

**INSTRUCTIVO
SOLICITUD DE CORRECTORES**

INDICE

1.	INGRESO A LA WEB.....	3
2.	INGRESO AL MENU.....	3
3.	VISUALIZACIÓN DE LA VENTANA CORRECTORES – HSUD	4
4.	OPCION BUSCAR BL.....	4
5.	REGISTRO DE INFORMACIÓN DEL CORRECTOR.....	5
6.	VISUALIZACIÓN DE HISTORIAL DE CORRECTORES.....	6

1. INGRESO A LA WEB

Link de ingreso a la Web <https://agenciacolumbus.com/sian/>

Para iniciar, debe ingresar el usuario y contraseña.



Usuario

Contraseña

INGRESE

Usuario nuevo? Por favor [regístrese aquí](#)
[Olvidó su contraseña?](#)

2. INGRESO AL MENU

Al momento de ingresar, saldrán las opciones que tiene autorizadas para realizar alguna operación. Tener en cuenta que las opciones varían acorde al tipo de usuario con el que ingreso.

Ingresar a la opción **CORRECTORES – HSUD**, luego dar click en la opción **NUEVO CORRECTOR**

- Epay
- Pagos FLE - SOB MSK / SLD
- Desglose - HSUD
- Direcccionamiento
- Sobrestadias - HSUD
- Contenedores En Poder Del Cliente
- Informacion BI
- Asignar A - HSUD
- **Correctores - HSUD**
- Creacion Usuarios
- Endose
- Visto Bueno Virtual.



• **Correctores - HSUD**

Historial Correctores

Nuevo Corrector

3. VISUALIZACIÓN DE LA VENTANA CORRECTORES – HSUD

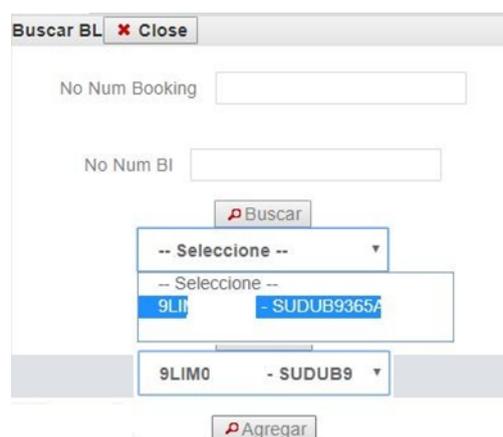
Al ingresar a la opción se visualizará la siguiente ventana

4. OPCIÓN BUSCAR BL

El Importador y/o Exportador deberá dar click en Buscar BL y luego en el cuadro de búsqueda colocar Booking o número de BL y dar click en “buscar”



Una vez que salga el mensaje “número de booking valido” dar click en “OK” y seleccionar el número de bl y dar click en agregar



5. REGISTRO DE INFORMACIÓN DEL CORRECTOR

El importador y/o exportador puede registrar la siguiente información:

- Correo electrónico: cuenta de correo a la que se notificará el estado de su solicitud.
- Dato adicional factura: Información adicional que saldrá impresa en su factura.
- Observaciones del cliente: texto libre para comentarios. Luego dar click en **+ Agregar Corrector**

CL - CLIENTE Solicitud de corrección
Role: CL User:

[Volver atras](#)

Orden de Trabajo	Booking: 9LIM028	No BL #: SUDUB9365A4H	Guardar Corrector	Enviar Corrector
Buque *: RHINE MAERSK	Número de contacto: LPEC9000	Viaje: 951W	Salida: 30/12/2019	Transportista: HAMBURG SUD
Flete será pagado en: HOUSTON, TX	Lugar de Origen: CALLAO	Puerto Embarque: CALLAO	Puerto Transbordo: BALBOA	Puerto descarga: HOUSTON, TX
				Destino Final: HOUSTON, TX

Correo electrónico *: XXXXX@XXX.COM

Dato adicional factura:

Observaciones del Cliente:

Estatus de Corrector: PENDIENTE

PEN

[+ Agregar Corrector](#)

Después debe seleccionar el tipo de corrector que desea realizar. Ejemplo: peso. Seleccionar contenedor y luego realizar el cambio solicitado en el campo debe decir:

Estatus de Corrector: PENDIENTE

PEN

Tipo corrector: WEIGHT	Dice: 3,860.00	Debe decir: 3,200 00
No Contenedor *: MSKU7554463	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Buscar: <input type="text"/>		
Reemplazar con: <input type="text"/>		

[Eliminar](#)

[+ Agregar Corrector](#)

Si desea agregar otra corrección dar click en

[+ Agregar Corrector](#)

[Guardar Corrector](#)

Si termino con su corrección dar click en y

[Enviar Corrector](#)

luego

Luego su corrector se encontrará en estado enviado.

Estatus de Corrector: ENVIADO

ENC

Y un usuario de Columbus procesara la corrección solicitada.

6. VISUALIZACIÓN DE HISTORIAL DE CORRECTORES

En la opción Historial correctores usted podrá visualizar todas las correcciones que solicitó y la puede buscar por número de booking o BL colocando un rango de fechas.

Dar click en **HISTORIAL CORRECTORES**



Luego se visualizará la siguiente ventana.

Nave

Viaje

Booking

Estado

Puerto Descarga

Puerto Embarque

Fecha Inicial

Fecha Final

Visor de Correctores
Role: CL User: TEST6

Orden Trabajo	Booking	BL	Recepcion Correccion	Fecha Envio Corrector	Fecha Envio BL Corregido	Nave	Viaje	POL	POD	Aprobacion Operacional	Aproba Financ
347	9LIM030	SUDUB9365A4G	2/01/2020 3:58:48 p.m.			COSCO SHIPPING DANUBE	948S	CALLAO	SAN ANTONIO		

DATOS POR TENER EN CONSIDERACION:

- Si su corrección está sujeto a costo y no obtuvo VB, los costos se cargarán al VB para su pago.
- Si su BL, ya obtuvo VB y requiere un corrector deberá realizar primero el pago para que su solicitud proceda