

スマホ対応のオンライン発送ツールで運送状を作成し、「集荷依頼」をして発送する方法

ドライバーがご指定の場所にお伺いして荷物をお預かりします。

STEP 1 出荷方法の選択

オンライン発送ツールのトップページから、オンラインでお支払いを選び、荷物の発送予定日と荷物の種類を選択します。



STEP 2 発送日と荷物の種類を選択し、送受人・受取人情報を入力

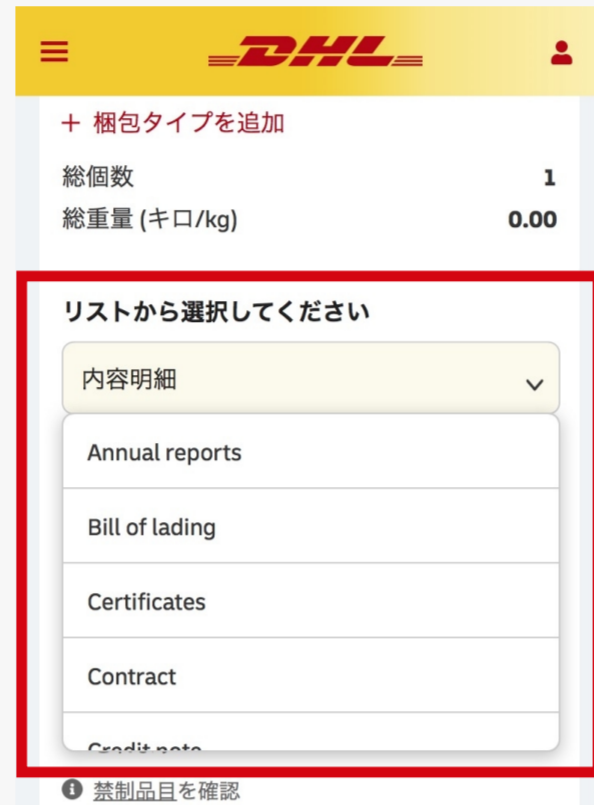
荷物の送受人と受取人の名前、住所、電話番号を「半角英数字」で正確に入力してください。送受人の入力欄には、メールアドレスもご入力ください。

STEP 3 発送情報を入力

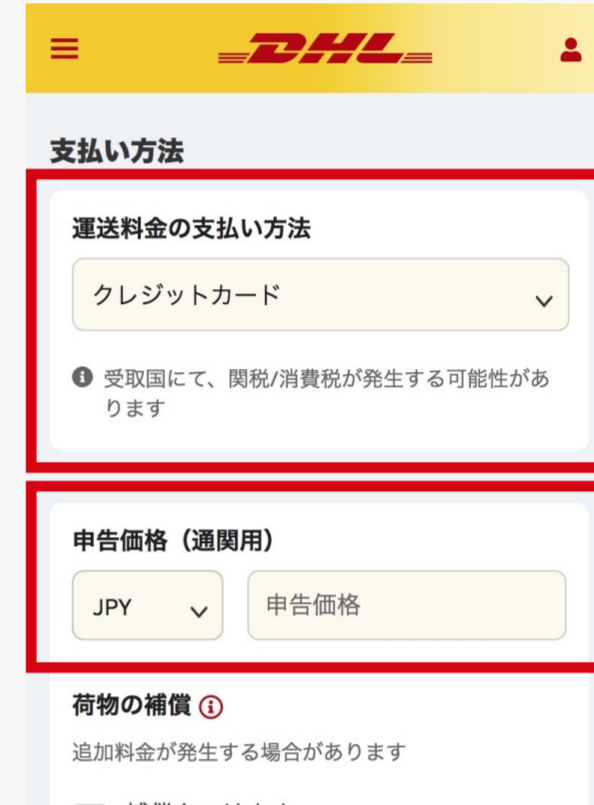
住所を入力後、発送する荷物の梱包材サイズと数量、総重量を入力します。以降、書類か非書類によって入力内容が異なります。



書類の場合：
書類の内容をリストから選択し、クレジットカードを選択します。荷物に補償を付ける場合は、チェックをいれてください。



書類以外の荷物（非書類）の場合：
荷物の発送目的を選択し、クレジットカードを選択します。通関用に必要になる荷物の申告価格を入力してください。荷物に保証を付ける場合は、チェックを入れてください。



STEP 4 配達サービスを選択

表示されたDHLの配達サービスを選択します。



STEP 5 オプションサービスを選択

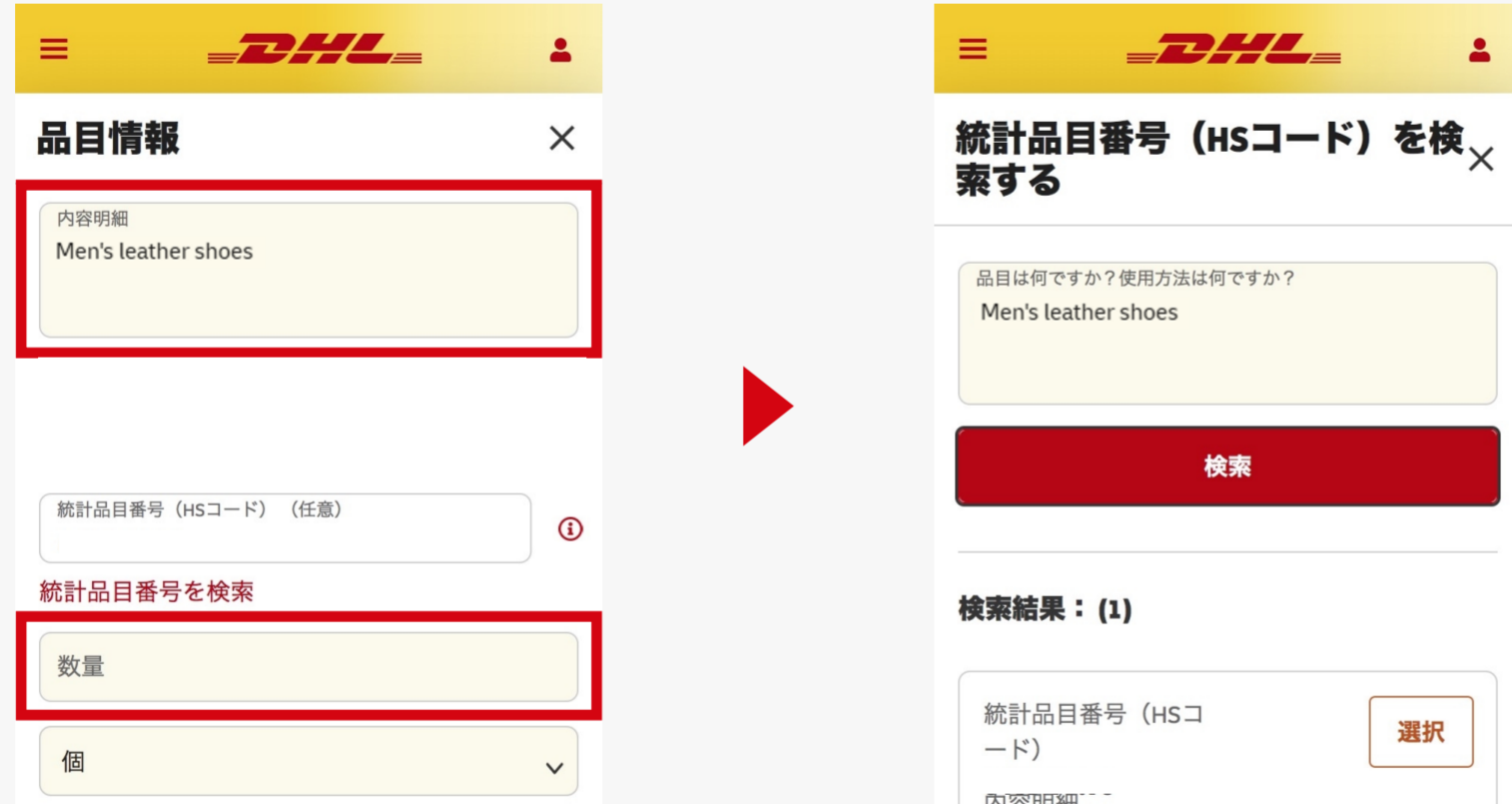
必要に応じて付加するオプションサービスにチェックを入れます。



STEP 6 通関インボイスの作成（非書類の場合のみ）

統計品目番号（HSコード）の入力：
内容明細に荷物を入力し（半角英数字）、「統計品目番号（HSコード）」を検索し、検索結果から荷物に該当する統計品目番号を選択します。

統計品目番号（HSコード）を選択後、荷物の数量・重量・1つあたりの金額と原産国を入力してください。
※複数の荷物がある場合は、それぞれの入力が必要となります。



STEP 7 集荷予約

荷物を集荷して発送、またはDHLサービスポイントへ持込んで発送することができます。

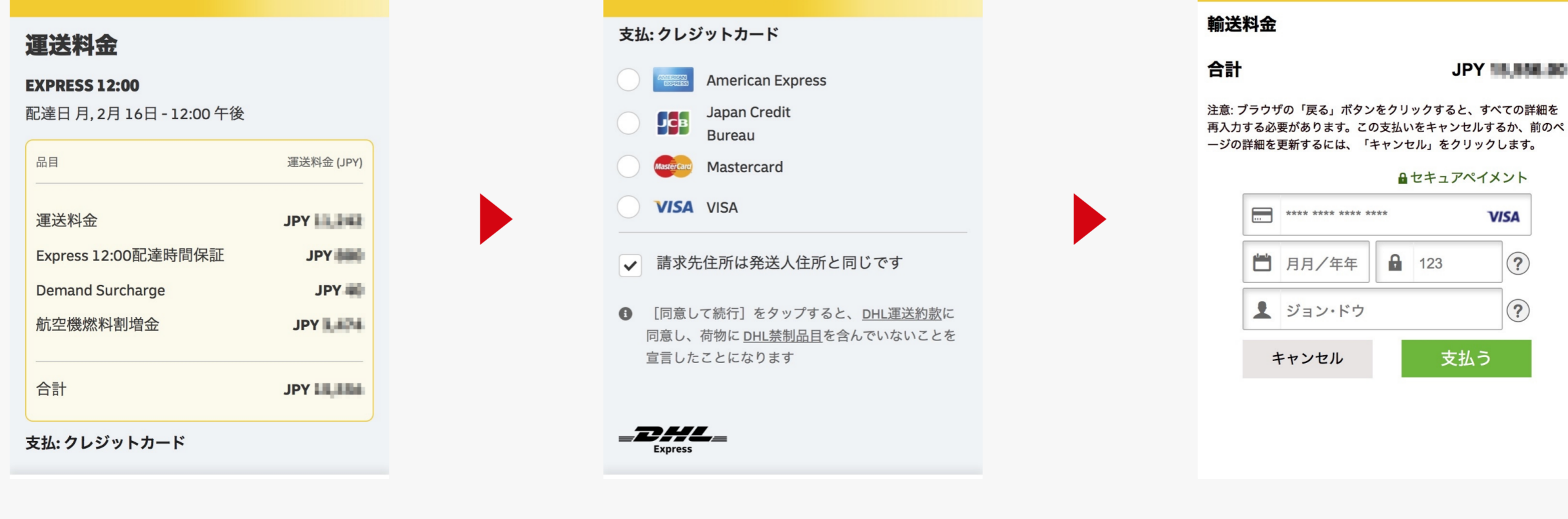
荷物の集荷を依頼する場合は、「はい、集荷を予約します」を選択後、希望の日時を入力し、集荷指示を選択してください。集荷せず、DHLサービスポイントへお持ち込みいただく場合は、「いいえ」を選択してください。

持ち込み可能なDHLサービスポイントはこちらより検索可能です。



STEP 8 入力内容確認とお支払い

入力内容の確認画面で、入力内容をご確認ください。非書類の場合は、通関インボイスの内容もご確認ください。送料金を確認し、クレジットカードでのお支払いにお進みください。



STEP 9 出荷書類の印刷と出荷

出荷書類を印刷して、荷物と一緒に集荷のドライバーへお渡しして発送完了です。

