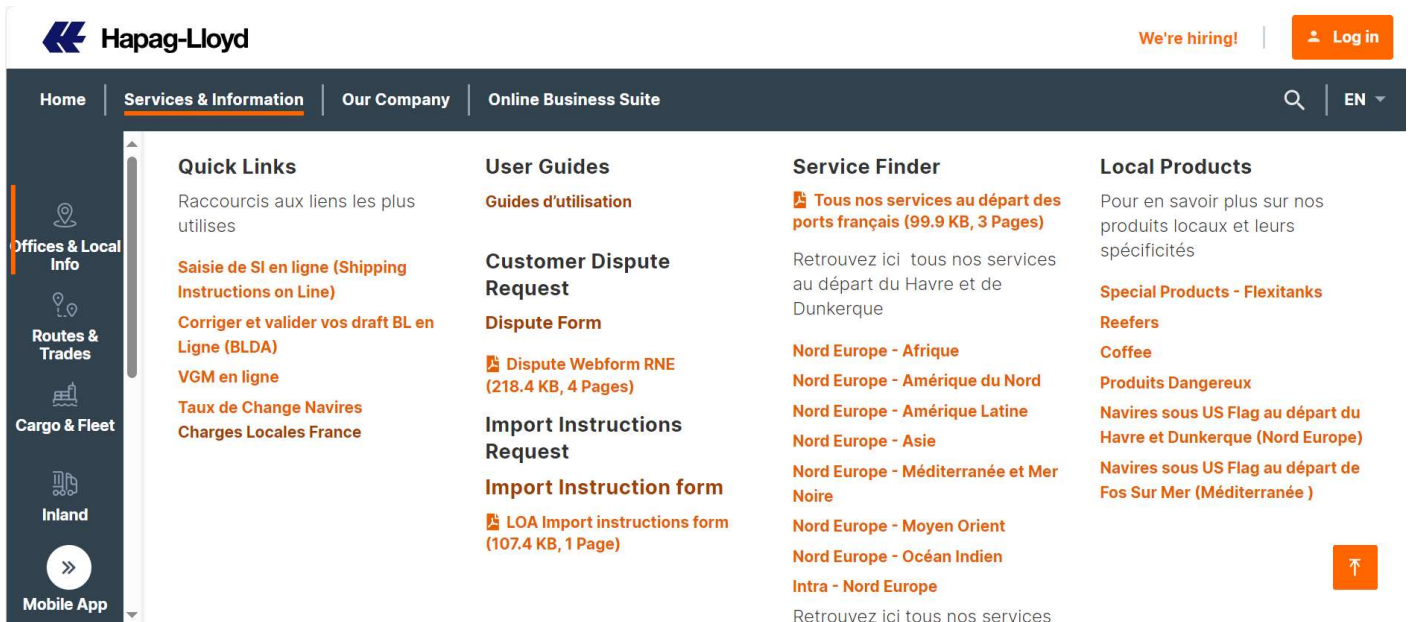


WebForm Import Instructions On Line

Guide d'utilisation de l'outil WebForm Import Instructions pour la Saisie des informations de facturation et de relache.

Section	Description
1. Introduction	Présentation du guide.
2. Avant de Commencer	Prérequis et informations préliminaires.
3. Instructions d'Importation	Détail des champs à remplir pour vos instructions d'importation.
4. Soumission des Instructions	Étapes pour soumettre vos instructions.
5. Assistance	Informations de contact pour obtenir de l'aide.



The screenshot shows the Hapag-Lloyd website interface. At the top right, there is a 'We're hiring!' link and a 'Log in' button. The main navigation bar includes 'Home', 'Services & Information' (highlighted), 'Our Company', and 'Online Business Suite'. A search icon and 'EN' language selector are also present.

The left sidebar contains navigation options: 'Offices & Local Info', 'Routes & Trades', 'Cargo & Fleet', 'Inland', and 'Mobile App'.

The main content area is divided into several columns:

- Quick Links:** Raccourcis aux liens les plus utilisés; Saisie de SI en ligne (Shipping Instructions on Line); Corriger et valider vos draft BL en Ligne (BLDA); VGM en ligne; Taux de Change Navires; Charges Locales France.
- User Guides:** Guides d'utilisation; Customer Dispute Request; Dispute Form; Import Instructions Request; Import Instruction form; LOA Import instructions form (107.4 KB, 1 Page).
- Service Finder:** Tous nos services au départ des ports français (99.9 KB, 3 Pages); Nord Europe - Afrique; Nord Europe - Amérique du Nord; Nord Europe - Amérique Latine; Nord Europe - Asie; Nord Europe - Méditerranée et Mer Noire; Nord Europe - Moyen Orient; Nord Europe - Océan Indien; Intra - Nord Europe.
- Local Products:** Pour en savoir plus sur nos produits locaux et leurs spécificités; Special Products - Flexitanks; Reefers; Coffee; Produits Dangereux; Navires sous US Flag au départ du Havre et Dunkerque (Nord Europe); Navires sous US Flag au départ de Fos Sur Mer (Méditerranée).

Guide d'Utilisation du Webform pour les Instructions d'Importation (Facturation, Libération, Livraison)

Bienvenue dans le guide d'utilisation du Webform pour les instructions d'Importation de Hapag-Lloyd. Ce formulaire est conçu pour vous permettre de communiquer efficacement vos instructions essentielles concernant vos expéditions avec Hapag-Lloyd, notamment en ce qui concerne la facturation, la libération, et la livraison des marchandises. Avant de remplir ce formulaire, nous vous encourageons à lire attentivement ce guide pour une compréhension approfondie du processus.

Avant de Commencer :

Avant de remplir le formulaire, assurez-vous que votre entreprise est bien enregistrée et connue de Hapag-Lloyd. Cela garantira un traitement fluide de vos instructions.

Après avoir soumis vos instructions, un e-mail de confirmation sera automatiquement envoyé à votre adresse e-mail, ainsi qu'aux parties impliquées telles que le destinataire (Consignee) et les parties notifiées (Notify parties). En cas de besoin de support, notre équipe est à votre disposition au numéro de téléphone **0805 98 79 19**. Lors de l'appel, veuillez insérer le numéro de l'expédition et appuyer sur **l'option 2** pour les Instructions d'Importation.

Instructions d'Importation :

1. Votre Adresse E-mail Client :

- Veuillez fournir une adresse e-mail valide où nous pourrions vous contacter pour toute correspondance importante.

○

2. Nom de Votre Entreprise et Adresse Complète :

- Assurez-vous de fournir les coordonnées exactes de votre entreprise, y compris l'adresse complète. L'ensemble des champs sont obligatoires et doivent être dûment complétés.

○

3. Numéro de Connaissance (B/L) ou Numéro de Connaissance Maritime (SWB) Hapag-Lloyd:

- Indiquez le numéro de connaissance associé à votre expédition. Les numéros de booking ou conteneurs sont également acceptés.

○

4. Charges Restantes à Facturer :

- Les charges restantes sont toutes les dépenses non prépayées à l'origine, y compris les frais d'origine, de transport principal et de destination, selon les instructions de l'expéditeur.
- Indiquez la partie à laquelle ces charges restantes doivent être facturées. Assurez-vous d'un accord mutuel, car en cas de litige, toutes les charges seront facturées à votre entreprise. Elles ne peuvent être facturées que à une partie présente dans la documentation. Dans le cas contraire, vous pouvez faire cession à une autre entreprise afin qu'elle se porte réclamatrice. Une LOA (Disponible sur le site) est à compléter et à nous transmettre par le client sur lequel vous avez cédé le shipment.

5. **Votre Référence de Dossier :**

- Cette référence sera utilisée sur votre facture et sur votre libération de conteneur (BAD). L'ensemble des frais doivent être couverts par une seule et même entreprise. Soit celle définie dans la documentation en tant que Consignee ou Notify, soit celle dans la LOA.

6. **Votre Code de Transitaire pour la Libération de Conteneur (BAD) :**

- Indiquez le code de transitaire à utiliser pour la libération de conteneur. Cela dépend du système communautaire portuaire, soit SONE soit CI5.

7. **LOA : Cochez la Case si Votre Entreprise n'apparaît pas sur le Connaissance (BL) ou le Connaissance Maritime (SWB) :**

- Si votre entreprise n'est pas spécifiquement indiquée sur le connaissance, cochez cette case et suivez les instructions pour fournir une Lettre d'Autorisation (LOA). La nouvelle entité doit se porter réclamatrice via le webform et envoyer séparément la LOA dûment complétée et signée à l'adresse France.service@hlag.com

8. **Sélection Merchant Haulage/Carrier Haulage :**

Sélectionner le dépôt de restitution du vide ou l'outil de planification de la livraison. Pour connaître le statut de votre expédition, vous pouvez consulter le routing directement sur le tracking web ou sur la documentation. La place de livraison finale y est toujours indiquée. En cas de doute, nos équipes sont à disposition au **0805 98 79 19**

9. **Si Merchant, sélection du dépôt de restitution du vide :**

Sélectionnez l'aire géographique de restitution souhaitée. Le nom du dépôt vous sera confirmé sur le BAD. En cas de d'impossibilité, nos équipes reprendront contact avec vous afin de définir conjointement la meilleure solution. Si votre conteneur est un « Shipper Own », veuillez sélectionner SOW dans le menu déroulant.

10. Si Carrier, Nom de l'Entreprise et Adresse Complète pour la Livraison :

- Assurez-vous qu'un quai de déchargement approprié est disponible pour la livraison. Les livraisons résidentielles ne sont pas prises en charge.

11. Date Demandée : Indiquez la date de livraison souhaitée sous le format **jj/mm/aaaa**. Nos équipes reviendront vers vous en cas d'impossibilité ou d'éléments manquants.

12. Heure Demandée : Indiquez la date et l'heure souhaitée pour la livraison. Nos équipes reviendront vers vous en cas d'impossibilité ou d'éléments manquants.

13. Type de Dédouanement (Organisé par Vous) :

- Sélectionnez le type de dédouanement souhaité, en fonction de vos besoins. Nous proposons également d'organiser la prestation de dédouanement via notre outil web : [Customs Clearance](#).

14. Commentaires Supplémentaires :

- Utilisez cet espace pour tout commentaire ou instruction supplémentaire que vous pourriez avoir concernant votre expédition.

Une fois que vous avez rempli tous les champs requis, veuillez soumettre le formulaire pour que vos instructions d'importation soient traitées. Un e-mail de confirmation vous sera envoyé dès que le traitement sera terminé ainsi que la facture séparément. Si vous avez des questions ou avez besoin d'assistance supplémentaire, n'hésitez pas à contacter notre service d'assistance au numéro indiqué ci-dessus. Nous vous remercions de votre confiance envers Hapag-Lloyd.