
OnePort Limited

電子碼頭收據服務
(XB 版)

運輸公司用戶手冊

(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)	3
1.1. 服務概念	3
2. 登入 eTR 網上系統	3
2.1. 登入	3
2.2. 介面	3
3. 桌面	4
3.1. 通告	4
3.2. 於過去 30 天的收據資料	4
3.3. 曾登入系統的用戶 (過去 7 天)	5
3.4. 貨櫃現況查詢	5
3.5. 船期查詢	5
3.6. 提示	5
4. 我的收據	6
4.1. 搜尋/進階搜尋	6
4.2. 電子碼頭收據記錄	6
4.3. 撤銷已轉送	7
5. 其他公司的收據	7
5.1. 要求批准	7
5.2. 准許瀏覽	8
5.3. 瀏覽	8
5.4. 撤銷權限	9
6. 轉送收據	9
7. 編印交易報告	10
8. 帳目查詢	10
8.1. 顯示最新繳費通知書	11
8.2. 查詢過往的繳費通知書	11
8.3. 列印繳費通知書	11
9. 使用說明	11

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
- ◆ 編印交易報告
- ◆ 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關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 吉櫃交收服務: 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」、「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
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
more...	

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」。

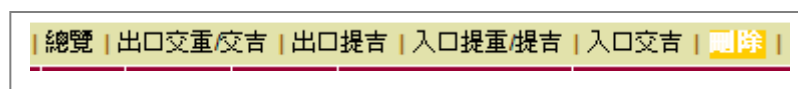
貨櫃編號: -所有-	落貨紙編號: -所有-	入關時間: 由 29/08/2011 至 28/09/2011	搜尋	重設
------------	-------------	---------------------------------	----	----

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

進階搜尋	貨櫃編號: -所有-	落貨紙編號
車牌: -所有-	船名: -所有-	航次: -所有-
船公司: -所有-	現況: -所有-	每頁項目: 10

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：

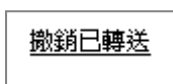
- 現況：
 - 空白－你已擁有這收據，並未曾對此收據進行任何行動
 - 轉送－這收據曾被你轉送給他人
 - 再轉送－這收據曾被你轉送多過一次
 - 撤銷轉送－成功地撤銷「轉送」
 - 已撤銷

- ◆ 再處理
- ◆ 其他
- 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、車牌、使用組別、交收類別(出口交重／交吉、出口提吉、入口提重／提吉、入口交吉)

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。



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」。



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瀏覽的收據，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:

請選擇 -

0000 - OnePort Test Account

現況 入關時間 落貨紙箱

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。



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」。



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. 編印交易報告



- 按「編印交易報告」。
- 你可輸入「貨櫃編號」或「落貨紙編號」尋找你要編印交易報告的貨櫃，或者你可利用「進階搜尋」。
- 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「列印」鍵。
- 另一視窗將會彈出，顯示報告，報告上將列出「入關時間」、「出關時間」、「貨櫃編號」、「落貨紙編號」、「碼頭」以及「轉送日期」。



	入關時間	出關時間	貨櫃編號	落貨紙編號	碼頭	轉送日期
1	22/03/2011 12:36	22/03/2011 12:67	NYKU6134177	2000248482	MTL	23/03/2011 11:12

附註：本文件上所載資料只供客戶參考之用，並不能作為實際碼頭交易的正式憑據。

8. 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」。



8.1. 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。

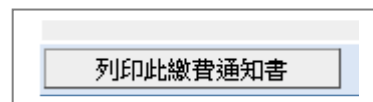
8.2. 查詢過往的繳費通知書

在「月結單」下選擇，選擇合適日期便可。

顯示截至	31 May 2011	▼
	31 May 2011	
截至 31	30 April 2011	
項目內容	31 March 2011	

8.3. 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。



9. 使用說明

擺放簡單的使用輔助說明。