

Manual de Usuario

Módulo Documentación Exportación

INDICE

1	Inicio de Sesión	2
1.1	Solicitud de registro	2
1.2	Ingreso al sistema	3
1.3	Manual de usuario	4
2	Captura de BL / Registro	4
2.1	Booking	4
2.2	Shipper	6
2.3	Consignee	6
2.4	Notify	7
2.5	Cargo	7
2.6	Cargas Peligrosas	8
3	Capturar más de un HBLs	9
4	Estatus de la documentación	10
4.1	Notificaciones por correo	10
4.2	Estatus documentación	10
5	Modificar y borrar BL	12
5.1	Modificar / Corregir BL	12
5.2	Eliminar / Borrar BL	12

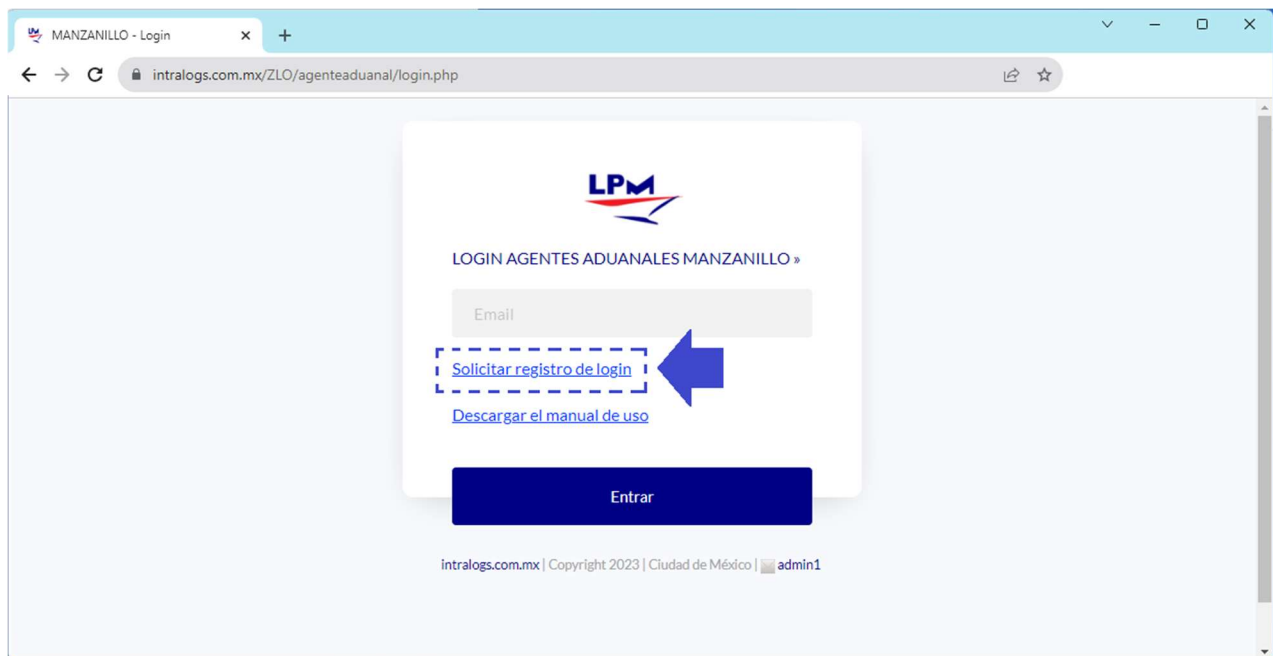
Inicio de Sesión

Solicitud de Registro

Dentro de su navegador teclee la siguiente dirección electrónica:

<https://intralogs.com.mx/ZLO/agenteaduanal/login.php>

Para poder acceder al módulo de documentación exportación es necesario tener previo registro. Puede solicitarlo dando clic en "Solicitar registro de login".



MANZANILLO - Login

intralogs.com.mx/ZLO/agenteaduanal/login.php

LPM

LOGIN AGENTES ADUANALES MANZANILLO »

Email

Solicitar registro de login

Descargar el manual de uso

Entrar

intralogs.com.mx | Copyright 2023 | Ciudad de México | admin1

Se abrirá (según la configuración de su equipo) un mensaje en su administrador de correo en el cual deberán enviar la siguiente información:

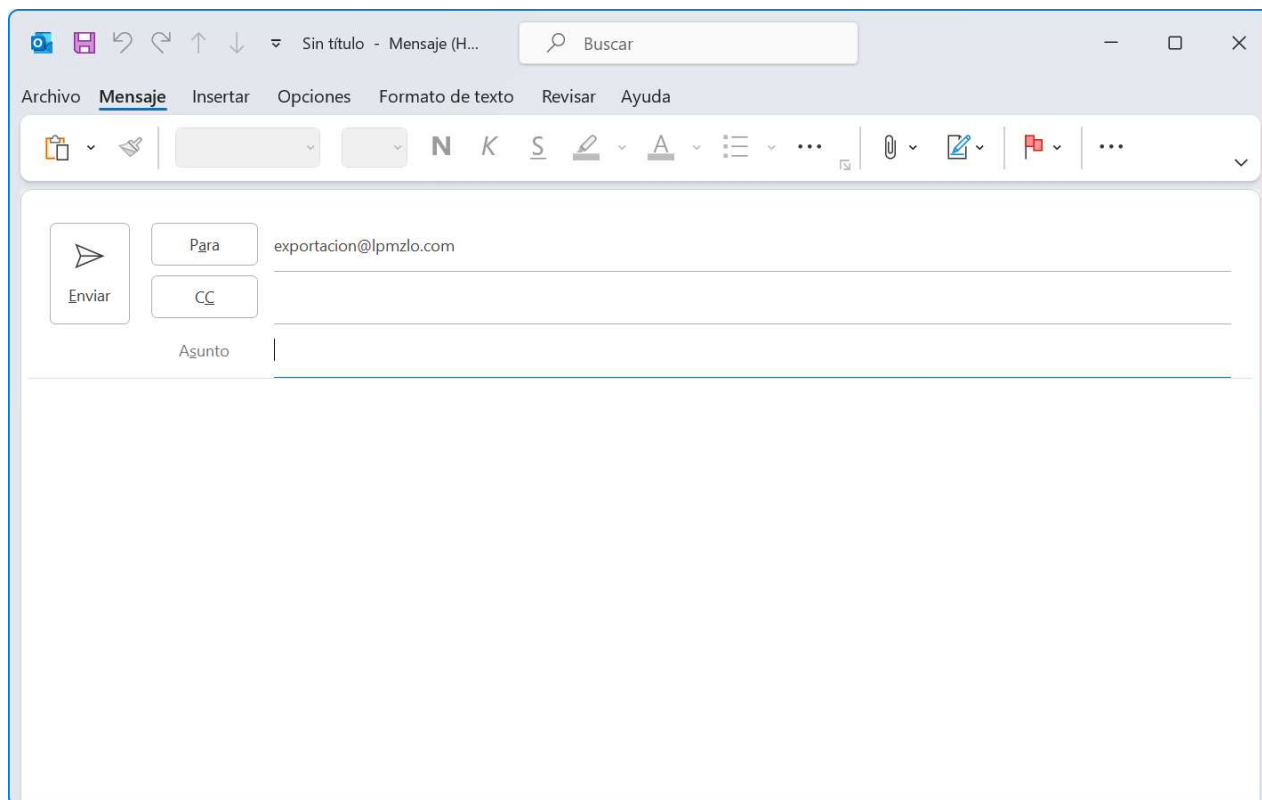
Nombre del Agente Aduanal:

Teléfono:

Razón Social de la Empresa:

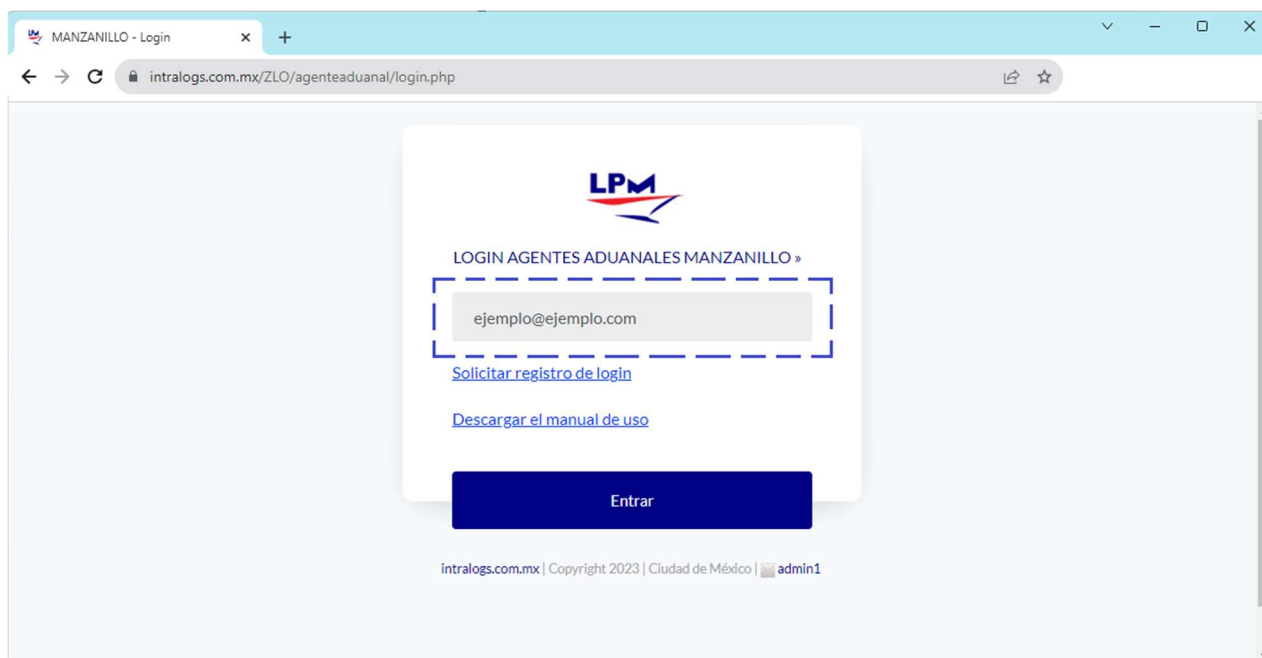
Nombre del usuario (s):

Correo electrónico del (los) usuario (s):



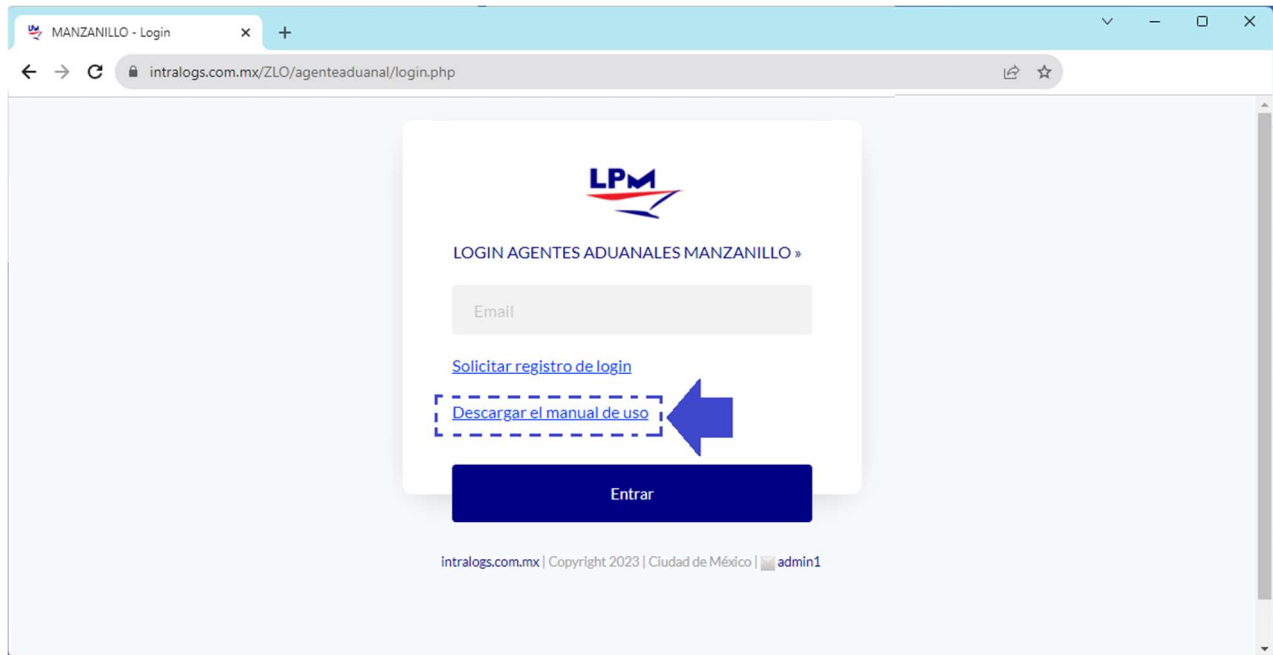
Ingreso al sistema

Ingresar con el correo electrónico previamente registrado.



Manual de Usuario

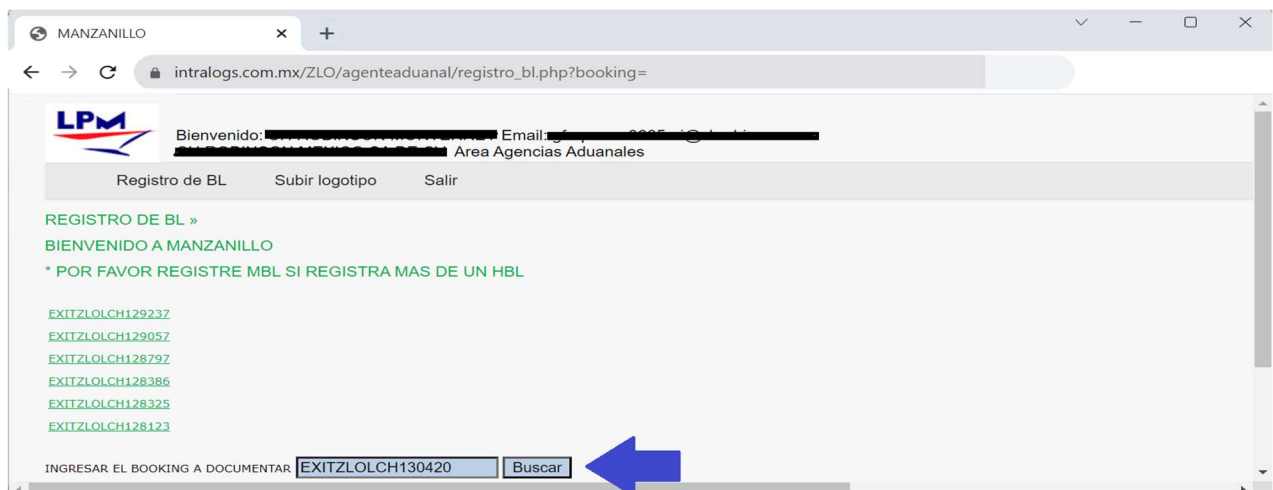
Puede utilizar la opción de descargar el manual de usuario de este portal para enriquecer el proceso de documentación en sistema.



Captura de BL / Registro

Booking

Ingresar el número de booking tal como lo tengan confirmado en la opción: Ingresar el booking a documentar y dar clic en el botón BUSCAR.



Dar clic en Registrar Master o Registrar House según sea el caso.

MANZANILLO

intralogs.com.mx/ZLO/agenteaduanal/registro_bl.php

BIENVENIDO A MANZANILLO

* POR FAVOR REGISTRE MBL SI REGISTRA MAS DE UN HBL

[EXITZLOLCH130420](#)
[EXITZLOLCH130256](#)
[EXITZLOLCH129999](#)
[EXITZLOLCH129593](#)
[EXITZLOLCH129237](#)
[EXITZLOLCH129057](#)
[EXITZLOLCH128797](#)
[EXITZLOLCH128386](#)
[EXITZLOLCH128325](#)
[EXITZLOLCH128123](#)

INGRESAR EL BOOKING A DOCUMENTAR

INGRESE EL BOOKING A DOCUMENTAR Y PRESIONE ENTER, POR FAVOR ESPERE MIENTRAS SE REALIZA LA BUSQUEDA.
SE COMPLETARAN AUTOMATICAMENTE VAPOR Y VIAJE, POL Y POD.

Al dar clic en Registrar Master o Registrar House el sistema automáticamente desplegará los datos: Vapor/Viaje, Puerto de Carga (POL), Puerto de Descarga (POD). El campo Destino Final deberá ingresarse manualmente, excepto en bookings del cliente InterTEAM.

La Referencia de Exportación es opcional para poder ingresar la referencia interna de la carga en su empresa. En Correo Agente Aduanal puede agregar más de un contacto; en caso de que no sea el agente aduanal quien documente, este puede agregar el correo electrónico de la agencia para que lleguen a esta cuenta las notificaciones de sistema.

intralogs.com.mx/ZLO/agenteaduanal/registro_bl.php

SE COMPLETARAN AUTOMATICAMENTE VAPOR Y VIAJE, POL Y POD.

MBL

BOOKING

Teclee el Booking tal cual lo hubiera recibido

VAPOR/VIAJE

BANDERA DE BUQUE

PUERTO DE CARGA (POL)

PUERTO DE DESCARGA (POD)

DESTINO FINAL

REFERENCIA DE EXPORTACION

REFERENCIA INTERNA

ALMACEN DE CONSOLIDACION

CORREO AGENTE ADUANAL

Si quien documenta es Freight Forwarder mencionar el correo de la AG AD para dar seguimiento a la entrega

notificar número de contenedor

Campo opcional

Agregar correo de quien (es) necesiten recibir las notificaciones

Shipper

Ingresar los datos solicitados en esta área. Si es la primera ocasión que se ingresará el embarcador tendrá que capturar toda su información, a partir de la siguiente ocasión el sistema por medio de plantillas intuitivas dará las opciones que coincidan con las palabras que capture y estén guardadas para el usuario.

SHIPPER	
NAME	LOGISTICA
<i>Teclee el nombre de Shipper</i>	LOGISTICA PORTUARIA DE VERACRUZ # AV. INDEPENDENCIA NO. 762 1ER. PISO COL. CENTRO # C.P.91700 VERACRUZ, VER. # LPV010214IS4 # ANA CECILIA SANCHEZ AGUILAR # 2299324111
ADDRESS	
PO BOX, CITY & COUNTRY	
RFC	
CTC	
PHONE	

Seleccionar la opción requerida y llenará los campos de esta área.

SHIPPER	
NAME	LOGISTICA PORTUARIA DE VERACRUZ
<i>Teclee el nombre de Shipper</i>	
ADDRESS	AV. INDEPENDENCIA NO. 762 1ER. PISO
PO BOX, CITY & COUNTRY	C.P.91700 VERACRUZ, VER.
RFC	LPV010214IS4
CTC	ANA CECILIA SANCHEZ AGUILAR
PHONE	2299324111

Consignee

Tal como lo muestra en la sección de Shipper, para Consignee en la primera ocasión deberá llenar toda la información. En la siguiente documentación cuando requiera usar el mismo registro, este ya aparecerá en sistema.

CONSIGNEE	
NAME	LOGISTICA
<i>Teclee el nombre del Consignee</i>	LOGISTICA PORTUARIA DE VERACRUZ # AV. INDEPENDENCIA NO. 762 1ER. PISO COL. CENTRO # C.P.91700 VERACRUZ, VER. # LPV010214IS4 # ANA CECILIA SANCHEZ AGUILAR # 2299324111
ADDRESS	
PO BOX, CITY & COUNTRY	
RFC	
CTC	
PHONE	

Al seleccionar la opción deseada y en automático cubrirá los campos de esta área.

CONSIGNEE	
NAME	LOGISTICA PORTUARIA DE VERACRUZ
<i>Teclee el nombre del Consignee</i>	
ADDRESS	AV. INDEPENDENCIA NO. 762 1ER. PISO
PO BOX, CITY & COUNTRY	C.P.91700 VERACRUZ, VER.
RFC	LPV010214IS4
CTC	ANA CECILIA SANCHEZ AGUILAR
PHONE	2299324111

Notify

Si el cliente es el mismo que el Consignee, dar clic en el cuadro que aparece al costado de Notify para que se copien los datos. Caso contrario ingresar los datos solicitados en esta área.

NOTIFY <input checked="" type="checkbox"/>	
NAME	LOGISTICA PORTUARIA DE ALEMANIA G
<i>Teclee el nombre de Notify</i>	
ADDRESS	INDIASTRASSE 5
PO BOX, CITY & COUNTRY	D-20457 HAMBURG, GERMANY
RFC	DE 118597456
CTC	MISS. HEIKE SCHLIEMANN
PHONE	4940-236598741

Cargo

Seleccionar la opción: Copiar Cargo de MBL y llenar los datos de esta área, considerar las notas que están en color rojo al lado derecho de cada campo para que la información indicada sea la correcta y pueda ser aceptado su registro.

CARGO	
MBL SIN CARGO <input type="checkbox"/>	
COPIAR CARGO DE MBL A HBL <input checked="" type="checkbox"/>	
MARCA	EJEMPLO <i>Teclee la marca, no se acepta S/M S/N</i>
CANTIDAD	4 <i>Sólo la cantidad (número). Ejemplo: 8</i>
TIPO DE EMBALAJE	PALLET
SELECCIONE TRATAMIENTO DE LA MADERA	TREATED AND CERTIFICATED
** SI SU CARGA ES DE MADERA Y NO TIENE SELLO DE FUMIGACION NO SERA CONSIDERADA PARA SER CONSOLIDADA	
DESCRIPCION DE LA MERCANCIA DECLARADA POR EL EMBARCADOR (SHIPPER)	VALVES <i>Descripción de la carga (en inglés)</i>
NUMERO DE PIEZAS	852 PIECES <i>Bultos y/o piezas. Ej: 1534 pieces // 23 boxes with 12365 pieces</i>
PESO BRUTO KGS.	1547 <i>Sólo la cantidad, sin letras ni coma. Ejemplo: 2538.24</i>
VOLUMEN	2.35 <i>Sólo la cantidad, sin letras ni coma. Ejemplo: 3.54</i>
FRACCION ARANCELARIA	12345678 <i>Sólo la cantidad y separar con coma y espacio si es más de una</i>

Considerar las notas de color rojo en cada campo

Si la carga que está documentado es mercancía general pero además contiene carga peligrosa, mencionar en la descripción la información toda la carga (general y peligrosa), incluyendo peso y bultos.

CARGO

MBL SIN CARGO ☐

COPIAR CARGO DE MBL A HBL ☒

MARCA EJEMPLO *Teclee la marca, no se acepta S/M S/N*

CANTIDAD 4 *Sólo la cantidad (número). Ejemplo: 8*

TIPO DE EMBALAJE PALLET

SELECCIONE TRATAMIENTO DE LA MADERA TREATED AND CERTIFICATED

**** SI SU CARGA ES DE MADERA Y NO TIENE SELLO DE FUMIGACION NO SERA CONSIDERADA PARA SER CONSOLIDADA**

DESCRIPCION DE LA MERCANCIA DECLARADA POR EL EMBARCADOR (SHIPPER) VALVES *Descripción de la carga (en inglés)*

NUMERO DE PIEZAS 852 PIEZAS *Bultos y/o piezas. Ej: 1534 pieces // 23 boxes with 12365 pieces*

PESO BRUTO KGS. 1547 *Sólo la cantidad, sin letras ni coma. Ejemplo: 2538.24*

VOLUMEN 2.35 *Sólo la cantidad, sin letras ni coma. Ejemplo: 3.54*

FRACCION ARANCELARIA 12345678 *Sólo la cantidad y separar con coma y espacio si es más de una*

Ingresar descripción de la carga según el DGD, si además de IMO la carga es mercancía general. Incluir la información de ambas.

Cargas peligrosas

Adicional a mencionar en el campo de Descripción la información conforme al DGD, deberá enviar un correo a exportacion@lpmzlo.com adjuntando el DGD de la misma, indicando en el asunto del mensaje el booking de la carga.

Una vez capturada la información seleccionar Guardar Master BL o Guardar House BL según sea el caso.

MANZANILLO

intralogs.com.mx/ZLO/agenteaduanal/registro_bl.php

VOLUMEN 1.10 *Sólo la cantidad, sin letras ni coma. Ejemplo: 3.54*

FRACCION ARANCELARIA 848790 *Sólo la cantidad y separar con coma y espacio si es más de una*

INDICAR CORRECCIONES EN CASO DE EXISTIR

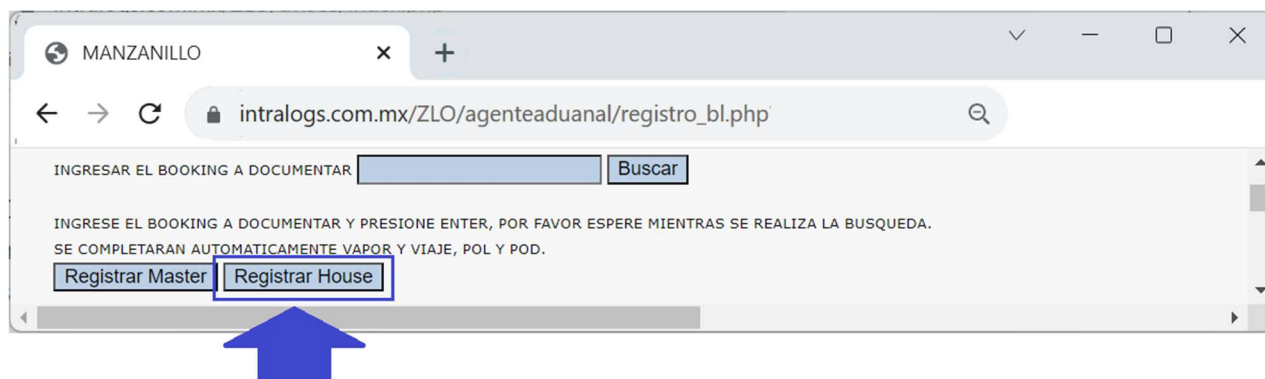
Guardar Master BL

Capturar más de un HBL

Para capturar dos o más HBL para un mismo booking será necesario registrar un MBL, en el cual deberá llenar los datos de Shipper, Consignee y Notify y seleccionar el cuadro de Mbl Sin Cargo de la sección de Cargo y dar clic en Guardar Master BL (considerar que no se verán los datos de CARGO en el MBL hasta que se hayan registrado todos los HBL correspondientes).

Dar clic en regresar y para capturar el primer HBL dar clic en Registrar House, al terminar de capturar la información dar clic en Guardar House BL.

Seleccionar nuevamente Registrar House para capturar el segundo HBL y así sucesivamente hasta capturar los HBL que se requieran.



Estatus de la documentación

Notificaciones por Correo

Al registrar un BL podrán llegar los siguientes correos electrónicos: **AVISO DE REGISTRO DE NUEVO BL** (confirmando el registro), **UPDATE DE HBL** (cuando genere una corrección), **POR FAVOR CORREGIR BL** (solicitando corrección del BL), **ACEPTADO** (con un LINK para ver e imprimir el BL), **FUERA DE TIEMPO** (si registra el BL después del cierre de documentación y ya no puede ser aceptado), todos mencionan el número de booking en el asunto del mensaje.

EN CASO QUE NO LE LLEGUE NINGUNO DE LOS MENSAJES ANTERIORES. Podrá dar seguimiento a su registro directamente en el sistema de la siguiente manera.

Estatus Documentación

En la pantalla inicial hay un listado de los últimos 10 registros realizados, dar clic al booking deseado y se desplegará la información del mismo.



Ir a la columna Imprimir BL y seleccionar Recíbase MBL o Recíbase HBL (según lo que se haya generado) se abrirá un archivo en PDF, considerar que solo podrá ver e imprimir el BL si tiene **STATUS ACEPTADO**.

ID	Booking	Fecha y hora de registro	Status	Fecha y hora de revisión	Artículo 23	Modificar	Borrar	Imprimir BL
1829	EXIT1022313-HAM	2013-12-17 11:58:17	Aceptado	2013-12-17 12:08:03	No disponible aun		No puede borrarse	Recibase MBL



STATUS REVISANDO (está en proceso de revisión el registro) si está mal o le falta información, en la columna Imprimir BL aparecerá lo que debe corregir o agregar para aceptarlo.

ID	Booking	Fecha y hora de registro	Status	Fecha y hora de revisión	Artículo 23	Modificar	Borrar	Imprimir BL
8182	EXIT010113-CBA	2015-01-29 09:34:04	Revisando	0000-00-00 00:00:00	No disponible aun			MENTIONAR LA DESCRIPCION DE LA CARGA EN INGLES.



ESTATUS ACEPTADO: Está aceptado su registro. Sólo así podrá imprimirlo y no puede borrarse.

ID	Booking	Fecha y hora de registro	Status	Fecha y hora de revisión	Modificar	Borrar	Imprimir BL
14473	B-7310-0974-602.012	2016-02-19 03:55:06	Aceptado	2016-02-19 03:58:49		No puede borrarse	Recibase HBL



FUERA DE TIEMPO: No se aceptó el registro debido a que ya fue el cierre de documentación del buque.

ID	Booking	Fecha y hora de registro	Status	Fecha y hora de revisión
14473	B-7310-0974-602.012	2016-02-19 03:55:06	Fuera de tiempo	2016-02-22 01:09:34




Modificar y Borrar BL

Modificar / Corregir BL

Deberá dar clic al número de booking en la lista de los últimos 10 registros y/o buscarlo para desplegar la información del mismo.



Dar clic al lápiz de la columna MODIFICAR, se abrirá la pantalla de captura donde deberá corregir la información.

ID	Booking	Fecha y hora de registro	Status	Fecha y hora de revisión	Artículo 23	Modificar
8182	EXIT010113-CBA	2015-01-29 09:34:04	Revisando	0000-00-00 00:00:00	No disponible aun	



Mencionar lo que se está modificando en el campo INDICAR CORRECCIONES EN CASO DE EXISTIR que está en el área de CARGO y dar clic en GUARDAR MBL o GUARDAR HBL según sea el caso.


INDICAR CORRECCIONES EN CASO DE EXISTIR

CAMBIÓ LA CANTIDAD DE BULTOS.

Eliminar / Borrar BL

Deberá dar clic al número de booking en la lista de los últimos 10 registros y/o buscarlo para desplegar la información y dar clic en la X que está en la Columna BORRAR, aparecerá un mensaje indicando que ha sido borrado.

ID	Booking	Fecha y hora de registro	Status	Fecha y hora de revisión	Artículo 23	Modificar	Borrar
8182	EXIT010113-CBA	2015-01-29 09:34:04	Revisando	0000-00-00 00:00:00	No disponible aun		



Considerar que una vez que haya entregado su pedimento y éste haya sido aceptado, el sistema no le permitirá realizar modificaciones a su registro ni tampoco le permitirá eliminarlo.

Salir

Por último, si desea cerrar su sesión haga clic en Salir sobre la barra del menú de inicio y el sistema le mostrará la pantalla de ingreso; si desea salir definitivamente del sistema, haga clic en el botón cerrar de la barra de herramientas del navegador.