

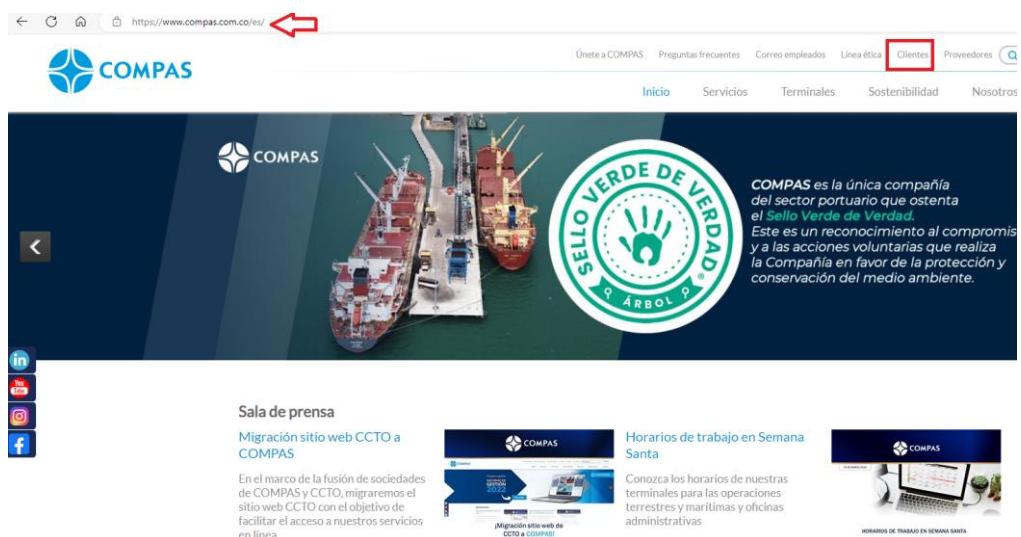


INSTRUCTIVO CREACIÓN DE BOOKING VACIO

INSTRUCTIVO CREACIÓN DE BOOKING VACIO

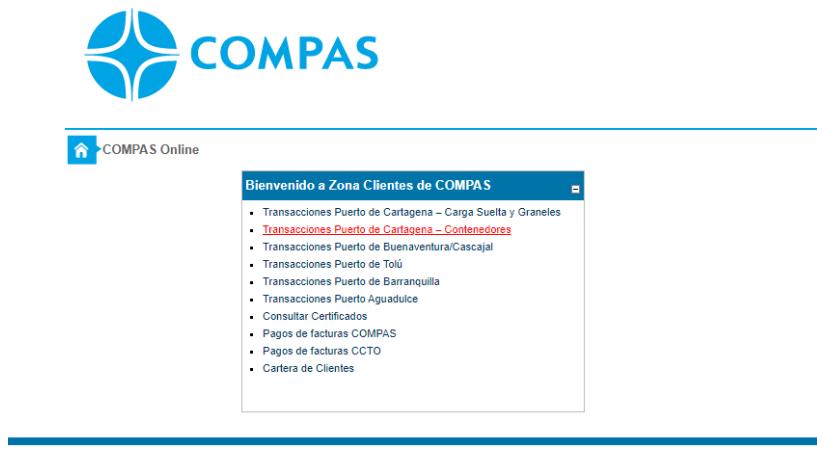
1. Ingresa al portal web COMPAS (opción clientes parte superior derecha)

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



The screenshot shows the COMPAS website homepage. At the top, there is a navigation bar with links for 'Únete a COMPAS', 'Preguntas frecuentes', 'Correo empleados', 'Línea ética', 'Clientes' (which is highlighted with a red box), and 'Proveedores'. Below the navigation bar, there is a large banner featuring two ships at a port and a green circular seal that says 'SELLO VERDE DE VERDAD' and '9 ARBOL 9'. To the left of the banner, there is a sidebar with social media icons for LinkedIn, YouTube, Instagram, and Facebook. Below the sidebar, there is a section titled 'Sala de prensa' with a sub-section about the migration of the CCTO website to COMPAS. To the right of the banner, there is a section titled 'Horarios de trabajo en Semana Santa' with a sub-section about work hours during the Easter break.

2. Seleccione transacciones puerto Cartagena-Contenedores



The screenshot shows the 'COMPAS Online' client area. At the top, there is a header with a home icon and the text 'COMPAS Online'. Below the header, there is a menu titled 'Bienvenido a Zona Clientes de COMPAS' with the following options: 'Transacciones Puerto de Cartagena – Carga Suelta y Graneles', 'Transacciones Puerto de Cartagena – Contenedores', 'Transacciones Puerto de Buenaventura/Cascajal', 'Transacciones Puerto de Toli', 'Transacciones Puerto de Barranquilla', 'Transacciones Puerto Agudulce', 'Consultar Certificados', 'Pagos de facturas COMPAS', 'Pagos de facturas CCTO', and 'Cartera de Clientes'. At the bottom of the page, there is a footer with the text '2012 todos los derechos reservados. Norma de Protección de Datos Personales' and a logo for 'VIGILADO SuperTransporte'.

Código:

Versión:

Página: 3 / 7

Vigencia:

3. Ingrese su Usuario y Contraseña



Imagen 1.9/ (Instructivo creación de booking)

4. Luego de iniciar sesión 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 Brookings)

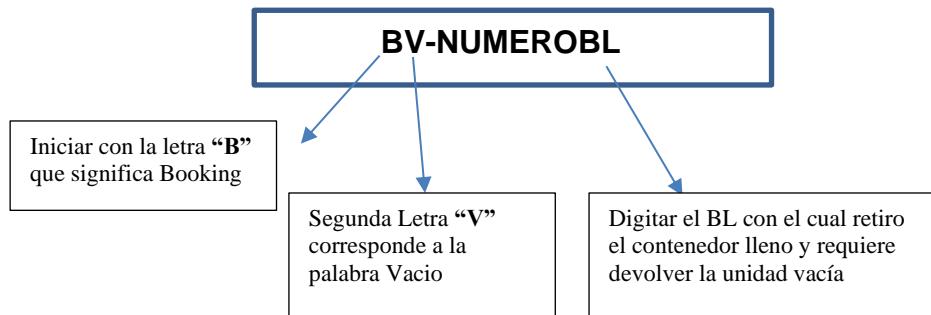
6. Seleccione el estado del contenedor a crear el booking, en este caso escogemos '**VACIO**'



Imagen 2.2/ (Instructivo creación de booking)

TENER EN CUENTA:

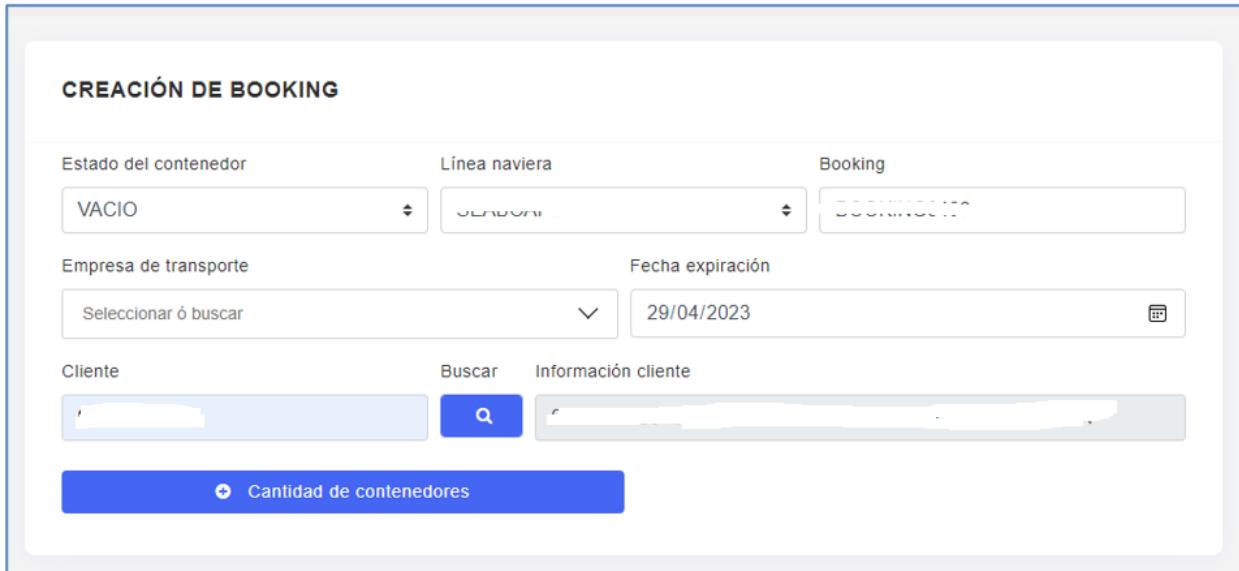
LINEA SEABOARD MARINE: Debe crear el Booking para la devolución del vacío siguiendo la regla del siguiente consecutivo



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



CREACIÓN DE BOOKING

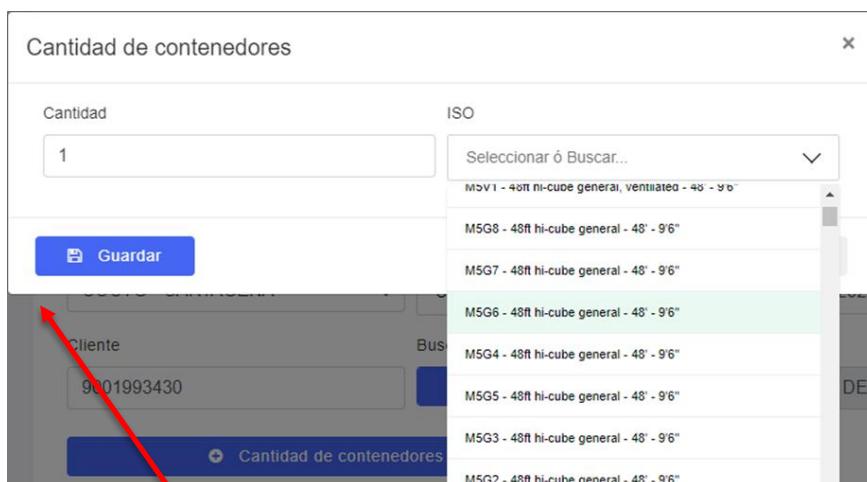
| | | |
|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Estado del contenedor | Línea naviera | Booking |
| VACIO | MARINER | BOOKING 123 |
| Empresa de transporte | Fecha expiración | |
| Seleccionar ó buscar | 29/04/2023 | |
| Cliente | Buscar | Información cliente |
| + Cantidad de contenedores | | |

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



| Cantidad | ISO |
|----------------|-------------------------|
| 1 | Seleccionar ó Buscar... |
| Guardar | |

Cantidad de contenedores

Cantidad ISO

Guardado

Cliente Buscador

Buscar

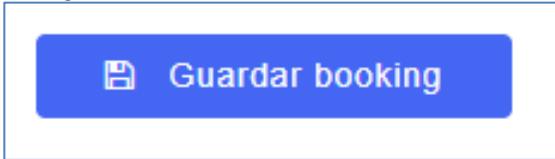
+ Cantidad de contenedores

Imagen 2.4/ (Instructivo creación de Brookings)

9. Luego dar clic en 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



Guardar booking

Imagen 2.4/ (Instructivo creación de Brookings)

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

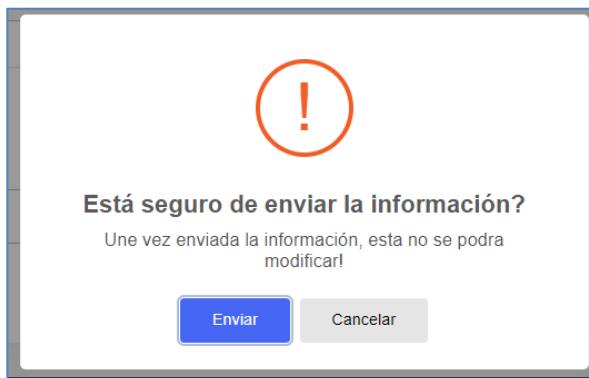
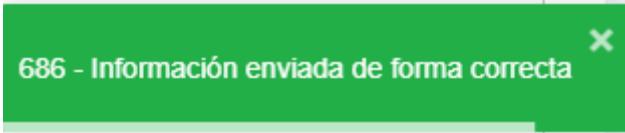


Imagen 2.5/ (Instructivo creación de Brookings)

Luego le aparece el siguiente mensaje en la parte inferior.



686 - Información enviada de forma correcta

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

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

| Opciones | Booking | Estatus | Cantidad | Cliente |
|---|-------------|---------|----------|--|
|  | BOOKING0406 | VACIO | 1 | 5001555430 - AMERICANOS SISTEMAS DE UC |

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 crearía 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.