New ONE QUOTE

Contents:

New ONE QUOTE 2
New ONE QUOTE へのアクセス方法 2

New ONE QUOTE 機能・手順 3

GetQuote: Progress Bar 4

GetQuote: Search Quote 5
積み揚げ地を選択 6
北米向け Customer Status Declaration 7
参照 : Letter of Authority / eSignature 登録手順 10
コンテナタイプ、サイズ、本数を選択 19
貨物品名 20
本船スケジュールの選択 21
Recent Search 22

GetQuote: GetQuote Step(見積もり結果) 23
フィルターの掛け方 24
本船スケジュールと運賃の詳細 25
Save Quote 26

GetQuote: Quote Accepted 27
Premium Cargo Service について (付加サービス) 28
揚げ地での特殊フリータイム (Detention)の付保 (付加サービス) 29

GetQuote: Contract Draft 30
本船・スケジュール・コンテナ情報 30
コントラクト情報 31
見積もりの運賃情報 32
Terms & Conditions & Remarks 33
Shipper Certification and Submit Booking 34

GetQuote: Booking 情報の入力と Submit 35
Submit the booking 38
Booking Success Page 40

GetQuote: タイムアウトについて 41

Saved Quotes 43

Port Pair List 45

My Contract 46

Shipment Overview 47
Cancel Booking / Edit Booking / Booking Status

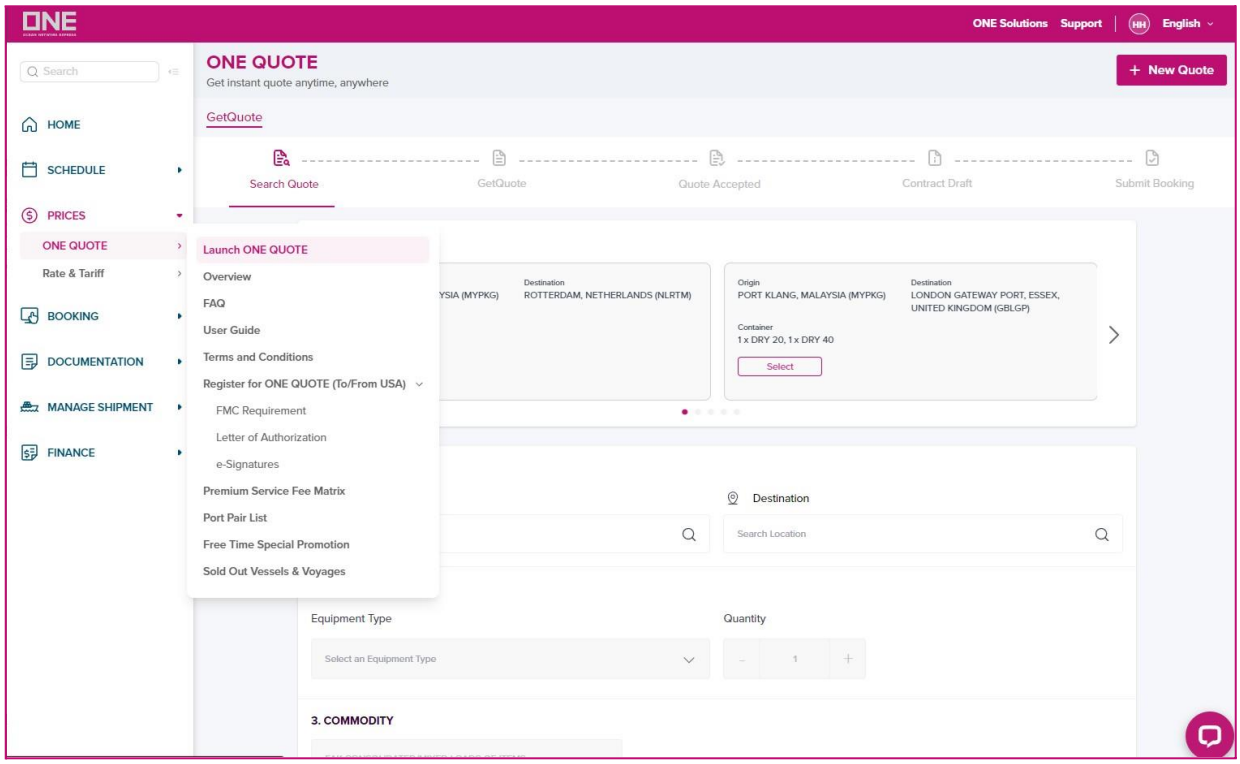
ONE へのコンタクト 49

New ONE QUOTE

New ONE QUOTE により、見積もり取得からブッキングまで、シームレスに完了する事が可能です。
New ONE QUOTE をご利用前に、必ず Terms & Conditions をご一読下さい。

New ONE QUOTE アクセス方法

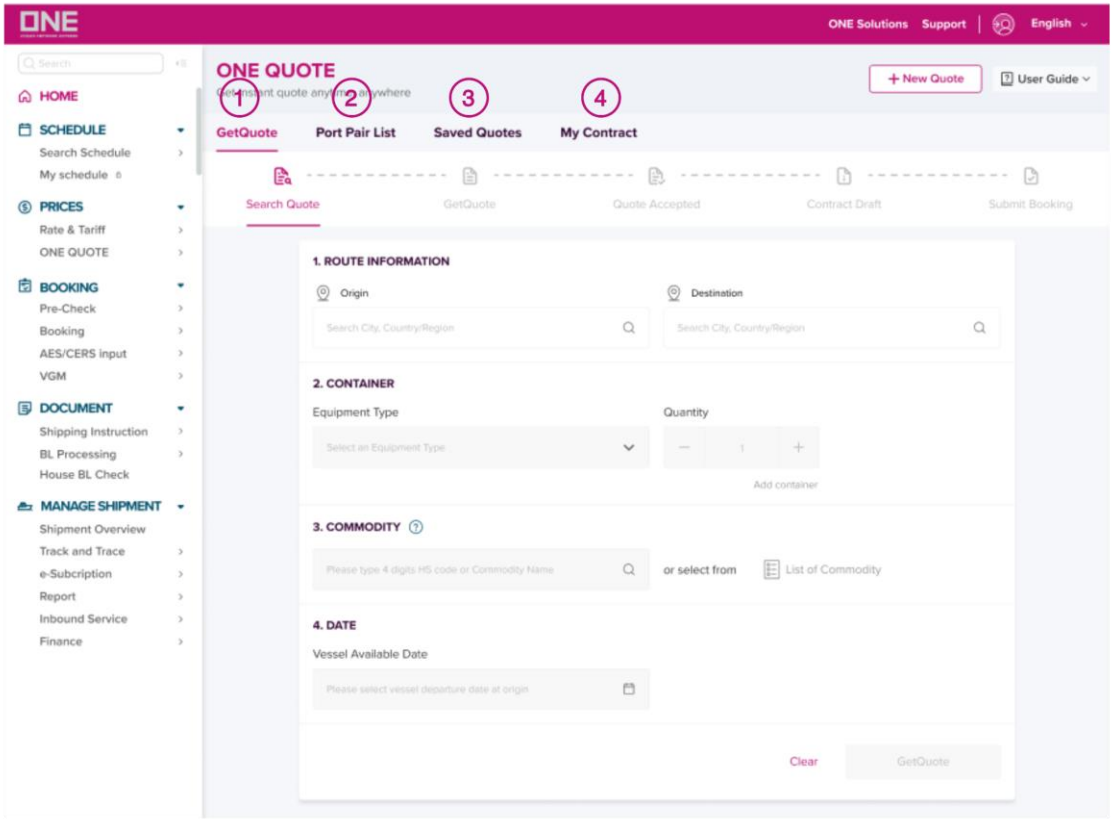
弊社 e-Commerce 上の左側のメニューより、 PRICES > ONE QUOTE > Launch ONE QUOTE とお進み下さい。



New ONE QUOTE 機能・手順

New ONE QUOTE の主な機能と手順は以下の通りとなります。

1. GetQuote:
   - ○ 積み揚げ地、コンテナタイプとサイズ、貨物品名、本船スケジュールより、取得可能な見積もりを取得
   - ○ フィルターを使用し、希望にあった見積もりを選択
   - ○ プレミアムサービスの選択
   - ○ Contract の内容確認
   - ○ Submit Booking
2. Port Pair List: 航路、POR/DEL（港・国名）で過去の見積もりの検索、再見積もり取得可
3. Saved Quotes:
   - ○ GetQuote にて取得した見積もり情報の管理
   - ○ 見積もり名、POR, DEL で過去の見積もりの検索、再見積もり取得可
4. My Contract: Shipment Overview 画面にてブッキングの管理



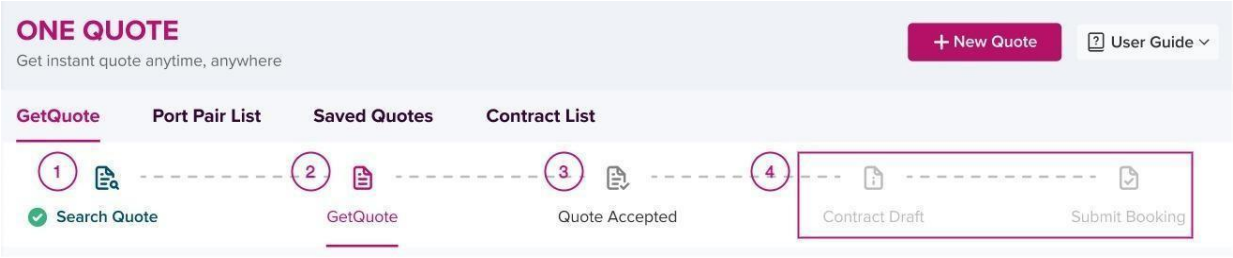
GetQuote: Progress Bar

Progress Bar は以下のステップで構成され、GetQuote は New ONE QUOTE の基本となる機能です。

- Search Quote – GetQuote – Quote Accepted – Contract Draft – Submit Booking

Progress Bar は、以下 4 つのステータスが表示されます。

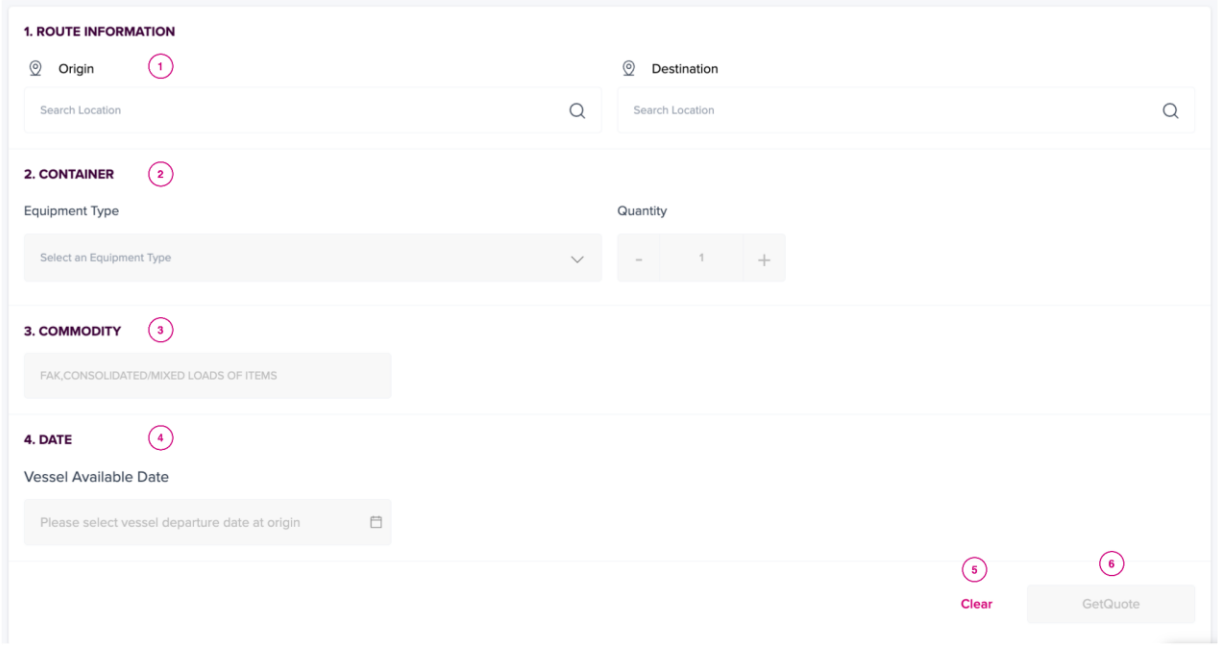
1. 完了済み: 青色で表示され、緑色のチェックが付きます。
2. 現在表示中のページ: マゼンタ色で表示され、下線が表示されます。
3. 未完了: グレーで表示され、画面自体にアクセス済みなるも、未完了のページを意味しています。
4. 以降のステップ: 薄いグレーで表示され、これらを全て完了する必要があります。



Get Quote: Search Quote

見積もり取得に必要な情報を入力します。：

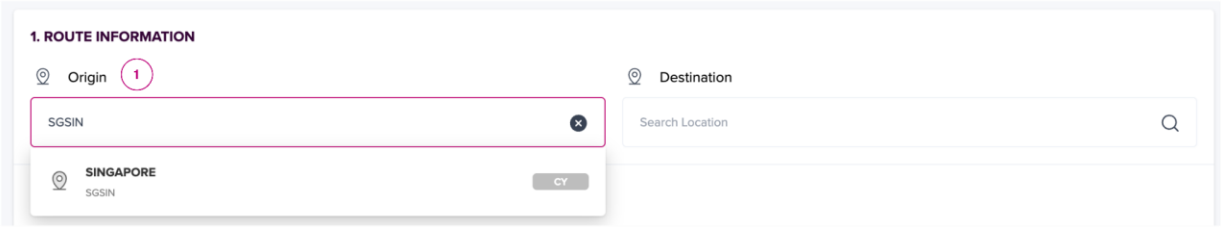
1. Route Information: 積み揚げ地を入力します。
    - 地名(例：TOKYO)、及びLocation Code (JPTYO)、双方で検索可能です。
2. Container: コンテナサイズ、タイプ、本数を入力します。
    - 複数のコンテナサイズ、タイプを入力可能です。
    - 誤って入力してしまった場合でも削除可能です。
3. Commodity: 「FAK, CONSOLIDATED or MIXED LOADS OF ITEMS」で固定です。(変更不可)
4. Date: 本船スケジュールを選択します。
    - カレンダー上より選択可能。
    - 運賃が表示されている日付は、マウスを持っていく事で「View Quote」が表示され、次のステップのGetQuote画面へ直接遷移可能です。
5. Clear: 入力済みの情報を全て削除する際にご使用下さい。
6. GetQuote: 見積もり取得画面であるGetQuote画面へ遷移します。
    - 見積もり取得に必要な全ての情報が入力済みの場合に限り、クリック可能となります。



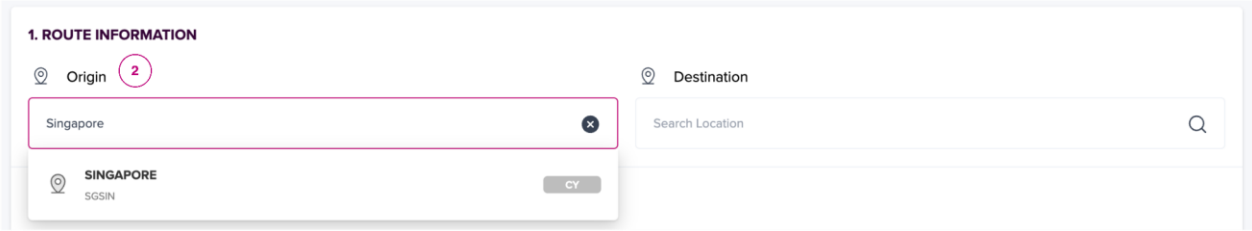
積み揚げ地の入力

以下の 3 通りの入力が可能で、入力された内容を予測し、システムにより候補が表示されます。

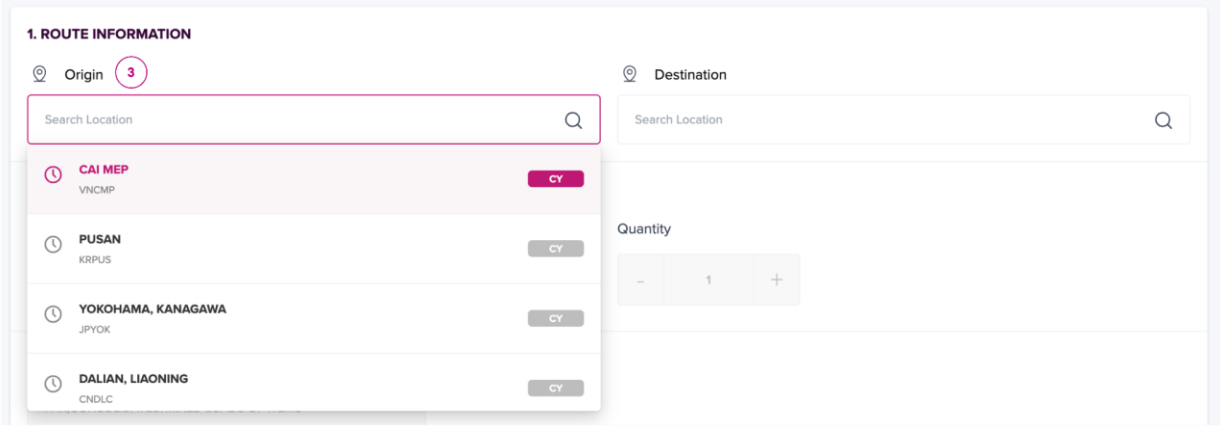
1. Location Code（例：SGSIN）による入力



2. 地名（例：SINGAPORE）による入力

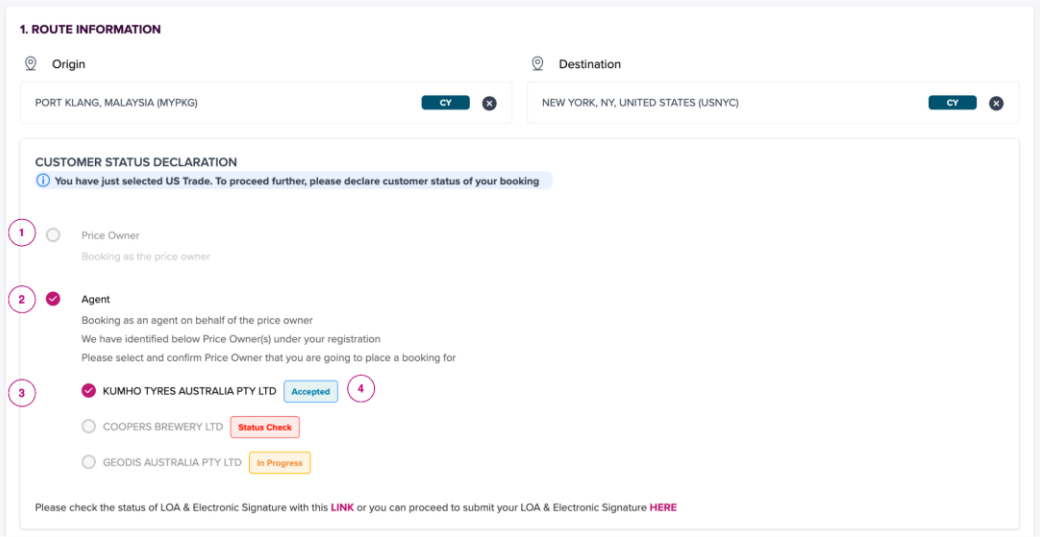


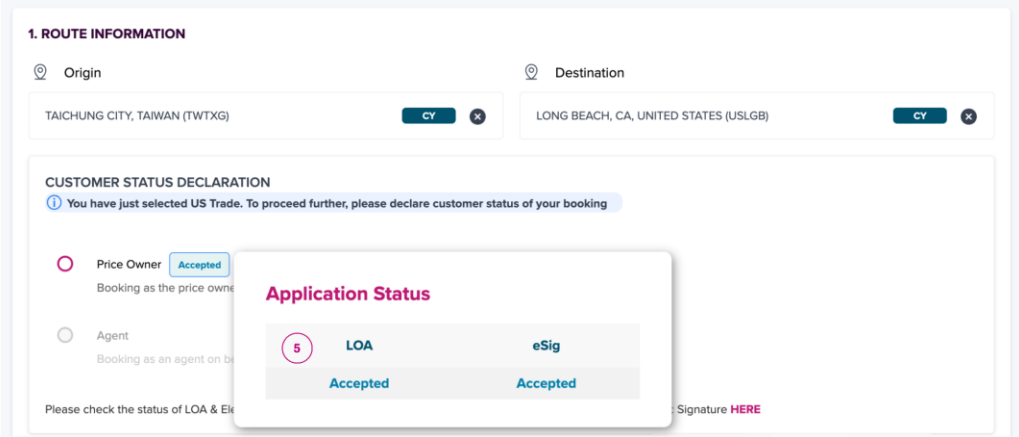
3. 過去の履歴より入力
（過去に GetQuote の画面まで進んだものが自動で履歴として表示されます。）



Customer Status Declaration(北米向けのみ)

1. Price Owner: お客様が運賃契約者(Cargo Owner)の場合はこちらを選択下さい。
2. Agent: お客様が運賃契約者(Cargo Owner)では無い場合はこちらを選択下さい。
   また、併せて正しい運賃契約者(Cargo Owner)を選択下さい。
3. Price Owner company name: お客様に紐付く運賃契約者(Cargo Owner)が表示されます。
4. Application status: Letter of Authorization 及び eSignature 各々の登録状況が表示されます。
5. Application status in details: Letter of Authorization 及び eSignature 各々の登録状況を確認可能です。

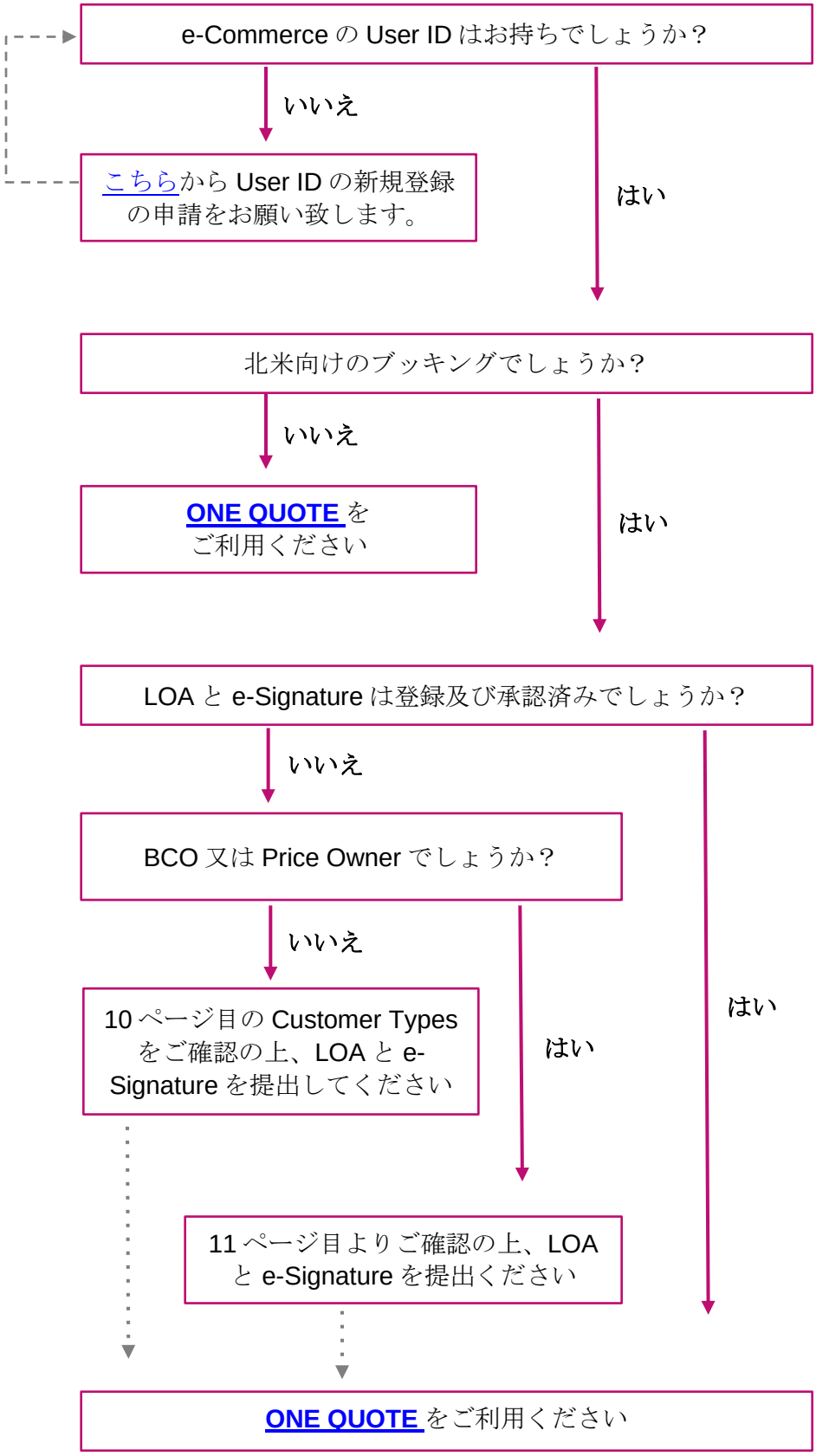




※ *CUSTOMER STATUS DECLARATION は北米向けのみ、必要な情報となります。*

参照 ： Letter of Authority / eSignature 登録手順

北米向けご利用までの流れ



登録に必要な条件

ONE QUOTE より北米向けにブッキングをする場合は、LOA と e-Signature を提出頂く必要があります。
提出頂いた内容の承認後、ONE QUOTE で北米向けのブッキングが可能となります。

1. LOA (Letter of Authorization)
2. e-Signature

・Customer Types (BCO または Price Owner, NVOCC, Non BCO(Acting on behalf of=Agent)) により提出方法が異なります。

Customer Types

BCO : Refers to any customer who owns through purchase or sale the cargo involved in the booking with ONE.
Includes: Manufacturers, Distributors, Retailers, Individuals etc. As a BCO you will be the "Price Owner".
This customer is required to complete a Letter of Authorization (LOA) and an Electronic Signature Authorization.

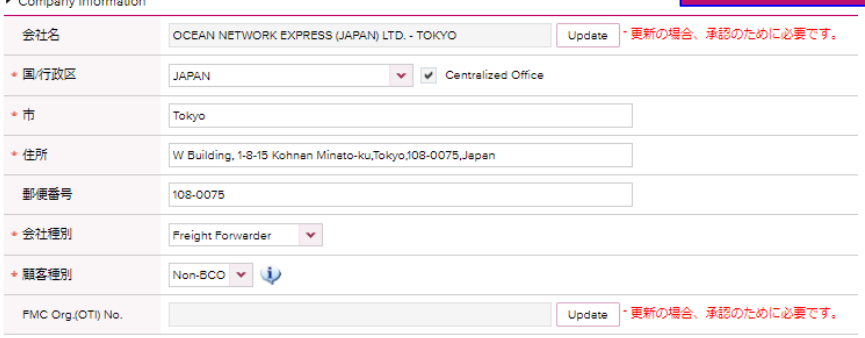
Non BCO (NVOCC): Refers to any customer who does not own the cargo that is being moved with ONE. Includes : Freight Forwarders, Removal Companies, Customs Brokers, Non Vessel Owning Common Carriers (NVOCC). As a NVOCC you will be the "Price Owner".
This customer is required to complete a Letter of Authorization (LOA), an Electronic Signature Authorization and have a valid FMC Org No.

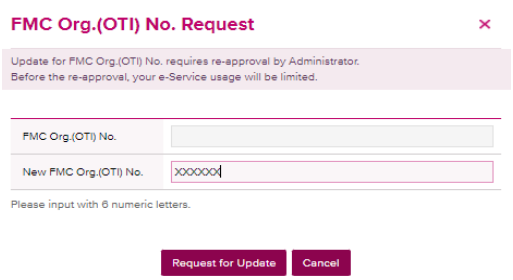
Non BCO (Acting on behalf of): Refers to any customer who is acting on behalf of another company. You will be the "Agent". This customer is required to download a Letter of Authorization (LOA) from their profile to be sent to the price owner. The price owner must complete the LOA and send it back to the party acting on their behalf to be uploaded. An Electronic Signature Authorization must then be completed by the Non BCO (Acting on behalf of) party.

・NVOCC の場合は FMC Org.(OTI) No. の登録が必要です。登録が無い場合は提出ができません。
FMC Requirements または FMC Org.(OTI) No. の確認方法は、以下をご参照ください

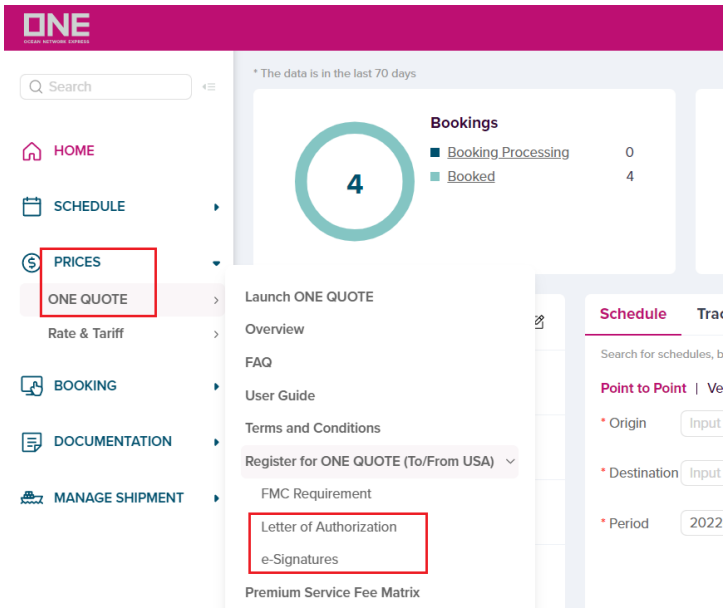
・FMC Org.(OTI) No. の確認方法
e-Commerce にログイン後、右上の人のマークをクリックして表示される My profile より確認が可能です。
または PRICES > ONE QUOTE > FMC Requirements > Register for ONE QUOTE (To/From USA) からもご確認いただけます。
FMC Org.(OTI) No. は下記 URL より確認のできる有効なライセンスとなります。 (6 桁の数字)
FMC website (https://www.fmc.gov/default.aspx)
FMC Org.(OTI) No. を保有していない場合は、Non BCO(Acting on behalf of=Agent) の方法にて LOA と e-Signature をご提出ください。

FMC Org.(OTI) No.が空欄の場合は、Update より No.を入力申請してください。ONE 側で承認されるとメールの通知と My profile 上に No.が表示されます。



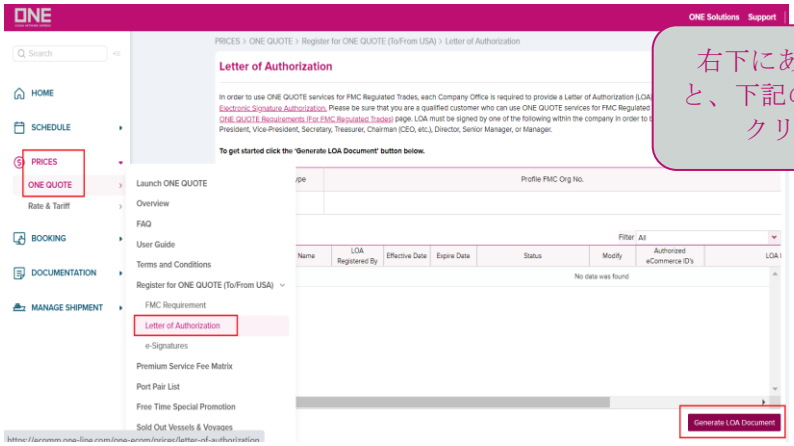


・Letter of Authorization と e-Signature は、e-Commerce へログイン後に表示される ONE QUOTE のメニューにある Register for ONE QUOTE(To/From USA)を選択、登録が必要な項目に合わせて Letter of Authorization、e-Signature を選択してご登録ください。
ONE QUOTE のメニューが表示されない場合は、営業担当者にお問い合わせ下さい。
(ブラウザは Google Chrome を推奨しております。)

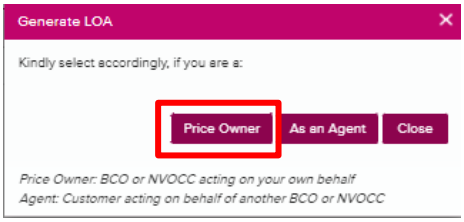


LOA(Letter of Authorization)の提出 - Price Owner の場合

Price Owner (BCO, NVOCC(FMC Org (OTI) No.をお持ちの方))としてブッキングを行う場合
eCommerce にログイン後、ONE QUOTE にある Letter of Authorization をクリックしてください。



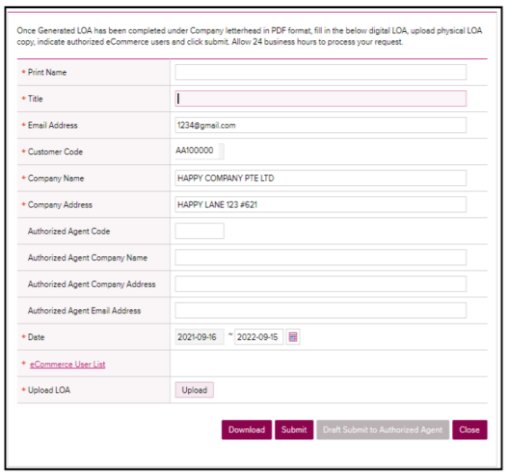
右下にある Generate LOA Document をクリックすると、下記の popup が表示されますので、Price Owner をクリックし、LOA の入力画面へ移動します。



LOA 作成の流れ

1. 必要箇所を入力後、LOA にサインを手書きもしくはデジタルをご手配の上 Upload を行って下さい
   入力する項目は下記をご参照ください。(＊必須項目。英語表記のみ対応)
   Download をクリックすると、入力された情報に基づいて LOA が PDF 形式で作成されます
   また LOA(PDF)には以下の点につきご手配ください
   ・お客様の社名が確認できる Letter Head の追加 (Company Name 欄と一致する社名)
   ・Title は役職が Manager 以上の方
   ・Signature 欄のサインは手書きもしくはデジタルのもの、Print Name の方のサインをご手配ください

<Price Owner の場合の入力箇所> すべてアルファベットでご入力ください	
Print Name	マニュアル入力(Who is authorized to sign the Letter of Authorization) Title の方のお名前をご入力ください
Title	マニュアル入力(Print Name の方の役職名をご入力ください) Title は役職が Manager 以上の方
Email Address	My profile の情報が反映されます 修正が必要な場合には、上書き入力、または My profile より修正ください
Customer Code	
Company Name	
Company Address	
Date	入力日から 1 年以内の日付が反映されます (not exceed one year)
eCommerce User List	文字をクリックすると Customer Code に紐づく User ID が選択肢として表示 ブッキングでご利用になる User ID をご選択ください
Upload LOA	Letter Head 及びサインのある PDF を Upload してください ファイル形式は、PDF のみ(PDF 以外は不可)



2. 完成した LOA を PDF 形式で Upload してください
(ファイル形式は PDF のみ)

3. Submit をクリック

4. ONE 側にて内容確認後、承認可否のご案内がメールで通知されます
※承認後、e-Signature の提出となります
※Letter Head の追加をお願いします (お客様の社名が確認できるもの、Company Name 欄と一致するもの)
※Signature は Print Name の方のサインをご手配ください
※LOA の ONE への提出後の内容の編集に関しては ONE 側にて一旦 Reject の作業が必要となりますので、
ONE へのご連絡をお願い申し上げます。

LOA(Letter of Authorization)の提出 - Agent の場合

Non BCO(Acting on behalf of=Agent)) 、 NVOCC(FMC Org (OTI) No. をお持ちでない方))として
ブッキングを行う場合下記の 2 通りの方法がございます。

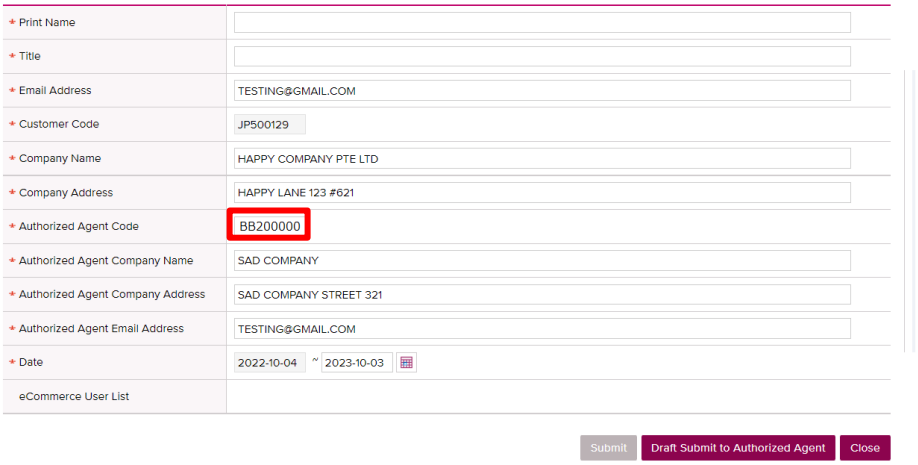
(1.)Price Owner Appointing an authorized Agent
Price Owner より Agent 指定頂いた場合
※NVOCC で FMC Org.(OTI) No.の登録が無い場合は、こちらの方法にてご手配ください
→14 ページ目よりご参照ください

(2.)Agent on behalf of the Price Owner
Agent 経由で Price Owner にご提出頂く方法
→17 ページ目よりご参照ください

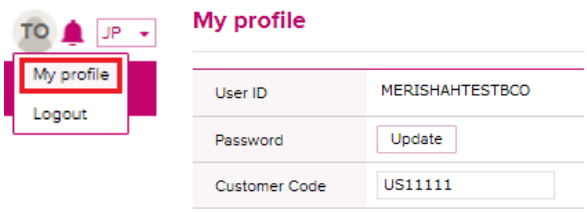
(1.)Price Owner Appointing an authorized Agent
Price Owner にて Agent 指定の上、Agent がブッキングを行う場合
e-Commerce にログイン後、ONE QUOTE にある Letter of Authorization をクリック下さい。

LOA 作成の流れ

1. 入力する項目は次ページをご参照ください。
   Authorized Agent Code 欄にはブッキングされたい User ID に紐づく Customer Code をご入力ください



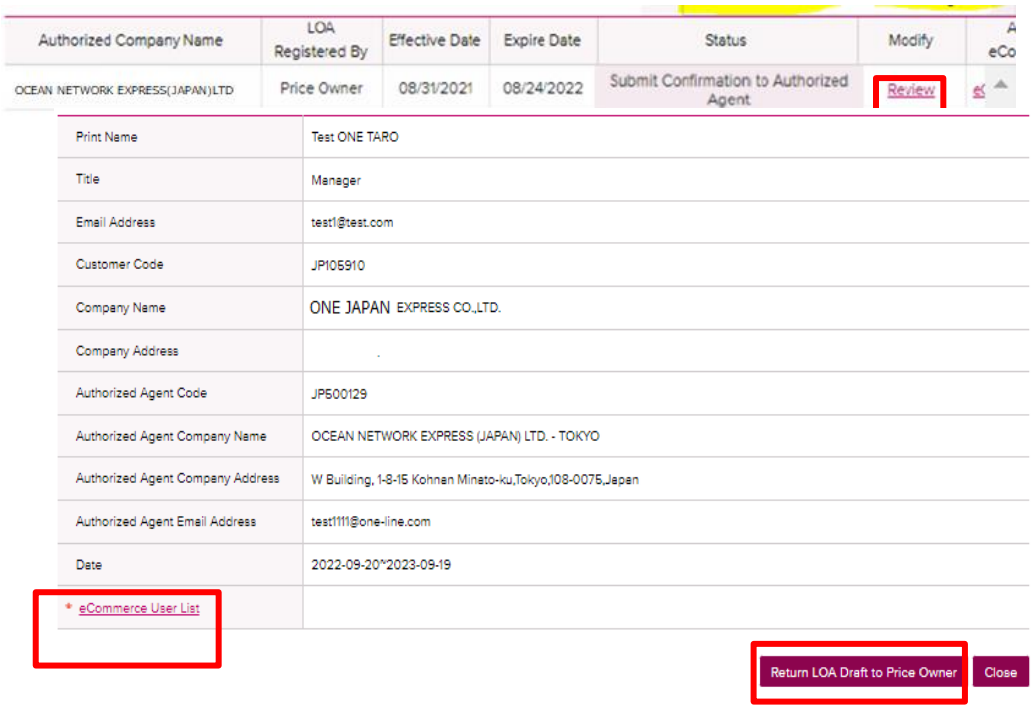
・Customer Code の確認方法：e-Commerce にログイン後、右上の人のマークをクリックして表示される My profile より確認が可能です。



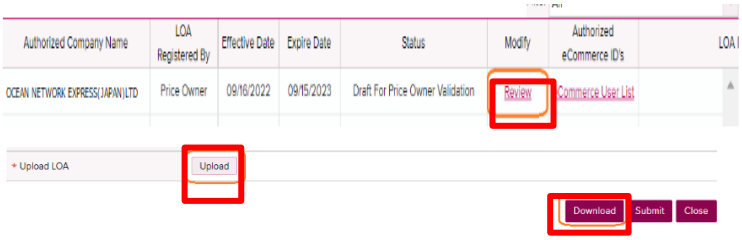
＜Price Owner が Agent を指定する場合＞　すべてアルファベットでご入力ください	
Print Name	マニュアル入力(Who is authorized to sign the Letter of Authorization) Price Owner の情報をご入力ください
Title	マニュアル入力(Print Name の方の役職名) Price Owner の情報をご入力ください
Email Address	LOA を提出される方の Email Address
Customer Code	My profile の情報が反映されます 修正が必要な場合には、上書き入力、または My profile より修正ください
Company Name	
Company Address	
Authorized Agent Code	Agent の方の User ID に紐づく Customer Code をご入力ください
Authorized Agent Company Name	Agent の方の User ID に紐づく Customer Code の会社名をご入力ください
Authorized Agent Company Address	Agent の方の User ID に紐づく Customer Code のご住所をご入力ください
Authorized Agent Email Address	Email Address に通知されます
Upload LOA	Letter Head 及びサインのある PDF を Upload してください ファイル形式は、PDF のみ(PDF 以外は不可)
Date	作業日から 1 年以内の日付が反映されます (not exceed one year)
eCommerce User List	Price Owner 側では指定できませんが、後に Agent 側でご指定頂きます

2. Draft Submit to Authorized Agent をクリック
   Authorized Agent Email Address 宛てにメールが配信されます

3. メールを受領した Authorized Agent にて User ID をご指定ください
   e-Commerce の Letter of Authorization より該当の LOA の Review をクリック
   eCommerce User List をクリックすると User ID をご指定頂けます
   User ID を指定後、Return to LOA Draft to Price Owner をクリック



4. Price Owner は、LOA の Submit をご手配ください。
e-Commerce の Letter of Authorization より該当の LOA の Review をクリック
Download をクリック(LOA が PDF 形式で作成されます)
また以下の点につきご手配ください
・お客様の社名が確認できる Letter Head の追加 (Company Name 欄と一致する社名)
・Title は役職が Manager 以上の方
・Signature 欄のサインは手書きもしくはデジタルのもの、Print Name の方のサインをご手配ください



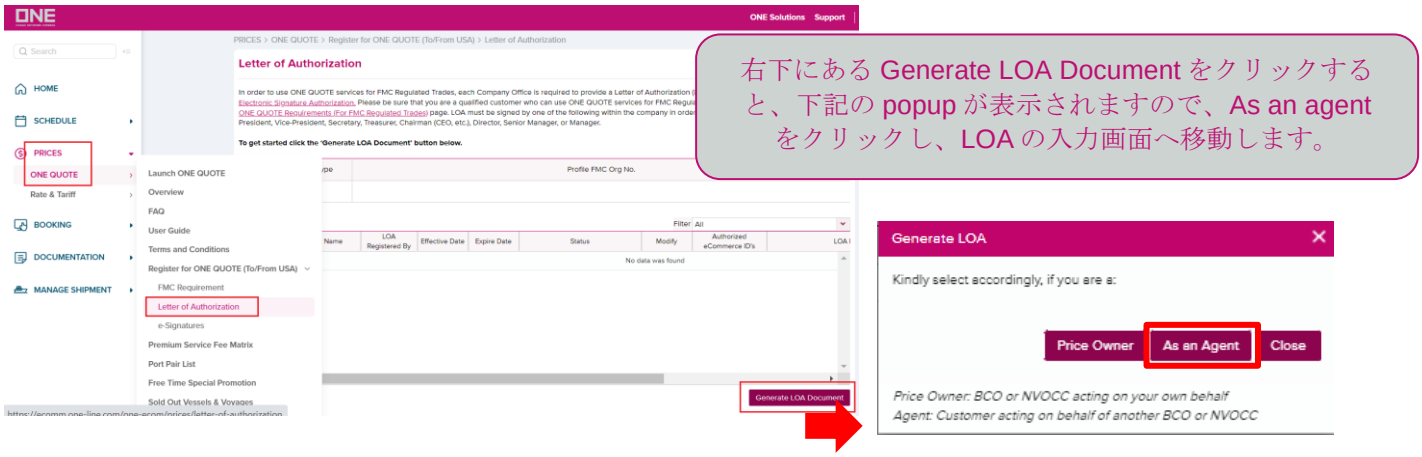
5. 完成した LOA を PDF 形式で Upload してください(ファイル形式は PDF のみ)

6. Submit をクリック

7. ONE 側にて内容確認後、承認可否のご案内がメールで通知されます
※承認後、e-Signature の提出となります

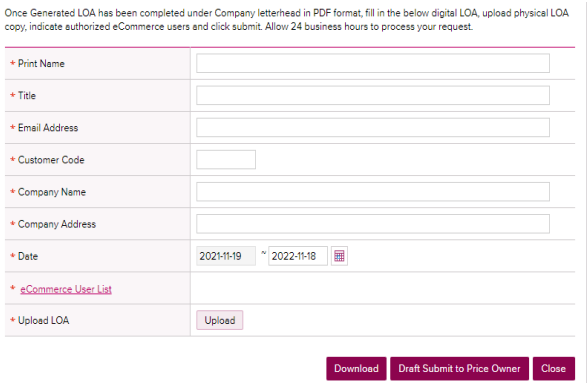
※Letter Head の追加をお願いします (お客様の社名が確認できるもの、Company Name 欄と一致するもの)
※Signature は Print Name の方のサインをご手配ください
※LOA の ONE への提出後の内容の編集に関しては ONE 側にて一旦 Reject の作業が必要となりますので、
ONE へのご連絡をお願い申し上げます。

(2.)Agent on behalf of the Price Owner
Agent 経由で Price Owner にご提出頂く場合
e-Commerce にログイン後、ONE QUOTE にある Letter of Authorization をクリックしてください。



LOA 作成の流れ

1. 必要事項を入力後、Draft Submit to Price Owner をクリックします。
入力する項目は次ページをご参照ください。



2. Price Owner は LOA をご手配ください
e-Commerce の Letter of Authorization より該当の LOA の Review をクリック
Download をクリック(LOA が PDF 形式で作成されます)

また以下の点につきご手配ください
・お客様の社名が確認できる Letter Head の追加 (Company Name 欄と一致する社名)
・Title は役職が Manager 以上の方
・Signature 欄のサインは手書きもしくはデジタルのもの

3. 完成した LOA を PDF 形式で Upload してください

4. Submit をクリック

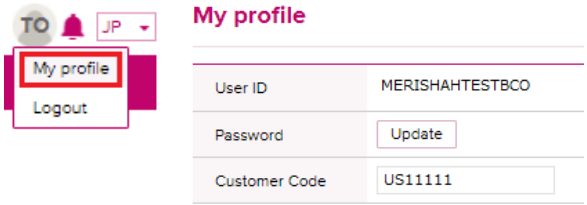
5. Price Owner のお客様側の画面にて内容確認後、Submit をクリック

6.ONE 側にて内容確認後、承認可否のご案内がメールで通知されます
※承認後、e-Signature の提出となります

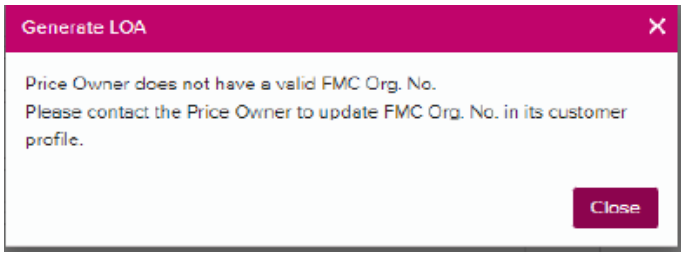
※Letter Head の追加をお願いします（お客様の社名が確認できるもの、Company Name 欄と一致するもの）
※Signature は Print Name の方のサインをご手配ください

＜Agent が Price Owner の代理で手配する場合＞ すべてアルファベットでご入力ください	
Print Name	マニュアル入力(Who is authorized to sign the Letter of Authorization) Title の方のお名前をご入力ください
Title	マニュアル入力(Print Name の方の役職名をご入力ください) Title は役職が Manager 以上の方
Email Address	Price Owner の Email Address をご入力ください
Customer Code	マニュアル入力 Price Owner の情報をご入力ください Customer Code は My profile よりご確認ください
Company Name	
Company Address	
Date	作業日から 1 年以内の日付が反映されます（not exceed one year）
eCommerce User List	文字をクリックすると Customer Code に紐づく User ID が選択肢として表示 ブッキングでご利用になる User ID をご選択ください

・Customer Code の確認方法：e-Commerce にログイン後、右上の人のマークをクリックして表示される My profile より確認が可能です。



※Price Owner が NVOCC で FMC Org.(OTI) No.がない場合は、下記の popup メッセージが表示されます。
登録状況は 10 ページ目にある **FMC Org.(OTI) No.の確認方法**をご参照ください。



LOA 承認後、e-Signature の登録を行います。

※LOA の ONE への提出後の内容の編集に関しては ONE 側にて一旦 Reject の作業が必要となりますので、ONE へのご連絡をお願い申し上げます。

e-Signature 登録の流れ

1. LOA の承認後、e-Signature をご登録ください
   ・黒字もしくは青字の色で記入ください
   ・背景は白のみになります
   ・ファイル形式は JPG のみ（JPG 以外の形式は不可）

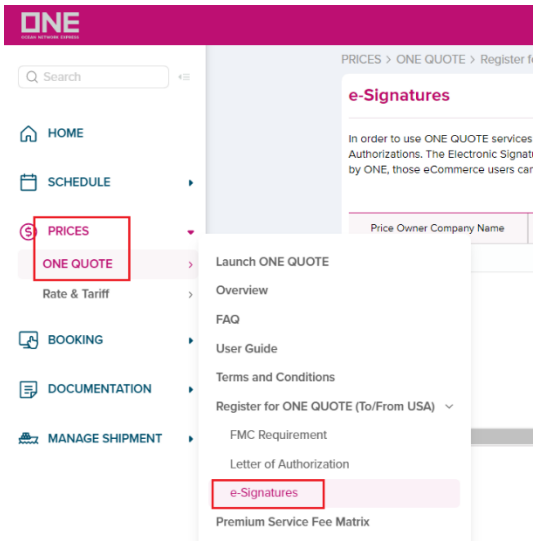
2. Upload よりファイルをアップロード

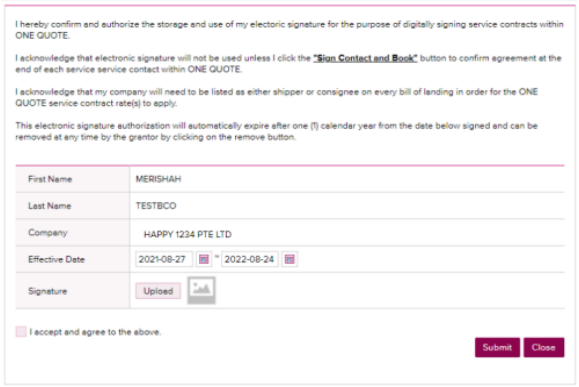
3. “I accept and agree to the above”にチェックマークを入れてください

4. Submit ボタンをクリック

5. ONE 側にて内容確認後、承認可否のご案内がメールで通知されます
   ※承認後、ONE QUOTE より北米向けのブッキングが可能となります

※e-Signature はグループアドレスでも登録可能です。
（e-Signature は User ID の所有者のサインを提出してください。）

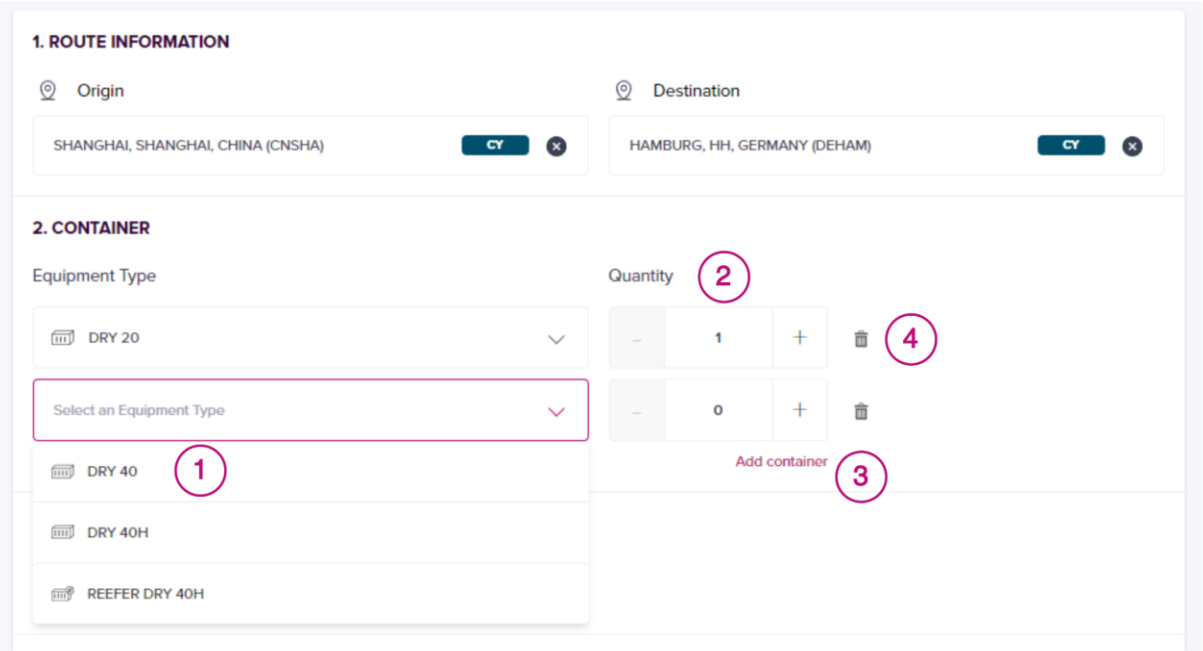




コンテナタイプ、サイズ、本数の入力

1. Equipment Type: ドロップダウンより、コンテナタイプを選択下さい。
2. Quantity: コンテナタイプ毎に必要な本数を入力下さい。
3. Add container: 異なるコンテナタイプを追加時にクリック下さい。
4. Remove: 削除する場合は、ごみ箱のマークをクリック下さい。

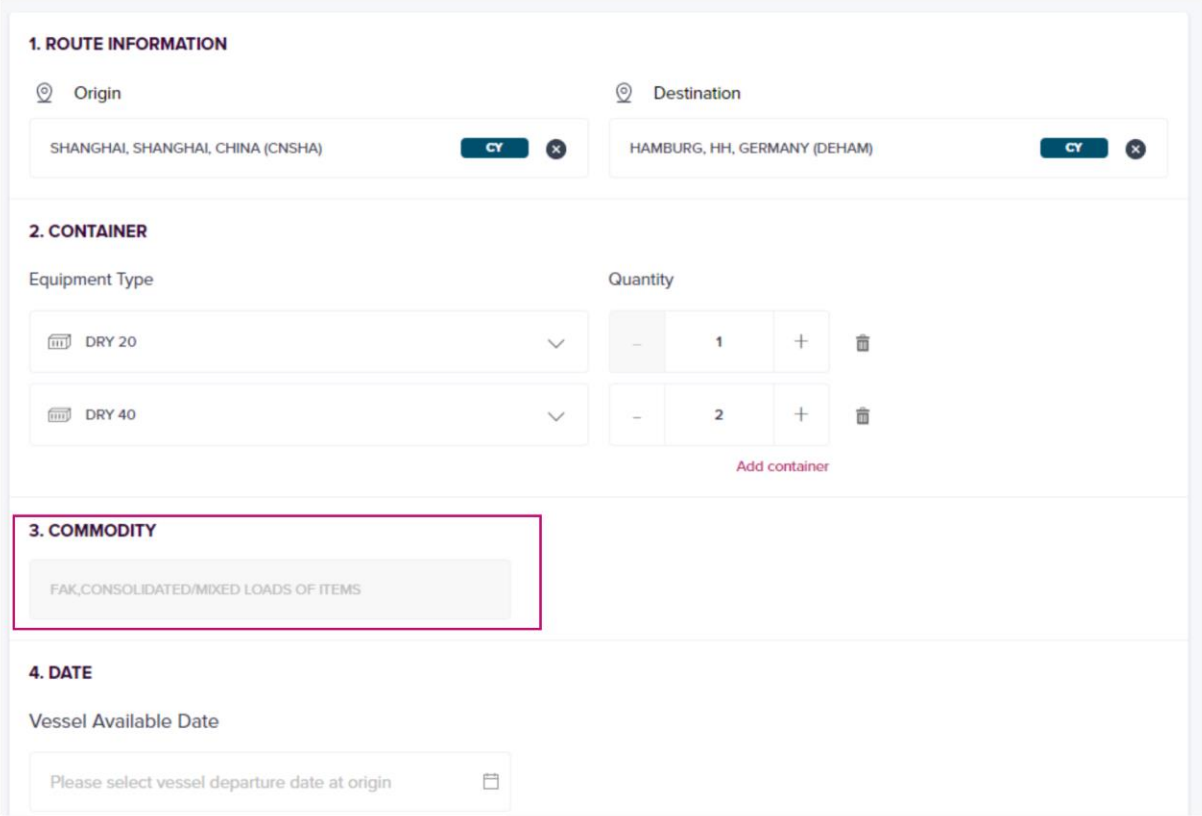
※ システムの仕様上、ドライコンテナとリーファーコンテナ（本冷・AS DRY)は同一ブッキングとはならず、ブッキングが分かれます



。

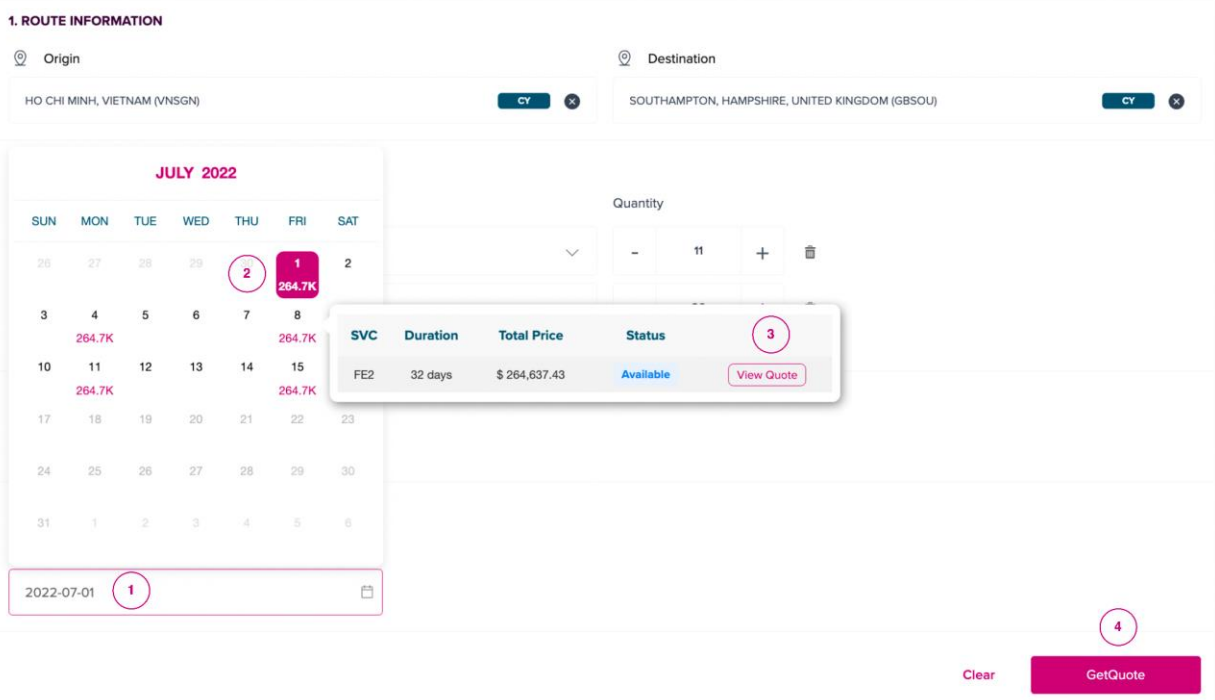
貨物品名

Commodity: 「FAK, CONSOLIDATED or MIXED LOADS OF ITEMS」で固定となり、変更は出来ません。



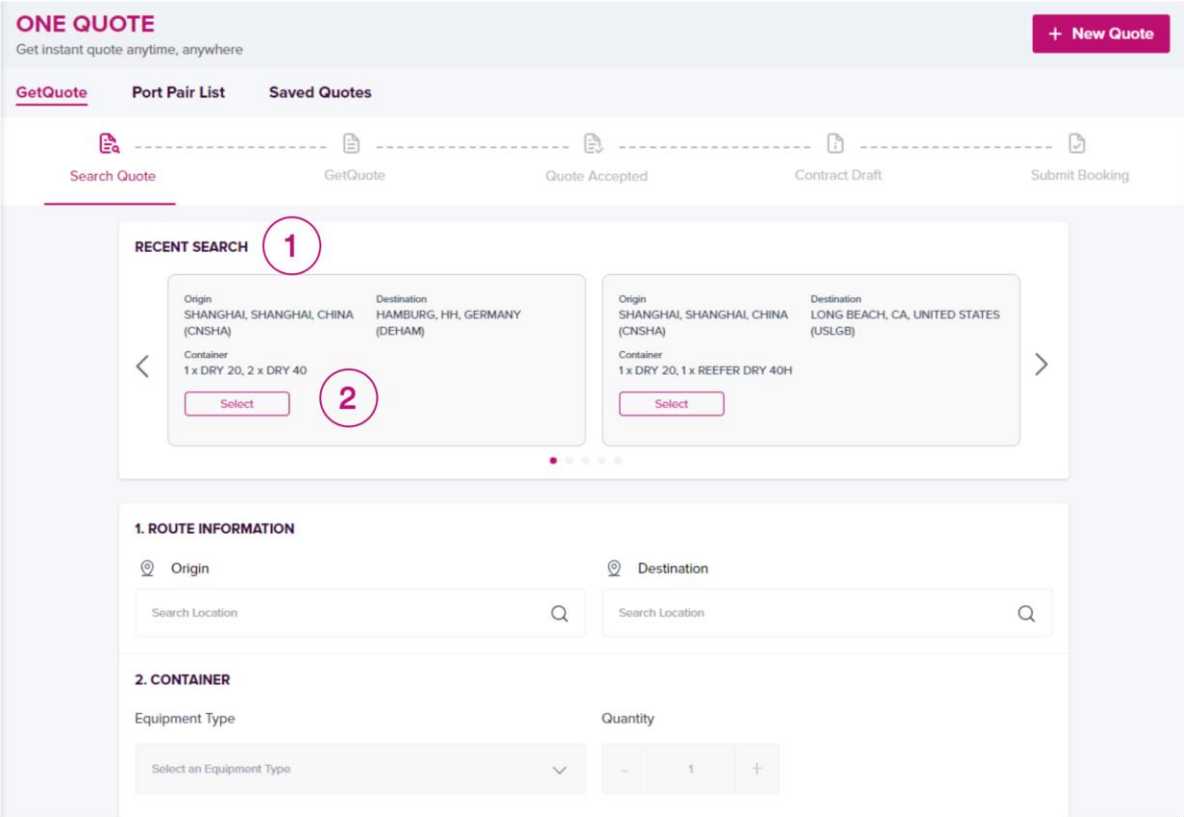
本船スケジュールの選択

1. Vessel Available Date: 入力欄をクリックするとカレンダーが表示されます。
2. Available Dates with Price: ブッキング可能な本船スケジュールが運賃と共に表示されます。ご希望のスケジュールを選択下さい。
3. Quick View Date with Price: 運賃が表示されている日付にマウスを持っていくと、サービスやTransit Time と共に、View Quote ボタンが表示され、次のステップの GetQuote 画面へ遷移可能です。
4. GetQuote: View Quote ボタンではなく日付をクリックした場合、GetQuote ボタンがマゼンタ色で表示され、GetQuote 画面へ遷移する事が出来ます。



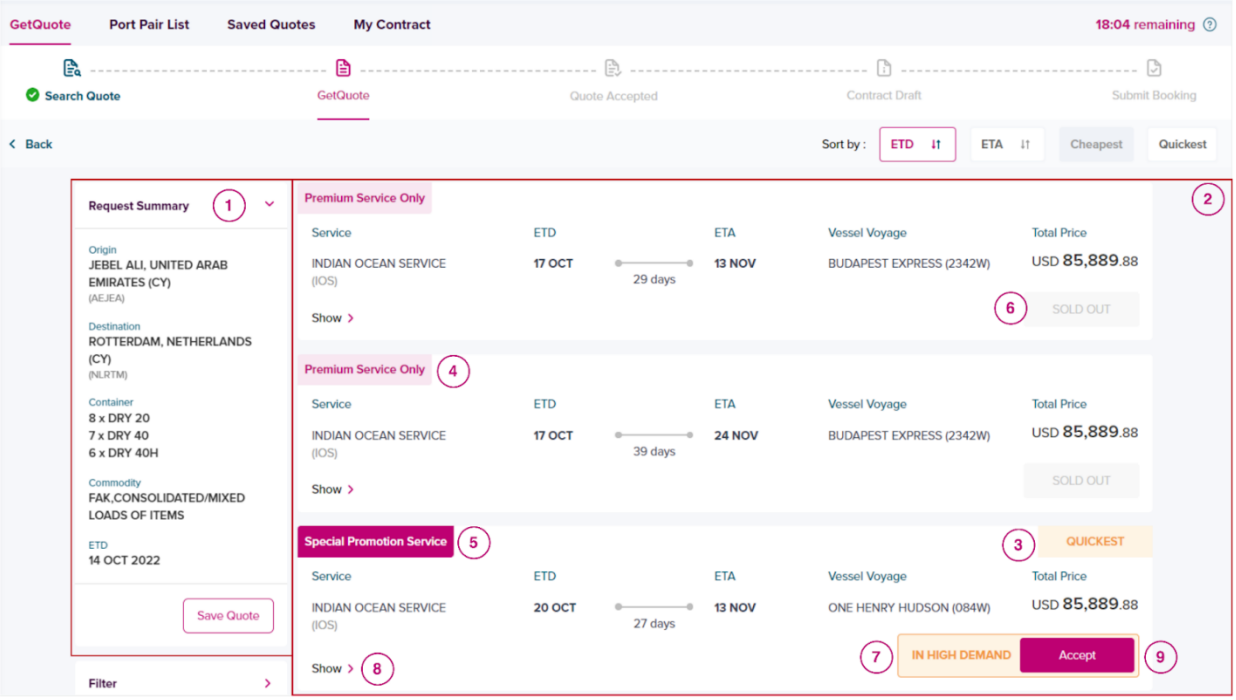
Recent Search

1. Recent Search: GetQuote 画面まで行った過去の検索情報は、直近の 5 つの履歴が RECENT SEARCH として表示されます。
2. Select: Select ボタンをクリックする事で、積み揚げ地やコンテナタイプ、本数がコピーして入力されます。



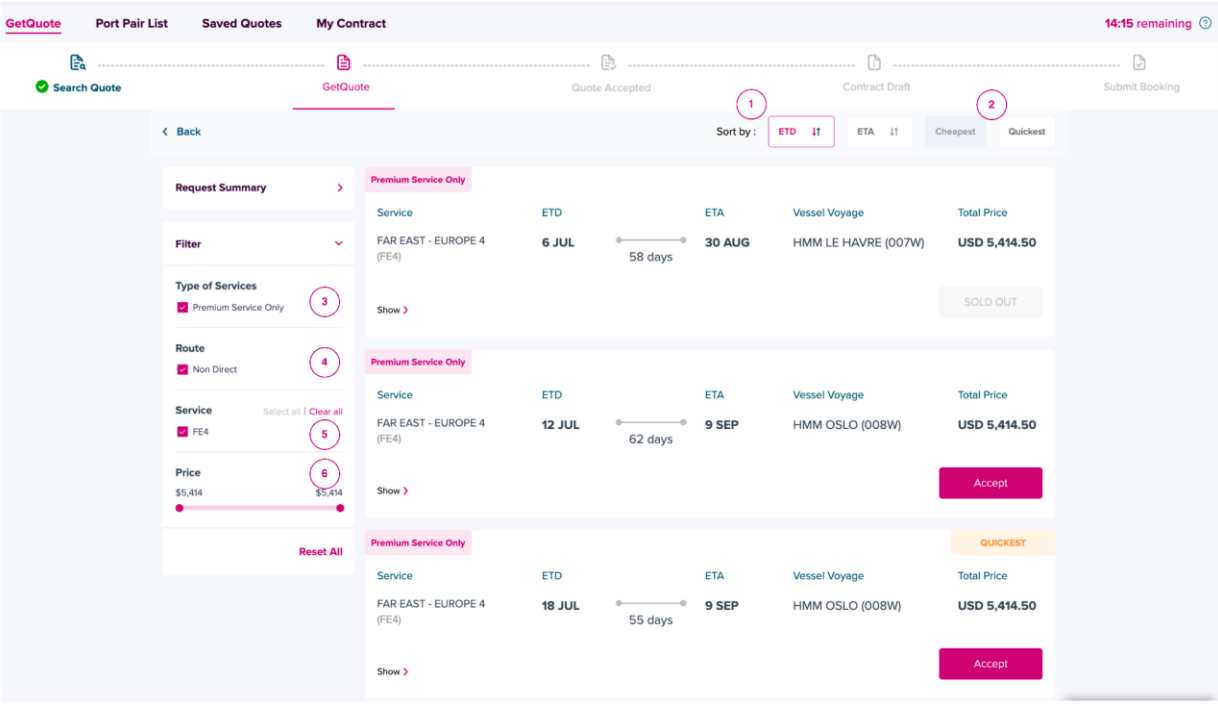
GetQuote: GetQuote Step（見積もり結果）

1. Request Summary: 前ステップの Search Quote 画面で入力された情報が表示されます。
2. Quotation Results: サービス名や ETD、ETA、運賃等、見積もり結果が表示されます。
3. CHEAPEST or QUICKEST: 複数の見積もり結果がある場合に、最安、最速が表示されます。
4. Premium Service Only: プレミアムサービスの選択が必須の場合に表示されます。
   プレミアムサービスを選択しない、と言う事は出来ません。
5. Special Promotion Service: スペシャルプロモーションサービスが表示されます。
6. SOLD OUT:　スペースが満船のため、ブッキング受付不可を意味します。
7. IN HIGH DEMAND: スペースの空きが少ないことを意味します。
8. Show/Hide: 本船スケジュールや運賃の詳細を表示させる事が可能です。
9. Accept: クリックすると３つ目の Quote Accepted へ進みます。



フィルターの掛け方

1. Sort by ETD or ETA: ETD/ETA で並べ替えが可能です。
2. Sort by Cheapest or Quickest: Cheapest/Quickest で並べ替えが可能です。
3. Type of Services: チェックの有無にてフィルターを掛ける事が可能です。
4. Route: チェックの有無にてフィルターを掛ける事が可能です。
5. Service: チェックの有無にてフィルターを掛ける事が可能です。
6. Price: Drag & Drop にて運賃レベルのフィルターを掛ける事が可能です。

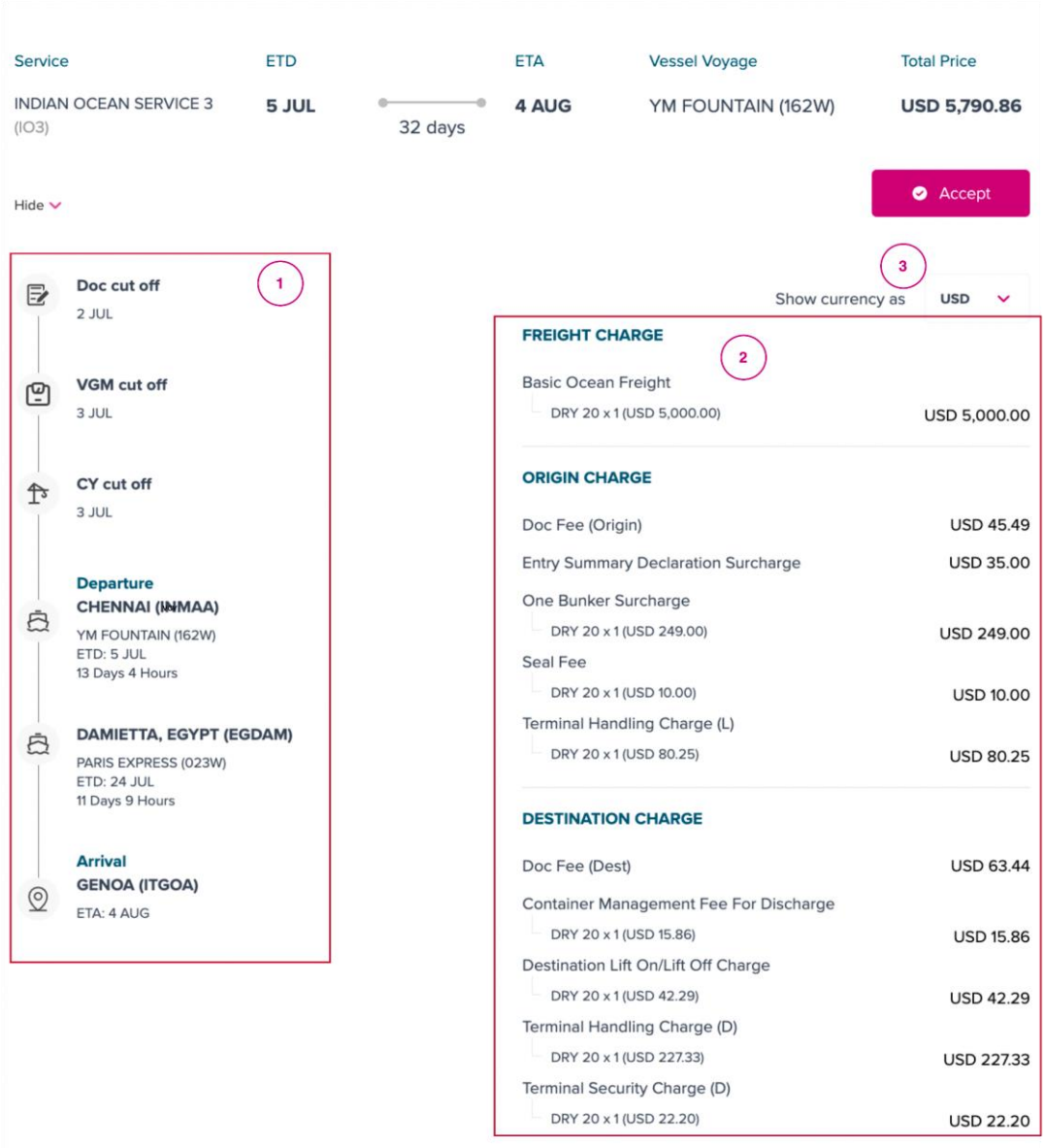


本船スケジュールと運賃の詳細

1. Schedule Information: 積み地カット日から揚げ地到着までのスケジュールが表示されます。

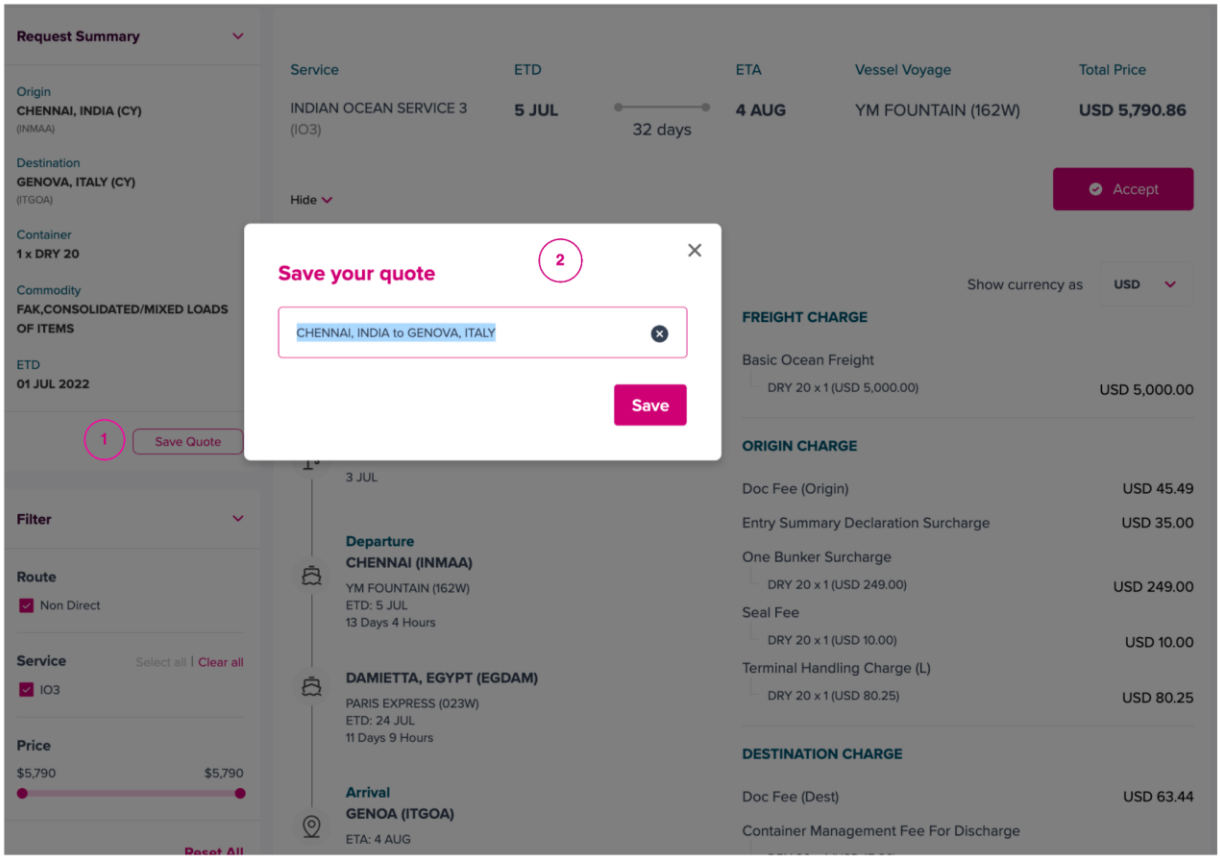
   ※日本積みの船積みのカット日は、別途ホームページよりご確認下さい。
   https://jp.one-line.com/ja/standard-page/schedule-cyopencut
2. Charges Information: 海上運賃、及び全ての適用サーチャージが表示されます。
3. Currency: 運賃を米ドル、もしくは現地通貨で表示させる事が可能です。

   ※Local サーチャージや HEAVY WEIGHT SURCHARGE (HEA) などの Conditional チャージは表示されませんが、適用対象となる場合は課徴されます。



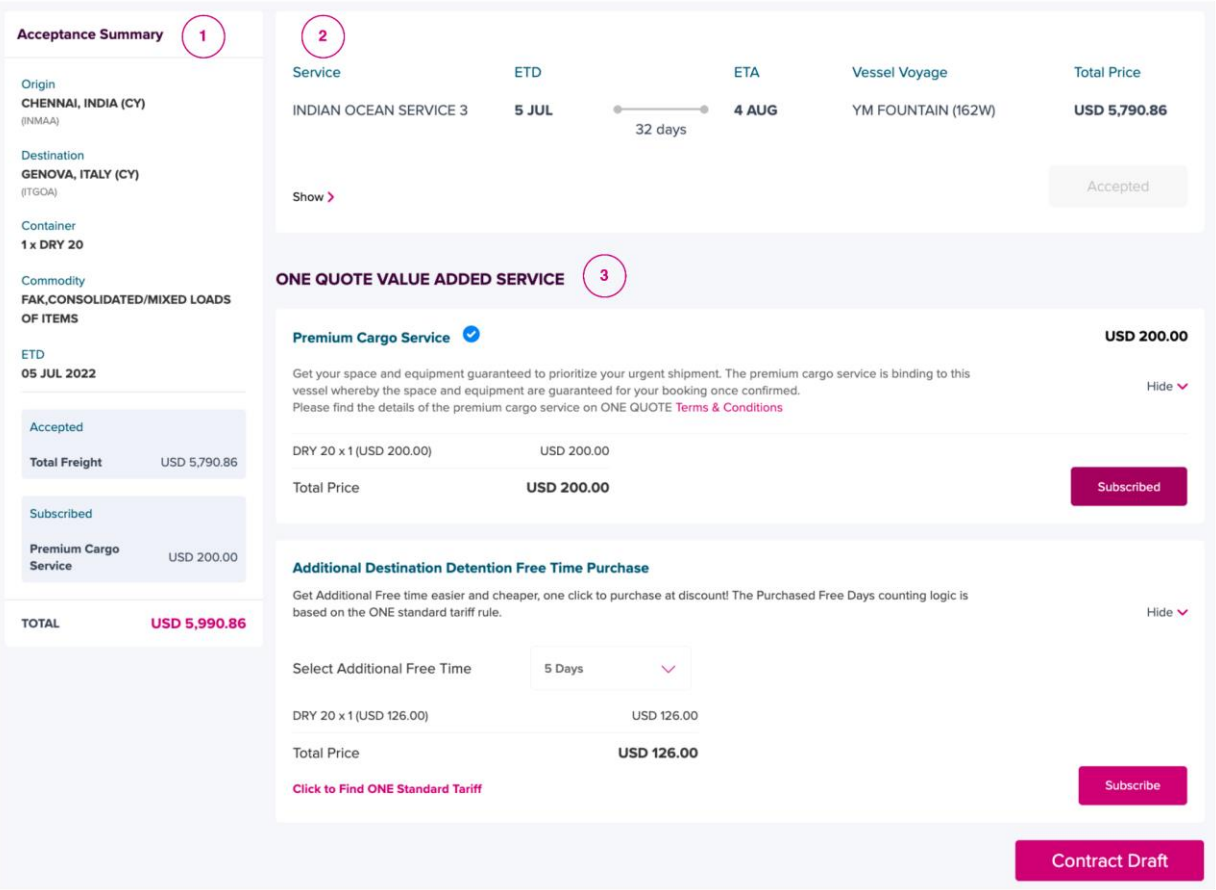
Save Quote

1. Save Quote: 積み揚げ地、コンテナタイプ、貨物品名、ETD を保存する場合は、「Save Quote」のボタンをクリック下さい。(運賃は保存されず、見積条件のみの保存となります。)
2. Save your quote: 任意の保存名で保存可能です。



GetQuote: Quote Accepted

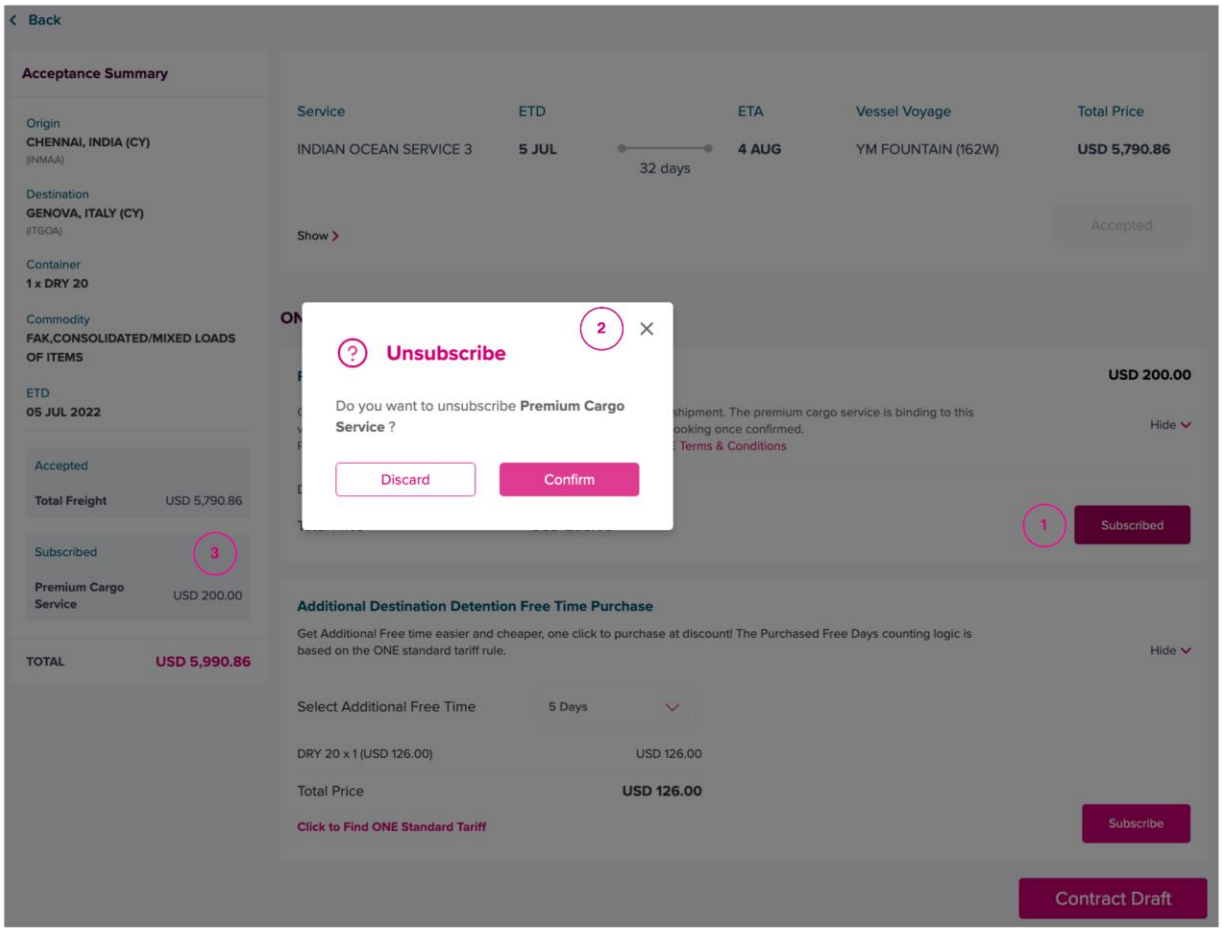
1. Acceptance Summary: GetQuote 画面にて Accept された内容が表示されます。
2. Accepted Quotation Summary: GetQuote 画面にて Accept された内容のサマリーが表示されます。
3. ONE QUOTE Value Added Service: プレミアムサービス(選択必須ではなく、且つ付保の選択が可能な場合)、及び揚げ地での特殊フリータイム(Detention)の付保が可能な場合に表示されます。
4. Contract Draft: 次のステップの Contract Draft 画面へ遷移します。



Premium Cargo Service について（付加サービス）

Premium Cargo Service: 本船スペース、及びコンテナを確約するサービスです。

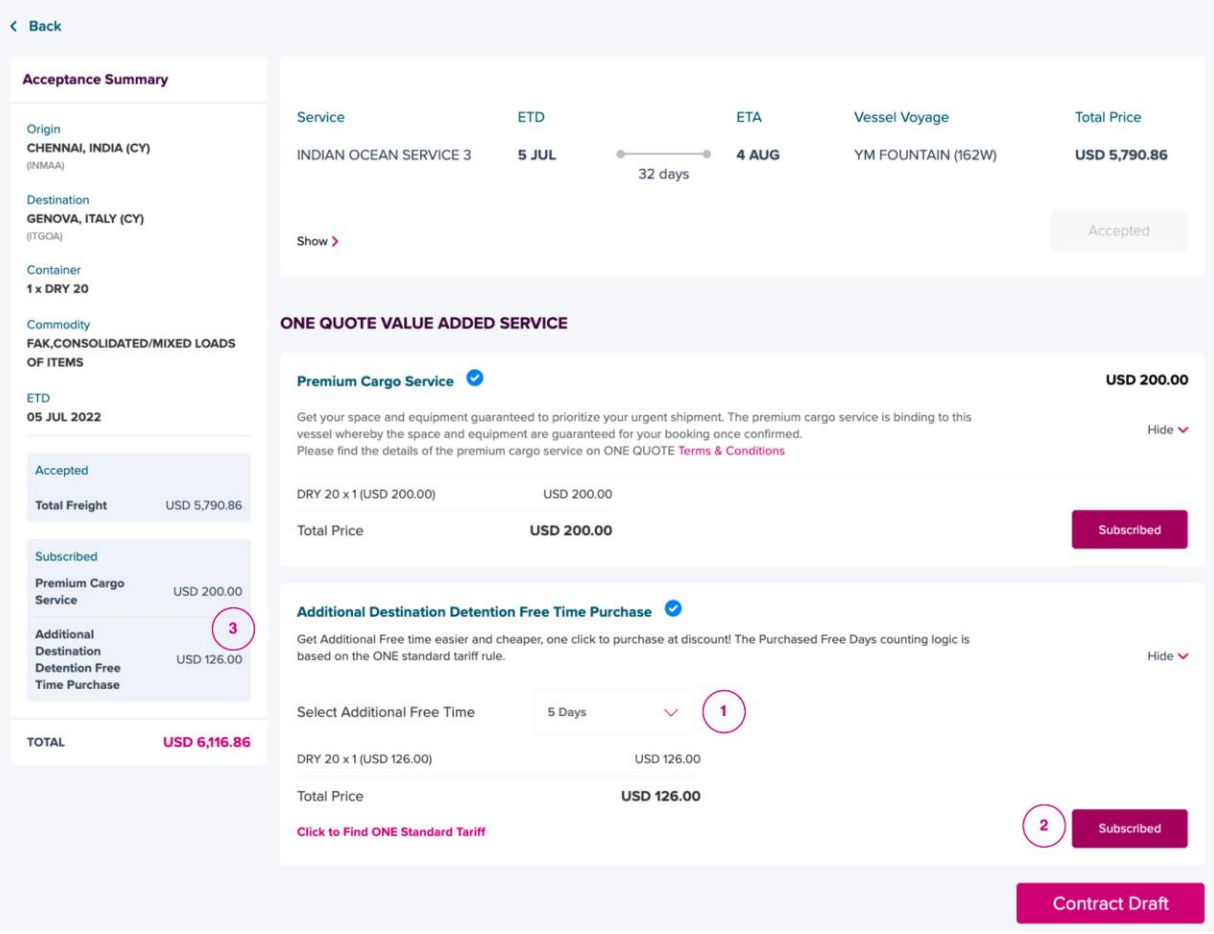
1. Subscribe: クリックして付保の有無をお選び下さい。
2. Confirmation Popup: 確認画面です。
3. Subscribed Price: 付保の有無により、運賃総額が再計算されます。



揚げ地での特殊フリータイム（Detention)の付保　(付加サービス)

Additional Destination Free Time Purchase: 揚げ地での特殊フリータイム（Detention)を付保するサービスです。(日数、及びチャージ額は揚げ地のタリフに準じます。)

1. Subscribe: クリックして付保の有無をお選び下さい。
2. Select options: Detention 追加日数を 5 日、もしくは 10 日のどちらか、選択下さい。
3. Subscribed Price: 付保の有無により、運賃総額が再計算されます。

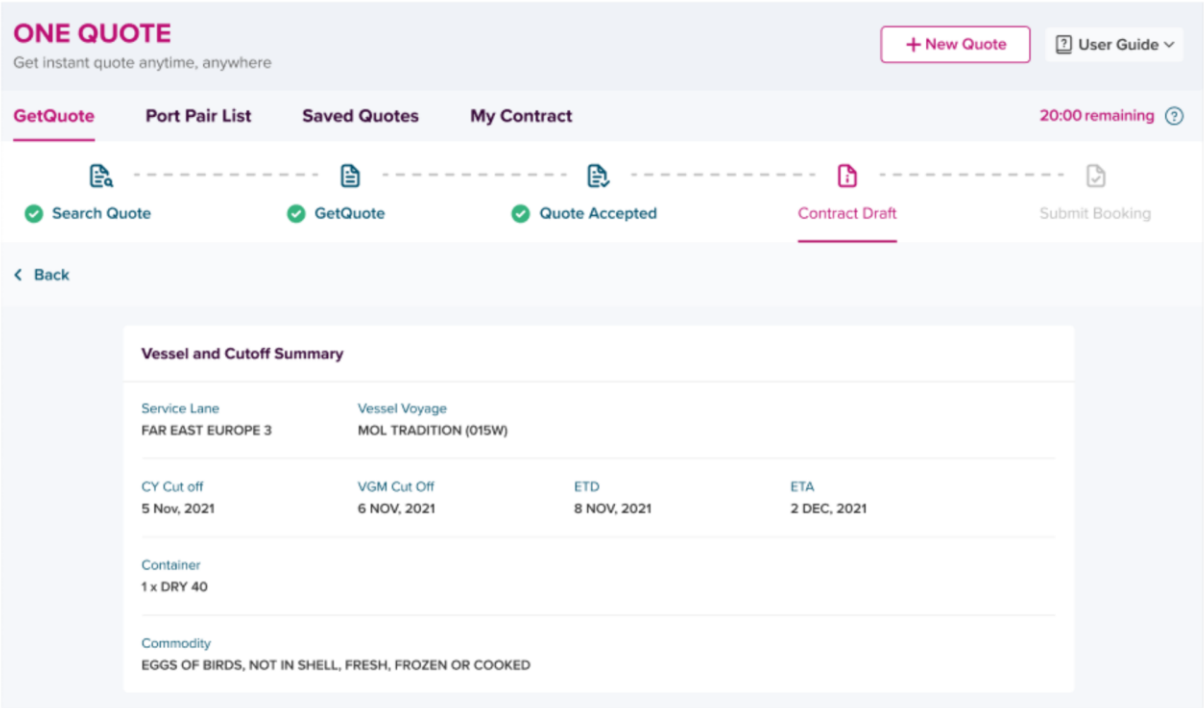


GetQuote: Contract Draft

本船・スケジュール・コンテナ情報

以下の情報が表示されます。

- サービス名、本船名、Voyage
- CY カット、VGM カット、ETD、ETA
  ※CY カット、VGM カットが表示されますが、日本積みの船積みのカット日は、別途ホームページよりご確認下さい。
  https://jp.one-line.com/ja/standard-page/schedule-cyopencut
- コンテナ詳細
- 貨物品名



コントラクト情報

以下の情報が表示されます。

- コントラクト No. コントラクト有効期限、MQC（*Minimum Quantity Commitment*）
- お客様名
- POR（Place of Receipt）
- POL（Port of Loading）
- POD（Port of Discharge）
- DEL（Place of Delivery）

a. 北米向けの場合（この船積の Contract Validity と MQC の情報あり）
＊Contract Validity は ETD の 30 日前より ETD の 10 日後までとなります。
＊MQC はリクエスト時の本数が反映されます。

Contract Summary

Contract No.	Contract Validity	MQC
S0B1234567	5 Nov, 2021 to 2 Dec, 2021	2 TEU

Contract Party
VILLA KIDSWEAR CO LTD

POR	POL	POD	DEL
Gualdo Tadino (DOOR) (ITGTD)	Gualdo Tadino	Guangzhou	Guangzhou (CY) (CNCAN)

Commodity
EGGS OF BIRDS, NOT IN SHELL, FRESH, FROZEN OR COOKED

b. 米国向け以外の場合（この船積の Contract Validity と MQC 情報無し）

Contract No.
R00001175B6

POR	POL	POD	DEL
CHENNAI (CY) (INMAA)	CHENNAI	GENOA	GENOVA (CY) (ITGOA)

見積もりの運賃情報

以下の情報が表示されます。

- Freight Charge: 海上運賃、プレミアムサービス(付保時)、揚げ地特殊フリータイム(付保時)
- Origin Charge: 積み地で発生するチャージ(DOC Fee や Terminal Handling Charge 等々)
- Destination Charge: 揚げ地で発生するチャージ(DOC Fee や Terminal Handling Charge 等々)

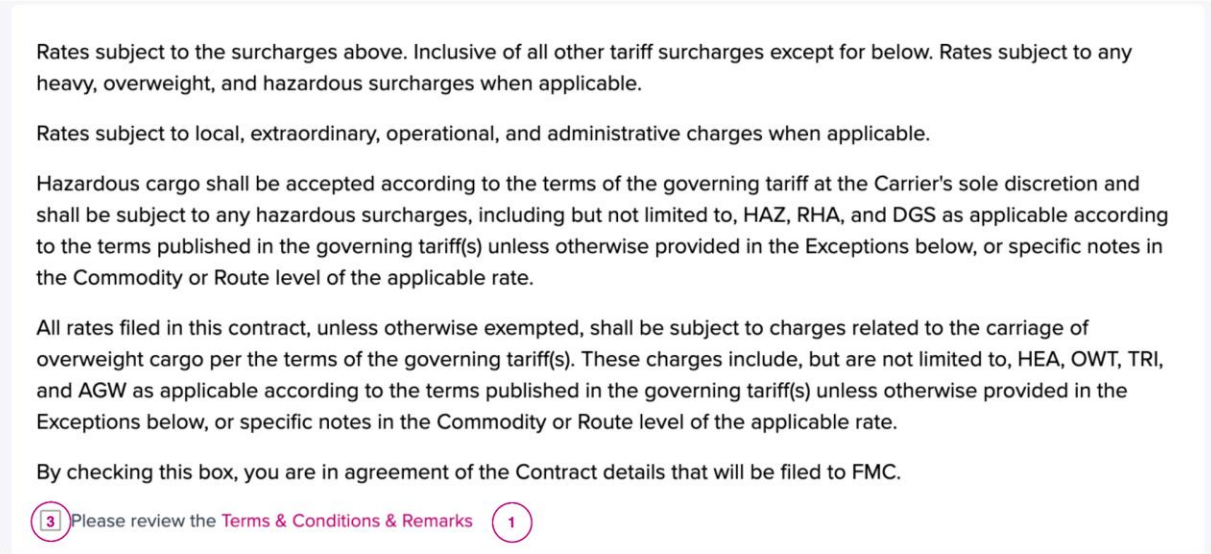
※チャージはすべて選択されたコンテナタイプ・サイズに準じます。

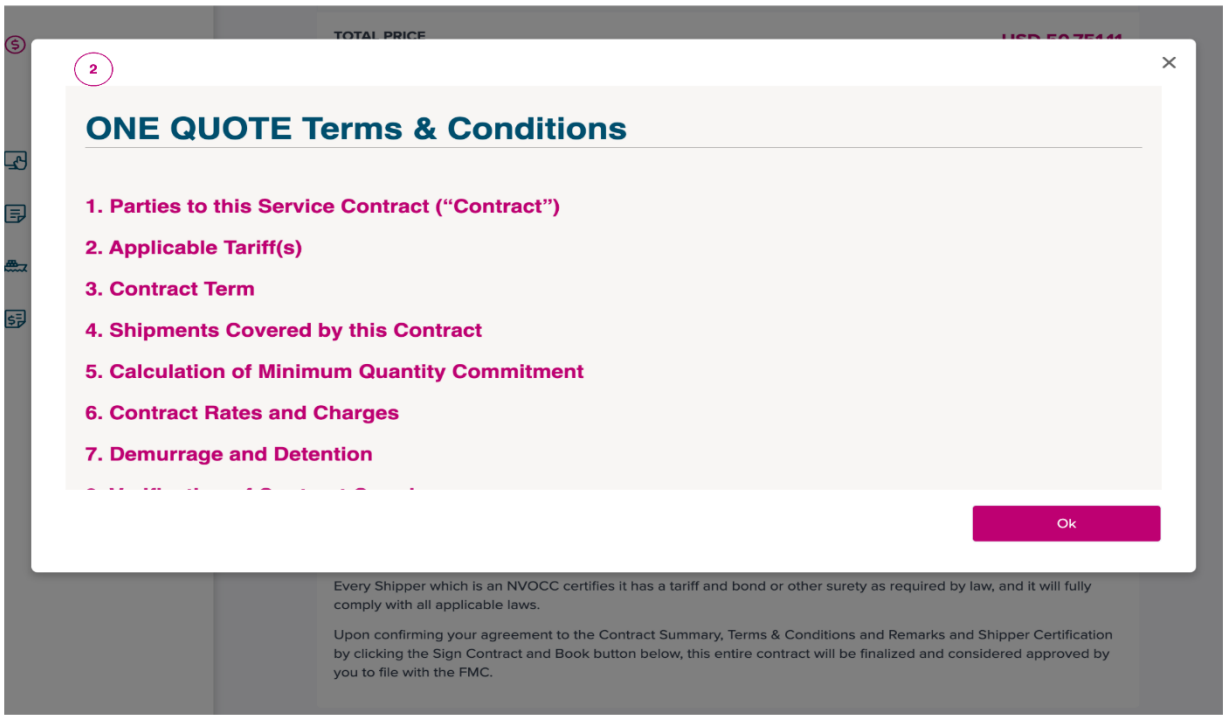
Payment Summary Show currency as USD

FREIGHT CHARGE	
Basic Ocean Freight	
DRY 40 x 5 (USD 5,800.00)	USD 29,000.00
Premium Cargo Service	
DRY 40 x 5 (USD 400.00)	USD 2,000.00
Additional Destination Detention Free Time Purchase	
DRY 40 x 5 (USD 190.00)	USD 950.00
ORIGIN CHARGE	
Doc Fee (Origin)	USD 45.49
Entry Summary Declaration Surcharge	USD 35.00
One Bunker Surcharge	
DRY 40 x 5 (USD 498.00)	USD 2,490.00
Seal Fee	
DRY 40 x 5 (USD 10.00)	USD 50.00
Terminal Handling Charge (L)	
DRY 40 x 5 (USD 118.78)	USD 593.90
DESTINATION CHARGE	
Doc Fee (Dest)	USD 63.44
Container Management Fee For Discharge	
DRY 40 x 5 (USD 15.86)	USD 79.30
Destination Lift On/Lift Off Charge	
DRY 40 x 5 (USD 42.29)	USD 211.45
Terminal Handling Charge (D)	
DRY 40 x 5 (USD 227.33)	USD 1,136.65
Terminal Security Charge (D)	
DRY 40 x 5 (USD 22.20)	USD 111.00
TOTAL PRICE	**USD 36,766.23**

Terms & Conditions & Remarks

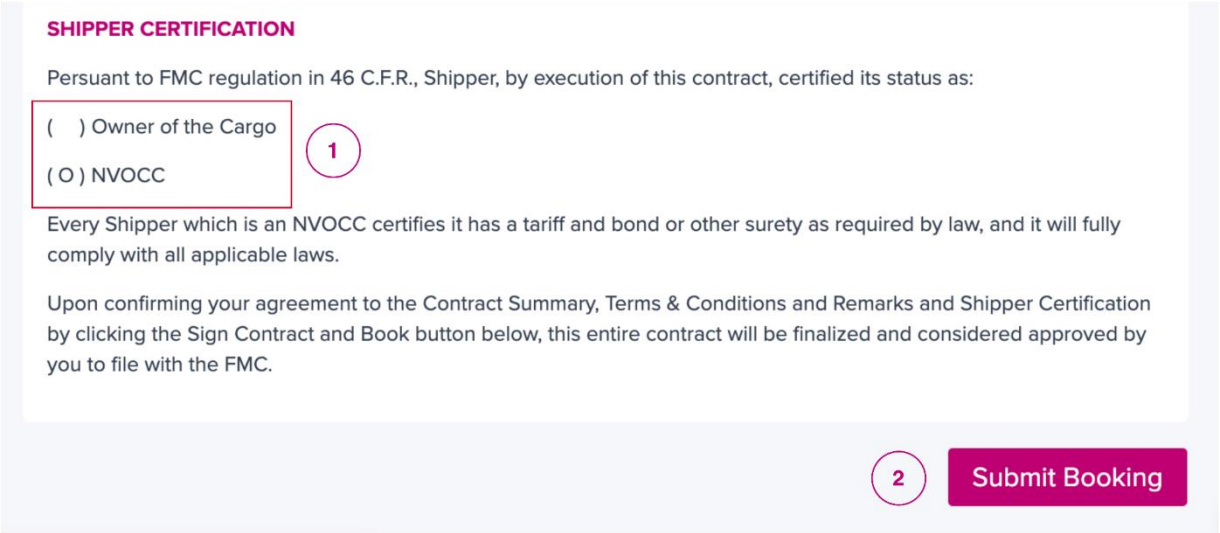
1. Terms & Conditions & Remarks をクリックして開きます。
2. ONE QUOTE Terms & Conditions をよくお読みください。
3. チェックボックスにチェックをお入れください。





Shipper Certification and Submit Booking

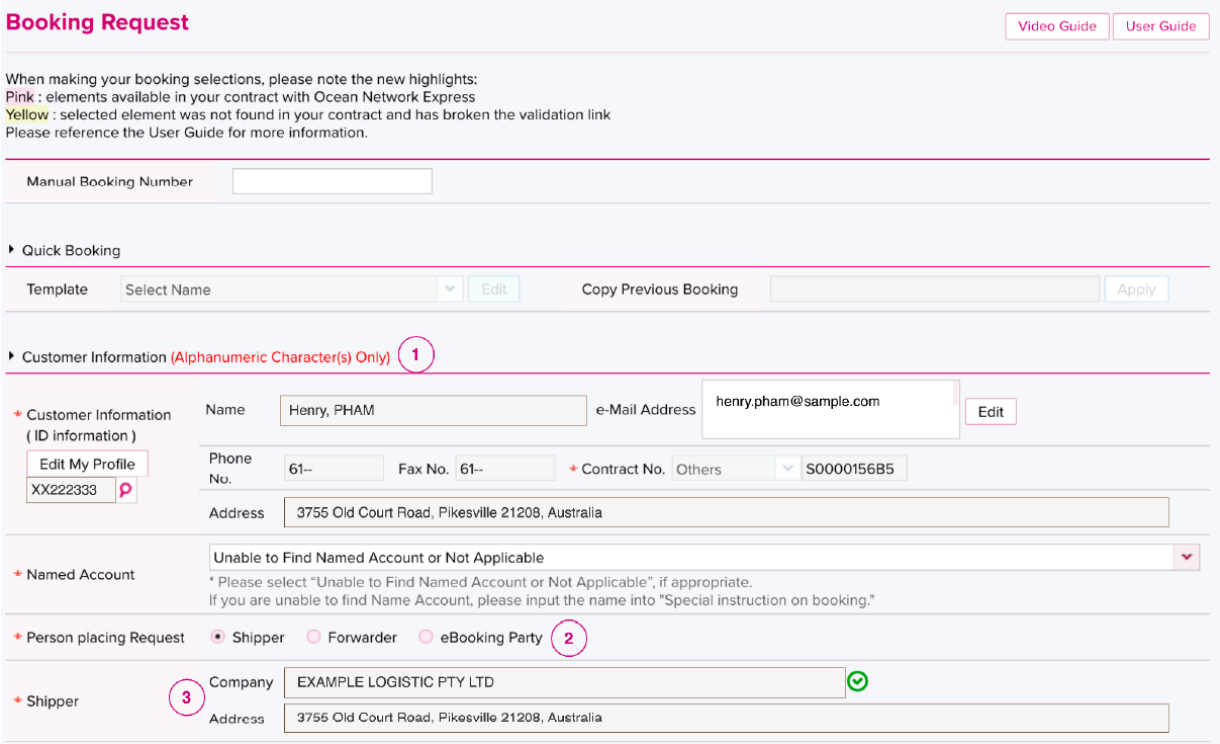
1. 北米向けの場合、以下のどちらかに丸印が入っていますので、間違いないかご確認下さい。
    a. Owner of the Cargo
    b. NVOCC
2. 「Submit Booking」をクリックし、次のステップの Submit Booking 画面へ進みます。



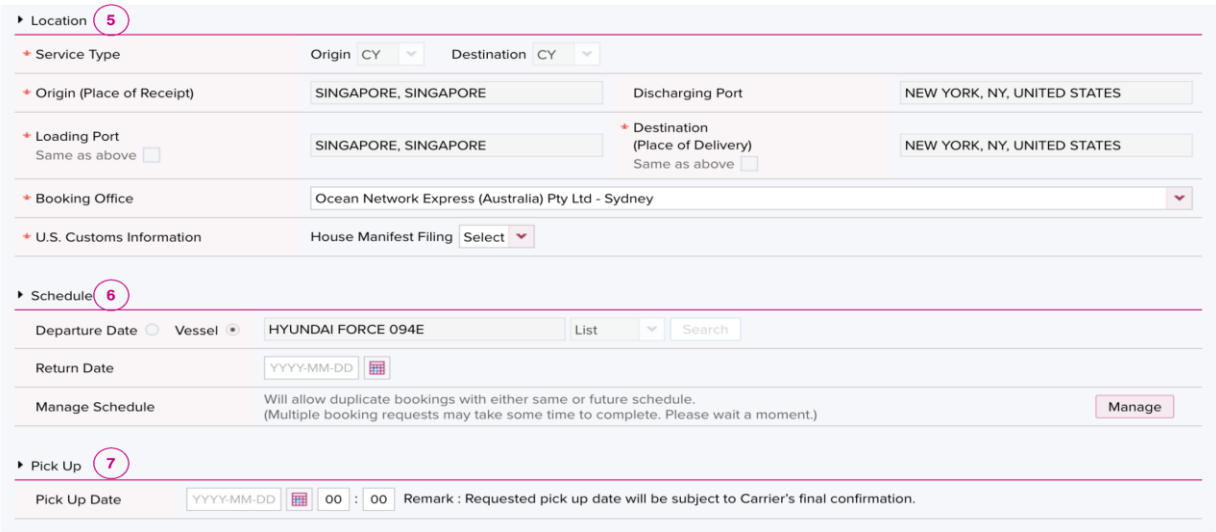
GetQuote: Booking 情報の入力と Submit

ブッキング作成に必要な更なる情報を入力し、ブッキングを完了させます。

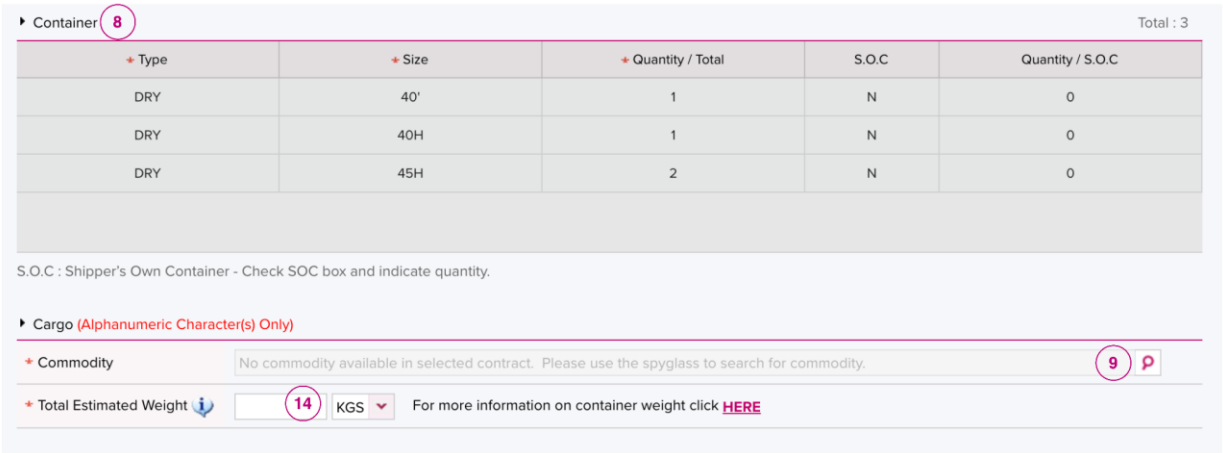
1. Customer Information: Name, e-Mail Address, Address, Contract No.を再度ご確認下さい。
2. Person placing Request: ブッキング担当者が Shipper か Forwarder か eBooking Party か、をご確認下さい。
3. Shipper or Forwarder or eBooking Party: 会社名、及び住所をご確認下さい。

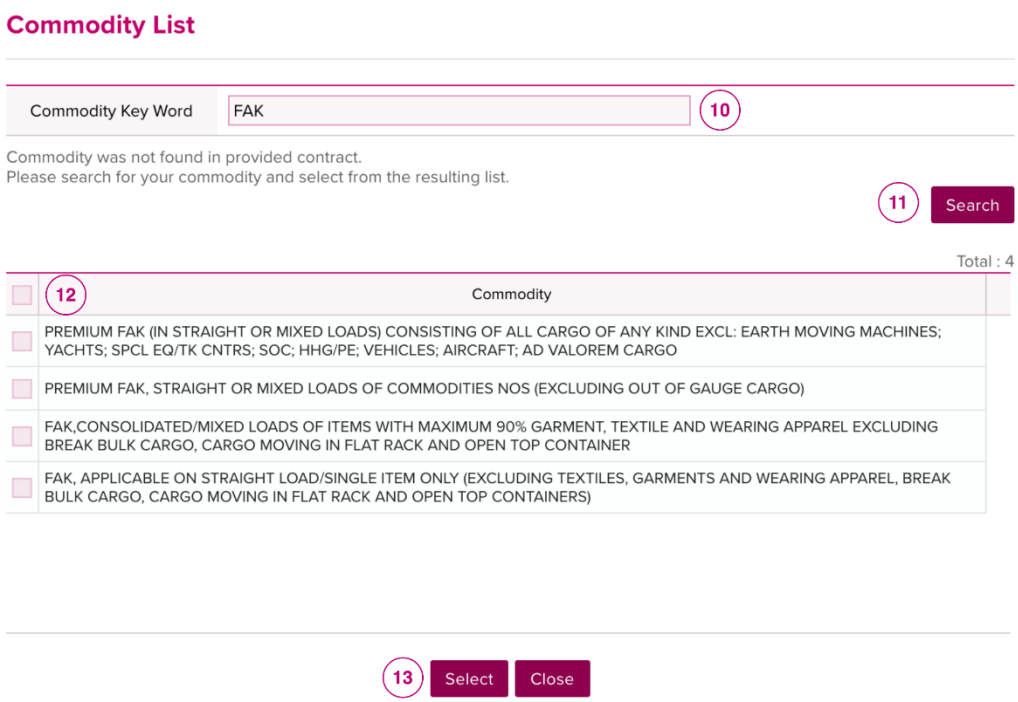


5. 以下の Location 情報をご確認下さい。
   - Service Type: CY/DOOR
   - POR, POL, POD, DEL
   - Booking Office
   - U.S. Customs Information: 北米向けの場合 House B/L 送信者を選択下さい。
6. Schedule: 本船名をご確認下さい。
7. Pick Up Date: 必要に応じて空コンテナ Pick Up 日を入力下さい。(ご希望日での Pick Up 可否は船社判断となります。)



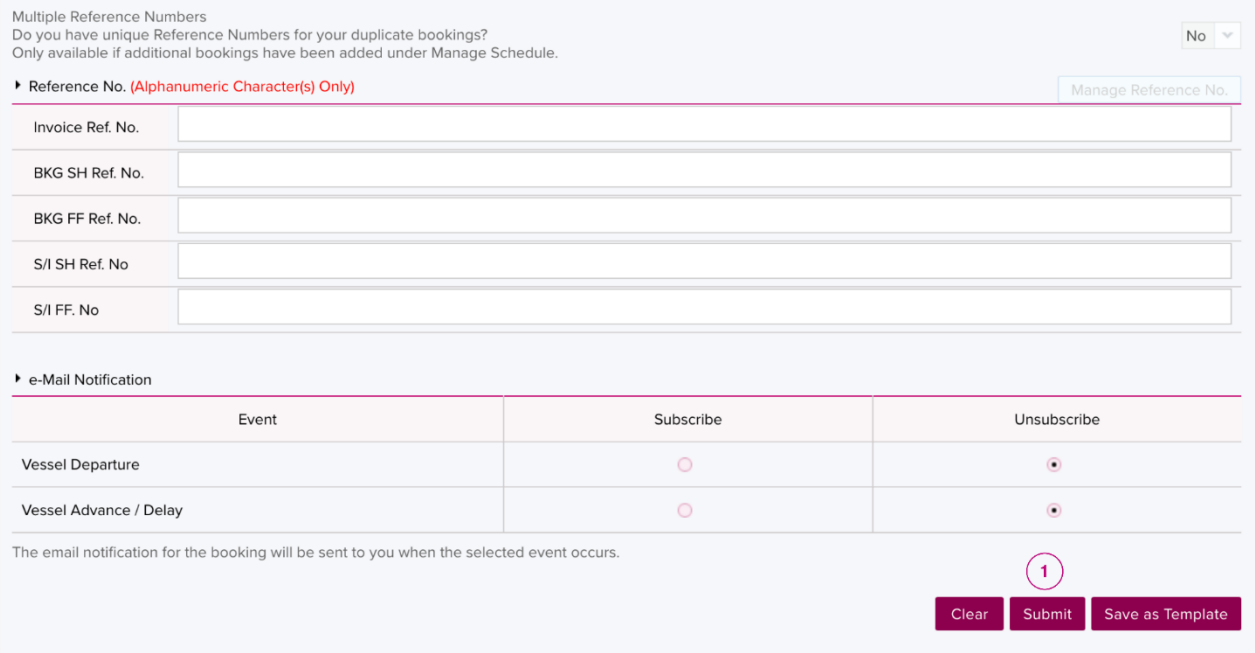
8. Container: コンテナタイプ・サイズ、本数をご確認下さい。
9. Commodity: 虫眼鏡のアイコンをクリックし、貨物品名を選択します。
10. Commodity Key Word: 虫眼鏡アイコンクリック後の画面で、キーワードを入力下さい。
11. Search: Enter キー、もしくは Search ボタンをクリックし、貨物品名を検索下さい。
12. Commodity Result: お客様の貨物に最も近いものを選択下さい。
13. Select: Select ボタンをクリックし完了します。
14. Total Estimated Weight: 貨物の総重量(KGS or LBS)を入力下さい。



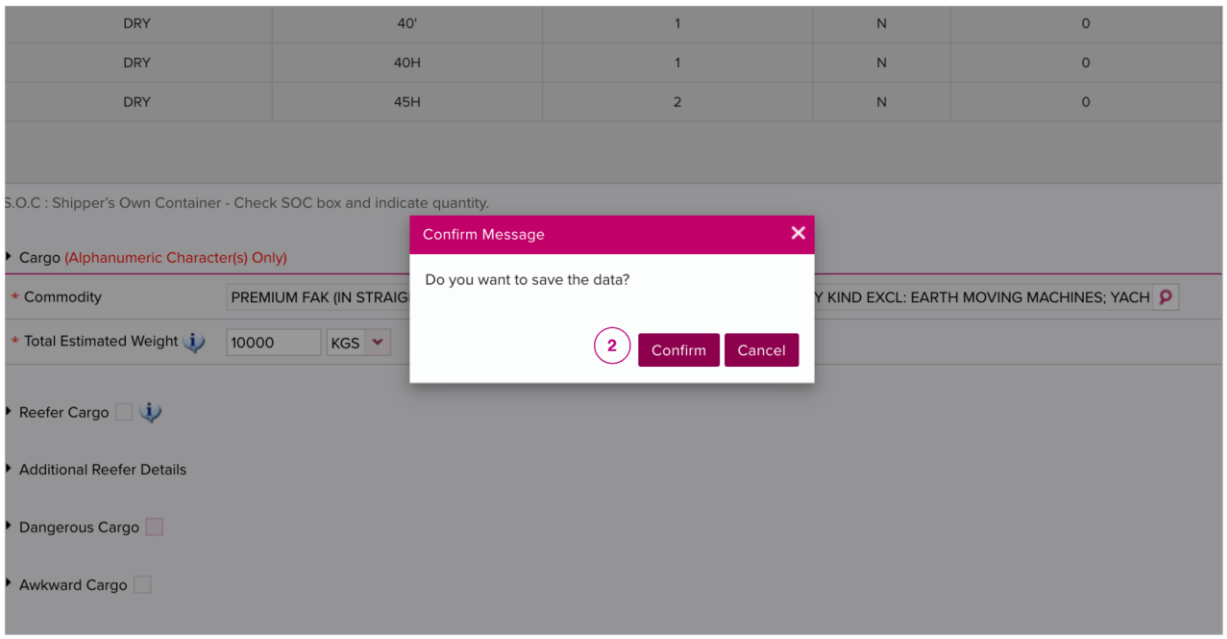


Submit the booking

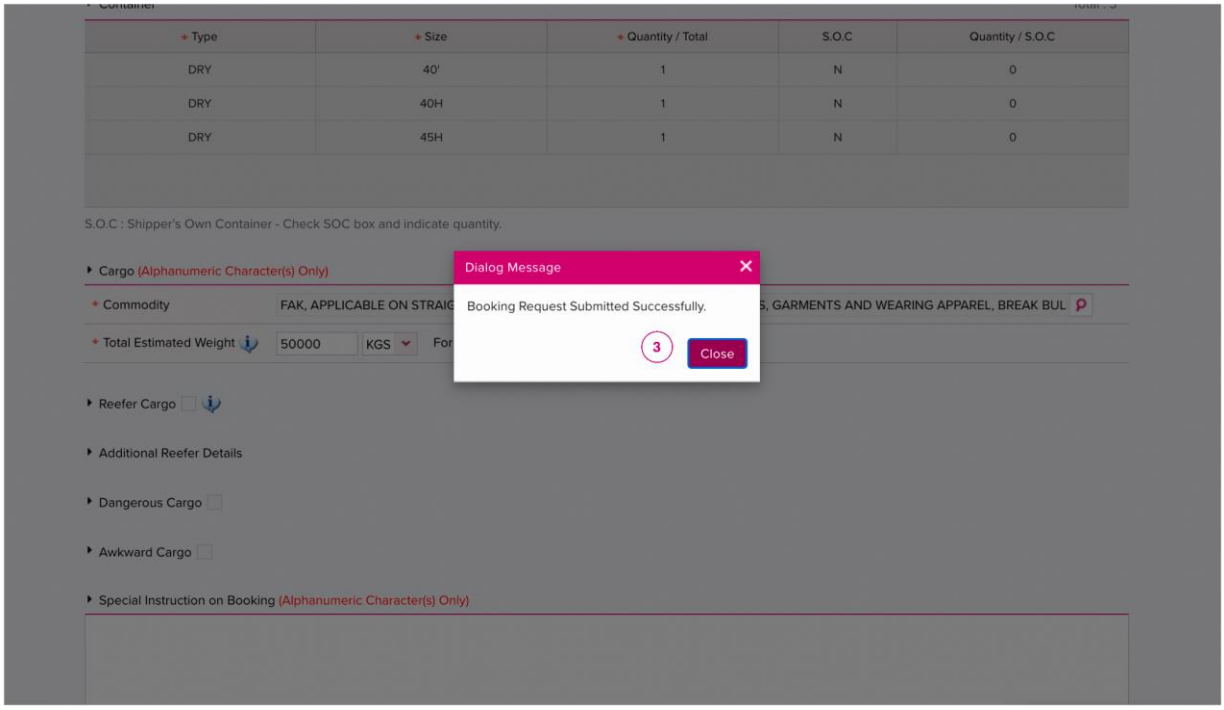
1. Submit: Submit ボタンをクリックし、ブッキングをリクエストします。



2. Confirm: Confirm ボタンをクリックします。



3. Close ボタンをクリックすると、すべての手順が完了します。

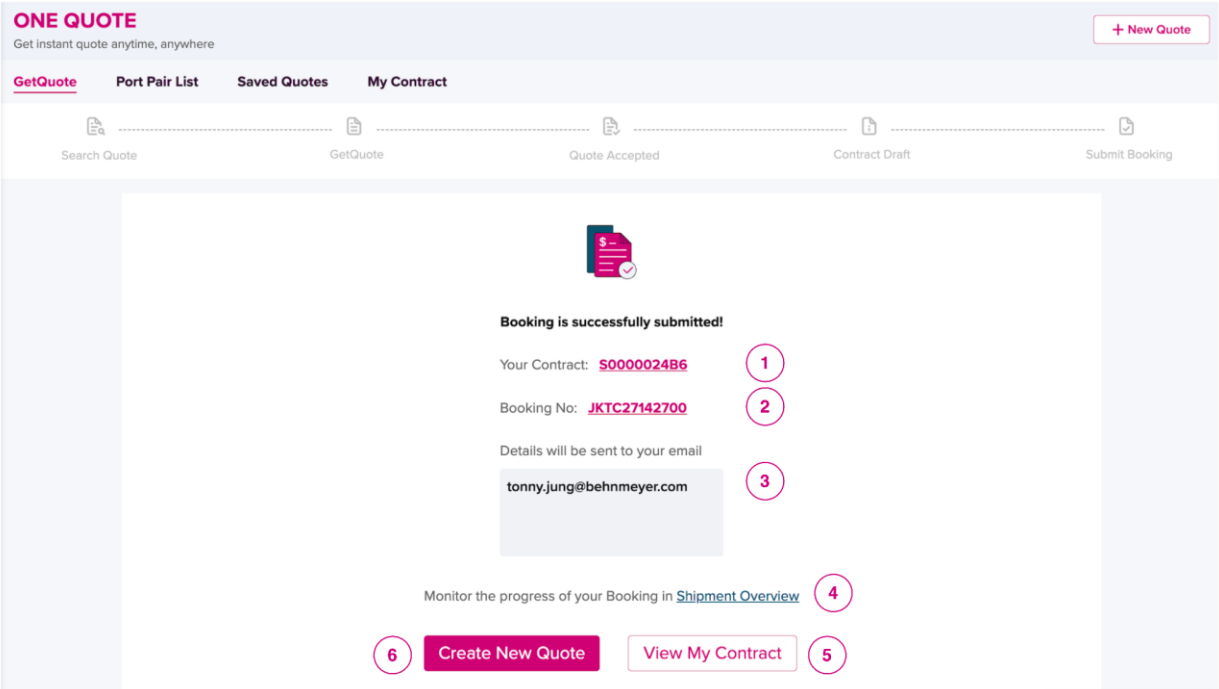


Booking Success Page

以下の情報と共に、ブッキング作成が完了した旨が表示されます。

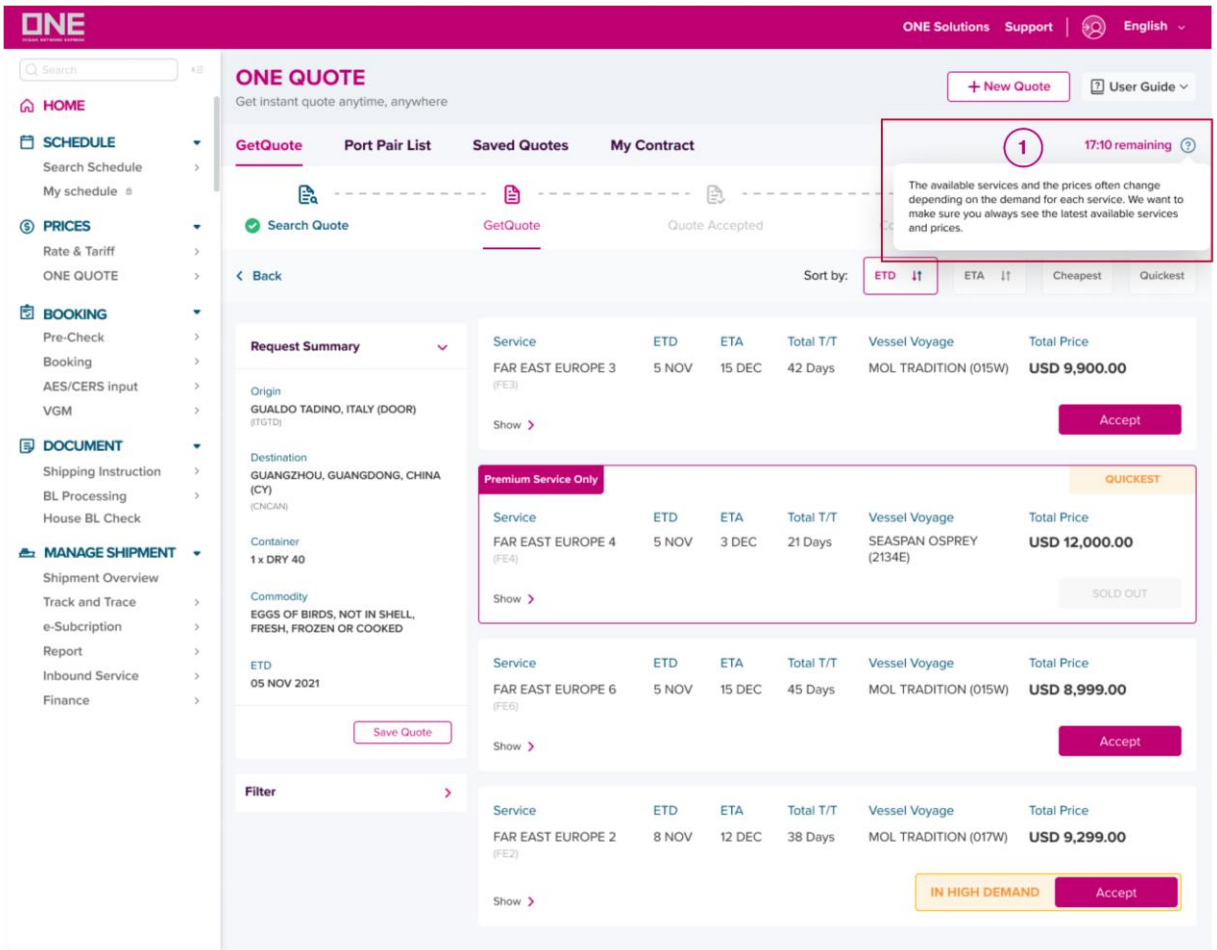
＊本船スペース、コンテナ在庫等は ONE 側では未確定なため、この時点ではブッキングは確定しておりません。（プレミアムサービスご選択の方は除く。）

1. Your Contract No.：クリックする事でコントラクトの詳細ページに遷移します。
2. Booking No.：クリックする事で、Shipment Overview 画面へ遷移し、ブッキングの詳細を確認できます。
3. Email(s)：ブッキングの詳細が送信されるメールアドレスが表示されます。
4. Shipment Overview へのリンク：クリックする事で、Shipment Overview 画面へ遷移し、ONE QUOTE 経由で作成された全ブッキングの詳細を確認できます。
5. View my contract：クリックする事で、My Contract 画面へ遷移します。
6. Create New Quote：更に別の見積もりが必要な場合は、こちらをクリック下さい。

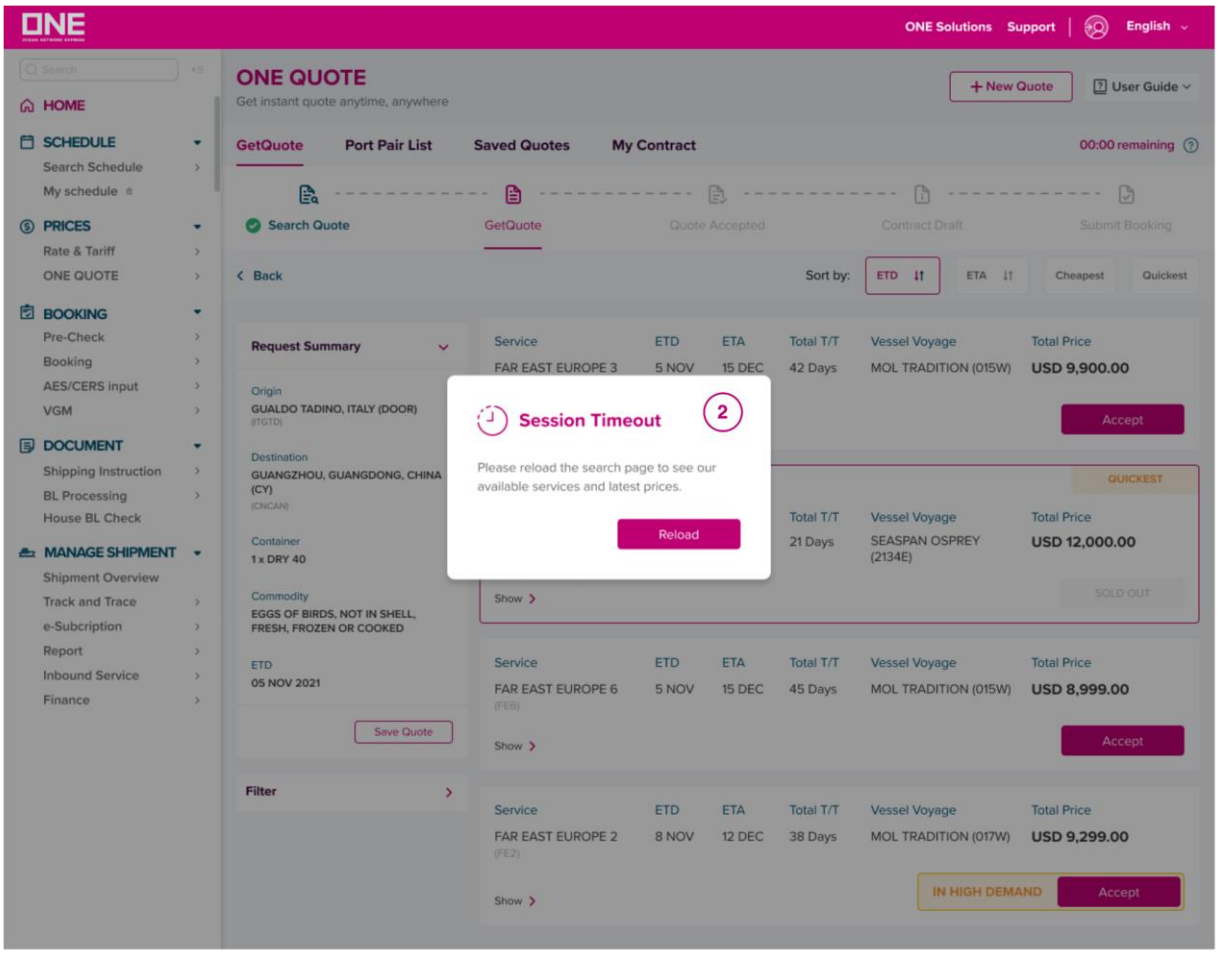


GetQuote: タイムアウトについて

1. Time Countdown: GetQuote のページ以降、画面右上にタイマーが表示されます。　こちらに表示されている時間内(20 分以内)にすべてのステップを完了させてください。

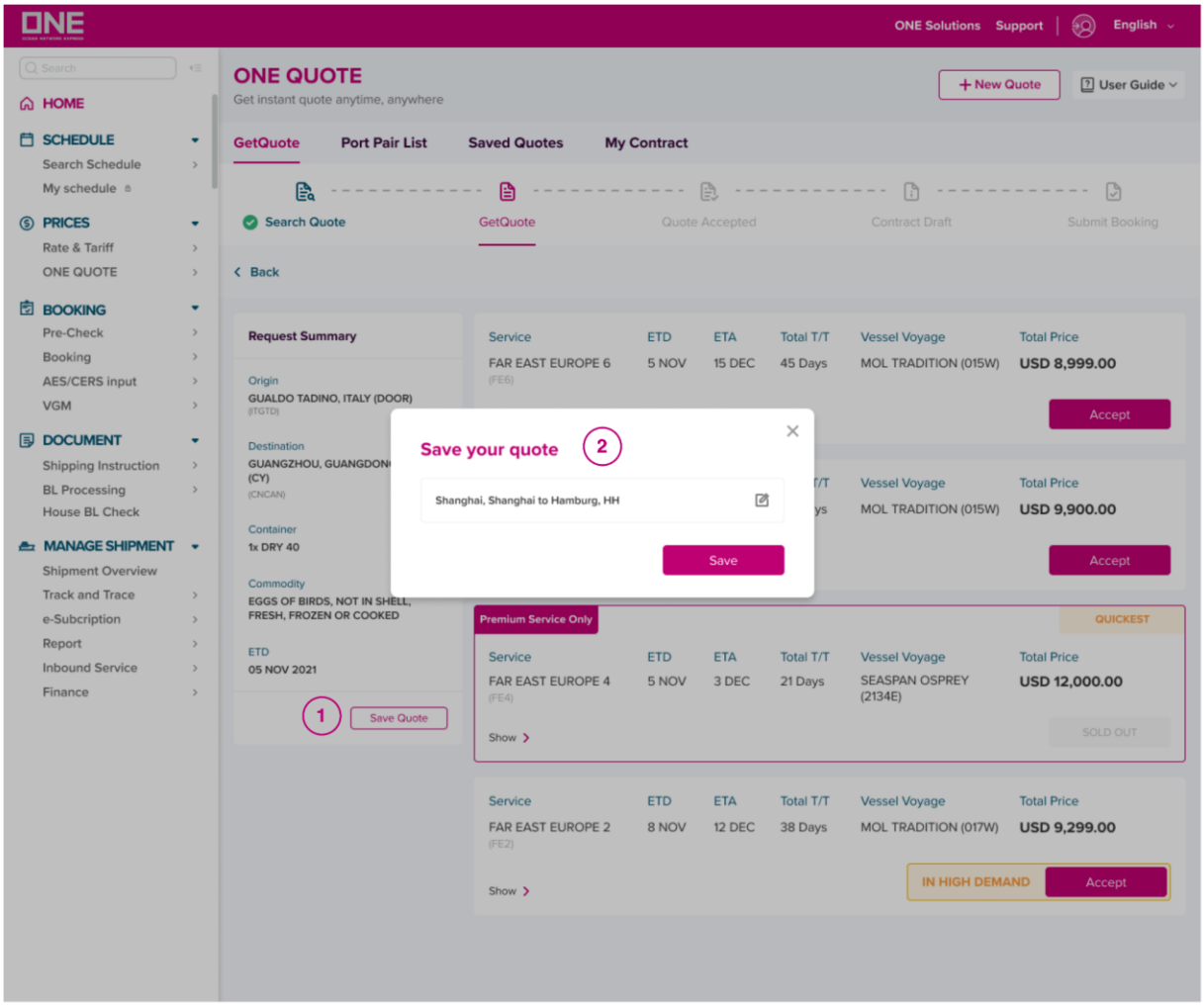


2. Session Timeout: 20 分が経過すると、ポップアップメッセージが表示されますので、Reload をクリックして作業を継続してください。
   Reload 後は運賃が変更されている可能性があります。

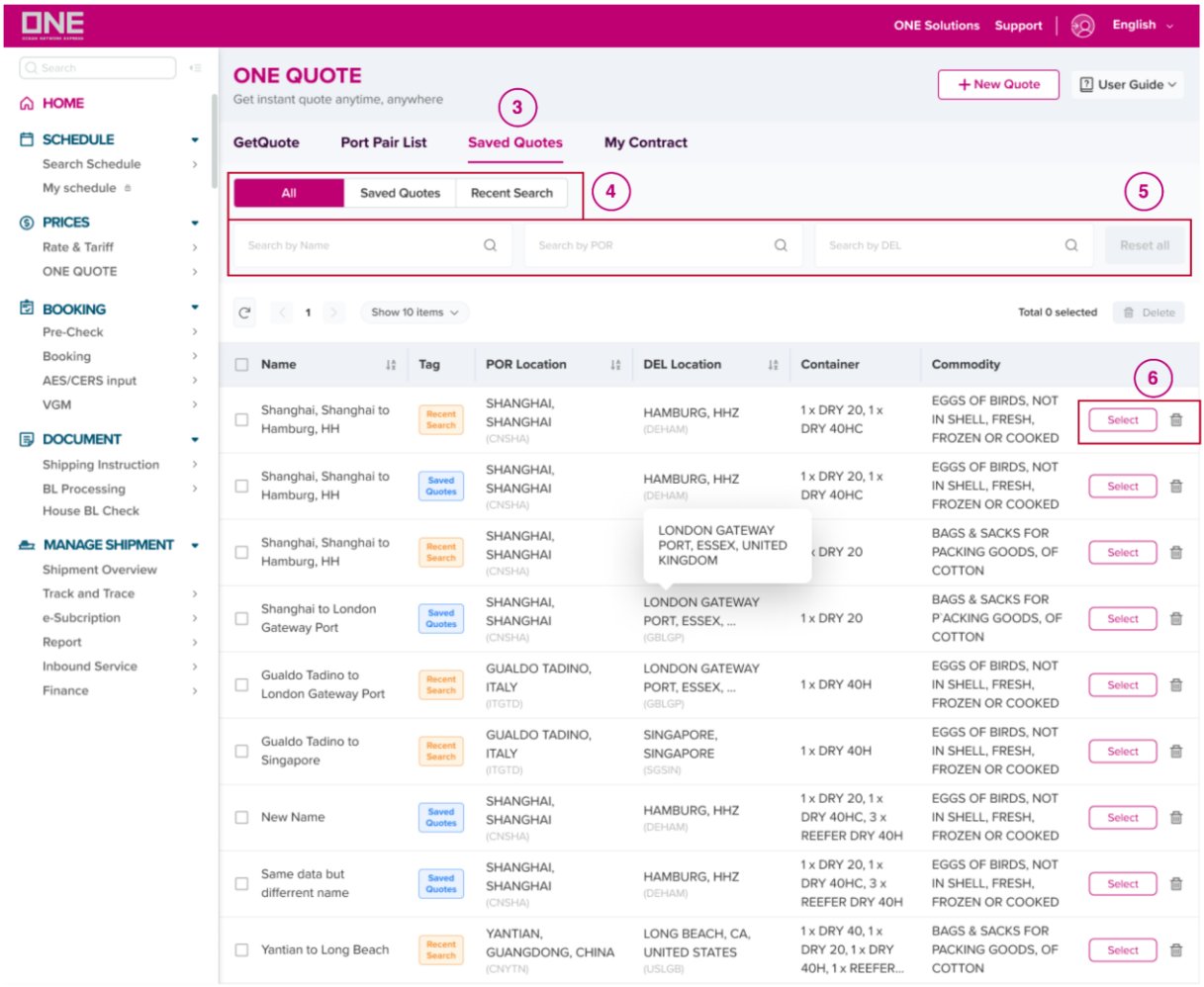


Saved Quotes

1. Save Quote: GetQuote ページでは、Save Quote ボタンをクリックする事で見積条件を保存する事が可能です。
2. Save your quote: システムにより積み揚げ地が保存名として表示されますが、任意の保存名へ変更可能です。

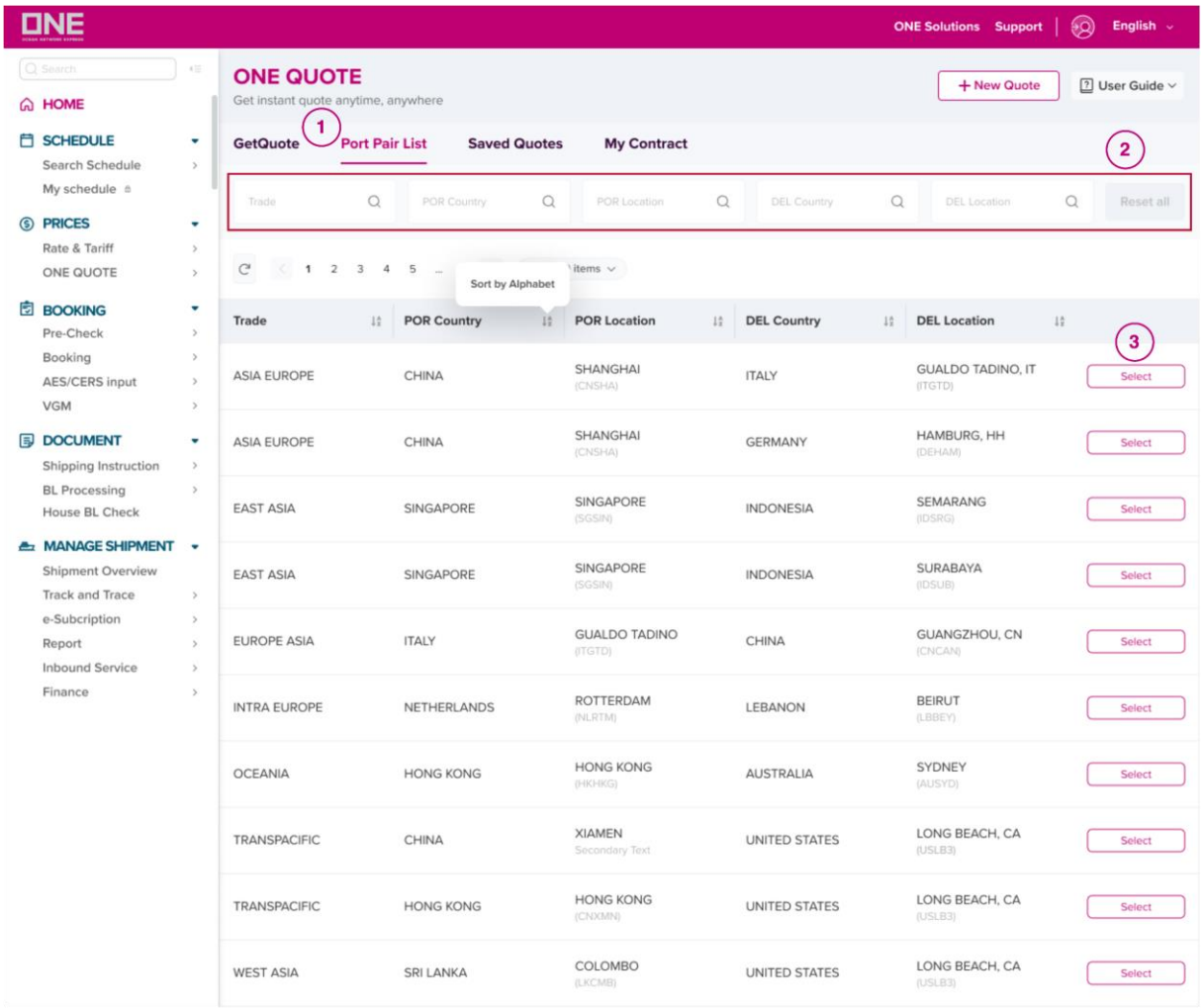


3. Saved Quotes タブ：保存された見積もり条件は、Saved Quotes タブにて参照可能です。
4. Saved Quotes のカテゴリー：デフォルト設定では、以下の条件で保存された見積もり条件をすべて表示します。
    a. GetQuote ページで Save Quote されたもの
    b. Search Quote 画面で Get Quote したもの(システムが自動で保存します)
5. Search：保存名、POR、DEL にて検索が可能です。
6. Select or Delete：Select ボタンにより Search Quote ページへ遷移し同条件で見積り再開、またはごみ箱のアイコンで削除が可能です。



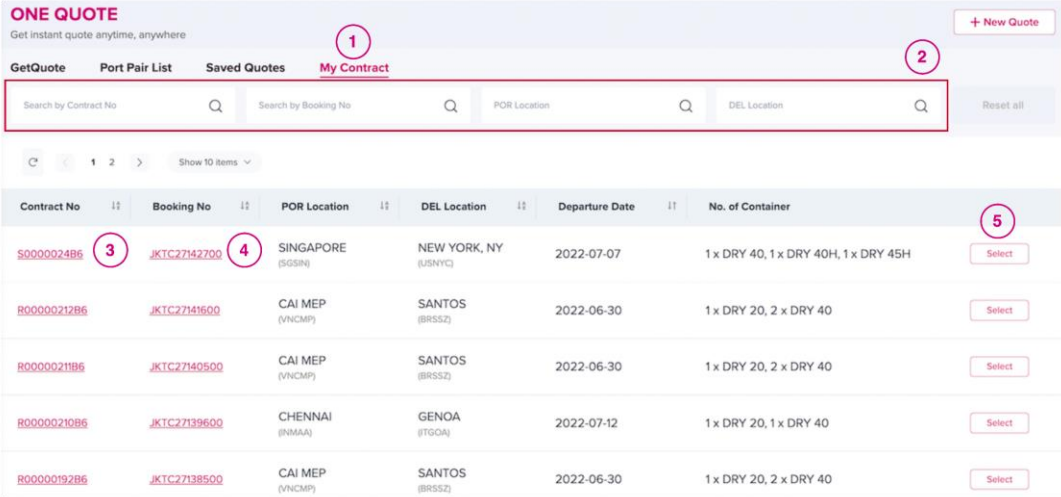
Port Pair List

1. Port Pair List: こちらから、New ONE QUOTE 内で見積もり可能な Port Pair を検索可能です。
2. Search: Trade 名、POR/DEL の国名もしくは Location(地名/Code)で検索可能です。
3. Select: Select ボタンをクリックすると Search Quote ページへ遷移し、当該 Port Pair での見積もりが可能です。



My Contract

1. My Contract: 過去のコントラクトを参照可能です。
2. Search: Contract No.、Booking No.、POR、DEL(地名/Code)で検索が可能です。
3. Contract No.: クリックする事で、各 Contract の詳細が参照可能です。
4. Booking No.: クリックする事で、Shipment Overview 画面でブッキングの詳細を参照可能です。
5. Select: Select ボタンをクリックすると、Search Quote 画面へ遷移し、見積もりが可能です。

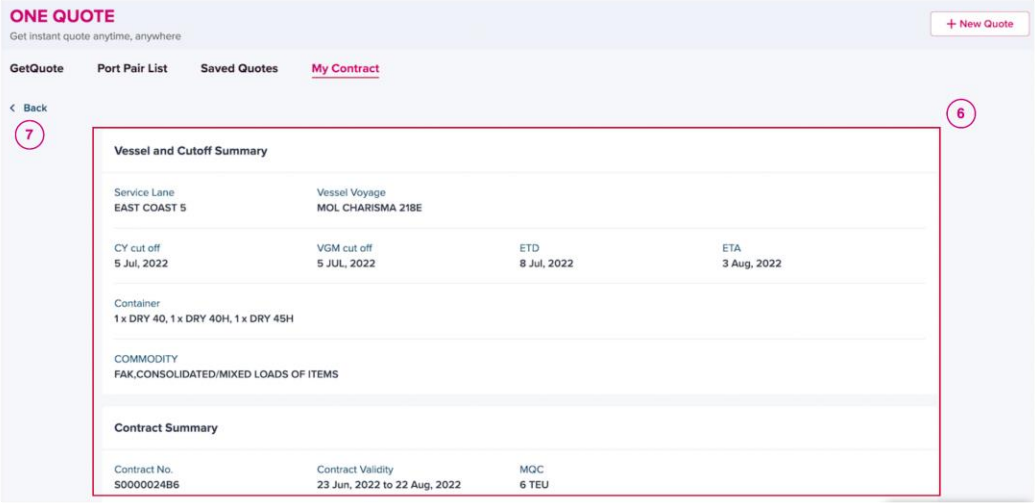


6. My Contract detail: 本船情報やカット日コントラクトのサマリー、運賃情報、北米向け Shipper Certification 等の詳細が参照可能です。

   日本積みの船積みのカット日は、別途ホームページよりご確認下さい。

   https://jp.one-line.com/ja/standard-page/schedule-cyopencut

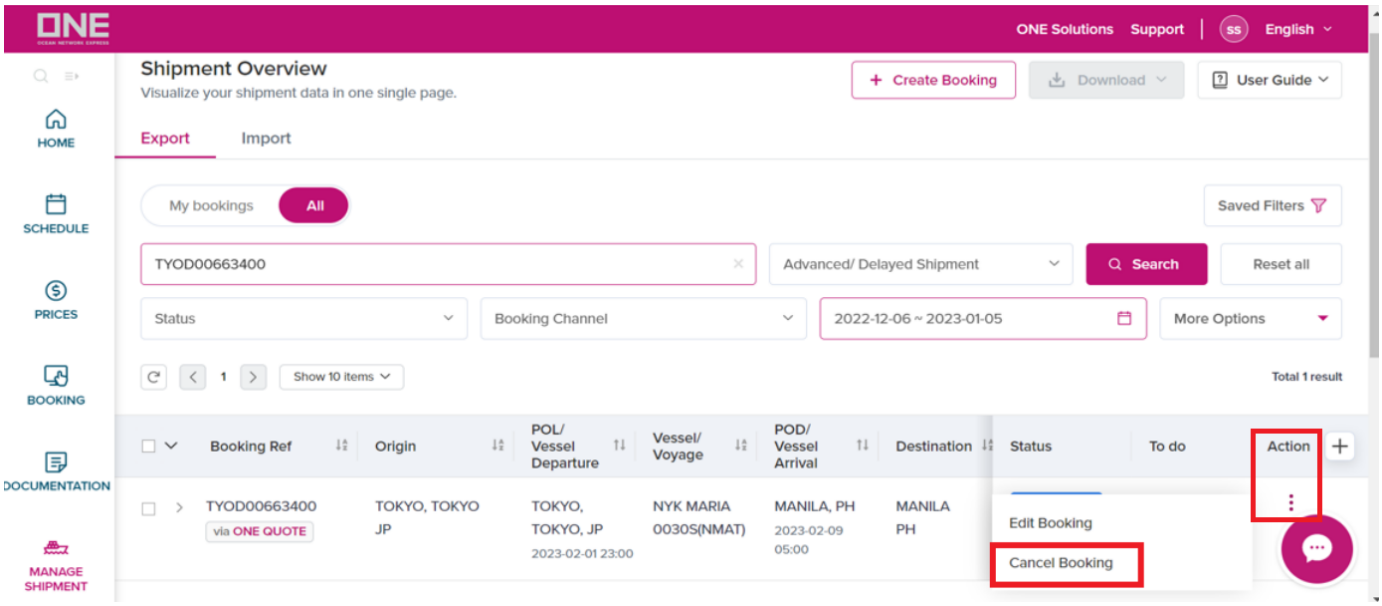
7. Back to My Contract list: Back ボタンで My Contract list へ戻る事が出来ます。

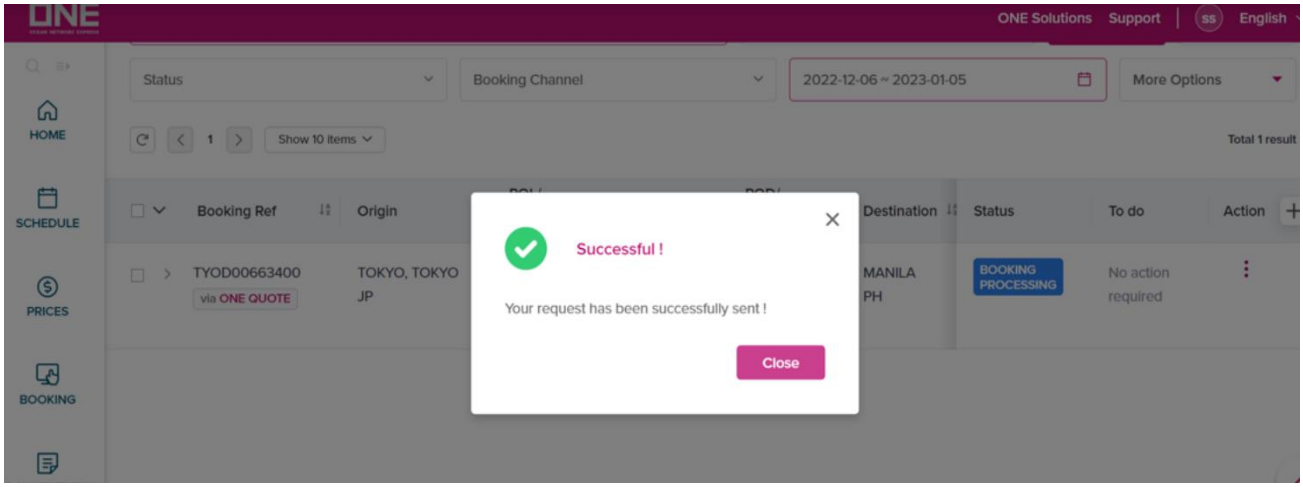


Shipment Overview

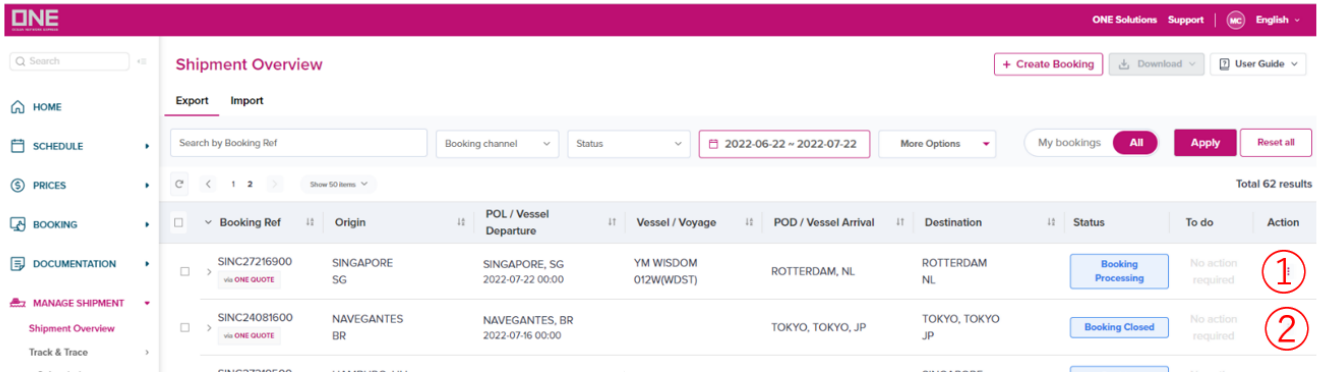
1. Cancel Booking ：こちらから Booking の Cancel ができます。Cancel ができる Status は Booking Processing/Booked の場合のみです。Action の下の ⋮ をクリックし、Cancel Booking を選択してください。
Cancel の場合は Cancellation Fee がかかるケースがございますので Terms and Condition をご確認 ください。

※Cancellation Fee に関して Terms ＆Conditions の内容を必ず事前にご確認下さい 。Booking Receipt Notice 記載の Latest ETD 前日を起算とした 10 日前以降のキャンセルは Cancellation Fee 課徴対象となります。
（例：ETD8/31 の場合、8/21～課徴対象）





2. Edit Booking: こちらから Edit Booking（Booking の編集）が可能です。Edit Booking ができる Status は Booking Processing/Booked の場合のみとなります。編集が可能な項目は Shipper/Freight Forwarder/Consignee/Commodity/Total Estimate Weight のみとなります。



<u>Edit Booking より変更が不可能な項目</u>
POR/POL/POD/PDL、トランシップ地、本船変更、コンテナタイプ・サイズ。
改めて新規ブッキング手配頂き、ブッキング確定後にオリジナルブッキングのキャンセル手配をお願いします。

変更対象本船の出港日 7 日以内、もしくは対象本船の出港地/目的地が ONE QUOTE で表示されない場合は新規ブッキング不可となり、　その場合は変更お引き受け不可となります。
(コンテナ本数変更減少の場合除く)
コンテナ本数変更の場合は以下手配をお願います。

・本数減少の場合は Chat にて本数変更のご連絡願います。
(新規ブッキング、キャンセル手配不要)
・本数追加の場合は追加分のみ新規ブッキング頂くことも可能です。
(キャンセル手配不要)

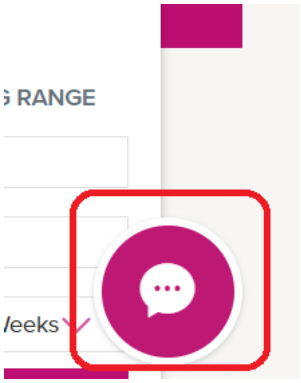
3. Booking Status: 状況（Status）に関しては以下となります。

状況	Status
対応中	Booking Processing
お引き受け確定	Booked

ONE へのコンタクト

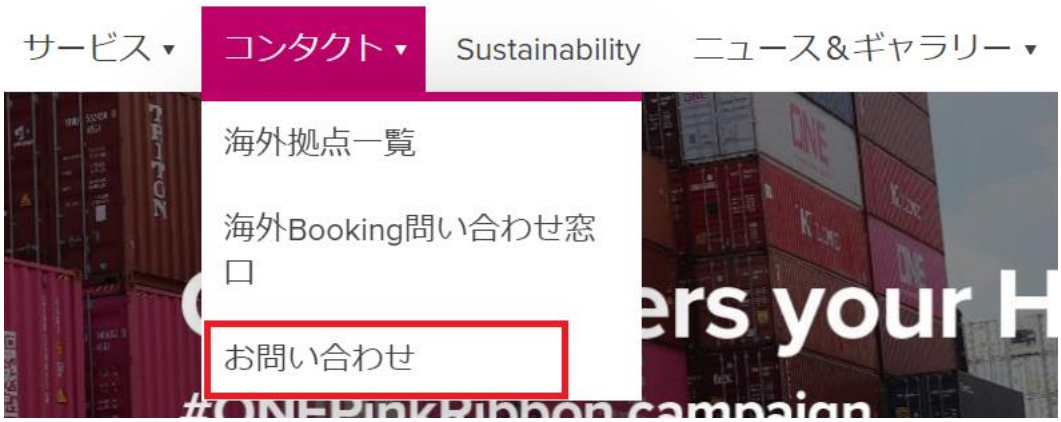
ONE へのコンタクト（お問い合わせ）は CHAT または WEB にてお願いします。

1. CHAT ：ONE のホームページの右下の CHAT ボタンよりお入りください。



メール等のお客様情報入力後に「ONE QUOTE に関して」を選択して CHAT を開始下さい。

2. WEB ：ONE のホームページの右下の「コンタクト→お問い合わせ」よりお入りください。



お問い合わせフォームお問い合わせ情報の「お問い合わせの項目」にて「ONE QUOTE に関して」を選択ください。その後「お問合せ内容（詳細）」にお問い合わせ内容を入力下さい。