

!!! DockReceiptをメールで送信頂く際の注意点 !!!

弊社ドックレシート受信用メールアドレス（NTL-DR@ntl-naigai.co.jp、以下、本メールアドレス）にメール送信頂いたDockReceiptにつきましては、弊社システムにて自動で処理しております。

つきましては、以下のご注意点をご理解いただいた上で送信いただきますよう、よろしくお願い申し上げます。

ご注意点

1. メール送信におけるご注意点

- 1-1. メールに記載頂いている本文（伝達内容）は内容把握できません。
- 1-2. 弊社指定のDockReceiptフォーム以外の添付ファイル（輸出許可書、危険品書類等）は内容把握できません。
- 1-3. メール送信頂くDockReceiptおよびアタッチ情報は、弊社HPで公開している最新版のDockReceiptフォームに記載してください。

2. DockReceipt記載におけるご注意点

- 2-1. DockReceiptの記載は、弊社指定のDockReceiptフォームにあるシート【DOCK RECEIPT】に記載してください。
- 2-2. 弊社指定のDockReceiptフォームにあるシート【DOCK RECEIPT】を削除しないでください。
- 2-3. 弊社指定のDockReceiptフォームにあるシート【DOCK RECEIPT】のシート名を変更しないでください。
- 2-4. 弊社指定のDockReceiptフォームに、新たなシートを追加しないでください。
新たなシートに記載の内容は把握できません。
- 2-5. DockReceiptの記載時に、必ずブッキングNo.を記載してください。
- 2-6. DockReceiptの記載は、弊社指定のDockReceiptフォーム1ファイルごとに1つのブッキングのみ記載してください。
※B/L分割等の場合も、分割分フォームを分けて記載してください。
- 2-7. DockReceiptの再送、訂正等は本メールアドレスでは受付しておりません。
- 2-8. シッピングマーク等につきまして、図形および画像は認識できません。
弊社指定のDockReceiptフォーム内にあるシート【SHIPPING MARK記号】に記載の英語表記で記載してください。

3. アタッチ情報記載におけるご注意点

- 3-1. DockReceiptの記載は、弊社指定のDockReceiptフォームにあるシート【ATTACHED SHEET】に記載してください。
- 3-2. 弊社指定のDockReceiptフォームにあるシート【ATTACHED SHEET】を削除しないでください。
- 3-3. 弊社指定のDockReceiptフォームにあるシート【ATTACHED SHEET】のシート名を変更しないでください。
- 3-4. 弊社指定のDockReceiptフォームに、新たなシートを追加しないでください。
新たなシートに記載の内容は把握できません。

3-5. アタッチ情報の記載は、弊社指定のDockReceiptフォーム1ファイルごとに1つのブックングのみ記載してください。

※B/L分割等の場合も、分割分フォームを分けて記載してください。

3-6. アタッチ情報の再送、訂正等は本メールアドレスでは受付しておりません。

3-7. アタッチ情報のみの送信は受付しておりません。

3-8. シッピングマーク等につきまして、図形および画像は認識できません。
弊社指定のDockReceiptフォーム内にあるシート【SHIPPING MARK記号】に記載の英語表記で記載してください。

以 上