

## 外部データを作る

■ 出荷データを外部ファイルから取り込んで一括で発行します。

### ■ 対応するデータ形式

#### ・Excel形式

標準のExcelの保存形式 (.xls、.xlsx) を取り込むことができます。

#### ・CSV形式

CSVカンマ区切りの形式で作成したデータが取り込み可能です。

### ■ データの作成方法

データは一度に1000件まで取り込めます。作り方の詳細については、下記リンクよりテンプレートデータを参照ください。

The screenshot shows a web interface for data upload. At the top left is a button '取込パターン削除'. In the center is a 'データ形式' (Data Format) section with a dropdown menu currently set to 'Excel形式'. Below this is a 'ファイル選択' (File Selection) section with a button '基本レイアウトテンプレート' which is highlighted with a red box.

※下記のように、各項目の詳細な入力方法が確認できます。

	E	F	G	H	I
1	出荷予定日 半角10文字 「YYYY/MM/DD」で入力してください。  (※宅急便_必須項目) (※DM便_必須項目) (※ネコポス_必須項目)	お届け予定日 半角10文字 「YYYY/MM/DD」で入力してください。  ※入力なしの場合、印字されません。 ※「最短日」と入力可	配達時間帯 半角4文字 タイム、DM便以外 空白：指定なし 0812：午前中 1416：14～16時 1618：16～18時 1820：18～20時 1921：19～21時  タイム 0010：午前10時まで 0017：午後5時まで	お届け先コード 半角英数字20文字	お届け先電話番号 半角数字15文字ハイフン含む  (※宅急便_必須項目) (※DM便_必須項目) (※ネコポス_必須項目)
2					
3					
4					
5					
6					

# 外部データを取り込む（基本レイアウト）

## ■ 送り状データの取り込み方法

1 B2クラウドメニューより、[外部データから発行] ボタンをクリックします。

**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。

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。

2 「取り込みパターン」の項より、[基本レイアウト] を選択します。

**取込みパターン指定**

取込みパターン	<ul style="list-style-type: none"> <li>新規レイアウト</li> <li>基本レイアウト(csv)</li> <li style="background-color: #bbdefb;">基本レイアウト(xls,xlsx)</li> <li>SMILE BS2パターン (csv)</li> <li>商奉行i10パターン (CSV)</li> <li>弥生販売16パターン (CSV)</li> </ul>	<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"/>	

3 [ファイル選択] ボタンよりファイルを選択して、「取込み開始行」を指定します。

ファイル選択	外部取込みデータ(B2Web)_16.xlsx	<input style="border: 2px solid red;" type="button" value="ファイル選択"/>
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

4 [取込み開始] ボタンをクリックし、データの取り込みを行います。

2 行目

てください。

# 取込み結果の表示



■ 取込まれると、取込み結果が表示されます。

## 取込み結果一覧

列の先頭へ			基本情報	お届け先	ご依頼主	品名	その他
No	<input type="checkbox"/> 選択	編集	基本情報				出
			送り状種類	クール区分	お客様管理番号		
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 編集	発払い		01		2
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 編集	発払い	クール冷蔵	02		2
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 編集	発払い	クール冷凍	03		2
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 編集	コレクト	クール冷凍	04		2
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 編集	コレクト	クール冷蔵	05		2
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 編集	コレクト		06		2
7	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 編集	D M便		07		2
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 編集	タイム		8		2
9	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 編集	着払い		9		2

色つきの「No.」をクリックすると、修正や確認内容の詳細が表示されます。

## ■ 「取込み結果」について

取込み結果	取込み件数 36件	発行可能件数 8件 確認必要件数 0件 修正必要件数 28件
-------	-----------	--------------------------------------

- ・「発行可能件数」について  
内容を修正せずに送り状発行が可能な件数。
- ・「確認必要件数」について  
データの確認が必要な件数。黄色で表示されます。  
取り込んだデータの郵便番号と住所が一致していない可能性があります。  
(日本郵政の郵便番号データを基準とします。)  
そのままでも送り状発行・あとで発行は可能です。
- ・「修正必要件数」について  
取り込んだデータに修正が必要な件数。赤色で表示されます。  
データの保存をするにはデータの修正が必要です。

## 取込み結果の表示



### ■ データを編集する方法

データの修正が必要な場合は、各 [編集] ボタンから個別に修正、もしくは複数のデータを選択し、[複数行変更] ボタンから修正します。また、不要なデータは選択してから [削除] ボタンで削除します。

- [編集] ボタンからの修正  
内容を修正して [更新] ボタンをクリックします。
- [複数行変更] ボタンからの修正  
変更する項目を選択し修正内容を入力して [更新] ボタンをクリックします。ご依頼主を変更する場合は、事前にご依頼主マスタへの登録が必要です。

### ■ 取込みデータ部分の操作

- 各項目タブをクリックすると該当の項目まで移動します。  
もしくは、帳票下部にあるスクロールバーを左右にスライドさせることにより、全ての項目を確認することができます。

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					
送り状種類	クール区分	お客様管理番号	出荷予定日		
発払い		01	2016/11/01		
発払い	クール冷蔵	02	2016/11/01		

- 項目名をクリックすると、その項目で並べ替えをします。  
クリックする度に▲（昇順） / ▼（降順）に切り替わります。

基本情報						
送り状種類 ▼	クール区分 ▼	お客様管理番号 ▼	出荷予定日 ▼	お届け予定日 ▼	配達時間帯 ▼	日付の印字
発払い	クール冷蔵	12345678901234567890	2016/06/30	2016/07/01	14時～16時	印字する
コレクト	クール冷蔵	12345678901234567890	2016/06/30	2016/07/01	14時～16時	印字する

## ■ 送り状を発行する・データを保存する

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"/>	<input type="checkbox"/> 編集	発払い		01	2016/11/01	↑
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 編集	発払い	クール冷蔵	02	2016/11/01	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 編集	発払い	クール冷凍	03	2016/11/01	
4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 編集	コレクト	クール冷凍	04	2016/11/01	
5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 編集	コレクト	クール冷蔵	05	2016/11/01	
6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 編集	コレクト		06	2016/11/01	
7	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 編集	DM便		07	2016/11/01	
8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 編集	タイム		8	2016/11/01	
9	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 編集	着払い		9	2016/11/01	
10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 編集	着払い	クール冷蔵	10	2016/11/01	↓

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

### ・[印刷内容の確認へ] について

送り状の発行作業へ進みます。

一度に送り状発行できる件数は1000件までです。

### ・[保存（後で発行）] について

入力した情報を未発行データとして登録します。

未発行データは [未発行分発行] 機能より呼び出して編集や送り状発行をします。

⇒ 『保存分発行』 へ

未発行データは1000件まで登録可能です。

データは、出荷予定日から10日間を過ぎると消去されます。

# エラーを出力する

## ■ エラーの一覧を外部出力する

- 1 [エラー出力] ボタンをクリックします。

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

- 2 確認・修正が必要なデータ全てをCSV形式のファイルで出力します。

## エラーリスト出力

[← 閉じる](#)

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。

ファイル出力

### ・出力されるCSVデータについて

	A	B	C	D	E	F
1	行番号	エラー区分	エラー結果	お客様管理番号	送り状種類	クール区分
2	2	ワーニング	お届け先郵便番号とお届け先市区郡町村が一致しません。	A-001 002	0	0
3	3	エラー	お届け予定日が間違っています。	A-001 003	0	0
4	4	エラー	お届け予定日が間違っています。	A-001 004	0	0
5	12	ワーニング	お届け先郵便番号とお届け先市区郡町村が一致しません。	A-001 002	0	0
6	13	エラー	お届け予定日が間違っています。	A-001 003	0	0
7	14	エラー	お届け予定日が間違っています。	A-001 004	0	0

「エラー結果」を参考に出力したデータを直接修正して、「行番号」、「エラー区分」、「エラー結果」の列を削除すると、「基本レイアウト」の取込みパターンで外部データ取込みをすることができます。

## 送り状を発行する

### ■ 選択したデータの確認をします。

以下の点にご注意ください。

#### ・印刷用紙

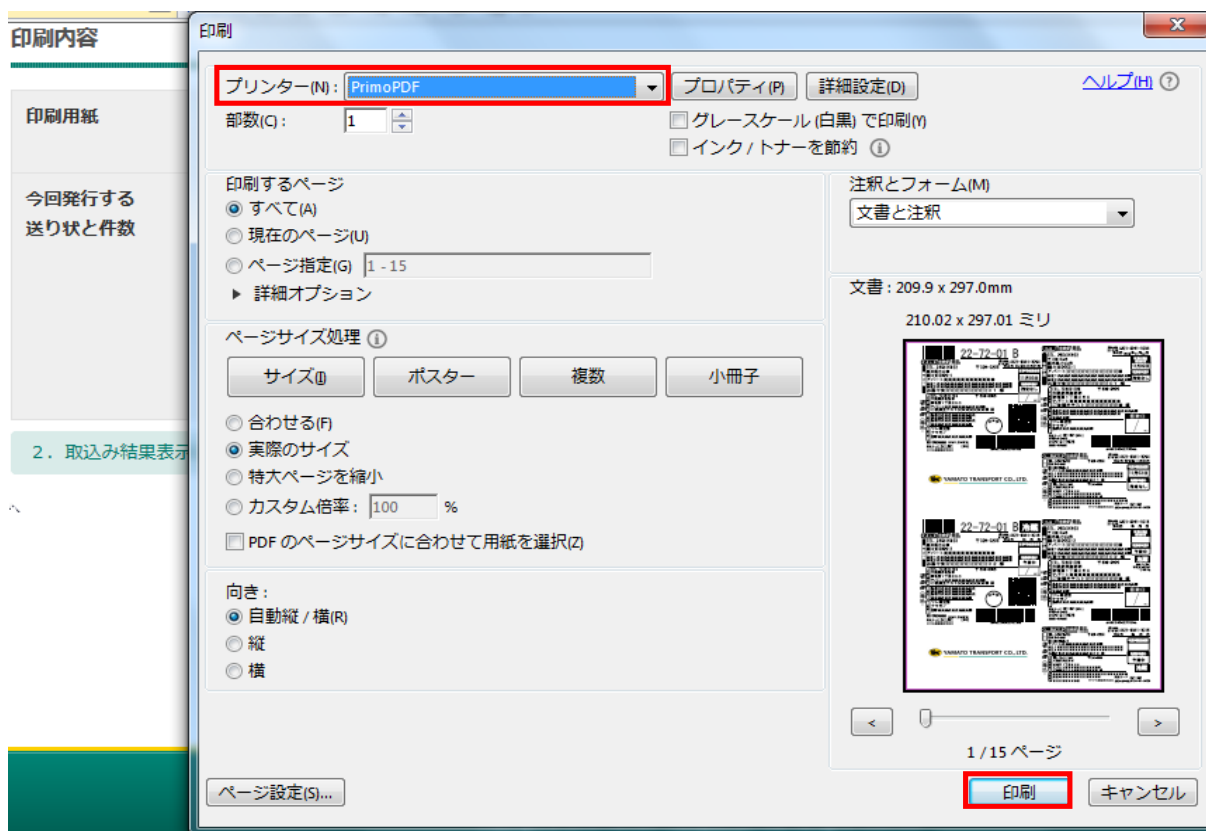
マルチ用紙、DM使用紙、ネコポス用紙の三種類があります。  
これから印刷する送り状に合わせてプリンタへ用紙をセットします。

#### ・今回発行する送り状と件数

送り状種類ごとに印刷を行います。件数とその内訳を確認します。

### ■ [発行開始] について

[発行開始] ボタンをクリックすると、プリンタの印刷ダイアログが表示されます。  
プリンタドライバ名を確認の上で、[印刷] ボタンをクリックします。



# 外部データを取り込む（新規レイアウト）



## ■ 新規レイアウトでの取り込みについて

B 2 クラウドでは、任意の項目順序のデータでも取り込むことができます。

## ■ [紐付け] について

データ抜粋欄に表示されている項目とレイアウト項目欄の項目とをそれぞれ関連付けます。「新規レイアウト」を選択したときに必要になります。

- 1 レイアウト項目とデータ抜粋より、該当項目をそれぞれクリックします。

### 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	

<<紐付け

<<追加で紐付け

戻す>>

データ抜粋(2行目)
2016/11/01
01
0
0

- 2 [紐付け]をクリックすると「データ抜粋」から「紐付け項目」へ項目が移動します。

### 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	2016/11/01
	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	

<<紐付け

<<追加で紐付け

データ抜粋(2行目)
01
0



## 外部データを取り込む（新規レイアウト）

### ■ [追加で紐付け] について

一度紐付けた項目に対して、さらに追加して紐付けることができます。  
取り込むデータのレイアウトにおいて、氏名や住所が分かれている場合などに  
使用します。

### ■ [戻す] について

選択した紐付け項目を解除します。

### ■ [固定値入力] について

レイアウト項目に該当する値を直接入力して指定します。  
固定値入力したい項目をレイアウト項目より選択して [固定値入力]  
ボタンをクリックすると直接入力が可能になります。  
<Enter> キーを押すことで入力が確定します。

### ■ [全てクリア] について

全てのレイアウト項目を紐付け前に戻します。

- 3 必要項目への紐付け完了後 [取込み開始] ボタンをクリックすると、  
データの取り込みを開始します。

以降の操作は3Pの【取込み結果表示】をご参照ください。