

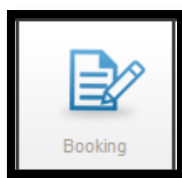
COMO SOLICITAR UN BOOKING DESDE LA WEB DE YANG MING

You can continue reading this handbook in Spanish or click [here](#) to read it in English.

Ingresar a www.yangming.com



Hacer click en el botón BOOKING, como se aprecia en la imagen de arriba.



Luego se abrirá la página debajo mostrada, donde colocará su usuario y clave, los mismos que se necesitan para el draft BL.

Member Login

Forgot Password | [Register](#)

User ID		Login
Password		

Following functions can be accessed after log-in.

Booking	B/L Instruction	B/L Print
Arrival Notice	B/L Contents	Accounts Balance
Report and Notification	VGM	Shipment Management

Se cargará la siguiente pantalla donde deberá hacer click en [BOOKING REQUEST](#).

Overview

**Booking Request**
Make booking has been easier.

- 1. Submit booking on-line 24/7.
- 2. Save time on phone communication.
- 3. Allow you to review booking history.

[User Guide](#)

**Booking History**
To review and manage your online booking records.

- 1. You can manage all your online booking records.
- 2. Use old booking as template for future booking.
- 3. Change/cancel bookings if necessary.

**Booking Template**
You can create and manage booking template here.

**Business Partners Maintenance**
To save your time of manual input, maintain all your business partners' name and address one time in advance so that the shipper or consignee's name can be automatically brought up and listed in the pick up box for your easy selection.

Si en caso no tenemos acceso a booking request, por favor dirigirse a la página 9

A continuación, podrá observar tres opciones.

New Booking Request

Welcome

- ☐ New Booking Request [User Guide](#)
- ☐ Copy from Booking Template
- ☐ Copy from Booking History

NEW BOOKING REQUEST: Para un nuevo booking, tal como su nombre lo indica.

COPY FROM BOOKING TEMPLATE: Si es que tenemos plantillas creadas, seleccionamos esta opción.

COPY FROM BOOKING HISTORY: Si es un booking similar o igual a un booking anterior que se haya solicitado, pueden copiarlo.

NEW BOOKING REQUEST - Paso a Paso

Debe seleccionar NEW BOOKING REQUEST y lo primero que deberá hacer es llenar la información de los shippers.

Para ello en la parte superior de la página, se visualiza un mensaje donde se debe hacer click en lo resaltado en amarillo, de acuerdo a la imagen debajo.

New Booking Request

You can click [here](#) to maintain related party info - shipper/ consignee/ notify party for future booking request.

Se debe llenar de la siguiente manera

Partner, se indica el nombre del shipper

Email, el contacto, colocar todos los mails que deban recibir la solicitud de booking, separarlos por punto y coma (;)

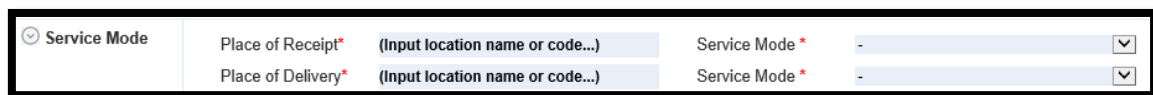
Address, se debe colocar el RUC del shipper.

Luego, finalmente, se da click en SAVE.

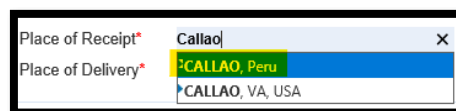


Ahora sí, a crear una nueva solicitud de booking.

❖ SERVICE MODE



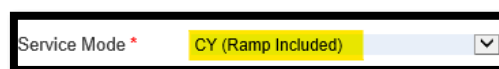
Place of receipt, deben colocar Callao o Paita, como verán si colocan el nombre correcto, automáticamente, la web le dará la alternativa. La seleccionan



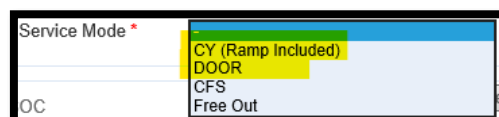
Place of delivery, deben colocar el nombre del puerto de destino, para el ejemplo se ha escogido TOKYO, si el nombre es correcto, aparecerá la opción y la seleccionan. Si tuvieran alguna consulta referente a los puertos, pueden comunicarse con nosotros.



Service Mode 1, en el primero debe colocar CY (Ramp included). No ofrecemos otra opción.



Service Mode 2, en el segundo, de tratarse de un servicio puerto a puerto (CY/CY) se debe escoger CY (Ramp Included); de ser un servicio inland en destino (CY/DOOR) se deberá escoger DOOR.



❖ CARGO

1

Container size type*

-

▼

☐ SOC

Delete

Quantity*

Average Cargo Gross Weight(kg)*

DG	Cargo Description*	HS code (eg.020130)	IMO Class	UN No.	Pack. Grp.	Add
☐					-	▼ Delete

Add Container size type

Show Stowage

Show Other request

Container size type, se debe seleccionar el tipo de contenedor, según lo requiera.

Container size type*

20' DC Dry Van

40' DC Dry Van

40' HQ High Cube Dry Van

45' HQ High Cube Dry Van

20' RF Reefer

40' RQ High Cube Reefer

20' FO Open Top

40' FO Open Top

20' FC Flat Rack

40' FC Flat Rack

20' Tank

40' Tank

Quantity*

Average Cargo Gross Weight(kg)*

DG	Cargo Description*
☐	

OJO: De seleccionar 40 RQ, no olvidar hacer check en reefer a la derecha

Container size type*

40' RQ High Cube Reefer

▼

☐ SOC

☒ Reefer

☐ NOR

Quantity, ingresar la cantidad de unidades requeridas.

Quantity*

5

Average Cargo Gross, Se coloca el peso de la carga (sin incluir tara del CTNR) en kilos. En el ejemplo cada CTNR tendrá 18000 KG, como son 5 CTNR, colocamos 90000

Average Cargo Gross Weight(kg)*

90000

Se debe llenar la **descripción** de la carga, colocarla en "Cargo Description" y la **partida arancelaria (HS) – 6 dígitos** en HS CODE.

DG	Cargo Description*	HS code (eg.020130)	IMO Class	UN No.	Pack. Grp.	Add
☐					-	▼ Delete

DG

En caso sea carga peligrosa seleccionar DG ☒ y también llenar el IMO class y el UN no., de tener el packing group por favor seleccionarlo.

DG	Cargo Description*	HS code (eg.020130)	IMO Class	UN No.	Pack. Grp.	Add
☒					-	Delete

En caso sea un REEFER, ingresar la temperatura, colocamos el número y selecciona °C,

DG	Cargo Description*	HS code (eg.020130)	IMO Class	UN No.	Pack. Grp.	Temp	Ventilation*	Add
☐					-	☒ °C ☐ °F	-	Delete

También deberá seleccionar la ventilación, en caso no conozca el % y decida colocarlo en CBM, se debe seleccionar "Customized" y debajo tipear el número deseado, por ejemplo 25 CBM.

Ventilation*

-

25% Open

50% Open

75% Open

100% Open

Closed

Customized

Ventilation*

Customized

NOTA: Para carga general y reefer, en caso tengan varias partidas, es suficiente con colocar una partida (HS) que abarque toda la carga

En caso sea carga peligrosa con diferentes partidas en un solo embarque, colocar todas las partidas (HS).

A fin de agregar más partida, hacer click en **Add** y para eliminar en **Delete**.

De necesitar diferentes tipos de contenedores en un mismo booking, seleccionar **Add Container size type** y llenar de nuevo como indicado anteriormente.

Si su producto requiere estiba especial, hacer click en **Show Stowage** y seleccionar la requerida.

Si su CTNR requiere ser FOODGRADE, COLD TREATMENT o CONTROLLED ATMOSPHERE, hacer click en **Show Other request** y redactarlo. En el caso de atmósfera controlada por favor ingresar el requerimiento de O2 y CO2.

❖ CONTRACT

Contract	Booking Party	
	Trade ID/Case ID *	v
	Designated Booking office *	v v
	Payment Term	Prepaid v
	Shipper *	v
	Consignee	v
	Notify Party	v
	Forwarding Agent	v

Booking Party, se mostrará automáticamente el nombre de la empresa con la que hemos ingresado a la plataforma.

Trade ID/Case ID, en el desplegable se selecciona el prefijo del trade ID, puede ser INLA, WSAW, LAEU, y en el casillero de la derecha se debe colocar los números. Esta información es brindada por su ejecutivo.

Trade ID/Case ID *	v	
--------------------	---	----------------------

Designated Booking office, seleccionar Perú y Callao office

Designated Booking office *	Peru v	Callao office v
-----------------------------	---------------------------------------	--

Payment Term, indicar Prepaid o Collect.

Prepaid
Collect

En Shipper, como explicado al inicio, ya se ha registrado la información de los embarcadores (shippers), deben seleccionar el deseado.

Shipper *	v
-----------	---

En Consignee, de no saber aún el consignatario, por favor ingresar TO ORDER en el casillero de la derecha.

Consignee	v	
-----------	---	--

Los campos de Notify y Forwarding Agent, no son necesarios.

❖ SCHEDULE

Existen dos formas de seleccionar la nave requerida, por fecha o por código.

- Por fecha: ingresan la fecha deseada. Ejemplo 17/01/2022, dar click en **Find a Schedule** y aparecerán las diferentes opciones de naves posibles.

☒ Cargo Ready Date 2022/01/17

Select	Seq.	Place of Receipt ETD	Transshipment	Place of Delivery ETA	Transit Days	Voyage Code	Vsl name Com.voy	More detail
☐	1	CALLAO 2022/01/30	→ TWKHH →	TOKYO 2022/03/04	33	SA4148W	EVER LIBRA - 0552-059W	Details
☐	2	CALLAO 2022/01/17	→ TWKHH →	TOKYO 2022/02/25	39	SA4147W	EVER LOGIC - 0551-057W	Details
☐	3	CALLAO 2022/01/25	→ TWKHH →	TOKYO 2022/03/11	45	SA4149W	EVER LISSOME - 0553-051W	Details
☐	4	CALLAO 2022/01/27	→ TWKHH →	TOKYO 2022/03/25	57	SA4150W	OOCL HO CHI MINH CITY - 053W	Details

- Por código: Pueden ver los códigos en los siguientes enlaces de acuerdo al servicio, [SA4](#) y [SA6](#), o realizar la consulta a su ejecutivo de ventas.

❖ REMARKS

Es obligatorio colocar el depósito de ingreso.

Así mismo, pueden colocar la información de estiba especial, reefer con COLD TREATMENT y/o CONTROLLED ATMOSPHERE con sus respectivos porcentajes de O2 y CO2.

☒ Remarks	Remarks	
--	---------	--

❖ CONTACT INFO.

☒ Contact Info.	Booking submitter information Booking Confirm Email Receive TEL FAX	
--	--	--

Recomendamos colocar los emails de todos los involucrados con la solicitud del booking, separarlos por punto y coma (;)

Si se requiere enviar varias solicitudes idénticas, por favor seleccionar la cantidad. Máximo 10 al mismo tiempo.

Create this booking to*	 	<input checked="" type="button" value="1"/> 2 3	booking(s)
-------------------------	--	---	---------------------------------

Para finalizar, no olvidar seleccionar Agree. ☒ Agree y realizar el envío de la solicitud haciendo click en SUBMIT, a la vez puede grabarlo como plantilla si coloca un nombre en "Save This Booking As a Template".

También puede grabarlo únicamente como plantilla, de igual forma deberá colocar un nombre y hacer click en SAVE AS TEMPLATE.

También pueden grabarlo como borrador para luego editarlo haciendo click en SAVE AS DRAFT

- **Recordar que al enviar el booking request vía web, no es necesario enviar un mail aparte, usaremos los correos indicados en la solicitud para hacerles llegar el booking confirmation.**

- **Notar que esta solicitud de reserva via ebooking se encuentra sujeto a cambios de acuerdo con la disponibilidad de espacios y equipos.**

Save This Booking As a Template

Dear customer, it's to remind you that the submission of online booking requirements is only a booking application. Yang Ming reserves the right to update and modify the booking, and the detail of booking shall be based on booking confirmation notice.

Agree

Submit

Save as Template

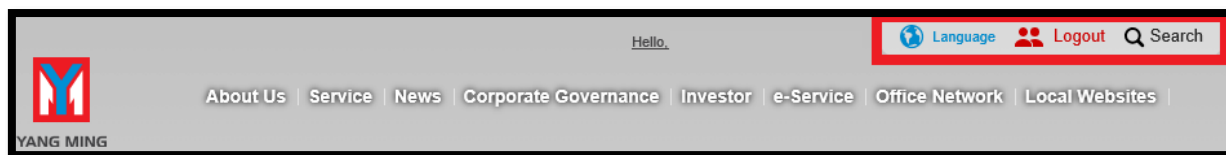
Save as Draft

Back

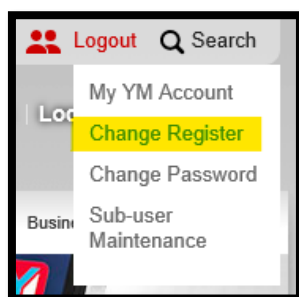
{ 8 }

EN CASO NO TENGAN LA OPCIÓN PARA SOLICITAR BOOKING VÍA WEB

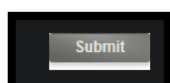
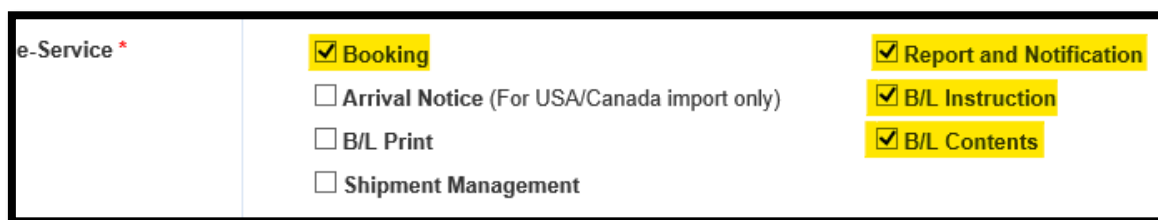
Una vez hayan iniciado sesión, deberá ir a la parte superior derecha de la web



Colocar (no hacer click) el mouse encima de LOGOUT y se desplegarán varias opciones, hacer click en CHANGE REGISTER



Deben seleccionar tal como se muestra en la imagen debajo.



Luego hacer click en SUBMIT

Una vez la central de Yang Ming apruebe la solicitud, podrá enviar booking via web, usualmente demora 24 horas.