CEC
Computer Engineering & Consulting

LogiPull®

- 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

バース予約の操作手順 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を管理する 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 ァイルの読み込み 74
メッセージが表示されたら 76
Web 76

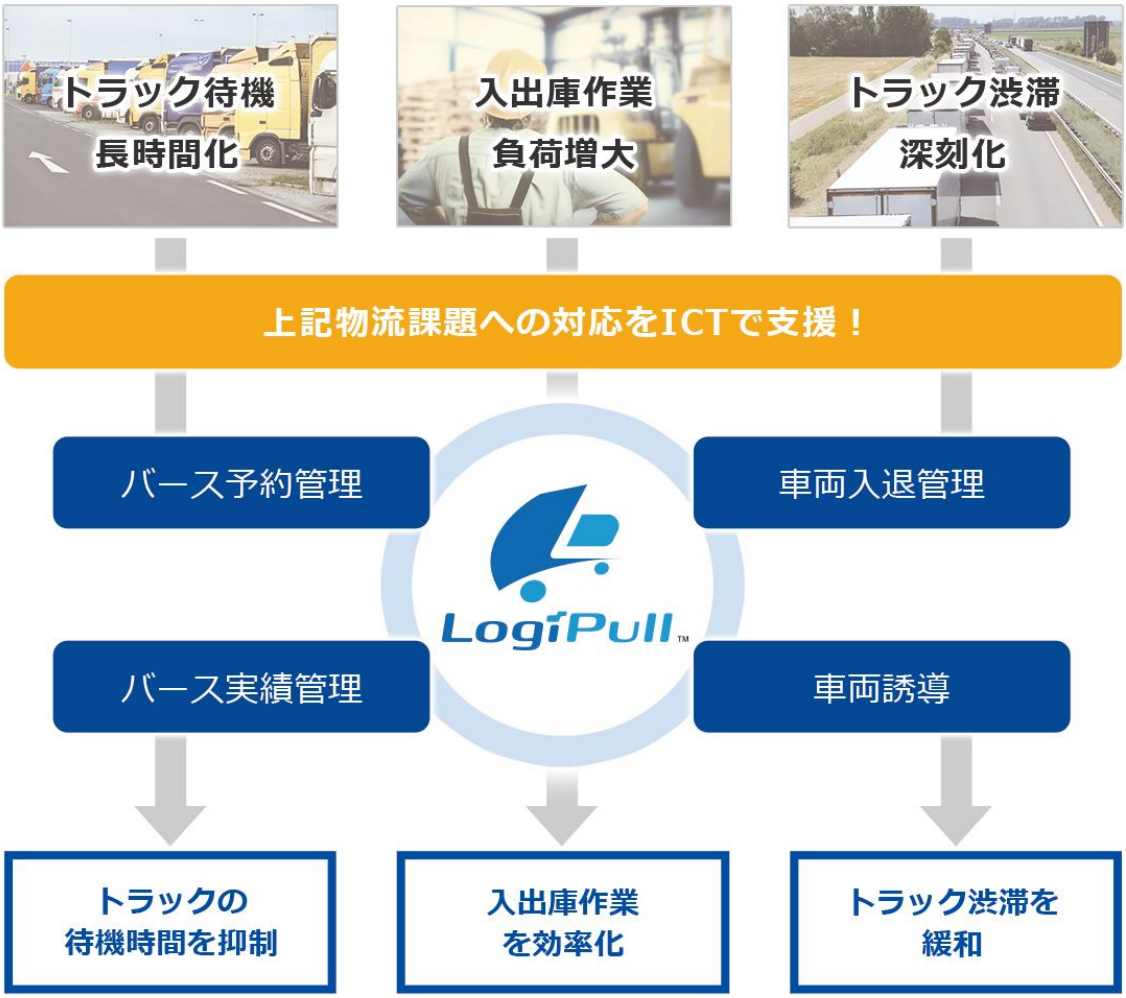
KIOSK 端末 77

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？

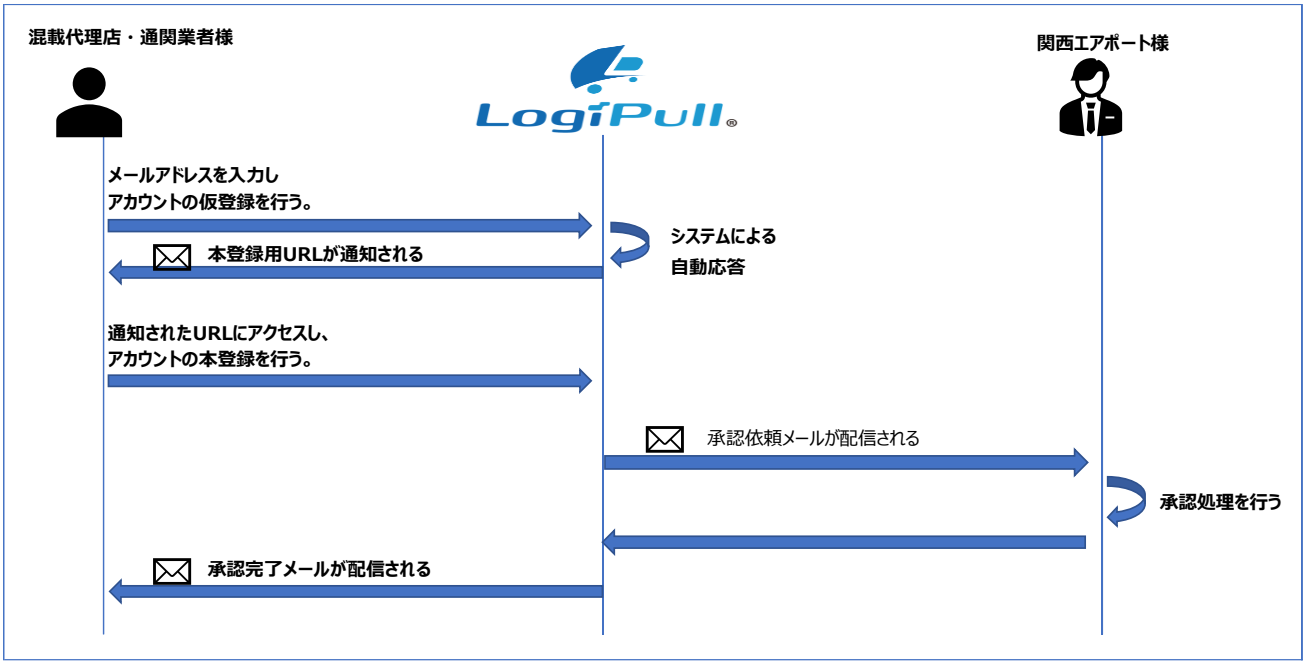
→軽く叩くようにタッチしてください。

●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。

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。

3 仮登録が完了

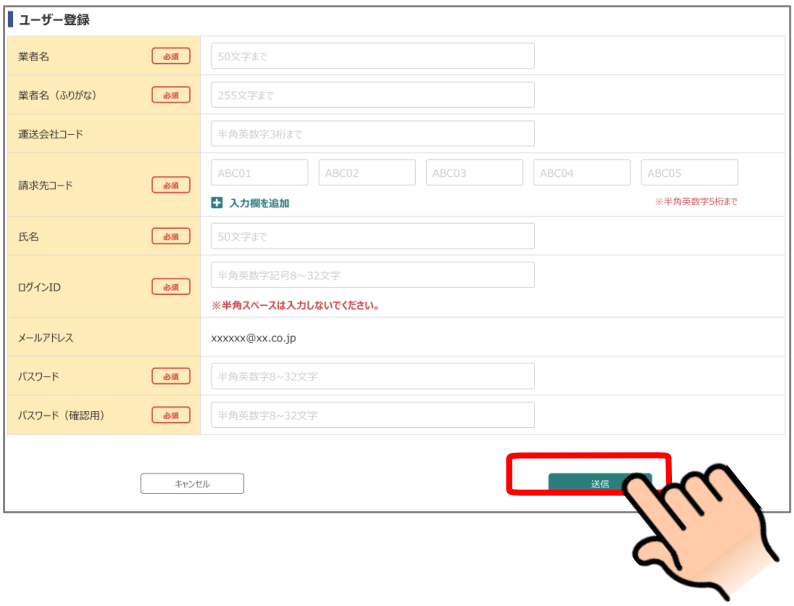
仮登録が完了した旨の表示が出ます。これで仮登録は完了です。
登録したメールアドレス宛に本登録用の URL が通知されます。

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。

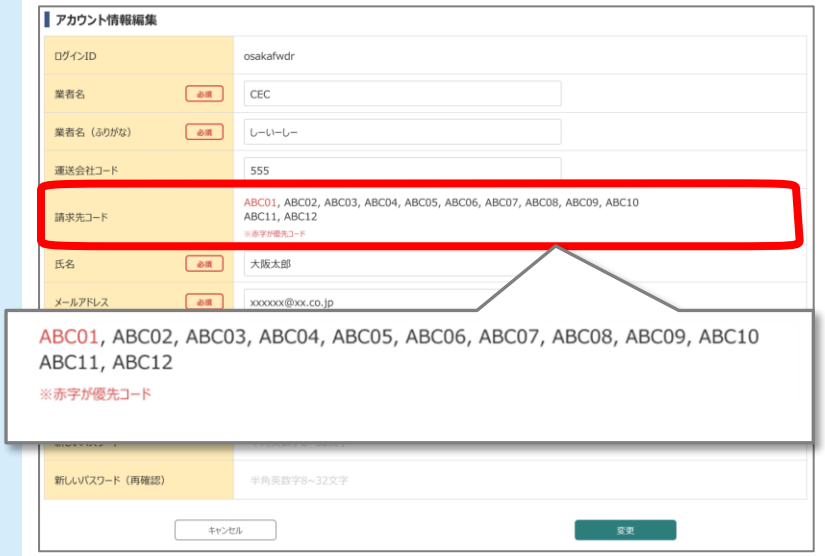


<請求先コード>

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>



6 登録承認依頼が完了

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。

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。

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。

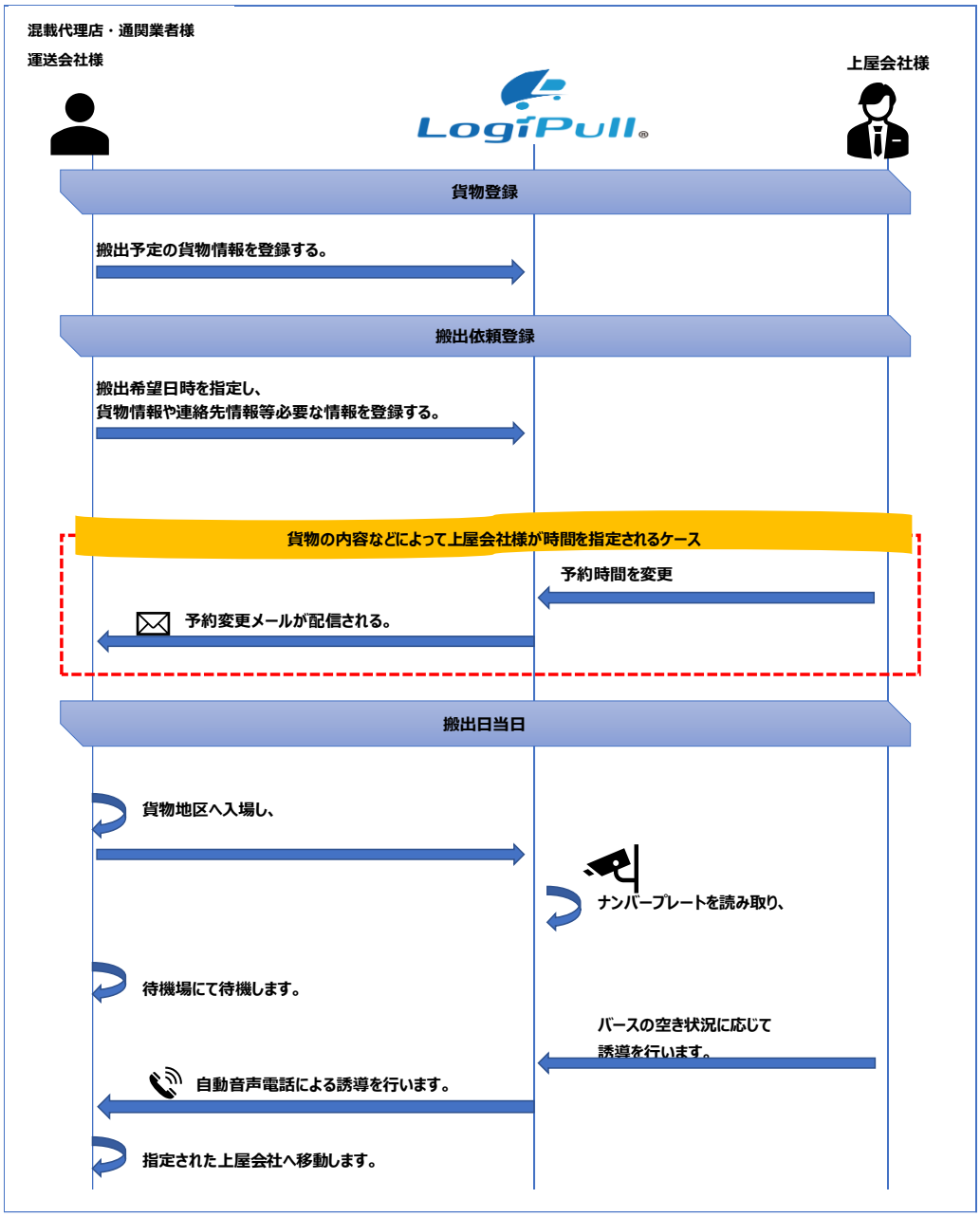
貨物搬出までの流れ

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。

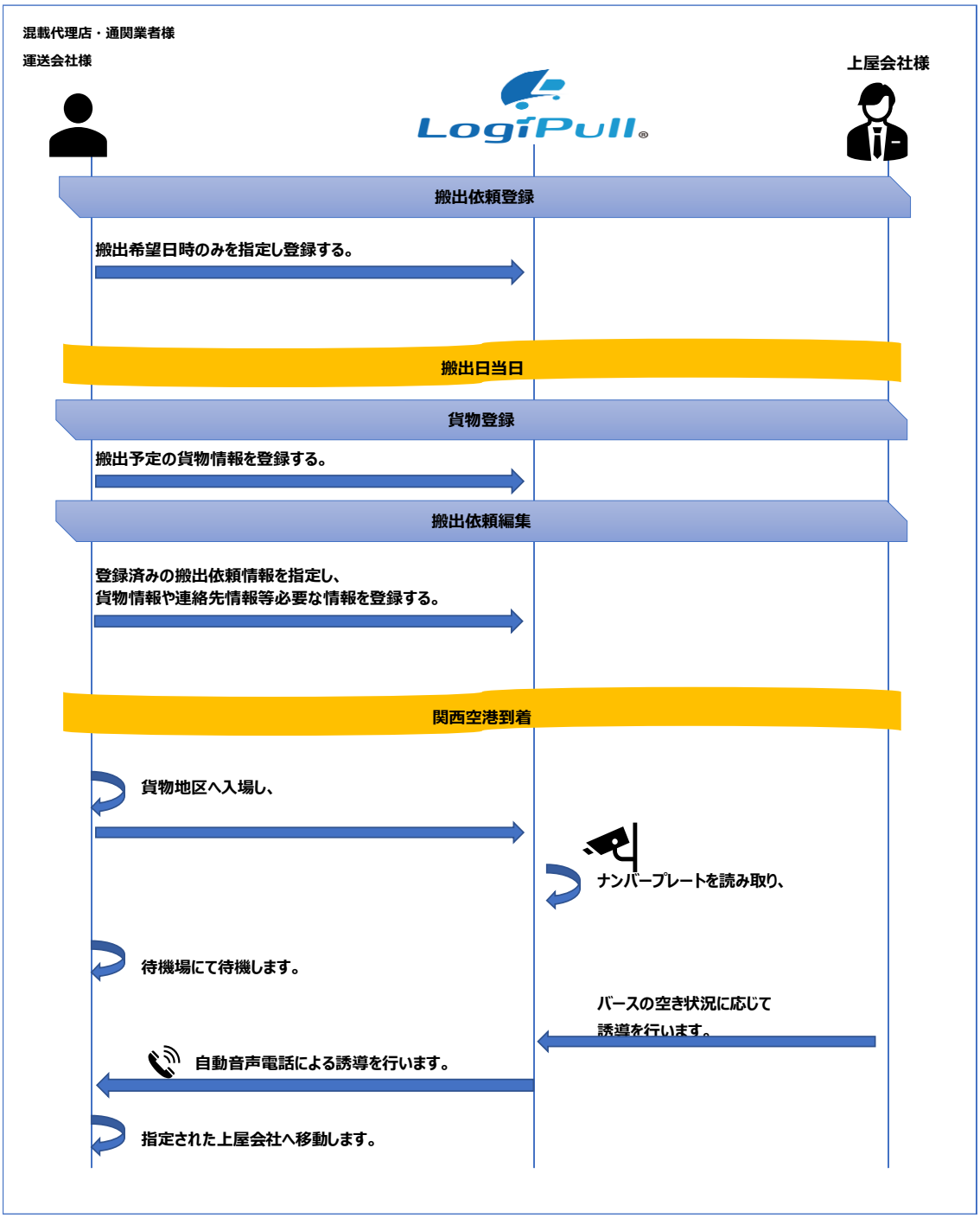
搬出日当日、関西空港貨物地区へ入場すると、自動で受付が行われます。

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。

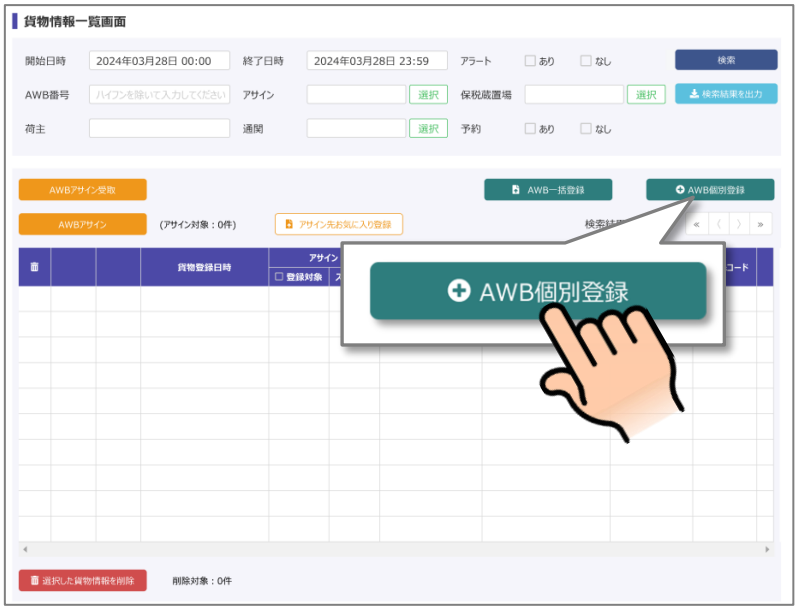
1 登録を開始する

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。



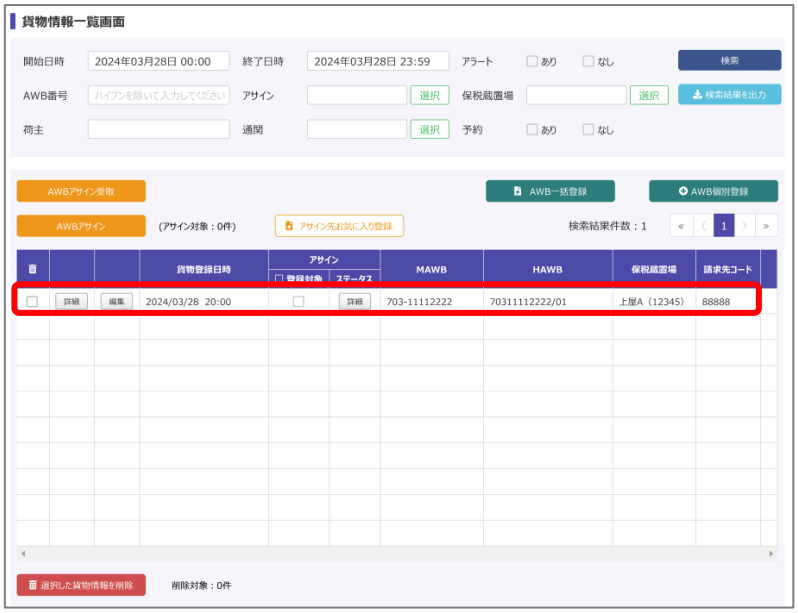
3 貨物情報を登録する

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。

4 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。

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

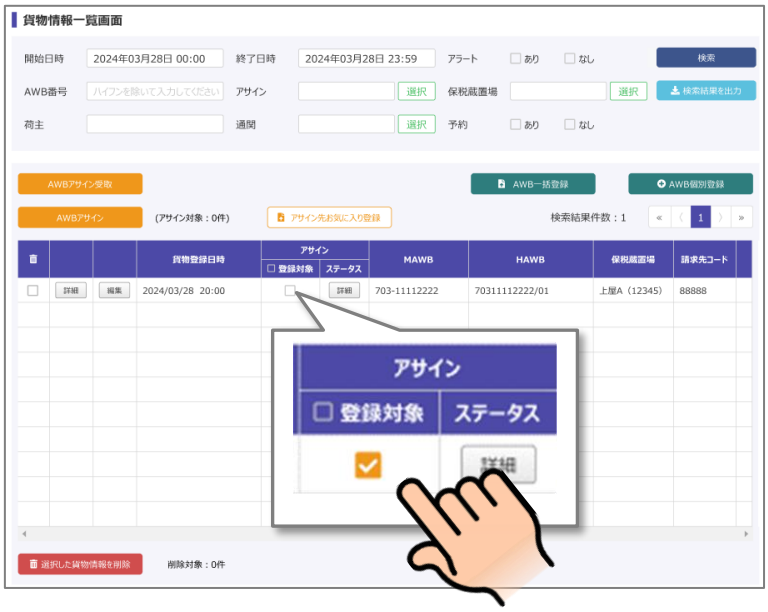
貨物をアサインする手順は以下のようになります。

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。

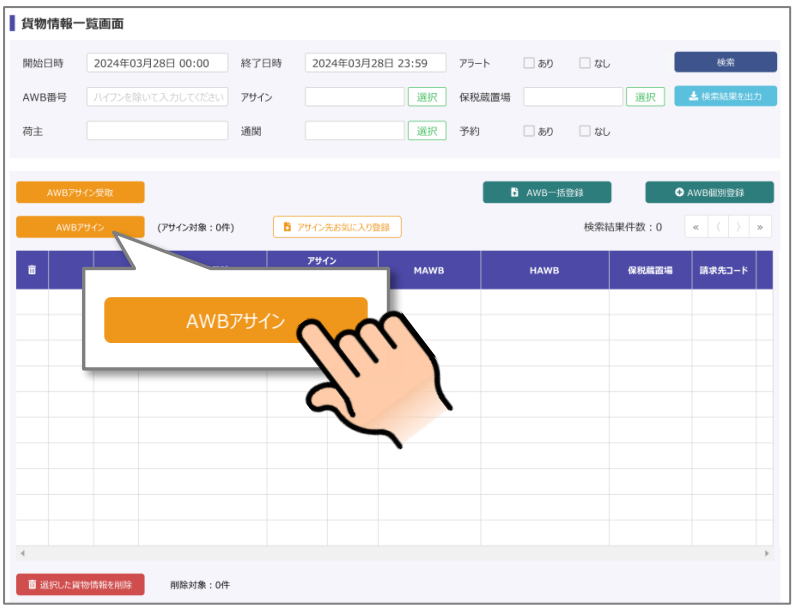
2 アサインする貨物を選択する

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

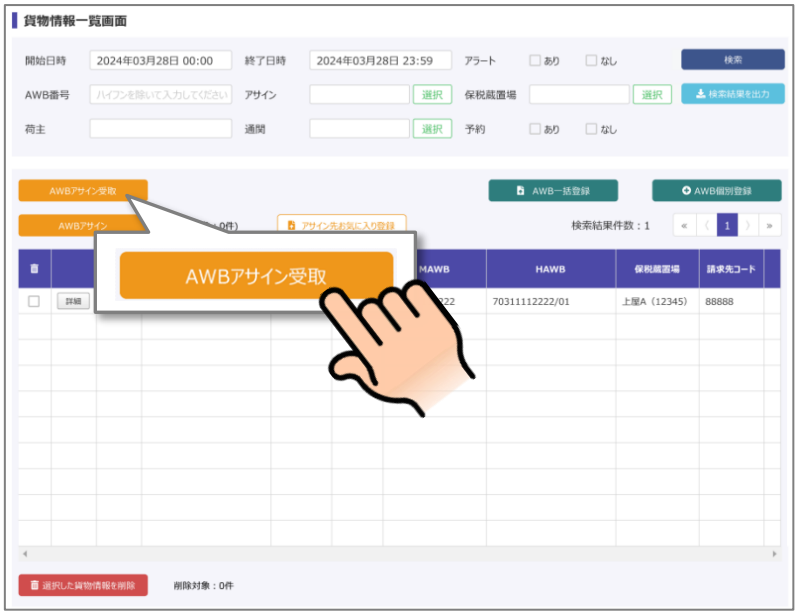
他社のアカウントからアサインされた場合、システムからメールが配信されます。

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。

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

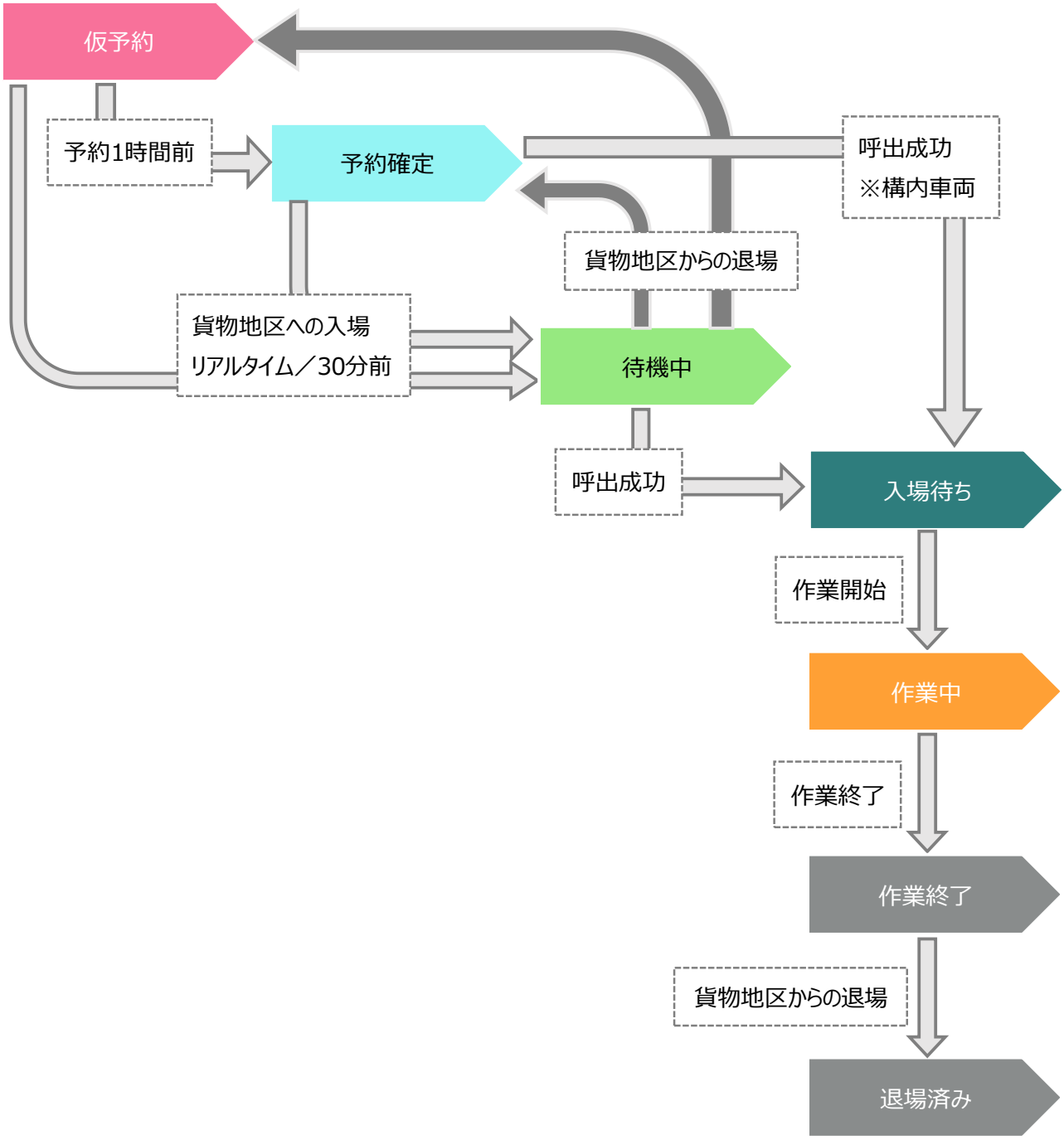
- ドライバーが呼出に対して対応できないステータス。
- 電話に応答し、「1」を押した状態

キャンセル

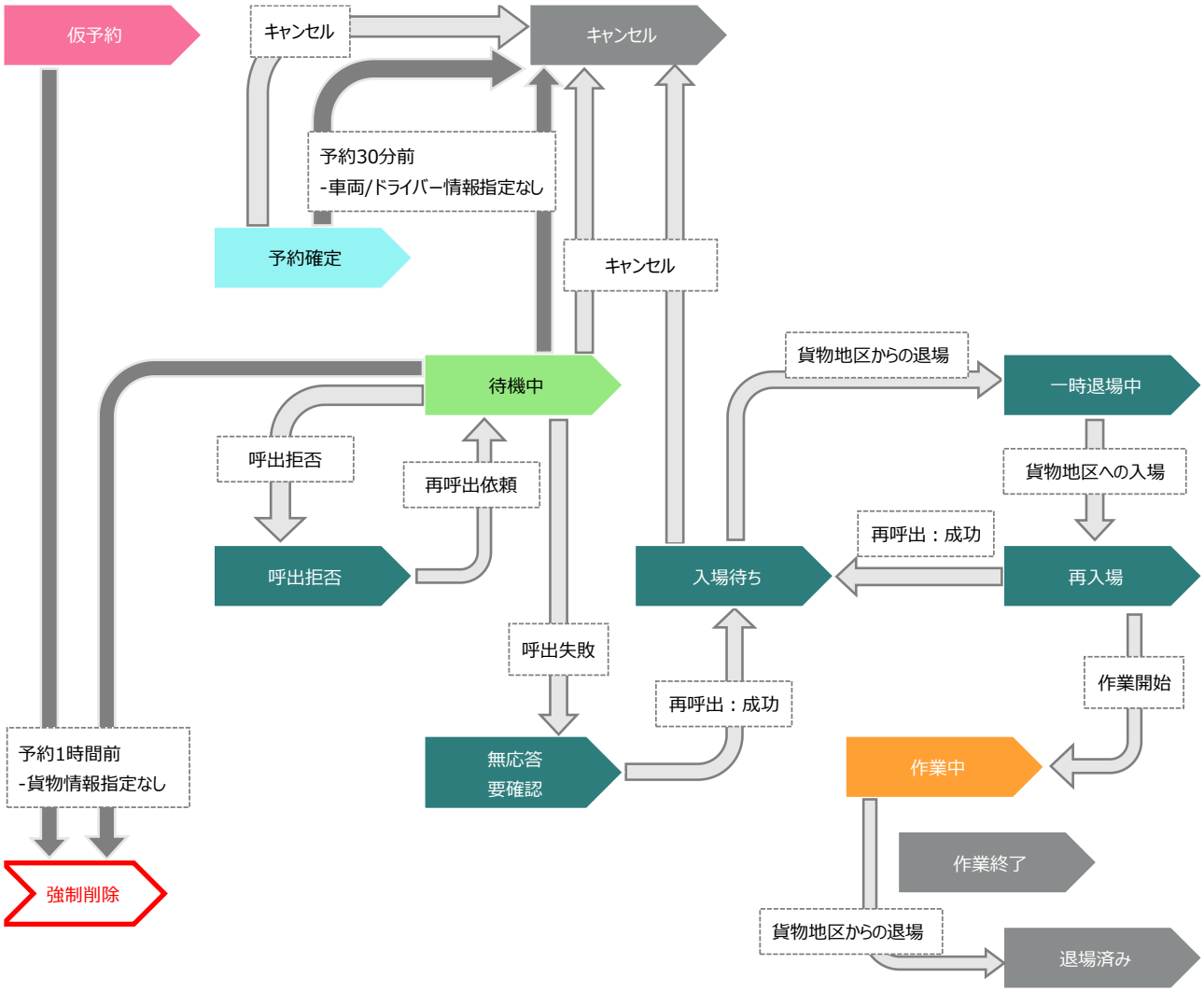
- 作業終了後、貨物地区から退場した後のステータス。

ステータスの変化について

ノーマル



その他のパターン


仮予約
キャンセル
キャンセル
予約30分前
-車両/ドライバー情報指定なし
予約確定
キャンセル
待機中
貨物地区からの退場
一時退場中
呼出拒否
再呼出依頼
貨物地区への入場
再呼出：成功
呼出拒否
入場待ち
再入場
呼出失敗
作業開始
再呼出：成功
予約1時間前
-貨物情報指定なし
無応答
要確認
作業中
作業終了
強制削除
貨物地区からの退場
退場済み

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。

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。

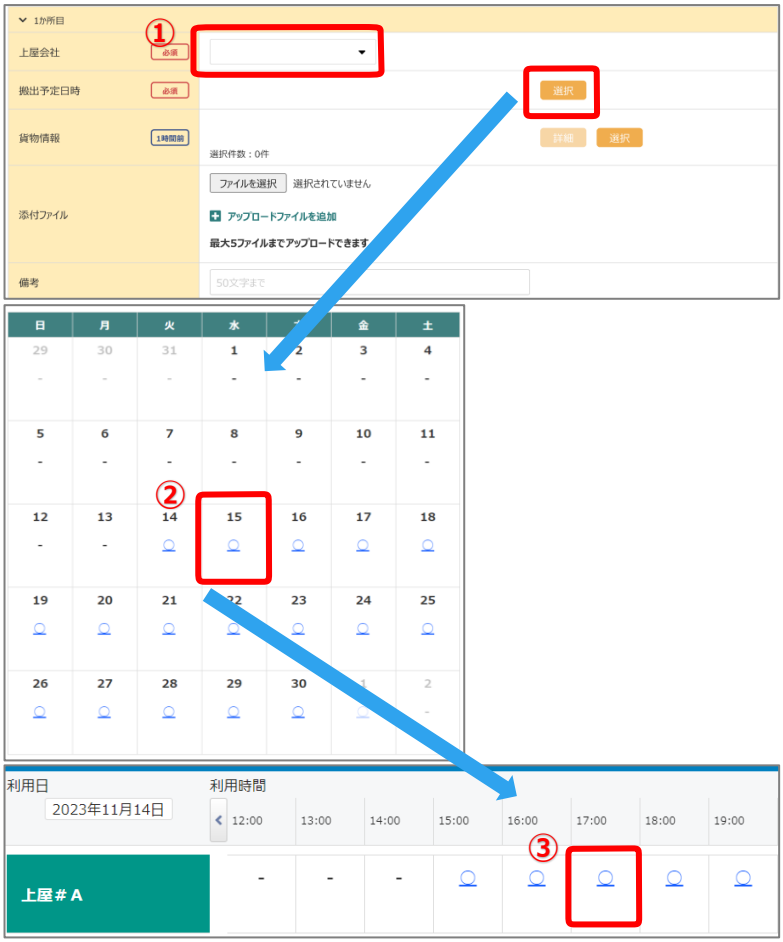
4 予約内容の入力を行う（上屋・搬出日時）

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。



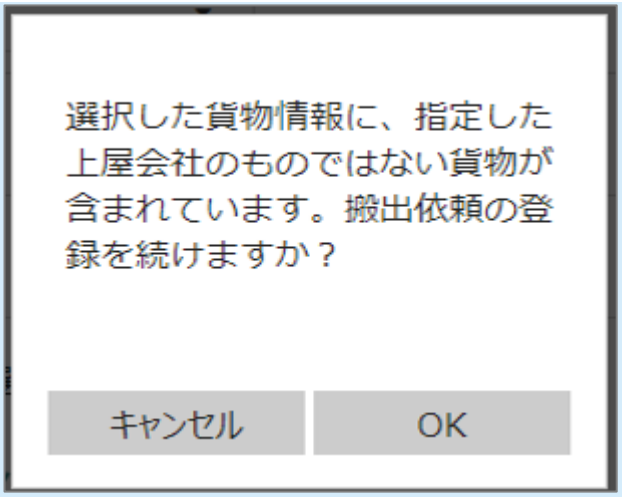
5 予約内容の入力を行う（貨物）

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。

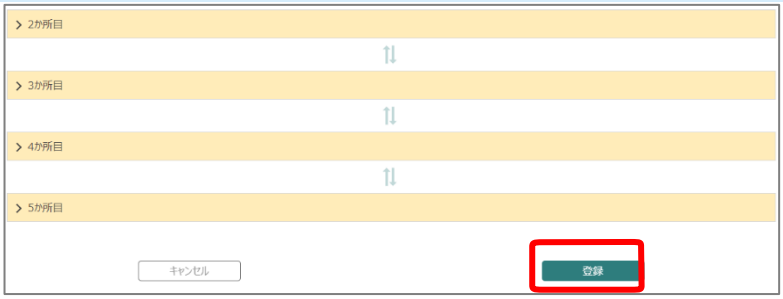
選択した上屋会社と、異なる保税蔵置場コードの貨物を選択すると、アラートダイアログが表示されます。



「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。

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。

※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

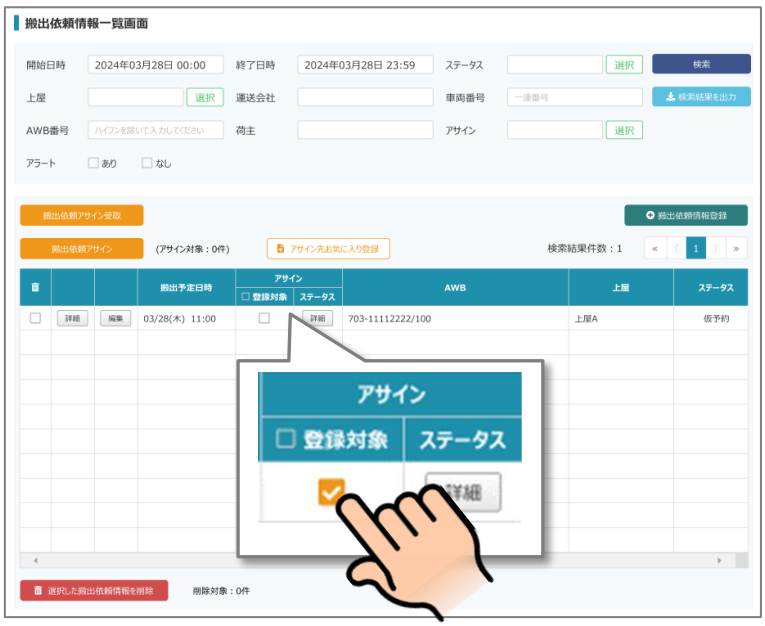
搬出依頼をアサインする手順は以下のようになります。

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。

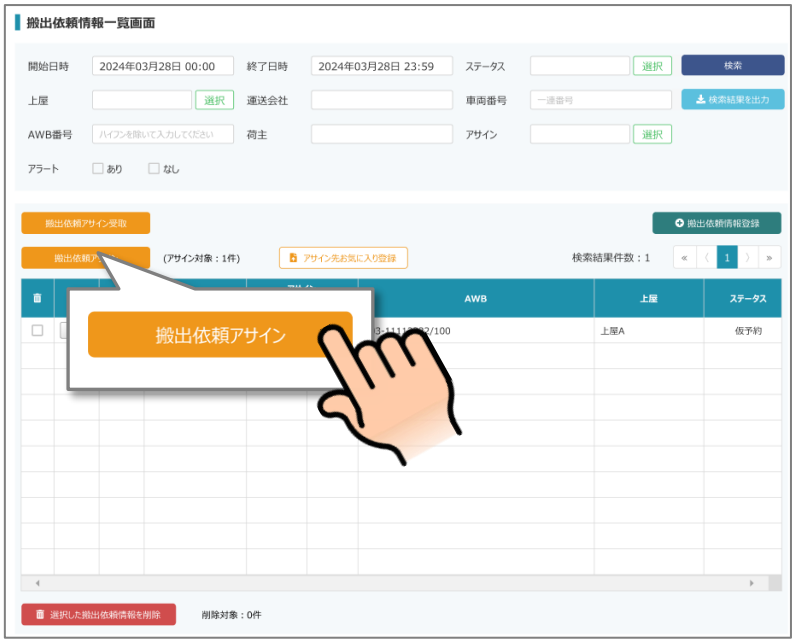
2 アサインする搬出依頼情報を選択する

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。

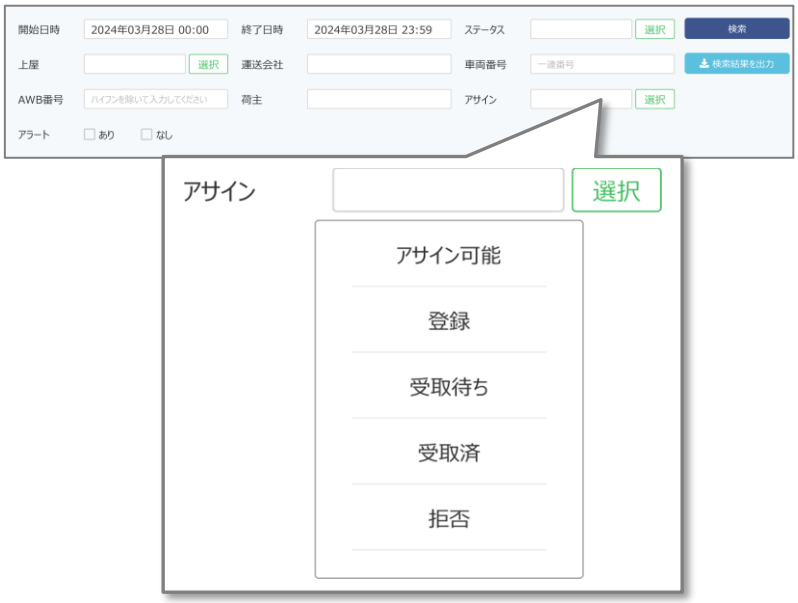


4 アサイン先メールアドレスを入力し、送信する。

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。



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。

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。
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

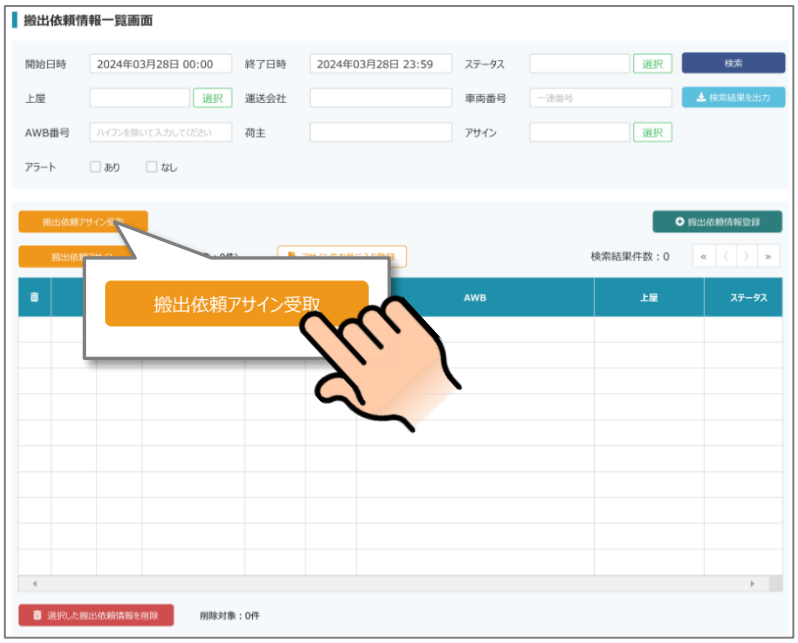
貨物情報 1
MAWB 番号：55555555555
HWAB 番号：111/AAA
個数：
重量：
荷主：
品名：
備考：

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

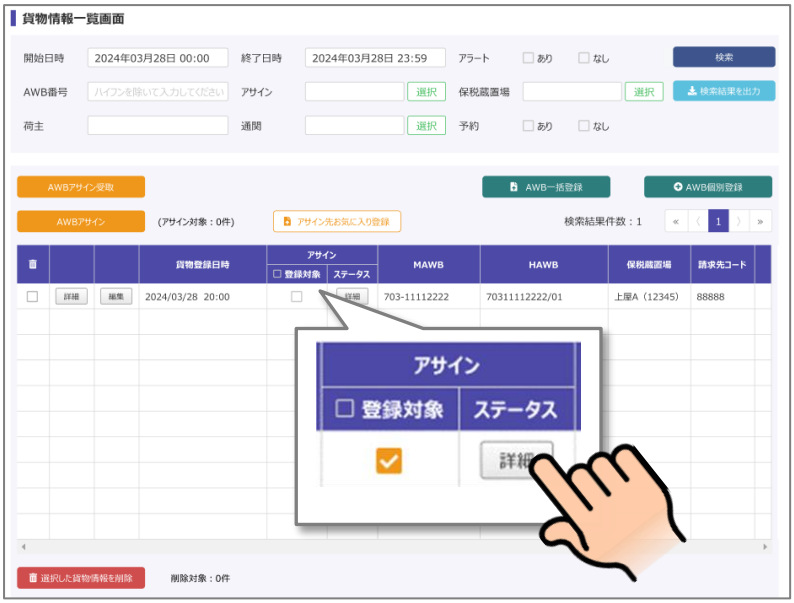
貨物、搬出依頼のアサインを行ったユーザーは、アサイン先が受取前であれば、アサインのキャンセルが可能です。

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。



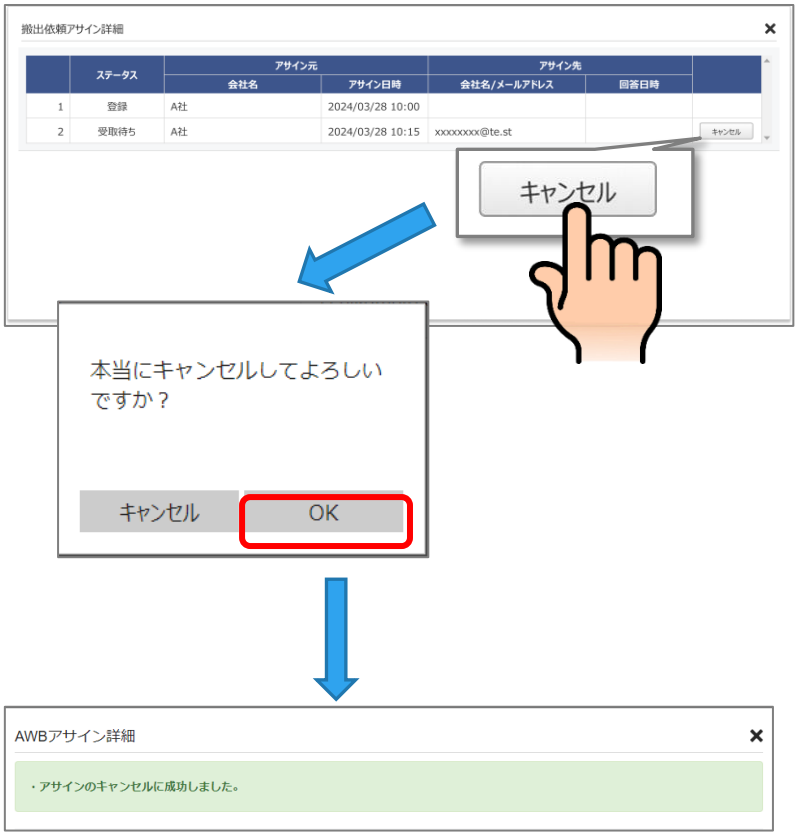
2 アサイン状況を確認する

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。



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。

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。

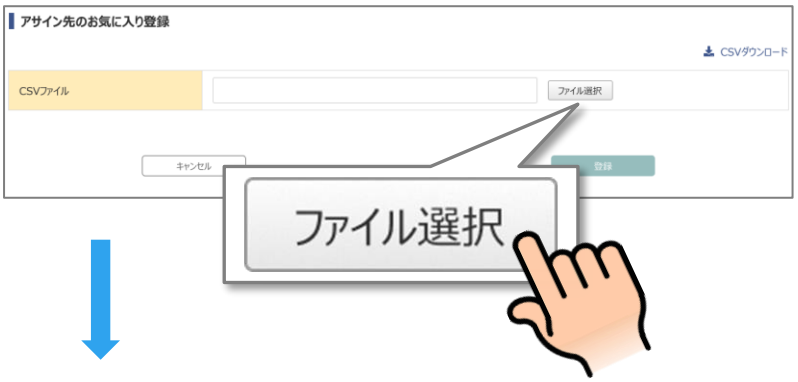
3 CSV ファイルに追加する

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

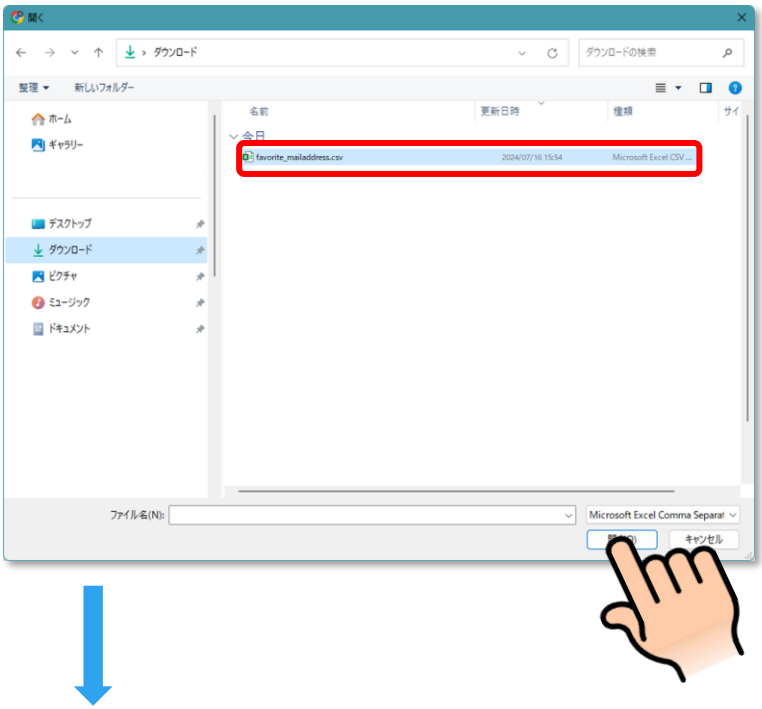
登録したいアサイン先のメールアドレスと名称を、CSV ファイルに入力します。

※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。



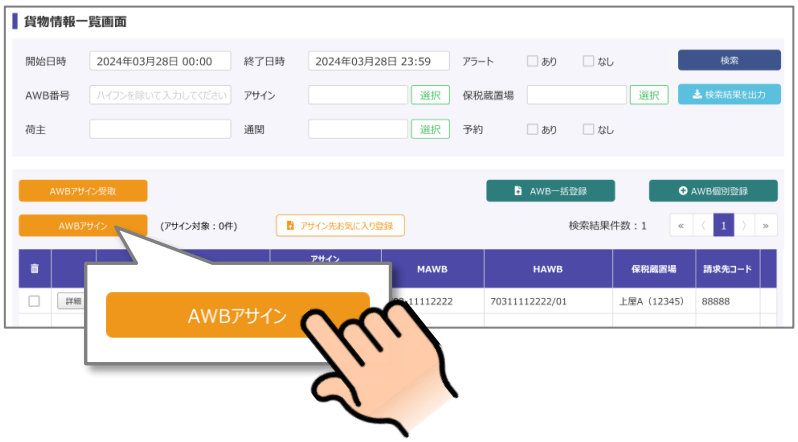
※登録したお気に入りは、同じ会社の別アカウントからでも使用できるようになります。

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

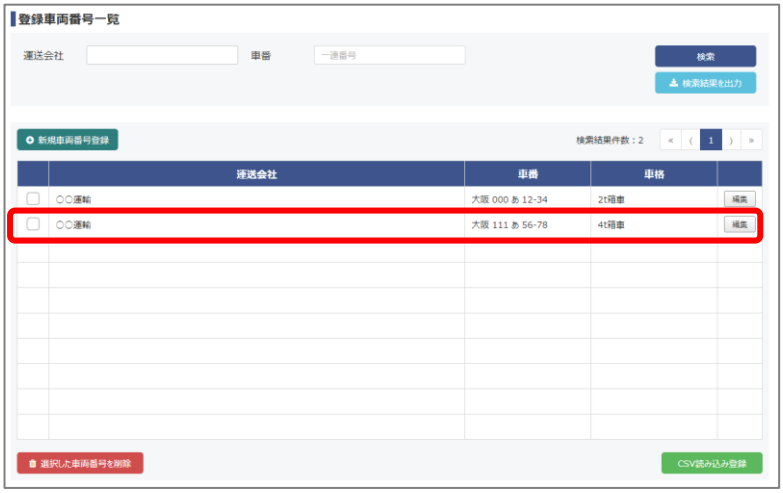
登録車両一覧が表示されます。一覧上部にある**「新規車両番号登録」ボタン**をクリックします。

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。

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。



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。

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

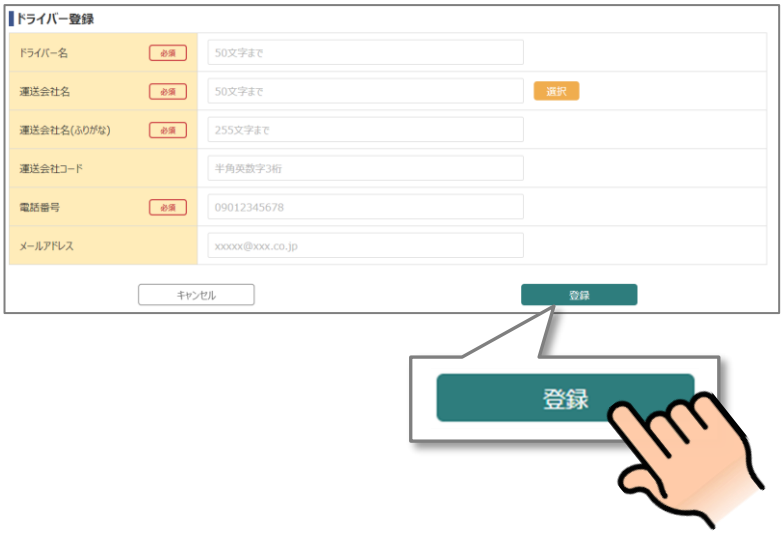
Web ページの画面上部（ヘッダー部）から、**「ドライバー管理」**メニューをクリックします。

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。

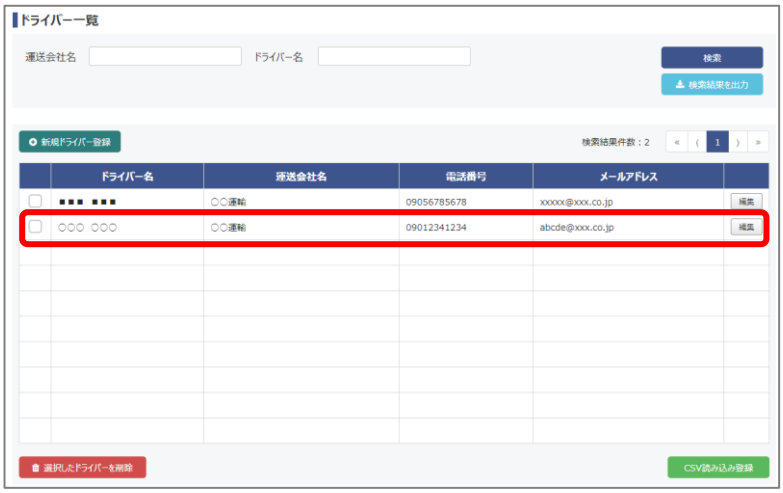
3 ドライバー情報を登録する

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。



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。



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。

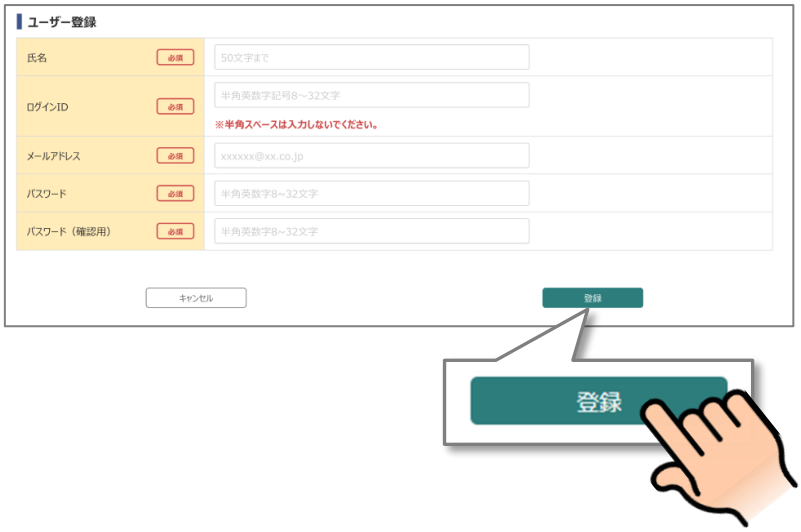
サブメニューが表示されますので**「ユーザー管理」**をクリックしてください。

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。

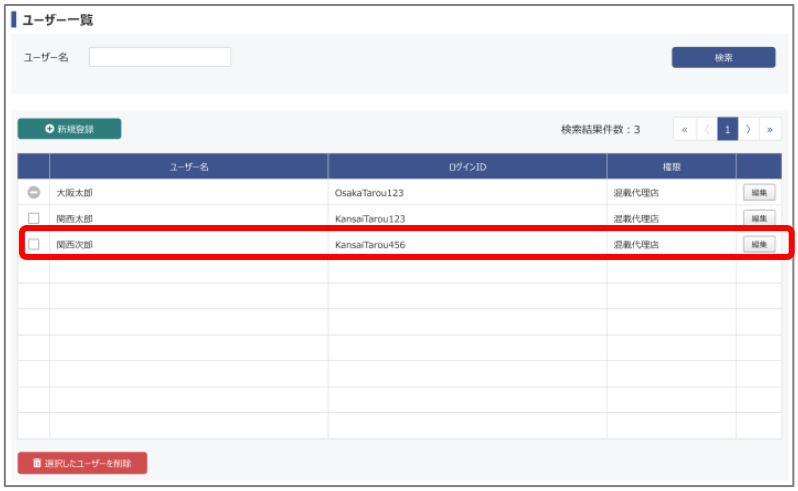
3 ユーザー情報を登録する

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。



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。



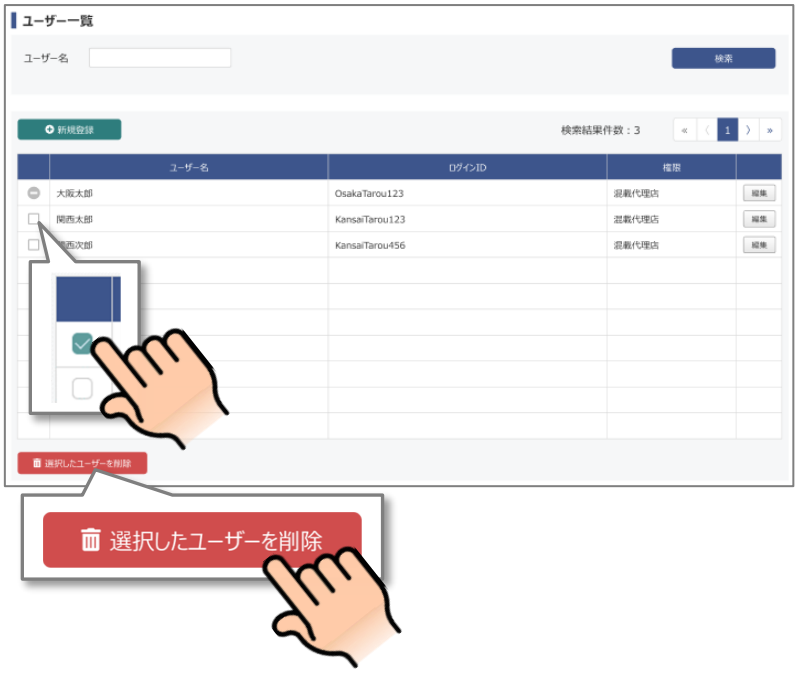
これでユーザー登録は完了です。
複数人の登録を行う場合はこの手順を繰り返します。

＜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。

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。

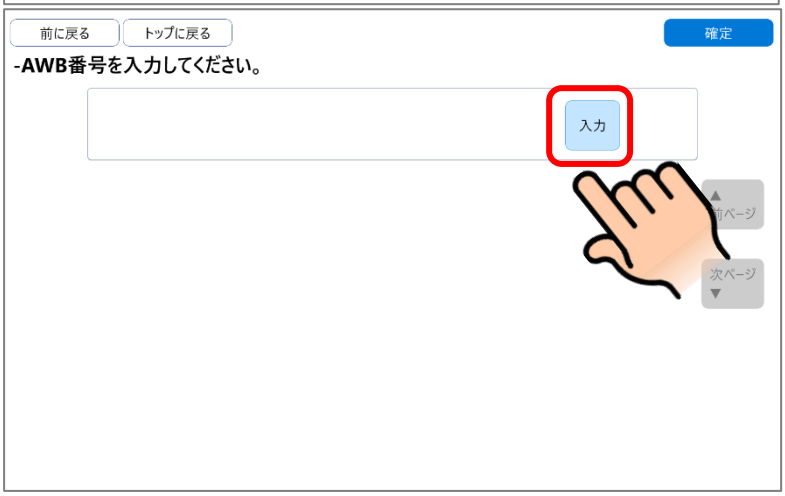
9 搬出日時を選択する

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。

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。



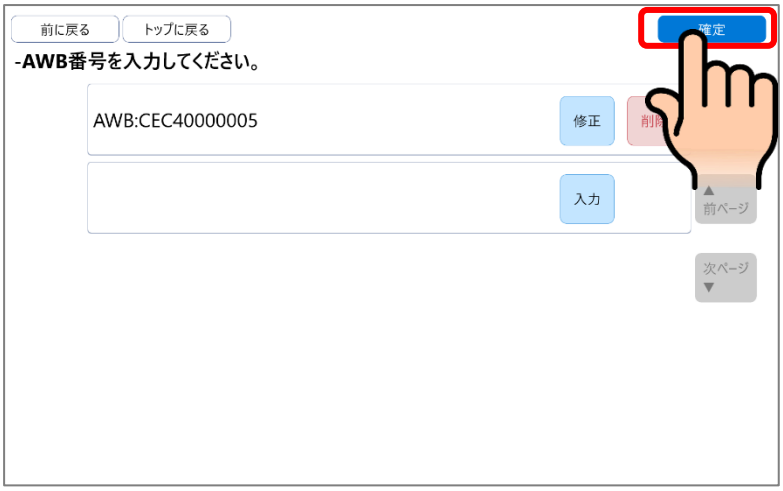
11 搬出対象の貨物番号（ハウス AWB）を入力する

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。

12 入力した貨物番号を確認する

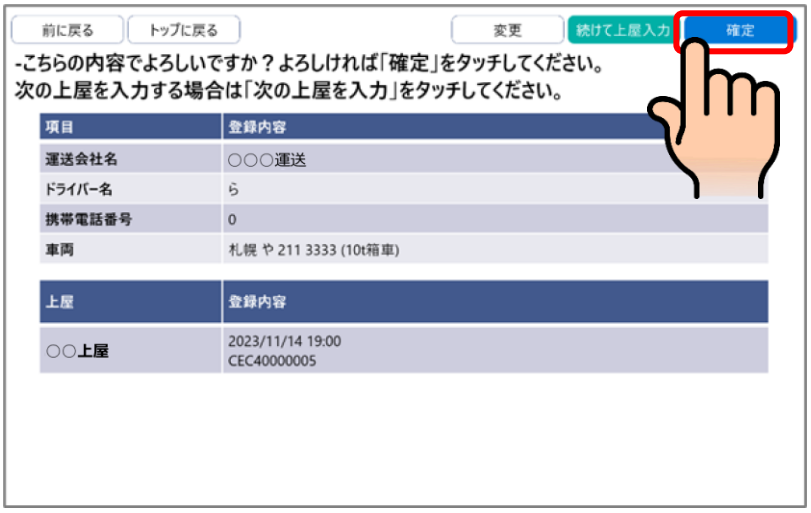
貨物番号に誤りがないか確認してください。
また、2 件目以降を入力する場合は、2 行目の「入力」ボタンをタッチしてください。

すべての入力が完了したら、「確定」をタッチしてください。



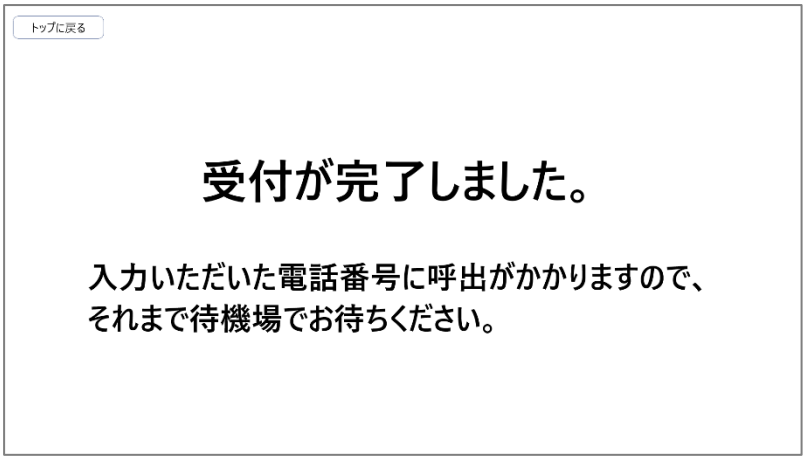
13 入力した内容を確認する

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。



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。



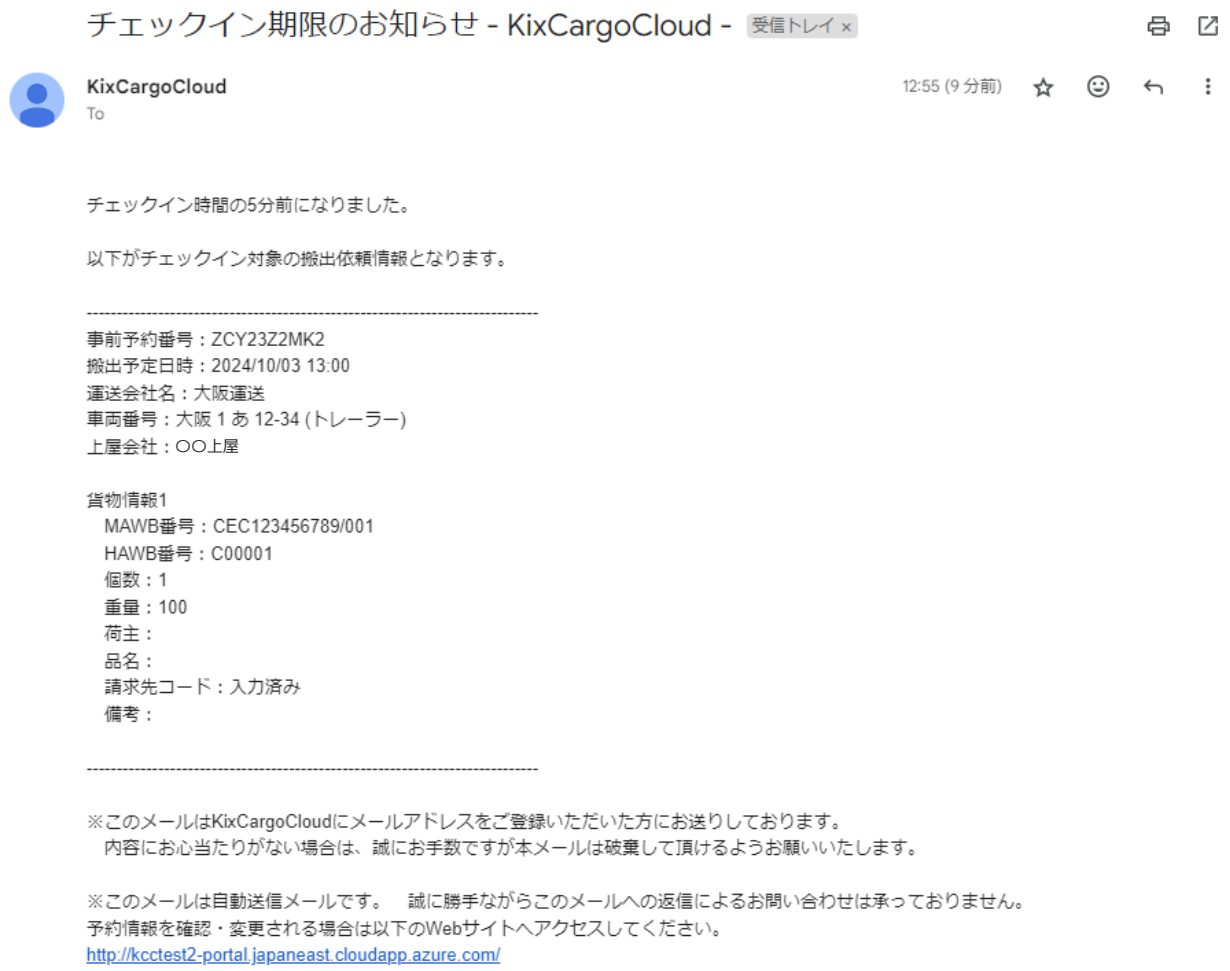
手動チェックイン

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 ×

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.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。

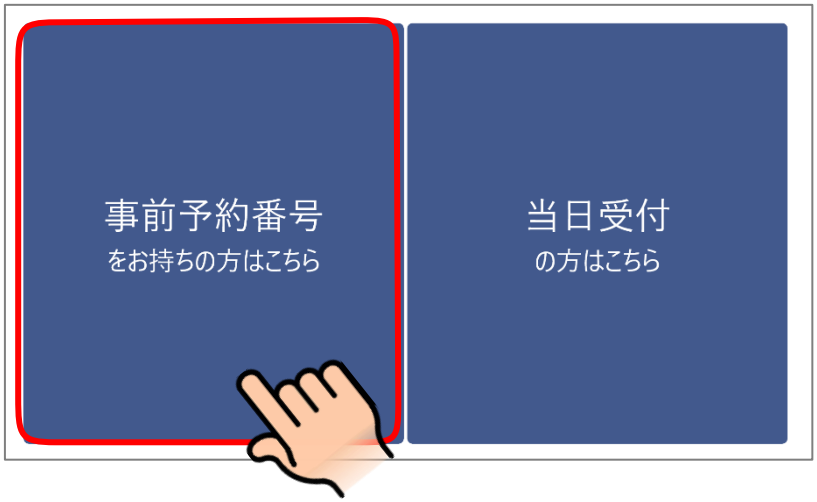
1 受付を開始する

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。

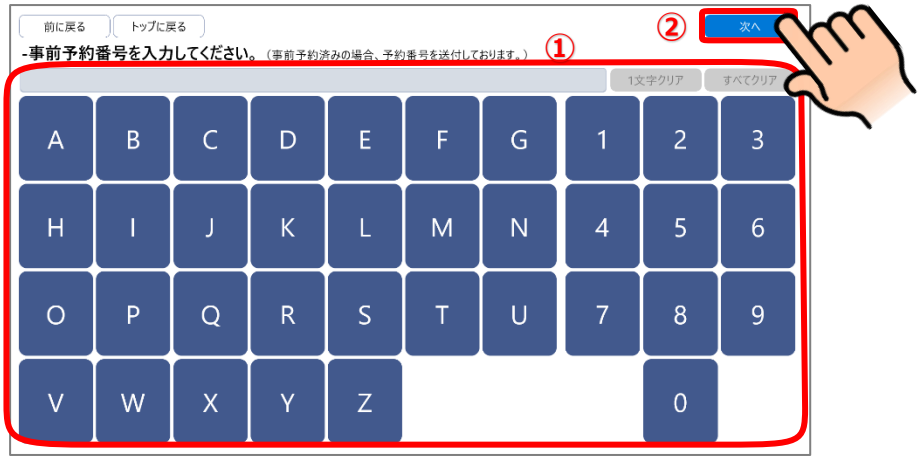
2 事前予約番号でチェックインを行う

「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。

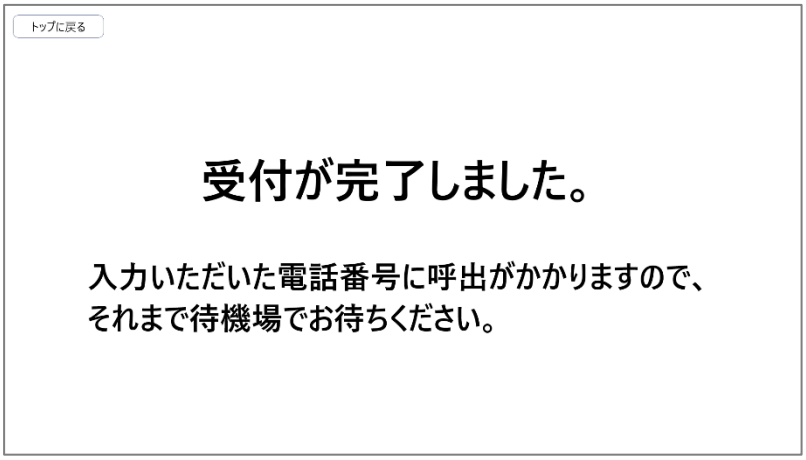


4 内容を確認する

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。

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、○○○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

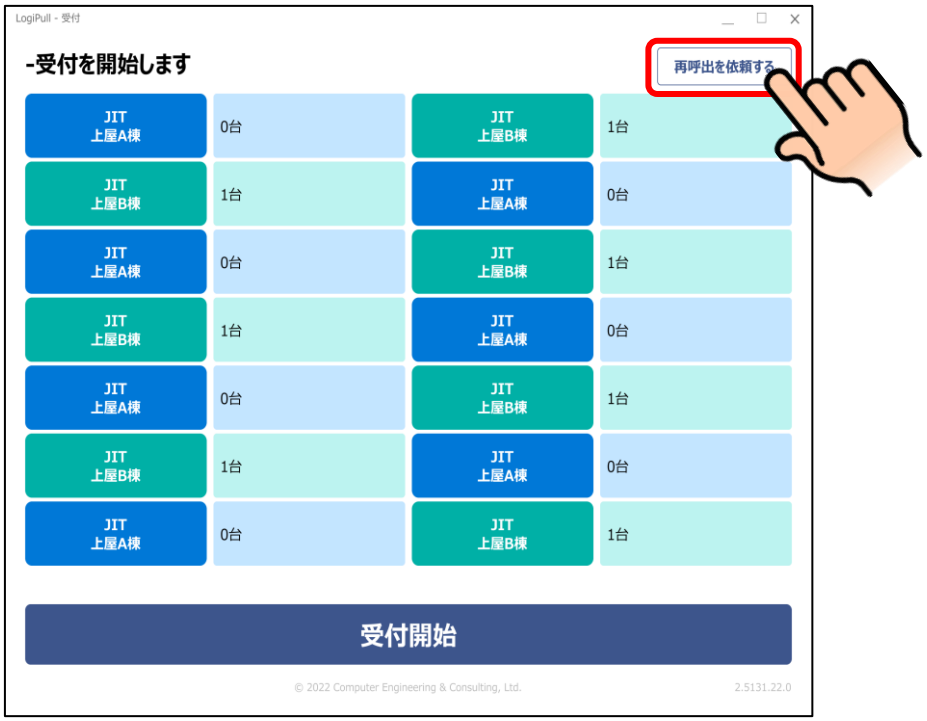
呼出時[1]で応答した呼出は、作業ができるようになった後、KIOSK 端末で再呼出を依頼することができます。

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。

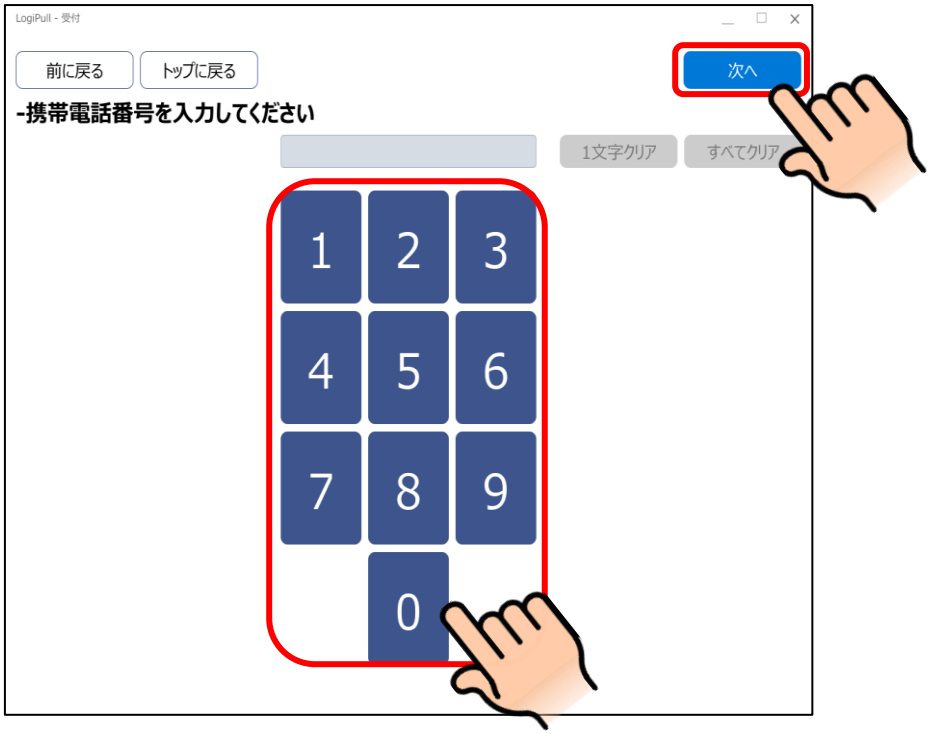
1 再呼出依頼の画面を開く

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。

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

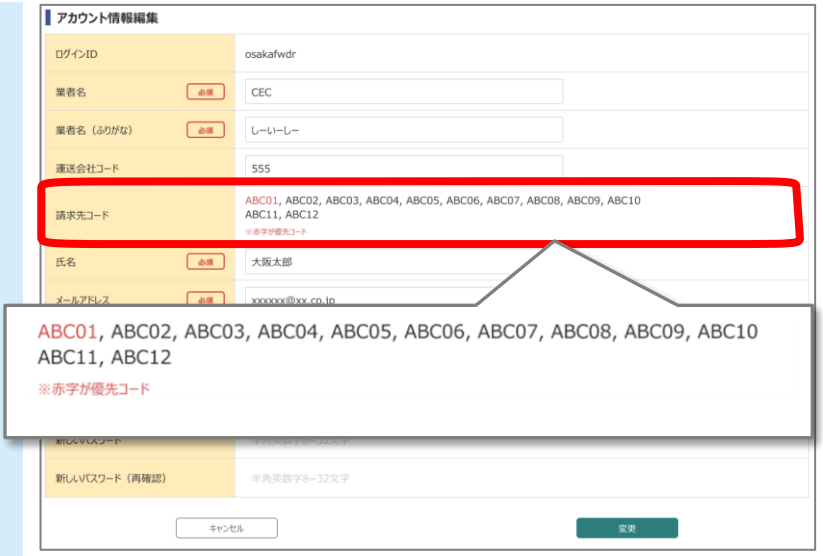
ログインユーザーのアカウント情報が表示されます。

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。

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。



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。

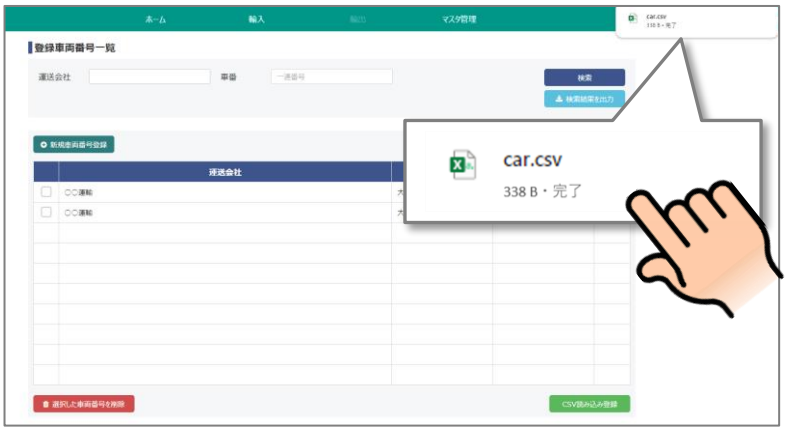
1 CSV ファイルをダウンロードする

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。

データ部に任意のレコード（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

①②

	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		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	＊＊＊＊

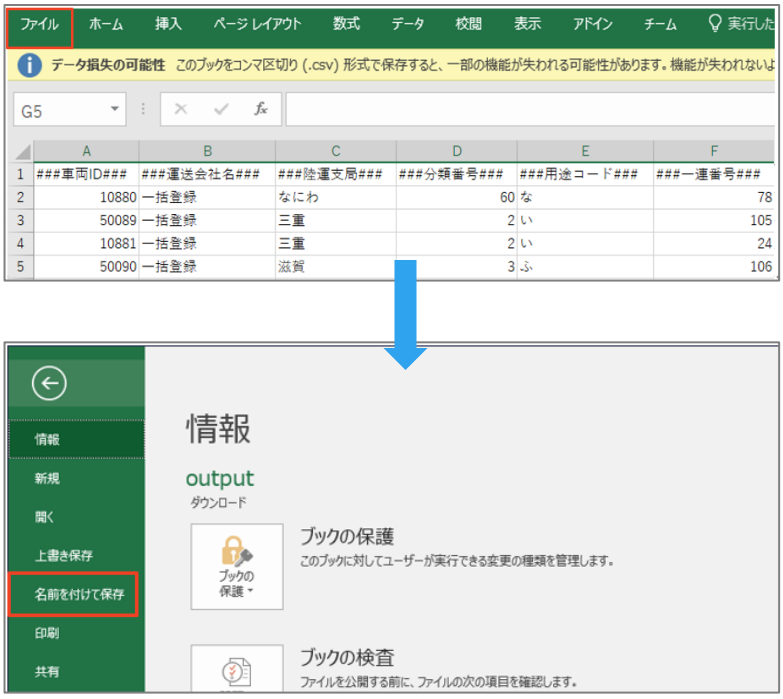
ドライバー登録時

①②

	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		ロジプル一郎	LogiPull運送会社	0901234XXXX	driver1@csv	LogiPullCsvAcount1	driverXXX
3		ロジプル二郎	LogiPull運送会社	0901234XXXX	driver2@csv	LogiPullCsvAcount2	driverXXX
4		ロジプル三郎	LogiPull運送会社	0901234XXXX	driver3@csv		
5		ロジプル四郎	LogiPull運送会社	0901234XXXX	driver4@csv		

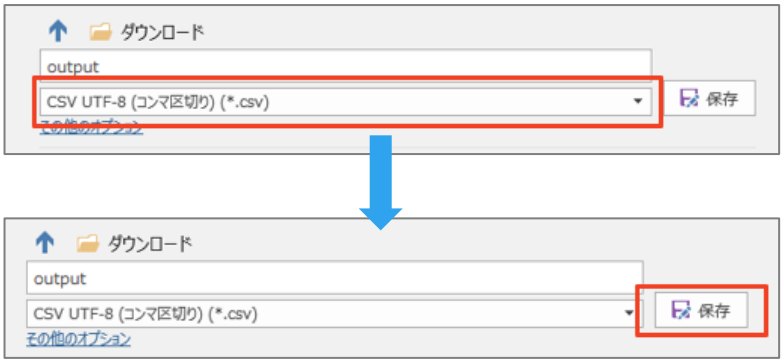
4 ファイルを保存する

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。

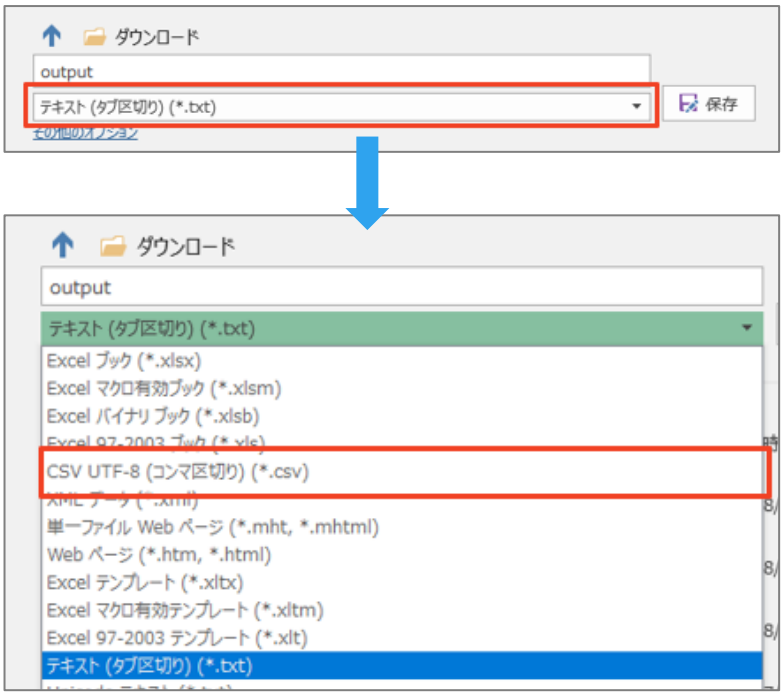


	A	B	C	D	E	F
1	###車両ID###	###運送会社名###	###陸運支局###	###分類番号###	###用途コード###	###一連番号###
2	10880	一括登録	なにわ	60	な	78
3	50089	一括登録	三重	2	い	105
4	10881	一括登録	三重	2	い	24
5	50090	一括登録	滋賀	3	ふ	106

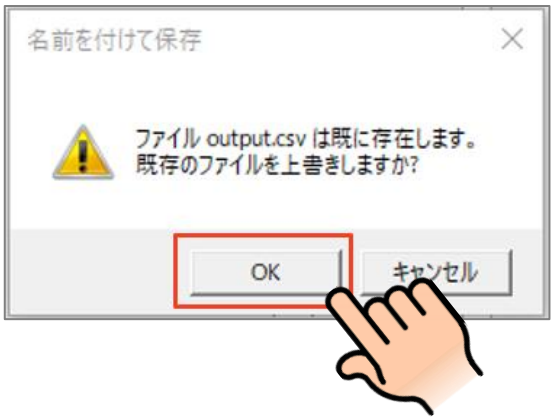
保存形式が「CSV UTF-8(コンマ区切り)(*.csv)」になっていることを確認し、「保存」をクリックします。



※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。

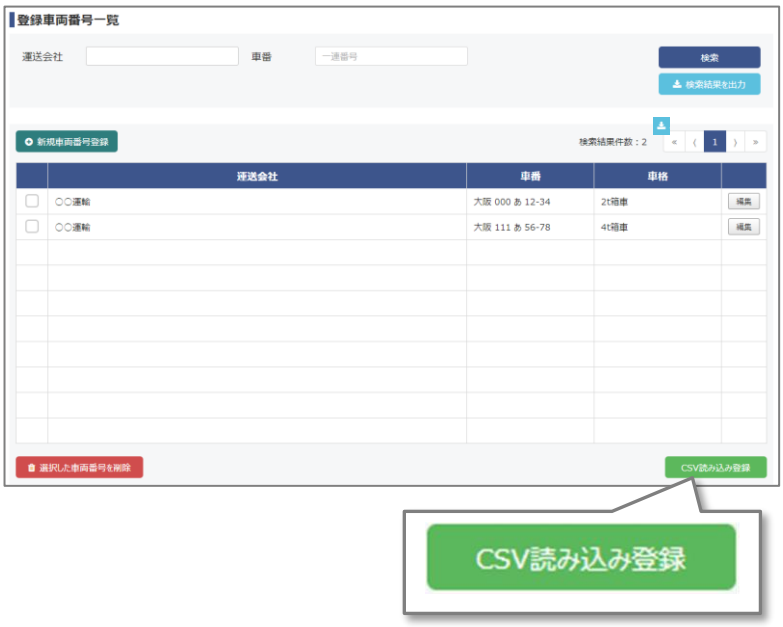
CSV ファイルの読み込み

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。

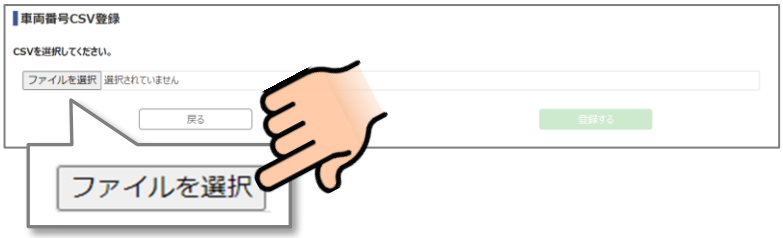
1 CSV 読み込みを開始する

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。

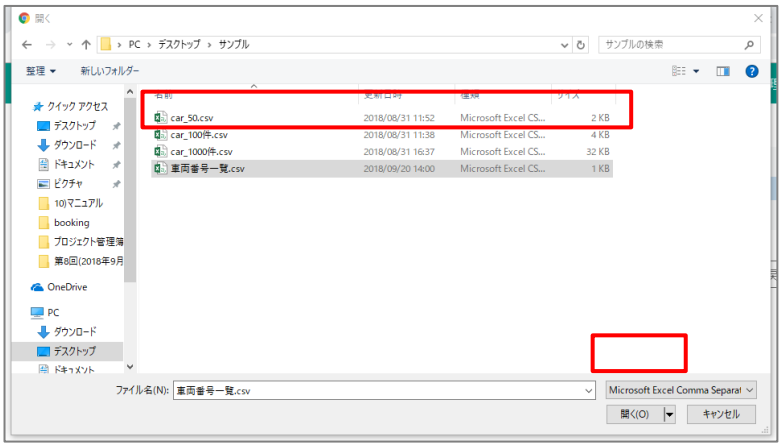


2 ファイルを選択する

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。

<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

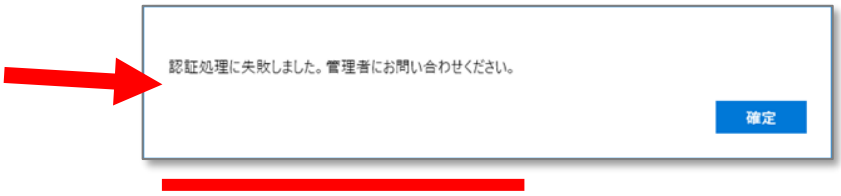
操作中に以下のようなメッセージが表示されたときは、「メッセージ」であてはまるものを探して、「対処法」をご覧ください。

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ださい。 ❷通信環境が正常かを確認し、再度操作をお試しください。

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 ＝ ○○○」	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：

LogiPull®

は株式会社シーイーシーの登録商標です。

© 2024 Computer Engineering & Consulting, Ltd.