



Primeros pasos con Hapag-Lloyd

Shipping Instruction (eaSI) - BL draft Approval



UNA GUIA PASO-A-PASO

¿Iniciando con Hapag-Lloyd? Encuentre cómo empezar y cómo procesar sus requerimientos rápida y exitosamente.



Hapag-Lloyd

Contenido

Documentación con Hapag-Lloyd
Coordine sus procesos de documentación de manera ágil y efectiva.
Realice su Shipping Instruction y modifique sus BL's en pocos clics.

Shipping Instruction (eaSI)
BL draft Correction / Approval

Gestione sus instrucciones de embarque en línea

Con nuestra solución en línea Instrucciones de Embarque eaSI (instrucciones de embarque electrónicas avanzadas), puede gestionar sus instrucciones del BL, sus borradores y sus plantillas en línea. Envíe sus instrucciones de embarque a través de un documento PDF, descargue las instrucciones de embarque en línea que están precargadas con sus datos de reserva y edite fácilmente sus documentos si es necesario.

Sus beneficios



Fácil

Gestione sus instrucciones del BL, sus borradores y plantillas en línea y descargue directamente sus archivos PDF precargados.



Alta calidad de los datos

Cree de forma sencilla plantillas de BL completadas con gran precisión de datos.



Flexible

Envíe sus instrucciones de envío en línea o por correo electrónico cuando sea necesario.

Características principales

- Una lista de reservas para los que ya se ha alcanzado un estado de creación de documentación del sea waybillo bill of lading.
- La posibilidad de buscar una reserva específica.
- La posibilidad de descargar, completar y enviar instrucciones de embarque para sus reservas.
- La posibilidad de acceder a la pantalla de detalles de las instrucciones de embarque, así como a la pantalla de detalles del embarque.



[Ir a la Shipping Instruction \(eaSI\) >](#)

Shipping Instruction (eaSI)

Como descargar mi Shipping Instruction (eaSI) en la web

1. Ingrese a <https://www.hapag-loyd.com>
2. De clic en la opción de Documentación
3. Seleccione la opción de Instrucción de embarque
4. Ingrese con su usuario y contraseña.

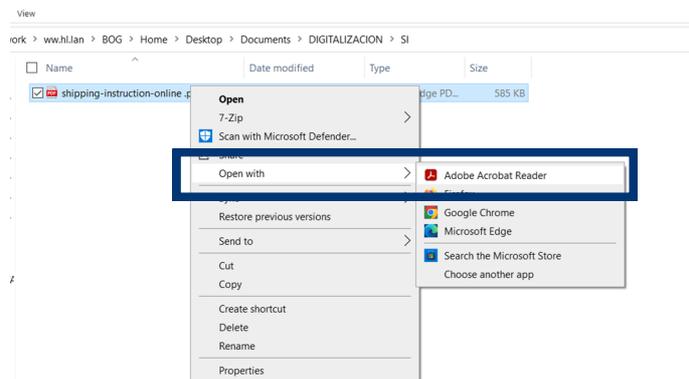
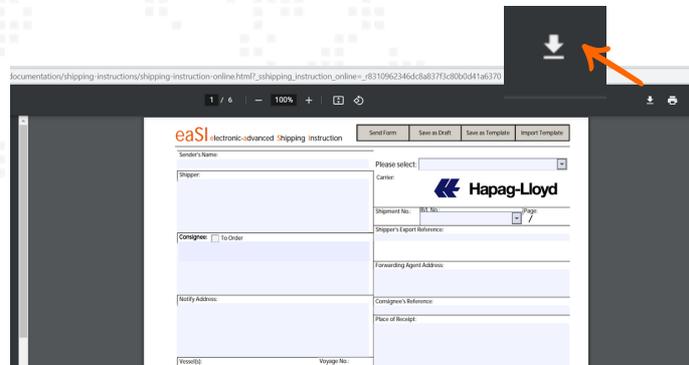
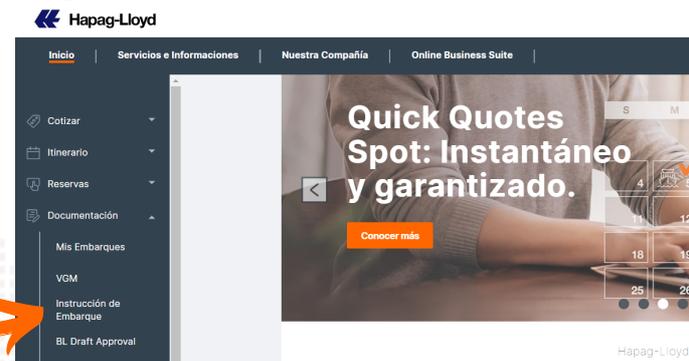
TIP: Si aún no cuenta con las credenciales de acceso, puede registrarse en la opción "Not yet registered" y en pocas horas el equipo confirmará su creación en nuestra página web

5. Seleccione el booking para el proceso y haga click en "Descarga de la Nueva Forma"

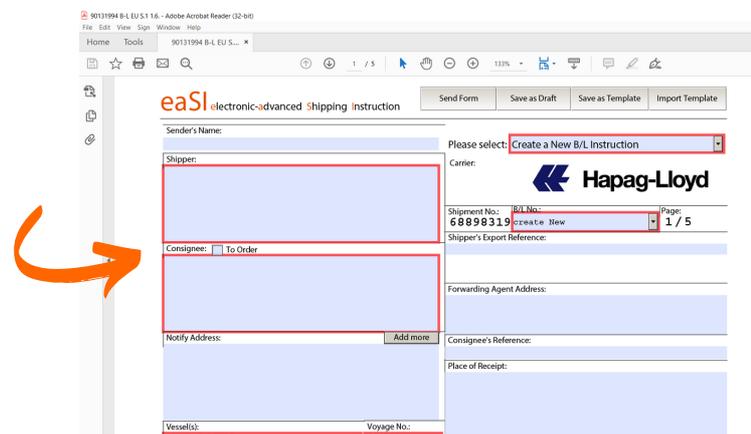
6. Descargue el PDF y proceda a guardarlo en su carpeta de preferencia, este instructivo es por cada embarque, no se puede utilizar como plantillas para otros embarques

TIP: No completar la información hasta no descargar el PDF ya que la información no será válida.

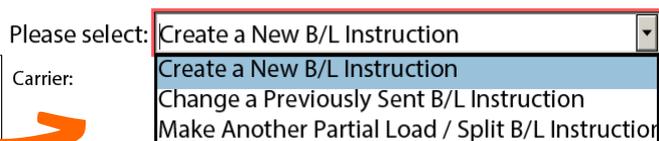
7. Ingrese a la carpeta en donde guardó su PDF, haga click izquierdo y seleccione "abrir con" y a continuación elija "Adobe Acrobat Reader"



8. Cuando el documento se habilite, se le reflejará la información del embarque y encontrará unos campos marcados en rojo, allí, podrá ingresar la información de su eaSI.



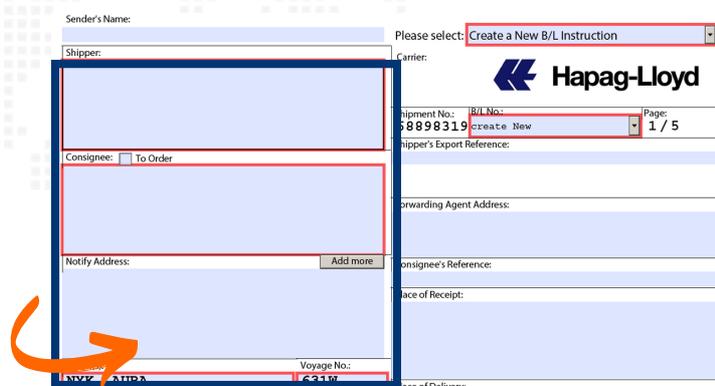
9. Si necesita enviar cambios, por favor asegúrese de seleccionar **“change previously sent B/L Instruction”**, de otra manera un nuevo B/L será creado automáticamente.



Si necesita más de un B/L para un Número de Embarque o booking, por favor elija **“make another part load / split B/L Instruction”**. Esta función creará automáticamente un nuevo B/L para cada Instrucción de Embarque que usted envíe.

Tips para completar su eaSI

- Completar todos los espacios que están en rojo los cuales son obligatorios, tenga en cuenta que la información de las partes involucradas debe estar completa: razón social, dirección, país, TAX ID, contacto, email, teléfono. (Shipper, Consignatario, Notify)



Si es un agente, asegurarse de revisar la confirmación de la reserva para verificar si está sujeto a transmisión en aduana de destino (Ej. AMS o ACI)

- En caso de que se sea requerido por la aduana de USA y estas autorizado para la transmisión del HBL no olvide indicar el SCAC code.
- Si no está autorizado para realizar la transmisión del HBL por favor indicar los datos del exportador y el consignatario final.
- En caso de no contar con el SCAC CODE debemos enviar un mensaje solicitando la transmisión del BL hijo con los datos que le están informando, tener en cuenta que esto tiene un costo.

Movement Type: FCL/FCL	Total Number of Containers: 8	Total Number of Cargoes (calc): 8
AMS/ACI Self-File: <input type="checkbox"/>		



Tips para completar su eaSI

- Recuerde seleccionar donde se pagarán los recargos de origen, flete y recargos de destino, si el pagador está ubicado en un país diferente al de origen y destino debe relacionar la información del pagador en los remarks (razón social, dirección, país, TAX ID).
- Recuerde indicar en el "DOCUMENT TYPE" el tipo de liberación que requiera: Original o Sea Waybill (Tenga en cuenta las regulaciones de país de destino).
- Recuerde siempre enviar las instrucciones del embarque con el número de contenedor asignado para el mismo Booking
- Aunque en el formato no sea mandatorio, siempre indicar el HS CODE (Partida arancelaria)
- Si la carga tiene destino USA y Puerto Rico recuerde que la palabra "Pallet" no es permitido, por lo cual, se debe documentar la unidad mínima de embalaje (box, drums..etc.), y tener en cuenta que el peso debe ser en KGM.
- Se sugiere que la información de la descripción de la carga sea en inglés debido a que por regulación en algunos países la exigen.
- Tenga en cuenta que cuando la carga es DG (Peligrosa), el peso y el número de paquetes debe ser igual a los aprobados en la reserva.
- No duplicar el envío de una nueva forma porque se generaría mas de un BL y asegurarse que en el formato se encuentre el No. de reserva.





10. Para enviar la Instrucción de Embarque PDF a Hapag-Lloyd, solo haga clic en "Send Form" en la primera página

11. Cuando seleccione "Send Form" se habilitará una pantalla, debe darle check al mensaje donde se le notifica que la información que se completo no es del VGM.

The screenshot shows the 'eaSI electronic-advanced Shipping instruction' form. A 'JavaScript Window' dialog box is open, displaying the Hapag-Lloyd logo and the text: 'You can submit your form via Email or Hapag-Lloyd Online Business. Please select the submission method to use:'. Below this text is a checkbox with the label 'I herewith confirm that I understand, that I cannot provide Verified Gross Mass (VGM) information with this form.' An orange arrow points from the 'Send Form' button in the background to this checkbox. The dialog box also contains buttons for 'Submit Online', 'Send Email', 'Cancel', and 'Help', along with a 'Warning: JavaScript Window' message at the bottom.

12. A continuación tiene dos opciones, enviarla directamente a través de "Submit Online" o si desea tener evidencia de correo, seleccione "Send Form" y envíela a través del email sin modificar ninguna información dentro del cuerpo del mensaje

This screenshot is similar to the one above, showing the same 'JavaScript Window' dialog box. In this instance, an orange arrow points from the 'Submit Online' and 'Send Email' buttons in the dialog box to the background form, indicating the user's choice of submission method.

Tenga en cuenta NO duplicar el envío de una nueva forma porque se generaría mas de un BL y asegurarse que en el formato se encuentre el No. de reserva, además la información debe ir completamente en ingles.

BL Draft Correction/ Approval

Con nuestra nueva solución web BL Draft Approval, ahora puede revisar, editar y aprobar fácilmente sus bills of lading o sea waybills en un instante. Nuestra herramienta le proporciona un proceso de aprobación eficiente y que ahorra tiempo para sus borradores de BL.

Reciba una notificación por correo electrónico con un enlace a sus borradores BL o conéctese directamente a través de un navegador web para beneficiarse de la facilidad de uso de nuestra solución web BL Draft Approval.

Sus beneficios



Facilidad de uso

BL Draft Approval le ofrece una forma intuitiva de revisar y corregir sus borradores con unos pocos clicks.



Proceso que ahorra tiempo

Beneficiarse de una revisión instantánea y una rápida corrección de borradores en línea.



Alta calidad de los datos

Modificar el borrador de BL directamente en el documento garantiza el mayor grado de precisión.

IMPORTANTE: Para que sea efectiva la liberación de su BL, debe procesar su aprobación de BL previo al zarpe de la nave.

La Información se reflejará en la página una vez haya sido enviado el BL Draft, el cual será emitido máximo 4 horas posterior al envío de la instrucción de embarque, siempre y cuando la información se encuentre completa.



Revisión rápida en línea.

[Ir a BL draft correction/ Approval>](#)

BL Draft Approval

Recuerde que para liberar su BL correctamente en destino es mandatorio aprobar su BL Draft en sistema.

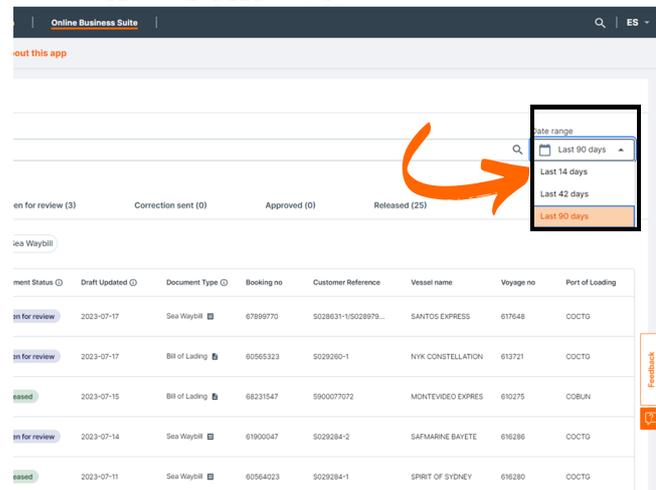
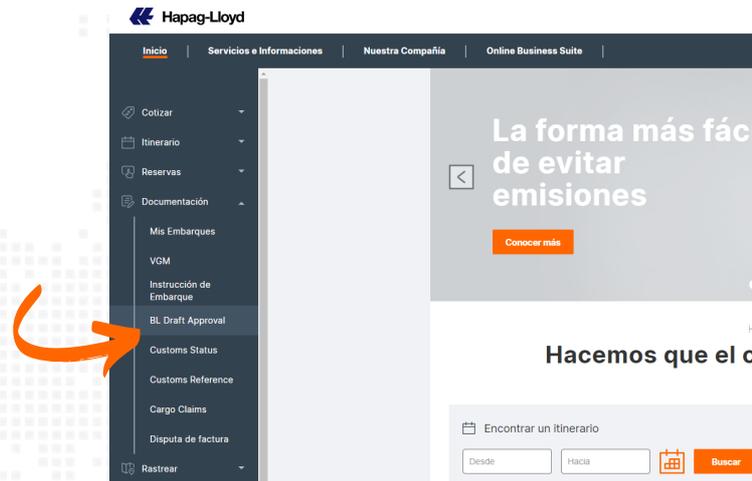
Cómo realizar la corrección o aprobación de su BL con Hapag-Lloyd.

1. Ingrese a <https://www.hapag-loyd.com>
2. De clic en la opción de Documentación
3. Seleccione la opción de BL Draft approval
4. Ingrese con su usuario y contraseña.

TIP: Si aún no cuenta con las credenciales de acceso, puede registrarse en la opción "Not yet registered" y en pocas horas el equipo confirmará su creación en nuestra página web

5. El sistema mostrará su listado de BLs disponibles una vez haya transmitido su instrucción de embarque, estarán clasificados en un listado completo, o podrán ser clasificados en "Abiertos por Revisar", "Corrección enviada", "Aprobados" y "Liberados".

6. En la parte superior tendrá la opción de rango de días, cambielo a 90 para que se le reflejen todos los BLs disponibles.



Apruebe o edite su BL draft

Tenga en cuenta que al momento de seleccionar el documento tendrá dos opciones: Editar Draft/EDIT DRAFT" o Aprobar BL Draft/APPROVE DRAFT

7. **Editar Draft/EDIT DRAFT:** Edite el borrador y envíe sus actualizaciones directamente desde la web si necesita cambios.

8. **Aprobar BL Draft/ APPROVE BL DRAFT:** Revise el borrador y apruébelo inmediatamente si se ajusta a sus requisitos.

PROCESO PARA APROBAR SU BL DRAFT

9. Revise su BL draft. Tenga en cuenta que puede usar el menú para pasar a la siguiente página de su documento.

10. Apruebe su BL draft al instante si se ajusta a sus requisitos haciendo click en **"APPROVE BL DRAFT"**.

11. Si hizo click en **"APPROVE BL DRAFT"**, se abrirá una nueva ventana que le permite agregar información importante para que se tenga en cuenta al momento de que el equipo de Hapag-Lloyd la procese.

TIP: Por favor solo usar esta opción para información que en realidad requiera alguna acción por parte de Hapag-Lloyd.

The screenshot shows the 'BL Draft Approval' interface for a 'Sea Waybill' document. The document details include: Carrier: Hapag-Lloyd Aktiengesellschaft, Hamburg; Shipper: OLAM AGRO COLOMBIA S.A.S - CR 9 A 99 02 OF 807 ED CITIBANK - BOGOTA D.C. - COLOMBIA; Consignee: COVOYA LTD. UNIT 9, THE MATCHWORKS, 140 SPEKE ROAD, LIVERPOOL, L19 2PH UNITED KINGDOM; Carrier's Reference: 67899770; S/WB No.: HLCUBO2230700553; Page: 2 / 3; Export Reference: HLCUBO2230700553. The 'Document Status' is 'Open for review' and the 'Version' is 'Unfreighted'. The 'Actions' section contains two buttons: 'Edit Draft' and 'Approve BL Draft'.

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'BL Draft Approval' interface for a 'Sea Waybill' document. The 'Approve BL Draft' button is highlighted with an orange arrow, indicating the next step in the process.

The screenshot shows the 'BL Draft Approval' interface after clicking 'Approve BL Draft'. It displays 'Instructions for BL HLCUBO2230700553 (optional)'. The instructions state: 'When you approve this BL Draft, the final document will be released after vessel sailing. Here you have the option to let us know your release instructions that require action by Hapag-Lloyd.' There is a text input field for 'Enter your release instructions here... (up to 3000 characters)'. Below the field, it says 'Up to 5 files, max. 9MB each. Accepted file types: jpg, png, pdf'. There is an 'Attach document' button. The 'Document Details' section on the right shows 'Document Type: Sea Waybill', 'Document no: HLCUBO2230700553', 'Creation Date: 2023-07-17', 'Document Status: Open for review', 'Version: Unfreighted', and 'Place of Issue: Not changed'. The 'Actions' section contains a 'Submit Approval' button.

Apruebe o edite su BL draft

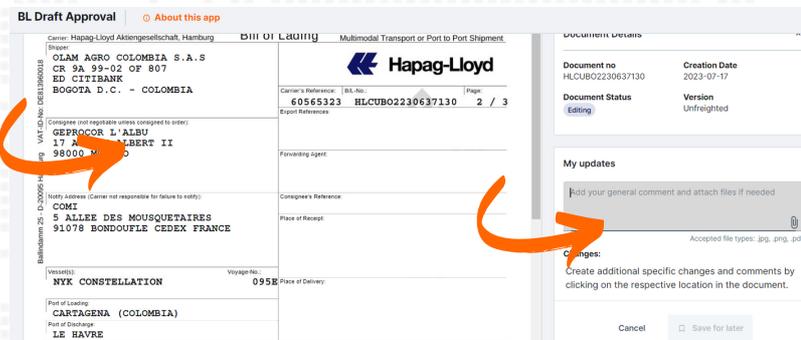
7. Una vez aprobado, puede descargar una copia de su solicitud.



PROCESO PARA EDITAR SU BL DRAFT

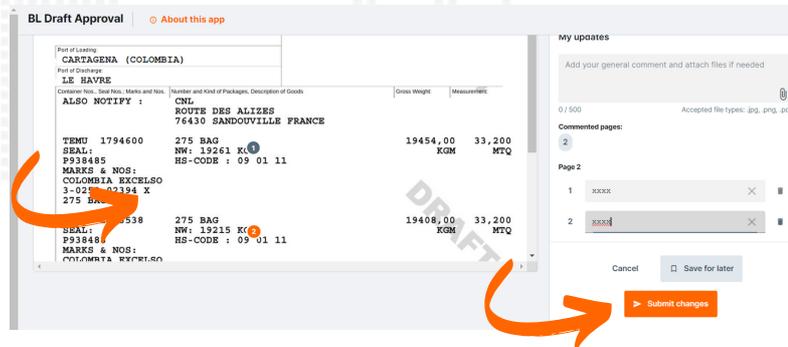
1. Los campos del lado izquierdo son editables, puede escribir directamente en el campo o simplemente copiar y pegar información

2. Haga cambios y comentarios específicos adicionales haciendo click en la ubicación respectiva del documento.

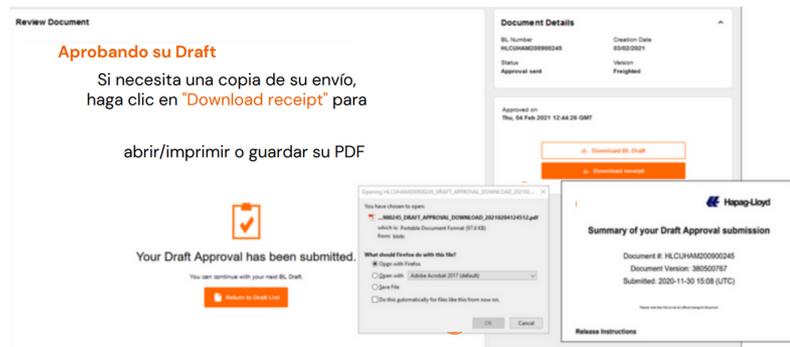


3. Agregue sus comentarios de cambio para todos los que no sean de campo de edición.

4. Una vez finalizada su corrección, envíe sus cambios haciendo click en el boton "Submit Changes".



5.. Si necesita una copia de su envío, haga clic en "Download receipt" para obtener copia de su información.



¿Interesado en conocer más acerca de cómo coordinar sus embarques con Hapag-Lloyd?

Acceda a nuestra página web y conozca cómo Exportar, Importar, coordinar transportes terrestres y más directamente en nuestras páginas locales.

[IR A HAPAG-LLOYD.COM](http://WWW.HAPAG-LLOYD.COM)

