

Awizacja relacji **KONTENER/MAGAZYN** w zakładce **DROBNICA**

1. Wybieramy zakładkę **ZAPISZ**

- tworzymy deklarację magazynową wypełniamy wszystkie wymagane pola
{jeżeli towar jest odprawiony zaznaczamy kwadracik EU} i zapisujemy.

2. Wybieramy zakładkę **SZUKAJ**

- wpisujemy numer utworzonej deklaracji magazynowej, klikamy szukaj.
- wybieramy czynność - przypisz towar do kontenera.
- przypisujemy deklarację magazynową do kontenera.

3. Wybieramy zakładkę **ZLECENIA DODATKOWE**

- wybieramy typ zlecenia dodatkowego, klikamy zapisz.
- wypełniamy wszystkie wymagane pola {numer kontenera, deklarację kontenera } zatwierdzamy.
- po zatwierdzeniu pojawią nam się deklaracje magazynowe przypisane do danego kontenera – wpisujemy ponownie ilość i wagę - zapisujemy.
- drukujemy raport zlecenia dodatkowego.

4. Dostarczamy do dysponenta magazynu na adres

cfsdysponent@bct.gdynia.pl : raport zlecenia dodatkowego, nie później niż do godz. 11 roboczego dnia poprzedzającego wykonanie danej usługi.

UWAGA

Przy częściowych opróżnieniach zapisujemy dwie deklaracje: na towar, który składamy w magazynie i towar, który zostaje w kontenerze. Obie deklaracje przypisujemy do kontenera.

W zleceniu dodatkowym kontener/magazyn wybieramy tylko deklarację, którą chcemy złożyć w magazynie. **PO PRZYJECIU TOWARU NA STAN MAGAZYNU BRAK MOŻLIWOŚCI PODZIAŁU NA DWIE I WIĘCEJ DEKLARACJI.**

Kontakt z dysponentem 795 501 326