

INSTRUKCJA OBSŁUGI SYSTEMU OPERACYJNEGO NAVIS DLA SPEDYTORA

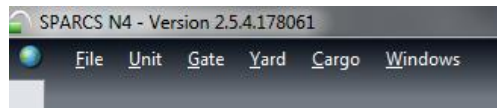
Spis treści

1	Logowanie do systemu	2
2	Hasło	3
2.1	Zmiana hasła	3
2.2	Odzyskanie hasła	3
3	Lista kontenerów i ładunków – Units	4
4	Lista kontenerów i ładunków – My List	5
5	Karta Kontenera	6
6	Eksport	9
6.1	Przypisanie się do kontenera w eksporcie poprzez booking	9
6.2	Złożenie pustego kontenera – kolej	10
6.3	Awizacja drobnicy	11
6.3.1	Przeładunek w relacji samochód-magazyn-kontener	11
6.3.2	Przeładunek w relacji samochód-kontener	14
7	Import	15
7.1	Podjęcie pełnych kontenerów bez przypisania kodu Spedytora	15
7.2	Podjęcie pełnych kontenerów z przypisaniem kodu Spedytora (PIN)	15
7.3	Podjęcie pełnego kontenera – kolej	17
7.4	Przypisanie kodu Agenta Celnego do kontenera	17
7.5	Podjęcie pustych kontenerów	17
7.5.1	Podjęcie pustego kontenera – droga	17
7.5.2	Podjęcie pustego kontenera – kolej	18
7.6	Podjęcie drobnicy.....	18
7.6.1	Przeładunek w relacji kontener-magazyn-samochód (zlecenie rozformowania i awizacja kierowcy)	18
7.6.2	Przeładunek w relacji kontener-samochód	21
8	Zlecenia	22
8.1	Zlecenie inspekcji	22
8.2	Zlecenie ważenia	23
8.3	Zlecenie dotyczące drobnicy	24
9	Link do filmów instruktażowych	26
10	Nazewnictwo.....	26
11	Transfer danych z systemu do arkusza Excel	28

1 Logowanie do systemu



Po zalogowaniu dostępne są następujące zakładki:



File – zmiana hasła dostępu do systemu oraz wyszukiwanie pojedynczego kontenera

Unit – wyszukanie pojedynczego kontenera, lista wszystkich kontenerów zwolnionych na daną Spedycję, podręczna lista kontenerów oraz konosamenty

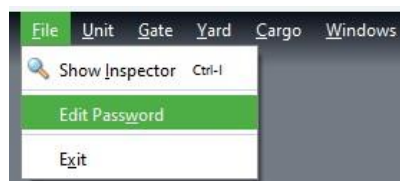
Gate – awizacja kontenerów eksportowych i pustych, bookingi

Yard – lista zleceń dodatkowych

Cargo – konosamenty, lista zaawizowanych podjęć drobnicy, lista ładunków na magazynie

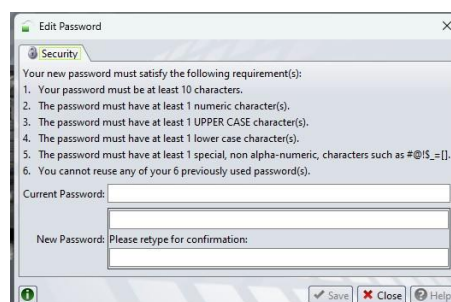
Windows – zarządzanie zakładkami

W celu zmiany hasła należy wybrać z zakładki *File* opcję *Edit Password*.



A następnie w oknie *Password* w zakładce *Security* zmienić hasło.

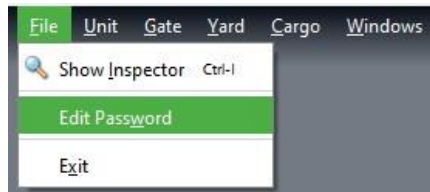
Po uzupełnieniu wymaganych pól należy kliknąć *Save*.



2 Hasło

2.1 Zmiana hasła

W celu zmiany hasła należy wybrać z zakładki File opcję Edit Password.

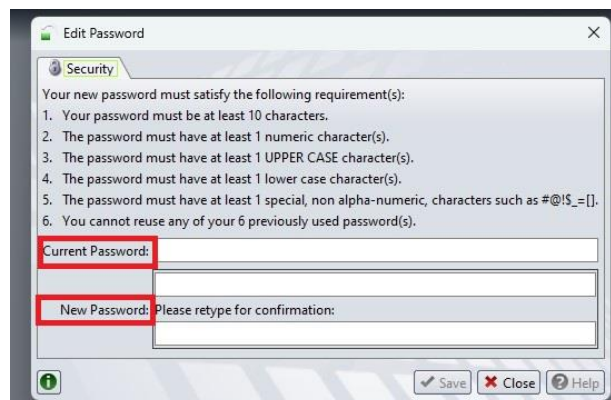


A następnie w oknie *Edit Password* w zakładce *Security* zmienić hasło.

W pierwszym oknie należy wpisać aktualne hasło, w dwóch kolejnych oknach należy wpisać nowe hasło.

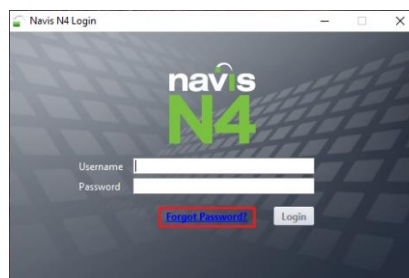
1. Current password: AKTUALNE HASŁO
2. New Password: NOWE HASŁO
3. New Password: NOWE HASŁO

Po uzupełnieniu wymaganych pól należy kliknąć Save.

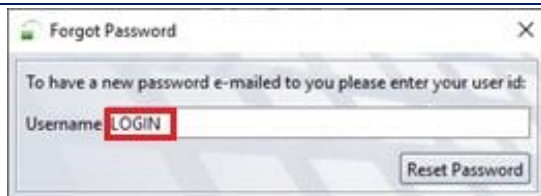


2.2 Odzyskanie hasła

Po otwarciu okna startowego do logowania należy wybrać opcję Forgot Password.



Następnie w polu Username należy wprowadzić **login** z zachowaniem odpowiedniej wielkości znaków i kliknąć opcję Reset Password, jak niżej.



Po wykonaniu powyższych czynności na Państwa adres mailowy zostanie wysłana automatyczna wiadomość z wygenerowanym nowym hasłem. Warto również zweryfikować czy wiadomość nie została przekierowana do Spamu.

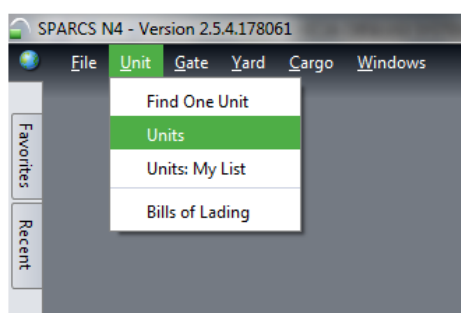
3 Lista kontenerów i ładunków – Units

Opcja ta umożliwi wyświetlenie listy wszystkich kontenerów i ładunków zwolnionych na daną Spedycję.

Krok 1

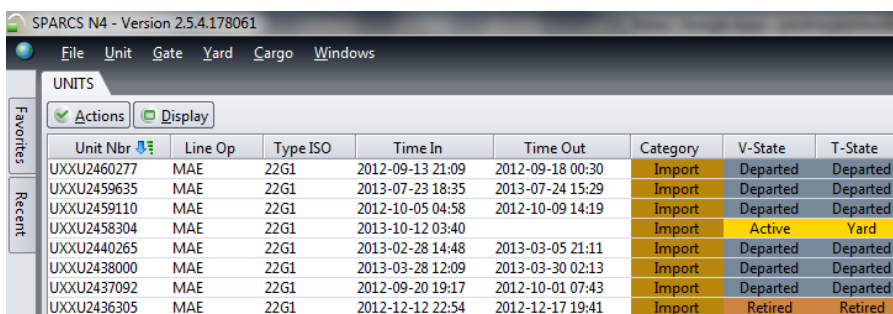
Z zakładki *Unit* wybieramy opcję *Units*.

Należy przefiltrować informacje i wybrać z okna UNITS -> UNITS (FF PROD_FF), gdzie wyświetlona będzie cała lista z nr kontenerów i ładunków.



Krok 2

Dostępne są tutaj następujące informacje: numer kontenera (*Unit Nbr*), data wejścia (*Time In*) i wyjścia kontenera/ładunku (*Time Out*), operator kontenera (*Line Op*), plomba (*Seal Nbr*), numer odprawy celnej (*CEN Number*) bądź rodzaj zatrzymania celnego (*Unit Impediments*), numer DSK, przypisane do danego kontenera zlecenie magazynowe (*Service Ordered*), nadany przez system numer zlecenia magazynowego (*Service Order Number*) oraz wiele innych.



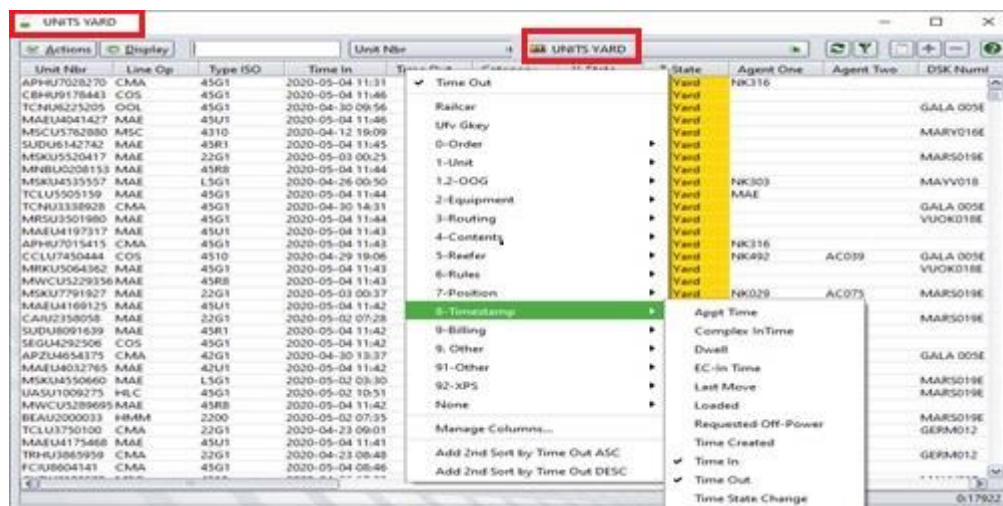
Unit Nbr	Line Op	Type ISO	Time In	Time Out	Category	V-State	T-State
UXXU2460277	MAE	22G1	2012-09-13 21:09	2012-09-18 00:30	Import	Departed	Departed
UXXU2459635	MAE	22G1	2013-07-23 18:35	2013-07-24 15:29	Import	Departed	Departed
UXXU2459110	MAE	22G1	2012-10-05 04:58	2012-10-09 14:19	Import	Departed	Departed
UXXU2458304	MAE	22G1	2013-10-12 03:40		Import	Active	Yard
UXXU2440265	MAE	22G1	2013-02-28 14:48	2013-03-05 21:11	Import	Departed	Departed
UXXU2438000	MAE	22G1	2013-03-28 12:09	2013-03-30 02:13	Import	Departed	Departed
UXXU2437092	MAE	22G1	2012-09-20 19:17	2012-10-01 07:43	Import	Departed	Departed
UXXU2436305	MAE	22G1	2012-12-12 22:54	2012-12-17 19:41	Import	Retired	Retired

Kolejność kolumn można dowolnie układać przeciągając je lewym przyciskiem myszy. Dodatkowo listę można posortować rosnąco lub malejąco klikając lewym przyciskiem myszy na nazwę wybranej kolumny.

W tej zakładce, po podwójnym kliknięciu na wybraną pozycję, dostępna jest Karta Kontenera.

Krok 3

Widok listy można także konfigurować w poniżej przedstawiony sposób, klikając prawym przyciskiem myszy na nagłówki kolumny. Z rozwiniętej listy należy wybrać konkretną pozycję. Oznaczone pola oznaczają, że dane informacja wyświetla się w kolumnach.



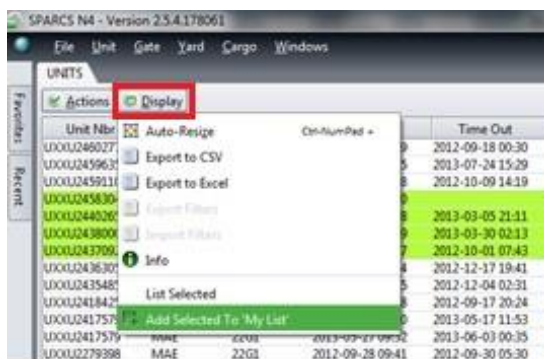
Dodatkowo z poziomu widoku *Units* można przypisać:

- kontener w imporcie lub w eksporcie do swojej spedycji,
- zwolnić na Agencję Celną lub Organizatora Przewozu Kolejowego oraz
- wystawić zlecenie systemowe.

Wszystkie te funkcje są opisane w dalszej części instrukcji.

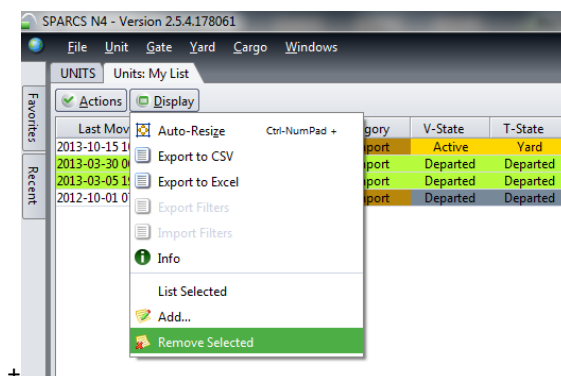
4 Lista kontenerów i ładunków – My List

Opcja ta pozwala na stworzenie własnej listy kontenerów/ładunków, które aktualnie nas interesują. Listę można stworzyć poprzez zaznaczenie grupy kontenerów/ładunków w zakładce *Units*, następnie kliknięcie na przycisk *Display* znajdujący się w lewym górnym rogu i wybranie opcji *Add Selected To 'My List'*. W oknie *Units: My List* pojawią się zaznaczone kontenery/ładunki.



Widok listy *My List* jest analogiczny do widoku listy *Units*.

W celu usunięcia kontenera z listy *My List* zaznaczamy odpowiedni kontener, który chcemy usunąć, następnie klikamy na okno *Display* i z rozwiniętego menu wybieramy opcję *Remove Selected*.



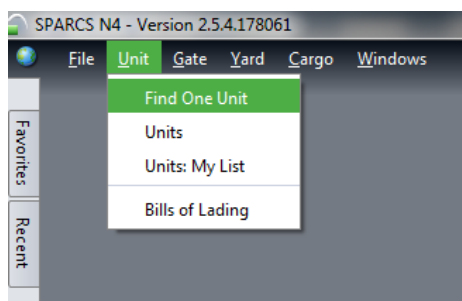
5 Karta Kontenera

Karta Kontenera (*Unit Inspector*) pozwala użytkownikowi systemu sprawdzić wszystkie dane dotyczące kontenera. Zawiera informacje takie jak: data wejścia i wyjścia kontenera, wagę, plombę, status oraz wiele innych. Karta Kontenera jest widoczna tylko, gdy kontener jest zwolniony na danego Spedytora (przypisanie kodu Spedytora patrz punkt 6.1 i punkt 7.2).

W celu odnalezienia Karty Kontenera należy postępować zgodnie z poniższą instrukcją.

Krok 1

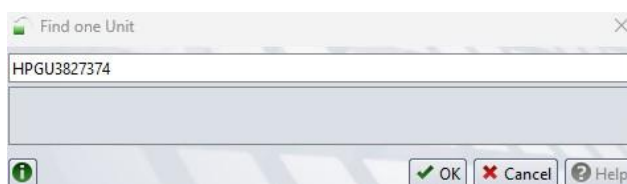
Z zakładki *Unit* wybieramy opcję *Find One Unit*.



- lub dwukrotnie klikamy na daną pozycję na liście *Units*.

Krok 2

Otwiera nam się okno do wyszukiwania danego kontenera. W polu *Find One Unit* należy podać jego numer i kliknąć OK.



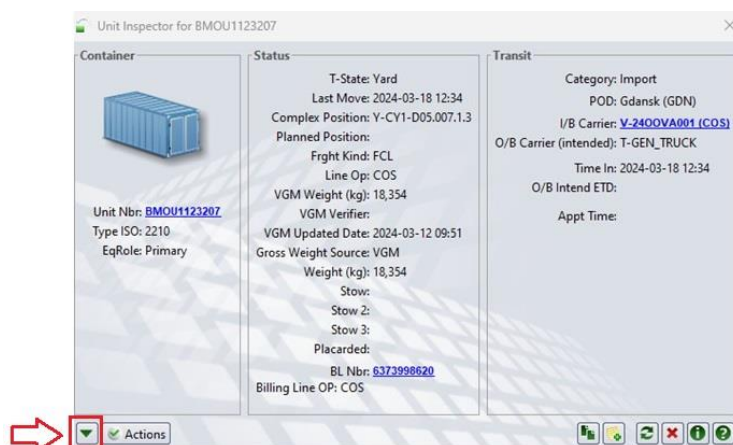
Krok 3

Otwiera nam się karta kontenera podzielona na sekcje:

Container – numer kontenera, typ ISO, symbol występowania uszkodzenia

Status – pełny/pusty, operator, waga, booking, złożone zlecenia magazynowe (Services Order) i przypisane do nich numery (Service Order Numbers), symbol klasyfikacji ładunków niebezpiecznych;

Transit – kategoria (eksport, import, storage), port wyładunku, podróż, data wejścia i wyjścia



Aby uzyskać **więcej szczegółowych informacji**, należy kliknąć na ikonę zielonej strzałki oznaczonej w powyższym oknie na czerwono znajdującej się w lewym dolnym rogu karty kontenera.

Po kliknięciu na ikonę zielonej strzałki rozwija się lista szczegółowych informacji dotyczących kontenera:

All Equipment – numer kontenera, typ ISO, stopień uszkodzenia

Contents – opis towaru, waga netto, szczegóły dotyczące ładunków niebezpiecznych i ponadgabarytowych

Damages – rodzaj, miejsce i stopień uszkodzenia (Minor – lekkie, Major – poważne)

Data Sources – źródło pochodzenia informacji w systemie

Declared Goods – kilka numerów odprawy celnej

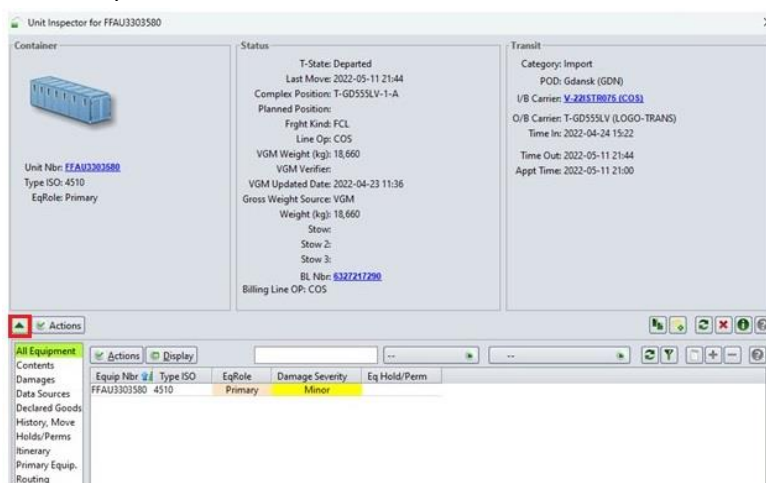
History Move – historia kontenera

Holds/Perms – stopki nałożone na kontener, które dzielą się na Holds i Permissions

Itinerary – wewnętrzna informacja operacyjna

Primary Equip. – plomby oraz ogólne informacje o kontenerze

Poniżej przykładowy widok karty kontenera.



Poniżej opis stopek *Holds* i *Permissions*:

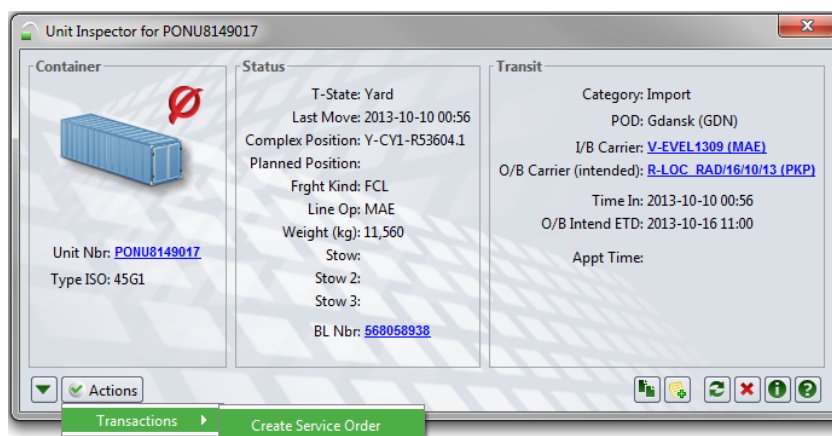
Nazwa stopki	Opis
Holds	
Customs Export Hold	Stosowana w eksporcie przez UC
Customs Import Hold	Stosowana w imporcie przez UC
CZRM Hold / IZRX Hold	Stosowana przez CZRM/ IZRX
SL Hold (Shipping Line Hold)	Stosowana przez Linie Żeglugową
Terminal Hold	Stosowana przez Terminal
Tranzyt Karnet Tir	Stosowana przez UC
CFS Hold	Stosowana w eksporcie przez CFS
CFS Appointment	Stosowana w imporcie przez CFS
DGD Hold	Stosowana przez Terminal w eksporcie dla kontenerów z ładunkiem niebezpiecznym
Placards Mismatch	Stosowana przez Terminal w eksporcie dla kontenerów z ładunkiem niebezpiecznym w przypadku wykrycia rozbieżności dotyczącej naklejek
Seal Missing Hold	Stosowana w eksporcie w przypadku stwierdzenia braku plomby butelkowej High Security
Sanepid Hold	Stosowana przez Stację Sanitarno-Epidemiologiczną
WIORIN Hold	Stosowana przez Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa
WIJHARS Hold	Stosowana przez Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych
VET HOLD	Stosowana przez Główny Inspektorat Weterynarii
OOG HOLD	Stosowana przez Terminal w imporcie dla ładunków wielkogabarytowych
SKŁAD CELNY HOLD	Stosowana w imporcie dot. wprowadzania kontenera / ładunku nieskonteneryzowanego do procedury Składu Celnego
TRANZYT T1	Stosowana w imporcie przez UC
Permissions	
Customs Export Permission	Nakładana systemowo na wszystkie kontenery eksportowe
Customs Import Permission	Nakładana systemowo na wszystkie kontenery importowe
Line Import Permission	Nakładana systemowo na wszystkie kontenery importowe, które nie zostały zwolnione przez Linie Żeglugową; zwolnienie następuje z chwilą otrzymania przez terminal PINu od Linii Żeglugowej
!Empty Permission	Nakładana systemowo na wszystkie puste kontenery
Unit_Vgm_Load_Permission	Zgodnie z Konwencją SOLAS dla wszystkich kontenerów w eksporcie wymagana jest waga VGM
TECHNICAL_FULL_CONTAINER	Nakładana systemowo i dotyczy wszystkich pełnych kontenerów w imporcie i eksporcie. Wymienione stopki nie blokują przeładunków kontenerów a spełniają jedynie funkcję wspomagającą bezpieczeństwo na terminalu
TECHNICAL_LIVE_REFFER	Nakładana systemowo i dotyczy wszystkich pełnych kontenerów typu Reefer w imporcie i eksporcie. Wymienione stopki nie blokują przeładunków kontenerów a spełniają jedynie funkcję wspomagającą bezpieczeństwo na terminalu
Missing Agent Permission	Nakładana systemowo i dotyczy wszystkich pełnych kontenerów w imporcie i eksporcie. Implementacja stopu jest pierwszym etapem w procesie wprowadzenia opłat za korzystanie z PCS. Stopka nie będzie blokowała

załadunku/wyładunku kontenera na/ze statku ani podjęcia lub złożenia drogą/koleją – do odwołania.

Poniżej wyjaśnienie statusu poszczególnych stopek:

- *Permissions* – nakładane automatycznie przez system:
 - Required* – wymagane jest zdjęcie stopki
 - Granted* – stopka jest zdjęta
 - Cancelled* – anulowanie stopki o statusie *Granted*
- *Holds* – nakładane manualnie na podstawie indywidualnych potrzeb:
 - Active* – wymagane jest zdjęcie stopki
 - Released* – stopka jest zdjęta

Dodatkowo w karcie kontenera opcja *Actions* umożliwia **złożenie zlecenia** np. Formowania, rozformowanie, inspekcji kontenera (*Transactions – Create Service Order*). Opcja ta została szczegółowo wyjaśniona w dalszej części instrukcji (punkt 7.6).



6 Eksport

Na terminal prawo wjazdu mają tylko kontenery i ładunki drobnicowe, które są wcześniej zaawizowane w systemie terminalowym Navis.

Awizacja kontenerów eksportowych będzie odbywała się automatycznie poprzez wysłanie informacji o danym bookingu przez Linie Żeglugową bezpośrednio do systemu Navis. Spedytor nie wykonuje żadnych czynności systemowych związanych z awizowaniem pełnych kontenerów.

Jedynym obowiązkiem Spedytora jest przekazanie kierowcy

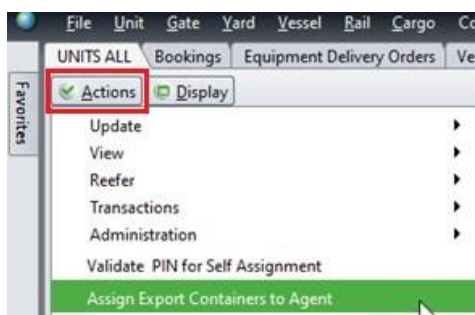
- numeru kontenera i
- bookingu.

6.1 Przypisanie się do kontenera w eksporcie poprzez booking

W celu zwolnienia kontenera eksportowego należy wprowadzić numer kontenera/-ów i numer bookingu zgodnie z poniższym opisem.

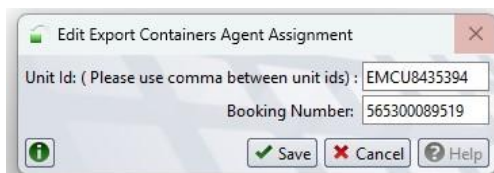
Krok 1

Z widoku *Units* należy wybrać okno *Actions*, a następnie opcję *Assign Export Containers to Agent*.



Krok 2

W oknie *Add Export Containers Agent Assignment* należy uzupełnić numer kontenera i booking.

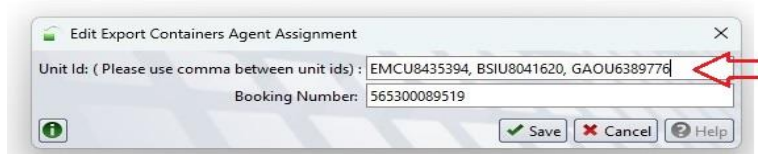


Po uzupełnieniu wymaganych pól należy kliknąć *Save*.

Kontener został przypisany do konta Spedytora i jest widoczny w zakładce *Units*.

W przypadku, gdy posiadają Państwo większą liczbę eksportowych kontenerów pod jednym bookingiem można przypisać się do nich jednocześnie.

W tym celu w oknie *Unit Id* należy wpisać numery kontenerów oddzielone przecinkiem.



Po uzupełnieniu wymaganych pól należy kliknąć *Save*.

Kontener został przypisany do konta Spedytora i jest widoczny w zakładce *Units*.

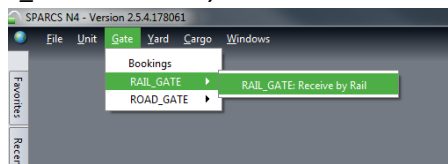
6.2 Złożenie pustego kontenera – kolej

Złożenie kontenera pustego drogą **nie wymaga** awizacji.

Wyjątkiem jest złożenie kontenera pustego, który wjeżdża koleją i wymaga manualnej awizacji w systemie zgodnie z poniższą instrukcją.

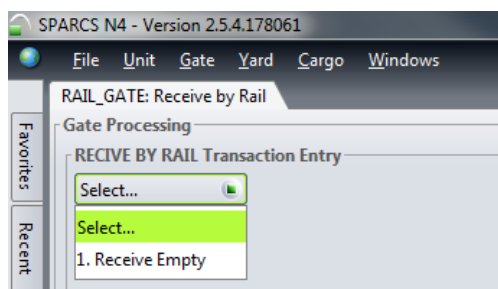
Krok 1

Z zakładki *Gate* wybieramy opcję *RAIL_GATE: Receive by Rail*.



Krok 2

W zakładce *Select...* należy wybrać opcję *Receive Empty*.



Krok 3

W oknie *RAIL_GATE: Receive by Rail* należy wypełnić wymagane pola:

Equipment Number – numer kontenera;

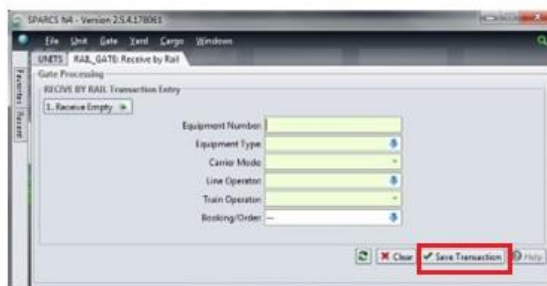
Equipment Type – ISO kontenera;

Carrier Mode – należy wybrać opcję *Train*;

Line Operator – należy podać operatora kontenera;

Train Operator – należy wybrać organizatora przewozu;

Booking/Order – należy wybrać poprawny kod (np. *NK001_MAE*)



Po uzupełnieniu wymaganych pól należy kliknąć *Save Transaction*.

Zaawizowany kontener jest widoczny w oknie *Units*.

6.3 Awizacja drobnicy

6.3.1 Przeładunek w relacji samochód-magazyn-kontener

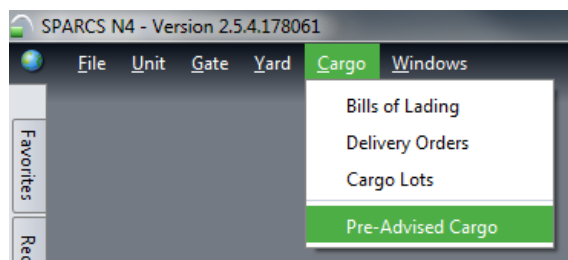
W celu złożenia drobnicy na magazynie CFS w relacji *samochód – magazyn*, należy **zaawizować** ładunek drogą mailową na adres containerservices@baltichub.com podając następujące informacje:

- data złożenia ładunku,
- ilość / objętość / waga drobnicy,
- jednostka opakowania,
- numer konosamentu.

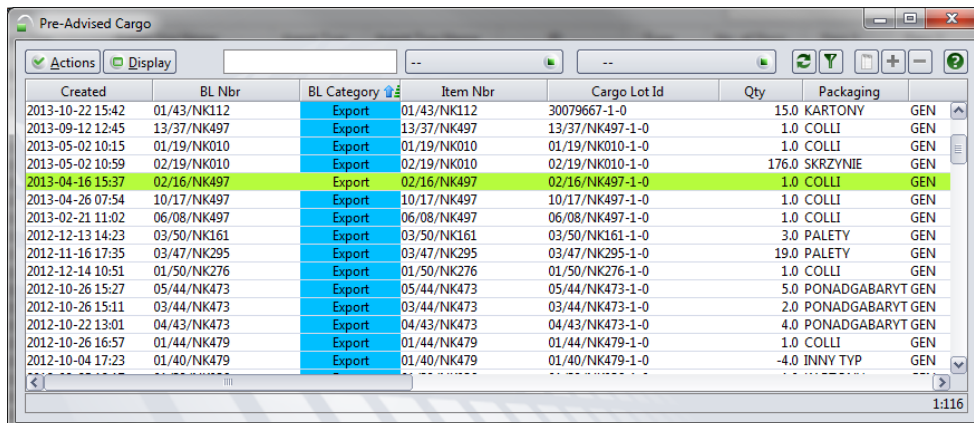
Po otrzymaniu niezbędnych danych pracownik magazynu CFS odsyła mailowo następujące nazwy utworzonego w systemie towaru:

1. BL number – numer awizacji kierowcy, który jest niezbędny do złożenia towaru w magazynie CFS. Kierowca zobowiązany jest do podania tego numeru w biurze Pre-Gate.
2. Id – deklaracja systemowa towaru; numer, na którym wykonywane są wszelkie operacje w systemie NAVIS.

Wszystkie drobnice zaawizowane na złożenie w magazynie CFS lub przeznaczone do formowania bezpośrednio do kontenera jak również towary w trakcie rozformowania będą widoczne w zakładce *Cargo* w oknie *Pre-Advised Cargo*.



Dostępne są tutaj następujące informacje: numer drobnicy (*Id*), numer awizacji kierowcy (*BL numer*), ilość jednostek towaru (*Qty*), waga towaru (*Lot Total Weight*) oraz wiele innych.

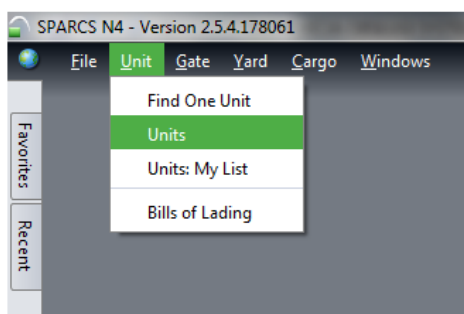


Created	BL Nbr	BL Category	Item Nbr	Cargo Lot Id	Qty	Packaging	
2013-10-22 15:42	01/43/NK112	Export	01/43/NK112	30079667-1-0	15.0	KARTONY	GEN
2013-09-12 12:45	13/37/NK497	Export	13/37/NK497	13/37/NK497-1-0	1.0	COLLI	GEN
2013-05-02 10:15	01/19/NK010	Export	01/19/NK010	01/19/NK010-1-0	1.0	COLLI	GEN
2013-05-02 10:59	02/19/NK010	Export	02/19/NK010	02/19/NK010-1-0	176.0	SKRZYNIE	GEN
2013-04-16 15:37	02/16/NK497	Export	02/16/NK497	02/16/NK497-1-0	1.0	COLLI	GEN
2013-04-26 07:54	10/17/NK497	Export	10/17/NK497	10/17/NK497-1-0	1.0	COLLI	GEN
2013-02-21 11:02	06/08/NK497	Export	06/08/NK497	06/08/NK497-1-0	1.0	COLLI	GEN
2012-12-13 14:23	03/50/NK161	Export	03/50/NK161	03/50/NK161-1-0	3.0	PALETY	GEN
2012-11-16 17:35	03/47/NK295	Export	03/47/NK295	03/47/NK295-1-0	19.0	PALETY	GEN
2012-12-14 10:51	01/50/NK276	Export	01/50/NK276	01/50/NK276-1-0	1.0	COLLI	GEN
2012-10-26 15:27	05/44/NK473	Export	05/44/NK473	05/44/NK473-1-0	5.0	PONADGABARYT	GEN
2012-10-26 15:11	03/44/NK473	Export	03/44/NK473	03/44/NK473-1-0	2.0	PONADGABARYT	GEN
2012-10-22 13:01	04/43/NK473	Export	04/43/NK473	04/43/NK473-1-0	4.0	PONADGABARYT	GEN
2012-10-26 16:57	01/44/NK479	Export	01/44/NK479	01/44/NK479-1-0	1.0	COLLI	GEN
2012-10-04 17:23	01/40/NK479	Export	01/40/NK479	01/40/NK479-1-0	-4.0	INNYY TYP	GEN

W celu załadunku towaru do kontenera w relacji *magazyn – kontener* należy wystawić **zlecenie systemowe** na formowanie kontenera. Szczegółowa instrukcja znajduje się poniżej.

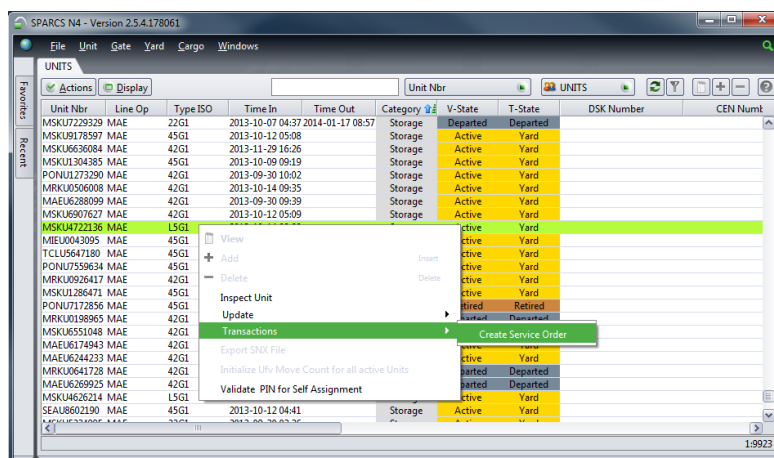
Krok 1

Z zakładki *Unit* wybieramy opcję *Units*.



Krok 2

Klikamy prawym przyciskiem myszy na pusty kontener, który ma zostać sformowany. Następnie wybieramy opcję *Transactions* i *Create Service Order*.



Krok 3

W oknie *Add Service Order* należy wypełnić pola według poniższej instrukcji:

Billing Party – należy wybrać kod Spedycji, np. *NK001* (Agent);

Order Line – pole pozostaje nieuzupełnione

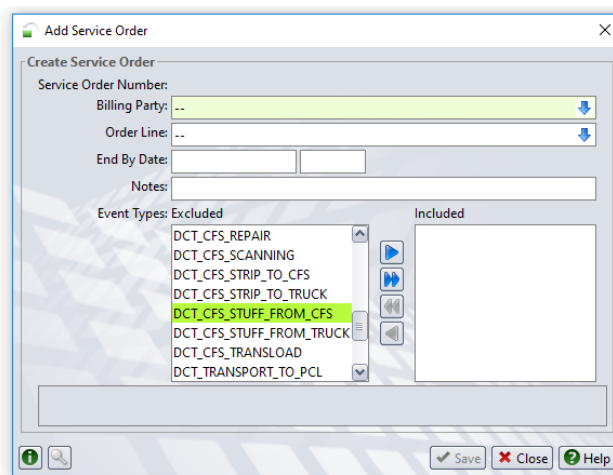
End by Date – należy podać datę i godzinę realizacji zlecenia (rrrr-mm-dd); istnieje możliwość posłużenia się skrótem: +1 oznacza następny dzień, +2 kolejny itd.;

Notes – należy wpisać:

- wszystkie numery Id, które mają być załadowane do danego kontenera;
- adnotację dotyczącą ewentualnego mocowania towaru w kontenerze;
- wszelkie dane dotyczące bookingu, portu przeładunkowego i podróz;
- ewentualny numer oferty handlowej;
- ewentualną obecność Spedytora lub firmy kontrolnej.

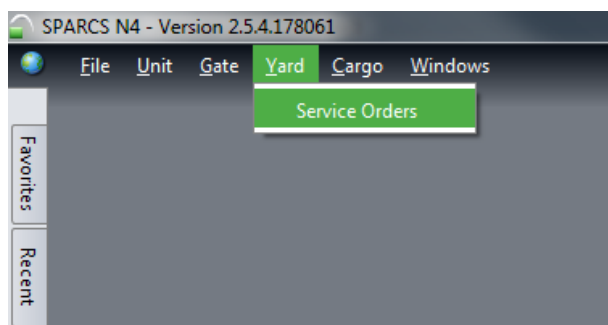
Event Types – wybieramy opcję *CFS_STUFF_FROM_CFS*. Wybraną opcję należy przenieść na prawą stronę poprzez dwukrotne kliknięcie lub zaznaczenie i przeniesienie przy pomocy pojedynczej strzałki.

Po wykonaniu powyższych czynności należy kliknąć ikonę *Save*.



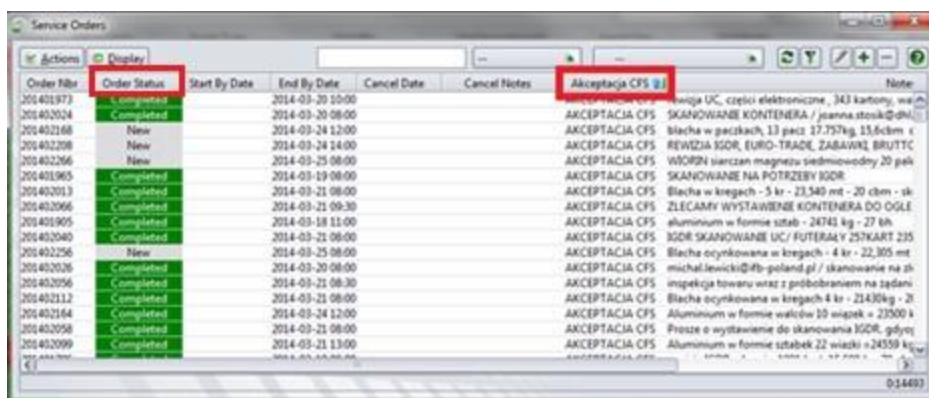
Krok 4

Status wysłanych zleceń można monitorować w zakładce Yard wybierając opcję *Service Orders*.



Krok 5

W poniższym oknie widnieje lista wystawionych zleceń, automatycznie ponumerowanych przez system. Akceptacja zlecenia będzie widoczna w systemie w polu *Akceptacja CFS* w postaci zapisu AKCEPTACJA.



Order File	Order Status	Start By Date	End By Date	Cancel Date	Cancel Notes	Akceptacja CFS
200401973	Completed		2014-03-30 10:00			AKCEPTACJA CFS
200402054	Completed		2014-03-30 08:00			AKCEPTACJA CFS SKANOWANE KONTENERA / jaanna.stonik@dm...
200402148	New		2014-03-24 12:00			AKCEPTACJA CFS blacha w paczkach, 13 pacz 37.757kg, 15.6cbm
200402208	New		2014-03-24 14:00			AKCEPTACJA CFS REWIZJA IGDOR, EURO-TRADE, ZABAWIĄ BRUTTC
200402266	New		2014-03-25 08:00			AKCEPTACJA CFS WGORRŁ sianczan magnezu siedmiowodny 20 pak
200401965	Completed		2014-03-19 08:00			AKCEPTACJA CFS SKANOWANE NA POTRZEBY IGDOR
200402013	Completed		2014-03-21 08:00			AKCEPTACJA CFS Blacha w kregach - 5 kr - 23,540 mt - 20 cbm - sk
200402066	Completed		2014-03-21 09:30			AKCEPTACJA CFS ZLECAMY WYSTAWIENIE KONTENERA DO OGLE
200401905	Completed		2014-03-18 11:00			AKCEPTACJA CFS IGDOR SKANOWANE UC/ FUTERAMY 25TKART 235
200402040	Completed		2014-03-21 08:00			AKCEPTACJA CFS Blacha ocynkowana w kregach - 4 kr - 22,305 mt
200402256	New		2014-03-25 08:00			AKCEPTACJA CFS Blacha ocynkowana w kregach 4 kr - 21430kg - 2l
200402026	Completed		2014-03-20 08:00			AKCEPTACJA CFS Przesle o wystawienie do skanowania IGDOR, gdyby
200402056	Completed		2014-03-21 08:30			AKCEPTACJA CFS inspekcja towaru wraz z próbobraniem na zgodn
200402112	Completed		2014-03-21 08:00			AKCEPTACJA CFS Blacha ocynkowana w kregach 4 kr - 21430kg - 2l
200402164	Completed		2014-03-24 12:00			AKCEPTACJA CFS Aluminium w formie walców 10 szpak = 23500 k
200402058	Completed		2014-03-21 08:00			AKCEPTACJA CFS Przesle o wystawienie do skanowania IGDOR, gdyby
200402099	Completed		2014-03-21 13:00			AKCEPTACJA CFS Aluminium w formie sztabek 22 wiązki = 24359 k

Po akceptacji zlecenia przez magazyn CFS kolumna *End Date* pokazuje datę i godzinę, na którą zlecenie zostało przyjęte.

Zleceniodawca nie ma możliwości anulowania bądź edytowania wygenerowanego już zlecenia poprzez system NAVIS. W celu dokonania zmian w wygenerowanym już zleceniu należy wysłać odpowiednie informacje na adres containerservices@baltichub.com w treści maila podając numer zlecenia.

Kolumna *Order Status* informuje o aktualnym stanie zlecenia, gdzie:

New – nowe zlecenie, którego realizacja nie została rozpoczęta lub jest w trakcie;

Completed – zlecenie zakończone;

Cancelled – zlecenie anulowane; przyczyna anulacji zostanie podana w polu *Cancel Notes*, nie ma możliwości jego edytowania, należy wystawić nowe zlecenie.

6.3.2 Przetładunek w relacji samochód-kontener

W przypadku przetładunku w relacji bezpośredniej, *samochód – kontener*, należy wystawić zlecenie systemowe formowania pustego kontenera.

W celu wygenerowania **zlecenia systemowego** należy postępować zgodnie z instrukcją znajdującą się w punkcie 6.3.1. Units->Unit (prawy przycisk myszy) ->Transactions -> Create Service Order

Jedyną różnicę stanowi uzupełnienie okna *Add Service Order* (krok 3), poniżej szczegółowe wyjaśnienie:

Billing Party – należy wybrać kod Spedycji, np. *NK001* (Agent);

Order Line – pole pozostaje nieuzupełnione;

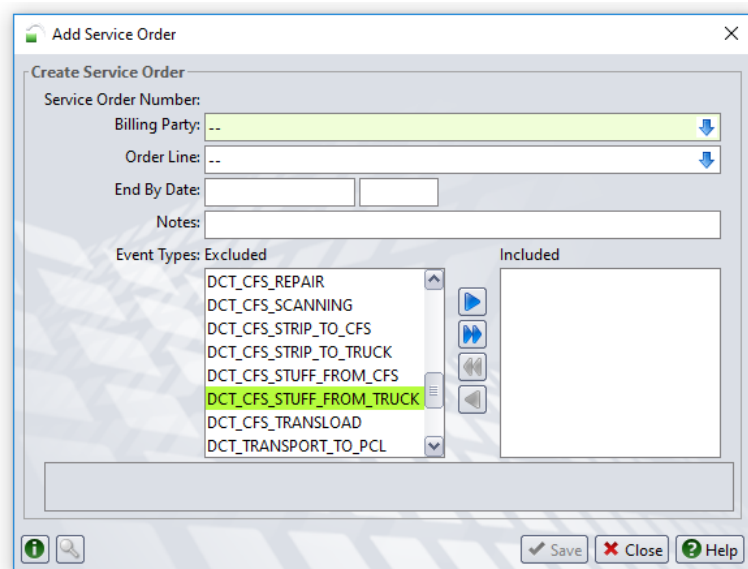
End Date – należy podać datę i godzinę realizacji zlecenia (rrrr-mm-dd); istnieje możliwość posłużenia się skrótem: +1 oznacza następny dzień, +2 kolejny itd.;

Notes – należy wpisać:

- specyfikację ładunku: nazwa ładunku, ilość / objętość / waga drobnicy, jednostkę opakowania, numer konosamentu;
- adnotację dotyczącą ewentualnego mocowania towaru w kontenerze;
- wszelkie dane dotyczące bookingu, portu przeładunkowego i podróży;
- ewentualny numer oferty handlowej;
- ewentualną obecność Spedytora lub firmy kontrolnej.

Event Types – wybieramy opcję *CFS_STUFF_FROM_TRUCK*. Wybraną opcję należy przenieść na prawą stronę poprzez dwukrotne kliknięcie lub zaznaczenie i przeniesienie przy pomocy pojedynczej strzałki.

Po wykonaniu powyższych czynności należy kliknąć ikonę *Save*.



7 Import

7.1 Podjęcie pełnych kontenerów bez przypisania kodu Spedytora

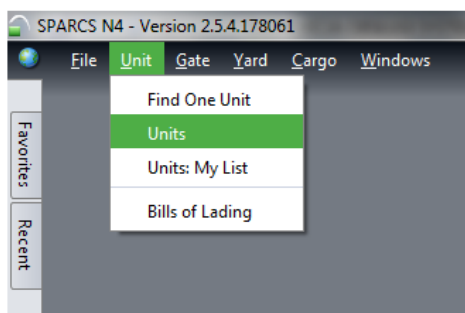
Jeśli dany kontener nie podlega dodatkowym czynnościom magazynowym i nie ma konieczności wglądu do karty kontenera, podjęcie takiego kontenera nie wymaga ingerencji w systemie. Jedynym obowiązkiem Spedytora jest przekazanie kierowcy numeru PIN, który należy podać na Pregate.

7.2 Podjęcie pełnych kontenerów z przypisaniem kodu Spedytora (PIN)

Przypisanie kodu Spedytora kontenera poprzez wprowadzenie numeru PIN otrzymanego od Linii Żeglugowej umożliwia dostęp do karty kontenera i pozwala na złożenie zlecenia magazynowego.

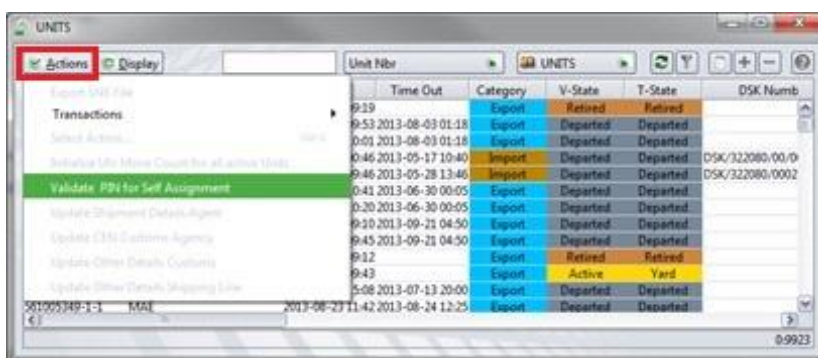
Krok 1

Z zakładki *Unit* wybieramy opcję *Units*.



Krok 2

Klikamy na ikonę *Actions* i wybieramy opcję *Validate PIN for Self Assignment*.



Krok 3

W oknie *Edit Validate Pin Number* w polu *Unit Nbr* należy wprowadzić numer kontenera, natomiast w polu *Agent PIN* numer PIN otrzymany od Linii Żeglujowej

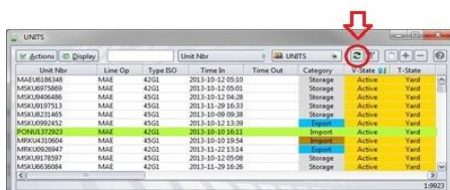


Po uzupełnieniu wymaganych pól należy kliknąć *Save*.

System weryfikuje podany numer kontenera i numer PIN. W przypadku zgodności danych, system automatycznie przypisze do kontenera **kod Spedycji** np. *NK001*, z którego konta dokonywana jest operacja.

Krok 4

Po wykonaniu powyższych czynności, aby kontener był widoczny na liście *Units*, należy kliknąć na ikonę „odśwież” dwóch strzałek oznaczonych w poniższym oknie na czerwono.



Karta kontenera jest dostępna po dwukrotnym kliknięciu na daną pozycję na liście *Units* lub po wpisaniu numeru kontenera w zakładce *Unit*, w opcji *Find One Unit* (patrz punkt 5 Karta Kontenera).

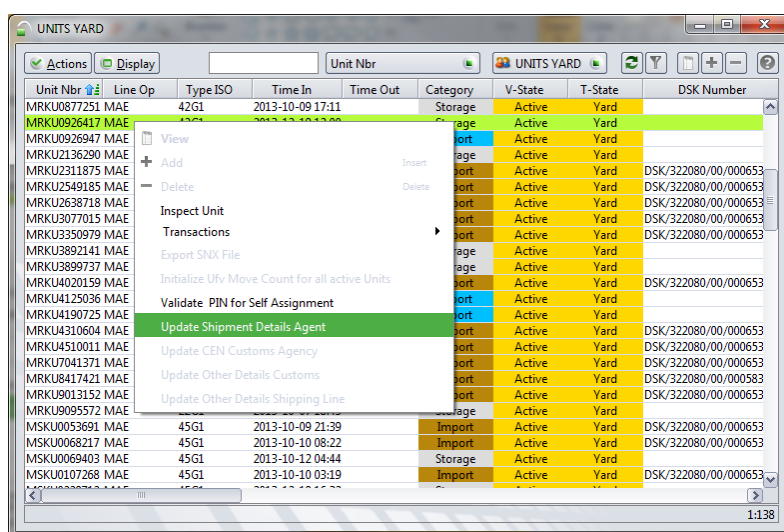
7.3 Podjęcie pełnego kontenera – kolej

W przypadku podjęcia pełnych kontenerów kolejną należy uzupełnić z poziomu *Units* pole *Train Operator*. Opcja ta może być także uzupełniona przez Organizatora Przewozu Kolejowego, któremu w tym przypadku należy przekazać numer PIN otrzymany od Linii Żelugowej.

7.4 Przypisanie kodu Agenta Celnego do kontenera

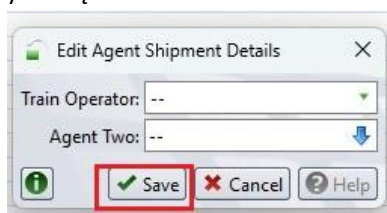
W celu udostępnienia karty kontenera Agentowi Celnemu należy w zakładce *Units*:

- kliknąć prawym przyciskiem myszy na dany kontener i wybrać opcję *Update Shipment Details Agent*.



W polu *Agent Two* należy wybrać kod Agenta Celnego, np. *AC001*.

Po uzupełnieniu wymaganych pól należy kliknąć *Save*.



W przypadku, gdy dana Spedycja jest jednocześnie Agentem Celnym i chce odprawić kontener w procedurze uproszczonej, należy również uzupełnić pole *Agent Two* (np. *AC001*) w celu udostępnienia karty kontenera dla użytkownika logującego się na koncie Agenta Celnego.

7.5 Podjęcie pustych kontenerów

7.5.1 Podjęcie pustego kontenera – droga

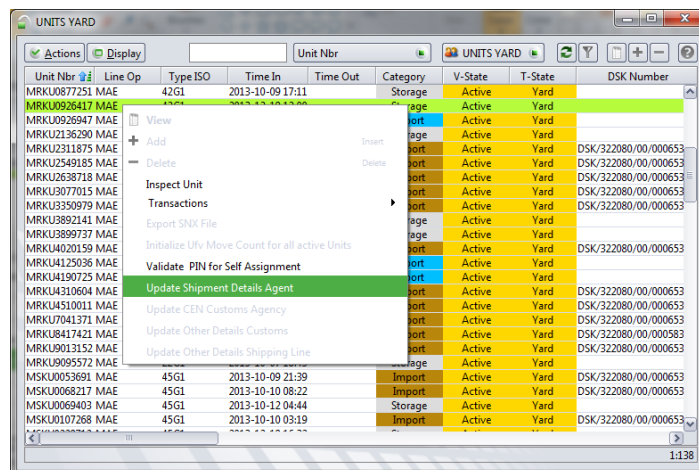
Podjęcie pustego kontenera bramą **nie wymaga żadnej czynności w systemie**. Linia Żelugowa zwalnia kontener na Spedytora. Kierowca jest zobowiązany na Pregate podać przypisany do niego booking/ EDO.

7.5.2 Podjęcie pustego kontenera – kolej

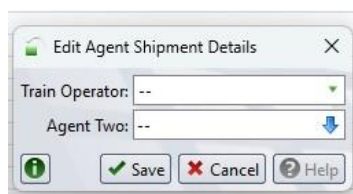
W przypadku podjęcia pustego kontenera kolejną należy przypisać Organizatora Przewozu Kolejowego do danego kontenera. Jest to możliwe po uprzednim przypisaniu kodu Spedytora przez Linie Żeglugową.

W celu przypisania Organizatora Przewozu Kolejowego należy w zakładce *Units*:

- kliknąć prawym przyciskiem myszy na dany nr kontenera i wybrać opcję *Update Shipment Details Agent*.



W polu *Train Operator* należy wybrać odpowiedniego Organizatora Przewozu Kolejowego.



Po uzupełnieniu wymaganych pól należy kliknąć *Save*.

7.6 Podjęcie drobnicy

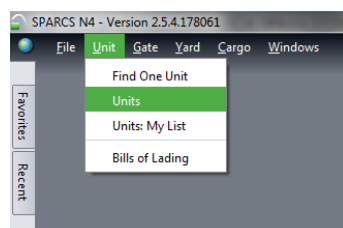
7.6.1 Przeładunek w relacji kontener-magazyn-samochód (zlecenie rozformowania i awizacja kierowcy)

Na kompletną awizację drobnicy składają się następujące czynności:

- Złożenie zlecenia na rozformowanie kontenera
- Awizacja podjęcia towaru połączona z awizacją kierowcy

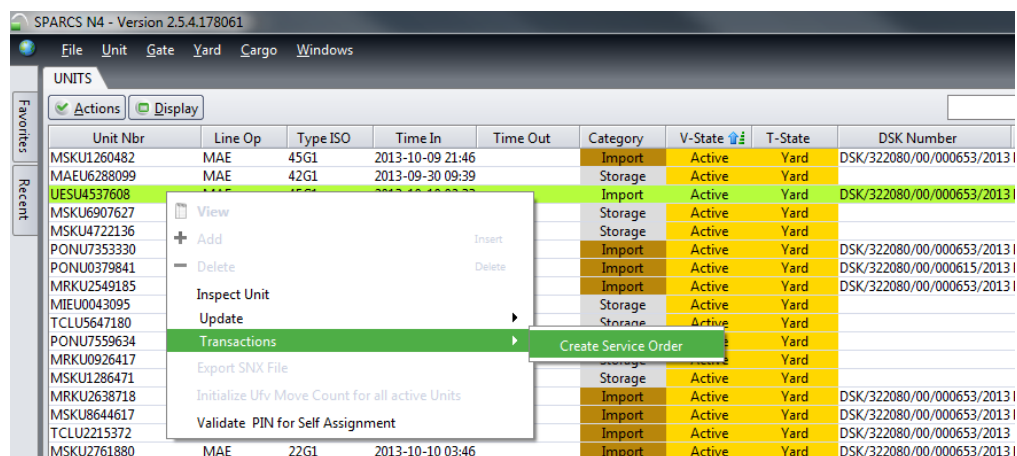
Krok 1

Z zakładki *Unit* wybieramy opcję *Units*.



Krok 2

W celu złożenia **zlecenia na rozformowanie** kontenera, należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na kontener i wybrać opcję *Transactions*, a następnie *Create Service Order*.



Krok 3

W oknie *Add Service Order* należy wypełnić pola według poniższej instrukcji:

Billing Party – należy wybrać kod Spedycji, np. *NK001* (Agent);

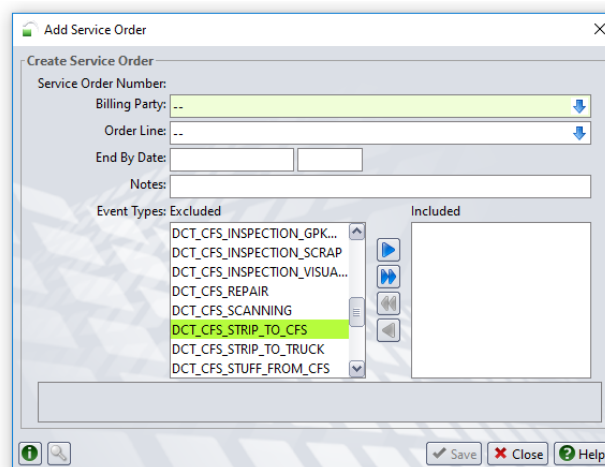
Order Line – pole pozostaje nieuzupełnione;

End by Date – należy podać datę i godzinę realizacji zlecenia (rrrr-mm-dd); istnieje możliwość posłużenia się skrótem: +1 oznacza następny dzień, +2 kolejny itd.;

Notes – należy wpisać:

- dane dotyczące ładunku i kontenera: nazwa, ilość / objętość / waga drobnicy, jednostka ładunkowa (skrzynie, palety itp.), informacja dotycząca miejsca zwrotu pustego kontenera – Baltic Hub / zewnętrzny depot;
- ewentualny numer oferty handlowej;
- ewentualną obecność Spedytora lub firmy kontrolnej;

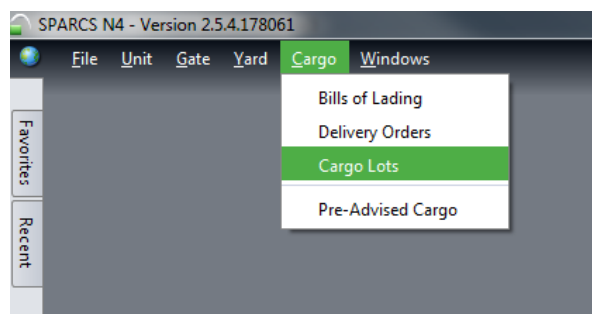
Event Types – w przypadku złożenia towaru w relacji kontener-magazyn wybieramy opcję *DCT_CFS_STRIP_TO_CFS*. Wybraną opcję, poprzez dwukrotne jej kliknięcie lub zaznaczenie, należy przenieść na prawą stronę przy pomocy pojedynczej strzałki.



Po uzupełnieniu wymaganych pól należy kliknąć *Save*.

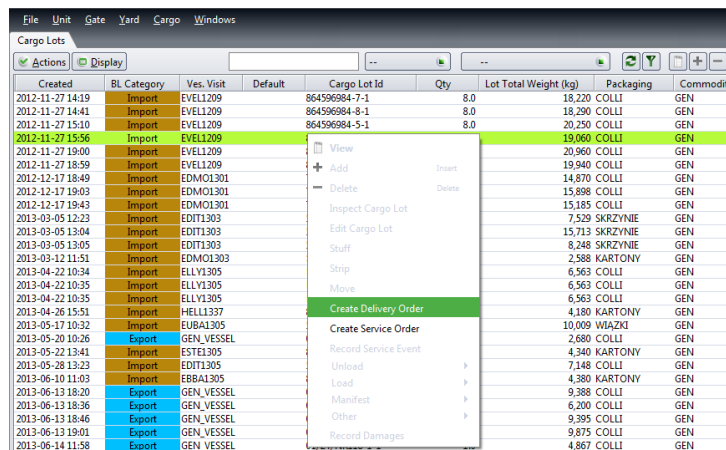
Krok 4

Po rozformowaniu kontenera na magazyn, w systemie na podstawie numeru konosamentu, zostanie stworzony ładunek drobnicowy *Cargo Lot*. W celu podjęcia ładunku należy wybrać opcję *Cargo Lots* z zakładki *Cargo*.



Krok 5

W celu zaawizowania kierowcy na podjęcie drobnicy, należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na *Cargo Lot* i wybrać opcję *Create Delivery Order*.



The screenshot shows the 'Cargo Lots' window in the SPARCS N4 software. A table lists various cargo lots with columns for 'Created', 'Bl. Category', 'Ves. Visit', 'Default', 'Cargo Lot Id', 'Qty', 'Lot Total Weight (kg)', 'Packaging', and 'Commodity'. A context menu is open over the row with 'Cargo Lot Id' 864596984-5-1, showing options like 'View', 'Add', 'Delete', 'Inspect Cargo Lot', 'Edit Cargo Lot', 'Stuff', 'Strip', 'Move', 'Create Delivery Order', 'Create Service Order', 'Record Service Event', 'Unload', 'Load', 'Manifest', 'Other', and 'Record Damages'. The 'Create Delivery Order' option is highlighted in green.

Created	Bl. Category	Ves. Visit	Default	Cargo Lot Id	Qty	Lot Total Weight (kg)	Packaging	Commodity
2012-11-27 14:19	Import	EVELL209		864596984-7-1	8.0	18,220	COLLI	GEN
2012-11-27 14:41	Import	EVELL209		864596984-8-1	8.0	18,290	COLLI	GEN
2012-11-27 15:10	Import	EVELL209		864596984-5-1	8.0	20,250	COLLI	GEN
2012-11-27 15:56	Import	EVELL209				19,060	COLLI	GEN
2012-11-27 19:00	Import	EVELL209				20,960	COLLI	GEN
2012-11-27 18:59	Import	EVELL209				19,940	COLLI	GEN
2012-12-17 18:49	Import	EDMOI301				14,870	COLLI	GEN
2012-12-17 19:03	Import	EDMOI301				15,898	COLLI	GEN
2012-12-17 19:43	Import	EDMOI301				15,185	COLLI	GEN
2013-03-05 12:23	Import	EDITL303				7,529	SKRZYWNIE	GEN
2013-03-05 13:04	Import	EDITL303				15,713	SKRZYWNIE	GEN
2013-03-05 13:05	Import	EDITL303				8,248	SKRZYWNIE	GEN
2013-03-12 11:51	Import	EDMOI303				2,588	KARTONV	GEN
2013-04-22 10:34	Import	ELLY305				6,563	COLLI	GEN
2013-04-22 10:35	Import	ELLY305				6,563	COLLI	GEN
2013-04-22 10:35	Import	ELLY305				6,563	COLLI	GEN
2013-04-26 15:51	Import	HELLI337				4,180	KARTONV	GEN
2013-05-17 10:32	Import	EUBAL305				10,009	WIAZKI	GEN
2013-05-20 10:26	Export	GEN_VESSEL				2,680	COLLI	GEN
2013-05-22 13:41	Import	ESTEL305				4,340	KARTONV	GEN
2013-05-28 13:23	Import	EDITL305				7,148	COLLI	GEN
2013-06-10 11:03	Import	EBRAL305				4,380	KARTONV	GEN
2013-06-13 18:20	Export	GEN_VESSEL				9,388	COLLI	GEN
2013-06-13 18:36	Export	GEN_VESSEL				6,200	COLLI	GEN
2013-06-13 18:46	Export	GEN_VESSEL				9,395	COLLI	GEN
2013-06-13 19:01	Export	GEN_VESSEL				9,875	COLLI	GEN
2013-06-14 11:58	Export	GEN_VESSEL				4,867	COLLI	GEN

Krok 6

W oknie *Create Delivery Order* należy wypełnić pola według poniższej instrukcji:

Billing Party – należy wybrać kod Spedycji, np. *NK001* (Agent);

Contact Details – pole pozostaje **nieuzupełnione**;

Carrier Mode – należy wybrać z listy opcję *Truck*;

Customer Reference – pole pozostaje **nieuzupełnione**;


End Date – należy podać datę i godzinę realizacji zlecenia (rrrr-mm-dd); istnieje możliwość posłużenia się skrótem: +1 oznacza następny dzień, +2 kolejny itd.;

PIN – pole pozostaje **nieuzupełnione**;

Quantity – system automatycznie wskazuje ilość jednostek podejmowanego towaru;

Notes – należy podać dane kierowcy: imię i nazwisko, numer dowodu osobistego, numer rejestracyjny pojazdu i ewentualne uwagi;

Po uzupełnieniu pól należy kliknąć *Save*.



W zakładce *Cargo Lots* w kolumnie *Delivery Order* widoczny jest **numer awizacji kierowcy** np. 55555. Kierowca, który stawia się po odbiór drobnicy z magazynu zobowiązany jest do podania tego numeru. Na jego podstawie weryfikowane są dane kierowcy zgłaszającego się po daną drobnicę.

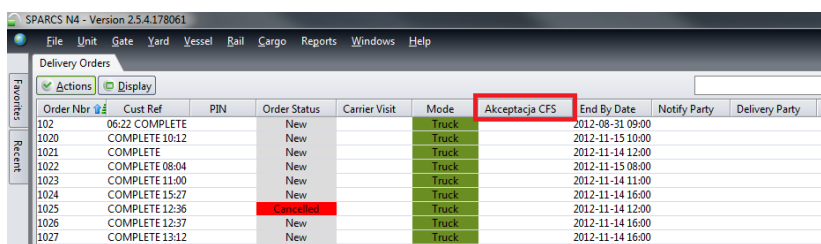
Ponadto **złożone zlecenie** jest dostępne w oknie *Cargo* (*Cargo* -> *Cargo Lots* -> *Delivery Orders*) po wybraniu opcji *Delivery Order*. Numer, który kierowca podaje w biurze Pre-Gate znajduje się w kolumnie *Order Nbr* np. 55555.

Krok 7

W poniższym oknie widnieje lista wystawionych zleceń, automatycznie ponumerowanych przez system.

Akceptacja zlecenia widoczna będzie w systemie w polu *Akceptacja CFS* w postaci zapisu AKCEPTACJA. Po akceptacji zlecenia przez magazyn CFS kolumna *End Date* pokazuje datę i godzinę, na którą zlecenie zostało przyjęte.

Zleceniodawca **nie ma możliwości anulowania** bądź edytowania wygenerowanego już zlecenia. Zmianę danych można dokonać drogą mailową na adres containerservices@baltichub.com podając numer zlecenia *Delivery Order* lub numer drobnicy *Cargo Lots* oraz poprawne dane kierowcy.



Order Nbr	Cust Ref	PIN	Order Status	Carrier Visit	Mode	Akceptacja CFS	End By Date	Notify Party	Delivery Party
102	06:22	COMPLETE	New		Truck		2012-08-31 09:00		
1020		COMPLETE 10:12	New		Truck		2012-11-15 10:00		
1021		COMPLETE	New		Truck		2012-11-14 12:00		
1022		COMPLETE 08:04	New		Truck		2012-11-15 08:00		
1023		COMPLETE 11:00	New		Truck		2012-11-14 11:00		
1024		COMPLETE 15:27	New		Truck		2012-11-14 16:00		
1025		COMPLETE 12:36	Cancelled		Truck		2012-11-14 12:00		
1026		COMPLETE 12:37	New		Truck		2012-11-14 16:00		
1027		COMPLETE 13:12	New		Truck		2012-11-14 16:00		

Kolumna *Order Status* informuje o aktualnym stanie zlecenia, gdzie:

New – nowe zlecenie, którego realizacja nie została rozpoczęta lub jest w trakcie realizacji;

Completed – zlecenie zakończone;

Cancelled – zlecenie anulowane; przyczyna anulacji zostanie podana w polu *Cancel Notes*, nie ma możliwości jego edytowania, należy wystawić nowe zlecenie.

7.6.2 Przeładunek w relacji kontener-samochód

W przypadku przeładunku w relacji bezpośredniej z kontenera na samochód należy postępować według kroków opisanych w punkcie 7.6.1. Jediną różnicą jest wybranie w kroku 3 opcji *DCT_CFS_STRIP_TO_TRUCK*.

W przypadku przeładunku w ramach KARNETU TIR, należy w oknie *Notes* dodać adnotację KARNET TIR.

Przyjęcie zlecenia będzie skutkowało stworzeniem w systemie *Cargo Lots* przez planera pracy CFS. Na podstawie numeru konosamentu danego ładunku tworzone jest ID drobnicy. W celu zaawizowania kierowcy na podjęcie drobnicy Spedytor powinien wygenerować *Delivery Order*, jest to możliwe po zaakceptowaniu przez magazyn danego zlecenia *Service Order*. Akceptację zlecenia należy sprawdzić w zakładce *Yard* wybierając opcję *Service Orders*. Potwierdzenie to widoczne jest w kolumnie *Uwagi* w formie AKCEPTACJA.

8 Zlecenia

W celu dokonania czynności na magazynie, takich jak na przykład inspekcja, formowanie / rozformowanie kontenera, ważenie itp., należy wystawić w systemie terminalowym Navis zlecenie.

W przypadku **kontenerów eksportowych** złożenie zlecenia będzie możliwe jedynie po wcześniejszym przypisaniu kodu Spedycji do danego kontenera przez Linię Żeglugową.

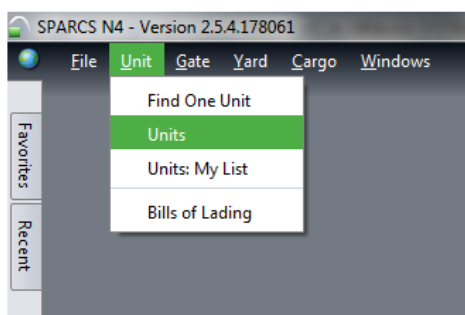
W przypadku **kontenerów importowych** złożenie zlecenia będzie możliwe po przypisaniu przez Spedytora numeru PIN do kontenera (patrz punkt 7.2).

8.1 Zlecenie inspekcji

Poniżej instrukcja wygenerowania przykładowego zlecenia inspekcji odnoszącego się do inspekcji UC, IGDR, SANEPID, WIORIN, WIJHARS.

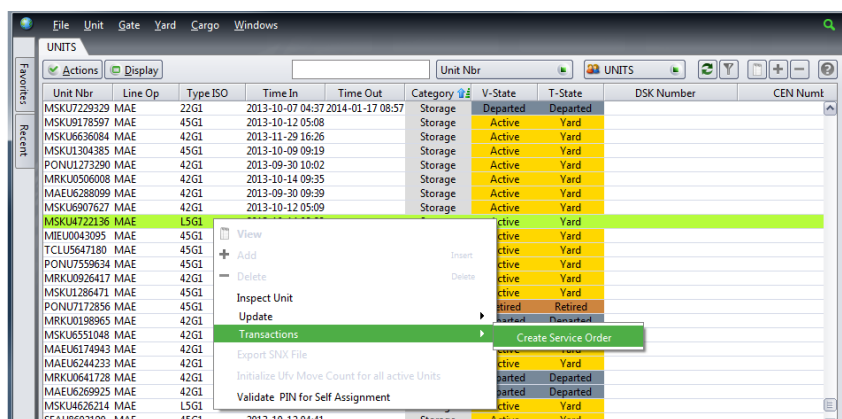
Krok 1

Z zakładki *Unit* wybieramy opcję *Units*.



Krok 2

Klikając prawym przyciskiem myszy na dany nr kontenera należy wybrać opcję *Transactions*, a następnie *Create Service Order*.



Krok 3

W oknie *Add Service Order* należy wypełnić pola według poniższej instrukcji:

Billing Party – należy wybrać kod Spedycji, np. *NK001* (Agent);

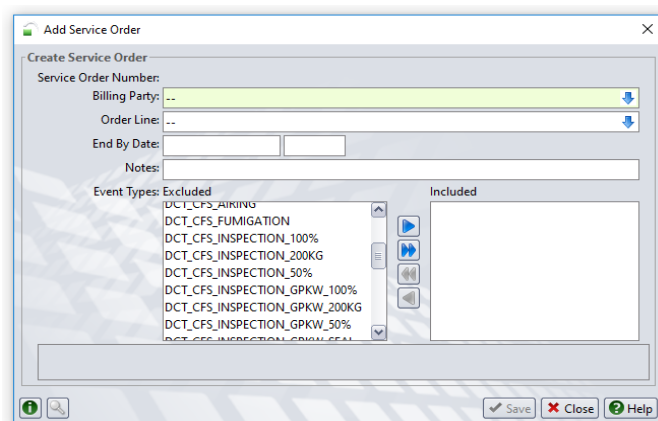
Order Line – pole pozostaje nieuzupełnione;

End Date – należy podać datę i godzinę realizacji zlecenia (rrrr-mm-dd); istnieje możliwość posłużenia się skrótem: +1 oznacza następny dzień, +2 kolejny itd.

Notes – należy podać:

- rodzaj inspekcji, np. UC, SANEPID, IGDR, WIORIN, WIJHARS;
- dane dotyczące ładunku: nazwa towaru, ilość / objętość / waga drobnicy, jednostka opakowania;
- ewentualną obecność Spedytora lub firmy kontrolnej.

Event Types – w zależności od zaleconego przez daną służbę zakresu inspekcji należy wybrać odpowiednią opcję: DCT_CFS_INSPECTION<200kg, DCT_CFS_INSPECTION_50% lub DCT_CFS_INSPECTION_100%. Wybraną opcję, poprzez dwukrotne jej kliknięcie lub zaznaczenie, należy przenieść na prawą stronę przy pomocy pojedynczej strzałki.



Po uzupełnieniu wymaganych pól należy kliknąć *Save*.

W przypadku pozostałych inspekcji z pola *Event Types* należy wybrać odpowiednio np.:

1. DCT_CFS_INSPECTION_GPKW<200kg, DCT_CFS_INSPECTION_GPKW_50% lub DCT_CFS_INSPECTION_GPKW_100% – inspekcja weterynaryjna
2. DCT_CFS_SCANNING – skanowanie kontenera
3. DCT_CFS_INSPECTION_SCRAP – inspekcja złomu
4. DCT_CFS_INSPECTION_VISUAL_CONTAINER – oględziny stanu kontenera, domknięcie drzwi, mocowanie towaru itp.

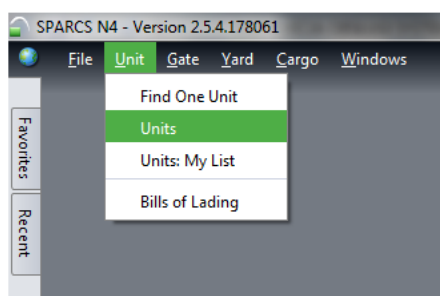
Status wysłanych zleceń można monitorować w zakładce *Yard* wybierając opcję *Service Orders*.

8.2 Zlecenie ważenia

Poniżej instrukcja wygenerowania przykładowego zlecenia ważenia kontenera.

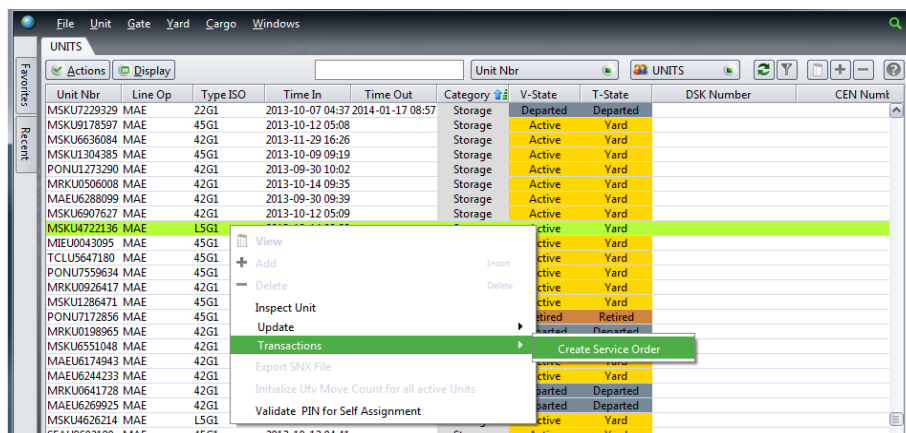
Krok 1

Z zakładki *Unit* wybieramy opcję *Units*.



Krok 2

Klikając prawym przyciskiem myszy na dany nr kontenera należy wybrać opcję *Transactions*, a następnie *Create Service Order*.



Krok 3

W oknie *Add Service Order* należy wypełnić pola według poniższej instrukcji:

Billing Party – należy wybrać kod Spedycji, np. *NK001* (Agent);

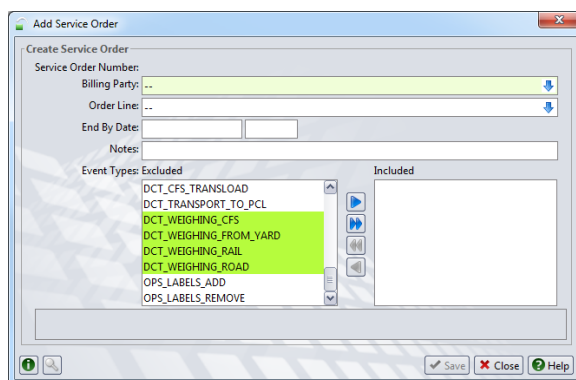
Order Line – pole pozostaje nieuzupełnione;

End Date – należy podać datę i godzinę realizacji zlecenia (rrrr-mm-dd); istnieje możliwość posłużenia się skrótem: +1 oznacza następny dzień, +2 kolejny itd., w przypadku zlecenia ważenia istnieje możliwość wystawienia zlecenia na dzień dzisiejszy;

Notes – prosimy podać adres mailowy, na który mają być odesłane kwity z ważenia;

Event Types – należy wybrać opcję *DCT_WEIGHING_ROAD*, *DCT_WEIGHING_RAIL*, *DCT_WEIGHING_CFS* (po formowaniu na magazynie CFS), *DCT_WEIGHING_FROM_YARD*. Wybraną opcję, poprzez dwukrotne jej kliknięcie lub zaznaczenie, należy przenieść na prawą stronę przy pomocy pojedynczej strzałki.

Po uzupełnieniu wymaganych pól należy kliknąć *Save*.



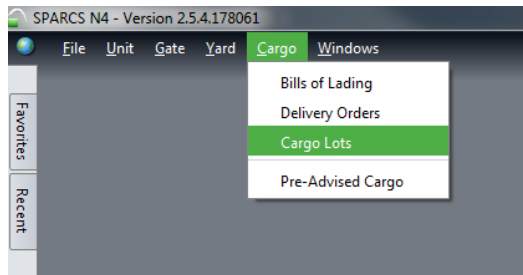
Status wysłanych zleceń można monitorować w zakładce *Yard* wybierając opcję *Service Orders*.

8.3 Zlecenie dotyczące drobnicy

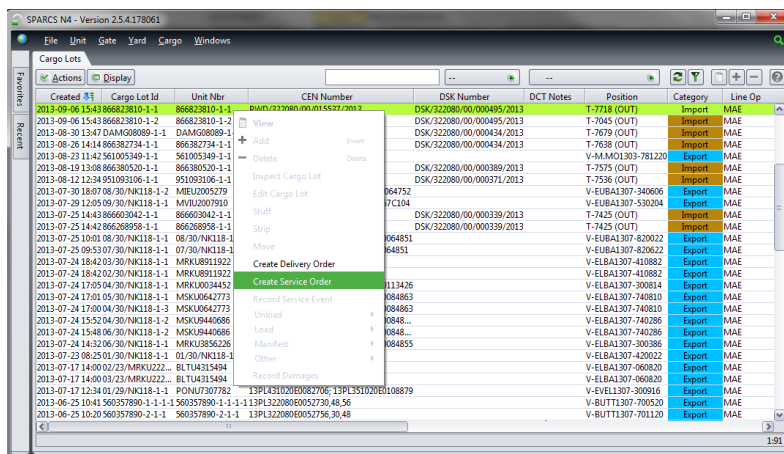
W celu wystawienia zlecenia dotyczącego towaru należy postępować zgodnie z poniższą instrukcją.

Krok 1

Z zakładki *Cargo* należy wybrać opcję *Cargo Lots*.

**Krok 2**

Klikamy prawym przyciskiem myszy na drobnicę, której zlecenie ma dotyczyć, a następnie wybieramy opcję *Create Service Order*.

**Krok 3**

W oknie *Add Service Order* należy wypełnić pola według poniższej instrukcji:

Unit Number – pole pozostaje nieuzupełnione;

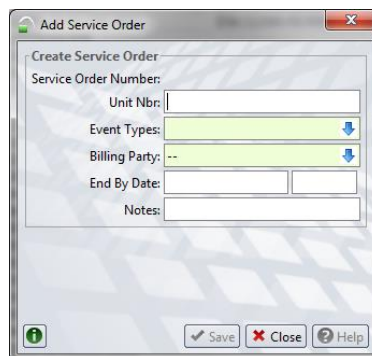
Event Types – należy wybrać określone zlecenie, np. **DCT_CARGO PALLETIZING**.

Billing Party – należy wybrać kod Spedycji, np. **NK001** (Agent);

End Date – należy podać datę i godzinę realizacji zlecenia (rrrr-mm-dd); istnieje możliwość posłużenia się skrótem: +1 oznacza następny dzień, +2 kolejny itd.

Notes – należy podać szczegóły dotyczące zlecenia;

Po uzupełnieniu pól należy kliknąć **Save**.



Status wysłanych zleceń można monitorować w zakładce *Yard* wybierając opcję *Service Orders*.

9 Link do filmów instruktażowych

Poniżej link do strony internetowej zawierającej krótkie filmy instruktażowe, pokazujące podstawowe czynności w systemie Navis:

<https://baltichub.com/dla-klienta/navis>

10 Nazewnictwo

Agent One	kod spedycji
Agent PIN	PIN
Agent Two	kod agencji celnej
Arrived	przybył na terminal
BL Nbr	numer konosamentu
Bundle	paczka (flatrack)
Canceled	anulowany
ID	nazwa drobnicy
Category	kategoria (import, eksport, storage)
CEN Number (MRN)	numer odprawy celnej
Cmdy	nazwa towaru
Damage Severity	stopień uszkodzenia
Departed	wyjechał z terminala
Digits	numer kontenera
DSK Number	numer deklaracji skróconej
Dwell	ilość dni przebywania na placu
EC/In	Kontener w trakcie wjazdu
EC-In Time	data rozpoczęcia transakcji bramowej na wjeździe
EC/Out	Kontener w trakcie wyjazdu
Frght Kind	Typ - pełny, pusty itd..
I/B Actual Visit	nazwa środka transportu, na którym kontener przybył na terminal
I/B Dclrd Mode	rodzaj środka transportu, na którym kontener przybył na terminal
I/B Dclrd Visit	nazwa środka transportu, na którym kontener przybył na terminal
Inbound	w drodze na terminal
Is OOG	ponadgabaryt
Line Op	linia żeglugaowa
Loaded	załadowany
O/B Actual Visit	nazwa środka transportu, na którym kontener opuści terminal
O/B Dclrd Mode	rodzaj środka transportu, na którym kontener opuści terminal
O/B Dclrd Visit	nazwa środka transportu, na którym kontener opuści terminal
OERN Number	Numer odprawy celnej dla armatora
POD	port wyładunku
Seal Nbr	numer plomby
Service Order Numbers	numer zlecenia
Services Ordered	rodzaj zlecenia

Tare Wt (kg)	tara
Time In	czas wejścia
Time Out	czas wyjścia
Train Operator	Operator Przewozu Kolejowego
T-State	fizyczne położenie kontenera
Type ISO	Typ ISO
Type Length	długość kontenera
Unit Granted Hold/Perm	zdejete permissions i zdeyte holds
Unit Hold/Perm	zdejete permissions i aktywne holds
Unit Hold/Perm Groups	przynależność stopki
Unit Impediments	aktywne permissions i aktywne holds
Unit Nbr	numer kontenera/nazwa drobnicy
Unit Notes	adnotacja
V-State	nazwa fazy cyklu życia kontenera

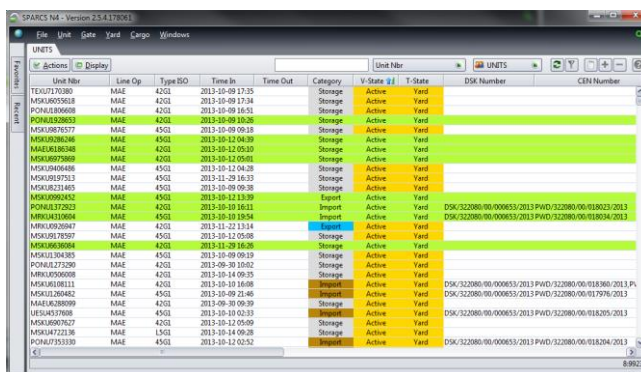
Zlecenia magazynowe:

DCT_CARGO_BANDING	Bandowanie drobnicy
DCT_CARGO_FOILING	Foliowanie drobnicy
DCT_CARGO_INSPECTION	Inspekcja drobnicy na CFS (asysta pracownika CFS)
DCT_CARGO_PALLETIZING	Paletyzacja drobnicy
DCT_CARGO_UNPALLETIZING	Rozpaletyzowanie drobnicy
DCT_CFS_AIRING	Wietrzenie kontenera
DCT_CFS_FUMIGATION	Fumigacja
DCT_CFS_INSPECTION	Inspekcja
DCT_CFS_INSPECTION_GPKW	Inspekcja (Weterynaria)
DCT_CFS_INSPECTION_SCRAP	Inspekcja złomu
DCT_CFS_INSPECTION_VISUAL_CONTAINER	Oględziny stanu kontenera, domknięcie drzwi, mocowanie towaru itp.
DCT_CFS_REPAIR	Wystawienie kontenera celem naprawy
DCT_CFS_SCANNING	Skanowanie
DCT_CFS_STRIP_TO_CFS	Rozformowanie pośrednie na magazyn
DCT_CFS_STRIP_TO_TRUCK	Rozformowanie bezpośrednie na samochód
DCT_CFS_STUFF_FROM_CFS	Formowanie pośrednie
DCT_CFS_STUFF_FROM_TRUCK	Formowanie bezpośrednie z samochodu do kontenera
DCT_CFS_SWEEPING	Wymiatanie śmieci
DCT_CFS_TRANSLOAD	Przeładunek z jednego kontenera do drugiego
DCT_WASHING	Mycie kontenera
DCT_WEIGHING	Ważenie na samochodzie
DCT_WEIGHING_FROM_YARD	Ważenie na IMV (z placu)

11 Transfer danych z systemu do arkusza Excel

Krok 1

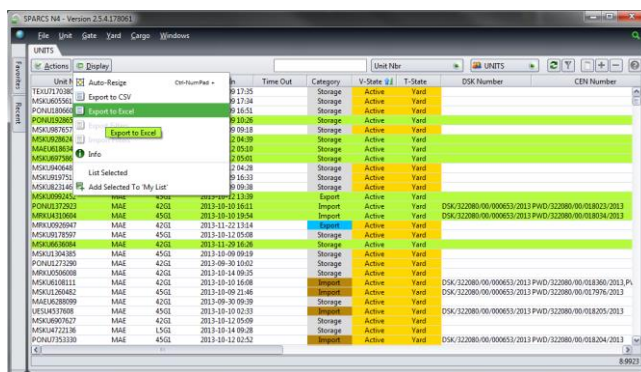
Należy zaznaczyć wybrane kontenery.



Unit Nbr	Line Op	Type ISO	Time In	Time Out	Category	V-State	T-State	DSK Number	CEN Number
TEXU173380	MMAE	420G	2013-10-09 17:35		Storage	Active	Yard		
MSKU605518	MMAE	420G	2013-10-09 17:34		Storage	Active	Yard		
PONU806608	MMAE	420G	2013-10-09 16:51		Storage	Active	Yard		
PONU829652	MMAE	420G	2013-10-09 16:26		Storage	Active	Yard		
MSKU987577	MMAE	450G	2013-10-09 09:28		Storage	Active	Yard		
MSKU926246	MMAE	450G	2013-10-12 04:39		Storage	Active	Yard		
MAAEU340248	MMAE	420G	2013-10-12 05:20		Storage	Active	Yard		
MSKU697988	MMAE	420G	2013-10-12 05:01		Storage	Active	Yard		
MSKU940648	MMAE	450G	2013-10-12 04:29		Storage	Active	Yard		
MSKU982783	MMAE	450G	2013-11-20 16:23		Storage	Active	Yard		
MSKU821485	MMAE	450G	2013-10-09 09:38		Storage	Active	Yard		
MSKU999424	MMAE	450G	2013-10-12 13:39		Export	Active	Yard		
PONU827262	MMAE	420G	2013-10-10 16:11		Import	Active	Yard	DSK/322080/00/000653/2013 PWD/322080/00/018022/2013	
MPKU432604	MMAE	450G	2013-10-20 18:54		Import	Active	Yard	DSK/322080/00/000653/2013 PWD/322080/00/018034/2013	
MPKU929947	MMAE	420G	2013-11-22 13:14		Storage	Active	Yard		
MSKU917837	MMAE	450G	2013-10-12 05:08		Storage	Active	Yard		
MSKU663694	MMAE	420G	2013-10-20 16:26		Storage	Active	Yard		
MSKU130435	MMAE	450G	2013-10-09 09:19		Storage	Active	Yard		
PONU827260	MMAE	420G	2013-10-20 16:02		Storage	Active	Yard		
MPKU929948	MMAE	420G	2013-10-14 09:25		Storage	Active	Yard		
MSKU910811	MMAE	420G	2013-10-10 16:08		Import	Active	Yard	DSK/322080/00/000653/2013 PWD/322080/00/018360/2013 P	
MAAEU126482	MMAE	450G	2013-10-09 21:46		Import	Active	Yard	DSK/322080/00/000653/2013 PWD/322080/00/017976/2013	
MAAEU638009	MMAE	420G	2013-09-30 09:39		Storage	Active	Yard		
UESU433788	MMAE	450G	2013-10-10 02:33		Storage	Active	Yard	DSK/322080/00/000653/2013 PWD/322080/00/018205/2013	
MSKU890767	MMAE	450G	2013-10-12 05:09		Storage	Active	Yard		
MSKU472136	MMAE	150G	2013-10-14 09:28		Storage	Active	Yard		
PONU723330	MMAE	450G	2013-10-12 02:52		Import	Active	Yard	DSK/322080/00/000653/2013 PWD/322080/00/018204/2013	

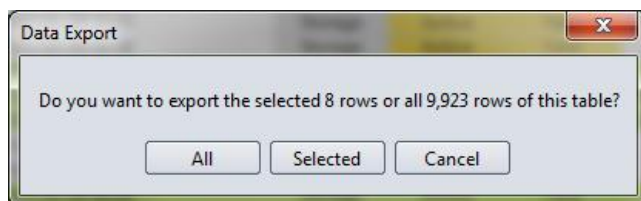
Krok 2

W oknie *Display* należy wybrać opcję *Export to Excel*.



Krok 3

Należy wybrać opcję *All* – wszystkie z listy lub *Selected* – zaznaczone na liście.



Krok 4

W oknie, które się pojawi należy wybrać lokalizację, w której chcemy zapisać informację. Wybrane kontenery będą zapisane w formacie Excel.

W przypadku pytań lub wątpliwości Dział Obsługi Klienta jest do Państwa dyspozycji pod adresem mailowym lub numerem telefonu:

customerservice@baltichub.com

58 737 63 18