

Manual de Envio de Shipping Instruction

Sumário

- Introdução
- Solicitar Acesso
- Acesso ao Sistema
- Solicitar Nova Senha
- Menu Principal
- Como Preencher a Shipping Instruction
- Como Enviar a Shipping Instruction
- Como Salvar uma S/I Template
- Como Fazer o “Split” da Shipping Instruction
- Como Fazer “Combine” da Shipping Instruction
- Como Fazer “Amend” na Shipping Instruction
- Aprovação do Draft B/L
- Suporte Técnico

***Clique sobre o título para ser direcionado á página correspondente**

Electronic Shipping Instruction Summary

Submissão eletrônica de novas e atualizadas Shipping Instructions (SI ou Draft) via Website (Online), com opção de copiar uma SI a partir de modelos salvos (Templates) ou SI (Shipping Instructions) enviadas anteriormente, mesclando informações de Templates com um novo ONE Booking.

Vantagens

Os beneficiados pelo uso desta ferramenta são os clientes e a própria ONE. Quando usada da forma correta, temos uma ótima performance nas instruções recebidas e no preenchimento de Draft (SI).

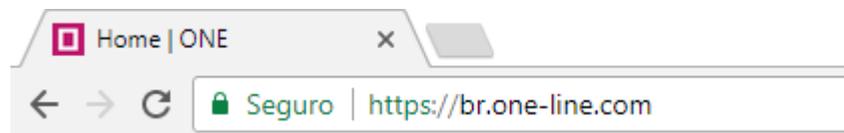
Veja algumas vantagens:

- ✓ Qualidade na informação;
- ✓ Auxílio no preenchimento do Draft;
- ✓ Autopreenchimento dos campos;
- ✓ Agilidade na troca das informações;
- ✓ Confirmação de envio e protocolo;
- ✓ Salvar modelo de embarques recentes;
- ✓ Histórico dos drafts;
- ✓ Suporte direto com o Armador;
- ✓ Impressão do draft no layout do B/L.

Solicitar Acesso

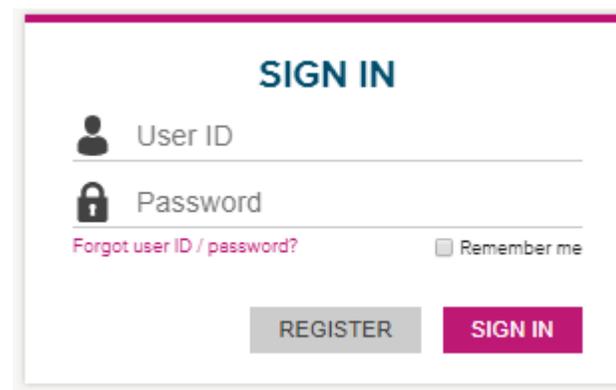
Site ONE

A solicitação de acesso é realizada através do nosso website. Para acessá-lo, digite o link (www.one-line.com) na barra de endereço de seu internet browser.



Solicitar Usuário e Senha

Ao acessar o site, na lateral superior à direita da tela, há um campo de “**LOGIN**”. Logo abaixo, clique no botão “**REGISTER**”.

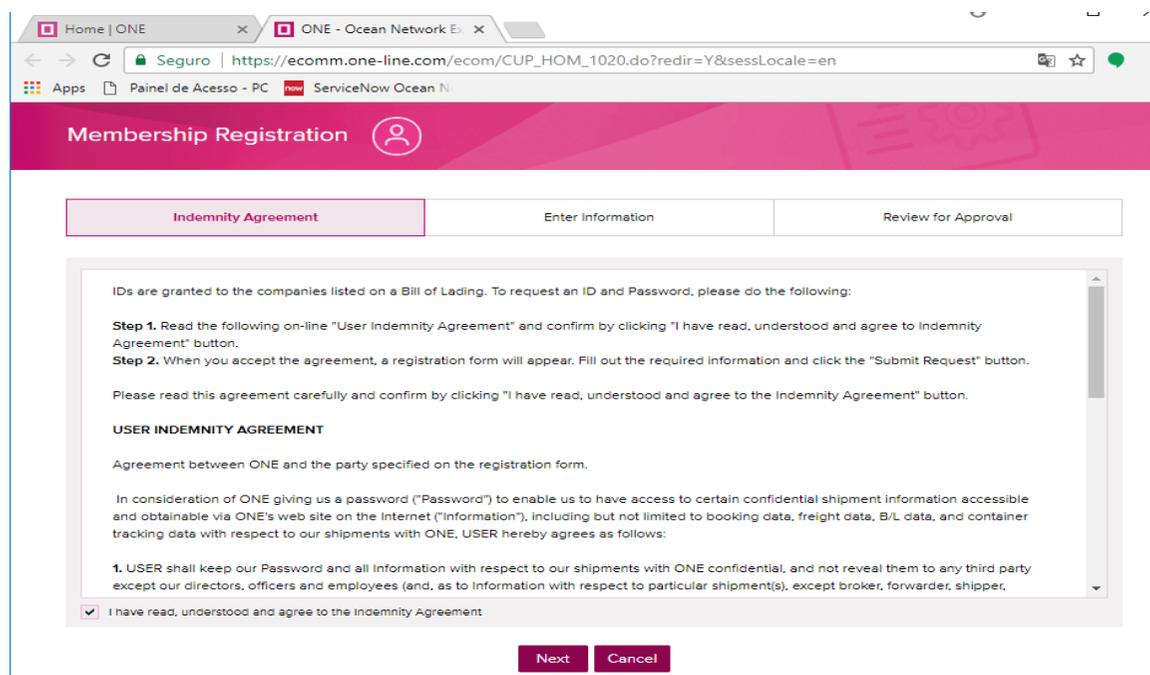
A screenshot of the 'SIGN IN' form on the ONE website. The form has a white background with a blue border. At the top, it says 'SIGN IN' in blue. Below that, there are two input fields: 'User ID' with a person icon and 'Password' with a lock icon. Under the password field, there is a link 'Forgot user ID / password?' in red and a checkbox labeled 'Remember me'. At the bottom, there are two buttons: a grey 'REGISTER' button and a blue 'SIGN IN' button.

Solicitar Acesso

Clausula do Registro no Site: "Indemnity Agreement"

Este é o acordo entre a ONE e o cliente sobre o formulário de registro devido à concessão de acesso ao site (password) informações de embarque.

Para prosseguir com o registro, selecione o check box de "I have read, understood and agree to the Indemnity Agreement", caso concorde com todos os termos e clique em "Next".



The screenshot shows a web browser window with the URL https://ecomm.one-line.com/ecom/CUP_HOM_1020.do?redir=Y&sessLocale=en. The page title is "Membership Registration" and it features a navigation bar with three steps: "Indemnity Agreement" (highlighted), "Enter Information", and "Review for Approval".

The main content area contains the following text:

IDs are granted to the companies listed on a Bill of Lading. To request an ID and Password, please do the following:

Step 1. Read the following on-line "User Indemnity Agreement" and confirm by clicking "I have read, understood and agree to Indemnity Agreement" button.

Step 2. When you accept the agreement, a registration form will appear. Fill out the required information and click the "Submit Request" button.

Please read this agreement carefully and confirm by clicking "I have read, understood and agree to the Indemnity Agreement" button.

USER INDEMNITY AGREEMENT

Agreement between ONE and the party specified on the registration form.

In consideration of ONE giving us a password ("Password") to enable us to have access to certain confidential shipment information accessible and obtainable via ONE's web site on the Internet ("Information"), including but not limited to booking data, freight data, B/L data, and container tracking data with respect to our shipments with ONE, USER hereby agrees as follows:

1. USER shall keep our Password and all Information with respect to our shipments with ONE confidential, and not reveal them to any third party except our directors, officers and employees (and, as to Information with respect to particular shipment(s), except broker, forwarder, shipper,

I have read, understood and agree to the Indemnity Agreement

At the bottom of the form, there are two buttons: "Next" and "Cancel".

Preenchimento do Formulário de Registro "Enter Information"

Não use acentos!

Os campos com este sinal (*) devem ser preenchidos obrigatoriamente. Veja informações:

Bloco 1: Dados da Empresa (Company Information)

- **Company Name:** Nome da Empresa
- **Country:** País
- **Zip Code:** Código Postal
- **City:** Cidade
- **Address:** Endereço
- **Company Type:** Tipo de Empresa
- **Shipper or Consignee:** Exportador ou Consignatário
- **Freight Forwarder:** Transitário de Carga
- **Shipping Carrier:** Armador
- **Truck or Rail Company:** Empresa de Caminhão ou Trilho
- **Others:** Outros

Membership Registration

Indemnity Agreement | **Enter Information** | Review for Approval

Please enter all information in English. (Required field is indicated by *)

▶ Company Information

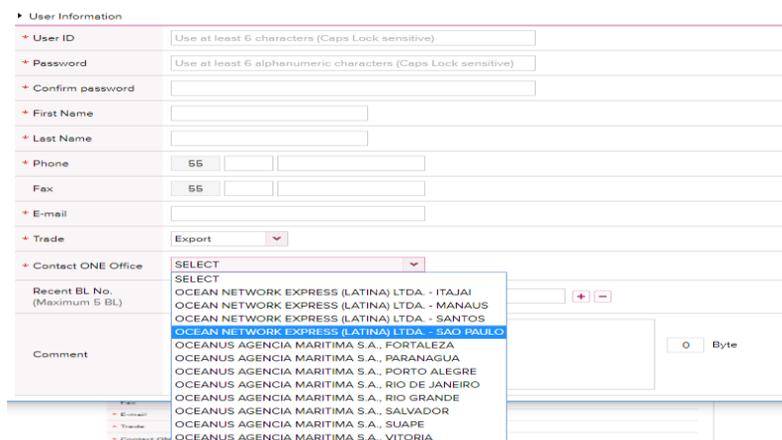
* Company Name	<input type="text"/>
* Country	AMERICAN SAMOA <input type="button" value="v"/> <input type="checkbox"/> Centralized Office
Zip Code	<input type="text"/>
* City	<input type="text"/>
* Address	<input type="text"/>
* Company Type	Shipper or Consignee <input type="button" value="v"/>

Preenchimento do Formulário de Registro: "Enter Information"

Não use acentos!

Bloco 2: Dados do Usuário (User Information)

- **User ID:** Escolha qualquer nome com mínimo de 6 letras e máximo de 10 letras (ATENÇÃO: Letras maiúsculas e minúsculas são consideradas);
- **Password:** Utilize pelo menos 6 caracteres alfanuméricos para determinar a senha;
- **Confirm Password:** Repita a senha inserida no campo acima como confirmação;
- **First Name:** Primeiro Nome / **Last Name:** Sobrenome;
- **Phone:** Telefone para contato;
- **E-mail:** O email cadastrado receberá as informações de acesso, novas senhas, notificações e confirmação de envio do Draft(S/I);
- **Trade:** Tipo de Operações, podendo selecionar como opção "Export" (Exportação), "Import" (Importação) ou "Export & Import" (Exportação e Importação);
- **Contact ONE Office:** Selecionar escritório da ONE São Paulo para contato.



Solicitar Acesso

Preenchimento do Formulário de Registro, "Enter Information"

Recent BL No. (Maximum 5 BL)	<input type="text" value="MAXIMUM 5 LINES CAN BE ENTERED"/> + -
Comment	<input type="text" value="Maximum 1000 bytes can be entered"/> 0 Byte

Visando assegurar a informação do cliente, todo acesso é vinculado a um grupo de clientes, ou seja, para permitir que um determinado usuário (user ID) tenha acesso à informação de uma reserva específica (Booking). Com base nisso, pedimos que neste momento de solicitação de acesso, seja informado dois Bookings / BL's para que possamos vincular ao Shipper, Consignee Notify. O campo de "Comments" é livre para qualquer observação que se faça necessária.

Caso esteja tudo correto, clique em "Next".

Next **Cancel**

Confirm Message ✕

Do you want to save the data?

Confirm **Cancel**

Para prosseguir, clique em "Confirm".

Bloco 3: Revisão dos Dados para Aprovação (Review for Approval)

Nesta tela, será possível checar todas as informações inseridas. Caso esteja tudo correto, clicarem "OK" para submeter a solicitação de acesso.

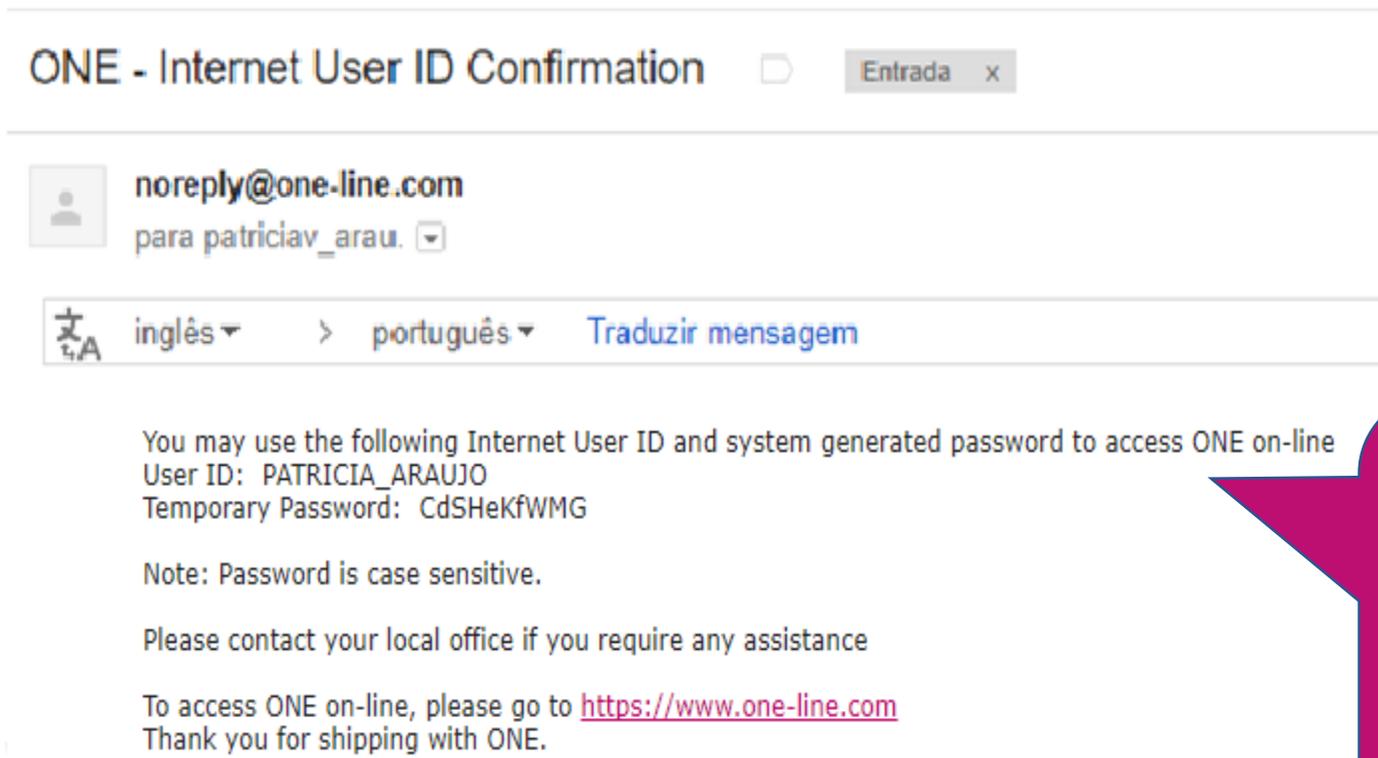
OK

Solicitar Acesso



Confirmação de Registro

Após nossa análise e aprovação, um e-mail será enviado ao cliente (e-mail cadastrado) com usuário e senha.

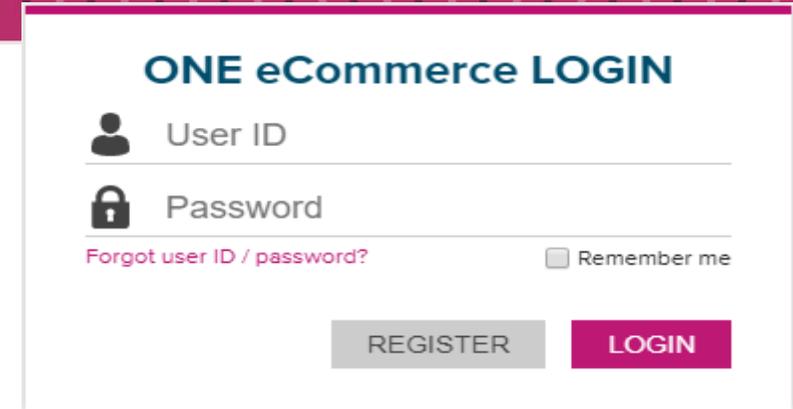


A aprovação do cadastro **não é imediata** ou **automática**. É necessária uma análise dos dados antes da aprovação.

Acesso ao Sistema

19 LOGIN

Ao acessar o site, no canto superior direito, informe seu usuário e senha (recebido por email) e clique em “Login” para continuar.



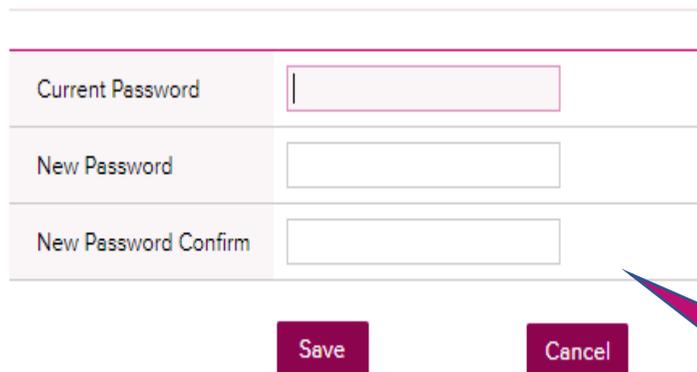
ONE eCommerce LOGIN

User ID

Password

[Forgot user ID / password?](#) Remember me

REGISTER LOGIN



Current Password	<input type="password"/>
New Password	<input type="password"/>
New Password Confirm	<input type="password"/>

Save Cancel

Por questões de segurança, o site exige que a senha temporária recebida por e-mail seja alterada. No primeiro campo (temporary password) informe a senha recebida no e-mail, no segundo campo (new password) informe uma nova senha e no terceiro campo, informe novamente a nova senha.

A nova senha deve conter de 6 à 12 caracteres alfanuméricos e 1 número. Não use símbolos.

Solicitar nova Senha

[Esqueci Minha Senha](#)

Para solicitar uma nova senha, acesse nosso site e, na área de Login, clique em “Forgot user ID / password?”.

ONE eCommerce LOGIN

User ID

Password

[Forgot user ID / password?](#) Remember me

REGISTER LOGIN

Na tela seguinte você possui 02 opções:

ONE EN

Home Schedule Outbound Inbound Track & Trace Report Rate & Tariff e-Subscription Service Provider

ID/Password Search

User ID Search
Please enter the E-mail address registered for your User ID
E-mail Search

Password Search
Please enter your User ID and E-mail address registered for your Log-in. Your temporary password will be sent to your E-mail.
User ID
E-mail Search

- 1) Solicitar o User ID através do “User ID Search” caso não lembre os dados; e
- 2) Solicitar uma nova senha através do “Password Search”, inserindo seu User ID atual e e-mail.

Menu Principal

Painel de Controle & Menu Principal

Quando o Login é efetuado no site, veja as principais funções disponíveis.

The screenshot shows the ONE web application dashboard. The top navigation bar includes: Home, Schedule, Outbound, Inbound, Track & Trace, Report, Rate & Tariff, e-Subscription, and Service Provider. The user profile is Patricia Araújo (EN).

Callouts:

- Enviar Draft (S/I)**: Points to the Outbound application card.
- Identificação do Usuário.**: Points to the user name and language dropdown in the top right.
- Editar Perfil do Usuário (senha, e-mail, etc).**: Points to the user profile icon in the top right.
- Total de Drafts (S/I) enviados**: Points to the 'Submitted (All)' status in the 'Web S/I' list on the left sidebar.

Dashboard Content:

- eCommerce Applications:**
 - Schedule:** Find dynamic point-to-point schedules and routes. (25 days icon)
 - Outbound:** Submit and manage bookings and shipping instructions, print online BL's and submit VGM.
 - Inbound:** Obtain arrival notices, shipment sailings, POD terminal details, and B/L surrender check.
 - Track & Trace:** Track multiple shipments in Advanced ways.
 - Report:** Create and view Reports which cover multiple aspects of your business.
 - Rate & Tariff:** View our rates and tariffs for DEM/DET, Surcharge and Inland.
- Container Tracking:** Enter here one or more B/L, Booking and/or Container numbers, separated by a space or comma, then click the TRACK button below.
- Vessel Schedule:** Filter by ROUTE, PORT, LONG RANGE, or VESSEL. Fields include Origin, Destination, and Period (2018-02-20 to 2018-03-22).

Left Sidebar (my ONE):

- Bookings (+)
- Shipping Instruction (-)
- Web S/I:**
 - Submitted (All) 0
 - Draft 0
 - Processing 0
 - Confirmed 0
 - Change Request 0
 - Rejected 0
 - Change Request Not Accepted 0
 - Awaiting Proofing 0
 - Draft Approved 0
 - Ready for Print 0
 - Ready for Release 0
 - Closed 0
- Other S/I(All Status):**
 - Offline 0
 - EDI 0
 - Portal 0
- Template
- B/L Information (+)

Menu Principal

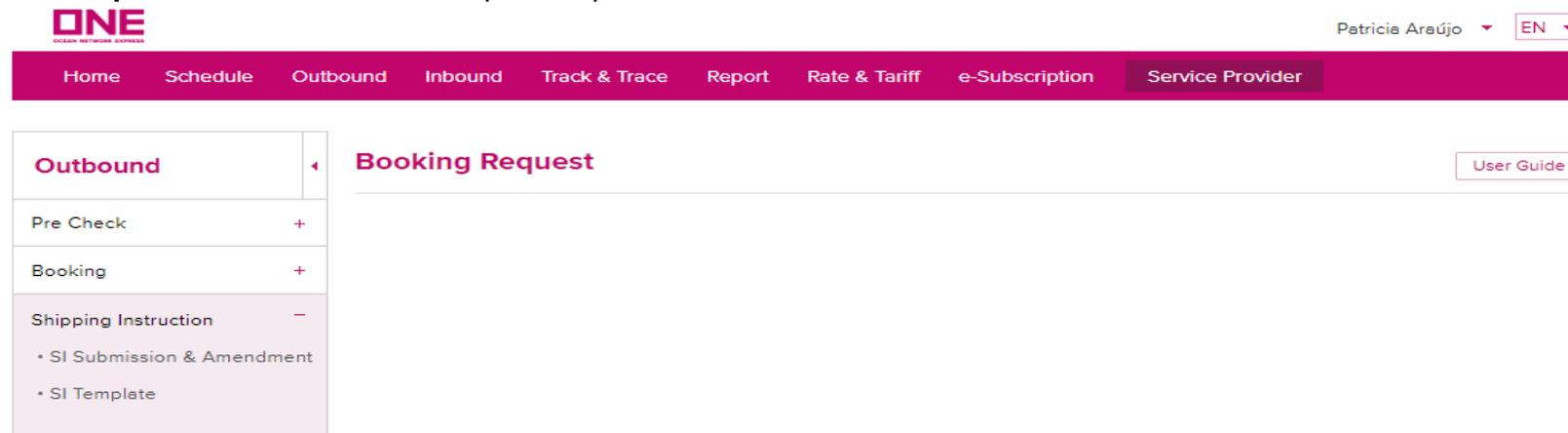
Menu Shipping Instruction

Ao clicar em Outbound, o menu Shipping Instruction será carregado e irá disponibilizar as funções abaixo.



SI Submission and Amendment: Criar, corrigir ou deletar um Draft (S/I), tanto para Master como House B/L;

SI Template: Drafts salvos, embarques frequentes.



Como Preencher a Shipping Instruction

SI Submission and Amendment

Esta função possui 5 opções de busca: (1) Booking No, (2) Departure Date, (3) Booking Date, (4) Request Date, (5) Vessel.

*Se a opção (5) for selecionada e as informações de Navio, Viagem e Direção forem inseridas, todos os B/Ls confirmados neste Navio serão disponibilizados.

SI Submission & Amendment [User Guide](#)

Input/ Edit the data after click "Input/ Edit" button. Then select "Submit" button to input new Shipping Instruction data. If you need to combine more than 2 bookings, please click "Combine" button and select relevant booking from the table and click "Combine". If you need to split a booking, please click "Input/Edit" button and then use Split function.

Booking No. ①

Departure Date: All Booking Via: All

Booking Date: e-Booking Party: All

Request Date:

Vessel:

②

③ Total : 0

Request	Request		Booking No	B/L No	Request (Update) Date	Via	Vessel	Estimate B
	No	Split						
<input type="checkbox"/>								

④

- 1) Selecione a opção de busca e insira os critérios de busca.
- 2) Clique no botão de "Search" para obter a lista de embarques / bookings.
- 3) Clique no check box para selecionar o booking.
- 4) Clique em "Input / Edit" para inserir os dados da Shipping Instruction (SI).

Como Preencher a Shipping Instruction

SI Submission and Amendment

SI Submission & Amendment

Template	Select Name 5 ▼	Edit	Copy from Previous Booking	<input type="text" value=""/>	6	Apply
7 * Contact Info.	Name	<input type="text" value="BRZ EUT"/>	e-Mail Address	<input type="text" value="TEST@TEST.COM"/>		
	Phone No.	<input type="text" value="3371"/> <input type="text" value="5600"/>	EXT	<input type="text" value=""/> (Area-Number-EXT)		
	Fax No.	<input type="text" value="Area"/> <input type="text" value="Number"/>	<input type="text" value=""/> (Area-Number)			
	Cell No.	<input type="text" value=""/> (Without '-')				

5) Se você já possui um S/I Template criado, é possível selecioná-lo ao clicar na seta / barra de rolagem para copiar os detalhes.

6) Se preferir copiar os detalhes da S/I de um booking antigo, insira o número do booking e clique no botão “Apply” para copiar os dados.

7) Todos os campos que possuem os asteriscos vermelhos (*) são obrigatórios para prosseguir com o envio da S/I.

Obs: Caso não possua um Template ou booking antigo, os dados podem ser inseridos manualmente.

Como Preencher a Shipping Instruction

SI Submission and Amendment

Shipper

* Name (10/70)
BRZ EUT 19

* Address (6/105)
RUA 30

Country: BRAZIL

City/State: PARANAGUA

Street/P.O.Box (0/50)

ZIP Code

EORI No. (0/17)

Booking No.: SAOU00654600

B/L No.: SAOU00654600

Export References

Freight Forwarder (Name & Address)

Caracteres que não são aceitos:
 ` ~ ^ " 1 2 3 £ ¢ ¬ § ª º
 Caracteres que são aceitos:
 ` " ! @ # \$ % & * () _ + { } ? : ; > <
 | - = [] / ; . , ¥ /

8) Insira as informações do Draft (S/I) se seus respectivos campos na aba de "B/L Input". Note que os dados inseridos nos campos com a sinalização (*) são mandatórios e estarão presentes na imagem do B/L.

Observações:

- **Name:** Limite máximo de 70 caracteres. São permitidas no máximo 2 linhas para detalhar o nome do Exportador (Shipper) e Consignatário (Consignee).
- **Address:** Limite máximo de 105 caracteres. São permitidas no máximo 3 linhas para detalhar o endereço do Exportador (Shipper) e Consignatário (Consignee).

Como Preencher a Shipping Instruction

SI Submission and Amendment

Consignee	
* Name	(9/70)
<input type="text"/>	
Address	(9/105)
<input type="text"/>	
Country	<input type="text"/>
City/State	<input type="text"/>
Street/P.O.Box	(0/50)
ZIP Code	<input type="text"/>
EORI No.	(0/17)

Caracteres que não são aceitos:

‘ ’ ~ ^ “ ” 1 2 3 £ ¢ → § ª º °

Caracteres que são aceitos:

` " ! @ # \$ % & * () _ + { } ? : > <
| -= [] / ; , ¥ /

Mesmo que o endereço do Consignee deva estar oculto na imagem do B/L, é necessário informar os dados neste campo.

Observação:

Apesar do campo “Address” não possuir a sinalização (*), esta se torna uma informação mandatória para envio do Draft (S/I). Caso não seja informado o endereço, a equipe de documentação entrará em contato para validar a informação a ser inserida.

*Para solicitar o “Address” (Endereço) do Consignee com o oculto (hide) do B/L, é necessário indicar tal solicitação em inglês no campo de “Remarks” do envio do Draft (S/I).

Como Preencher a Shipping Instruction

SI Submission and Amendment

Notify Party <input checked="" type="checkbox"/> Same as Consignee	
Name A (9/70)	JAPA JAPA
Address (9/105)	JAPA CITY
Country	JAPAN
City/State	
Street/P.O.Box (0/50)	
ZIP Code	
EORI No. (0/17)	

Service Type	
Origin	: CY
Destination	: CY
Purchase Order No.	
CNPJ(Brazilian Tax ID)	
Shipper CNPJ	00000000000000
Consignee CNPJ	
Notify CNPJ	

CNPJ do Exportador é um item mandatório.

Pontos de Atenção

A) Notify Party: Quando o check box “Same as Consignee” é selecionado, os dados inseridos nos campos de Consignee Name e Address serão copiados para os campos do Notify Party.

B) Place of Receipt / Port of Loading / Port of Discharging / Place of Delivery

- Caso prefira editar as informações a serem impressas no B/L, a segunda linha de cada campo é editável.

- Se o check box de “Same as Place of Receipt” ou “Same as Port of Discharging” for selecionado, as informações são copiadas para cada campo.

Place of Receipt *	
	SANTOS, BRAZIL
	SANTOS
Port of Loading * <input type="checkbox"/> Same as Place of Receipt	
	SANTOS, BRAZIL
	SANTOS
Port of Discharging	
	HOUSTON, TX, UNITED STATES
	HOUSTON, TX
Place of Delivery * <input type="checkbox"/> Same as Port of Discharging	
	HOUSTON, TX, UNITED STATES
	HOUSTON, TX

Como Preencher a Shipping Instruction

SI Submission and Amendment

Mark

N/M

Description *

FAK CARGO

Descrição da Carga.
 Caracteres que não são aceitos:
 ` ~ ^ " ' 1 2 3 £ ¤ → § ª °
 Caracteres que são aceitos:
 ` ! @ # \$ % & * () _ + { } ? : >
 < | - = [] / ; . , ¥ /

Adicionar mais campos de "Container Number"

For cargoes to Egypt(including t/s), manifest should read accurate detail of shipper, consignee, notify party's detail and BL description must include weight, package and commodity for each container separately.
 The shipper will be liable for Egyptian customs penalty incurred due to insufficient data input. (Effective from 4th, April, 2013)

► Container Information

No.	Container	S.O.C	Seal No1	Seal No2	HTS Code(U.S.)
1	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="input"/> <input type="button" value="copy"/>

Informe o número do Container

Selecionar apenas se for um Shipper's Own Container

Informe o número do lacre

+ -

TOTAL

Como Preencher a Shipping Instruction

SI Submission and Amendment (Description of Goods)



The screenshot shows a web form for a shipping instruction. At the top left, there is a label 'Description +' with a dropdown arrow. To its right is a button labeled 'Attach'. Below these is a large text input area containing the text 'FAK CARGO'. The input area has a vertical scrollbar on the right and a horizontal scrollbar at the bottom.

Atenção a 2 informações mandatórias no campo Description

1- Para cada remessa contendo pacotes feitos de **MADEIRA**, inserir no campo Descrição de mercadoria conforme instrução abaixo

- a) Wooden: Not-treated and not-certified (madeira não tratada e não certificada)
- b) Wooden: Processed (madeira processada)
- c) Wooden: Treated and certified (madeira tratada e certificada)
- d) Wooden: Not Applicable (não contém embalagem de madeira)

Como Preencher a Shipping Instruction

SI Submission and Amendment (Description of Goods)

2 - Com a integração do Sistema Mercante ao Portal Único de Comércio Exterior, existe a obrigatoriedade de informar no Mercante/Siscomex Carga o tipo de declaração de exportação e seu respectivo número para todos os embarques de exportação no Brasil.

Dessa forma, solicitamos que esta informação seja inserida no campo de Descrição da Mercadoria no momento do envio do Shipping Instruction (b/l draft) para a ONE, seguindo o padrão de preenchimento abaixo:

DDE: 11 caracteres alfanuméricos

DSE: 11 caracteres alfanuméricos

DUE: 14 caracteres alfanuméricos (Exemplo: 17BR0000213372)

RUC: Até 35 caracteres alfanuméricos (Exemplo: 7BR01234567200012345678932145698712)

- Serão aceitos somente uma SD, DSE, DUE, RUC ou MRUC por bl emitido;

No embarque de cargas consolidadas, obrigatoriamente deverá ser informado o número de MRUC (master RUC);

- Múltiplos SD's/DDE's/DSE's serão aceitos somente em caso de embarque de carga consolidada;

- Não é permitido emitir bls com informação de DDE ou DSE junto com RUC/DUE;

- Em caso de DDE a posteriori, informar esta condição na descrição da mercadoria ou no remarks do bl.

Como Preencher a Shipping Instruction

SI Submission and Amendment

Container Information

HTS Code(U.S.)	HS Code	Manifest	Package
<input type="text" value="input"/> <input type="text" value="copy"/>	441890 <input type="text" value="input"/> <input type="text" value="copy"/>	<input type="text" value="input"/>	10

C

Inserir NCM da carga

AL 100 PACKAGE

Please input HS Code , HTS Code or NCM Code if the cargo is applicable to below condition
 * HTS Code : US (T/S, Foreign cargo remaining on board, Return cargo)
 * HS Code : EU, Japan, Syria, Iran (Inbound, T/S, Freight remaining on board, Return cargo), PORT KLANG(Port of Discharging), Singapore
 * NCM Code: Brazil (Inbound, T/S, Freight remaining on board, Return cargo)

Pontos de Atenção

B) Para inserir as divisões de Package para cada container individualmente, clique no botão "Input" no campo de HTS Code (para embarques com destino ou transbordo nos EUA), HSCode (para embarques com destino ou transbordo na Ásia, Europa ou Oceania). Para o NCM (Brasil) serão considerados os 4 primeiros dígitos do HS ou HTS code (em caso de de múltiplos NCMs e apenas uma commodity os outros NCMs devem ser informados no Description of Good's)

*O eCommerce é um sistema global que utiliza o SI - Sistema Internacional de Unidades, portanto a "," (vírgula) é utilizada como separador de milhar, e o "." (ponto) como separador de casas decimais.

Utilizar o "." do teclado ao lado das letras, uma vez que a pontuação da parte numérica do teclado não é reconhecida pelo eCommerce.



HS Code Input

HS Code Input

TOTAL / 100 PACKAGE / 800.000 KGS / 20.000 CBM

Commodity	HS	Package	Weight	Measure
FABRIC	441890 <input type="text" value="p"/>	100 PACKAGE	800.000 KGS	20.000 CBM
CHEMICAL	151190 <input type="text" value="p"/>	10 PACKAGE	2.000.000 KGS	10.000 CBM

Após a inserção de todos os dados, clique em "Save"

Quantidade, Peso e Medição por Container

Save Close

Como Preencher a Shipping Instruction

SI Submission and Amendment

Selecione o tipo de B/L

B/L Information

B/L Type Original B/L (B/L Surrender) Sea Waybill

Freight Term Prepaid Collect

Remark

Adicione informações / instruções especiais. Ex: Express Release, quantidade de B/L originais e cópias, "freight as per agreement", Consignee Address Hide, etc.

B/L Split Information

It is possible to split B/L by submitting multiple B/L. If this B/L is for B/L split, please select 'Split'

Type of B/L B/L Submission (Or Amendment) Split

* Sequence : If this B/L is the last submission and wish to complete the split, please select 'Last'.If not, please select 'Continue'
 * Count of B/Ls : If you know the total count of B/Ls you wish to create, please input the number.

Como Enviar a Shipping Instruction

SI Submission and Amendment

9) Depois que todas as informações forem inseridas, clique no botão de “Submit” para enviar o Draft (S/I) para a ONE.

9

Clear
Submit
Temporary Save
Save as Template

B/L Submission Result 10

▶ Quick BL Submission

Your Draft BL was successfully submitted as below. If you want to save this Draft BL as template for future, please enter template name and click "Save" button.

Template Name Save

Shipper	Booking No.
Name : DFDF	SELU00129400
Address : DFDF	
Country :	B/L No.
City / State :	SELU00129400
Street / P.O Box :	
ZIP Code :	Export References
EORI No. :	

10) Após a submissão do Draft (S/I), a tela de “B/L Submission Result” aparecerá para revisão das informações.

Como Salvar uma S/I Template

SI Submission and Amendment

11) Caso queira salvar os detalhes do Draft (S/I) como um Template para utilizar em outras submissões, digite o nome do Template e clique no botão “Save”.

B/L Submission Result

▶ Quick BL Submission

Your Draft BL was successfully submitted as below. If you want to save this Draft BL as template for future, please enter template name and click “Save” button.

Template Name 11

12) Após o envio do Draft (S/I), é gerado um “Request No.” (Número de Solicitação) e os detalhes do Draft (S/I) podem ser visualizados quando o link do “Request No.” é clicado.

								Total : 12
<input type="checkbox"/>	Request		Booking No	B/L No	Request (Update) Date	Via	Vessel	Estimat B
	12 No	Split						
<input type="checkbox"/>	HKGU011200005		HKGU00841900	HKGU00841900	2018-01-16 19:04	Web	AL ZUBARA 004W	201 ^
<input type="checkbox"/>	HKGU011200006		HKGU00840800	HKGU00840800	2018-01-16 17:42	Web	AL ZUBARA 004W	201
<input type="checkbox"/>	HKGU011600004		HKGU00859400	HKGU00859400	2018-01-16 15:17	Web	AL ZUBARA 004W	201
<input type="checkbox"/>	HKGU011600003		HKGU00838800	HKGU00838800	2018-01-16 13:36	Web	AL ZUBARA 004W	201
<input type="checkbox"/>	HKGU011600002		HKGU00847800	HKGU00847800	2018-01-16 13:18	Web	AL ZUBARA 004W	201
<input type="checkbox"/>	HKGU01100005		HKGU00836600	HKGU00836600	2018-01-16 09:55	Web	AL ZUBARA 004W	201
<input type="checkbox"/>	HKGU011500004		HKGU00842300	HKGU00842300	2018-01-15 16:42	Web	AL ZUBARA 004W	201 v

Como Fazer o "Split" da Shipping Instruction

B/L Split Information

Para submeter múltiplas Shipping Instructions (S/I) para um único Booking, o sistema disponibiliza a função de "Split" (Divisão) para prosseguir com o envio do Draft (S/I).

▶ B/L Split Information
It is possible to split B/L by submitting multiple B/L. If this B/L is for B/L split, please select 'Split'

Type of B/L	<input type="radio"/> B/L Submission (Or Amendment) <input checked="" type="radio"/> Split ①
Sequence	<input type="text" value="Continue"/> ② <input type="text" value="Count of B/Ls(Optional)"/> ③

* Sequence : If this B/L is the last submission and wish to complete the split, please select 'Last'.If not, please select 'Continue'
 * Count of B/Ls : If you know the total count of B/Ls you wish to create, please input the number.

- 1) Selecionar a opção "Split" no campo "Type of Split".
- 2) Selecionar "Continue" no campo "Sequence" que indica que outra S/I será enviada para o mesmo booking.
- 3) Inserir o número total de Drafts (S/I) que serão submetidos para o mesmo booking.

*Caso seja seu último envio de Draft (S/I) para o booking, selecionar a opção "Last" no campo "Sequence".

Como Fazer o "Combine" da Shipping Instruction

B/L Combine

Para submeter uma única Shipping Instruction (S/I) para múltiplos bookings, o sistema disponibiliza a função "Combine" (Combinar) para prosseguir com o envio do Draft (S/I).

Request No	Split	Booking No	B/L No	Request (Update) Date	Via	Vessel	Estimat B
SELU010800001		SELU00129400	SELU00129400	2018-01-17 18:29	Web	CHARLESTON EXPRESS 939E	201
SELU011600001		SELU00207800	SELU00207800	2018-01-16 15:09	Web	YM ETERNITY 070E	201
SELU010700001		SELU00005400	SELU00005400	2018-01-07 15:04	Web	COSCO VIETNAM 942E	201
SELT121500001		SELT08007600	SELT08007600	2017-12-15 14:17	Web	IWASHIRO 248N	201
SELT120800001		SELT07997900	SELT07997900	2017-12-08 15:02	Web	CALLAO BRIDGE 121N	201

1) Selecionar o Booking Master.

2) Clicar no botão "Combine".

Booking No.	Vessel	Origin	Destination
SELU00004300	COSCO VIETNAM 942E	PUSAN	SAVANNAH, GA
SELU00006500	COSCO VIETNAM 942E	PUSAN	SAVANNAH, GA

3) Selecionar os números dos booking que você gostaria de combinar com o Master Booking.

4) Clique em "Combine" para prosseguir com a inserção dos detalhes do Draft (S/I) para envio.

Como Fazer um "Amend" na Shipping Instruction

B/L Amend

Para fazer um "Amend" (Correção) de uma Shipping Instruction (S/I) para reenvio, o sistema disponibiliza a função "Edit" para prosseguir com a correção do Draft(S/I).

The screenshot shows a web interface for managing shipping instructions. At the top, there are filters for 'Request Date' (2017-12-01 to 2018-01-17), 'Status' (All), 'Booking Via' (All), and 'e-Booking Party' (All). A 'Search' button is located on the right. Below the filters is a table with 5 rows of data. The third row is highlighted in yellow and has a checkmark in the first column, indicating it is selected. Below the table, there are buttons for 'Draft BL', 'Combine', 'Input / Edit', 'Confirm', and 'Download'. A circled '2' is placed over the 'Input / Edit' button.

Request No	Split	Booking No	B/L No	Request (Update) Date	Via	Vessel	Estimat B
SELU010800001		SELU00129400	SELU00129400	2018-01-17 18:29	Web	CHARLESTON EXPRESS 939E	201
SELU011600001		SELU00207800	SELU00207800	2018-01-16 15:09	Web	YM ETERNITY 070E	201
<input checked="" type="checkbox"/>		SELU00005400	SELU00005400	2018-01-07 15:04	Web	COSCO VIETNAM 942E	201
SELT121500001		SELT08007600	SELT08007600	2017-12-15 14:17	Web	IWASHIRO 248N	201
SELT120800001		SELT07997900	SELT07997900	2017-12-08 15:02	Web	CALLAO BRIDGE 121N	201

- 1) Selecionar o booking a ser corrigido.
- 2) Clicar no botão de "Input/Edit" e realizar a correção na tela de "S/I Input/Edit" para enviar.

Como Fazer um "Amend" na Shipping Instruction

B/L Amend

No caso de "Amend" após o ddl de draft onde o mesmo já foi processado, se faz necessário selecionar os check boxes conforme abaixo, para habilitar seus respectivos campos para edição.

The screenshot shows a web interface for a shipping instruction. At the top, there are fields for 'SANTOS' and 'Vessel Voyage' (CHACABUCO 1802N). Below these are 'Port of Loading' (SANTOS), 'Port of Discharging' (NEW ORLEANS, LA), and 'Place of Delivery' (CHICAGO, IL). The 'Mark' and 'Description' sections are highlighted with red boxes, indicating they should be checked. The 'Mark' section contains text like 'LANKES CORP' and 'TESTE TESTE'. The 'Description' section contains details like 'DDE: 2185265087/4', 'INVOICE: LI00061218', 'NET WEIGHT 38.000,000 KGS', and 'WOODEN PACKAGE : TREATED AND CERTIFIED AS DECLARED BY SHIPPER'. At the bottom, the 'Container Information' section is also highlighted with a red box, showing a table with columns for Container, Seal No1, Seal No2, HTS Code(U.S.), and HS Code. The table contains one row with 'NYKU5930035' and 'TESTE'.

Container	Seal No1	Seal No2	HTS Code(U.S.)	HS Code
NYKU5930035	TESTE		282110	

Aprovação do Draft B/L

Draft B/L Proofing

O sistema disponibiliza a função de Prévia do Draft B/L (Preview) e Confirmação do Draft B/L após a finalização do Draft B/L.

SI Submission & Amendment User Guide

Input/ Edit the data after click "Input/ Edit" button. Then select "Submit" button to input new Shipping Instruction data. If you need to combine more than 2 bookings, please click "Combine" button and select relevant booking from the table and click "Combine". If you need to split a booking, please click "Input/Edit" button and then use Split function.

Request Date: 2018-01-01 ~ 2018-01-17 Today 1Week 30Days

Status: Awaiting Proofing 1 Booking Via: All e-Booking Party: All P

Search

Total : 5

	Request		Booking No	B/L No	Request (Update) Date	Via	Vessel	Estimat B
	No	Split						
<input type="checkbox"/>	HKGU011100005		HKGU00836600	HKGU00836600	2018-01-16 09:55	Web	AL ZUBARA 004W	201
<input checked="" type="checkbox"/>	HKGU011100003		HKGU00837700	HKGU00837700	2018-01-15 12:04	Web	AL ZUBARA 004W	201
<input type="checkbox"/>	HKGU011500001		HKGU00853500	HKGU00853500	2018-01-15 11:07	Web	AL ZUBARA 004W	201
<input type="checkbox"/>	HKGU011100004		HKGU00835500	HKGU00835500	2018-01-15 10:29	Web	AL ZUBARA 004W	201
<input type="checkbox"/>	HKGU011100006		HKGU00843400	HKGU00843400	2018-01-12 15:45	Web	AL ZUBARA 004W	201

Download

2 4 3

1) Selecionar o Status de "Awaiting Proofing".

2) Clicar no botão "Draft B/L" para visualizar a imagem do DraftB/L.

3) Se nenhuma correção for necessária, clicar em "Confirm".

4) Se alguma correção for necessária, clicar no botão " Input/Edit" para prosseguir como ajuste.

Suporte Técnico

Contatos para suporte ao sistema

Em caso de dúvidas, problemas ou informações adicionais, entre em contato com a ONE.

Ocean Network Express

Atendimento ao Cliente Exportação: br.export@one-line.com