



COORDINACIÓN - MANUAL DE USO

IMPORTACIÓN



EXOLGAN
CONTAINER TERMINAL

A member of PSA GROUP

SAC


Por cualquier tipo de consulta los invitamos a comunicarse con nuestro Servicio de Atención al cliente:

E-mail: sac@exolgan.com

Tel. 5811-9100 Opción 3

Alberti 1780 - Dock Sud - Avellaneda - Provincia de Buenos Aires

Contenido

1.	Login.....	4
1.1	Login.....	4
1.2	Registrarse	4
1.2.1	Campos del formulario	5
1.3	Recuperar contraseña.....	6
1.3.1	Pantalla de recuperar contraseña	6
2.	Pantalla principal del sistema	8
2.1	Barra Superior.....	8
2.1.1	Mostrar/Ocultar barra lateral:	8
2.1.2	Opciones de usuario:	8
2.1.3	Barra de navegación:	9
2.2	Barra Lateral	9
2.2.1	Número de container	9
2.2.2	Número de BL	9
2.2.3	Número de Operación *.....	9
2.3	Coordinaciones	10
2.3.1	Botón Coordinar:	10
2.3.2	Botón Reordenar:	10
2.3.3	Botón Eliminar	10
2.3.4	Contenedores LOCKEADOS	11
2.3.5	Mensajes de validación para contenedores.....	11
2.3.6	Botón Detalle:.....	11
3.	Coordinación / Reordenación	12
3.1	Cliente facturable	12
3.1.1	Por CUIT:	12
3.1.2	Por Razón social:	12
3.1.3	Por Nro de cliente Exolgan:.....	12
3.1.4	Botón buscar:.....	13
3.1.5	Botón seleccionar: 	13
3.2	Tipo de servicio.....	13
3.3	Turnos de retiro.....	15
3.4	Comentarios:	15
3.5	Confirmar la operación	15
3.5.1	Botón confirmar.....	16
3.5.1	Botón cancelar	16

4. Coordinaciòn Verificaciòn SENASA	17
5. Coordinacion canales rojos.....	18
6. Navegadores.....	24
6.1 Internet Explorer 9 o superior	24

Coordinador

1. Login

1.1 Login

Si usted es un usuario registrado en el sistema, ingrese su **Usuario** (DNI), **Clave** y presione **Acceder** para iniciar sesión. Caso contrario inicie el proceso de registración presionando en **Registrarse**.

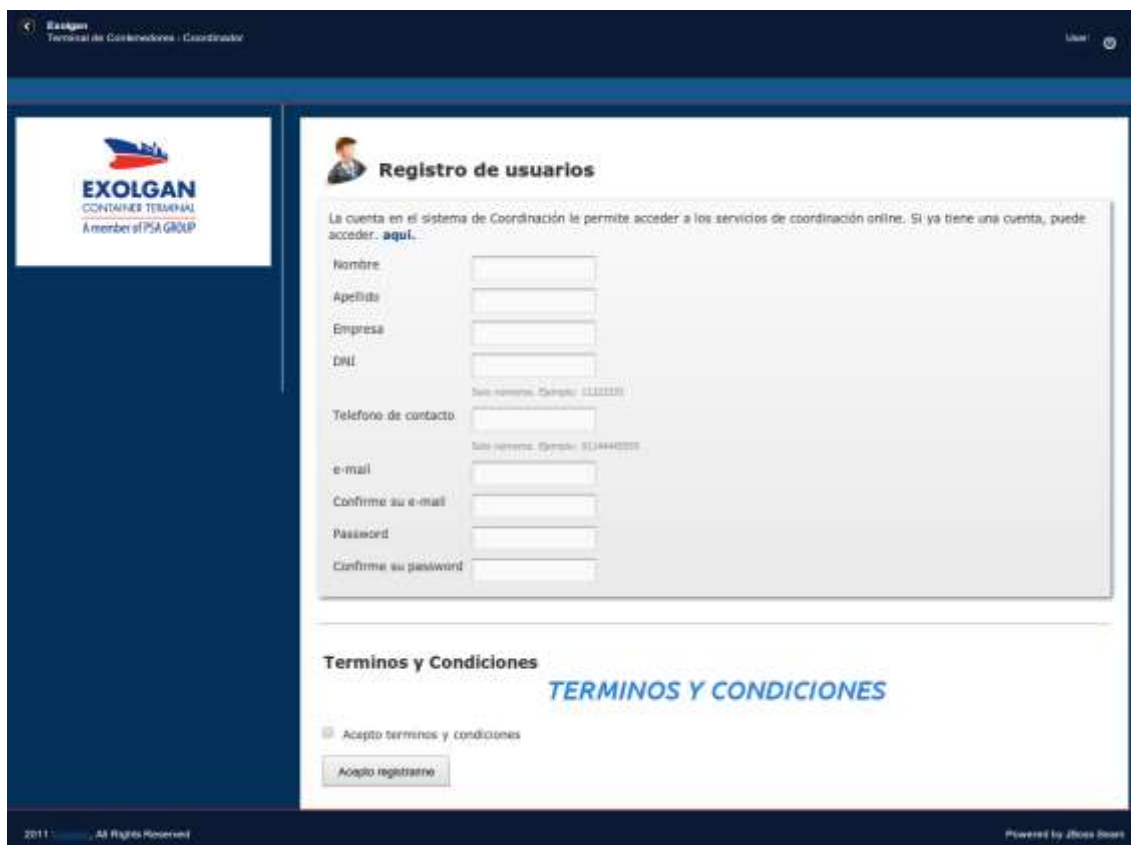
Haga click en el botón **Reset** para limpiar los campos.



The screenshot shows a login form with the following elements: a navigation bar with 'Login', 'Recuperar contraseña', and 'Registrarse'; the EXOLGAN logo; input fields for 'Usuario' and 'Clave'; and 'Acceder' and 'Reset' buttons.

1.2 Registrarse

Al hacer click en la pestaña será redirigido a un formulario donde se inicia el proceso de registro al sistema.



The screenshot shows a registration form titled 'Registro de usuarios'. It includes a sidebar with the EXOLGAN logo and a main content area with the following fields: 'Nombre', 'Apellido', 'Empresa', 'DNI', 'Telefono de contacto', 'e-mail', 'Confirme su e-mail', 'Password', and 'Confirme su password'. Below the form is a 'Terminos y Condiciones' section with a link to 'TERMINOS Y CONDICIONES' and a checkbox for 'Acepto terminos y condiciones'. A 'Aceptar registrarme' button is at the bottom.

1.2.1 Campos del formulario

Todos los campos del formulario son obligatorios, y de hasta 30 caracteres.

Los campos **DNI** y **Teléfono** sólo pueden ser completados con números.

Los campos **Password** y **Confirme su password** tienen una longitud mínima de 8 caracteres y, entre ellos, es obligatorio incluir al menos un número y una mayúscula.

Para completar la solicitud de registración se debe marcar el campo **Acepto términos y condiciones** y hacer click en el botón **Acepto registrarme**. El sistema lo redirigirá a una pantalla donde se le informará que su cuenta está pendiente de aprobación.



Hasta tanto el administrador del sistema de coordinación no apruebe su cuenta, si usted intenta iniciar sesión, recibirá un mensaje del estilo:

Su usuario está pendiente de aprobación. No podrá ingresar al sistema hasta que no sea aprobado.

Una vez que el administrador apruebe su cuenta, usted recibirá un correo electrónico con el asunto "**Aplicación de coordinación - Su solicitud de registración ha sido aceptada**" y la siguiente información:

 **Exolgan S.R.L.** <no.reply@exolgan.com.ar>
para mí ▾
Sr. **Nombre Apellido**:
Su cuenta ha sido aceptada.
Puede visitarnos en <http://www.exolgan.com/>.
Username: SU DNI
Password: SU CONTRASEÑA
Atentamente,
Exolgan

* La información resaltada en celeste será la correspondiente en cada caso.

A partir de ese momento, usted se encontrará en condiciones de hacer uso del sistema para realizar la coordinación del retiro de sus containers.

1.3 Recuperar contraseña

Los usuarios pueden ingresar su **Usuario** (DNI) y hacer click en **Enviar** para solicitar un mail con las instrucciones para iniciar el proceso de recuperación de la contraseña.



The screenshot shows a web interface for login. At the top, there are three tabs: 'Login', 'Recuperar contraseña', and 'Registro'. The 'Recuperar contraseña' tab is active. Below the tabs, there is a logo for EXOLGAN CONTAINER TERMINAL, A member of PSA GROUP. To the right of the logo, the text 'Olvido de contraseña' is displayed. Below this text, there is a text input field labeled 'Usuario'. To the right of the input field, there are two buttons: 'Enviar' and 'Reset'.

Se le mostrará el siguiente mensaje:

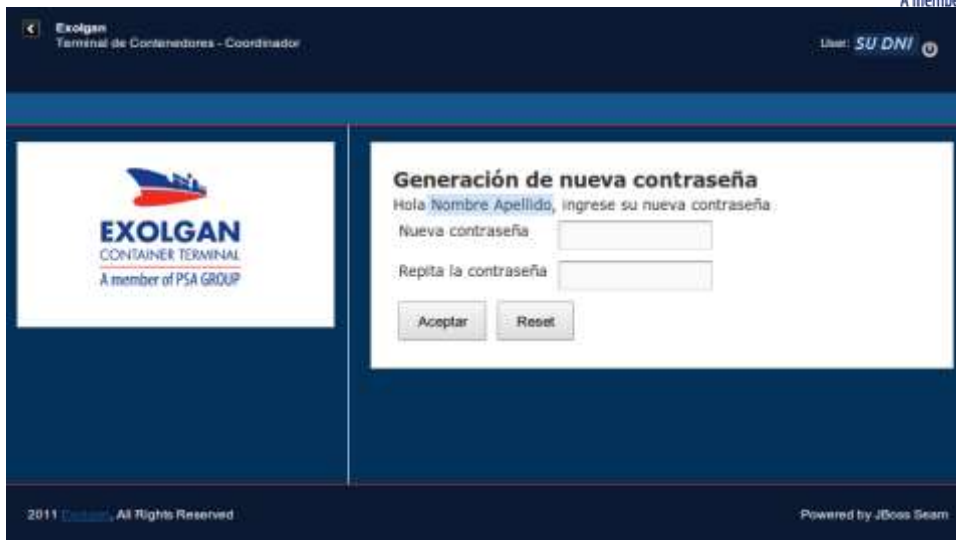
Revise su casilla de correo electrónico, se le envió un email con las instrucciones para obtener una nueva contraseña.

Usted recibirá un correo electrónico con el asunto “**Aplicación de coordinación – Recuperación de contraseña**” y un link que lo redirigirá hacia la pantalla correspondiente.




1.3.1 Pantalla de recuperar contraseña

Para restablecer su contraseña debe completar los campos **Password** y **Confirme su password**, los cuales tienen una longitud mínima de 8 caracteres y, entre de ellos, es obligatorio incluir al menos un número y una mayúscula.



Exolgan
Terminal de Contenedores - Coordinador

Usuario: **SU DNI**



EXOLGAN
CONTAINER TERMINAL
A member of PSA GROUP

Generación de nueva contraseña

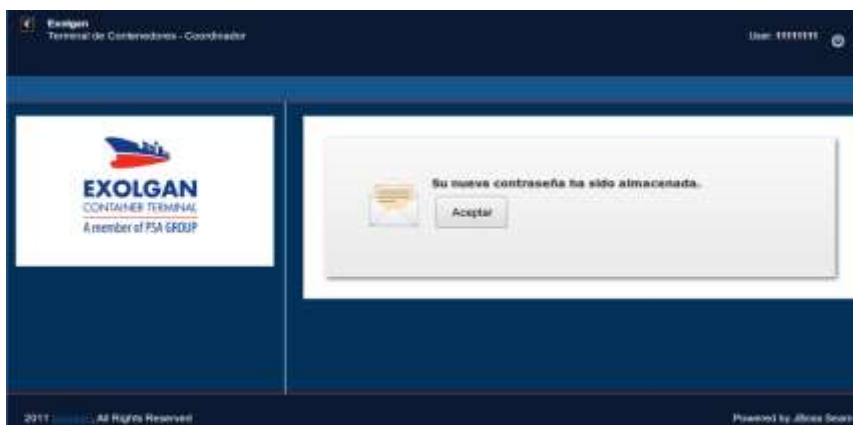
Hola Nombre Apellido, ingrese su nueva contraseña:

Nueva contraseña

Repita la contraseña


2011 Exolgan, All Rights Reserved. Powered by JBoss Seam

Al presionar en aceptar su contraseña será reestablecida y puede comenzar a utilizarla en el momento.



Exolgan
Terminal de Contenedores - Coordinador

Usuario: **11111111**



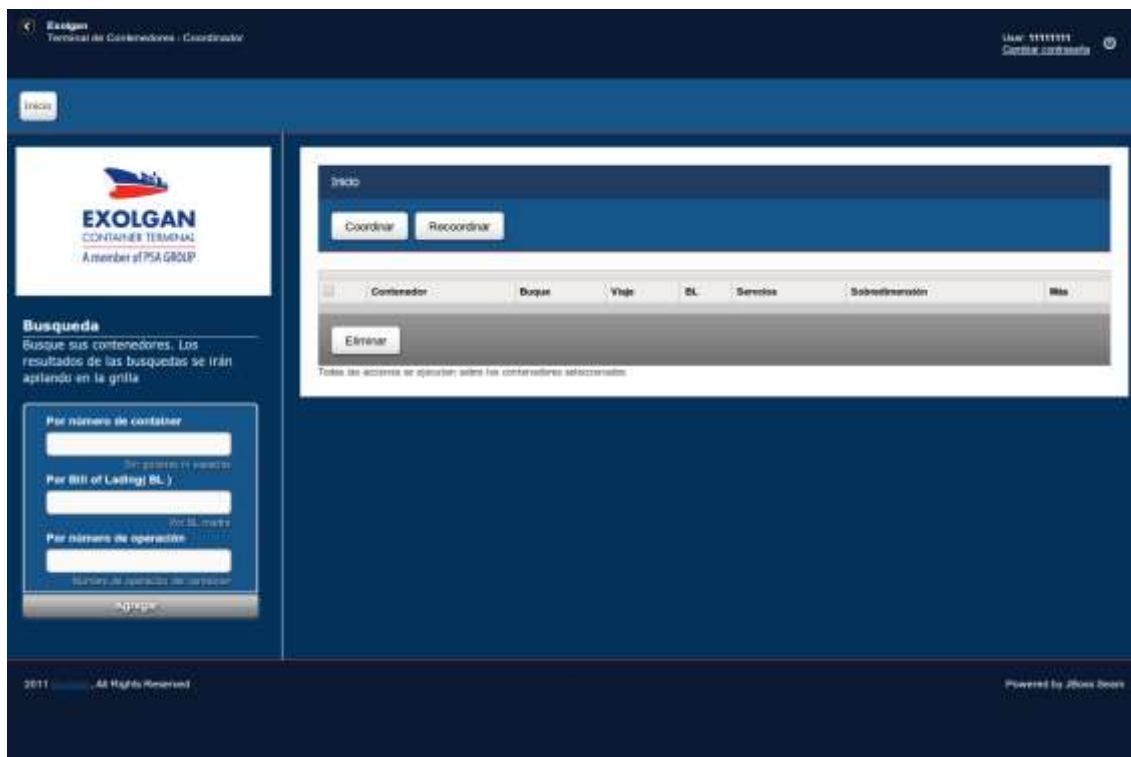
EXOLGAN
CONTAINER TERMINAL
A member of PSA GROUP

Su nueva contraseña ha sido almacenada.

2011 Exolgan, All Rights Reserved. Powered by JBoss Seam

2. Pantalla principal del sistema

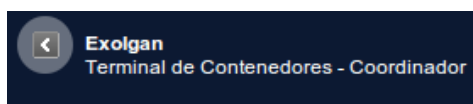
Luego de iniciar sesión en la aplicación será redirigido a la pantalla de inicio:



2.1 Barra Superior



2.1.1 Mostrar/Ocultar barra lateral:



Click en el botón para mostrar/ocultar la barra lateral.

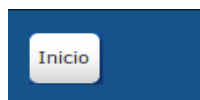
2.1.2 Opciones de usuario:



Click en cambiar contraseña para cambiar su clave personal.

Muestra el nombre del usuario actual.
Click en "Log out" para cerrar sesión.

2.1.3 Barra de navegación:



Muestra las utilidades que puede visualizar el usuario. El botón Inicio navega hacia la pantalla de inicio.

2.2 Barra Lateral

Aquí se presentan los tres mecanismos de búsqueda de contenedores por parte del usuario.

Una captura de pantalla de la interfaz de usuario. En la parte superior, el logo de EXOLGAN CONTAINER TERMINAL. Debajo, el título "Busqueda" y un subtítulo: "Busque sus contenedores. Los resultados de las búsquedas se irán apilando en la grilla". Hay tres campos de entrada: "Por número de container" (con el texto "Sin guiones ni espacios" debajo), "Por Bill of Lading(BL)" (con el texto "Por BL madre" debajo) y "Por número de operación" (con el texto "Número de operación del container" debajo). En la parte inferior hay un botón "Agregar".

2.2.1 Número de container

El número del container sobre el que realizará un proceso de coordinación/recoordinación.

2.2.2 Número de BL

El número de Bill of lading al que pertenece/n el/los containers sobre el/los que realizará un proceso de coordinación/recoordinación. Se puede buscar por cualquier número de BL, pero luego se mostrará el BL madre.

2.2.3 Número de Operación *

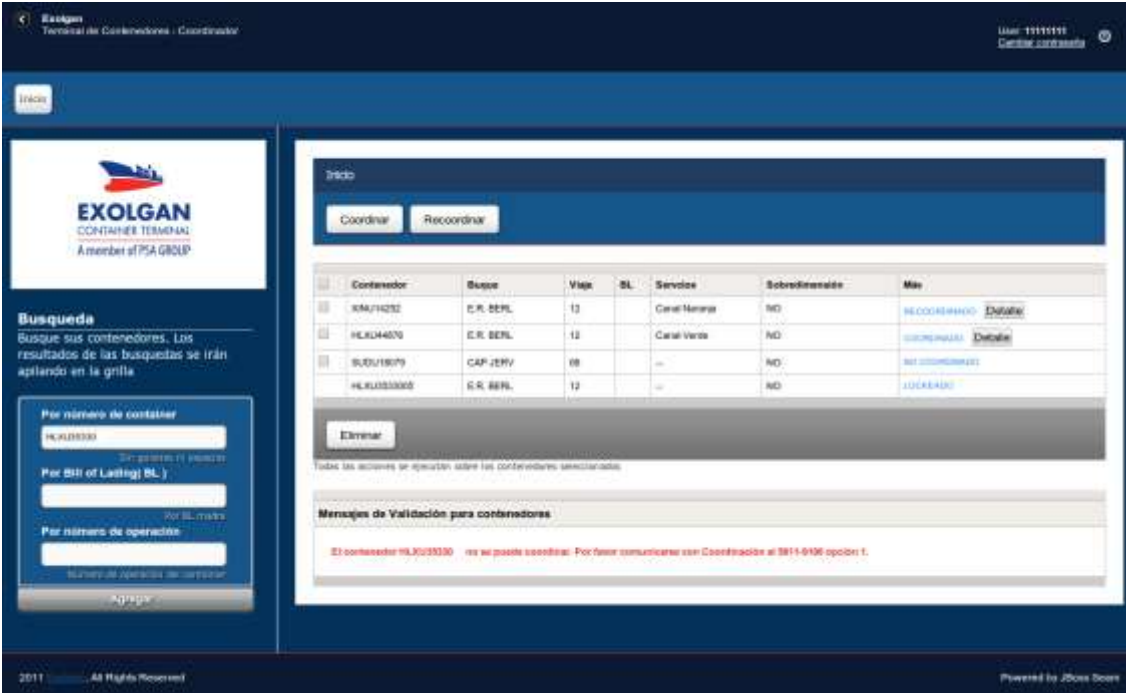
El número de operación de la coordinación previamente realizada por el mismo usuario que realizó la coordinación original, al que pertenece/n el/los containers sobre el/los que realizará un proceso de /recoordinación.

* Un usuario no podrá coordinar ni recoordinar contenedores que hayan sido coordinados previamente por otro usuario. Una coordinación por personal de coordinación de Exolgan implica la imposibilidad de recoordinación por parte del usuario.

* Si la búsqueda no conduce a ningún resultado se abrirá un popup informando del error.

2.3 Coordinaciones

A medida que se ejecutan las búsquedas de los contenedores, estos se agregarán en la lista de contenedores del usuario, y se mostrarán en la tabla a la derecha de la pantalla, o en la sección de validación, según sea el caso.



The screenshot shows the 'Terminal de Contenedores - Coordinador' interface. On the left, there is a search sidebar with the EXOLGAN logo and a 'Busqueda' section. The main area contains a table of containers with columns for Contenedor, Buque, Vía, BL, Servicio, Sobresituación, and Más. Below the table is an 'Eliminar' button and a validation message.

Contenedor	Buque	Vía	BL	Servicio	Sobresituación	Más
HEAU14232	E.R. BERL	13		Caral Normal	NO	RECOORDINADO Detalle
HEAU44070	E.R. BERL	12		Caral Verde	NO	COORDINADO Detalle
BLDU18079	CAP JERV	08			NO	NO COORDINADO
HEAU33000	E.R. BERL	12			NO	LOCKEADO

Mensajes de Validación para contenedores

El contenedor HEAU33000 no se puede coordinar. Por favor comunicarse con Coordinación al 3811-9106 opción 1.

2.3.1 Botón Coordinar:

Haga click **Coordinar** para iniciar el proceso de coordinación de el/los contenedor/es seleccionado/s, en estado “**NO COORDINADO**”. En caso de haber seleccionado un contenedor coordinado o recoordinado, se mostrará una ventana de error y la coordinación no se inicia.

2.3.2 Botón Recoordinar:

Haga click en **Recoordinar** para iniciar el proceso de recoordiación de el/los contenedor/es seleccionado/s, en estado “**COORDINADO**” o “**RECOORDINADO**”. En caso de haber seleccionado un contenedor “**NO COORDINADO**”, se mostrará una ventana de error y la recoordiación no se inicia.

2.3.3 Botón Eliminar

Haga click **Eliminar** para quitar de la lista de contenedores el/los contenedor/es seleccionado/s.

2.3.4 Contenedores LOCKEADOS

Los contenedores en estado “**LOCKEADO**” están siendo visualizados por otro usuario de la aplicación y debe esperar a que dicho usuario lo libere para poder operar sobre el mismo.

2.3.5 Mensajes de validación para contenedores

Los contenedores que hayan sido coordinados por otro usuario, todavía no estén en playa, ya hayan sido retirados, o que por algún motivo no puedan coordinarse, se agregarán en la zona de **Mensajes de Validación para contenedores**, y no podrá operarse sobre ellos.

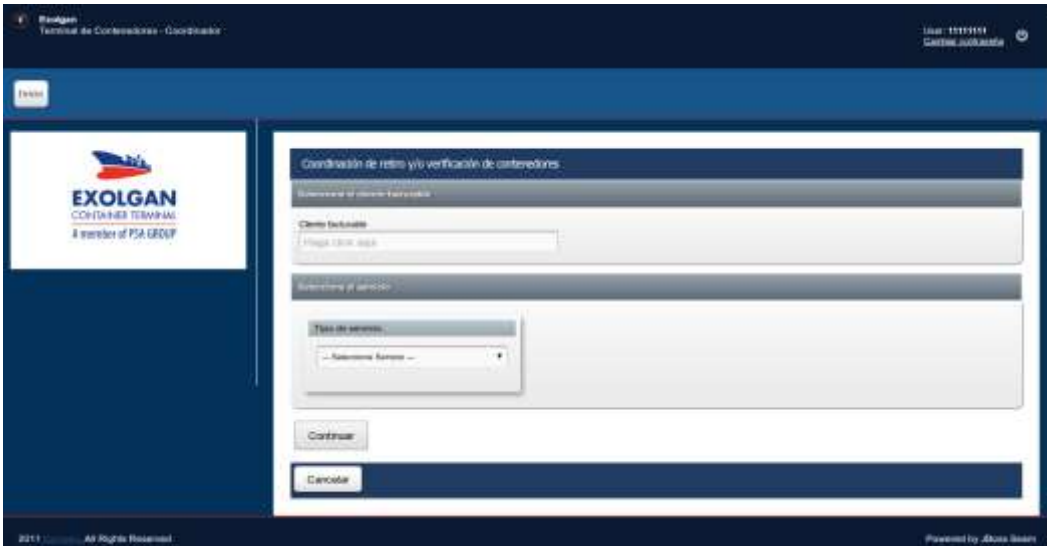
2.3.6 Botón Detalle:

Disponible en los contenedores en estado “**COORDINADO**” o “**RECOORDINADO**”. Hacer click en **Detalle** para desplegar una ventana con información de la coordinación.



3. Coordinación / Reordenación

Al presionar sobre el botón coordinar seremos redirigidos a la siguiente pantalla:



Lo primero que deberemos hacer es seleccionar el **Cliente Facturable** y el **Tipo de Servicio** para luego pasar a la selección del **día y turno de retiro**.

3.1 Cliente facturable

Haga click en el campo **Cliente facturable** para abrir la ventana de búsqueda de cliente facturable:



Nro.C	CUIT	Razón social
42	30707417	ADITIVOS ALIMENTAR
14	30711741	AGUST. CIBER
7	30708000	ALIMENTOS ARTESANAL
10	30708073	ALIMENTO DE

búsqueda si el resultado no figura en los obtenidos.

3.1.1 Por CUIT:

Ingrese el CUIT (sin guiones) del cliente o parte de él. Deben ingresarse al menos 2 caracteres o dejar el campo en blanco.

3.1.2 Por Razón social:

Ingrese la Razón Social del cliente o parte de ella. Deben ingresarse al menos 2 caracteres o dejar el campo en blanco.

3.1.3 Por Nro de cliente Exolgan:

Ingrese el número de cliente deseado.

* Al menos uno de los 3 criterios debe completarse para realizar una búsqueda.

* Si la búsqueda obtiene muchos resultados sólo se mostrarán las primeras 10 ocurrencias. Se debe refinar más los criterios de

3.1.4 Botón buscar:

Ejecuta la búsqueda a partir de los criterios seleccionados.

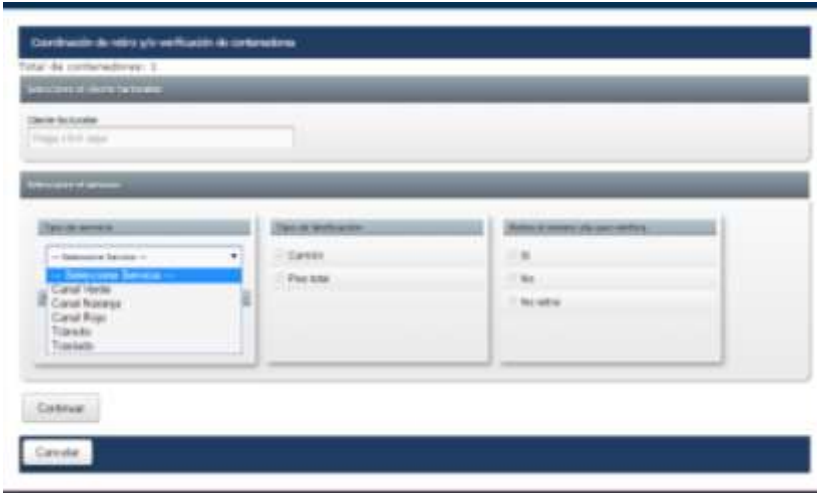
3.1.5 Botón seleccionar:

Selecciona el cliente facturable y cierra la ventana de búsqueda.

3.2 Tipo de servicio

Haga click para desplegar un menú y seleccionar el servicio que se desea coordinar:

Servicios disponibles: **Canal Verde, Canal Naranja, Tránsitos, Traslados y Verificaciones en piso y camión**



Una vez seleccionado el tipo de servicio, presionar el botón continuar donde se extenderá la pantalla:

Para volver a la selección de **Cliente Facturable** o **Tipo de Servicio** presionar en el botón **Modificar**.

Coordinación de ritos y/o verificación de contenedores

Selecciona el cliente facturable

Cliente facturable: 01 TOP

Selecciona el servicio

Tipo de servicio: Canal Verde

Modificar

Selecciona los turnos de trabajo

Contenedor	Dis	Turnos observables
SUDU1857574 - 1E		

Comentarios

Confirmar o cancelar

Cliente facturable: 01 TOP CO SA

Número de contenedor	Razon	Vigencia	Presión	Servicio	Verif. SENASA	Du.ritmo	Presión	It.
SUDU18575	CAP JERV	06	12575 - 009	Canal Verde	No			

Confirmar **Cancelar**

3.3 Turnos de retiro

Permite la selección de día y franja horaria para retirar cada contenedor.

Hacer click en el campo **Día** o **botón de calendario** para desplegar un calendario y seleccionar la fecha deseada para el retiro del contenedor.

Turnos disponibles muestra el listado de turnos disponibles para el día seleccionado. Hacer click sobre el turno de retiro deseado.



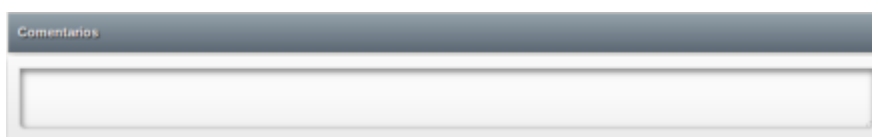
Contenedor	Día	Turnos disponibles
SUDU1807	1-mar-2013	07A09 09A11 11A13 13P15 14P16 16P17 17P18 18P20

* Están habilitados para la selección los dos próximos días hábiles y el siguiente sábado. Esto es, si el usuario quiere realizar la operación un martes 20, podrá coordinar retiros para el miércoles 21, jueves 22 y sábado 24. Si la operación la realiza el jueves 22, tendrá habilitados los días viernes 23 y sábado 24.

* Si se selecciona un turno con cupos llenos, se muestra un mensaje de error y se deshabilita la opción elegida.

3.4 Comentarios:

Ingresar: Teléfono fijo // Celular // Radio



3.5 Confirmar la operación



Número de contenedor	Buque	Viaje	Precinto	Servicio	Verif. SENASA	Día retiro	Horario	BL
SUDU1807	CAP JER	06	12870 - 009	Canal Verde	No	1-mar-2013	09A11	

Confirmar Cancelar

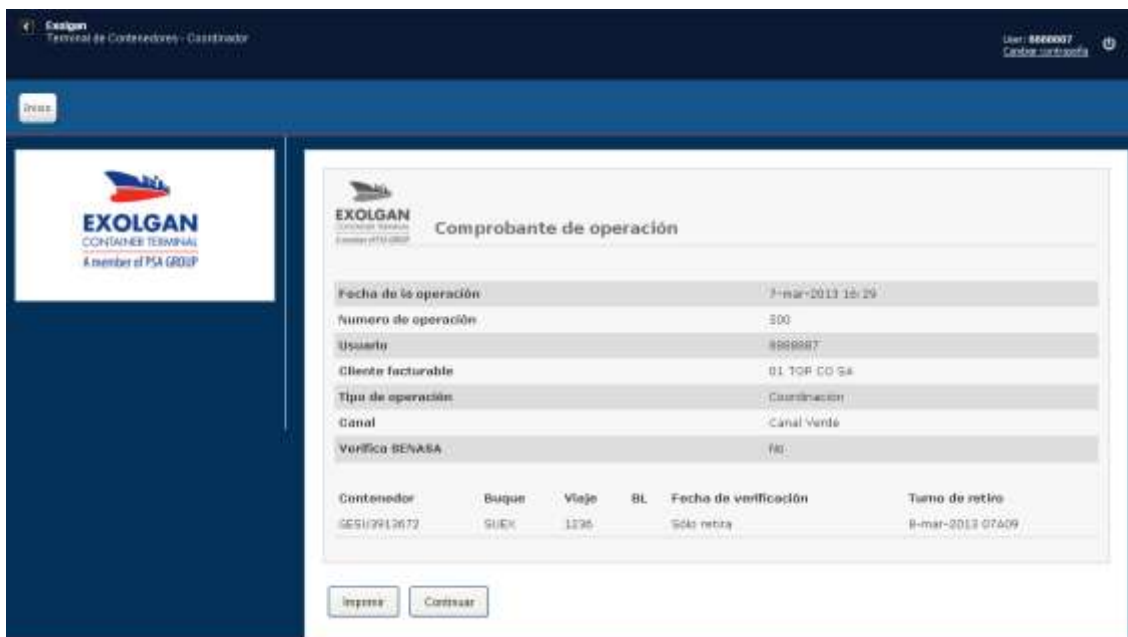
3.5.1 Botón confirmar

Hacer click para confirmar la operación. Automáticamente se redirecciona a una página con un comprobante de la operación.

3.5.1 Botón cancelar

Hacer click para cancelar la operación. Automáticamente se redirecciona a la página de Inicio. El /los contenedores no quedaran coordinados.

Pantalla de confirmación de Turno // Comprobante de operación.



EXOLGAN CONTAINER TERMINAL A member of PSA GROUP

Comprobante de operación

Fecha de la operación: 7-mar-2013 16:29

Numero de operación: 300

Usuario: 898987

Cliente facturable: 01 TOP CO SA

Tipo de operación: Coordinación

Canal: Canal Verde

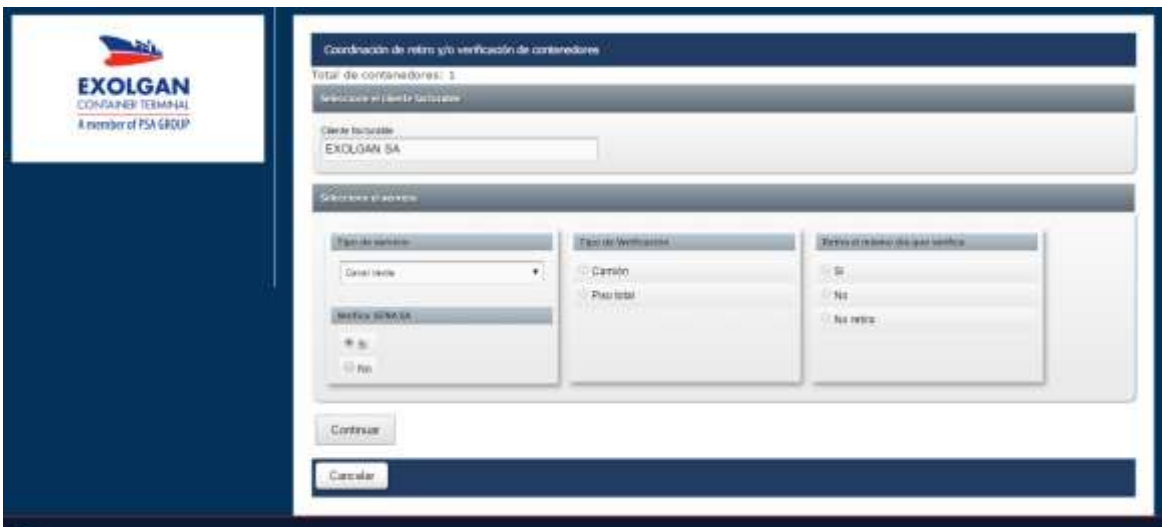
Verifico SENASA: No

Contenedor	Buque	Viaje	BL	Fecha de verificación	Turno de retiro
GESU7912672	SUEK	1136		Sólo retira	8-mar-2013 07A09

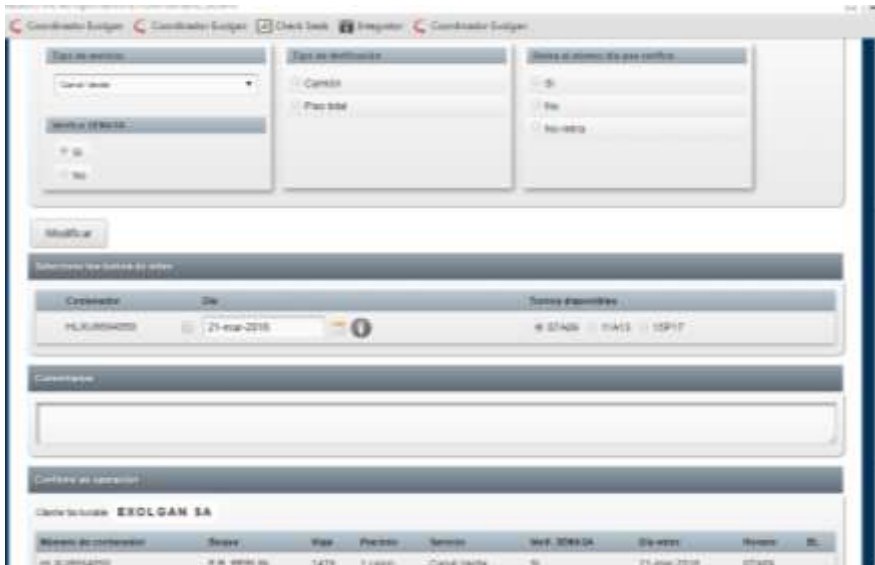
Impresión Continuar

4. Coordinación canales Verdes / Naranjas con verificación SENASA

4.1 Ingrese al coordinador, agregue el contenedor y complete el cliente facturable. Seleccione el canal verde o naranja para luego elegir **SI** en la opción **Verifica Senasa**. Haga click en continuar para avanzar a la próxima pantalla donde verá la disponibilidad horaria.



4.1.2 Seleccione un horario y luego **Confirmar**.

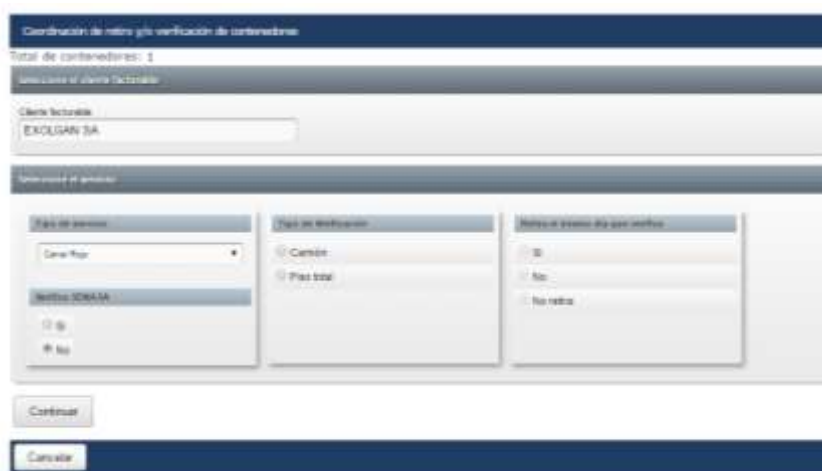


Contenedor	Día	Horario disponible
HLKJ2014002	21-Feb-2016	8:30AM 11:45 12:15P

Confirmar el retiro							
Cliente facturable: EXOLGAN SA							
Retiro de contenedor	Origen	Dest	Producto	Servicio	Ver. SENASA	Día retiro	Horario
HLKJ2014002	E.A. BOLIVIA	1429	1:6601	Canal Verde	SI	21-Feb-2016	07:45

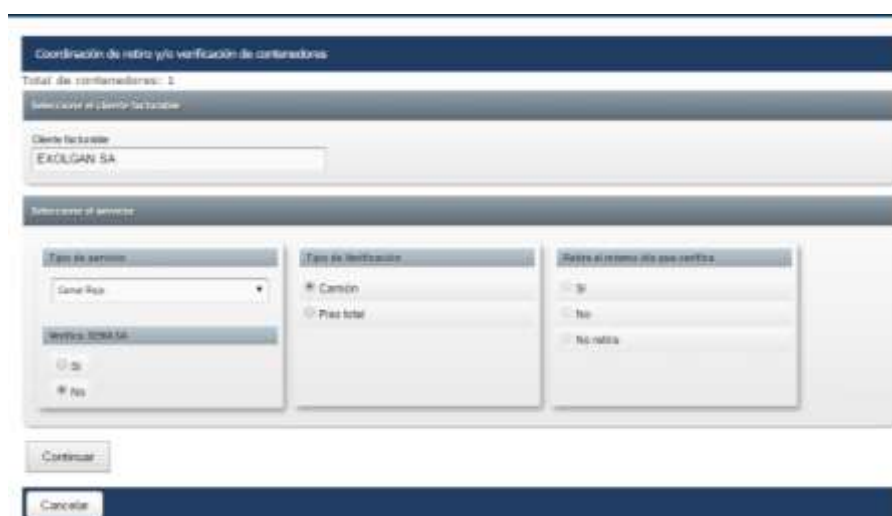
5. Coordinación canales rojos

Ingrese en el coordinador el número de contenedor, asocie el cliente facturable, despliegue el menú tipo de servicio y seleccione canal rojo, verá la opción de verificación sobre camión y verificación en piso.



5.1 Verificación en camión

En caso de verificar en camión, una vez seleccionado el servicio, pulse continuar para avanzar en la próxima página donde podrá escoger entre los turnos disponibles.

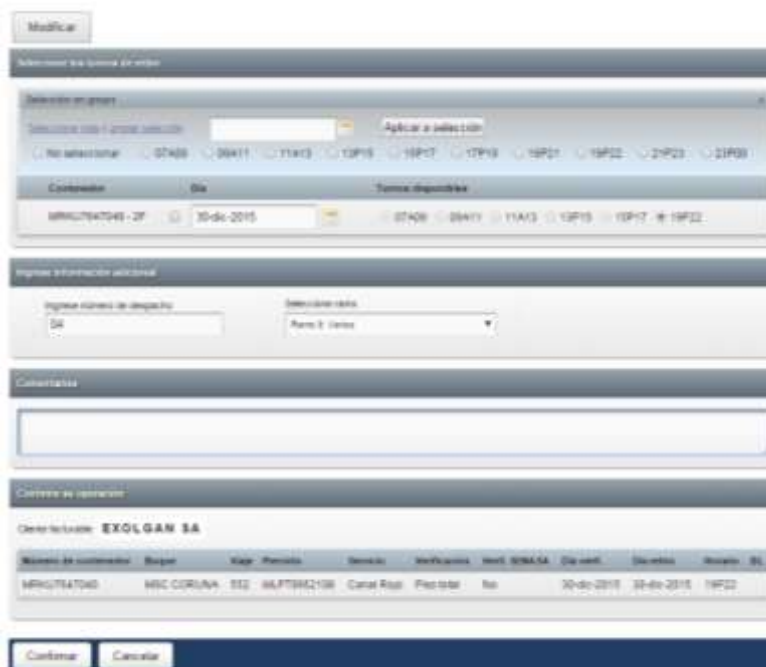


5.1.2 Seleccione un horario



Número de contenedor	Ramo	Volumen	Permisos	Servicio	Verificación	Modo EXOLGAN	Operación	Operario	PL
HLAU004010	ES CORUNA	1420	1 Logon	Canal Rojo	Control	No	21-mar-2015	07408	

5.1.3 Luego, completar los campos obligatorios número de despacho (últimos 10 caracteres) y ramo



Número de contenedor	Ramo	Volumen	Permisos	Servicio	Verificación	Modo EXOLGAN	Día envío	Operación	Operario	PL
HLAU004010	ES CORUNA	1420	1 Logon	Canal Rojo	Control	No	21-mar-2015	07408		

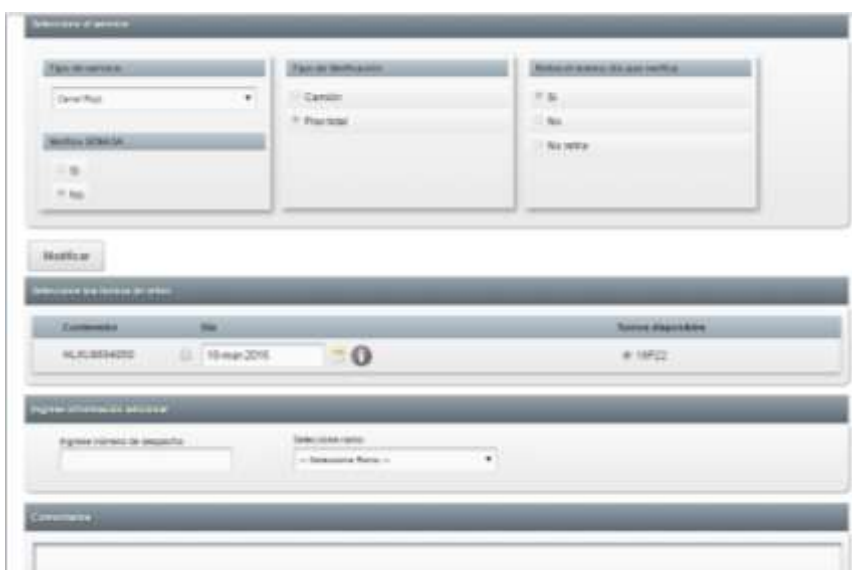
5.1.4 Finalmente pulse confirmar.

5.2 Verificación en piso

Seleccione la opción **Piso total** para verificaciones en piso, verá tres posibilidades de retiro, haga click en la opción buscada.

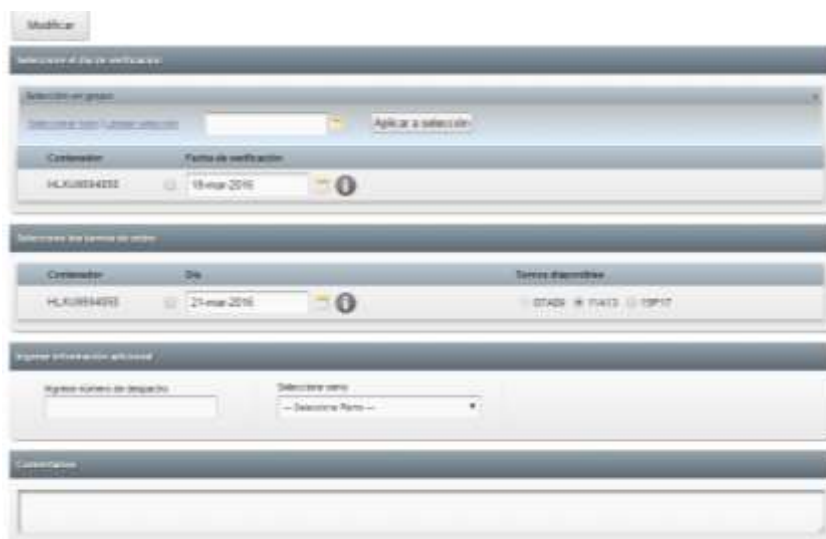


5.2.1 Si retira el mismo día que verifica verá una única alternativa de retiro, seleccione y confirme.,



Contenedor	Fecha disponible
ALU0034202	10-mar-2015

5.3 Para retiros un día distinto al de verificación haga click en **NO** sobre el campo **Retira el mismo día que verifica**, verá la siguiente pantalla y deberá elegir por un lado fecha de verificación y por otro fecha de retiro dentro de la disponibilidad usual.

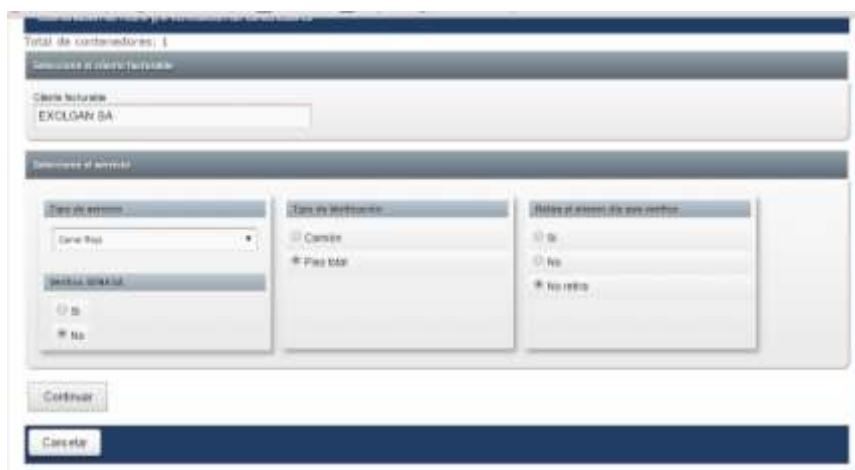


The screenshot shows a web interface with the following sections:

- Modificar** (Modify)
- Selección de día de verificación** (Selection of verification day): Includes a search bar for container numbers and a date selector set to 18-mar-2016.
- Selección del turno de retiro** (Selection of withdrawal shift): Includes a search bar for container numbers, a date selector set to 24-mar-2016, and a shift selector with options: OTADO, OTATD, and TSPIT.
- Ingresar información adicional** (Enter additional information): Includes a text input for 'Número número de despacho' and a dropdown menu for 'Selecciona ramo'.
- Comentarios** (Comments): A large text area for notes.

5.3.1 Deberá completar los campos obligatorios **Número de despacho y Ramo** y por último confirmar el turno.

5.4 En caso de verificaciones en piso sin retiro, avanzará hasta verificación total en piso para luego elegir la opción **No retira**.

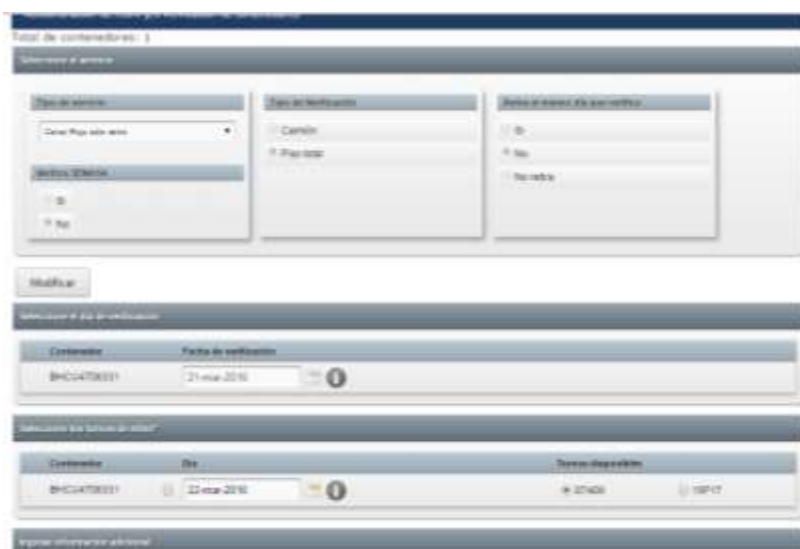


The screenshot shows a confirmation screen with the following elements:

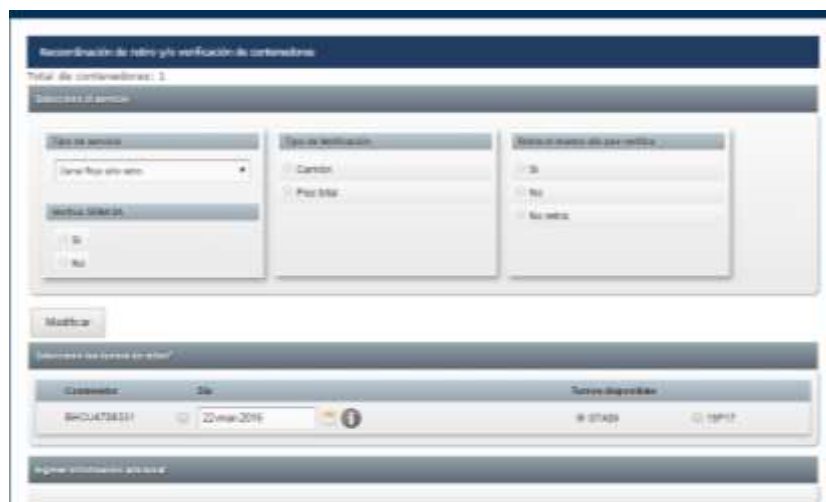
- Total de contenedores:** 1
- Selección al cliente facturable:** EXOLGAN SA
- Selección de retiro:**
 - Dato de retiro:** A dropdown menu with 'Cero día' selected.
 - Selección de retiro:** Radio buttons for 'Cambiar' and 'Piso OTAD'.
 - Retira el mismo día que verifica:** Radio buttons for 'Si', 'No', and 'No retira' (which is selected).
- Continuar** (Continue) button
- Cancelar** (Cancel) button

5.4.1 Posteriormente elija una fecha dentro de la disponibilidad para, complete los campos obligatorios **Número de despacho y Ramo** para finalmente confirmar.

5.5 Si coordinó solo verificación en piso, al momento de coordinar el retiro deberá ingresar y seleccionar la opción **Recoordinar**, verá, por un lado **Canal rojo solo retiro** con la fecha en la cual fue solicitado el servicio y por otro la opción **Seleccione los turnos de retiro**, elija fecha y horario disponibles. Por último **Confirmar**.



5.6 Si coordinó verificación en camión, y no retiró el contenedor, deberá ingresar a recoordinar el turno, visualizará la opción **Canal rojo solo retiro** y la disponibilidad horaria, seleccione y luego confirme.



5. Para recoordinar canales rojos es necesario volver a cargar todos los servicios.

Observaciones:

En la primer pantalla, ingresar los números de contenedores, b/l ò número de operación, es necesario que los buques tengan el forzoso, se pueden consultar a través de arribos de buques en la página de Exolgan.

IMPORTANTE

Para coordinar más de un contenedor en forma conjunta es necesario que el cliente y el tipo de servicio (Canal) sean los mismos.

Para Re-coordinar varios contenedores: es necesario que los mismos tengan igual tipo de servicio (canal).

6. Navegadores

La aplicación fue probada y funciona correctamente en los siguientes navegadores:

- Google Chrome
- Mozilla Firefox
- Internet Explorer 8



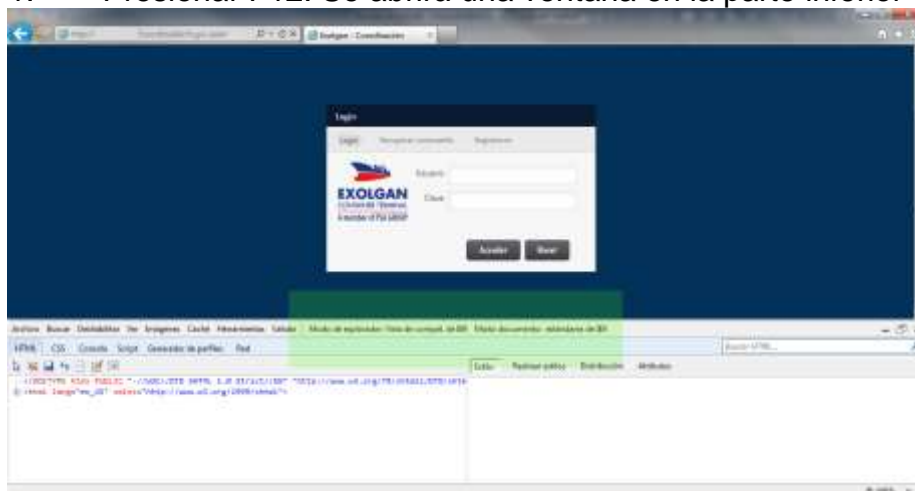
mozilla
Firefox



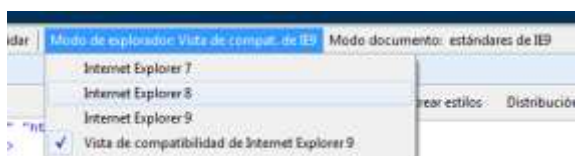
6.1 Internet Explorer 9 o superior

Para garantizar el correcto funcionamiento de la aplicación, se recomienda utilizar el navegador en modo Internet Explorer 8. Para ello realizar los siguientes pasos:

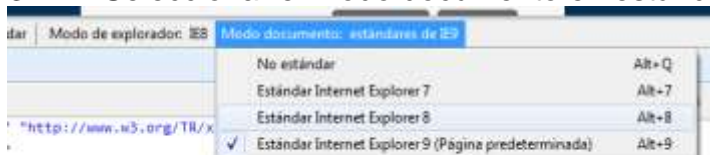
1. Presionar F12. Se abrirá una ventana en la parte inferior del navegador.



2. Seleccionar el Modo de explorador en IE8.



3. Seleccionar el Modo documento en estándares de IE8.



4. Presionar nuevamente F12 para cerrar la ventana.

