



INSTRUCTIVO SOLICITUD DE USUARIOS WEB

Código:	Versión:	Página: 2 / 4	Vigencia:
---------	----------	---------------	-----------

Usuarios Web (Carga General/Graneles)

Para solicitar creación de su usuario en el portal web de **COMPAS** se deben enviar al correo morelo@ccto.com.co los siguientes documentos:

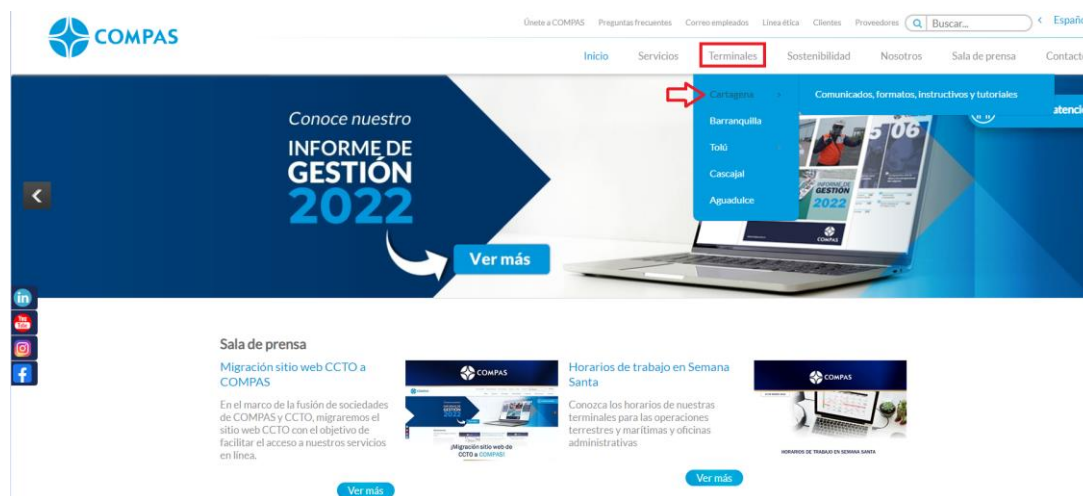
1. Envíe carta con membrete y firma del representante legal que incluya la siguiente información:
 - Nombre completo
 - No identificación
 - Copia cedula
 - Correo electrónico
 - Celular
 - Razón social
 - NIT

Nota: Debe adjuntar cedula de los funcionarios que requieren el usuario.

Usuarios Web (Contenedores)

Para solicitar creación de su usuario en el portal web de **COMPAS**

1. Ingrese a <http://www.compas.com.co/es/terminales/cartagena> y seleccione la opción Terminales-Cartagena





INSTRUCTIVO SOLICITUD USUARIOS WEB

Código:

Versión:


Página: 2 / 4

Vigencia:


2. Seleccionar solicitud de usuarios contenedores




3. Diligencie el formulario y seleccione el Tipo de usuario (Clientes, Agencia de Aduana, Transportes, Naviera)



VINCULACIÓN DE USUARIO

<input type="text" value="Nombre"/> <small>Este campo es obligatorio.</small>	<input type="text" value="Primer apellido"/> <small>Este campo es obligatorio.</small>
<input type="text" value="Segundo apellido"/> <small>Este campo es obligatorio.</small>	<input type="text" value="Correo Electrónico"/> <small>Este campo es obligatorio.</small>
<div><div>Seleccionar</div><div>Tipo Usuario</div><div><small>Este campo es obligatorio.</small></div></div>	<input type="text" value="Nit"/> <small>Este campo es obligatorio.</small>
<input type="text" value="Cédula"/> <small>Este campo es obligatorio.</small>	<input type="text" value="Teléfono"/> <small>Este campo es obligatorio.</small>
<div><div>Contraseña</div><div>Contraseña</div><div><small>Este campo es obligatorio.</small></div></div>	<div><div>Confirmar Contraseña</div><div>Confirmar Contraseña</div><div><small>Este campo es obligatorio.</small></div></div>
<div><div><input type="checkbox"/> No soy un robot</div><div></div></div>	<div><div>Carta de autorización</div><div><input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo</div></div>



4. El NIT debe registrarse con dígito de verificaciones (sin guiones y/o puntos)
5. Adjuntar carta membretada y firmada por su representante legal o jefe de área en el cual se autorice el registro del funcionario. (una carta por funcionario)
6. Tener en cuenta que en la carta deben encontrarse los datos del funcionario (nombre completo, cedula, cargo y correo electrónico)
7. Una vez registre su solicitud, confirme la creación vía correo electrónico a servicioalcliente@ccto.com.co para que se realice la activación del usuario.
8. La contraseña debe contener en total 8 caracteres incluyendo minúsculas, mayúsculas, números y carácter especial (guion y/o asterisco) Ej: Ccto.222