

# 선적 서류 제출 하기



머스크닷컴 '서류 접수, 정정, 확인' 웹버전 가이드 확인

- 2 [선적 서류 제출 접근 방법](#)
- 3 [선적 서류 제출 단계 - 서류](#)
- 4 [선적 서류 제출 단계 - 서류](#)
- 5 [선적 서류 제출 단계 - 서류](#)
- 6 [선적 서류 제출 단계 – 서류 \(서티 요청\)](#)
- 7 [선적 서류 제출 단계 - 당사자](#)
- 8 [선적 서류 제출 단계 - 당사자](#)
- 9 [선적 서류 제출 단계 - 지급인](#)
- 10 [선적 서류 제출 단계 - 지급인](#)
- 11 [선적 서류 제출 단계 - 화물 및 VGM](#)
- 12 [선적 서류 제출 단계 - 화물 및 VGM](#)
- 14 [선적 서류 제출 단계 - 검토](#)
- 15 [선적 서류 제출 - Split, part & Combine 종류](#)
- 16 [선적 서류 제출 - 일반 분할 \(Normal Split\)](#)
- 17 [선적 서류 제출 - 부분 적재 1 \(Part load\)](#)
- 18 [선적 서류 제출 - 부분 적재 2 \(Part load\)](#)
- 19 [선적 서류 제출 - 부분 적재 3 \(Part load\)](#)
- 20 [선적 서류 제출 - B/L Combine](#)
- 21 [선적 서류 제출 – 부분 적재 \(Part BL\) VGM](#)
- 22 [미주/캐나다 사전 세관 신고 관련 선적 서류 제출 방법](#)
- 23 [ICS2 관련 선적 서류 제출 방법](#)
- 24 [FAQ 자주 묻는 질문](#)

# 선적 서류 제출 접근 방법

The screenshot shows the Maersk Customer Hub homepage with several key areas highlighted:

- Header:** Prices, Book, Schedules, Tracking, **Manage**, Services, Company.
- Left Sidebar:** Hub dashboard, Export overview, Import overview, Tasks, MyCustoms.
- Welcome Area:** Welcome to your Hub, Join Maersk Customer Hub, Share your voice, connect with senior leaders, and access exclusive insights.
- Central Dashboard:** Outstanding tasks (For vessel departing in next 7 days), Shipment Overview (Shipments in 7 days), Submit shipping instructions (22), Departing (43), Arriving (60).
- B/L Number Input:** B/L number: Gwangyang, KR (Departs Gwangyang, Korea, South, KR 14 Sep 2024) to Puerto Cortes, HN (Arrives Puerto Cortes, Honduras, HN 18 Oct 2024). Includes 1 x 20 Dry, Chemical products, nos, Dangerous.
- Shipment Details Tab:** Summary (highlighted with a red box), Documents, Containers & VGM, Parties, Charges & Invoices, Log.
- Tasks Section:** 5 tasks to complete:
  - Submit shipping instruction** by 11 Sep 2024, 17:00 (highlighted with a red box and a blue arrow pointing to it).
  - Submit VGM by 12 Sep 2024, 17:00 (Due soon).
  - Container gate in by 13 Sep 2024, 11:00 (Due soon).
- Documents Section:** 1 document issued:
  - Booking confirmation on 22 Aug 2024, 02:21 UTC (Download icon).
- Bill of Lading Information:** B/L is not yet issued. Note: B/L will be available on vessel departure, subject to payment and without the need for an approval. Watch this space for B/L related updates.

로그인 후

방법 1. Hub에서 SI 제출하고자 하는 부킹 번호 입력 -> 화물 조회하기 (View details)

방법 2. 상단 메뉴 관리 (Manage) -> 운송 개요 수출 (Export overview) -> 부킹 번호 조회 또는 화면에서 원하는 BL 번호 선택

선적 세부 사항(Shipment details) 화면이 열리면 요약(Summary) - '선적 지시서 제출 (Submit shipping instruction)' 클릭

방법 3. 상단 메뉴 관리 (Manage) -> 작업 (Tasks) 또는 Hub 화면에서 왼쪽 메뉴 작업 (Tasks) -> 제출하고자 하는 BL의 '선적지시서 제출' 버튼 클릭

방법 4. <https://www.maersk.com/shipping-instruction/launch>에서 부킹 번호 검색 후 제출

SI 제출 화면 하단에는 초안저장 (Save draft)과 저장 및 계속 (Save & Continue) 옵션이 있습니다. 저장되는 즉시 입력된 정보가 마스크에 전송되며 체크빌은 SI 접수 완료 후 생성됩니다.

# 선적 서류 제출 단계 - 서류

← 선적 지시서 종료

선적: [Redacted] 분할, 부분 및 결합

분할, 파트, 콤바인 BL  
진행 시 선택

시작일: [Redacted] 도착지: France 29 Jul 2025

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

서류

선적 서류 수신자 (B/L 수신 권한)  
변경을 원하는 경우 여기서 지정

선적 서류 수신자

회사 이름 및 주소

변경

BL 종류 선택

- Waybill = Seaway bill (도착지 규정에 따라 Waybill 이 허용되지 않는 경우는 선택 불가)
- Bill of Lading = OBL = Negotiable B/L

Waybill Bill of Lading

본선 적재 (Shipped on Board)

수취선하증권 (Received for Shipment)

인쇄 매수: - 3 +

반출 지시

전자 화물 반출②

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

Looking for destination release?  
If you prefer to raise the destination release request, you can raise it from the shipment details page after the shipping instructions is submitted.

수입 무료 시간

지체료

프리타임 포함 14 일

추가 일 선택

4 8 **최선** 14

적용 대상

모든 컨테이너 (1)

총 운임 USD 600.00

계속해서 지체료 구매하기

[서류 -당사자 - 지급인 - 화물 및 VGM - 검토]

최초 제출 시 각 페이지 하단에 '초안 저장'과 '저장 및 계속' 버튼이 있습니다.

초안 저장 저장 및 계속 →

단순 저장은 "초안 저장", 이어서 입력 및 제출은 "저장 및 계속"을 클릭하세요.

부분(파트) BL은 같은 컨테이너가 여러 B/L로 분할되는 경우를 의미합니다.

[서류] 화면에서 도착지 프리타임 연장 구매가 가능합니다. 단, 콤바인(결합) BL의 경우 서류 단계에서 구매 옵션이 제공되지 않습니다. **구매 후 취소나 환불은 불가하오니 신중한 결정 부탁드립니다.**

- 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 추후 별도로 신청 주셔야 합니다. 해당 옵션은 모션 출항전까지만 활성화 됩니다.

기존 목적지 반출 (Destination release = 서류 발행 권한을 도착지로 이양) 요청 옵션은 서류 제출 단계에서 없어졌으며, 체크빌 생성 이후 '선적 세부사항 (Shipment details)' 화면에서 신청하시면 됩니다.

면장이 2건 이상인 경우 '+기타 참조 번호 추가'를 클릭해 면장당 업데이트

## 선적 참조 번호

Korean Customs EP Reference



EP:123456789X/10/12345.67 or CON

+기타 참조 번호 추가

한국 수출 세관신고 정보 입력칸

오른쪽 작성 예시 참고

## ^ B/L상의 선박 및 위치 별칭

선박

 SALLY MAERSK(DK) / 449E (첫 번째 적재항) X-PRESS CASSIOPEIA(SG) / 450W (두 번째 적재항)

위치 표기

적재항

Gwangyang

양륙항

Kiamari Karachi

출발 예정

15 Dec 2024 05:00

도착 예정

10 Jan 2025 04:00

| 종류                             | **작성 예시**   | 주의사항  |
|--------------------------------|---|---|
| 자체신고<br>(EDI 직접 신고)            | CON   | 대문자 영문으로 CON 세글자만 기입<br>SI 마감 후 HBL(EDI) 전송 (환적, 로컬 수출 모두 자체 CONSOL 신고건은 CON)   |
| 머스크 대행 신고<br>(Simple / Direct) | EP:면장번호/신고되어야할<br>총포장갯수/신고되어야할 총중량<br>예) EP:1234567890123X/100/8488.950 | EP: 대문자로 기입<br>띄어쓰기나 콤마(,), 단위 (CT, Kgs 등) 없이 왼쪽<br>예시와 똑같이 기입<br>총중량은 소수점만 표기 예) 13,607.31 kg =><br>13607.31로 기입       |
| 분할신고                           | 예) EP:1234567890123X/100/8488.950/P                                     | 마지막에 '/P' 기입<br>분할 신고: 수출신고필증 1건에 선적은 2회 이상<br>나누어서 진행  |
| 동시포장                           | 예) EP:1234567890123X/100/8488.950/D                                     | 마지막에 '/D' 기입<br>동시포장: 2건 이상의 수출신고필증 화물을 단일<br>포장 단위로 포장하여 1건의 선적(BL)로 진행<br>동시포장 셋트가 1건 이상 있을 때 D1, D2, D3..<br>순서로 구분* |
| 환적                             | CON   | 자체 CONSOL 신고 건  |
|                                | MRN+MSN/PACKAGE/WEIGHT<br>예) 18FSCOT104I0004/117/2596                   | 수입비엘 Simple 신고 후 수출비엘도 Simple 신고<br>하는 경우   |
| 공컨테이너                          | MRN+MSN+HSN/PACKAGE/WEIGHT  | 수입비엘 Consol 신고 후 수출비엘은 Simple 신고<br>하는 경우   |
|                                | EP:NCV/수량/중량/EMPTY<br>예) EP:NCV/117/2596/EMPTY                          | 디스크립션상 Empty Container 기재 필요  |

위치 표기 – BL에 기재될 Port of Loading, Port of Discharge, Place of delivery 선택

리스트에 있는 항목에서만 선택 가능합니다. 리스트에 없을 경우 기재  
불가하므로 기재 원하시는 가장 근접한 항목을 선택해 주시기 바랍니다.

# 선적 서류 제출 단계 - 서류

## ↑ 서류 요청

### Free detention and demurrage time

1

The number of free days of detention/demurrage applicable to your shipment before charges are applicable.

Basis Maersk's policy OR your specific contract, only certain types of freetime clauses can be shown on the bill of lading for specific destination country.

No Yes

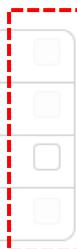
#### Number of free days:

Applicable free time n days Combined (Detention & Demurrage) at (port of discharge / place of delivery)

Applicable free time n days detention n days demurrage at (port of discharge / place of delivery)

Applicable free time 28 days detention at (port of discharge / place of delivery)

Applicable free time n days demurrage at (port of discharge / place of delivery)



### Agent details on BL

2

Do you want Maersk agent details at destination to be printed on BL

No Yes

#### To be printed on BL:

##### AGENT AT DESTINATION:

Maersk Pakistan (PVT) Limited

18th floor, The Harbour Front,

Dolmen city, HC-3, Block 4,

Scheme 5, Clifton,

Karachi, Pakistan

Contact - +92 21 38623775, FAX: 92 21 5610800

Email id - pk.import@maersk.com

### In-transit

3

The in-transit clause below will be included on the BL

No Yes

#### Please enter the ultimate destination below, and this clause will then be added

In transit to  (0 / 200)

Onwards carriage from Karachi to is arranged by Merchant for account and risk of Merchant.

### Transshipment

4

Shows the details of intended future vessel(s) and voyage numbers on which the cargo will move.

No Yes

#### Standard clause will be shown:

INTENDED VESSEL: X-PRESS CASSIOPEIA(SG) Voyage. 450W Subject to change with OR without prior notice.

BL 상 기재가 필요한 Clause 가 있을 경우 각 항목의 Yes 선택

카고 디스크립션란에 동일 내용의 별도 기재는 불가하오니 해당 화면에서 선택해 주세요.

1. 프리타임: 각 국가에서 허용되는 조건만 선택 가능, 문구 정정 불가. 해당 부킹에 적용할 수 있는 최대 일자가 자동 계산되어 표시됩니다. 원하시는 경우 주어진 프리타임 보다 적은 숫자로는 정정 가능합니다.

2. 도착지 Agent detail 선택 시 자동 기재

3. In-transit 선택 시 영문 국가명 기재 필수 (특수 기호 기재 불가)

4. 서류 접수 시 항로에 T/S가 있을 경우 선택 가능, 문구는 변경 불가



# 선적 서류 제출 단계 – 서류 서티

증명서 요청

신용장 요건을 충족하기 위해 다음 표준 증명서를 하나 이상 선택할 수 있습니다. 각 증명서에 대한 전체 정보는 PDF 샘플에서 찾을 수 있습니다.

| 선택   | 서티 종류 선택 | 샘플 PDF 다운로드 | 샘플 다운로드 |
|--|----------|-------------|---------|
| <input type="checkbox"/> Correct vessel name                                   |          |             |         |
| <input type="checkbox"/> Maersk operated vessel                                |          |             |         |
| <input type="checkbox"/> Seaworthiness   |          |             |         |
| <input type="checkbox"/> Vessel owner  |          |             |         |
| <input type="checkbox"/> Vessel flag nationality                               |          |             |         |
| <input type="checkbox"/> Built date and year                                   |          |             |         |
| 일정   |          |             |         |
| <input type="checkbox"/> No Scheduled calls                                    |          |             |         |
| 중간 기착 국가가 존재하지 않음  |          |             |         |
| <input type="checkbox"/> Planned route   |          |             |         |
| <input type="checkbox"/> Regular line vessel                                   |          |             |         |
| <input type="checkbox"/> Vessel not prohibited from entry into particular port |          |             |         |
| 허용 항구/지역   |          |             |         |

기타

- Class and classification
- Vessels P&I club
- SMC and DOC
- Ship Security Certificate (ISPS)
- Institute Classification Clause (ICC)
- Israel declarations

신용장 번호

참조 번호는 여기에 입력...

L/C 번호 기재가 필요한 경우 입력

초안 저장      저장 및 계속 →

서티 발행은 유료 서비스입니다. (온라인/오프라인 요청 모두 유료)  
S/I 제출 및 서류 정정 단계에서 선택 접수하시면 담당팀에서 확인 후 이메일로 결과를 안내 드립니다. (별도 이메일 송부 불필요)



# 선적 서류 제출 단계 - 당사자

선하증권:

서류

당사자

지급인

화물 및 VGM

검토

## 당사자

1

Shipper [추가](#)

이 운송의 화주를 지정해야 합니다.

Consignee [추가](#)

To order(지시처)

이 운송에 수하인을 추가하거나 "To Order"(으)로 설정해야 합니다.

1st Notify party [추가](#)

Same as Consignee(수하인과 동일)

추가 당사자(옵션)

[추가 툴지처](#)

[국외 운송 주선인](#)

선적 참조 번호 - 당사자별 [②](#)

CNPJ-Brazil

?

You agree and acknowledge that Maersk A/S, and its affiliated or related entities, do not accept instructions other contract of carriage. You and (if different) the Merchant as defined in [Terms for Carriage | Maersk Terms](#) or related entities, against all claims, liabilities, losses, damages, costs, delays, attorney fees and/or expense contract of carriage.

초안 저장

저장 및 계속 →

← 이전

Shipper 의 참조 번호에 입력되는 내용은 B/L의 Export reference칸에 기재됩니다

☆ 별 선택 시 즐겨 찾는 파티 (favorite)로 저장 가능

추후 SI 제출 시 불러오기 용이

먼저 각 당사자별 회사를 "추가"해 주세요. 컨사이니가 To order인 경우는 버튼을 눌러 활성화시켜 주세요.

부킹 시 당사자를 미리 지정하셨거나, 과거 부킹을 재사용하신 경우 이미 회사가 지정 되어 있습니다. 정정이 필요하신 경우 '변경'해 주세요.

'B/L에 인쇄 되는 회사 이름과 주소' 아래에 표시되는 내용이 B/L에 인쇄 됩니다. 반드시 회사명과 주소를 함께 기재해주세요. (예: ABC CO LTD, 366, Hangang-daero, Yongsan-gu Seoul 04323 Korea). 주 소 만 기재하시면 체크빌 생성이 지연됩니다.

정정이 필요한 경우 '수정' 버튼 클릭 후 입력해 주세요.

일부 국가의 경우 참조 번호의 기재가 필수 항목이 됩니다 (예: 수입국 브라질의 경우 CNPJ 필수 입력)



선적 서류 제출 단계 – 당사자 검색/추가

The screenshot shows the Shippo tracking interface in Korean. At the top, there are tabs for '선하증권' (Delivery Receipt), '서류' (Documents), '당사자' (Parties), '지급인' (Payer), '화물 및 VGM' (Cargo and VGM), and '검토' (Review). The '당사자' tab is active.

The main area displays a delivery receipt with tracking number 'SH1234567890123456'. Below it, there's a section for '추가 당사자(옵션)' (Additional Party (Optional)) with a '추가 통지' (Add Notification) button.

A modal window titled '당사자 검색/추가' (Party Search/Add) is open. It contains fields for 'Shipper' (发货人) and 'Recipient' (收货人), both with '추가' (Add) buttons highlighted with red boxes. There are also '검색' (Search) and '추가' (Add) buttons for company name and barcode, which are also highlighted with red boxes. A note below says '회사명과 국가 조합 또는 고객 코드로 검색할 수 있습니다' (You can search by company name and country combination or customer code).

The '회사 이름' (Company Name) field contains 'ABC COMPANY', and the '국가' (Country) field contains 'Korea, South'. Below these are dropdowns for '시(읍선)' (City/District) and '시 선택' (Select City).

A blue callout box on the right provides instructions for adding a new party: '새 당사자 추가 중' (Adding a new party) - '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.' (To add a new party, enter the details of the party and search to confirm if it is already registered. If no results are found, a message will appear asking you to enter additional details to create a new party.)

At the bottom right of the modal is a '검색' (Search) button.

고객 코드를 아는 경우 고객 코드별 검색

코드를 모르는 경우 회사명 검색에서 회사명과 국가 기재 후 검색

새 당사자 추가: 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.

검색 결과

표시 1 다음에 대한 결과: [ ] GROUP

| 거래 이름 | 주소                                   | 고객 코드 | 선택                                  |
|-------|--------------------------------------|-------|-------------------------------------|
| [ ]   | [ ]<br>SEOUL, 04156, KOREA,<br>SOUTH | [ ]   | <input checked="" type="checkbox"/> |

검색 결과 확인 후 회사명과 주소에 이상이 없으면 선택  
 새 당사자 추가가 필요한 경우 +새 당사자 추가 클릭

[← 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](#)

선하증권: [REDACTED] 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) <small>(?)</small> |
|------------------|------------|---|
| [REDACTED]       | *****616   | Invoice reference                               |
| [REDACTED]       | *****8HD   | Invoice reference                               |
| [REDACTED]       | *****960   | Invoice reference                               |
| <b>Add payer</b> |            |   |

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

# 선적 서류 제출 단계 - 지급인

## Step 2) Assign Payers to charges:

| 요금 유형  | 결제 조건                                 | Payer                                 | Payer Code                    | Invoice Reference |
|--|---------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|-------------------|
| All  | 전체 일괄 선택                              |                                       |                               |                   |
| 출발지  |                                       |                                       |                               |                   |
| <input type="checkbox"/> Booking Services                        | <input type="radio"/> Prepaid(운임 선지급) | <input type="radio"/> Collect(운임후 지급) | <button>Assign payer</button> | ▼                 |
| <input type="checkbox"/> Export Service                          | <input type="radio"/> Prepaid(운임 선지급) | <input type="radio"/> Collect(운임후 지급) | <button>Assign payer</button> | ▼                 |
| <input type="checkbox"/> Documentation Fee - Origin              | <input type="radio"/> Prepaid(운임 선지급) | <input type="radio"/> Collect(운임후 지급) | <button>Assign payer</button> | ▼                 |
| <input type="checkbox"/> Terminal Handling Service - Origin      | <input type="radio"/> Prepaid(운임 선지급) | <input type="radio"/> Collect(운임후 지급) | <button>Assign payer</button> | ▼                 |
| 운임   |                                       |                                       |                               |                   |
| <input type="checkbox"/> Environmental Fuel Fee                  | <input type="radio"/> Prepaid(운임 선지급) | <input type="radio"/> Collect(운임후 지급) | <button>Assign payer</button> | ▼                 |
| <input type="checkbox"/> Basic Ocean Freight                     | <input type="radio"/> Prepaid(운임 선지급) | <input type="radio"/> Collect(운임후 지급) | <button>Assign payer</button> | ▼                 |
| 도착지  |                                       |                                       |                               |                   |
| <input type="checkbox"/> Port Security Service - Import          | <input type="radio"/> Prepaid(운임 선지급) | <input type="radio"/> Collect(운임후 지급) | <button>Assign payer</button> | ▼                 |
| <input type="checkbox"/> Documentation fee - Destination         | <input type="radio"/> Prepaid(운임 선지급) | <input type="radio"/> Collect(운임후 지급) | <button>Assign payer</button> | ▼                 |
| <input type="checkbox"/> Terminal Handling Service - Destination | <input type="radio"/> Prepaid(운임 선지급) | <input type="radio"/> Collect(운임후 지급) | <button>Assign payer</button> | ▼                 |
| <input type="checkbox"/> Import Service                          | <input type="radio"/> Prepaid(운임 선지급) | <input type="radio"/> Collect(운임후 지급) | <button>Assign payer</button> | ▼                 |
| 개별 항목 선택   |                                       |                                       |                               |                   |
| <input type="checkbox"/> Co                                      | <input type="radio"/> Prepaid(운임 선지급) | <input type="radio"/> Collect(운임후 지급) | <button>Assign payer</button> | ▼                 |

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

초안 저장      저장 및 계속 →

결제 조건과 지불처를 선택해 주세요.

출발지/운임/도착지 왼쪽 체크박스를 선택하면 그룹별로 일괄 지정 가능합니다.

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

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

Collect로 선택하신 항목은 Payer를 공란으로 두셔도 됩니다.

인보이스 발행 이후 지불처 및 지불조건 변경은 정정료가 발생됩니다.



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

## 화물 세부 사항

업로드 기능을 사용하여 여러 컨테이너의 세부 정보를 빠르게 추가하는 방법을 추천합니다

[Excel 템플릿 다운로드](#) [엑셀 업로드](#)

컨테이너가 2대 이상인 경우 [엑셀 업로드] 기능을 사용하여 컨테이너별 상세정보(씰, 중/수량, VGM)를 한번에 입력할 수 있습니다. 양식은 [Excel 템플릿 다운로드]를 클릭하여 작성해 주세요.

### 운송 상품 유형에 설명 입력

부킹한 품목: Autoparts, car parts, vehicle parts, motorcycle parts, bicycle parts, new

| 패키지 종류 | HS 코드      |
|--------|------------|
| 1      | [REDACTED] |

[패키지 종류]는 입력값에 따라 자동으로 제안되며 리스트에서 선택해 주세요.  
[HS코드]는 6자리 하나의 값만 입력됩니다. 한 부킹에 여러 HS 코드가 존재하는 경우 가장 대표하는 코드를 HS 코드란에 입력한 뒤, 나머지는 디스크립션(화물 설명)에 기재해 주세요.

### 화물 설명

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.

설명은 여기에 입력...

카고 디스크립션 입력

[마크 및 수량 추가]를 누르면 입력 화면이 표시됩니다.

0 / 100000

템플릿 만들기 템플릿 열기

자주 사용되는 카고 디스크립션이 있다면 템플릿 만들기로 저장하고 반복하여 사용할 수 있습니다.

템플릿 이름 입력

마크 및 수량 추가

이 운송에 대한 다른 설명 추가 이 세부 정보를 다른 설명에 복사

새로운 카고 디스크립션 추가하기

# 선적 서류 제출 단계 - [화물 및 VGM]

## 컨테이너 세부 정보, VGM 및 씰 제공

컨테이너 세부 사항

씰 및 추가 세부 정보

Tare  
weight

40 Dry High

| 컨테이너 번호 | 패키지<br>(수량) | 화물 중량<br>(kg) | 부피<br>(m <sup>3</sup> ) | 공허 중량<br>(kg) | VGM<br>(kg) | VGM 방법                         |
|---------|-------------|---------------|-------------------------|---------------|-------------|--------------------------------|
| 1/5     | MRKU2357849 | 1             | 15000.000               | 20.0000       | 17000       | Weight of cargo added to cont: |
| 2/5     | MAEU6589741 | 1             | 15000.000               | 20.0000       | 17000       | Weight of cargo added to cont: |
| 3/5     |             | 1             | 15000.000               |               |             | 이용 불가                          |
| 4/5     |             | 1             | 15000.000               |               |             | 이용 불가                          |
| 5/5     |             | 1             | 15000.000               |               |             | 이용 불가                          |

초안 저장

저장 및 계속 →

VGM 제출 시 다음에 동의하는 것입니다.: 약관 총중량 제공용

위에서 다른 설명 추가 (디스크립션)를 선택한 경우 컨테이너별로 복수의 디스크립션을 사용할지 선택할 수 있습니다.

[컨테이너 세부 사항] 컨테이너 핀업/매칭이 정상적으로 된 경우 SR 제출시 자동으로 컨테이너 번호가 표시됩니다. 만약 유효하지 않은 컨테이너번호를 입력하시면 위와 같이 붉은색으로 오류 표시가 됩니다.

컨테이너 별 포장수량, 중량, 부피, VGM 및 VGM 계산 방법을 입력 & 선택하세요.

## 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

|     |             |  |  |  |  |
|-----|-------------|--|--|--|--|
| 1/5 | MRKU2357849 |  |  |  |  |
| 2/5 | MAEU6589741 |  |  |  |  |
| 3/5 |             |  |  |  |  |
| 4/5 |             |  |  |  |  |
| 5/5 |             |  |  |  |  |

초안 저장

저장 및 계속 →

VGM 제출 시 다음에 동의하는 것입니다.: 약관 총중량 제공용

이어서 컨테이너별 씰 정보를 입력해 주세요.

머스크씰을 사용한 경우 선사 씰 (Carrier Seal) 칸에 기재해 주세요 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 화주씰에 입력 하시면 됩니다.

공허 중량은 Tare weight입니다. SOC의 경우 당사에 tare weight 기록이 있으면 기재됩니다. 만약 틀린 tare weigh가 기재되어 있다면, 고객경험팀으로 수정 요청해 주세요. 선사 컨테이너 (COC)의 정확한 Tare weight는 컨테이너 도어에 기재되어있으니 해당 정보를 참고하시어 VGM값을 입력 해주시기 바랍니다.

# 선적 서류 제출 단계 - 검토

← 선적 지시서 종료

선적: [redacted] Split, part & combine

시작 일  
Korea, South  
13 May 2023

도착지  
Netherlands  
17 Jun 2023

서류 당사자 지급인 화물 및 VGM 검토

검토

실제 B/L 형태로 미리 보기

인쇄 미리보기

**Document details**

|  |               |                                     |
|--|---------------|-------------------------------------|
| B/L 번호   | 부킹 번호         | 서류 유형<br>Bill of Lading (본선 적재) [3] |
| 선박 이름<br>MARSEILLE MAERSK(DK)  | 항해 번호<br>319W | SCAC<br>MAEU                        |
| 인수지<br>-   | 선적항<br>Busan  | 수출 참조번호<br>-                        |
| Free detention and demurrage time<br>Applicable free time 4 days demurrage at (port of discharge / place of delivery)  |               |                                     |
| Maersk 에이전트 세부 정보<br>AGENT AT DESTINATION:<br>MAERSK BENELUX B.V. (HEAD OFFICE)<br>BOOMPJES 40<br>3011 XB<br>P.O. BOX 240<br>3000 DH ROTTERDAM THE NETHERLANDS<br>PHONE: 31 (0) 107127000<br>FAX: 31 (0) 107127999 |               |                                     |
| 선하증권 및 체크비[엘]이 추가 이메일 ID로 발행됩니다<br>[redacted] + 추가   |               |                                     |
| 체크빌 수신 이메일 주소 추가   |               |                                     |
| <a href="#">Print Preview</a> <a href="#">초안 저장</a> <a href="#">선적 지시서 전송</a>  |               |                                     |

← 이전

Classification: Public

마지막 검토 단계입니다. Document details, Parties details, Payers details, Cargo details의 각 항목을 반드시 확인하시고 수정이 필요한 경우 세부 사항 수정 클릭 후 정정, 최종 내용에 이상이 없으면 선적 지시서 전송을 눌러주시기 바랍니다.

입력하신 내용에 이상이 없을 경우 체크빌은 30분 내로 웹사이트에 자동 업로드 됩니다.

입력하신 내용에 추가 확인이 필요할 경우 (신규 고객 코드 생성, B/L 디스크립션상 금지 문구 기재 등) 체크빌 생성에 시간이 더 소요될 수 있습니다.

추가 이메일 수신을 원하시는 경우 email 주소 입력해주세요.

기재하신 내용에 이상이 없으면 선적지시서 전송 클릭하셔서 접수를 완료해주세요.



← 선적 지시서 종료

선적:

분할, 부분 및 결합

시작일

Korea, South  
17 Sep 2024

도착지

Czech Republic  
16 Nov 2024

선하증권:

서류

당사자

지급인

화물 및 VGM

검토

- 일반 분할 (Split): 한 부킹에 컨테이너가 2대 이상이고 컨테이너 겹침 없이 BL 분할
- 부분 적재 B/L (Part load): 한부킹에 컨테이너가 1대 또는 1대 이상이고 컨테이너가 여러 BL에 겹치게 BL 분할
- 결합 (Combine): Split이나 part load없이 다른 부킹과 B/L콤바인 (부킹 전체 콤바인만 가능)

중요: Split이나 Part load 진행 시 SI 제출을 시작하시면 분할된 BL을 삭제하거나 추가 할 수 없습니다. 반드시 SI 제출 시작 전에 원하시는 조건, 수량대로 B/L 분할을 완료하시고 제출을 시작해 주세요.



| CASE | Booking      | CNTR | Split B/L example            |
|------|--------------|------|------------------------------|
| 2    | 1<br>Booking | A    | 1 <sup>st</sup> B/L with A   |
|      |              | B    |                              |
|      |              | C    | 2 <sup>nd</sup> B/L with B,C |

예시: 여러 B/L에 컨테이너 중복 없이 컨테이너별로 단순 분할 하는 경우

## 1. 분할, 부분 및 결합 (Split, part & combine) 클릭

2. 분할 생성 (Create Split) 클릭

3. 부분 적재 (Part load) "No"

4. 분할 원하는 컨테이너 선택 후 BoL 생성 클릭  
(Create BoL 버튼에서 BL번호로 변환)  
5. 완료 되었으면 Submit SI 시작

Split, part load & combine

2 Create split Please create BoL before attempting to create another split.

3 Part load Bill of Lading No Yes

4 81 Cancel Create BoL

5 20 TANK 8 6 Submit SI

|         |                                  |
|---------|----------------------------------|
| 1/3 TBC | <input checked="" type="radio"/> |
| 2/3 TBC | <input type="radio"/>            |
| 3/3 TBC | <input type="radio"/>            |



| Booking   | CNTR | Split B/L example          |
|-----------|------|----------------------------|
| 1 Booking | A    | 1 <sup>st</sup> B/L with A |
|           |      | 2 <sup>nd</sup> B/L with A |

The screenshot shows a user interface for shipping. At the top, there's a header with 'Shipment:' and a button labeled 'Split, part & combine' which is highlighted with a red box and a circled number 1. Below this, a section titled 'Split, part load & combine' has a 'Create split' button, also highlighted with a red box and a circled number 2. A yellow message box says 'Please create BoL before attempting to create another split.' To the right of the button is a 'Part load Bill of Lading' section with a 'Yes' button highlighted with a red box and a circled number 3. It includes instructions: 'In part load all BoLs must be created before any are submitted' and 'All part load BoLs must be deleted before the Shipment may revert to non part load'. At the bottom, there's a row of buttons: 'Submit SI' (circled with a red box and number 6), 'Create BoL' (circled with a red box and number 4), 'Cancel' (with a circled exclamation mark icon), and a checkbox with a checkmark (circled with a red box and number 81).

한 부킹에 컨테이너가 총 1대이면서 분할 B/L 진행 시

1. 분할, 부분 및 결합 (Split, part & combine) 클릭
2. 분할 생성 (Create Split) 클릭
3. 컨테이너가 총 1대일 때 create split을 클릭하면 부분 적재 B/L (Part load Bill of Lading)은 자동으로 “Yes”로 변경됨
4. 컨테이너 체크박스 체크 후 BoL 생성 클릭
5. 부분 적재 B/L이 추가로 필요한 경우 2 & 4 단계 반복
6. 원하는 수량만큼 B/L 번호가 생성되었으면 선적지에서 제출 (Submit SI) 클릭

# 선적 서류 제출 – 부분 적재 2 (Part load)

| Booking   | CNTR | Split B/L example           |
|-----------|------|-----------------------------|
| 1 Booking | A    | 1 <sup>st</sup> B/L with AB |
|           | B    | 2 <sup>nd</sup> B/L with AB |

한 부킹에 컨테이너가 2대 이상이고 같은 컨테이너가 여러 B/L에 겹치도록 분할

1. 분할, 부분 및 결합 (Split, part & combine) 클릭
2. 분할 생성 (Create Split) 클릭
3. 부분 적재 B/L (Part load Bill of Lading) “Yes” 클릭
4. 분할 원하는 컨테이너 체크박스 체크 후 BoL 생성 클릭
5. 부분 적재 B/L이 추가로 필요한 경우 2 ~ 4 단계 반복
6. 원하는 수량만큼 B/L번호가 생성되었으면 선적지시서 제출 (Submit SI) 클릭 및 제출 시작

## Split, part load & combine

2

Create split

Please create BoL before attempting to create another split.

Part load Bill of Lading

No

Yes

3 part load all BoLs must be created  
All part load BoLs must be deleted

20 TANK 8 6

981

Submit SI

Cancel

Create BoL

4

1/3 TBC



2/3 TBC



## Split, Part and Combine

Create split

Part load Bill of Lading

No

Yes

In part load all BoLs must be created be  
All part load BoLs must be deleted bef

20 DRY 8 6

14

Submit SI

79

Submit SI

1/2 TBC



2/2 TBC



| Booking   | CNTR | Split B/L example              |
|-----------|------|--------------------------------|
| 1 Booking | A    | 1 <sup>st</sup> B/L with A     |
|           | B    | 2 <sup>nd</sup> B/L with A,B,C |
|           | C    |                                |

한 부킹에 3 컨테이너이고  
A 컨테이너만 2건 이상의 B/L에 중복되도록 부분 적재 BL 생성

1. 분할, 부분 및 결합 (Split, part & combine) 클릭
2. 분할 생성 (Create Split) 클릭
3. 부분 적재 B/L (Part load Bill of Lading) “Yes” 클릭
4. 분할 원하는 컨테이너 체크박스 선택 후 Create BoL 클릭
5. 부분 적재 B/L이 추가로 필요한 경우 2 ~ 4 단계 반복
6. 원하는 수량만큼 B/L번호가 생성되었으면 선적지시서 제출 클릭 및 제출 시작

| 20 TANK 8 6 |   |
|-------------|---|
| 81          | <b>Submit SI</b>  |
| 75          | <b>Submit SI</b>  |
| 1/3         | TBC1  |
|             | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2/3         | TBC2  |
|             | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>            |
| 3/3         | TBC3  |
|             | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>            |

2 **Create split** Please create BoL before attempting to create another split.

3 Part load Bill of Lading **Yes** In part load all BoLs must be created. All part load BoLs must be deleted.

| 20 TANK 8 6 |   |
|-------------|---|
| 81          | <b>Submit SI</b> <b>Create BoL</b> <b>Cancel</b>                        |
| 1/3         | TBC   |
|             | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2/3         | TBC   |
|             | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>            |
| 3/3         | TBC   |
|             | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>            |

# 선적 서류 제출 – B/L combine

Split, part load & combine

Create split

Part load Bill of Lading  No  Yes Part load selection will be available once at-least one split is performed

20 TANK 8 6  
1/1 TBC

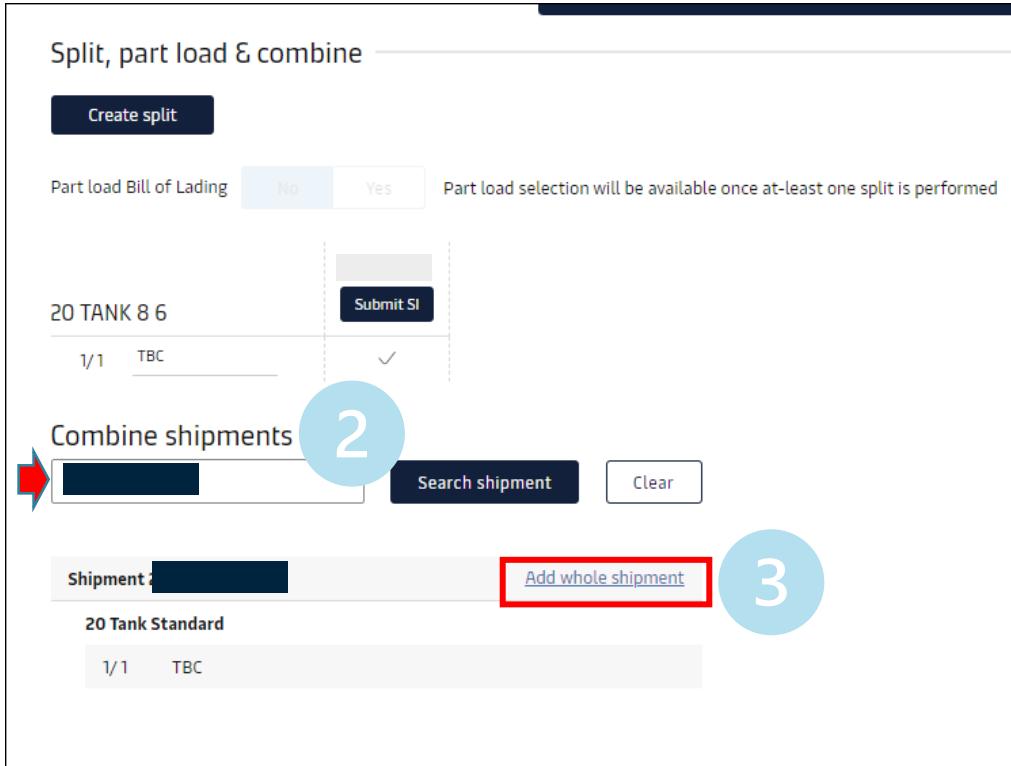
Submit SI

Combine shipments  2

Search shipment Clear

Shipment:  Add whole shipment 3

20 Tank Standard  
1/1 TBC



다른 부킹과 BL Combine이 필요한 경우

- 1) Split, part & combine 클릭
- 2) Combine shipments 아래 부킹번호 기재 -> Search shipment
- 3) 부킹이 조회되면 Add whole shipment 클릭
- 4) 다른 부킹 추가가 필요하면 2 & 3 반복
- 5) 콤바인 하고자 하는 부킹 번호가 모두 추가되었으면 Submit SI 시작

실수로 Combine 된 경우 SI 제출 전 Remove shipment를 클릭하여 삭제해 주세요.

Part BL과 Combine BL이 함께 필요한 경우, 웹에서 콤바인 SI를 먼저 접수하시고 Part BL 요청은 [매뉴얼 SI 양식](#)을 작성하셔서 업무팀으로 요청 주시기 바랍니다.

B/L 콤바인은 동일한 조건의 부킹만 가능합니다  
콤바인 불가 시나리오:

- 스케줄, Service Contract, 파티 당사자가 일치하지 않는 부킹
- Service Contract 적용된 부킹 + SPOT 부킹 콤바인
- Service Contract 적용된 부킹 + Service Contract 미적용 부킹

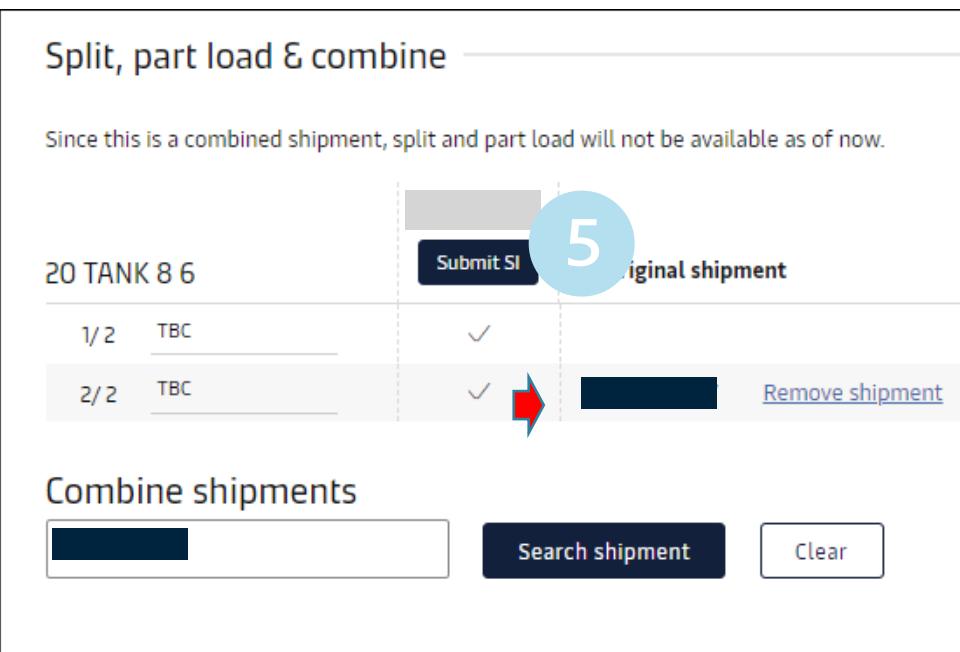
Split, part load & combine

Since this is a combined shipment, split and part load will not be available as of now.

20 TANK 8 6  
1/2 TBC  
2/2 TBC

Submit SI  5 original shipment Remove shipment

Combine shipments  Search shipment Clear



# 선적 서류 제출 - 부분 적재 (Part load) VGM

**Shipment details**

Bill of lading, container or booked by reference number [View details](#)

[Go to old shipment details \(Shipment Binder\)](#)

B/L number [Duplicate](#) [Amend](#) [Cancel](#)

Busan, KR Departs 04 Aug 2023 Manzanillo, MX Arrives 21 Aug 2023

1 x 40 Dry High Chemical products, nos

Containers & VGM (highlighted with red box)

Summary Documents Containers & VGM Parties Charges Log

1 Containers

VGM submission pending: All (1) containers, Due: 01 Aug 2023, 09:00

| Container | Size & type    | Cargo weight | Volume | VGM     | More details            |
|-----------|----------------|--------------|--------|---------|-------------------------|
|           | 40 ft Dry High | 22000 kg     | -      | Pending | <a href="#">details</a> |

[Amend/Submit VGM for all](#) (highlighted with red box)

Enter VGM details on below table & submit.

VGM submission pending: All (1) containers, Due: 01 Aug 2023, 09:00

| Container                   | Size & type | Cargo weight<br>in kg | Tare weight<br>in kg | VGM                                       | VGM Method                        |
|-----------------------------|-------------|-----------------------|----------------------|---|-----------------------------------|
| <a href="#">VGM pending</a> | 40 ft Dry   | 22000                 | 3860                 | <input type="text" value="Enter VGM"/> kg | <a href="#">Select VGM method</a> |

컨테이너 별 VGM 제출은 SI 제출 전 각 부킹의 컨테이너 탭에서 별도로 하실 수 있습니다.

부분 적재 SI 제출 시 VGM 입력에 어려움이 있으신 경우 먼저 제출하시는 SI 상 컨테이너 세부사항 - VGM 칸은 공란으로 두시고 마지막 SI 제출 시 각 컨테이너별 최종 VGM 값을 입력 해주세요. VGM 입력에 어려움이 있으시면 SI 접수 후 즉시 [KR.EXPORT@MAERSK.COM](mailto:KR.EXPORT@MAERSK.COM) 업무팀으로 VGM 정보를 보내주시기 바랍니다.

메일 제목 예시) Booking no. XXXXXXXXX 파트 BL VGM 접수  
내용 예시)  
웹사이트 weight 제한으로 VGM 입력 불가  
MAEU1234567, VGM 25000.00 KG, Weight of cargo added to container's tare weight

**중요:** VGM은 PART B/L 여부와 관계없이 컨테이너당 고유의 값이 존재해야 합니다.

예: 컨테이너 A를 B/L 2건으로 분할

첫번째 SI – Cargo gross weight 1000 kg

두번째 SI – Cargo gross weight 2000 kg

Container A의 VGM = 첫번째 SI의 cargo weight + 두번째 SI의 cargo weight + tare weight

첫번째 Part SI 제출 시 해당 컨테이너의 전체 VGM 값을 입력하시면 두번째 Part SI제출 시 해당 VGM 값이 자동으로 기재되어 불러져 옵니다. 나머지 Part SI 제출 시에 VGM 정정 없이 접수해 주세요.

만약 weight 오류메세지로 인해 SI 접수 진행이 안 되시는 경우 VGM 칸은 공란으로 두시고 메일로 접수 해주시기 바랍니다. (VGM 이 없으면 선적이 불가하므로 반드시 업무 담당자와 확인해주세요)



## 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 =&gt; 두번째 추가 질문으로 연결 됨

No: 하우스 B/L이 없다 =&gt; 추가 질문 없음

## House Bill Instruction

① 여기에 대리인 주소, 프리타임, 운송 중 또는 환적 조항을 입력하지 마십시오. 서류 1  
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.

메모는 여기에 입력...

입력 예시 (SHPR등 약어 기재 금지)

House BL number: xxxxxxxxx

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

## • House B/L 이 없는 경우

첫번째 질문에 No 선택 (두번째 질문으로  
연결되지 않음)

## • House B/L 이 있고 자체 신고 하는 경우

1번 질문 Yes, 2번 질문 No

• House B/L 이 있고 머스크에 대행 신고  
하는 경우1번 질문 Yes, 2번 질문 Yes, 마지막 검토  
단계에서 House bill 정보 기재

## ICS2 적용 ECU (European Customs Union) 국가:

Austria, Belgium, Bulgaria, Croatia, Cyprus, Czech Republic, Denmark, Estonia, Finland, France, Germany, Greece, Hungary, Ireland, Italy, Latvia, Lithuania, Luxembourg, Malta, Netherlands, Poland, Portugal, Romania, Slovakia, Slovenia, Spain, Sweden, Reunion, French Guiana, Guadeloupe, Martinique, Mayotte

1. House BL 이 있는 경우, 고객의 Self-filing 또는 머스크 대행 요청 여부에 따라 요구되는 정보가 다름
  - 1.1) 자체 Self-filing 시, 파일링을 할 당사자의 EORI 번호 제출
  - 1.2) 머스크에 대행 요청 시 House BL 디테일 제출
2. House BL이 없는 경우, 선사 BL의 쉬퍼와 컨사이니가 실제 셀러와 바이어 정보와 동일한지 유무에 따라 요구되는 정보가 다름
  - 2.1) 동일하다면 추가 제출 요구 정보 없음
  - 2.2) 동일하지 않다면 실제 셀러/바이어 정보를 EU 세관에 신고 할 당사자의 EORI번호 제출 또는(or) 셀러와 바이어 회사 정보 제출

SI 제출 가이드 상세 내용은 [\*\*ICS2 Phase 2 실시 관련 SI 접수 방법 안내\*\*](#)에서 확인 바랍니다.





## □ 원산지 증명 문구 기재 가능한가요?

MADE IN XXX 등의 원산지 문구는 기재 불가합니다. 원하실 경우 "Attached hereto is Shipper's certificate of good's origin" 대체 문구로 기재 가능합니다. (기재 불가 원산지 문구 예시: Made in Korea, US origin, Grown in Brazil, Manufactured in China 등)

## □ BL의 Shipped on Board Date 기준이 뭔가요?

SOB 일자는 기본적으로 해당 부킹의 마지막 컨테이너가 본선에 실제로 적재된 날짜입니다. 2024년 10월부로 한국 출항건에 대해 출항 후 최종 발행되는 BL의 SOB란에 모선 출항일이 기재될 수 있도록 설정되었습니다.

## □ Back/After date 가능한가요?

Shipped on board date의 Back/After date는 불가합니다. 컨테이너가 실제 본선에 적재된 날짜 (한 B/L에 1대 이상일 경우 마지막 컨테이너 기준) 또는 당사 웹사이트에서 확인 가능한 ETD, ATD는 기재 가능합니다.

## □ BL issue date 정정이 가능한가요?

Issue date는 실제로 BL이 발행된 날짜이며 정정 불가합니다.

## □ 컨테이너 Tare weight가 컨테이너 도어에 기재된 값과 상이합니다.

SI 제출 화면에서 제공되는 tare weight는 해당 컨테이너 사이즈의 평균 tare weight를 참고 차원에서 제공해 드리고 있습니다. VGM 입력은 컨테이너 도어에 기재된 실제 tare weight를 참고하시어 제출하시면 됩니다.

## □ 컨테이너 tare weight가 9999로 보이고 정정할 수 없습니다.

우선 나머지 입력하신 내용을 조안 저장 해주시고 해당 SI 오류 화면을 캡처하시어 업무팀으로 전달 부탁드립니다.

## □ 분할/컴바인 진행이 원활하지 않습니다.

Split, part & combine 시나리오에 맞게 선택 및 입력하셨는지 확인해주세요. (Page. 14~19) 정확하게 입력되었음에도 불구하고 진행이 안되시는 경우 오류 화면을 캡처하시어 업무팀으로 전달 부탁드립니다.

## □ 고객경험팀 이메일 주소: 수출 kr.export@maersk.com

