

Instrucciones de Envío

*Cuando usa las Instrucciones de Envío ShipCSX,
usted tiene el control.*

- Puede revisar el estado, ver detalles completos, imprimir o enviar copias por correo electrónico – no hay necesidad de llamar, enviar por fax o adivinar el estado de sus instrucciones de envío.
- Elimina muchos de los errores que pueden provocar retraso en el envío
 - Cuando hace clic en 'enviar' la herramienta le indicará si información no válida requiere corrección antes de aceptar sus instrucciones de envío
- Reciba confirmaciones de que las instrucciones de envío se han enviado exitosamente
- Corrija o cancele instrucciones de envío sin importar cómo se transmitieron originalmente



- Use planillas con una forma de Envío Rápido para repetir envíos
- Ver el estado de instrucciones de envío desde su lugar a cualquier hora – día o noche
- Guarde borradores de instrucciones incompletas y complételas cuando le sea conveniente

Los registros electrónicos de sus instrucciones de envío están disponibles en cualquier momento, desde donde haya una conexión a internet.



You are here: [ShipCSX](#) > [Ship](#) > [Shipping Instructions](#)

March 13, 2007 1:03 PM EDT [Help](#)

Ship 	Quick Ship 	Correct/Cancel	Templates	Status	Options	Our Policies
Last 7 days' activity:  Saved (0)  Scheduled (0)  Accepted (0)  Errors (0)  Non-CSXT (0) Cut-Off Times						

Welcome to Shipping Instructions

Did You Know?

You can use the Shipping Instructions tool to correct or cancel active CSXT shipping instructions no matter how they are originally transmitted. Certain fields will become uneditable as a shipment advances through the shipping process. For instance, once a car has begun moving, you cannot change the car number on the shipping instructions. Use this tool to submit corrections or cancellations instead of faxing or phoning in that information. It's quick and easy, and you will receive confirmation when a correction or cancellation has been successfully submitted.

Get Started Here

Select an action from the gray task bar above, or from the list below.

- ▶ [Create new shipping instructions](#)  or use [Quick Ship](#) 
- ▶ [Correct or cancel submitted shipping instructions](#)
- ▶ [Use and maintain templates for repeat shipments](#)
- ▶ [Check the status of shipping instructions](#)
- ▶ [Customize tool settings, views, and notifications](#)
- ▶ [See best practices for submitting shipping instructions](#)

■ Please share your [feedback](#) with us 

[ShipCSX Privacy](#) [Terms of Use](#) [Corporate Structure](#) © 2007 CSX Technology, Inc.



Where **convenience** meets **customization**.

- Las plantillas son la base de la herramienta de facturación en línea
- Permiten la entrega fácil de movimientos repetitivos
- Mantiene sus propias plantillas y las puede compartir con sus compañeros.

You are here: [ShipCSX](#) > [Ship](#) > [Shipping Instructions](#) > [Templates](#)

September 22, 2006 3:31 PM EDT [? Help](#)

Ship	Quick Ship	Correct/Cancel	Templates	Status	Options	Our Policies
Last 7 days' activity: ■ Saved (0) ■ Scheduled (0) ■ Accepted (0) ■ Errors (0) ■ Non-CSXT (0) Cut-Off Times						

Total Items: 12 ? Help							
Show: All of My Templates GO		Advanced Search				Page: 1 of 1	
Ship	Actions	Template Name ▲	Origin	Destination	Consignee	Commodity	Freight Payer
or	Edit Delete	2362	Limedale, IN	Nashville, TN	Lone Star Industries Inc Nashville, TN	3241115 CEMENT, HYDRAULIC,	Lone Star Industries Inc Indianapolis, IN
or	Edit Delete	9951	Limedale, IN	Galt City, FL	Lone Star Industries Inc Milton, FL	3241115 CEMENT, HYDRAULIC,	Lone Star Industries Inc Indianapolis, IN
or	Edit Delete	BONNER SPRINGS	Limedale, IN	Bonner Springs, KS	Lone Star Industries Inc. Bonner Springs, KS	3241115 CEMENT, HYDRAULIC,	Lone Star Industries Inc Indianapolis, IN
or	Edit Delete	ELKHART IN	Limedale, IN	Elkhart, IN	Lone Star Industries Inc Elkhart, IN	3241115 CEMENT, HYDRAULIC,	Lone Star Industries Inc Indianapolis, IN
or	Edit Delete	JEFFERSONVILLE	Limedale, IN	Jeffersonville, IN	Lone Star Industries, Inc Jeffersonville, IN	3241115 CEMENT, HYDRAULIC,	Lone Star Industries, Inc Indianapolis, IN
or	Edit Delete	MILWAUKEE, WI	Limedale, IN	Milwaukee, WI	Lone Star Industries, Inc. Milwaukee, WI	3241115 CEMENT, HYDRAULIC,	Lone Star Industries, Inc Indianapolis, IN
or	Edit Delete	NASHVILLE	Limedale, IN	Nashville, TN	Lone Star Industries Inc Nashville, TN	3241115 CEMENT, HYDRAULIC,	Lone Star Industries, Inc Indianapolis, IN



- Esta herramienta le permite ver todas las facturas recientes en su lugar a pesar del tipo de entrega original

Esto incluye:

- Web
 - EDI
 - Facturas enviadas por fax
-
- Proporciona un indicador visual de cualquier factura que haya tenido errores previniendo la creación de facturas correctas.



Ship	Quick Ship	Correct/Cancel	Templates	Status	Options	Our Policies
Last 7 days' activity: ■ Saved (0) ■ Scheduled (0) ■ Accepted (74) ■ Errors (0) ■ Non-CSXT (0) Cut-Off Times						

Welcome to Shipping Instructions

Did You Know?

You can use the Shipping Instructions tool to correct or cancel active CSXT shipping instructions no matter how they are originally transmitted. Certain fields will become uneditable as a shipment advances through the shipping process. For instance, once a car has begun moving, you cannot change the car number on the shipping instructions. Use this tool to submit corrections or cancellations instead of faxing or phoning in that information. It's quick and easy, and you will receive confirmation when a correction or cancellation has been successfully submitted.

Get Started Here

Select an action from the gray task bar above, or from the list below.

- ▶ [Create new shipping instructions](#) or use [Quick Ship](#)
- ▶ [Correct or cancel submitted shipping instructions](#)
- ▶ [Use and maintain templates for repeat shipments](#)
- ▶ [Check the status of shipping instructions](#)
- ▶ [Customize tool settings, views, and notifications](#)
- ▶ [See best practices for submitting shipping instructions](#)



- La página de envío es el conocimiento de embarque con todos los campos disponibles
- La forma se usa para crear facturas de cero (sin plantilla disponible) y cuando necesita agregar números adicionales de referencia
- Puede guardar una plantilla para el movimiento a partir de una entrega exitosa



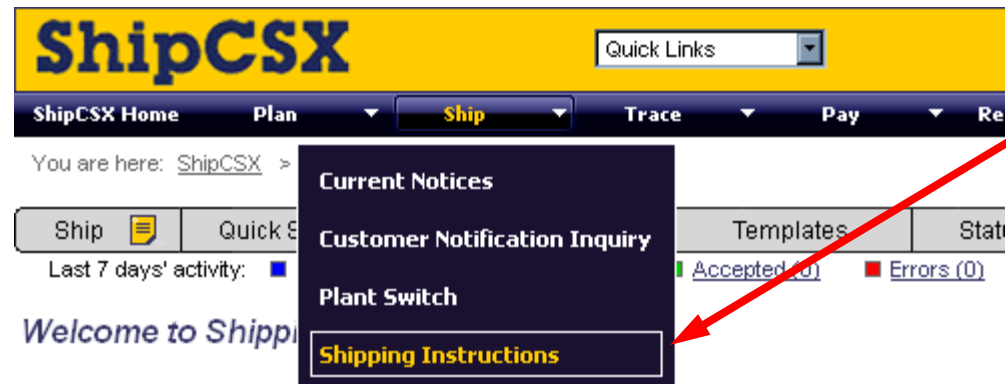
- Búsqueda de:
 - Ciudades y Estados
 - Carreteras y Caminos (ruta)
 - Participantes (SH, CN, PF, C1, etc.)
- Las ediciones en tiempo real ayudan a eliminar errores
- Confirmación en pantalla y por correo electrónico cuando las instrucciones se ingresen exitosamente



Access the Ship Form

To get to Shipping Instructions from the front page of ShipCSX

From the ShipCSX front page, roll your mouse over the 'Ship' button, and select 'Shipping Instructions' from the menu that drops down.

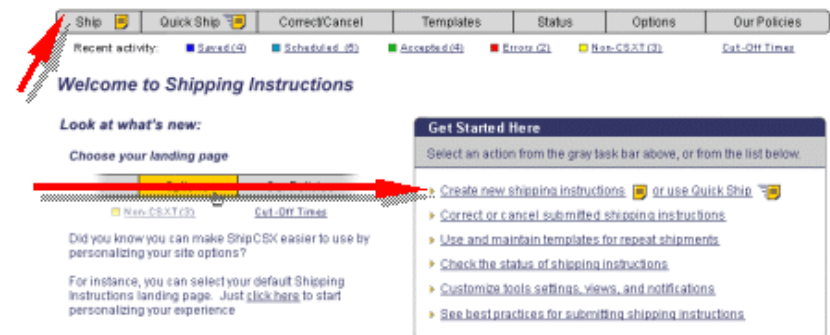


To access the Ship form from the front page of Shipping Instructions

Click on the 'Ship' button in the main task bar,

or

select the first action in the 'Get Started Here' box.



The Ship button

When you are on the Ship form, the 'Ship' button will be yellow.

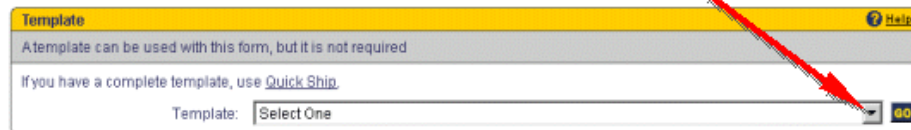


Select a Template

Templates contain frequently used details that remain consistent for repeat shipments, like route, commodity and participants. You do not have to use a template with the Ship form.

To select a template:

If you have a partial template that contains some, but not all, details for a shipment, select that template by using the drop-down box.



Template [Help](#)

A template can be used with this form, but it is not required.

If you have a complete template, use [Quick Ship](#).

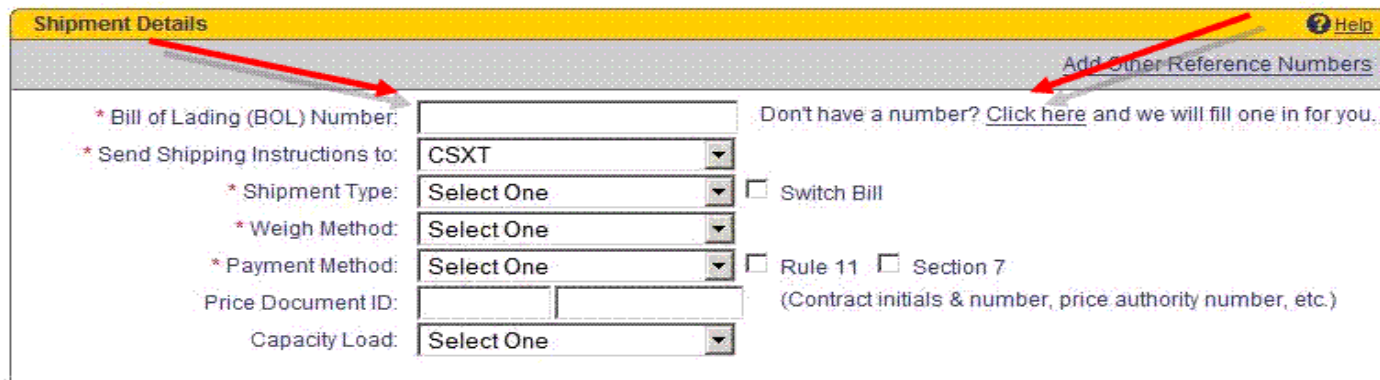
Template: [GO](#)

Complete Shipment Details

Supply or generate a Bill of Lading (BOL) number

The Bill of Lading number is the primary reference number that will appear on documentation pertaining to your shipment. It is required. It can be any combination of letters and numbers.

Type the BOL number directly in the text field, or click the link and the system will generate a random BOL number for you.



Shipment Details [Help](#)

[Add Other Reference Numbers](#)

* Bill of Lading (BOL) Number: Don't have a number? [Click here](#) and we will fill one in for you.

* Send Shipping Instructions to:

* Shipment Type: ☐ Switch Bill

* Weigh Method:

* Payment Method: ☐ Rule 11 ☐ Section 7
(Contract initials & number, price authority number, etc.)

Price Document ID:

Capacity Load:



Complete the 'Send Shipping Instructions to' field

This field appears only if you are set up for multi-road billing; most users will not see it.

Use the drop-down box to select the railroad that will be receiving the shipping instructions, usually the origin railroad.

Shipment Details

Help

Add Other Reference Numbers

* Bill of Lading (BOL) Number:

Don't have a number? [Click here](#) and we will fill one in for you.

* Send Shipping Instructions to:

CSXT

* Shipment Type:

Select One

☐ Switch Bill

* Weigh Method:

Select One

* Payment Method:

Select One

☐ Rule 11 ☐ Section 7

Price Document ID:

(Contract initials & number, price authority number, etc.)

Capacity Load:

Select One



Select a shipment type

Use the drop-down box to select a shipment type.

Shipment Details [? Help](#)

[Add Other Reference Numbers](#)

* Bill of Lading (BOL) Number:

* Send Shipping Instructions to:

* Shipment Type:

* Weigh Method:

* Payment Method:

Price Document ID:

Capacity Load:

Don't have a number? [Click here](#) and we will fill one in for you.

☐ Switch Bill

☐ Rule 11 ☐ Section 7
(Contract initials & number, price authority number, etc.)

Click in the 'Switch Bill' box if your bill is for a switch and not a linehaul move.

The moves supported by the new Switch Bill feature are:

- Hazmat cars forwarded to another railroad (reciprocal switch)
- Hazmat cross-town moves from a CSX customer to another CSX customer (intra-terminal switch)
- All cross-town moves from a CSX customer to a customer served by another railroad (inter-terminal switch)



Select a weigh method

Use the drop-down box to select how the weight of your shipment is determined:

- Shipper's Weight: Weights are provided by the shipper.
- Railroad Weight: The railroad weighs the car while it is en route.
- Destination Weight: Weights are provided by the receiver.
- Estimated Weight
- Per Car Weight: Used for empty cars or if you are billed on a per-car rate.
- Weight Not Required

Shipment Details
[? Help](#)

[Add Other Reference Numbers](#)

* Bill of Lading (BOL) Number:

* Send Shipping Instructions to:

* Shipment Type:

* Weigh Method:

* Payment Method:

Price Document ID:

Capacity Load:

Don't have a number? [Click here](#) and we will fill one in for you.

☐ Switch Bill

☐ Rule 11 ☐ Section 7

(Contract initials & number, price authority number, etc.)



Select a payment method

Use the drop-down box to select a payment method for your shipment.

Your choices for this required field are:

- Prepaid: freight charges will be billed by the origin railroad to the shipper or third party .
- Collect: freight charges will be billed by the destination railroad to the consignee or third party.
- Non-Revenue: no charges will be assessed by the railroad.

Shipment Details
[? Help](#)

[Add Other Reference Numbers](#)

* Bill of Lading (BOL) Number:

* Send Shipping Instructions to:

CSXT

* Shipment Type:

Select One

* Weigh Method:

Select One

* Payment Method:

Select One

Price Document ID:

Capacity Load:

Select One

Don't have a number? [Click here](#) and we will fill one in for you.

☐ Switch Bill

☐ Rule 11 ☐ Section 7
(Contract initials & number, price authority number, etc.)

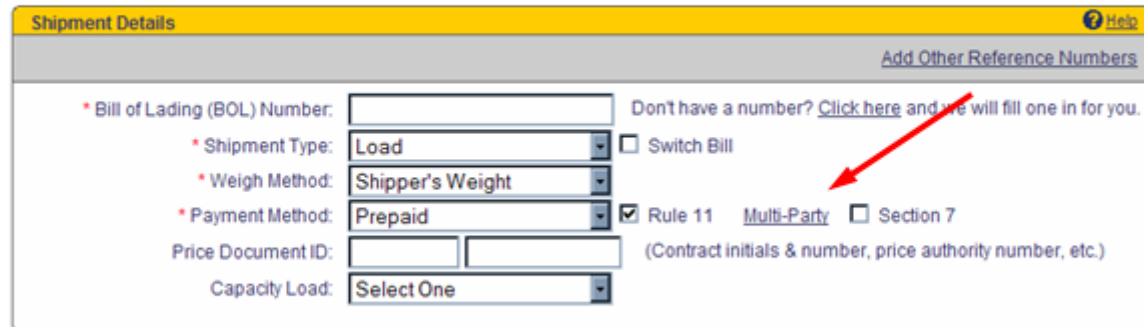
Click in the 'Rule 11' box if your shipment will be handed over to another railroad and freight charges will be billed separately.

Click in the 'Section 7' box if a collect shipment is delivered to the consignee without recourse to the shipper. The payment method must be collect.



Adding Multi-Party Rule 11 Details

You can add Multi-Party Rule 11 details to your shipment by checking the "Rule 11" box and then clicking on the Multi-Party link.



Shipment Details [Help](#)

[Add Other Reference Numbers](#)

* Bill of Lading (BOL) Number: Don't have a number? [Click here](#) and we will fill one in for you.

* Shipment Type: ☐ Switch Bill

* Weigh Method:

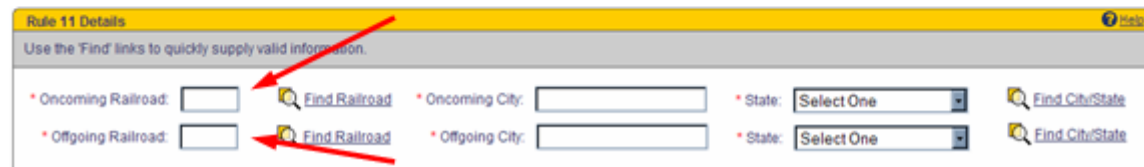
* Payment Method: ☒ Rule 11 [Multi-Party](#) ☐ Section 7

Price Document ID: (Contract initials & number, price authority number, etc.)

Capacity Load:

Oncoming and Offgoing Railroads

- Enter the Origin Carrier into the 'Oncoming Railroad' field and the Origin City/State into the 'Oncoming City/State' fields.
- Enter the last carrier of the route that is collecting revenue with the Origin Carrier in the 'Offgoing Railroad' field.
- Enter the Junction City/State into the 'Offgoing City/State' fields where the last carrier of the Multi-Party portion of the move will be junctioning with the final carrier of the Rule 11 shipment.
- Click the 'Continue' button to return to the Shipping Instructions main page.



Rule 11 Details [Help](#)

Use the 'Find' links to quickly supply valid information.

* Oncoming Railroad: [Find Railroad](#) * Oncoming City: * State: [Find City/State](#)

* Offgoing Railroad: [Find Railroad](#) * Offgoing City: * State: [Find City/State](#)



Complete the 'Price Document ID' fields

If the shipment is moving under a rate contract or pricing document, supply the initials and number.

Shipment Details [? Help](#)

[Add Other Reference Numbers](#)

* Bill of Lading (BOL) Number: Don't have a number? [Click here](#) and we will fill one in for you.

* Send Shipping Instructions to:

* Shipment Type: ☐ Switch Bill

* Weigh Method:

* Payment Method: ☐ Rule 11 ☐ Section 7

Price Document ID: (Contract initials & number, price authority number, etc.)

Capacity Load:



Select a capacity load

Use the drop-down box to select the capacity load for the shipment.

Shipment Details [? Help](#)

[Add Other Reference Numbers](#)

* Bill of Lading (BOL) Number: Don't have a number? [Click here](#) and we will fill one in for you.

* Send Shipping Instructions to:

* Shipment Type: ☐ Switch Bill

* Weigh Method:

* Payment Method: ☐ Rule 11 ☐ Section 7

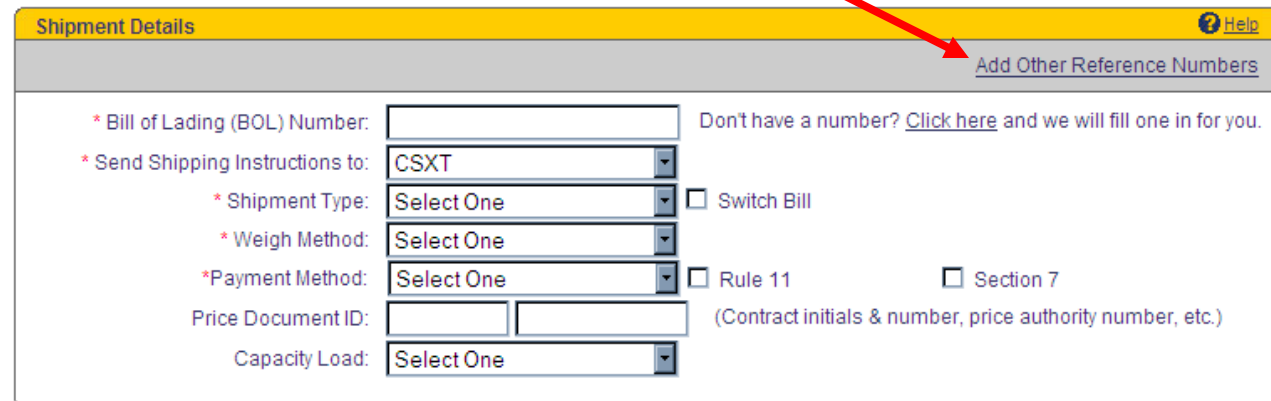
Price Document ID: (Contract initials & number, price authority number, etc.)

Capacity Load:



Add other reference numbers

Use this link to specify additional reference numbers associated with this shipment or numbers linked to your internal systems. This information is optional and solely for customer user. [Learn more about other reference numbers.](#)



Shipment Details Help

[Add Other Reference Numbers](#)

* Bill of Lading (BOL) Number: Don't have a number? [Click here](#) and we will fill one in for you.

* Send Shipping Instructions to:

* Shipment Type: ☐ Switch Bill

* Weigh Method:

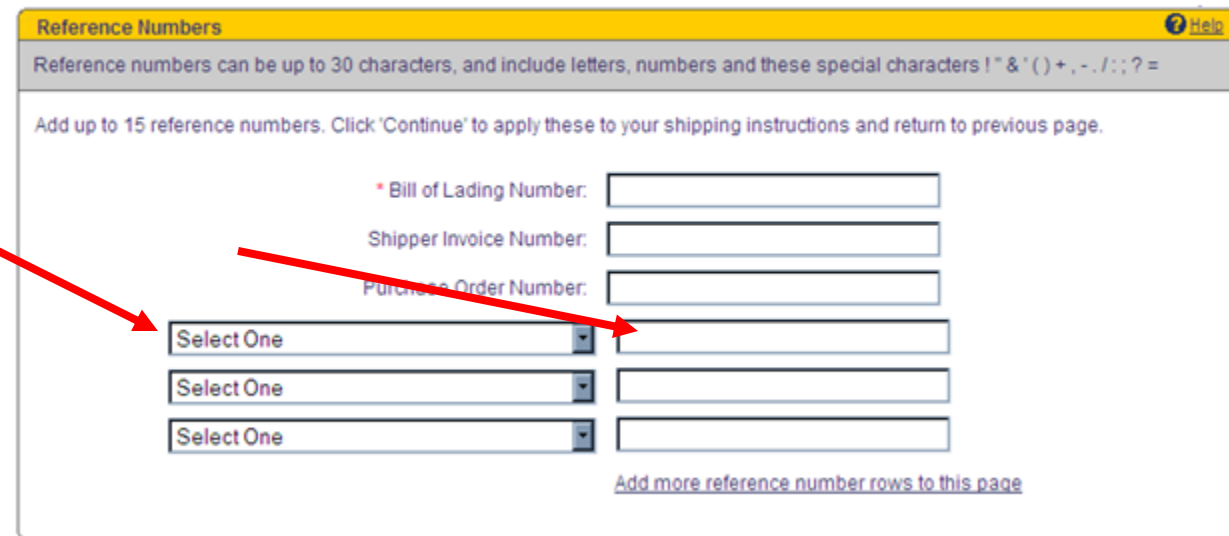
* Payment Method: ☐ Rule 11 ☐ Section 7

Price Document ID: (Contract initials & number, price authority number, etc.)

Capacity Load:

Add reference numbers

To add different kinds of reference numbers, select the type of reference number from the drop-down menu, then type the number in the field next to it.



Reference Numbers Help

Reference numbers can be up to 30 characters, and include letters, numbers and these special characters ! " & ' () + , - . / : ; ? =

Add up to 15 reference numbers. Click 'Continue' to apply these to your shipping instructions and return to previous page.

* Bill of Lading Number:

Shipper Invoice Number:

Purchase Order Number:

[Add more reference number rows to this page](#)



Equipo de Llenado, Pesas y Sellos

Use esta sección para agregar carros, pesos y sellos a sus instrucciones de envío.

¿Va a mover trenes por unidad o automóviles?

Si está moviendo un tren unitario, haga clic en Ir a Equipo y Pesas de Trenes Unitarios.

Si está moviendo automóviles, haga clic en Auto Envíos de Carros y VN's.

Equipment, Weights and Seals Total Items: 5

Is this a Unit Train? ☒ [Go to Unit Train Cars & Weights](#) Moving Automobiles? ☒ [Go to Auto Shipment Cars & VINs](#)

For individual carloads, select cars from your inventory, or enter car initial & number in fields provided. Supply weights as necessary.

[Select from Your Inventory](#) Weight Units: Weight Type: [Add More Equipment](#)

Para agregar equipo

Haga clic en 'Seleccione de nuestro Inventario' para seleccionar una lista de carros en sus instalaciones

O

Ingrese la inicial del equipo

Y el número de cada pieza

Del equipo que se mueve en

El envío.

Para agregar más de 3 carros al envío, haga clic en Agregar más Equipo.

Vea el número de carros que ingresó

Después de ir a otra página y regresar a esta, la barra superior del recuadro

Equipo, Pesas y Sellos mostrará el número de carros que ingresó.

Equipment, Weights and Seals Total Items: 5

Is this a Unit Train? ☒ [Go to Unit Train Cars & Weights](#) Moving Automobiles? ☒ [Go to Auto Shipment Cars & VINs](#)

For individual carloads, select cars from your inventory, or enter car initial & number in fields provided. Supply weights as necessary.

[Select from Your Inventory](#) Weight Units: Weight Type:

Equipment Initial & Number:	Weight:	Seals: (one per line)
1.		
2.		
3.		

☒ [Add more equipment](#) [Add weight details like tare, allowance or pallet/dunnage.](#)

Equipment, Weights and Seals Total Items: 5

Is this a Unit Train? ☒ [Go to Unit Train Cars & Weights](#) Moving Automobiles? ☒ [Go to Auto Shipment Cars & VINs](#)

For individual carloads, select cars from your inventory, or enter car initial & number in fields provided. Supply weights as necessary.

[Select from Your Inventory](#) Weight Units: Weight Type:



Ventana UMLER

Recupere la información UMLER del carro que ha sido ingresada haciendo clic en el ícono junto a los campos de Inicial y Número del Equipo.

e

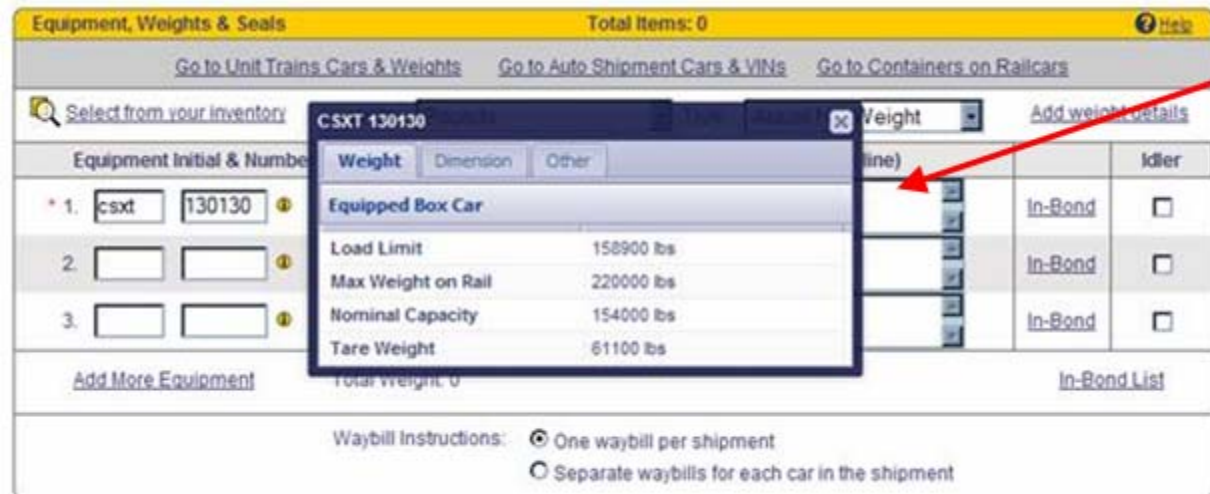


Equipment Initial & Number		Weight	Seals (one per line)	In-Bond	Idler
* 1.	csxt 130130 			In-Bond	☐
2.				In-Bond	☐
3.				In-Bond	☐

[Add More Equipment](#)
 Total Weight: 0
 [In-Bond List](#)

Waybill Instructions: ☒ One waybill per shipment ☐ Separate waybills for each car in the shipment

Un recuadro de información aparecerá en medio de la pantalla. Las pestañas de Peso, Dimensión y Otro podrán seleccionarse para obtener información adicional del carro.



Equipment Initial & Number		Weight	Seals (one per line)	In-Bond	Idler
* 1.	csxt 130130 			In-Bond	☐
2.				In-Bond	☐
3.				In-Bond	☐

[Add More Equipment](#)
 Total Weight: 0
 [In-Bond List](#)

Waybill Instructions: ☒ One waybill per shipment ☐ Separate waybills for each car in the shipment



Para agregar peso

Seleccione la Unidad de Peso (unidad de medición) y el Tipo de Peso.
Ingrese el peso para cada pieza de equipo.

Consejo: Si tiene el peso neto actual, eso es todo lo que necesita ingresar.
Si su Método de Peso es acuerdo de destino, entonces no requiere ingresar pesos.

(Peso neto es el peso del artículo a ser enviado, que es diferente entre el bruto y la tara. El peso bruto es la suma de los pesos del artículo, empaque y carro.)

Para incluir Tara, Concesión y pesos de Paleta/Tarima, haga clic en el vínculo de 'Agregar detalles de peso'.

Para agregar sellos

Ingrese el número de sello en el recuadro proporcionado. Puede agregar hasta 20 sellos por pieza de equipaje. Cada sello deberá estar en una línea separada, así que presione la tecla 'Enter' después de ingresar cada número de sello.



Especifique “instrucciones de guía de carga”

La guía de carga se crea de las instrucciones de envío. Si hay 2 o más carros en las instrucciones de envío, el que envía puede elegir tener guías de carga separadas creadas para cada carro en el envío.

3.

 [Add more equipment](#) [Add weight details like tare, allowance or pallet/dunnage.](#)

Waybill instructions: ☒ One waybill per shipment
☐ Separate waybills for each car in the shipment

Contenedores en los Carros

Los contenedores en el vínculo de Carros se ubican en el recuadro de Equipo, Pesos y Sellos en la barra gris en la parte superior derecha.

Equipment, Weights & Seals			Total Items: 0	
Go to Unit Trains Cars & Weights			Go to Auto Shipment Cars & VINs	
Go to Containers on Railcars			Help	
Select from your inventory			Units: Pounds Type: Actual Net Weight Add weight details	
Equipment Initial & Number	Weight	Seals (one per line)		Idler
* 1.			In-Bond	☐
2.			In-Bond	☐
3.			In-Bond	☐
Add More Equipment		Total Weight: 0		In-Bond List
Waybill Instructions: ☒ One waybill per shipment ☐ Separate waybills for each car in the shipment				



Especifique “instrucciones de guía de carga”

Al hacer clic en el vínculo se abrirá la página de equipo nuevo en donde puede ingresar la inicial/número del vagón, inicial/número del contenedor y el peso.

Contenedores en Carros

Agregue o edite Vagones y Contenedores para el envío.

[Cancel and return to previous page](#)

* required

Containers on Railcars [? Help](#)

Enter Flat Car and Containers Information

Flat Car Initial & Number	Container Initial & Number	Weight
* 1. CSXT 123456	* 1. ABXX 987654	35000
	2. ABXX 876543	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
	7.	
	8.	

[Add another Flat Car](#)

[Clear](#) [Continue](#)

Una vez que haya ingresado los detalles de su carro y contenedor haga clic en Continuar para regresar a la página principal de instrucciones de Envío. Al hacer clic en Borrar o Cancelar le regresará a la página anterior y borrará la información ingresada.

****Solamente los tipos de vagones AAR_ Vagón plano, que contenga STCC serie 49 o 40291 pueden facturarse usando esta página.**

****Puede ingresar información de peso o dejarla en blanco y un peso de 40,000 lbs. se aplicará automáticamente. El peso mínimo por contenedor es de 10,000 lbs. y el máximo es de 60,000 lbs.**

El recuadro de Equipo, Peso y Sellos ahora contiene una línea de información que resume la información ingresada en la página anterior.



Equipment, Weights & Seals Total Items: 2 [? Help](#)

☒ [Go to Containers on Railcars](#)

There are 1 flat car(s) and 2 container(s) on the bill.

Waybill Instructions: ☒ Separate waybills for each car in the shipment

Llene la Información de los Artículos

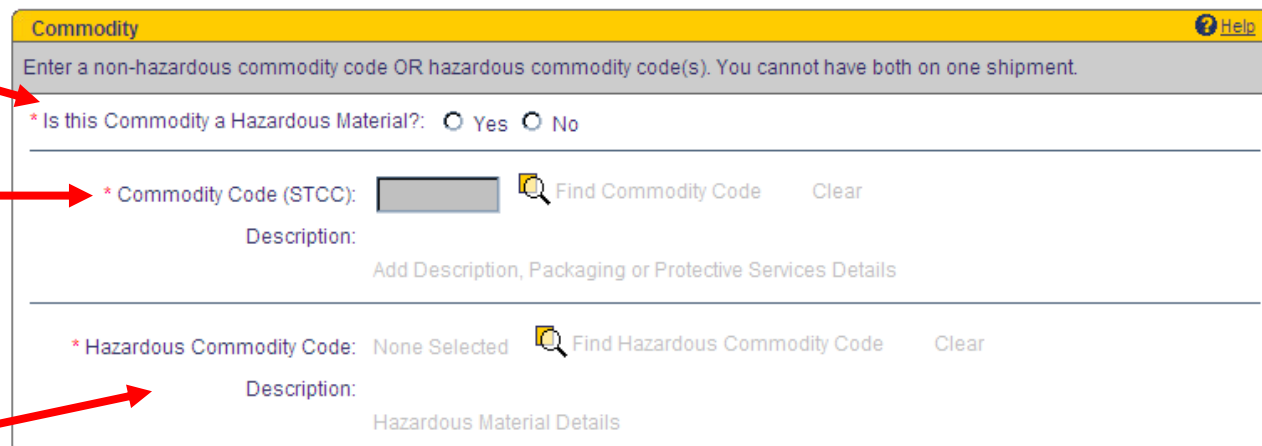
Llene el botón adecuado de “¿Es este Artículo un Material Peligroso?” para abrir el campo correspondiente para el artículo. Indique el artículo que envía. Se requiere un código válido de artículo (STCC – Código para Transportación Estándar de Artículos)

Ingrese un código de artículo no peligroso, o ...

Si está enviando un artículo no peligroso y conoce el STCC de 7 dígitos, ingréselo en el campo proporcionado. Si no está seguro del STCC, haga clic en el vínculo [‘Encuentre el Código de Artículo’](#) y seleccione la información adecuada.

Agregue un código de artículo para material peligroso

Si está enviando material peligroso, deberá hacer clic en el vínculo [‘Encuentre el Código de Artículo Peligroso’](#) para seleccionar el artículo y detalles asociados.



The screenshot shows a web form titled 'Commodity' with a yellow header. Below the header is a grey instruction bar: 'Enter a non-hazardous commodity code OR hazardous commodity code(s). You cannot have both on one shipment.' Below this is a section with the question '* Is this Commodity a Hazardous Material?:' followed by radio buttons for 'Yes' and 'No'. There are two main input sections. The first is for non-hazardous materials, with a label '* Commodity Code (STCC):' followed by a text input field, a magnifying glass icon, and the text 'Find Commodity Code' and 'Clear'. Below this is a 'Description:' label and a placeholder 'Add Description, Packaging or Protective Services Details'. The second section is for hazardous materials, with a label '* Hazardous Commodity Code:' followed by the text 'None Selected', a magnifying glass icon, and the text 'Find Hazardous Commodity Code' and 'Clear'. Below this is a 'Description:' label and a placeholder 'Hazardous Material Details'. Three red arrows point from the text instructions to the 'Find Commodity Code' button, the 'Find Hazardous Commodity Code' button, and the 'Description:' field for hazardous materials.

Agregue detalles del material peligroso

Una vez que selecciona el artículo peligroso, se abrirá la página [‘Detalles del Material Peligroso’](#) para que proporcione los detalles necesarios. Una vez que los detalles del material peligroso se ha ingresado y haya regresado a la forma de Envío, el ícono de “sección que contiene información” aparecerá junto al vínculo. Si necesita hacer algún cambio, haga clic en el vínculo [‘Detalles de Materiales Peligrosos’](#).

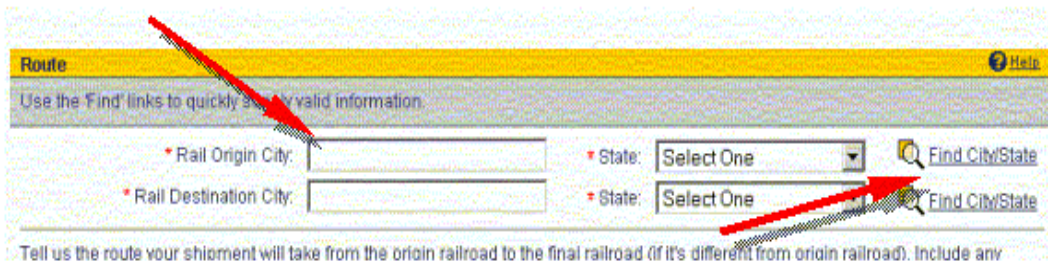


Ingresa los Detalles de la Ruta

La información de la ruta nos informa sobre el movimiento de su envío – desde donde inicia su envío a su destino final y cualquier intercambio necesario con otros carros en el transcurso. Esto incluye detalles como intersecciones, carros de cambio y cambiar caminos.

Seleccione ciudad y estado de origen/destino

Para proporcionar una Ciudad y Estado válidos, ingrese un nombre válido de ciudad y seleccione el estado correspondiente, O Use el vínculo de 'Encuentre Ciudad/Estado' para seleccionar rápidamente una combinación válida de ciudad/estado.



(El Origen del Carro es la ciudad y estado en donde empieza su envío. El Destino del Carro es la ciudad y estado en donde se completa un movimiento de equipo.)

Detalles ferroviarios completos y de intersecciones

Las vías férreas e intersecciones deberán enlistarse en el orden que ocurran en la ruta.



Seleccionar vía férrea de origen

Se requiere la vía férrea de origen, Esta es la vía férrea en donde empieza su envío (después de cualquier manejo de cambio de camino original). Si su envío se mueve exclusivamente en la vía férrea original hasta llegar al destino, esta es la única vía férrea que necesitará especificar.

Para seleccionar la vía férrea original, ingrese las iniciales de vía férrea, O Use el vínculo 'Encuentre la Vía Férrea Original' para seleccionar iniciales válidas rápidamente.

Tell us the route your shipment will take from the origin railroad to the final railroad (if it's different from origin railroad). Include any junction interchanges with other railroads. Railroads and junctions should be listed in the order they occur on the route.

* Origin Railroad: [Find Origin Railroad](#)

Junction 1: [Find Junction 1](#)

Railroad 2: [Find Railroad 2](#)

Junction 2: [Find Junction 2](#)

Railroad 3: [Find Railroad 3](#)

[Add more railroads and junctions](#)

Seleccione la intersección

Una intersección es un punto de intercambio en donde dos ferrocarriles intercambian un equipo. Si su envío puede entregarse a otro ferrocarril para completar su trayecto, especifique el código para la ciudad en donde tiene lugar el intercambio. Puede encontrar los detalles de intersección en su contrato férreo o en la tarifa de precios públicos.

Para seleccionar la intersección, ingrese el código de intersección, O Use el vínculo de 'Encontrar Intersección' para seleccionar el código válido para una ciudad de intersección.

Continuar agregando detalles del ferrocarril e intersección

Agregue el ferrocarril al que su envío será entregado en el siguiente campo ferroviario. Continúe ingresando segmentos de ruta, terminando con un ferrocarril. Si hay más de 3 segmentos en su ruta, haga clic en 'Agregar más ferrocarriles e intersecciones' para agregar más campos.

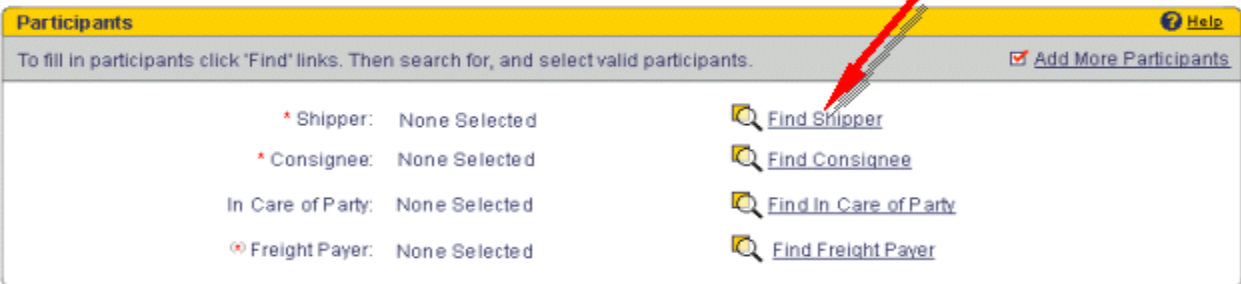


Especifique Participantes

Los participantes son las partes involucradas en su envío.
El Expedidor y el Consignatario siempre son requeridos.
El que paga el envío es requerido a menos que el envío sea sin fines de lucro.

Para agregar a un expedidor

Haga clic en el vínculo 'Encontrar Expedidor'.

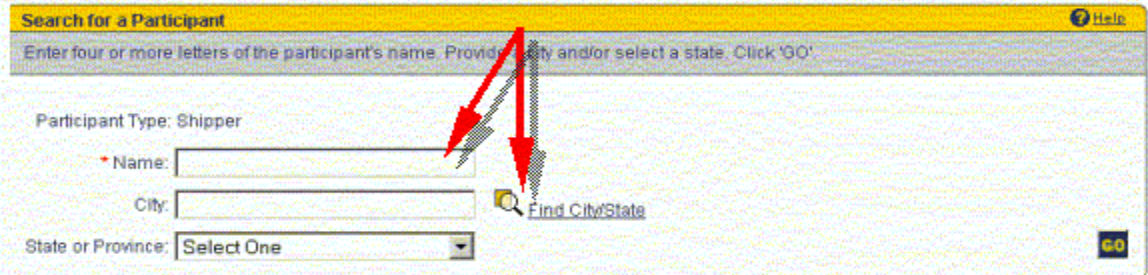


Participants Help

To fill in participants click 'Find' links. Then search for, and select valid participants. ✓ Add More Participants

* Shipper: None Selected	Find Shipper
* Consignee: None Selected	Find Consignee
In Care of Party: None Selected	Find In Care of Party
* Freight Payer: None Selected	Find Freight Payer

Ingresa el nombre del expedidor y ciudad/estado; después haga clic en 'IR'.



Search for a Participant Help

Enter four or more letters of the participant's name. Provide city and/or select a state. Click 'GO'.

Participant Type: Shipper

* Name:

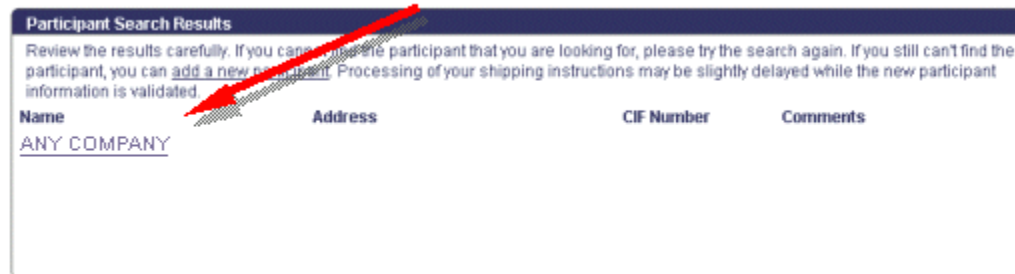
City:

State or Province:

[Find City/State](#) GO



Seleccione al expedidor de los resultados mostrados.



Participant Search Results

Review the results carefully. If you cannot find the participant that you are looking for, please try the search again. If you still can't find the participant, you can [add a new participant](#). Processing of your shipping instructions may be slightly delayed while the new participant information is validated.

Name	Address	CIF Number	Comments
ANY COMPANY			

Siga el mismo proceso para otros participantes.

Definiciones de los tipos de participantes más frecuentemente usados:

- “Expedidor” es la compañía de donde se envían los bienes.
- “Consignatario” es el receptor de los bienes enviados.
- “Pagador del envío” es la parte responsable de pagar la factura o los cargos del movimiento.
- “Con atención a la parte” es la parte a la que se le entregan los bienes.
- “Agente aduanal” es el nombre de la parte que maneja el proceso aduanal del transbordador.

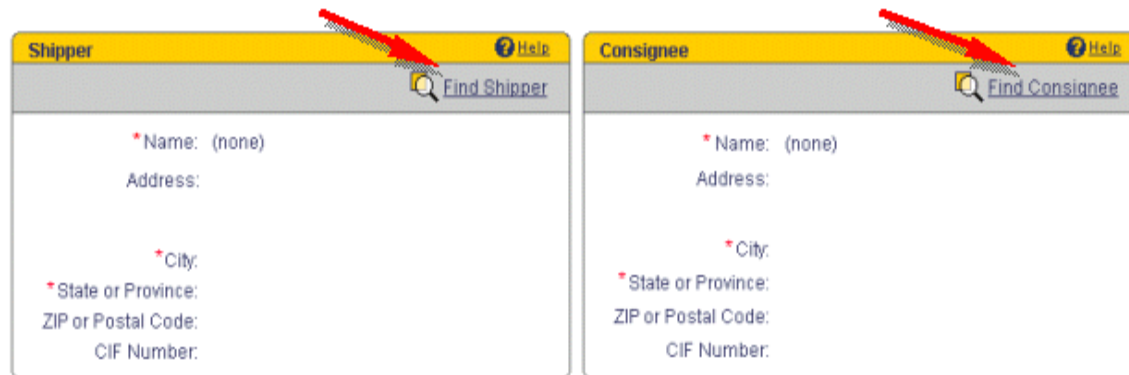


Ver Detalles, Agregar más Participantes o Tipos de Participantes

Al hacer clic en el vínculo 'Agregar más Participantes' en la forma de Envío, puede ver los detalles de los participantes que ya seleccionó y agregar otros tipos de participantes incluyendo a los de envíos no CSXT.

Para agregar participantes

Haga clic en el vínculo de búsqueda para cada tipo de participante.



Shipper

Help

Find Shipper

* Name: (none)

Address:

* City:

* State or Province:

ZIP or Postal Code:

CIF Number:

Consignee

Help

Find Consignee

* Name: (none)

Address:

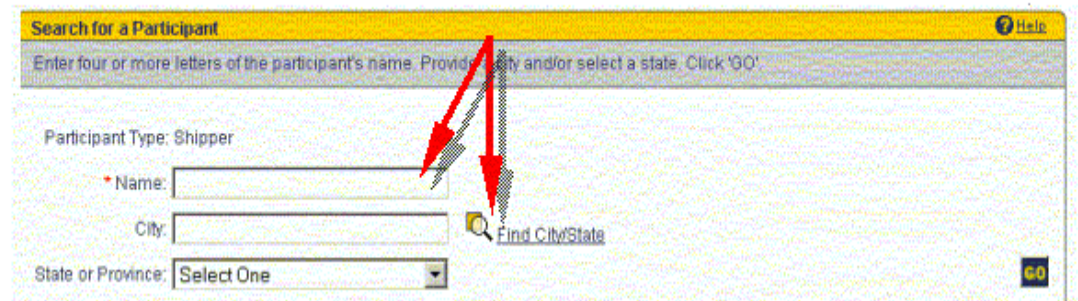
* City:

* State or Province:

ZIP or Postal Code:

CIF Number:

En la página de Búsqueda de Participante, ingrese el nombre del expedidor y ciudad/estado, después haga clic en 'IR'.



Search for a Participant

Help

Enter four or more letters of the participant's name. Provide city and/or select a state. Click 'GO'.

Participant Type: Shipper

* Name:

City:

State or Province: Select One

Find City/State

GO



Para agregar un diferente tipo de participante

Use el recuadro “Otro Participante” para agregar un tipo diferente de participante. Seleccione el tipo del menú desplegable e ingrese la información adecuada.

Definiciones de otros tipos de participantes:

- “Cuenta de” es el nombre de la compañía que actualmente es dueña del envío. (Complete esto solamente si es diferente al nombre del expedidor.)
- “Dueño Beneficiario” es el dueño verdadero del producto en un carro. En caso de accidente, el dueño beneficiario será la parte que recibe el pago de un reclamo.
- “Orden de/Parte Notificante/Consignado/Consejo” los envíos que usan estos tipos de patrón deberán conservarse por el personal ferroviario bajo documentos adecuados entregados o si un bono u otro tipo de garantía ya se ha arreglado previamente. Este intercambio ocurre entre la orden del cliente y la parte notificada o, el consignatario y la parte que aconseja.
- “Liberado al cargador” es el nombre del cargador a cuyo trailer fue entregado (normalmente envíos intermodales).
- “Enviado desde” es el origen actual original o ubicación del envío.
- “Consignatario Final” es el cliente final que recibirá el envío.

The screenshot shows the 'Other Participant' form. A red arrow points to the 'Type' dropdown menu. The form includes fields for Name, Address, City, State or Province, ZIP or Postal Code, and CIF Number. There are 'Clear' and 'Find Participant' buttons.

Agregar más recuadros para la entrada de participantes

Para agregar más recuadros de entrada de participantes a esta página, haga clic en el vínculo en la parte inferior de la página.

The screenshot shows the 'Add more participant entry boxes to this page' link. A red arrow points to the link. The form includes fields for State or Province, ZIP or Postal Code, and CIF Number. There are 'Clear' and 'Continue' buttons.



Participant Search Results	Total Items: 3
Click on a name to add that participant to your shipping instructions and return to the previous page.	
Review these results carefully. Can't find the participant you need? Try the search again. If you still can't find the participant, you can add a new participant. Processing of your shipping instructions may be slightly delayed while the new participant information is validated.	

Agregar Nuevo Participante (Solamente Clientes Ferroviarios)

Si ha usado la Búsqueda de Participantes pero no puede encontrar el participante que necesita, puede agregar a un nuevo participante.

Llene la información requerida

Llene la información requerida en el recuadro de Información de Nuevo Participante.

New Participant Information


[Help](#)

After you complete the required information, click 'Continue' to add this participant to your shipping instructions.

* Participant Type:

Shipper

* Name:

* Address:

* City:

* State or Province:

Select State or Province

* ZIP or Postal Code:

* Phone or Fax Number:

CIF Number:

Agregar al participante a sus instrucciones de envío

Para agregar al participante a sus instrucciones de envío, haga clic en 'Continuar'.

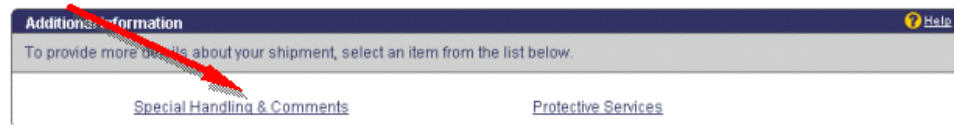
Después de ingresar sus instrucciones de envío, puede haber un retraso temporal mientras validamos la información. Una vez que el participante haya sido validado y el proceso se complete, agregaremos información a nuestra base de datos. La próxima vez, podrá seleccionar a este participante desde los resultados de búsqueda.



Proporcionar Cualquier Información Adicional

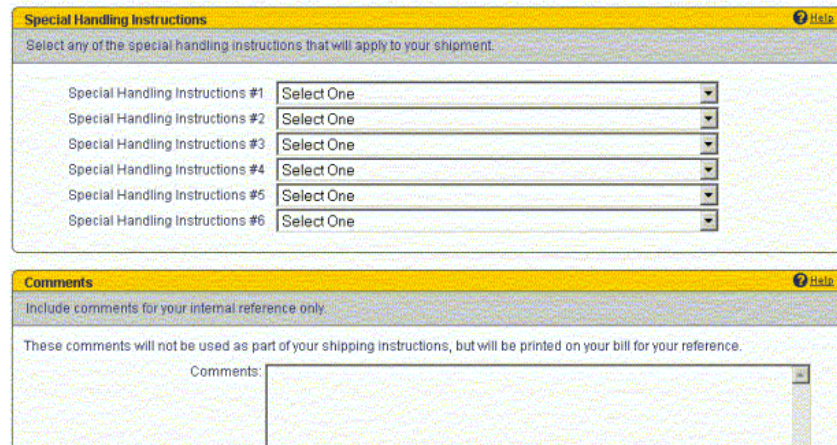
Proporcionar información adicional a sus instrucciones de envío

Para proporcionar información especial de manejo y comentarios, haga clic en el vínculo “Manejo Especial y Comentarios”.
Para proporcionar información de servicios de protección, haga clic en el vínculo “Servicios de Protección”.



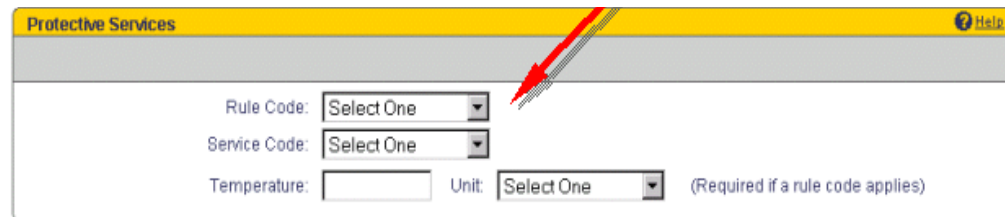
Manejo Especial y Comentarios

En esta página, puede seleccionar hasta seis instrucciones de manejo opcional especiales o incluir comentarios. Cualquier comentario no se usará como parte de sus instrucciones de envío, pero se imprimirán en su factura para su referencia.




Proporcionar detalles de servicios de protección

Los servicios de protección se proporcionan por ferrocarriles para proteger a los envíos de calor o frío, resultando en cargos adicionales a servicios de transportación normales. Si su envío requiere servicios de protección, utilice los recuadros desplegables y los cuadros de texto para proporcionar detalles.



Ver información adicional ya agregada

Un cuadro pequeño con una marca roja junto al vínculo indica que ya ha proporcionado información adicional para tal tema. Para ver la información, haga clic en el vínculo adecuado.

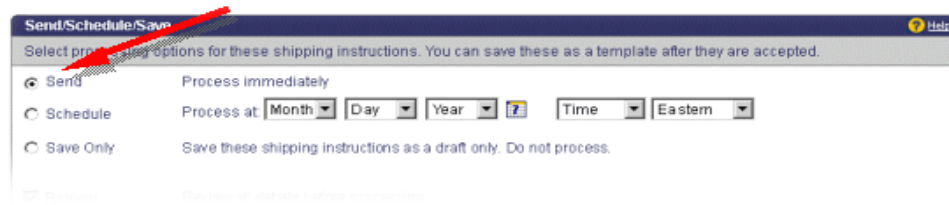


Enviar/Programar/Ahorrar

Seleccione las opciones de procesamiento para las instrucciones de envío.

Envíe sus instrucciones a CSX para procesamiento

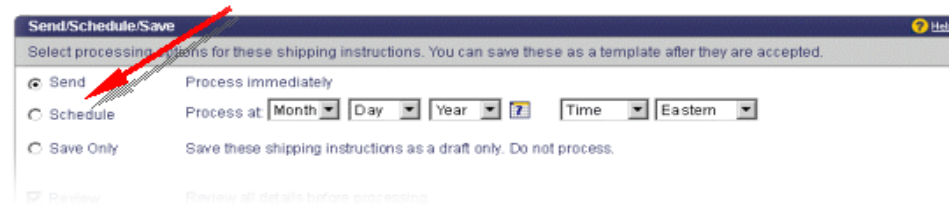
Seleccione 'Enviar' para enviar sus instrucciones a CSX inmediatamente para procesamiento. Si hay cualquier error, será identificado inmediatamente para que pueda corregirlo y volver a ingresarlo.



The screenshot shows a web-based dialog box titled "Send/Schedule/Save". It contains three radio button options: "Send", "Schedule", and "Save Only". The "Send" option is selected, and a red arrow points to it. To the right of the "Send" option, it says "Process immediately". Below the "Schedule" option, there are dropdown menus for "Month", "Day", "Year", "Time", and "Eastern". Below the "Save Only" option, it says "Save these shipping instructions as a draft only. Do not process." At the bottom, there is a checkbox labeled "Review" and a link that says "Review all details before processing".

Programe una hora para ver sus instrucciones a CSX para procesar

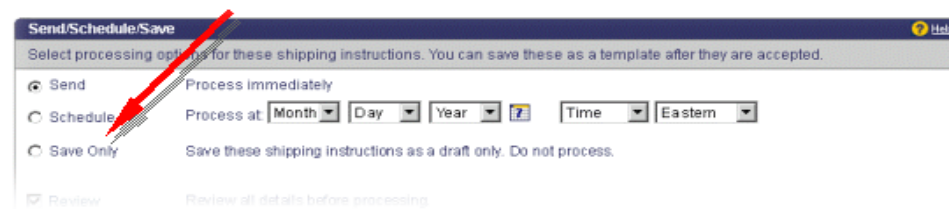
Seleccione 'Programar' para programar una fecha futura específica u hora (hasta 14 días en el futuro) para enviar sus instrucciones a CSX para procesar. Después use los recuadros desplegables para seleccionar la hora y día.



This screenshot is identical to the previous one, but the "Schedule" radio button is selected instead of "Send". A red arrow points to the "Schedule" option. The "Process at" section with its dropdown menus is now active.

Guarde sus instrucciones como borrador

Seleccione "Guardar Solamente" para guardar instrucciones como borrador si desea regresar y completarlas después.



This screenshot is identical to the previous ones, but the "Save Only" radio button is selected. A red arrow points to the "Save Only" option. The text "Save these shipping instructions as a draft only. Do not process." is visible.



Revisar Detalles de las Instrucciones de Envío

Después de ingresar las instrucciones de envío, puede revisar los detalles de envío y realizar cualquier cambio antes de que CSX valide la información.

Revise los detalles de sus instrucciones de envío

Le recomendamos revisar los detalles de envío. Cuando haga clic en “Ingresar” en la forma de Envío, la página de “Revisar Instrucciones de Envío” aparecerá. Revise cuidadosamente cada sección para asegurarse de que los detalles sean correctos. Si ve información que necesita cambiar o corregir, haga clic en el vínculo “Regresar a la Forma de Instrucciones de Envío”.

Review Shipping Instructions

Review the details of your shipping instructions. To make changes or corrections, [return to the Shipping Instructions page](#). When review is complete, click 'Submit' at the bottom of this page to process.

Shipment References

Template Selected: Jacksonville - Charlotte NS
Bill of Lading Number: 34562345765

[Return to Shipping Instructions Form](#)

Editar la forma de Envío

Edite la forma de envío como lo necesite, después haga clic en “Ingresar” en la parte inferior derecha de la forma. Continúe revisando y editando detalles como sea necesario.

33 22nd street
Jacksonville, FL 33278
Ph. 758 457 6656

When the details of your shipping instructions are correct, please submit for processing.

Submit



Corregir Errores y Revisar Cambios

El proceso de validación le ayuda a asegurarse de que sus información está tan libre de errores como sea posible antes de ingresar sus instrucciones de envío. Menos errores resultan en menos retrasos al procesar sus instrucciones de envío.

Después de revisar los detalles y hacer clic en “Ingresar”, el sistema CSX validará la información en sus instrucciones de envío (a menos que envíe instrucciones de envío a otro ferrocarril. Esta sección le muestra cómo puede corregir errores y revisar sus cambios.

Identificar errores o campos incompletos

Si se encuentran errores o campos requeridos incompletos, regresará a la forma de Envío en donde la barra roja en la parte superior de la forma le indicará qué errores se encontraron.

Ver íconos y mensajes de error

Cada error se marca con un ícono y un mensaje que le dirá lo que necesita corregirse.

Ingresar sus correcciones

Una vez que haya corregido los errores, haga clic en “Ingresar” en la parte superior derecha de la forma de Envío. La pantalla “Revisar Cambios” aparecerá, para que pueda revisar sus cambios. Una vez que haya completado su revisión, haga clic en “Ingresar” en la parte inferior de la página “Revisar”.



Pantalla de Confirmación

Una vez que sus instrucciones de envío se hayan ingresado exitosamente, verá una pantalla de confirmación. La pantalla de confirmación incluye un resumen de los detalles de instrucciones de envío, un vínculo para imprimir detalles completos, un centro de mensajes que presenta notificaciones o consejos útiles para usar las Instrucciones de Envío y vínculos para guardar las instrucciones de envío como plantilla o crear nuevas instrucciones de envío.

Revisar el resumen de los detalles de instrucciones de envío

Revisar el resumen de sus detalles de instrucciones de envío en la pantalla de confirmación.

Your Shipping Instructions have been accepted.

Summary Information	Print Shipping Instructions
Sent date and time:	4/28/03 7:30 AM Eastern
Bill of Lading Number:	3454359873
Lead equipment initial and number:	CSXT 23467 (total 3)
Commodity in lead equipment:	234367 Paper Boxed Letters
Shipper:	Company A
Consignee:	Company B
Freight Payer:	Company B
Origin:	Edison, NJ
Destination:	Jacksonville, FL

Imprima sus instrucciones de envío

Para imprimir su información completa de envío, haga clic en el vínculo 'Imprimir Instrucciones de Envío'.

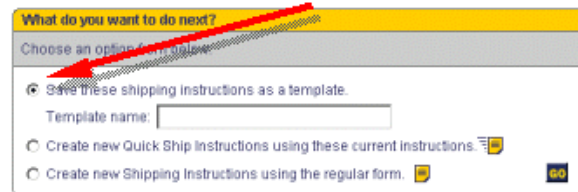
Your Shipping Instructions have been accepted.

Summary Information	Print Shipping Instructions
Sent date and time:	4/28/03 7:30 AM Eastern
Bill of Lading Number:	3454359873
Lead equipment initial and number:	CSXT 23467 (total 3)
Commodity in lead equipment:	234367 Paper Boxed Letters
Shipper:	Company A
Consignee:	Company B
Freight Payer:	Company B
Origin:	Edison, NJ
Destination:	Jacksonville, FL



Guardar como plantilla

Para guardar las instrucciones de envío como una plantilla, seleccione esa opción, ingrese el nombre de la plantilla en el campo proporcionado y haga clic en el botón 'IR'. Todos los campos excepto aquellos que cambian con cada envío (Número BOL e iniciales y números del equipo y pesos) serán guardados en la plantilla.



What do you want to do next?

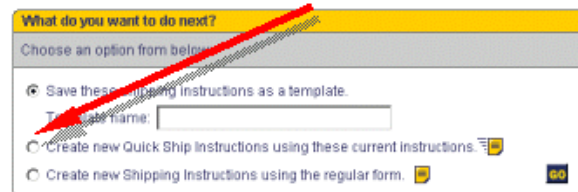
Choose an option from below:

- ☒ Save these shipping instructions as a template.
Template name:
- ☐ Create new Quick Ship Instructions using these current instructions. 
- ☐ Create new Shipping Instructions using the regular form. 



Usar instrucciones actuales para crear Instrucciones de Envío Rápido

Para crear instrucciones de Envío Rápido nuevas usando estas instrucciones actuales, seleccione esa opción y haga clic en el botón 'IR'.



What do you want to do next?

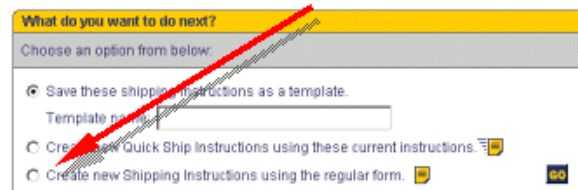
Choose an option from below:

- ☒ Save these shipping instructions as a template.
Template name:
- ☐ Create new Quick Ship Instructions using these current instructions. 
- ☐ Create new Shipping Instructions using the regular form. 



Crear nuevas instrucciones de envío

Para crear nuevas instrucciones de envío usando la forma regular, seleccione esa opción, después haga clic en el botón 'IR'.



What do you want to do next?

Choose an option from below:

- ☒ Save these shipping instructions as a template.
Template name:
- ☐ Create new Quick Ship Instructions using these current instructions. 
- ☐ Create new Shipping Instructions using the regular form. 





- Envío Rápido es la entrega rápida de Instrucciones de Envío
- Debe usar una pantalla completa
- Solamente necesitará proporcionar:
 - El número BOL
 - Inicial del vagón y número
 - Peso (como sea requerido)
- Soporta las mismas ediciones en tiempo real que la página de Envío



Haga clic en la flecha par desplegar el menú en la Caja de Plantilla para seleccionar una plantilla

Shipment References

Template:

Select One

* Bill of Lading Number:

BOL6114034

Don't have a number?

Click here

and we will fill one in for you.

Equipment & Weight

Total Items: 0

Select from your inventory

Units: Pounds

Type: Actual Net Weight

Add weight details

Equipment Initial & Number	Weight	Seals (one per line)			Idler
* 1. CSXT 123456 ⓘ	100000			In-Bond	References
2. ⓘ				In-Bond	References
3. ⓘ				In-Bond	References

Add More Equipment

Total Weight: 100000

In-Bond List

Continue



- Le permite hacer cambios a las instrucciones
- Permite una manera fácil de ingresar actualizaciones de peso
- Cancela facturas a pesar del tipo original de entrega (EDI, ShipCSX, o FAX)
- Soporta ediciones en tiempo real para asegurarse de que sus cambios sean válidos



Total Items: 618 Help								
Select the action you want to perform.							Page: 1 of 25	
Actions	BOL Number*	Lead Equipment	Status	Date ▼	Shipper / Consignee	Origin / Destination	Waybill Number	Sent By
Correct Cancel	915169510	LCEX 824	Accepted	09/22/2006		LIMEDALE, IN ELKHART, IN	817555	
Correct Cancel	915169437	TIMX 32047	Accepted	09/22/2006		LIMEDALE, IN ELKHART, IN	820108	
Correct Cancel	915169508	LCEX 872	Accepted	09/22/2006		LIMEDALE, IN MILWAUKEE, WI	992110	
Correct Cancel	915169506	LCEX 233	Accepted	09/22/2006		LIMEDALE, IN MILWAUKEE, WI	927958	
Correct Cancel	915169529	LCEX 666	Accepted	09/22/2006		LIMEDALE, IN JEFFERSONVILLE, IN	955317	
Correct Cancel	915169535	LCEX 1090	Accepted	09/22/2006		LIMEDALE, IN NASHVILLE, TN	992120	
Correct Cancel	915169537	LCEX 192	Accepted	09/22/2006		LIMEDALE, IN NASHVILLE, TN	870606	
Correct Cancel	915169540	LCEX 262	Accepted	09/22/2006		LIMEDALE, IN NASHVILLE, TN	850579	



- Personaliza su estado y listas de plantillas
- Suscríbase a notificaciones por correo electrónico
- Hace selecciones predeterminadas para clasificación y otros predeterminados de las Instrucciones de Envío



Set Preferences

[Return to previous page](#)

Customize display options, status page views, template page views and e-mail notifications.

Customize Display Options
Help

Template Drop-down List
☒ My Most Frequently Used
☐ My Most Recently Used
☐ All of My Company's Templates

Default Settings (These options set defaults, which you can override as needed.)

Review Details Before Submitting:
☒ Yes
☐ No

Waybill Instructions:
☒ One waybill per shipment
☐ Separate waybills for each car in the shipment

Update

Subscribe to E-mail Notifications
Help

Subscribe Me
(Click in the check box to subscribe or unsubscribe)

Subscribe Others
(Type in an email address and press 'Enter' to add another)

☒ Shipping Instructions Accepted Notify me when my shipping instructions have been accepted and processed.	
☒ Shipping Instructions Correction Request Processed Notify me when changes I make to shipping instructions have been processed.	
☒ Shipping Instructions Template Add/Update/Delete Notify me when shipping instruction templates are created, modified, or deleted.	

Update

Customize Status Page Views
Help

Use these options to set default views for Status pages. You can override defaults as needed.

Default to Search Page:
☒ Yes
☐ No

Maximum Items Listed Per Page:
☒ 25
☐ 50
☐ 75
☐ 100

Number of Days of Shipping Instructions to Display:
☐ 2
☒ 7
☐ 14
☐ 30
☐ 60
☐ 90

Default Sort Column:
Date

Default Sort Order:
☐ Ascending
☒ Descending

Select the columns you always want to see and set the order in which you want to see them.

Available Columns

Selected Columns

Commodity Code (STCC)
ETA
Price
Reference Number

Select >
Select All >>
< Remove
<< Remove All

Lead Equipment
Status
Date
Shipper / Consignee
Origin / Destination
Waybill Number
Sent By

Reference Number Type:
Select One

Update



Sección de Actividades



- Las plantillas usan la forma de envío con algunos campos no disponibles (referencias, etc.)

Click Here

You are here: [ShipCSX](#) > [Ship](#) > [Shipping Instructions](#) March 15, 2007 9:38 AM EDT [?](#) [Help](#)

Ship	Quick Ship	Correct/Cancel	Templates	Status	Options	Our Policies
------	------------	----------------	-----------	--------	---------	--------------

Last 7 days' activity: ■ [Saved \(0\)](#) ■ [Scheduled \(0\)](#) ■ [Accepted \(0\)](#) ■ [Errors \(0\)](#) ■ [Non-CSXT \(0\)](#) [Cut-Off Times](#)

Then Click Here

You are here: [ShipCSX](#) > [Ship](#) > [Shipping Instructions](#) > [Templates](#) March 15, 2007 9:48 AM EDT [?](#) [Help](#)

Ship	Quick Ship	Correct/Cancel	Templates	Status	Options	Our Policies
------	------------	----------------	-----------	--------	---------	--------------

Last 7 days' activity: ■ [Saved \(0\)](#) ■ [Scheduled \(0\)](#) ■ [Accepted \(0\)](#) ■ [Errors \(0\)](#) ■ [Non-CSXT \(0\)](#) [Cut-Off Times](#)

Search for a Template [Create Carload Template](#)



- Nombre su plantilla y llene la información del prospecto

Template Name and Shipper are the only required fields for a template. All other fields marked as 'required' indicate the fields that are required on the actual shipping instruction.

Template Help	
* Template Name:	

Shipment Details Help	
BOL# number must be different for every shipping instruction and cannot be saved in a template.	
* Bill of Lading (BOL) Number:	
* Send Shipping Instructions to:	CSXT
* Shipment Type:	Select One
* Weigh Method:	Select One
* Payment Method:	Select One
Price Document ID:	
Capacity Load:	Select One
☐ Rule 11 ☐ Section 7 (Contract initials & number, price authority number, etc.)	



- Después de ingresar la información, haga clic en el botón Ingresar en la parte inferior de la forma para guardar

E-mail Notification [Help](#)

Would you like to receive an e-mail copy when shipping instructions using this template are submitted?

☐ Email a copy to:

Click "Submit" to review and save this template

Submit



- Tip: Envío Rápido requiere una plantilla

Haga clic aquí

You are here: [ShipCSX](#) > [Ship](#) > [Shipping Instructions](#) > Quick Ship

March 15, 2007 10:05 AM EDT [Help](#)

Ship	Quick Ship	Correct/Cancel	Templates	Status	Options	Our Policies
Last 7 days' activity: ■ Saved (0) ■ Scheduled (0) ■ Accepted (0) ■ Errors (0) ■ Non-CSXT (0) Cut-Off Times						



- Elija su plantilla de la lista

Elija aquí

ences

Template: Select One

* Bill of Lading Number: Select One
BONNER SPRINGS
COLLEGE PARK
ELKHART IN
EMPTY CARS
Fort Wayne
Indianapolis
JEFFERSONVILLE
MILWAUKEE, WI
MINA, GA
OKLAHOMA CITY

Equipment & Weight

Select from your inventory

Equip

1.*

2.



- Ingrese los campos requeridos:
 - número BOL
 - ID del equipo, peso y sellos
- Haga clic para Continuar

Shipment References [? Help](#)

Template: Select One

* Bill of Lading Number: Don't have a number? [Click here](#) and we will fill one in for you.

Equipment & Weight Total Items: 0 [? Help](#)

[Select from your inventory](#) Units: Pounds * Type: Actual Net Weight

	Equipment Initial & Number	Weight	Seals: (One per line)
1.*			
2.			
3.			

[Add More Equipment](#) [Add weight details like tare, allowance or pallet dunnage.](#)

Continue



- Use la página de revisión para revisar errores
 - Si encuentra un error, haga clic en el vínculo Regresar a la forma de Instrucciones de Envío

Review Shipping Instructions

[Return to Shipping Instructions form](#)

Review the details of your shipping instructions. To make changes or corrections, [return to the shipping instructions page](#). When review is complete, click 'Submit' at the bottom of this page to process.

Shipment References

Template Selected: COLLEGE PARK

Shipment Details

Bill of Lading Number: BOL2285164
Shipment Type: Load
Weigh Method: Shipper's Weight
Document Method: Original



- Use la página de revisión para revisar errores
 - Si todo se ve bien, haga clic en ingresar

ACCTS PAYABLE DEPT
10401 N MERIDIAN ST
INDIANAPOLIS, IN 46290

When details of your shipping instructions are correct, please submit for processing.

[Submit](#)



- Manejo de Errores
 - Puede ver dos errores en su pantalla
 - Error de equipo
 - Error de ruta

Templates Help

Required information is missing or incorrect. Please correct the fields and additional detail page(s) marked with ⚠

A template can be used with this form, but it is not required.

	Equipment Initial & Number	Weight	Seals: (One per line)
	Warning - not in UMLER - click Submit again to proceed.		
1. *	CSXT 123456 ⚠ (*)	180000	123456 123457

Railroads and junctions should be listed in the order they occur on the route.

* Origin Railroad:

 [Find Origin Railroad](#)

Road/Junction/Road combination is invalid.

Junction 1: ⚠

 [Find Junction 1](#)

Railroad 2:

 [Find Railroad 2](#)

Junction 2:

 [Find Junction 2](#)



- Corrija la ruta

Route [? Help](#)

Use the 'Find' links to quickly supply valid information.

* Rail Origin City:

* State: [Find City/State](#)

* Rail Destination City:

* State: [Find City/State](#)

Railroads and junctions should be listed in the order they occur on the route.

* Origin Railroad: [Find Origin Railroad](#)

Road/Junction/Road combination is invalid.

Junction 1: [Find Junction 1](#)

Railroad 2: [Find Railroad 2](#)

Junction 2:

[Find Junction 2](#)

Railroad 3:

[Find Railroad 3](#)

[Add more railroads and junctions](#)



- Ingrese el código adecuado de la intersección Regla 260 para Atlanta - ATLA

Railroads and junctions must be listed in the order they occur on the route.

* Origin Railroad:

 [Find Origin Railroad](#)

Road/Junction/Road combination is invalid.

Junction 1: 

 [Find Junction 1](#)

Railroad 2:

 [Find Railroad 2](#)



Preguntas y Respuestas

