

# 선적 서류 제출 하기

- 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 - 당사자](#)
- 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](#)
- 13 [선적 서류 제출 단계 - 검토](#)
- 14 [선적 서류 제출 - Split, part & Combine 종류](#)
- 15 [선적 서류 제출 - 일반 분할 \(Normal Split\)](#)
- 16 [선적 서류 제출 - 부분 적재 1 \(Part load\)](#)
- 17 [선적 서류 제출 - 부분 적재 2 \(Part load\)](#)
- 18 [선적 서류 제출 - 부분 적재 3 \(Part load\)](#)
- 19 [선적 서류 제출 - B/L Combine](#)
- 20 [선적 서류 제출 - 부분 적재 \(Part BL\) VGM](#)
- 21 [미주/캐나다 사전 세관 신고 관련 선적 서류 제출 방법](#)
- 22 [FAQ 자주 묻는 질문](#)

# 선적 서류 제출 접근 방법

[← Back to shipment overview](#)

## Shipment details

Bill of lading, container or booked by reference number

[View details](#)

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

B/L number: [redacted]

[Duplicate](#) [Amend](#) [Cancel](#)

Busan, KR

Departs 26 Jul 2023

Jawaharlal Nehru, IN

Arrives 11 Aug 2023

2 x 40 Dry High

Household articles of i...

Summary Documents Containers & VGM Parties Charges Log

### 3 tasks to complete New

[Submit VGM](#) by 24 Jul 2023, 17:00 Due soon

Container gate in by 25 Jul 2023, 23:00 Due soon

[Submit shipping instruction](#)

[View all tasks](#)

방법 1. 로그인 -> Hub 화면에서 SI 제출 하고자 하는 부킹 번호 입력 -> 화물 조회하기

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

상기와 같은 Shipment details 화면이 열리면 View all tasks - '선적 지시서 제출 (Submit shipping instruction)' 클릭

방법 3. 상단 메뉴 관리 (Manage) -> 작업 (Tasks) 또는 허브 화면에서 왼쪽 메뉴 작업 -> 작업 유형 : 선적 지시서 제출 -> 화면에서 BL 번호 선택

선적:

Split, part & combine

🚢 시작일  
China  
27 Apr  
2023

🚢 도착지  
Brazil  
10 Jul  
2023

📄 서류
👤 당사자
🕒 지급인
📦 화물 및 VGM
🏠 검토

## 서류

선적 서류 수신자

변경

### 서류 유형

Waybill

Bill of Lading

본선 적재  
 수취선하증권

반출 지시

 목적지 반출 ?  
 전자 화물 반출 ?

인쇄 매수:

	3	
--	---	--

분할, 파트, 콤바인 BL  
진행 시 선택

선적 서류 수신자가 (B/L 발행 권한) 다른 회사가  
되어야 하는 경우 SR 접수 시 지정하실 수 있습니다

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

- 본선 적재 = Shipped on Board
- 수취선하증권 = Received for shipment

목적지 반출 = Destination release 최종 BL 발행권한을 도착지  
파티에게 이관하고 싶을 때 선택  
  
 전자 화물 반출 = Electronic cargo release (Telex Release)

단계: [서류 - 당사자 - 지급인 - 화물 및 VGM - 검토]

각 페이지 하단에 '초안저장', '저장 및 계속' 버튼이 있습니다.

단순 저장은 "초안 저장", 이어서 입력 및 제출은 "저장 및 계속" 클릭 해주세요.

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



한국 수출 세관신고 입력 필드 상세 입력 방법은 하기 가이드 참고  
 면장이 2건 이상인 경우 "+기타 참조 번호 추가"하여 면장당 업데이트

## 선적 참조 번호

Korean Customs EP Reference ?

**+기타 참조 번호 추가**

## B/L상의 선박 및 위치 별칭

### 선박

- MARSEILLE MAERSK(DK) / 319W (첫 번째 적재항)
- CELSIUS LONDON(MH) / 326E (두 번째 적재항)

### 위치 별칭

적재항

출발 예정 13 May 2023 22:00

양륙항

도착 예정 04 Jul 2023 20:00

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

BL상 적재항, 양륙항 표기는 각 리스트에 있는  
항목에서만 선택 가능, 리스트상 없을 경우 기재 불가



# 선적 서류 제출 단계 - 서류

## 서류 요청

### Free detention and demurrage time

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

No Yes

#### Number of free days:

Applicable free time 5 days Combined (detention and 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 n days detention at (port of discharge / place of delivery)

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

BL 상 기재가 필요한 Clause 가 있을 경우 각 항목 Yes 클릭 -> 선택 및 입력해 주세요.

프리타임, 도착지 Agent, In-transit, Transshipment Clause 추가는 해당 페이지에서 선택하셔야 하며 카고 디스크립션란에 기재는 불가합니다.

### Agent details on BL

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

No Yes

#### To be printed on BL:

AGENT AT DESTINATION:

Maersk Brazil Ltd

Dagoberto Nogueira, st 100 - 14th floor

Ed. Torre Azul Centro

Zip: 88301-060 Itajai - SC Brazil

Phone: 55 11 3527 2426

Fax: +55 47 3045 8301 Email: Sales: (brzsalins@maersk.com)

1. 프리타임: 각 국가에서 허용되는 조건만 선택할 수 있으며 문구는 정정 불가, 해당 부킹에 적용할 수 있는 최대 일자가 자동 계산되어 기재되며 원하는 경우 주어진 프리타임 보다 적은 숫자로는 정정 가능

2. 도착지 Agent detail은 선택 시 자동 기재

3. In-transit 선택 시 국가명 기재 필수

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

### In-transit

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 Ultimate destination (0 / 200)

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

### Transshipment

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 : MSC AMELIA(LR) Voyage. 317W Subject to change with OR without prior notice.

증명서 요청

증명서 요청 (써티) 발급은 업무팀 [KR.EXPORT@MAERSK.COM](mailto:KR.EXPORT@MAERSK.COM) 로 연락 주시기 바랍니다.



# 선적 서류 제출 단계 - 당사자

## 당사자

실화주 SHIPPER	수하인 CONSIGNEE	첫 번째 통지처 FIRST NOTIFY
<input type="text"/> 별	TO ORDER(지시처) <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/> 별
변경	회사 이름과 주소가 B/L에 인쇄되어 있습니다 To Order	변경 <a href="#">제거</a>
회사 이름과 주소가 B/L에 인쇄되어 있습니다	<input type="text"/>	회사 이름과 주소가 B/L에 인쇄되어 있습니다
<input type="text"/> KOREA, SOUTH	참조 번호	<input type="text"/> KOREA, SOUTH
참조 번호		참조 번호

별 모양 선택 시 즐겨찾는 파티 (favorite)로 저장 가능, 추후 SI 제출 시 불러오기 용이  
파티 선택 및 입력 후 B/L상 표기 정정이 필요한 경우 수정 버튼 클릭 후 입력  
(반드시 회사명과 주소를 함께 기재)

SHIPPER의 참조번호에 입력되는 내용은 B/L상 Export reference칸에 기재됩니다

## 추가 당사자(옵션)

추가 통지처

국외 운송 주선인

국내 운송 주선인

초안 저장

저장 및 계속 →

# 선적 서류 제출 단계 - 당사자

### 당사자 검색/추가

☆ 즐겨찾기   🔍 검색 / 추가

거래 이름, 주소 또는 고객 코드로 당사자를 검색할 수 있습니다.

거래 이름별    고객 코드별    **고객 코드를 아시는 경우 고객 코드별 검색**  
**모르시는 경우 거래 이름 (회사명)과 국가를 기재, 선택 후 검색**

거래 이름

국가

시 (옵션)

[+ 추가 주소 세부 사항 표시](#)

① 새 당사자 추가 중

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.

**검색**

# 선적 서류 제출 단계 - 당사자

검색 결과

표시 1 다음에 대한 결과: [ ] GROUP

거래 이름	주소	고객 코드	
[ ]	[ ] SEOUL, 04156, KOREA, SOUTH	[ ]	<b>선택</b>

검색 결과 확인 후 회사명과 주소에 이상이 없으면 선택

< 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

새 당사자 추가가 필요한 경우 +새 당사자 추가 버튼을 클릭 -> 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.



서류   당사자   **지급인**   화물 및 VGM   검토

# 지급인

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) ?
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Invoice reference"/>
<b>Add payer</b>		

B/L상 Charge 기재 여부 선택 (일부 도착지 조건에 따라 charge 기재가 필수인 국가가 있을 수 있습니다)

표시되어 있는 Payer 외에 다른 Payer 추가가 필요한 경우 Add payer를 누르고 입력 및 선택해 주세요



## Step 2) Assign Payers to charges:

요금 유형	결제 조건 ?	Payer	Payer Code	Invoice Reference ?
<input type="checkbox"/> All				
<input type="checkbox"/> 출발지				
<input type="checkbox"/> Terminal Handling Service - Origin	<input checked="" type="radio"/> Prepaid(운임 선지급) <input type="radio"/> Collect(운임 후지급)			
<input type="checkbox"/> Documentation Fee - Origin	<input checked="" type="radio"/> Prepaid(운임 선지급) <input type="radio"/> Collect(운임 후지급)			
<input type="checkbox"/> Export Service	<input checked="" type="radio"/> Prepaid(운임 선지급) <input type="radio"/> Collect(운임 후지급)			
<input type="checkbox"/> 운임				
<input type="checkbox"/> Basic Ocean Freight	<input checked="" type="radio"/> Prepaid(운임 선지급) <input type="radio"/> Collect(운임 후지급)			
<input type="checkbox"/> Value Protect Starter	<input checked="" type="radio"/> Prepaid(운임 선지급) <input type="radio"/> Collect(운임 후지급)			
<input type="checkbox"/> Low Sulphur Surcharge	<input checked="" type="radio"/> Prepaid(운임 선지급) <input type="radio"/> Collect(운임 후지급)			
<input type="checkbox"/> Environmental Fuel Fee	<input checked="" type="radio"/> Prepaid(운임 선지급) <input type="radio"/> Collect(운임 후지급)			
<input type="checkbox"/> 도착지				
<input type="checkbox"/> Terminal Handling Service - Destination	<input type="radio"/> Prepaid(운임 선지급) <input checked="" type="radio"/> Collect(운임 후지급)	Assign payer		
<input type="checkbox"/> Documentation fee - Destination	<input type="radio"/> Prepaid(운임 선지급) <input checked="" type="radio"/> Collect(운임 후지급)	Assign payer		

고객님께, 지급인 또는 결제 조건을 변경하거나 선적 지시서를 제출할 때 정확한 정보를 제공하지 않으면 관리 수수료가 발생 수 있습니다.

초안 저장

저장 및 계속 →

Charge 항목별 Pay term 및 Payer 를 선택해 주세요. 출발지/운임/도착지 왼쪽 체크박스를 선택하시면 한꺼번에 지정이 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 선택 해주세요.

Collect 로 선택하신 항목은 Payer가 지정되지 않아도 됩니다.

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

### 운송 상품 유형에 설명 입력

부킹한 품목: Consolidated Cargo

패키지 종류	HS 코드
1 PACKS	401020

### 화물 설명

① 여기에 대리인 주소, 프리타임, 운송 중 또는 환적 조항을 입력하지 마십시오. [서류 페이지](#) Local customs regulations need the actual cargo description within the first 2 lines  
임시 선하증권 초안을 활성화하기 위해 여기에 입력된 조항을 검증하지 않습니다.

New Tyres model name: ABC

템플릿 이름 입력   템플릿 만들기   템플릿 열기

✓ 마크 및 수량 추가

컨테이너 댓수가 많은 경우 [엑셀 템플릿]을 다운 받으셔서 작성 후 업로드 하시면 각 컨테이너 번호, 실번호, 중&수량 정보, VGM값을 한번에 업로드 하실 수 있습니다.

[패키지] 종류는 타이핑 하시면 자동으로 제안되며 리스트에서 선택해 주세요. [HS코드]는 6자리, 한 값만 입력됩니다. 한 부킹에 여러 HS 코드가 존재하는 경우 가장 대표되는 코드를 HS 코드란에 입력해주시고 나머지는 디스크립션 (화물 설명)에 기재해주세요

[마크 및 수량 추가]를 누르시면 입력 화면이 확장됩니다

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

# 선적 서류 제출 단계 - [화물 및 VGM]

이 운송에 대한 다른 설명 추가
이 세부 정보를 다른 설명에 복사

### 컨테이너 세부 정보, VGM 및 싺 제공

컨테이너 세부 사항
싺 및 추가 세부 정보

40 Dry High							
	컨테이너 번호	패키지 (수량)	화물 중량 (kg)	부피 (m³)	공허 중량 (kg)	VGM (kg)	VGM 방법
1/2	MRKU2357849		18000.000	20.0000		22000	Weight of cargo added to con
2/2	MAEU6589741		18000.000	20.0000		22000	Weight of cargo added to con

초안 저장
저장 및 계속 →
VGM 제출 시 다음에 동의하는 것입니다.: [약관](#) 총중량 제공용

[← 이전](#)

### 컨테이너 세부 정보, VGM 및 싺 제공

컨테이너 세부 사항
싺 및 추가 세부 정보

### 20 Dry Standard

	컨테이너 번호	화주 싺	선사 싺	세관 싺	검역 싺
1/3			KR0038354		
2/3			KR0041397		
3/3					

초안 저장
저장 및 계속 →
VGM 제출 시 다음에 동의하는 것입니다.: [약관](#) 총중량 제공용

별도의 카고라인 (디스크립션)을 추가가 필요한 경우 “이 운송에 대한 다른 설명 추가” 클릭 후 처음과 같은 방식으로 입력해주세요

[컨테이너 세부 사항] 유효하지 않은 컨테이너번호를 입력하시면 붉은색으로 오류 표시가 뜹니다. 컨테이너 픽업/매칭이 정상적으로 된 경우 SR 제출시 자동으로 컨테이너 번호가 표시됩니다.

패키지(수량), 중량, 부피, VGM, VGM 계산 방법을 입력 & 선택 후 싺 및 추가 세부 정보 클릭

공허 중량은 Tare weight이며 SOC의 경우 공란입니다. 선사 컨테이너의 경우 해당 컨테이너 사이즈의 평균 tare weight값을 참고로 표기드리고 있습니다. 정확한 Tare weigh는 컨테이너 도어에 기재되어있으니 해당 정보를 참고하시어 VGM값을 입력 해주시기 바랍니다.

머스크싺을 사용한 경우 선사 싺 (Carrier Seal) 칸에 기재해 주세요 예) KR1234567

머스크싺이 아닌 화주 자체 싺 혹은 타선사 싺을 사용한 경우 화주싺에 입력하시면 됩니다

# 선적 서류 제출 단계 - 검토

← 선적 지시서 종료

선적:  Split, part & combine

시작일: Korea, South 13 May 2023

도착지: Netherlands 17 Jun 2023

서류 | 당사자 | 지급인 | 화물 및 VGM | **검토**

## 검토

인쇄 미리보기

Document details			
B/L 번호	부킹 번호	서류 유형	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Bill of Lading (본선 적재) [3]	
선박 이름	항해 번호	SCAC	수출 참조번호
MARSEILLE MAERSK(DK)	319W	MAEU	-
인수지	선적항	양륙항	인도지
-	Busan	Rotterdam	-
Maersk 에이전트 세부 정보		Free detention and demurrage time	
AGENT AT DESTINATION: MAERSK BENELUX B.V. (HEAD OFFICE) BOOMPJES 40 3011 XB P.O. BOX 240 3000 DH ROTTERDAM THE NETHERLANDS PHONE: 31 (0) 107127000 FAX: 31 (0) 107127999		Applicable free time 4 days demurrage at (port of discharge / place of delivery)	

선하증권 및 체크비엘이 추가 이메일 ID로 발행됩니다

+ 추가

← 이전 | Print Preview | 초안 저장 | **선적 지시서 전송**

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 눌러 주시기 바랍니다.

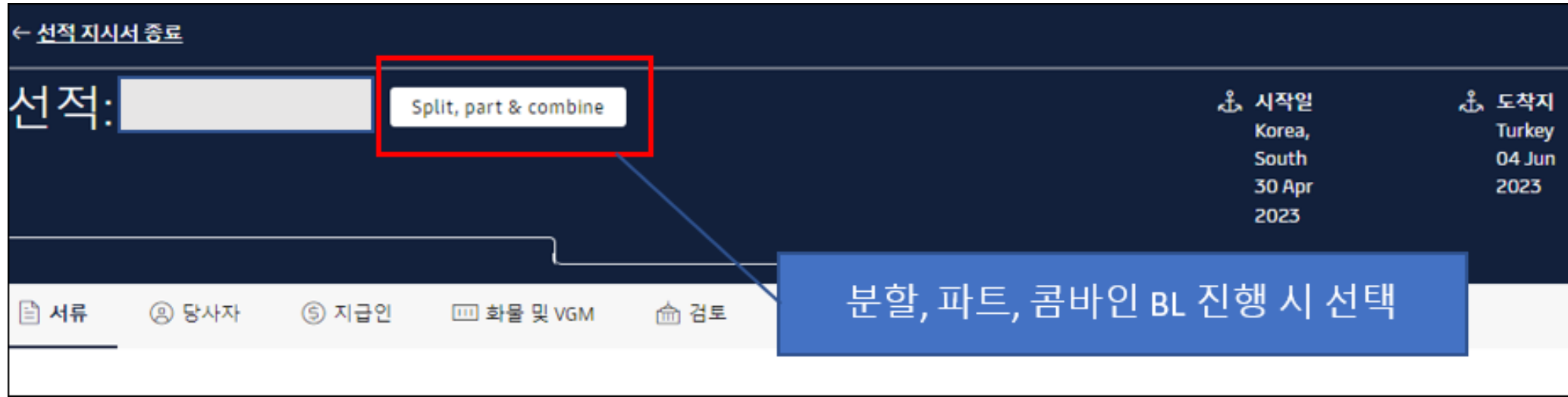
입력하신 내용에 이상이 없을 경우 체크빌은 30분 내로 입력하신 메일 주소로 전송 또는 웹상에 자동 업로드됩니다.

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 전송 클릭하셔서 접수를 완료해 주세요.



# 선적 서류 제출 - Split, part & combine 종류



2023년 5월 15일부터 모든 종류의 SI 제출이 가능합니다. (도착지 제한이 있는 경우 SI가 접수되어도 B/L생성 불가능합니다. 불가 시 별도 안내 예정)

- 일반 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
- Combine: split이나 part load없이 다른 부킹과 B/L콤바인 (부킹 전체 콤바인만 가능)

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 확인하시고 제출을 시작해 주세요.

# 선적 서류 제출 - 일반 분할 (Normal Split)

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

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

1. 부킹번호 옆 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

The screenshot shows the 'Split, part load & combine' interface. It includes a 'Create split' button (2), a yellow warning message 'Please create BoL before attempting to create another split.', a 'Part load Bill of Lading' section with 'No' (3) and 'Yes' buttons, a table of containers with 'Submit SI' (5) and 'Create BoL' (4) buttons, and a 'Cancel' button. The 'Create BoL' button is highlighted with a red box, and the 'Submit SI' button is also highlighted with a red box.

# 선적 서류 제출 - 부분 적재 1 (Part load)

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

Shipment: [Redacted] Split, part & combine <sup>1</sup>

Split, part load & combine

Create split <sup>2</sup> Please create BoL before attempting to create another split.

Part load Bill of Lading  No  Yes In part load all BoLs must be created before any are submitted  
All part load BoLs must be deleted before the Shipment may revert to non part load

<sup>3</sup> 20 TANK 8 6

1/1 TBC

Submit SI Create BoL <sup>4</sup>

[Checkmark] [Checkmark] <sup>5</sup>

- 한 부킹에 컨테이너 총 1대이면서 분할 B/L 진행 시
1. 부킹번호 옆 분할, 부분 및 결합 (Split, part & combine) 클릭
  2. 분할 생성 (Create Split) 클릭
  3. 컨테이너가 총 1대일때 create split을 클릭하면 부분 적재 B/L (Part load Bill of Lading) 는 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 선적지시서 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 또는 2대 이상이고 컨테이너가 여러 B/L에 겹치도록 분할

1. 부킹번호 옆 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  3 Yes In part load all BoLs must be created before attempting to create another split. All part load BoLs must be deleted before attempting to create another split.

Container	BoL	Submit SI	Create BoL
20 TANK 8 6	981	Submit SI	Create BoL
	1/3 TBC	↓ <input checked="" type="checkbox"/>	↓ <input checked="" type="checkbox"/>
2/3 TBC	↓ <input checked="" type="checkbox"/>	↓ <input checked="" type="checkbox"/>	

4

### Split, Part and Combine

Create split

Part load Bill of Lading  No  Yes In part load all BoLs must be created before attempting to create another split. All part load BoLs must be deleted before attempting to create another split.

Container	BoL	Submit SI	Submit SI
20 DRY 8 6	14	Submit SI	Submit SI
	79	Submit SI	Submit SI
1/2 TBC	↓ <input checked="" type="checkbox"/>	↓ <input checked="" type="checkbox"/>	↓ <input checked="" type="checkbox"/>
2/2 TBC	↓ <input checked="" type="checkbox"/>	↓ <input checked="" type="checkbox"/>	↓ <input checked="" type="checkbox"/>

5

# 선적 서류 제출 - 부분 적재 3 (Part load)

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 컨테이너  
A 컨테이너가 2건 이상의 B/L에 중복되게 부분 적재

1. 부킹번호 옆 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	75
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"/>

### Split, part load & combine

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

3 Part load Bill of Lading  No  Yes In part load all BoLs must be created. All part load BoLs must be deleted.

20 TANK 8 6		81	75
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"/>

4

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  **Submit SI**

1/1 TBC ✓

**Combine shipments** 2

228416897 **Search shipment**

**Shipment 228416897** 3 **Add whole shipment**

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 SI양식](#)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  **228416656** **Submit SI** 5 **Original shipment**

1/2 TBC ✓

2/2 TBC ✓ **228416897** [Remove shipment](#)

**Combine shipments**

228416897 **Search shipment**



# 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 Manzanillo, MX 1 x 40 Dry High  
 Departs 04 Aug 2023 Arrives 21 Aug 2023 Chemical products, nos

Summary Documents **Containers & VGM** Parties Charges Log

1 Containers Amend/Submit VGM for all

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

Container	Size & type	Cargo weight	Volume	VGM	More details
[Redacted]	40 ft Dry High	22000 kg	-	⚠ Pending	details

Enter VGM details on below table & submit.

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

Container	Size & type	Cargo weight in kg	Tare weight in kg	VGM	VGM Method
[Redacted]	40 ft Dry	22000	3860	Enter VGM kg	Select VGM method

**중요:** VGM은 PART B/L과 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 SI 제출 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 안되시는 경우 VGM칸은 공란으로 두시고 메일로 접수 해주시기 바랍니다. (VGM이 없으면 선적이 불가하므로 반드시 업무담당자와 확인해주세요)

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 SI상 컨테이너 세부사항 - VGM칸은 공란으로 두시고 마지막 SI 제출 시 각 컨테이너별 최종 VGM 값을 입력해주세요. 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. XXXXXXXXXX 파트 BL VGM 접수  
 내용 예시)  
 웹사이트 weight 제한으로 VGM입력 불가  
 MAEU1234567, VGM 25000.00 KG, Weight of cargo added to container's tare weight



# 선적 서류 제출 - 미주/캐나다 사전 세관 신고 건

**Are the shipper and/or consignee on the bill a freight forwarder?**

Yes  
 No

**Is the House Bill of Lading (HBL) to be created by Maersk?**

Yes Please see House Bill of Lading Management  
 No

Yes: 하우스 비엘이 있는 경우 => 두번째 추가 질문으로 연결 됨  
No: 하우스 비엘이 없는 경우 => 추가 질문 없음

Yes: 하우스 비엘을 머스크에 대행 신고 요청 하는 경우  
No: 하우스 비엘 자체 신고 하는 경우 (Automated NVOCC)

**추가 요청 및 메모**

① 여기에 대리인 주소, 프리타임, 운송 중 또는 환적 조항을 입력하지 마십시오. 서류 페이지 임시 선하증권 조항을 활성화하기 위해 여기에 입력된 조항을 검증하지 않습니다.

하우스 비엘 머스크에 대행 신고 Yes -> Please see House Bill of Lading Management 클릭 시 추가 요청 및 메모칸으로 연결되며 해당칸에 House Bill 정보 입력 하시면 됩니다.

메모는 여기에 입력...

입력예시 (SHPR 등 약어 기재 불가)  
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

0/2000

**추가정보 입력**

기존 SI 제출 페이지에는 상기와 같은 질문이 없습니다. House bill이 존재하는 경우 추가정보 입력 항목에서 Master TP Document를 Yes로 선택해주세요

Master TP Document Yes/No

Are the shipper and/or consignee on the bill a freight forwarder? 하우스비엘 존재 여부 확인

Is the House bill of Lading (HBL) to be created by Maersk 하우스비엘 신고 주체 (머스크에 대행 요청 or 고객사 자체 신고) 확인

예시)

- 하우스비엘이 없는 경우
  1. No (2번 질문으로 연결되지 않음)
- 하우스비엘이 있고 자체 신고 하는 경우
  - 1번 질문 Yes, 2번 질문 No
- 하우스비엘이 있고 머스크에 대행 신고 하는 경우
  - 1번 질문 Yes, 2번 질문 Yes, 추가 요청 및 메모란에 House bill 정보 기재

콤바인, Part B/L 제출건의 경우 기존 SI 제출 페이지로 연결되며 기존 방식대로 입력 하시면 됩니다. 1. 비엘정보 -> 추가 정보 입력 Master TP Document -> 하우스비엘이 있는 경우 Yes 선택, 하우스비엘 없이 선사비엘만 있는 경우 No 선택

예) 하우스비엘이 있고 머스크에 AMS 대행 신고 요청 하는 경우 Master TP Document Yes 선택 후 [kr.export@maersk.com](mailto:kr.export@maersk.com) 메일로 House BL 대행 신고 요청





❑ 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?

기본적으로 해당 부킹의 마지막 컨테이너가 본선에 실제로 적재된 날짜입니다. 실제 본선 적재일이 아닌 선사에서 가장 마지막으로 업데이트 된 ETD (웹 사이트에서 확인 가능한 ETD)로 기재 원하시는 경우 당사 업무팀으로 요청 주시기 바랍니다.

❑ Back/After date 가능한가요?

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

❑ BL issue date 정정이 가능한가요?

Issue date는 실제로 BL 이 발행된 날짜이며 정정 불가합니다.

❑ 컨테이너 tare weight가 컨테이너 도어에 기재된 값과 상이합니다.

SI 제출 화면에서 제공되는 tare weight는 해당 컨테이너 사이즈의 average tare weight를 참고 차원에서 제공해 드리고 있습니다. VGM 입력은 컨테이너 도어에 기재된 실제 tare weight 를 참고하시어 제출하시어 됩니다.

❑ 컨테이너 tare weight가 9999로 보이고 정정할 수 없습니다.

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

❑ 분할/컴바인 진행이 원활하지 않습니다.

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

❑ 해운업무팀 이메일 주소: kr.export@maersk.com