



INSTRUCTIVO CREACIÓN DE BOOKING VACIO



INSTRUCTIVO CREACION DE BOOKING

Código:

Versión:

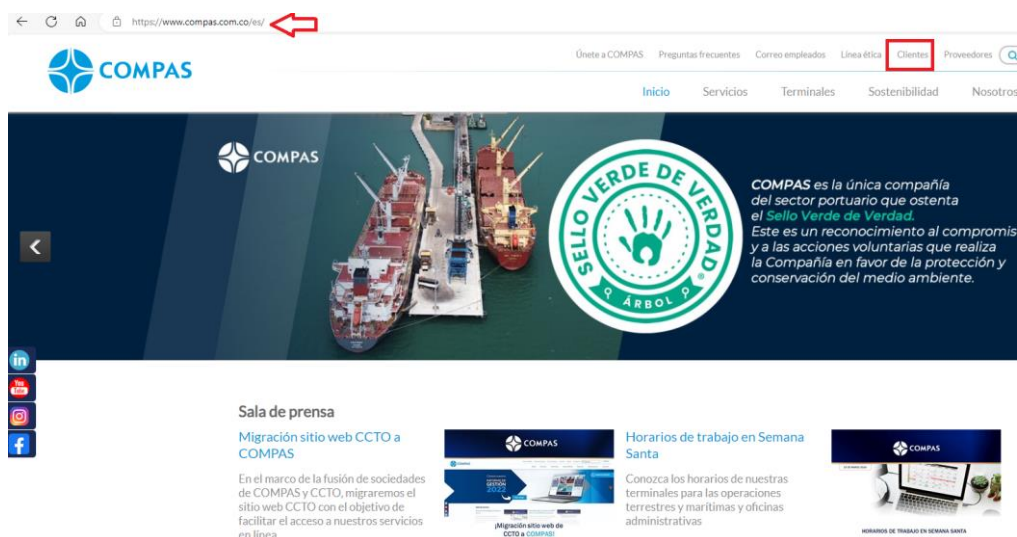
Página: 2 / 7

Vigencia:

INSTRUCTIVO CREACIÓN DE BOOKING VACIO

1. Ingresa al portal web COMPAS (opción clientes parte superior derecha)

<https://www.compas.com.co/es/>



2. Seleccione transacciones puerto Cartagena-Contenedores



COMPAS Online

Bienvenido a Zona Clientes de COMPAS

- Transacciones Puerto de Cartagena – Carga Suelta y Graneles
- **Transacciones Puerto de Cartagena – Contenedores**
- Transacciones Puerto de Buenaventura/Cascajal
- Transacciones Puerto de Tolú
- Transacciones Puerto de Barranquilla
- Transacciones Puerto Agudulce
- Consultar Certificados
- Pagos de facturas COMPAS
- Pagos de facturas CCTO
- Cartera de Clientes

2012 todos los derechos reservados. Norma de Protección de Datos Personales



Este documento es propiedad intelectual de Compas. Está prohibida su reproducción total o parcial, comercialización o divulgación sin previa autorización el propietario.

3. Ingrese su Usuario y Contraseña



Imagen 1.9/ (Instructivo creación de booking)

4. Luego de iniciar sesion le damos un click en bookings

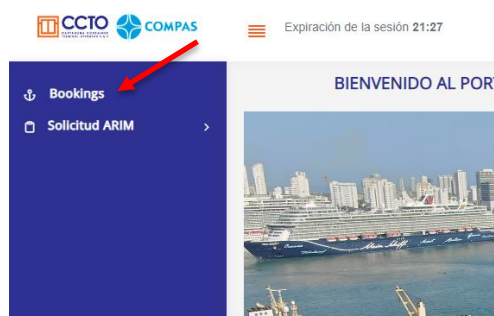


Imagen 2.0/ (Instructivo creación de Brookings)

5. Se despliega una nueva ventana. Dar clic en “Crear Booking”

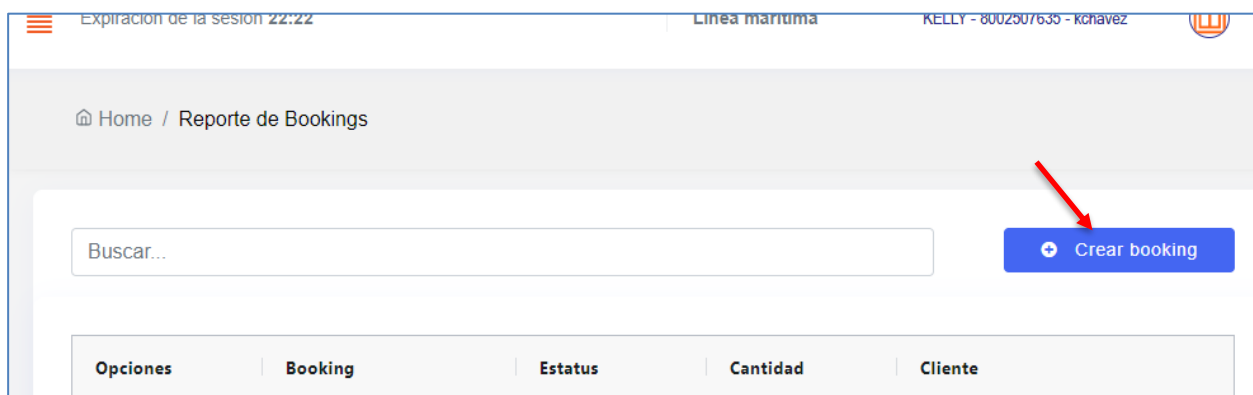


Imagen 2.1/ (Instructivo creación de Bookings)

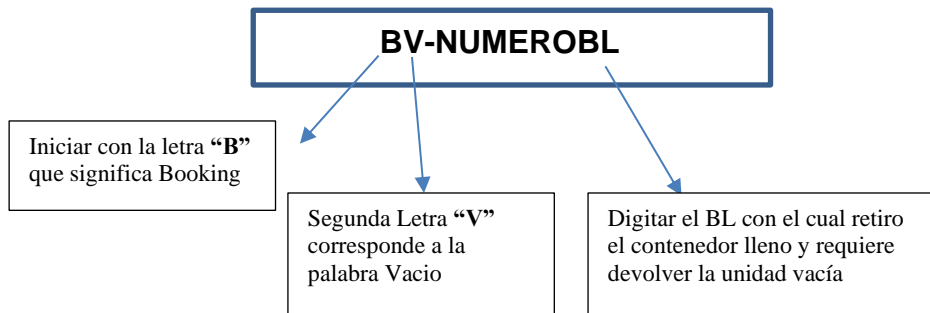
6. Seleccione el estado del contenedor a crear el booking, en este caso escogemos **‘VACIO’**



Imagen 2.2/ (Instructivo creación de booking)

TENER EN CUENTA:

LINEA SEABOARD MARINE: Debe crear el Booking para la devolución del vacio siguiendo la regla del siguiente consecutivo



LINEA MEDITERRANEAN SHIPPING COMPANY

No debe crear Booking, debido que la línea naviera creará el booking y podrá visualizarlo en el **módulo de Arim Ingreso**.

7. Diligencie los campos con la información correspondientes

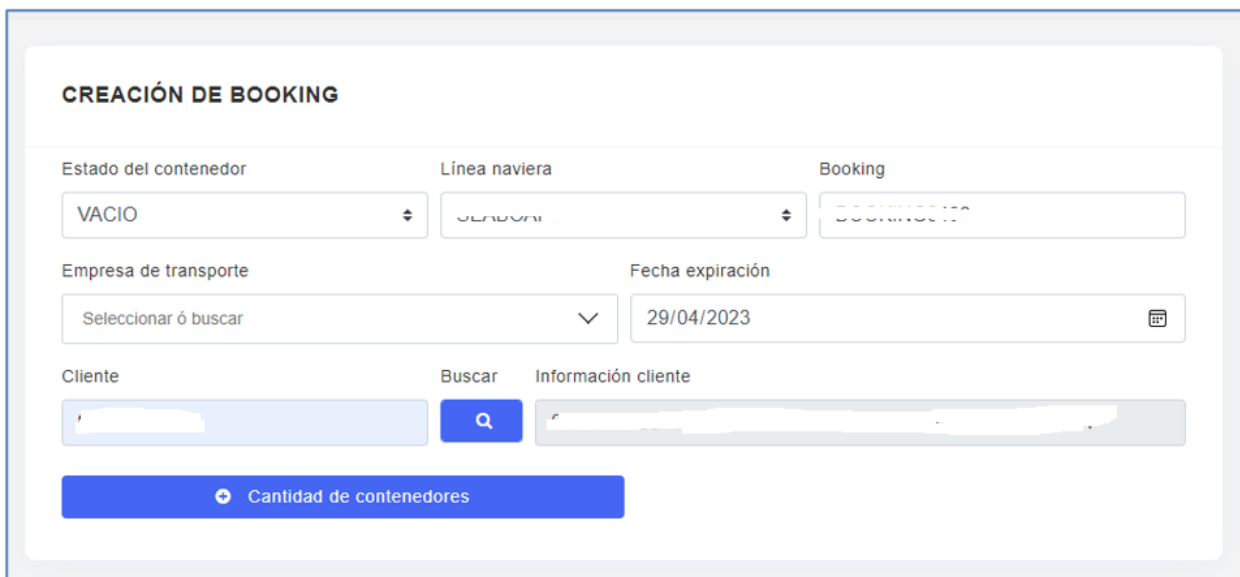


Imagen 2.3/ (Instructivo creación de Booking)

8. Luego dar clic en

+ Cantidad de contenedores

escoger cantidad de contenedores para ingresar con ese booking y su ISO

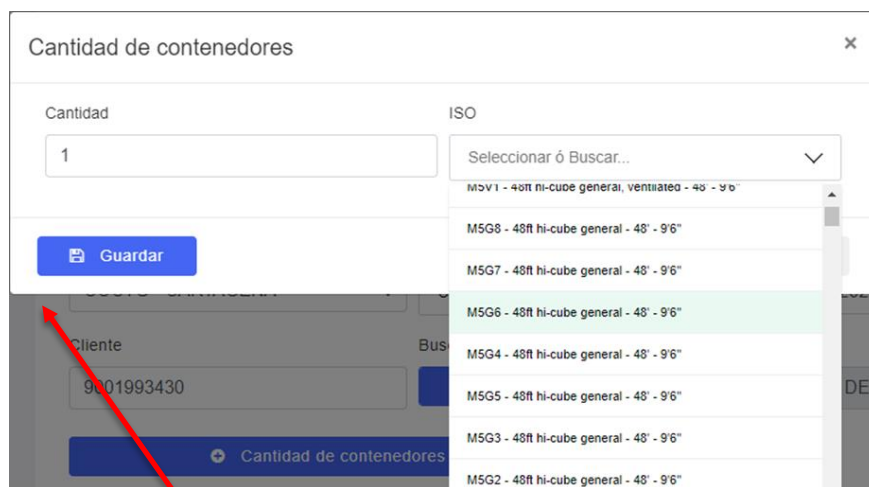


Imagen 2.4/ (Instructivo creación de Brookings)

9. Luego dar clic en guardar



Guardar

10. Posterior, de completar toda la información, proceda a guardar el booking en la parte inferior de la pagina

Como lo muestra la imagen 2.4

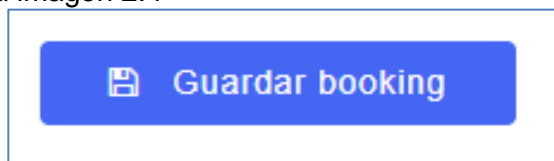


Imagen 2.4/ (Instructivo creación de Brookings)

11. El portal le consultara si está seguro en **enviar** la información.

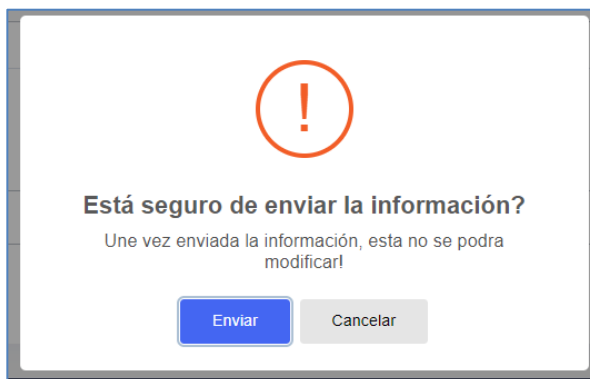
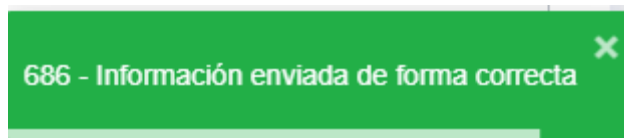


Imagen 2.5/ (Instructivo creación de Brookings)

Luego le aparece el siguiente mensaje en la parte inferior.



Nota: En caso de arrojar algún error favor contactar a servicioalcliente@ccto.com.co adjuntando error.

Código:

Versión:

Página: 7 / 7

Vigencia:

12. Después de guardar el booking podrás visualizar toda la información ingresada dando clic en el siguiente icono


Opciones	Booking	Estatus	Cantidad	Cliente
	BOOKING0406	VACIO	1	500133430 - AMERICAS SISTEMAS DE C...

Imagen 2.6/ (Instructivo creación de Brookings)

NOTA 1: Tener en cuenta que para realizar la actualización de booking, debe enviar requerimiento a centrodocumentos@ccto.com.co realizando requerimiento, por lo tanto, se crearla un nuevo booking con los datos correctos.

NOTA 2: desde el portal no podrá realizar ningún tipo de modificación una vez guardada la solicitud de creacion de booking

NOTA 3: El cambio de información genera cobro por corrección de datos.