

HOW TO REQUEST IMPORT DO RELEASE & DO EXTENSION ON MYCS

HƯỚNG DẪN GỬI YÊU CẦU LẤY DO, GIA HẠN VÀ CẬP NHẬT HẠN LỆNH TRÊN MYCS:

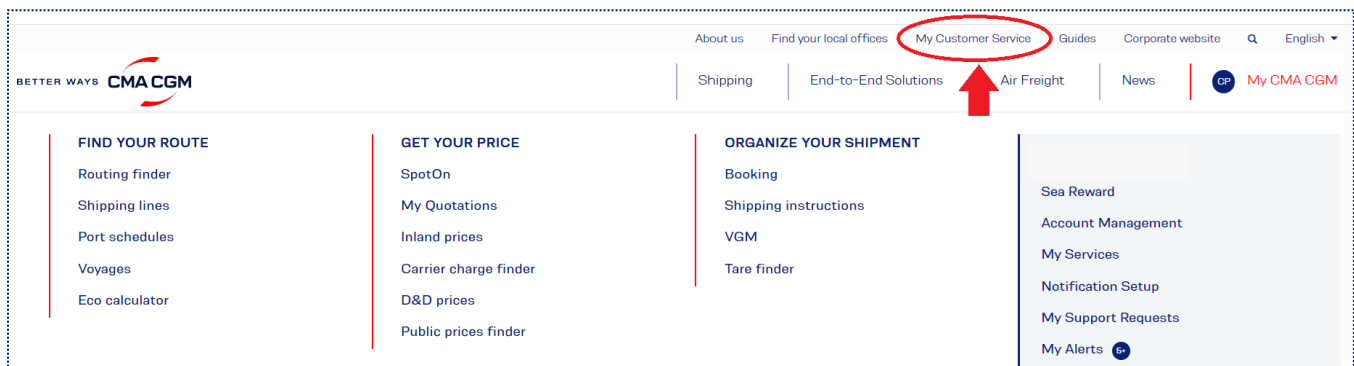
***My Customer Service (MyCS) portal** là cổng thông tin hỗ trợ trực tuyến nhằm tiếp nhận, trao đổi thông tin và xử lý yêu cầu từ Quý khách hàng (không cần trao đổi qua email).

Nhà vận chuyển: CMA CGM, CNC, ANL và APL

Phạm vi áp dụng: Nhập khẩu

MyCS URL: https://mycustomerservice.cma-cgm.com/s/?language=en_US

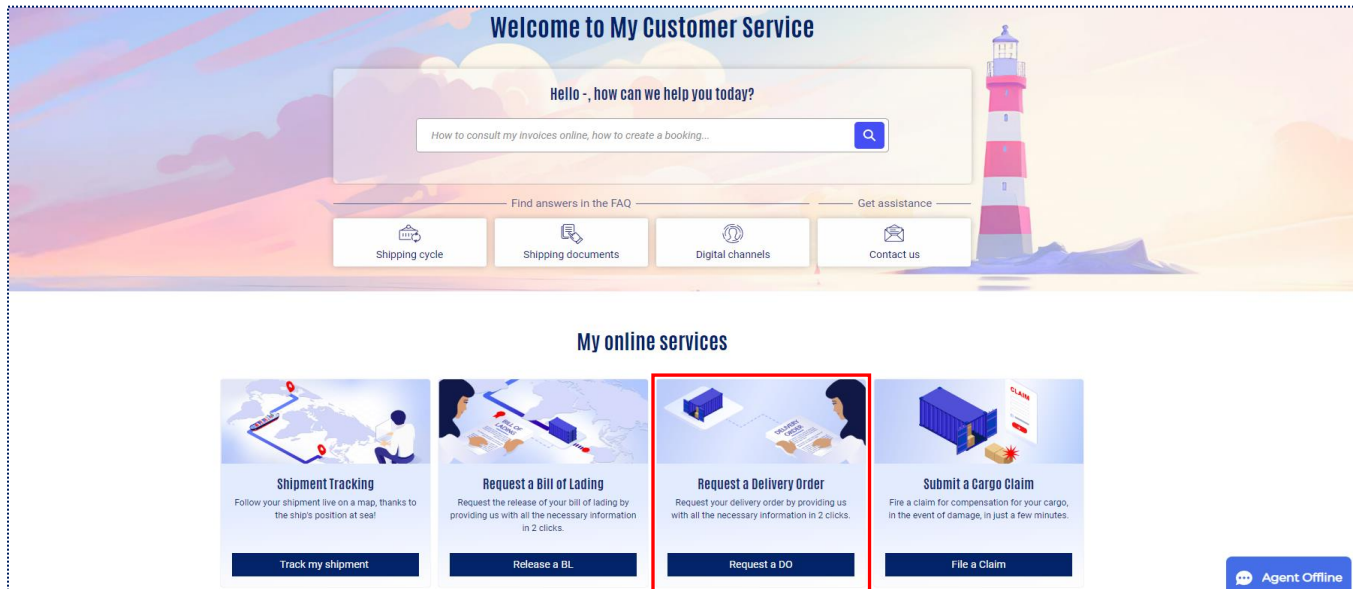
Bước 1: Đăng nhập bằng tài khoản website và truy cập **My Customer Service portal**:



*Nếu bạn chưa có tài khoản website, vui lòng đăng ký tại [đây](#). Tham khảo hướng dẫn đăng ký tài khoản website chi tiết tại: [How to Register Web Account](#)

Bước 2: Tại trang chủ MyCS, lướt xuống mục «**My online services**» → Nhấp vào chức năng «**Request a DO**» tại mục **Request a Delivery Order**

HOW TO REQUEST IMPORT DO RELEASE & DO EXTENSION ON MYCS



BƯỚC 3: Điền Delivery Order request form:

Phần 1: Create new reques

Delivery Order request
1. Create new request

* BL Reference

* Agency Location

* Service Type

Do you need an appointment?

NO

Next

- **BL Reference:** Điền **1 số BL** với kí tự in hoa (không thêm số hay chữ bất kỳ trước và sau số BL, nếu số BL bị sai thì yêu cầu của bạn sẽ bị từ chối)
- **Agency Location:** Chọn **Vietnam – Ho Chi Minh** cho lô hàng về Hồ Chí Minh
Chọn **Vietnam – Hai Phong** cho lô hàng về Hải Phòng
- **Service Type:**
Chọn **New Delivery Order** cho yêu cầu phát hành DO.
Chọn **DO Validity Extension** cho yêu cầu gia hạn DO.
Chọn **DO Reissuance** cho yêu cầu cập nhật hạn lệnh trên DO.

HOW TO REQUEST IMPORT DO RELEASE & DO EXTENSION ON MYCS

- **Do you need an appointment?:** Tắt chế độ đặt lịch hẹn tại quầy cho yêu cầu phát hành EDO (DO điện tử).

Chọn «Next» để sang màn hình tiếp theo.

Phần 2: Upload your documents

Delivery Order request
Upload your documents

* Payment Document(s)
 Or drop files

Payment reference number

Please complete Payment Reference Number Field

Supporting Document(s)
 Or drop files

Only file types xls,xlsx,doc,docx,ppt,pptx,msg,txt,pdf,jpg,png,svg with file size not exceeding 10 MB can be uploaded

Additional information or instruction

- **Đính kèm chứng từ:** Nhấp vào **Upload Files (Or drop files)** để tải lên file.

Payment Document(s): đính kèm **Ủy nhiệm chi** (sau khi đã thanh toán phí gia hạn hoặc phí LCC). **(*) Mục này là bắt buộc phải tải lên file để hoàn thành form yêu cầu.**

Supporting Document(s): đính kèm **Giấy ủy quyền** (nếu là bên thứ 3 gửi yêu cầu thay cho Consignee).

- **Payment reference number:** Điền **số hóa đơn** hoặc “**N/A**” (nếu không có số hóa đơn). **(*) Mục này là bắt buộc phải điền để hoàn thành form yêu cầu.**
- **Additional information or instruction:** Điền nội dung **Nhận DO** hoặc **Gia hạn DO** hoặc **Cập nhật hạn lệnh trên DO** **(bước quan trọng bắt buộc phải điền thông tin).**

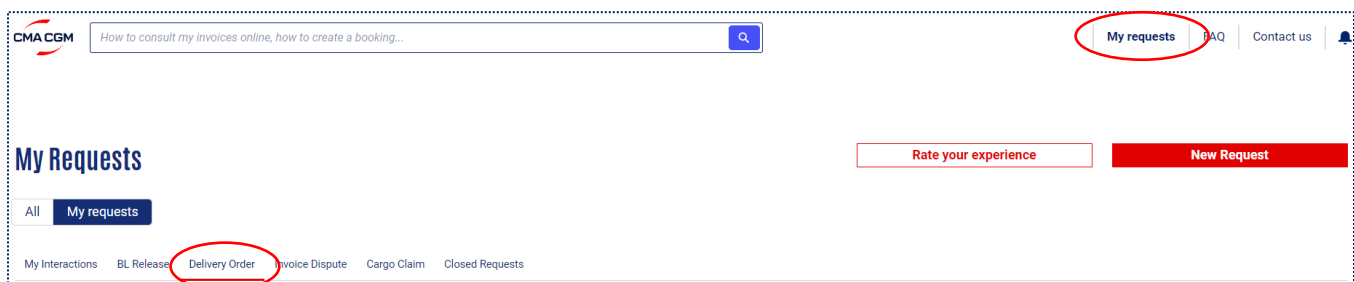
HOW TO REQUEST IMPORT DO RELEASE & DO EXTENSION ON MYCS

Yêu cầu nhận DO	Yêu cầu gia hạn DO	Yêu cầu cập nhật hạn lệnh
Số bill: Tên công ty + MST nhận lệnh: Số điện thoại người yêu cầu:	Tên công ty + MST: Ngày lấy cont: Ngày trả cont: Số điện thoại người yêu cầu: Nếu quý khách yêu cầu gia hạn lẻ, vui lòng ghi chú số Containers:	Cập nhật đúng hạn lệnh BL # đến ngày **/**/**

Bạn có thể sử dụng nút «**Previous**» (bên cạnh nút «**Next**») trong form yêu cầu để kiểm tra và sửa lại thông tin trong quá trình tạo yêu cầu. Nhấp vào «**Submit**» để hoàn tất yêu cầu.

Bước 4: Yêu cầu được tạo thành công

Sau khi tạo thành công, yêu cầu sẽ tự động xuất hiện trong «**My requests**» - tab «**Delivery Order**». Đồng thời, CMA sẽ gửi mail xác nhận bạn đã tạo yêu cầu thành công trên MyCS. Bạn vui lòng đợi yêu cầu được xử lý.



- Quý khách có thể chủ động **kiểm tra trạng thái yêu cầu MyCS** cũng như **phản hồi từ CMA** và **tiếp tục trao đổi về yêu cầu** đến khi hoàn tất theo file hướng dẫn:

Truy cập vào [\[Link\]](#), tham khảo file «**How to Check Your Request On MyCS**»