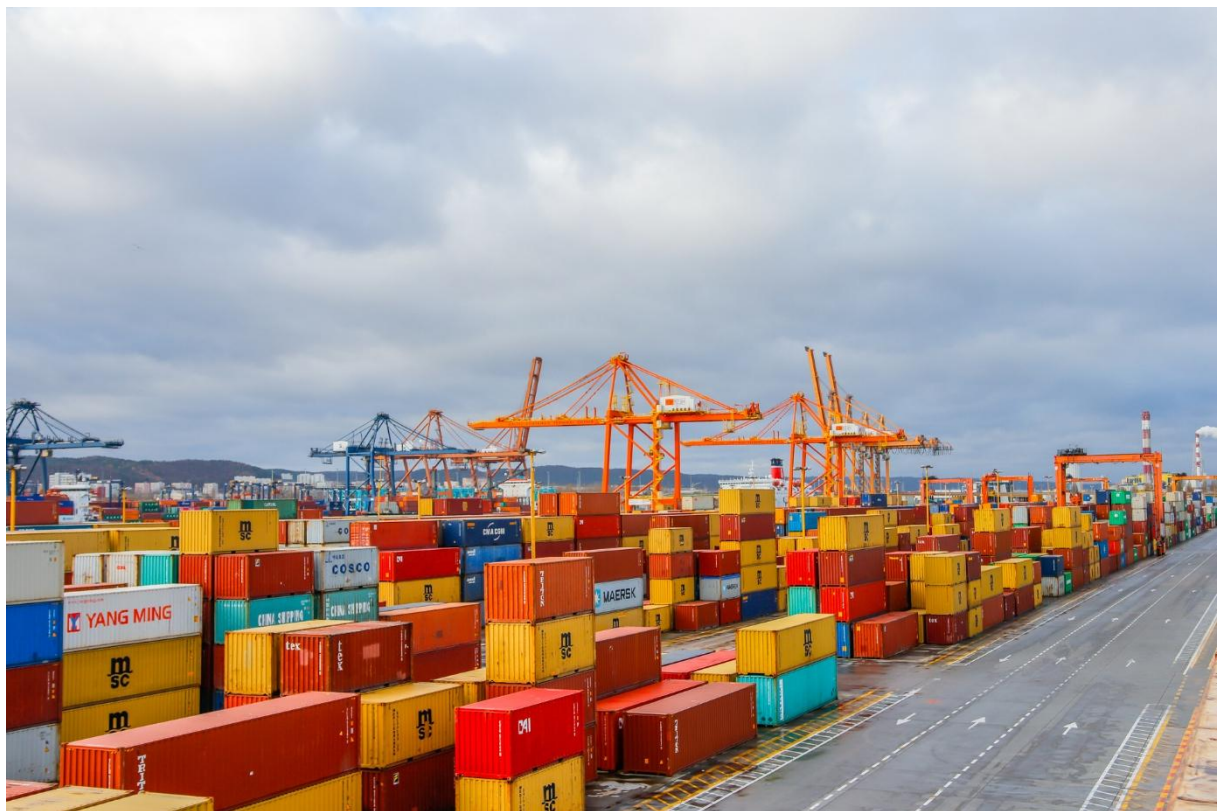




INSTRUKCJA OBSŁUGI SYSTEMU NAVIS DLA SPEDYTORÓW



Spis treści

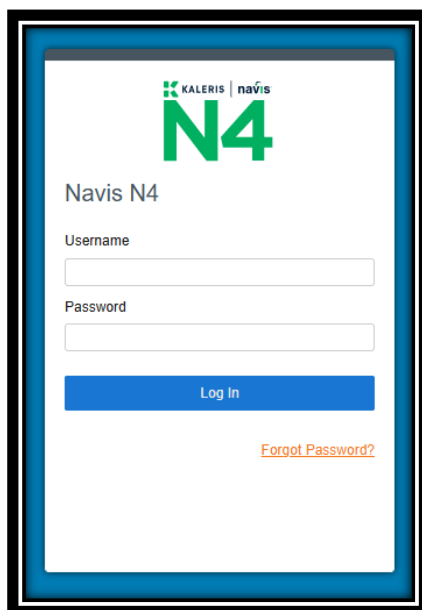
1. Podstawowe informacje	3
1.1 Logowanie do systemu	3
1.2 Odzyskiwanie hasła	4
1.3 Wylogowanie z systemu	5
2. Lista kontenerów: Units	5
3. Tworzenie listy Units: My List	9
4. Karta kontenera	11
4.1 Zwolnienie kontenera na Agencję Celną	14
4.2 Przypisanie do pustego kontenera	14
5. Rodzaje stopek Hold/Permission	15
5.1 Opis Stopek	15
5.2 Stop Spedytora	17
6. Import	19
6.1 Przypisanie się do kontenera	19
6.2 Zasady działania PINu	19
6.3 Awizacje kontenerów pełnych na podjęcie	20
6.3.1 Transportem drogowym	20
6.3.2 Transportem kolejowym	20
6.4 Awizacje kontenerów pustych na podjęcie	20
6.4.1 Transportem drogowym	20
6.4.2 Transportem kolejowym	20
7. Export	21
7.1 Przypisanie się do kontenera	21
7.2 Awizacje kontenerów pełnych na złożenie	22
7.2.1 Transportem drogowym	22
7.2.2 Transportem kolejowym	22
7.3 Awizacje kontenerów pustych na złożenie	23
7.3.1 Transportem drogowym	23
7.3.1.1 Tworzenie Pre-Advise	23
7.3.2 Transportem kolejowym	24
7.4 Zmiana statusu kontenera – Return to Shipper	24
8. Domestic	24

8.1 Tworzenie Pre-Advise	25
8.2 Awizacje kontenerów.....	26
9. Zlecenia	26
9.1 Tworzenie zlecenia dodatkowego	26
9.2 Zlecenia inspekcji towaru	29
9.3 Lista zleceń	29
10. Kontenery w secie	30
11. Transfer danych do arkusza Excel	31

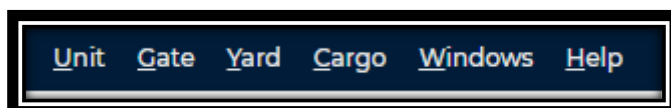
1. PODSTAWOWE INFORMACJE

1.1 Logowanie do systemu

System Navis na BCT będzie dostępny pod adresem strony internetowej <https://navis.bct.ictsi.com>. W celu zalogowania do systemu spedytor uzupełnia swój login (*Username*) oraz hasło (*Password*), następnie zatwierdza przyciskiem Log In.



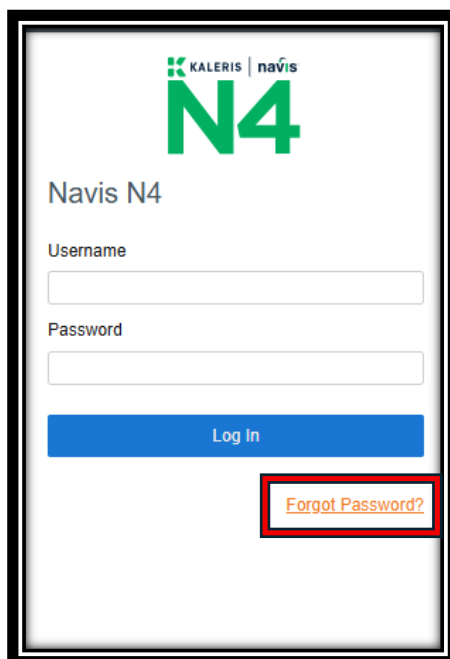
Po zalogowaniu wyświetli się okno z następującymi zakładkami:



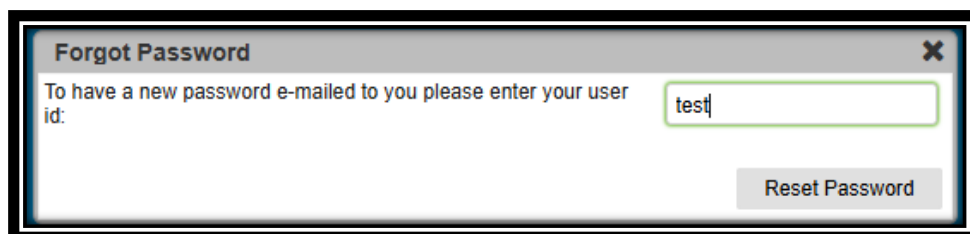
- Unit – lista kontenerów zwolnionych na daną spedycję, wyszukiwanie pojedynczego kontenera,
- Gate – tworzenie pre-advise dla kontenerów pustych oraz Domestic
- Yard – lista, statusy zleceń dodatkowych
- Cargo – tworzenie towaru, zleceń magazynowych
- Windows – zarządzanie zakładkami
- Help – pomoc

1.2 Odzyskiwanie hasła

W przypadku, gdy spedytor zapomni hasła, ma możliwość skorzystania z opcji *Forgot Password?* dostępnej podczas logowania.



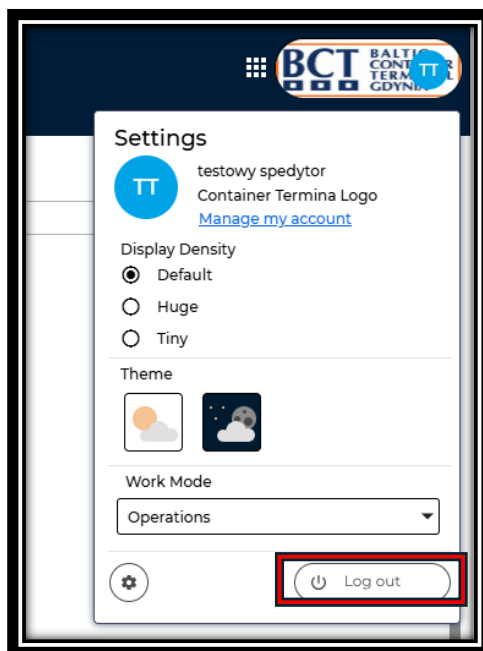
W poniższe okienko należy wprowadzić swoją nazwę użytkownika.



Po zatwierdzeniu przyciskiem *Reset Password* na adres mailowy wskazany w koncie użytkownika zostanie wysłana wiadomość z nowym, tymczasowym hasłem. Przy pierwszym logowaniu z hasłem tymczasowym, system wymusi zmianę na nowe, przy zachowaniu określonych parametrów, jeśli chodzi o ilość i kombinację liter, cyfr i znaków specjalnych, z których musi składać się hasło.

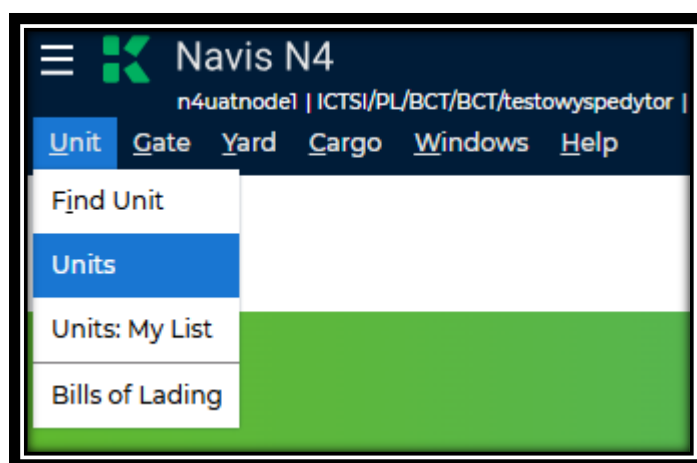
1.3 Wylogowanie z systemu

W celu wylogowania się z systemu należy kliknąć prawym przyciskiem myszy w logo w prawym górnym rogu strony. Wyświetli się poniższe okno, w którym poprzez kliknięcie na *Log out* spedytor zostanie automatycznie wylogowany z systemu.

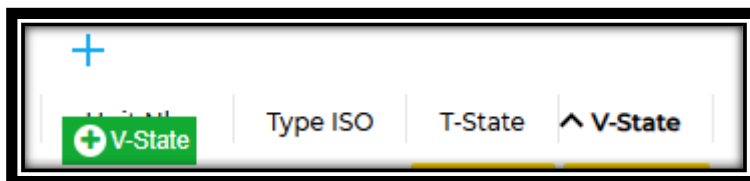


2. LISTA KONTENERÓW: UNITS

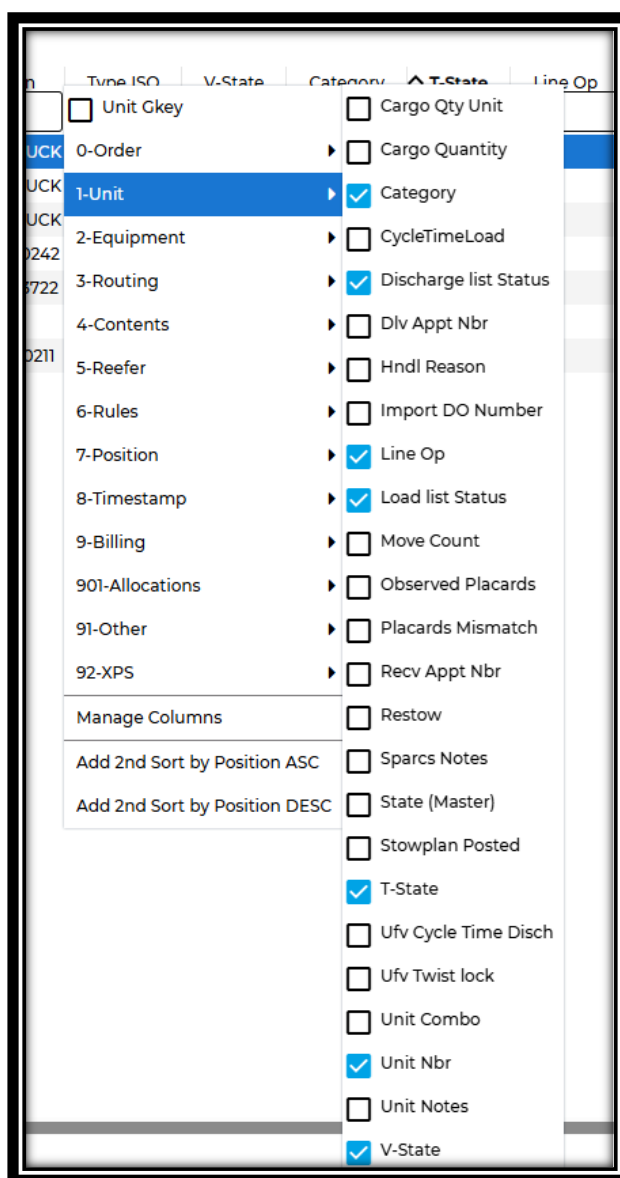
Po zalogowaniu się do systemu, wchodząc w zakładkę *Unit* => *Units* spedytor ma dostęp do listy kontenerów, które są na niego zwolnione.



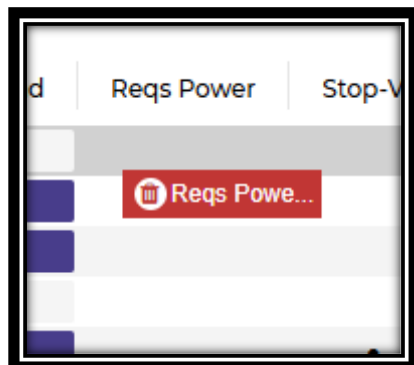
Widok kolumn w zakładce Units można dowolnie modyfikować klikając na daną nazwę kolumny lewym przyciskiem myszy i przeciągając w wybrane miejsce.



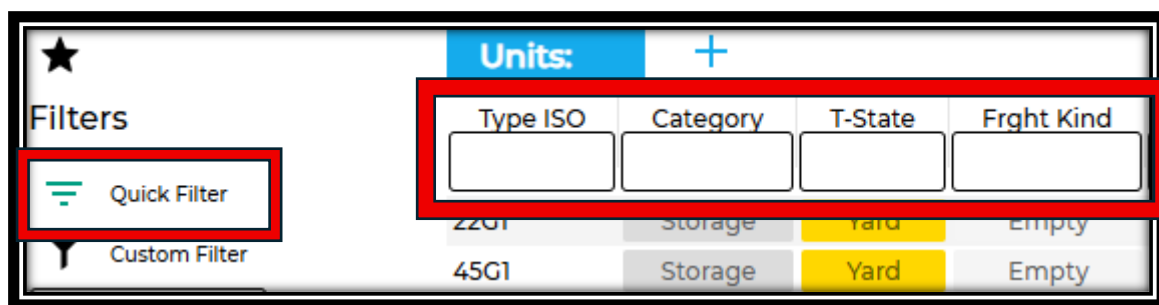
Można również dodać lub usunąć wybraną kolumnę. W tym celu należy kliknąć na dowolną nazwę kolumny prawym przyciskiem myszy i zaznaczyć, która nazwa kolumny ma się wyświetlić w zakładce *Units*.



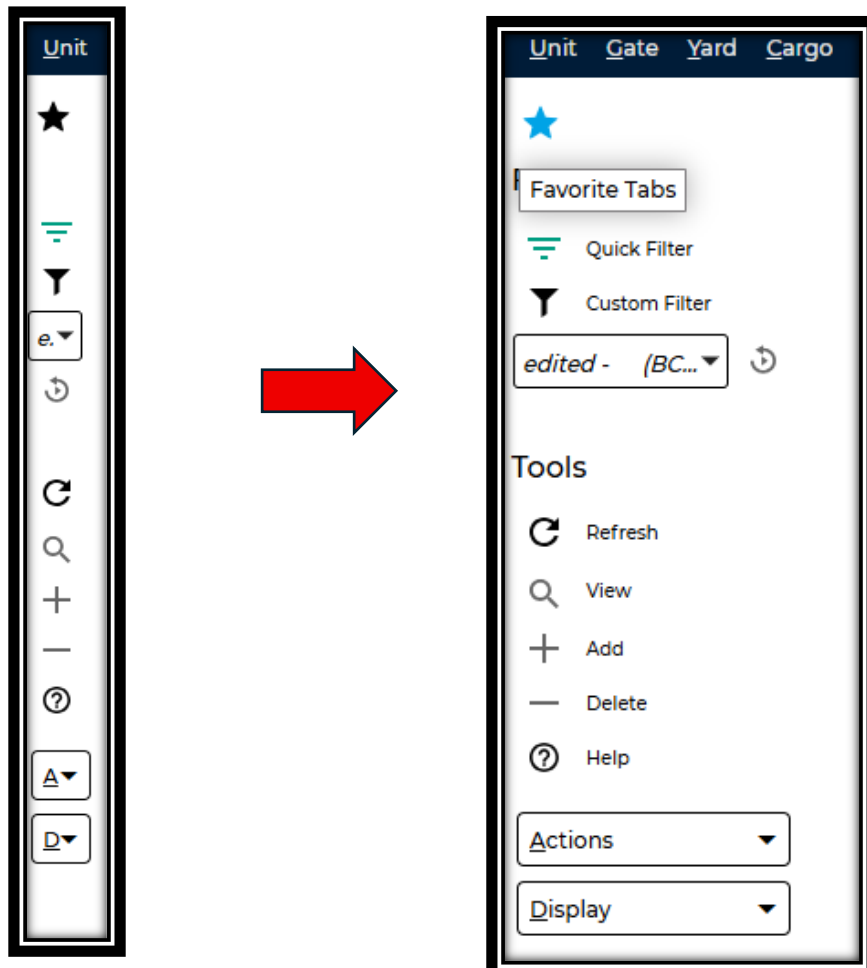
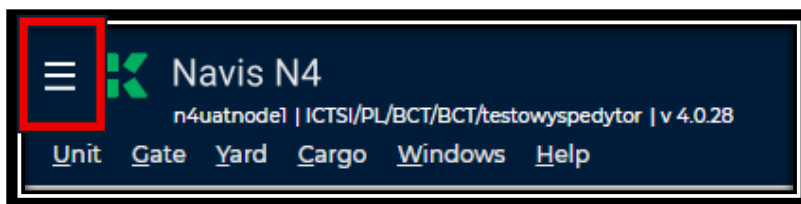
Chcąc usunąć daną kolumnę należy na nią kliknąć lewym przyciskiem myszy i przeciągnąć w dół. Powinna pojawić się ikonka z koszem jak na poniższym zdjęciu. Po upuszczeniu lewym przyciskiem myszy wybrana kolumna zostanie usunięta z widoku.



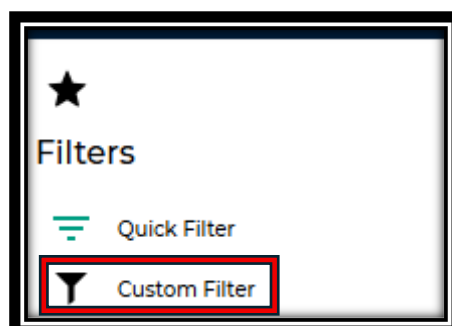
W zakładce *Units* istnieje również możliwość dodania opcji szybkiego wyszukiwania danych. W tym celu należy kliknąć na ikonkę *Quick Filter*. Wyświetlą się okienka, w które możemy wpisać wyszukiwane parametry.



Panel z lewej strony jest rozwijany, można go zatem dowolnie zmieniać poprzez kliknięcie na zaznaczoną na czerwono ikonkę.

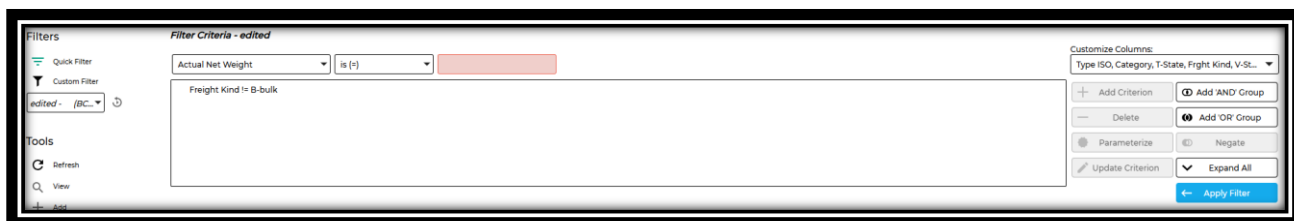


Spedytor może również użyć filtrowania danych poprzez ikonkę *Custom Filter*, która znajduje się z lewej strony na panelu bocznym.



W tym celu należy wybrać w oknie *Filter Criteria* parametry, według których ma generować się lista szukanych kontenerów, za każdym razem dodając je poprzez

przycisk *ADD Criterion*. Na koniec, gdy wszystkie kryteria zostaną dodane, należy zatwierdzić przyciskiem *Apply Filter*. W ten sposób wyświetli się lista kontenerów o szukanych parametrach.

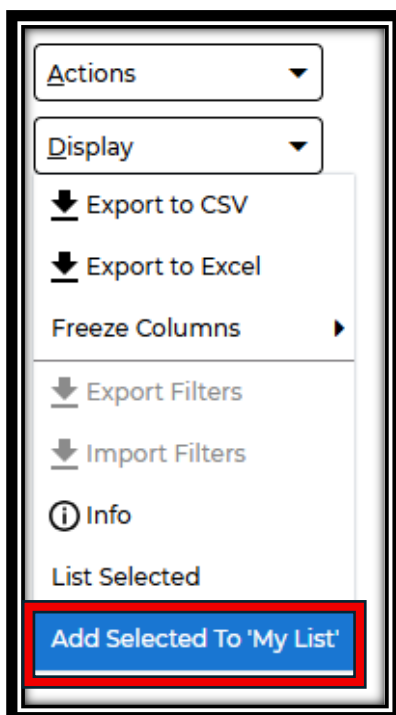


3. TWORZENIE LISTY UNITS: MY LIST

W zakładce Unit istnieje również opcja stworzenia własnej listy kontenerów, która na daną chwilę nas interesuje.

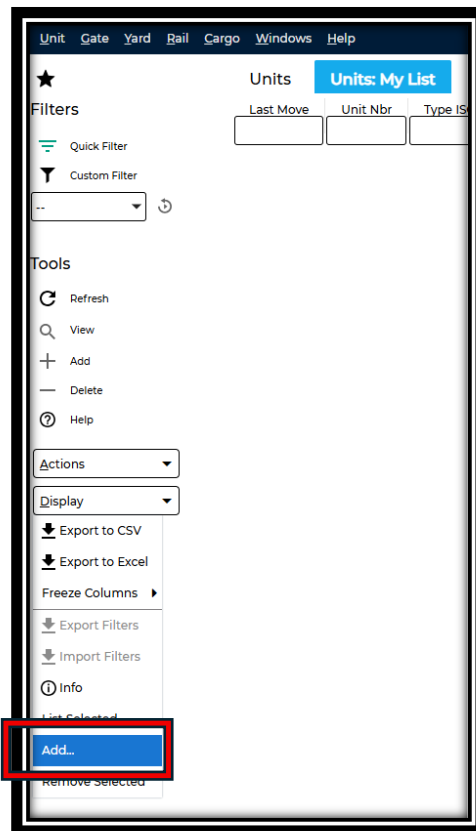
Listę w zakładce *Units:My List* można stworzyć poprzez:

- Wyszukanie i zaznaczenie konkretnych kontenerów w zakładce *Units*, następnie klikamy przycisk z lewej strony *Display* => *Add Selected to „My List”*.

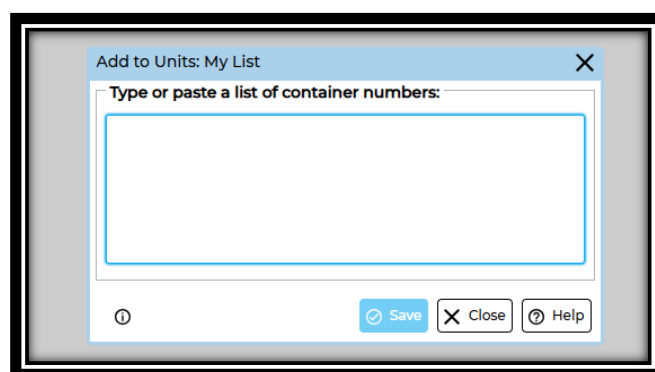


Wybrane kontenery pojawią się w zakładce *Units My List*.

- Dodanie kontenerów bezpośrednio w zakładce *Units: My List*. W tym celu należy wejść w zakładkę *Units: My List* i wybrać z panelu bocznego po lewej stronie *Display => Add*.



W poniższe okno należy wpisać wszystkie kontenery, które mają pojawić się w zakładce. Na koniec zatwierdzamy przyciskiem *Save*.



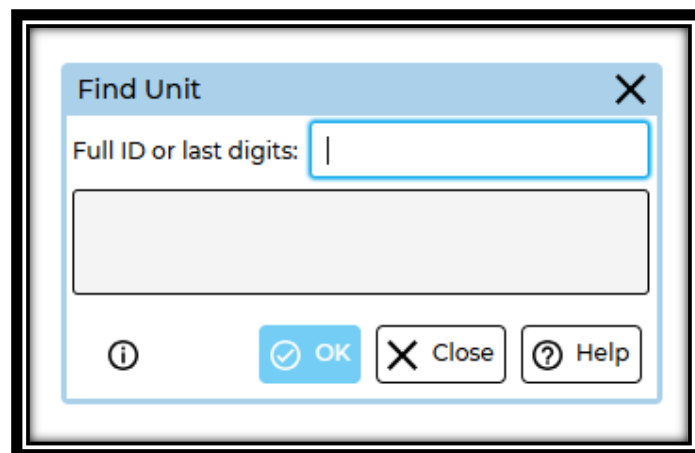
W celu usunięcia kontenerów z zakładki *Units: My List*, należy je zaznaczyć i wejść w *Display => Remove Selected* z lewej strony. Po zatwierdzeniu przycisku kontenery zostaną usunięte z zakładki.

4. KARTA KONTENERA

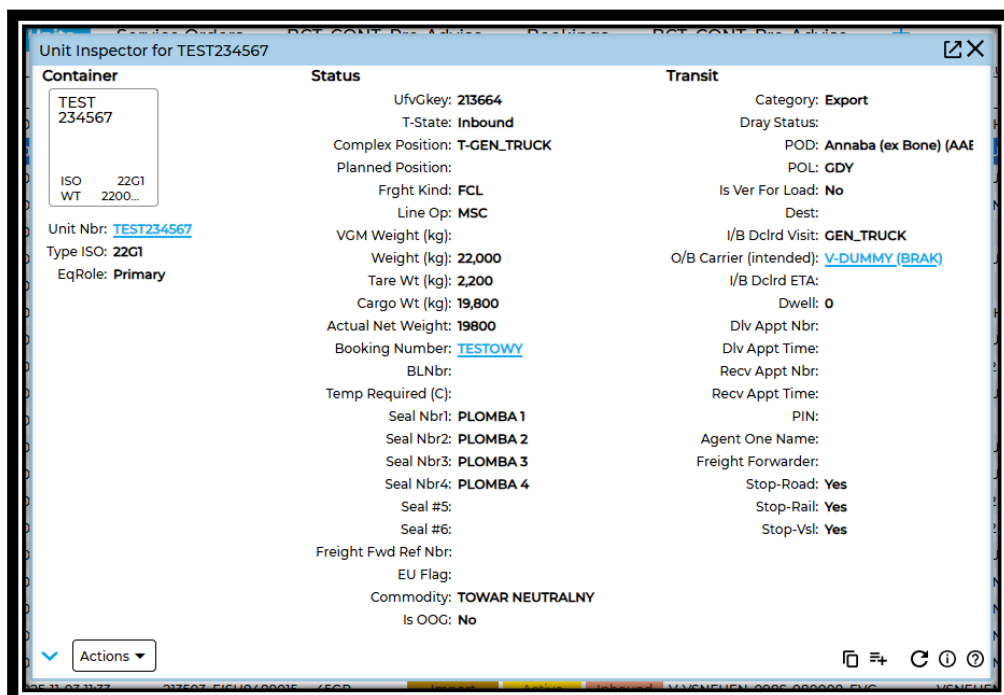
Podstawowe dane o kontenerze takie jak gestia, typ ISO oraz lokalizacja kontenera można wyszukać na stronie BCT. Szczegółowe informacje są dostępne dla spedytora po przypisaniu kontenera do swojego konta w systemie Navis.

Kartę kontenera można wyświetlić na dwa sposoby:

- Wchodząc w zakładkę *Unit* => *Find Unit* i wpisując w okienko konkretny numer kontenera, na koniec zatwierdzając *OK*.
- Poprzez dwukrotne kliknięcie na wybrany numer kontenera.



Karta kontenera podzielona jest na trzy sekcje:



Sekcja Container

W tej sekcji znajdziemy następujące informacje:

Unit Nb	numer kontenera
Type ISO	typ ISO
EqRole	rola kontenera Primary/Payload

Sekcja Status

W tej sekcji znajdziemy następujące informacje:

UfvGkey	numer deklaracji
T-State	lokalizacja kontenera: • Advised – kontener zaawizowany przez wgranie plików, ale bez określonego czasu przybycia • Inbound – kontener w drodze na terminal • EC/In – kontener w trakcie przyjęcia na plac (złożenie) • EC/Out – kontener w trakcie wydania z placu (podjęcie) • Yard – kontener na placu • Loaded – kontener załadowany na środek transportu • Departed/Retired – kontener opuścił terminal
Complex Position	lokalizacja kontenera
Frgh Kind	Status kontenera
Line Op	linia żeglugaowa,
VGM Weight (kg)	waga VGM
Weight (kg)	waga ładunku wraz z tarą kontenera
Tara Wt (kg)	tara kontenera
Actual Net Weight	aktualna waga ładunku, pole edytowane poprzez eBrama lub INCOS
Booking Number	numer bookingu
Temp Required (C)	wymagana temperatura
Seal Nbr1-Nbr6	numery kolejnych plomb
EU Flag	N/Y status unijny
Commodity	nazwa towaru
Is OOG	NO/YES (informacja odnośnie ładunku ponadgabarytowego)

W tej zakładce znajdzie się również informacja o utworzonym zleceniu dodatkowym wraz z jego numerem oraz klasa ładunku niebezpiecznego.

Sekcja Transit

W tej sekcji znajdziemy następujące informacje:

Category	• Import - wyładunek ze statku • Export - załadunek na statek • Through – RS, czyli kontener wyładowany i wraca na ten sam statek • Domestic – kontener, którego przeznaczeniem nie jest statek, wjeżdża i wyjeżdża drogowo/kolejowo • Storage – kontener pusty składowany w porcie bez przeznaczenia • Trasship – kontener do wyładunku ze statku z oczekiwaniem na załadunek na inny statek
Dray Status	status nie statkowy, w przypadku eksportu – powrót do załadowcy
POD	Port of Discharge
POL	Port of Loading
Is Ver for Load	YES/NO (czy kontener jest zwolniony do załadunku – dotyczy eksportu)
Dest	destynacja kontenera
I/B Carrier	nazwa środka transportu, na którym przybył kontener na BCT
O/B Carrier (intended)	nazwa środka transportu, na którym planowane jest opuszczenie kontenera z BCT
Dwell	ilość dni na placu
Time In	data i godzina wyładunku ze statku/złożenia na terminalu
Time Out	data i godzina załadunku na statek/podjęcia z terminala
Div Appt Nbr	numer Appointment na podjęcie kontenera
Div Appt Time	data utworzenia numeru Appointment na podjęcie kontenera
Recv Appt Nbr	numer Appointment na złożenie kontenera
Recv Appt Time	data utworzenia numeru Appointment na złożenie kontenera
Agent One Name	nazwa spedytora
Agento Two Name	nazwa agencji celnej

Więcej szczegółów znajduje się po rozwinięciu karty kontenera w lewym dolnym rogu. Można znaleźć tam informacje o historii ruchu kontenera, nałożone/zwolnione holdy/ograniczenia oraz informacje o ewentualnych uszkodzeniach.

4.1 Zwolnienie kontenera na Agencję Celną

Spedytor po przypisaniu kontenera do swojego konta ma możliwość udostępnienia karty kontenera Agencji Celnej. W tym celu należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na dany kontener i wejść w zakładkę *Update Freight Forwarder Details* wpisując w polu Agent Two nazwę Agencji Celnej.



The screenshot shows a software dialog box with a light blue border. It contains two labels, 'Agent One:' and 'Agent Two:', each followed by a white rectangular input field with a small downward arrow on the right side. Below these fields is a row of four buttons: an information icon (i), a blue 'Save' button with a white checkmark, a 'Cancel' button with a red 'X', and a 'Help' button with a question mark. The dialog box is set against a dark background.

4.2 Przypisanie do pustego kontenera

W razie potrzeby przypisania spedytora do pustego kontenera znajdującego się na terminalu BCT celem wystawiania np. zlecenia dodatkowego należy zgłosić się do linii żeglugowej.

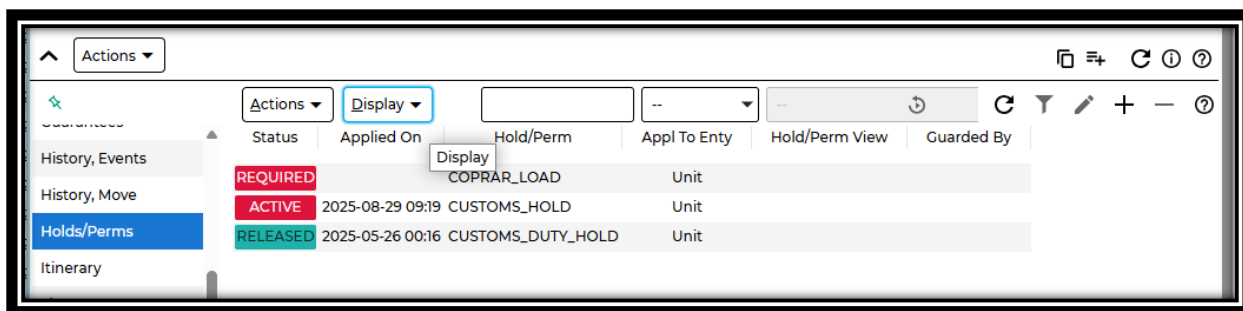
5. RODZAJE STOPEK – HOLD/PERMISSION

5.1 Opis Stopek

Poniżej znajduje się lista stopek Hold i Permission obowiązujących w systemie Navis.

HOLD	CUSTOMS_DUTY_HOLD	automatyczny hold celny zakładany przez system w momencie wgrania pliku COPRAR, COPARN lub utworzenia awizacji manualnie dla kontenera pełnego
	CUSTOMS_HOLD	tzw. hold dolny nakładany przez Urząd Celny
	CUSTOMS_VETERINARY_HOLD	hold weterynaryjny, nakładany przez Inspekcję Weterynaryjną
	BORDER_CUSTOMS_HOLD	hold nakładany przez Straż Graniczną
	BCT HOLD	hold zakładany przez terminal
	SHIPPING_LINE_HOLD	hold zakładany przez linię żeglugową
	FREIGHT_FWDR_HOLD	hold nakładany przez spedytora
PERMISSION	COPRAR_LOAD	ograniczenie wynikające z braku danych COPRAR
	VGM_LOAD	ograniczenie wynikające z braku danych VGM kontenera
	SERVICE_ORDER_STOP	ograniczenie wynikające z aktywnego zlecenia dodatkowego
	HAZARDS_DISCREPANCY	ograniczenie nakładane w przypadku braku nalepek lub niezgodności danych IMO na wjeździe kontenera bramą samochodową

Nałożone Stopki można sprawdzić w zakładce *Units*. Widoczne punkty wskazują, że kontenery posiadają ograniczenie blokujące przed załadunkiem na statek oraz podjęciem kontenera na samochód/kolej.



Poniżej wyjaśnienie statusu poszczególnych stoppek:

PERMISSIONS

- >REQUIRED – wymagane zdjęcie stopki
- >GRANTED – stopka została zdjęta
- >CANCELLED – stopka została anulowana

HOLDS

- >ACTIVE – wymagane zdjęcie holdu
- >RELEASED – hold został zdjęty

5.2 Stop spedytora

Spedytor ma możliwość nałożenia „FREIGHT_FWDR_HOLD”, który blokuje przed załadunkiem na statek i wyjazdem kontenera z portu. W celu założenia holdu na wybrany kontener, należy wejść w zakładkę *Units* i kliknąć prawym przyciskiem myszy, wybieramy *Update => Holds/Permissions*. Wyświetli się poniższe okienko, w którym uzupełniamy wymagane pola.

Action: Add Hold

Hold/Permission: “FREIGHT_FWDR_HOLD”

Zatwierdzamy przyciskiem *Save*.

Ograniczenie będzie widoczne w kolumnie *Unit Impediments* w zakładce *Units*.

Update Holds/Permissions

Action: Add Hold

Hold/Permission: FREIGHT_FWDR_HOLD (Dis

Description: Discretionary hold for Freight Forwarder assigned in Agent 1

Target Entity Type:

Relation to Referenced Guardian:

Referenced Guardian Entity:

☐ Has Unique Reference Id

☐ Reference Id Required

Reference ID:

Note:

Save Cancel Help

W przypadku zdjęcia holda „FREIGHT_FWDR_HOLD” wchodzimy jeszcze raz w *Update => Holds/Permissions* wybierając tym razem w oknie Acion: Release Hold.

Update Holds/Permissions

Action: Release Hold

Hold/Permission: FREIGHT_FWDR_HOLD (...

Description: Discretionary hold for Freight Forwarder assigned in Agent 1

Target Entity Type: Unit

Relation to Referenced Guardian:

Referenced Guardian Entity:

☐ Has Unique Reference Id

☐ Reference Id Required

Reference ID:

Note:

Save Cancel Help

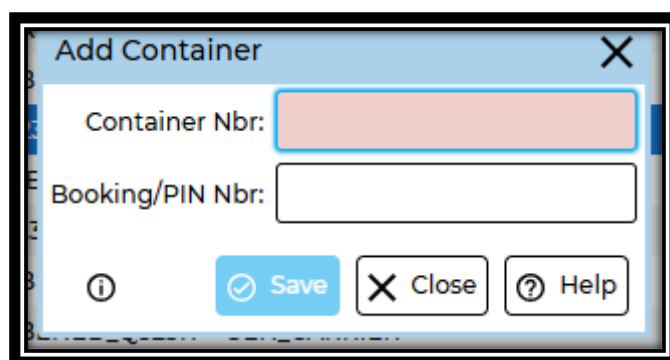
Na koniec zatwierdzamy **Save**.

Hold „FREIGHT_FWDR_HOLD” automatycznie zniknie z kontenera.

6. IMPORT

6.1 Przypisanie spedytora do kontenera

Spedytor poprzez wprowadzenie numeru PIN od linii żeglugowej do systemu N4 ma dostęp do karty kontenera i może tworzyć zlecenia dodatkowe. W celu dodania kontenera do systemu N4 wybieramy zakładkę *Unit => Units*. Następnie z panelu bocznego wybieramy *Actions => Add Container*.



Po wprowadzeniu numeru kontenera i numeru PIN należy zatwierdzić przyciskiem *Save*. W przypadku zgodności danych system przypisze kontener na konto spedytora.

6.2 Zasady działania PINu

Numer PIN dla kontenerów importowych nadawany jest przez linię żeglugową i może posiadać datę ważności, po upływie której nastąpi odwiązanie spedytora od kontenera. Zmiana numeru PIN oraz jego wygaśnięcie powoduje anulowanie zlecenia dodatkowego utworzonego przez firmę spedycyjną. W systemie N4 numer PIN może być użyty wielokrotnie i służy jako autoryzacja prawa do podjęcia kontenera na samochód na etapie tworzenia wizyty w systemie eBrama, jak i na wagon na etapie wgrywania listy załadunkowej do INCOSa. Na podstawie numeru PIN w systemie N4 może być dowiązana tylko jedna firma lub mieć utworzoną wizytę na podjęcie kontenera w systemie eBrama. Użycie numeru PIN przez innego spedytora spowoduje utratę uprawnień pierwszego spedytora. Bardzo ważne jest przekazywanie numeru PIN tylko właściwym podmiotom.

6.3 Awizacje kontenerów pełnych na podjęcie

6.3.1 Transportem drogowym

Awizacja podjęcia pełnego kontenera na samochód odbywa się przez system eBrama na numer PIN nadany przez linię żeglugową.

6.3.2 Transportem kolejowym

Awizacja podjęcia pełnego kontenera na kolej nie wymaga od spedytora żadnej czynności w systemie Navis N4. W tym celu spedytor przekazuje niezbędne informacje do operatora kolejowego. Dane wgrywane są do systemu Navis N4 poprzez platformę INCOS.

6.4 Awizacje kontenerów pustych na podjęcie

6.4.1 Transportem drogowym

Awizacja podjęcia pustego kontenera na samochód jest możliwa z wykorzystaniem bukingu exportowego lub zlecenia EDO (Equipment Delivery Order). Numer EDO/buking w systemie N4 tworzy linia żeglugowa. Podjęcie pustego kontenera drogą wymaga awizacji w systemie eBrama.

6.4.2 Transportem kolejowym

Awizacja podjęcia pustego kontenera na kolej nie wymaga od spedytora żadnej czynności w systemie N4. Otrzymałą listę pustych kontenerów od linii żeglugowej wraz z danymi i numerem bukingu / Rail Order należy przekazać do operatora kolejowego.

7. EXPORT

Kontenery pełne w eksporcie na terminalu BCT wjeżdżają na numer bukingu. Przypisanie kontenera do bukingu odbywa się automatycznie poprzez wgranie pliku COPARN do systemu N4 przez linię żeglugową.

Poniżej lista kluczowych kwestii dla kontenerów eksportowych:

- Numer plomby nie jest sprawdzany, stwierdzana jest tylko jej obecność. Plomba butelkowa musi wisieć na rączce drzwi prawych lub dolnych ryglach drzwi prawych. W przeciwnym wypadku kontener nie zostanie wpuszczony na terminal BCT.
- Przed złożeniem na terminal kontenera z klasą niebezpieczną należy podesłać DGD na adres: kontenery@bct.ictsi.com.
- W przypadku złożenia na terminal kontenera bez naklejek lub niezgodności IMO, zostanie nałożone ograniczenie HAZARDS_DISCREPANCY, którego ściągnięcie wymagać będzie wystawienia zlecenia na zrywanie/oklejanie.
- Pole *Actual Net Weight* jest to pole, które będzie uzupełniał spedytor/przewoźnik poprzez system eBrama lub INCOS. Jest to waga, która będzie brana pod uwagę przez Urząd Celny do odprawy celnej.

7.1 Przypisanie spedytora do kontenera

Analogicznie jak w przypadku importu spedytor, aby mieć podgląd karty kontenera i możliwość tworzenia zleceń dodatkowych, musi przypisać kontener do swojego konta. W tym celu należy wejść w zakładkę Unit => Units. Następnie z panelu bocznego wybieramy *Actions* => *Add Container*.

Po wprowadzeniu numeru kontenera i numeru bukingu, zatwierdzamy przyciskiem **Save**. W przypadku zgodności system automatycznie przypisze kontener do konta spedytora. W przypadku kilku kontenerów przypisanych do jednego bukingu, należy każdy wprowadzić osobno.

7.2 Awizacje kontenerów pełnych na złożenie

7.2.1 Transportem drogowym

Awizacja złożenia pełnego kontenera samochodem odbywa się poprzez system eBrama na podstawie numeru bukingu. Numery plomb oraz *Actual Net Weight* zostaną uzupełnione w karcie kontenera na podstawie danych wprowadzonych przez spedytora/przewoźnika na etapie tworzenia zadania złożenia kontenera w systemie eBrama.

7.2.2 Transportem kolejowym

Awizacja złożenia pełnego kontenera z wagonu nie wymaga od spedytora żadnej czynności w systemie Navis N4. Dane do systemu zostaną wgrane poprzez system INCOS i zweryfikowane pod kątem obecności bukingu, brak zgodności spowoduje odmowę wyładunku kontenera z wagonu.

7.3 Awizacje kontenerów na złożenie pustych

7.3.1 Transportem drogowym

Awizacja na złożenie pustego kontenera samochodem jest możliwa z wykorzystaniem zlecenia ERO (Equipment Receive Order), na numer bukingu na kontenery puste lub numerycznej awizacji kontenera bez przypisanego zlecenia. Awizację na złożenie pustego kontenera spedytor/przewoźnik tworzy w systemie eBrama.

7.3.1.1 Tworzenie Pre-Advise

W przypadku numerycznej awizacji na złożenie pustego kontenera, spedytor może zostawić to firmie transportowej, która tworząc zadanie na złożenie w systemie eBrama wskaże numer kontenera, typ ISO oraz gestię.

Spedytor ma również możliwość utworzenia wstępnej awizacji w systemie Navis poprzez zakładkę *Gate => BCT_PREADV => BCT_PREADV: Pre-Advise Domestic/RM i wybrać: Receive Empty*. W tej sytuacji podczas tworzenia zadania w systemie eBrama po wpisaniu numeru kontenera, pozostałe dane takie jak gestia i typ ISO uzupełnią się automatycznie.

Tworzący zadanie bierze odpowiedzialność za prawidłowość wprowadzonych danych takich jak ISO kod oraz właściciel kontenera.

7.3.2 Transportem kolejowym

Awizacja na złożenie pustego kontenera koleją odbywa się poprzez system INCOS dla operatorów kolejowych. Rolą spedytora jest przekazanie informacji odnośnie typu ISO, linii żeglugowej i numeru kontenera operatorowi kolejowemu.

7.4 Zmiana statusu kontenera – Return to Shipper

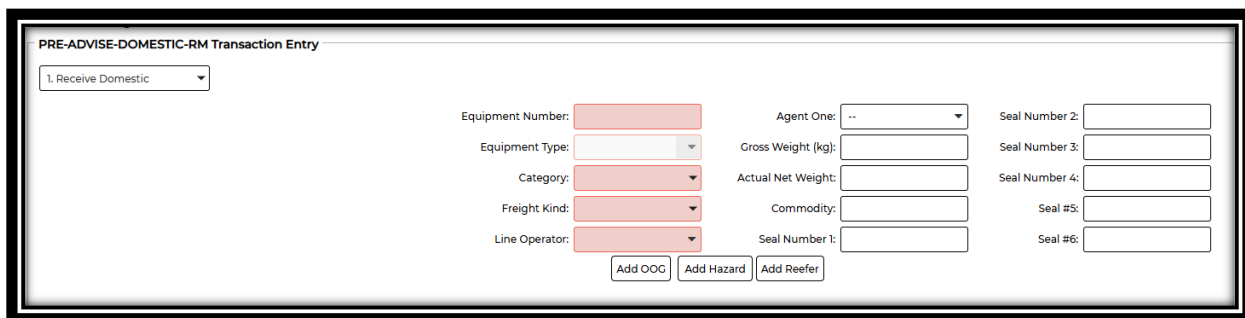
Zmiana statusu kontenera na Return to Shipper w przypadku kontenerów eksportowych jest możliwa poprzez utworzenie zlecenia dodatkowego „BCT_DRAY_OFF”. Zmiana statusu kontenera będzie widoczna w karcie kontenera, przy pozycji Dray Status pojawi się zapis Return to Shipper. W celu nadania numeru PIN na podjęcie kontenera, spedytor wysyła prośbę mailowo na adres customerservice@bct.ictsi.com.

8. DOMESTIC

Kontenery o statusie *Domestic*, zarówno puste jak i pełne, to kontenery które są składane transportem drogowym/kolejowym i podejmowane transportem drogowym/kolejowym (wjazd-wyjazd). W przypadku kontenerów składanych na terminalu BCT transportem kolejowym, spedytor jest zobowiązany do przekazania tej informacji operatorowi kolejowemu, który poprzez platformę INCOS wgra dane kontenerów do systemu Navis N4. Złożenie kontenerów transportem drogowym wymaga utworzenia *Pre-Advise Domestic* w systemie Navis przed złożeniem kontenerów na BCT. W przypadku kontenerów składanych na BCT ze statusem Domestic brak automatycznego Holdu UC.

8.1 Tworzenie Pre-Advise

W celu utworzenia Pre-Advise dla kontenera o statusie *Domestic*, należy wejść w zakładkę *Gate => BCT_PREADV => BCT_PREADV:Pre-Advise Domestic/RM* i wybrać *Receive Domestic*. Wyświetli się poniższe okienko.



Należy uzupełnić wymagane pola.

Equipment Number	numer kontenera
Equipment Type	typ ISO kontenera
Category:	domestic
Freight Kind:	status kontenera:
Line Operator	linia żeglugowa
Agent One:	<i>kod spedytora</i>
Gross Weight	waga brutto, w przypadku pustych kontenerów waga uzupełni się automatycznie
Actual Net Weight:	aktualna waga ładunku
Commodity:	nazwa towaru
Seal Number 1 -6	numery kolejnych plomb

W przypadku złożenia kontenera z klasą niebezpieczną, kontenera typu reefer lub ponadgabarytu należy dodatkowo uzupełnić wymagane zakładki *Add Hazard*, *Add Reefer*, *Add OOG*, oraz podesłać DGD na adres email: kontenery@bct.ictsi.com

8.2 Awizacja kontenerów

Złożenie kontenera pełnego/pustego transportem drogowym ze statusem domestic wymaga od spedytora utworzenia awizacji na złożenie w systemie eBrama. Natomiast podjęcie kontenera ze statusem domestic transportem kolejowym wymaga:

- w przypadku kontenera pełnego – przekazania numeru PIN do operatora kolejowego. W celu otrzymania numeru PIN, spedytor wysyła prośbę mailowo na adres customerservice@bct.ictsi.com.
- w przypadku kontenera pustego – przekazania informacji do operatora kolejowego wraz z numerem *Rail Order*.

Złożenie kontenera pełnego/pustego transportem kolejowym ze statusem domestic wymaga od spedytora przekazania stosownej informacji do operatora kolejowego (dane w systemie N4 zostaną uzupełnione poprzez system INCOS). Natomiast podjęcie kontenera ze statusem domestic transportem drogowym wymaga:

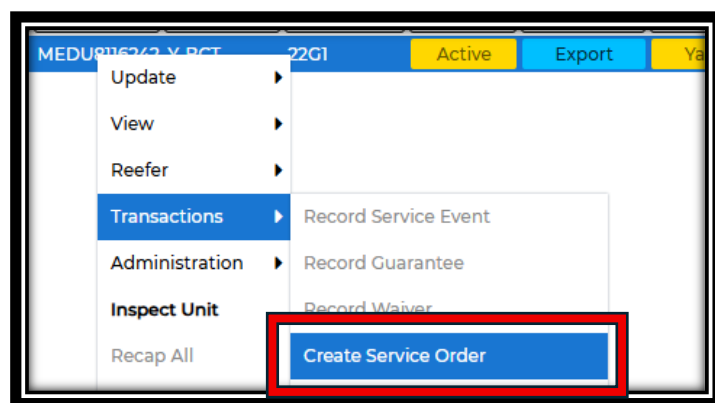
- w przypadku kontenera pełnego – awizacji w systemie eBrama na podstawie numeru PIN. W celu otrzymania numeru PIN, spedytor wysyła prośbę mailowo na adres customerservice@bct.ictsi.com.
- w przypadku kontenera pustego – awizacji w systemie eBrama na podstawie numeru EDO.

9. ZLECENIA

Tworzenie zleceń dodatkowych jest możliwe po przypisaniu spedytora do kontenera w systemie Navis.

9.1 Tworzenie zlecenia dodatkowego

W celu utworzenia zlecenia dodatkowego Spedytor wchodzi w zakładkę *Unit => Units* prawym przyciskiem myszy klikając na dany kontener wchodzi w *Transactions => Create Service Order*. W przypadku, gdy do jednego kontenera konieczne jest zrealizowanie kilku zleceń, należy utworzyć osobne zadania „Service Order” na każdy typ zlecenia.



Wyświetli się poniższe okienko.

 A screenshot of a dialog box titled 'Add Service Order'. The dialog has a 'Create Service Order' tab. It contains several input fields: 'Service Order Number:', 'Billing Party:' (a dropdown menu), 'Order Line:' (a dropdown menu), and 'End Date:' (a date picker). There is also a 'Notes:' text area. Below these fields are two panels: 'Excluded [66]' and 'Included [0]'. The 'Excluded' panel has a search bar and a list of event types: 'BCT_CONTAINER_REPAIR', 'BCT_CUSTOMS_HOLD_LI', 'BCT_Damage_Inspection', 'BCT_DRAY_IN_NOMINAT', 'BCT_DRAY_OFF', and 'BCT_FRAME_USED'. The 'Included' panel also has a search bar and currently displays 'No data to display.'. At the bottom of the dialog are 'Save', 'Close', and 'Help' buttons.

Należy uzupełnić poniższe pola:

Biling Party: kod spedytora/płatnika

Order Line: armator

Event Types: rodzaj zlecenia dodatkowego, które należy wybrać z tabelki po lewej stronie okna. Dwukrotne kliknięcie na wybrane zlecenie przeniesie je automatycznie do tabelki po prawej stronie.

Po uzupełnieniu wymaganych pól, należy kliknąć **Save**. Wyświetli się komunikat z numerem *Service Order Number*.

Status wysłanych zleceń spedytor może sprawdzać w zakładce Yard => Service Orders.

- New – nowe zlecenie, którego realizacja nie została rozpoczęta lub jest w trakcie
- Completed – zlecenie zakończone
- Cancelled – zlecenie anulowane

Spedytor **nie ma możliwości usunięcia bądź edytowania** utworzonego zlecenia dodatkowego. W tym celu należy skontaktować się z customerservice@bct.ictsi.com

9.2 Zlecenia Inspekcji towaru

Zlecenia dotyczące kontroli towaru w kontenerze znajdują się w osobnych instrukcjach magazynowych dostępnych na stronie BCT.

9.3 Lista zleceń

Spedytor poprzez zakładkę *Service Order* może zlecić w systemie N4 poniższe zlecenia.

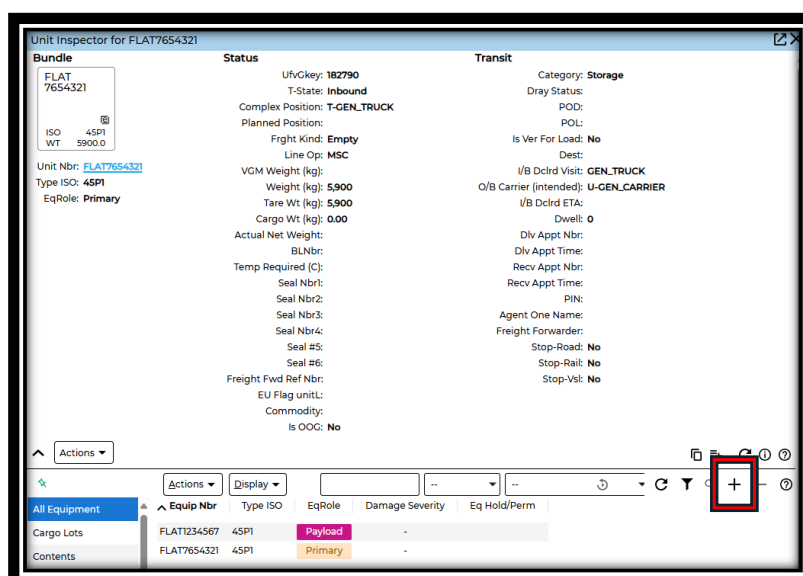
- BCT_CONTAINER_REPAIR - zlecenie naprawy kontenera (zaklejania)
- BCT_CUSTOMS_HOLD_LIFT – zlecenie zdjęcia Hold, w polu notes należy wpisać numer MRN
- BCT_DATA CHANGE/ZMIANA DANYCH – zlecenie zmiany danych w systemie
W przypadku ważenia kontenera na BCT, zmianę wagi należy zgłosić na adres email: customerservice@bct.ictsi.com załączając kwit z ważenia kontenera.
- BCT_DRAY_OFF – zlecenie zmiany statusu kontenera na Return to Shipper dotyczy kontenerów eksportowych
- BCT_INSPECTION_XRAY – zlecenie skanowania
- BCT_LABELING_ADD – zlecenie dodania nalepek
- BCT_LABELING_REMOVE – zlecenie usuwania nalepek
- BCT_REPOSITIONING_TO_YARD – zlecenie plac/plac
- BCT_SEAL – zlecenie założenia plomby
- BCT_SEAL_INSPECTION – zlecenie oględzin plomby
- BCT_WAGA_KLIENT – zlecenie ważenia na samochodzie
- BCT_WAGA_TERMINAL – zlecenie ważenia na ciągniku BCT
- BCT_INSPECTION – zlecenie oględzin kontenera z zewnątrz, bez jego otwierania
- BCT_FUMIGATION – zlecenie wystawienia kontenera do fumigacji
- WIETRZENIE – zlecenie na wietrzenie kontenera

10. KONTENERY W SECIE

Set kontenerów to zgrupowane razem kontenery typu Flat Rack. W secie jeden z kontenerów jest podstawą i ich rola w systemie Navis jest określona jako **Primary**. Kontenery zwane „ładunkiem” otrzymują nazwę **Payload**.

W celu podjęcia setu kontenerów typu Flat Rack, należy zwrócić się do linii żeglugowej o nadanie numeru EDO/booking na podjęcie. Awizację w systemie eBrama robimy tylko dla kontenera, który jest podstawą w secie (**Primary**).

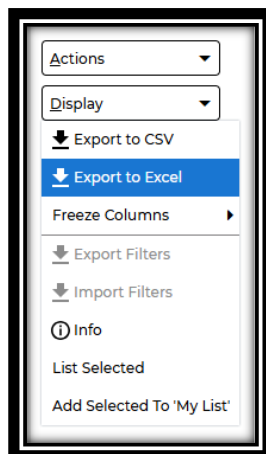
Złożenie numeryczne bez nadania numeru ERO/bukingu wymaga utworzenia w systemie Navis, Pre-Advise dla każdego kontenera osobno. W tym celu należy wejść w zakładkę *Gate => BCT_PREADV => BCT_PREADV:Pre-Advise Domestic/RM* i wybrać *Receive Empty*. Po utworzeniu Pre-Advise wchodzimy w *Units* i wyszukujemy kontener, który będzie podstawą w secie (w systemie N4 jego rola oznaczona jest jako **Primary**). Klikamy na zaznaczony na czerwono znak „+” w celu dodania kontenerów, które będą ładunkiem, czyli **Payload**.



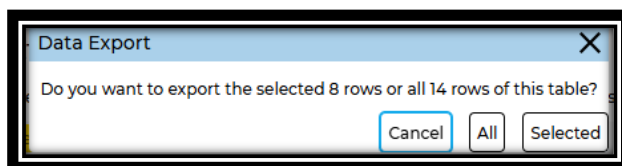
Po zaznaczeniu wszystkich kontenerów, które będą znajdowały się w secie, możemy przystąpić do awizacji w systemie eBrama. Awizację robimy tylko dla kontenera, który jest podstawą w secie (**Primary**).

11.TRANSFER DANYCH DO ARKUSZA EXCEL

W celu transferu danych do arkusza Excel, należy zaznaczyć wybrane kontenery i w oknie *Display* z lewej strony zaznaczyć Export to Excel.



Wyświetli się poniższy komunikat, w którym wybieramy opcję **Selected**.



Wygenerowany dokument zapisujemy w docelowym pliku.