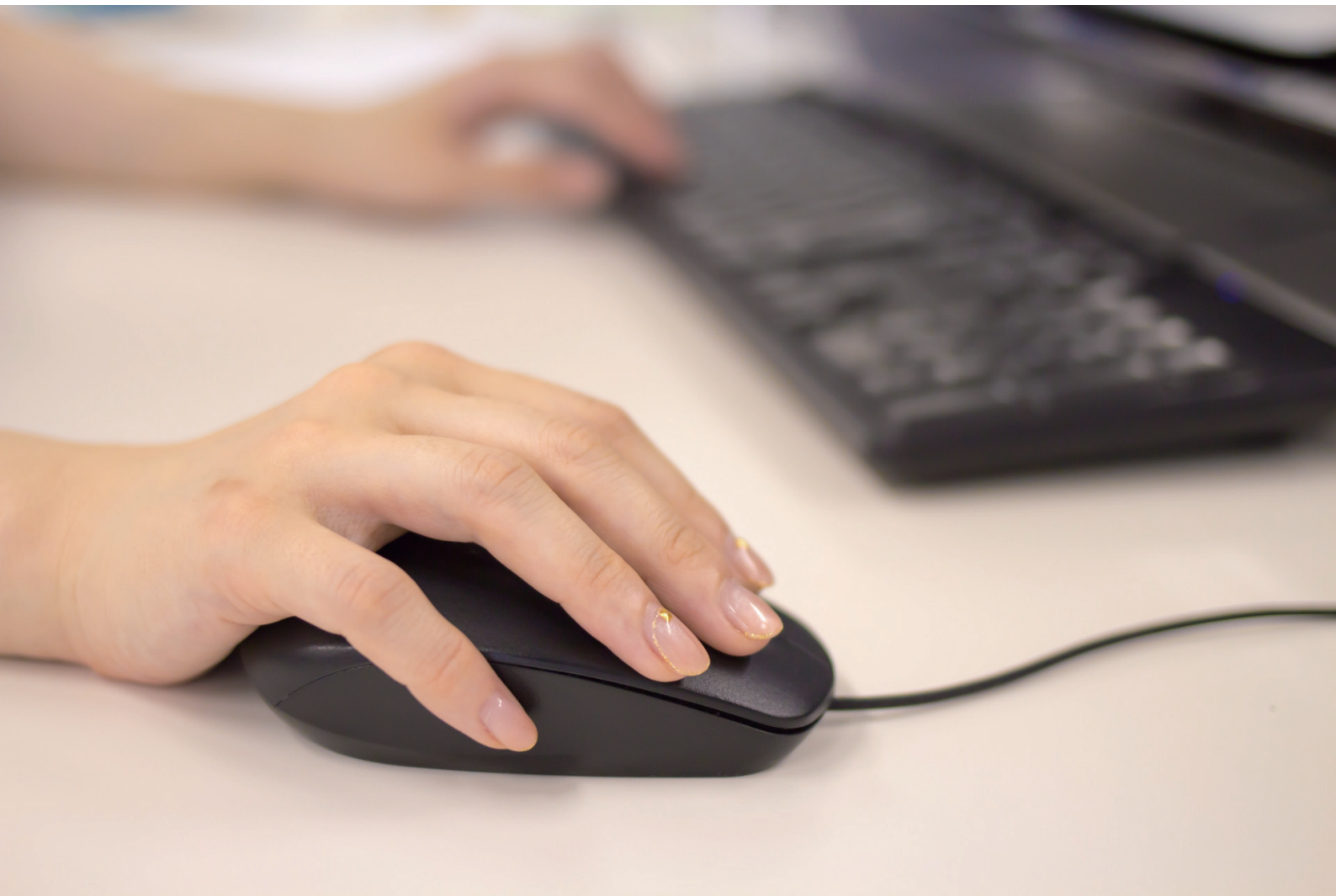


ネットで注文
「**Myクリオ**」のご案内



「Myクリオ」ご利用の流れ

Myクリオにログイン

<https://my.courio-city.com>

アドレス帳からお届け先を検索

検索結果から選択

預ける時間指定の有無

RUSH 便／じかん便選択

オプション(デリバリー詳細)選択

正式オーダーボタン

「はるだけ伝票」発行

オーダー確認メール受信

お届け先を選択

Myクリオは数ステップでオーダーを完了することができます。

3タイプからお届け先を指定

1

候補から選択

最近よく届ける(引取り)相手から選択します。最短3クリックでオーダーできます。

2

アドレス帳から検索

アドレス帳から「ふりがな」「50音別」でお届け先を検索する。

3

お届け先新規登録

初めての場所にお届けする場合は、お届け先を新規登録する。

荷物を 相手に届ける 相手から引取る 往復させる オーダー状況/履歴 設定

送り主 送り主リスト▼

横浜市西区みなとみらい 2-20-1
横浜サンプルタワー5F
株式会社サンプル急便
総務部

山田太郎 様
045-123-4567
taro.yamada@courio-city.com

お届け先を指定してください

アドレス帳 ふりがな 50音別

↓株式会社マル商事なら「まる」
例:まる の 例:や 様を 検索

山田太郎様なら↑「や」

届け先

新しい届け先を登録

届け先(引取先)の指定方法は3つ

- 1 アドレス帳に登録済みの相手(届け先・引取先)最新5件から選択する
↓見つからない場合 ↓
- 2 アドレス帳に登録済みの相手を検索する
↓見つからない場合 ↓
- 3 新たに相手を登録する

1件 / 1 / 1ページ
前へ 次へ 総務部のアドレス帳に登録されている相手(届け先・引取先)

株式会社クリオ運送 営業一部

小林 様

各部紹介

基本画面構成 1 — ログイン後

ようこそ、山田太郎 様 (2) ログアウト

8/28 金 09:48:11 本日のラストオーダーは 19:00 ①
只今順調に営業しております

③ 荷物を 相手に届ける 相手から引取る 往復させる オーダー状況/履歴 設定

送り主 送り主リスト▼
横浜市西区みなとみらい 2-20-1
横浜サンプルタワー5F
株式会社サンプル急便
総務部
山田太郎 様
045-123-4567
taro.yamada@courio-city.com

届け先を指定してください
アドレス帳 ふりがな 50音別
↓株式会社マル商事なら「まる」
例:まる の 例:や 様を 検索
山田太郎様なら↑「や」

届け先
新しい届け先を登録

届け先(引取先)の指定方法は3つ

- ① アドレス帳に登録済みの相手(届け先・引取先)最新5件から選択する
↓見つからない場合 ↓
- ② アドレス帳に登録済みの相手を検索する
↓見つからない場合 ↓
- ③ 新たに相手を登録する

合計1件 1 / 1ページ
前へ 次へ 総務部のアドレス帳に登録されている相手(届け先・引取先)

株式会社クリオ運送 営業一部 小林 様

Copyright© 2019 Courio-City Inc. All Rights Reserved.

参考写真1(ブロック紹介)

■ブロック説明(丸数字)

- ① インフォメーション。営業情報が表示されます。
- ② ログイン担当者名。及びログアウト。
- ③ サービス切り替えタブ。

■表示部の説明(アルファベット)

- A 「送り主」表示部。
- B 「アドレス帳検索」部。ふりがな検索タブ、50音検索タブがあります。
- C 「届け先」表示部。
「新しい届け先を登録」ボタン。新しい届け先を登録する場合はこちらから。
- D 「○○○のアドレス帳に登録されている相手」または「検索結果」、「○○様の最近よく届ける(引き取る)相手」が表示されます。

デリバリー設定 1

基本画面構成 2 — 届け先指定後



8/28 金 09:50:23 本日のラストオーダーは 19:00
只今順調に営業しております

ようこそ、山田太郎 様 ログアウト

荷物を 相手に届ける 相手から引取る 往復させる オーダー状況/履歴 設定

送り主 横浜市西区みなとみらい 2-20-1 横浜サンプルタワー5F 株式会社サンプル急便 総務部 山田太郎 様 045-123-4567 taro.yamada@courio-city.com	送り主リスト ▼	サービスを選択してください 直線距離 : 1km	お届け先 横浜市西区戸部町 3-71 クリオ戸部ビル24F 株式会社クリオ運送 営業一部 小林 様 045-123-4567
2 預ける時間指定 <input type="checkbox"/>		最短集荷 <input checked="" type="checkbox"/>	
預ける時間		サービス <small>基本料正 (税別)</small>	届ける時間
4 本日 10 05 頃まで	RUSH便 注文する ¥800		5 本日 10 26 頃まで 【時間を指定したい場合はお電話ください】
本日 10 20 頃まで	じかん便 注文する ¥700		本日 11 50 頃まで 【注文から3時間以内】
細かなご相談や選択可能な時間以外の時間をご希望の場合はお電話でご連絡ください 3 ⇒ 0120-605-960			

Copyright© 2019 Courio-City Inc. All Rights Reserved.

参考写真 2 (設定手順)

四角数字 **1** の「お届け先」は前項の「○○○のアドレス帳に登録されている相手/○○様の最近よく届ける(引き取る)相手」「アドレス帳」から選択するか、「新しい届け先を登録」ボタンから新規作成します。

■ブロック説明(四角数字)

- 1** 届け先部に「届け先情報」が表示されていることを確認。
- 2** 時間指定について設定します。「預ける時間指定」か「最短集荷」のどちらかを選びます。
- 3** RUSH便/じかん便 サービスを選択してください。サービスボタンを押すと下部に新しいブロック「オーダー詳細」が表示されます。次ページ参照。
- 4** 「最短集荷」の場合、お客様へお引き取りに何う時間が表示されます。
上記 **2** で時間指定がある場合は、ここに「時間設定フォーム」が表示されます。
- 5** お届け先へ何時頃までにお届けされるか表示されます。

デリバリー設定 2

基本画面構成 3 — オーダー詳細設定

本日 10:07 頃まで **RUSH便** 注文する 本日 10:00 頃まで 【時間を指定したい場合はお電話ください】

オプションを選択してください

step4-1. 荷物の形状を選択してください

書類  定型内
 サイズが重さが超過
 サイズと重さが超過
 超過の可能性あり
52cm x 36cm 以内
最大 3kg

袋・箱  定型内
 サイズが重さが超過
 サイズと重さが超過
 超過の可能性あり
3辺計 90cm 以内
1辺 50cm 以内

筒状  定型内
 サイズが重さが超過
 サイズと重さが超過
 超過の可能性あり
50cm x 10cm 以内
最大 3kg

※サイズ超過の場合は、STEP4-6. 注意事項欄に具体的なサイズをお知らせください。

step4-2. 信書

信書便としてオーダーする 信書とは

step4-3. 届け先がご不在の場合の対応

ポスト投函でも可能 お届け先が不在の場合

step4-4. 発注やお届けが完了した際のご連絡

----- メール報告 (複数選択可) -----
 ㊟イ(山田太郎様) taro.yamada@cou... にメール
 送り主 (山田太郎様) taro.yamada@cou... にメール

----- 電話報告 -----
 電話報告の必要なし
 送り主 (山田太郎様) 045-123-4567 に電話
 ㊟イ (山田太郎様) 045-123-4567 に電話
※別の電話番号への報告をご希望の場合は、STEP4-6. 注意事項欄にご記入ください

step4-5. 料金をご確認ください

基本料金	¥ 800
定形外料金	¥ 0
リアオーバー料金	¥ 0
時間外料金	¥ 0
小計	¥ 800
消費税	¥ 80
合計	¥ 880

荷待ちや住所違いなどで追加料金が発生する場合があります。

step4-6. 注意事項があればご記入ください

荷物は100cm超の段ボール箱です。
必ず本人に手渡しをして下さい。

step4-7. 支払い方法

現金
 着払い

step4-8. 確認して、クリック!

正式オーダー

参考写真 3 (オーダー詳細パネル)

■オーダーオプション詳細

- STEP4-1 から STEP4-7 まで、順番にご指定ください。
- STEP4-5 の金額は、条件により追加料金が発生する場合がありますのでご注意ください。
- STEP4-6 注意事項欄へ、デリバリー時の補足事項がある場合はご入力ください。
- すべての項目を確認していただき、問題なければ「正式オーダー」ボタンを押してください。これでオーダーが確定されます。(最終確認画面はございませんのでご注意ください。)

オーダー確定・はるだけ伝票

基本画面構成 4 — オーダー完了


● 下記の通り、確かに受注いたしました。

株式会社クリオ運送小林様宛てのお届オーダーを、
【Rush便】 **オーダーID：0240-6905** として正式に受注いたしました。「オーダー履歴」でご確認ください。
09月24日 10時40分頃までに株式会社サンプル急便 山田太郎様の元にメッセージャーがお荷物をお預かりに伺います。今回のオーダーの決済方法は現金となります。

はるだけPDF伝票 をA4普通紙に出力し、上半分を荷物に貼り、下半分と現金¥880を荷物に添えてお待ち下さい。

オーダーいただきまして、誠にありがとうございました。

はるだけPDF伝票が表示されない場合は、下記バナーからAdobeReaderをダウンロードしてお試しください。



基本料金	¥800
定形外料金	¥0
小計	¥800
消費税	¥80
合計	¥880
支払い方法	現金

荷待ちや住所違いなどで追加料金が発生する場合がございます。

荷物の形状	定形内（書類形状）
信書	信書ではない
届け先不在時の対応	山田太郎様へご報告
届け完了時の対応	完了報告メールのみ
注意事項など	荷物は100cm超の段ボール箱です。必ず本人に手渡しして下さい。

参考写真 4（オーダー完了）

■説明

- 正式オーダーボタンを押した後、オーダーが確定され上の画面（参考写真4）が表示されます。
- ここで「オーダーID」や「料金」やSTEP4（前項）で設定した内容をご確認ください。
- はるだけ伝票を発行する場合は、文章中にある「はるだけPDF伝票」ボタンを押してください。PDFデータとして伝票が発行されます。それをAdobe Acrobat Readerで開いて印刷してください。※Adobe Acrobat Reader以外のPDFソフトウェアではエラーが発生する場合があります。

■はるだけ伝票

A4用紙をご用意頂き、通常印刷してください。印刷したはるだけ伝票は、切断して上半分はお荷物へ貼付し、下半分はメッセージャー到着時にお荷物と一緒に手渡ししてください。メッセージャーが内容を確認後、必要事項を記入してお客様へ返却致します。



オーダー作成時の注意点

◎オーダー作成詳細

1. アドレス帳

- アドレス帳は「担当者」ごとに作成します。
例) 届け先の A 社に営業部鈴木様で 1 つ。A 社営業部佐藤様で 1 つ作成します。
- 社名にマウスを乗せると右側に「操作メニュー」が表示されます。

[操作メニュー]

- 近い担当者を登録 : 別担当者を登録する時に利用します。
※データをコピーして同じ会社情報を複製します。
- 変更 : 選択した会社の情報を変更します。
- 削除 : 選択した会社を削除します。

< アドレス帳登録時の注意点 >

- 担当者名は必須項目です。※空欄の場合、自動的に「ご担当者」になります。
- 住所が「無番地」の場合は、住所 B (番地) 欄に「0」と入力して下さい。
- 電話番号は必須項目です。不明な場合は 000-000-0000(要ハイフン)と入力してください。

★My クリオでは下記のようなウェブオーダーはできません。お電話でご依頼ください。

- ご依頼者とは別の場所へ引き取りに行き、さらに別の場所へお届けするようなオーダー。
- 1 つのデリバリーに、2 つ以上のお届け先があるようなオーダー。
→次項参照
- アドレス帳の選択項目に表示されない住所へのお届け。
- 往復便でお届け先払いの場合。

★同時に複数箇所への荷物がある場合、割引が適用されることがあります。まずは電話でお問い合わせください。

- オペレータが順番等を相談・提案致します。
- オーダーは通常通り 1 件ごとに作成し、はるだけ伝票も印刷してください。
- すべてのオーダーが入力された後、オペレータより割引料金をご案内致します。

★My クリオでは下記のような機能はありません。

- アドレス帳のインポート / エクスポート。
- アドレス帳の一括修正・削除。
- アドレス帳での漢字検索。※ひらがな・カタカナのみ。
- 削除してしまったお届け先の復元。

オーダー状況 / 履歴

2. オーダー状況 / 履歴 (オーダーの進捗状況)

- オーダーの進捗状況を確認することができます。
- 最近 10 日間、今月、先月、指定範囲日の 4 つから絞り込み検索ができます。
- 指定範囲日 で検索する場合、日付をそれぞれ入力後「○指定範囲日」をクリックすると検索できます。



8/28 金 09:58:38 本日のラストオーダーは 19:00
只今順調に営業しております

ようこそ。山田太郎 様

ログアウト

荷物を	相手に届ける	相手から引取る	往復させる	オーダー状況/履歴	設定
<input checked="" type="radio"/> 最近10日間	<input type="radio"/> 今月	<input type="radio"/> 先月	<input type="radio"/> 指定範囲日	2020/08/18 ~ 2020/08/28	
該当するデータはありません					

Copyright© 2019 Courio-City Inc. All Rights Reserved.

2.1. オーダー状況 / 履歴 (結果項目)



8/28 金 14:23:34 本日のラストオーダーは 19:00
只今順調に営業しております

ようこそ。山田太郎 様

ログアウト

荷物を	相手に届ける	相手から引取る	往復させる	オーダー状況/履歴	設定
<input checked="" type="radio"/> 最近10日間	<input type="radio"/> 今月	<input type="radio"/> 先月	<input type="radio"/> 指定範囲日	2020/08/18 ~ 2020/08/28	
合計1件 前のページ 1/1ページ 次のページ					
PDF伝票 発注 10/23(金) 14:23	28(金) 14:38まで	受注	28(金) 14:59まで	webRUSH便	
ID0246-6051 依頼主山田太郎様	預かり	送る	お届け	受取り: 様	
株式会社サンプル急便 山田太郎様	⇒	株式会社クリオ運送 小林様			
横浜市西区みなとみらい 2-20-1 横浜サンプルタワー5F	1.0km	横浜市西区戸部町 3-71 クリオ戸部ビル24F			

Copyright© 2019 Courio-City Inc. All Rights Reserved.

左上の「PDF 伝票」: 該当オーダーを元にはるだけ伝票を印刷できます。

中央部の縦列: オーダーの状態が把握できます。

「受注」「遂行中」「完了」の3段階表示。オーダーの進捗状況に応じて更新されます。

※情報を更新したい時は、画面上部の「日付絞り込み検索ボタン」のいずれかをクリックします。

★オーダー状況 / 履歴でできないこと

- キーワード検索
- 複数条件検索
- オーダー状態による検索
- オーダー履歴からのオーダー作成

アカウント設定—部署の構成①

◎アカウント設定

アカウントの設定タブは、画面右上にあります。

《注意》

- ・ 設定の変更後は、変更を反映させるために一旦ログアウトして再度ログインしてください。
- ・ ユーザーアカウントごとに請求書が作成されます。

1. 設定タブ

ここでは「部署と担当者」「拠点」「受注報告&終了報告」「信書」の4つの設定ができます。

1-1.【部署と担当者】

アカウントのユーザー基本構成は「部署」と「担当者」です。

部署は2階層まであり「親部署 / 子部署 / 担当者」で管理します。



参考写真5 (親部署と子部署)

例：

(親部署)	(子部署)	(指定不可)	(担当者)
営業第1部	営業推進課		鈴木様 → OK
営業第1部	営業推進課販促グループ		鈴木様 → OK
営業第1部	営業推進課	販促グループ	鈴木様 → NG

[注意]

1名での登録でも必ず親部署カテゴリが存在し、その中に担当者が作られます。

部署がない会社でも「部署名が空欄」という名称で親部署が作られます。

親・子部署はいくつでも作成できます。

アカウント設定—部署の構成②

部の構成例：※担当者は複数名登録できます。

《担当者一人の場合》

(親部署)	(担当者)
部署名が空欄部	佐藤様

《部 / 課 構成の場合》

(親部署)	(子部署)	(担当者)
営業第1部		小林様
営業第1部	営業推進課	山下様
営業第1部	営業推進課	鈴木様
営業第2部		吉田様

※部署名が空欄部と表示されていても、はるだけ伝票には印刷されません。

1-1-2. 親部署の追加

親部署を追加する場合は「部署と担当者」セクションの左下にある「親部署を追加する」ボタンをクリックします。



参考写真 6 (親部署の追加)

アカウント設定—部署の設定

1-1-3. 親・子部署情報の更新

情報の更新は、各部署名をクリックします。

< 親・子部署の追加 (修正・設定) >

- 部署名 : 部署名を登録します。
- 経理コード : ※調整中
- アクセスメモ : オーダー時に毎回伝えたい内容などを予めここに登録できます。登録した内容はオーダー詳細画面 Step4-6 に毎回表示されます。
例) 引き取り時は裏口のドアより内線 #11 呼び出し。



参考写真 7 (部署の設定)

1-1-4. 子部署を作成・設定する

基本的には親部署作成と同じです。任意の親部署名をクリックして追加します。

- ・「担当者を登録」ボタン : (同部の) 担当者はここで追加できます。
 - ・「子部署を追加」ボタン : 親部署の作成と同じ手順で子部署を作成します。
 - ・「更新する」ボタン : 親部署の登録内容を保存します。
- ※設定の変更後は、変更を反映させるために一旦ログアウトして再度ログインしてください。

アカウント設定—担当者登録

1-1-5. 親部署及び子部署に担当者を登録する

任意の親・子部署の設定ダイアログにある「担当者を登録」ボタンを押して、担当者の追加ダイアログを表示させます。(参考写真 8)



参考写真 8 (担当者の登録)

< 担当者登録画面 > ※親・子部署共通

- ・ 担当者名、担当者名フリガナ、電話番号、メールアドレス。これらは必須項目です。
- ・ 「管理」ではその担当者に「編集権限」を設定できます。これが無効の場合、設定画面を編集をすることができません。

1-1-6. 担当者が部署を異動した場合

担当者は「ドラッグ操作」で部署を移動させることができます。

1-1-7. 部署の削除

部署は担当者が存在すると削除できません。すべての担当者を移動または削除させると設定ダイアログ下部に「削除」ボタンが表示されます。

★部署設定でできないこと

- ・ 担当者が存在するのに、部署を削除すること。
- ・ 親・子部署自体の移動。※部署は登録順で表示されます。

1-2. 【拠点】

ここでは、My クリオユーザーアカウントの社名と建物名を設定できます。

- ・ 会社名(団体名)、会社名フリガナ、建物名のみ変更できます。
- ・ 住所を変更したい場合は、お手数ですがクリオシティへお電話ください。

アカウント設定—その他

★拠点でできないこと

- ・担当者ごとに拠点を変更すること。

※拠点を分けたい場合、新規アカウントを作ります。

- ・お客様ご自身での住所変更。

1-3.【受注報告&完了報告】

オーダー終了時の「電話」での連絡と「メール」での連絡の初期状態を設定します。

ここで設定された状態が、オーダーの作成時に初期設定として自動的に反映されます。

1-4.【信書】

お客様の荷物が信書に該当する場合は多いか少ないか、その初期値を設定できます。

※オーダー作成時にも設定することができます。