

Guide d'utilisation des outils Documentation en ligne pour la saisie des SI, la correction et l'approbation des Draft de BL.

Dans ce guide vous trouverez les indications nécessaires pour l'utilisation optimale de nos outils web pour la saisie des SI (Shipping Instructions / Instructions de BL) ainsi que pour la correction du draft de B/L.

Nos outils web relatifs à la saisie des BL, ont fait l'objet d'évolutions majeures au long des années 2023 et 2024. Ils sont ainsi passés du formulaire de saisie sous format PDF, nécessitant l'installation de l'Adobe Acrobat Reader et le rajustement des paramètres du navigateur web, à la saisie directe, simplifiée et intuitive sur la même page Web.

Le guide couvrira ainsi ces deux aspects :

-La saisie et envoi des Shippings instructions via l'outil dédié à cet effet [Shipping Instructions](#). Ceci inclut la saisie de base mais, aussi, nous expliquerons comment procéder pour scinder un BL ou, au contraire, grouper 2 ou plusieurs bookings sous un BL unique.

-Présentation et mode d'emploi de notre outil [BL Draft Approval](#) ou BLDA, outil dédié à la modification, correction, approbation de vos drafts de BL ainsi que l'édition et envoi de vos BL définitifs.

Introduction- Un Outil spécifique pour chaque étape

Partie 1- Shipping Instructions

1.1 SI- Saisie de base pour les instructions BL .

1.2 Formulaire de saisie – Présentation des rubriques

1.2.1- Section 1 Booking & BL no.

1.2.2- Section 2 Adresses& references

1.2.3- Section 3 : Containers and Cargo

1.2.4- Section 4 : Country specifications / Saisie des House BL

1.2.5- Section 5 : Freight- responsabilités de collection de charges

1.2.6- Section 6 : Document Issuance ou Instructions d'édition du

BL

1.2.7- Section 7 : Informations complémentaires et envoi

1.3 Création et utilisation des Templates ou modèles pré-enregistrés.

1.4 Fusionner des BLs / bookings sur un seul BL

1.5 Scinder un BL / Part-of BL

Partie 2- BL DRAFT APPROVAL

2.1 Aperçu général de l'outil.

2.2 Utilisation et mode de fonctionnement.

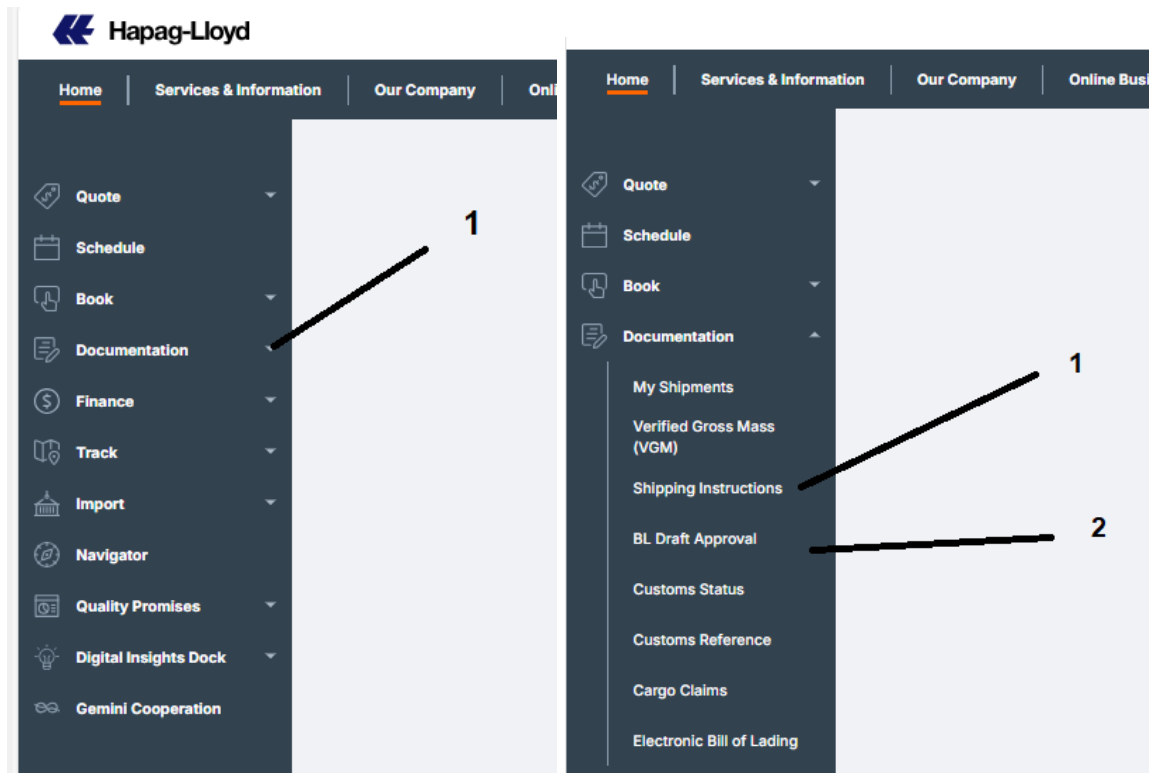
2.2.a- Corriger

2.2.b- Approuver

2.3- Demander une scission de BL.

Un outil spécifique pour chaque étape.

Les outils nécessaires pour la rédaction, modification et approbation se trouvent dans la rubrique Documentation.



Les outils concernés sont :

- 1- [Shipping Instructions](#) dédié uniquement à la saisie et envoi des SI/instructions de BL -Une fois les SI transmises, cet outil ne sera plus pertinent pour le Booking concerné. En aucun cas convient d'essayer de rectifier une rédaction de BL sur cette section. Si, après envoi des SI vous constatez avoir commis une erreur ou omis quelque chose nous recommandons de ne pas essayer, sauf extrême urgence, de rectifier le tir via cet outil, attendez de recevoir le premier draft de BL et corrigez sur l'outil BLDA.
- 2- [BL Draft Approval](#) (BLDA) Une fois les shipping instructions transmises, la suite du dossier doit se gérer via cet outil : c'est ici qui doivent être effectuées les corrections de rédaction, l'approbation du draft et les instructions de relâche. **NOTA :** comme son nom l'indique, cette section concerne uniquement les BL sous forme de Draft- une fois la relâche effectuée, ce n'est pas ici qu'il faudra essayer de récupérer le BL définitif. Pour ce dernier, il faudra se référer au [Navigator](#). Pour information, sur Navigator seuls les SWB définitifs sont indexés, pour les copies OBL il sera nécessaire de le demander par mail.

1- SHIPPING INSTRUCTIONS

1.1- SI- Saisie de base pour les instructions BL

*** Cette section contient aussi des indications pour la saisie des House BL.**

La saisie des SI a été simplifiée à l'extrême grâce aux améliorations récentes de notre outil.

Pour commencer, connectez-vous et rendez-vous sur *Documentation* → *Shipping instructions*.

Une fois accédé, les bookings le plus récents s'afficheront sur la page d'accueil : vous pourrez y trouver votre référence booking sur cette liste (1) ou, le cas échéant, vous pouvez le chercher sur la case de recherche prévue à cet effet. Une fois retrouvé, sélectionnez-le en le cochant (3) et cliquez sur **Use New SI to Submit** pour ouvrir le formulaire de saisie.

Booking No.

2

Find

Clear

?

Booking No.	Customer Reference	Vessel Departure	Document Closure	Vessels	Port of Discharge, End of Transport	No. of Shipping Instructions (received at Hapag-Lloyd)	No. of Drafts
☐	93786598 FOURNIER IMPORT	2025-05-14	2025-05-12	ANTIBES EXPRESS	FOS SUR MER, ST. PRIEST/RHONE	1	0
☒	15406388 SSE2521407 cs	2025-05-15	2025-05-13	GREEN HOPE, MAERSK STRALSUND	ENNORE	1	0
☐	34726359 60488705	2025-05-16	2025-05-12	HAMMONIA BALTICA, MAERSK CLEVELAND, GH FOEHN	HAIFA	1	0
☐	69048762 sse2518704cp	2025-05-16	2025-05-12	HAMMONIA BALTICA, MANCHESTER MAERSK, CMA CGM TANCREDI	MELBOURNE	1	0
☐	35233054 sse2521020cp	2025-05-16	2025-05-12	HAMMONIA BALTICA, MANCHESTER MAERSK, SANTA VANESSA	SYDNEY, NSW	1	0
☐	15052952 sse2519855cp	2025-05-16	2025-05-12	HAMMONIA BALTICA, ELLY MAERSK, MAERSK SHEKOU	MELBOURNE	1	0
☐	10433798 60497787	2025-05-16	2025-05-12	HAMMONIA BALTICA, MANCHESTER MAERSK, CMA CGM TANCREDI	MELBOURNE	1	0
☐	24435210 PIERRE VAN ASSCHE	2025-05-16	2025-05-14	MEDITERRANEAN EXPRESS	POINTE NOIRE	0	0
☐	35691491 SSE2520261 MG	2025-05-17	2025-05-13	EXPRESS ARGENTINA, MOMBASA EXPRESS, GEMLIK EXPRESS, CALLAO EXPRESS	SAN ANTONIO	1	0
☐	91548139 CSE2514307 AC	2025-05-17	2025-05-13	EXPRESS ARGENTINA, MANCHESTER MAERSK, CMA CGM TANCREDI	MELBOURNE	1	0
☐	64659724 SSE2521482 MG	2025-05-18	2025-05-16	LAEM CHABANG EXPRESS	BUENOS AIRES	1	0
☐	32379282 SSE2521502 AC	2025-05-19	2025-05-13	BARCELONA EXPRESS	MONTREAL, QC, TORONTO, ON	1	0
☐	29261485 60497256	2025-05-19	2025-05-16	GSL ELIZABETH, SANTA CATARINA	VERACRUZ, VER	0	0
☐	64331727 60495201	2025-05-19	2025-05-15	MSC ANYA	MONTREAL, QC, CHICAGO, IL	1	0
☐	16438149 CSE2514833 MG	2025-05-19	2025-05-15	MSC ANYA	MONTREAL, QC	1	0

Use New SI to Submit

Shipping Instruction Details

Shipment Details

webVGM

Customs References

Customs

Next

1.2- Formulaire de saisie – Présentation des rubriques.

Le formulaire s'affichera alors sur la page web, directement et, tout ce que vous aurez à faire sera de saisir les informations relatives à chaque rubrique et envoyer.

Important : pour pouvoir envoyer les SI pensez à cocher la case « **I accept the Terms and Conditions** » sur la barre qui s'affichera au pied de la page et qui se déplacera avec vous à mesure que vous descendez sur la page, et cliquez sur **Submit** une fois la saisie terminée.

Pour les saisies des House B/L voir rubriques 3 et 4

1 Booking & BL No

There are no applicable BL numbers. A new BL Number will be generated when you submit your Shipping Instruction.

Select the applicable BL number

Booking Number: 19544889

Select BL Number: Create new

2 Addresses & References

Shipper

Shippers Reference (optional)

TAX ID of Shipper (optional)

Freight Forwarders Reference (optional)

☐ To Order *Consignee not yet specified*

Forwarding Agent (optional)

Consignee

TAX ID of Forwarding Agent (optional)

TAX ID of Consignee (optional)

Consignee's Reference (optional)

Notify Address (optional)

Place of Receipt: ECRENNES

TAX ID of Notify (optional)

Place of Delivery

[Add additional Notify Address](#)

☒ I accept the [Terms and Conditions](#)

Save as Template Submit

Le formulaire se divise en 7 sections :

1.2.1- Section 1 Booking & BL no.

Cette section identifie simplement le booking sur lequel vous êtes en train de travailler, et vous propose un menu déroulant pour choisir ce que vous souhaitez faire, si procéder à la saisie sur un no. De B/L créée au préalable ou si commencer une nouvelle saisie (**Create new** -> indispensable pour les cas des B/L scindés ou part of B/L).

1

Booking & BL No

! There are no applicable BL numbers. A new BL Number will be generated when you submit your Shipping Instruction.

Select the applicable BL number

Booking Number
19544889

Select BL Number

Create new
HLCULE1250467613
SI already received

2

Addresses & References

1.2.2- Section 2 Addresses & References

Section dédiée à l'identification des TPF sur le BL (Shipper, Consignee, Notify) avec possibilité de rajouter des Notify supplémentaires et des références client (Shipper's Reference ; Consignee's Reference, etc).

Sur cette section sont affichés de même le ou les navires, les port-base et les éventuels point de préacheminement ou post-acheminement.

2

Addresses & References

Shipper

Shippers Reference (optional)

TAX ID of Shipper (optional)

Freight Forwarders Reference (optional)

☐ To Order
! Consignee not yet specified

Forwarding Agent (optional)

Consignee

TAX ID of Forwarding Agent (optional)

TAX ID of Consignee (optional)

Consignee's Reference (optional)

Notify Address (optional)

TAX ID of Notify (optional)

Place of Receipt

ESCRENNES

Place of Delivery

Add additional Notify Address

Vessel(s)

HAMMONIA BALTICA

Voyage No.

520S

ELLY MAERSK

520E

Port of Loading

LE HAVRE

Port of Discharge

PHNOM PENH

1.2.3- Section 3 : Containers and Cargo

Sur cette section se déroule la liste des conteneurs concernés par l'expédition, avec la rubrique correspondante pour sa marchandise respective.

Si votre expédition concerne plusieurs conteneurs vous pouvez, si tel est le cas, appliquer la même description de marchandise pour tous les conteneurs (1).

Le formulaire indique par défaut un seul cargo item pour chaque conteneur -celui que vous avez renseigné au moment de placer le booking- si vous souhaitez par la suite diviser la marchandise du conteneur en plusieurs lots en cliquant sur **Add Cargo** Item autant de fois que nécessaire. Pensez bien, tout de même, à rajuster les quantités et poids du cargo initial car ceux-ci continueront, le cas échéant, à afficher la cargaison totale qui s'additionnera au colisage et poids ce chaque item que vous rajouterez !

NOTA House BL info : le fractionnement du cargo en plusieurs lots est **absolument incontournable** si vous devez procéder aussi à la saisie de House BLs- un cargo Item pour chaque expéditeur réel et/ou destinataire réel

3

Containers and Cargo

Same description for whole container

1 Container and Cargo for UETU 2202960 [Duplicate](#)

Container No.
UETU 2202960
e.g. HLCU 1234567

Seal No. Seal No. (optional) Seal No. (optional)

☐ Add Seal No.

☒ Individual Descriptions for the Cargo Items of such Container

☐ Same Description for the whole Container (Marks & Numbers and HS Code will be included)

Cargo Item 1 of UETU 2202960

No. of Kind of Packages / UN Packing Code Print the Kind of Packages on BL as

4 PX | Pallet X PALLETS

Gross Weight Gross Volume (optional)

972,362 kg 4,8 cbm

Net Weight (optional) Net Volume (optional)

0 kg 0 cbm

HS Code ECICS chemical Code (optional)

330499 X Enter ECICS Code

Marks & Nos (optional) Description

Enter Marks and Numbers MEDICINAL PRODUCTS

☒ Add Cargo Item [Duplicate Cargo Item](#)

Total:

No. of Outer Packing Gross Weight Gross Volume

4 PALLETS 972.362 kg 4.8 cbm

1.2.4- Section 4 : Country specifications / Saisie des House BL

Cette section est de particuliers intérêts pour ceux qui expédient sur les USA et le Canada, par exemple, et qui souhaitent soumettre en plus du master BL, des instructions House BL.

Si en plus du master BL, vous devez aussi soumettre des House BL, cochez tout d'abord sur « Ask Hapag-Lloyd to file my house bills » (1)

Il s'affichera alors et juste en dessous une rubrique pour la saisie des House Bills (2)

4 Country Specific & Customs Requirements

Based on the routing and nature of your shipment, we have evaluated the following customs references to be relevant for your document. Following customs system are relevant for this booking:

- Import Control System 2 (EU) ⓘ

ⓘ It is possible to submit your initial shipping instruction without providing the customs references below. Though, many references can be necessary to complete the documentation process and will become mandatory before the final bill of lading can be issued. In case you ask Hapag-Lloyd to file your house bills, house bill information will be mandatory to submit. Hapag-Lloyd's SCAC is HLCU and Hapag-Lloyd's CAN8000 is 9529.

References

EU Import Control System 2 filing

☐ I am the cargo owner

☐ I am a self filer / filing by supplementary declarant

☒ Ask Hapag-Lloyd to file my house bills **1**

UCR Number

Additional EORI Numbers

EORI No. of Consignee ⓘ EORI No. of Shipper

EORI No. of Freight Forwarder EORI No. of Notify

EORI No. of Manufacturer EORI No. of Warehouse Keeper

EORI No. of Consolidator

House Bill Filing **2**

House Bill 1 ^

True Shipper Ultimate Consignee

Regardons maintenant plus en détail cette section : avant de saisir l'expéditeur et destinataire réel, vous devez sélectionner le ou les lots qui leur concernent et qui s'afficheront en dessous (1). Les lots qui s'affichent sont ceux que vous aurez créé au préalable dans la section 3 en cliquant sur « Add cargo item », motif pour lequel nous in-sis-tions, pensez bien à définir les quantités et poids des lots destinés à chaque expéditeur et destinataire sur la section précédente, avant de passer à la saisie des Ho. Bills.

Une fois votre premier House Bill saisi, cliquez sur *Add House Bill*(2), juste en bas, et procédez sur le même principe à la rédaction du House Bill suivant sur la sous-rubrique qui se déroulera à cet effet.

House Bill Filling

House Bill 1

True Shipper

Ultimate Consignee

TAX ID of True Shipper

TAX ID of Ultimate Consignee

EORI No. of True Shipper

EORI No. of Ultimate Consignee

☐ Use Shipper from above's first section Addresses & References ☐ Use Consignee from above's first section Addresses & References

Choose the Cargo Items that should be included into House BL above

☐ Select all Cargo Items

☒ Cargo Item 1 of UETU 2202960

☐ Cargo Item 2 of UETU 2202960

1

2

Add House Bill

1.2.5- Section 5 : Freight – responsabilités de Collection de charges.

Cette section sert à définir quelles charges seront Prepaid et quelles charges seront Collect. Les charges sont par défaut affichés en **All Prepaid** (tout payé au départ) : pour changer ou définir avec plus de précisions les charges Prepaid ou Collect vous pouvez utiliser soit la ligne 1 ou la ligne 2.

La première ligne est à utiliser si la facturation est soit entièrement Prepaid, soit entièrement Collect. Le cas échéant, s'il y a une partie à définir en Prepaid et une autre en Collect, il convient de cocher **Individually** et se reporter à la ligne 2 ou aller directement à la ligne 2 sans passer par la case 'Individually', et cocher au cas par cas le mode de facturation pour chaque groupe de charges (e.g. Origin Haulage charges, Origin port charges et Sea Freight PREPAID ; Destination Port Charge COLLECT)

5

Freight

Set Charges to

☒ All Prepaid ☐ All Collect ☐ Individually

Origin Haulage Charges

☒ Prepaid ☐ Collect

Origin Port Charge

☒ Prepaid ☐ Collect

Sea Freight

☒ Prepaid ☐ Collect

Destination Port Charge

☒ Prepaid ☐ Collect

1

2

1.2.6- Section 6 : Document Issuance ou Instruction d'édition du BL

C'est dans cette section que vous allez définir le type de MTD que vous souhaitez (OBL ou SWB), le nombre d'originaux et des copies en cas d'OBL et, si le BL doit ou non être taxé.

A noter que les deux cases sur la première ligne sont dédiées aux originaux et copies Taxées tandis que le nombre d'originaux et copies pour les BL non taxés -le cas le plus récurrent- sont à définir sur la deuxième ligne.

C'est aussi dans cette section que vous devez fournir par avance la référence facturation, si différente de votre référence interne fourni lors du booking.

Document Issuance

Number of Freightied Original BLs: 0

Number of Freightied Copies (optional): 0

Number of Unfreighted Original BLs: 0

Number of Unfreighted Copies (optional): 0

Document Type: Original

Freight payable at: Origin

Invoice Reference (optional):

Send first BL draft to (email): CARRIAL@YAHOO.COM

1.2.7- Section 7 : Informations complémentaires et envoi

En dernier, l'outil vous propose une case de commentaires libres pour ajouter toute autre information dont vous souhaitez mentionner sur le BL et pour la quelle il n'y a pas de rubrique dédiée. Cette étape est bien entendu facultative.

En suite et pour rappel, il ne faut pas oublier de cocher la case d'acceptation des termes et conditions et cliquer sur « Submit »/ Envoi.

Comments

Add a general comment if needed

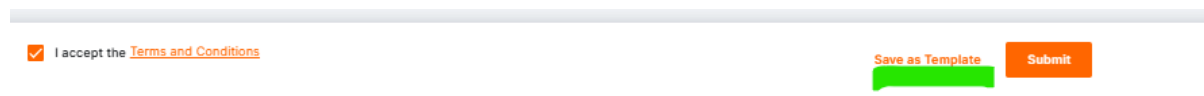
General comment (optional)

☒ I accept the [Terms and Conditions](#)

Save as Template Submit

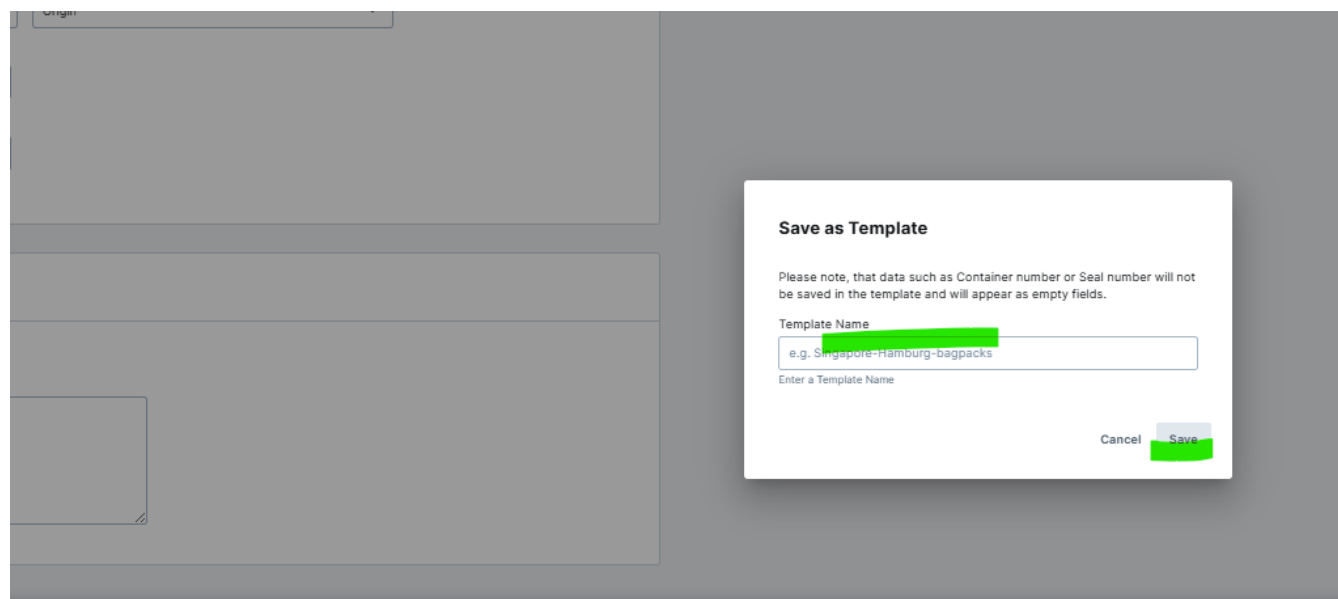
1.3- Création et utilisation des Templates ou modèles pré-enregistrés.

Comme vous avez peut-être remarqué, sur la barre d'acceptation des termes et conditions qui s'affiche en abs du formulaire de saisie et, juste à côté du bouton de transmission (Submit) des SI, les ite vous propose l'option *Save as Template*.



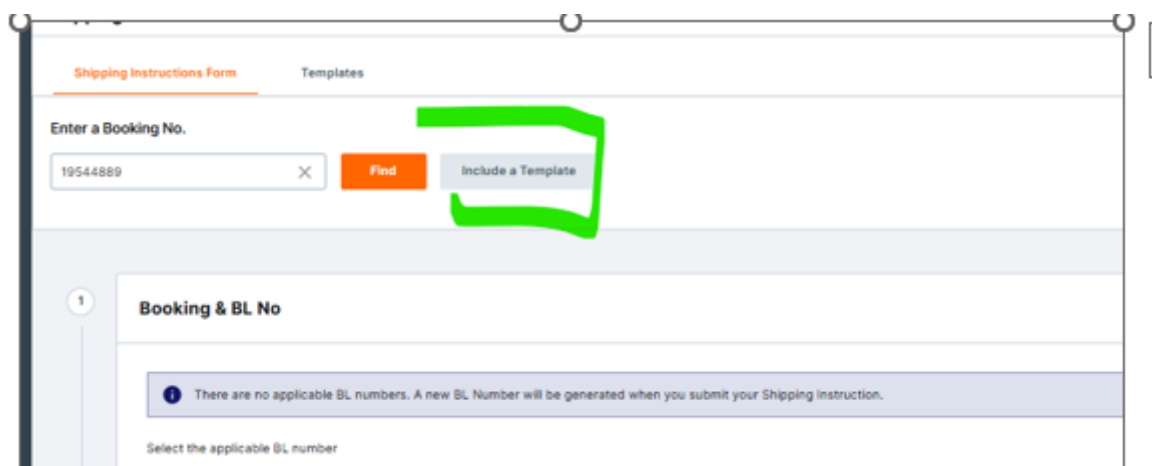
A horizontal bar with a checkbox and text 'I accept the Terms and Conditions' on the left, and two buttons 'Save as Template' and 'Submit' on the right. The 'Save as Template' button is highlighted with a green box.

Cette fonctionnalité vous permet d'enregistrer une copie des SI que vous venez de saisir, pour qu'ils vous servent de modèle pour un prochain BL à rédiger dans le cadre du même trafic.
En cliquant dessus, il s'affichera la boîte de dialogue suivante porque vous lui assigniez un nom ou une référence au Template avant de l'enregistrer.



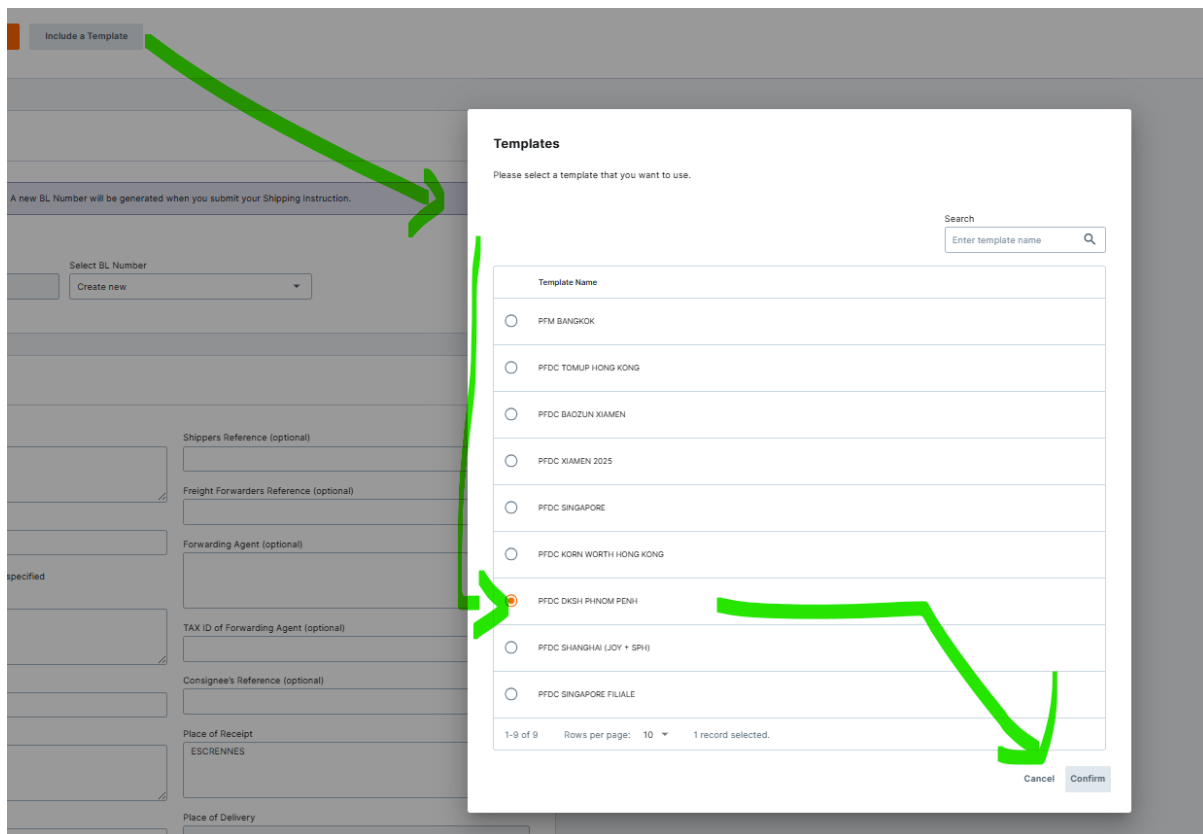
A dialog box titled 'Save as Template'. It contains a note: 'Please note, that data such as Container number or Seal number will not be saved in the template and will appear as empty fields.' Below this is a text input field labeled 'Template Name' with the placeholder text 'e.g. Singapore-Hamburg-bagpacks'. At the bottom right are 'Cancel' and 'Save' buttons. The 'Save' button is highlighted with a green box.

Ainsi, lorsque vous aurez à rédiger des SI similaires pour un booking du même trafic, en ouvrant le formulaire dans Documentation -> Shipping Instructions au lieu de tout ressaisir à l'identique, rendez-vous sur l'e bouton *Include a Template* juste à côté du numéro de Booking



A screenshot of the 'Shipping Instructions Form'. It shows a search bar with 'Enter a Booking No.' and a 'Find' button. Next to it is the 'Include a Template' button, which is highlighted with a green box. Below the search bar is a section titled 'Booking & BL No' with a message: 'There are no applicable BL numbers. A new BL Number will be generated when you submit your Shipping Instruction.' and a label 'Select the applicable BL number'.

Sélectionnez le Template requis sur la liste qui s'affichera et cliquez « Cnoform » pour que les information pré-remplies se déversent de manière automatique et immédiate sur le formulaire.



1.4- Fusionner des BLs / bookings sur un seul BL

Pour fusionner deux bookings ou en un seul BL, commencez tout simplement par ouvrir le formulaire des SI du premier booking, celui auquel vous souhaitez rattacher le ou les autres bookings via l'outil Shipping Instructions et procédez à la saisie des SI pour ce premier booking.

Une fois la saisie terminée, restez toujours sur ce même formulaire, allez vers le pied de la section no. 3 (**Containers and Cargo**) et juste en dessous des cases d'information du dernier conteneur et sa marchandise, cliquez sur *Add Container*.

Immédiatement et juste en dessous s'affichera toute une nouvelle section container & cargo avec les cases vides : renseignez-y le numéro de conteneur du 2eme booking à y rattacher (ou du premier conteneur de ce booking s'il y en a plusieurs) et toutes les informations relatives à sa cargaison dans ses respectives cases et recommencez la même opération (Add container) autant de fois que nécessaire jusqu'à ce que vous ayez rattaché, à ce formulaire SI unique, tous les nos. De conteneur des bookings à rattacher sur ce BL unique.

Cargo Item 1 of UETU 2202960

No. of Kind of Packages / UN Packing Code Print the Kind of Packages on BL as

Gross Weight Gross Volume (optional)

Net Weight (optional) Net Volume (optional)

HS Code ECICS chemical Code (optional)

Marks & Nos (optional) Description

Total:

No. of Outer Packing Gross Weight

Total Number of Containers received by Carrier Packages received

2 Container and Cargo for

Container No.

e.g. HLCU1234567

Seal No. Seal No. (optional) Seal No. (optional)

☒ Individual Descriptions for the Cargo Items of such Container

☐ Same Description for the whole Container (Marks & Numbers and HS Code will be included)

Cargo Item 1 of New Container 2

No. of Kind of Packages / UN Packing Code Print the Kind of Packages on BL as

Gross Weight Gross Volume (optional)

Net Weight (optional) Net Volume (optional)

HS Code ECICS chemical Code (optional)

Marks & Nos (optional) Description

Total:

No. of Outer Packing Gross Weight

1.5- Scinder un BL / Part-of BL

Si, au contraire vous devez scinder un BL, procédez à l'ouverture des Shipping Instructions, dirigez-vous, toujours, à la section numéro 3 « Container & cargo », identifiez le ou les conteneurs qui devront faire l'objet d'un deuxième BL et effacez-le via le bouton « *Delete* » qui se trouve tout à la droite du numéro de conteneur concerné et ne laissez que le ou les conteneurs à déclarer sur ce premier BL. Faites la saisie de ses SI et envoyez-les.

Same description for whole SI ☐

1 Container and Cargo for HLXU 1234567 Duplicate Delete

Container No.
HLXU 1234567
e.g. HLCU 1234567

Seal No. Seal No. (optional) Seal No. (optional)

☒ Individual Descriptions for the Cargo Items of such Container
☐ Same Description for the whole Container (Marks & Numbers and HS Code will be included)

Cargo Item 1 of HLXU 1234567

No. of Kind of Packages / UN Packing Code Print the Kind of Packages on BL as
1 Default is selected Kind of Packages

Gross Weight Gross Volume (optional)
12000 kg 0 cbm

Net Weight (optional) Net Volume (optional)
0 kg 0 cbm

HS Code

Ensuite, retournez sur Shipping instructions, sélectionnez à nouveau le même numéro de booking et ouvrez à nouveau via le bouton « *Use New to Submit* »

Retirez, via le « *Delete* » tous les autres conteneurs qu'ont été saisis lors des SI précédentes, gardez bien entendu les conteneurs qui feront l'objet de ce deuxième BL et procédez à la saisie et l'envoi de ses SI respectives.

Si, au contraire, la scission du BL doit se faire au niveau d'un même conteneur pour le quel, vous aviez auparavant créé plusieurs lots ou « cargo items » et que vous devez faire un BL pour un certain lot ou cargo item et en deuxième ou plusieurs autres BLs pour les autres Items, procédez de manière similaire à la seule différence que, au lieu d'effacer le conteneur entier (et avec tous les lots qui lui sont rattachés, vous allez effacer ou les cargos Items qui seront à saisir sur un deuxième BL via le bouton '**Delete Cargo Item**' qui se trouve au pied de la case de description marchandise de chaque cargo item.

1
Container and Cargo for UACU 8515720

Duplicate

Container No.

UACU 8515720

e.g. HLCU 1234567

Seal No.

Seal No. (optional)

Seal No. (optional)

Add Seal No.

☒ Individual Descriptions for the Cargo Items of such Container

☐ Same Description for the whole Container (Marks & Numbers and HS Code will be included)

Cargo Item 1 of UACU 8515720

No. of

1

Kind of Packages / UN Packing Code

PK | Package

Print the Kind of Packages on BL as

PACKAGE

Gross Weight

10558,59

kg

Gross Volume (optional)

0

cbm

Net Weight (optional)

0

kg

Net Volume (optional)

0

cbm

HS Code

330499

Marks & Nos (optional)

Enter Marks and Numbers

Description

NON HAZ

Add Cargo Item
Duplicate Cargo Item
Delete Cargo Item

Cargo Item 2 of UACU 8515720

No. of

7

Kind of Packages / UN Packing Code

4G | Box, fibreboard

Print the Kind of Packages on BL as

BOX, FIBREBOARD

Gross Weight

36,16

kg

Gross Volume (optional)

0

cbm

I accept the [Terms and Conditions](#)

Save as Template

Submit

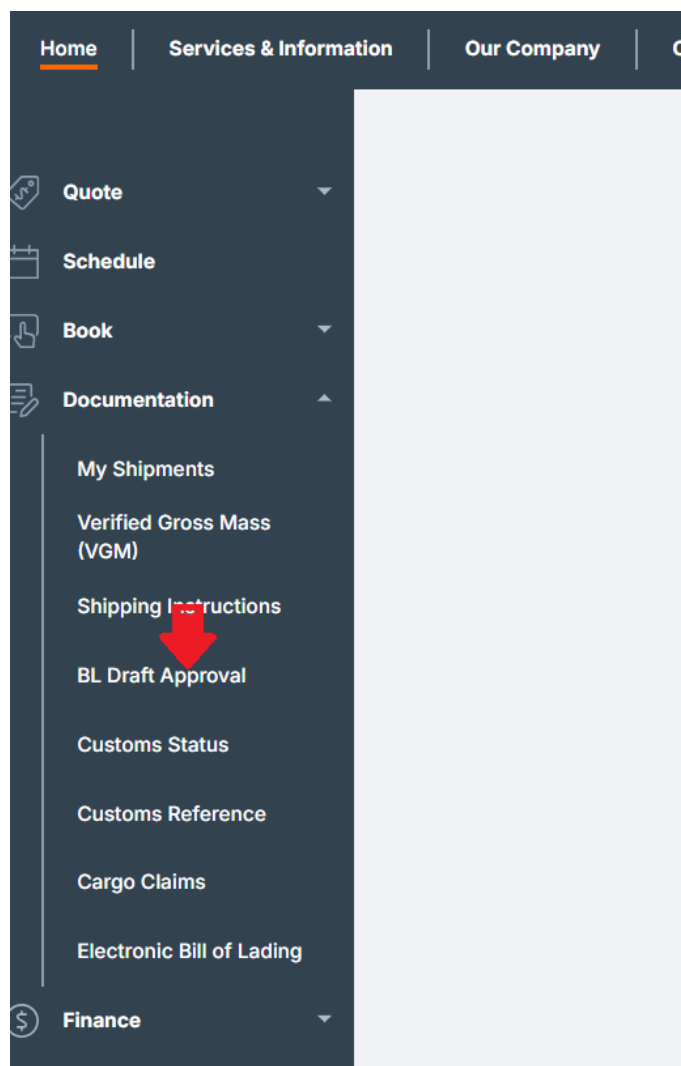
Vous ne garderez, de même, que les items à saisir sur ce premier BL et une fois ses SI envoyez, vous réouvrirez à nouveau le formulaire SI de ce même booking, effacerez els items déjà traités lors de la première SI envoyée et en garderez que ceux concernés par cette nouvelle SI.

2- BL DRAFT APPROVAL

2.1- Aperçu général de l'outil

Une fois les Shipping Instructions transmises, l'outil homonyme perd toute pertinence pour la suite de la gestion documentaire de l'expédition en cours et faut passer à la rubrique suivante, [BL Draft Approval](#), abrégée souvent sous *BLDA*.

En aucun cas convient essayer de modifier ou rectifier des SI via 'outil Shipping Instructions, il convient au contraire attendre la réception du premier draft de BL et procéder à la rectification à partir du BLDA.



Une fois vos SI traitées par le Customer Service, vous allez recevoir un E-mail automatique avec en pièce jointe une copie papier du draft et avec un lien pour procéder à tout rectification ou l'approbation du draft via le BLDA.

A noter que depuis Avril 2025, plus aucune demande de correction par mail ou via des annotations sur la copie du draft (PDF ou autre format). Toute demande doit se faire via l'outil dédié BLDA ou à son défaut, toute autre plateforme électronique.

Voici comment se présente la page de l'outil lors que l'on y accède :

Search

2

All (16)

Open for review (4)

Correction sent (1)

Approved (1)

Document Type: Bill of Lading Sea Waybill

Document no	Document Status ⓘ	Draft Updated ⓘ
HLCULE1250429171	Open for review 1.1	2025-05-12
HLCULE1250428940	Open for review	2025-05-08
HLCULE1250431143	Open for review	2025-05-08
HLCULE1250428888	Open for review	2025-05-07
HLCULE1250430001	Released	2025-05-05
HLCULE1250428600	Released	2025-04-25
HLCULE1250418625	Released	2025-04-18
HLCULE1250410540	Released	2025-04-15
HLCULE1250373369	Released	2025-04-14
HLCULE1250336720	Correction sent 1.2	2025-03-26
HLCULE1250239288	Released	2025-03-26
HLCUBSC2503ARYX2	Released	2025-03-12
HLCULE1250171864	Released 1.4	2025-03-07
HLCULE1250265527	Released	2025-03-07
HLCULE1250219632	Released	2025-03-03
HLCULE1250247099	Approved 1.3	2025-02-25

- 1- Tout d'abord, il vous présente un tableau de bord avec les drafts/BLs en cours (il peut s'étendre sur plusieurs pages) et leur état de progression ou statut à l'instant T.

Les statuts en questions sont :

- 1.1 **Open for Review** : Le document est ouvert pour apporter des corrections ou approuver le draft de BL. Ce statut intervient lorsque vous recevez le draft BL pour la toute première fois, ou lorsque vous recevez une version corrigée à la suite d'une demande de correction effectuée au préalable par vos soins.
- 1.2 Le document passe en statuts **Correction Sent** après avoir effectué une demande de correction. Lorsque votre demande est interceptée et traitée par le service dédié, une version corrigée vous est retransmise et le document repasse en statut *Open for review*, vous redonnant la main pour effectuer d'autres modifications ou approuver le draft de BL. Dans tous les cas, il convient d'attendre le retour du Customer service et la remise du document en statut *Open for Review* avant de retravailler sur ce draft.
- 1.3 **Approved** : une fois le draft approuvé par vos soins.
- 1.4 **Released** : indique que le document a bien été relâché après que votre demande d'approbation est traitée. Vous pourrez alors aller récupérer le BL définitif (si c'est un SWB) sur [Navigator](#).

- 2- Si vous ne parvenez pas à visualiser votre booking draft de BL sur le tableau de bord affiché en première page, vous pouvez procéder à sa recherche sur cette case dédiée.

2.2- Utilisation et mode de fonctionnement.

2.2.a- Corriger

Pour procéder à la rectification et approbation du draft de BL, commencez par cliquer sur le numéro de MTD.

BL Draft List				
Search				
All (16) Open for review (4) Correction sent (1) Approved (1) Released (10)				
Document Type: Bill of Lading Sea Waybill				
Document no	Document Status ⓘ	Draft Updated ⓘ	Document Type ⓘ	Booking no
HLCULE1250429171	Open for review	2025-05-12	Sea Waybill ⓘ	62333319
HLCULE1250428940	Open for review	2025-05-08	Sea Waybill ⓘ	29435433
HLCULE1250431143	Open for review	2025-05-08	Sea Waybill ⓘ	35716755

La page web ouvrira alors le contenu du draft sur un format presque identique à celui de 'outil de saisie des Shipping Instructions et, tout ce que vous aurez à faire c'est récrire et corriger directement sur la page ce qu'il faut rectifier, ajouter ou effacer dans chacune des rubriques.

1 **Addresses & References**

Shipper DIRECTION DES 93500 FRANCE	Booking Number 62333319	B/L No. HLCULE1250429171
Consignee BN HERON HUB ARMEES DJIBOUTI - JEAN JOSE CAMACHO DJIBOUTI DJ	Shipper's Reference (optional) S04618482	Freight Forwarder's Reference (optional) C03019797
☐ To order ☒ Consignee not yet specified	Forwarding Agent (optional) NEMOURS FRANCE SARL, BATIMENT ROS 53299 VILLEPINTE - 95958 ROISSY**	Consignee's Reference (optional)
Notify Address (optional) BN HERON HUB ARMEES DJIBOUTI - JEAN JOSE CAMACHO DJIBOUTI DJ	Place of Receipt NEMOURS	Place of Delivery DJIBOUTI
☒ Add additional Notify Address		
Vessel(s) STADT DRESDEN	Voyage No. 519S	
Port of Loading LE HAVRE		
Port of Discharge DJIBOUTI		

Procéder aux rectifications nécessaires

1 **Container and Cargo for (HLBU 9217840)** Delete

Container No. HLBU 9217840	Container Type 40RT		
Seal No. 1034203	Seal No. (optional)	Seal No. (optional)	
☒ Add Seal No.			
☒ Individual Descriptions for the Cargo Items of such Container	☐ Same Description for the whole Container (Marks & Numbers and HS Code will be included)		
Customer Load Reference			
Cargo Item 1 of HLBU 9217840			
No. of 23	Kind of Outer Packages (or N Packing Code) PX Pallet	Print the Kind of Outer Packages on BL as PALLET	
Gross Weight 13964 kg	Gross Volume (optional) 0 cbm	Net Weight (optional) 0 kg	Net Volume (optional) 0 cbm
HS Code 030732			
Marks & Nos (optional) Enter Marks and Numbers	Description FROZEN FOOD PRODUCTS		
☒ Add Cargo Item	☐ Duplicate Cargo Item		
Total:			
No. of 23	Outer Packing PALLET	Gross Weight 13964 kg	Gross Volume 0 cbm

Procéder aux modifications nécessaires

Comme pour l’outil SI, bien cocher la case de termes et conditions et cliquer sur **Submit** pour s’assurer de la bonne transmission de votre demande.

Une fois la demande envoyée, il sera nécessaire d’attendre à ce que le retour du Customer Service et la remise du draft en statut Open For Review, avant de pouvoir faire d’autres corrections ou Approuver le draft.

2.2.b- Approuver

Une fois a version corrigée reçue, retourner sur BLDA où le Draft devra comme, me semble-t-il, l’avions déjà précisé, être à nouveau en statut Open for Review et après l’avoir ouvert, aller en bas de page et recocher la case d’acceptation des termes et conditions puis cloquer sur **Approve**.

Vous serez alors redirigé à une page comme celle-ci ; où vous pourrez confirmer ou réviser les instructions de relâche,

Instructions for BL HLCULE1250431143 (optional)

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.

Enter your release instructions here... (up to 3000 characters)

Add attachment
or drag and drop your file here

Accepted file types: .jpg, .png, .pdfMaximum files size: 9 MB

Document Details

Document Type

Sea Waybill

Document no

HLCULE1250431143

Creation Date

2025-05-08

Document Status

Open for review

Version

Unfreighted

Place of Issue

Not changed

Actions

✓ Submit Approval

Cancel

Download BL Draft

avec une attention particulière au menu déroulant vous permettant de définir le lieu d’impression ou relâche du BL.
Et pour finir, ne pas oublier de cliquer sur **Submit Approval**.

^

Document Details

Document Type

Sea Waybill

Document no

HLCULE1250431143

Creation Date

2025-05-08

Document Status

Open for review

Version

Unfreighted

Place of Issue

Not changed

Actions

✓ Submit Approval

Cancel

Download BL Draft

2.3- Demander une scission de BL.

Nous avons insisté sur la première partie sur l'importance de demander les éventuelles scissions ou fusion des BL dès le début, ou moment de placer les SI. Il peut toutefois arriver que votre client exprime cette demande après avoir placé les SI et au moment d'éditer le BL final. Pour ce qui est de la fusion de BL, l'outil BLDA n'offre pas de solution à ce stade et vous devez procéder à la demande par email (france@service.hlaq.com).

Pour ce qui est de la scission en revanche, l'outil BLDA vous donne bien la possibilité d'effacer le conteneur ou le cargo, l'item à reporter sur un autre BL.

4 Container and Cargo for (HLXU 8773159)

Delete

Container No.

HLXU 8773159

Container Type

40RT

Seal No.

1034220

Seal No. (optional)

Seal No. (optional)

Add Seal No.

Individual Descriptions for the Cargo Items of such Container

Cargo Item 2 of HLBU 9982691

No. of	Kind of Outer Packages / UN Packing Code	Print the Kind of Outer Pac
1	PX Pallet	Pallet

Gross Weight	Gross Volume (optional)	Net Weight (optional)
125 kg	0 cbm	0

HS Code

Choose HS Code

Marks & Nos (optional) <i>i</i>	Description <i>i</i>
Enter Marks and Numbers	FrozenACA

+ Add Cargo Item
 Duplicate Cargo Item
 Delete cargo

Après avoir retiré les conteneurs ou lots à reporter sur l'autre BL et éventuellement, rectifié les restant, il faudra bien penser à soumettre (SUBMIT) ces changements et, ensuite, retourner sur l'outil Shipping Instructions, ouvrir un nouveau formulaire de saisie SI pour le même booking et procéder à la rédaction du nouveau BL ou « Part of » selon les modalités expliquées dans la section 1.5.