



i-WiLL かんたん ガイド

OCSウェブシッピング・システム「i-WiLL」を ご利用いただき、 ありがとうございます。 i-WiLLはウェブ上でお荷 物の発送準備、情報管 理など行なっていただけ

本資料にはログインと 発送準備の手順を載せ ています。

るシステムです。

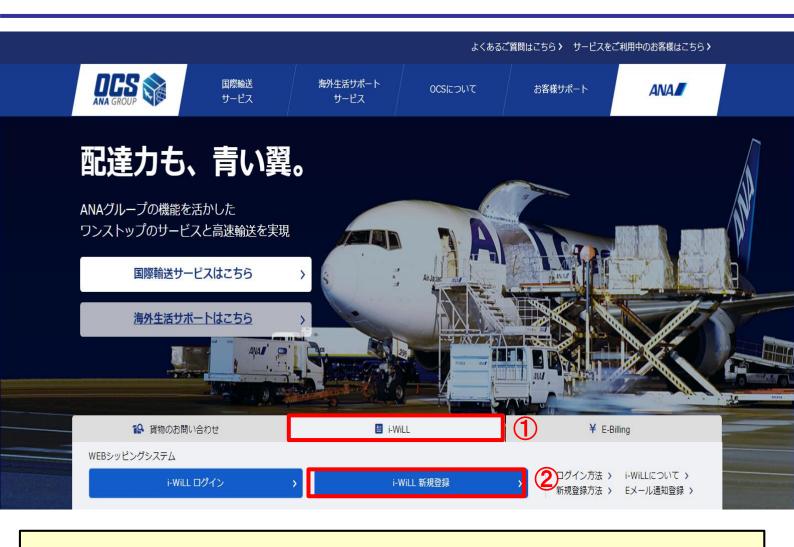
その他の機能につきましては、i-WiLLへルプデスク(0120-627-322)までお問い合わせください。

目次

- 新規登録(2-3)
- ログイン(4)
- Air Waybill/インボイス作成(5-11)
 - •Air Waybill作成(8-9)
 - ·インボイス作成(10-11)
- Air Waybill/インボイス 登録 • 印刷(12)
- 荷物への書類添付(13)
- アドレス帳検索(14)
- Air Waybill/インボイス修正・ 照会・キャンセル(15)
- 集荷依頼登録(16-20)
- よくあるお問い合わせ(21)

i-Will 新規登録





- ①OCSウェブサイト(https://www.ocs.co.jp)を開き、トップページの「i-WiLL」をクリックしてください。
- ②「i-WiLL 新規登録」をクリックしてください。

*国を選択してください。リストにない場合は本処理でのユーザー申請はできません。
*アカウントコード AB1234 - 001 セット
*アカウントコードを入力し、セットボタンを押して下さい。

- ③国(JAPAN)を選択し、アカウントコードをご入力ください。
- ※アカウントをお持ちでないお客様は、アカウントの開設が必要となりますので、弊社カスタマーサービス (0120-627-012)までお問い合わせください。





*国	JAPAN ✓ (JP) ※国を選択してください。リストにない場合は本処理でのユーザー申請はできません。
*アカウントコード	AB1234 - 001 セット ※アカウントコードを入力し、セットボタンを押して下さい。
*ユーザー名	OCS TARO
7 *会社名	OVERSEAS COURIER SERVICE CO.,LTD.
部署名	
3 *電話番号	0120-627-012
内線番号	
FAX番号	
4 *メールアドレス	ocs@ocs.co.jp
5 法人番号	※輸入貨物の書類ダウンロードをご希望のお客様は、法人番号を入力して下さい。

④お客様情報をご入力ください。

※ご登録いただいたメールアドレスに誤りがありますと、IDとパスワードのご案内ができない場合がありますので、お間違いのないようご入力ください。

- ⑤登録内容をご確認のうえ、「OK」をクリックしてください。
- ※1営業日以内に申請いただいたメールアドレス宛に、ユーザーIDと初期パスワードをご案内いたします。

	タイトル	詳細
1	ユーザー名	ご担当者様のお名前を半角英字で入力してください。 ※パスワードの管理上、i-WiLLユーザーIDはできるだけ共有せず、 お一人様ずつご取得ください。
2	会社名	会社名を半角英字で入力してください。
3	電話番号	会社の電話番号を入力してください。
4	メールアドレス	メールアドレスを入力してください。ドメイン(@以下)が法人ドメインでない場合、 備考欄に「ドメインなし」の旨をご記載ください。
5	備考	輸入貨物の書類ダウンロードをご希望のお客様は、 法人番号を入力してください。







①ユーザーID(JP~)とパスワード(大文字・小文字を含む半角英数字8~16文字以内) を入力のうえ、「ログイン」をクリックしてください。

※パスワードの変更

ログインページ「ログインでお困りの方(パスワード再登録)」より、パスワードを再設定し、パスワードを変更してください。

またi-WiLLログイン後、トップページ「パスワード変更」からもパスワードの変更ができます。

j-///i/ Air Waybill/インボイス作成方法



マイ リスト 書類ダウンロード 貨物情報

トップページ









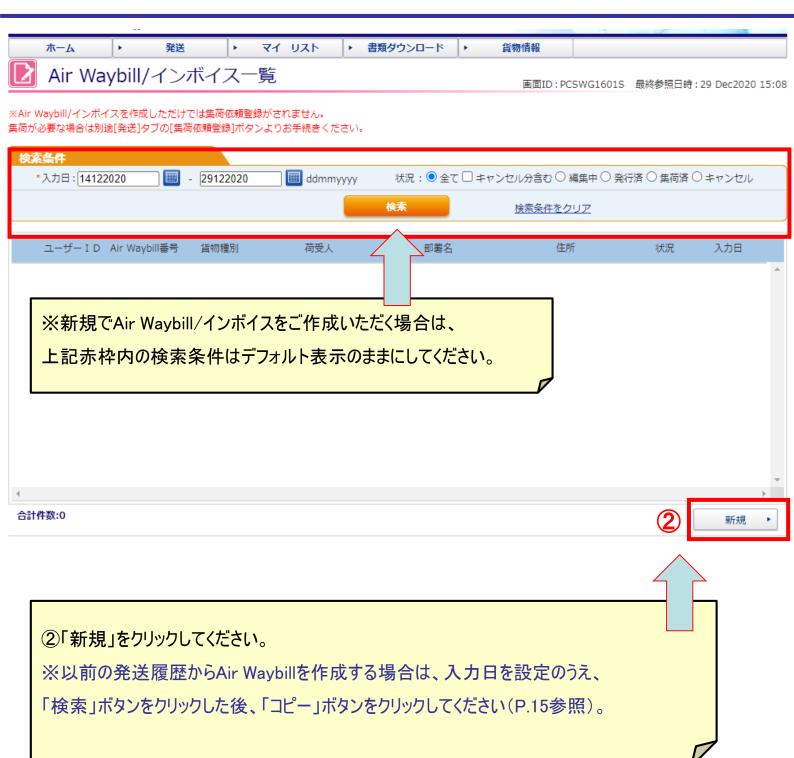


- Air Waybill/インボイス作成
- - アドレス帳ダウンロード
 - ▶ 品目テンプレート
- 書類ダウンロード(輸出)
- ▶ 貨物情報照会(輸出)
- ▶ Eメール通知
- ▶ Eメール通知 (ユーザー別)

①発送の「Air Waybill/インボイス作成」をクリックしてください。

j-///il/ Air Waybill/インボイス作成方法







j-///il/ Air Waybill/インボイス作成方法





Copyright @ OVERSEAS COURIER SERVICE CO.,LTD. All rights reserved.

③作成する書類を選び「セット」をクリックしてください。

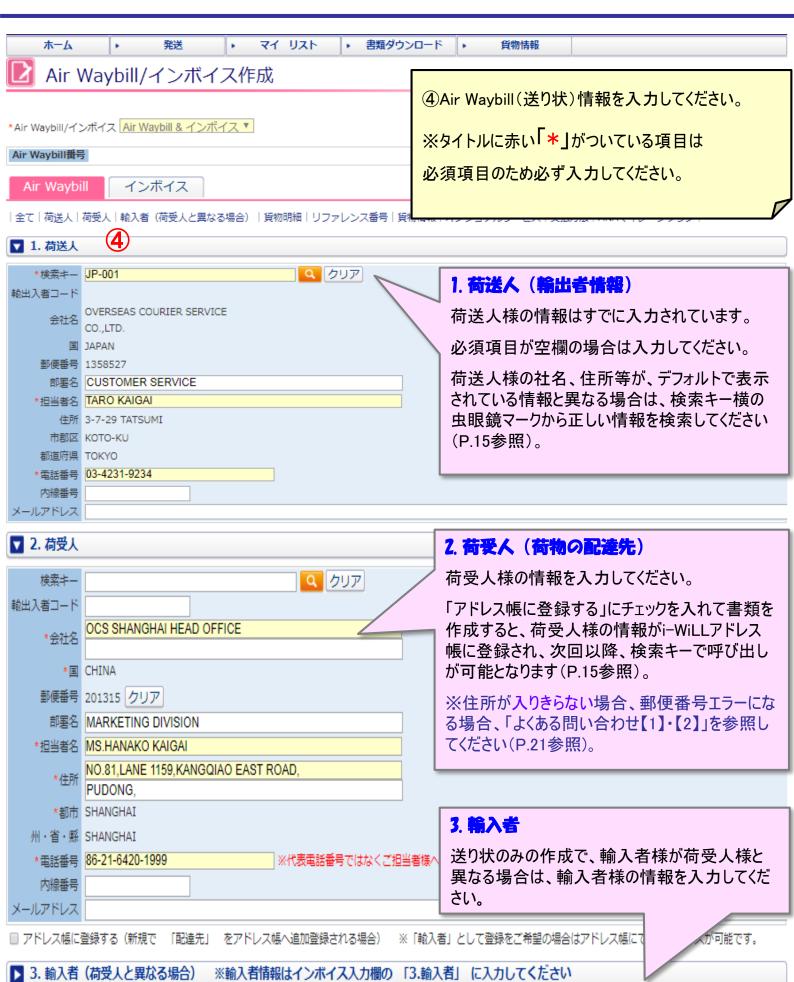
Air Waybill = 送り状のみ作成

Air Waybill & インボイス = 送り状とインボイスをセットで作成

- ※「Air Waybill&インボイス」を選択すると、Air Waybill作成画面「6. 貨物情報欄」の貨物種別は 自動的に「貨物」が設定されます。
- 書類扱いのお荷物を発送される場合は、「Air Waybill」のみをご選択ください。
- ※インボイスをお客様自身のフォーマットで作成いただく場合も、「Air Waybill」のみをご選択ください。

i-Will: Air Waybill作成





i-Will: Air Waybill作成



▼ 4. 貨物明細					
▶ 5. リファレンス番号		商品:「IEX EXPORT」を選択してください。			
▼ 6. 貨物情報 *商品 [IEX EXPORT ▼	※ IEX ECONOMYは100キログラム以上のお荷物を発送頂 く際に、ご利用いただけるサービスです。ご利用希望の場合は、 営業担当に事前にご相談ください。			
* 貨物種別(* 総個数 [書類 ● 貨物1	貨物種別:Air Waybillのみ作成される場合、書類か貨物が選択してください。			
実重量合計	kg 実重量の入力は任意です。また、請求重量はOCSでの記	総個数:外装(箱、袋)の個数を入力してください。			
補償対象価格	₹.	補償対象価格:従価料金制度をご利用の場合、通貨 を選択し、補償対象額(申告額)を入力してください。			
7. オプショナルサー	ビス				
	オプショナルサービス FORMAL DECLARATION (CHINA) マ 1. オマショナルサービス FORMAL DECLARATION (CHINA): 中国向け貨物の中国での正式通関を希望の際に選択してく 中国向け正式通関希望の場合は「FORMAL				
*運送料金	● 荷送人 ○ その他 ワールドアカウント ▼請求先アカウン -	8. 交払方法 運送料金と関税・諸税の請求先を選択してください。 「ワールドアカウント」、「その他(国内)」を選択された場合は、			
*関税・諸税	荷送人 ● その他 輸入者 (Non Account) ▼請求先アカウン	請求先アカウント欄に請求先のカスタマーコードを入力してください。 請求部課コードをお持ちのお客様は、「請求部課コード欄」 に請求先の部課コードを入力してください。 ※部課コードが空欄の場合、弊社から請求先確認のため			
		ご連絡することがございます。			
▼ 9.ANAマイレージクラ	סֿ <u>ק</u>				
お客様番号(10桁)		送送後の事後登録手続きはOCS、ANAともにお受け 認の上、ご登録ください。			
	(5) インボイン	ス作成へ・			
9. ANAマイレー・ジクラ ANAマイルが貯ま	ラブ番号(10桁)を入力してください。	⑤「インボイス作成へ」をクリックしてください。 送り状のみ作成される方は、「インボイス作成へ」の ボタンは表示されません。「登録」をクリックしP.13へ 進んでください。			

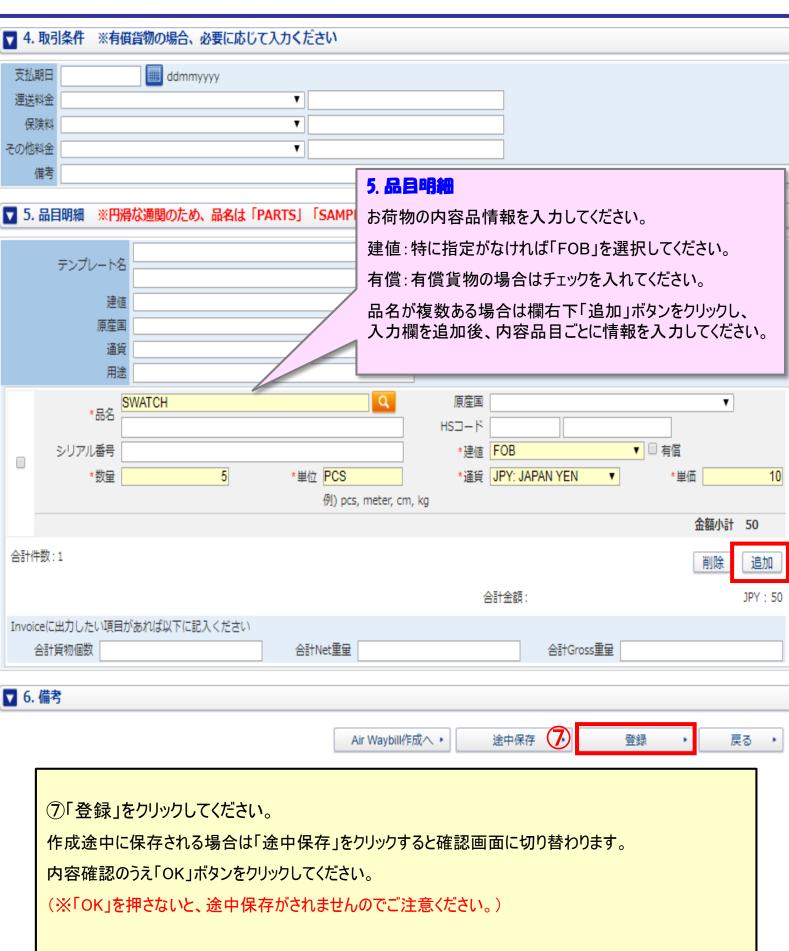
i-Will インボイス作成





j-Will インボイス作成





途中保存された内容は「AirWaybill/インボイス一覧」の画面の「検索」ボタンをクリックすることで呼び出せ

ます。「修正」ボタンで編集ができます(P.15参照)。

11

j-///i/ Air Waybill/インボイス登録・印刷





Air Waybill/インボイス確認

入力内容をご確認の上、OKボタンを押下すると登録が完了します。一旦登録したAir Waybill/インボイスは修正できません。 印刷されたAir Waybillはすべて貨物に添付してください。

上 部

Air Waybill/インボイス Air Waybill & インボイス

Air Waybill番号

Air Waybill

インボイス

|全て | 基本情報 |輸出者 |輸入者 |取引条件 |品目明細 | 備考 |

▼ 1. 基本情報

インボイス番号

インボイス作成日 02072019

▼ 6. 備考

備考

入力内容をご確認の上、OKボタンを押下すると登録が完了します。一旦登録したAir Waybill/インボイスは修正できません。 印刷されたAir Waybillはすべて貨物に添付してください。

⑧内容を確認のうえ「OK」をクリックしてください。 (「OK」を押さないと、途中保存がされませんのでご注意ください。)

※登録エラーになる場合、赤く表示されている項目欄を修正してくだ さい。

(8)

OK

戻る

部

🔽 6. 備考

備考

AWB/INVOICEの登録が完了しました。14052807996

9

Air Waybill印刷 •

インボイス印刷・

その他印刷

戻る

⑨「Air Waybill印刷」または「インボイス印刷」をクリックすると、 対象書類がポップアップで表示されるので、白黒で片面印刷してください。

※Air Waybill/インボイス作成のみでは、集荷依頼登録はされません。 必ず別途、集荷依頼登録(P.16参照)をしてください。

j-Will 荷物への書類添付



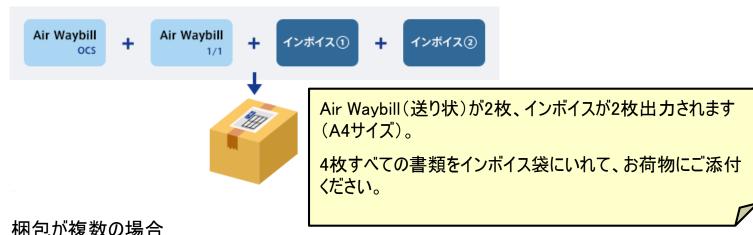
書類(DOC)の場合



Air Waybill(送り状)は片面印刷で2枚出力されます(A4サイズ)。 2枚ともインボイス袋にいれ、お荷物にご添付ください。

▶貨物(SPS)の場合

梱包がひとつの場合



梱包が複数の場合



Air Waybill(送り状)は個数+1枚、インボイスは2枚出力されます(A4サイズ)。

1箱にAir Waybill2枚(右下にOCSロゴ+1/〇)とインボイス2枚、その他の箱に残りのAir Waybillを ご添付ください。

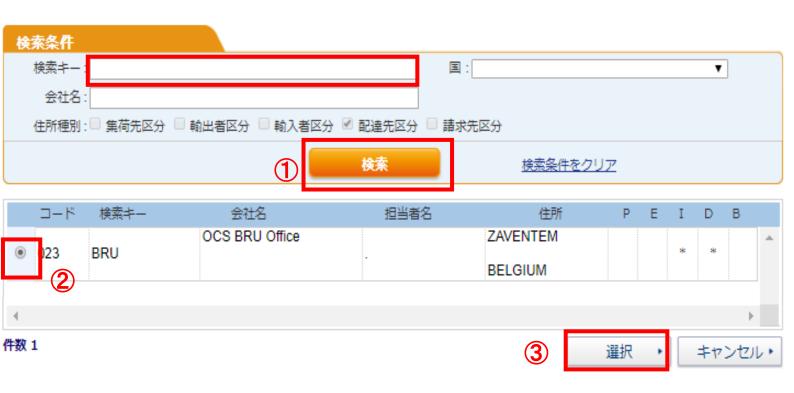
※梱包資材をお求めの際は、弊社ホームページ(https://www.ocs.co.jp/form/material/)から ご注文していただけます。





i-WiLLに登録されているお客様情報は「アドレス帳」から検索していただけます。

アドレス帳検索



- ①検索キー横の虫眼鏡マークをクリックし、アドレス帳検索画面を表示してください。
- *検索キーに入力されている場合、文字を削除後、「検索」をクリックしてください。
- ②対象のお客様情報を選択してください。
- ③「選択」をクリックしてください。選択されたお客様情報が反映されます。

i-Will 修正・照会・キャンセル





ボタン	詳細
新規	書類の新規作成ボタンです。作成手順につきましてはP.5~12を参照してください。
コピー	履歴と同じ宛先に発送される際はこちらのコピー機能を利用してください。 履歴の内容がコピーされた状態で書類の作成画面に切り替わりますので、 変更点を入力し登録後、伝票を印刷してください。 また発行済みの書類は修正不可のため、 こちらのコピー機能を利用し書類を再発行してください。
修正	途中保存された書類はこちらから修正可能です。
照会	書類の登録内容はこちらから確認可能です。
キャンセル	登録・発行済みの書類で不要なものはこちらからキャンセルしてください。
削除	途中保存された書類で不要なものはこちらから削除してください。

件数: 0





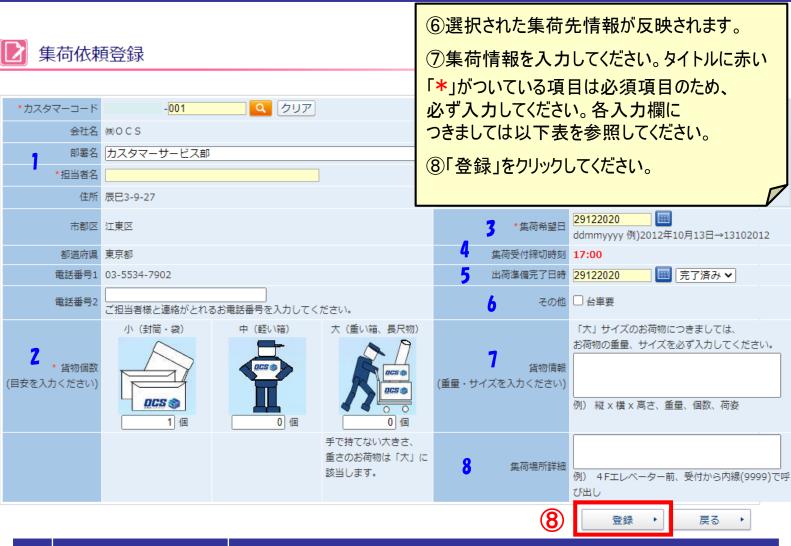




選択

キャンセル





	タイトル	詳細
1	担当者名/部署名	ご担当者様のお名前、部署名を入力してください。
2	貨物個数	外装の総個数を入力してください。
3	集荷希望日	集荷希望日を選択してください。デフォルトでは当日が設定されております。
4	集荷受付締切時間	集荷受付締切時刻までに集荷依頼をしてください。
5	出荷準備完了日時	お荷物のご準備の完了時間を入力してください。
6	その他	集荷時、台車が必要な場合はチェックをお願いします。
7	貨物情報	「大」サイズのお荷物につきましては、 お荷物の重量、サイズを必ず入力してください。
	集荷場所詳細	集荷時の補足事項を入力してください。
8		※異なる住所への集荷をご希望の際は、カスタマーサービス(0120-624-012) までご依頼ください。「よくある問い合わせ【3】参照(P21参照)」 18











集荷依頼一覧画面では登録された集荷依頼の内容確認や削除操作をしていただけます。



ボタン	詳細
新規	集荷依頼の新規登録ボタンです。 登録手順につきましてはP.16~19を参照してください。
コピー	集荷先が履歴のご住所と同じ場合はコピー機能を利用してください。 履歴の内容がコピーされた状態で集荷登録画面に切り替わるので、 変更点を入力し、登録してください。
照会	集荷依頼の登録内容はこちらから確認可能です。
キャンセル	集荷依頼をキャンセルされる場合はこちらのキャンセル機能をご利用ください。 キャンセルボタンをクリックすると確認画面に切り替わります。 内容を確認のうえ、「はい」ボタンをクリックすると集荷依頼がキャンセルされます。

j-W/iLL よくあるお問い合わせ



【1】住所欄に住所が入力しきれません。

BUILDINGはBLDG., FLOORはF.など省力出来る場合は略号で入力してください。 それでも収まりきらない場合、部署名欄に担当者名を入力し、住所を担当者名欄から入力 し、計3行ご利用ください。

【2】郵便番号がエラーになり、登録できません。

弊社ネットワークシステムに登録されていない郵便番号の場合はエラーとなることがございます。郵便番号欄は空欄にし、住所のみ正しくご入力ください。

【3】登録住所と異なる住所から集荷できますか。

カスタマーサービス(0120-627-012:ダイヤル1番)にて集荷の予約をお願いいたします。

【4】集荷先情報を追加・変更したのですが、どうしたらよいですか。

お客様自身で集荷先情報の追加・変更はできかねます。担当営業もしくはi-WiLLヘルプデスク(0120-627-322)までお問い合わせください。

【5】発行済のAir Waybill/インボイスの内容を変更したいのですが、どうしたらよいですか。

登録後は修正ができかねますので、「コピー」機能(P.15参照)を使い、再作成ください。 不要となる変更前のデータは「キャンセル」から削除していただけます。(そのままの状態 でも問題はございません。)

【6】Air Waybill作成日と集荷日は同日でないといけないですか。

Air Waybill作成後、1年間以内であればお使いいただいて問題ございませんが、なるべく早めにご使用ください。

【7】荷物の個数が複数ある場合、集荷依頼は荷物の個数分必要ですか。

集荷先また依頼者様が同一の場合、集荷のご予約は一度にまとめて登録してください。

お客様から多く寄せられる質問を「i-WiLL FAQ」ページにて掲載しております。
http://www2.ocsworldwide.net/willhelp/indexfaqj.html
お問い合わせの前にご確認ください。

その他、ご不明な点につきましては、以下にお問い合わせください。 i-WiLLへルプデスク TEL 0120-627-322 営業時間 平日9:00~18:00 ご利用をお待ち申し上げております。

