

## 1. Ingreso al Sistema desde su computadora o celular

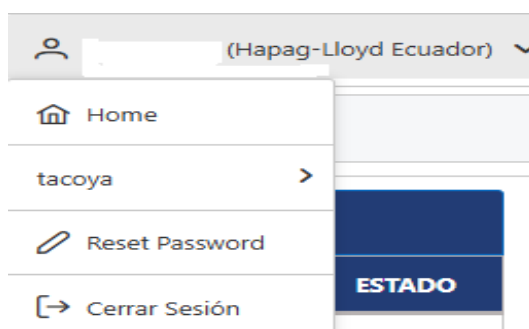
LINK: <http://130.61.218.171:50080/tktTickets/AtenderList.xhtml>

Se requiere de un usuario y clave para acceder al sistema  
En el primer ingreso a la aplicación, **el Usuario y Clave será el # de RUC**



The screenshot shows a login form with a dark blue header containing the text "INGRESO AL SISTEMA". Below the header, there are two input fields: "Usuario" and "Clave". A blue button labeled "Ingresar" is positioned below the "Clave" field. To the right of the button is the Hapag-Lloyd logo and the text "Política de Privacidad" in blue.

Para cambio de clave, favor acceder en el lado derecho ir a la opción **RESET PASSWORD**



## 2. Revisión de Política de Privacidad

**DATA PROTECTION COMPLIANCE**
—  

**Hapag-Lloyd Ecuador**, en cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos de 2021, informa que los datos personales que usted nos proporciona son tratados con la finalidad exclusiva de gestionar el sistema de asignación virtual de turnos; y a su vez, se informa que usted tiene los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, los cuales puede ejercer ante nuestro Encargado de Protección de Datos, escribiendo al correo [protecciondedatos@hlag.com](mailto:protecciondedatos@hlag.com)


Si desea ver nuestros términos de privacidad en español, por favor visite la página de Hapag-Lloyd haciendo clic en el siguiente enlace.



[Privacy Terms - Hapag-Lloyd](#)

## Perfil Cliente

### 3. Página Principal

3.1 Para crear deberá ingresar en la opción **Nuevo turno**


Nombre de Usuario (Razón Social Empresa) ▾

-  Nuevo turno
-  Turnos Agendados
-  Delegados
-  Cerrar Sesión


Servicio

Fecha

**ESPECIFICAR EL SERVICIO Y DETALLAR BLS**

IMP - BL ORIGINAL- VISTO BUENO (cert. flete) ▾

 Delegados 0

	BL	RUC	CLIENTE	
				

No records found.

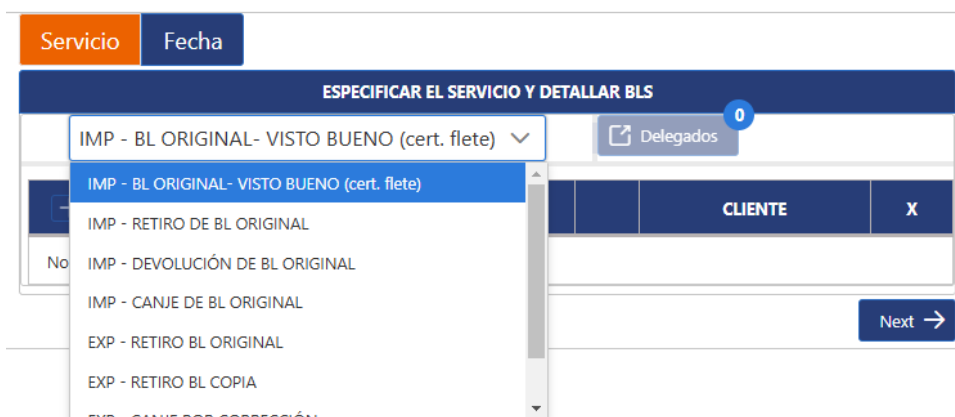
Next →

Servicio al Cliente

Enero-2025

2

Debemos elegir el Servicio que vamos a solicitar, sea este de **IMPORTACION** o de **EXPORTACION**



Para abrir una línea deberá presionar el signo (+) del lado izquierdo, en esta línea agregara los números de BLs que se requerirán por cada turno.  
**(Cada solicitud de servicio de turno, podrá tener un máximo de 10 números de BLs.**



	+	BL	RUC		CLIENTE	X
1		HLCUGY3241232180	0190497232001		Razon Social	

Por defecto el sistema extrae el RUC y Razón Social de los datos de la empresa asociada al usuario y lo registra como dueño del BL.

Si el dueño del BL es un tercero, entonces se deben registrar manualmente en el campo RUC, el numero de la empresa.



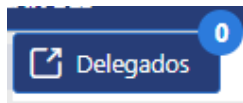
RUC
<input type="text"/>

y presionar el botón  para que registre el número del RUC y valide sus datos.

El botón  permite eliminar un BL del listado registrado para la atención del turno.

Una vez registrado los BLs, el siguiente paso será indicar qué delegados son los autorizados a realizar el trámite del turno. Pueden ser uno o varios.

Seleccionamos la opción **Delegados** y escogemos el/los nombres de quienes se presentaran a la gestión de los BLs.



Presionamos el botón Confirmar.



Nótese que la cantidad de delegados escogidos debe verse reflejada como tooltip



Continuamos con el botón **Next** para escoger el horario del turno

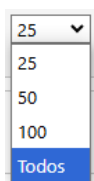


Es posible seleccionar turnos disponibles para el mismo día en que están gestionando el turno según lo que se requiera, para el día siguiente, siguiente Semana y siguiente Mes.

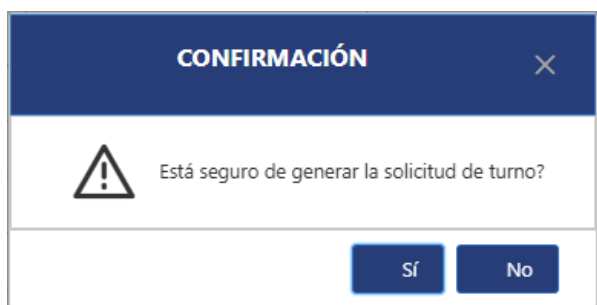
Los turnos se gestionarán según la necesidad del interesado, se procede a elegir el horario de preferencia y se presiona el **botón Guardar**

Contamos con varias opciones que mostraran la disponibilidad de turno, según el botón que se elija.

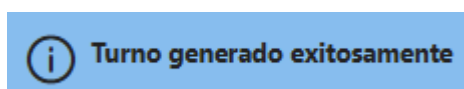
Para visualizar la totalidad de los turnos, debemos elegir la **opción Todos**, en la selección de registros por página.



Con el **botón SI o NO**, confirmamos que estamos seguros de que queremos generar la solicitud de TURNO.



Luego en su pantalla, aparecerá un mensaje de advertencia en el que se confirma que el turno ha sido generado con éxito



El turno generado podrá ser visible y monitoreado desde el menú izquierdo con la opción **TURNOS AGENDADOS**


☰ Turnos agendados

## 3.2 Turnos agendados

ESTADO		1-1 OF 1 RECORDS				
-SELECCIONAR-		1				
	FECHA / HORA	TURNO	SERVICIO	BLs	ESTADO	
>	2025-01-24 15:15	IMP038	DEVOLUCIÓN DE BL ORIGINAL	1	SOLICITADO	

Los turnos podrán ser filtrados según el estado en el que se encuentren.

ESTADO	-SELECCIONAR-
	-Seleccionar-
	SOLICITADO
	APROBADO
	ATENDIDO
	ANULADO

En este listado contamos con la opción de  **Imprimir turno** si se lo requiere para establecer una bitácora para los delegados.

**(NO ES NECESARIO PRESENTAR EL TURNO IMPRESO EN VENTANILLA)**

La información que se muestra es la siguiente:

Fecha del Turno / Hora del Turno / número del turno / Servicio solicitado / Número de BL / Nombre de la empresa / Nombre del delegado autorizado y número de cédula de identidad del delegado autorizado.

**IMPRIMIR**
X

Fecha Turno: 24-01-2025		Hora: 15:15:00	
 Hapag-Lloyd		IMP038	
Servicio de Atención a Clientes			
DEVOLUCIÓN DE BL ORIGINAL			
(1) BLs	Cliente	Cédula	Delegados
HLCUGY3241218786	FIBRACOM S.A.	09191530287	PEDRO SOLEDISPA PIGÜAVE


X



## El botón eliminar turno

podrá ser usado mientras el turno se encuentre en **estado SOLICITADO**

Una vez generado el turno, la información registrada en él, será **verificada por un funcionario de Hapag Lloyd Ecuador**, a fin de proceder con la CONFIRMACIÓN de este para que se puedan acercar a oficina en el horario seleccionado.


## 3.3 Delegados

**Deberá verificar siempre que los delegados autorizados vía formato de CARTAS ANUALES estén registrados en la aplicación de SOLICITUD DE TURNOS.**

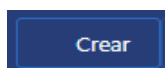
Si en la lista de delegados autorizados por empresa, aparece con un mensaje que indica "**LA LISTA DE DELEGADOS ESTA VACIA**", se deberá cancelar el registro del turno y registrar primero los delegados que colaboran para su empresa.



Para el registro de DELEGADOS AUTORIZADOS, deberá ingresar al Menú izquierdo, **opción DELEGADOS**

 Delegados

El botón CREAR, le permitirá ingresar los datos del delegado autorizado



Llenamos campos de identificación / cedula de identidad / nombre y apellido completo. Estos datos serán validados posteriormente por el servicio de seguridad de la compañía.

### AGREGAR DELEGADO

Id

Identificación \*

Nombre \*

## Condiciones IMPORTANTES que se deben considerar al momento de generar turno en el sistema.

Documentos anuales FORMATO CARTAS ANUALES, deben estar subidas y aprobadas en el portal de pagos de HAPAG LLOYD ECUADOR SA.

Estar al día en su estado de cuenta.

Deberán verificar en el portal de pagos de HAPAG LLOYD ECUADOR, el estado de sus Cupones de pago, los que deberán reflejarse en el portal en ESTADO APLICADO /PAGADO

En caso de exportaciones debe estar otorgado el DRAFT APPROVAL VIA WEB

**BL Draft Approval** [About this app](#)

Document Type:  Bill of Lading  Sea Waybill

Document no	Document Status <a href="#">?</a>	Draft Updated <a href="#">?</a>	Document Type <a href="#">?</a>	Booking no	Custom
<a href="#">HLCUGY3250120945</a>	Approved	2025-01-30	Bill of Lading <a href="#">?</a>	37392384	