WEB B/L Gestão e Envio de Drafts



🕕 Acessar o link:

http://allog.webbl.com.br

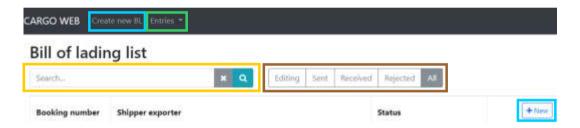
Efetuar o Sing In no sistema

- Para login, utilize o email e senha previamente cadastrados;
- Se você ainda não fez o cadastro, utilize o manual de instrução anterior (aqui).

Tela principal do Web Site

No Web Site você terá as opções abaixo:

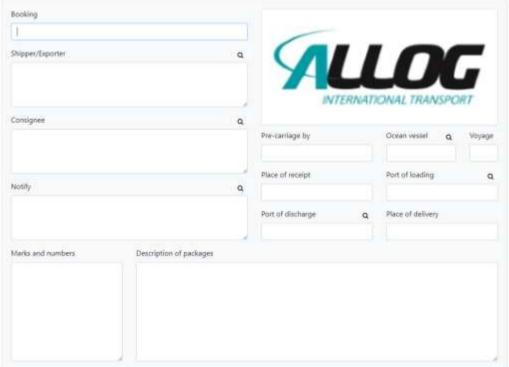
- Create new BL Inserir novo B/L
- Entries Cadastro de Portos, Navios, Exportadores, Importadores, Notificados, etc
- Campo de Busca rápida
- Filtros por Status de seus Drafts



Observação: Os cadastros acima mencionados são opcionais facilitar e evitar a necessidade de preenchimento manual a cada novo draft.

🝊 Criando um novo BL

a) Utilize a opção "Create new BL" e preencha todas as informações de seu embarque:

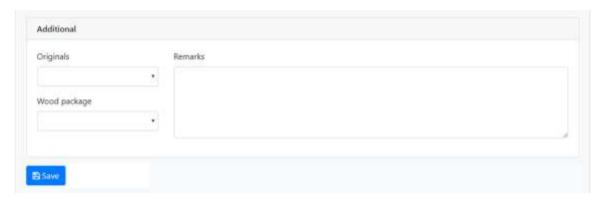




b) Selecione o Tipo de Carga e informe os dados da Carga:



c) Incluir as informações adicionais e então Salvar.



5 Edição, Clonagem e Envio

Após SALVAR o Draft, o mesmo será listado com o Status de "Editing". IMPORTANTE: Nesse momento o Draft ainda não foi enviado para Allog.

Bill of lading list



Possíveis ações:

- Edição: qualquer alteração necessária anteriormente ao envio;
- Clonagem: para reutilização de embarques anteriores como modelo;
- Exclusão: importante o entendimento que você não conseguirá mais visualizar ou clonar;
- Envio: Utilize essa ação quando finalizar completamente o draft, pois após esse momento não será mais possível efetuar a edição do mesmo.

Importante: No momento que você enviar, o Status será alterado pelo sistema para "Sended" e gravará a data e hora.

Recepção do Draft pela Allog

Assim que operacionalizarmos o draft de B/L, a data e hora de recebimento pela equipe de documentação ficará devidamente registrada:

