

B-8 出荷データを一括登録しましょう【出荷データ一括登録_#1 標準(タイトルなし)】

あらかじめカンガルー・マジックⅡ専用レイアウトに合わせた出荷データを作成、一括登録を行ないます
こちらでは **Microsoft Excel** による作成方法をご紹介します

作業前の確認

● **原票枠の、空き状況を確認**してください

カンガルー・マジックⅡメニュー>基本設定>お問合せ番号 原票番号 にて、原票件数を確認

初回(基本)は、2,000 件分の原票枠を準備しています

以下の条件に当てはまる場合は、事前にカンガルー・マジックサポートセンターへお問合せください

- ・空き件数の見方が分らない
- ・一斉出荷などで、一度に 500 件以上の大量出荷を行う
- ・毎日 50 件以上の出荷がある

● **1回のデータ送信は、最大 3,000 件**です

それ以上取込む場合は、数回に分けて取込んで下さい

**1度に 3,000 件を取込む場合は、
必ず取込み単位ごとに送り状印刷(荷札印刷)／出荷一覧表印刷まで行ってください**

※ 送り状一括印刷／荷札一括印刷／出荷一覧表印刷においても、一回の処理件数上限があります

● **各項目で最大文字数を超えた場合**

基本的にお届け先住所以外の項目では、オーバーした桁数を切り捨てとします

※お届け先住所項目の扱いについては、次ページの「基本設定の確認」をご参照ください

※詳しい切り捨て条件については

機能マニュアル「出荷データ一括登録」内の

[補足:エラーが含まれる項目の表示について](#) を参照ください

● **お客さまのお届け先データを確認**

ファイルサイズ …2M バイト以内

データ処理件数 …3,000 件以内

データ形式 …CSV データ(カンマ区切り)・Excel データ(「.xls」「.xlsx」)

Excel データは Excel 2007 以降の「.xls」「.xlsx」に限ります。

※「.xls」は最大ファイルサイズ 500KB まで

※「.xlsx」は最大ファイルサイズ 250KB まで

● **2～3件の出荷データを作成し、送信テストをオススメします**

基本設定の確認

参照完了しました

*データ保存期間 半角数字3桁以内	出荷情報: <input type="text" value="60"/> 日 請求情報: <input type="text" value="60"/> 日 代引振込情報: <input type="text" value="60"/> 日 代引入金情報: <input type="text" value="60"/> 日 ※出荷情報のみ500日まで保存可能です。(修正は99日分のみ可能)
*荷札最大印刷枚数 半角数字4桁以内	<input type="text" value="999"/> 枚
*元払時荷札印刷枚数	<input checked="" type="radio"/> 個数からマイナスした枚数 <input type="radio"/> 1枚
*出荷登録画面設定	 <p>Internet Explorer8以上でお使いください</p>
*出荷登録設定	お届け先マスター同時登録(出荷登録): <input checked="" type="radio"/> 登録 <input type="radio"/> 登録しない 出荷登録時の[Enter]キー設定: <input checked="" type="radio"/> 次項目に移動 <input type="radio"/> 登録処理
*出荷取込設定	取込設定 <input type="text" value="CSV/EXCEL形式"/> エラーを含む場合: <input checked="" type="radio"/> エラー以外を取込する <input type="radio"/> 全件取込しない お届け先マスター同時登録(出荷データ一括登録): <input checked="" type="radio"/> 登録する <input type="radio"/> 登録しない 既に登録済みのデータ: <input checked="" type="radio"/> 上書きする <input type="radio"/> 上書きしない レイアウト初期選択値 <input type="text" value="#1:標準(タイトルなし)"/>
*お届け先取込設定	レイアウト初期選択値 <input type="text" value="#1:標準(タイトルなし)"/>
*出荷登録時お届け先リスト	<input type="radio"/> リスト表示する <input checked="" type="radio"/> リスト表示しない
*一括登録共通設定 詳細は こちら	お届け先住所文字数オーバー時の登録方式: <input checked="" type="radio"/> 連結しない <input type="radio"/> 連結する お届け先住所文字数オーバー時の処理: <input checked="" type="radio"/> 切り捨てる <input type="radio"/> エラーとする

・取込形式は、『CSV/EXCEL』、『固定長』が選択できます

・お届け先マスター同時登録する場合は、**項番 25『お届け先コード』**をセットして下さい

・出荷一括データのキー項目(読み飛ばしまたは上書きする条件)は、**項番 3『出荷予定日』+項番 5『管理番号』**です

お客さまにて、確認してください
初期値: **連結しない**
切り捨てる

出荷一括データレイアウトの確認

詳しくは、機能マニュアル「付録A ファイルレイアウト A-1. 出荷情報外部取込データ」

<https://net.seino.co.jp/support/km2/manual/appendixA/layout0A01.html> をご参照ください

■ 必須項目

□ お客さまにて任意項目

■ カンガルー・マジックII では、使用しない項目

■ 代引出荷データのみ使用する項目

通常出荷データ=42項目 / 代引出荷データ=44項目 カンマ付きファイルを作成します

Excel で作成される場合は、頭0(ゼロ)を認識させる為、セル書式を「文字列」にしてください

項番	Excel列	項目名称	属性	文字数	セットする内容/備考
1	A	荷送人コード	半角英数大文字	11	西濃運輸との運賃契約コードを入力 ※マスター管理>荷送人一覧 にセット済みの荷送人コードのみ利用できます
2	B	西濃発店コード	使用しない		
3	C	出荷予定日	半角数字	8	西暦年月日(YYYYMMDD 例:20140210) 空白=データ取込日が自動セット ※過去日付での登録はできません ※スラッシュ(/)自動除去
4	D	お問合せ番号	使用しない		
5	E	管理番号	半角カナ英数大文字	20	お客さまにて任意で管理に使われる番号 ※21文字目以降は切り捨て、20文字までが登録されます ※取り込む出荷データ内で1件ずつ重複しないもの(例:001~連番) 主キー項目=出荷予定日+管理番号 ※出荷予定日が同じ+同じ管理番号で、一括登録をすると、キー項目が同じため、読み飛ばしまたは上書きされます (基本設定>出荷取込設定>既に登録済みのデータ項目の設定に準じる)
6	F	元着区分	半角数字	1	元払:1 着払:3
7	G	原票区分	半角数字	1	[企業宛] 一般:0 ミニ:3 ビジネス便:9 [個人宛] 宅配:1 通販便:8 ミニから一般便への自動変換ありの時は、「ミニ」をセットしても個数が2以上または重量が21Kg(3才)以上の場合、登録時に「一般」に自動変換されます※値がセットされていない場合は、省略時設定
8	H	個数	半角数字	5	出荷可能な個数は、1~999個まで
9	I	重量区分	使用しない		
10	J	重量(K)	半角数字	5	登録可能な重量は、1~99999KGまで(小数点不可)
11	K	重量(才)	半角数字	5	登録可能な才数は、1~12499才まで(小数点不可) 重量(K)と(才)の両項目に値がある場合、1才=8Kgで計算の結果、Kg値の大きい方が重量値としてセットされます
12	L	荷送人名称	全角文字	20	空白=項番1より、荷送人マスター情報を自動セット ※半角文字は、全角に自動変換
13	M	荷送人住所1	全角文字	20	住所1、2とも空白=項番1より、荷送人マスター情報を自動セット ※半角文字は、全角に自動変換
14	N	荷送人住所2	全角文字	20	住所1、2とも空白=項番1より、荷送人マスター情報を自動セット ※半角文字は、全角に自動変換
15	O	荷送人電話番号	半角数字	13	空白=項番1より、荷送人マスター情報を自動セット ※13桁の場合のみハイフン(-)自動除去
16	P	部署コード	半角英数大文字	2	##(例:01 あらかじめ部署マスター登録が必要) 部署マスター登録をしていない場合は『項番17:部署名』のみセット可能

17	Q	部署名	全角文字	15	空白=項番 16 より、部署マスターの部署名が自動セット ※半角文字は、全角に自動変換
18	R	重量契約区分	使用しない		
19	S	お届け先郵便番号	半角数字	7	空白=項番 25 より、お届け先マスターの郵便番号が自動セット ※ハイフン(-)自動除去
20	T	お届け先名称1	全角文字	30	空白=項番 25 より、お届け先マスターの名称1が自動セット ※半角文字は、全角に自動変換
21	U	お届け先名称2	全角文字	30	空白=項番 25 より、お届け先マスターの名称2が自動セット ※半角文字は、全角に自動変換
22	V	お届け先住所1	全角文字	30	空白=項番 25 より、お届け先マスターの住所1が自動セット ※半角文字は、全角に自動変換 ※30文字以上は、基本設定に準じる
23	W	お届け先住所2	全角文字	30	空白=項番 25 より、お届け先マスターの住所2が自動セット ※半角文字は、全角に自動変換 ※30文字以上は、基本設定に準じる
24	X	お届け先電話番号	半角数字	13	空白=項番 25 より、お届け先マスターの電話番号が自動セット ※13桁の場合のみハイフン(-)自動除去
25	Y	お届け先コード	半角カナ英数大文字	30	次の場合は、セット必要 ・お届け先マスターへ、同時登録をしたい ・既に登録されているお届け先マスター情報より、当コードを元にお届け先情報を自動セットしたい ※お届け先マスターへの同時登録については、基本設定に準じる
26	Z	お届け先 JIS 市町村コード	使用しない		
27	AA	着店コード付け区分	使用しない		
28	AB	着地コード	使用しない		
29	AC	着店コード	使用しない		
30	AD	保険金額	半角数字	5	(単位:万円) ※あらかじめ西濃運輸担当営業とご相談してください
31	AE	輸送指示1	使用しない		
32	AF	輸送指示2	使用しない		
33	AG	記事1	全角/半角	15	全角 15 文字または、半角 30 文字 まで登録可能 ※着払の場合は、全角/半角 15 文字まで
34	AH	記事2	全角/半角	15	全角 15 文字または、半角 30 文字 まで登録可能 ※着払の場合は、全角/半角 15 文字まで
35	AI	記事3	全角/半角	15	全角 15 文字または、半角 30 文字 まで登録可能 ※着払の場合は、全角/半角 15 文字まで
36	AJ	記事4	全角/半角	15	全角 15 文字または、半角 30 文字 まで登録可能 ※着払の場合は、全角/半角 15 文字まで
37	AK	記事5	全角/半角	15	全角 15 文字または、半角 30 文字 まで登録可能 ※着払の場合は、全角/半角 15 文字まで
38	AL	輸送指示(配達指定日付)	半角数字	5	MMDD+#(時間指定区分) (例:8月1日午前配達をしたい場合・・・08011) 時間帯区分のみの設定も可能 (例:午後指定のみをしたい場合・・・00002) 【一般/ミニ/宅配/ビジネス便の時間帯区分】 0:希望なし 1:午前 2:午後 8:まで 【通販便の時間帯区分】 0:希望なし 5:9:00~12:00:5 6:12:00~17:00 7:17:00~20:00 8:まで 2021.7 項番 39・40 どちらかに「02」(配達指定)を入力 ※01 止商品を同時に選択はできません
39	AM	輸送指示コード1	半角数字	2	## (例:止商品を選択したい場合・・・01) 01:止商品 06:コワレモノ 11:平積厳禁 02:配達指定 07:水濡れ注意 12:立積厳禁 03:取扱注意 08:精密機器 13:天地無用 04:われもの注意 09:下積厳禁 14:角つき厳禁 05:ガラス注意 10:横積厳禁 15:貴重品 16:高価品 17:予約 18:置き配

40	AN	輸送指示コード2	半角数字	2	## (例:配達指定を選択したい場合・・・02) 01:止商品 06:コワレモノ 11:平積厳禁 02:配達指定 07:水濡れ注意 12:立積厳禁 03:取扱注意 08:精密機器 13:天地無用 04:われもの注意 09:下積厳禁 14:角つき厳禁 05:ガラス注意 10:横積厳禁 15:貴重品 16:高価品 17:予約 18:置き配
41	AO	輸送指示(止め店所名)	全角文字	4	(例:大垣) 項番 39・40 どちらかに「01」(止商品)を入力 ※02 配達指定を同時に選択はできません
42	AP	予備	使用しない		※Excelにて csv ファイル作成した時のみ、ダミーで「0」をセット (CSV(カンマ区切り)ファイル 42 項目作成する為)
43	AQ	品代金	半角数字	9	配達時に、集金して欲しい品代金 (送料・消費税などを全て含む) ※西濃運輸と、代引契約が必要 ※ミニ便での代引出荷はできません ※代引ではない出荷の場合は、当項目は不要
44	AR	消費税等	半角数字	9	品代金に含まれている消費税 空白=品代金より、消費税分を自動計算セット ※消費税誤差率が10%を超えた場合、出荷情報エラー一覧に反映 ※品代金×消費税率/(100+消費税率) 小数点以下切捨て ※代引ではない出荷の場合は、当項目は不要

Microsoft Excelにて、出荷データを作成

1. Excelシートを開き、データを作成

※ あらかじめ、出荷データをお持ちの場合は、列の並び替え、必要項目列の挿入などを行い、標準レイアウトに合わせてください

A 列: 荷送人コード
西濃運輸との運賃契約コードを入力します
マスター管理>荷送人一覧にて荷送人コードをご確認ください
頭0を認識させる為、セル書式(文字)

E 列: 管理番号
キー項目です
重複しない番号

J 列: 重量(Kg) or K 列: 重量(才)
必須ではありませんが、どちらかを分る範囲で入力

H 列: 個数
最大 999 個まで

C 列: 出荷日
入力内容が優先されます
空白の場合、出荷取込日が自動セットされます

G 列: 原票(商品)区分
一般=0 宅配=1 ミニ=3
通販便=8 ビジネス便=9

F 列: 元着区分
元払=1 着払=3

L~O 列: 荷送人情報
入力内容が優先されます。
また、未入力の場合、A 列の荷送人コードをもとに、荷送人マスター情報が自動セットされます

B 列/D 列/I 列/K 列: 使用しない
未入力でOK

AL 列: 輸送指示(配達指定日付)
頭0を認識させる為、セル書式(文字)
MMDD+(区分)
※Excel例: 4月4日 午前配達

AQ 列: 品代金
AR 列: 消費税
金額をセットすると代引扱いになります

AG 列~AK 列: 記事
半角全角 30 バイト

AM 列/AN 列: 輸送指示コード1/2
頭0を認識させる為、セル書式(文字)
※Excel例: 配達指定 精密機器

AP 列: 備考
ダミーで「0」をセットして下さい
使用しない項目ですが、Excelで、42項目分のカンマ(CSVファイル)を作成する為です

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	0584000000		20100401		001	1	1	1		15		株式会社セイノー 岐阜県大垣市田口町1	
2	0584000000		20100401		002	1	0	3		15		株式会社セイノー 岐阜県大垣市田口町1	
3	0584000000		20100401		003	1	1	1		15		株式会社セイノー 岐阜県大垣市田口町1	
4	0584000000		20100401		004	1	1	1		15		株式会社セイノー 岐阜県大垣市田口町1	
5	0584000000		20100401		005	1	0	2		15		株式会社セイノー 岐阜県大垣市田口町1	
6	0584000000				006	1	1	1		15			
7	0584000000				007	1	1	1		15			
8	0584000000				008	1	1	1		15			
9	0584000000				009	1	1	1		15			
10	0584000000				010	1	1	1		15			
11	0584000000				011	1	1	1		15			

1	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR
1	いつもありがとうございます	コンピューター式		04041	02	08		0	10500	500
2	いつもありがとうございます	コンピューター式	マウスキーボード有	04041	02	08		0	31500	1500
3	いつもありがとうございます	コンピューター式		04041	02	08		0		
4	いつもありがとうございます	コンピューター式		04041	02	08		0		
5	いつもありがとうございます	コンピューター式		04041	02	08		0		
6	いつもありがとうございます	コンピューター式	マウスキーボード有	04041	02	08		0		
7	いつもありがとうございます	コンピューター式	マウスキーボード有	04041	02	08		0		
8	いつもありがとうございます	コンピューター式		04041	02	08		0		
9	いつもありがとうございます	コンピューター式		04041	02	08		0		
10	いつもありがとうございます	コンピューター式		04041	02	08		0		
11	いつもありがとうございます	コンピューター式	マウスキーボード有	04041	02	08		0		
12										

2. Excelデータを保存

ファイル > 名前を付けて保存 > Excel名(拡張子.xlsもしくは.xlsx)で保存

出荷データ一括登録

1. カンガルー・マジックⅡメニュー > (1.出荷準備) **出荷データ一括登録** をクリック

2. **ファイルの選択** をクリックし、作成した EXCEL ファイルを選択後、**送信** をクリック

3. 先頭5件が表示されます。内容を確認し、**はい** をクリック

登録内容サンプル

■ 全5件中、先頭から5件を表示しています。

番号	出荷予定日	お届け先コード お届け先名称 お届け先住所	個数 商品区分
1	20140219		1 一般
2	20140219		2 一般
3	20140219		1 一般
4	20140219		5 一般
5	20140219		一般

このデータを登録してよろしいですか？

ファイル送信時にエラーメッセージが表示された場合は、当マニュアル 10 ページをご参照ください

4. 取込が完了したら、**新規登録件数、処理されなかった件数、エラー件数**を確認し、**閉じる**をクリック

- 新規登録件数 … 正常に取り込み、出荷データとして登録された件数
- 処理されなかった件数 … 既に同じ出荷予定日+管理番号での登録があった場合、読みとばされた件数
- エラー件数 … なんらかのエラーで登録保留になっている件数

出荷データ一括登録

- 送信件数は、5件です。
- 新規登録件数は、2件です。
- 元払:8004389582 ~ 8004389583
- 処理されなかった件数は、1件です。
- ※出荷予定日、管理番号が重複したため処理されませんでした。
- エラー件数は、2件です。
- 個別にエラー修正する場合は、出荷情報エラー一覧へを選択してください。
- 本日の処理状況は、一括登録状況一覧にて確認することができます。

エラー情報	エラー件数: 2件 エラーログファイル: sawuser2014021718412051SHUKKAEL.csv ※上記のリンクをクリックして、エラーログファイルをダウンロードしてください。
-------	---

【閉じる】

当マニュアル 12 ページ
「エラー件数は0件です」参照

※基本設定にて、出荷取込設定＞既に登録済みのデータが「上書きする」になっている場合は
同じ出荷予定日+管理番号のデータは上書き更新され、**更新件数** になります

出荷管理 【閉じる】

出荷データ一括登録

- 送信件数は、5件です。
- 新規登録件数は、2件です。
- 元払:8004389587 ~ 8004389588
- 更新件数は、1件です。
- エラー件数は、2件です。
- 個別にエラー修正する場合は、出荷情報エラー一覧へを選択してください。
- 本日の処理状況は、一括登録状況一覧にて確認することができます。

エラー情報	エラー件数: 2件 エラーログファイル: sawuser2014021719362499SHUKKAEL.csv ※上記のリンクをクリックして、エラーログファイルをダウンロードしてください。
-------	---

【閉じる】

出荷一覧表印刷後(確定後)のデータの場合は、いずれの場合も上書きされず、読み飛ばしになります

5. カンガルー・マジックIIメニュー>出荷情報一覧にて登録内容確認をして下さい

出荷情報一覧

検索完了しました
検索結果: 4件中1~4件を表示しています。

出荷登録	4	荷札印刷済	0	送り状印刷済	0	出荷一覧印刷済	0	
総個数(予定)	9	荷札未印刷	2	送り状	1	4	出荷一覧未印刷	4

1/1 ページ 1

※「お問合せ番号」リンクをクリックすると、出荷情報の修正・削除画面へ移ります。

複写登録 ※複写登録する場合は「複写登録」をチェックした後、お問合せ番号のリンクをクリックして下さい。

削除 全てチェック <input type="checkbox"/>	出荷予定日 お問合せ番号 管理番号	お届け先住所 お届け先名 TEL	個数 重量 品名	元払 便名	出荷情報取込日 送り状状況 荷札枚数/状況 運賃	一覧印刷日 確定回数
<input type="checkbox"/>	32/19 8004389389 901		1個	元払 一般	/02/19 送り状未印刷 荷札不要	
<input type="checkbox"/>	32/19 8004389390 902		2個	元払 一般	/02/19 送り状未印刷 1枚[未]	
<input type="checkbox"/>	32/19 8004389391 903		1個	元払 一般	/02/19 送り状未印刷 荷札不要	
<input type="checkbox"/>	32/19 8004389392 01		5個	元払 一般	/02/19 送り状未印刷 4枚[未]	

複写登録

6. 登録内容や、印刷状況を確認し、送り状兼荷札一括印刷 **1**にて、印刷をしてください
※荷札の印刷については、複数個口または着払でのご出荷の際に必要となります
「ミニ」「宅配」の場合は不要です

7. 出荷一覧表印刷 **2**にて、一覧表印刷(西濃運輸へ出荷データ送信)を行なってください

出荷データ一括登録 ファイル送信時にエラーが出た場合

■ お問い合わせ番号エラー

出荷データ一括登録

お問い合わせ番号(元払)に空き番号がないため出荷情報の登録はおこなえません。
サポートセンターまでお問い合わせください。

- エラー内容を確認後、「閉じる」ボタンを押して、このウィンドウを閉じてください。

閉じる

残りのお問い合わせ番号枠が、取込データの件数分に足りていません

お客様用のお問い合わせ番号枠の新規振り直しを行いますので、カンガルー・マジックサポートセンターまでお問い合わせください

■ 件数エラー

出荷データ一括登録

ファイルのレコード数が最大数をオーバーしています

- エラー内容を確認後、「閉じる」ボタンを押して、このウィンドウを閉じてください。

閉じる

取込データ内の件数が 1000 件を超えています

1 回の取込件数を 1000 件以内に分割し、数回に分けて取り込んでください

取込後は必ず送り状(荷札)、出荷一覧表の印刷まで完了してから、次の取込を行ってください

■ 複数件の出荷データを作成、送信したが、1 件しか画面に表示されない

項番 3(Excel C 列)「出荷予定日」と項番 5 (Excel E 列)「管理番号」が、それぞれ同じデータです

出荷予定日 + 管理番号が、キー項目となります

同じ出荷予定日(ブランクの場合も) + 同じ管理番号で 100 件登録されても、読み飛ばし(または上書き)される為、画面に表示されるものは 1 件になります

※管理番号に紐付した元の項目が 21 桁以上の場合、20 桁で切り捨てられます

12345678901234567890001、12345678901234567890002、12345678901234567890003 … の場合、

出荷データ一括登録での結果はすべて管理番号「12345678901234567890」になりますのでご注意ください

■ エラー件数は、〇件です

<画面から1件ずつの修正を行う場合>

エラー件数を確認し、
出荷情報エラー一覧へ をクリック
出荷情報エラー一覧へ のボタンは
 エラーがあった時のみ表示されます

修正情報を選択
 修正後は、**出荷情報一覧** メニューから
 確認できます

エラー内容が表示され、エラー項目が赤くなります
 エラー部分を修正入力後、**修正** をクリック

エラーが複数件ある場合は、上記作業を繰り返し、エラーが「該当なし」になるまで行ってください

<元のデータを上書き修正する場合>

データを修正して上書きを行う場合は、

基本設定>出荷取込設定>既に登録済みのデータ項目にて、上書きする に変更してください

1. エラーログファイルをデスクトップにダウンロードし、エラー内容を確認

※エラーログファイルについて

エラー対象のデータについて、CSV形式のテキストファイルで
レコード番号/管理番号/項目名/データ内容/エラー理由/登録日時
が書き出されます

2. 確認したエラー内容を元に、Excel データを修正
3. 修正後、もう一度
出荷データ一括登録を実行

出荷一覧表印刷済みのデータは上書きできません

■カンガルー・マジック II システム操作に関するお問い合わせ窓口

カンガルー・マジック サポートセンター

電話でお問い合わせ

0120-981-688

受付時間 平日、月-金 9:00~20:00

土曜 9:00~18:00

(日曜・祝日、お盆、年末年始は休み)

チャットでお問い合わせ

自動チャット 24 時間

有人チャット受付時間 平日、月-金 9:00~12:00 / 13:00~17:00

(土曜、日曜・祝日、お盆、年末年始は休み)

メールでお問い合わせ

km2@seino.co.jp

受付時間 平日、月-金 9:00~17:00

(土曜、日曜・祝日、お盆、年末年始は休み)

■お申込み、ご契約、輸配送に関するお問い合わせ窓口

最寄りの営業所へお願いいたします。