

Manual de Usuario de Portic Consignatario

Portic Barcelona S.A.
Versión del manual: 2.9

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Modificaciones
0.2	31/03/2009	
0.3	26/04/2010	Nueva Versión
0.4	03/11/2010	Revisado y corregidos cambios en imágenes
2.5	25/03/2011	Nueva versión ampliación, Gestión de Gastos
2.6	09/06/2011	Nueva versión ampliación, Gestión de Gastos
2.7	30/06/2011	Confirmación y rechazo de booking, aceptación instrucciones embarque y documento confección BL.
2.8	11/07/2011	Se elimina icono Sobre docs Pendientes
2.9	26/09/2011	Ampliación Entidades financieras

ÍNDICE

CONTROL DE VERSIONES	2
INTRODUCCIÓN.....	5
REQUISITOS DEL SISTEMA.....	6
Hardware	6
Sistemas Operativos y Navegadores	6
Windows.....	6
PRIMEROS PASOS	7
Instalación de Adobe Flash Player.....	7
Instalación de Adobe PDF Reader.....	7
Acceso y Configuración de Portic Consignatario	8
Mejoras de la aplicación	9
Alta y modificación de expedientes.....	9
Gestión visual de documentos	9
Emisión de documentos.....	9
Ampliación de la aplicación	10
CIRCUITO EXPORTACIÓN.....	10
CIRCUITO EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN	10
FUNCIONES DE LA APLICACIÓN	11
Funciones Generales.....	11
Acceso	11
Lista de Expedientes.....	11
Nuevo Expediente.....	12
Recepción de petición de booking	12
Una vez recibida la petición de booking, si seleccionamos el expediente y lo modificamos, tendremos la opción de ampliar o modificar la información (ETA, buque, escala, etc) y confirmar el booking. En caso de rechazarlo, será necesario indicar los motivos del rechazo.	12
Recepción de petición de transporte.....	13
Recepción de instrucciones de embarque	15
Una vez recibidas las instrucciones de embarque, si seleccionamos el expediente y lo modificamos y accedemos a la pantalla datos BL, enviaremos al cliente un acuse de recibo del documento y podremos consultar en pantalla los últimos datos de BL recibido.	15
Preferencias.....	16
SECCIONES DE LA APLICACIÓN	17
Acceso	17
Secciones e Iconos comunes	18
Información.....	18
Menú	18
Iconos.....	19
Lista de Expedientes.....	20
Filtros de Búsqueda	20
Contenido.....	21
Barra de Navegación.....	21
Track & Trace.....	21
Gestión de Expedientes.....	21
Modificar.....	22
Pasar a propio.....	22

Eliminar	22
Ver.....	23
Documentación	23
Columna seguimiento.....	23
Columna Gastos.....	23
Nuevo Expediente.....	24
Precarga de Datos	24
Nuevo Expediente Importación.....	25
Nuevo Expediente de Importación con Transporte Cedido	25
Nuevo Expediente de Importación con Transporte Propio.....	26
Nuevo Expediente de Exportación	26
Nuevo Expediente de Exportación con Transporte Cedido.....	27
Nuevo Expediente de Exportación con Transporte Propio.....	27
Documento de confección de BL.....	27
Gestión de gastos	28
Preferencias	31
PREGUNTAS FRECUENTES	32
¿Dónde puedo conseguir el complemento de Adobe Flash Player?	32
¿Qué ocurre si he olvidado mi contraseña?	32
¿Qué hago si un transportista con el que trabajo no se encuentra en la base de datos?....	32
GLOSARIO.....	33

INTRODUCCIÓN

El presente documento describe el funcionamiento de la aplicación Portic Consignatarios. Las funciones principales de esta aplicación, destinada a consignatarios, son las de recepción, gestión y envío de los documentos pertenecientes al circuito ESMT (Entrada y Salida de Mercancías vía Terrestre) que se intercambian vía EDI dentro del marco de la Comunidad Portuaria de Barcelona.

La aplicación permite la recepción, modificación, envío y consulta de los expedientes relacionados con una importación o exportación de mercancías. Estos expedientes se habrán creado de forma automática, por un proceso activado por un mensaje EDI enviado a través de nuestra plataforma, o de forma manual por el usuario consignatario.

Si desea solicitar formación sobre esta aplicación envíe un correo a formacion@portic.net, para cualquier otra consulta contacto con el departamento de atención al cliente a través de la dirección atencioclient@portic.net.

REQUISITOS DEL SISTEMA

Para la ejecución de Portic Consignatario se precisa de un navegador web que tenga instalado el complemento de Adobe Systems Incorporated para visualizar contenido Flash.

Dado que la interfaz de Portic Consignatario está basada en Flash, los requisitos mínimos del sistema son los mismos que Adobe recomienda para su plataforma. Sin embargo, para una mayor velocidad y mejor experiencia de usuario, Portic recomienda un procesador con velocidad igual o superior a 1 GHz y un mínimo de 1 Gb RAM.

Hardware

Windows
Procesador Intel® Pentium® II a 1 GHz o superior (o equivalente)
1 Gb de RAM

Sistemas Operativos y Navegadores

Windows

Plataforma	Navegador
Windows Vista	Microsoft Internet Explorer 7, Firefox 2.0 o superiores.
Windows XP	Microsoft Internet Explorer 6.0, Firefox 1.x o superiores.
Windows Server 2003	Microsoft Internet Explorer 6.0, Firefox 1.x o superiores.
Windows 2000	Microsoft Internet Explorer 5.x, Firefox 1.x o superiores.

Flash Player 9 está disponible en los idiomas siguientes para los sistemas operativos y navegadores mencionados anteriormente: chino simplificado, chino tradicional, inglés, francés, alemán, japonés, italiano, coreano y español.

Para descargar la última versión de Adobe Flash Player diríjase a <http://www.adobe.com/es/products/flashplayer/> y siga las instrucciones.

La aplicación de Consignatarios muestra algunos de los documentos asociados a los expedientes en formato Adobe PDF. Para poder visualizarlos es necesario tener instalado en su sistema un lector de ficheros en formato PDF. Adobe Reader, Foxit PDF Reader o eXPert PDF Reader son algunos de ellos.

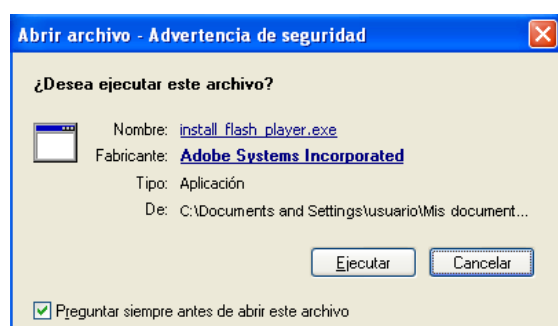
Para descargar la última versión de Adobe Reader diríjase a <http://www.adobe.com/es/products/reader/> y siga las instrucciones.

PRIMEROS PASOS

Instalación de Adobe Flash Player

Actualmente se estima que el 99% de los navegadores usados en las conexiones a Internet tiene instalado el plugin de Adobe Flash Player. Antes de continuar compruebe desde la opción *Agregar o quitar programas* del *Panel de Control* si usted ya tiene instalado un plugin de Flash Player. En caso de que no lo tenga instalado o este sea una versión anterior a la 9 proceda como se explica a continuación. Recomendamos desinstalar cualquier versión anterior antes de continuar.

Cierre todos los navegadores de Internet que tenga abiertos y ejecute el fichero descargado desde la página Web de Adobe para instalar el plugin Adobe Flash Player.



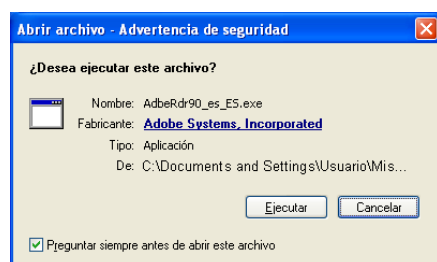
En algunos sistemas, y dependiendo de su configuración, puede aparecer una ventana de advertencia de seguridad que deberá aceptarse como paso previo a la instalación. Compruebe que el fabricante es Adobe Systems Incorporated y que la ubicación del fichero es la misma que la que usted escogió al realizar la descarga. Si los datos son correctos pulse *Ejecutar* para continuar con la instalación.

Si el asistente de instalación detecta alguna aplicación que pudiera interferir en el proceso, se mostrará una ventana listando dichas aplicaciones. Círrelas y pulse el botón *Inténtelo de nuevo* para continuar.



A partir de este momento el proceso es completamente automático y no será necesaria intervención por parte del usuario a no ser que el proceso de instalación detecte un problema. Cuando aparezca en pantalla la ventana *Instalación de Adobe Flash Player Plugin Completa* el proceso habrá finalizado.

Instalación de Adobe PDF Reader

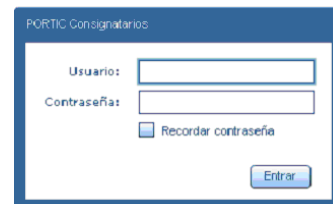


En algunos sistemas, tras ejecutar el fichero instalador de Adobe PDF Reader, y dependiendo de su configuración, puede aparecer una ventana de advertencia de seguridad que deberá aceptarse como paso previo a la instalación. Compruebe que el fabricante es Adobe Systems Incorporated y que la ubicación del fichero es la misma que la que usted escogió al realizar la descarga. Si los datos son correctos pulse *Ejecutar* para continuar con la instalación.

Acceso y Configuración de Portic Consignatario

Una vez instaladas estas dos aplicaciones nuestro sistema ya dispone de todo lo necesario para ejecutar la aplicación web Portic Consignatario y para visualizar los documentos que esta genere. Tan sólo queda configurar algunos aspectos de Portic Consignatario para que se ajuste a nuestro flujo de trabajo.

Para ello, desde el navegador de Internet, nos dirigiremos a la URL de Portic Consignatario (<http://app.portic.net/consignatario/>) e introduciremos nuestras credenciales de acceso (usuario y contraseña). Seguidamente nos dirigiremos a la opción de menú de *Preferencias* y dentro de esta a la pestaña *Configuración*.



The image shows a login window titled "PORTIC Consignatarios". It contains two text input fields: "Usuario:" and "Contraseña:". Below the "Contraseña:" field is a checkbox labeled "Recordar contraseña". At the bottom right of the form is a button labeled "Entrar".

MEJORAS DE LA APLICACIÓN

Alta y modificación de expedientes

Búsqueda de Lugar de Carga al añadirlo desde equipos.

Los campos transportista y cliente se despliegan un combo con los preferentes y la lupa debe buscar todos los registros.

Los campos terminal, depósito, línea marítima, deben incluir la lupa para buscar todos los registros.

Gestión visual de documentos

En lista de expedientes es mostrará que una notificación MMPP ha sido autorizada.

En la misma columna de MMPP existente, se indicará el estado de la notificación de entrada/salida (pendiente enviar, enviada, rechazada, aceptada, autorizada).

Si el estado es autorizada deberá mostrar la fecha autorizada para la entrada o salida (según sea export o import respectivamente).

Mostrará si el contenedor está despachado.

Mostrará si el contenedor contiene información relativa a la gestión de gastos.

Emisión de documentos

Permite el envío de la documentación de transporte por contenedor.

En todos los casos, al enviar se enviará un documento de cada por cada contenedor seleccionado, según cada caso.

Permitir también la consulta de la documentación por contenedor:

En la pantalla principal al seleccionar un expediente y seleccionar documentación, se verán todos los documentos intercambiados con las distintas partes. Si además de seleccionar el expediente, se selecciona un equipo, al seleccionar en documentación solo se verán los documentos relativos a ese equipo.

Dentro del expediente, en la pestaña equipos, al seleccionar un equipo, aparecerá la documentación de ese equipo, en cualquier otro caso aparecerá toda la documentación.

Diferencia emisor aperaks (respuestas) en la pantalla de documentación.

Se añade el emisor que origina el rechazo: "Rechazado por Portic" o "Rechazado por el Receptor".

En el detalle del rechazo añadir una línea con la etiqueta "Emisor rechazo", ahí mostrará el emisor del mensaje aperak de rechazo, y otra línea con datos de contacto, ahí se mostrará el teléfono de la empresa emisora así como el email de contacto que aparezca en el aperak.

AMPLIACIÓN DE LA APLICACIÓN

CIRCUITO EXPORTACIÓN

Se integra la recepción de la petición de booking

Confirmar o rechazar la petición de booking

Se integra la recepción de la petición de transporte

Confirmar o rechazar la petición de transporte

Se integra la recepción de las instrucciones de embarque (IIE). Visualización.

Se añade una función para comparar los últimos datos recibidos en la instrucción de embarque con los que actualmente están en el expediente, para ayudar en la confección del BL.

Se integra la consulta de gestión de gastos

Se integra la recepción de solicitud de gastos

CIRCUITO EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN

Se integra la recepción de la petición de transporte

Al recibir una petición de transporte, de la misma manera que al recibir modificaciones de la petición de booking, se tiene la posibilidad de consultar, modificar, aceptar o rechazar estas peticiones.

Confirmar la recepción de la petición de transporte.

Se integra la consulta de gestión de gastos

Se integra la recepción de solicitud de gastos

FUNCIONES DE LA APLICACIÓN

A continuación se expone, de forma esquemática, las funciones de la aplicación Portic Consignatarios y la información que esta muestra al usuario.

Funciones Generales

- Generación de Admítase de la Mercancía, Entréguese de Contenedor vacío y Orden de Transporte en el proceso de Exportación.
- Recuperación de datos contenidos en la Declaración Sumaria.
- Generación de Entréguese de la Mercancía, Admítase de Contenedor vacío y Orden de Transporte en el proceso de Importación.
- Recepción de peticiones de transporte, instrucciones de embarque, peticiones de booking.
- Aceptación o confirmación y rechazo de peticiones de booking y de transporte
- Documento de confección de BL
- Archivo de expedientes.
- Sustitución de documentos enviados.
- Cancelación de documentos enviados.
- Consulta de estados de expedientes.
- Consulta de estado de Preavisos y Notificaciones.
- Consulta de estado de contenedores en CrystalBox Portic.
- Consulta estado gestión de gastos.
- Impresión de documentos y respuestas asociadas.
- Configuración de preferencias.

Acceso

- Función: Valida las credenciales de usuario Portic y permite o restringe el acceso a la aplicación.
- Campos requeridos: Usuario y Contraseña.
- Opciones: Recordar contraseña.

Lista de Expedientes


- Funciones:
 - Permite la búsqueda precisa de expedientes entre todos los creados por la empresa consignataria.
 - Muestra en orden temporal los expedientes gestionados por la empresa consignataria e información relacionada con estos.
- Información: tipo, estado, Terminal, cliente, barco, booking/BL, puerto origen/destino, ETA/ETD, usuario y fecha de modificación.



Nuevo Expediente

- Funciones:
 - Permite la creación de nuevos expedientes de importación y exportación con transporte cedido o propio.
 - Realiza una precarga de datos para facilitar la cumplimentación del formulario de creación de un nuevo expediente.
 - Permite la creación, eliminación, modificación y cumplimentación detallada e independiente de los contenedores pertenecientes a un expediente.
- Opciones:
 - Lleno/Vacío: genera entréguese y admítase.
 - *Lleno*: genera entréguese.
 - *Vacío*: genera admítase.

Indican a la aplicación que documentos se generarán tras la validación del nuevo expediente. Si el transporte es propio y los datos del transportista han sido cumplimentados la aplicación también generará una orden de transporte.

Recepción de petición de booking

Al recibir una petición de booking el expediente no mostrará ninguna letra en la columna de seguimiento, junto con el icono de exclamación  (petición de booking recibida).

Lista de Expedientes Nuevo Expediente Export Nuevo Expediente Import Preferencias																
-----		-----		Circuito: Todas	Estado: Cualquiera	Últimos 2 m		Buscar								
												Modificar	Passar a propio	Ver	Documentación	
Tip	Seguir	Estado	Terminal	Cliente	Barco	Booking/BL	Puerto Origen / De	L/S	ETA / ETD	Gastos	Cedid	Fecha últ. mod	Usuario			
imp		En Curso		NADAL FOR...	MSC MEE MAY	MSCUSZ300571		✓		C	S	11/02/2011 ...	MSCBCN1			
imp		En Curso		NADAL FOR...		HSLINE000106				F	S	10/02/2011 ...	MSCBCN1			
imp		En Curso		NADAL FOR...		HSLINE000105				F	S	08/02/2011 ...	MSCBCN1			
exp	E	 En Curso	TERMINAL CATALU...		MSC DONATA	040ES2010190943	SYLTK - LATAKIA	✓	14/04/2010 ...		S	25/01/2011 ...	MSCBCN1			
													<Anterior	Siguiente>	Documentación	Página 5 de 5
Matricula	Referencia	Tipo	Precinto	Depósito	Empresa Transporte	Transport	Docs	Pre Not	MMPP	Posicionamiento	Despacho *	LSP				
 MEDU2032400	MEDU2032400	22R0	MSC577828					N N N N								

Una vez recibida la petición de booking, si seleccionamos el expediente y lo modificamos, tendremos la opción de ampliar o modificar la información (ETA, buque, escala, etc) y confirmar el booking. En caso de rechazarlo, será necesario indicar los motivos del rechazo.

Por defecto se asigna un nº de booking, que puede ser cambiado sin problemas.

[Lista de Expedientes](#) | [Nuevo Expediente Export](#) | [Nuevo Expediente Import](#) | [Preferencias](#)

TRANSPORTE CEDIDO EXPORT Lleno / vacío Lleno Vacío

Datos generales | [Datos BL](#) | [Equipos](#) | [Posicionamientos](#) | [Gestión Gastos](#)

Booking: * PIC201106180160243714
Escala: ETD: 29/06/2011 00 : 00
Barco:
Línea marítima: PRUEBAS TEST
Oficina gestión: ESBCN - BARCELONA

L.Origen: ESBCN **P.Carga:** ESBCN **P.Transb.:** **P.Descarga:** AUREV **L.Destino:** AUREV

Terminal: -Seleccione-
Muelle:
Depósito: -Seleccione-

Fecha exp. depósito: Hora: 23 : 59
Fecha prev. depósito: Hora: 23 : 59

Cliente booking: Nadal Forwarding
E-mail cliente booking: icambra@portic.net
Ref. cliente booking:
Ref. exportador:
Cliente transporte: -Seleccione-
E-mail cliente transporte:
Consig. gestor vacío: -Seleccione-
Leasing:

Al confirmar o rechazar la petición de booking ,desaparecerá la exclamación del expediente y en la columna de seguimiento aparecerá una “A” – Booking confirmado.

Recepción de petición de transporte

Al recibir una petición de transporte el expediente se mostrará en la columna seguimiento la letra “B” (Petición de transporte recibida) junto con el icono de exclamación . El Track and trace (datos del contenedor) en la columna transporte aparecerá la letra “P”.

[Lista de Expedientes](#) | [Nuevo Expediente Export](#) | [Nuevo Expediente Import](#) | [Preferencias](#)

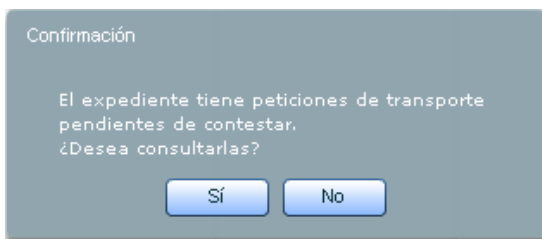
Circuito: **Todas** Estado: **Cualquiera** **Últimos 2 m**

Tipo	Seguir	Estado	Terminal	Cliente	Barco	Booking/BL	Puerto Origen / De	L/S	ETA / ETD	Gastos	Cedido	Fecha últ. mod	Usuario
imp		En Curso		NADAL FOR...	MSC MEE MAY	MSCUSZ300571		✓		C	S	11/02/2011 ...	MSCBCN1
imp		En Curso		NADAL FOR...		HSLINE000106				F	S	10/02/2011 ...	MSCBCN1
imp		En Curso		NADAL FOR...		HSLINE000105				F	S	08/02/2011 ...	MSCBCN1
exp	E	En Curso	TERMINAL CATALU...		MSC DONATA	040ES2010190943	SYLTK - LATAKIA	✓	14/04/2010 ...		S	25/01/2011 ...	MSCBCN1

Documentación de 5

Matricula	Referencia	Tipo	Precinto	Depósito	Empresa Transporte	Transport	Docs	Pre Not	MMPP	Posicionamiento	Despacho *	LSP
MEDU2032400	MEDU2032400	22R0	MSC577828					N N N N				

Una vez recibida la petición de transporte, si clicamos en el botón modificar nos aparecerá una ventana emergente, preguntándonos si queremos consultar la petición recibida.



Al clicar sobre el botón “sí” se mostrará la petición de transporte recibida y se podrá rechazar aceptar o ver la documentación en pdf.

Petición de transporte pendiente

Aceptar Rechazar Documentación

Estado de la petición: ALTA

Equipos: 22B0

Fecha de servicio: 06/08/2010 de 12:12 a 12:12

Lugar de carga:

Nombre	Dirección	Ciudad
Almacenes Gomez	C/Playa 124 Zona f	Barcelona

Cliente transporte: NADAL FORWARDING S.L. (B58368069)

Email cliente transporte: MANUELGR@JORDI-NADAL.COM

Naviera / Línea Marít:

Barco:

ETD: 13/08/2010 00:00

Nº Booking: GFG78151

Lugar de origen:

Puerto de carga: ESBCN - Barcelona

Puerto de descarga: CAPHW - PORT HAWKESB

Mercancía: ACEITE DE PALMA Y SUS FRACCIONES, ENVASADO

Instr. carga especiales:


Descripción
PASO POR EL PIF

Obs. al consignatario: dewrrerewer

Obs. al cliente:

Si clicamos en el botón “no” se nos mostrará el expediente con un aviso en la parte inferior de la pantalla indicándonos que tenemos peticiones de transporte pendientes, informándonos las matriculas o referencias de los contenedores afectados.

Motivos de Error o Rechazo - Click aquí para ocultar -

Código:  Aviso

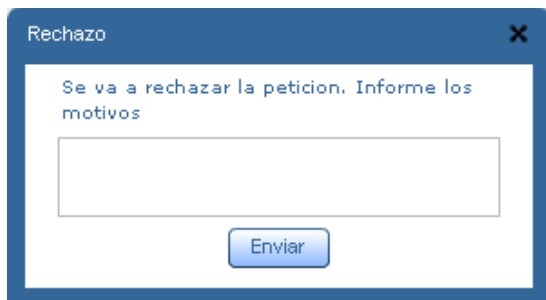
Emisor rechazo: PORTIC

Contacto:

Descripción: Tiene peticiones de transporte pendientes para este expediente

Aclaración: Equipos afectados: Referencia = 444666_15

Al rechazarse la petición de transporte aparecerá una ventana emergente dónde se deberá indicar el motivo del rechazo que se enviará al emisor siempre y cuando no hayamos indicado nada en el campo Obs. al cliente.




Rechazo


Se va a rechazar la petición. Informe los motivos

Enviar

Al aceptar la petición de transporte el expediente permanecerá la exclamación y la “P” para indicarnos que aún no hemos enviado la correspondiente orden de transporte y los entréguese y admítases.

Al enviar esta documentación, el estado de la columna seguimiento pasará a “C” (Documentación de transporte enviada). Una vez enviada la documentación de transporte, cualquier modificación de las peticiones de transporte se marcará el expediente únicamente con el icono de exclamación .


Recepción de instrucciones de embarque

Al recibir instrucciones de embarque el expediente no mostrará la letra “E” en la columna de seguimiento, junto con el icono de exclamación  (instrucciones de embarque recibidas).

Lista de Expedientes | Nuevo Expediente Export | Nuevo Expediente Import | Preferencias

Circuito: Todas Estado: Cualquiera Últimos 2 m Buscar

Modificar Pasar a propio Ver Documentación

Tipc	Seguir	Estado	Terminal	Cliente	Barco	Booking/BL	Puerto Origen / De	L/S	ETA / ETD	Gastos	Cedid	Fecha últ. mod	Usuario
imp		En Curso		NADAL FOR...	MSC MEE MAY	MSCUSZ300571		✓		C	S	11/02/2011 ...	MSCBCN1
imp		En Curso		NADAL FOR...		HSLINE000106				F	S	10/02/2011 ...	MSCBCN1
imp		En Curso		NADAL FOR...		HSLINE000105				F	S	08/02/2011 ...	MSCBCN1
exp	E	 En Curso	TERMINAL CATALU...		MSC DONATA	040ES2010190943	SYLTK - LATAKIA	✓	14/04/2010 ...		S	25/01/2011 ...	MSCBCN1

<Anterior Siguiete>

Documentación Página 5 de 5

Maticula	Referencia	Tipo	Precinto	Depósito	Empresa Transporte	Transport	Docs	Pre Not	MMPP	Posicionamiento	Despacho *	LSP
MEDU2032400	MEDU2032400	22R0	MSC577828					N N N N				

Una vez recibidas las instrucciones de embarque, si seleccionamos el expediente y lo modificamos y accedemos a la pantalla datos BL, enviaremos al cliente un

acuse de recibo del documento y podremos consultar en pantalla los últimos datos de BL recibido.

Lista de Expedientes | Nuevo Expediente Export | Nuevo Expediente Import | Preferencias

TRANSPORTE CEDIDO EXPORT Lleno / vacío Lleno Vacío Doc. Confección BL Finalizar Documentación

Datos generales | **Datos BL** | Equipos | Posicionamientos | Gestión Gastos

Transmisión manifiesto

Número de originales BL Valorados

Número de copias BL

Shipper

Nombre

Dirección

Consignee

Nombre

Dirección

Notify

Nombre

Notify 2

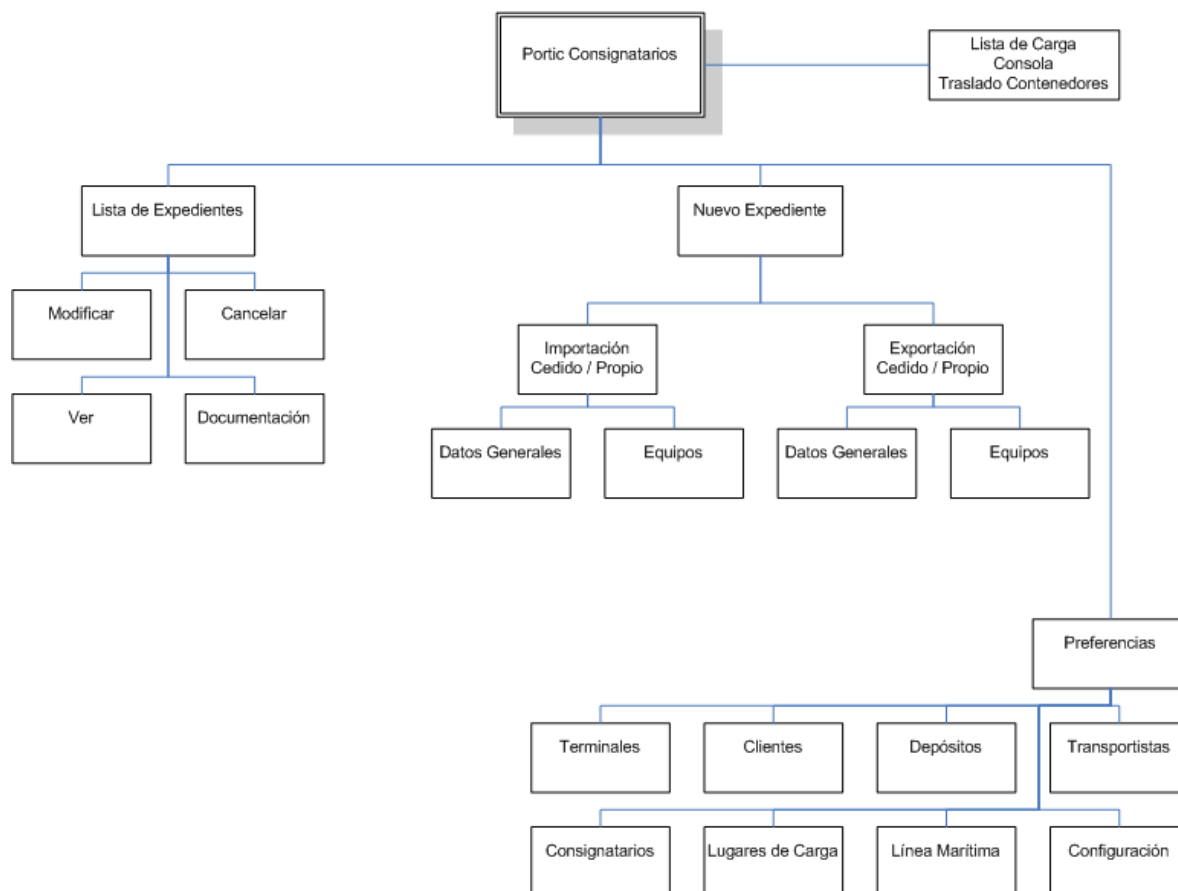
Nombre

Al enviar acuse de recibo de las instrucciones de embarque desaparecerá la exclamación del expediente.

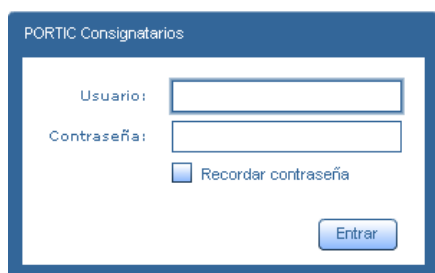
Preferencias

- Funciones:
 - Importación y gestión de terminales, depósitos, transportistas, consignatarios y líneas marítimas.
 - Importación, creación y gestión de clientes.
 - Definición de lugares de carga.
 - Configuración de variables de la aplicación.

SECCIONES DE LA APLICACIÓN



Acceso



PORTIC Consignatarios

Usuario:

Contraseña:

Recordar contraseña

Introduzca sus credenciales¹ Portic en los campos Usuario y Contraseña y pulse la tecla *Enter* de su teclado o el botón Entrar del formulario para validar estos datos y acceder a la aplicación.

Puede marcar la casilla *Recordar contraseña* si quiere que la aplicación recuerde estas credenciales.

¹ Para poder acceder a la aplicación Portic Consignatarios es necesario disponer de una cuenta de usuario de Portic. Si no dispone de esta envíe un correo a altes@portic.net o póngase en contacto con el servicio de atención al cliente en el teléfono 93 503 65 10.

Si esta es la primera vez que accede a Portic Consignatario recuerde que deberá configurar la aplicación. Diríjase a la sección *Acceso y Configuración de Portic Consignatario*, de este manual para más información.

Secciones e Iconos comunes

The screenshot shows the Portic Consignatario v2.43 application interface. At the top, there is a blue information bar containing the application name, version, user, company, and session start time. Below this is a navigation menu with links for 'Lista de Expedientes', 'Nuevo Expediente Export', 'Nuevo Expediente Import', and 'Preferencias'. A search bar is also present. The main area contains a table of shipping records with columns for Tipo, Seguir, Estado, Terminal, Cliente, Barco, Booking/EL, Puerto Origen / De, L/S, ETA / ETD, Gastos, Cedid, Fecha últ. mo, and Usuario. Below the table are navigation buttons for '<Anterior' and 'Siguiete>'. At the bottom, there is a detailed view of a specific record with columns for Matricula, Referencia, Tipo, Precinto, Depósito, Empresa Transporte, Transport, Docs, Pre Not, MMFP, Posicionamiento, Despacho, and LSP.

Información

La barra de Información muestra en todo momento detalles sobre el acceso a la aplicación. A la izquierda aparece el nombre y versión de la aplicación. En la parte central se muestra el nombre de usuario y empresa que ha accedido a la aplicación. A la derecha aparece la fecha y hora en la que el usuario activo accedió a la aplicación.

Menú

La barra de menú muestra los enlaces a las diferentes secciones de la aplicación: Lista de Expedientes, Nuevo Expediente y Preferencias.

Iconos



Este icono aparece siempre en la barra de información y, al pulsarlo, muestra información actualizada sobre las diferentes vías de contacto que tiene con el servicio de atención al cliente.



El icono de la lupa informa de un campo cuyo contenido puede ser recuperado de la base de datos del usuario.



El icono de la goma de borrar permite eliminar la selección realizada en una lista desplegable.



El icono del calendario indica que el campo situado a su izquierda ha de cumplimentarse con una fecha. Al pulsar sobre este icono se despliega un calendario para poder escoger esta fecha de forma gráfica.



El asterisco junto a un campo indica que este es necesario para el correcto proceso de la operación que se está llevando a cabo.



Muestra los campos almacenados dentro de un registro.



El logotipo de Adobe indica que el documento seleccionado puede leerse en formato Adobe PDF.



El logotipo de Portic, situado en la barra de información, da acceso al resto de aplicaciones relacionadas con consignatarios.



El icono de Cristal Box junto a un equipamiento indica que puede accederse a información en tiempo real de su situación documental y física.



Este icono aparecerá, en el desglose de equipamientos de la página principal, junto a los que contengan mercancías peligrosas.

Lista de Expedientes

Una vez validado el usuario y contraseña se accede a la página de listado de expedientes, desde la que podremos recuperar el histórico de expedientes creados por nuestra empresa.

Para facilitar la búsqueda y visualización de los expedientes, la sección Lista de Expedientes ofrece dos herramientas: filtros y navegación.

Filtros de búsqueda

Contenido

Navegación

Track & Trace

Tipo	Seguir	Estado	Terminal	Cliente	Barco	Booking/BL	Puerto Origen / De	L/S	ETA / ETD	Gastos	Cedidit	Fecha últ. mod	Usuario
imp		En Prepar...	TERMINAL CATALU...		MSC MEE MAY	MSCUSZ298502	BRSSZ		08/12/2002 ...		S	24/03/2011 ...	PINOJ
exp	C	En Prepar...	TRAFICO DE MERCA...	NADAL FOR...	PLAYA DE FINISTER	OSCAR919	NEW YORK		18/07/2003 ...		N	24/03/2011 ...	PINOJ
exp		En Prepar...	TRAFICO DE MERCA...		PLAYA DE FINISTER	OSCAR1004			18/07/2003 ...		N	24/03/2011 ...	PINOJ
exp		Con Incide...	TERMINAL CONTENI...	NADAL FOR...	EMPRESS SEA						S	24/03/2011 ...	MSCBCMH
exp	C	En Curso	TERMINAL CONTENI...		AVATAR	SMB001002	GOTEBORG		31/12/2010 ...		N	24/03/2011 ...	PINOJ
exp	C	En Curso	TERMINAL CONTENI...		AVATAR	SMB00010001	STOCKHOLM		31/12/2010 ...		N	24/03/2011 ...	PINOJ
imp	C	En Prepar...	TERMINAL CATALU...	NADAL FOR...	MSC SARISKA	MSCUV4020920	TRIZM		03/12/2002 ...	P F C	S	24/03/2011 ...	PINOJ
exp	C	En Curso	TRAFICO DE MERCA...	NADAL FOR...	PLAYA DE FINISTER	OSCAR925	NEW YORK		18/07/2003 ...		N	24/03/2011 ...	PINOJ
exp	C	Cancelado	TRAFICO DE MERCA...	NADAL FOR...	PLAYA DE FINISTER	OSCAR919	NEW YORK		18/07/2003 ...		N	24/03/2011 ...	PINOJ
exp	C	Cancelado	TRAFICO DE MERCA...	NADAL FOR...	PLAYA DE FINISTER	OSCAR900	BARCELONA		18/07/2003 ...		N	24/03/2011 ...	PINOJ

Matricula	Referencia	Tipo	Precinto	Depósito	Empresa Transporte	Transport	Docs	Pre Not	MMPP	Posicionamiento	Despacho	LSP
	17042_1	2000		DEPOT DE PRUEBAS	PORTIC S.A...		✓	NNNN				

Filtros de Búsqueda

La barra de filtros permite acotar los resultados de la búsqueda entre todos los expedientes, enviados o no, que hayamos creado anteriormente.

En orden de aparición, los filtros son los que se indican a continuación.

Campos de búsqueda: Permite hacer una búsqueda por terminal, depósito, transportista, barco, booking, declaración sumaria, B.L., matrícula de contenedor, referencia de contenedor, cliente, armador, usuario, puerto destino, puerto transbordo, posicionamientos, Seguimiento, número de petición de booking, número de petición de transporte, número de admítase, número de OT, número de IIE, control de gastos o una combinación de dos de estas variables.

En el filtro de Seguimiento se compone de:

Pendiente petición de transporte, petición de transporte recibida, pendiente de enviar documentación tte, documentación enviada, pendiente confirmación terminal, confirmación terminal, pendiente confirmación llegada barco, pendiente confirmación salida barco, confirmación llegada barco, confirmación salida barco.

En el filtro de Control de gastos se compone de:

Exp. con gestión de gastos, Exp. con gestión de gastos(sin proforma), Exp. con proforma(sin factura), Exp. Con factura(sin pago), Exp. Con pagos.

Circuito: Indica si la búsqueda ha de realizarse entre los expedientes de importación, exportación o ambos.

Estado: Permite delimitar los resultados de la búsqueda dependiendo de su estado (en preparación, en curso, con incidencias, cancelado o finalizado).

Fecha: Todo lo anterior puede delimitarse aún más indicando un rango de fecha de creación en la búsqueda de expedientes. Podemos escoger entre: hoy, ayer, última semana, últimas 2 semanas, últimas 3 semanas, último mes, últimos 2 meses y últimos 3 meses.

Contenido

Muestra los expedientes creados.

Barra de Navegación

La barra de navegación permite moverse por el contenido cuando este es demasiado extenso como para ser mostrado en una sola pantalla o página.

A la izquierda aparecen los botones de navegación para saltar a las páginas anterior o siguiente de la lista. A la derecha aparece un contador que muestra la página que se está visualizando y el total de páginas que ha ofrecido el resultado de la consulta.

Track & Trace

Muestra información relacionada con el contenedor como, matrícula, referencia, transportista, documentos, despacho, etc.

Gestión de Expedientes

Los expedientes resultantes tras una búsqueda aparecen en la página *Lista de Expedientes* en orden cronológico empezando por el más reciente. Tras marcar uno de ellos aparecen nuevas opciones de gestión en un menú situado a la derecha, entre la barra de búsquedas y el listado de expedientes. Otra opción a resaltar es la columna seguimiento donde se muestra si se ha recibido o enviado documentación del expediente.

Portic Consignatario v2.43													Usuario:	Empresa:	Inicio sesión:		
Lista de Expedientes Nuevo Expediente Export Nuevo Expediente Import Preferencias													Control de Gas Exp. con gestión Circuito: Todas Estado: Cualquiera Última semana Buscar				
Tipc	Seguir	Estado	Terminal	Ciente	Barco	Booking/BL	Puerto Origen / De	L/S	ETA / ETD	Gastos	Cedid	Fecha últ. mod	Usuario	Modificar	Eliminar	Ver	Documentación
imp		En Prepar...	TERMINAL CATALU...		MSC MEE MAY	MSCUSZ298502	BRSSZ	✓	08/12/2002 ...		S	24/03/2011 ...	PINOJ				
exp	C	En Prepar...	TRAFICO DE MERCA...	NADAL FOR...	PLAYA DE FINISTER	OSCAR919	NEW YORK	✓	18/07/2003 ...		N	24/03/2011 ...	PINOJ				
exp		En Prepar...	TRAFICO DE MERCA...		PLAYA DE FINISTER	OSCAR1004		✓	18/07/2003 ...		N	24/03/2011 ...	PINOJ				
exp		Con Incide...	TERMINAL CONTENI...	NADAL FOR...	EMPRESS SEA						S	24/03/2011 ...	MSCBCN1				
exp	C	En Curso	TERMINAL CONTENI...		AVATAR	SMB001002	GOTEBORG	✓	31/12/2010 ...		N	24/03/2011 ...	PINOJ				
exp	C	En Curso	TERMINAL CONTENI...		AVATAR	SMB00010001	STOCKHOLM	✓	31/12/2010 ...		N	24/03/2011 ...	PINOJ				
imp	C	En Prepar...	TERMINAL CATALU...	NADAL FOR...	MSC SARISKA	MSCUV4020920	TRIZM	✓	03/12/2002 ...	P F C	S	24/03/2011 ...	PINOJ				
exp	C	En Curso	TRAFICO DE MERCA...	NADAL FOR...	PLAYA DE FINISTER	OSCAR925	NEW YORK	✓	18/07/2003 ...		N	24/03/2011 ...	PINOJ				
exp	C	Cancelado	TRAFICO DE MERCA...	NADAL FOR...	PLAYA DE FINISTER	OSCAR919	NEW YORK	✓	18/07/2003 ...		N	24/03/2011 ...	PINOJ				
exp	C	Cancelado	TRAFICO DE MERCA...	NADAL FOR...	PLAYA DE FINISTER	OSCAR900	BARCELONA	✓	18/07/2003 ...		N	24/03/2011 ...	PINOJ				

Matricula	Referencia	Tipo	Precinto	Depósito	Empresa Transporte	Transport	Docs	Pre Not	MMPP	Posicionamiento	Despacho *	LSP
	17042_1	2000		DEPOT DE PRUEBAS	PORTIC S.A.	✓		N N N N				

Dependiendo del estado del expediente este menú mostrará distintas opciones. Para expedientes *en curso*, *con incidencias* o *finalizados* estas son Modificar, Ver y Documentación y pasar a propio si el expediente está creado como transporte cedido. Para expedientes *en preparación* aparece la opción de Eliminar.

Modificar

Esta opción permite modificar todos los datos, generales y de equipo, de un expediente creado previamente. Si el expediente modificado es reenviado la aplicación generará y enviará los documentos de modificación a los interlocutores participantes. En el caso de cambio de receptor la aplicación enviará los documentos modificados al nuevo receptor y el documento de cancelación al antiguo.

Pasar a propio

Los expedientes con transporte cedido, pueden modificarse para incluir las opciones de transporte.


Eliminar

Los expedientes *en preparación* que no han sido enviados pueden ser eliminados con esta opción. Al eliminar un expediente este desaparecerá de la lista de expedientes y no podrá ser recuperado.

Ver

La opción *Ver* muestra un resumen de todos los datos contenidos en un expediente. Esta página también muestra, en su barra de menú, todas las funciones disponibles para el expediente seleccionado. Por ambas razones es el punto idóneo para ejecutar una acción sobre un expediente ya que, sin cambiar de página, podemos revisar toda la información que este contiene.

Documentación

La página de *Documentación* muestra un histórico de los documentos generados por un expediente. La página principal de *Documentación* muestra el tipo y número de documento, el emisor y receptor, el estado y la fecha de envío. Pero esta información puede ampliarse seleccionando el documento deseado y accediendo a su *Ficha técnica*  o al documento en si en formato PDF para su impresión.

Columna seguimiento.

Se pueden mostrar los siguientes estados:

- A** = Expediente confirmado (se ha enviado confirmación de booking)
- B** = Petición de transporte recibida (en expedientes con más de un equipo, sólo con que para uno se reciba la petición de transporte se pasará a este estado)
- C** = Documentación de transporte enviada (en expedientes con más de un equipo, sólo con que para uno se envíe la documentación de transporte se pasará a este estado).
- D** = Confirmación terminal (en expedientes con más de un equipo, sólo con que para uno se reciba el codeco se pasará a este estado).
- E** = Instrucciones de embarque.

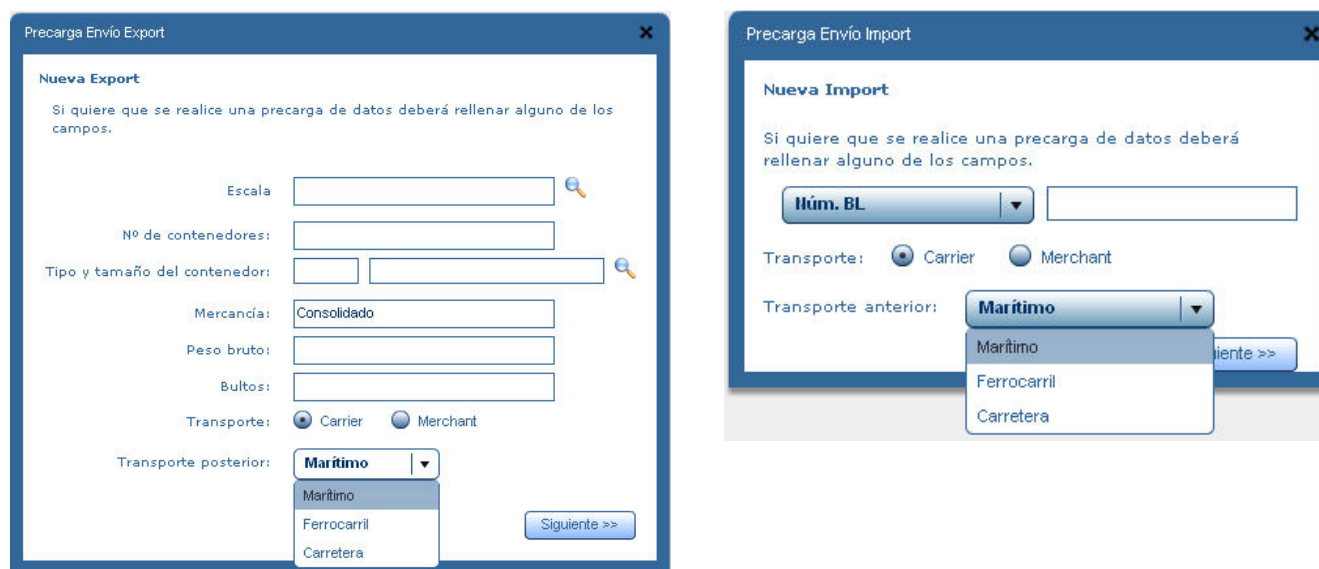
Columna Gastos.

- S** = Solicitud de Gastos. Se ha enviado o recibido un aviso de solicitud de gastos
 - F** = Factura. Se ha enviado o recibido una factura que no es proforma.
 - P** = Proforma. Se ha enviado o recibido una factura proforma.
 - I** = Pago Inicial. Se ha iniciado el pago de la factura.
 - C** = Confirmación de Pago. Se ha recibido confirmación de pago en una cuenta (no confundir con el aviso de pago).
- Una vez se haya pasado al estado **C**, no volveremos a mostrar el estado ('I')

Nuevo Expediente

Al acceder a la función de Nuevo Expediente la aplicación nos preguntará cual de los 2 tipos posibles queremos crear.

Estos son: expediente de Importación con transporte cedido (Merchant) o propio (Carrier), o expediente de Exportación con transporte cedido (Merchant) o propio (Carrier).



Precarga de Datos

Antes de crear un nuevo expediente, sea de importación o exportación, cedido o propio, la aplicación puede realizar una precarga de datos que nos facilite el cumplimentado posterior del expediente.

Para permitir la precarga de datos en un nuevo expediente de importación es necesario introducir el número de BL, de manifiesto, escala o matrícula de contenedor.

La precarga de datos para la exportación se realiza a partir del número de escala. Para agilizar el cumplimentado de formularios posteriores, en esta ventana también puede introducirse la cantidad y tipo de contenedores a exportar.

La cumplimentación de los campos de las ventanas de precarga de datos no es obligatoria. Aunque aparecen siempre antes de la creación de un nuevo expediente, usted puede pulsar siguiente si no quiere realizar la precarga de datos.

Nuevo Expediente Importación

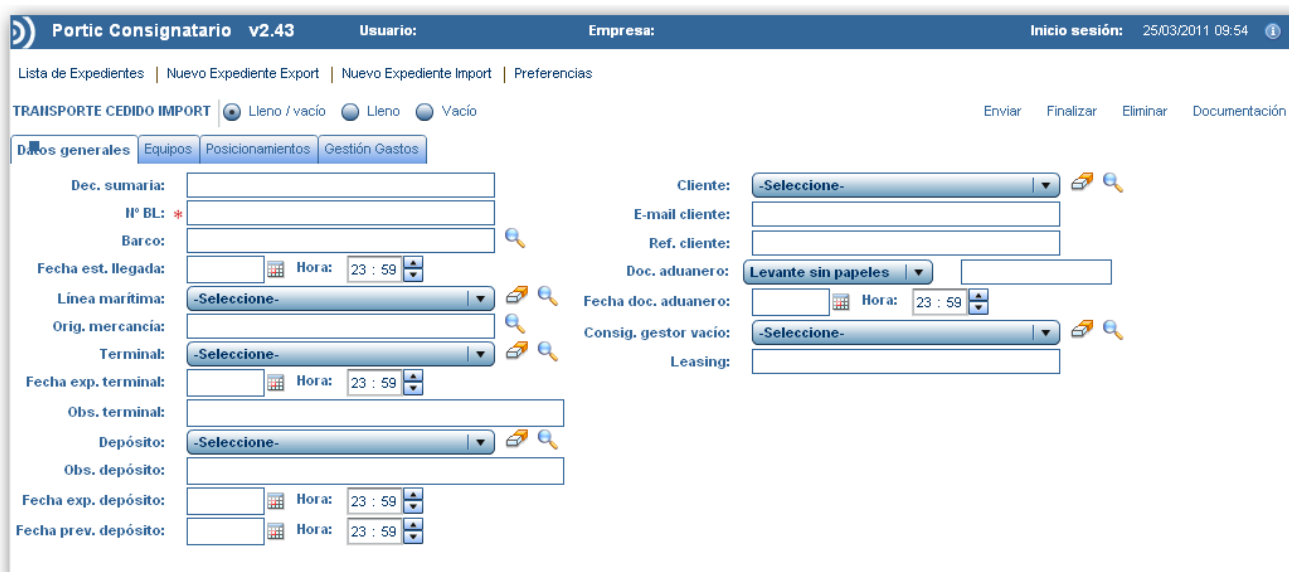
Dentro del proceso de creación de nuevos expedientes de importación, los formularios para transporte cedido o propio únicamente se diferencian en que este último muestra una sección donde añadir los datos del transportista al que enviar la orden de transporte.

La barra de menú de la sección de creación de expedientes muestra seis opciones. Las tres primeras (Lleno/Vacío, Lleno y Vacío) hacen referencia a los documentos que generará el expediente al enviarse. Las tres siguientes (Enviar, Finalizar, Eliminar) se refieren a la gestión en sí del expediente.

La opción *Lleno/Vacío* generará los documentos de Entréguese y Admítase, la opción *Lleno* sólo creará el Entréguese y *Vacío* únicamente el documento de Admítase. Si los datos del transitario y transportista han sido cumplimentados la aplicación enviará a estos una copia de los documentos y una orden de transporte respectivamente.

La opción *Enviar* generaría los documentos mencionados y volvería a la sección de listado de expedientes. *Finalizar* permite archivar el expediente y mantenerlo *en preparación* para futuro uso. La opción *Eliminar* cancelaría la cumplimentación del expediente actual y volviendo a la lista de expedientes.

Nuevo Expediente de Importación con Transporte Cedido



The screenshot shows the 'Nuevo Expediente de Importación con Transporte Cedido' form. The interface includes a header with the application name 'Portic Consignatario v2.43', user information, and session details. Below the header, there are navigation tabs for 'Lista de Expedientes', 'Nuevo Expediente Export', 'Nuevo Expediente Import', and 'Preferencias'. The main form is titled 'TRANSPORTE CEDIDO IMPORT' and features three radio buttons for 'Lleno / vacío', 'Lleno', and 'Vacío'. The 'Lleno / vacío' option is selected. On the right side of the form, there are buttons for 'Enviar', 'Finalizar', 'Eliminar', and 'Documentación'. The form is divided into several sections: 'Datos generales', 'Equipos', 'Posicionamientos', and 'Gestión Gastos'. The 'Datos generales' section contains various input fields and dropdown menus, including: 'Dec. sumaria', 'II° BL: *', 'Barco', 'Fecha est. llegada' (with a time selector set to 23:59), 'Linea marítima' (dropdown), 'Orig. mercancía', 'Terminal' (dropdown), 'Fecha exp. terminal' (with a time selector set to 23:59), 'Obs. terminal', 'Depósito' (dropdown), 'Obs. depósito', 'Fecha exp. depósito' (with a time selector set to 23:59), and 'Fecha prev. depósito' (with a time selector set to 23:59). The right side of the form includes fields for 'Cliente' (dropdown), 'E-mail cliente', 'Ref. cliente', 'Doc. aduanero' (dropdown with 'Levante sin papeles' selected), 'Fecha doc. aduanero' (with a time selector set to 23:59), 'Consig. gestor vacío' (dropdown), and 'Leasing'.

Nuevo Expediente de Importación con Transporte Propio



Nuevo Expediente de Exportación

Al igual que ocurre en los Nuevos Expedientes de Importación, los formularios de exportación para transporte cedido o propio se diferencian en que este último muestra una sección donde añadir los datos del transportista al que enviar la orden de transporte.

La opción *Lleno/Vacío* generará los documentos de *Entréguese* y *Admítase*, la opción *Lleno* sólo creará el *Admítase* y *Vacío* únicamente el documento de *Entréguese*. Si los datos del transitario y transportista han sido cumplimentados la aplicación enviará a estos una copia de los documentos y una orden de transporte respectivamente.

La opción *Enviar* generaría los documentos mencionados y volvería a la sección de listado de expedientes. *Finalizar* permite archivar el expediente y mantenerlo *en preparación* para futuro uso. La opción *Eliminar* cancelaría la cumplimentación del expediente actual y volviendo a la lista de expedientes.

La pantalla se ha rediseñado con el objetivo de añadir nuevos campos necesarios para la confirmación de booking e instrucciones de embarque, sin añadirle barra de desplazamiento, los cambios más significativos son los siguientes:

- Se añade puerto de origen, de transbordo y de carga (este último para permitir la gestión de cargas por otros puertos que no sean Barcelona)
- Se añade la oficina de gestión de booking
- Se añade el cliente de booking, que será el receptor de la confirmación o rechazo de booking, con sus datos adicionales y el actual cliente pasa a llamarse cliente transporte, este último será el que recibirá la copia de la documentación de transporte.
- Las observaciones desaparecen como campo y pasan a tratarse como un pop up, al lado de terminal, depósito, cliente booking, cliente transporte y transportista tenemos un icono en forma de hoja , que al seleccionarlo podremos consultar, informar, modificar o eliminar las observaciones asociadas. Si el icono tiene una exclamación , significa que contiene datos.

Nuevo Expediente de Exportación con Transporte Cedido

[Lista de Expedientes](#) | [Nuevo Expediente Export](#) | [Nuevo Expediente Import](#) | [Preferencias](#)

TRANSPORTE PROPIO EXPORT Lleno / vacío Lleno Vacío

[Confirmar Booking](#) [Rechazar Booking](#) [Finalizar](#) [Documentación](#)

Datos generales | **Datos BL** | **Equipos** | **Posicionamientos** | **Gestión Gastos**

Booking: * TEST1548
 Escala: 99542 ETD: 15/02/2010 18 : 00
 Barco: COSTA MARINA
 Línea marítima: **-Seleccione-**
 Oficina gestión:

L.Origen: P.Carga: P.Transb. ESBCN P.Descarga: ESBCN L.Destino:

Terminal: **-Seleccione-**
 Muelle: 08M01D - ADOSADO D
 Depósito: **-Seleccione-**
 Fecha exp. depósito: 13/04/2011 Hora: 00 : 00
 Fecha prev. depósito: 13/04/2011 Hora: 00 : 00

Cliente booking: **-Seleccione-**
 E-mail cliente booking:
 Ref. cliente booking:
 Ref. exportador:
 Cliente transporte: **-Seleccione-**
 E-mail cliente transporte:
 Carretera Ferrocarril
 Transportista: **PORTIC S.A.**
 Email transportista:
 Fecha de servicio: 12/04/2011 Inicio: 00 : 00 Final: 00 : 00
 Lugar de carga: NOMBRECARGADOOR
 Consig. gestor vacío: **-Seleccione-**
 Leasing:

Nuevo Expediente de Exportación con Transporte Propio

[Lista de Expedientes](#) | [Nuevo Expediente Export](#) | [Nuevo Expediente Import](#) | [Preferencias](#)

TRANSPORTE PROPIO EXPORT Lleno / vacío Lleno Vacío

[Confirmar Booking](#) [Rechazar Booking](#) [Enviar docs. tte](#) [Finalizar](#) [Cancelar docs. tte](#) [Documentación](#)

Datos generales | **Datos BL** | **Equipos** | **Posicionamientos** | **Gestión Gastos**

Booking: * wwwqw3322qw
 Escala: 01233 ETD: 21/02/2009 09 : 42
 Barco: ZRIN
 Línea marítima: **-Seleccione-**
 Oficina gestión:

L.Origen: ESBCN P.Carga: ESBCN P.Transb.: P.Descarga: BERBE L.Destino: BERBE

Terminal: **-Seleccione-**
 Muelle: 08M24B - SUR (ESTE)
 Depósito: **-Seleccione-**
 Fecha exp. depósito: 09/06/2010 Hora: 18 : 06
 Fecha prev. depósito: 09/06/2010 Hora: 18 : 06

Cliente booking: **PORTIC S.A.**
 E-mail cliente booking:
 Ref. cliente booking:
 Ref. exportador:
 Cliente transporte: **-Seleccione-**
 E-mail cliente transporte:
 Carretera Ferrocarril
 Transportista: **PORTIC S.A.**
 Email transportista:
 Fecha de servicio: 09/06/2010 Inicio: 00 : 00 Final: 23 : 59
 Lugar de carga: LUGAR DE CARGA
 Consig. gestor vacío: **-Seleccione-**
 Leasing:

Documento de confección de BL

Desde la pestaña Datos BL, en un expediente de exportación para el que se han recibido instrucciones de embarque, podremos obtener un informe comparativo que nos mostrará las diferencias existentes entre los datos que hay en el expediente y los recibidos en el último documento de instrucciones de embarque, facilitándonos la corrección de datos como el peso del contenedor, puerto de origen, etc.

Documento de confección BL

DATOS GENERALES	ACTUAL	RECIBIDO
Naviera:	MEDITERRANEAN SHIPPING CO	MSC
Buque/ETD:	ZRIN	ZRIN
RUTA	ACTUAL	RECIBIDO
Punto de Origen:	BARCELONA	BARCELONA
Puerto de Carga:	BARCELONA	BARCELONA
Puerto de Descarga:	ROESBRUGGE	ROESBRUGGE
Puerto de Destino:	ROESBRUGGE	ROESBRUGGE
PARTIDA Nº 1	ACTUAL	RECIBIDO
Bultos:	1	1
Tipo Embalaje:	AM	AM
Mercancía:	111º	111º
Cod. Arancelario:	2903	2903
Peso:	-	-
Peso bruto:	1 KGM	1 KGM
Volumen:	-	-
Marcas:		
EQUIPO Nº 1	ACTUAL	RECIBIDO
Matrícula:	CAXU1234567	CAXU1234567
Propietario (SOC):	Naviera	Naviera
Tipo:	22B0	22B0

Gestión de gastos

Desde esta pestaña, se podrán gestionar los gastos de nuestros equipos, mediante el seguimiento de emisión de facturas telemáticas y consultar las solicitudes de gastos enviadas por los transitarios/agentes de aduana.

Portic Consignatario Usuario: EMISOR FACTURA Empresa: Empresa Emisora Asociada Portic Inicio sesión: 04/10/2011

Lista de Expedientes | Nuevo Expediente Export | Nuevo Expediente Import | Preferencias

TRANSPORTE CEDIDO EXPORT Lleno / vacío Lleno Vacío Enviar Proforma Ver Documentación

Datos generales | Datos BL | Equipos | Posicionamientos | **Gestión Gastos**

Documento	Num. Doc	Versión	Fecha Envío	Emisor	Estado
Factura comercial	FRASABAU1012	U1012	19/09/2011 12:08	Empresa Emisora Asociada Portic	Aceptado
Iniciado pago	241501	1	19/09/2011 16:58	BANCO DE SABADELL	Emitido
Iniciado pago	241507	1	19/09/2011 17:38	BANCO DE SABADELL	Emitido
Confirmación de pago	241512	1	19/09/2011 17:40	BANCO DE SABADELL	Emitido
Confirmación de pago	241518	1	20/09/2011 10:33	BANCO DE SABADELL	Emitido
Iniciado pago	241521	1	20/09/2011 10:39	BANCO DE SABADELL	Emitido
Solicitud de gastos	288		03/10/2011 09:10	Empresa Receptora Asociada Portic	Cancelado
Factura proforma	19958-8	DESCONOCIDO	03/10/2011 16:54	Empresa Emisora Asociada Portic	Emitido
Factura proforma	19958-9	DESCONOCIDO	03/10/2011 16:56	Empresa Emisora Asociada Portic	Emitido

Dichos gastos aparecerán agrupados por id de grupo de gastos, mostrándose sin indentar el primer gasto, pero indentados el resto de gastos del mismo grupo.

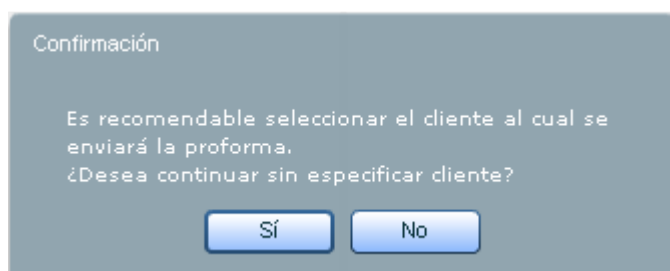
Para cada gasto, veremos las siguientes columnas:

- a. Documento, que podrá tomar los valores:

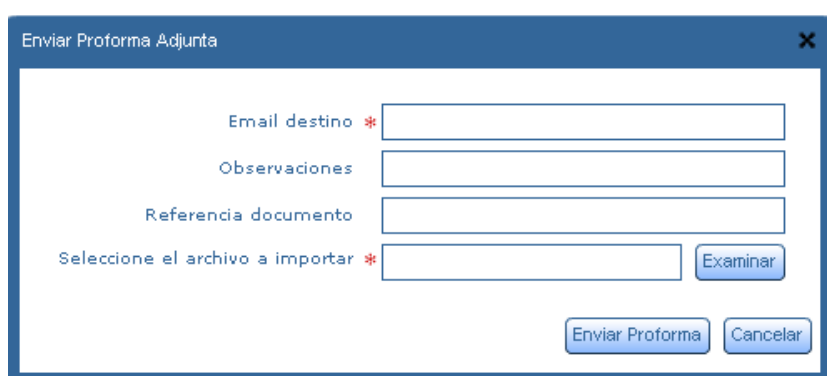
- Solicitud de gastos
 - Pago Iniciado
 - Confirmación de pago
 - Factura comercial
 - Nota de abono
 - Nota de cargo
 - Factura proforma
 - Liquidación de tasas
- b. Número de documento (número de factura, número de solicitud de gastos, etc.)
- c. Versión de documento
- d. Fecha de envío (con el formato DD/MM/YY HH:MM)
- e. Emisor (nombre de la empresa)
- f. Estado, que podrá tomar los valores:
- Emitido
 - Aceptado
 - Rechazado
 - Cancelado

Enviar Proforma

El botón “Enviar Proforma”, permite adjuntar Facturas Proforma, para emitir las mediante email.



Si no hay ningún cliente informado en el expediente, la aplicación le mostrará el siguiente aviso.



Enviar Proforma Adjunta

Email destino *

Observaciones

Referencia documento

Seleccione el archivo a importar * Examinar

Enviar Proforma Cancelar

Si desea continuar sin especificar el cliente, deberá informar el e-mail de destino y seleccionar el archivo a importar.

Si por el contrario ya tenía un cliente seleccionado, le mostrará el email de destino por defecto del cliente.

Formatos soportados (PDF,DOC,XLS,JPG,GIF)

NOTA: Al pulsar sobre el botón Enviar Proforma, se recupera automáticamente el email de la empresa cliente que se enviará la Proforma. Este e-mail es el configurado por defecto para la empresa cliente en Portic.

Si previamente a pulsar el botón enviar Proforma, se selecciona una solicitud de gastos recibida, se recuperará el email del emisor de la solicitud de gastos para que se le envíe la proforma.

Ver

El botón “Ver”, mostrará una información diferente dependiendo del tipo de documento seleccionado, sin posibilidad de editarlo.

Documento	Num. Doc	Versión	Fecha Envío	Emisor	Estado
Solicitud de gastos	258		16/09/2011 15:41	Empresa Receptora Asociada Po	Emitido
Factura proforma	19934-2	DESCONOCIDO	16/09/2011 15:43	Empresa Emisora Asociada Portic	Emitido
Factura proforma	19934-3	DESCONOCIDO	16/09/2011 15:45	Empresa Emisora Asociada Portic	Emitido
Factura comercial	FRASABAU1001	U1001	19/09/2011 15:51	Empresa Emisora Asociada Portic	Aceptado
Factura comercial	FRASABAU1002	U1001	19/09/2011 16:21	Empresa Emisora Asociada Portic	Aceptado
Factura comercial	FRASABAU1003	U1001	19/09/2011 16:42	Empresa Emisora Asociada Portic	Rechazado

1. Si el tipo de documento seleccionado es una solicitud de gastos, se abre el formulario de la solicitud de gastos, con toda la información de dicha solicitud, sin ningún campo editable.

Solicitud de Gastos

DATOS GENERALES

Nº Expediente: EXPDEMO1U001 Con. Transporte: Merchant
 Nº Booking: BOOKDEMO1U001 Buque: EMPRES SEA
 ETD: 03/09/2003 00:00

EQUIPOS

Matrícula	Referencia	Tipo	Fecha servicio	Lugar de Carga	MMPP	Temp	Posicionado	Extra-dim
<input checked="" type="checkbox"/>	CAXU1234567	ref1	2260	11/03/2011 00h	✓	✓	PIF Mañanas	✓

Instrucciones especiales:

OBSERVACIONES

Emails Contacto (Separados por punto y coma)
 email@portic.net

Enviar Cancelar

- * El campo Email contacto: Mostrará las cuentas de correo a las cuales el transitario/agente de aduanas, a enviado la solicitud de gastos por e-mail.

El asunto del email que envía el Forwarder a la empresa consignataria será:

- a) Si es import: “Solicitud de gastos núm. {número de solicitud} de {empresa emisora} para B/L {número de bl}”

- b) Si es export: “Solicitud de gastos núm. {*número de solicitud*} de {*empresa emisora*} para BOOKING {*número de booking*}”

En caso de **cancelación** el asunto del email del forwarder informaría:

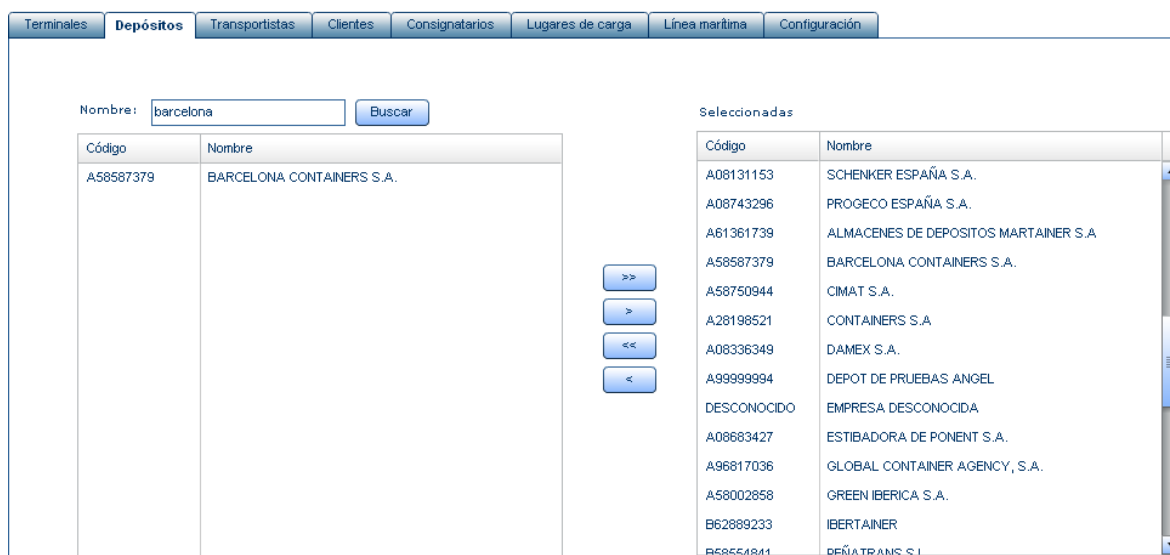
- a) Si es import: “Cancelación de solicitud de gastos núm. {*número de solicitud*} de {*empresa emisora*} para B/L {*número de bl*}”
- b) Si es export: “Cancelación de solicitud de gastos núm. {*número de solicitud*} de {*empresa emisora*} para BOOKING {*número de booking*}”

En el caso de que exista el expediente creado en Portic Consignatarios, el email contendrá un acceso directo a dicho expediente.

2. Si el tipo de documento es una factura Comercial ,se generará el PDF.
3. Si el tipo de documento es una factura Proforma, mostraremos la factura dependiendo del formato emitido, formatos soportados (PDF,DOC,XLS,JPG,GIF)
4. Si el tipo de documento es una confirmación de pago, se le mostrará al usuario el PDF de Portic correspondiente a ese IFTSTA, que notifica el cambio de estado de la factura a pagada.

Preferencias

La sección de preferencias permite importar las referencias a las terminales, depósitos, transportistas, consignatarios y líneas marítimas. También permite importar, crear y modificar clientes y definir lugares de carga.



Terminales **Depósitos** Transportistas Clientes Consignatarios Lugares de carga Línea marítima Configuración

Nombre:

Código	Nombre
A58587379	BARCELONA CONTAINERS S.A.

Código	Nombre
A08131153	SCHENKER ESPAÑA S.A.
A08743296	PROGECO ESPAÑA S.A.
A61361739	ALMACENES DE DEPOSITOS MARTAINER S.A
A58587379	BARCELONA CONTAINERS S.A.
A58750944	CIMAT S.A.
A26198521	CONTAINERS S.A
A08336349	DAMEX S.A.
A99999994	DEPOT DE PRUEBAS ANGEL
DESCONOCIDO	EMPRESA DESCONOCIDA
A08683427	ESTIBADORA DE PONENT S.A.
A96817036	GLOBAL CONTAINER AGENCY, S.A.
A58002658	GREEN IBERICA S.A.
B62869233	IBERTAINER
B58554841	PEÑATRANS S.I

PREGUNTAS FRECUENTES

¿Dónde puedo conseguir el complemento de Adobe Flash Player?

Desde el navegador en el que vaya a utilizar la aplicación de consignatarios, diríjase a la dirección <http://www.adobe.com/es/products/flashplayer/> y siga las instrucciones.

¿Qué ocurre si he olvidado mi contraseña?

Póngase en contacto con el departamento de Atención al Cliente de Portic llamando al 93 503 65 10 o enviando un correo a atencioclient@portic.net.

¿Qué hago si un transportista con el que trabajo no se encuentra en la base de datos?

Envíe un correo a altes@portic.net con los siguientes datos de la empresa transportista: Nombre, NIF, persona de contacto, dirección postal y dirección de correo electrónico.

GLOSARIO

- EDI - Intercambio Electrónico de Datos (en inglés *Electronic Data Interchange*).
- ETA - Fecha estimada de llegada (en inglés *Estimated Time of Arrival*).
- ETD - Fecha estimada de salida (en inglés *Estimated Time of Departure*).
- ESMT - Entrada y Salida de Mercancías por vía Terrestre.
- RAM - Memoria de Acceso Aleatorio (en inglés *Random Access Memory*).