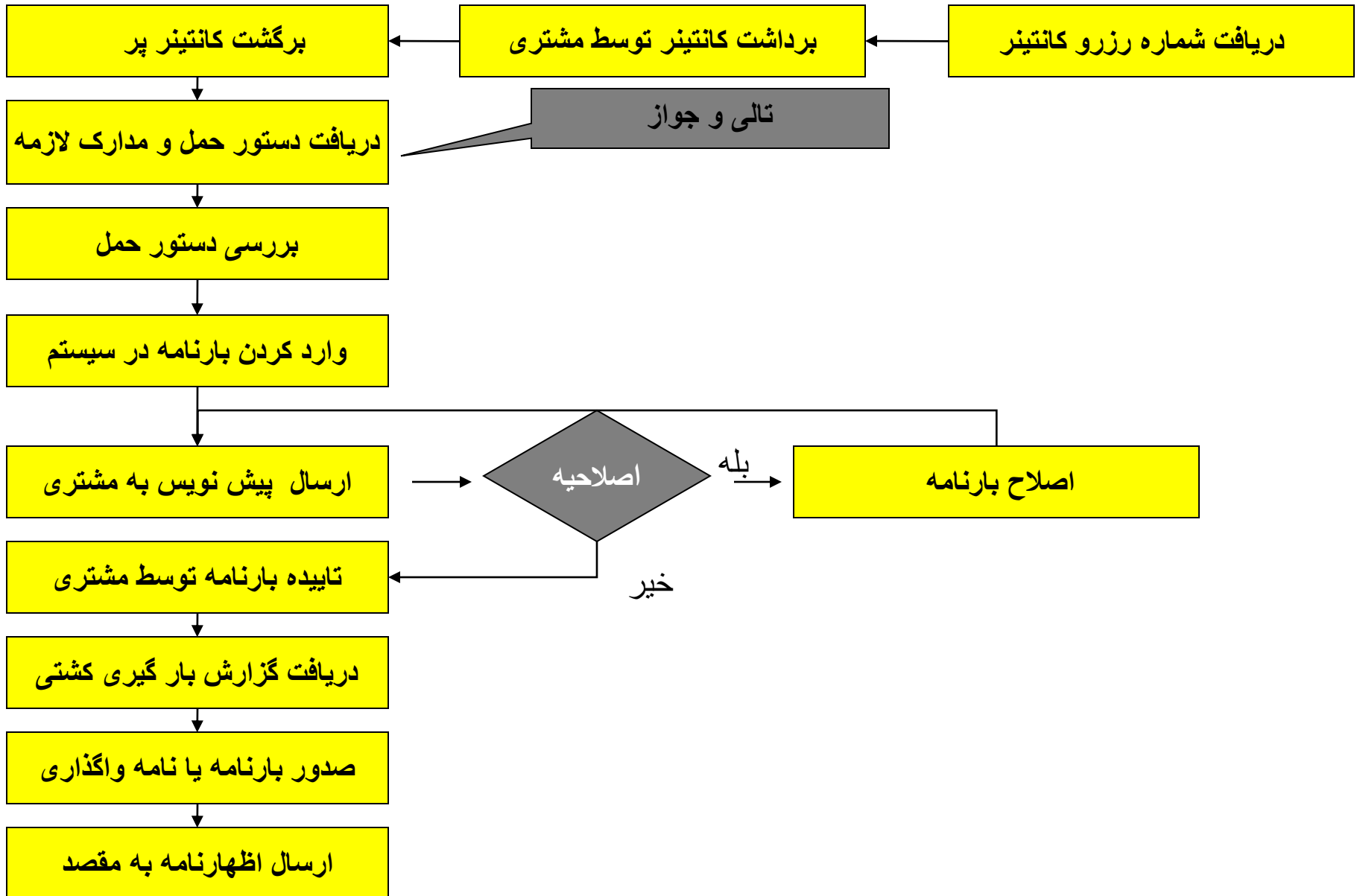


اسناد صادراتی

EXPORT DOCUMENTATION

مراحل صادرات





دریافت "درخواست رزرو کانتینر"

پس از توافق نرخ و شرایط حمل بین قسمت بازاریابی و مشتری، مشتری درخواست رزرو کانتینر می نماید.

این درخواست شامل شماره یا کد تأییدیه نرخ - تعداد ، نوع و سایز کانتینر - مقصد - نوع کالا - نوع بسته بندی - زمان تقریبی آماده شدن کالا جهت بارگیری و می باشد.

درخواست فوق نباید مغایر مذاکرات اولیه باشد.

همچنین اگر مشتری درخواست خاص در مورد حمل و یا نگهداری کالا در طول مدت حمل داشته باشد، بایستی اعلام نماید (مانند دمای کانتینر یخچالی)
قسمت بازاریابی درخواست فوق را به دفتر شعبه از طریق قسمت عملیات شرکت در دفتر مرکزی اعلام می دارد .



برداشت کانتینر توسط مشتری

نامه برداشت کانتینر (Release letter) توسط دفتر بندر عباس تهیه شده و به صاحب کالا یا نماینده وی تحویل داده می شود.

این نامه ممکن است خطاب به محوطه نگهدارنده کانتینر و یا بندر تهیه گردد و شامل تعداد، سایز، نوع کانتینر(ها)، مقصد، نوع کالا و ... می باشد.

معمولاً در نامه فوق شماره کانتینر (ها) قید نمی شود و فقط تعداد آن ذکر میشود.

تحویل نامه فوق بایستی به اطلاع دفتر تهران برسد.

مراحل صادرات

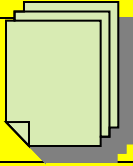


برگشت کانتینر پر

مراحل برداشت کانتینر خالی، بارگیری کالا در داخل کانتینر، بارچینی - مهار کالا و انجام امور گمرکی و پلمپ کانتینر توسط صاحب کالا انجام می گیرد و پس از هماهنگی با دفتر بندرعباس و مقامات بندری، کانتینر پلمپ شده را به محوطه کانتینری انتقال می دهد.

و اسناد مربوطه (تالی - جواز -) را به دفتر بندرعباس تحویل می دهد.

مراحل صادرات



دریافت دستور حمل و مدارک لازمه

تالی، جواز و دیگر اسناد لازمه تهیه شده توسط صاحب کالا به دفتر بندرعباس تحویل می گردد و متعاقب آن دستور حمل بار مربوطه توسط صاحب کالا تهیه می شود.

معمولاً فرم تهیه دستور حمل توسط شرکت حمل و نقل دریایی تهیه و به صاحب کالا ارائه می گردد.



بررسی دستور حمل

اطلاعات مندرج در تمامی اسناد (تالی، جواز، ...) و دستور حمل تهیه شده توسط صاحب کالا بایستی همخوانی داشته باشند.

همچنین دستور حمل نمی بایست مغایر توافقات اولیه، اصول کلی حمل و نقل و شرایط و ضوابط خط کشتیرانی مربوطه باشد.

مراحل صادرات



وارد کردن اطلاعات برنامه در سیستم

اطلاعات دستور حمل باید در سیستم داخلی شرکت و یا برنامه کامپیوتری
خط کشتیرانی وارد گردد.



ارسال پیش نویس به مشتری

اطلاعات ثبت شده در سیستم کامپیوتری (داخلی و یا مربوط به خط کشتیرانی) بر روی کپی بارنامه چاپ شده و برای مشتری ارسال می گردد. اگر کشتی مربوطه هنوز از بندر خارج نگردیده، تاریخ حرکت کشتی بر روی پیش نویس بارنامه درج نمی گردد. نام کشتی، شماره سفر نیز بهتر است تا پایان عملیات بارگیری و عزیمت کشتی درج نگردد.

مراحل صادرات



اصلاحیه

به دلایل مختلف ممکن است مشتری درخواست تغییراتی در پیش نویس بارنامه را داشته باشد، لذا تغییرات مورد نیاز توسط مشتری به نماینده خط کشتیرانی اعلام می گردد و پیش نویس جدیدی برای مشتری ارسال می گردد.

مراحل صادرات



تأییدیه بارنامه توسط مشتری

عملیات ارسال پیش نویس بارنامه و اعلام تغییرات درخواستی توسط مشتری ممکن است چندین بار تکرار شود تا نهایتاً پیش نویس بارنامه توسط مشتری تأیید گردد.



دریافت گزارش بارگیری کشتی

گزارش بارگیری کانتینرهای مشخص شده بر روی کشتی مورد نظر توسط پیمانکار سازمان بنادر و دریانوردی تهیه شده و به نماینده خط کشتیرانی ارسال می گردد و نماینده خط کشتیرانی اطمینان پیدا می کند که کانتینرهای مورد نظر بارگیری شده و از تاریخ دقیق حرکت کشتی مطلع می گردد.

مراحل صادرات



صدور بارنامه یا نامه واگذاری کانتینر در مقصد بدون اصل بارنامه

حال نماینده خط کشتیرانی آماده صدور اصل بارنامه می باشد و بعد از درخواست صاحب کالا و تسویه حساب مالی، این مهم انجام می پذیرد.
ممکن است صاحب کالا نیازی به دریافت اصل بارنامه نداشته باشد و درخواست تحویل کالا در مقصد بدون ارائه اصل بارنامه داشته باشد. در این صورت بایستی اصل بارنامه صادر شده توسط مشتری پشت نویسی شده و به نماینده خط کشتیرانی تحویل گردد.
پشت نویسی شامل درخواست صاحب کالا جهت امر فوق می باشد.

مراحل صادرات



ارسال اظهارنامه به مقصد

اظهارنامه اجمالی کشتی تهیه گردیده و به کلیه بنادر مربوطه که کشتی فوق به آنها سفر می کند و همچنین بنادری که مقصد نهایی کالا می باشند، ارسال می گردد. ممکن است بندر تخلیه کانتینر و بندر نهایی تحویل کالا متفاوت باشند لذا ارسال اطلاعات به هر دو بندر الزامی است.

ارسال اطلاعات ممکن است به صورت E-mail, Fax و یا به صورت اتوماتیک توسط سیستم کامپیوتری خط کشتیرانی صورت پذیرد.