

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:

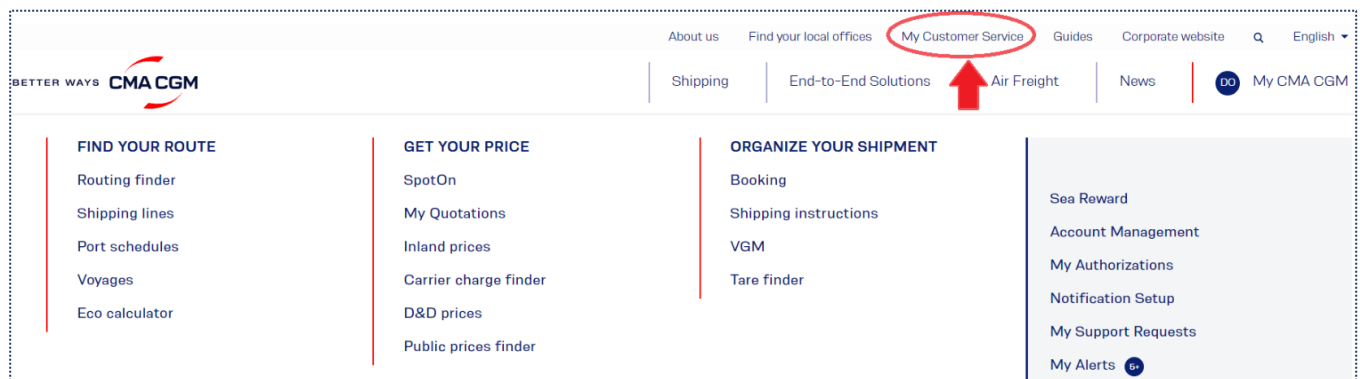
🔍 **My Customer Service (MyCS) portal** là cổng thông tin hỗ trợ trực tuyến nhằm tiếp nhận, trao đổi thông tin và xử lý yêu cầu từ Quý khách hàng (không cần trao đổi qua email).

🚢 **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

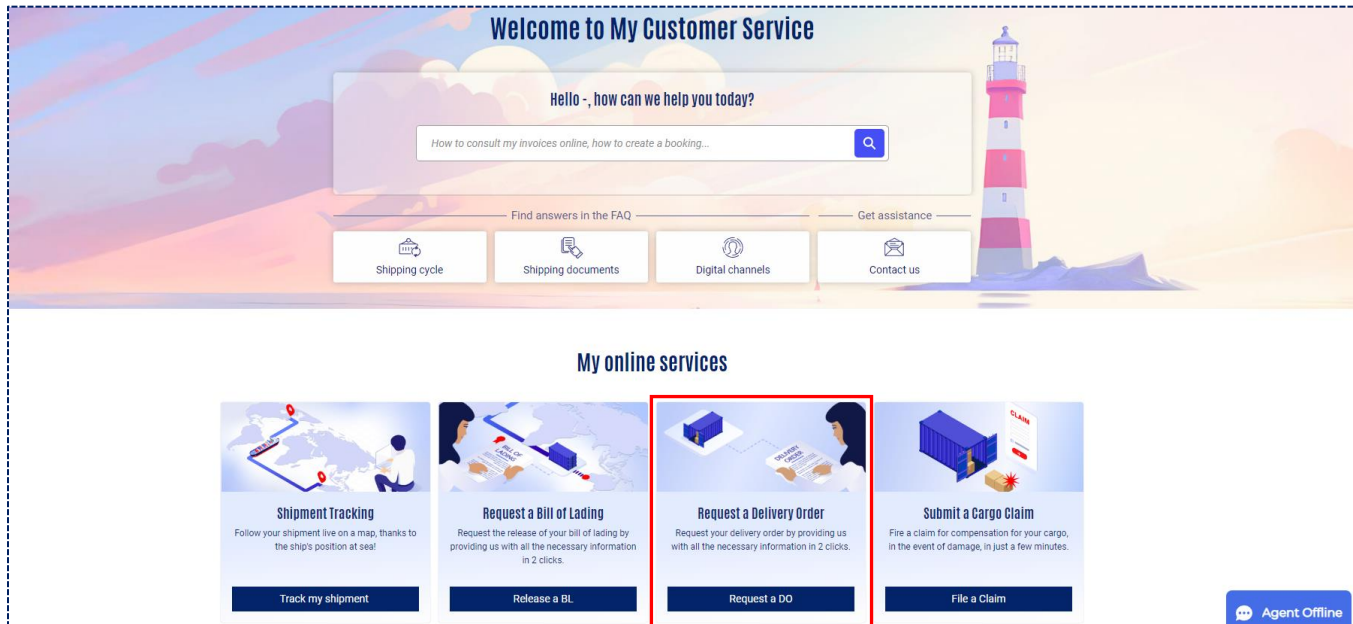
Bước 1: Đăng nhập bằng tài khoản website và truy cập [My Customer Service portal](#):



👤 Nếu bạn chưa có tài khoản website, vui lòng đăng kí 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 request

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.

HOW TO REQUEST IMPORT DO RELEASE & DO EXTENSION ON MYCS

Delivery Order request | 1. Create new request

Identification

Service Type *

Agency Location *
 Viet Nam
 Angola - Luanda
 Bahrain - Manama
 Bangladesh - Chittagong

Approved BL Reference(s)

BL Reference *

Request a counter appointment

* Required information

 **Agency Location:** Chọn **Viet Nam**

Delivery Order request | 1. Create new request

Identification

Service Type *

Agency Location *


Approved BL Reference(s)

BL Reference *

Approved BL Reference(s)

Request a counter appointment

* Required information

 **BL Reference:** Nhập **số BL** với ký tự in hoa Nhấn nút **«Add»** để xác thực

Lưu ý:

- Không thêm số hay chữ bất kỳ trước và sau số BL, yêu cầu sẽ bị từ chối nếu số BL bị sai.
- Có thể yêu cầu **tối đa 6 số BL** trong 1 yêu cầu. Nhập từng số BL rồi nhấn nút **«Add»**.

 **Do you need an appointment?:** Chọn **“No”** cho yêu cầu phát hành **EDO (DO điện tử)**

Chọn **«Next»** để sang màn hình tiếp theo.

HOW TO REQUEST IMPORT DO RELEASE & DO EXTENSION ON MYCS

Phần 2: Upload your documents

Delivery Order request 2. Upload your documents

SGN2450148

Payment Document(s)

Drag and drop file here to upload or browse files

You can upload a maximum of 10 files, with each file not exceeding 10 MB. Only file types xls,xlsx, doc, docx, ppt, pptx, msg, txt, pdf, jpg, png and svg can be uploaded.

Supporting Document(s)

Drag and drop file here to upload or browse files

You can upload a maximum of 10 files, with each file not exceeding 10 MB. Only file types xls,xlsx, doc, docx, ppt, pptx, msg, txt, pdf, jpg, png and svg can be uploaded.

Payment reference number *

Additional information or instruction

Write a comment

* Required information

Previous Submit

Đính kèm chứng từ: Nhấp vào **Browse files** để tải file lên.

Payment Document(s): đính kèm **Ủy nhiệm chi** (sau khi đã hoàn thành các thanh toán phí gia hạn hoặc phí LCC).

Bắt buộc phải tải 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).

Bắt buộc phải điền để hoàn thành form yêu cầu.

Additional information or instruction: Nhập nội dung **Nhận DO** hoặc **Gia hạn DO** hoặc **Cập nhật hạn lệnh** theo bảng bên dưới.

Bước quan trọng phải điền thông tin.

Lưu ý: Trường hợp yêu cầu DO cho nhiều số BL, vui lòng nhập đầy đủ thông tin cho từng số BL, nhấn nút **«Next»** để lần lượt chuyển sang phần nhập thông tin của số BL tiếp theo.

HOW TO REQUEST IMPORT DO RELEASE & DO EXTENSION ON MYCS

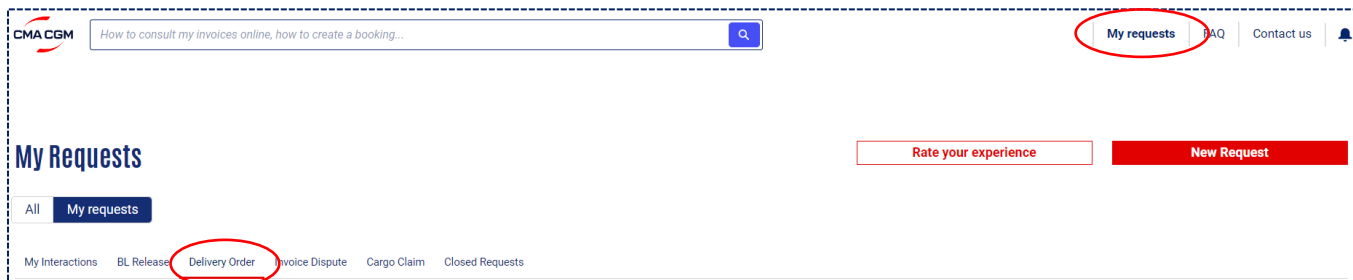
Yêu cầu nhận DO	Yêu cầu gia hạn DO	Yêu cầu cập nhật hạn lệnh
Số bill: Tên công ty + MST nhận lệnh: Số điện thoại người yêu cầu:	Tên công ty + MST: Ngày lấy cont: Ngày trả cont: Số điện thoại người yêu cầu: Nếu quý khách yêu cầu gia hạn lễ, vui lòng ghi chú số Containers:	Cập nhật đúng hạn lệnh BL # đến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

▶ Sau khi nhập đầy đủ các thông tin được yêu cầu, nhấn nút **«Submit»**.

↩ Có thể sử dụng nút **«Previous»** (bên cạnh nút **«Next»**) để kiểm tra và sửa lại thông tin trong quá trình tạo yêu cầu.

Bước 4: Yêu cầu được tạo thành công

Sau khi tạo thành công, yêu cầu sẽ tự động xuất hiện trong mục **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.



HOW TO REQUEST IMPORT DO RELEASE & DO EXTENSION ON MYCS

Quý khách có thể chủ động **kiểm tra trạng thái yêu cầu, 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»**

AVAILABLE ON

MY CMA CGM **MY ANL** **MY APL** **MY CNC**