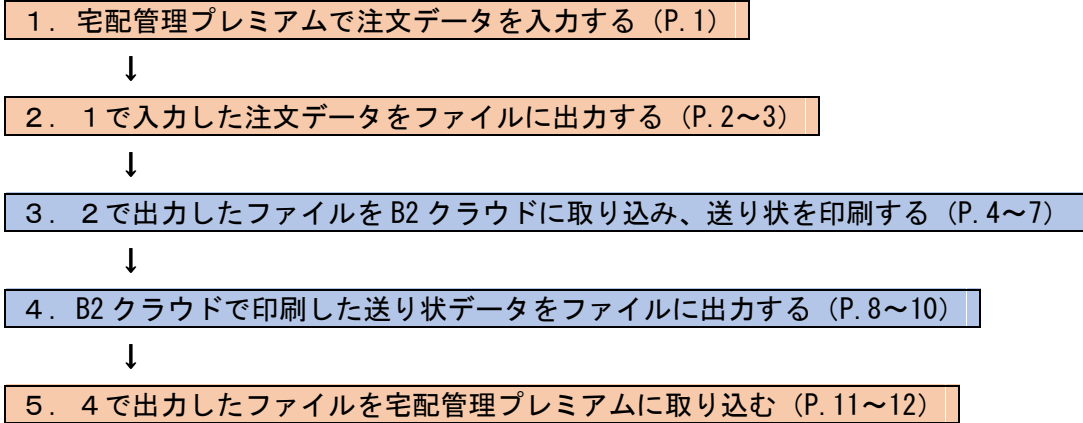


宅配管理プレミアムで入力した送り状を B2 クラウドで印刷する

～ 日常編 ～

<処理の流れ> : 宅配管理プレミアム : B2 クラウド



※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(S)	削除	行追加	
行削除	注文修正	注文分割	確認印刷	
戻る				
受付番号 001030	顧客番号 000294	新規	電話 024-000-9999	
受付日 2018/05/10	氏名 福島 太郎	敬称 様	お客様検索	
	会社 〇〇マンション101	請求先 000294	印刷する	
	郵便番号 960-8065	住所 福島市××町×-XX	請求 No. 000000	
	都道府県 福島県	逆引き検索	請求印刷方法 未印刷	
	F A X	携帯	入金状況	
	注文メモ	<input type="checkbox"/> 発送注意	入金方法	
↓↓依頼主を追加↓↓				
お届け先連続選択				
届 け 先	顧客番号 000294	新規	電話 024-000-9999	
	氏名 福島 太郎	敬称 様	お客様検索	
	会社 〇〇マンション101	商品 0501	単価 1,850	数量 1
	郵便番号 960-8065	都道府県 福島県	逆引き検索	送料
	住所 福島市××町×-XX	送り状種類 クロネコB2	印刷枚数 1	複数口数 0
F A X	携帯	サイズ 80	のし	摘要

- 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。



- 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 加 電話番号 送り状種類 発送予定日

クロネコ B2

未印刷件数

商品 商品分類

配達希望日別 全てON 全てOFF

印刷実行 検索

「検索」ボタンをクリックします。

- 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。

「印刷実行」ボタンをクリックします。

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 氏名 住所 受付番号 摘要 配達希望日 加 電話番号 送り状種類 発送予定日

クロネコ B2

未印刷件数

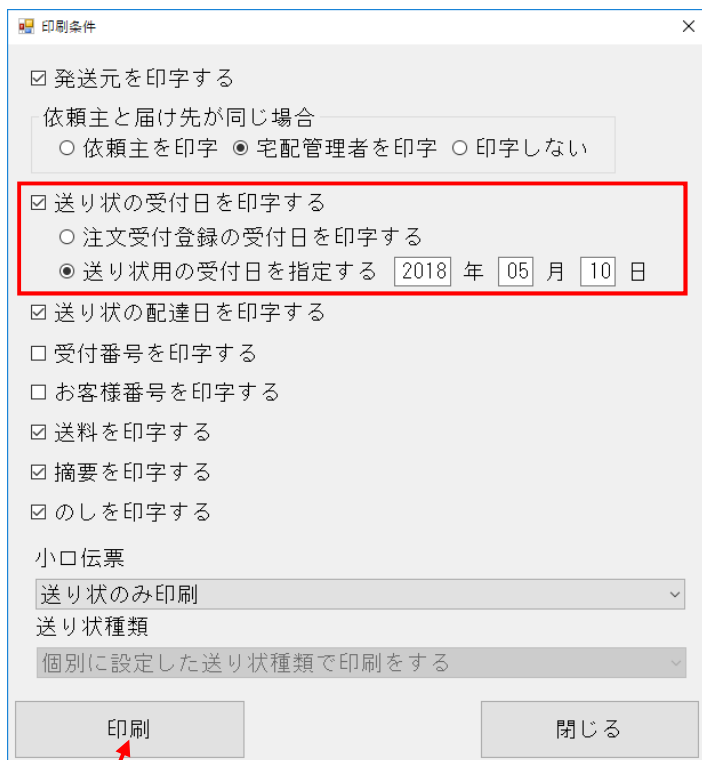
商品 商品分類

配達希望日別 全てON 全てOFF

印刷実行 検索

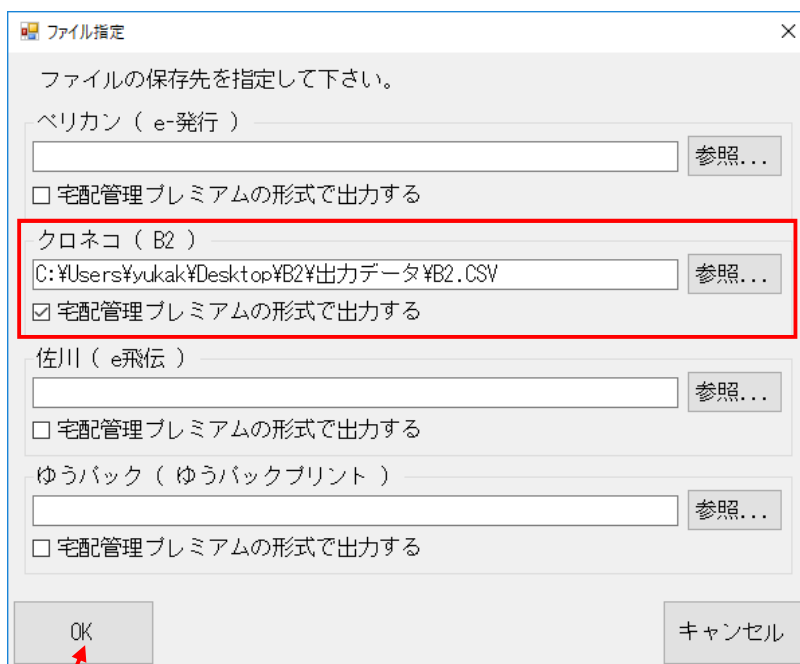
配達希望日	印刷	受付番号	受付日	依頼主
2012/08/06	<input type="checkbox"/>	2		
2012/08/10	<input type="checkbox"/>	10		
	<input checked="" type="checkbox"/>	001030-001	2018/05/10	福島 太郎

- 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」ボタンをクリックします。

- 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。



「OK」ボタンをクリックします。

- 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 ～

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

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 : <https://bmypage.kuronekoyamato.co.jp>

ヤマト ビジネス メンバーズ

ログイン

お客様コード

パスワード (または仮パスワード)

個人ユーザーID <お持ちの方のみ>

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。

ヤマト ビジネス メンバーズ

重要なお知らせ ヤマトビジネスメ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
伝票番号を入力

2件以上のお問い合わせ >
キーワード荷物検索 >

ご利用中のサービス ⚙️

送り状発行システムB2クラウド >

EDIツール >

For you

ネットで依頼
集荷・送り状・資材の依頼
利用社数：72,600社

発行依頼
遠隔地への送り状発行指示
送り状発行システム (発行依頼)
利用社数：29,900社

- ③ 「外部からの発行」をクリックします。

ヤマト ビジネス メンバーズ

ヤマト運輸

ヤマトビジネスメンバーズについて よくあるご質問 お問い合わせ

現在のページ: メインメニュー > B2クラウド

ミライソフト有株式会社 ログアウト

前回ログイン日時: 2018/05/10 09:05

送り状発行システムB2クラウド

お知らせ B2クラウド操作ガイドについて 利用規約 お客様環境情報

重要なお知らせ B2クラウドのこんなサービスご存知でしたか？

送り状を発行する

1キずつ発行
お届け先やご依頼主などのデータを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
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。

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
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。

状況/一覧表を確認する

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。

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。

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してください。

- 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ないので、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

取込みパターン 基本レイアウト(xls,xlsx)

クリック

取込みパターン指定

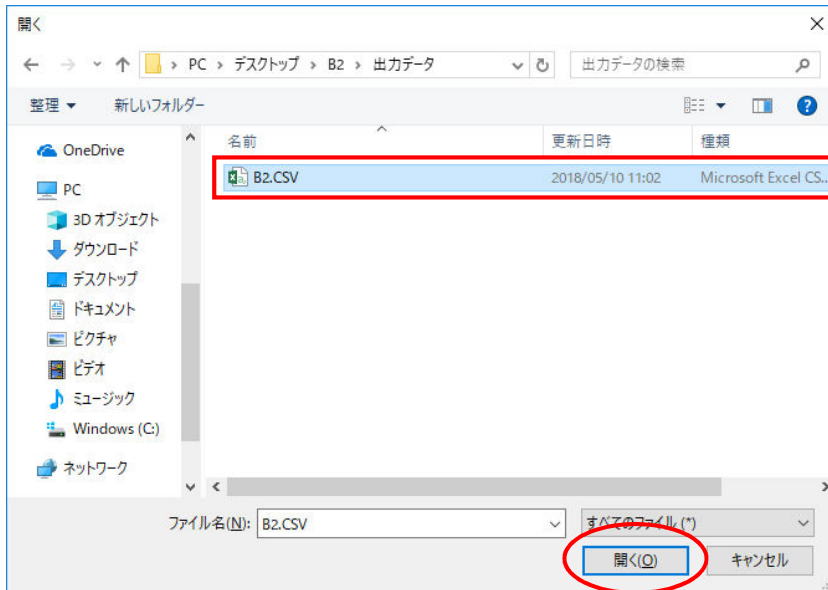
取込みパターン	新規レイアウト
ファイル選択	基本レイアウト(csv)
取込み開始行	基本レイアウト(xls,xlsx)
	SMILE BS2パターン (csv)
	mirai
	タイムサービス便
	筒奉行110パターン (CSV)
	弥生販売16パターン (CSV)
	旧レイアウト【B2Ver5_03】csv

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。

■出荷予定日
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	<input type="button" value="取込みパターン削除"/>	データ形式
ファイル選択		<input type="button" value="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。

- ⑥ 「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	タイムサービス便	<input type="button" value="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	<input type="button" value="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
「YYYY/MM/DD」方式で入力してください。

- ⑦ 取込み結果を確認し、修正が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／発行状況

取込み結果	取込み件数 1件	発行可能件数 1件 確認必要件数 0件 修正必要件数 0件	本日の発行状況	<input type="button" value="状況表示"/>	登録済送り状：0枚 内未発行分：0枚
-------	----------	-------------------------------------	---------	-------------------------------------	-----------------------

取込み結果一覧 検索結果：1件

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	取納代行	列の末尾へ
No	<input checked="" type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="編集"/>	タイム		118050800102801	2018/05/10	お	

⑧ 画面下の「印刷内容の確認へ」をクリックします。

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
1	<input checked="" type="checkbox"/>	編集	タイム		118050800102801	2018/05/10

エラー内容は「No.」のセルをクリックすると表示されます。修正する場合は「編集」ボタンをクリックしてください。
 ■ 修正が必要です。修正後発行してください。 ■ 郵便番号と住所が不一致です。確認後発行してください。

[複数行変更](#) [削除](#) [払込票のみ発行](#) [保存（後で発行）](#) [印刷内容の確認へ](#)

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

プリンター(N): EP-M570T Series(ネットワーク) プロパティ(D) 詳細設定(D) ヘルプ(H) (i)

部数(Q): 1 グレースケール(白黒)で印刷 インク/トナーを節約 (i)

印刷するページ
 すべて(A)
 現在のページ(U)
 ページ指定(G) 1
 ▶ 詳細オプション

ページサイズ処理 (i)
 サイズ(D) ポスター 複数 小冊子

合わせる(B)
 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(D)

向き:
 自動縦/横(D)
 縦
 横

注釈とフォーム(M)
 文書と注釈

文書: 209.9 x 297.0mm
 209.97 x 296.97 ミリ

1 / 1 ページ

[印刷](#) [キャンセル](#)

⑩ 印刷が完了したら、画面上部の「B2 クラウド TOP へ」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。

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 ヤマト運輸

現在のページ: メインメニュー > B2クラウド > データ取込み > 取込み結果表示 > 印刷内容の確認

ミライソフト株式会社 様 ログアウト
 前回ログイン日時: 2018/05/10 13:04

[← B2クラウド TOPへ](#)

外部データから発行 [詳細はこちら](#)

1. データ取込み 2. 取込み結果表示 3. 印刷内容の確認 4. 登録完了・印刷

印刷用紙を選択し、印刷内容をご確認の上、発行開始ボタンを押してください。
 発行開始ボタンを押下した時点で、今回選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 「発行済データの検索」をクリックします。

The screenshot shows the Yamato B2 Cloud main menu. A red arrow points from the text above to the '発行済データの検索' button in the '状況/一覧表を確認する' (Check Status/Summary Table) section.

- ② 出荷予定日を指定し、「検索」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the search results page. The '出荷予定日' (Shipping Date) field is set to '2018/05/10 ~ 2018/05/10'. The '検索' (Search) button is highlighted in a red box.

- 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。

The screenshot shows the search results table. The first row is selected, and the '削除' (Delete) button is visible at the bottom left. A red arrow points from the text above to the '外部ファイルに出力' (Export to External File) button at the bottom right.

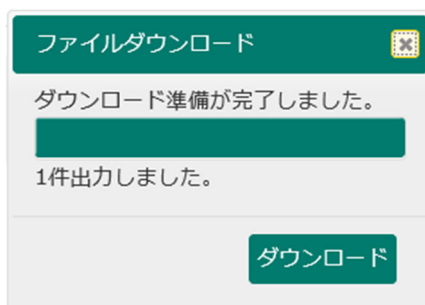
No	選択	送り状番号	送り状種類	クール区分	お客様管理番号	出荷予定日
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1036-3048-3073	タイム		118050800102801	2018/05/

「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。

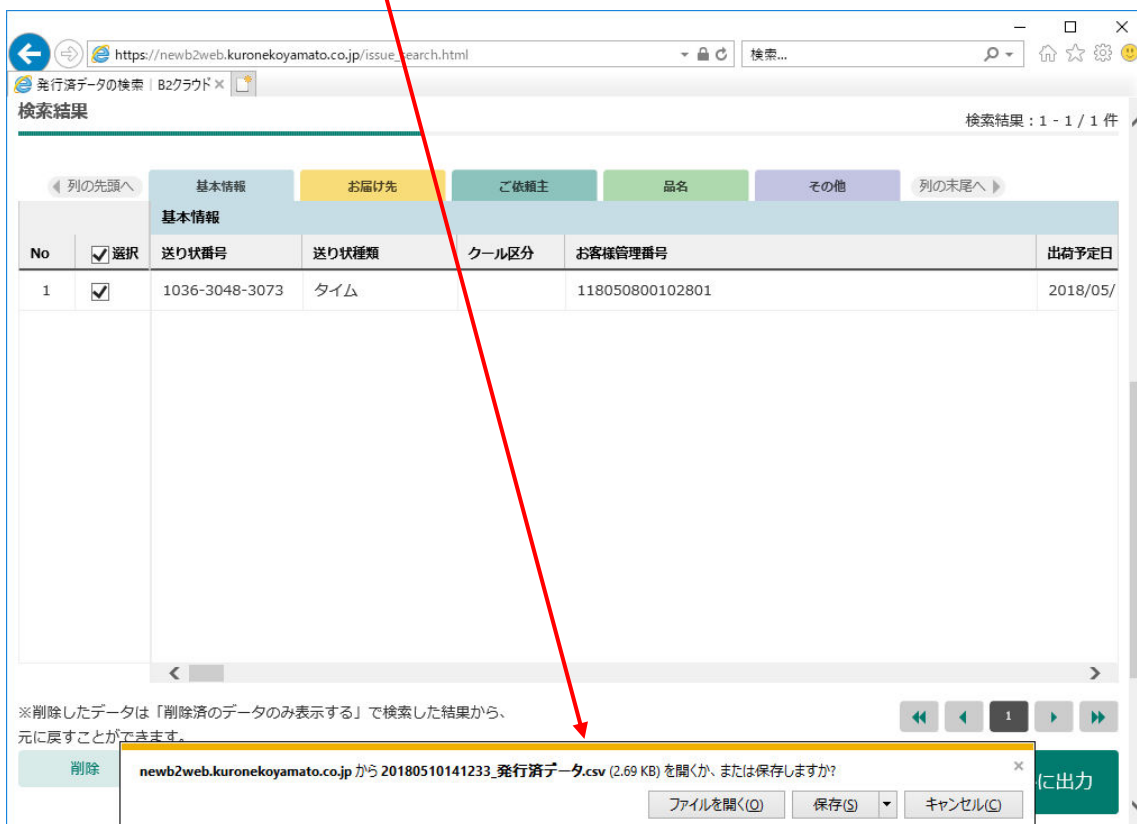


- ⑤ 「ダウンロード」をクリックします。

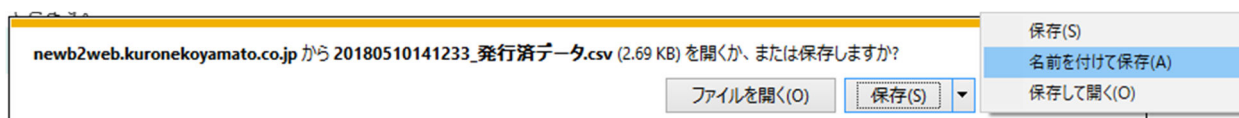


- ⑥ 画面下に下記のようなメッセージが表示されます。

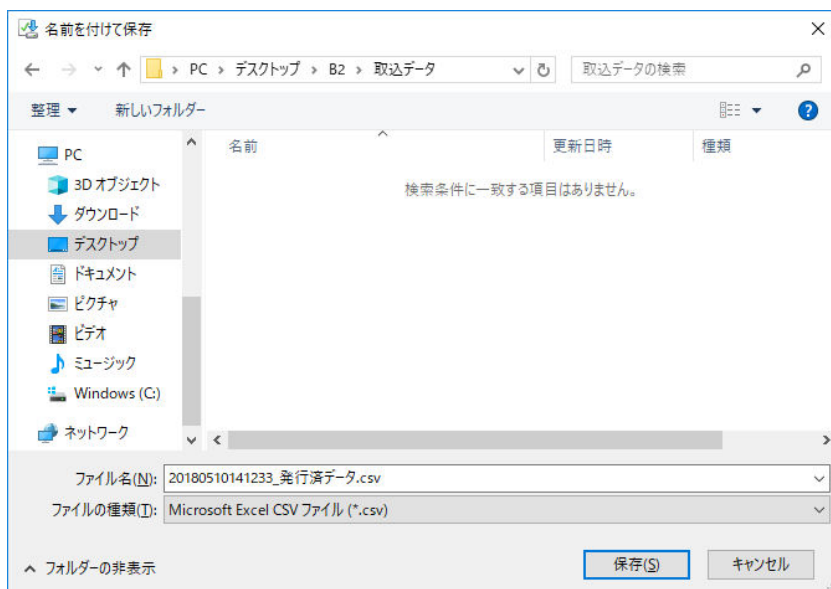
※ブラウザによりファイルの保存方法が異なります。保存方法がわからない場合はご連絡ください。



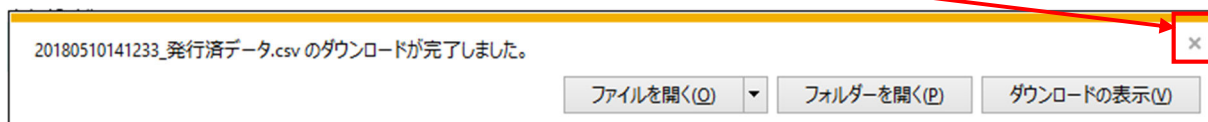
- ⑦ 「保存」ボタン右側の▼をクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。



- ⑧ 保存先を指定し、「保存」ボタンをクリックします。



- 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、×ボタンで閉じます。



- ⑩ 画面上部の「B2 クラウド TOP へ」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。



～ 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。



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

2017年01月～05月

2018/05/10～2018/05/10

全部 依頼主 届け先 請求先

氏名 住所 受付番号 摘要 配達希望日 加 電話番号 発送予定日 送り状種類

クロネコB2

商品 商品分類

問い合わせ番号取込 問い合わせ番号の自動設定 登録済みを検索 検索

「検索」ボタンをクリックします。

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。

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		2018/05/10 10:46:58	クロネコB2

- ① 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 ）
 取り込む
 参照...

クロネコ（ B2 ）
 取り込む
 参照...

佐川（ e飛伝 ）
 取り込む
 参照...

OK キャンセル

「OK」ボタンをクリックします。

- 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(S) 戻る

受付日を指定してください
 2017 年 01 月 ~ 05 月
 2018/05/10 ~ 2018/05/10

全部 依頼主 届け先 請求先
 氏名 住所 受付番号 摘要 配達希望日 クロネコB2
 加 電話番号 発送予定日 送り状種類

商品 商品分類

問い合わせ番号取込 問い合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	103630486632	2018/05/10 10:46:58	クロネコB2

以上で作業は完了です。