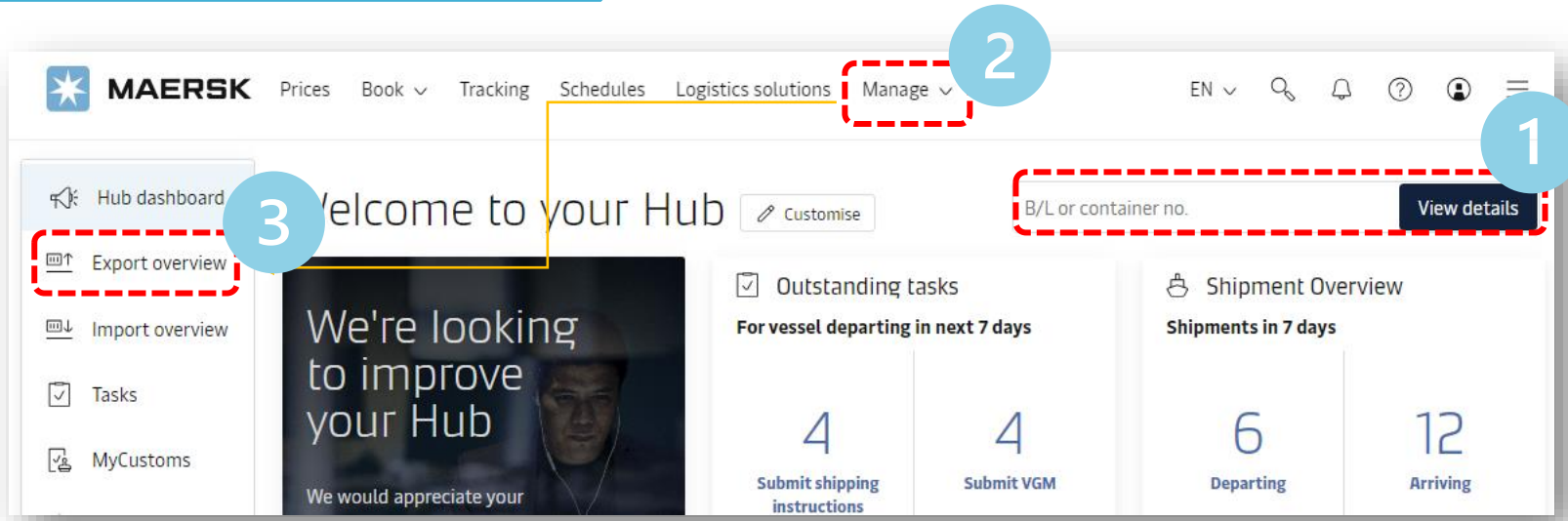


B/L 수정 하기

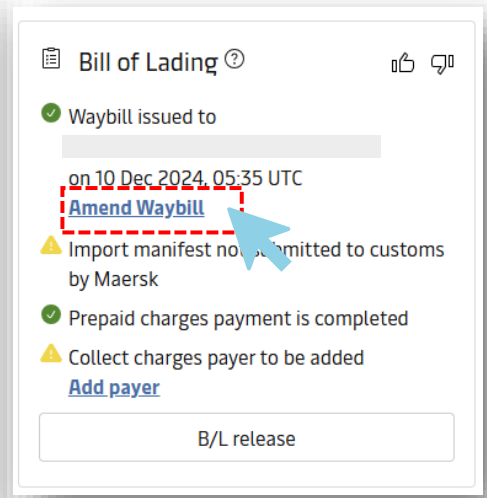
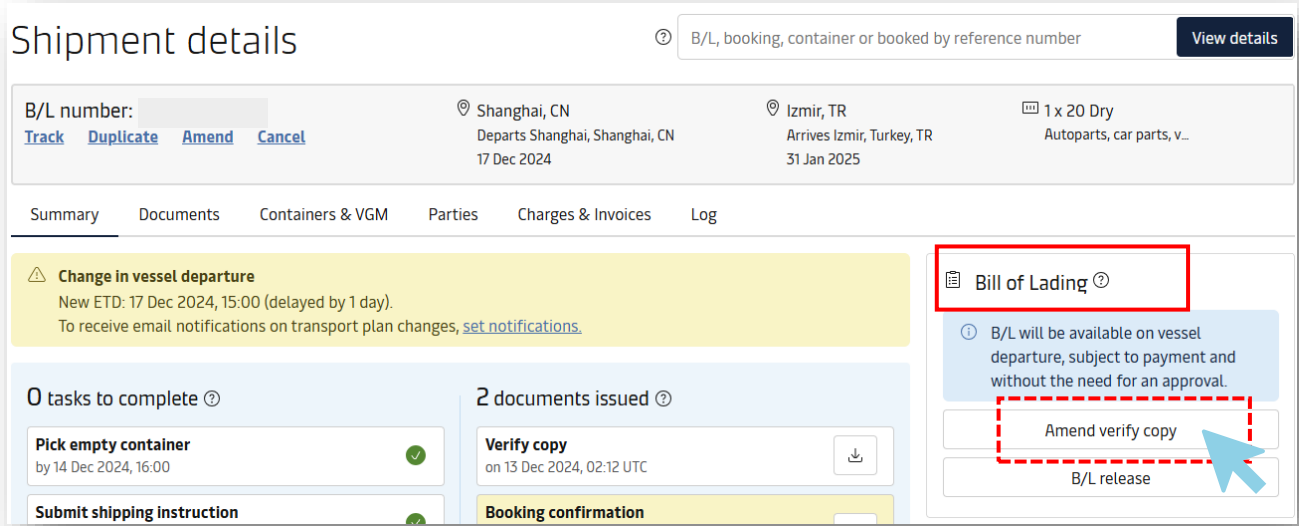
목차

- 2 [B/L 수정 하기 접근 방법](#)
- 3 [체크 비엘\(Verify Copy\) 수정 - 최종 BL 발행 전](#)
- 4 [체크 비엘\(Verify Copy\) 수정 - \[당사자\]](#)
- 5 [체크 비엘\(Verify Copy\) 수정 - \[당사자\] 검색/추가 1](#)
- 6 [체크 비엘\(Verify Copy\) 수정 - \[당사자\] 검색/추가 2](#)
- 7 [체크 비엘\(Verify Copy\) 수정 - \[지급인\] 1](#)
- 8 [체크 비엘\(Verify Copy\) 수정 - \[지급인\] 2](#)
- 9 [체크 비엘\(Verify Copy\) 수정 - \[화물 및 VGM\] 1](#)
- 10 [체크 비엘\(Verify Copy\) 수정 - \[화물 및 VGM\] 2](#)
- 11 [체크 비엘\(Verify Copy\) 수정 - \[검토\]](#)
- 12 [최종 BL 발행 이후 서류 정정 1](#)
- 13 [최종 BL 발행 이후 OBL 정정](#)
- 14 [미주/캐나다 세관 사전 신고 건](#)
- 15 [FAQ 자주 묻는 질문](#)

B/L 수정하기 접근 방법



- 로그인 후 아래 3가지 방법 중 선택
1. Hub 화면에서 B/L 입력 -> 화물 조회하기
 2. 상단 메뉴 '관리 (Manage)' -> 수출 개요 -> 부킹번호, 컨테이너 번호, B/L번호로 조회 또는 화면에서 보이는 BL 번호 선택
 3. Hub 화면 왼쪽 메뉴 -> 수출 개요 -> 2번 방법과 동일



- Shipment details 화면의 요약 (Summary) 탭의 B/L 상태 및 작업 부분
1. 체크비엘 수정 (최종 B/L발행 전 표시 됨)
 2. B/L 수정 (최종 B/L 발행 후 표시 됨)



체크 비엘 수정 - 최종 BL 발행 전

← 선적지시서 수정 종료

B/L 번호 수정:

시작일: China, 18 Dec 2024 | 도착지: Australia, 10 Jan 2025

선하증권: 서류 당사자 지급인 화물 및 VGM 검토

수정하려는 데이터는 선적지시서(SI)를 제출한 후에만 고려됩니다. 페이지를 새로 고침하면 데이터가 손실됩니다.

서류

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

선적 서류 수신자: ☆

변경

회사 이름 및 주소:

수입 무료 시간

지제로

프리타임 포함 14 일

추가 일 선택

4 8 14

최선

적용 대상

모든 컨테이너 (2)

총 운임 USD 800.00

계속해서 지제로 구매하기

서류 유형

Waybill Bill of Lading

본선 적재 (Shipped on Board)

수취선하증권 (Received for Shipment)

인쇄 매수:

반출 지시

목적지 반출

전자 화물 반출

To be decided later

Kindly note that Electronic Cargo Release is a paid service, and your invoice will be available once the vessel has sailed.

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

본 화면에서 수입 프리타임 구매는 모선 출항전까지만 가능합니다.

순서는 [서류 -당사자 - 지급인 - 화물 및 VGM - 검토] 단계로 SI 제출과 동일합니다

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

체크빌 생성 후 웹에서 B/L Split 및 Combine 추가 접수 불가합니다. 필요하신 경우 고객 지원 팀 (kr.export@maersk.com)으로 요청 주세요. (매뉴얼 SI 양식 작성 필요, Manual documentation fee 발생 됨)

[서류] 탭 화면에 보이는 선적 서류 수신자, 서류 유형, 선적 참조 번호, B/L상 선박 및 위치 별칭(포트명), 서류요청 (추가 Clause), 증명서 (서티)요청 등을 모두 확인한 뒤 Continue를 눌러주세요.

- 목적지 반출 (Destination release) 최종 BL 발행권한을 도착지 파티에게 이관 예정 시 이용하는 기능입니다. 단, 최종 B/L이 준비되었을 때 어느 파티에게 이관할지 Shipment details 화면에서 다시 제출해 주셔야 하므로 본 화면에서 선택은 추천 드리지 않습니다.
- 전자 화물 반출 (Electronic cargo release): 추후 Telex release (서렌더) 예정인 경우 S/I 제출 시 본 항목을 선택하면 서렌더비 인보이스가 출항 이후 즉시 발행됩니다. 단, 최종 서렌더 요청은 별도로 신청 주셔야 합니다. 해당 옵션은 모선 출항전까지만 활성화 됩니다.
- To be decided later: 목적지 반출이나 서렌더 예정이 없을 경우 선택해 주세요.

체크 비엘 수정 - [당사자]

선하증권: [] 서류 [] **당사자** [] 지급인 [] 화물 및 VGM [] 검토 []

① 수정하려는 데이터는 선적지시서(SI)를 제출한 후에만 고려됩니다. 페이지를 새로 고침하면 데이터가 손실됩니다.

당사자

Shipper

[] ☆

변경

B/L에 인쇄되는 회사이름과 주소

[] 수정

참조 번호 [] 수정

Shipper

[] ☆

변경

B/L에 인쇄되는 회사이름과 주소

[] 수정

변경 사항 적용 취소

참조 번호 [] 수정

1st Notify party

[] ☆

변경 제거

B/L에 인쇄되는 회사이름과 주소

[] 수정

참조 번호 [] 수정

B/L상 Export reference 칸에 기재됩니다

추가 당사자(옵션)

Additional Notify

[] 추가 통지처

[] Buyer

ICS2 제출 용 Buyer 정보

Outward Forwarder

[] 국외 운송 주선인

[] Seller

ICS2 제출 용 Seller 정보

Inward Forwarder

[] 국내 운송 주선인

별 모양 선택 시 즐겨찾는 파티 (favorite)로 저장 가능합니다.

A회사에서 B회사로 파티 변경이 필요한 경우, 먼저 '변경' -> 검색/추가를 통해 올바른 회사 선택 또는 새 당사자 추가한 다음, BL에 인쇄되는 회사이름과 주소칸의 연필 모양 수정 버튼을 눌러서 디테일 변경해 주세요.

회사 변경 없이 BL상 인쇄 되어야 할 주소나 상호명에 일부 변경이 필요한 경우는 연필모양 수정을 클릭하여 정정 후 '변경 사항 적용'을 눌러주세요.

정정이 끝났으면 하단의 Continue를 눌러주세요.



체크 비엘 수정 - [당사자] 검색/추가 1

당사자 검색/추가

☆ 즐겨찾기 **🔍 검색/추가**

거래 이름, 주소 또는 고객 코드로 당사자를 검색할 수 있습니다

거래 이름별 **고객 코드별**

거래 이름

국가

시 (옵션)

[+ 추가 주소 세부 사항 표시](#)

검색

고객코드를 이미 아는 경우 고객 코드로 검색,
모르는 경우 거래 이름 (회사명)과 국가를 기재, 선택 후 검색
고객코드 조회나 신규 코드 등록에 어려움이 있으신 경우
회사명, 주소 풀 디테일 (ZIP CODE 포함), TAX REFERENCE NO.,
연락처, 이메일 정보를 지참하여 업무팀에 메일로 문의 주시기
바랍니다.

① 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.

체크 비엘 수정 - [당사자] 검색/추가 2

검색 결과

표시 1 다음에 대한 결과: GROUP

거래 이름	주소	고객 코드	
<input type="text"/>	<input type="text"/> SEOUL, 04156, KOREA, SOUTH	<input type="text"/>	선택

검색 결과 확인 후 회사명과 주소에 이상이 없으면 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 후 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.

선하증권: []

서류

당사자

지급인

화물 및 VGM

검토

지급인

B/L상 Charge 기재 여부 선택 (일부 도착지 조건에 따라 charge 기재가 필수인 국가가 있을 수 있습니다)

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) ?
[]	[]	Invoice reference
[]	[]	Invoice reference
[]	[]	Invoice reference

Add payer

참조사항(예: 고객 내부 PO번호, 오더 번호 등)을 입력하면 인보이스에 기재됩니다

표시되어 있는 Payer (지불인) 외에 다른 Payer 추가가 필요한 경우 Add payer를 누르고 즐겨찾기에서 선택 또는 검색/추가해 주세요.

당사자 검색/추가

☆ 즐겨찾기 🔍 검색/추가

[] []

선택



MAERSK

체크 비엘 수정 - [지급인] 2

Step 2) Assign Payers to charges:

요금 유형	결제 조건 ?	Payer	Payer Code	Invoice Reference ?
전체 일괄 선택				
<input type="checkbox"/> All				
출발지				
<input type="checkbox"/> Booking Services	<input checked="" type="radio"/> Prepaid(운임 선지급) <input type="radio"/> Collect(운임후 지급)			
운임				
그룹별 일괄 선택				
<input type="checkbox"/> Value Protect Base	<input checked="" type="radio"/> Prepaid(운임 선지급) <input type="radio"/> Collect(운임후 지급)			
<input type="checkbox"/> Bunker Adjustment Factor	<input checked="" type="radio"/> Prepaid(운임 선지급) <input type="radio"/> Collect(운임후 지급)			
<input type="checkbox"/> Transit Disruption Surcharge	<input checked="" type="radio"/> Prepaid(운임 선지급) <input type="radio"/> Collect(운임후 지급)			
<input type="checkbox"/> Basic Ocean Freight	<input checked="" type="radio"/> Prepaid(운임 선지급) <input type="radio"/> Collect(운임후 지급)			
<input type="checkbox"/> Peak Season Surcharge	<input checked="" type="radio"/> Prepaid(운임 선지급) <input type="radio"/> Collect(운임후 지급)			
<input type="checkbox"/> Freight	<input checked="" type="radio"/> Prepaid(운임 선지급) <input type="radio"/> Collect(운임후 지급)			
개별 항목 선택				

선적 지시서를 제출할 때 정확한 정보가 제공되지 않으면, 지급인 또는 결제 조건 변경 시 수수료가 발생할 수 있습니다.

Continue →

← 이전

요금별 결제 조건과 Payer 를 선택해 주세요. 출발지/운임/도착지 체크박스를 선택하시면 한꺼번에 지정이 가능합니다.

Collect로 선택하신 항목은 Payer가 지정되지 않아도 됩니다.

Prepaid 항목은 Payer 선택이 필수입니다. 잘못된 청구처로 지정되지 않도록 반드시 올바른 Payer를 선택해 주세요.

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

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 발생합니다.



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

운송 상품 유형에 설명 입력

부킹한 품목: Paper, paperboard, packing material

패키지 종류	HS 코드
1 PACKAGES	481019

화물 설명

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

2/SC ART PAPER MATT

템플릿 이름 입력

마크 및 수량 추가

[패키지 종류]는 입력 시 자동으로 제안되며 리스트에서 선택하시면 됩니다. [HS코드]는 6자리, 한 값만 입력됩니다. 한 부킹에 여러 HS 코드가 존재하는 경우 가장 대표되는 코드를 HS 코드란에 입력해 주시고 나머지는 디스크립션 (화물 설명)에 기재해 주세요

[화물 설명] (Cargo description) 상단 2줄에 화물명을 정확히 입력해주세요

[화물 설명] [마크 및 수량 추가] 란에 도착지 Agent, Freetime, In-transit, Transshipment Clause를 입력하실 수 없습니다. 첫번째 [서류] 단계에서 원하시는 문구를 선택하시기 바랍니다.

[마크 및 수량 추가]를 누르시면 입력 화면이 확장됩니다

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

자주 사용되는 카고 디스크립션이 있다면 템플릿 만들기로 저장하여 반복 사용하실 수 있습니다



체크 비엘 수정 - [화물 및 VGM] 2

컨테이너 세부 정보, VGM 및 씰 제공

컨테이너 세부 사항 씰 및 추가 세부 정보

40 Dry High

컨테이너 번호	패키지 (수량)	화물 중량 (kg)	부피 (m³)	공허 중량 (kg)	VGM (kg)	VGM 방법
1/1	8	1080	9290.280	67.4320	3720	13010

Weight of cargo added to cont: Tare Weight

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

← 이전

컨테이너 세부 정보, VGM 및 씰 제공

컨테이너 세부 사항 씰 및 추가 세부 정보

40 Dry High

컨테이너 번호	화주 씰	선사 씰	세관 씰	검역 씰
1/1	8	머스크 씰		

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

← 이전

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

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 선사 씰 (Carrier Seal) 칸에 기재해주세요 예) KR1234567
 머스크 씰 사용 시 앞부분의 ML은 모든 BL에 자동 기재되므로 입력하실 필요 없습니다.
 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 반입시 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	
	?	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 전송을 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

선적 세부 사항

B/L 번호: [redacted] ① Dalian, CN Fremantle, AU 4 x 40 Dry High
 출발할 Dalian, Liaoning, CN 도착 Fremantle, Western Australia, AU New - TIRES, TYRES, R.
 16 Nov 2024 19 Dec 2024 Manage customs ①

요약 서류 컨테이너 및 VGM 당사자 Charges 로그

0 주의가 필요한 작업이 없습니다 ①

- 선적 지시서 제출 by 13 Nov 2024, 19:00 ✓
- 공 컨테이너 픽업 by 14 Nov 2024, 12:00 ✓
- VGM 제출 by 14 Nov 2024, 14:00 ✓

모든 작업 보기

4최근 서류 발행 ①

- 도착 통지서(Arrival notice) on 12 Dec 2024, 18:55 UTC ①
- Waybill on 28 Nov 2024, 00:42 UTC ↓
- Certified True Copy of B/L on 28 Nov 2024, 00:42 UTC ↓

모든 서류 보기

B/L 상태 및 작업 ①

- 웨이빌 발행 대상: on 28 Nov 2024, 00:42 (UTC) 웨이빌 수정
- Import manifest submitted to customs by Maersk
- Prepaid charges payment is completed
- Collect charges payment is pending Pay Invoice

B/L release

발행된 BL 종류가 SWB인 경우

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

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

WEB BL 계약 고객사는 OBL 이 웹으로 업로드됩니다. 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.

웹 BL 계약 고객에게만 주어지는 온라인 서렌더 요청 (Telex release) 기능

발행된 BL 종류가 OBL인 경우

B/L 상태 및 작업 ①

- 다음에 대하여 발행되는 B/L on 16 Dec 2024, 03:56 (UTC) B/L 수정
- B/L not surrendered
- Import manifest not submitted to customs by Maersk
- Prepaid charges payment is completed
- Collect charges payment is completed

전자 화물 반출

B/L release

중요 B/L 정정은 시점에 따라 불가할 수 있습니다

도착지 수입 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

최종 B/L 발행 이후 OBL 정정

← 선적지시서 수정 종료

B/L 번호 수정: [redacted]

📍 시작일
China
03 May 2023

📍 도착지
Poland
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.

서류 수정 단계는 동일합니다. 3~11페이지를 참고해주세요

← 선적지시서 수정 종료

B/L 번호 수정: [redacted]

📍 시작일
Korea, South
11 Apr 2023

📍 도착지
Brazil
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.



미주/캐나다 세관 사전 신고 건

선적 참조 번호

Does this shipment have a House Bill of Lading (Is this Master bill of lading)?

Yes
 No

Is the House Bill of Lading (HBL) to be created by Maersk?

Yes Please see House Bill of Lading Management
 No

1. House B/L 유무 질문

Yes: 하우스 B/L이 있다 => 두번째 추가 질문으로 연결 됨

No: 하우스 B/L이 없다 => 추가 질문 없음

2. House B/L 이 있는 경우, 신고 주체에 대한 질문

Yes: 하우스 B/L을 머스크에 대행 신고 요청

No: 하우스 B/L을 고객이 자체 신고 (Automated NVOCC)

House Bill Instruction

여기에 대리인 주소, 프리타임, 운송 중 또는 환적 조항을 입력하지 마십시오. 서류 임시 선하증권 초안을 활성화하기 위해 여기에 입력된 조항을 검증하지 않습니다

2번 질문에 Yes 를 선택하신 경우 서류 제출 마지막 검토 단계에서 하기 칸에 House Bill 정보를 입력 하시면 됩니다.

입력 예시 (SHPR 등 약어 기재 금지)

House BL number: xxxxxxxx

SHIPPER: 회사명, 주소 기재

CONSIGNEE: 회사명, 주소 기재

NOTIFY PARTY: 회사명, 주소 기재

Description: 디스크립션 기재

Marks and Numbers: Marks and numbers 기재, 없으면 별도 기재 불필요

House BL 이 한 건 이상이면 House BL 1, 2, 3...으로 구분하여 HBL당 컨테이너 상세 정보 함께 입력

Does this shipment have a House Bill of Lading? :하우스비엘 존재 여부 확인

Is the House bill of Lading (HBL) to be created by Maersk? : 하우스비엘 신고 주체 (머스크에 대행 요청 or 고객사 자체 신고) 확인

예시)

- 하우스비엘이 없는 경우
 1. No (2번 질문으로 연결되지 않음)
- 하우스비엘이 있고 자체 신고 하는 경우
 - 1번 질문 Yes, 2번 질문 No
- 하우스비엘이 있고 머스크에 대행 신고 하는 경우
 - 1번 질문 Yes, 2번 질문 Yes, 추가 요청 및 메모란에 House bill 정보 기재

웹버전 가이드 보기: [북미 선적 AMS/ACI 관련 SI 제출 가이드](#)





❑ BL수정하기 버튼이 활성화 되어있지 않습니다.

로그인 하신 ID로 연결된 회사가 해당 BL의 관련 파티인지 확인해주세요.

- **Draft BL (Verify Copy):** 1. 계약 당사자 2. Transport document receiver 3. Outward Forwarder (SI접수, 체크빌이 업로드된 이후 정정 가능)
- **이미 발행된 최종 BL의 정정:** Transport document receiver 만 접수 가능 [FAQ 링크에서 확인](#)

BL이 수정 중일 때는 정정 버튼이 활성화되지 않을 수 있습니다. 4시간 후에도 체크빌이 업로드 되지 않는 경우 업무팀으로 요청 주시기 바랍니다.

❑ BL 정정 데드라인이 있나요?

도착지 수입 세관 신고가 이미 시작되었거나 ETA가 7일 이상 남지 않은 경우 (도착지에 따라 상이) 정정이 불가할 수 있습니다. 유의하시어 BL 정정은 최소 ETA 10일 전(장거리 기준)까지 완료해 주시고 상세 내용은 업무팀 담당자와 확인 해주시기 바랍니다.

❑ BL 정정 비용이 있나요?

Transport Document Amendment Fee – Export 비용은 KRW 55,000 입니다. 2023년 5월 기준 웹에서 정정 접수하실 경우 정정비는 없으나 추후 변경될 수 있습니다. 최종 BL 발행 후 재발행의 경우 Transport Document Issuance Service KRW 40,000 (Per BL) 가 발생합니다.

❑ 컨테이너 tare weight가 컨테이너 도어에 기재된 값과 상이합니다.

웹상에 기재된 tare weight는 해당 컨테이너 사이즈의 평균 tare weight 값을 보여드리고 있습니다. 정확한 tare weight는 각 컨테이너 도어에 기재되어있으니 해당 값을 참고하셔서 최종 VGM 값을 입력 해주시기 바랍니다.

❑ BL 분할/콤바인이 안됩니다.

SI 접수 및 체크빌 생성 후 웹사이트에서 추가 분할/콤바인 접수는 불가합니다. 반드시 최초 SI 접수 단계에서 필요하신 BL 대로 접수해 주시길 바랍니다. 부득이하게 최초 SI 접수 후 분할/콤바인이 필요하신 경우 MANUSL SI를 작성하시어 업무팀 메일로 요청 주시기 바랍니다.

❑ 이메일 주소: kr.export@maersk.com