

## INTTRA Desktop ブッキング

INTTRA デスクトップでは、以下の3通りの方法でブッキングを作成することができます。

1. ブッキングの雛形フォームから作成(新規作成)
2. 保存してあるブッキングのテンプレートから作成
3. 以前に送信済みのブッキングのドラフトから作成



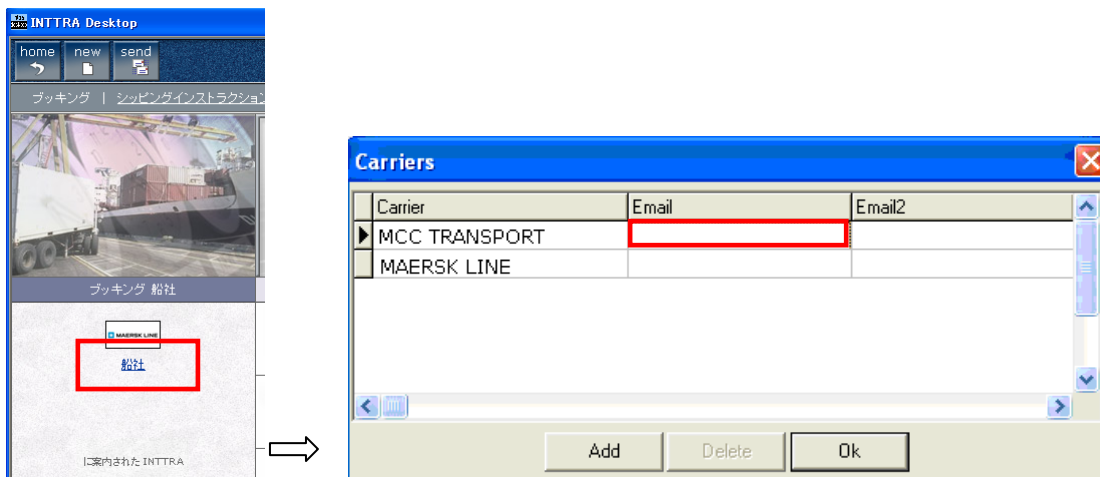
### ご入力前に

全ての項目は、半角英数字のみ(大文字)でご入力下さい。

全角文字でのローマ字入力や、日本語入力はエラーとなり送信できませんのでご注意下さい。

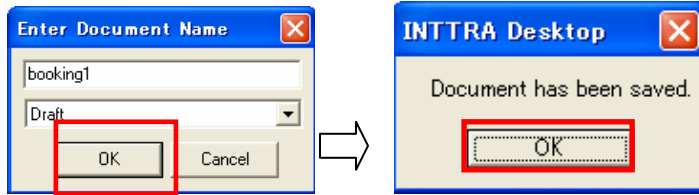
### 船社宛先メールアドレス

「船社」のメールアドレスを最大2件までご登録いただけます。以下の「船社」ボタンをクリックすると、入力画面が表示されます。担当営業またはカスタマーサービスから指定されたメールアドレスをご記入下さい。特に指定されなければ、特に何も入力する必要はございません。



## ブッキング作成

- ① まずドキュメント名を付けて「ドラフト」か「テンプレート」かを選択してOKボタンをクリックして下さい。



以下の入力画面が開きます。赤字\*の項目は必須項目です。

home save save as send now send later print		
ブッキング		
MCC TRANSPORT MCC TRANSPORT		
契約 ナンバー		パーティス オーダー ナンバー
B/L ナンバー		
Parties		
シッパー	フォワーダー	コンサイニー
ノーティファイ パーティー	ノーティファイ パーティー 2	運賃契約会社
Routing		
輸送タイプ (*)		
仕出し地	海上輸送	仕向け地
貨物の仕出し国 (*)	積み港	最終仕向け地 (*)
ETD	揚げ港	現地到着予定

- 船社欄に MCC TRANSPORT と表示されていることをご確認ください。
- 契約ナンバー欄にはお客様のコントラクトナンバーをご記入下さい。  
(\*入力欄は「契約ナンバー」の文字をクリックすると表示されます)

- ② Parties

Party 欄の明細は、INTTRA に登録されている会社の場合「INTTRA 登録済み会社」ボタンをクリックすると会社名・住所・電話番号などが表示されます。

- ③ 輸送タイプ

ドロップダウンリストより選択して下さい。

Parties		
シッパー INTTRA登録済みの会社	フォワーダー	コンサイニー
ノーティファイ パーティー	ノーティファイ パーティー 2	運賃契約会社
Routing		
輸送タイプ (*)		

2

3

Routing

輸送タイプ ( \* )

Door To Door  
Door to Port, Ramp or CY  
Port, Ramp or CY to Door  
Port, Ramp or CY to Port, Ramp or CY

#### ④ 仕出し地・海上輸送・仕向け地

各項目をクリックすると入力欄が表示されますのでご記入下さい。

港名を入力して「検索」ボタンを押し、ドロップダウンリストから選択して下さい。

頻繁にご利用になる港であれば、あらかじめ「お気に入り」機能に登録しておけばドロップダウンリストから選択できます。

仕出し地	海上輸送	仕向け地
貨物の仕出し国 ( * )	積み港	最終仕向け地 ( * )
ETD	揚子港	現地到着予定
ドア ピックアップ ( * )	本船	ドア デリリー ( * )
	ヴォヤージュ	

仕出し地

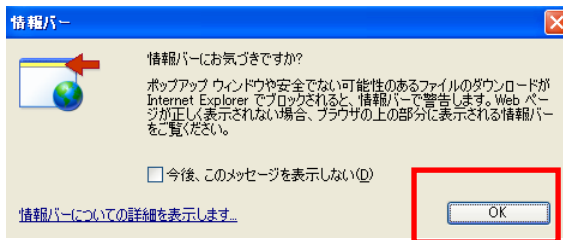
貨物の仕出し国  
YOKOHAMA, KANAGAWA, JAPAN

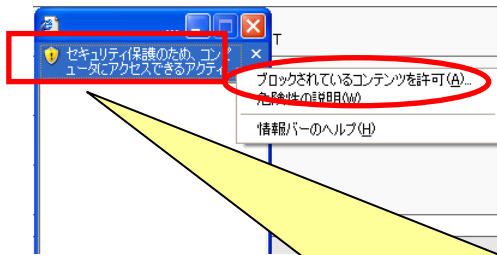
お気に入り 貨物の受け地

地名の検索  
yokohama 検索  
YOKOHAMA, KANAGAWA, JAPAN

!! ETD(出航予定日)は必ずご記入をお願い致します。

- \* ETD のコラムをクリックすると、以下のようなセキュリティ保護を表すメッセージが表示される場合があります。その場合は、「OK」をクリックした後、「ブロックされているコンテンツを許可」を選択して下さい。





こちらに一旦カーソルを合わせた上で「右クリック」をすると、横に表示リストが表示されますので、「ブロックされているコンテンツを許可」を選択してクリックして下さい。

## ⑤ 貨物明細

それぞれの列をクリックして入力して下さい。

\*危険品の場合は、貨物明細欄に 0000, **HAZADOUS** と入力してください。またコメント欄(次ページ⑦)にも **HAZADOUS** と入力してください。

なお危険品の詳細は、従来通り担当のカスタマーサービスあてに、Eメールまたは、ファックスしてください。

## ⑥ コンテナタイプ

ドロップダウンリストよりコンテナを選択して下さい。

Equipment	
数	コンテナタイプ
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

リーファーコンテナの場合は、設定温度など詳細をご記入下さい。リーファーアズドライ(本冷ではない場合)は「リーファーアズドライ」のボックスにチェックしてください。

Equipment	
数 / コンテナタイプ (1) 20 REEFER	リーファー温度 (*) 5.0 °C <input type="checkbox"/> リーファー アズ ドライ Ventilation <input type="text"/> CBM/hr Humidity <input type="text"/> % Reefer Comments <input type="text"/>

⑦ コメント欄・パートナーノーティフィケーション

Comments: 船社に対する連絡事項欄。(全て半角英数でご入力ください)

OOG 貨物などの Dimension 等の詳細をご記入下さい。

パートナーノーティフィケーション: お客様の関連部署のメールアドレスを最大6箇所まで設定できます。

ブッキングの PDF ノーティフィケーションが登録されたアドレスにも送信することができます。

Additional Information	
Comments	パートナー ノーティフィケーション Eメール コマンドで分けることで最大6箇所までEメールアドレスを設定できます。(例 address1@intra.com, address2@intra.com) <input type="text"/>

⑧ 全て入力が完了したら送信できます。そのまますぐに送信する場合は「Send now」をクリックして下さい。

「Send now」: インターネットに接続していて、すぐに送信する場合。

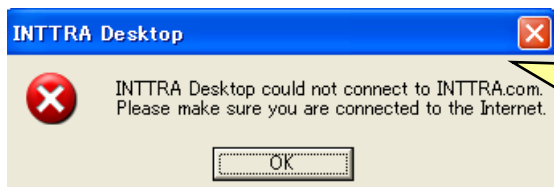
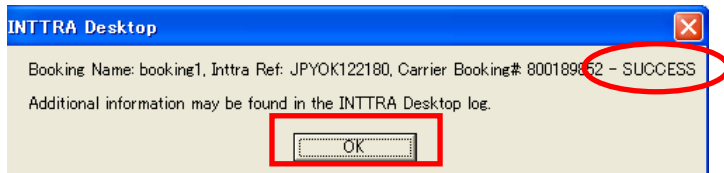
「Send later」: インターネットに接続していない等の理由で、後で送信する場合。一旦「送信 BOX」に保存されます。全ての必要項目が入力されていない場合は「送信 BOX」に保存されません。

⑨ 送信が完了したら、以下のメッセージが表示されますので、OKを押して下さい。

**INTTRA Desktop** [Close]

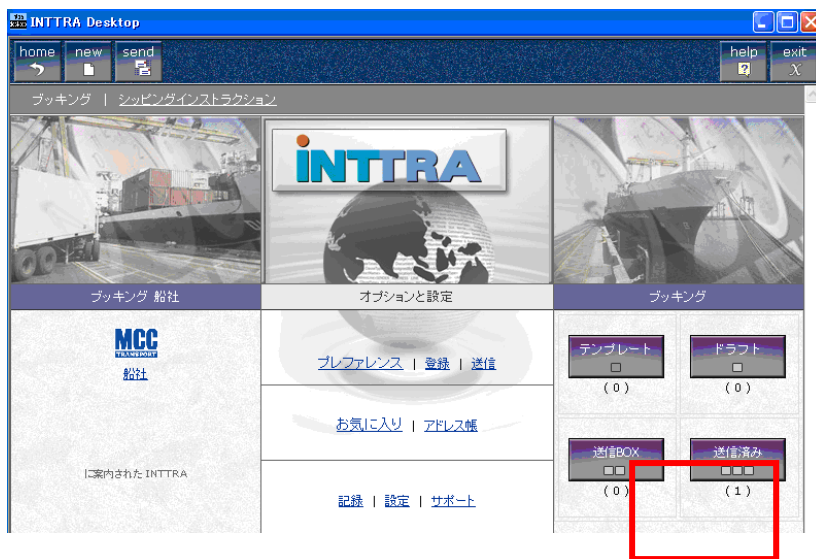
Your Document has been saved and moved to the Outbox.

- ⑩ 送信完了したメッセージです。OKを押して下さい。

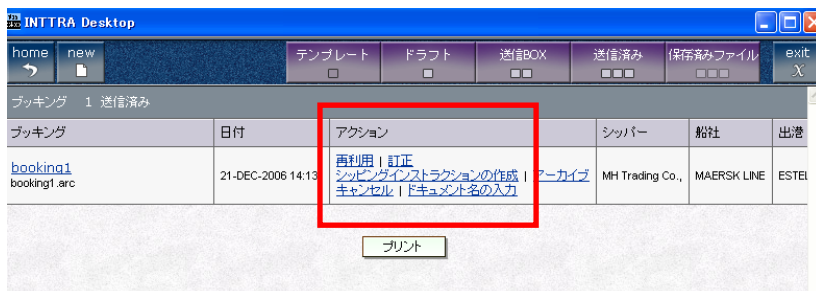


「INTRRA に接続できませんでした」  
送信できない場合は、このようなメッセージが表示されます。→インターネットへの接続状況を再度ご確認ください。

- ⑪ 送信済みのブックイングは「送信済み」ボックスへ保存されます。



- ⑫ 「送信済み」ボックスをクリックすると、送信済みのブックイングが閲覧できます。



「アクション」欄では、その送信済みのファイルを元に関連した作業をすることができます。

**再利用:** 新しいファイルとして再利用できます。

**訂正:** 既存のファイルの内容を訂正することができます。

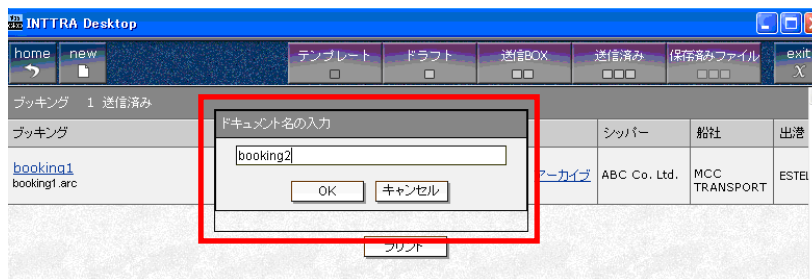
**SHIPPINGインストラクションの作成:** 送信済みのブックイングのファイルを元にSHIPPINGインストラクションを作成。

**ドキュメント名の入力:** = (DELETE ボタン) 削除したい時にクリックしてください。

### ⑬ 再利用を選択した場合

ドキュメント名の欄に新しいファイル名をつけて「OK」し、その後は新規作成と同じように入力します。

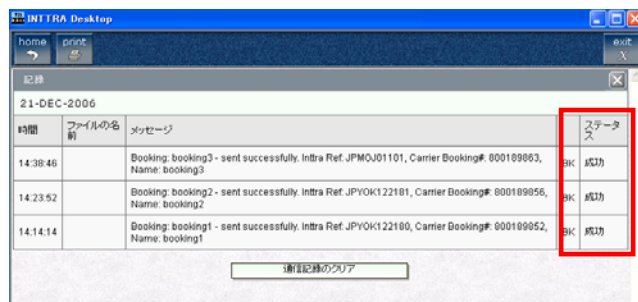
再利用なので必要なコラムのみ入力し直せばいいので、再入力の手間が省けます。



### ⑭ 記録

フロントページの記録をクリックすると、すでに送信済みのファイルの状況を見ることができます。

ステータス欄の「成功」は、確かに送信できたことを表します。



何かご不明な点などございましたら、弊社カスタマーサービスもしくはイントラ日本語デスク(03-5767-9623)までお気軽にお問い合わせ下さい。