

BL / TLX - документи и следващи стъпки

Шаблон имейл: BL / TLX + следващи стъпки

Две версии (Български + English). Попълни полетата в [скоби] и изпрати.

Версия 1: Български

Тема: BL / TLX + Следващи стъпки - [HBL/MBL №] / [ФИРМА]

Здравейте, [ИМЕ/ЕКИП],

Пиша във връзка с пратка [SHIPMENT / HBL/MBL №] към получател [ФИРМА]. Моля за кратък ъпдейт и потвърждение по следните точки:

1) BL документи

Моля изпратете копие/PDF на BL (HBL/MBL), както и Arrival Notice (ако вече е налично).

2) TLX / Telex Release

Моля потвърдете дали TLX/Telex Release е издаден/активиран за тази пратка (и референция, ако има).

3) Следващи стъпки за освобождаване (Next steps)

Моля потвърдете:

- очаквана дата на пристигане (ETA) и текущ статус;
- кога ще бъде издаден Delivery Order (DO) и какви са условията за издаването му;
- какви са destination charges (основните такси) и как/кога се заплащат;
- има ли срокове/ограничения (демюридж/детеншън, cut-off, слот за разтоварване), които трябва да следим.

4) Нужно от нас

Ако има липсващи документи/информация от наша страна, моля посочете какво точно да изпратим.

Контакт за координация: [ИМЕ], [ТЕЛ], [ИМЕЙЛ].

Благодаря предварително!

Поздрави,

[ИМЕ ФАМИЛИЯ]

[ФИРМА]

BL / TLX - documents and next steps

Subject: BL / TLX + Next steps - [HBL/MBL No.] / [COMPANY]

Hello [NAME/TEAM],

I'm writing regarding shipment [SHIPMENT / HBL/MBL No.] for consignee [COMPANY].

Could you please provide a quick update and confirmation on the points below?

1) BL documents

Please send a copy/PDF of the BL (HBL/MBL), and the Arrival Notice (if available).

2) TLX / Telex Release

Please confirm whether TLX/Telex Release has been issued/activated for this shipment (and the reference, if any).

3) Clearance next steps

Please confirm:

- expected arrival date (ETA) and current status;
- when the Delivery Order (DO) will be issued and under what conditions;
- the main destination charges and how/when they should be paid;
- any deadlines/constraints (demurrage/detention, cut-off, unloading slot booking) we should be aware of.

4) Anything needed from our side

If any documents or information are missing from our side, please let us know exactly what you need.

Coordination contact: [NAME], [PHONE], [EMAIL].

Thank you in advance.

Best regards,

[FULL NAME]

[COMPANY]