操作指引

[出口单证（外部客户）]

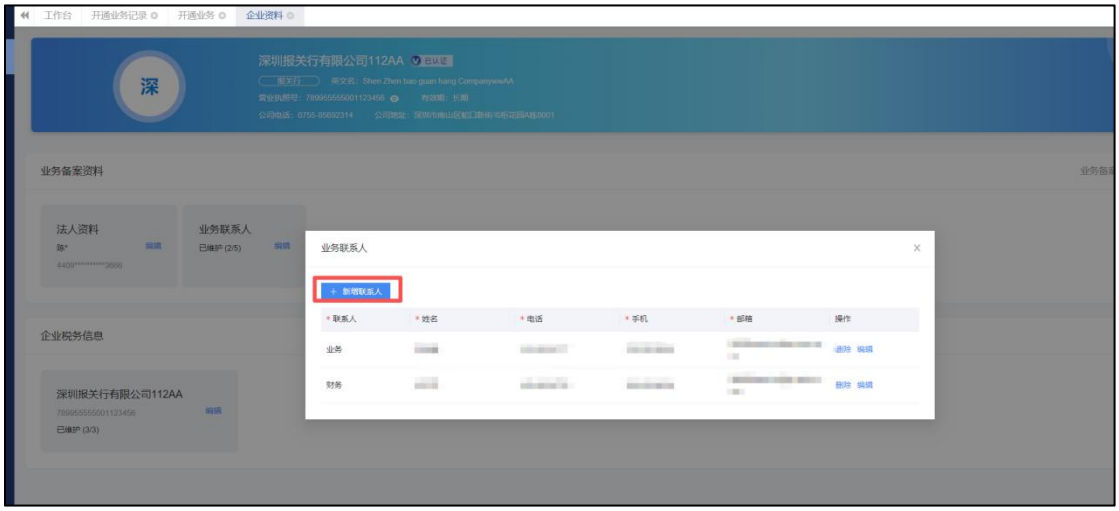
Revision
V20261030

外部客户模块:

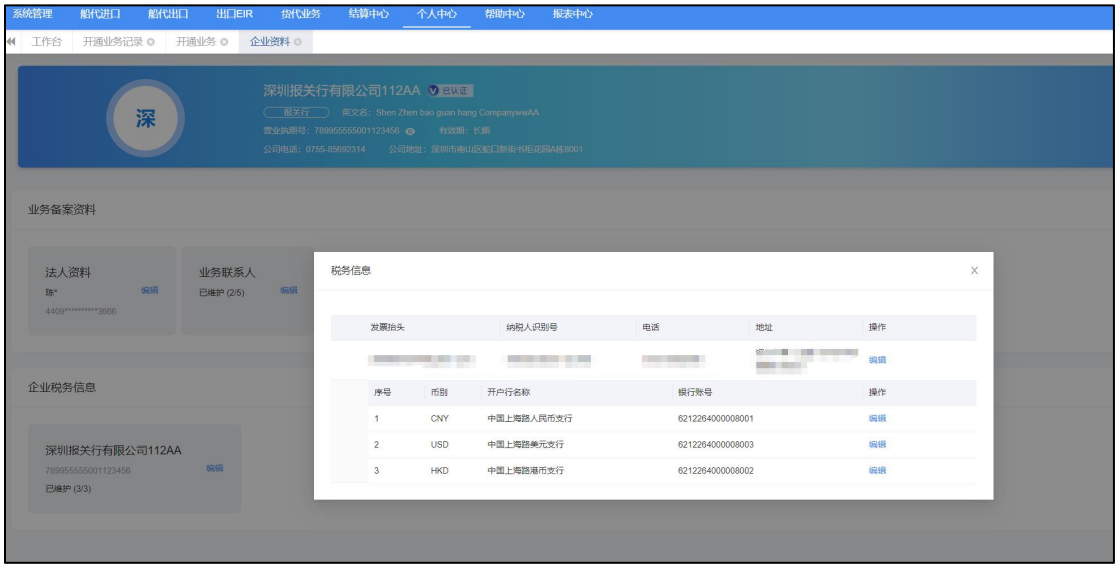
业务备案

一、 补充企业信息

1. 点击 【个人中心】 - 【企业资料】，点击[业务联系人]的“新增联系人” ，补充联系人信息。最多可维护五个联系人信息。



2. 点击 【个人中心】 - 【企业资料】，点击[企业税务信息]的编辑 ，补充开户银行信息。

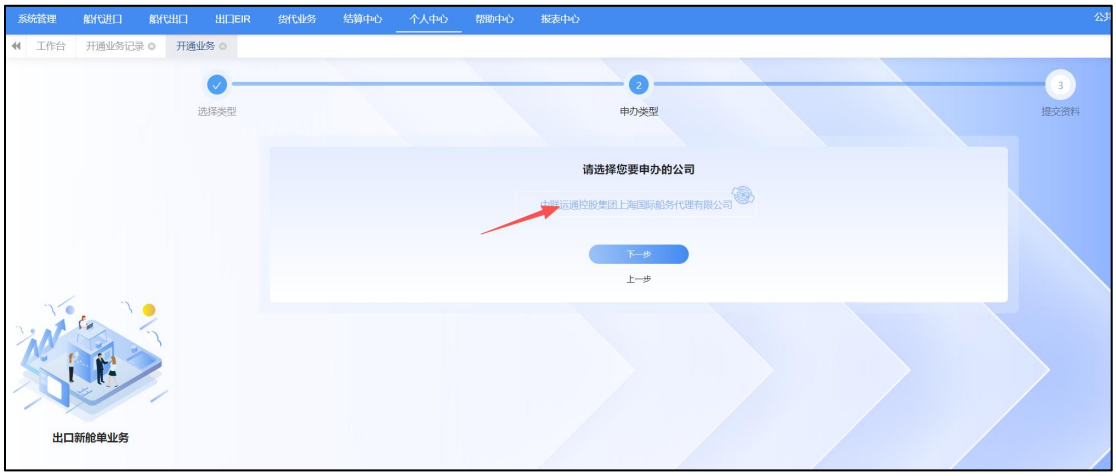


二、 出口新舱单业务备案

1. 点击 【个人中心】 - 【开通业务】，选择船代业务备案中的出口新舱单业务



2. 申办公司选择[中联运通控股集团上海国际船务代理有限公司]点击下一步 ，选择业务联系人和税务信息 ，阅读完所有协议后，勾选 “ 我已阅读并同意服务协议” 后点击确定 ，等待业务审核备案。





三、 查看备案结果

1. 点击 【个人中心】 - 【开通业务】-【开通业务记录】，可查看备案提交的记录及船代同事审核结果。若商务同事退回备案申请 ，可查看退回原因。



电子钱包充值

一、开通卡包

步骤一：进入右上角-钱包页面，点击卡包添加

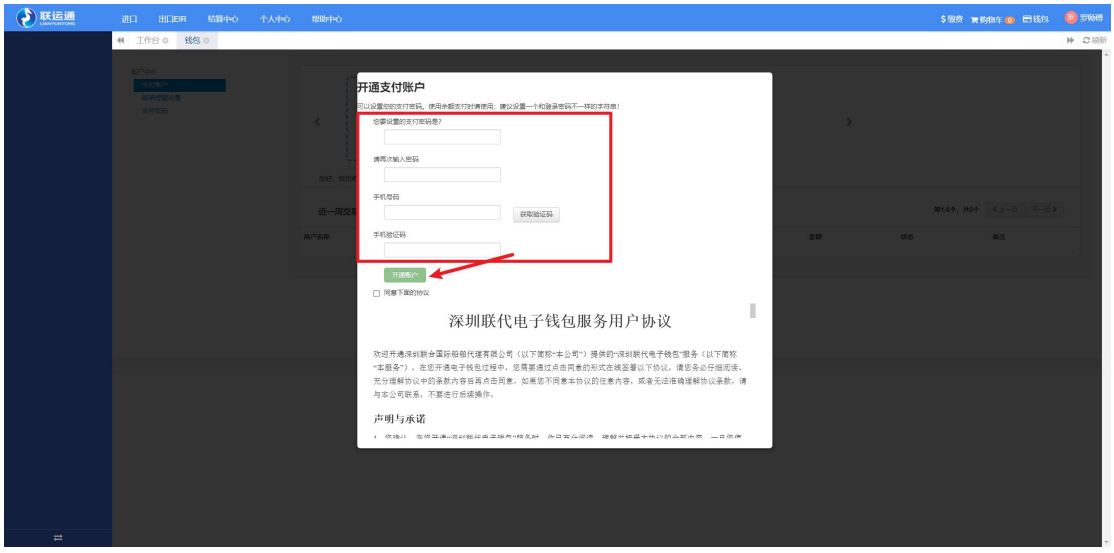


步骤二：选择您要开通的船代卡包

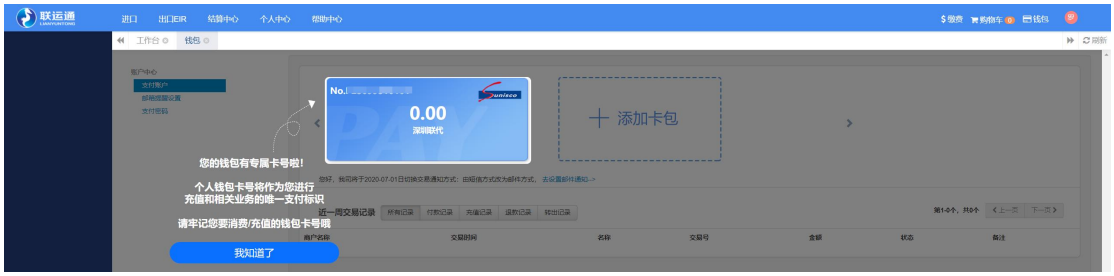


二、设置密码

步骤三：若您的之前未开通过卡包，需设置您的支付密码和手机短信接收号码



步骤四：设置成功后，即可在列表查看到您的卡包

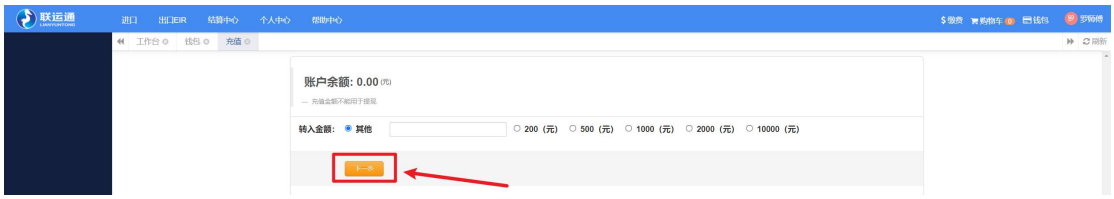


三、卡包充值

步骤五：鼠标移入卡包，点击充值按钮，跳转至充值页面



步骤六：输入您要充值的金额，点击下一步，选择支付方式后可完成钱包的预充值



出口新舱单操作

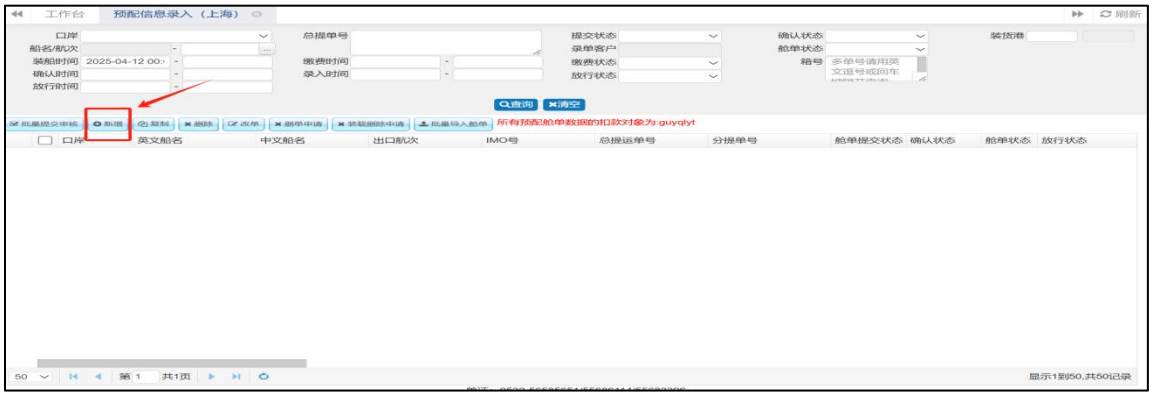
通过出口新舱单备案审核的账号，可在【船代出口】-【预配舱单录入】中查看【预配信息录入(上海)】页面，可导入并预览预配数据；在此页面发送预配全部申报报文，并进行改单申请或删单申请发送预配修改及删除报文；支持发送装载申请报文，并进行装载删除申请发送装载申请删除报文。



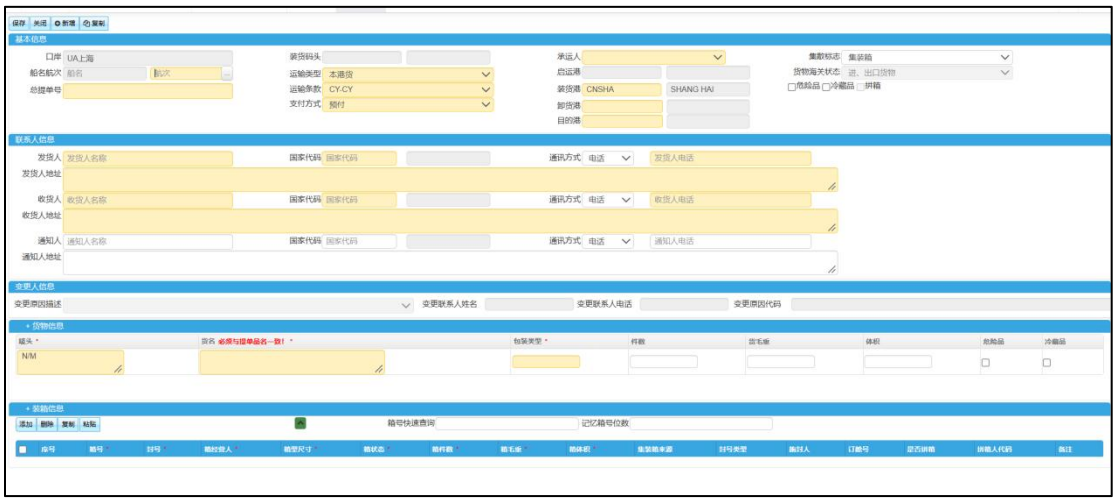
一、新增出口预配数据

1. 手工录入

1.1. 点击页面<新增>按钮，打开编辑页面录入出口预配数据；



1.2. 页面标黄框为必填项，置灰框为不可编辑项；按页面必填项要求填写对应数据项后，点击<保存>按钮将校验必填项数据。



1.3. 保存成功后，在【预配数据录入(上海)】页面生成对应的预配数据；



2. Excel 导入数据

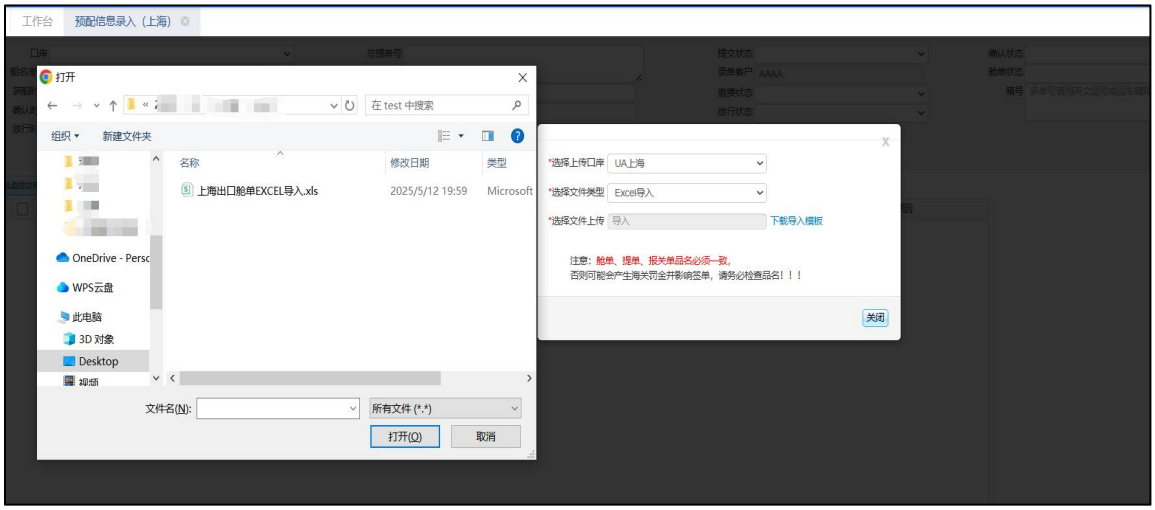
2.1. 点击<批量导入舱单>，通过导入 EXCEL 文件批量导入数据；



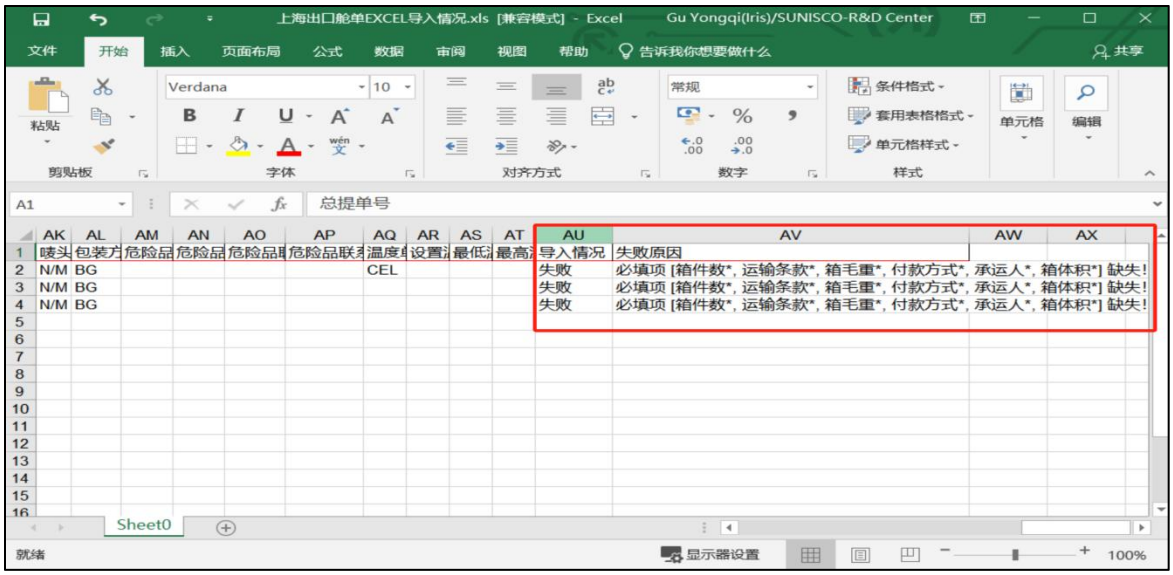
2.2. 选择上传口岸为“上海”、选择文件类型为“Excel 导入”后，点击<下载导入模板>下载 excel 导入模板，下载成功后打开 Excel 文件根据模板填制预配数据；



2.3. 填制完导入文件后，点击“选择文件上传”输入框按钮<导入>，在文件管理器中选择 excel 文件上传；



2.4. 上传成功后，提示“已导入，请查看导入情况”，并自动下载 excel 导入情况文件，打开文件可在表格最右查看导入情况及失败原因；根据失败原因，请调整导入文件内容后重新导入；



2.5. 导入成功后，在【预配信息录入(上海)】页面新增对应预配数据；

3. EDI 报文导入数据

3.1. 点击<批量导入舱单>，通过导入 IFTCPS 格式的 EDI 文件批量导入数据；

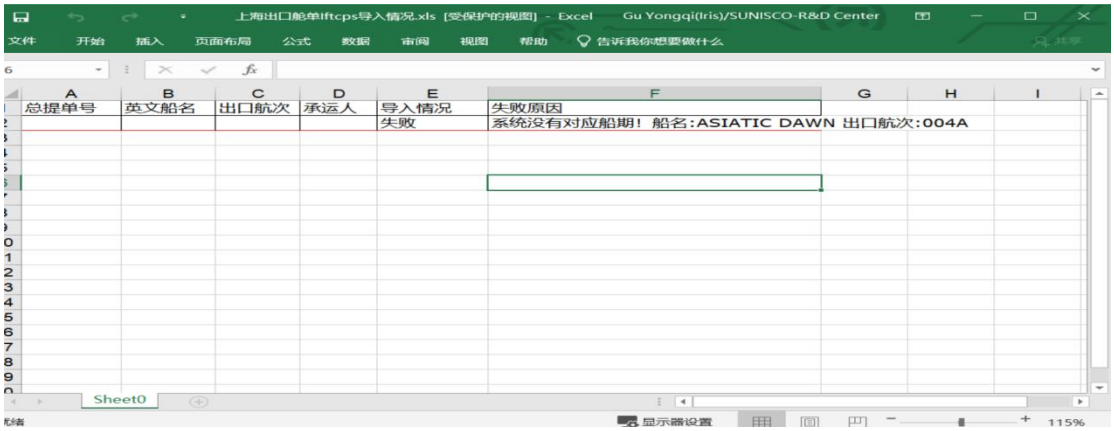


3.2. 选择上传口岸为“上海”、选择文件类型为“报文导入”，点击“选择文件上传”输入框按钮<导入>，在文件管理器中选择 IFTCPS 报文文件上传；



3.3. 导入成功后，系统自动下载 iftcps 导入情况文件，打开文件可在表格最右查看导入情

况及失败原因；根据失败原因，请调整报文内容后重新导入；



3.4. 导入成功后，在【预配信息录入(上海)】页面新增对应预配数据；

4. Excel/报文导入逻辑

4.1. 匹配逻辑：

・匹配“英文船名+出口航次号”跟系统船期中的“英文船名+出口航次号”进行匹配。若匹配不上，导入失败，并记录失败原因；

・匹配同一船期下总提单号：

①若无相同提单号，新增预配舱单数据；

②若存在相同提单号，判断预配数据确认状态：

a.若已提交，导入失败，提示“导入失败，该单已提交”；

b.若未提交，校验船期+提运单号需由同一个账号导入，若是则按新数据覆盖更新；否则导入失败，记录失败原因。

4.2. 数据赋值逻辑：

・校验必填项，若不符合必填项校验提示“导入失败，<必填项字段名称>缺失”；

・承运人需校验航次控制中维护的可输单承运人，否则导入失败，提示“导入失败，此船期下承运人[承运人代码]不可导入，如有疑问请联系我司单证”；

・EXCEL/报文导入校验温度单位为摄氏度才允许导入，否则失败，提示“导入失败，只允许导入温度单位为摄氏度”；

・装货码头默认船期下“预离码头”，不允许修改；

・“装船时间”取出口航次控制的整船开航时间，若开航时间为空，则取船期“预离时间”。对已生成舱单，若其下航次的开航时间或预离时间改变，装船时间已赋值不需同步改变；

・装货港代码默认上海“CNSHA”，装货港名称取对应名称；

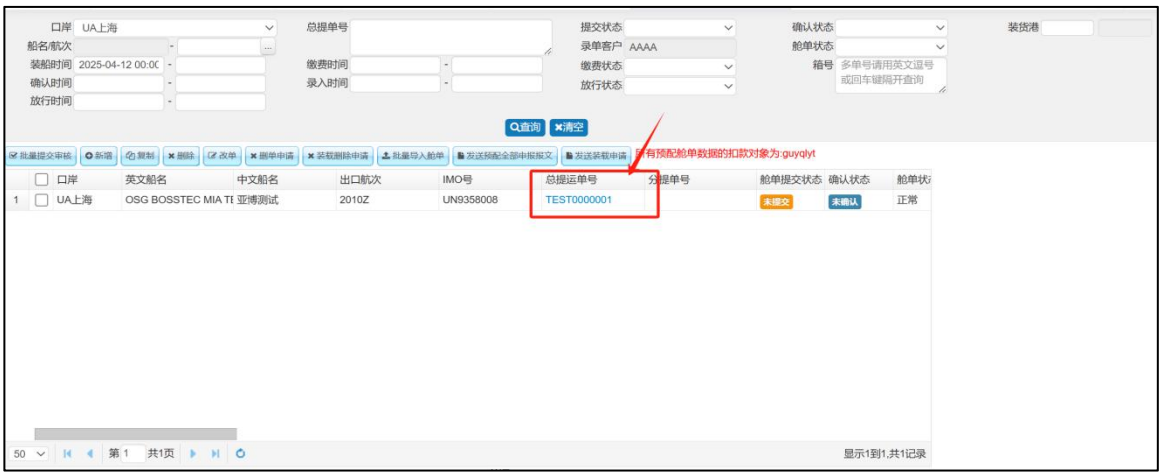
・客户上传只能是箱状态重箱，如果客户上传空箱状态，也调整为重箱；
・运输类型默认为“本港货”；
・货物海关状态默认为“001”。

4.3. Iftcps 报文的代码转换须在船代系统【出口单证】-【出口代码转换】页面选中类型“预配信息导入”中编辑代码转换项；

二、编辑预配数据

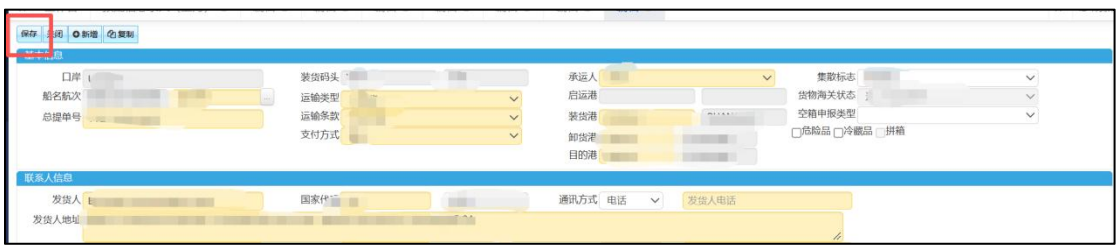
1. 预览/编辑预配数据

1.1. 对导入成功的预配数据，点击“总提运单号”内容打开编辑页面，可预览或修改数据，点击<保存>保存修改后数据；



2. 保存功能

2.1. 预配数据确认无误后，点击<保存>，预配数据将提交至内部舱单审核功能，并自动进行舱单审核，审核通过即可保存成功；



3. 复制数据功能

3.1. 选中要复制的数据，点击<复制>按钮



3.2. 在编辑页面将复制所选数据的大部分数据值。总提单号、货物信息、装箱信息仍需要手动填入，且总提单号无法与原数据一致；

3.3. 保存复制编辑页面，将在【预配数据录入(上海)】生成新数据；

4. 删除数据功能

4.1. 选中未提交且未确认的数据，点击<删除>按钮，系统将弹框二次提示“确定删除？”

点击<确定>后将在【预配信息录入(上海)】页面删除对应数据；



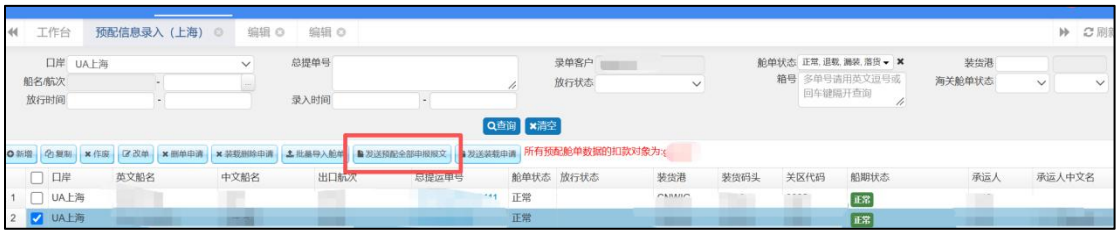
4.2. 只有未提交和未确认的数据允许删除，否则将提示不允许删除；



三、发送预配报文

1. 发送预配全部报文

1.1. 勾选数据后点击<发送预配全部申报报文>，将所选的数据

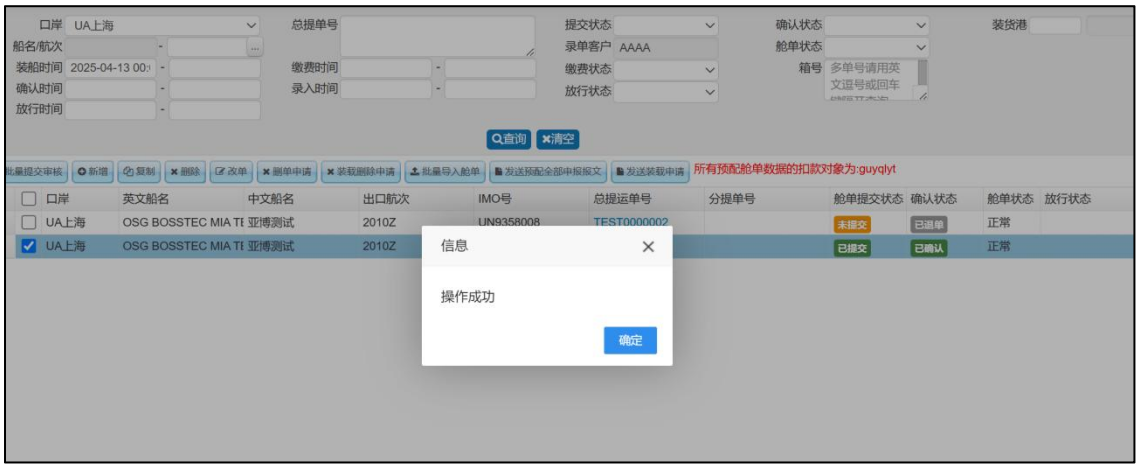


1.2. 点击<发送预配全部申报报文>后，弹框二次提示，点击确定发送进入下一步；



1.3. 发送时会校验预配全部申报报文格式和内容，如果校验不通过会提示对应错误，按照页面提示做对应修改；

1.4. 发送成功将提示操作成功，并更新页面的“预配舱单发送时间”为当前时间、“预配舱单发送状态”为已发送；在回执详情中预览收到的回执情况；



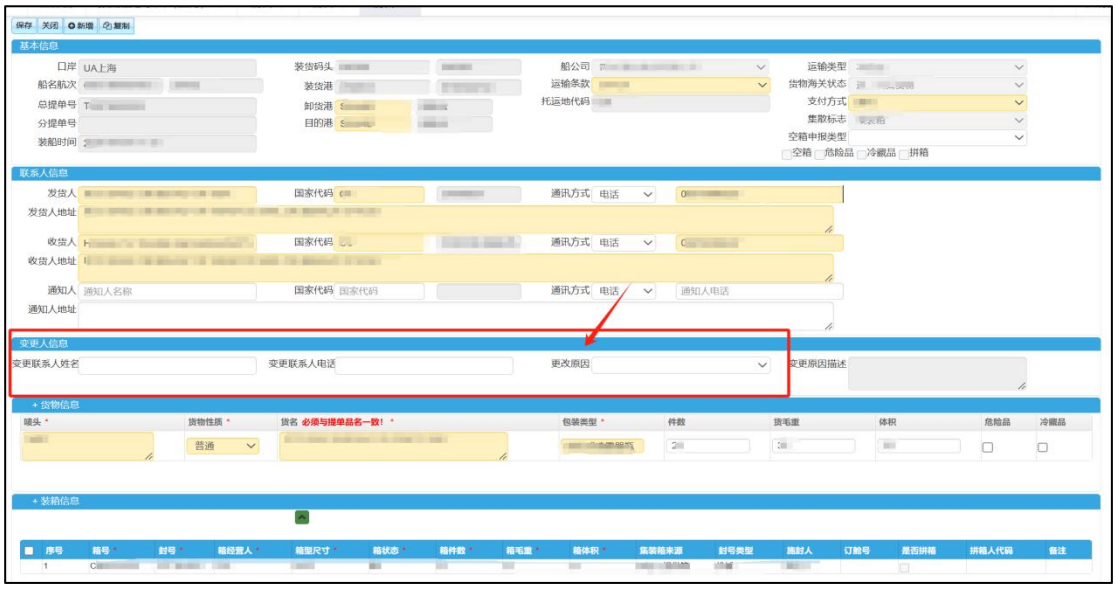


2. 改单申请

2.1. 选中已发送预配全部报文并接收成功回执的数据，点击<改单>按钮，展开编辑页面发起改单申请；



2.2. 在改单申请页面，不允许进行变更的数据项将置灰，允许变更的数据项黄或红需要填写变更人姓名、联系电话、变更原因；变更原因描述提交后默认为“溢、短装”；



2.3. 编辑好需要更改的数据之后，点击保存改单申请将提交进入船代系统【删改申请审核】页面；更新【预配信息录入(上海)】中提交完改单申请的数据的“删改单状态”、“删改单详情”；



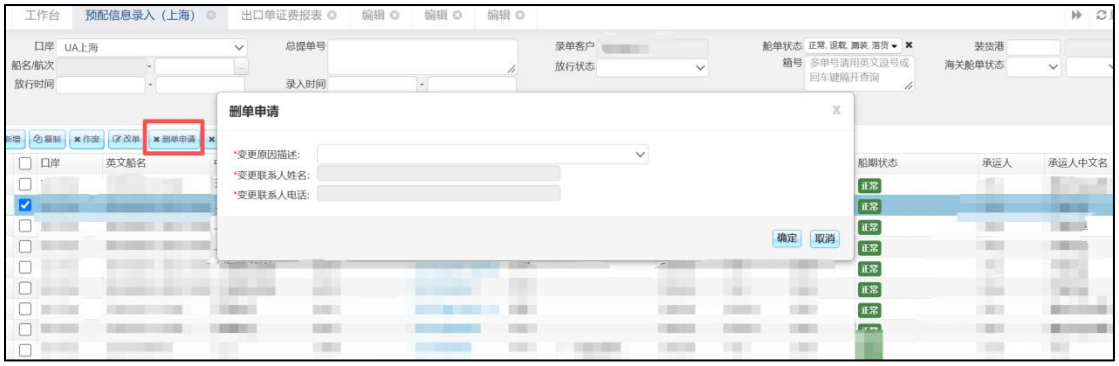
2.4. 若通过删改单申请审核，系统将自动根据改单后的数据发送预配修改报文；若审核失败，则在退单原因中能预览失败原因；

3. 删单申请

3.1. 选中已发送预配全部报文并接收成功回执的数据，点击<删单申请>按钮，编辑删单申请；



3.2. 在【删单申请】页填写删单原因、变更联系人姓名、变更联系人电话，填写完毕后点击<确定>，删单申请将提交进入船代系统【删改申请审核】页面；更新【预配信息录入(上海)】中提交完删单申请的数据的“删改单状态”、“删改单详情”；



3.3. 若通过删单申请审核，系统将自动根据改单后的数据发送预配删除报文；若审核失败，则在退单原因中能预览失败原因；

四、发送装载申请报文

1. 自动发送装载申请报文

1.1. 接收到放行回执的舱单数据，“放行状态”显示为 Y:有放行条标识，已放行的舱单数据，若对应船期【出口航次控制】开启了“自动发送装载”功能则会触发系统校验自动发送装载申请报文；



1.2. 发送装载申请报文成功后，更新“装载舱单发送时间”、“装载舱单发送状态”；可在“回执详情”中查看回执情况；

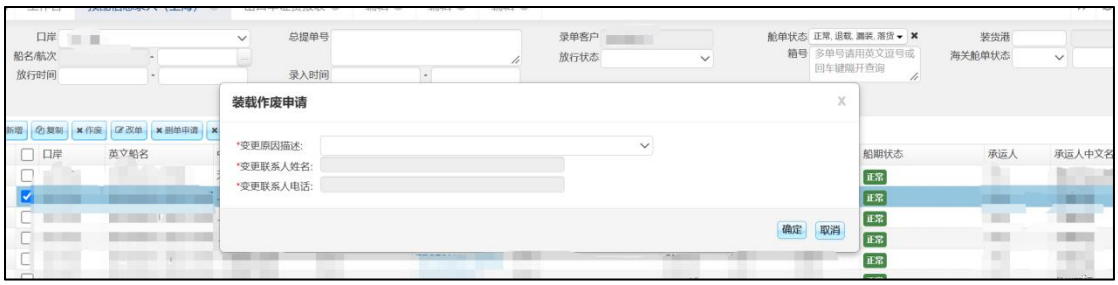


2. 装载删除报文

2.1. 对已发送装载申请并收到成功回执的数据，选中后点击<装载删除申请>，编辑删单申请；



2.2. 在【装载申请申请】页填写删单原因、变更联系人姓名、变更联系人电话，填写完毕后点击<确定>，装载删除申请将提交进入船代系统【删改申请审核】页面；更新【预配信息录入(上海)】中提交数据的“删改单状态”、“删改单详情”；



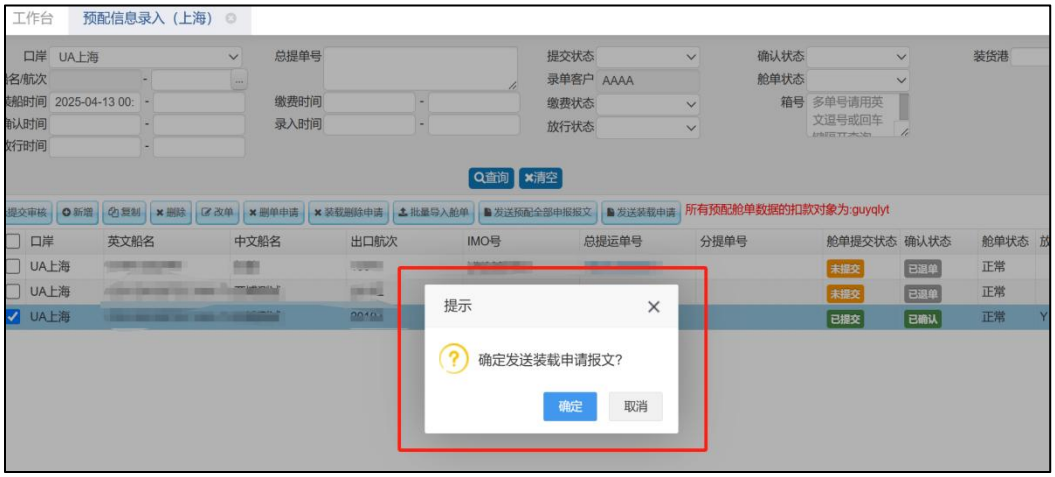
2.3. 若通过装载删除申请审核，系统将自动根据数据发送装载删除报文；若审核失败，则在退单原因中能预览失败原因；

3. 手动重发装载申请

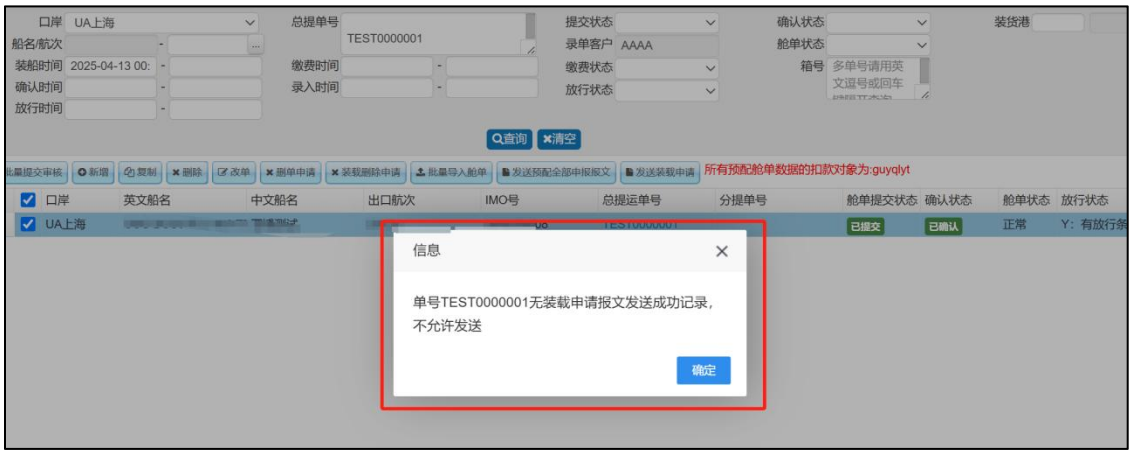
3.1. 对有发送过装载申请报文记录且已装载删除成功，当前装载申请报文发送状态为“未发送”的舱单数据，选中后可点击<发送装载申请>重发装载申请报文；



1.3. 弹框“确定发送装载申请报文”，点击<确定>，系统校验装载申请报文发送条件，同 1.2，发送装载申请报文成功后，更新“装载舱单发送时间”、“装载舱单发送状态”；可在“回执详情”中查看回执情况；



3.2. 若无装载申请成功发送记录，则弹框提示不允许发送；



出口 VGM 操作指引

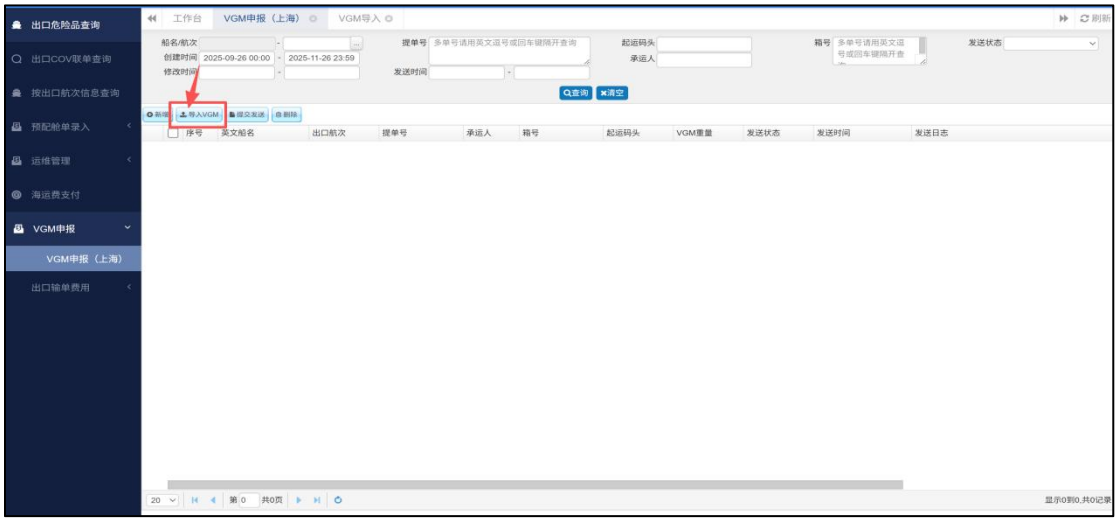
一、上海 VGM 申报

联运通平台通过出口新舱单备案申请审核的账号，将同步授权【上海 VGM 申报】的页面权限。



1. 导入 VGM

1.1 点击<导入 VGM>按钮，展开【导入 VGM】新页签，支持客户报文/excel 导入数据的导入结果显示在列表中，只显示失败的单号和其对应失败原因；



1.2【VGM 导入】页面支持选择导入文件类型；选择对应类型后点击<上传文件>功能，上传对应类型的文件后，系统将自动导入并解析 VGM 数据；



1.3 导入失败的数据将详细及对应失败原因展示在列表中；若导入成功则提示对应导入成功；



1.5 导入成功的 VGM 数据可在【上海 VGM 申报】页面查询预览；

2.新增/编辑 VGM

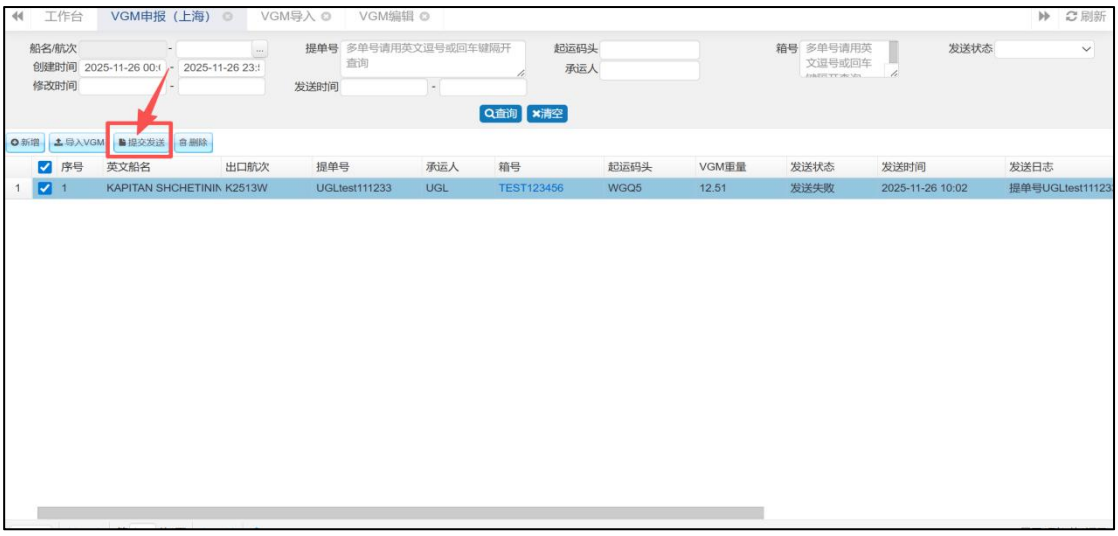
2.1 点击<新增 VGM>按钮或点击结果列表对应 VGM 数据，展开【VGM 编辑】页面，支持手动新增或编辑 VGM 数据；



2.2 保存成功若为新增则在【上海 VGM 申报】页面新增 VGM 数据；若为编辑则更新对应 VGM 数据信息；初始生成的 VGM 数据发送状态为未发送、发送时间、发送人为空；创建时间为数据新增时间；修改时间为每次编辑保存成功时间；

3.提交发送 VGM 申报

3.1 选中 VGM 数据后点击<提交发送>按钮，将所选的数据



3.2 外部 VGM 数据提交发送逻辑：

• 判断数据承运人代码是否属于【出口配置项】业务类型“VGM 费用承运人配置”，承运人若不属于配置项，则跳过费用流程生成报文发送：若属于，则匹配费用规则生成对应费用并自动扣费：

• 若需要扣费且扣费失败，发送状态为发送失败，记录发送时间与发送人，发送日志显示并弹框提示“扣费失败”；

• 若扣费成功，根据 IFTVGM 报文格式生成对应报文：

3.3 若生成报文失败，发送状态为发送失败，记录发送时间、发送人、报文生成失败原因至“发送日志”；发送成功后，更新发送状态为已发送，发送日志为“发送成功”，赋值对应发送时间、发送人；



3.4 每次提交时，同步 VGM 数据至内部【出口 VGM 管理】，在内部新增对应 VGM 数据或更新已有 VGM 数据，同步记录发送状态、发送日志、发送人并生成发送申报记录至【VGM 申报记录】页面，发送人为当前账号名称，更新修改时间、修改人；

4.删除 VGM 数据

4.1<删除>功能，发送状态为未发送的数据支持删除，否则不允许删除，提示“请选择未发送数据删除”



4.2 选中 VGM 数据点击<删除>按钮，弹框二次提示“删除后数据不可恢复，是否确定？”点击确定后删除所选 VGM 数据，删除外部数据时，同步删除内部【出口 VGM 管理】的数据；点击取消则终止操作；

维护发票接收邮箱

一、添加接收邮箱

点击【结算中心】-【发票信息】-【发票邮箱】，可新增发票邮箱信息，以便发票开出后发送至对应邮箱。

