

# Guía rápida para iniciar una reserva

2018

Utilice esta guía para crear reservas así como también solicitar reservas desde una plantilla existente.



## Crear una reserva

Desde la opción “Reservar” seleccione “Crear Nueva”.

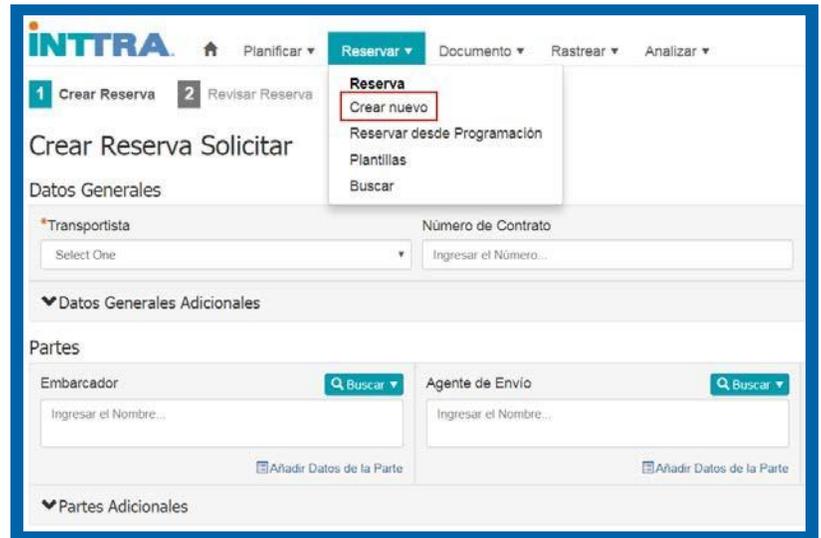
1. Seleccione la naviera desde el la lista de navieras activas en su cuenta.
2. Complete la información correspondiente a su embarque.
3. La siguiente información es mandataria:

- Lugar de recepción y Lugar de entrega de la carga
- Tipo de movimiento
- Puerto de carga y puerto de descarga (no es necesario cuando el tipo de movimiento es "Puerta a puerta", se recomienda POL/POD para todas las reservas).
- ETD (fecha de salida) o ETA (fecha de llegada) o Nave y Viaje

4. Descripción de la carga, cantidad y tipo de contenedores son campos obligatorios.

Una vez haya terminado de ingresar la información de su reserva, haga click en continuar. Se le indicará que revise la información previamente ingresada. A continuación haga click en Enviar Reserva

\*La solicitud de reserva no podrá ser enviada hasta que toda la información señalada como obligatoria este en el documento.

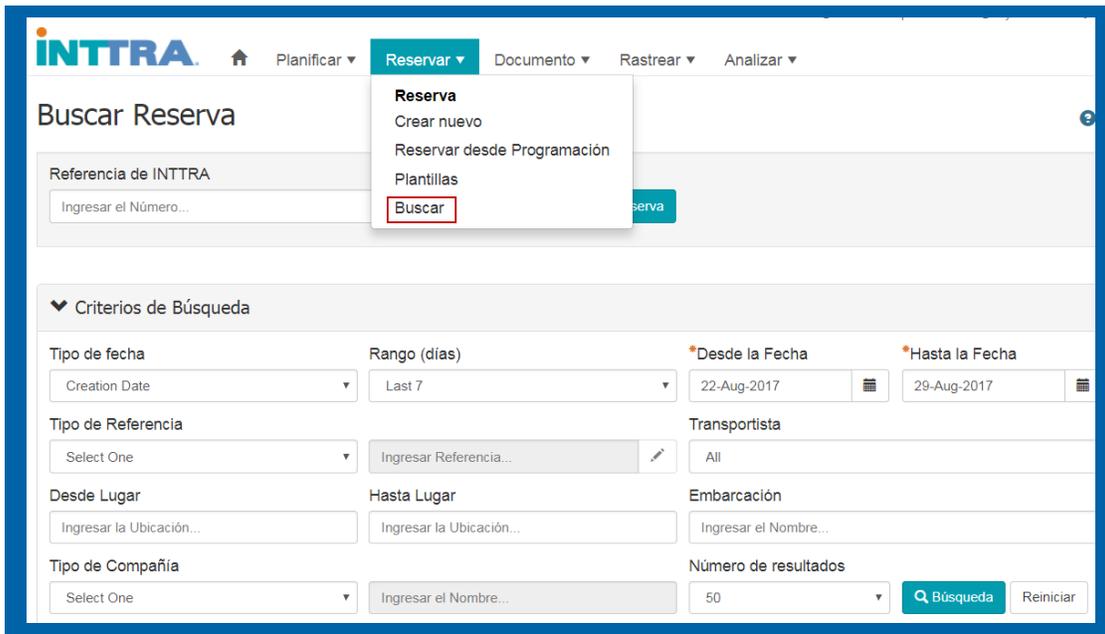


The screenshot shows the INTTRA web interface. At the top, there is a navigation bar with the INTTRA logo and several menu items: 'Planificar', 'Reservar', 'Documento', 'Rastrear', and 'Analizar'. The 'Reservar' menu is open, showing a dropdown with the following options: 'Reserva', 'Crear nuevo' (highlighted with a red box), 'Reservar desde Programación', 'Plantillas', and 'Buscar'. Below the navigation bar, there are two numbered steps: '1 Crear Reserva' and '2 Revisar Reserva'. The main content area is titled 'Crear Reserva Solicitar' and contains a form for 'Datos Generales'. The form includes a 'Transportista' dropdown menu (currently showing 'Select One') and a 'Número de Contrato' input field. Below this is a section for 'Datos Generales Adicionales'. The 'Partes' section contains two input fields: 'Embarcador' and 'Agente de Envío', both with 'Buscar' buttons. At the bottom of the form, there are two 'Añadir Datos de la Parte' buttons.



## Buscar una reserva

1. Desde la opción “Reservar” seleccione “Buscar”
2. Ingrese **Número de referencia de INTTRA**, que le fue proporcionado al crear la reserva.
3. O utilice el **menú de búsqueda**, ingresando las siguientes opciones (utilice cualquier opción):
  - Rango de fechas
  - Estado de la reserva (solicitada, confirmada, etc)
  - Naviera (las navieras que utilizó están restringidas a sus propias reservas)
  - Lugares de salida y llegada
  - Barco y viaje
  - Nombre de empresas asociadas a la reserva



The screenshot displays the INTTRA web application interface for searching reservations. At the top, there is a navigation bar with the INTTRA logo and several menu items: Planificar, Reservar (highlighted), Documento, Rastrear, and Analizar. A dropdown menu is open under 'Reservar', showing options: Reserva, Crear nuevo, Reservar desde Programación, Plantillas, and 'Buscar' (highlighted with a red box).

Below the navigation bar, the main heading is 'Buscar Reserva'. There is a search input field labeled 'Referencia de INTTRA' with the placeholder text 'Ingresar el Número...'. To the right of this field is a blue button labeled 'Reserva'.

Underneath the search field is a section titled 'Criterios de Búsqueda' (Search Criteria) with a dropdown arrow. This section contains several search filters:

- Tipo de fecha** (Date Type): A dropdown menu currently set to 'Creation Date'.
- Rango (días)** (Range in days): A dropdown menu currently set to 'Last 7'.
- Desde la Fecha** (From Date): A date input field with a calendar icon, currently showing '22-Aug-2017'.
- Hasta la Fecha** (To Date): A date input field with a calendar icon, currently showing '29-Aug-2017'.
- Tipo de Referencia** (Reference Type): A dropdown menu currently set to 'Select One'.
- Transportista** (Carrier): An input field with a dropdown arrow, currently showing 'All'.
- Desde Lugar** (From Location): An input field with a dropdown arrow, currently showing 'Ingresar la Ubicación...'.
- Hasta Lugar** (To Location): An input field with a dropdown arrow, currently showing 'Ingresar la Ubicación...'.
- Embarcación** (Vessel): An input field with a dropdown arrow, currently showing 'Ingresar el Nombre...'.
- Tipo de Compañía** (Company Type): A dropdown menu currently set to 'Select One'.
- Número de resultados** (Number of results): An input field with a dropdown arrow, currently showing '50'.

At the bottom right of the search criteria section, there are two buttons: a blue button with a magnifying glass icon labeled 'Búsqueda' and a white button labeled 'Reiniciar'.



## Modificar/Corregir y cancelar reservas

Ud podrá modificar o corregir una reserva solo si ésta se encuentra confirmada por la naviera. En el caso que la reserva este en estado de “solicitada”, la modificación o corrección no será posible. Ud puede esperar a que l naviera confirme esta reserva o de lo contrario puede cancelarla y enviar una nueva reserva.

### Para modificar la reserva

1. Vaya a la pestaña **Reservar** y seleccione **Mis reservas**.



2. Seleccione el Número de referencia de la reserva que desea modificar.

3. Haga clic en Modificar y realice los cambios necesarios en la reserva.

4. Haga click en Amend para volver a enviarla a la naviera para su confirmación.



## Crear Plantillas

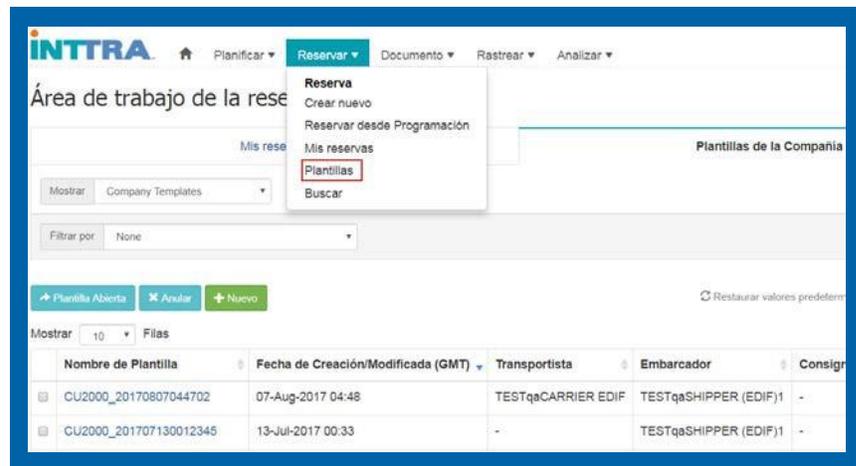
La creación y el uso de plantillas es una excelente manera de crear un gran número de reservas similares y así ahorrar tiempo.

Vaya a la pestaña **Reservar** y seleccione **Plantillas**.

### Crear una reserva basada en una plantilla existente:

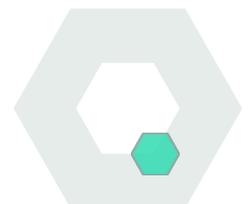
Abra la plantilla con la que desea trabajar.

1. Realice los cambios necesarios para la reserva nueva.
2. A continuación asígnele un nombre a su plantilla.



### Crear una plantilla desde cero:

1. Introduzca todos los detalles de la plantilla en la página de solicitud de reserva.
2. Guarde y nombre la reserva como una plantilla.
3. Póngale un nombre a su plantilla para que le sea fácil ubicarla para una próxima vez.



## Reutilizar la información de una reserva existente

Verifique todos los detalles de la reserva, asegúrese de que toda la información de la nueva reservase actualice antes de solicitarla. Aunque las reservas se pueden guardar como plantillas, es posible que tenga que volver a introducir los detalles de la reserva cuando vuelva a utilizar la reserva.

Algunos de los datos son:

- Carga frigorífica (ajuste los valores frigoríficos si cambia a la reserva estándar)
- Medidas especiales (ajuste los valores de las medidas si cambia a la reserva estándar)
- Carga peligrosa (ajuste los valores de materiales peligrosos si cambia a la reserva estándar)
- Contacto de la parte (si hay partes involucradas, cambie la información actualizada de la parte en "Agregar contacto")

