



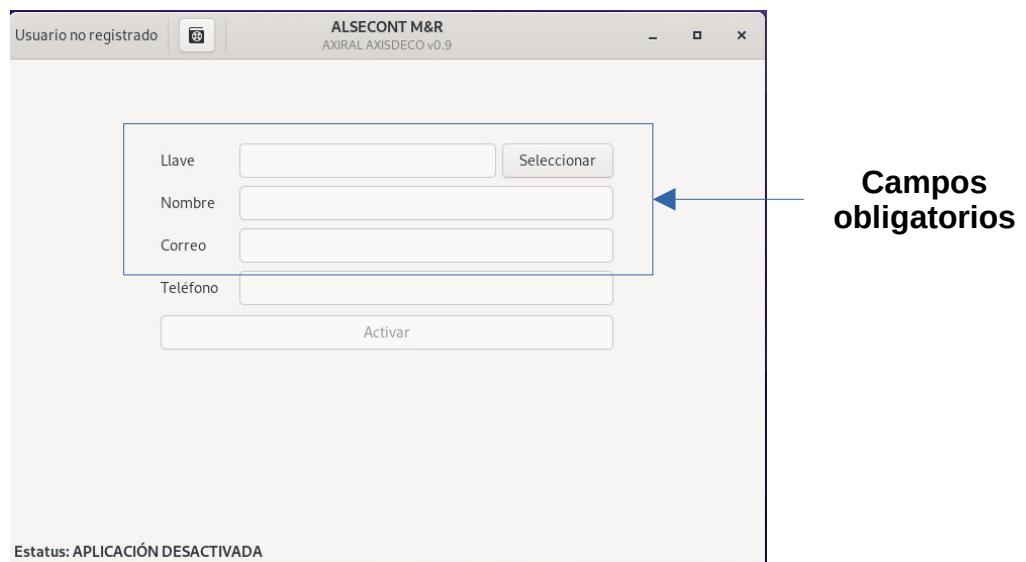
SISTEMA REMOTO DE PASES

CONTENIDO

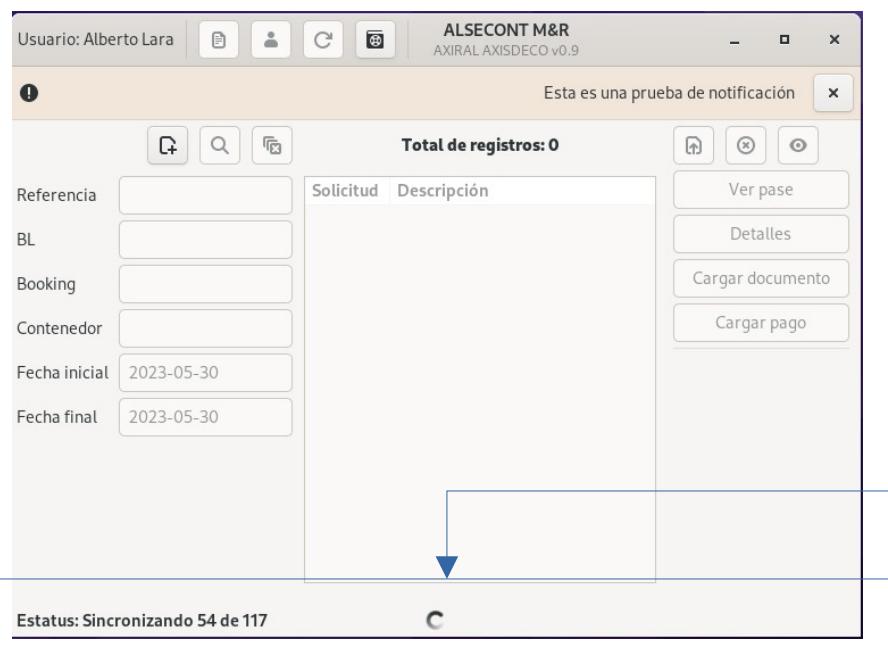
- ACTIVACIÓN
- SECCIÓN DE CONSULTA DE SOLICITUDES
- SECCIÓN DE CLIENTES
- VENTANA PARA SOLICITAR MANIOBRAS DE DESCARGA
- VENTANA PARA SOLICITAR MANIOBRAS DE ASIGNACIÓN
- PROCESO DE ALTA DE CLIENTES NACIONALES
- PROCESO DE ALTA DE CLIENTES EXTRANJEROS
- PROCESO PARA SOLICITAR SERVICIOS
- PROCESO PARA SOLICITAR SERVICIOS DE DESCARGA
- PROCESO PARA SOLICITAR SERVICIOS DE ASIGNACIÓN
- DESCARGA DE ARCHIVOS
- NOTIFICACIONES

ACTIVACIÓN

Al iniciar la aplicación, se mostrará una ventana como la siguiente.



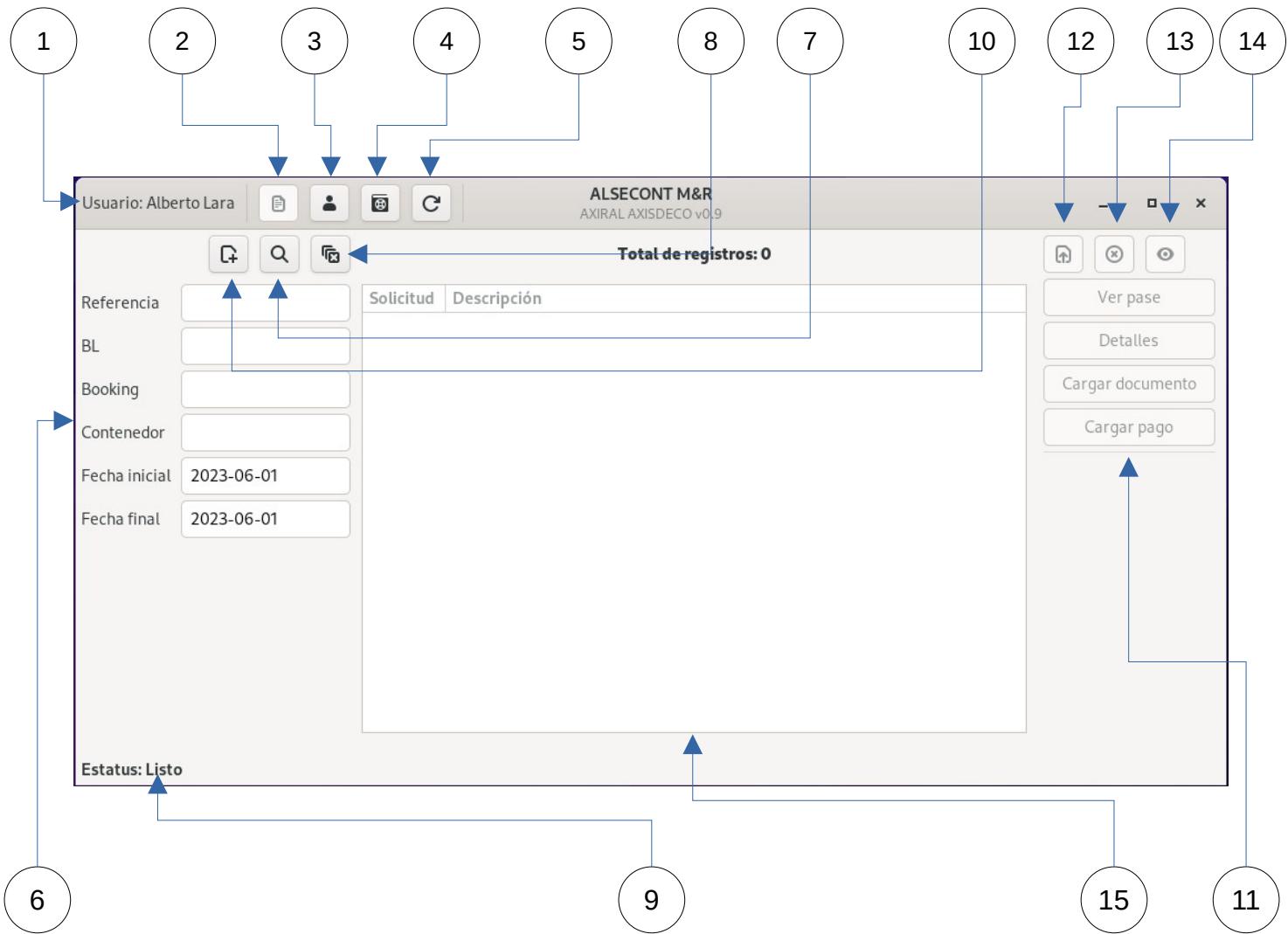
Para activarla, es necesario contar con su llave de ingreso y colocar sus datos de contacto. Hecho esto, presione sobre el botón “Activar” y espere a que finalice el proceso.



Al activarse, iniciará el proceso de sincronización, que descargará las maniobras programadas previamente a lo largo del mes corriente.

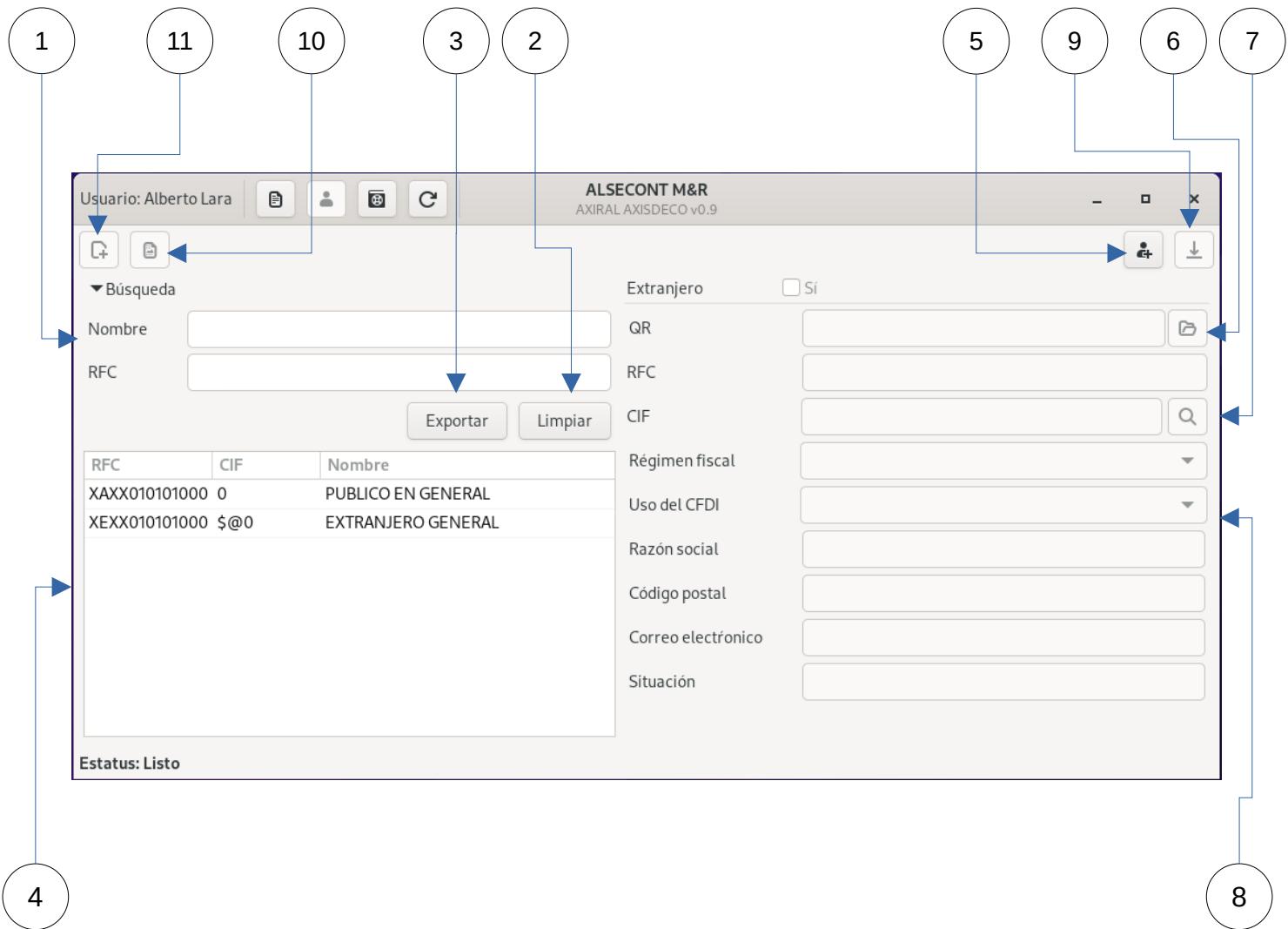
Proceso de sincronización

SECCIÓN DE CONSULTA DE SOLICITUDES



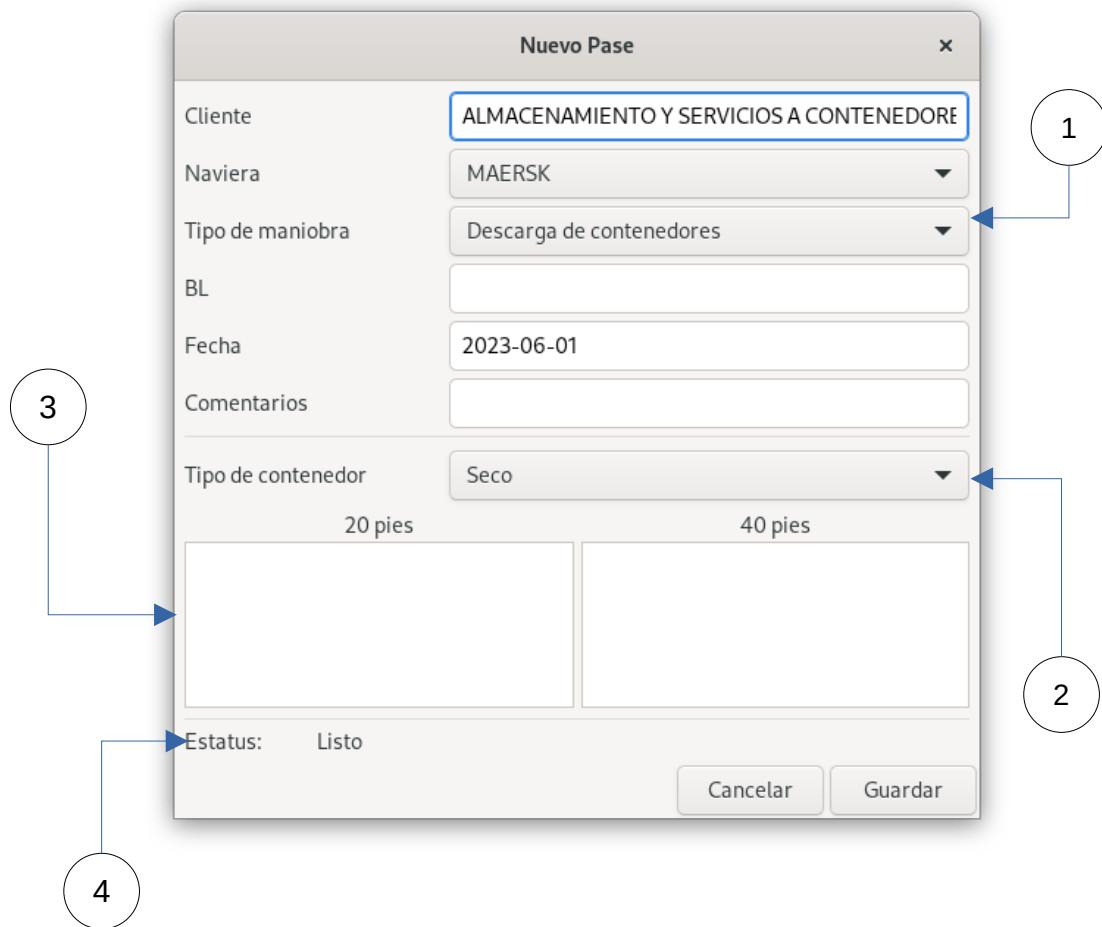
1. Nombre del ejecutivo
2. Botón selector de la sección de consulta de solicitudes
3. Botón selector de la sección de clientes
4. Botón de ayuda
5. Botón para sincronizar
6. Filtros de búsqueda
7. Botón para buscar
8. Botón para limpiar filtros
9. Barra de estatus
10. Botón para importar solicitudes
11. Botones de acciones
12. Botón para publicar solicitud
13. Botón para cancelar solicitud
14. Botón para visualizar el expediente
15. Listado de solicitudes

SECCIÓN DE CLIENTES



1. Filtros de búsqueda de clientes
2. Limpiar filtros de clientes
3. Botón para exportar el catálogo de clientes en formato CSV
4. Listado de clientes
5. Botón para agregar contribuyente
6. Botón para seleccionar documento fiscal (cédula o constancia de situación fiscal)
7. Botón para consultar la información desde el SAT
8. Detalles del cliente
9. Botón para guardar los datos descargados
10. Generar los formatos de solicitud del cliente seleccionado
11. Generar una solicitud de maniobra

VENTANA PARA SOLICITAR MANIOBRAS DE DESCARGA



1. Selector del tipo de maniobra
2. Selector del tipo de contenedor
3. Campos de captura de los listados de contenedores
4. Barra de estatus

VENTANA PARA SOLICITAR MANIOBRAS DE ASIGNACIÓN

The diagram illustrates the 'Nuevo Pase' window with four numbered callouts:

- 1.** Selector del tipo de maniobra (Type of maneuver selector).
- 2.** Selector del tipo de contenedor (Container type selector).
- 3.** Campos de captura de los listados de contenedores (Container list capture fields).
- 4.** Barra de estatus (Status bar).

Nuevo Pase

Cliente	ALMACENAMIENTO Y SERVICIOS A CONTENEDORES		
Naviera	MAERSK		
Tipo de maniobra	Asignación de contenedores		
Booking			
Fecha	2023-06-01		
Comentarios			
Tipo de contenedor	Seco		
	Clase A	Clase B	Clase C
20 STD			
20 HC			
40 STD			
40 HC			

Estatus: Listo

Cancelar Guardar

1. Selector del tipo de maniobra
2. Selector del tipo de contenedor
3. Campos de captura de los listados de contenedores
4. Barra de estatus

PROCESO DE ALTA DE CLIENTES NACIONALES

The screenshot shows the 'Nuevo Contribuyente' (New Client) screen of the ALSECANT M&R software. The interface is in Spanish. Key fields include:

- Nombre: Text input field.
- RFC: Text input field.
- CIF: Text input field.
- Extranjero: A checkbox labeled 'Si'.
- QR: Text input field with a browse icon.
- RFC: Text input field.
- CIF: Text input field with a search icon.
- Régimen fiscal: A dropdown menu.
- Uso del CFDI: A dropdown menu.
- Razón social: Text input field.
- Código postal: Text input field.
- Correo electrónico: Text input field.
- Situación: Text input field.

A search results table on the left lists:

RFC	CIF	Nombre
XAXX010101000 0		PUBLICO EN GENERAL
XEXX010101000 \$@0		EXTRANJERO GENERAL

At the bottom, there are buttons for 'Exportar' (Export) and 'Limpiar' (Clear). The status bar at the bottom left says 'Estatus: Listo'.

-
1. Presione sobre el botón para agregar contribuyente
 2. Seleccione el archivo de la cédula fiscal o constancia de situación fiscal
 3. Presione sobre el botón para consultar la información desde el SAT
 4. Si el cliente tiene más de un régimen fiscal, selecciónelo de la lista
 5. Seleccione el uso del CFDI
 6. Presione sobre el botón guardar

PROCESO DE ALTA DE CLIENTES EXTRANJEROS

Usuario: Alberto Lara

ALSECONT M&R
AXIRAL AXISDECO v0.9

Búsqueda

RFC	CIF	Nombre
XAXX010101000	0	PUBLICO EN GENERAL
XEXX010101000	\$@0	EXTRANJERO GENERAL

Extranjero S

QR

RFCS

Registro tributario

Régimen fiscal

Uso del CFDI

Razón social

Código postal

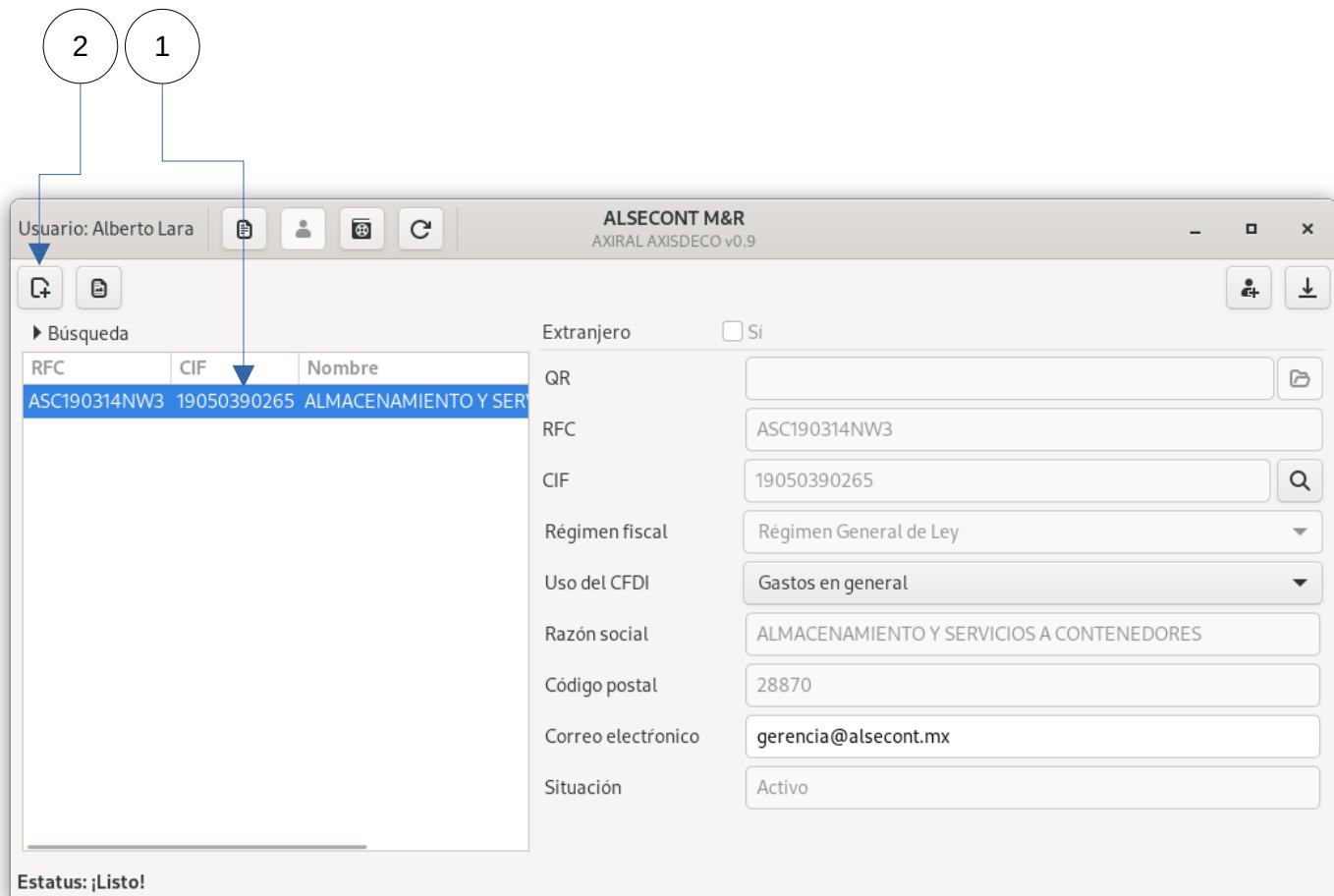
Correo electrónico

Situación

Estatus: ¡Listo!

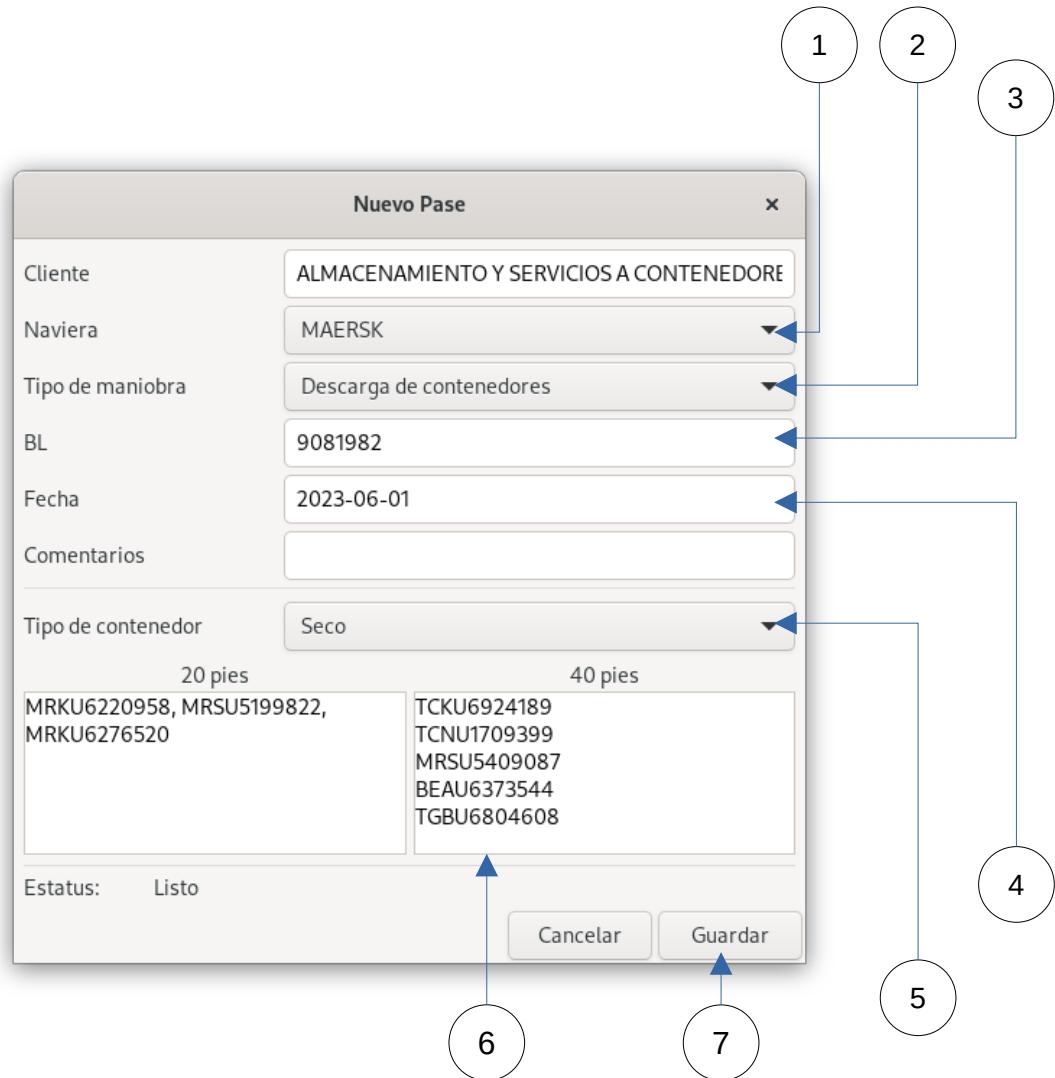
1. Presione sobre el botón para agregar contribuyente
2. Marque la casilla “Extranjero”
3. Sin borrar los caracteres “\$@”, agregue un código que identifique a su cliente. Pueden ser las iniciales de su empresa más un folio consecutivo
4. Escriba el nombre del cliente en el campo de “Razón social”
5. Presione el botón de guardar

PROCESO PARA SOLICITAR SERVICIOS



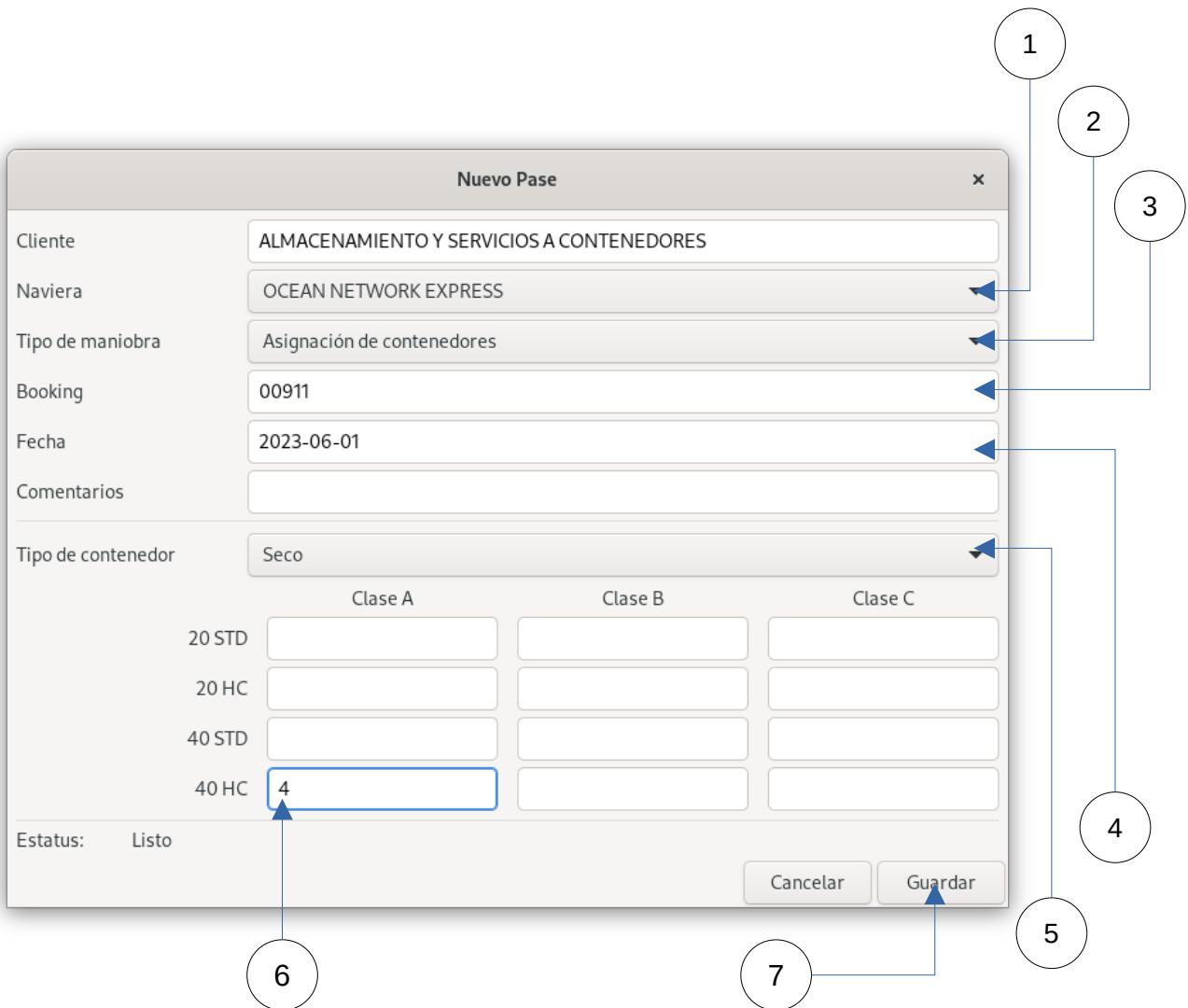
1. Seleccione al cliente de la lista
2. Presione el botón para agregar solicitud

PROCESO PARA SOLICITAR SERVICIOS DE DESCARGA



1. Elija una naviera de la lista
 2. Seleccione el tipo de maniobra “Descarga de contenedores”
 3. Escriba el número de BL
 4. Escriba la fecha estimada del servicio
 5. Seleccione el tipo de contenedor de la lista
 6. Pegue la lista de contenedores en la columna del tamaño correspondiente
 7. Presione sobre el botón “Guardar”
- NOTA: La separación de los contenedores puede ser con comas, tuberías, signo de más o saltos de renglón**

PROCESO PARA SOLICITAR SERVICIOS DE ASIGNACIÓN

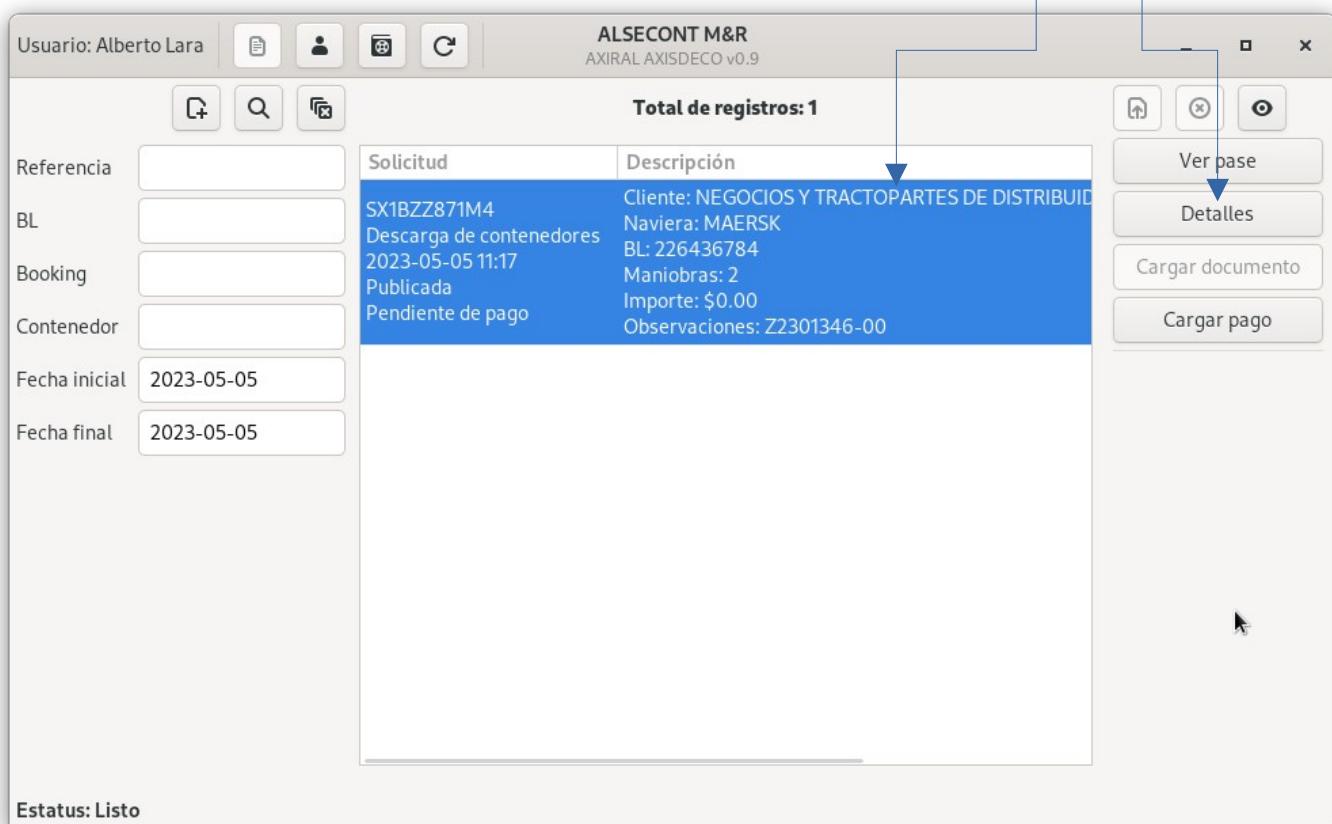


- Elija una naviera de la lista
- Seleccione el tipo de maniobra “Asignación de contenedores”
- Escriba el número de Booking
- Escriba la fecha estimada del servicio
- Seleccione el tipo de contenedor de la lista

- Coloque la cantidad en la(s) casilla(s) que correspondan con el tamaño y la clase del contenedor
- Presione sobre el botón “Guardar”

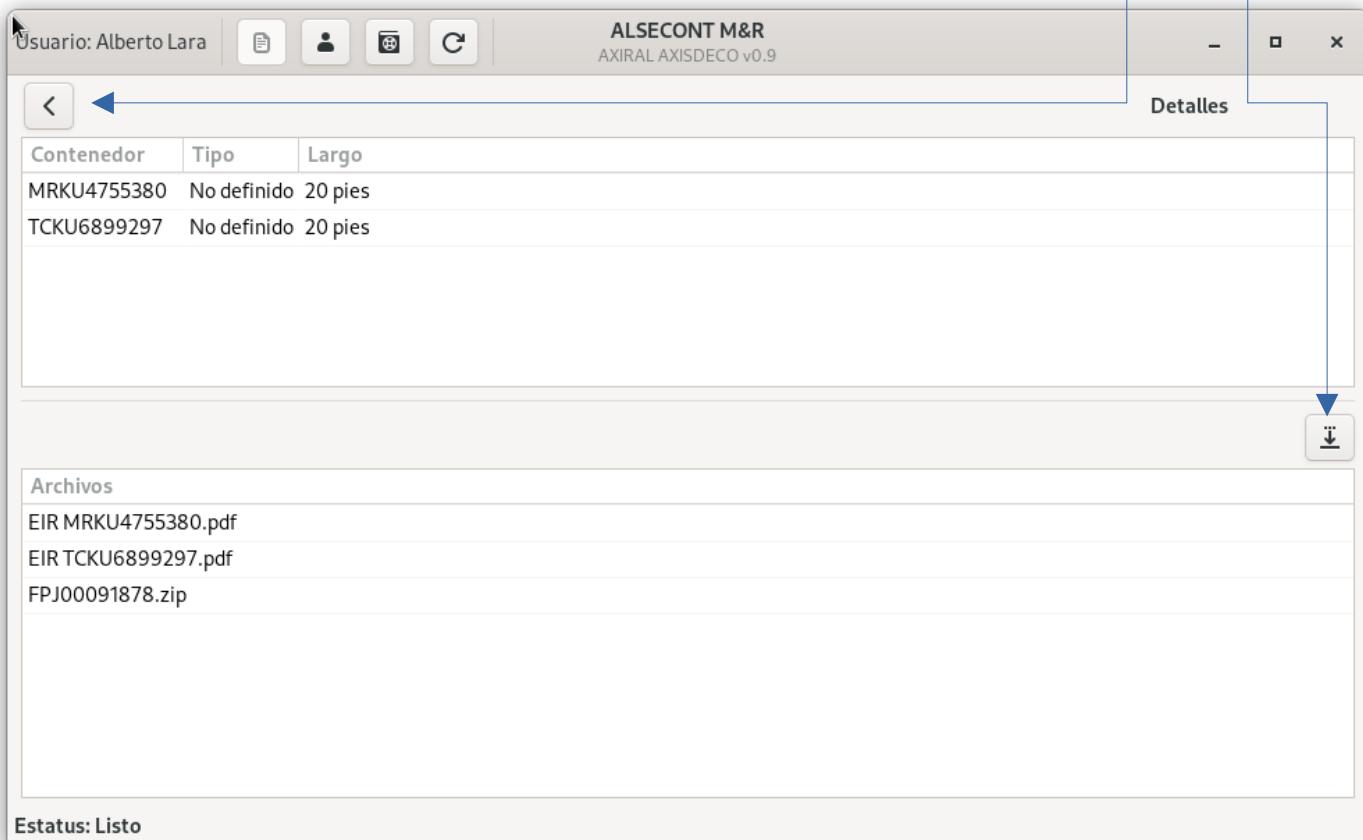
NOTA: Las casillas no utilizadas, déjelas vacías

DESCARGA DE ARCHIVOS



1. Selecciona la solicitud deseada
2. Presiona sobre el botón “Detalles”
9. Barra de estatus
10. Botón para importar solicitudes
11. Botones de acciones
12. Botón para publicar solicitud
13. Botón para cancelar solicitud
14. Botón para visualizar el expediente
15. Listado de solicitudes

DESCARGA DE ARCHIVOS



1. Presiona sobre el botón para descargar
2. Presiona el botón para volver a la vista anterior

DESCARGA DE ARCHIVOS

The screenshot shows a software window titled "ALSECANT M&R AXIRAL AXISDECO v0.9". The top bar includes user information ("Usuario: Alberto Lara") and standard window controls. A circular callout labeled "1" with a downward arrow points to the "Ver pase" button in the toolbar on the right. The main content area displays a table with one row, indicating "Total de registros: 1". The table columns are "Referencia", "Solicitud", and "Descripción". The "Referencia" field contains "BL". The "Solicitud" field contains "SX1BZZ871M4 Descarga de contenedores 2023-05-05 11:17 Publicada Pendiente de pago". The "Descripción" field contains "Cliente: NEGOCIOS Y TRACTOPARTES DE DISTRIBUIDOR Naviera: MAERSK BL: 226436784 Maniobras: 2 Importe: \$0.00 Observaciones: Z2301346-00". Below the table, there are input fields for "Fecha inicial" (2023-05-05) and "Fecha final" (2023-05-05). At the bottom left, the status is shown as "Estatus: Listo". The right side of the window features a vertical toolbar with buttons for "Ver pase", "Detalles", "Cargar documento", and "Cargar pago".

1. Presiona el botón para ver el expediente. Ahí se encontrarán los archivos descargados

NOTIFICACIONES

Usuario: Alberto Lara

ALSECONT M&R
AXIRAL AXISDECO v0.9

¡BIENVENIDO! Esto es una notificación - 2023-06-08 23:01:23

Total de registros: 0	
	Solicitud Descripción
Referencia	
BL	
Booking	
Contenedor	
Fecha inicial	2023-06-08
Fecha final	2023-06-08

Estatus: Listo

Ver pase
Detalles
Cargar documento
Cargar pago

A través del mismo sistema, el personal de ALSECONT podrá enviarle notificaciones con información importante. Esté atento a ellas.