

# **MANUAL DE USUARIO PORTAL WEB - LIRQUEN ONLINE**

## **DEPÓSITO LIRQUEN**



**Noviembre 2014**

**Versión 3.0**

Recinto Muelle S/N Lirquén

Teléfono 2406112

[lirquen@puertolirquen.cl](mailto:lirquen@puertolirquen.cl)

## 1. ACCESO AL SISTEMA

La forma de acceder al portal es ingresando su usuario (Rut sin dígito verificador) y su contraseña en los campos correspondientes, para continuar es necesario presionar el botón iniciar sesión.

ACCESO PUERTO ONLINE  
Ingrese su Usuario y Password

LIRQUEN ONLINE

USUARIO / USERNAME  
(rut sin dígito verificador)

CLAVE / PASSWORD

[¿Olvidó su contraseña? / Forgot your password?](#)

Iniciar Sesión Cancelar Sesión

Registra tu solicitud de acceso aquí

### 1.1. DETALLE DE LOS CAMPOS ACCESO USUARIO

Campo	Descripción
<b>Usuario</b>	Rut sin digito verificador
<b>Contraseña</b>	La contraseña se genera automáticamente y es enviada al correo del usuario
<b>Botón Iniciar Sesión</b>	Ejecuta la acción y valida los datos del usuario para ingresar al portal

## 2. SOLICITUD DE REGISTRO

En el caso de que su empresa no este registrada para acceder al portal, es necesario enviar una solicitud de acceso. Esta solicitud se realiza una sola vez por empresa.

Registra tu solicitud de acceso aquí

TIPO ENTIDAD  
**Agencia de Aduana** ▼

RUT AGENCIA DE ADUANA

NOMBRE AGENCIA DE ADUANA

DIRECCION AGENCIA DE ADUANA

RUT CONTACTO

NOMBRES

APELLIDOS

E-MAIL

REPETIR E-MAIL

FONO CONTACTO

MOVIL CONTACTO

CEDULA ADUANERA

ENVIAR SOLICITUD

## 2.1. DETALLE DE LOS CAMPOS ACCESO SOLICITUD REGISTRO

Campo	Descripción
<b>Tipo entidad</b>	Tipo de empresa (agencia de aduana, empresa Transporte, línea naviera, etc.)
<b>Rut entidad</b>	Rut de la empresa (agencia de aduana, empresa Transporte, línea naviera, etc.)
<b>Dirección entidad</b>	Dirección de la empresa registrada en el SII (agencia de aduana, empresa Transporte, línea naviera, etc.)
<b>Rut contacto</b>	Rut del usuario administrador
<b>Nombres contacto</b>	Nombre del usuario administrador
<b>Apellidos contacto</b>	Apellidos del usuario administrador
<b>E-mail</b>	E-mail del usuario administrador
<b>Repetir E-mail</b>	Es necesario repetir el E-mail por validación
<b>Fono contacto</b>	Fono del usuario administrador
<b>Móvil contacto</b>	Teléfono Móvil del contacto
<b>Cedula aduanera</b>	Número de Cedula aduanera (Solo en caso de que la entidad sea agencia de aduana )

Es necesario seleccionar el tipo de entidad (Tipo empresa solicitante), dependiendo de la selección se desplegaran los campos necesarios para generar la solicitud. Una vez completado los campos es necesario presionar el botón "Enviar Solicitud". Cuando la solicitud sea aprobada, se enviaran los datos de acceso al correo ingresado anteriormente en dicha solicitud.

Los datos son el usuario, la contraseña y una tarjeta de coordenadas necesaria para realizar funciones dentro del portal.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	94	83	11	76	94	67	11	21	26	38
2	03	46	24	45	54	84	03	46	80	79
3	94	66	26	21	40	65	57	93	75	71
4	32	77	06	96	96	33	55	29	87	74
5	12	64	85	18	18	75	79	21	47	72

### 3. RECUPERAR CONTRASEÑA

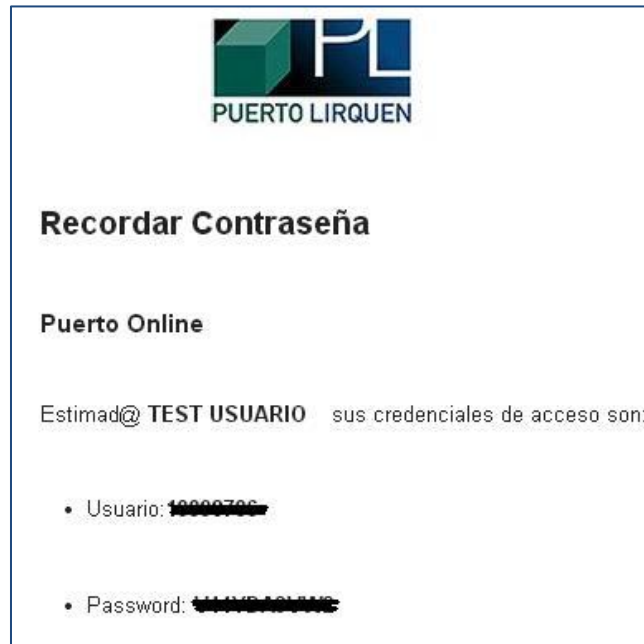
En el caso de haber olvidado sus credenciales de acceso, existe la opción de recuperarlas a través de su correo.



Para recuperar las credenciales de acceso es necesario ingresar su correo en el cuadro de texto y presionar el botón "enviar".



Las credenciales se enviarán automáticamente al correo del usuario.



## 4. MENU PRINCIPAL

Una vez iniciada la sesión del usuario el sistema lo re direccionara al menú principal con las opciones de menús asociadas a su perfil de usuario.

Número Bloque	Hora Inicio	Hora Termino	Cupos	Disponibilidad
1	08:00	11:30	70	44
2	11:30	15:30	70	66
3	15:30	18:00	70	44

### 4.1. DETALLE DE ÁREAS MENÚ PRINCIPAL

Campo	Descripción
<b>Perfil de Usuario</b>	Esta área muestra la información del usuario, además del menú “ <b>opciones</b> ”, el cual permite realizar el <b>cambio de contraseña</b> .
<b>Opciones de Menús</b>	Cada usuario tiene un perfil asociado y dependiendo de su perfil, al usuario se le desplegaran las opciones de menús disponibles.
<b>Área de Trabajo</b>	En esta área se mostraran todos los formularios del portal.
<b>Recuadro de Información</b>	Este recuadro muestra información de tipo comercial.

## 5. PERFIL ADMINISTRADOR

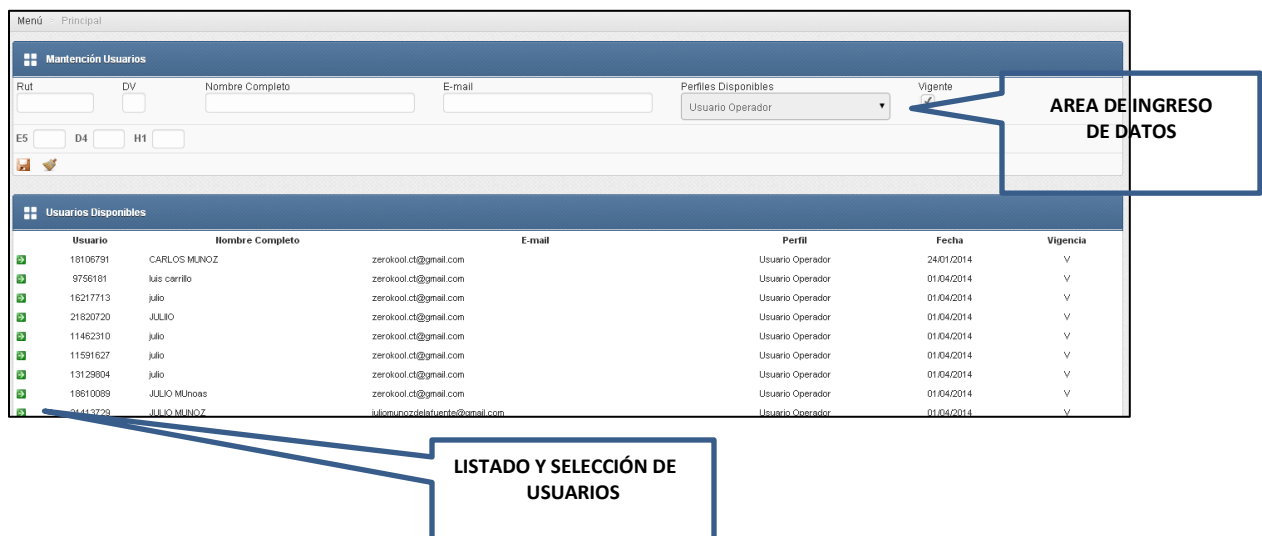
Cada entidad crea un perfil administrador, la principal característica de este perfil es la de administrar a sus propios usuarios dentro de este portal. Además de crear los usuarios, puede bloquearlos y/o modificar la información de ellos, también puede ingresar las empresas con las cuales trabaja. “Entidad (Empresa a la cual pertenece)”

A continuación presentamos las opciones de menú asociadas a este perfil:



### 5.1. MANTENCIÓN USUARIOS

Esta opción permite la mantención de los usuarios asociados a la entidad principal.




**Mantenimiento Usuarios**



Rut:  DV:  Nombre Completo:  E-mail:  Perfiles Disponibles:  Vigente:

ES:  D4:  H1:

**Usuarios Disponibles**

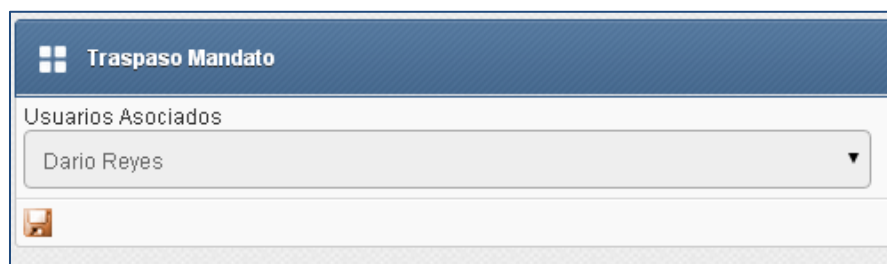
Usuario	Nombre Completo	E-mail	Perfil	Fecha	Vigencia
18106791	CARLOS MUÑOZ	zerokool.ct@gmail.com	Usuario Operador	24/01/2014	✓
9756181	Mis carrillo	zerokool.ct@gmail.com	Usuario Operador	01/04/2014	✓
16217713	Julio	zerokool.ct@gmail.com	Usuario Operador	01/04/2014	✓
21820720	JULIO	zerokool.ct@gmail.com	Usuario Operador	01/04/2014	✓
11462310	Julio	zerokool.ct@gmail.com	Usuario Operador	01/04/2014	✓
11591627	Julio	zerokool.ct@gmail.com	Usuario Operador	01/04/2014	✓
13129804	Julio	zerokool.ct@gmail.com	Usuario Operador	01/04/2014	✓
18610089	JULIO MUÑEZ	zerokool.ct@gmail.com	Usuario Operador	01/04/2014	✓
21413729	JULIO MUÑOZ	julmunozdelatorre@gmail.com	Usuario Operador	01/04/2014	✓


Para la creación de usuarios es necesario ingresar los números de la tarjeta de coordenadas. Una vez ingresada toda la información del usuario es necesario presionar el botón  para crear el nuevo usuario.

Para seleccionar un usuario y modificar los datos, es necesario presionar el botón  de la tabla y automáticamente cargaran los datos en el recuadro superior. Para finalizar la modificación presionar el botón .

## 5.2. TRASPASO MANDATO

Esta opción permite realizar un cambio de perfil entre usuarios.



Para realizar esta acción solo basta con seleccionar un usuario de la lista y presionar el botón . El resultado de esta acción será que el usuario de la lista pasara a ser usuario administrador y el anterior usuario administrador tomara el perfil del usuario de la lista.


## 5.3. MANTENCIÓN EMPRESAS

Esta opción permite la mantención de las empresas asociadas a la entidad principal.




Rut	DV	Nombre	Dirección	Giro	Fono	Vigencia
77082030	8	AGROGESTION VITRA LTDA.	CARRETERA EDO. FREI M. 340 PISO 4 OF. 6	COMPRA Y VENTA DE FERTILIZANTES Y GRANOS	72 - 200100	V
79768170	9	SOQUIMICH COMERCIAL S.A.	LOS MILITARES 4290	COMERCIALIZACION DE FERTILIZANTES Y PR. AGRICOLAS	2 - 4252525	V





Para la creación de la empresa es necesario realizar una búsqueda por Rut y luego presionar el botón , si la empresa existe se completaran los demás campos con la información requerida, en el caso de que no exista, deberá contactar a los números telefónicos del área de Facturación y Cobranza:

- 041-2406102
- 041-2406134

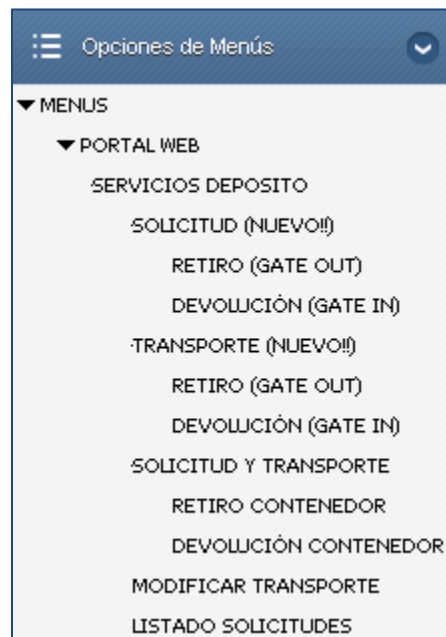
Para que pueda ser gestionada de manera interna, el ingreso de la empresa al sistema y para finalizar es necesario presionar el botón .

Si la empresa (Agencias) deja de trabajar con algunos de sus clientes, esta podrá dejar inactivo, la relación agencia cliente o viceversa.

Para realizar esta acción es necesario modificar su estado (activo / inactivo) , seleccionando la empresa con el botón  del listado y automáticamente cargaran los datos al recuadro superior y para finalizar la modificación presionar el botón .

## 6. PERFIL OPERADOR


La característica principal de este perfil es la generación de solicitudes de tipo GATE IN y GATE OUT para el depósito portuario dentro del portal. A continuación presentamos las opciones de menús asociadas a este perfil:





## 6.1. SOLICITUD (NUEVO)

Esta opción permite indicar quien garantiza y quien realiza la solicitud ya sea de retiro o devolución del contenedor.

### 6.1.1. RETIRO (GATE OUT)


Para realizar el inicio de una solicitud de GATE OUT es necesario ingresar el número de reserva y presionar el botón  para validar la reserva.




Solicitud Gate OUT - Inicio Solicitud							
N° Reserva * Z64004W050850 							
Tamaño / Tipo	Nave	Viaje	Linea	Cliente	Puerto de Carga	Destino	Tipo
2211 20-DR	VALENCIA BRIDGE	4004	KAWASAKI LINE	CONSERVAS LOS ANGELES LTDA.	LIRQUEN	KOBE	GN


Después es necesario ingresar el Rut de la empresa a facturar el servicio de GATE OUT y presionar el botón  para validar la empresa.

Datos de Facturación		
Rut *	DV *	
77082030	8 	
Nombre	Giro	Dirección
AGROGESTION VITRA LTDA.	COMPRA Y VENTA DE FERTILIZANTES Y GRANOS	CARRETERA EDO. FREI M. 340 PISO 4 OF. 6


Posteriormente se ingresa la cantidad y el tipo / Tamaño de los contenedores a retirar.


Para finalizar ingresamos nuestras coordenadas de seguridad y presionamos el botón “Generar Solicitud ”. Con esto tenemos la solicitud de RETIRO completada.



Cantidad Contenedores	<input type="text" value="1"/>				
Tipo / Tamaño	<input type="text" value="20-DR"/>				
Observación	<input type="text"/>				
F3 <input type="text"/>	G2 <input type="text"/>	A1 <input type="text"/>			


El botón  “Agregar empresa a facturar” permite ingresar por primera vez la empresa a facturar a la base de datos del puerto.


### 6.1.2. DEVOLUCION (GATE IN)

Para realizar el inicio de una solicitud de GATE IN es necesario ingresar el Rut de la empresa a facturar el servicio de GATE IN y presionar el botón  para validar la empresa.



Solicitud Gate IN - Datos Facturación			
Rut *	DV *	Datos de Facturación	
77082030	8 		
Nombre		Giro	
AGROGESTION VITRA LTDA.		COMPRA Y VENTA DE FERTILIZANTES Y GRANOS	
B2 <input type="checkbox"/>	E5 <input type="checkbox"/>	C3 <input type="checkbox"/>	  

Para finalizar ingresamos nuestras coordenadas de seguridad y presionamos el botón “Generar Solicitud ” y el inicio de nuestra solicitud de GATE IN esta completado.

El botón  “Agregar empresa a facturar” permite ingresar por primera vez la empresa a facturar a la base de datos del puerto.

## 6.2. TRANSPORTE (NUEVO)

Esta opción permite al transportista, continuar con la solicitud de retiro, realizada anteriormente.

### 6.2.1. RETIRO (GATE OUT)

Esta opción solicitará el “Número de Orden de Transporte”, necesario para continuar, este número debe entregarlo quien realizó la garantización.

✓ Completar solicitud Gate Out

Número Orden Transporte \*

Reserva	Tamaño / Tipo	Nave	Viaje	Línea	Cliente	Puerto de Carga	Destino	Tipo
27802435475A	4532 40-RF	NYK APHRODITE	1103	NETSUI O.S.K. LINES	NATURANDINA CHILE LTDA	LIRQUEN	TOKIO	CB

Fecha Retiro \*   
Ejemplo: 18/10/2012

Rut Emp. Transporte \*




Rut Conductor \*


Patente \*


Marca

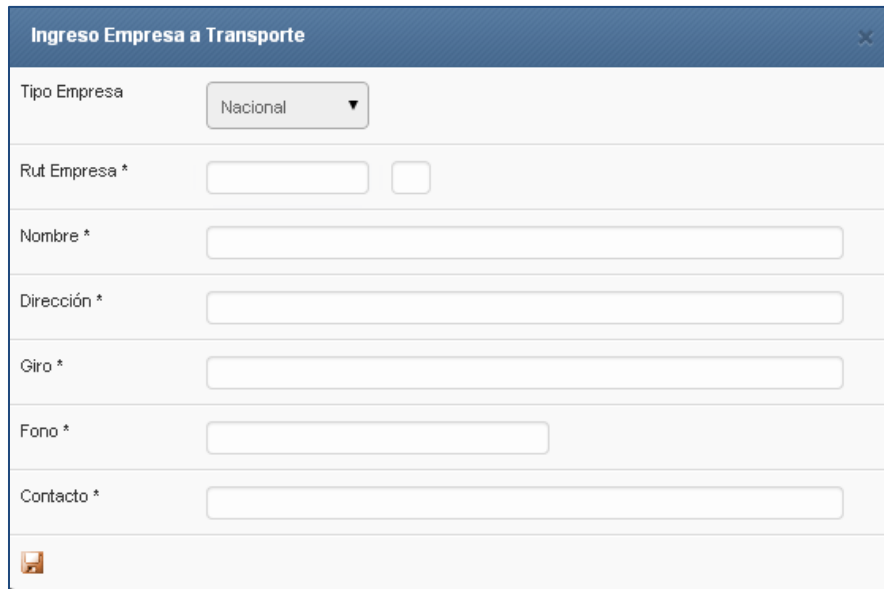
Modelo


Color

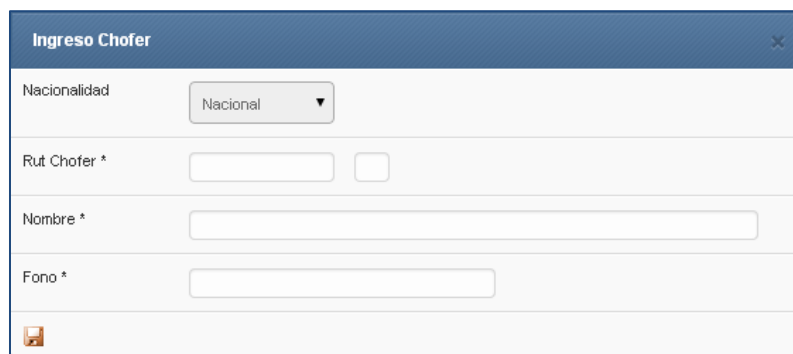
Al ingresar el número Orden de transporte, presiona botón  y obtendrá información de la solicitud ingresada por el agente, aquí podrá ver la fecha de retiro y/o ingresar cuando irá a retirar, completar los datos solicitados, cada vez que agregue un dato por ejemplo Rut Transportista presionar botón , para que le muestre el nombre, si este **no existe**, debe presionar botón , podrá agregar un nuevo transportista.

Si los datos ingresados están erróneos o necesita cambiar, presione el botón  para limpiar los datos de la pantalla y volver a ingresarlo.


Ventana de ingreso de nueva empresa de transporte, todos los datos son obligatorios, para finalizar presione el botón 





Ventana de ingreso de nuevo conductor, todos los datos son obligatorios, para finalizar presione el botón 



Una vez ingresado todos los datos, seleccionara el contenedor del listado del costado derecho podrá guardar.


Para finalizar el ingreso del contenedor presione el botón  (generar ordenes Transporte).



Luego de guardar presionar el botón  seleccionando una ordenes de transporte y presione el botón , del lado derecho, para visualizar los horarios disponibles para el día de retiro, presionar donde indica **Seleccionar**.



Número Bloque	Hora Inicio	Hora Termino	Cupos	Disponibilidad
1	08:00	11:30	70	70
2	11:30	15:30	70	70
3	15:30	18:00	70	70


Para finalizar la solicitud de GATE OUT es necesario presionar el botón  (Finalizar Gate OUT), posterior a esto generará un reporte con la solicitud que usted podrá imprimir o simplemente guardarlo en su equipo.



## 6.2.2. DEVOLUCION (GATE IN)

Esta opción solicitará el “Número de Orden de Transporte”, necesario para continuar, este número debe entregarlo quien realizó la garantización.

Número Orden Transporte *	388		
Fecha devolución *	24/08/2014		Ejemplo: 18/10/2012
Rut Emp. Transporte *	13882255	9	POOL BAY SCHMIDT
Rut Conductor *	3736325	1	Ociel Rubilar
Patente *	CGRJ40		
Marca	HYUNDAI		
Modelo	PORTER		
Color	BLANCO		

En este debe ingresar Numero Orden, que le ha dado su agente de aduana y presionar el botón , luego completar los datos, cada vez que ingrese un dato presiona el binocular y le mostrara descripción, además de esto mostrará al costado derecho el contenedor asociado a la orden de transporte.

Sí, no existe, transportista, le mostrara el siguiente mensaje, el cual podrá ingresar con el botón



Menú > Principal

Orden Transporte


Número Orden Transporte \* Fecha

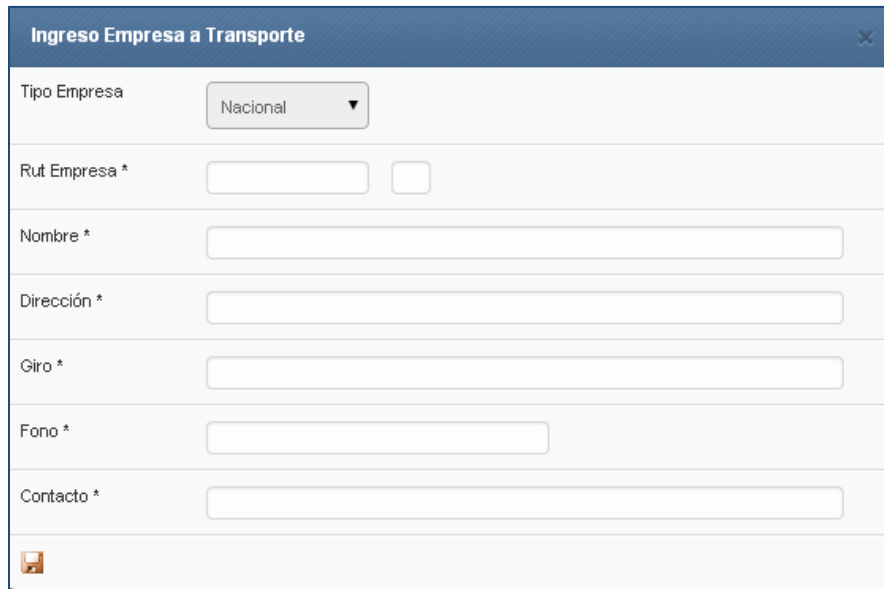
Rut Emp. Transporte \* Si no existe, agregar

Rut Conductor \* 10232881 1


Patente \*

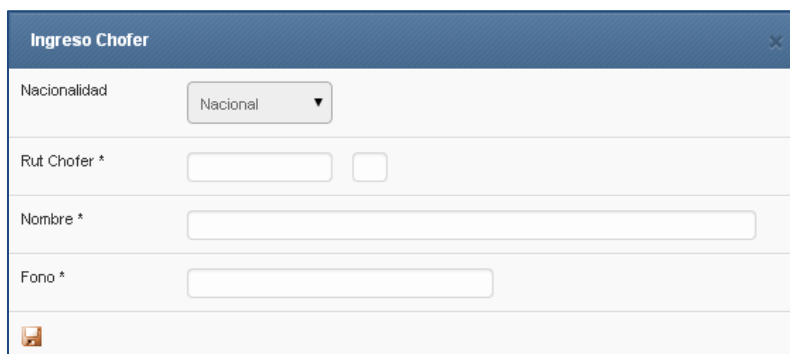
La página en desarrollo dice:  
Error, el rut ingresado no existe.  
Aceptar

Ventana de ingreso de nueva empresa de transporte, todos los datos son obligatorios, para finalizar presione el botón 



Ingreso Empresa a Transporte	
Tipo Empresa	Nacional
Rut Empresa *	<input type="text"/> <input type="checkbox"/>
Nombre *	<input type="text"/>
Dirección *	<input type="text"/>
Giro *	<input type="text"/>
Fono *	<input type="text"/>
Contacto *	<input type="text"/>

Ventana de ingreso de nuevo conductor, todos los datos son obligatorios, para finalizar presione el botón 



Ingreso Chofer	
Nacionalidad	Nacional
Rut Chofer *	<input type="text"/> <input type="checkbox"/>
Nombre *	<input type="text"/>
Fono *	<input type="text"/>

Una vez ingresado todos los datos, seleccionara el contenedor del listado del costado derecho podrá guardar.



**Orden Transporte**

Número Orden Transporte \* 441 Fecha Devolución 25/07/2014

Rut Emp. Transporte \* 10232881 7 PRUEBA TRANSPORTISTA

Rut Conductor \* 10232881 7 Lujans Rozas

Patente \* CGRJ40

Marca HYUNDAI

Modelo PORTER



Color BLANCO

**Contenedores Asociados**

Contenedor	Línea	Código ISO	Tipo	Tar
AABB1234560	NIPPON YUSEN KAISHA	4532	RF	

**Ordenes de Transporte**


Seleccionar Horarios disponibles

Luego de presionar el botón generar ordenes de transporte, aparecerá en la parte inferior un listado con la orden de transporte y contenedor asociado. Para seleccionar el horario es necesario presionar el botón  seleccionando la orden de transporte y presione el botón , del lado derecho, para visualizar los horarios disponibles para el día de retiro, presionar donde indica **Seleccionar**.

**Horarios Disponibles para Gate III / OUT**

Fecha 05/08/2014 Ej: 18/01/2014

Número Bloque	Hora Inicio	Hora Termino	Cupos	Disponibilidad
1	08:00	11:30	70	70
2	11:30	15:30	70	70
3	15:30	18:00	70	70

Para finalizar la solicitud de GATE IN es necesario presionar el botón  (Finalizar Gate IN), posterior a esto generará un reporte con la solicitud que usted podrá imprimir o simplemente guardarlo en su equipo.

**Ordenes de Transporte**

**Finalizar Gate IN**

DEPOSITO PUERTO DE LIRQUEN		12/08/2014	
INTERIOR RECINTO PORTUARIO SIN LIRQUEN			
		<b>N° Orden Transporte</b> 993 Tipo Solicitud GATE IN ID Solicitud 610	
<b>Fecha Orden Transporte</b>	<b>08/08/2014</b>	<b>Horario Retiro</b>	<b>08:00-11:30</b>
<b>Detalle Unidad</b>			
<b>N° Contenedor</b>	NYKU4028140	<b>Tamaño / Tipo</b>	40 HQ
<b>Línea Contenedor</b>	NIPPON YUSEN KAISHA	<b>Tara</b>	3.950
<b>Empresa a Facturar</b>	LLANOS Y WAMMES SOCIEDAD COMERCIAL LTDA.		
<b>Empresa de Transporte</b>	FELIX SANCUEZ PEÑA		
<b>Conductor</b>	13507195-1	Cristian Ulloa	
<b>Detalle Camión</b>		<b>Observación</b>	
<b>Patente</b>	XV1571	0	
<b>Marca</b>	VOLVO		
<b>Modelo</b>	NH12		
<b>Color</b>	AZUL		

## 6.3. SOLICITUD Y TRANSPORTE

### 6.3.1. RETIRO

Esta opción permite realizar el retiro o GATE OUT, de uno o más contenedores de depósito portuario.

- El primer paso para realizar una solicitud de GATE OUT es:

Ingresar la reserva y luego presionar el botón .

**Caso 1**, la reserva no exista, mostrara el siguiente mensaje *“Error, La reserva ingresada no existe, favor contactar a su Línea Naviera”*.

**Caso 2**, la reserva ingresada es de tipo especial, cuando la reserva sea de este tipo, mostrara el siguiente mensaje *“Estimado Cliente la reserva ingresa es de tipo ESPECIAL, por lo tanto se adicionaran 48 horas a la fecha de retiro seleccionada”*

**Caso 3**, al ingresar una reserva activa se desplegara la información en pantalla, dando paso a ingresar la empresa encargada de la facturación.



Solicitud Gate OUT - Encabezado Solicitud			
N° Reserva * BK-CLSCL-00079302 			
Fecha Reserva	Tamaño / Tipo	Nave	
08/11/2011	40 H/C REEF	MONTE AZUL	
Rut *	DV *	Datos de Facturación	
<input type="text"/>	<input type="text"/> 		

- El segundo paso para realizar una solicitud de GATE OUT es:

Ingresar el Rut de la empresa asociada a la facturación del servicio y presionar el botón .

**Solicitud Gate IN - Datos Facturación**

Rut\*  DV\*  Datos de Facturación

**Nombre**  **Giro**

H1  A1  I4

Existen 3 casos al momento de buscar una empresa a cargo de la facturación.

Número	Descripción
1.- Empresa disponible	La empresa está habilitada para generar la solicitud
2.- Empresa Bloqueada	La empresa no tiene regularizado su estado financiero, para más información contactarse al 041-2406102 o 041-2406134.
3.- Empresa no encontrada	La empresa no se encuentra registrada en nuestra base de dato. Para ingresarla debe presione el botón  (Ingresar empresa a facturar) y complete la información necesaria o llame a los números 041-2406102 - 041-2406134.

Si la empresa que usted ingreso está habilitada, ingrese las coordenadas de su tarjeta y luego presione el botón para guardar la información ingresada de la solicitud de GATE IN, en el caso de ingresar una empresa errónea presione el botón para limpiar los datos y volver a comenzar.

**Orden Transporte**

Rut Emp. Transporte\*

Rut Conductor\*

Patente\*

Marca

Modelo

Color

Fecha Retiro\*   
Ejemplo: 18/10/2012



Cantidad Contenedores

Tipo / Tamaño


Observación

Para generar la orden es necesario completar los datos solicitados en pantalla, de la empresa de transporte, conductor y patente del vehículo.

Tanto la empresa de transporte y el conductor se realizan de la siguiente forma:

Ingreso de los campos Rut y digito verificador y luego presionar el botón . En el caso de que el Rut no exista existe la opción de ingresar la empresa o el conductor con la opción .

Si los Rut existen automáticamente completara el campo del nombre.





En el caso de la patente es necesario ingresarla y presionar el botón  para realizar la búsqueda de la marca, modelo y color. En el caso de que la patente no exista, complete los datos, con la información de la marca, modelo y color.

**La fecha devolución** es un campo muy importante ya que es la fecha en que se presentara el transporte con el contenedor para su devolución y el campo cantidad de contenedores es obligatorio.



El campo observación es opcional.

Para finalizar presionar el botón  (generar orden de transporte).

Automáticamente se generara un listado con las órdenes creadas. La cantidad de ordenes creadas depende de la cantidad de contenedores solicitados.

Ordenes Transporte								
Nº OT	Fecha Orden	Empresa Transporte	Nombre Chofer	Patente	Marca	Modelo	Horario	Estado
 403	27/06/2014	POOL BAY SCHMIDT	OCIEL RUBILAR	CGRJ40	HYUNDAI	PORTER		ORDEN SIN HORARIOS ASIGNADOS
  	Entrega sujeta a stock							

Una vez generadas las órdenes es necesario asociar los horarios de entrega de cada orden.

Para eso es necesario selecciona  una orden de transporte y presionar el botón  listar horarios disponibles.

Automáticamente desplegará una ventana con los horarios disponibles.


La restricción de los horarios es la siguiente:


Hasta las 16:45 hrs se pueden reservar los horarios del mismo día en bloque con cupos disponibles, posterior a esa hora sólo se puede reservar horarios del día siguiente.

Seleccione el horario de entrega					
	Número Bloque	Hora Inicio	Hora Termino	Cupos	Disponibilidad
Seleccionar	1	08:00	11:30	70	69
Seleccionar	2	11:30	15:30	70	69
Seleccionar	3	15:30	18:00	70	70

Para seleccionar un horario disponible presione el botón Seleccionar . La orden de transporte se actualizara con el horario seleccionado.


Bloque	Horario
1	08:00-11:30

Para finalizar la solicitud de GATE OUT es necesario presionar el botón  (finalizar gate out), posterior a esto generará un reporte con la solicitud que usted podrá imprimir o simplemente guardarlo en su equipo.

<b>DEPOSITO PUERTO DE LIRQUEN</b> INTERIOR RECINTO PORTUARIO S/N LIRQUEN		<b>06/11/2014</b>	
		<b>N° Orden Transporte</b>	<b>5.651</b>
		Tipo Solicitud	GATE OUT
<b>Fecha Orden Transporte</b>	<b>07/11/2014</b>	<b>N° Reserva</b>	7140737890
<b>Producto</b>	JIBIA	<b>Temperatura</b>	-18°C
<b>Horario Retiro</b>	08:00-11:30	<b>Humedad</b>	<b>02      CO2</b>
<b>Detalle Unidad</b>	4532	40 H/C REEF	
<b>Empresa a Facturar</b>	ORIZON S.A.		
<b>Nave</b>	NYK LYRA		
<b>Empresa de Transporte</b>	CARGO SERVICE S. A.		
<b>Conductor</b>	Luis Neira		
<b>Detalle Camión</b>			
<b>Patente</b>	NT3254	<b>Observación</b>	
<b>Marca</b>	FREIGHTLINER		
<b>Modelo</b>	FLD9064S		
<b>Color</b>	BLANCO AZUL		

### 6.3.2. DEVOLUCIÓN


Esta opción permite realizar la devolución de un contenedor a depósito portuario.



El primer paso es ingresar el Rut de la empresa asociada a la facturación del servicio y presionar el botón .

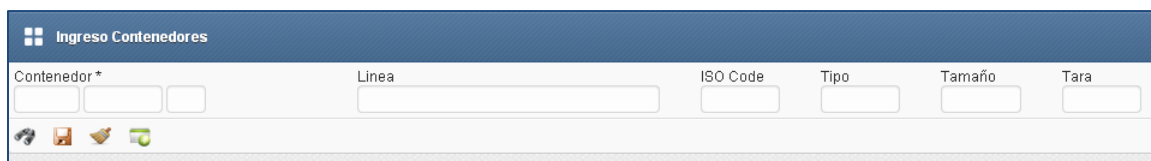
**Solicitud Gate IN - Datos Facturación**

<b>Rut*</b>	<b>DV*</b>	<b>Datos de Facturación</b>
<input type="text" value="77082030"/>	<input type="text" value="8"/> 	
<b>Nombre</b>		<b>Giro</b>
AGROGESTION VITRA LTDA.		COMPRA Y VENTA DE FERTILIZANTES Y GRANOS
H1 <input type="text"/>	A1 <input type="text"/>	I4 <input type="text"/>   

Existen 3 casos al momento de buscar una empresa a cargo de la facturación.





Número	Descripción
1.- Empresa disponible	La empresa está habilitada para generar la solicitud
2.- Empresa Bloqueada	La empresa no tiene regularizado su estado financiero, para más información contactarse al 041-2406102 o 041-2406134.
3.- Empresa no encontrada	La empresa no se encuentra registrada en nuestra base de dato. Para ingresarla debe presione el botón  (Ingresar empresa a facturar) y complete la información necesaria o llame a los números 041-2406102 - 041-2406134.


Si la empresa que usted ingreso está habilitada, ingrese las coordenadas de su tarjeta y luego presione el botón  para guardar el encabezado de la solicitud de gate in. En el caso de ingresar una empresa errónea presione el botón  para limpiar los campos y volver a comenzar. Una vez ingresado y guardados los primeros datos necesarios para continuar con la solicitud, se procede al ingreso de o de los contenedores que desea devolver o entregar al depósito.






El formulario 'Ingreso Contenedores' muestra los siguientes campos de entrada:

- Contenedor\* (campo con asterisco)
- Línea
- ISO Code
- Tipo
- Tamaño
- Tara

Debajo de los campos se encuentran los botones de acción: , ,  y .

Para esto es necesario ingresar la sigla, número y dígito verificador del contenedor y luego presionar el botón .



- En el caso de que el contenedor ingresado no exista, usted puede ingresarlo en la opción  y completar los datos del formulario.
- Si el contenedor existe se desplegará la información de dicho contenedor.
- Si el contenedor que ingreso es erróneo, presione el botón  para limpiar los campos del contenedor y volver a ingresarlo.


Para finalizar el ingreso del contenedor presione el botón  (guardar contenedor). Finalizada el ingreso del contenedor continuamos con la generación de la orden de transporte.



<input checked="" type="checkbox"/> Orden Transporte	
Rut Emp. Transporte *	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> <input type="button" value="🔍"/> <input type="text"/> <input type="button" value="📄"/>
Rut Conductor *	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> <input type="button" value="🔍"/> <input type="text"/> <input type="button" value="📄"/>
Patente *	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>
Marca	<input type="text"/>
Modelo	<input type="text"/>
Color	<input type="text"/>
Fecha devolución *	<input type="text"/> Ejemplo: 18/10/2012
Observación	<input type="text"/>
<input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="🔔"/>	


Para generar la orden es necesario completar los campos de empresa de transporte, conductor y patente del vehículo. Tanto la empresa de transporte y el conductor se realizan de la siguiente forma:

Ingreso de los campos Rut y dígito verificador y luego presionar el botón . En el caso de que la Rut no exista existe la opción de ingresar la empresa o el conductor con la opción .

Si el Rut existe, automáticamente desplegará el nombre al cual pertenece. En el caso de la patente es necesario ingresarla y presionar el botón  esta realizará la búsqueda de la marca, modelo y color, en el caso de que la patente no exista, deberá completar los datos solicitados en formulario (marca, modelo y color).

**La fecha devolución** es un campo muy importante ya que es la fecha en que se presentará el transporte con el contenedor, para la devolución al depósito.



El campo observación es opcional.

Para finalizar la orden de transporte es necesario seleccionar  el o los contenedores ingresados anteriormente, que se encuentran en el lado derecho del formulario. Para finalizar presionar el botón , la cual generará la orden de transporte.

Automáticamente se generará un listado con las órdenes creadas y los contenedores asociados.

Ordenes de Transporte										
Fecha Orden	Contenedor	Empresa Transporte	Nombre Chofer	Patente	Marca	Modelo	Color	Bloque	Horario	Estado
27/06/2014	KKFU7038238	POOL BAY SCHMIDT	OCEL RUBILAR	CGR40	HYUNDAI	PORTER	BLANCO	0		ORDEN SIN HORARIOS ASIGNADOS

Una vez generadas las órdenes es necesario asociar esta(s) entrega(s) a los horarios disponibles, asignados por el depósito.

Para eso es necesario selecciona  una orden de transporte y presionar el botón  listar horarios disponibles. Automáticamente desplegará una ventana con los horarios disponibles.

### La restricción de los horarios es la siguiente:

Hasta las 16:45 hrs se pueden reservar los horarios del día mismo día en bloque con cupos disponibles, posterior a esa hora sólo se puede reservar horarios del día siguiente.

Seleccione el horario de entrega					
	Número Bloque	Hora Inicio	Hora Termino	Cupos	Disponibilidad
Seleccionar	1	08:00	11:30	70	69
Seleccionar	2	11:30	15:30	70	69
Seleccionar	3	15:30	18:00	70	70

Para seleccionar un horario disponible presione el botón Seleccionar . La orden de transporte se actualizara con el horario seleccionado.

Bloque	Horario
1	08:00-11:30

Para finalizar la solicitud de GATE IN es necesario presionar el botón (finalizar gate in). Posterior a esto generará un reporte con la solicitud que usted podrá imprimir o simplemente guardarlo en su equipo.

**DEPOSITO PUERTO DE LIRQUEN**

26-06-1

INTERIOR RECINTO PORTUARIO SIN LIRQUEN



<b>N° Orden Transporte</b>	<b>402</b>
Tipo Solicitud	GATE IN
ID Solicitud	289

<b>Fecha Orden Transporte</b>	<b>27/06/2014</b>	<b>Horario Retiro</b>	<b>08:00-11:30</b>
-------------------------------	-------------------	-----------------------	--------------------

**Detalle Unidad**

<b>N° Contenedor</b>	KKFU7038238	<b>Tamaño / Tipo</b>	40 HC
<b>Linea Contenedor</b>	KAWASAKI KISEN KAISHA LTDA.	<b>Tara</b>	3.880

<b>Empresa a Facturar</b>	AGROGESTION VITRA LTDA.
---------------------------	-------------------------

<b>Empresa de Transporte</b>	POOL BAY SCHMIDT
<b>Conductor</b>	3736325-1      Ociel Rubilar

**Detalle Camión**

<b>Patente</b>	CGRJ40	<b>Observación</b>	assdasasdasd
<b>Marca</b>	HYUNDAI		
<b>Modelo</b>	PORTER		

#### 6.4. MODIFICAR TRANSPORTE

Esta opción está desarrollada para realizar los cambios necesarios de una orden solo en los siguientes datos:

- Cambio de fecha / Horario
- Empresa Transporte
- Conductor
- Patente Transporte

Estos cambios serán aceptados antes y durante el bloque reservado para la llegada del transporte.

Modificar Datos Orden Transporte

Número Orden Transporte *	430	
Fecha Retiro/Devolución *	01/08/2014	Buscar Orden Transporte
	Ejemplo: 18/10/2012	
Rut Emp. Transporte *	13882255	9
		POOL BAY SCHMIDT
Rut Conductor *	3736325	1
		Ociel Rubilar
Fono Conductor *	3343443	
Patente *	CGRJ40	
Marca	HYUNDAI	
Modelo	PORTER	
Color	BLANCO	

Para utilizar estas opciones es necesario ingresar el número de orden y presionar el botón , automáticamente desplegara el resto de la información. Con el botón se guardaran los cambios realizados.

#### 6.5. LISTADO DE SOLICITUDES

Esta opción permite visualizar todas las solicitudes realizadas por el usuario y su estado.

Es necesario ingresar un rango de fechas y luego presionar el botón para realizar la búsqueda de las solicitudes.

☰ **Mis Solicitudes**

Fecha Desde	Fecha Hasta		
21/06/2014	26/06/2014		Ej: 18/01/2014

Una vez realizado esto se mostrara un listado con la información de las solicitudes.

☰ Listado de Solicitudes						
ID	Reserva	Facturar a	Tipo Solicitud	Fecha Solicitud	Estado	
	277	BK-CLSCL-000793028-4	AGROGESTION VITRA LTDA.	Retiro Contenedor	25/06/2014	<a href="#">FORMULARIO GATE NO COMPLETADO</a>
	278	BK-CLSCL-000793028-4	AGROGESTION VITRA LTDA.	Retiro Contenedor	25/06/2014	<a href="#">FORMULARIO GATE NO COMPLETADO</a>
	279	BK-CLSCL-000793028-4	AGROGESTION VITRA LTDA.	Retiro Contenedor	25/06/2014	<a href="#">FORMULARIO GATE COMPLETADO</a>
	280	BK-CLSCL-000793028-4	AGROGESTION VITRA LTDA.	Retiro Contenedor	25/06/2014	<a href="#">FORMULARIO GATE NO COMPLETADO</a>
	281	BK-CLSCL-000793028-4	AGROGESTION VITRA LTDA.	Retiro Contenedor	25/06/2014	<a href="#">FORMULARIO GATE NO COMPLETADO</a>
	282	Z84202W060890	AGROGESTION VITRA LTDA.	Retiro Contenedor	25/06/2014	<a href="#">FORMULARIO GATE COMPLETADO</a>
	283	Z84202W060892	AGROGESTION VITRA LTDA.	Retiro Contenedor	25/06/2014	<a href="#">FORMULARIO GATE NO COMPLETADO</a>
	284		AGROGESTION VITRA LTDA.	Devolución Contenedor	26/06/2014	<a href="#">FORMULARIO GATE NO COMPLETADO</a>
	285		AGROGESTION VITRA LTDA.	Devolución Contenedor	26/06/2014	<a href="#">FORMULARIO GATE NO COMPLETADO</a>
	286		AGROGESTION VITRA LTDA.	Devolución Contenedor	26/06/2014	<a href="#">FORMULARIO GATE NO COMPLETADO</a>
12						

Para ver el detalle de la solicitud es necesario presionar el botón y automáticamente se desplegara una segundo listado con el detalle de la solicitud. Además puede eliminar un solicitud que tenga un estado “Formulario gate no completado” con el botón .

En la pantalla del detalle se visualizara la fecha de retiro, los datos del transporte y el estado de la orden.

☰ Detalle Solicitudes									
Número Orden	Empresa Transporte	Nombre Conductor	Patente	Marca	Modelo	Color	Contenedor	Fecha orden	Estado
	393	POOL BAY SCHMIDT	Ociel Rubilar	CGRJ40	HYUNDAI	PORTER	BLANCO	26/06/2014	<a href="#">ORDEN SIN HORARIOS ASIGNADOS</a>
	394	POOL BAY SCHMIDT	Ociel Rubilar	CGRJ40	HYUNDAI	PORTER	BLANCO	26/06/2014	<a href="#">ORDEN SIN HORARIOS ASIGNADOS</a>

Para ver la información completa de la orden es necesario seleccionar una orden de la tabla del detalle con el botón y luego presionar el botón “visualizar informe Orden”. Automáticamente desplegara el reporte de la orden de transporte, este reporte se visualiza solo si la solicitud de gate out y la orden fueron ingresadas correctamente, donde el estado de la orden sea “ORDEN COMPLETADA”.