

Maersk GO

Document guide.

The screenshot displays the Maersk GO web application interface. At the top, the Maersk logo is followed by navigation links: Prices, Book, Tracking, Schedules, Logistics solutions, and Manage. A user profile icon and search icon are also present. The main content area features a sidebar with navigation options: Hub, Shipments, Partners, Locked rates, MyCustoms, and MyFinance. A central banner reads "Welcome, Jane" and includes a notification: "Twill is now called Maersk Go. It looks different, but has the same booking and shipping experience you know. [Learn more](#)". Below this, a dark blue box asks "Ready to book your next shipment?" with the subtext "It's been 19 days since your last shipment". To the right, a section titled "Upcoming shipments" lists two entries: "4A123C1P · to Rotterdam" (4d later) and "5B456D2Q · to Budapest, HU" (On time). A world map is visible in the background. On the right side, a detailed view of a shipment is shown, including the number "1KT299026", origin "Bremerhaven, DE", and destination "Budapest, HU". A progress bar indicates the shipment is "On time" and "Departed from Bremerhaven, DE".

An illustration shows a person standing and interacting with a large computer screen that displays the Maersk GO interface. The screen shows a "Book a new shipment" form and a "Re-book a previous shipment" section. Another person is sitting on a blue sofa in the foreground, looking at a laptop. The background is a light blue gradient.

Welcome to Maersk Go!
Twill is now Maersk Go! We look different, but we are still the same booking and shipping experience you've come to love.

Shipment

Start booking

Inchon, KR
Est. departure **24 Nov 2023**



Felixstowe, GB
Est. arrival **21 Jan 2024**

Shipment No. Maersk Go ID Ref No.

Overview

Shipment tasks

Documents

Additional services

Shipment tasks



Pending (4)

Submit Verified Gross Mass (VGM)
The verified weight of the cargo is required before loading

Due 24 November 2023 00:00

Start

Add buyer (optional)
Add a buyer for this booking to avoid delays in the shipping process

Available

Start

Submit Shipping Instructions (SI)
Submit or amend the shipment details here

Due

Start

로그인 -> 관리 -> Hub -> Shipments -> SI 제출할 BL 번호 검색 하여 클릭

하기와 같은 Shipment 화면이 열리면 Shipments tasks 클릭
-> Submit shipping Instructions (SI) 클릭 후 SI 제출,

VGM 제출 방식 (2가지)

1. Submit Verified Gross Mass (VGM) 클릭 후 제출
2. SI 제출 시 VGM 제출 (P.40 참고)

선적 서류 제출 단계 - 서류

단계: [서류 - 당사자 - 지급인 - 화물 및 VGM - 검토]

각 페이지 하단에 '초안저장', '저장 및 계속' 버튼이 있습니다.

단순 저장은 "초안 저장", 이어서 입력 및 제출은 "저장 및 계속" 클릭 해주세요

Maersk Go 진행 건은 BL Split, Part & Combine 진행 불가입니다.

선적: Split, part & combine

- 서류
- 당사자
- 지급인
- 화물 및 VGM
- 검토

서류

BL 수신자 선택

선적 서류 수신자

[변경](#)

회사 이름 및 주소

BL 타입 선택

서류 유형

Waybill | Bill of Lading

본선 적재

수취선하증권

인쇄 매수:

- 본선 적재 = Shipped on Board
- 수취선하증권 = Received for shipment

프리타임 연장

지체료

프리타임 포함: 4 일

총 프리타임: 8 일

컨테이너: 5 × 20 Dry Standard

추가 일 선택: 4 | 8 | 14

총 운임: 505 USD

지체료 연장 구매

잠재 비용을 최대 40% 절약하세요

- SI 제출 시 프리타임 구매 가능
- 프리타임 구매가 필요할 때 추가일정 선택하시고 지체료 연장 구매 클릭해야만 프리타임 구매 완료
- 프리타임 구매 의사 없을 경우 지체료 연장 구매 안하고 그냥 넘어가면 별도 구매되지 않음

- 목적지 반출 = Destination release
- 최종 BL 발행권한을 도착지 파티에게 이관하고 싶을 때 선택
- 전자 화물 반출 = Electronic cargo release (Telex Release)



선적 참조 번호

Korean Customs EP Reference ?

+ 기타 참조 번호 추가

한국 수출 세관신고 입력 필드 상세 입력 방법은 하기 가이드 참고
면장이 2건 이상인 경우 "+기타 참조 번호 추가"하여 면장당 업데이트

^ B/L상의 선박 및 위치 별칭

선박

- MARSEILLE MAERSK(DK) / 319W (첫 번째 적재항)
- CELSIUS LONDON(MH) / 326E (두 번째 적재항)

위치 별칭

적재항

출발 예정 13 May 2023 22:00

양륙항

도착 예정 04 Jul 2023 20:00

종류	**작성 예시**	주의사항
자체신고 (EDI 직접 신고)	CON	대문자 영문으로 CON 세글자만 기입 SI 마감 후 HBL (EDI) 전송 (환적, 로컬 수출 모두 자체 CONSOL 신고건은 CON)
머스크 대행 신고 (Simple / Direct)	EP:면장번호/신고되어야할 총포장갯수/신고되어야할 총중량 예) EP:1234567890123X/100/8488.950	EP: 대문자로 기입 띄어쓰기나 콤마(,), 단위 (CT, Kgs 등) 없이 왼쪽 예시와 똑같이 기입 총중량은 소수점만 표기 예) 13,607.31 kg => 13607.31 로 기입
분할신고	예) EP:1234567890123X/100/8488.950/P	마지막에 '/P' 기입 분할 신고: 수출신고필증 1건에 선적은 2회 이상 나누어서 진행
동시포장	예) EP:1234567890123X/100/8488.950/D	마지막에 '/D' 기입 동시포장: 2건 이상의 수출신고필증 화물을 단일 포장 단위로 포장하여 1건의 선적(BL)로 진행 동시포장 세트가 1건 이상 있을 때 D1, D2, D3.. 순서로 구분*
환적	CON MRN+MSN/PACKAGE/WEIGHT 예) 18FSCOT104I0004/117/2596	자체 CONSOL 신고 건 수입비엘 Simple 신고 후 수출비엘도 Simple 신고 하는 경우
	MRN+MSN+HSN/PACKAGE/WEIGHT	수입비엘 Consol 신고 후 수출비엘은 Simple 신고 하는 경우
공컨테이너	EP:NCV/수량/중량/EMPTY 예) EP:NCV/117/2596/EMPTY	디스크립션상 Empty Container 기재 필요

BL상 적재항, 양륙항 표기는 각 리스트에 있는 항목에서만 선택 가능,
리스트상 없을 경우 기재 불가



선적 서류 제출 단계 - 서류

서류 요청

Free detention and demurrage time

The number of free days of detention/demurrage applicable to your shipment

No Yes

Number of free days:

Applicable free time 5 days Combined (detention and demurrage) at (port of discharge / place of delivery)	<input type="checkbox"/>
Applicable free time n days detention n days demurrage at (port of discharge / place of delivery)	<input type="checkbox"/>
Applicable free time n days detention at (port of discharge / place of delivery)	<input type="checkbox"/>
Applicable free time n days demurrage at (port of discharge / place of delivery)	<input type="checkbox"/>

1. 프리타임: 각 국가에서 허용되는 조건만 선택할 수 있으며 문구는 정정 불가, 해당 부킹에 적용할 수 있는 최대 일자가 자동 계산되어 기재되며 원하는 경우 주어진 프리타임 보다 적은 숫자로는 정정 가능

Agent details on BL

Do you want Maersk agent details at destination to be printed on BL

No Yes

To be printed on BL:

AGENT AT DESTINATION:
 Maersk Brazil Ltd
 Dagoberto Nogueira, st 100 - 14th floor
 Ed. Torre Azul Centro
 Zip: 88301-060 Itajai - SC Brazil
 Phone: 55 11 3527 2426
 Fax: +55 47 3045 8301 Email: Sales: (brzsalins@maersk.com)

2. 도착지 Agent detail은 선택 시 자동 기재
 3. In-transit 선택 시 국가명 기재 필수
 4. 서류 접수 시 항로에 T/S가 있을 경우 선택 가능, 문구는 변경 불가

In-transit

The in-transit clause below will be included on the BL

No Yes

Please enter the ultimate destination below, and this clause will then be added

In transit to (0 / 200)

Onwards carriage from Itapoa to is arranged by Merchant for account and risk of Merchant.

Transshipment

Shows the details of intended future vessel(s) and voyage numbers on which the cargo will move.

No Yes

Standard clause will be shown:

INTENDED VESSEL : MSC AMELIA(LR) Voyage. 317W Subject to change with OR without prior notice.

✓ 증명서 요청

증명서 (써티) 발급은 업무팀
 maerskgosupport@maersk.com로 연락주시기 바랍니다.

BL 상 기재가 필요한 Clause 가 있을 경우 각 항목 Yes 클릭 -> 선택 및 입력해 주세요.
 프리타임, 도착지 Agent, In-transit, Transshipment Clause 추가는 해당 페이지에서 선택하셔야 하며 카고 디스크립션란에 기재는 불가합니다.



선적 서류 제출 단계 - 당사자

The data you are trying to amend will be considered only after SI submit. Data will be lost on page refresh.

당사자

실화주 Shipper

별첨

변경

수정

참조 번호

수정

즐거찾는 파티 (favorite)로 저장, 추후 SI 제출/ 정정시 불러오기 가능

수하인 Consignee

별첨

변경 \To Order\ (으)로 설정

수정

참조 번호

수정

파티 변경이 필요한 경우 변경 → 검색/추가를 통해 올바른 회사 선택 또는 새 당사자 추가

첫 번째 통지 First Notify

별첨

변경 제거

수정

참조 번호

수정

BL상 프린트 되어야 할 주소나 상호명만 일부 변경이 필요한 경우

추가 당사자(옵션)

정정을 마치셨으면 Continue를 눌러주세요

추가 통지

국외 운송 주선인

국내 운송 주선인

Additional Notify

Outward Forwarder

Inward Forwarder

초안 저장 저장 및 계속 →

선적 서류 제출 단계 - 당사자

고객 코드를 아시는 경우

고객 코드별 검색, 모르시는 경우 거래 이름 (회사명)과 국가를 기재, 선택 후 검색

당사자 검색/추가

즐거찾기 검색/추가

거래 이름, 주소 또는 고객 코드로 당사자를 검색할 수 있습니다

거래 이름별 고객 코드별

거래 이름

ABC

국가

KOREA, SOUTH

시 (옵션)

시 선택

+ 추가 주소 세부 사항 표시

새 당사자 추가 중

새 당사자를 추가하려면 여기에 해당 당사자의 세부 사항을 입력하고 검색을 통해 이미 등록된 당사자인지 확인합니다. 검색 결과가 없을 시 새 당사자를 생성하기 위해 추가 세부 사항을 작성하라는 메시지가 나타납니다.

인과 동일

검색

검색 결과

표시 1 다음에 대한 결과: [] GROUP

거래 이름	주소	고객 코드	
[]	SEOUL, 04156, KOREA, SOUTH	[]	선택

< 뒤로 고객 코드별 검색 + 새 당사자 추가

새 당사자 추가

새 당사자를 요청하려면 세부 정보를 입력하세요. 승인이 되면 새 당사자가 추가됩니다.

고객/회사명

주소

국가

사서함 우편번호

주/지역

< 뒤로 제출

새 당사자 추가가 필요한 경우

새 당사자 추가 버튼을 클릭 -> 필수 내용 모두 기재 후 제출.

필수 내용이 누락되거나 잘못된 조건으로 입력 시 (특히 TAX REFERENCE) 오류 메시지가 안내됩니다.

신규 등록 시 회사명, 우편번호를 포함한 Full 주소, Tax reference number, 담당자 이메일, 전화번호가 필수입니다.

선적 서류 제출 단계 - 지급인

지급인

Do you want to display these charges and amounts on the bill of lading? No Yes

Step 1) Ensure your Payers are present:

Payer	Payer Code	Invoice Reference (optional) ?
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Invoice reference"/>
<input type="button" value="Add payer"/>		

Step 1) Ensure your Payers are present:
 B/L상 Charge 기재 여부 선택 (일부 도착지 조건에 따라 charge 기재가 필수인 국가가 있을 수 있습니다)
 표시되어 있는 Payer 외에 다른 Payer 추가가 필요한 경우 Add payer를 누르고 입력 및 선택해 주세요

Step 2) Assign Payers to charges:

Charge 항목별 Payterm 및 Payer 를 선택해 주세요.
 출발지/운임/도착지 왼쪽 체크박스를 선택하시면 한꺼번에 지정이 가능합니다.

일부 국가 제약사항에 따라 특정 Charge는 Basic Ocean Freight의 Pay term과 동일해야 하거나 반드시 도착지에서 Collect로 지불되어야 하는 등의 조건이 있을 수 있습니다.

Prepaid 항목은 Payer 선택이 필수입니다. 잘못된 청구처로 지정되지 않도록 반드시 올바른 Payer를 선택 해주세요.

Collect 로 선택하신 항목은 Payer가 지정되지 않아도 됩니다.

Step 2) Assign Payers to charges:

요금 유형	결제 조건 ?	Payer	Payer Code	Invoice Reference ?
<input type="checkbox"/> All				
<input checked="" type="checkbox"/> 출발지				
<input type="checkbox"/> Terminal Handling Service - Origin	<input checked="" type="radio"/> Prepaid(운임 선지급) <input type="radio"/> Collect(운임 후지급)	<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Documentation Fee - Origin	<input checked="" type="radio"/> Prepaid(운임 선지급) <input type="radio"/> Collect(운임 후지급)	<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Export Service	<input checked="" type="radio"/> Prepaid(운임 선지급) <input type="radio"/> Collect(운임 후지급)	<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 운임				
<input type="checkbox"/> Basic Ocean Freight	<input checked="" type="radio"/> Prepaid(운임 선지급) <input type="radio"/> Collect(운임 후지급)	<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Value Protect Starter	<input checked="" type="radio"/> Prepaid(운임 선지급) <input type="radio"/> Collect(운임 후지급)	<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Low Sulphur Surcharge	<input checked="" type="radio"/> Prepaid(운임 선지급) <input type="radio"/> Collect(운임 후지급)	<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Environmental Fuel Fee	<input checked="" type="radio"/> Prepaid(운임 선지급) <input type="radio"/> Collect(운임 후지급)	<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 도착지				
<input type="checkbox"/> Terminal Handling Service - Destination	<input type="radio"/> Prepaid(운임 선지급) <input checked="" type="radio"/> Collect(운임 후지급)	<input type="text" value="Assign payer"/>		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Documentation fee - Destination	<input type="radio"/> Prepaid(운임 선지급) <input checked="" type="radio"/> Collect(운임 후지급)	<input type="text" value="Assign payer"/>		<input type="text"/>

고객님께, 지급인 또는 결제 조건을 변경하거나 선적 지시서를 제출할 때 정확한 정보를 제공하지 않으면 관리 수수료가 발생할 수 있습니다.

화물 세부 사항

컨테이너 댓수가 많은 경우 [엑셀 템플릿]을 다운 받으셔서 작성 후 업로드 하시면 각 컨테이너 번호, 실번호, 중&수량 정보, VGM값을 한번에 업로드 하실 수 있습니다.

업로드 기능을 사용하여 여러 컨테이너의 세부 정보를 빠르게 추가하는 방법을 추천합니다

↓ Excel 템플릿 다운로드

↑ 엑셀 업로드

운송 상품 유형에 설명 입력

부킹한 품목: Consolidated Cargo

패키지 종류

HS 코드

1

PACKS

401020

[패키지] 종류는 타이핑 하시면 자동으로 제안되며 리스트에서 선택해 주세요.
[HS코드]는 6자리, 한 값만 입력됩니다. 한 부킹에 여러 HS 코드가 존재하는 경우 가장 대표되는 코드를 HS 코드란에 입력해주시고 나머지는 디스크립션 (화물 설명)에 기재해주세요

화물 설명

① 여기에 대리인 주소, 프리타임, 운송 중 또는 환적 조항을 입력하지 마십시오. [서류 페이지](#) Local customs regulations need the actual cargo description within the first 2 lines.
임시 선하증권 초안을 활성화하기 위해 여기에 입력된 조항을 검증하지 않습니다.

New Tyres model name: ABC

[마크 및 수량 추가]를 누르면 입력 화면이 확장됩니다.
자주 사용되는 카고 디스크립션이 있다면 템플릿 만들기로 저장하시고 반복하여 사용할 수 있습니다.

템플릿 이름

템플릿 만들기

템플릿 열기

✓ 마크 및 수량 추가

선적 서류 제출 단계 - [화물 및 VGM]

이 운송에 대한 다른 설명 추가

이 세부 정보를 다른 설명에 복사

별도의 카고라인 (디스크립션)을 추가가 필요한 경우
"이 운송에 대한 다른 설명 추가" 클릭 후 처음과 같은 방식으로 입력해주세요.

컨테이너 세부 정보, VGM 및 싺 제공

컨테이너 세부 사항

싺 및 추가 세부 정보

40 Dry High

	컨테이너 번호	패키지 (수량)	화물 중량 (kg)	부피 (m ³)	공허 중량 (kg)	VGM (kg)	VGM 방법
1/2	MRKU2357849		18000.000	20.0000		22000	Weight of cargo added to cont;
2/2	MAEU6589741		18000.000	20.0000		22000	Weight of cargo added to cont;

유효하지 않은 컨테이너번호를 입력하시면 붉은색으로 오류 표시가 뜹니다.
컨테이너 픽업/매칭이 정상적으로 된 경우 SR 제출시 자동으로 컨테이너 번호가 표시됩니다.

초안 저장

저장 및 계속 →

VGM 제출 시 다음에 동의하는 것입니다.: [약관](#) 총중량 제공용

← 이전

컨테이너 세부 정보, VGM 및 싺 제공

컨테이너 세부 사항

싺 및 추가 세부 정보

패키지(수량), 중량, 부피, VGM, VGM 계산 방법을 입력 & 선택 후 싺 및 추가 세부 정보 클릭

20 Dry Standard

	컨테이너 번호	화주 싺	선사 싺	세관 싺	검역 싺
1/3					
2/3					
3/3					

초안 저장

저장 및 계속 →

VGM 제출 시 다음에 동의하는 것입니다.: [약관](#) 총중량 제공용

공허 중량은 Tare weight이며 SOC의 경우 공란입니다.
선사 컨테이너의 경우 해당 컨테이너 사이즈의 평균 tare weight값을 참고로 표기드리고 있습니다.

머스크싺을 사용한 경우 선사 싺 (Carrier Seal) 칸에 기재해 주세요 예) KR1234567
머스크싺이 아닌 화주 자체 싺 혹은 타선사 싺을 사용한 경우 화주싺에 입력 하시면 됩니다

선적 서류 제출 단계 - 검토

← 선적 지시서 종료

선적: Split, part & combine

시작 일: Korea, South 13 May 2023

도착지: Netherlands 17 Jun 2023

서류 | 당사자 | 지급인 | 화물 및 VGM | **검토**

검토

[인쇄 미리보기](#)

Document details

B/L 번호	부킹 번호	서류 유형	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Bill of Lading (본선 적재) [3]	
선박 이름	항해 번호	SCAC	수출 참조번호
MARSEILLE MAERSK(DK)	319W	MAEU	-
인수지	선적항	양륙항	인도지
-	Busan	Rotterdam	-

Maersk 에이전트 세부 정보

AGENT AT DESTINATION:
MAERSK BENELUX B.V. (HEAD OFFICE)
BOOMPJES 40
3011 XB
P.O. BOX 240
3000 DH ROTTERDAM THE NETHERLANDS
PHONE: 31 (0) 107127000
FAX: 31 (0) 107127999

Free detention and demurrage time
Applicable free time 4 days demurrage at (port of discharge / place of delivery)

선하증권 및 체크비엘이 추가 이메일 ID로 발행됩니다

[+ 추가](#)

[← 이전](#) [Print Preview](#) [초안 저장](#) [선적 지시서 전송](#)

마지막 검토 단계입니다.

Document details, Parties details, Payers details, Cargo details의 각 항목을 반드시 확인하시고 수정이 필요한 경우 세부 사항 수정 클릭 후 정정, 최종 내용에 이상이 없으면 선적 지시서 전송을 눌러 주시기 바랍니다.

입력하신 내용에 이상이 없을 경우 체크빌은 30분 내로 입력하신 메일 주소로 전송 또는 웹상에 자동 업로드됩니다.

입력하신 내용에 추가 확인이 필요할 경우 (신규 고객 코드 생성, B/L 디스크립션상 금지 문구 기재 등) 체크빌 생성에 시간이 더 소요될 수 있습니다.

이메일 수신을 원하시는 경우 email 주소 입력, 기재하신 내용에 이상이 없으면 선적지시서 전송 클릭하셔서 접수를 완료해 주세요.



B/L 수정하기 접근 방법



MAERSK

운임 부킹 ▾ 화물 조회 스케줄 물류 솔루션 관리 ▾

KO ▾ 🔍 🔔 👤

Overview

Shipment tasks

Documents

Additional services

⋮ More

Shipment tasks

My tasks

Buyer tasks



Pending (2)

Receive Draft Bill of Lading (Verify Copy) ⓘ

Review your draft BL to ensure all details are correct

Available

View

Bill of lading / Waybill issued (Certified True Copy) ⓘ

Your Bill of Lading will be issued on vessel departure

Available

View

Completed (4)

Submit Shipping Instructions (SI) ⓘ

Submit or amend the shipment details here

Completed 31 October 2023 06:24

Edit

Submit Verified Gross Mass (VGM)

The verified weight of the cargo is required before loading

Completed 31 October 2023 06:00

View

로그인 후 관리 → Hub → Shipments
→ SI 수정할 BL 번호 검색하여 클릭
→ Shipments tasks 클릭 → Submit Shipping Instructions (SI) → Edit 클릭 후 수정



MAERSK

체크 비엘 수정 - 최종 BL 발행 전

← 선적지시서 수정 종료

B/L 번호 수정:

📍 시작일
Korea, South
08 May 2023

📍 도착지
Poland
22 Jun 2023

📄 서류 👤 당사자 ⑤ 지급인 📦 화물 및 VGM 🏠 검토

The data you are trying to amend will be considered only after SI submit. Data will be lost on page refresh.

서류

선적 서류 수신자

★

변경

회사 이름 및 주소

Korea, South

선적 서류 수신자 (=Transport Document receiver, B/L 발행 권한) 다른 회사가 되어야 하는 경우 "변경"

- Waybill = Seaway bill (일부 도착지 국가 규정에 따라 Waybill 이 허용되지 않는 경우 선택 불가)
- Bill of Lading = OBL = Negotiable B/L

서류 유형

Waybill Bill of Lading

본선 적재

수취선하증권

목적지 반출 ⓘ

전자 화물 반출 ⓘ

인쇄 매수:

[서류 -당사자 - 지급인 - 화물 및 VGM - 검토] 단계는 SI 제출과 동일합니다.

각 페이지 하단에 "Continue" 버튼이 있으며 최종 제출 되기전까지는 변경 내용이 머스크로 전송되지 않습니다

[서류]탭 화면에 보이는 선적 서류 수신자, 서류 유형, 선적 참조 번호, B/L상 선박 및 위치 별칭(포트명), 서류요청 (추가 Clause) 등 내용을 모두 확인 하신 뒤 Continue를 눌러주세요

체크 비엘 수정 - [당사자]

The data you are trying to amend will be considered only after SI submit. Data will be lost on page refresh.

당사자

실화주 Shipper

별첨

변경

수정

참조 번호

수정

즐거찾는 파티 (favorite)로 저장, 추후 SI 제출/ 정정시 불러오기 가능

수하인 Consignee

별첨

변경 \To Order\ (으)로 설정

수정

참조 번호

수정

첫 번째 통지 First Notify

별첨

변경 제거

수정

참조 번호

수정

파티 변경이 필요한 경우 변경 → 검색/ 추가를 통해 올바른 회사 선택 또는 새 당사자 추가

BL상 프린트 되어야 할 주소나 상호명만 일부 변경이 필요한 경우

추가 당사자(옵션)

정정을 마치셨으면 Continue를 눌러주세요

추가 통지

Additional Notify

국외 운송 주선인

Outward Forwarder

국내 운송 주선인

Inward Forwarder

Continue →

체크 비엘 수정 - 당사자 검색/추가

고객 코드를 아시는 경우

고객 코드별 검색, 모르시는 경우 거래 이름 (회사명)과 국가를 기재, 선택 후 검색

The screenshots illustrate the workflow for adding a new company:

- Search Criteria:** The user enters 'ABC' for the company name and 'KOREA, SOUTH' for the country. A '검색' (Search) button is highlighted.
- Search Results:** A result for 'GROUP' in 'SEOUL, 04156, KOREA, SOUTH' is shown. A '선택' (Select) button is highlighted.
- Form Entry:** The user is prompted to enter detailed information for the selected company, including address, postal code, and phone number. A '제출' (Submit) button is highlighted.

새 당사자 추가가 필요한 경우

새 당사자 추가 버튼을 클릭 -> 필수 내용 모두 기재 후 제출.

필수 내용이 누락되거나 잘못된 조건으로 입력 시 (특히 TAX REFERENCE) 오류 메시지가 안내됩니다.

신규 등록 시 회사명, 우편번호를 포함한 Full 주소, Tax reference number, 담당자 이메일, 전화번호가 필수입니다.

체크 비엘 수정 - 지급인

지급인

Do you want to display these charges and amounts on the bill of lading? No Yes

Step 1) Ensure your Payers are present:

Payer	Payer Code	Invoice Reference (optional) ?
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Invoice reference"/>
Add payer		

Step 1) Ensure your Payers are present:
 B/L상 Charge 기재 여부 선택 (일부 도착지 조건에 따라 charge 기재가 필수인 국가가 있을 수 있습니다)
 표시되어 있는 Payer 외에 다른 Payer 추가가 필요한 경우 Add payer를 누르고 입력 및 선택해 주세요

Step 2) Assign Payers to charges:
 Charge 항목별 Payterm 및 Payer 를 선택해 주세요. 출발지/운임/도착지 왼쪽 체크박스를 선택하시면 한꺼번에 지정이 가능합니다.
 일부 국가 제약사항에 따라 특정 Charge는 Basic Ocean Freight의 Pay term과 동일해야 하거나 반드시 도착지에서 Collect로 지불되어야 하는 등의 조건이 있을 수 있습니다.
 Prepaid 항목은 Payer 선택이 필수입니다. 잘못된 청구처로 지정되지 않도록 반드시 올바른 Payer를 선택 해주세요. Collect 로 선택하신 항목은 Payer가 지정되지 않아도 됩니다.
 수정 접수 이후에도 체크비엘에 반영이 안되는 경우 머스크 업무팀으로 연락하시어 도착지 규정을 확인해 주시기 바랍니다.
 인보이스 생성 이후 결제 조건 (term) 및 지불처 (Payer) 정정은 수수료가 발생할 수 있습니다.

Step 2) Assign Payers to charges:

요금 유형	결제 조건 ?	Payer	Payer Code	Invoice Reference ?
<input type="checkbox"/> All				
<input checked="" type="checkbox"/> 출발지				
<input type="checkbox"/> Terminal Handling Service - Origin	<input checked="" type="radio"/> Prepaid(운임 선지급) <input type="radio"/> Collect(운임 후지급)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Documentation Fee - Origin	<input checked="" type="radio"/> Prepaid(운임 선지급) <input type="radio"/> Collect(운임 후지급)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Export Service	<input checked="" type="radio"/> Prepaid(운임 선지급) <input type="radio"/> Collect(운임 후지급)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 운임				
<input type="checkbox"/> Basic Ocean Freight	<input checked="" type="radio"/> Prepaid(운임 선지급) <input type="radio"/> Collect(운임 후지급)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Value Protect Starter	<input checked="" type="radio"/> Prepaid(운임 선지급) <input type="radio"/> Collect(운임 후지급)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Low Sulphur Surcharge	<input checked="" type="radio"/> Prepaid(운임 선지급) <input type="radio"/> Collect(운임 후지급)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Environmental Fuel Fee	<input checked="" type="radio"/> Prepaid(운임 선지급) <input type="radio"/> Collect(운임 후지급)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 도착지				
<input type="checkbox"/> Terminal Handling Service - Destination	<input type="radio"/> Prepaid(운임 선지급) <input checked="" type="radio"/> Collect(운임 후지급)	<input type="text" value="Assign payer"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Documentation fee - Destination	<input type="radio"/> Prepaid(운임 선지급) <input checked="" type="radio"/> Collect(운임 후지급)	<input type="text" value="Assign payer"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

고객님께, 지급인 또는 결제 조건을 변경하거나 선적 지시서를 제출할 때 정확한 정보를 제공하지 않으면 관리 수수료가 발생할 수 있습니다.

Continue →

체크 비엘 수정 - [화물 및 VGM] 1

서류

당사자

지급인

화물 및 VGM

검토

The data you are trying to amend will be considered only after SI submit. Data will be lost on page refresh.

화물 세부 사항

[HS코드]는 6자리, 한 값만 입력됩니다.
한 부킹에 여러 HS 코드가 존재하는 경우 가장 대표되는 코드를 HS 코드란에 입력해주시고 나머지는 디스크립션 (화물 설명)에 기재해주세요

운송 상품 유형에 설명 입력

부킹한 품목: Paper, paperboard, packing mate

패키지 종류

HS 코드

1

PACKAGES

481019

[패키지] 종류는 타이핑 하시면 자동으로 제안되며 리스트에서 선택해 주세요.

화물 설명

① 여기에 대리인 주소, 프리타임, 운송 중 또는 환적 조항을 입력하지 마십시오. 서류 페이지 현지 세관 규정에 따라 처음 2줄 안에 임시 선하증권 초안을 활성화하기 위해 여기에 입력된 조항을 검증하지 않습니다.

2/SC ART PAPER MATT

[화물 설명] [마크 및 수량 추가] 란에 도착지 Agent, Freetime, In-transit, Transshipment Clause를 입력하실 수 없습니다.

첫번째 [서류] 단계에서 원하시는 문구를 선택하시기 바랍니다.

그 외 기재 금지 문구: 물품의 Origin을 나타내는 표현 (Origin XXX, Made in XXX, Made From XXX, Manufactured in XXX 등), Clean on Board, Cargo handling 관련, Stowage 관련 문구 등. 상세 문의는 업무팀으로 연락 주시기 바랍니다

[마크 및 수량 추가]를 누르시면 입력 화면이 확장됩니다.

마크 및 수량 추가

템플릿 만들기

템플릿 열기

자주 사용되는 카고 디스크립션이 있다면 템플릿
만들기로 저장하시고 반복하여 사용하실 수 있습니다.

MAERSK

체크 비엘 수정 - [화물 및 VGM] 2

별도의 카고라인 (디스크립션)을 추가가 필요한 경우
 "이 운송에 대한 다른 설명 추가" 클릭 후 처음과 같은 방식으로 입력해주세요.

이 운송에 대한 다른 설명 추가 | 이 세부 정보를 다른 설명에 복사

컨테이너 세부 정보, VGM 및 씰 제공

컨테이너 세부 사항 | 씰 및 추가 세부 정보

20 Dry Standard				Tare Weight			VGM 방법
컨테이너 번호	패키지 (수량)	화물 중량 (kg)	부피 (m³)	공허 중량 (kg)	VGM (kg)		
1/1	40	20569.000	22.2740	2170	22739	Weight of cargo	

Continue → VGM 제출 시 다음에 동의하는 것입니다: **약관** 총중량 제공용

이 운송에 대한 다른 설명 추가 | 이 세부 정보를 다른 설명에 복사

컨테이너 세부 정보, VGM 및 씰 제공

컨테이너 세부 사항 | 씰 및 추가 세부 정보

20 Dry Standard		Maresk Seal		
컨테이너 번호	화주 씰	운송사 씰	세관 씰	수이사 씰
1/1		KR0018945		

Continue → VGM 제출 시 다음에 동의하는 것입니다: **약관** 총중량 제공용

중요 [컨테이너 세부 사항] **체크빌 생성 후 컨테이너 번호 변경**이 필요한 경우 반드시 업무팀과 별도 확인 해주시기 바랍니다. 세관 마감 이후 중/수량 정정을 하시는 경우 업무팀으로 연락주셔야 세관 마감 내역이 정정됩니다.

머스크씰을 사용한 경우 운송사 씰 (Carrier Seal) 칸에 기재해주세요 예) KR1234567
 머스크씰이 아닌 화주 자체 씰 혹은 타선사 씰을 사용한 경우 화주씰 칸에 입력 하시면 됩니다.
중요 서류상 기재하신 씰번호와 실제 봉인된 씰 그리고 운송사에서 풀컨테이너 터미널 반입 시 터미널로 전송한 씰번호가 상이 할 경우 선적 후 도착지에서 카고 릴리즈에 문제가 될 수 있습니다. 정확한 씰번호 제출의 의무는 고객사에 있사오니 반드시 실제로 사용하신 씰번호로 SI 입력 및 반입 신고 해주시기 바랍니다.



체크 비엘 수정 - [검토]

서류 당사자 지급인 화물 및 VGM **검토**

The data you are trying to amend will be considered only after SI submit. Data will be lost on page refresh.

검토

[인쇄 미리보기](#)

Document details

B/L 번호	부킹 번호	서류 유형	
	2	Bill of Lading (본선 적재) [3]	
선박 이름	항해 번호	SCAC	수출 참조번호
MSC ISABELLA(PA)	318W	MAEU	-
인수지	선적항	양륙항	인도지
-	PUSAN, SOUTH KOREA	IZMIR, TURKEY	-
Maersk 에이전트 세부 정보	Free detention and demurrage time		
-	-		
Transshipment	In-transit		
-	-		
선적 참조 번호	증명서		

[서류 세부 사항 수정](#)

마지막 검토 단계입니다. Document details, Parties details, Payers details, Cargo details의 각 항목을 반드시 확인하시고 수정이 필요한 경우 각 '세부 사항 수정' 클릭 후 입력, 최종 내용에 이상이 없으면 '선적 지시서 수정 보내기'를 눌러 주시기 바랍니다.

입력하신 내용에 이상이 없을 경우 체크빌은 10분 내로 입력하신 메일 주소로 전송 또는 웹상에 자동 업로드됩니다. 입력하신 내용에 추가 확인이 필요할 경우 (신규 고객 코드 생성, B/L 디스크립션상 금지 문구 기재 등) 체크빌 생성에 시간이 더 소요될 수 있습니다.

이메일 수신을 원하시는 경우 email 주소 입력, 기재하신 내용에 이상이 없으면 선적지시서 수정 보내기 버튼을 클릭하셔서 접수를 완료해 주세요.

선하증권 및 체크비엘이 추가 이메일 ID로 발행됩니다

[+ 추가](#)

[← 이전](#) [Print Preview](#) [선적 지시서 수정 보내기](#)



최종 B/L 발행 이후 서류 정정 1

Shipment Binder 화면

Shipment Binder 출발 on 03 May 2023 Xingang, 12, CN 도착 on 21 Jun 2023 Mszczonow, PL New - TIRES, TYRES, RUBBER 5 x 40ft High Cube...

Try our new and enhanced version of **shipment details**. Under development.

전체 보기 documents 컨테이너 pricing log additional services

Document details

파일명	생성날짜	B/L 상태
Booking sheet 보기	10 4월 2023 12:20 (local time)	Booking confirmation available for
체크비열 (Verify Copy) 보기	26 4월 2023 12:05 (local time)	승인됨 on 03 5월 2023 07:47 (local time)
최종 발행된 B/L full set 보기	03 5월 2023 07:47 (local time)	B/L 생성 완료
최종 발행된 B/L Copy 보기	07:47 (local time)	AMEND BILL OF LADING

Certified true copy

Shipment Details 화면

운송 계획 요약 신규

상태: 정시
다음 이벤트 및 위치: Tianjin PAC Intl Cntr Terminal, CN에서 31 Jul 2023, 04:00일에 출발 운송 조회

출발지: 선적의 첫번째 항구에서
Tianjin PAC Intl Cntr Terminal, Xingang, CN

도착지: 최종 양륙항
NTB NORTH Sea Terminal Bremerhaven, Bremerhaven, DE

인도: 내륙 위치에서
Kaiserslautern, DE
17 Sep 2023, 04:00 (UTC) (ETA)

B/L 상태 및 작업 신규

다음에 대하여 발행되는 B/L
on 30 Jul 2023, 13:46

전자 화물 반출

B/L 수정

기타 B/L 작업

기본적으로 하기 조건에 부합되면 최종 BL (OBL, Seaway bill) 은 자동 발행됩니다.

1. 해당 BL에 속한 컨테이너가 모두 본선에 적재되었을 때
2. Prepaid 비용 정산 완료 또는 Prepaid 비용 지불처가 머스크와 Credit 계약이 있는 경우

WEB OBL 계약 고객사는 OBL 이 웹으로 업로드 됩니다.

머스크 데스크에서 픽업을 원하시는 경우 별도 요청 주셔야 합니다.

최종 BL 발행 이후 정정은 정정비가 발생할 수 있사오니 자동 발행을 원하지 않는 경우 반드시 출항 전 매뉴얼 발행 요청 주시기 바랍니다.

중요 B/L 정정은 시점에 따라 불가할 수 있습니다

도착지 IMPORT 세관 신고가 이미 시작되었거나 ETA가 7일 이상 남지 않은 경우 (도착지에 따라 상이) 정정이 불가할 수 있습니다.

유의하시어 B/L정정은 최소 ETA 10일 전(장거리 기준)까지 완료해 주시기 바랍니다.

← 선적지시서 수정 종료

B/L 번호 수정: [REDACTED]

🚢 시작일	🚢 도착지
China	Poland
03 May 2023	21 Jun 2023

선하증권 수정

이미 원본 선하증권이 발행되었으므로 파기해야 합니다.

클릭하여 선하증권이 완전히 안전하게 파기되었음을 확인하고 다음을 진행합니다. [약관](#)

선적 지시서 수정

머스크와 WEB BL 계약을 하신 경우 왼쪽과 같은 화면이 표시됩니다. 원본 선하증권 파기의 의무는 고객사에 있습니다. 동의하시면 클릭 후 선적 지시서 수정을 시작해 주세요.

← 선적지시서 수정 종료

B/L 번호 수정: [REDACTED]

🚢 시작일	🚢 도착지
Korea, South	Brazil
11 Apr 2023	17 May 2023

선하증권 수정

Dear customer, original Bill of Lading was issued by our counter, so you must surrender the Bill of Lading to our office before we can allow any amendment.

In case you have already sent the Original Bill(s) of Lading to our Counter, it may take up to 1 working day for the status to reflect in our systems from the date of receipt.

Please use below chat option for any queries.

머스크와 WEB BL 계약이 되어있지 않으면 왼쪽과 같은 화면이 표시됩니다. OBL을 이미 픽업하셨다면 원본 3부를 반납하셔야 합니다. 반납 후 업무팀으로 OBL 반납완료 안내 및 웹 정정 가능 상태로 변경 요청 메일 주시기 바랍니다.