
ヤマト B2 クラウドとの データ連携方法

送り状発行システム「B2 クラウド」と「マイティ通信販売」のデータ連携マニュアルです。

送り状発行ソフト「B2」をご利用の場合は、
別冊「ヤマト B2 ソフトとのデータ連携方法」のマニュアルをご参照ください。

2017年11月28日



目次

【1】マイティ通信販売での操作

1. 送り状データの出力.....	2.p
-------------------	-----

【2】ヤマト B2 クラウドでの操作

1. マイティ通信販売「送り状データ」の取込み、送り状の発行.....	6.p
2. 発行済みデータのダウンロード.....	12.p

【3】マイティ通信販売での操作

1. B2 クラウド「発行済データ」の取込み.....	16.p
-----------------------------	------

【1】マイティ通信販売での操作

1. 送り状データの出力

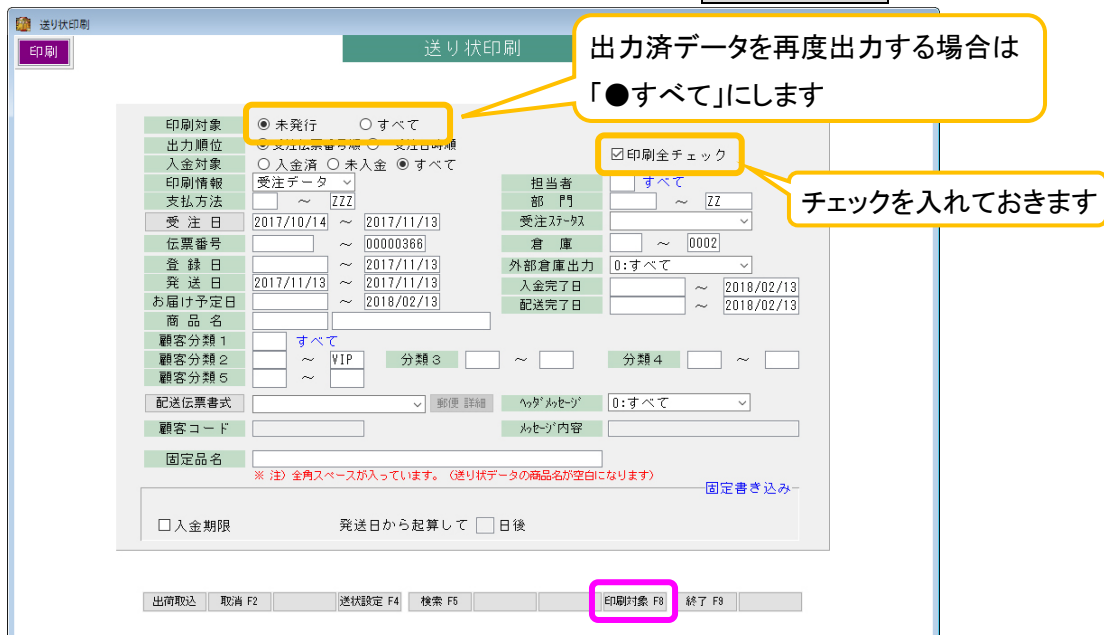
① マイティ通信販売を起動します。

「クイックメニュー → **送り状**」より「送り状印刷」画面を開きます。

(「送り状印刷したい受注伝票画面 → **送り状**」からでも開くことができます。)



② 「送り状印刷」画面にて、「発送日」等の抽出条件を指定して **印刷対象 F8** をクリックします。



③ 「印刷条件設定」画面にて、印刷対象を選択・確認して **出荷対象 F4** をクリックします。

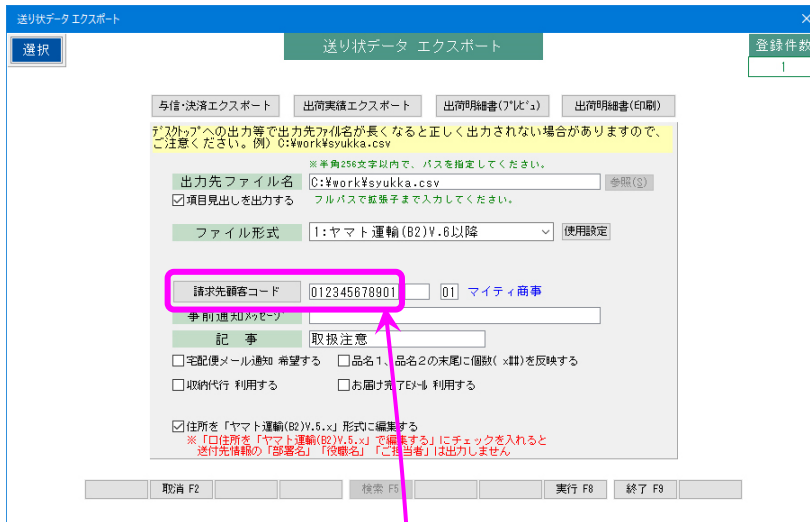
④ 「送り状データエクスポート」画面にて、
 「出力先ファイル名」にファイル名(「.csv」の拡張子付き)を入力します。
 例)「C:¥work¥syukka.csv」
 ファイル形式に「1:ヤマト運輸(B2)V.6 以降」を選択、
 請求先コードを登録・選択して **実行 F8** をクリックしてください。

⑤ 出力が完了すると、以下のような確認メッセージが表示されます。
OK をクリックします。

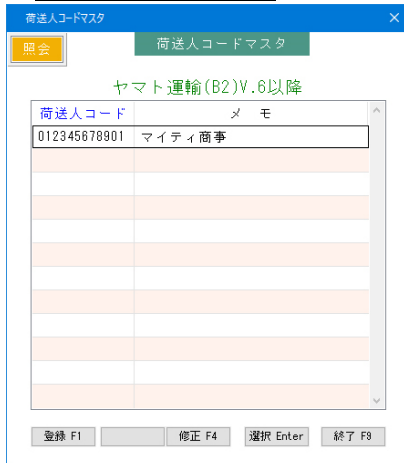
※請求先顧客コードとは

ヤマト運輸から見た荷主の顧客コードです。

B2クラウドの手入力画面で請求先コードを確認して入力してください。



▼「請求先顧客コード」をクリックすると「荷送り人コードマスタ」が開きます。



▼B2クラウドの画面





このページは意図的に空白にしています。

【2】ヤマト B2 クラウドでの操作

1. マイティ通信販売「送り状データ」の取込み、送り状の発行

① 以下の URL を開いて、「ヤマトビジネスメンバーズ」にログインします。

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

② 「ヤマトビジネスメンバーズ」のトップページにて、

「送り状発行システム B2 クラウド」の上にマウスカーソルを置くと、サービス概要が表示されます。

サービス概要の「利用する」をクリックして「送り状発行システム B2 クラウド」を開きます。



③ 「送り状発行システム B2 クラウド」にて、「外部データから発行」をクリックします。



④ 「取込みパターン」、「ファイル選択」、「取込み開始行」を指定して

取込み開始 をクリックします。

外部データから発行 [詳細はこちら](#) [データ交換規約](#)
← B2クラウド TOP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. 登録完了・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(csv)	取込みパターン削除	データ形式	csv形式
ファイル選択	syukka.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
{YYYY/MM/DD}方式で入力してください

取込み開始

紐付け

取込みパターン: 基本レイアウト(CSV)
 ファイル選択: マイティ通信販売から出力した「送り状データ」を選択
 ※マイティ通信販売から項目見出しありで送り状データを出力した場合は、
 取込み開始行を **2 行目** に設定します。

クール区分	2	
お届け先コード		戻る>>
必須 お届け先電話番号	06-4321-6789	固定値入力
お届け先電話番号検査		
必須 お届け先名	上田梅子	
必須 お届け先郵便番号	6301123	
必須 お届け先住所	奈良県奈良市生駒町20-155	全てクリア
お届け先建物名 (アパートマンション名)		
お届け先会社・部門 1		

⑤ 送り状発行したいデータにチェックを付けて、**印刷内容の確認へ**をクリックします。

外部データから発行 [詳細はこちら](#)
← B2クラウド TOP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. 登録完了・印刷

検索条件

対象データ 全てのデータ エラーデータ

▽ 詳細検索オプションを開く

入力項目をクリア
エラーリスト出力
検索

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	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	その他	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"/> 編集	発払い	クール冷蔵	9900000366001002	2017/11/13	20	

見出し行の「選択」で全選択・全解除できます。

「編集」より、内容編集ができます。

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
保存（後で発行）
印刷内容の確認へ

⑥ 印刷内容を確認して、**発行開始** をクリックします。

外部データから発行 [詳細はこちら](#)
← B2クラウド TOP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。

印刷内容の変更

➡ 印刷用紙を選択してください。

※「マルチ用紙」は、発払い・コレクト・着払い・タイム・宅急便コンパクト・コンパクトコレクトの各送り状を印刷可能

マルチ用紙
 DM便用紙
 ネコポス用紙

▽ 印刷内容の変更（送り状種類、印刷順序）を表示する

印刷内容

印刷用紙	マルチ用紙 マルチ用紙設定	印刷順序	送り状種類⇒送り状登録順⇒送り状登録順を優先項目として印刷します。					
今回発行する送り状と件数	合計 1件		発払い	0件	コレクト	0件	着払い	0件
	-----		発払い冷蔵	1件	コレクト冷蔵	0件	着払い冷蔵	0件
			発払い冷凍	0件	コレクト冷凍	0件	着払い冷凍	0件
			宅急便コンパクト	0件	コンパクトコレクト	0件	タイム	0件

2. 取込み結果表示に戻る
印字位置調整
発行開始

⑦ 以下のような印刷画面が表示されます。

※ブラウザによっては印刷ダイアログが表示されます※

印刷に使用したいプリンターを指定して **印刷** をクリックします。

印刷

印刷総数: 1 枚

印刷
キャンセル

送信先

プリンター名
変更...

ページ

すべて

例 1-5, 8, 11-13

部数

用紙サイズ

A4

倍率

オプション ページサイズに合わせる

システム ダイアログを使用して印刷...
(Ctrl+Shift+P)

⑧ 印刷が完了すると、「登録完了・印刷」画面が表示されます。

外部データから発行 [詳細はこちら](#)

[← B2クラウド TOP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。

印刷内容の変更

➡ 印刷用紙を選択してください。

※「マルチ用紙」は、発払い・コレクト・着払い・タイム・宅急便コンパクト・コンパクトコレクトの各送り状を印刷可能

マルチ用紙
 DM便用紙
 ネコポス用紙

▽ 印刷内容の変更（送り状種類、印刷順序）を表示する

印刷内容

印刷用紙	マルチ用紙 マルチ用紙設定	印刷順序	送り状種類⇒送り状登録順⇒送り状登録順を優先項目として印刷します。																		
今回発行する送り状と件数	合計 0 件 -----	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">発払い</td> <td style="width: 10%;">0件</td> <td style="width: 25%;">コレクト</td> <td style="width: 10%;">0件</td> <td style="width: 25%;">着払い</td> <td style="width: 10%;">0件</td> </tr> <tr> <td>発払い冷蔵</td> <td>0件</td> <td>コレクト冷蔵</td> <td>0件</td> <td>着払い冷蔵</td> <td>0件</td> </tr> <tr> <td>発払い冷凍</td> <td>0件</td> <td>コレクト冷凍</td> <td>0件</td> <td>着払い冷凍</td> <td>0件</td> </tr> </table>	発払い	0件	コレクト	0件	着払い	0件	発払い冷蔵	0件	コレクト冷蔵	0件	着払い冷蔵	0件	発払い冷凍	0件	コレクト冷凍	0件	着払い冷凍	0件	
発払い	0件	コレクト	0件	着払い	0件																
発払い冷蔵	0件	コレクト冷蔵	0件	着払い冷蔵	0件																
発払い冷凍	0件	コレクト冷凍	0件	着払い冷凍	0件																
		宅急便コンパクト	0件	コンパクトコレクト	0件	タイム	0件														

[2. 取込み結果表示に戻る](#)

[印字位置調整](#)

[発行開始](#)



このページは意図的に空白にしています。

2. 発行済みデータのダウンロード

① 「送り状発行システム B2 クラウド」にて、「発行済みデータの検索」をクリックします。

送り状発行システムB2クラウド

重要なお知らせ

- インターネットブラウザ「Google Chrome」最新版利用時の「送り状発行システム B2クラウド」について
- 【重要】「お届け時間帯指定」の指定ゆ変更について

送り状を発行する

- 1件ずつ発行**
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

- 発行済みデータの検索**
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。

② 「検索条件」より「出荷予定日」の範囲指定をして、「検索」をクリックします。

発行済みデータの検索 [詳細はこちら](#)

検索条件を入力し、検索ボタンを押してください。送り状の発行から90日遡検索できます。検索結果から荷物のお問い合わせができます。また、外部ファイル(csv)に出力することで、複雑なデータ操作が可能です。

検索条件

お届け先名	<input type="text"/>	からはじまる	出荷予定日	<input type="text" value="2017/11/13"/> ~ <input type="text" value="2017/11/13"/>
送り状番号	<input type="text"/>	からはじまる	送り状の状態	<input type="checkbox"/> 削除済のデータのみ表示する

▽ 詳細検索オプションを開く

入力項目をクリア

検索

検索結果 検索結果: 0 - 0 / 0 件

基本情報						
No	<input type="checkbox"/> 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

③ 出力したい発行済データにチェックを入れて、**外部ファイルに出力**をクリックします。

発行済データの検索 [詳細はこちら](#)

検索条件を入力し、検索ボタンを押してください。送り状の発行から90日迄検索できます。
検索結果から荷物のお問い合わせができます。また、外部ファイル(csv)に出力することで、複雑なデータ操作が可能です。

[← B2クラウド TOPへ](#)

検索条件

お届け先名	<input type="text"/>	からはじまる	出荷予定日	2017/11/13	~	2017/11/13
送り状番号	<input type="text"/>	からはじまる	送り状の状態	<input type="checkbox"/> 削除済のデータのみ表示する		

▽ 詳細検索オプションを開く

入力項目をクリア
検索

検索結果 検索結果 : 1 - 1 / 1 件

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"/>	4373-7302-0814	発払い	クール冷蔵	9900000366001002	2017/11/

※削除したデータは「削除済のデータのみ表示する」で検索した結果から、元に戻すことができます。

削除
荷物のお問い合わせ
外部ファイルに出力

見出し行の「選択」で全選択・全解除できます。

④ 「発行済データ外部出力」画面が開くので、**ファイル出力**をクリックします。

発行済データ外部出力

出力されるファイルはCSV形式になります。

1行目に見出しを出力する。

[← 閉じる](#)

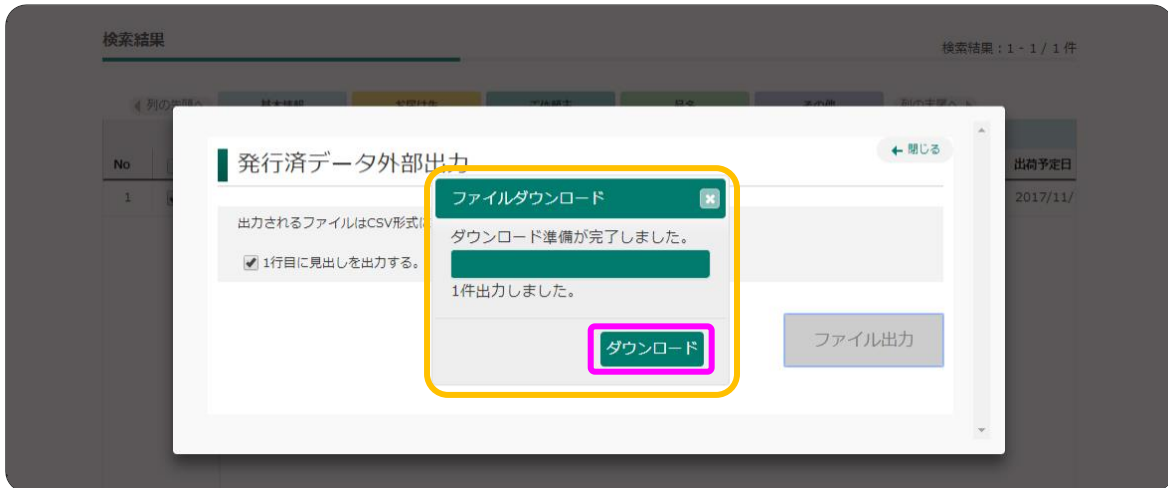
ファイル出力

選択データに B2 クラウドで手入力したデータが含まれる場合は、「1行目に見出しを出力する」にチェックを入れます。

13 / 18

マイティ通信販売
ヤマト B2クラウドとのデータ連携について

⑤ 「ファイルダウンロード」が表示されるので、**ダウンロード** をクリックします。



⑥ 発行済データがダウンロードされます。

※ブラウザによっては、**保存** をクリックする必要があります※





このページは意図的に空白にしています。

【3】マイティ通信販売での操作

1. B2 クラウド「発行済みデータ」の取込み

① マイティ通信販売を起動します。

「クイックメニュー → **出荷データ取込**」より「**出荷データ取込み**」画面を開きます。

The screenshot shows the main application window titled 'マイティ通信販売 Ver.3 クイックメニュー'. The date is 11月13日月曜日. The '出荷データ取込' button in the top right menu is highlighted with a pink box. Below it, the '実行 F8' button is also highlighted. The interface includes various navigation options like '会社選択', '担当者選択', '受注ファイル取込', and 'Eメール受信'. There are also sections for '集計期間' (Summary Period) and 'お知らせ' (Notice).

② ファイル形式は「B2 V6x 以降出荷データ」を選択します。

入力元に、B2 クラウドからダウンロードした発行済データを選択して **実行 F8** をクリックします。

The dialog box '出荷データ取込み' has a '選択' (Select) button. The 'ファイル形式' (File Format) dropdown is set to 'B2 V6x以降出荷データ'. The '入力元' (Input Source) field contains 'C:\Users\client33\Downloads\#20171113113837_発行済データ.csv'. The '固定書き込み情報' (Fixed Write Information) section is highlighted with a red box and contains the following options:

- 出荷日 → 売上日
- 出荷日 → 発送日
- お届け予定日上書き
- 出荷日 → 配達完了日
- 強制書込日: []

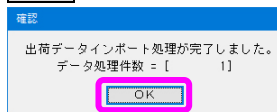
 The '実行 F8' button at the bottom is highlighted with a pink box.

※固定書き込み情報※

出荷データ取込実行時に、データ内の出荷日(送り状発行日)及びお届け予定日をマイティ通信販売の各日付項目に上書きするかのチェックボックスです。また、全データに同一日付を書き込みたい場合は、「強制書込日」に日付指定します。

⑥ 取込みが完了すると、以下のような確認メッセージが表示されます。

OK をクリックします。





このページは意図的に空白にしています。

ご不明な点がございましたら、当社までお問い合わせ願います。

ネットワーク初期導入サポートお問い合わせ先

電話：072-626-2786

Eメール：support@sanaikrd.co.jp

三愛ケーアールディ株式会社

◎お電話受付時間◎

午前 9:00～午後 12:00

午後 1:00～午後 5:00

月曜日～金曜日

(土日祝日および弊社指定休日を除きます)