

Awizacja relacji **Samochód/Plac/Kontener** w zakładce **DROBNICA**

1. Wybieramy zakładkę **ZAPISZ**

- tworzymy deklarację magazynową wypełniamy wszystkie wymagane pola
{jeżeli towar jest odprawiony zaznaczamy kwadracik EU} i zapisujemy.

2. Wybieramy zakładkę **ZLECENIA DODATKOWE**

- wybieramy typ zlecenia dodatkowego - klikamy zapisz.
- wypełniamy wszystkie wymagane pola {numer kontenera, deklarację kontenera } zatwierdzamy.
- po zatwierdzeniu wpisujemy numer deklaracji magazynowej wypełniamy ponownie ilość i wagę - zapisujemy.
- drukujemy raport zlecenia dodatkowego.

3. Dostarczamy do dysponenta magazynu na adres

cfsdysponent@bct.gdynia.pl rewizje@bct.gdynia.pl

bilety@bct.gdynia.pl : raport zlecenia dodatkowego,

oraz zlecenie A/C, nie później niż do godz. 11.00 dnia roboczego poprzedzającego wykonanie danej usługi.

- Na raporcie lub zleceniu A/C powinno być dopisane odręcznie:
 - nazwa statku
 - podróż
 - port przeładunku
 - ewentualna temperatura chłodzenia {minimalna maksymalna}

4. Jeżeli towar jest przed odprawą celną, na zleceniu wymagana jest pieczęć Urzędu Celnego, lub wpis odprawa w gestii Spedytora + pieczęć Spedycji.

Uwaga

kierowca wjeżdża na teren BCT na podstawie wypełnionego zlecenia A/C bramą za stacją Lotos.

Zlecenia A/C dostępne na stronie BCT – dla klienta- formularze

Kontakt telefoniczny z dysponentem 795 501 326