



INBOUND MENU

Screenshot

D/O 発行

Guide

The screenshot shows the 'Ongoing' menu with the 'Request' button highlighted in red. The 'Request' button is located in the bottom left corner of the menu. The menu also shows a table of ongoing shipments with columns for B/L No., Actual Consignee, Departure (ETD), Arrival (ETA), VSL/VOY, Container, Arrival Terminal, Inspection, Closing Info., A/N, ETB, Freight, and D/O. The 'D/O' column for the first shipment shows 'Application'.

新機能として、輸入の支払いとD/O LESSのリクエストを入れることができるようになりました。OngoingからとSettlement/Issueからで申請が可能です。

// Ongoingより //

- ① Importにチェックをし、検索方法をArrival Date, B/L No.から選択します。
- ② All Shipmentsにチェックをいれます。
- ③ 下段に表示されたものから該当のB/L NO.にチェックを入れます。
- ④ RequestメニューからD/O Issue requestをクリックします。

// Settlement/Issueより //

- ⑤ Importにチェックをし、検索方法をArrival Date, B/L No.から選択します。
- ⑥ 下段に表示されたものから該当のB/L NO.にチェックを入れます。

- ⑦ Settlement/Issue画面に移動しますので、B/L チェックをして、D/O Requestボタンを押します。

Note

- Consignee様でしたら、Arrival Dateの検索で、複数のB/L No.を選択して申請することが可能です。
- B/L NO.ごとであれば乙様からの申請も可能です。
- その場合、会員登録を先にさせていただく必要がございます。

The screenshot shows the 'Settlement/Issue' menu with the 'Request' button highlighted in red. The menu also shows a table of settlements/issues with columns for B/L No., Customer Name, POL, POD, Vessel/Voyage No., Container, Kind, Amount, Invoice, and Status. The 'Status' column for the first shipment shows 'Application Available'.



INBOUND MENU

Screenshot

D/O 発行

Guide

Do Request

D/O Requester

Bank Slip & A/N **①** Attach/Check File

Applicant

Contact Number

B/L No.

Request Details(Optional)

前回の相殺分 (前回のB/L NO.の記入必)

Attach File

ファイル名 ファイルの大きさ

ここをダブルクリックするか、ファイルをドラッグしてください

② 追加

アップロード 削除する すべて削除

0 個, 0 byte 追加

Save **③**

Cancel

Choose a Payment Method

Direct Deposit

銀行入金情報

口座情報 お選び下さい。 お選び下さい。 お選び下さい。

振込人口座名 Amount 送金日 year/month/day

Issue **Cancel**

DO Requestの画面に入ります。

- ① Attach/Check Fileをクリックします。
- ② 追加ボタンから振込明細とA/Nを添付し Saveボタンを押します。
- ③ 銀行入金情報欄の選択、記載をしてIssueボタンを押して申請完了です。

申請状況は、OngoingのMy Requestからご確認いただけます。
Profile作成時にApplication for Auto Notification ServiceでD/O Issueにチェックをしていただければ、承認時に自動お知らせメールが届きます。

Note

- 送金日は白枠をクリックするとカレンダーが表示されますので、日にちをクリックして下さい。
- 弊社の承認は社内処理の進捗となりますので、実際の完了はターミナルやNACCS上での確認をお願いします。
- Ongoingで Status が Pending, Reject等の場合にカーソルをかざすと理由が確認できます。

Ongoing

Ongoing	Unsolved Task	My Request						
Request Date	2023.11.01	2023.11.08						
	<input type="radio"/> My Shipments	<input checked="" type="radio"/> All Shipments						
Search								
Total : 1	Departure	Select						
Request	Treatment Stat	Download Excel						
Request Date	Request	BKG/ B.L No.	Departure ETD	Arrival ETA	Request	Status	Processing Date (Estimated)	PIC
2023.11.08.13:06	D/O Issue	...	BUSAN, KR	YOKOHAMA, JP	...	Requested		



INBOUND MENU

Q&A

Q1. 合算で複数件の振込をされる場合はどうすればいいですか？

A1. 銀行入金情報の Amount 欄は、申請する B/L NO.の金額を記入願います。
そして、Request 欄に合算分の申請以外の B/L NO.を記入願います。
****申請された B/L NO に対して、D/O LESS 処理を行います。**

Q2. D/O Menuから発行処理が完了されているのに、Sea-Naccs上で確認ができないのはなぜですか？

A2. 1日4回、8時半 / 11時 / 14時 / 17時にDORを送信しています。お急ぎの場合は、お問い合わせください。