

Booking status

Neste menu é possível checar o status de um booking request. A pesquisa pode ser feita por data da solicitação/status/número do request.

Para checar o status do seu booking request, seguir os passos abaixo:

- 1 Logar no site ONE eCommerce utilizando seu User ID e Password.

Uma vez logado no eCommerce, clicar no menu 2 outbound.

Clicar em Booking >> **3** Booking Status para abrir o formulário de Booking Status.

The screenshot shows the 'Outbound' navigation menu on the left with 'Booking Status' selected. The main form area is titled 'Booking Status' and includes a 'User Guide' link. The form contains several search filters: 'Request Date' (2018-01-09 to 2018-01-16), 'Today', '1Week', and '30Days' buttons; 'Status' (All), 'Via' (Web), and 'Request No.' fields; and an 'e-Booking Party' field (All). A 'Search' button is located at the bottom right.

Procurar pelo seu booking seguindo uma das opções abaixo:

- **by Request Date (Data de Requisição)**

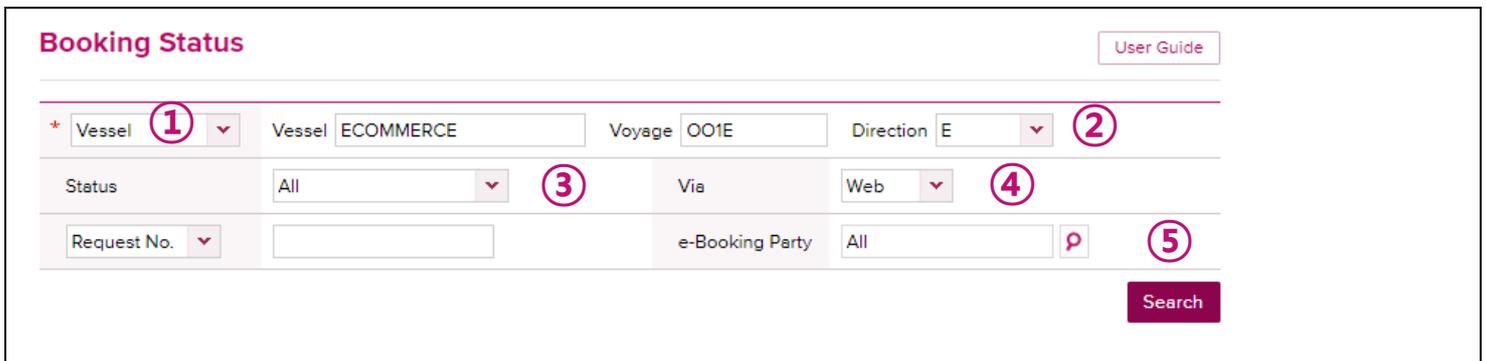
This screenshot is identical to the previous one but includes numbered callouts: 1 points to the 'Request Date' dropdown, 2 points to the date range input fields, 3 points to the 'Status' dropdown, 4 points to the 'Via' dropdown, and 5 points to the 'e-Booking Party' dropdown.

- 1** Selecionar “Request date” na lista disponível no dropdown.
- 2** Inserir um intervalo de datas ou clicar nos botões [Today], [1Week] ou [30Days] para especificar o intervalo de datas.
- 3** Selecionar o status que deseja pesquisar pela lista no dropdown.
 - All** – Todos os status
 - PROCESSING** – Reservas solicitadas, ainda não confirmadas pela ONE
 - BOOKED** – Confirmado pela ONE
 - REJECTED** – Rejeitado pela ONE
 - CANCELED** – Cancelado pela ONE
 - CLOSED** – Após o deadline dentro do sistema, esta coluna mostrará o status como closed.

- ④ Selecionar a forma de envio da solicitação pelo dropdown.
- WEB** – Submetido via ONE Global Website – eCommerce
 - EDI** – Submetido via EDI
 - PORTAL** – Submetido via Portal
 - GENERAL** – Submetido via outra forma que não as acima

- ⑤ Clicar no botão [Search]

- by Vessel (Navio)



The screenshot shows a search form titled "Booking Status" with a "User Guide" link. The form contains several input fields and dropdown menus, each marked with a circled number:

- ①: A dropdown menu labeled "Vessel" with a plus sign on the left and a downward arrow on the right.
- ②: A dropdown menu labeled "Direction" with a downward arrow on the right.
- ③: A dropdown menu labeled "Status" with a downward arrow on the right.
- ④: A dropdown menu labeled "Via" with a downward arrow on the right.
- ⑤: A dropdown menu labeled "e-Booking Party" with a downward arrow on the right.

Other fields include "Vessel" (text input with "ECOMMERCE"), "Voyage" (text input with "OO1E"), "Request No." (text input), and a "Search" button.

- ① Selecionar "Vessel" pela lista no dropdown
- ② Inserir nome do navio, Viagem e Direção
- ③ Selecionar o status que deseja pesquisar pela lista no dropdown
- ④ Selecionar a forma de envio da solicitação pelo dropdown
- ⑤ Clicar no botão [Search]

- by Request No. (Nº de Requisição) or Booking No (Nº Booking).

Booking Status User Guide

+ Request Date ~ Today 1Week 30Days

Status Via

Booking No. e-Booking Party

Request No.
Booking No.

- 1 Selecionar “Request No.” ou Booking No.” na lista do dropdown.
- 2 Inserir o número.
- 3 Clicar no botão [search].

* Request No.: Dados do booking no qual foi solicitado via outra forma que não via ONE Global Website.

* Booking No.: Dados do booking no qual foi confirmado via ONE Global Website – eCommerce.

Uma vez que a busca está completa, é possível verificar o status da solicitação de booking com os seguintes detalhes:

*Utilizar a barra de rolagem para visualizar todas as colunas na tela.

Booking No	Booking Date	Vessel	Estimated Time of Departure	Origin
RTMU00011400	2018-01-15 20:44	TORRENTE 0814E	2018-04-08 22:00	ESSEN, NW

Request No: Ao clicar no link, será possível ir até os detalhes da solicitação de booking inseridos na web.

Booking No: Ao clicar no link, será possível ir até os detalhes do booking confirmado pelo escritório local da ONE.

Estimated Time of Departure: Quando o navio estiver atrasado por mais de 3 horas, o horário será exibido em vermelho.

Request Status: Cada booking status é exibido com as seguintes definições:

- * **Processing** : Booking em processo. Booking ainda não foi confirmado pela ONE.
- * **Booked** : Booking confirmado pela ONE.
- * **Cancelled** : Booking/Solicitação cancelada pela ONE.
- * **Request Rejected** : Booking/Solicitação declinada pela ONE.

É possível trabalhar com a solicitação de booking pelas opções de botões abaixo:

Booking No	Booking Date	Vessel	Estimated Time of Departure	Origin
RTMU00011400	2018-01-15 20:44	TORRENTE 0814E	2018-04-08 22:00	ESSEN, NW

1	2	3	4	5
Book Again	Booking Receipt Notice	Edit	Cancel	Download

- 1** [Book Again]: Criar um novo booking copiando um booking selecionado.
- 2** [Booking Receipt Notice]: Criar Notificação de Recebimento de Reserva para o booking selecionado em PDF.
- 3** [Edit]: Editar solicitação de booking ou já submetidos.
* Uma vez que o status da solicitação se encerra, este botão será desabilitado.
- 4** [Cancel]: Solicitar cancelamento do booking submetido.
* Uma vez que o status da solicitação se encerra, este botão será desabilitado
- 5** [Download]: Baixar os detalhes de status da reserva em excel.