

E-BL Print

手順ガイド

Second Edition

May 2002

© 2002 APL Co. Pte. Ltd. All rights reserved.



目次

Part I. E-BL Printの導入に向けて	1
1. E-BL Printの紹介と概要	1
E-BL Printとは?	1
E-BL Printご利用の際の必要事項	2
本書について.....	2
2. 必要な動作環境について	3
ASPS ソフトウェア	3
周辺機器/ネットワーク.....	3
HomePort ユーザID.....	3
APL指定のBL用紙.....	4
3. ご利用に際してのガイドライン	5
契約書について.....	5
利用規定の改定について.....	5
セキュリティについて.....	6
BLの修正、差し替えについて.....	6
サードパーティによるE-BLの印刷.....	7
普通紙への印刷.....	8
Sea Waybillの印刷.....	8
EメールによるE-BLの印刷	8
4. ASPS のインストール手順	9
ASPS について	9
ASPS の必要動作環境.....	9
ASPS ソフトウェアのインストール.....	10
ASPS のアンインストール.....	11
ASPS を使用する前に.....	11
Proxy の設定について	11

Part II. E-BL Printの使用方法	14
5. E-BLの配信先及び配信方法の設定について	14
概要.....	14
デフォルトの配信先の設定.....	15
BLの配信方法を設定.....	17
6. BLの表示と印刷	19
お客様のAPL HomePort からBLにアクセスするには	19
Eメールに添付されたBLファイルを開くには	20
BLを表示するには.....	21
BLを印刷するには.....	22
BL印刷状況のトラッキング	23
プリントウィンドウにBLを追加するには.....	23
プリントウィンドウからBLを削除するには.....	24
7. よく聞かれるご質問	25
E-BL Printのアクセスについて	25
BLの表示と印刷に関する質問.....	26
8. お問い合わせ	27
APL e-Commerce Support Centers.....	27
クイックリファレンスガイド.....	27

Part I. E-BL Printの導入に向けて

1. E-BL Printの紹介と概要

E-BL Printとは？

E-BL Print は、APLのEコマースプロダクトです。

E-BL Printを使って、暗号化により保護されたBLをインターネットやEメール経由で受信したり、印刷したりすることができます。

E-BL Printサービスが提供する特徴および利点は次のとおりです：

- **セキュリティ** — オリジナルBLは、セキュリティ及び文書の同一性を守るため暗号化されます。BLへのアクセス、表示、及び印刷は、権限のある、認証を受けたユーザだけが行うことができます。
- **配信方法を選べます** — apl.com 上のHomePort 経由で、あるいはEメールの添付ファイルの形式でBLを受信できます。
- **コントロール** — オリジナルBLの印刷部数を特定し、コントロールすることができます。複数のBLを一回の手続で印刷できます。
- **配信先を柔軟に設定** — BLファイルをConsigneeやShipperの関連先、または銀行へ電子的に配信することができます。

E-BL Printサービスは簡単に利用することができ、弊社のお客様の間で利用が広がっております。このサービスは、お客様の効率や利便性を高め、コストを低廉化し、迅速な財務管理を提供します。

グローバルなビジネス要求に適合すべく更に進化し、そして新たなテクノロジーとEビジネスのソリューションを統合するサービスを、これからもE-BL Printのお客様に提供し続けます。

E-BL Printご利用の際の必要事項

E-BL Printのご利用には、以下が必須となります：

- Negotiable BLの印刷をされるにあたり、第三者の信用調査会社による審査が必要となります。（但し、お客様が今回の審査に先立ち、最近既にこれを経ておられる場合は、この限りではありません。）
- Negotiable BLの印刷をされるにあたり、E-BL Print サービスのご利用に関する条件を明記した契約書への署名が必要となります。
- apl.comのHomePort にユーザIDをご登録いただきます。
- E-BL Printサービスのアクセスに必要なハードウェア及びソフトウェアの最低動作要件を満たすことを要します。

さらに、オリジナルBLまたはNegotiable BLを印刷される場合、APL指定のBL用紙にプリントしていただく必要があります。なお Non-negotiable BL や Non-negotiable Sea Waybill につきましては、普通紙の印刷が可能です。

上記利用要件等の詳細につきましては、本書の第2章および3章をご覧ください（3ページ参照）。

本書について

本書 *E-BL Print 手順ガイド* は、お客様がE-BL Print サービスとその使い方を知っていただくために作られたものです。

本書では、このサービスの使い方やそのメリット、安全性に関する重要情報を含めることに主眼を置いています。さらにAPLの各支店並びにe-Commerce Support Centersでは、E-BL Print ご利用に際してのお問い合わせやサポートに常時対応すべく態勢を整えております。（27ページ“お問い合わせ”参照）。

オンラインテクノロジーの進歩という特性上、本書で説明した手続や方法について変更が行われる場合があります。本書の最新版につきましては、APLウェブサイト(apl.com)からダウンロードするか、APLの各支店までお問い合わせください。

2. 必要な動作環境について

E-BL Printサービスのご利用には、一定の最低動作要件を満たしたハードウェア及びソフトウェアが必要となります。最低動作要件につきましては、以下をご覧ください。

ASPS ソフトウェア

E-BL Print のご利用にあたり、**APL Secure Print System (ASPS)** ソフトウェアが必要となります。このソフトウェアは、APLのWebサイトよりダウンロードできます。APLの各事務所及びAPL営業担当より、CD-ROMを入手していただくことも可能です。

このソフトウェアは高度で最新の技術に基づいており、BL及びその他の関連書類を暗号化された状態で受信することができます。また、Eメールやインターネット経由で、最も経済的かつ安全にドキュメントを配信します。さらにBLやSea Waybill、一部の国ではinvoiceを表示、印刷することができます。

ASPS software を使用するのに必要な最低動作環境（Internet ブラウザ、OS、Eメールアプリケーション、ネットワーク等）につきましては、第4章をご覧ください（9ページ参照）。

周辺機器/ネットワーク

BLやSea Waybillは、高品質のレーザープリンターで印刷することを要します。さらに、ご使用のPCがダイアルアップ接続かLAN (Local Area Network) 経由でインターネットに接続されている必要があります。APLの各支店は、ご使用のプリンタが動作要求を満たしているかの判断、ないし適切な周辺機器を入手する手助けを致します。

HomePort ユーザID

E-BL Print サービスを利用するには、APLのHomePortにサインアップする必要があります。HomePortのユーザIDの登録は、APLのウェブサイト(www.apl.com) から行うことが可能です。

HomePort 登録フォームが提出されると、APL Webチームは提出された情報を確認のうえHomePort IDを発行し、その旨の通知が

Eメールでなされます。さらに情報が必要な場合は、APL営業担当がご連絡致します。新規ユーザIDは、通常の場合、申請された後2営業日以内に発行されます。

新規ユーザIDのパスワードは、別のEメールにてお知らせします。セキュリティへの配慮から、初回ログオン時及び定期的にパスワードを変更されることをお勧めします。パスワードは半角英数字で6文字～10文字であることを要します。（HomePortのユーザIDは6文字～12文字です）。

セキュリティの都合上、HomePortのIDは60日間使用されない状態が継続すると利用停止状態となります。利用停止状態となる2週間前に、Eメールでユーザ宛てに警告がなされます。失効したHomePort ユーザIDの復活をご希望されるお客様は、APLの各事務所にお問い合わせください。

ご利用のユーザID及びパスワードが不正に使用されているおそれがあるとお気づきの場合、直ちにAPLの各支店にご連絡のうえ必要な指示をお受けください。

APL指定のBL用紙

E-BL PrintサービスでNegotiable BLを作成する場合、必ず弊社指定のBL用紙(“APL Stock”)をご使用ください。APL Stockには、運送条件に関する文言があらかじめ裏面に記載されております。

Non-negotiable Bills of Lading やSea Waybills は、APL Stockと普通紙のどちらにも印刷できます。

E-BL Print は、Express BLの印刷をサポートしていません。E-BL Printにご関心があり、なおかつ現在Express BLを使用されているお客様におかれましては、Sea Waybillを普通紙に印刷されるかNegotiable BLをAPL Stockに印刷していただくようお願いいたします。

APL指定のBL用紙は弊社で用意いたしますが、その使用につきましてはお客様の責任において管理していただきます。APL Stockのご注文は、HomePortの**Bills of Lading** チャンネルより、**Order BL Paper**をクリックしてください。通常2営業日以内にお届けします。

3. ご利用に際してのガイドライン

契約書について

弊社E-BL Printサービスのご利用につき承認を得た後、お客様はNegotiable BLの印刷につき、E-BL Printに関する**契約書**を弊社との間で交わしていただく必要があります。この約款は、本サービスへのアクセス並びにその使用に関する条件を規定します（なおSea Waybillのみ印刷される場合には、書面による合意は不要です）。

本契約書面に記載の文言等は不動文字として規定されたものであり、E-BL Print サービスの利用において弊社とおお客様の権利を保護すべく定められたものです。お客様におかれましては、本契約の締結に先立ち契約内容を精査の上、法務部門にご相談されることをお勧めします。

利用規定の改定について

利用規定及び手続の改定

本ガイドに記載の利用規定及び手続に改定のある場合、これをAPLウェブサイトの掲示板に改定の実施日より1ヶ月間掲示します。掲示するお知らせの中で、手順ガイドのどの箇所を対象に改定が行われたかについて明示します。

弊社による改定の実施後、本サービスのご利用を継続されることを以て、かかる改定につき了承されたものと看做します。

本ガイドを複数部必要とされる場合、APL各支店またはAPL e-Commerce Support Centersまでご連絡ください（27ページ“お問い合わせ”参照）。

契約書の改定

E-BL Printに関する契約書の改定が必要な場合、書面により、またはHomePort上のお客様のページへの掲載を通じて、お客様にお知らせします。さらに、改定後のサービスへ円滑に移行して頂けるよう、改定前の契約書に基づくE-BL Printサービスを中止する日に先立ち、あらかじめお客様へ通知いたします。

提示されたE-BL Print契約改定についてご質問のあるときは、APLの各支店までお問い合わせください。

最新のE-BL Print 契約書につきましては、APL各支店ないしAPL e-Commerce Support Centersまでお尋ねください（27ページ“お問い合わせ”参照）。

セキュリティについて

お客様は、ユーザID及びパスワードを含むお客様側のセキュリティについて、各自の責任において管理していただきます。お客様は、E-BL Printサービスによるトランザクションが効果的かつ安全に行われることを確実にすることのできる第一人者です。

お客様より明示的に承認された従業員だけがBLの閲覧、印刷を許可されるべきです。お客様より承認された担当者がユーザID及びパスワードを入手された後は、これを厳秘に付し、許可された従業員のみに対し情報へのアクセスを許すよう管理されることをお勧めします。弊社 E-BL Print 管理者は、お客様のセキュリティコードにアクセスすることのできる弊社従業員のみが担当しております。

パスワードやセキュリティコードについては、一般的に、全てのユーザID及びパスワードが十全に保護されるための対策が講じられるべきものです。お客様は、IDやパスワードについて、許可された担当者だけがそれを知っているという状態を保持するために必要な措置を執る必要があります。許可された従業員が退職、異動する場合または担当者に変更のある場合は、新規ユーザIDをご申請ください。また、ウィルスによる攻撃やコンピュータの不正使用、“ハッキング”その他不審な状況が疑われる場合、直ちにユーザIDの変更を申請してください。

BLの修正、差し替えについて

お客様を保護するため、弊社は、E-BL Printサービスにより印刷されたBLの修正及び差し替えについての管理手続を厳格に行っております。

お客様は、弊社の担当者による指示なしに、無断でE-BL Printサービスを用いてBLを修正、複製することは認められません。APLの各支店は、必要に応じ、作成されたBLの返却または破棄を指示し、修正済のBLまたは差し替えたBLを速やかにお渡しするため万全の取組みをいたします。

お客様は、弊社が別のBLを再発行するか、別のBLをE-BL Printで印刷することを許可するに先立ちオリジナルBLを破棄する旨の弊社の指示に従っていただきます。

BLの差し替え、修正、または複製が必要な場合、直ちに弊社までお知らせください。その旨を記載した **Replacement BL Confirmation** フォームをAPLの各支店に提出していただきます。Replacement BL Confirmation フォームは、HomePortのBills of Ladingチャンネルから入手していただけます。

サードパーティによるE-BLの印刷

弊社は、サードパーティ（銀行、Shipper関連会社、またはConsignee）に対し、お客様に代わってE-BL Print 業務を行ってもらうことにご関心のあるお客様を支援します。

サードパーティにE-BL Print 業務を代行してもらう場合、弊社との間で **Authorization Agreement** を締結していただくことが必要となります。銀行向けと、その他サードパーティ向けの2種類のAuthorization Agreementがあります。

サードパーティが関連会社である場合、お客様に代わってE-BL Print 業務を行うこととなる各関連会社についてのAffiliateフォームを提出していただく必要があります。

サードパーティにつきましてもお客様と同様、個別のHomePort ユーザID及びASPSソフトウェアが必要です。

お客様は、ご自身の責任において、お客様のBLを印刷することを任じたサードパーティと連絡・調整していただきます。お客様はまた、サードパーティがHomePortのユーザIDを正しく登録し、どのような方式（Eメール経由かapl.comのHomePort上か）でBLを受信するかをHomePort Profileにて指定する手順を確認していただく必要があります。

Authorization Agreementが承認され正式なものとなった後、お客様はサードパーティにE-BL Print 業務を代行してもらうことができます。

サードパーティによるBL印刷についてさらにお知りになりたい方は、APLの各支店までお問い合わせください。APLの営業担当よりそのメリットや契約上の責任について詳細な説明を行い、必要な書面をご用意いたします。

普通紙への印刷

Negotiable BLを（APL指定のBL用紙以外の）普通紙へ印刷することは、現時点ではE-BL Printサービスとして提供しておりません（ただし、Sea Waybillを普通紙に印刷することは可能です。以下参照）。

APLはこれからも、安全かつ信頼性が保障された状態でお客様がBLを普通紙に印刷できるための方法を模索してゆきます。普通紙への印刷についてご質問のある方は、APLの各事務所までお問い合わせください。

Sea Waybillの印刷

E-BL Printサービスでは、Non-negotiable Sea Waybillを普通紙に印刷することが可能です。APLは、Sea Waybillについてのみ、普通紙への印刷を認めております。これは、Negotiable BLとNon-negotiable Sea Waybillの法的性質の差異に基づくものです（両者の違いについてさらにお知りになりたい場合、御社の法務部門にお問い合わせください）。

Sea Waybillの使用許諾条件はNegotiable BLのそれと異なることから、暗号化された全てのSea Waybillのファイルには、所定のSea Waybillの使用許諾条件が含まれます。

Sea Waybillのみを印刷されるお客様につきましては、財務審査並びに契約書への署名は必要ありません。

Note: BLとSea Waybillそれぞれの使用許諾条件は、www.apl.comのHopePortからBills of Ladingチャンネルを辿って閲覧していただくことができます。

EメールによるE-BLの印刷

E-BL Printを使って、殆どのEメール環境でBLを印刷することができます。EメールによるE-BL Printサービスは、お客様がBLを受信するための選択肢の一例にすぎません。

4. ASPS のインストール手順

ASPS について

APL BL Secure Print System (ASPS)は、BLにアクセスし表示、印刷をするためのソフトウェアです。ユーザは、承認を行ったのち次のことができます。

- BLの表示、または
- BLの表示と印刷

ASPSの必要動作環境

ASPSソフトウェア動作上の最低必要環境は、次のとおりです。

システム/ソフトウェア	必要基準
OS	Windows 2000, Windows 98, Windows NT 4.x SP4 以降, またはInternet Explorer 4.0 以降を搭載のWindows 95
ブラウザ	MS Internet Explorer 4.x 以降, または Netscape 4.x 以降
Eメールアプリケーション	MS Outlook, MS Outlook Express, Eudora, またはブラウザベースのEメール利用環境
メモリ	128MB RAM
ハードディスク	25MB の空き

なお、お客様の会社がインターネットへのアクセスにつきProxyサーバを使用されている場合、ASPSとProxyサーバとの間に互換性があること並びにProxyサーバ名及びポート番号をASPS上で指定する必要があります。詳細は11ページ“Proxyの設定について”をご参照ください。

ASPS ソフトウェアのインストール

ASPSソフトウェアは、CD-ROMからインストールすることができます（CD-ROMは、APLの各支店で入手していただけます）。弊社ウェブサイトからダウンロードしていただくことも可能です。

CDからインストールするには

1. PC上で動作している全てのアプリケーションを終了させます。
2. CD-ROMドライブに、ASPS CDを挿入します。
3. CDが挿入されるとSetupプログラムが自動的に起動します。起動しない場合、スタートメニューから**ファイル名を指定して実行**を選び、**d:\setup.exe**と入力して**Enter**を押してください。

Note: “d” は CD-ROM ドライブを意味します。もしご利用のPCのCD-ROMドライブがdでない場合、適切なドライブレターを入力してください。

4. ソフトウェアをインストールするかどうか聞かれるので**OK**をクリックします。

Install Shield[®] ウィザードが画面に出ます。

5. **Next**ボタンを押します。インストールウィザードに沿って、インストール作業を行ってください。

APLウェブサイトからダウンロードしたASPSをインストールするには

1. APL.com (<https://www.apl.com>) へアクセスし、お客様のHomePort IDでログオンします。
2. **Bills of Lading** チャンネルを開き、**Reference Materials** をクリックします。
3. Reference Materials のページにある**Download ASPS** をクリックします。
4. ASPSファイルをダウンロードする保存先を指定して、**OK**ボタンを押します。
5. ダウンロードしたファイルをクリックして、インストールを開始します。

6. その後の作業は上記インストール手順をご覧ください。

ASPS のアンインストール

ASPS ソフトウェアをインストールする手順は、次のとおりです:

1. スタートメニューから、**プログラム**を選びます。
2. プログラムのリストから**APL BL Secure Print System**を選び、**Uninstall APL BL Secure Print System** をクリックします。
3. 確認画面が現れるので、**Yes** をクリックしてアンインストール作業を続けます。

ASPS を使用する前に

BLを表示・印刷するためにASPSを使用するには、あらかじめ少なくとも1台のプリンタがPCに接続されている必要があります。プリンタリストより、いつでもプリンタを追加・削除することができます。

PCに接続されたプリンタは、ASPSメインウィンドウのプリンタ選択リスト上に自動的に表示されます。ドロップダウンリストから、使用したいプリンタを選択できます。

Proxyの設定について

お客様の会社でインターネットへのアクセスにProxyサーバを設置されている場合、そのProxyサーバはASPSソフトウェアと互換性がなければなりません。また、Proxyの情報をASPSソフトウェア上で設定する必要があります。

ASPSソフトウェアは、transparent **HTTP proxy** のみ対応します。ASPS Proxy は、HTTP 1.0 と HTTP 1.1 Web/proxy serversの両方に準拠しています。

ASPSソフトウェアは、SOCKS proxy 並びに、Plain text及びNTLM認証を必要とするproxyには対応していません。

ASPSソフトウェアにProxy情報を設定するには

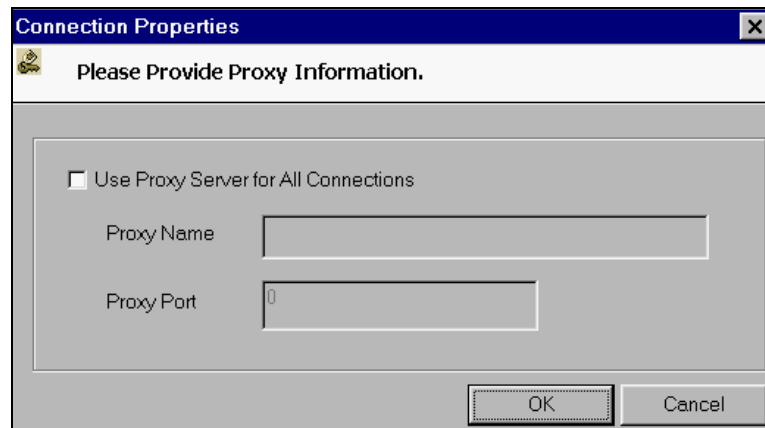
お客様の会社でProxyサーバを設置されている場合、その情報（Proxy名及びポート番号）をASPSの初回ログオン時に設定する

必要があります。この設定は、最初の一度だけ行っていただくだけで結構です。

Proxyの設定については、お客様の会社のシステム管理者にご相談ください。ご自分で設定される場合は、次頁“Proxy設定の確認”をご参照ください。

ASPSにProxy情報を設定するには

1. Eメールに添付されたBLファイルを開くかインターネットのE-BL Printページを選択して、ASPSを起動させます。
2. ログインウィンドウが出たら**Properties** ボタンを押します。
3. Connection Properties ウィンドウの**Use Proxy Server for All Connections** にチェックを入れてからお客様の会社のProxyサーバ名とポート番号を入力し、**OK** をクリックします。



Proxy 設定の確認

1. スタートメニューから**設定**を選び、**コントロールパネル**をクリックします。
2. コントロールパネルのウィンドウから、**インターネットオプション**をダブルクリックします。
3. インターネットのプロパティウィンドウの**接続**タブをクリックし、**LANの設定**をクリックします。

4. プロキシサーバーの欄に、Proxyサーバーのアドレス（名称）及びポート番号が表示されます。OK を押して閉じます。

Proxyサーバーの設定についてさらにサポートを必要とされる場合、御社のIT/セキュリティ管理者にご相談ください。

Part II. E-BL Printの使用方法

5. E-BLの配信先及び配信方法の設定について

弊社は、お客様との間でE-BL Printサービスの実施に必要な手続きが完了した後直ちに、お客様より承認を受けたユーザに対し、HomePortユーザID及びAPLウェブサイト上のBills of Ladingチャンネルへのアクセス権を設定します。
本章ではE-BLの配信先及び配信方法の設定について解説します。

概要

E-BL Printサービスでは、BLのデフォルトの配信先及び配信方法を設定することができます。これらの設定は必須ではありませんが、設定することでより効率よくBLを処理、印刷できるようになります。

一度デフォルトの情報を設定されると、デフォルトの設定が将来の全てのBLに自動的に適用されることとなります。デフォルト以外の指定が必要な場合、BL作成までの間に弊社まで別途ご指示ください。

E-BLのデフォルトの配信先及び配信方法については、APL HomePort上の**My Profile**から設定することができます。ツールバーの**My Profile**をクリックするか、**Customize**チャンネルを開いて**Edit My Profile**をクリックしてください。



The screenshot shows the 'Edit My Profile' page in the APL HomePort system. The user is Paula Fox, with user ID pfox and company AMERICAN PRESIDENT LINES. The page includes a 'Change Password' section with fields for 'Current Password', 'New Password', and 'New Password again', and an 'Update' button. Below that is a 'Contact Information' section with fields for 'Name' (First: Paula, Last: Fox), 'Phone Number' (Intl Code, Area Code: 510, Phone: 5258422, Extension), and 'Phone Number'.

デフォルトの配信先の設定

お客様のE-BLのデフォルトの配信先は、HomePortのProfileにある、**Document Routing Control** の箇所から設定することができます。

E-BLのドキュメントは、Negotiable (オリジナル) BL、Non-negotiableなBLコピー (レートあり/なし)、またはNon-negotiableなSea Waybillのいずれかとなります。

デフォルトの配信先は、次の2つの方法より設定できます:

- **Option 1** ShipperまたはForwarder のどちらかを、全てのE-BLドキュメントの配信先として指定する。
- **Option 2** 配信されるBLの種類並びにNegotiable BLの部数を、各配信先ごとに個別に指定する。

全てのドキュメントを一ヶ所に配信するよう指定するには (Option 1)

1. HomePort **Profile** を開き、**Document Routing Control** の箇所まで画面をスクロールさせます。
2. Option 1 の下にある**Shipper** または **Forwarder** のどちらかのボタンをクリックし、全てのE-BLドキュメントの配信先を指定します。

Option 1:		
	Shipper	Forwarder
Receive All Documents	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

3. ウィンドウの一番下にある**Update** ボタンをクリックします。
4. 設定変更をリセットする場合、または以前の設定に戻す場合は**Reset** ボタンを押します。

BLの種類に応じて配信先を指定するには (Option 2)

1. HomePort **Profile** を開き、**Document Routing Control** の箇所まで画面をスクロールさせます。
2. Option 2 の下にある**Negotiable** の欄に、**Shipper** 若しくは **Forwarder** またはその両方に配信されるNegotiable (Original) BLの部数を入力します。

Option 2:			
	Shipper	Forwarder	Third Party
Negotiable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Non-Negotiable With Rate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Non-Negotiable Without Rate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Invoice	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

NOTE: For information on routing your BLs directly to a third party, [chat with an E-rep.](#)

Note: 一つのShipmentにつき印刷することのできるNegotiable BLの数は、6通までです。これを超えて印刷することはできません。6通印刷する必要がない場合、部数を減らすことができます。例えば、ShipperとForwarderに1通ずつという具合に指定できます。

- 誰 (Shipper and/or Forwarder) にどの種類(**Non-Negotiable Copies With Rate, Non-Negotiable Copies Without Rate, and/or Invoices**)のドキュメントを配信するかを指定するため、必要な箇所にチェックボックスをつけます。
- ウィンドウの一番下にある**Update** ボタンをクリックします。
- 設定変更をリセットする場合、または以前の設定に戻す場合は**Reset** ボタンを押します。

サードパーティへのBL配信をご希望の場合、APLの各支店までお問い合わせください。当該業務をサードパーティに関連づけるためのサポートをいたします(7ページ“サードパーティによるE-BLの印刷”参照)。

お知らせ

HomePort上の全てのデフォルトの設定以外の方式で配信されたい場合、BL作成の間に別途お知らせいただければ随時変更いたします。

BL の配信方法を設定

デフォルトの配信先の設定に加えて、印刷可能状態になったBLをどのような方式で受信するかを選択することができます。以下の3つの配信方法があります:

- Print Sea Waybills Only
- E-mail Notification Only (Eメールより通知を受け、HomePortから印刷する)
- E-mail Notification with Bill of Lading Attachment (HomePortからではなく、Eメールに添付されたBLを印刷)

Print Sea Waybill Only

Sea Waybillのみを印刷されたい場合、APLの各支店までご連絡いただければ、お客様のProfileの設定変更をお手伝いいたします。

E-mail Notification Only

このオプションを選ぶことにより、印刷可能状態になったBLについてEメールで通知されるようになります。BLの表示・印刷をAPL HomePortから行いたい場合、このオプションをお選びください。

BLが印刷可能状態になった際にEメールで通知を受けるのは、お客様一社につき1人だけです。この通知を受信するただ1人の担当者のみがBLの表示、印刷を許可されます(つまり、その担当者のHomePortユーザIDからのみ、ASPSソフトウェアがインストールされた担当者のPCでBLを表示、印刷できるということです)。

APLによりapprove及びreleaseされた後、BLは丸10日間お客様のHomePort上に掲示されます。

E-mail Notification with Bill of Lading Attachment

BLファイルを添付したEメールで通知を受けたいとお考えのお客様は、このオプションをお選びください。添付されたBLを直ちに印刷することもできますし、BLファイルをお客様のハードディスクにダウンロードし、あとから表示、印刷することもできます。

Note: BLの情報は暗号化されており、この場合も印刷部数についてはコントロールされております。

BLの配信方法を選択するには

1. お客様のHomePort から**Profile** を開き、**Document Delivery Options** の箇所まで画面をスクロールさせます。
2. **E-mail Notification Only** か **E-mail Notification with BL Attachment** のどちらかのチェックボックスをクリックします。

Document Delivery Options	
Print Sea Waybill only: N	
When BL Is Ready, We Will Send:	
<input type="checkbox"/> E-mail Notification Only	<input checked="" type="checkbox"/> E-mail Notification with BL attachment
<input type="button" value="Update"/> <input type="button" value="Reset"/>	

3. **Update** ボタンを押します。

6. BLの表示と印刷

本章では、弊社よりapproveされreleaseされたBLをどのようにして表示、印刷するかについて解説します。

どのようにしてBLにアクセスするかは、お客様がHomePort Profileで指定されたオプションによって異なります（14ページ“E-BLの配信先及び配信方法の設定について”参照）。

インターネット上のお客様のHomePort からBLを受信するよう設定された場合、“お客様のAPL HomePort からBLにアクセスするには”をご覧ください。Eメールの添付ファイルとして受信するよう設定された場合は、“Eメールに添付されたBLファイルを開くには”をご参照ください。

お客様のAPL HomePort からBLにアクセスするには

1. APL HomePort にログオンし、**Bills of Lading** チャンネルに進みます。
2. BL Print の下にある**Print BLs** をクリックします。

BL Print ページでは表示、印刷できる状態になったBLの一覧が表示されます。APLよりreleaseされたBLは、release後10日間ここに表示されます。

Bills Of Lading

BL Print

- For ASPS password help [chat with a rep now](#).
- Click BL column heading to sort by BL number.
- To download multiple BLs, select BLs and click **Download Selected BLs** button (Note: A maximum of 10 BLs can be downloaded at one time).
- Click BL number to download a single BL.
- If vessel certificate is associated with a BL, click on **yes** to download.
- *Note: Invoice option not available for Europe users.

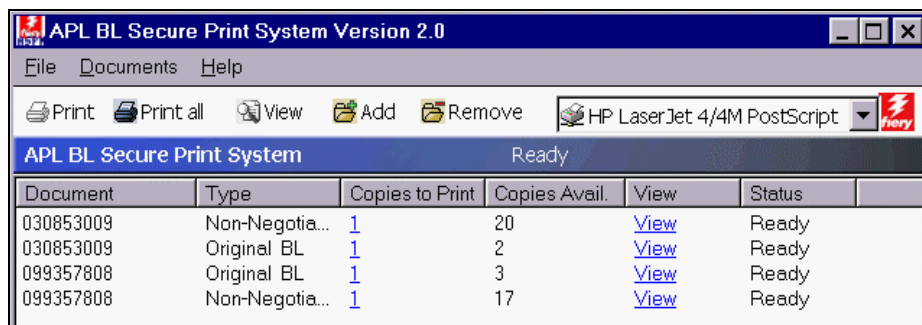
Account Name: AMERICAN PRESIDENT LINES (04300001)

Select BLs	BL	BL Type	Date - Time Available	File Size	Negotiable		Non-negotiable		*Invoice	Vessel Certificate
					Rate	No Rate	Rate	No Rate		
<input type="checkbox"/>	030558686		MAR 24 19:10	83544			<input checked="" type="checkbox"/>			No
<input type="checkbox"/>	031029381		APR 02 00:25	273449	<input type="text" value="3"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			No

Download Selected BLs

3. 各BLは、BL番号の若い順に表示されています。これを逆に表示されたい場合、見出しの部分にあるBLの欄をクリックします。日付順に並べる場合は、**Date - Time Available**の欄をクリックします。
4. BLを一件だけダウンロードする場合は、そのBL番号をクリックします。
ダウンロードするBLを複数選択したい場合、各BLの横にあるチェックボックスをクリックしてから**Download Selected BLs**ボタンを押します。
5. ASPS ソフトウェアが起動します。お客様のASPSユーザIDとパスワードを入力し、**OK**を押します。(Note: ASPSパスワードをお忘れの場合、apl.comからInstant Helpでお尋ねになるか、e-Commerce Support Centersまでお問い合わせください)。

APL BL Secure Print System ウィンドウに、選択されたBLがリスト表示されます。



Document	Type	Copies to Print	Copies Avail.	View	Status
030853009	Non-Negotia...	1	20	View	Ready
030853009	Original BL	1	2	View	Ready
099357808	Original BL	1	3	View	Ready
099357808	Non-Negotia...	1	17	View	Ready

Eメールに添付されたBLファイルを開くには

重要

BLファイルをダウンロードして開くためにAPL HomePortへログオンする必要はありませんが、APLのサーバに接続するためにインターネットに繋がっている必要があります(ASPSソフトウェアは、APLのサーバへ接続することによりお客様のBLを表示、印刷できるようになっております)。

Eメールに添付されたBLの開け方は、ご利用のEメールアプリケーションにより異なります。

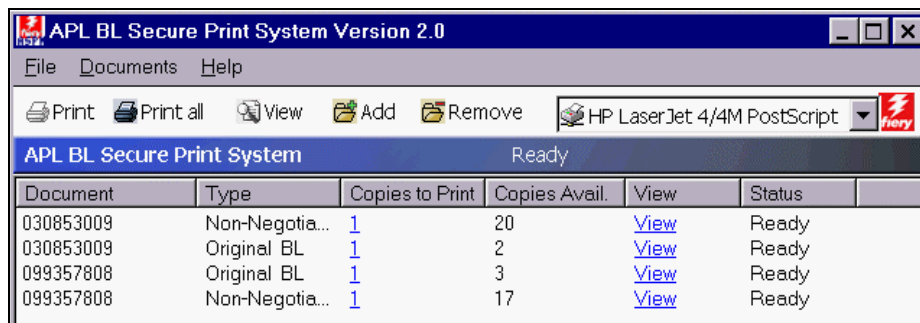
1. 添付ファイルを自動的にダウンロードするタイプのEメールアプリケーションをご利用の場合、そのBLファイルをダブルクリックするだけでASPSソフトウェアが起動します。

添付ファイルを手動でダウンロードするタイプをご利用の場合、BLファイルをダブルクリックします。ダウンロードウィンドウが現れるので、**Open this File** を選び**OK** を押すと、ASPSソフトウェアが起動します。

Note: BLファイルは、拡張子が**zpvf** となります。この拡張子は変更しないでください。

2. ASPSユーザIDとパスワードを入力し、**OK** を押します。
(**Note:** ASPSパスワードをお忘れの場合、apl.comからInstant Helpでお尋ねになるか、e-Commerce Support Centersまでお問い合わせください)。

APL BL Secure Print System ウィンドウに、ダウンロードされたファイルに含まれるBLの一覧が表示されます。



Document	Type	Copies to Print	Copies Avail.	View	Status
030853009	Non-Negotia...	1	20	View	Ready
030853009	Original BL	1	2	View	Ready
099357808	Original BL	1	3	View	Ready
099357808	Non-Negotia...	1	17	View	Ready

BLを表示するには

1. 一件のBLを表示させる場合、そのBLの横の**View** リンクをクリックします。
複数のBLを表示させる場合は、それらのBLを選んでから、画面上部にあるツールバーの**View** アイコンをクリックします。
選択されたBLの**Preview**コピーが表示されます。
2. **Next** または**Previous** ボタンを押して、表示するBLのページを移動させることができます。

BLを印刷するには

各BLの印刷可能部数は、**Copies Available** の欄に表示されます。この部数は、お客様がHomePort Profileで指定されたデフォルトの配信先の設定（14ページ“E-BLの配信先及び配信方法の設定について”を参照）またはBL作成の段階で弊社に指示された情報に基づいています。

印刷のリクエストが発生するごとに、印刷可能部数が減っていきます。ASPSは印刷のリクエストについて履歴を記録しています。これにより、BLの印刷を何回かに分けて行うことができます（詳細につきましては23ページ“BL印刷状況のトラッキング”をご参照ください）。

いかなる場合でも、印刷可能部数の上限はOriginal, Negotiable BLについては6部、Non Negotiable BLは20部となっております。

注意

Original BLを印刷される場合、APL指定のBL用紙がプリンタに装備されていることをご確認ください。

選択したBLを印刷するには

1. ご使用になるプリンタがASPSウィンドウの上部にあるプリンタ表示欄に表示されているのを確認します。表示されていない場合はドロップダウンリストから選択します。
2. 各BLごとに、**Copies to Print** の欄に印刷部数を入力します。
3. 印刷するBLを選択してから、ツールバーの**Print** アイコンをクリックします。
4. 印刷の前にBLを表示させたい場合、ツールバーの**View** アイコンをクリックします。各BLのプレビュー画面から、ツールバーの**Print** アイコンをクリックします。**Note:** プレビュー画面からは、一回につき1部しか印刷できません。

BLを一括して印刷するには

1. ご使用になるプリンタがASPSウィンドウの上部にあるプリンタ表示欄に表示されているのを確認します。表示されていない場合はドロップダウンリストから選択します。

2. 各BLごとに、**Copies to Print** の欄に印刷部数を入力します。
3. ツールバーの**Print all** アイコンをクリックします。

警告

Print all コマンドは注意してご使用ください。このコマンドは、APL BL Secure Print System ウィンドウにリスト表示された全BLについての全てのコピーを印刷します。

BL印刷状況のトラッキング

ASPSはお客様が印刷されたBLについて履歴を記録しています。これにより、お客様がBLを印刷されると、その記録がASPSウィンドウの**Printed Documents** に残ります。

▼ Printed documents					
Document	Type	Copies Printed	Date/Time	Printer	Status
030853009	Non-Negotia...	1	10/26/01 12:...	HP LaserJet...	Done.
099357808	Non-Negotia...	1	10/26/01 12:...	HP LaserJet...	Done.

そして、印刷が行われる度に印刷可能枚数を示す**Copies Available** のカウントが減っていきます。

プリントウィンドウにBLを追加するには

ASPSソフトウェアでは、お客様のユーザ名やパスワードを再入力することなく、BLをASPSのウィンドウに追加できます。これにより、管理の手間を省き、HomePort経由またはEメールの添付ファイルで受信されたBLの印刷に要する時間を短縮できます。

HomePort のBL Print ページからBLを追加

1. ASPSのウィンドウから、背後に表示されたHomePortのページをクリックして、お客様のHomePortのBL Printページに戻ります。
2. 一件のBLを追加する場合、そのBL番号をクリックします。

複数のBLを追加する場合は、追加したいBLの左のチェックボックスをクリックしてから**Download Selected BLs** ボタンを押します。

新たに選択されたBLがASPSウィンドウに表示されます。

Eメールに添付されたBLを追加

1. ASPSウィンドウのツールバーにある**Add** アイコンをクリックします。
2. ファイルの選択画面が現れるので、追加したいBLファイルを選んでから**Open** をクリックします。

新たに選択されたBLがASPSウィンドウに表示されます。

プリントウィンドウからBLを削除するには

ASPSソフトウェアでは、ASPSウィンドウからBLを削除することができます。

この操作を行っても、ASPSの画面上から消えるだけで、BLデータ自体が削除されるわけではありません。BLデータ自体は、HomePort上あるいはBLファイルの中に有効に存在しています。

リストからBLを削除

1. ASPSウィンドウに表示されているリストから、削除したいBLを選びます。
2. ツールバーの**Remove** アイコンをクリックします。
3. 削除して良いかどうかの確認画面が現れるので、**OK** をクリックします。

7. よく聞かれるご質問

本章では、E-BL Printサービスについてよく聞かれるご質問についての回答と問題の解決法について説明します。本書に記載されていない疑問やトラブルがある場合は、APLの各支店または第8章に記載しておりますAPL e-Commerce Support Centersまでお問い合わせください。

E-BL Printのアクセスについて

- **Home PortのユーザIDが失効してしまいました。どうすれば復活できますか？**

APLの各支店またはe-Commerce Support Centers（第8章参照）までお問い合わせください。

- **ASPSソフトウェアは問題なくインストールできたのに、印刷できません。どうしたらいいのですか？**

Proxyサーバの設定に関して、御社のファイアウォールからAPLのサーバ(docvault.apl.com)へアクセスできること、同サーバへのアクセスに制限が加えられていないことをご確認ください。なお、第4章11ページ“Proxyの設定について”を参照願います。

- **ASPSでログインする際、“Unable to connect to server. Please verify User Name and Password”というエラーが出ることがあります。どうしてですか？**

お客様のASPS及びHomePortのユーザID、パスワードは同一であり、どちらも小文字で入力しなければなりません。HomePortのパスワードを変更される場合、APLの各支店またはe-Commerce Support Centers（第8章参照）までお問い合わせください。

- **APL HomePort上の自分のE-BL Printページにアクセスする限り、BLの表示や印刷をどのマシンからでも行えるのですか？**

HomePort上のE-BL Printのページにアクセスしている場合であっても、お客様が現在ご使用のマシンにインストールされたASPSソフトウェアを使わずに暗号化されたBLファイルを表示、閲覧することはできません。

BLの表示と印刷に関する質問

- 第6章に書かれている“BLの表示”の手順どおりに行ってもBLファイルが現れません。

正しいログイン名とセキュリティコードを入力されましたか？
これらが正しく入力され、有効なBL番号がASPSウィンドウに表示されている場合は、APLの各支店またはe-Commerce Support Centers（第8章参照）までお問い合わせください。

- BL上に矛盾あるいは間違いがある場合、どうすれば訂正できるのですか？

BLは、一旦お客様にrelease（プッシュ）されると訂正が不可能となります。この場合、差し替えのBLが発行されることとなります。6ページ“BLの修正、差し替えについて”をご参照の上、直ちにAPLの各支店までお問い合わせください。

- どうしてBLを6部を超えて印刷できないのですか？“**You have printed maximum number of copies authorized for this Bill of Lading.**”というエラーが出てしまいます。

E-BL Print サービスでは、Original, Negotiable BLの印刷部数を6部に制限しております。印刷上限部数を印刷後BLの再発行をお望みの場合、6ページ“BLの修正、差し替えについて”に記載の手続をご参照ください。

- 印刷可能部数を知るにはどうすればいいのですか？

ASPSウィンドウ上の**Copies Available**の欄に、各BLについての印刷可能部数が表示されています。この部数は、お客様がHomePort Profileで指定されたデフォルトの配信先の設定（14ページ“E-BLの配信先及び配信方法の設定について”を参照）またはBL作成の段階で弊社に指示された情報に基づいています。

- 一度に全てのコピーを印刷しない場合、残りはどうなるのですか？

ASPSは、お客様の履歴を記録しております。お客様がBLを印刷されると、その記録がASPSウィンドウの**Printed Documents**に残り、印刷された部数に応じて**Copies Available**の数が減っていきます。

8. お問い合わせ

E-BL Printサービスの使い方に関するご質問（ハードウェア及びソフトウェアの必要条件、インストール手順、ユーザID及びパスワード、BLドキュメントその他）については、APLの各支店までお問い合わせください。

なお、APL e-Commerce Support Centersでも対応いたします。

APL e-Commerce Support Centers

Americas (Atlanta)

Tel no: 877-435-7234

E-mail: erep_americas@apl.com

Asia (Hong Kong)

Tel no: 852 2738 7384

E-mail : erep_asia@apl.com

Europe (London)

Tel no: 44 1895 202653

E-mail: erep_europe@apl.com

クイックリファレンスガイド

以下の2ページは、E-BL Printご使用に関する“how to”についてのクイックリファレンスガイドです。



E-BL Print

クイックリファレンスガイド

BLの配信先をどのように設定すればいいのですか？

Option 1 : ShipperまたはForwarderを全てのE-BLドキュメントの配信先として指定する場合

1. お客様のHomePortのページから、ツールバーの**My Profile** をクリックします。
2. **BL Document Routing Control** のところまで画面をスクロールさせます。
3. Option 1 の下にある**Shipper** または **Forwarder** のどちらかのボタンをクリックします。
4. **Update** ボタンをクリックします。

Option 2 : 配信するBLの種類やNegotiable (Original) BLの数を配信先ごとに指定する場合

1. お客様のHomePortのページから、ツールバーの**My Profile** をクリックします。
2. **BL Document Routing Control** のところまで画面をスクロールさせます。
3. Option 2 の下にある**Negotiable** の欄に、**Shipper** 若しくは**Forwarder** またはその両方に配信されるNegotiable (Original) BLの部数を入力します (Negotiable BLの総数は6部までです)。
4. 誰 (Shipper and/or Forwarder) にどの種類(**Non-Negotiable Copies With Rate, Non-Negotiable Copies Without Rate, and/or Invoices**)のドキュメントを配信するかを指定するため、必要な箇所にチェックボックスをつけます。
5. **Update** ボタンをクリックします。

HomePort上の全てのデフォルトの設定以外の方式で配信されたい場合、BL作成時に別途お知らせいただければ随時変更いたします。サードパーティへのBL配信をご希望のお客様は、APLの各支店までお問い合わせ下さい。

BLの配信方法を選ぶことはできますか？

はい。次の2つの方法からお選びいただけます：

- **E-Mail Notification Only** : これを選ぶと、印刷可能状態になったBLについてEメールで通知されるようになります。BLの表示・印刷をAPL HomePortから行いたい場合、このオプションをお選びください。
Note: Eメールで通知を受けるのは、お客様一社につき1人だけです。
- **E-Mail Notification with Bill of Lading Attachment** : BLファイルを添付したEメールで通知を受けたいとお考えのお客様は、このオプションをお選びください。BLファイルをお客様のハードディスクにダウンロードして表示、印刷することができます。

BLの配信方法はどのようにして設定するのですか？

1. お客様のHomePortのページから、ツールバーの**My Profile** をクリックします。
2. **BL Print Delivery Options** のところまで画面をスクロールさせます。
3. **E-mail Notification Only** か **E-mail Notification with BL Attachment** のどちらかのチェックボックスをクリックします。
4. **Update** ボタンをクリックします。

どのようにしてHomePortからBLにアクセスするのですか？

1. APL HomePort にログオンし、**Bills of Lading** チャンネルに進みます。
2. BL Print の下にある**Print BLs** をクリックします。BL Print ページでは、印刷可能状態になったBLの一覧が表示されます。

Tip: BLは、番号の若い順に表示されています。これを逆に表示されたい場合、見出しの部分にある**BL** の欄をクリックします。日付順に並べる場合は、**Date - Time Available** の欄をクリックします。

3. BLを一件だけダウンロードする場合は、そのBL番号をクリックします。ダウンロードするBLを複数選択したい場合、各BLの横にあるチェックボックスをクリックしてから**Download Selected BLs** ボタンを押します。
4. ASPS ソフトウェアが起動します。お客様のASPSユーザIDとパスワードを入力し、**OK** を押します。APL BL Secure Print System ウィンドウに、選択されたBLがリスト表示されます。

Eメールに添付されたBLファイルはどうやって開けるのですか？

BLファイルを開く際、APL HomePort へログオンする必要はありませんが、インターネットに繋がっている必要があります

1. 添付ファイルを自動的にダウンロードするタイプのEメールアプリケーションをご利用の場合、そのBLファイルをダブルクリックするだけでASPSソフトウェアが起動します。
添付ファイルを手動でダウンロードするタイプをご利用の場合、BLファイルをダブルクリックします。ダウンロードウィンドウが現れるので、**Open this File** を選び**OK** を押すと、ASPSソフトウェアが起動します。
2. ASPSユーザIDとパスワードを入力し、**OK** を押します。APL BL Secure Print System ウィンドウに、ダウンロードされたファイルに含まれるBLの一覧が表示されます。

ASPSウィンドウからBLを表示できますか？

一件のBLを表示させる場合

- 表示させたいBLの横にある**View** リンクをクリックします。

複数のBLを表示させる場合

- 表示させたいBLを選んでから、ツールバーの**View** アイコンをクリックします。

BLは何部印刷できますか？

ASPSウィンドウ上の**Copies Available** の欄に各BLの印刷可能部数が表示されます。この部数は、お客様がHomePort Profileで指定された配信先の設定またはBL instructionの指定に基づいています。

BLを一括して印刷できますか？

1. ご使用になるプリンタが正しく選ばれていることを確認します。
選ばれていない場合、ドロップダウンリストから選択します。
2. Original BLを印刷される場合、APL指定のBL用紙がプリンタに装備されていることをご確認ください。
3. 各BLごとに、**Copies to Print** の欄に印刷部数を入力します。
4. ツールバーの**Print all** アイコンをクリックします。

BLを一括ではなく、その一部を印刷する場合は？

1. ご使用になるプリンタが正しく選ばれていることを確認します。
選ばれていない場合、ドロップダウンリストから選択します。
2. Original BLを印刷される場合、APL指定のBL用紙がプリンタに装備されていることをご確認ください。
3. 各BLごとに、**Copies to Print** の欄に印刷部数を入力します。
4. 印刷するBLを選択してから、ツールバーの**Print** アイコンをクリックします。
5. 印刷の前にBLを表示させたい場合、**View** アイコンをクリックします。各BLのプレビュー画面から、ツールバーの**Print** アイコンをクリックします（プレビュー画面からは、一回につき1部しか印刷できません）。

プリントウィンドウにBLを追加する場合はどうするのですか？削除する場合は？

HomePortのBL PrintページからBLを追加するには

1. ASPSのウィンドウから、背後に表示されたHomePortのページをクリックして、お客様のHomePortのBL Printページに戻ります。
2. 一件のBLを追加する場合、そのBL番号をクリックします。複数のBLを追加する場合は、追加したいBLの左のチェックボックスをクリックしてから**Download Selected BLs** ボタンを押します。

Eメールに添付されたBLを追加するには

1. ASPSウィンドウのツールバーにある**Add** アイコンをクリックします。
2. ファイルの選択画面が現れるので、追加したいBLファイルを選んでから**Open** をクリックします。

プリントウィンドウからBLを削除するには

1. ASPSウィンドウに表示されているリストから、削除したいBLを選びます。
2. ツールバーの**Remove** アイコンをクリックします。
3. 削除して良いかどうかの確認画面が現れるので、**OK** をクリックします（この操作を行っても、ASPSの画面上から消えるだけで、BLデータ自体が削除されるわけではありません。BLデータ自体は、HomePort上あるいはBLファイルの中に有効に存在しています）。