

# GUÍA DE REFERENCIA RÁPIDA



Esta Guía de Referencia Rápida está diseñada para ahorrarte tiempo y proporcionarte instrucciones para utilizar con éxito nuestras herramientas de autoservicio. Todo está aquí mismo - exactamente lo que necesitas saber, paso a paso.

## REGISTRO EN eSERVICES

Estamos emocionados de anunciar nuestro nuevo proceso de registro en eServices con la nueva plataforma de seguridad Okta. Algunas de las funciones mejoradas incluirán la capacidad de registrarse y crear su propia contraseña única al registrarse. Debido a la nueva plataforma mejorada, todos los usuarios web registrados actualmente necesitarán volver a registrarse en línea.

## CÓMO REGISTRARSE

Desde la página de inicio de tropical.com, haz clic en el botón de Registro en la parte superior derecha de la página.

1. Completa el formulario de Registro de Nuevo Usuario. Los campos con asterisco (\*) son obligatorios.
  - Si eres un Cliente Activo de Tropical, asegúrate de ingresar tu ID de Socio, esto te dará acceso a la información de tu cuenta.
  - Si has enviado con Tropical anteriormente y no puedes localizar tu número de ID de Socio, por favor contacta al Servicio al Cliente en CustomerCare@tropical.com, llama al 1-800-638-TROP (8767) o comunícate con tu oficina local.
  - No es necesario tener un ID de Socio activo de Tropical para convertirse en usuario web.
2. Haz clic en el botón "Registrarse" en la parte inferior de la página.
3. Se te enviará un correo electrónico de verificación desde la dirección de correo electrónico: noreply@okta.com (Nota: Necesitarás verificar tu dirección de correo electrónico para activar tu cuenta.)
4. Haz clic en "Activar Cuenta".
5. Serás redirigido automáticamente a tu cuenta de eServices.



## SEGUIMIENTO DE CARGA

Una vez que hayas iniciado sesión en Tropical eServices, haz clic en el elemento de menú de Seguimiento de Carga. Se mostrarán tres pestañas separadas. Selecciona la pestaña para ver todos los envíos de ese tipo:

- Envíos de Carga Completa de Contenedor (FLC)
- Envíos de Carga Inferior a Contenedor (LCL)
- Envíos de Carga a Granel (BB)
- En el Seguimiento de Carga podrás ver:
  - El Número de Reserva de Trabajo
  - Haciendo clic en el Número de Reserva de

En la sección "Cargo Tracking" se mostrarán los Detalles de la Carga:

- Tipo de Reserva
- Estado de la Reserva
- Remitente
- Destinatario
- Ícono para ver Documentos Disponibles
- Agregar Ícono para Documentos

Cuando la carga ha llegado a cierto estado, el marcador cambiará de color. Para revisar el estado, pasa el cursor sobre el ícono de estado.



## PAGAR MI FACTURA

Elimina retrasos en la recepción de tu carga. Ahora puedes pagar dentro de eServices, haciendo el proceso más eficiente. Visualiza todos los documentos de facturación en cualquier momento.

1. Inicia sesión en tu cuenta de eServices de Tropical Shipping.
2. En el lado izquierdo de la pantalla, ve a Pagar mi Factura.
3. Aparecerán todas tus facturas.
4. Haz clic en un carrito de compras azul.
5. Si el monto adeudado es más de \$10,000, por favor, contacta a nuestro Departamento de

Crédito en: CreditandCollections@tropical.com.

6. Luego, continúa con el pago.
7. Haz clic en Pagar con una cuenta de PayPal, tarjeta de débito o crédito.
8. Ingresa tu información de pago y contacto.
9. Luego haz clic en Pagar Ahora.
10. Recibirás un mensaje de éxito si tu pago ha sido exitoso. Tu pago se aplicará automáticamente a tu reserva.
11. Si deseas un recibo, haz clic donde muestra Pagado.
12. Aparecerá un recibo que puedes descargar para tus registros



## CARGA EN MANO

La "Carga en Mano" muestra toda la carga que se encuentra actualmente en un Almacén de Recepción de Tropical. Desde aquí, puedes ver el estado e información relevante sobre el Trabajo/Reserva, incluyendo los Números de Referencia y si se ha recibido una Factura del Remitente. Los documentos pueden ser agregados directamente desde la "Carga en Mano" utilizando el ícono de "Agregar Documentos".



## CREAR/COPIAR RESERVA

Una vez que hayas iniciado sesión en Tropical eServices, haz clic en el elemento de menú Crear Reserva.

- Selecciona tu Puerto de Carga y haz clic en el botón Siguiente.
- Selecciona tu Puerto de Descarga (destino) y haz clic en el botón Siguiente.
- Selecciona una Fecha de Salida Solicitada del calendario y haz clic en el botón Siguiente. Las fechas sugeridas se muestran en la parte superior de la sección.
- Selecciona ¿Hacer una Nueva Reserva? O ¿Copiar Reserva Anterior?
- Seleccionar Copiar Reserva Anterior mostrará las reservas más recientes para este par de puertos para su selección.
  - Seleccionar una reserva y hacer clic en Continuar auto-populará la pantalla de solicitud de reserva con la información del viaje anterior. Toda la información mostrada puede adaptarse a los requisitos de tu nuevo viaje.
- Ya sea creando una nueva reserva o copiando una anterior, asegúrate de que todos los campos requeridos hayan sido completados.
- Haz clic en el enlace Crear Reserva ubicado en la parte inferior de la página.
- Una vez que se haya solicitado la reserva, el sistema mostrará un Número de Trabajo para tus registros y seguimiento.



## SUBIR DOCUMENTOS

- Inicia sesión en tu cuenta de eServices.
- Localiza la reserva a la que deseas agregar un documento.
- Haz clic en el signo más (+) para agregar documentos.
- En el menú desplegable, selecciona el nombre del tipo de documento que estás subiendo.
- Haz clic en Seleccionar y Subir.
- Busca y selecciona el documento que deseas subir. Haz clic en Abrir.
- Recibirás un mensaje de éxito si tu documento se ha subido correctamente.



## GESTIONAR MI CUENTA

Los usuarios de la web de Tropical.com tienen acceso a la suite de herramientas de gestión de cuentas que se enumeran a continuación:

**Actualizar tu Perfil:** Actualiza el perfil creado durante el registro directamente desde tu cuenta web.

**Cambiar Contraseña:** Las nuevas contraseñas deben:

- No contener partes significativas de tu Nombre de Usuario.
- Tener al menos siete caracteres de longitud.
- No ser una que haya sido utilizada anteriormente.
- Contener tres caracteres de las siguientes categorías:
  - Mayúsculas en inglés (A a la Z).
  - Minúsculas en inglés (a a z).
  - Dígitos en base 10 (0 a 9).
  - Caracteres no alfabéticos (por ejemplo: !, \$, #, %).

**Gestionar Notificaciones de Eventos:** Selecciona eventos relacionados con carga y envíos para recibir actualizaciones automáticas por correo electrónico o mensaje de texto.

- Haz clic en la casilla Activo junto al/los evento(s) deseado(s).
- Especifica el método de notificación (correo electrónico o SMS) desde el menú desplegable.
- Selecciona la Hora de Entrega desde el menú desplegable.
- Ingresas tu dirección de correo electrónico o número de móvil en el campo Dirección.
- Haz clic en el enlace Actualizar Mis Notificaciones.

**Direcciones y TropBox:** El envío de carga inferior a contenedor (LCL) nunca ha sido más simple. Localiza el número de TropBox asociado con tu dirección de destino y encuentra instrucciones sobre cómo utilizar tu número de TropBox al comprar en línea.

### ¿OLVIDASTE TU CONTRASEÑA?

Para solicitar una nueva contraseña, haz clic en “¿Olvidaste tu contraseña?” en la página de inicio de sesión de eServices o desde el menú desplegable de eServices en la página de inicio de tropical.com.