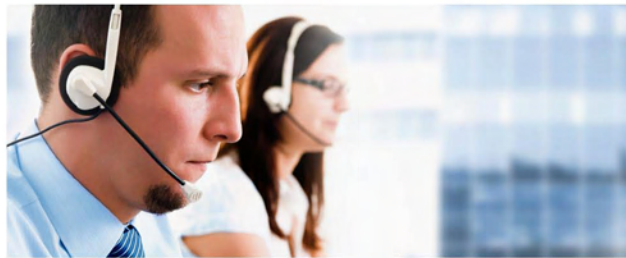




Manual de Comunicaciones de Magaya Software



Guía para

Magaya Network
Magaya Communication Server
Solicitudes de Aduana (EE.UU)
Magaya LiveTrack
Magaya Ocean Carriers Interface con INTTRA
Pagos en Línea
Magaya P.O.D. Mobile

Magaya Software Manual de Comunicaciones

Índice

1. Como Usar Este Manual	5
Como Está Organizado este Manual	5
Donde Encontrar Ayuda	6
2. Magaya Network	7
Introducción	7
La Comunidad Magaya	9
El Centro de Comunicación	12
Enviando Transacciones de Sistema a Sistema	12
Usando el Botón de Enviar	24
Configurar Mensajes Salientes	25
Configurar Mensajes Entrantes	28
3. Solicitudes de Aduanas de EE.UU.	35
Configurar las Opciones Aduaneras en su Sistema Magaya	35
Regulaciones Aduaneras para Exportaciones: Magaya AES	37
Regulaciones Aduaneras para Importaciones: Magaya AMS	51
Procedimientos Magaya Ocean AMS	51
Movimientos de Carga en Garantía	56
Permiso para el Traslado de Bienes	61
Otros Procedimientos del AMS Marítimo	63
Magaya ISF	64
Procedimientos de Magaya Air AMS	73
4. Magaya Ocean Carriers Interface con INTTRA	81
Introducción	81
Activar el plug-in Magaya Ocean Carriers Interface	81
Crear una Programación de Viajes	82
Envíe una Solicitud de Reservación a la Naviera desde la Programación de Viajes	83
Enviar Instrucciones de Embarque al Transportista	86
Seguimiento de Eventos de Embarque en Línea	90
Configuración: Vincular Contenedores	91
5. Magaya LiveTrack	95
Introducción	95
Agregar usuarios Magaya LiveTrack y Configurar Permisos	97
Mensaje de Invitación al Seguimiento por Correo Electrónico para los Clientes ..	102
Cómo utilizar Magaya LiveTrack	104
La interfaz de Magaya LiveTrack	105

Mensajería Instantánea	107
Otras Acciones para Magaya LiveTrack	108
Trabajando con Transacciones en Magaya LiveTrack	108
Tarifas	109
Reservaciones en Línea	110
1: Configuración de reservaciones en línea en el sistema Magaya	111
2: Cómo Utilizan los Clientes las Reservaciones en Línea	112
3: Cómo se Reciben las Solicitudes de Reservaciones en Línea en su Software Magaya	119
Órdenes de Recogida en Línea	121
Entregas de Carga en Línea	126
Órdenes de Embarque en Línea	126
Órdenes de Venta en Línea: Introducción	135
Configurar Órdenes de Venta en Línea	135
Configure su sistema Magaya	136
Activar Órdenes de Venta en Línea para sus Clientes	139
Gestión de los Datos del Usuario de Webtrack	140
Organizador de Inventario	144
Introducción	144
Crear Categorías	144
Añadir Artículos al Inventario	146
Agregar Fotografías a los Artículos	148
Asignar Artículos a los Clientes	150
Añadir Artículos de Reventa	151
Pasos:	151
Convertir un Artículo del Inventario Existente en un Artículo de Reventa	154
Cómo Realizan sus Clientes Pedidos en Línea	155
Pasos:	156
Procesamiento de Órdenes de Venta en Línea	159
6. Seguimiento de Transacciones	163
Introducción	163
Pasos Para Configurar el Seguimiento de Transacciones	164
Cómo Enviar a sus Clientes un Mensajes de Seguimiento de Transacciones	169
Establecer Seguimiento de Transacciones por Cliente	169
7. Opciones de Correo Electrónico	175
Envío de Transacciones por Correo Electrónico	175
Configurar Mensajes de Correo Salientes	176
8. Magaya Communication Server	179
Introducción	179
Configuración de la Red	179
Interfaz de Usuario del Magaya Communication Server	180
9. Pagos en Línea	185
Introducción	185

PaySimple	185
Introducción	185
Regístrase con PaySimple	186
Active la Opción de Pago en su Sistema Magaya	187
Configuración de las Opciones de Pago para un Cliente	189
Procesar Pagos con Tarjetas de Crédito	192
Pagos a través de Magaya LiveTrack	193
Alertas de Sistema para Notificarle de los Pagos Efectuados en Línea	199
PayCargo: Introducción y Registro	200
Active PayCargo en su Sistema Magaya	202
Cómo Enviar Facturas a PayCargo	203
Cómo Se Usa la Interfaz de PayCargo	205
Cómo Utilizan sus Clientes PayCargo	208
10. Magaya POD Mobile	215
Introducción	215
Agregar usuarios	216
Crear Tareas	219
Realizar Tareas en las Unidades de Mano	220
Después que las Entregas se han Completado	224
11. Magaya SmartBorder ABI	227
Regístrese en SmartBorder.com	227
Crear Artículos y Servicios	227
Configurar ABI	228
Presentación de Transacciones ABI	232
12. Magaya VIN Decoder	235
Introducción	235
Escanear y Decodificar el VIN con WMS Mobile	235
Ingresa y decodifique el VIN en el PC	238

Índice alfabético

1. Como Usar Este Manual

Bienvenido al *Manual de Comunicación del Software Magaya*.

Este manual está diseñado para enseñarle cómo utilizar las funciones de comunicación en el software, como Magaya Network, el Magaya Communication Server, acceso remoto con OnTheGo de Magaya, seguimiento en línea, y más, incluyendo otras funciones para comunicarse con Aduanas de EE.UU. (US Customs).

El software Magaya está diseñado para proveedores de servicios logísticos, agentes de carga, consolidadores de carga, agentes de transporte, correos, proveedores de almacenaje y otros en la industria de la logística.

Como Está Organizado este Manual

El diseño de este manual está orientado a las tareas. Puede saltar a cualquier tema que necesite y obtener paso a paso los procedimientos para las funciones de comunicación disponibles en el software Magaya. En el PDF, también puede hacer clic en cualquier palabra en el índice para ir directamente a esa página. Este manual está organizado en las siguientes secciones:

- **La Red Magaya:** Envíe y reciba transacciones de Magaya y documentos para su sistema Magaya a otros usuarios de Magaya, busque miembros de la Comunidad Magaya, converse en línea con agentes y otros
- **Solicitudes de Aduanas de EE.UU.:** Como presentar documentos aduaneros, incluyendo AES para las exportaciones, documentos AMS para importaciones aéreas y marítimas, y requisitos ISF (10+2)
- **Comunicación con Navieras via INTTRA:** Cree solicitudes de reserva e instrucciones de embarque y envíelas a la naviera dentro del software de Magaya
- **Magaya LiveTrack:** Cómo utilizar las funciones de seguimiento en línea, tales como consultar las tarifas, las facturas, y el inventario, crear órdenes de retiro en línea, órdenes de embarque, órdenes de entrega de carga, embarques, pedidos, órdenes de compra y más
- **Seguimiento de Transacciones:** Envíe un enlace a sus clientes para que ellos puedan ver información en tiempo real acerca de sus envíos, inventario, y más
- **Magaya OnTheGo:** Para acceso remoto a su base de datos Magaya

- **Opciones de Correo Electrónico:** Ajustando preferencias, enviando mensajes electrónicos individuales y lotes de mensajes electrónicos de documentos o transacciones
- **Magaya Communication Server:** Como recargar el servidor de comunicaciones, habilitar puertos, y otros temas
- **Pagos en Línea:** Hay dos opciones para pagos en línea, PayCargo y PaySimple. Este capítulo explica como registrarlo a usted y a sus clientes para usar esta función de manera que pueda procesar cheques electrónicos y pagos con tarjetas de crédito.
- **Magaya POD Mobile:** Este plug-in (módulo de extensión) provee opciones de entrega, incluyendo mapas, detalle de los pedidos, listas de tareas y más.

Donde Encontrar Ayuda

Si usted tiene preguntas o necesita ayuda, por favor contacte Magaya Corporation:

Teléfono: (786) 845-9150

Correo electrónico: support@magaya.com

Artículos de “como hacer”, tutoriales en vídeo, y manuales de usuario están disponibles en el sitio web de Magaya: www.magaya.com

Consejos están disponibles en el software Magaya en los cuadros de diálogo y otras pantallas en el Explorador Magaya. Pase el cursor del ratón sobre el icono de "Magaya Tip" y haga clic en el mensaje para leer el consejo o ver un tutorial en vídeo.

El uso del software Magaya y su documentación se rigen por los términos establecidos en su licencia.

Copyright © 2011 por Magaya Corporation. Todos los derechos reservados.

2. Magaya Network

Introducción

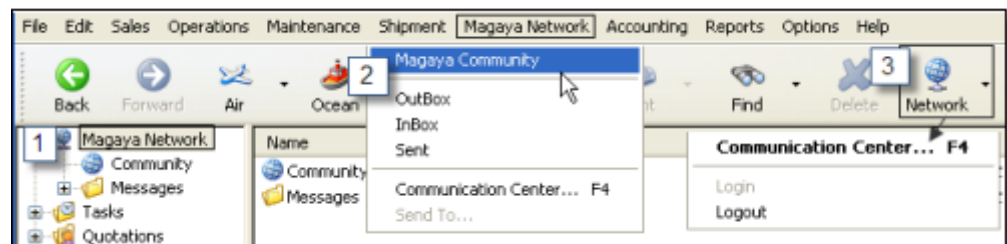
Magaya Network provee la infraestructura para que los usuarios del software Magaya se conecten con sus clientes, agentes destinatarios, otros usuarios de Magaya, y la Aduana de EE.UU. Magaya Network le permite enviar y recibir documentación, transacciones, y otros datos acerca de embarques, etc. Magaya Network está incluida en todos los productos de software de Magaya.

Conforme los documentos y otra información se envía a través de Magaya Network, el estado de las transacciones se actualiza en tiempo real. Por ejemplo, las actualizaciones realizadas por un agente destinatario son visibles de inmediato en el sistema de Magaya en origen debido a que Magaya Network transmite la información sobre las transacciones de forma automática, proporcionando en tiempo real, información actualizada sobre los envíos y mucho más.

Resumen de la carpeta Magaya Network:

Puede acceder a la carpeta de Magaya Network en su Magaya Explorer de cualquiera de las siguientes maneras:

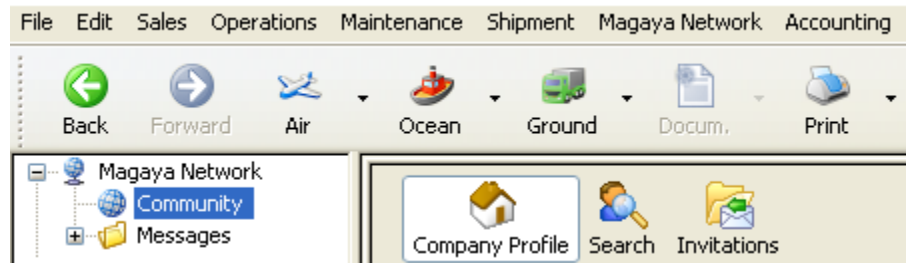
- 1) Expanda la carpeta de Magaya Network a la izquierda, o
- 2) Haga clic en la opción “Magaya Network” del menú, o
- 3) Haga clic en el botón de “Network” en la barra de herramientas superior para abrir el Centro de Comunicación (para ver solamente la pantalla de conversación). Esto puede ser usado en cualquier pantalla de su Magaya Explorer, tales como Recibos de Almacén, etc.



Dentro de la carpeta de Magaya Network encontrará:

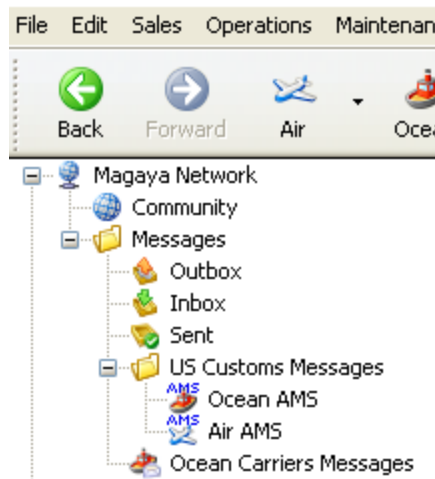
- **Comunidad:** Incluye el perfil de su compañía y un directorio de otras compañías de la Comunidad Magaya
- **Mensajes:** Incluye una bandeja de entrada, una de salida, la carpeta de enviados, y una carpeta de mensajes de la Aduana de EE.UU.

La pantalla de la **Comunidad** Magaya incluye el perfil de su compañía y un directorio de compañías que usan el software de Magaya. También puede buscar otras compañías que usan el software de Magaya y ver cualquier invitación que ha enviado o recibido.



Para más detalles vea la sección “La Comunidad Magaya”.

La carpeta de **Mensajes** puede expandirse para mostrar las subcarpetas que contiene.



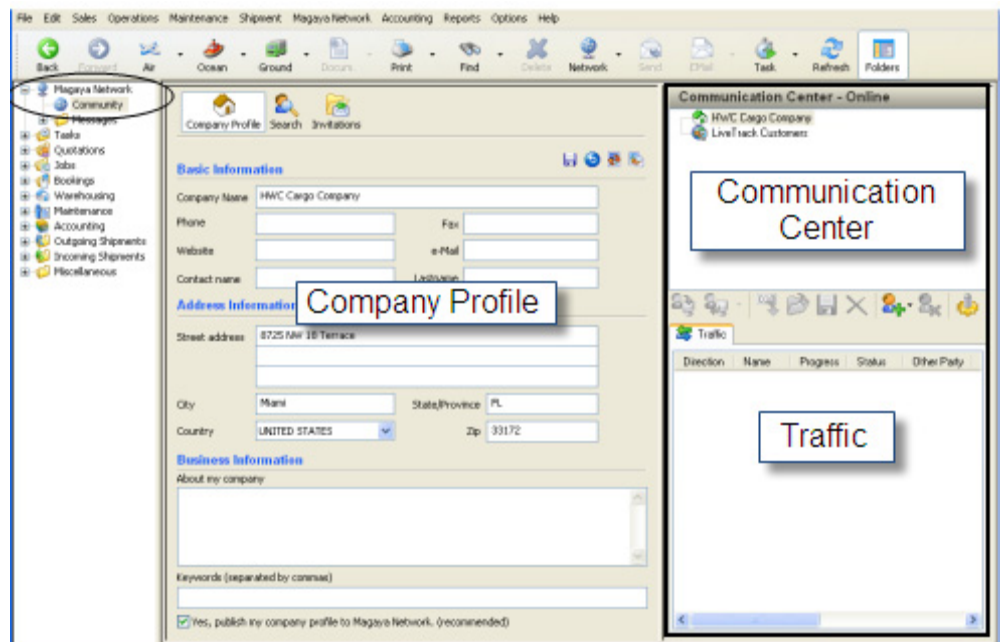
- **Bandeja de Salida:** Muestra mensajes pendientes de envío
- **Bandeja de Entrada:** Para ver los mensajes recibidos
- **Enviados:** Para ver mensajes enviados
- **Mensajes de la Aduana de EE.UU.:** Para ver mensajes relacionados con el Sistema Automatizado de Manifiesto (AMS/ISF Marítimo, y AMS Aéreo)
- **Mensajes de Transportistas Marítimos:** Este despliega todos los mensajes enviados o recibidos directamente de navieras usando el plug-in Magaya Ocean Carriers Interface con INTTRA.

Para detalles sobre la Carpeta de Mensajes, consulte el tema “Mensajes de la Aduana de EE.UU.”.

La Comunidad Magaya

La Comunidad Magaya provee un directorio de todas las compañías que son parte de Magaya Network, incluyendo a su compañía. Puede acceder al perfil de su compañía, buscar a otros usuarios de Magaya, y conversar con ellos. Con la herramienta de conversación en línea - el Centro de Comunicación - usted se puede comunicar con otros usuarios Magaya y con sus clientes que tengan un producto Magaya o que usen Magaya LiveTrack. También puede enviar o recibir transacciones Magaya desde la pantalla de conversación en línea. (Ver la sección sobre el “Centro de Comunicación” para más detalles).

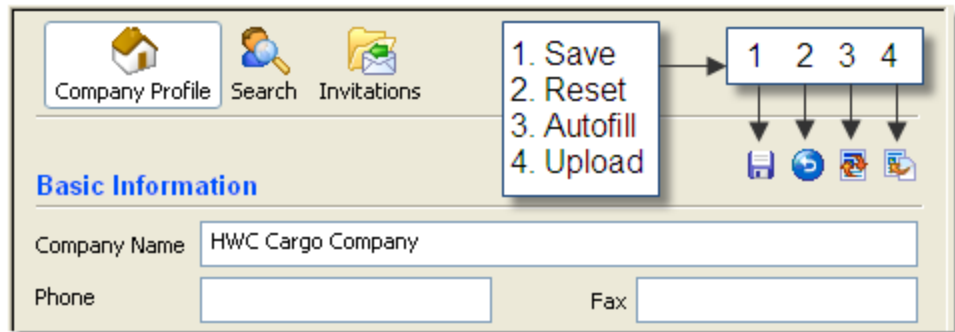
Cuando hace clic en la subcarpeta de Comunidad, la siguiente pantalla se abre:



Perfil de la Compañía:

En la sección Perfil de la Compañía de la pantalla de Comunidad Magaya, puede optar por publicar su perfil de empresa en la Magaya Network haciendo clic en la casilla de verificación de Publicar. Esto permitirá a otras empresas en la Comunidad Magaya buscarlo y ponerse en contacto con usted. Usted puede editar o añadir información sobre su empresa. Puede agregar una descripción de su empresa que los demás en la Comunidad Magaya puedan leer para aprender sobre los servicios que ofrece. Se pueden introducir palabras clave que ayudarán a la gente a encontrarlo cuando estén buscando. Las palabras clave pueden incluir términos como agente de carga, NVOCC, almacén, etc.

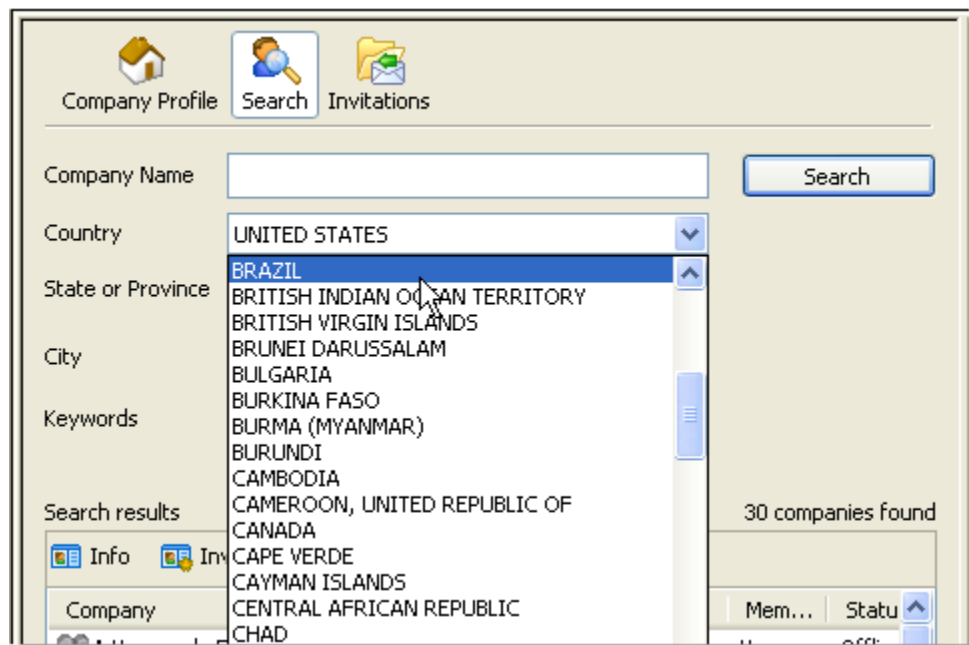
Los botones de la sección Perfil de la Compañía le permiten:



- 1) Guardar el perfil de su empresa al entrar en él o al hacer cambios.
- 2) Restaurar los cambios a la versión anterior.
- 3) Autollenado rellenará los campos de este perfil de empresa con la información de “Mi Información de la Compañía” el perfil (que está disponible en el menú Archivo). Usted puede agregar o editar la información aquí acerca de su empresa que no está en la sección Mi Información de la Compañía. El sistema le preguntará si está seguro de que desea reemplazar su perfil de red con su perfil de empresa para publicarlo en el directorio de Magaya Network. Haga clic en Sí o No.
- 4) Cargar el perfil de su empresa a la Red Magaya.

Buscar:

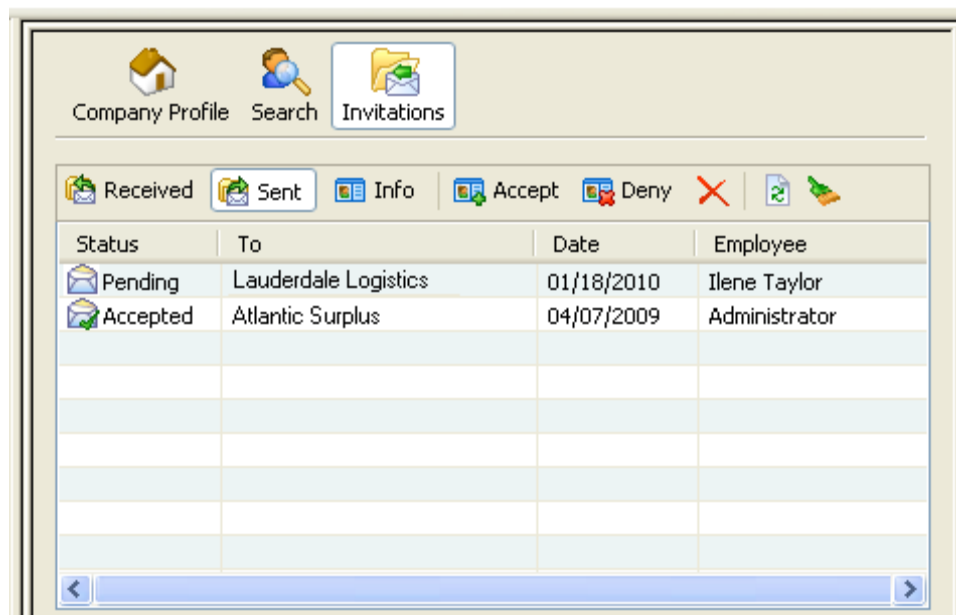
Para buscar otras empresas de la Comunidad Magaya, haga clic en el botón Buscar. Una nueva pantalla se abre.



- Buscar por nombre de empresa, ubicación o palabras clave. Seleccione las opciones de los menús desplegables, como país o ciudad. Las palabras clave pueden incluir cualquier servicio especial que necesite, como una empresa que maneja cargas de gran tamaño, materiales peligrosos, o que transporta vehículos.
- Para ver la información de una compañía, haga doble clic en su nombre en la lista.
- Para enviar una invitación a una empresa, haga clic en el botón Invitar en la ventana de su perfil o en el encabezado de la lista. Usted debe ser un miembro de Magaya Network para enviar invitaciones (si está utilizando la versión de prueba antes de convertirse en un cliente, no puede enviar invitaciones a los demás miembros hasta que usted sea un cliente de Magaya). Cuando se envía una invitación, una copia de la misma se guarda en la pantalla de "Invitaciones". Cuando se recibe una respuesta, el sistema se lo notificará.

Invitaciones:

La pantalla de Invitaciones mostrará lo que ha enviado y recibido.



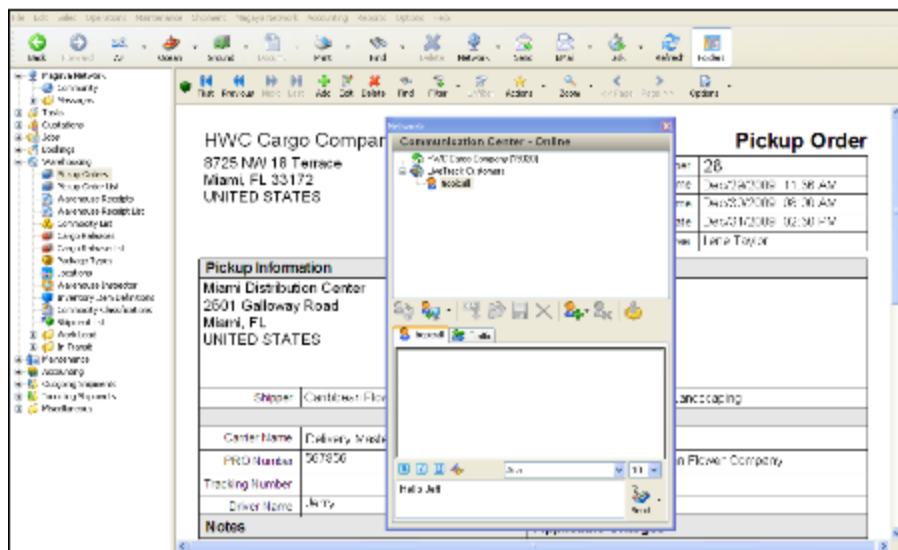
- Para aceptar una invitación, haga clic en el botón de "Aceptar". Si su sistema no está aceptando una invitación, revise el cortafuegos (firewall).
- Para rechazar la invitación, haga clic en el botón "Denegar".
- Para borrar una invitación de la lista, haga clic en el botón X.

Para enviar una invitación, vaya a la pantalla de Búsqueda o a la pantalla de Conversación en Línea.

El Centro de Comunicación

La ventana del Centro de Comunicación (pantalla de conversación en línea) muestra el nombre de su compañía y a los clientes de Magaya LiveTrack que están en línea. La primera compañía en la lista es su compañía. Se la identifica por un icono que se parece a una casa.

La pantalla de conversación en línea se puede abrir desde cualquier transacción o lista en el Magaya Explorer. Puede mover la pantalla o cambiar su tamaño. Cuando está trabajando en un Recibo de Almacén, Orden de Recogida, etc, o en la Lista de Facturas, puede enviar el documento o lista a un contacto en la pantalla del Centro de Comunicación. Esta característica hace del Centro de Comunicación más que un simple programa de conversación en línea; es una herramienta para compartir datos de negocio entre un sistema Magaya y otro. A continuación vamos a aprender más acerca de las transacciones de sistema a sistema.



Enviando Transacciones de Sistema a Sistema

Hay dos formas de enviar transacciones desde su sistema Magaya: Al utilizar la función de conversación en línea en el "Centro de Comunicación" o el botón "Enviar". La función de conversación en línea es para las comunicaciones en vivo, mientras que el botón de Enviar es útil para enviar las transacciones, independientemente de si el destinatario está conectado o desconectado. En esta sección se analiza la función de conversación en línea en el Centro de Comunicaciones.

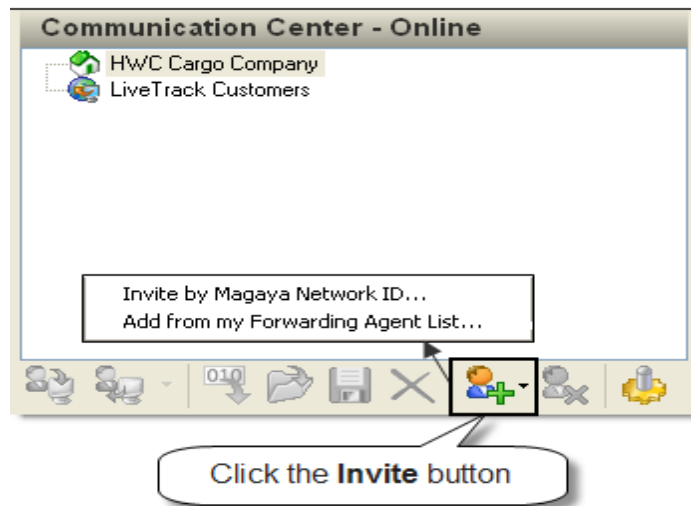
La pantalla de conversación en línea tiene una sección (panel) en la parte superior donde se puede ver quién está conectado. La parte inferior de la pantalla muestra un registro de su conversación de conversación en línea y las transacciones (o archivos) transferidos. Hay botones de función en cada panel.

Al comenzar una sesión de conversación en línea, el panel inferior cambia para mostrar el nombre (o ID) de la persona que está conversando y aparece una pestaña de Tráfico.

La pestaña de Tráfico muestra la dirección del tráfico, el nombre del archivo, el progreso de la descarga, el estado, el nombre de la otra parte, el tamaño total de archivos transferidos, el tipo, paquetes, y el remitente.

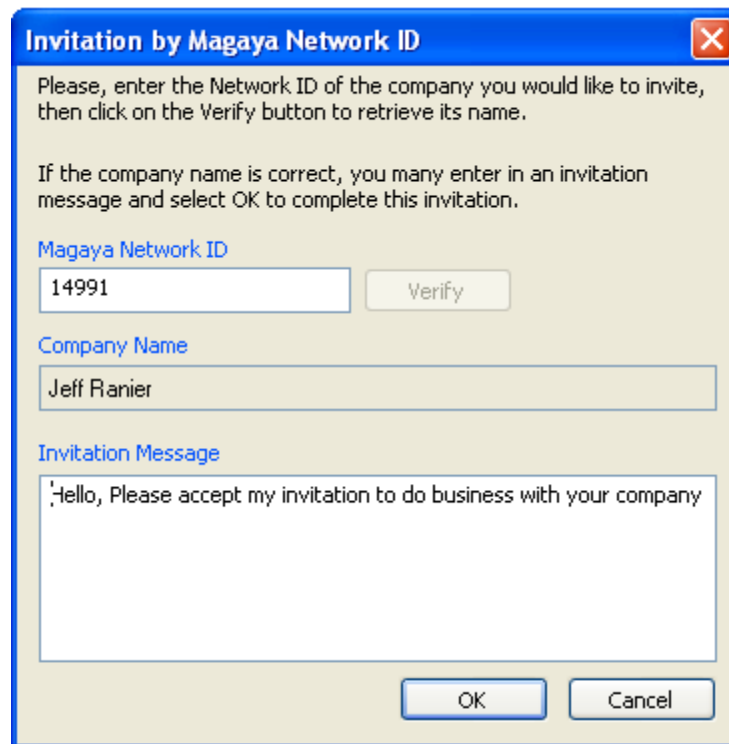
Antes de comenzar a conversar en línea con alguien, tiene que invitarlos con el botón de invitación en la pantalla de conversación en línea:

- Cuando hace clic en el botón de invitar, un menú emergente aparece:



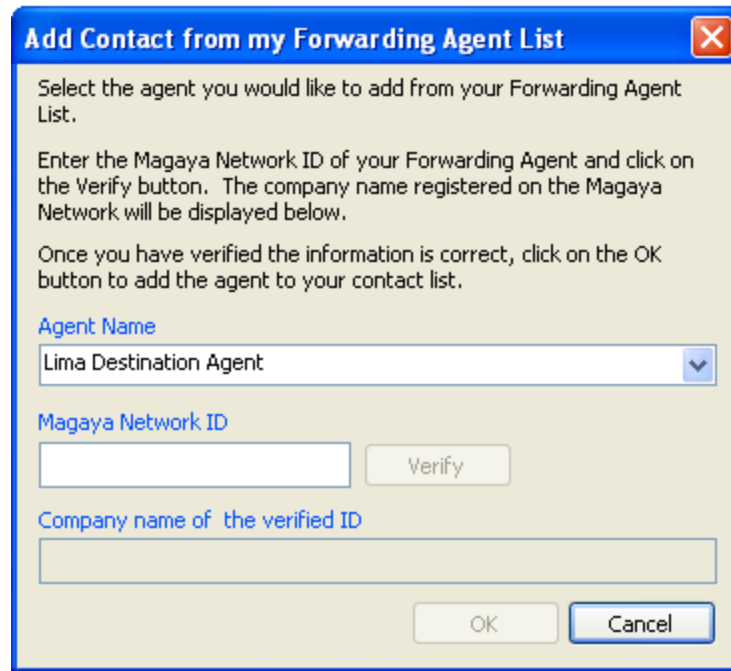
Las opciones del menú emergente son: invitar el agente por ID, o agregar un agente de la lista de Transportistas a su lista de conversación en línea.

La siguiente es la pantalla si se escoge invitar usando el ID de Magaya:



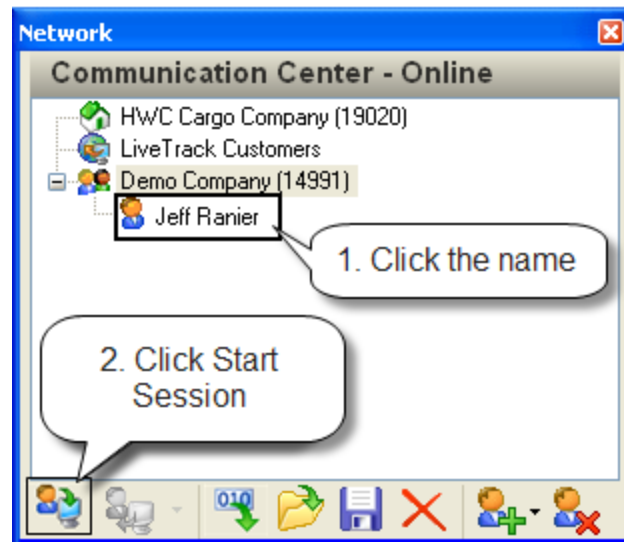
Siga las instrucciones de la pantalla.

Si escoge invitar a transportistas, se abrirá la siguiente pantalla:

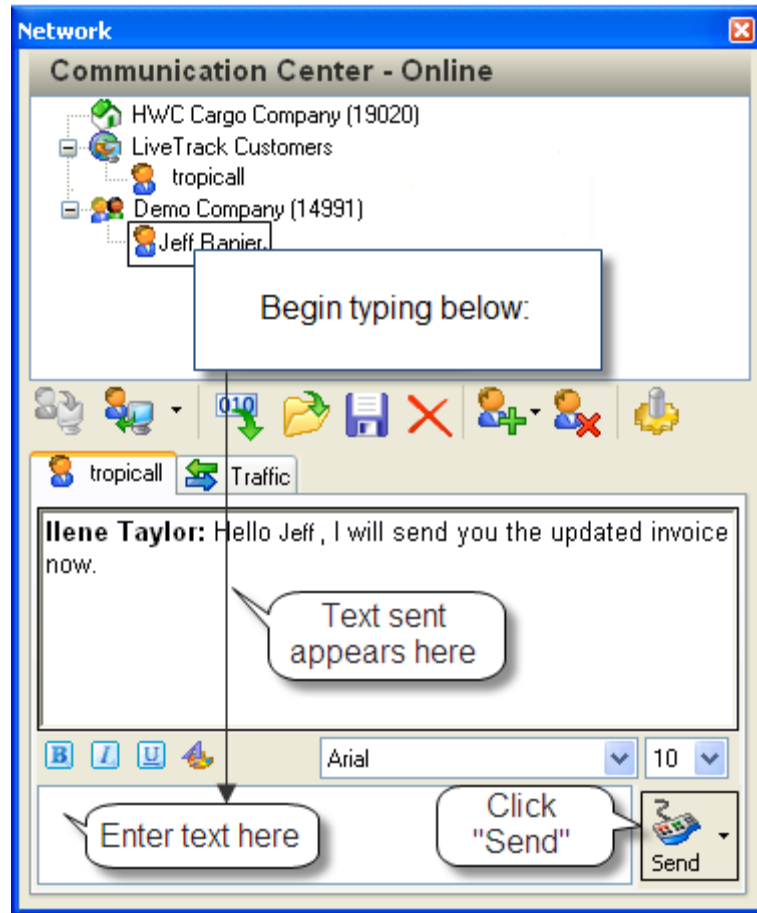


Siga las instrucciones de la pantalla. Entonces la persona estará en su lista.

Para iniciar una sesión de conversación en línea: Los dos primeros botones de la izquierda son para “Iniciar Sesión de Comunicación” o para “Finalizar Sesión de Comunicación”. Haga clic en el nombre del contacto y luego haga clic en el botón adecuado para iniciar o finalizar una sesión.

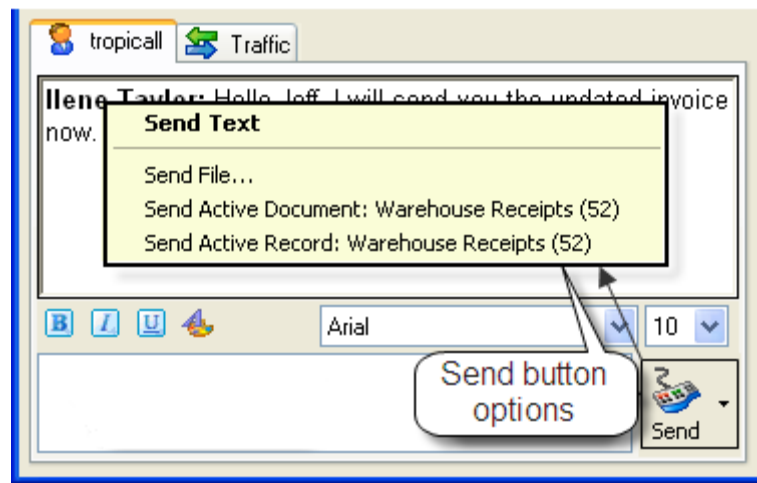


Al comenzar una sesión de conversación en línea, escriba su parte de la conversación en la parte inferior de la pantalla.



Haga clic en el botón **Enviar** cuando esté listo para enviar su mensaje o transacción. (El botón Enviar sólo aparecerá cuando usted está charlando con alguien.) Se mostrará el historial de la conversación.

Con el botón Enviar, puede enviar transacciones (un “registro”), documentos, o texto. Al hacer clic en la flecha al lado del botón Enviar, aparecerá el siguiente menú emergente:

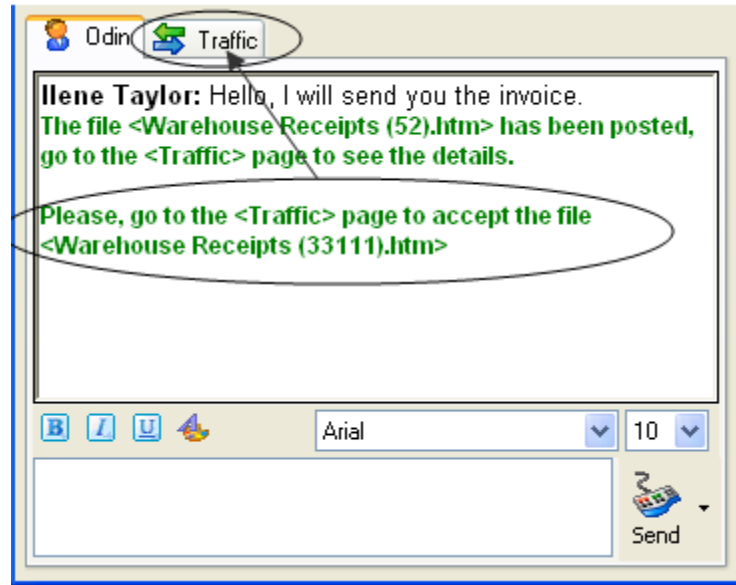


Cuando está viendo un documento, como un Recibo de Almacén, puede enviar el documento o el archivo (registro) mediante el uso de estas opciones. La transacción o el registro se indica como “Activo” cuando lo esté viendo.

El resto de botones de la barra de herramientas de conversación en línea permiten que usted acepte archivos y documentos (para descargarlos), abrirlos, verlos, guardarlos y mucho más. Cada uno de estos se explica en detalle a continuación.

- **Aceptar Archivo:** Haga clic en el Botón de Aceptar para autorizar (la descarga) de un archivo, una transacción, o un documento. Cuando

alguien le envía un archivo, el sistema se lo notificará. Un mensaje similar al de esta captura de pantalla aparecerá:

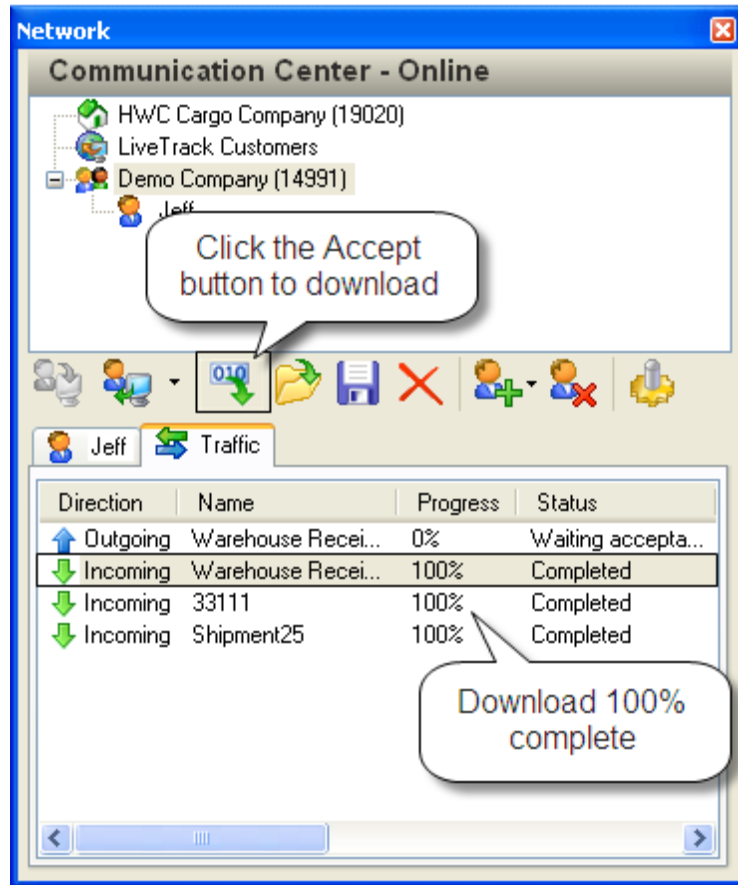


Haga clic en la pestaña de Tráfico (página de <Tráfico>) para ver el nombre del archivo.

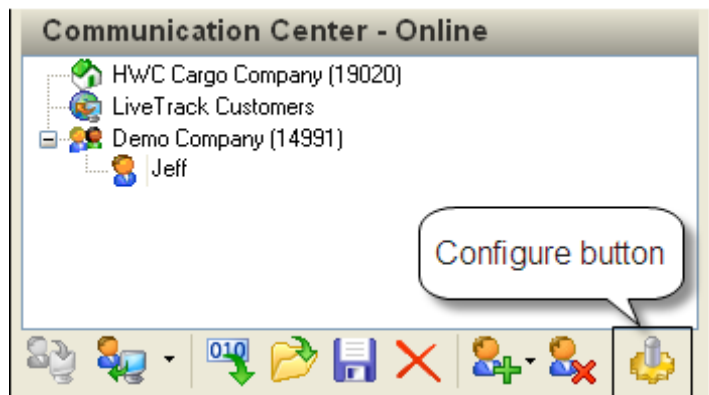
La pestaña de Tráfico tiene columnas que le dirán si el archivo es entrante o saliente, el nombre del archivo, el progreso de la descarga, el estado del

archivo, tales como si está pendiente o aceptado, quien lo envió, el tamaño del archivo y más.

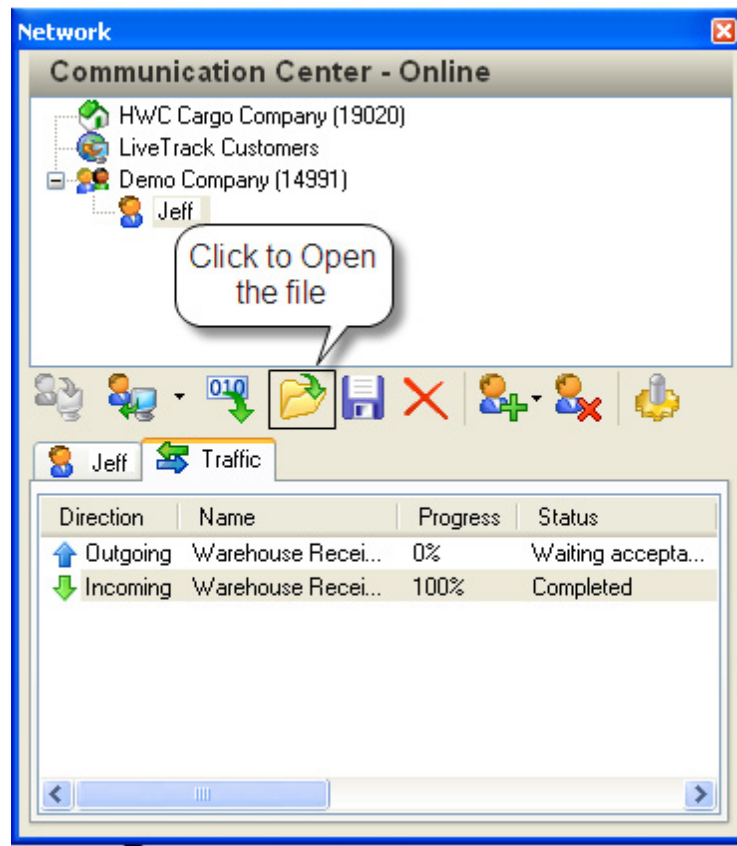
Haga clic en el botón de “Aceptar” para comenzar a descargar el archivo.



Para aceptar automáticamente y descargar los archivos, vaya al botón de Configuración en la barra de herramientas de la pantalla de conversación en línea. (Vea la sección “Configuración de los Mensajes Entrantes” para más detalles)

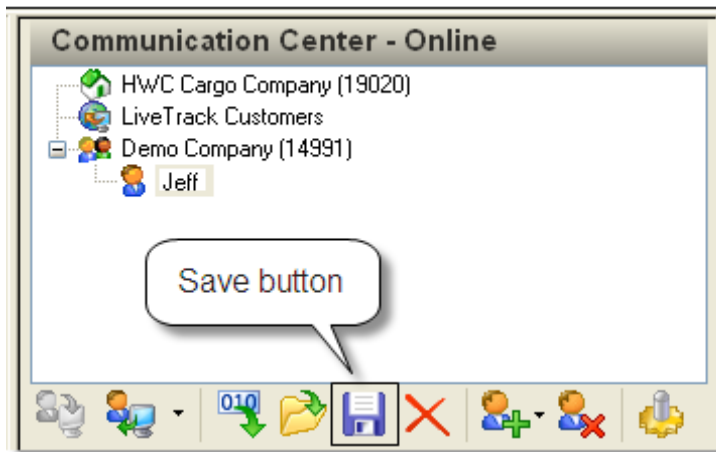


- **Abrir un Archivo:** Este botón abre un archivo para que pueda verlo.

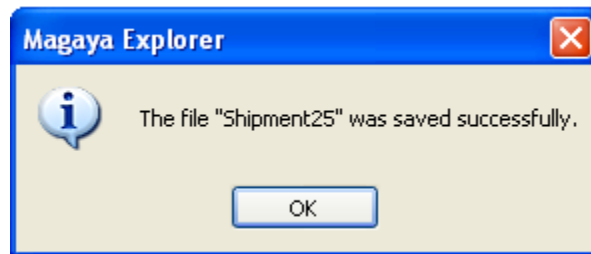


Si el archivo es un embarque, Recibo de Almacén, u otro tipo de transacción Magaya, el cuadro de diálogo Magaya de la transacción se abrirá. Si el archivo es un documento, el documento se abrirá.

- **Guardar Archivo:** Esto abre una ventana para que pueda guardar el archivo después de que se descarga. Los archivos no se guardan automáticamente.

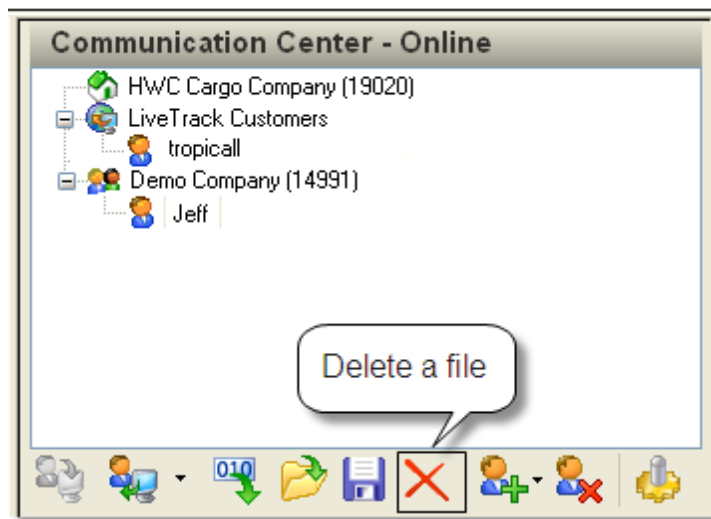


Si el archivo es una transacción Magaya, tal como un Embarque, entonces el Embarque se guardará en la carpeta de Embarques en su Magaya Explorer. Otros documentos se pueden guardar en el disco duro de su computadora.

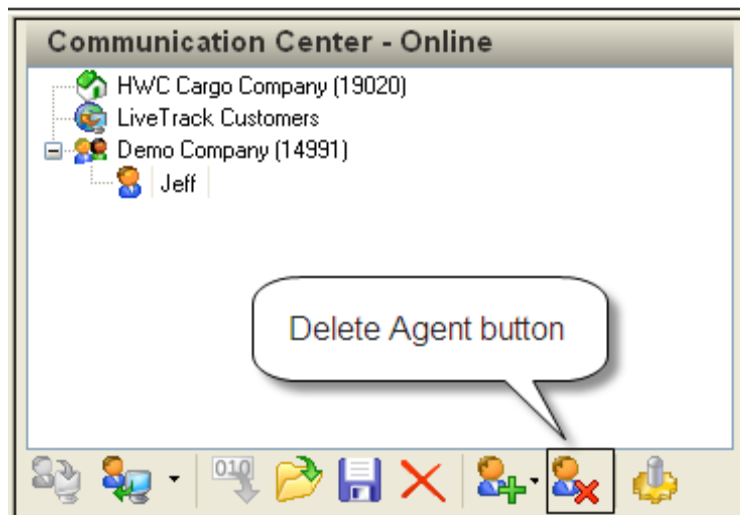


Su sistema puede ser configurado para sobrescribir los archivos o no sobrescribir al guardar los archivos. Vea la sección "Configuración de los Mensajes Entrantes".

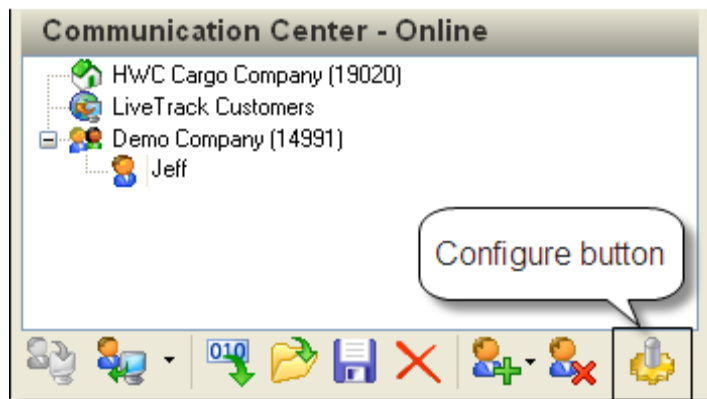
- **Borrar Archivo:** Para cancelar la transferencia de un archivo. También puede borrar un archivo de la lista para limpiarla una vez que el archivo se ha almacenado en su computadora.



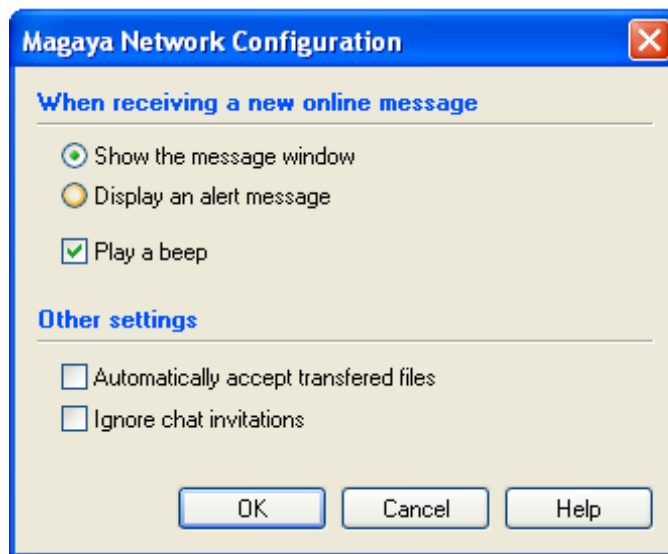
- **Borrar Agente:** Use este botón para borrar un contacto de la pantalla de conversación en línea. Su ID de red se borrará de su sistema. Si desea conversar con ellos en el futuro, requerirá el numero de ID nuevamente.



- **Configuración:** El último botón de la izquierda se usa para configurar su sistema con preferencias, tales como la descarga automática de archivos que se le envían.



El cuadro de configuración siguiente se abre:



Establezca sus preferencias, como si quiere ver toda la ventana del mensaje cuando se recibe uno, o si simplemente quiere ver un aviso (alerta).

Para aceptar automáticamente y descargar los archivos que se le envían a usted, marque la casilla de “Aceptar los archivos transferidos automáticamente”.

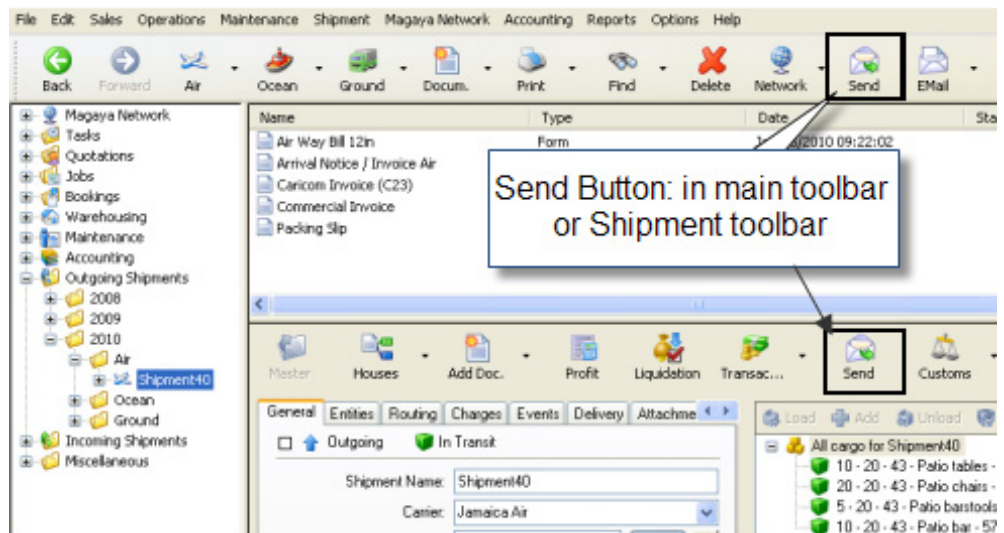
Si marca la casilla de hacer caso omiso de las invitaciones de conversación en línea, no recibirá un aviso emergente cuando alguien trate de ponerse en contacto a través del Centro de Comunicación. De lo contrario el sistema le notificará que un mensaje de conversación en línea lo espera.

Haga clic en el botón OK cuando haya terminado.

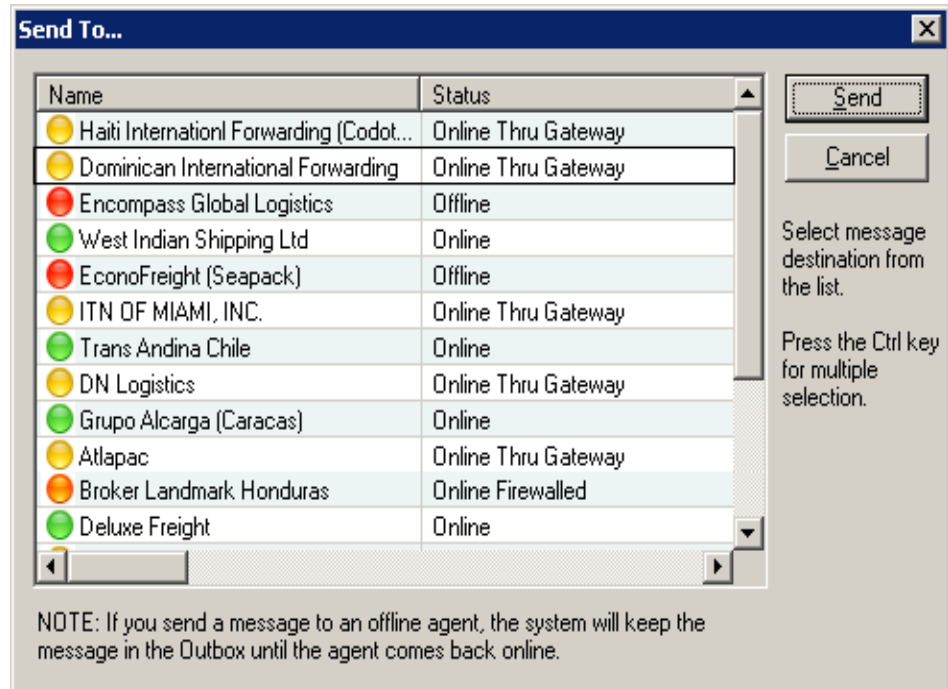
Usando el Botón de Enviar

Usted puede enviar transacciones tales como Recibos de Almacén, Embarques, etc. a un socio comercial en Magaya Network. El destinatario no necesita estar conectado a Internet. Por ejemplo, puede enviar una consolidación a un agentes destinatario que está en una zona horaria diferente, y la transacción aparecerá en su bandeja de entrada cuando inicie sesión en su sistema Magaya.

Para enviar transacciones, vaya a la vista del documento o envío y haga clic en el botón “Enviar” en la barra de herramientas superior.



En el cuadro de diálogo que se abre, seleccione la compañía de la lista y haga clic en el botón de Enviar.

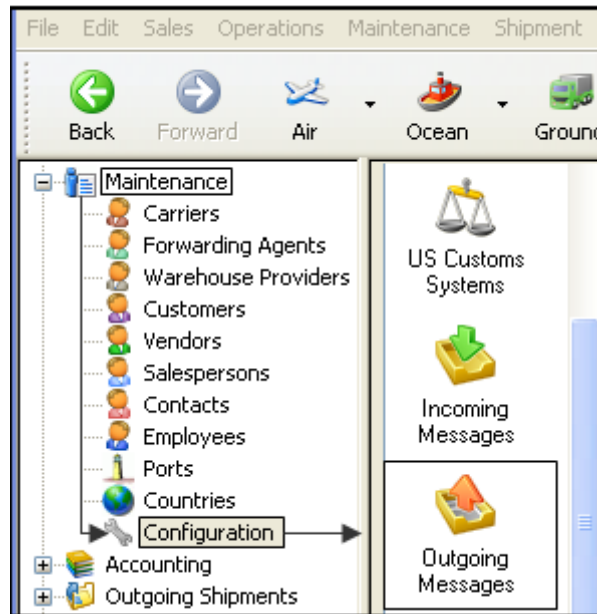


Puede enviar mensajes a una compañía, incluso si la compañía no está en línea.

Configurar Mensajes Salientes

El software Magaya le permite configurar como quiere enviar mensajes entre sistemas Magaya.

Vaya a la carpeta de Mantenimiento y seleccione Configuración. Haga clic en “Mensajes Salientes”.



La pantalla de Mensajes Salientes ofrece opciones de ajuste que le permiten configurar como quiere que se envíen los mensajes de correo electrónico, infor-

mación de embarques y cargos, y personalizar el texto de su mensaje de correo electrónico de seguimiento.

Outgoing Messages

— Email —

Send email using Windows default email client

Send email using Magaya email client

Configure...

— Formats —

Document format PDF

Report format HTML

Shipping and Charges

Send only the master shipment to the Carrier

Send transactions income charges to destination agents

Send transactions expense charges to destination agents

— Customer Tracking Invitation Email —

Email Subject:

Track your cargo now online!

Email Body:

Dear Customer:

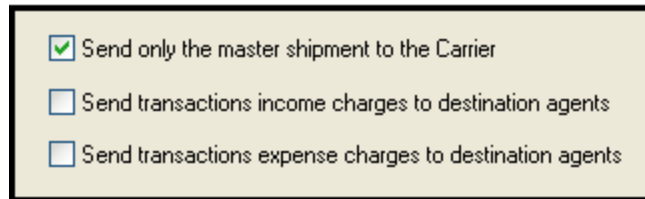
In our never-ending effort to provide you with the best customer service available, we now offer you the ability to check the status of your cargo online using the best available tracking tool. You will be able to see:

- Pickup Orders
- Warehouse Receipts
- Inventory items
- Cargo Releases
- Shipments with Air waybills, bills of lading and other related documents
- Invoices

Esta sección del manual se centrará en la configuración de información de embarques y cargos. Esta configuración determina lo que se enviará y cómo va a ser enviado. Para obtener más información sobre cómo establecer el formato de los mensajes de correo electrónico saliente, consulte el tema sobre “Opciones de Correo Electrónico”.

Enviando Información de Embarques y Cargos:

- “Enviar sólo el embarque Padre al transportista”: Esto envía únicamente el embarque Padre al transportista pero no los documentos de embarques Hijos. Esta opción está activada (marcada) por omisión.



Send only the master shipment to the Carrier
 Send transactions income charges to destination agents
 Send transactions expense charges to destination agents

- “Enviar los cargos de **ingreso** en las transacciones a los agentes destinatarios”: seleccione esta opción si desea que sus agentes de destino reciban los cargos por ingresos que están relacionados con un embarque.
- “Enviar cargos de **costo** en las transacciones a los agentes destinatarios”: seleccione esta opción si desea que sus agentes destinatarios reciban los cargos de gastos que están relacionados con un embarque. Esta opción está desactivada por omisión, porque muchas empresas no quieren revelar sus costos a sus agentes.

Haga clic en el botón de Guardar o de Reinicio.

Configurar Mensajes Entrantes

Usted puede establecer un formato preferido, para determinar la forma en que desea recibir mensajes en el Centro de Comunicación Magaya de otro sistema Magaya.

Para establecer sus preferencias, vaya a la carpeta de Mantenimiento y seleccione Configuración. A continuación, haga clic en “Mensajes Entrantes”.



Las opciones en la pantalla de los Mensajes Entrantes se utilizan para indicar al sistema si desea guardar automáticamente los mensajes y en qué carpeta ponerlos.

La función de salvado automático está marcada y activa por omisión. Si desactiva el botón de Salvar aquí, el sistema preguntará al usuario si desea guardar cada documento recibido.

La pantalla de Mensajes Entrantes tiene las siguientes opciones:

Incoming Messages

Documents & Folders

- Automatic save of received documents
- Default folder: - Automatic save of received folders
- Default folder:

Shipments

- Automatic save of received shipments
- Overwrite existent shipments
- Overwrite existent items
- Overwrite if created by this company
- Default folder:

Warehouse Receipts

- Automatic save received warehouse receipts
- Overwrite existent if created in this company
- Overwrite existent if created by another company

Acknowledges

- Automatic send received shipment acknowledge
- Automatic send released shipment acknowledge

Save received transactions charagents at origin

Save received transactions entits, carriers, etc.) from agents at origin

A continuación se explicará la configuración de cada una de las opciones y cómo es que su sistema Magaya manejará estos mensajes entrantes.

- **Embarques:**

El sistema puede guardar automáticamente los Embarques recibidos, tales como los enviados a usted desde el sistema Magaya de su agente.

Incoming Messages

Shipments

- Automatic save of received shipments
- Overwrite existent shipments
- Overwrite existent items
- Overwrite if created by this company
- Default folder:

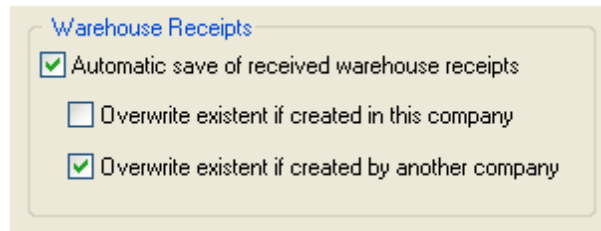
Opciones de Sobrescritura: Se puede determinar si su sistema Magaya sobrescribirá los envíos existentes y/o artículos, o si no los sobrescribirá. Para permitir la sobrescritura, marque la casilla correspondiente. Para

sobrescribir los envíos que fueron hechos por su empresa, marque la casilla.

Para cambiar la ubicación donde los embarques se guardarán, haga clic en el botón de Examinar. El valor predeterminado es “Embarques Entrantes”.

- **Recibos de Almacén:**

El sistema puede ser configurado para guardar automáticamente los Recibos de Almacén (WR) cuando llegan a su sistema Magaya.



Cuando un WR se descarga automáticamente y se guarda, se mostrará en la Bandeja de Entrada con el símbolo de un diskette al lado de él. La columna “Comentarios” de la Bandeja de Entrada indicará si el archivo se ha recibido correctamente, si existe en su base de datos y si no se puede sobrescribir. Es lo mismo para los Embarques.

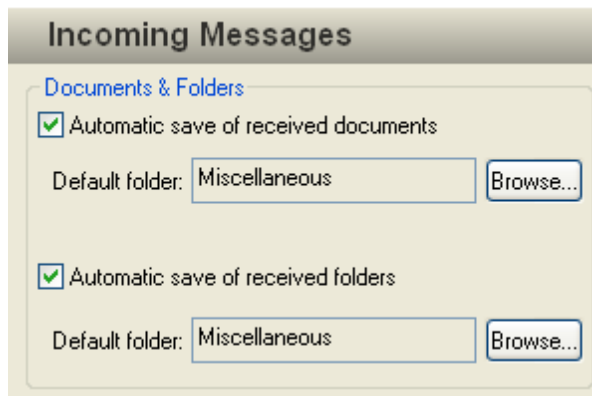
Opciones de Sobrescritura: Se puede determinar si el sistema automáticamente sobrescribirá o no los Recibos de Almacén (WR). El valor predeterminado es que los WR nuevos **no** sobrescriban a los que ha creado en su compañía. Con este ajuste, los WR que llegan a su bandeja de entrada, si se los revisa, el sistema le preguntará si desea sobrescribir el WR existente. El otro ajuste aquí es para sobrescribir WR creados por otra compañía.

- **Confirmaciones:** El sistema envía automáticamente las confirmaciones (notificaciones) de que se ha recibido o liberado un embarque. Si usted es un agente de destino, esto puede actualizar automáticamente el sistema de origen para mostrar que la carga ha llegado cuando haga el proceso de Recepción en destino.



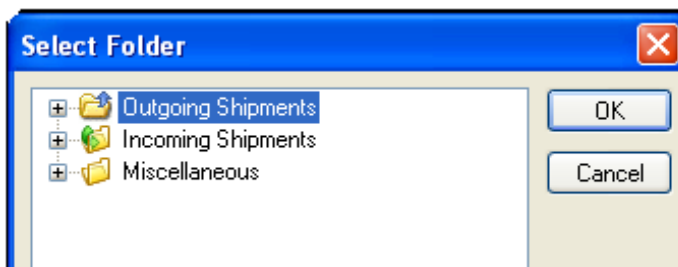
- **Documentos y Carpetas:**

El sistema puede guardar automáticamente los documentos y carpetas que no están relacionadas con los envíos que se reciben en el sistema Magaya. Puede especificar la carpeta aquí.



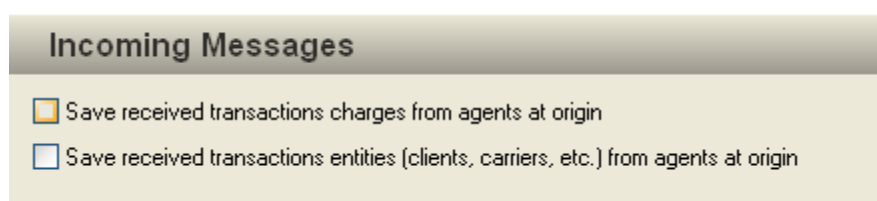
Si no establece el sistema para guardar automáticamente los documentos y carpetas, estos permanecerán en la Bandeja de Entrada en la Bandeja de Entrada de Magaya Network hasta que vaya a la Bandeja de Entrada y los guarde.

La carpeta por defecto es "Misceláneas". Para cambiar la ubicación predefinida, haga clic en el botón "Examinar" y seleccione una carpeta. Un cuadro de diálogo con las opciones se abrirá:



Seleccione la ubicación donde desea guardar los documentos y/o carpetas. Haga clic en Aceptar cuando haya terminado.

Opciones adicionales de configuración para Mensajes Entrantes:



Para guardar los cargos por gastos en la transacción recibidas del agente de origen, marque la casilla. Si no marca esta casilla, sólo los otros datos de la operación se guardarán, pero no los cargos. Si usted marca la casilla, los cargos serán enviados a su sistema de contabilidad Magaya. Debe asegurarse que sus

Artículos y Servicios coincidan, y que la información es la misma en su sistema de contabilidad y en el de ellos. Esto está desactivado por omisión.

Para guardar las entidades de las transacciones recibidas (por ejemplo, clientes, transportistas, etc) de los agentes de origen, marque la casilla. Esto agregará la información de la entidad, tal como la dirección, al sistema Magaya en la carpeta de Mantenimiento bajo Clientes, Agentes de Carga, etc.

Haga clic en el botón de Guardar o de Reinicio cuando termine la configuración.

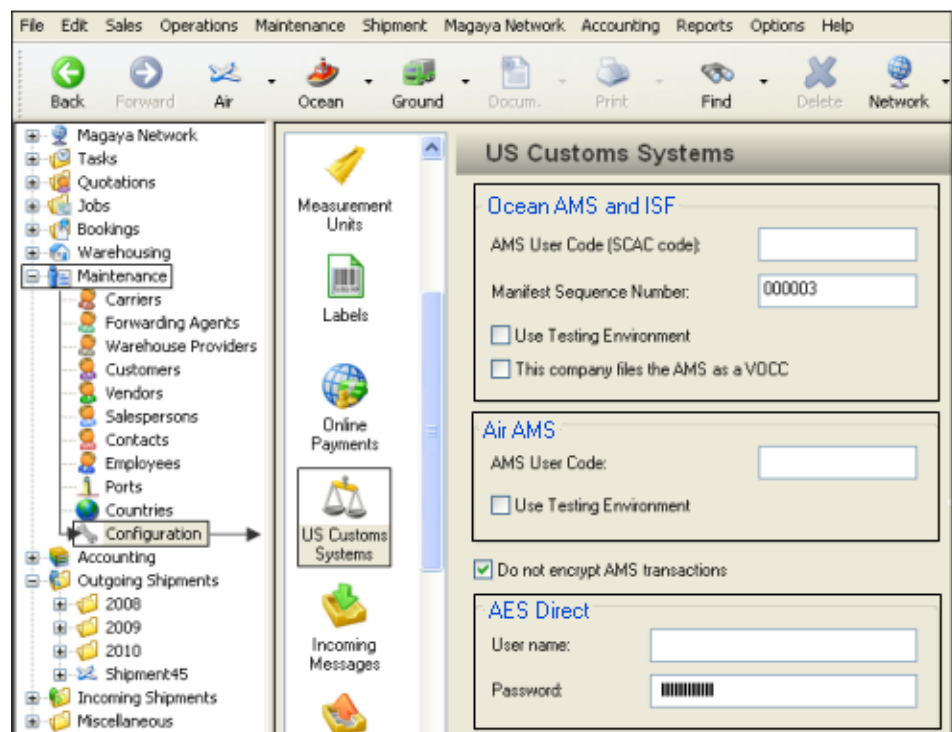
3. Solicitudes de Aduanas de EE.UU.

Este tema explica como es que el software Magaya le ayuda a completar la documentación Aduanal electrónica y dar seguimiento de ello en el sistema Magaya. Las secciones de este tema explican como procesar requerimientos Aduanales para:

- Embarques de exportación utilizando Magaya AES
- Embarques de importación aérea usando Magaya Air AMS
- Embarques de importación marítima usando Magaya Ocean AMS
- Embarques de importación marítima usando Magaya ISF

Configurar las Opciones Aduaneras en su Sistema Magaya

Para empezar a usar el AES, AMS, ISF, o sistemas de ABI en Magaya, vaya a la carpeta de Mantenimiento e introduzca los códigos necesarios en la pantalla de Configuración.



Nota: Las opciones de configuración de Aduanas de EE.UU. están disponibles en los productos Magaya Supply Chain Solution y Magaya Cargo System.

Introduzca su código SCAC para configurar Ocean AMS e ISF:

The screenshot shows a configuration window with two main sections: "Ocean AMS and ISF" and "Air AMS".

- Ocean AMS and ISF:**
 - AMS User Code (SCAC code): [Empty text box]
 - Manifest Sequence Number: [Text box containing "000003"]
 - Use Testing Environment
 - This company files the AMS as a VOCC
- Air AMS:**
 - AMS User Code: [Empty text box]
 - Use Testing Environment

At the bottom of the window, there is a checkbox labeled "Do not encrypt AMS transactions" which is checked.

- El Código de Usuario AMS (código SCAC) es el código para su empresa. Los códigos SCAC son asignados por el Motor Freight Traffic Association (www.nmfta.org). Si usted no tiene uno, Aduanas de EE.UU. le asignará uno que será válido para la presentación de documentos ISF solamente.
- El Número de Secuencia de Manifiesto es generado automáticamente por el sistema Magaya. Usted puede comenzar la numeración en cualquier número que desee, de forma similar a la creación de numeración de documentos para cualquier otra transacción en el sistema Magaya.
- La casilla de verificación para Trabajar como Prueba se usa cuando está probando las funciones de AMS antes de comenzar a usarlas o cuando está entrenando a sus empleados.
- Si usted es un VOCC (propietario de embarcación), marque la casilla.
- El Código de Usuario Air AMS es asignado por Aduanas de EE.UU.
- Si desea que las transacciones sean encriptados mientras se envían desde su sistema a los servidores Magaya, desactive la casilla.

Para configurar el AES, introduzca su nombre de usuario y contraseña del sitio web de *AESDirect*:

The screenshot shows a configuration window titled "AES Direct" with two text input fields:

- User name: [Empty text box]
- Password: [Empty text box]

Haga clic en el botón de Guardar. Si usted no introduce su nombre de usuario AES y su contraseña aquí, se le solicitará cuando envíe un mensaje AES. Al digitarlos en ese momento se actualizará este campo en la pantalla de configuración.

Regulaciones Aduaneras para Exportaciones: Magaya AES

Resumen: El Magayaplug-in AES (Sistema Automatizado de Exportación) le permite enviar la EEI (Electronic Export Information: Información Electrónica de Exportación), antes llamada SED (Shipper's Export Declaration: Declaración de Exportación del Remitente) a las Aduanas de EE.UU. La EEI se puede enviar desde el software Magaya a la AES, cumpliendo con los requisitos de presentación de Aduanas de EE.UU. que establece que la documentación de embarque de exportación debe ser enviada electrónicamente a la Aduana de EE.UU., si el valor de la carga es mayor de \$2.500,00.

Nota: El plug-in Magaya AES está disponible para Magaya Supply Chain Solution y Magaya Cargo System.

Toda la información sobre los artículos de cada embarque Hijo se llenará automáticamente en el formulario AES, incluyendo los códigos de exportación Schedule B, los códigos Schedule K y D, IATA, SCAC y los códigos de tipo de licencia. El programa Magaya AES verifica los datos antes de enviarlos. El AES se utiliza para aire, mar y tierra.

Cómo Empezar a Usar AES: Para utilizar la función AES en el software Magaya, primero debe tener una cuenta en el sitio web de AESDirect: Vaya al sitio www.AESDirect.gov y rellene el formulario. No hay ningún costo para crear una cuenta de AES, pero hay una prueba. Siga las instrucciones en la página web de AES para sus requisitos. Le tomará uno o dos días obtener una cuenta autorizada con AES. Ellos le enviarán un nombre de usuario y una contraseña.

Procedimiento Paso por Paso:

- 1) Vaya al Embarque que necesita el AES presentado en el Magaya Explorer.
Notas: Si el embarque tiene más de un embarque Hijo, presente un EEI por Hijo. Si el Hijo tiene más de un embarcador, presente un EEI por embarcador.

Hay tres maneras de acceder al menú de AES. Elija la que prefiera:

- Haga clic derecho en el embarque en la carpeta de Embarques y seleccione Enviar > Enviar EEI a AES
- Haga clic en la opción de menú "Embarque" en el menú superior del Explorador Magaya y seleccione Aduanas de EE.UU. > Enviar EEI a AES

- Haga clic en el botón de Aduanas en la Barra de Herramientas de Embarque
- 2) La ventana AES se abre. Verifique los datos. Si faltan datos en un campo requerido, aparecerá una nota marcada en rojo indicando que no se puede dejar en blanco el campo requerido.

Haga cualquier corrección necesaria cerrando la pantalla y regresando al embarque.

AESDirect [AESDirect Homepage](#) [AESWebLink Login Help](#)

Send EEL

General Information - Required By AES

Shipment Number:	(A required field can not be empty)
Booking Number:	(A required field can not be empty)
State of Origin:	FL
Foreign Trade Zone:	
Port of Export:	Port Everglades (The schedule D or K code for this port is empty.)
Country of Destination:	JAPAN
Departure Date:	Fri Jan 22 2010
Port of Unlading:	Tokyo (The schedule D or K code for this port is empty.)
Mode of Transport:	Vessel
Carrier:	Japan Shipping (The code SCAC or IATA for this carrier is empty.)

- 3) Haga clic en el botón de Enviar cuando toda la información requerida esté completa.

Datos AES:

La siguiente información es reunida en el formulario de AES:

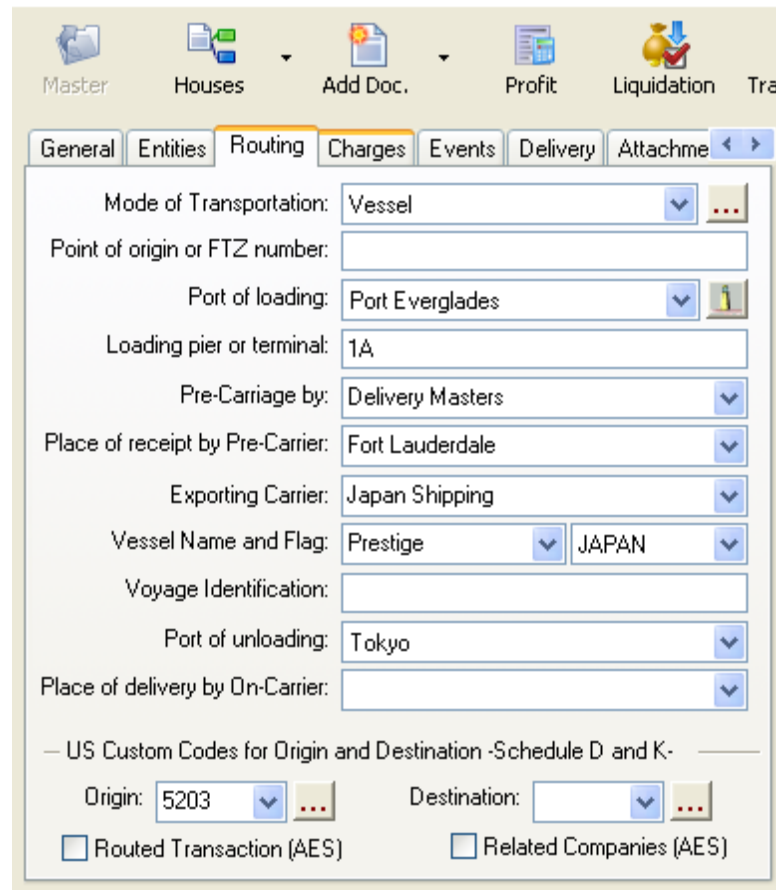
Información General: Esta sección contiene información general de embarque y transportista que se requiere en todos las solicitudes EEL.

- **Número de Embarque** - Este es el número de embarque asignado por el sistema Magaya. También denominado SRN (Shipping Reference Number: Numero de Referencia del Embarque), el número tiene 17 dígitos y debe ser único (no puede usarse en otro embarque). Para cambiar

este número, cierre el formulario AES para regresar al embarque y hacer el cambio en la pestaña General en el campo del Número de Guía Aérea para envíos aéreos, o el campo de Conocimiento de Embarque para envíos marítimos.

- **Número de Reservación** - Este es el número de reservación encontrado en el Embarque en la pestaña General. Si no introduce un número de reservación para un envío aéreo, el AES llenará el número de guía aérea; no es requerido para envíos aéreos. El número de reservación es requerido para un envío marítimo; es el número asignado por la naviera para guardar espacio en el buque para la carga.
- **Estado de Origen** - El estado se obtiene del campo Lugar de Realización en la pestaña General del Embarque. Se puede cambiar haciendo clic en el menú desplegable y seleccionando el botón de Editar en la barra de herramientas desplegable. Haga los cambios en el cuadro de diálogo del Puerto, en el campo de la Subdivisión.
- **Zona Comercial Extranjera** - Punto de Origen o Número FTZ. Para editar, vaya a la pestaña de Ruta del Embarque. Este campo no es obligatorio.
- **Puerto de Exportación** - Este es el “Puerto de Carga”, hallado en la pestaña de Ruta. Requiere el código de Schedule D (para puertos de EE.UU.). Para agregar el código, haga clic en el menú desplegable del campo de puerto en la pestaña de Ruta y seleccione Editar. En el cuadro de diálogo de Puerto, haga clic en la pestaña de Código de Aduanas de EE.UU. Haga clic en el botón para obtener el código de Schedule D. Seleccione el código y haga clic en OK.
- **País de Destino** - Este se extrae del campo de “Puerto de Descarga” (unloading), que se halla en la pestaña de Ruta. Para cambiarlo, use el menú desplegable.
- **Fecha de Salida** - Se encuentra en la pestaña General.

- **Puerto de Descarga** - Se encuentra en la pestaña de Ruta. Este es el código del Schedule K.



The screenshot shows the 'Routing' tab of a software interface. The top navigation bar includes 'Master', 'Houses', 'Add Doc.', 'Profit', 'Liquidation', and 'Tra'. The 'Routing' tab is active, and the 'Charges' sub-tab is selected. The form contains the following fields:

- Mode of Transportation: Vessel
- Point of origin or FTZ number: (empty)
- Port of loading: Port Everglades
- Loading pier or terminal: 1A
- Pre-Carriage by: Delivery Masters
- Place of receipt by Pre-Carrier: Fort Lauderdale
- Exporting Carrier: Japan Shipping
- Vessel Name and Flag: Prestige, JAPAN
- Voyage Identification: (empty)
- Port of unloading: Tokyo
- Place of delivery by On-Carrier: (empty)

Below these fields, there is a section for 'US Custom Codes for Origin and Destination -Schedule D and K-'. It includes 'Origin: 5203' and 'Destination: (empty)'. At the bottom, there are two checkboxes: 'Routed Transaction (AES)' and 'Related Companies (AES)', both of which are unchecked.

Usted puede introducir un puerto aquí o en el perfil de Puerto en la carpeta de Mantenimiento. Abra el cuadro de diálogo de Puerto y haga clic en la pestaña Códigos de Aduanas de EE.UU. El Schedule D contiene los códigos de los puertos de EE.UU., y el Schedule K los códigos de puertos extranjeros. Cuando se selecciona el puerto de embarque y el código de origen de la Aduana de EE.UU., esos códigos se asocian entre sí en su base de datos Magaya y estarán disponibles en el menú desplegable del campo de código de Origen, haciendo más fácil llenar la pestaña de Ruta.

- **Modo de Transporte** - Se encuentra en la pestaña de Ruta. El modo de transporte se completa desde el asistente (si se utilizó el asistente para crear el embarque).
- **Transportista** - Este es el campo del Transportista de Exportación de la pestaña de Ruta para envíos marítimos, y es el campo de Transportista en la pestaña General para envíos aéreos.
- **Nombre del Transporte** - Este es el campo de número de vuelo para un envío aéreo, que se encuentra en la pestaña de Ruta. Para un envío por

mar, este se encuentra en la pestaña de Ruta en el campo de Nombre del Buque.

- **Bandera del Buque** - Es el país de matrícula de este buque. Este campo sólo aplica a los envíos marítimos. Use el menú desplegable de la pestaña de Ruta para completar esta información.

Conveyance Name:	Stadt Hannover
Vessel Flag:	PANAMA
Related Companies:	No
Waiver of Prior Notice:	No
Hazardous Cargo:	No
Routed Transaction Flag:	No

- **Compañías Relacionadas** - Este es un campo Sí/No. Los datos se obtienen de la pestaña de Entidades en el embarque. Si marca la casilla de "Compañías Relacionadas (AES)", el campo se llena con "Sí" en el formulario de AES. Compañías relacionadas significa que su compañía y el Agentes Destinatario son parte de la misma empresa.

- **Carga Peligrosa** - Este es un campo Sí/No. La información se obtiene de los productos en el embarque, si al menos un producto está clasificado como Mercancía Peligrosa.

Estos datos se encuentran en el cuadro de diálogo de Producto, en la pestaña de Prod. Peligroso y en la pestaña EEI. Incluya el código del Schedule B y marque la casilla para “Incluir en EEI”.

The screenshot shows the 'Commodity' dialog box with the 'EEI' tab selected. The 'Include in EEI' checkbox is checked. Under 'Schedule B', the code is 3403990000 and the description is 'LUBRICATING PREPARATIONS, NOT CONTAINING PETROLEUM OILS OR OILS OBTAINED FROM BITUMINOUS MINERALS, OTHER'. The 'Measurement' section has empty fields for Quantity 1 and Quantity 2. The 'Value \$' field is 0. The 'License Type' and 'License Number' fields are empty. The 'Origin' dropdown is empty. The 'State of origin' dropdown is empty. The 'Export Code' field is empty. The 'Is Vehicle' checkbox is unchecked. The 'MAGAYA TIP' button is highlighted.

- **Transacción Dirigida** - Este es un campo Sí/No. Está en la pestaña de Ruta y se llama “Transacción Dirigida (AES)”; marque la casilla si la transacción es dirigida. Una "transacción dirigida" es una transacción en la que la Parte Extranjera Principal Interesada autoriza a un agente de EE.UU. para facilitar la exportación de artículos de los EE.UU. en su nombre y para preparar y presentar el EEI en su nombre.

Parte Interesada Principal de los EE.UU. (USPPI): La es usualmente el remitente o expedidor de su embarque; también puede ser la persona o entidad en

los Estados Unidos que recibe el principal beneficio, monetario o de otro tipo, de la transacción de exportación. Este se requiere para todas las solicitudes EEI.

U.S. Principal Party in Interest - Required By AES	
Name:	HWC Cargo Company
ID Number:	123456789AA
ID Type:	EIN
Address Line 1:	8725 NW 18 Terrace
Address Line 2:	
City:	Miami
State:	FL
Zip Code:	33172
Contact First Name:	Ilene
Contact Last Name:	Taylor
Contact Phone:	(A required field can not be empty)

- **Nombre** - Este es el nombre nombre del expedidor o remitente. Se toma del campo de Expedidor en la pestaña de Entidades del embarque. El expedidor necesita un número de identificación en su perfil. Si recibe el error "número ITN no encontrado", compruebe si el cargador tiene un número de identificación en su perfil. El sistema utiliza el número de identificación y la Guía Aérea o Conocimiento de Embarque del embarque para recuperar el ITN.
- **Número de identificación** - Número de identificación del Expedidor (Número de Exportador). Se puede encontrar en el perfil del Cliente en la carpeta de Mantenimiento, en la pestaña General.
- **Tipo de ID** - Se encuentra en el perfil del Cliente en la carpeta de Mantenimiento, en la pestaña General junto al campo de Número de Exportador. Seleccione el tipo de número de identificación en el menú desplegable: DUNS, EIN, número de Seguro Social (SSN), Extranjero, Otro.
- **Dirección** (calle, ciudad, estado, código postal) - Estos campos se rellenan desde la pestaña Entidades en el Embarque. La dirección puede ser modificada en el Embarque o en el Perfil del Cliente.
- **Nombre y número de teléfono** - Estos campos se rellenan desde el perfil del Cliente en la carpeta de Mantenimiento, en la pestaña General (no en la pestaña de Contactos).

Destinatario final: La persona, entidad o designado que se encuentra en el extranjero y finalmente recibe el embarque exportado. Este puede ser el usuario

final o de la Parte Extranjera Principal Interesada (FPPI). Este es necesario para todas las solicitudes de EEI.

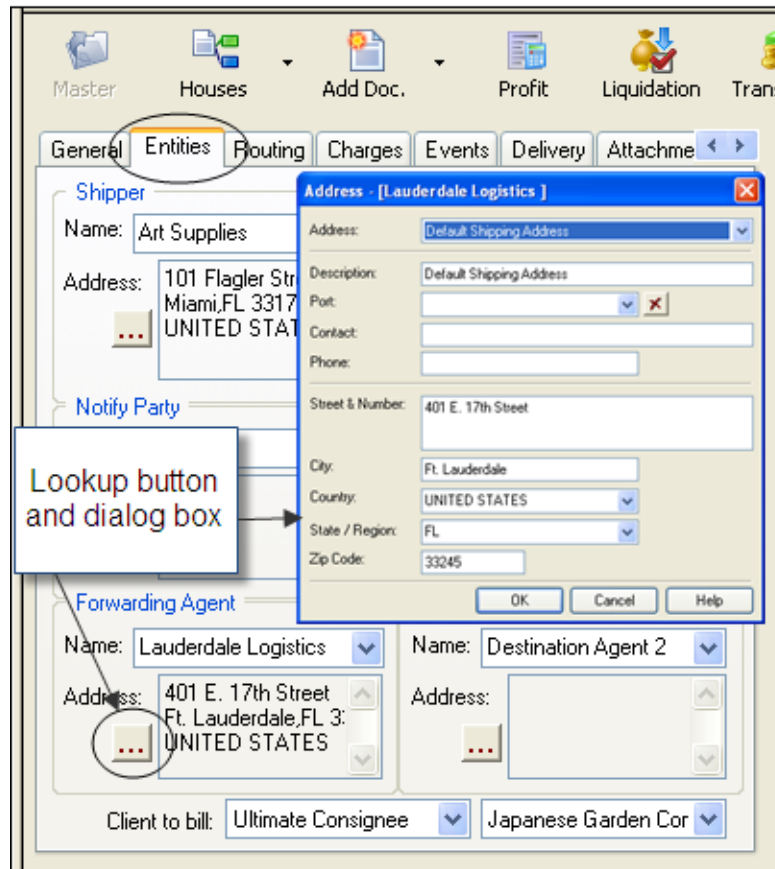
Ultimate Consignee - Required By AES	
Name:	Lyon Crafters Shop
Contact Name:	Renee Beauchamp
Contact Phone:	
Address Line 1:	Rue da la Fleur
Address Line 2:	
City:	Lyon
State:	
Country:	FRANCE
Postal Code:	

- **Nombre** - Este es el nombre de la empresa (o nombre) del consignatario final. Si necesita cambiarlo, vaya a la pestaña Entidades en el Embarque. Use el menú desplegable para el Consignatario Final y haga clic en el botón Editar para abrir el perfil. (También puede hacer clic en el botón de búsqueda, el botón con los tres puntos para abrir la dirección).
- **Nombre de Contacto** - Este es el nombre de la persona de contacto del consignatario final. Para editar este campo, vaya a la pestaña de Entidades en el envío y utilice el menú desplegable para acceder a los perfiles. Estos datos se recogen en la pestaña General del perfil, no en la pestaña Contactos.
- **Campos de dirección** - Estos campos se rellenan con los datos recogidos en el perfil del Consignatario Final. Para editar un campo de dirección, vaya a las Entidades en la pestaña de Embarque para abrir el perfil.

Consignatario Intermedio: La persona o entidad en el extranjero que actúa como agente para la parte principal interesada con el fin de efectuar el envío de artículos al consignatario final. Esta sección está condicionada (opcional) en función de cómo se entrega la transacción al Consignatario Final.

Agente de Carga: Esta sección sólo se incluye en la EEI si usted es un agente de carga e introduce una empresa distinta a la suya en el campo de Agente de Carga en la pestaña Entidades para el embarque. El Agente de Carga es la persona en los Estados Unidos que está autorizada por el interesado principal para facilitar el movimiento de la carga de los Estados Unidos al destino en el extranjero y / o preparar y presentar la documentación requerida. Esta sección está condicionada (opcional) a que parte presenta la EEI.

Todos los campos del Agente de Carga se encuentran en la pestaña de Entidades en el embarque. Para realizar cambios, haga clic en el menú desplegable para abrir el perfil del Agente de Carga, o haga clic en el botón de Búsqueda para la entidad y hacer el cambio allí. (El botón de Búsqueda está disponible para todas las entidades en la pestaña Entidades, y funciona de la misma manera para cada uno). Cualquier modificación introducida en el cuadro de diálogo de Búsqueda será copiado en el perfil de dicha entidad.



La siguiente es una lista de los campos en la sección de Agente de Carga de la EEI:

- **Nombre** - Este es el nombre de la empresa del agentes de carga o proveedor de servicios logísticos. Campo obligatorio. Este se encuentra en la pestaña Entidades del embarque.
- **Número de identificación** - Este es el campo de número de identificación en la pestaña General en el perfil del agente de carga: Es el "número de exportador", no es el "Identif. de la entidad". Este es un campo obligatorio.
- **Tipo de ID** - Se encuentra en el perfil del agente de carga en la pestaña General, junto al campo de Número de Exportador. Seleccione el tipo de número de identificación en el menú desplegable: DUNS, EIN, número de Seguro Social (SSN) o de Extranjero. El tipo de identidad "otro" no es válido para exportaciones. Este campo es obligatorio.

- **Nombre y Teléfono de Contacto** - Estos campos se rellenan con los datos obtenidos del perfil del agente de carga de la pestaña General (no en la pestaña de Contactos).
- **Campos de dirección** - Estos campos se llenan con los datos obtenidos en la pestaña General en el perfil del agente de carga.

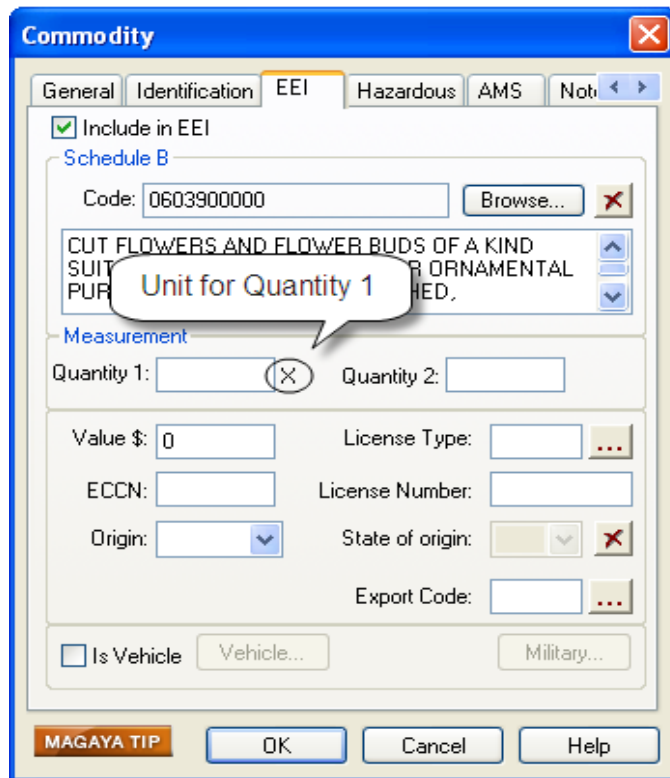
Artículos: La información de los artículos que se exportan y que tienen marcado el campo "Incluir en la EEI" en el cuadro de diálogo de Producto. La información de los artículos utilizados en la EEI es de los Recibos de Almacén o de la lista de empaque. Para editar la información de un artículo, vaya al cuadro de diálogo de Productos y haga los cambios en la pestaña EEI.

La información sobre cada línea de artículo se muestra en una tabla en tres filas en el formulario EEI. Esta ilustración muestra una parte de la tabla y cómo los títulos se corresponden con la información. Si alguna información requerida no se encuentra, será marcado en rojo:

Line Items				
Number	Export Code	US Dollars	First Unit	First Quantity
Gross Weight (Kg)	License Type	License Number	Description	
Vehicle	Vehicle ID Type	Vehicle ID	Vehicle Title	Vehicle Title State
1	OS	(A required field can not be empty)	X	
501 Kg	S00	345	CUT FLOWERS AND FLOWER BUDS OF A KIND SUITABL	
No				

- **Número**- Este es el número de artículo. Por ejemplo, si el embarque contiene diez artículos, habrá diez líneas de artículo.
- **Peso bruto** - El peso se muestra para cada elemento. El peso se registra en kilogramos para efectos de la Aduana.
- **Vehículo** - Si el elemento es un vehículo, este campo será "Sí". Toda la información del vehículo se encuentra en la pestaña del EEI del cuadro de diálogo del Producto
- **Código de Exportación** - Código que proporciona información sobre el artículo. Este campo es obligatorio. El código de exportación se encuentra en la pestaña del EEI del cuadro de diálogo del Producto.
- **Tipo de Licencia** - Este código proporciona información de exportación acerca del artículo. Este campo es obligatorio. El tipo de licencia se encuentra en la pestaña del EEI del cuadro de diálogo del Producto.
- **Tipo de Identificación del Vehículo** - Si se está exportando un vehículo, el tipo de vehículo, por ejemplo "turismo", se mostrará aquí.

- **US Dollars** - El valor del artículo en dólares estadounidenses según es requerido por la Aduana.
- **Número de Licencia** - Este campo sólo se requiere si el Tipo de Licencia lo requiere. El número de licencia se encuentra en la pestaña del EEI del cuadro de diálogo del Producto.
- **Identificación del Vehículo** - Si se está exportando un vehículo, el VIN se mostrará aquí.
- **Primera Unidad** - Si una unidad es requerida por el producto, se mostrará en la pestaña del EEI del cuadro de diálogo del Producto. Una unidad como KG aparecerá en el cuadro de diálogo situado junto al campo “Cantidad 1” y/o “Cantidad 2”. Si el Schedule B no especifica una unidad, deberá aparecer una “X” en el campo como la unidad:



- **Primera Cantidad** - Este es el número en el campo de Cantidad 1 en la pestaña del EEI del cuadro de diálogo de los Productos para el artículo. La Cantidad 1 y 2 también se pueden ver en la lista de códigos del Schedule B:

Code	Description	Quantity 1	Quantity 2
<input type="checkbox"/> 8481302090	CHECK VALVES OF STEEL	NO	K
<input type="checkbox"/> 8455300050	ROLLS FOR ROLLING MILLS, CAST STEEL	KG	
<input type="checkbox"/> 8454200010	INGOT MOLDS FOR STEEL INGOTS	NO	K

- **Descripción** - Esta es una descripción del artículo sobre la base de la descripción del Schedule B que se encuentra en la pestaña del EEI del cuadro de diálogo de los Productos.
- **Título del Vehículo** - Si se está exportando un vehículo, el número de título aparecerá aquí.
- **Estado de Titulación del Vehículo** - Si se está exportando un vehículo, el estado que emitió el título se mostrará aquí.
- **Segunda Unidad** - Si el artículo tiene una segunda unidad, se mostrará aquí.
- **Cantidad Segundo** - Si el artículo tiene una segunda cantidad, se mostrará aquí.
- **Código del Producto** - Este es el código del Schedule B. Este campo es obligatorio dependiendo del código de exportación utilizado.
- **ECCN** - El Número de Control de Clasificación de Exportación (ECCN) es de 5 caracteres, alfanuméricos, y se utiliza para identificar artículos con fines de control de exportación. (Los ECCN están en la Lista de Control de Comercio, que se encuentra en el suplemento 1 de la Parte 774 del Reglamento de la Administración de Exportaciones (Export Administration Regulations - EAR).)
- **Marcas y Numeración** - Este es un número opcional que identifica a las cajas o paquetes de la carga. Puede ser el número de la Orden de Retiro o de Recibo de Almacén. El número está en la Lista de Carga junto a la descripción del artículo, en función de las columnas que ha seleccionado en la Lista de Carga. Para cambiar las columnas, utilice el botón de Productos.
- **Origen** - Indica si los bienes son nacionales, extranjeros o militares. Este se encuentra en la pestaña del EEI del cuadro de diálogo del Producto.

Cuando toda la información requerida esté llena, haga clic en el botón “Enviar EEI”.

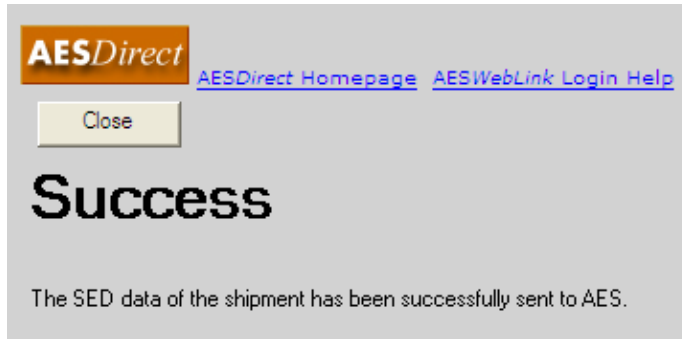
Esto lo sacaré de la pantalla Magaya al sitio web de AESDirect. La primera página que verá es una pantalla de advertencia.



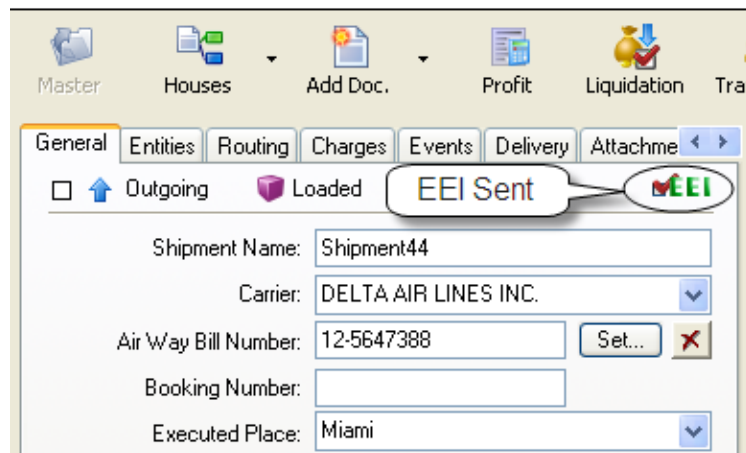
Después de registrarse, el sistema verificará su EEI. Si se encuentra algún error, la pantalla los mostrará. Por ejemplo, los errores en esta IEE son un número de teléfono que falta para la USPPI, el nombre de la empresa para el destinatario intermedio, y el ECCN:

Introduzca las correcciones en la pantalla y haga clic en el botón de "Check and Send" (Comprobar y Enviar). Otros botones le permiten salir o añadir una línea de artículo. También puede ver el envío haciendo clic en la pestaña de "View Shipment" (Ver Embarque).

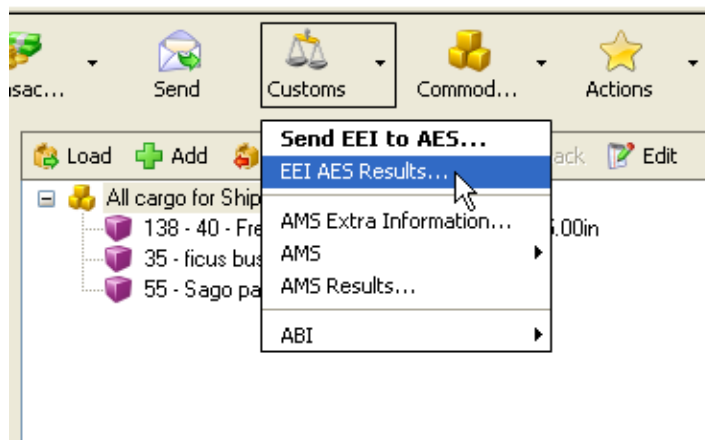
Cuando el EEI se ha enviado correctamente, la pantalla mostrará un mensaje de Éxito.



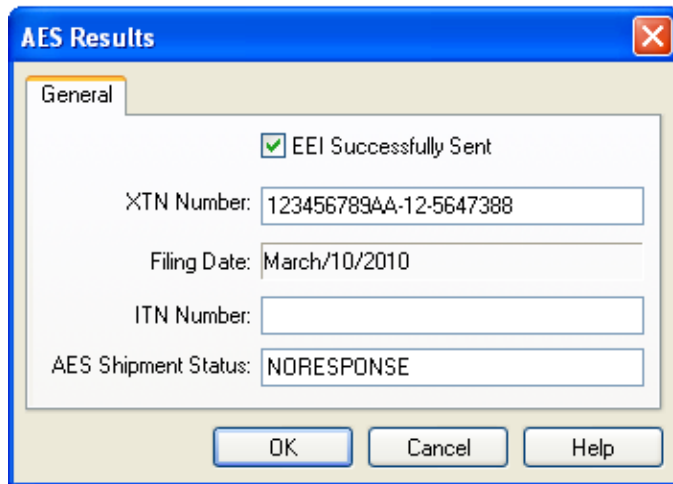
Al volver a la vista de Embarque en su sistema Magaya, el embarque se actualizará para mostrar que el EEI (SED) ha sido presentado:



Resultados de AES: Después de enviar el EEI, recibirá el número XTN. Haga clic en la flecha al lado del botón de Aduanas para acceder a la pantalla de Resultados de AES:



En el cuadro de diálogo que se abre, los resultados con el número XTN (es su EIN y el número de embarque Hijo) y otra información se llenará:



Aduanas de EE.UU. le enviará por correo electrónico un ITN (Internal Transaction Number: Número Interno de Transacción) que se requiere antes de que la carga pueda ser exportada. Cuando lo reciba, la carga podrá ser exportada.

Regulaciones Aduaneras para Importaciones: Magaya AMS

Introducción: El AMS (Automated Manifest System: Sistema Automatizado de Manifiesto) de las Aduanas de EE.UU. está diseñado para la presentación electrónica de documentos de embarque previo a que la carga llegue a los Estados Unidos para acelerar el flujo de carga. Magaya ofrece un plug-in AMS para los envíos marítimos y aéreos. El plug-in está disponible para Magaya Supply Chain Solution y Magaya Cargo System.

Cómo Empezar: Para convertirse en participante del AMS, póngase en contacto con la agencia de Aduanas y Protección Fronteriza de EE.UU. (CBP) en www.cbp.gov para solicitar una Lista de Verificación del Encuestado. También póngase en contacto con Magaya Corporación para activar el plug-in AMS para su software. Luego, introduzca el código de SCAC en su sistema Magaya en Mantenimiento > Configuración > Sistema de Aduanas de EE.UU.

Procedimientos Magaya Ocean AMS

Resumen: Magaya Ocean AMS le permite a los proveedores de logística cumplir con la regulación de la Aduana de presentar el manifiesto en 24 horas, mediante el envío de sus datos de embarque a la Aduana desde su sistema Magaya. El

reglamento establece que una descripción de las mercancías deberá ser enviada a la Aduana por lo menos 24 horas antes de la carga del buque en el puerto extranjero.



Los requisitos del AMS marítimo son:

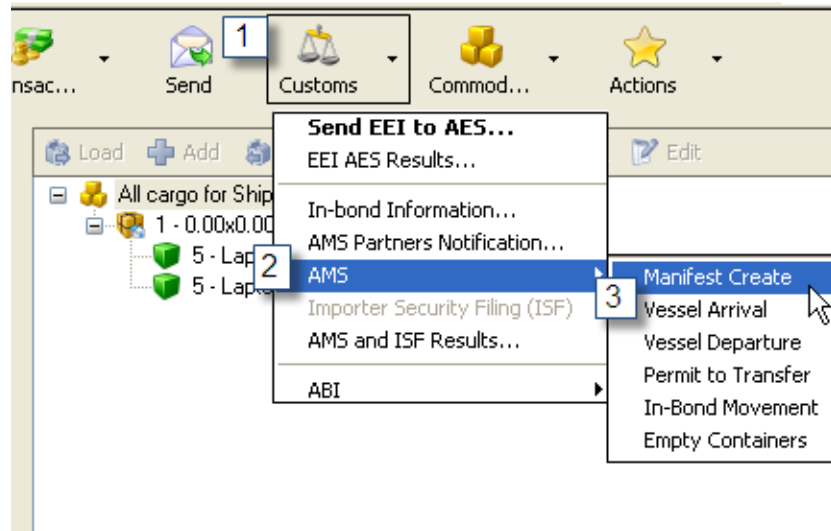
- Enviar un Manifiesto - se hace utilizando la opción de menú "Crear Manifiesto"
- Notificar a la Aduana cuando el buque sale del puerto en el extranjero - se hace utilizando la opción de menú "Salida de Buque"
- Notificar a la Aduana cuando el buque llega a los EE.UU. - se hace mediante el uso de la opción de menú "Arribo de Buque"

El plug-in AMS de Magaya realiza un procedimiento de validación, marcando los campos que no pasan la validación, y permitiéndole corregir los errores antes de enviar la información al sistema AMS de Aduanas de EE.UU.

Enviar un Manifiesto:

Si usted se encuentra dentro de los Estados Unidos y está llenando la información del AMS para el embarque marítimo que arriba, el primer paso es enviar el manifiesto a Aduanas:

- 1) Crear (o ir a) el Embarque para el que necesita presentar el AMS. Asegúrese de que está en el embarque padre.
- 2) Haga clic en la flecha al lado de (1) el botón de Aduanas en la Barra de Herramientas de Embarque y seleccione (2) AMS y (3) Crear Manifiesto:



- 3) La pantalla de Resumen de Transacción AMS aparece, mostrando todos los Conocimientos de Embarque en el embarque. Los campos que necesitan correcciones están marcados en rojo.

AMS Transaction Summary	
The following is a summary of the records that will be sent to US Customs. If some fields appear in red fix them before sending the transaction. The following is a summary of the records that will be sent	
Message General Information	
Records	23
Message Details	
Transaction Control Header Record	
Record ID [3]	ACR
AMS User Code [4]	(A required field can not be empty)
Password [6]	*****
Application Identifier [2]	MI
Date [6]	100301

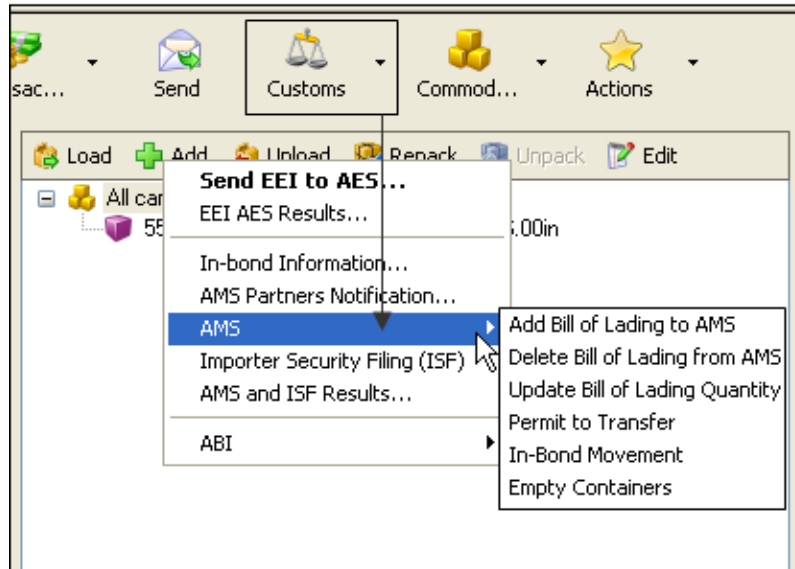
A callout box with the text "Fix errors marked in red" points to the "AMS User Code [4]" field in the table above.

Haga los cambios cerrando la pantalla y regresando al embarque. Cuando esté listo, seleccione Crear Manifiesto de nuevo en el botón de Aduanas.

Haga clic en "Enviar" cuando esté listo.

Editar, Añadir o Eliminar un Conocimiento de Embarque: Si necesita cambiar un Conocimiento de Embarque, agregar uno o eliminar uno de una notificación por AMS que se ha enviado ya, siga estos pasos:

- 1) Desde el embarque Hijo, haga clic en la flecha en el botón de Aduana en la barra de herramientas de embarque y seleccione AMS y la opción adecuada del menú emergente.



- 2) En la pantalla del asistente que se abre, introduzca el código de razón de la enmienda usando el botón con los tres puntos.
- 3) Revise la pantalla de resumen y corrija los errores antes de enviar el mensaje.

Notificar a la Aduana de Salida de Buque:

- 1) Para notificar a Aduanas cuando el buque parte del puerto extranjero, haga clic en la flecha de Aduana y seleccione AMS > **Salida de Buque**.
- 2) Compruebe la información en la pantalla de Notificación de Salida de Buque:

Vessel Departure Notification
This procedure will notify US Customs the departure of a vessel from a foreign Port

AMS Manifest Number:

Vessel Name:

Vessel Code:

Actual Departure Date: Time:

Click here if already sent the vessel arrival notification to AMS and you want to cancel it.

Para realizar cambios, cierre la pantalla, edite el embarque y actualice su sistema Magaya para aplicar los cambios. A continuación, regrese a Salida del Buque.

Si quiere cancelar una notificación que envió previamente a Aduanas, haga clic en la casilla de verificación.

- 3) Si la información de esta pantalla es correcta, haga clic en Guardar y Siguiente para ir a la siguiente pantalla.
- 4) Compruebe la información en la pantalla de resumen. Realice las correcciones necesarias y vuelva a esta pantalla para enviar la notificación de Salida de Buque.

Notificar a la Aduana el Arribo de Buque a los EE.UU.:

- 1) Para notificar a Aduanas cuando el buque arriba a puerto en EE.UU, haga clic en la flecha de Aduana y seleccione AMS > **Arribo de Buque**.

Vessel Arrival Notification
This procedure will notify US Customs the arrival of a vessel to a US Port

AMS Manifest Number: 000002

Vessel Name: Voyager II

Vessel Code:

Actual Arrival Date: 4/ 2/2010 Time: 9:00:00 AM

Click here if already sent the vessel arrival notification to AMS and you want to cancel it.

- 2) Siga las mismas instrucciones que en el paso 4 para completar la pantalla.

Movimientos de Carga en Garantía

El Movimiento de Carga en Garantía es el movimiento de los artículos sin pasar por aduanas. Si la carga está destinada a tener un puerto de entrada diferente a su puerto de llegada, la carga se puede mover en garantía de un lugar a otro lugar donde se va a producir el proceso de ingreso normal.

Hay diferentes tipos de movimientos en garantía (in-bond), según la definición de Inmigración y Aduanas de EE.UU. (ice.gov):

- Transporte y Exportación (T&E): el movimiento de carga a otro puerto de los EE.UU., o que transitan los EE.UU. con el propósito de exportar los bienes
- Exportación Inmediata (IE): el transporte de mercancías que se van a exportar desde el mismo puerto donde llegaron
- Transporte Inmediato (IT): el transporte de mercancías a un puerto interior de la elección del importador para el despacho aduanero final y el pago de los aranceles y/o impuestos

Para presentar la notificación de un movimiento de carga en garantía, vaya al embarque en su sistema Magaya.

Puede llenar en el cuadro de diálogo de "Información de Carga en Garantía" para este embarque (Parte A abajo), y luego presentar el aviso con la Aduana del movimiento de carga en garantía (Parte B). La Parte A es opcional, pero si lo hace, la información que introduzca será transferida a la notificación de los movimientos en garantía y rellenará algunos campos automáticamente.

Parte A: Información de la Carga en Garantía:

- 1) Haga clic en la flecha del botón de Aduanas en la Barra de Herramientas de Embarque y seleccione "Información de Carga en Garantía".
- 2) En el cuadro de diálogo que se abre, complete la información que se necesita para este embarque. La información que usted ingrese aquí será trasladada a la notificación de los movimientos de carga en garantía que suscribe a la Aduana (tal como se explica en la Parte B):

In-bond Information for shipment (Ocean Import 26)

Paperless Master In-bond (MIB) Participant

Master In-bond (MIB)

In-bond Entry Type (M): 61 - Immediate Transportation (IT)

Conventional In-bond Number (C):

In-bond Carrier Code (SCAC, C):

US Port of Destination / Intermediate Destination (C):

Foreign Destination Port(C)(AMS/ISF):

Foreign Place of Delivery (C)(ISF Only):

Value (M):

Bonded Carrier ID Number (M):

Paperless In-bond Number (C):

US Port of In-bond Arrival/Departure (C):

US Port of In-bond Arrival/Departure (C):

US Port of In-bond Arrival/Departure (C):

US Port of In-bond Arrival/Departure (C):

US Port of In-bond Arrival/Departure (C):

BTD/FDA Indicator. Mark to indicate whether or not any of the cargo on this in-bond is subject to the Bioterrorism Act of 2002 reporting requirements.

M = Mandatory, C = Conditional (see help)

OK Cancel Help

- Marque la casilla para Participante para declaración digital de Carga en Garantía (MIB) si es un participante. Si usted no es un partici-

pante, puede presentar un formulario en papel. Ver el sitio web de la Aduana en cbp.gov para obtener información.

- Marque la casilla para Carga en Garantía (MIB) para activar los campos en el cuadro de diálogo.
- Seleccione el Tipo de Entrada desde el menú desplegable para este envío (este campo es obligatorio). Los diferentes tipos de movimientos en garantía según la definición de Aduanas de EE.UU. de Inmigración y Aduanas (ice.gov) son los siguientes:
 - Transportación y Exportación (T&E): el movimiento de carga a otro puerto de los EE.UU., o en tránsito por los EE.UU. con el propósito de exportar los productos
 - Exportación Inmediata (IE): el transporte de carga que se va a exportar desde el mismo puerto donde llegó
 - Transportación Inmediata (IT): el transporte de mercancías a un puerto interior de la elección del importador para el despacho aduanero final y el pago de los aranceles y/o impuestos
 - Multi-Tránsito: movimiento de carga mediante varios medios de transporte

Para los otros campos, puede buscar los datos haciendo clic en el botón con los tres puntos. Los campos marcados con (C) son condicionales, y puede que no necesite introducir toda la siguiente información, en función de su embarque:

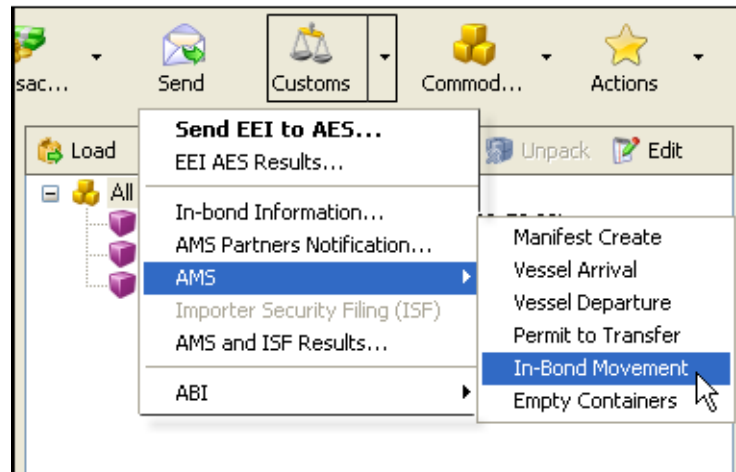
- Número Convencional
- Código del Transportista (SCAC) que moverá la carga
- Puerto de destino en EE.UU. o código FIRMS - a donde va la carga mientras todavía está en garantía (es decir, sin pasar por Aduanas todavía)
- Puerto de Destino en el Extranjero (para I&E)
- Lugar de Destino en el Extranjero (esta es la ciudad de destino)
- Valor (de la carga)
- Número de identificación del transportista de la carga en garantía (por ejemplo, el número EIN para el transportista - este campo es obligatorio)
- Número de Declaración Digital
- Si la carga se detiene en varios lugares en su camino hacia su destino final, introduzca los puertos de llegada y salida en los EE.UU.

- Marque la casilla si la carga está sujeta a los reportes requeridos por la Ley de Bioterrorismo de 2002

Haga clic en Aceptar cuando termine.

Parte B: Notificar a la Aduana de un Movimiento en Garantía:

- 1) Haga clic en la flecha del botón de Aduanas en la Barra de Herramientas del Embarque y seleccione AMS > Movimiento en Garantía:



- 2) En el asistente que se abre, introduzca la información necesaria. La información que digitó previamente en el cuadro de diálogo de "Información

de Carga en Garantía para el Embarque" aparecerá en los campos correspondientes aquí:

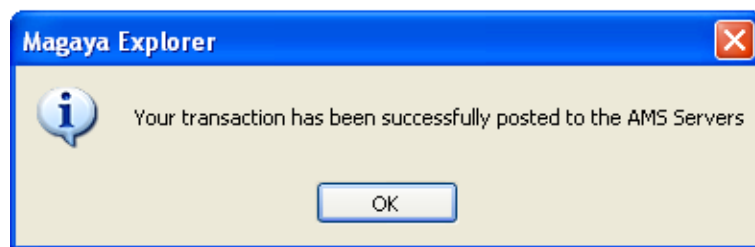
AMS In-Bond Movement
Send to US Customs messages informing In-Bond movements such as arrival, departures or exports.

AMS Manifest Number:	<input type="text" value="000004"/>		
Movement Date:	<input type="text" value="1/15/2010"/>	Time:	<input type="text" value="11:17:14 AM"/>
Movement type:	<input type="text"/>		
In-bond Entity:	<input type="text"/>	(In-bond number, bill of lading or container number)	
U.S. Customs District/Port:	<input type="text"/>	Required for types 1, 2, 3, 5, 6, 7 or 8.	
Issuer:	<input type="text" value="JITP"/>	Required for types 2, 6, B, G, J or M.	
In-bond Carrier Code:	<input type="text"/>	Required for types A, B or C.	
Bonded Carrier ID:	<input type="text"/>		
City Name:	<input type="text"/>	Required for types A, B or C.	
State:	<input type="text"/>	Required for types A, B or C.	
<input type="checkbox"/> This transaction occurs at the intermediate port level.			

Si no rellenó el cuadro de diálogo de Información de Carga en Garantía, puede introducir los datos aquí.

- El número de manifiesto se rellenará de forma automática según lo haya determinado en la opción de Configuración.
- La fecha del movimiento y la hora serán las del momento actual. Use el menú desplegable para cambiarlas.
- Seleccione el tipo de movimiento en el menú desplegable. Las opciones incluyen diferentes tipos de llegadas, transferencias y salidas. Dependiendo del tipo que seleccione aquí, los otros campos pueden o no ser requeridos.
- Para la Entidad en Garantía, introduzca el número de garantía, conocimiento de embarque, o el número del contenedor.
- Distrito/Puerto Aduanero de EE.UU.
- Emisor - este es el código SCAC para el transportista. Si se introduce en el perfil de la compañía transportista en la carpeta de Mantenimiento, aparecerá aquí. Si no, puede introducirlo ahora.
- Código del Transportista

- Identificación del Transportista - si lo introdujo en el cuadro de diálogo de "Información de Carga en Garantía para el Embarque", aparecerá aquí. Si no, puede digitarlo ahora.
 - Introduzca la ciudad y el estado a donde se trasladarán los bienes.
 - Marque la casilla si este movimiento se produce a nivel de un puerto intermedio
- 3) Haga clic en el botón de Guardar y Siguiente. La pantalla de resumen de la transacción aparecerá.
- 4) Verifique los datos y haga las correcciones antes de enviar el aviso de movimiento en garantía. Al hacer clic en Enviar, se le notificará que la transacción fue enviada:



Permiso para el Traslado de Bienes

El Permiso para el Traslado (PTT) de bienes se puede solicitar después de la presentación de un Conocimiento de Embarque a través de AMS. Por ejemplo, una Estación de Carga de Contenedores (CFS) solicitará un permiso para que pueda mover la carga desde su punto de entrada hasta sus instalaciones para que los procedimientos aduaneros se puedan realizar en ese lugar. Un CFS es un lugar que guarda los contenedores de carga antes de la inspección aduanera.

Para solicitar un PTT para un embarque en el sistema Magaya, siga estos pasos:

- 1) Seleccione el envío que necesita la solicitud de PTT.
- 2) Haga clic en la flecha en el botón de Aduanas, seleccione "AMS" y "Permiso de Transferencia". En la pantalla que se abre, rellene los campos de:

The screenshot shows a software dialog box titled "Permit To Transfer Wizard". The main heading is "AMS Permit To Transfer Wizard" with a subtitle "Necessary to facilitate acceptance and processing of a permit to transfer." The dialog contains four input fields: "AMS Manifest Number:", "Cargo Location FIRMS code:", "Bonded Carrier ID:", and "Additional remarks:". At the bottom, there are three buttons: "Back", "Save & Next", and "Close".

- El número de Manifiesto de AMS se rellenará automáticamente en función de la presentación del Manifiesto.
 - Introduzca el código FIRMS. El código FIRMS de Ubicación de la Carga es el código de localización de los bienes. La localización FIRMS debe estar garantizada. FIRMS es el "Sistema de Gestión de Instalaciones y Recursos" (Facilities Information and Resources Management System) asignado por Aduanas de EE.UU. (CBP).
 - Introduzca el número de identificación del Transportista de la Carga en Garantía.
 - Escriba otras notas según requiera.
- 3) Haga clic en el botón de Guardar y Siguiente. Aparecerá una pantalla de resumen de la transacción.
 - 4) Revise la pantalla de resumen y corrija los errores antes de enviar la solicitud de PTT.

Otros Procedimientos del AMS Marítimo

Reporte de Contenedores Vacíos: Cuando se importan contenedores vacíos a los EE.UU., la Aduana requiere notificación. Para presentar el aviso a través de su sistema Magaya:

- 1) Desde el embarque, haga clic en la flecha en el botón de Aduanas en la Barra de Herramientas de Embarque y seleccione AMS > contenedores vacíos.
- 2) Revise la pantalla de resumen y corrija los errores antes de enviar la notificación.

Notificar a Socios de Información de AMS:

Si desea enviar una copia de la información de AMS a un tercero, seleccione esta opción en el menú de Aduanas y complete el cuadro de diálogo.

AMS Partners Notification

Nominate up to two secondary notify parties to receive an electronic duplicate of the bill status sent to the primary AMS participant.

Second Notify Party 1:

SCAC 1:

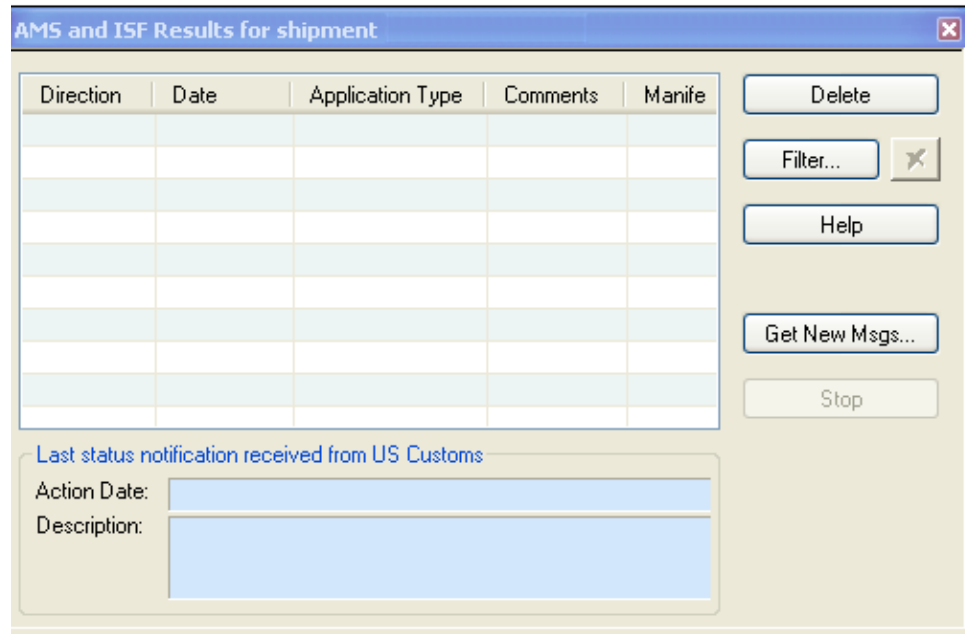
Second Notify Party 2:

SCAC 2:

OK Cancel Help

Resultados del AMS / ISF: Para ver los mensajes (notificaciones) para el embarque:

- 1) Desde el embarque, haga clic en la flecha en el botón de Aduanas en la Barra de Herramientas de Embarque y seleccione AMS > Resultados del AMS / ISF.
- 2) En la pantalla que se abre se mostrarán los mensajes. La lista puede ser filtrada si es necesario. También puede hacer clic en "Obtener los mensajes" para obtener mensajes.



Para ver todos los mensajes de la AMS, no sólo para un embarque, vaya a la carpeta de Magaya Network y abra la carpeta de Mensajes.

Magaya ISF

Introducción:

La iniciativa Importer Security Filing (ISF) de Aduanas y Protección Fronteriza de EE.UU. (CBP) requiere que los importadores y transportistas presenten información adicional sobre la carga a la CBP antes que la carga se traiga en los Estados Unidos por barco. El importador es el responsable en última instancia de llevar la carga a los EE.UU. y es responsable de la presentación de la ISF.

El ISF también se conoce como "10 +2", porque la carga destinada a los EE.UU. requiere que el solicitante del ISF proporcione 10 elementos en la ISF (más dos que la compañía debe proveer con respecto al plan de estiba del buque y

mensajes de estado de los contenedores). Carga en Tránsito (FROB, IE, y TE) requiere de cinco elementos. La iniciativa se encuentra en vigor a partir del 26 de enero del 2010.

Con Magaya ISF, puede transferir fácilmente los datos de embarque por vía electrónica a la CBP desde el mismo programa de Magaya. Esto acelera el proceso de presentación y elimina los errores de entrada de datos.

Cómo empezar con la ISF:

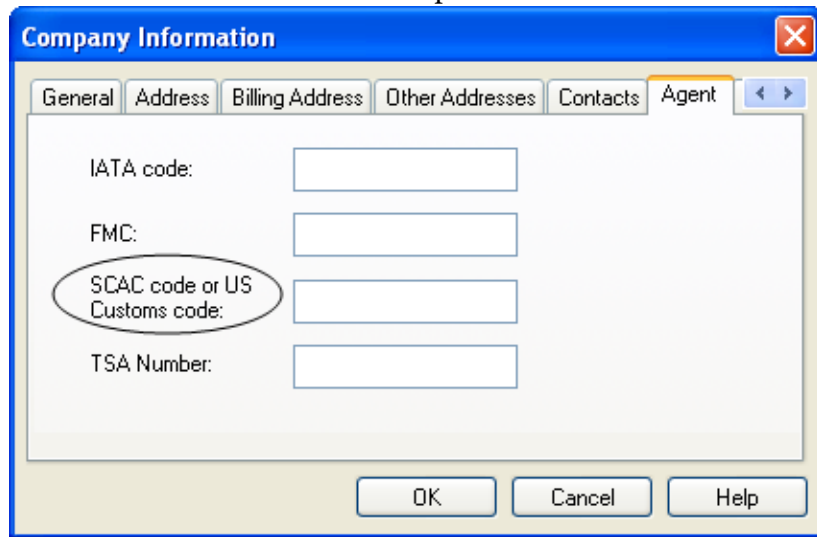
La ISF sólo puede ser presentada a través de AMS o ABI. Las entidades que desean convertirse en peticionarios de ISF ya sea utilizando AMS o ABI deben llamar al (703) 650-3500 para que se les asigne un representante. Para iniciar el proceso, usted tendrá que escribir una carta de intención indicando que va a utilizar Magaya Corporation como su proveedor de servicio de la ISF. Una carta de ejemplo está disponible en Magaya.com en la página del módulo de extensión ISF Magaya. También póngase en contacto con Magaya Corporación para activar la función plug-in en su software. El plug-in está disponible para Magaya Supply Chain Solution y Magaya Cargo System.

Usando Magaya ISF: Procedimiento Paso a Paso

- 1) Cree el embarque de importación (o reciba uno), agregando todos los datos sobre el remitente, el transportista, la ruta, las mercancías, etc.

Necesita el código SCAC o el código de la Aduana. Este es el mismo código se utiliza para AMS. Si usted no tiene un código de SCAC, la Aduana le proporcionará uno. (No es necesario un código de la IATA.) Usted lo puede digitar aquí, en Mantenimiento > Configuración > Aduanas de

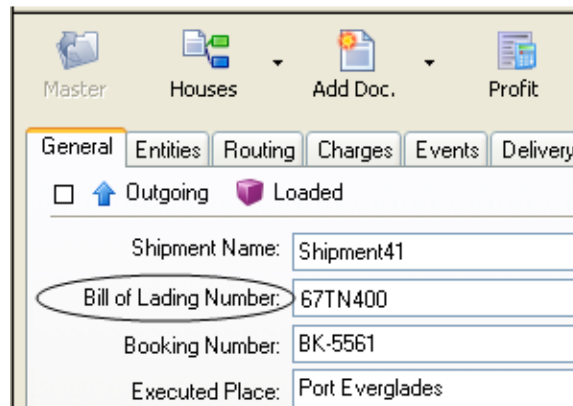
EE.UU., o en el cuadro de diálogo Información de la Compañía, yendo a Archivo > Información de mi Compañía.



The screenshot shows a 'Company Information' dialog box with the following fields and controls:

- General | Address | Billing Address | Other Addresses | Contacts | **Agent**
- IATA code:
- FMC:
- SCAC code or US Customs code: (circled)
- TSA Number:
- Buttons: OK, Cancel, Help

Asegúrese de incluir un número de Conocimiento de Embarque en los datos de Embarque:



The screenshot shows a shipment management interface with the following fields and controls:

- Master | Houses | Add Doc. | Profit
- General | Entities | Routing | Charges | Events | Delivery
- Outgoing Loaded
- Shipment Name: Shipment41
- Bill of Lading Number: 67TN400 (circled)
- Booking Number: BK-5561
- Executed Place: Port Everglades

Para los Productos en su envío, asegúrese de incluir estos tres elementos

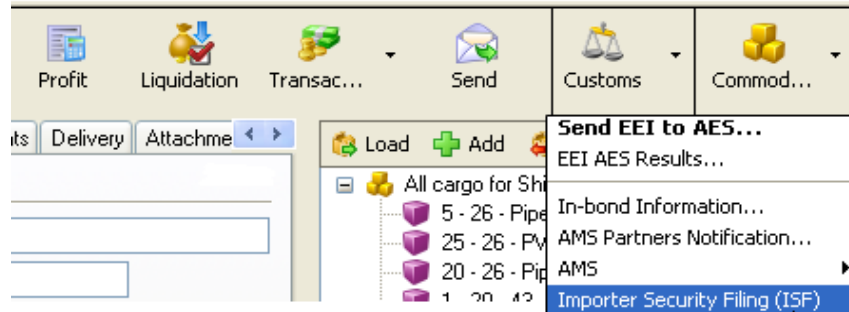
ISF: el país de origen, el fabricante, y el código HTS en la pestaña de AMS:

The image shows a screenshot of a software dialog box titled "Commodity". The dialog has a blue title bar with a close button (X) on the right. Below the title bar is a tabbed interface with the following tabs: "General", "Identification", "EEI", "Hazardous", "AMS", and "Not". The "AMS" tab is currently selected and highlighted. The main area of the dialog contains several input fields and dropdown menus:

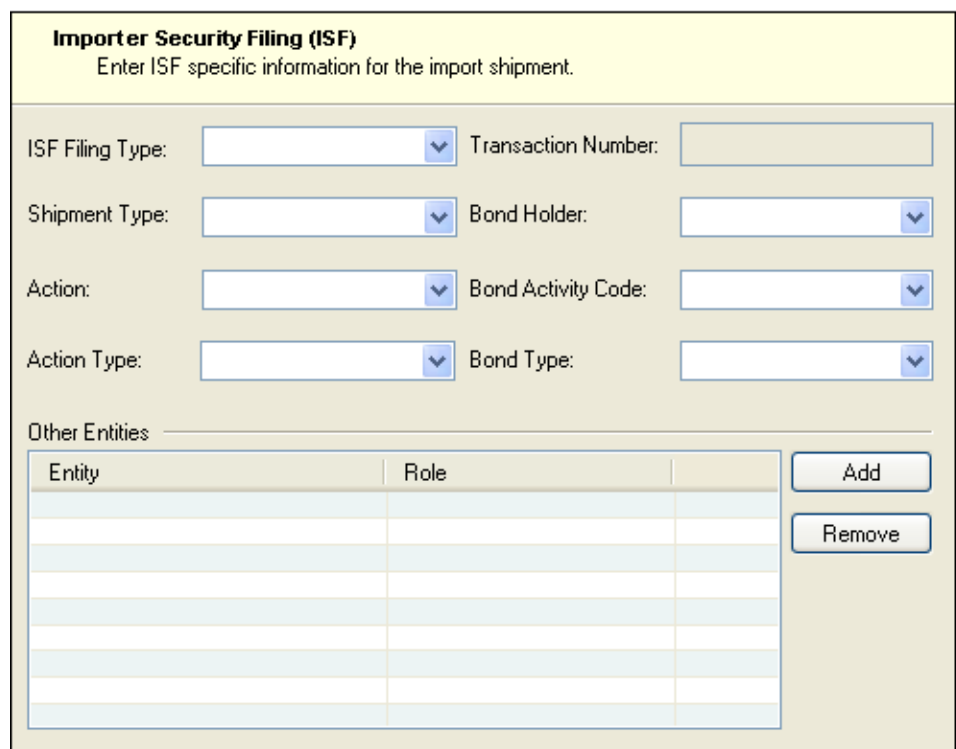
- "Harmonized Tariff Code (O):" with the value "27101900000" entered.
- "VIN (M):" with an empty text box.
- "Factory Car Order Number (O):" with an empty text box.
- "Value (O):" with the value "0" entered.
- "Country of Origin (O):" with a dropdown menu showing "MEXICO".
- "Manufacturer (O):" with a dropdown menu showing "Caterpillar Equipment".

At the bottom of the dialog, there is a legend: "M = Mandatory, O = Optional". Below the legend are three buttons: "OK", "Cancel", and "Help".

- 2) Haga clic en el botón de Aduanas en la Barra de Herramientas de Embarque y seleccione Importer Security Filing (ISF):



La pantalla de la ISF se abre:

A screenshot of the 'Importer Security Filing (ISF)' form. The title bar reads 'Importer Security Filing (ISF)' and the subtitle is 'Enter ISF specific information for the import shipment.' The form contains several fields: 'ISF Filing Type' (dropdown), 'Transaction Number' (text input), 'Shipment Type' (dropdown), 'Bond Holder' (dropdown), 'Action' (dropdown), 'Bond Activity Code' (dropdown), 'Action Type' (dropdown), and 'Bond Type' (dropdown). Below these fields is a section titled 'Other Entities' which contains a table with two columns: 'Entity' and 'Role'. The table has five empty rows. To the right of the table are two buttons: 'Add' and 'Remove'.

- 3) En la pantalla ISF, introduzca la siguiente información:
- **Seleccione el tipo de solicitud ISF:** Elija ISF 10 para la carga destinada a los EE.UU. o ISF 5 para carga FROB (carga que permanece a bordo).

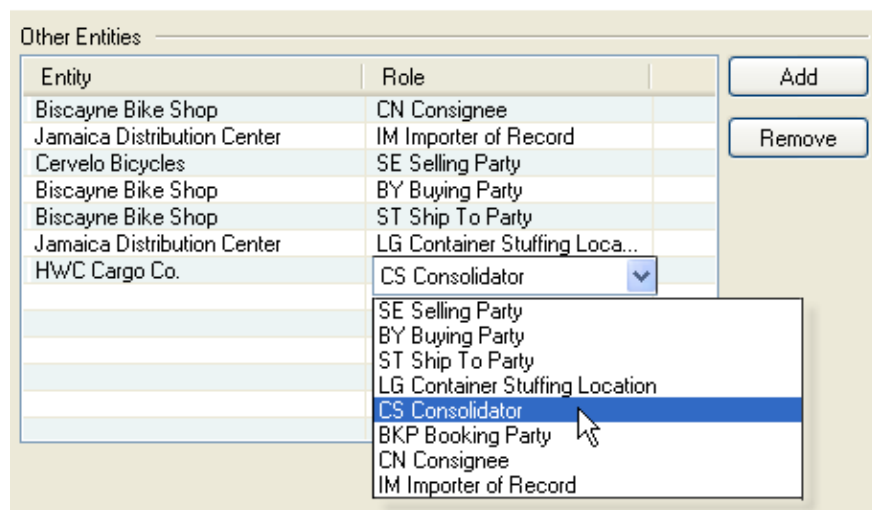
- **Seleccione el Tipo de Embarque:** La mayoría de los embarques son del código estándar 01.

- **Seleccione la Acción:** Agregar, Eliminar o Reemplazar. Cuando presenta una nueva ISF, por primera vez para un embarque, utilice Agregar. Cuando presenta una sustitución, utilice Reemplazar. Los datos introducidos anteriormente se mantendrán hasta que los cambie. Vea el paso 4 a continuación para más detalles.
- **Seleccione el Tipo de Acción:** Utilice la opción Rango Flexible, si usted no tiene todos los datos de las entidades y los enviará más tarde. Utilice la opción de Horarios Flexibles si el Consolidador y/o Ubicación de relleno no están disponibles, y las proporcionará más adelante en una operación de actualización. Usted puede presentar éstos hasta 24 horas antes de la llegada del buque.
- **Seleccione el código del Garante** (La compañía responsable). Muchos campos pueden ser los mismos. En algunos casos, el importador puede ser el garante. Debe tener un Número de Identificación (EIN, DUNS, u otro número asignado por la Aduana) en su sistema Magaya para el titular de la garantía. Esto se puede encontrar en la pestaña General para la entidad.
- **Seleccione el Código de Actividad del Garante:** Elija de la lista desplegable (Importador o Agente, Compañía internacional, Zona Franca, etc.)

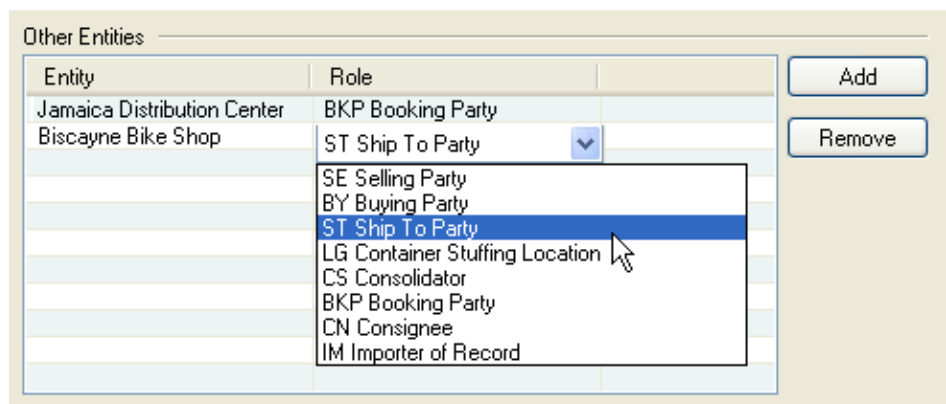
- **Seleccione el Tipo de Garantía:** Transacción Sencilla o Continua
- **Agregar elementos:** La tabla en la mitad inferior de la pantalla se utiliza para introducir los elementos restantes en la columna de "Rol" y el nombre de la entidad en la columna "Entidad". (Tres de los elementos se encuentran en el cuadro de diálogo de Productos discutidos en el paso 1).

Primero haga clic en el botón de Agregar y, a continuación, haga clic en el espacio de la tabla bajo Rol. Esto activará el menú desplegable.

Dado que tres de los elementos ya están incluidos (el fabricante, país de origen, y el número de HTS desde el cuadro de diálogo de los productos), introduzca los otros siete elementos:



Si usted está presentando un ISF 5, tres de los elementos ya están incluidos (el número de HTS, desde el cuadro de diálogo de los productos, el puerto de descarga y el lugar de entrega que se encuentran en el cuadro de diálogo de Información de Carga). Introduzca los Roles para el Destinatario (Ship To Party) y para la Parte que Reserva (Booking Party):



Los 10 elementos para la carga destinada EE.UU. son:

Para Carga Destinada a EE.UU.	Elementos de la ISF 10
1	Importador de Número de Registro (parte responsable)
2	Número de Destinatario
3	Nombre y dirección del Vendedor (Propietario)
4	Nombre y dirección del Comprador (Propietario)
5	Destinatario (después de que los bienes son liberados de la Aduana)
6	Nombre y dirección del Fabricante (Proveedor). Esto viene de la información de los Productos.
7	País de Origen (viene de la información de los Productos)
8	Producto HTS-6 (viene de la información de los Productos)
9	Ubicación de la Carga en los Contenedores
10	Nombre y dirección del Consolidador

Los cinco elementos requeridos para Carga en Tránsito FROB:

Para Carga en Tránsito FROB	5 Elementos de la ISF
1	Nombre y dirección de la parte que reserva
2	Destinatario
3	Producto HTS-6 (viene de la información de los Productos)
4	Puerto Extranjero de Desembarque (esto viene del cuadro de diálogo de Carga en Garantía)
5	Lugar de Envío (esto viene del cuadro de diálogo de Carga en Garantía)

- **Haga clic en el botón de "Guardar y Siguiente"**. Si falta alguna información, el sistema le notificará. Por ejemplo, el Consignatario y el Importador de Número de Registro deben tener un número de identificación, y todas las entidades están obligadas a tener Direcciones. Para editar cualquier perfil de Entidad, vaya a la carpeta de Mantenimiento, agregue la información y haga clic en el botón de Actualizar. Los datos de la ISF serán guardados para que pueda volver a la pantalla de la ISF y continuar.

Aparecerá una pantalla de resumen. Verifique la información buscando mensajes de error. Haga las correcciones necesarias haciendo clic en el botón Atrás en la pantalla. Toda la información que ha introducido se mantendrá en los campos para que lo pueda editar.

- Haga clic en Enviar.
- 4) Para ver los resultados de la ISF que presentó, haga clic en el botón de Aduanas en la Barra de Herramientas de embarque y seleccione "Resultados del AMS / ISF". La pantalla de resultados mostrará si la ISF es de salida (los que envían) o entrante (notificación de los resultados de CBP), la fecha, tipo de aplicación, cualquier comentario, y el número de Guía (Bill of Lading).

Puede filtrar la lista de mensajes y eliminar mensajes.

Seleccione la notificación de la ISF entrante para ver los resultados y si hay algún mensaje de error. Cierre la pantalla de resultados para volver a la ISF y hacer las correcciones. Luego haga clic en "Añadir" para la Acción si la transacción fue rechazada y no recibió un número de Transacción de la Aduana. Esto significa que debe presentar una ISF nueva, pero se puede utilizar mismo formulario y modificar la información existente. Cuando la ISF es aceptada, un código de Transacción será colocados en el campo denominado "Número de Transacción".

Después de enviar la ISF a la CBP, usted recibirá una notificación de la CBP en la Bandeja de Entrada de Mensajes de la Aduana de EE.UU. de su sistema Magaya.

El software Magaya conserva los resultados de todas las solicitudes de la ISF, demostrando el cumplimiento.

Procedimientos de Magaya Air AMS

Resumen: Con la solución Magaya Air AMS usted puede presentar la información aduanera requerida tal como la Guía Aérea para importación de embarques aéreos antes de que los embarques arriben a los Estados Unidos.



También puede notificar a la Aduana cuando el avión parte de su origen, presentar garantías, permisos para continuar, y transferencias electrónicas desde el programa Magaya

Asegúrese de que ha configurado el sistema Magaya para habilitar las funciones AMS. Vea la sección “Configuración de Opciones de Aduanas en el Sistema Magaya” para más detalles. Magaya AMS está disponible para Magaya Supply Chain Solution y para Magaya Cargo System.

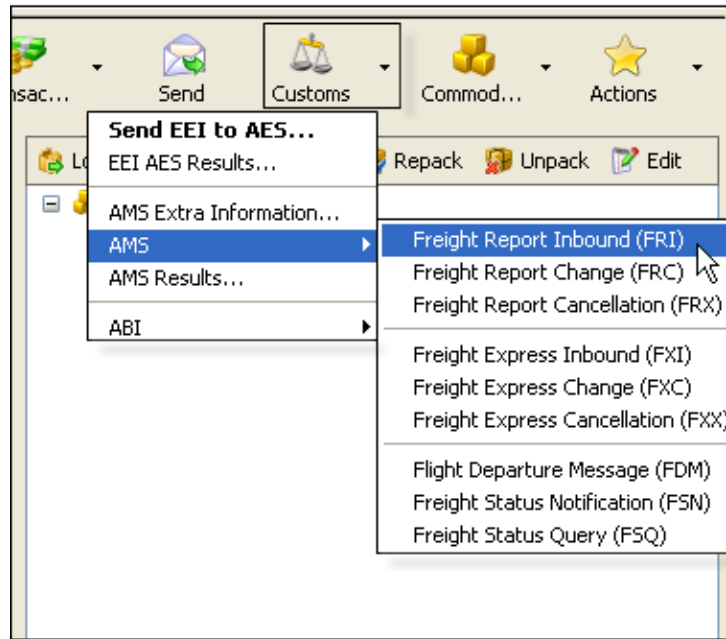
Cuando presenta el AMS Aéreo, el sistema hará lo siguiente:

- Reporta la Guía Aérea a Aduanas de EE.UU. - mediante el envío del Informe de Carga entrante (para envíos regulares y expresos)
- Notifica a la Aduana de EE.UU. cuando el vuelo sale del puerto de origen - enviando el Mensaje de Salida Vuelo

Estos pasos requeridos se explican a continuación.

Procedimiento Paso a Paso para Presentar la Guía Aérea:

- 1) Haga clic en el embarque que necesita reportar.
- 2) Haga clic en la flecha al lado del botón de Aduana, seleccione AMS y "Freight Report Inbound (FRI)" para embarques regulares o "Freight Express Inbound (FXI)" para embarques expresos:



El menú contiene opciones para envíos expresos y envíos regulares para cada comando.

Los FRI o FXI incluyen la Guía Aérea, que la Aduana requiere antes que un envío aéreo llegue a los EE.UU.

- 3) En la pantalla de resumen, revise la información y corrija cualquier error cerrando la pantalla y haciendo las correcciones en el embarque. A continuación, realice el mismo proceso de nuevo, comenzando en el paso 1 anterior.

Para Presentar Cambios: Si se requiere hacer cambios, puede enviar un reporte de cambio haciendo clic en la flecha de Aduanas > AMS > "Freight Report Change (FRC)" para embarques regulares o seleccionando "Freight Express Change (FXC)" para embarques expresos.

En la pantalla que se abre, introduzca la siguiente información:

Air AMS Change
Enter the reason for the change and the modification in the arrival schedule if necessary.

Air Waybill Number: 11-123456789

Reason for the Amendments

Code:

Description:

Amendment Explanation:

Change Arrival Information

Importing Carrier:

Flight Number: 445

Scheduled Arrival Date: 3/ 8/2010

Click to enter change code

- Introduzca un código de cambio (Razón de la Enmienda) haciendo clic en el botón de búsqueda con los tres puntos.
- Agregue una explicación de la enmienda si es necesario.
- Haga clic en la casilla de verificación de “Cambiar Información de Arribo” para activar campos si necesita cambiar el transportista, el número de vuelo, o la fecha de arribo prevista.
- Haga clic en el botón de Guardar y Siguiente.

- Revise la información en la pantalla de resumen y haga las correcciones necesarias antes de enviar.

Freight Report Change

AMS Transaction Summary
The following is a summary of the records that will be sent to US Customs. If some fields appear in red you should fix them before sending the transaction.

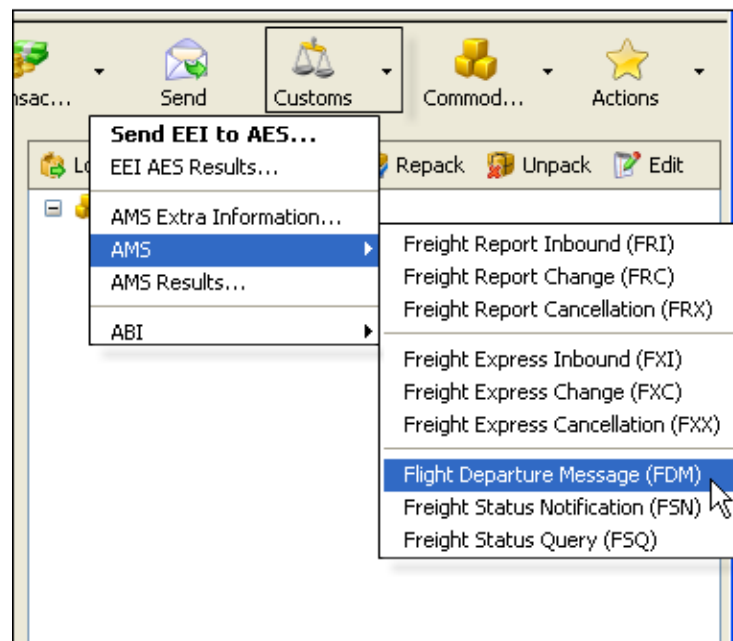
Message General Information	
Records	8

Message Details	
Standard Message Identifier	
Component Identifier [3]	FRC
Airport of Arrival	
Airport of Arrival [3]	ORL
Cargo Terminal Operator [4]	(A required field can not be empty)

Procedimiento Paso a Paso para Presentar una Notificación de Partida:

Aduanas de EE.UU. requiere una notificación que indique cuando el embarque de importación aérea dejará el punto de origen y cuando se espera que aterrice en los EE.UU.. Para presentar este informe, dentro de su sistema Magaya, siga estos pasos:

- 1) Haga clic en el embarque que necesita reportar.
- 2) Haga clic en la flecha al lado del botón de Aduanas, seleccione AMS y "Flight Departure Message (FDM)":



- 3) En la pantalla de Mensajes de Salida de Vuelo, verifique la información:

Flight Departure Message
This procedure will notify US Customs the departure of a flight from a foreign port to a US port.

Air Waybill Number:	<input type="text" value="11-123456789"/>		
Carrier:	<input type="text" value="Caribbean Airlines"/>		
Flight Number:	<input type="text" value="445"/>		
Actual Departure Date:	<input type="text" value="3/ 5/2010"/> ▼	Time:	<input type="text" value="3:23:00 PM"/> ▲▼

- 4) Haga clic en Guardar y Siguiente. Si falta alguna información, el sistema se lo notificará. Haga cualquier corrección necesaria y regrese a esta pantalla.
- 5) Revise la información en la pantalla de resumen antes de enviarla.

Para Consultar el Estado de un Embarque:

Si quiere preguntar por el estado de un embarque aéreo, puede enviar una consulta desde su sistema Magaya:

- 1) Seleccione el embarque.
- 2) Haga clic en la flecha al lado del botón de Aduanas, seleccione AMS y "Freight Status Query (FSQ)". En la pantalla que se abre, llene el código de solicitud haciendo clic en el botón con los tres puntos.

Send Freight Status Query
This procedure allows you to request the status on an air waybill.

Air Waybill Number:	<input type="text" value="11-123456789"/>
Request Code	
Code:	<input type="text" value="01"/> ...
Description:	<input type="text" value="Request for routing information (necessary to determine if PTP airport is port of unloading)."/>

Seleccione de entre los Códigos de Solicitud:

- Información de Ruta
- Estado actual del registro
- Agente designado (Autor solamente)

- Retransmisión de mensajes FSN
- Información de la Guía Aérea del embarque Hijo para la Guía Aérea suministrada

3) Haga clic en Guardar y Siguiente. Revise la información en la pantalla de resumen y haga las correcciones necesarias antes de enviar.

Para Notificar Aduanas sobre el Estado de los Bienes:

Utilice esta opción para notificar a Aduanas cuando las mercancías hayan llegado a su destino, a fin de Aduanas las pueda inspeccionar.

- 1) Seleccione el embarque.
- 2) Haga clic en la flecha en el lado del botón de Aduanas, seleccione AMS y "Freight Status Notification (FSN)". En la pantalla que se abre, seleccione el código de estado haciendo clic en el botón con los tres puntos. Los códigos son:

Enter the code for the Freight Status Notification
A code and other information to be sent via Freight Status Notification message to US Customs regarding the status of an air waybill.

Air Waybill Number:

Status Code

Code:

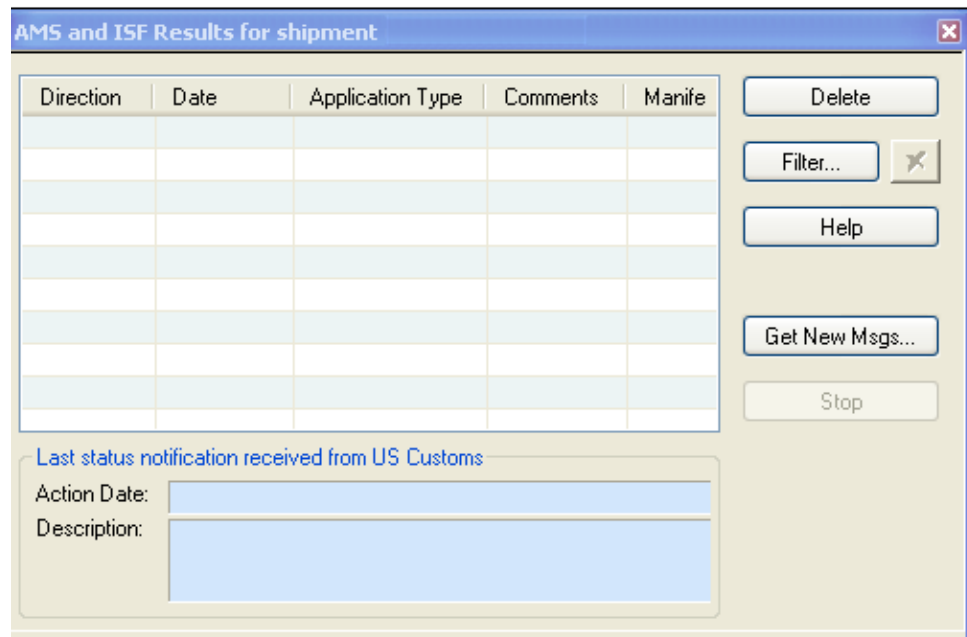
Description:

Action Explanation:

- Bienes en depósito llegaron al destino
 - La transferencia local de carga consolidada a un desconsolidador se ha logrado
 - Transportista no puede localizar embarque
- 3) Haga clic en Guardar y Siguiente. Revise la información en la pantalla de resumen y haga las correcciones necesarias antes de enviar.

Ver los mensajes de AMS para este Embarque:

- 1) Desde el embarque, haga clic en la flecha en el botón de Aduanas en la Barra de Herramientas de Embarque y seleccione "Resultados del AMS".
- 2) En la pantalla que se abre se mostrarán los mensajes. La lista puede ser filtrada si es necesario. También puede hacer clic en "Obtener los mensajes" para obtener mensajes.



Para ver todos los mensajes de AMS, no sólo para un embarque, vaya a la carpeta de Magaya Network y abra la carpeta de Mensajes.

Información Adicional AMS:

Use esta opción si tiene información adicional que presentar relacionada con el envío aéreo tal como información del permiso para proceder, detalles de trans-

ferencia, información Aduanera, o para indicar un embarque dividido o multi-partes:

Air AMS Extra Information for Shipment Shipment26

Permit to Proceed Information

Permit to proceed Dest. Airport: ...

Date of arrival at the permit to proceed destination airport: 3/18/2010

Transfer Information

Destination Airport (000 to cancel): ...

Domestic/International Identifier: X

Bonded Carrier ID: ...

Bonded Premises Identifier (IATA/FIRMS):

In-bond Control Number:

Customs Information

Origin of Goods (Country): ...

Declared Value: Currency:

Harmonized Commodity Code:

Entry Type:

Entry Number:

Nominated Agent:

Multi-part shipments

Part Arrival Reference (Split Indicator):

This air waybill or consolidation is subject to FDA requirements.

OK Cancel Help

Esta información se incluirá en su FRI o su FXI. Este cuadro de diálogo está disponible desde el botón de Aduanas en la Barra de Herramientas de Embarque.

4. Magaya Ocean Carriers Interface con INTTRA

Introducción

El Magaya Ocean Carriers Interface es un plug-in que permite a los clientes de Magaya que usan el Magaya Cargo System o el Magaya Supply Chain Solution comunicarse con navieras alrededor del mundo de forma electrónica desde dentro del software Magaya. El Magaya Ocean Carriers Interface se conecta con INTTRA, el proveedor de servicios de comercio electrónico de la industria de carga marítima.

Con este plug-in, puede crear solicitudes de reservación desde su software Magaya y enviarlas a la naviera. Cuando ellos revisan la solicitud, la devuelven a su sistema Magaya de manera electrónica. Usted también puede enviar instrucciones de embarque a la naviera desde su sistema Magaya. Cada paso del proceso de solicitud puede ser automáticamente publicado en línea en Live-Track Magaya, para que sus clientes estén enterados de estos acontecimientos, y mantenerlos actualizados sobre el estado de su embarque.

Este tema explica:

- Como activar el Magaya Ocean Carriers Interface
- Como crear y enviar solicitudes de reservación e instrucciones de embarque a la naviera
- Como usar Magaya LifeTrack para ver todos los eventos relacionados con el embarque

Activar el plug-in Magaya Ocean Carriers Interface

Para activar el plug-in Magaya Ocean Carriers Interface, contacte a su representante Magaya. Debe contar con una licencia para el Magaya Cargo System o el Magaya Supply Chain Solution para usar el módulo Magaya Ocean Carriers Interface.

Crear una Programación de Viajes

La función de Programación de Viajes en el Magaya Explorer le da a los agentes de carga y empresas de logística un método para guardar información acerca de los transportistas usados ??con regularidad. El introducir Programaciones de Viajes en su sistema Magaya le permitirá utilizar esos viajes al enviar solicitudes de reservación a las navieras.

En Magaya Explorer, cree una Programación de Viajes en la carpeta de Reservas:

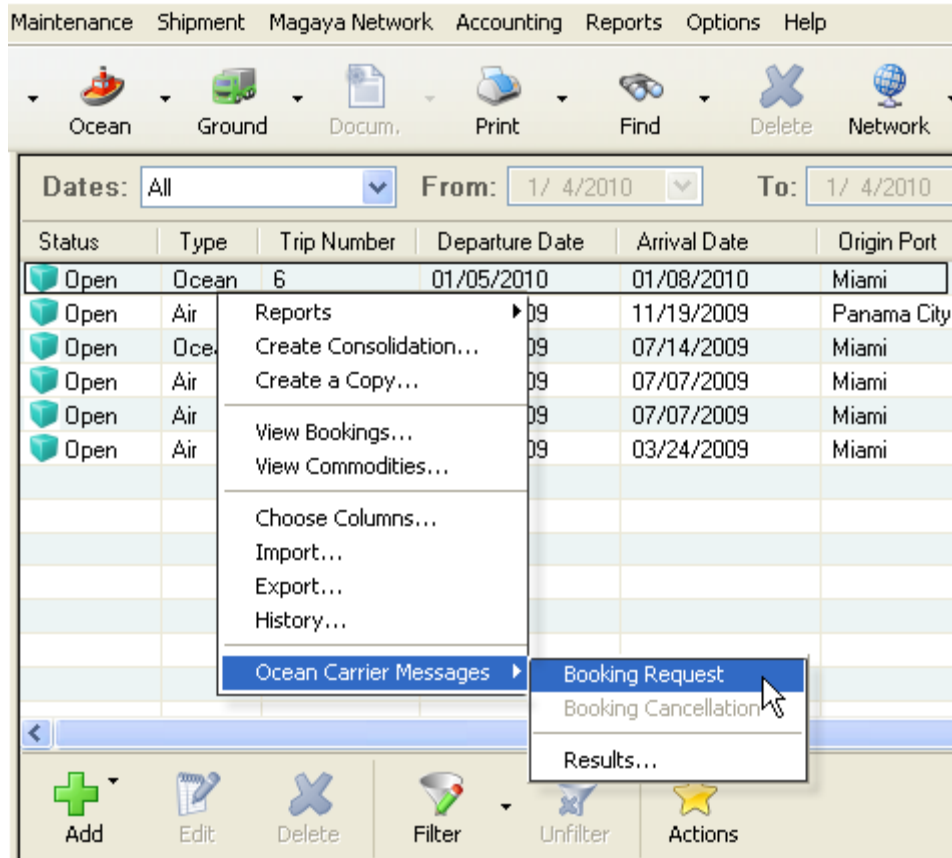


- 1) Haga clic en Programación de Viajes.
- 2) Haga clic en el botón de Agregar y seleccione Viaje Marítimo de Exportación.

Para obtener detalles completos sobre cómo utilizar el asistente de Viaje, consulte la sección del “*Manual de Operaciones del Software Magaya*” sobre Programación de Viajes. Reservas y Programación de Viajes están disponibles para la Magaya Supply Chain Solution y el Magaya Cargo System.

Envíe una Solicitud de Reservación a la Naviera desde la Programación de Viajes

- 1) Haga clic derecho en el viaje marítimo en la Programación de Viajes de su Magaya Explorer.
- 2) Seleccione “Mensajes de Naviera” > “Solicitud de Reservación” del menú emergente.



- 3) En la pantalla de Solicitud de Reservación que se abre, llene los campos con la información que quiere enviar a la naviera.

The screenshot shows a web form titled "Booking Request" with a yellow header. Below the header, it says "Booking Request message" and "Please, enter the necessary information to send the booking request to the ocean carrier." The form contains several fields: "Service Type" is a dropdown menu with "Door To Door" selected; "Description of Goods" is a text box containing "Consolidate per shipment"; there is a checked checkbox for "Send booking notes" with another text box below it containing "Consolidate per shipment"; and "Temperature Control Instructions" is an empty text box. At the bottom, there are three buttons: "Back", "Save & Next", and "Close".

- Seleccione el Tipo de Servicio desde el menú desplegable:
 - Puerta a Puerta
 - Puerta a Puerto
 - Puerto a Puerto
 - Puerto a Puerta
 - Introduzca la Descripción de los Bienes.
 - Haga clic en la casilla de verificación para enviar anotaciones a la reserva.
 - Introduzca Instrucciones para el Control de la Temperatura de ser necesario.
 - Haga clic en el botón de Guardar y Siguiente.
- 4) La pantalla siguiente es un resumen de la reserva. Si el estado de cualquier sección está marcado en rojo, corrija el error antes de enviarla. Por ejemplo, el código SCAC es un campo obligatorio. Si no se rellena, se

puede introducir en el embarque, en la pestaña de Ruta y abriendo el perfil del Transportista.



The screenshot shows a window titled "Booking Request" with a yellow header area containing the text: "Ocean Carrier Message Summary" and "The following is a summary of the message that will be sent to the ocean carrier. If some fields appear in red you should fix them before sending the transaction. Click on the <Send> button". Below this is a table with the heading "Ship from".

Ship from		
Name	Mexican Furniture Co.	OK
Contact name		Required This field must be provided
Address	30 Calle Colorado	OK
	Mexico City	OK
	MEXICO	OK

Para realizar una corrección, haga clic en el botón de Cerrar para volver a la Programación de Viajes (la reserva se guardará).

Seleccione el viaje y haga clic en el botón Editar. Haga las correcciones en las pestañas correspondientes. Por ejemplo, el transportista se puede encontrar en la pestaña General del Viaje, y el remitente está en la pestaña de Entidades. Vuelva a la Reservación con un clic derecho sobre el viaje marítimo otra vez. (También se puede acceder mediante el botón de Acciones).

- 5) Cuando el Estado está bien, haga clic en el botón de Enviar. Esto envía el mensaje a los servidores de Magaya Network.

Haga clic en Aceptar en el cuadro de diálogo del aviso.

La Solicitud de Reservación se envía a la naviera a través de INTTRA. El transportista verifica si el espacio está disponible, y acepta o rechazar la reservación. Una "Aceptación Condicional" incluye los cambios realizados por el transportista.

Comprobar si hay Mensajes:

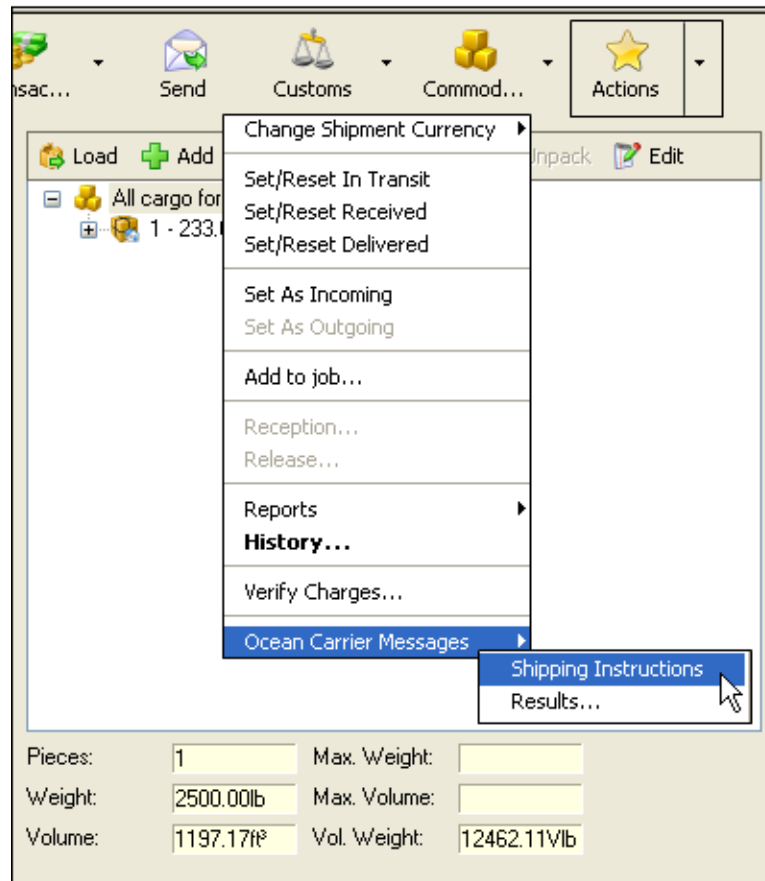
Puede revisar mensajes haciendo clic derecho en el Viaje, seleccionando Mensajes de Transportistas Marítimos y haciendo clic en "Resultados" en el menú emergente. (También se puede acceder mediante el botón de acciones o abriendo la carpeta de Magaya Network y haciendo clic en "Mensajes de Transportistas Marítimos".)

Enviar Instrucciones de Embarque al Transportista

Esta sección le explica cómo agregar Instrucciones de Embarque para un cargamento de salida y enviarlos a la naviera. Este paso se llevará a cabo después de que la naviera haya aceptado su solicitud de reservación.

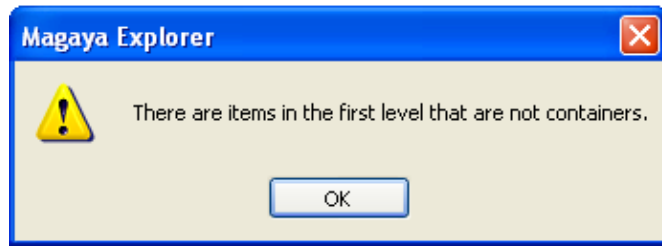
- 1) Vaya a la carpeta de los Embarques Salientes y seleccione el embarque que necesita enviar. Asegúrese que se encuentra en el nivel Maestro del embarque y que toda la carga se encuentra en contenedores.
- 2) Haga clic en el botón de Acciones y seleccione “Mensajes de Transportistas Marítimos”.

En el menú emergente que aparece, seleccione “Instrucciones de Embarque”.



Una nueva pantalla se abre para las instrucciones de embarque. Si no tiene un contenedor en el embarque, o si hay artículos que no están dentro de

un contenedor, el sistema se lo notificará:



Mueva los artículos dentro de un contenedor.

- 3) En el formulario, introduzca la siguiente información para enviar a la naviera. Los detalles introducidos aquí aparecerán en el Conocimiento de Embarque.

Shipping Instructions message
Please, enter the necessary information to send the shipping instructions to the ocean carrier.

Service Type:

Shipment Type:

Routing Instructions:

Clauses:

- Age of Vessel
- Caribbean Basin Initiative (CBI)
- Carrier Reserves the Right to Place Container(s) in Heated Warehouse at a Set Cost
- Certification Statements
- Container Packing Certificate

Send description of goods

Send shipment notes

B/L Print Instructions

B/L Type	Freighted	Unfreighted
<input checked="" type="radio"/> Original	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>
<input type="radio"/> Non-Negotiable	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>
<input type="radio"/> Seaway/Express	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>

Back Save & Next Close

Seleccione el tipo de servicio:

- Puerta a Puerta
- Puerta a Puerto
- Puerto a Puerto
- Puerto a Puerta

- 4) Seleccione el Tipo de Embarque: Carga Completa o Carga Menos que Completa (LCL)

- 5) Agregue cualquier instrucción de ruta según requiera.
- 6) Seleccione las clausulas necesarias. Por ejemplo “Carga según lo acordado” o “Cargado a Bordo”.
- 7) La descripción de las mercancías se rellena automáticamente, tomando la información de su embarque. Desactive esta casilla para eliminar la descripción.
- 8) El campo "Enviar notas de embarque" también está recopilando información del embarque y mostrándola aquí. Desactive esta casilla para eliminarla.
- 9) Introduzca el número de Conocimientos de Embarque Cargados y Sin Cargar que desea imprimir para el transportista. Las opciones son Original o Vía Marítima/Expreso.
- 10) Haga clic en el botón de Guardar y Siguiente.
- 11) La siguiente pantalla muestra un resumen del mensaje que se enviará a la naviera. Si el estado de cualquier sección está marcado en rojo, la sección debe ser corregida antes de enviarlo. Haga clic en el botón de Cerrar para volver al embarque. Las Instrucciones de Embarque se guardarán si usted necesita salir de la pantalla y volver a ella para continuar.

Shipping Instructions		
Action: Original document 000001		
Date: 03/25/10 - 02:50		
General		
Category	Value	Status
Service Type	Port to port	OK
Less than container load (LCL)	Yes	OK
Booking Number		Required
Bill of Lading Number	BOL88	OK
Bill of Lading locations		
Category	Value	Status
Bill of Lading release		
Code		Required
Name	Miami	OK

- Haga las correcciones, y vuelva a las instrucciones de embarque de nuevo.
- Cuando el Estado está bien, haga clic en el botón de Enviar. Esto envía el mensaje a los servidores de Magaya Network. Haga clic en Aceptar en el cuadro de diálogo del aviso. Esto enviará el mensaje de los servidores de Magaya, a INTTRA para su aprobación.

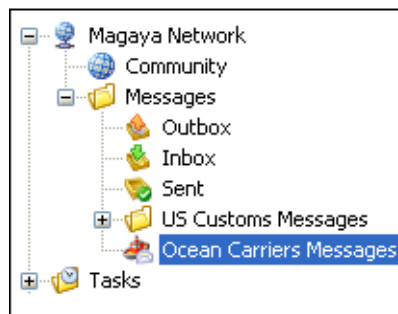
Ver Mensajes:

Para ver el mensaje de la naviera, vaya al embarque, haga clic en el botón de Acciones, y seleccione Mensajes de Transportistas Marítimos. Haga clic en “Resultados” en el menú emergente.

Una nueva pantalla se abrirá, mostrando mensajes de ese embarque. Las Instrucciones de Embarque que usted envió se categorizarán como un mensaje saliente. Cuando el transportista le envía un acuse de recibo de su solicitud, lo recibirá aquí como un mensaje entrante. Las Instrucciones de Embarque aceptadas se muestran en la mitad inferior de la pantalla. Puede filtrar la lista de mensajes, si es necesario, haciendo clic en el botón de Filtrar.

Si necesita realizar cambios en las Instrucciones de Embarque, edítelas y vuelva a enviarlas.

Para ver todos los mensajes de transportistas, no sólo aquellos para el embarque específico, vaya a la carpeta de Magaya Network y haga clic en la carpeta de Mensajes. Haga clic en Mensajes de Transportistas Marítimos.



Puede filtrar la lista de mensajes, si es necesario haciendo clic en el botón de Filtro. Puede ir a un embarque desde esta lista seleccionando el mensaje del embarque y haciendo clic derecho sobre él.

Si la naviera está integrada al servicio de servicio WebBL de INTTRA, esta le enviará un borrador de su Conocimiento de Embarque. Se adjuntará a su embarque. También se puede ver en la pestaña de Adjuntos. Si se envía más de un borrador, aparecerán en la pestaña de Adjuntos. Si necesita realizar cambios en un Conocimiento de Embarque, puede volver a enviar las instrucciones de embarque. El Conocimiento de Embarque final también aparecerá aquí (También puede ver el Conocimiento de Embarque desde la carpeta de Mensajes de Transportistas Marítimos en la carpeta de Magaya Network).

Seguimiento de Eventos de Embarque en Línea

Todos los eventos relacionados con el transporte se muestran en la pestaña de Eventos en el embarque. Los Eventos también se pueden ver en línea a través de Magaya LifeTrack. Los Eventos son actualizados de forma automática por el transportista y muestran la fecha y hora del Evento.

Los Eventos incluyen:

- **Punto de Entrada:** Este evento indica que el contenedor ha llegado al patio. Desde aquí, el contenedor se cargará en el buque para su tránsito hasta su destino final.
- **Cargado en el Buque:** El contenedor está siendo cargado en el buque designado.
- **Buque Zarpó:** Este evento provee actualización a la salida del buque.
- **Buque Arribó:** Esto notifica sobre la llegada del buque a destino.
- **Descargado del Buque:** Este evento muestra el estado del contenedor una vez que es descargado del buque.
- **Punto de Salida:** Este Evento indica que el contenedor está abandonando el portón en su destino final. Normalmente esto representa la última parte del viaje, cuando el contenedor es transportado al almacén para su procesamiento.
- **Contenedor Devuelto:** Esto indica que su equipo (contenedor) ha sido devuelto a la naviera.

Sus clientes pueden ver el estado de sus embarques ingresando a la función de rastreo en línea, Magaya LiveTrack. Los eventos se publicarán y estarán disponibles para ver en tiempo real, los acontecimientos conforme suceden.

Tracking Details		
Date/Time	Event	Operation
Mar/12/2010 04:08 PM	Arrived at warehouse	Warehouse Receipt : WH-56
Mar/19/2010 03:51 PM	In Transit	Shipment : HAWB33

También puede mantener a los clientes informados de las actualizaciones del embarque usando Magaya Transaction Tracking. Consulte el tema de "Seguimiento de las Transacciones".

Configuración: Vincular Contenedores

Para comenzar a usar el plug-in Magaya Ocean Carriers Interface, necesitará vincular los contenedores en su base de datos Magaya con sus códigos de descripción.

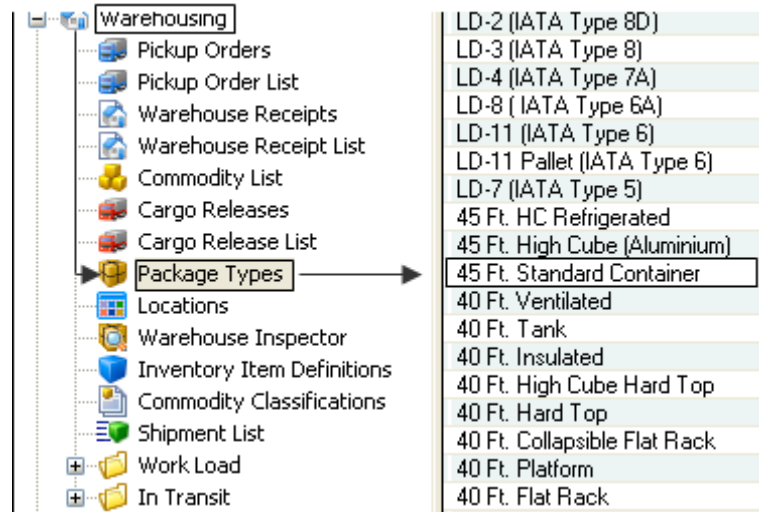
Este paso solo lo requieren clientes que adicionan el plug-in Magaya Ocean Carriers Interface a su software existente (Si está comenzando con una licencia

nueva del software Magaya, lo códigos para los contenedores ya están vinculados). Este paso solo se ejecuta una vez.

Para vincular a todos los contenedores utilizados en embarques marítimos, siga estos pasos:

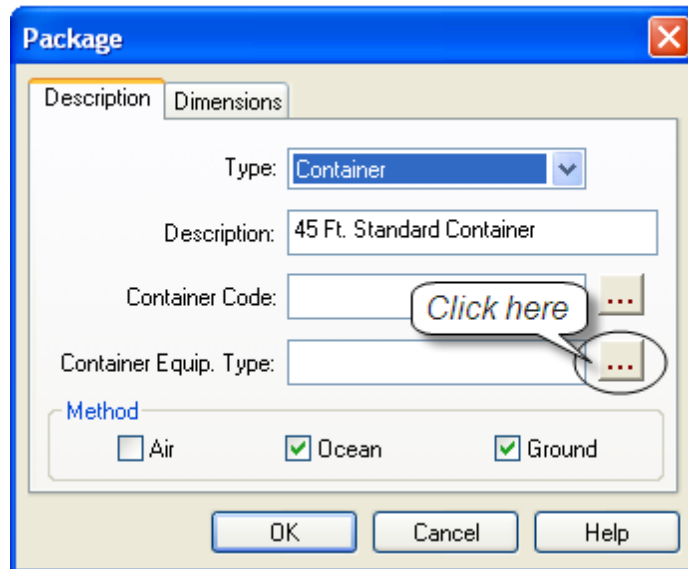
- 1) Ir a Almacenaje > Tipos de Embalaje.

Seleccione el tipo de contenedor que se usa para embarques marítimos.



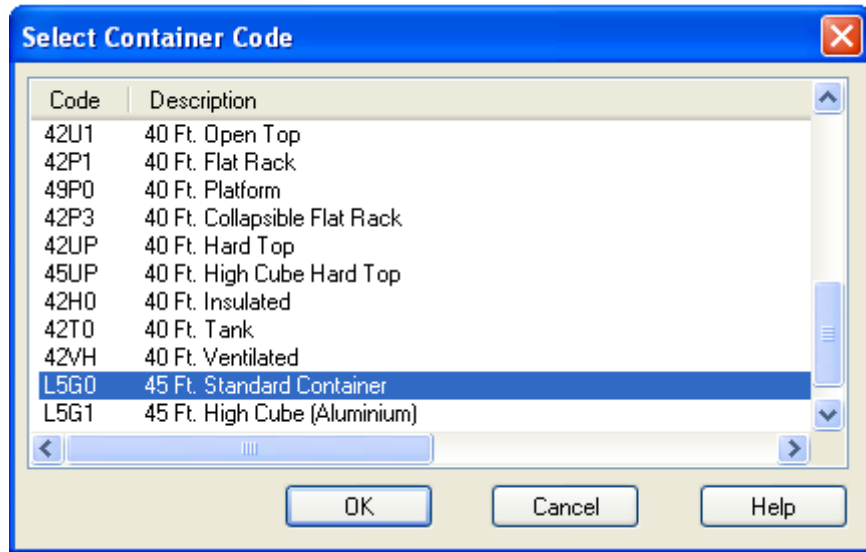
Haga doble clic en él para abrirlo.

- 2) En el cuadro de diálogo que se abre, haga clic en el botón con los tres puntos (el botón de Búsqueda), junto al campo "Tipo de Equipo".

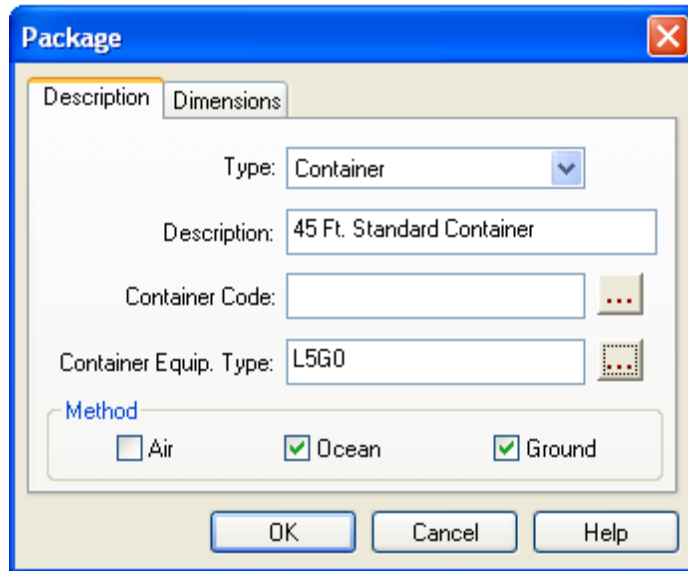


Al hacer clic en el botón de Búsqueda, se abrirá una lista que muestra todos los contenedores y sus códigos.

- Encuentre la descripción del contenedor en la lista, selecciónelo y haga clic en el botón de Aceptar.



El código para el tipo de equipo se llena en el campo.



Haga clic en el botón de Aceptar en esa pantalla para guardar y cerrar el cuadro de diálogo.

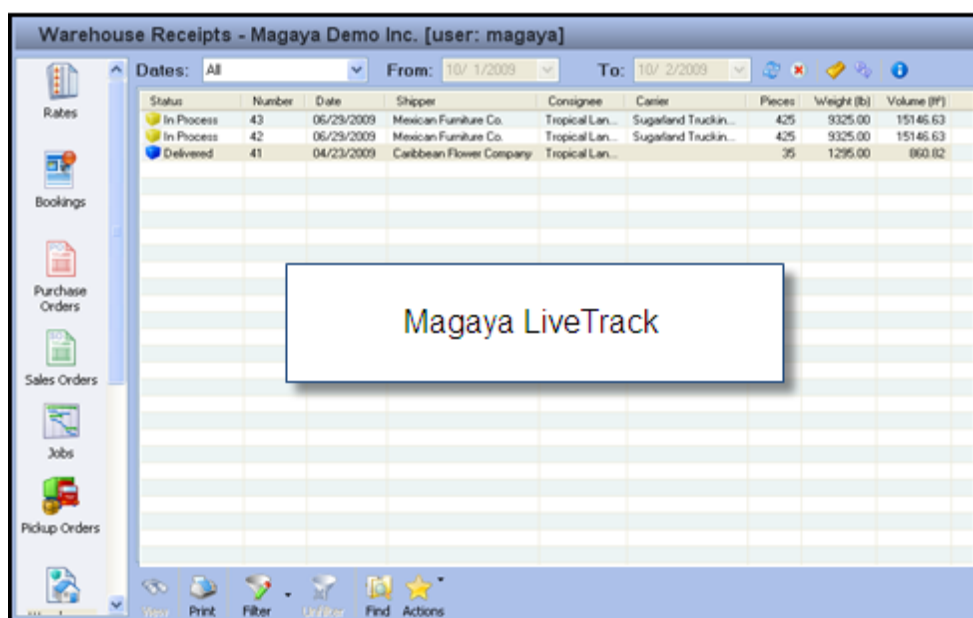
Repita estos pasos para cada tipo de contenedor hasta que se hayan vinculado todos los tipos de contenedores con sus códigos.

5. Magaya LiveTrack

Introducción

Magaya LiveTrack es una herramienta de seguimiento que proporciona acceso en línea a las Órdenes de Recogida, Recibos de Almacén, Notas de Carga, Embarques, Pedidos, Órdenes de Compra, Tareas, Facturas, y mucho más. Sus clientes y agentes pueden acceder a su cuenta desde cualquier computadora conectada a Internet en todo el mundo en cualquier momento.

Usted puede hacer que la información sobre la carga y el inventario, y las operaciones relacionadas, sea visible en línea mediante el establecimiento de permisos de acceso y dándole a sus clientes y agentes una contraseña segura. Por ejemplo, puede configurar una cuenta para una empresa o permitir el acceso individual a diferentes personas (contactos) de la misma empresa. También puede personalizar las transacciones a las que quiere que cada persona tenga acceso. Se puede ver e imprimir desde Magaya LiveTrack, incluyendo la impresión de documentos adjuntos, tales como Guías Aéreas, Conocimientos de Embarque, fotografías, etc.



Status	Number	Date	Shipper	Consignee	Carrier	Pieces	Weight (lb)	Volume (PF)
In Process	43	06/29/2009	Mexican Furniture Co.	Tropical Lan...	Sugarland Truckin...	425	9325.00	15146.63
In Process	42	06/29/2009	Mexican Furniture Co.	Tropical Lan...	Sugarland Truckin...	425	9325.00	15146.63
Delivered	41	04/23/2009	Caribbean Flower Company	Tropical Lan...		35	1295.00	860.82

A continuación se explica qué está disponible a través de Magaya LiveTrack. Las opciones visibles dependen del producto de software Magaya que está utilizando y lo que ha permitido a sus clientes acceder:

- **Tarifas:** Ver los precios de los servicios relacionados con el movimiento de carga. Sus clientes pueden ver las tarifas de los servicios y examinarlos

basados ??en las medidas de la carga, el modo de transporte, origen y destino.

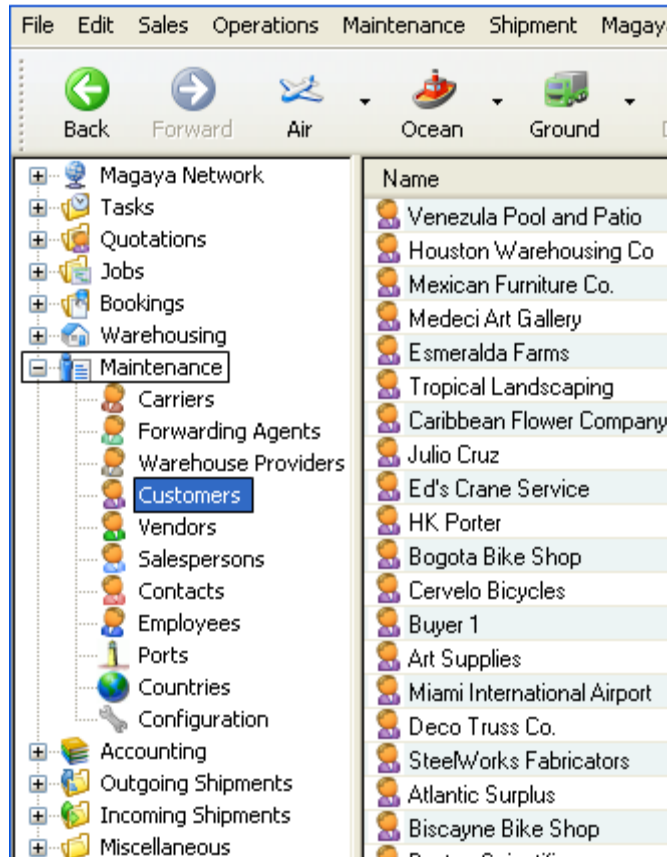
- **Reservaciones:** Los clientes pueden ver las reservaciones existentes y hacer sus propias reservaciones.
- **Órdenes de Recogida:** Ver Órdenes de Recogida para comprobar su estado y los detalles tales como el remitente, transportista, número de piezas, etc. Clientes y agentes pueden crear Órdenes de Recogida en línea para solicitar la recogida y entrega de artículos, y para imprimir etiquetas.
- **Recibos de Almacén (WR):** Ver la información del remitente, destinatario, transportista, descripciones de los artículos, la fecha y hora de recepción, la carga disponible, en tránsito o entregada, y más.
- **Detalle de la Carga:** Muestra toda la carga en el almacén para el cliente, es decir, cada caja en cada WR (pero no agrupada por WR).
- **Inventario:** Muestra que inventario está disponible a los clientes que mantienen el inventario en su almacén. Ver número, descripción, número de serie, fabricante, etc haciendo clic derecho sobre la mercancía.
- **Liberaciones de Carga:** Ver Liberaciones de Carga y su fecha de liberación y el tiempo, la aerolínea, el número de piezas, dimensiones, etc. Clientes y agentes pueden crear Liberaciones de Carga para artículos que desean enviar. Las pantallas son las mismas para la creación de una Orden de Embarque En Línea. Vea la sección de "Órdenes de Embarque En Línea" para obtener más detalles.
- **Embarques:** muestra la información de un embarque y todos los documentos adjuntos al mismo, tales como la guía aérea, manifiesto de carga, etc.
- **Órdenes de Embarque:** Crear una orden de embarque basado en artículos a la mano incluyendo instrucciones para la entrega.
- **Facturas de Venta:** Muestra facturas, fechas, la cantidad debida y mucho más. También se pueden excluir la consulta en línea de nuevas facturas. Establecer esta opción en Mantenimiento > Configuración > Contabilidad. También puede configurar el perfil de un cliente para darles la opción de aprobar o disputar facturas. Véase el capítulo 9 sobre los pagos en línea en el *Manual del Software de Comunicaciones Magaya*.
- **Mensajería Instantánea:** Converse en vivo con los agentes y los clientes que utilizan la pantalla de Mensaje Instantáneo.

Para ver los elementos dentro de un tarima de carga, se puede ampliar la tarima.

Agregar usuarios Magaya LiveTrack y Configurar Permisos

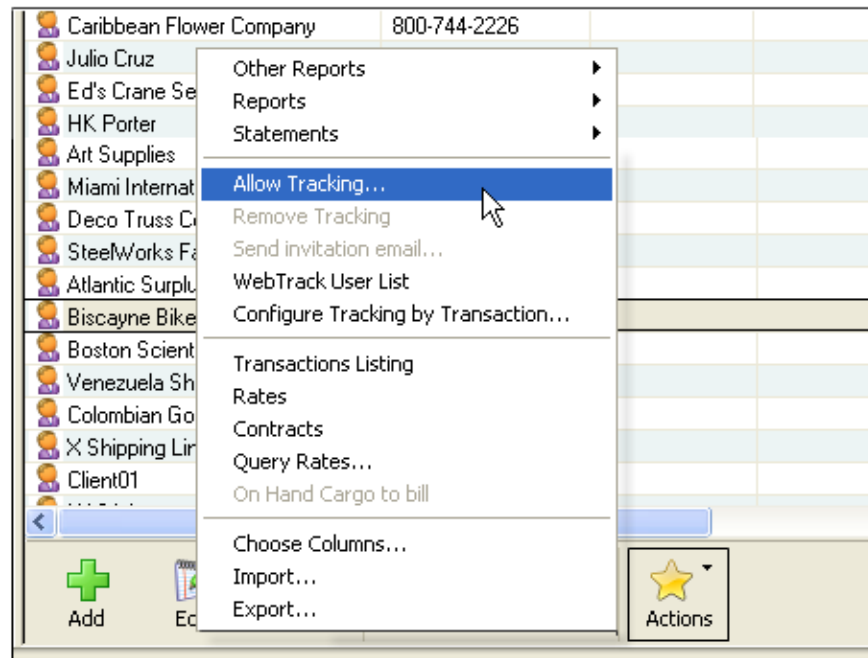
Para darle a sus clientes acceso a Magaya LiveTrack, siga estos pasos:

- 1) Vaya a la carpeta de Mantenimiento y haga clic en Clientes (También puede permitir el acceso a Magaya LiveTrack a los contactos individuales dentro de una empresa o agencia transportista yendo a los Contactos o Transportistas en la carpeta de Mantenimiento y siguiendo estos pasos. Este ejemplo muestra una configuración para un cliente).

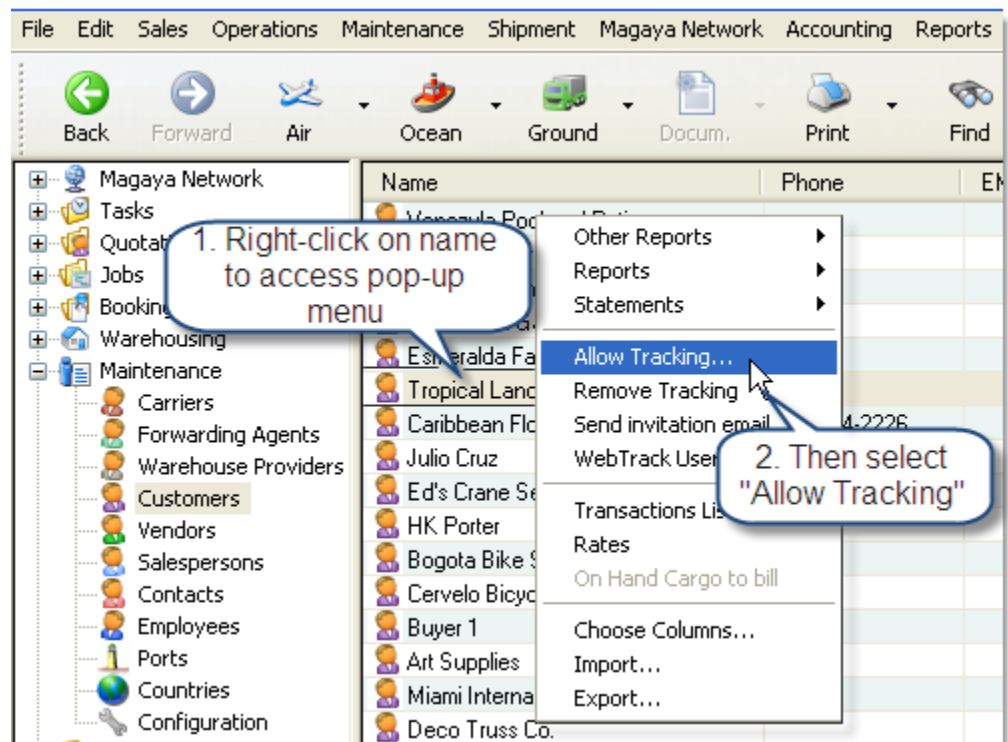


- 2) Haga clic en el nombre del cliente en la lista para resaltarlo.

3) Haga clic en el botón de Acciones y seleccione "Permitir seguimiento".

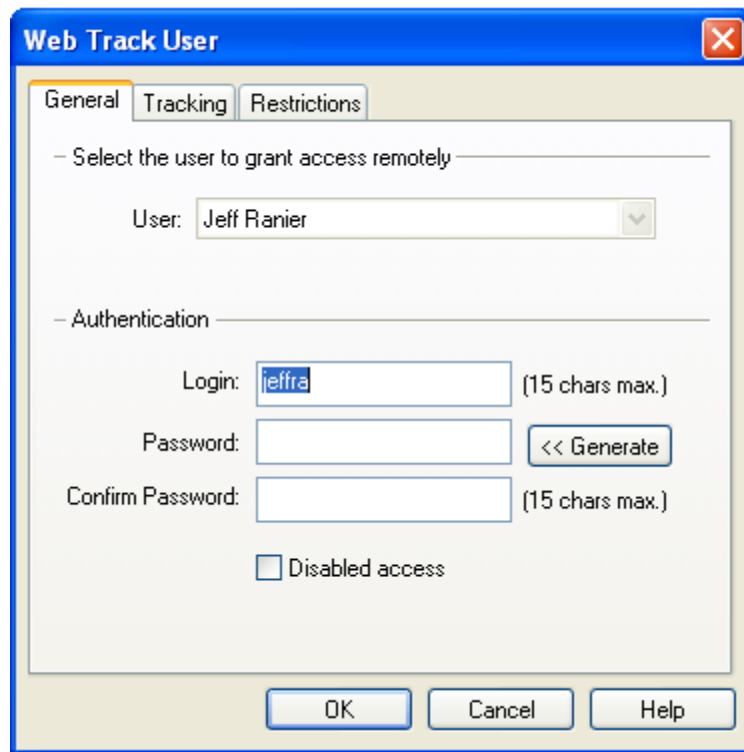


También puede hacer clic derecho sobre su nombre para acceder al mismo menú:



Aparece un cuadro de diálogo, que muestra tres pestañas: La pestaña General es la primera pestaña, la segunda es Seguimiento, y la tercera es

Restricciones.



The image shows a dialog box titled "Web Track User" with three tabs: "General", "Tracking", and "Restrictions". The "Restrictions" tab is active. It contains the following elements:

- A section titled "Select the user to grant access remotely" with a dropdown menu showing "User: Jeff Ranier".
- A section titled "Authentication" with three input fields:
 - "Login:" with the text "jeffra" and "(15 chars max.)" to its right.
 - "Password:" with an empty field and a "<< Generate" button to its right.
 - "Confirm Password:" with an empty field and "(15 chars max.)" to its right.
- A checkbox labeled "Disabled access" which is currently unchecked.
- At the bottom, there are three buttons: "OK", "Cancel", and "Help".

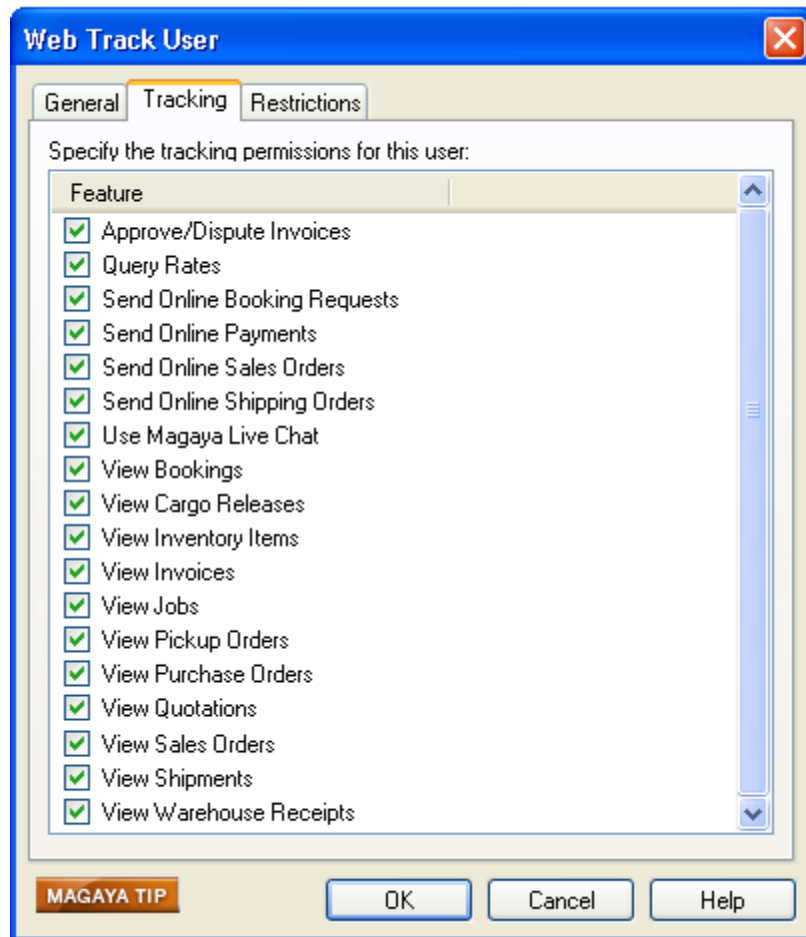
- 4) La pestaña General incluye campos para el nombre de usuario y contraseña.

El sistema genera un nombre de usuario. Se puede reemplazar el nombre generado por el sistema y crear el suyo propio escribiendo en el campo.

Cree una contraseña para su cliente. También puede hacer clic en el botón "Generar" para obtener una contraseña generada por el sistema. Esta contraseña será incluida en la invitación por correo electrónico que se le enviará al cliente después de completar estos pasos.

- 5) En la pestaña de Seguimiento, haga clic en las casillas para especificar los permisos de seguimiento para este usuario.

Desactive las funciones seleccionadas por omisión cuando sea necesario.



Nota: Las características que aparecen son las que están disponibles en su producto de software Magaya.

- 6) Haga clic en la pestaña de Restricciones (opcional). Esta pestaña le permite limitar las transacciones que el usuario puede ver.

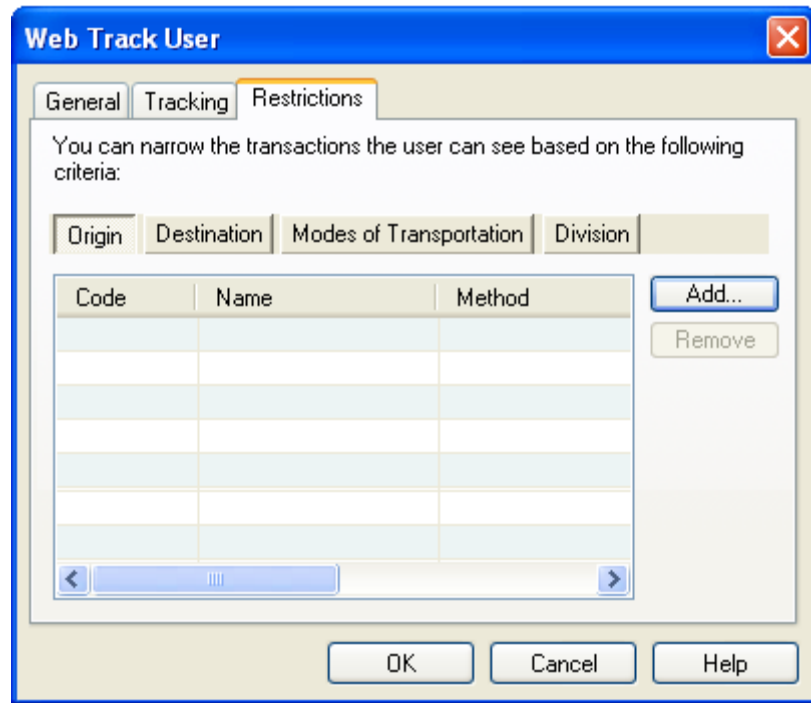
Las restricciones se pueden establecer por Origen, Destino y Modos de Transporte. Si no agrega ninguna restricción, el sistema le dará al usuario acceso a todos los modos por defecto.

Origen: El origen es la primera opción disponible en esta pestaña. Haga clic en el botón de Agregar. La lista de Puertos se abre. Seleccione los puertos de origen a los que desea dar acceso al usuario. La lista en esta pantalla se llenará con los puertos seleccionados.

Destino: Haga clic en "Destinos", y haga clic en el botón de Agregar. La lista de puertos se abre. Seleccione los puertos de destino a los que desea

dar acceso al usuario. La lista en esta pantalla se llenará con los puertos seleccionados.

Modos de Transporte: Haga clic en “Modos de Transporte” y haga clic en el botón de Agregar. Una lista de modos de transporte se abre. Seleccione los modos a los que desea dar acceso a este usuario, y estos se guardarán en la lista.



- 7) Haga clic en el botón OK para guardar.
- 8) Envíe a su cliente una invitación por correo electrónico para que pueda comenzar a usar el Magaya LiveTrack:
 - Haga clic derecho en su nombre en la lista de Cliente y seleccione "Enviar mensaje de invitación" (También puede hacer clic en el botón Acciones para enviar una invitación por correo electrónico). El sistema generará un mensaje de correo electrónico que incluye el enlace que se utiliza para conectarse, el nombre de usuario y la contraseña, y una lista de las transacciones a las que tienen acceso. El texto del mensaje de correo electrónico generado es el texto que creó en el menú de configuración. Se puede cambiar si es necesario. Haga clic en Enviar.

Ahora su cliente puede comenzar a utilizar Magaya LiveTrack.

Alertas del sistema:

Cuando un cliente utiliza el seguimiento en línea para realizar las solicitudes, una alerta le puede ser enviada a usted. Configurar las alertas en Mantenimiento > Sistema > Alertas del Sistema.

The screenshot shows a 'System Alert' dialog box with the following configuration:

- When:** Online Pickup Order is received
- Internal Notification:**
 - Employee:** Operations Manager
 - Alert by Email
 - Alert by Task
- External Notification:**
 - Send Email to Sender
- Message:**
 - Subject:** An Online Pickup Order was received
 - Body:** An online Pickup Order has been received. Please review it and distribute it as needed.
- Enabled

Hay muchas otras opciones para diferentes alertas. Haga clic en el menú desplegable para el campo "Cuando" para ver las opciones disponibles. Edite los otros campos según requiera.

Vaya a la Bandeja de Entrada de Magaya Network para recibir los mensajes (o la carpeta de tareas, según lo haya configurado). Procese la solicitud. Se puede ver quien ha creado la solicitud en línea mediante la adición de la columna de "Creador remoto" a la lista, tal como la lista de Órdenes de Recogida (u otras listas). Vaya a la opción de Configurar Columnas en el botón de Acciones.

Mensaje de Invitación al Seguimiento por Correo Electrónico para los Clientes

Después de agregar algunos clientes como usuarios de Magaya LiveTrack, puede enviarles un correo electrónico de invitación. Usted puede personalizar el texto de ese correo electrónico de invitación.

Vaya a la carpeta de Mantenimiento > Configuración. Haga clic en “Mensajes Salientes”.

La pantalla de mensajes de salida ofrece opciones de configuración, tales como la forma en que desea enviar mensajes de correo electrónico, información de embarques y de cargos.

Outgoing Messages

Email

Send email using Windows default email client
 Send email using Magaya email client

Configure...

Formats

Document format PDF
Report format HTML

Send only the master shipment to the Carrier
 Send transactions income charges to destination agents
 Send transactions expense charges to destination agents

Tracking Invitation options

Customer Tracking Invitation Email

Email Subject:
Track your cargo now online!

Email Body:
Dear Customer:
In our never-ending effort to provide you with the best customer service available, we now offer you the ability to check the status of your cargo online using the best available tracking tool. You will be able to see:

- Pickup Orders
- Warehouse Receipts
- Inventory items
- Cargo Releases
- Shipments with Air waybills, bills of lading and other related documents
- Invoices

Esta sección del manual se centrará en el “Mensaje de Invitación al Seguimiento por Correo Electrónico para los Clientes”. La configuración del envío de mensajes salientes de las transacciones se trata en el Capítulo 2, "Magaya Network", del *Manual del Software de Comunicaciones Magaya*.

El sistema Magaya incluye un mensaje de correo electrónico pre-escrito. Puede cambiar el texto en la línea de asunto y el cuerpo del mensaje de invitación al seguimiento. Sus clientes verán este texto cuando reciben un mensaje de invitación de su parte que les da acceso a Magaya LiveTrack.

Haga clic en el botón de Guardar o de Reinicio.

Para enviar la invitación, vaya a la lista de clientes, haga clic en el nombre del cliente y seleccione “Enviar mensaje de Invitación” en el menú emergente.

Cómo utilizar Magaya LiveTrack

Como Magaya LiveTrack es un sistema basado en Web, usted o sus clientes pueden acceder desde cualquier computadora que esté conectada a Internet.

Puede integrar Magaya LiveTrack a su sitio web para que sus clientes puedan ingresar. Contacte a su representante de ventas Magaya para más detalles. Si sus clientes acceden a LiveTrack de Magaya desde su sitio web, sólo necesitan un nombre de usuario y una contraseña. Si sus clientes acceden a la pantalla Magaya LiveTrack en Magaya.com, también requerirán su Identificación de Red de Agente de Carga.



- 1) Vaya a la página web donde se encuentra Magaya LiveTrack:
 - Su sitio Web, o
 - www.Magaya.com
- 2) Digite lo siguiente: nombre de usuario y contraseña (y Identificación de Red de Agente de Carga si es necesario).

Cargo Agent Network ID:	
Login Name:	<input type="text"/>
Password:	<input type="password"/>
<input type="button" value="Login"/>	

Los clientes acceden a Magaya LiveTrack con la contraseña que se les da en el correo electrónico de invitación, como se explica en la sección “Agregar usuarios Magaya LiveTrack y Configurar Permisos”. Cuando un cliente (o

agente) hace clic en el enlace de la invitación por correo electrónico, una página web se abre. Su ingreso les permitirá ver las transacciones a las que tienen permiso.

La interfaz de Magaya LiveTrack

Mostrando a sus Clientes Cómo Usar Magaya LiveTrack:

Cuando usted ofrece acceso a sus clientes a Magaya LiveTrack, indiqueles que transacciones van a poder ver. A continuación se explican las características y la forma de utilizarlas.

¡Precaución! NO haga clic en el botón Atrás de su navegador. Lo sacará de la sesión LiveTrack. Usted tendrá que ingresar de nuevo.

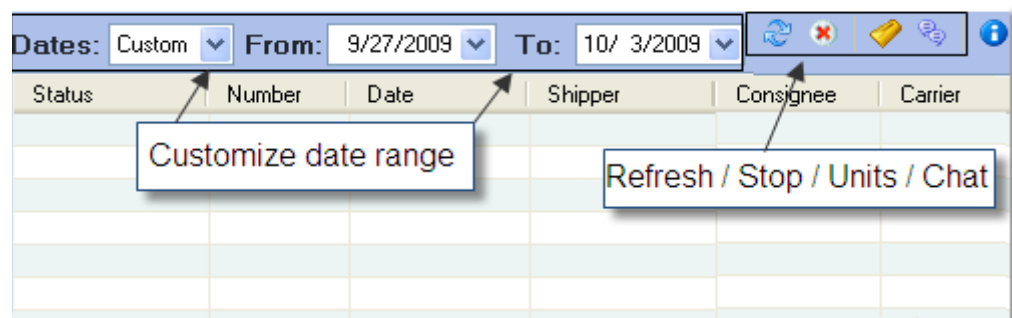
La pantalla Magaya LiveTrack tiene un menú a la izquierda que muestra las transacciones a las que ha dado acceso a los clientes, tales como Tarifas, Reservas, Recibos de Almacén, Detalle de Carga, Inventario, etc. Lo que veamos dependerá de los permisos asignados.

El filtro de Fecha en la parte superior se puede utilizar para ver transacciones específicas basadas en un rango de fechas:

- Haga clic en el menú desplegable de Fechas y seleccione un periodo, tales como “Esta Semana”, “Este Mes”, “Últimos Tres Meses”, etc.
- Para seleccionar un rango específico de fechas, seleccione "Personalizar" en las fechas desplegables. Utilice el menú despegable "Desde" y "Hasta" para seleccionar las fechas de los calendarios emergentes.

Para ampliar una columna, arrastre el encabezado de la columna al ancho deseado. Para reorganizar el orden de las columnas, haga clic y arrastre los encabezados de columna al lugar deseado, o haga clic en el botón de Acciones y seleccione "Seleccionar columnas". Haga los cambios en el cuadro de diálogo.

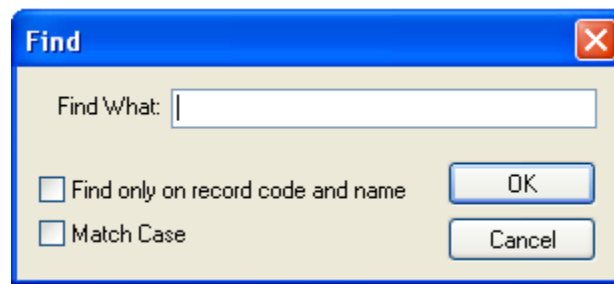
Otros botones de la parte superior son los siguientes: Refrescar, Detener, Unidades, Charlar, y Acerca de.



Otras funciones en Magaya LiveTrack incluyen botones para lo siguiente:



- **Ver:** Seleccione una transacción y haga clic en el botón Ver para examinar los detalles de la transacción. Hojas de estilo personalizadas están disponibles; contacte a Magaya.
- **Imprimir:** Imprimir el documento que está viendo.
- **Filtro:** Filtros estándar y avanzados que son útiles cuando las listas son demasiado largas para recorrerlas. Vea el “*Manual de Operaciones del Magaya Cargo System*” para obtener instrucciones sobre el uso de filtros.
- **Buscar:** Para buscar transacciones. Haga clic en el botón Buscar para abrir el cuadro de diálogo:

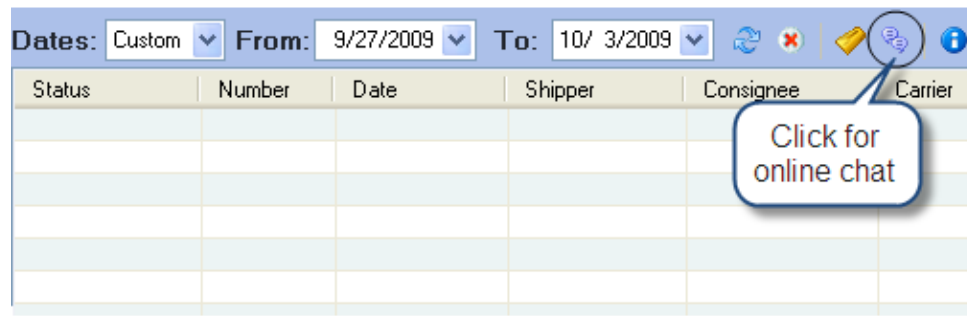


Nota: Al usar el botón de Buscar o de Filtro se mostrarán sólo los elementos que usted define. Para ver la lista completa de nuevo, haga clic en el botón Sin Filtro.

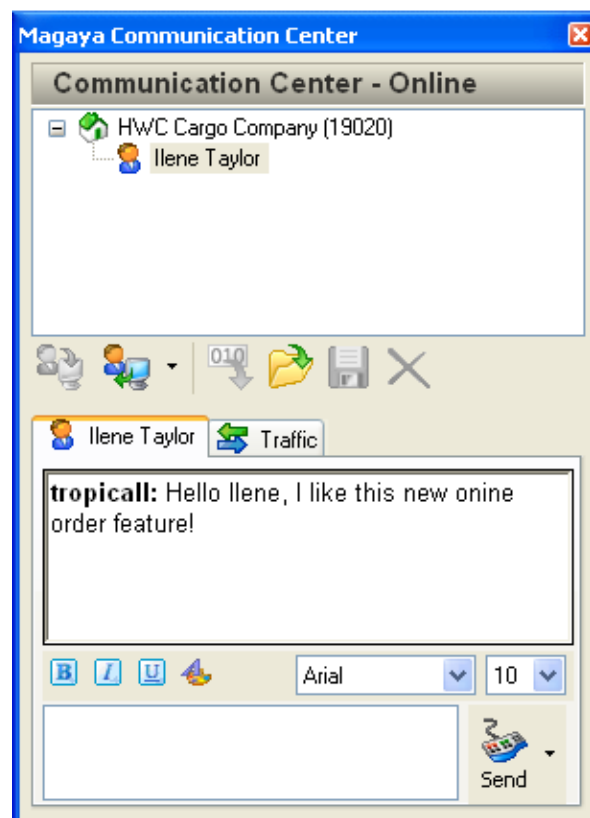
- **Acciones:** Elegir columnas, buscar o exportar los datos en un archivo PDF, CSV, XML o HTML. Las estadísticas para una lista muestran los totales de peso, volumen, etc.

Mensajería Instantánea

Magaya LiveTrack proporciona un botón de Mensajería Instantánea que usted, los agentes, y el cliente pueden utilizar para conversar en vivo. Haga clic en el botón Charlar para abrir la ventana del Centro de Comunicaciones.



Con la función del Centro de Comunicaciones de Magaya, usted puede hacer más que charlar. Hay botones para enviar archivos de transacciones Magaya y cualquier documento en su sistema o computadora. También puede descargar archivos que le son enviados y más.

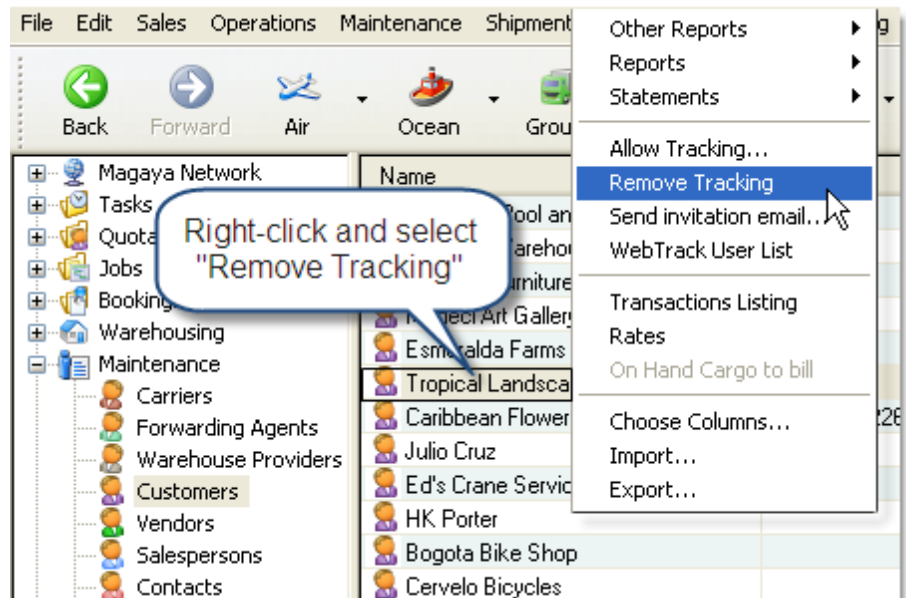


Para obtener más información sobre el uso de la ventana de chat del Centro de Comunicación Magaya, consulte el tema "Magaya Network".

Otras Acciones para Magaya LiveTrack

Deshabilitar el Acceso de un Usuario:

- 1) Vaya a la lista de Clientes en la carpeta de Mantenimiento (Esto también se puede hacer para los Contactos o Agentes de Carga).
- 2) Seleccione el nombre del Cliente (O haga clic derecho en el nombre).
- 3) Haga clic en el botón de Acciones y seleccione "Quitar Seguimiento".



Para Cambiar el Acceso del Usuario:

- 1) Vaya a la lista de Clientes en la carpeta de Mantenimiento (o Contactos o Agente de Carga).
- 2) Seleccione el nombre del Cliente (o del contacto o agente). También puede hacer clic derecho en el nombre. Seleccione "Permitir seguimiento". El cuadro de diálogo de seguimiento se abre.
- 3) Ir a la pestaña de seguimiento. Desactive las casillas de las transacciones que no quiere que el usuario acceda. Haga clic en el botón de Aceptar para guardar los cambios.

Trabajando con Transacciones en Magaya LiveTrack

Haga clic en el icono de la transacción que desea ver o trabajar como por ejemplo, los Recibos de Almacén, Ordenes de Entrega de Carga, Embarques,

etc. Los iconos visibles dependerán de la configuración de los permisos de cada persona.

En cualquier lista, para abrir una transacción y verla, haga doble clic en ella. En las secciones siguientes se explican las transacciones disponibles.

Los archivos adjuntos pueden ser guardados haciendo clic en el icono de archivo adjunto para seleccionarlo y haciendo clic en el botón de "Guardar".

Tarifas

En la sección de Tarifas, sus clientes pueden consultar y ver las tarifas (precios) para los servicios relacionados con el movimiento de carga que ha creado en su sistema Magaya para servicios por aire, mar y tierra.

- Seleccione el tipo de tarifa buscada seleccionando el método (aire, mar, tierra) y haga clic en el botón de Actualizar. Vea los precios de origen y de destino utilizando los campos desplegables "De" y "Para".

Cualquier tarifa disponible aparecerá en la lista. Para ver los detalles de una tarifa, haga doble clic sobre ella en la lista. Se abrirá una ventana mostrando la información:

The screenshot shows the 'Standard rate' window with the following details:

Standard rate	
Method: Vessel, Containerized	Service Type: Ocean Freight Service
Port of Origin	
Name: Miami	Name: Maracaibo
Country: UNITED STATES	Country: VENEZUELA
Port of Destination	
Rate by package	
Container: 20 Ft. Dry Freight	Price: USD 1000.00
Container: 40 Ft. Dry Freight	Price: USD 1900.00

Reservaciones en Línea

Con las Funciones de reservación en línea en Magaya LiveTrack, sus clientes hacen sus propias reservaciones (reservas) para programar su carga para un viaje por vía aérea, marítima o terrestre. Usted puede configurar su sistema para que acepte cualquier reservación que ellos digiten, o para utilizar la información que usted ha introducido en su Programador de Viaje (Los pasos para agregar viajes se explican en el capítulo 13 del *Manual de Operaciones del Magaya Cargo System*).

Reservaciones en Línea es un plug-in para Magaya Cargo System y Magaya Supply Chain Solution. Para ofrecer a sus clientes la opción de hacer reservaciones en línea, primero debe activarlo en su cuenta Magaya. Póngase en contacto con su representante de Magaya para que puedan activar la función.

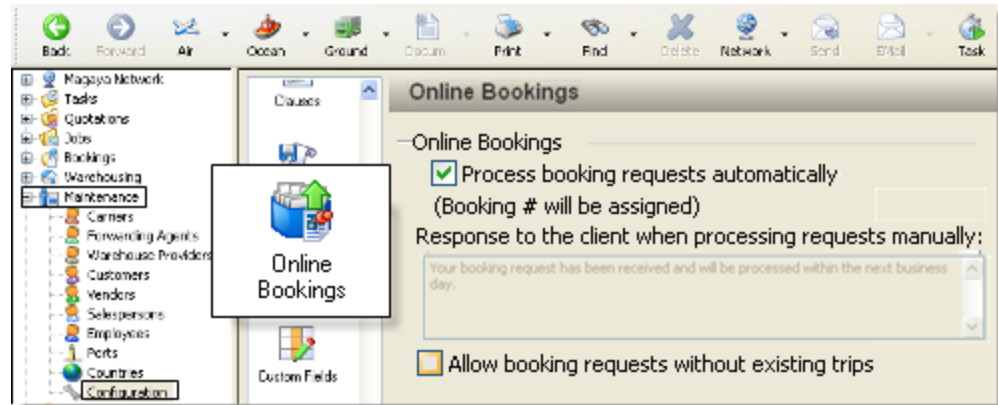
En las secciones siguientes se explica cómo configurar y utilizar las reservaciones en línea en Magaya Explorer y en Magaya LiveTrack:

- 1) Cómo configurar su sistema Magaya para manejar reservaciones en línea
- 2) Cómo utilizan sus clientes las reservas en línea
- 3) Cómo recibir solicitudes de reservaciones en línea en su software Magaya

1: Configuración de reservas en línea en el sistema Magaya

Configure su sistema Magaya para aceptar reservas en línea:

- 1) Vaya a la carpeta de Mantenimiento > Configuración > Reservas en línea:



- 2) Seleccione las opciones para configurar cómo desea recibir las solicitudes de reservas en línea:

Para procesar las solicitudes de reservación de forma automática, marque la casilla "Procesar las solicitudes de reservación de forma automática". Cuando un cliente realiza una solicitud de reservación, el sistema responderá automáticamente con un número de reservación y las transacciones correspondientes se guardarán en la Lista de Reservaciones.

Si no marca esta casilla, la reservación no se guardarán en la lista de reservación. Utilice esta opción si desea comprobar manualmente cada solicitud de reservación que recibe antes de guardarla en la lista para su procesamiento. El cliente recibirá este mensaje por defecto: "Su solicitud de reservación ha sido recibida y será procesada dentro del siguiente día hábil" Puede cambiar este mensaje predeterminado por cualquier texto que desee.

Marque la casilla "Permitir a las solicitudes de reservación, sin viajes existentes", si desea aceptar las solicitudes de reservación que no coincidan con algún viaje en su Programa de Viajes. Esta opción es útil para los agentes de carga o consolidadores de carga que reservan con el transportista después de haber recibido la solicitud del cliente. Esto permitirá a los clientes acceder a todos los orígenes y destinos, y a todos los modos de transporte.

- 3) Vaya a la carpeta de Mantenimiento y haga clic en los Clientes para dar a su(s) cliente(s) acceso a Reservas en Línea, haciendo algunos cambios en su perfil de cliente:
 - a) Haga clic en el nombre del cliente en la lista para resaltarlo.

- b) Haga clic en el botón de Acciones y seleccione "Permitir Seguimiento" (o haga clic derecho en el nombre del cliente).

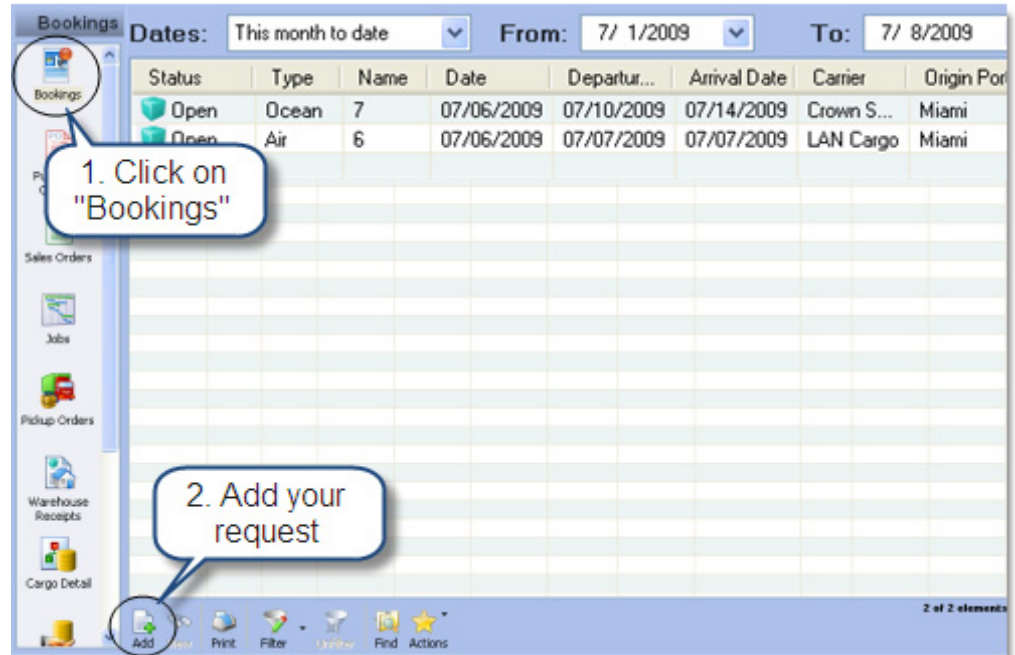
Se abrirá un cuadro de diálogo que muestra tres pestañas - General, Seguimiento y Restricciones. Marque la casilla para Reservaciones en la pestaña de Seguimiento. Configure el nombre de usuario y la contraseña si no lo ha hecho antes. Para más detalles sobre este proceso, consulte la sección "Agregar usuarios Magaya LiveTrack y Configurar Permisos".

2: Cómo Utilizan los Clientes las Reservaciones en Línea

Si usted tiene Magaya LiveTrack integrado en su sitio web, sus clientes tendrán acceso a la función de Reservaciones en Línea en Magaya LiveTrack desde su sitio web. También se puede acceder desde Magaya.com y hacer clic en "Seguimiento" (Sus clientes necesitarán su Identificación de Red de Agente de Carga, nombre de usuario y contraseña).

Sus clientes pueden hacer sus propias reservaciones siguiendo estos pasos. En este ejemplo se utilizará un cliente demo de nombre "Tropical Landscaping" (llamado Tropical) para ilustrar el proceso.

- 1) Haga clic en el icono de Reservaciones en el menú. Si se han procesado reservaciones anteriormente, se mostrarán en la lista para el rango de fechas seleccionado.
- 2) Haga clic en el botón de Agregar para crear una solicitud de nueva reservación.



3) Se abre un asistente:

Booking Request Wizard

General Information
Enter the general information for this booking request such as Origin and Destination ports and the estimated date ranges for departure and arrival.

Type: Unknown

From: To:

Departure Date Range: 4/ 5/2011 4/ 8/2011

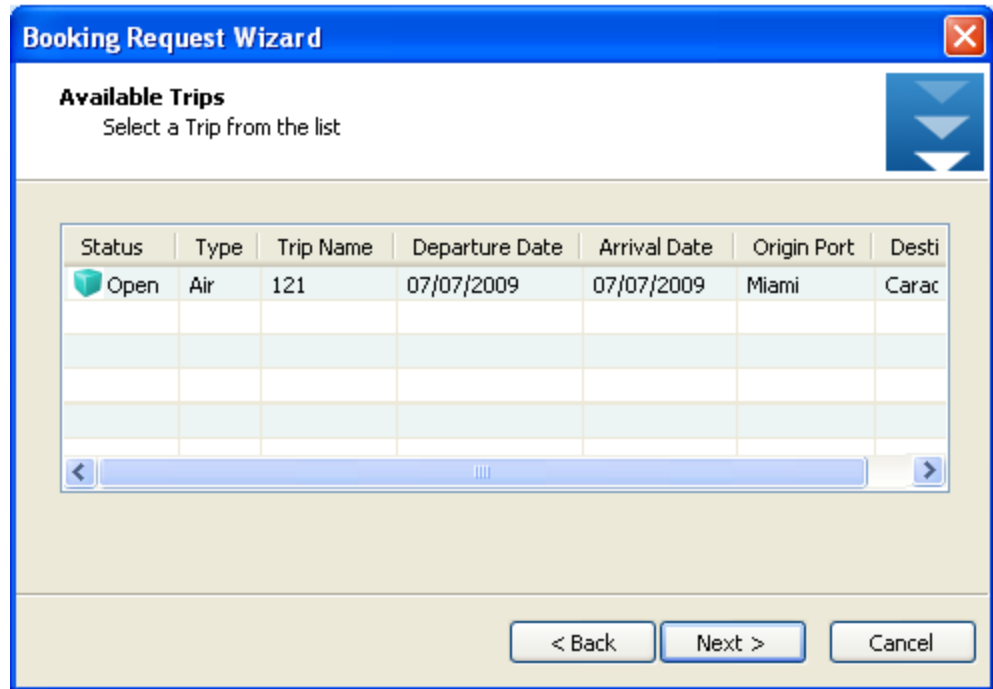
Arrival Date Range: 4/18/2011 4/22/2011

< Back Next > Cancel

- a) Seleccione el modo de transporte: Aéreo, Marítimo, o Terrestre. Si el cliente no sabe qué tipo elegir, se puede seleccionar "Desconocido" (La opción "desconocido" mostrará todos los viajes de todos los modos de transporte para los puertos que usted especifique).
- b) Seleccione el puerto de origen de la lista desplegable "De". Seleccione el puerto de destino de la lista desplegable "A". Las listas desplegables muestran los puertos establecidos en el Magaya Explorer en la carpeta de Mantenimiento en Puertos.
- c) Seleccione las fechas de salida y de llegada. Por ejemplo, si la salida debe ser en un día determinado, introduzca la misma fecha en cada campo. De lo contrario, seleccione una fecha de inicio y una de fin para definir un intervalo de fechas, y el sistema buscará todas las fechas disponibles para programar la reservación.

- Si usted es un Transportista, el sistema puede ofrecer números de guía aérea a sus clientes (agentes de carga) para que ellos puedan seleccionar. Esta opción no se muestra en esta captura de pantalla.

Si la solicitud coincide con alguno de los viajes en su Programación de Viajes, estos serán listados en la siguiente pantalla:



El cliente selecciona el viaje que mejor se adapte a sus necesidades, y hace clic en el botón "Siguiete".

Si no se dispone de viajes, esto significa que el origen y el destino introducido no coinciden con ningún viaje de la Programación de Viajes. Un cuadro de diálogo le preguntará si desea colocar la solicitud sin un viaje. Haga clic en Sí para continuar. Haga clic en No para volver a la pantalla y seleccionar otros puertos. *Nota:* Para permitir a los clientes introducir viajes, independientemente del modo o los puertos, cambie la configuración de su sistema para permitir las solicitudes de reservación que no estén en su Programación de Viajes.

- 4) La siguiente pantalla se utiliza para introducir la información sobre la carga.

Pieces	Type	Weight (lb)	Volume (ft³)	Description
12	Box	35.00	12.00	patio tables
18	Crate	0.00	0.00	patio barstools

- Para introducir información sobre la carga de esta solicitud de reserva, siga estos pasos:
 - a) Seleccione el tipo de carga: "Por Equipo" significa un contenedor. "Carga suelta" se refiere a paquetes individuales. Sólo los equipos (contenedores) que tiene disponibles se mostrarán en la lista.
 - b) Introduzca la descripción de los bienes.
 - c) Haga clic en el botón de Añadir para añadir la carga:

Haga clic en las celdas de la tabla para introducir las piezas, el peso, y la descripción.

Haga clic en el "Tipo" de células para activar una lista desplegable con las opciones.

El cliente puede agregar tantas líneas a la tabla como sea necesario para todos los artículos de la carga.

- 5) Haga clic en el botón "Siguiente" para ir a la siguiente pantalla en el Asistente de Solicitud de Reservación. Esta pantalla contiene los campos para ingresar información sobre las entidades (expedidor y consignatario):

Booking Request Wizard

Select the entities
Select the entities involved in this booking request. If there are other entities that you want to list, please enter them as notes in the next screen.

Shipper

Name:
Tropical Landscaping

Address
Street and Numbers: Set...
3252 SW 127th Street

City: Miami State: FL

Country: UNITED STATES Zip Code: 33145

Consignee

Name:

Address
Street and Numbers: Set...

City: State:

Country: Zip Code:

< Back Next Cancel

- El cliente selecciona el Transportista (Tropical) y el nombre del Consignatario. Para introducir la dirección, haga clic en el botón "Ajustar".
- 6) Haga clic en el botón "Siguiente" para ir a la siguiente pantalla en el Asistente de Solicitud de Reserva. Introduzca notas según sea necesario.

7) Haga clic en el botón "Siguiete". Se despliega una pantalla de resumen.

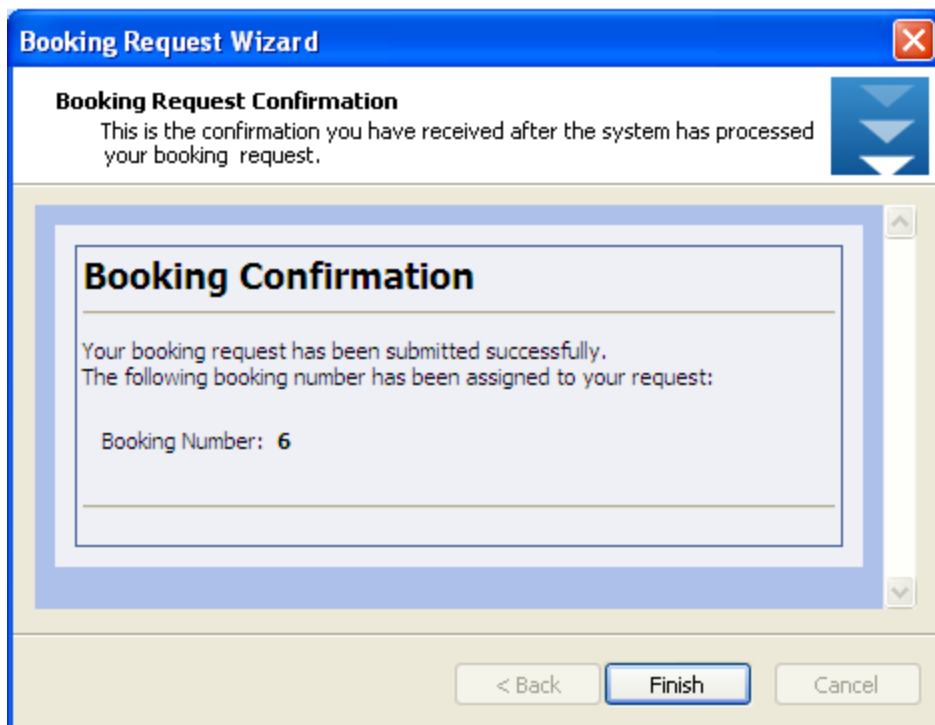
The screenshot shows a software window titled "Booking Request Wizard" with a close button in the top right corner. Below the title bar, the text "Booking Request Summary" is displayed, followed by the instruction: "Please, verify the booking request summary and if everything is correct click on Submit." To the right of this text is a blue button with a downward-pointing arrow. The main content area is divided into several sections:

- Air Booking Confirmation:** This section contains the following details:
 - Number: NONE
 - Executed Date: Jul/06/2009
 - Executed By:
 - Status: Open (with a cube icon)
 - Direction: Outgoing (with an upward arrow icon)
- Client Information:** This section contains the following details:
 - Tropical Landscaping
 - 12 Coral Ridge Drive
 - Cutler Bay, FL
 - UNITED STATES
- Equipment Delivery Address:** This section is currently empty.
- Routing Information:** This section contains the following details:
 - Carrier Name:
 - Port of Origin: Miami
 - Port of Destination: Caracas
 - Cut off Date: Jul/06/2009
 - Departure Date: Jul/07/2009 11:06 AM
 - Arrival Date: Jul/07/2009 11:06 AM

At the bottom of the window, there are three buttons: "< Back", "Submit", and "Cancel".

- El cliente verifica toda la información. El botón "Atrás" en el asistente se puede utilizar para volver a la pantalla anterior para hacer un cambio si es necesario.

- 8) Haga clic en el botón "Enviar". Aparece una pantalla de confirmación indicándole al cliente que la reservación ha sido enviada correctamente. Este ejemplo muestra un número de reservación:



- 9) El cliente hace clic en el botón "Finalizar".

La reservación aparecerá en la lista de reservaciones del cliente (Tropical) en Magaya LiveTrack:

Dates:		This month to date		From:	7/ 1/2009	To:	7/ 6/2009
Status	Type	Name	Date	Departur...	Arrival Date	Carrier	Origin Po
Open	Air	6	07/06/2009	07/07/2009	07/07/2009		Miami

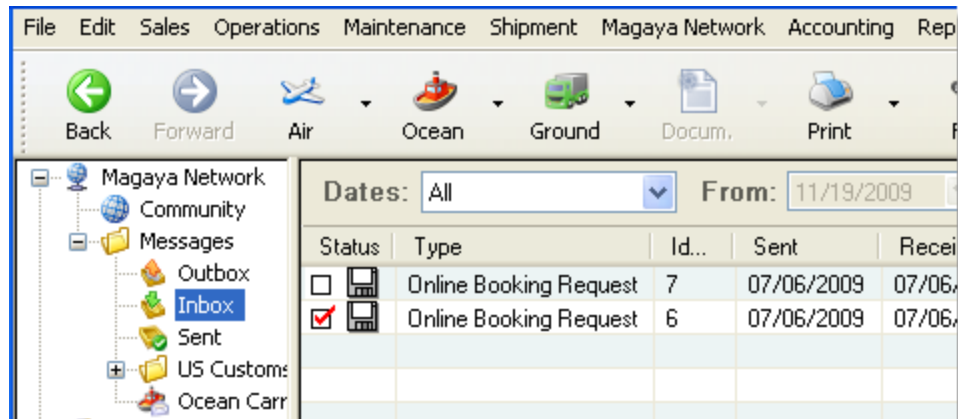
El estado de esta reservación es "Abierto".

3: Cómo se Reciben las Solicitudes de Reservaciones en Línea en su Software Magaya

Cuando un cliente envía una solicitud de reservación a su sistema, aparecerá en su Bandeja de Entrada de Mensajes de Magaya Network.

Si ha seleccionado la opción "Procesar Solicitudes de Reservación automáticamente" en la configuración, la reservación se guardará automáticamente en la Lista de Reservaciones.

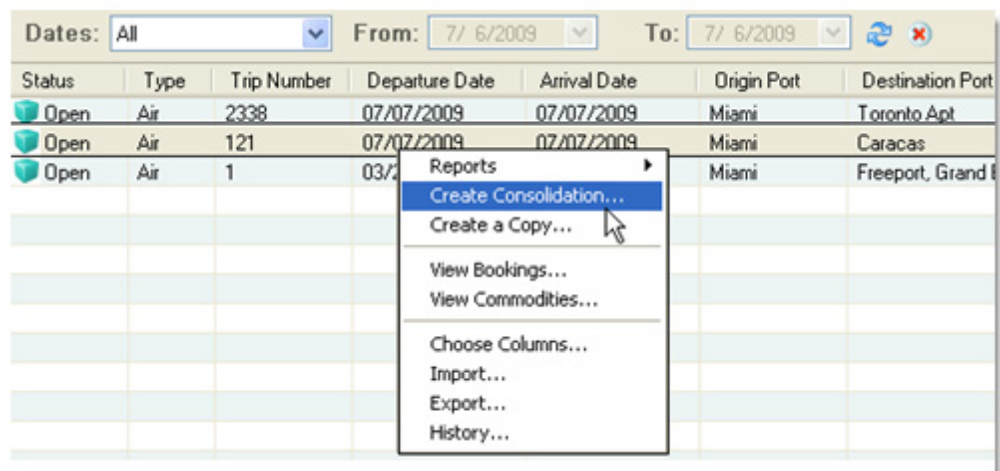
De lo contrario, usted puede revisar las reservaciones en la Bandeja de Entrada y decidir si guardarlas. Para abrir una reservación y ver los detalles, haga doble clic en la misma.



Para guardar, haga clic derecho en la reservación y seleccione "Guardar en la Base de datos".

Ahora puede convertir la reservación en otra transacción, como una Orden de Recogida o un Recibo de Almacén.

Si ha decidido utilizar su reservación en combinación con su Programación de Viajes, puede crear consolidaciones utilizando el viaje como Padre y las reservaciones dentro de ese viaje, como los Hijos. Desde la Programación de Viajes, haga clic derecho y seleccione "Crear Consolidación":



Ahora está listo para recibir y procesar las solicitudes de reservaciones en línea de sus clientes. Para realizar cambios en la forma en que el sistema le avisa, vaya a Mantenimiento > Configuración > Alertas del Sistema.

Órdenes de Recogida en Línea

Sus usuarios pueden colocar Órdenes de Recogida en línea para organizar la recolección y entrega de artículos. El cliente también puede imprimir etiquetas en su domicilio para colocarlas en las cajas e identificarlas claramente para su recogida. Las órdenes son entonces enviadas a su sistema Magaya para su procesamiento.

1. Configuración de Órdenes de Retiro en Línea en su sistema Magaya:

- 1) En Magaya Explorer, vaya a Mantenimiento > Configuración.
- 2) Haga clic en el icono de órdenes de embarque por internet en el menú (esta pantalla contiene opciones tanto para la configuración de las órdenes de recogida en línea, como de las ordenes de embarque en línea; esta discusión se centrará en las órdenes de recogida en línea).

Description	Method
<input type="checkbox"/> Pedestrian	Ground
<input type="checkbox"/> Road, Other	Ground
<input checked="" type="checkbox"/> Air	Air
<input checked="" type="checkbox"/> Air, Containerized	Air

- 3) Marque la casilla para permitir las órdenes de retiro en línea.
- 4) Para permitir el procesamiento automático de las órdenes de retiro en línea, marque la casilla. Esta opción le enviará un mensaje de correo electrónico al cliente para indicarle que su orden está en proceso.

Para personalizar el mensaje, desactive la casilla para activar el área de texto. Escriba el texto en el cuadro "Respuesta al cliente". A continuación, active la casilla de nuevo.

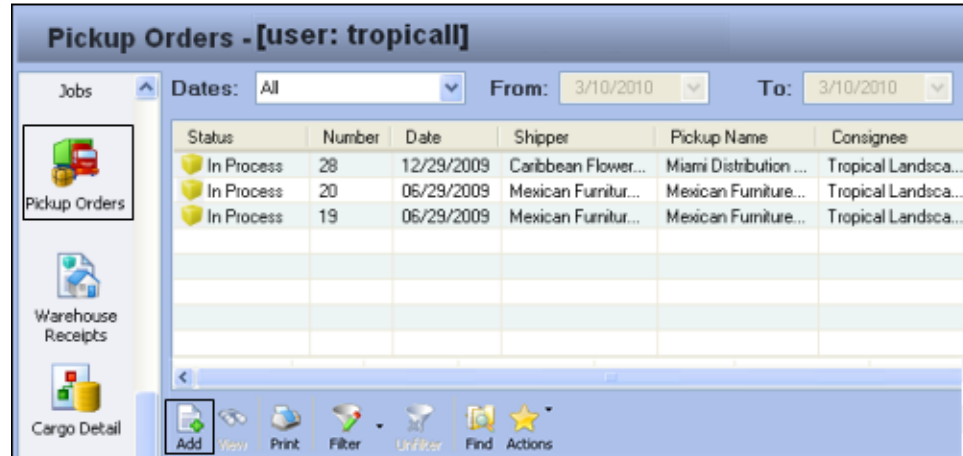
- 5) Habilite el acceso para los clientes: Vaya al perfil del Cliente, haga clic en el botón de Acciones y seleccione "Lista de Usuarios de Seguimiento"

(Webtrack). En el cuadro de diálogo del perfil del cliente, vaya a la pestaña de Seguimiento y marque la casilla para Embarques en Línea.

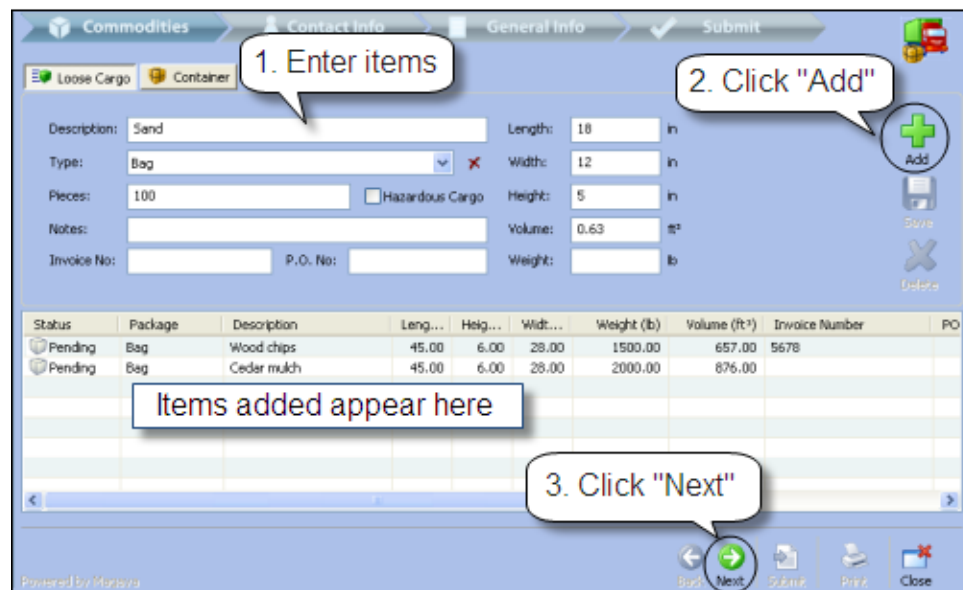
2. Cómo Usan los Clientes las Órdenes de Recogida en Línea:

Para colocar una Orden de Recogida en Línea, sus clientes pueden conectarse a Magaya LiveTrack y seguir los siguientes pasos:

- 1) Haga clic en el icono de Órdenes de Recogida y haga clic en el botón de Agregar.



- 2) Introduzca los Productos:



Introduzca la descripción de los productos.

Haga clic en "Añadir" para agregar el artículo a la parte inferior de la pantalla.

Cuando termine de agregar artículos, haga clic en Siguiente.

- 3) En la pantalla siguiente está la información de Contacto para la recogida y la entrega. También puede introducir más información del Remitente y

del Consignatario, si es necesario, haga clic en la pestaña en la parte superior de la pantalla.

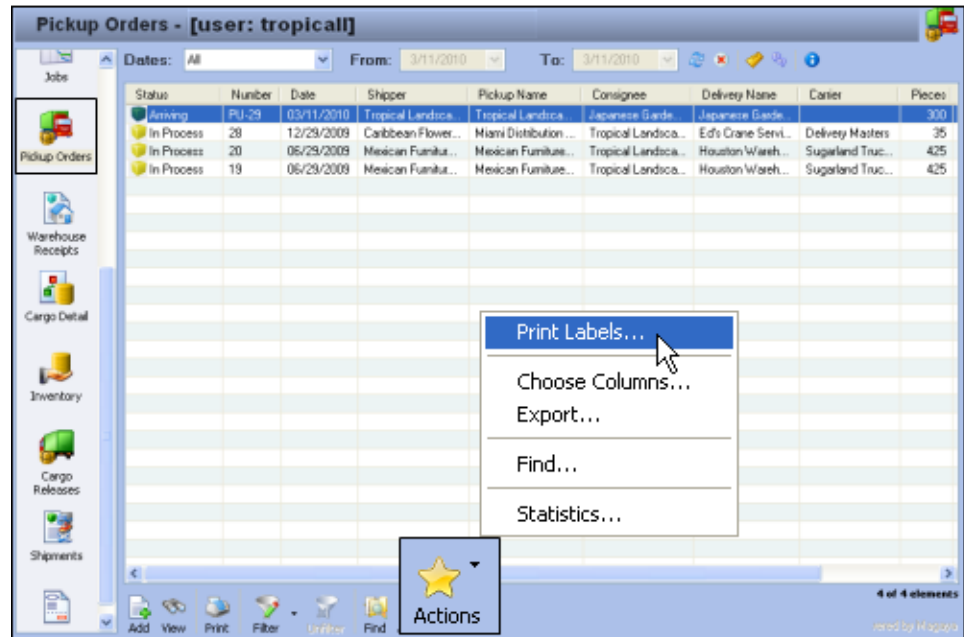
Su información ya está completa. Ingrese la información de entrega (y el remitente/consignatario, según sea necesario). Las empresas disponibles en la lista desplegable son aquellas a las que ha hecho entregas recientemente durante el periodo de fechas de la Lista de Órdenes de Recogida. Haga clic en Siguiente.

- 4) En la pantalla de Información General, rellene los campos necesarios, tales como el número de factura, el proveedor, y el método preferido de transporte. Haga clic en Siguiente.
- 5) Revise la pantalla de resumen. El número de orden está "Pendiente" hasta que envíe la orden. Haga clic en el botón de Enviar. Haga clic en Aceptar, en el cuadro de diálogo de confirmación. Toda la información en la orden es almacenada y procesada.

Imprimir Etiquetas: Si desea imprimir etiquetas para todas los artículos en la Orden de Recogida, siga estos pasos:

- Seleccione la Orden de Recogida de la lista en Magaya LiveTrack.

- Haga clic en el botón de Acciones y seleccione "Imprimir Etiquetas" en el menú emergente.



- Elija los ajustes en el cuadro de diálogo de impresión como el número de copias, etc, y coloque las etiquetas en las cajas para identificarlas para la facilitar la recolección.

Las etiquetas impresas tendrán un código de barras. Cuando las cajas sean recogidas y luego lleguen al almacén, el personal puede escanear las etiquetas para convertir automáticamente todos los datos de la Orden de Recogida en un Recibo de Almacén. Esta opción requiere que los escáneres que ejecutan la aplicación Magaya WMS Mobile estén conectado al Magaya Supply Chain Solution o al Magaya WMS.

3. Procesar la Orden de Recogida en su Sistema Magaya:

Cuando el pedido del cliente es recibido en su sistema, siga estos pasos para procesarlo:

- Vaya a la Bandeja de Entrada (o a la Lista de Órdenes de Recogida) de su Magaya Explorer. La Orden de Recogida que su cliente creó en línea estará en la lista. Para procesar la recogida:

En la Lista de Órdenes de Recogida, seleccione Orden de Recogida, y haga clic derecho en la Orden de Recogida y seleccione la acción que desee en el menú emergente. Las opciones incluyen poner la Orden de Recogida

como "En Transito", la creación de un Recibo de Almacén (si los artículos son enviados a su almacén), y mucho más.

Las mismas opciones están disponibles en la vista del documento haciendo clic en la flecha al lado de el botón de Acciones para seleccionar del menú.

Para hacer cambios o añadir cargos a la Orden de Recogida, haga doble clic sobre ella para abrir el cuadro de diálogo.

A medida que cambia el estado de las Ordenes de Recogida, la columna de estado se actualiza en tiempo real en su sistema Magaya y en Magaya LiveTrack. Si ha configurado su sistema Magaya para enviar mensajes automáticos de seguimiento por correo electrónico, el sistema enviará un mensaje al cliente con un enlace para que pueda ver el estado más reciente de su orden.

Para configurar una alerta de sistema para un empleado específico, vaya a Mantenimiento > Configuración > Sistema de Alertas

Entregas de Carga en Línea

Sus clientes pueden colocar Órdenes de Entrega de Carga en línea a través de Magaya LiveTrack utilizando la sección de Entrega de Carga. Las pantallas son las mismas que para la creación de un Embarque y la selección de la opción "tierra" para el mismo. Puede seleccionar los artículos de Recibos de Almacén, Números de Parte, o Consignatarios. Vea la sección "Órdenes de Embarque en Línea" para obtener más detalles. Las Entregas de Carga en línea están disponibles para usuarios de todos los productos de software Magaya.

Ordenes de Embarque en Línea

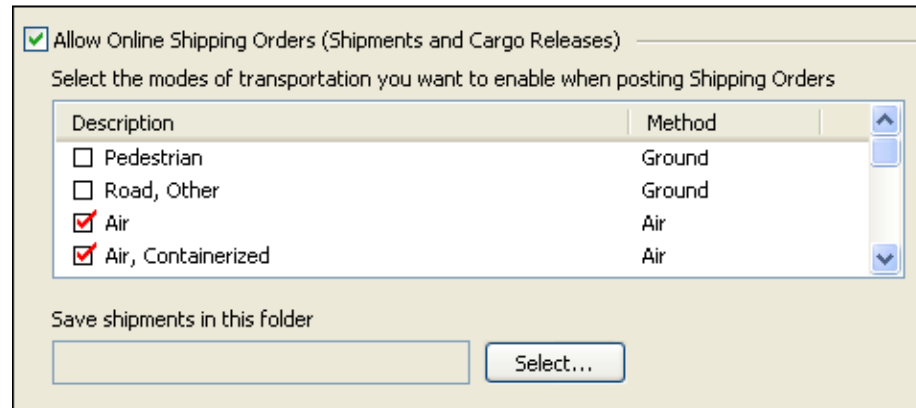
Con la función de Ordenes de Embarque en Línea, sus clientes usan Magaya LiveTrack para hacer solicitudes de embarque e instrucciones las 24 horas del día, 7 días a la semana. Los clientes pueden utilizar la información sobre la carga que se ha introducido en su sistema, por ejemplo, de un Recibo de Almacén o de una Orden de Recogida. Cuando reciba la orden en su sistema Magaya, la información se puede agrupar por embarques Hijos para crear consolidaciones.

Si usted tiene cargos automáticos definidos para Ordenes de Recogida, Embarques, o Entregas de Carga, los cargos se generan automáticamente cuando se crean las transacciones en línea.

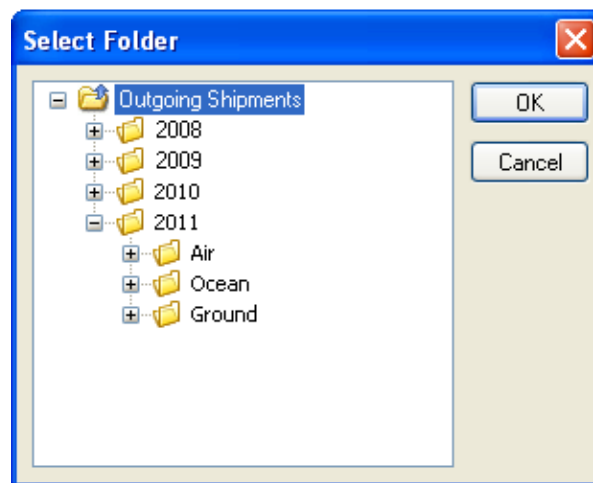
1. Configuración de Órdenes de Embarque en Línea en su Sistema Magaya:

Para configurar el sistema Magaya para procesar las Ordenes de Embarque en Línea (y Ordenes de Entrega de Carga en Línea), siga estos pasos:

- 1) En Magaya Explorer, vaya a Mantenimiento > Configuración.
- 2) Haga clic en Ordenes de Embarque por la Internet.



- Marque la casilla para permitir ordenes de embarque en línea (embarques y entregas de carga).
- Seleccione los modos de transporte que desea habilitar en la sección de embarque en línea de Magaya LiveTrack.
- Si desea guardar los envíos en una carpeta diferente en su sistema Magaya, distinta de la existente, haga clic en el botón "Seleccionar" para navegar hasta la carpeta que desee. Haga clic en Aceptar.



- 3) Haga clic en el botón Guardar cuando haya terminado con la configuración.

- 4) Active la función de Ordenes de Embarque en Línea para clientes individuales:

Vaya a Mantenimiento > Clientes > Acciones y seleccione la Lista de Usuarios de Seguimiento.

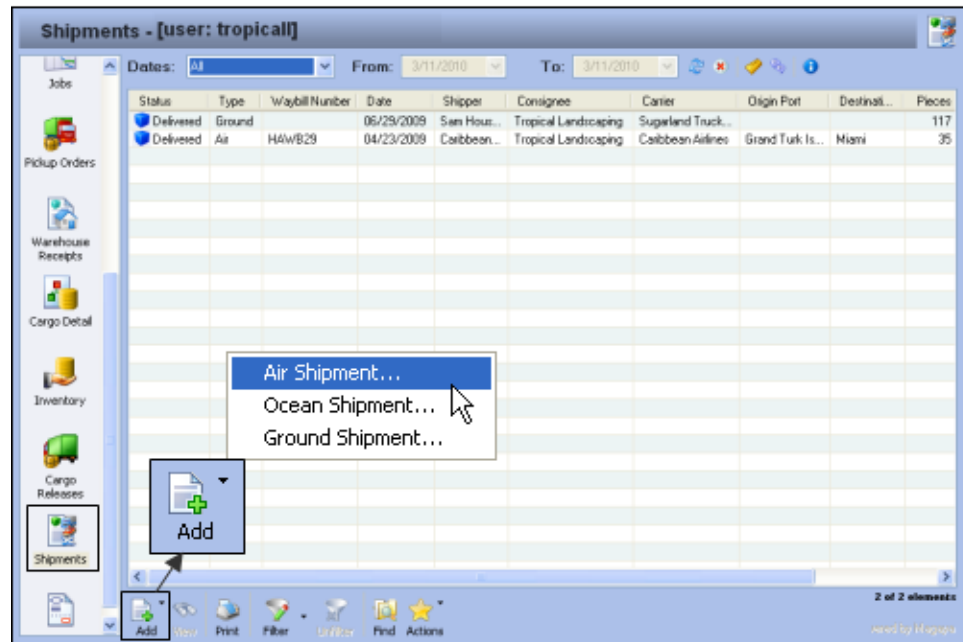
Abra el perfil del usuario para el cliente (o contacto) al que desea dar acceso, y haga clic en la ficha Seguimiento.

Marque la casilla para órdenes de embarque en línea.

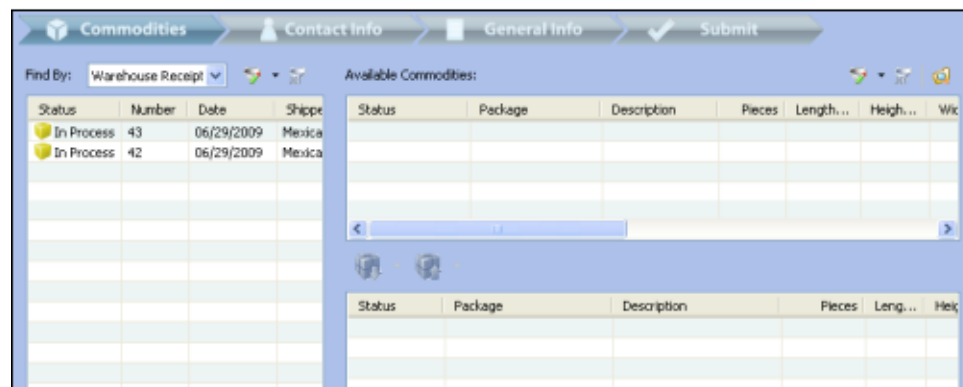
2. Cómo Usan los Clientes las Órdenes de Embarque en Línea:

Para colocar una Orden de Embarque en línea, sus clientes primero se conectan a Magaya LiveTrack y luego siguen estos pasos:

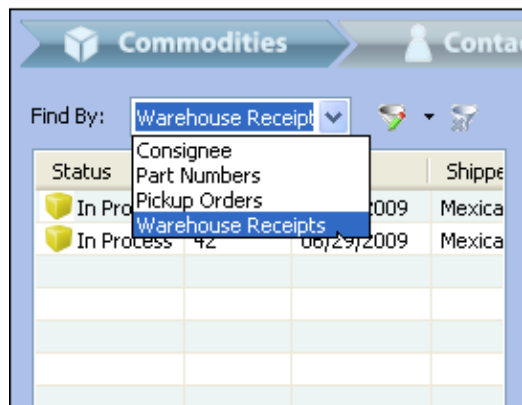
- 1) Haga clic en el icono de Embarque en el menú. (Si va a crear una Entrega de Carga, haga clic en el icono de Entrega de Carga).
- 2) Haga clic en el botón de Agregar y seleccione el tipo de envío: Aéreo, Marítimo, o Terrestre. Las pantallas para embarques aéreos, marítimos o terrestres son similares. Este ejemplo muestra un embarque aéreo.



La primera pantalla que aparece es la pantalla de Productos:



- 3) Para introducir en los productos: Seleccione de la lista desplegable "Buscar Por" y elija Consignatario, Número de Parte, Número de Orden de Recogida, o el Número de Recibo de Almacén.



En este ejemplo se utilizan Recibos de Almacén.

Haga clic en uno de los Recibo de Almacén para ver los artículos disponibles. Ellos aparecerán en la sección de Productos de la pantalla.

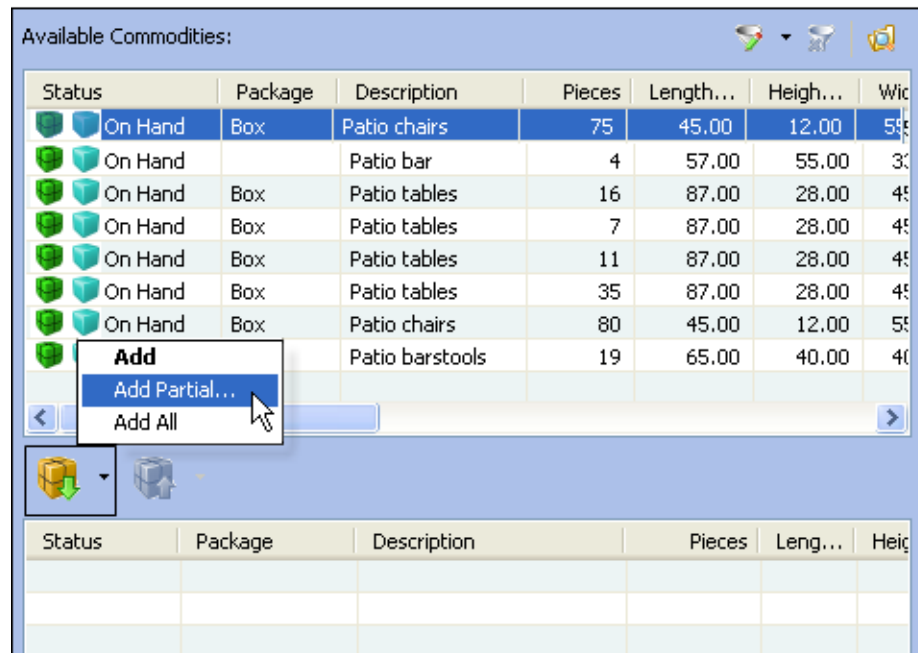
Available Commodities:

Status	Package	Description	Pieces	Length...	Heigh...	Wic
On Hand	Box	Patio chairs	75	45.00	12.00	55
On Hand		Patio bar	4	57.00	55.00	30
On Hand	Box	Patio tables	16	87.00	28.00	45
On Hand	Box	Patio tables	7	87.00	28.00	45
On Hand	Box	Patio tables	11	87.00	28.00	45
On Hand	Box	Patio tables	35	87.00	28.00	45
On Hand	Box	Patio chairs	80	45.00	12.00	55
On Hand	Box	Patio barstools	19	65.00	40.00	40

Haga clic en uno de los productos para seleccionarlo.

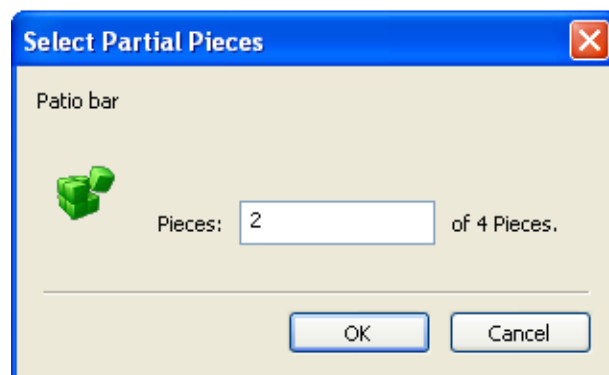
Para añadir productos de la lista a su pedido, haga clic en la flecha al lado del botón, debajo de la lista de productos disponibles y seleccione del

menú emergente:



Las opciones del menú emergente son los siguientes:

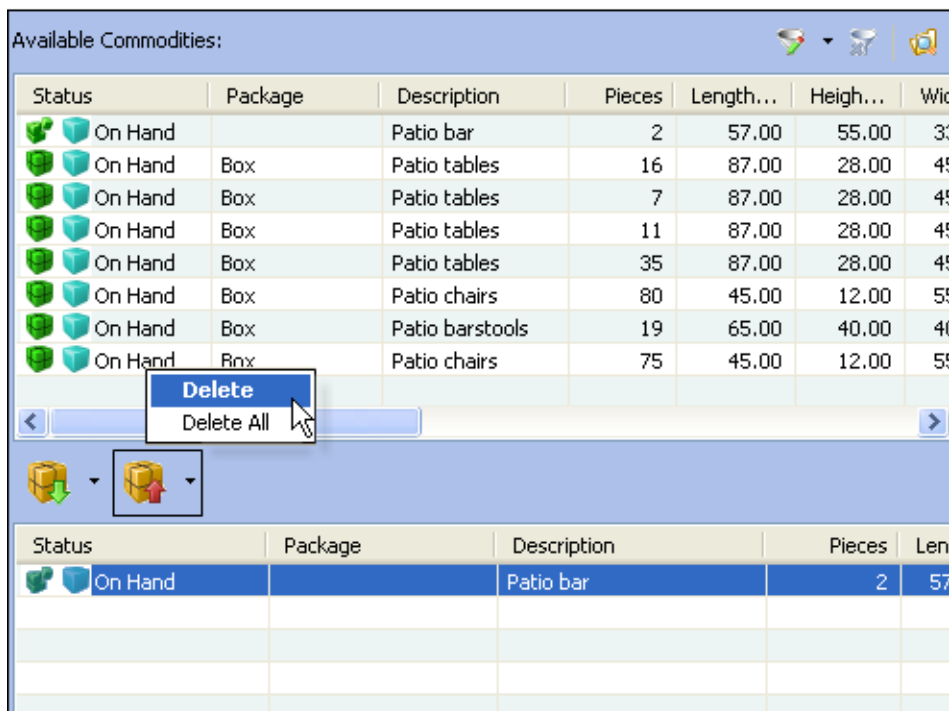
- Para agregar todos los artículos en el paquete seleccionado, utilice "Agregar".
- Para agregar un número parcial de los artículos del paquete seleccionado, utilice "Agregar Parcialmente" e introduzca el número de piezas en el cuadro de diálogo:



- Para agregar todos los paquetes en el Recibo de Almacén, no seleccione un paquete. Seleccione "Todo".

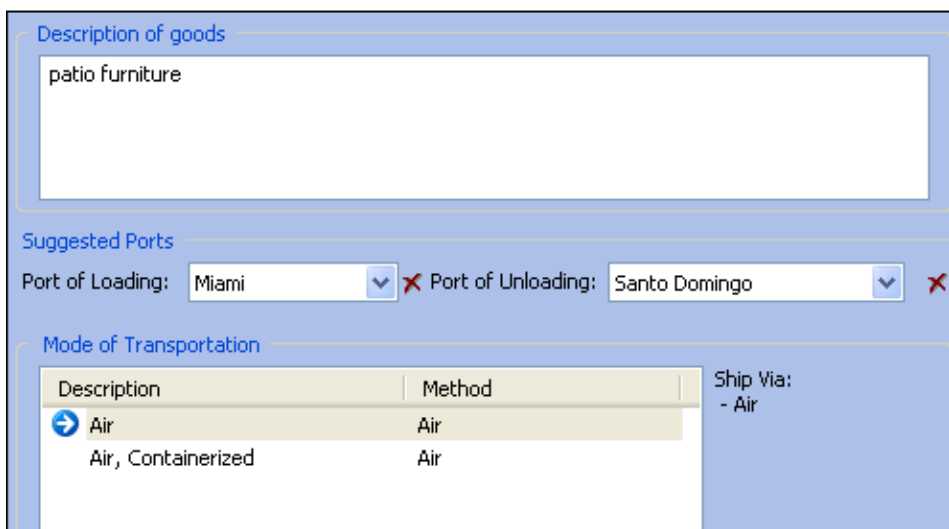
Para eliminar un paquete de su pedido, selecciónelo y haga clic en la flecha, al lado del botón encima de la lista. En el menú emergente, elija la

opción de eliminar el artículo seleccionado o todos los artículos en su orden:



Haga clic en el botón Siguiente cuando haya terminado de introducir los productos básicos.

- 4) Ingrese información de Contacto del consignatario. La información del expedidor se llenará.
- 5) Escriba una descripción de las mercancías en la pantalla de Información General. Puede especificar puertos preferidos de carga y descarga, y seleccionar un modo de transporte.



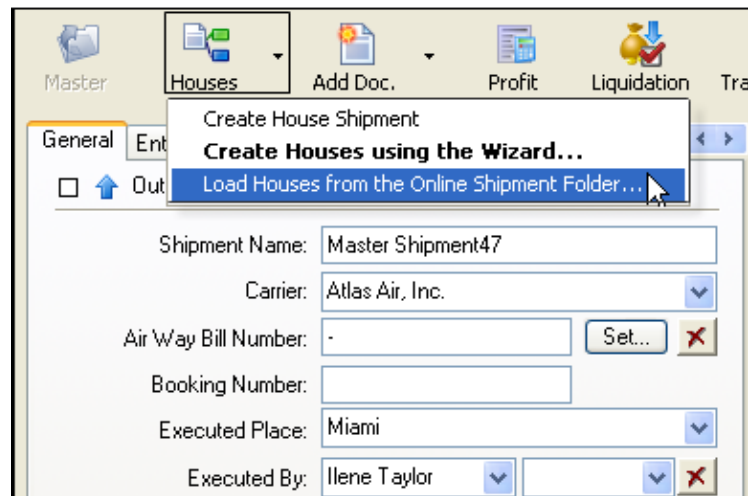
- 6) Revise la pantalla de Resumen. El número de orden queda "Pendiente" hasta que envíe la orden. Haga clic en el botón de Enviar. Haga clic en Aceptar, en el cuadro de diálogo de confirmación. Toda la información en la orden es almacenada y procesada.

3. Procesar la Orden de Embarque en su Sistema Magaya:

Cuando el pedido del cliente es recibido en su sistema, siga estos pasos para procesarlo:

- 1) Vaya a la Bandeja de Entrada (o la carpeta de Embarques) de su Magaya Explorer.
- 2) En el embarque, comprobar todos los datos introducidos por el cliente. Realice los cambios o agregue información, según sea necesario. Los cargos automáticos definidos en su sistema Magaya se generarán en el embarque, según corresponda.

Si se trata de un embarque directo, cópielo a la carpeta correcta. Si esta orden es un embarque Hijo, cree el Padre y mueva este Hijo al consolidado haciendo clic derecho sobre la misma para cortarla y pegarla en la carpeta Padre correcta del consolidado. *Opción:* Para cargar Hijos más rápidamente, haga clic en la flecha al lado del botón de Hijos, en la barra de embarque y seleccione "Cargar Hijos desde la carpeta de Embarques por internet". En el cuadro de diálogo que se abre, haga clic en los Hijos de la lista y haga clic en Aceptar.



- 3) Haga clic en el botón de Acciones y seleccione la acción que desee en el menú emergente. Las opciones incluyen poner el embarque como "En Tránsito".

A medida que cambia el estado de las Ordenes de Embarque, la columna de estado se actualiza en tiempo real en su sistema Magaya y en Magaya LiveTrack. Si ha configurado su sistema Magaya para enviar mensajes automáticos de

seguimiento por correo electrónico, el sistema enviará un mensaje al cliente con un enlace para que pueda ver el estado más reciente de su orden.

Órdenes de Venta en Línea: Introducción

Con la función de Órdenes de Venta en Línea, sus clientes pueden colocar Órdenes de Venta mediante el uso de la herramienta interactiva de seguimiento en línea, Magaya LiveTrack. La función de ventas en línea está disponible para el Magaya Commerce System y Magaya Supply Chain Solution.

Cuando un cliente hace un pedido en línea, la información se envía al sistema Magaya donde el sistema comprueba si el inventario está disponible. Si no hay ningún inventario disponible, usted puede configurar su sistema Magaya para crear una Orden de Compra de forma automática para poder cumplir con el pedido.

También puede configurar su sistema Magaya para crear una Entrega de Carga o un Embarque de forma automática.

Clientes de Magaya que tienen el Magaya Commerce System también pueden crear automáticamente una factura sobre la base de la Orden de Venta.

Los pasos para utilizar la función de Órdenes de Venta en línea son:

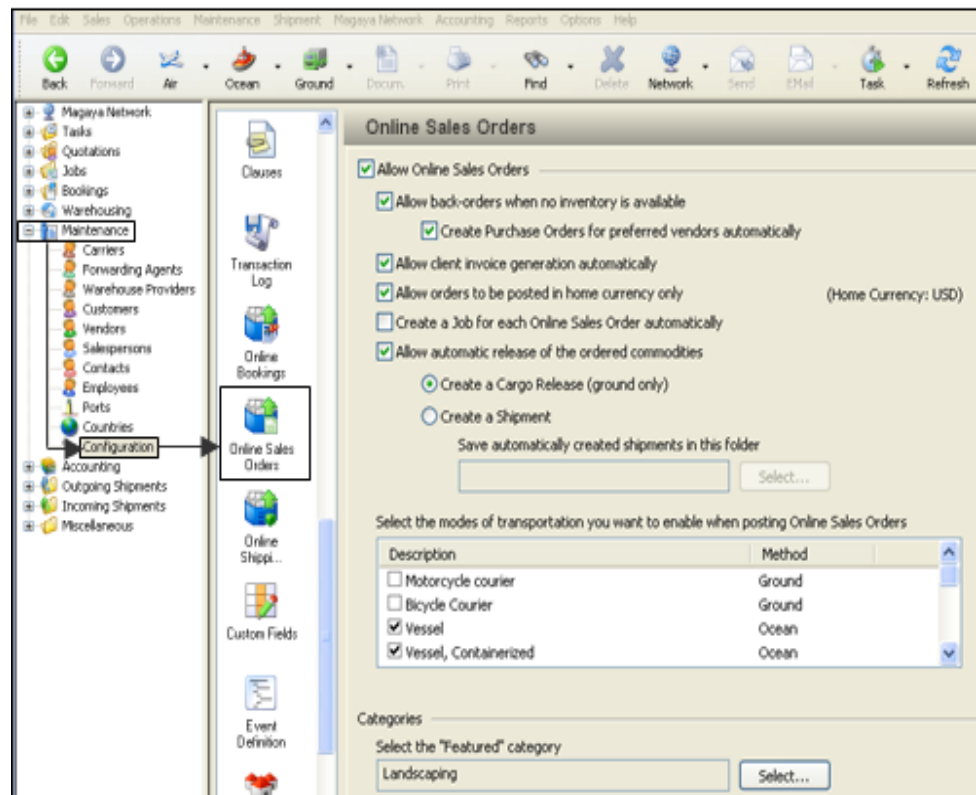
- 1) Configure la función de Órdenes de Venta en línea en su sistema Magaya
- 2) Cree categorías y asigne artículos a estas categorías utilizando el Organizador de Inventario
- 3) Sus clientes realizan pedidos en línea
- 4) Usted procesa los pedidos en el sistema

Configurar Órdenes de Venta en Línea

Para utilizar la función de órdenes de venta en línea, configure el sistema para recibir y procesar las órdenes de venta.

Configure su sistema Magaya

- 1) En Magaya Explorer, vaya a Mantenimiento > Configuración.
- 2) Haga clic en Órdenes de Venta en Línea.



3) Marque la casilla para permitir las órdenes de venta en línea.

Online Sales Orders

Allow Online Sales Orders

Allow back-orders when no inventory is available

Create Purchase Orders for preferred vendors automatically

Allow client invoice generation automatically

Allow orders to be posted in home currency only (Home Currency: USD)

Create a Job for each Online Sales Order automatically

Allow automatic release of the ordered commodities

Create a Cargo Release (ground only)

Create a Shipment

Save automatically created shipments in this folder

Select the modes of transportation you want to enable when posting Online Sales Orders

Description	Method
<input type="checkbox"/> Motorcycle courier	Ground
<input type="checkbox"/> Bicycle Courier	Ground
<input checked="" type="checkbox"/> Vessel	Ocean
<input checked="" type="checkbox"/> Vessel, Containerized	Ocean

Categories

Select the "Featured" category

Haga clic en las casillas de verificación para habilitar lo siguiente:

- Permita las órdenes pendientes de artículos. Esto le da la opción de dejar que sus clientes hagan pedidos de artículos que no están actualmente en su inventario. También puede configurar su sistema Magaya para crear una orden de compra de forma automática para comprar los artículos a un proveedor preferido de forma automática. En el cuadro de "Respuesta al cliente", escriba un mensaje para que los clientes sepan que los artículos serán ordenados.
- Active la generación automática de factura. Esto transferirá los detalles de la orden de venta a una factura y enviará la factura a la carpeta de Contabilidad Magaya.
- Defina la moneda para los pedidos como la moneda local de su sistema de Magaya.
- Automatice el sistema para crear una tarea de forma automática para cada orden de venta colocada. Esto vinculará la orden de venta y el contenido de la mismo con la tarea.
- Permita la liberación automática de los productos en la orden de venta, y defina el tipo de liberación: seleccione la entrega de carga

para envíos por tierra, o utilice la opción de embarque para todos los modos de transporte.

Guarde los embarques en una carpeta que especifica cuando selecciona la opción "Crear un Embarque". A continuación, haga clic en el botón "Seleccionar" para obtener una lista de carpetas en las que puede navegar hasta la carpeta de su elección.

Seleccione los modos de transporte para los pedidos. Estas opciones estarán disponibles para sus clientes:

Description	Method
<input type="checkbox"/> Motorcycle courier	Ground
<input type="checkbox"/> Bicycle Courier	Ground
<input checked="" type="checkbox"/> Vessel	Ocean
<input checked="" type="checkbox"/> Vessel, Containerized	Ocean

Destacar una categoría: Después de crear categorías para el inventario en el Organizador de Inventario (que se encuentra en la carpeta de almacenaje), puede seleccionar una categoría para destacarla en la pantalla de órdenes de venta en línea en Magaya LiveTrack. Esto mostrará sólo esta categoría "raíz" y sus subcategorías. Esto es útil si crea categorías de uso interno, tales como las comisiones, que no quiere que sean visibles para los clientes en línea. Esto es opcional y se puede cambiar en cualquier momento.

Categories

Select the "Featured" category

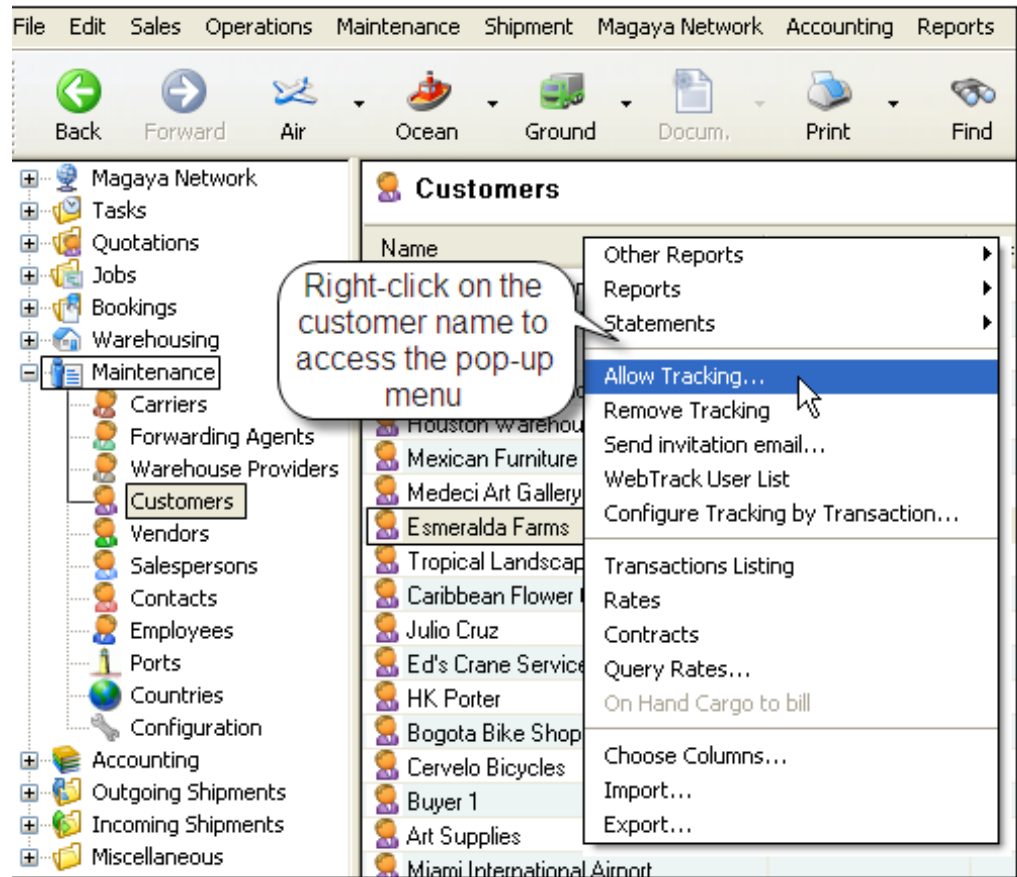
Select...

Si usted no selecciona una categoría Destacada, entonces la primera categoría listada en su Organizador de Inventario será la que aparezca. Los clientes pueden utilizar el menú desplegable para ver otros artículos. Para obtener más información sobre el uso del Organizador de Inventario, consulte la sección "Organizador de Inventario". Para obtener más información sobre el uso de la función de Órdenes de Ventas en Línea en Magaya LiveTrack, consulte la sección "Cómo Realizan sus Clientes Pedidos en Línea".

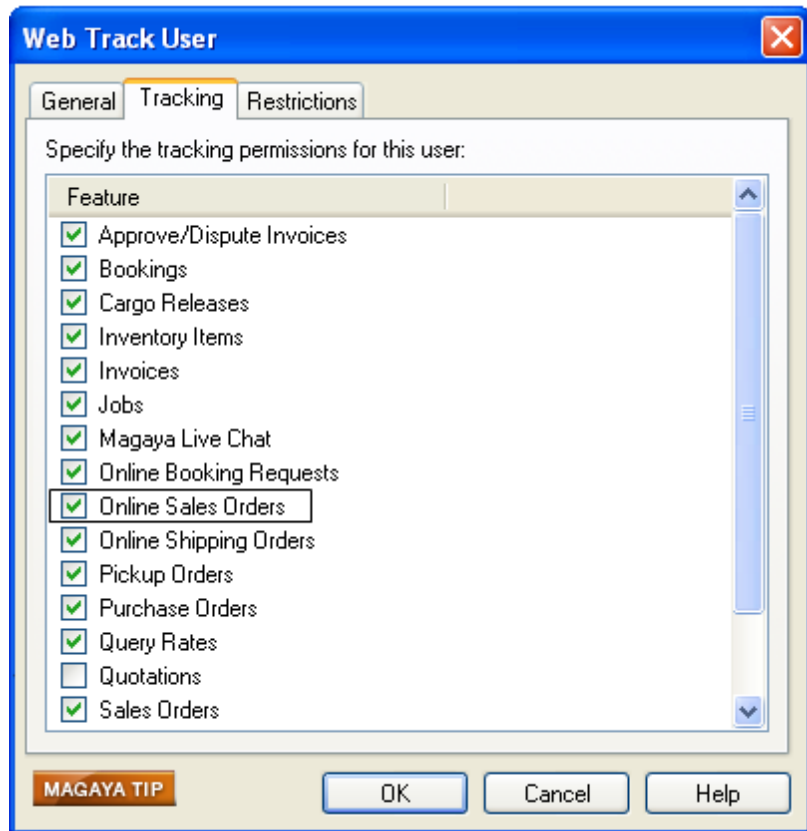
Activar Órdenes de Venta en Línea para sus Clientes

- 1) Active las órdenes de venta en línea para un cliente yendo a la lista de clientes en la carpeta de Mantenimiento:

Encuentre el nombre del cliente en la lista, haga clic en su nombre, y seleccione "Permitir Seguimiento".



- 2) En el cuadro de diálogo que se abre, seleccione la pestaña de Seguimiento. Marque la casilla para "Enviar Órdenes de Venta" para Órdenes de Venta en Línea.

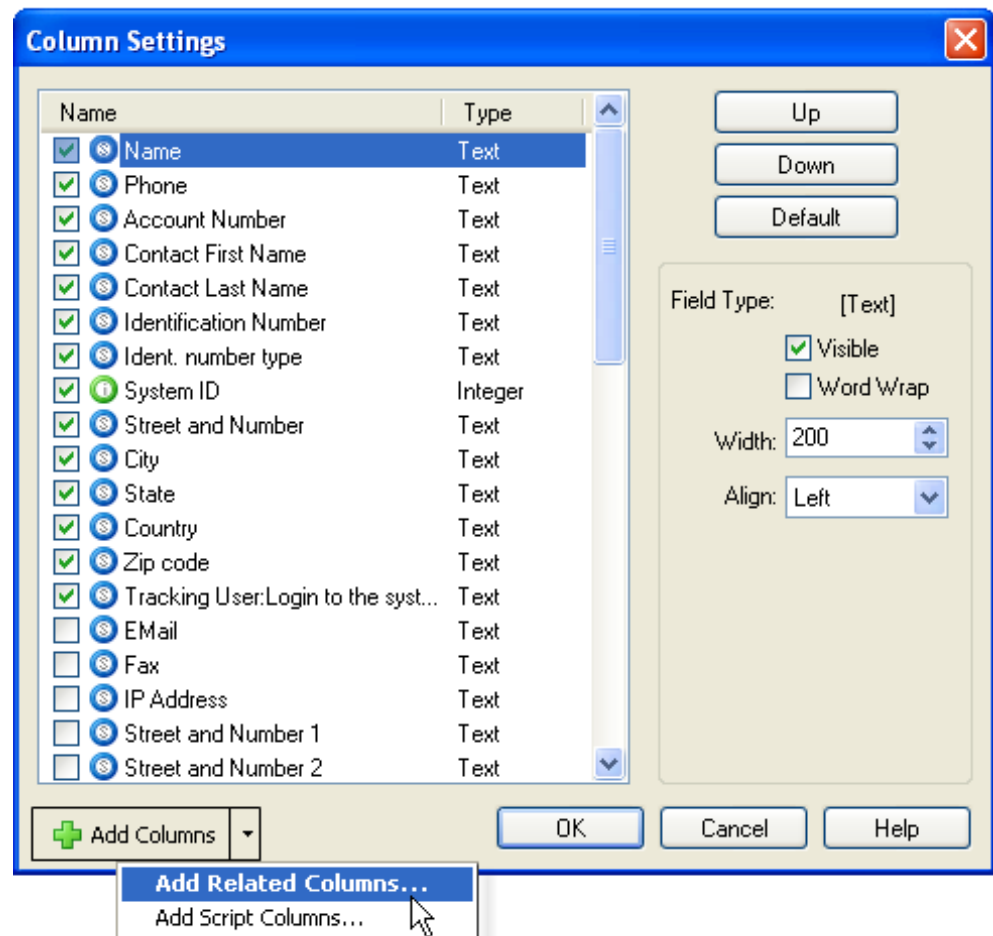


Gestión de los Datos del Usuario de Webtrack

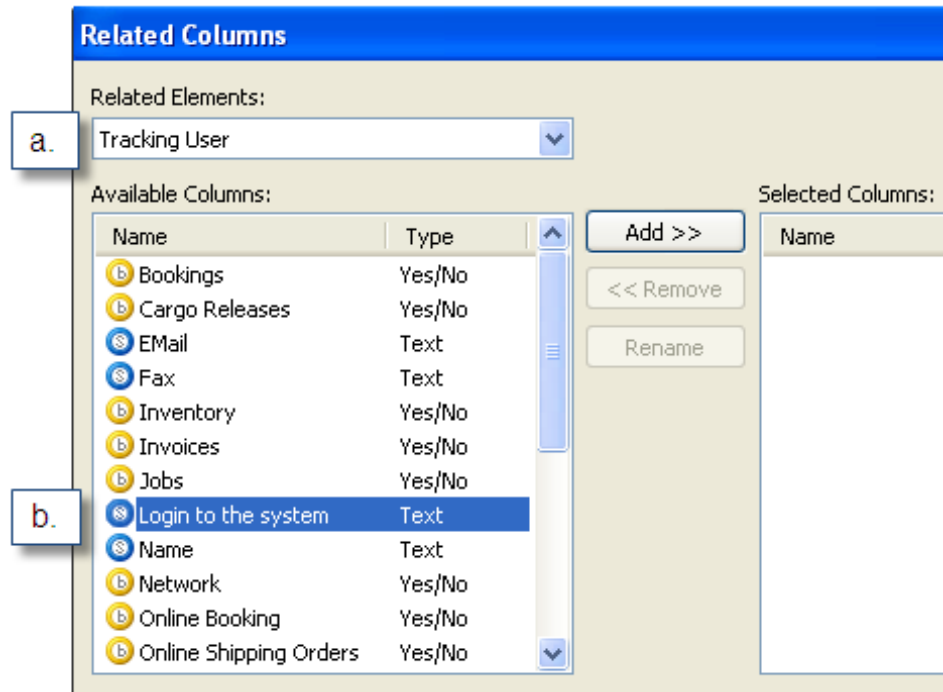
Para ver todos los usuarios que tienen acceso a seguimiento, abra la lista de usuarios de seguimiento (Webtrack) a través del botón de Acciones. Puede seleccionar la información que desea ver en esta lista seleccionando la opción Columnas en el botón de Acciones. La lista de usuarios Webtrack está disponible en las listas de Clientes, de Agentes de Cargas, y la lista de Contactos.

Otra opción para ver los accesos con rapidez es agregar una columna a la lista del Cliente (o a la lista de Agentes de Carga o Contactos):

- 1) Haga clic en el botón de Acciones, y seleccione Configurar Columnas.
- 2) En el cuadro de diálogo que se abre, haga clic en la flecha situada junto a las "Adicionar Agregar" y seleccione "Columnas Relacionadas".



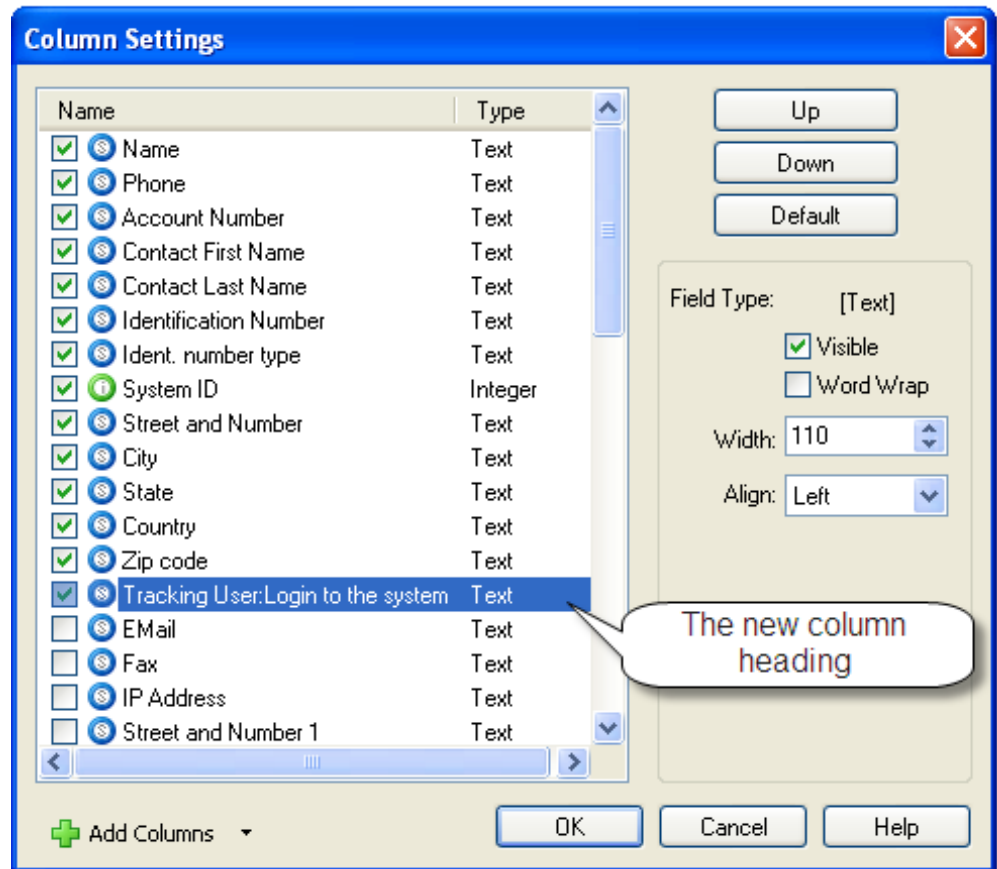
- 3) En el cuadro de diálogo que se abre:
 - a. Haga clic en la lista desplegable de Elementos Relacionados y seleccione "Usuario de Seguimiento".
 - b. Seleccione el elemento de la lista (este será el título de la columna).



Haga clic en el botón "Añadir" para mover el elemento a la lista de Seleccionar Columnas.

Haga clic en Aceptar para volver al cuadro de diálogo Configuración de las Columnas.

El encabezado de la nueva columna está ahora en su lista:



El orden de las columnas se puede cambiar haciendo clic y arrastrando cada una a un nuevo lugar en la lista o utilizando los botones Arriba o Abajo. Ajustar la configuración de otros, tales como el ancho de columna, según sea necesario.

Al hacer clic en Aceptar en el cuadro de diálogo Configuración de las Columnas para cerrarla, los cambios se guardan y se pueden ver en la Lista de Clientes.

Los reportes se pueden elaborar haciendo uso de esta información de acceso del usuario (u otros detalles) yendo a la opción de reportes disponibles en el botón de Acciones. Esta columna también estará disponible para usarse en el filtro avanzado.

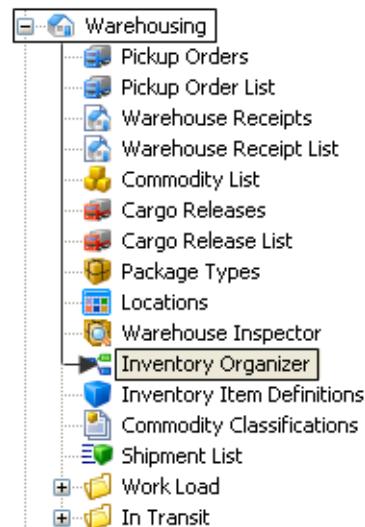
Esta vista de los clientes se puede guardar haciendo clic en el botón de la estrella en la parte superior de la lista. Para más detalles sobre como guardar vistas, consulte el *Manual Operaciones del Magaya Cargo System*, el capítulo 5 "Interfaz del Magaya Explorer".

Organizador de Inventario

Introducción

El Organizador de Inventario se utiliza para crear categorías y poner artículos en su tienda en línea, para que los clientes puedan verlos y seleccionarlos de las categorías cuando colocan las órdenes de venta en línea.

El Organizador de Inventario se encuentra en la carpeta de Almacenaje:

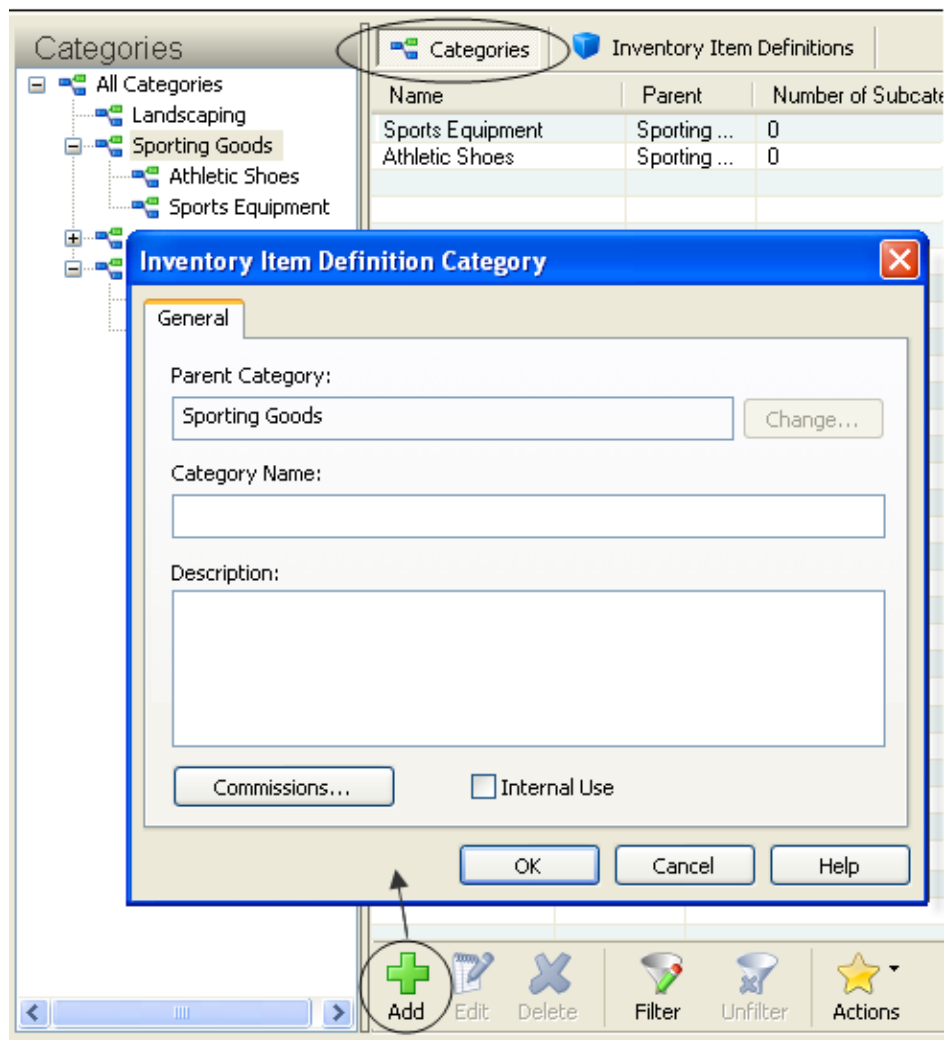


Crear Categorías

Crear categorías le ayuda a organizar los artículos para que sus clientes pueden ver grupos de artículos relacionados y seleccionar entre estos para hacer sus pedidos.

El Organizador de Inventario le permite crear Categorías Padre y Subcategorías. Decida cómo desea organizar los artículos antes de iniciar estos pasos.

- 1) En la pantalla del Organizador de Inventario, haga clic en la pestaña de Categorías para ver la pantalla de las categorías.
- 2) 3) Haga clic en el botón de Agregar. Un cuadro de diálogo se abre.



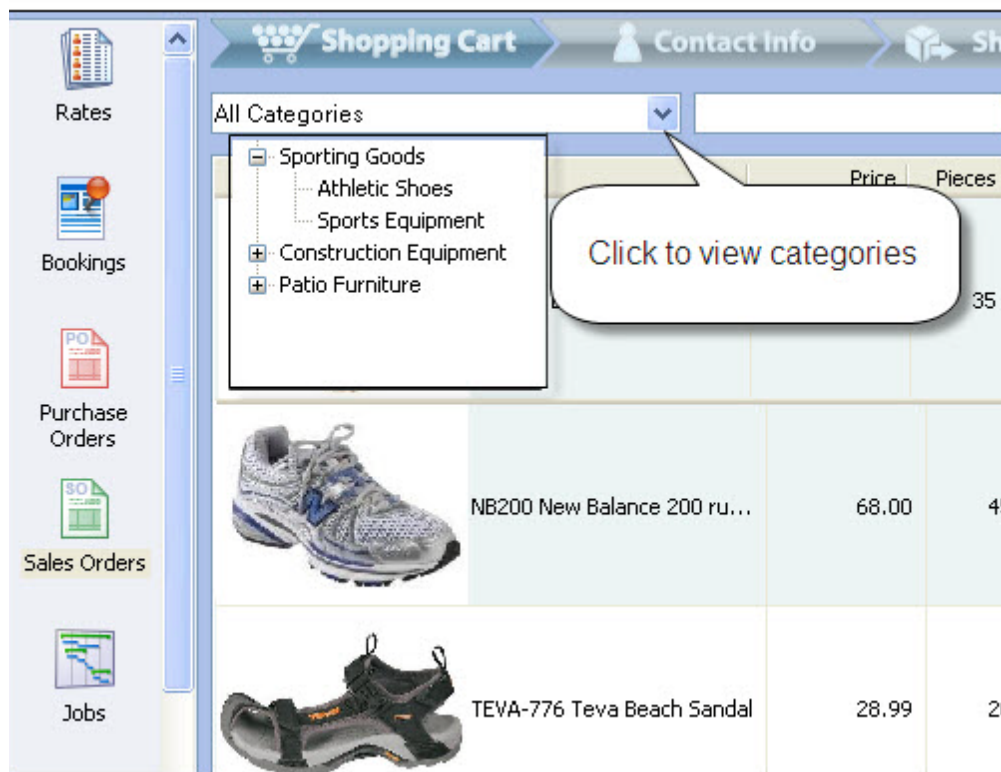
Esta captura de pantalla muestra una categoría padre de “Artículos Deportivos” en el cuadro de diálogo. Subcategorías son “Zapatos Deportivos” y “Equipo Deportivo”.

- 3) Introduzca los nombres de las categorías: Si va a tener una categoría padre y subcategorías, ingrese el nombre de los padres y el nombre de la categoría. Si usted no tiene una categoría padre, deje en blanco el campo de los Padres. El campo Descripción es opcional. Cuando crea las categorías por primera vez, el campo de los padres estará en blanco.
- 4) Haga clic en Aceptar cuando haya terminado. La categoría se añade a la lista.

Añadir una Subcategoría:

Para añadir una subcategoría en el padre que acaba de crear, seleccione el nombre de la categoría principal de la lista Categoría. A continuación, haga clic en el botón de Agregar. En el cuadro de diálogo, el nombre de la categoría padre se llenará solo. Agregue el nombre de la subcategoría en el campo Categoría.

Así es como sus clientes verán en línea las categorías y subcategorías:

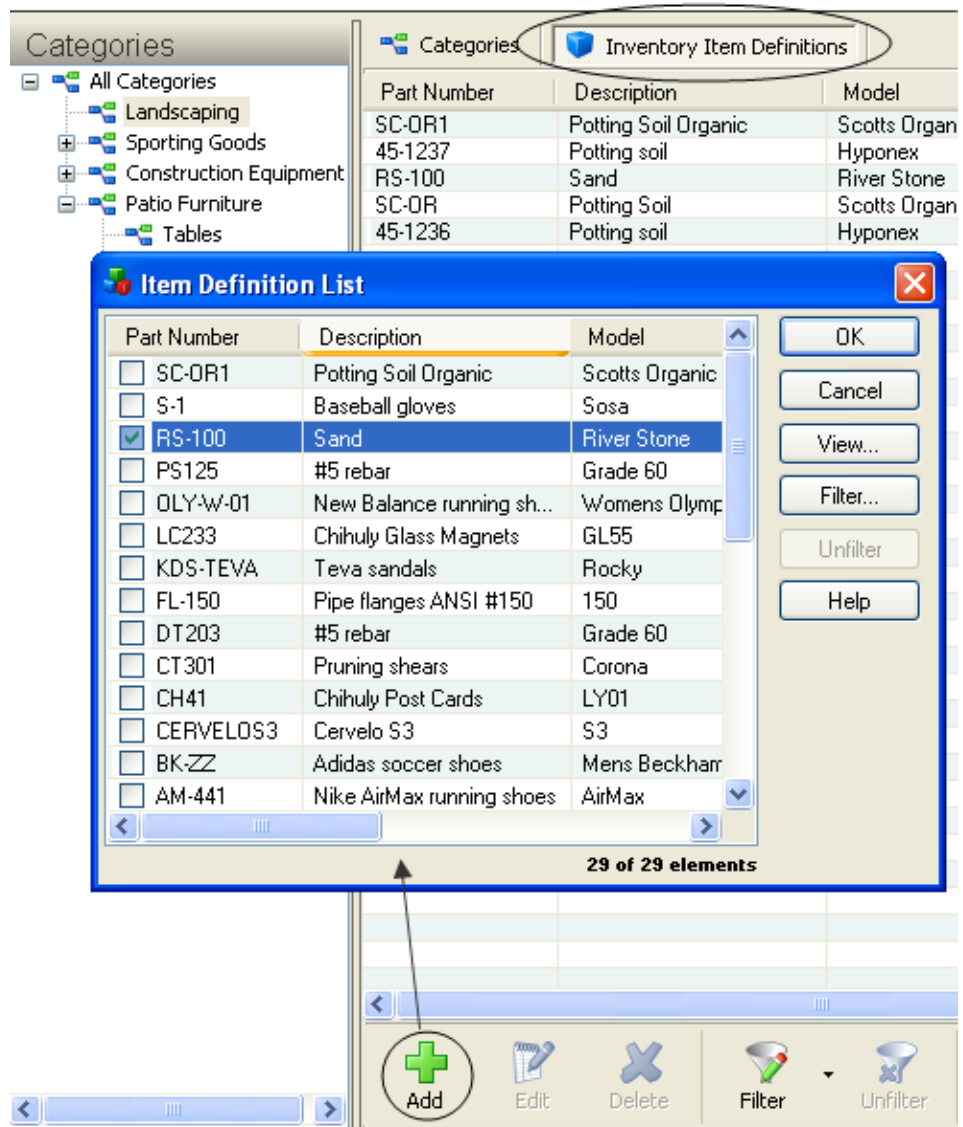


Para ver como realizan sus clientes los pedidos en línea, vea la sección “Cómo Realizan sus Clientes Pedidos en Línea”.

Añadir Artículos al Inventario

- 1) Haga clic en la pestaña de Definiciones de Productos de Inventario en la parte superior de la pantalla.
- 2) Haga clic en el botón de Agregar. Un cuadro de diálogo se abre.

3) Seleccione artículos de la lista en el cuadro de diálogo:



Esto toma de las listas de Definiciones de Productos de Inventario en la carpeta de Almacenaje. Si no tiene artículos en inventario revendibles definidos, esta lista estará en blanco. Para más información sobre la adición de los artículos de reventa, consulte el tema “Agregar Artículos de Reventa”.

- 4) Haga clic en Aceptar. El cuadro de diálogo para Definiciones de Productos de Inventario se cerrará y el artículo se mostrará en la lista.
- 5) Añada tantas categorías, subcategorías, y definiciones de artículos como sea necesario en el Organizador de Inventario.

Para cambiar el nombre de una categoría o subcategoría, haga doble clic en ella y haga cambios en el cuadro de diálogo.

Ahora su inventario está configurado y listo para que sus clientes lo vean en línea y coloquen sus órdenes de venta. Para evitar que un artículo sea visto en línea, abra las Definiciones de Productos de Inventario y marque la casilla de Inactivo.

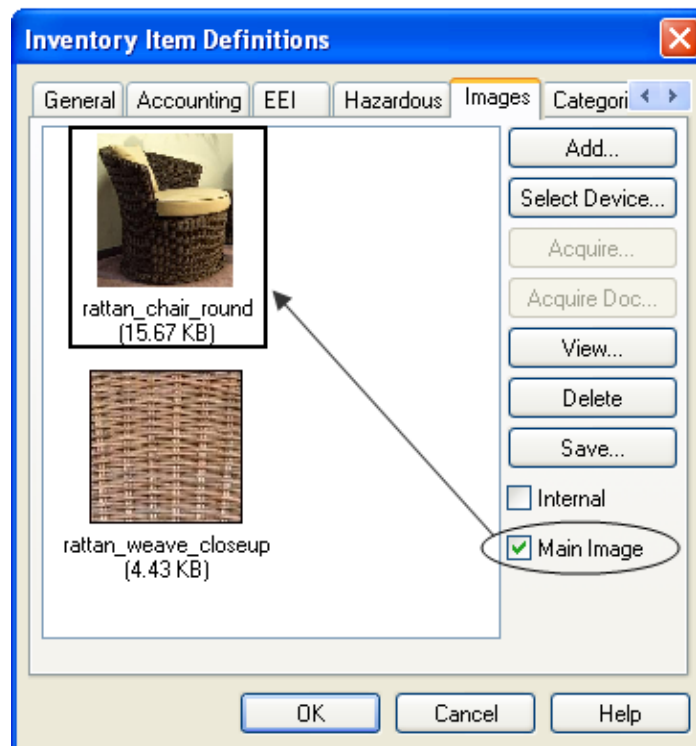
Agregar Fotografías a los Artículos

Después de que introduce un artículo en una categoría en el Organizador de Inventario, puede verlo y hacer cambios o agregar fotografías.

Las fotografías deben ser en formato JPEG para ser visibles en línea.



- 1) Abra el cuadro de diálogo de Definiciones de Productos de Inventario (El cuadro de diálogo de Definiciones de Productos de Inventario se puede abrir desde la pantalla del Organizador de Inventario haciendo doble clic sobre el elemento de la lista).
- 2) Vaya a la pestaña de Imágenes.
- 3) Haga clic en el botón de Agregar, navegue hasta la carpeta en su computadora o red, y seleccione la fotografía.

Si se agrega más de una imagen a un artículo, puede seleccionar una de las imágenes para que aparezca como la **Imagen Principal** haciendo clic en la casilla "Imagen Principal":



Para ver las imágenes alternas para el artículo cuando se encuentra en la página de Magaya LiveTrack de Órdenes de Venta en Línea, haga doble clic sobre el artículo para abrirlo.

The screenshot shows the 'Sales Orders' interface. On the left is a navigation menu with icons for 'Sales Orders', 'Jobs', and 'Pickup Orders'. The main area features a 'Shopping Cart' header and a search bar containing 'Patio Furniture'. Below this is a table with columns for 'Product Description' and 'Price'. A callout box with the text 'Double-click on the image to view alternate images' points to the image of the first product.

Product Description	Price
 RTR30 Rattan chair round	79.00
 RT100 Rattan chair	60.00

Asignar Artículos a los Clientes

Al asignar un artículo a un cliente, sólo ese cliente será capaz de ver ese artículo de inventario en línea.

The screenshot shows the 'Inventory Item Definitions' dialog box with the following details:

- Part Number:** 45-1237
- Description:** Potting soil
- Model:** Hyponex
- Client:** Tropical Landscaping
- Package:** Bag
- L x W x H:** 45.00 x 22.00 x 5.00 in
- Volume:** 2.8646 ft³
- Weight:** 20.00 lb
- Commodity Type:** (empty dropdown)
- Keep inventory by serial numbers
- Save serial numbers when items go out
- Inactive

- 1) Abra el cuadro de diálogo de Definiciones de Productos de Inventario (El cuadro de diálogo de Definiciones de Productos de Inventario se puede abrir desde la pantalla del Organizador de Inventario haciendo doble clic sobre el elemento de la lista).
- 2) Seleccione el nombre del cliente del menú desplegable para el campo "Cliente".
- 3) Haga clic en OK para guardar.

Si un artículo no ha sido asignado, será visible para todos los clientes en línea.

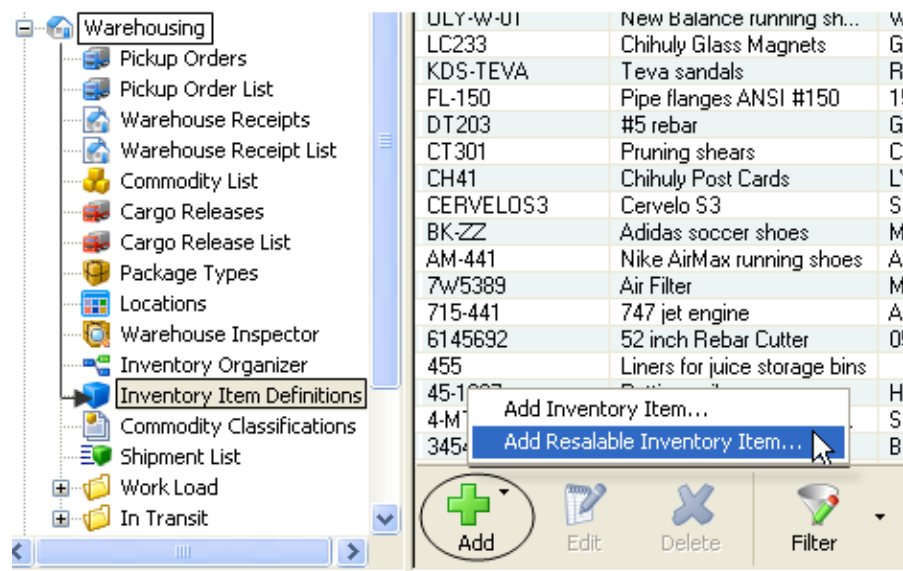
Añadir Artículos de Reventa

Artículos de reventa son los artículos del inventario en su sistema Magaya que están disponibles para la venta. Estos son artículos que has comprado, introducido en su sistema Magaya en el cuadro de diálogo de Definiciones de Productos de Inventario, y ahora están disponibles para la reventa.

Para hacer que los artículos estén disponibles para la función de Órdenes de Venta en Línea en Magaya LiveTrack, los artículos deben ser artículos de reventa. Artículos ordinarios de inventario no aparecerán en línea.

Pasos:

- 1) Vaya a la carpeta de Almacenaje y seleccione Definiciones de Productos de Inventario.
- 2) Haga clic en el botón de Agregar y seleccione “Agregar Artículo de Inventario Revendible” en el menú emergente:



Un asistente se abre con campos para introducir los detalles del artículo.

- 3) Introduzca la siguiente información en los campos del Asistente de Artículo de Inventario Revendible:

Inventory Item Definition

Part Number: RT60 Model: White Sands

Description: Rattan couch Package: Box

Keep inventory by serial numbers L x W x H: 55 36 38 in

Save serial numbers when items go out Volume: 43.5417 ft³

Weight: 55 lb

Associated Items and Services

Purchase Price: 175.00 USD Sales Price: 255.00 USD

Manufacturer: Mexican Furniture Co. Client:

Generated Items and Services

	Code	Description	Account
Cost Item:	RT60-COST	Rattan couch Cost	Inventory Cost
Sales Item:	RT60-INC	Rattan couch	Inventory Income

Inventory Account: Inventory Asset Inventory Type: FIFO

Finish Cancel Help

- Introduzca el Número de Parte para el artículo.
- Introduzca el nombre del Modelo (o el número).
- Introduzca la descripción del artículo.
- Seleccione un tipo de Empaque (opcional).
- Introduzca el Precio de Compra y seleccione la moneda. El precio de compra es el precio que usted pagó por el artículo (La lista desplegable de moneda está disponible si su sistema está configurado para utilizar varias monedas).
- Introduzca el Precio de Venta y la moneda. El precio de venta es el precio que sus clientes pagarán por el artículo.
- Seleccione el Fabricante (opcional).
- Seleccione el Cliente (opcional) si desea que el artículo se le asigne a un solo cliente.

Se pueden hacer cambios a las cuentas y al Tipo de Inventario. FIFO quiere decir que "el primero en entrar es el primero en salir" (First In, First

Out). LIFO quiere decir "el último en entrar, primero en salir" (Last In, First Out).

Un Artículo de Compra y un Artículo de Venta, se crearán para usted en la carpeta de Contabilidad Magaya y aparecerá en su lista de artículos y servicios. Los cambios también se pueden hacer en cualquier momento abriendo cuadro de diálogo del artículo en las Definiciones de Productos de Inventario.

- 4) Haga clic en el botón de Finalizar. El artículo de reventa se guarda en su lista.

Nota: Este asistente no tiene un campo para adjuntar fotografías de los artículos del inventario. Vaya al cuadro de diálogo de Definiciones de Productos de Inventario para incluir fotos.

Si usted tiene artículos en su lista de inventario que son artículos de reventa y otros que no lo son, puede agregar una columna a la lista para ver qué elementos son de reventa:

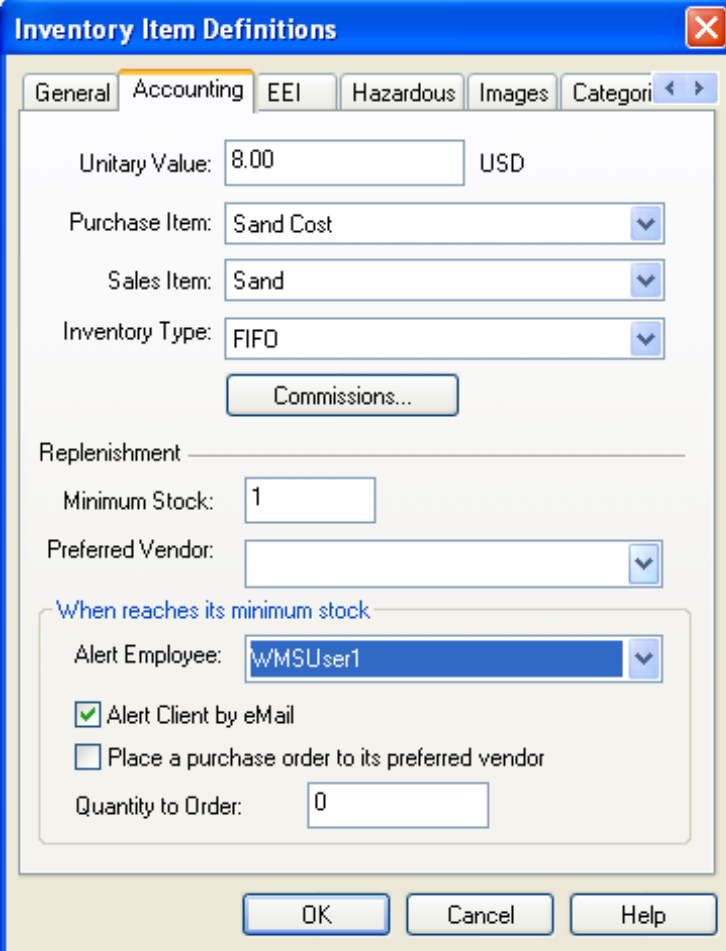
- 1) Haga clic en el botón de Acciones y seleccione "Configurar Columnas".
- 2) Seleccione "Artículo en Venta" de la lista.

Otras opciones en esta lista de encabezados de columna son "Piezas por Llegar", lo que es útil para ver la cantidad de un artículo que está en pedido y en espera de llegar.

Convertir un Artículo del Inventario Existente en un Artículo de Reventa

Un artículo del inventario existente se puede convertir en un artículo de reventa:

- 1) Abra el cuadro de diálogo de Definiciones de Productos de Inventario y vaya a la pestaña de Contabilidad:



The screenshot shows the 'Inventory Item Definitions' dialog box with the 'Accounting' tab selected. The 'Unitary Value' is set to 8.00 USD. The 'Purchase Item' is 'Sand Cost' and the 'Sales Item' is 'Sand'. The 'Inventory Type' is 'FIFO'. There is a 'Commissions...' button. Under the 'Replenishment' section, 'Minimum Stock' is 1 and 'Preferred Vendor' is empty. The 'When reaches its minimum stock' section includes 'Alert Employee' set to 'WMSUser1', a checked 'Alert Client by eMail' checkbox, an unchecked 'Place a purchase order to its preferred vendor' checkbox, and 'Quantity to Order' set to 0. At the bottom are 'OK', 'Cancel', and 'Help' buttons.

- 2) Rellene el valor de una unidad (valor unitario = precio de compra), lo que es opcional en esta pantalla. El precio del campo Artículo de Compra se utilizará en las Órdenes de Compra, y el precio del campo de Artículo de Venta aparecerá en las Órdenes de Venta.

Haga clic en el campo de Artículo de Compra y el campo Artículo de Venta para crear estos. Si el Artículo de Compra y/o Artículo de Venta no están disponibles en el menú desplegable, haga clic en el signo de más en el menú desplegable para crear los artículos. Para más detalles sobre la

creación de productos y servicios, consulte el *Manual del Software de Contabilidad Magaya*.

Rellene los demás campos según sea necesario.

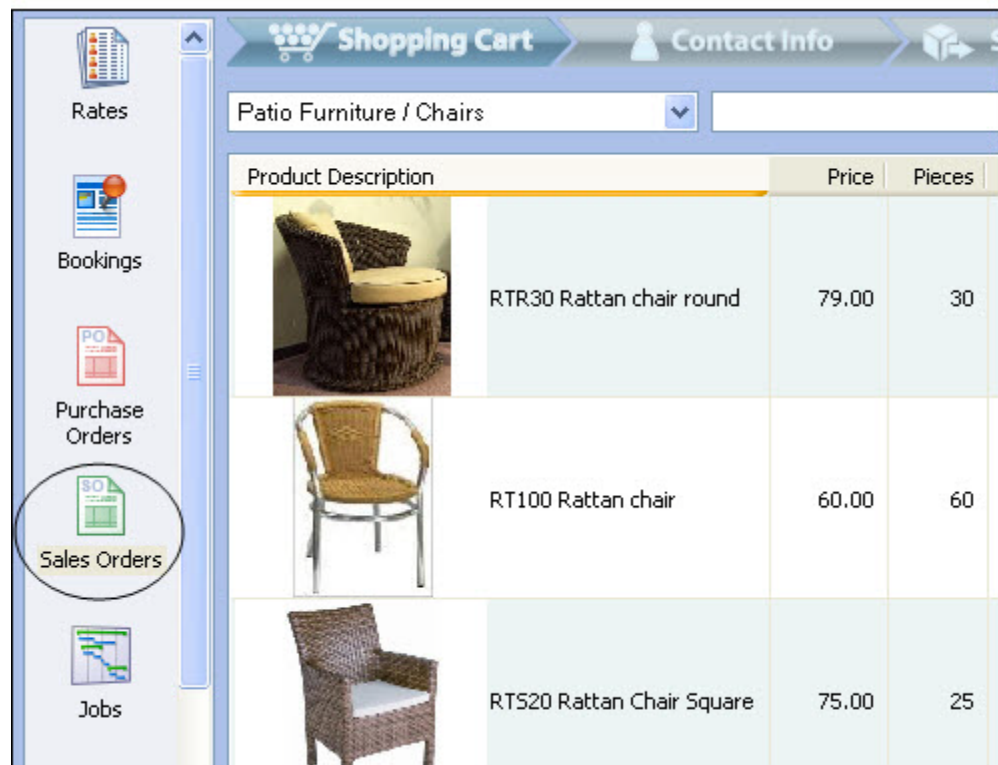
- 3) Haga clic en OK para guardar.




Cómo Realizan sus Clientes Pedidos en Línea

Sus clientes pueden hacer pedidos en línea mediante el uso de Magaya LiveTrack.

Después de haber configurado el sistema Magaya para procesar los órdenes de venta en línea y haber otorgado a los clientes acceso en línea, ellos podrán iniciar sesión en línea con su contraseña y hacer pedidos de los artículos de las categorías que ha creado con el Organizador de Inventario.

La siguiente figura muestra los artículos incluidos en la subcategoría “Sillas” de la categoría “Muebles de Patio”:



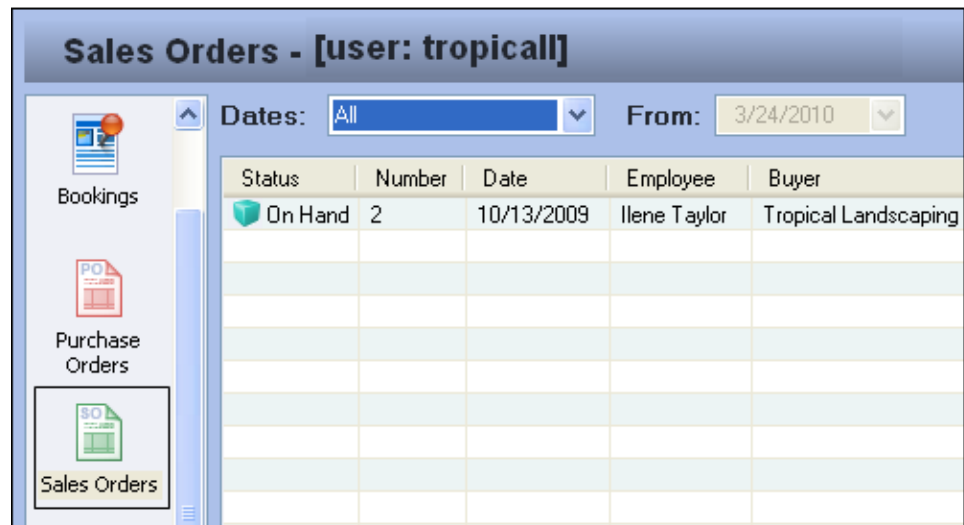
Product Description	Price	Pieces
 RTR30 Rattan chair round	79.00	30
 RT100 Rattan chair	60.00	60
 RTS20 Rattan Chair Square	75.00	25

Si tiene Magaya LiveTrack integrado a su sitio web, dirija a sus clientes a la página web. Si no, ellos también pueden acceder a la herramienta en línea en la página de Seguimiento de www.magaya.com.

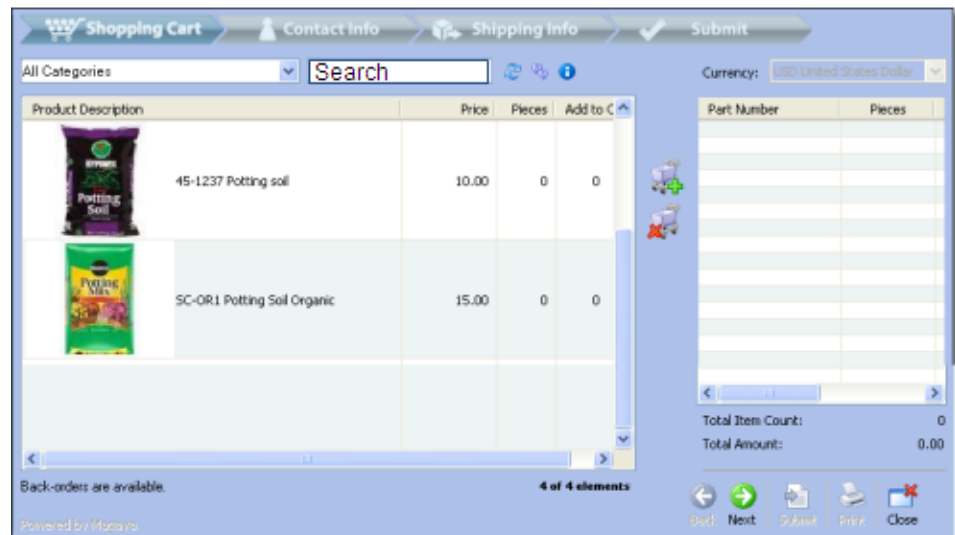
Pasos:

Estos pasos se realizan en la página web de Magaya LiveTrack.

- 1) Haga clic en el icono de Órdenes de Venta. Aparecerá una lista. Las órdenes de venta existentes en el intervalo de fechas seleccionado aparecerán en la lista. Otros rangos de fechas pueden ser vistos ordenando la lista por fecha, según sea necesario.



- 2) Haga clic en el botón de Agregar para agregar una nuevo orden de ventas en línea. El Carrito de Compras se abre.



Los artículos de inventario e imágenes para el cliente aparecen (Todos los artículos que no están asignados a un cliente específico también aparecerán). Puede seleccionar una categoría o ver todas las categorías. También puede buscar por palabra clave, o hacer clic en cualquier enca-

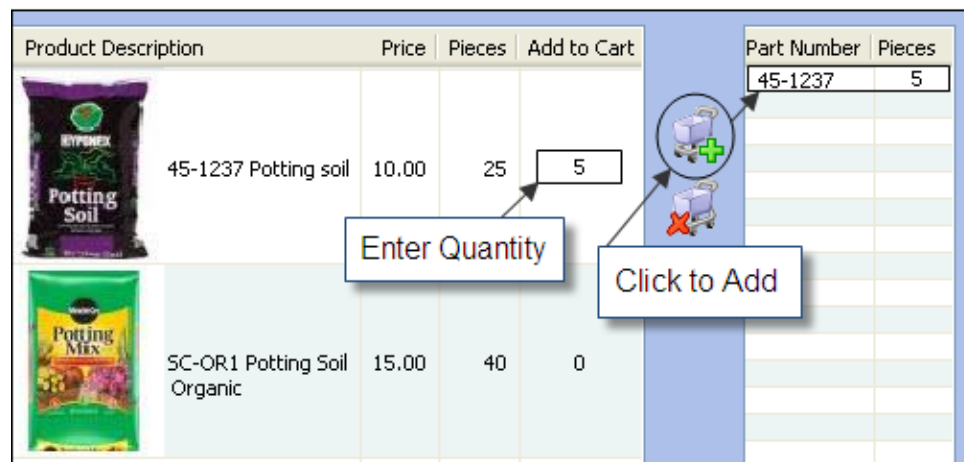
bezado de columna, por ejemplo para ordenar por precio de mayor a menor o de menor a mayor.

- 3) Seleccione los artículos: Haga clic en la columna "Agregar al carrito" y escriba el número de elementos que desea. Haga clic en el botón de añadir al carrito. El número y la cantidad aparecerá en la columna de los totales.

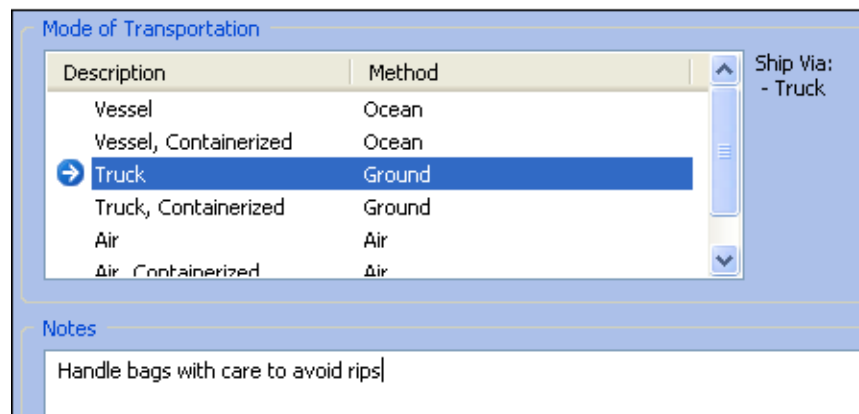
Para eliminar un artículo del carrito, seleccione el artículo y haga clic en el botón con el icono del carrito de compras que tiene una X roja.

El carrito muestra la cantidad total de artículos y el costo total de los artículos (Los gastos de envío no están incluidos aún).

Haga clic en el botón OK cuando haya terminado.



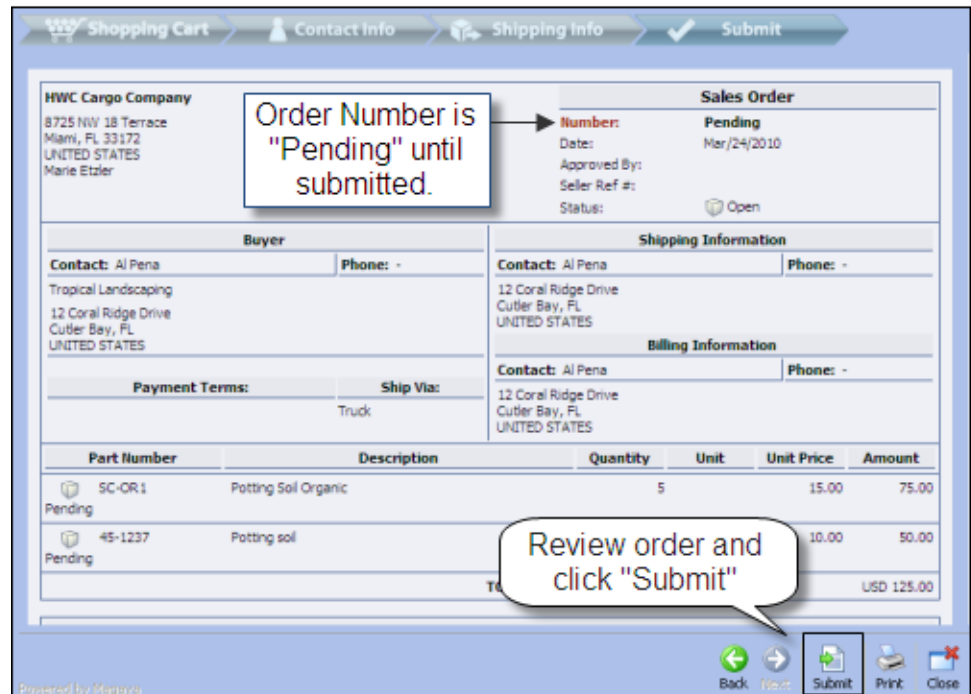
- 4) Introducir (o comprobar) La información de Contacto. Esta información la toma del perfil de cliente. Haga clic en Siguiente.
- 5) Ingrese la Información de Envío: Seleccione el modo de transporte preferido. Las notas son opcionales. Haga clic en Siguiente.



- 6) Revise la orden. Si es necesario hacer algún cambio, utilice el botón de Atrás en la parte inferior de la pantalla de órdenes de venta.

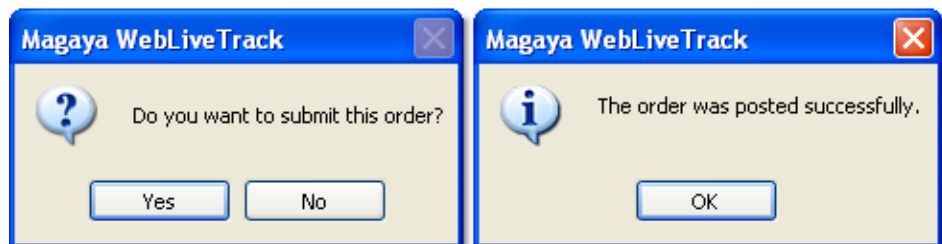


- 7) Haga clic en el botón de Enviar para colocar el pedido.




Hay una opción para imprimir la orden.

Confirme que desea enviar el pedido haciendo clic en Aceptar en el cuadro de diálogo, y el sistema le notificará que la orden se ha enviado correctamente:



Cuando usted envía la orden de venta, se le asigna un número a la misma. Para ver la Orden de Venta, haga doble clic en ella; esto le mostrará el número asignado:

Sales Order	
Number:	3
Date:	Mar/24/2010
Approved By:	
Seller Ref #:	
Status:	 Loading

Ahora la orden será procesada.

Para ver cómo se procesan las órdenes de venta en línea, consulte la sección "Procesamiento de Órdenes de Venta en Línea".

Procesamiento de Órdenes de Venta en Línea

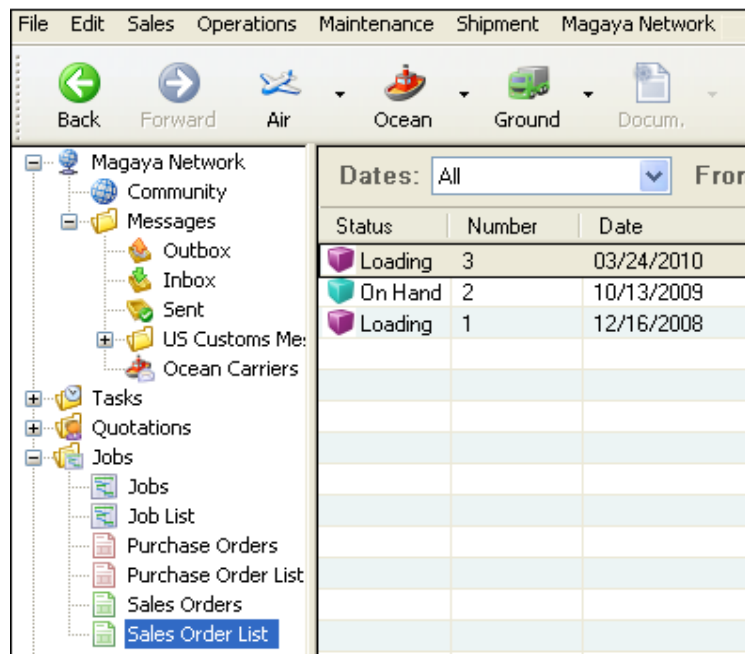
Cuando sus clientes realizan pedidos de venta en línea, se envía un mensaje a la Bandeja de Entrada Magaya. El número de orden aparece en la columna de "identificación". Una marca de comprobación aparecerá en la columna de Estado después de ver la orden de venta en línea.

File Edit Sales Operations Maintenance Shipment Magaya Network Accounting Reports						
Back		Forward		Air	Ocean	Ground
Docum.		Print		Find		
Magaya Network	Community	Messages		Dates: All	From: 3/24/2010	
Outbox	Inbox	Status	Type	Identification	Sent	Received
Sent	US Custo	<input type="checkbox"/>	Online Sales Orders	3	03/24/2010	03/24/2010
		<input type="checkbox"/>	Online Shipments	House Ship...	03/19/2010	03/19/2010
		<input checked="" type="checkbox"/>	Online Shipments	House Ship...	03/11/2010	03/11/2010

Hay muchas funciones disponibles cuando se recibe una orden de venta de un cliente que la colocó en línea. Por ejemplo, puede crear una Orden de Compra a partir de la Orden de Venta haciendo clic derecho sobre la orden (o con el botón de Acciones) en la lista de la Bandeja de Entrada. Esto es útil si usted no tiene en inventario y necesita pedir más para cumplir con la orden de venta. En esta sección se le explicarán las opciones, comenzando con opciones que se pueden automatizar o maneras de procesar las órdenes manualmente.

Procesamiento Automatizado:

El pedido del cliente es recibido en su sistema Magaya y añadido automáticamente a la Lista de Órdenes de Venta:



- 1) Cuando el sistema está configurado para crear Entregas de Carga o Embarques de forma automática, el sistema creará estas transacciones. Vaya a la Lista de Entregas de Carga o la carpeta de Embarques que configuró para encontrar la transacción creada por el sistema.
- 2) Con la facturación automatizada, la Factura se crea automáticamente y se coloca en la Lista de Facturas de Cobro. A continuación, puede enviar la factura al cliente o enviarles un enlace de seguimiento por correo electrónico para que puedan ver la factura en línea.
- 3) Cumpla la orden desde la Entrega de Carga o el Embarque, creando tareas de Recogida y de Carga y enviándolas al usuario de las unidades de mano WMS Mobile.

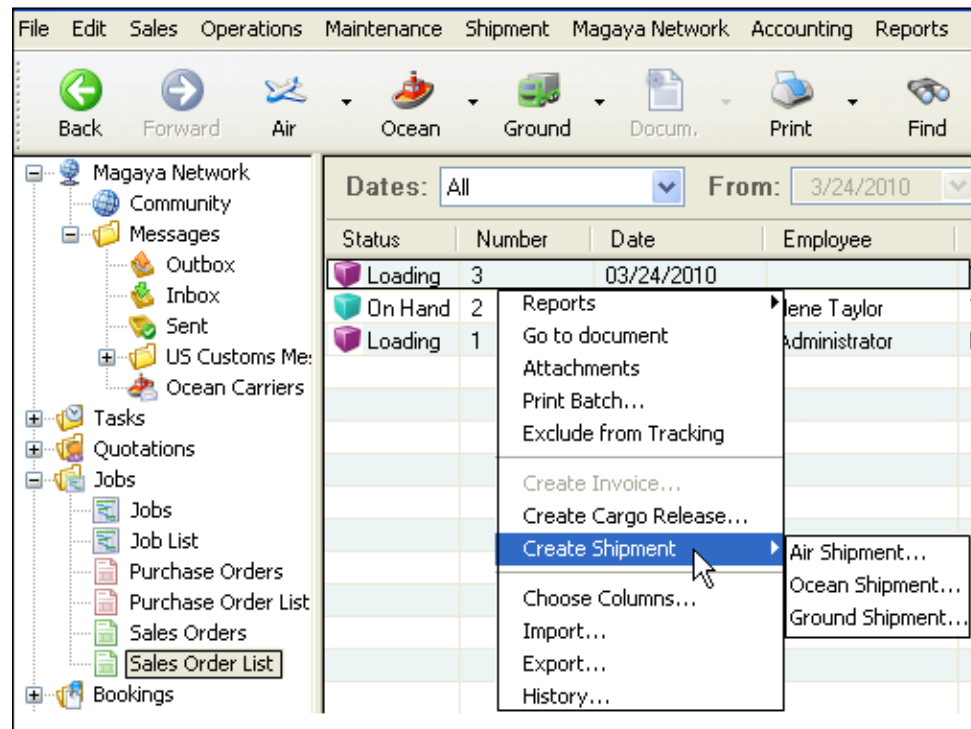
Procesamiento Manual:

El pedido es recibido en su sistema Magaya en la bandeja de entrada. Si usted no tiene las funciones automáticas activadas en el menú de Configuración, siga estos pasos para procesar la orden de venta:

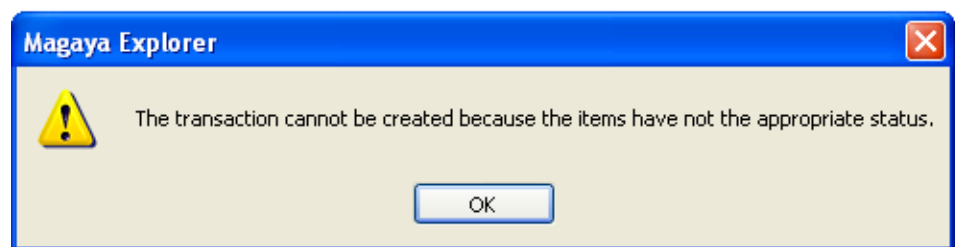
- 1) Desde la Bandeja de Entrada, puede crear una Orden de Compra para comprar los artículos solicitados (si no están a la mano). Haga clic derecho en el mensaje y seleccione la opción "Crear Orden de Compra".
- 2) Guarde el mensaje de la Bandeja de Entrada haciendo clic derecho sobre el mensaje y seleccionando la opción "Guardar en Base de Datos". Se guardará en la lista de Órdenes de Venta.

- 3) Cree la Entrega de Carga o el Embarque haciendo clic derecho sobre la Orden de Venta de la Lista de Órdenes de Venta.
- 4) Complete la orden.
- 5) Cree la Factura y envíela al cliente.

La siguiente captura de pantalla muestra cómo convertir una Orden de Venta en otra transacción, tales como embarques: Haga clic derecho en la Orden de Venta y seleccione la opción desde el menú emergente:



Nota: Si recibe un mensaje de error al tratar de convertir la orden de venta, verifique el estado de los artículos:



Puede colocar el Embarque o la Entrega de Carga “en tránsito” yendo a la Lista de Entregas de Carga y haciendo clic derecho sobre ella. Complete el embarque como de costumbre.

Para mover una orden de venta en línea a una consolidación, haga clic en el botón de Hijos en la barra de herramientas de Embarque y seleccione “Cargar Hijos de las carpetas de Embarque por internet”.

El estado de la orden también está disponible en la pantalla de Tareas, si ha configurado su sistema para crear una Tarea de forma automática. El cliente también puede ver el estado en línea en la pantalla de Tareas y en la pantalla de Órdenes de Venta en Línea.

6. Seguimiento de Transacciones

Introducción

La característica de Seguimiento de Transacciones en el software de Magaya ofrece a sus clientes información actualizada acerca de sus transacciones a través de un mensaje de correo electrónico con un enlace. El cliente hace clic en el enlace y visualiza el estado actual de la transacción en tiempo real.

Puede configurar el software de Magaya para enviar un correo electrónico a un cliente de forma automática cada vez que una transacción se genere en el software Magaya, o puede configurar el software para enviar un mensaje de correo electrónico sólo cuando quiere que se envíe.

Por ejemplo, cuando se crea un Recibo de Almacén, una Entrega de Carga, Orden de Recogida o Embarque para la carga de un cliente, usted puede notificar a ese cliente con el Seguimiento de Transacciones Magaya. También puede personalizar el mensaje de correo electrónico.

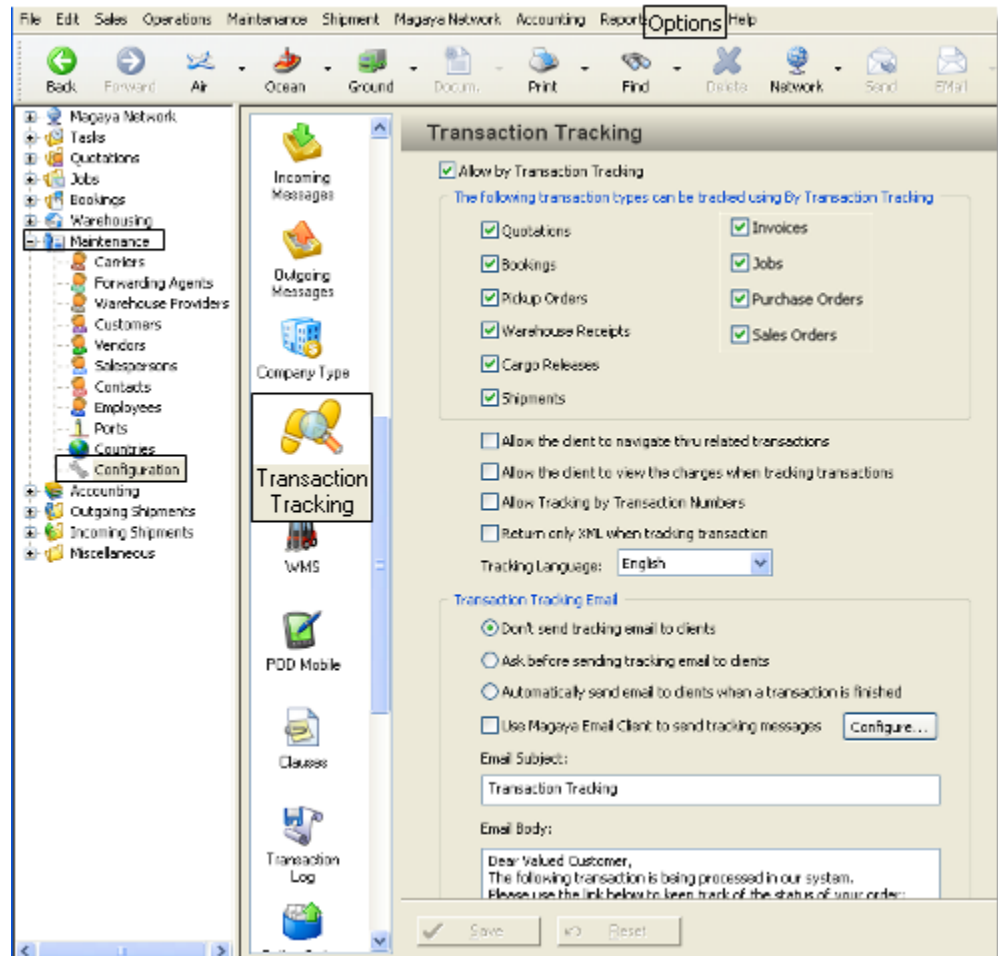
El Seguimiento de Transacciones funciona con cualquier software Magaya. Usted no necesita instalar ningún software adicional. Póngase en contacto con Magaya Corporación para activar esta función. Hay una forma adicional de ofrecer seguimiento de las transacciones a los clientes desde su sitio web, pero requiere de un archivo de comandos (script). Por favor póngase en contacto con Magaya para implementar este método.

Este tema explica:

- Cómo configurar el Seguimiento de Transacciones en su sistema Magaya
- Cómo enviar a sus clientes un mensaje de Seguimiento de Transacciones

Pasos Para Configurar el Seguimiento de Transacciones

- 1) Vaya a Opciones y seleccione Configuración (Si lo prefiere, puede hacer clic en la carpeta de Mantenimiento y seleccionar la subcarpeta de Configuración).
- 2) Desplácese por la lista y haga clic en los iconos de Seguimiento por Transacción.



- 3) Haga clic en la casilla situada junto a la opción “Permitir el Seguimiento de Transacción” en la parte superior de la pantalla para añadir una marca a la casilla y habilitar las demás casillas de verificación (El software tiene esta función desactivada por omisión).
- 4) Marque las casillas para las operaciones a las que desee dar seguimiento (Cotizaciones, Reservaciones, Órdenes de Recogida, Recibo de Almacén, Entregas de Carga y/o Embarques). Las transacciones que se presenten

dependerán de los productos de software Magaya que esté utilizando. Puede o no tener todos los que se muestran en la captura de pantalla:

Transaction Tracking

Allow by Transaction Tracking

The following transaction types can be tracked using By Transaction Tracking

<input checked="" type="checkbox"/> Quotations	<input checked="" type="checkbox"/> Invoices
<input checked="" type="checkbox"/> Bookings	<input checked="" type="checkbox"/> Jobs
<input checked="" type="checkbox"/> Pickup Orders	<input checked="" type="checkbox"/> Purchase Orders
<input checked="" type="checkbox"/> Warehouse Receipts	<input checked="" type="checkbox"/> Sales Orders
<input checked="" type="checkbox"/> Cargo Releases	
<input checked="" type="checkbox"/> Shipments	

Éstos se activan en su sistema. Esta lista maestra de las transacciones se pueden adaptar en el perfil del Cliente para personalizar lo que desea enviar a los clientes individuales; consulte la sección “Configurando el Seguimiento de Transacciones por Cliente”.

- 5) En las siguientes casillas de verificación, haga clic en las opciones que desee:

Allow the client to navigate thru related transactions

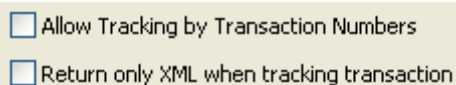
Allow the client to view the charges when tracking transactions

- Marque la casilla "Permitir al cliente navegar por las transacciones relacionadas" si quieres que tu cliente vea cualquier actividad que esté relacionada con esa transacción (Por ejemplo, si un Recibo de Almacén fue creado a partir de una Orden de Recogida, usted puede mostrar el historial de estas transacciones relacionadas). Si usted **no** desea que el cliente navegue a través de transacciones relacionadas, deje la casilla en blanco.
- Marque la casilla “Permitir que el cliente vea los cargos cuando da seguimiento a las transacciones” si quiere que su cliente vea los cargos. Si usted **no** quiere que su cliente vea los cargos relacionados con su operación, deje la casilla en blanco.

Si usted tiene un programador que está creando su propia solución de seguimiento, haga clic en las próximas dos casillas para activar estas funciones:

- "Permitir Seguimiento por Números de Transacción" como los números de Guía Aérea o de Conocimiento de Embarque

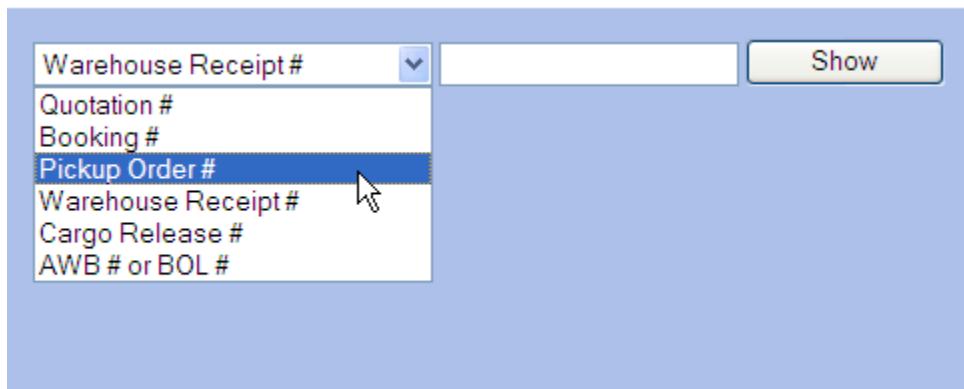
- "Devolver sólo XML cuando de seguimiento a las transacciones"



Two checkboxes are shown in a light yellow box:

- Allow Tracking by Transaction Numbers
- Return only XML when tracking transaction

Estas opciones son útiles cuando se está personalizando su propio sistema de seguimiento. Al activar estas opciones, póngase en contacto con Magaya Corporation para obtener un archivo de comandos que le permita mostrar un campo de rastreo en su sitio web. El siguiente es un ejemplo como puede verse la pantalla:



The screenshot shows a web interface with a dropdown menu on the left and a search field on the right. The dropdown menu is open, showing the following options:

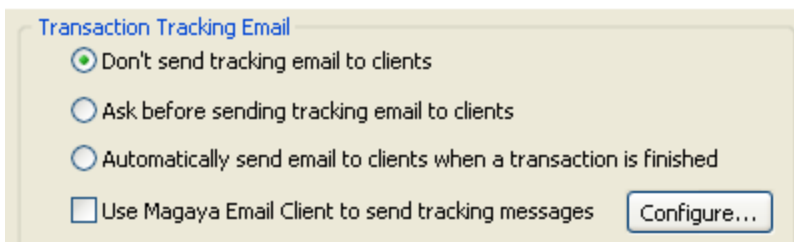
- Warehouse Receipt #
- Quotation #
- Booking #
- Pickup Order #
- Warehouse Receipt #
- Cargo Release #
- AWB # or BOL #

The search field contains a text input and a "Show" button.

Con este método, los clientes pueden seleccionar una transacción de la lista desplegable e introducir un número de transacción como el número de Orden de Retiro, número de Guía Aérea, u otro, y obtener el estado. Póngase en contacto con Magaya Corporation para el archivo de comandos y más detalles.

Si va a utilizar la función de Seguimiento de Transacciones Magaya para dar seguimiento a través de correo electrónico, deje las casillas en blanco.

- 6) Seleccione el idioma para los mensajes de correo electrónico de seguimiento (Inglés o Español).
- 7) En el cuadro titulado "Correo Electrónico de Seguimiento de Transacciones", seleccione entre las siguientes opciones para configurar cómo desea enviar los mensajes de correo electrónico:



The screenshot shows a dialog box titled "Transaction Tracking Email" with the following options:

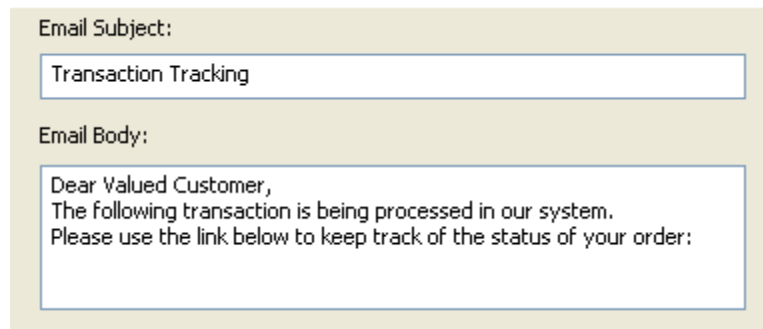
- Don't send tracking email to clients
- Ask before sending tracking email to clients
- Automatically send email to clients when a transaction is finished
- Use Magaya Email Client to send tracking messages

A "Configure..." button is located at the bottom right of the dialog.

- "No enviar correo electrónico de seguimiento a los clientes" - esta opción no enviará automáticamente mensajes de correo electrónico. Usted deberá ir al botón de correo electrónico en la barra de herramientas superior en su Magaya Explorer y hacer clic en la flecha al

lado del botón, y seleccionar la opción “Enviar enlace de seguimiento por correo electrónico”. Se generará un correo electrónico. Haga clic en Enviar.

- “Preguntar antes de enviar correo electrónico de seguimiento a los clientes” - esta opción creará el correo electrónico y lo mostrará en la pantalla. Debe hacer clic en el botón Enviar para enviar efectivamente el mensaje por correo electrónico.
 - “Envíe automáticamente un correo electrónico a los clientes cuando una transacción haya terminado” - esta opción enviará el correo electrónico de forma automática. No es necesario crear el correo electrónico o hacer clic en Enviar.
 - “Usar cliente de correo electrónico de Magaya para enviar mensajes de seguimiento” - esta opción utilizará el correo electrónico de Magaya para enviar mensajes de correo electrónico en lugar de su Outlook Express u otro programa de correo electrónico. Si se selecciona esta opción, haga clic en el botón Configurar. Se recomienda que un administrador de TI configure esta opción (En el cuadro de diálogo, ingrese la información del servidor SMTP, el método de autenticación, y el conjunto de caracteres. Haga clic en Aceptar).
- 8) Para personalizar el mensaje en el correo electrónico: Escriba sobre el mensaje predeterminado que se muestra.



Email Subject:
Transaction Tracking

Email Body:
Dear Valued Customer,
The following transaction is being processed in our system.
Please use the link below to keep track of the status of your order:

- 9) Guarde los Cambios: Cuando haya terminado de configurar las opciones, haga clic en el botón de Guardar para guardar sus cambios.

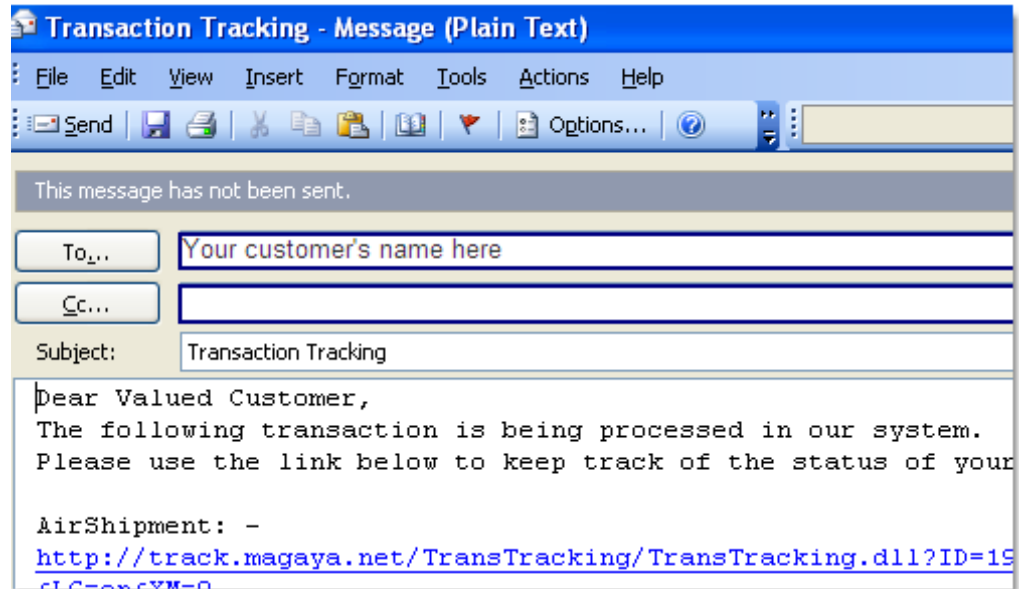
Si desea restablecer todas las opciones en el Seguimiento de las Transacciones, haga clic en el botón Restaurar.



También puede limitar que tanto tiempo atrás desea que los clientes puedan ver las transacciones. Véase el capítulo 8 de este manual.

Resultado: Ahora ha configurado el software de Magaya para enviar mensajes de correo electrónico a sus clientes.

Lo Que Ve el Cliente: Cuando su cliente hace clic en el enlace del correo electrónico, ellos ven los detalles de la transacción tales como la descripción de la carga y los eventos. Puede configurar los eventos o agregar notas en el campo de Eventos en una transacción.



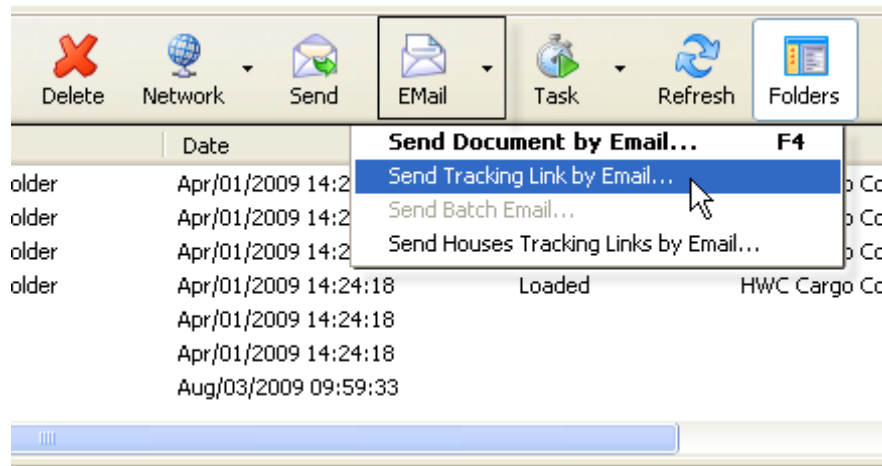
Nota: Si la dirección de correo electrónico del cliente no está en su sistema Magaya, puede agregar su dirección de correo electrónico: Vaya a la carpeta de Mantenimiento y seleccione Clientes. Haga clic en el nombre del cliente y agregue su dirección de correo electrónico.

Si desea limitar el intervalo de fechas de transacciones pasadas a las que los usuarios puedan acceder, vea la función de seguimiento en el cuadro de diálogo del Magaya Communication Server. Para abrir el cuadro de diálogo, haga clic en el icono del Agente de Magaya Communication Server en la barra de tareas del ordenador. Seleccione "Configurar" en el menú emergente.

Cómo Enviar a sus Clientes un Mensajes de Seguimiento de Transacciones

Cuando esté trabajando en una operación como un Recibo de Almacén, Orden de Recogida, Entrega de Carga, o un Embarque, puede enviar a un cliente u otra persona un enlace a dicha transacción a través de correo electrónico.

- 1) Vaya a la transacción.
- 2) Haga clic en la flecha al lado del botón de correo electrónico. Un menú emergente aparece.



- 3) Seleccione la opción que desee. Las opciones son: Enviar vínculo de Seguimiento por Correo Electrónico o Enviar Enlaces de Seguimiento de embarques Hijos por Correo Electrónico. (Nota: Si se selecciona “Enviar documento por correo electrónico”, el sistema incluirá los datos de embarque en el cuerpo del correo electrónico. No usará el texto de Seguimiento de Transacciones ni incluirá un enlace.

Resultado: Un mensaje de correo electrónico se abrirá. El texto que se estableció en los ajustes del menú de Configuración aparecerá en el cuerpo del correo electrónico. Envíe el mensaje de correo electrónico.

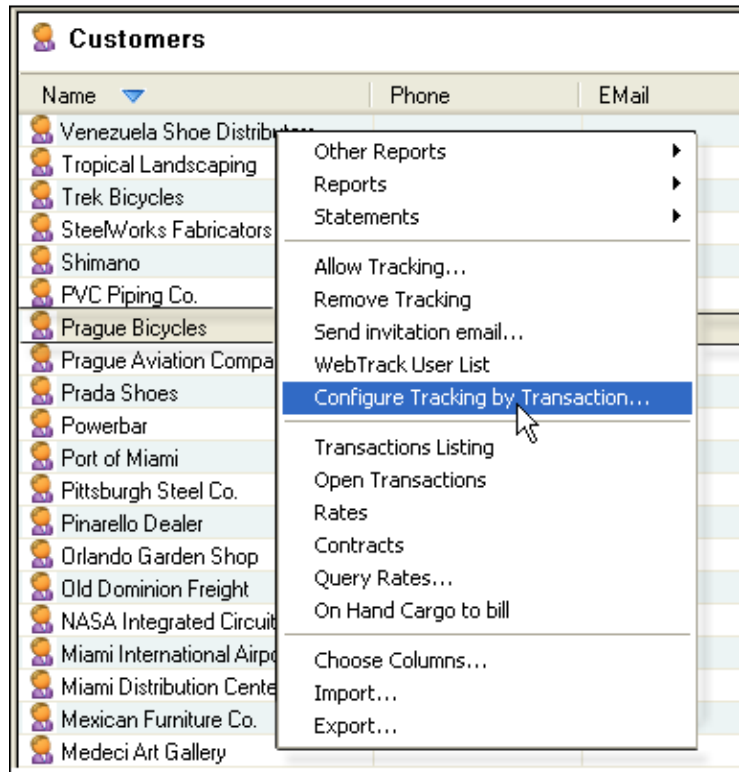
Establecer Seguimiento de Transacciones por Cliente

Para personalizar la forma en que envía mensajes de correo electrónico de Seguimiento de Transacciones a sus clientes individuales, proveedores o agentes

de carga, establezca las opciones de seguimiento, siguiendo los pasos de este ejemplo:

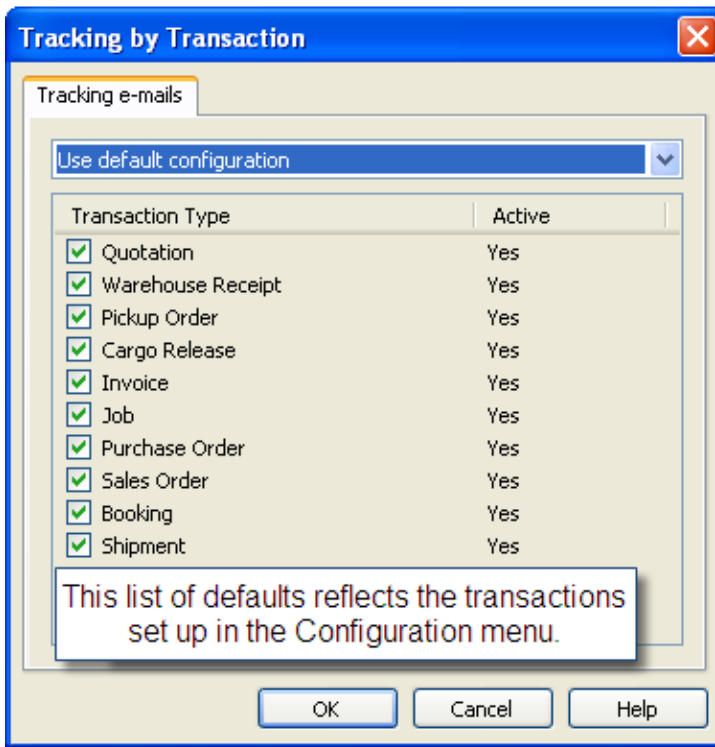
- 1) Haga clic derecho en el nombre del cliente en el Mantenimiento > Lista de Clientes. Esta lista también se puede acceder seleccionando el nombre del

cliente y haciendo clic en la lista de Acciones. Seleccione "Configurar el Seguimiento de Transacciones" en el menú emergente:



- 2) El cuadro de diálogo que se abre muestra la **configuración por omisión**. Este ejemplo muestra que todas las transacciones se establecen por

omisión para el cliente:

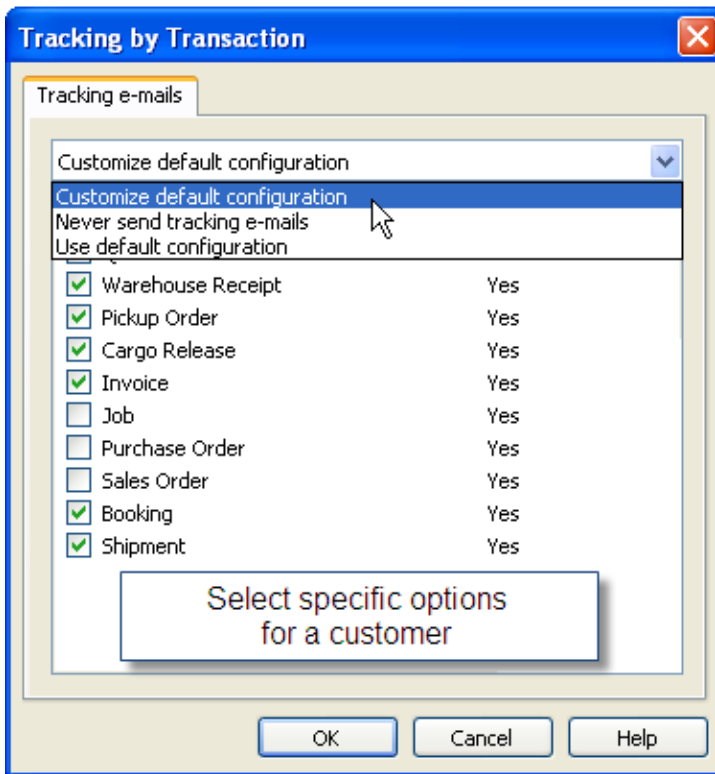


Esta lista predeterminada es la misma lista de transacciones que configura en el menú Mantenimiento > Configuración discutido al principio de este capítulo.

Para cambiar el valor por defecto, seleccione una de las siguientes opciones en el cuadro de diálogo haciendo clic en el menú desplegable:

- **Nunca envíe correos electrónicos de seguimiento:** Esto desactivará todas las transacciones para este cliente, y el sistema no enviará ningún correo electrónico de transacciones a este cliente.

- **Sobrescribir configuración por defecto:** Esto le permite seleccionar las transacciones específicas que usted desea enviar a este cliente. Desactive cualquier transacción que no desea enviar.



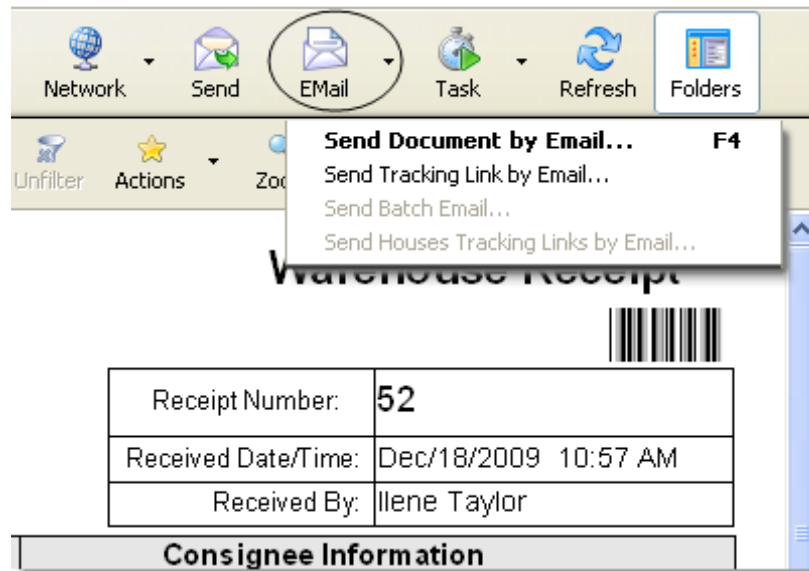
Para regresar posteriormente a la lista predeterminada para este cliente, seleccione la opción por defecto de nuevo en este cuadro de diálogo.

- 3) Haga clic en Aceptar para guardar la configuración.

7. Opciones de Correo Electrónico

Envío de Transacciones por Correo Electrónico

Usted puede enviar cualquier documento, transacción, lista o reporte a un cliente u a otro destinatario con el botón de Correo en la barra de herramientas superior de Magaya Explorer.



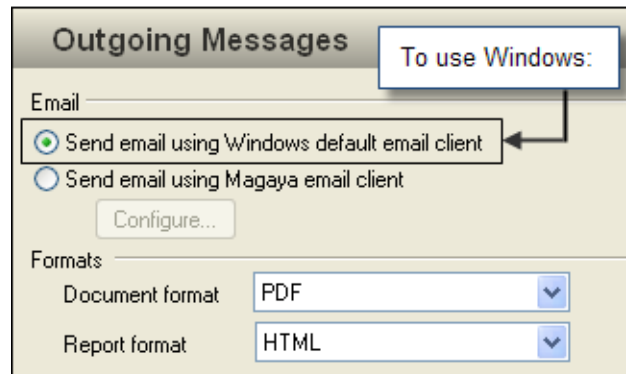
El botón de Correo Electrónico tiene las siguientes opciones:

- **Enviar Documento por Email:** Esto abrirá un correo electrónico con la transacción adjunta en PDF o HTML, dependiendo de la configuración de su sistema en el menú de Configuración para los Mensajes Salientes (Esta primera opción del menú desplegable aparece en negrita porque es la opción por defecto que se obtiene si se hace clic en el botón de Correo en lugar de usar la flecha al lado del botón).
- **Enviar Enlace de Seguimiento por Email:** Se abrirá un correo electrónico con un enlace incluido para el proceso que tiene abierto.
- **Enviar Email por Lotes:** Esta opción está disponible cuando está viendo una lista como la Lista de Órdenes de Recogida o cualquier otra lista de Magaya Explorer. Esta opción aparecerá en gris cuando está viendo el documento.
- **Enviar Enlaces de Embarques Hijos por Email:** Esto envía todos los enlaces a la vez cuando usted está en el Padre de una Consolidación. Esto funciona de forma similar a la función de correo por lotes, para que no tenga que enviar uno por uno.

Configurar Mensajes de Correo Salientes

Puede seleccionar un formato preferido de mensaje para todos los mensajes de correo electrónico, yendo a la carpeta de Mantenimiento y haciendo clic en Configuración. A continuación, seleccione “Mensajes Salientes”.

La pantalla de Mensajes Salientes ofrece opciones de configuración tales como la forma en que desea enviar mensajes de correo electrónico, embarques y la información de los cargos. En este tema se explican las opciones de correo electrónico. Para más detalles sobre otras configuraciones de esta pantalla, consulte el final de este tema.

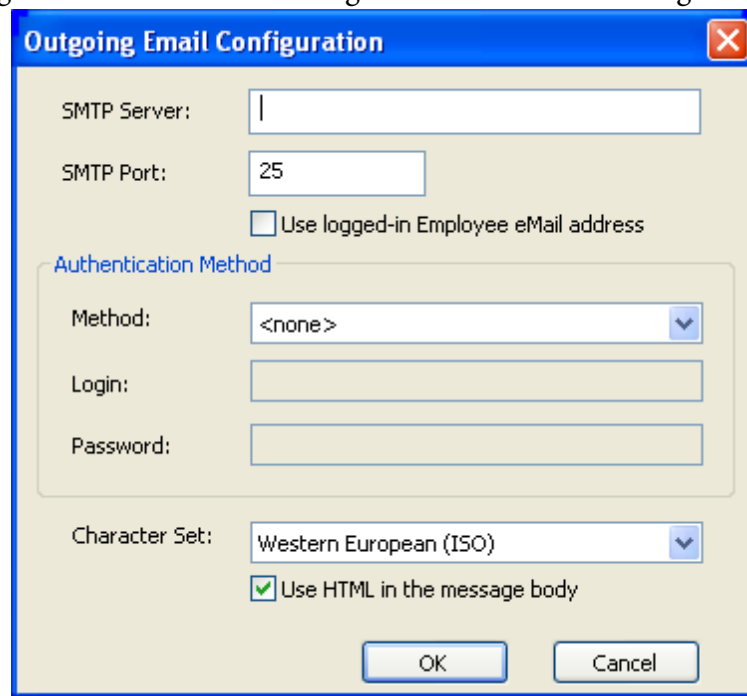


Enviando y Formateando Mensajes de Correo:

- Para configurar su sistema para enviar mensajes de correo electrónico desde su cliente de correo predeterminado de Windows como Outlook Express, haga clic en el primer botón.
- Para configurar su sistema para enviar mensajes de correo electrónico utilizando el sistema de correo electrónico de Magaya Communication

Server, haga clic en el segundo botón. Al realizar esta selección, el botón Configurar será activado.

Haga clic en el botón de Configurar. Un cuadro de diálogo se abre.



Introduzca el nombre del servidor SMTP y el puerto SMTP (SMTP es Simple Mail Transfer Protocol, el estándar de Internet para la transmisión de mensajes de correo electrónico).

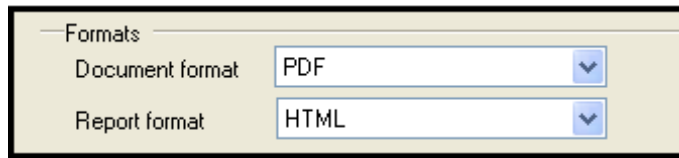
Si el servidor SMTP al que se está conectando requiere autenticación, seleccione un método de autenticación (Plain, Secure, or Advanced Secure Authentication). Los campos de usuario y contraseña se activarán para que pueda digitar la información.

Seleccione un Conjunto de Caracteres para el correo electrónico. El sistema está configurado para Western European (ISO) por defecto. Esto muestra los idiomas más comunes de Europa Occidental como el español, portugués, italiano, francés, alemán, e Inglés. Otras opciones incluyen Japanese, Unicode, y otros.

HTML se usa en el cuerpo del mensaje de correo por defecto. Si se desactiva la casilla, el texto del mensaje de correo se mostrará como texto ASCII solamente.

Haga clic en el botón de Aceptar para guardar los ajustes y volver a la pantalla de Configuración.

- Para establecer el formato para el envío de documentos e informes, seleccione una de las opciones (PDF, HTML o Magaya Document Designer).



The image shows a configuration window titled "Formats". It contains two dropdown menus. The first is labeled "Document format" and is set to "PDF". The second is labeled "Report format" and is set to "HTML".

Para obtener más información sobre Correo Electrónico de Invitación de Seguimiento para el Cliente, vea el tema "Magaya LiveTrack". Para obtener más información sobre la configuración de los mensajes salientes para los embarques y cargos, consulte el tema "La Red Magaya".

8. Magaya Communication Server

Introducción

El Magaya Communication Server se encarga de todas las comunicaciones con sus socios de negocio y sus clientes. Gestiona la comunicación para Magaya LiveTrack y Seguimiento de Transacciones, y se encarga de las llamadas al Magaya XML API. El Magaya Communication Server es el núcleo de la Red Magaya y enlaza a todos en la red Magaya, lo que permite el intercambio de información.

El Magaya Communication Server consta de dos aplicaciones:

- El Servicio de Magaya Communication Server: Es un módulo que se ejecuta en segundo plano como un Servicio del Sistema Operativo Windows, incluso si usted no está conectado a su software Magaya
- La Magaya Communication Server Agent: Maneja la interfaz de usuario, lo que le permite interactuar con el servicio que se ejecuta en segundo plano. Se ejecuta cuando está conectado a su software Magaya.

Configuración de la Red

El Magaya Communication Server es un servidor Web que procesa las conexiones entrantes de HTTP desde los otros servidores de comunicación de colegas en la Red Magaya o de usuarios que están utilizando el Magaya LiveTrack o Seguimiento de Transacciones Magaya.

El Magaya Communication Server utiliza ya sea puerto 80 (puerto HTTP) o el puerto 3691 para recibir conexiones de otros colegas o clientes (El puerto 3691 es el puerto asignado por la IANA a Magaya La red de la IANA es la Internet Assigned Numbers Authority, que asigna nombres y números únicos a nivel mundial que se utilizan en protocolos de Internet). Siempre que sea posible su enrutador/cortafuegos debe estar configurado para reenviar conexiones entrantes en este puerto hacia el equipo que ejecuta el Magaya Communications Server para que pueda procesar solicitudes de manera eficiente.

Dependiendo de la configuración de su red, el Magaya Communication Server va a correr en uno de los siguientes modos:

- **En línea:** El puerto está correctamente configurado en el enrutador y el Magaya Communications Server puede recibir conexiones entrantes

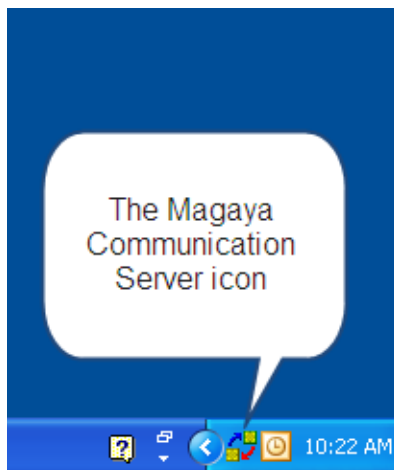
directamente. Esta es la configuración recomendada y más eficiente. El icono en la barra de tareas mostrará cuadros de color verde entre las flechas.

- **En Línea a Través de Puerta de Enlace:** El puerto no está configurado en el cortafuegos, pero el Magaya Communications Server fue capaz de conectarse a alguna de las puertas de enlace de Magaya que acepta conexiones entrantes. El Magaya Communication Server funcionará correctamente, pero este modo es menos eficiente que el modo En Línea. El icono mostrará una caja verde y una amarilla.
- **En Línea con Cortafuegos.** El puerto no está configurado en el enrutador y el Magaya Communications Server no se puede conectar a ninguna puerta de enlace Magaya. Como resultado, el Magaya Communication Server no será capaz de procesar conexiones entrantes, y las funciones de seguimiento y la comunicación con otros colegas no será posible. La solución a esto es configurar correctamente su enrutador/cortafuegos y asegurarse de que al menos las conexiones salientes en el puerto 80 TCP a las puertas de enlace Magaya sean posibles. El icono será de color rojo y azul.
- **Fuera de Línea.** El Magaya Communication Server no puede conectarse a los servidores principales de Magaya para iniciar el servicio. Asegúrese de que el puerto 80 TCP está abierto en los cortafuegos para las conexiones salientes hacia magaya.net. El icono tiene una X roja. Si no está conectado, haga clic derecho en el icono de la barra de tareas para el Magaya Communications Server y seleccione "Arrancar el Communication Server" en el menú emergente.

Interfaz de Usuario del Magaya Communication Server

El Agente del Magaya Communication Server contiene todas las funciones para ayudarlo a gestionar las conexiones y bases de datos.

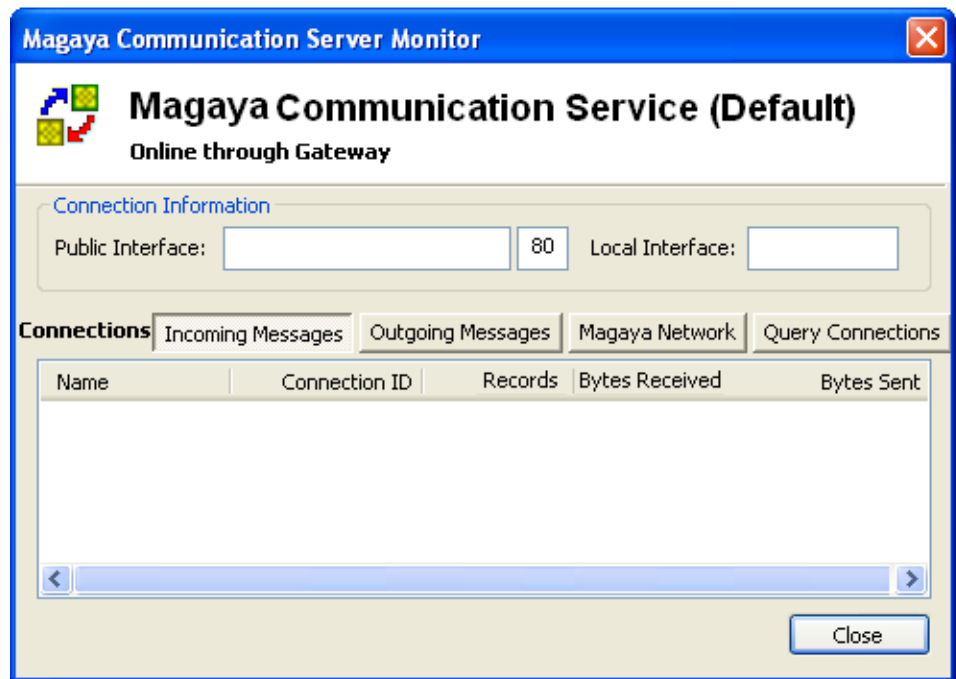
Para abrir el Agente del Magaya Communication Server, haga doble clic en el icono en la barra de tareas:



También puede hacer clic derecho sobre él y seleccionar un comando en el menú emergente. Las siguientes opciones están disponibles desde el menú emergente:

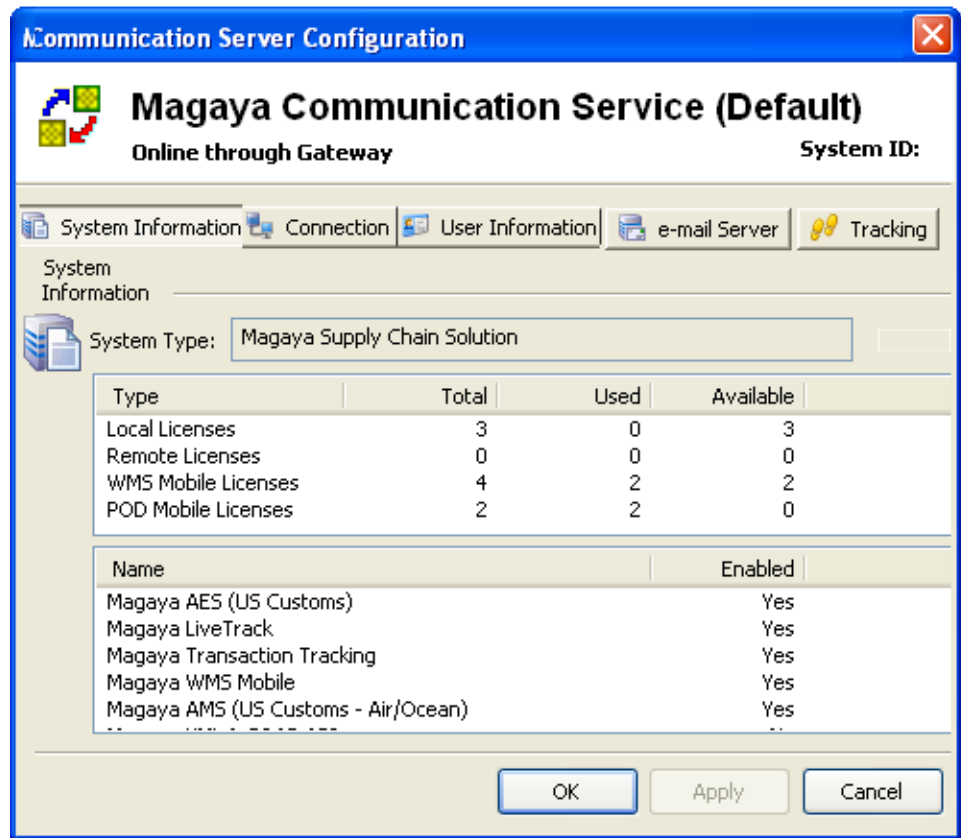
- **Reiniciar:** Para recargar el Magaya Communications Server, haga clic en esta opción. Utilice esta opción para detener o iniciar el servicio.
- **Conectarse y Desconectarse:** Utilice estos para entrar o salir de la Red Magaya según sea necesario. La opción de "Conectarse" aparecerá en gris mientras esté conectado.
- **Arrancar y Detener el Communication Server:** Utilice estas opciones para iniciar o detener el Magaya Communications Server según sea necesario, como cuando realiza una actualización. Cuando se está ejecutando, la opción de inicio será de color gris.

- **Monitor:** Muestra todas las conexiones con el Magaya Communications Server.



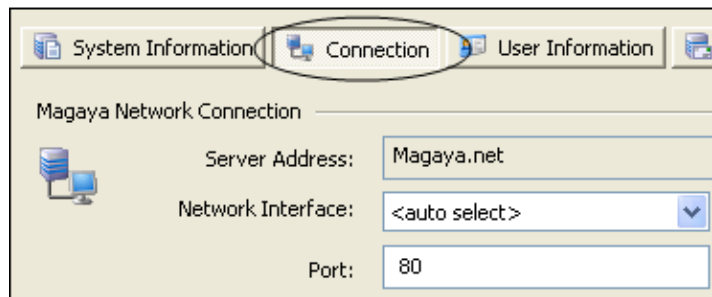
- **Cambiar Contraseña:** Utilice esta opción para cambiar la contraseña a la red Magaya.
- **Acerca de:** Esta opción abre un cuadro de diálogo con información sobre su sistema, tales como la versión del servidor de comunicaciones y el nombre.
- **Configurar:** seleccione esta opción para abrir el cuadro de diálogo para el Magaya Communications Server.

El cuadro de diálogo para el Agente del Magaya Communication Server se abre:



El cuadro de diálogo tiene botones que se utilizan para mostrar diferentes vistas. Esta captura de pantalla muestra la de "información del Sistema" con detalles tales como el software que se ejecuta, el ID de sistema, el estado (en línea a través de puerta de enlace), y las licencias y plug-ins activados.

Haga clic en "Conexión" para ver la dirección del servidor, la interfaz de red, y el puerto. El puerto se puede cambiar aquí si es necesario.



La pantalla de "Información de usuario" muestra el nombre de la empresa, dirección comercial, dirección de correo electrónico y el ID de sistema.

La pantalla de "Servidor de Correo" muestra la información de SMTP para el cliente de correo electrónico Magaya:

The screenshot shows the 'e-mail Server' configuration window. It includes the following fields and options:

- Outgoing e-mail Server (SMTP): [Empty text box]
- SMTP Port: 25
- SMTP Advanced Configuration:
 - Character Set: Western European (ISO)
 - Use HTML in the Message Body
 - Method: <none>
 - Login: [Empty text box]
 - Password: [Empty text box]

La pantalla de "Seguimiento" le da la opción de fijar una fecha límite en el seguimiento de transacciones. Esto es útil si usted tiene una gran base de datos y desea limitar la antigüedad de las transacciones que pueden examinar los clientes a través del Seguimiento de Transacciones. Esto mejorará el rendimiento de esta función:

The screenshot shows the 'Tracking Configuration' window with the following elements:

- Clients can only Track information created on or after the date below.
- Calendar for March 2010 with the date 31 highlighted in red.
- Today: 3/31/2010 (indicated by a red box)

Para obtener más información sobre el Servidor de Base de Datos Magaya, tal como la forma de realizar una copia de seguridad de su base de datos, restaurar datos desde un archivo de copia de seguridad, o de cómo actualizar su software Magaya, consulte el *Manual de Personalización del Software Magaya*.

9. Pagos en Línea

Introducción

El software Magaya ofrece dos maneras para que sus clientes puedan pagarle: PayCargo y PaySimple.

Con PayCargo, le enviara un enlace a sus clientes para que puedan pagar sus facturas en el sitio web PayCargo ingresando su información bancaria para pagar por cheque electrónico (ACH). Si está utilizando PayCargo, todavía está disponible.

Con PaySimple, sus clientes pueden utilizar una tarjeta de crédito para pagar o pagar con cheque electrónico. Lo pueden procesar en su sistema Magaya, o lo pueden procesar en línea ellos mismos.

En este capítulo se explica cómo usar ambas opciones. Los temas le muestran cómo registrarse para ambos servicios, configurar el sistema Magaya para utilizar uno, o los dos servicios, cómo dar a sus clientes los permisos en línea, cómo le pagan sus clientes (ya sea en su sistema Magaya o en línea), y cómo procesar la recepción del pago.

PaySimple

Introducción

Al usar PaySimple, usted tiene dos opciones: puede introducir la información de tarjeta de crédito o información bancaria de sus clientes usted mismo, o lo pueden hacer en línea. Cuando un cliente le da su información bancaria o de tarjeta de crédito, puede procesar los pagos en cualquier momento en su sistema Magaya, o puede configurar facturas recurrentes y hacer que se procesen cuando usted lo defina. Si los clientes no dan los datos, deberán entrar a Magaya LiveTrack y usted recibirá una notificación de que se ha hecho un pago.

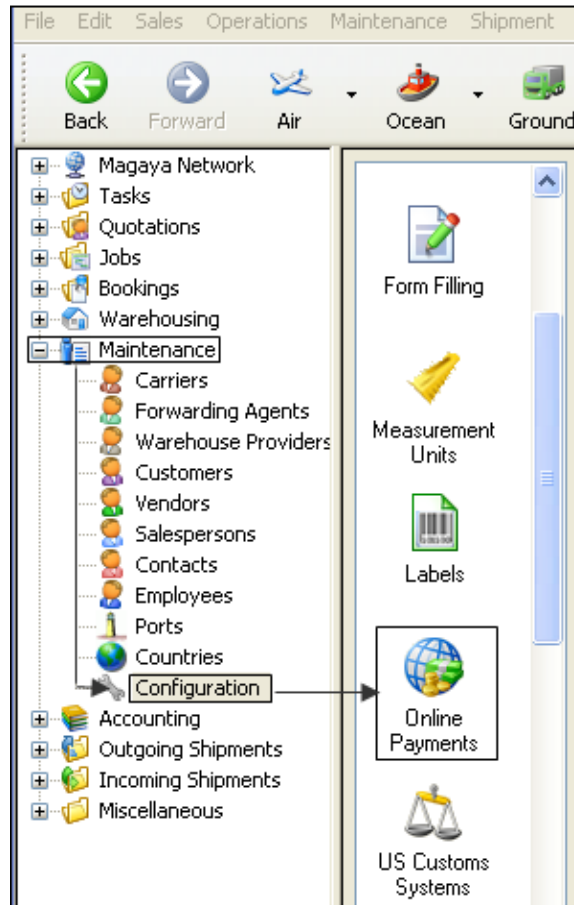
Regístrate con PaySimple

Para empezar a utilizar la nueva opción de pago, en primer lugar es necesario registrarse con el proveedor de servicios de pago en www.paysimple.com. Usted recibirá una clave de usuario y la clave del API para conectar su sistema Magaya a este servicio.

Active la Opción de Pago en su Sistema Magaya

Para activar la opción PaySimple de pagos en línea en su sistema Magaya, siga estos pasos:

- 1) Vaya a Mantenimiento > Configuración > Pagos en Línea



2) Haga clic en la casilla para habilitar los pagos en línea con PaySimple:

Enable Online Payments with PaySimple (At this moment for USD only) www.PaySimple.com

PaySimple Credentials

User Key: [Redacted]

API Key: [Redacted]

Invoice payments

Bank Account: [Bank Account]

Service fees

Bank Account: [Bank Account]

Expense Account: [Payments Processing Fees]

Service Provider: [PaySimple]

System will only create online payments for recurrent invoices generated after this date.

Select Date: [4/20/2011]

Allow system to update online payment generation range. (Recommended)

- Ingrese su clave de usuario y clave del API de PaySimple. Haga clic en el botón de “Probar conexión”. El sistema probará la conexión y le notificará de los resultados. Si hay algún problema, por favor póngase en contacto con PaySimple.
- Seleccione la cuenta bancaria que desea utilizar para recibir los pagos cuando sus clientes paguen sus facturas.
- Seleccione la cuenta de banco y la cuenta de gastos para los gastos por procesamiento. El proveedor de servicios es PaySimple.
- Seleccione la fecha en que desea que el sistema cree los pagos en línea para las facturas recurrentes que ha configurado en su sistema.
- Marque la casilla para permitir que el sistema actualice la generación del rango de pagos en línea. Esto optimizará la manera en que el sistema busca las facturas a pagar. Se recomienda activar esta función.
- Haga clic en "Guardar".

Configuración de las Opciones de Pago para un Cliente

Para introducir la información de pago de un cliente, debe tener una dirección en EE.UU., un número de teléfono y una dirección válida de correo electrónico en el perfil del cliente en su sistema Magaya.

Entre los beneficios de introducir esta información, está la posibilidad de recibir pagos en su sistema. Esto es útil si ya tiene definidas facturas recurrentes en su sistema Magaya; ahora puede ejecutar el pago de estas facturas de forma automática.

- 1) Vaya a Mantenimiento > Clientes y haga doble clic en el nombre del cliente para abrir el cuadro de diálogo de su perfil.
- 2) Vaya a la pestaña Términos de Pago.

The screenshot shows the 'Customers' interface with the 'Pmt Terms' tab selected. The form contains the following fields and options:

- Payment Terms**
- Transactions are due after: 45 days.
- The common type of payment is: Prepaid (dropdown menu)
- The Credit Limit is: 0.00 USD
- Parent Entity: (empty dropdown menu)
- Invoice periodically: Weekly (dropdown menu)
- TSA Compliance**
- This entity is a known shipper
- Known shipper expiration date: 12/31/2010 (dropdown menu)
- Manage Online Payment Accounts**
- Payment Accounts... (button, circled in red)

3) Haga clic en "Cuentas de Pago". Un cuadro de diálogo se abre. Haga clic en el botón de "Añadir" para abrir una pantalla con la información de la cuenta.

- Introduzca el nombre de su cliente.

- Escriba una descripción de la tarjeta o el medio de pago, tal como como tarjeta Visa. La descripción se requiere: Si un cliente le da más de un medio de pago, este nombre le ayuda a distinguir entre ellos.

Account Information

Account Information

VeriSign Trusted

Account Holder information



First Name: Customer's First Name Last Name: Customer Last Name



Description: Visa Corporate Account Notes:



Billing Address: 8725 Nw 18th terrace, Miami, FL 33172 UNITED STATES Change...

Payment information

Credit Card eCheck (ACH)

Card Type: Visa  

Card Number:  

Exp. Date:  

OK Cancel Help

- Seleccione el tipo de cuenta: tarjeta de crédito o cheque electrónico. Si selecciona cheque electrónico (ACH), podrá ver los siguientes campos en la pantalla:

Payment information

Credit Card eCheck (ACH)

Bank Name:

Routing Number:

Account Number:

Account Type:

Inset image: A check from Jane Doe, 1234 Main St, Apt 101, Lenexa, KS 66215. The check is payable to 'Your Bank' at 'Address of Your Bank, Lenexa, KS 66215'. The routing number is 021234567890 and the account number is 12345678901001. Arrows point from the labels 'routing number' and 'account number' to these fields on the check.

- Introduzca la información en los campos del método de pago.
- Haga clic en OK para guardar.

Este medio de pago aparece ahora en el cuadro de diálogo de la Lista de Cuentas de Pago (mostrado aquí). Para eliminar una cuenta, utilice este cuadro de diálogo. El botón "Sincronizar" se conectará con el sitio web de PaySimple y actualizará los datos desde ahí, como por ejemplo, si su cliente registró por su cuenta una nueva tarjeta de crédito en línea.

Description	Account Type	Type	Account
Visa card	Credit Card	Visa	*****

Buttons: Add..., Edit..., Remove, Synchronize

MAGAYA TIP

Buttons: Help, Close

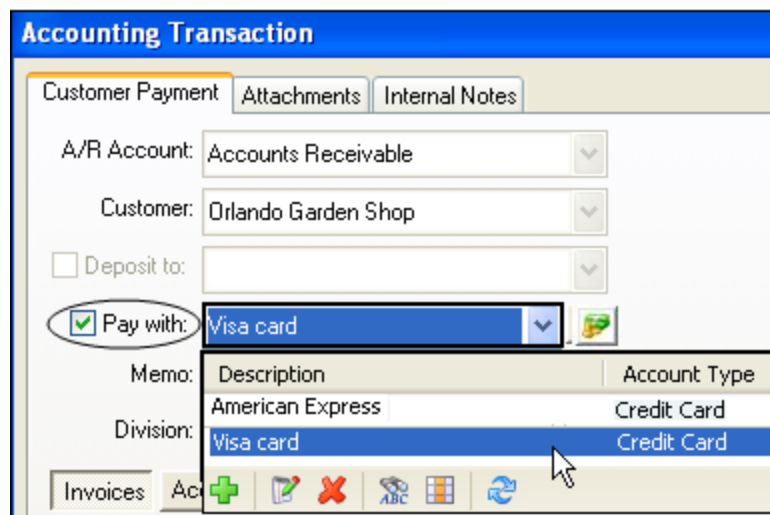
Cuando usted introduce el número de tarjeta de crédito o datos bancarios del cliente, esta información no se guarda en el sistema de Magaya, sino que se guarda en la base de datos del proveedor de servicios (PaySimple).

Al completar esta información de cuenta de un cliente, usted puede cargar su tarjeta de crédito, incluso si no envía el pago al sistema en línea. Esto cargará la tarjeta de crédito del cliente con las facturas que ha creado en su sistema Magaya.

Procesar Pagos con Tarjetas de Crédito

Ahora que ha digitado la información bancaria o de tarjeta de crédito del cliente, puede recibir el pago de las facturas que se encuentran en su sistema Magaya. Esto es muy similar a la recepción de pagos cuando un cliente envía un cheque por correo. Este ejemplo muestra el pago con tarjeta de crédito.

- 1) Vaya a la Lista de Pagos, haga clic en “Agregar” y “Pago de Cliente”.
- 2) En el cuadro de diálogo que se abre, seleccione el cliente que tiene una tarjeta de crédito o cuenta de cheque electrónico configurada. Esto activará el campo “Pagar con”.
- 3) Haga clic en el menú desplegable para seleccionar el método de pago.



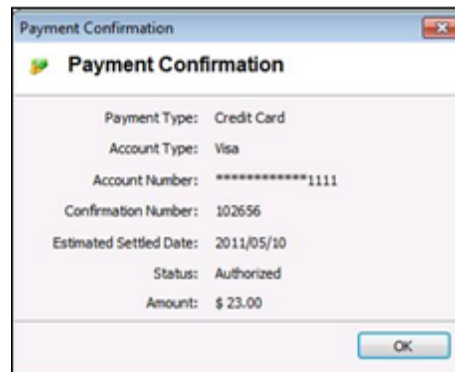
The screenshot shows the 'Accounting Transaction' dialog box. The 'Customer Payment' tab is active. The 'A/R Account' is set to 'Accounts Receivable' and the 'Customer' is 'Orlando Garden Shop'. The 'Pay with' dropdown menu is open, showing 'Credit Card' selected. The 'Memo' field contains 'American Express' and the 'Division' is 'Credit Card'. The 'Account Type' is also 'Credit Card'. The 'Invoices' button is visible at the bottom left.

- 4) Introduzca los otros detalles del pago como de costumbre. El importe consignado en el campo de “Monto Recibido” es la cantidad que se cargará a la tarjeta de crédito (o que será debitado de la cuenta bancaria). También se puede hacer un pago parcial.

- 5) Para confirmar el pago, haga clic en el botón al lado del campo de “Pagar con”.



Se abre la pantalla de Confirmación, mostrando los detalles de la transacción.



Al igual que con cualquier medio de pago, la Lista de Pagos se actualiza después de procesar el pago. Los fondos se envían directamente a su banco, pero usted tendrá que ir a la Lista de Depósitos en el sistema Magaya y “depositar” el pago allí, para actualizar su sistema.

Para facturas recurrentes que ya haya configurado en su sistema, puede activar esta opción de pago mediante la apertura de la plantilla de la factura recurrente que ha hecho. Esto le da opciones de pago tales como el procesamiento del pago al mismo tiempo que se genera la factura, o sólo cuando las facturas sean aprobados. Para más información sobre las facturas recurrentes, consulte el *Manual del Software de Contabilidad Magaya*.

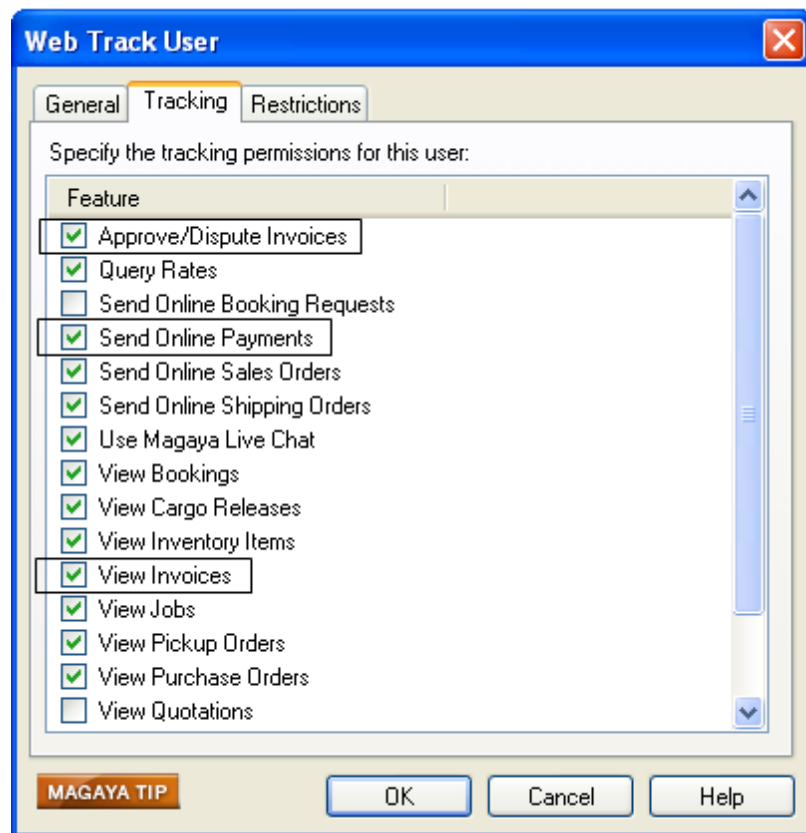
Pagos a través de Magaya LiveTrack

Ofrezca a sus clientes acceso a Magaya LiveTrack para que puedan pagar sus facturas en línea. Esta opción está diseñada para que usted no tenga que realizar la tarea por sí mismo, o por si un cliente no quiere dar su información bancaria o de tarjeta de crédito y prefiere pagar la factura por sí mismo.

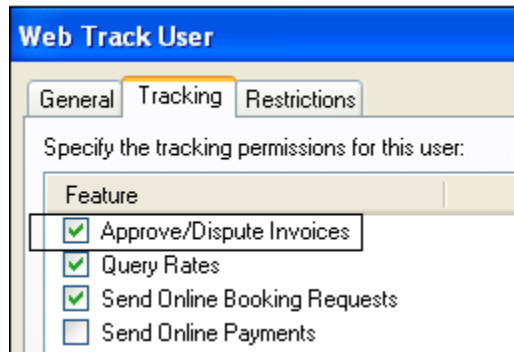
Configuración: Para dar a sus clientes la opción de enviar sus pagos en línea, siga estos pasos:

- 1) Configurar los permisos para el cliente en su perfil: Vaya a Mantenimiento > Cliente y haga clic derecho sobre el nombre. Un menú emergente aparece.
- 2) Seleccione “Permitir seguimiento”. En el cuadro de diálogo Usuario de Seguimiento, haga clic en la pestaña de Seguimiento.
- 3) Haga clic en la opción “Enviar pagos por la Internet” para activarla; aparecerá una marca de verificación en la casilla.

Nota: Si desea dar a sus clientes permiso para "Sólo Ver", marque la casilla “Ver Facturas”.



Si desea dar a su cliente la opción de aprobar o reclamar las facturas, marque la casilla "Aprobar/Reclamar facturas".



Notificación: Cuando un cliente realiza un pago en línea, se muestra en la Lista de Pagos. Se incluirá una nota en el campo Memo con la anotación de “Pago recibido de LiveTrack”.

Number	Entity	Transaction Date	Employee	Amount (USD)	Account Name	Memo	Online Paym...
OnlinePayment		05/27/2011	Administrator	17.50	Accounts Recei...		Yes
OnlinePayment		05/20/2011	Administrator	25.00	Accounts Recei...		Yes
OnlinePayment		05/20/2011	Administrator	17.50	Accounts Recei...		Yes
OnlinePayment		05/13/2011	Administrator	25.00	Accounts Recei...		Yes
OnlinePayment		05/13/2011	Administrator	17.50	Accounts Recei...		Yes
ONLINE	OnlinePayment	05/06/2011	Administrator	23.00	Accounts Recei...	Payment received from LiveTrack. Payment Confirmati...	Yes
	OnlinePayment	05/06/2011	Administrator	25.00	Accounts Recei...		Yes
	OnlinePayment	05/02/2011					Yes
	OnlinePayment	04/29/2011					Yes
	OnlinePayment	04/29/2011					Yes
	OnlinePayment	04/26/2011					Yes
ONLINE	OnlinePayment	04/26/2011	Administrator	2.00	Accounts Recei...	Payment received from LiveTrack. Payment Confirmati...	Yes
ONLINE	OnlinePayment	04/26/2011	Administrator	1.52	Accounts Recei...	Payment received from LiveTrack. Payment Confirmati...	Yes

También puede establecer una Alerta de Sistema si quiere que se le envíe un aviso a usted o a otro empleado. Vea la sección “Sistema de Alerta para la Notificación de Pagos Realizados en Línea”.

Cómo Usan sus Clientes LiveTrack para Pagar Facturas:

Después de otorgar acceso de seguimiento a un cliente, él puede iniciar sesión en Magaya LiveTrack, ver sus facturas y pagos.

Pasos para Clientes:

- 1) Inicie sesión en Magaya LiveTrack. Si necesita información sobre el uso de Magaya LiveTrack, por favor, véase el capítulo 5 en el *Manual de Comunicaciones del Software Magaya*.
- 2) Haga clic en el icono de "Facturas" en el menú.
- 3) Seleccione un intervalo de fechas para ver las facturas de cualquier período.
- 4) Seleccione la factura a ver y pagar haciendo doble clic sobre ella (o, haga clic en el botón de Acciones y seleccione "Enviar pago en línea").

- 5) Para pagar la factura, haga clic en el botón “Pagar” en el menú superior.

Invoice # 108

Back Home Forward Pay View Print Close

Click to pay

Invoice

HWC Cargo Company
8725 NW 18 Terrace
Miami, FL 33172
UNITED STATES

Number: 108
Creation Date: Feb/09/2011
Due Date: Feb/09/2011
Status: Open

Bill To Information

Jamaica Distribution Center
17 Angel Hill Ave.
Kingston,
JAMAICA

Description of Charge	Quantity	Price	Amount
Air Freight Service	19546.70 Vlb	0.80	15637.36
Air Waybill fee	1.00	25.00	25.00
		TOTAL	USD 15662.36
		AMOUNT DUE	USD 15662.36

Una pantalla de pago se abre:

Account Information

Account Information

VeriSign Trusted

Payment information

Use existing payment account

Pay with: [dropdown]

Use new payment account (One time)

Credit Card eCheck (ACH)

Card Type: [dropdown]

Card Number: [text]

Exp. Date: [dropdown] [dropdown]

VISA MasterCard

AMERICAN EXPRESS DISCOVER

Amount Due (USD): 1504.95 Payment Amount (USD): [text]

Account Holder information

First Name: [text] Last Name: [text]

Description: [text] Notes: [text]

Billing Address: Kingston, JAMAICA [dropdown] Change...

OK Cancel

- 6) Si usted le ha dado su información bancaria o de tarjeta de crédito a su proveedor de servicios logísticos, puede seleccionar la opción “Usar cuenta de pago existente” y seleccionar la opción “Pagar con” en el menú desplegable.

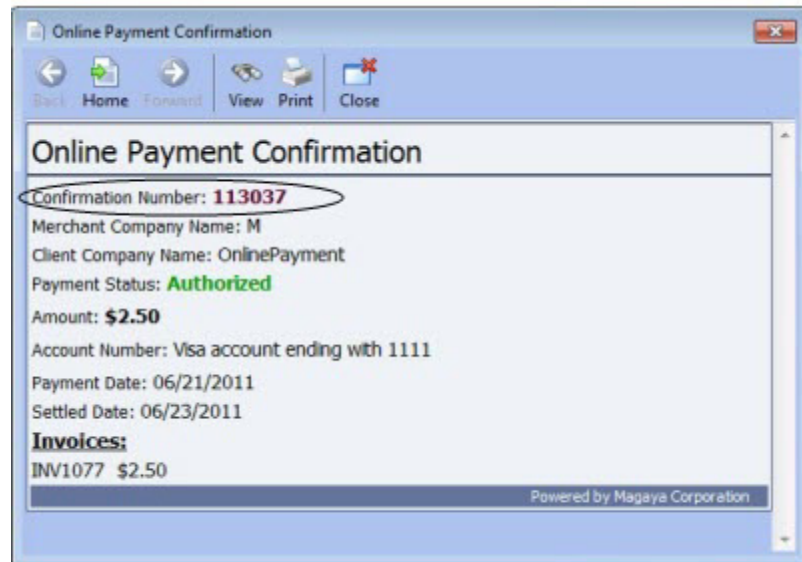
Si usted no ha dado su información bancaria o de tarjeta de crédito a su proveedor de servicios logísticos, seleccione la opción “Usar nueva cuenta de pago (una vez)”. A continuación, seleccione si va a pagar con tarjeta de crédito o cheque electrónico, e introduzca la información. También puede

elegir esta opción si desea utilizar una tarjeta de crédito o un banco diferente de la que dio a su proveedor de servicios logísticos.

Introduzca el importe del pago; el sistema acepta pagos parciales, pero no un importe superior a la cantidad adeudada. También introduzca la información del Titular de Cuenta.

Haga clic en OK para guardar.

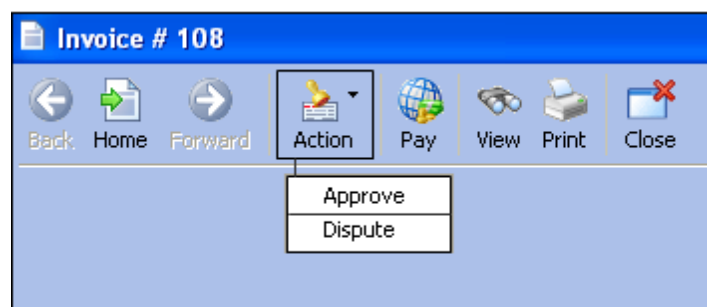
- 7) Una confirmación del pago aparece. Usted puede imprimirlo como un recibo.



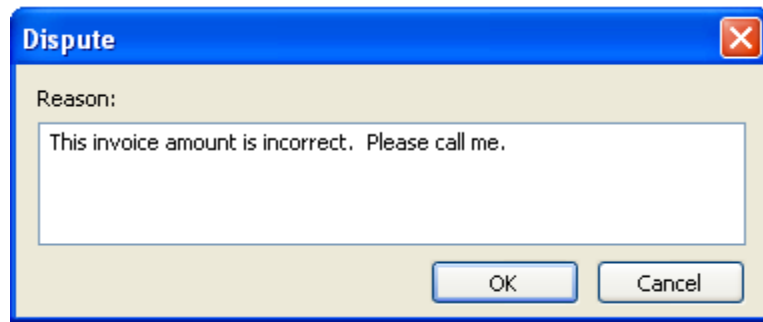
La factura tendrá un estado de “Pagado” en la lista LiveTrack de las facturas. El proveedor de logística tendrá un registro del pago en la Lista de Pagos de su sistema Magaya.

Aprobar/Reclamar Facturas:

Si usted (el proveedor de servicios logísticos) han dado a sus clientes la opción de aprobar o reclamar las facturas, el cliente tendrá un botón de Acciones en el menú LiveTrack de la factura:



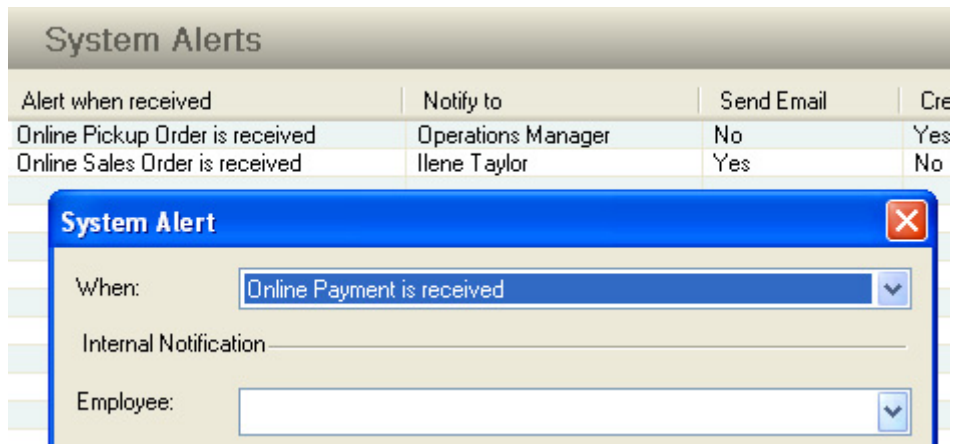
Cuando selecciona una opción (ya sea aprobar o disputar), se abre un campo de comentarios. Introduzca los comentarios y haga clic en Aceptar. El mensaje se envía al proveedor de servicios logísticos.



Alertas de Sistema para Notificarle de los Pagos Efectuados en Línea

Usted puede establecer un Sistema de Alertas para que le notifique cuando un cliente hace un pago en línea. Esta es una manera opcional de notificarle a usted o a otro empleado.

- 1) Vaya a Mantenimiento > Configuración > Sistema de Alertas
- 2) Haga clic en el botón “Añadir” para abrir un nuevo cuadro de diálogo para que pueda configurar la alerta que desea.
- 3) En el cuadro de diálogo de Alerta de Sistema, seleccione las opciones que desee:



- Para el “Cuándo”, seleccione “pago en línea que se recibe” del menú desplegable.

- Empleado: Seleccione el empleado a notificar. Las alertas pueden enviarse a los empleados a través de correo electrónico o como una tarea Magaya.
- Enviar aviso por correo electrónico al remitente.
- Editar la línea de Asunto y cuerpo del mensaje según requiera.
- Marque la casilla “Activado”.
- Haga clic en OK para guardar.

Deposite los fondos en su cuenta como lo haría cuando procesa un cheque que le es enviado por correo.

PayCargo: Introducción y Registro

PayCargo es un medio seguro de pago en línea basado en el web, disponible 24/7 en todo el mundo para la industria del transporte marítimo mundial. Con el plug-in Magaya PayCargo, puede enviar facturas a sus clientes para que puedan pagar en línea. PayCargo funciona con todos los productos de software Magaya.

Regístrese en PayCargo en línea yendo a la siguiente dirección web:

<http://www.paycargo.com/magaya>

Rellene los campos del formulario, incluyendo la información de su empresa, su información bancaria, y cree un nombre de usuario y una contraseña.

La cuenta bancaria que ingrese será la cuenta en la que los pagos de sus clientes (transportistas) se depositarán. Comuníquese con su banco para garantizar que las operaciones de pago están habilitadas.

Para utilizar la misma información de cuenta, tanto para cuentas de Débito como de Crédito, haga clic en “Igual que la Cuenta de Débito”. La información se introduce en los campos automáticamente.

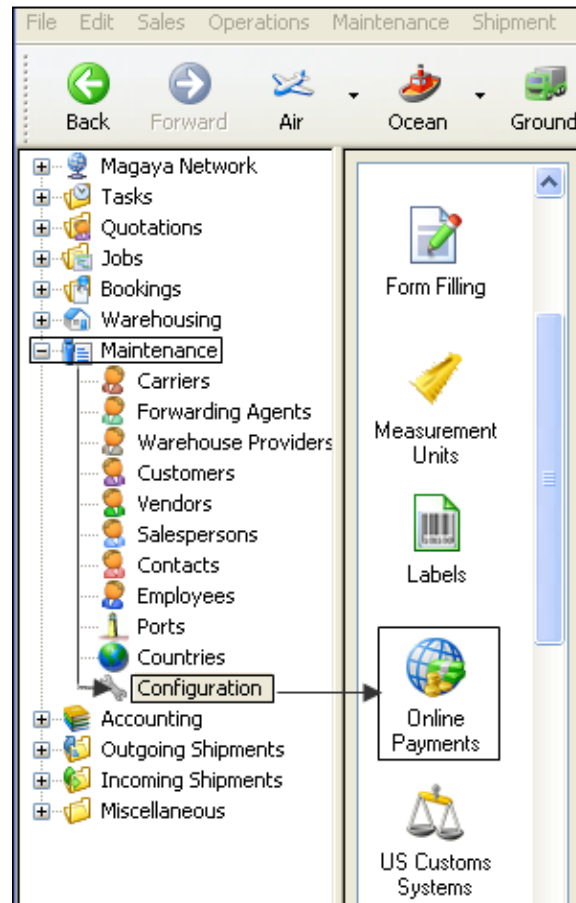
Haga clic en el botón de "Enviar". El sistema PayCargo le llevará a una página de inicio de sesión con una nota indicando que su inscripción de Magaya ha sido enviada a PayCargo. Usted recibirá un correo electrónico con la confirmación de su registro y una contraseña. (Puede cambiar su contraseña más adelante en la sección de Actualización del Perfil en la página web de PayCargo).

Inicie sesión en el sitio web de PayCargo cuando reciba el correo electrónico con la información de acceso. Puede entrar en cualquier momento en:
<http://www.paycargo.com>

Active PayCargo en su Sistema Magaya

Para activar la opción de Pagos en Línea en su sistema Magaya, siga estos pasos:

- 1) Vaya a Mantenimiento > Configuración > Pagos en Línea



- 2) Haga clic en la casilla para habilitar los pagos en línea con PayCargo:

Online Payments

Enable Online Payments with PayCargo (At this moment for USD only) www.PayCargo.com

Invoice payments _____

Bank Account: ▼

Service fees _____

Bank Account: ▼

Expense Account: ▼

Service Provider: ▼

- 3) Seleccione la cuenta bancaria que se utilizará para recibir los pagos. Esta es la misma cuenta que indicó en la página de registro de PayCargo. Si usted no tiene su cuenta bancaria creada en el sistema Magaya, entrar a la Lista de Cuentas en la carpeta de Contabilidad.
- 4) Seleccione la cuenta bancaria que se utilizará para la tarifa de servicio de PayCargo. Se ha creado una cuenta de gastos por usted. Se trata de "Honorarios de Procesamiento de Pagos". El proveedor de servicios establecido es "PayCargo LLC".
- 5) Haga clic en el botón OK para guardar.

Cómo Enviar Facturas a PayCargo

Los siguientes pasos explican cómo enviar facturas de su sistema Magaya al sistema PayCargo de pago en línea (Nota: Esta opción sólo está disponible con PayCargo, no con PaySimple).

- 1) Vaya a la **Lista de Facturas de Cobro** (o la vista del documento de la factura).

Nota: El cliente de la factura debe tener una **dirección de correo electrónico** en su perfil de cliente. Para verificar si este cliente tiene una dirección de correo electrónico en su perfil, haga clic en la flecha desplegable por su nombre en el campo de "Aplicar a", y haga clic en el botón de Editar en la barra de herramientas que aparece en la lista desplegable. Introduzca la dirección de correo electrónico.

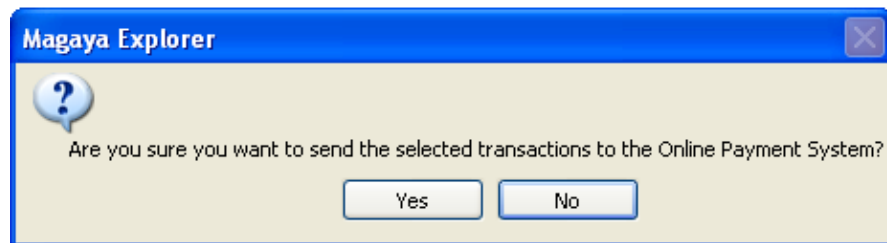
- 2) En la Lista de Facturas de Cobro, seleccione una factura y haga clic en ella. Del menú desplegable, seleccione "Enviar al Sistema de Pago en Línea" (Si

usted está en la vista de documento de la factura, haga clic en el botón de Acciones para seleccionar del menú desplegable).

Number	Type	Applied to	Transaction Date	Due Date
79	Invoice	JB Wire Co.	12/01/2009	12/31/2009
81	Invoice	Ed's Crane Service	11/16/2009	12/16/2009
80	Invoice	Cartegena Construction Co.	11/16/2009	12/16/2009
79	Invoice	Pittsburgh Steel Co.	11/16/2009	12/16/2009
78	Invoice	PVC Pip	Cargo Reports	12/16/2009
76	Invoice	Shiman	Sales Reports	12/01/2009
77	Invoice	JB Wire		12/01/2009
74	Invoice	Shiman	Export to QuickBooks@...	10/31/2009
75	Invoice	JB Wire	Export to PeachTree@...	10/31/2009
72	Invoice	Shiman	Go to document	10/01/2009
73	Invoice	JB Wire	Print Batch...	09/11/2009
72	Invoice	Art Bas		08/31/2009
70	Invoice	Shiman	Receive Payment...	08/31/2009
71	Invoice	JB Wire	Send To Online Payment System...	07/31/2009
67	Invoice	Shiman		07/31/2009
68	Invoice	JB Wire	Void Transaction	07/31/2009
69	Invoice	Caterpil	Save as Recurrent...	07/30/2009
66	Invoice	Venezu	Recurrent Invoices	07/29/2009
65	Invoice	Mexical		07/29/2009
64	Invoice	Houstor	Choose Columns...	07/29/2009
63	Invoice	Lima Ut	Import...	07/29/2009
62	Invoice	Venezu	Export...	07/29/2009
61	Invoice	Venezu	History...	07/29/2009
60	Invoice	Mexical		07/29/2009
59	Invoice	Tropica		07/29/2009
58	Invoice	Prague Aviation Company		07/29/2009

También puede seleccionar varias facturas a la vez y hacer clic para enviarlas al sistema de pago en línea.

Haga clic en "Sí" en el cuadro de diálogo que aparece para confirmar el envío:



Su sistema Magaya le notifica que el pago se ha enviado correctamente.

La columna de estado en su sistema Magaya permanece "abierto" para la factura hasta que se cierre, de la misma manera que lo haría al recibir un cheque de pago por correo postal.

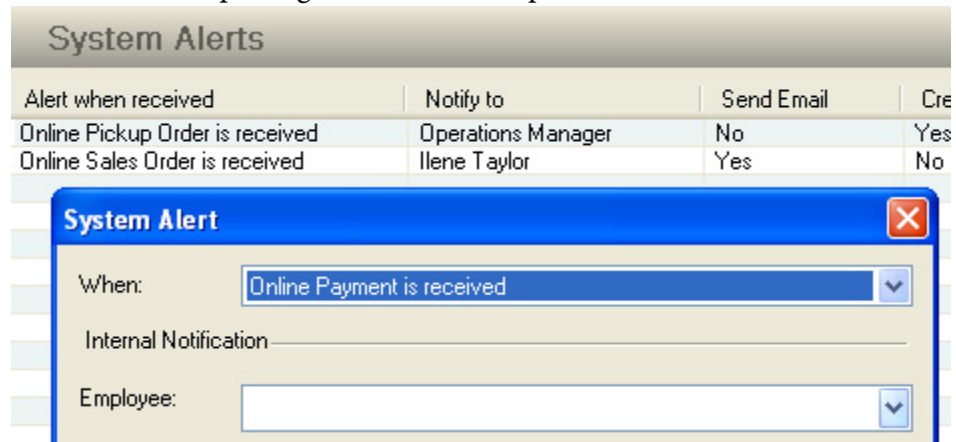
Su Cliente es Notificado: Un mensaje de correo electrónico se envía a cada uno de los clientes que haya seleccionado en la Lista de Facturas de Cobro. El mensaje de correo electrónico incluye un enlace a la página web de PayCargo para que el cliente pueda hacer clic en él e ir a la página para

hacer su pago. Cuando un cliente realiza un pago, usted lo recibe en la noche (excepto los fines de semana o festivos bancarios). Un mensaje le será enviado notificándole de un pago.

Cuando recibe el pago del cliente a través del sistema PayCargo, el pago se contabilizan automáticamente en su sistema y es depositado en su cuenta. Tiene un número de referencia de PayCargo que coincide con el número de referencia en su cuenta bancaria para fines de conciliación.

Alertas del Sistema:

Puede configurar su sistema Magaya para notificarle a usted o a cualquier empleado que ha recibido un pago del sistema de pago en línea. Vaya a Mantenimiento > Configuración > Alertas del Sistema. Añada una nueva alerta y seleccione "Pago en línea recibido" del campo "Cuando". Rellene los otros campos según sea necesario para establecer la alerta.

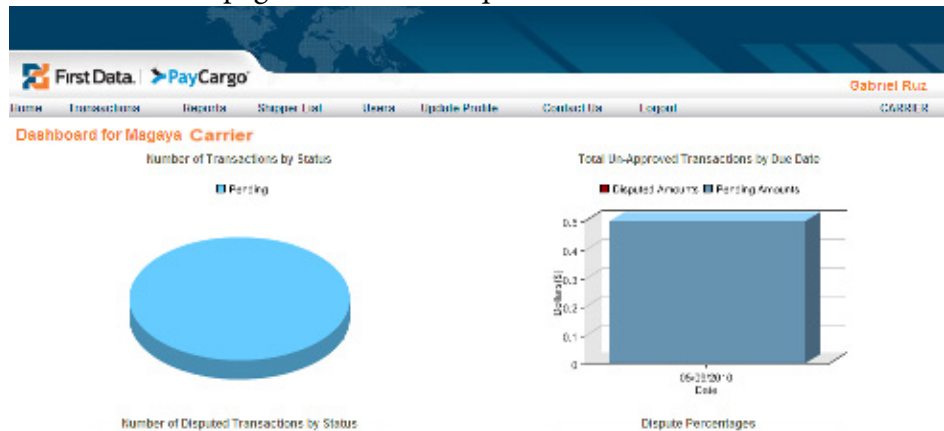


Cómo Se Usa la Interfaz de PayCargo

Al iniciar sesión en su cuenta PayCargo, verá el tablero de instrumentos de la página de inicio. En los gráficos se muestra una visión general de sus transacciones. El menú se encuentra en la parte superior. Su cuenta es llamada una cuenta de "Carrier" (Transportista). La cuenta de su cliente se denomina de "Shipper" (Expedidor o Remitente).

Al hacer clic en cualquier elemento del menú, puede ver esa sección, incluyendo Transacciones, Reportes, la Lista de Remitentes, Usuarios, actualizar su perfil, un enlace para ponerse en contacto con PayCargo, y la opción Cerrar Sesión. Tenga en cuenta que las capturas de pantalla de este manual están actualizadas

a la fecha de publicación. PayCargo es independiente de Magaya Corporation y pueden cambiar su página web, en cualquier momento.



Estas son las características más utilizadas:

Transacciones: Para ver las transacciones, haga clic en la pestaña de transacciones. La lista le mostrará todas las transacciones basadas en el filtro que usted elija. Por ejemplo, puede ver sólo las transacciones pendientes, las aprobadas, todas, etc. Puede hacer clic en cualquier transacción individual para ver los detalles, como el historial, los archivos adjuntos, etc

Type	Number	Ref No	Shipper	Direction	Departure	Arrival	Due	Status	Amount	Update Status	Job
Invoice	187		Jana Y Garcia	Outboard			05/09/2010	Pending	\$0.00		

Reportes: Vea lo que se ha depositado en su cuenta y otros reportes. Puede ver un reporte en cualquier momento, o programar para que un informe le sea enviado por correo electrónico.



Facturas Virtuales/BOLs: Cuando usted está viendo la Lista de Transacciones, la opción de "Facturas Virtuales/BOLs" estará disponible para configurar la opción que permite facturas virtuales y/o Conocimientos de Embarque (BOL: Bill of Lading).

Cuando una factura se adjunta a un embarque en su sistema Magaya, entonces el remitente puede ver el Conocimiento de Embarque. Usted, como proveedor

de logística, necesita tener habilitado el Seguimiento a Transacciones Magaya en su cuenta de Magaya con el fin de activar esta función.

The screenshot displays the 'Invoice 167 Details' page in the PayCargo system. The page header includes the First Data PayCargo logo and the user name 'Gabriel Ruz'. The main content area contains a form with the following fields: Type (Invoice), Sub Category, Number (167), Customer Reference Number, Related BOL, Shipper ([Ship and Pay] Jose Y Garcia), Direction (Outbound), Departure Date, Arrival Date, Payment Due Date (05/09/2010), Has Arrived (No), Status (Pending), and Description. A callout box points to the 'Show BOL' button with the text 'Link to View Bill of Lading'. The bottom navigation bar includes buttons for Back to Transactions, Add Attachment, Freight Correction, Save, Manual Payment, and Cancel Transaction.

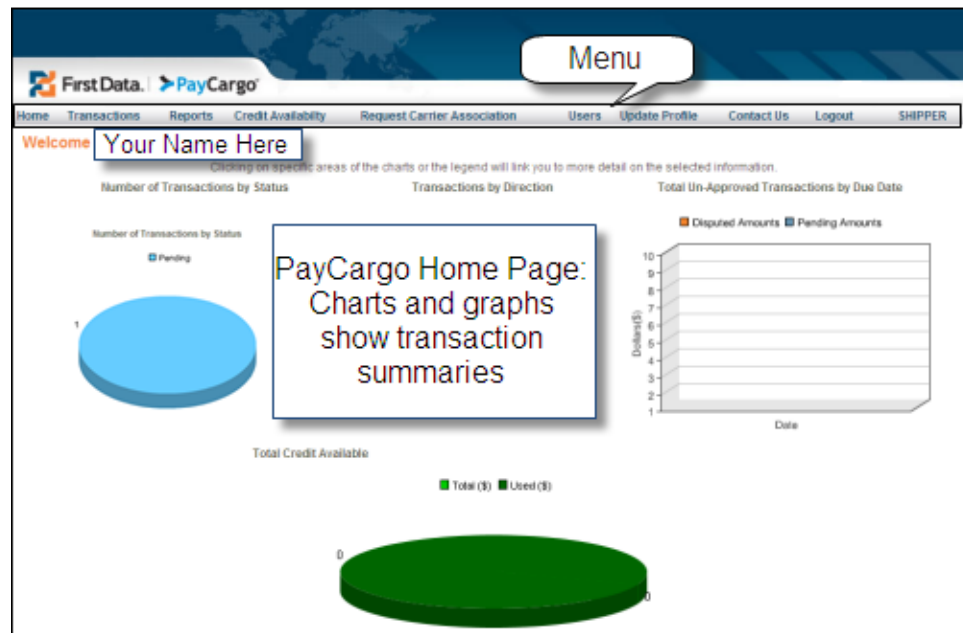
Por razones de seguridad, su sesión de PayCargo expirará si ha estado inactiva por algún tiempo.

Cómo Utilizan sus Clientes PayCargo

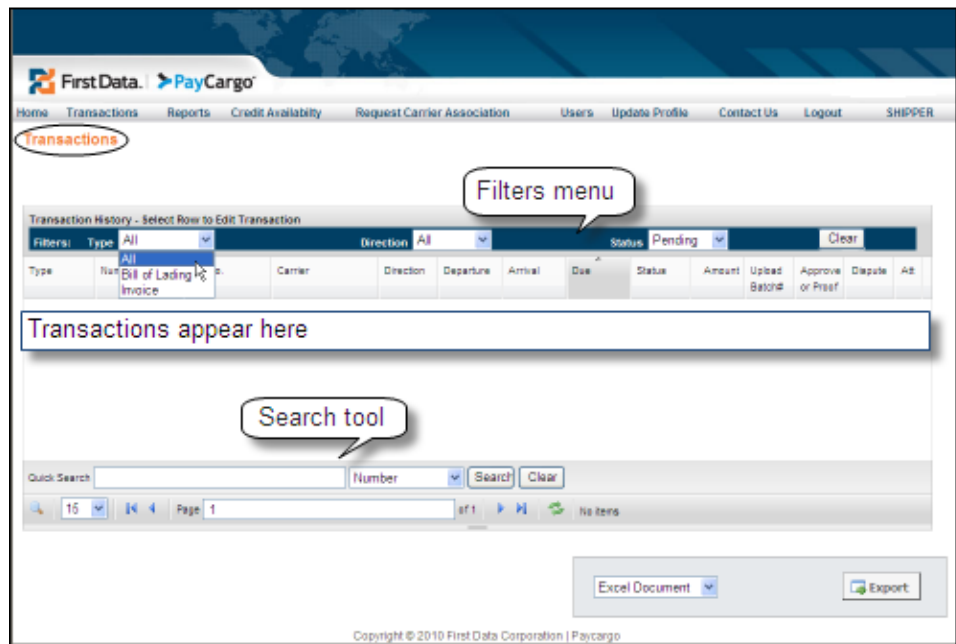
Su cliente (llamado el "remitente") recibirá un correo electrónico de su parte con un enlace para acceder a la página web PayCargo. La primera vez que vaya al

sitio, tienen la opción de registrarse inmediatamente o de hacerlo en otro momento.

- 1) Hace clic en el enlace del correo electrónico para entrar.
- 2) Se registra o avanza a la transacción haciendo clic en el enlace "No, gracias. Continuar ". La página principal del sitio web de PayCargo muestra un resumen de las transacciones.



- 3) En la pantalla de Transacciones, haga clic en una transacción para poder verla.



Las siguientes acciones se pueden realizar desde la lista o mientras se visualiza la transacción:

- **Prueba:** Esta es una revisión de la transacción. A menudo se utiliza en los departamentos de reservaciones que revisan el monto de la transacción, fecha de vencimiento, y cualquier otra información antes de que el departamento de contabilidad las apruebe. Cuando una transacción está Comprobada, el estado cambia de Pendiente a Comprobada.
- **Comprobar y Aprobar:** Aprobar supone la aceptación de los cargos. Ingrese la información de pago. El sistema le envía un mensaje para notificarle que los cargos han sido aceptados. Establezca las condiciones de vencimiento de pago de acuerdo a sus necesidades.
- **Aprobar:** Utilice esta opción introducir un pago después de que la transacción ha sido comprobada. Se le envía un mensaje para notificarle que los cargos fueron pagados (o se pagarán en la fecha de vencimiento). Establezca las condiciones de vencimiento de pago de acuerdo a sus necesidades.
- **Reclamar:** Diferencias significa que los cargos no son aceptadas. Anote la cantidad en reclamo. Haga clic en el botón de Reclamar. En la pantalla que aparece, seleccione la categoría de reclamo, la subcategoría e introduzca el motivo del reclamo. Se le mostrará un historial del reclamo. Se le enviará un aviso de reclamo.

Las siguientes opciones están disponibles cuando está viendo una Transacción:

- **Alertas:** Sus clientes pueden configurar las alertas de acuerdo a sus preferencias en la sección de Alertas y Recordatorios.
- **Mostrar BOL:** Este botón aparece cuando la factura está adjunta a un embarque. Vea el Conocimiento de Embarque para el embarque haciendo clic en el botón.

Otras opciones en la página web de PayCargo:

Añada su propio número de referencia (opcional) a cualquier transacción, para el seguimiento interno.

Adjunte un documento o imagen de cualquier transacción.

Filtre y busque en la lista mediante el uso de los Filtros o mediante las funciones de búsqueda.

Para reorganizar el orden de las columnas o cambiar el ancho de una columna, haga clic y arrastre los encabezados de columna.

La información contenida en la lista se puede exportar a un documento de Excel o a otro formato.

Reportes: Vea desembolsos en efectivo, un informe de las transacciones en reclamo, las transacciones pagadas, reporte de conciliación ACH (bancaria) con todos los detalles de la transacción y los honorarios, y el reporte de estado de los pagos.



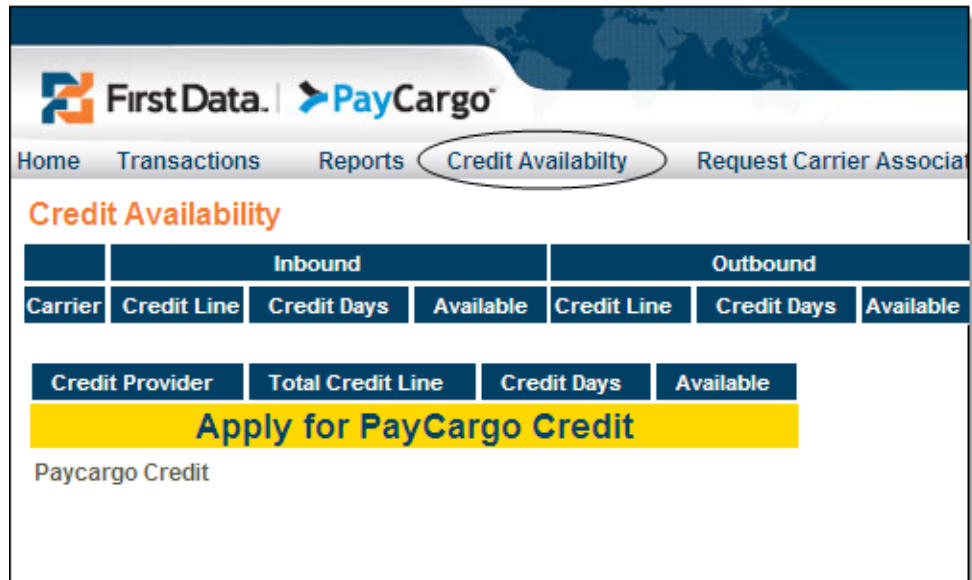
Todos los reportes abren una pantalla con una opción de intervalo de fechas. Seleccione las fechas para el informe.

Programación de un Reporte: Para indicar al sistema que cree informes de acuerdo a un calendario, haga clic en el enlace de “Programar Reporte”. Todos los reportes programados existentes aparecerán en la lista. Para agregar un nuevo reporte programado, haga clic en el botón de “Programación de un reporte nuevo” en la parte inferior de la pantalla. Los reportes pueden ser programados por usuario.

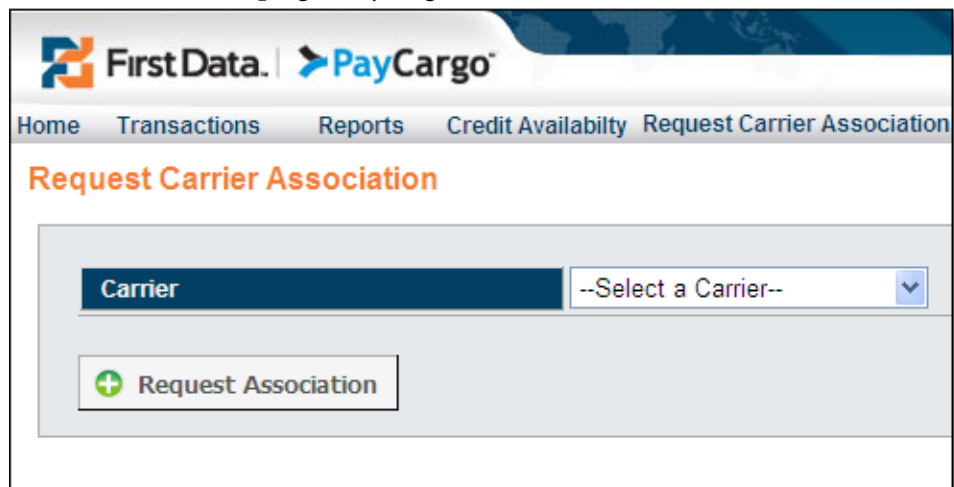
- Seleccione un nombre de informe en el menú desplegable:
 - Reporte de Pronóstico de salidas de Efectivo
 - Reporte de Transacciones Pagadas
 - Reporte de Transacciones en Reclamo
 - Reporte de Estado de Pagos del Remitente
 - Reporte de Conciliación ACH del Remitente
- Seleccione el nombre del Transportista.
- Seleccione el formato del reporte: PDF, Excel, delimitado por comas o delimitado por tabuladores.
- Seleccione la fecha de inicio del reporte

- Seleccione la frecuencia del informe: Todos los días (2 opciones), semanal o mensual.

Disponibilidad de Crédito: Para solicitar una línea de crédito en el sitio PayCargo, haga clic en la barra amarilla “Solicitar Crédito PayCargo”. Llene la solicitud.



Solicitud de la Asociación con Transportista: Para establecer una nueva relación con un transportista, utilice esta opción de menú. Seleccione un transportista de la lista desplegable y haga clic en el botón de "Solicitar Asociación".



Usuarios: Para ver la lista de usuarios para esta cuenta, haga clic en el enlace de los Usuarios. La lista se abre. Se pueden añadir nuevos usuarios aquí, editar sus perfiles, establecer alertas globales, o configurar alertas individuales por usuario.

Perfil del Usuario: Haga clic aquí para cambiar la contraseña o definir las preguntas de seguridad.

Contáctenos: Se abre una pantalla de correo electrónico para ponerse en contacto con PayCargo.

Por razones de seguridad, su sesión de PayCargo expirará si ha estado inactiva por algún tiempo.

10. Magaya POD Mobile

Introducción

La Aplicación Magaya POD Mobile se ejecuta en dispositivos de mano inalámbricos que utilizan los repartidores para recoger la información de entrega y la firma del cliente al entregar mercancía al destinatario final. El repartidor puede ver una lista de entregas para el día, las descripciones de la carga, direcciones y mapas.

El Magaya POD Mobile se conecta con el sistema local de Magaya para obtener los pedidos pendientes para repartidores específicos, de manera que puedan cargar sus camiones. El Magaya POD Mobile funciona con todos los productos de Magaya. Le puede permitir a sus clientes ver la información de entrega de pedidos en la herramienta de seguimiento en línea, Magaya LiveTrack.

Los pasos siguientes explican los procedimientos para realizar tareas en el PC y el uso de las unidades móviles de mano.

Para activar Magaya POD Mobile puede ponerse en contacto con Magaya Corporation. Las unidades portátiles deben adquirirse por separado.

Agregar usuarios

Para agregar usuarios y darles acceso a utilizar la aplicación Magaya POD Mobile, siga estos pasos:

- 1) En Magaya Explorer, vaya a la carpeta de Mantenimiento > Empleados.
- 2) Abra (o cree) el perfil del empleado y vaya a la pestaña de Usuario.

The screenshot shows the 'Employee' dialog box with the 'User' tab selected. The 'User' tab is circled in red. The dialog contains the following elements:

- Disable access for this employee
- Password: [masked]
- Confirm: [masked]
- Division: [dropdown menu]
- Can only see transactions from this division
- Allow Magaya OnTheGo access
- Allow Magaya Network access
- Allow Magaya Software API access
- Allow Magaya WMS Mobile access
- Allow Magaya POD Mobile access (circled in red)

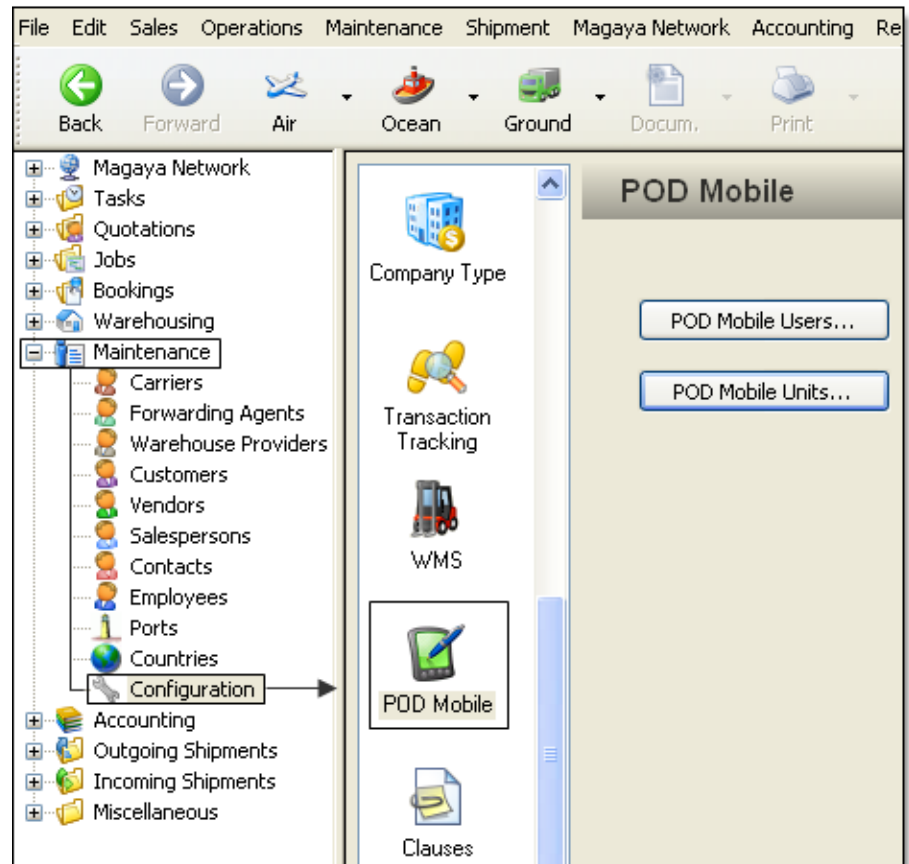
Buttons: OK, Cancel, Help

- 3) Haga clic en la casilla "Permitir acceso por Magaya POD Mobile".
- 4) Haga clic en Aceptar para guardar. El nombre de este usuario aparecerá en la lista de usuarios móviles POD en la carpeta de Mantenimiento > Configuración.

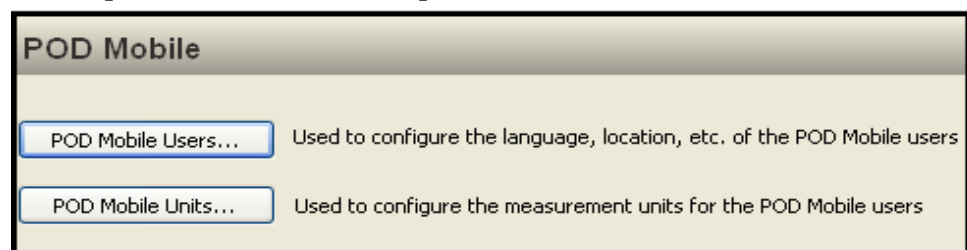
Opciones de Configuración por Usuario:

Las siguientes opciones están disponibles en el menú de configuración de POD Mobile: Seleccione el idioma por usuario y seleccione las unidades de medida para los usuarios. Para establecer estas opciones:

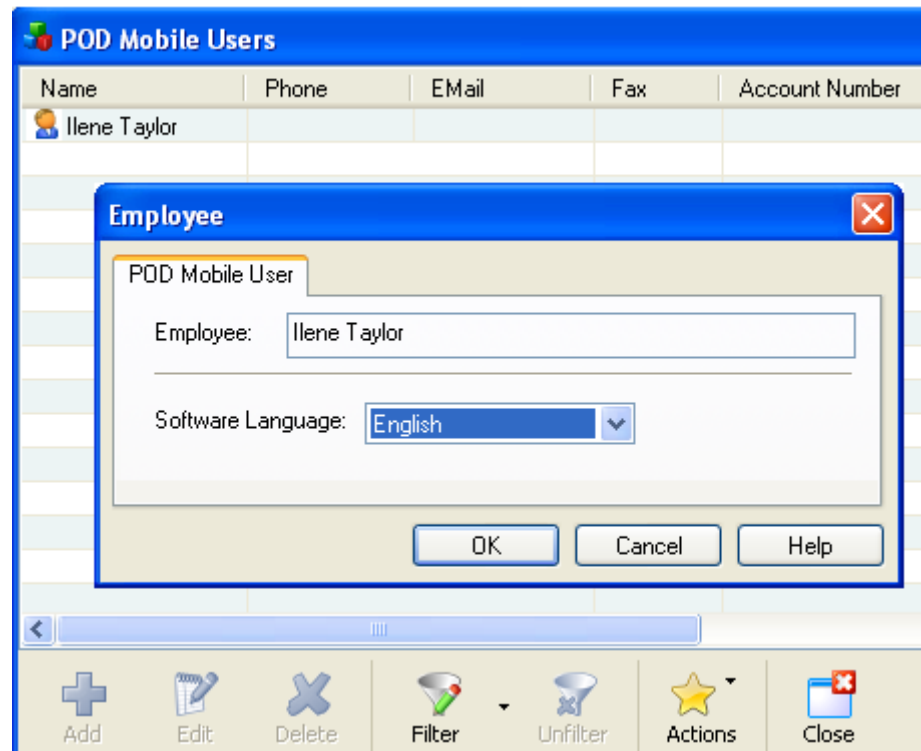
- 1) Vaya a la carpeta de Mantenimiento > Configuración y haga clic en POD Mobile:



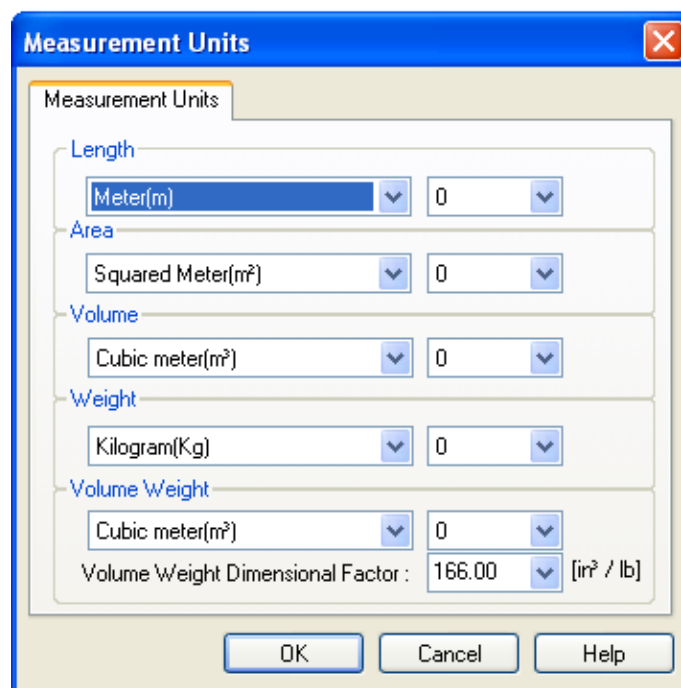
- 2) Haga clic en el botón de "Usuarios de POD Mobile" para abrir la lista de empleados con acceso a la aplicación POD Mobile.



- Seleccione el nombre de un empleado para abrir otro cuadro de diálogo. Seleccione Inglés o Español para el idioma, y haga clic en Aceptar cuando haya terminado.



- 3) **Unidades móviles POD:** Haga clic sobre este botón para abrir el cuadro de diálogo de las unidades de medida. Este es el mismo cuadro de diálogo que se explica en el tema de las “Unidades de Medida”.

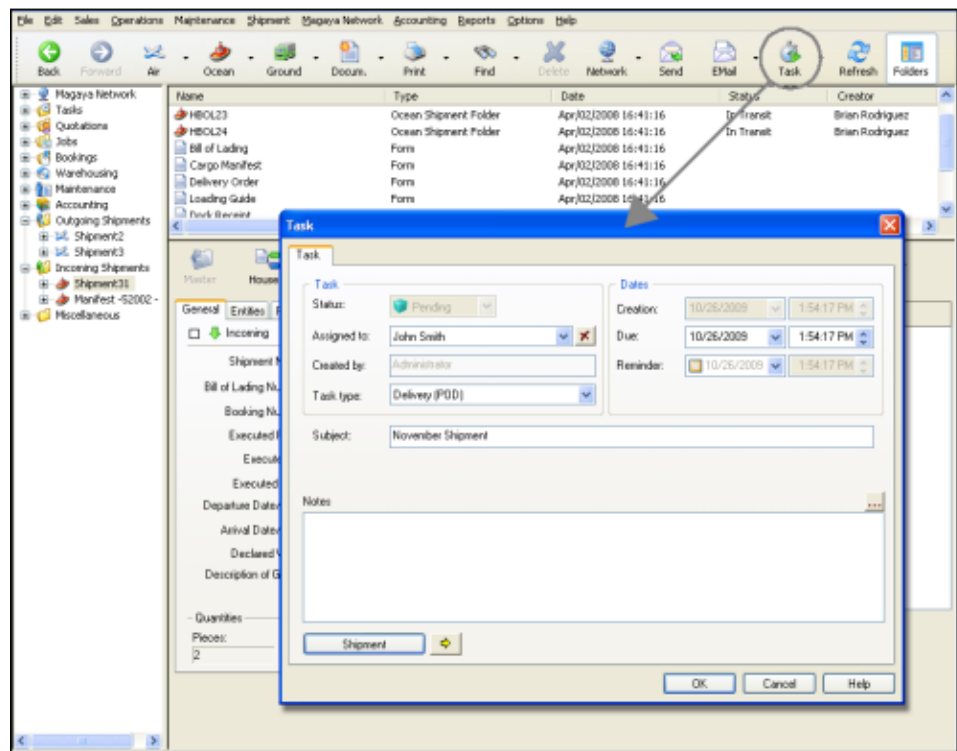


- 4) Haga clic en el botón de Guardar o de Restaurar cuando termine.

Crear Tareas

Las tareas de entrega para el Magaya POD Mobile se crean en su Magaya Explorer usando transacciones que involucren entregas como la Entregas de Carga, Orden de Recogida, o Embarques. Las tareas de entrega se almacenan en la base de datos de Magaya y se extraen con las unidades de mano. Siga estos pasos para crear las tareas:

- 1) En Magaya Explorer, haga clic en el botón de Tareas desde la vista del documento de Entrega de Carga, Orden de Recogida, o desde la vista del Embarque.

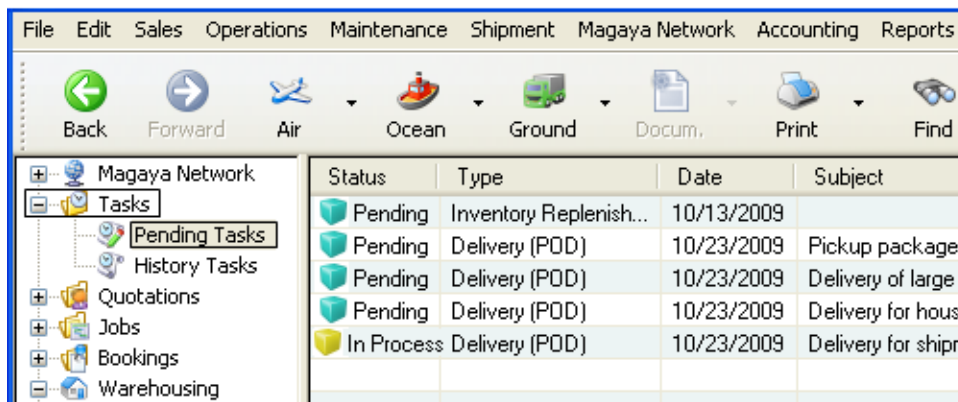


- En el cuadro de diálogo que se abre, asigne la tarea a un empleado (Si no se asignan las tareas estarán disponibles para que las ejecute cualquier empleado).
- Asignar el Tipo de Tareas como "Entrega (POD)".
- Introduzca la fecha de asignación y la de vencimiento. Las notas y recordatorios son opcionales.

Si se envía un Tipo de "Tarea General" a la unidad portátil, la tarea aparecerá en la Lista de Tareas, con un aspecto similar a un mensaje de

texto. Esto es útil para enviar un mensaje general que no es específico de una entrega.

Para ver las tareas en cualquier momento, vaya a la carpeta de tareas y seleccione Tareas Pendientes. Esta lista muestra el estado de las tareas. "En proceso" significa que el repartidor ha seleccionado la tarea. Cuando las tareas se han completado, aparecerán en Histórico de Tareas.



Realizar Tareas en las Unidades de Mano

Sus unidades de mano Magaya POD Mobile se conectan automáticamente a su sistema Magaya y cargan todas las tareas pendientes (órdenes) para los repartidores, para que los paquetes sean colocados en sus camiones para su entrega.

1. El Repartidor Obtiene las Tareas:

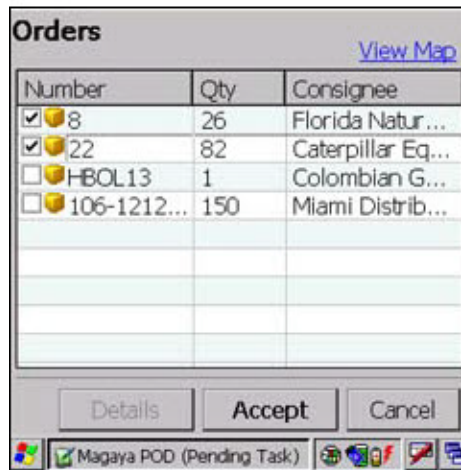
El repartidor revisa las tareas y los lugares para las entregas del día.

- 1) El repartidor introduce su nombre de usuario y contraseña para iniciar sesión en la unidad de mano.
- 2) Hacer clic en Tareas en el menú principal.



La pantalla de Lista de Tareas Pendientes se abre.

- 3) En la Lista de Tareas Pendientes, seleccione las órdenes que va a entregar.



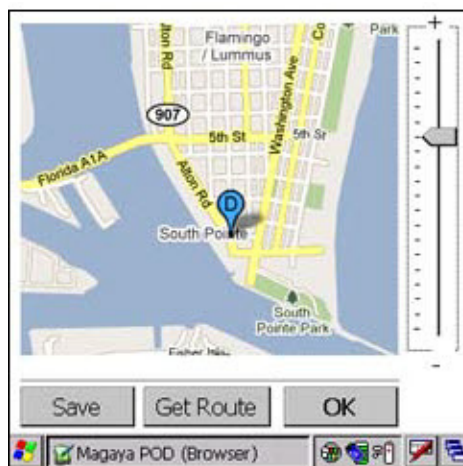
- 4) Haga clic en el botón OK para guardar.

2. Comprobación de direcciones y destinos:

Para ver la descripción de la dirección y los productos, seleccione la orden y haga clic en el botón de Detalles. Para ver los detalles de un artículo, seleccione el artículo y haga clic en el botón de Detalles del Artículo para más información.



Para ver un mapa de las ubicaciones, haga clic en el enlace de Ver Mapa.



Si no tiene acceso inalámbrico a Internet mientras está repartiendo, entonces guarde el mapa antes de salir del almacén de manera que lo tenga disponible, aun cuando no esté conectado.

3. Despacho:

Al llegar a donde el cliente, siga estos pasos para entregar (despachar) los artículos:

- 1) Haga clic en Despacho en el menú principal.



- 2) Seleccione la orden del cliente y haga clic en el botón de Despachar en la pantalla de Órdenes.
- 3) Escanee los códigos de barras de los artículos en la pantalla de Cantidades (También se puede introducir manualmente la cantidad).



Si la entrega está incompleta, debe introducir un comentario. Los comentarios pueden ser seleccionados de una lista predefinida o los puede introducir de forma manual.

- 4) Haga clic en el botón de Siguiente en la pantalla órdenes completas. Esto le llevará a la pantalla de la firma.

Nota: Si hace clic en el botón de Guardar, la información se guardará y puede volver a ella más tarde.

- 5) Solicite a la persona que recibe el paquete que firme en la pantalla.



La opción de "Ver Reporte" en esta pantalla mostrará un resumen de la información de entrega.

- 6) Haga clic en el botón Finalizar.

Después que las Entregas se han Completado

Cuando regrese a la oficina o almacén, siga estos pasos para cargar la información de entrega en la base de datos de Magaya:

- 1) Haga clic en "Actualizar" en el menú principal. La lista de órdenes se abre.



- 2) Haga clic en el botón de Actualizar en la pantalla de Lista de Órdenes. Esto actualizará el sistema de Magaya en su oficina con la información de

entrega de la unidad de mano. El menú principal de la unidad de mano se despejará de las órdenes completadas (y de las entregas incompletas).

La información actualizada estará visible en la lista del Histórico de Tareas y en la pestaña de POD de las transacciones relacionadas (Entrega de Carga, Orden de Recogida o Embarque) en Magaya Explorer. Se puede imprimir la firma.

Para hacer cambios a los datos de entrega, haga clic en la opción Ver para acceder a la lista de órdenes.

La información y la firma también estarán disponibles para el cliente de dos maneras: En un correo electrónico con un enlace de seguimiento de Transacciones de Magaya, o en línea a través de Magaya LiveTrack. Haga

doblo clic en la transacción en Magaya LiveTrack para ver los detalles, incluyendo la firma:

Cargo Release # 7

Bad: Home Forward View Print Close

Cargo Release								
HWC Cargo Company 8725 NW 18 Terrace Miami, FL 33172 UNITED STATES	Number: 7 Release Date/Time: Jul/17/2009 02:51 PM Released By: Ilene Taylor Status: Delivered							
Released To	Inland Carrier Information							
Art Basel Gallery 18 Alton Road Miami Beach, FL UNITED STATES	Carrier Name: Anderson & Sons Trucking Co PRO Number: 3454 Tracking Number: Driver Name: Driver License:							
Notes	Applicable Charges							
	Ground Freight Service USD 890.00 Storage Fee MXN 31534.19 Storage Fee MXN 728896.99							
Pcs	WHR #	Dimensions	Package	Description	Weight	Volume	Vol. Weight	
5	42	65.00x40.00x40.00in	Box	Patio barstools	70.00 lb	300.93 ft3	3132.53 vlb	
2	42	57.00x33.00x55.00in		Patio bar	90.00 lb	119.74 ft3	1246.45 vlb	
25	43	45.00x55.00x12.00in	Box	Patio chairs	300.00 lb	429.69 ft3	4472.89 vlb	
5	43	87.00x45.00x28.00in	Box	Patio tables	225.00 lb	317.19 ft3	3301.81 vlb	
					Pieces	Weight	Volume	Vol. Weight
TOTAL					37	685.00 lb	1167.54 ft3	12153.68 vlb
								310.71 kg

POD Information

Date/Time	Received By	Comments
Oct/28/2009 03:39 PM	Elaine Diaz	

Tracking Details

Date/Time	Event	Operation	Location	Details
Jun/29/2009 09:02 AM	Picked up	Pickup Order : 19		
Jun/29/2009 09:03 AM	Arrived at warehouse	Warehouse Receipt : 42		
Jun/29/2009 10:41 AM	Picked up	Pickup Order : 20		
Jun/29/2009 10:42 AM	Arrived at warehouse	Warehouse Receipt : 43		
Jun/29/2009 01:02 PM	Cargo has been picked	Pickup Order : 19	Mexico City	

11. Magaya SmartBorder ABI

Presenta electrónicamente documentos de la Aduana de EE.UU, como el formulario 3461 de Entrada/Entrega Inmediata y el Formulario 7501 Sumario de Entrada usando el módulo de integración Magaya SmartBorder ABI.

Este plug-in está disponible para el Magaya Cargo System y la Magaya Supply Chain Solution.

Regístrese en SmartBorder.com

Vaya a www.smartborder.com para crear una cuenta ABI. indiqueles que va a utilizar el software Magaya para conectarse a SmartBorder.

Cuando haya creado la cuenta, inicie la sesión e instale el software. Las futuras actualizaciones al software de SmartBorder se instalarán al iniciar sesiones.

Crear Artículos y Servicios

En el sistema Magaya, crear las partidas de gastos en Artículos y Servicios para el servicio de ABI tales como Impuesto, Gravamen, ADD (tarifa antidumping), Derechos Compensatorios (CVD) y otros items. Puede asignar estos gastos a cualquier Artículo o Servicio que elija o crear artículos específicos en su sistema Magaya.

Para obtener información sobre la creación de artículos y servicios, consulte el *Manual de Contabilidad del Software Magaya*.

Configurar ABI

Para usar la integración Magaya SmartBorder ABI, configúrela en el software de Magaya siguiendo estos pasos.

- 1) En el sistema Magaya, vaya al menú Mantenimiento > Configuración y seleccione Sistemas de Aduanas de EE.UU.
- 2) Ingrese su Código de Envío ABI, Usuario y la Contraseña de SmartBorder:

ABI (Integration with SmartBorder system)

Filer code:

User name:

Password:

Automatically update entries that were created in the last days.

Retrieve accounting information (USD only)

Duty item:

Tax item:

ADD (Antidumping Fee) item:

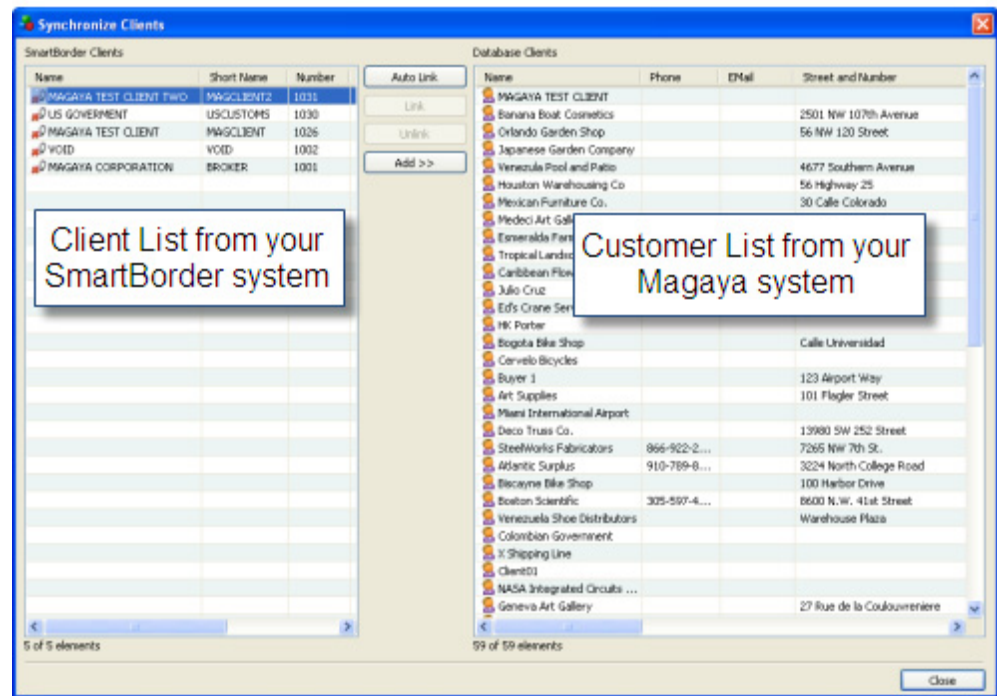
CVD (Countervailing Fee) item:

Other fees*:

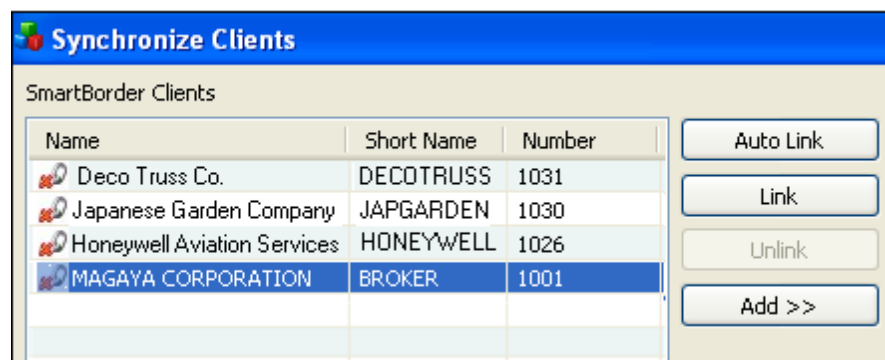
* Includes MPF (Merchandise Processing Fee) and HMF (Harbor Maintenance Fee)

- 3) **Probar Conexión:** Cuando el plug-in ABI esté activado, haga clic en “Probar Conexión” para comprobar que está funcionando.

- 4) **Sincronizar Clientes:** Use este botón para hacer que coincidan sus clientes en el sistema SmartBorder con la lista de clientes en su sistema Magaya. Este paso sólo debe realizarse durante la instalación del sistema.

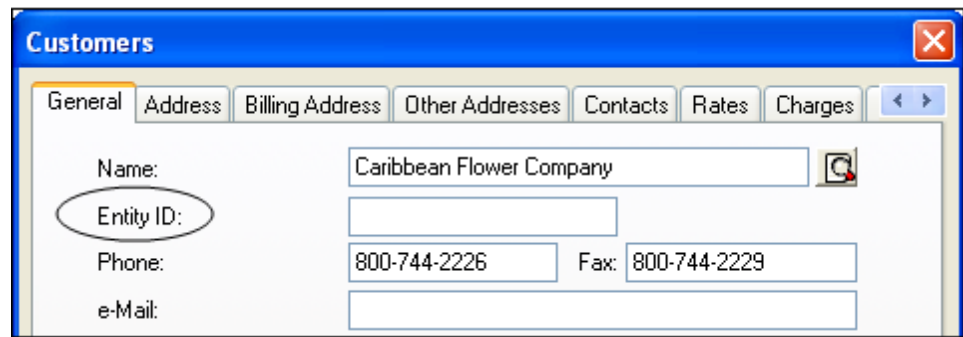


Conecte los dos sistemas haciendo clic en el botón de "Enlace Automático".



La columna de "Nombre Corto" muestra el nombre de código que es equivalente al campo Identificador de la Entidad que se incluye en la caja

de diálogo del perfil del Cliente de Magaya:



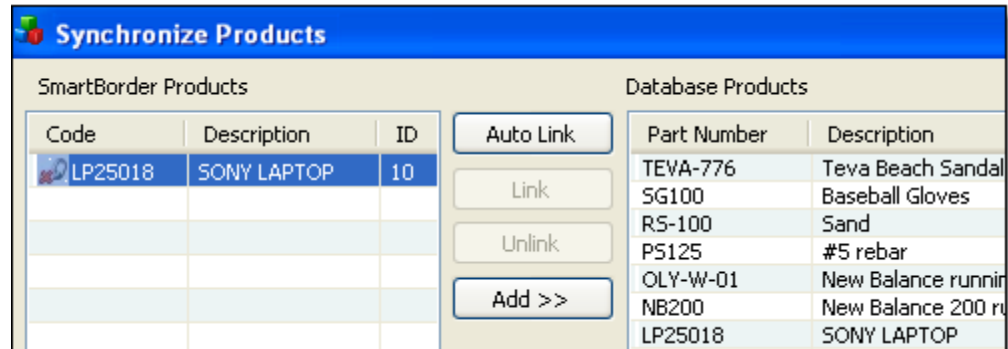
El icono que aparece junto al nombre de cliente SmartBorder indica si el cliente está vinculado o no. Una X roja indica que el sistema SmartBorder no encontró coincidencia entre el nombre en SmartBorder y un nombre de cliente de Magaya.

Para agregar un cliente a su lista de Magaya, seleccione el nombre en la lista SmartBorder y haga clic en el botón Agregar. Verifique la adición haciendo doble clic en el nombre en la lista Magaya para abrir el perfil del Cliente. El sistema automáticamente llenará el campo nombre del cliente y el campo de identificación de la Entidad. Introduzca la dirección y otra información según sea necesario.

Si usted es nuevo en SmartBorder pero tienen clientes en el sistema Magaya, vaya a su cuenta SmartBorder e introduzca los nombres de los clientes. A continuación, asócielos en el sistema Magaya.

- 5) **Sincronizar productos:** Asocie las Definiciones el Artículo de Inventario de su sistema Magaya a los productos en el sistema de SmartBorder.

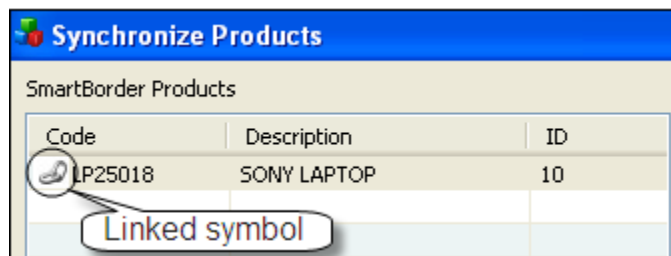
Haga clic en “Auto Link” para sincronizar los productos. Si usted tiene productos definidos en su cuenta SmartBorder, aparecerán en la lista sincronizada.



Si usted no tiene productos en el sistema de SmartBorder, agréguelos en su cuenta SmartBorder.

Para agregar un producto de la lista SmartBorder a la lista de Magaya, seleccione el producto y haga clic en el botón “Añadir”. Haga doble clic en el producto en su lista de productos Magaya. Agregue detalles adicionales del producto, según sea necesario.

Cuando un producto está vinculado, el símbolo de una cadena se muestra al lado del nombre del producto:



- 6) En la pantalla de Configuración de Magaya, escriba un número en la opción "Actualizar automáticamente las entradas que fueron creadas en los últimos __ días". El número predeterminado de días es de 30. Esto significa que durante 30 días, después de la fecha de embarque del cargamento a SmartBorder, el sistema Magaya comprobará si hay mensajes ABI actualizados de Aduanas de ese embarque. El sistema Magaya también proporciona la opción de recuperar los mensajes ABI, en cualquier momento seleccionando la opción “Recuperar las últimas actualizaciones” desde el botón de Aduana en la barra de herramientas de Embarque.
- 7) Marque la casilla para habilitar al sistema para recuperar la información contable de los siguientes elementos:

- Elemento de Arancel
- Elemento de Impuesto
- ADD (Cuota Antidumping): Las cuotas antidumping se aplican a los artículos que se venden a un precio injustamente bajo, para ajustar el precio de la importación y que se aproxime al “valor normal”, para eliminar el daño a la industria nacional en el país importador (fuente: WTO.org).
- CVD (Pagos Compensatorias): Los Derechos Compensatorios son un deber extra añadido a las importaciones subvencionadas que se determine dañan a los productores nacionales. El importe de los derechos es determinado por la Administración de Comercio Internacional de EE.UU. y el Departamento de Comercio de EE.UU. y ejecutado por Aduanas y Protección Fronteriza de EE.UU. (CBP).
- Otros cargos: Incluye MPF (Cuota de Proceso de Mercancías) y el HMF (Cuota de Mantenimiento del Puerto). Esta categoría se actualiza como un solo cargo.

Estos cargos se pueden configurar desde los menús desplegables de esta pantalla o en la subcarpeta de Artículos y Servicios de la carpeta de Contabilidad Magaya.

Esta configuración de su sistema Magaya permite que los derechos aduaneros, impuestos y otros cargos, se transfieran desde el sistema de SmartBorder al sistema de Magaya y se registren junto con los cargos de Embarque. Los cargos estarán disponibles para su liquidación y aparecerán en las facturas. Si no está utilizando Magaya para la contabilidad, esta opción puede permanecer inactiva.

Presentación de Transacciones ABI

Los documentos ABI como el formulario 3461 de Entrada/Entrega Inmediata, el formulario 7501 Sumario de Entrada, y otros se pueden presentar desde la pantalla de Embarque de importación en el Magaya Explorer.

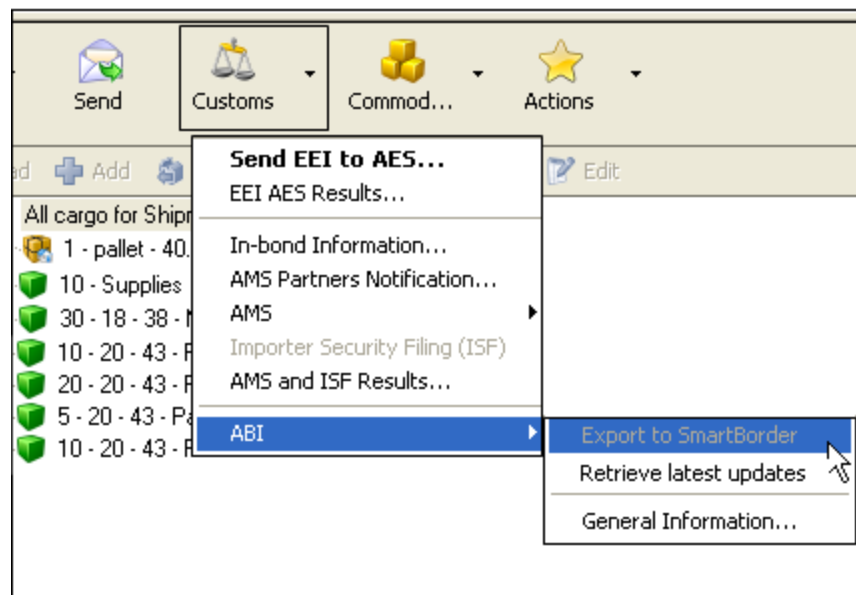
- 1) Crear un embarque de importación normalmente (o recibir un embarque de importación).

Los campos obligatorios del embarque en Magaya son los siguientes:

- Todas las mercancías deben estar dentro de un contenedor u otro tipo de embalaje, y el contenedor debe tener un número. Agregue el peso de las piezas contenidas en el embarque marcando la casilla en la pantalla de contenedor. El valor de las mercancías debe ser ingresado. Se recomienda indicar la Tarifa Arancelaria Uniforme y

país de origen, de lo contrario tendrá que digitarlo en la pantalla de SmartBorder. Si el código está indicado en la definición del artículo de inventario, el sistema llena la información para usted.

- Se requiere el Conocimiento de Embarque.
 - En la pestaña de Entidades, el Cliente a Cobrar debe ser un cliente que esté definido en el sistema SmartBorder.
 - El transportista debe tener un código de SCAC. Si es por mar, escriba un nombre del buque, país de bandera, y la identificación de viaje. Los códigos Schedule K y Schedule D se recomiendan.
- 2) En la barra de herramientas del Embarque, haga clic en la flecha al lado del botón de Aduanas y seleccione ABI > Exportar a SmartBorder:



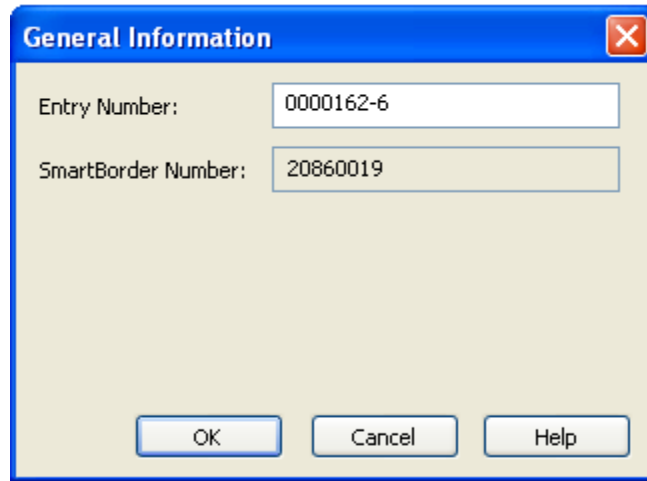
Se abrirá un cuadro de diálogo, pidiéndole que verifique si el embarque está listo para ser enviado a ABI. Haga clic en Aceptar para continuar o No para volver a la pantalla de embarque.

Después que el embarque se ha enviado correctamente a SmartBorder, el sistema Magaya muestra una pantalla de confirmación:



El número SmartBorder es un número único que identifica a este embarque en el sistema SmartBorder. El Número de Entrada Aduanal

identificará el envío a la Aduana. Estos números se guardarán en el sistema Magaya y se puede acceder a ellos desde la pantalla de información general que está disponible desde el botón de Aduanas en la barra de herramientas de Embarque:



The image shows a standard Windows-style dialog box titled "General Information". It features a blue header bar with the title and a close button (X). The main area is light beige and contains two text input fields. The first field is labeled "Entry Number:" and contains the text "0000162-6". The second field is labeled "SmartBorder Number:" and contains the text "20860019". At the bottom of the dialog, there are three buttons: "OK", "Cancel", and "Help".

- 3) Vaya a su cuenta SmartBorder, e introduzca el número SmartBorder para revisar la operación y añadir todos los datos necesarios antes de enviar la transacción a la Aduana. También puede revisar los documentos que está presentando.
- 4) Enviar la transacción a la Aduana para su procesamiento.

Después de que su transacción sea procesada por la Aduana, recibirá mensajes en su sistema Magaya.

Conforme se registran los eventos en su sistema, pueden ser vistos en línea por sus clientes que están utilizando Magaya LiveTrack o Seguimiento de Transacciones de Magaya.

Cuando se realiza la liquidación del envío, los aranceles, tasas y los impuestos están incluidos en la liquidación.

Plug-in Magaya VIN Decoder

Introducción

El plug-in Magaya VIN Decoder (modulo de extensión decodificador del VIN) hace más eficiente la exportación de vehículos porque le permite entrar el Número de Identificación Vehicular (VIN) en su sistema Magaya y éste automáticamente recopila los datos del vehículo.

Al escanear el VIN, toda la información sobre el vehículo, como la marca, modelo y año se llena automáticamente en su base de datos Magaya.

Los VIN se pueden introducir en los Recibos de Almacén, Ordenes de Recogida, Cotizaciones, y en los Embarques del sistema Magaya. La función de escanear está disponible en la pestaña de Productos de esas transacciones.

Este plug-in está disponible para todos los productos de Magaya.

Escanear y Decodificar el VIN con WMS Mobile

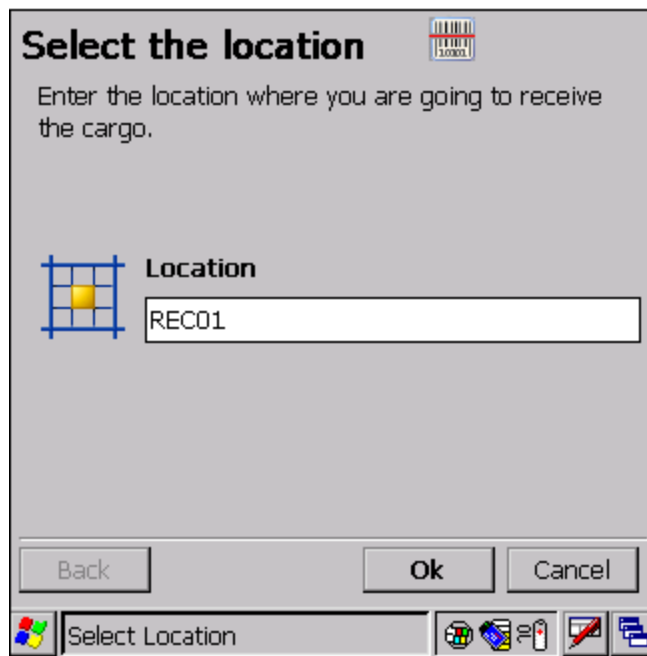
Los VIN se pueden escanear con la aplicación Magaya WMS Mobile, que se ejecuta en las unidades móviles de mano.

En la unidad móvil de mano WMS:

- 1) Haga clic en el icono de "Recibir Manulamente" en la pantalla principal.

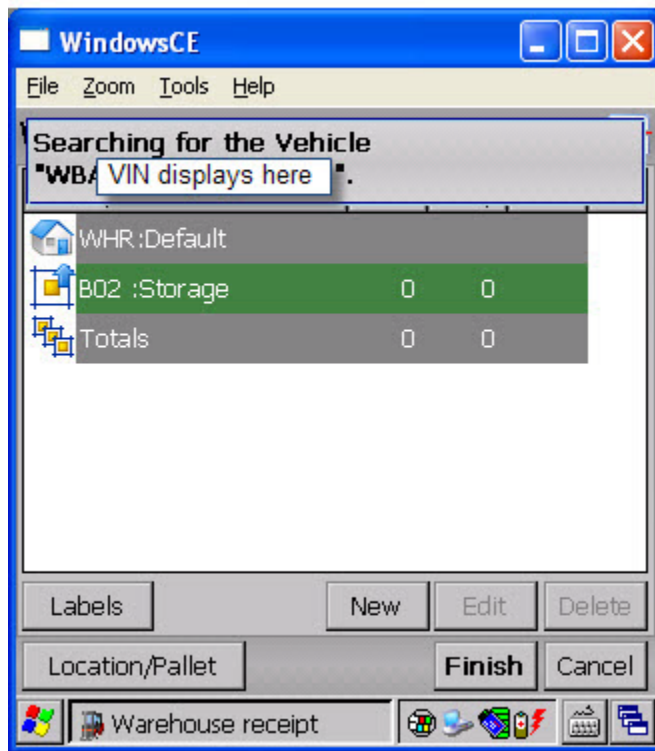


- 2) Escanee o digite la ubicación del almacén donde se guarda el vehículo.

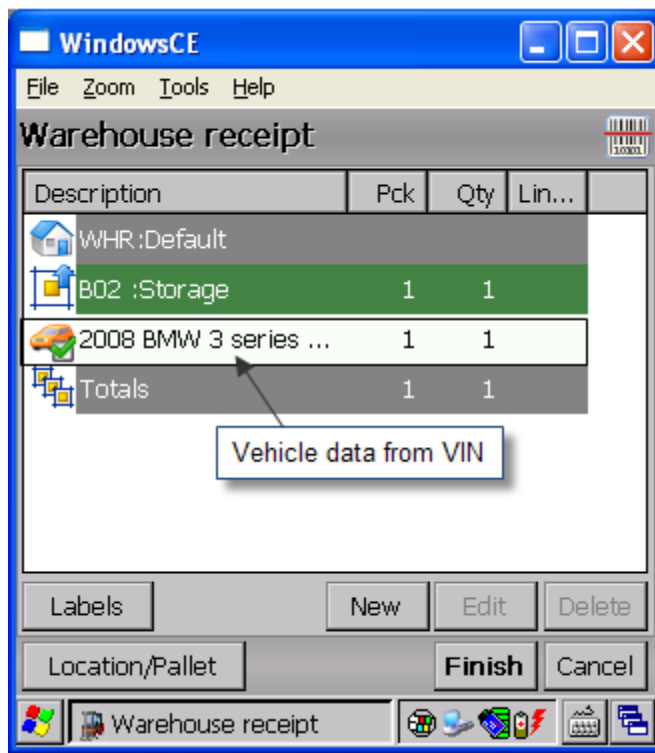


- 3) Introduzca el nombre del remitente y el destinatario, y otra información, según corresponda.

- 4) Escanee el código de barras en el vehículo. El sistema busca los detalles del VIN.



El sistema lo muestra en la siguiente pantalla.



Los detalles son visibles al seleccionar el artículo y haciendo clic en "Editar".

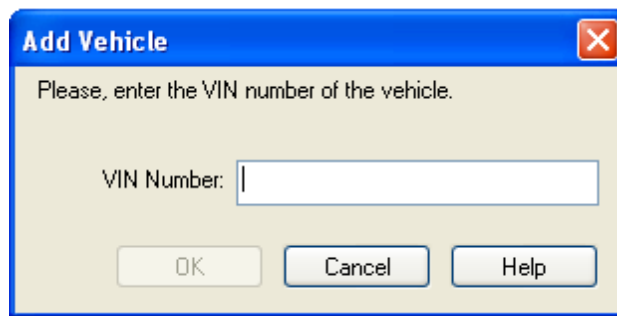
- 5) Haga clic en Aceptar cuando termine.

Esto generará un nuevo Recibo de Almacén con la información introducida.

Ingrese y decodifique el VIN en el PC

En este ejemplo se explica cómo introducir el VIN en el computador personal de escritorio.

- 1) En el cuadro de diálogo del Recibo de Almacén (o de la transacción correspondiente), haga clic en la pestaña de Productos.
- 2) Haga clic en el botón Agregar y seleccione "Agregar vehículo" en el menú emergente.
- 3) Haga clic en el cursor del ratón en el campo Número de VIN, en el cuadro de diálogo, e introduzca el VIN mediante el escaneo del mismo o escribiendo el número.



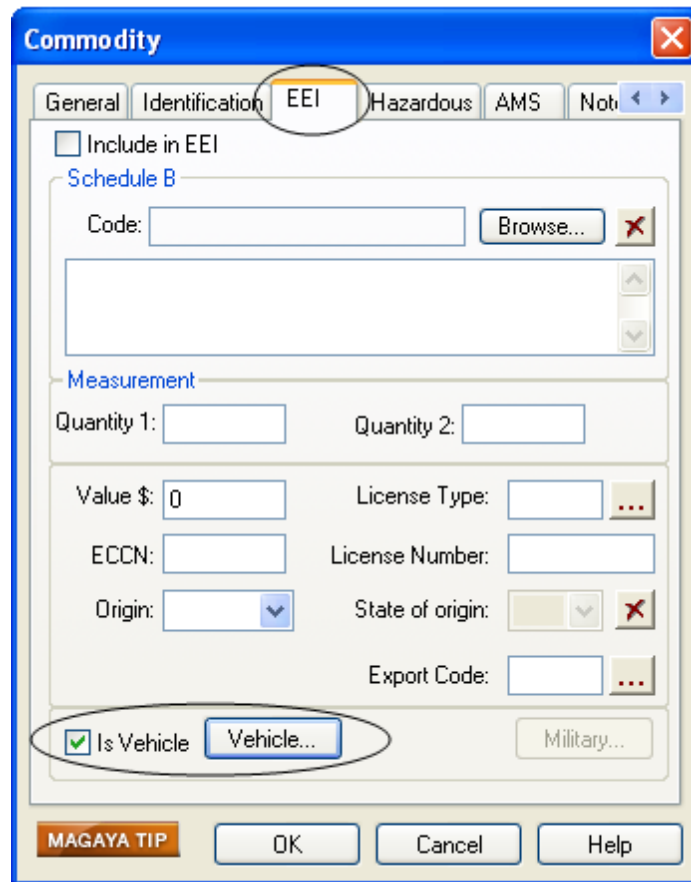
Haga clic en Aceptar para guardar el VIN. El sistema descifra el número y completar la información del vehículo en su sistema.

Continúe con el Recibo de Almacén.

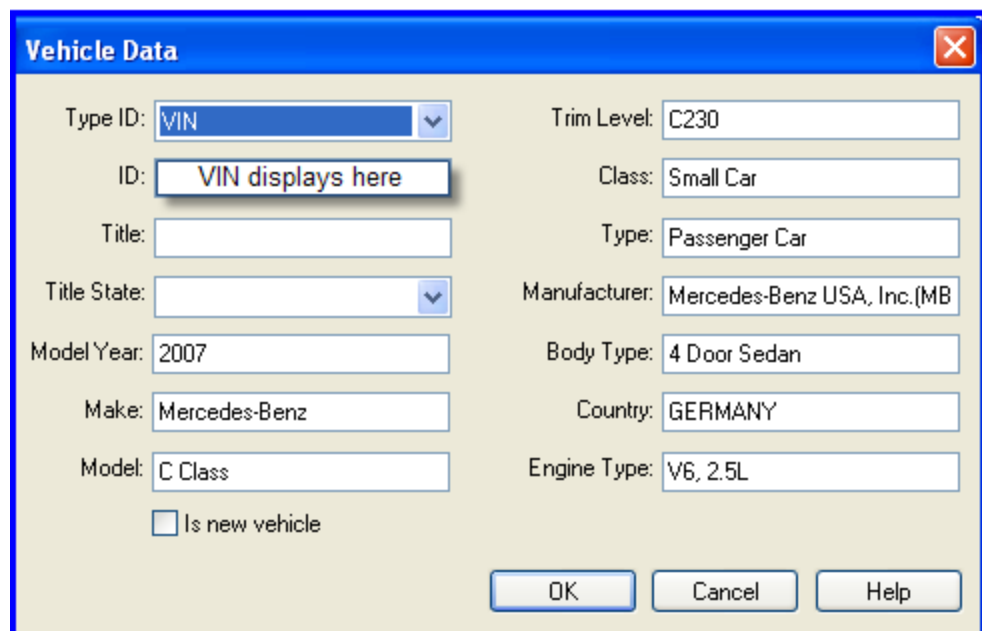
El sistema obtiene los datos del vehículo.

Para ver los datos, abra la pestaña de la EEI, en el cuadro de diálogo de los Productos.

Marque la casilla "Es vehículo" en la ficha EEI, y haga clic en el botón "Vehículo".



Se abre el cuadro de diálogo de Información del Vehículo:



Puede introducir información en los otros campos según sea necesario.

Índice alfabético

A

AES 37
 como solicitar 37
AESDirect
 nombre de usuario y contraseña 36
Alerta de Sistema
 pago en línea recibido 205
Alerta del sistema para solicitudes en línea 102
AMS 51
AMS Aéreo
 cambio 75
 como presentar 74
 notificación de partida 76
Aplicación de reparto 215
AWB, seguimiento en línea 166

B

Bandera del buque 41
botón Enviar 24

C

Cantidad 47
Cargar Hijos desde el Embarque 161
Centro de Comunicación 12
Código de exportación 46
código FIRMS 58, 62
código SCAC 36
Compañías relacionadas 41
Comunidad 8
Comunidad Magaya 9
 Buscar 10
Conocimiento de Embarque
 cambios 54
Consignatario Intermedio 44
Consulta 77
Conversación en línea 12
 Aceptar un archivo 17
 Iniciar una sesión 15
Correo Electrónico
 Seguimiento de Transacciones 168
Crear Manifiesto 53
Cuadro de información del servidor y el sistema 183

D

Dar seguimiento a las transacciones en línea 165
Declaración digital de Carga en Garantía (MIB) 57

Destinatario final 43

E

ECCN 48
EEI y SED 37
El Formulario 3461 227
Elementos para carga destinada a EE.UU. 70
Elementos para Carga en Tránsito FROB 71
embarques divididos (multi-partes) 80
Entrega de Carga en línea 126
Enviar transacciones 12
evento de Cargado en el Buque 91
evento de Punto de Entrada 91
evento de Punto de Salida 91

F

FDM 76
Formulario 7501 227
FRC 74
FRI 74
FSN 78
FSQ 77
FXC 74
FXI 74

G

Garante 69

H

herramienta de seguimiento en línea 95
Hojas de estilo personalizadas en línea 106

I

I&E 56
Identificación del Transportista 58
Importer Security Filing 64
Imprimir etiquetas desde el seguimiento en línea 124
Iniciativa 10+2 64
Instrucciones de embarque 86
INTTRA 81
Invitaciones 11
invitar agentes 14
ISF 64
IT 56
ITN 43

M

Magaya Air AMS 73
Magaya Communication Server 179
 puertos 179
Magaya Comunicación Server

recargar 181

Magaya Corporation
 contactar ayuda 6

Magaya LiveTrack 95
 acceso 104
 acceso y permisos 97
 deshabilitar usuarios 108
 Entrega de Carga 126
 función de conversación en línea 107
 imprimir etiquetas 124
 invitación 101
 invitación a usar 102
 ordenes de embarque en línea 126
 Órdenes de Recogida en línea 121
 reservaciones en línea 110
 tarifas 109
 usando el interfaz 105

Magaya Network 7

Magaya Ocean AMS 51

Magaya Ocean Carriers Interface 81

Magaya POD Mobile 215
 actualizar estado de las tareas 224
 configuración y acceso de usuarios 216
 crear tareas de entrega 219
 firma 224
 lista de Tareas Pendientes 221
 mapa 222
 repartidor obtiene tareas 220
 reparto 223
 selección de unidades de medida 218
 ver estado en línea 225

Manifiesto
 enviar a Aduanas 53

Marcas y Numeración 48

Mensajes de Transportistas Marítimos 90

Mensajes de transportistas marítimos 85

Mensajes Entrantes
 Configurar 28

Mensajes Salientes
 Configurar 25

MIB 58

Módulo de Agente Aduanero SmartBorder ABI 227

Movimiento de carga en garantía
 notificación 59

movimiento de carga en garantía 56

N

Nombre del transporte 40

Notificación de Arribo de Buque 56

Notificación de creador remoto 102

Notificación de salida de buque 55

Número de embarque 38

Número de licencia 47

Número de reservación 39

Número de secuencia de manifiesto 36

Número ITN 51

Número XTN 50

O

Ordenes de Embarque en Línea 126

Ordenes de Embarque en línea 126

Órdenes de pedido en línea 121

P

Pago en línea 200

Parte Interesada Principal de los EE.UU 42

PayCargo 200
 Ajustar 202
 Conocimiento de Embarque 207
 Enviar facturas 203
 Registrarse 200
 Reportes del transportista 207
 Reportes para el remitente 211
 Transacciones del Remitente 210

Perfil de la Compañía 9

Permiso para el Traslado de bienes 61

Permiso para proceder 79

Permisos para seguimiento en línea 97

plug-in Magaya AES 37

procedimientos aduanales 35

PTT 61

Puerto
 Conectarse a Magaya Communication Server 179

Puerto de descarga (desembarque) 40

R

Reporte de Contenedores Vacíos 63

Reservaciones en línea 110

Resultados AMS 79

Resultados AMS / ISF 64

resultados de la ISF 72

rol (ISF) 70

S

SED 37

Seguimiento de Transacciones 163
ajuste por cliente 169
Configuración 164
Enviar enlace al cliente 169
limitar vista de 184
servicio WebBL 90
SmartBorder ABI 227
Agregar a sus clientes 230
Configurar 228
Crear partidas de gastos 227
Número de entrada 233
presentar transacciones 232
Regístrese para crear una cuenta 227
Sincronizar clientes 229
Sincronizar sus productos 231
Transacción confirmada 233
Solicitud de Reservación 83
T
T&E 56
Tipo de licencia 46
tipos de solicitudes ISF 68
Trabajar como prueba 36
Transacción dirigida 42
U
Unidad 47
USPPI 42
V
Vincular contenedores 91
Z
Zona de Libre Comercio (FTZ) 39