

D/O 신청하기

해상수입->C-D/O->D/O 발급 요청에서 D/O신청이 가능합니다

PLISM3.0 스케줄 수입 MFCS 수출 MFCS 위험물 해외서비스 해상수입 CNTR eVGM MANAGE

D/O 발급요청

LINE 전체 M-B/L 요청일 2016-08-04 ~ 2016-08-04

리스트 확인요청 1 확인요청 2

[SAF/MCC/MAE의 DO요청은 MAE코드를 사용합니다.]

발급확인요청 LINE 선택 KKL(케이라인) KWS(교외(핑)) MAE(머스크) MEL(마리아나 라인 코리아) MOL(MOL라인)

선사공지

확인

• 확인 요청 1에서 선사 MAE선택 후 확인 클릭

확인요청 2->M-B/L 번호 입력->컨테이너 정보확인->MRN/MSN 자동 기재
! D/O신청시 꼭 자동기재로 신청해 주세요

D/O 발급요청

LINE 전체 M-B/L 요청일 2016-08-04 ~ 2016-08-04 상태 ALL

리스트 확인요청 1 확인요청 2

*D/O발급요청시 최초 비밀번호는 0000입니다.

[확인일시] [상태]

1.일반정보

LINE MAE M-B/L 컨테이너 정보 확인

MRN MSN

희망발급일 신청일 2016-08-04

요구사항

신청업체 상호 한국머스크

사업자번호 시업자번호 102-81-26284

M-B/L 화주 M-B/L 접수여부 /L 종류 선택

2.은행입금정보

입금자

입금은행

입금액 KRW

3.세금계산서 공

상호 주소를 추가

사업자번호 대표자

주소 연락처

E-MAIL 직접입력

은행입금정보 및 세금계산서 정보를 기재하지마세요.

자동기재

• 일반정보 부분만 입력 후 저장 오른쪽에 B/L 번호 입력 후 컨테이너 정보 버튼을 누르면 MRN/MSN 이 자동 기재 됩니다.

- 입금 은행 정보는 입력하지 마시고 머스크 재무팀으로 이체증을 보내주세요. 입금 처리 및 확인서 요청 : KR.Payment.Ocean@maersk.com
- 머스크는 세금계산서 대신 입금확인서가 발행됩니다. 이체증 보내실 때 입금 확인서를 받을 email 주소 기재 부탁드립니다.