



Manual para la Liberación Electrónica de Contenedores Vacíos

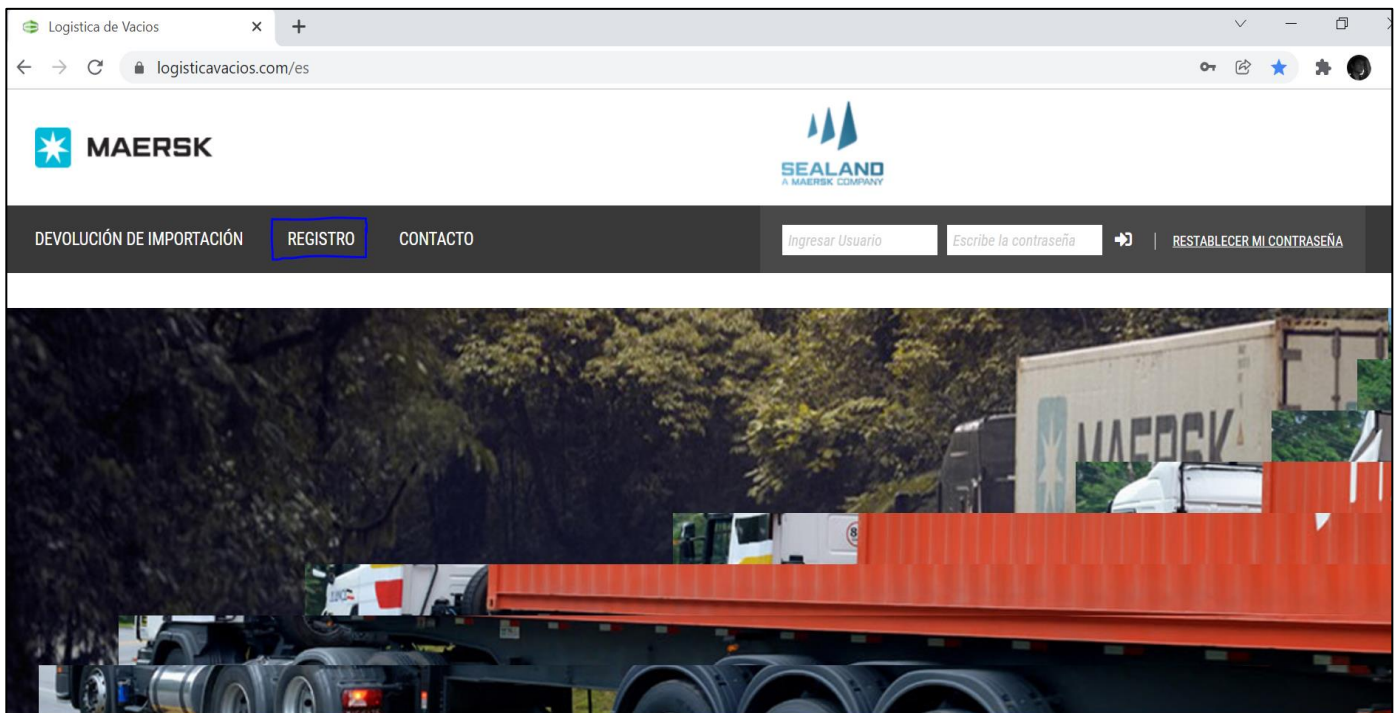
Índice

Parte 1: Registrar un nuevo usuario	3
Parte 2: Ingresar al sitio Web	5
Parte 3: Agregar un nuevo usuario	6
Parte 4: Agendar cita para recolección de contenedores vacíos	8
Parte 5: Revisar información de la reservación	13

PARTE 1: REGISTRAR UN NUEVO USUARIO

1.- Dirigirse al siguiente sitio: <https://www.logisticavacios.com/es> en su explorador

2.- Hacer click en “REGISTRO”



3.- Seleccionar el país en donde está basada su empresa y click en siguiente y llenar la información

HOME / REGISTRO DE USUARIO

1. SELECCIÓN DE PAÍS

Primero seleccione el país en el que está registrada su empresa.

País

Honduras

SIGUIENTE

HOME / REGISTRO DE USUARIO

2. INFORMACION DE LA EMPRESA

Actividad

Seleccione

RTN

Razón Social

Correo Electrónico

Teléfono (+504)

CP

Calle

Número

Zona

Departamento

Seleccion

Municipio

REGRESAR

SIGUIENTE

4.- Debido a que este será el primer registro de la compañía, automáticamente será configurado con perfil ADMIN CLIENTE. Después de ingresar la información hacer click en “FINALIZAR”.

- Ingresar el nombre completo de la persona a cargo
- Para el nombre de usuario, ingrese su cuenta de email de la compañía
- Elija una contraseña
- Ingrese email (deberá ser el mismo que el ingresado en nombre de usuario) y número telefónico

HOME / REGISTRO DE USUARIO

2. INFORMACION DE LA EMPRESA

Actividad RTN

Seleccione

Razón Social

Correo Electrónico Teléfono (+504)

CP Calle

Número Zona

Departamento Municipio

Selección

HOME / REGISTRO DE USUARIO

3. INFORMACIÓN DEL USUARIO

Nombre completo

Usuario(ingresar dirección de correo electrónico)

Contraseña

Confirmación de la Contraseña

Correo Electrónico

Teléfono (+504)

REGRESAR

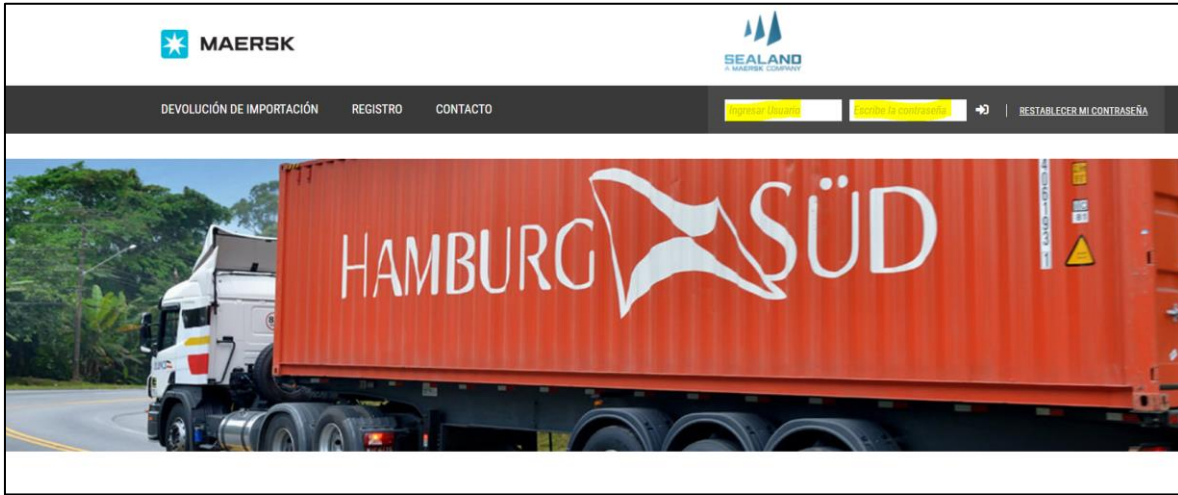
FINALIZAR

Después de ingresar correctamente la información solicitada, el nuevo usuario y contraseña serán notificados en la dirección de email registrada.

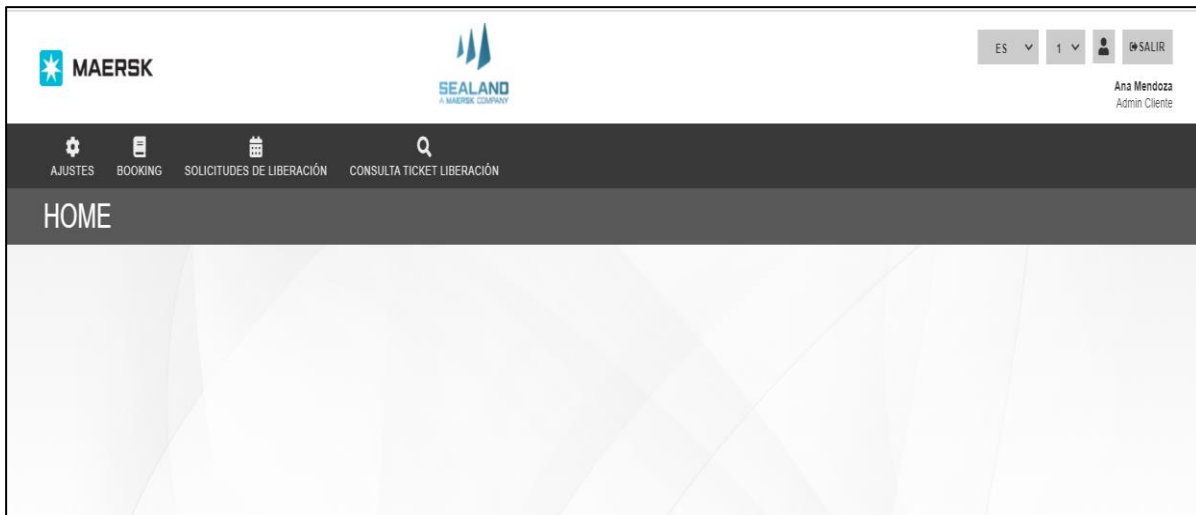
La confirmación será enviada en las próximas 4 horas hábiles después del registro. En caso de no recibirla dentro de este periodo de tiempo, por favor ponerse en contacto con un representante de atención a clientes para soporte.

PARTE 2: INGRESAR AL WEBSITE

1.- Una vez que el usuario y contraseña están aprobados, ingrese la información en los campos localizados en la esquina superior derecha, después haga click en el botón localizado a la derecha de los campos.

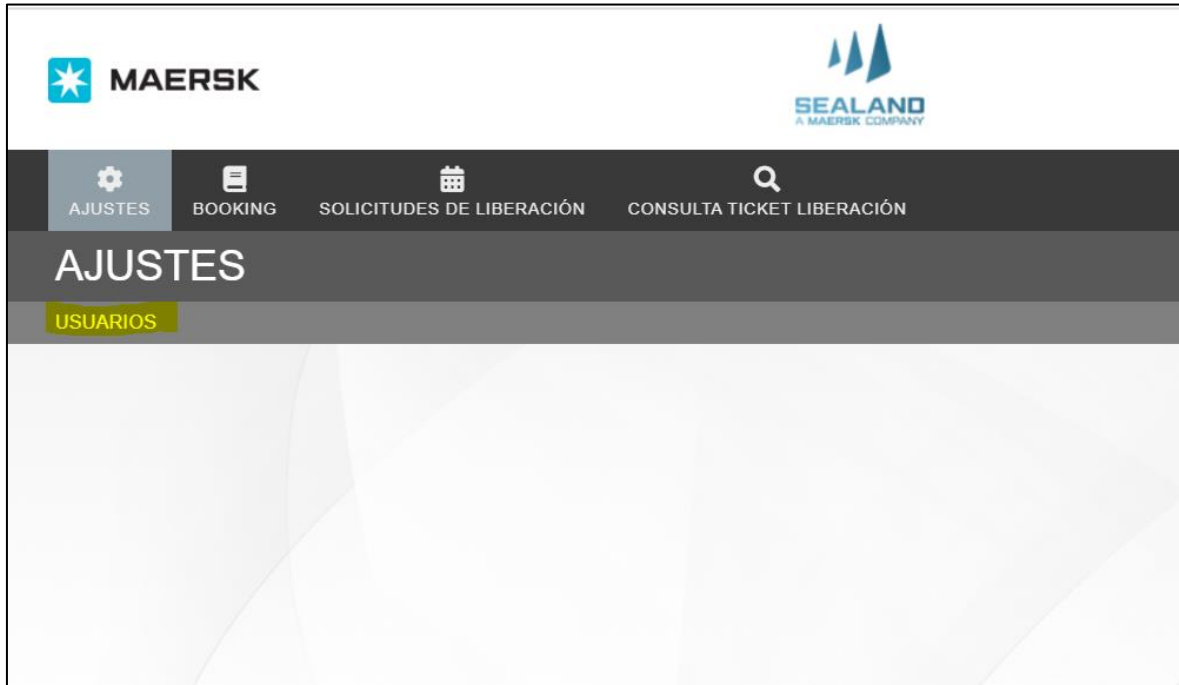


2.- Después de ingresar, la pantalla siguiente es la pantalla de inicio



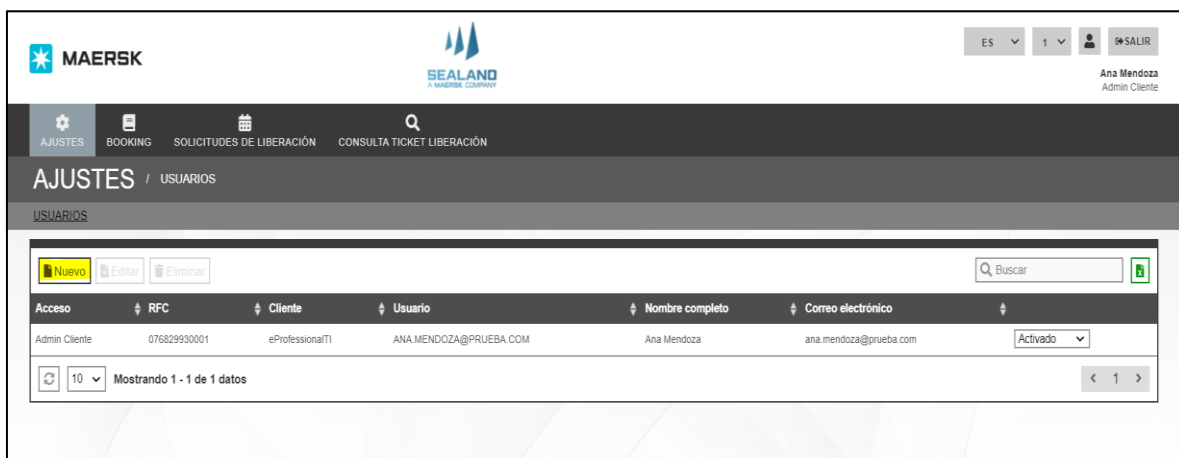
PARTE 3: AGREGAR UN NUEVO USUARIO

1.- Ingresar al website, hacer click en “AJUSTES” y después en “USUARIOS”



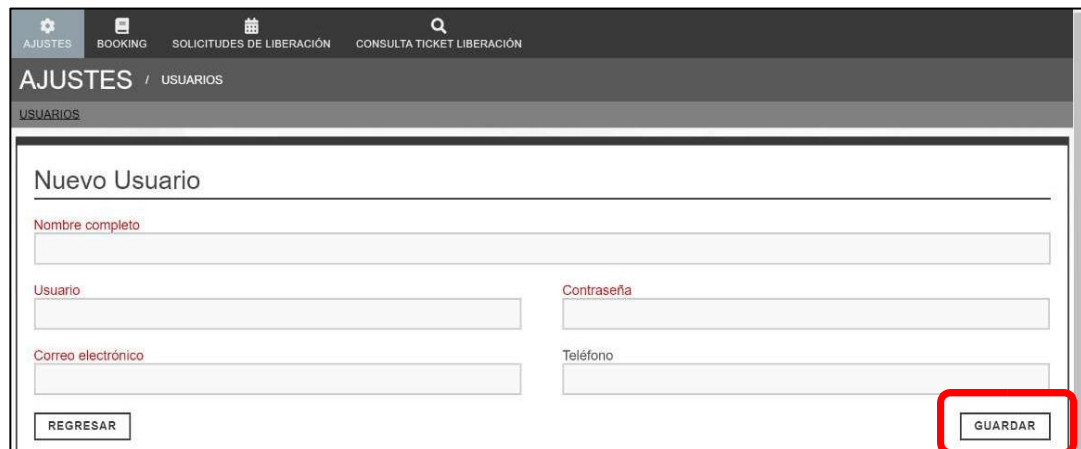
Notar que esta opción solo es válida para usuarios con perfil ADMIN CLIENTE

2.- En la siguiente pantalla hacer click en “NUEVO”



3.- Llenar la información solicitada y hacer click en “GUARDAR”.

- Para el nombre de usuario, ingrese su cuenta de email de la compañía
- Elija una contraseña
- Ingrese email (deberá ser el mismo que el ingresado en nombre de usuario) y número telefónico



The screenshot shows a web interface for creating a new user. At the top, there is a navigation bar with options: AJUSTES, BOOKING, SOLICITUDES DE LIBERACIÓN, and CONSULTA TICKET LIBERACIÓN. Below this, the page title is 'AJUSTES / USUARIOS'. The main content area is titled 'Nuevo Usuario' and contains several input fields: 'Nombre completo', 'Usuario', 'Correo electrónico', 'Contraseña', and 'Teléfono'. There are also two buttons at the bottom: 'REGRESAR' on the left and 'GUARDAR' on the right, which is highlighted with a red rectangular box.

El NIT y nombre de la compañía no serán necesarios ya que el nuevo usuario estará bajo responsabilidad del usuario con perfil ADMIN CLIENTE.

El perfil ADMIN CLIENTE puede administrar todos los usuarios ligados a la compañía.

En caso de que otro usuario requiera el perfil de ADMIN CLIENTE por favor ponerse en contacto con un representante de atención a clientes o a la dirección hn.equipment@maersk.com

Notar que solo se permitirá un usuario ADMIN CLIENTE por compañía a la vez.

PARTE 4: PROGRAMAR UNA CITA PARA LA RECOLECCIÓN DE CONTENEDORES VACÍOS

1.- Hacer click en “SOLICITUDES DE LIBERACION” todas las solicitudes exitosamente solicitadas serán mostradas en esta pantalla. Hacer click en “NUEVO”

Número	Fecha	Booking	Booking	Cliente	Embarcador	Tipo	Ctd	Entregado	Genset	Mercancia	Estándar	Depósito	Embarque
20200716153811354	17/07/2020 16:00 - 17:00	616161616	SEA	Liberacion...	Liberacion...	40 HIGH	3	0	No	HANDTOOLS	B	Depot Test	MANZANILLO
20200715152711918	16/07/2020 14:00 - 15:00	616161616	SEA	Liberacion...	Liberacion...	40 HIGH	2	0	No	HANDTOOLS	B	Depot Test	MANZANILLO

2.- Ingresar el número de booking y hacer click en “BUSCAR”

Nueva Solicitud

Ingrese el Número del Booking para Consultar

616161616 **BUSCAR**

REGRESAR

3.- La siguiente pantalla mostrara los detalles del booking. Desplazarse hacia abajo e ingresar la cantidad de contenedores que serán programados para retiro, seleccionar tipo de contenedor y fecha.

4.- Una vez que la información está ingresada aparecerán más opciones. Seleccionar el depósito del cual serán retirados los contenedores, horario y cantidad de contenedores. Después hacer click en el símbolo de MAS

Cada opción de depósito indicará cuantos contenedores están disponibles para ser retirados. En caso de que no hubiera suficientes contenedores en el depósito de su preferencia, es posible agendar varias solicitudes en diferentes depósitos mientras no exceda el número total de contenedores del booking.

5.- Una vez que los pasos anteriores estén completados, la siguiente pantalla mostrara la información de la solicitud como es tipo y cantidad de contenedores, fecha, hora y depósito. Revisar si la información es correcta y hacer click en “GUARDAR”

EN EL CASO QUE LAS INFORMACIONES ANTES MENCIONADAS NO ESTÉN CORRECTAS, POR FAVOR CONTÁCTESE CON LA ATENCIÓN AL CLIENTE.

Datos de la Programación

Cantidad Total de Contenedores: Tipo de Contenedor: Fecha:

Lista de Retiradas

Tipo Cntr	Quantidade	Data	Horario	Depot
- 20 DRY	2	16/06/2020	16:00 - 17:00	ALSECONT

Si la información no es correcta, hacer click en el símbolo de MENOS en la esquina superior izquierda para regresar al paso 3.

6.- El website se redirigirá a “SOLICITUDES DE LIBERACION”, hacer doble click en la solicitud para acceder a la información

AJUSTES
BOOKING
SOLICITUDES DE LIBERACIÓN
CONSULTA TICKET LIBERACIÓN

SOLICITUDES DE LIBERACIÓN

Status: Cancelado Aprobado En Espera de Aprobación Entregado Con Diferencia No Show
Q Buscar

Inicio: Término: Tipo Cntr: Puerto: Estado:

Número	Fecha	Destino	Origen	Cliente	Embarcador	Tipo	Qty	Estad.	Comet	Mensajes	Estado	Depto	Destino
20200716153811354	17/07/2020 16:00 - 17:00	616161616	SEA	Liberacion...	Liberacion...	40 HIGH	3	0	No	HANDTOOLS	B	Depot Test	MANZANILLO
20200715152711918	16/07/2020 14:00 - 15:00	616161616	SEA	Liberacion...	Liberacion...	40 HIGH	2	0	No	HANDTOOLS	B	Depot Test	MANZANILLO

 Mostrando 1 - 2 de 2 datos < 1 >

7.- La siguiente pantalla mostrara la información de la solicitud y también puede editarse en caso de un cambio. Hacer click en “SOLICITUDES PROGRAMADAS” en esta pantalla podemos observar que tenemos dos botones disponibles: **Cancelar Solicitud** y **Re programar**, la cancelación será cuando ya no retiremos los equipos de dicho predio por reducción de cantidad de contenedores o roleo de booking, el botón de re programación será cuando no contemos con disponibilidad de transporte o piloto o algún contratiempo para no ir por los equipos el día que realizamos la orden para la entrega de equipos, por lo que al ingresar a la reprogramación debemos colocar la nueva fecha que se recolectaran los equipos.

SOLICITUDES DE LIBERACIÓN

Editar Solicitud

DATOS DE LA SOLICITUD
SOLICITUDES PROGRAMADOS
CONTENEDORES RETIRADOS
CONTENEDORES PREASIGNADOS

Numero de Solicitud	BOOKING	Clase de contenedor	Estado
20220208145834213	913623902	CLASE A (M) - ALIMENT	APROBADO
Cliente			
EPROFESSIONALTI			
Tipo	Ctd	Depósito	Fecha
40 HIGH	1	BIT TCF, PUERTO QUETZAL (PREDIO GUAY)	10/02/2022
			Rango de Horario
			11:00 - 12:00

REGRESAR
CANCELAR SOLICITUD
RE PROGRAMAR

Informacion de registro

8.- La siguiente pantalla permite obtener los tickets de liberación e ingresar el nombre de operador, NIT y placas de la unidad encargada del retiro del contenedor. Por favor notar que se emitirá un ticket para cada contenedor. Hacer click en el icono de impresión localizado a la izquierda del número para obtener el ticket

Editar Solicitud

DATOS DE LA SOLICITUD
SOLICITUDES PROGRAMADOS
CONTENEDORES RETIRADOS
CONTENEDORES PREASIGNADOS

Complete los datos del Conductor

Ticket

RFC Conductor Placa

GUARDAR DATOS DE TRANSPORTE

Lista de Solicitudes Programadas

Ticket	Entrada	Placa	RFC	Conductor
1000120220208145834213		C123BMW	12345678	JUAN CARDONA

9.- Contenedores Preasignados (asignación de contenedores) en este módulo podemos observar los números de contenedores y marchamos que han sido asignados a nuestro booking por medio del predio, brindando la hora y fecha de asignación.

SOLICITUDES DE LIBERACIÓN

Editar Solicitud

DATOS DE LA SOLICITUD
SOLICITUDES PROGRAMADOS
CONTENEDORES RETIRADOS
CONTENEDORES PREASIGNADOS

Listado de los Contenedores Preasignados

Contenedor	ISSO	Tara	MGW	Numero de Sello	Usuario	Fecha
MNBU0578420				GT15625	ALOPSA@ALOPSA.COM	02/02/2022 16:14

10.- El paso final es imprimir el ticket de liberación y entregarlo a la línea transportista. Ellos deberán mostrarlo al momento de presentarse en el depósito.



ORDEN DE ENTREGA

Generado en: 16/54/2020 17:07:34



Número Ticket
1000120200716153811354

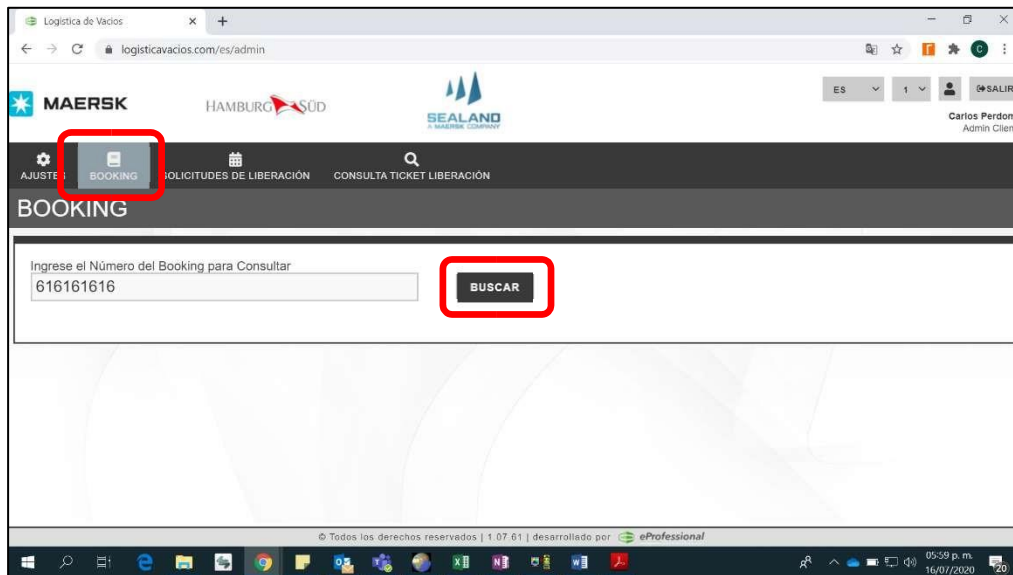
DIRECCIÓN DE ENTREGA	Depot Test MANZANILLO - MX		
CLIENTE	LIBERACION SA DE CV		
LINEA	SEALAND MEXICO		
BOOKING	616161616		
BUQUE	SVENDBORG MAERSK		
VIAJE	020S		
PUERTO DE CARGA	MANZANILLO		
EMBARCADOR	Liberaciones SA de CV		
CLASE DE CONTENEDOR	B - Clase B - Carga General		
MERCANCIA	HANDTOOLS		
	CTD	TIPO CNTR	MGW
	1	40 HIGH	1000
FECHA DE ENTREGA	17/07/2020 0:00:00		
HORARIO DE ENTREGA	16:00:00 - 17:00:00		
CONDUCTOR			
RFC CONDUCTOR			
PLACA			

NOTAS:

- El ticket de liberación solo es válido para el día en curso, en caso de perder la cita se debe solicitar una nueva solicitud o reprogramar la existente.
- El depósito también estará recibiendo las solicitudes y el contenedor estará reservado siempre y cuando sea retirado en la fecha de solicitud.
- El depósito podrá aceptar tickets de liberación mostrados en el smartphone siempre y cuando los datos de operador, NIT y placas estén correctamente ingresados. Caso contrario será necesario presentar el ticket impreso.

PARTE 5: REVISAR INFORMACIÓN DE BOOKING

1.- Entrar al website, hacer click en “BOOKING”, ingresar el número de booking y hacer click en “BUSCAR”



2.- Es importante revisar que toda la información sea correcta. En caso de alguna desviación por favor contactar a un representante de servicio al cliente o escribir un correo a SV.Equipment@maersk.com adjuntando la confirmación del booking.

Ingrese el Número del Booking para Consultar		BUSCAR
913623902		
DATOS	SOLICITUDES	CONTENEDORES RETIRADOS
Datos de Booking		
Linea SEALAND MEXICO		
Clase de contenedor	Mercancia	
CLASE A (M) - ALIMENTOS	SUGAR, SYRUP, FOODSTUFF	
Buque		Viaje
SEALAND LOS ANGELES		206N
Cliente EDF MAN SUGAR INC		
Puerto de Embarque PUERTO QUETZAL		
Puerto de Descarga LONG BEACH		
Tipo	Cantidad de Contenedores	Peso unitario por contenedor
40 HIGH	5 - 1 UNIDAD (ES) YA PROGRAMADA (S)	19278