## B/L 수정 하기

목차 B/L 수정 하기 접근 방법 <u>체크 비엘(Verify Copy) 수정 – 최종 BL 발행 전</u> 체크 비엘(Verify Copy) 수정 - [당사자] <u>체크 비엘(Verify Copy) 수정 – [당사자] 검색/추가 1</u> 체크 비엘(Verify Copy) 수정 – [당사자] 검색/추가 2 <u>체크 비엘(Verify Copy) 수정 – [지급인] 1</u> 체크 비엘(Verify Copy) 수정 – [지급인] 2 <u>체크 비엘(Verify Copy) 수정 - [화물 및 VGM] 1</u> <u>체크 비엘(Verify Copy) 수정 - [화물 및 VGM] 2</u> <u>체크 비엘(Verify Copy) 수정 - [검토]</u> 최종 BL 발행 이후 서류 정정 1 최종 BL 발행 이후 OBL 정정 미주/캐나다 세관 사전 신고 건 FAQ 자주 묻는 질문



2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

#### 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





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

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

체크빌 생성 후 웹에서 B/L Split 및 Combine 추가 접수 불가합니다. 필요하신 경우 고객지원팀 (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 확인 한 뒤 Continue를 눌러주세요.





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.

정 정 이 끝 났 으 면 하 단 의 Continue를 눌러주세요.



# 체크 비엘 수정 – [당사자] 검색/추가 1

	당사자 검색/추가	× 23		
A (유) (S ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )	☆ 즐겨찾기 Q <sub>2</sub> 검색/추가	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.		
당사자	거래 이름, 주소 또는 고객 코드로 당사자를 검색할 수 있습니다 거래 이름별 고객 코드별 거래 이름			
실화주 (g) 추가 이 운송의 화주를 지정해야 합니다	ABC 국가 KOREA, SOUTH 시 (옵션) 시 선택	<ul> <li>새 당사자를 추가하려면 여기에 해당 당 사자의 세부 사항을 입력하고 검색을 통 해 이미 등록된 당사자인지 확인합니다. 검색 결과가 없을 시 새 당사자를 생성하 기 위해 추가 세부 사항을 작성하라는 메 시지가 나타납니다.</li> </ul>		
추가 당사자(옵션) - ③ 추가통지	<u>+ 추가 주소 세부 사항 표시</u> 처 (8) 국외 운송 주선인	검색 (8) 국내운송 주선인		





검색 결과			×	새 당사자 추가	×
표시 1 다음에 대한 결과: GROUP			새 당사자를 요청하려면 세부 정보를 입력하세요. 승인이 되면 새 당사자가 추가됩니다.		
거래 이름	주소	고객코드		고객/회사명	
	SEOUL, 04156, KOREA, SOUTH		선택	주소 [	
	검색 결과 확인 후 회	사명과 주소에 이상이 입	었으면 선택		
-				국가	
_				사서함         우편번호	
				주/지역	
_ ← 뒤로		고객 코드별 검색	+ 새 당사자 추가		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 필수 입니다.



#### 체크 비엘 수정 – [지급인] 1



Step 2) Assign Payers to charges:					
요금유형	결제 조건 ②		Payer	Payer Code	Invoice Reference 🕐
□ All    신세 알팔 신택					
출발지					
Booking Services	● Prepaid(운임 선지급)	Ocllect(운임후 지급)			/
문입 그룹별 일괄 선택					
Value Protect Base	● Prepaid(운임 선지급)	Ocllect(운임후 지급)			/
Bunker Adjustment Factor	● Prepaid(운임 선지급)	Ocllect(운임후 지급)			/
Transit Disruption Surcharge	● Prepaid(운임 선지급)	Ollect(운임후 지급)			,
Basic Ocean Freight	● Prepaid(운임 선지급)	Ollect(운임후 지급)			,
Peak Season Surcharge	● Prepaid(운임 선지급)	Ollect(운임후 지급)			<u>´</u>
□ Freet 개별 항목 선택	● Prepaid(운임 선지급)	<ul> <li>Collect(운임후 지급)</li> </ul>			·

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 발생됩니다.





🖹 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. 화물 세부 사항 운송상품 유형에 설명 입력 부킹한 품목: Paper, paperboard, packing material 패키지 종류 HS 코드 PACKAGES 481019	[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 누르시며 입력 화면이 확장됩니다
화물 설명       ① 여기에 대리인 주소, 프리타임, 운송 중 또는 환적 조항을 입력하지 마십시오. <u>서류 페이지</u> 현지 세관 규정에 따라 처음 2줄 안에 실제 화물 설명이 필요합니다. 임시 선하증권 초안을 활성화하기 위해 여기에 입력된 조항을 검증하지 않습니다.	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
템플릿이름 입력 템플 ✓ 마크 및 수량 추가 Marks and Numbers	릿만들기 템플릿열기 KAERSK



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 변경이 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.





🖹 서류 🙁 당사자 💲 지급인 💷 회	물 및 VGM 💧 검토			]
The data you are trying to amend will be considered only an 검토	fter SI submit. Data will be lost on pa	age refresh.	인쇄 미리보기	마지막 검토 단 details, Payers 반드시 확인하시 수정' 클릭 후 입
Document details				지지서 수정 선종
B/L 번호 부킹 번호	2	서류 유형 Bill of Lading (본선 적재) [3]	입력하신 내용에 입력하신 메일	
선박 이름 항해 번호 MSC ISABELLA(PA) 318W		SCAC MAEU	수출 참조번호 -	업로드됩니다. ( 경우 (신규 고객
<ul> <li>◎ 인수지</li> <li>. 선적항</li> <li>PUSAN, St</li> </ul>	DUTH KOREA	ሔ 양륙항 IZMIR, TURKEY	◎ 인도지 -	문구 기새 등) 있습니다.
Maersk 에이전트 세부 정보 -		Free detention and demurrage time	이메일 수신을	
Transshipment -		In-transit -		기재하신 내용( 보내기 버튼을 클
선적 참조 번호		증명서		
			∥ 서류 세부 사항 수정	
선하증권 및 체크비엘이 추가 이메일 ID로 발행됩니! + 추가	<b>C</b> }			<u>1</u>
← 이전			Print Preview 선적 지기	시서 수정 보내기

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.



### 최종 B/L 발행 이후 서류 정정 1



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

- 1. 해당 BL에 속한 컨테이너가 모두 본선에 적재되고 모선이 출항했을 때
- 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 원하시지 않는 경우 반드시 출항 전 매뉴얼 발행 요청 주시기 바랍니다.

#### 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



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

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 번	<u>\$</u>		1. House B/L 유무 질문		Does this shipment have a House Bill of	
Does this shipment have a House Bill of Lading (Is this Master bill of lading)?		Yes: 하우스 B/L이 있다 => 두번째 추가 질문으로 연결 됨		Lading? :하우스비엘 존재 여부 확인		
Yes		No: 하우스 B/L이 없다 => 추가 질문 없음		Is the House bill of Lading (HBL) to be created by Maersk? : 하우스비엘 신고 주체 (머스크에		
◯ No					대행 요청 or 고객사 자체 신고) 확인	
Is the House Bill of Lad	ling (HBL) to be created by Maersk?		2. House B/L 이 있는 경우, 신고 주체에 대한 질문	2. House B/L 이 있는 경우, 신고 주체에 대한 질문		
	<ul> <li>Yes Please see House Bill of Lading Management</li> <li>No</li> </ul>		Yes: 하우스 B/L을 머스크에 대행 신고 요청		• 하우스비엘이 없는 경우	
No			No: 하우스 B/L을 고객이 자체 신고 (Automated NVOCC)		1. No (2번 질문으로 연결되지 않음)	
					• 하우스비엘이 있고 자체 신고 하는 경우	
					1번 질문 Yes, 2번 질문 No	
House Bill Instruction			2번 질문에 Yes 를 선택하신 경우 서류 제출 마지막 검토 단계에서 하기 칸에 House Bill 정보를 입력 하시면 됩니다.		• 하우스비엘이 있고 머스크에 대행 신고 하는 경우	
<ul> <li>여기에 대리인 주소, 프리타임, 운송 중 또는 환적 조항을 입력하지 마십시오. 서류</li> <li>일시 서하증권 초안을 환성하하기 위해 여기에 인력되 조항을 검증하지 않습니다</li> </ul>		1번 질문 Yes, 2번 질문 Yes, 추가 요청 및 메모란에 House bill 정보 기재				
메모는 여기에 입력. House BL number: xxxxxxxx					웹버전 가이드 보기: <u>북미 선적 AMS/ACI 관련 SI</u>	
					<u>제출 가이드</u>	
SHIPPER: 회사명, 주소 기재						
	CONSIGNEE: 회사명, 주소 기재			0 / 20000		
	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, 3으로 구분하여 HBL당 컨테이너 상세 정보 함께 입력						





□ BL수정하기 버튼이 활성화 되어있지 않습니다. 로그인 하신 ID로 연결된 회사가 해당 BL 의 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 BL 의 정정: Transport document receiver 만 접수 가능 FAQ 링크에서 확인

BL 이 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 발생됩니다.

□ 컨테이너 tare weight가 컨테이너 도어에 기재된 값과 상이합니다. 웹상에 기재된 tare weight 는 해당 컨테이너 사이즈의 평균 tare weight 값을 보여드리고 있습니다. 정확한 tare weight 는 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

