



## **INSTRUCTIVO CREACIÓN DE BOOKING VACIO**

## INSTRUCTIVO CREACIÓN DE BOOKING VACIO

### 1. Ingresa al portal web COMPAS (opción clientes parte superior derecha)

<https://www.compas.com.co/es/>



### 2. Seleccione transacciones puerto Cartagena-Contenedores



COMPAS Online

#### Bienvenido a Zona Clientes de COMPAS

- Transacciones Puerto de Cartagena – Carga Suelta y Graneles
- **Transacciones Puerto de Cartagena – Contenedores**
- Transacciones Puerto de Buenaventura/Cascajal
- Transacciones Puerto de Tolú
- Transacciones Puerto de Barranquilla
- Transacciones Puerto Aguadulce
- Consultar Certificados
- Pagos de facturas COMPAS
- Pagos de facturas CCTO
- Cartera de Clientes

### 3. Ingrese su Usuario y Contraseña



Imagen 1.9/ (Instructivo creación de Booking)

### 4. Luego de iniciar sesión le damos un click en bookings

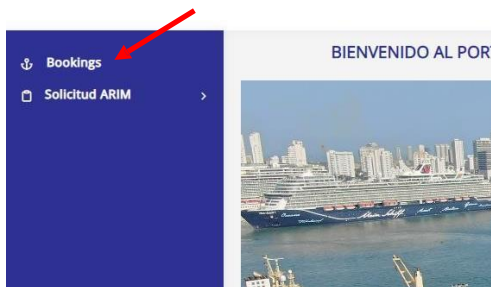
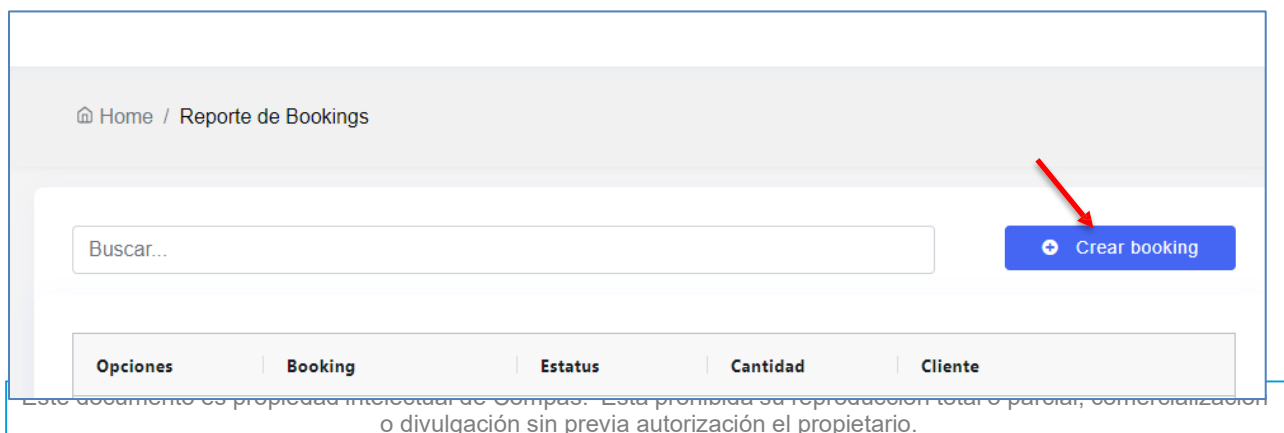


Imagen 2.0/ (Instructivo creación de Brookings)

### 5. Se despliega una nueva ventana. Dar clic en “**Crear Booking**”



*Imagen 2.1/ (Instructivo creación de Bookings)*

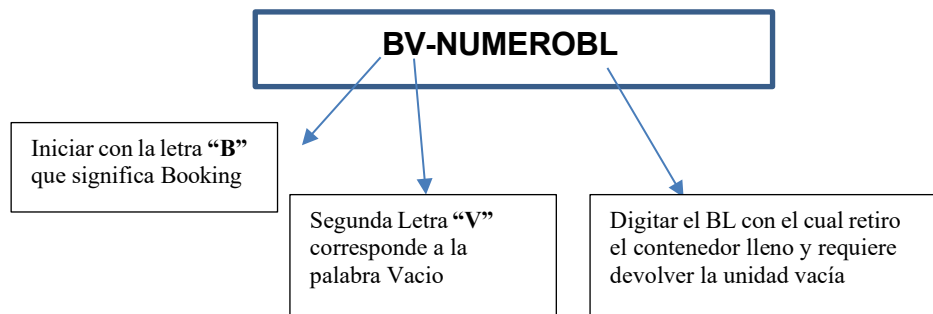
6. Seleccione el estado del contenedor a crear el booking, en este caso escogemos **‘VACIO’**



*Imagen 2.2/ (Instructivo creación de booking)*

**TENER EN CUENTA:**

**LINEA SEABOARD MARINE:** Debe crear el Booking para la devolución del vacio siguiendo la regla del siguiente consecutivo



**LINEA MEDITERRANEAN SHIPPING COMPANY**

No debe crear Booking, debido que la línea naviera creará el booking y podrá visualizarlo en el **módulo de Arim Ingreso**.

7. Diligencie los campos con la información correspondientes

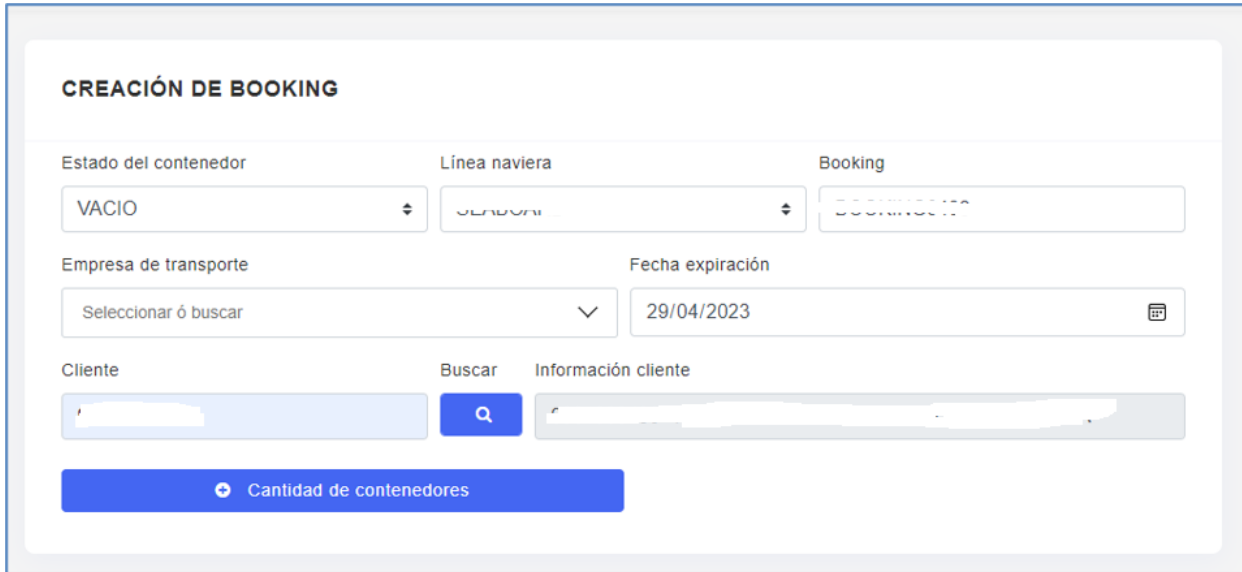


Imagen 2.3/ (Instructivo creación de Booking)

8. Luego dar clic en **+ Cantidad de contenedores** escoger cantidad de contenedores para ingresar con ese booking y su ISO

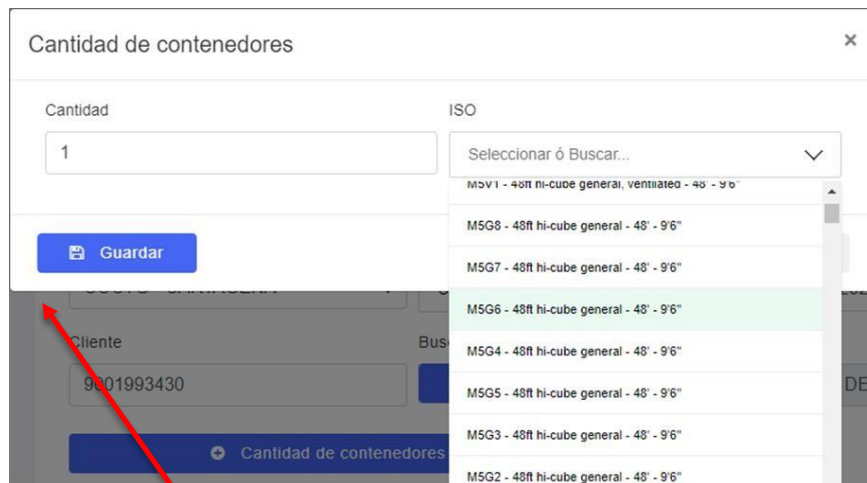


Imagen 2.4/ (Instructivo creación de Brookings)

9. Luego dar clic en guardar



Guardar

10. Posterior, de completar toda la información, proceda a guardar el booking en la parte inferior de la pagina

Como lo muestra la imagen 2.4

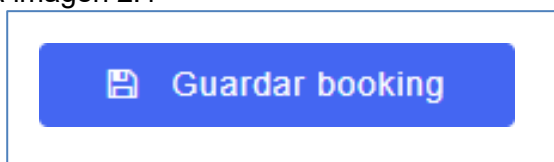


Imagen 2.4/ (Instructivo creación de Brookings)

11. El portal le consultara si está seguro en **enviar** la información.

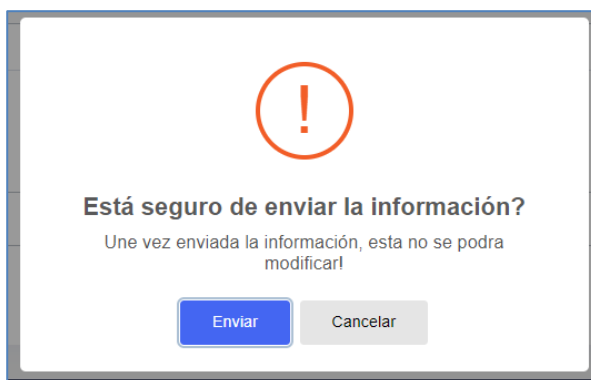
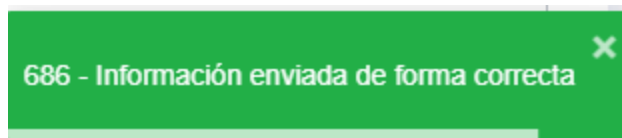


Imagen 2.5/ (Instructivo creación de Brookings)

Luego le aparece el siguiente mensaje en la parte inferior.



Nota: En caso de arrojar algún error favor contactar a [servicioalcliente@compas.com.co](mailto:servicioalcliente@compas.com.co) adjuntando error.

Código:

Versión:

Página: 7 / 7

Vigencia:

12. Después de guardar el booking podrás visualizar toda la información ingresada dando clic en el siguiente icono

| Opciones                                                                          | Booking     | Estatus | Cantidad | Cliente                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|----------|--------------------------------------|
|  | BOOKING0406 | VACIO   | 1        | 300133430 - AMERICAS 31 TRENES DE CC |

Imagen 2.6/ (Instructivo creación de Brookings)

**NOTA 1:** Tener en cuenta que para realizar la actualización de booking, debe enviar requerimiento a [centrodocumentos@compas.com.co](mailto:centrodocumentos@compas.com.co) realizando requerimiento, por lo tanto, se creara un nuevo booking con los datos correctos.

**NOTA 2:** desde el portal no podrá realizar ningún tipo de modificación una vez guardada la solicitud de creacion de booking

**NOTA 3:** El cambio de información genera cobro por corrección de datos.