



- 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
バース予約の操作手順	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を管理する	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
CSV ファイルの作成	66
CSV 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。



上記物流課題への対応をICTで支援！



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。

混載代理店・通関業者以外の方



メールアドレスを入力し
アカウントの仮登録を行う。



システムによる
自動応答



通知されたURLにアクセスし、
アカウントの本登録を行う。

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。



The screenshot shows the LogiPull login page. At the bottom of the page, there is a note in Japanese: "※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" (For consolidated shipping agents and customs brokers, please register here / Download manual for consolidated shipping agents and customs brokers). Below this note, there is another line of text: "※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" (For general users other than consolidated shipping agents and customs brokers, please register here / Download general user manual). A red box highlights the second line of text, and a hand cursor icon is positioned over it.

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。



The screenshot shows the user registration form titled "User Registration". It has two input fields: "メールアドレス" (Email Address) containing "xxxxx@xxx.co.jp" and "メールアドレス（確認用）" (Confirmation Email Address) containing "xxxxx@xxx.co.jp". Below the fields are two buttons: "キャンセル" (Cancel) and a green "送信" (Send) button. A red box highlights the "Send" button, and a hand cursor icon is positioned over it.

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。

【ユーザー仮登録】

入力されたメールアドレスに送信しました。

[ログイン画面に戻る](#)

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。

登録申請を受け付けました。

以下の URL にアクセスし、引き続き登録情報の入力をお願ひいたします。

<https://jpn01.safelinks.protection.outlook.com/?url=http%3A%2F%2Fkccctest1-portal.japaneast.cloudapp.azure.com%2F%23application%2Faccount%2Faccountregist%3Fparam%3D6db69588775a6056a5f117a0a9ec43d547dfefacb6dd7be57960d16600042169546c3506a4dc9ce154a81048e8d13d6d345c046b388f21e47451851027cab8dd1&data=0%7C01%7Cta-fujita%40cec-ltd.co.jp%7C3808c1de33f34b660b4a08dbe289d6f1%7C83dcdafc671b495886dbe69584706b%7C0%7C0%7C638352853858740413%7CUnknown%7CTWFPphGZsb3d8eyJWIjoIMC4wLjAwMDAiLCJQljolV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWg%7C3000%7C%7C&data=ls%2F9mhR70kgCk9maZRikSACeGB1pvL7aYbba>

※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ます。
内容にお心当たりがない場合は、試にお手数ですが本メールは破棄して頂けるようお願いします。

※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。

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。

【ユーザー登録】

業者名	必須	50文字まで
業者名（ひがな）	必須	255文字まで
連送会社コード		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

[キャンセル](#) [送信](#)

6 登録が完了

登録が完了した旨が表示されます。

ユーザー登録

ユーザー登録されました。

ログイン画面にお戻りください。

[ログイン画面に戻る](#)

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。



① ログインID

② パスワード

ログイン

※ 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・通關業者以外の方（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。

KixCargoCloud

ホーム 編集 新規 マスク管理 ヘルプ ログアウト

輸入 輸出

お知らせ

2023/11/09 分類：荷役面積計算 フォント変換

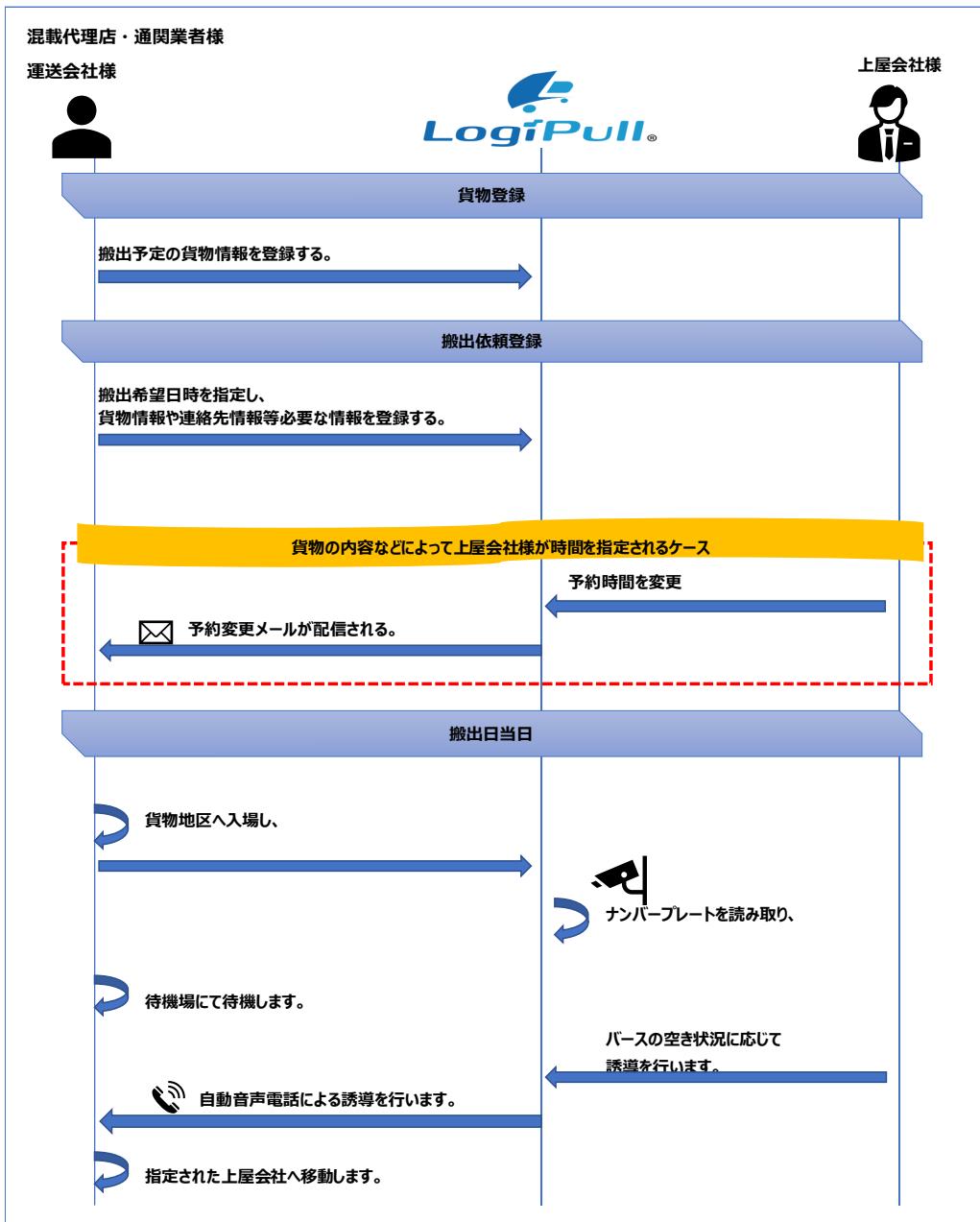
貨物搬出までの流れ

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。

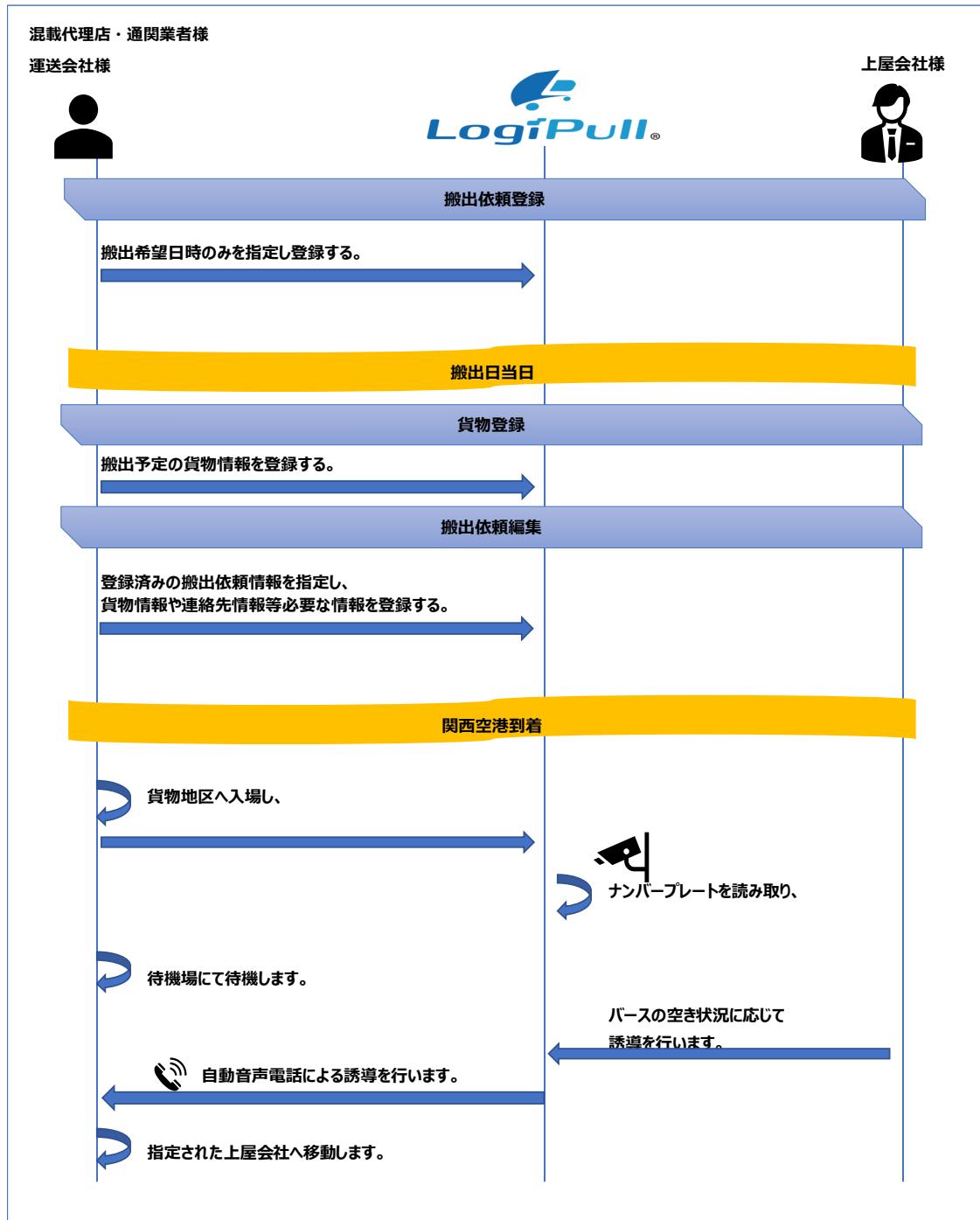
搬出日当日、関西空港貨物地区へ入場すると、自動で受付が行われます。

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アサイン受取 AWBアサイン (アサイン対象：0件) フルスクリーン登録先お気に入り登録 検索結果件数：1 < > 1 / 1

番	貨物登録日時	アサイン □登録対象 ステータス	MAWB	HAWB	保税蔵置場	荷主	個数
<input type="checkbox"/> [詳細] 2024/03/28 20:00	<input type="checkbox"/> [詳細]	703-11112222	70311112222/01	上屋A (12345)	○○○○	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アサイン受取 AWBアサイン (アサイン対象：1件) フルスクリーン登録先お気に入り登録 検索結果件数：1 < < > 1 / 1

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

アサイン先メールアドレス
sample@test.co.jp





※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 various filters. A callout box highlights the 'Assign' section, which has a list of status options: 'Assignable', 'Registered', 'Pending Receipt', 'Received', and 'Rejected'. The 'Assignable' option is checked, and a hand icon points to the 'Select' button next to it.

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。

貨物情報がアサインされました。

下記の PIN コードを入力し、貨物情報の受取を行ってください。
PIN コード : 7DGRCJGwS

以下がアサインされた貨物情報となります。

MAWB 番号 : 10012345678
HWAB 番号 :
枝番 :
発地 :
着地 :
フライト情報 :
個数 : 100
重量 : 200kg
荷主 : ○○電気
品名 :
小売店コード : 123456

2 登録済みの貨物情報を表示する

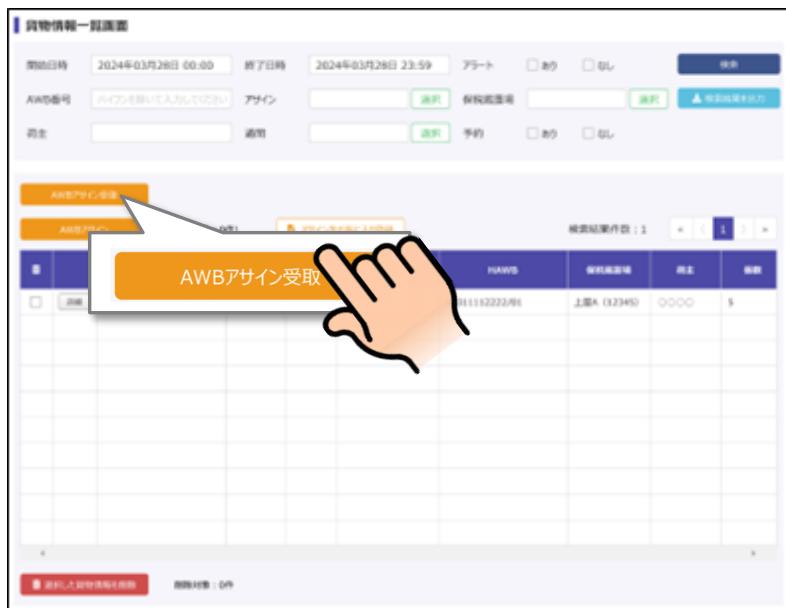
ログイン後、上部メニューの「輸入」ボタンをクリックしてください。サブメニューが表示されますので「貨物情報管理」をクリックしてください。



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。



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

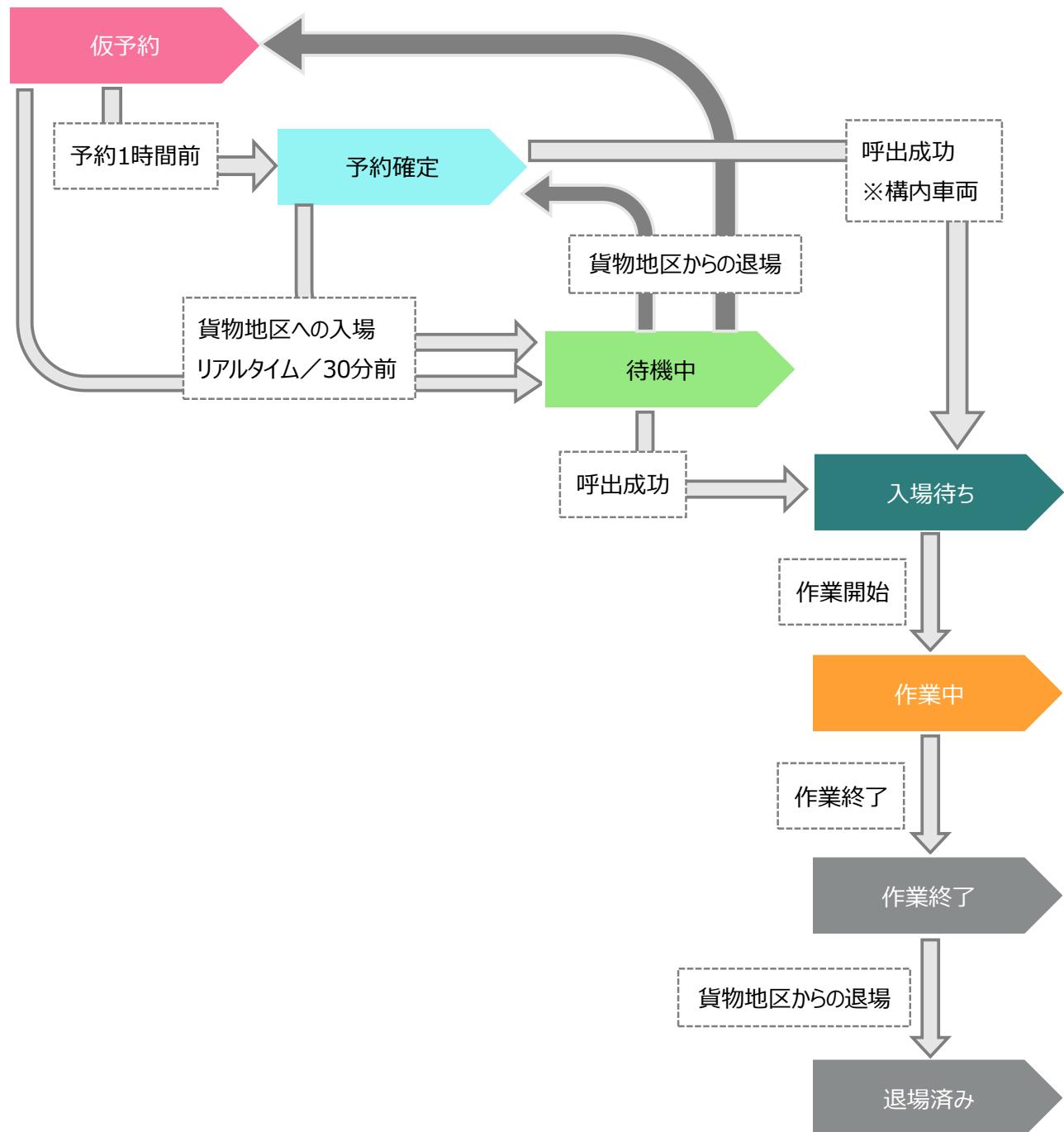
- ドライバーが呼出に対して対応できないステータス。
- 電話に応答し、「1」を押した状態

キャンセル

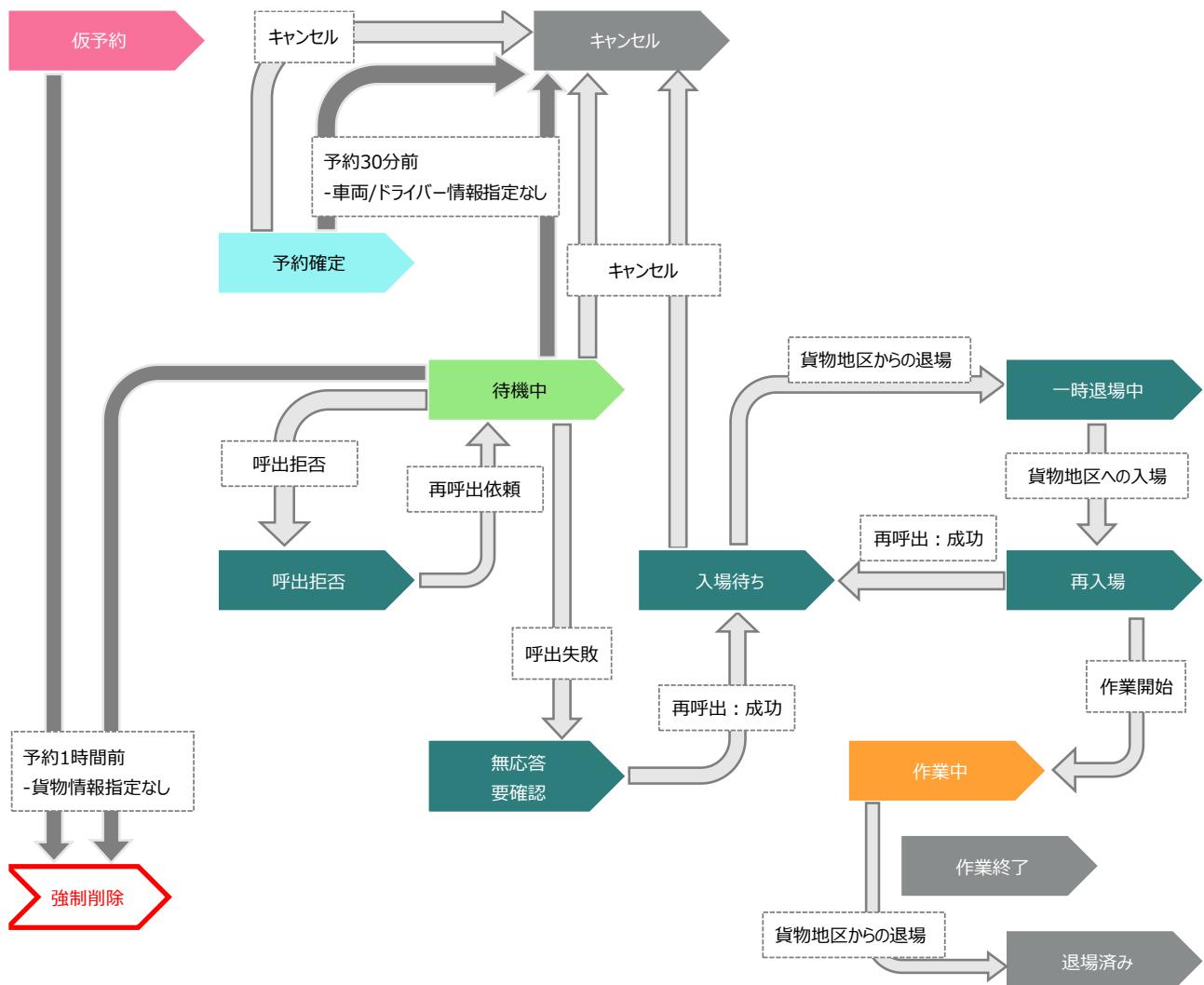
- 作業終了後、貨物地区から退場した後のステータス。

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。

バース予約の操作手順

バー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。

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] 検索結果を出力

AWB番号: ハイフンを含め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: (アサイン対象: 0件) フルアサインお気に入り登録

検索結果件数: 0

番	搬出予定日時	上屋
[...]	[...]	[...]

■: 選択した搬出依頼情報を削除 削除対象: 0件

+ 搬出依頼情報登録

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。

搬出依頼情報登録

※ 30分前 1時間前 の項目は搬出予定日時の30分前、または1時間前までに入力してください。

運送会社名: [選択] 30分前 50文字まで

運送会社コード: [選択]

車両番号: [選択] 30分前

車格: [選択] 30分前

ドライバーナンバー: [選択] 30分前

ドライバー電話番号: [選択] 30分前

ドライバーメールアドレス: [選択] メールアドレスを追加

半角英数字3桁

陸運支局: 全角1~4桁
例: 大阪支局 30分前

分類番号: 半角数字・半角英字(大文字のみ) 1~3桁

用途コード: ひらがな1文字

一連番号: 半角数字1~4桁
※「-」は入力しないでください。

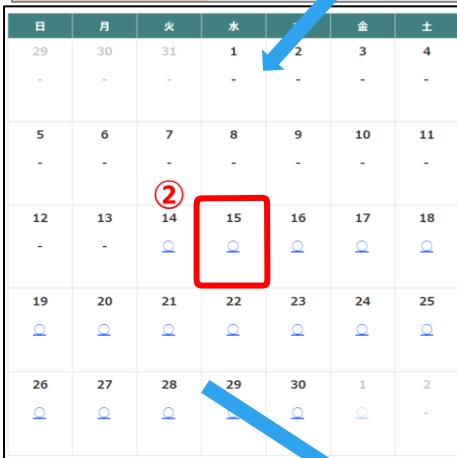
4 予約内容の入力を行う

(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。

1か所目
上屋会社
搬出予定日時
貨物情報
添付ファイル
備考

① 上屋会社選択ボックス
② 選択ボタン
1時間前
選択件数: 0件
ファイルを選択
選択されていません
アップロードファイルを追加
最大5ファイルまでアップロードできます
50文字まで



利用日
2023年11月14日
利用時間
12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00 19:00

上屋#A	-	-	-	③	③	③	③
------	---	---	---	---	---	---	---

5 予約内容の入力を行う

(貨物)

- 登録済みの貨物情報を
 ら、本搬出依頼にて搬出
 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。

1か所目
上屋会社
搬出予定日時
貨物情報
添付ファイル
備考

① 貨物情報選択ボックス
② 選択ボタン
1時間前
選択件数: 0件
ファイルを選択
選択されていません
アップロードファイルを追加
最大5ファイルまでアップロードできます
50文字まで

搬出貨物選択
AWB番号: 123
保険範囲
上屋A (12345)
業者名
荷主名
予約
□あり なし
検索
※保険運送などにより色々上記に該当している場合、保険範囲欄のコードが反映されていない場合があります。

検索結果
② 検索結果リスト
ABC-12345678/ABCDEFGH | 上屋A (12345)
ABC-12345678/BBBBBBBBBBBBBBBBBB | 上屋A (12345)
BEE-12345678/ABCDEFGH | 上屋A (12345)
BEE-12345679/ABCDEFGH | 上屋A (12345)
BEE-12345689/ABCDEFGH | 上屋A (12345)
③ リスト内の選択肢
④ 下矢印ボタン
選択済みの貨物情報
選択済み: 0件
OK
キャンセル

※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か所目

3か所目

4か所目

5か所目

キャンセル

登録

※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)

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。

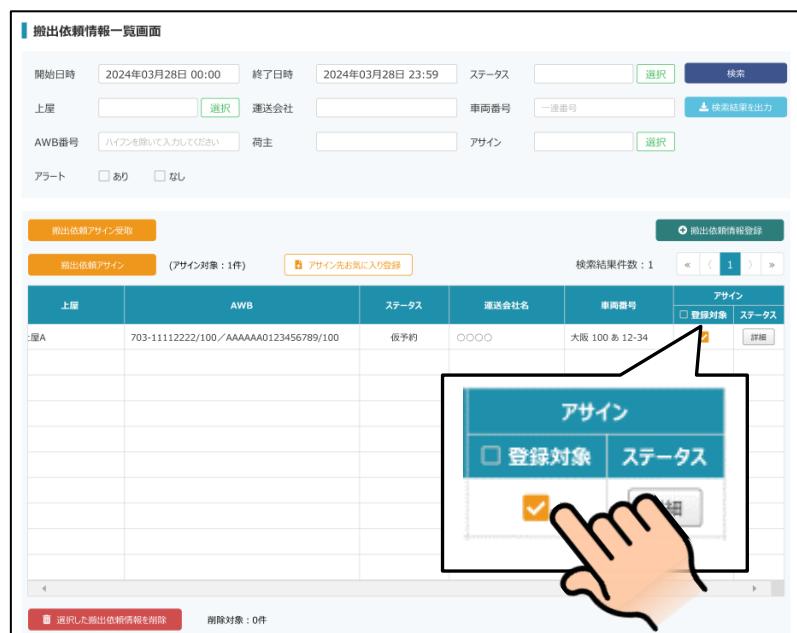
1 登録済みの搬出依頼 情報を表示する

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 アサイン先入力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] 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 (搬出依頼アサイン) (アサイン対象: 0件) [選択] 指定依頼登録 (アサイン先お気に入り登録)

検索結果件数: 1 [1]

日	ト	AWB	ステータス	運送会社名
		2222/100 /AAAAAA0123456789/100	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 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。



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	<p>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</p> <p>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</p>
受取済	<p>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</p> <p>② 自社にアサインされて、受取を行った搬出依頼情報</p>
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。

搬出依頼情報がアサインされました。↓
↓
PINコード : h&PN*RZuE4
↓
↓
以下がアサインされた搬出依頼情報となります。↓
↓
事前予約番号 : RQV9WCH7QK
搬出予定日時 : 2023/11/14 18:00
上屋会社 : 上屋 # A
↓
↓
貨物情報 1
MAWB番号 : 555555555555
HWAB番号 : 111/AAA
個数 : ↓
重量 : ↓
荷主 : ↓
品名 : ↓
備考 : ↓

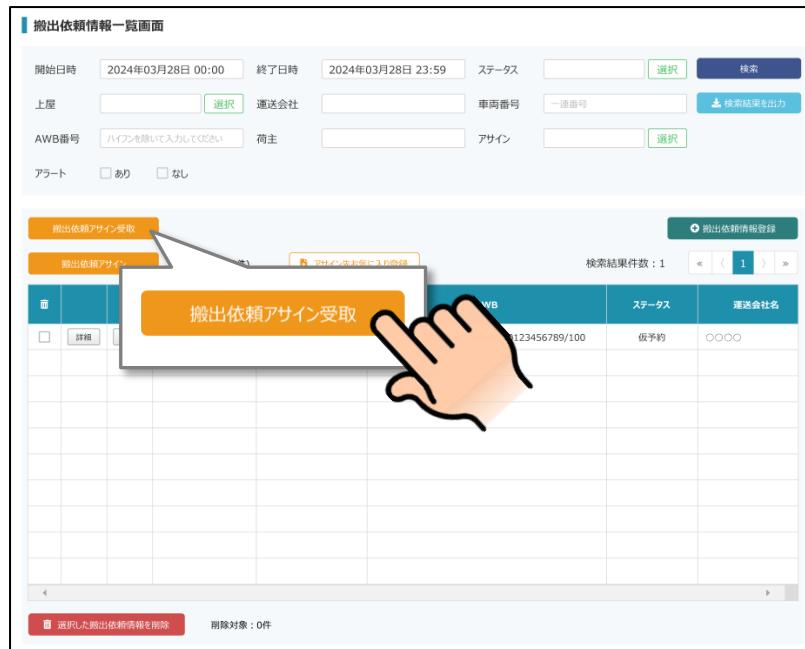
2 登録済みの搬出依頼情報を表示する

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



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。



アサインをキャンセルする

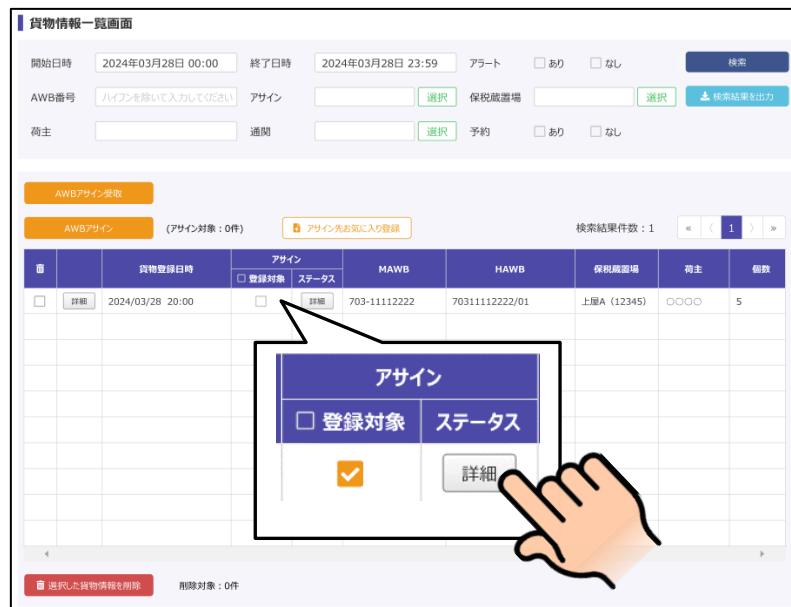
貨物、搬出依頼のアサインを行ったユーザーは、アサイン先が受取前であれば、アサインのキャンセルが可能です。

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 アサイン状況詳細ボ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

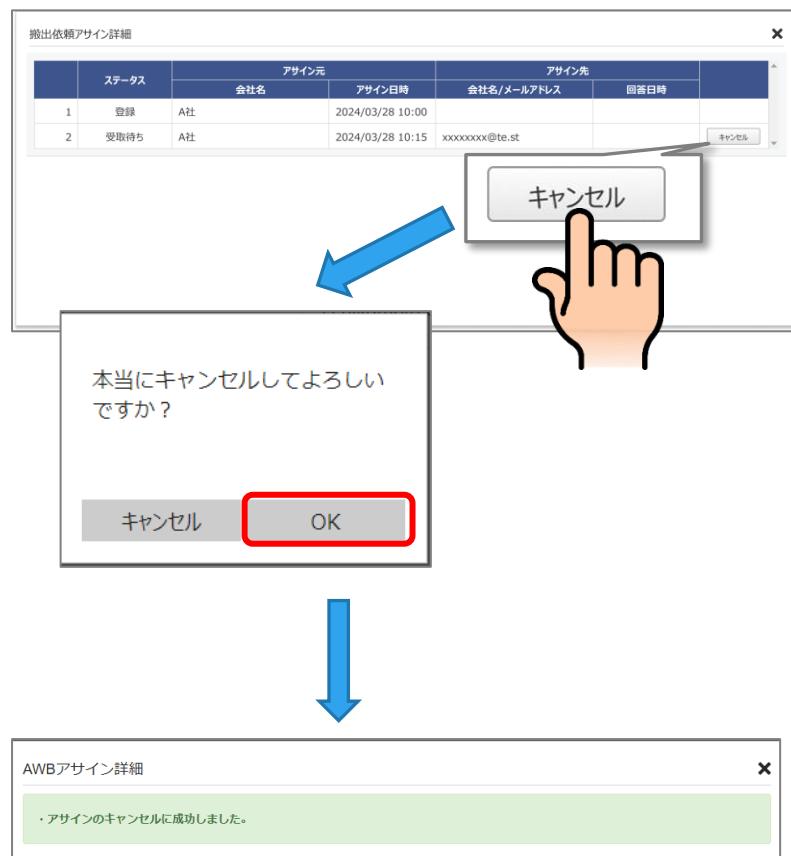
搬出依頼アサイン詳細				
No.	ステータス	アサイン元		アサイン先
		会社名	アサイン日時	会社名/メールアドレス
1	登録	A社	2024/03/28 10:00	
2	受取待ち	A社	2024/03/28 10:15	xxxxxxxxx@te.st

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。



アサイン先のお気に入りを管理する

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。

The screenshot shows the 'Goods Information List' screen. At the top right, there is a large orange button labeled 'アサイン先お気に入り登録' (Assignee Favorite Registration). A hand icon is pointing at this button. Below the button, there is a message box with the text 'アサイン先お気に入り登録' and a plus sign icon.

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。

The screenshot shows the 'Assignee Favorite Registration' screen. In the center, there is a large orange button labeled 'CSVダウンロード' (CSV Download) with a download icon. A hand icon is pointing at this button.

表示されることがあります。

3 CSV ファイルに追加する

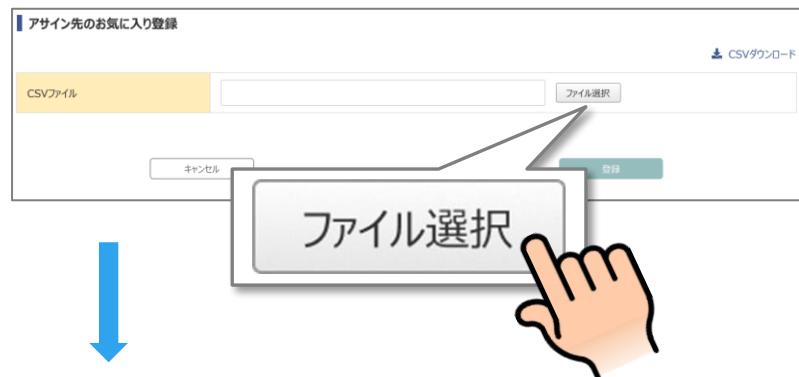
A	B
1 名称	メールアドレス
2 ○○運送	xxxxxxxx@xxx.xxx
3 ■■運輸	yyyyyyyy@yyy.yyy
4 △△会社	zzzzzzzz@zzz.zzz
5	

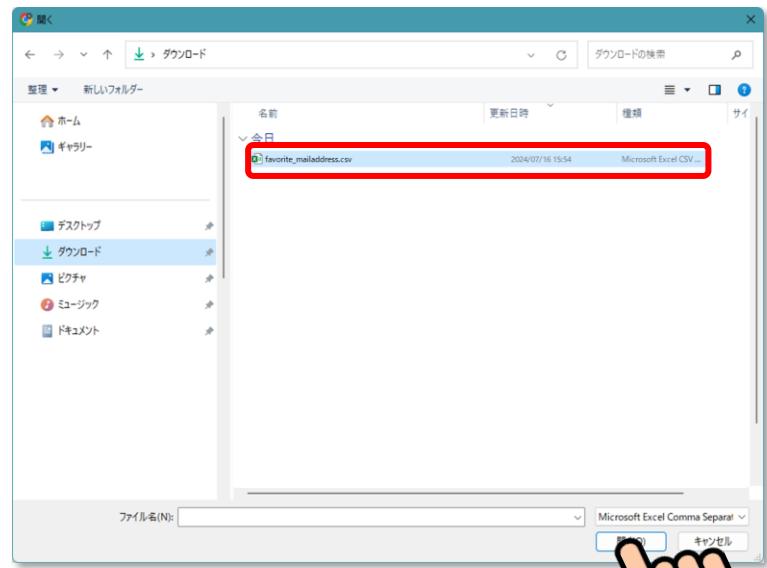
登録したいアサイン先のメールアドレスと名称を、CSV ファイルに入力します。

※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。

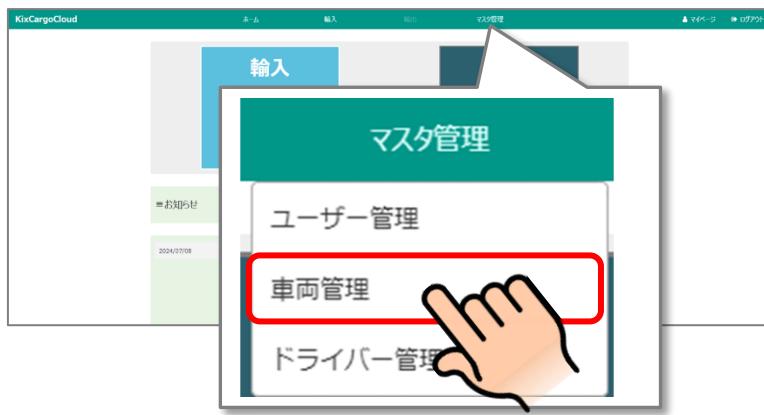
車両情報登録の操作手順

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。例に従つて、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 the 'Vehicle Registration' form. It includes fields for company name, license plate number, and various codes. A red box highlights the license plate number field. A callout diagram shows how the license plate number '12-34' is composed of '陸運支局コード' (Land Transport Bureau Code), '分類番号' (Category Number), '用途コード' (Usage Code), and '一連番号' (Serial Number). A note at the bottom says '※「-」は入力しないでください' (Do not input a hyphen). Below the form is a large green '登録' (Register) button being clicked by a hand.

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 'Registered Vehicles List' page. It has a search bar and a table with columns for company, license plate number, and registration status. The last row, which corresponds to the newly registered vehicle, is highlighted with a red box. The table shows two entries: one for '○○運輸' with license plate '大蔵 000 あ 12-34' and one for '○○運輸' with license plate '大蔵 111 あ 56-78'. There are also buttons for deleting selected items and exporting to CSV.

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。

登録車両番号一覧

検索結果件数：2

検索結果を出力

検索会社

車番

一連番号

検索

新規車両番号登録

検索結果件数：2

検索結果を出力

検索会社	車番	車格
○○運輸	大慶 000 あ 12-34	2t箱車
○○運輸	大慶 111 あ 56-78	4t箱車

CSV読み込み登録

選択した車両番号を削除

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。

ドライバー名	必填	50文字まで
運送会社名	必填	50文字まで
運送会社名(ふりがな)	必填	255文字まで
運送会社コード		半角英数字3桁
電話番号	必填	09012345678
メールアドレス		x0000@xxx.co.jp

キャンセル 登録

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。

新規ドライバー登録			
ドライバー名	運送会社名	電話番号	メールアドレス
**** * * *	○○通勤	09056785678	xxxxx@xxx.co.jp
○○○ ○○○	○○通勤	09012341234	abcde@xxx.co.jp

選択したドライバーを削除 CSV読み込み登録

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な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。



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。例に従つて、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。

氏名	必填	50文字まで
ログインID	必填	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	必填	xxx@xxx.co.jp
パスワード	必填	半角英数字8~32文字
パスワード(確認用)	必填	半角英数字8~32文字

キャンセル

登録

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。

ユーザー一覧			
検索結果件数: 3			
新規登録			
ユーザー名	ログインID	権限	
大阪太郎	OsakaTarou123	一般	[編集]
関西太郎	KansaiTarou123	一般	[編集]
関西次郎	KansaiTarou456	一般	[編集]

選択したユーザーを削除

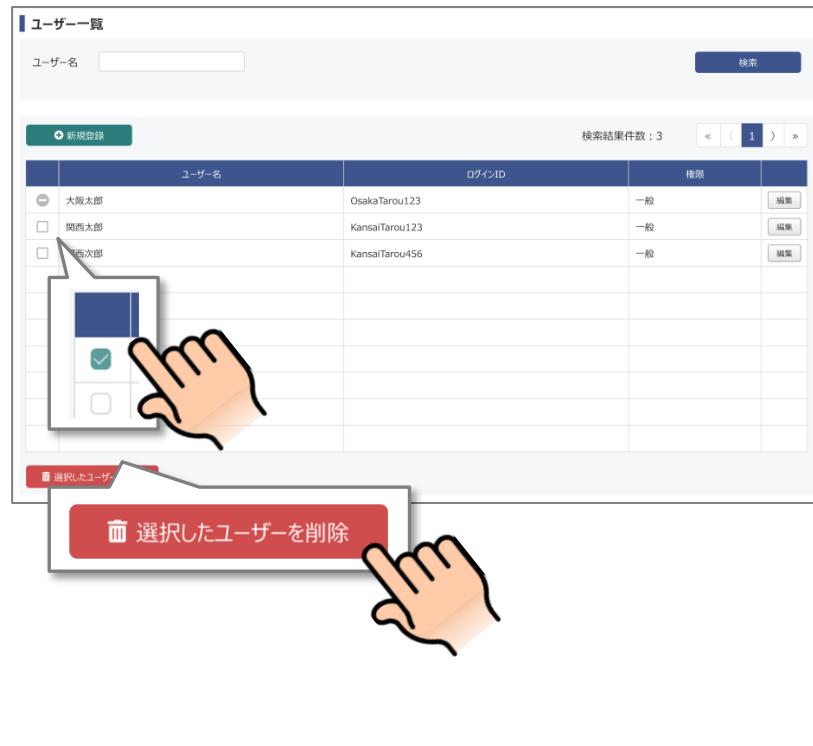
これでユーザー登録は完了です。
複数人の登録を行う場合はこの手順を繰り返します。

<削除を行う場合>

登録ユーザーの削除を行なう場合もユーザー一覧画面で操作します。

①一覧から、削除したいユーザ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「選択したユーザーを削除」ボタンをクリックします。



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。

※一覧にない場合は
「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

-予約時間を選択してください

直接入力

①

② 次へ

当日 翌日

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

-AWB番号を入力してください。

確定

① 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

-AWB番号を入力して下さい (「-」は含めずに、英数字で入力してください。)

① ② 次へ

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。

前の戻る トップに戻る

-AWB番号を入力してください。

AWB:CEC40000005

修正 削除 確定

▲ 前ページ 次ページ ▼

入力

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。

項目	登録内容
運送会社名	○○○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
○○上屋	2023/11/14 19:00 CEC40000005

前の戻る 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。

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。

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、
それまで待機場でお待ちください。

トップに戻る

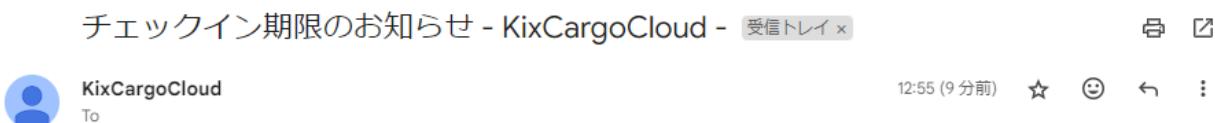
手動チェックイン

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 : ○○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.japaneast.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。

受付を開始する

1

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

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。



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
-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。)
① 次へ
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	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
-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	大坂運送
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しまでお待ちください。

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い内容になります。(自動音声によるガイダンスです)

順番が来ましたので、〇〇〇へお越しください。

作業が開始できる場合は、「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。

作業が開始できる場合は、ダイアルキーの「0」を押してください。以下の音声が流れた後通話が終了します。指定されたバースへお越しください。

入力が確認できました。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。以下の音声が流れた後通話が終了します。

作業が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。

入力が確認できました。

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

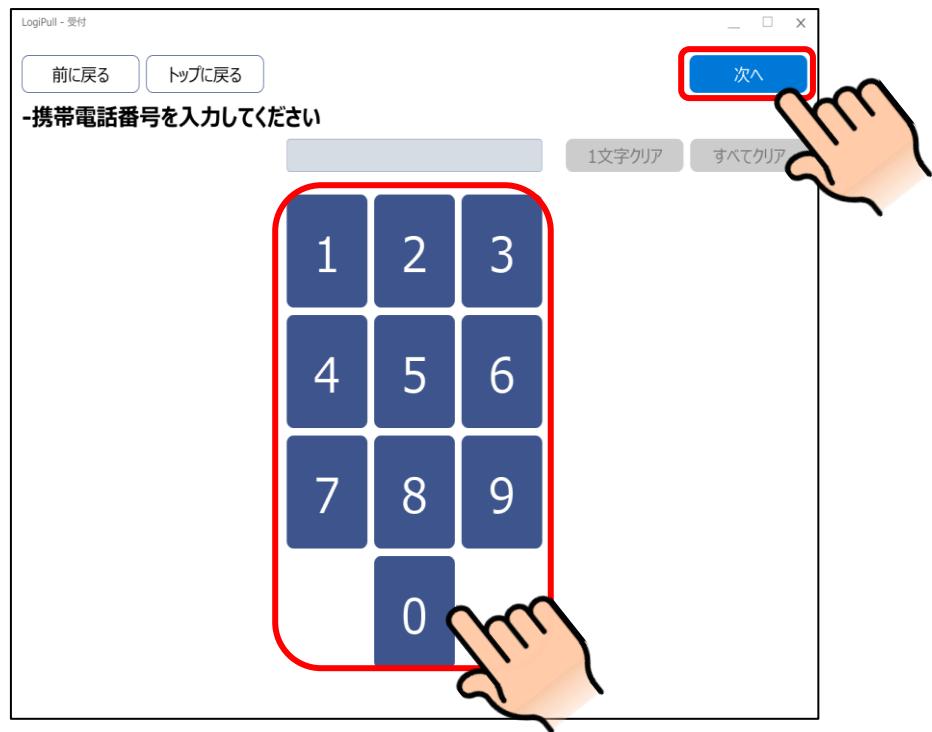
再呼出依頼の画面を開く

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。

-搬出依頼情報を選択してください。		
2023/04/01 17:00	作業終了	上屋A
2023/04/01 17:30	入場待ち	上屋B
2023/04/01 18:00	呼出拒否	上屋B
2023/04/01 18:30	待機中	上屋C
2023/04/01 19:00	予約確定	上屋D

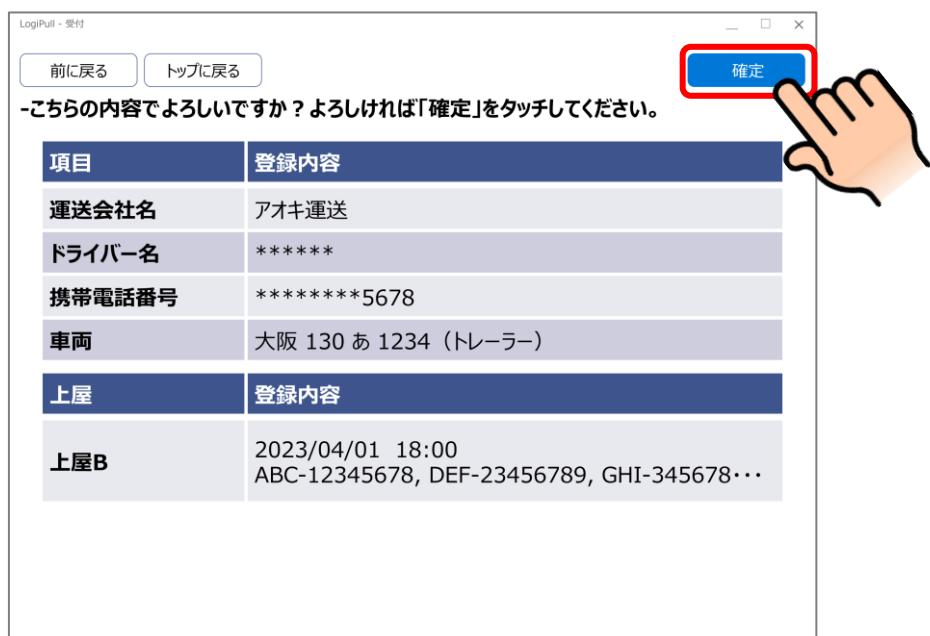
4 再呼出してほしい搬出依頼情報を選択する

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
業者名	<input type="text"/> 必填 CEC
業者名 (ふりがな)	<input type="text"/> 必填 しーいーしー
運送会社コード	<input type="text"/> 555
氏名	<input type="text"/> 必填 大阪太郎
メールアドレス	<input type="text"/> 必填 xxxxxxx@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

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

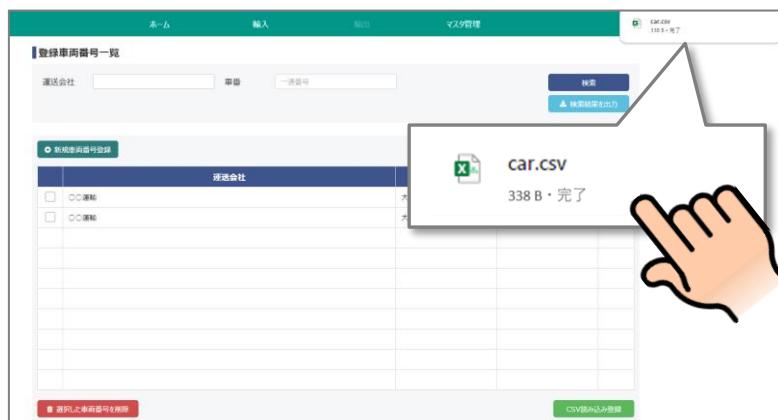
登録車両一覧の右上にある「検索結果を出力」ボタンをクリックします。



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



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。

車両登録時

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

ドライバー登録時

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##
2	ロジブル一部	LogiPull運送会社	0901234XXXX	driver1@csv	LogiPullCsvAccount1	driverXXX
3	ロジブル二部	LogiPull運送会社	0901234XXXX	driver2@csv	LogiPullCsvAccount2	driverXXX
4	ロジブル三部	LogiPull運送会社	0901234XXXX	driver3@csv		
5	ロジブル四部	LogiPull運送会社	0901234XXXX	driver4@csv		

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。

4

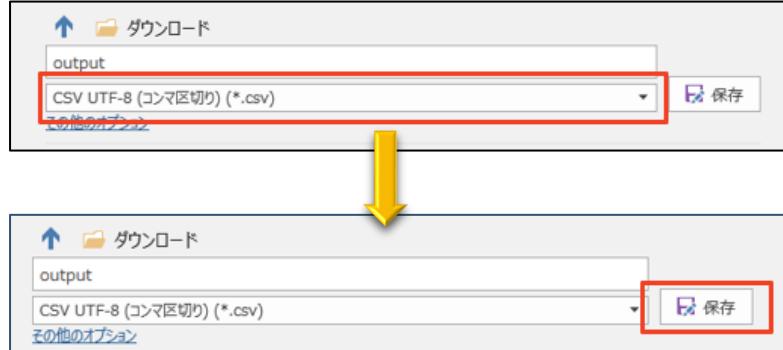
ファイルを保存する

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。

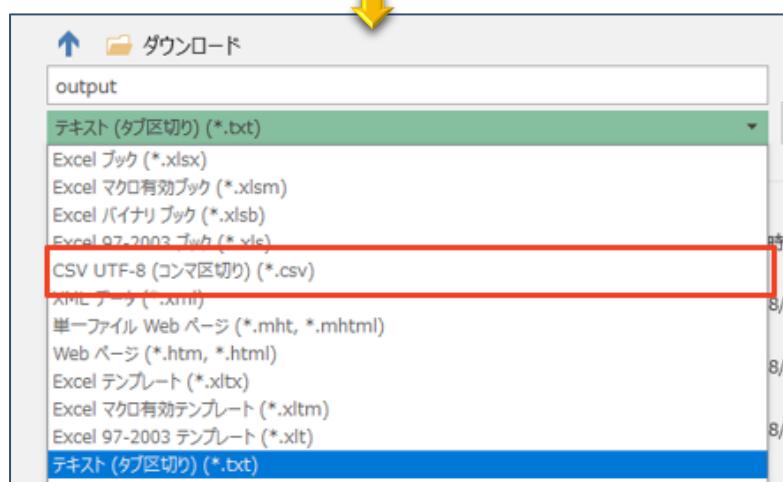
G5	A	B	C	D	E	F
1	###車両ID###	###運送会社名###	###陸運支局###	###分類番号###	###用途コード###	###一連番号###
2	10880	一括登録	なにわ	60	な	78
3	50089	一括登録	三重	2	い	105
4	10881	一括登録	三重	2	い	24
5	50090	一括登録	滋賀	3	ふ	106



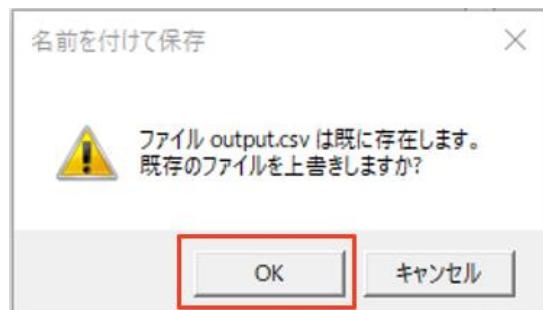
保存形式が「CSV UTF-8(コンマ区切り)(*.csv)」になっていることを確認し、「保存」をクリックします。



※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。



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。

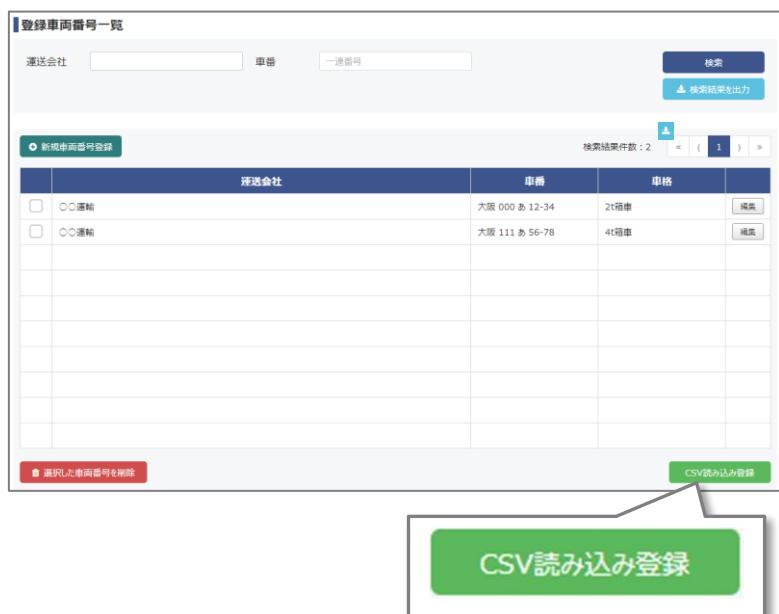
CSV ファイルの読み込み

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。

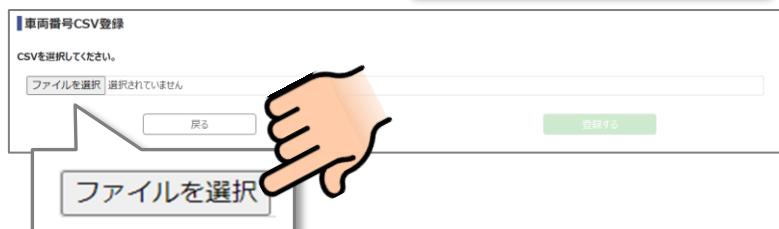
1 CSV 読み込みを開始する

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。

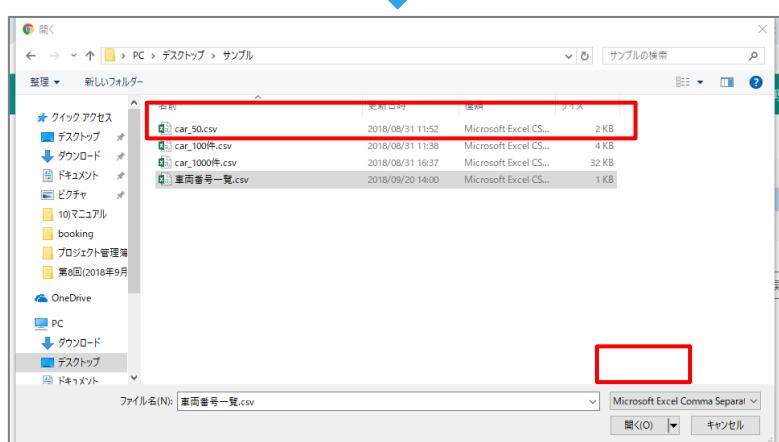


2 ファイルを選択する

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」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。」	<p>①一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ださい。</p> <p>②通信環境が正常かを確認し、再度操作をお試しください。</p>

KIOSK 端末

メッセージ



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。

確定

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。」	<p>①一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ださい。</p> <p>②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。</p>
「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 = ○○○」	<p>①一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ださい。</p> <p>②解決しない場合は、管理者にお問い合わせください。</p>
「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。」	<p>①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。</p>

■対象製品： LogiPull -バス予約・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.