

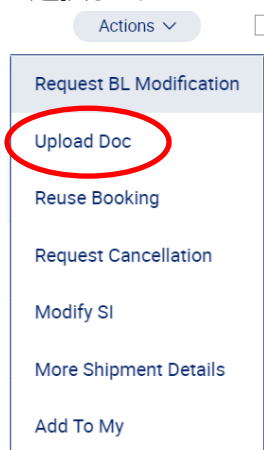
Upload your documents: eBusiness 上から書類を送れます。

ブッキングごとに、危険品明細書、L O I などの書類を、PDFファイルなどの形式で CMA 代理店宛てに送ることができます。

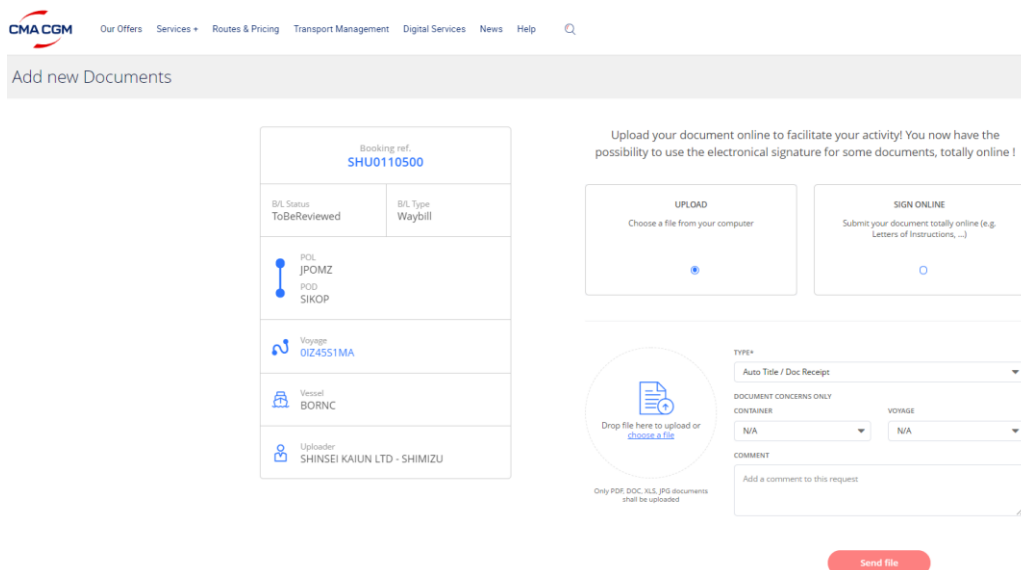


Step 1: My Shipment Dashboard からブッキングを探します。

まずは、My Shipment Dashboard からブッキングを検索、Actions から Upload Doc を選択します。



Add new documents の画面に変わります。





Step 2: Upload か Sign Online の選択, そして送信

書類を送る方法は二通りあります。(1) P D F ファイルなどの書式で書類を送る、(2) ウェブ上で弊社指定の書式に記入、サインして送る、のいずれかです。

Upload:

PDF,DOC,XLS,JPG 書式のファイルを送れます。

- ① Upload が選択されていることを確認します。

- ② 送る書類の種類(Type)を選択します。該当がない場合には、Other を選択ください。

TYPE*

- ③ 通信欄(Comment)に明細事項を記入ください。必要に応じてコンテナ #、Voyage#を指定できます。コメントは英語にてお願いいたします。

TYPE*

Letter of Indemnity

DOCUMENT CONCERNS ONLY

CONTAINER

N/A

VOYAGE

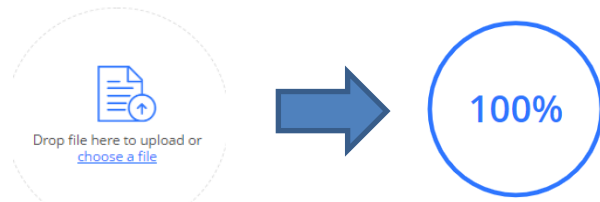
N/A

COMMENT

Add a comment to this request



- ④ 右隣の Drop file here to upload or choose a file の箇所に、送るファイルをドラッグするか、またはクリックしてフォルダーから送る書類を選択します。選択が終わると自動的に読み込みます。読み込みが終わると 100%表示になります。



☞一度読み込ませたファイルを変更する場合には、Wrong File? Replace it をクリックし正しいファイルを再度読み込ませます。

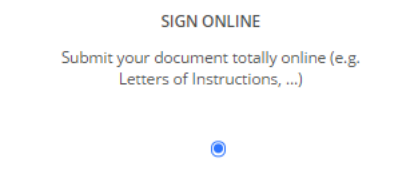
- ⑤ 読み込みが終わりましたら、Send file ボタンをクリックして終了です。

Sign Online:

ウェブ上で、弊社指定の書式に必要な事項を記入、電子サインをして送ることができます。

現在ご用意があるのは、LOI – Express (Telex) Release (BL 元地回収)、Print BL at destination – Appendix A (BL の揚げ地発行) の 2 書類になります。

- ① Sign Online が選択されていることを確認します。



- ② 書類の種類を選択し、Fill Document をクリックします。

DOCUMENT(S)
LOI - Express (Telex) Release

Usage & Process

Express release (also called Telex release) is a common documentation practise used for speeding up the process of delivery at destination without presentation of Original Bill of Lading by the consignee.

All Express Release Requests will only be considered after the following steps have been completed:

1. Full set of Original Bill of Lading (3/3) has been surrendered to CMA CGM agency
2. Express Release letter has been duly signed
3. All Prepaid charges have been paid/will be paid as per credit terms

Fill Document



- ③ 記入する書類が現れます。Continue をクリックします。

- ④ 赤枠内が記入項目になります。既にブッキング情報から必要事項の一部をコピーしているはずで
す。必要に応じて、訂正、追加記入願います。会社名、住所などは必須項目ですのでお忘れ

なく。記入が終わりましたら  をクリックして、電子サインをします。

- ⑤ 電子サインをします。まず、サインする方の名前を確認し、よろしければ DRAW ボタンをクリック
します。

電子サインをするフィールドが現れます。マウス、またはタッチ画面の場合には、指、タッチペンを使用して、サイン願います。やり直す場合には、Clear ボタンを。

DRAW YOUR SIGNATURE Clear



By selecting Adopt and Sign, I agree that the signature and initials will be the electronic representation of my signature and initials for all purposes when I (or my agent) use them on documents, including legally binding contracts - just the same as a pen-and-paper signature or initial.

終わりましたら、Adopt and Sign をクリックします。画面が戻ります、サインを確認してよろしければ Finish ボタンをクリックします。Submitted Successfully と出て送信が終わります。

👉もし必須事項に未記入がある場合には、記入を求めてきます。



Step3: 送った書類を eBusiness 上で確認する

上記の方法で送った書類は、eBusiness の Document Dashboard 上で確認できます。右側の PDF マークをクリックしますと画面表示します。プリント、ないしファイルすることができます。

[Home](#) > [Transport Management](#) > [Manage Documents](#) > [Document Dashboard](#)

Follow-up documents

There are too many results so we cannot display all your data in below table. Please add more filters to your selection through the right part of the table.

Document Ref.	Category	Type	Shipment Ref.	Status	Date	
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	L1-82-200130042959	Letter of Indemnity			1/30/2020	

Document Ref.
 Booking & B/L Ref.
 Filter

Export / Import
 Import (37)
 Export (1301)
 My Uploads (1)
 My Requests (390)

Date
 Last Connection (15)

以上、

