

MANUAL USUARIO

CAPTURA VISITAS DE INGRESO DE EXPORTACION DE CONTENEDORES

INDICE

TEMA	Página
1. INTRODUCCION.....	3
2. LOGIN	4
2.1. ACCESO.....	4
2.2. PANTALLA PRINCIPAL.....	5
3. PROCESO DE CAPTURA DE VISITA DE EXPORTACION	6
3.1. CAPTURA DE PREAVISO EXPORTACION	6
3.1.1. CAPTURA DE PREAVISO MASTER	6
3.1.2. CAPTURA DE PREAVISO DETALLE.....	10
3.1.3. INSERCIÓN CONTENEDORES POR ARCHIVO ELECTRONICO.....	11
3.1.4. INSERCIÓN CONTENEDORES EN FORMA MANUAL.....	13
4. NOTAS DE RECHAZO	13
4.1. REVISION DE NOTAS DE RECHAZO	13
4.1.1. REVISION NOTAS DE RECHAZO PARA MASTER DEL PREAVISO	13
4.1.2. REVISION NOTAS DE RECHAZO PARA DETALLE DEL PREAVISO.....	16
5. CAPTURA VISITA EXPORTACION	18
5.1. CREACION VISITA EXPORTACION	18
5.2. EDICION DE VISITAS	24
5.2.1. EDICION VISITA A DETALLE.....	24
5.2.2. EDICION EN DATOS PRINCIPALES.....	25

1. INTRODUCCION

El proceso de generación de visitas de exportación en la forma actual se realiza en las instalaciones de la terminal IPM, se llevan varios años con una modalidad semi remota en la que el tramitador envía su información vía electrónica al personal de IPM, y el personal es el que se encarga de generar visita y maniobra. Sin embargo no existe un proceso el cual el tramitador pueda generar de forma autónoma su visita.

El presente documento sirve para orientar, sobre el proceso de captura de la visita de ingreso de contenedores de exportación desde una página WEB, lo cual permitirá que el tramitador, genere su visita en el momento que lo desee.

NOTAS:

Existen algunos términos que se manejan en el manual:

- Usuario WEB se refiere a el usuario externo a la terminal que tiene acceso a la página web
- Usuario IPM, se refiere a empleado de IPM, que tiene acceso a la aplicación web
- MASTER, se refiere al encabezado, es información general del booking.

2. LOGIN

2.1.ACCESO

El acceso a la página se realiza por medio de un explorador WEB, se recomienda el CHROME versión 79.0 o superior.

Los exploradores WEB, que **NO SE RECOMIENDAN**, son: Internet Explorer, ni Microsoft EDGE

1. En la barra de direcciones del explorador web , teclear o copiar la siguiente liga o hacer CTL+clic a continuación :

<http://www.ipmaltamira.com.mx/Citas/inicio.aspx>

2. Una vez tecleado el texto de arriba en la barra de direcciones del explorador web y haber presionado ENTER o haber hecho clic en la liga de arriba, se muestra la siguiente página web :

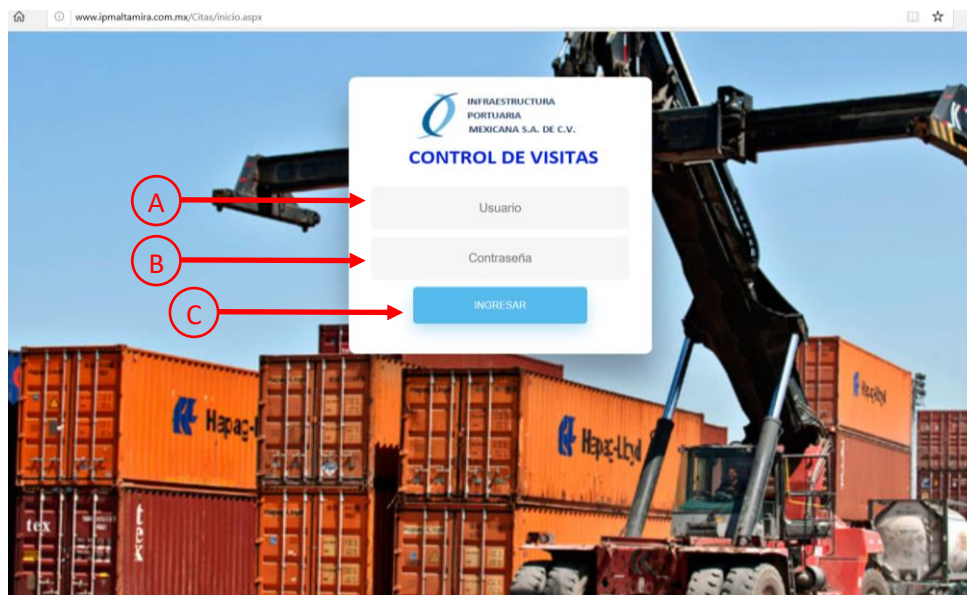


Figura 1.Login

3. En la página mostrada ,se debe capturar la siguiente información :
 - A. Campo “Usuario”.- Tecle el nombre del usuario
 - B. Campo “Contraseña”.-Tecle la Contraseña
 - C. Botón “Ingresar”: Hacer clic en el botón “Ingresar” para acceder a las opciones de la página

2.2.PANTALLA PRINCIPAL

Una vez que se halla tecleado los datos del Login , se presenta la pantalla principal:

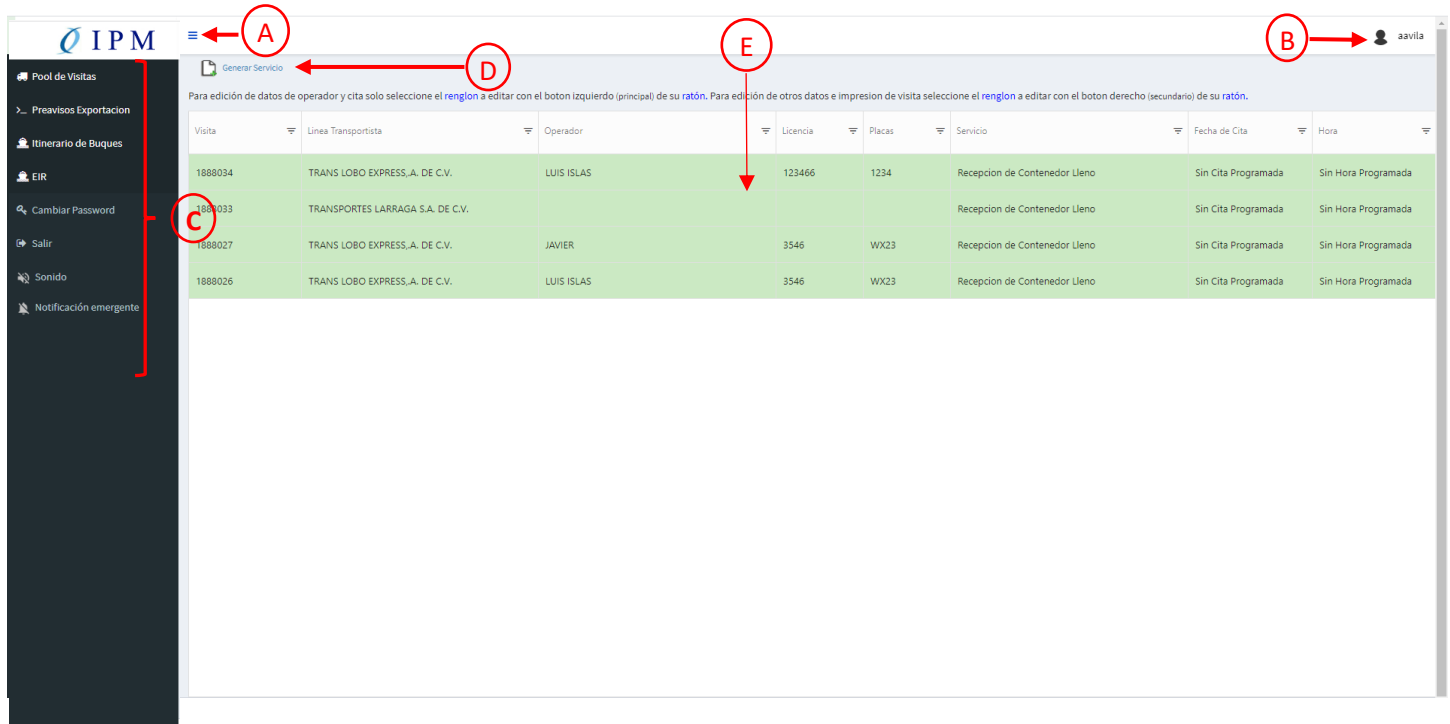


Figura 2. Pantalla Principal

A continuación se describen las partes principales de la pantalla principal

- A. Boton Para colapsarMenu.- Sirve para colapsar / descolapsar la barra de menu lateral izquierda
- B. Boton Usuario: Sive para mostrar informacion del usuario, en el cual se puede tambien se puede cerrar sesión.
- C. Barra Lateral Izquierda de Menus. Son las opciones que el usuario , puede seleccionar en la pagina
- D. Boton "Generar servicio": Permite abrir una ventana para capturar un nuevo servicio del mismo tipo de servicios que se estan mostrando en listado principal (E)
- E. Listado principal : Es el listado principal que corresponde a la opcion seleccionada del menú. Tambien se le conoce como pool.

Aquí se mostraran todas las visitas capturadas que corresponden a su compañía, ya sea que se hallan capturado desde la web o desde la terminal.

Cabe mencionar que solo se mostraran visitas que todavia no han ingresado a la terminal.

3. PROCESO DE CAPTURA DE VISITA DE EXPORTACION

El proceso de captura de visita de exportación consiste en dos partes

CAPTURA DE PREAVISO DE EXPORTACION

CAPTURA DE VISITA DE EXPORTACION

3.1.CAPTURA DE PREAVISO EXPORTACION

El concepto de preaviso de exportación, contempla la información relacionada con el contenedor y está dividido en dos partes, el master y detalle.

El master, contempla información general de exportación, el booking, Puerto de descarga, código IMO, código UN, cliente y buque

El detalle contempla información específica del contenedor, peso neto, VGM, sellos y código ISO

Se presenta a continuación como se captura

3.1.1. CAPTURA DE PREAVISO EXPORTACION MASTER

Es la primera parte del preaviso, en donde se captura información que un conjunto de contenedores comparten, esencialmente relacionados por el mismo booking, y de ahí se derivan las demás propiedades generales del booking: Buque, Puerto, Producto, IMO y cliente. Para capturarlos se realizan los siguientes pasos:

- 3.1.1.1. Estando en la pantalla principal, hacer clic en la opción “Preavisos Exportación”. (Figura 2, Segmento C).
- 3.1.1.2. Hacer clic en el botón generar preaviso (Figura 3.1, Segmento A).

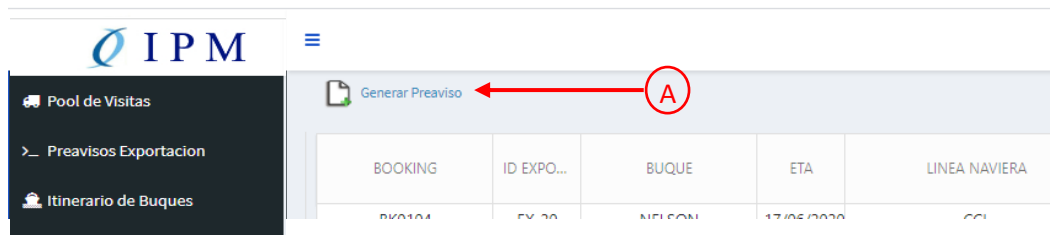


Figura 3.1

3.1.1.3. Aparece la siguiente ventana para capturar el nuevo preaviso

Figura 3.2

- | | |
|--|---|
| A. Ventana para crear preavisos | B. Botón Nueva Preaviso |
| C. Botón Guardar | D. Pestaña de Datos de preaviso |
| E. Pestaña de Captura de Notas | F. Listado para selección del Tipo de servicio |
| G. Campo de captura de booking | H. Botón para buscar bookings |
| I. Campo de ID numérico del booking | J. Campo para capturar Buque |
| K. Campo para capturar Puerto | L. Listado que muestra el país del puerto |
| M. Campo para capturar Línea Naviera | N. Fecha estimada de arribo del barco |
| O. Campo para capturar el producto | P. Listado para seleccionar el IMO |
| Q. Listado para seleccionar UN | R. Botón para agregar IMO adicionales al preaviso |
| S. Campo para capturar Agencia Aduanal | T. Campo para capturar la empresa a facturar el servicio de ingreso |
| U. Campo para capturar la empresa a facturar por discrepancias | V. Campo para capturar la empresa a facturar por almacenaje |
| W. Campo para capturar comentarios de preaviso | |

- 3.1.1.4. Seleccionar el tipo del servicio en el listado correspondiente (Figura 3.2, Segmento F).
- 3.1.1.5. Teclear número de booking en el campo correspondiente (Figura 3.2, Segmento G) y presionar Enter, o hacer clic en el botón buscar Booking (Figura 3.2, Segmento H). En caso de ser un booking previamente capturado, traerá la información del mismo y se rellenarán los campos con la información, en caso de ser un booking, nuevo se procede a capturar los siguientes campos en los siguientes pasos.
- 3.1.1.6. Capturar el campo de número de buque en el campo correspondiente (Figura 3.2 Segmento J).
- 3.1.1.7. Capturar el campo de nombre de Puerto en el campo correspondiente (Figura 3.2 Segmento K), si se teclea el nombre similar a algún puerto del catálogo del sistema, se desplegará la coincidencia que el texto tenga con los puertos del catálogo del sistema.
- 3.1.1.8. Capturar la línea naviera en el campo correspondiente (Figura 3.2 Segmento M), el sistema buscará coincidencia del texto con catálogo de líneas navieras, si encuentra alguna coincidencia, la página mostrará un listado de sugerencias.
- 3.1.1.9. Capturar el producto en el campo correspondiente (Figura 3.2 Segmento O).
- 3.1.1.10. Capturar el IMO del listado correspondiente (Figura 3.2 Segmento P).
- 3.1.1.11. Capturar el UN del listado correspondiente (Figura 3.2 Segmento Q).

3.1.1.12. Si el booking contempla más de un IMO se pueden especificar a partir del segundo IMO, y para eso se debe hacer clic en el botón de agregar más IMOs (Figura 3.2 Segmento R). Este botón solo aparecerá cuando ya se halla tecleado un **primer** IMO y UN para el preaviso, pasos 3.1.1.10 y 3.1.1.11 .

3.1.1.13. Al hacer clic en el botón de agregar más IMOs (Figura 3.2 Segmento R),se presenta .una ventana como la siguiente

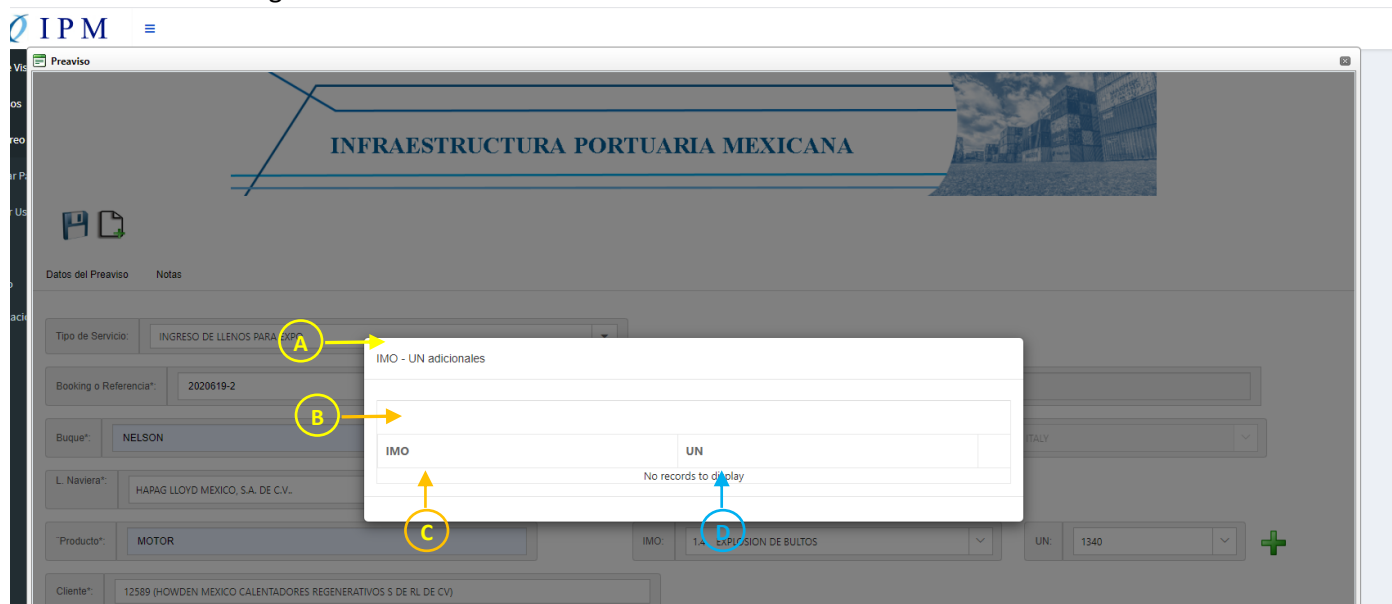


Figura 3.2.1

- A. Ventana para agregar IMOs adicionales al preaviso
- B. Botón Agregar IMO
- C. Columna de IMO
- D. Columna de UN

3.1.1.14. Para agregar un IMO, hacer clic en el botón “Agregar IMO” (Figura 3.2.1 Segmento B), y se va a insertar un renglón para capturar la información.

3.1.1.15. Seleccionar el valor de IMO de la columna de IMO (Figura 3.2.1 Segmento C).

3.1.1.16. Seleccionar el valor de UN de la columna de UN (Figura 3.2.1 Segmento D).

3.1.1.17. Presionar ENTER para insertar registro. Si el IMO ya está repetido la aplicación informará que ya se cuenta capturado previamente. Si es un nuevo valor de IMO en el preaviso simplemente aparecerá insertado el registro como la siguiente imagen

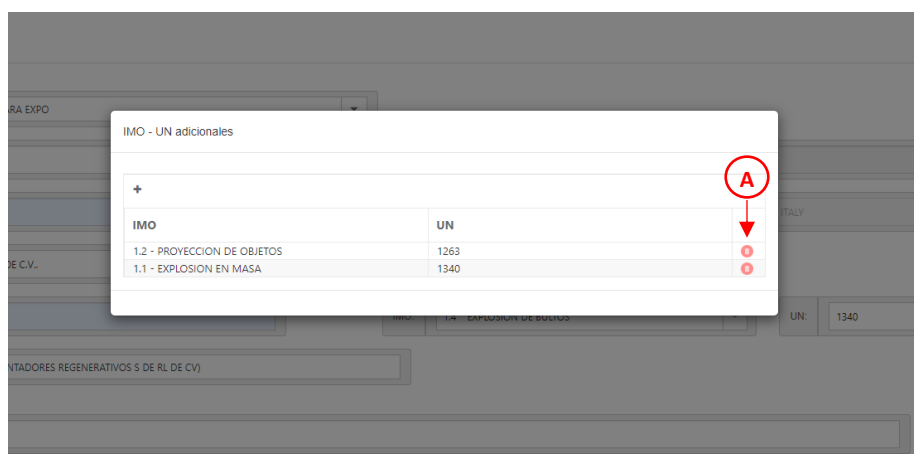


Figura 3.2.2

3.1.1.18. Si desea eliminar algún IMO, lo puede hacer en el botón “Borrar” (Figura 3.2 Segmento A) del renglón deseado.

3.1.1.19. Para salir de la pantalla de capturar IMOs adicionales presionar la tecla ESC.

- 3.1.1.20. Capturar la compañía a la que se va a facturar el servicio de ingreso (Figura 3.2 Segmento T), a partir del tercer carácter tecleado el sistema buscara en su catálogo las coincidencias de compañías relacionadas con el texto capturado, se puede optar por seleccionar alguna de la sugerencias en caso de corresponder con la compañía deseada.
- 3.1.1.21. Capturar la compañía a la que se va a facturar cuando se generen discrepancias entre la maniobra de ingreso y el embarque del contenedor (Figura 3.2 Segmento U), a partir del tercer carácter tecleado el sistema buscara en su catálogo las coincidencias de compañías relacionadas con el texto capturado, se puede optar por seleccionar alguna de la sugerencias en caso de corresponder con la compañía deseada.
- 3.1.1.22. Capturar la compañía a la que se va a facturar el almacenaje del contenedor (Figura 3.2 Segmento V), a partir del tercer carácter tecleado el sistema buscara en su catálogo las coincidencias de compañías relacionadas con el texto capturado, se puede optar por seleccionar alguna de la sugerencias en caso de corresponder con la compañía deseada.
- 3.1.1.23. Si se desea se puede capturar comentarios en el campo correspondiente (Figura 3.2 Segmento W)
- 3.1.1.24. Una vez capturada la información hacer clic en el botón Guardar (Figura 3.2 Segmento C), después aparecerá un mensaje de confirmación como el siguiente.

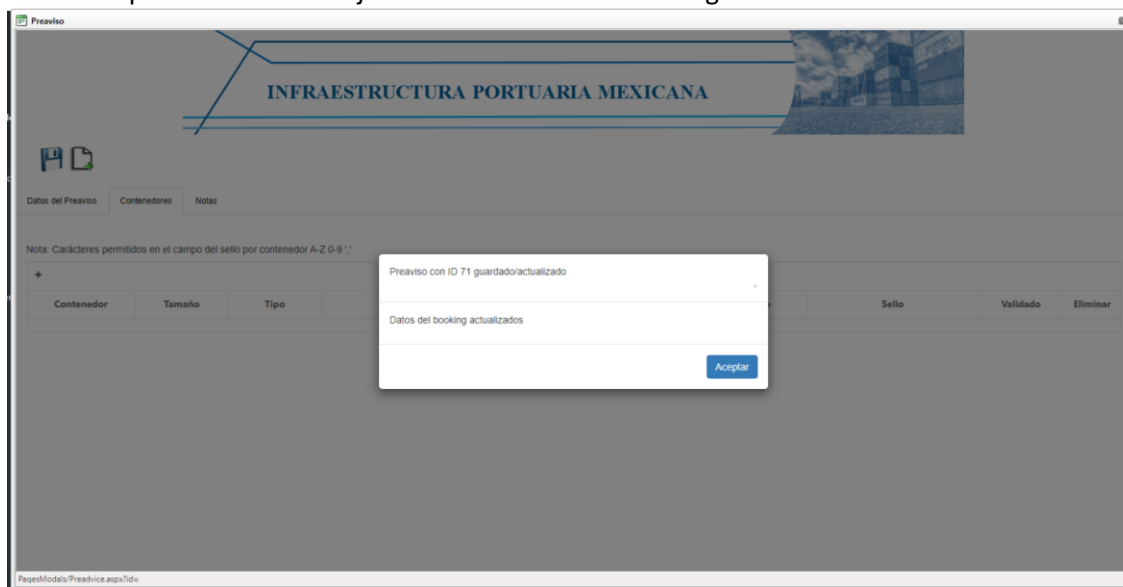


Figura 3.3

3.1.2. CAPTURA DE PREAVISO DETALLE

Es la segunda parte del preaviso, en donde se captura información específica de cada contenedor como: código ISO (Tipo, Tamaño), peso neto, sellos y VGM. Para capturarlos se realizan los siguientes pasos:

3.1.2.1. Si el preaviso al cual le desea capturar su detalle ya fue creado su master con anterioridad, es decir ejecutó el paso 3.1.1.24 desde mucho antes, entonces seguir los siguientes pasos, y en caso de ser un booking recientemente creado ir hasta el paso 3.1.2.4 :

3.1.2.2. Ir a la página principal (Figura 2), hacer clic en la opción “Preavisos Exportación” (Figura 2, Segmento C), se mostrará el listado de avisos, se debe de hacer clic en el preaviso deseado y aparecerá una ventana como siguiente.

The screenshot shows a web application window titled 'Preaviso'. It has three tabs: 'Datos del Preaviso', 'Contenedores', and 'Notas'. The 'Contenedores' tab is selected. The form contains the following fields:

- Tipo de Servicio: INGRESO DE CONTENEDORES PARA EXPO
- Booking o Referencia*: BK-001A23A
- ID: 9688
- Buque*: HELLA
- Puerto*: UENQU (HONGKONG)
- País*: UNITED STATES
- L. Naviera*: HAPAG LLOYD MEXICO, S.A. DE C.V.
- ETA: 25/03/2023
- Producto*: ACCESORIOS
- IMO: 4 MATERIA SOLIDA INFLAMABLE
- UN: 1823
- A. Aduana*: 11 (S.A. HONGKONG S.A. DE C.V.)
- Facturar servicio de ingreso a*:
- Facturar almacenamiento a*:
- Comentarios: 0

At the bottom, there is a link: ¿Cliente Nuevo?

Figura 3.4

3.1.2.3. Para acceder a la opción de captura de detalle hacer clic en la pestaña de “Contenedores” (Figura 3.4, Segmento A).

3.1.2.4. A continuación se muestra una página como la actual

The screenshot shows the 'Preaviso' window with the 'Contenedores' tab selected. It displays a table of container details. Red circles A-Q highlight various elements:

- A: Ventana para crear preavisos
- B: Botón Guardar Preaviso
- C: Botón comando “importar archivo electrónico”
- D: Botón Insertar Nuevo contenedor
- E: Campo de Nombre del Contenedor
- F: Campo de Código ISO del Contenedor
- G: Campo del Tamaño del Contenedor
- H: Campo del Tipo del Contenedor
- I: Campo de Línea naviera del contenedor
- J: Campo para indicar si el contenedor es Lleno
- K: Campo de Código ISO del Contenedor
- L: Campo de Peso Neto
- M: Campo de VGM
- N: Campo de Sello
- O: Campo de Báscula
- P: Botón Validado
- Q: Botón Eliminar

CONTENEDOR*	ISO*	TAMAÑO*	TIPO*	L. NAVIERA	LLENO	AP IMO	PESO NTO*	VGM*	SELLO	BÁSCULA	VALIDADO	ELL...
85U2953565	2250	20	DRY	HAPAG LLOYD MEXICO, S.A. DE C.V.	☒	☒	20370	22185	S/201A		VALIDADO	

1 OF 1 PAGES (1 ITEM(S))

Figura 3.5

- A. Ventana para crear preavisos
- B. Botón Guardar Preaviso
- C. Botón comando “importar archivo electrónico”
- D. Botón Insertar Nuevo contenedor
- E. Campo de Nombre del Contenedor
- F. Campo de Código ISO del Contenedor
- G. Campo del Tamaño del Contenedor
- H. Campo del Tipo del Contenedor
- I. Campo de Línea naviera del contenedor
- J. Campo para indicar si el contenedor es Lleno

- K. Campo para indicar si al contenedor se aplica el IMO mencionado en el IMO del preaviso (Figura 3.2 Segmento P).
- L. Campo para el Peso Neto del Contenedor
- M. Campo para el VGM del Contenedor
- N. Campo para el sello del contenedor
- O. Campo de Bascula del contenedor
- P. Campo indicativo del estado validado del contenedor
- Q. Botón para eliminar el contenedor de ese renglón

Existen dos formas de insertar los contenedores:

- 1) Por archivo electrónico.
- 2) Inserción de forma manual.

A continuación se mencionan ambas opciones.

3.1.3. INSERCIÓN CONTENEDORES POR ARCHIVO ELECTRONICO

- 3.1.3.1. Hacer clic en el botón “Importar archivo electrónico”, que se muestra en la figura 3.5 segmento C.

NOTA: El formato del archivo debe ser del tipo csv, con la informacion que indica la opción de ayuda(Sección 3.1.3 B)

- 3.1.3.2. Para seleccionar el archivo que contiene la informacion de los contenedores hacer clic en el botón “Browse”, lo cual permitirá abrir un cuadro de búsqueda donde se seleccione el archivo deseado a leer. Como lo muestra la figura 3.5.

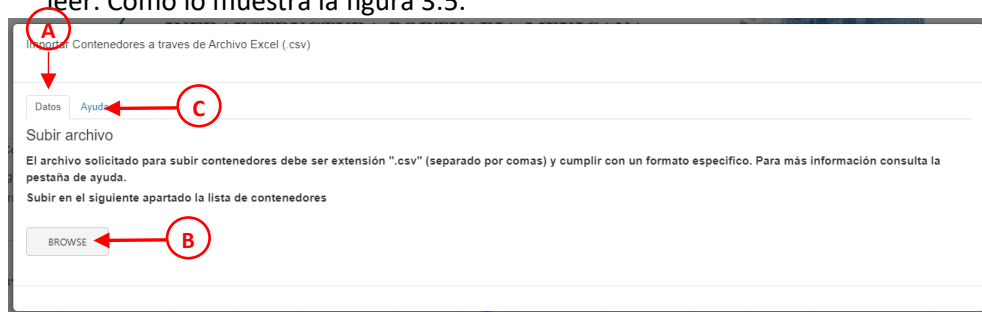


Figura 3.5

- A. Pestaña de datos de archivo electrónico
- B. Botón para seleccionar archivo
- C. Pestaña de ayuda de carga de archivo electrónico

- 3.1.3.3. En el proceso de lectura del archivo se mostrará un recuadro informativo con la información del archivo como nombre , tamaño y estatus de lectura, como lo muestra la Figura 3.6

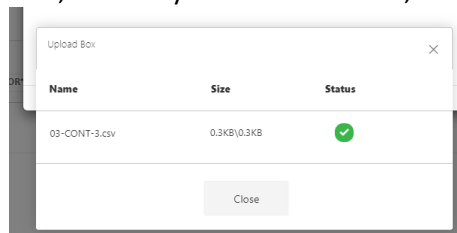


Figura 3.6

- 3.1.3.4. Posteriormente se mostrara un recuadro con los contenedores leídos del archivo, y su estado de lectura, como lo muestra la figura 3.7(Segmento A)

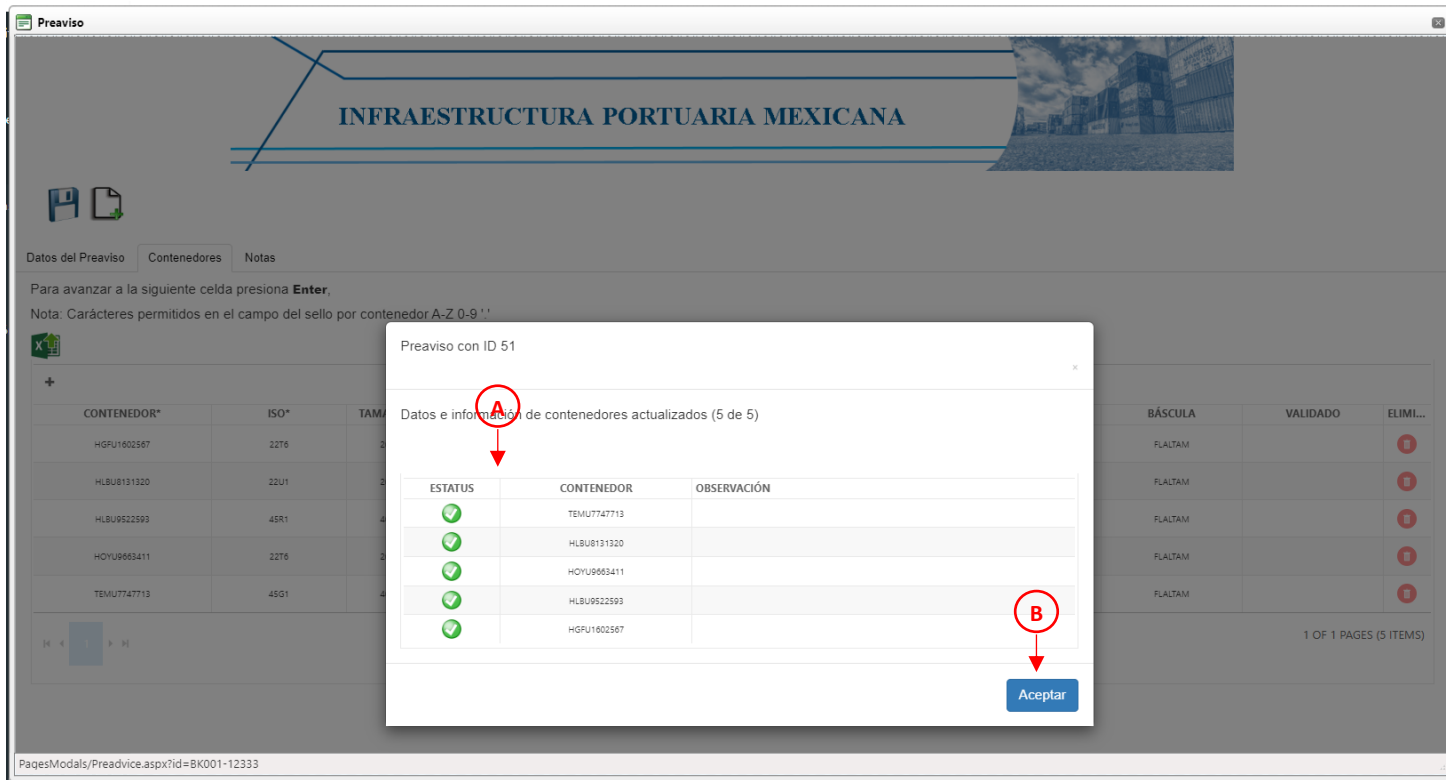


Figura 3.7

A. Listado de contenedores extraídos del archivo

B. Botón para aceptar carga de archivo

3.1.3.5. Hacer click en aceptar (Figura 3.7, Segmento A), y hacer click en guardar (Figura 3.5, Segmento B).

3.1.3-B. SECCION AYUDA EN CARGA ELECTRONICA DE ARCHIVOS

Cuando se hace clic la pestaña de ayuda, se muestra la siguiente pantalla

Al ejecutar el paso 3.1.3.2, y hacer clic en la pestaña de ayuda, (Figura 3.5, Segmento C), ayuda aparece una pantalla como la siguiente figura (Figura 3.8)

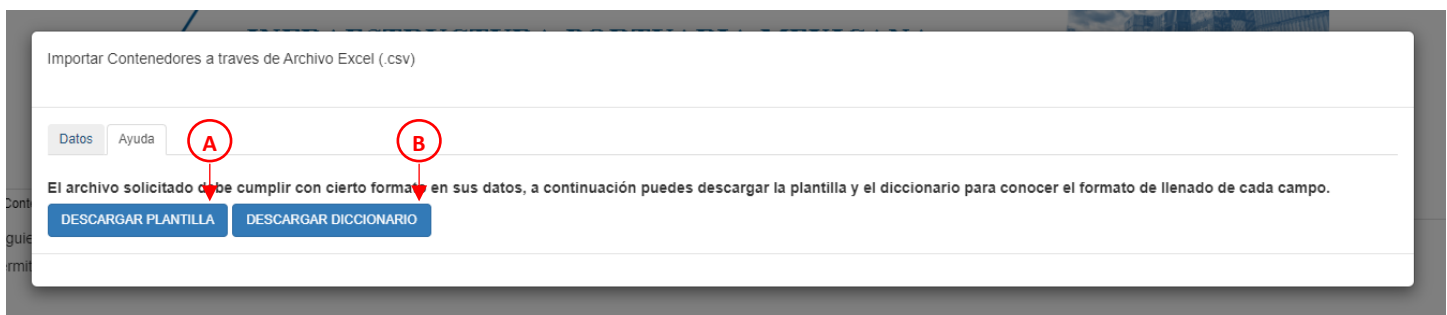


Figura 3.8

A. Opción descargar plantilla

B. Descargar diccionario

DESCARGAR PLANTILLA. (Figura 3.5, Segmento A). Descarga un archivo de ejemplo en formato CSV, de cómo debe ser ordenada la información del contenedor o de los contenedores a cargar.

DESCARGAR DICCIONARIO (Figura 3.8, Segmento B). Descarga un archivo PDF, describiendo cada valor de los campos que se están capturando de los contenedores, el tipo de dato del campo, longitud del campo, descripción, y así también como caracteres inválidos en la lectura del archivo

3.1.4. INSERCIÓN CONTENEDORES EN FORMA MANUAL

- 3.1.4.1. Para insertar nuevo contenedor, hacer clic en el botón para insertar nuevo contenedor (Figura 3.5, Segmento D).
- 3.1.4.2. Capturar el nombre del contenedor en el campo correspondiente (Figura 3.5, Segmento E), a partir del 4to carácter la aplicación intentará sugerirle contenedores, conforme siga tecleado se reducirá la sugerencia de contenedores, si alguno es el contenedor que está buscando insertar; haga clic en el contenedor deseado, automáticamente los campos de tamaño, tipo y línea naviera se auto rellenan y debe dirigirse al paso **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**, en caso de que en listado de sugerencias no aparezca, termine de teclear el contenedor y continúe con el siguiente paso.
- 3.1.4.3. Capturar o seleccionar el código ISO del contenedor en el campo correspondiente (Figura 3.5, Segmento F), se puede apoyar en el listado desplegable, cuando seleccione el código ISO, automáticamente se rellenan las columnas de Tipo (Figura 3.5, Segmento G) y Tamaño (Figura 3.5, Segmento H).
- 3.1.4.4. Marcar si el contenedor está lleno en el campo correspondiente (Figura 3.5, Segmento J)
- 3.1.4.5. Si el contenedor se va a registrar con los IMOs del preaviso (Figura 3.2, Segmento P), marcar el campo correspondiente (Figura 3.5, Segmento K), de lo contrario desmarcar.
- 3.1.4.6. Capturar el Peso Neto del contenedor en el campo correspondiente (Figura 3.5, Segmento L).
- 3.1.4.7. Capturar el VGM del contenedor en el campo correspondiente (Figura 3.5, Segmento M).
- 3.1.4.8. Capturar el sello del contenedor en el campo correspondiente (Figura 3.5, Segmento N). En caso de ser más de un sello, se pueden teclear varios, siempre y cuando estén separados por una coma ".".
- 3.1.4.9. Una vez capturada la información presione ENTER para registrar el contenedor en la memoria de la página y después hacer clic en el botón guardar (Figura 3.5, Segmento B).
- 3.1.4.10. Para insertar más contenedores repetir el paso 3.1.4.1 al 3.1.4.9
- 3.1.4.11. Si desea eliminar algún contenedor, ubicarse en el renglón que corresponda al contenedor y hacer clic en el botón Eliminar en el mismo renglón (Figura 3.5, Segmento Q).

4. NOTAS DE RECHAZO

Cuando un preaviso master o detalle fueron rechazados, se crearon notas que tienen que ser revisadas, esto involucra que el usuario web, al revisar la nota, significa que atendió la información e hizo los cambios solicitados en la nota de rechazo, para que posteriormente el usuario de IPM vuelva a revisar las modificaciones hechas por el usuario web.

4.1. REVISIÓN DE NOTAS DE RECHAZO

Las notas de revisión se clasifican en dos: Las notas relacionadas con la información del master y las notas relacionadas con la revisión del detalle.

4.1.1. REVISIÓN NOTAS DE RECHAZO PARA MASTER DEL PREAVISO

- 4.1.1.1. Estando en la pantalla principal, hacer clic en la opción “preavisos”. (Figura 2, Segmento C). Hacer clic en el enlace de “preavisos”
- 4.1.1.2. En el listado de preavisos se puede visualizar en la columna de “Validado” (Figura 4.1, Segmento A), cuales preavisos en sus datos master (encabezado), se han Validado (Aprobado), y cuales se han rechazado (REJECTED, tienen notas de comentarios o rechazo), como en la imagen de a continuación.

1

Generar Preaviso

aavila

BOOKING	ID EXPORTACION	BUQUE	ETA	LINEA NAVIERA	PRODUCTO	IMO	UN	SERVICIO	VALIDADO	VALIDADO
BK0104	EX-20	NELSON	17/06/2020	CCL	ZAPATOS	1	3	RECLL	VALIDADO	1 DE 1
BKTEST01	EX-20	NELSON	02/06/2020	HLN	ALCOHOL POLIVINIL	0	0	RECLL	VALIDADO	2 DE 2
BK0607	EX-20	NELSON	17/06/2020	CCL	ZAPATOS	5	5	RECV	VALIDADO	1 DE 1
1020304052	EX-20	NELSON	17/06/2020	HL	TEQUILA	1	1	RECLL	VALIDADO	2 DE 3
1020304053	EX-20	NELSON	17/06/2020	HL	TEQUILA	1	1	RECLL	VALIDADO	1 DE 1
BK0068		NELSON	16/06/2020	HL	ZAPATOS	7	0	RECLL	REJECTED	1 DE 1
2020061501		NELSON	25/06/2020	TMM	ZAPATOS	5	4	RECLL	REJECTED	0 DE 2
1020304054	EX-20	NELSON	17/06/2020	HL	POLIMERO	1	1	RECLL	VALIDADO	1 DE 1
2020061502	EX-20	NELSON	17/06/2020	HL	COMBUSTIBLES	5	3	RECLL	VALIDADO	1 DE 1
1020304055	EX-20	NELSON	17/06/2020	HL	TEQUILA	1	1	RECLL	VALIDADO	1 DE 2
2020061601		NELSON	17/06/2020	UAL	ZAPATOS	1	1	RECLL	VALIDADO	0 DE 2
2020061602		NELSON	31/12/1899		ZAPATOS	1	1	RECLL	VALIDADO	0 DE 0
20202-0616	EX-20	NELSON	17/06/2020	HL	MOTORES	1	0	RECLL	VALIDADO	0 DE 0
1020304056	EX-20	NELSON	17/06/2020	HL	TEQUILA	8	1	RECLL	VALIDADO	2 DE 2
2020061901	EX-20	NELSON	17/06/2020	HL	ACEITES	1	1	RECEXPO	VALIDADO	0 DE 1
20200619		NELSON	21/06/2020		ACEITES	1	2	RECEXPO	VALIDADO	0 DE 0
20200619-3	EX-20	NELSON	17/06/2020	HL	TRACTOCAMIONES	5	6	RECLL	VALIDADO	1 DE 2

K < 1 2 > X

2 DE 2 PÁGINAS (17 ARTÍCULOS)

Figura 4.1

- 4.1.1.3. Para visualizar las notas asociadas al master o encabezado del preaviso, hacer doble clic en el renglón del preaviso deseado, preferentemente sobre la columna del booking (Figura 4.1, Segmento B).
- 4.1.1.4. A continuación se abrirá la pantalla de edición del preaviso, como la imagen de abajo, una vez mostrada esa ventana, hacer clic en la pestaña de notas (Figura 4.2, Segmento A).

PM

Preaviso

INFRAESTRUCTURA PORTUARIA MEXICANA

Datos del Preaviso Contenedores Notas

Tipo de Servicio: INGRESO DE LLENOS PARA EXPO

Booking o Referencia: 20200620-01

ID: 77

Buque: LAPINTA

Puerto: ESBEN (BARCELONA)

País: SPAIN

L. Naviera: HAPAG LLOYD MEXICO, S.A. DE C.V.

ETA: SELECCIONA

Producto: MOTOR

IMO: UN:

Cliente: 74 (POLICYD, S.A. DE C.V.)

¿Cliente Nuevo?

Comentarios:

VALIDADO

1 DE 1

2 DE 2

1 DE 1

2 DE 3

1 DE 1

1 DE 1

0 DE 2

1 DE 1

1 DE 1

1 DE 2

0 DE 2

0 DE 0

0 DE 0

2 DE 2

0 DE 1

0 DE 0

1 DE 2

0 DE 2

Figura 4.2

- 4.1.1.5. En la pestaña de notas se mostrara, el comentario que fue creado por el usuario de IPM, que indica por qué rechazo los datos del master del preaviso. Como en la siguiente figura.



Figura 4.3

- A. Pestaña "Datos del Preaviso"
 B. Botón "Guardar preaviso"
 C. Pestaña "Notas"
 D. Botón "Marcar Revisado"
 E. Descripción de la nota de rechazo

- 4.1.1.6. Una vez leída la nota (Figura 4.3, Segmento E), lo que se tiene que hacer es corregir la información solicitada, hacer clic en la pestaña de Datos de Preaviso (Figura 4.3, Segmento A), para corregir la información del preaviso que se está pidiendo en la descripción de la nota.
- 4.1.1.7. Una vez modificado el preaviso hacer clic en el botón guardar preaviso (Figura 4.3, Segmento B).
- 4.1.1.8. Regresar a la pestaña de Notas, y marcar como revisada haciendo clic en el botón "Marcar revisado" (Figura 4.3, Segmento D).
- 4.1.1.9. Observar que el botón "Revisada" ahora desaparece, tal como se muestra en la imagen de abajo (Figura 4.4).



Figura 4.4

- 4.1.1.10. Al hacer clic en revisada en el listado, desaparece su estado de rechazado de hecho aparece en blanco el estado en la columna de valido (Figura 4.5, Segmento A).

BOOKING	ID EXPORTACION	BUQUE	ETA	LINEA NAVIERA	PRODUCTO	IMO	UN	SERVICIO	VALIDADO	VALIDADO
BK0104	EX-20	NELSON	17/06/2020	CCL	ZAPATOS	1	3	RECLL	VALIDADO	1 DE 1
BKTEST01	EX-20	NELSON	02/06/2020	HLN	ALCOHOL POLIVIN	0	0	RECLL	VALIDADO	2 DE 2
BK0607	EX-20	NELSON	17/06/2020	CCL	ZAPATOS	5	5	RECV	VALIDADO	1 DE 1
1020304052	EX-20	NELSON	17/06/2020	HL	TEQUILA	1	1	RECLL	VALIDADO	2 DE 3
1020304053	EX-20	NELSON	17/06/2020	HL	TEQUILA	1	1	RECLL	VALIDADO	1 DE 1
BK0068		NELSON	16/06/2020	HL	ZAPATOS	7	0	RECLL	REJECTED	1 DE 1
2020061501		NELSON	25/06/2020	TMM	ZAPATOS	5	4	RECLL	REJECTED	0 DE 2
1020304054	EX-20	NELSON	17/06/2020	HL	POLIMERO	1	1	RECLL	VALIDADO	1 DE 1
2020061502	EX-20	NELSON	17/06/2020	HL	COMBUSTIBLES	5	3	RECLL	VALIDADO	1 DE 1
1020304055	EX-20	NELSON	17/06/2020	HL	TEQUILA	1	1	RECLL	VALIDADO	1 DE 2
2020061601		NELSON	17/06/2020	UAL	ZAPATOS	1	1	RECLL	VALIDADO	0 DE 2
2020061602		NELSON	31/12/1899		ZAPATOS	1	1	RECLL	REJECTED	0 DE 0
20202-0616	EX-20	NELSON	17/06/2020	HL	MOTORES	1	0	RECLL	VALIDADO	0 DE 0
1020304056	EX-20	NELSON	17/06/2020	HL	TEQUILA	8	1	RECLL	VALIDADO	2 DE 2
2020061901	EX-20	NELSON	17/06/2020	HL	ACEITES	1	1	RECEXPO	VALIDADO	0 DE 1
20200619		NELSON	21/06/2020		ACEITES	1	2	RECEXPO	VALIDADO	0 DE 0
20200619-3	EX-20	NELSON	17/06/2020	HL	TRACTOCAMIONE	5	6	RECLL	VALIDADO	1 DE 2
20200620-01		LAPINTA	31/12/1899	HL	MOTOR	0	0	RECLL	REJECTED	0 DE 2
20200620-02		NELSON	17/06/2020	HL	MOTOR	0	0	RECLL	VALIDADO	0 DE 2

Figura 4.5

4.1.1.11. A partir de este momento el usuario para el usuario de IPM , debe de a volver a evaluar si esta correcto o no el preaviso master que se acaba de modificar

4.1.2. REVISION NOTAS DE RECHAZO PARA DETALLE DEL PREAVISO

- 4.1.2.1. Primero es necesario identificar en que preaviso fueron capturados el o los contenedores que desea comprobar que se tiene nota de rechazo. Ya identificado el booking del preaviso al que corresponden se avanza al siguiente paso.
- 4.1.2.2. Estando en la pantalla principal, hacer clic en la opción “preavisos”. (Figura 2, Segmento C). Hacer clic en el enlace de “preavisos”
- 4.1.2.3. En el listado de preavisos ubicar el preaviso al que corresponde el o los contenedores a revisar si tienen nota. Y hacer doble clic sobre de él, preferentemente sobre la columna de booking (Figura 4.6, Segmento A).

BOOKING	ID EXPORTACION	BUQUE	ETA	LINEA NAVIERA	PRODUCTO	IMO	UN	SERVICIO	VALIDADO	VALIDADO
BK0104	EX-20	NELSON	17/06/2020	CCL	ZAPATOS	1	3	RECLL	VALIDADO	1 DE 1
BKTEST01	EX-20	NELSON	02/06/2020	HLN	ALCOHOL POLIVIN	0	0	RECLL	VALIDADO	2 DE 2
BK0607	EX-20	NELSON	17/06/2020	CCL	ZAPATOS	5	5	RECV	VALIDADO	1 DE 1
1020304052	EX-20	NELSON	17/06/2020	HL	TEQUILA	1	1	RECLL	VALIDADO	2 DE 3
1020304053	EX-20	NELSON	17/06/2020	HL	TEQUILA	1	1	RECLL	VALIDADO	1 DE 1
BK0068		NELSON	16/06/2020	HL	ZAPATOS	7	0	RECLL	REJECTED	1 DE 1
2020061501		NELSON	25/06/2020	TMM	ZAPATOS	5	4	RECLL	REJECTED	0 DE 2
1020304054	EX-20	NELSON	17/06/2020	HL	POLIMERO	1	1	RECLL	VALIDADO	1 DE 1
2020061502	EX-20	NELSON	17/06/2020	HL	COMBUSTIBLES	5	3	RECLL	VALIDADO	1 DE 1
1020304055	EX-20	NELSON	17/06/2020	HL	TEQUILA	1	1	RECLL	VALIDADO	1 DE 2
2020061601		NELSON	17/06/2020	UAL	ZAPATOS	1	1	RECLL	VALIDADO	0 DE 2
2020061602		NELSON	31/12/1899		ZAPATOS	1	1	RECLL	REJECTED	0 DE 0
20202-0616	EX-20	NELSON	17/06/2020	HL	MOTORES	1	0	RECLL	VALIDADO	0 DE 0
1020304056	EX-20	NELSON	17/06/2020	HL	TEQUILA	8	1	RECLL	VALIDADO	2 DE 2

Figura 4.6

$$\mathbb{P}^M \equiv$$
Figura 4.7IPM $\equiv$ Figura 4.8

- 17

- 4.1.2.6. Una vez leída(s) la(s) nota(s) (Figura 4.8, Segmento E), lo que se tiene que hacer es corregir la información solicitada, hacer clic en la pestaña de contenedores (Figura 4.8, Segmento A), para corregir la información de los contenedores que se está pidiendo en la descripción de la nota. Cabe mencionar que solo se debe atender las notas que tengan el botón “Revisar” (Figura 4.8, Segmento D) visible, las notas que no lo tienen ya fueron atendidas.
- 4.1.2.7. Una vez modificada la información de los contenedores hacer clic en el botón guardar preaviso (Figura 4.8, Segmento B).
- 4.1.2.8. Regresar a la pestaña de Notas, y marcar como revisada haciendo clic en el botón “Marcar revisado” (Figura 4.8, Segmento D).
- 4.1.2.9. Observar que ahora el botón “Revisada” desaparece, tal como lo muestra la imagen de abajo (Figura 4.9).

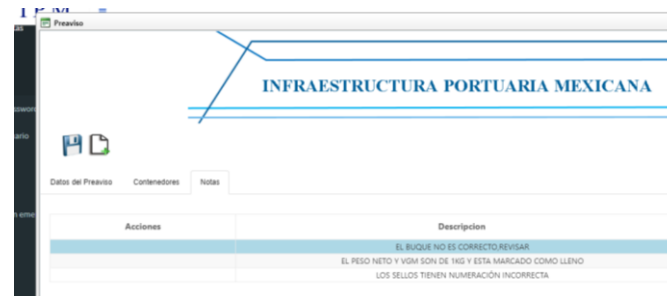


Figura 4.9

- 4.1.2.10. Una vez realizado esto los contenedores ya están validados y ya se puede genera una visita para ellos. (Nota: Una vez validado el contenedor, no se podrán hacer más cambios)

5. CAPTURA VISITA EXPORTACION

5.1.CREACION VISITA EXPORTACION

Para llegar a este punto de creación de visita, se debió de haber capturado por el usuario web y validado por el usuario de IPM el preaviso en su master (encabezado) y detalle. Hecho eso, seguir los pasos a continuación

- 5.1.1.1. Estando en la pantalla principal, hacer clic en la opción “pool visitas”. (Figura 2, Segmento C).
- 5.1.1.2. Hacer clic en el botón generar servicio (Figura 2, Segmento B).

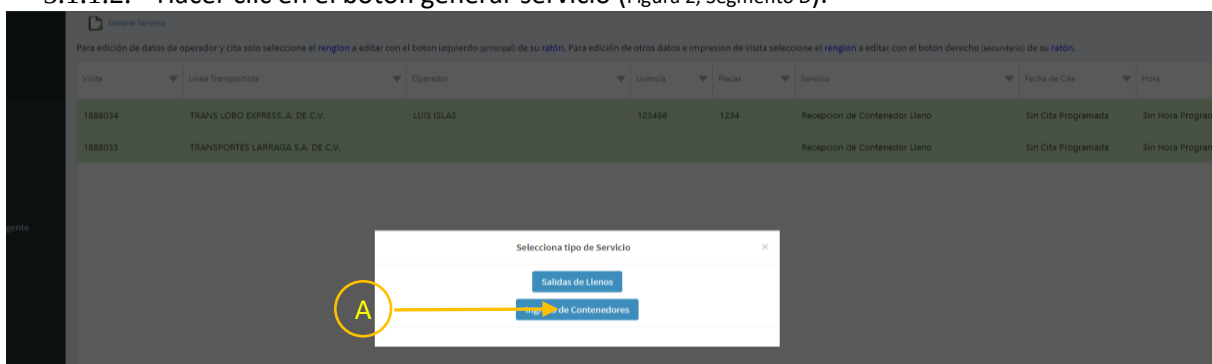


Figura 5.1

5.1.1.3. En la ventana de opciones (Figura 5.1), hacer clic en la opción “Ingreso de Contenedores” (Figura 5.1, Segmento A).

5.1.1.4. Se muestra una página como la de a continuación

Figura 5.2

- | | |
|--|--|
| A. Ventana para crear visita de llenos | B. Botón Nueva visita |
| C. Botón Guardar | D. Tiempo disponible para capturar visita |
| E. Pestaña de Captura de datos Generales | F. Pestaña de Captura de Datos Fiscales |
| G. Campo de numero de visita | H. Campo para capturar texto de referencia |
| I. Listado de “Tipo de Servicio” | J. Campo de captura del booking |
| K. Botón para buscar booking | L. Campo de captura de Transportista |
| M. Botón para buscar transportista | N. Campo para capturar Licencia |
| O. Campo para capturar Chofer | P. Campo para capturar placas |
| Q. Campo de captura a quien Facturar(Cliente) | R. Botón búsqueda Clientes |
| S. Botón para insertar un contenedor en la captura | T. Campo de captura nombre de contenedor |

5.1.1.5. Hacer clic en el listado de servicios (Figura 5.2, Segmento I) y escoger el servicio que corresponda al servicio que tendrá la visita. Existen tres servicios: Ingreso de llenos para Exportación, Ingreso de vacíos para Exportación e Ingreso de vacíos para stock, se muestran en la figura 5.3:

Figura 5.3

- 5.1.1.6. Teclear el booking del preaviso en el campo correspondiente (Figura 5.2, Segmento J) y presionar la tecla TAB o la tecla ENTER o hacer clic en el botón buscar booking (Figura 5.2, Segmento K)
- 5.1.1.7. Capturar el transportista en el campo correspondiente (Figura 5.2, Segmento L) o teclear tres caracteres del nombre de la transportista, y esperar sugerencias de la búsqueda automática, o hacer clic en el botón buscar(Figura 5.2, Segmento M)
- 5.1.1.8. Capturar el número de licencia en el campo correspondiente (Figura 5.2, Segmento N)
- 5.1.1.9. Capturar el nombre del chofer en el campo correspondiente (Figura 5.2, Segmento O)
- 5.1.1.10. Capturar el número de las placas en el campo correspondiente (Figura 5.2, Segmento P)
- 5.1.1.11. En el campo de Facturar (Figura 5.2, Segmento Q), Capturar el nombre del cliente a quien se va facturar , o teclear 3 caracteres y esperar a la búsqueda automática, o hacer clic en el botón buscar (Figura 5.2, Segmento R)
- 5.1.1.12. Hacer clic en el botón insertar contenedor nuevo (Figura 5.2, Segmento S).
- 5.1.1.13. Teclear el nombre del contenedor en la columna correspondiente (Figura 5.2, Segmento T), a partir de la 4ta letra, se activa la búsqueda automática, que buscara sugerencias que coincidan con el mismo preaviso:



Figura 5.4

- 5.1.1.14. Se puede seleccionar el contenedor del listado automático que aparece, si es el contenedor deseado aparece haga clic en él y automáticamente llena las columnas de Tipo (Figura 5.5, Segmento B), Tamaño (Figura 5.5, Segmento C), Línea Naviera (Figura 5.5, Segmento D).

Figura 5.5

- | | |
|--------------------------------------|--|
| A. Campo para Nombre del contenedor | B. Campo del Tamaño contenedor |
| C. Campo del Tipo del contenedor | D. Campo de línea naviera del contenedor |
| E. Campo de Peso neto del contenedor | F. Campo captura de VGM del contenedor |
| G. Campo de información de Lleno | H. Captura de sellos del Contenedor |
| I. Botón para eliminar contenedor | |

- 5.1.1.15. Revisar el peso neto, si es incorrecto modificar el valor el campo correspondiente (Figura 5.5, Segmento E).
- 5.1.1.16. Revisar el VGM, si es incorrecto modificar el valor el campo correspondiente (Figura 5.5, Segmento F).
- 5.1.1.17. Revisar los sellos del contenedor, si son incorrectos los sellos modificar el valor el campo correspondiente (Figura 5.5, Segmento H).
- 5.1.1.18. Si el contenedor es incorrecto se puede eliminar haciendo el botón eliminar contenedor (Figura 5.5, Segmento I).
- 5.1.1.19. Terminada la captura del contenedor, presionar la tecla “Enter” para terminar la edición del renglón.
- 5.1.1.20. Notas de búsqueda de contenedor :
- Si el contenedor no aparece en la lista automática el contenedor no está disponible para su selección. Si se teclea el nombre completo de un contenedor y presiona Enter, el sistema hará una búsqueda específica para ese contenedor.
- Si el contenedor el contenedor es válido, la aplicación traerá la información del mismo. De lo contrario el contenedor no es válido, para ser invalido, puede ser por las siguientes causas:

- El contenedor no está validado
- El contenedor ya está en otra visita

5.1.1.21. Después de tecleados los contenedores de la visita, Hacer clic en la pestaña de Datos Fiscales (Figura 5.2, Segmento F)., se muestra la siguiente pantalla (Figura 5.6)

Figura 5.6

- | | |
|---|--|
| A. Campo de la Dirección Fiscal del Cliente | B. Campo del Código Postal de cliente |
| C. Campo de Ciudad del Cliente | D. Campo del Estado del Cliente |
| E. Campo de RFC del Cliente | F. Campo del Método de Pago del Servicio |
| G. Campo de Forma de Pago del servicio | H. Campo del Tipo de Uso del CFDI |

- 5.1.1.22. Revisar que esté correcta la Dirección del Cliente, sí esta incorrecta o invalida, capturarla en el campo correspondiente.(Figura 5.6, Segmento A)
- 5.1.1.23. Revisar que esté correcto el Código Postal del Cliente, sí esta incorrecto o invalido, capturarlo en el campo correspondiente.(Figura 5.6, Segmento B)
- 5.1.1.24. Revisar que esté correcta la ciudad del Cliente, sí esta incorrecta o invalida, capturarla en el campo correspondiente.(Figura 5.6, Segmento C)
- 5.1.1.25. Revisar que esté correcto el Estado del Cliente, sí esta incorrecto o invalido, capturarlo en el campo correspondiente.(Figura 5.6, Segmento D)
- 5.1.1.26. Revisar que esté correcto el RFC del Cliente, sí esta incorrecto o invalido, capturarlo en el campo correspondiente.(Figura 5.6, Segmento E)
- 5.1.1.27. Especificar el Método de Pago del servicio, en el campo correspondiente. (Figura 5.6, Segmento F). Las opciones del método de pago se observan en la figura 5.7

Figura 5.7

5.1.1.28. Especificar la Forma de Pago del servicio, en el campo correspondiente. (Figura 5.6, Segmento G). El listado de las opciones a seleccionar se encuentra en la figura 5.8

Tiempo restante para completar operación: 13 minutos, 13 segundos

Datos Generales

Datos Fiscales

Dirección

VIA L

NINGUN VALOR

Por definir

Aplicacion de anticipos

Tarjeta de servicios

Tarjeta de debito

A satisfaccion del acreedor

Prescripcion o caducidad

Remision de deuda

Confusion

C.P:

54940

MEXICO

R.F.C.

SEM950

Método de Pago*

Forma de Pago*

Uso de CFDI*

Figura 5.8

5.1.1.29. Especificar el Tipo de uso del CFDI del servicio , en el campo correspondiente (Figura 5.6, Segmento H), las opciones del uso del CFDI, se muestran en la figura 5.9

Datos Generales

Datos Fiscales

Dirección

VIA L

NINGUN VALOR

Por definir

Otra maquinaria y equipo

Comunicaciones satelitales

Comunicaciones telefónicas

Dados, troqueles, moldes, matrices y herramental

Equipo de computo y accesorios

Equipo de transporte

Mobiliario y equipo de oficina por inversiones

C.P:

54940

MEXICO

R.F.C.

SEMS

Método de Pago*

Forma de Pago*

Uso de CFDI*

Figura 5.9

5.1.1.30. Una vez capturados todos los campos requeridos ,se habilita el botón para guardar la visita , como se muestra la figura 5.10

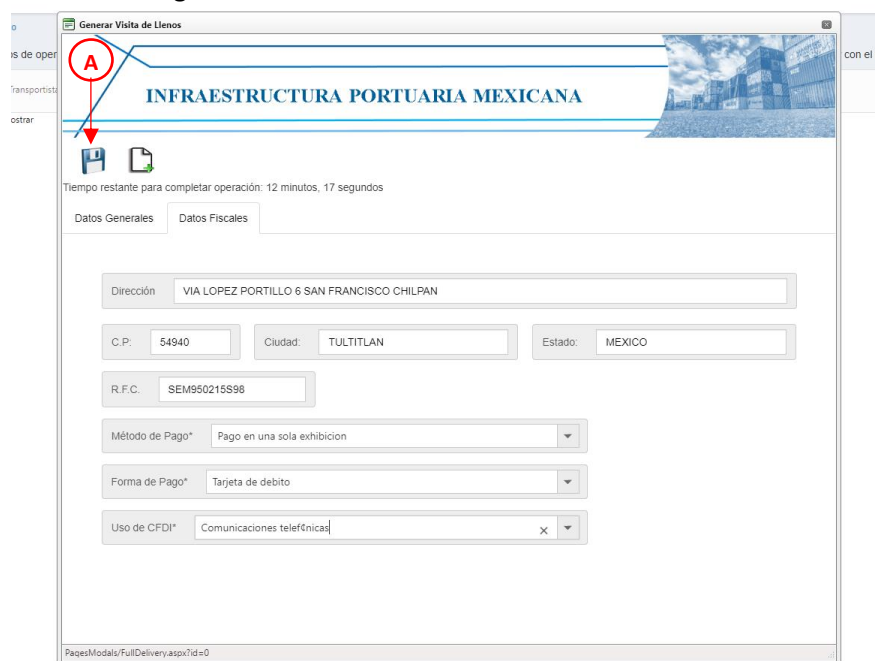


Figura 5.10

5.1.1.31. Hacer clic en el botón guardar, se mostrará una opción donde se puede definir la fecha y hora de la cita de la visita. Como en la figura 5.11.

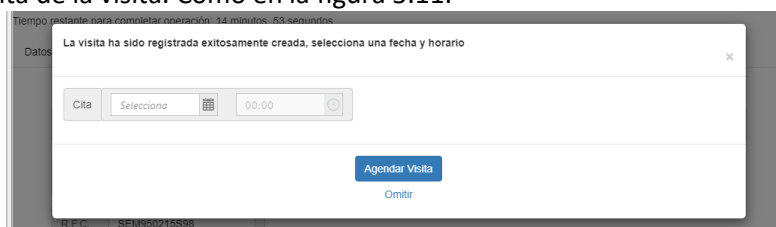


Figura 5.11

5.1.1.32. a continuación nos aparecerá una pantalla informativa sobre el número de visita y el folio de servicio que se generó, Como en la figura 5.12.

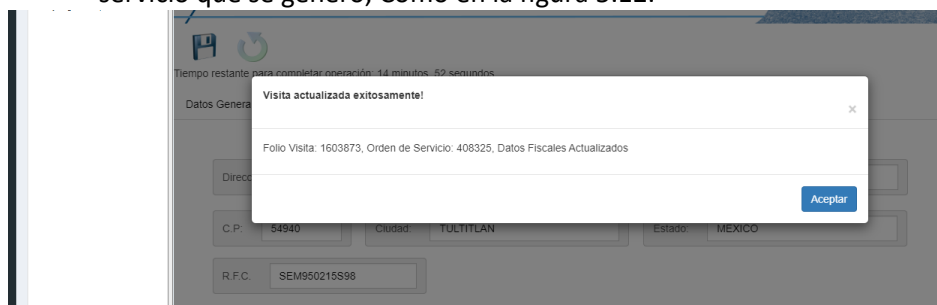


Figura 5.12

5.1.1.33. Hacer clic en el botón aceptar de la pantalla de confirmación como la Figura 5.12,y se regresa a la pantalla de captura , como la figura 5.13

Figura 5.13

5.1.1.34. Hacer clic en el botón cerrar de la ventana de captura, como la Figura 5.13

5.1.1.35. Al cerrar la pantalla de la Figura 5.13 , se regresa al pool de la pantalla principal

5.1.1.36. Se refleja actualizada la información capturada de la visita como la Figura 5.14

Visita	Linea Transportista	Operador	Licencia	Placas	Servicio	Fecha de Cita	Hora
1888036	ALIANZA CABEX	ABELARDO ABASOLO	12121222	ABT-545-A	Recepcion de Contenedor Lleno	24/06/2020	08:00

Figura 5.14

5.2.EDICION DE VISITAS

Cuando se han creado previamente visitas, aparecen en la pantalla principal (pool de visitas) Figura 2, que están disponibles para editar.

Existen dos formas de editar la visita

- Edición a detalle
- Edición en datos principales

5.2.1. EDICION VISITA A DETALLE

5.2.1.1. En el listado de visitas, hacer clic derecho.

5.2.1.2. En el menú desplegable seleccionar la opción Editar Datos (Figura 5.15, segmento A)

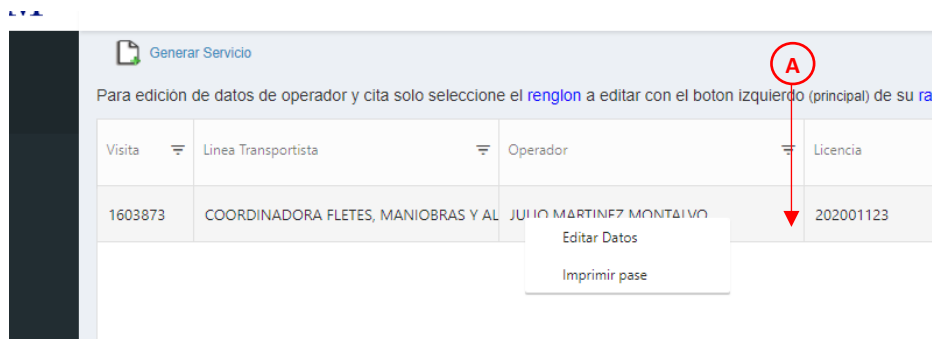


Figura 5.15

5.2.1.3. A continuación se desplegara la ventana con los datos de la visita para editar a detalle

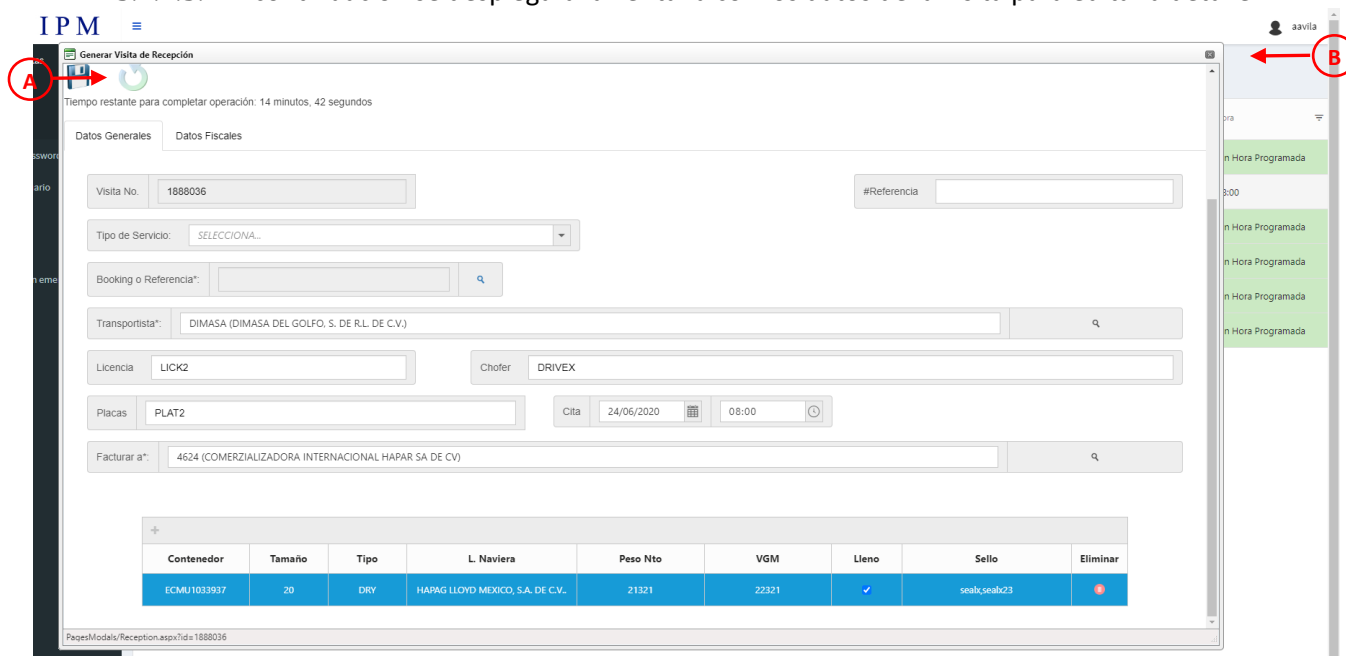


Figura 5.16

5.2.1.4. Una vez modificado los datos requeridos en la visita , hacer clic en el botón guardar (Figura 5.16, segmento A)

5.2.1.5. Para cerrar la ventana de edición , hacer clic en el botón cerrar de la ventana (Figura 5.16, segmento B)

5.2.2. EDICION EN DATOS PRINCIPALES

En la ventana principal (Figura 2), en el pool de visitas, se puede editar desde ahí los campos: Chofer (Figura 5.17, Segmento A), Licencia (Figura 5.17 Segmento B), Placas (Figura 5.17 Segmento C), Fecha Cita (Figura 5.17 Segmento D).

Generar Servicio

Para edición de datos de operador y cita solo seleccione el renglón a editar con el botón izquierdo (principal) de su ratón. Para edición de otros datos e impresión de visita seleccione el renglón a editar con el botón derecho (secundario) de su ratón.

Visita	Línea Transportista	Operador	Licencia	Placas	Servicio	Fecha de Cita	Hora
1888036	AJANZA CABEX	ABELARDO ABASOLO	12121222	ABT-545-A	Recepcion de Contenedor Lleno	24/06/2020	08:00
1888034	TRANS LOBO EXPRESS, A. DE C.V.	LUIS ISLAS	123466	1234	Recepcion de Contenedor Lleno	Sin Cita Programada	Sin Hora Programada
1888033	TRANSPORTES LARRAGA S.A. DE C.V.				Recepcion de Contenedor Lleno	Sin Cita Programada	Sin Hora Programada
1888027	TRANS LOBO EXPRESS, A. DE C.V.	JAVIER	3546	WX23	Recepcion de Contenedor Lleno	Sin Cita Programada	Sin Hora Programada
1888026	TRANS LOBO EXPRESS, A. DE C.V.	LUIS ISLAS	3546	WX23	Recepcion de Contenedor Lleno	Sin Cita Programada	Sin Hora Programada

Figura 5.17

- 5.2.2.1. Para modificar el operador , hacer clic en la celda que corresponde al campo de Operador (Fig.5.18 , segmento A), para aceptar cambios presionar TAB o presionar ENTER

Generar Servicio

Para edición de datos de operador y cita solo seleccione el renglón a editar con el botón izquierdo (principal) de su ratón. Para edición de otros datos e impresión de visita seleccione el renglón a editar con el botón derecho (secundario) de su ratón.

Visita	Línea Transportista	Operador	Licencia	Placas	Servicio
1603873	COORDINADORA FLETES, MAN...	MARTINEZ MONTALVO	202001123	XYZ-123-A	ENTREGA DE CC

Figura 5.18

- 5.2.2.2. Para modificar la licencia, hacer clic en la celda que corresponde al campo de Licencia (Fig.5.18, segmento B) , para aceptar cambios presionar TAB o presionar ENTER
- 5.2.2.3. Para modificar las Placas, hacer clic en la celda que corresponde al campo de Placas (Fig.5.18, segmento C) , para aceptar cambios presionar TAB o presionar ENTER
- 5.2.2.4. Para modificar la Fecha de cita, hacer clic en la celda que corresponde al campo de Placas (Fig.5.18, segmento D) , para aceptar cambios presionar TAB o presionar ENTER