BCT BALTIC CONTAINER TERMINAL GDYNIA

An ICTSI Group Company

navis

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

LINIA ŻEGLUGOWA

24.07.2026

Spis treści

1. Pierwsze kroki. ... 3
1.1. Logowanie do systemu. ... 3
1.2. Zmiana hasła dostępu. ... 4
1.3. Zarządzanie danymi w tabelach. ... 5
1.3.1. Lista kontenerów. ... 5
1.3.2. Zmiana kolejności kolumn. ... 5
1.3.3. Dodawanie i usuwanie kolumn w tabeli. ... 6
1.3.4. Sortowanie danych w tabeli. ... 7
1.3.5. Wyszukiwanie danych w tabeli. ... 8
1.3.6. Filtrowanie zaawansowane. ... 10
1.3.7. Tworzenie „mojej listy”. ... 11
1.3.8. Pobieranie danych tabeli do pliku. ... 13
1.4. Dane kontenera. ... 15
1.4.1. Karta kontenera. ... 15
1.4.2. Statusy kontenera. ... 16
1.4.3. Holdy systemowe. ... 17
1.4.4. Zlecenia dodatkowe. ... 18
1.4.5. Podjęcie kontenera importowego na statek. ... 22
1.4.6. Dowiązanie spedytora do kontenera. ... 23
2. Proces przeładunkowy. ... 24
2.1. Proces przeładunkowy. ... 24
2.1.1. Utworzenie wizyty statku w systemie. ... 24
2.1.2. Dostarczenie plików EDI. ... 25
2.1.3. Sprawdzanie poprawności wgranych danych do N4. ... 26
2.1.4. Złożenie kontenera pełnego ze statku. ... 27
2.1.5. Złożenie kontenera pustego ze statku. ... 27

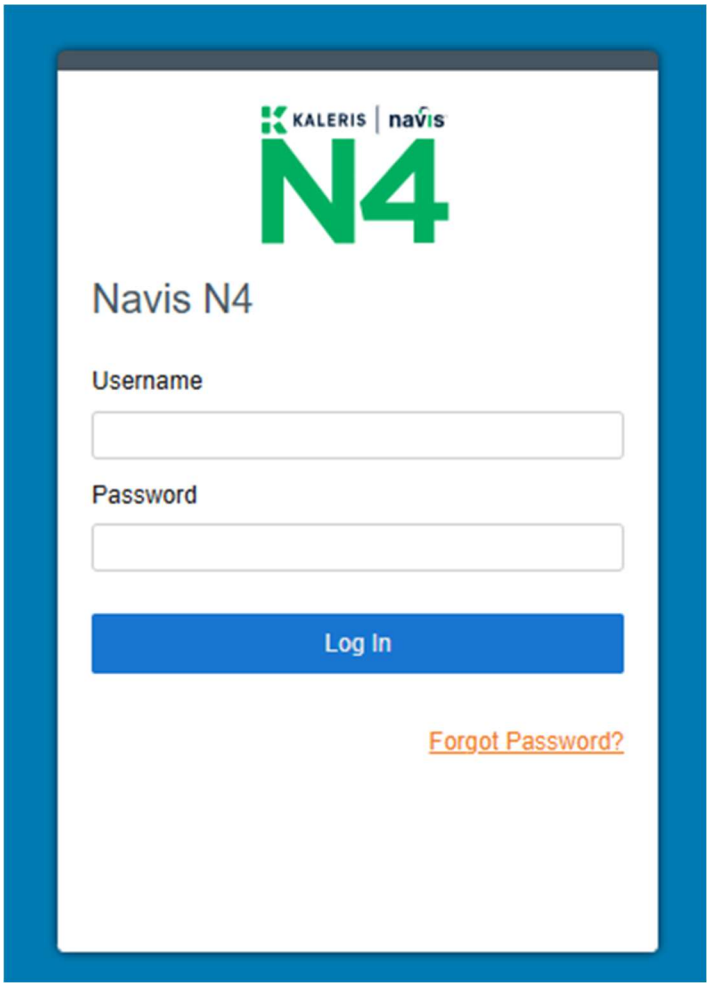
2.1.6. Podjęcie kontenera pełnego na statek. 27
2.1.7. Podjęcie kontenera pustego na statek. 31
2.2. Samochody. 33
2.2.1. Złożenie kontenera pełnego z samochodu. 33
2.2.2. Złożenie kontenera pustego z samochodu. 43
2.2.3. Podjęcie kontenera pełnego na samochód. 50
2.2.4. Podjęcie kontenera pustego na samochód. 53
2.3. Kolej. 61
2.3.1. Złożenie kontenera pełnego z wagonu. 61
2.3.2. Złożenie kontenera pustego z wagonu 62
2.3.3. Podjęcie kontenera pełnego na wagon. 62
2.3.4. Podjęcie kontenera pustego na wagon. 62
Spis rysunków 66

1. Pierwsze kroki.

1.1. Logowanie do systemu.

System Navis BCT dostępny jest pod adresem strony internetowej https://navis.bct.ictsi.com.

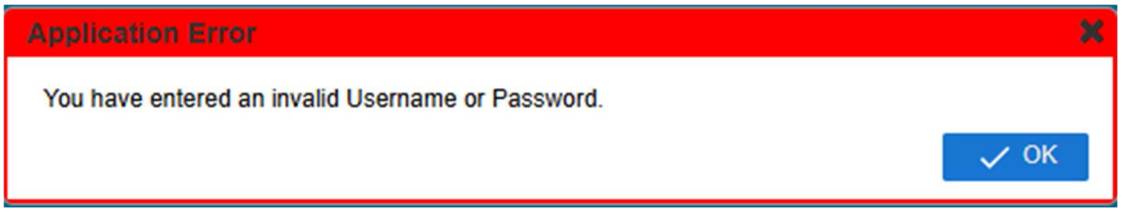
Po przejściu na stronę wyświetli się okno logowania, w którym podać należy nazwę użytkownika („Username”) oraz jego hasło dostępu („Password”), a następnie kliknąć przycisk „Log In”.



Rysunek 1. Okno logowania do N4.

Po pozytywnej weryfikacji danych nastąpi przejście do strony głównej systemu N4.

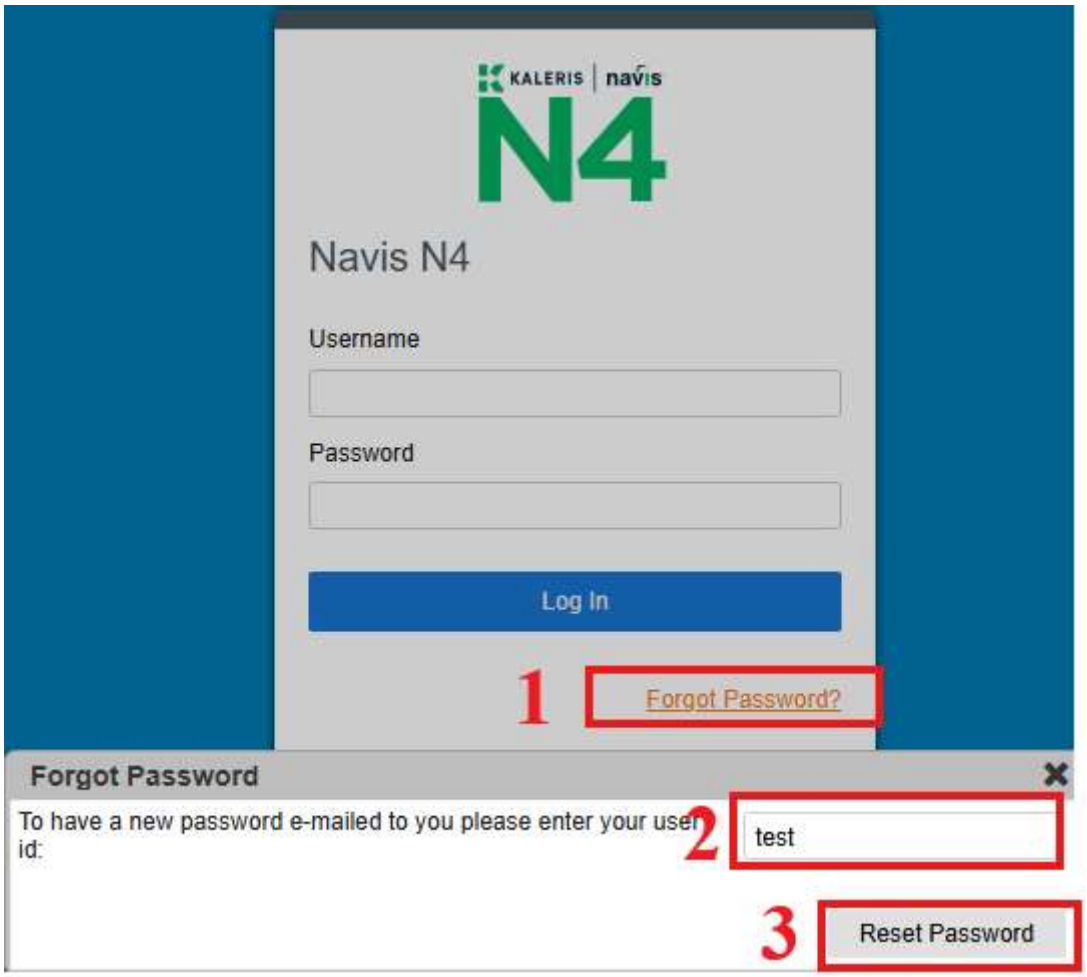
W przypadku nieprawidłowego hasła wyświetli się stosowny komunikat informujący użytkownika.



Rysunek 2. Komunikat o błędnym haśle bądź loginie.

1.2. Zmiana hasła dostępu.

Jeśli użytkownik nie pamięta hasła, powinien skorzystać z opcji zapomniałem hasła ("Forgot Password?") dostępnej na stronie głównej logowania do N4. Po kliknięciu na napis „Forgot Password?), wyświetli się nowe okno, w którym należy wskazać nazwę użytkownika, a następnie kliknąć „Reset Password”. Na adres e-mail wskazany w koncie użytkownika N4, zostanie wysłane nowe, tymczasowe hasło dostępu.



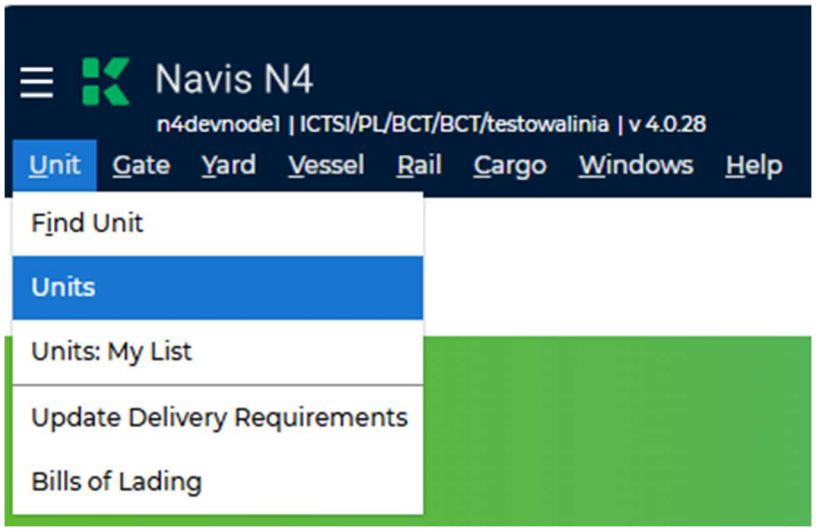
Rysunek 3. Resetowanie hasła dostępu.

Przy pierwszym logowaniu z hasłem tymczasowym, system wymusi zmianę hasła na nowe, przy zachowaniu określonych parametrów jeśli chodzi o ilość i kombinację liter, cyfr i znaków specjalnych z których musi składać się hasło.

1.3. Zarządzanie danymi w tabelach.

1.3.1. Lista kontenerów.

Listę kontenerów można wyświetlić wybierając zakładkę „Unit" która widoczna jest w menu głównym systemu zaraz po zalogowaniu do systemu, a następnie klikając na opcję „Units", która pojawi się na liście wyboru.

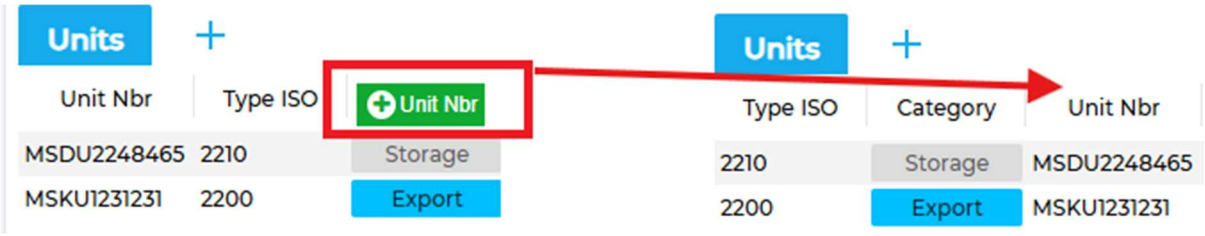


Rysunek 4. Dostęp do zakładki "Units".

System domyślnie filtruje dane i pokazuje wyłącznie kontenery przynależące do armatora, który jest przywiązany do danego konta logowania.

1.3.2. Zmiana kolejności kolumn.

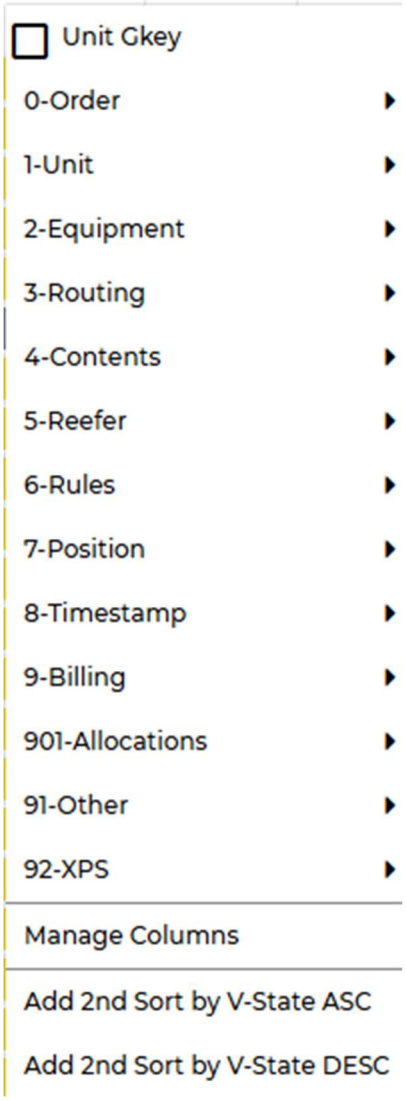
Tabelę prezentującą kontenery można dowolnie rekonfigurować pod własne potrzeby. Możliwe jest ustawianie kolejności kolumn poprzez kliknięcie i przytrzymanie lewego przycisku myszy na nagłówku zadanej kolumny i przesunięcie w oczekiwane miejsce. W momencie gdy pojawi się ikona plusa z nazwą kolumny, należy puścić przycisk myszy aby układ kolumn uległ zmianie.



Rysunek 5. Zmiana kolejności kolumn w tabeli.

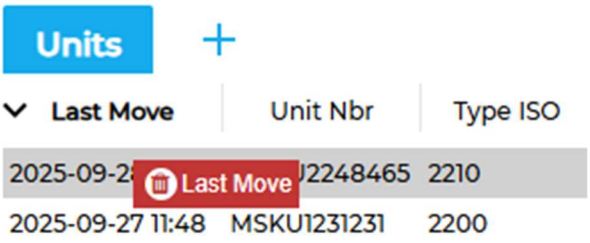
1.3.3. Dodawanie i usuwanie kolumn w tabeli.

W przypadku chęci dodania nowej kolumny, należy kliknąć na jednym z nagłówków prawym przyciskiem myszy aby rozwinęła się lista dostępnych kolumn w menu kontekstowym. Dane które mają zostać zaprezentowane należy wybrać lewym przyciskiem myszy.



Rysunek 6. Lista dostępnych kolumn w tabeli.

W celu usunięcia kolumny z tabeli, należy kliknąć i przytrzymać jej nagłówek lewym przyciskiem myszy. Następnie należy go przesunąć pod wiersz prezentujący nagłówki kolumn, gdy pojawi się ikona kosza wraz z nazwą usuwanej kolumny, wystarczy puścić lewy przycisk myszy i kolumna zniknie z wyświetlanej tabeli.



Rysunek 7. Usuwanie kolumny z tabeli.

1.3.4. Sortowanie danych w tabeli.

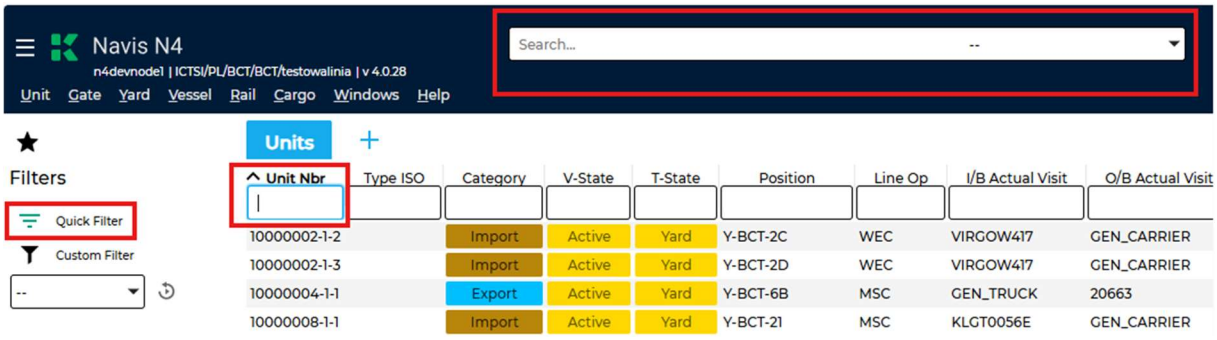
Sortowanie danych możliwe jest dla maksymalnie dwóch kolumn. Pierwsze sortowanie aktywuje się poprzez dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszy na wybranym nagłówku kolumny. Po aktywacji sortowania (widoczne dzięki pojawieniu się strzałki z lewej strony nagłówka kolumny), każde kolejne pojedyncze kliknięcie na nagłówku kolumny zmienia kolejność sortowania (z rosnącej na malejącą i odwrotnie).

Sortowanie drugiej kolumny można włączyć klikając prawym przyciskiem myszy na żądaną kolumnę i wybranie opcji "Add 2nd Sort by ASC (rosnąco) lub DESC (malejąco)”.

Rysunek 8. Sortowanie danych w tabeli.

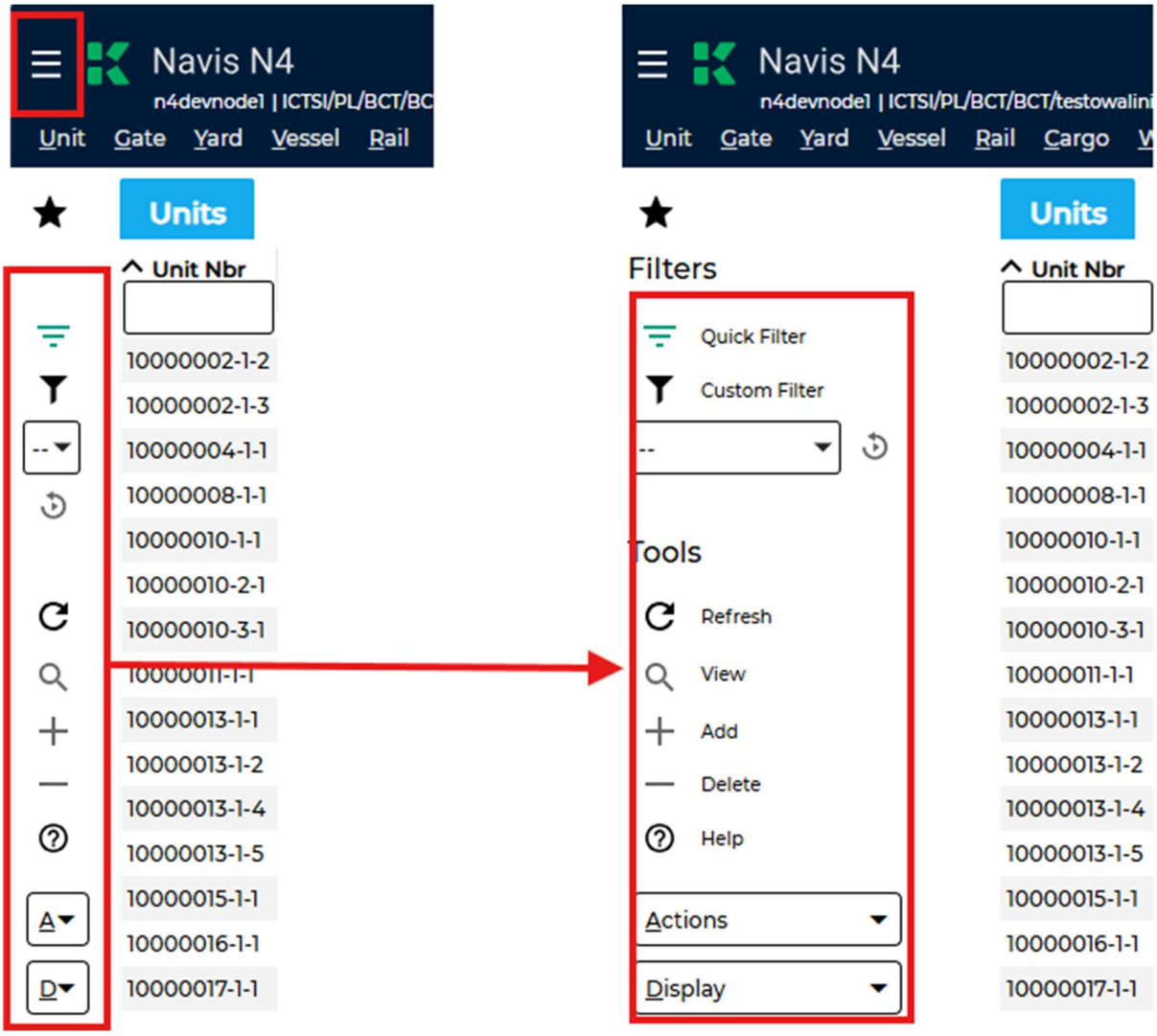
1.3.5. Wyszukiwanie danych w tabeli.

W celu wyszukania kontenera z listy należy posłużyć się głównym oknem wyszukiwania lub opcją szybkiego wyszukiwania ("quick filter") dostępna w lewym bocznym menu.



Rysunek 9. Funkcjonalność szybkiego wyszukiwania danych w tabeli.

Lewe boczne menu jest panelem rozwijalnym, który można wyświetlić lub ukryć po naciśnięciu na wskazany poniżej przycisk w lewym górnym rogu ekranu.

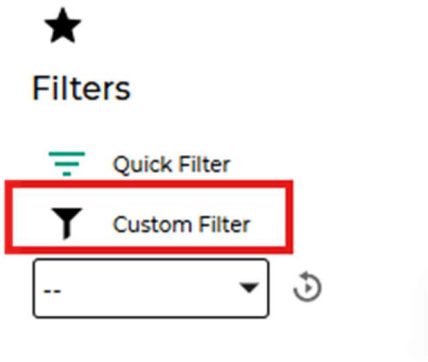


Rysunek 10. Panel boczny.

Opcja szybkiego filtrowania pozwala na wyszukiwanie danych w każdej kolumnie, nie tylko po numerze kontenera. Ponadto daje również możliwość wyszukiwania po wielu kolumnach.

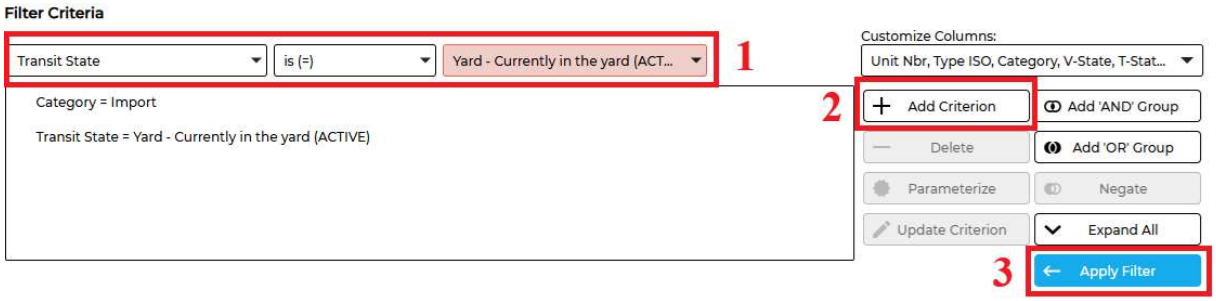
1.3.6. Filtrowanie zaawansowane.

Zawężanie wyników wyszukiwania jest również możliwe dzięki opcji filtrowania zaawansowanego, którą można znaleźć w menu bocznym pod nazwą „Custom Filter”.



Rysunek 11. Przycisk filtrowania zaawansowanego.

Po wybraniu opcji filtrowania zaawansowanego, należy w wyświetlonym oknie „Filter Criteria” wskazać po jakich danych oczekiwane jest filtrowanie tabeli, następnie dodanie kryterii do filtra klikając na opcję "Add Criterion". Filtr może składać się z wielu kryteriów. Po zdefiniowaniu filtra należy go aktywować klikając na przycisk "Apply Filter".

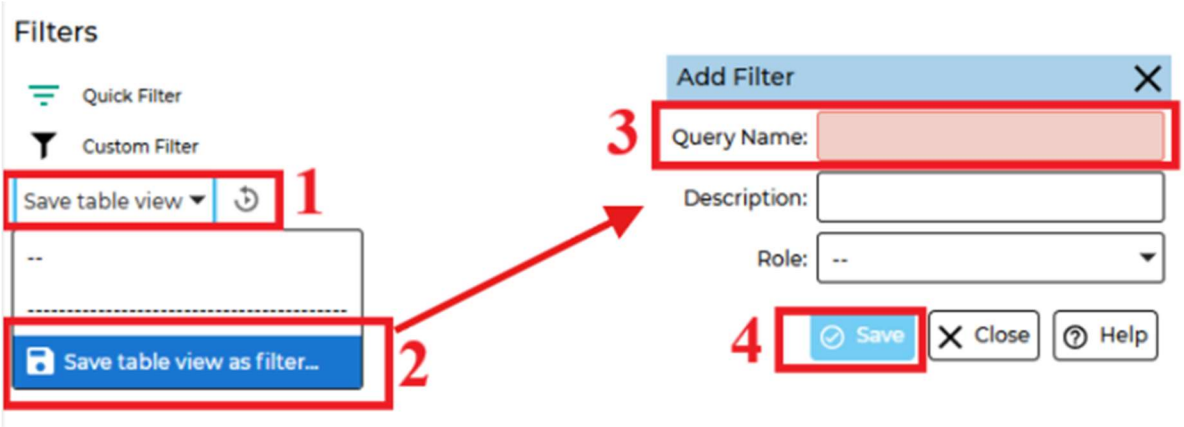


Rysunek 12. Dodawanie kryteriów filtrowania.

Filtr daje również możliwość ustawienia bardziej zaawansowanych kryteriów zawężania danych dzięki możliwości zastosowania reguł "and" oraz "or", które odpowiednio określają warunki w których poszczególne kryteria muszą jednocześnie wystąpić ("and") lub choć jedno z nich musi wystąpić ("or").

Indywidualnie przygotowany filtr można zapisać aby nie było konieczne ponowne jego tworzenie przy kolejnym logowaniu do systemu.

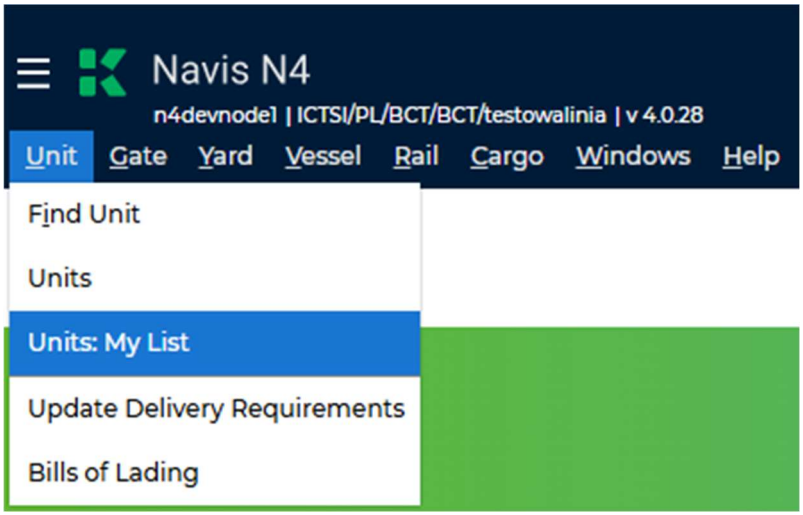
Zapisany filtr można nałożyć na tabelę w dowolnym momencie wybierając go z listy dostępnych filtrów dostępnych w panelu bocznym.



Rysunek 13. Zapisywanie ustawionego filtru.

1.3.7. Tworzenie „mojej listy”.

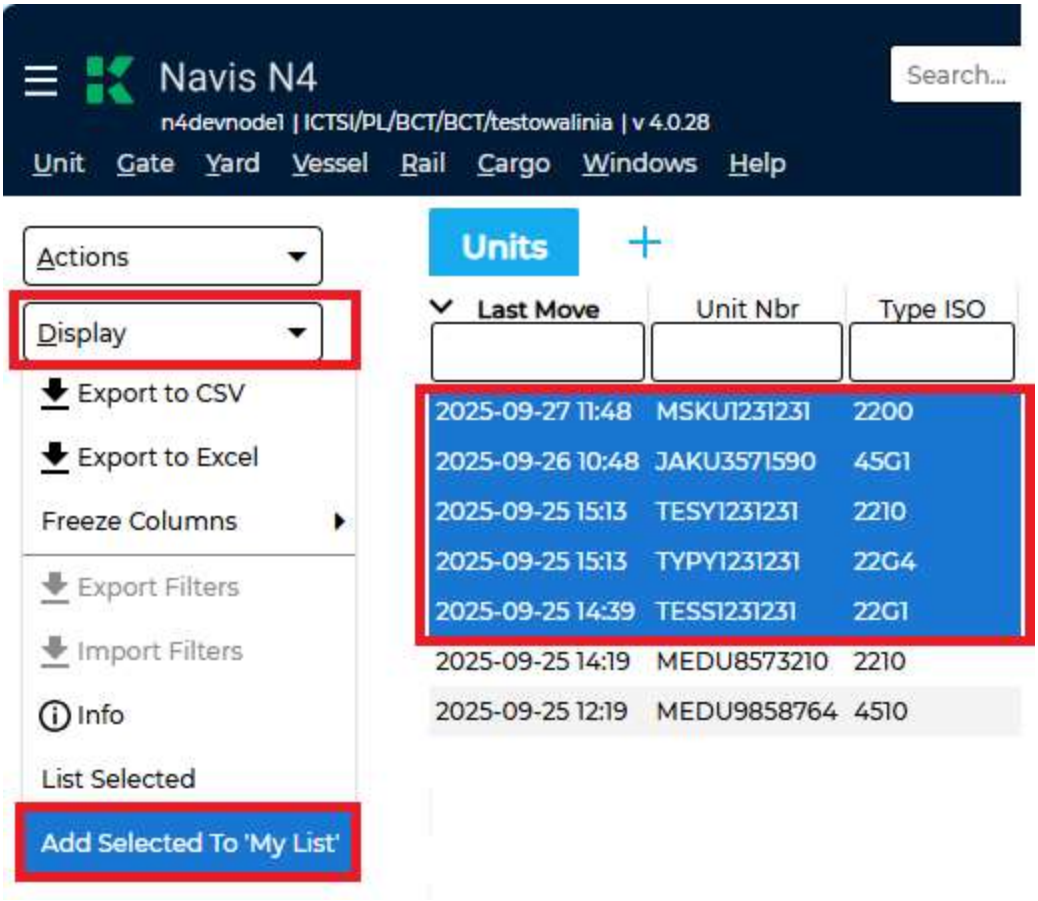
System N4 pozwala również na stworzenie odrębnej listy wybranych kontenerów. Do tego celu przeznaczona jest opcja "Units: My list", którą znaleźć można w menu głównym pod zakładką "Unit".



Rysunek 14. Zakładka "Units: My List".

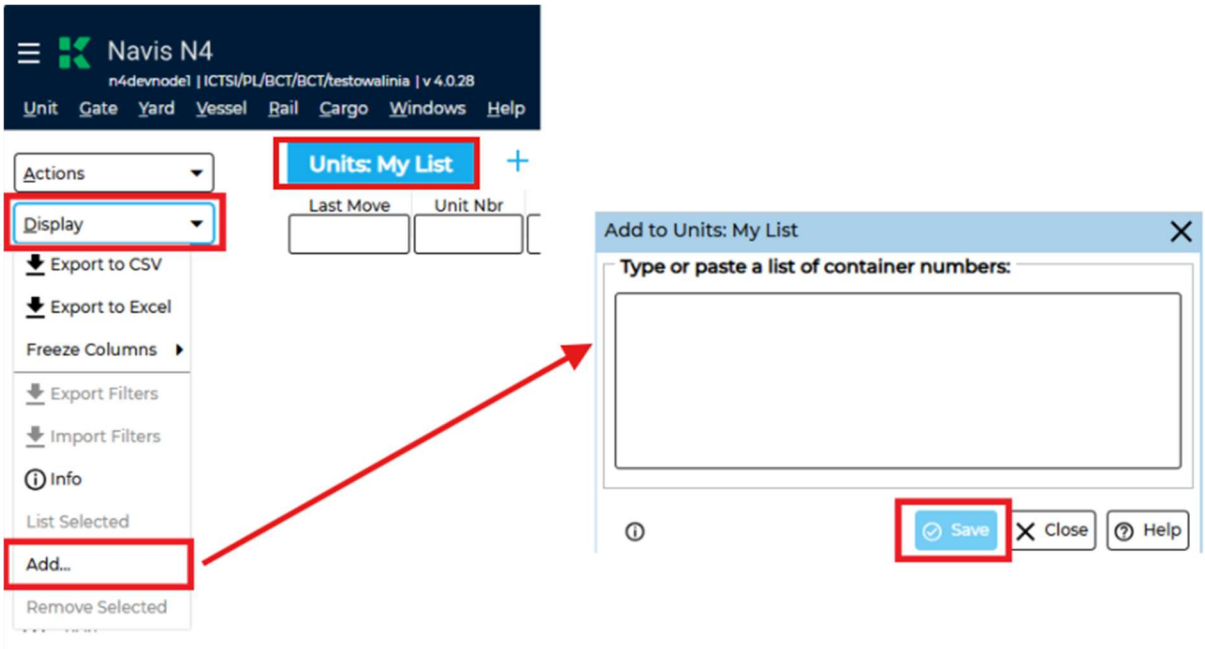
Dane w tabeli "My list" można zasilić:

a) Z poziomu tabeli głównej „Units”, zaznaczając kontenery, następnie klikając na opcję „Display” z bocznego menu i wybierając funkcję „Add Selected to „My List”.



Rysunek 15. Dodawanie kontenerów do mojej listy z poziomu "Units".

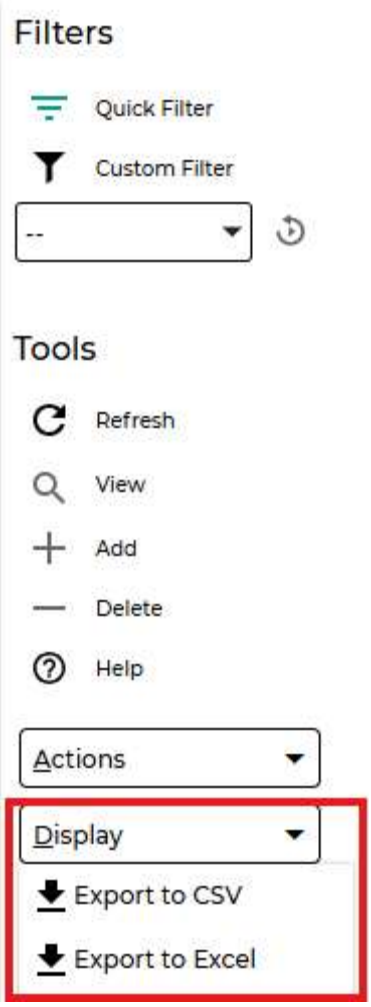
b) Z poziomu zakładki „Units: My list”, wybierając przycisk "Display" w panelu bocznym a następnie opcję "Add…". Przycisk będzie aktywny tylko gdy użytkownik ma aktywną zakładkę "Units: my list". Do wyświetlonego okna dodawania można przekopiować dane z plików zewnętrznych. Szablon wklejanych danych jest dowolny. Funkcjonalność pozwala choćby na przekopiowanie treści całego maila z którego zostaną wyłuskane tylko numery kontenerów i dodane do "mojej listy".



Rysunek 16. Dodawanie kontenerów do mojej listy z poziomu "Units: My List".

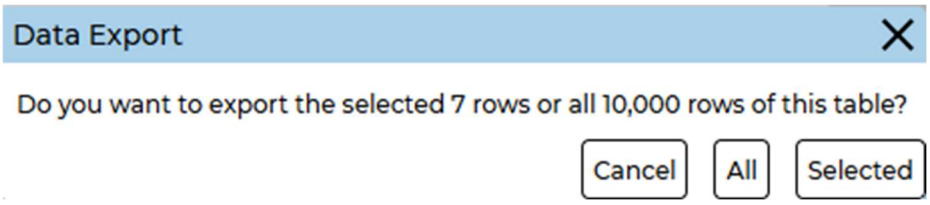
1.3.8. Pobieranie danych tabeli do pliku.

Dane wyświetlone w dowolnej tabeli N4 można pobrać na dysk komputera w formie tabeli pliku csv lub Excel. Aby to zrobić, należy w menu bocznym wybrać opcję "Display" a wskazać w jakim formacie ma zostać pobrany plik („Export to Excel” lub „Export to CSV”).



Rysunek 17. Przycisk pobierania pliku.

N4 umożliwia pobranie zaznaczonych elementów listy (opcja "Selected") lub wszystkich jej rekordów ("All"), o co zostanie zapytany użytkownik przed pobraniem pliku.

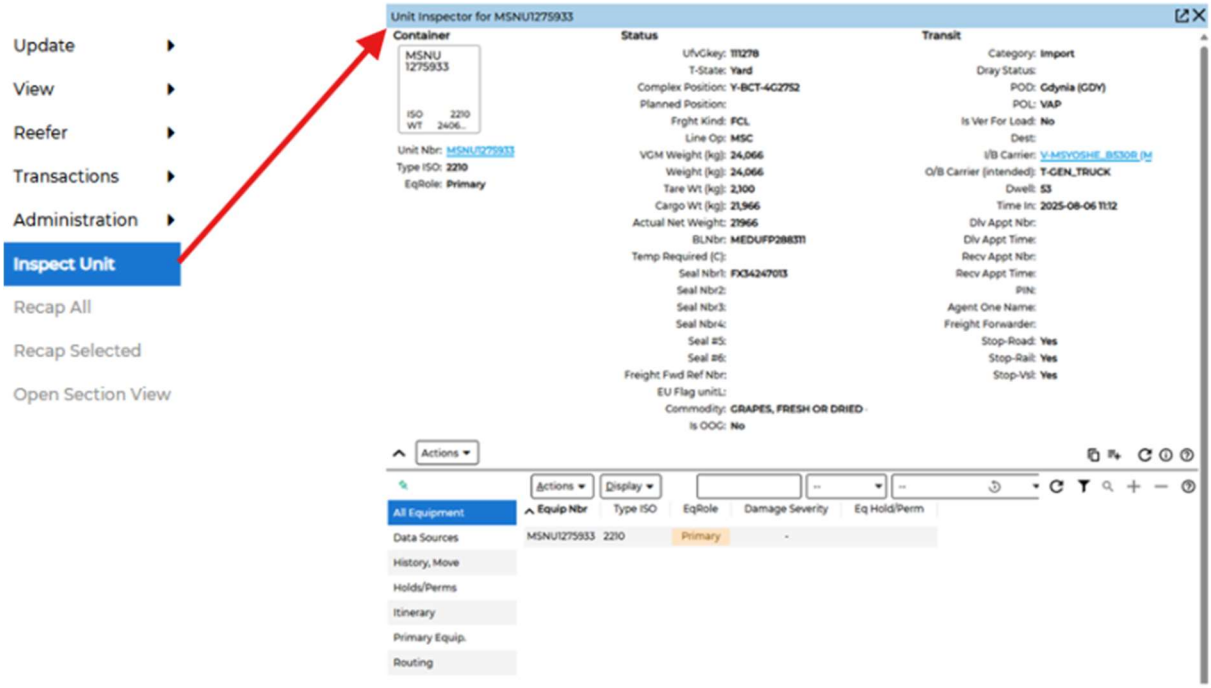


Rysunek 18. Opcje pobrania zaznaczonych lub wszystkich elementów tabeli.

1.4. Dane kontenera.

1.4.1. Karta kontenera.

W celu poznania szczegółowych danych kontenera, należy wyświetlić jego kartę. Aby wywołać kartę kontenera należy kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszy na danym kontenerze na liście w zakładce „Units” lub kliknąć prawym przyciskiem myszy na kontener i wybrać opcję „Inspect Unit’ z menu kontekstowego.



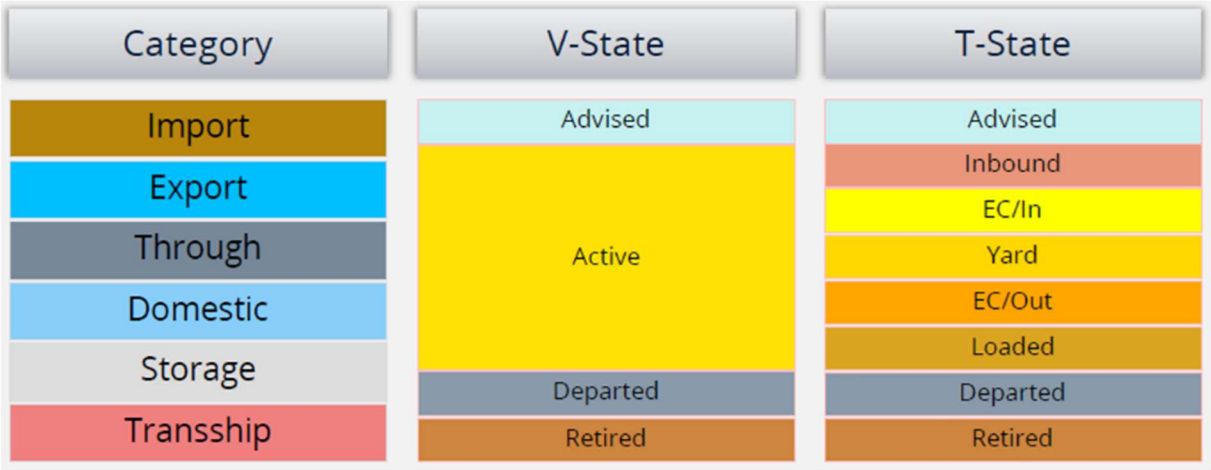
Rysunek 19. Widok karty kontenera.

Karta kontenera prezentuje na podstawowe informacje takie jak jego pozycja na placu, właściciel, wagi, plomby, nazwa ładunku, kategoria, port przeznaczenia i załadunku, statkopodróż, czas przebywania na placu, data złożenia na placu, numery zadań złożnia/podjęcia i wybrany slot czasowy na jego realizację przez przewoźnika.

Ponadto w dolnej sekcji okna, można wybrać dodatkowe opcje jak „History, Move” (prezentuje odnotowane czasy ruchu kontenera) czy „Holds/Perms” (prezentuje aktywne i zwolnione holdy kontenera).

1.4.2. Statusy kontenera.

Każdy kontener musi mieć określoną kategorię, status wizyty („V-State”) oraz status ruchowy (T-State). Możliwe statusy dostępne w N4 zaprezentowano na rysunku poniżej.

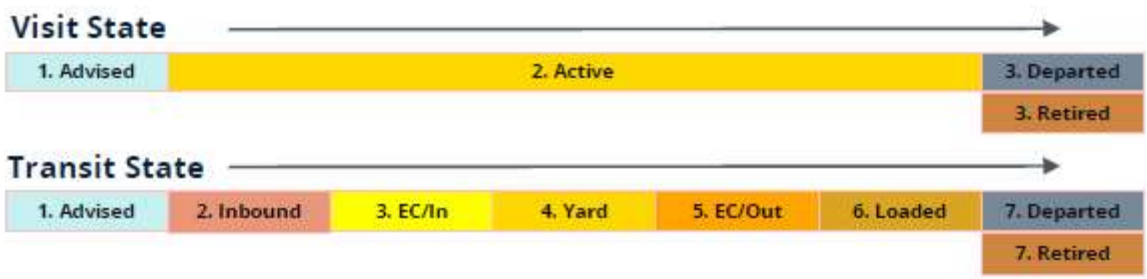


Rysunek 20. Statusy i kategorie kontenera.

Najbardziej szczegółowo stan w jakim znajduje się kontener opisuje status ruchowy, w którym może przebywać kontener. Wyróżniamy 7 podstawowych „Transit States”:

1. Advised – kontener zaawizowany bez określonego czasu przybycia na terminal.
2. Inbound – kontener zaawizowany ze wskazanym czasem przybycia na terminal.
3. EC/In – kontener wjechał na terminal i oczekuje na złożenie.
4. Yard – kontener na placu.
5. EC/Out – środek transportu oczekuje na podjęcie kontenera na terminalu.
6. Loaded – załadowany na środek transportu.
7. Departed/Retired – kontener wyjechał poza terminal.

Wraz z przejściem poszczególnych etapów „Transit State”, zmienia się również „Visit State” dla danego kontenera, co zaprezentowano poniżej.



Rysunek 21. Zależność statusu wizyty i ruchu kontenera.

1.4.3. Holdy systemowe.

W systemie N4 zostały zdefiniowane następujące holdy, które mogą pojawić się na kontenerze:

a) "CUSTOMS_DUTY_HOLD" - automatyczny hold celny zakładany przez system w momencie wgrania pliku COPRAR, COPARN lub utworzenia awizacji manualnie dla kontenera pełnego, blokujący przed podjęciem na samochód, kolej i statek.

b) „CUSTOMS_HOLD" - tzw. hold dolny, nakładany dodatkowo przez Urząd Celny, blokujący przed podjęciem na samochód, kolej i statek.

c) „CUSTOMS_VETERINARY_HOLD" – hold weterynaryjny, nakładany przez inspekcje państwowe, blokujący przed podjęciem na samochód, kolej i statek.

d) „BORDER_CUSTOMS_HOLD" – hold nakładany przez Straż Graniczną, blokujący przed podjęciem na samochód, kolej i statek.

e) „BCT HOLD" - hold zakładany manualnie przez terminal, blokujący przed podjęciem na samochód, kolej i statek.

f) "SHIPPING_LINE_HOLD" – hold zakładany manualnie przez linię żeglugową blokujący przed podjęciem na samochód.

g) "COPRAR_LOAD" – hold automatyczny wynikający z braku danych COPRAR dla kontenera, blokujący przed załadunkiem na statek.

h) "VGM_LOAD" – hold automatyczny wynikający z braku danych VGM kontenera, blokujący przed załadunkiem na statek.

i) "SERVICE_ORDER_STOP" – hold automatyczny wynikający z aktywnego zlecenia dodatkowego dodanego do kontenera, blokujący przed podjęciem na samochód.

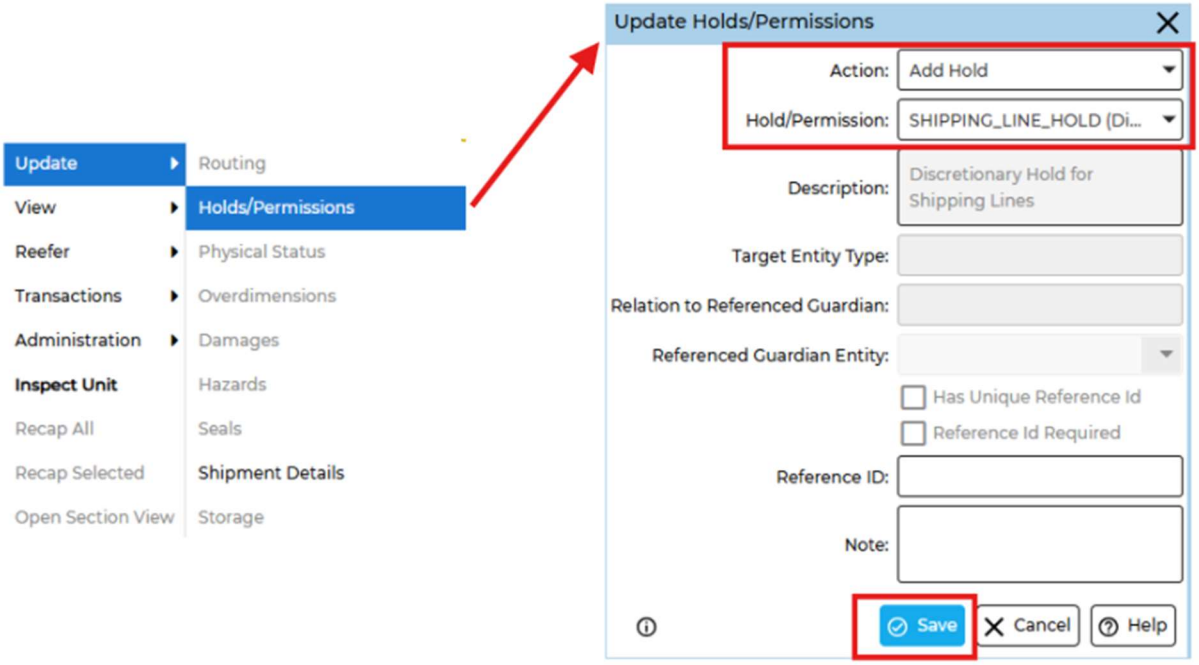
j) „HAZARDS_DISCREPANCY" - automatyczny hold nakładany w przypadku braku nalepek lub rozbieżności danych IMO na wjeździe kontenera bramą samochodową, blokujący przed podjęciem na samochód, kolej i statek.

Linia żeglugowa jest upoważniona do nakładania i ściągania “SHIPPING_LINE_HOLD”, który blokuje kontener przed jego podjęciem z terminala na samochód.

W celu założenia holdu na kontener należy w zakładce "Units", kliknąć na wybranym kontenerze z listy prawym przyciskiem myszy, następnie wybrać opcję "routing" i "holds/permissions" z menu kontekstowego.

Wyświetli się okno dodawania holdu, w którym należy wybrać w polu „Action” opcję „Add Hold” oraz w polu „Hold/Permission” opcję „SHIPPING_LINE_HOLD", a na końcu zatwierdzić przyciskiem „Save

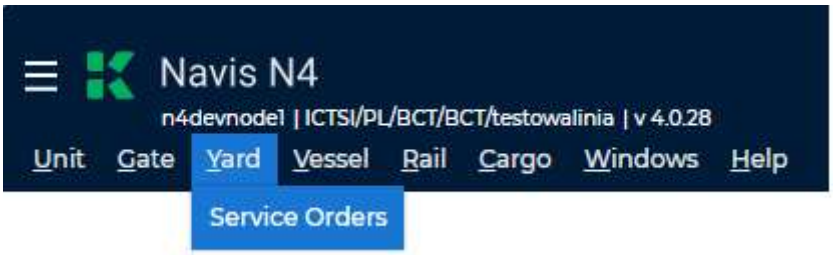
W przypadku ściągania holdu, należy postępować w ten sam sposób co przy jego zakładaniu, z tą różnicą, że w oknie „Update Holds/Permissions” i polu „Action”, należy wybrać „Release Hold”.



Rysunek 22. Funkcjonalność dodawania holdu.

1.4.4. Zlecenia dodatkowe.

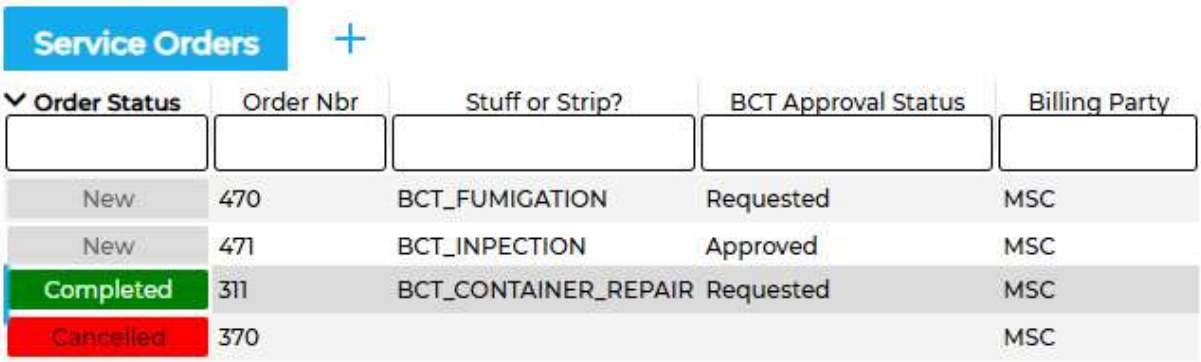
Linia żeglugowa ma możliwość tworzenia zleceń dodatkowych dla kontenera. W celu utworzenia zlecenia należy w manu głównym wybrać zakładkę „Yard’, a następnie kliknąć w jedyną dostępną pod tą zakładką opcję „Service Order”.



Rysunek 23. Zakładka "Service Orders".

W wyświetlonej tabeli zaprezentowane zostaną wszystkie zlecenia, których płatnikiem jest firma zalogowanego użytkownika („Billing Party"). Podstawowe kolumny tabeli to:

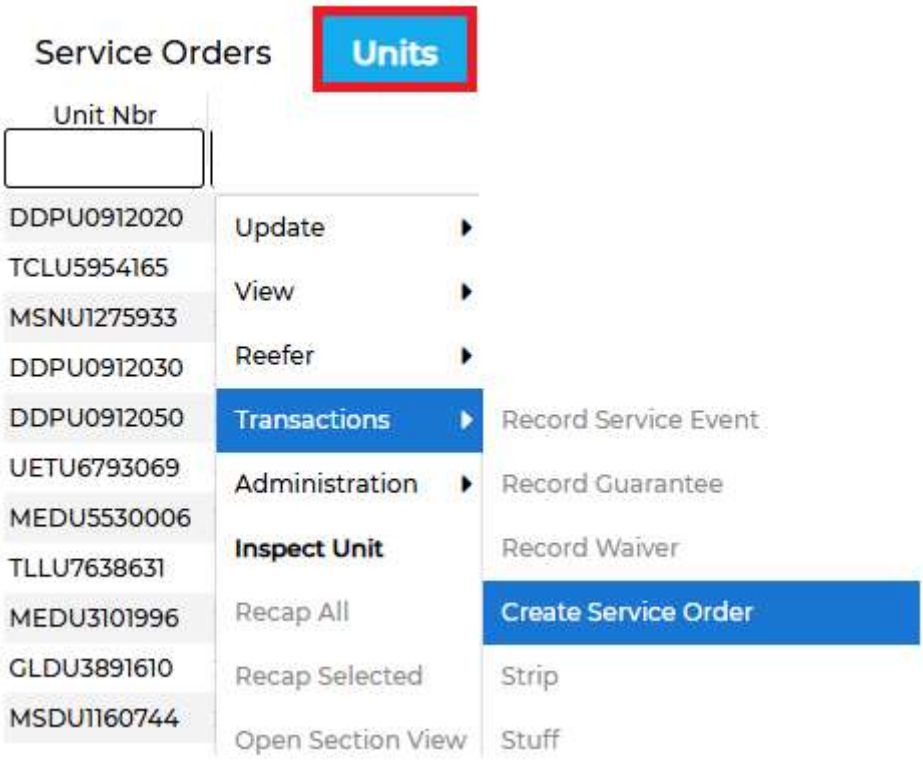
a) „Order Nbr" – unikatowy numer zlecenia wygenerowany przez system N4.
b) „Order Status" – status realizacji zlecenia, możliwe są trzy następujące:
    a. „New" – nowe, pierwszy status po utworzeniu zlecenia.
    b. „Completed" – wykonane, status informujący o zrealizowaniu zlecenia przez BCT.
    c. „Cancelled" – anulowane, nie zostało zrealizowane.
c) „Stuff or Strip" – typ wystawionego zlecenia.
d) „BCT Approval Staus" – status akceptacji zlecenia przez terminal, w którym:
    a. „Requested" – oznacza zlecenie jeszcze niezaaprobowane przez terminal.
    b. „Approved" – zlecenie zaakceptowane i przygotowywane do realizacji.
e) „Billing Part" – płatnik zlecenia.



Order Status	Order Nbr	Stuff or Strip?	BCT Approval Status	Billing Party
New	470	BCT_FUMIGATION	Requested	MSC
New	471	BCT_INPECTION	Approved	MSC
Completed	311	BCT_CONTAINER_REPAIR	Requested	MSC
Cancelled	370			MSC

Rysunek 24. Tabela zleceń dodatkowych.

Dodawanie zlecenia dodatkowego odbywa się z poziomu listy kontenerów dostępnych w zakładce „Units". Na kontener któremu planowane jest utworzenie zlecenia dodatkowego należy kliknąć prawym przyciskiem myszy, następnie w menu kontekstowym należy wybrać opcję „Transactions" i dalej „Create Service Order".



Rysunek 25. Zakładka tworzenia zlecenia dodatkowego.

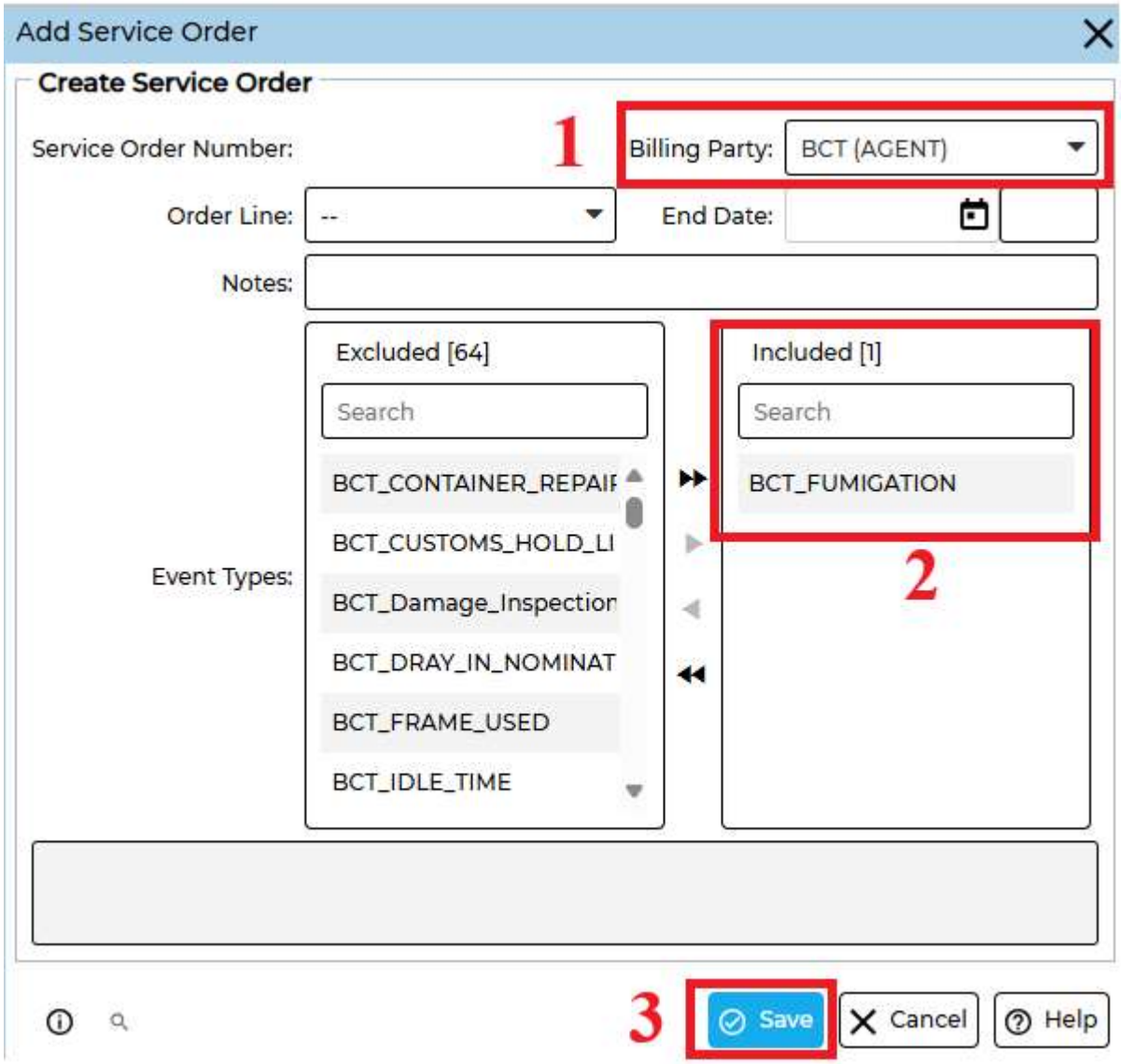
Po wybraniu opcji „Create Service Order", na ekranie wyświetli się nowe okno dodawania zlecenia, w którym należy wypełnić dwa obowiązkowe pola:

1) Płatnik („Billing Party") – poprzez wybranie z rozwijalnej listy własnej firmy tj. tej, do której przypisany jest zalogowany użytkownik lub przynależącej do tej samej „business grupy". Przez „business grupę" należy rozumieć zbiór firm o dowolnych rolach (linie żeglugowe, spedytorzy, przewoźnicy transportowi), które mają ze sobą powiązania biznesowe, przez co chcą mieć dostęp do jednakowych danych i mieć możliwość wystawiania zleceń i płatnika na inne firmy w obrębie grupy, a nie tylko swoją, jak jest to ustawione domyślnie. W przypadku chęci utworzenia business grupy, konieczne jest uprzednie skontaktowanie z BCT, które zarządza uprawnieniami i grupami.
   Jeśli dana firma nie ma uprawnień do wskazania innego płatnika, w dolnej części okna wyświetli się komunikat jak niżej:

Rysunek 26. Brak możliwości wskazania innego płatnika.

2) „Event Types” – typ zlecenia dodatkowego, którego realizacja jest oczekiwana. Zlecenie należy wybrać z listy dostępnych zleceń w tabeli z lewej strony okna, klikając na nie dwukrotnie. Wybrane zlecenie przeniesie się automatycznie do prawej tabeli. Jeśli na tym samym kontenerze oczekiwane jest zrealizowanie kilku zleceń, wymagane jest utworzenie odrębnych zadań „Service Order” na każdy typ zlecenia.

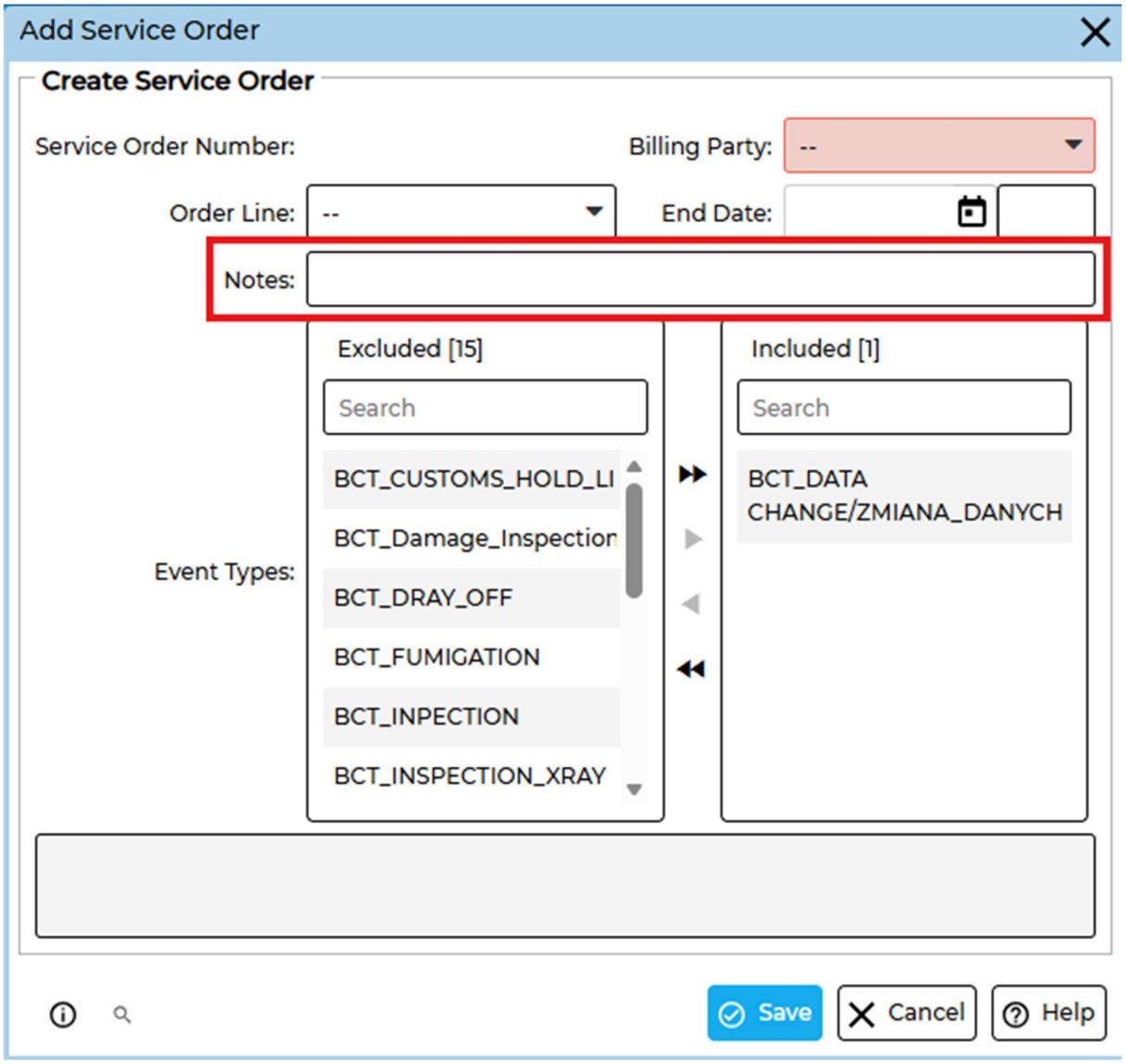
Po uzupełnieniu danych należy kliknąć przycisk „Save” aby utworzyć nowe zlecenie, które pojawi się na liście zleceń w zakładce „Service Orders”.



Rysunek 27. Okno tworzenia nowego zlecenia dodatkowego.

1.4.5. Podjęcie kontenera importowego na statek.

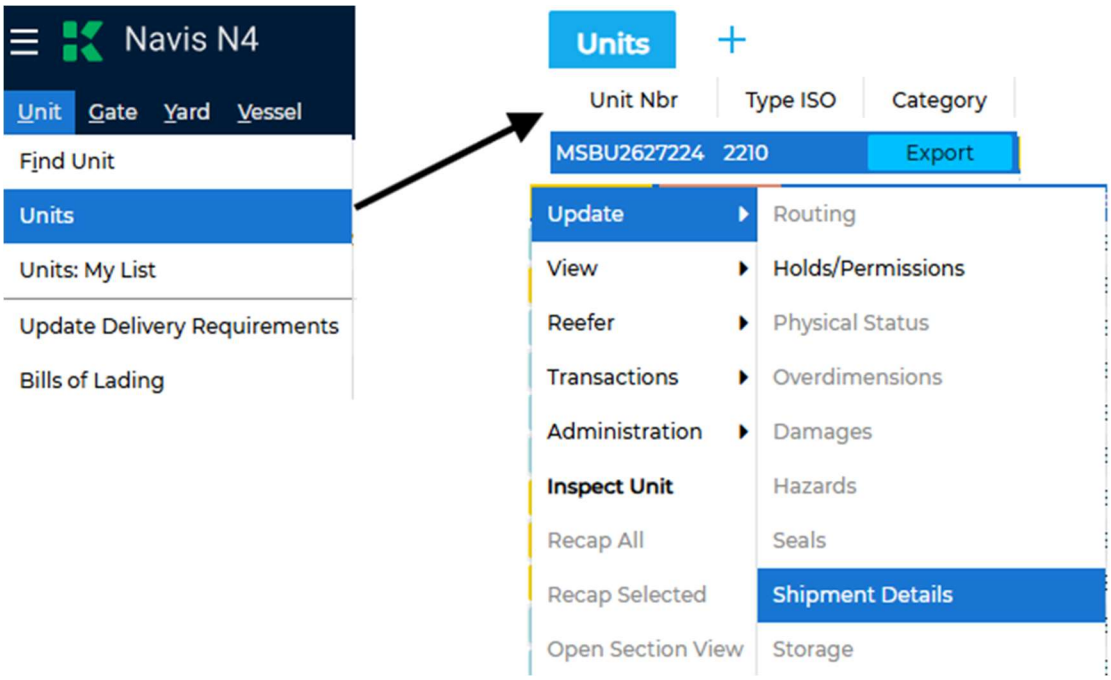
W przypadku konieczności powrotnego podjęcia kontenera pełnego na statek uprzednio wyładowanego ze statku celem wwozu do kraju, należy utworzyć zlecenie dodatkowe „BCT_DRAY_OFF” dla kontenera w systemie Navis. W polu „Notes” konieczne jest umieszczenie informacji o potrzebie podjęcia powrotnego kontenera importowego na statek, wraz ze wskazaniem numeru bookingu, do którego kontener powinien zostać dołączony. Na tej podstawie Customer Service BCT dokona odpłatnej zmiany kategorii kontenera z importu na transshipment oraz dowiąże kontener do wskazanego bookingu. Na kontener zostanie nałożony hold celny.



Rysunek 28. Zlecenie zmiany danych i pole uwag.

1.4.6. Dowiązanie spedytora do kontenera.

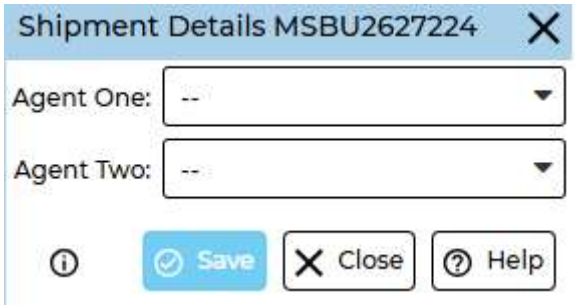
W celu przypisania kontenera do konta spedytora w systemie Navis, należy w pierwszej kolejności wyświetlić tabelę „Units”, a następnie użyć opcji „Shipment Details”, która dostępna jest w menu podręcznym po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na kontener, pod opcją „Update”.



Rysunek 29. Opcja "Shipment Details".

Po wybraniu wskazanej opcji, wyświetli się nowe okno z dwoma polami w których wskazać można:

a) „Agent One” – spedytora kontenera, któremu przydzielone zostanie prawo do tworzenia zleceń dodatkowych oraz dowiązania firmy w polu „Agent Two”.
b) „Agent Two” – agenta celnego kontenera, który pozyska prawo do zwolnienia celnego kontenera w systemie Navis.



Rysunek 30. Okno wyboru spedytora i agenta celnego.

We wskazanych polach, należy wybrać z rozwijalnej listy kod spedytora, którego konto dostępne jest w systemie Navis.

Drugą opcją jest samodzielne dowiązanie się do kontenera przy użyciu wygenerowanego przez linię numeru PIN przez firmę spedycyjną. Proces ten szczegółowo został opisany w podrozdziale 2.2.3.

2. Proces przeładunkowy.

2.1. Proces przeładunkowy.

2.1.1. Utworzenie wizyty statku w systemie.

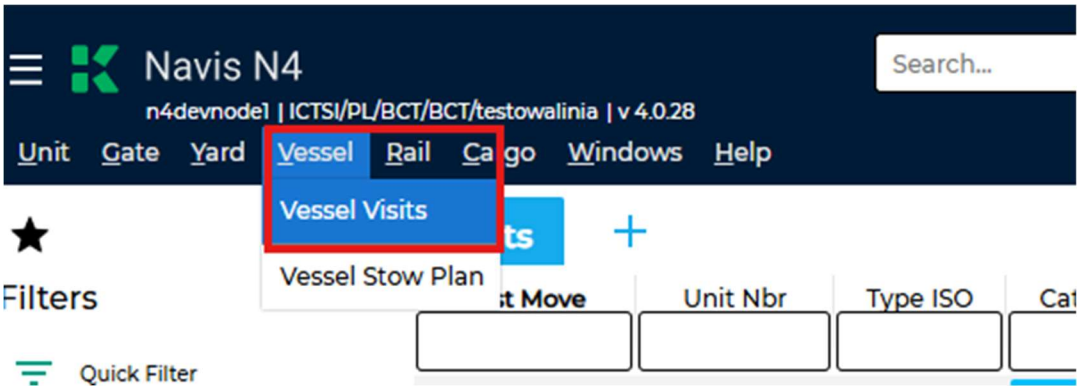
Zanim zostaną wysyłane pliki EDI do systemu Navis (COPARN, COPRAR, BAPLIE) niezbędnym jest utworzenie podróży. Należy podać nazwę statku oraz numeru podróży importowej oraz eksportowej i przesłać ją na adres planer@bct.ictsi.com

Podróż musi być zgodna z tą jaka zawarta będzie w elektronicznych plikach EDI

Planer statku tworzy wizytę w systemie. Jeżeli statek jest w BCT pierwszy raz niezbędnym będzie wysłanie szczegółowych danych statku do jego budowy. (pusty sztauplan, ISO statku, Call Sign). Po założeniu podróży zostanie nadany unikalny numer wizyty po którym będzie można wyszukiwać kontenery przypisane do niej. Numer ten będzie widniał w kolumnie „Visit" w zakładce Vessel Visits.

Terminal wymaga, aby wszyscy klienci dostarczyli terminowo wymaganą wiadomość „Final Arrival Baplie", która po odebraniu musi zostać potwierdzona i zaakceptowana przez Wydział Planowania BCT. Terminal zapewnia możliwość przesłania danych manifestowych (COPRAR import) w postaci pliku elektronicznego. Plik ten będzie wgrywany przez planera BCT do systemu NAVIS.

Po utworzeniu podróży pojawi się ona w N4 w zakładce Vessel Visits. Aby otworzyć listę podróży założonych w systemie wystarczy wybrać zakładkę Vessel – Vessel Visits.



Rysunek 31. Zakładka "Vessel Visits".

2.1.2. Dostarczenie plików EDI.

Po utworzeniu statkopodróży możliwe jest wgrywanie plików importowych i eksportowych na statek. Do wgrania kontenerów importowych niezbędne będą dwa pliki. COPRAR import oraz Baplie.

W przypadku statków przychodzących z portów poza granicami Polski wymaga się, aby „Final Baplie" był przysłany nie później niż na 12 godzin przed przybyciem statku.

W przypadku statków przychodzących z portów oddalonych od BCT o mniej niż 12 godzin żeglugi wymaga się, aby „Final Arrival Baplie" był przysłany natychmiast po wyjściu z portu.

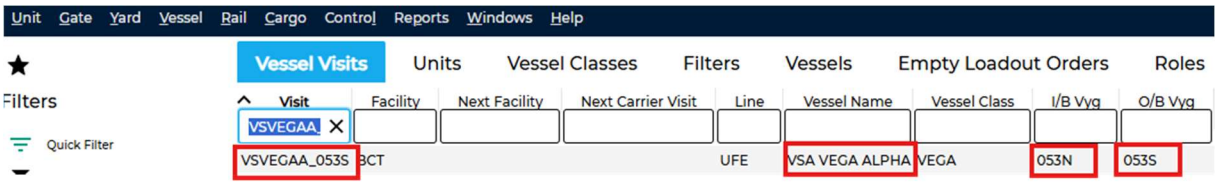
Do tego czasu wgrane muszą zostać także pliki COPRAR import oraz COPRAR eksport.

Wszelkie zmiany czy poprawki do dokumentu „Final Arrival Baplie" muszą być przesłane w formie poprawionej, pełnej wiadomości Baplie w terminie określonym powyżej. Wszelkie opóźnienia w dostarczeniu powyższych danych mogą skutkować zmianami planu obsługi statku.

Przy załadunku BCT wykorzystuje formaty plików EDI MOVINS i BAPLIE. BCT wymaga od właścicieli statków stosujących te formaty przestrzegania procedury dostarczania wiadomości nie później, niż na 8 godzin przed zacumowaniem statku do kei. Jeśli linia żeglugowa nie jest w stanie przesłać pliku EDI MOVINS, koniecznym jest wysłanie pliku z planem załadunku w formie .pdf.

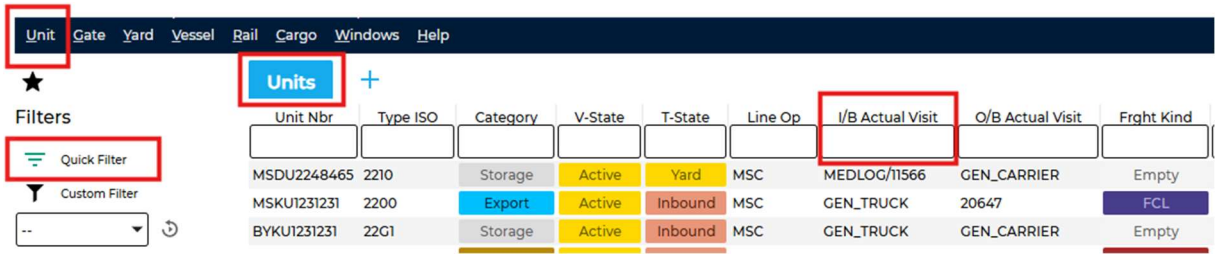
2.1.3. Sprawdzanie poprawności wgranych danych do N4.

Każda podróż będzie miała unikalny numer składający się ze skrótu statku oraz podroży eksportowej. Można będzie ją wyszukać po nazwie statku. Oprócz numeru wizyty, w kolumnie Visit, podana jest nazwa statku (kolumna Vessel Name) oraz numer podróży importowej oraz eksportowej (I/B Vyy, O/B Vyg).



Rysunek 32. Dane w zakładce "Vessel Visits".

Aby wyszukać listę kontenerów znajdujących się na interesującej nas podróży wchodzimy w zakładkę UNITS i w kolumnie I/B Actual Visit wpisujemy numer wizyty statku. Aby mieć możliwość wpisywania numeru wizyty do danej kolumny należy nacisnąć Quick Filter zaznaczony po lewej stronie na obrazku. Dzięki temu możemy ograniczyć listę do interesujących nas wartości. Jeśli w kolumnie Category wpiszemy import zobaczymy na liście tylko kontenery importowe.



Rysunek 33. Wyszukiwanie kontenerów po statkopodróży.

Po wgraniu pliku COPRAR możliwe jest sprawdzenie poprawności wgranych danych w zakładce UNITS. W kolumnie I/B Actual Visit wpisujemy numer podróży nadany przez planera BCT oraz w kolumnie Category - import. Powinniśmy otrzymać listę kontenerów importowych wgranych na statek. Jeżeli na statku są też kontenery transshipment to należy także w kolumnie category dopisać po przecinku „transship”.

2.1.4. Złożenie kontenera pełnego ze statku.

Kontenery pełne w imporcie, które mają przybyć statkiem muszą zostać wgrane do systemu za pomocą pliku EDI COPRAR. Informacja zawarta w tym pliku będzie odpowiedzialna za stworzenie UNIT (kontener) w TOS.

W przypadku braku otrzymania pliku EDI COPRAR, ręczne procedowanie i utworzenie kontenera w N4 może odbyć się tylko za pośrednictwem działu wsparcia BCT pod adresem marineops@bct.ictsi.com.

2.1.5. Złożenie kontenera pustego ze statku.

Kontenery puste mogą być wgrane do systemu N4 w ten sam sposób jak pełne, tj. przy pomocy pliku EDI COPRAR. Druga możliwość to wgranie ich za pomocą pliku EDI BAPLIE które BCT musi otrzymać od agenta statku. I tak jak każdy kontener można utworzyć kartę kontenera za pośrednictwem działu wsparcia BCT.

W momencie wgrania kontenera pustego na statek, uzyska on kategorię „Import", natomiast po złożeniu na plac, jego kategoria zostanie automatycznie zmieniona na „Storage".

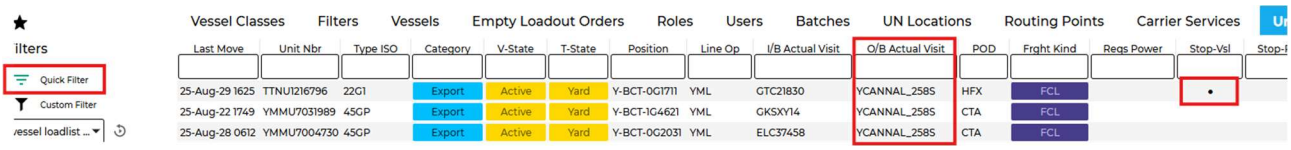
2.1.6. Podjęcie kontenera pełnego na statek.

Aby zwolnić kontenery do załadunku na daną podróż niezbędne jest przesłanie pliku EDI COPRAR. Plik ten należy przesłać drogą mailową na adres planer@bct.ictsi.com oraz marineops@bct.ictsi.com

Plik zostanie wgrany do systemu przez Planera Statku BCT. Po wgraniu każdego pliku COPRAR zostanie wysłana informacja zwrotna w postaci pliku Excel, w której będzie opisane jakie kontenery zwolniły się do załadunku oraz jakie nie i dlaczego. Informacja ta wysyłana będzie na podany wcześniej przez linię żeglugową adres e-mail. Wszelkie wątpliwości co do komunikatów zawartych w tym pliku należy kierować do działu BCT IT.

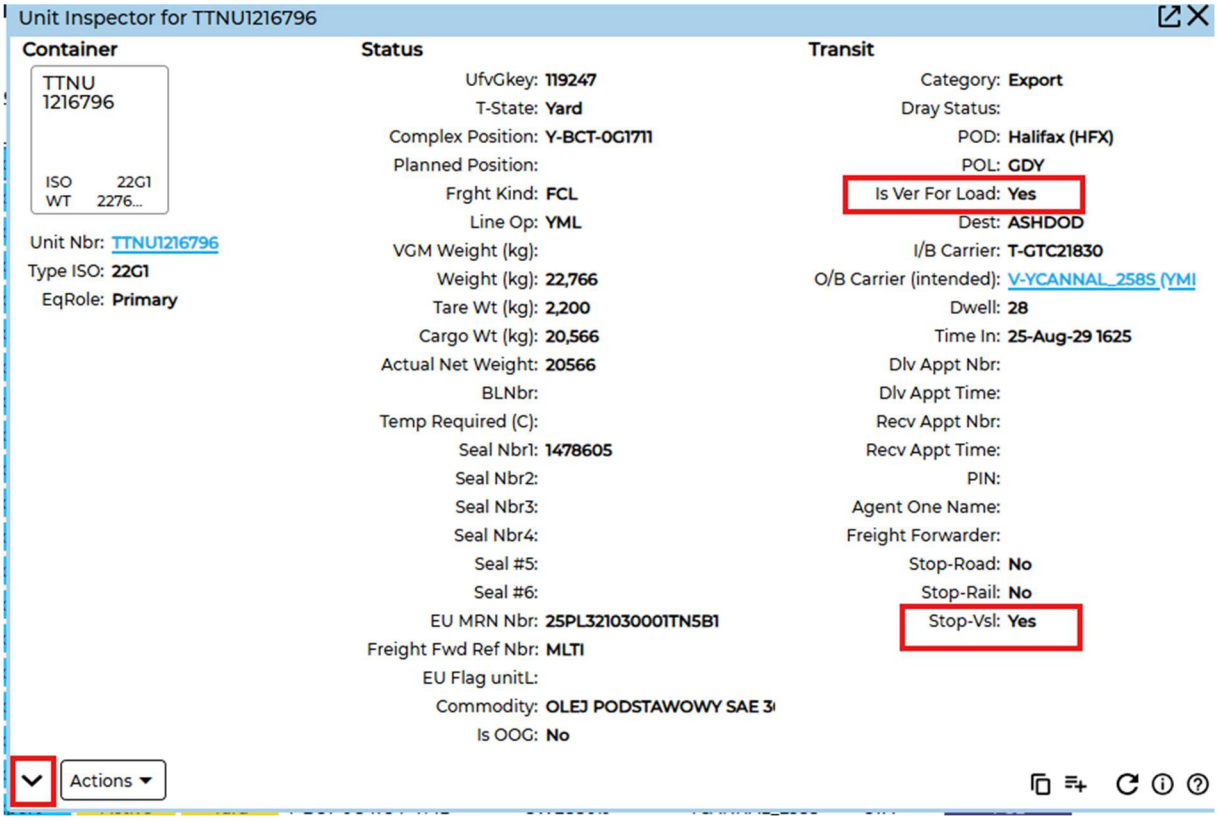
Kontenery zwolnione do załadunku przypisane do danej podróży statku można sprawdzić w zakładce „Units". Wyszukujemy interesującą nas podróż. Wpisujemy w kolumnie T-state – Yard aby wyszukać kontenery zwolnione do załadunku znajdujące się na placu.

Kolumna mówiąca nam o gotowości kontenerów do załadunku to „stop-vsl”. Jeżeli w tej kolumnie przy danym kontenerze pojawia się czarna kropka oznacza to, że kontener z jakiejś przyczyny nie jest gotowy do załadunku.



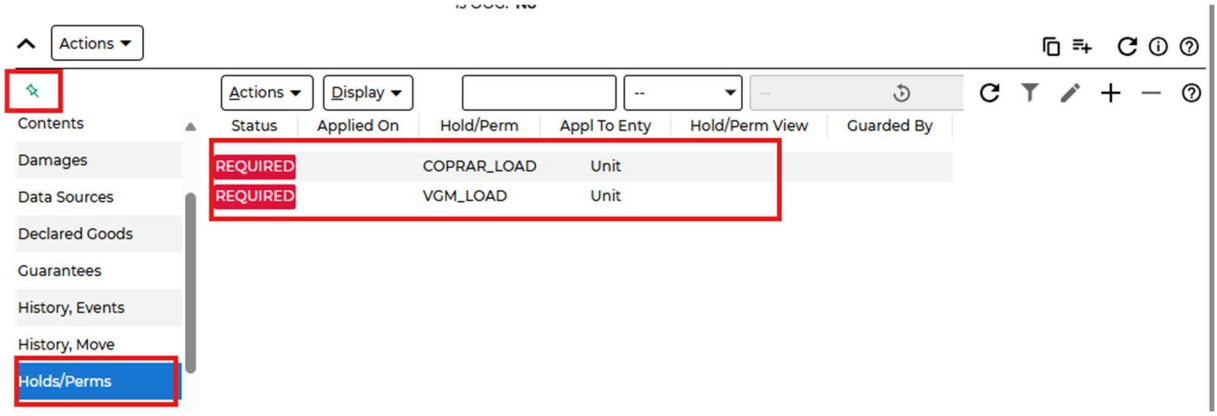
Rysunek 34. Kolumna "stop vessel".

Aby sprawdzić co jest przyczyną braku gotowości do załadunku na statek należy dwukrotnie kliknąć na dany kontener aby otworzyć Unit Inspector. Pojawią się podstawowe dane kontenera. Żeby sprawdzić ograniczenia w lewym dolnym rogu naciskamy na znak v aby otworzyć więcej opcji.



Rysunek 35. Weryfikowanie gotowości na karcie kontenera.

Naciskamy na pinezkę i szukamy zakładki Holds/Perms, gdzie otrzymamy informację o ograniczeniach na kontenerze.



Rysunek 36. Ograniczenia kontenera w załadunku na statek.

Coprar Load oznacza że kontener nie został zwolniony plikiem EDI COPRAR do załadunku, natomiast VGM_Load oznacza brak VGM. W tym miejscu pojawią się także inne Holdy, nakładane przez BCT, Celników lub Linię żeglugową, które zostały opisane w podrozdziale 1.4.3.

Jeżeli z jakiejś przyczyny linia nie może zwolnić kontenera do załadunku plikiem EDI COPRAR istnieje możliwość zwolnienia kontenera do załadunku ręcznie. Aby to zrobić należy przesłać tę prośbę do marineops@bct.ictsi.com.

Ostateczna lista załadunkowa musi być przekazana przez linię żeglugową lub jej agenta drogą elektroniczną dla konkretnego statku, a jej gotowość musi być potwierdzona najpóźniej na osiem godzin przed przybyciem statku do BCT. Terminal może zapewnić możliwość przesłania w postaci pliku elektronicznego w formacie EDI COPRAR załadunek do TOS. Opóźnienia w zamknięciu listy załadunkowej może skutkować opóźnieniem w rozpoczęciu operacji na statku.

Każda lista załadunkowa musi być potwierdzona przez linię ilościowo.

Kontenery puste, kontenery pełne, 40’, 20’ z podziałem na porty wyładunku. Zamknięcie powinno wyglądać jak na poniższym obrazku:

Recap	Split			
POD	**20**	**40**	**45**	**Grand Total**
ANR	181	420	1	602
LGP	28	216	4	248
LPA	159	525		684
SHA	73	8		81
SIN	122	65		187
VUT	8	6		14
YTN		2		2
(blank)				
Grand Total	**571**	**1242**	**5**	**1818**

Plikiem COPRAR LOAD przypisywane są kontenery do podróży statku. Plikiem tym można zwolnić kontenery pełne ale też puste. Jeżeli linia nie zwolni pustych kontenerów na daną podróż plikiem, można zwrócić się do planera placu BCT o ich zwolnienie za pośrednictwem ELO (Empty Loadout Order). Procedura przypisywania kontenerów pustych do ELO została opisana w podrozdziale 2.1.4.

Po zablokowaniu listy załadunkowej przez BCT nie będzie można wprowadzać dalszych zmian czy modyfikacji. Modyfikacji danych może dokonać jedynie Wydział Planowania BCT, tylko i wyłącznie na pisemne życzenie Agenta statku.

Po sprawdzeniu ostatecznej listy załadunkowej i ostatecznych instrukcji załadunkowych, planer statków BCT przygotuje szczegółowy plan dla każdego kontenera w aplikacji XPS Vessel Planning i przekaże go do specjalisty ds. planowania właściciela statku lub oficera ładunkowego statku przed rozpoczęciem operacji przeładunkowych, w celu sprawdzenia i ewentualnej korekty planu oraz w celu uzyskania zgody oficera ładunkowego na prowadzenie prac załadunkowych. BCT nie zaakceptuje żadnych zmian danych kontenerowych czy instrukcji załadunkowych po rozpoczęciu operacji załadunkowych.

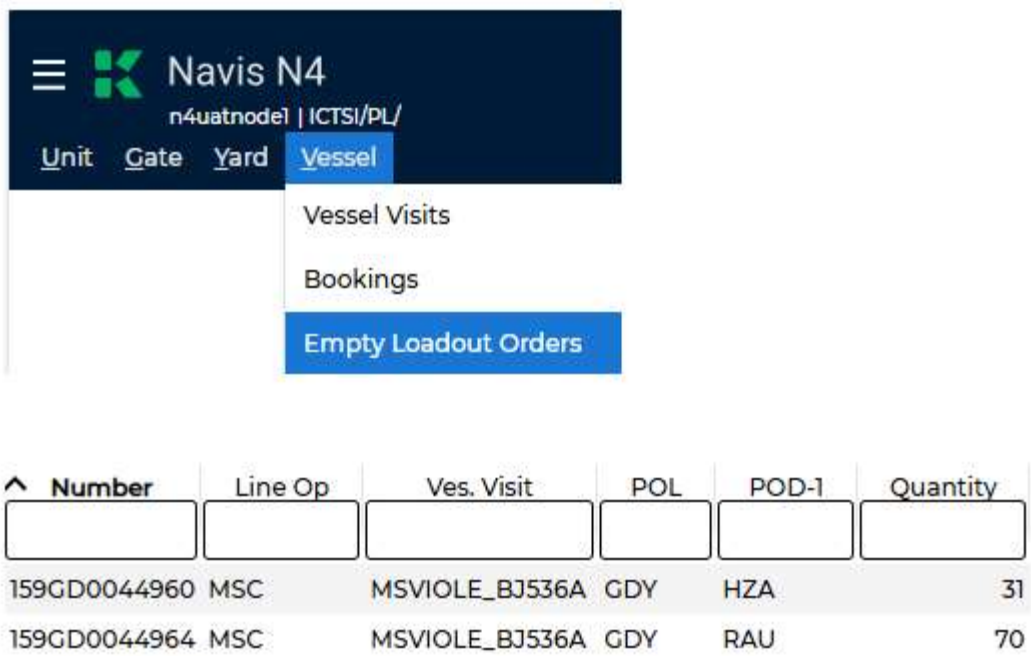
2.1.7. Podjęcie kontenera pustego na statek.

Załadunek pustych kontenerów na statek odbywać się będzie na podstawie uprzednio utworzonego zlecenia ELO (Empty Loadout Order) lub bookingu eksportowego, do którego zostaną dowiązane najlepiej dostępne kontenery na placu.

2.1.7.1. Empty Loadout Orders.

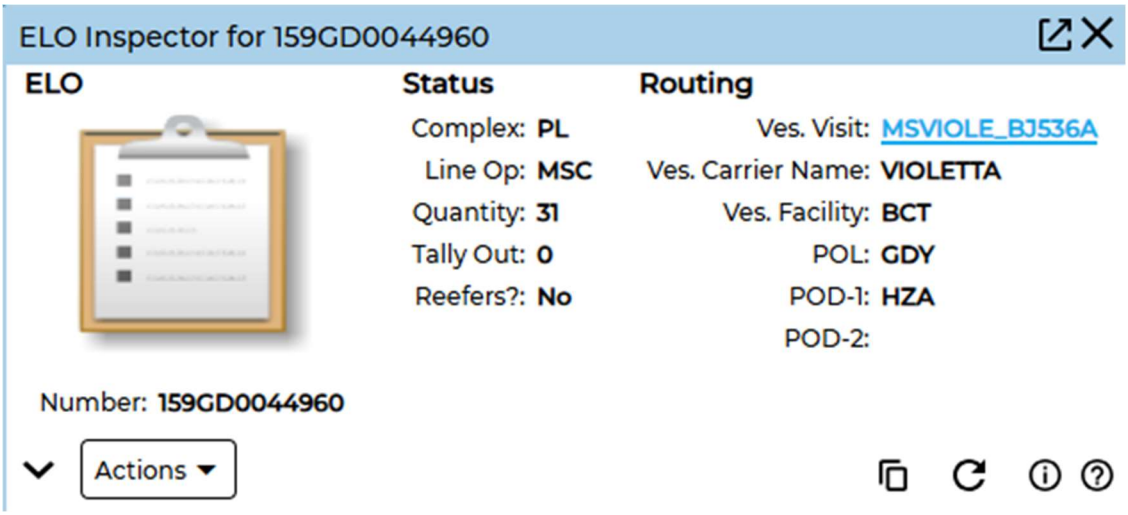
Za utworzenie ELO w systemie Navis oraz dowiązanie do zlecenia pustych kontenerów, odpowiada Planer Placu BCT. Zlecenie tworzone będzie na podstawie wiadomości e-mail skierowanej od armatora do Planera Placu BCT, w której wskazane musi zostać liczba i typ kontenerów planowanych do zaladunku oraz statkopodróż i port przeznaczenia. Jedno zlecenie powinno odpowiadać jednej statkopodróży, natomiast pod jednym zleceniem może zostać zapisane kilka różnych typów kontenerów. W przypadku potrzeby nadania własnego numeru zlecenia, należy przekazać go wraz z pozostałymi danymi w wiadomości e-mail.

Armator ma możliwość weryfikacji utworzonego zlecenia. Aby to zrobić należy wybrać zakładkę "Vessel", a następnie kliknąć na opcję "Empty Loadout Order" z rozwijalnego menu.



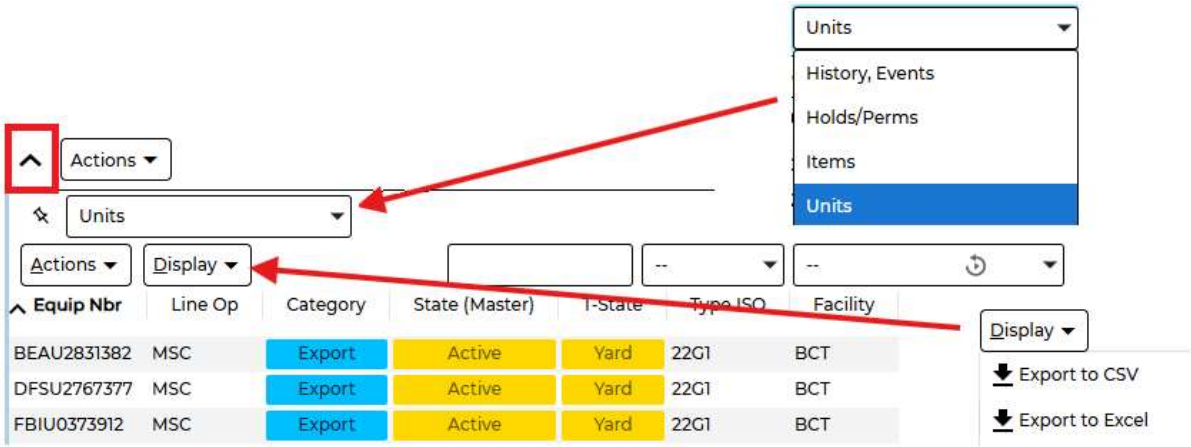
Rysunek 37. Zakładka "Empty Loadout Orders".

Na zaprezentowanej liście utworzonych ELO, konieczne jest kliknięcie prawym przyciskiem myszy na wybranym zleceniu i z menu kontekstowego wybór opcji „Inspect ELO”. Pojawi się okno szczegółów zlecenia prezentujące dane dotyczące statkopodróży, portu załadunku oraz wyładunku, a także ilość kontenerów.



Rysunek 38. Okno szczegółów "ELO".

N4 daje również możliwość wyświetlenia i pobrania listy kontenerów przypisanych do zlecenia. Wystarczy rozwinąć dolną sekcję okna „ELO Inspector”, wybrać kategorię „Units” spośród dostępnych kategorii w rozwijalnym menu, a następnie kliknąć przycisk „Display” i wybrać format pliku w którym mają zostać zapisane dane na dysku komputera.



Rysunek 39. Pobieranie listy kontenerów dowiązanych do "ELO".

2.1.7.2. Booking.

System Navis daje również możliwość dowiązania kontenerów pustych z przeznaczeniem załadunku na statek pod booking eksportowy. Booking musi zostać utworzony przez linię żeglugową, natomiast najlepiej dostępne kontenery z placu, zostaną dowiązane do bookingu przez Planera Placu BCT.

Po utworzeniu bookingu (poprzez plik EDI COPARN lub ręcznie poprzez interfejs N4), linia żeglugowa musi przekazać mailowo Planerowi Placu BCT na adres yard@bct.ictsi.com, numer wygenerowanego bookingu oraz dodatkowe informacje dot. ilości planowanych do załadunku oraz portów przeznaczenia, celem ich dodatkowej weryfikacji w systemie, a następnie dowiązania kontenerów pod zlecenie.

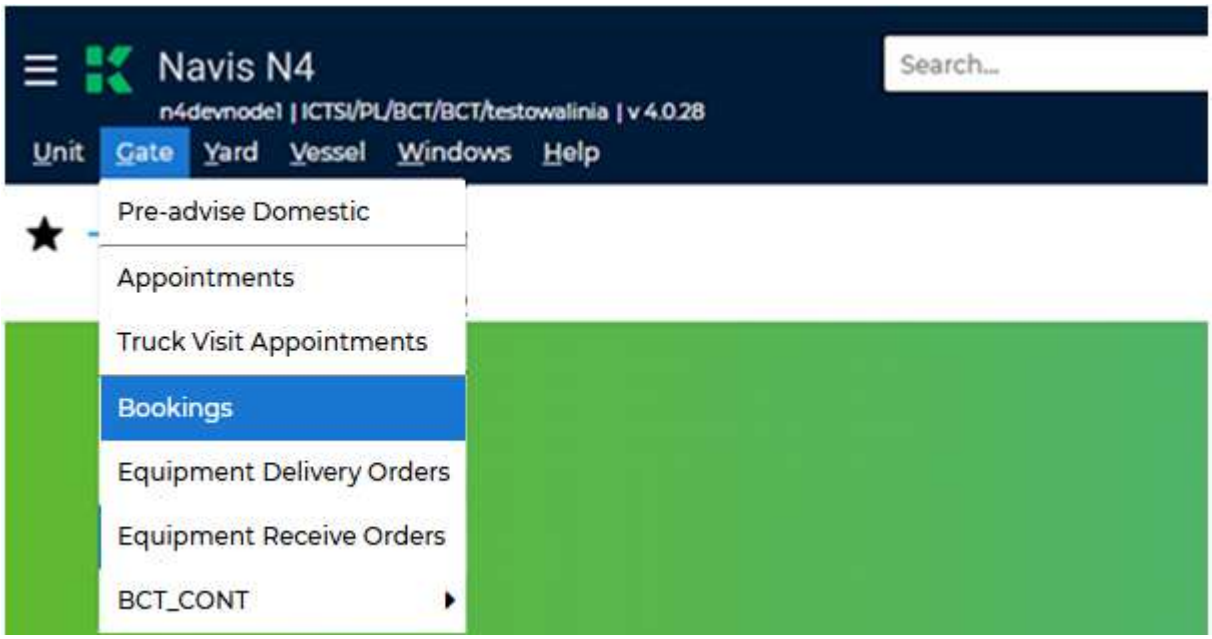
Szczegółowa instrukcja dotycząca tworzenia bookingu eksportowego została przedstawiona w rozdziale kolejnym tj. 2.2.1.1. Złożenie kontenera pełnego z samochodu.

2.2. Samochody.

2.2.1. Złożenie kontenera pełnego z samochodu.

2.2.1.1. Booking.

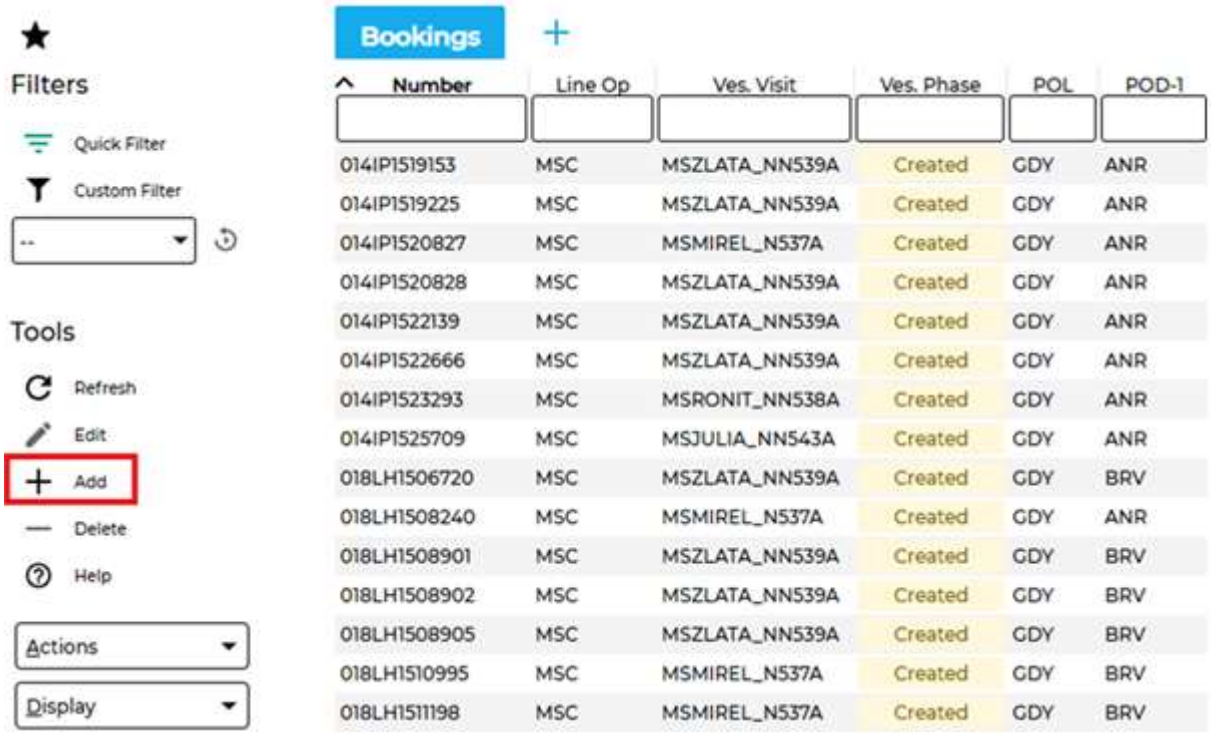
Złożenie kontenera pełnego z samochodu musi być poprzedzone utworzeniem bookingu z dowiązanym kontenerem przez linię żeglugową. Dane te można przekazać poprzez komunikat EDI COPARN lub interfejs N4. W przypadku wykorzystania interfejsu, opcję „Bookings", w której można tworzyć bookingi można znaleźć w głównym menu pod zakładką „Gate".



Rysunek 40. Zakładka "Bookings".

Po wybraniu opcji „Bookings” z menu, na ekranie zostanie zaprezentowana lista utworzonych bookingów danej linii żeglugowej.

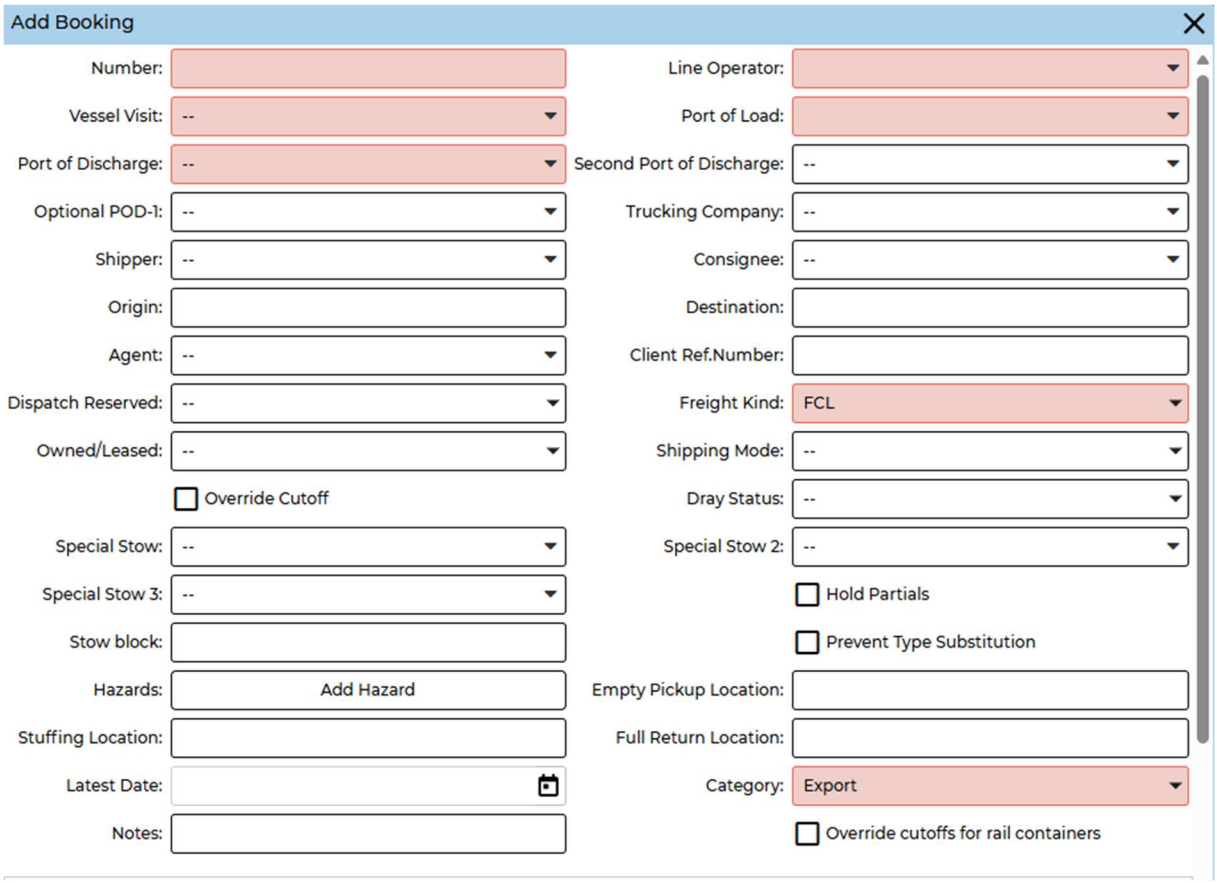
W celu utworzenia nowego zlecenia należy wybrać opcję „Add”, dostępną w lewym rozwijalnym panelu bocznym. Wyświetli się okno tworzenia nowego bookingu.



Rysunek 41. Dodawanie nowego bookingu.

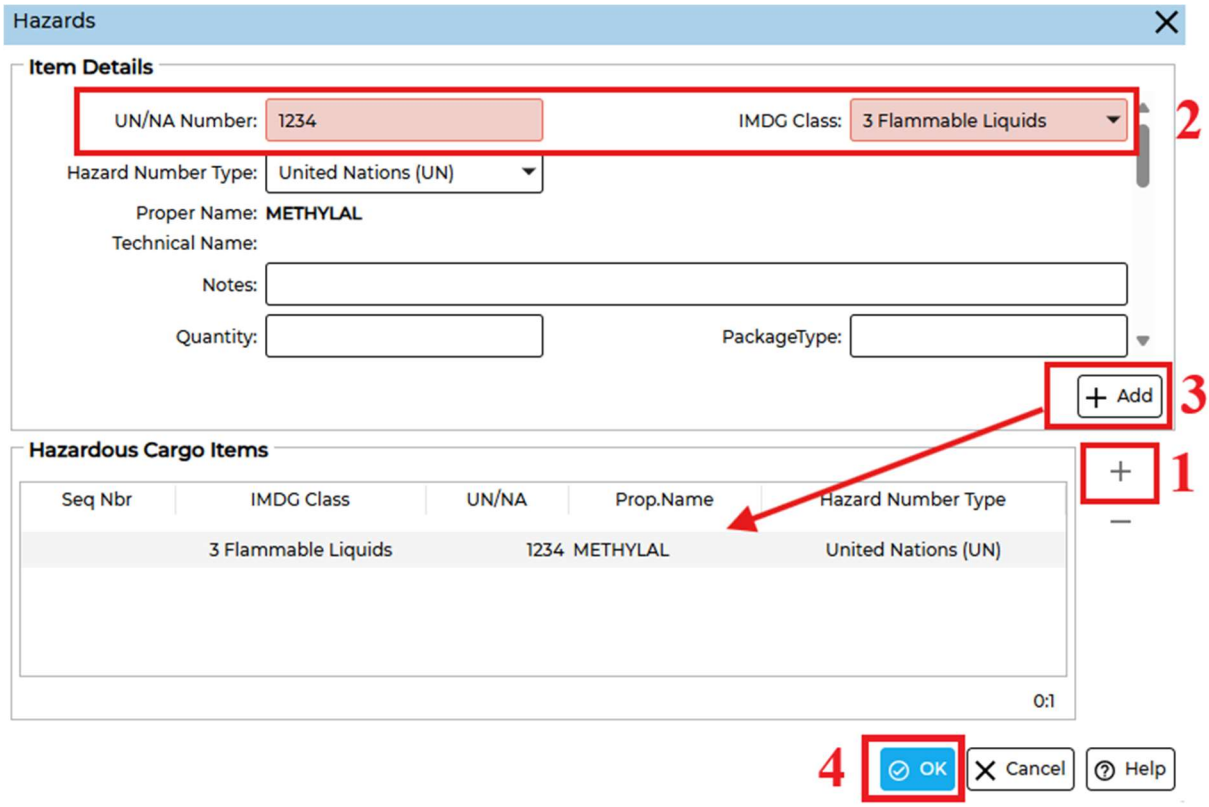
Okno dodawania składa się z dwóch sekcji, które należy uzupełnić. Pierwsza sekcja znajduje się w górnej części okna, w której określa się w polach obowiązkowych:

a) „Number” - indywidualny i unikatowy numer bookingu.
b) „Line operator” – właściciel kontenera, do wyboru możliwy jedynie ten, zgodny z kontem zalogowanego użytkownika.
c) “Vessel Visit – numer statkopodróży.
d) „Port of Discharge” – terminal wyładunkowy.
e) „Port of Load” – terminal załadunkowy.
f) „Freight Kind” – status kontenerów, gdzie należy wskazać że dotyczy FCL.
g) „Category” – kategoria/przeznaczenie kontenerów po złożeniu na terminalu.



Rysunek 42. Górna sekcja okna dodawania bookingu.

W przypadku gdy cały booking dotyczy kontenerów z ładunkiem niebezpiecznym, należy w oknie „Add Booking” wybrać opcję „Add Hazard”, gdzie po kliknięciu na przycisk „+” aktywuje się okno „Item Details” w którym należy wskazać klasę IMO ładunku w polu „IMDG Class” oraz numer UN w polu „UN/NA Number”, następnie dodać dane klikając przycisk „Add” i na koniec zapisać je klikając przycisk „OK”.



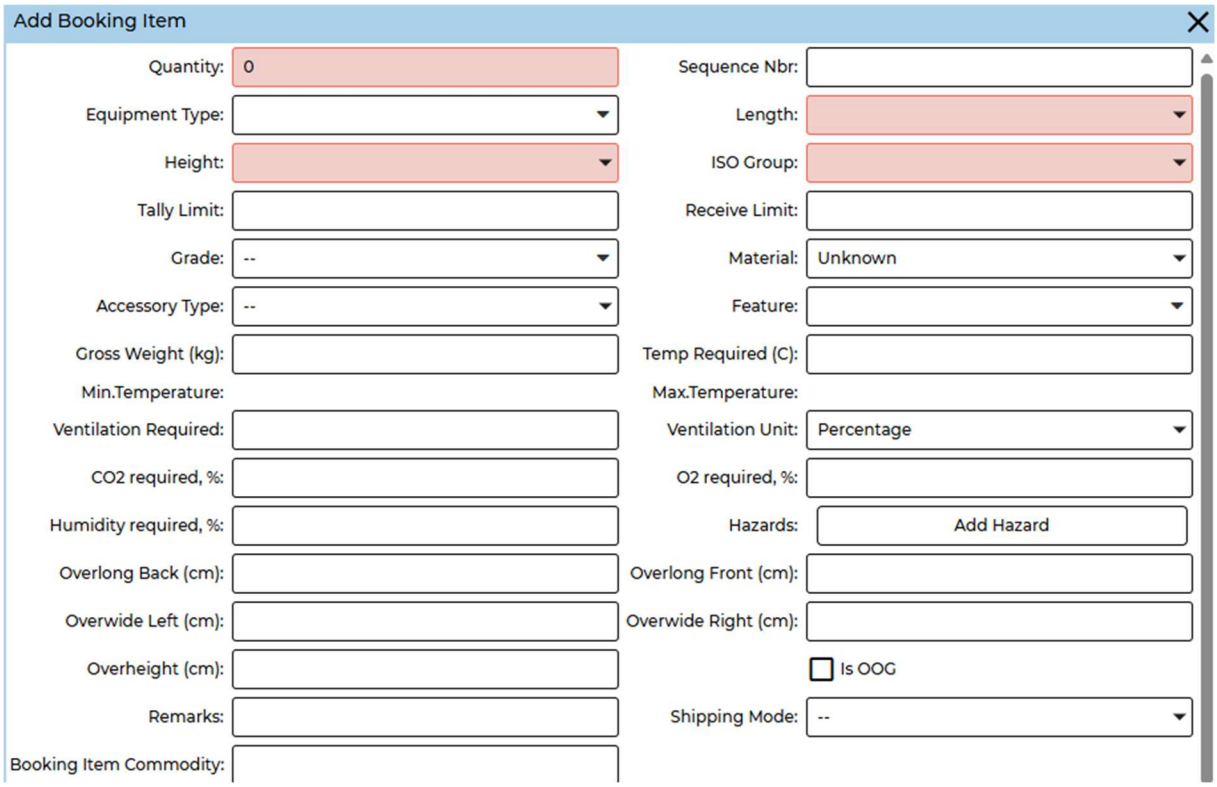
Rysunek 43. Dodawanie danych o kontenerze niebezpiecznym do bookingu.

Druga sekcja to „Booking Items”, w której określa się szczegóły bookingu. Aby ją aktywować, należy po wprowadzeniu danych wymaganych w sekcji pierwszej kliknąć „Save”. Wtedy to przyciski zarządzania dolnej sekcji zostaną włączone.

Rysunek 44. Aktywowanie dolnej sekcji okna dodawania bookingu.

Klikając przycisk „+” otworzy się okno dodawania, w którym należy wypełnić co najmniej dwa pola:

1) „Quantity” – ilość kontenerów planowanych do złożenia w ramach bookingu.
2) „Equipment Type” – typ ISO kontenerów, które mają być składane na terminalu w ramach bookingu.



Rysunek 45. Okno dodawania elementów bookingu.

Co istotne, wskazując konkrety ISO Kod, system nie ogranicza się do niego, lecz bierze pod uwagę wszystkie kontenery o tych samych parametrach fizycznych i przynależności do tej samej grupy. Dla przykładu, wskazując w polu „Equipment Type” wartość 2210, system w trakcie składania kontenerów zezwoli na wjazdu kontenerów z ISO Kodem np. 22G1, 2200 czy 22GP. Wszystko to za sprawą przypisania tych ISO Kodów do wspólnego archetypu w bazie N4. Poniżej zaprezentowano tabelę podstawowych archetypów ze wskazaniem ich podstawowych parametrów. Zaleca się podawanie archetypu w polu „Equipment Type” przy tworzeniu „Booking Item”. W momencie wprowadzenia danych w polu „Equipment Type”, system automatycznie uzupełni pola wskazujące na długość („Length”), wysokość („Height”) oraz jego charakterystykę („ISO Group”). Definiowanie musi być zawsze po ISO Kodzie a nie parametrach fizycznych kontenera.

Archetype ISO	Length	Height	ISO Group
2200	20'	8'6"	General purpose container without ventilation
2220	20'	8'6"	Dry bulk container non-pressurized, box type
2230	20'	8'6"	Self-powered refrigerated/heated
2250	20'	8'6"	Open-top container
2260	20'	8'6"	Platform
2270	20'	8'6"	Tank container for dangerous liquids
4200	40'	8'6"	General purpose container without ventilation
4220	40'	8'6"	Dry bulk container non-pressurized, box type
4230	40'	8'6"	Self-powered refrigerated/heated
4250	40'	8'6"	Open-top container
4260	40'	8'6"	Platform
4270	40'	8'6"	Tank container for dangerous liquids
4500	40'	9'6"	General purpose container without ventilation
4520	40'	9'6"	Dry bulk container non-pressurized, box type
4530	40'	9'6"	Self-powered refrigerated/heated
4550	40'	9'6"	Open-top container
4560	40'	9'6"	Platform
4570	40'	9'6"	Tank container for dangerous liquids
L500	45'	9'6"	General purpose container without ventilation
LEG1	45’	9'6"	General purpose pallet wide container without ventilation
LNR1	45'	9'6"	Self-powered refrigerated/heated

Poszczególne pozycje bookingu (booking items) można różnie od siebie definiować. System zezwala aby pod jednym bookingiem znalazły się kontenery chłodnicze, niebezpieczne i zwykłe. W takim wypadku wymagane jest wskazanie dodatkowych parametrów pod konkretną pozycją w bookingu tj.

a) Jeśli booking item zawierać ma kontenery chłodzone, należy określić temperaturę w polu „Temp Required (C)”.

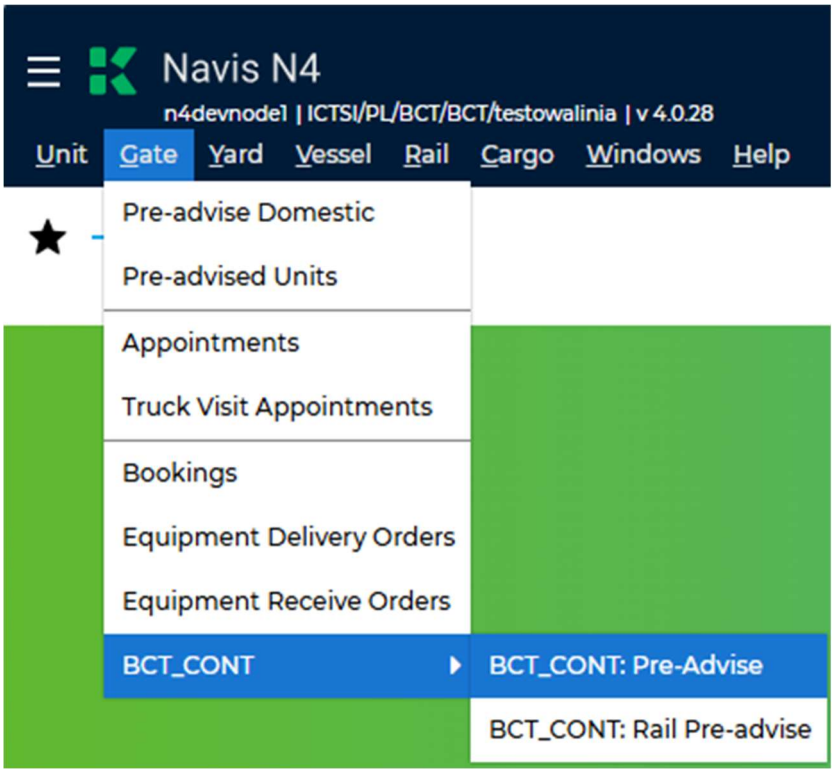
b) Jeśli booking item zawierać ma kontenery niebezpieczne, należy wybrać opcję „Add hazard” i wskazać klasę IMO i nr UN ładunku, w ten sam sposób, jak zostało to opisane wcześniej.

c) Jeśli booking item zawierać ma kontenery ponadwymiarowe, należy zaznaczyć checkbox „Is OOG” oraz wskazać ponadwymiary kontenera w polach „Overlong”, „Overwide” oraz „Overhigh”.

2.2.1.2. Pre-advise.

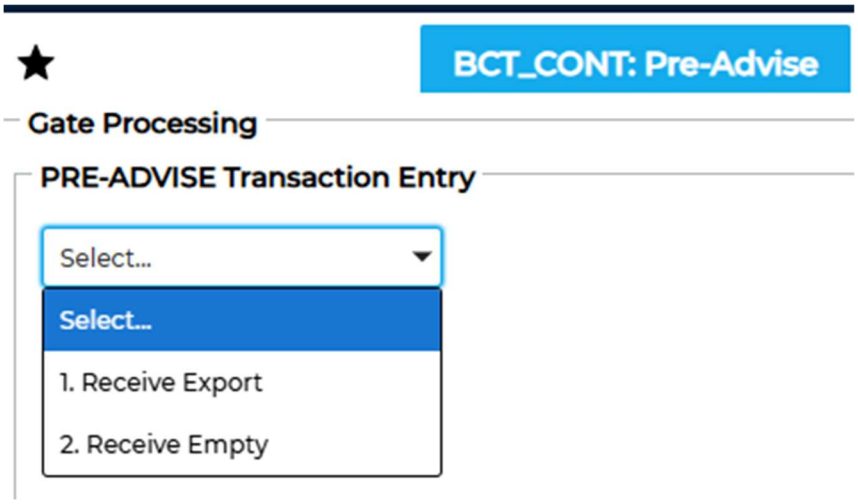
Jak zostało już wspomniane, booking musi zawierać numery kontenerów planowane do złożenia. Bez dowiązania kontenera do bookingu, kontener nie zostanie przyjęty na terminal. Koncentrując się na obsłudze manualnej procesu, należy wspomnieć o zakładce „pre-advise” która umożliwia awizację kontenera i dowiązanie go do bookingu poprzez interfejs N4. Co ważne, dostęp do tej funkcjonalności ma tylko linia żeglugowa.

Funkcjonalność tworzenia awizacji kontenerów dostępna jest w menu głównym pod zakładką „Gate”, gdzie dalej wybrać należy „BCT_CONT” i następnie „BCT_CONT: Pre-Advise”.



Rysunek 46. Zakładka awizacji kontenera.

Wyświetli się okno awizacji, gdzie z rozwijalnej listy można określić, czy awizacja ma dotyczyć złożenia kontenera pełnego (Receive Export) czy pustego (Receive Empty).

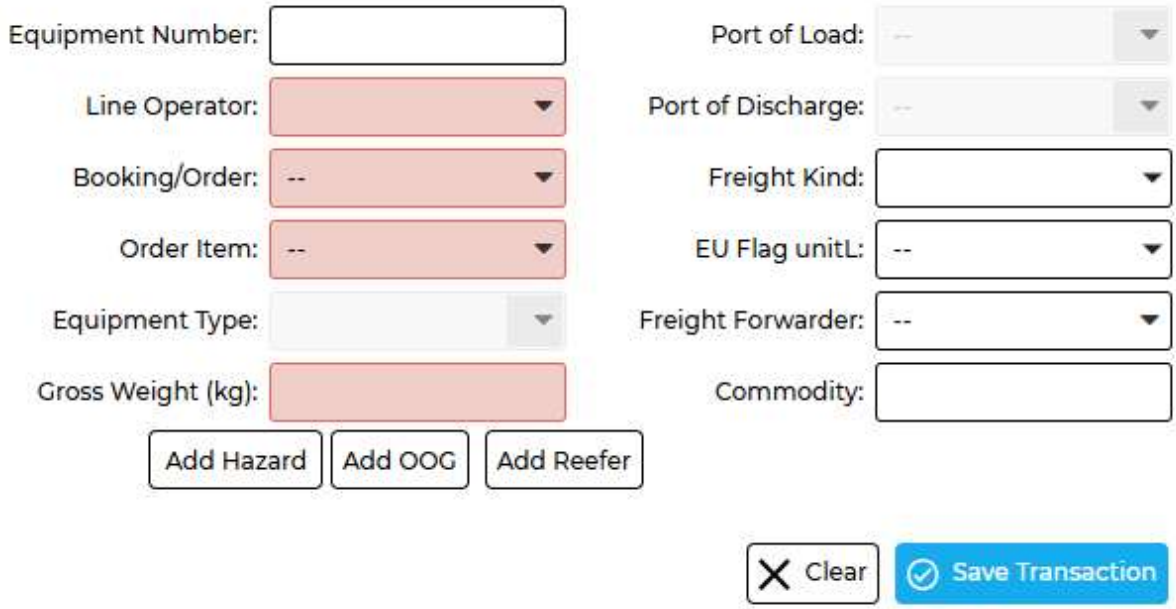


Rysunek 47. Wybór typu awizacji w zakładce "Pre-Advise".

Po wybraniu opcji „Receive Export”, otworzy się formatka tworzenia awizacji, w której należy wskazać:

a) „Equipment Number” – numer kontenera.
b) „Line operator” – właściciel kontenera.
c) „Booking/Order” – numer bookingu do którego ma zostać przypisany kontener.
d) „Order Item” – typ kontenera którego złożenie jest planowane.
e) „Gross Weight (kg)” – waga brutto kontenera w kg.
f) “EU Flag” (opcjonalne) – możliwość zaznaczenia statusu unijnego towaru.
g) „Freight Forwarder” – nazwa spedytora, który może następnie edytować dane awizacyjne.
h) „Commodity” – nazwa towaru.

Pola „Equipment Type”, „Port of Load”, “Port of Discharge” uzupełnią się automatycznie na podstawie danych zawartych we wskazanym bookingu.



Rysunek 48. Pola formatki awizacji kontenera.

Formatka awizacji posiada również trzy dodatkowe opcje tj. „Add Hazard", „Add OOG", "Add Reefer", które odpowiednio umożliwiają dodanie informacji o ładunku niebezpiecznym, ponadwymiarowym i chłodzonym.

Po wprowadzeniu wszystkich informacji, należy wybrać przycisk „Save Transaction". W momencie zapisu nastąpi weryfikacja wpisanych danych kontenera z danymi z bookingu. W przypadku niezgodności, wyświetlony zostanie komunikat o braku możliwości dopisania kontenera do bookingu.

Numery plomb dla kontenera w N4, zostaną uzupełnione na podstawie danych wprowadzonych przez firmę transportową na etapie tworzenia zadania złożenia kontenera w eBramie.

Co istotne, możliwość zmian w awizacji kontenera w obrębie bookingu (zarówno z wykorzystaniem komunikatu EDI COPARN jak i manualnie pre-advise) zostanie zablokowana w momencie przekroczenia bramy wjazdowej terminala. Po tym czasie, zmiany w systemie będzie wykonywał odpłatnie tylko terminal, na prośbę spedytora lub linii.

2.2.1.3. Dodatkowe walidacje na bramie.

System automatycznych bram przy złożeniu kontenera pełnego będzie walidować jego ISO Kodu, zgodność i obecność nalepek IMO oraz obecność plomby. Zasady postępowania dla poszczególnych walidacji są następujące:

a) W przypadku rozbieżności ISO Kodu odczytanego przez kamery OCR w stosunku do informacji zawartej w bookingu, kontener będzie mógł wjechać na terminal. Dane dotyczące ISO Kodu pozyskane z kamer OCR nadpiszą informację o kontenerze w N4, tworząc nowy booking item w obrębie bookingu do którego został przypisany kontener i zostanie on wliczony w pulę "tally in".

b) Każdy kontener przejdzie weryfikację obecności nalepek IMO i ich zasadności oraz ewentualnej zgodności z danymi z bookingu. W przypadku rozbieżności, kontener zostanie wpuszczony na terminal, jednakże automatycznie dowiązany zostanie mu hold "HAZARD_DISCRAPANCY", który uniemożliwi podjęcie kontenera z terminala do czasu wystawienia zlecenia dodatkowego na oklejanie bądź zrywanie nalepek. Po wykonaniu zlecenia hold systemowy zostanie zdjęty, a kontener może zostać załadowany na statek.

c) Warunkiem wjazdu na terminal kontenera pełnego jest obecność plomby butelkowej, która podlega weryfikacji przez kamery OCR. Plomba musi być umiejscowiona na rączce lub dolnych ryglach prawych drzwi kontenera. W przypadku kontenera 20', którego dostęp do drzwi będzie niemożliwy ze względu na obecność drugiego kontenera na naczepie, system automatycznych bram zaklasyfikuje odczyt plomby jako nie możliwy do określenia ("unknown") i zezwoli na wjazd kontenera na terminal. Gdy drzwi kontenera są widoczne, ale nie ma na nich plomby butelkowej we wskazanym wcześniej miejscu, nastąpi odmowa wjazdu na terminal. Wyłączeniu od tej zasady podlegają pełne flaty oraz tanki.

2.2.2. Złożenie kontenera pustego z samochodu.

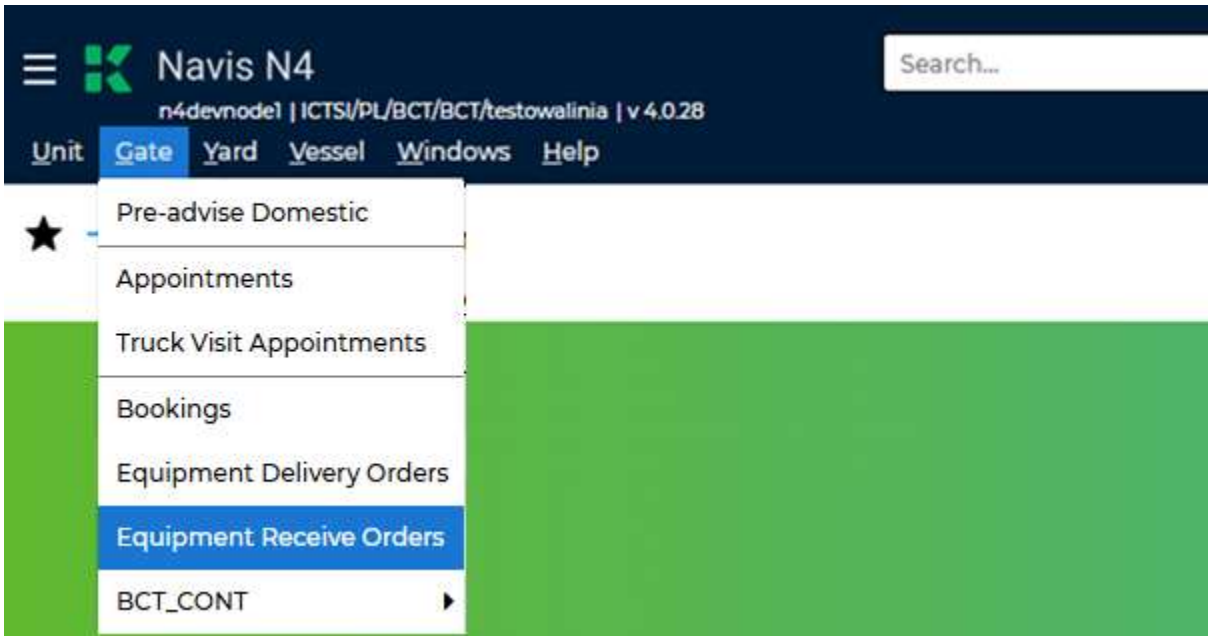
Złożenie kontenera pustego z samochodu możliwe jest z wykorzystaniem:

1) Zlecenia ERO (Equipment Receive Order).
2) Bookingu na kontenery puste.
3) Numerycznej awizacji kontenera bez przypisanego zlecenia.

Wszystkie trzy wskazane zlecenia można utworzyć zarówno wykorzystując komunikację EDI COPARN lub też manualnie korzystając z interfejsu N4. Istotną informację jest, że złożenie pustego kontenera, nie wymaga uprzedniej awizacji numerycznej kontenera (pre-advise).

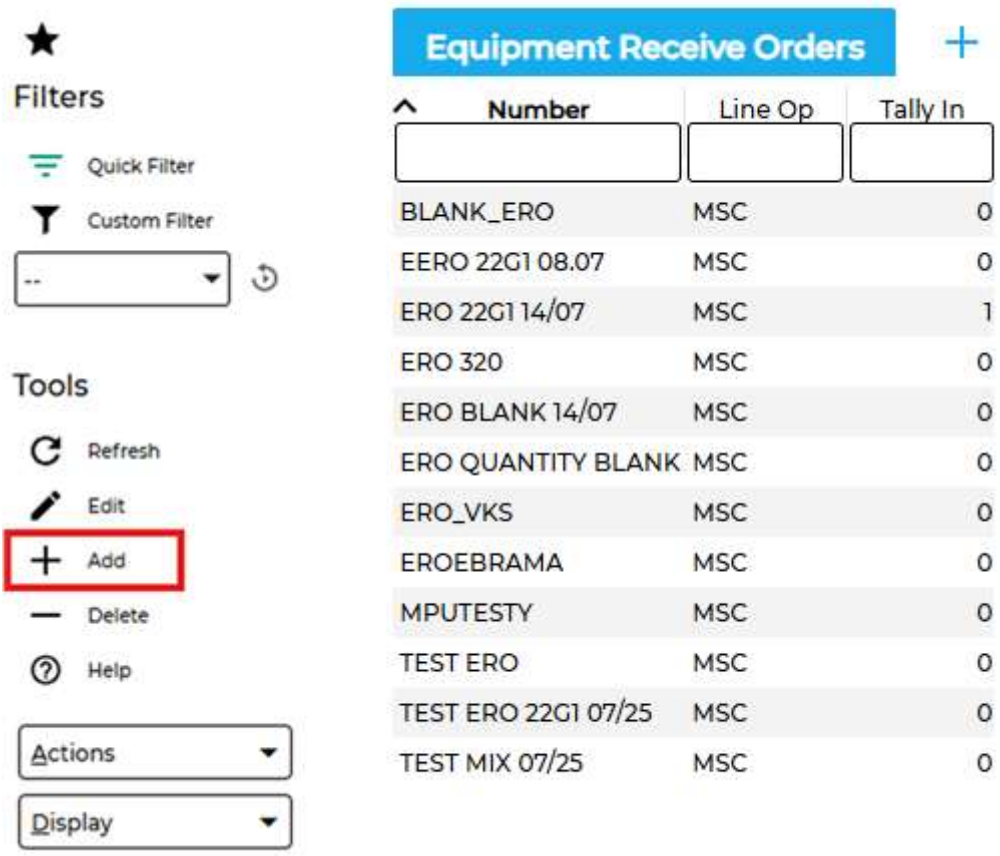
2.2.2.1. Zlecenie ERO

Aby utworzyć zlecenie ERO w systemie Navis, należy po zalogowaniu się do systemu, rozwinąć w lewym górnym menu zakładkę „Gate", a następnie wybrać „Equipment Receive Orders".



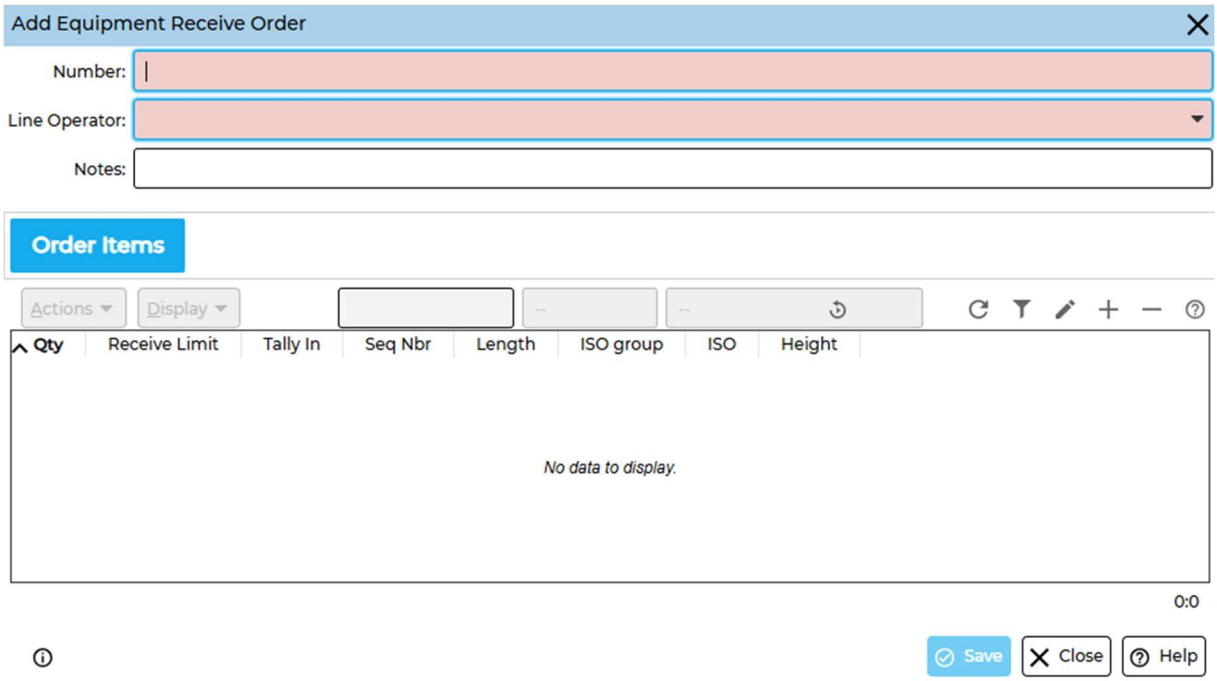
Rysunek 49. Zakładka "Equipment Receive Orders".

Po wybraniu opcji ERO z menu, na ekranie zostanie zaprezentowana lista utworzonych zleceń ERO danego armatora. W celu utworzenia nowego zlecenia należy wybrać opcję „Add", dostępną w lewym rozwijalnym panelu bocznym.



Rysunek 50. Dodawanie nowego zlecenia "ERO".

Po naciśnięciu przycisku dodawania, wyświetli się okno tworzenia nowego zlecenia.



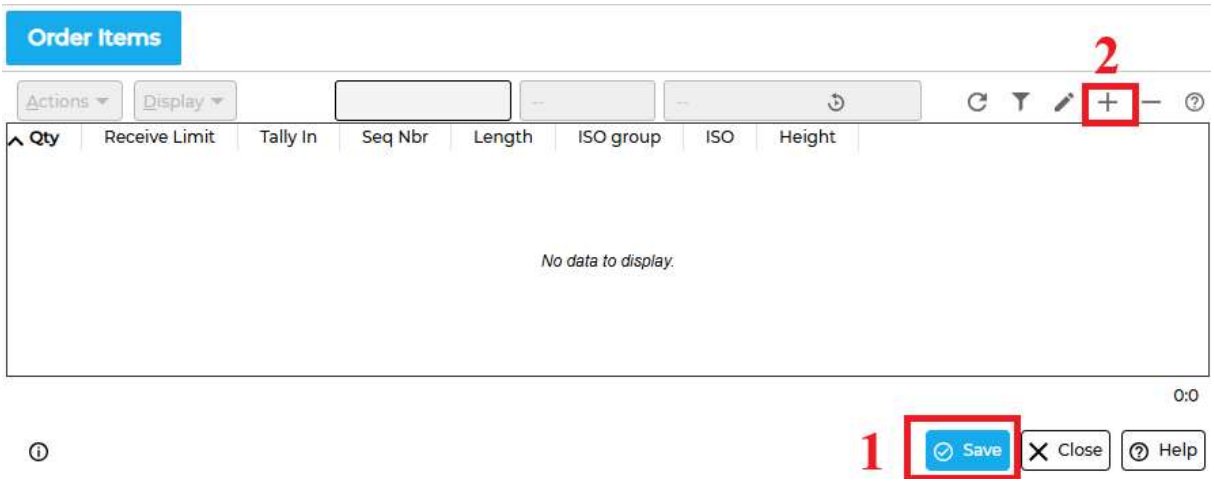
Rysunek 51. Okno tworzenia zlecenia „ERO”.

Okno dodawania składa się z dwóch sekcji, które należy uzupełnić. Pierwsza sekcja znajduje się w górnej połowie okna, w której określa się:

a) „Number” (pole obowiązkowe) - indywidualny numer zlecenia, który posłuży firmom przewozowym do tworzenia appointmentu.
b) „Line operator” (pole obowiązkowe) – właściciel kontenera, do wyboru możliwy jedynie ten, zgodny z kontem zalogowanego użytkownika.
c) „Notes” – dodatkowe pole tekstowe na indywidualne uwagi do zlecenia.

Druga sekcja to „Order Items”, w której określa się szczegóły zlecenia. Aby ją aktywować, należy po wprowadzeniu danych do przynajmniej dwóch obowiązkowych pól sekcji pierwszej, kliknąć „Save”. Wtedy to przyciski zarządzania dolnej sekcji zostaną włączone.

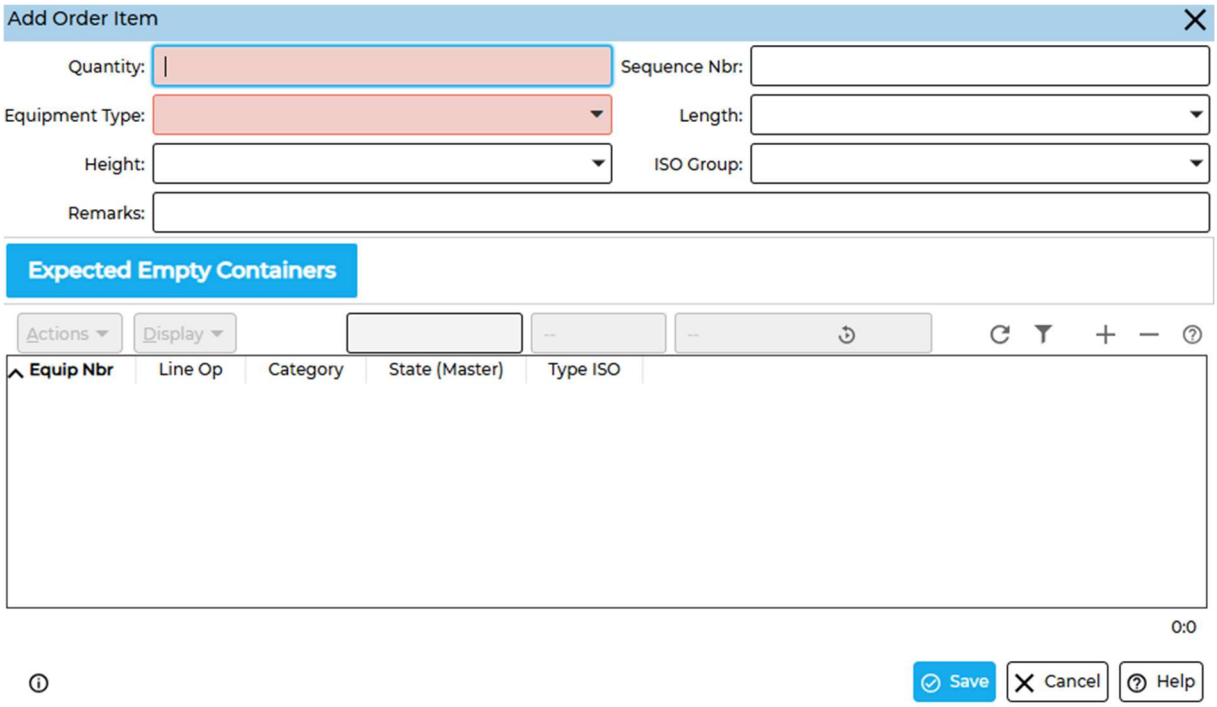
Klikając przycisk „+” otworzy się okno dodawania.



Rysunek 52. Aktywowanie dolnej sekcji okna tworzenia "ERO".

W oknie należy wypełnić pola obowiązkowe, oznaczone na czerwono:

1) „Quantity” – ilość kontenerów planowanych do złożenia w ramach ERO.
2) „Equipment Type” – typ ISO kontenerów, które mają być składane na terminalu w ramach ERO.



Rysunek 53. Okno dodawania elementów ERO.

Podobnie jak w przypadku zlecenia EDO, również przy zleceniu ERO, wskazując konkretny ISO Kod, system nie ogranicza się do niego, lecz akceptuje wszystkie kontenery o tych samych parametrach fizycznych i przynależności do tej samej grupy. Dla przykładu, wskazując w polu „Equipment Type” wartość 2210, system w trakcie składania kontenerów zaliczy do zlecenia również m.in. 22G1, 2200 czy 22GP. Wszystko to za sprawą przypisania tych ISO Kodów do wspólnego archetypu w bazie N4. Zaleca się podawanie archetypu w polu „Equipment Type” przy tworzeniu „Order Item”.

Ponadto dostępne są również dodatkowe pola opcjonalne:

1) „Length” – długość kontenera w stopach.
2) „Height” – wysokość kontenera w stopach.
3) „ISO Group” – typ kontenera (np. reefer, open-top itp.).
4) „Remarks” – pole uwag dodatkowych.

W momencie wprowadzenia danych w polu „Equipment Type”, system automatycznie uzupełni pola wskazujące na długość („Length”), wysokość („Height”) oraz jego charakterystykę („ISO Group”). Daje to możliwość weryfikacji, czy wpisany ISO Kod spełnia oczekiwania co do parametrów kontenerów planowanych do podjęcia. W przypadku potrzeby zmiany, należy korygować dane jedynie w polu „Equipment Type” a nie parametrach fizycznych kontenera lub

jego charakterystyce. Definiowanie musi być zawsze po ISO Kodzie a nie parametrach fizycznych kontenera.

W przypadku próby złożenia kontenera innego typu niż określone zostało to w ERO, system zezwoli na wjazd takiego kontenera na terminal, jednakże nie zostanie on dołączony do zlecenia i nie zwiększy wartości „Tally In". Do zlecenia ERO dołączane są tylko kontenery zgodne z ISO Kodem zlecenia i dopiero wtedy zostanie zamknięte, gdy ich ilość osiągnie wartość „Quantity" wskazaną w zleceniu.

Wykorzystując zlecenie ERO, nie ma konieczności uprzedniego tworzenia awizacji (pre-advise) w N4 przed przyjazdem kontenera na terminal. System automatycznych bram, sczyta numer kontenera oraz jego ISO Kod i utworzy mu automatyczną awizację, w momencie przejazdu przez portal OCR. Własność kontenera jest przypisywana na podstawie wskazania w polu „Line operator" ze zlecenia ERO.

2.2.2.2. Booking.

Kolejnym sposobem na procedowanie złożenia pustego kontenera jest wykorzystanie bookingu. Metoda ta jest zalecana w sytuacji, gdy kontenery trafiające na terminal mają być dedykowane na konkretną statkopodróż. W takim przypadku konieczne jest uprzednie utworzenie bookingu, co można zrobić korzystając z komunikatu EDI COPARN lub poprzez interfejs N4 wybierając zakładkę „Gate" a następnie „Bookings" (Rysunek 32).

Po wybraniu opcji „Bookings" z menu, na ekranie zostanie zaprezentowana lista utworzonych bookingów danej linii żeglugowej. W celu utworzenia nowego zlecenia należy wybrać opcję „Add", dostępną w lewym rozwijalnym panelu bocznym (Rysunek 33). Wyświetli się okno tworzenia nowego bookingu (Rysunek 34).

Okno dodawania składa się z dwóch sekcji, które należy uzupełnić. Pierwsza sekcja znajduje się w górnej połowie okna, w której określa się w polach obowiązkowych (Rysunek 35):

a) „Number" - indywidualny i unikatowy numer bookingu.
b) „Line operator" – właściciel kontenera, do wyboru możliwy jedynie ten, zgodny z kontem zalogowanego użytkownika.
c) "Vessel Visit – numer statkopodróży.
d) „Port of Discharge" – terminal wyładunkowy.
e) „Port of Load" – terminal załadunkowy.

f) „Freight Kind” – status kontenerów, to tu należy wskazać że booking dotyczy kontenerów pustych, w przeciwnym wypadku, system nie zezwoli na tworzenia zadań w eBramie dla kontenerów pustych z wykorzystaniem tego bookingu.
g) „Category” – kategoria/przeznaczenie kontenerów po złożeniu na terminalu.

Druga sekcja to „Booking Items”, w której określa się szczegóły zlecenia. Aby ją aktywować, należy po wprowadzeniu danych do pól obowiązkowych sekcji pierwszej, kliknąć „Save”. Wtedy to przyciski zarządzania dolnej sekcji zostaną włączone (Rysunek 36).

Klikając przycisk „+” otworzy się okno dodawania (Rysunek 37), w którym należy określić:

1) „Quantity” – ilość kontenerów planowanych do złożenia w ramach bookingu.
2) „Equipment Type” – typ ISO kontenerów, które mają być składane na terminalu w ramach bookingu.

Kontener pusty który planowany jest do złożenia w kategorii export, musi zostać uprzednio zaawizowany i przypisany do bookingu. Funkcjonalność tworzenia awizacji dostępna jest w menu głównym pod zakładką „Gate”, gdzie dalej wybrać należy „BCT_CONT” i następnie „BCT_CONT: Pre-Advise” (Rysunek 43).

Wyświetli się okno awizacji, gdzie z rozwijalnej należy wybrać, co istotne, „1. Receive Export” (rys. 45).

Po wybraniu opcji „Receive Export”, otworzy się formatka tworzenia awizacji, w której należy wskazać:

a) „Equipment Number” – numer kontenera.
b) „Line operator” – właściciel kontenera.
c) „Booking/Order” – numer bookingu dla kontenerów pustych, do którego ma zostać przypisany awizowany kontener.
d) „Order Item” – typ kontenerów których planowane jest złożenie.
e) „Gross Weight (kg)” – waga brutto kontenera w kg, która w tym przypadku zostanie uzupełniona przez system automatycznie i równa będzie tarze kontenera.

Pola „Equipment Type”, „Port of Load”, “Port of Discharge” uzupełnią się automatycznie na podstawie danych zawartych we wskazanym bookingu.

Po wprowadzeniu wszystkich informacji, należy wybrać przycisk „Save Transaction”. W momencie zapisu nastąpi weryfikacja wpisanych danych kontenera z danymi z bookingu. W

przypadku niezgodności, wyświetlony zostanie komunikat o braku możliwości dopisania kontenera do bookingu.

Zasady składania są jednakowe, jak w przypadku zlecenia ERO, jeśli chodzi o ISO Kod kontenera tzn. system zalicza do bookingu nie tylko wskazany konkretny ISO, lecz bierze pod uwagę wszystkie kontenery o tych samych parametrach fizycznych i przynależności do tej samej grupy. Definiowanie musi być zawsze po ISO Kodzie a nie parametrach fizycznych kontenera.

2.2.2.3. Złożenie numeryczne.

System Navis daje również możliwość złożenia kontenera pustego z samochodu bez wskazywania numeru zlecenia. W takim przypadku nie jest wymagane żadne działanie ze strony armatora w N4. Jedynym wymogiem, jest utworzenie przez firmę transportową zadania w eBramie na złożenie kontenera wskazując jego numer, nie przypisując go do żadnego zlecenia. W momencie zapisania zadania, w Navis powstanie awizacja kontenera, na bazie informacji wskazanych w formatce tworzenia zadania. Tworzący zadanie bierze odpowiedzialność za prawidłowość wprowadzonych danych takich jak ISO Kod oraz właściciel kontenera.

2.2.2.4. Dodatkowe walidacje na bramie.

Przy złożeniu kontenera pustego system automatycznych bram będzie walidować jego ISO Kod oraz ewentualną obecność nalepek IMO. Zasady postępowania dla poszczególnych walidacji są następujące:

a) W przypadku rozbieżności ISO Kodu odczytanego przez kamery OCR w stosunku do informacji zawartej w zleceniu (ERO) lub awizacji (pre-advise), kontener będzie mógł wjechać na terminal. Dane dotyczące ISO Kodu w systemie N4 zostaną nadpisane przez te pozyskane z kamer OCR. Jeśli złożenie jest realizowane w ramach zlecenia ERO, kontener nie zostanie w takim przypadku do niego dopisany, nie zwiększy jego puli "Tally In" i trafi na plac bez przypisanego numeru referencyjnego (zlecenia ERO).

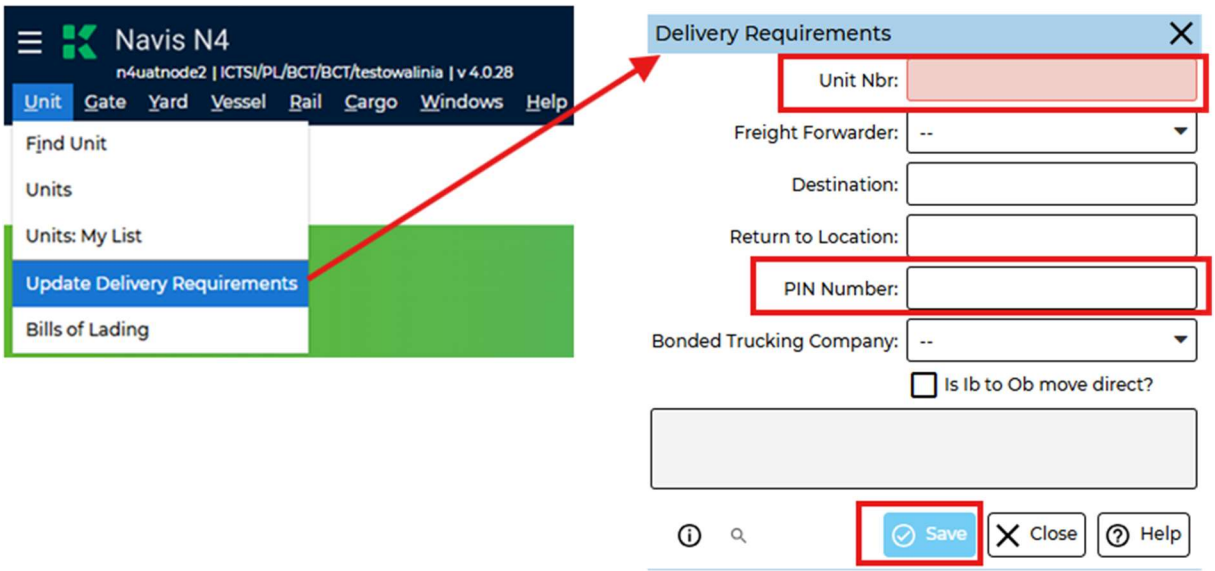
b) Każdy kontener przejdzie również weryfikację obecności nalepek IMO. W przypadku wykrycia nalepki, kontener zostanie wpuszczony na terminal, jednakże automatycznie dowiązany zostanie mu hold "HAZARD_DISCRAPANCY", który uniemożliwi podjęcie

kontenera z terminala do czasu wystawienia zlecenia dodatkowego na zrywanie nalepek. Po wykonaniu zlecenia hold systemowy zostanie zdjęty.

2.2.3. Podjęcie kontenera pełnego na samochód.

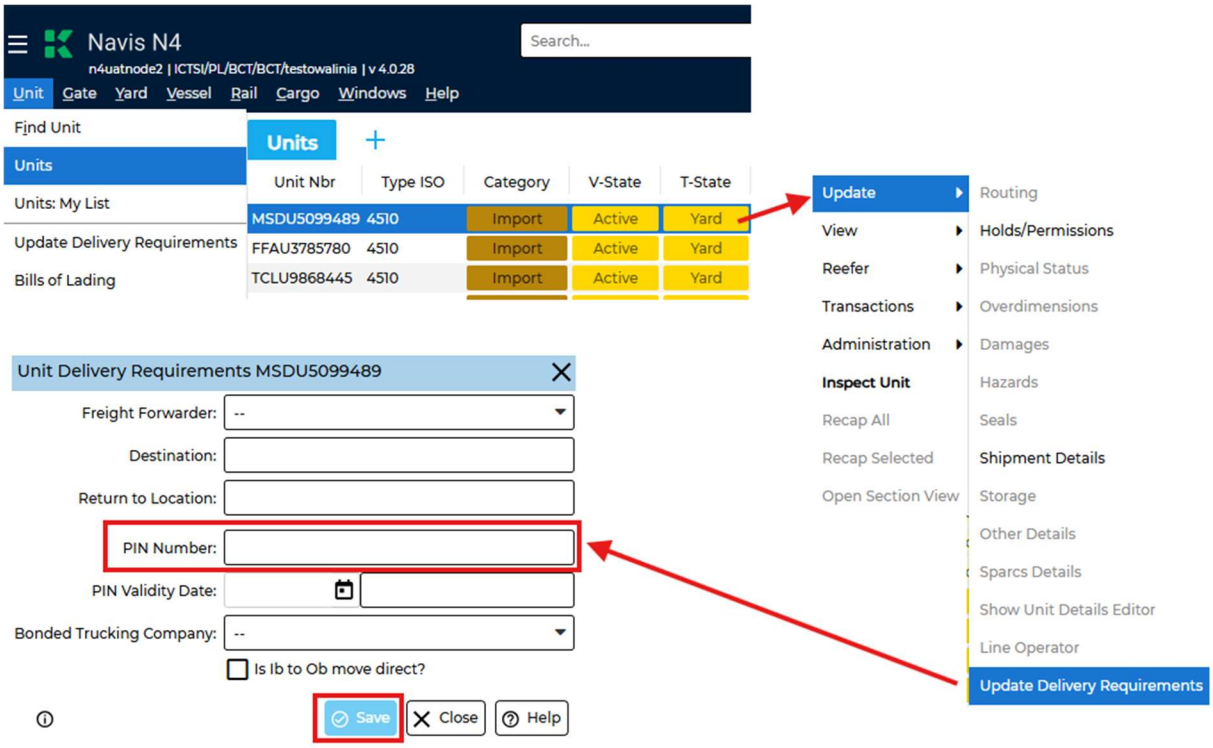
2.2.3.1. Generowanie numeru PIN.

W celu utworzenia zadanie podjęcia kontenera pełnego na wagony i samochody, firma transportowa musi dysponować numerem kontenera oraz numerem PIN, generowanym przez linię. W celu dowiązania numeru PIN do kontenera należy wykorzystać komunikat EDI CORREOR lub interfejs N4. Funkcja dowiązywania numerów PIN do kontenerów „Update Delivery Requirements" dostępna jest w menu głównym pod zakładką „Unit". Po wybraniu funkcji otworzy się nowe okno, w którym zależy wskazać numer kontenera w polu „Unit Nbr:' oraz numer PIN w polu „PIN Number:", a następnie zatwierdzić klikając „Save".



Rysunek 54. Dowiązanie numeru PIN do kontenera z zakładki „Units".

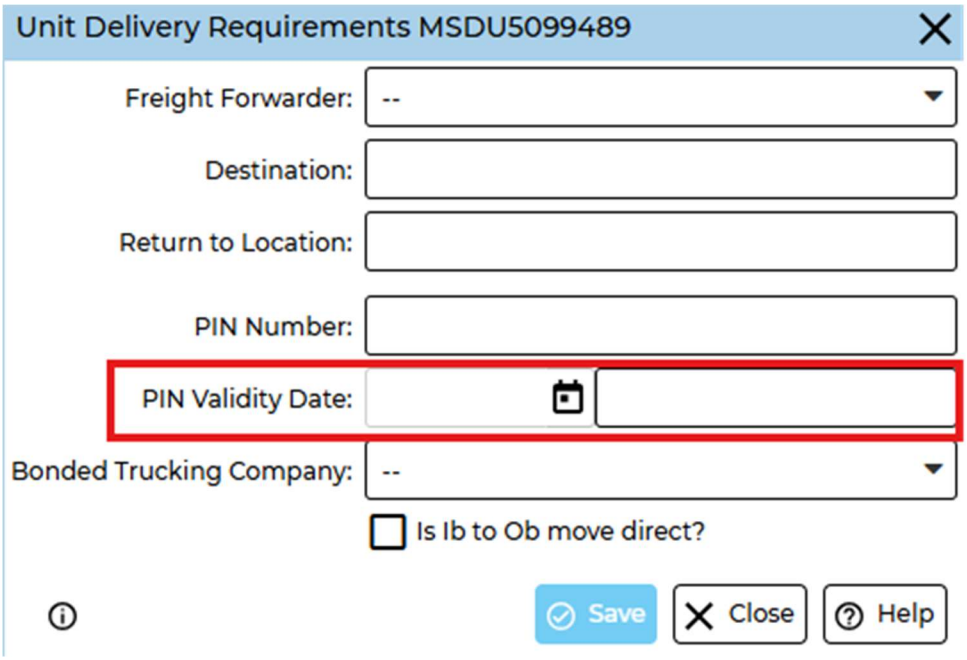
Funkcja "Update Delivery Requirements" jest również dostępna w menu kontekstowym w opcji „Update", widocznej po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na kontener, dostępny na liście pod zakładką "Units". Korzystając z tej metody, nie jest konieczne wpisanie numeru kontenera a jedynie numeru PIN, który system dowiąże automatycznie do wybranego kontenera.



Rysunek 55. Dowiązanie numeru PIN do kontenera z listy.

2.2.3.2. Ustawianie daty ważności numeru PIN.

System Navis oferuje również możliwość ustawienia daty ważności kontenera. Domyślnie pole ważności PINu jest puste, co oznacza, że PIN jest bezterminowo ważny. Wskazując konkretną datę, straci on swoją ważność po tym terminie. Datę ważności można ustawić tak jak i numer PIN, zarówno poprzez komunikat EDI CORREOR jak i interfejs N4. Korzystając z interfejsu, aby ustawić datę ważności PINu, należy tak jak w opisanych poprzednio krokach, otworzyć okno „Unit Delivery Requirements” dostępne w menu kontekstowym po naciśnięciu prawym przyciskiem myszy na kontener z listy „Units”.



Rysunek 56. Ustawianie daty ważności numeru PIN.

2.2.3.3. Zasady użycia numeru PIN.

Przypisany numer PIN może być wykorzystany wielokrotnie i służy jako autoryzacja prawa do podjęcia kontenera zarówno na samochód (dla firmy przewozowej) na etapie tworzenia wizyty w eBramie jak i na wagon (dla operatora intermodalnego) na etapie wgrywania listy załadunkowej do INCOSa. Znajomość numeru PIN daje również możliwość dopisania kontenera do konta spedytorskiego N4 i utworzenia dla niego zlecenia dodatkowego.

Tylko jedna firma może na podstawie PINu być dowiązana do kontenera w N4 lub mieć utworzone zadanie podjęcia kontenera w eBramie. Ważne jest zatem zachowanie poufności i racjonalne przekazywanie tego numeru.

Linia żeglugowa ma prawo w dowolnym momencie usunąć lub wygenerować nowy PIN dla kontenera. Konsekwencją zmiany numeru jest:

a) odwiązanie kontenera od konta firmy spedycyjnej w N4 i zabranie jej prawa do zarządzania kontenerem.

b) usunięcie utworzonego zadania podjęcia kontenera na samochód przez firmę transportową w eBramie lub utrata prawa podjęcia kontenera na wagon dla operatora intermodalnego.

2.2.3.4. Dodatkowa weryfikacja na bramie.

Podjęcie kontenera pełnego na samochód nie będzie możliwe, jeśli na kontenerze widnieje aktywne i niezrealizowane zlecenie dodatkowe (z wyłączeniem zlecenia ważenia na samochodzie trasowym i zlecenia ściągnięcia holdu celnego przez BCT) oraz gdy kontener ma w systemie założony dowolny aktywny hold. Weryfikacja wyżej wymienionych reguł odbędzie się na etapie pre-gate tj. przed samym wjazdem samochodu na terminal. System nie będzie blokował możliwości wcześniejszego utworzenia zadania i awizacji przybycia w systemie eBrama dla kontenera, który na czas awizacji tych warunków nie spełnia.

2.2.4. Podjęcie kontenera pustego na samochód.

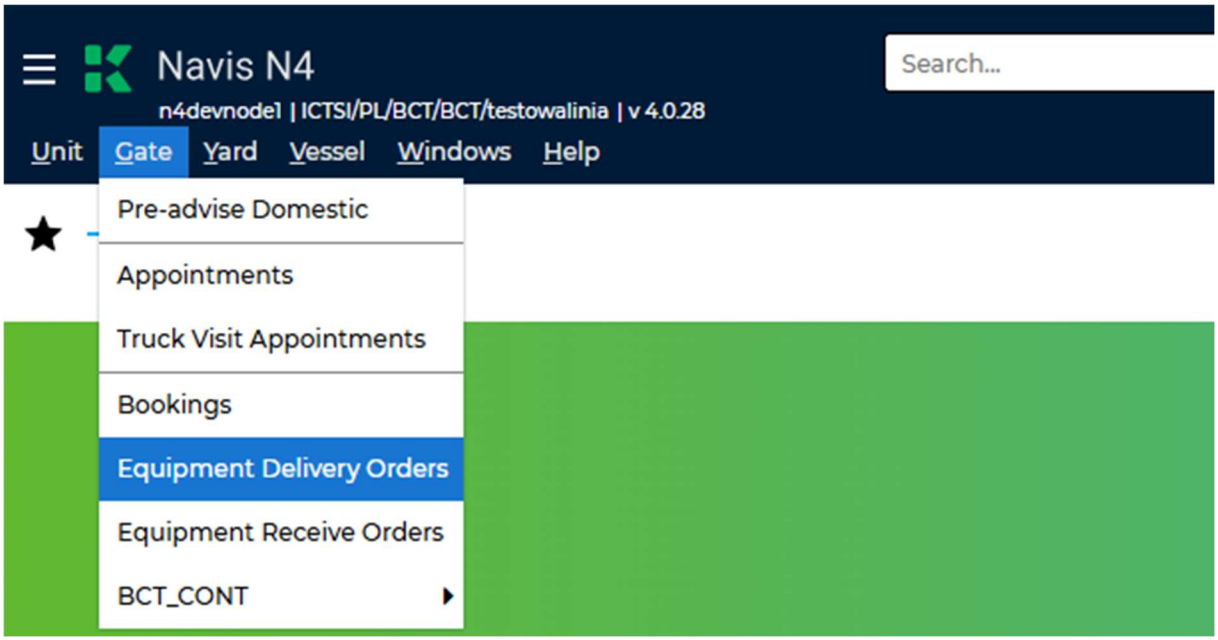
Podjęcie kontenera pustego na samochód możliwe jest z wykorzystaniem:

1) Zlecenia EDO (Equipment Delivery Order).
2) Bookingu eksportowego.

Zarówno EDO jak i booking można stworzyć wykorzystując komunikat EDI COPARN lub też manualnie korzystając z interfejsu N4.

2.2.4.1. Zlecenie EDO.

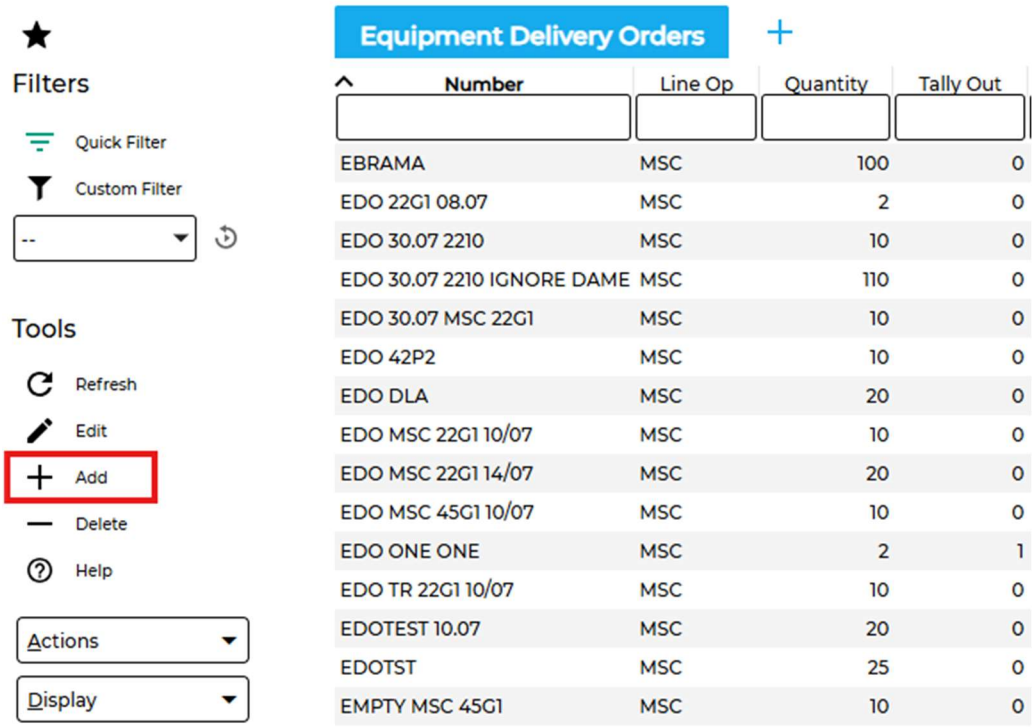
Aby utworzyć zlecenie EDO w systemie Navis, należy po zalogowaniu się do systemu, rozwinąć w lewym górnym menu zakładkę „Gate”, a następnie wybrać „Equipment Delivery Orders”.



Rysunek 57. Zakładka tworzenia zlecenia "Equipment Delivery Orders".

Po wybraniu opcji EDO z menu, na ekranie zostanie zaprezentowana lista utworzonych zleceń EDO danego armatora.

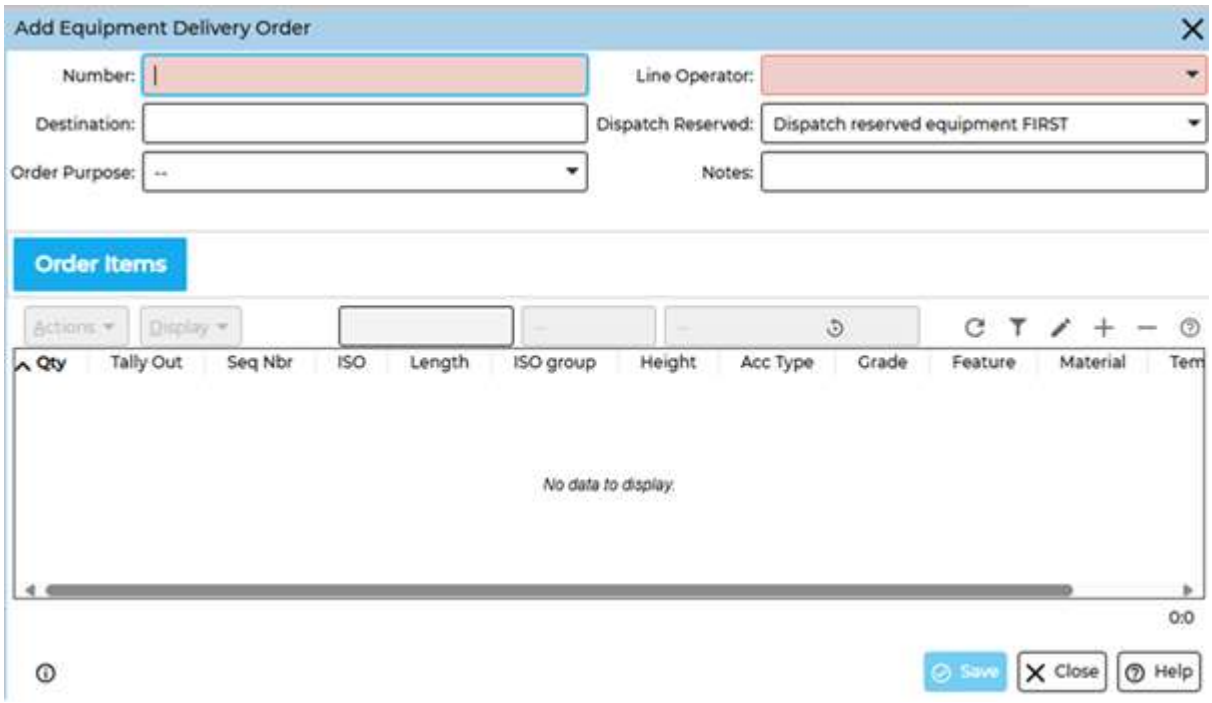
W celu utworzenia nowego zlecenia należy wybrać opcję „Add”, dostępną w lewym rozwijalnym panelu bocznym. Wyświetli się okno tworzenia nowego zlecenia.



Rysunek 58. Dodawanie nowego zlecenia "EDO".

Okno dodawania składa się z dwóch sekcji, które należy uzupełnić. Pierwsza sekcja znajduje się w górnej połowie okna, w której określa się:

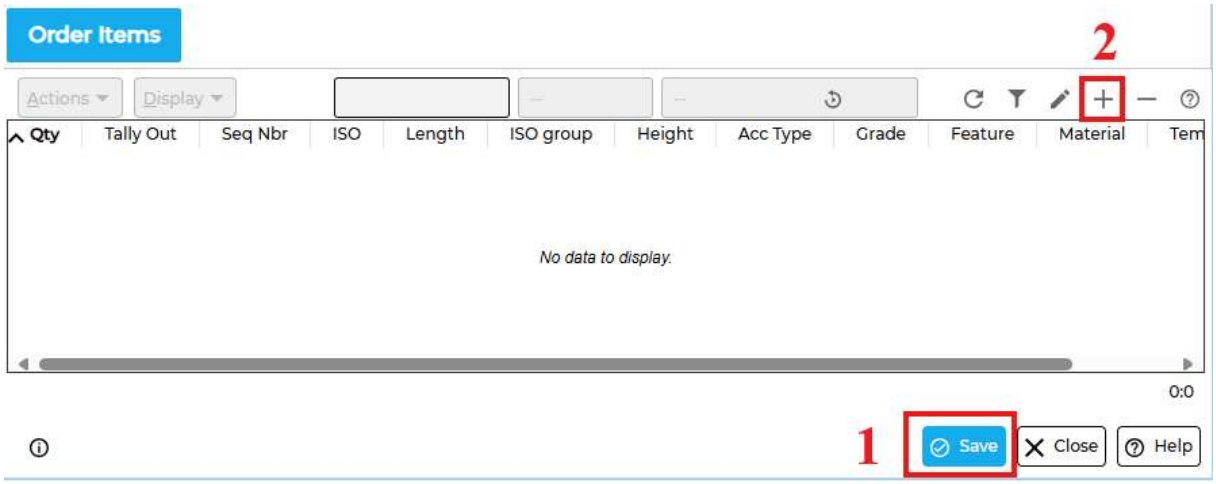
a) „Number” (pole obowiązkowe) - indywidualny numer zlecenia, który posłuży firmom przewozowym do tworzenia appointmentu.
b) „Line operator” (pole obowiązkowe) – właściciel kontenera, do wyboru możliwy jedynie ten, zgodny z kontem zalogowanego użytkownika.
c) „Destination” – miejsce przeznaczenia kontenerów podjętych w ramach EDO.
d) „Dispatch Reserved” – logika realizowania podjęć, w której można wskazać:
    a. „dispatch reserved equipment FIRST” – Zasada ustawiona domyślnie, w której z placu wydawane będą kontenery najlepiej dostępne, zgodne ze wskazanym w zleceniu właścicielem i kodem ISO. Jest to opcja zalecana, która zapewnia szybką obsługę pojazdu i nie generuje dodatkowych przestawień i kosztów z tym związanych. Ta opcja, w przypadku dowiązania konkretnych numerów kontenerów do zlecenia, daje również możliwość wydania w pierwszej kolejności kontenerów dowiązanych, a po ich wydaniu, przejście na logikę wydawania reszty kontenerów wskazanej linii i ISO Kodu, zgodnie z najlepszą dostępnością na placu.
    b. „dispatch reserved equipment ONLY” – zasada w której w ramach EDO wydane zostaną tylko kontenery, które uprzednio zostały przypisane do zlecenia. Gdy wszystkie przypisane kontenery zostaną podjęte, możliwość dalszego realizowania podjęć w ramach EDO zostanie automatycznie wstrzymana, ze względu na brak dostępności kontenerów.
e) „Order Purpose” – możliwość wskazania celu podjęcia kontenerów w ramach EDO.
f) „Ignore Damages” – pole wyboru, które po zaznaczeniu, ignoruje ewentualne uszkodzenia kontenerów odnotowane w systemie Navis i uwzględnia je w puli kontenerów możliwych do podjęcia. Domyślnie pole jest odznaczone, a zatem kontenery uszkodzone nie będą wydawane na samochód.
g) „Notes” – dodatkowe pole tekstowe na indywidualne uwagi do zlecenia.



Rysunek 59. Okno tworzenia zlecenia "EDO".

Druga sekcja to „Order Items”, w której określa się szczegóły zlecenia. Aby ją aktywować, należy po wprowadzeniu danych do przynajmniej dwóch obowiązkowych pól sekcji pierwszej, kliknąć „Save”. Wtedy to przyciski zarządzania dolnej sekcji zostaną włączone.

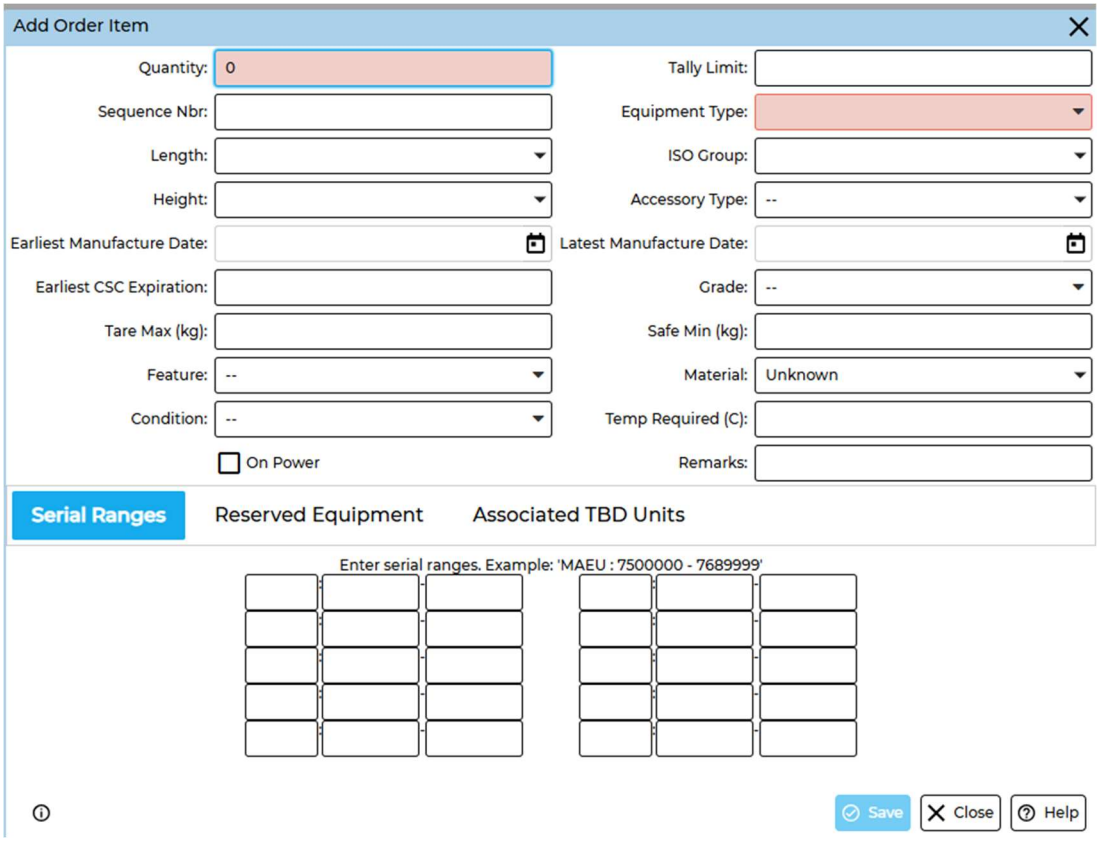
Klikając przycisk „+” otworzy się okno dodawania.



Rysunek 60. Aktywowanie dolnej sekcji okna tworzenia "EDO".

W oknie należy wypełnić dwa pola obowiązkowe, oznaczone na czerwono:

1) „Quantity” – ilość kontenerów planowanych do podjęcia w ramach EDO.
2) „Equipment Type” – typ ISO kontenerów, które mają być podejmowane w ramach EDO.



Rysunek 61. Okno dodawania elementów "EDO".

Co istotne, wskazując konkrety ISO Kod, system nie ogranicza się do niego, lecz bierze pod uwagę wszystkie kontenery o tych samych parametrach fizycznych i przynależności do tej samej grupy. Dla przykładu, wskazując w polu „Equipment Type” wartość 2210, system w trakcie typowania kontenerów do wydania uwzględni również m.in. 22G1, 2200 czy 22GP. Wszystko to za sprawą przypisania tych ISO Kodów do wspólnego archetypu w bazie N4. Poniżej zaprezentowano ponownie tabelę podstawowych archetypów ze wskazaniem ich podstawowych parametrów. Zaleca się podawanie archetypu w polu „Equipment Type” przy tworzeniu „Order Item”.

Archetype ISO	Length	Height	ISO Group
2200	20'	8'6"	General purpose container without ventilation
2220	20'	8'6"	Dry bulk container non-pressurized, box type
2230	20'	8'6"	Self-powered refrigerated/heated
2250	20'	8'6"	Open-top container
2260	20'	8'6"	Platform
2270	20'	8'6"	Tank container for dangerous liquids
4200	40'	8'6"	General purpose container without ventilation
4220	40'	8'6"	Dry bulk container non-pressurized, box type
4230	40'	8'6"	Self-powered refrigerated/heated
4250	40'	8'6"	Open-top container
4260	40'	8'6"	Platform
4270	40'	8'6"	Tank container for dangerous liquids
4500	40'	9'6"	General purpose container without ventilation
4520	40'	9'6"	Dry bulk container non-pressurized, box type
4530	40'	9'6"	Self-powered refrigerated/heated
4550	40'	9'6"	Open-top container
4560	40'	9'6"	Platform
4570	40'	9'6"	Tank container for dangerous liquids
L500	45'	9'6"	General purpose container without ventilation
LEG1	45’	9'6"	General purpose pallet wide container without ventilation
LNR1	45'	9'6"	Self-powered refrigerated/heated

Ponadto dostępne są również dodatkowe pola opcjonalne:

1) „Length” – długość kontenera w stopach.
2) „Height” – wysokość kontenera w stopach.
3) „ISO Group” – typ kontenera (np. reefer, open-top itp.).
4) „Grade” – klasyfikacja kontenera pod kątem zdatności pod ładunek. W N4 zostały wskazane 3 podstawowe typy:
    a. A - drobne wgniecenia, niewielka korozja, czysty, bez obcych zapachów.

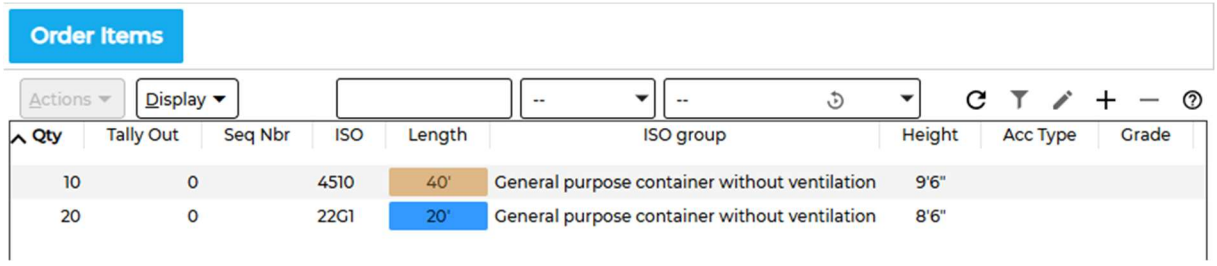
b. B - drobne wgniecenia, niewielka korozja, przebarwienia na ścianach i podłodze, lekko wyczuwalny zapach obcy.
c. C - wgniecenia na ścianach i dachu, korozja na zewnątrz i wewnątrz kontenera, przebarwienia na podłodze i ścianach, nierówności i zarysowania na podłodze, wyczuwalny obcy zapach.

Są one definiowane w bazie Navisa przez administratora systemu tj. terminal BCT. W przypadku potrzeby rozszerzenia definicji grade'ów lub ich użycia, proszę skontaktować się z BCT.

5) „Remarks" – pole uwag dodatkowych.

W momencie wprowadzenia danych w polu „Equipment Type", system automatycznie uzupełni pola wskazujące na długość („Length"), wysokość („Height") oraz jego charakterystykę („ISO Group"). Daje to możliwość weryfikacji, czy wpisany ISO Kod spełnia oczekiwania co do parametrów kontenerów planowanych do podjęcia. W przypadku potrzeby zmiany, należy korygować dane jedynie w polu „Equipment Type" a nie parametrach fizycznych kontenera lub jego charakterystyce. Definiowanie musi być zawsze po ISO Kodzie a nie parametrach fizycznych kontenera.

Co również warte jest odnotowania, to możliwość dodania kilku „Order Items" do jednego zlecenia EDO. A zatem jeśli planowane jest podjęcie w jednym czasie różnych typów kontenerów, można je zdefiniować pod jednym zleceniem EDO. Przewoźnik który tworzył będzie zadanie w systemie eBrama, podając numer zlecenia, zostanie zobligowany do wskazania który typ kontenera planuje podjąć.



Rysunek 62. Dodawanie wielu elementów w obrębie jednego "EDO".

Po zapisaniu nowego zlecenia EDO, pojawi się ono na liście utworzonych zleceń danej firmy. Postęp w realizowaniu podjęć można śledzić w kolumnie „Tally Out", która informuje ile kontenerów zostało podjętych w ramach zlecenia. Po zrównaniu wartości „Tally Out" z „Quantity", wskazanym przy generowaniu zlecenia, zlecenie EDO wygaśnie. Istotne jest również, że ilość utworzonych zadań w systemie eBrama na podjęcie pustego kontenera z

wykorzystaniem zlecenia EDO, jest również walidowana z liczbą „Quantity” w zleceniu. W przypadku gdy ilość aktywnych zleceń (oczekujących podjęć) w systemie eBrama i zrealizowanych podjęć osiągnie wartość „Quantity”, system zablokuje możliwość tworzenia kolejnych zleceń w eBramie z wykorzystaniem danego zlecenia EDO.

Podjęcie kontenera pustego numerycznie musi odbywać się tylko w uzasadnionym przypadku i po wcześniejszym uzgodnieniu z Planerem Placu BCT, który określi możliwości wydań wybranych kontenerów. W przypadku kontenerów trudno dostępnych (np. złożone w bloku ścisłym), BCT zastrzega sobie prawo do odmowy natychmiastowego wydania kontenera lub obciążenia zlecającego kosztami przestawień kontenerów w obrębie bloku, które będą niezbędne do wykonania aby wskazany kontener załadować na samochód.

Po uzgodnieniu podjęcia numerycznego, kontener zostanie dowiązany przez Planera Placu BCT do wskazanego przez linię zlecenia EDO lub bookingu, co spowoduje pierwszeństwo wytypowania wskazanego kontenera na samochód przy realizowaniu zadania podjęcia.

2.2.4.2. Booking.

Drugą możliwością którą daje system Navis dla podjęcia pustego kontenera jest booking eksportowy. Podstawowe założenie dla podjęcia kontenera pustego na booking, polega na wybraniu przez system Navis, najlepiej dostępnego kontenera pustego z placu, który zgodny będzie ze wskazanym ISO Kodem, a następnie jego złożenie już po obładunku, z wykorzystaniem tego samego numeru zlecenia co na podjęcie (tj. numeru bookingu). Wytypowany przez system numer kontenera zostanie przypisany do bookingu po jego podjęciu, który następnie posłuży firmie transportowej do awizacji złożenia w eBramie już po obładunku.

Logika wydawania kontenerów pustych pod booking jest domyślnie ustawiona na poprzednio opisane „dispatch reserved equipment FIRST”. A zatem, system szuka najlepiej dostępnych kontenerów na placu, można wskazać listę rezerwacyjną kontenerów, która będzie wytypowana w pierwszej kolejności, a po jej wyczerpaniu, system przejdzie do zasady wybierania pozostałych kontenerów ze zgodnym ISO Kodem z wszystkich innych dostępnych na placu. W uzasadnionych przypadkach, można zastosować przypisanie numeryczne kontenerów do bookingu i użycie opcji „dispatch reserved equipment ONLY”, po wcześniejszej konsultacji z Planerem Placu BCT.

System nie pozwoli podjąć więcej kontenerów pustych, niż wartość wskazana w polu „Quantity” w zakładce „Edit Booking Item”. Po utworzeniu bookingu, na liście wszystkich zleceń, w kolumnie „Tally Out” można monitorować ilość kontenerów pustych podjętych w ramach bookingu, a w kolumnie „Tally In” ilość kontenerów pełnych, które złożyły się na terminalu.

Number	Line Op	Ves. Visit	Ves. Phase	POL	POD-1	Tally In	Tally Out	Frght Kind
014IP1519153	MSC	MSZLATA_NN539A	Created	GDY	ANR	0	0	FCL
014IP1519225	MSC	MSZLATA_NN539A	Created	GDY	ANR	0	0	FCL
014IP1520827	MSC	MSMIREL_N537A	Created	GDY	ANR	0	0	FCL
014IP1520828	MSC	MSZLATA_NN539A	Created	GDY	ANR	0	0	FCL
014IP1522139	MSC	MSZLATA_NN539A	Created	GDY	ANR	0	0	FCL
014IP1522666	MSC	MSZLATA_NN539A	Created	GDY	ANR	0	0	FCL

Rysunek 63. Zliczanie ilości złożeń i podjęć w obrębie zlecenia.

2.3. Kolej.

2.3.1. Złożenie kontenera pełnego z wagonu.

Podobnie jak w przypadku złożenia z samochodu, dla wyładunku kontenera pełnego z wagonu konieczne jest uprzednie utworzenie bookingu wraz z numerem kontenera przez linię żeglugową lub też skorzystanie z interfejsu N4 i funkcjonalności „pre-advise”, jak zostało to przedstawione w rozdziale o złożeniu kontenera pełnego z samochodu.

Lista wyładunkowa każdego pociągu, wgrana przez operatora intermodalnego do systemu INCOS, zostanie zweryfikowana pod kątem obecności bookingu w systemie N4 i zgodności zawartych w nim danych z wgraną listą w systemie INCOS. Brak zgodności spowoduje odmowę wyładunku kontenera z wagonu.

Dzięki integracji z INCOS, dane kontenera które nie są zawarte w komunikacie EDI COPARN takie jak numery plomb czy waga netto kontenera, zostaną uzupełnione na podstawie danych, wprowadzonych do listy wyładunkowej przez operatora intermodalnego.

2.3.2. Złożenie kontenera pustego z wagonu

Wsparciem dla systemu Navis w zakresie obsługi kolei jest system INCOS, którego zadaniem jest koordynowanie ruchu pociągów oraz zarządzanie listami przeładunkowymi. Integracja systemu INCOS z Navisem, przy wykorzystaniu komunikatu Rail Consist, pozwala na przesył danych dotyczących kontenerów pustych i ich awizację w N4, na podstawie danych otrzymanych w listach wyładunkowych od operatora intermodalnego. Działanie armatora nie jest tu wymagane, kluczowe jest właściwe wskazanie ISO Kodu, armatora i numeru kontenera przez operatora intermodalnego.

2.3.3. Podjęcie kontenera pełnego na wagon.

Zasady podejmowania kontenerów pełnych na wagony, są tożsame z regułami podejmowanie kontenerów pełnych na samochody. Zostały one opisane w podrozdziale 2.2.3.

2.3.4. Podjęcie kontenera pustego na wagon.

Załadunek pustych kontenerów na wagony odbywać się będzie na podstawie uprzednio utworzonego zlecenia "Rail Order" lub „Booking” w systemie N4, do którego zostaną dowiązane najlepiej dostępne kontenery na placu. Za utworzenie zlecenia "Rail Order" w systemie Navis odpowiada Planer Placu BCT, natomiast za utworzenie bookingu, linia żeglugowa. Dowiązanie kontenerów do obu zleceń leży po stronie Planera Placu BCT.

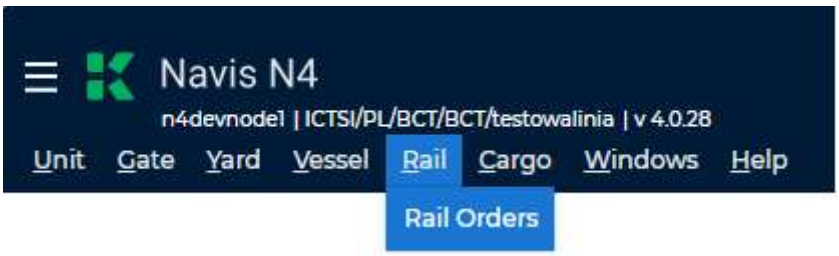
2.3.4.1. Rail Order.

Zlecenie „Rail Order” tworzone będzie na podstawie wiadomości e-mail skierowanej od armatora do Planera Placu BCT, w której wskazane musi zostać liczba i typ kontenerów planowanych do załadunku na wagony. Jedno zlecenie powinno odpowiadać jednemu pociągowi, natomiast pod jednym zleceniem może zostać zapisane kilka różnych typów kontenerów. W przypadku potrzeby nadania własnego numeru zlecenia, należy przekazać go wraz z pozostałymi danymi w wiadomości e-mail.

Numer utworzonego zlecenia "Rail Order" wraz z listą dołączonych kontenerów, musi zostać przekazany przez armatora do operatora intermodalnego, odpowiedzialnego za utworzenie

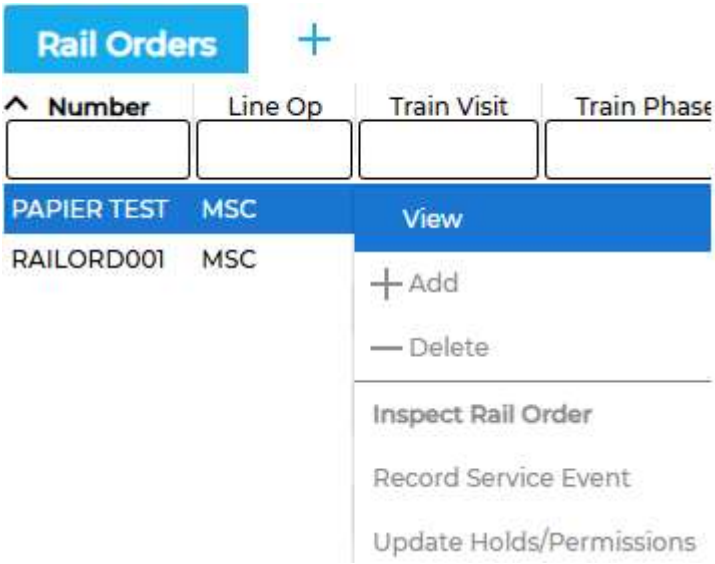
pociągu w systemie INCOS. Znajomość numeru zlecenia przez operatora intermodalnego jest niezbędna do pozytywnej weryfikacji listy załadunkowej w systemie INCOS.

Armator ma możliwość weryfikacji utworzonego zlecenia, wybierając w N4 w menu głównym zakładkę "Rail", a następnie klikając na opcję "Rail Orders" z rozwijalnego menu.



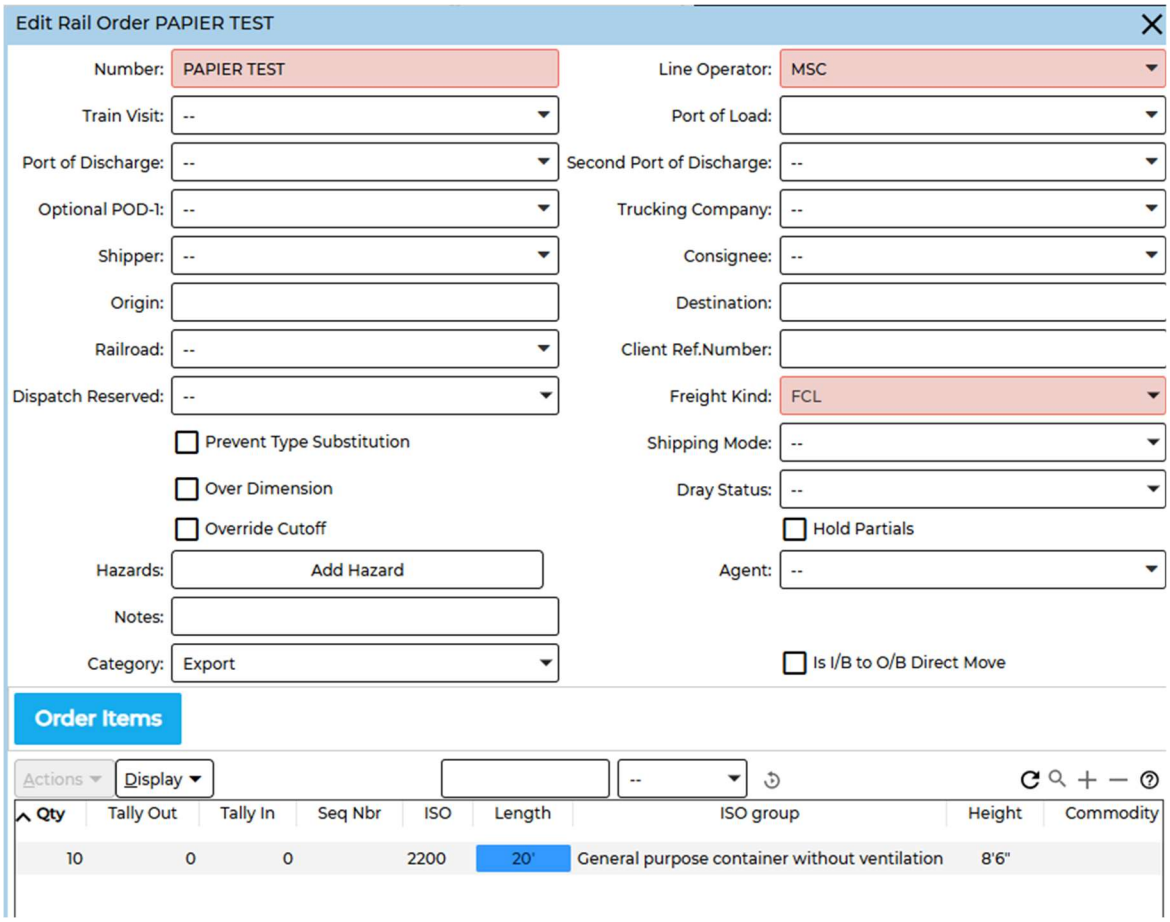
Rysunek 64. Zakładka "Rail Orders".

Na zaprezentowanej liście konieczne jest kliknięcie prawym przyciskiem myszy na wybranym zleceniu i z menu kontekstowego wybór opcji „View”.



Rysunek 65. Opcja podglądu zlecenia "Rail Order".

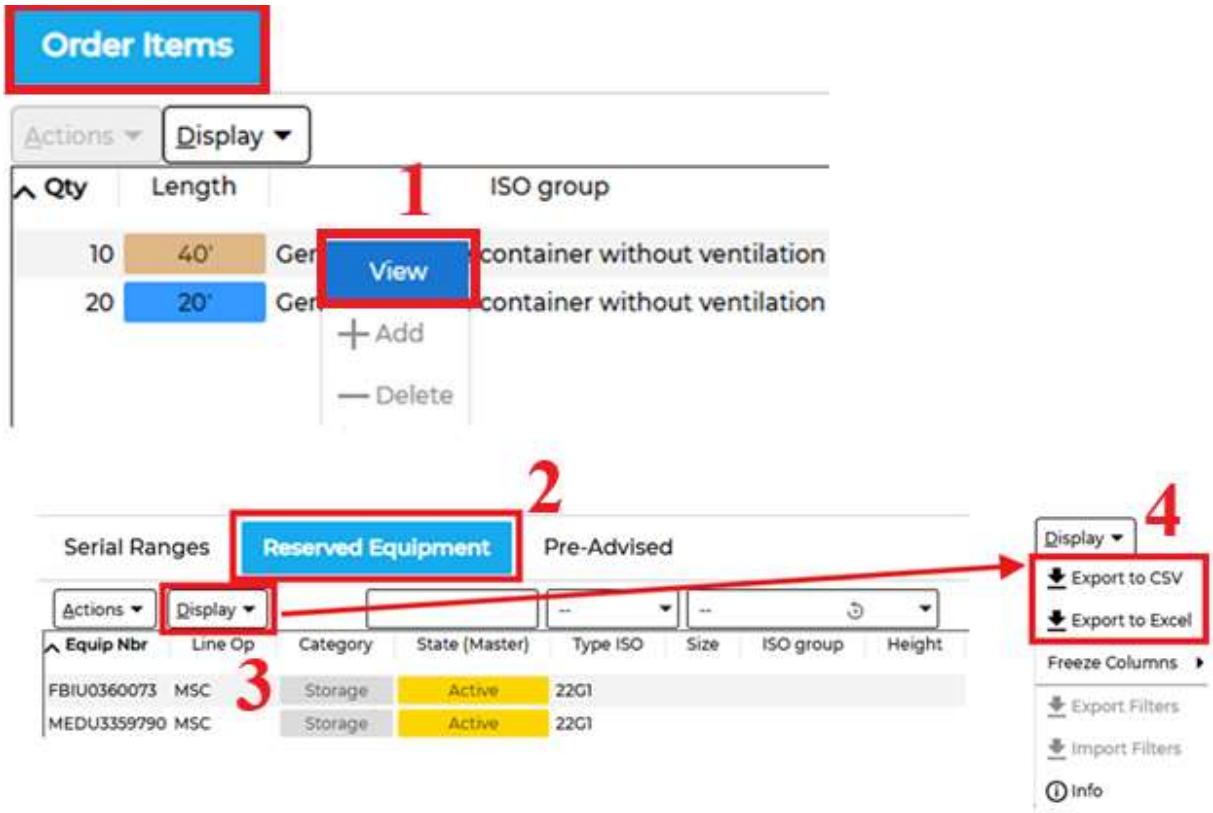
Pojawi się okno edycji zlecenia utworzonego uprzednio przez Planera Placu BCT, prezentująca szczegóły „Rail Order”, ale bez możliwości ich edycji. W przypadku chęci zmiany danych, należy zwrócić się bezpośrednio do Planera Placu BCT.



Rysunek 66. Szczegóły zlecenia "Rail Order".

N4 daje również możliwość wyświetlenia i pobrania listy kontenerów przypisanych do zlecenia. W tym celu należy prawym przyciskiem myszy kliknąć na wybrany wiersz w dolnej sekcji „Order Items” i następnie kliknąć „View”, aby otworzyło się okno „Edit Rail Order Item”.

W wyświetlonym oknie „Edit Rail Order Item”, w jego dolnej sekcji, należy wybrać zakładkę „Reserved Equipment”, następnie kliknąć przycisk „Display” i wybrać format pliku w którym mają zostać zapisane dane na dysku komputera.



Rysunek 67. Pobieranie listy kontenerów dowiązanych do "Rail Order"

2.3.4.2. Booking.

Zasada tworzenia bookingu eksportowego została przedstawiona w rozdziale 2.2.1 dotyczącym złożenia kontenera pełnego z samochodu. Zlecenie to może być wykorzystane w przypadku realizowania podjęcia dużej partii pustych kontenerów na wagony, dedykowanej pod jeden typ ładunku, a kontenery pełne mają wrócić na terminal BCT dowolnym środkiem transportu.

Po utworzeniu bookingu eksportowego, należy poinformować Planera Placu BCT o potrzebie uzupełnienia zlecenia kontenerami. Kontenery dowiązane pod bookingu zostają zarezerwowane i możliwe do podjęcia tylko w ramach wskazanego bookingu jednakże dowolnym środkiem transportu. Przekazując więc numer bookingu spedytorowi należy zaznaczyć możliwość jego realizowania tylko na wagony, nie samochody. Znajomość numeru bookingu posłuży finalnie operatorowi intermodalnemu jako uprawnienie do podjęcia kontenera na wagon.

Spis rysunków

Rysunek 1. Okno logowania do N4. 3
Rysunek 2. Komunikat o błędnym haśle bądź loginie. 4
Rysunek 3. Resetowanie hasła dostępu. 4
Rysunek 4. Dostęp do zakładki "Units". 5
Rysunek 5. Zmiana kolejności kolumn w tabeli. 6
Rysunek 6. Lista dostępnych kolumn w tabeli. 6
Rysunek 7. Usuwanie kolumny z tabeli. 7
Rysunek 8. Sortowanie danych w tabeli. 8
Rysunek 9. Funkcjonalność szybkiego wyszukiwania danych w tabeli. 9
Rysunek 10. Panel boczny. 9
Rysunek 11. Przycisk filtrowania zaawansowanego. 10
Rysunek 12. Dodawanie kryteriów filtrowania. 10
Rysunek 13. Zapisywanie ustawionego filtru. 11
Rysunek 14. Zakładka "Units: My List". 11
Rysunek 15. Dodawanie kontenerów do mojej listy z poziomu "Units". 12
Rysunek 16. Dodawanie kontenerów do mojej listy z poziomu "Units: My List". 13
Rysunek 17. Przycisk pobierania pliku. 14
Rysunek 18. Opcje pobrania zaznaczonych lub wszystkich elementów tabeli. 14
Rysunek 19. Widok karty kontenera. 15
Rysunek 20. Statusy i kategorie kontenera. 16
Rysunek 21. Zależność statusu wizyty i ruchu kontenera. 16
Rysunek 22. Funkcjonalność dodawania holdu. 18
Rysunek 23. Zakładka "Service Orders". 19
Rysunek 24. Tabela zleceń dodatkowych. 19
Rysunek 25. Zakładka tworzenia zlecenia dodatkowego. 20
Rysunek 26. Brak możliwości wskazania innego płatnika. 20
Rysunek 27. Okno tworzenia nowego zlecenia dodatkowego. 21
Rysunek 28. Zlecenie zmiany danych i pole uwag. 22
Rysunek 29. Opcja "Shipment Details". 23
Rysunek 30. Okno wyboru spedytora i agenta celnego. 23
Rysunek 31. Zakładka "Vessel Visits". 25
Rysunek 32. Dane w zakładce "Vessel Visits". 26
Rysunek 33. Wyszukiwanie kontenerów po statkopodróży. 26

Rysunek 34. Kolumna "stop vessel"..... 28
Rysunek 35. Weryfikowanie gotowości na karcie kontenera..... 28
Rysunek 36. Ograniczenia kontenera w załadunku na statek..... 29
Rysunek 37. Zakładka "Empty Loadout Orders"..... 31
Rysunek 38. Okno szczegółów "ELO"..... 32
Rysunek 39. Pobieranie listy kontenerów dowiązanych do "ELO"..... 32
Rysunek 40. Zakładka "Bookings"..... 33
Rysunek 41. Dodawanie nowego bookingu..... 34
Rysunek 42. Górna sekcja okna dodawania bookingu..... 35
Rysunek 43. Dodawanie danych o kontenerze niebezpiecznym do bookingu..... 36
Rysunek 44. Aktywowanie dolnej sekcji okna dodawania bookingu..... 36
Rysunek 45. Okno dodawania elementów bookingu..... 37
Rysunek 46. Zakładka awizacji kontenera..... 39
Rysunek 47. Wybór typu awizacji w zakładce "Pre-Advise"..... 40
Rysunek 48. Pola formatki awizacji kontenera..... 41
Rysunek 49. Zakładka "Equipment Receive Orders"..... 43
Rysunek 50. Dodawanie nowego zlecenia "ERO"..... 44
Rysunek 51. Okno tworzenia zlecenia „ERO”..... 44
Rysunek 52. Aktywowanie dolnej sekcji okna tworzenia "ERO"..... 45
Rysunek 53. Okno dodawania elementów ERO..... 46
Rysunek 54. Dowiązanie numeru PIN do kontenera z zakładki „Units”..... 50
Rysunek 55. Dowiązanie numeru PIN do kontenera z listy..... 51
Rysunek 56. Ustawianie daty ważności numeru PIN..... 52
Rysunek 57. Zakładka tworzenia zlecenia "Equipment Delivery Orders"..... 54
Rysunek 58. Dodawanie nowego zlecenia "EDO"..... 54
Rysunek 59. Okno tworzenia zlecenia "EDO"..... 56
Rysunek 60. Aktywowanie dolnej sekcji okna tworzenia "EDO"..... 56
Rysunek 61. Okno dodawania elementów "EDO"..... 57
Rysunek 62. Dodawanie wielu elementów w obrębie jednego "EDO"..... 59
Rysunek 65. Zliczanie ilości złożeń i podjęć w obrębie zlecenia..... 61
Rysunek 66. Zakładka "Rail Orders"..... 63
Rysunek 67. Opcja podglądu zlecenia "Rail Order"..... 63
Rysunek 68. Szczegóły zlecenia "Rail Order"..... 64
Rysunek 69. Pobieranie listy kontenerów dowiązanych do "Rail Order"..... 65