



Manual de usuario

Administración TATC/TSTC

Titulo	Administración TATC/TSTC
Versión	1.0
Autor	Get It Done
Fecha	16-05-2022

1. Acceso al sistema

1.1 Inicio de sesión

El sistema de administración de TATC/TSTC esta soportado en una plataforma web, por lo tanto, su acceso al sistema es a través de un navegador en la dirección:

<http://fsoto.blazor.cl>

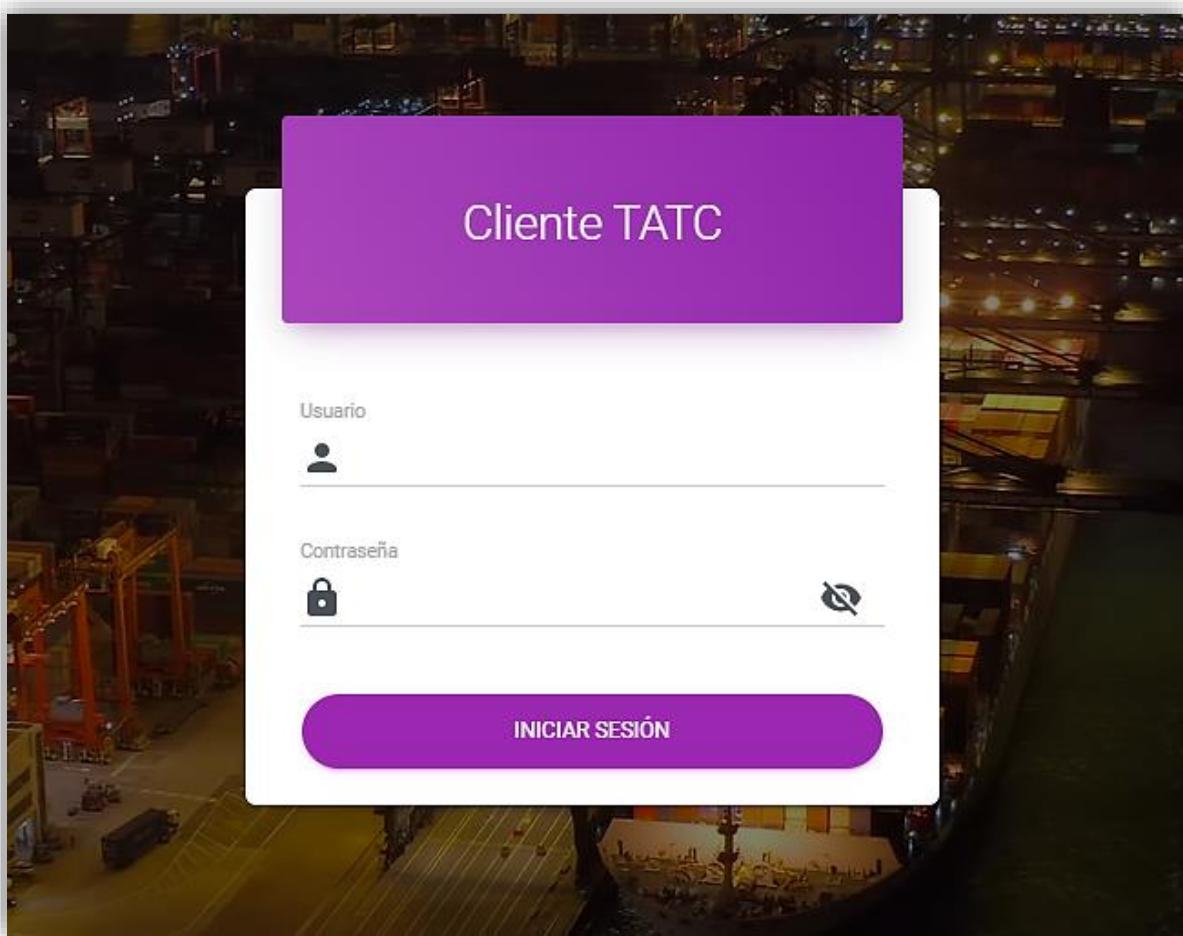


Imagen 1

2. Módulos del sistema

El sistema cuenta con diferentes módulos, los cuales en su conjunto cumplen con la funcionalidad del sistema de administración de TATC/TSTC.

Para acceder a cada uno de ellos, se debe seleccionar la opción deseada en el menú ubicado a mano izquierda de la pantalla y estará condicionado según el perfil de usuario.

El listado de módulos con el cual cuenta el sistema es el siguiente.

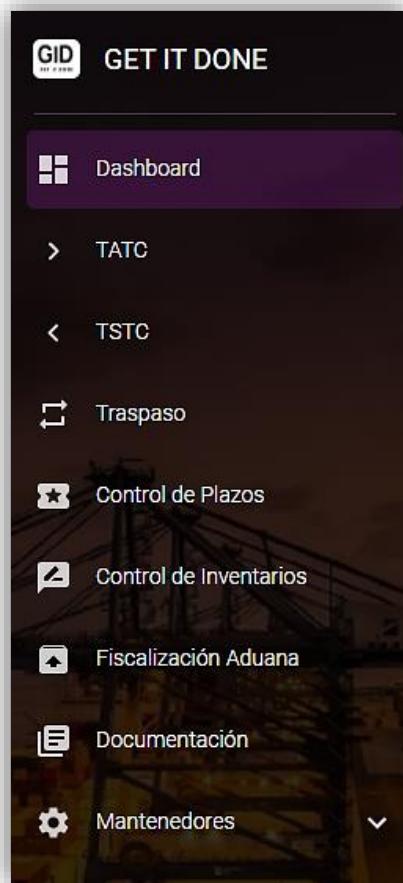


Imagen 2

2.1 Dashboard

Se compone por 4 diferentes estadísticas del sistema, las cuales son cuantificadas y diagramadas de la siguiente manera.

2.1.1 Aduana de emisión

Cantidad de TATC y TSTC emitidos en un rango de tiempo dividido por aduana de emisión.

2.1.2 Tipo de contenedor

Cantidad de contenedores que tienen un documento generado, agrupados por tipo de contenedor.

2.1.3 Agente

Cantidad de documentos generados por AGENTE / OPERADOR.

2.1.4 Balance Semestral

Indica cantidad de emisión de TATC y TSTC en los últimos 6 meses.

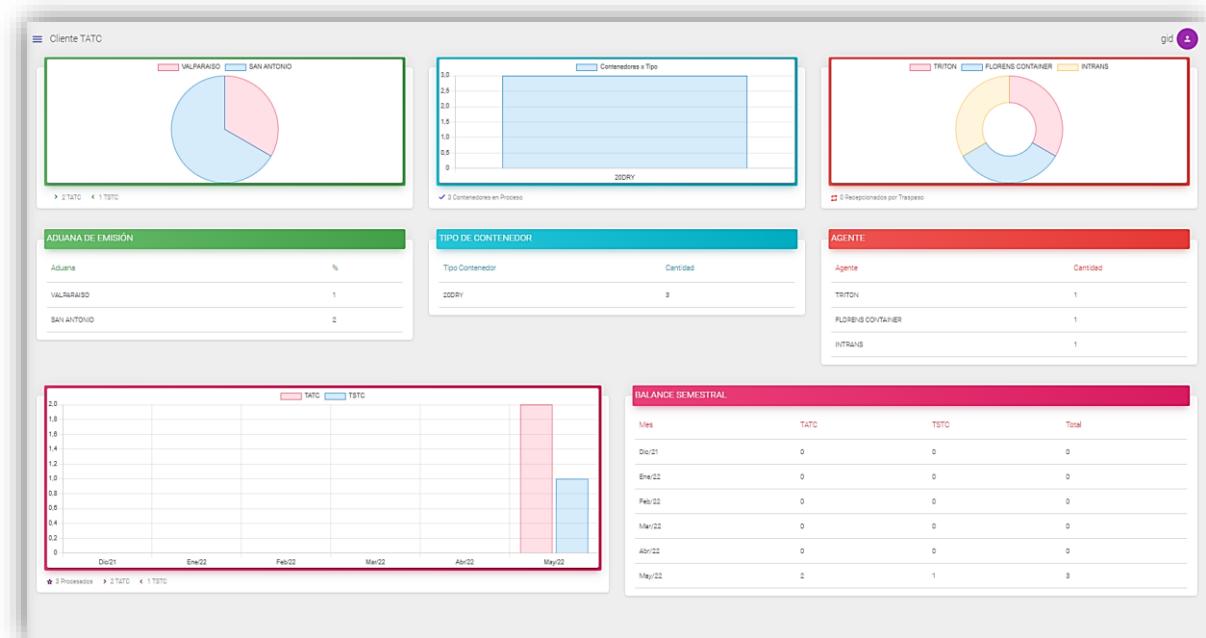


Imagen 3

2.2 Emisión de TATC

Modulo encargado de la generación de un nuevo TATC para un contenedor. Para este fin es necesario completar los siguientes datos:

2.2.1 Registro de entrada

Imagen 4

- Operador.
- RUT.
- Aduana.
- Código de Aduana.
- Número de TATC.
- Fecha Emisión.
- Fecha de Ingreso al País.

2.2.2 Contenedor

The screenshot shows a form titled 'Contenedor'. It contains the following fields:

- Contenedor *: CAIU8453659
- Tipo de Contenedor *: 20DRY
- Tamaño *: 20
- Código Tipo de Bulto: 20DRY
- Valor CIF *: 1200

Imagen 5

- Contenedor.
- Tipo de contenedor.
- Tamaño del contenedor.
- Código de tipo de bulto.
- Valor CIF.

2.2.3 Recalada

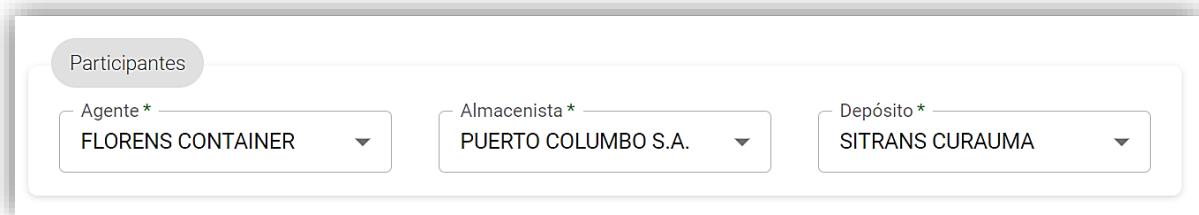
The screenshot shows a form titled 'Recalada'. It contains the following fields:

- Número BL *: 432652
- Nave *: VALPARAISO EXPRESS
- Viaje *: 45652
- Puerto *: VALPARAISO

Imagen 6

- Número de BL.
- Nave.
- Viaje.
- Puerto.

2.2.4 Participantes



Participantes

Agente * FLORENS CONTAINER

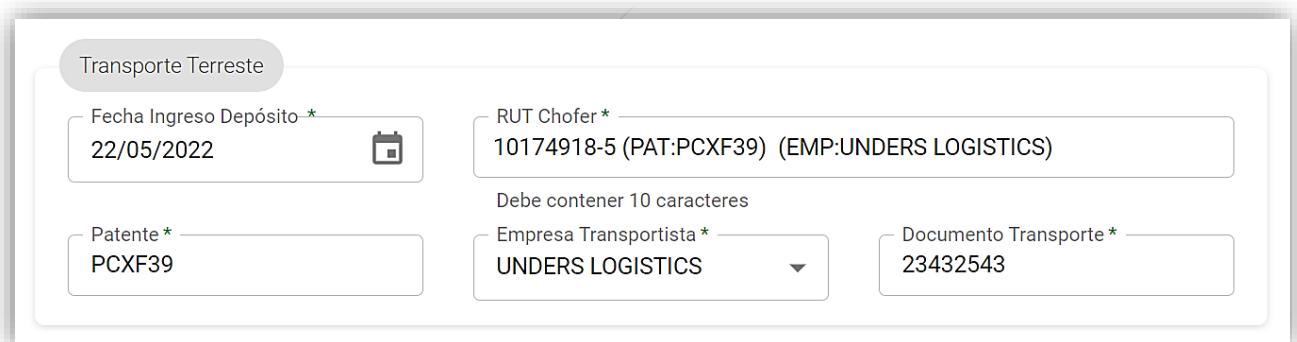
Almacenista * PUERTO COLUMBO S.A.

Depósito * SITRANS CURAUMA

Imagen 7

- Agente.
- Almacenista.
- Depósito.

2.2.5 Transporte Terrestre



Transporte Terreste

Fecha Ingreso Depósito * 22/05/2022

RUT Chofer * 10174918-5 (PAT:PCXF39) (EMP:UNDERS LOGISTICS)

Debe contener 10 caracteres

Patente * PCXF39

Empresa Transportista * UNDERS LOGISTICS

Documento Transporte * 23432543

Imagen 8

- Fecha de ingreso al depósito.
- Rut del chofer.
- Patente del camión.
- Empresa transportista.
- Documento de transporte.

2.3 Emisión de TSTC

Modulo encargado de la generación de un nuevo TSTC para un contenedor. Para este fin es necesario completar los siguientes datos:

2.3.1 Registro de salida

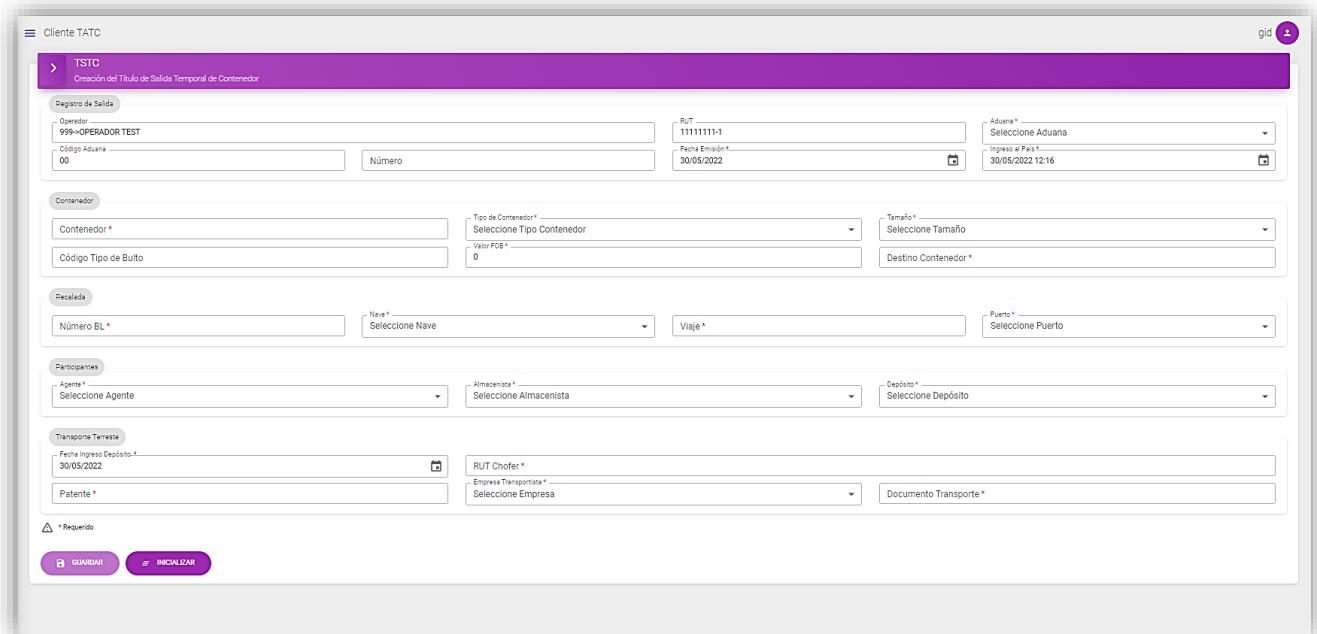


Imagen 9

- Operador.
- Rut.
- Aduana.
- Código aduana.
- Número de TSTC
- Fecha de emisión.
- Fecha de ingreso al país.

2.3.2 Contenedor Valor FOB

Contenedor

Contenedor * TCNU9965479

Tipo de Contenedor * 20DRY

Tamaño * 20

Código Tipo de Bulto 20DRY

Valor FOB * 1200

Destino Contenedor * TRANSITO

Imagen 10

- Contenedor.
- Tipo de contenedor.
- Tamaño de contenedor.
- Código de tipo de bulto.
- Valor FOB.
- Destino del contenedor.
-

2.3.3 Recalada

Recalada

Número BL * 545435

Nave * MAPOCHO

Viaje * 33133

Puerto * TALCAHUANO

Imagen 11

- Número BL.
- Nave.
- Viaje.
- Puerto.

2.3.4 Participantes

Participantes

Agente *	TRITON
Almacenista *	SITRANS ALMACENES EXTRAPORT
Depósito *	D & C PLACILLA

Imagen 12

- Agente.
- Almacenista.
- Depósito.

2.3.5 Transporte Terrestre

Transporte Terreste

Fecha Ingreso Depósito *	22/05/2022
RUT Chofer *	17818703-1 (PAT:HCCJ90) (EMP:UNDERS LOGISTICS)
Patente *	HCCJ90
Documento Transporte *	5423423

Imagen 13

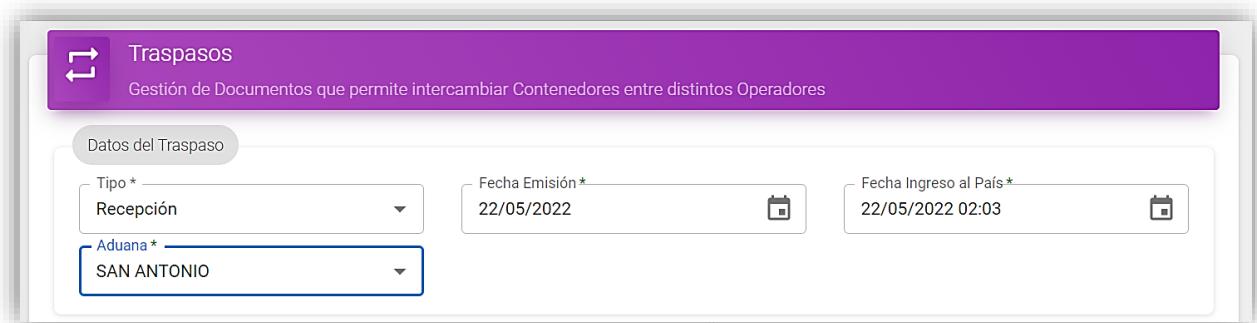
- Fecha de ingreso al depósito.
- RUT del chofer.
- Patente del camión.
- Empresa de transporte.
- Documento de transporte.

2.4 Traspaso

Modulo encargado de administrar traspaso de contenedores, ya sean de recepción o de entrega.

La misma ventana se encarga de generar ambos documentos, cambiando los datos dependiendo del tipo de traspaso seleccionado. Para diferenciar entre uno y otro se detalla entre paréntesis al final del nombre.

2.4.1 Datos de Traspaso



Traspasos
Gestión de Documentos que permite intercambiar Contenedores entre distintos Operadores

Datos del Traspaso

Tipo *	Recepción	Fecha Emisión *	22/05/2022	Fecha Ingreso al País *	22/05/2022 02:03
Aduana *	SAN ANTONIO				

Imagen 14

- Tipo: Entrega o Recepción.
- Fecha de emisión.
- Fecha de ingreso al país.
- Aduana.
- Número de TATC/TSTC (en el caso de entrega).

2.4.2 Origen



Origen

Operador *	ULTRAMAR AGENCIA MARITIMA LIMITAD	Código Operador	117	RUT	80992000-3
TATC Externo *	3911759593	Depósito *	AGUNSA PLACILLA		

Imagen 15

- Operador origen.
- Código operador origen.
- RUT de operador origen.
- TATC (externo en caso de entrega, interno en caso de recepción).
- Depósito.

2.4.3 Destino

Destino	
Operador OPERADOR TEST	Código Operador 999
TATC 399990000001	RUT 11111111-1
	Depósito * SITRANS CURAUMA

Imagen 16

- Operador destino.
- Código operador destino.
- RUT operador destino.
- TATC (externo en caso de recepción, interno en caso de entrega).
- Depósito.

2.4.4 Contenedor

Contenedor	
Contenedor * TCNU8502952	Tipo de Contenedor 20DRY
Tipo Bulto 20DRY	Valor * 1200
	Tamaño 20

Imagen 17

- Contenedor.
- Tipo contenedor.
- Tamaño contenedor.
- Tipo de bulto.
- Valor.

2.5 Control de Plazos

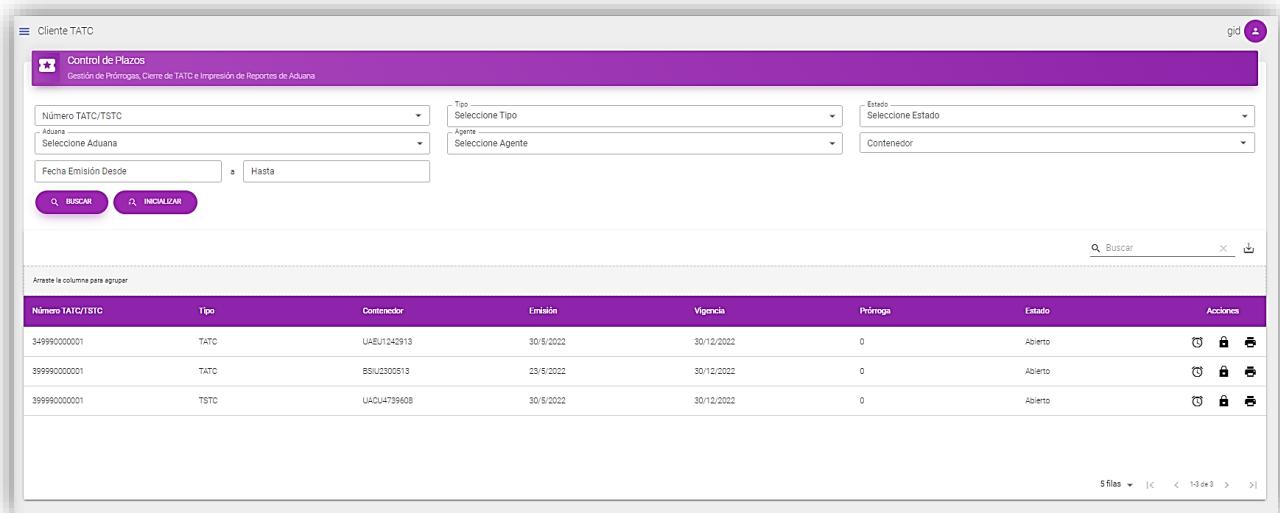
Modulo que permite registrar las fechas de emisión de los títulos, asociar y calcular fechas de vencimiento, incorporar prorrogas a las fechas de vencimiento y registrar cancelaciones de los títulos.

2.5.1 Filtros

Imagen 18

- Número de TATC/TSTC.
- Tipo de contenedor.
- Estado del documento (abierto o cerrado).
- Aduana.
- Agente
- Contenedor
- Fecha de emisión desde.
- Fecha de emisión hasta.

2.5.2 Resultados



Número TATC/TSTC	Tipo	Contenedor	Emisión	Vigencia	Prórroga	Estado	Acciones
349990000001	TATC	UAEU1242913	30/5/2022	30/12/2022	0	Abierto	
399990000001	TATC	ESIU2300513	28/5/2022	30/12/2022	0	Abierto	
399990000001	TSTC	UAQU4739608	30/5/2022	30/12/2022	0	Abierto	

Imagen 19

- Número de TATC/TSTC.
- Tipo de contenedor.
- Contenedor.
- emisión.
- Vigencia.
- Prórroga.
- Estado.
- Acciones: Esta columna contiene dos botones, los cuales permiten generar una prórroga o una cancelación del documento.

2.5.3 Prórroga.

Permite generar una prórroga del documento según lo establecido por la normativa aduanera.

Imagen 20

2.5.4 Cancelación.

Permite cancelar un documento según lo establecido por la normativa aduanera. Para ello se debe indicar el motivo de la cancelación y el detalle si corresponde.

Imagen 21

2.6 Control de Inventoryo

Modulo que permite consultar sobre el listado de documentos generados en el sistema.

2.6.1 Filtros

The screenshot shows a search interface titled 'Control de Inventarios'. It has a purple header bar with the title and a sub-instruction 'Consultas de Datos para efectuar un exitoso Control de Inventarios'. Below the header are several dropdown menus and input fields:

- Número TATC/TSTC
- Tipo: Seleccionar Tipo
- Estado: Seleccionar Estado
- Contenedor: Seleccionar Contenedor
- Tamaño: Seleccionar Tamaño
- Aduana: Seleccionar Aduana
- Depósito: Seleccionar Depósito
- Fecha Emisión Desde: Input field
- a: Input field
- Hasta: Input field

At the bottom are two buttons: 'BUSCAR' (Search) and 'INICIALIZAR' (Initialize).

Imagen 24

- Número de TATC/TSTC
- Tipo de documento (TATC o TSTC).
- Estado del documento (abierto o cerrado).
- Contenedor
- Tipo de contenedor.
- Tamaño de contenedor.
- Aduana.
- Depósito.
- Fecha de emisión desde.
- Fecha de emisión hasta.

2.6.2 Resultados (Imagen 23)

- Número de TATC/TSTC.
- Tipo de documento.
- Contenedor.
- Tipo de contenedor.
- Tamaño de contenedor.
- Depósito.
- Aduana.
- Emisión.
- Valor (CIF o FOB).
- Estado.

2.7 Fiscalización Aduana

Modulo permite realizar búsqueda según los siguientes filtros.

2.7.1 Filtros

Cliente TATC

gid

Fiscalización de Aduana

Consultas de Datos necesarios para realizar una exitosa Fiscalización de Aduana

Número TATC/TSTC

Traspaso

Fecha Emisi... a Hasta

Tipo

Contenedor

Estado

Aduana

BUSCAR

INICIALIZAR

Imagen 25

- Número de TATC /TSTC.
- Tipo de Contenedor.
- Estado del documento (Activo o cerrado).
- Traspaso (si o no).
- Contendor.
- Aduana.
- Fecha de emisión desde.
- Fecha de emisión hasta.

2.7.2 Resultados

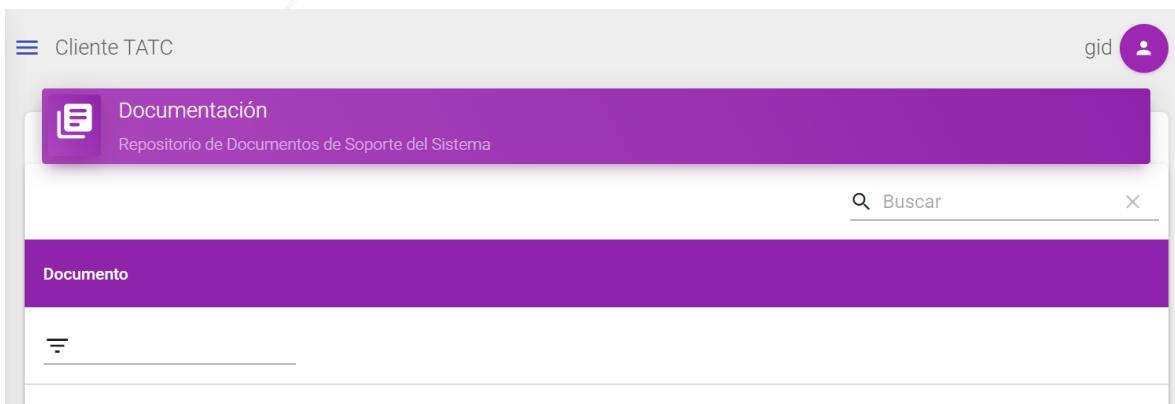
Arraste la columna para agrupar									
Título	Tipo	Contenedor	Vigencia de Título	Fecha de Vencimiento	Prorrogas	Traspaso	Estado	Depósito	Aduana
399990000001	TATO	BSIU2300513	23/5/2022	30/12/2022	0	No	Abierto	SAAM PLACILLA	SAN ANTONIO

Imagen 26

- Titulo.
- Tipo.
- Contenedor.
- Vigencia de título.
- Fecha de vencimiento.
- Prorrogas.
- Traspaso.
- Estado.
- Depósito.
- Aduana.

2.8 Documentación

Modulo encargado de mostrar los diferentes documentos cargados en el sistema.
 Cada documento cargado en el sistema puede ser descargado.



The screenshot shows a web-based application interface for document management. At the top left is a navigation menu with three horizontal bars and the text "Cliente TATC". On the top right is a user icon labeled "gid". The main header bar is purple and contains the text "Documentación" with a document icon, and "Repositorio de Documentos de Soporte del Sistema". Below the header is a search bar with a magnifying glass icon and the placeholder "Buscar". The main content area has a purple header bar with the text "Documento". The body of the page is white and contains a single line of text: "Este es un documento de prueba para el sistema de documentación".

Imagen 27

2.9 Mantenedores

Aquí se despliega el listado de mantenedores encargados de administrar el sistema.

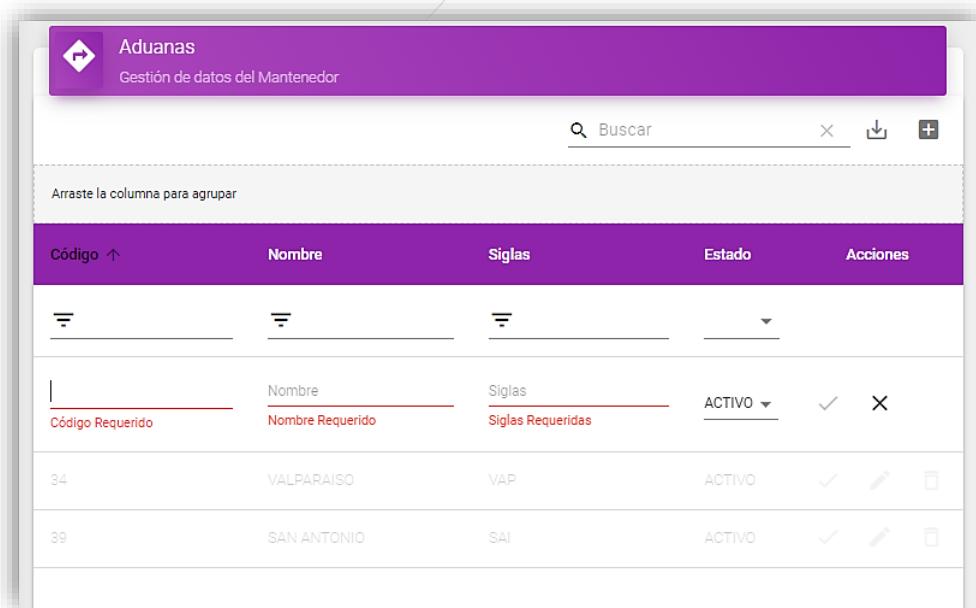
2.9.1 Aduanas

Modulo encargado de administrar las diferentes aduanas del país.

- Crear: Para crear una nueva aduana se debe hacer clic en el botón “Adicionar” ubicado en la parte superior derecha (símbolo de más). Con esto se habilitan en la grilla de detalle los siguientes campos para ser completados:

- Código de aduana.
- Nombre de aduana.
- Siglas de aduana.
- Estado de aduana;
 - Activo.
 - Inactivo.

Para completar el registro se debe hacer clic en el botón “Aceptar” ubicado a la derecha de los datos requeridos (símbolo de check).



The screenshot shows a table titled "Aduanas" with the subtitle "Gestión de datos del Mantenedor". The table has columns: Código ↑, Nombre, Siglas, Estado, and Acciones. The first row is a header with icons for sorting and filtering. The second row is a new entry with placeholder text: "Código Requerido", "Nombre Requerido", "Siglas Requeridas", "ACTIVO", and checkboxes for "Aceptar" and "X". The third and fourth rows show existing data: "34" and "VALPARAISO" in the Código column, "VAP" in the Siglas column, and "ACTIVO" in the Estado column. Each row has edit and delete icons in the Acciones column.

Código ↑	Nombre	Siglas	Estado	Acciones
Código Requerido	Nombre Requerido	Siglas Requeridas	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
34	VALPARAISO	VAP	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
39	SAN ANTONIO	SAI	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Imagen 28

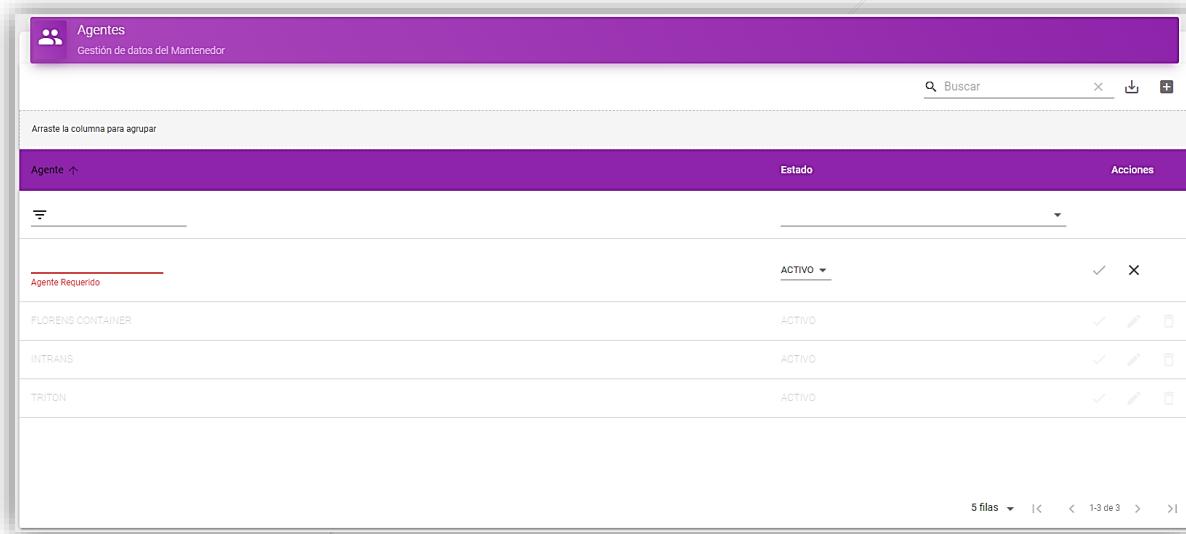
2.9.2 Agentes

Modulo encargado de administrar los agentes.

- Crear: Para crear un nuevo agente se debe hacer clic en el botón “Adicionar” ubicado en la parte superior derecha (símbolo de más). Con esto se habilitan en la grilla de detalle los siguientes campos para ser completados:

- Nombre.
- Estado.

Para completar el registro se debe hacer clic en el botón “Aceptar” ubicado a la derecha de los datos requeridos (símbolo de check).



Agente	Estado	Acciones
FLORENS CONTAINER	ACTIVO	
INTRANS	ACTIVO	
TRITON	ACTIVO	

Imagen 29

- Editar: Para editar un agente se debe hacer clic en el botón “Editar” que se encuentra a la derecha de la fila del agente que se desea editar (botón con ícono de lápiz), con esto se habilitaran todos los campos relacionados. Para finalizar la edición se debe hacer clic en el botón “Aceptar” que se encuentra a la derecha de los campos.

Agente	Estado	Acciones
FLORENS CONTAINER	ACTIVO	✓ ⚒ 🗑
INTRANS	ACTIVO	✓ ⚒ 🗑
TRITON	ACTIVO	✓ ✕

Imagen 30

- Eliminar: Para eliminar un agente se debe hacer clic en el botón “Eliminar” que se encuentra a la derecha de la fila del agente que se desea eliminar (botón con icono de basurero), con esto se mostrara un mensaje solicitando confirmar la acción, para concretar la eliminación se debe hacer clic en el botón de “Aceptar” ubicado a la derecha de la pregunta (botón con icono de check).

Agente	Estado	Acciones
FLORENS CONTAINER	ACTIVO	✓ ⚒ 🗑
INTRANS	ACTIVO	✓ ⚒ 🗑
¿ESTÁ SEGURO QUE QUIERE BORRAR ESTE AGENTE?		✓ ✕

Imagen 31

2.9.3 Almacenistas

Modulo encargado de administrar los almacenistas.

- Crear: Para crear un nuevo almacenista se debe hacer clic en el botón “Adicionar” ubicado en la parte superior derecha (símbolo de más). Con esto se habilitan en la grilla de detalle los siguientes campos para ser completados:
 - Nombre.
 - Estado.

Para completar el registro se debe hacer clic en el botón “Aceptar” ubicado a la derecha de los datos requeridos (símbolo de check).

Nombre	Estado	Acciones
EMPRESA PORTUARIA ANTOFAGASTA	ACTIVO	✓ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
PUERTO COLUMBO S.A.	ACTIVO	✓ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
PUERTO TERRESTRE LOS ANDES SOCIEDAD CONCESIONARIA S.A.	ACTIVO	✓ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
SAAM EXTRAPORTUARIO S.A	ACTIVO	✓ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
SITRANS ALMACENES EXTRAPORTURIOS	ACTIVO	✓ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Imagen 32

- Editar: Para editar un almacenista se debe hacer clic en el botón “Editar” que se encuentra a la derecha de la fila del almacenista que se desea editar (botón con icono de lápiz), con esto se habilitaran todos los campos relacionados. Para finalizar la edición se debe hacer clic en el botón “Aceptar” que se encuentra a la derecha de los campos.

Almacenistas Gestión de datos del Mantenedor		
Nombre	Estado	Acciones
PUERTO COLUMBO S.A.	ACTIVO	✓
PUERTO TERRESTRE LOS ANDES SOCIEDAD CONCESIONARIA S.A.	ACTIVO	✓
SAAM EXTRAPORTUARIO S.A.	ACTIVO	✓
SITRANS ALMACENES EXTRAPORTUARIOS	ACTIVO	✓

Imagen 33

- Eliminar: Para eliminar un almacenista se debe hacer clic en el botón “Eliminar” que se encuentra a la derecha de la fila del almacenista que se desea eliminar (botón con ícono de basurero), con esto se mostrara un mensaje solicitando confirmar la acción, para concretar la eliminación se debe hacer clic en el botón de “Aceptar” ubicado a la derecha de la pregunta (botón con ícono de check).

Almacenistas Gestión de datos del Mantenedor		
Nombre	Estado	Acciones
PUERTO COLUMBO S.A.	ACTIVO	✓
PUERTO TERRESTRE LOS ANDES SOCIEDAD CONCESIONARIA S.A.	ACTIVO	✓
SAAM EXTRAPORTUARIO S.A.	ACTIVO	✓
SITRANS ALMACENES EXTRAPORTUARIOS	ACTIVO	✓

¿ESTÁ SEGURO QUE QUIERE BORRAR ESTE ALMACENISTA?

Imagen 34

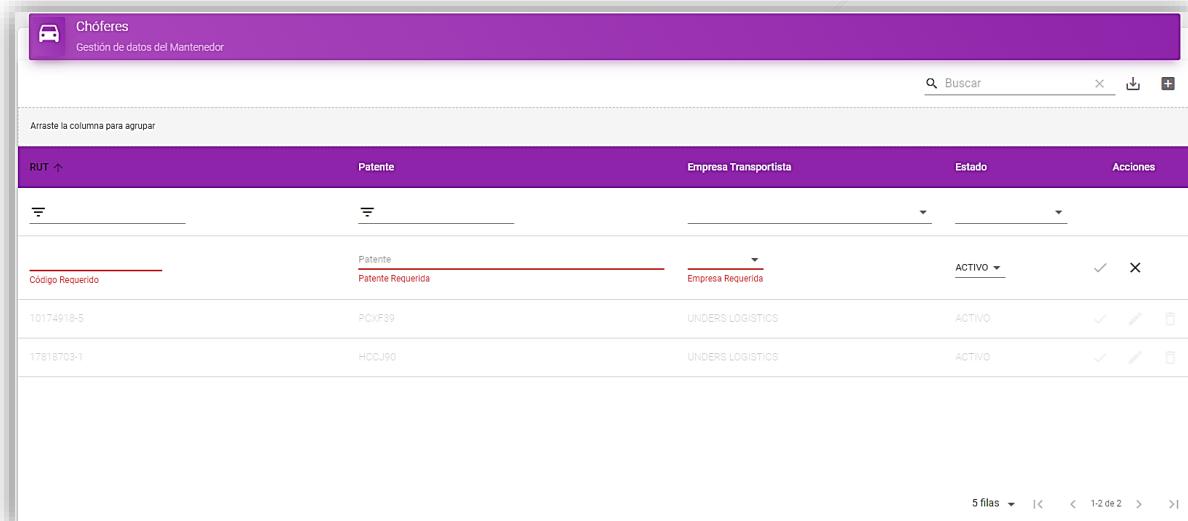
2.9.4 Choferes

Modulo encargado de administrar los choferes.

- Crear: Para crear un nuevo chofer se debe hacer clic en el botón “Añadir” ubicado en la parte superior derecha (símbolo de más). Con esto se habilitan en la grilla de detalle los siguientes campos para ser completados:

- RUT.
- Patente del camión.
- Empresa de transporte.
- Estado.

Para completar el registro se debe hacer clic en el botón “Aceptar” ubicado a la derecha de los datos requeridos (símbolo de check).



The screenshot shows a software interface titled "Choferes" (Drivers) under "Gestión de datos del Mantenedor". The main area is a data grid with the following columns: RUT, Patente, Empresa Transportista, Estado, and Acciones. The first two rows of data are as follows:

RUT	Patente	Empresa Transportista	Estado	Acciones
10174919-5	PCXP39	UNDERS LOGISTICS	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
17818703-1	HCCJ90	UNDERS LOGISTICS	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Imagen 35

- Editar: Para editar un chofer se debe hacer clic en el botón “Editar” que se encuentra a la derecha de la fila del chofer que se desea editar (botón con icono de lápiz), con esto se habilitaran todos los campos relacionados. Para finalizar la edición se debe hacer clic en el botón “Aceptar” que se encuentra a la derecha de los campos.

RUT ↑	Patente	Empresa Transportista	Estado	Acciones
10174918-5	PCXF39	UNDERS LOGISTICS	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
17818703-1	HCCJ90	UNDERS LOGISTICS	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Imagen 36

- Eliminar: Para eliminar chofer se debe hacer clic en el botón “Eliminar” que se encuentra a la derecha de la fila del chofer que se desea eliminar (botón con icono de basurero), con esto se mostrara un mensaje solicitando confirmar la acción, para concretar la eliminación se debe hacer clic en el botón de “Aceptar” ubicado a la derecha de la pregunta (botón con icono de check).

RUT ↑	Patente	Empresa Transportista	Estado	Acciones
10174918-5	PCXF39	UNDERS LOGISTICS	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

¿ESTÁ SEGURO QUE QUIERE BORRAR ESTE CHÓFER?

Imagen 37

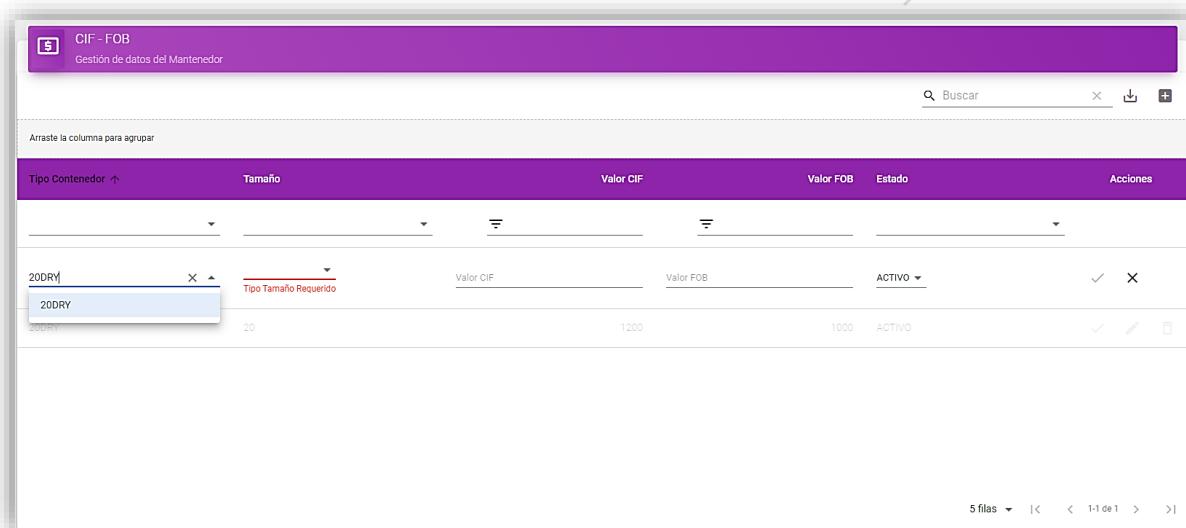
2.9.5 CIF-FOB

Modulo encargado de administrar los valores CIF y FOB.

- Crear: Para crear un nuevo valor CIF y FOB se debe hacer clic en el botón “Adicionar” ubicado en la parte superior derecha (símbolo de más). Con esto se habilitan en la grilla de detalle los siguientes campos para ser completados:

- Tipo de contenedor.
- Tamaño de contenedor.
- Valor CIF.
- Valor FOB.
- Estado.

Para completar el registro se debe hacer clic en el botón “Aceptar” ubicado a la derecha de los datos requeridos (símbolo de check).



The screenshot shows a Microsoft Dynamics application window titled "CIF - FOB" under "Gestión de datos del Mantenedor". The grid has columns: "Tipo Contenedor", "Tamaño", "Valor CIF", "Valor FOB", "Estado", and "Acciones". A row is selected for editing, with the "Tamaño" field highlighted in red and the message "Tipo Tamaño Requerido" displayed above it. The "Valor CIF" and "Valor FOB" fields also have validation messages. The "Estado" field is set to "ACTIVO". The "Acciones" column contains icons for edit, delete, and other actions. At the bottom right of the grid, there is a footer with "5 filas" and navigation arrows.

Imagen 38

- Editar: Para editar un valor CIF y FOB se debe hacer clic en el botón “Editar” que se encuentra a la derecha de la fila del valor CIF y FOB que se desea editar (botón con icono de lápiz), con esto se habilitaran todos los campos relacionados. Para finalizar la edición se debe hacer clic en el botón “Aceptar” que se encuentra a la derecha de los campos.

Tipo Contenedor	Tamaño	Valor CIF	Valor FOB	Estado	Acciones
20DRY	X 20	1200	1000	ACTIVO	✓ X
20DRY					

Imagen 39

- Eliminar: Para eliminar un valor CIF y FOB se debe hacer clic en el botón “Eliminar” que se encuentra a la derecha de la fila del valor CIF y FOB que se desea eliminar (botón con icono de basurero), con esto se mostrara un mensaje solicitando confirmar la acción, para concretar la eliminación se debe hacer clic en el botón de “Aceptar” ubicado a la derecha de la pregunta (botón con icono de check).

¿ESTÁ SEGURO QUE QUIERE BORRAR ESTE VALOR CIF FOB?

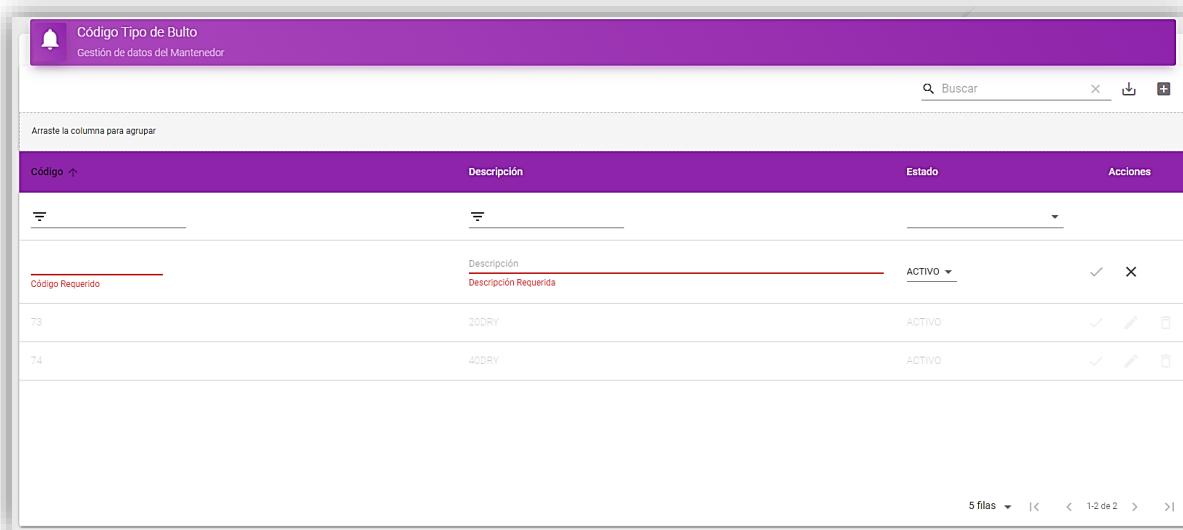
Imagen 40

2.9.6 Código tipo de bulto

Modulo encargado de administrar el código de tipo de bulto.

- Crear: Para crear un nuevo código de tipo de bulto se debe hacer clic en el botón “Adicionar” ubicado en la parte superior derecha (símbolo de más). Con esto se habilitan en la grilla de detalle los siguientes campos para ser completados:
 - Código.
 - Descripción.
 - Estado.

Para completar el registro se debe hacer clic en el botón “Aceptar” ubicado a la derecha de los datos requeridos (símbolo de check).



Código	Descripción	Estado	Acciones
73	20DRY	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
74	40DRY	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>

Imagen 41

- Editar: Para editar un código de tipo de bulto se debe hacer clic en el botón “Editar” que se encuentra a la derecha de la fila del código de tipo de bulto que se desea editar (botón con ícono de lápiz), con esto se habilitaran todos los campos relacionados. Para finalizar la edición se debe hacer clic en el botón “Aceptar” que se encuentra a la derecha de los campos.

Código	Descripción	Estado	Acciones
73	20DRY	ACTIVO	
74	40DRY	ACTIVO	

Imagen 42

- Eliminar: Para eliminar un código de tipo de bulto se debe hacer clic en el botón “Eliminar” que se encuentra a la derecha de la fila del código de tipo de bulto que se desea eliminar (botón con ícono de basurero), con esto se mostrara un mensaje solicitando confirmar la acción, para concretar la eliminación se debe hacer clic en el botón de “Aceptar” ubicado a la derecha de la pregunta (botón con ícono de check).

Código	Descripción	Estado	Acciones
73	20DRY	ACTIVO	

¿ESTÁ SEGURO QUE QUIERE BORRAR ESTE CÓDIGO TIPO DE BULTO?

Imagen 43

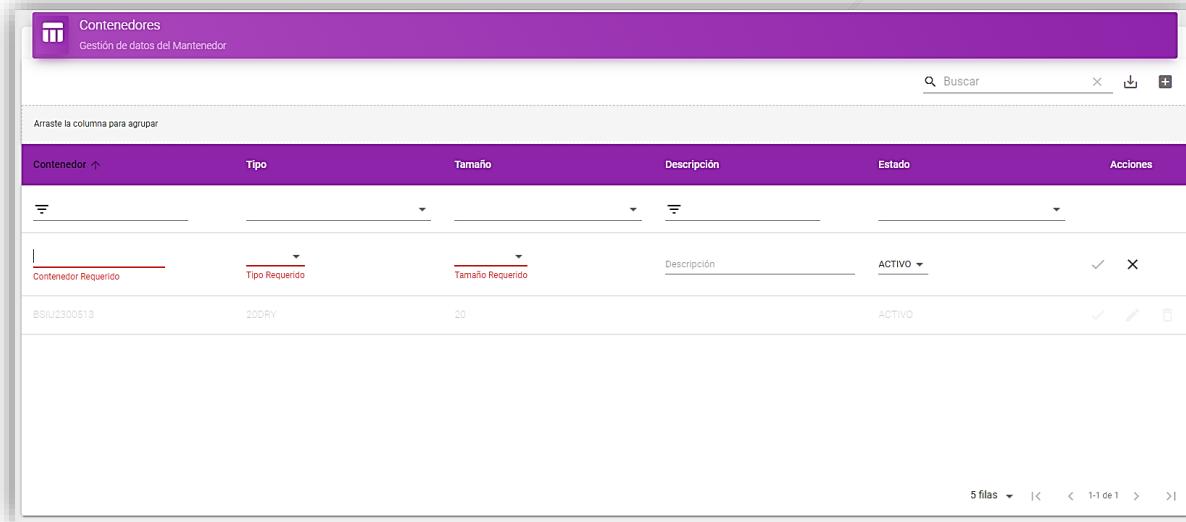
2.9.7 Contenedores

Modulo encargado de administrar los contenedores.

- Crear: Para crear un nuevo contenedor se debe hacer clic en el botón “Añadir” ubicado en la parte superior derecha (símbolo de más). Con esto se habilitan en la grilla de detalle los siguientes campos para ser completados:

- Contenedor.
- Tipo de contenedor.
- Tamaño de contenedor.
- Descripción.
- Estado.

Para completar el registro se debe hacer clic en el botón “Aceptar” ubicado a la derecha de los datos requeridos (símbolo de check).



Contenedor	Tipo	Tamaño	Descripción	Estado	Acciones
Contenedor Requerido	Tipo Requerido	Tamaño Requerido	Descripción	ACTIVO	✓ X
BSIU2300513	20DRY	20			

Imagen 44

- Editar: Para editar un contenedor se debe hacer clic en el botón “Editar” que se encuentra a la derecha de la fila del contenedor que se desea editar (botón con icono de lápiz), con esto se habilitaran todos los campos relacionados. Para finalizar la edición se debe hacer clic en el botón “Aceptar” que se encuentra a la derecha de los campos.

Contenedor	Tipo	Tamaño	Descripción	Estado	Acciones
BSIU2300513	200RY	20		ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
IPXU3902009	200RY	20	Descripción	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Imagen 45

- Eliminar: Para eliminar un contenedor se debe hacer clic en el botón “Eliminar” que se encuentra a la derecha de la fila del contenedor que se desea eliminar (botón con icono de basurero), con esto se mostrara un mensaje solicitando confirmar la acción, para concretar la eliminación se debe hacer clic en el botón de “Aceptar” ubicado a la derecha de la pregunta (botón con icono de check).

Contenedor	Tipo	Tamaño	Descripción	Estado	Acciones
BSIU2300513	200RY	20		ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
¿ESTÁ SEGURO QUE QUIERE BORRAR ESTE CONTENEDOR?					

Imagen 46

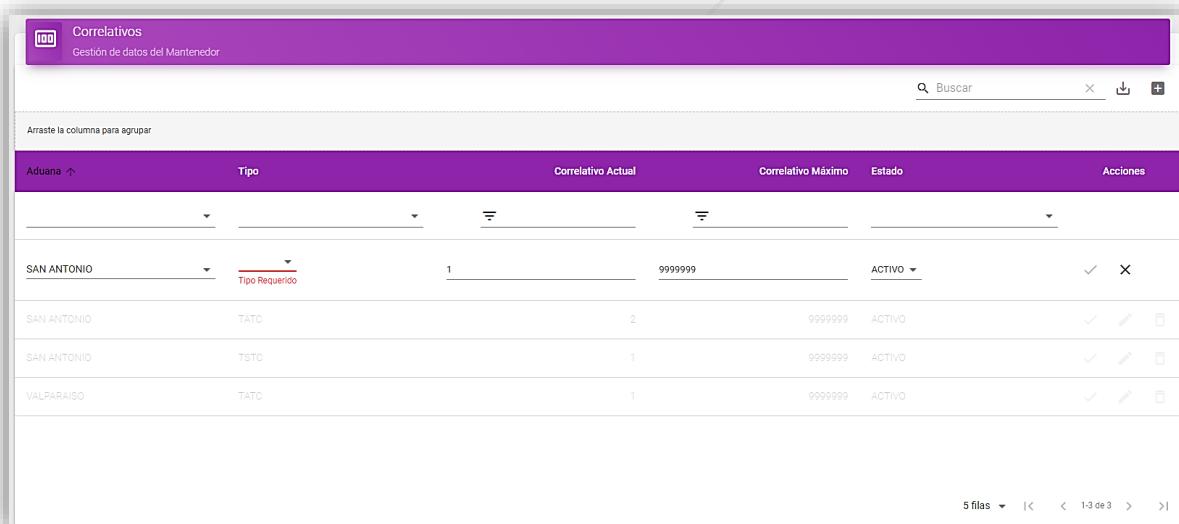
2.9.8 Correlativos

Modulo encargado de administrar los correlativos de los TATC y TSTC.

- Crear: Para crear un nuevo correlativo se debe hacer clic en el botón “Añadir” ubicado en la parte superior derecha (símbolo de más). Con esto se habilitan en la grilla de detalle los siguientes campos para ser completados:

- Aduana.
- Tipo
 - TATC
 - TSTC
- Correlativo actual o inicial.
- Correlativo máximo o final.
- Estado.

Para completar el registro se debe hacer clic en el botón “Aceptar” ubicado a la derecha de los datos requeridos (símbolo de check).



Aduana	Tipo	Correlativo Actual	Correlativo Máximo	Estado	Acciones
SAN ANTONIO	TATO	1	9999999	ACTIVO	✓ ✎ ✖
SAN ANTONIO	TATO	2	9999999	ACTIVO	✓ ✎ ✖
SAN ANTONIO	TSTC	1	9999999	ACTIVO	✓ ✎ ✖
VALPARAISO	TATO	1	9999999	ACTIVO	✓ ✎ ✖

Imagen 47

- Editar: Para editar un correlativo se debe hacer clic en el botón “Editar” que se encuentra a la derecha de la fila del correlativo que se desea editar (botón con icono de lápiz), con esto se habilitaran todos los campos relacionados. Para finalizar la edición se debe hacer clic en el botón “Aceptar” que se encuentra a la derecha de los campos.

Aduana ↑	Tipo	Correlativo Actual	Correlativo Máximo	Estado	Acciones
SAN ANTONIO	TATC	2	9999999	ACTIVO	✓ X
SAN ANTONIO	TSTC	1	9999999	ACTIVO	✓ ✎
VALPARAISO	TATO	1	9999999	ACTIVO	✓ ✎

Imagen 48

- Eliminar: Para eliminar un correlativo se debe hacer clic en el botón “Eliminar” que se encuentra a la derecha de la fila del correlativo que se desea eliminar (botón con icono de basurero), con esto se mostrara un mensaje solicitando confirmar la acción, para concretar la eliminación se debe hacer clic en el botón de “Aceptar” ubicado a la derecha de la pregunta (botón con icono de check).

Aduana ↑	Tipo	Correlativo Actual	Correlativo Máximo	Estado	Acciones
SAN ANTONIO	TSTC	1	9999999	ACTIVO	✓ ✎
VALPARAISO	TATO	1	9999999	ACTIVO	✓ ✎

¿ESTÁ SEGURO QUE QUIERE BORRAR ESTE CORRELATIVO?

Imagen 49

2.9.9 Depósitos

Modulo encargado de administrar los depósitos.

- Crear: Para crear un nuevo depósito se debe hacer clic en el botón “Adicionar” ubicado en la parte superior derecha (símbolo de más). Con esto se habilitan en la grilla de detalle los siguientes campos para ser completados:
 - Nombre.
 - Estado.

Para completar el registro se debe hacer clic en el botón “Aceptar” ubicado a la derecha de los datos requeridos (símbolo de check).

Nombre	Estado	Acciones
	ACTIVO	✓ X
AGUNSA PLACILLA	ACTIVO	✓ ✓
D & C PLACILLA	ACTIVO	✓ ✓
D & C SAN ANTONIO	ACTIVO	✓ ✓
SAAM PLACILLA	ACTIVO	✓ ✓
SITRANS CURAUMA	ACTIVO	✓ ✓

Imagen 50

- Editar: Para editar un depósito se debe hacer clic en el botón “Editar” que se encuentra a la derecha de la fila del depósito que se desea editar (botón con icono de lápiz), con esto se habilitaran todos los campos relacionados. Para finalizar la edición se debe hacer clic en el botón “Aceptar” que se encuentra a la derecha de los campos.

Depósitos Gestión de datos del Mantenedor		
Arraste la columna para agrupar		
Nombre	Estado	Acciones
AGUNSA PLACILLA	ACTIVO	✓ X
D & C PLACILLA	ACTIVO	✓ ✓
D & C SAN ANTONIO	ACTIVO	✓ ✓
SAAM PLACILLA	ACTIVO	✓ ✓
SITRANS CURAUMA	ACTIVO	✓ ✓

Imagen 51

- Eliminar: Para eliminar un depósito se debe hacer clic en el botón “Eliminar” que se encuentra a la derecha de la fila del depósito que se desea eliminar (botón con icono de basurero), con esto se mostrara un mensaje solicitando confirmar la acción, para concretar la eliminación se debe hacer clic en el botón de “Aceptar” ubicado a la derecha de la pregunta (botón con icono de check).

Depósitos Gestión de datos del Mantenedor		
Arraste la columna para agrupar		
Nombre	Estado	Acciones
AGUNSA PLACILLA	ACTIVO	✓ ✓
D & C PLACILLA	ACTIVO	✓ ✓
D & C SAN ANTONIO	ACTIVO	✓ ✓
SAAM PLACILLA	ACTIVO	✓ ✓
SITRANS CURAUMA	ACTIVO	✓ ✓

Imagen 52

2.9.10 Detalle anulación

Modulo encargado de administrar los detalles de anulación de un TATC/TSTC.

- Crear: Para crear un nuevo detalle de anulación se debe hacer clic en el botón “Adicionar” ubicado en la parte superior derecha (símbolo de más). Con esto se habilitan en la grilla de detalle los siguientes campos para ser completados:

- Detalle de anulación.
- Estado.

Para completar el registro se debe hacer clic en el botón “Aceptar” ubicado a la derecha de los datos requeridos (símbolo de check).

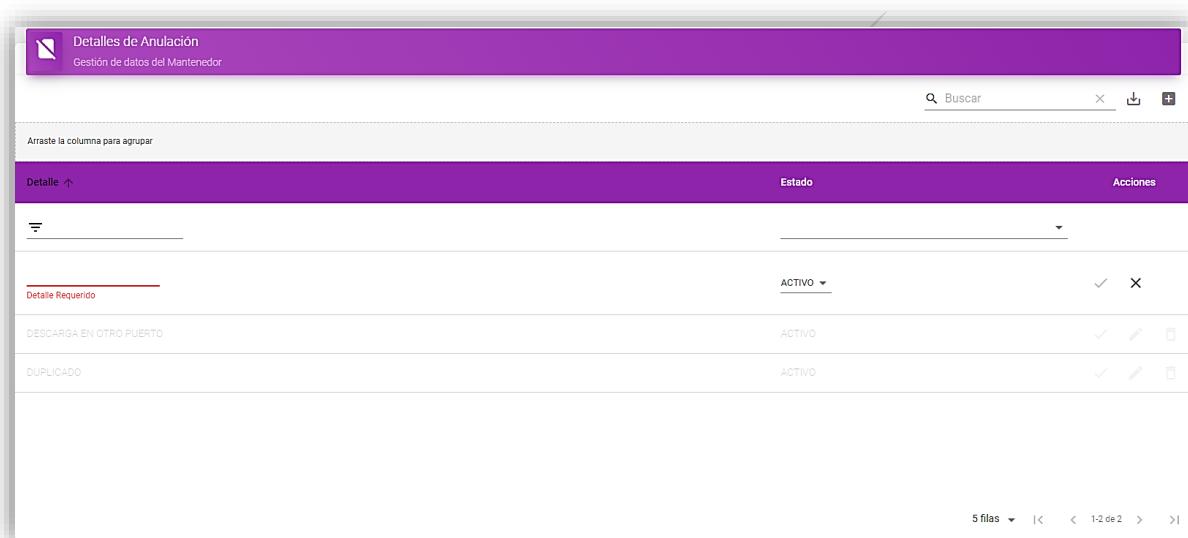


Imagen 53

- Editar: Para editar un detalle de anulacion se debe hacer clic en el botón “Editar” que se encuentra a la derecha de la fila del detalle de anulación que se desea editar (botón con icono de lápiz), con esto se habilitaran todos los campos relacionados. Para finalizar la edición se debe hacer clic en el botón “Aceptar” que se encuentra a la derecha de los campos.

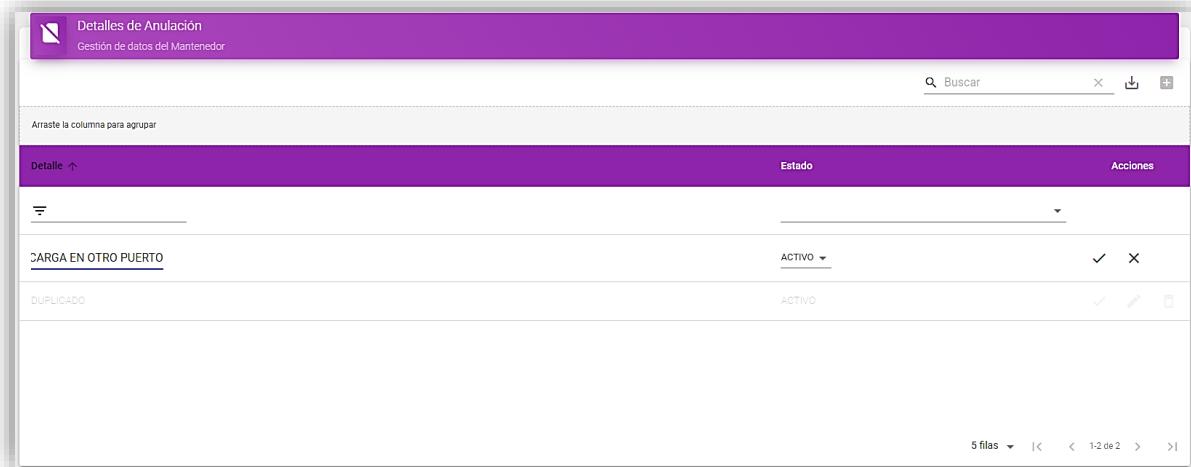


Imagen 54

- Eliminar: Para eliminar un detalle de anulación se debe hacer clic en el botón “Eliminar” que se encuentra a la derecha de la fila del detalle de anulación que se desea eliminar (botón con ícono de basurero), con esto se mostrara un mensaje solicitando confirmar la acción, para concretar la eliminación se debe hacer clic en el botón de “Aceptar” ubicado a la derecha de la pregunta (botón con ícono de check).

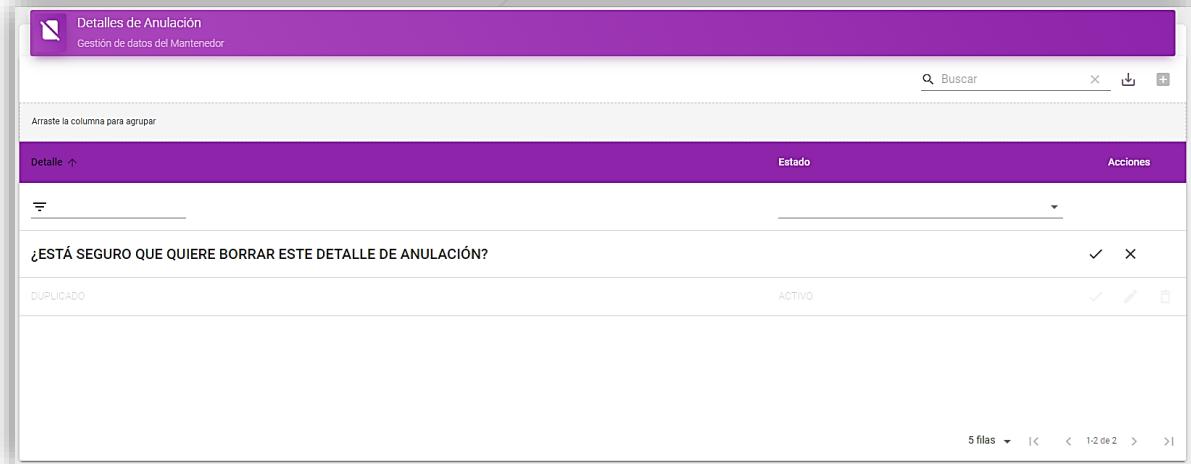


Imagen 55

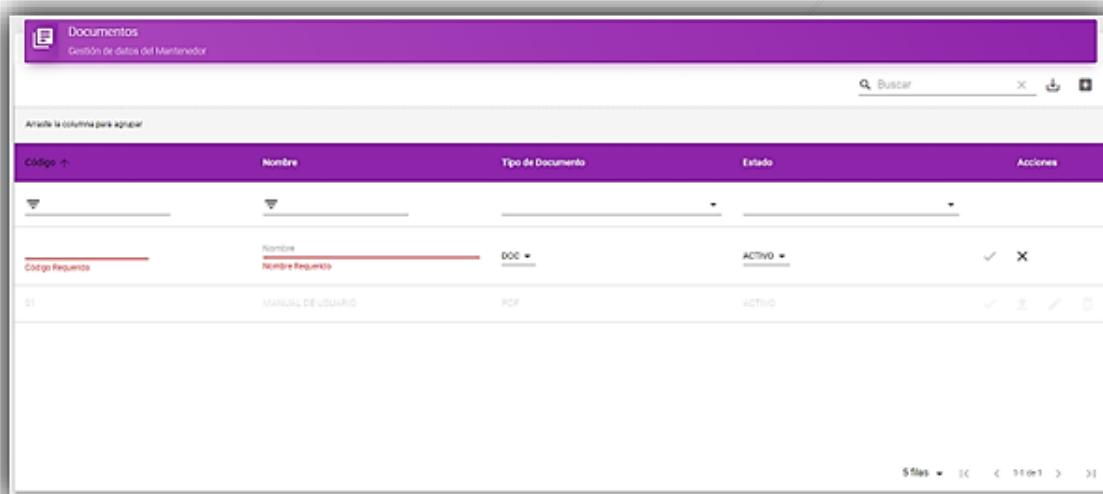
2.9.11 Documentos

Modulo encargado de administrar los diferentes documentos que serán disponibilizados en el sistema.

- Crear: Para un nuevo documento se debe hacer clic en el botón “Adicionar” ubicado en la parte superior derecha (símbolo de más). Con esto se habilitan en la grilla de detalle los siguientes campos para ser completados:

- Código.
- Nombre.
- Tipo de documento.
- Estado.

Para completar el registro se debe hacer clic en el botón “Aceptar” ubicado a la derecha de los datos requeridos (símbolo de check).



The screenshot shows a software application window titled "Documentos" under "Gestión de datos del Mantenedor". At the top, there's a search bar with a magnifying glass icon and a "X" button. Below the header, a purple bar says "Añade la columna para agrupar". The main area is a table with the following data:

Código	Nombre	Tipo de Documento	Estado	Acciones
Código Requerido	Nombre Nombre Requerido	DOC	ACTIVO	✓ X
01	MANUAL DE USUARIO	PDF	ACTIVO	✓ ⌂ ⌂ ⌂

At the bottom right of the table, there's a footer with "5 filas" and navigation icons. A large white arrow points from the bottom left towards the screenshot.

Imagen 56

Ya ingresados los datos del documento se podrá ver a mano derecha un botón de “Subir Documento” (flecha apuntando hacia arriba), la cual al hacer clic permitirá seleccionar el documento que será subido en el sistema.

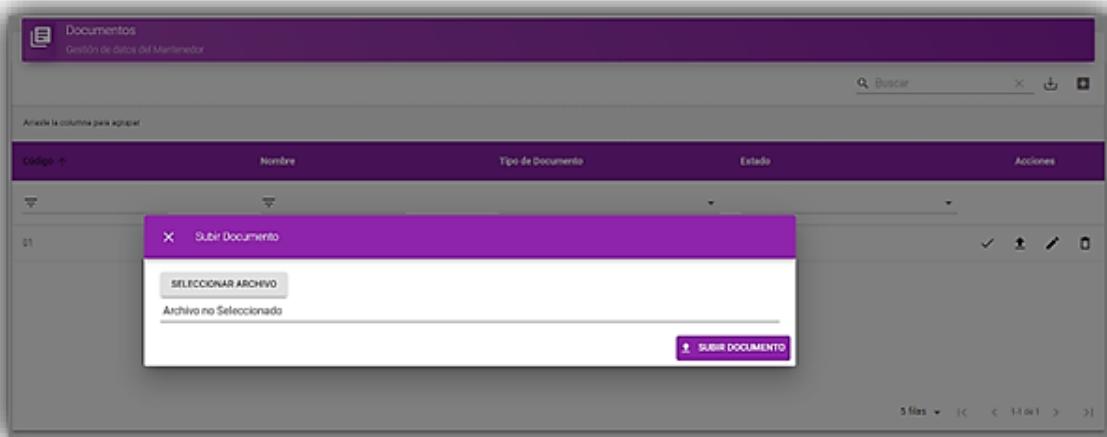


Imagen 57

- **Editar:** Para editar los datos de un documento se debe hacer clic en el botón “Editar” que se encuentra a la derecha de la fila la empresa de transporte que se desea editar (botón con icono de lápiz), con esto se habilitaran todos los campos relacionados. Para finalizar la edición se debe hacer clic en el botón “Aceptar” que se encuentra a la derecha de los campos.

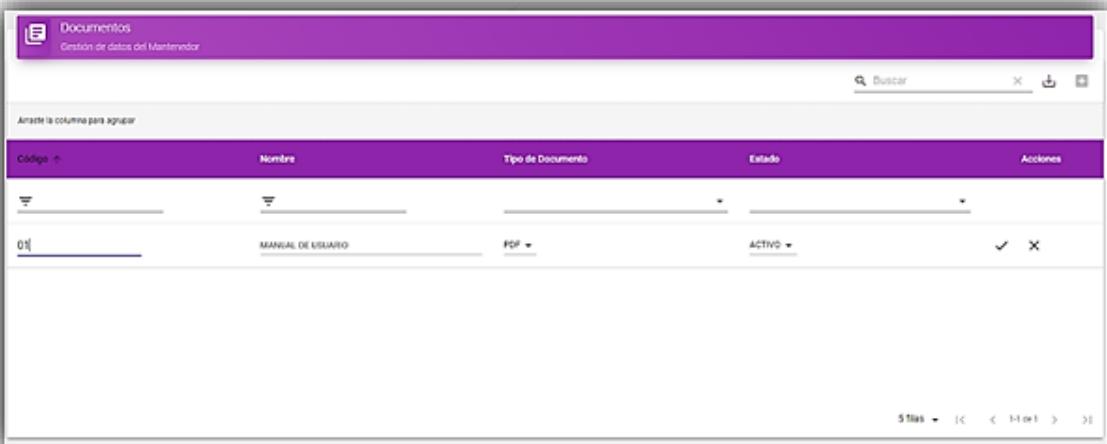


Imagen 58

- **Eliminar:** Para un documento se debe hacer clic en el botón “Eliminar” que se encuentra a la derecha de la fila del documento que se desea eliminar (botón con icono de basurero), con esto se mostrara un mensaje solicitando confirmar la acción, para concretar la eliminación se debe hacer clic en el botón de

“Aceptar” ubicado a la derecha de la pregunta (botón con icono de check).

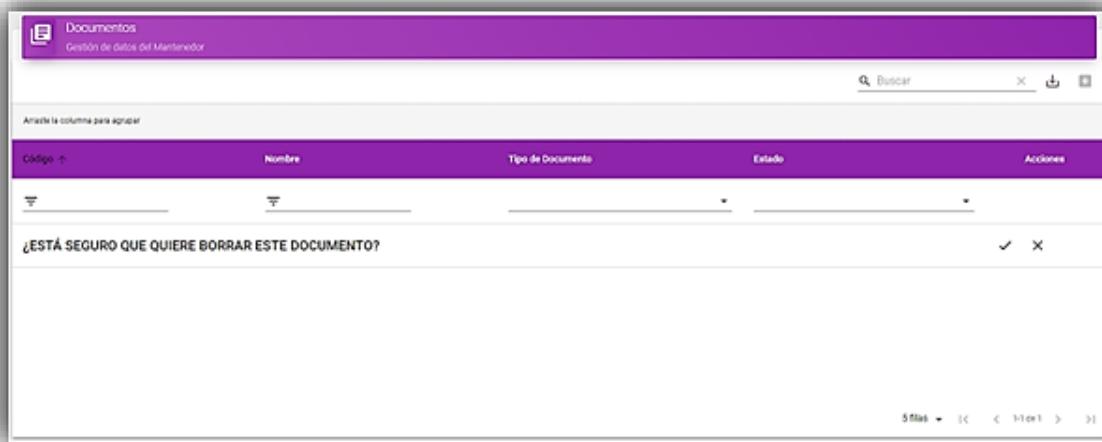


Imagen 59

2.9.12 Empresas Tpte

Modulo encargado de administrar las empresas de transporte.

- Crear: Para crear una nueva empresa de transporte se debe hacer clic en el botón “Adicionar” ubicado en la parte superior derecha (símbolo de más). Con esto se habilitan en la grilla de detalle los siguientes campos para ser completados:

- Razón Social.
- Estado.

Para completar el registro se debe hacer clic en el botón “Aceptar” ubicado a la derecha de los datos requeridos (símbolo de check).

Empresas de Transportación Gestión de datos del Mantenedor		
Arraste la columna para agrupar		
Empresa ↑	Estado	Acciones
<input type="text"/>	<input type="button" value="ACTIVO"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="X"/>
EMPRESA REQUERIDA UNDERS LOGISTICS	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button"/> <input type="button"/>

Imagen 60

- Editar: Para editar una empresa de transporte se debe hacer clic en el botón “Editar” que se encuentra a la derecha de la fila la empresa de transporte que se desea editar (botón con icono de lápiz), con esto se habilitaran todos los campos relacionados. Para finalizar la edición se debe hacer clic en el botón “Aceptar” que se encuentra a la derecha de los campos.

Empresas de Transportación Gestión de datos del Mantenedor		
Arraste la columna para agrupar		
Empresa ↑	Estado	Acciones
<input type="text"/>	<input type="button" value="ACTIVO"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="X"/>
TRANSPORTES ARENA <input type="text"/>	<input type="button" value="ACTIVO"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="X"/>
UNDERS LOGISTICS	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button"/> <input type="button"/>

Imagen 61

- Eliminar: Para eliminar una empresa de transporte se debe hacer clic en el botón “Eliminar” que se encuentra a la derecha de la fila de la empresa de transporte que se desea eliminar (botón con icono de basurero), con esto se mostrara un mensaje solicitando confirmar la acción, para concretar la eliminación se debe hacer clic en el botón de “Aceptar” ubicado a la derecha de la pregunta (botón con icono de check).

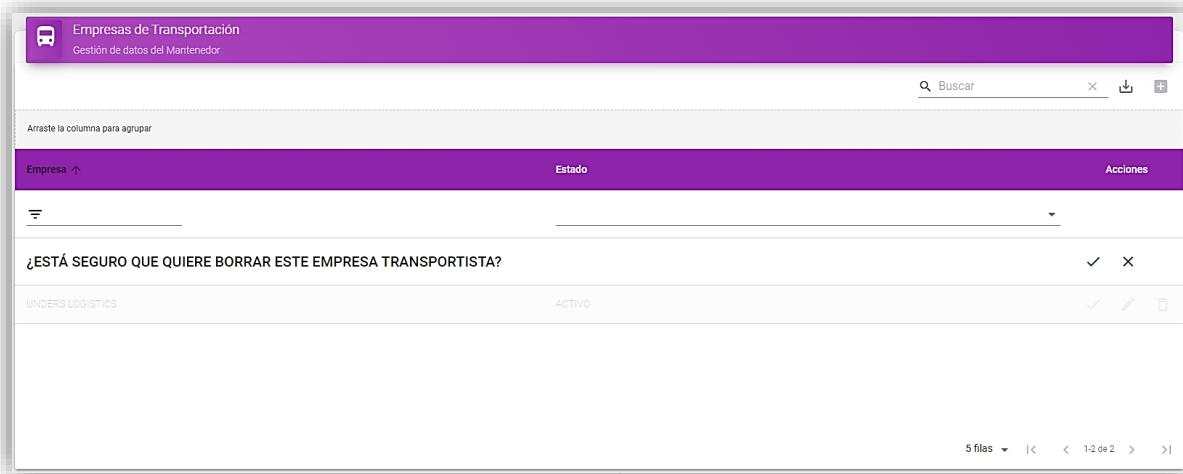


Imagen 62

2.9.13 Grupos de contenedores

Modulo encargado de administrar los grupos de contenedor.

- Crear: Para crear un nuevo grupo de contenedores se debe hacer clic en el botón “Adicionar” ubicado en la parte superior derecha (símbolo de más). Con esto se habilitan en la grilla de detalle los siguientes campos para ser completados:
 - Grupo.
 - Estado.

Para completar el registro se debe hacer clic en el botón “Aceptar” ubicado a la derecha de los datos requeridos (símbolo de check).

Grupos de Contenedor		
Gestión de datos del Mantenedor		
Grupo	Estado	Acciones
20DRY	ACTIVO	✓ X
20DRY	ACTIVO	✓ ✎

Imagen 63

- Editar: Para editar un grupo de contenedores se debe hacer clic en el botón “Editar” que se encuentra a la derecha de la fila del grupo de contenedores de cierre que se desea editar (botón con icono de lápiz), con esto se habilitaran todos los campos relacionados. Para finalizar la edición se debe hacer clic en el botón “Aceptar” que se encuentra a la derecha de los campos.

Grupos de Contenedor		
Gestión de datos del Mantenedor		
Grupo	Estado	Acciones
20DRY	ACTIVO	✓ ✎
40DRY	ACTIVO	✓ X

Imagen 64

- Eliminar: Para eliminar un grupo de contenedores se debe hacer clic en el botón “Eliminar” que se encuentra a la derecha de la fila del

grupo de contenedores que se desea eliminar (botón con icono de basurero), con esto se mostrara un mensaje solicitando confirmar la acción, para concretar la eliminación se debe hacer clic en el botón de “Aceptar” ubicado a la derecha de la pregunta (botón con icono de check).

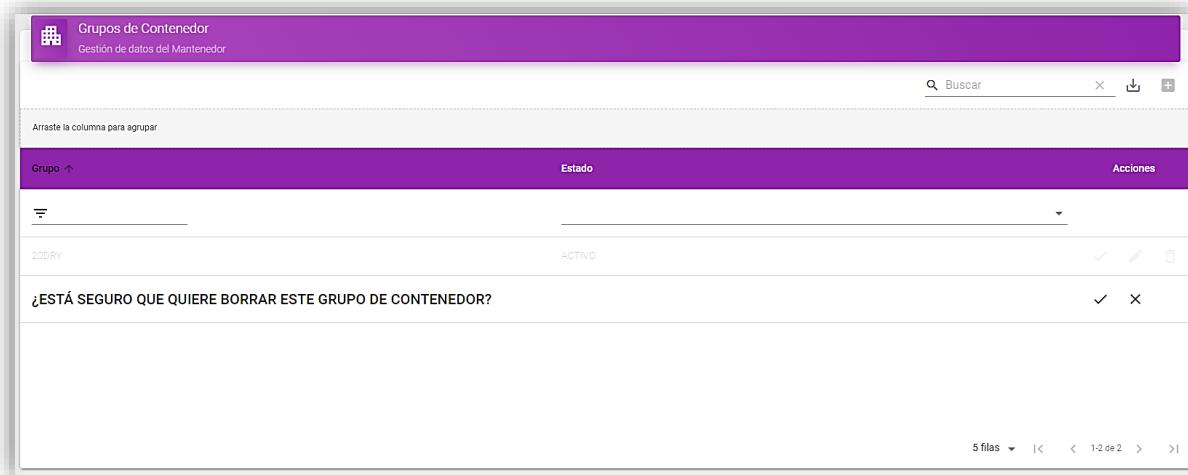


Imagen 64

2.9.14 Grupos de tamaño

Modulo encargado de administrar los grupos de tamaño de contenedor.

- Crear: Para crear un nuevo grupo de tamaño se debe hacer clic en el botón “Adicionar” ubicado en la parte superior derecha (símbolo de más). Con esto se habilitan en la grilla de detalle los siguientes campos para ser completados:

- Grupo.
- Estado.

Para completar el registro se debe hacer clic en el botón “Aceptar” ubicado a la derecha de los datos requeridos (símbolo de check).

Grupo	Estado	Acciones
Grupo Requerido	ACTIVO	✓ ✎ 🗑
20	ACTIVO	✓ ✎ 🗑
40	ACTIVO	✓ ✎ 🗑

Imagen 65

2.9.15 Motivos Cierre

Modulo encargado de administrar los motivos de cierre de un TATC/TSTC.

- Crear: Para crear un nuevo motivo de cierre se debe hacer clic en el botón “Adicionar” ubicado en la parte superior derecha (símbolo de más). Con esto se habilitan en la grilla de detalle los siguientes campos para ser completados:

- Motivo.
- Estado.

Para completar el registro se debe hacer clic en el botón “Aceptar” ubicado a la derecha de los datos requeridos (símbolo de check).

Motivo	Estado	Acciones
Motivo Requerido	ACTIVO	✓ X
CIERRE NORMAL	ACTIVO	✓ ✓
NACIONALIZACIÓN	ACTIVO	✓ ✓

Imagen 66

- Editar: Para editar un motivo de cierre se debe hacer clic en el botón “Editar” que se encuentra a la derecha de la fila del motivo de cierre que se desea editar (botón con icono de lápiz), con esto se habilitaran todos los campos relacionados. Para finalizar la edición se debe hacer clic en el botón “Aceptar” que se encuentra a la derecha de los campos.

Motivo	Estado	Acciones
CIERRE NORMAL	ACTIVO	✓ ✓
NACIONALIZACIÓN	ACTIVO	✓ X

Imagen 67

- Eliminar: Para eliminar un motivo de cierre se debe hacer clic en el botón “Eliminar” que se encuentra a la derecha de la fila del motivo de cierre que se desea eliminar (botón con icono de basurero), con esto se mostrara un mensaje solicitando confirmar la acción, para concretar la eliminación se debe hacer clic en el botón de “Aceptar” ubicado a la derecha de la pregunta (botón con icono de check).

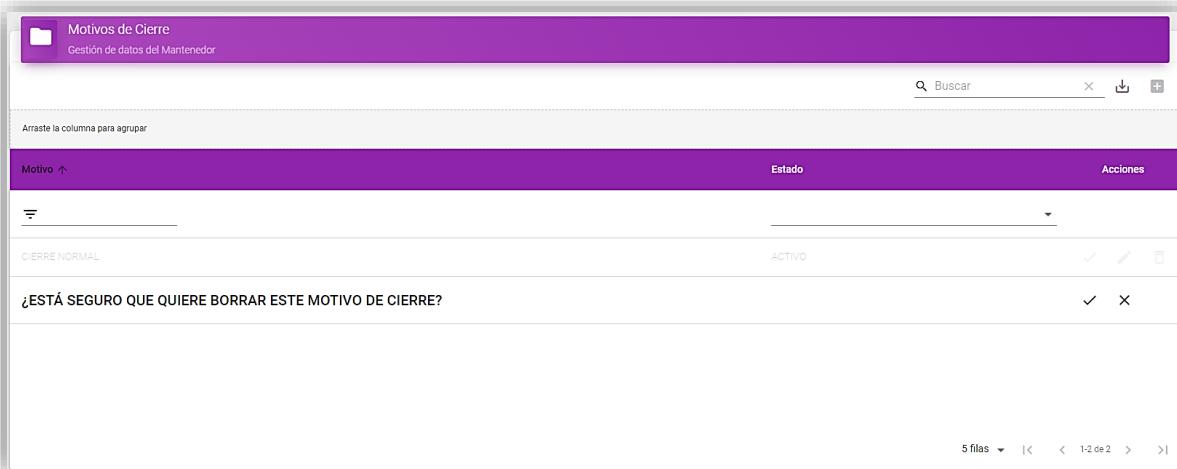


Imagen 68

2.9.16 Naves

Modulo encargado de administrar las naves.

- Crear: Para crear una nueva nave se debe hacer clic en el botón “Adicionar” ubicado en la parte superior derecha (símbolo de más). Con esto se habilitan en la grilla de detalle los siguientes campos para ser completados:
 - Código IMO.
 - Nombre.
 - Bandera.
 - Callsing.
 - Estado.

Para completar el registro se debe hacer clic en el botón “Aceptar” ubicado a la derecha de los datos requeridos (símbolo de check).

Código IMO ↑	Nombre	Bandera	Callsing	Estado	Acciones
10280	MAPOCHO			ACTIVO	✓ ⌂ 🗑
10310	MSC LONDON			ACTIVO	✓ ⌂ 🗑
9777589	VALPARAISO EXPRESS			ACTIVO	✓ ⌂ 🗑

Imagen 69

- Editar: Para editar una nave se debe hacer clic en el botón “Editar” que se encuentra a la derecha de la fila de la nave que se desea editar (botón con icono de lápiz), con esto se habilitaran todos los campos relacionados. Para finalizar la edición se debe hacer clic en el botón “Aceptar” que se encuentra a la derecha de los campos.

Código IMO ↑	Nombre	Bandera	Callsing	Estado	Acciones
10280	MAPOCHO			ACTIVO	✓ ⌂ 🗑
10310	MSC LONDON			ACTIVO	✓ ⌂ 🗑
9777589	VALPARAISO EXPRESS		Callsing	ACTIVO	✓ ✎ ✖

Imagen 70

- Eliminar: Para eliminar una nave se debe hacer clic en el botón “Eliminar” que se encuentra a la derecha de la fila de la nave que se

desea eliminar (botón con icono de basurero), con esto se mostrara un mensaje solicitando confirmar la acción, para concretar la eliminación se debe hacer clic en el botón de “Aceptar” ubicado a la derecha de la pregunta (botón con icono de check).

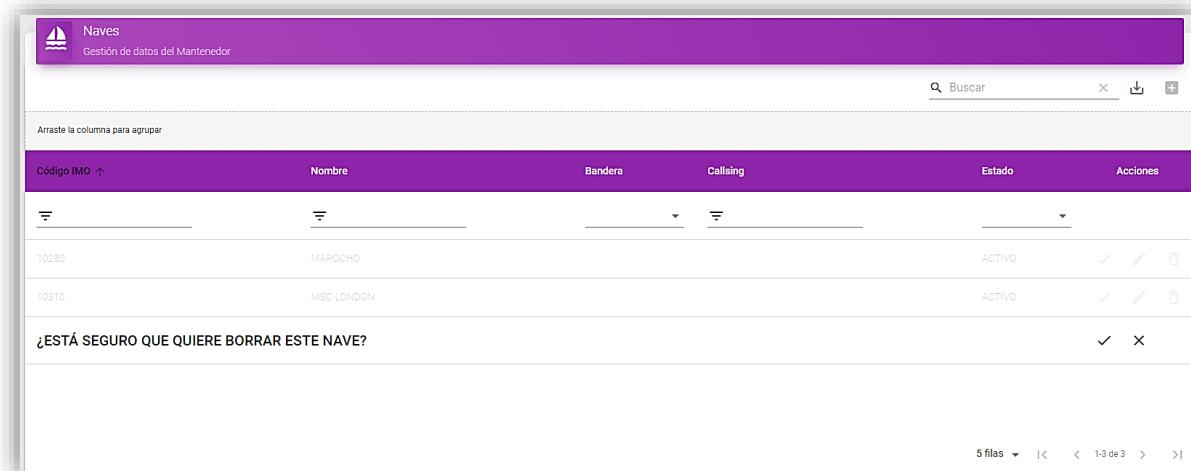


Imagen 71

2.9.17 Operadores

Modulo encargado de administrar los operadores de TATC/TSTC.

- Crear: Para crear un nuevo operador se debe hacer clic en el botón “Adicionar” ubicado en la parte superior derecha (símbolo de más). Con esto se habilitan en la grilla de detalle los siguientes campos para ser completados:

- Código.
- Nombre.
- RUT.
- Dirección.
- Resolución.
- Fecha resolución.
- Vencimiento Reg. Susp.
- Estado.

Para completar el registro se debe hacer clic en el botón “Aceptar” ubicado a la derecha de los datos requeridos (símbolo de check).

Operadores Gestión de datos del Mantenedor								
Código	Nombre	RUT	Dirección	Resolución	Fecha Resolución	Vencimiento Rég.Susp.	Estado	Acciones
Arraste la columna para agrupar								
020	CONTAINER SCL LIMITADA	76294843-5					ACTIVO	 
117	ULTRAMAR AGENCIA MARITIMA LIMITADA	80992000-3					ACTIVO	 
148	DEPOSITO Y CONTENDORES S.A.	96813450-7					ACTIVO	 
217	CONTEKNER SPA	76789289-6					ACTIVO	 
999	OPERADOR TEST	11111111-1	Calle Martinez Marina, 17	Tresolucion	08-05-2022	07-05-2023	ACTIVO	 

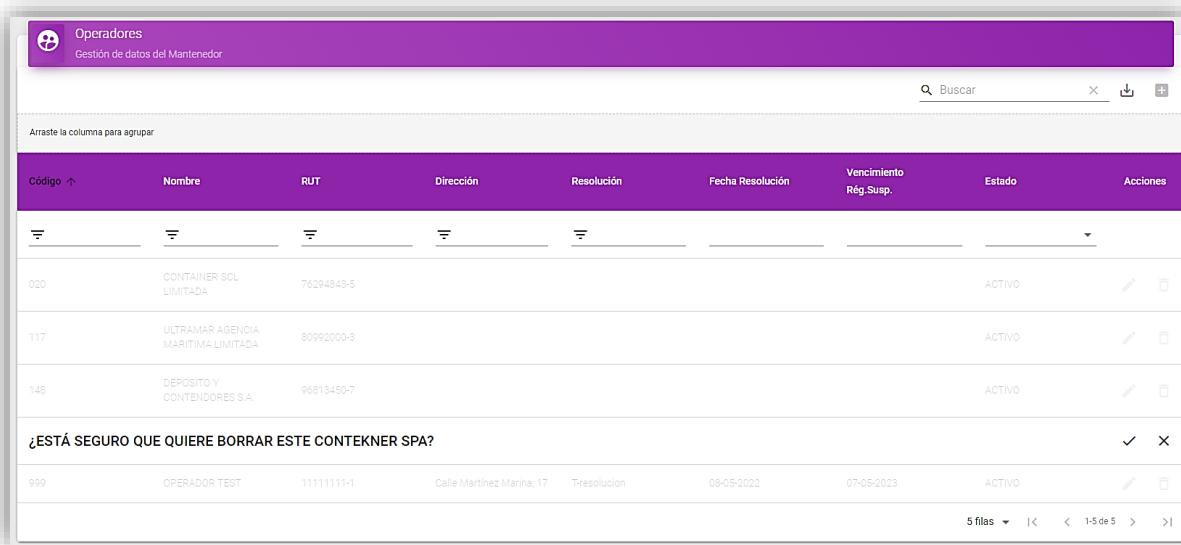
Imagen 72

- **Editar:** Para editar un operador se debe hacer clic en el botón “Editar” que se encuentra a la derecha de la fila del operador que se desea editar (botón con icono de lápiz), con esto se habilitaran todos los campos relacionados. Para finalizar la edición se debe hacer clic en el botón “Aceptar” que se encuentra a la derecha de los campos.

Operadores Gestión de datos del Mantenedor								
Código	Nombre	RUT	Dirección	Resolución	Fecha Resolución	Vencimiento Rég.Susp.	Estado	Acciones
Arraste la columna para agrupar								
020	CONTAINER SCL LIMITADA	76294843-5					ACTIVO	 
117	ULTRAMAR AGENCIA MARITIMA LIMITADA	80992000-3					ACTIVO	 
148	DEPOSITO Y CONTENDORES S.A.	96813450-7					ACTIVO	 
217	CONTEKNER SPA	76789289-6	Dirección	Resolución			ACTIVO	 
999	OPERADOR TEST	11111111-1	Calle Martinez Marina, 17	Tresolucion	08-05-2022	07-05-2023	ACTIVO	 

Imagen 73

- **Eliminar:** Para eliminar un operador se debe hacer clic en el botón “Eliminar” que se encuentra a la derecha de la fila del operador que se desea eliminar (botón con icono de basurero), con esto se mostrara un mensaje solicitando confirmar la acción, para concretar la eliminación se debe hacer clic en el botón de “Aceptar” ubicado a la derecha de la pregunta (botón con icono de check).



The screenshot shows a table titled "Operadores" with the subtitle "Gestión de datos del Mantenedor". The table has columns: Código, Nombre, RUT, Dirección, Resolución, Fecha Resolución, Vencimiento Rég. Susp., Estado, and Acciones. There are five rows of data. A confirmation dialog box is overlaid on the table, asking "¿ESTÁ SEGURO QUE QUIERE BORRAR ESTE CONTEKNER SPA?" with a checked checkbox and a close button.

Código	Nombre	RUT	Dirección	Resolución	Fecha Resolución	Vencimiento Rég. Susp.	Estado	Acciones	
000	CONTAINER SCL LIMITADA	76294843-5					ACTIVO		
117	ULTRAMAR AGENCIA MARITIMA LIMITADA	60992000-3					ACTIVO		
148	DEPOSITO Y CONTENDORES S.A.	96813450-7					ACTIVO		
999	OPERADOR TEST	11111111-1	Calle Martinez Marina, 17	Tresolucion	08-05-2022	07-05-2023	ACTIVO		

5 filas < < 1-5 de 5 > >

Imagen 74

2.9.18 Puertos

Modulo encargado de administrar los puertos.

- **Crear:** Para crear un nuevo puerto se debe hacer clic en el botón “Adicionar” ubicado en la parte superior derecha (símbolo de más). Con esto se habilitan en la grilla de detalle los siguientes campos para ser completados:

- Código.
- Nombre
- Estado.

Para completar el registro se debe hacer clic en el botón “Aceptar” ubicado a la derecha de los datos requeridos (símbolo de check).

Puertos			
Gestión de datos del Mantenedor			
Código	Nombre	Estado	Acciones
CLARI	ARICA	ACTIVO	✓  
CLPUQ	PUNTA ARENAS	ACTIVO	✓  
CLSAI	SAN ANTONIO	ACTIVO	✓  
CLTAL	TALCAHUANO	ACTIVO	✓  
CLVAP	VALPARAISO	ACTIVO	✓  

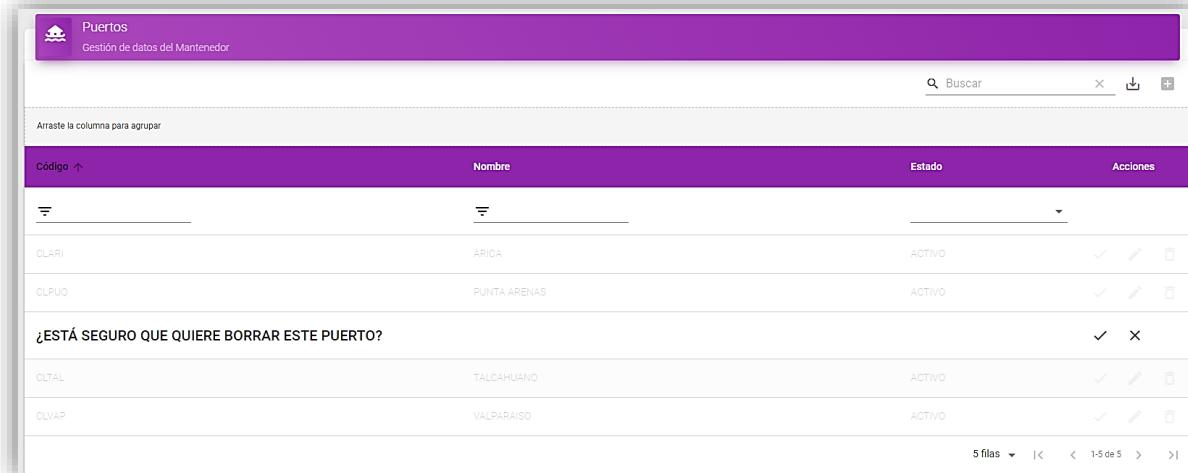
Imagen 75

- Editar: Para editar un puerto se debe hacer clic en el botón “Editar” que se encuentra a la derecha de la fila del puerto que se desea editar (botón con icono de lápiz), con esto se habilitaran todos los campos relacionados. Para finalizar la edición se debe hacer clic en el botón “Aceptar” que se encuentra a la derecha de los campos.

Puertos			
Gestión de datos del Mantenedor			
Código	Nombre	Estado	Acciones
CLARI	ARICA	ACTIVO	✓  
CLPUQ	PUNTA ARENAS	ACTIVO	✓  
CLSAI	SAN ANTONIO	ACTIVO	✓  
CLTAL	TALCAHUANO	ACTIVO	✓  
CLVAP	VALPARAISO	ACTIVO	✓  

Imagen 76

- Eliminar: Para eliminar un puerto se debe hacer clic en el botón “Eliminar” que se encuentra a la derecha de la fila del puerto que se desea editar (botón con icono de basurero), con esto se mostrara un mensaje solicitando confirmar la acción, para concretar la eliminación se debe hacer clic en el botón de “Aceptar” ubicado a la derecha de la pregunta (botón con icono de check).



The screenshot shows a table titled "Puertos" (Ports) with the subtitle "Gestión de datos del Mantenedor". The table has columns: Código, Nombre, Estado, and Acciones. The data rows are:

Código	Nombre	Estado	Acciones
CLARI	ARICA	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
CLPUQ	PUNTA ARENAS	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
CUTAL	TALCAHUANO	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
CLVAP	VALPARAISO	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

A modal dialog box is overlaid on the table, asking "¿ESTÁ SEGURO QUE QUIERE BORRAR ESTE PUERTO?" (Are you sure you want to delete this port?). It contains two buttons: a checkmark icon for "Aceptar" (Accept) and a "X" icon for "Cancelar" (Cancel). The bottom right corner of the dialog shows "5 filas" (5 rows) and navigation icons.

Imagen 77

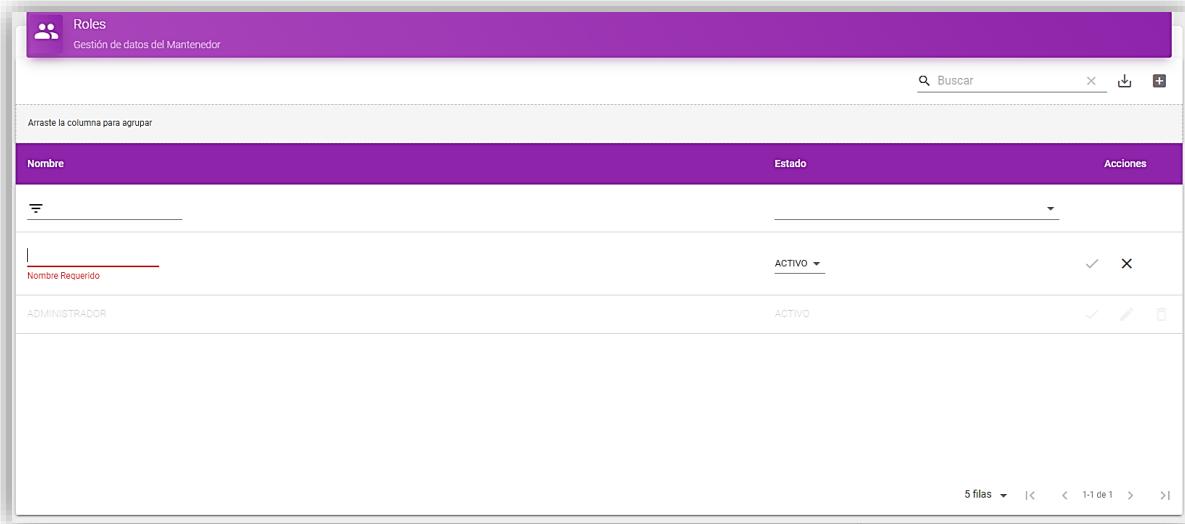
2.9.19 Roles

Modulo encargado de administrar los roles de usuario.

- Crear: Para crear un nuevo rol de usuario se debe hacer clic en el botón “Adicionar” ubicado en la parte superior derecha (símbolo de más). Con esto se habilitan en la grilla de detalle los siguientes campos para ser completados:

- Nombre.
- Estado.

Para completar el registro se debe hacer clic en el botón “Aceptar” ubicado a la derecha de los datos requeridos (símbolo de check).



The screenshot shows a table titled "Roles" with the subtitle "Gestión de datos del Mantenedor". The table has three columns: "Nombre", "Estado", and "Acciones". There are two rows of data:

Nombre	Estado	Acciones
	ACTIVO	✓ X
ADMINISTRADOR	ACTIVO	✓ ✎

At the bottom right of the table, there is a footer with the text "5 filas" and navigation icons.

Imagen 78

2.9.20 Tipos de contenedores

Modulo encargado de administrar los tipos de contenedor.

- Crear: Para crear un nuevo tipo de contenedor se debe hacer clic en el botón “Adicionar” ubicado en la parte superior derecha (símbolo de más). Con esto se habilitan en la grilla de detalle los siguientes campos para ser completados:

- Tipo de contenedor.
- Descripción.
- Grupo de tipo de contenedor.
- Tipo de bulto.
- Estado.

Para completar el registro se debe hacer clic en el botón “Aceptar” ubicado a la derecha de los datos requeridos (símbolo de check).

Tipo de Contenedor	Descripción	Grupo	Tipo Bulto	Estado	Acciones
20DRY	20DRY	20DRY	20DRY	ACTIVO	✓
Tipo Requerido	Descripción	Grupo Requerido	Tipo Bulto Requerido	Estado	

Imagen 79

- Editar: Para editar un tipo de contenedor se debe hacer clic en el botón “Editar” que se encuentra a la derecha de la fila del tipo de contenedor que se desea editar (botón con icono de lápiz), con esto se habilitaran todos los campos relacionados. Para finalizar la edición se debe hacer clic en el botón “Aceptar” que se encuentra a la derecha de los campos.

Tipo de Contenedor	Descripción	Grupo	Tipo Bulto	Estado	Acciones
20DRY	20DRY	20DRY	20DRY	ACTIVO	
40DRY	40DRY	40DRY	40DRY	ACTIVO	

Imagen 80

- Eliminar: Para eliminar un tipo de contenedor se debe hacer clic en el botón “Eliminar” que se encuentra a la derecha de la fila del tipo de contenedor que se desea editar (botón con ícono de basurero), con esto se mostrara un mensaje solicitando confirmar la acción, para concretar la eliminación se debe hacer clic en el botón de “Aceptar” ubicado a la derecha de la pregunta (botón con ícono de check).

Tipo de Contenedor	Descripción	Grupo	Tipo Bulto	Estado	Acciones
20DRY	20DRY	20DRY	20DRY	ACTIVO	

Imagen 81

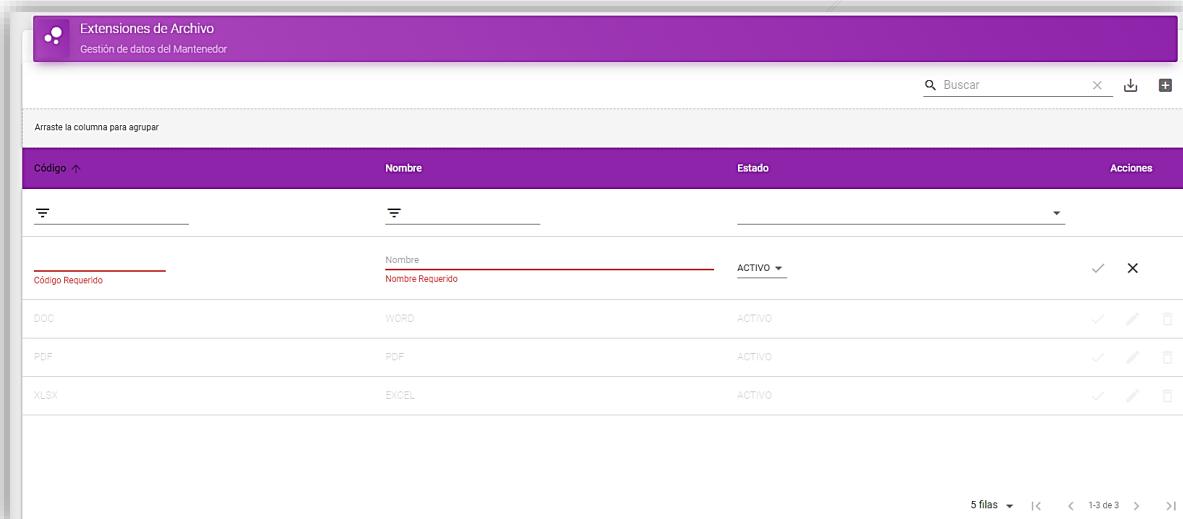
2.9.21 Tipos de documentos

Modulo encargado de administrar los tipos de documentos que se podrán descargar desde el sistema.

- Crear: Para crear un nuevo tipo de documento se debe hacer clic en el botón “Adicionar” ubicado en la parte superior derecha (símbolo de más). Con esto se habilitan en la grilla de detalle los siguientes campos para ser completados:

- Código (extensión).
- Nombre del formato.
- Estado de tipo de documento.

Para completar el registro se debe hacer clic en el botón “Aceptar” ubicado a la derecha de los datos requeridos (símbolo de check).



Código	Nombre	Estado	Acciones
DOC	WORD	ACTIVO	✓ Editar Eliminar
PDF	PDF	ACTIVO	✓ Editar Eliminar
XLSX	EXCEL	ACTIVO	✓ Editar Eliminar

Imagen 82

2.9.22 Tipos de tamaños

Modulo encargado de administrar los tipos de tamaño de contenedor.

- Crear: Para crear un nuevo tipo de tamaño de contenedor se debe hacer clic en el botón “Adicionar” ubicado en la parte superior derecha (símbolo de más). Con esto se habilitan en la grilla de detalle los siguientes campos para ser completados:

- Nombre de tipo de tamaño.
- Grupo de contenedor.

- Estado de tipo de tamaño.

Para completar el registro se debe hacer clic en el botón “Aceptar” ubicado a la derecha de los datos requeridos (símbolo de check).

Tamaño	Grupo	Estado	Acciones
20	20	ACTIVO	✓ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
40	40	ACTIVO	✓ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Imagen 83

- Editar: Para editar un tipo de tamaño se debe hacer clic en el botón “Editar” que se encuentra a la derecha de la fila del tipo de tamaño que se desea editar (botón con icono de lápiz), con esto se habilitaran todos los campos relacionados. Para finalizar la edición se debe hacer clic en el botón “Aceptar” que se encuentra a la derecha de los campos.

Tamaño	Grupo	Estado	Acciones
20	20	ACTIVO	✓ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
40	40	ACTIVO	✓ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Imagen 84

- Eliminar: Para eliminar un tipo de tamaño se debe hacer clic en el botón “Eliminar” que se encuentra a la derecha de la fila del tipo de tamaño que se desea editar (botón con icono de basurero), con esto se mostrara un mensaje solicitando confirmar la acción, para concretar la eliminación se debe hacer clic en el botón de “Aceptar” ubicado a la derecha de la pregunta (botón con icono de check).

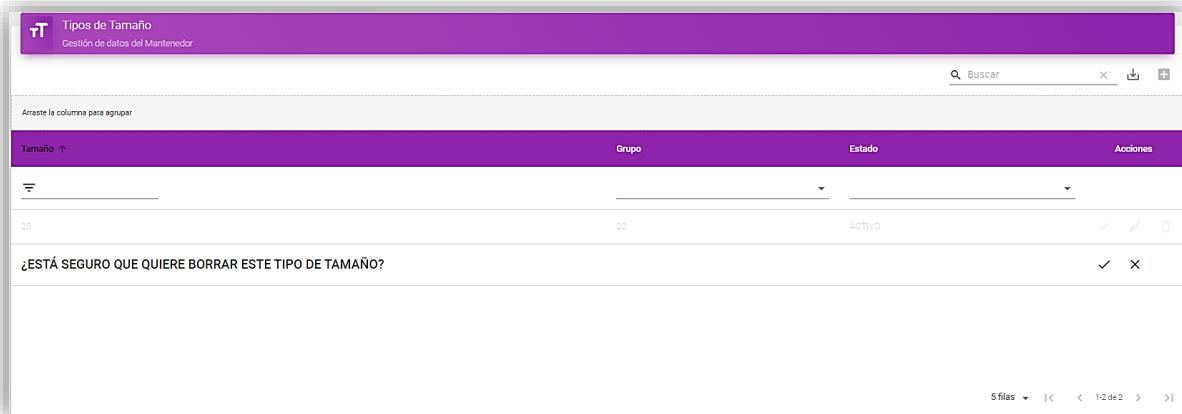


Imagen 85

2.9.23 Usuarios:

Modulo encargado de administrar los usuarios del sistema.

- Crear: Para crear un nuevo usuario se debe hacer clic en el botón “Adicionar” ubicado en la parte superior derecha (símbolo de más). Con esto se habilitan en la grilla de detalle los siguientes campos para ser completados:

- Nombre de usuario.
- Email.
- Rol de usuario.
- Estado de usuario.
- Tipo de usuario administrador.

Para completar el registro se debe hacer clic en el botón “Aceptar” ubicado a la derecha de los datos requeridos (símbolo de check).

Usuarios Gestión de datos del Mantenedor					
Usuario	Email	Rol	Activo	Administrador	Acciones
<u>Usuario Requerido</u>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Rol Requerido"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Esteban		ADMINISTRADOR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gisela		ADMINISTRADOR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Jesús		ADMINISTRADOR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
UsuarioC		ADMINISTRADOR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
UsuarioI		ADMINISTRADOR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Imagen 86

- Editar: Para editar un usuario se debe hacer clic en el botón “Editar” que se encuentra a la derecha de la fila del usuario que se desea editar (botón con icono de lápiz), con esto se habilitaran todos los campos de usuario. Para finalizar la edición se debe hacer clic en el botón “Aceptar” que se encuentra a la derecha de los campos.

Usuarios Gestión de datos del Mantenedor					
Usuario	Email	Rol	Activo	Administrador	Acciones
<u>Usuario Requerido</u>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Rol Requerido"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Esteban		ADMINISTRADOR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gisela		ADMINISTRADOR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Jesús		ADMINISTRADOR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>UsuarioC</u>	<input type="text"/>	<input type="button" value="ADMINISTRADOR"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
UsuarioI		ADMINISTRADOR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Imagen 87

- Cambiar Contraseña: Para cambiar la contraseña de un usuario se debe hacer clic en el botón “Cambiar Contraseña” a la derecha de la fila del usuario que se desea cambiar la contraseña (botón con icono

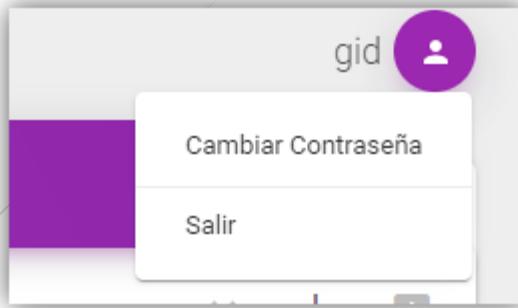
de asteriscos). Con esto se abre una ventana solicitando la clave actual y la nueva clave.



Imagen 88

3. Menú superior

Este menú se encuentra en la esquina superior derecha del sistema (ícono de usuario), se despliega al hacer clic sobre el ícono de usuario y contiene dos opciones.



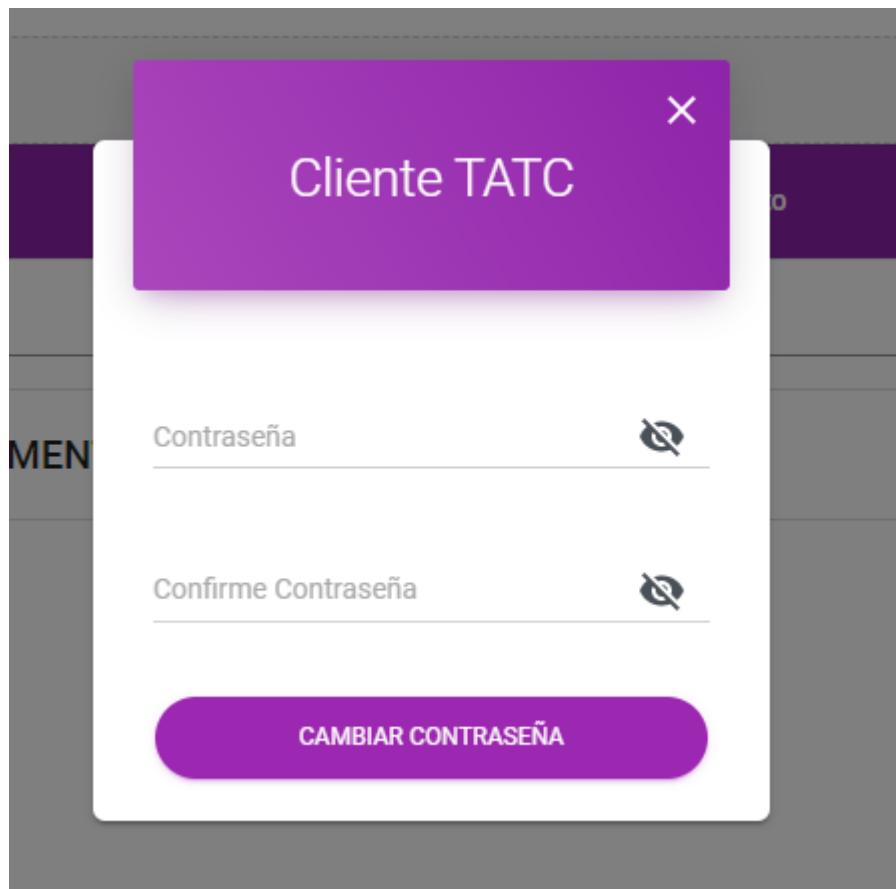
Imagen

3.1

Imagen

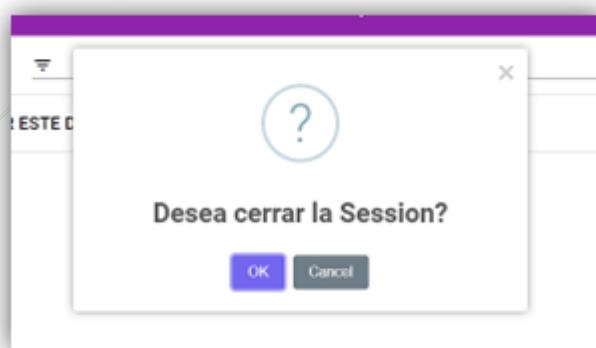
3.1 Cambiar contraseña.

Permite al usuario cambiar su contraseña.

*Imagen*

1. Salir.

Permite al usuario salir del sistema cerrando su sesión.



4.

5. Usabilidad de formularios.

Existen algunos formularios los cuales cuentan con opciones para mejorar su experiencia de usuario.

1. Filtro sobre búsqueda

Después de obtenidos los resultados de la búsqueda inicial (donde se aplicaron los filtros iniciales) se pueden volver a filtrar los resultados en base a cada dígito escrito en este cuadro de búsqueda.

2. Exportar a Excel

Todas las búsquedas en el sistema tienen sobre ellas un botón de exportar, el cual genera un documento en formato Excel con los datos relacionados al detalle del formulario.

3. Agrupación de columnas

Para mejorar el análisis de los listados de datos entregados en el sistema, se permite agrupar en base a las columnas que estime conveniente el usuario, para ello se debe arrastrar la columna que se desea agrupar hacia la sección “Arrastre la columna para agrupar” ubicada en la parte superior del listado de datos.

4.

