

---

**OnePort Limited**

---

電子碼頭收據服務  
**(XB 版)**

貨主/貨運代理用戶手冊

(更新日期: 2014 年 3 月 3 日)

Copyright © 2014 OnePort Limited. All rights reserved.

## 目錄

1.	電子碼頭收據服務 (eTR)	4
1.1.	服務概念	4
2.	登入 eTR 網上系統	4
2.1.	登入	4
2.2.	介面	4
3.	桌面	5
3.1.	通告	5
3.2.	於過去 30 天的收據資料	5
3.3.	曾登入系統的用戶 (過去 7 天)	5
3.4.	貨櫃現況查詢	6
3.5.	船期查詢	6
3.6.	提示	6
4.	我的收據	7
4.1.	搜尋/進階搜尋	7
4.2.	電子碼頭收據記錄	7
4.3.	撤銷已轉送	8
5.	其他公司的收據	8
5.1.	要求批准	9
5.2.	准許瀏覽	9
5.3.	瀏覽	9
5.4.	撤銷權限	10
6.	轉送收據	10
7.	核對提單換領編號	11
8.	查閱核對記錄	12
9.	換取貨代提單	12
9.1.	打印	12
9.2.	重印	13
9.3.	取消	13
10.	換取海運提單	13
10.1.	打印	14
10.2.	重印	15
10.3.	取消	15

10.4.	查閱已打印的收據 .....	16
11.	帳目查詢 .....	16
11.1.	顯示最新繳費通知書 .....	16
11.2.	查詢過往的繳費通知書 .....	16
11.3.	列印繳費通知書 .....	16
12.	使用說明.....	16

# 1. 電子碼頭收據服務(eTR)

## 1.1. 服務概念

eTR 服務建立了一個龐大的物流社群平台，涵蓋碼頭、船公司、貨運代理、貨主、運輸公司以及半官方機構，讓物流社群在同一資訊平台上作資訊核証及傳遞，最終目的為加快提單交收。

用戶可以透過互聯網或電話使用本系統，本用戶手冊只解說網上系統的使用方法。

## 2. 登入 eTR 網上系統

### 2.1. 登入

步驟一：瀏覽 <http://www.oneport.com>。

步驟二：按左上角「電子碼頭收據服務(eTR)」。

步驟三：提供你的「公司代號」、「用戶代號」以及「密碼」。選擇按「提交」按鈕。

步驟四：按「按此進入一路通相關網站」。

步驟五：按「按此」閱讀使用條款及收費。選擇「本人已閱讀並同意 eTR 服務的使用條款及收費」，按「eTR XB 版請按此」進入系統。

### 2.2. 介面

登入系統後，你將會見到以下介面選項：

- ◆ 桌面
- ◆ 我的收據
- ◆ 其他公司的收據
- ◆ 轉送收據
- ◆ 核對提單換領編號
- ◆ 查閱核對記錄
- ◆ 換取貨代提單
- ◆ 換取海運提單
- ◆ 帳目查詢
- ◆ 使用說明



### 3. 桌面



「桌面」下顯示「通告」、「於過去 30 天」的收據資料、「曾登入系統的用戶 (過去 7 天)」、「貨櫃現況查詢」、「船期查詢」及「提示」。

#### 3.1. 通告

「通告」顯示香港國際貨櫃碼頭 HIT、現代貨箱碼頭 MTL 及中遠 - 國際貨櫃碼頭 CHT 的碼頭通告。

**☑ 通告**

**HIT 通告**  
香港國際貨櫃碼頭有限公司(HIT)宣佈，因颱風「鸚鵡」逼近，香港國際貨櫃碼頭所有開口服務將於今晚八時停止服務(八月二十一日)  
Due to Typhoon NURI is approaching HK, HIT Gate Services will be stopped at 20:00 tonight (21 August).  
由於颱風關係，現代貨箱碼頭之操作安排如下：

**MTL 通告**  
Due to the typhoon, Modern Terminals has the following arrangement:  
Empty Container Collection/Delivery Service 空櫃交收服務: 20:00 21-08-2008

#### 3.2. 於過去 30 天的收據資料

「於過去 30 天」的收據資料顯示「所有的電子收據」、「出口交重的收據」、「已轉送的收據」、「已換取貨代提單」、「已換取海運提單」、「未經處理的收據」及「未結算港口保安費」數目。

於過去30天	
所有的電子收據	0
出口交重的收據	0
已轉送的收據	0
已換取貨代提單	0
已換取海運提單	0
未經處理的收據	0
未結算港口保安費	0

#### 3.3. 曾登入系統的用戶 (過去 7 天)

「曾登入系統的用戶(過去 7 天)」顯示各用戶代號及時間。

曾登入系統的用戶 (過去7天)	
gary	22 Jun 2011 14:09
gary	22 Jun 2011 11:15
gary	22 Jun 2011 11:15
gary	22 Jun 2011 10:40
<a href="#">more...</a>	

### 3.4. 貨櫃現況查詢

貨櫃狀況查詢讓用戶利用落貨紙編號或貨櫃編號進行快速查詢，顯示貨櫃在碼頭交收的狀況。

貨櫃現況查詢	
出口 / 入口	Inbound ▾
落貨紙編號	<input type="text"/>
貨櫃編號	<input type="text"/>
<input type="button" value="提交"/>	

### 3.5. 船期查詢

船期查詢讓用戶以船公司、船名/代碼、航次或日期進行快速查詢，顯示 CY Close、ETA、ETB 及 ETD 等。

船期查詢	
船公司	- 所有 - ▾
船名 / 代碼	<input type="text"/>
航次	<input type="text"/>
日期由 <input type="text"/>	至 <input type="text"/>
<input type="button" value="提交"/>	

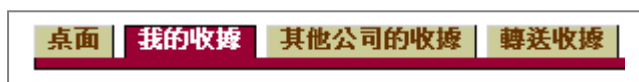
### 3.6. 提示

如 貴方已交付碼頭的重櫃發生 pending 情況 (即重櫃未能上載原訂的航班)，「提示」之下將出現此重櫃資料。

提示
沒有提示

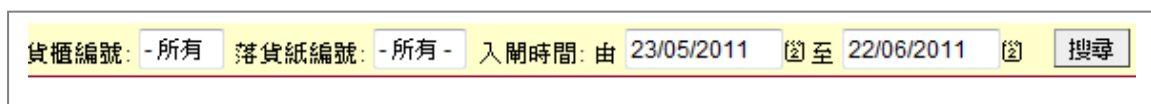
## 4. 我的收據

按「我的收據」。

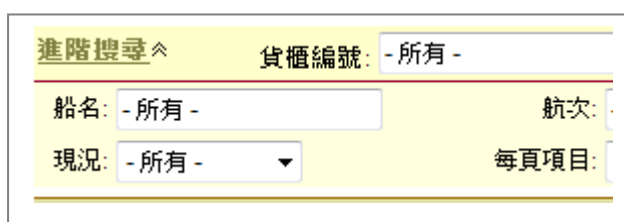


### 4.1. 搜尋/進階搜尋

如要搜尋，輸入「貨櫃編號」、「落貨紙編號」及「入關時間」，然後按「搜尋」。

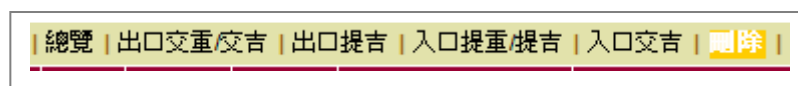
A search form with three input fields: '貨櫃編號: -所有', '落貨紙編號: -所有-', and '入關時間: 由 23/05/2011 至 22/06/2011'. A '搜尋' (Search) button is on the right.

如要進行進階搜尋，按「進階搜尋」，然後輸入「船名」、「現況」、「航次」以及「船公司」，然後按「搜尋」，你亦可在此指定每頁顯示項目。

An advanced search form titled '進階搜尋' (Advanced Search). It has fields for '貨櫃編號: -所有-', '船名: -所有-', '現況: -所有-', and '航次:'. There is also a '每頁項目:' (Items per page) field.

所有屬於你的收據都會在「我的收據」出現，包括「出口交重/交吉」、「出口提吉」、「入口提重/提吉」、「入口交吉」及「刪除」的收據。

例：如要查閱所有收據，按「總覽」。如要查閱已刪除的收據，按「刪除」。



### 4.2. 電子碼頭收據記錄

電子碼頭收據記錄包括：

- 現況：
  - ◆ 空白－你已擁有這收據，並未曾對此收據進行任何行動
  - ◆ 轉送－這收據曾被你轉送給他人
  - ◆ 再轉送－這收據曾被你轉送多過一次
  - ◆ 撤銷轉送－成功地撤銷「轉送」
  - ◆ 已撤銷

- ◆ 再處理
- ◆ HB(g) – 已打印「換取貨代提單記錄」
- ◆ HB(c) – 已換取貨代提單
- ◆ HB(r) – 已接收碼頭收據，準備發放貨代提單
- ◆ HB(v) – 已核實提單換領編號
- ◆ OB(g) – 已打印「換取海運提單記錄」
- ◆ OB(c) – 已換取海運提單
- 記錄 – 按「記錄」查閱資料
- 貨櫃編號
  - ◆ \* - 提示按櫃號連結查閱超尺碼、損壞和危險品等備註資料
  - ◆ # - 表示港口保安費已結算
  - ◆ @ - 表示未經處理的收據（可列印 **Gate Move Records** 或轉送）
- 其他：入閘時間、落貨紙編號、封條編號、船公司、船名、航次、交收類別(出口交重／交吉、出口提吉、入口提重／提吉、入口交吉)、使用組別

### 4.3. 撤銷已轉送

若不小心把收據錯誤地轉送給另一客戶，你可以撤銷這個已完成的轉送工作。

按「撤銷已轉送」連結。

撤銷已轉送

利用「進階搜尋」把有關收據找出，選擇有關的收據(如何選擇 – 按清單上左面的正方格 ， 立刻出現)，然後按「撤銷已轉送」便可。撤銷後，另一視窗出現，並確認已完成撤銷。按「OK」。請留意，此收據的現況將變成「撤銷轉送」。

## 5. 其他公司的收據

XB 版容許你瀏覽其他公司所擁有的收據。你需先得到他們的批准。縱然得到他們的批准，你不能對他們的收據進行其他程序（如轉送、換取貨代提單、換取海運提單），如要進行上述功能，他們必須先轉送收據給你。

按「其他公司的收據」。

桌面
我的收據
其他公司的收據
轉送收據



## 5.1. 要求批准

要求另一公司批准你瀏覽他們所擁有的收據，按「要求批准」。

**發電郵要求另一公司批准你瀏覽他們所擁有的收據**

請輸入公司代號:

請輸入公司代號，按「發出電郵」。

## 5.2. 准許瀏覽

你可批准其他公司瀏覽你的收據，但其他公司不能對你的收據進行其他程序（如轉送、換取貨代提單、換取海運提單），如讓其他人進行上述功能，你必須轉送你的收據予他們。

按「准許瀏覽」。

**批准他人瀏覽**

我現在批准另一間公司瀏覽屬於我的所有收據:

公司名稱:

如要取消已批准的許可，請 [按此](#)

請輸入公司代號，按「提交」。

## 5.3. 瀏覽

要看到你已獲其他公司批准的收據，請選擇公司名稱。

要看到你已獲其他公司批准的收據，請選擇公司名稱:

公司名稱:

## 5.4. 撤銷權限

要撤銷已批准的權限，按「按此」連結。

(要撤銷已批准的權限，請 [按此](#))

按「刪除」鍵。

撤銷已批准的權限  
你已在早前批准以下公司瀏覽你的收據，如要撤銷，請按該公司旁的「刪除」按鍵

公司	
xxxx - ABC Company	刪除

取消

## 6. 轉送收據

有時候，你或需要把收據傳送給你的商業夥伴，讓你的商業夥伴再提交給貨運代理。

按「轉送收據」。

[其他公司的收據](#) | [轉送收據](#) | [核對提單換領編號](#)

利用「進階搜尋」尋找有關收據。

選擇有關的收據(如何選擇－按清單上左面的正方格 ， 立刻出現)，按「轉送」鍵。

在「轉送名錄」中選擇適當的公司，或在「一路通客戶(公司代號)」輸入你商業夥伴的公司代號，按「轉送」。核對無誤後，再按「確定」。

### 撤銷已轉送

若不小心把收據錯誤地轉送給另一客戶，你可以撤銷這個已完成的轉送工作。

按「撤銷已轉送」連結。

[撤銷已轉送](#)

利用「進階搜尋」把有關收據找出，選擇有關的收據(如何選擇－按清單上

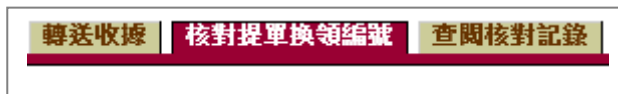
左面的正方格 ， 立刻出現)，然後按「撤銷已轉送」便可。撤銷後，另一視窗出現，並確認已完成撤銷。按「OK」。請留意，此收據的現況將變成「撤銷轉送」。

## 7. 核對提單換領編號

(只貨運代理適用)

如果你是貨運代理，你的客戶到你的服務櫃台提交 **house bill gate move record**，請你按以下步驟進行核對：

- 按「核對提單換領編號」；



- 輸入提單換領編號，按「核對」；

A screenshot of a web form titled '提單換領編號' (Bill of Lading Number). The form has a dark red header with the title. Below the header are four input fields for entering the bill of lading number. At the bottom of the form, there are two buttons: '核對' (Verify) and '重設' (Reset). A blue link labeled '更多' (More) is located to the right of the input fields.

**核對成功** 你將在「核對結果」下看見一個√ 號

**核對失敗** 你將在「核對結果」下看見一個 x 號，這可能是因為：

- 錯誤：表示編號不正確，請再次查看 **house bill gate move record** 上的「核對提單換領編號」及貨運代理的名稱
- 已被取代（在「核對結果」下只有 x 號及 **obsolete** 的信息）－表示一張新的 **house bill gate move record** 已經打印，在舊的 **house bill gate move record** 上的提單換領編號已經無效

- 為已核對的 **house bill gate move record** 發放提單。

## 8. 查閱核對記錄

(只貨運代理適用)

如果你是貨運代理，你或需要查詢核對 house bill gate move record 的狀態，按「查閱核對記錄」。



按「查閱核對記錄」查閱整個清單。清單包括：

- 正等候收取的 house bill gate move record (「核對時間」是空白的)  
\*
- 已經收取的 house bill gate move record (「核對時間」不是空白的)

\* 你的貨主一旦打印 house bill gate move record，此收據將即時新增到你的一路通有限公司帳號。此收據並出現在「查閱核對記錄」清單。

## 9. 換取貨代提單

這是到貨運代理服務櫃台提取提單前的準備工作。

按「換取貨代提單」。



### 9.1. 打印

- 利用「進階搜尋」尋找有關收據；
- 選擇「貨代名錄」或輸入「一路通客戶(公司)代號」以選擇貨運代理；
- 選擇有關的收據(如何選擇－按清單上左面的正方格 ， 立刻出現)；請注意，你的輸運公司必須已經把收據轉送給你，你才可在此清單中找到收據；
- 按「高質素列印」、「基本列印」或「儲存列印本」，再按「確定」；
- 當你見到附有 house bill gate move record 的視窗，便可用視窗的打印功能，打印交收文件。你可以拿這份文件去貨運代理換提單。

#### 解決「高質素列印」問題

解決方案：

1. 按介面上的「儲存及列印」或
2. 按「基本列印」，開啟 **html** 檔案 或
3. 關閉你的 **IE Pop-Up Blocker**（在視窗的 **Tools** 下選擇 **Pop-Up Blocker**，再選擇 **Turn off pop-up blocker**，然後再打印記錄） 或
4. 新增 **OnePort.com** 成為你的信任網站
  - a. 在視窗的「工具」下選擇「網際網絡選項」，按「安全性」一頁；
  - b. 選擇「信任的網站」，然後按「網站...」。在「將此網站加到此區域」下輸入「\*.oneport.com」，然後按「新增」；另外，按「此區域內的所有網站需要伺服器驗證」的方格內的√號，再按「確定」；
  - c. 重新開啟瀏覽器；然後再打印記錄。

## 9.2. 重印

若你進行重印，系統將會編發一個新的提單換領編號，舊的提單換領編號將不能再使用。

- 按「取消或重印」
- 利用「進階搜尋」尋找有關收據。
- 選擇有關的收據(如何選擇－按清單上左面的正方格 ， 立刻出現)，按「高質素列印」、「基本列印」或「儲存列印本」，再按「確定」。
- 當你見到附有 **house bill gate move record** 的視窗，便可用視窗的打印功能，打印交收文件。你可以拿這份文件去貨運代理換提單。

## 9.3. 取消

取消已打印的 **house bill gate move record**。

- 按「取消或重印」；
- 在螢光幕下面尋找「取消換取貨代提單記錄」；
- 輸入在 **house bill gate move record** 上的「提單換領編號」；按「提交」；
- 按「確認」。

## 10. 換取海運提單

到船公司服務櫃台

按「換取海運提單」。



## 10.1. 打印

### 一個貨櫃於一張 Gate Move Record for Ocean Bill

#### (即以一票一櫃形式換單)

- 利用「進階搜尋」尋找有關收據；
- 在左面的方格上(如何選擇－按清單上左面的正方格 ， 立刻出現)，選擇用作換取海運提單的電子碼頭收據；
- 按「高質素列印」、「基本列印」或「儲存列印本」；
- 當你見到附有「Gate Move Record for Ocean Bill」文件的視窗，便可用視窗的打印功能，打印交收文件。你可以拿這份文件去船公司換取提單。

### 多個貨櫃於一張 Gate Move Record for Ocean Bill

#### (即以一票多櫃形式換單)

- 你可為海運提單上的所有貨櫃以單一記錄換取提單(即以組合一票多櫃形式換單)；
- 按「組合一票多櫃換單」；
- 然後選擇適當的船公司、船名及航次後，按「提交」；
- 在左面的方格上選擇用作換取海運提單的電子碼頭收據，按「高質素列印」、「基本列印」或「儲存列印本」；
- 輸入海運提單編號，按「繼續」；當你見到附有「Gate Move Record for Ocean Bill」文件的視窗，便可用視窗的打印功能，打印交收文件。你可以拿這份文件去船公司換取提單。

### 解決「高質素列印」問題

解決方案：

1. 按介面上的「儲存及列印」或
2. 按「基本列印」，開啟 *html* 檔案 或
3. 關閉你的 *IE Pop-Up Blocker* (在視窗的 *Tools* 下選擇 *Pop-Up Blocker*，再選擇 *Turn off pop-up blocker*，然後再打印記錄) 或
4. 新增 *OnePort.com* 成為你的信任網站
  - a. 在視窗的「工具」下選擇「網際網絡選項」，按「安全性」一頁；
  - b. 選擇「信任的網站」，然後按「網站...」。在「將此網站加到此區域」下輸入「\*.oneport.com」，然後按「新增」；另外，按「此區域內的所有網站需要伺服器驗證」的方格內的√號，再按「確定」；
  - c. 重新開啟瀏覽器；然後再打印記錄。

## 10.2. 重印

### **一個貨櫃 於一張 Gate Move Record for Ocean Bill**

- 按「取消或重印」；
- 在左面的方格上，選擇重印的收據，按「高質素列印」、「基本列印」或「儲存列印本」；
- 系統將會提醒你此收據已經打印，按「OK」；然後再輸入「再列印密碼」及按「核對」；
- 當你見到附有「Gate Move Record for Ocean Bill」文件的視窗，便可用視窗的打印功能，打印交收文件。

### **多個貨櫃 於一張 Gate Move Record for Ocean Bill**

- 按「取消或重印組合貨櫃」；
- 在左面的方格上，選擇海運提單編號。*（如適用）* 如果需要更正海運提單編號，按「刪改海運提單編號」，另一視窗將出現，輸入正確的海運提單編號，按「關閉」。再重新選擇此海運提單編號；
- 在左面的方格上，選擇重印的收據，按「高質素列印」、「基本列印」或「儲存列印本」；
- 系統將會提醒你此收據已經打印，按「OK」；然後再輸入「再列印密碼」及按「核對」；
- 當你見到附有「Gate Move Record for Ocean Bill」文件的視窗，便可用視窗的打印功能，打印交收文件。

## 10.3. 取消

有時候，你可能不小心打印了「Gate Move Record for Ocean Bill」，然而你沒有直接跟船公司落載，你可取消打印。

### **一個貨櫃 於一張 Gate Move Record for Ocean Bill**

- 按「取消或重印」；
- 在螢光幕下面尋找「取消海運提單」；
- 輸入海運提單密碼，按「提交」。

### **多個貨櫃 於一張 Gate Move Record for Ocean Bill**

- 按「取消或重印組合貨櫃」；
- 在螢光幕下面尋找「取消海運提單」；
- 輸入海運提單密碼，按「提交」。

## 10.4. 查閱已打印的收據

### 一個貨櫃 於一張 **Gate Move Record for Ocean Bill**

- 按「取消或重印」以便查閱已打印的收據。

### 多個貨櫃 於一張 **Gate Move Record for Ocean Bill**

- 按「取消或重印」以便查閱已打印的收據。

## 11. 帳目查詢

你可利用此功能查詢最新一期或過往繳費通知書的內容，並可進行列印。

按「帳目查詢」。



### 11.1. 顯示最新繳費通知書

按「帳目查詢」，便可瀏覽最新繳費通知書詳情。

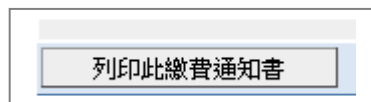
### 11.2. 查詢過往的繳費通知書

在「月結單」下選擇，選擇合適日期便可。



### 11.3. 列印繳費通知書

在繳費通知書左下按「列印此繳費通知書」便可。



## 12. 使用說明

擺放簡單的使用輔助說明。