



DP WORLD

San Antonio

Web Transaccional

Manual de usuario para Agencias de Aduana

A leading enabler of global
trade

Índice

- [Presentación](#)
- [Inicio de sesión](#)
- [Pantalla principal](#)
- [Importaciones](#)
- [Detalle de importación](#)
- [Editar inscripción](#)
- [Reasignar transporte](#)
- [Recoordinar inscripción](#)
- [Exportaciones](#)
- [Reefer](#)
- [Información IMO](#)
- [Detalle de exportación](#)
- [Coordinar entrega](#)
- [Reportes](#)
- [Facturas](#)
- [Visualización de factura](#)
- [Secuencias](#)
- [Gestión de funcionarios](#)

Presentación

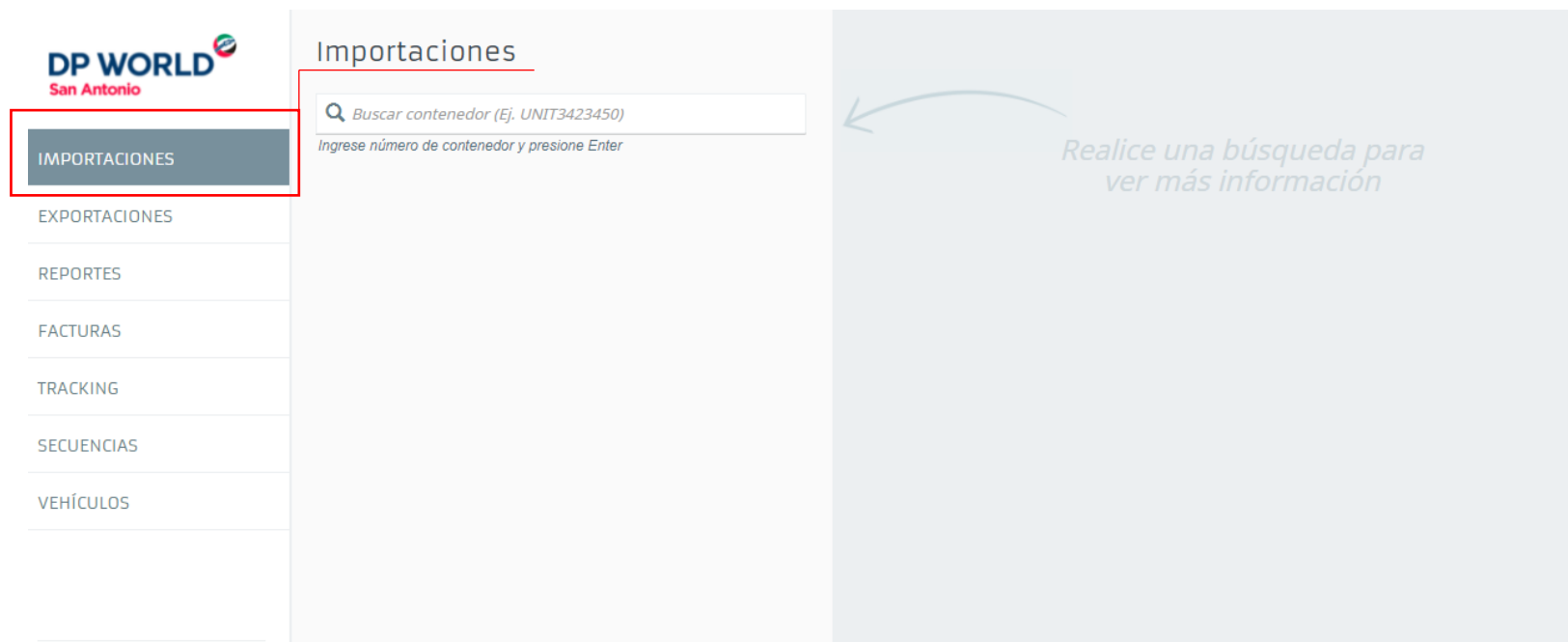
La Web transaccional de DP World es un portal donde las Agencias de Aduana pueden realizar sus operaciones de exportación e importación. La dirección URL para acceder a la página es **<http://portal.puertocentral.cl/>**. Para empezar a utilizar los servicios que la Web proporciona, necesitará una cuenta de usuario que podrá gestionar a través del correo ***contacto.sanantonio@dpworld.com***

Inicio de sesión

Para iniciar sesión en la Web Transaccional de DP World basta con ingresar su RUT como usuario y su contraseña. Si olvidó la contraseña, la puede recuperar a partir de la opción "***Olvidó su contraseña***" junto al menú de inicio de sesión.

Pantalla principal

Al iniciar sesión en la Web transaccional, se encontrará con la siguiente pantalla. Por defecto el módulo inicial es el de importaciones.



Pantalla principal de la aplicación, módulo importaciones

A la izquierda se encuentra el menú de operaciones, donde se despliegan las opciones:

- Importaciones: Módulo de inscripción de contenedores de importación, sean directas o indirectas.

- Exportaciones: Preavisos de exportación.
- Administración: Administración de funcionarios.
- Reportes: Histórico de operaciones.
- Facturas: Listado de facturas por cargos sobre contenedores.
- Secuencias: Información de secuenciación de unidades directas.

Abajo del menú de operaciones se encuentran tres íconos de acción: La imagen de usuario lleva al perfil de la cuenta. La segunda imagen descarga este manual, la tercera cierra la sesión actual. Sobre la esquina superior derecha se encuentra el panel de notificaciones: Aquí aparecerán las notificaciones correspondientes a sus operaciones con DP World San Antonio.

Importaciones

El módulo de importaciones tiene como objetivo inscribir un contenedor para su retiro, sea directo o indirecto. Para iniciar un proceso de importación, ingrese el número de contenedor en el campo de búsqueda y presione la tecla Enter. La Web mostrará la siguiente información:

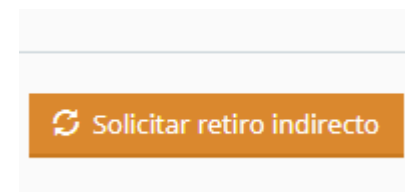
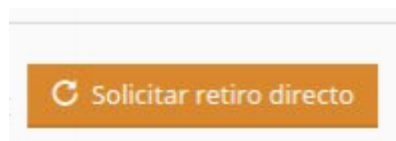
The screenshot shows the DP World San Antonio web application interface. On the left, a sidebar contains navigation links: IMPORTACIONES (highlighted), EXPORTACIONES, REPORTES, FACTURAS, TRACKING, SECUENCIAS, and VEHÍCULOS. The main content area is titled 'Importaciones' and features a search bar with the text 'HLBU3062675'. Below the search bar, a table displays details for the container: HLBU3062675, HLC, Bill of Lading: HLCULIV210288030 (H)65574, Puerto embarque: LONDON GATEWAY PORT, ISO type: 22G0, and Peso de la carga: 2.847 kg. To the right, there is a 'Solicitud de Retiro' section with a 'Gate Pass' button and a form for entering client information. The form includes fields for 'Identificación', 'Razón social', 'Dirección', 'Ciudad', 'País' (a dropdown menu), and 'Giro' (with a placeholder 'Ingrese una descripción'). At the bottom right of the interface, there is a 'Mostrar todo' button. The browser's taskbar at the bottom shows three open windows titled '2021.02.02 Manu...pptx'.

Búsqueda e inicio de una operación de importación

Los datos a proporcionar para cumplir completar con un proceso de importación son:

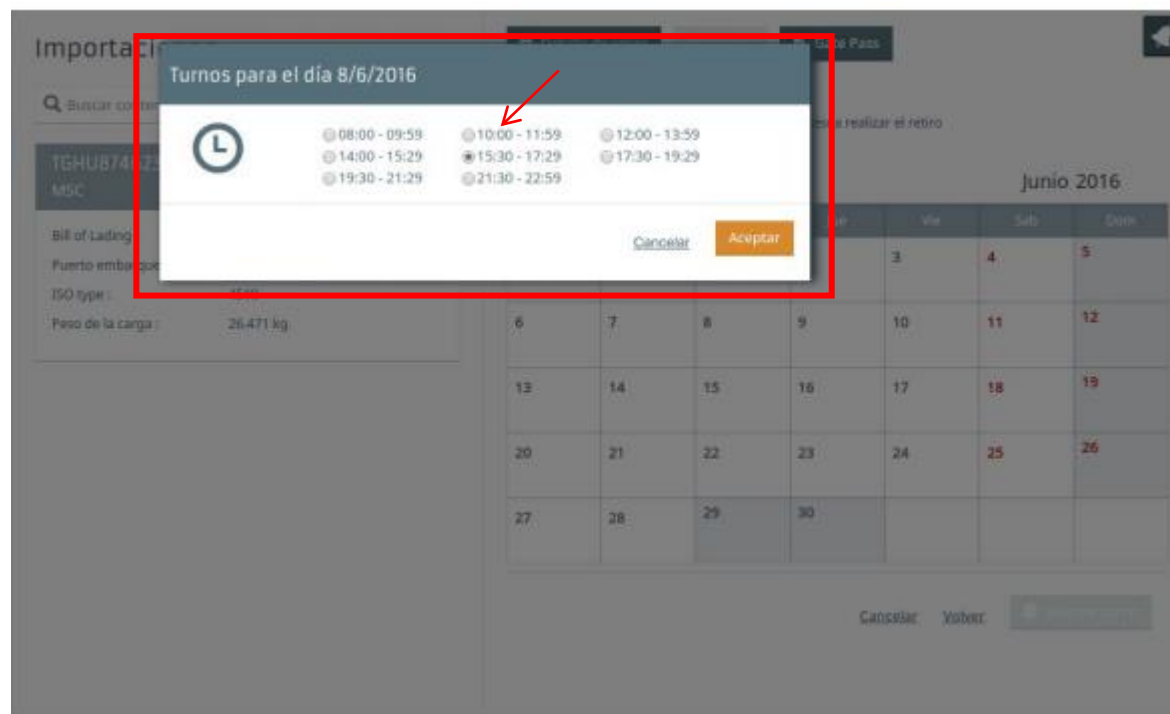
- Información del consignatario: Ingrese el RUT del consignatario de la carga. Si existe, se completarán los campos automáticamente. Si no existe, deberá proporcionar los datos del mismo (Razón social, Dirección, Ciudad, Comuna y Giro).
- Documentación: Seleccione el tipo de documentación a presentar para hacer el retiro junto con el/los número/s correspondientes. Para agregar un número de documentación, digítelo y presione la tecla Enter.
- Inspección SAG: Seleccione la condición SAG del contenedor.
- Código arancelario: Ingrese el código arancelario de la mercadería del contenedor. Un código arancelario válido debe contener 6 números.
- Transportista (opcional): Seleccione la compañía de transporte encargada de retirar el contenedor.

Una vez completado el formulario, y de acuerdo al estado del contenedor, se podrá optar por uno de los dos tipos de inscripción: Directo, Indirecto.



Acciones de inscripción directa / indirecta

Si la inscripción es para retiro directo, la transacción de inscripción finalizará y el resultado se mostrará el detalle de la operación. La inscripción quedará registrada y será incluida en la secuencia de entrega. Si la inscripción es para retiro indirecto, se desplegará un calendario para seleccionar día y horario de retiro:



Seleccione la fecha haciendo click sobre el día, luego se debe seleccionar el rango horario para el arribo al terminal. Confirmado el día y horario de retiro, se mostrará el detalle de la operación.

Detalle de importación

La pantalla de detalle de la operación se muestra inmediatamente después de finalizada una operación de importación. Otra forma de ver el detalle es buscar el contenedor a partir del buscador de importaciones, o buscando la operación desde el módulo de reporte de operaciones. La pantalla de detalle muestra la siguiente información:

Detalle de retiro: Información referente a la inscripción.

- Cobros: Si el contenedor tiene cargos asociados (Por ej. almacenamiento) se mostrarán aquí.
- Gate Pass: Información del turno e impresión del Gate Pass.

DP WORLD
San Antonio

IMPORTACIONES

EXPORTACIONES

ADMINISTRACIÓN

REPORTES

FACTURAS

SECUENCIAS

Importaciones

Buscar contenedor (Ej. UNIT3423450)

TGHU8746230
MSC

Bill of Lading : MSCUUQ162648
Puerto embarque : New Orleans
ISO type : 4510
Peso de la carga : 26.471 kg.

Detalle de retiro | Cobros | Gate Pass

Retiro indirecto

Usted ha solicitado el retiro indirecto del contenedor TGHU8746230

Nro. Operación:	101
Nro. Manifiesto:	138343
Cliente :	RUT 3.042.238-4
Documentación :	MICDTA 2345
Condición SAG :	BLOQUEO POR INSPECCION
Código arancelario :	Plátanos frescos o secos
Estado :	En patio
Fecha de entrega :	08/06/2016 17:30 hs.

[Cancelar Inscripción](#) | Imprimir | DRC | Transporte | Recoordinar

Detalle de una operación de importación indirecta

DP WORLD San Antonio

Importaciones

Buscar contenedor (Ej. UNIT3423450)

SZLU9051573
MSC

Bill of Lading : MSCUV5406980
Puerto embarque : VALENCIA, ES
ISO type : 4532
Peso de la carga : 21.223 kg.
Nave / Viaje : MSC CLAUDIA / PX612A

Retiro directo

Usted ha solicitado el retiro directo del contenedor SZLU9051573

Nro. Operación:	109
Nro. Manifiesto:	137236
Cliente :	RUT 3.042.238-4
Documentación :	DIN EN TRAMITE
Condición SAG :	BLOQUEO POR INSPECCION
Código arancelario :	Plátanos frescos o secos
Estado :	En viaje hacia el puerto 🕒
Fecha de entrega :	No programada

Puerto Central le asignará un turno. El mismo le será comunicado por esta misma vía y a través de un correo electrónico una vez programada la secuencia de entrega.

[Cancelar inscripción](#) [Imprimir](#) [Transporte](#) [Editar](#)

Detalle de una operación de importación directa

Debajo de la información se muestran las acciones que se permiten realizar sobre la operación, que dependen del tipo de inscripción y del estado de la misma:

- **Cancelar inscripción:** Cancela la inscripción del contenedor.

- Imprimir: Permite descargar el detalle de la inscripción.
- DRC: Descarga el "Documento de Recepción de Contenedores".
- Transporte: Reasigna la compañía de transporte seleccionada inicialmente.
- Imprimir Gate Pass: Imprime el Gate Pass.
- Pagar con Khipul: Permite pagar en línea los cobros asociados a un contenedor.
- Editar: Permite editar una inscripción con DIN en trámite. La edición consta de ingresar los números de DIN y si tiene inspección SAG
- Reordenar: Permite coordinar nuevamente un turno de retiro de una importación indirecta.

Editar inscripción

En el caso que la inscripción se hiciera con tipo de documentación DIN EN TRAMITE, esta se puede editar hasta algunos minutos antes del arribo del buque para indicar la DIN correspondiente.

Editar inscripción directa

Reasignar transporte

En el caso de que se necesite asignar o cambiar el transporte responsable del retiro de un contenedor, podrá realizarlo hasta algunos minutos antes del turno a través de la opción Transporte.

The screenshot shows a mobile application interface for reassigning a transport company. At the top, there are three tabs: 'Detalle de retiro' (selected), 'Cobros', and 'Gate Pass'. Below the tabs, the title 'Reasignar Compañía de transporte' is displayed. The 'Fecha de entrega' is set to 'No programada'. Under 'Transportista', there is a search input field containing 'exa'. A dropdown menu below the search field shows the selected option: 'Transporte Example (16.608.276-5)'. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Guardar'.

Asignar transporte a una inscripción

Esta acción también está disponible para operaciones sobre contenedores de exportación.

Recoordinar inscripción

Para inscripciones indirectas es posible recoordinar un turno previamente establecido. Para realizar esto, presione la acción "Recoordinar" desde el detalle de la operación. La opción de recoordinar esta disponible hasta el horario del turno previamente establecido.

Exportaciones

El módulo de exportaciones tiene como objetivo preavisar un contenedor para su entrega al terminal, para posterior exportación. Para iniciar un proceso de exportación, ingrese el número de contenedor en el campo de búsqueda y presione la tecla Enter. La Web mostrará la siguiente información:

The screenshot displays the DP WORLD San Antonio web application interface for the 'Exportaciones' (Exports) module. On the left, a navigation menu lists 'IMPORTACIONES', 'EXPORTACIONES' (highlighted), 'ADMINISTRACIÓN', 'REPORTES', 'FACTURAS', and 'SECUENCIAS'. The main content area is titled 'Exportaciones' and features a search bar with the placeholder text 'Ingresar contenedor (Ej. UNIT3423450)'. The container number 'MSCU9345924' is entered in the search bar. Below the search bar, a message states 'No hay información disponible para este contenedor'. To the right, there are three buttons: 'Preaviso' (highlighted), 'Cobros', and 'Gate Pass'. Below these buttons is a section titled 'Nuevo Preaviso' with the instruction 'Complete los siguientes datos para preavisar el contenedor'. This section includes a 'Número de booking' field and a prompt 'Ingrese número de Booking y presione Enter'.

Búsqueda de booking para iniciar un proceso de exportación

Primeramente se tiene que ingresar el número de Booking (reserva) en el cual se va a embarcar el contenedor. Una vez identificado el Booking, se necesita completar la información del consignatario (como en el caso de importaciones).

Luego, se selecciona el tipo de contenedor y se completa el resto de los datos del preaviso:

- Peso de la carga: Peso bruto del total de la carga del contenedor.
- Código arancelario: Ingrese el código arancelario de la mercadería del contenedor.
- Documentación: Seleccione el tipo de documentación de exportación junto con el/los número/s correspondientes. Para agregar un número de documentación, digitelo y presione la tecla Enter.
- Inspección SAG: Seleccione la condición SAG del contenedor.
- Guías de despacho: Ingrese la/s guía/s de despacho de la unidad a preavisar.
- Sellos: Ingrese al menos un sello del contenedor. Para agregar un sello, digitelo y presione la tecla Enter.
- Transportista: Seleccione la compañía de transporte encargada de llevar el contenedor al terminal.

IMPORTACIONES

EXPORTACIONES

ADMINISTRACIÓN

REPORTES

FACTURAS

SECUENCIAS



Exportaciones

Q Ingresar contenedor (Ej. UNIT3423450)

MSCU9345924

No hay información disponible para este contenedor

Tipo Contenedor

2200 - 20" GP (993 restantes)

Peso de la carga

13456

Código arancelario

080310

Tipo y Números de Documentación

DUS MICDTA DTI OTRO

4124123 x Agregar documentos (Ej. 234234234)

Guías de Despacho

432134123 x Agregar GUIAS (Ej. 754454345)

Tipo Inspección SAG

Con Inspección Sin Inspección

Sellos

EU5435234 x Agregar sellos

Transportista

Q ZZ transportes (18.161.563-K)

Cancelar

Preavisar

Formulario completo de un proceso de exportación

Reefer

Para el tipo de contenedor seleccionado que tenga condiciones reefer, éstas se desplegarán en el formulario:

Formulario de exportación booking reefer

Información reefer:

Temperatura: 0.0 C

Ventilación: 15.0 CBM

Deshumidificación: NO

Control Atmósfera: NO

Bulb Mode: NO

Cold Treatment: NO

Sello Lampa

Soy consiente de las condiciones reefer manifestadas en el Booking

Formulario de exportación booking reefer

Los campos que se visualizan son:

- Temperatura
- Ventilación
- Humedad
- Deshumidificación
- Blub Mode

- Control de atmósfera
- Cold Treatment
- Tipo de atmósfera: Seleccionable por el usuario entre las opciones TRANSFRESH, MAXTEND, PURFRESH.
- CO2 %: Podrá indicarlo el usuario y se guardará para el próximo preaviso del mismo booking.
- O2 %: Podrá indicarlo el usuario y se guardará para el próximo preaviso del mismo booking.
- Sello Lampa (Opcional): Deberá indicarlo el usuario.

Tener en cuenta que deberá ser consciente de las condiciones reefer manifestadas al aceptar el mensaje de confirmación.

Información IMO

Para el tipo de contenedor seleccionado que tenga condiciones IMO, éstas se desplegarán en el formulario:



Información IMO

IMO / UN:

1.3 / 0019

Cancelar Preavisar

Formulario de exportación booking IMO

Detalle de exportación

La pantalla de detalle se muestra inmediatamente después de finalizada una operación de exportación. Otra forma de ver el detalle es buscar el contenedor a partir del buscador de exportaciones, o buscando la operación desde el módulo de reporte de operaciones.

La pantalla muestra la siguiente estructura de datos:

- Detalle de preaviso: Información referente al preaviso de exportación.
- Cobros: Si el contenedor tiene cargos asociados (Por ej. cargos de romana) se mostrarán aquí.
- Gate Pass: Información del turno e impresión del Gate Pass.

DP WORLD San Antonio

EXPORTACIONES

Exportaciones

Ingresa contenedor (Ej. UNIT3423450)

AAAA1234559

Tipo Contenedor : 45G1
 Tamaño : 40"
 Peso Tara : 3.084 kg.

Detalle de preaviso | Cobros | Gate Pass

Usted ha realizado exportación del contenedor AAAA1234559

Funcionario:	Funcionario (RUT 24.203.089-3)
Nro. Operación :	69
Cliente :	RUT 11.111.111-1
Booking :	TESTBOOKING
Peso de la carga :	10235 kg.
Código arancelario :	Plátanos frescos o secos
Documentación:	DUS 3254, 2345
Stacking :	02/03/2016 08:00 - 09/03/2016 12:00
Estado :	En viaje hacia el puerto 🕒
Fecha entrega :	No programada

Cancelar Preaviso | Imprimir | Transporte | Coordinar

Detalle de una operación de exportación

Debajo de la información se muestran las acciones que se permiten realizar sobre la operación, que dependen del estado de la misma:

- Cancelar Preaviso: Cancela el preaviso del contenedor.
- Imprimir: Imprime detalle de la exportación.
- EIR: Imprime el EIR de exportación (disponible cuando el contenedor está en la terminal)
- Transporte: Reasigna la compañía de transporte seleccionada inicialmente.
- Coordinar: Selecciona un turno para la entrega del contenedor.
- Reordenar: Reordina el turno para la entrega del contenedor.
- Imprimir Gate Pass: Imprime el Gate Pass.
- Carta Tº: Descarga la Carta de Temperatura provista por la Compañía Naviera.

Coordinar entrega

Una vez preavisado el contenedor de exportación, este se debe coordinar para obtener el gate pass de ingreso al terminal. Para esto, presione la acción "Coordinar" y se desplegará una pantalla como la siguiente:

Exportaciones

AAAA1234565

Tipo Contenedor :	4000
Tamaño :	40"
Peso Tara :	3.084 kg.

Detalle de preaviso
Cobros
Salir Filtros

Coordinación

Seleccione a continuación el día y la hora en que desea realizar la coordinación

< Anterior Siguiente >
Junio 2016

Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Transportista

Coordinación de un contenedor de exportación

Una vez coordinado y mientras el contenedor no esté en el terminal, este puede ser recoordinado mientras así se requiera.

Reportes

El módulo de reportes permite visualizar todas las operaciones de importación / exportación que realizó una agencia o cualquiera de sus funcionarios.

The screenshot displays the 'Reportes' (Reports) module interface. On the left is a navigation menu with options: IMPORTACIONES, EXPORTACIONES, ADMINISTRACIÓN, REPORTES (highlighted), FACTURAS, and SECUENCIAS. The main area is titled 'Reportes' and includes a search bar for 'Cliente' with the placeholder 'Buscar por razón social o RUT'. Below this are input fields for 'Número Contenedor', 'Manifiesto', and 'BI / Booking'. There are also date pickers for 'Fechas' (23/05/2016 to 30/05/2016) and a dropdown for 'Operación' (Selecione operación...). At the bottom of the filter section are 'Limpiar' and 'Buscar' buttons. On the right, a 'Descargar' button and a notification bell are visible. Below the filters, it shows '9 resultados' (9 results) in a table format. Each row contains a date and time, a container number, and an operation type (Exportación or Importación). At the bottom of the results list, there is a pagination control showing '2' and navigation arrows.

Fecha y Hora	Número Contenedor	Operación
30/05/2016 16:51	MSCU9345927	Exportación
30/05/2016 16:48	MSCU9345924	Exportación
30/05/2016 15:29	TGHU8746230	Importación
23/05/2016 14:43	AAAA1234559	Exportación
23/05/2016 14:42	AAAA1234560	Exportación
23/05/2016 14:28	AAAA1234562	Exportación
23/05/2016 14:22	AAAA1234563	Exportación
23/05/2016 12:12	AAAA1234564	Exportación

Módulo de reportes, resultado de búsqueda

Para buscar, simplemente complete los datos de búsqueda requeridos y presione el botón Buscar. Esto completará la lista de resultados a la derecha. De cada operación se visualizará fecha, número de contenedor y tipo de operación, seguido de íconos de estado de los mismos.

Haciendo click en una operación, se visualizará el detalle de la operación correspondiente.

Sobre el listado de resultados se encuentra el botón "Descargar" para exportar las operaciones a un archivo Excel.

Facturas

El módulo de Facturas permite consultar todas las facturas que se emitieron para la agencia que representa. Incluye las facturas de todos los clientes y por cualquier tipo de cargos. El buscador permite filtrar por número de factura, cliente y rango de fechas. También permite incluir o no las facturas ya canceladas.

The screenshot shows the 'Facturas' (Invoices) module interface. On the left is a navigation menu with options: IMPORTACIONES, EXPORTACIONES, ADMINISTRACIÓN, REPORTE, FACTURAS (highlighted), and SECUENCIAS. The main area is titled 'Facturas' and contains search filters: 'Número de factura' (empty), 'Cliente' (with a search icon and text 'Buscar por razón social o RUT'), and 'Fechas' (with date pickers for '02/02/2016' and '30/05/2016'). There is also a checkbox for 'Incluir facturas canceladas'. At the bottom of the filters are 'Limpiar' and 'Buscar' buttons. On the right, a 'Descargar' button is visible above the results. The results section shows '1 resultados' and a single entry: '23/05/2016 47443 \$ 24.513 AAAA1234559 Cliente Agencia (RUT 11.111.111-1)'. Below the entry is a pagination control showing '1' of 1 results. A 'Pagar con tarjeta' button is also present.

Módulo de Facturas, resultado de búsqueda

Cada factura se muestra en el listado derecho, incluyendo fecha de emisión, número de factura, monto final en pesos, contenedor por el cual se aplicaron los cargos y RUT del consignatario.

Si la factura aún no está cancelada, se permitirá seleccionar para pagar en línea con el sistema de pagos Khipu.

Visualización de factura

Presionando sobre una factura en particular, se muestra el detalle de la misma. Este detalle incluye la información completa de la factura, y permite:

- Pagar individualmente con Khipu.
- Descargar la factura en PDF (La factura no estará disponible inmediatamente, sino cuando sea aprobada por el SII).

Costos

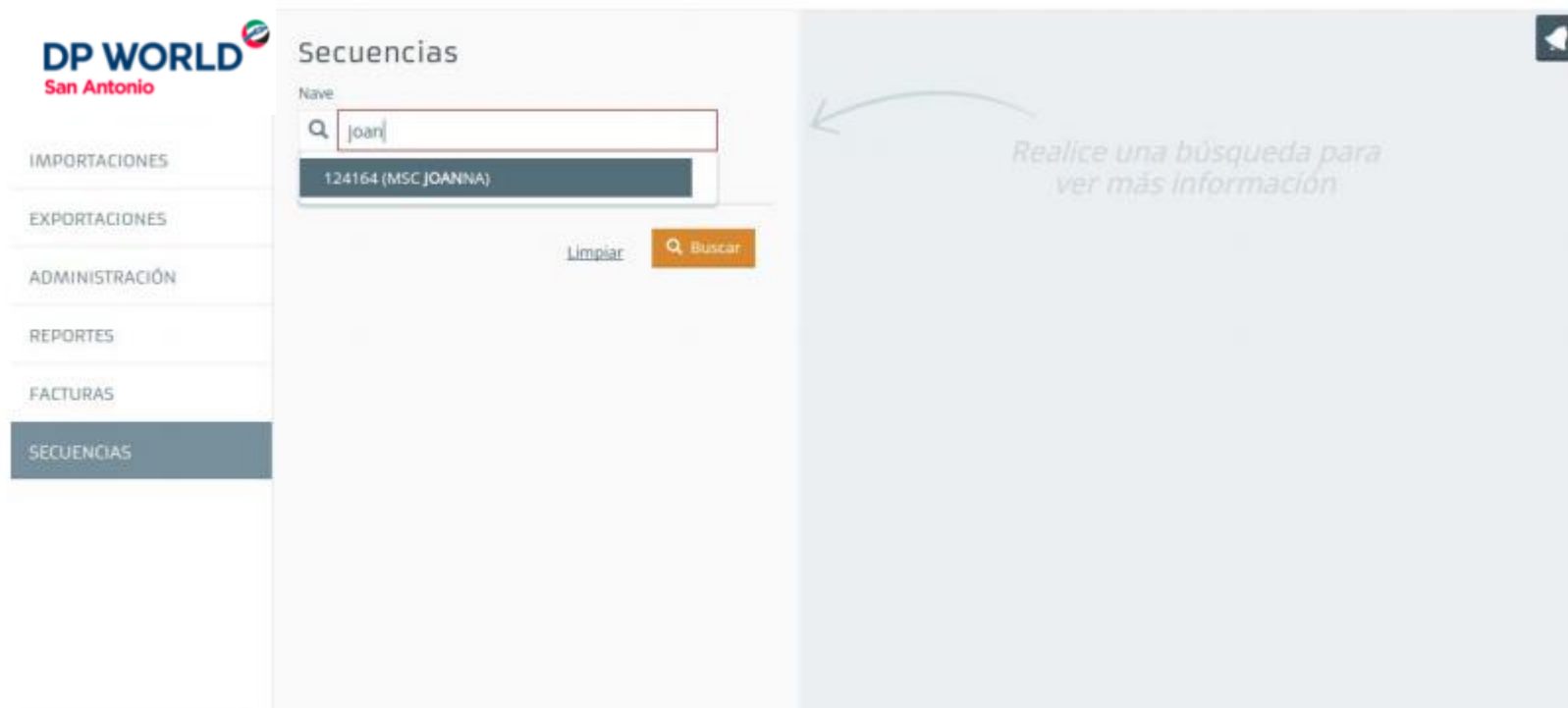
A cargo de VETERQUIMICA S.A. (82.524.300-3)
Por servicio TEMU1608069

PCE-E352_D^20 (12 items) Almacenaje carga desembarque clasificada: ret. directo o peligrosa cont. de 20'	US\$	2.056,00
PCE-E404_D (1 items) Despacho de Contenedores con Carga	US\$	35,00
PCE-E430_D_20 (1 items) Remanejo de contenedores por cambio de condicion Almacenaje de contenedores	US\$	25,00
PCE-E269_D% (1 items) Manipuleo Extra Terminal	US\$	50,00
Subtotal	US\$	2.166,00
Impuestos	US\$	411,54
	US\$	2.577,54
Total	\$	1.836.601

Módulo de facturas, visualización detalle de factura

Secuencias

El módulo de Secuencias permite a la Agencia visualizar el listado completo de sus unidades secuenciadas (previamente inscritas como directas). Para visualizar los contenedores secuenciados, simplemente busque el viaje por número de manifiesto o nombre de la nave y se desplegarán los resultados en el panel derecho.



Módulo de secuencias

El listado desplegará los siguientes datos: Contenedor, Número de turno, Fecha y hora, y estado (en patio / retirado).

Gestión de funcionarios

La aplicación incluye un módulo de administración para que las Agencias de Aduana puedan autogestionar sus funcionarios. Para crear un funcionario, presione el botón "Nuevo" que se encuentra sobre el buscador y complete el formulario que aparecerá sobre su derecha:

The screenshot shows a web interface for adding a new employee. On the left, there is a sidebar with a '+ Nuevo' button. The main area is titled 'Agregar Funcionario' and contains the following fields:

- RUT:** 1.234.567-8
- Nombre:** Juan Perez
- Email:** juan.perez@agencia.cl
- Celular:** 6423523356
- Número de carnet aduanero:** 123123123

At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Guardar'.

Creación de un nuevo funcionario

La creación de un funcionario significa la creación de un nuevo usuario en la Web Transaccional, que podrá operar a nombre de la Agencia que lo creó.

La información de la cuenta para iniciar sesión será enviada al email especificado al momento de la creación. Para gestionar un funcionario en particular, búsquelo por nombre o RUT en el buscador y selecciónelo. Se mostrará el detalle del mismo junto a las acciones a realizar sobre la sección derecha:

- Bloquear / desbloquear: Bloquea o desbloquea la cuenta de usuario para el funcionario.
- Modificar: Edita los datos del funcionario.
- Eliminar: Elimina el funcionario de la Web.
- Reenviar activación: Reenvía la información de cuenta para inicio de sesión

The screenshot displays the DP World San Antonio administration interface. On the left is a navigation menu with options: IMPORTACIONES, EXPORTACIONES, ADMINISTRACIÓN (highlighted), REPORTE, FACTURAS, and SECUENCIAS. The main content area is titled 'Funcionarios' and includes a '+ Nuevo' button and a search bar labeled 'Buscar por RUT o apellido'. Below the search bar, a card displays the RUT '24.203.089-3' and the following details: Nombre: Funcionario, Email: gabriel.negri@fluxit.com.ar, and Carnet: 123456. To the right, a detailed view for 'Funcionario 24.203.089-3' is shown, featuring buttons for 'Bloquear', 'Modificar', and a menu icon. The menu is open, showing 'Eliminar' and 'Reenviar Activación' options.

Módulo de administración, gestión de un funcionario

Configuración de cuenta

En la esquina inferior izquierda se encuentran las acciones para ver Perfil de usuario y cerrar sesión. Para cambiar los datos de la cuenta de usuario, presione sobre la imagen de usuario y a continuación seleccione "Editar perfil". Esto mostrará un formulario para cambiar la información de la cuenta. Recuerde mantener su email actualizado ya que recibirá las notificaciones de sus operaciones en su email. Para cambiar la contraseña, seleccione "Cambiar contraseña". Deberá ingresar su contraseña anterior y la nueva para confirmar los cambios.

The screenshot displays the 'Perfil de usuario' (User Profile) configuration page. On the left, there is a sidebar with the DP WORLD San Antonio logo and a menu with the following items: IMPORTACIONES, EXPORTACIONES, ADMINISTRACIÓN, REPORTE, FACTURAS, and SECUENCIAS. The main content area is titled 'Perfil de usuario' and contains two sections:

- User Information Summary:**
 - Agente AGA
 - RUT 21.403.947-8
 - Contacto: Agente AGA
 - Correo: gabriel.negri@fluxit.com.ar
 - Dirección: Calle 9 n 865 PA
 - Ciudad: La Plata
 - Teléfono: 92216096592
- Edit Profile Form:**
 - Buttons: 'Editar perfil' (disabled) and 'Cambiar contraseña'.
 - Fields:
 - Nombre: Agente AGA
 - Contacto: Agente AGA
 - Correo: gabriel.negri@fluxit.com.ar
 - Dirección: Calle 9 n 865 PA
 - Ciudad: La Plata
 - Teléfono: 92216096592
 - Footer: '* Para la imagen de perfil utilizamos [gravatar.com](https://www.gravatar.com)'
 - Buttons: 'Cancelar' and 'Guardar cambios'.

Editar perfil de usuario

Thank
you!

A leading enabler of global
trade

