

Notice d'utilisation – Import, Export, Transit

Ce document contient les instructions obligatoires pour soumettre les ordres d'importation, d'exportation ou de transit de à ALS.

Veuillez consulter ce guide. Suivez les étapes ci-dessous pour envoyer votre ordre et garantir le traitement correct et rapide de vos déclarations.

Envoyez votre ordre à dédouaner par email à ALS:

Nous vous demandons d'envoyer tous vos ordres à l'adresse email suivante: infolux@als-cs.com

1. Objet de l'email:

Un objet correct permet d'attribuer votre ordre à la bonne équipe. Si vous n'avez pas d'objet prédéfini, veuillez utiliser le texte suivant.:

[Procédure] / [Nom Client] / [Votre Référence]

E.g.: IM / Logistics Ltd. / ABC987

2. Format du corps de l'e-mail:

Vous trouverez ci-dessous un brouillon d'e-mail que vous pouvez utiliser comme modèle pour votre message.:

Cher ALS Team,

Vous trouverez ci-joint les documents requis pour la déclaration d'importation, d'exportation ou de transit de [Nom de l'entreprise]. Veuillez procéder à cette déclaration avant le [Date souhaité].

Cordialement,

[Signature]

3. Joignez les documents requis:

Pour traiter les ordres de dédouanements, certains documents sont requis. Veuillez consulter la liste ci-dessous et soumettre tous les documents indiqués avec les détails de votre ordre.

Liste des documents	IM	EX	T
Procuration (POA) (Si déjà envoyé inutile de le renvoyer.)	X	X	X
Facture commerciale ou Pro forma	X	X	X
Packing List (si disponible ; sinon, la facture commerciale doit inclure tous les détails nécessaires aux formalités douanières)	X	X	X
Documents de Transport (ex : T1,AWB, B/L, CMR)	X	X	X
Certificat d'Origine (si un traitement préférentiel est demandé)	X		
Frais de transport (selon les Incoterm appliqués)	X	X	
Numéro de tarif douanier (HS Code, si non indiqué sur la facture ou si aucune description détaillée des marchandises n'est disponible)	X	X	X
Adresse de chargement		X	X
Bureau de douane de sortie		X	X
Déclaration d'engagement			X

Veuillez vous assurer que tous les documents requis sont complets, lisibles et joints à votre courriel.

Tout dossier incomplet peut retarder le traitement de votre commande. Si des documents supplémentaires sont nécessaires, veuillez les joindre. Afin de garantir un traitement rapide, tous les documents doivent être **soumis au moins 48 heures avant l'arrivée / 12 heures avant le départ pour l'exportation / 12 heures avant le départ pour le transit. L'envoi de documents après ce délai peut entraîner des retards, des frais de stockage ou un départ manqué.**

4. Réponse d'ALS:

Après l'envoi de votre e-mail à infolux@als-cs.com, vous recevrez une réponse automatique. Ce message contient notre numéro de référence interne (par exemple : ALS#123456789). Il est important d'indiquer ce numéro dans l'objet de toute correspondance ultérieure relative à votre ordre à dédouaner. Pour toute question opérationnelle ou relative à l'expédition, veuillez contacter votre coordinateur dédié.



Instruction Sheet – Import, Export, Transit

This document provides the mandatory instructions for submitting import, export or transit orders to ALS. Please review this instruction guide. Follow the steps below for sending your order to ensure correct and timely processing of your declarations.

Send the order via email to ALS:

We ask you to send all your orders to the following email address: infolux@als-cs.com

1. Email subject line:

The correct subject line ensures your order is assigned to the right team. If you do not have a predefined subject line for your orders, please use the following:

[Procedure] / [Customer Name] / [Your Reference]

E.g.: IM / Logistics Ltd. / ABC987

2. Email body format:

Below is an email draft that you may use as a template for your email:

*Dear ALS Team,
Attached to this email are the required documents for the [import, export, transit] order of [Company Name].
Kindly proceed with the declaration before [Desired date].
Kind regards,
[Signature]*

3. Attach the required documents:

To process import orders, certain documents are required. Please review the list below and submit all listed documents along with your order details.

List of documents	IM	EX	T
Power of Attorney (if already sent, no need to send it again)	X	X	X
Commercial Invoice or Proforma Invoice	X	X	X
Packing List (if available, otherwise the commercial invoice must include all customs-relevant details)	X	X	X
Transport Documents (e.g., T1, AWB, B/L, CMR)	X	X	X
Certificate of Origin (if preferential treatment is requested)	X		
Freight Costs (depending on Incoterm)	X	X	
Customs Tariff Number (HS Code, if not listed on the invoice or no detailed description of goods is available)	X	X	X
Loading Address		X	X
Customs Office of Exit		X	X
Declaration of Commitment			X

Please ensure all required documents are complete, clear, and attached to your email.

Incomplete files can delay processing. If there are any additional documents that are important for your order, kindly attach them as well. To ensure timely handling, all documents must be **submitted at least 48 hours before arrival / 12 hour before departure for export / 12 hours before departure for Transit. Documents sent after the submission window may result in delays, storage charges, or missed departure times.**

4. Answer of ALS:

When you have sent the email to infolux@als-cs.com, you will receive an automatic reply message. This message contains our internal ticket reference (e.g. ALS#123456789). It is important that our internal reference is included in the subject line of any further correspondence relating to an order. For all operational and shipment-related questions, please contact your dedicated coordinator.

