

# Manual de usuario

**APP CARGO SA** 







- Links a tiendas de descarga
- App Mobile Usuario CLIENTE
  - Registro
  - ¿Olvidaste tu contraseña?
  - Home
  - Listado de embarques
  - <u>Filtros</u>
    - Detalle del embarque
  - Datos adicionales
  - <u>Documentos</u>
  - <u>Notificaciones</u>
  - Perfil
  - Administración de usuarios
  - Administración de despachantes

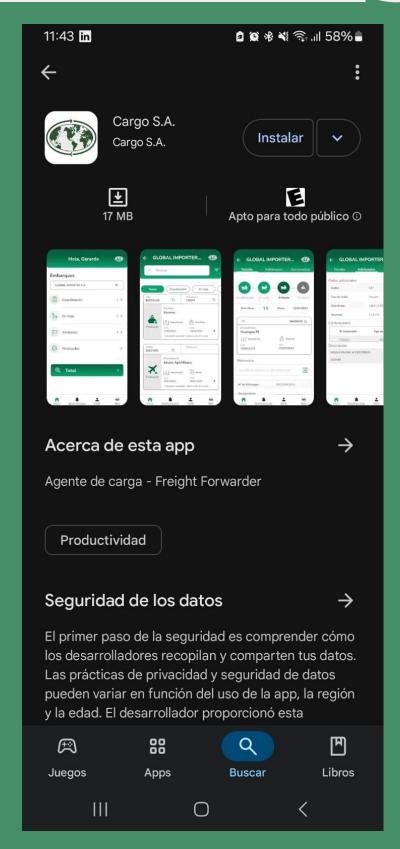


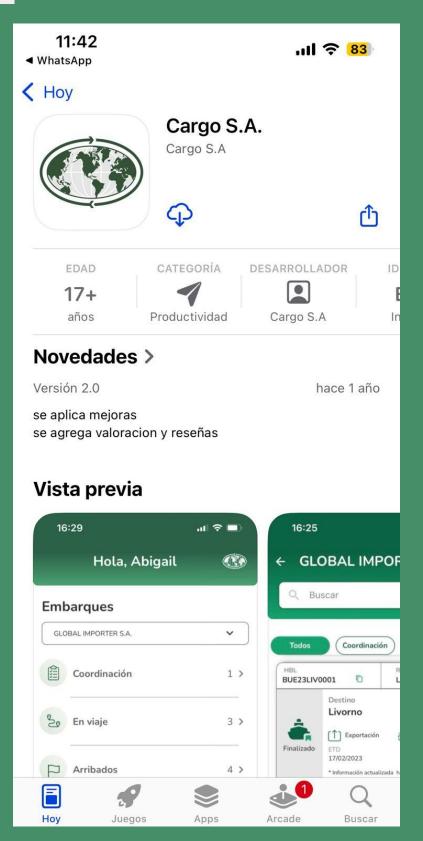


# Links de descarga

#### • Android:

https://playgoogle.com/store/apps
/details?id=com.cargosa&pcampa
ignid=web share





#### Apple:

https://apps.apple.com/app/cargos-a/id6466441411



# App Clientes - Registro

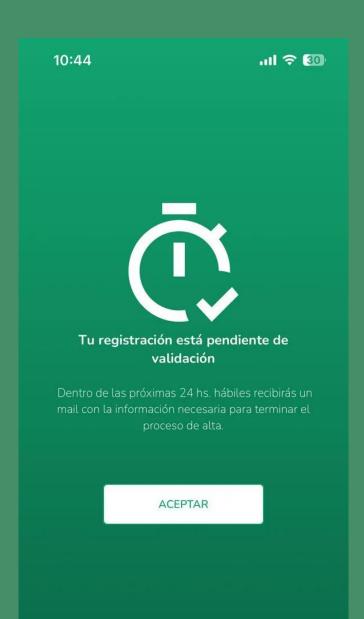




- Hacé click en "Crear nueva cuenta" te lleva a un formulario a completar
- Cargá tus datos personales
- Completá el campo "Empresa" con todas las razones sociales con las que operás con Cargo S.A.



# App Clientes - Registro





- Una vez completado todos los
- campos aparecerá un mensaje de confirmación del registro.
- Al confirmar los datos por nuestro equipo te llegará un mail confirmando la activación de la cuenta con una contraseña inicial.
- Accede a la app con el usuario y la contraseña inicial, te hará crear una nueva.

Acepta términos y condiciones y quedará lista la aplicación para usar.



### ¿Olvidaste tu contraseña?

- Hacé click en "¿Olvidaste tu contraseña?"
   que se encuentra en el login
- Ingresá el mail con el que creaste tu cuenta
- Revisá tu correo, te llegará una contraseña provisoria y una vez que la ingreses te pedirá cambiarla





### **Home**

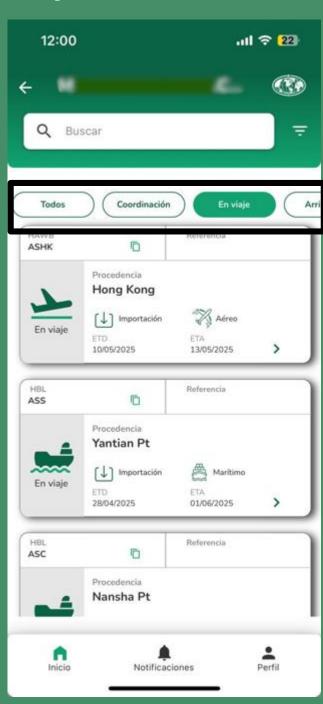
- Seleccioná la empresa que querés consultar
- Ingresá a ver tus operaciones por estado:
- Coordinación
- En viaje
- Arribados
- Finalizados
- Listá todos tus embarques desde "Total"





### Listado de embarques





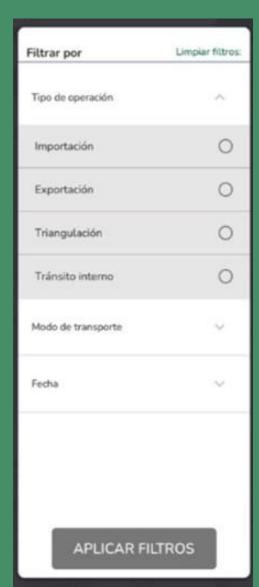
- Buscá por:
- o BL
- Procedencia
- Destino
- Nº de embarque
- Filtrá por estado desde las pills



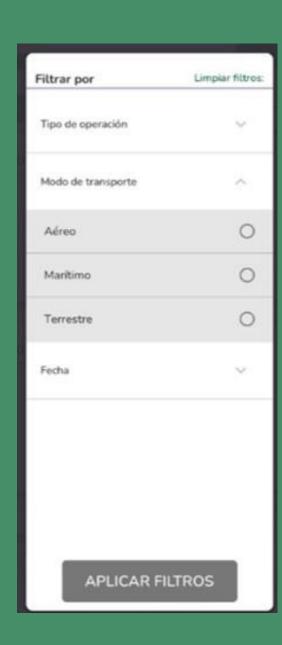
- Visualizá los datos básicos de los embarques:
  - o BL
  - o Referencia
  - Estado
  - Procedencia/Destino
  - Tipo de operación
  - Tipo de transporte
  - o ETD/ETA
- Calificanos:
  - Hacenos saber cómo resultó la operación y dejanos tu comentario



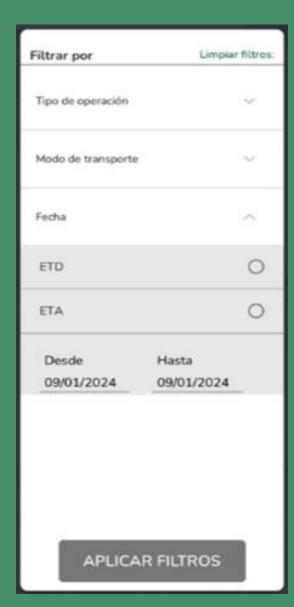
### **Filtros**



- Filtrá por:
- Tipo de Operación
  - Importación
  - Exportación
  - Triangulación
  - Tránsito interno



Tipo de TransporteAéreoMarítimoTerrestre



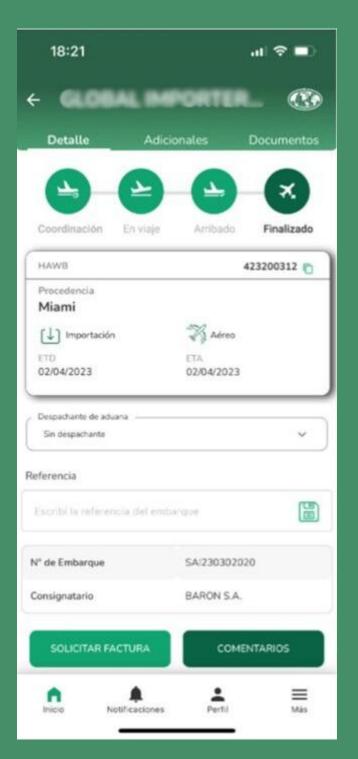
- Fecha Desde / Hasta:
  - o ETD
  - o ETA



### **Detalle**



- Días libres (marítimos FCL)
- Referencia
  - Podés ingresar una referencia interna del embarque para poder identificarlo y buscarlo fácilmente
- Otros datos:
  - ∘ Nº de embarque
  - Consignatario Tipo
  - o de embarque Buque
  - Tipo de liberación
  - Depósito fiscal



- Despachante de aduana
  - Seleccioná al despachante
     correspondiente para que pueda
     visualizar el embarque
- Solicitá la factura
  - Se le enviará un mail a facturación para que proceda con la emisión del comprobante
- Comentarios
  - Hacenos comentarios sobre la operación



### Datos adicionales



#### **Datos adicionales**

- Cantidad de bultos
- Tipo de bulto
- Peso bruto
- Peso cargable
- Volumen

#### **Contenedores**

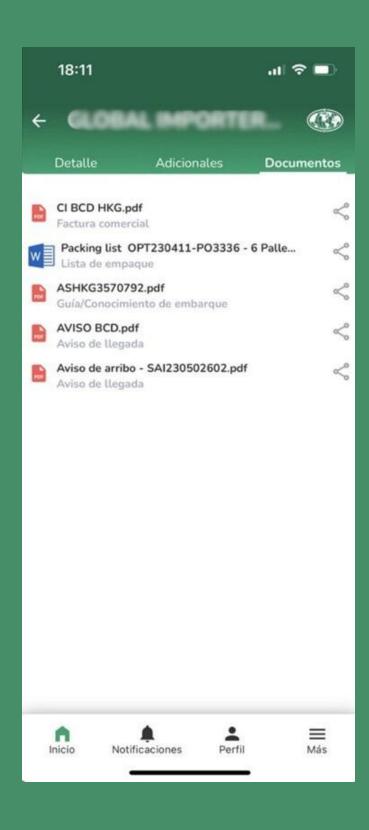
- Nº de contenedor
- Tipo

#### Descripción

• Descripción de la mercadería



### **Documentos**



- Previsualizá los documentos correspondientes al embarque
- Compartilos
- Descargalos y guardalos

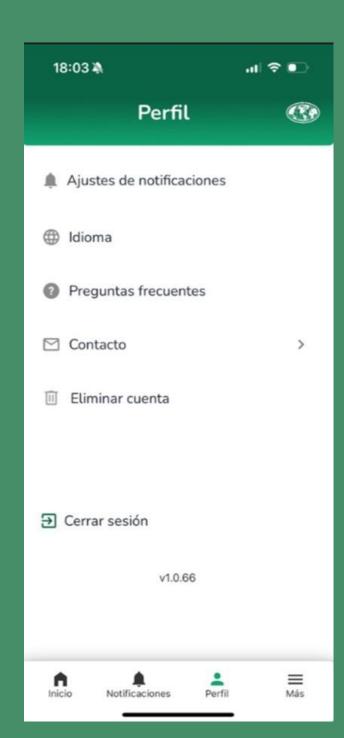


### **Notificaciones**



- Visualizá las alertas de cambio de ETD y ETA
- Eliminalas cliqueando sobre el tachito

### **Perfil**



- Ajuste de notificaciones
  - Configurá si querés que te lleguen las alertas por mail y al celular
- Idioma
  - Español
  - Inglés
- Preguntas frecuentes Consultá
  - nuestro glosario
- Contacto
  - Contactate con nosotros vía mail info@cargo-sa.com



### Administración de usuarios

#### **AGREGAR USUARIOS**

Ingresa los datos de las personas que van a poder acceder a tus embarques. Si tienes más de una razón social, asignale/s la/s empresa/s que podrán visualizar.

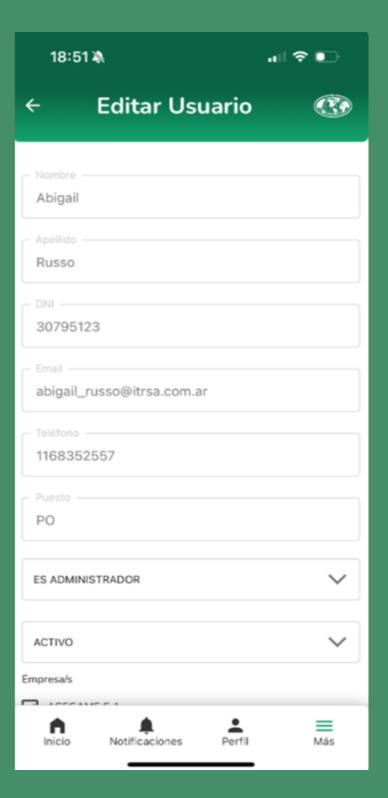
#### **USUARIOS ADMINISTRADORES**

A aquellos usuarios a los que se les asigna el rol de administrador, se les habilita la opción de dar de a alta a otros usuarios.

#### **EDITAR USUARIOS**

Modifica los datos personales o de accesos según sea necesario. Si ya no necesitas que un usuario acceda, podrás inactivarlo y ajustar las empresas asignadas.







### Administración de despachantes

#### **AGREGAR DESPACHANTES**

Carga el CUIT y la razón social de los despachantes de aduana con los que trabajas, asígnales empresa.

#### **AGREGAR USUARIO DESPACHANTE ADMIN**

Ingresa la información del despachante administrador. Este usuario va atener el permiso de dar de alta a otros usuarios para el despachante.

#### **EDITAR DESPACHANTES**

Actualiza los datos personales o de acceso según sea necesario. Si ya no necesitan que un despachante acceda puedes eliminar sus datos y ajusta las empresas asignadas.



