



COORDINACIÓN - MANUAL DE USO



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.....	3
1.1	Login.....	3
1.2	Registrarse	3
1.2.1	Campos del formulario	4
1.3	Recuperar contraseña.....	5
1.3.1	Pantalla de recuperar contraseña	5
2.	Pantalla principal del sistema	7
2.1	Barra Superior.....	7
2.1.1	Mostrar/Ocultar barra lateral:	7
2.1.2	Opciones de usuario:	7
2.1.3	Barra de navegación:	8
2.2	Barra Lateral	8
2.2.1	Número de container	8
2.2.2	Número de BL	8
2.2.3	Número de Operación *.....	8
2.3	Coordinaciones	9
2.3.1	Botón Coordinar:	9
2.3.2	Botón Reordenar:	9
2.3.3	Botón Eliminar	9
2.3.4	Contenedores LOCKEADOS	10
2.3.5	Mensajes de validación para contenedores.....	10
2.3.6	Botón Detalle:.....	10
3.	Coordinación / Reordenación	11
3.1	Cliente facturable	11
3.1.1	Por CUIT:	11
3.1.2	Por Razón social:	11
3.1.3	Por Nro de cliente Exolgan:.....	11
3.1.4	Botón buscar:.....	12
3.1.5	Botón seleccionar: 	12
3.2	Tipo de servicio.....	12
3.3	Turnos de retiro.....	14
3.4	Comentarios:	14
3.5	Confirmar la operación	14
3.5.1	Botón confirmar.....	15
3.5.1	Botón cancelar	15
4.	Navegadores	17
4.1	Internet Explorer 9 o superior	17

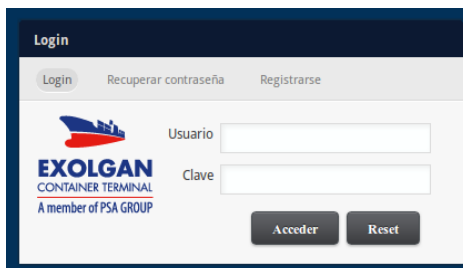
Coordinador

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**.

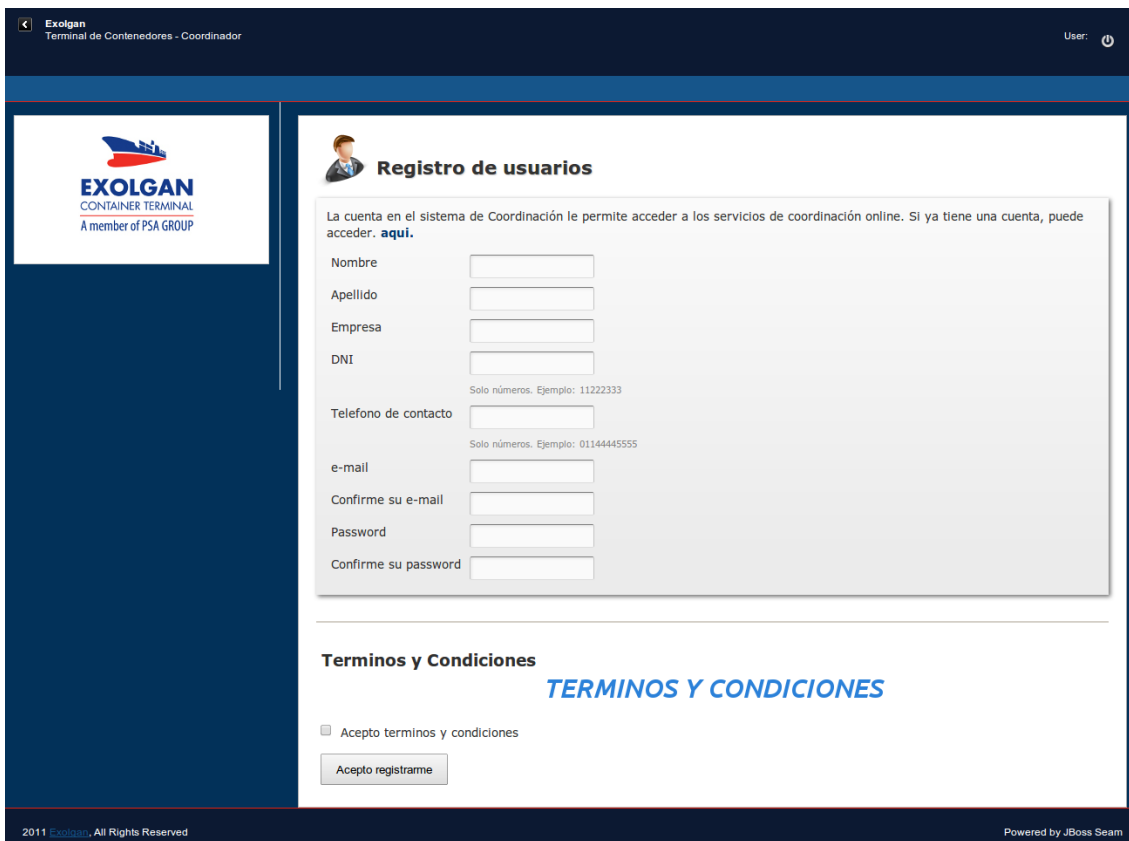
Haga click en el botón **Reset** para limpiar los campos.



The screenshot shows a login window titled "Login". It has three tabs: "Login", "Recuperar contraseña", and "Registrarse". The "Login" tab is active. On the left is the EXOLGAN logo. On the right, there are two input fields: "Usuario" and "Clave". Below these fields are two buttons: "Acceder" and "Reset".

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 the "Registro de usuarios" (User Registration) page. The page title is "Registro de usuarios". Below the title is a text block: "La cuenta en el sistema de Coordinación le permite acceder a los servicios de coordinación online. Si ya tiene una cuenta, puede acceder. [aquí](#)." Below this are several input fields: "Nombre", "Apellido", "Empresa", "DNI", "Telefono de contacto", "e-mail", "Confirme su e-mail", "Password", and "Confirme su password". There are also two example numbers: "Solo números. Ejemplo: 11222333" and "Solo números. Ejemplo: 01144445555". Below the form is a section titled "Terminos y Condiciones" with a link "TERMINOS Y CONDICIONES". At the bottom of this section is a checkbox "Acepto terminos y condiciones" and a button "Acepto registrarme".

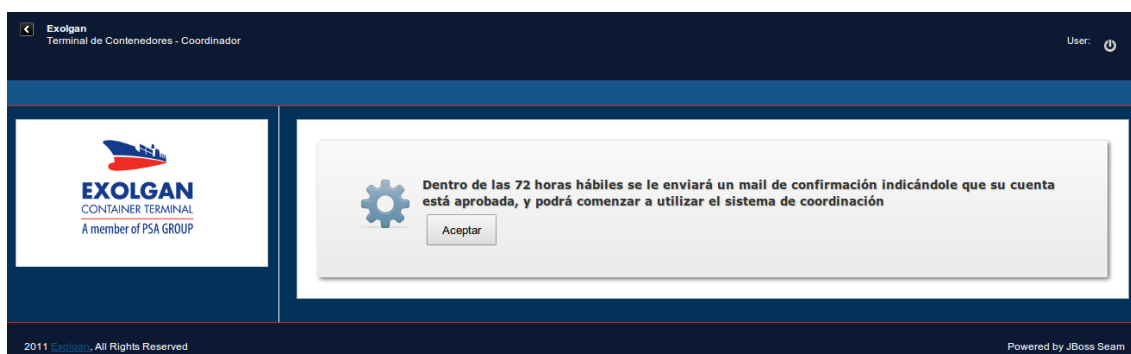
1.2.1 Campos del formulario

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:

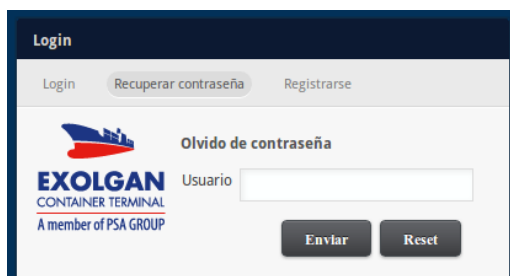
 **Exolgan S.R.L.** <no.reply@exolgan.com.ar>
para mí ▾
Sr. **Nombre Apellido**:
Su cuenta ha sido aceptada.
Puede visitarnos en <http://www.exolgan.com/>.
Username: SU DNI
Password: SU CONTRASEÑA
Atentamente,
Exolgan

* 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 logging in. At the top, there are three buttons: 'Login', 'Recuperar contraseña', and 'Registrarse'. Below these, the Exolgan logo is displayed on the left. To the right, there is a section titled 'Olvido de contraseña' with a text input field labeled 'Usuario' and two buttons: 'Enviar' and 'Reset'.

Se le mostrará el siguiente mensaje:

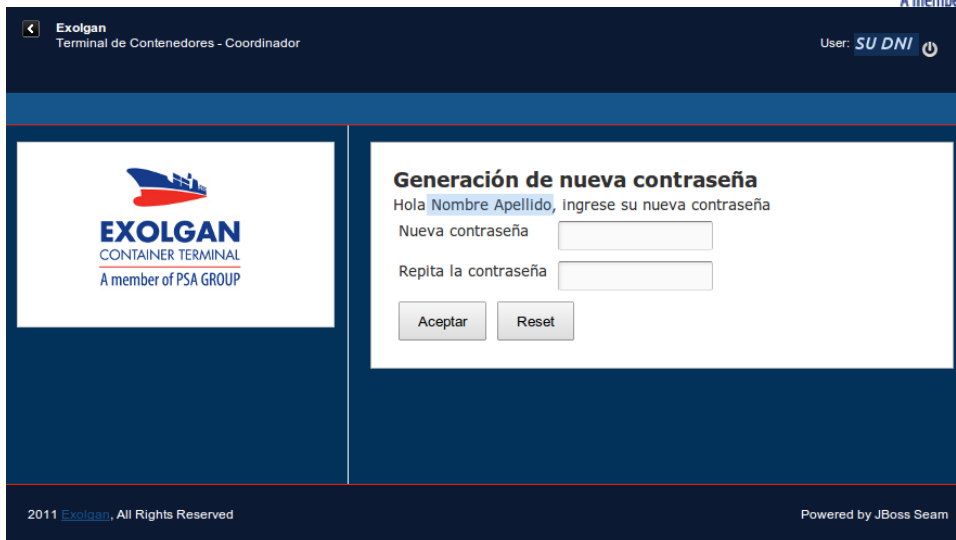
Revise su casilla de correo electrónico, se le envió un email con las instrucciones para obtener una nueva contraseña.

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

User: **SU DNI**



EXOLGAN
CONTAINER TERMINAL
A member of PSA GROUP

Generación de nueva contraseña

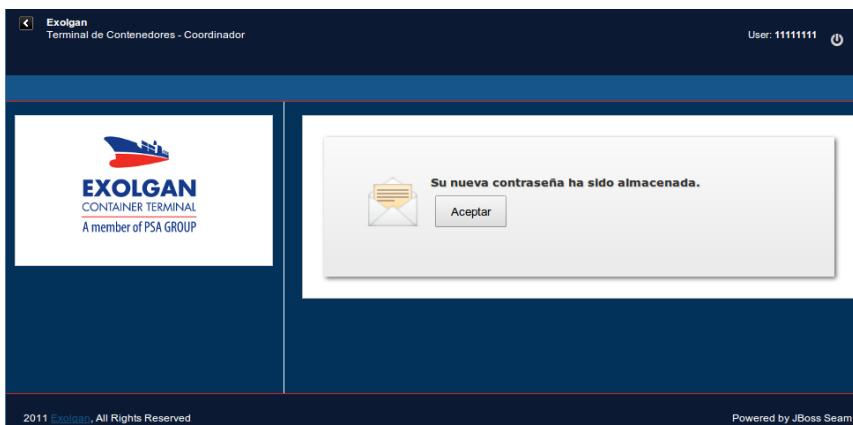
Hola **Nombre Apellido**, ingrese su nueva contraseña

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

User: **11111111**



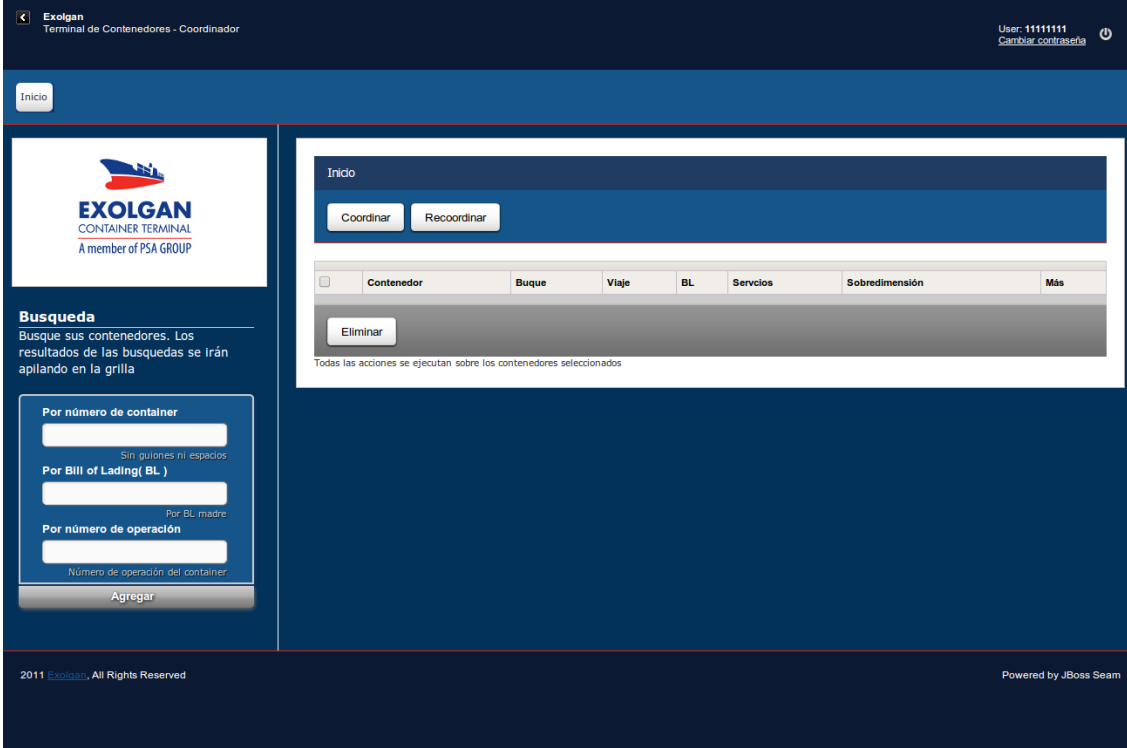
EXOLGAN
CONTAINER TERMINAL
A member of PSA GROUP

 **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:



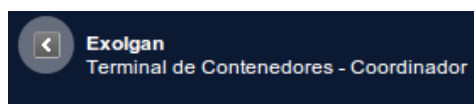
The screenshot shows the main dashboard of the Exolgan system. At the top, there is a navigation bar with the Exolgan logo and the text 'Terminal de Contenedores - Coordinador'. On the right side of the navigation bar, the user's name 'User: 11111111' and a 'Cambiar contraseña' button are visible. Below the navigation bar, there is a 'Inicio' button. The main content area is divided into two columns. The left column contains the Exolgan logo and a search section titled 'Busqueda' with the instruction 'Busque sus contenedores. Los resultados de las búsquedas se irán apilando en la grilla'. Below the search section are three input fields: 'Por número de contalner', 'Por Bill of Lading (BL)', and 'Por número de operación', each with a corresponding 'Agregar' button. The right column contains a table with columns for 'Contenedor', 'Buque', 'Viaje', 'BL', 'Servicios', 'Sobredimensión', and 'Más'. Below the table is an 'Eliminar' button and a note: 'Todas las acciones se ejecutan sobre los contenedores seleccionados'. At the bottom of the dashboard, there is a footer with '2011 Exolgan. All Rights Reserved' on the left and 'Powered by JBoss Seam' on the right.

2.1 Barra Superior



This screenshot shows the top navigation bar of the system. It includes the Exolgan logo and the text 'Terminal de Contenedores - Coordinador' on the left, and the user's name 'User: 11111111' and a 'Cambiar contraseña' button on the right. A 'Inicio' button is located below the navigation bar.

2.1.1 Mostrar/Ocultar barra lateral:



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

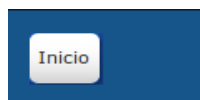
2.1.2 Opciones de usuario:



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.



EXOLGAN
CONTAINER TERMINAL
A member of PSA GROUP

Busqueda
Busque sus contenedores. Los resultados de las búsquedas se irán apilando en la grilla

Por número de container

Sin guiones ni espacios

Por Bill of Lading(BL)

Por BL madre

Por número de operación

Número de operación del container

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 *

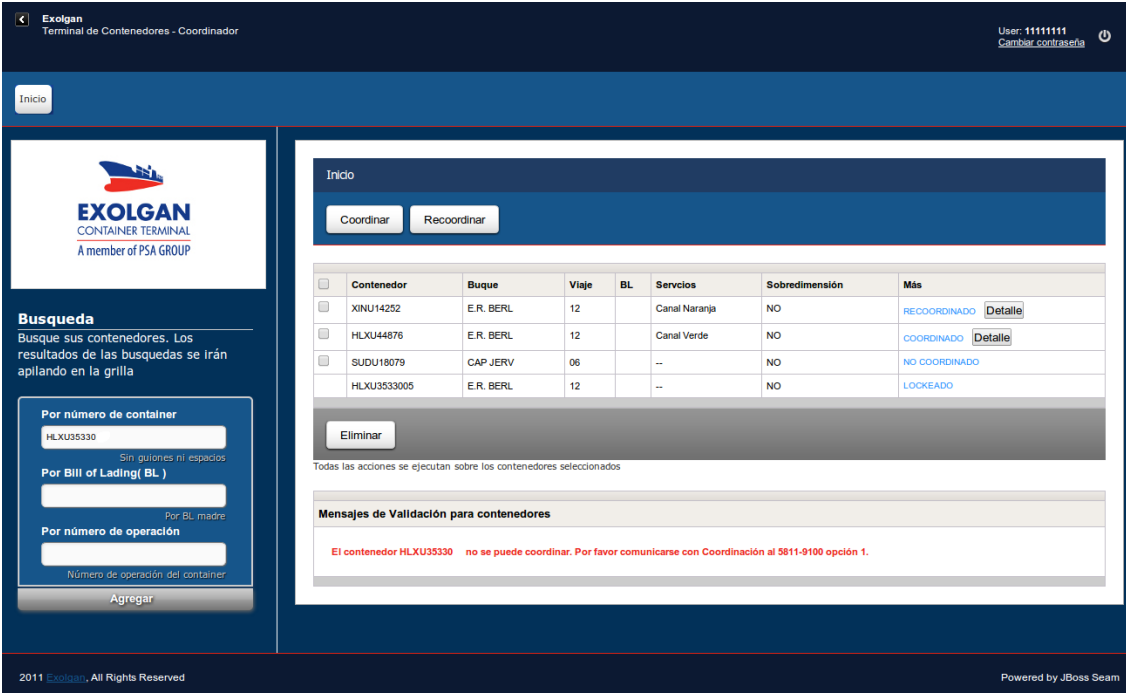
El número de operación de la coordinación previamente realizada por el mismo usuario que realizó la coordinación original, al que pertenece/n el/los containers sobre el/los que realizará un proceso de /recoordinación.

* 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 'Coordinaciones' page in the EXOLGAN system. On the left, there is a search sidebar with the EXOLGAN logo and a search form with fields for container number, Bill of Lading (BL), and operation number. The main area has 'Coordinar' and 'Recoordinar' buttons. Below these is a table of containers with columns for container ID, ship, voyage, BL, services, overdimension, and status. The table contains four rows with various container IDs and their corresponding details. Below the table is an 'Eliminar' button and a message area showing a validation error for container HLXU35330.

Contenedor	Buque	Viaje	BL	Servicios	Sobredimensión	Más
<input type="checkbox"/> XINU14252	E.R. BERL	12		Canal Naranja	NO	RECOORDINADO Detalle
<input type="checkbox"/> HLXU44876	E.R. BERL	12		Canal Verde	NO	COORDINADO Detalle
<input type="checkbox"/> SUDU18079	CAP JERV	06		--	NO	NO COORDINADO
<input type="checkbox"/> HLXU3533005	E.R. BERL	12		--	NO	LOCKEADO

Mensajes de Validación para contenedores

El contenedor HLXU35330 no se puede coordinar. Por favor comunicarse con Coordinación al 5811-9100 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 recoordinación 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 recoordinación 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

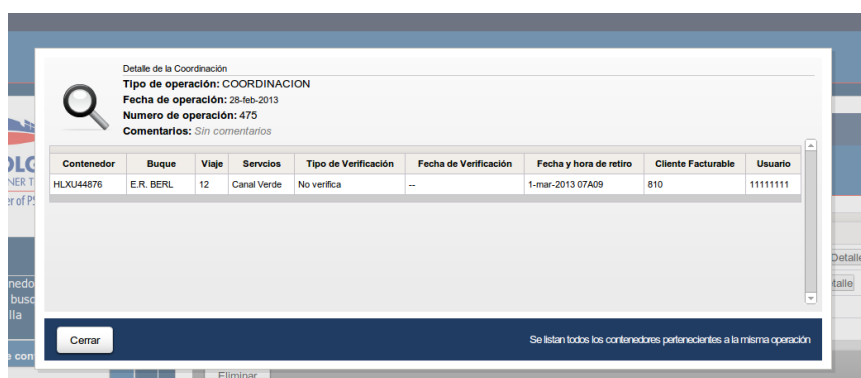
Los contenedores en estado “**LOCKEADO**” están siendo visualizados por otro usuario de la aplicación y debe esperar a que dicho usuario lo libere para poder operar sobre el mismo.

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.

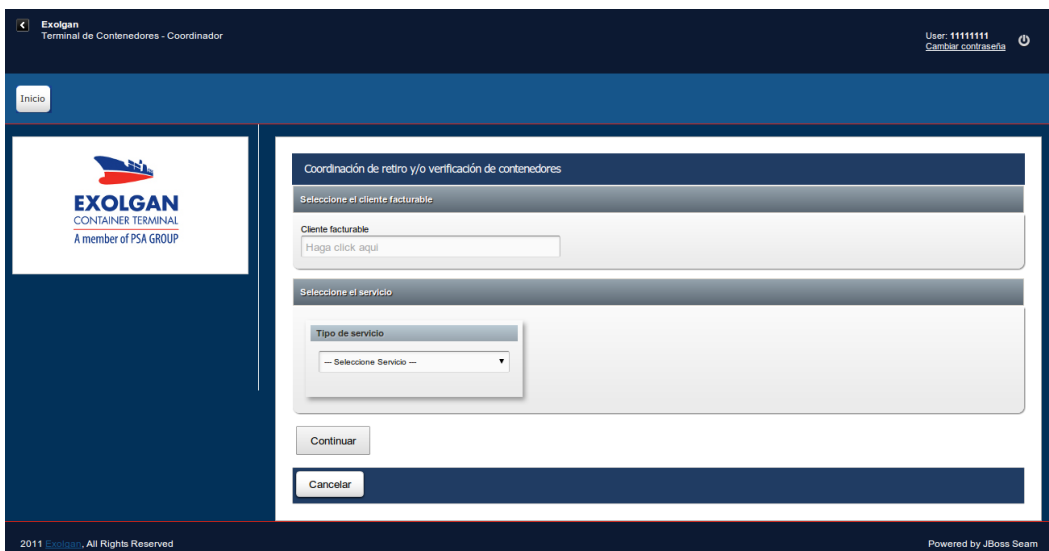
2.3.6 Botón Detalle:

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

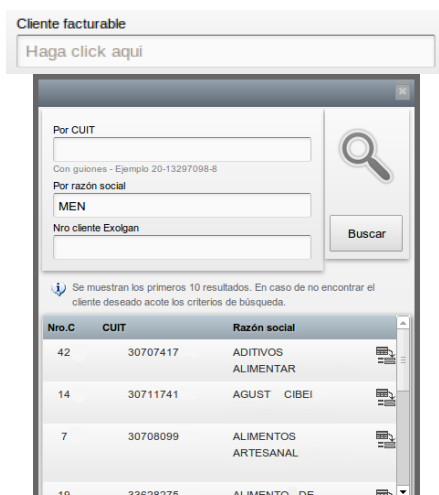
Al presionar sobre el botón coordinar seremos redirigidos a la siguiente pantalla:



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 CIBEI
7	30708099	ALIMENTOS ARTESANAL
19	33628275	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.

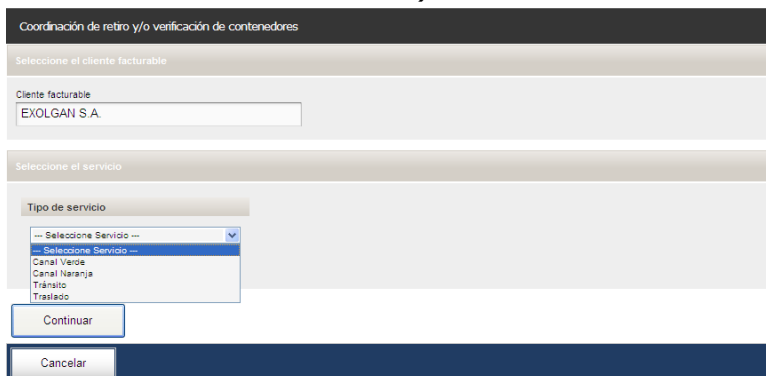
3.1.5 Botón seleccionar:

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 y Traslados (sin verificación de SENASA).**



Para coordinar el resto de los servicios. Por favor, comunicarse al 5811-9100 opción 1:

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 retiro y/o verificación de contenedores

Seleccione el cliente facturable

Cliente facturable

Seleccione el servicio

Tipo de servicio

Canal Verde

Modificar

Seleccione los turnos de retiro

Contenedor	Dia	Turnos disponibles
SUDU1807974 - 1E	<input type="text"/>	

Comentarios

Confirme su operación

Cliente facturable **01 TOP CO SA**

Número de contenedor	Buque	Viaje	Precinto	Servicio	Verif. SENASA	Dia retiro	Horario	BL
SUDU18079	CAP JERV	06	12870 - 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.



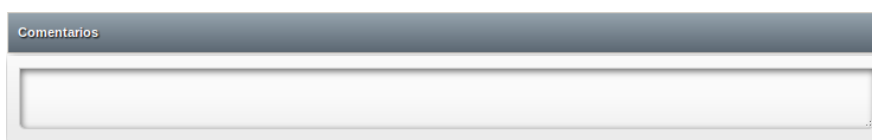
Contenedor	Día	Turnos disponibles
SUDU18079	1-mar-2013	<input type="radio"/> 07A09 <input checked="" type="radio"/> 09A11 <input type="radio"/> 11A13 <input type="radio"/> 13P15 <input type="radio"/> 14P16 <input type="radio"/> 16P17 <input type="radio"/> 17P18 <input type="radio"/> 19P20

* 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	

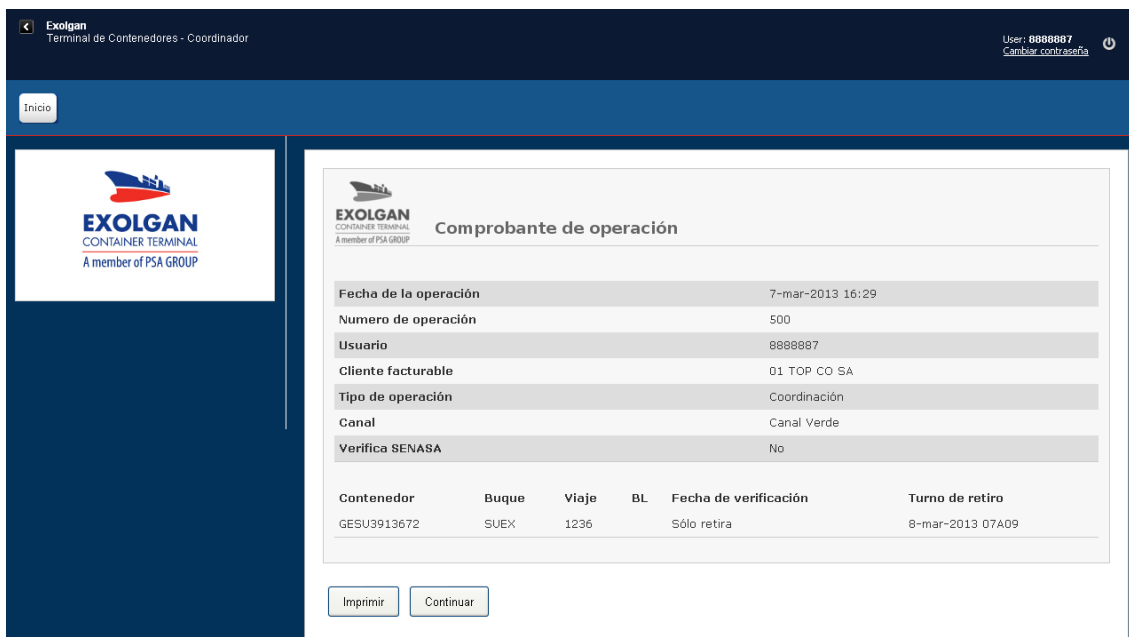
3.5.1 Botón confirmar

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.



The screenshot shows a web application interface for EXOLGAN. The top navigation bar includes the company name and user information. A sidebar on the left contains the company logo and a 'Inicio' button. The main content area displays a 'Comprobante de operación' (Operation Confirmation) form with the following details:

Fecha de la operación	7-mar-2013 16:29				
Numero de operación	500				
Usuario	8888887				
Cliente facturable	01 TOP CO SA				
Tipo de operación	Coordinación				
Canal	Canal Verde				
Verifica SENASA	No				

Contenedor	Buque	Viaje	BL	Fecha de verificación	Turno de retiro
GESU3913672	SUEX	1236		Sólo retira	8-mar-2013 07A09

At the bottom of the confirmation screen, there are two buttons: 'Imprimir' and 'Continuar'.

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).

4. Navegadores

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

- Google Chrome
- Mozilla Firefox
- Internet Explorer 8



Google Chrome



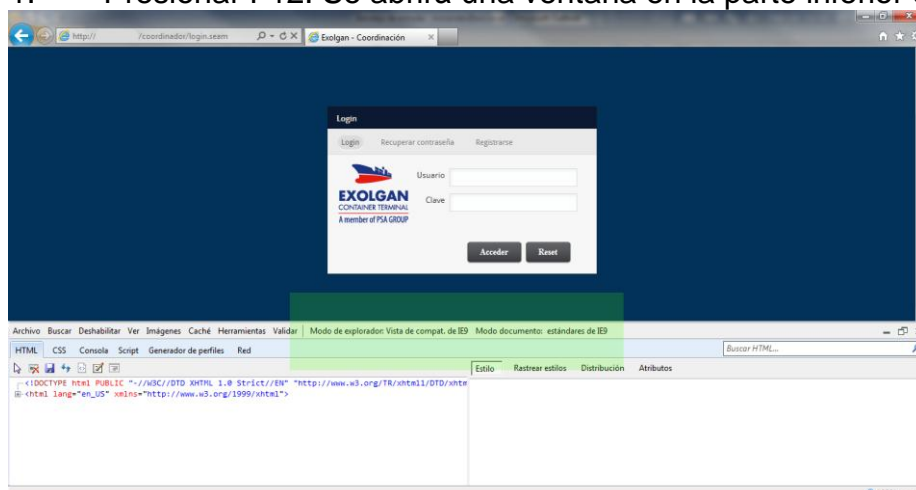
mozilla
Firefox



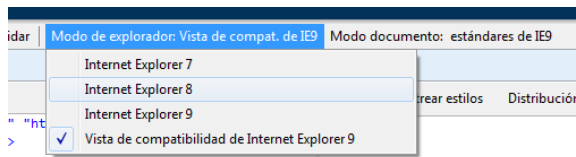
4.1 Internet Explorer 9 o superior

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

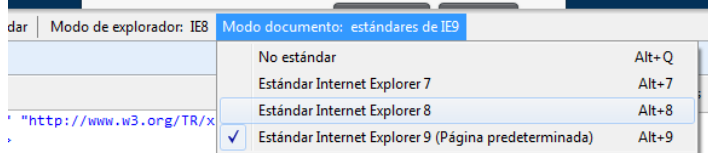
1. Presionar F12. Se abrirá una ventana en la parte inferior del navegador.



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.

