



- バース予約 + 受付システム -

Version1.1.0

KixCargoCloud

操作マニュアル（一般ユーザー様向け）

～バース予約・実績管理～

目次

はじめに	4
LogiPull「受付システム+車両誘導+実績管理システム」について	4
タブレットの操作について	5
事前準備（アカウントの登録）	6
アカウント登録の操作手順	7
貨物搬出までの流れ	10
貨物をアサインする	12
貨物アサインの操作手順	12
貨物のアサインを受け取る	16
貨物アサイン受取の操作手順	16
搬出依頼情報のステータスについて	19
搬出依頼情報のステータス	19
ノーマルなステータス	19
その他のステータス	20
ステータスの変化について	21
ノーマル	21
その他のパターン	22
搬出依頼を登録する	23
バス予約の操作手順	23
搬出依頼情報をアサインする	28
搬出依頼情報アサインの操作手順	28
搬出依頼情報のアサインを受け取る	32
搬出依頼アサイン受取の操作手順	32
アサインをキャンセルする	35
アサインのキャンセル操作手順	35
アサイン先のお気に入り进行管理する	37

アサイン先のメールアドレスを登録する	37
お気に入りを整理する	40
車両情報を登録する	42
車両情報登録の操作手順	42
ドライバー情報を登録する	45
ドライバー情報登録の操作手順	45
ユーザーを登録する	48
ユーザー登録の操作手順	48
予約せずに搬出する場合	51
受付登録	51
手動チェックイン	57
チェックイン期限のお知らせが届いたら	57
手動チェックイン	58
呼出を受ける	60
呼出音声ガイダンスについて	60
再呼出を依頼する	61
再呼出依頼手順	61
その他の機能	64
マイページ	64
CSV ファイルによる一括登録	66
CVS ファイルの作成	66
CVS ファイルの読み込み	70
メッセージが表示されたら	73
Web	73
KIOSK 端末	74

本書では、LogiPullの「バース予約+受付システム」について、上屋会社管理者様向けに、PCまたはタブレットでの操作方法を説明します。

はじめに

LogiPull「受付システム+車両誘導+実績管理システム」について

LogiPull(ロジプル)は、物流センターの荷待ち時間削減・渋滞緩和などを支援するシステムです。LogiPullの一部である「受付システム」+「車両誘導」+「実績管理システム」で、トラックバースの受付・管理を電子化することにより、効率的に作業を行うことができます。



タブレットの操作について

タブレット画面を指で軽く押す動作を、本書では「タッチ」と表記しています。

タッチがうまくいかないとき

- 長く押しすぎていませんか？
- 強く押しすぎていませんか？

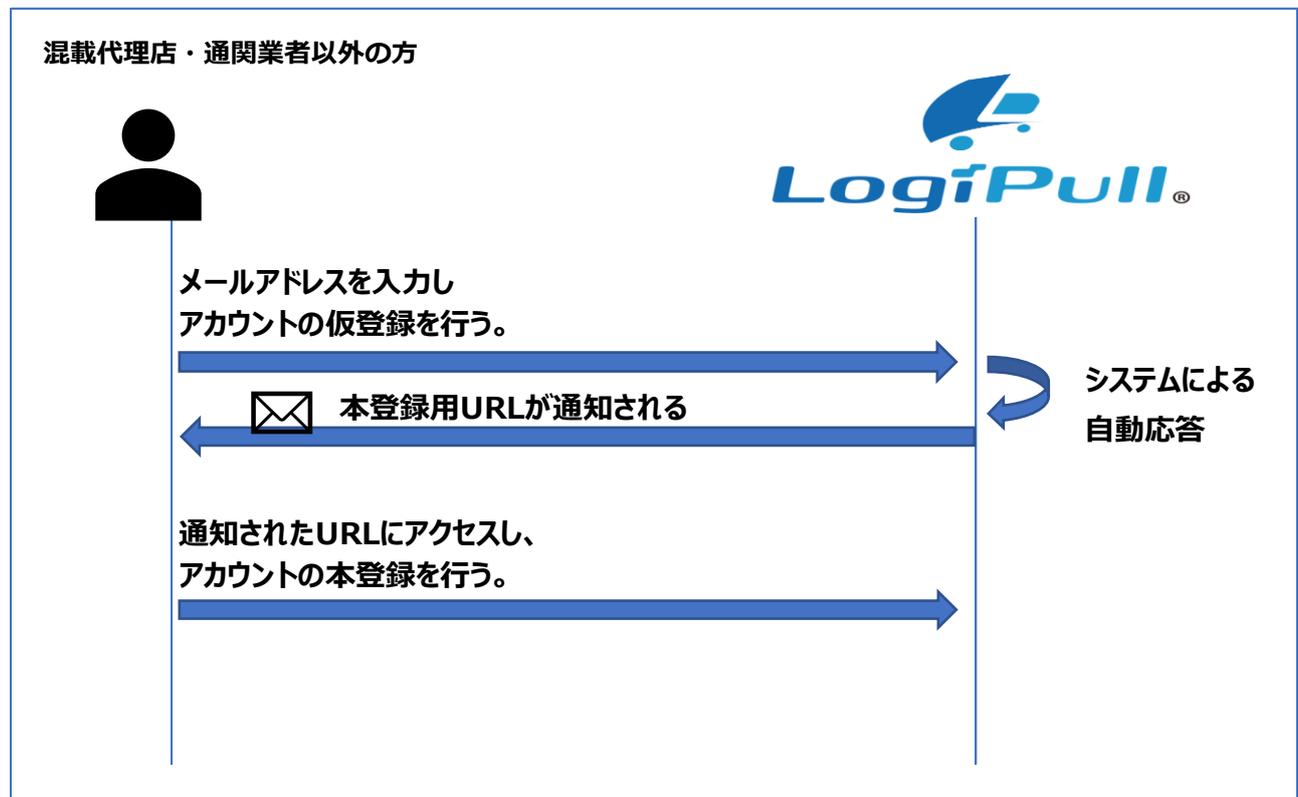
→軽く叩くようにタッチしてください。

- 爪で触れていませんか？

事前準備（アカウントの登録）

LogiPull を利用するためには、アカウントの登録が必要です。

アカウント登録の流れは以下のようになります。



アカウント登録の操作手順

アカウント登録の操作手順は以下のようになります。

1

アカウント登録を開始する

ログイン画面を表示します。
ログイン画面下部にある「※一般ユーザーの方はこちらから新規登録してください」をクリックします。

※ パスワードを忘れた方は[こちら](#)から
※ 混載代理店・通関業者の方は[こちら](#)から新規登録してください / 混載代理店・通関業者用マニュアルをダウンロード
※ 混載代理店・通関業者以外の方（一般ユーザー）は[こちら](#)から新規登録してください / 一般用マニュアルをダウンロード

2

メールアドレスを登録する

システムに登録するメールアドレスを入力し、「送信」をクリックします。

ユーザー仮登録
メールアドレスを入力してください。本登録URLをメールにてお知らせします。
メールアドレス xxxxxxx@xxxx.co.jp
メールアドレス (確認用) xxxxxxx@xxxx.co.jp
キャンセル 送信

3

仮登録が完了

仮登録が完了した旨の表示が出ます。これで仮登録は完了です。

登録したメールアドレス宛に本登録用の URL が通知されます。



4

本登録用 URL にアクセスする

メール通知された本登録用の URL にアクセスします。

メール内の URL をクリックしてください。



5

アカウント情報を登録する

ユーザー登録画面が表示されますので、必要な情報を入力し、「送信」ボタンをクリックします。

項目	必須	入力制限
業者名	必須	50文字まで
業者名 (ふりがな)	必須	255文字まで
運送会社コード		半角英数字3桁まで
氏名	必須	50文字まで
ログインID	必須	半角英数字記号8~32文字 ※半角スペースは入力しないでください。
メールアドレス		xxxxx@xxx.co.jp
パスワード	必須	半角英数字8~32文字
パスワード (確認用)	必須	半角英数字8~32文字

6

登録が完了

登録が完了した旨が表示されます。



7

システムにログインする

ログイン画面を表示します。

①登録したログイン ID・パスワードを入力し、②「ログイン」ボタンをクリックします。



※ パスワードを忘れた方は[こちら](#)から

※ 混載代理店・通関業者の方は[こちら](#)から新規登録してください/混載代理店・通関業者用マニュアルを[ダウンロード](#)

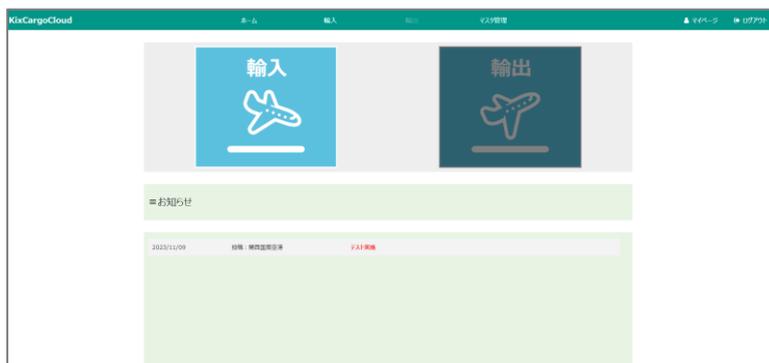
※ 混載代理店・通関業者以外の方（一般ユーザー）は[こちら](#)から新規登録してください/一般用マニュアルを[ダウンロード](#)

8

TOP ページが表示される

ログインが成功すると、TOP ページが表示されます。

ここまでで事前準備は完了です。



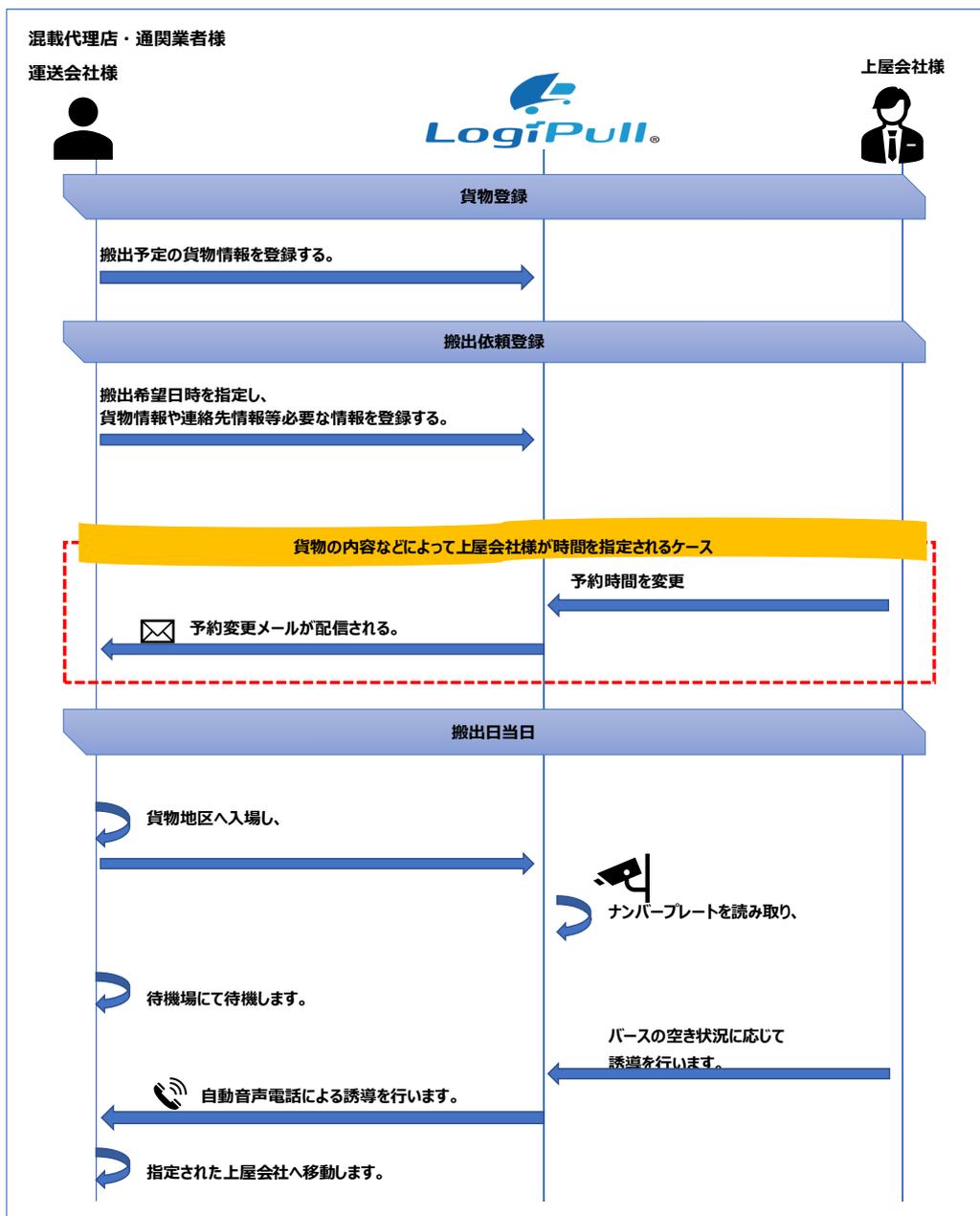
貨物搬出までの流れ

搬出予定の貨物情報を登録したうえで、搬出依頼登録を行ってください。

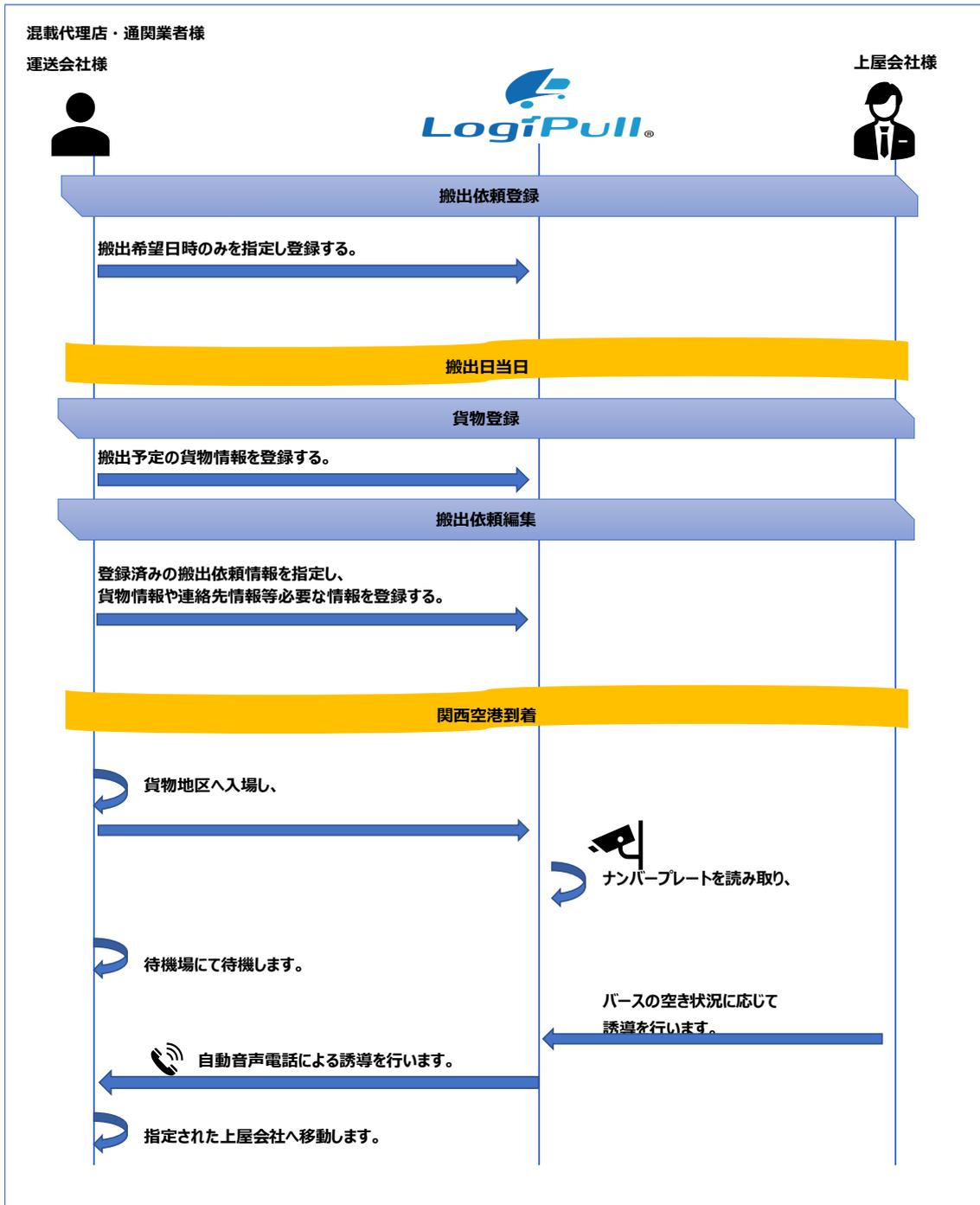
搬出日当日、関西空港貨物地区へ入場すると、自動で受付が行われます。

その後、搬出元の上屋会社様バースの状況に応じて、自動音声電話により誘導を行いますので、それまで待機場にてお待ちください。

搬出依頼登録時点で搬出貨物が確定している場合の流れ



搬出依頼登録時点で搬出貨物が確定していない場合の流れ



貨物をアサインする

搬出する貨物（AWB）を別のフォワーダー（混載代理店/通関業者）や運送会社にアクセス権を付与することを、「アサイン」と呼びます。

自社配送の場合は特に不要ですが、混載業者や荷主手配の車両が搬出する場合は、対象のメールアドレスを指定してアサインを行います。

貨物アサインの操作手順

貨物を登録する手順は以下のようになります。

1

登録済みの貨物情報を表示する

ログイン後、上部メニューの「**輸入**」ボタンをクリックしてください。サブメニューが表示されますので「**貨物情報管理**」をクリックしてください。



2

アサインする貨物を選択する

対象の貨物の登録対象列にチェックを入れます。

貨物情報一覧画面

開始日時 2024年03月28日 00:00 終了日時 2024年03月28日 23:59 アラート あり なし 検索

AWB番号 ハイフンを除いて入力してください アサイン 選択 保税蔵置場 選択 検索結果を出力

荷主 通関 選択 予約 あり なし

AWBアサイン実行

AWBアサイン (アサイン対象: 0件) アサイン先お気に入り登録 検索結果件数: 1

目	貨物登録日時	アサイン	MAWB	HAWB	保税蔵置場	荷主	個数
<input type="checkbox"/>	2024/03/28 20:00	<input type="checkbox"/> 登録対象 <input checked="" type="checkbox"/> ステータス	703-11112222	70311112222/01	上原A (12345)	〇〇〇〇	5

アサイン

登録対象 ステータス

詳細

選択した貨物情報を削除 削除対象: 0件

3

アサイン先入力フォームを表示する

一覧上部の「AWBアサイン」ボタンをクリックします

貨物情報一覧画面

開始日時 2024年03月28日 00:00 終了日時 2024年03月28日 23:59 アラート あり なし 検索

AWB番号 ハイフンを除いて入力してください アサイン 選択 保税蔵置場 選択 検索結果を出力

荷主 通関 選択 予約 あり なし

AWBアサイン実行

AWBアサイン (アサイン対象: 1件) アサイン先お気に入り登録 検索結果件数: 1

目	貨物登録日時	アサイン	MAWB	HAWB	保税蔵置場	荷主	個数
<input type="checkbox"/>				70311112222/01	上原A (12345)	〇〇〇〇	5

AWBアサイン

選択した貨物情報を削除 削除対象: 0件

4

アサイン先メールアドレスを入力し、送信する

貨物情報をアサインするメールアドレスを入力し「送信」ボタンをクリックします。

AWBアサイン

アサイン対象

合計
1件

703-11112222/703-11112222/01

お気に入りから選択する 入力する

お気に入り名称

50文字まで 選択

アサイン先メールアドレス

sample@test.co.jp

キャンセル 送信

※お気に入り名称を入力すると、お気に入りリストに登録されます。同じメールアドレスを指定する場合は、お気に入りリストから選択することで、入力の手間が省けます。

※詳細：「アサイン先のお気に入りを管理する」

※検索条件の「アサイン」で「アサイン可能」を選択することで、まだアサインしていない貨物だけを検索することができます。

The screenshot shows a search form with fields for '開始日時' (2024年03月28日 00:00), '終了日時' (2024年03月28日 23:59), 'アラート' (あり/なし), 'AWB番号' (ハイフンを除いて入力してください), 'アサイン' (with a dropdown menu), '保税蔵置場', '請求先コード', '荷主', '通関', and '予約' (あり/なし). A '検索' button is in the top right. A dropdown menu for 'アサイン' is open, showing options: 'アサイン可能', '登録', '受取待ち', '受取済', and '拒否'. A hand icon points to 'アサイン可能'. A '選択' button is next to the dropdown.

アサインの検索条件の選択肢と、検索にヒットするデータは下記の通りです。

選択肢	検索にヒットするデータ
アサイン可能	<ul style="list-style-type: none"> ① 自社が登録した貨物情報のうち、どこにもアサインしていない貨物情報 ② 他社からアサインを受けて、受取済みの貨物情報のうち、どこにもアサインしていない貨物情報
登録	自社のアカウントが登録した貨物情報
受取待ち	<ul style="list-style-type: none"> ① 自社のアカウントが、他社にアサインを行い、まだアサイン先の相手が受取していない貨物情報 ② 自社にアサインされて、まだ自社のアカウントで受取していない貨物情報
受取済	<ul style="list-style-type: none"> ① 自社のアカウントが、他社にアサインを行い、アサイン先の相手が受取した貨物情報 ② 自社にアサインされて、受取を行った貨物情報
拒否	自社のアカウントが、他社にアサインを行い、アサイン先の相手が受取を拒否した貨物情報

貨物のアサインを受け取る

搬出する貨物（AWB）を別のフォワーダー（混載代理店/通関業者）や運送会社にアクセス権を付与することを、「アサイン」と呼びます。

本項では、他社のアカウントから自身のアカウントにアサインされた場合の受け取り方法について記載します。

貨物アサイン受取の操作手順

貨物を登録する手順は以下のようになります。

1

システムからのメールを受信する

他社のアカウントからアサインされた場合、システムからメールが配信されます。



2

登録済みの貨物情報を表示する

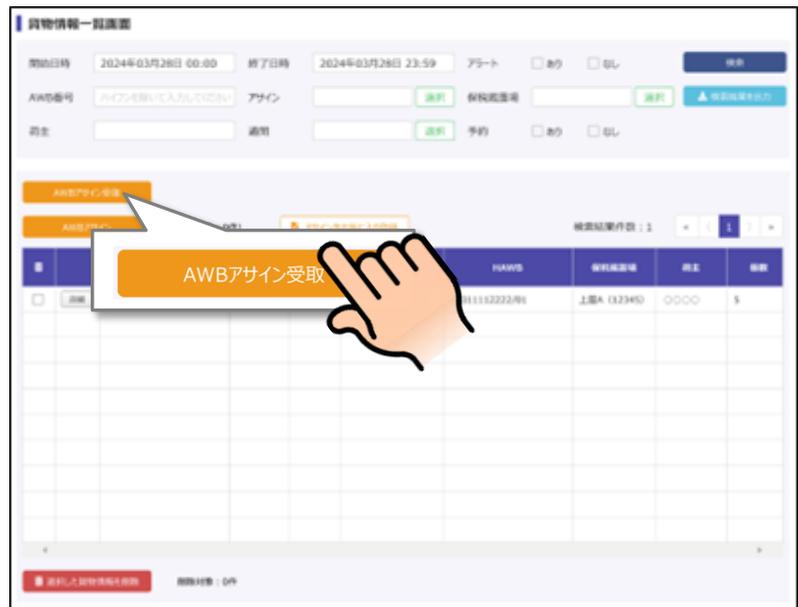
ログイン後、上部メニューの「**輸入**」ボタンをクリックしてください。サブメニューが表示されますので「**貨物情報管理**」をクリックしてください。



3

貨物を受け取る

一覧上部の「AWB アサイン受取」ボタンをクリックします



4

PIN コードを入力する

メールで配信された PIN コードを入力し、「確認」ボタンをクリックします。



5

内容を確認し、受け取りを行う。

PINコードに誤りがなければ、受け取り対象の貨物情報が確認できますので、「受取」ボタンをクリックします。

AWBアサイン受取 ×

・PINコードの確認に成功しました。画面下部のボタンから貨物の受取、または拒否を行ってください。

PINコード
2yXe%9HdvO 確認

受取対象

合計	912-22223333 / TEST20/01
4件	912-22223333 / TEST20/02
	912-22223333 / TEST20/02
	912-22223333 / TEST20/02

キャンセル 拒否 受取



搬出依頼情報のステータスについて

搬出依頼情報のステータス

本システムにおける搬出依頼情報のステータスは下記の通りです。

ノーマルなステータス

仮予約

- 予約時間1時間以上前のステータス。
- 貨物や車両が指定されていたりいなかったりする。
- 情報不足で、自動削除される可能性もあり。

予約確定

- 予約時間まで1時間以内のステータス。
- 搬出する貨物を指定済み。車両は未指定のケースあり。
- 車両は貨物地区にはいない。
- 情報不足で、自動キャンセルされる可能性もあり。

待機中

- 車両は確定していて、すでに貨物地区に入場済みのステータス。
- 貨物は未指定のケースあり。
- 情報不足で、自動削除/キャンセルされる可能性もあり。

入場待ち

- 上屋からの呼び出しを行い、呼出成功した（電話に応答→「0」を押した）ステータス。

作業中

- 上屋にて作業開始の記録を行ったステータス。

作業終了

- 上屋にて作業終了の記録を行ったステータス。

退場済み

- 作業終了後、貨物地区から退場した後のステータス。

その他のステータス

他上屋作業中

- 待機中とほぼ同じだが、自上屋の予約の前に、他上屋にて作業が終了していない別の予約がある状態。
- どの上屋で作業中かについては編集画面で確認可能。

呼出中

- ドライバーへの電話誘導実行中。

一時退場中

- 上屋から呼び出して、作業開始操作までの間に退場。

再入場

- 一時退場中の状態で再度入場。

要確認

- 電話につながらなかった（電源OFF/圏外/電話番号誤り）

無応答

- 電話に応答しなかった。
- 電話に応答したが「0」・「1」を押さなかった。（留守電／押し忘れ）

呼出拒否

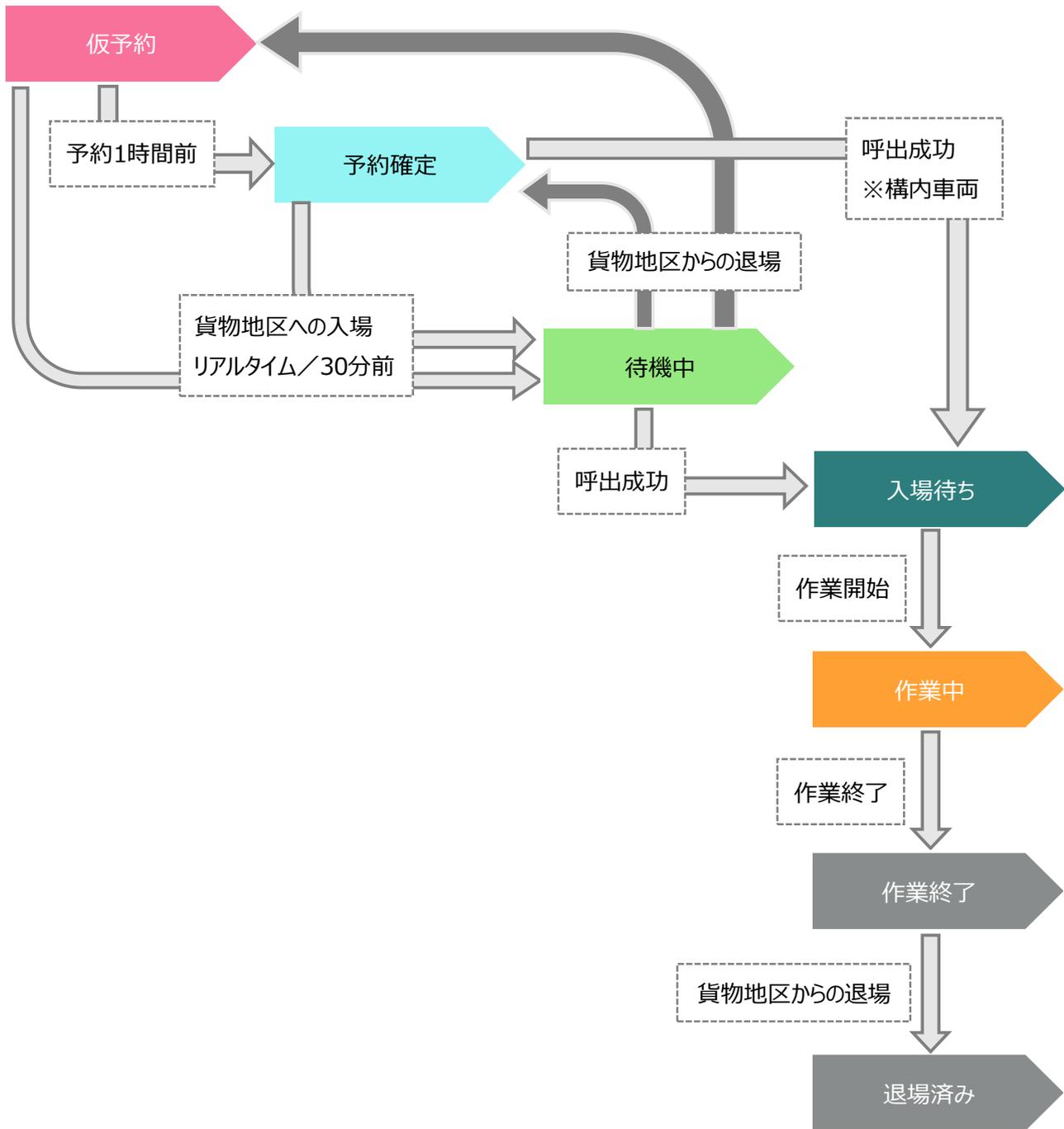
- ドライバーが呼出に対して対応できないステータス。
- 電話に応答し、「1」を押した状態

キャンセル

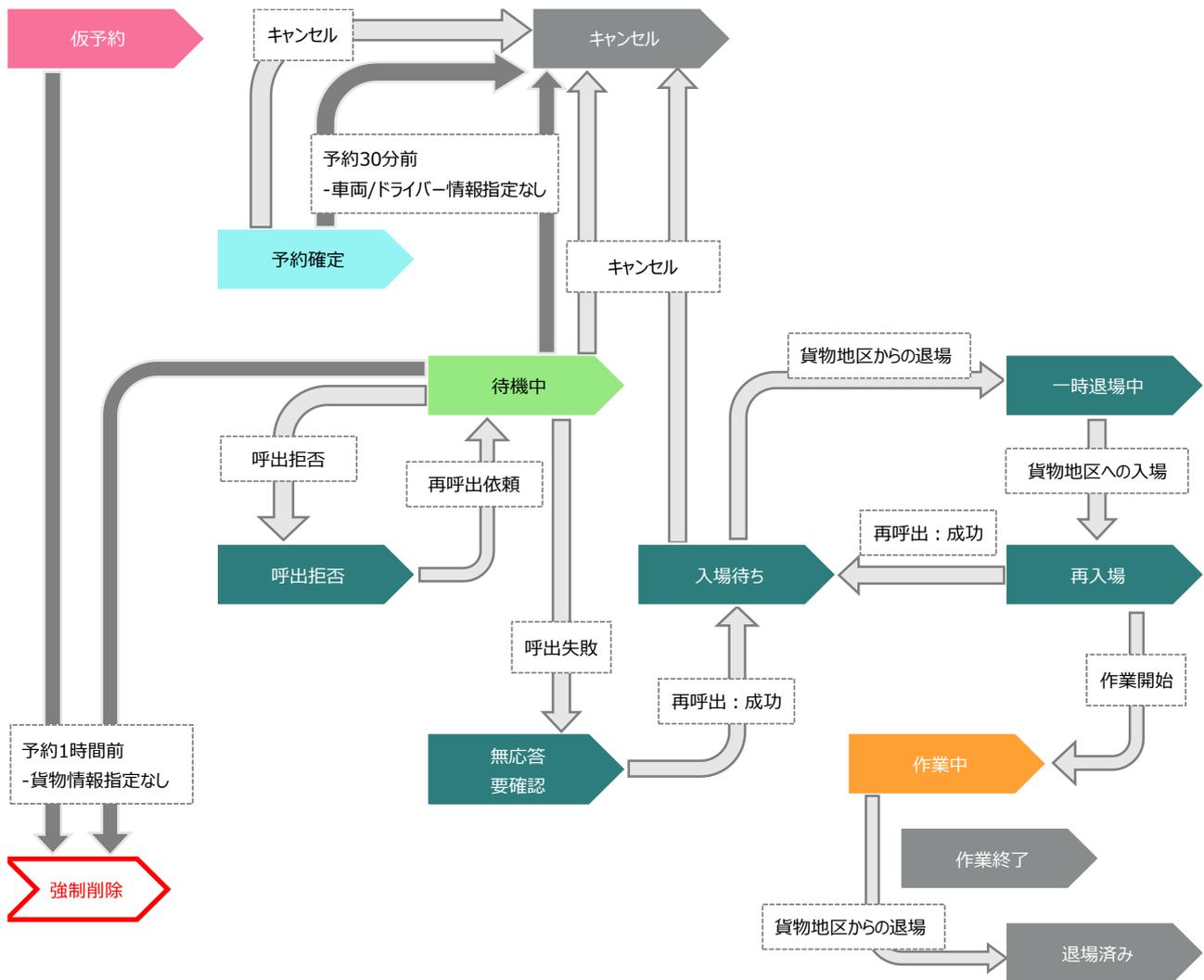
- 作業終了後、貨物地区から退場した後のステータス。

ステータスの変化について

ノーマル



その他のパターン



搬出依頼を登録する

A：搬出対象の上屋／搬出希望日時

B：搬出する運送会社ユーザー情報／搬出対象の貨物情報

C：車両／ドライバー情報

を入力し、搬出依頼の登録を行ってください。

A に関してはシステム上、必須項目となっておりますので、指定なしでの登録は出来ません。

B に関しては、搬出希望日時の 1 時間前までに確定をしてください。

※1 時間以内になると貨物の変更はできません。

※貨物が 1 件も指定されていない状態である場合、1 時間前の時点で自動的に搬出依頼情報が削除されますのでご注意ください。

C に関しては、搬出希望日時の 30 分前までに確定をしてください。

※30 分以内になると車両／ドライバー情報の変更はできません。

※車両／ドライバー情報のいずれかが指定されていない状態である場合、30 分前の時点で自動的に搬出依頼情報が削除されますのでご注意ください。

バス予約の操作手順

バスを予約する際の操作手順は以下のようになります。

1

予約を開始する

ログイン後、「輸入」ボタンをクリックしてください。



2

予約日を選択する

登録済みの搬出依頼情報一覧が表示されます。一覧上部にある「**搬出依頼情報登録**」ボタンをクリックします。

3

予約内容の入力を行う（基本情報）

運送会社・車両・ドライバー情報を入力します。
※未定の場合は、**搬出希望日時**の**30分前まで**に入力してください。

4

予約内容の入力を行う (上屋・搬出日時)

- ① 搬出する上屋会社
 - ② 搬出希望日
 - ③ 搬出機能時間帯
- を選択します。

日	月	火	水	木	金	土
29	30	31	1	2	3	4
-	-	-	-	-	-	-
5	6	7	8	9	10	11
-	-	-	-	-	-	-
12	13	14	15	16	17	18
-	-					
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2

5

予約内容の入力を行う (貨物)

登録済みの貨物情報から、本搬出依頼にて搬出を行う貨物情報を選択します。

選択が完了したら「OK」ボタンをクリックします。

※先に搬出日時を予約し、後から貨物情報を選択する場合は、**搬出予約日時の1時間前まで**に選択してください。

選択した上屋会社と、異なる保税蔵置場コードの貨物を選択すると、アラートダイアログが表示されます。

「OK」ボタンをクリックすると、選択した貨物を登録画面に反映します。

「キャンセル」ボタンをクリックすると、ダイアログを閉じます。

選択した貨物情報に、指定した上屋会社のものではない貨物が含まれています。搬出依頼の登録を続けますか？

キャンセル

OK

6

入力内容を確認し、登録する

必要な項目の入力が完了したら、「登録」ボタンをクリックします。

> 2カ所目	
> 3カ所目	
> 4カ所目	
> 5カ所目	

キャンセル

※1 回に複数上屋を周る場合は、2 か所目~5 か所目に同様の手順で情報を入力してください。

※同一の時間帯に複数の上屋を指定することもできます。(MAX3 か所)

7

搬出依頼情報を編集・削除する

ステータスが「予約確定」になるまでは貨物一覧画面の編集・削除が可能です。※ドライバー情報だけは予約の30分前までは編集可能です
編集する場合は列の「編集」ボタンを押してください。

削除する場合は左端列にチェックを入れ、左下の「選択した搬出依頼情報を削除」を押してください。

搬出依頼情報一覧画面

開始日時: 2024年03月28日 00:00 終了日時: 2024年03月28日 23:59 ステータス: [選択] 検索

上屋: [選択] 運送会社: [選択] 車両番号: [選択] 一連番号: [選択] 検索結果を出か

AWB番号: [ハイフンを除いて入力してください] 荷主: [選択] アサイン: [選択]

アラート: あり なし

搬出依頼アサイン登録 搬出依頼情報登録

搬出依頼アサイン (アサイン対象: 0件) アサイン完了お気に入り登録 検索結果件数: 1

No.	AWB	上屋	ステータス
<input type="checkbox"/>	703-11112222/100	上屋A	予約

選択した搬出依頼情報を削除 削除対象: 0件

搬出依頼情報をアサインする

搬出依頼情報を別のフォワーダー(混載代理店/通関業者)や運送会社にアクセス権を付与することを、「アサイン」と呼びます。

自社配送の場合は特に不要ですが、混載業者や荷主手配の車両が搬出する場合は、対象のメールアドレスを指定してアサインを行います。

搬出依頼情報アサインの操作手順

貨物を登録する手順は以下のようになります。

1

登録済みの搬出依頼情報を表示する

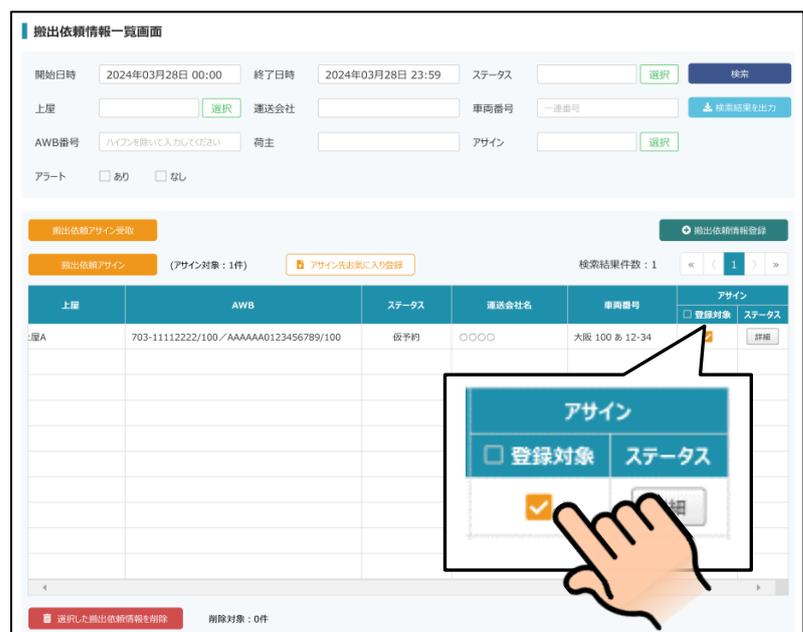
ログイン後、上部メニューの「輸入」ボタンをクリックし、搬出依頼情報管理画面を表示します。



2

アサインする搬出依頼情報を選択する

対象の搬出依頼情報の登録対象列にチェックを入れます。



3

アサイン先入カフォームを表示する

一覧上部の「搬出依頼アサイン」ボタンをクリックします。

搬出依頼情報一覧画面

開始日時: 2024年03月28日 00:00 | 終了日時: 2024年03月28日 23:59 | ステータス: [選択] | 検索

上屋: [選択] | 運送会社: [選択] | 車両番号: [選択] | 一連番号: [選択] | 検索結果も出力

AWB番号: [ハイフンを除いて入力してください] | 荷主: [選択] | アサイン: [選択]

アラート: あり なし

搬出依頼アサイン受取 | 搬出依頼アサイン (アサイン対象: 0件) | アサイン先お気に入り登録 | 検索結果件数: 1

詳細	AWB	ステータス	運送会社名
<input type="checkbox"/>	2222/100/AAAAAA0123456789/100	仮予約	〇〇〇〇

削除対象: 0件

4

アサイン先メールアドレスを入力し、送信する。

搬出依頼情報をアサインするメールアドレスを入力し「送信」ボタンをクリックします。

搬出依頼アサイン

アサイン対象

合計: 3件

- 上屋A(06/27(木) 22:00)
- 上屋B(06/28(金) 06:00)
- 上屋B(06/28(金) 10:00)

お気に入りから選択する 入力する

お気に入り名称: [50文字まで] [選択]

アサイン先メールアドレス: [xxxxx@xxx.co.jp]

[キャンセル] [送信]

※お気に入り名称を入力すると、お気に入りリストに登録されます。同じメールアドレスを指定する場合は、お気に入りリストから選択することで、入力の手間が省けます。

※詳細：「アサイン先のお気に入り进行管理する」

※検索条件の「アサイン」で「アサイン可能」を選択することで、まだアサインしていない貨物だけを検索することができます。

アサインの検索条件の選択肢と、検索にヒットするデータは下記の通りです。

選択肢	検索にヒットするデータ
アサイン可能	<ul style="list-style-type: none"> ① 自社が登録した搬出依頼情報のうち、どこにもアサインしていない搬出依頼情報 ② 他社からアサインを受けて、受取済みの搬出依頼情報のうち、どこにもアサインしていない搬出依頼情報

登録	自社のアカウントが登録した搬出依頼情報
受取待ち	<ul style="list-style-type: none"> ① 自社のアカウントが、他社にアサインを行い、まだアサイン先の相手が受取していない搬出依頼情報 ② 自社にアサインされて、まだ自社のアカウントで受取していない搬出依頼情報
受取済	<ul style="list-style-type: none"> ① 自社のアカウントが、他社にアサインを行い、アサイン先の相手が受取した搬出依頼情報 ② 自社にアサインされて、受取を行った搬出依頼情報
拒否	自社のアカウントが、他社にアサインを行い、アサイン先の相手が受取を拒否した搬出依頼情報

搬出依頼情報のアサインを受け取る

搬出する貨物（AWB）をフォワーダー(混載代理店/通関業者)や運送会社にアクセス権を付与することを、「アサイン」と呼びます。

本項では、他社のアカウントから自身のアカウントにアサインされた場合の受け取り方法について記載します。

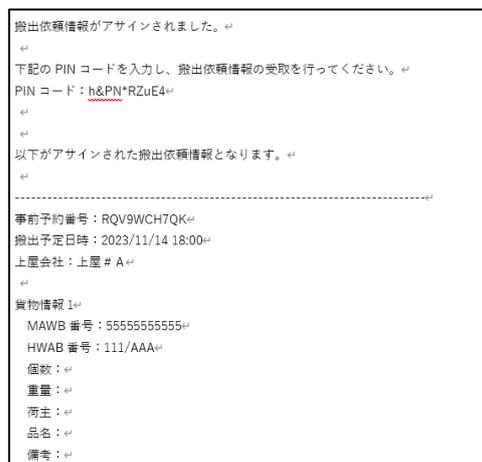
搬出依頼アサイン受取の操作手順

貨物を登録する手順は以下のようになります。

1

システムからのメールを受信する

他社のアカウントからアサインされた場合、システムからメールが配信されます。



2

登録済みの搬出依頼情報を表示する

ログイン後、上部メニューの「輸入」ボタンをクリックし、搬出依頼情報管理画面を表示します。



3

搬出依頼情報を受け取る

一覧上部の「搬出依頼アサイン受取」ボタンをクリックします

搬出依頼情報一覧画面

開始日時: 2024年03月28日 00:00 終了日時: 2024年03月28日 23:59 ステータス: [選択] [検索]

上層: [選択] 運送会社: [選択] 車両番号: [選択] 一連番号: [選択] [検索結果を出力]

AWB番号: [ハイフンを除いて入力してください] 荷主: [選択] アサイン: [選択]

アラート: あり なし

搬出依頼アサイン受取

検索結果件数: 1

AWB	ステータス	運送会社名
123456789/100	仮予約	〇〇〇〇

選択した搬出依頼情報を削除 削除対象: 0件

4

PINコードを入力する

メールで配信された PINコードを入力し、「確認」ボタンをクリックします。

搬出依頼アサイン受取

PINコード

半角英数字記号10桁

確認

キャンセル 拒否 受取

5

内容を確認し、受け取りを行う。

PINコードに誤りがなければ、受け取り対象の搬出依頼情報が確認できますので、「受取」ボタンをクリックします。

搬出依頼アサイン受取 ×

・PINコードの確認に成功しました。画面下部のボタンから貨物の受取、または拒否を行ってください。

PINコード
2yXe%9HdvO 確認

受取対象

合計	上屋A(06/27(木) 22:00)
3件	上屋B(06/28(金) 06:00)
	上屋B(06/28(金) 10:00)

キャンセル 拒否 受取



アサインをキャンセルする

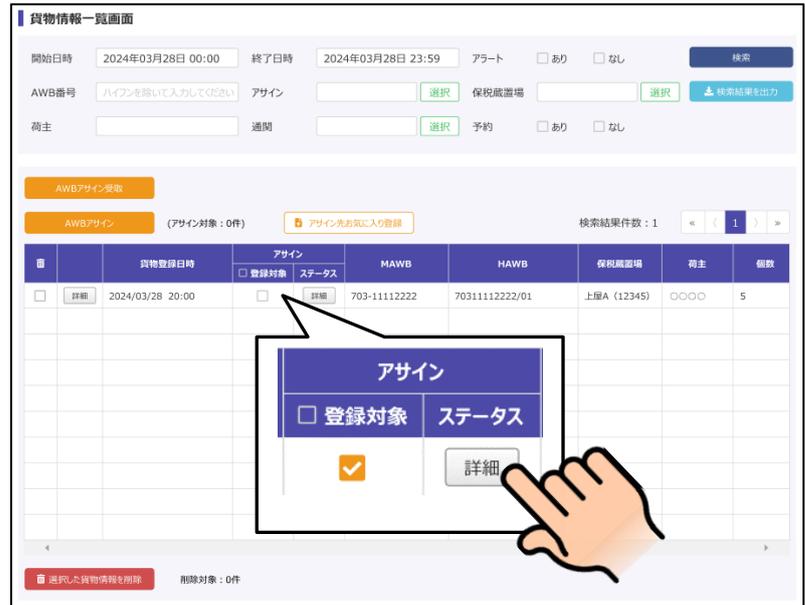
貨物、搬出依頼のアサインを行ったユーザーは、アサイン先が受取前であれば、アサインのキャンセルが可能です。

アサインのキャンセル操作手順

アサインをキャンセルする手順は以下のようになります。

1 アサイン状況詳細ポップアップを表示する

アサインを行った対象(貨物または搬出依頼)の一覧画面を表示します。その後アサイン列の「詳細」ボタンをクリックしてください。



2 アサイン状況を確認する

表示されたアサイン詳細ポップアップにてアサイン状況を確認してください。

ステータスが「受取待ち」になっていて、「キャンセル」ボタンが表示



されていればキャンセル
が可能です。

3

キャンセルする

「キャンセル」ボタンをクリックすると確認ダイアログが表示されます。その後、確認ダイアログの「OK」ボタンをクリックします。成功メッセージが表示されるとキャンセル完了です。

搬出依頼アサイン詳細

ステータス	アサイン元		アサイン先		
	会社名	アサイン日時	会社名/メールアドレス	回答日時	
1	登録	A社	2024/03/28 10:00		
2	受取待ち	A社	2024/03/28 10:15	xxxxxxxx@te.st	キャンセル

キャンセル

本当にキャンセルしてよろしい
ですか？

キャンセル OK

AWBアサイン詳細

・アサインのキャンセルに成功しました。

アサイン先のお気に入り进行管理する

アサイン先のメールアドレスを登録する

貨物、搬出依頼のアサイン先を事前にお気に入りとして登録することができます。

お気に入りは、貨物と搬出依頼で共有となります。

1

登録を開始する

一覧上部にある「アサイン先お気に入り登録」ボタンをクリックします。



2

登録用の CSV ファイルをダウンロードする

登録に使用する CSV ファイルをダウンロードします。すでに登録済みのお気に入り情報がある場合は、CSV ファイルに出力されます。

※お使いのブラウザによっては、画面上部などにダウンロードファイルが



表示されることがあります。

3 CSV ファイルに追加する

	A	B
1	名称	メールアドレス
2	○○運送	xxxxxxxx@xxx.xxx
3	■■運輸	yyyyyyy@yyy.yyy
4	△△会社	zzzzzzz@zzz.zzz
5		

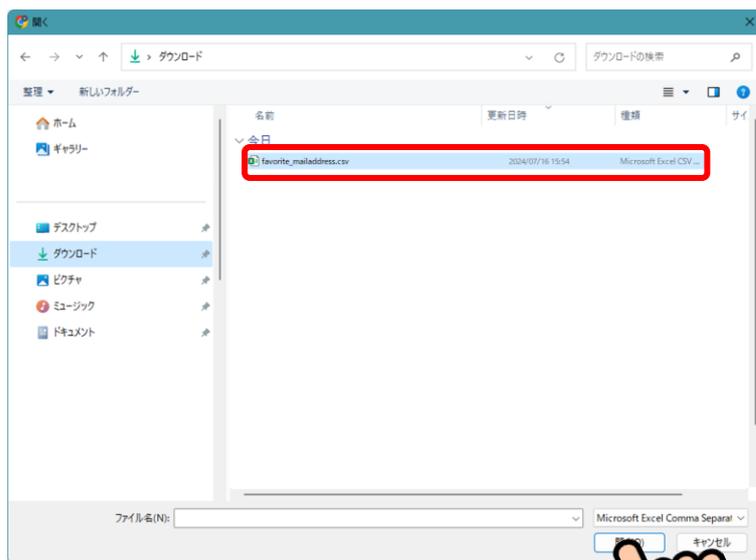
登録したいアサイン先のメールアドレスと名称を、CSV ファイルに入力します。

※CSV ファイルに出力されたお気に入り情報を削除して、CSV ファイルをアップロードすると、システムからも削除されます。

4 CSV ファイルをアップロード

編集した CSV ファイルを選択し、「登録」ボタンをクリックします。





※登録したお気に入り
は、同じ会社の別アカウ
ントからでも使用できる
ようになります。

お気に入りを整理する

貨物、搬出依頼のアサイン先として登録したメールアドレスを、お気に入りから削除することができます。

1

アサイン先入力フォームを表示する

一覧上部の「AWBアサイン」ボタンをクリックします。



2

登録済みのお気に入りを表示する

「お気に入りから選択する」を選択し、「選択」ボタンをクリックします。



3

お気に入り情報を削除する

表示されたお気に入りの一覧から、削除したいお気に入りにチェックをつけ、「お気に入り名称削除」ボタンをクリックします。

お気に入り名称	
<input checked="" type="checkbox"/>	大阪太郎 XXXXXXXX@XXX.XXX
<input type="checkbox"/>	

キャンセル お気に入り名称削除 OK



※お気に入り情報は、会社単位で管理しています。削除すると、同じ会社の別のアカウントでも、利用できなくなります。

車両情報を登録する

自社所有の車両や、よく利用する庸車の情報などを登録しておくことで、バース予約を行う際の入力を簡略化することができます。

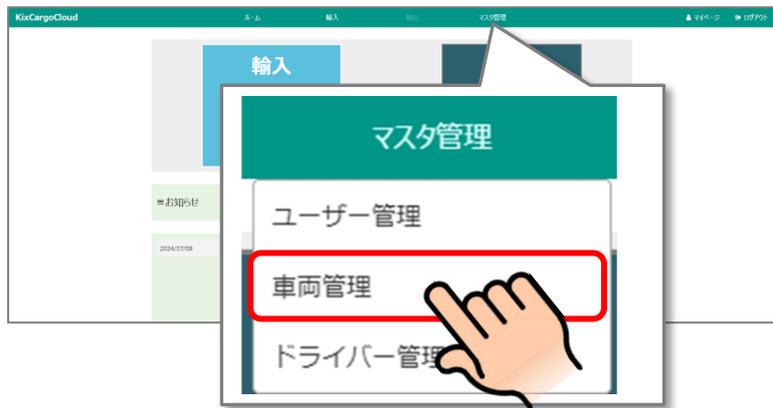
車両情報登録の操作手順

車両情報を登録する際の操作手順は以下のようになります。

1

車両管理画面を開く

Web ページの画面上部（ヘッダー部）から、「車両管理」メニューをクリックします。



2

新規車両を追加する

登録車両一覧が表示されます。一覧上部にある「新規車両番号登録」ボタンをクリックします。



3

車両情報を登録する

登録情報入力欄が表示されます。例に従って、必要な情報を入力します。

入力が終わったら、「登録」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a '車両番号登録' (Vehicle Number Registration) form. It includes fields for '運送会社名' (Carrier Name), '運送会社名(ひらがな)' (Carrier Name in Hiragana), '運送会社コード' (Carrier Code), '陸運支局' (Land Transport Office), '分類番号' (Classification Number), '用途コード' (Usage Code), and '一連番号' (Serial Number). A diagram on the right breaks down the example vehicle number '大阪 230 12-34' into its components: '大阪' (Land Transport Office), '230' (Classification Number), '12-34' (Usage Code), and '12-34' (Serial Number). A hand icon points to the '登録' (Register) button at the bottom right.

4

登録車両が追加されたことを確認する

登録車両一覧画面に戻りますので、追加登録した車両が一覧に追加されていることを確認します。

The screenshot shows the '登録車両番号一覧' (Registered Vehicle Number List) screen. It features a search bar with '運送会社' (Carrier) and '一連番号' (Serial Number) filters, and a '検索' (Search) button. Below the search bar, there is a table with columns for '運送会社' (Carrier), '車種' (Vehicle Type), and '車格' (Vehicle Class). The table contains two rows, with the second row highlighted by a red box. The second row shows '大阪 111 号 56-78' and '41号車' (41st vehicle).

	運送会社	車種	車格	編集
<input type="checkbox"/>	〇〇運輸	大阪 000 号 12-34	21号車	編集
<input type="checkbox"/>	〇〇運輸	大阪 111 号 56-78	41号車	編集

これで車両登録は完了です。

複数台登録を行う場合はこの手順を繰り返します。

<削除を行う場合>

登録車両の削除を行う場合も登録車両一覧画面で操作します。

- ①一覧から、削除したい車両の左端のチェックボックスをクリックします。
- ②一覧下部にある「選択した車両番号を削除」ボタンをクリックします。

The screenshot displays the '登録車両番号一覧' (Registered Vehicle List) interface. At the top, there are search filters for '運送会社' (Carrier), '車種' (Vehicle Type), and '一連番号' (Serial Number), along with '検索' (Search) and '検索結果を出力' (Export search results) buttons. Below the filters, a table lists registered vehicles. The table has columns for '運送会社' (Carrier), '車種' (Vehicle Type), '車格' (Vehicle Class), and '編集' (Edit). Two vehicles are listed: '大塚 000 並 12-34' (2t箱車) and '大塚 111 並 56-78' (4t箱車). A hand is shown clicking the checkbox in the first column of the first row. Below the table, a red button labeled '選択した車両番号を削除' (Delete selected vehicle numbers) is highlighted with a callout box. A green button labeled 'CSVダウンロード' (Download CSV) is also visible at the bottom right.

	運送会社	車種	車格	編集
<input checked="" type="checkbox"/>	大塚	000 並 12-34	2t箱車	編集
<input type="checkbox"/>	大塚	111 並 56-78	4t箱車	編集

ドライバー情報を登録する

配送を担当するドライバーの情報を登録します。

ドライバー情報を登録しておくことで、バース予約を行う際の入力を簡略化することができます。
なお、ドライバー自身がバース予約を行う為には、本ドライバー情報の登録が必須となります。

ドライバー情報登録の操作手順

車両情報を登録する際の操作手順は以下のようになります。

1 ドライバー管理画面を開く

Web ページの画面上部（ヘッダー部）から、「ドライバー管理」メニューをクリックします。



2 ドライバーを追加する

ドライバー一覧が表示されます。一覧上部にある「新規ドライバー登録」ボタンをクリックします。



3 ドライバー情報を登録する

登録情報入力欄が表示されます。例に従って、必要な情報を入力します。入力が終わったら、「登録」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a 'ドライバー登録' (Driver Registration) form. It contains several input fields with labels and '必須' (Required) indicators: 'ドライバー名' (50 characters max), '運送会社名' (50 characters max), '運送会社名(みりがな)' (255 characters max), '運送会社コード' (Half-width alphanumeric 3 digits), '電話番号' (09012345678), and 'メールアドレス' (xxxxx@xxx.co.jp). There are 'キャンセル' (Cancel) and '登録' (Register) buttons at the bottom. A callout box with a hand icon points to the '登録' button.

4 ドライバーが追加されたことを確認する

ドライバー一覧画面に戻りますので、追加登録したドライバーが一覧に追加されていることを確認します。

The screenshot shows the 'ドライバー一覧' (Driver List) page. It has search filters for '運送会社名' and 'ドライバー名', and buttons for '検索' (Search) and '検索結果を出力' (Output search results). Below the filters is a table with columns: 'ドライバー名', '運送会社名', '電話番号', 'メールアドレス', and '編集' (Edit). The second row is highlighted with a red border. At the bottom, there are buttons for '選択したドライバーを削除' (Delete selected drivers) and 'CSV読み込み登録' (Register CSV import).

ドライバー名	運送会社名	電話番号	メールアドレス	編集
●●●●	○○運輸	09056785678	xxxxx@xxx.co.jp	編集
○○○ ○○○	○○運輸	09012341234	abcde@xxx.co.jp	編集

これでドライバー登録は完了です。

複数人の登録を行う場合はこの手順を繰り返します。

<削除を行う場合>

登録ドライバーの削除を行う場合もドライバー一覧画面で操作します。

①一覧から、削除したいドライバーの左端のチェックボックスをクリックします。

②一覧下部にある「選択したドライバーを削除」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a web interface titled 'ドライバー一覧' (Driver List). At the top, there are search filters for '運送会社名' (Carrier Name) and 'ドライバー名' (Driver Name), with a '検索' (Search) button and a '検索結果を出力' (Export Search Results) button. Below the filters is a table with columns: 'ドライバー名' (Driver Name), '運送会社名' (Carrier Name), '電話番号' (Phone Number), and 'メールアドレス' (Email Address). The table contains two rows of data. A hand icon is pointing to the first checkbox in the first row. At the bottom of the table, there is a red button labeled '選択したドライバーを削除' (Delete Selected Drivers) and a green button labeled 'CSV読み込み登録' (Register CSV Import).

ドライバー名	運送会社名	電話番号	メールアドレス
●●●●	〇〇運輸	09056785678	xxxx@xxx.co.jp
●●●●	〇〇運輸	09012341234	abcde@xxx.co.jp

ユーザーを登録する

同じ一般アカウントに属したユーザーの登録を行います。

登録したユーザーは登録者と同じ貨物と搬出依頼を閲覧することができます。

ユーザー登録の操作手順

ユーザーを登録する手順は以下のようになります。

1

登録を開始する

ログイン後、上部メニューの「**マスタ管理**」ボタンをクリックしてください。

サブメニューが表示されますので「**ユーザー管理**」をクリックしてください。



2

ユーザーを追加する

ユーザー一覧が表示されます。一覧上部にある「**新規登録**」ボタンをクリックします。



3

ユーザー情報を登録する

登録情報入力欄が表示されます。例に従って、必要な情報を入力します。

入力が終わったら、「登録」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a 'ユーザー登録' (User Registration) form. It contains several input fields with labels and validation rules:

- 氏名 (Name): 50文字まで (Maximum 50 characters)
- ログインID (Login ID): 半角英数字記号8~32文字 (8-32 alphanumeric characters and symbols). A red note below says: ※半角スペースは入力しないでください (Do not input half-width spaces).
- メールアドレス (Email address): xxxxx@xxxx.co.jp
- パスワード (Password): 半角英数字8~32文字 (8-32 alphanumeric characters)
- パスワード (確認用) (Password (confirmation)): 半角英数字8~32文字 (8-32 alphanumeric characters)

Buttons: キャンセル (Cancel) and 登録 (Register).



4

ユーザーが追加されたことを確認する

ユーザー一覧画面に戻りますので、追加登録したユーザーが一覧に追加されていることを確認します。

The screenshot shows the 'ユーザー一覧' (User List) page. It features a search bar at the top and a table of users. The table has columns for 'ユーザー名' (User Name), 'ログインID' (Login ID), and '権限' (Permissions). A red box highlights the row for '関西次郎' (Kansai Tarou), indicating that the newly registered user is now visible in the list.

	ユーザー名	ログインID	権限	
[-]	大阪太郎	OsakaTarou123	一般	編集
<input type="checkbox"/>	関西太郎	KansaiTarou123	一般	編集
<input type="checkbox"/>	関西次郎	KansaiTarou456	一般	編集

Buttons: 新規登録 (New Registration), 検索 (Search), 選択したユーザーを削除 (Delete Selected Users).

これでユーザー登録は完了です。

複数人の登録を行う場合はこの手順を繰り返します。

予約せずに搬出する場合

予約を行わずに搬出する場合、待機場内のファミリーマートに設置している KIOSK 端末にて受付登録を行う必要があります。

受付登録

チェックインスペースでの受付登録手順は下記となります。

1

受付を開始する

最初の画面には、現在の待ち状況が上屋会社ごとに表示されています。

「受付開始」をタッチしてください。



2

受付を行う

「当日受付の方はこちら」をタッチしてください。



3

所属会社を選択する

- ① 所属会社名を選択し、
- ② 「次へ」をタッチしてください。

4

車両ナンバーを選択する

- ① 車両ナンバーを入力して、
- ② 「次へ」をタッチしてください。

※一覧がない場合は
「直接入力」をタッチ
してください。

5

車格を選択する

- ① 車格を選択して、
- ② 「次へ」をタッチしてください。

6

氏名を入力する

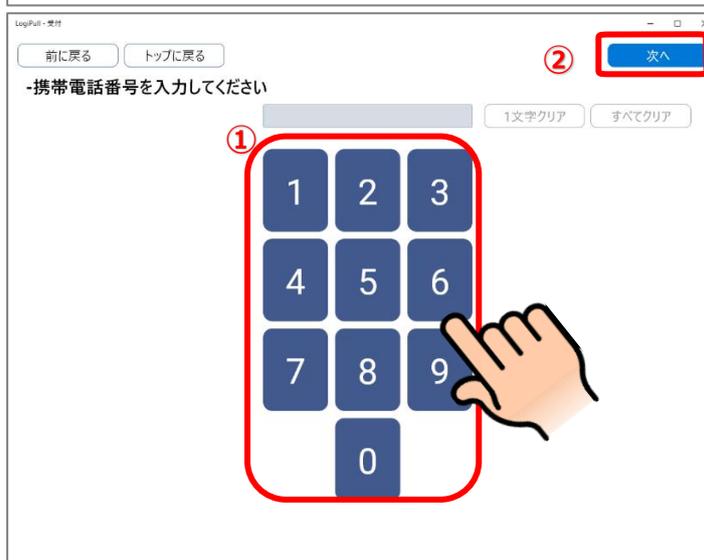
- ① 氏名を入力し、
- ② 「次へ」をタッチしてください。



7

携帯電話番号を入力する

- ① 携帯電話番号を入力し、
- ② 「次へ」をタッチしてください。



8

上屋会社を選択する

- ① 上屋会社を選択し、
- ② 「次へ」をタッチしてください。



9

搬出日時を選択する

- ① 対象の搬出予定日時を選択し、
- ② 「次へ」をタッチしてください。

前に戻る トップに戻る

② 次へ

-予約時間を選択してください

当日 翌日

直接入力

① 2023/11/14 19:00

2023/11/14 20:00

2023/11/14 21:00

2023/11/14 22:00

2023/11/14 23:00

▲前ページ

▼次ページ

10

搬出対象の貨物番号（ハウスAWB）を入力する

搬出対象のハウスAWB番号を入力していきます。

入力ボタンをタッチしてください。

前に戻る トップに戻る

確定

-AWB番号を入力してください。

入力

▲前ページ

▼次ページ

11

搬出対象の貨物番号（ハウスAWB）を入力する

搬出対象の

- ①ハウスAWB番号を入力し、
- ②次へボタンをタッチしてください。

前に戻る トップに戻る

① 次へ

②

-AWB番号を入力して下さい（「-」は含めず、英数字で入力してください。）

1文字クリア すべてクリア

A B C D E F G 1 2 3

H I J K L M N 4 5 6

O P Q R S 7 8 9

V W X Y Z 0

12 入力した貨物番号を確認する

貨物番号に誤りがないか確認してください。
また、2件目以降を入力する場合は、2行目の「入力」ボタンをタッチしてください。

すべての入力が完了したら、「確定」をタッチしてください。



前に戻る トップに戻る 確定

-AWB番号を入力してください。

AWB:CEC40000005 修正 削除

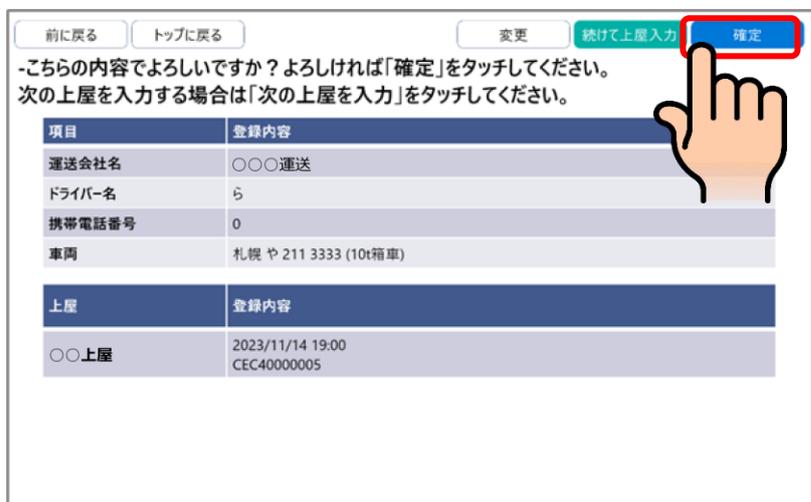
入力

前ページ 次ページ

13 入力した内容を確認する

これまでの入力内容に誤りがないか確認してください。

誤りがなければ、「確定」をタッチしてください。



前に戻る トップに戻る 変更 続けて上屋入力 確定

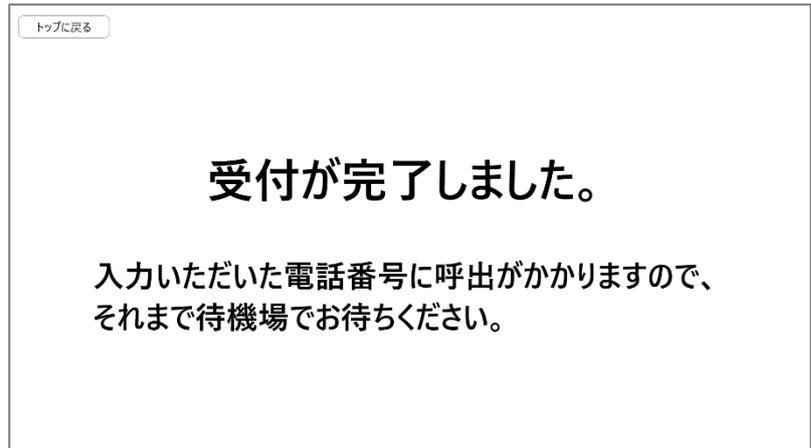
-こちらの内容でよろしいですか？よろしければ「確定」をタッチしてください。
次の上屋を入力する場合は「次の上屋を入力」をタッチしてください。

項目	登録内容
運送会社名	〇〇運送
ドライバー名	ら
携帯電話番号	0
車両	札幌 や 211 3333 (10t箱車)

上屋	登録内容
〇〇上屋	2023/11/14 19:00 CEC40000005

14 受付完了

受付が完了しましたので
お呼出しまでお待ち
ください。



手動チェックイン

入場時の車番認識に失敗した場合、待機場内のファミリーマートに設置している KIOSK 端末にて手動チェックインを行う必要があります。

チェックイン期限のお知らせが届いたら

チェックイン時間の5分前に入場が確認できない場合、「チェックイン期限のお知らせ」メールが配信されます。

既に入場済みで、以下のようなメールが配信された場合、メールに記載されている事前予約番号を入力してチェックインを行ってください。

チェックイン期限のお知らせ - KixCargoCloud - 受信トレイ x



KixCargoCloud
To

12:55 (9分前) ☆ 😊 ↶ ⋮

チェックイン時間の5分前になりました。

以下がチェックイン対象の搬出依頼情報となります。

事前予約番号：ZCY23Z2MK2
搬出予定日時：2024/10/03 13:00
運送会社名：大阪運送
車両番号：大阪 1 あ 12-34 (トレーラー)
上屋会社：〇〇上屋

貨物情報1
MAWB番号：CEC123456789/001
HAWB番号：C00001
個数：1
重量：100
荷主：
品名：
請求先コード：入力済み
備考：

※このメールはKixCargoCloudにメールアドレスをご登録いただいた方にお送りしております。
内容にお心当たりがない場合は、誠にお手数ですが本メールは破棄して頂けるようお願いいたします。

※このメールは自動送信メールです。誠に勝手ながらこのメールへの返信によるお問い合わせは承っておりません。
予約情報を確認・変更される場合は以下のWebサイトへアクセスしてください。
<http://kcctest2-portal.jpameast.cloudapp.azure.com/>

手動チェックイン

チェックインスペースでのチェックイン手順は下記となります。

1

受付を開始する

最初の画面には、現在の待ち状況が上屋会社ごとに表示されています。

「受付開始」をタッチしてください。

The screenshot shows a window titled "LogiPull - 受付". At the top, it says "-受付を開始します" and has a "再呼出を依頼する" button. Below is a table with 8 rows and 4 columns. The first two columns show "JIT 上屋A棟" and "JIT 上屋B棟" with counts of 0 or 1. The last two columns show "JIT 上屋B棟" and "JIT 上屋A棟" with counts of 1 or 0. At the bottom, a large blue button labeled "受付開始" is highlighted with a red border and a hand icon pointing to it. The footer contains "© 2022 Computer Engineering & Consulting, Ltd." and "2.5131.22.0".

JIT 上屋A棟	0台	JIT 上屋B棟	1台
JIT 上屋B棟	1台	JIT 上屋A棟	0台
JIT 上屋A棟	0台	JIT 上屋B棟	1台
JIT 上屋B棟	1台	JIT 上屋A棟	0台
JIT 上屋A棟	0台	JIT 上屋B棟	1台
JIT 上屋B棟	1台	JIT 上屋A棟	0台
JIT 上屋A棟	0台	JIT 上屋B棟	1台
JIT 上屋B棟	1台	JIT 上屋A棟	0台

2

事前予約番号でチェックインを行う

「事前予約番号をお持ちの方はこちら」をタッチしてください。

The screenshot shows a screen with two large blue buttons. The left button is labeled "事前予約番号をお持ちの方はこちら" and is highlighted with a red border and a hand icon pointing to it. The right button is labeled "当日受付の方はこちら".

3

事前予約番号を入力する

- ①メールで配信された事前予約番号を入力して、
- ②「次へ」をタッチしてください。

前に戻る トップに戻る

① -事前予約番号を入力してください。(事前予約済みの場合、予約番号を送付しております。)

② 次へ

1文字クリア まべてクリア

A	B	C	D	E	F	G	1	2	3
H	I	J	K	L	M	N	4	5	6
O	P	Q	R	S	T	U	7	8	9
V	W	X	Y	Z				0	

4

内容を確認する

- 入力した事前予約番号に誤りがなければ、搬出予定貨物情報が表示されます。内容を確認し、誤りがなければ「確定」ボタンをタッチします。

前に戻る トップに戻る

確定

-こちらの内容でよろしいですか？よろしければ「確定」をタッチしてください。

項目	登録内容
運送会社名	大阪運送
ドライバー名	*****
携帯電話番号	*****5678
車両	大阪 あ 1 1234 (トレーラー)
上屋	登録内容
〇〇上屋	2024/10/03 13:00 C00001 1,100

5

受付完了

- 受付が完了しましたのでお呼出までお待ちください。

トップに戻る

受付が完了しました。

入力いただいた電話番号に呼出がかかりますので、それまで待機場場でお待ちください。

呼出を受ける

受付が完了したら、順番が回ってきたタイミングで呼出の電話が着信します。

呼出音声ガイダンスについて

呼出の電話は以下のような内容になります。(自動音声によるガイダンスです)

順番が来ましたので、〇〇〇へお越してください。

作業を開始できる場合は、「0(ゼロ)」を押してください。

今すぐバースへ行くことができない場合は、「1(イチ)」を押してください。

作業を開始できる場合は、ダイヤルキーの「0」を押してください。以下の音声 flowed 後通話が終了します。指定されたバースへお越してください。

入力を確認できました。ご来場お待ちしております。

今すぐ指定されたバースへ移動できない場合は、「1」を押してください。以下の音声 flowed 後通話が終了します。

作業を開始できる状態になったら、後述の「再呼出を依頼する」の手順で再呼出を依頼してください。

入力を確認できました。

再度呼出をご希望の場合は、キオスク端末より再呼出依頼の操作を行ってください。

再呼出を依頼する

呼出時[1]で応答した呼出は、作業ができるようになった後、KIOSK 端末で再呼出を依頼することができます。

再呼出依頼手順

再呼出を依頼する手順は以下のようになります。

1 再呼出依頼の画面を開く

KIOSK 端末で受付画面を表示します。

受付画面右上にある

「再呼出を依頼する」

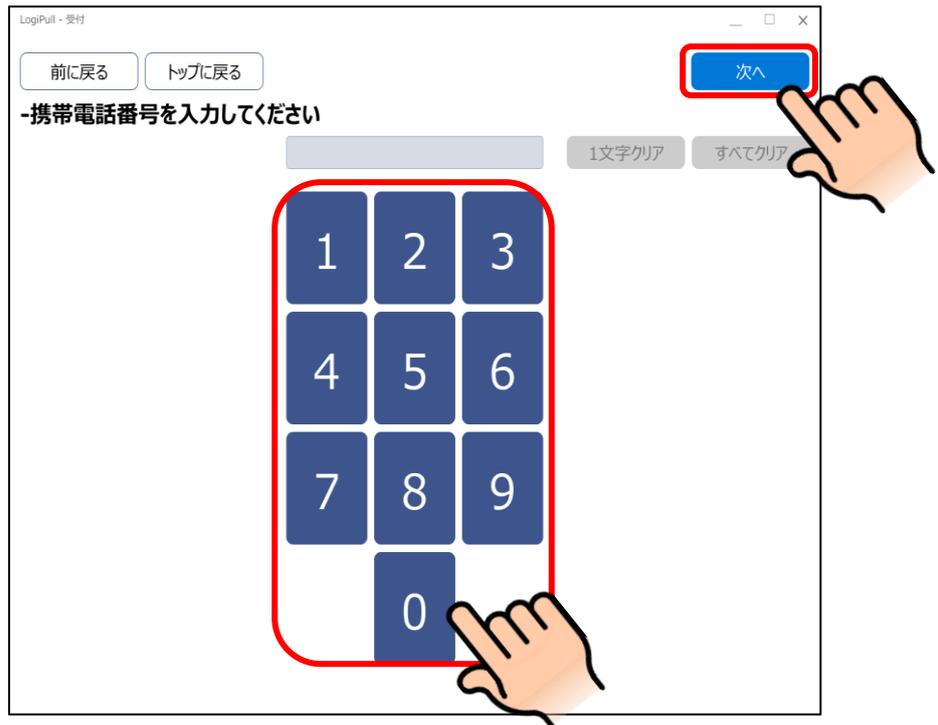
をタッチします。



2

電話番号を入力し搬出依頼情報を検索する

再呼出を依頼したい電話番号を入力し「次へ」をタッチします。



3

検索結果を確認する

電話番号で検索された搬出依頼情報が表示されます。



4

再呼出してほしい搬出依頼情報を選択する

再呼出依頼をする搬出依頼情報をタッチし、「次へ」をタッチします。

※呼出拒否の搬出依頼が再呼出依頼可能です。



5

搬出依頼内容を確認して「確定」を押下する

搬出依頼の詳細が表示されます。

内容を確認し、「確定」をタッチします。



6

呼び出されるまで待機場でお待ちください。

※呼出は、上屋会社が任意のタイミングで行うため、再呼出依頼後すぐに呼出されるとは限りません。

その他の機能

ここではその他の機能について説明します。

マイページ

ログインユーザーのアカウント情報を変更することができます。

操作手順は以下の通りです。

※メールアドレスに変更があった場合には、確実にアカウント情報の変更をお願いします。
(メールアドレスの変更が登録されていない場合、必要な通知が届かない場合があります。)

1

マイページを開く

Web ページの画面上部
(ヘッダー部) から、
「マイページ」をクリック
します。



2

アカウント情報を編集 する

ログインユーザーのアカ
ウント情報が表示されま
す。

アカウント情報編集	
ログインID	osakanormal
業名 <small>必須</small>	CEC
業名 (ふりがな) <small>必須</small>	しーいーしー
運送会社コード	555
氏名 <small>必須</small>	大坂太郎
メールアドレス <small>必須</small>	xxxxxx@xx.co.jp
権限	一般
<input type="checkbox"/> パスワードを変更する	
現在のパスワード	半角英数字8~32文字
新しいパスワード	半角英数字8~32文字
新しいパスワード (再確認)	半角英数字8~32文字

Buttons: キャンセル, 変更

A screenshot of the 'アカウント情報編集' (Account Information Edit) form. The form contains several input fields for account details. At the bottom right, there is a large green button labeled '変更' (Change) which is highlighted by a hand cursor. Below the form, there are two smaller buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '変更' (Change).

変更が必要な情報を編集
して、「**変更**」ボタンを
クリックします。

※ログイン ID は変更する
ことはできません。

以上でアカウント情報の
編集は完了です。

CSV ファイルによる一括登録

車両情報の登録、及びドライバー情報の登録については、CSV ファイルの読み込みによる一括登録が可能です。

ここでは CSV ファイルの作成方法と読み込み方法について説明します。

CSV ファイルの作成

CSV ファイルの作成方法は以下の通りです。

※「車両情報」を例に説明します。操作方法はドライバー情報も同様です。

1

CSV ファイルをダウンロードする

登録車両一覧の右上にある「検索結果を出力」ボタンをクリックします。

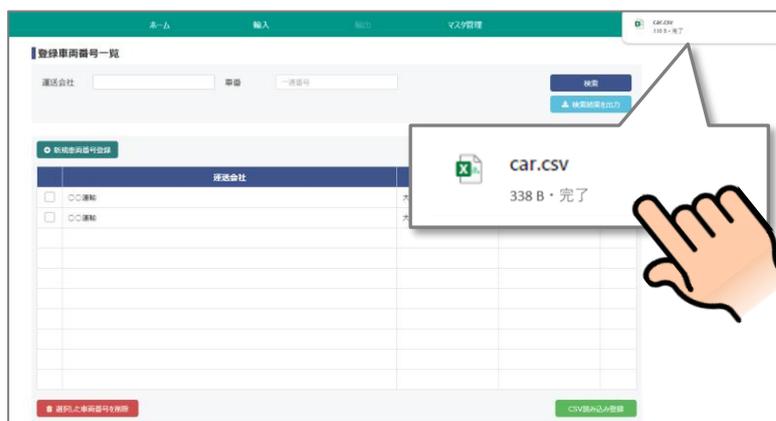


2

ダウンロードしたファイルを開く

ダウンロードしたファイルがブラウザ下部に表示されますので、「開く」を選択し、ファイルを開きます。

※お使いのブラウザによっては、ブラウザ下部などにダウンロードファイ



ルが表示されることがあります。

3

ファイルを編集する

ダウンロードしたファイルは

- ①ヘッダ部（1行目）
- ②データ部（2行目以降）

で構成されています。

データ部に任意にレコード（行）を追加してください。

※追加を行う際、A列「車両ID」は空欄として下さい。

車両登録時

①	A	B	C	D	E	F
1	###車両ID###	###運送会社名###	###陸運支局###	###分類番号###	###用途コード###	###一連番号###
②	2	LogiPull運送会社	京都	10X	あ	***
3	3	LogiPull運送会社	神戸	11X	い	***
4	4	LogiPull運送会社	大阪	12X	う	***
5	5	LogiPull運送会社	奈良	13X	え	***

ドライバー登録時

①	A	B	C	D	E	F	G
1	###ドライバーID###	###ドライバー名###	###運送会社名###	###電話番号###	###メールアドレス###	###ログインID###	###パスワード###
②	2	ロジブル一郎	LogiPull運送会社	0901234XXXX	driver1@csv	LogiPullCsvAccount1	driverXXXX
3	3	ロジブル二郎	LogiPull運送会社	0901234XXXX	driver2@csv	LogiPullCsvAccount2	driverXXXX
4	4	ロジブル三郎	LogiPull運送会社	0901234XXXX	driver3@csv		
5	5	ロジブル四郎	LogiPull運送会社	0901234XXXX	driver4@csv		

4

ファイルを保存する

編集が完了したら、メニュータブから「ファイル」⇒「名前を付けて保存」を選択します。

保存形式が「CSV UTF-8(コンマ区切り)(*.csv)」になっていることを確認し、「保存」をクリックします。

※保存形式が他の形式になっている場合、必ず「CSV UTF-8(コンマ区切り)(*.csv)」に変更して下さい。

###車両ID###	###運送会社名###	###陸運支局###	###分類番号###	###用途コード###	###一連番号###
10880	一括登録	なにわ	60	な	78
50089	一括登録	三重	2	い	105
10881	一括登録	三重	2	い	24
50090	一括登録	滋賀	3	ふ	106

情報

output
ダウンロード

ブックの保護
このブックに対してユーザーが実行できる変更の種類を管理します。

ブックの検査
ファイルを公開する前に、ファイルの次の項目を確認します。

ダウンロード

output

CSV UTF-8 (コンマ区切り) (*.csv)

保存

ダウンロード

output

CSV UTF-8 (コンマ区切り) (*.csv)

保存

ダウンロード

output

テキスト (タブ区切り) (*.txt)

保存

ダウンロード

output

テキスト (タブ区切り) (*.txt)

Excel ブック (*.xlsx)

Excel マクロ有効ブック (*.xlsm)

Excel バイナリブック (*.xlsb)

Excel 97-2003 ブック (*.xls)

CSV UTF-8 (コンマ区切り) (*.csv)

XML データ (*.xml)

単一ファイル Web ページ (*.mht, *.mhtml)

Web ページ (*.htm, *.html)

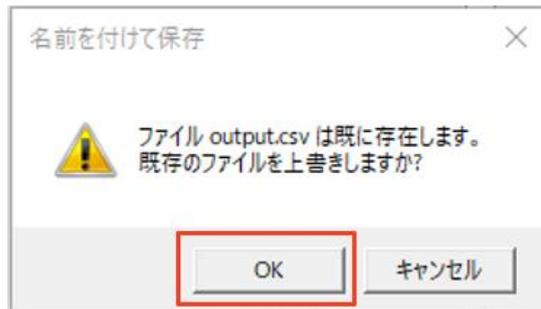
Excel テンプレート (*.xltx)

Excel マクロ有効テンプレート (*.xltm)

Excel 97-2003 テンプレート (*.xlt)

テキスト (タブ区切り) (*.txt)

ファイル名を変更していない場合、右のようなダイアログが表示されます。



元のファイルを残す場合は、「キャンセル」をクリックし、ファイル名を変更してください。

上書きでよい場合には「OK」をクリックします。

以上で CSV ファイルの作成は完了です。

CSV ファイルの読み込み

CSV ファイルの読み込み方法は以下の通りです。

※「車両情報」を例に説明します。操作方法はドライバー情報も同様です。

1

CSV 読み込みを開始する

登録車両一覧の右下にある「CSV 読み込み登録」ボタンをクリックします。



CSV読み込み登録

2

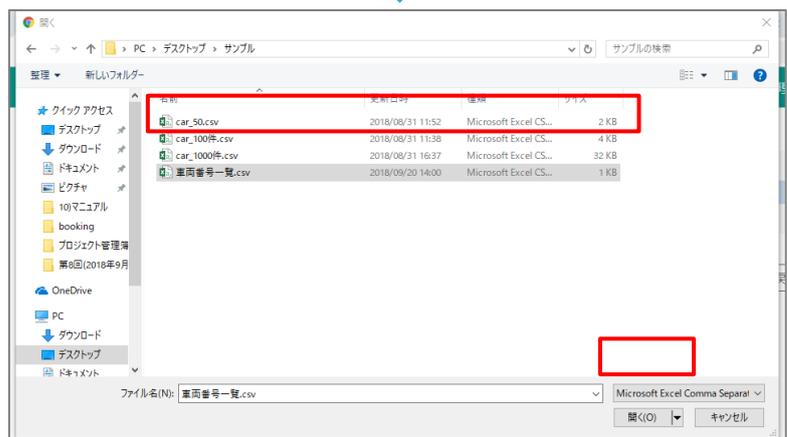
ファイルを選択する

CSV ファイルの読み込み画面が表示されます。



ファイルを選択

「ファイルを選択」ボタンをクリックします。エクスプローラーから作成した任意の CSV ファイルを選択し、「開く」をクリックします。



3

CSV ファイルを登録する

CSV ファイルの読み込み画面にて選択したファイル名が表示されていることを確認します。

問題なければ「登録」ボタンをクリックします。

以上で CSV ファイルの読み込みは完了です。

登録車両一覧画面にて登録内容を確認して下さい。



4

<エラーが発生した場合>

CSV ファイルのデータに不備がある場合、エラーメッセージが表示されます。

メッセージで指定された行のデータを確認・修正したのち、再度 CSV ファ



イルの登録を行って下さい。

メッセージが表示されたら

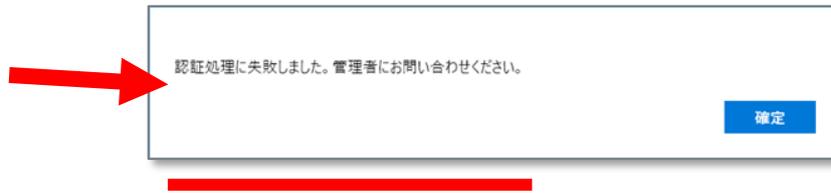
操作中に以下のようなメッセージが表示されたときは、「メッセージ」であてはまるものを探して、「対処法」をご覧ください。

Web

メッセージ	対処法
「サーバーとの通信に失敗しました。端末の通信状況を確認してください。」	<ul style="list-style-type: none">❶一時的に通信が不安定になっている場合があります。再度操作をお試しく下さい。❷通信環境が正常かを確認し、再度操作をお試しく下さい。

KIOSK 端末

メッセージ



メッセージ	対処法
「認証処理に失敗しました。管理者にお問い合わせください。」	<ul style="list-style-type: none">❶ 一時的に通信が不安定になっている場合があります。再度操作をお試してください。❷ 別端末で他の使用者が同じライセンスキーを使用している可能性があります。管理者にお問い合わせください。
「サーバーへの接続ができませんでした。管理者にお問い合わせください。」 「サーバー通信処理に失敗しました。管理者にお問い合わせください。」 「サーバー通信処理に失敗しました。管理者にお問い合わせください。エラーID = ○○○」	<ul style="list-style-type: none">❶ 一時的に通信が不安定になっている場合があります。再度操作をお試してください。❷ 解決しない場合は、管理者にお問い合わせください。
「サーバーの設定値に不具合が発生しました。管理者にお問い合わせください。」	<ul style="list-style-type: none">❶ 内部データの不整合により、正常に操作できない可能性があります。管理者にお問い合わせください。

■対象製品： LogiPull -バース予約・受付システム- Version1.1.0

■発行： 2023年11月

■著作権：



は株式会社シーイーシーの登録商標です。

© 2024 Computer Engineering & Consulting, Ltd.