



- バース予約 + 受付システム -

Version1.1.0

KixCargoCloud

操作マニュアル

(混載代理店・通関業者様向け)

～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（代表アカウントの登録）	6
アカウント登録の操作手順	7
貨物搬出までの流れ	11
貨物を登録する	13
貨物登録の操作手順	13
貨物をアサインする	16
貨物アサインの操作手順	16
貨物のアサインを受け取る	20
貨物アサイン受取の操作手順	20
搬出依頼情報のステータスについて	23
搬出依頼情報のステータス	23
ノーマルなステータス	23
その他のステータス	24
ステータスの変化について	25
ノーマル	25
その他のパターン	26
搬出依頼を登録する	27
バス予約の操作手順	27
搬出依頼情報をアサインする	32
搬出依頼情報アサインの操作手順	32
搬出依頼情報のアサインを受け取る	36
搬出依頼アサイン受取の操作手順	36
アサインをキャンセルする	39

アサインのキャンセル操作手順	39
アサイン先のお気に入り进行管理する	41
アサイン先のメールアドレスを登録する	41
お気に入りを整理する	44
車両情報を登録する	46
車両情報登録の操作手順	46
ドライバー情報を登録する	49
ドライバー情報登録の操作手順	49
ユーザーを登録する	52
ユーザー登録の操作手順	52
予約せずに搬出する場合	55
受付登録	55
手動チェックイン	61
チェックイン期限のお知らせが届いたら	61
手動チェックイン	62
呼出を受ける	64
呼出音声ガイダンスについて	64
再呼出を依頼する	65
再呼出依頼手順	65
その他の機能	68
マイページ	68
CSV ファイルによる一括登録	70
CSV ファイルの作成	70
CSV ファイルの読み込み	74
メッセージが表示されたら	76
Web	76

KIOSK 端末	77
----------------	----

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？

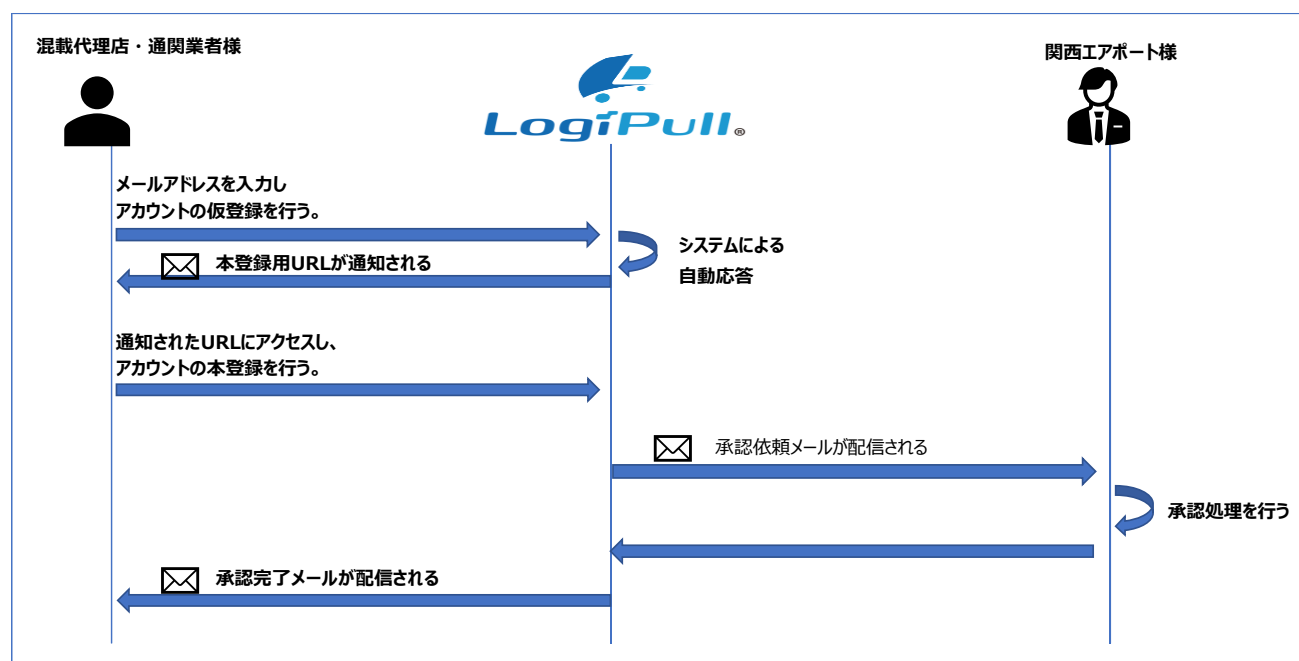
→軽く叩くようにタッチしてください。

- 爪で触れていませんか？

事前準備（代表アカウントの登録）

LogiPull を利用するためには、会社情報・代表アカウントの登録が必要です。

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

「※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」をクリックします。



The image shows the LogiPull login interface. At the top is the LogiPull logo. Below it is a login form with two input fields: 'ログインID' (Login ID) and 'パスワード' (Password) with an eye icon for toggling visibility. A blue 'ログイン' (Login) button is positioned below the fields. At the bottom of the page, there is a row of links. The link '※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' (For mixed cargo agents and customs brokers, please register from here) is highlighted with a red box. A hand icon is pointing at this link. Other links include '※パスワードを忘れた方はこちらから' (For those who forgot their password, click here), '※混載代理店・通関業者用マニュアルをダウンロード' (Download the manual for mixed cargo agents and customs brokers), and '※混載代理店・通関業者以外の方（一般ユーザー）へ' (For those other than mixed cargo agents and customs brokers (general users)).

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 image shows the 'ユーザー仮登録' (User Temporary Registration) form. It has a title bar and a subtitle 'メールアドレスを入力してください。本登録用URLをメールにてお知らせします。' (Please enter your email address. We will send you the URL for final registration by email). There are two input fields: 'メールアドレス' (Email address) and 'メールアドレス（確認用）' (Email address (confirmation)). Both fields contain the placeholder 'xxxxxx@xxxx.co.jp'. Below the fields are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '送信' (Send). The '送信' button is highlighted with a red box, and a hand icon is pointing at 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。

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。

<請求先コード>

①登録できない場合は、システム管理者に問い合わせてください。

請求先コードが間違っているか、不足している可能性があります。

②請求先コードが複数ある場合、優先指定した請求先コードは、アカウント作成完了後に、マイページ画面で確認できます。

※詳細：「その他の機能」>「マイページ」

<マイページ>

アカウント情報編集	
ログインID	osakafwdr
業名 (必須)	CEC
業名 (ふりがな) (必須)	シーイーシー
運送会社コード	555
請求先コード	ABC01, ABC02, ABC03, ABC04, ABC05, ABC06, ABC07, ABC08, ABC09, ABC10 ABC11, ABC12 (※赤字が優先コード)
氏名 (必須)	大阪太郎
メールアドレス (必須)	xxxxxx@xx.co.jp

ABC01, ABC02, ABC03, ABC04, ABC05, ABC06, ABC07, ABC08, ABC09, ABC10
ABC11, ABC12
※赤字が優先コード

新しいパスワード (再確認)	半角英数字8~32文字
----------------	-------------

キャンセル 変更

登録承認依頼が完了

6

登録承認依頼が完了した旨が表示されます。

関西エアポートによる承認が完了するとシステムをご利用いただけます。

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

承認完了メールを受信したら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。

A login form with two input fields and a button. The first field is labeled "ログインID" and the second is labeled "パスワード" with an eye icon for toggling visibility. Below the fields is a blue button labeled "ログイン". Red circles with numbers 1 and 2 point to the ID and password fields respectively. Red rectangles highlight the input areas.

※ 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。



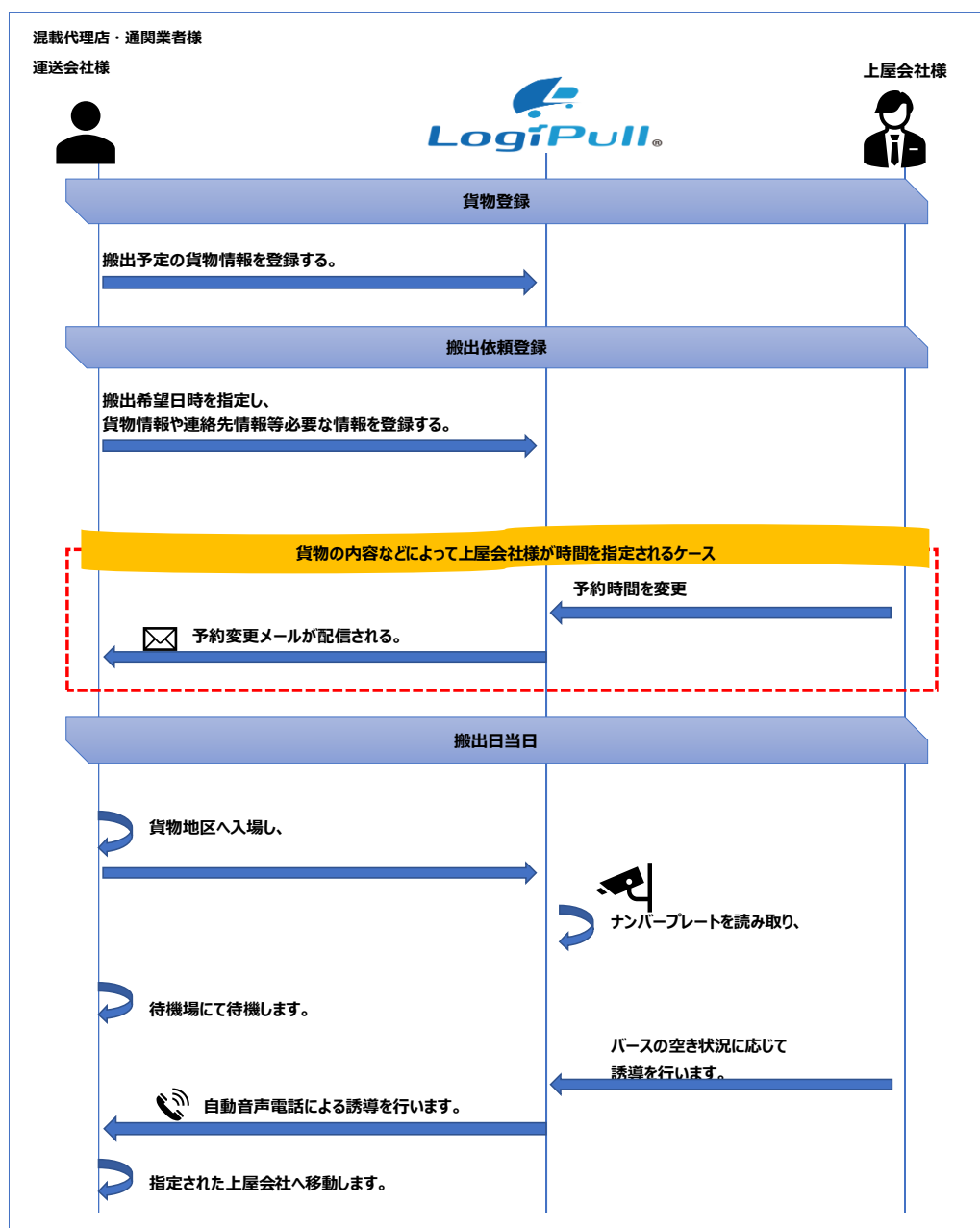
貨物搬出までの流れ

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。

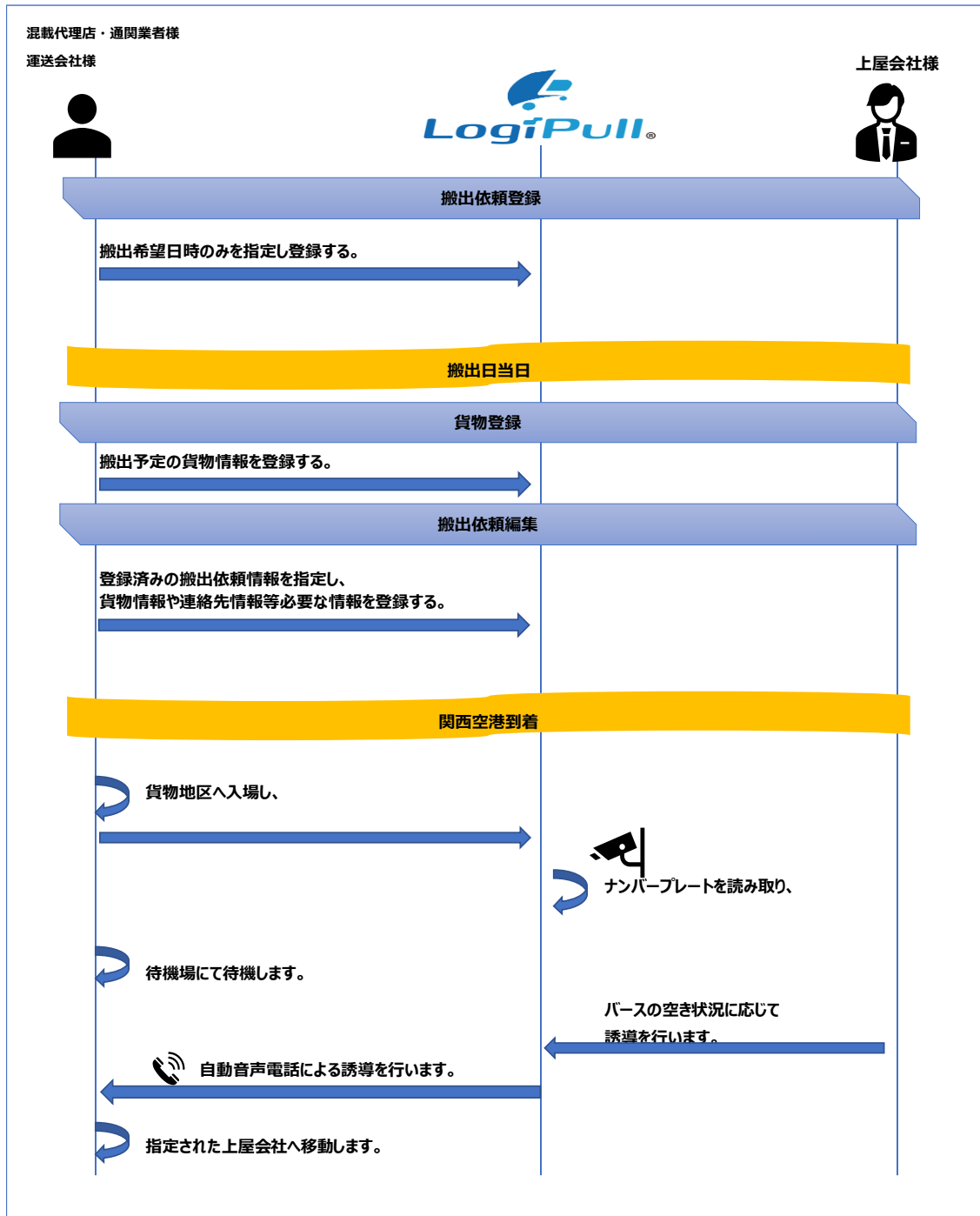
搬出日当日、関西空港貨物地区へ入場すると、自動で受付が行われます。

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



貨物を登録する

搬出する貨物（AWB）の登録を行います。

搬出依頼は貨物情報なしでも登録可能ですが、貨物情報がない搬出依頼は予約時間が近づくと空ブッキング扱いとなり、自動で削除されます。

貨物登録の操作手順

貨物を登録する手順は以下のようになります。

1

登録を開始する

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。

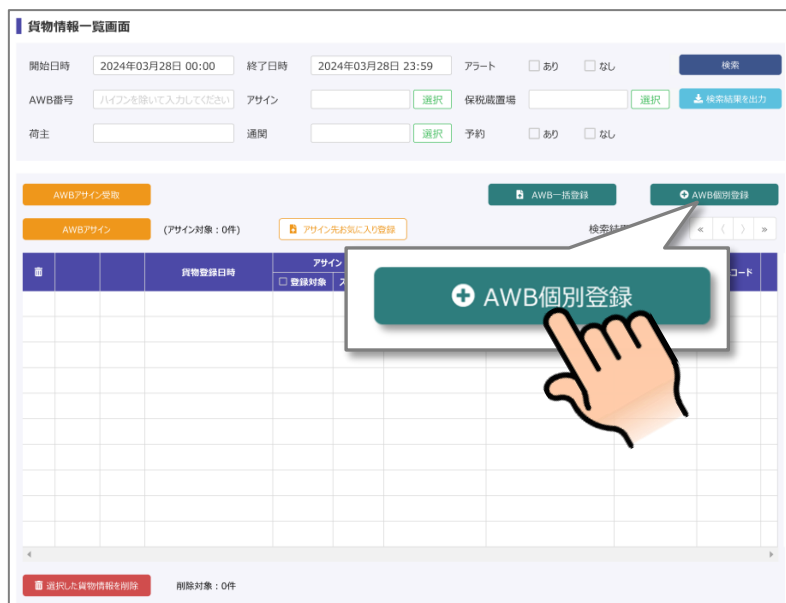


2

貨物を追加する

貨物情報一覧が表示されます。一覧上部にある「**AWB 個別登録**」ボタンをクリックします。

※CSV ファイルでの一括登録も可能です。



3

貨物情報を登録する

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。

※MAWB、HAWB に
枝番を指定する場合は、
MAWB/3 桁数字、
HAWB/3 桁数字の形式で
入力してください。

例) ABC12345678/001

※登録時点では MAWB
のみが必須項目となります
が、搬出の 1 時間前ま
でに、
**HAWB/保税蔵置場/個数
/重量**
を必ず入力してください。
入力がない場合、搬出依
頼情報が空ブッキング扱
いとなり自動的に削除さ
れますのでご注意ください。

貨物情報登録

※ 1時間前 12345678901/100 12345678901/100 問合せ

※半角英数字と/のみで20桁まで

HAWB ABCDE12345678901/100

保税蔵置場 1時間前

発地 10文字まで

着地 10文字まで

フライト情報 200文字まで

荷主 100文字まで

個数 1時間前 半角数字7桁まで

重量 1時間前 半角数字・小数点のみ 10桁まで

品名 100文字まで

代理店コード 半角英数字5桁まで

請求先コード 指定不要

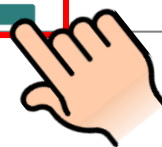
添付ファイル ファイルを選択 選択されていません

アップロードファイルを追加

最大5ファイル(合計3MB)までアップロードできます。

備考 1000文字まで

キャンセル 登録



貨物が追加されたことを確認する

貨物一覧画面に戻ります
ので、追加した貨物情報
が一覧に表示されている
ことを確認します。

これで貨物情報登録は完了です。

複数貨物の登録を行う場合はこの手順を繰り返します。

[illegible]

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。

貨物アサインの操作手順

貨物をアサイン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

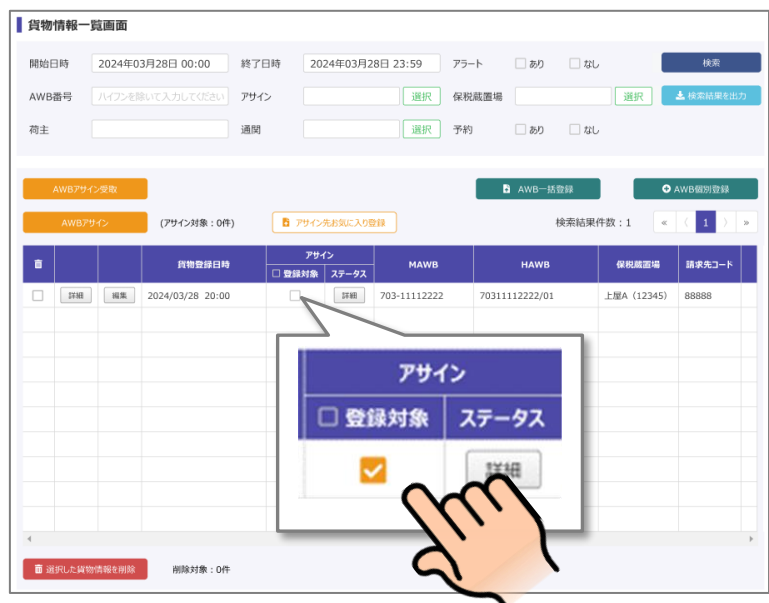
ログイン後、上部メニューの「輸入」ボタンをクリックしてください。サブメニューが表示されますので「貨物情報管理」をクリックしてください。



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。



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。

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。

※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	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	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	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

貨物のアサインを受け取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：7DGiJCjCwS

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：
検査：
発地：
着地：
フライト情報：
個数：100
重量：200kg
荷主：〇〇電気
品名：
外部コード：10045

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

The screenshot shows a web interface for cargo management. At the top, there are search filters for start/end dates (2024年03月28日), a search button, and fields for AWB number, assignee, and warehouse. Below the filters, there are three main buttons: 'AWBアサイン受取' (highlighted with a hand cursor), 'AWB一括登録', and 'AWB個別登録'. A table below shows one result with columns for MAWB, HAWB, warehouse, and request code. At the bottom, there are buttons for '選択した貨物情報を削除' and '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。

The screenshot shows a modal dialog box titled 'AWBアサイン受取'. It has a close button (X) in the top right. Below the title is a label 'PINコード' and a text input field with a placeholder '半角英数字記号10桁'. To the right of the input field is a '確認' button, which is highlighted with a red box and a hand cursor. At the bottom of the dialog, there are three buttons: 'キャンセル' (Cancel), '拒否' (Reject), and '受取' (Accept).

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

請求先コードは、自社の優先コードが自動で設定されます。変更したい場合は、アサイン受取後に貨物情報編集画面で変更してください。

受取対象

合計

4件

912-22223333/TEST20/01
912-22223333/TEST20/02
912-22223333/TEST20/02
912-22223333/TEST20/02

キャンセル

拒否

受取

アサイン受取を行うと、受け取った貨物の請求先コードは、自社の優先コードが自動で設定されます。優先コード以外の請求先コードを設定したい場合は、受取が完了した後に、貨物情報編集画面で変更してください。

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

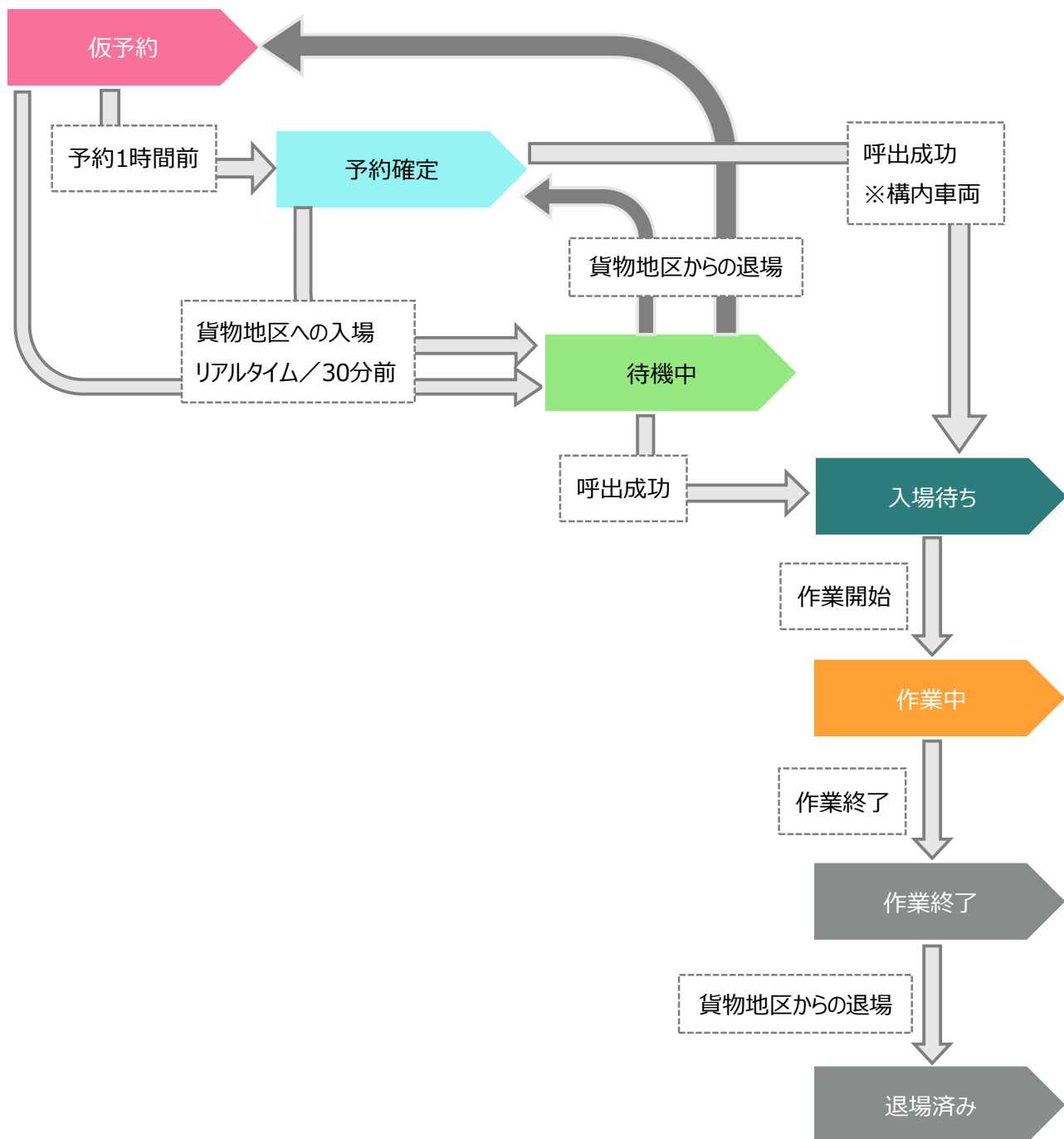
- ドライバーが呼出に対して対応できないステータス。
- 電話に応答し、「1」を押した状態

キャンセル

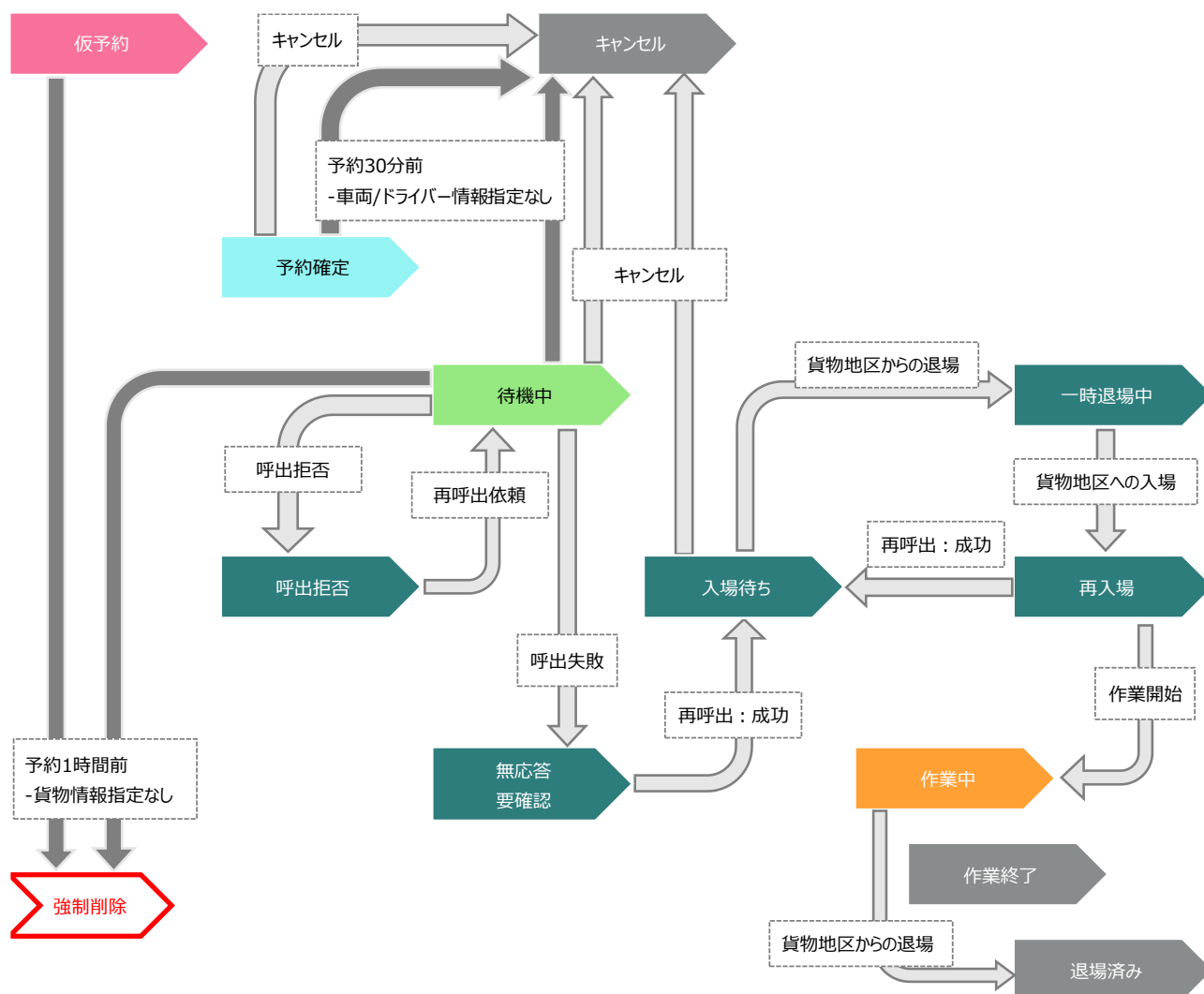
- 作業終了後、貨物地区から退場した後のステータス。

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 搬出希望時間帯
- を選択します。

1 上屋会社

2 搬出予定日時

3 貨物情報

4 備考

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

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
-	-	-	-	-	-	-

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

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。

1 上屋会社

2 搬出予定日時

3 貨物情報

4 備考

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

AWB番号 123

保税倉庫 上屋A (12345)

業者名

荷主名

予約 ☐ あり ☒ なし

検索

検索結果

※アサインの受取を行っていない貨物は選択時に表示されません

6件

- ☐ AE-12345678/ABCDEFGHI | 上屋A (12345)
- ☐ AE-12345678/BBBBBBBBBBBBBBBB | 上屋A (12345)
- ☐ BE-12345678/ABCDEFGHI | 上屋A (12345)
- ☐ BE-12345679/ABCDEFGHI | 上屋A (12345)
- ☐ BE-12345689/ABCDEFGHI | 上屋A (12345)

選択済みの貨物情報

0件

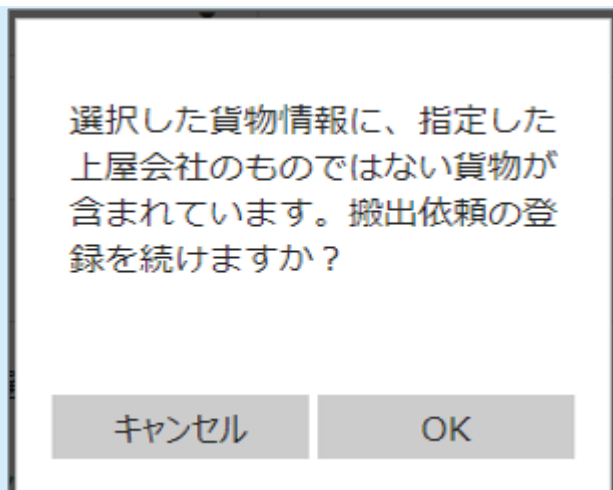
キャンセル OK

※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。



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。

A registration form with a yellow header and footer. The main area has four rows, each with a yellow header and a white body. The headers are labeled "2か所目", "3か所目", "4か所目", and "5か所目". Each row has a vertical ellipsis icon in the center. At the bottom, there are two buttons: "キャンセル" (Cancel) on the left and "登録" (Register) on the right. The "登録" button is highlighted with a red rectangle.

※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。

搬出依頼情報アサインの操作手順

搬出依頼をアサイン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

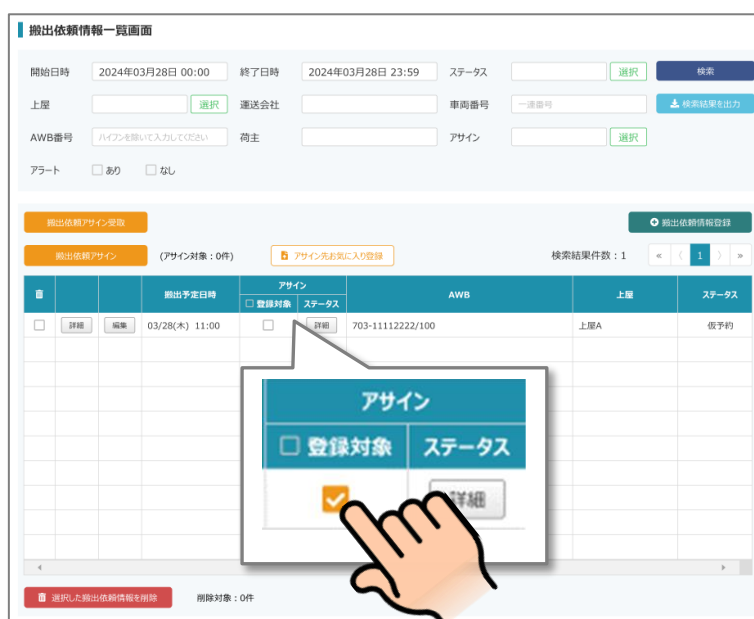
ログイン後、上部メニューの「輸入」ボタンをクリックし、搬出依頼情報管理画面を表示します。



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。

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。

※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. The 'Assign' dropdown menu is open, showing the following options: アサイン可能 (Assign Possible), 登録 (Registered), 受取待ち (Waiting for Receipt), 受取済 (Received), and 拒否 (Refused). The 'Assign Possible' option is highlighted.

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	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	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	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。

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

搬出依頼のアサインを受け取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。❷

❸

下記の PIN コードを入力し、搬出依頼情報の受取を行ってください。❹

PIN コード : h&PN*RZuE4❺

❶

❷

以下がアサインされた搬出依頼情報となります。❸

❹

-----❺

事前予約番号 : RQV9WCH7QK❶

搬出予定日時 : 2023/11/14 18:00❶

上屋会社 : 上屋 # A❶

❷

貨物情報 1❶

MAWB 番号 : 555555555555❶

HWAB 番号 : 111/AAA❶

価額 : ❶

重量 : ❶

荷主 : ❶

品名 : ❶

備考 : ❶

2

登録済みの搬出依頼 情報を表示する

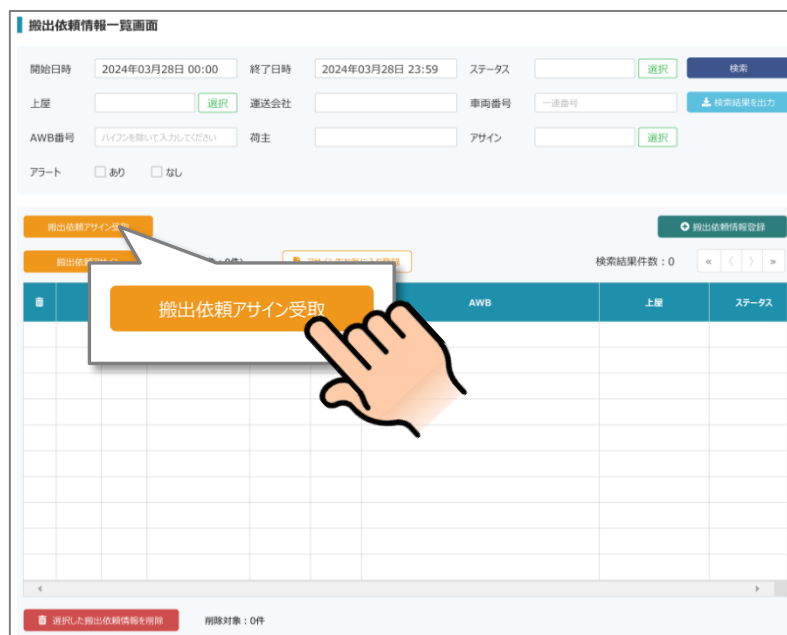
ログイン後、上部メニューの「輸入」ボタンをクリックし、搬出依頼情報管理画面を表示します。



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。

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
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)

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。

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一括登録 AWB個別登録

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

		貨物登録日時	アサイン	MAWB	HAWB	保税蔵置場	請求先コード
			☐ 登録対象 ☐ ステータス				
☐	詳細	船隻	2024/03/28 20:00	☐	703-11112222	70311112222/01	上原A (12345) 88888

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

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

	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		
	受取待ち	A社	2024/03/28 10:15	xxxxxxxx@te.st	

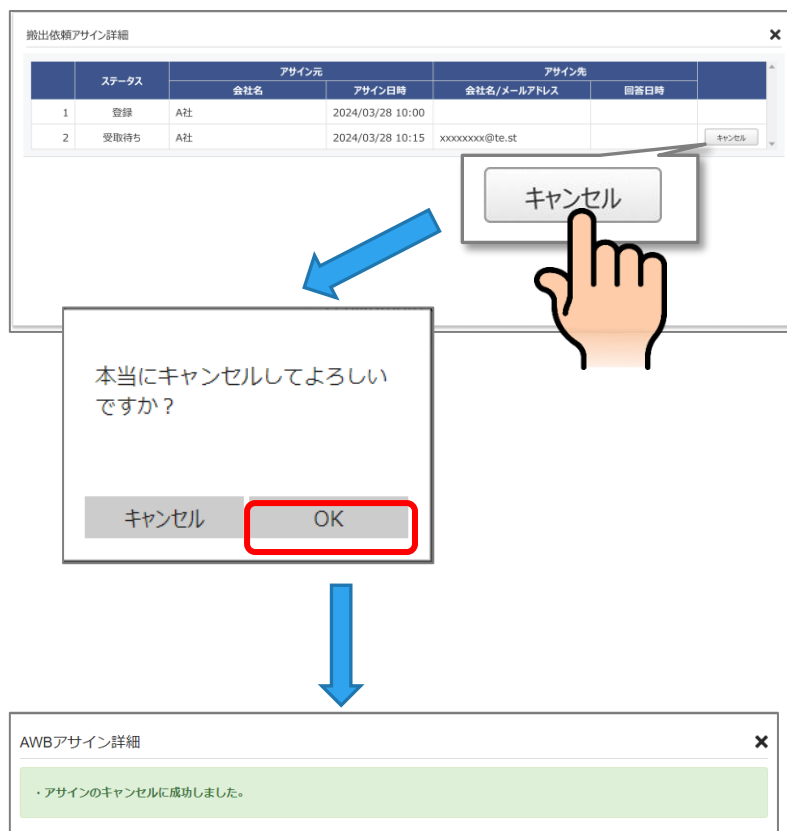
キャンセル

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	〇〇運送	XXXXXXXX@XXX.XXX
3	■運輸	YYYYYYY@YYY.YYY
4	△△会社	ZZZZZZZ@ZZZ.ZZZ
5		

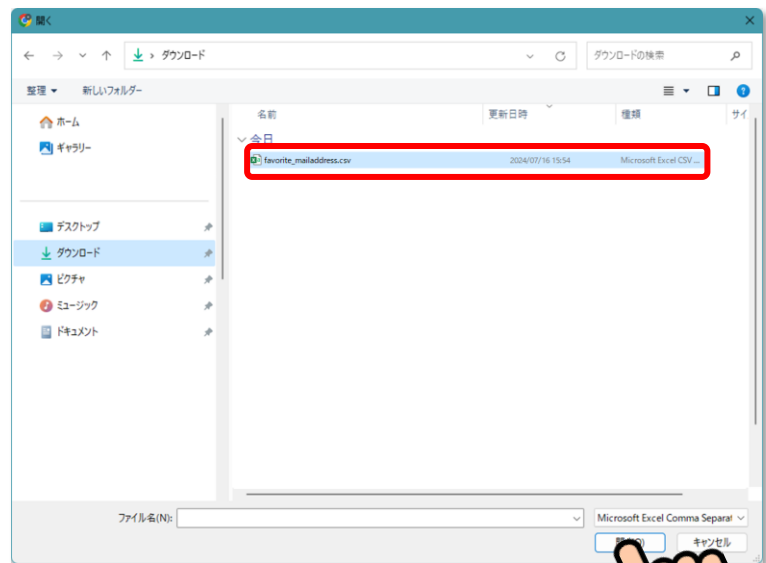
登録したいアサイン先のメールアドレスと名称を、CSV ファイルに入力します。

※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。





アサイン先のお気に入り登録

CSVダウンロード

CSVファイル xxxxxxxxxxxxxxxx.csv ファイル選択

キャンセル 登録



※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。

The screenshot shows the '貨物情報一覧画面' (Cargo Information List Screen). At the top, there are search filters for '開始日時' (Start Date/Time), '終了日時' (End Date/Time), 'アラート' (Alert), 'AWB番号' (AWB Number), 'アサイン' (Assign), '保税蔵置場' (Bonded Warehouse), '荷主' (Shipper), '通関' (Customs), and '予約' (Reservation). Below the filters, there are buttons for 'AWBアサイン' (AWB Assign), 'AWB一括登録' (AWB Bulk Register), and 'AWB個別登録' (AWB Individual Register). A table lists cargo items with columns for 'アサイン' (Assign), 'MAWB', 'HAWB', '保税蔵置場' (Bonded Warehouse), and '請求先コード' (Billing Code). The 'AWBアサイン' button is highlighted with a hand cursor.

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。

The screenshot shows the 'AWBアサイン' (AWB Assign) form. It has a title bar with 'AWBアサイン' and a close button. Below the title bar, there is a section for 'アサイン対象' (Assign Target) with a '合計' (Total) of '1件' (1 item) and a text input field containing '703-11112222/703-11112222/01'. There are two radio buttons: 'お気に入りから選択する' (Select from Favorites) and '入力する' (Input). The 'お気に入りから選択する' radio button is selected and highlighted with a red box. Below the radio buttons, there is a section for 'お気に入り名称' (Favorite Name) with a text input field containing '50文字まで' (Up to 50 characters) and a '選択' (Select) button. The '選択' button is highlighted with a red box and a hand cursor. At the bottom, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '送信' (Send).

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	
✓	大阪太郎 XXXXXXXX@XXX.XXX

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(ふりがな)' (Carrier Name (Kana)), '運送会社コード' (Carrier Code), '陸運支局' (Land Transport Bureau), '分類番号' (Classification Number), '用途コード' (Usage Code), and '一連番号' (Serial Number). A red box highlights the '登録' (Register) button, which is being pointed to by a hand icon. An example of a vehicle number '大坂 000 12-34' is shown with labels for its components: '陸運支局コード' (Land Transport Bureau Code), '分類番号' (Classification Number), '用途コード' (Usage Code), and '一連番号' (Serial Number).

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 includes search filters for '運送会社' (Carrier), '車番' (Vehicle Number), and '一連番号' (Serial Number). A table displays the registered vehicles. The first two rows are highlighted with a red box.

	運送会社	車番	車格	
☐ ○○運輸		大坂 000 12-34	2t箱車	編集
☐ ○○運輸		大坂 111 56-78	4t箱車	編集

At the bottom, there are buttons for '選択した車両番号を削除' (Delete selected vehicle numbers) and 'CSV形式で出力' (Output in CSV format).

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

運送会社 車種 一連番号

検索

検索結果を出力

新規車両番号登録

検索結果件数: 2

	運送会社	車種	車格	
☐	〇〇運輸	大眼 000 あ 12-34	2t箱車	編集
☐	〇〇運輸	大眼 111 あ 56-78	4t箱車	編集

選択した車両番号を削除

CSV読み込み登録

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。

ドライバー登録

ドライバー名 必須 50文字まで

運送会社名 必須 50文字まで 選択

運送会社名(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

電話番号 必須 09012345678

メールアドレス xxxxx@xxx.co.jp

キャンセル 登録

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。

ドライバー一覧

運送会社名 ドライバー名 検索

検索結果件数: 2

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

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

同じ代理店に属した混載代理店・通関業者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。

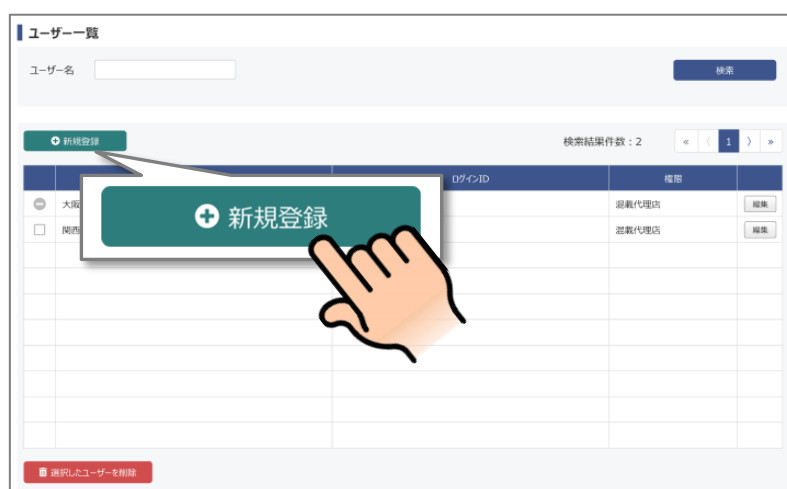
サブメニューが表示されますので「ユーザー管理」をクリックしてください。



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 required status (必領):

- 氏名 (Name): 50文字まで
- ログインID (Login ID): 半角英数字記号8～32文字
- メールアドレス (Email Address): xxxxxx@xx.co.jp
- パスワード (Password): 半角英数字8～32文字
- パスワード (確認用) (Password (Confirmation)): 半角英数字8～32文字

There are 'キャンセル' (Cancel) and '登録' (Register) buttons at the bottom. A hand icon is shown clicking the '登録' button.

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 includes a search bar, a '検索' (Search) button, 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). The user '関西次郎' (Kansai Tarou) is highlighted with a red box.

	ユーザー名	ログインID	権限	
☐	大阪太郎	OsakaTarou123	運営代理店	編集
☐	関西太郎	KansaiTarou123	運営代理店	編集
☐	関西次郎	KansaiTarou456	運営代理店	編集
☐				
☐				
☐				
☐				
☐				

At the bottom, there is a button labeled '選択したユーザーを削除' (Delete selected users).

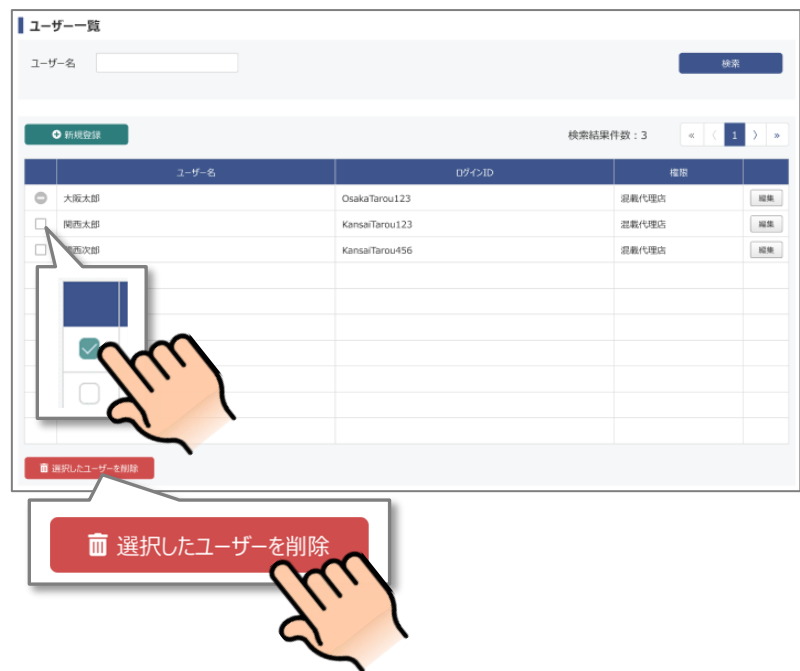
これでユーザー登録は完了です。
複数人の登録を行う場合はこの手順を繰り返します。

<削除を行う場合>

登録ユーザーの削除を行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。

-受付を開始します			
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

受付開始

© 2022 Computer Engineering & Consulting, Ltd. 2.5131.22.0

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。

事前予約番号
をお持ちの方はこちら

当日受付
の方はこちら

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

② 次へ

-予約時間を選択してください

当日 翌日

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

直接入力

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

-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。）

②

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。

[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 : ○○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。

-受付を開始します		再呼出を依頼する	
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

受付開始

© 2022 Computer Engineering & Consulting, Ltd. 2.5131.22.0

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。

事前予約番号
をお持ちの方はこちら

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。

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。

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しまでお待ちください。

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。

The screenshot shows a Kiosk interface titled 'LogiPull - 受付'. It features a grid of buttons for call status, each with a label and a count. A red box highlights the '再呼出を依頼する' button in the top right corner, with a hand icon pointing to it.

-受付を開始します			
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

再呼出を依頼する

受付開始

© 2022 Computer Engineering & Consulting, Ltd. 2.5131.22.0

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。

The screenshot shows a web application window titled 'LogiPull - 受付'. At the top, there are two buttons: '前に戻る' and 'トップに戻る'. Below them is a text prompt: '-携帯電話番号を入力してください'. A numeric keypad with digits 0-9 is displayed, with a red rectangle highlighting the entire keypad. A hand icon is shown pressing the '0' key. To the right of the keypad are two buttons: '1文字クリア' and 'すべてクリア'. In the top right corner, there is a blue button labeled '次へ', which is also highlighted with a red rectangle and has a hand icon pointing at it.

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。

The screenshot shows the same web application window. The text prompt now reads: '-搬出依頼情報を選択してください。'. Below the prompt is a list of five items, each in a light blue box. The items are:

- 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

 To the right of the list are two buttons: '前ページ' (with an up arrow) and '次ページ' (with a down arrow). The '次へ' button from the previous screen is still visible in the top right corner.

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。

LogiPull - 受付

前に戻る トップに戻る

次へ

-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

前ページ 次ページ

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。

LogiPull - 受付

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	アオキ運送
ドライバー名	*****
携帯電話番号	*****5678
車両	大阪 130 あ 1234 (トレーラー)
上屋	登録内容
上屋B	2023/04/01 18:00 ABC-12345678, DEF-23456789, GHI-345678...

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。

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。

アカウント情報編集	
ログインID	osakafwdr
業名 (必須)	CEC
業名 (ふりがな) (必須)	シーイーシー
運送会社コード	555
請求先コード	ABC01, ABC02, ABC03, ABC04, ABC05, ABC06, ABC07, ABC08, ABC09, ABC10 ABC11, ABC12 ※赤字が優先コード
氏名 (必須)	大阪太郎
メールアドレス (必須)	xxxxxx@xx.co.jp
権限	混載代理店
☐ 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
キャンセル 変更	



自社の請求先コードのうち、「優先」指定されている請求先コードは、赤字で表示します。

アカウント情報編集	
ログインID	osakafwdr
業名 (必須)	CEC
業名 (ふりがな) (必須)	シーイーシー
運送会社コード	555
請求先コード	ABC01, ABC02, ABC03, ABC04, ABC05, ABC06, ABC07, ABC08, ABC09, ABC10 ABC11, ABC12 ※赤字が優先コード
氏名 (必須)	大阪太郎
メールアドレス (必須)	xxxxxx@xx.co.jp
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
キャンセル 変更	

ABC01, ABC02, ABC03, ABC04, ABC05, ABC06, ABC07, ABC08, ABC09, ABC10
ABC11, ABC12
※赤字が優先コード

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

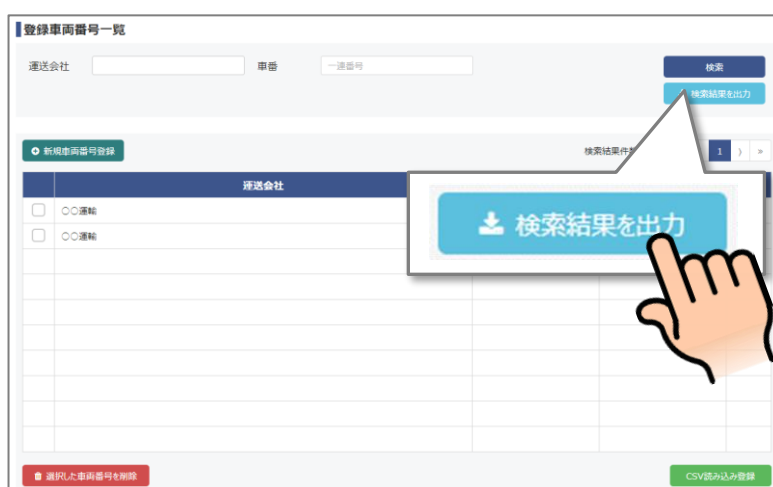
CSV ファイルの作成方法は以下の通りです。

※「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。

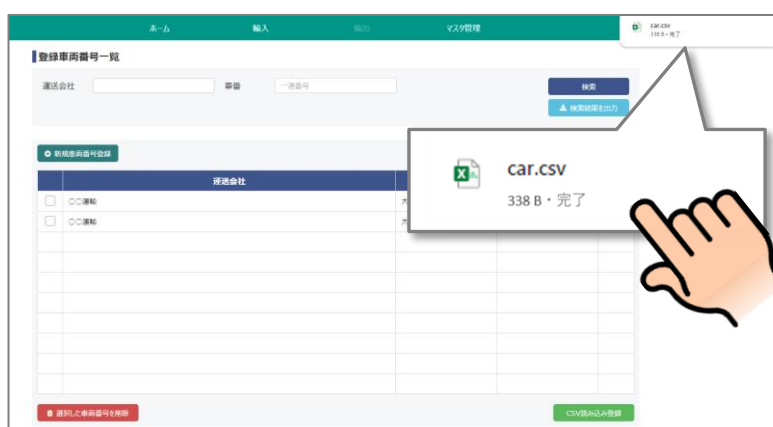


2

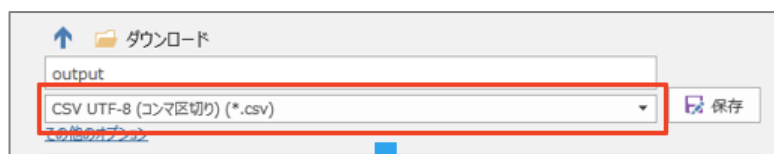
ダウンロードしたファイルを開く

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。

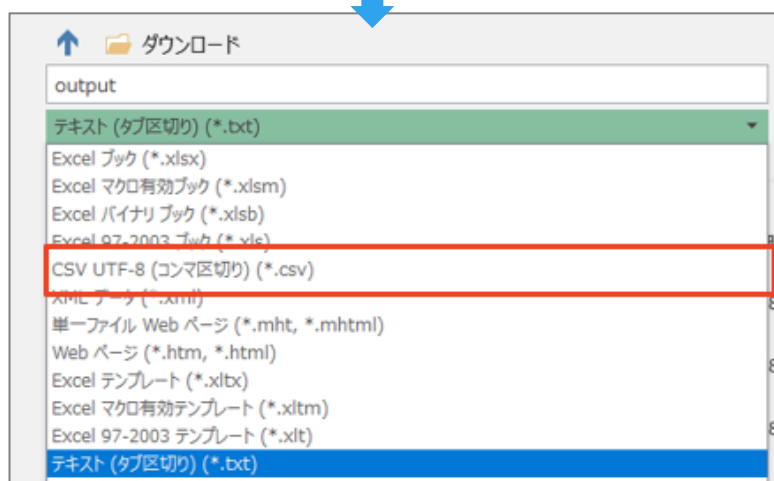
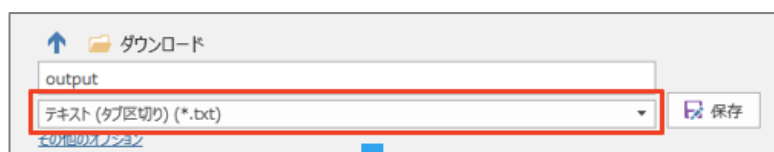
※お使いのブラウザによっては、ブラウザ下部などにダウンロードファイルが表示されることがあります。



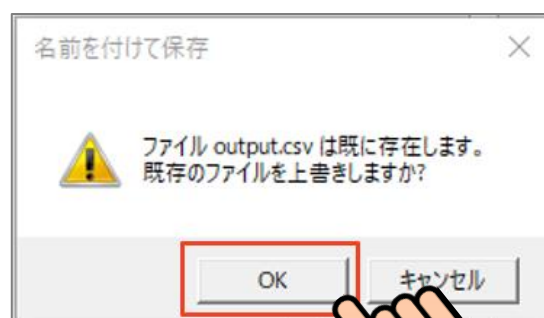
保存形式が「CSV UTF-8(コンマ区切り)(*.csv)」になっていることを確認し、「保存」をクリックします。



※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。

	原産会社	車番	車種	
☐	〇〇運輸	大阪 000 あ 12-34	2t箱車	編集
☐	〇〇運輸	大阪 111 あ 56-78	4t箱車	編集

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。

車両番号CSV登録

CSVを選択してください。

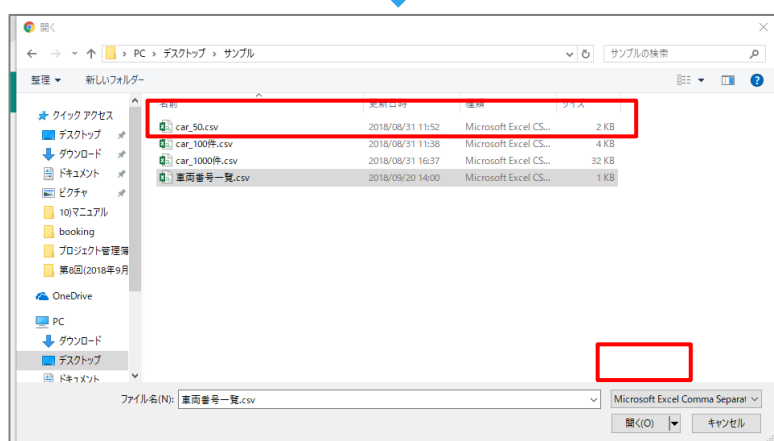
ファイルを選択 選択されていません

戻る 登録する

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。



<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

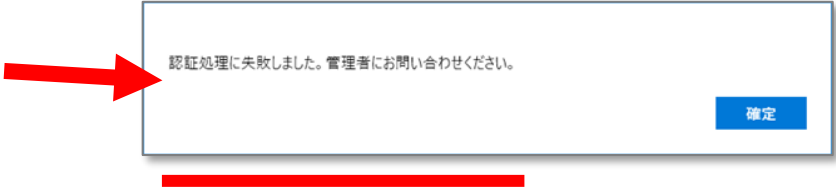
操作中に以下のようなメッセージが表示されたときは、「メッセージ」であてはまるものを探して、「対処法」をご覧ください。

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。」	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。」	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 = 〇〇〇」	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。」	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.