

宅配管理プレミアムで入力した送り状を B2 クラウドで印刷する

～ 初期設定編 ～

1. 宅配プレミアム初期設定

別紙「日常編」へ進む前に以下の設定を行ってください。

- ① [初期設定]メニューより、[使用送り状登録]を開きます。

かんたん宅配管理プレミアム - [宅配管理]

ツール 保守 その他 電話番号辞書設定 ヘルプ

宅配管理 x1 見積り作成

宅配管理者: ミライ農園 戻る

基本情報 初期設定 個別設定

宅配管理者登録 メール送信設定

使用送り状登録 摘要登録

- ② 運送業者で「ヤマト運輸」を選択します。
「No.802 クロネコ B2」の「使用」にチェックをつけます。

使用送り状登録

テスト印字 バーコードラベル印刷 戻る

運送業者: ヤマト運輸

- ・使用：使用する送り状を選択してください。
- ・初期：注文受付登録の初期値で表示される送り状です。運送業者関係なく1つしか指定できません。
- ・テスト印字を行いながら余白を調整してください。
例) 左に5mm動かす ⇒ -5
右に5mm動かす ⇒ 5

No.	送り状名称	使用	初期	左余白	上余白	使用プリンタ	用紙サイズ
441	ヤマト伝票 時間帯 コレクト 代金表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	PrimoPDF	A4
442	ヤマト新伝票2 時間帯変更	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0		
443	ヤマト伝票(山梨) 時間帯変更	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	Canon MF4800 Series CARPS2	A4
447	ヤマト伝票(信州) 時間帯変更	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0		
448	ヤマト伝票5 時間帯変更	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0		
449	ヤマトコレクト5時間帯変更 代金表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0		
450	ヤマトコレクト5時間帯変更 代金表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0		
451	ヤマト伝票-茨城時間帯変更	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0		
452	特約クロネコB2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	PrimoPDF	A4
802	クロネコB2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0		

- ③ 使用送り状登録を閉じます。

2. B2クラウドへ初めて取り込みを行う

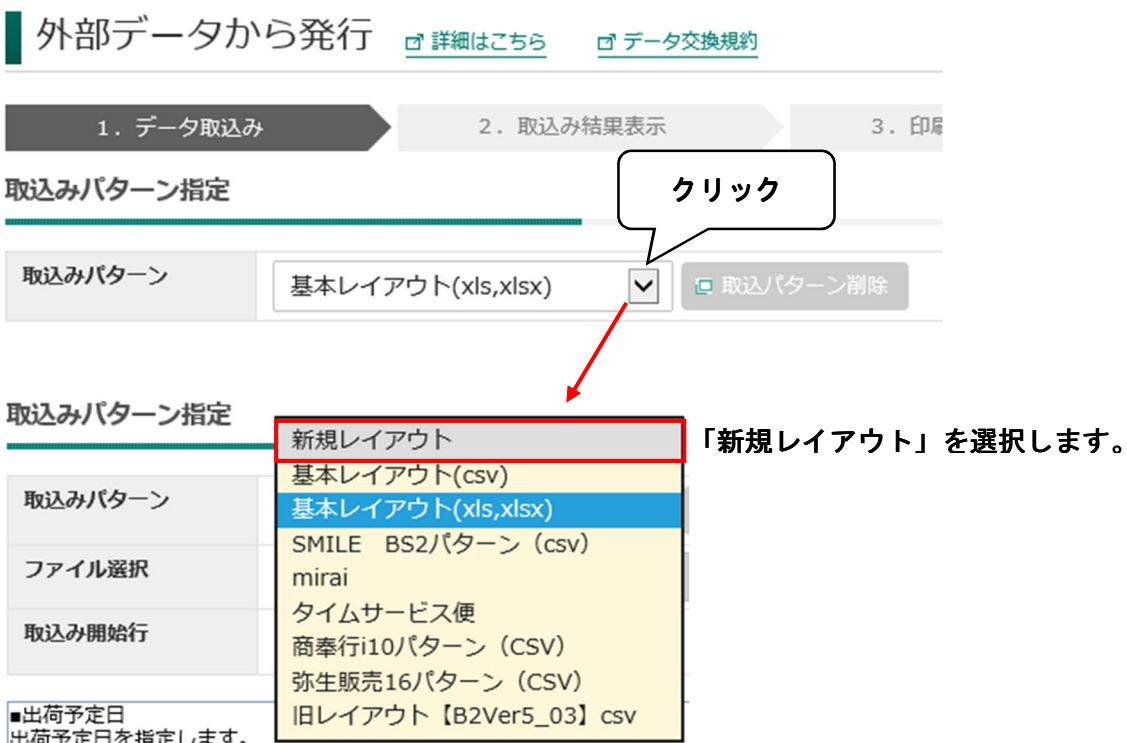
B2クラウドで初めて取り込みを行う場合は、B2クラウドの項目と宅配管理プレミアムの項目の紐付け設定を行う必要があります。

まずは、別紙「日常編」の「3. 出力したファイルをB2クラウドに取り込み、送り状を印刷する (P.4)」の③まで進めてください。③まで進めましたら、下記の手順に従い、初回の取り込みを行ってください。

- ① 「外部からの発行」をクリックします。



- ② 「取込みパターン」の▼ボタンをクリックし、「新規レイアウト」を選択します。

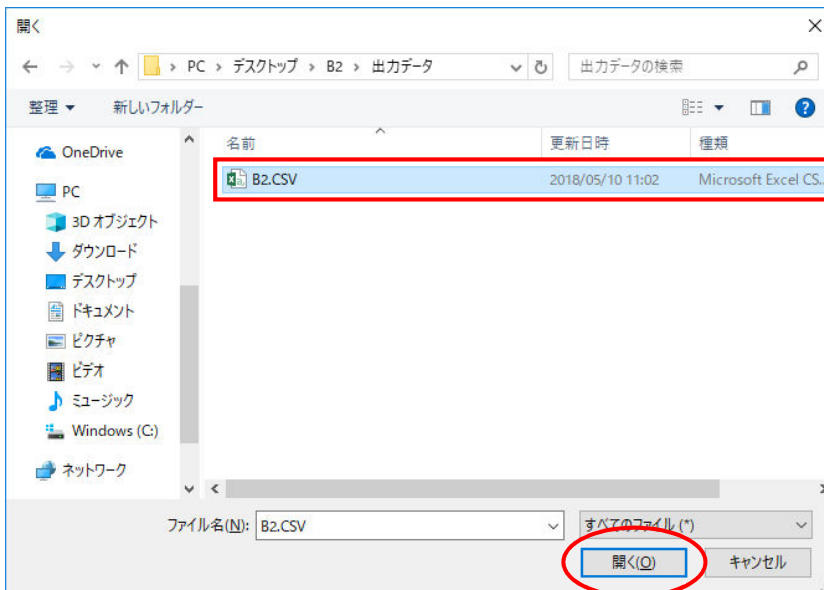


- ③ 「データ形式」の▼ボタンをクリックし、「csv形式」を選択します。



- ④ 「ファイル選択」をクリックし、宅配管理プレミアムで出力したファイルを選択します。

取込みパターン	新規レイアウト	取込みパターン削除	データ形式
ファイル選択			ファイル選択



ファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。

- ⑤ B2 クラウドの項目と宅配管理プレミアムの項目の紐付け設定を行います。

左側が B2 クラウドの項目、右側が宅配管理プレミアムの項目です。

まず、左側の「出荷予定日」をクリックして選択します。次に右側の「受付日」を選択します。

両側の項目を選択した状態で、「<<紐付け」をクリックします。

紐付け設定

必須	レイアウト項目	紐付け項目
必須	出荷予定日	
	お客様管理番号	
必須	送り状種類	
	クール区分	
	お届け先コード	

データ抜粋(1行目)

管理番号
会社CD
受付番号
受付日

Buttons: <<紐付け, <<追加で紐付け, 戻す>>

紐付けが完了すると、紐付け項目に「受付日」と表示されます。

必須	レイアウト項目	紐付け項目
必須	出荷予定日	受付日
	お客様管理番号	

同じ要領で、以下の項目の紐付けを行ってください。

※「宅配管理プレミアム」に「固定値入力」と記載されている項目は表下にある<固定値入力>を参照してください。

B2 クラウド（左側）	宅配管理プレミアム（右側）	備考
出荷予定日	受付日	
お客様管理番号	管理番号	
送り状種類	固定値入力	送り状種類を指定します。 半角1文字 0：発払い 2：コレクト 3：DM便 4：タイム 5：着払い 7：ネコポス 8：宅急便コンパクト 9：コンパクトコレクト
クール区分	クール区分	
お届け先電話番号	届け先電話番号	
お届け先名	届け先名	
お届け先郵便番号	届け先郵便番号	
お届け先住所	届け先住所 1-2	
お届け先建物名 (アパートマンション名)	届け先会社様方	
お届け先名略称か	届け先か	
ご依頼主電話番号	依頼主電話番号	
ご依頼主名	依頼主名	
ご依頼主郵便番号	依頼主郵便番号	
ご依頼主住所	依頼主住所 1-2	
ご依頼主建物名 (アパートマンション名)	依頼主会社様方	
ご依頼主名略称か	依頼主か	
品名 1	商品名及び数量 1	
品名 2	商品名及び数量 2	
記事	摘要	
お届け予定（指定）日	配達希望日	
配達時間帯区分	タイムの場合： 固定値入力 それ以外：配達希望時間	タイムの場合 0010：午前10時まで 0017：午後5時まで
ご請求先顧客コード	固定値入力	ビジネスメンバーズのご請求先顧客コードを入力してください。
運賃管理番号	固定値入力	01を入力してください。

<固定値入力>

固定値入力の項目を選択し、「固定値入力」をクリックします。

必須	レイアウト項目	紐付け項目
必須	出荷予定日	受付日
	お客様管理番号	管理番号
必須	送り状種類	
	クール区分	
	お届け先コード	
必須	お届け先電話番号	
	お届け先電話番号校番	

操作ボタン: <<紐付け, <<追加で紐付け, 戻す>>, 固定値入力

「紐付け項目」が手入力できるようになりますので、「備考」に記載されている内容を参考に入力を行います。

必須	送り状種類	4	X
----	-------	---	---

- ⑥ 紐付けが完了したら、「取込み開始行」を2行目に変更し、「取込み開始」をクリックします。

取込みパターン指定

取込みパターン	新規レイアウト	取込みパターン削除	データ形式	csv形式
ファイル選択	B2.CSV	ファイル選択	基本レイアウトテンプレート	
取込み開始行	2 行目			

取込み開始

- ⑦ 「取込みパターン名」を入力し、「登録」をクリックします。

※サンプルはタイムサービスのデータだったため、下記のような名称にしましたが、状況に応じてわかりやすい名称を入力してください。

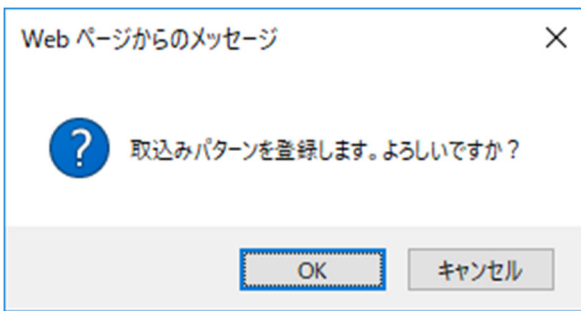
取込みパターン登録

取込みパターン名: タイムサービス便 (全角25文字まで)

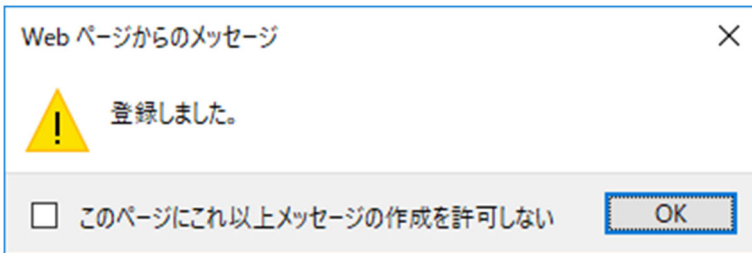
※取込みパターン名に! * # & ' () = ~ | ` { + * } < > ? [; : , . 半角スペースは入力できません。

登録

- ⑧ 下記のような確認メッセージが表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



- ⑨ 下記のようなメッセージが表示された場合は、「OK」ボタンをクリックしてください。



- ⑩ 取込み結果が表示されます。

ここからは、別紙「日常編」の「3. 出力したファイルを B2 クラウドに取り込み、送り状を印刷する (P. 6)」の⑦以降と同じ操作になりますので、そちらを参照してください。