

Manual de Usuario del Sistema

SISTEMA DE SOLICITUDES DE SERVICIO

Módulos de Servicios – Opciones de Clientes

APM Terminals Callao S.A.

CONTROL DOCUMENTAL

Proyecto:	APMTC - Solicitudes de Servicio
Entidad de destino:	APM Terminals Callao
Título:	APMTC – Manual de Usuario
Versión:	1.1
Versión del Sistema:	2.3.8
Fecha de edición:	Marzo, 2015
Archivo:	PRMAPM-Manual de Usuario - Clientes - Solicitudes Servicios - v1.0.docx
Herramientas de edición:	Microsoft® Word 2013
Autor:	Adexus Perú S.A.

DERECHOS DE USO

La presente documentación es propiedad de APM TERMINALS CALLAO S.A. y, tiene carácter de confidencial y no podrá ser objeto de reproducción total o parcial, tratamiento informático ni transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, registro o cualquiera otro. Asimismo tampoco podrá ser objeto de préstamo, alquiler o cualquier forma de cesión de uso sin el permiso previo y escrito de APMTTC, titular del copyright. El incumplimiento de las limitaciones señaladas por cualquier persona que tenga acceso a la documentación será perseguida conforme a ley.

CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE CAMBIO	MODIFICADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
1.0	Versión Inicial	26/03/2015	Luis Salinas	Rubén Sánchez	
1.1	Versión Inicial	27/03/2015	Luis Salinas	Rubén Sánchez	

Dirigido A:

Usuarios en General del Sistema de Solicitudes de Servicios

Resumen :

El presente documento está dirigido a entregar las pautas de operación de los Módulos de Servicios del Sistema de Solicitudes de APM Terminals Callao. Este módulo permite a los clientes externos de APMTTC la creación de solicitudes de servicios adicionales a la Nave y Contenedores dentro de los estándares y procesos permitidos en las leyes peruanas.

Asimismo constituye una herramienta de apoyo a la operatividad de los procesos de las áreas de Collection, Billing, Customer Service y Operations de APMTTC.

INDICE

INDICE	3
1 INTRODUCCIÓN	4
1.1 PROPÓSITO DEL DOCUMENTO	4
2 CONCEPTOS IMPORTANTES	5
2.1 ACCESO A LA APLICACIÓN	5
2.2 FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA	7
2.3 ESTÁNDAR DE PANTALLAS	8
3 GUIA DE USO	10
3.1 CONSULTA DE SOLICITUDES DE SERVICIO ADICIONAL AL CONTENEDOR	10
3.2 CREAR SOLICITUDES DE SERVICIO ADICIONAL AL CONTENEDOR	11
3.3 CONSULTA DE SOLICITUDES DE SERVICIO ADICIONAL A LA NAVE	20
3.4 CREAR SOLICITUDES DE SERVICIO ADICIONAL A LA NAVE	21
3.5 REGISTRO DE PAGOS	26
3.6 REGISTRAR EL PAGO SIMPLE DE PROFORMAS	27
3.7 REGISTRAR EL PAGO MÚLTIPLE DE PROFORMAS	30
3.8 BUSQUEDA DE NAVE - VIAJE	32
3.9 BUSQUEDA DE CLIENTE	33
3.10 VER SOLICITUD SERVICIO AL CONTENEDOR	34
3.11 VER SOLICITUD SERVICIO A LA NAVE	39
3.12 ANULAR SOLICITUD	44
3.13 VER PROFORMA	45

1 INTRODUCCIÓN

1.1 PROPÓSITO DEL DOCUMENTO

El presente documento está dirigido al personal y clientes externos de APMTTC con el propósito de brindarle los pasos de operación del Sistema de Solicitudes de Servicio. Este sistema brinda un conjunto de nuevas herramientas que permite la gestión de servicios adicionales a la nave y a los contenedores mediante la creación de solicitudes.

El Sistema de Solicitudes de Servicio permite realizar una gestión integrada de las solicitudes de servicios adicionales a la nave y a los contenedores.

Toda la funcionalidad del Sistema de Solicitudes de Servicio está en plataforma Web lo que permite una interacción más transparente y eficaz para los clientes externos de APMTTC.

2 CONCEPTOS IMPORTANTES

2.1 ACCESO A LA APLICACIÓN

El Sistema de Solicitudes de Servicio forma parte de un portal para clientes de APMTTC conocido como la EXTRANET que es una aplicación web que puede ser accedida desde cualquier navegador de internet.

La dirección URL es <https://extranet.apmterminalscallao.com.pe/>

El usuario debe ingresar a un navegador web (Google Chrome, Mozilla Firefox o Internet Explorer) y escribir la dirección URL del portal. Una vez cargada la página se visualiza una pantalla en donde se le solicita al usuario ingresar los datos de autenticación que serán entregados por APMTTC.

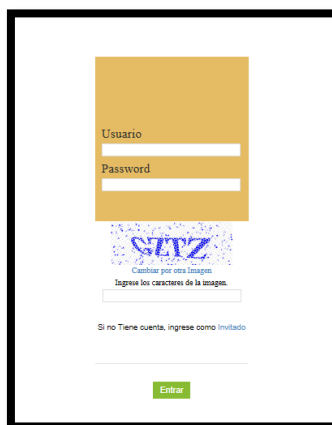


Imagen 1: Ingreso al Sistema

Para comenzar a utilizar el Sistema de Solicitudes de Servicio el cliente debe ingresar su nombre de usuario, la contraseña y los caracteres indicados en el código captcha y presionar el botón “**Entrar**”



Imagen 2: Autenticación del Usuario

Si los datos ingresados por el usuario no son correctos el sistema visualiza un mensaje de error: “El usuario o password no son correctos.”

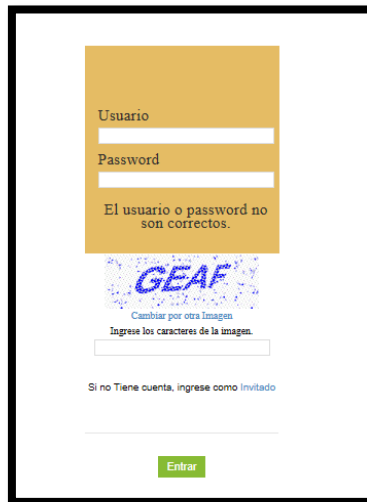


Imagen 3: Autenticación Incorrecta

Si el nombre de usuario y la clave ingresados son válidos entonces el sistema comienza mostrando la pantalla inicial de Bienvenida y mostrando en la parte superior derecha el nombre del usuario conectado. En la sección izquierda se muestra el menú con las opciones a las cuales el “usuario” tiene permiso.



Imagen 4: Pantalla inicial del Sistema

2.2 FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA

El Sistema de Solicitudes de Servicio presenta las siguientes opciones:

OPCIÓN	DESCRIPCIÓN
Servicio Adicional al Contenedor	Permite crear solicitudes de servicios relacionados a los contenedores.
Servicio Adicional a la Nave	Permite crear solicitudes de servicios relacionados a la nave.
Verificar Disponibilidad	Permite validar la disponibilidad de ejecución de los servicios solicitados al contenedor o la nave.
Registro de Pagos	Permite registrar los pagos de las proformas asociadas a las solicitudes de servicios relacionados a la nave o a los contenedores según sea el caso correspondiente al servicio brindado.
Verificar Pagos	Permite aprobar o rechazar el pago de las proformas asociadas a una solicitud.
Cierre de Solicitud	Permite realizar el cierre operativo de las solicitudes.
Exonerar Pago	Permite que la solicitud se libere de la obligación del pago del servicio solicitado al contenedor o a la nave según sea el caso.
Clientes	Permite listar clientes y administrar para cada cliente su estado de bloqueo.
Servicios	Permite listar servicios y administrar la información de cada servicio.
Requisitos	Permite listar los requisitos de los servicios y administrar la información de cada requisito.
Objetos	Los objetos representan el conjunto de parámetros con los que interactúa la aplicación (lista de Bancos, lista de unidades de medida, Moneda, etc.). Esta opción permite listar los objetos y también administrar la información de cada objeto.

2.3 ESTÁNDAR DE PANTALLAS

Un tema importante es que las opciones del sistema en su mayoría se presentarán en modo de lista, con una botonera de opciones y filtros para mostrar información. Los datos mostrados para cada usuario corresponden solamente a las solicitudes generadas por él.

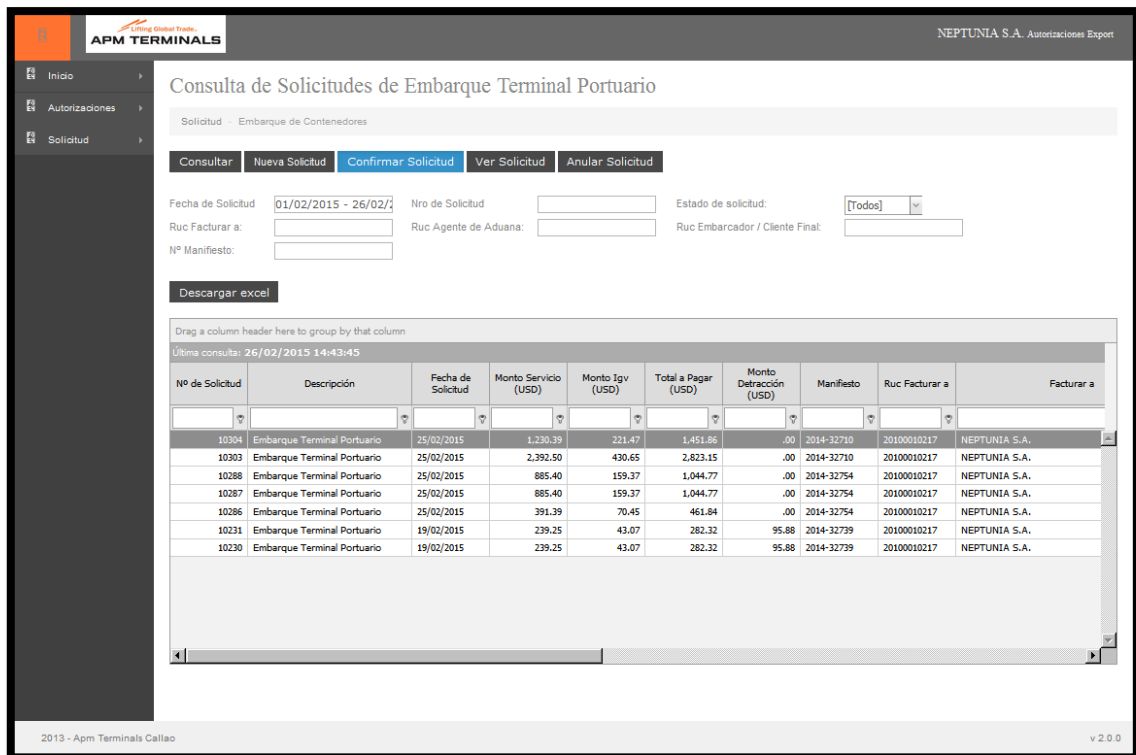

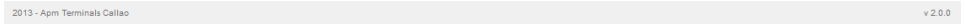


Imagen 5: Modelo de Pantalla

En el ejemplo de la Imagen 5, vamos a describir cada uno de sus elementos porque ello será un estándar que se repetirá en varias opciones de la aplicación.

ELEMENTO	COMENTARIO
Cabecera	 <p>La pantalla tiene una cabecera principal con el logo de la empresa APMTC ubicada al lado superior izquierdo y el nombre del usuario conectado ubicado al lado superior derecho</p>
Pie	 <p>La pantalla tiene un pie que indica los datos de Copyright al lado inferior izquierdo y el código de la versión del software al lado inferior derecho</p>
Título	<p>Consulta de Solicitudes de Embarque Terminal Portuario</p> <p>Solicitud - Embarque de Contenedores</p> <p>Todas las pantallas muestran en la parte superior y alineado a la izquierda un título que resume el funcionamiento de la pantalla. Ejemplos: Consulta de Solicitudes de Servicios Adicionales al Contenedor, Consulta de Solicitudes de Servicios Adicionales a la Nave, etc.</p>

<p>Botonera Superior</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Consultar Nueva Solicitud Confirmar Solicitud Ver Solicitud Anular Solicitud </div> <p>La botonera Superior nos indica cuales son las opciones que se tendrán disponibles en la pantalla. Ejemplos: Consultar, Nueva Solicitud, Ver Solicitud, Anular Solicitud, etc.</p>																																																																																
<p>Filtros</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Fecha de Solicitud: <input type="text" value="01/02/2015 - 26/02/2015"/> Nro de Solicitud: <input type="text"/> Estado de solicitud: <input type="text" value="[Todos]"/> Ruc Facturar a: <input type="text"/> Ruc Agente de Aduana: <input type="text"/> Ruc Embarcador / Cliente Final: <input type="text"/> Nº Manifiesto: <input type="text"/> </div> <p>Los filtros representan los campos que se pueden utilizar para realizar búsquedas de solicitudes en la pantalla. Ejemplos: Fecha de Solicitud es el campo filtro para buscar solicitudes por este criterio.</p>																																																																																
<p>Botonera Media</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Descargar excel </div> <p>La botonera Media nos indica cuales son las opciones que se tendrán disponibles con los datos de la lista. Ejemplos: Descargar Excel</p>																																																																																
<p>Propiedades de la lista</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="font-size: small;">Drag a column header here to group by that column</p> <p style="font-size: x-small; color: gray;">Última consulta: 26/02/2015 14:43:45</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <thead> <tr style="background-color: #f2f2f2;"> <th>Nº de Solicitud</th> <th>Descripción</th> <th>Fecha de Solicitud</th> <th>Monto Servicio (USD)</th> <th>Monto Igv (USD)</th> <th>Total a Pagar (USD)</th> <th>Monto Dedución (USD)</th> <th>Manifiesto</th> <th>Ruc Facturar a</th> <th>Facturar a</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10304</td> <td>Embarque Terminal Portuario</td> <td>25/02/2015</td> <td>1,230.39</td> <td>221.47</td> <td>1,451.86</td> <td>.00</td> <td>2014-32710</td> <td>20100010217</td> <td>NEPTUNIA S.A.</td> </tr> <tr> <td>10303</td> <td>Embarque Terminal Portuario</td> <td>25/02/2015</td> <td>2,392.50</td> <td>430.65</td> <td>2,823.15</td> <td>.00</td> <td>2014-32710</td> <td>20100010217</td> <td>NEPTUNIA S.A.</td> </tr> <tr> <td>10288</td> <td>Embarque Terminal Portuario</td> <td>25/02/2015</td> <td>885.40</td> <td>159.37</td> <td>1,044.77</td> <td>.00</td> <td>2014-32754</td> <td>20100010217</td> <td>NEPTUNIA S.A.</td> </tr> <tr> <td>10287</td> <td>Embarque Terminal Portuario</td> <td>25/02/2015</td> <td>885.40</td> <td>159.37</td> <td>1,044.77</td> <td>.00</td> <td>2014-32754</td> <td>20100010217</td> <td>NEPTUNIA S.A.</td> </tr> <tr> <td>10286</td> <td>Embarque Terminal Portuario</td> <td>25/02/2015</td> <td>391.39</td> <td>70.45</td> <td>461.84</td> <td>.00</td> <td>2014-32754</td> <td>20100010217</td> <td>NEPTUNIA S.A.</td> </tr> <tr> <td>10231</td> <td>Embarque Terminal Portuario</td> <td>19/02/2015</td> <td>239.25</td> <td>43.07</td> <td>282.32</td> <td>95.68</td> <td>2014-32739</td> <td>20100010217</td> <td>NEPTUNIA S.A.</td> </tr> <tr> <td>10230</td> <td>Embarque Terminal Portuario</td> <td>19/02/2015</td> <td>239.25</td> <td>43.07</td> <td>282.32</td> <td>95.68</td> <td>2014-32739</td> <td>20100010217</td> <td>NEPTUNIA S.A.</td> </tr> </tbody> </table> </div> <p>La lista tiene disponible opciones para mejorar la navegación en ella:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al dar click en el título de la columna, permite que la lista se ordene primero en forma ascendente y si se vuelve a dar click permite que se ordene en forma descendente. - Cada columna tiene una celda con una llave <input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/> que al dar click en la llave te brinda opciones de filtrado a mayor detalle. <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Begins with <input type="checkbox"/> Contains <input type="checkbox"/> Doesn't contain <input type="checkbox"/> Ends with <input type="checkbox"/> Equals <input type="checkbox"/> Doesn't equal </div> <ul style="list-style-type: none"> - Se puede arrastrar un título de columna hasta la zona superior que dice Drag a column header here to group by that column de modo que los datos de la listas se agrupen en función a dicha columna. - Cada lista tiene una etiqueta que indica la última vez que se consultaron los datos Última consulta: 26/02/2015 14:43:45 	Nº de Solicitud	Descripción	Fecha de Solicitud	Monto Servicio (USD)	Monto Igv (USD)	Total a Pagar (USD)	Monto Dedución (USD)	Manifiesto	Ruc Facturar a	Facturar a	10304	Embarque Terminal Portuario	25/02/2015	1,230.39	221.47	1,451.86	.00	2014-32710	20100010217	NEPTUNIA S.A.	10303	Embarque Terminal Portuario	25/02/2015	2,392.50	430.65	2,823.15	.00	2014-32710	20100010217	NEPTUNIA S.A.	10288	Embarque Terminal Portuario	25/02/2015	885.40	159.37	1,044.77	.00	2014-32754	20100010217	NEPTUNIA S.A.	10287	Embarque Terminal Portuario	25/02/2015	885.40	159.37	1,044.77	.00	2014-32754	20100010217	NEPTUNIA S.A.	10286	Embarque Terminal Portuario	25/02/2015	391.39	70.45	461.84	.00	2014-32754	20100010217	NEPTUNIA S.A.	10231	Embarque Terminal Portuario	19/02/2015	239.25	43.07	282.32	95.68	2014-32739	20100010217	NEPTUNIA S.A.	10230	Embarque Terminal Portuario	19/02/2015	239.25	43.07	282.32	95.68	2014-32739	20100010217	NEPTUNIA S.A.
Nº de Solicitud	Descripción	Fecha de Solicitud	Monto Servicio (USD)	Monto Igv (USD)	Total a Pagar (USD)	Monto Dedución (USD)	Manifiesto	Ruc Facturar a	Facturar a																																																																								
10304	Embarque Terminal Portuario	25/02/2015	1,230.39	221.47	1,451.86	.00	2014-32710	20100010217	NEPTUNIA S.A.																																																																								
10303	Embarque Terminal Portuario	25/02/2015	2,392.50	430.65	2,823.15	.00	2014-32710	20100010217	NEPTUNIA S.A.																																																																								
10288	Embarque Terminal Portuario	25/02/2015	885.40	159.37	1,044.77	.00	2014-32754	20100010217	NEPTUNIA S.A.																																																																								
10287	Embarque Terminal Portuario	25/02/2015	885.40	159.37	1,044.77	.00	2014-32754	20100010217	NEPTUNIA S.A.																																																																								
10286	Embarque Terminal Portuario	25/02/2015	391.39	70.45	461.84	.00	2014-32754	20100010217	NEPTUNIA S.A.																																																																								
10231	Embarque Terminal Portuario	19/02/2015	239.25	43.07	282.32	95.68	2014-32739	20100010217	NEPTUNIA S.A.																																																																								
10230	Embarque Terminal Portuario	19/02/2015	239.25	43.07	282.32	95.68	2014-32739	20100010217	NEPTUNIA S.A.																																																																								

3 GUIA DE USO

A continuación iniciaremos la explicación de las funcionalidades del Sistema de Solicitudes de Servicio.

3.1 CONSULTA DE SOLICITUDES DE SERVICIO ADICIONAL AL CONTENEDOR

Esta opción del sistema permite al usuario consultar la información de las solicitudes emitidas correspondiente a los servicios adicionales al contenedor. Al ingresar a esta opción inicialmente se muestra la pantalla sin datos.

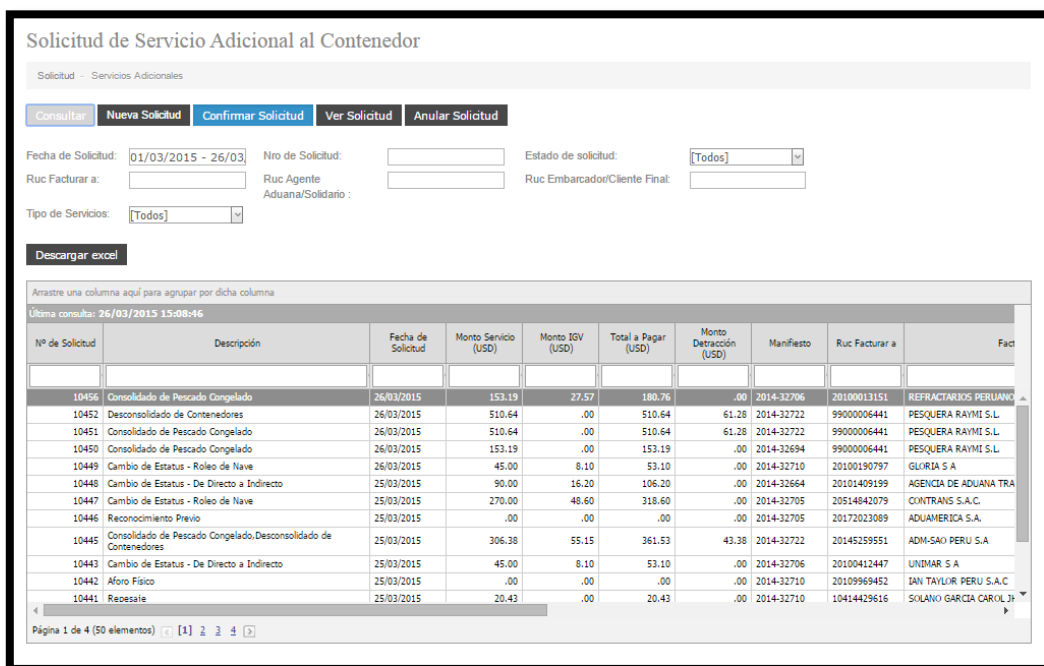


Imagen 6: Pantalla de Servicio Adicional al Contenedor

Como se muestra en la imagen 6, la pantalla tiene un título principal “Consulta de Solicitudes de Servicio Adicional al Contenedor” y tiene un total de 5 botones en la parte superior (Consultar, Nueva Solicitud, Confirmar Solicitud, Ver Solicitud, Anular Solicitud) y debajo un botón (Descargar Excel) cada uno de los cuales ejecuta una acción diferente:

- El botón **Consultar** permite mostrar las solicitudes generadas por el usuario actual teniendo en cuenta las condiciones colocadas en los filtros de consulta (para el ejemplo se han llenado los filtros de Fecha de Solicitud entre el 01/03/2015 al 26/03/2015 y Estado de la Solicitud se ha colocado Todos).
- El botón **Nueva Solicitud** abre una ventana que permite generar nuevas solicitudes de contenedores por el usuario actual.
- El botón **Confirmar Solicitud** permite que el usuario complete una solicitud que aún no ha sido confirmada.
- El botón **Ver Solicitud** permite ver todos los datos relacionados a la solicitud seleccionada.
- El botón **Anular Solicitud** permite anular la solicitud seleccionada.
- El botón **Descargar Excel** permite exportar la información de la lista a Excel.

3.2 CREAR SOLICITUDES DE SERVICIO ADICIONAL AL CONTENEDOR

Esta opción del sistema permite al usuario crear las solicitudes de servicios adicionales al contenedor.

Esta opción se activa cuando desde la pantalla de Consulta de Solicitudes Embarque Terminal Portuario (3.1) se presiona el botón **Nueva Solicitud**.

Al dar click se abre inicialmente un asistente que ira pidiendo y procesando los datos necesarios, y se dará click al botón **Siguiente** para avanzar al próximo paso.

Imagen 7: Pantalla de Servicio Adicional al Contenedor

PASO 01 - DATOS GENERALES

El primer paso consiste en colocar 4 datos básicos:

- La Nave
- El RUC a facturar
- El RUC Agente de Aduana
- El RUC Embarcador

Se pueden agregar algunos datos opcionales:

- Número de Autorización
- Número de DAM
- Fecha Hora Inicio del Servicio
- Fecha Hora Fin del Servicio
- Nombre Contacto Operativo
- Teléfono Contacto

Se selecciona el tipo de búsqueda (puede ser Contenedor, BLs o Bookings):

- Contenedor, quiere decir que se buscaran los contenedores que se ingresen en el campo de texto 'Nros de BKs/BLs/Contenedores'.
- BLs, quiere decir que se buscaran todos los contenedores que pertenecen al BL o BLs ingresados en la lista BKs/BLs/Contenedores.
- Bookings, quiere decir que se buscaran todos los contenedores que pertenecen al Booking o Bookings ingresados en la lista BKs/BLs/Contenedores.

Una vez completada la información básica se puede dar click en el botón **Siguiente** en caso contrario sino se desea continuar con el proceso se puede dar click en el botón **Cancelar**.

Imagen 8: Pantalla de Registro Solicitud de Servicio Adicional al Contenedor

PASO 02 – SELECCIÓN DE CONTENEDORES, SERVICIOS Y REQUISITOS

El segundo paso consiste en seleccionar los contenedores para los que requerimos solicitar el servicio brindado por APMTTC. Por ello en primer lugar aparecen los contenedores agrupados por los Bookings/BLs indicados en la pantalla previa.

Una vez completada la selección de cuales contenedores se incluirán en la solicitud para exportación se da click en el botón **Siguiente**, en caso contrario se puede dar click en el botón **Atrás** si es que se desea incluir o modificar algún dato previo.

Nro de Contenedor	Categoría	IMO	RF	OOG	ISO TYPE	Lleno	Tamaño
<input checked="" type="checkbox"/> Nro Booking/BL (Recuento=1)	MSCU1525324	IMPRT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	22G1	<input checked="" type="checkbox"/> 20

Imagen 9: Pantalla de selección de contenedor servicio adicional al contenedor

En segundo lugar viene la selección de servicios, es decir se muestra una pantalla con todos los servicios para contenedores que brinda APMTTC. El cliente puede seleccionar 1 servicio o varios servicios en una solicitud. Una vez completada la selección de cuales servicios al contenedor se incluirán en la solicitud se da click en el botón **Siguiente**, en caso contrario se puede dar click en el botón **Atrás** si es que se desea incluir o modificar algún dato previo.



Imagen 10: Pantalla de resumen Embarque Terminal Portuario

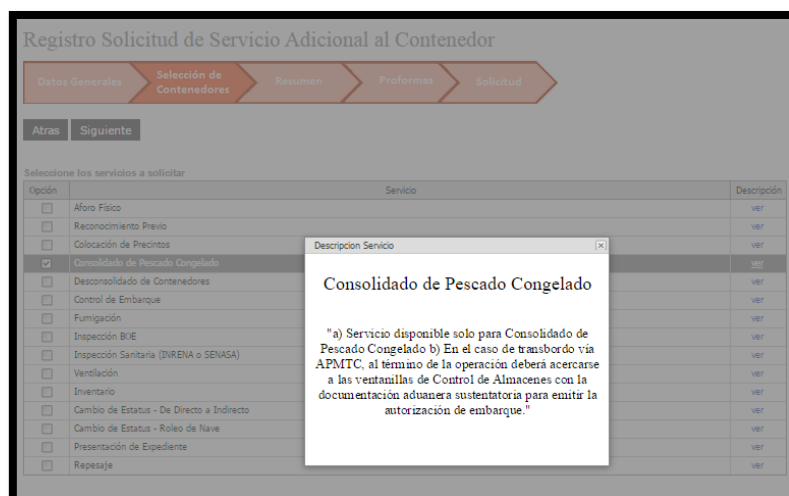


Imagen 11: Mensaje al dar click en el link [ver](#).

En tercer lugar aparecen los requisitos de cada servicio. El cliente debe completar cada Servicio/Requisito con el Estado Requerido escribiendo comentarios y/o adjuntando 1 archivo. Una vez ingresado los datos y/o adjuntado el archivo de un Servicio/Requisito el Estado cambia a Completado para ese Servicio/Requisito. Una vez completado todos los Servicios/Requisitos se da click en el botón **Siguiente**, en caso contrario se puede dar click en el botón **Atrás** si es que se desea incluir o modificar algún dato previo.

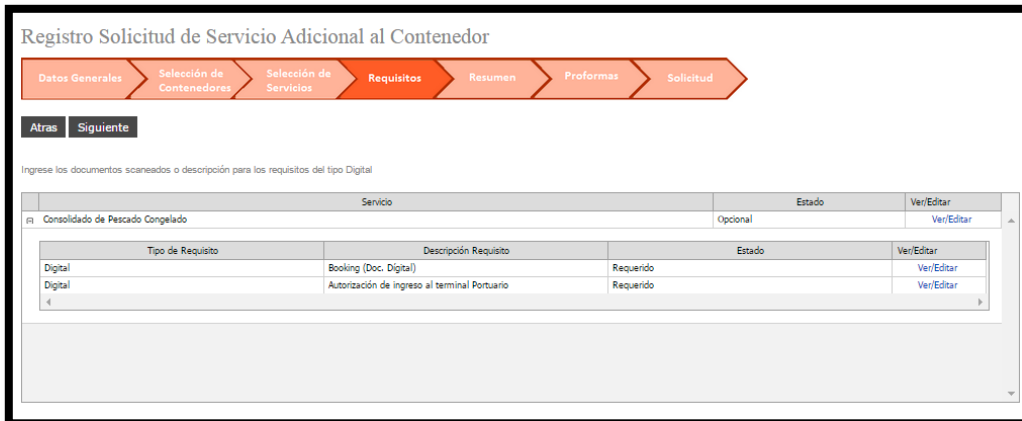


Imagen 12: Requisitos de Servicios

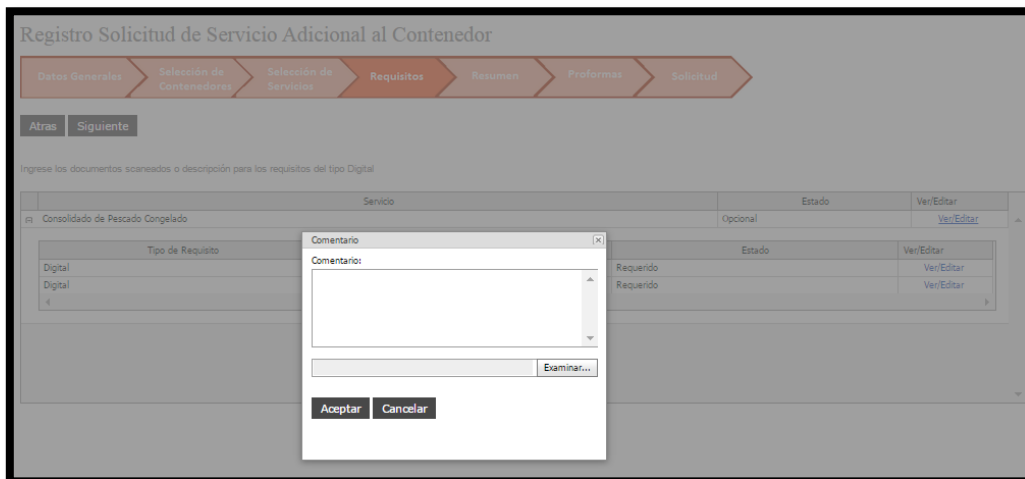


Imagen 13: Llenado de comentarios a Servicio.

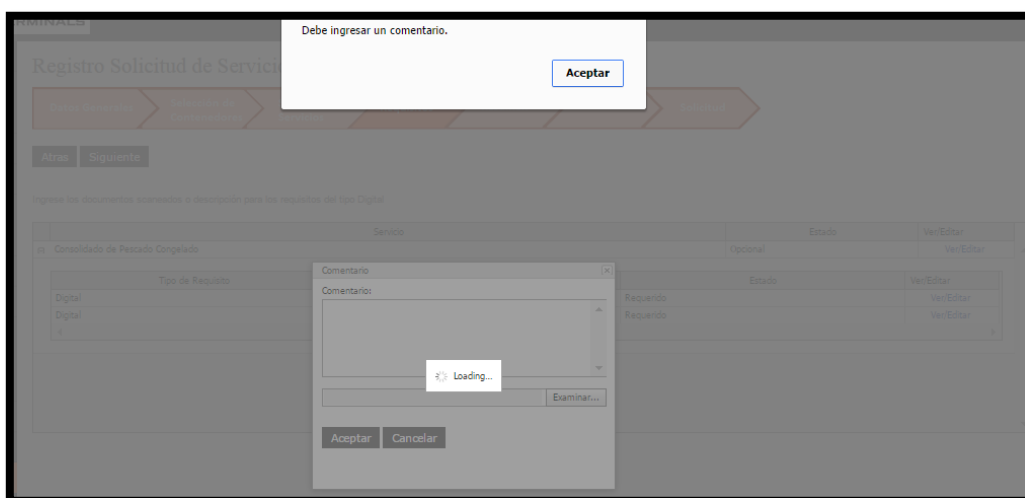


Imagen 14: Validación sino se llena los comentarios

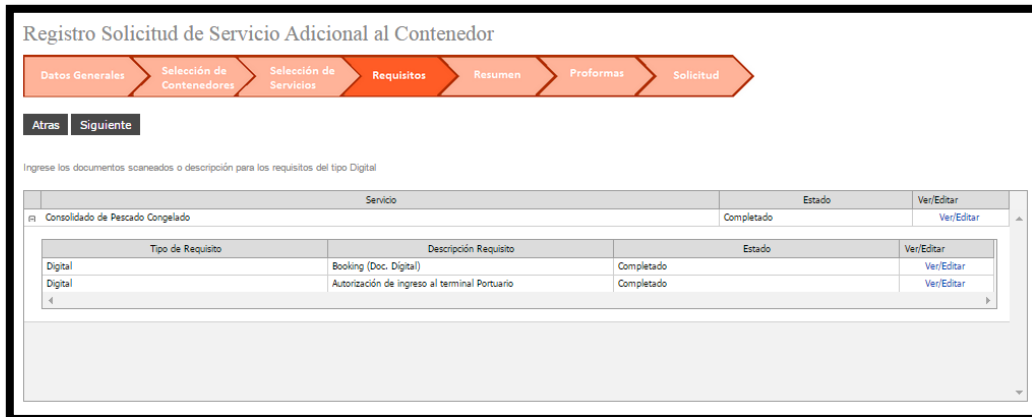


Imagen 15: Servicios/Requisitos completados

PASO 03 – RESUMEN

El tercer paso consiste en un resumen visual de los Booking/BLs y el número de contenedores seleccionados en la pantalla previa. También los servicios seleccionados

Una vez revisado y tener todo conforme se da click en el botón **Generar Proforma** en caso contrario se da click en el botón **Atrás** por si se desea retirar o incluir otro contenedor.

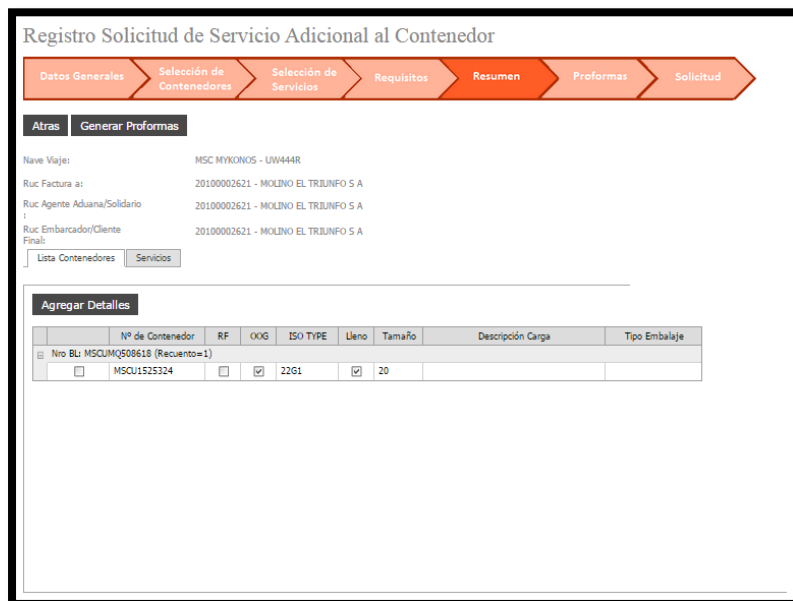


Imagen 16: Pantalla de resumen Servicio al Contenedor

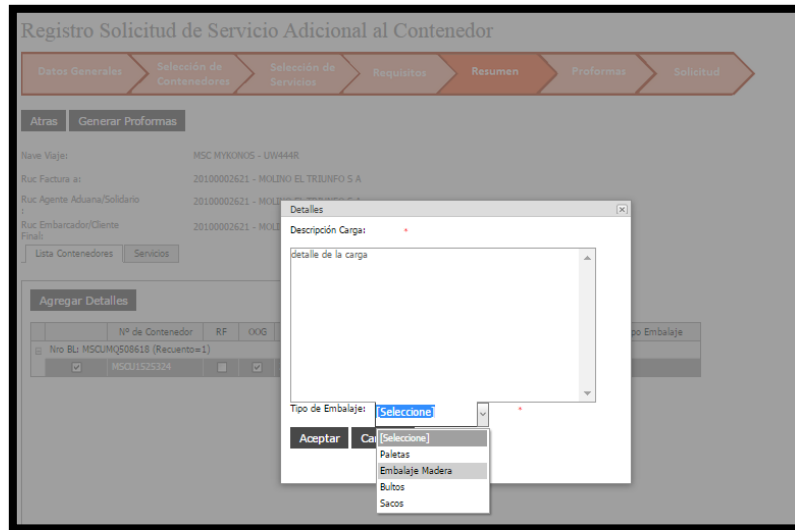


Imagen 17: Pantalla de completar datos de la carga

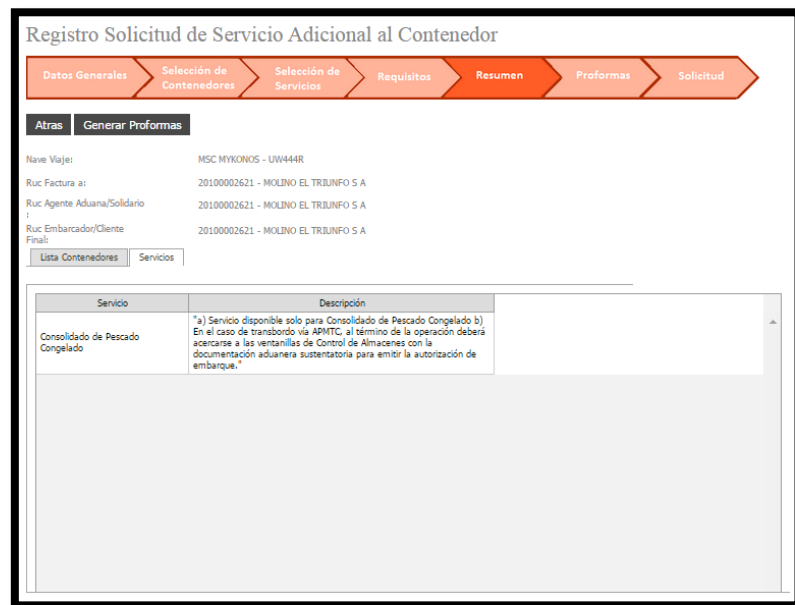


Imagen 18: Pantalla de resumen Servicio al Contenedor

PASO 04 – PROFORMAS

En el cuarto paso aparece la(s) proforma(s) generadas por el paso anterior.

También aparece el número de solicitud generado.

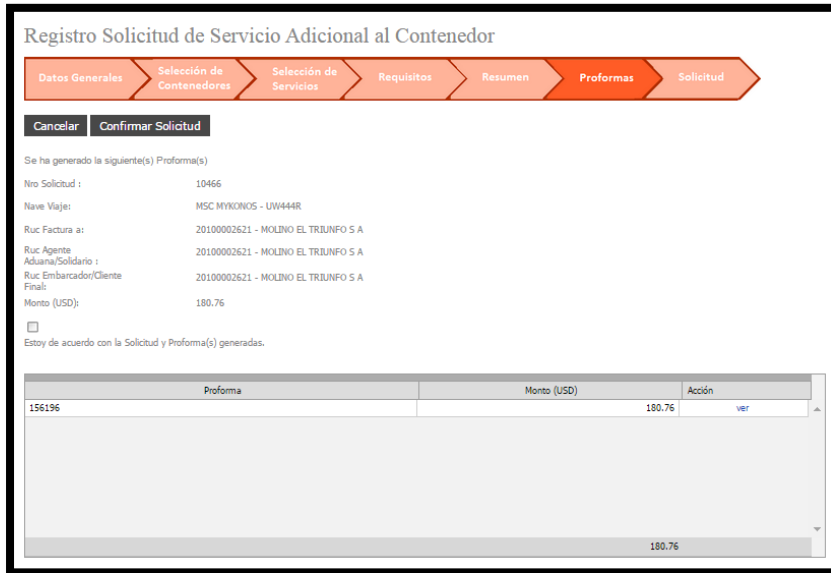


Imagen 19: Pantalla de proformas Servicio al Contenedor

Para visualizar la proforma se puede dar click en el link [Ver](#).

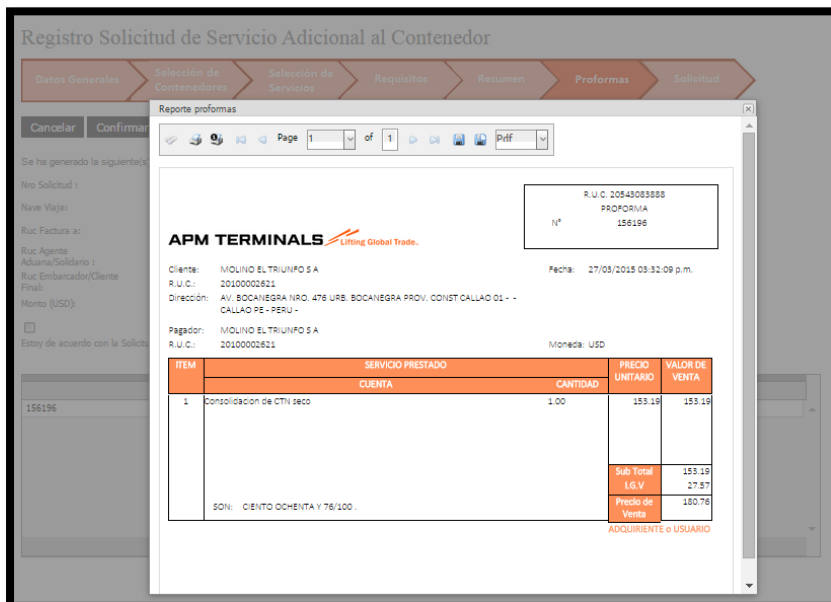


Imagen 20: Pantalla de Ver Proforma Servicio al Contenedor

Una vez revisado los datos de la proforma y ver todo conforme se da click en el botón **Confirmar Solicitud** en caso contrario se da click en el botón **Cancelar** que anulara la solicitud y las proformas.

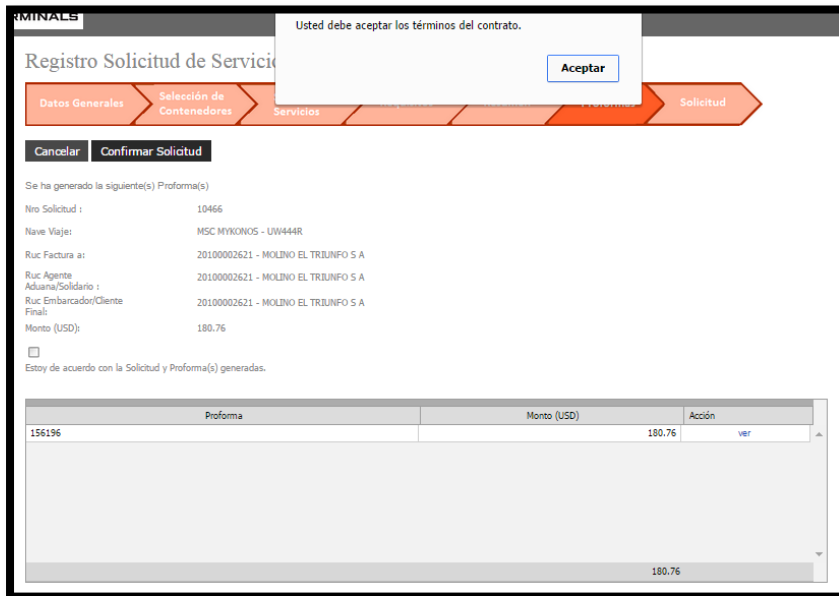


Imagen 21: Pantalla de Ver Proforma Servicio al Contenedor

En caso de no haber seleccionado el "Check" de aceptación de la solicitud aparecerá el mensaje anterior.

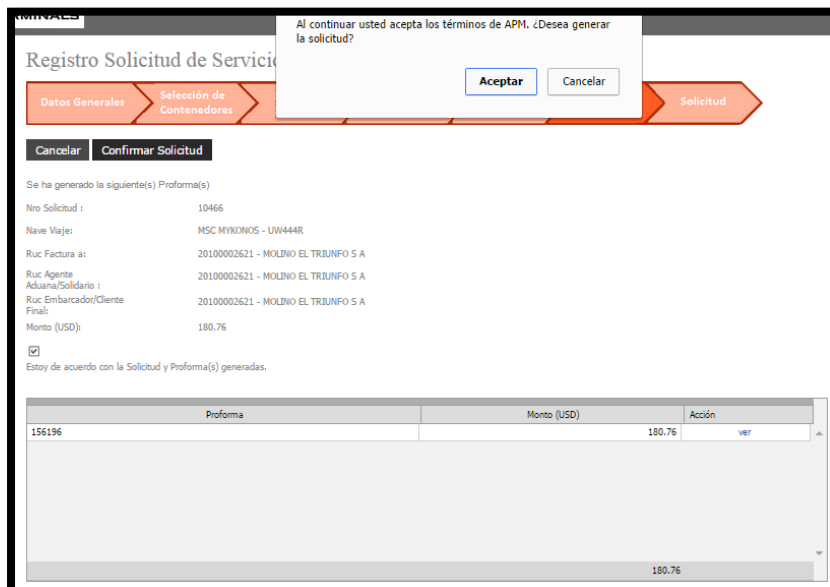


Imagen 22: Pantalla de confirmar solicitud Servicio al Contenedor

Aparecerá un mensaje de confirmación el cual deberá Aceptar o Cancelar.

Finalmente aparecerá un mensaje de confirmación de que la acción fue realizada satisfactoriamente.

PASO 05 – SOLICITUD

En el quinto paso aparece la solicitud confirmada por el paso anterior.



Imagen 23: Pantalla de solicitud confirmada Servicio Adicional al Contenedor

Para visualizar los datos de la solicitud se puede dar click en el botón **Ver Solicitud**.

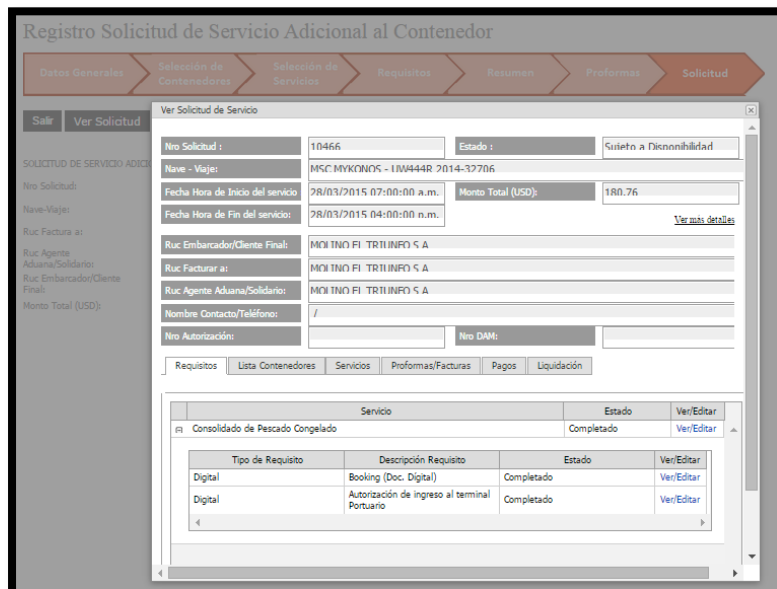


Imagen 24: Pantalla de ver Solicitud de Servicios al Contenedor

Una vez revisado los datos de la solicitud y ver todo conforme se da click en el botón **Salir** para volver a la lista de solicitudes.

3.3 CONSULTA DE SOLICITUDES DE SERVICIO ADICIONAL A LA NAVE

Esta opción del sistema permite al usuario consultar la información de las solicitudes emitidas correspondiente a los servicios adicionales a la nave. Al ingresar a esta opción inicialmente se muestra la pantalla sin datos.

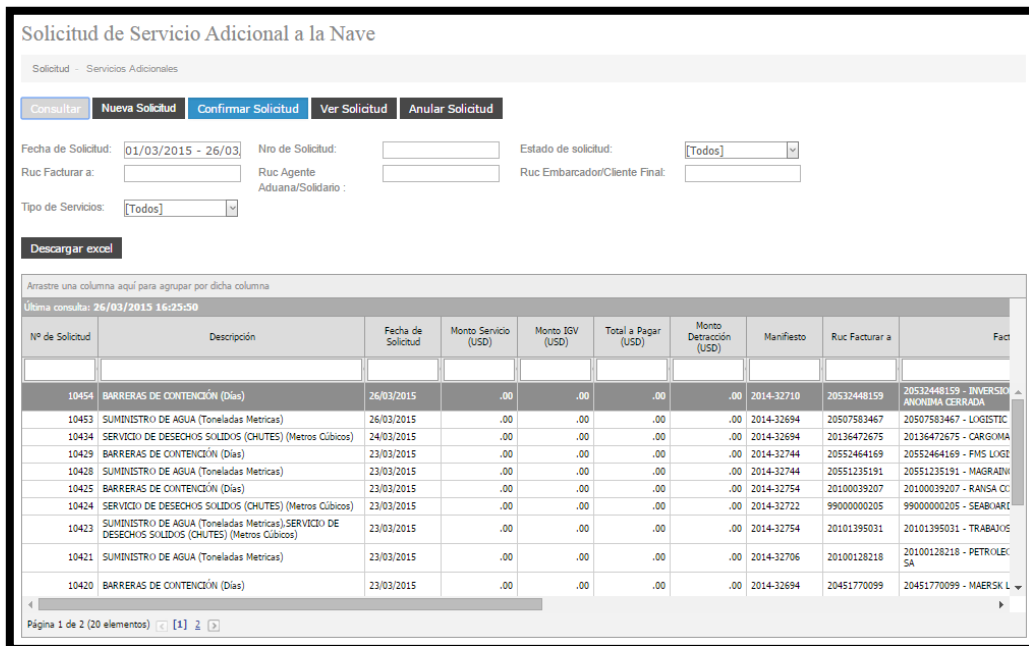


Imagen 25: Pantalla de Solicitud de Servicio Adicional a la Nave

Como se muestra en la imagen 15, la pantalla tiene un título principal “Solicitud de Servicio Adicional a la Nave” y tiene un total de 5 botones en la parte superior (Consultar, Nueva Solicitud, Confirmar Solicitud, Ver Solicitud, Anular Solicitud) y debajo un botón (Descargar Excel) cada uno de los cuales ejecuta una acción diferente:

- El botón **Consultar** permite mostrar las solicitudes generadas por el usuario actual teniendo en cuenta las condiciones colocadas en los filtros de consulta (para el ejemplo se han llenado los filtros de Fecha de Solicitud entre el 01/02/2015 al 26/05/2015 y Estado de la Solicitud se ha colocado Todos).
- El botón **Nueva Solicitud** abre una ventana que permite generar nuevas solicitudes de contenedores por el usuario actual.
- El botón **Confirmar Solicitud** permite que el usuario complete una solicitud que aún no ha sido confirmada.
- El botón **Ver Solicitud** permite ver todos los datos relacionados a la solicitud seleccionada.
- El botón **Anular Solicitud** permite anular la solicitud seleccionada.
- El botón **Descargar Excel** permite exportar la información de la lista a Excel.

3.4 CREAR SOLICITUDES DE SERVICIO ADICIONAL A LA NAVE

Esta opción del sistema permite al usuario crear las solicitudes para servicios a la nave.

Esta opción se activa cuando desde la pantalla de Consulta de Solicitudes Servicio a la Nave (3.2) se presiona el botón **Nueva Solicitud**.

Al dar click se abre inicialmente un asistente que ira pidiendo y procesando los datos necesarios, y se dará click al botón **Siguiente** para avanzar al próximo paso.



Imagen 26: Pantalla de Servicio Adicional a la Nave

PASO 01 - DATOS GENERALES

El primer paso consiste en colocar 4 datos básicos:

- La Nave
- El RUC a facturar
- El RUC Agente de Aduana
- El RUC Embarcador

Se pueden agregar algunos datos opcionales:

- Fecha Hora Inicio del Servicio
- Fecha Hora Fin del Servicio
- Nombre Contacto Operativo
- Teléfono Contacto

Una vez completada la información básica se puede dar click en el botón **Siguiente** en caso contrario sino se desea continuar con el proceso se puede dar click en **Cancelar**.



Imagen 27: Pantalla de Registro Solicitud Asociada a la Nave

PASO 02 – SELECCIÓN DE SERVICIOS

El segundo paso consiste en seleccionar los servicios a solicitar a la nave

Una vez completada la selección de cuales servicios se incluirán en la solicitud se da click en el botón **Siguiente**, en caso contrario se puede dar click en el botón **Atrás** si es que se desea incluir o modificar algún dato previo.

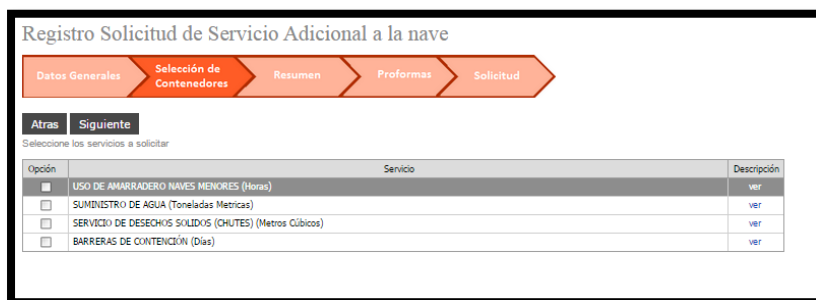


Imagen 28: Pantalla de selección de servicios a la Nave



Imagen 29: Pantalla de servicios a la Nave

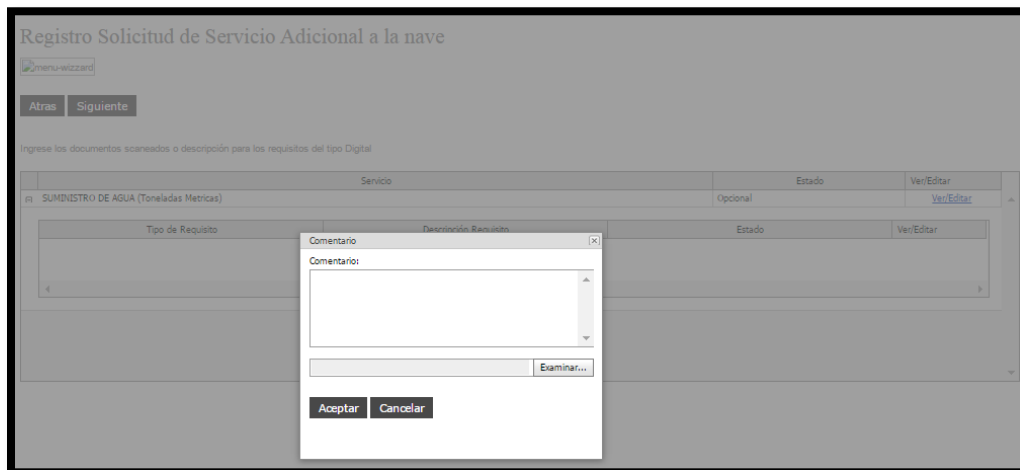


Imagen 30: Pantalla de completar comentarios y adjuntar archivo por servicios a la nave



Imagen 31: Pantalla de servicios asociados a la Nave.

PASO 03 – RESUMEN

El tercer paso consiste primero en un resumen visual de los servicios solicitados a la nave y detallados en la pantalla previa.

Una vez revisado y tener todo conforme se da click en el botón **Generar Proforma** en caso contrario se da click en el botón **Atrás** por si se desea realizar algún cambio.



Imagen 32: Pantalla de resumen Servicio a la nave

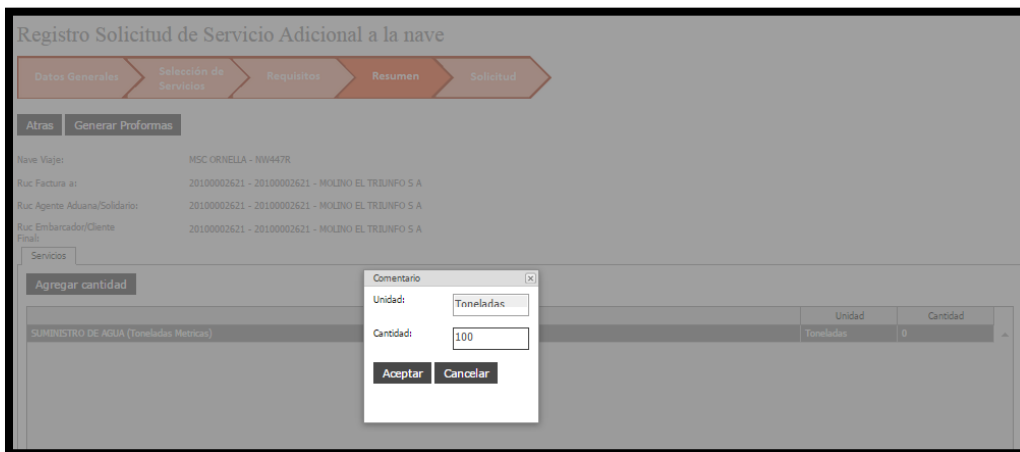


Imagen 33: Pantalla para agregar cantidad de horas al servicio solicitado



Imagen 34: Pantalla de resumen Servicio a la Nave

PASO 04 – SOLICITUD

En el cuarto paso aparece la solicitud confirmada por el paso anterior.

Para visualizar los datos de la solicitud se puede dar click en el botón **Ver Solicitud**.

Una vez revisado los datos de la solicitud y ver todo conforme se da click en el botón **Salir** para volver a la lista de solicitudes.



Imagen 35: Pantalla de Solicitud Confirmada Servicio a la Nave

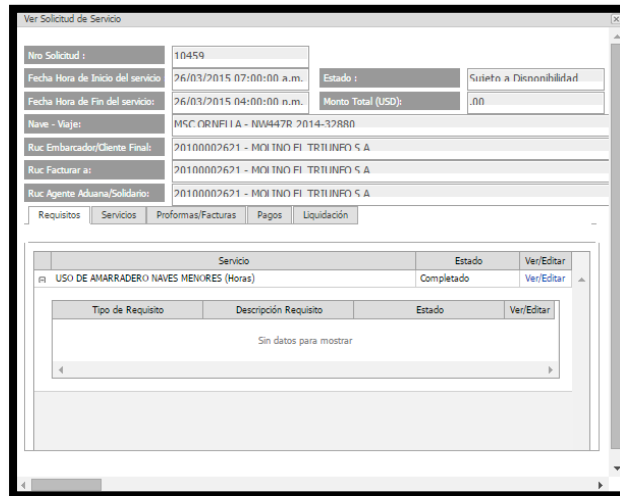


Imagen 36: Pantalla de Ver Solicitud Servicio a la Nave

3.5 REGISTRO DE PAGOS

Esta opción del sistema permite al usuario consultar las proformas pendientes de pago. La pantalla tiene la opción de poder registrar los pagos de las proformas. Una vez que se complete el pago de una proforma ésta sale de la lista de pendiente y entra a un proceso de verificación de pago.

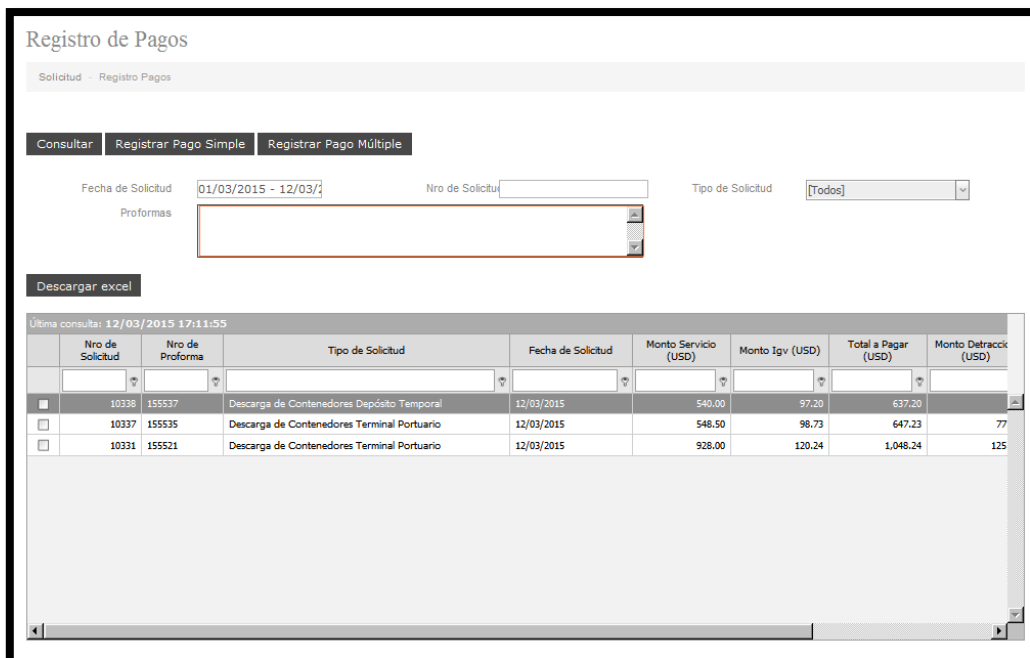


Imagen 37: Pantalla de Registro de Pagos

Como se muestra en la imagen 42, la pantalla tiene un título principal “Registro de Pagos” y tiene un total de 3 botones en la parte superior (Consultar, Registrar Pago Simple y Registrar Pago Múltiple) y debajo un botón (Descargar Excel) cada uno de los cuales ejecuta una acción diferente:

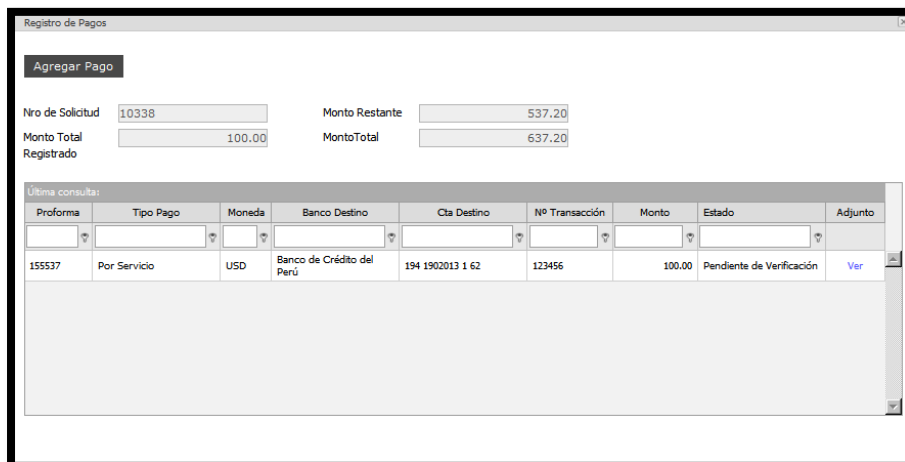
- El botón **Consultar** permite mostrar las proformas pendientes de pago teniendo en cuenta las condiciones colocadas en los filtros de consulta (para el ejemplo se han llenado los filtros de Fecha de Solicitud entre el 01/02/2015 al 28/05/2015 y Estado de la Solicitud se ha colocado Todos).
- El botón **Registrar Pago Simple** abre una ventana que permite registrar los pagos de una determinada proforma.
- El botón **Registrar Pago Múltiple** abre una ventana que permite registrar los pagos de más de una proforma.
- El botón **Descargar Excel** permite exportar la información de la lista a Excel.

3.6 REGISTRAR EL PAGO SIMPLE DE PROFORMAS

Esta opción del sistema permite al usuario registrar los pagos de una proforma perteneciente a una solicitud generada por Importación o Exportación, de Terminal Portuario o Deposito Temporal.

Esta opción se activa cuando desde la pantalla de Registro de Pago (3.9) se presiona el botón **Registrar Pago Simple**. El usuario previamente debe haber seleccionado una proforma en caso contrario le mostrara un mensaje indicando lo que debe seleccionar.

Al dar click se abre una pantalla de consulta de todos los pagos realizados a la proforma seleccionada. En dicha pantalla el botón **Agregar Pago** permite registrar nuevos pagos hasta completar el monto total de la proforma.



The screenshot shows a window titled "Registro de Pagos" with a sub-header "Agregar Pago". It contains a summary of the selected proforma and a table of payments.

Summary:

- Nro de Solicitud: 10338
- Monto Restante: 537.20
- Monto Total Registrado: 100.00
- Monto Total: 637.20

Última consulta:

Proforma	Tipo Pago	Moneda	Banco Destino	Cta Destino	Nº Transacción	Monto	Estado	Adjunto
155537	Por Servicio	USD	Banco de Crédito del Perú	194 1902013 1 62	123456	100.00	Pendiente de Verificación	Ver

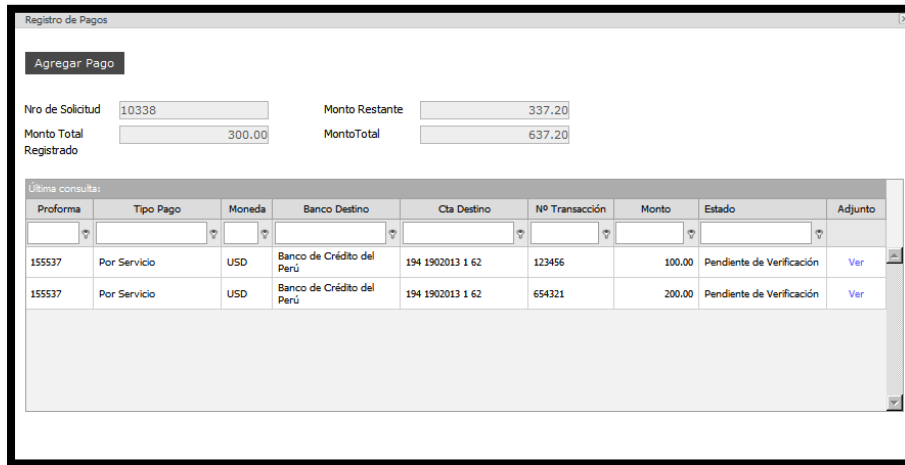


Imagen 38: Pantalla de Pagos de una Proforma

Los pagos de proformas en el módulo se pueden hacer de dos formas:

METODO 01 – REGISTRO DE PAGO AL 100%

Este caso se da cuando el cliente paga la proforma por el total del servicio solicitado.

METODO 02 – REGISTRO DE PAGO CONSIDERANDO DETRACCION

Este caso se da cuando el cliente paga en forma separada la detracción de la proforma y la respectiva diferencia por el servicio solicitado.

En ambos casos la pantalla para registrar el pago aparece de la siguiente forma:

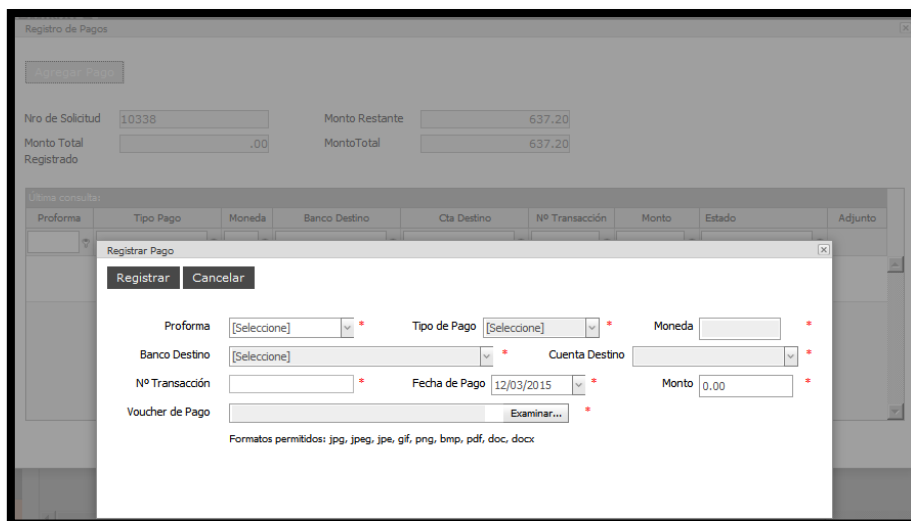


Imagen 39: Pantalla de Registrar Pagos de una Proforma

Para ello se debe completar:

- **Proforma:** Aquí se debe seleccionar la proforma que se va a pagar.
- **Tipo de Pago:** Aquí se debe seleccionar el tipo de Pago (Detracción o **Servicio**).
- **Moneda:** Este campo se determina en forma automática dependiendo del Tipo de Pago seleccionado. Cuando el Tipo de Pago es Detracción toma la Moneda toma el valor de **SOLES** y cuando el Tipo de Pago es Servicio la Moneda toma el valor de **DOLARES**.
- **Banco Destino:** Este campo se deber seleccionar y es para elegir el banco hacia donde esta direccionado el pago realizado.
- **Cuenta Destino:** Este campo se deber seleccionar y es para elegir el Nro. de cuenta hacia donde esta direccionado el pago realizado.
- **N° Transacción:** Este campo se digita y es el Nro. de Operación del pago realizado que figura en el Voucher.
- **Fecha de Pago:** Este campo se puede editar y es la fecha del pago realizado que figura en el Voucher.
- **Monto:** Esta campo se digita y es la cantidad pagada que figura en el Voucher.
- **Archivo:** Este campo contiene el archivo a adjuntar puede ser de las siguientes extensiones: jpg, jpeg, jpe, gif, png, bmp, pdf, doc, docx.

Una vez completada los datos solicitados se puede dar click en **Registrar** en caso contrario sino se desea continuar con el registro se puede dar click en **Cancelar**.

3.7 REGISTRAR EL PAGO MÚLTIPLE DE PROFORMAS

Esta opción del sistema permite al usuario registrar los pagos de 2 ó más proformas pertenecientes a una misma o diversas solicitudes generadas por Importación o Exportación, de Terminal Portuario o Deposito Temporal.

Esta opción se activa cuando desde la pantalla de Registro de Pago (3.9) se presiona el botón **Registrar Pago Múltiple**. El usuario previamente debe haber seleccionado dos o más proformas en caso contrario le mostrara un mensaje indicando lo que debe seleccionar.

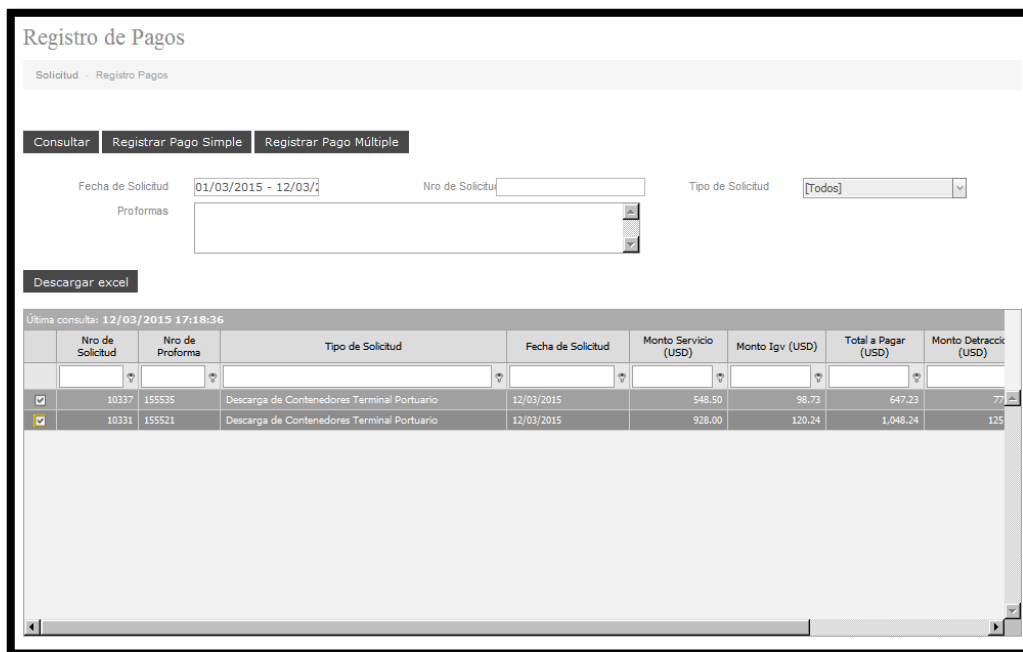


Imagen 40: Pantalla de Registro de Pagos

Al dar click se abre una pantalla
Los pagos de proformas se pueden hacer de una forma:

METODO 01 – REGISTRO DE PAGO AL 100%

Es decir el cliente paga un monto que es la suma total de las proformas.

En este caso la pantalla para registrar el pago aparece de la siguiente forma:

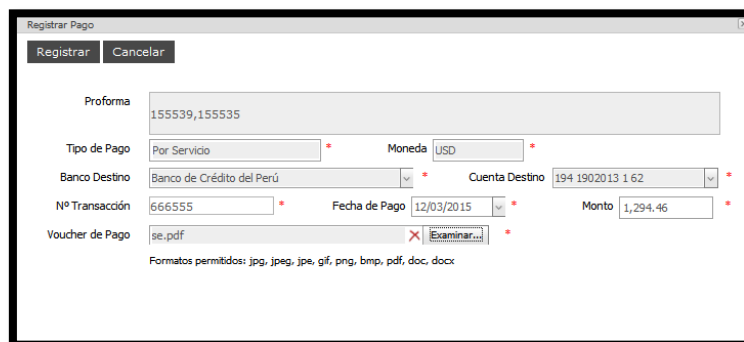


Imagen 41: Pantalla para Registrar Pagos Múltiples de dos o más Proforma

Para ello se debe completar:

- **Proforma:** Aquí aparecen las proformas seleccionadas para el pago.
- **Tipo de Pago:** Aquí aparece por defecto **Por Servicio** debido a que el pago es al 100%.
- **Moneda:** Aquí aparece por defecto el valor de **DOLARES**.
- **Banco Destino:** Este campo se deber seleccionar y es para elegir el banco hacia donde esta direccionado el pago realizado.
- **Cuenta Destino:** Este campo se deber seleccionar y es para elegir el Nro. de cuenta hacia donde esta direccionado el pago realizado.
- **N° Transacción:** Este campo se digita y es el Nro. de Operación del pago realizado que figura en el Voucher.
- **Fecha de Pago:** Este campo se puede editar y es la fecha del pago realizado que figura en el Voucher.
- **Monto:** Esta campo se digita y es la cantidad pagada que figura en el Voucher.
- **Voucher de Pago:** Este campo contiene el archivo a adjuntar puede ser de las siguientes extensiones: jpg, jpeg, jpe, gif, png, bmp, pdf, doc, docx.

Una vez completada los datos solicitados se puede dar click en **Registrar** en caso contrario sino se desea continuar con el registro se puede dar click en **Cancelar**.

3.8 BUSQUEDA DE NAVE - VIAJE

Esta opción del sistema se muestra cuando en los procesos de creación de solicitudes se tiene que seleccionar la nave.

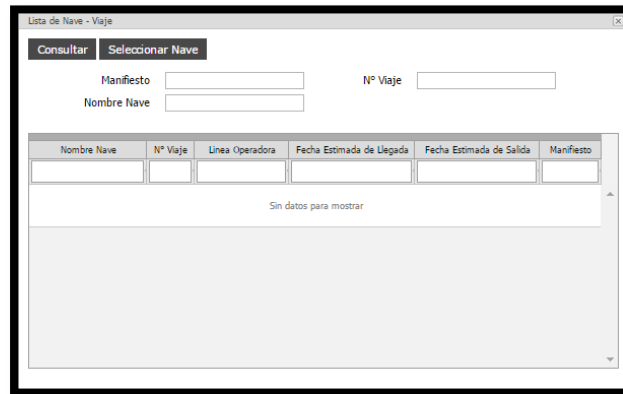


Imagen 57: Pantalla Inicial de selección de la nave.

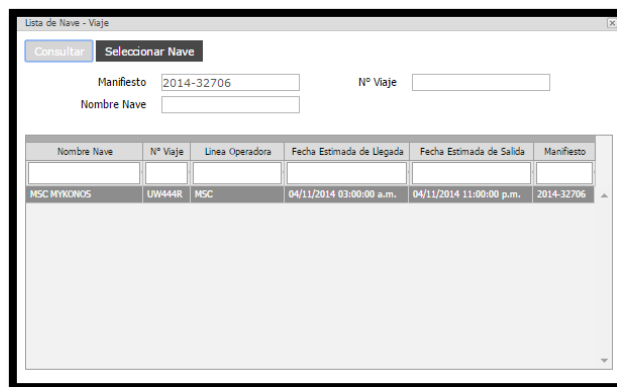


Imagen 58: Pantalla de selección de la nave.

Tenemos 3 criterios para buscar una nave: el primero es por Manifiesto, el segundo es por N°Viaje y el tercero es por Nombre de la Nave. También es posible hacer una combinación de estos criterios.

Una vez que se escribe en las casillas de alguno(s) de éste(os) criterio(s) se debe dar click en el botón **Consultar** de modo que me devuelva la relación de Naves que cumplen con el criterio de búsqueda. Adicionalmente se pueden ayudar con la opción de filtros una vez que se muestren los datos en pantalla ya sea por Nombre de Nave, N°Viaje, Linea Operadora, Fecha Estimada de Llega, Fecha Estimada de Salida y Manifiesto.

Una vez ubicada la nave se debe dar click en el botón **Seleccionar Nave** lo cual regresará automáticamente a la pantalla de creación de solicitudes.

3.9 BUSQUEDA DE CLIENTE

Esta opción del sistema se muestra cuando en los procesos de creación de solicitudes se tiene que seleccionar el cliente.

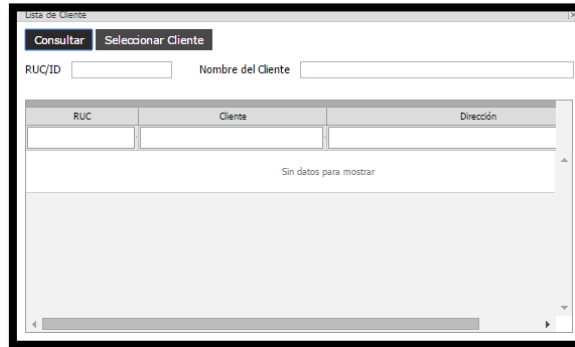


Imagen 59: Pantalla inicial de selección del cliente.



Imagen 60: Pantalla de selección del cliente.

Tenemos 2 criterios para buscar una nave: el primero es por RUC, el segundo es por Nombre del Cliente. También es posible hacer una combinación de estos criterios.

Una vez que se escribe en las casillas de alguno(s) de éste(os) criterio(s) se debe dar click en el botón **Consultar** de modo que me devuelva la relación de Clientes que cumplen con el criterio de búsqueda. Adicionalmente se pueden ayudar con la opción de filtros una vez que se muestren los datos en pantalla ya sea por RUC, Cliente y Dirección.

Una vez ubicada la nave se debe dar click en el botón **Seleccionar Cliente** lo cual regresará automáticamente a la pantalla de creación de solicitudes.

3.10 VER SOLICITUD SERVICIO AL CONTENEDOR

Esta opción del sistema permite mostrar los datos de la solicitud de servicio al contenedor, así como información de otros procesos y documentos relacionados a la solicitud.

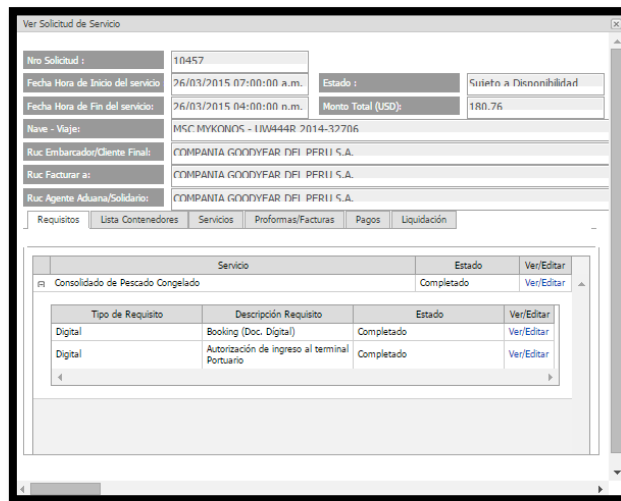


Imagen 61: Pantalla de Ver Solicitud Servicio al Contenedor

En la Imagen 61 se muestra los datos de la solicitud 10457 correspondiente al cliente GOODYEAR. A continuación explicaremos los datos que se visualizan en ésta pantalla.

Datos de Cabecera.- Aparecen en la parte superior de la pantalla y corresponde a información de la solicitud (ver Imagen 62). Así tenemos:

- N°Solicitud
- Fecha Hora de Inicio de Servicio
- Fecha Hora de Fin de Servicio
- Nave-Viaje
- Ruc Importador/Cliente Final
- Ruc Facturar a
- Ruc Agencia de Aduanas
- Estado
- Monto Total



Imagen 62: Pantalla de Ver Solicitud(datos de cabecera)

Lista de Requisitos.- Es una hoja que aparece en la parte inferior de la pantalla y es una lista de los requisitos de los servicios asociadas a la solicitud (ver Imagen 63). Así tenemos:

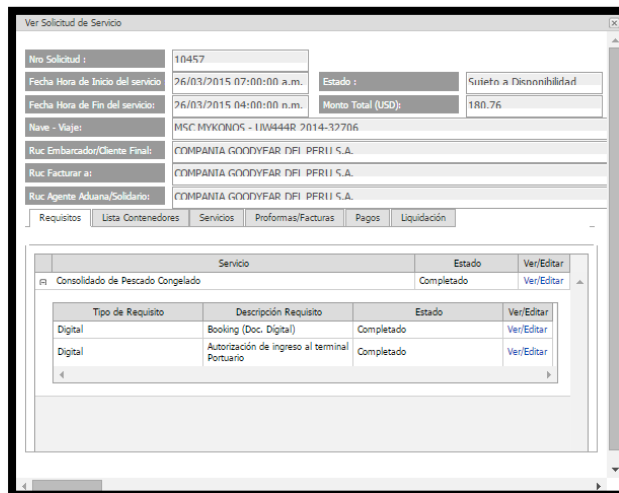


Imagen 63: Pantalla de Ver Solicitud(datos de contenedores)

Lista de Contenedores.- Es una hoja que aparece en la parte inferior de la pantalla y es una lista de contenedores agrupada por Booking/BL (proceso de importación o exportación) (ver Imagen 64). Los datos que se muestran son:

- N°Contenedor
- RF
- OOG
- IsoType
- Tamaño
- Lleno

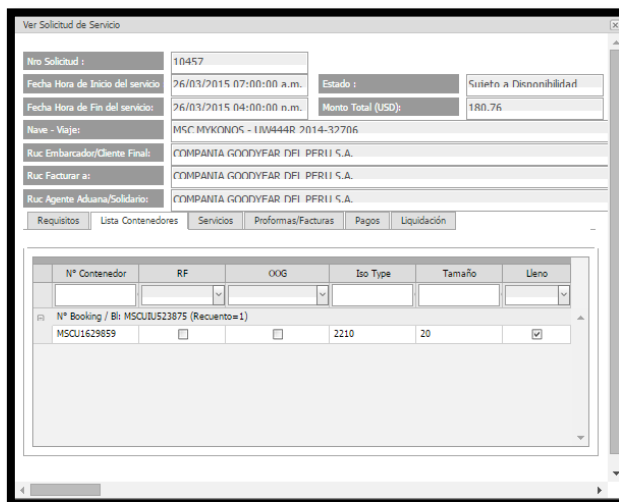


Imagen 64: Pantalla de Ver Solicitud(datos de contenedores)

Lista de Servicios.- Es una hoja que aparece en la parte inferior de la pantalla y es una lista de los servicios asociadas a la solicitud (ver Imagen 65). Así tenemos:

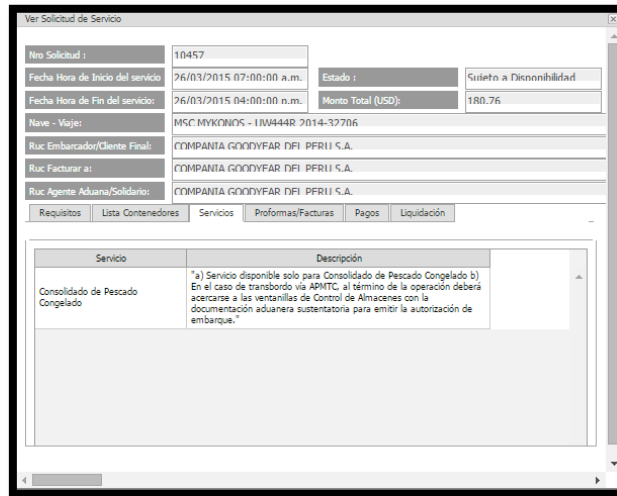


Imagen 65: Pantalla de Ver Solicitud(datos de servicios)

Proformas/Facturas.- Es una hoja que aparece en la parte inferior de la pantalla y es una lista de las proformas asociadas a la solicitud (ver Imagen 66). Los datos que se muestran son:

- N°Proforma
- N°Factura
- Monto Servicio
- Igv
- Total
- Detracción
- Acción, es un link que permite visualizar los datos de la proforma en formato digital.

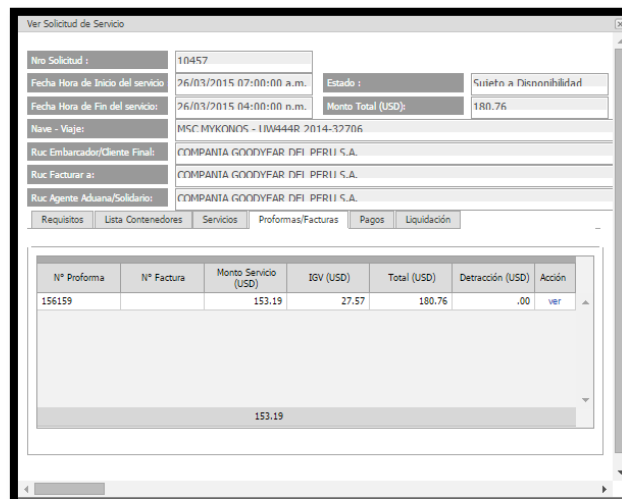


Imagen 66: Pantalla de Ver Solicitud(datos de proformas)

Pagos.- Es una hoja que aparece en la parte inferior de la pantalla y es una lista de los pagos realizados a las proformas asociadas a la solicitud (ver Imagen 67). Los datos que se muestran son:

- Proforma
- Tipo de Pago
- Moneda
- Banco Destino
- Cuenta Destino
- N°Transacción
- Fecha Pago
- Monto
- Voucher, es un link que permite visualizar el documento escaneado al pago realizado

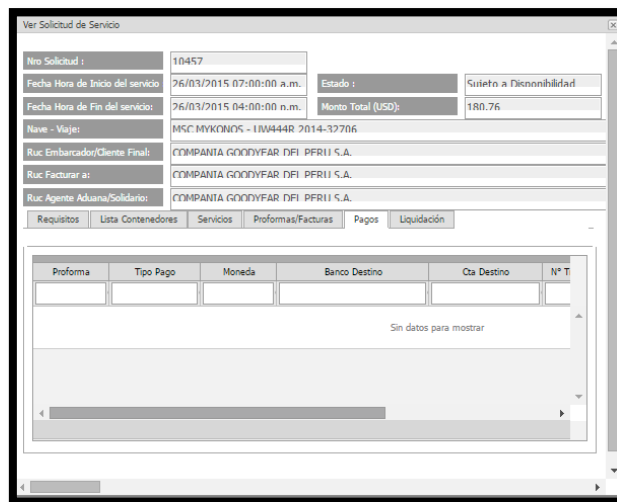


Imagen 67: Pantalla de Ver Solicitud(datos de pagos realizados)

Liquidación.- Es una hoja que aparece en la parte inferior de la pantalla y es una lista de los pagos realizados a las proformas asociadas a la solicitud (ver Imagen 68). Los datos que se muestran son:

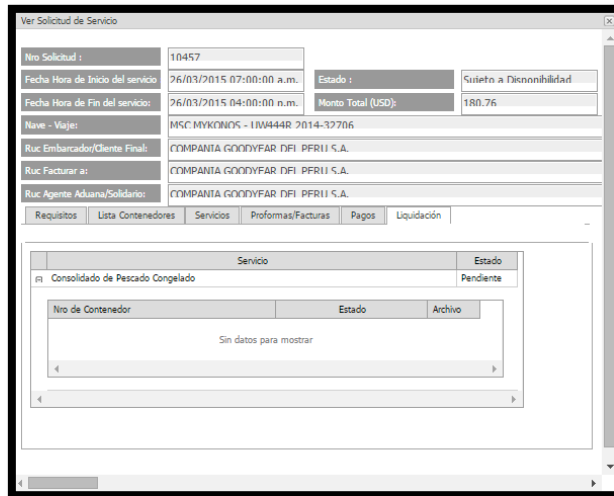


Imagen 68: Pantalla de Ver Solicitud (datos liquidación)

Descargar Solicitud.- Este botón se activa solo se puede descargar solicitudes en estado Aprobado. Es un botón en la parte superior de la pantalla de Ver Solicitud que permite ver un reporte de la solicitud, muestra los datos de cabecera y la lista de contenedores y los datos de los servicios solicitados.

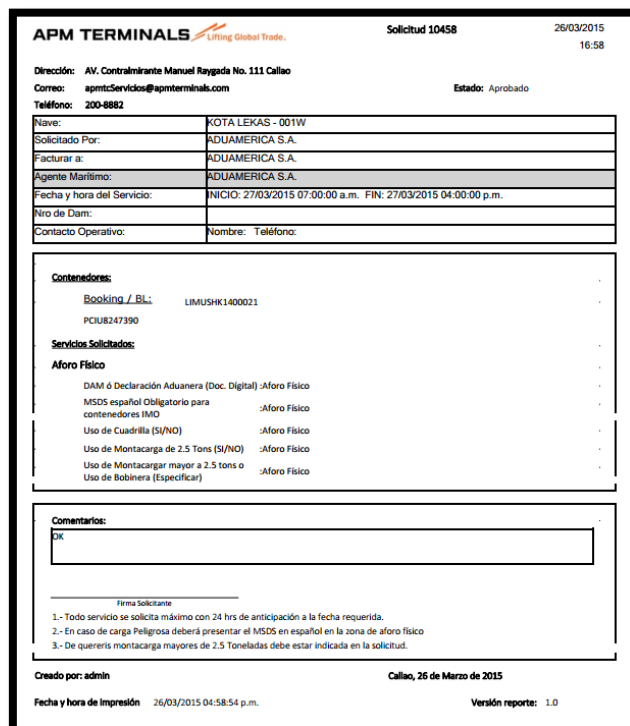


Imagen 69: Pantalla de Reporte Solicitud de Servicio al Contenedor

3.11 VER SOLICITUD SERVICIO A LA NAVES

Esta opción del sistema permite mostrar los datos de la solicitud de servicios asociado a la nave, así como información de otros procesos y documentos relacionados a la solicitud.

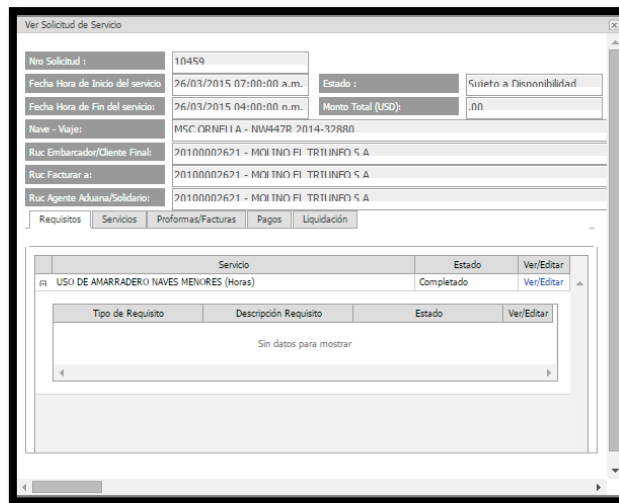


Imagen 70: Pantalla de Ver Solicitud Servicio a la Nave

En la Imagen 70 se muestra los datos de la solicitud 10459 correspondiente al cliente MOLINO EL TRIUNFO. A continuación explicaremos los datos que se visualizan en ésta pantalla.

Datos de Cabecera.- Aparecen en la parte superior de la pantalla y corresponde a información de la solicitud (ver Imagen 71). Así tenemos:

- N°Solicitud
- Fecha Hora de Inicio del Servicio
- Fecha Hora de Fin del Servicio
- Nave-Viaje
- Ruc Embarcador/Cliente Final
- Ruc Facturar a
- Ruc Agencia de Aduanas
- Estado
- Monto Total



Imagen 71: Pantalla de Ver Solicitud (datos de cabecera)

Lista de Requisitos.- Es una hoja que aparece en la parte inferior de la pantalla y es una lista de los requisitos de los servicios asociadas a la solicitud (ver Imagen 72). Los datos que se muestran son:

- Tipo de Requisito
- Descripción
- Estado
- Ver

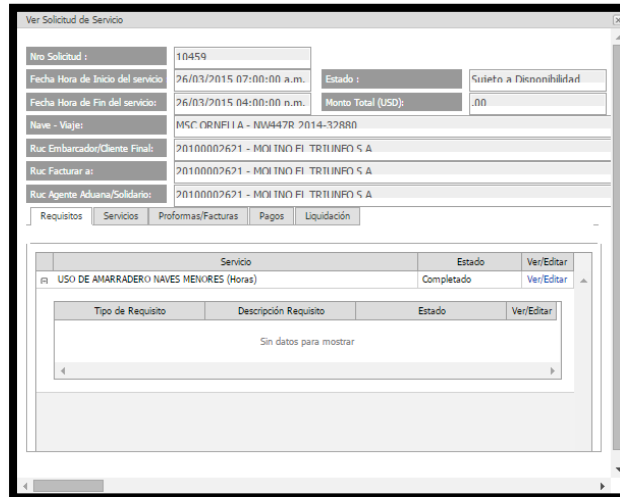


Imagen 72: Pantalla de Ver Solicitud(datos de requisitos)

Lista de Servicios.- Es una hoja que aparece en la parte inferior de la pantalla y es una lista de los servicios asociadas a la solicitud (ver Imagen 73). Los datos que se muestran son:

- Servicio
- Descripción

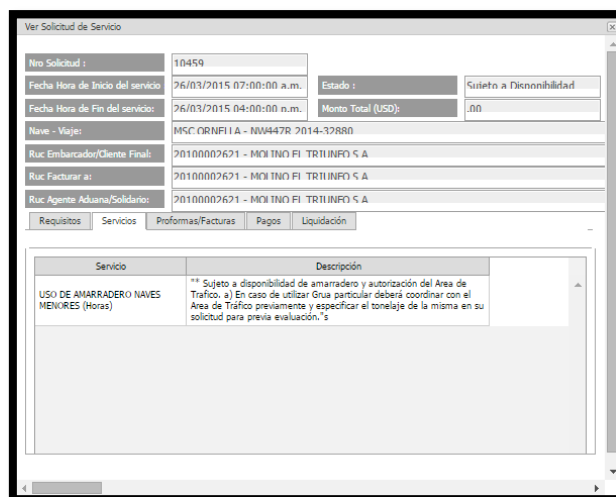


Imagen 73: Pantalla de Ver Solicitud(datos de servicios)

Proformas/Facturas.- Es una hoja que aparece en la parte inferior de la pantalla y es una lista de las proformas asociadas a la solicitud (ver Imagen 74). Los datos que se muestran son:

- N° Proforma
- N° Factura
- Monto Servicio
- Igv
- Total
- Detracción
- Acción, es un link que permite visualizar los datos de la proforma en formato digital.

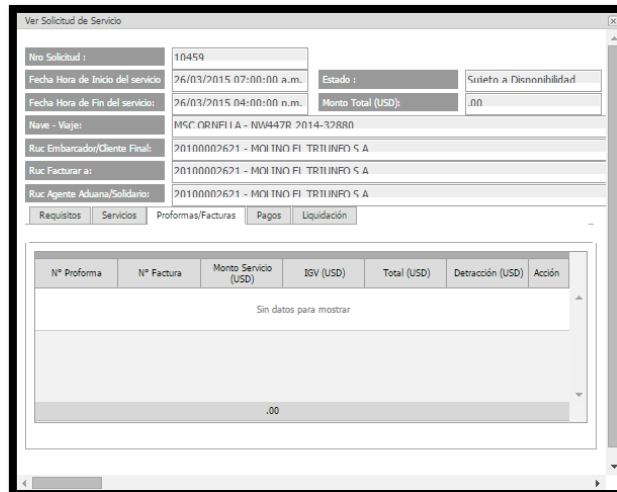


Imagen 74: Pantalla de Ver Solicitud(datos de proformas)

Pagos.- Es una hoja que aparece en la parte inferior de la pantalla y es una lista de los pagos realizados a las proformas asociadas a la solicitud (ver Imagen 75). Los datos que se muestran son:

- Proforma
- Tipo de Pago
- Moneda
- Banco Destino
- Cuenta Destino
- N° Transacción
- Fecha Pago
- Monto
- Voucher, es un link que permite visualizar el documento escaneado al pago realizado

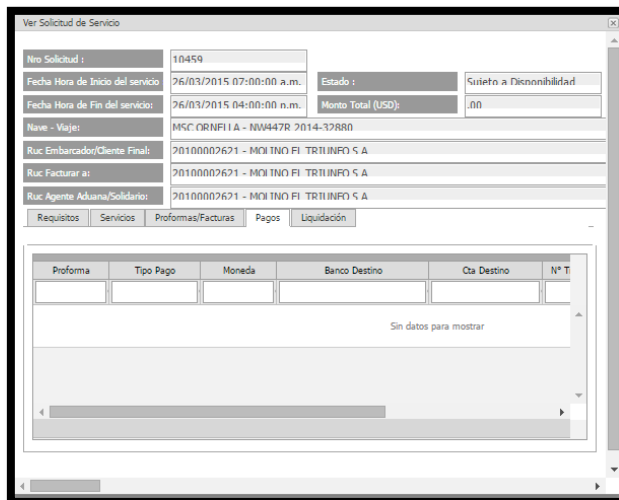


Imagen 75: Pantalla de Ver Solicitud(datos de pagos realizados)

Liquidación.- Es una hoja que aparece en la parte inferior de la pantalla y es una lista de los pagos realizados a las proformas asociadas a la solicitud (ver Imagen 76). Los datos que se muestran son:

- Servicio
- Cantidad Inicial
- Cantidad Final
- Archivo

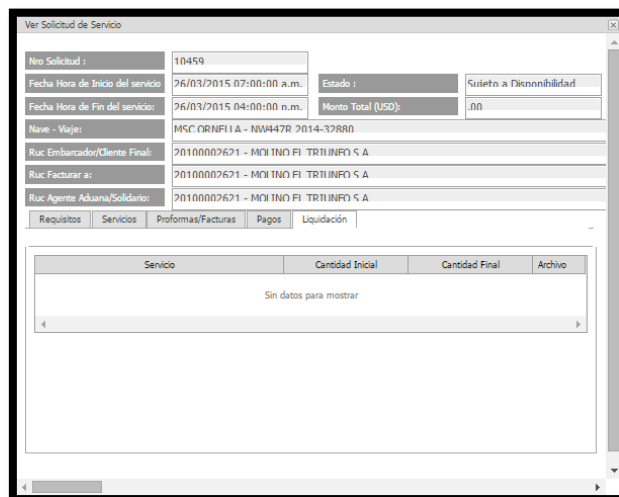


Imagen 76: Pantalla de Ver Solicitud(liquidación)

Descargar Solicitud.- Este botón se activa solo se puede descargar solicitudes en estado Aprobado. Es un botón en la parte superior de la pantalla de Ver Solicitud que permite ver un reporte de la solicitud, muestra los datos de cabecera de la solicitud y el detalle de los servicios solicitados a la nave.


APM TERMINALS  <i>Lifting Global Trade.</i>		Solicitud 10453	26/03/2015 16:56
Dirección: AV. Contralmirante Manuel Raygada No. 111 Callao		Estado: Aprobado	
Correo: apmtcServicios@apmterminals.com			
Teléfono: 200-8882			
Nave:	KOTA LEKAS - 001W		
Solicitado Por:	20507583467 - LOGISTIC SERVICES MORCAS S.A.C.		
Facturar a:	20507583467 - LOGISTIC SERVICES MORCAS S.A.C.		
Agente Marítimo:	20507583467 - LOGISTIC SERVICES MORCAS S.A.C.		
Fecha y hora del Servicio:	INICIO: 26/03/2015 07:00:00 a.m. FIN: 26/03/2015 04:00:00 p.m.		
Nro de Dam:			
Contacto Operativo:	Nombre: Teléfono:		
<p>SUMINISTRO DE AGUA (Toneladas Metricas)</p> <p>UNDEFINED :SUMINISTRO DE AGUA (Toneladas Metricas)</p>			
<p>Comentarios:</p> <p>iovwht</p> <p>_____ Firma Solicitante</p> <p>1.- Todo servicio se solicita máximo con 24 hrs de anticipación a la fecha requerida. 2.- En caso de carga Peligrosa deberá presentar el MSDS en español en la zona de aforo físico 3.- De quereris montacarga mayores de 2.5 Toneladas debe estar indicada en la solicitud.</p>			
Creado por: admin		Callao, 26 de Marzo de 2015	
Fecha y hora de Impresión 26/03/2015 04:56:06 p.m.		Versión reporte: 1.0	

Imagen 77: Pantalla de Reporte Solicitud de Servicio a la Nave

3.12 ANULAR SOLICITUD

Esta opción del sistema permite anular solicitudes y está disponible en las pantallas de consulta de Solicitudes de Servicios al Contenedor y Servicios a la Nave.

Para realizar este proceso lo primero es seleccionar una solicitud y dar click en el botón **Anular Solicitud**.

Para anular una solicitud ésta se debe encontrar en estado Registrado o Pendiente de Pago. En otros estados diferentes a los mencionados no se puede realizar la anulación en cuyo caso se muestra un mensaje de validación.

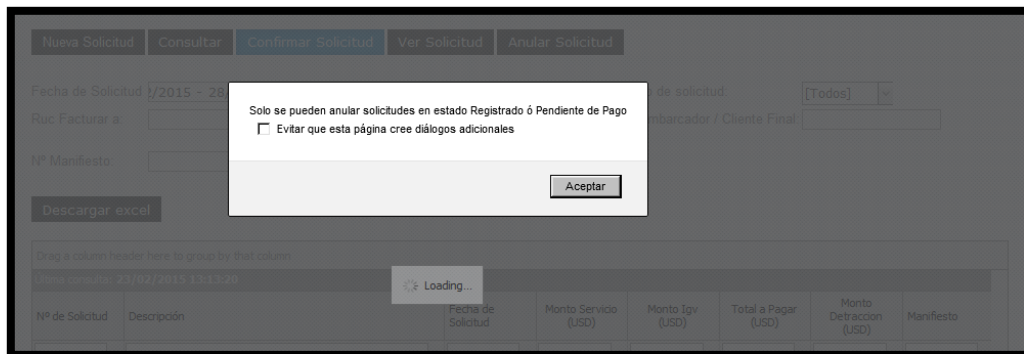


Imagen 78: Pantalla de validación de anulación de solicitud

Si la solicitud se encuentra en estado Registrado o Pendiente de Pago aparece un mensaje para confirmar la anulación de la solicitud.

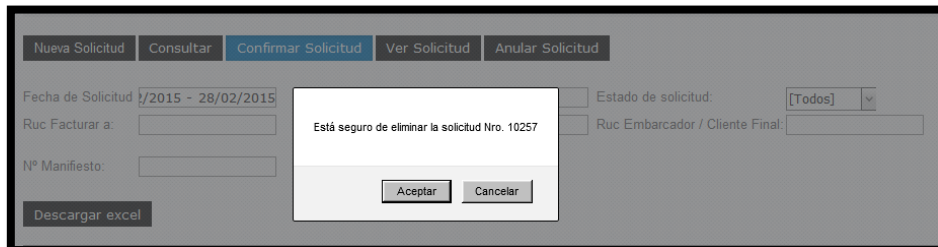


Imagen 79: Pantalla de confirmación de anulación de solicitud

Para completar el proceso debe dar click en el botón Aceptar con lo cual la solicitud pasará al estado Anulada.

3.13 VER PROFORMA

Esta opción del sistema permite visualizar los datos de la proforma en forma digital. Para ver esta pantalla se debe uno ubicar en la pantalla de Ver Solicitud, ubicar la Hoja de Proformas y ubicar el link acción. Al dar click en acción se muestra los datos de la proforma.

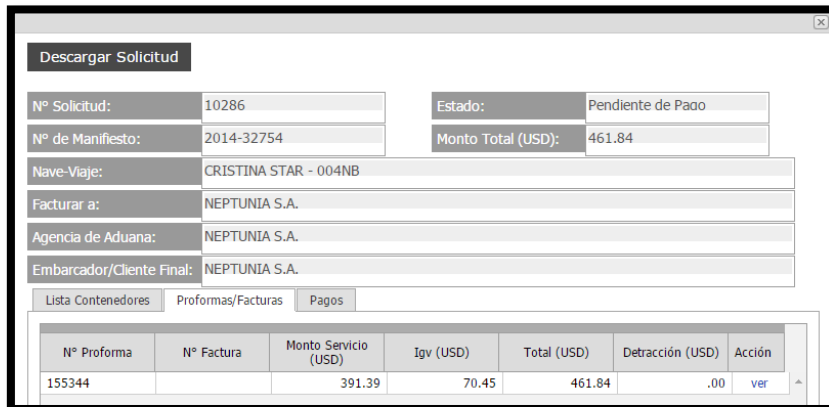


Imagen 80: Pantalla de Ver Solicitud – hoja de proforma

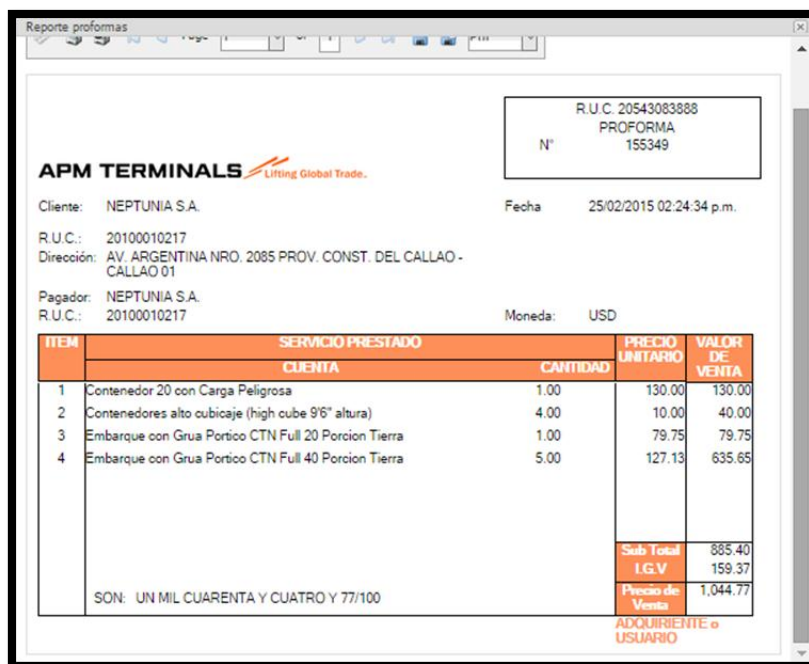


Imagen 81: Pantalla de Ver Proforma