



E-manifiesto de camión en ACE – para usuarios del comercio

Mantener datos de cuenta

agosto 2020



U.S. Customs and
Border Protection





NOTA SOBRE ESTE DESARROLLO

El desarrollo del nuevo sistema del e-Manifiesto de camión en ACE actualmente está continuando; este documento refleja las funcionalidades disponibles a partir de agosto 2020.

TABLA DE CONTENIDO

Tema 1: Introducción a la pestaña cuenta	1
Tema 2: Mantener tripulación	3
Tema 3: Mantener vehículos	10
Tema 4: Mantener grupos comerciales	17



TEMA 1: INTRODUCCIÓN A LA PESTAÑA CUENTA

Este “Quick Reference Guide” (QRG) (Guía de referencia rápida) cubre la pestaña “**Account**” (**Cuenta**) del “**Truck Manifest Trade Portal**” (**Portal para manifiesto de camión en ACE para usuarios del comercio**) y la funcionalidad disponible para mantener los elementos del manifiesto de la cuenta, como la tripulación, los vehículos y los grupos comerciales.

La pestaña “**Account**” (**Cuenta**) permite acceso a las subpestañas “**Account Information**” (**Información de la cuenta**), “**Crew**” (**Tripulación**), “**Vehicles**” (**Vehículos**) y “**Commercial Party**” (**Grupo comercial**). Estas subpestañas se encuentran en la barra “**Navigation**” (**Navegación**) que puede expandirse a una vista de texto o contraerse solo a la vista de ícono.

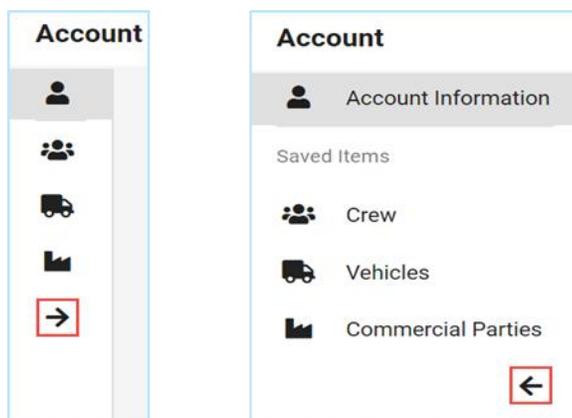


Figura 1: Expandir y contraer subpestañas

La pestaña “**Account**” (**Cuenta**) permite a los transportistas agregar, editar o eliminar conductores, medios de transporte, equipos, remitentes y consignatarios en su cuenta de transportista. La tripulación, los vehículos y los grupos comerciales que se guardan en la cuenta del transportista se pueden seleccionar y agregar fácilmente al crear y completar información para manifiestos y BOLs.

INFORMACIÓN DE CUENTA

Cuando se selecciona la pestaña “**Account**” (**Cuenta**), la vista inicial es de la subpestaña “**Account Information**” (**Información de la cuenta**). La página del “**Account Information**” (**Información de la cuenta**) incluye el nombre y la información del “**Carrier**” (**Transportista**).

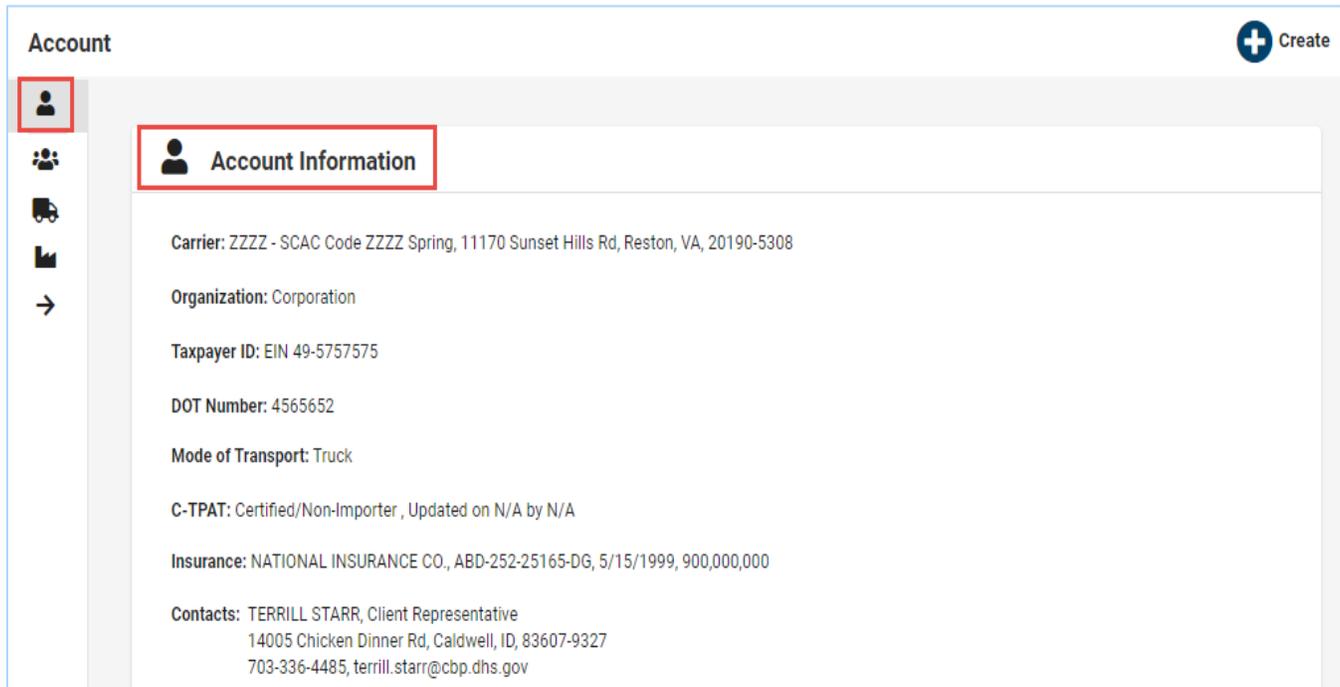


Figura 2: Pestaña cuenta – Subpestaña de información de la cuenta

Para cambiar a otra cuenta de transportista del Portal ACE como preparador para manifiestos nuevos o **“Bills of Lading” (Guías de embarque)**, seleccione el menú desplegable **“Change Carrier Account” (Cambiar cuenta de transportista)** y seleccione otra cuenta de transportista. El nombre nuevo del transportista se muestra en la parte superior. Consulte el **QRG Acceder y navegar por el nuevo portal para manifiesto de camión** para obtener más detalles.

Para editar la información del transportista en la sección **“Account Information” (Información de la cuenta)**, edite la información de la cuenta en el **“ACE Secure Data Portal” (Portal de datos seguros ACE)**.

SUBPESTAÑAS DE LOS ELEMENTOS DEL MANIFIESTO

Las subpestañas **“Account” (Cuenta)** que se muestran a continuación representan cada uno de los elementos del manifiesto de camión:

-  **“Account Information” (Información de la cuenta)** – muestra el nombre del transportista y la información asociada
-  **“Crew” (Tripulación)** – muestra los conductores actuales asociados con la cuenta del transportista.
-  **“Vehicles” (Vehículos)** – muestra los equipos y medios de transporte actuales asociados con la cuenta del transportista.
-  **“Commercial Parties” (Grupos comerciales)** – muestra los remitentes y consignatarios actuales asociados con la cuenta del transportista.

Al agregar o editar nuevas tripulaciones, vehículos o grupos comerciales existentes, seleccione las subpestañas **“Crew” (Tripulación)**, **“Vehicles” (Vehículos)** o **“Commercial Parties” (Grupos comerciales)** apropiadas para actualizar la cuenta según sea necesario. La funcionalidad relacionada con la visualización, adición, edición y eliminación de la tripulación de cuentas, vehículos y grupos comerciales están cubiertas en los siguientes temas.

TEMA 2: MANTENER TRIPULACIÓN

Este tema presenta la funcionalidad para agregar o editar conductores en la cuenta del transportista.

La pestaña “Account” (Cuenta), página del “Crew” (Tripulación) permite a los usuarios acceder a lo siguiente:

- Botón “Create” (Crear)
- Filtro “Search Saved Crews” (Búsqueda de tripulaciones guardadas)
- “Crew Card” (Tarjeta de la tripulación) (proporciona detalles de los conductores individuales)

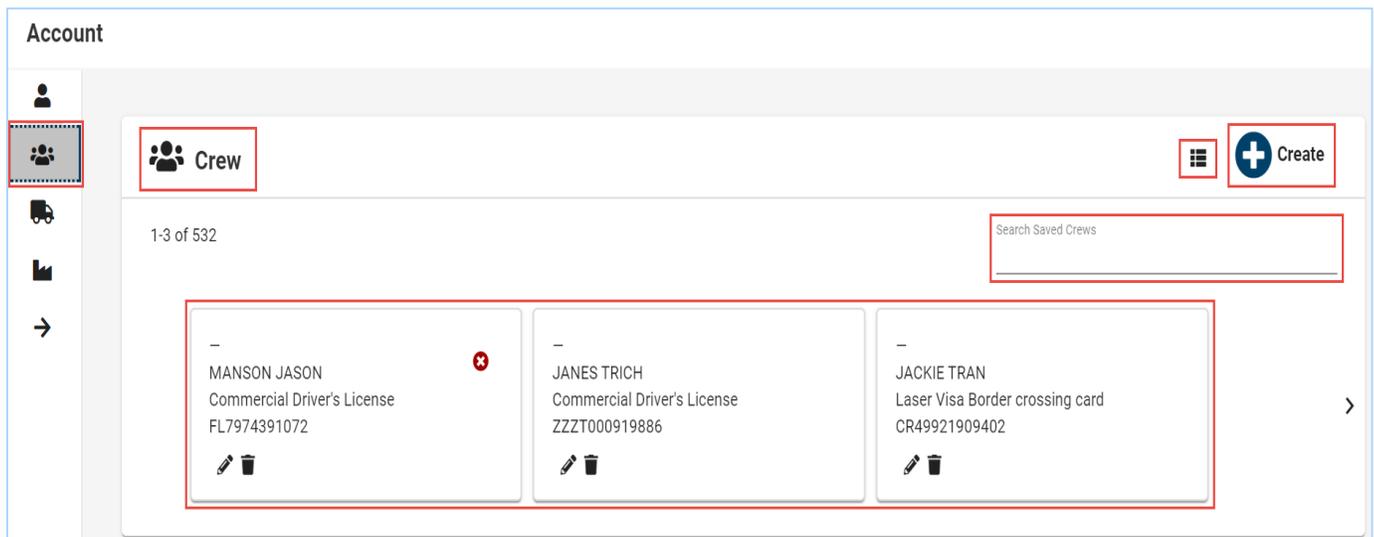


Figura 3: Subpestaña de tripulación

Utilice el ícono “Table View” (Vista de tabla) situado junto al botón “Create” (Crear) para cambiar de la vista de tarjeta a una vista de tabla para mostrar la información del conductor en un formato de fila de tabla.

Crew					
Nickname	First Name	Last Name	Crew Type	Document Type	Document ID
–	MANSON	JASON	Crew	Commercial Driver's License	FL7974391072
–	JANES	TRICH	Crew	Commercial Driver's License	ZZZT000919886
–	JACKIE	TRAN	Crew	Laser Visa Border crossing card	CR49921909402
–	SUGGERMOT	FLEX	Crew	Commercial Driver's License	ZZZT000919172
–	SMITHHH	JOHNNNN	Crew	Commercial Driver's License	68798809

Figura 4: Tripulación – Vista de tabla



FILTRO DE BÚSQUEDA

El filtro **“Search Saved Crews” (Búsqueda de tripulaciones guardadas)** permite buscar conductores asociados con la cuenta. Cada conductor guardado tiene un **“Crew Card” (Tarjeta de la tripulación)** que incluye nombre, apodo e información del documento.

UTILIZE EL FILTRO DE BÚSQUEDA

1. Para buscar:

The screenshot shows a 'Crew' management interface. At the top left, there is a 'Crew' header with a group icon. To the right, there is a 'Create' button with a plus sign. Below the header, there is a search bar labeled 'Search Saved Crews' which is highlighted with a red box. To the left of the search bar, it says '1-3 of 532'.

- a. Seleccione el campo **“Searched Saved Crews” (Búsqueda de tripulaciones guardadas)**.
- b. Escriba *el número* o *las letras* para la búsqueda. A medida que escribe, el **“Crew Card(s)” (Tarjeta(s) de tripulación(es))** coinciden con la visualización de datos de búsqueda ingresada.

BOTÓN CREAR

El botón **“Create” (Crear)** de la página **“Crew” (Tripulación)** muestra la página **“Add Crew” (Agregar tripulación)**.

AGREGAR UN CONDUCTOR A LA CUENTA

1. En la parte superior de la página **“Crew” (Tripulación)**, seleccione el botón **“Create” (Crear)**. Aparece el panel **“Add Crew” (Agregar tripulación)**.

The screenshot shows the 'Add Crew' form. At the top, there is a 'Crew' header with a group icon. Below the header, there are input fields for 'First Name', 'Last Name', 'Middle Name', and 'Suffix'. Below these are fields for 'Date of Birth' (MM/DD/YYYY), 'Country of Citizenship', and 'Gender' (Male/Female). There is a section titled 'Documents' with a note: 'You will need to supply a WHTI Document & Driver's License to add this Crew Member.' Below this are fields for 'Document Type' and 'Document Number'. There is a '+ Add New Document' button. At the bottom, there is a 'Nickname' field. In the bottom right corner, there are 'Cancel' and 'Add' buttons.

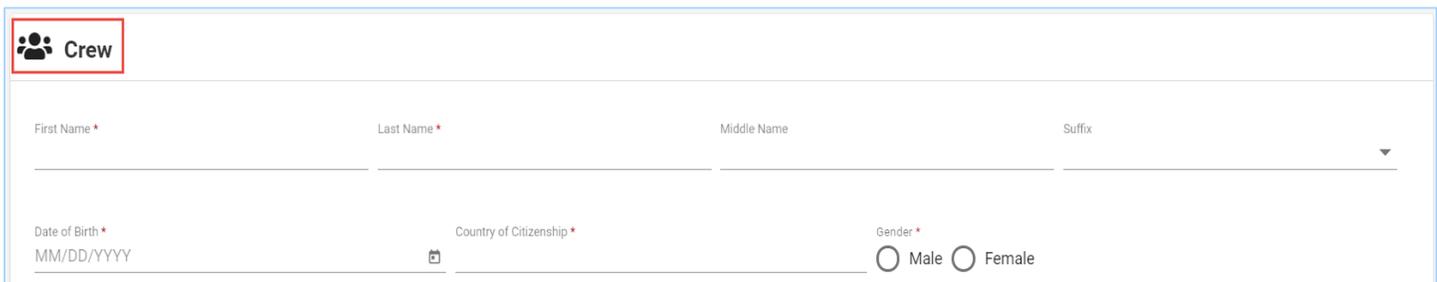




NOTA: Tenga en cuenta el asterisco al lado de algunos campos. Al completar la información en el **“Truck Manifest Trade Portal” (Portal para manifiesto de camión en ACE para usuarios del comercio)**, un asterisco al lado de un campo indica que se debe proveer información.

Algunos campos son condicionales, lo que significa que pueden cambiar en función de una selección realizada. Por ejemplo, un campo para la información de la placa puede cambiar de opcional a obligatorio (con un asterisco) si se selecciona un tipo de vehículo que requiere una placa.

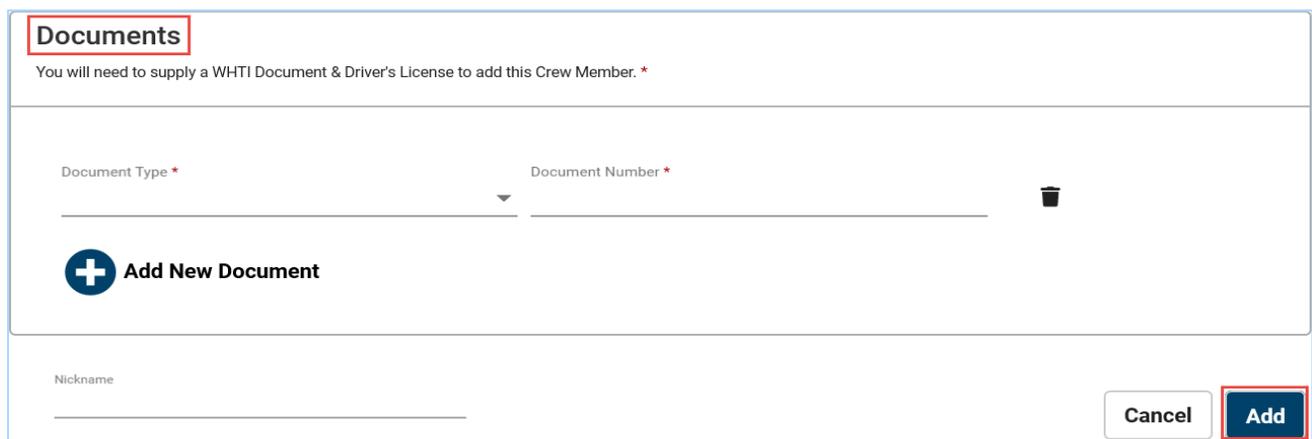
2. En la sección **“Crew” (Tripulación)**, complete la información para el nuevo conductor:



The screenshot shows the 'Crew' section of a form. It has a header with a group icon and the word 'Crew'. Below the header are several input fields: 'First Name *', 'Last Name *', 'Middle Name', and 'Suffix'. Below these are 'Date of Birth *' with a placeholder 'MM/DD/YYYY', 'Country of Citizenship *' with a dropdown arrow, and 'Gender *' with radio buttons for 'Male' and 'Female'.

- En el campo **“First Name*” (Nombre*)**, escriba *el nombre*.
- En el campo **“Last Name*” (Apellido*)**, escriba *el apellido*.
- Si corresponde, en el campo **“Middle Name” (Segundo nombre)**, escriba *el segundo nombre*.
- Si corresponde, en el campo **“Suffix” (Sufijo)**, escriba *un sufijo* para el nombre o seleccione uno del menú desplegable.
- En el campo **“Date of Birth*” (Fecha de nacimiento*)**, escriba *la fecha de nacimiento* en el formato MM/DD/AAAA o seleccione la fecha del calendario.
- En el campo **“Country of Citizenship*” (País de ciudadanía*)**, escriba *el país de ciudadanía* y selecciónelo en el menú de opciones que se muestra a medida que escribe.
- Seleccione el botón de radio **“Male” (Hombre)** o **“Female” (Mujer)** para indicar el **“Gender*” (Género*)**.

3. En la sección **“Documents” (Documentos)**, agregue **“Documents” (Documentos)** asociados con el nuevo conductor.



The screenshot shows the 'Documents' section of a form. It has a header with the word 'Documents' and a note: 'You will need to supply a WHTI Document & Driver's License to add this Crew Member. *'. Below the note are two input fields: 'Document Type *' with a dropdown arrow and 'Document Number *'. Below these is a button with a plus sign and the text 'Add New Document'. At the bottom of the form is a 'Nickname' input field and two buttons: 'Cancel' and 'Add'.

- a. Seleccione el menú desplegable “**Document Type***” (**Tipo de documento***) y seleccione un tipo de documento.



NOTA: No se requiere documentación “WHTI” (Iniciativa de viaje del hemisferio occidental) cuando se utiliza una licencia de conducir mejorada, ya que provee la información obligatoria.

- b. En el campo “**Document Number***” (**Número de documento***), escriba *el número de documento*.
- c. Si corresponde, en el campo “**Country***” (**País***), escriba *el país del documento* y selecciónelo en el menú de opciones que se muestra a medida que escribe.
- d. Si corresponde, en el campo “**State/Province***” (**Estado/Provincia***), escriba *el estado o la provincia del documento* y selecciónelo en el menú de opciones que se muestra a medida que escribe.
- e. Según sea necesario, seleccione el botón “**Add New Document**” (**Agregar nuevo documento**) para agregar documentos adicionales.



NOTA: Seleccione el ícono “**Delete**” (**Eliminar**) junto a una entrada de documento para eliminar la entrada.

4. Opcionalmente, en el campo “**Nickname**” (**Apodo**), escriba un *apodo* para el nuevo conductor.
5. Seleccione el botón “**Add**” (**Agregar**) para agregar al nuevo conductor.

TARJETAS DE TRIPULACIÓN GUARDADAS

Cada conductor guardado tiene un “**Crew Card**” (**Tarjeta de la tripulación**) que incluye apodo, nombre, apellido, e información de documento. El “**Crew Card**” (**Tarjeta de la tripulación**) provee opciones para editar o eliminar la información de un conductor guardado en la cuenta.

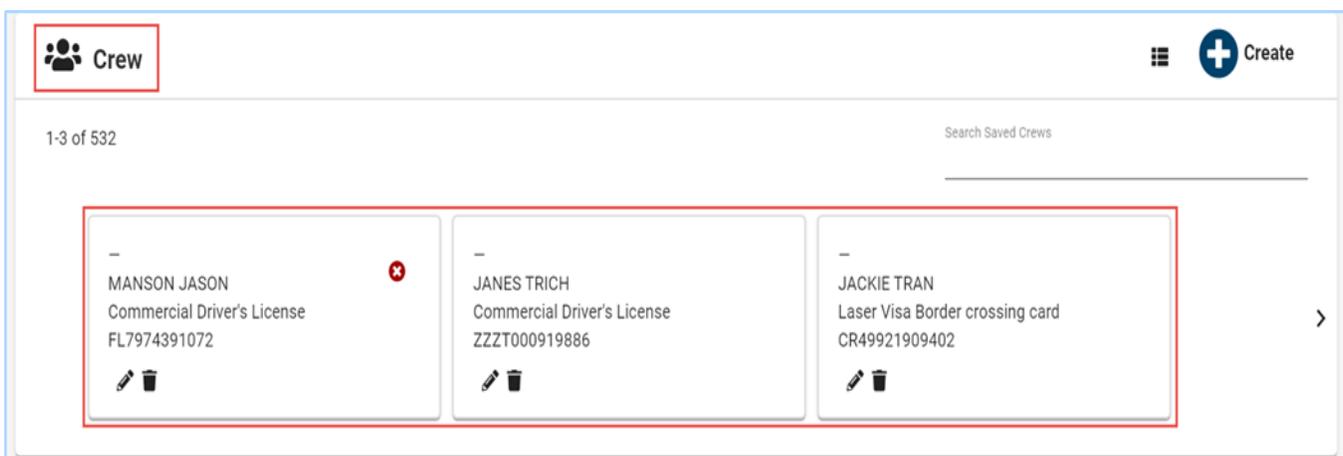


Figura 5: Tarjetas de tripulación guardadas

EDITAR LA INFORMACIÓN DE UN CONDUCTOR

1. Busque y localice el conductor.



2. En la tarjeta “Crew” (Tripulación), seleccione el ícono “Edit” (Editar).



CONSEJO: Si se encuentra en la vista de tabla, el ícono “Edit” (Editar) se encuentra al final de la fila con el nombre del conductor.

Crew					
606 of 606 Search Saved Crews					
Nickname	First Name	Last Name	Crew Type	Document Type	Document ID
-	MANSON	JASON	Crew	Commercial Driver's License	FL7974391072 ✖ ✎ 🗑️
-	JANES	TRICH	Crew	Commercial Driver's License	ZZZT000919886 ✎ 🗑️

3. En el panel “Edit Crew” (Editar tripulación), actualice los campos de información del conductor si es necesario.

 **Crew**

First Name * Last Name * Middle Name Suffix ▼

Date of Birth * Country of Citizenship * Gender * Male Female



4. En la sección “**Documents**” (**Documentos**), actualice los campos de información del documento si es necesario.

Documents

Document Type *	Document Number *	Country *	
Passport - ACW	6004823805	US - UNITED STATES	
Document Type *	Document Number *	Country *	State / Province *
Enhanced Driver's License (EDL) ID - 6W	9862758465	US - UNITED STATES	VA - Virginia
Document Type *	Document Number *		
Visa Non-Immigrant - AGT	0689798970		

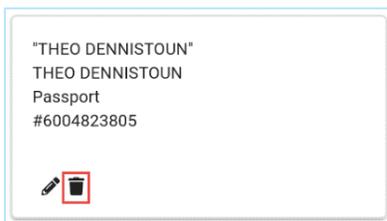
Add New Document

Nickname
Theo Dennistoun

5. Si es necesario, seleccione el botón “**Add New Document**” (**Agregar nuevo documento**) para agregar nuevas entradas de documentos.
6. Si corresponde, actualice el campo “**Nickname**” (**Apodo**).
7. Seleccione el botón “**Update**” (**Actualizar**).

ELIMINE LA INFORMACIÓN DE UN CONDUCTOR

1. Busque y localice el conductor.
2. En el “**Crew Card**” (**Tarjeta de la tripulación**), seleccione el ícono “**Delete**” (**Eliminar**).



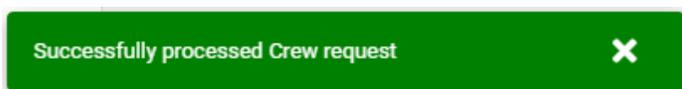
CONSEJO: Si se encuentra en la vista de tabla, el ícono “**Delete**” (**Eliminar**) se encuentra al final de la fila con el nombre del conductor.





Crew						
606 of 606						
Search Saved Crews						
Nickname	First Name	Last Name	Crew Type	Document Type	Document ID	
-	MANSON	JASON	Crew	Commercial Driver's License	FL7974391072	  
-	JANES	TRICH	Crew	Commercial Driver's License	ZZZT000919886	 

Aparece un mensaje de confirmación para indicar que se procesó correctamente.



TEMA 3: MANTENER VEHÍCULOS

La página “Vehicles” (Vehículos) muestra información sobre medios de transporte y equipos actualmente asociados con la cuenta del transportista. Este tema presenta la funcionalidad para agregar nuevos vehículos a la cuenta. También cubre como editar o eliminar los medios de transportes y equipos actualmente asociados con la cuenta del transportista.

La página “Vehicles” (Vehículos) está dividida en las siguientes secciones:

- Botón “Create” (Crear)
- Filtro “Search Saved Conveyances” (Búsqueda de medios de transporte guardados) y “Conveyance Cards” (Tarjetas de medio de transporte)
- Filtro “Search Saved Equipment” (Búsqueda de equipo guardado) y “Equipment Cards” (Tarjetas de equipo)

Las tarjetas “Conveyance” (Medio de transporte) y “Equipment” (Equipo) proporcionan la placa, los números de identificación del vehículo (VIN), el seguro, los sellos y otros detalles relacionados con los medios de transporte y equipo.

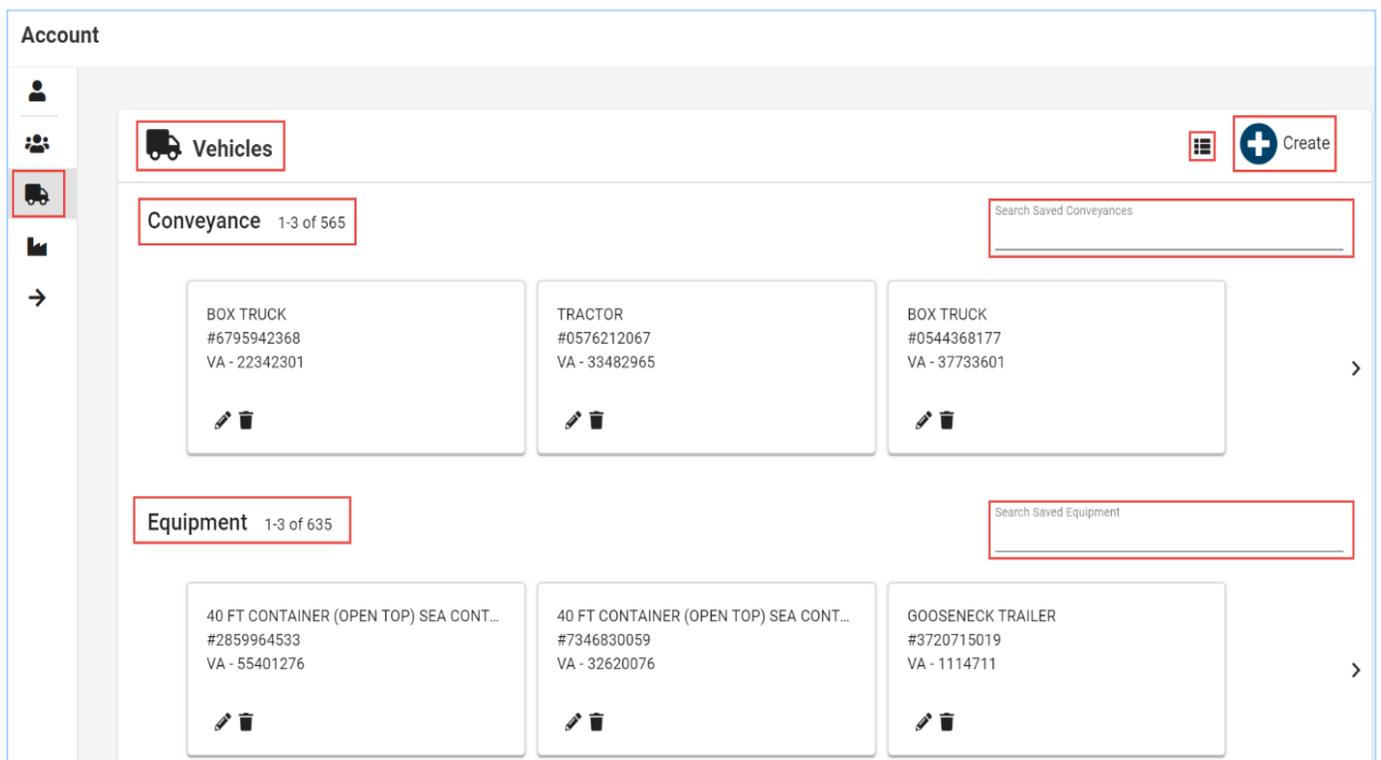
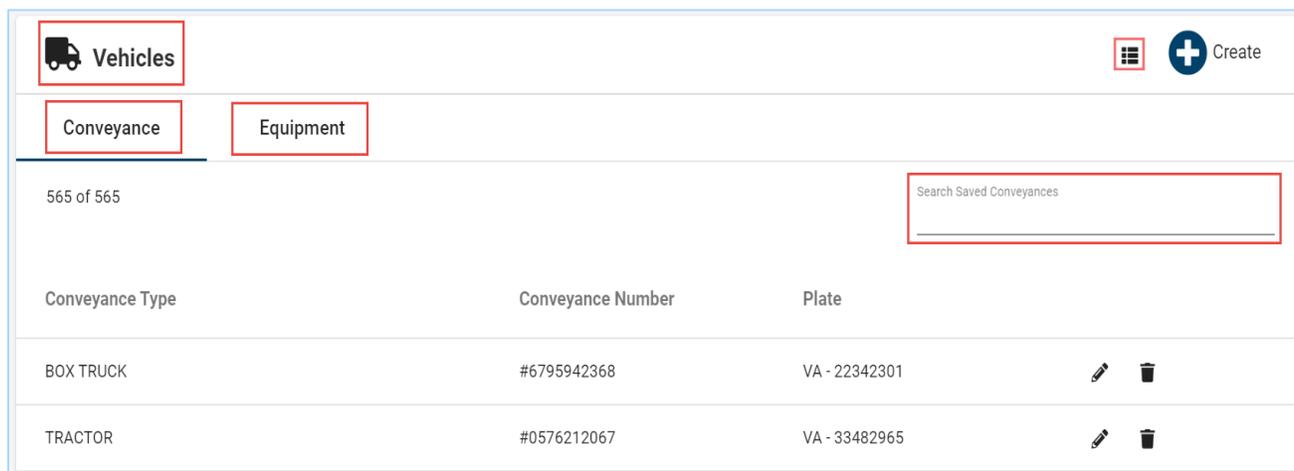


Figura 6: Subpestañas de vehículos

El ícono “Table View” (Vista de tabla)  muestra la información de los vehículos en el formato “Table View” (Vista de tabla). Las pestañas Transporte y Equipo en la parte superior alternan entre la tabla de transportes y la tabla de equipos.



Conveyance Type	Conveyance Number	Plate		
BOX TRUCK	#6795942368	VA - 22342301		
TRACTOR	#0576212067	VA - 33482965		

Figura 7: Vehículos – Vista de tabla

FILTROS DE BÚSQUEDA

Los “Conveyances Search Filters” (Filtros de búsqueda de los medios de transporte) y “Equipment Search Filters” (Filtros de búsqueda de equipos) permiten buscar medios de transporte y equipos asociados con la cuenta.

UTILIZE EL FILTRO DE BÚSQUEDA

1. Seleccione “**Search Saved Conveyances**” (Búsqueda de medios de transportes guardados) o el campo “**Search Saved Equipment**” (Búsqueda de equipo guardado).
2. Escriba *el número* o *las letras* para la búsqueda. A medida que escribe, el “**Conveyance**” (Medio de transporte) o “**Equipment Card(s)**” (Tarjeta(s) de equipo(s)) coinciden con la visualización de datos de búsqueda ingresada.

BOTÓN CREAR

El botón “**Create**” (Crear) de la página “**Vehicles**” (Vehículos) muestra en el panel “**Add Vehicles**” (Agregar vehículos). Completar la información en este panel permite a los usuarios agregar medios de transporte y equipo a la cuenta.

AGREGUE UN MEDIO DE TRANSPORTE

1. En la parte superior de la página “**Vehicles**” (Vehículos), seleccione el botón “**Create**” (Crear). Aparece el panel “**Add Vehicles**” (Agregar vehículos).



Vehicles

Part of Vehicle *
 Conveyance Equipment

Conveyance Type * Conveyance Number VIN *
▼ Nick name for the Conveyance

DOT Number Transponder ID

License Plates

License Plate Number * Country of Registration * State / Province *

Add New License Plate

Insurance *Required if carrying HAZMAT*

Company Name Policy Number Liability Amount Policy Year
\$ YYYY

Cancel Add

2. Seleccione el botón de radio **“Conveyance” (Medio de transporte)** como la opción **“Part of Vehicle*” (Parte del vehículo*)**.
3. Complete los detalles del medio de transporte.
 - a. En el menú desplegable **“Conveyance Type*” (Tipo de medio de transporte*)** seleccione el tipo de medio de transporte.
 - b. En el campo **“Conveyance Number” (Número de medio de transporte)**, escriba el *número*.
 - c. En el campo **“VIN*”**, escriba el *número VIN*.
 - d. Opcionalmente, en el campo **“DOT Number” (Número de DOT)**, escriba el *número de DOT*.
 - e. Opcionalmente, en el campo **“Transponder ID” (ID del transpondedor)**, escriba el *número de identificación del transpondedor*.



4. Complete la sección **“License Plates” (Placas)**.

- a. En el campo **“License Plate Number*” (Número de placa*)**, escriba *el número de placa*.
- b. En el campo **“Country of Registration*” (País de registro*)**, escriba *el nombre del país* y selecciónelo en el menú que se muestra a medida que escribe.
- c. En el campo **“State/Province*” (Estado/Provincia*)**, escriba *el estado o la provincia* y selecciónelo en el menú que se muestra a medida que se escribe.
- d. Según sea necesario, seleccione el botón **“Add New License Plate” (Agregar placa nueva)** para agregar placas adicionales.



NOTA: Seleccione el ícono **“Delete” (Eliminar)** junto a una entrada de una placa para eliminar la entrada.

5. Complete la sección de **“Insurance” (Seguro)**.



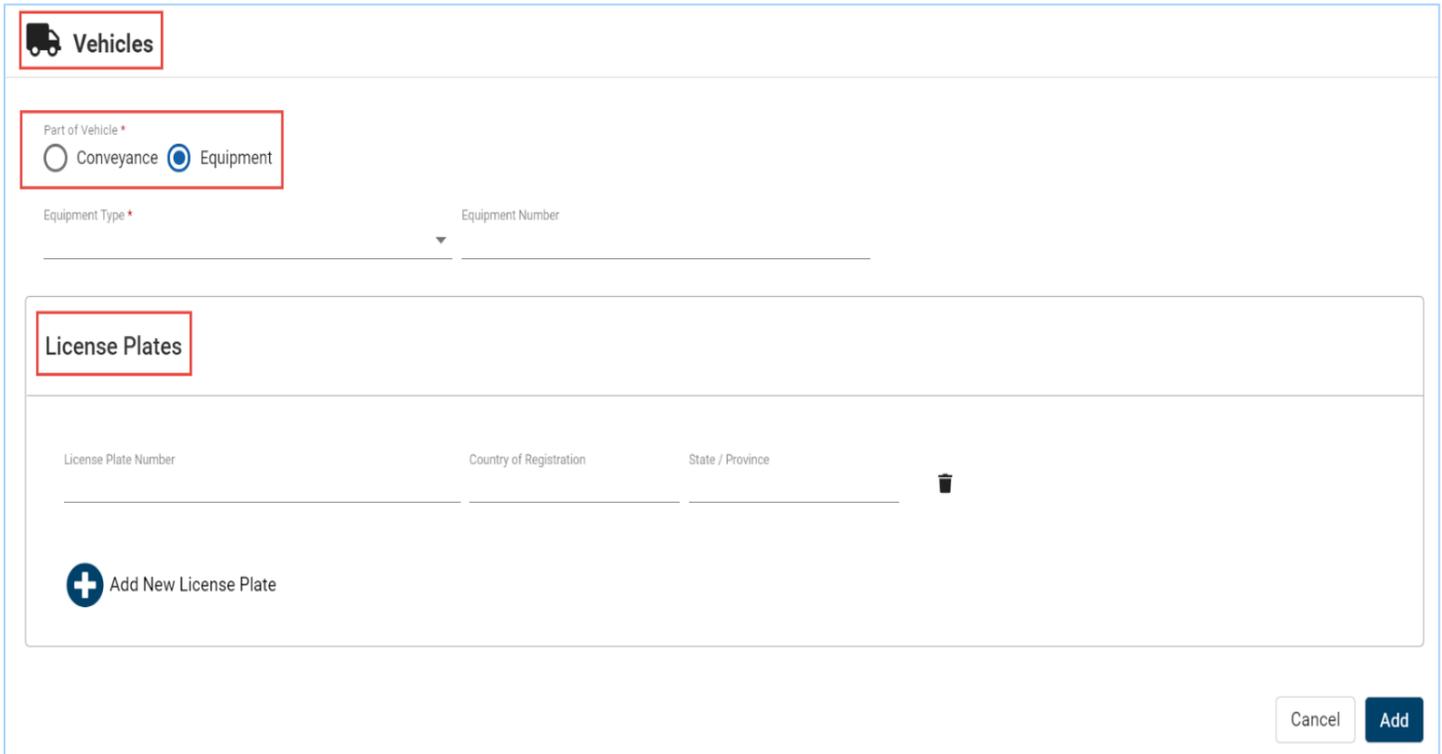
NOTA: Al agregar un medio de transporte, se requiere información del seguro si lleva HAZMAT.

- a. En el campo **“Company Name*” (Nombre de compañía*)**, escriba *el nombre de compañía*.
- b. En el campo **“Policy Number*” (Número de póliza*)**, escriba *el número de póliza*.
- c. En el campo **“Liability Amount*” (Monto de responsabilidad*)**, escriba *el monto de responsabilidad*.
- d. En el campo **“Policy Year*” (Año de póliza*)**, escriba *el año de cuatro dígitos*.

6. Seleccione el botón **“Add” (Agregar)** para guardar y agregar el medio de transporte.

AGREGUE EQUIPO

1. En la parte superior de la página **“Vehicles” (Vehículos)**, seleccione el botón **“Create” (Crear)**. Aparece el panel **“Add Vehicles” (Agregar vehículos)**.



2. Seleccione el botón de radio **“Equipment” (Equipo)** como la opción **“Part of Vehicle*” (Parte del vehículo*)**.



NOTA: Las secciones de información requeridas se basan en la opción **“Equipment Type” (Tipo de equipo)** seleccionada. Por ejemplo, si el tipo de equipo seleccionado requiere una placa, entonces se debe completar la sección **“License Plates” (Placas)**.

3. Complete los detalles del equipo.
 - a. En el menú desplegable **“Equipment Type*” (Tipo de equipo*)**, seleccione el tipo de equipo.
 - b. En el campo **“Equipment Number*” (Número de equipo*)**, escriba *el número de equipo*.
4. Complete la sección de **“License Plates” (Placas)**.
 - a. En el campo **“License Plate Number*” (Número de placa*)**, escriba *el número de placa*.
 - b. En el campo **“Country of Registration*” (País de registro*)**, escriba *el nombre del país* y selecciónelo en el menú que se muestra a medida que escriba.

- c. En el campo **“State/Province*” (Estado/Provincia*)**, escriba *el estado o la provincia* y selecciónelo en el menú que se muestra a medida que escriba.
- d. Si es necesario, seleccione el botón **“Add New License Plate” (Agregar placa nueva)** para agregar nuevas placas.



NOTA: Seleccione el ícono **“Delete” (Eliminar)** al lado de la entrada de placa para eliminar la entrada.

5. Seleccione el botón **“Add” (Agregar)** para guardar y agregar el equipo.

TARJETAS DE INFORMACIÓN GUARDADA SOBRE VEHÍCULOS

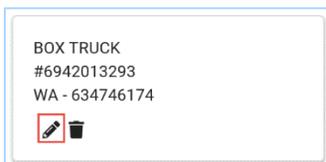
Las **“Vehicle Cards” (Tarjetas de vehículo)** proveen opciones para editar o eliminar medios de transporte y equipos guardados en una cuenta del transportista.



Figura 8: Tarjetas de transporte guardadas

EDITAR MEDIOS DE TRANSPORTE O EQUIPO

1. Busque y localice el transporte o el equipo.
2. En el **“Conveyance Card” (Tarjeta de medio de transporte)** o **“Equipment Card” (Tarjeta de Equipo)**, seleccione el ícono **“Edit” (Editar)**.



CONSEJO: Si se encuentra en la vista de tabla, el ícono **“Edit” (Editar)** se encuentra al final de la fila con el nombre del equipo o transporte.

Conveyance Type	Conveyance Number	Plate		
BOX TRUCK	#6795942368	VA - 22342301		
TRACTOR	#0576212067	VA - 33482965		

- En el panel **“Edit Vehicles” (Editar vehículos)** para el medio de transporte o el equipo, actualice los campos de información para cada sección según corresponda.

Vehicles

Part of Vehicle *
 Conveyance Equipment

Conveyance Type * Conveyance Number VIN *
 Box Truck 6795942368 4001265737DF

DOT Number Transponder ID
 85271169 5275998880ASDFASDF

- Selecciona el botón **“Update” (Actualizar)**.

ELIMINAR UN MEDIO DE TRANSPORTE O EQUIPO

- En el **“Conveyance Card” (Tarjeta de medio de transporte)** o **“Equipment Card” (Tarjeta de equipo)**, seleccione el ícono **“Delete” (Eliminar)**.



CONSEJO: Si se encuentra en la vista de tabla, el ícono **“Delete” (Eliminar)** se encuentra al final de la fila con el nombre del equipo o transporte.

Conveyances	Equipment		
Search Saved			
conveyances Type	conveyances Number	Plate	
TRACTOR	#GUESBRO765	GU - BRO765	✓ ✎ 🗑️
ARMORED TRUCK	#0000000000000001	WV - ABC123	✓ ✎ 🗑️

- Seleccione **“Yes” (Si)** para confirmar la eliminación.

Aparece un mensaje de confirmación para indicar que se eliminó la tarjeta.

TEMA 4: MANTENER GRUPOS COMERCIALES

Este tema presenta la funcionalidad para agregar, editar y eliminar grupos comerciales para una cuenta.

La pestaña “Account” (Cuenta), página “Commercial Parties” (Grupos comerciales) se divide en las siguientes secciones:

- Botón “Create” (Crear)
- Filtro “Search Saved Shippers” (Búsqueda de remitentes guardados) y “Shippers Cards” (Tarjetas de remitentes)
- Filtro “Search Saved Consignees” (Búsqueda de consignatarios guardados) y “Consignees Cards” (Tarjetas de consignatarios)

Las “Commercial Parties Cards” (Tarjetas de grupos comerciales) proveen la información sobre el nombre y dirección de los remitentes y consignatarios asociados con la cuenta.

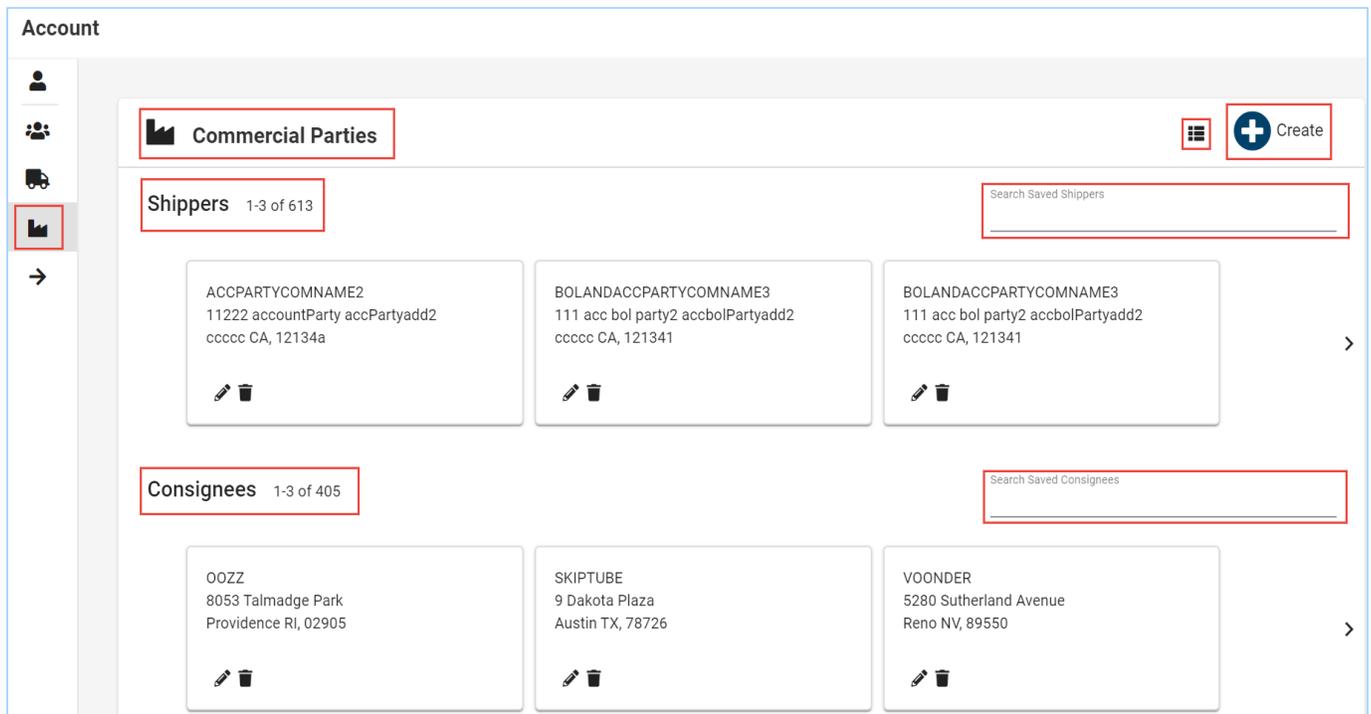


Figura 9: Subpestañas de los grupos comerciales

El ícono “Table View” (Vista de tabla)  muestra la información de las partes comerciales en el formato “Table View” (Vista de tabla). Las pestañas “Shippers” (Remitentes) y “Consignees” (Consignatarios) en la parte superior alternan entre la tabla de remitentes y la tabla de consignatarios.



Shippers		Consignee				
613 of 613		Search Saved Shippers				
Company Name	Address	City	State	Postal Code		
accPartyComName2	11222 accountParty accPartyadd2	cccc	CA	12134a		
bolAndAccPartyComName3	111 acc bol party2 accbolPartyadd2	cccc	CA	121341		
bolAndAccPartyComName3	111 acc bol party2 accbolPartyadd2	cccc	CA	121341		

Figura 10: Grupos comerciales – Vista de tabla

FILTRO DE BÚSQUEDA

Los “Shippers Search Filters” (Filtros de búsqueda de remitentes) y “Consignees Search Filters” (Filtros de búsqueda de consignatarios) permiten buscar información sobre remitentes o consignatarios asociados con la cuenta.

USAR EL FILTRO DE BÚSQUEDA

1. Seleccione el campo “Search Saved Shippers” (Búsqueda de remitentes guardados) o “Search Saved Consignees” (Búsqueda de consignatarios guardados).
2. Escriba el número o las letras para la búsqueda. A medida que escribe, se muestran las tarjetas “Account Shipper” (Cuenta remitente) o “Consignee Card(s)” (Tarjeta(s) de consignatario(s)) que coincide con los datos de búsqueda ingresados.

BOTÓN CREAR

El botón “Create” (Crear) de la página “Commercial Parties” (Grupos comerciales) muestra el panel “Add Commercial Parties” (Agregar grupos comerciales).

AGREGAR UN REMITENTE O CONSIGNATARIO

1. Seleccione el botón “Create” (Crear) de la página “Commercial Parties” (Grupos comerciales). Aparece el panel “Add Commercial Parties” (Agregar grupos comerciales).





Commercial Parties

Type of Party *
 Shipper Consignee

Company Name *	Street *	Apartment, Suite, Unit
City *	Country *	State / Province *
Zip Code (US) *	Email Address	Phone Number

Cancel Add

2. Seleccione el botón de radio **“Shipper” (Remitente)** o **“Consignee” (Consignatario)** para el campo **“Type of Party*” (Tipo de grupo*)**.
3. En el campo **“Company Name*” (Nombre de compañía*)**, escriba *el nombre de la compañía*.
4. En el campo **“Street*” (Calle*)**, escriba *la dirección de la calle*.
5. Opcionalmente, en el campo **“Apartment, Suite, Unit” (Apartamento, Suite, Unidad)**, escriba *un número*.
6. En el campo **“City*” (Ciudad*)**, escriba *el nombre de la ciudad*.
7. En el campo **“Country*” (País*)**, escriba el nombre del país y selecciónelo en el menú que se muestra a medida que escribe.
8. En el campo **“State/Province*” (Estado/Provincia*)**, escriba *el nombre del estado o la provincia* y selecciónelo en el menú que se muestra a medida que escribe.
9. En el campo **“Zip Code (US)” (Código postal EE. UU.)***, escriba *el código postal*.
10. En el campo **“Email Address” (Dirección de correo electrónico)**, escriba *la dirección de correo electrónico*.
11. Opcionalmente, en el campo **“Phone Number” (Número de teléfono)**, escriba *un número*.
12. Seleccione el botón **“Add” (Agregar)** para guardar y agregar el remitente o consignatario.



TARJETAS CON INFORMACIÓN GUARDADA SOBRE GRUPOS COMERCIALES

Las “**Commercial Parties Cards**” (**Tarjetas de grupos comerciales**) guardadas proveen opciones para editar o eliminar remitentes y consignatarios.

EDITAR UN REMITENTE O CONSIGNATARIO

1. Busque y localice el remitente o el consignatario.
2. En la tarjeta “**Shipper**” (**Remitente**) o “**Consignee**” (**Consignatario**), seleccione el ícono “**Edit**” (**Editar**).



CONSEJO: Si se encuentra en la vista de tabla, el ícono “**Edit**” (**Editar**) se encuentra al final de la fila con el nombre del remitente o del consignatario.

Shippers		Consignee		
613 of 613		Search Saved Shippers		
Company Name	Address	City	State	Postal Code
accPartyComName2	11222 accountParty accPartyadd2	ccccc	CA	12134a
				 

3. En el panel “**Edit Commercial Parties**” (**Editar grupos comerciales**), actualice los campos del remitente o del consignatario según corresponda.

Commercial Parties

Type of Party *

Shipper Consignee

Company Name * Street * Apartment, Suite, Unit

City * Country * State / Province *

Zip Code (US) * Email Address * Phone Number

4. Seleccione el botón “**Update**” (**Actualizar**).

ELIMINAR UN REMITENTE O CONSIGNATARIO

1. En la tarjeta **“Shipper” (Remitente)** o **“Consignee” (Consignatario)**, seleccione el ícono **“Delete” (Eliminar)**.



CONSEJO: Si se encuentra en la vista de tabla, el ícono **“Delete” (Eliminar)** se encuentra al final de la fila con el nombre del remitente o del consignatario.

Shippers		Consignee		
613 of 613		Search Saved Shippers		
Company Name	Address	City	State	Postal Code
accPartyComName2	11222 accountParty accPartyadd2	cccc	CA	12134a
				

2. Seleccione **“Yes” (Si)** para confirmar la eliminación.

Aparece un mensaje de confirmación para indicar que se eliminó la tarjeta.