

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

Acceder y navegar por el nuevo portal para manifiesto de camión

noviembre 2019





AVISO DE PRUEBAS

La nueva aplicación del e-manifiesto de camión en ACE estará temporalmente disponible para los usuarios del comercio en el entorno de pruebas solo para fines de prueba. Esta aplicación no va a interactuar con otros sistemas de ACE; será autónomo. Como resultado, validaciones de sistema y cuenta no estarán disponible durante esta fase de pruebas. Además, algunas funciones de la aplicación no estarán disponibles hasta el lanzamiento de versiones futuras. En este documento se incluye una nota de (funcionalidad futura) donde se aplica esta advertencia.

NOTA SOBRE ESTE DESARROLLO

El desarrollo del nuevo sistema e-manifiesto de camión en ACE sigue siendo actualizado; este documento refleja las funcionalidades disponibles a partir de noviembre 2019.

Tabla de contenido

Tema 1: Introducción al portal para manifiesto de camión en ACE para usuarios del comercio	1
Tema 2: Pestaña del tablero	6
Tema 3: Pestaña de manifiesto	
Tema 4: Pestaña de la guía de embarque	16
Tema 5: Pestaña de la cuenta	21



Tema 1: Introducción al portal para manifiesto de camión en ACE para usuarios del comercio

Este "Quick Reference Guide" (QRG) (Guía de referencia rápida) detallará como acceder y navegar el nuevo "**Truck Manifest Trade Portal**" (Portal para manifiesto de camión en ACE para usuarios del comercio).

La nueva aplicación del e-manifiesto de camión en ACE orientada al comercio permite que los transportistas envíen manifiestos electrónicos (anteriormente viajes) y guías de embarque (anteriormente envíos) a la Oficina de Aduanas y Protección Fronteriza de los Estados Unidos (CBP) antes de que un camión llegue a cruzar la frontera de los Estados Unidos por tierra.

La nueva aplicación del e-manifiesto de camión en ACE estará disponible durante la fase de pruebas para que los usuarios puedan familiarizarse con el procesamiento de manifiestos en el nuevo entorno. Este procesamiento debe utilizar datos de prueba en lugar de cualquier información de identificación personal. Durante la fase de pruebas temporal, no se compartirán datos entre el sistema legado "ACE Secure Data Portal" (Portal de datos seguros en ACE) y el nuevo "Truck Manifest Trade Portal". Los usuarios deben continuar utilizando el sistema "ACE Secure Data Portal, ACE e-Manifest: Truck" (E-manifiesto de camión en ACE) para su procesamiento normal de manifiesto.

ACCEDER AL PORTAL PARA MANIFIESTO DE CAMIÓN EN ACE PARA USUARIOS DEL COMERCIO

Los usuarios deben de tener una cuenta en el "ACE Secure Data Portal" (Portal de datos seguros en ACE) para acceder al "Truck Manifest Trade Portal". Los transportistas de camiones con una cuenta para el "ACE Secure Data Portal, ACE e-Manifest: Truck" podrán acceder automáticamente la nueva aplicación del e-manifiesto de camión en ACE.

Los usuarios que son nuevos en el procesamiento de manifiesto electrónico para camión deben solicitar una cuenta de "ACE Secure Data Portal" para acceder al nuevo "Truck Manifest Trade Portal". Consulte al siguiente enlace para más información adicional sobre cómo empezar a utilizar el "ACE Secure Data Portal": https://www.cbp.gov/trade/automated/getting-started/portal-introduction.

INICIAR SESIÓN

Los usuarios del comercio pueden acceder el "Truck Manifest Trade Portal" utilizando el enlace en la página del "Trade" (Comercio) en CBP.gov y luego ingresando el nombre de usuario y la contraseña de la cuenta.

INICIANDO UNA SESIÓN UTILIZANDO EL ENLACE DEL "TRUCK MANIFEST TRADE PORTAL" PORTAL PARA MANIFIESTO DE CAMIÓN EN ACE PARA USUARIOS DEL COMERCIO)

- Abra una sesión de navegador de Internet y vaya a la página del "Trade" (Comercio) en CBP.gov (https://www.cbp.gov/trade).
- En la sección "Trade" a la izquierda (desplácese hacia abajo si es necesario), seleccione el enlace "ACE and Automated Systems" (ACE y sistemas automatizados).
 Aparece la página de "ACE and Automated Systems".
- Localice y seleccione el enlace "Truck Manifest Testing" (Prueba de manifiesto para camión).
 Aparece el cuadro de diálogo "Log In" (Iniciar sesión).

Guía de referencia rápida Tema 1: Introducción al portal para manifiesto de camión en ACE para usuarios del comercio

Portal para manifiesto de camión en ACE para usuarios del comercio - Acceder y navegar por el portal de comercio de manifiesto de camión



En el cuadro de diálogo "Log In":



NOTA: El nombre de usuario y la contraseña utilizada para acceder "Truck Manifest Trade Portal" es igual al nombre de usuario y contraseña utilizada para acceder "ACE Secure Data Portal" (Portal de datos seguros en ACE). Los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios.

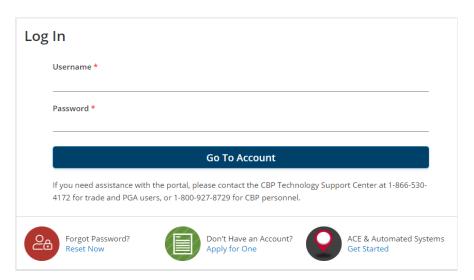
- a. En el campo "Username*" (Nombre de usuario*), escriba el nombre de usuario de la cuenta.
- b. En el campo "Password*" (Contraseña*), escriba la contraseña de la cuenta.



NOTA: La contraseña debe cambiarse o restablecerse en el "ACE Secure Data Portal". Utilice el enlace "Forgot Password? Reset Now" (¿Olvido la contraseña? Restablecer ahora) en la parte inferior del cuadro de diálogo para restablecer la contraseña en "ACE Secure Data Portal".

c. Seleccione el botón "Go To Account" (Ir a la cuenta) o presione la tecla "Enter" (Entre).

Aparece la página de inicio para el portal para manifiesto de camión en ACE para usuarios del comercio.



PORTAL PARA MANIFIESTO DE CAMIÓN EN ACE PARA USUARIOS DEL COMERCIO

Una vez que inicie la sesión en el nuevo sistema del e-manifiesto de camión en ACE para usuarios del comercio, el "Truck Manifest Trade Portal" aparece permitiendo un fácil acceso a la creación de un manifiesto, una guía de embarque y agregar datos de la cuenta, como conductores, medios de transporte, equipos, remitentes y consignatarios.

Esta funcionalidad se cubre con mayor detalle en las otras guías de referencia rápida "QRGs" en la serie de "ACE Truck e-Manifest – Trade" (E-manifiesto de camión en ACE – para usuarios del comercio):

- QRG Crear un manifiesto
- ORG Crear guías de embarque
- QRG Mantener datos de la cuenta



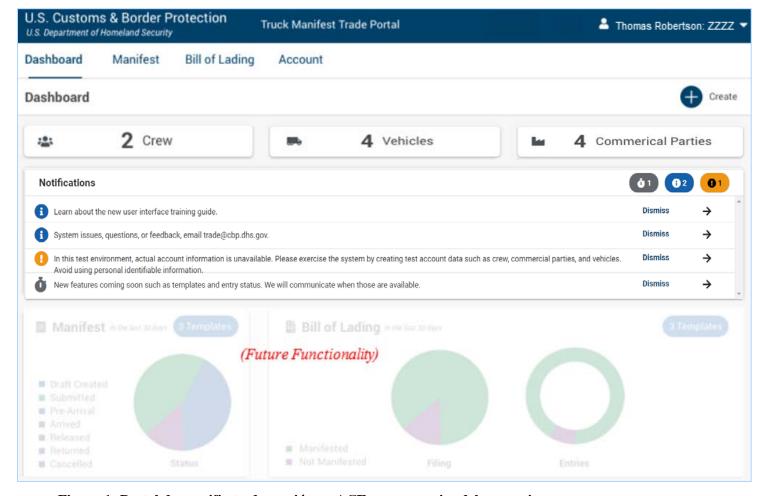


Figura 1: Portal de manifiesto de camión en ACE para usuarios del comercio

En la parte superior se muestra una barra de título y cuatro pestañas principales "Dashboard" (Tablero), "Manifest" (Manifiesto), "Bill of Lading" (Guía de embarque) y "Account" (Cuenta). Estos aparecen en todas las pantallas de la aplicación para facilitar el acceso a la funcionalidad del e-manifiesto de camión. Además, el botón "Create" (Crear) aparece en la parte superior de cada pestaña principal.



Figura 2: Barra de título, pestañas principales y botón "Create" (Crear)

BARRA DE TÍTULO

de manifiesto de camión

La barra de título incluye el menú del usuario, ubicado en la esquina superior derecha, que muestra el nombre del usuario y el "SCAC" (Código alfa estándar de transportista) para el usuario de la cuenta. Este menú contiene dos opciones:





- "Switch Account" (Cambiar cuenta) permite cambiar a una cuenta diferente, pero no a un usuario diferente.
- "Logout" (Cerrar sesión) cierra la sesión del usuario de la aplicación.

CAMBIAR MENÚ DE CUENTA

Para cambiar a otra cuenta de transportista en el portal de ACE como preparador de nuevos manifiestos o guías de embarque, seleccione el menú desplegable "**Switch Account**" y luego, seleccione otra cuenta de transportista. El nuevo nombre del transportista aparecerá en la parte superior de la pantalla.

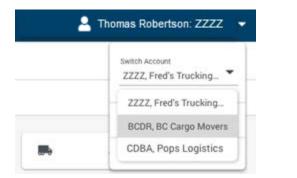




Figura 3: Menú desplegable para cambiar la cuenta del transportista y el nuevo nombre del transportista



NOTA: Para cambiar a otro usuario de la cuenta, el usuario tendrá que cerrar la sesión e iniciar una nueva sesión como el otro usuario.

PESTAÑAS PRINCIPALES

Las cuatro pestañas principales son:

- "Dashboard" (Tablero) muestra el número de tripulantes, grupos comerciales, y vehículos que se han añadido a la cuenta del transportista; y mensajes de notificación de recordatorio, mensajes informativos, y de advertencia.
- "Manifest" (Manifiesto) muestra la página "Manifest List" (Lista de manifiestos) con una lista de manifiestos guardados como borrador y enviados para el transportista y permite ingresar criterios de búsqueda para limitar la lista a manifiestos específicos, así como editar los manifiestos o crear otros nuevos.
- "Bill of Lading" (BOL) (Guía de embarque) muestra la página "Bill of Lading List" (Lista de las guías de embarque) con una lista de guías de embarque guardadas como borrador y guías de embarque manifestadas para el transportista y permite ingresar criterios de búsqueda para BOLs específicos, así como editar las guías de embarque enlistadas o creare otras nuevas.
- "Account" (Cuenta) muestra la página "Account" que permite buscar y agregar, editar y eliminar tripulaciones, vehículos y grupos comerciales a la cuenta del transportista.

Cada una de las cuatro pestañas principales se cubrirá con mayor detalle en los siguientes temas.



BOTÓN "CREATE" Y MENÚ

El botón "Create" (Crear) muestra el menú desplegable crear con 5 opciones:

- "Manifest" (Manifiesto) muestra la página "Create Manifest" (Crear Manifiesto) y la información del encabezado del manifiesto. Consulte el QRG <u>Crear un manifiesto</u> para más información.
- "Bill of Lading" (Guía de embarque) muestra la página "Create BOL" (Crear BOL) y la información del encabezado del BOL. Consulte el QRG <u>Crear guías de embarque</u> para más información.
- "Crew" (Tripulación) muestra la página "Account Add Crew" (Agregar tripulación a la cuenta) para ingresar información del conductor y los documentos. Consulte el QRG <u>Mantener datos de la cuenta</u> para más información.
- "Vehicles" (Vehículos) muestra la página "Account Add Vehicles" (Agregar vehículos a la cuenta) para ingresar información sobre transporte, equipo, seguro, sello, y matrícula si corresponde. Consulte el QRG Mantener datos de la cuenta para más información.
- "Commercial Parties" (Grupos Comerciales) muestra la página "Account Add Commercial Parties" (Agregar grupos comerciales a la cuenta) para ingresar información del remitente o del destinatario. Consulte el QRG <u>Mantener datos de la cuenta</u> para más información.

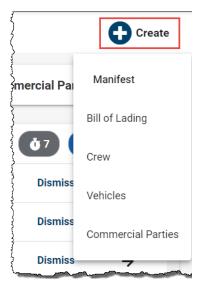


Figura 2: Botón "Create" (Crear) y su menú



Tema 2: Pestaña del tablero

En este tema se presenta la pestaña "Dashboard" (Tablero). La pestaña "Dashboard" incluye un resumen breve sobre el manifiesto de camión y la información de la guía de embarque especifica de la cuenta de transportista. Esto incluye información como mensajes de notificación y el número de tripulantes, vehículos, y grupos comerciales asociados a la cuenta; también facilita el acceso a la función de manifiesto de camión como la creación de un manifiesto y la guía de embarque y agregar tripulaciones, vehículos, y grupos comerciales a la cuenta.

La pestaña "Dashboard" se divide en las siguientes secciones:

- "Create button" (Botón Crear) (consulte el Tema 1)
- "Saved Account Data buttons" (Botones de datos de cuenta guardados)
- "Notifications" (Notificaciones)
- "Manifest Status" (Estatus del manifiesto) (funcionalidad futura)
- "Bill of Lading Status" (Estatus de la guía de embarque) (funcionalidad futura)

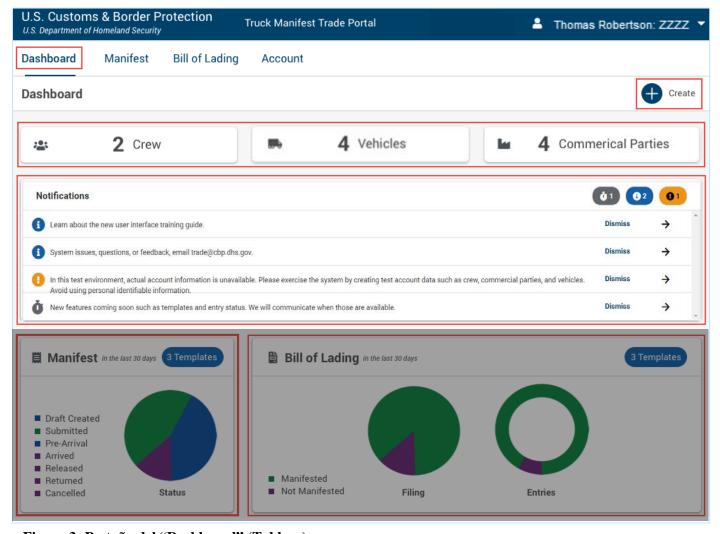


Figura 3: Pestaña del "Dashboard" (Tablero)



BOTONES DE DATOS DE CUENTA GUARDADOS

Los botones de "Saved Account Data" (Datos de cuenta guardados) muestran el número de tripulantes, vehículos, y grupos comerciales que corresponden a los datos de cuenta guardado. El número en el botón indica cuántos de cada tipo se guardan actualmente en la cuenta del transportista. En una versión futura, al seleccionar el botón se mostrará la pestaña "Account" (Cuenta) y las subpestañas "Crew" (Tripulación), "Vehicles" (Vehículos) o "Commercial Parties" (Grupos Comerciales).



Figura 4: Botones de datos guardados en la cuenta

SECCIÓN DE "NOTIFICATIONS" (NOTIFICACIONES)

La sección "Notifications" (Notificaciones) muestra mensajes de notificación sobre manifiestos, guías de embarque, o actualizaciones al sistema. Durante la fase de pruebas, se mostrarán los mensajes especifico del entorno de pruebas, como el mensaje indicando donde enviar los comentarios y preguntas sobre su experiencia con la fase de pruebas.

Una vez implementada la fase de producción, habrá tres tipos de mensajes:

- "Reminders" (Recordatorios) Un mensaje de recordatorio puede proporcionar un recordatorio de las acciones a completar, como un manifiesto guardado como borrador sin un tripulante o vehículo añadido.
- "Information" (Informativos) Un mensaje informativo puede indicar información sobre el manifiesto o la guía de embarque, como la llegada de un manifiesto.
- "Warnings" (Advertencias) Un mensaje de advertencia puede proporcionar una advertencia sobre un manifiesto o una guía de embarque como la llegada de un manifiesto sin un enlace de la guía de embarque.

Tres botones ovalados se muestran en la parte superior derecha de la sección de "**Notifications**" representando tres tipos de mensajes diferentes e incluyen un número del recuento de cada uno. En una versión futura, al seleccionar un botón se limitará la visualización de los mensajes de notificación al tipo de mensaje en particular.

En la fase de producción, una vez que un mensaje de notificación sea revisado o procesado, el enlace "Dismiss" (Descartar) lo removerá de la lista de "Notifications".

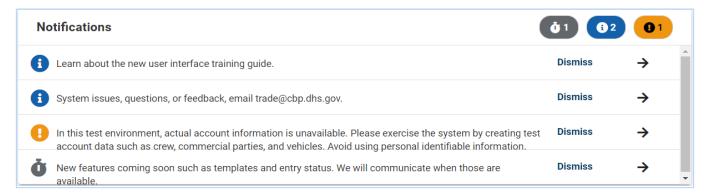


Figura 7: Sección de "Notifications" (Notificaciones)



SECCIÓN DE "MANIFEST STATUS" (ESTATUS DEL MANIFIESTO) - FUNCIONALIDAD FUTURA



NOTA: La sección "Manifest Status" (Estatus del manifiesto) es una funcionalidad futura y está sujeta a cambios. No estará disponible durante la fase de pruebas. En este momento, los datos gráficos pueden reflejar información incorrecta por lo que esta funcionalidad se ha desactivado hasta que estos problemas se resuelvan. Manténgase atento para una versión futura.

La sección "Manifest Status" muestra un resumen visual de los estatus de actividad de los manifiestos en los últimos 30 días. Al pasar el cursor sobre una parte del gráfico visual, se muestra el recuento actual de manifiestos en ese estatus.

En la esquina superior derecha de la sección del "Manifest Status" se ubica el botón de "Templates" (Plantillas). El número que muestra el botón indica el número de plantillas de manifiesto que se han agregado a la cuenta del transportista. Al seleccionar el botón se muestra la pestaña "Account" (Cuenta) y la página de subpestaña "Manifest" con los detalles de las plantillas de manifiesto. Consulte el tema Pestaña de cuenta para obtener más detalles.



Figura 5: Sección de "Manifest Status" (Estatus del Manifesto) (funcionalidad futura)

SECCIÓN DEL ESTATUS DE LA GUÍA DE EMBARQUE - FUNCIONALIDAD FUTURA



NOTA: La sección del "**Bill of Lading Status**" (**Estatus de la guía de embarque**) es una funcionalidad futura y está sujeta a cambios. No estará disponible durante la fase de pruebas. En este momento, es posible que los datos gráficos reflejen información incorrecta por lo que esta funcionalidad se ha desactivado hasta que estos problemas se resuelvan. Manténgase atento para una versión futura.

La sección "Bill of Lading Status" muestra un resumen visual del estatus de archivo de las guías de embarque y el estatus de las entradas para esas guías de embarque en el periodo de los últimos 30 días. Al pasar el cursor sobre una parte del gráfico visual, se muestra el recuento actual de las guías de embarque que han sido manifestadas o no, o el número de entradas que se encuentran en diferentes estatus.

En la esquina superior derecha de la sección "Bill of Lading Status" se ubica el botón de "Templates" (Plantillas). El número que muestra el botón indica el número de plantillas de guías de embarque que se han agregado a la cuenta del transportista. Al seleccionar el botón, se muestra la pestaña "Account" (Cuenta) y la página subpestaña "Bill of Lading" con los detalles de las plantillas de las guías de embarque. Consulte el tema Pestaña de cuenta para obtener más detalles.





Figura 6: "Bill of Lading Status" (Estatus de la guía de embarque) (funcionalidad futura)



Tema 3: Pestaña de manifiesto

En este tema se presenta la pestaña "Manifest" (Manifesto). La pestaña "Manifest" muestra la página "Manifest List" (Lista de manifiestos) que muestra una lista de los borradores y manifiestos enviados de forma predeterminada asociadas con la cuenta del transportista y el estatus de cada uno. Además, de forma predeterminada, las fechas de llegada se completarán previamente con los últimos 30 días. Si no llega el manifiesto, se utiliza la fecha estimada de llegada.

La página "Manifest List" (Lista de manifiestos) se divide en las siguientes secciones:

- "Create button" (Botón Crear) (consulte el <u>Tema 1</u>)
- "Search Filter" (Filtro de Búsqueda)
- "Sort By" (Ordenar por)
- "Manifest List Results" (Resultados de la lista de manifiestos)

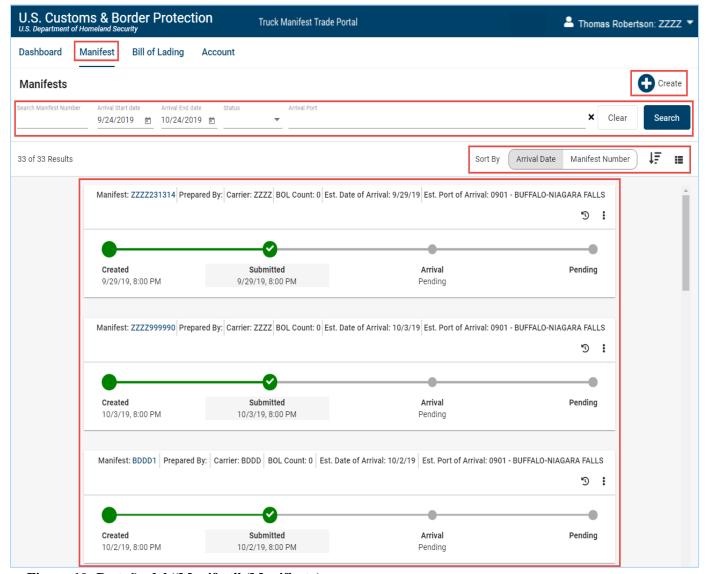


Figura 10: Pestaña del "Manifest" (Manifiesto)



Los pasos que siguen explican cómo navegar por la pestaña del "Manifest" y la funcionalidad disponible, como la búsqueda de manifiestos específicos; establecer el formato de visualización de los manifiestos; o editar, imprimir y cancelar un manifiesto.

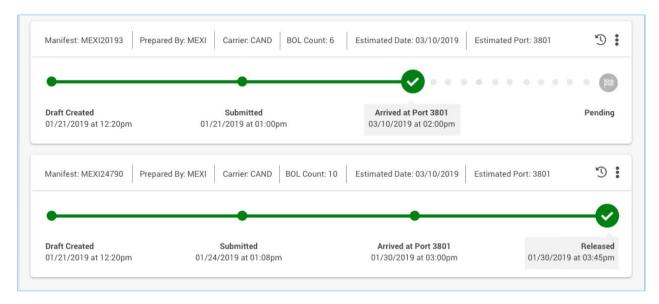
NAVEGAR LA PESTAÑA DE MANIFIESTO

 En la parte superior de la página del "Truck Manifest Trade Portal" (Portal de manifiesto para camión en ACE para usuarios del comercio), seleccione la pestaña "Manifest" (Manifiesto).

La página de la lista de manifiesto muestra una lista de borradores y manifiestos enviados por el transportista. Cada manifiesto muestra información relacionada y una barra de estatus con información de estatus.



NOTA: Durante la fase de pruebas, los datos no se compartirán entre sistemas, por lo que solo guardado como borrador "Draft Created" (Borrador creado) y enviado a CBP "Submitted" (Enviado) serán los estatus que se mostrarán.



2. En la sección "Search" (Búsqueda) en la parte superior:



a. En el campo "Search Manifest Number" (Búsqueda del número de manifiesto), escriba un *número de manifiesto*.

O seleccione un número de manifiesto en el menú desplegable (funcionalidad futura)



NOTA: Durante la fase de pruebas, ingrese el número de manifiesto completo. Luego, el campo de "search manifest number" requiere el código "SCAC" y por lo menos 2 dígitos del número de manifiesto.



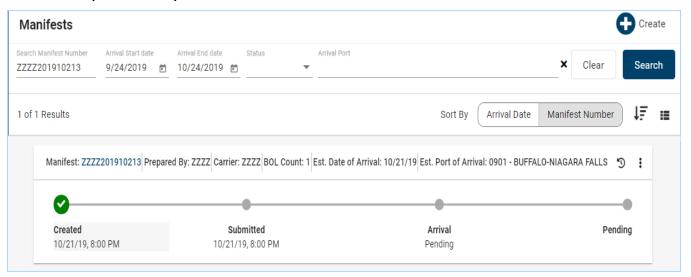
b. Observe que los campos "Arrival Start Date" (Fecha de inicio de llegada) y "Arrival End Date" (Fecha de fin de llegada) tienen el valor predeterminado en los últimos 30 días. Ajuste las fechas si es necesario.



NOTA: Si el manifiesto no ha llegado (no llegará durante la fase de pruebas porque no hay interacción del sistema), se utilizará la "Estimated Arrival Start Date" (Fecha estimada de inicio de llegada) y la "Estimated Arrival End Date" (Fecha estimada de finalización de llegada).

c. Seleccione el botón "Search" (Búsqueda).

La información específica del manifiesto se muestra en la sección "Results" (Resultados).



d. En el campo "Search Manifest Number" (Búsqueda del número de manifiesto), seleccione la X para eliminar el número de manifiesto específico para comenzar una nueva búsqueda (funcionalidad futura).



e. Seleccione el menú desplegable "**Status**" (**Estatus**) y seleccione un estatus.



f. Seleccione el botón "Search" (Búsqueda).

La sección "**Results**" (**Resultados**) muestra solo los manifiestos con ese estatus para el período de llegada específica.

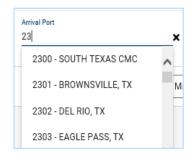
g. A la izquierda del botón "Search", seleccione el botón "Clear" (Borrar).
 Se ha eliminado el contenido de todos los campos de búsqueda.



h. Seleccione el campo "Arrival Port" (Puerto de Ilegada) y escriba *el código del puerto* o seleccione un código de puerto en el menú desplegable.



NOTA: A medida que escribe los números del código del puerto, se mostrará una lista de los puertos correspondientes en un menú desplegable.



- i. En los campos "Arrival Start Date" (Fecha de inicio de llegada) y "Arrival End Date" (Fecha de fin de llegada), escriba fechas o seleccione el calendario y seleccione fechas. Las fechas estimadas serán utilizadas para los manifiestos que no han llegado.
- j. Seleccione el botón "Search".
 La sección "Results" muestra solo los manifiestos para el puerto de llegada específico y las fechas de llegada.
- A la derecha de la barra del título de la sección "Results":



- a. Observe los botones "Sort By" (Ordenar por). El botón "Arrival Date" (Fecha de llegada) está seleccionado de forma predeterminada. Observe que los resultados de búsqueda de manifiestos se muestran actualmente en orden ascendente por fecha de llegada o fecha de llegada estimada.
- b. Seleccione el botón "Manifest Number" (Número de manifiesto).

La sección "**Results**" ahora muestra los manifiestos en orden ascendente por número de manifiesto.

c. Seleccione el ícono "Descending" (Descendente).



La sección de "**Results**" ahora muestra los manifiestos en orden descendente por número de manifiesto.



NOTA: Una vez seleccionada, el ícono "Descending" cambia al ícono "Ascending" (Ascendente) ↑₹ .

d. Seleccione el ícono "Table view" (Vista da tabla).



La sección "**Results**" ahora muestra manifiestos en una lista de formato de tabla sin las barras de estatus y con encabezados de columna.

Portal para manifiesto de camión en ACE para usuarios del comercio - Acceder y navegar por el portal de comercio de manifiesto de camión



Status	Manifest Number	Prepared By	Carrier	BOL COUNT	Est. Date of Arrival	Actual Date of Arrival	Est. Port of Arrival	Actual Port of Arrival	Actions
Submitted	ZZZZ232323		ZZZZ	1	10/31/2019, 12:00 AM		0901 - BUFFALO-NIAGARA FALLS	UNKNOWN	:
Submitted	ZZZZLUN06		ZZZZ	1	10/31/2019, 12:00 AM		0101 - PORTLAND, ME	UNKNOWN	:
Submitted	ZZZZ11111111111		ZZZZ	1	10/31/2019, 12:00 AM		0901 - BUFFALO-NIAGARA FALLS	UNKNOWN	:
and .		and the					n	n/h-	0.000



NOTA: Una vez seleccionado, el ícono "Table View" cambia al ícono "Status bar view" (Vista de barra de estatus) .

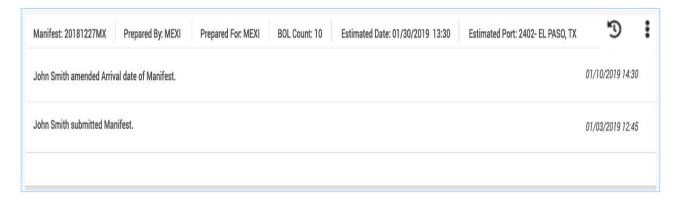
- e. Seleccione el ícono "**Status bar view**" para mostrar el formato de la barra de estatus y una vez más vuelva a cambiar el ícono "**Table View**".
- 4. En la lista de manifiesto de la sección "Results", en el primer registro de manifiesto:
 - a. Seleccione el enlace "Manifest Number" (funcionalidad futura).
 La página "Manifest Review" (Revisión del manifiesto) se mostrará para el manifiesto seleccionado.



- Seleccione el botón "Close" (Cerrar) para cerrar la página "Manifest Review".
 Aparece el cuadro de diálogo de confirmación.
- ii. Seleccione el botón "Yes" (Sí) para cerrar el cuadro de diálogo de confirmación.
- b. En la esquina superior derecha, seleccione el ícono "History" (Historial) (funcionalidad futura)



Las marcas de tiempo y toda la actividad que se ha producido para el manifiesto se mostrarán en lugar de la "**Status bar view**".





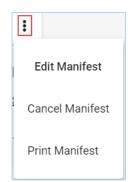
NOTA: Seleccione nuevamente el ícono "**History**" (**Historial**) para volver a mostrar el "**Status bar view**" de la lista de manifiesto.



c. A la derecha del ícono "History", seleccione el ícono "Actions" (Acciones).

El menú desplegable "Actions" se muestra para permitir seleccionar las opciones "Edit Manifest/Amend Manifest" (Editar manifiesto/ Enmendar manifiesto), "Cancel Manifest" (Cancelar manifiesto) o "Print Manifest" (Imprimir manifiesto).

d. Para revisar el manifiesto, seleccione la opción "Edit Manifest/Amend Manifest".



Aparece la página "Edit Manifest/Amend Manifest" para permitir editar la información del manifiesto.



NOTA: La opción "**Edit Manifest**" aparece antes del envío de CBP con el manifiesto en el estatus borrador. La opción "**Amend Manifest**" aparece después de la presentación de CBP con el manifiesto en estatus enviado.

e. Para cancelar el manifiesto, seleccione la opción "Cancel Manifest" (Cancelar manifiesto).

Aparece el cuadro de diálogo "Cancel Manifest" para confirmar la cancelación. Si una guía de embarque está vinculada a un manifiesto, es posible que ambos se cancelen o solo la guía de embarque.

f. Para imprimir el manifiesto, seleccione la opción "Print Manifest"

Aparece el cuadro de diálogo "Print" (Imprimir). Seleccione la configuración de impresión adecuada y luego seleccione el botón "Print".



NOTA: La impresión de la portada ocurre una vez que el manifiesto se envía a la CBP exitosamente.



Tema 4: Pestaña de la guía de embarque

En este tema se presenta la pestaña "Bill of Lading" (Guía de embarque). La pestaña "Bill of Lading" muestra la página del "Bill of Lading List" (Lista de las guías de embarque) que incluye información de la guía de embarque para guías de embarque guardadas como borrador o agregadas a los manifiestos en los últimos 30 días de forma predeterminada. También se incluyen los nombres del remitente y del destinatario y una descripción de la carga. Además, se muestra el estatus de la guía de embarque y el manifiesto.

La pestaña "Bill of Lading" se divide en las siguientes secciones:

- "Create button" (Botón Crear) (consulte el Tema 1)
- "Search filter" (Filtro de Búsqueda)
- "Sort By" (Ordenar por)
- "BOL List Results" (Resultados de la lista "BOL")

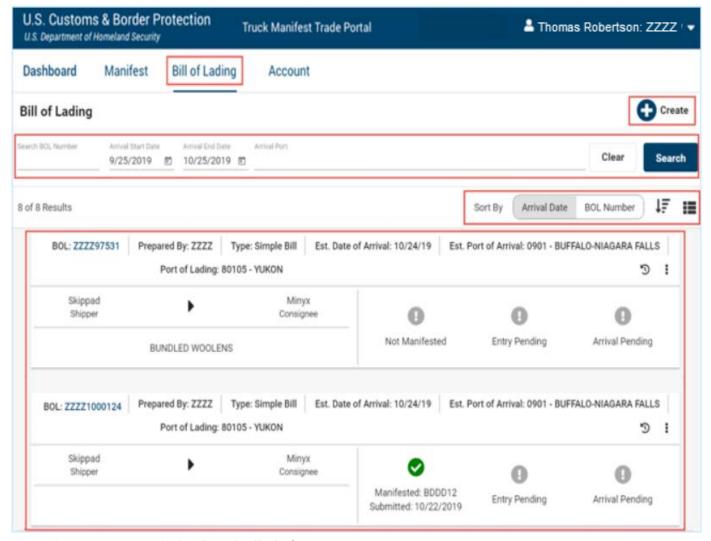


Figura 7: Pestaña "Bill of Lading" (Guía de embarque)

Los pasos que siguen explican cómo navegar por la pestaña "Bill of Lading" y la funcionalidad disponible, como la búsqueda de guías de embarque especificas; establecer el formato de visualización de las guías de embarque; o editar e imprimir una guía de embarque.



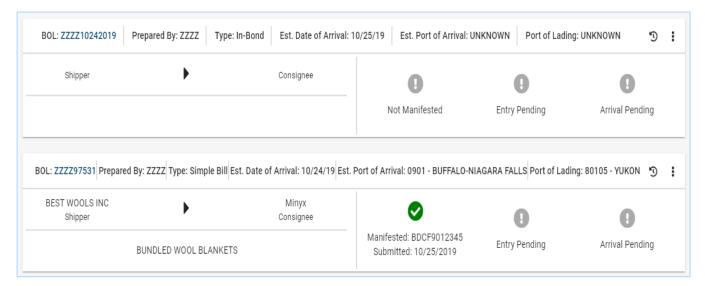
Navegar la pestaña de la guía de embarque

 En la parte superior de la página de inicio "Truck Manifest Trade Portal" (Portal para manifiesto de camión en ACE para usuarios del comercio), seleccione la pestaña "Bill of Lading".

La página del "Bill of Lading List" (Lista de quía de embarque) muestra una lista de borradores de guías de embarque o guías de embarques manifestadas para el transportista. Cada guía de embarque muestra información relacionada, nombres de remitentes y consignatarios, una breve descripción de la carga y una sección de estatus con información del estatus.



NOTA: Durante la fase de pruebas, los datos no se compartirán entre sistemas, por lo tanto, solo se mostrarán los estatus manifestados.



2. En la sección "Search" (Búsqueda) ubicada en la parte superior:



a. En el campo de "Search BOL Number" (Búsqueda del número de guía de embarque), escriba un número de guía de embarque.

O seleccione un número de la guía de embarque en el menú desplegable (funcionalidad futura).



NOTA: Después que termine la fase de pruebas, cuando los sistemas interactúen en la fase de producción, el usuario comenzará a ingresar los números, una lista de números de la guía de embarque aparecerá en un menú desplegable para su posible selección.

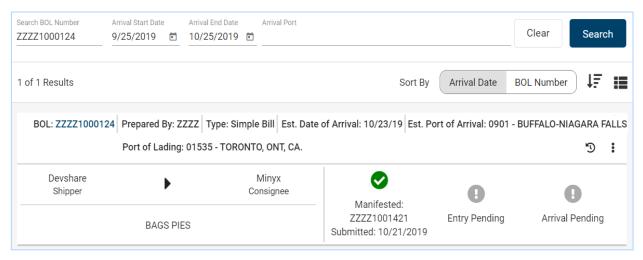


b. Observe que los campos "Arrival Start Date" (Fecha de inicio de llegada) y "Arrival End Date" (Fecha de fin de llegada) tienen el valor predeterminado en los últimos 30 días. Ajuste las fechas si es necesario.



NOTE: Si el manifiesto asociado no ha llegado (no llegará durante la fase de pruebas debido a que no hay interacción entre sistemas), se utilizará el "Estimated Arrival Start Date" (Fecha estimada de inicio de llegada) y el "Estimated Arrival End Date" (Fecha estimada de finalización de llegada).

c. Seleccione el botón "Search" (Búsqueda).
 La información específica de la guía de embarque se muestra en la sección "Results".



- d. Seleccione el botón "Clear" (Borrar), ubicado a la izquierda del botón "Search". El contenido de todos los campos de búsqueda se han borrado.
- e. En los campos de la fecha "Arrival Start" (Inicio de Ilegada) y "Arrival End" (Fin de Ilegada), escriba las fechas o seleccione el calendario y seleccione fechas. Las fechas estimadas se utilizarán para los manifiestos asociados que no llegaron.
- f. Seleccione el campo "Arrival Port" (Puerto de Ilegada) y escribe el código del puerto o seleccione un código de puerto e menú desplegable.



NOTA: A medida que escribe los números del código del puerto, se mostrará una lista de los puertos correspondientes en un menú desplegable.



g. Seleccione el botón "Search" (Búsqueda).

La sección "**Results**" muestra solo las guías de embarque para el puerto de llegada específica y las fechas de llegada.



NOTA: En una versión futura, es posible que se agregue el indicador "**Associated Status" (Estatus asociado)** para permitir filtrar las listas de la guía de embarque para mostrar las guías de embarque asociadas a un manifiesto o las guías de embarque guardadas como borrador y no asociadas con un manifiesto.



 A la derecha de la barra de "Search Results" (Resultados de la búsqueda):



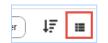
- a. Observe los botones "Sort By" (Ordenar por). El botón "Arrival Date" (Fecha de Ilegada) está seleccionado de forma predeterminada. Observe que la sección "Results" muestra actualmente los resultados de la búsqueda de las guías de embarque en orden ascendente por fecha de llegada
- b. Seleccione el botón "BOL Number" (Número de la guía de embarque).
 La sección "Results" ahora muestra los resultados de búsqueda en orden ascendente por el número de la guía de embarque.
- c. Seleccione el ícono "Descending" (Descendente).
 La sección "Results" ahora se organizan en orden descendente por número de la guía de embarque.





NOTA: Una vez seleccionado, el ícono "Descending" (Descendente) cambia al ícono "Ascending" (Ascendente) † .

d. Seleccione el ícono "Table view" (Vista de tabla).



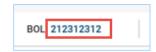
La sección "**Results**" ahora muestra las guías de embarque en una lista de formato de tabla con encabezados de columnas y sin las barras de estatus.

BOL	Prepared By	Туре	Est. Date of Arrival	Est. Port of Arrival	Shipper	Consignee	Description	Actions
29	ZZZZ	34 - Simple Bill	10/24/19, 12:00 AM	0901 - BUFFALO-NIAGARA FALLS	Devshare	Ozu		•
35	ZZZZ	34 - Simple Bill	10/24/19, 12:00 AM	UNKNOWN				•
30	ZZZZ	34 - Simple Bill	10/28/19, 12:00 AM	0901 - BUFFALO-NIAGARA FALLS	Skippad	Minyx		•
28	ZZZZ	34 - Simple Bill	10/29/19, 12:00 AM	0901 - BUFFALO-NIAGARA FALLS	BEST WOOLS INC	Minyx	BUNDLED WOOLENS	•



NOTE: Una vez seleccionado, el ícono "Table view" se alterna al ícono "Status bar view" (Vista de barra de estatus) .

- e. Seleccione el ícono "**Status bar view**" para mostrar el formato de la barra de estatus otra vez y vuelva a cambiar el ícono de regreso a "**Table View**".
- 4. En la lista guías de embarque de la sección "Results", en el primer registro BOL:
 - a. Seleccione el enlace "BOL Number" (Número del BOL) (funcionalidad futura).



La página "Bill of Lading Review" (Revisión de la guía de embarque) se muestra para la guía de embarque seleccionada.



- Seleccione el botón "Close" (Cerrar) para cerrar la página "Bill of Lading Review".
 - Aparece el cuadro de diálogo de confirmación.
- ii. Seleccione el botón "Yes" (Sí) para cerrar el cuadro de dialogo de confirmación.
- b. En la esquina superior derecha, seleccione el ícono "**History**" (**Historial**) (funcionalidad futura).



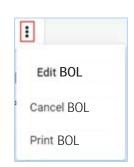
Las marcas de tiempo y toda la actividad que ha ocurrido para la guía de embarque se muestra en lugar de la "Status bar view" (Vista de barra de estatus).



NOTA: Seleccione de nuevo el ícono "**History**" para volver a mostrar el "**Status Bar View**" para la lista de guías de embarque.

c. A la derecha, seleccione el ícono "Actions" (Acciones).

El menú desplegable de "Actions" se muestra para permitir la selección de la opción "Edit BOL" (Editar la guía de embarque), "Cancel BOL" (Cancelar la guía de embarque) o "Print BOL" (Imprimir la guía de embarque) para la guía de embarque.



- d. Para modificar la guía de embarque, seleccione la opción "Edit BOL".
 La página "Edit Bill of Lading" (Editar la guía de embarque) se muestra para permitir la modificación de la información de la guía de embarque.
- e. Para cancelar la guía de embarque, seleccione la opción "Cancel BOL".

 Aparece el cuadro de diálogo "Cancel BOL" para confirmar la cancelación. Si una guía de embarque está vinculada a un manifiesto, es posible que ambos se cancelen o solo la guía de embarque.
- f. Para imprimir la guía de embarque, seleccione la opción "Print BOL".
 - Aparece el cuadro de diálogo "**Print**". Seleccione la configuración de impresión adecuada y luego seleccione el botón "**Print**".



Tema 5: Pestaña de la cuenta

En este tema se presenta la pestaña "Account" (Cuenta). La pestaña "Account" muestra un breve resumen de la información del perfil de la cuenta y las listas de los diferentes datos de la cuenta que se han agregado a la cuenta del transportista. La información de la cuenta y las listas de cuentas están organizadas en subpestañas independientes a la izquierda de la pantalla.



IMPORTANTE: Durante la fase de pruebas, los datos de la cuenta (conductores, vehículos, y grupos comerciales) añadidos a la cuenta de transportista en el "ACE Secure Data Portal" (Portal de datos seguros en ACE) no se reflejarán en el "Truck Manifest Trade Portal" (Portal para manifiesto de camión en ACE para usuarios del comercio). Igualmente, los datos de la cuenta añadidos en el "Truck Manifest Trade Portal" no se reflejarán en el "ACE Secure Data Portal". Durante la fase de pruebas, en el "Truck Manifest Trade Portal", utilice solamente datos de prueba; no utilice datos de identificación personal.

Al igual que otras pestañas principales, el botón "Create" (Crear) se muestra en la parte superior de la pestaña "Account" (Cuenta). Consulte el <u>Tema 1</u> para detalles sobre el botón "Create". Además, cada subpestaña también muestra el botón "Create" para crear los datos de manifiesto directamente, como agregar tripulación, vehículos, o grupos comerciales a la cuenta del transportista.

Consulte el **QRG** Mantener datos de la cuenta para obtener información sobre como agregar, editar, o eliminar datos de la cuenta.

La pestaña "Account" está dividida en las siguientes subpestañas:

- "Account Information" (Información de la cuenta)
- "Crew" (Tripulación)
- "Vehicles" (Vehículos)
- "Commercial Parties" (Grupos comerciales)

Es posible que las siguientes plantillas de subpestañas estén incluidas en una versión futura del sistema:

- "Commodities" (Mercancía) (funcionalidad futura)
 - "Manifest" (Manifiesto) (funcionalidad futura)
 - "Bill of Lading" (Guía de embarque) (funcionalidad futura)

EXPANDIR Y CONTRAER LAS SUBPESTAÑAS

Seleccione el ícono "Expand" (Expandir) debajo de la lista de subpestañas de la izquierda para expandir la lista y mostrar también los nombres relacionados junto a los íconos de imagen de la subpestañas.

Seleccione el ícono "Contract" (Contraer) — para volver a contraer la lista de la subpestaña para mostrar solo los íconos de imagen de la subpestaña.



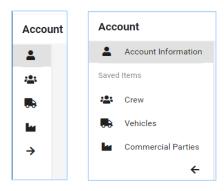


Figura 8: Subpestañas expandir y contraer



Subpestaña de información de cuenta

La subpestaña "Account Information" (Información de la cuenta) esta seleccionado de forma predeterminada. Contiene información clave para la cuenta del transportista, como el "Carrier Name" (Nombre de transportista), el "DUNS Number" (Número DUNS), el "Taxpayer ID" (Identificación fiscal), y los "Contacts" (Contactos). La información del perfil de la cuenta mostrada se transfiere desde la cuenta "ACE Secure Data Portal" (Portal de datos seguros en ACE).

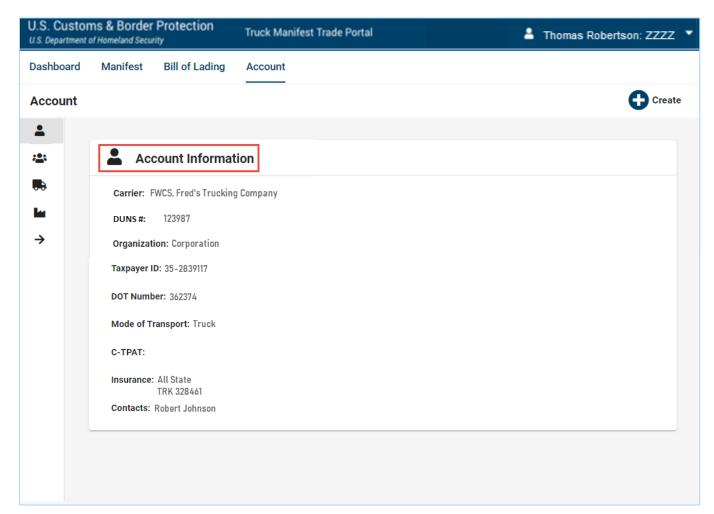


Figura 13: "Account Tab" (Pestaña de la cuenta) — "Account Information Subtab" (Subpestaña de información de cuenta)

Los cambios en la información de la cuenta del transportista deben ser completados en el "ACE Secure Data Portal". Consulte la página de "ACE Training and Reference Guide" (Guías de entrenamiento y referencia de ACE) https://www.cbp.gov/trade/ace/training-and-reference-guides para obtener más información.

Para ver información de otra cuenta, consulte el <u>Tema 1</u> para detalles sobre el menú "Switch Account" (Cambiar cuenta).



NOTA: Durante la fase de pruebas, los cambios realizados en la información del perfil de la cuenta en el "ACE Secure Data Portal" se reflejarán en el "Truck Manifest Trade Portal" (Portal para manifiesto de camión en ACE para usuarios del comercio).



SUBPESTAÑA DE TRIPULACIÓN

La subpestaña "Crew" (Tripulación) enumera los conductores que actualmente están asociados con la cuenta del transportista. La información del conductor se muestra en las "Crew Cards" (Tarjetas de tripulación).

El botón "Create" (Crear) se muestra en la esquina superior derecha de la página "Crew" y permite agregar conductores a la cuenta del transportista.

El filtro "Search Saved Crews" (Búsqueda de información guardada sobre tripulaciones) permite buscar conductores específicos asociados a la cuenta.

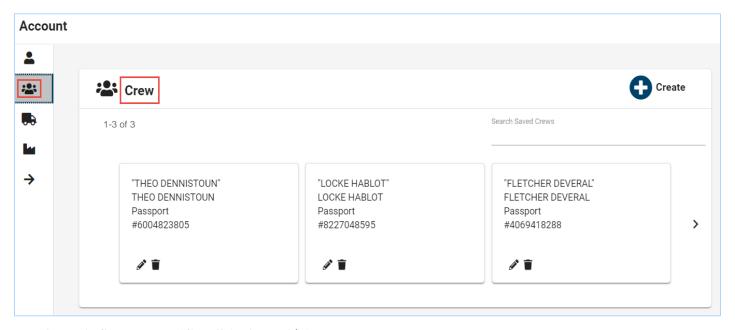


Figura 9: Subpestaña "Crew" (Tripulación)



NOTA: El poder agregar conductores de "FAST ID" será una funcionalidad futura y solo permitirá un apodo y un número "FAST ID" en los detalles del conductor.

Los íconos "Edit" (Editar) y "Delete" (Eliminar) que se muestran en la esquina inferior izquierda de la tarjeta de tripulación permiten editar o eliminar un conductor específico.



Figura 15: Tarjeta de tripulación

Consulte el **QRG** Mantener datos de la cuenta para más información sobre como agregar, modificar, o eliminar conductores.



SUBPESTAÑA DE VEHÍCULOS

La subpestaña "Vehicles" (Vehículos) enumera los medios de transporte y equipos actualmente asociados con la cuenta del transportista. La información sobre medios de transporte se muestra en los "Conveyance Cards" (Tarjetas de medios de transporte) y la información de equipo se muestra en los "Equipment Cards" (Tarjetas de equipo).

El botón "Create" (Crear) en la esquina superior derecha permite agregar información sobre medios de transporte y equipo a la cuenta del transportista.

Los filtros "Search Saved Conveyances" (Búsqueda de información guardada sobre medios de transporte) y "Search Saved Equipment" (Búsqueda de información guardada sobre equipo) permiten buscar transportes específicamente y equipos asociado con la cuenta.

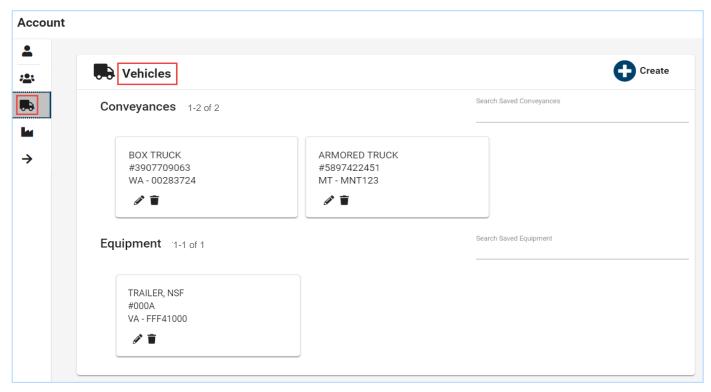


Figura 10: Subpestaña de "Vehicles" (Vehículos)

Los íconos "Edit" (Editar) y "Delete" (Eliminar) que se muestran en la esquina inferior izquierda de las tarjetas de transporte y equipo permiten editar o eliminar un medio de transporte o equipo específico.



Figura 11: Tarjeta de medio de transporte

Consulte el **QRG** <u>Mantener datos de la cuenta</u> para más información sobre como agregar, modificar, o eliminar medios de transporte y equipos.



Subpestaña de Grupos Comerciales

La subpestaña "Commercial Parties" (Grupos comerciales) enumera los remitentes y consignatarios asociados con la cuenta del transportista. La información del remitente se muestra en las "Shipper Cards" (Tarjetas del remitente) y la información del consignatario se muestra en las "Consignee Cards" (Tarjetas de los consignatarios).

El botón "Create" (Crear) permite que los remitentes y los consignatarios sean añadidos a la cuenta del transportista

Los filtros "Search Saved Shippers" (Búsqueda de información guardada sobre remitentes) y "Search Saved Consignees" (Búsqueda de información guardada sobre consignatarios) permiten buscar remitentes y consignatarios específicamente asociados con la cuenta.

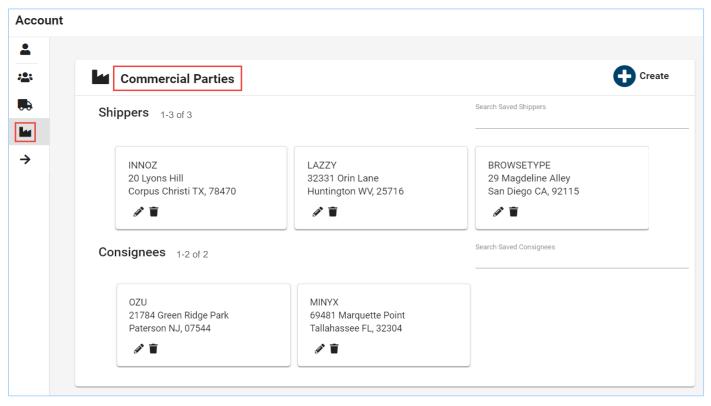


Figura 12: Subpestaña de "Commercial Parties" (Grupos comerciales)

Los íconos "Edit" (Editar) y "Delete" (Eliminar) que se muestran en la esquina inferior izquierda de las tarjetas del remitente y destinatario permiten editar o eliminar un remitente o consignatario específico.

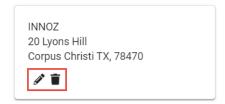


Figura 13: Tarjeta de remitente

Consulte el **QRG** <u>Mantener datos de la cuenta</u> para más información sobre como agregar, modificar, o eliminar remitentes y consignatarios.