



INSTRUCTIVO CREACIÓN DE BOOKING LLENO

LINEA MARITIMA



INSTRUCTIVO CREACION DE BOOKING

Código:

Versión:

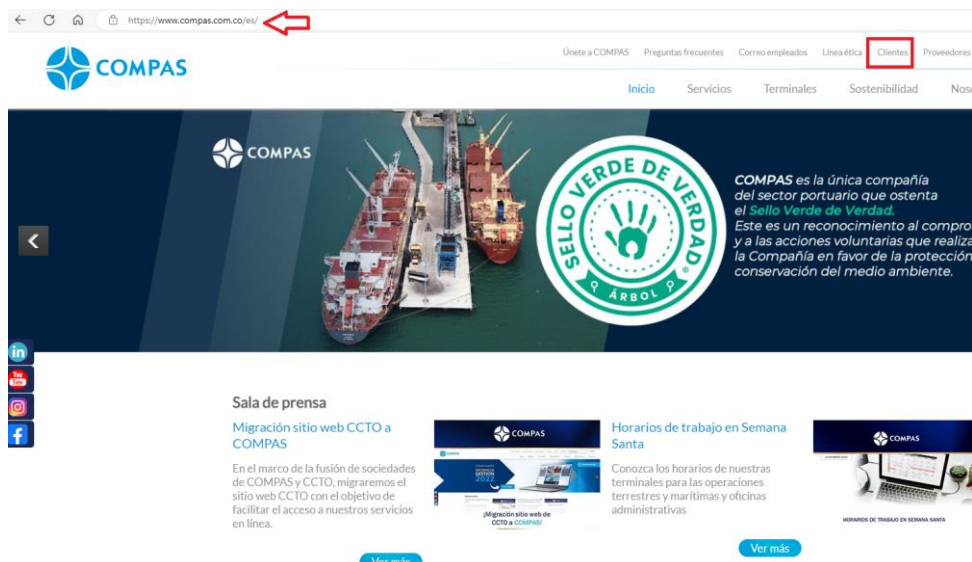
Página: 2 / 6

Vigencia:

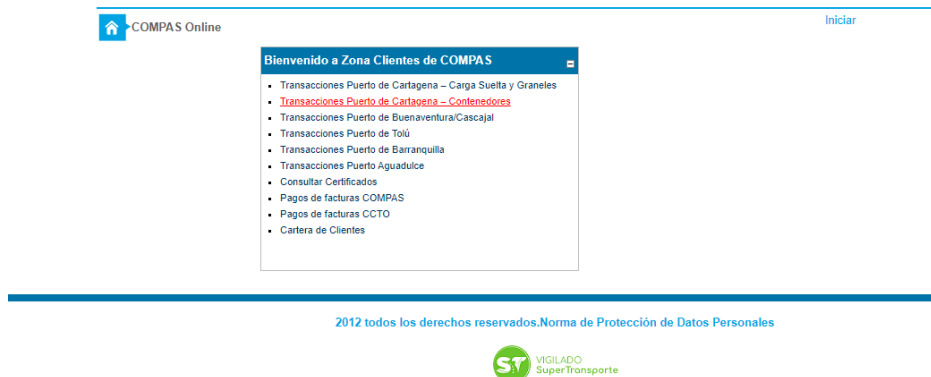
INSTRUCTIVO DE CREACIÓN DE BOOKING LLENO

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

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



2. Seleccione transacciones puerto Cartagena-Contenedores



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



PORTAL WEB

Usuario

Contraseña

Ingresar

¿Has olvidado tu contraseña?

4. Luego de iniciar sesion, dar click en **Bookings**

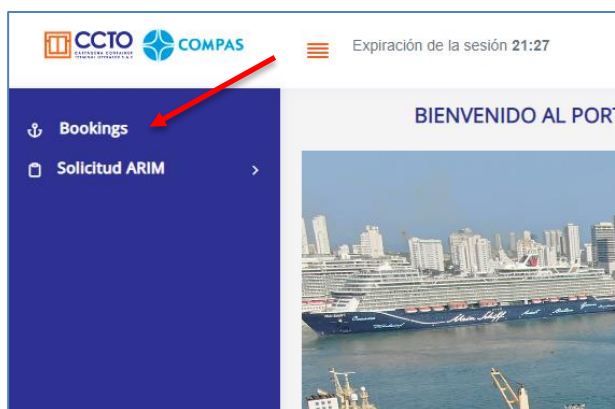


Imagen 1.1/ (Instructivo creación de booking)

5. Se despliega una nueva ventana. Dar clic en

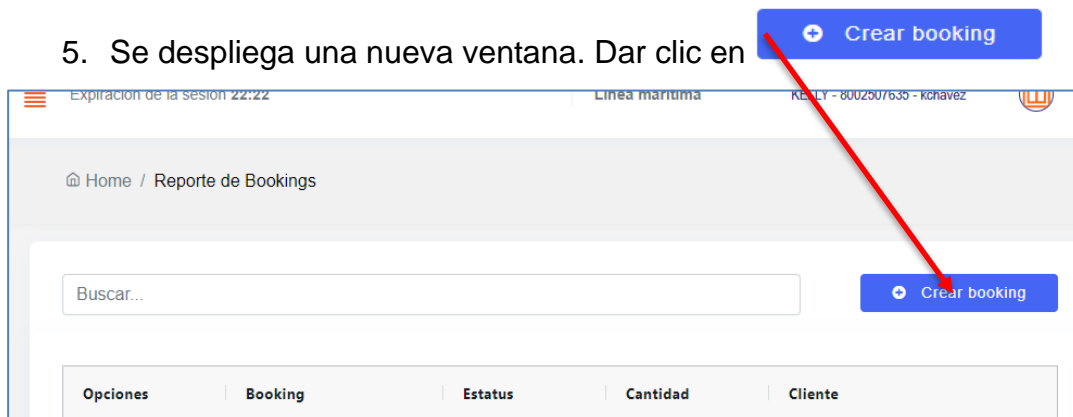


Imagen 1.2/ (Instructivo creación de Bookings)

6. Seleccione el estado del contenedor al cual creara su booking, en este caso escogemos **'LLENO'**



CREACIÓN DE BOOKING

Estado del contenedor

Seleccionar

Seleccionar

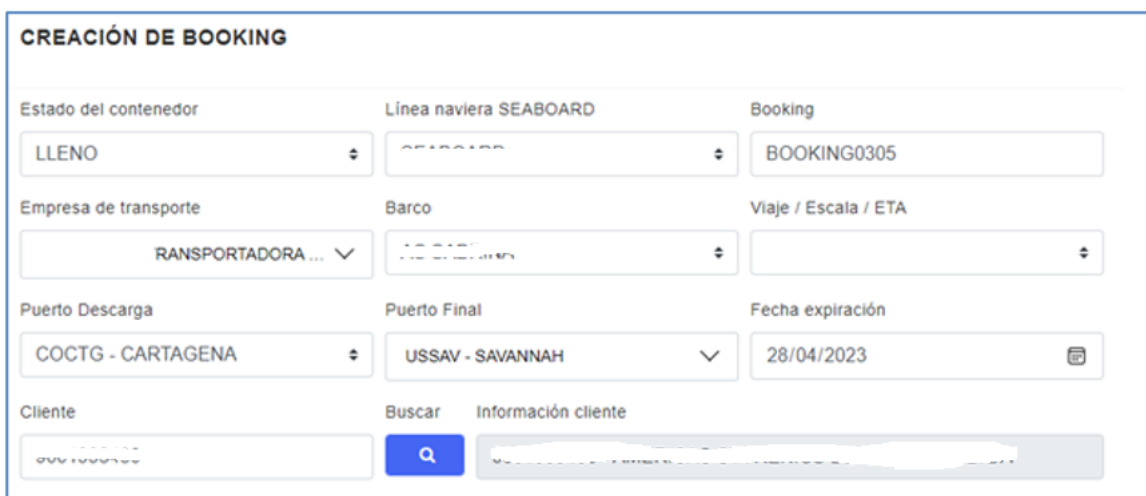
VACIO

LLENO

Imagen 1.3/ (Instructivo creación de booking)

7. Diligencie los campos con la información correspondiente, los cuales son obligatorios, excepto el de la empresa de transporte.

Como lo muestra la imagen 1.4



CREACIÓN DE BOOKING

Estado del contenedor: LLENO

Línea naviera SEABOARD

Booking: BOOKING0305

Empresa de transporte: TRANSPORTADORA ...

Barco: SEABOARD

Viaje / Escala / ETA:

Puerto Descarga: COCTG - CARTAGENA

Puerto Final: USSAV - SAVANNAH

Fecha expiración: 28/04/2023

Cliente: 0000000000

Buscar: [Icono de lupa]

Información cliente: [Campo de texto]

Imagen 1.4/ (Instructivo creación de Bookings)

Tener en cuenta:

- **Fecha de expiración:** Fecha de vencimiento del Booking
- **Cliente:** Ingrese el Nit completo del cliente el cual realizara el ingreso de la unidad.

8. Seguidamente deberá escoger la cantidad de contenedores para ingresar con ese booking y su ISOCODE.



Imagen 1.5/ (Instructivo creación de Brookings)

Nota: Si el Booking asignado tiene varios contenedores con Isocodes diferentes, debe repetir el proceso de agregar cantidad e Isocode correspondiente según corresponda.

9. Por último, dar un clic en guardar



10. Luego de completar y verificar la información deberá guardar el booking en la parte inferior de la página.

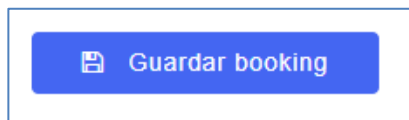


Imagen 1.6/ (Instructivo creación de Brookings)

11. EL portal le consultara si está seguro en guardar la información.

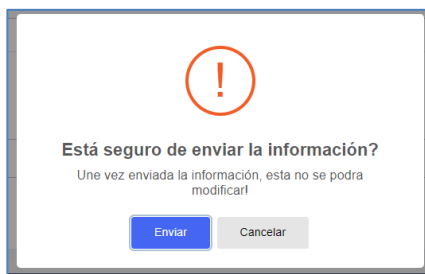
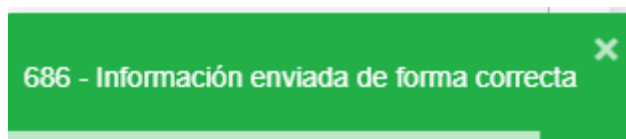


Imagen 1.7/ (Instructivo creación de Bookings)

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.

12. Después de guardar el booking podrás visualizar toda tu información ingresada.



Imagen 1.8/ (Instructivo creación de booking)

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 creará 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 creación de booking.

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