

Q: 如何使用 Hapag-Lloyd 線上 EASI 製單

A: 請參照網頁 [EASI SOP \(線上製單操作手冊\)](#)

Q: 如何使用線上改單/ 線上下載帳單 /線上下載訂艙確認書/ 線上確認提單 (Draft Approval)

A: 請參照 [Hapag-Lloyd Online Business 線上功能操作手冊](#)

Q: 提單 SHIPPER 能做境外公司嗎?

A: 可以，但是 SHIPPER 欄位必須秀出完整公司名稱/地址/TAX ID 和聯繫人資訊。若後續需要出示 SHIPPER 切結書，只能提供正本切結，不接受彩色掃描/彩色影印擋。

Q: 提單提交多久後可以收到核對底稿?

A: 製單時間為 4 -8 Working Hour

Q: 修改提單可以和誰聯絡?

A: 請透過 [線上改單](#) 完成提單修改

Q: 修改提交多久後可以收到更正後核對底稿?

A: 改單時間為 4 Working Hour

有任何問題請連繫客服人員:

台灣客服信箱: [TAIWAN@SERVICE.HLAG.COM](mailto:TAIWAN@SERVICE.HLAG.COM)

\*因郵件系統已升級為自動辨識，來信時請在主旨標記 BOOKING NUMBER + 協助事項，避免遺漏，謝謝。

TEL: 02-21731600 輸入訂艙代碼/CASE NUMBER 按#

部門代碼: 出口訂艙按 1 /進口查詢按 2 / 出口文件按 3 / 業務部按 4 / 財務部按 5

**Q: 有免費修改次數嗎? 修改費是多少?**

A: 一次性補料, 為了提升提單製單品質, 每次修改酌收 NTD 450+5%, (線上改單 NTD 360+5%)

針對美國、加拿大、墨西哥、歐洲等需要送海關艙單的地區, 另外加收 重新傳輸費 USD 40+5%

**Q: 如何查詢 On Board Date?**

A: 請參照網頁 [“Cargo Tracking”](#) 中 VESSEL DEPARTURE 時間

**Q: 如何查詢帳單匯率?**

A: 請於確認 ON BOARD 後參照網頁 [“Rate Of Exchange”](#)

**Q: 如何查詢延滯費算法?**

A: 請參照網頁 [“Quotation Detention and Demurrage Tariffs -Asia- TAIWAN”](#)

**Q: 領單流程為何**

A: 請參考 [櫃台領單流程&預約表](#)

**Q: Vessel Certificate 如何索取?**

A: 請來信至 [客服信箱](#), 主旨: (Booking Number) 索取 Vessel Certificate

有任何問題請連繫客服人員:

台灣客服信箱: [TAIWAN@SERVICE.HLAG.COM](mailto:TAIWAN@SERVICE.HLAG.COM)

\*因郵件系統已升級為自動辨識, 來信時請在主旨標記 BOOKING NUMBER + 協助事項, 避免遺漏, 謝謝。

TEL: 02-21731600 輸入訂艙代碼/CASE NUMBER 按#

部門代碼: 出口訂艙按 1 / 進口查詢按 2 / 出口文件按 3 / 業務部按 4 / 財務部按 5

**Q: 提單有核對期限嗎?**

A: 沒有核對期限只有領單期限

**Q: 領單期限是什麼時候? 超過期限費用怎麼算?**

A: 延遲領提單費用計算方法為:

免費領提單期限 : OB 當天開始算 10 個日曆天內完成領單繳費 (遇假日提前結算)

超過的第 01-10 天 延遲領提單費用 - NTD 1000+5%

超過的第 11-20 天 延遲領提單費用 - NTD 2000+5%

超過的第 21 天(含) 延遲領提單費用 - NTD 3000+5% (最高收 - NTD 3000+5%)

最晚領單期限和帳單付款日期是兩個概念，帳單到期：非月結客戶，開出帳單後立即付款。

**Q: 相關切結書可以在哪裡下載(電放切結/改單切結...)?**

A: 請參照網頁 [“船期暨其他相關訊息-Local Documents 本地常用檔案”](#)

**Q: 直發單需要寫切結書嗎?**

A: 需要，請參照網頁 [“船期暨其他相關訊息-Local Documents 本地常用檔案-直客領單保證書”](#)

有任何問題請連繫客服人員:

台灣客服信箱: [TAIWAN@SERVICE.HLAG.COM](mailto:TAIWAN@SERVICE.HLAG.COM)

\*因郵件系統已升級為自動辨識，來信時請在主旨標記 BOOKING NUMBER + 協助事項，避免遺漏，謝謝。

TEL: 02-21731600 輸入訂艙代碼/CASE NUMBER 按#

部門代碼: 出口訂艙按 1 / 進口查詢按 2 / 出口文件按 3 / 業務部按 4 / 財務部按 5