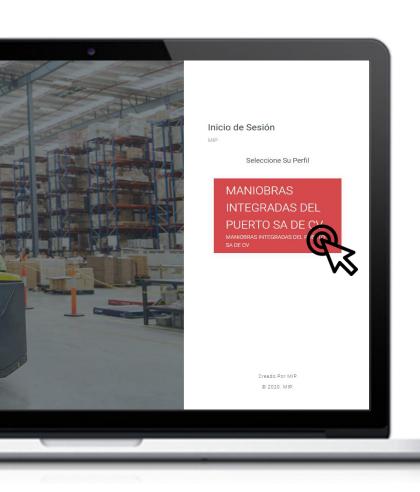


Portal MIP Terminal

https://portal.mipterminal.com

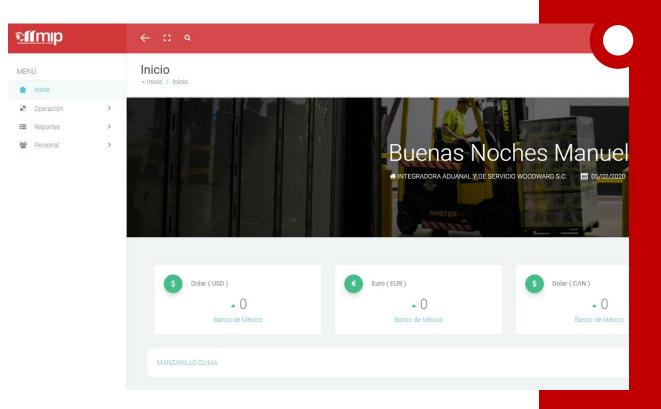






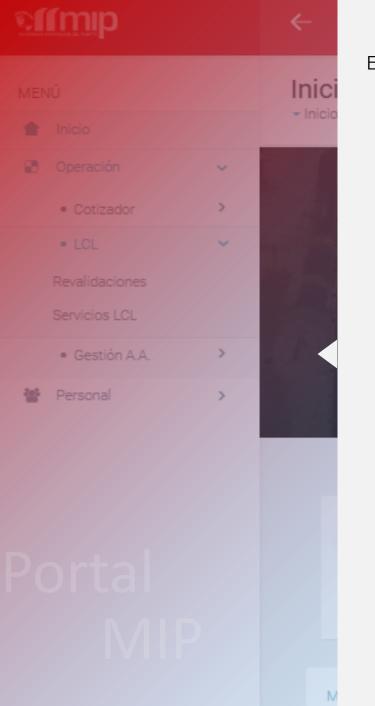
Después de ingresar tu usuario y contraseña, te aparecerá un cuadro con la razón social de tu agencia, en el cual le daremos **1 clic** para iniciar.

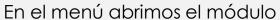




Al iniciar se mostrará la siguiente paginá con un menú de 3 módulos del lado izquierdo.

- Inicio
- Operación
- Reportes
- Personal









LCL

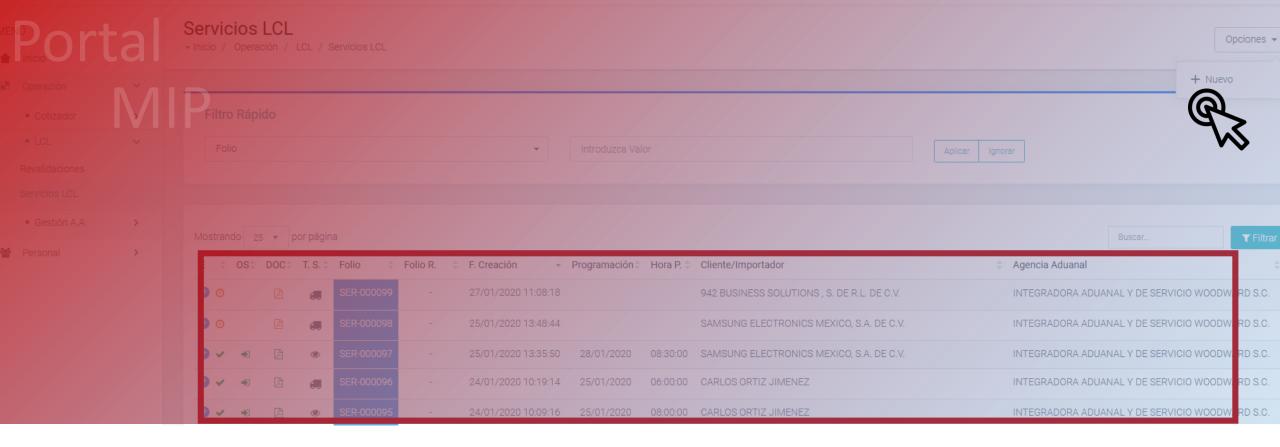


SERVICIOS LCL



SERVICIOS LCL

¿Cómo Solicitar Un Servicio?



Se abrirá el módulo de Servicios LCL, en el cual visualizará los servicios solicitados anteriormente.

Para solicitar uno nuevo solo es necesario darle clic al botón de:

- Opciones
- seleccionar +Nuevo

* EMAILS PARA NOTIFICACIONES:

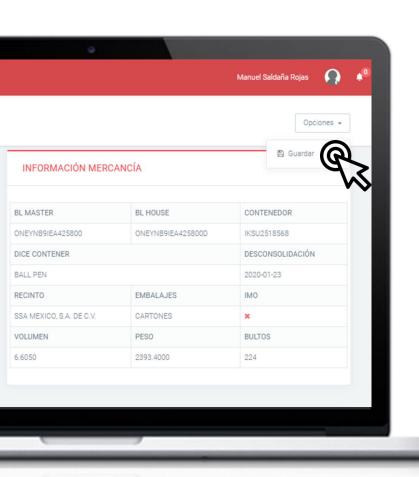
icio / Operación / LCL / Servicios LCL / Agregar Servicio

Opciones +

MANIOBRA P			INFORMACIÓN MERCANCÍA				
* AGENCIA ADUANAL	INTEGRADORA ADUANAL Y DE SERVICIO WOODWARD S.C.						
			BL MASTER	BL HOUSE	CONTENEDOR		
* RFC AGENCIA ADUANAL:			N/D	N/D	N/D		
* RECINTO:	RECINTO		DICE CONTENER		DESCONSOLIDACIÓN		
- RECINTO:	RECIIVIO		N/D				
* BL HOUSE:	BL HOUSE +		RECINTO	EMBALAJES	IMO		
* TIPO SERVICIO:	SELECCIONE TIPO DE SERVICIO +		N/D	N/D			
* REFERENCÍA:			VOLUMEN	PESO PESO	вистоѕ		
* PROGRAMACIÓN: (TENTATIVA)	□ DD/MM/YYYY		N/D	N/D	N/D		
* CLIENTE:							
* USO CFDE	SELECCIONE USO CFDI × +						
* FACTURAR A:	FACTURAR A × +						

Se nos abrirá el módulo Agregar Servicio, en el cual se tendrás como opción dos tipos de servicios PREVIO y DESPACHO.



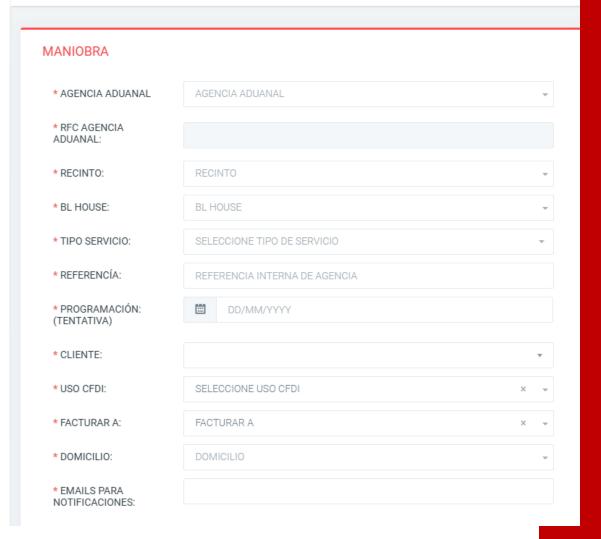


Servicio de PREVIO



Agregar Servicio

▼ Inicio / Operación / LCL / Servicios LCL / Agregar Servicio



Se debe capturar los siguientes campos:

- RECINTO: lo puedes elegir de la lista desplegable
- **BL HOUSE:** lo puedes elegir de la lista desplegable pero, solo podrás solicitar servicios de un BLH que ya fue revalidado.
- TIPO SERVICIO: aquí debes elegir PREVIO
- REFERENCIA: debes escribir un dato interno de tu agencia.
- PROGRAMACIÓN (TENTATIVA): debes elegir la fecha para la que quieres tu servicio, con la nota que será una fecha tentativa.
- USO DE CFDI: debes elegirlo de la lista.
- FACTURAR A: aquí tienes 3 opciones a elegir para facturar; a tu agencia, a tu cliente al que se revalido o a Otro de tus clientes registrados (si seleccionas OTRO, se abre un campo nuevo para que elijas al cliente deseado).
- DOMICILIO: Elegir el domicilio al que se va facturar.
- EMAILS PARA NOTIFICACIONES: aquí debes los correos para los cuales se les va notificar estatus o comentarios.

En caso de ser cliente de pago de contado debes adjuntar tu comprobante.

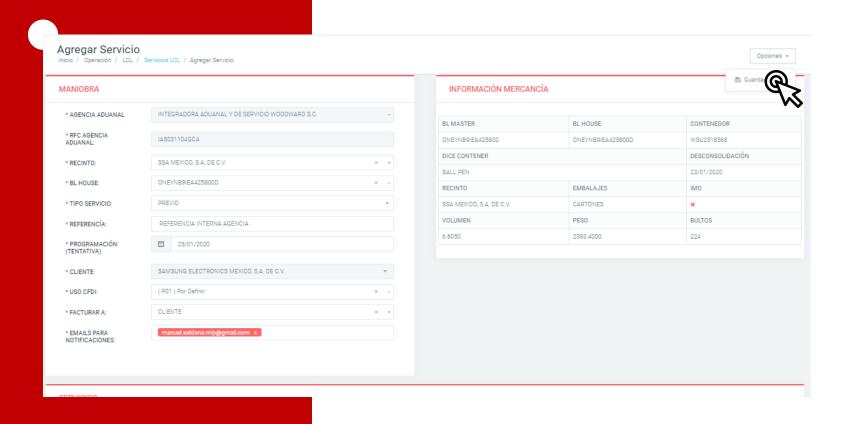
SERVICIO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	DESCUENTO	IMPUESTOS	IMPORTE TOTAL	CONFIGURACIÓN				
PERSONAL ADIC DI LA				-	-	-	Medida: Evento Divisa: Peso Mexicano				
	1				-		Medida: Tonelada Divisa: Peso Mexicano				
	2	/ / /		-	-		Medida: Evento Divisa: Peso Mexicano				
	SUBTOTAL	\$0.00									
	DESCUENTO	\$0.00	a								
	\$0.00	43									
	TRASLADOS	\$0.00	•								
	TOTAL	\$0.00									

Para este tipo de Servicio es necesario elegir que tipo de maniobra deseas: Entre las opciones de PREVIO OCULAR CARGA GENERAL, PERSONAL ADICIONAL o ETIQUETADO. Para estos últimos dos mencionados tienes la opción de indicar la cantidad.

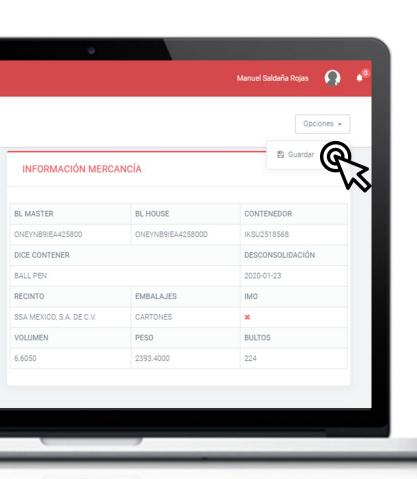
En el caso de ETIQUETADO se cobrara \$8.70 por pieza con un cobro mínimo de \$1,118.00 y en automático se cargara el concepto de PREVIO OCULAR



Una vez seleccionados los servicios solo das clic en el botón Opciones y Guardas el Servicio







Servicio de **DESPACHO**



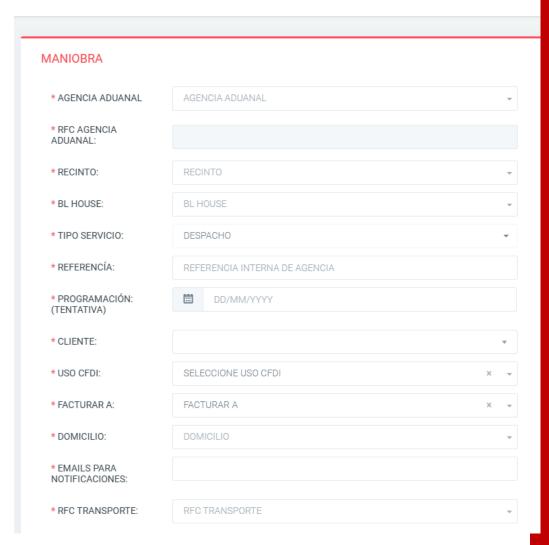


Se deben llenar todos los campos solicitados y adjuntar el PEDIMENTO PAGADO Y COMPROBANTE DE PAGO (solo a clientes de pago de contado).



Agregar Servicio

▼ Inicio / Operación / LCL / Servicios LCL / Agregar Servicio



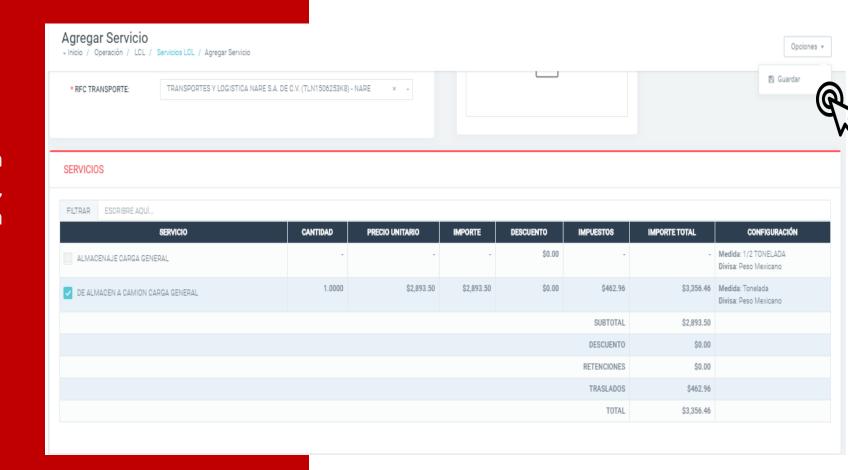
Se debe capturar los siguientes campos:

- **RECINTO:** lo puedes elegir de la lista desplegable
- BL HOUSE: lo puedes elegir de la lista desplegable pero, solo podrás solicitar servicios de un BLH que ya fue revalidado.
- TIPO SERVICIO: aquí debes elegir DESPACHO.
- REFERENCIA: debes escribir un dato interno de tu agencia.
- **PROGRAMACIÓN (TENTATIVA):** debes elegir la fecha para la que quieres tu servicio, con la nota que será una fecha tentativa.
- USO DE CFDI: debes elegirlo de la lista.
- FACTURAR A: aquí tienes 3 opciones a elegir para facturar; a tu agencia, a tu cliente al que se revalido o a Otro de tus clientes registrados (si seleccionas OTRO, se abre un campo nuevo para que elijas al cliente deseado).
- DOMICILIO: Elegir el domicilio al que se va facturar.
- EMAILS PARA NOTIFICACIONES: aquí debes los correos para los cuales se les va notificar estatus o comentarios.
- RFC TRANSPORTE: debe elegirse de la lista.

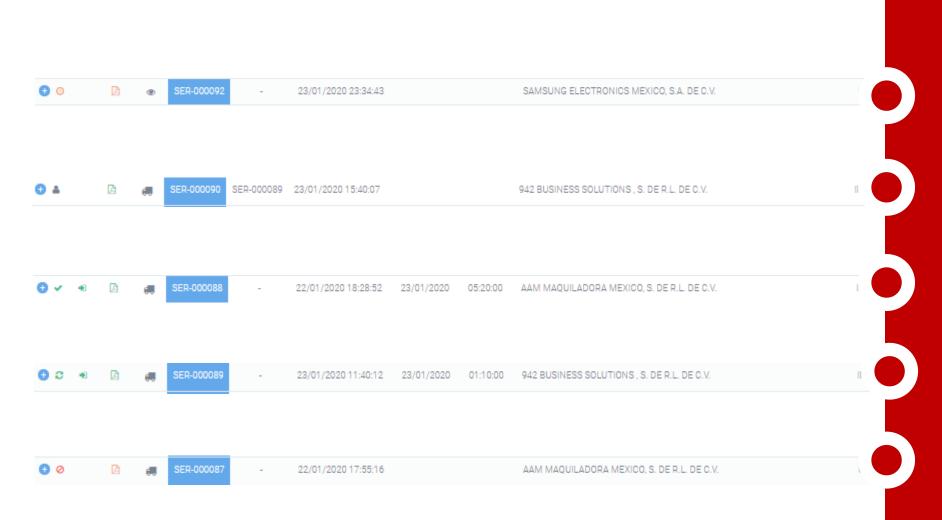
En caso de ser cliente de pago de contado debes adjuntar tu comprobante.



Para los servicios que se cobran en DESPACHO estos se cargan en automático, quedando solo para terminar dar clic en el botón Opciones Guardar.







Estatus de tu Servicio

Pendiente: estatus cuando tu servicio no se ha asignado o está pendiente autorizar pago.

Asignado: estatus cuando su servicio fue asignado a un Ejecutivo de MIP

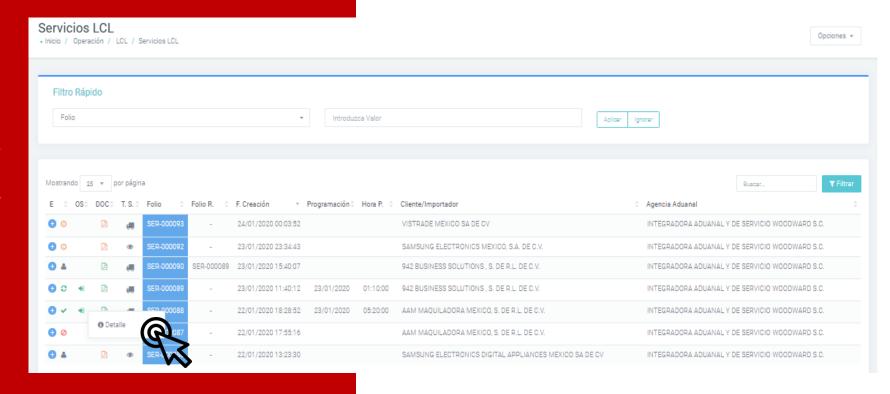
Atendido: estatus cuando su servicio fue atendido y autorizado.

Reprogramado: estatus cuando su servicio de despacho fue reprogramado.

Cancelado: estatus cuando su servicio fue rechazado o cancelado.



Una vez autorizado tu **BLH** solo sería necesario ingresar de nuevo al módulo de Servicios LCL y dar **clic derecho** sobre tu folio, para abrir los detalles y descargar los documentos de tu servicio.

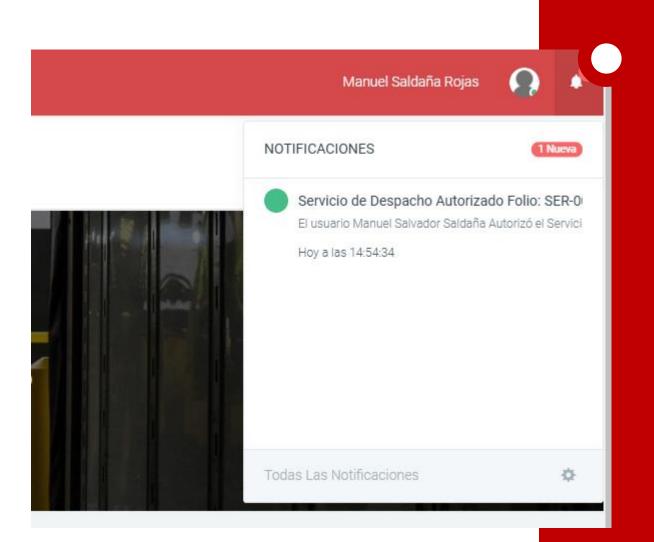




Descarga De Documentos Del Servicio

En los detalles de los servicios una vez programado se visualizará de la siguiente forma.





No olvides estar al pendiente de tus **NOTIFICACIONES** para saber cuando fue programado tu servicio.

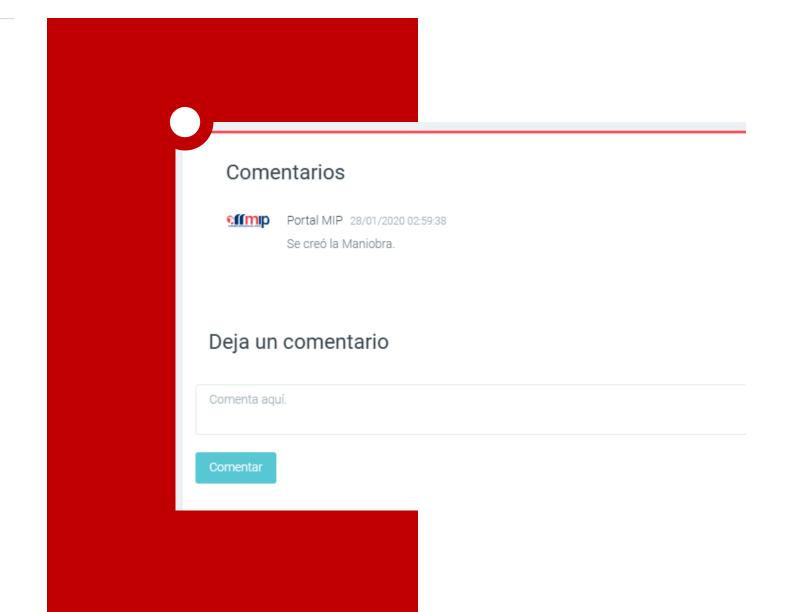


COMENTARIOS DE SERVICIOS

https://portal.mipterminal.com

Importante estés atento al apartado de Comentarios dentro de los Detalles de tu Servicio, ya que en ellos te pueden hacer alguna observación sobre tu servicio y se registrará el proceso.

Tu también puedes comentarle algo al ejecutivo que te está atendiendo.



CIMP Datos de Contacto

JEFE COMERCIAL
Alfredo Rodríguez
arodriguez@mipterminal.com

REVALIDACIONES Y PROGRAMACIONES LCL revalidacionesmip@mipterminal.com

DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN facturacion@mipterminal.com

ADMINISTRADOR DE SISTEMAS Manuel Saldaña msaldana@mipterminal.com

