を入力します。

※ 発送日を管理しない場合や発送完了登録で発送日を設定する場合は【自動設定しない】を選択してください。

出荷予定データ作成

宅配管理者毎に作成 全宅配管理者で一括作成

出荷予定データ作成

作成 再作成

作成日付: []

保存場所

C:\Users\Yyukak\Desktop\出荷予定データ 参照...

発送日自動設定

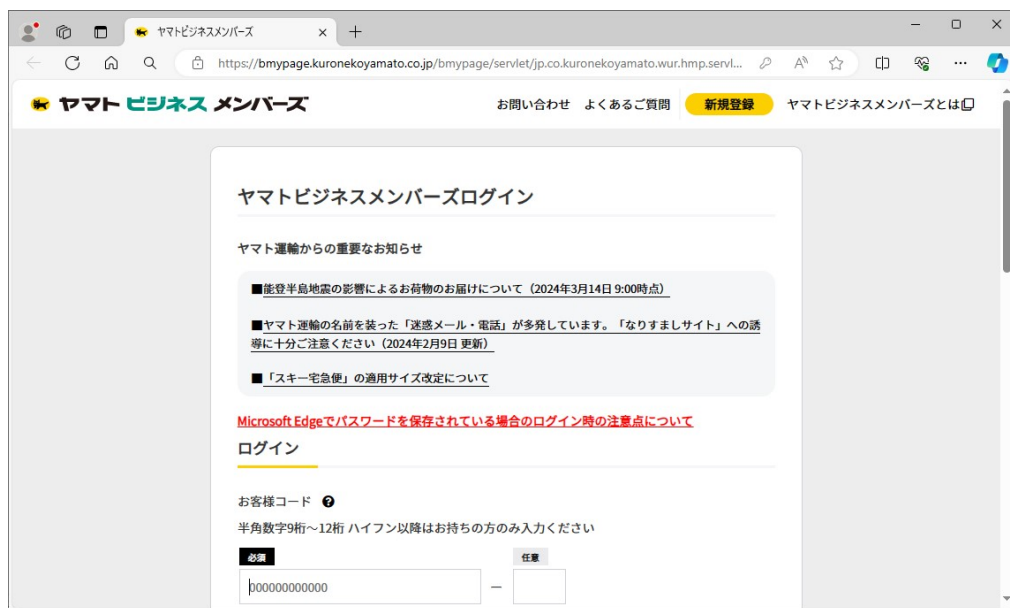
自動設定する 自動設定しない

発送日: 2021/08/18

作成 閉じる

⑦ 「作成」をクリックします。

- ⑧ データを作成すると、ビジネスメンバーズの画面が開きます。
ログイン情報を入力して、ログインしてください。



- ⑨ 左のメニューから [EDI ツール] を選択します。



サービスに表示されない場合には「もっとみる」で表示されます。

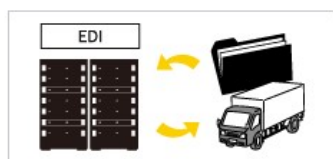
「もっとみる」で展開しても EDI ツールのサービスがない場合には次ページを参考に追加を行ってください。EDI ツールがある場合には P. 5 の⑩に続きます。

⑩ サービスの追加

「もっとみる」でも EDI ツールが表示されない場合には、サービスとして追加する必要があります。左のメニューから、「サービス一覧」を選択して、右側に展開されたサービス一覧から「EDI ツール」を選択します。



次画面で、「メニューに追加する」を選択してください。



メニューに追加する

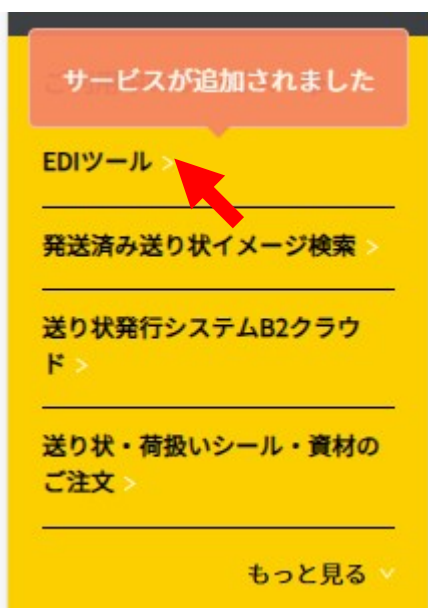
提供元:
ヤマト運輸株式会社
無料
利用社数: 32,700社

EDIツール

出荷予定のデータを伝送・確認できます。

「お届け完了eメール」を一緒に利用いただくと、お荷物の配達完了した事を、ご指定のメールアドレス

出荷に必要なデータをダウンロードした
出荷予定データをヤマト運輸に伝送でき



左のメニューに EDI ツールが追加されます。

EDI ツールを選択すると右側に選択できるサービスが表示されます。

⑪ 出荷データ取込の[利用する]を選択します。

EDIツール

利用するサービスを選択してください。

サービス名	サービス概要	利用
マスタバックダウンロード	毎月更新する、送り状発行の際などに使用する各種マスタをダウンロードできるサービスです。	<input type="button" value="利用する"/>
出荷予定データ取込み	「送り状発行ソフトB2」や「電子データ交換（EDI）」をご利用のお客様が、発送するお荷物の「出荷予定データ」を伝送できるサービスです。	<input type="button" value="利用する"/>

⑫ 新EDI（固定長）にチェックを入れてファイルを選択します。（ファイル名：suyotei2.dat）
ファイルは先ほど宅配ソフトで作成したファイルを保存場所から選択してください。

出荷予定データ指定

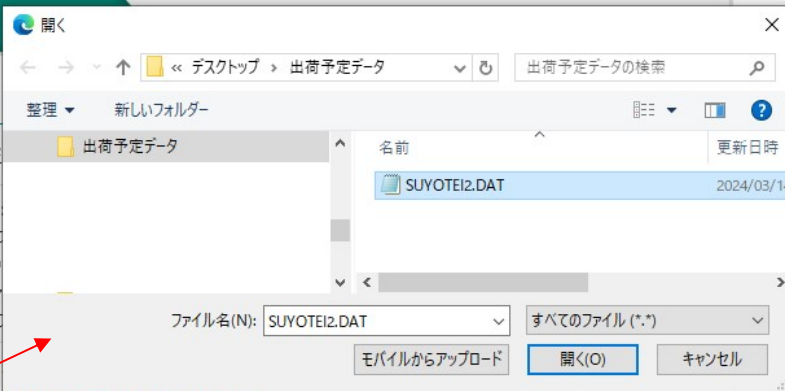
ファイルの形式を選択し、参照ボタンからファイル名を指定してください。

ファイル形式	<input type="radio"/> E2 (ファイル名: OfflineData_yyyymmddhhmmss.zip) <input type="radio"/> 新EDI(CSV) (ファイル名: suyotei2.csv) <input checked="" type="radio"/> 新EDI(固定長) (ファイル名: suyotei2.dat) <input type="radio"/> EDI(CSV) (ファイル名: suyotei.csv) <input type="radio"/> EDI(固定長) (ファイル名: suyotei.dat)
ファイル選択	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません 【注意】一度に取込み可能なデータは1,000件までとなります。 1,000件を超える場合はファイルを分割してください。

1. ファイルの選択

出荷予定データ指定

ファイルの形式を選択し、参照ボタンからファイル名を指定してください。

ファイル形式	<input type="radio"/> E2 (ファイル名: OfflineData_yyyymmddhhmmss.zip) <input type="radio"/> 新EDI(CSV) (ファイル名: suyotei2.csv) <input checked="" type="radio"/> 新EDI(固定長) (ファイル名: suyotei2.dat) <input type="radio"/> EDI(CSV) (ファイル名: suyotei.csv) <input type="radio"/> EDI(固定長) (ファイル名: suyotei.dat)
ファイル選択	<input type="button" value="ファイルの選択"/>  ファイルが選択されていません 【注意】一度に取込み可能なデータは1,000件までとなります。 1,000件を超える場合はファイルを分割してください。

- ⑬ 取込みボタンをクリックすると以下のメッセージが表示されますので、[OK]を選択します。



- ⑭ 自動送信と同様に、以下のメッセージが表示されれば完了です。



登録が完了したら出荷予定データの件数と一致しているかを確認します。

件数が一致している場合はログアウトして終了します。一致していない場合は、お手数ですが弊社までお問い合わせください。

1-2. 再作成

再作成は、出荷予定データ作成を行った際にビジネスメンバーズのホームページでデータ取込みが上手くいかなかった場合などに使用します。

出荷予定データ作成後に、追加で当日出荷分の送り状印刷を行った場合は、再作成ではなく、「1-1. 作成」を行ってください。

- ① 「初期設定」をクリックします。
- ② 「個別設定」タブをクリックし、「出荷予定データ作成」をクリックします。
- ③ 【再作成】を選択し、【作成日付】を入力します。

※翌日出荷分など、当日分ではない場合は日付を変更してください。

出荷予定データ作成

宅配管理者毎に作成 全宅配管理者で一括作成

出荷予定データ作成

作成 再作成

作成日付: 2021/08/18 ▼

保存場所
C:\Users\Yyukak\Desktop\出荷予定データ

参照...

作成 閉じる

- ④ 「参照」をクリックし、任意の保存場所を指定します。
※2回目以降は前回指定した保存場所が初期値で表示されます。
- ⑤ 「作成」をクリックします。
- ⑥ これ以降は「1-1. 作成」と同じですので、P.3~を参照してください。

以上