

WEB PORTAL

İÇ BOŞALTIM

Kullanıcı Kılavuzu

Kullanım kapsamı ve işlem sırası

Bu kılavuz, dolu konteynerler için Web Portal üzerinden iç boşaltım talebi oluşturmayı, talebi takip etmeyi ve ek belgeler ile hizmet bedeli işlemlerini yürütmeyi açıklar. Firma kullanıcıları kendi işlemlerini; liman yetkilileri ise onay ve Ambar hazırlık adımlarını izleyebilir.

Başlamadan önce

Portal hesabınızın aktif, ilgili firma veya vekalet erişimlerinizin tanımlı ve İç Boşaltım ekranına erişiminizin açık olması gerekir. İşlem yapacağınız firma vergi numarasını, konteyner veya konşimento numaralarını ve planlanan operasyon tarihini hazırlayın.

Talep detayı ayrı bir pencerede açılır. Pencere açılmıyorsa tarayıcınızda portal için açılır pencerelere izin verin. Görünen alanlar ve yapılabilen işlemler kullanıcı yetkisine ve firma ödeme tipine göre değişebilir.

İşlemlerin sırası

1. Konteyner Talepleri > İç Boşaltım ekranını açın ve Talep Ekle ile yeni kayıt başlatın.
2. Firma, konteynerler, rezervasyon tarihi ve işlem bilgilerini doldurup Kaydet seçeneğini kullanın.
3. CFS taleplerinde kayıt sonrasında talep onayı otomatik çalışır. Diğer işlem yerlerinde liman onayını takip edin.
4. Firmanız için uygulanıyorsa hizmet bedelini hesaplayın, ödeme detayını kontrol edin ve ödemeyi tamamlayın.
5. Talep durumunu, Operasyon Onayı, Hizmet Verilebilirlik ve Ödeme alanlarını birlikte takip edin.

Önemli: Talebin kaydedilmesi veya talep onayının verilmesi, operasyonun tamamlandığı anlamına gelmez. Operasyon onayı ve ödeme/hizmet kontrolleri ayrıca değerlendirilir.

Talepleri bulma ve listeyi okuma

1. Konteyner Talepleri bölümünden İç Boşaltım ekranını açın.
2. Arama ölçütlerini girin ve Sorgula düğmesine basın.
3. Talep satırındaki Gözet ile detay penceresini açın. Değişiklik için kullanılabilir durumdaysa Güncelle düğmesini seçin.

Arama alanı	Kullanımı
Başlangıç ve Bitiş Tarihi	Talep oluşturma tarihine göre arama yapar. İlk açılışta bugün ile 7 gün öncesi arasındaki dönem seçilir. Takvimde son 12 ay içinden tarih seçilebilir.
Talep	Operasyon talep kodunu tam olarak girin. Talep veya Konşimento dolu olduğunda arama tarih aralığıyla sınırlandırılmaz.
Konşimento	Konşimento numarasını tam olarak girin. Talep alanıyla birlikte kullanılırsa iki koşulun da sağlanması gerekir.
Konteyner No	Konteyner numarasını tam olarak girin. Diğer arama koşullarına ek olarak uygulanır.

Liste yalnızca hesabınızın erişebildiği kayıtları gösterir. Bir kayıt bulunamıyorsa numaraları, tarihleri ve firma/vekalet erişiminizi kontrol edin. Onay öncesinde operasyon talep kodu henüz oluşmamış olabilir.

Listedeki önemli bilgiler

Alan	Nasıl yorumlanır
Talep Kodu ve Talep Durumu	Talep Kodu, onayla birlikte oluşan operasyon kaydının kodudur. Talep Durumu, web talebinin Yeni, Onaylandı veya Onaylanmadı durumunu gösterir.
Talep ve Rezervasyon Tarihi	Talep Tarihi kaydın oluşturulduğu; Rezervasyon Tarihi ise operasyon için istenen tarihtir.
Operasyon Onayı	Operasyon için ayrıca uygulanan onay mekanizmasının sonucudur.
Hizmet Verilebilirlik ve Ödeme	Hizmet ve ödeme süreçlerinin durumunu ayrı ayrı gösterir. Talep onayıyla aynı bilgi değildir.
Toplam Hizmet Bedeli ve Yapılan Tahsilat Adedi	Hizmet tutarı ve ödeme referanslarıyla ilişkili göstergelerdir. Tutarın boş olması ücretsiz hizmet anlamına gelmez.

Firma, rejim, işlem yeri ve transit bilgilerini de satır üzerinden kontrol edebilirsiniz. Liste sütunlarında desteklenen sıralama ve filtreleme seçeneklerini kullanabilirsiniz.

Yeni talep oluřturma

1. İ Bořaltım listesinde Talep Ekle düğmesine basın.
2. Vergi Numarası alanını doldurup Vergi Numarasını Sorgula düğmesine basın. Gelen Firma Adı bilgisini kontrol edin. Firma bulunamazsa sunulan yeni kayıt yönlendirmesini izleyin veya müşteri hizmetleriyle görüşün.
3. Konteyner numaralarını her satıra bir numara gelecek şekilde girin. İsterseniz Konşimento Numarası Sorgula ile ilgili konteynerleri giriş alanına getirin.
4. Rezervasyon Tarihi, İşlem Yeri ve Fiyatlandırma Kriteri bilgilerini kontrol edin. Yük transit ise ilgili seçeneđi işaretleyin.
5. Ekranda Ödeyen Taraf alanı kullanılıyorsa uygun firmayı seçin. Gerekli açıklamayı girin.
6. Kaydet düğmesine basın. Uyarı varsa düzeltip tekrar kaydedin. Kayıt sonrasında konteyner tablosunu ve talep bilgilerini kontrol edin.

Bilgi	Dikkat edilecek nokta
Firma	Firma seçilmesi zorunludur. Firma Adı sorgudan gelir ve elle yazılmaz. Mevcut bir talepte firma sorgulama alanları kilitlidir.
Rezervasyon Tarihi	Geçmiş tarih seçmeyin.
İşlem Yeri	CFS ve Ambar dahil, listede sunulan işlem yerlerinden operasyonunuza uygun olanı seçin.
Fiyatlandırma Kriteri	Listede Standart / Forklift, Standart Dışı / Forklift+İşçilik, Elle / Hammaliye ve Proje Yüğü / Kepçe / Vin - Özel Ekipman seçenekleri bulunur. Yüğe uygun seçimi yapın.
Ödeyen Taraf	Alan kullanıma açıksa uygun firmayı seçin. İade işlemlerine ilişkin ekrandaki uyarıyı dikkate alın; seçim belirsizse limanla teyitleşin.
Açıklama	Talebe ilişkin operasyon açıklamasını yazın. Bu alan zorunlu değildir.

CFS taleplerinde: Kaydet işlemi sonrasında otomatik onay çalıştığından konteynerleri ve diğer bilgileri kaydetmeden önce tamamlayın. Kaydın durumunu listeden yeniden kontrol edin.

Ambar taleplerinde: Liman yetkilisi onaydan önce sözleşme ve saha bilgilerini tamamlar. Bu alanların firma kullanıcısına görünmemesi normaldir.

Konteyner seçimi ve uygunluk kontrolleri

Numaraları hazırlama

Her satıra yalnızca bir konteyner numarası yazın. Numaraları kopyalarken fazladan satır, tekrar veya yanlış karakter bulunmadığını kontrol edin. Sistem numaraları büyük harfe çevirir; boşluk ve kısa çizgileri temizler. Aynı konteyneri birden fazla satıra yazmayın.

Konşimento Numarası Sorgula, bulduğu numaraları yeni talebin konteyner giriş alanına ekler. Bu işlem talebi kaydetmez ve konteynerin iç boşaltıma uygunluğunu tek başına doğrulamaz. Kaydet aşamasındaki kontroller yine uygulanır.

Aktarım sayısını inceleme

1. Konteyner giriş alanına numaraları yazın.
2. Aktarım Sayısı Göster düğmesine basın.
3. Açılan tabloda konteynerleri ve aktarım sayılarını inceleyin; kullanacağınız satırları seçin.
4. Penceredeki Kaydet ile seçili konteynerleri giriş alanına aktarın. Bu seçim mevcut giriş listesinin yerini alır; ana talep henüz kaydedilmiş olmaz.

Kaydetme ve ekleme sırasında yapılan kontroller

Kontrol	İstenen durum
Numara ve kayıt	Numara geçerli olmalı; konteyner envanterde veya ilgili tahliye/kapı giriş kayıtlarında bulunabilmelidir.
Doluluğu	Konteyner dolu olmalıdır. Boş konteyner iç boşaltım talebine eklenemez.
Çakışan talepler	Konteynerin devam eden başka bir iç boşaltım talebi veya dolu kapı çıkış talebi bulunmamalıdır.
Yasak ve gümrük bilgisi	Konteyner yasaklı olmamalı ve uygun gümrük kaydına erişilebilmelidir.
Rejim	Eklenen tüm konteynerler talebin rejimiyle uyumlu olmalıdır. Rejim seçimi bu ekranda kullanıcıya gösterilmez.

Girilen gruptaki bir konteyner için hata oluşursa o grubun kaydı/eklenmesi tamamlanmaz. Mesajdaki numaraları düzeltin veya uygun olmayan konteynerleri giriş listesinden çıkarıp yeniden deneyin.

Kapasite kontrolü aktifse yeni talepte rezervasyon tarihi ve fiyatlandırma kriterine göre kapasite de kontrol edilir. Kapasite uyarısında başka bir tarih için liman planlama birimiyle görüşün.

Güncelleme

Firma kullanıcısının yapabilecekları

Listede Güncelle ve Sil işlemleri yalnızca Talep Durumu Yeni olan satırlarda sunulur. Onaylandı veya Onaylanmadı durumundaki talepler için listeden güncelleme ve silme işlemi yapılamaz.

1. Yeni durumundaki talebin Güncelle düğmesine basın.
2. Değıştirilebilir alanları düzenleyip Kaydet düğmesine basın. Firma bilgisi mevcut talepte değıştirilemez.
3. Konteyner eklemek için alt bölümdeki giriş alanına numaraları yazıp Ekle düğmesine basın. Ekle işlemi konteynerleri doğrudan kaydeder; tablodaki sonucu kontrol edin.
4. Konteyneri çıkarmak için, kullanılabilir durumdaysa ilgili satırdaki Sil seçeneğini kullanın. Talebin tamamını silmek için ana listedeki Sil düğmesini seçip açılan onay penceresinde işlemi onaylayın.

Çıkış: Detay penceresini kapatır ve ana listeyi yeniler. Daha önce Kaydet, Ekle veya Sil ile tamamlanmış işlemleri geri almaz.

Hizmet bedeli hesaplandığında, operasyon onayı verildiğinde veya ödeme süreci ilerlediğinde bazı alanlar ve düğmeler kilitlenir. Ekranda değışiklik yapılamayacağı mesajı varsa ek konteyner için yeni talep açın; mevcut kayıt düzeltmeleri için limanla görüşün.

Hizmet bedeli ve ödeme

Bu bölüm firmanızın ödeme tipine göre kullanılır. Hizmet bedeli düğmelerinin her hesapta görünmesi beklenmez. Talep onayı, operasyon onayı, bedel hesabı ve tahsilat ayrı adımlardır.

Peşin ödemeli işlemler

1. Talebin kaydedildiğini ve onay sonucunu kontrol edin. Hizmet hesabından önce operasyon talep kodunun oluştuğundan emin olun.
2. Tarih veya diğer bilgiler değişecekse önce izin verilen değişikliği kaydedin. Hesaplama kayıtlı rezervasyon tarihine göre yapılır.
3. Kullanılabilir durumdaysa Hizmet Bedeli Hesapla düğmesine basın. Hesaplama sonrasında ekrandaki tutarları kontrol edin.
4. Detay Göster ile ödeme referansı raporunu açın; Detay Kopya ile raporu PDF olarak indirin.
5. Banka bilgilerine erişmek için tıklayınız bağlantısından ilgili limanın banka bilgilerine ulaşın ve bildirilen ödeme sürecini izleyin.
6. Ödeme işlendiğinde ana listede Ödeme ve Hizmet Verilebilirlik bilgilerini tekrar kontrol edin.

Hizmet bedelini iptal etme

Hizmet Bedeli İptal Et düğmesi kullanılabiliyorsa hesaplamaya bağlı ödeme referansı iptal sürecini başlatır. Bu işlem iç boşaltım talebini silme veya banka ödemesini iade etme işlemi değildir. Tahsilat yapılmışsa veya operasyon başlamışsa değişiklik için limanın ilgili birimiyle görüşün.

Hesaplama yapılamıyorsa

Kayıtlı rezervasyon tarihinin geçmiş olmadığını, konteyner bulunduğunu ve talep onayını kontrol edin. Önceden hesaplanan bir peşin hizmet bedeli yeniden hesaplanamaz. Kur veya sözleşme kaynaklı mesajlarda müşteri hizmetleri ya da finans biriminden destek alın.

Hizmet bedeli hesaplandıktan sonra, ödeme referansı oluştuğunda veya talep Operasyonda/Tamamlandı durumuna geçtiğinde düzenleme ve konteyner ekleme seçenekleri kısıtlanabilir.

Belgeler ve operasyon takibi

Talebe belge ekleme

1. Önce talebi kaydedin. Kaydedilmemiş bir talep için Dosya Yükle/Göster seçildiğinde önce kayıt yapılması istenir.
2. Detay ekranında Dosya Yükle/Göster düğmesine basın.
3. Açılan ekranda bir dosya seçin, gerekiyorsa Açıklama yazın ve Belge Kaydet düğmesine basın. Her yüklemede bir dosya seçilebilir.
4. Dosyanın listede görüldüğünü kontrol edin. Yeni belge için yükleme adımını tekrarlayın.

Dosya seçici PDF, DOC, DOCX, JPG ve JPEG uzantılarına izin verir. Tek dosya üst sınırı 13.145.728 bayttır; yaklaşık 12,5 MiB. Seçtiğiniz dosya bu sınırın altında olmalıdır.

Belge listesindeki ön izleme ve indirme simgelerini kullanabilirsiniz. PDF ve JPG/JPEG belgeler için ön izleme desteği bulunur; Word belgelerini indirerek açın. Gerekli belge türlerini limanın müşteri hizmetleri biriminden öğrenin.

Konteyner detaylarını izleme

Kaydedilmiş talebin alt tablosunda konteyner numarası, konşimento, konteyner durumu, rejim, tarih, ebat ve soğutuculu/taşmalı/tehlikeli yük bilgilerini inceleyin. Bilgiler ilgili konteyner kayıtlarından gelir.

Konteyner satırında PDF indirme simgesi görüldüğünde ilgili tartım raporunu indirebilirsiniz. Simgenin görünmemesi, o satır için indirilebilir rapor bilgisinin henüz oluşmadığı anlamına gelebilir.

Operasyon öncesi son kontrol

1. Ana listede Sorgula ile güncel bilgileri getirin.
2. Firma, konteynerler, rezervasyon tarihi ve işlem yerinin doğru olduğunu kontrol edin.
3. Talep onayını ve Operasyon Onayı bilgisini ayrı ayrı inceleyin.
4. Ödeme ve Hizmet Verilebilirlik alanlarını kontrol edin; istenen belgelerin yüklendiğinden emin olun.
5. Eksik onay, bekleyen ödeme veya düzeltme ihtiyacı varsa talep koduyla müşteri hizmetlerine başvurun.

Operasyonun fiziksel yürütülmesi liman tarafından gerçekleştirilir. Bu iki portal ekranı talebi oluşturma, bilgileri görüntüleme ve takip işlemleri için kullanılır; kullanıcı bu ekranlardan operasyonu tamamlamaz.

Uyarılar ve çözüm adımları

Uyarı veya durum	Yapılacak işlem
Lütfen firma seçiniz	Vergi numarasını sorgulayın ve gelen firma adını kontrol edin.
Rezervasyon tarihi geçmiş	Geçerli bir operasyon tarihi seçin.
Konteyner kaydına erişilemedi	Numarayı kontrol edin. Konteynerin envanter, tahliye veya kapı giriş kaydını müşteri hizmetlerine teyit ettirin.
Konteyner boştur	Boş konteyneri iç boşaltım talebinden çıkarın.
Konteynerin zaten bir talebi bulunmaktadır	Mesajdaki talep numarasını inceleyin. Aynı konteyner için yeni talep açmadan mevcut talebin durumunu çözün.
Dolu kapı çıkış talebi bulunmaktadır	Çakışan kapı çıkış talebinin durumunu müşteri hizmetleriyle kontrol edin.
Konteyner yasaklı veya talep için uygun değil	Yasak ve gümrük kayıtlarının kontrolü için müşteri hizmetlerine başvurun.
Eklenen tüm konteynerlerin rejimi aynı olmalıdır	Farklı rejimdeki konteynerleri aynı gruba eklemeyin. Rejim alanı görünmediğinden uyumsuzluğu limana bildirin.
Sözleşme ve saha seçimi zorunludur	Ambar talebinde liman yetkilisi onay öncesinde bu bilgileri tamamlamalıdır.
Onaylamadan önce konteyner ekleyiniz	Yeni durumundaki talebe uygun konteyner ekleyin; tabloyu kontrol ettikten sonra tekrar onaylayın.
Hizmet bedeli hesaplanmıştır veya tarih geçmiş	Mevcut bedeli ve kayıtlı tarihi kontrol edin. Gerekli düzeltme için limanla görüşün.

Destek talebinde paylaşılacak bilgiler

Talep kodunu, firma adını, konteyner numarasını, rezervasyon tarihini, yapmak istediğiniz işlemi ve ekrandaki uyarının tam metnini iletin. Birden fazla konteyner varsa hangi numaralarda hata aldığınızı belirtin.

Onay veya hesaplama sırasında hata aldıysanız aynı işlemi yeniden başlatmadan önce ana listeyi sorgulayın ve kaydın son durumunu kontrol edin. Kaydedilmiş bir işlem ile tamamlanmamış sonraki adımı ayırt edin.