

# Guía Rápida para Instrucciones de Envío

2013



## Introducción

### Las instrucciones de envío electrónico son:

### Funciones principales

- Una interfaz en INTTRA que permite que las instrucciones de envío sean cargadas, editadas por compañeros de trabajo y se distribuyan a todos transportistas, los NVOCC o tercera partes.
- Gestionar todos los SI en un solo lugar
- Ahorrar tiempo con los envíos de repetición
- Proporcionar acceso a los compañeros de trabajo para la edición
- Compartir fácilmente la información de envío con los socios comerciales



## Crear Instrucciones de Envío

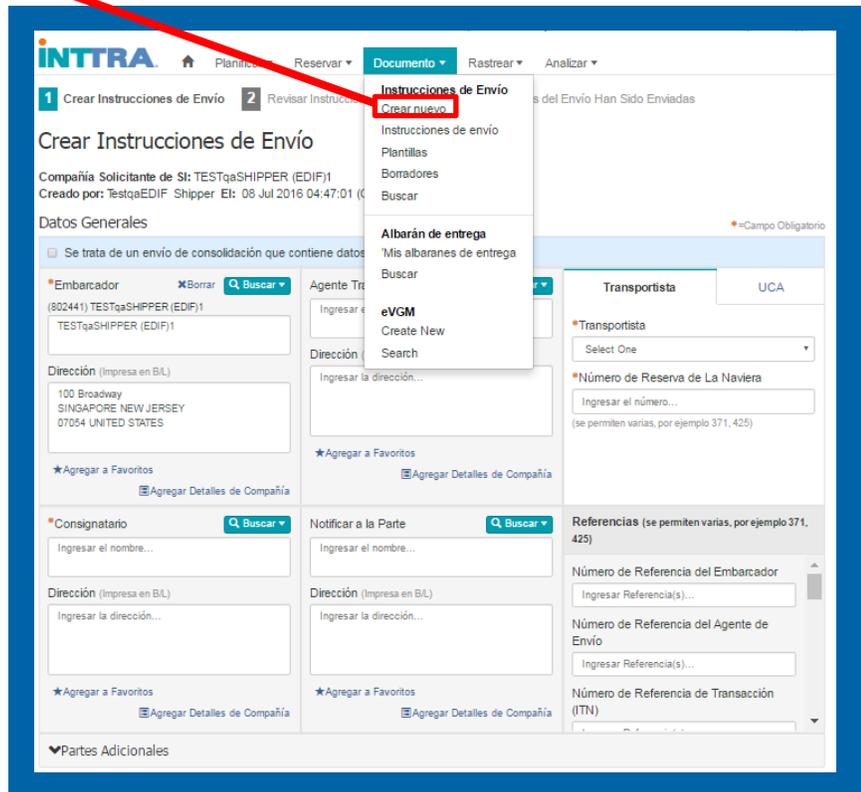
Para crear una Instrucción de envío, haga clic en "Documento" y seleccione "Crear nuevo"

La página SI aparecerá con esta plantilla:

- Comience el SI seleccionando el cargador
- Continúe para completar la información de la página en relación con las instrucciones

La siguiente información es **necesaria**:

- Cargador
- Portador (Portador y números de reserva)
- Destinatario
- Buque
- Puerto de carga
- Puerto de descarga
- Número y tipo de contenedores
- Recuento y tipo de paquetes
- Peso y descripción del cargo bruto
- Flete a pagar
- Cargos individuales para Ocean Freight



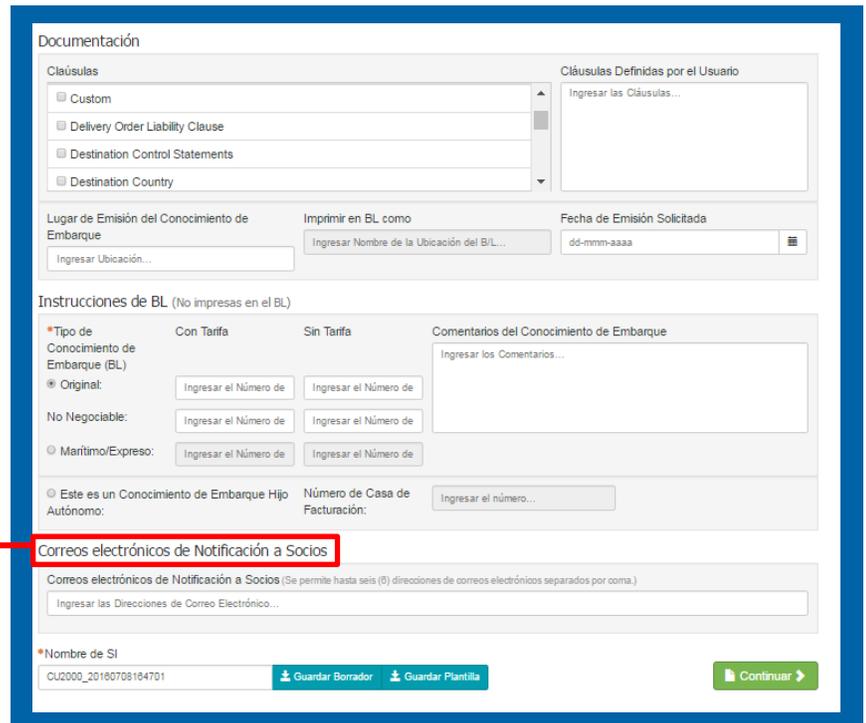
## Al completar la información necesaria

1. Revise toda la información para comprobar la precisión
2. (Todos los campos mandatorios tendrán un asterisco encima)
3. Envíe la Instrucción de envío haciendo clic en "Continuar"

Su SI será entregado a la parte correspondiente a través del sistema de INTTRA

\*Cualquier SIs con campos de datos incompletos será rechazado hasta que se hayan corregido

Para enviar Instrucciones de envío a terceras partes, escriba el correo electrónico en el campo "**Correos electrónicos de Notificación a Socios**"



Documentación

Cláusulas

- Custom
- Delivery Order Liability Clause
- Destination Control Statements
- Destination Country

Cláusulas Definidas por el Usuario

Ingresar las Cláusulas...

Lugar de Emisión del Conocimiento de Embarque

Ingresar Ubicación...

Imprimir en BL como

Ingresar Nombre de la Ubicación del B/L...

Fecha de Emisión Solicitada

dd-mmm-aaaa

Instrucciones de BL (No impresas en el BL)

*Tipo de Conocimiento de Embarque (BL)	Con Tarifa	Sin Tarifa	Comentarios del Conocimiento de Embarque
<input checked="" type="radio"/> Original:	Ingresar el Número de	Ingresar el Número de	Ingresar los Comentarios...
No Negociable:	Ingresar el Número de	Ingresar el Número de	
<input type="radio"/> Marítimo/Expreso:	Ingresar el Número de	Ingresar el Número de	

Este es un Conocimiento de Embarque Hijo Autónomo:

Número de Casa de Facturación:

Ingresar el número...

**Correos electrónicos de Notificación a Socios**

Correos electrónicos de Notificación a Socios (Se permite hasta seis (6) direcciones de correos electrónicos separados por coma.)

Ingresar las Direcciones de Correo Electrónico...

\*Nombre de SI

CU2000\_20180708184701

Guardar Borrador

Guardar Plantilla

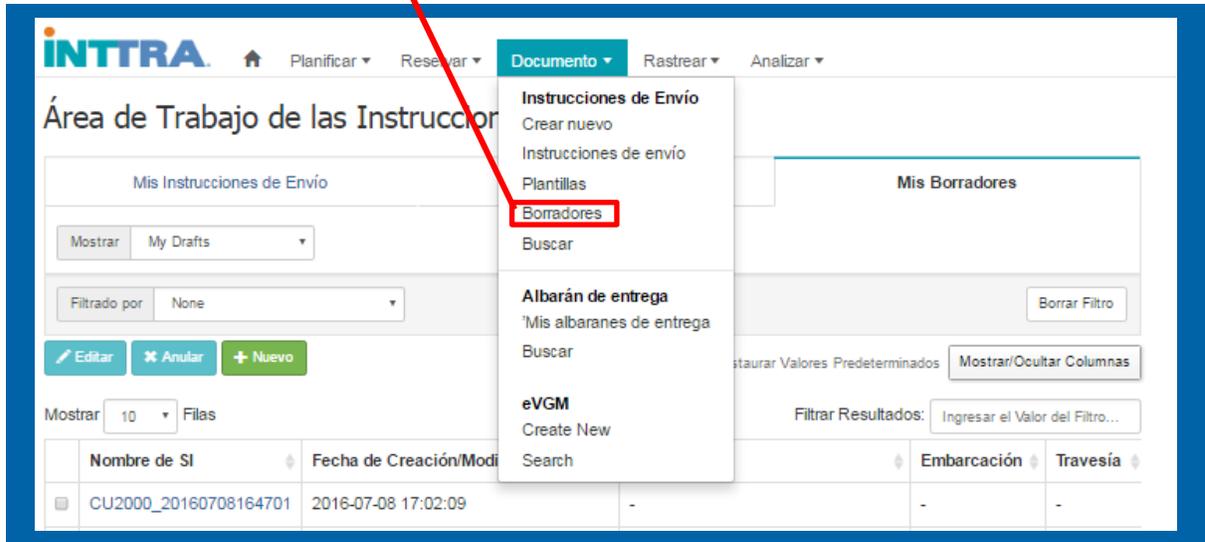
Continuar



## Guardar Borradores

Para Guardar borradores, haga clic en "Guardar Borrador" en la parte inferior de la página

Crear Nueva SI Los borradores se puede almacenar por nombre y después buscarlos en "**Borradores**"



Para filtrar borradores, haga clic en la información de filtro deseada en los **menús desplegables**

Cuando esté listo para terminar el borrador, haga clic en el nombre del SI y rellene los campos de información que falten detalles.

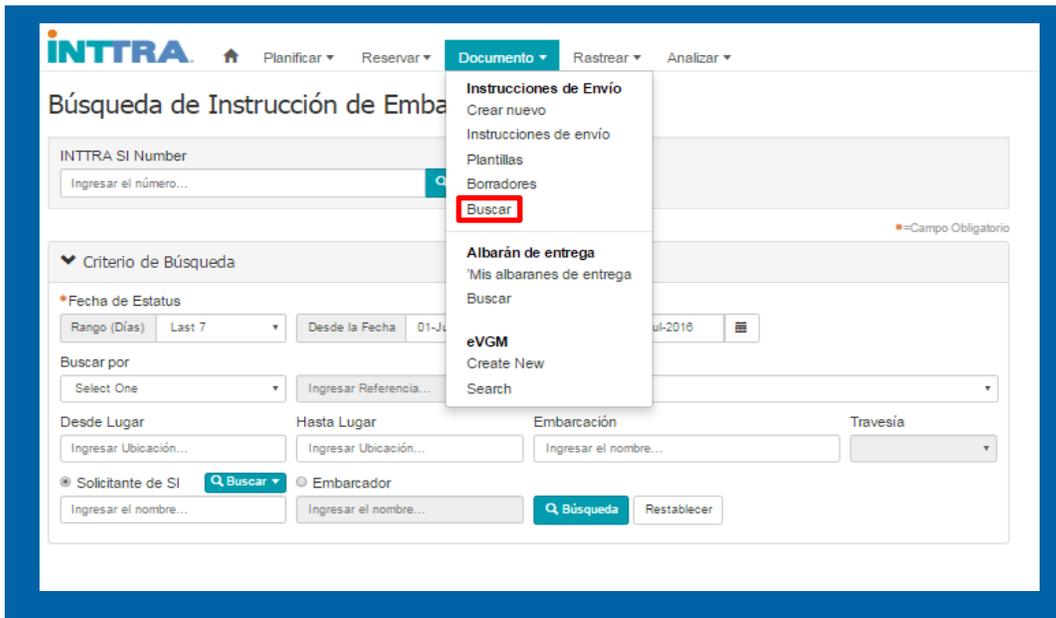
Cuando los datos se hayan completado, haga clic en "**Continuar**" para enviar las instrucciones de envío



## Buscar Borradores

Para buscar Instrucciones de envío, haga clic en "**Buscar**" en la pestaña "Documento"

- Las fichas de Búsquedas pueden realizarse de dos maneras:
  - Usando la SI# (en el círculo a la derecha)
  - O, utilizando los criterios de búsqueda



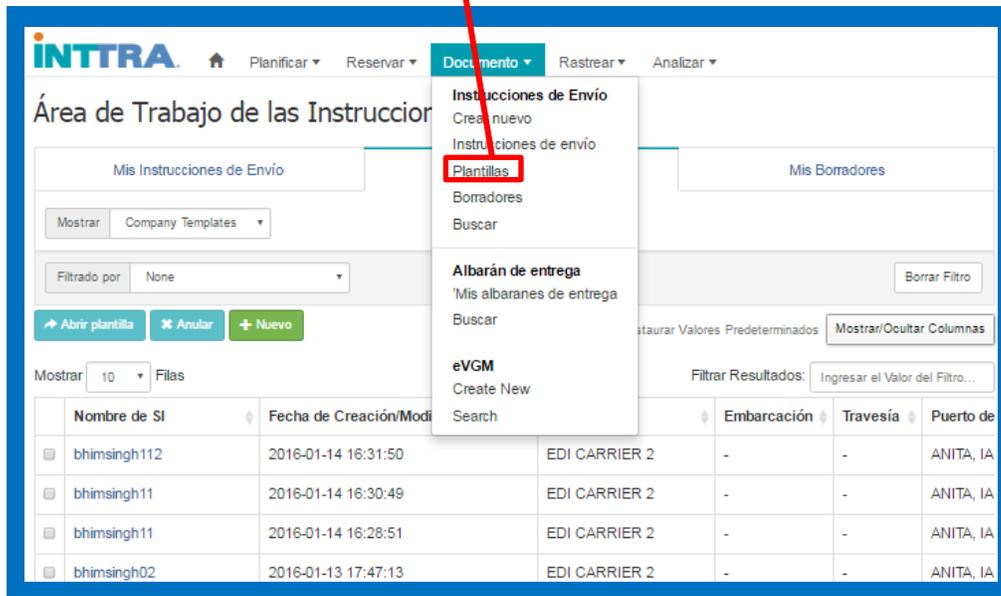
- Los criterios de búsqueda requiere la Fecha del estado y cualquier otro campo de opciones enumerado a continuación:
  - Ubicación
  - Transportista
  - Buque
  - Remitente
  - SI del Solicitante
  - Nombre del SI



## Reutilice Plantillas

Las plantillas pueden ser reutilizadas después de crear un SI

- Las plantillas guardadas se pueden encontrar en el enlace "**Plantillas**" en la sección "**Documento**"



- Para filtrar las plantillas, seleccione la información deseada en las barras desplegadas
- Cuando encuentre la plantilla deseada, haga clic en el hipervínculo del **nombre de SI**
- La plantilla aparecerá y la información puede ser editada en la plantilla
- Envíe el SI cuando la información se haya actualizado

