

Manual de Usuario para crear draft B/L vía web

Febrero, 2018 **HASA Dallas Customer Service Center**

Tabla de Contenido

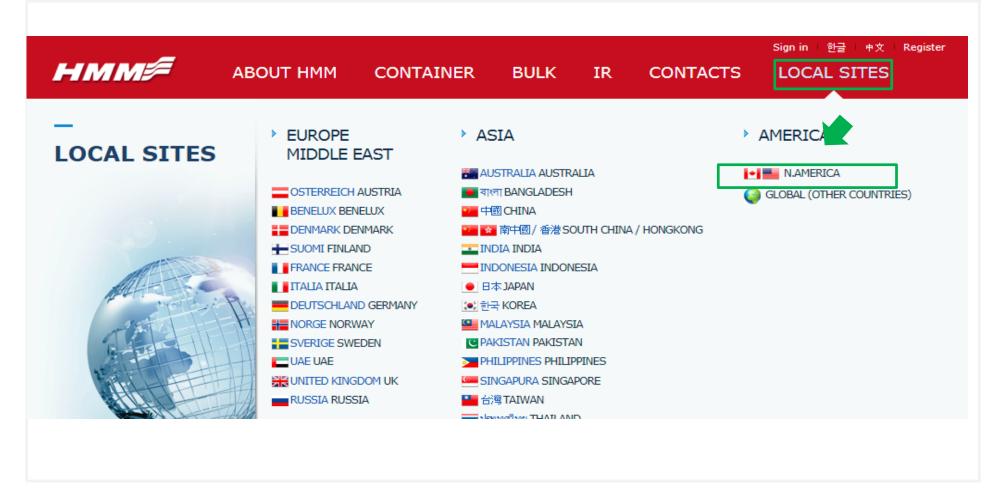
- I. Cómo obtener USER / ID
- II. Cómo crear B/L(S/I)
- III. Status y procesar B/L

Cómo obtener USER / ID



Ingresar a https://www.hmm21.com; e iniciar sesión con su nombre de usuario y clave.

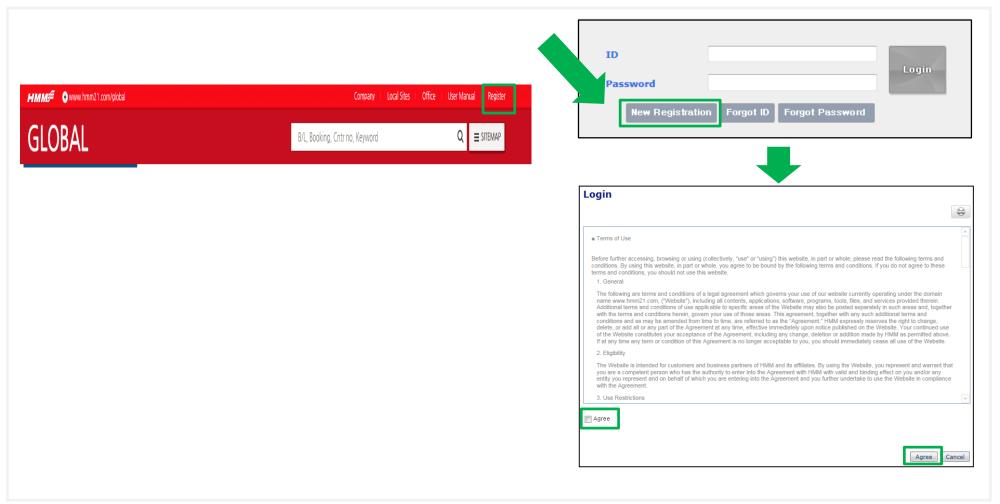
- En caso que usted aún no cuente con esta información, solo debe ingresar a la página antes mencionada y registrarse.
- Realizar click en "Local Sites" y escoger el área (Ejemplo: N.America)





Cómo obtener USER / ID

- Click en 'New Registration'.
- Revisar 'terms and conditions', click en el botón 'Agree' y click en 'Agree' para aceptar.



X The initial main screen can be different depends on selected areas. USA/CAN/LAT Users will access the above.

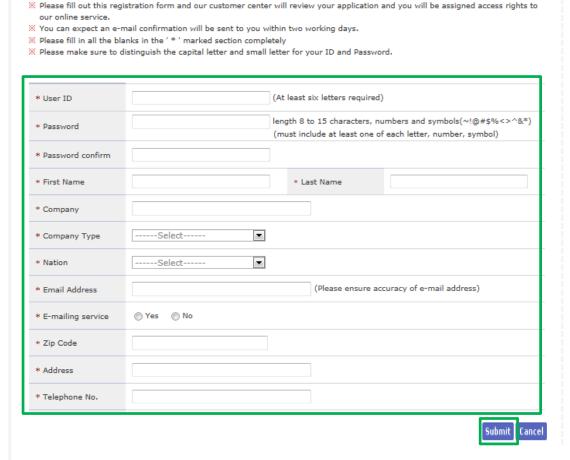




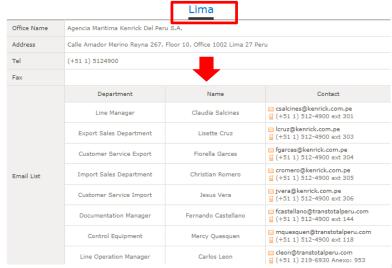
• Crear Usuario y Contraseña

Login

Llenar todos los campos mandatorios marcados con un (*) en el formulario, luego dar click en 'Submit'.



- Luego del registro, la autorización de los usuarios debe ser otorgado de inmediato .
- : Si el usuario registrado presenta problemas favor contactar a nuestro oficina pehmmsexp@kenrick.com.pe / docexpo@transtotalperu.com



Cómo obtener USER / ID



- Luego de proceder con el registro vía web del usuario y contraseña, deberan completer el siguiente cuestionario, y enviarlo a la casilla docexpo@transtotalperu.com .
- Tener en cuenta que la habilitación de usuari o lo realiza nuestra oficina principal por lo qu e se validará dentro de 24 a 48 hrs, agradece remos tomar las medidas necesarias a fin de cumplir con los plazos establecidos.
- Cuando cuenten con la aprobación que el usuario se encuentra habilitado, agradeceré proceder con el ingreso de matriz vía web.



LATIN AMERICA INTERNET BILL OF LADING QUESTIONNAIRE

To Our Valued Customers.

We thank you for your interest in our Internet Bill of Lading Service.

Please complete and email the "below nucrtionnaire to:

Insert LAT Contact information

This form is to insue, that your company is properly registered with HMM, so please answer the below questions in its entirety and send to the above email address.

1.	Is your o	om	pany (plea	10 50	elect one "X"):_		
	Direct Shipper		NVOCC		*Freight Forwarder		Service Contract No(s) and/or Last Shipment (BKG/BL#)	

2.	Internet service	option (please select one "XX"):	ction ()	
	Input & Print	Input only		

۶.	Contact information:
	Company Name_
	Name
	Address
	Phone_
	Fax
	E-mail address

4. Please provide your, HMM website (<u>may hamplican</u>) User ID Password if already issued. If not, one will be created for you. To produce B/L's at multiple locations, send a list of contacts and locations and Flyundai will satup <u>each office</u> with their User ID and Password.

If you have any questions, please contact our DCS Administrator. Hyundai America Shipping Agency, Inc.

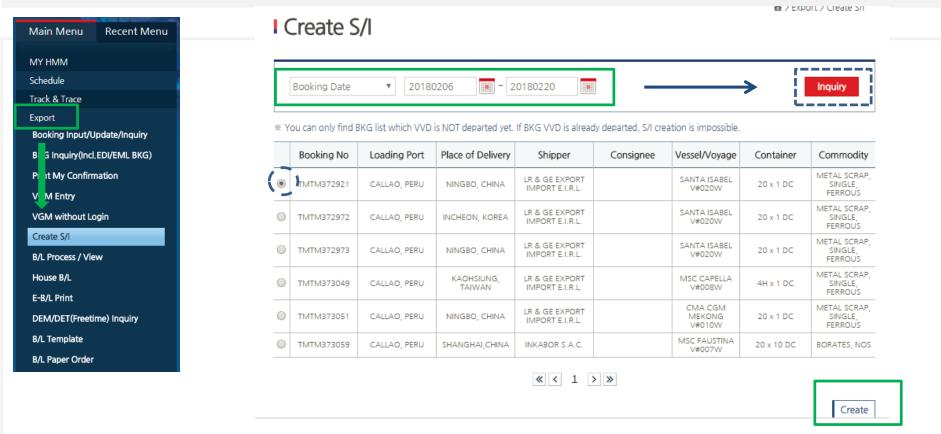


^{*}If Freight Forwarder please have your customer submit on their letterhead written authorization for you to produce B/L's via Hyundai website.



INGRESAR MATRIZ VIA WEB

- Ingresar usuario y contraseña creados.
- Desplegar las opciones del menú y hacer click en 'Export', luego en 'CREATE S/I'.
- Buscar por número de booking, fecha o nave, luego click en INQUIRY.
 - Seleccionar un booking y luego dar click en CREATE

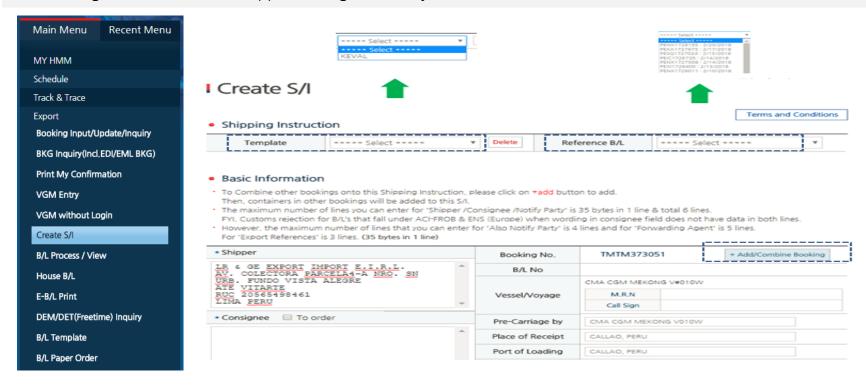


HYUNDAI MERCHANT MARINE Co..Ltd.

MS-Internet Explorer 7.0 or higher and Adobe Reader 7.0 or higher are required to use the online B/L Internet options.

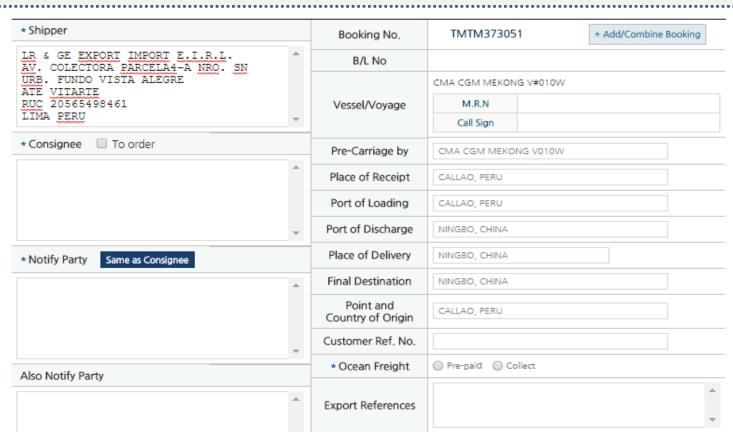


- <u>Template: Guarde su borrador B/L como una plantilla para fácil acceso en su siguiente embarque</u>. O click en Delete y seleccione una plantilla para su eliminación.
- De no requerir una plantilla puede ingresar sus datos sin problema.
- Reference B/L: Es una lista de los últimos 25 WEB HMM B/L's en los últimos 3 meses.
 - Seleccionar Template Name o Reference B/L number en la lista desplegable para crear el draft B/L.
 - La informacion del draft B/L se renellará automaticamente en los campos aún pudiendo ser editada.
 - El máximo número de líneas permitidas en los campos de 'Shipper /Consignee /Notify Party' son 6". Si el número excede, deberá borrar los espacios en blanco para completar la información en el B/L.
 - Para combinar múltiples BKs en un solo BL, click "+Add/Combine booking" e ingrese los bks adicionales.
 - Ingrese los datos del Shipper, Consignee, Notify & Forwarder, como solicitado.



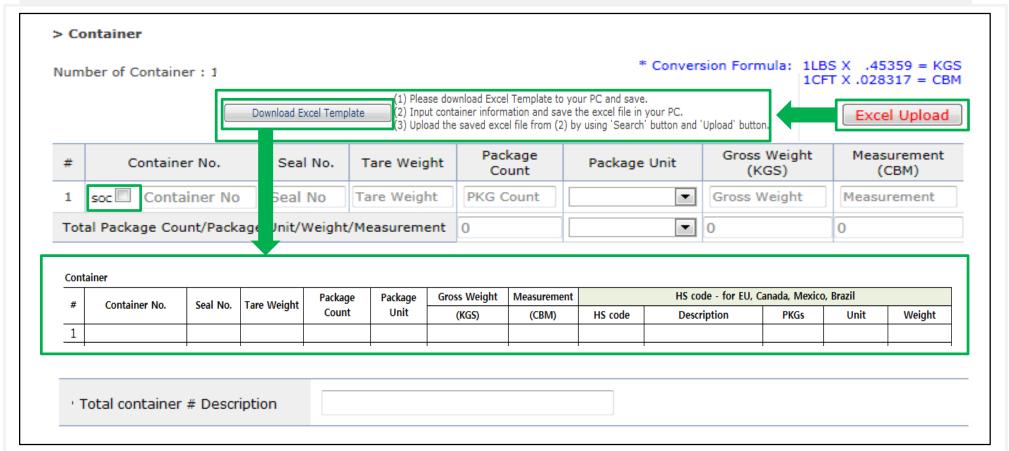


- <u>Vessel/Voyage & Locations</u>: Place of Receipt, puertos(load/discharge/final) se auto completan con la informacion del booking y no pueden ser modificados online. Por favor contactar al departamento de Customer Service o Documentation para solicitar cambios. O ingrese su actualización en el campo de "Special Instructions" situado al final del la forma. (Este campo sólo puede ser llenado en el primer ingreso de la matriz)
- Mark & No.: Ingresar sus datos
- <u>Description</u>: Ingresar sus datos





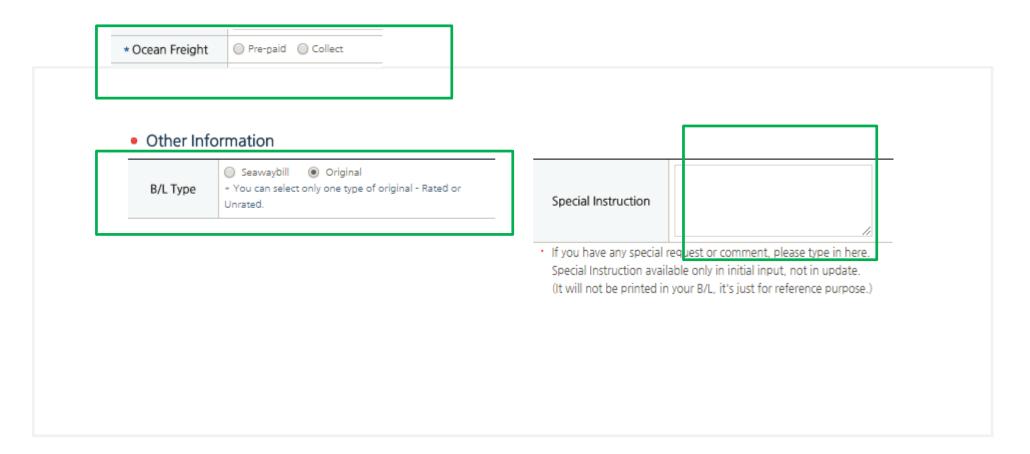
- Excel Upload: Ud puede cargar la información de los contenedores usando un formato excel que puede descargar de la misma página...
- <u>Container</u>: En caso la unidad ya haya sido retirada, ésta aparecera en el campo de Container No.
 - Se debe ingresar, SEAL NUMBER: (EL OTORGADO POR LA LÍNEA NAVIERA), PKG count, Unit, Gross Weight y Measurement.
 - *KGS = Kilograms, CBM = Cubic Meters, CBF = Cubic Feet, X = Multiply.
 - Total package count/Weight/Measurement, llenar estos campos con la información de los contenedores.
 - Click SOC para Shipper Own Containers, es muy importante que especifique este campo si es que su contenedor es SOC.
 - Total Container # Description: Ejemplo: 1 x 40' container of





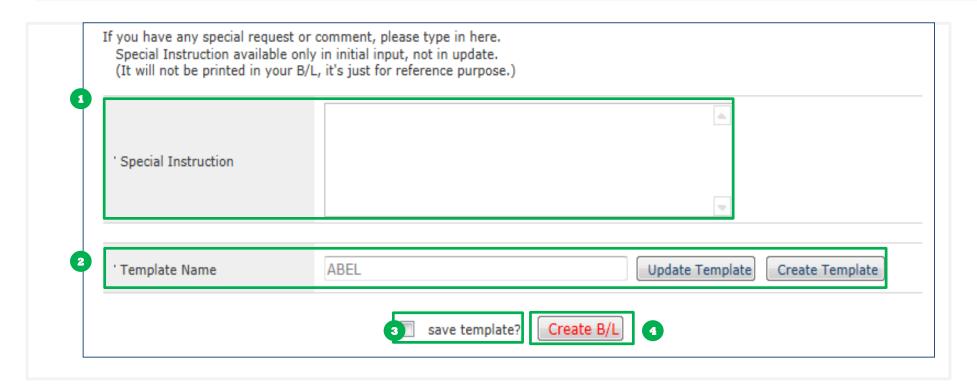


- B/L Type: Seleccionar el tipo de B/L que requerirá para su emisión, Seaway bill u Original.
 - Si selecciona "Original", por favor especifique en el cuadro de 'Special Instruction' si será fletado (mostrar B/L fletado) o Sin flete (sin recargos en B/L impreso) y cuantas copias requerirá.
 - Ocean Freight: Seleccionar si es Pre-paid o Collect.





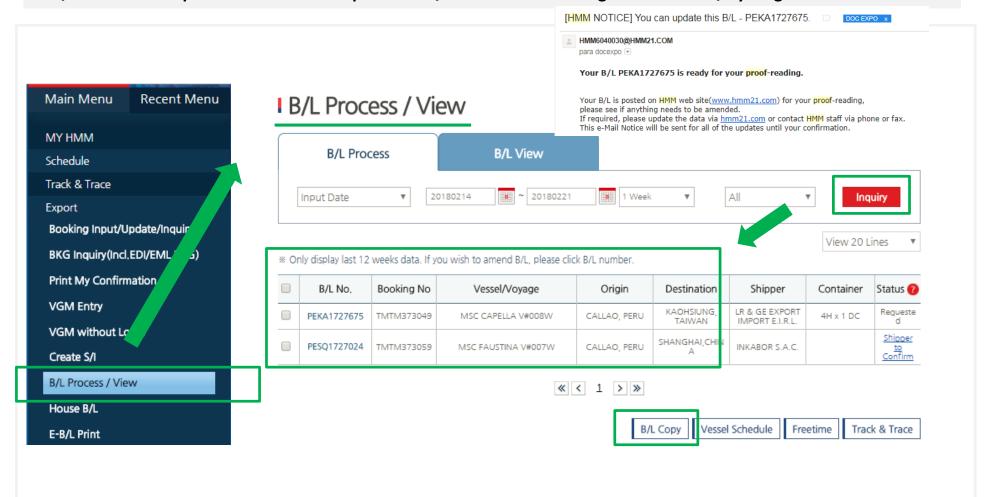
- Special Instruction: Ingrese algun requerimiento especial o requerirlo via e-mail al dpto de documentación.
 - Esta información NO se mostrará en el B/L.
 - El ingreso de este campo, es sólo permitido en la primera actualización, no se puede actualizar en futuros ingresos.
 - Favor ingrese sus instrucciones de emision (ejemplo: 3 ORIGINAL fletado+ 3 sin flete)
- <u>Template Name</u>: Plantillas pueden ser creadas, actualizadas y guardadas como sigue.
 - 'Update Template': Click en esta opcion y escoja una plantilla existente que puede ser actualizada.
 - 'Create Template': Guarde su plantilla con un nombre especifico.
- Click en 'Create B/L'.
- Obligatorio(*): No se podrá crear el B/L si los campos mandatorios no están completos.





Status y procesar B/L

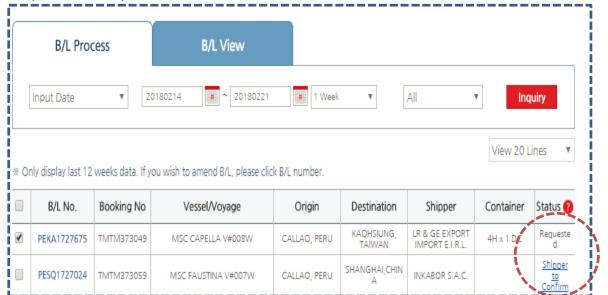
- E-mail notification: Un email de confirmación le llegará al correo electronico registrado como confirmación del ingreso del draft.
- B/L PROCESS:
- B/L VIEW: Usted puede obtener una copia de su B/L al momento del registro. Buscar B/L y luego click en 'BL COPY'





*B/L Process Status & Description plus other Items

B/L Process / View



B/L Status

Status	Description				
B/L Deleted	B/L deleted and S/R remained				
Closed	B/L is closed. No further updates are allowed. Contact your DOC clerk via e-mail with updates if needed.				
Requested	Waiting for HMM to process B/L				
Booking Cancelled	Booking Cancelled by customer's request				
Shipper to Confirm	Confirm B/L proof. Clicking on this indicates all information submitted by customers is accurate and no furthe updates are required.				
Shipper Confirmed	B/L confirmed by customers means acceptable to release upon vessel sailing and/or HMM to confirm				
Completed	B/L confirmed by HMM and is waiting for vessel sailing and/or release by freight cashier				

* El status del B/L se actualizará una vez el departamento de documentación apruebe el B/L. Posterior a ello cliente podrá actualizar B/L hasta la fecha de corte.



FIN DEL DOCUMENTO