

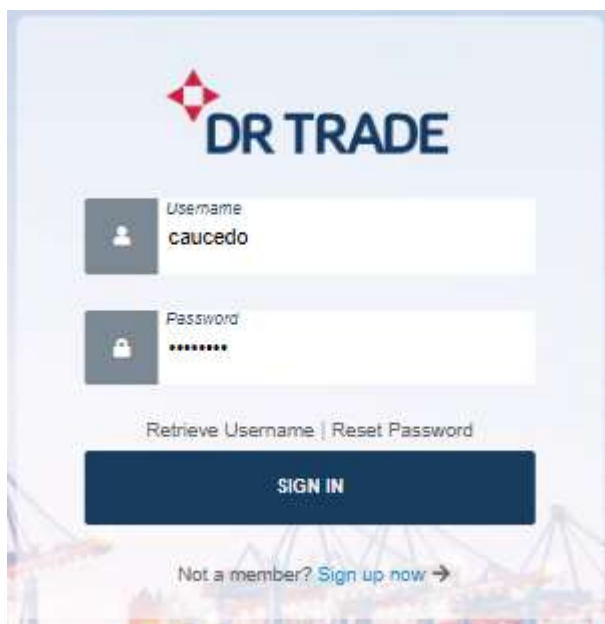
Informe de Estado de Exportación Manual del Usuario

Resumen

El módulo Informe de Estado de Exportación permitirá a los usuarios autorizados de DR Trade ver todas las solicitudes de exportación enviadas a través del módulo de aceptación de exportación para un barco en particular junto con otra información que indique la preparación para la exportación, como el estado de la Lista de carga, Contenedores en el patio / CFS, estado de la factura de exportación, etc.

Informe de estado de exportación

1. Ingresa a la aplicación de DR Trade proporcionando el nombre de Usuario y la Contraseña en la página de inicio de sesión y haz clic en el botón de **Inicio de Sesión**.



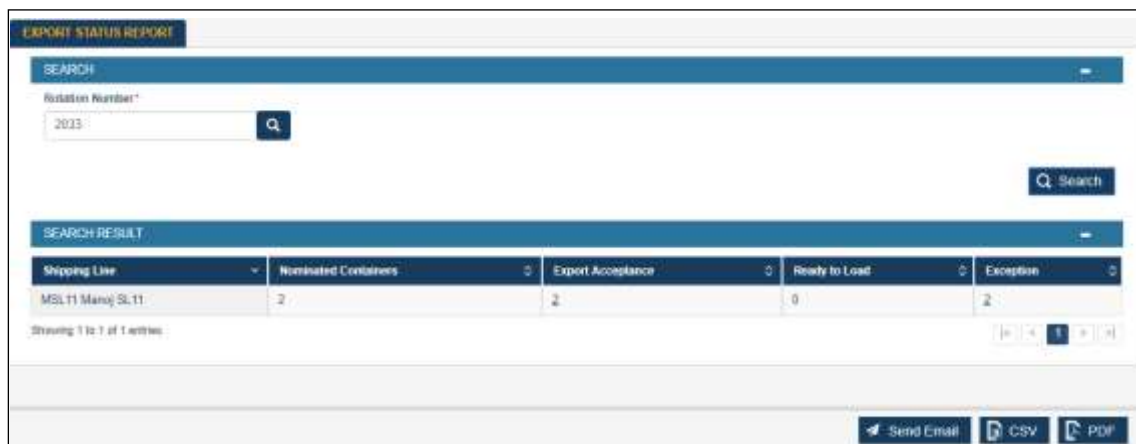
2. Ir a RASTREAR -> Viaje -> Estado de Exportación



3. Criterios de búsqueda conocidos en los campos respectivos y haga clic en el botón **Buscar**.



4. Se muestra la lista de resultados de búsqueda para los cuales el usuario está autorizado..



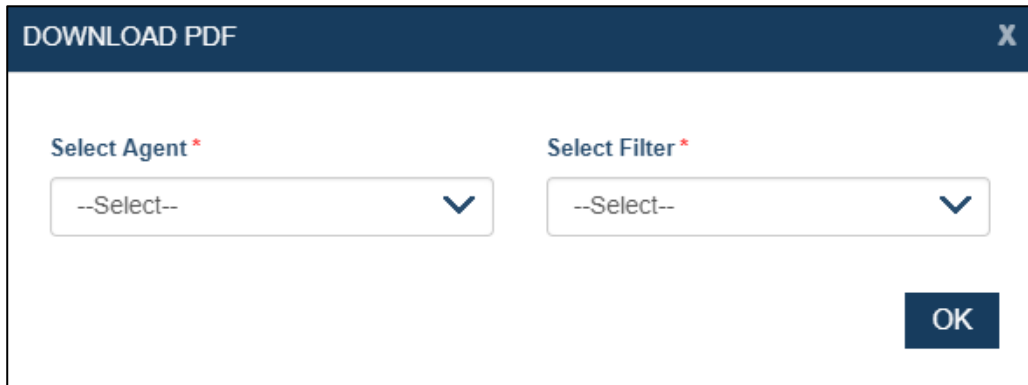
Shipping Line	Nominated Containers	Export Acceptance	Ready to Load	Exception
MSL11 Manoj SL11	2	2	0	2

- I. **Compañía Naviera** – La Línea Naviera se mostrará en la columna.
- II. **Contenedores Designados** – Todos los contenedores designados se mostrarán en función de la nominación.
- III. **Aceptación de Exportación** – Haga clic en el hipervínculo para descargar todos los registros para los que se crea la aceptación.
- IV. **Listo para Cargar** – Haga clic en el hipervínculo para descargar todos los registros para los que se crea la aceptación de contenedores y se emite toda la autorización.
- V. **Excepción** - Haga clic en el hipervínculo para descargar todos los registros para los que no se creó la aceptación de contenedores o no se emitió toda la autorización.

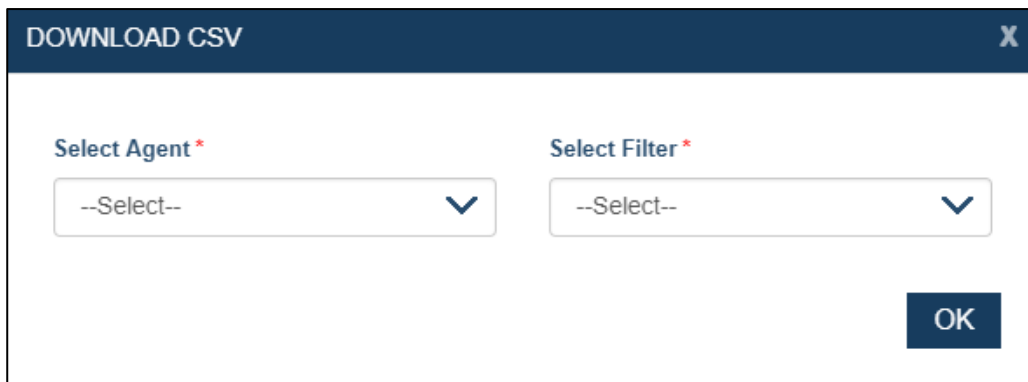


esr_report (2).csv

- VI. Haga clic en el botón **PDF** para descargar y ver el Informe de estado de exportación seleccionado en formato pdf. Aparece una ventana emergente Descargar PDF.



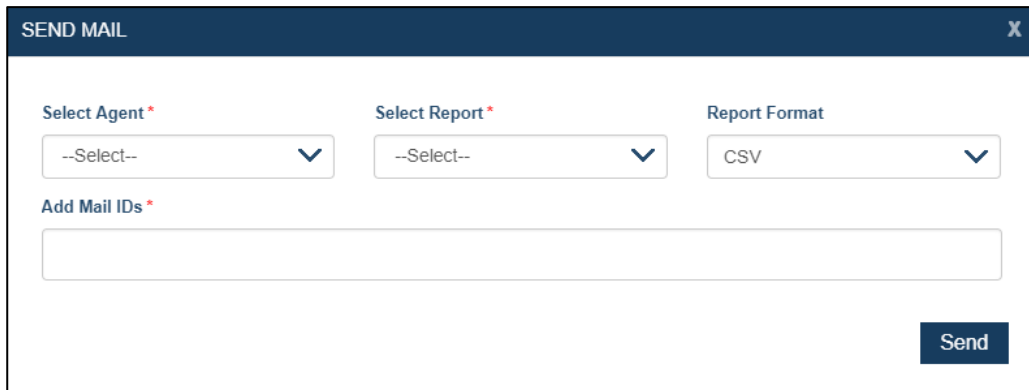
- Seleccione el agente de la lista desplegable **Seleccionar Agente** de selección múltiple.
 - Seleccione los criterios de filtro de la lista desplegable **Seleccionar Filtro** de selección múltiple. Los filtros disponibles son Todos, Aceptación de exportación, Listo para cargar y Excepción.
 - Haga clic en el botón **Ok** para descargar el archivo PDF para el valor seleccionado.
 - Si se selecciona toda la opción, se descargará un informe único para todos los criterios seleccionados.
- VII. Haga clic en el botón **CSV** para descargar y ver el Informe de estado de exportación seleccionado en formato CSV. Aparece una ventana emergente Descargar CSV.



- Seleccione el agente de la lista desplegable **Seleccionar Agente** de selección múltiple.
- Seleccione los criterios de filtro de la lista desplegable **Seleccionar Filtro** de selección múltiple. Los filtros disponibles son Todos, Aceptación de exportación, Listo para cargar y Excepción.
- Haga clic en el botón **Ok** para descargar el archivo PDF para el valor seleccionado.

- Si se selecciona toda la opción, se descargará un informe único para todos los criterios seleccionados.

VIII. Haga clic en el botón **Enviar Correo** electrónico para enviar el Informe de estado de exportación seleccionado. Aparece una ventana emergente Enviar correo.



The screenshot shows a modal window titled "SEND MAIL" with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there are three dropdown menus: "Select Agent *" with "--Select--", "Select Report *" with "--Select--", and "Report Format" with "CSV". Below these is a text input field labeled "Add Mail IDs *". A "Send" button is located at the bottom right of the window.

- Seleccione el agente de la lista desplegable **Seleccionar Agente** de selección múltiple.
- Seleccione el informe de la lista desplegable **Seleccionar Informe** de selección múltiple. Los filtros disponibles son Todos, Aceptación de exportación, Listo para cargar y Excepción.
- Seleccione el formato de la lista desplegable **Formato de Informe**. Los formatos disponibles son CSV y PDF..
- Ingrese la (s) identificación (es) de **Correo Electrónico** en el campo Agregar ID de correo. Si el usuario desea enviar un correo electrónico a varios usuarios, debe ingresar todas las ID de correo electrónico mediante el uso de un separador de coma en el campo **Agregar ID de correo**.
- Haga clic en el botón **Enviar** para enviar el Informe de estado de exportación como un archivo adjunto en el formato seleccionado.

