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

~ 日常編 ~



※B2 クラウドで送り状を印刷すると、送り状ごとに「問い合わせ番号」が振られます。
5ではその問い合わせ番号を宅配管理プレミアムへ取り込む作業を行います。
尚、問い合わせ番号の取り込みは「便利オプション」をご購入のお客様だけの機能となります。
未購入のお客様や問い合わせ番号の管理を行わないお客様は、4、5の作業は必要ありません。

1. 宅配管理プレミアムで注文データを入力する

① 通常の入力と同じように注文受付登録でデータを入力します。その際、「送り状種類」で「クロネコ B2」 を選択します。

※送り状種類で「クロネコ B2」が表示されない場合は、別紙「初期設定編」の「1. 宅配管理プレミアム 初期設定(P.1)」を行ってください。

•	₩ 注文受付登録																	
新規注文 保存(<u>S</u>) 削除 行追加 行削除 注文修正 注文分割					割	確認印刷	戻る			/		F						
受付番号					đ	5客様検索	請求書印	刷日	口刷する	5								
	101	030	依	氏名	3	福島 太郎				•	敬称	様 ▼	請求先	Ē	0002 <mark>94</mark>	•	福島	太郎
		000		会社	±١	00マン3	/ョン101						請求N	o. O	00000			
受	付日		頼	郵便番	号	960-8065	住所	福島市	XXB	IX-XX			請求印刷方	法材	法未印刷			
21	018/	05/10 💌		都道府	県	福島県	送引き検索		入 金 状					況				•
			E	FΑ	х			携	帯				入 金 方 :	法				•
				注文メ	τI] 発送注意		1				
	$\downarrow \downarrow$	依頼主を	追加	10↓↓		お	漏け先連	続選択	1									
		顧客番号	000	294 新	規	電話 0	24-000-999	9	お客	様検索		商	品		単位	5	数	量
		氏名	福島	島 太郎				▼ 荀	称 様	•	0501	▼ 黒汁10)%桃ジュース(190	**	1,850) ~		$1 \sim$
屇		会 社	00	フマンシ	30	>101						T			() ~		$0 \sim$
Œ	1	郵便番号	960	D-8065	都	道府県 ネ	副島県	逆	引き	検索		Ŧ			() ~		$0 \sim$
无		住所	福島	島市 X X	⊞ŋχ∙	-XX					送り	状種類 ク	ワネコB2			•	送	料
						_					ED M	副枚 数	1 ~ 複数	口数) ~ [合	計
		FAX				携帯		サイ	ズ 80	-	Ø	し		▼ 指	商要			

② 入力が完了したら、「保存」ボタンで登録を行い、注文受付登録を閉じます。

2. 入力した注文データをファイルに出力する

① [送り状印刷]メニューより[送り状印刷]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	号辞書設定 ヘルプ									
宅配管理 🔟 見積り作成										
宅配管理者: ミライ農園		• 初期設定								
三 送り状 計画 計画 請求 入金	1 集計 (二) お便	り支援								
送り状作成	送り状作成									
リピーター 選択	注文受付登録	注文受付修正								
送り状印刷										
	送り状再印刷	小口伝票印刷								
送り状印刷		間合せ番号登録								

② 条件の絞り込みを行います。

「受付日」の範囲を指定します。「届け先」を選択します。「送り状種類」を選択し、「クロネコ B2」を 選択します。

受付日を指定してください	○ 全部 ○ 依頼主 ● 届け先 ○ 請求先
O 2017 年 01 月 ~ 05 月	○氏名 ○住所 ○受付番号 ○ 摘要 ○ 配達希望日 クロネコB2 ~
● 2018/01/01 ▼ ~ 2018/05/10 ▼	○ カナ ○ 電話番号 ◉ 送り状種類 ○ 発送予定日
手行団性数	商品 📃 🗸 💿 商品分類 💦 🗸
元はAPBIT 5X 配達希望日別 ✓ 全ての 全	COFF 印刷実行 検索

<u>「検索」ボタン</u>をクリックします。

③ 「印刷」にチェックがついているデータが出力の対象となります。出力したくないデータはチェックをは ずしてください。

<u>「印刷実行」ボタン</u>をクリックします。



④ 受付日をB2クラウドの出荷予定日として取り込みますので、「送り状の受付日を印字する」にチェックをつけ、「送り状用の受付日を指定する」を選択し、出荷予定日(当日~30日後まで)を入力します。
 ※ここで受付日を指定しない場合は、B2クラウドで取り込み後に入力を行うようになります。

💀 印刷条件	×						
☑ 発送元を印字する 依頼主と届け先が同じ場合 ○ 依頼主を印字 ◉ 宅配管理者を印字 ○ 印字しない							
 ☑ 送り状の受付日を印字する ○ 注文受付登録の受付日を印字する ◎ 送り状用の受付日を指定する 2018 年 05 月 10 日 							
☑ 送り状の配達日を印字する	_						
□ 受付番号を印字する							
□ お客様番号を印字する							
☑ 送料を印字する							
☑ 摘要を印字する							
☑ のしを印字する							
小口伝票							
送り状のみ印刷	~						
送り状種類							
個別に設定した送り状種類で印刷をする	~						
印刷 閉じる							

<u>「印刷」ボタン</u>をクリックします。

⑤ クロネコ(B2)の「参照...」ボタンからファイルの出力先およびファイル名を指定し、「宅配管理プレ ミアムの形式で出力する」にチェックをつけます。

※次からは前回の出力先が表示されます。同じファイル名の場合は上書きされますのでご注意ください。

ファイルの保存先を指定して下さい。	
ペリカン(e-発行)	1
□ 宅配管理プレミアムの形式で出力する	
クロネコ (B2) C:¥Users¥yukak¥Desktop¥B2¥出力データ¥B2.CSV 参照 図 宅配管理ブレミアムの形式で出力する]
佐川(e飛伝)	
□ 宅配管理プレミアムの形式で出力する]
ゆうバック(ゆうバックブリント)	
□ 宅配管理ブレミアムの形式で出力する	
0K キャンセル	,

<u>「OK」ボタン</u>をクリックします。

⑥送り状印刷を閉じます。

~ ここからは B2 クラウドでの作業になります ~

- 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 ブラウザを起動し、ビジネスメンバーズにログインします。
 ※今回使用したブラウザは「Internet Explorer11」です。使用するブラウザやバージョンによって、表示や 操作が異なる場合があります。操作がわからない場合は弊社までお問い合わせください。(TEL:024-529-2933)
 - ① お客様コードとパスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。

ヤマトビジネスメンバーズ: <u>https://bmypage.kuronekoyamato.co.jp</u>

 ・ ・ ・	aato.cojp/bmypage/servlet/jp.co.kuronekoyamato.wur.hmp.sen マ 🔒 🖒 🛛 検索	× □ - © ∰ ☆ ŵ ©
	ヤマト ビジネス メンバーズ	Â
	ログイン	
	お客様コード - 3桁	
	パスワード (または仮パスワード)	
	●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●	
	半角英数字 6~10桁	
	☑ 次回からお客様コード(ID)入力を省略	
	ログイン	
	▶ ログインできない方はこちら ▶ ログイン情報をお忘れの方はこちら	~

② 左側のご利用中のサービスから「送り状発行システム B2 クラウド」をクリックします。
 ※メニューに「送り状発行システム B2 クラウド」がない場合は弊社までご連絡ください。

🗲 😔 📾 https://bmypage.kuronekoya	amato.co.jp/bmypage/servlet/jp.co.	kuronekoyamato.wur.hmp.sen 👻 🗎 🖒
📾 ヤマトビジネスメンバーズ × 📑		
ヤマト ビジネス メンハ	<u></u>	
重要なお知らせ ヤマトビジネスメ	ミンバーズサイトのリニューア	ルに伴う影響について
🔍 荷物のお問い合わせ	Forway	
伝票番号を入力	For you	
2件以上のお問い合わせ >		発行依頼
キーワード荷物検索 >		
ご利用中のサービス ぬ	ネットで依頼	遠隔地への送り状発行指示
	集荷・送り状・資材の依頼	送り状発行システム
送り状発行システムB2クラウ	新田計載: 73 600社	(発行依頼)
< শ	MINISTRA - 72,600 EL	*J/B4I3X - 29,9004I
FDIツールト		

③ 「外部からの発行」をクリックします。



④ 「取込みパターン」の▼ボタンをクリックし、あらかじめ作成しておいた取込みパターンを選択します。
 ※初めて取り込みを行う場合は取込みパターンが作成されていませんので、別紙「初期設定編」の
 「2. B2 クラウドへ初めて取り込みを行う(P.2~)」を参照してください。

外部データから発行 ☑ 詳細はこちら □ データ交換規約 1. データ取込み 2. 取込み結果表示 3. 印刷 取込みパターン指定 クリック 取込みパターン 📮 取込パターン削除 \sim 基本レイアウト(xls,xlsx) 取込みパターン指定 新規レイアウト 基本レイアウト(csv) 取込みパターン 基本レイアウト(xls,xlsx) SMILE BS2パターン (csv) ファイル選択 mirai あらかじめ作成しておいた タイムサービス便 取込みパターンを選択します。 取込み開始行 商奉行I10バターン(CSV) 弥生販売16パターン(CSV) ■出荷予定日 旧レイアウト【B2Ver5_03】csv 出荷予定日を指定します。

⑤ 「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	タイムサービス便		□ 取込/	(ターン削除	データ形式
ファイル選択					ロファイル選択
開く				×	
← → ヾ ↑ 📙 > PC > デスク	パトップ > B2 > 出力データ	り 出力データの検索	ŧ.	Q	
整理 ▼ 新しいフォルダー			EE • 🔲	0	
💪 OneDrive 🔷 名前	^	更新日時	種類		
BC BC	2.CSV	2018/05/10 11:02	Microsoft Exc	el CS	
ユーマン コン					
🖊 ダウンロード					
デスクトップ					
F+1X7					
■ ビクチャ					
 レフィ シミュージック 					
Windows (C:)					
🔿 ネットワーク					
v <				>	
ファイル名(<u>N</u>): I	32.CSV	~ <u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u></u>	(*)	· ファイルる	と選択し、「開く」ボタ
		開<(<u>O</u>)	キャンセル	をクリック	フ します。

ン

⑥ 「取込み開始」をクリックします。

取込み結果/発行状況

取込みパターン指定				
取込みパターン	タイムサービス便	□ 取込パターン削除	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			
■出荷予定日 出荷予定日を指定します 半角10文字	ġ.			取込み開始
[YYYY/MM/DD]方式で	入力してください。			

⑦ 取込み結果を確認し、修正必要なデータがある場合は、「編集」ボタンから修正を行います。 ※取り込み後のエラーに関しては、B2 クラウド側の操作となりますので、詳しくはヤマト様 へお問い合わせください。

取込み結果 取込み件数 1件			発行可能件数 <u>確認必要件数</u> 修正必要件数	1件 <u>0件</u> 0件	本日の	D発行状況		□ 状況表	标	登録済送 内未発行	:り状:0枚 分:0枚			
取込み	結果一覧												検索結果:	:1件
		のの先頭へ	基本情報	đ	ら届け先	ご依頼主		品名	送	り状その他	収納代行	列の	の末尾へ 🕨	
			基本情報											
No	☑選択	編集	送り状種類		クール区分	お客様	管理番号						出荷予定日	お
1	\checkmark	□ 編集	タイム			11805	080010	02801					2018/05/10	

⑧ 画面下の「印刷内容の確認へ」をクリックします。

		《 列の先頭へ	基本情報	お届け先	ご依頼主	品名	送り状その他	収納代行	列の末尾へ >	
			基本情報							
No	☑選択	編集	送り状種類	クール区分	お客様管理	時			出荷予定日	お
1	\checkmark	口編集	タイム		11805080	0102801			2018/05/10	
					\mathbf{X}					
						\mathbf{X}				
							\mathbf{X}			
			<							>
エラー内容	聋は「No.」の)セルをクリック 3	すると表示されます。修	⑧正する場合は「編集	11 ボタンをクリック	フしてください。		\mathbf{i}		
■ 修正が	必要です。修	正後発行してくた	さい。 📕 郵便番号と	住所が不一致です。	確認後発行してくた	さい。				
口複数	的行变更	削四	涂		払込票の	み発行	保存(後で発	(行)	印刷内容の確認/	

⑨ 印刷ダイアログが表示されますので、プリンターを選択し、「印刷」ボタンをクリックします。

印刷	×
フリンター(M): EP-M570T Series(ネットワーク) ✓ ブロパティ(P) 詳細語 部数(C): 1 ↓ □ グレースケール (白黒) ロインク / トナーを節約 □ インク / トナーを節約	ますの で印刷の ①
印刷するページ ● すべて(Δ) ○ 現在のページ(U) ○ ページ指定(G) 1 ▶ 詳細オプション	注釈とフォームM 文書と注釈 ~ 文書: 209.9 x 297.0mm
ページサイズ処理① サイズ⑪ ポスター 複数 小冊子 ○合わせる(E) ●実際のサイズ ○特大ページを縮小 ○カスタム倍率: 100 % □ PDF のページサイズに合わせて用紙を選択(<u>D</u>)	
向き: ● 自動縦 / 横(B) ○ 縦 ○ 横	
ページ設定(5)	< 1/1ページ シ 1/1ページ キャンセル

印刷が完了したら、画面上部の<u>「B2 クラウド TOP へ」</u>をクリックします。
 ※確認メッセージが表示された場合は「OK」ボタンで進めてください。

+ ttps://newb2web.kuronekoy	amato.co.jp/print_check.html	- 量 Ċ 検	索	- □ × ♪☆☆☺
🥔 外部データから発行 B2クラウド × 📑				
🕷 ヤマト ビジネ	ス メンバーズ	🛛 ヤマトビジネスメ	ペンバーストついて 🕒 よくあるご言	やマト運輸 へ 間 □ お問合わせ
現在のページ: <u>メインメニュー</u> >	<u>B2クラウド</u> > データ取込み> 取込み	詰果表示 〉 印刷内容の確認	ミ ライソフト有限会社 前回ログイン日時:2012/05/101	様 ログアウト 3:04
▶ 外部データから発行	ロ 詳細はこちら			← 82クラウド ТОРへ
1. データ取込み	2. 取込み結果表示	3. 印刷内容の確認	4. 登録疗	行・印刷
印刷用紙を選択し、印刷内容をご確認の」 発行開始ボタンを押下した時点で、今回過	L、発行開始ボタンを押してください。 躍択した出荷データは「発行済み」の状	態になります。		

4. 印刷した送り状データをファイルに出力する

① <u>「発行済データの検索」</u>をクリックします。

ママト こシネス メンバ	バーズ	(の) ヤマト運輸 ンバーズについて 🛛 よくあるご質問 🖓 お問合わせ
現在のページ: <u>メインメニュー</u> > B2クラ <u>ウ</u> ド		ミ ライソフト有限会社
送り状発行システムB2クラウド	♂お知らせ ♂82クラウド講作	★ メインメニューへ ガイドについて ゴ利用規約 ゴお客様環境情報
 ● 重要なお知らせ ▶ <u>B2クラウドのこんなサー</u> ● 送り状を発行する 	ビスご存知でしたか!?	ないまでは、「ないます」」では、「ないます」」」」では、「ないます」」」では、「ないます」では、「ないます」」では、「ないます」では、「ないます」では、「ないます」では、「ないます」」」」」」」」」では、「ないます」では、「ないます」では、「ないます」」」」」」」」」 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、
◆ 1件ずつ発行 ま届け先やざ依頼主などのデータ を1件ずつ登録して、送り状を発	保存分の発行 お届い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。	発行済データの検索 過去に発行した送り状を検索し、配送状 況を確認できます。
行できます。	湿症から発行 過去に発行した送り状を検索し、送り状を発行 できます。	出荷予定一覧表の印刷 出荷予定日ごとに、送り状の一覧表を印 刷できます。
Excelやcsv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。	再発行 発行済みの送り状を再発行できます。 ※再発行した送り状は送り状番号が同じです。	DM便番号一覧表の印刷 ※DM便をご利用いただく場合は、この一覧表を 弊社ドライバーに必ずお渡してください。

② 出荷予定日を指定し、「検索」ボタンをクリックします。

発行済データ	の検索 📑 詳細はこちら			← B2クラウド TOPへ			
検索条件を入力し、検索ボ 検索結果から荷物のお問い	タンを押してください。 送り状の発行から90日迄検 合わせができます。 また、外部ファイル(csv)に出力	索できます。]することで、複雑なデータ	7操作が可能です。				
快杀余什	永米IT						
お届け先名	からはじまる	出荷予定日	2018/05/10 ~ 2018	3/05/10			
送り状番号	からはじまる	送り状の状態	── 削除済のデータのみ表示する				
	▽ 詳細検5	索オプションを開く					
入力項目をクリア				検索			

検索結果:1-1/1件

③ 検索結果が表示されますので、出力対象となるデータを選択します。 ^{検索編果}

							_	
《 歹	の先頭へ	基本情報	お届け先	ご依頼主	品名	その他	列の末尾へ)	
		基本情報						
No	✔ 選択	送り状番号	送り状種類	クール区分	お客様管理番号			出荷予定日
1	✓	1036-3048-3073	タイム		118050800102801			2018/05/
		<						>
※削除し	たデータは	「削除済のデータのみま	表示する」で検索した約	き思から、				
元に戻す	ことができ	ます。						· •
)	削除				「荷物のま	き問い合わせ	外部ファイル	<u>г-</u> ш-р
								лсши

「外部ファイルに出力」をクリックします。

④ 「1 行目に見出しを出力する」にチェックをつけ、「ファイル出力」をクリックします。



⑤ 「ダウンロード」をクリックします。



⑥ 画面下に<u>下記のようなメッセージ</u>が表示されます。

※ブラウザによりファイルの保存方法が異なります。保存方法がわからない場合はご連絡ください。

● 日本情報 お届け先 ご依頼主 品名 その他 列の未尾へ) ● 「弦沢 送り状番号 送り状種類 クール区分 古客磁管理番号 ● 1 ● 1036-3048-3073 タイム 118050800102801 ● ●		A REAL PROPERTY OF A READ REAL PROPERTY OF A REAL P							
Jac 送り状番号 送り状種気 クール区分 お客様管理時号 (*) <th></th> <th>列の末尾へ)</th> <th>その他</th> <th>品名</th> <th>ご依頼主</th> <th>お届け先</th> <th>基本情報</th> <th>间の先頭へ</th> <th>₹3</th>		列の末尾へ)	その他	品名	ご依頼主	お届け先	基本情報	间の先頭へ	₹3
Image: 1036-3048-3073 タイム 118050800102801	出荷予定日			お客様管理番号	クール区分	送り状種類	基本情報送り状番号	✔ 選択	ю
	2018/05/			118050800102801		タイム	1036-3048-3073	v	1
							(

⑦ 「保存」ボタン右側の▼をクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。

			保存(S)
newb2web.kuronekoyamato.co.jp から20180510141233_発行済テータ.csv (2.69	KB)を開くか、または保存	しますか?	名前を付けて保存(A)
	ファイルを開く(O)	保存(S) ▼	保存して開く(O)

⑧ 保存先を指定し、「保存」ボタンをクリックします。

🛃 名前を付けて保存								×
← → • ↑ 📙	> PC	: » デスクトッ:	プ » B2 » 取込データ	~	Ō	取込データの検索		Q
整理 ▼ 新しいフ:	ォルダー							?
■ PC ③ 3D オブジェクト ● ダウンロード ◎ デスクトップ ◎ ドキュメント ◎ ビクチャ ◎ ビデオ ♪ ミュージック ■ Windows (C)		名前	* 検索系	そ件に一致する)	項目	「新日時 はありません。	種類	
************************************	¥ 20180	《 510141233_発	行済データ.csv					,
ファイルの種類(<u>T</u>):	Micro	soft Excel CS	/ ファイル (*.csv)					~
▲ フォルダーの非表示						保存(<u>S</u>)	キャンセル	

⑨ 下記のようにダウンロードが完了しましたと表示されたら、<u>×ボタン</u>で閉じます。

	20180510141233_発行済データ.csv のダウンロードが完了しました。	1
	ファイルを開く(<u>0</u>) マ フォルダーを開く(<u>P</u>) ダウンロードの表示(<u>V</u>)	
10	画面上部の <u>「B2 クラウド TOP へ」</u> をクリックし、B2 クラウドメニューへ戻ります。 以上で B2 クラウドでの処理は完了です。ログアウトをクリックし、ブラウザを終了します。	-



← メインメニューへ

送り状発行システムB2クラウド

~ ここからは再び宅配管理プレミアムでの作業になります(「便利オプション」ご購入のお客様のみ)~

- 5. 出力したファイルを宅配管理プレミアムに取り込む
 - ① [送り状印刷]メニューより[問合せ番号登録]を開きます。

■髪 かんたん宅配管理ブレミアム - [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」見積り作成
宅配管理者: ミライ農園 ・ 初期設定
送り状作成
リピーター 選択 注文受付登録 注文受付修正
送り状印刷
送り状再印刷 小口伝票印刷
発送時リスト 問合せ番号登録

② 条件の絞り込みを行います。

「受付日」の範囲を指定します。「届け先」を選択します。「送り状種類」を選択し、「クロネコ B2」を 選択します。

受付日を指定してください	○ 全部 ○ 依頼主 ◉ 届け先 ○ 請求先
○ 2017 年 01 月 ~ 05 月	 ○氏名 ○住所 ○受付番号 ○摘要 ○配達希望日 クロネコB2
● 2018/05/10 ▼ ~ 2018/05/10 ▼	○ か ○ 電話番号 ○ 発送予定日 ◉ 送り状種類
	品 ◎ 商品分類 ~
同い合わせ番号収込	合わせ番号の自動設定 登録済みを検索 検索

<u>「検索」ボタン</u>をクリックします。

③ 検索結果が表示されます。「問い合わせ番号取込」ボタンをクリックします。

受付日を指定してくださ	u	○全部 ○依頼主	: ● 届け先 ○ 請求先	:	
0 2017 年 01 月 ~	- 05 月	○氏名 ○住所 (○受付番号 ○ 摘要	○ 配達希望日 クロネコE	2 ~
● 2018/05/10 ▼ /	- 2018/05/10	○ か ○ 電話番号 (○ 発送予定日 ● 送り状種	重須	
	○商		▽ ⑧ 商品⁄	分類	~
同い合わせ番号	(込) 🗌 問い合	わせ番号の自動設定	登録済みを検索	索検察	ξ.
管理番号 👌 受付番号	◆ 届け先名 ◆	届け先電話 ♦	問い合わせ番号 💧	印刷日時 🔸	送り状種類
000355 001030-0	11 福島 太郎	024-000-9999		2018/05/10 10:46:58	クロネコB2 福島

 クロネコ(B2)の「取り込む」にチェックをつけ、「参照...」ボタンからB2クラウドで出力した ファイルを選択します。

※次からは前回取り込んだファイルが表示されますが、B2 クラウドで出力する際にファイル名を変更していない限り、毎回ファイル名が異なりますので、必ずファイルを選択し直してください。

💀 ファイル指定	×
取り込むファイルを指定して下さい。 ※「取り込む」にチェックを入れないと取り込まれません。	
- ペリカン(e-発行) 	
参照	
クロネコ (B2)	
☑ 取り込む C:¥Users¥yukak¥Desktop¥B2¥取込データ¥20180510141233_発行済テ 参照	
佐川(e飛伝) ロ 取し込む	
● 4 年 7 6 6 参照	
0K キャンセ,	ル

<u>「OK」ボタン</u>をクリックします。

② 問い合わせ番号がセットされますので、「保存」ボタンで登録します。

🖳 問い合わせ番号登録				
保存(§) 戻る				
受付日を指定してください	○ 全部 ○ 依頼主 (◉ 届け先 ○ 請求先		
○ 2017 年 01 月 ~ 05 月 ● 2018/05/10 ▼ ~ 2018/05/10 ▼	 ○ 氏名 ○ 住所 ○ 5 ○ か ○ 電話番号 ○ 5 	受付番号 ○ 摘要 ○ 配達 巻送予定日 ◉ 送り状種類	希望日 クロネコB2	×
同い合わせ番号取込	わせ番号の自動設定	登録済みを検索	検索	
管理番号 🕴 受付番号 🕴 🛛 届け先名	♦ 届け先電話 ♦ 『	問い合わせ番号 →	印刷日時 🔹 👌	送り状種類
000355 001030-001 福島 太郎	024-000-9999 1	03630486632 2018.	/05/10 10:46:58 ク	'ロネコB2

以上で作業は完了です。