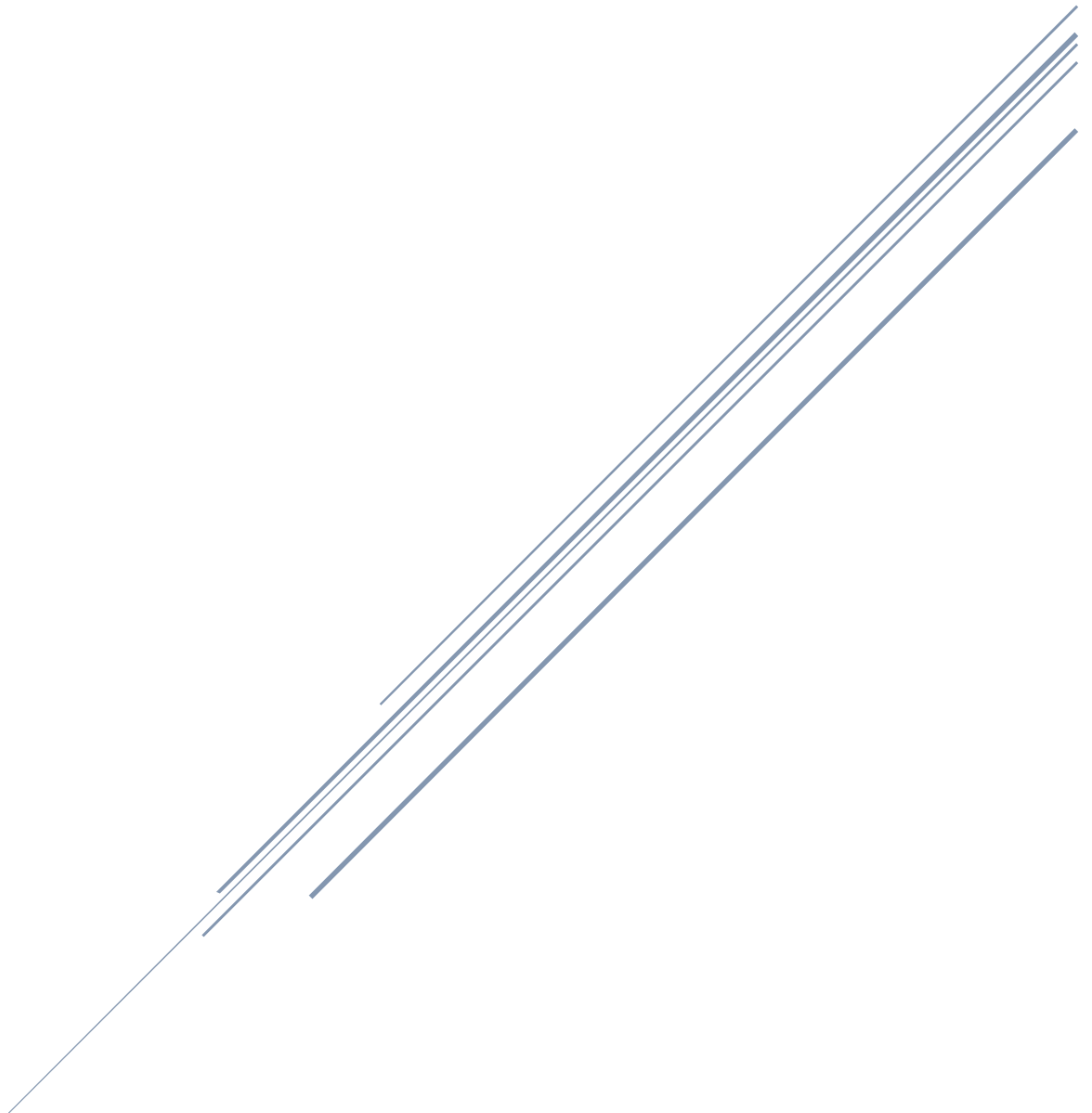


OCEANOS

USER DOCUMENTATION

USER: CUSTOMER (CONSIGNEE/ FREIGHT FORWARDER/ CUSTOMS BROKER)



Version 2.0
E-DO System

Table of Contents

Introduction	4
1. การขอ E-DO.....	5
2. การตรวจสอบสถานะการขอ E-DO.....	8
3. การเรียกดู E-DO Notification	9
4. การเรียกดู E-DO Summary.....	10
5. การเรียกดู E-DO การพิมพ์ E-DO.....	11
6. Technical Term	13

Table of content for user manual

Customer

- Oceanos Registration
- Shipping Line E-DO Registration
- Request E-DO
- E-DO request status monitor
- E-DO Dashboard
- View E-DO
- Print E-DO
- Assign E-DO
- Notification

Introduction

Software Overview

ระบบ Oceanos เป็นระบบสำหรับใช้รับส่งใบส่งปล่อยสินค้า (Delivery Order) ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยตัวระบบจะทำงานอยู่บนระบบคลาวด์ โดยมีผู้ใช้งานในระบบ ได้แก่ สายเรือ ผู้นำเข้า ตัวแทนนำเข้าส่งออก ชิปปิ้ง

Oceanos Server

Oceanos uses the Amazon server to create and store all data. All of the application, software logic and database are accessible via cloud service.

Carrier user

The E-DO tools allow admin carrier user to add or remove or alter E-DO information.

จากนั้นระบบจะให้ทำการดาวน์โหลดใบสมัครของสายเรือ ONE – Ocean Network Express เพื่อทำการพิมพ์และส่งกลับให้กับสายเรือ ONE แล้วจึงกดที่ปุ่ม **Done** โดยส่งเป็นเอกสารที่ลงนามไปที่ฝ่าย CS

1. การขอ E-DO

เมื่อผู้ใช้งานระบบต้องการขอแลกกับ E-DO กับสายเรือ ผู้ใช้งานระบบที่มี B/L ในรูปแบบ SWB หรือ B/L ที่ทำการ Surrender เรียบร้อยแล้ว สามารถทำการขอแลกกับ E-DO ได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

เมื่อล็อกอินเข้ามาในระบบแล้วให้เลือกที่เมนู **Request E-DO** เพื่อทำการขอแลกกับ E-DO

กดที่ปุ่ม **Add New B/L +** เพื่อทำการกรอกเลข B/L ที่ต้องการ

E-D/O Request

ONE Line

B/L No. From	B/L No. To	#B/L	DEL	Send E-D/O to Myself	Send E-D/O To Email	Status
No records to display						

<< < > >>

0 of 0 pages (0 items)

Add New B/L +

Send Request

เมื่อกดปุ่ม Add New B/L + แล้วจะพบกับหน้า New Edo Request เพื่อทำการกรอกหมายเลข Master B/L โดยจะแบ่งเป็นสองกรณีดังนี้

- กรณีขอรับ E-DO 1 ฉบับ ให้เลือก B/L Option เป็น Master B/L 1:1 or Master B/L Spilt จากนั้นใส่หมายเลข Master B/L ในช่อง Master B/L แล้วกดปุ่ม Search เช่น ต้องการแลกกับหมายเลข B/L ONEYAAAA99999999 ให้ใส่ ONEYAAAA99999999 และระบบจะคำนวณช่อง Number of B/L เป็นจำนวน 1 ฉบับ

New Edo Request

B/L Option
 Master B/L 1:1 or Master B/L Spilt Master B/L From-To

Master B/L
ONEYAAAA99999999 Search

B/L From
ONEY

B/L To
ONEY

Number of B/L
0

Place of Delivery
THLCH: LAEM CHABANG

Send E-D/O to Myself

Send Email To
cnee101@thepntgroup.com

OK Cancel

- กรณีขอรับ E-DO มากกว่า 1 ฉบับ โดยเป็นเลข B/L ที่ต่อเนื่องกันสำหรับ NVOCC ให้เลือก B/L Option เป็น Master B/L From-To จากนั้นใส่หมายเลข B/L ในช่อง B/L From – To เช่น ต้องการแลกกับหมายเลข B/L ONEYNGOB32739300-1 ถึง ONEYNGOB32739300-3 ให้ใส่ ONEYNGOB32739300 ในช่อง Master B/L และระบบจะคำนวณช่อง Number of B/L เป็นจำนวน 3 ฉบับ
* กรณีไม่ใส่เลข Master B/L ระบบจะคำนวณจำนวน B/L เท่ากับ -1

- A. ขั้นตอนต่อไปให้เลือก Port of Delivery และ
- B. ให้เลือก Send E-DO to Myself (ดำเนินการรับ E-DO ด้วยตนเอง) และจะมีอีเมลของผู้ใช้งานปรากฏขึ้นมา
- C. เมื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนแล้วให้กดปุ่ม **OK** เพื่อปิดหน้าต่าง

A เลือก Port of Delivery

B. เลือก Tick box ให้มี อีเมล
โชว์ขึ้นมาแล้วจึง ดำเนินการต่อ

C. กดปุ่ม OK

ให้ผู้ใช้ระบบกดที่ปุ่ม **Attach Files +** เพื่อแนบไฟล์เอกสารต่างๆ ตามที่ระบุเอาไว้

หน้าต่างจะแสดงรายการที่ต้องอัปโหลดขึ้นระบบ โดยให้กดที่ปุ่ม Browse Icon แล้วทำการเลือกไฟล์ภายใต้แต่ละหัวข้อ และกดปุ่ม **OK** เมื่ออัปโหลดไฟล์ครบ

Attach Files

For Original B/L, Please contact customer service to receive D/O at Ocean Network Express (Thailand) Ltd.

Browse...

Letter of Receiving D/O for Sea Waybill or Surrendered B/L only

Browse...

Slip of Payment

Browse...

Other Documents

Browse...

กรณีสืบค้าส่วนบุคคล ต้องแนบ
สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนา Passport 5รองสำเนาทุกตัวพร้อมลงลายมือชื่อ
กรณีสืบค้าที่มีกรรมสิทธิ์เป็นของตัวเอง (สินค้าตรงตามเงื่อนไขบริษัทกำหนด) ต้องแนบ
- หนังสือรับรองการประกันภัย (CDI)
- หรือ ชำระเงินเคอชเชอร์เช็ค (ต้องติดต่อชำระที่ ONE Office เท่านั้น)
กรณีสืบค้าเป็น Transit Cargo ลูกค้าติดต่อแนบ D/O ที่ Ocean Network Express (Thailand) Ltd. เท่านั้นพร้อม แนบเอกสารรับรอง
ของ
- LETTER of INDEMNITY (LOI)
- POWER of ATTORNEY (POA)

OK Cancel

เมื่อแนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว และหน้าต่างปิดลงแล้วจะไม่พบเครื่องหมายขึ้นในช่อง Status

ในขั้นตอนสุดท้ายก่อนการส่ง Request ให้ผู้ใช้ระบบเลือก Tick box หน้ารายการอีกครั้ง แล้วจึงกดปุ่ม **Send request**

E-D/O Request

ONE Line

<input checked="" type="checkbox"/>	B/L No. From	B/L No. To	#B/L	DEL	Send E-D/O to Myself	Send E-D/O To Email	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	ONEYHANC31701500	ONEYHANC31701500	1	THLKR	<input checked="" type="checkbox"/>	cnee101@thepmtgroup.co...	Attach Files + Edit Delete

1 of 1 pages (1 items)

Add New B/L + Send Request

หลังจากกดปุ่ม Send Request เครื่องหมายใน Status โข้วขึ้นมาเป็น

E-D/O Request

ONE Line

<input type="checkbox"/>	B/L No. From	B/L No. To	#B/L	DEL	Send E-D/O to Myself	Send E-D/O To Email	Status
<input type="checkbox"/>	ONEYHANC31701500	ONEYHANC31701500	1	THLKR	<input checked="" type="checkbox"/>	cnee101@thepmtgroup.co...	Attach Files + Edit Delete <input checked="" type="checkbox"/>

1 of 1 pages (1 items)

Add New B/L + Send Request

หมายเหตุ : Customs Broker จะสามารถ Request E-DO เฉพาะที่ Consignee ได้ทำการแจ้งและสมัครกับสายเรือไว้แล้วเท่านั้น

2. การตรวจสอบสถานะการขอ E-DO

ให้ผู้ใช้ระบบเลือกที่ เมนู Request Status Monitor เพื่อตรวจสอบสถานะ E-DO ที่ได้ทำการขอ โดยสามารถดูสถานะ E-DO ที่ได้ทำการขอได้จากหัวข้อ E-DO Statusและข้อแตกต่างระหว่างเมนู Requested Status Monitor และ Notification คือที่เมนู Requested Status Monitor สถานะ E-DO ที่แสดงจะคงอยู่ตลอดไป ไม่ถูกอันใหม่ที่เพิ่มเข้ามาแทนที่

Requested Status Monitor

B/L (From)	B/L (To)	#B/L	DEL	E-D/O Receiver Username	Edo Status
ONEYHANC31701500	ONEYHANC31701500	1	THLKR	cnee101@thepmtgroup.com	Requested

โดยมีการแบ่งสถานะการนัดติดตามเป็น 3 สถานะดังนี้

View E-DO

“View E-DO”; เมื่อ E-DO ได้รับการอนุมัติ (Accept) เพื่อให้ผู้ใช้ระบบดำเนินการต่อ

Pending

“Pending”; เมื่อสายเรือยังไม่ได้ทำการอนุมัติ อนุมัติ (Requested)

View Remarks

“View Remarks”; เมื่อ E-DO ได้รับการปฏิเสธ (Reject) จากสายเรือ

เมื่อสถานะขึ้นเป็น **Reject** ให้ผู้ใช้ระบบเลือกที่ปุ่ม View Remarks เพื่อดูเหตุผลที่สายเรือปฏิเสธกลับมา อาทิ เช่น

โดยผู้ใช้ระบบสามารถพิมพ์โต้ตอบข้อความใดๆ ต่อท้ายในกล่องข้อความเพื่อเป็นการส่งข้อความกลับให้สายเรือได้ทันที

ADD NEW REMARK

Remark Request Document

D/O Number **ONEYANRB40056800**

Consignee

Add New Remark

ขาดเอกสาร 2 อย่าง
- Original B/L ไม่ชัดเจน
- เอกสารแลกรับ D/O ไม่ได้ขึ้นลายเซ็น

Submit Cancel

หรือให้ผู้ใช้ระบบเข้าไปที่ **Request Document** แล้วจึงแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม และกดปุ่ม **Submit**


Submit

3. การเรียกดู E-DO Notification

การเรียกดู Notification สามารถเรียกดูได้ผ่านเมนู Notification โดยจะแสดงข้อมูลดังต่อไปนี้

- B/L From
- B/L To
- ETA Date
- Vessel Name
- Sender Type
- Sender Name
- Receiver Email
- Edo Status
- Request Date

Notification

B/L From	B/L To	ETA Date	Vessel Name	Sender Type	Sender Name	Receiver Email	Edo Status	Request Date	
ONEYHANC31701500	ONEYHANC31701500	27/05/2022 12:00:00 AM	MAKHA BHUM	Consignee	cnee101@thepr...	cnee101@thepr...	Requested	11/06/2024 3:37:41 PM	 <input type="button" value="Sent"/>

<< < 1 > >> 1 of 1 pages (1 items)

โดยสามารถดูการแจ้งเตือนต่างๆ และสามารถดูสถานะ E-DO ที่ได้ทำการขอได้จากหัวข้อ Subject

ข้อแตกต่างระหว่างเมนู Notification และ Requested Status Monitor คือที่เมนู Notification สถานะ E-DO อันเก่าอาจจะหายไป เมื่อมีอันใหม่เพิ่มเข้ามา

4. การเรียกดู E-DO Summary

การเรียกดูติดตามสถานะ E-DO ที่ผู้ใช้ระบบมีอยู่ทั้งหมด โดยสามารถเรียกดูได้ผ่านเมนู **E-DO Summary**

โดยหน้า Summary จะแสดงข้อมูลดังต่อไปนี้

- B/L
- VOY
- Call Sign
- DEL
- ETA
- CNTR Status
- Ter / Shed No. / Shed No. for PAT
- Consignee
- Free time ระบุวันที่ Free time end และ ระยะเวลาที่เหลือ ถ้าหากเกิน free time ที่สายเรือกำหนด จะขึ้นเป็นตัวอักษรสีแดง ดังตัวอย่างด้านล่าง เช่น "Exceed 6 days"
- Status

E-D/O Summary

Search by Master B/L or Consignee or Vessel Name Voyage No.

ETA Start ETA End All Place of Delivery All: All Ports Search Clear

Released Remaining free time more than 1 day **Released-Warning I** Remaining free time less than 1 day **Hold** Free time ends. To Extend, please pay demurrage charge to Shipping line

B/L	VOY	DEL	ETA	CNTR Status	Terminal / Shed no	Consignee	Free Time	Status
ONEYHANC3701500	031S	THLKR	27/05/2022	FCL		CANON MARKETING (THAILAND) CO LTD.	N/A	

« < 1 > » 1 of 1 pages (1 items)

โดยสถานะ (Status) จะถูกแบ่งเป็นสีต่างๆดังนี้

Released
Remaining free time more than 1 day

สีเขียว หมายถึง E-DO อยู่ในระยะเวลา Freetime และสามารถนำไปออกของได้

Released-Warning I
Remaining free time less than 1 day

สีเหลือง หมายถึง เหลือ Freetime 1 วันก่อนหมดอายุ

Hold
Free time ends. To Extend, please pay demurrage charge to Shipping line

สีแดง หมายถึง E-DO เลยกำหนดมาแล้ว ให้ผู้ใช้ระบบติดต่อสายเรือเพื่อชำระค่าใช้จ่าย Demurrage และต่อเวลา Freetime


สามารถ Filter Search ได้ดังนี้

- กดเลือก Port ตรงกล่อง Drop Down (THBKK, THLCH)
- กรอก DO Number หรือ Consignee Name หรือ Vessel Name หรือ Voyage No. หรือ Call Sign ลงในกล่อง และกดปุ่ม Search

User สามารถเลือก B/L ที่ต้องการจะดำเนินการ โดยการคลิกที่ B/L แต่ละรายการ

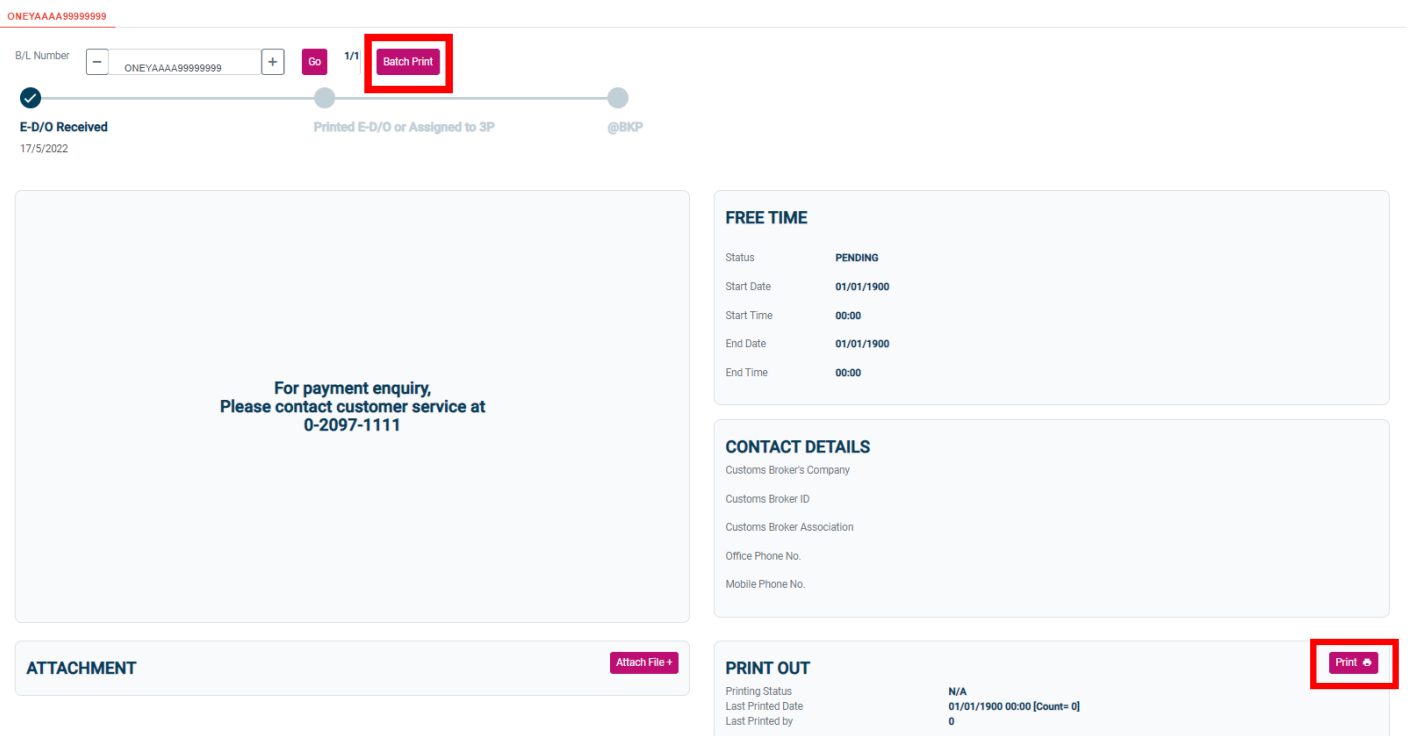
หมายเหตุ : User จะสามารถ Search เข้าถึงข้อมูลของ E-DO เฉพาะ Consignee ที่ User มีสิทธิ์เข้าถึงเท่านั้น

5. การเรียกดู E-DO การพิมพ์ E-DO

จากเมนู **Request Status Monitor** ผู้ใช้ระบบสามารถเลือก E-DO ที่ได้รับการ Accept แล้วจะมีปุ่ม View E-DO  โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกดู E-DO ที่ต้องการพิมพ์เพื่อเข้าไปตรวจสอบรายละเอียดและทำการพิมพ์ได้

ในหน้าแสดงรายละเอียด E-DO ตัวระบบจะแบ่งส่วนประกอบดังนี้

- E-D/O Receiver Details
- Free Time
- Contact Details
- Attachment
- Print Out
- Delivery Order Details
- Cargo Details
- Container Details



ONEYAAA99999999

B/L Number 1/1

E-D/O Received 17/5/2022 Printed E-D/O or Assigned to 3P @BKP

**For payment enquiry,
Please contact customer service at
0-2097-1111**

FREE TIME
Status: **PENDING**
Start Date: 01/01/1900
Start Time: 00:00
End Date: 01/01/1900
End Time: 00:00


CONTACT DETAILS
Customs Broker's Company
Customs Broker ID
Customs Broker Association
Office Phone No.
Mobile Phone No.

ATTACHMENT

PRINT OUT

Printing Status: N/A
Last Printed Date: 01/01/1900 00:00 [Count= 0]
Last Printed by: 0

การพิมพ์ B/L สามารถแบ่งได้เป็น 2 กรณี ดังนี้

1. หากต้องการพิมพ์เอกสารทั้งหมด กรณีที่มี B/L หลายฉบับใน Master B/L สามารถพิมพ์ B/L พร้อมกันทั้งหมดได้โดยกดปุ่ม Batch Print 
2. หากมี B/L ฉบับเดียวใน Master B/L หรือต้องการเลือกพิมพ์ B/L เฉพาะบางฉบับ สามารถเลือกเลข D/O ที่ต้องการพิมพ์ได้ และกดปุ่ม Print 

DELIVERY ORDER DETAILS

D/O Number **ONEYAAA9999999**
Consignee **CONSIGNEE INTERNATIONAL CO LTD**
Consignee Address **CONSIGNEE INTERNATIONAL CO LTD 999 SUKHUMVIT RD,
KLONGOTEY, YANNAWA BANGKOK -THAILAND**
Vessel Name **OCEANOS**
Terminal **1**

Arrive Date **8/02/2022 12:00:00 AM**
Shed No **0110**
Place of Receipt **ESBCN: Barcelona**
Port of Loading **ESBCN: Barcelona**
Port of Discharge **THLCH: LAEM CHABANG**
Place of Delivery **THLCH: LAEM CHABANG**
Voyage Number **0999N**

CARGO DETAILS

Marks and Numbers **SHIPPING MARKS:COLOSSAL BANGKOKP021-02400_SAL**

Description of Goods **206 PACKAGES IN TOTALS.TC.32 PACKAGES FUNGIPOL CP 164 PACKAGES BIOPOL TC 316
PACKAGES FUNGIPOL IPC 11032 PACKAGES BIOPOL VR 2060 PACKAGES FUNGIPOL 3512
PACKAGES PIRITIONATO DE ZINC 100% POLYOUN 3265 CLASS BUN 3261 CLASS BUN 3082
CLASS 9UN 2811 CLASS 6.1HS CODE : 38089990**

No. of Packages **206 PK**

Gross Weight **16909.2 KGM**

Measurement **20 MTQ**

CONTAINER DETAILS

Container No.	Seal No.	Size/Type	Container Status
XXXX9999999		20GP	FCL

