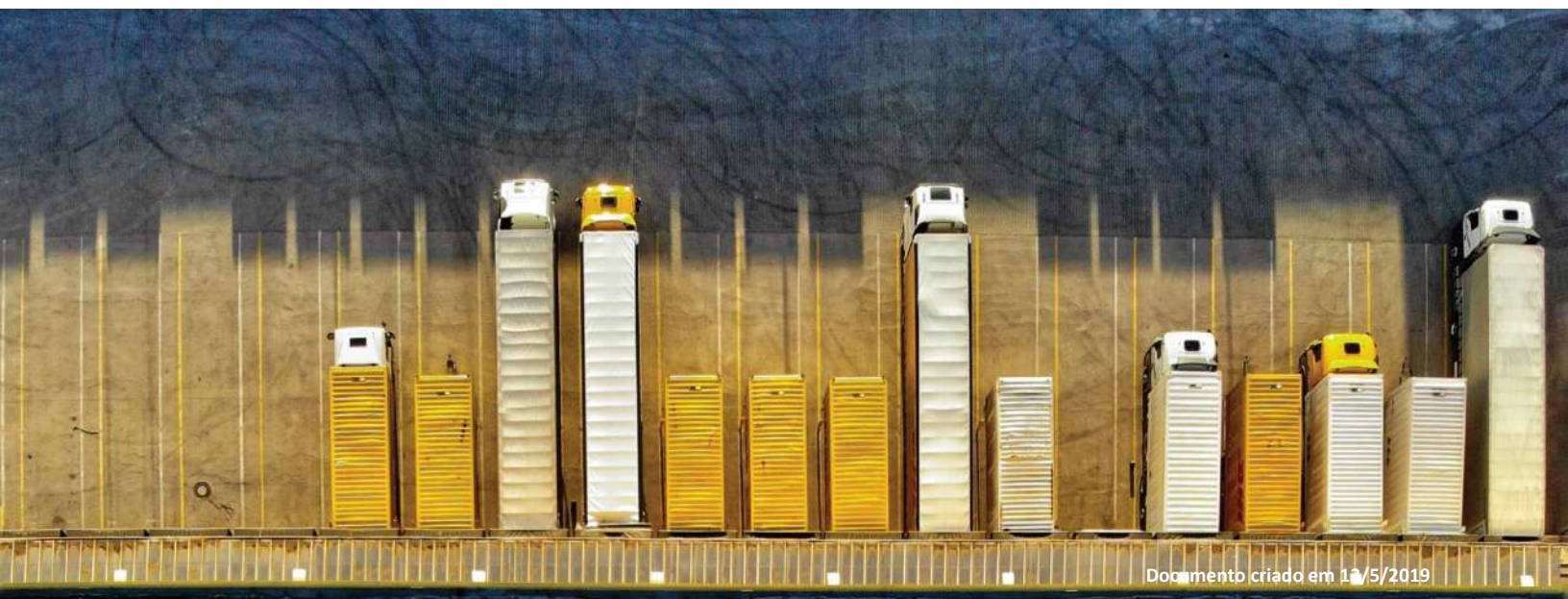




# Manual TRANSPOREON



## Conteúdo

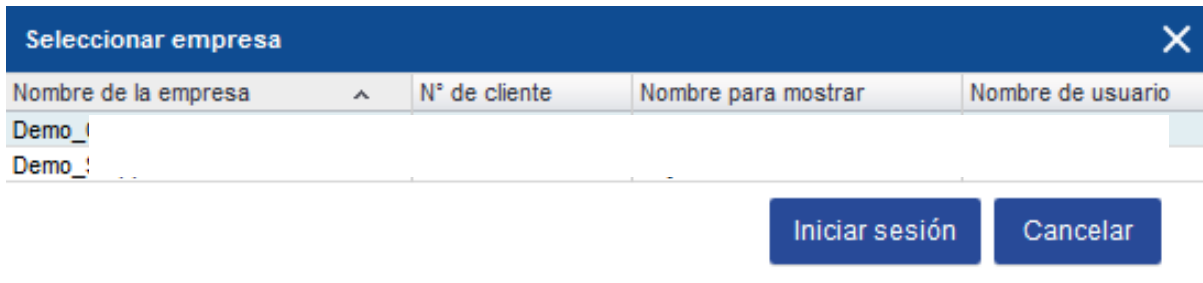
1. Login .....	3
1. Uma vez em TRANSPOREON .....	4
2. No touch order ( <i>Aba - Sem Confirmação</i> ) .....	4
3. Melhor Portador( <i>Cotações/ CotaçõesSpot</i> ).....	4
4. Alterações a um transporte.....	8
5. Planificación Horaria.....	8
6. Visibilidade do Transporte ( <i>Colocando atualizações de status nos transportes</i> ).....	12
7. Gestão Accessorial( <i>Pedidos de sobretaxa</i> ) .....	Error! Bookmark not defined.
8. Classificação .....	Error! Bookmark not defined.
9. Colunas .....	17
10. Filtragem .....	Error! Bookmark not defined.
11. Imprimir.....	18
12. Exportar para o Excel .....	19
1. Menu do usuário.....	Error! Bookmark not defined.
a. Finaçoes.....	19
b. Informação do sistema .....	Error! Bookmark not defined.
c. Meu Transporeon .....	19
d. Terminar Sessão.....	Error! Bookmark not defined.
13. Ajuda .....	20

## 1. Login

Para iniciar sesión, deberá ir a [www.login.transporeon.com](http://www.login.transporeon.com) y utilizar su correo electrónico y la contraseña que configuró. Asegúrese de estar utilizando la opción de idioma *Español* antes de iniciar sesión. Puede seleccionarlo haciendo clic en Idioma y seleccione *Español*.



Si tiene múltiples cuentas, puede usar la misma contraseña para todas las cuentas. O, mediante su inicio de sesión, verá una lista de todas sus cuentas para elegir. Debe seleccionar la cuenta que desea ingresar de la lista.



Nombre de la empresa	N° de cliente	Nombre para mostrar	Nombre de usuario
Demo_!			
Demo_!			

## 2. Una vez em TRANSPOREON

Haga clic en la pestaña *Asignación* del panel que aparece. Esto lo llevará a su espacio de trabajo.



## 3. Melhor portadora (Cotizaciones)

Seleccione el transporte en el que está interesado en participar en la pestaña *Ofertas* y haga clic en el icono de *dinero* en la sección *Pedido de Carga* para participar.

The image shows the TRANSPOREON 'Ofertas' page with the following elements:

- Header: TRANSPOREON
- Navigation bar: Asignación, Planificación Horaria, Reporting, Datos maestros.
- Left sidebar: Ofertas 11 (highlighted with a red box).
- Table:

	Transporeon-ID	Categorías	Cargador	O...	Entregas
<input type="checkbox"/>	682269748	-	Demo_Shipper - ...	all...	1
<input checked="" type="checkbox"/>	680296562	-	Demo_Shipper - ...	-	1
<input type="checkbox"/>	680189724	-	Demo_Shipper - ...	-	1
- Right sidebar: Pedido de carga (highlighted with a red box), Tipo de oferta, Oferta.

Aquí aparece una ventana emergente donde puede ingresar su cotización de precios y colocar su cotización haciendo clic en *entregar oferta*:

Entregar oferta

Transporte-ID 680296562 Cargador

Peso 20.000,00 lbs Origen

Vehículo (Requisito) Destino

Plazo de oferta 2020-04-03 4:48 PM

Precio de referencia de transporte  Usar precio de referencia de transporte

Tipo de oferta **Oferta**

Oferta

Precio calculado -

Válido hasta  2020-04-22 13:58

Comentario sobre la oferta Comentario de la oferta - Visible insportista y el cargador

Entregar oferta Cancelar

Después de haber colocado la cotización, el número de transporte se mostrará en **caracteres / números** verdes en las solicitudes de cotización. También puede ver la pestaña *pedido de carga* a la derecha, la cotización que ingresó y los detalles de la orden. Puede hacer clic en el ícono del lápiz o seleccionar *otras acciones* y luego retirar la solicitud de cotización.

**Nota:** A veces, deberá colocar un precio de línea de recorrido, esta opción se encuentra en la parte inferior de la ventana emergente.

## TRANSPOREON

Ofertas 11

Sin confirmar 1

Transporte-ID	Categorías	Cargador	O... Entregas	Tipo de oferta
682269748	-	Demo_Shipper - ...	all... 1	Oferta
680296562	-	Demo_Shipper - ...	- 1	Oferta
680189724	-	Demo_Shipper - ...	- 1	Oferta

Pedido de carga

Otras acciones

Retirar oferta

Si el cliente acepta su oferta, el transporte se mostrará en la pestaña de *transportes asignados*. Si el cliente no acepta su oferta, el transporte se mostrará en la pestaña *No recibido*.

Ofertas 11

Sin confirmar 1


Transportes asignados 4

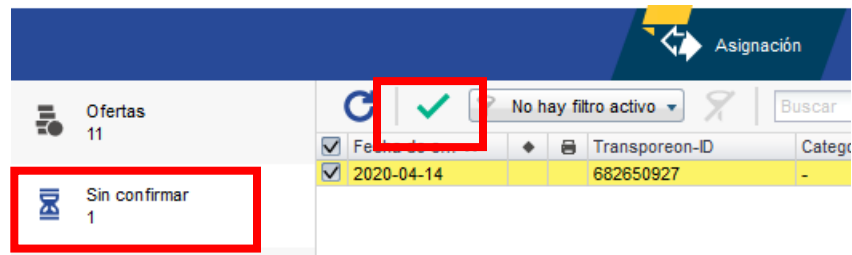
Entregas asignadas

Cancelado


No recibido

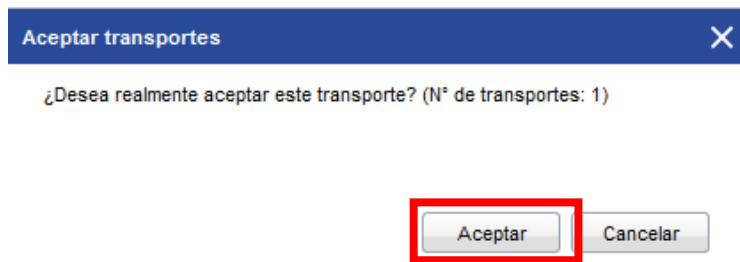
#### 4. No touch order (Pestaña - Sin confirmación)

Encontrará en la pestaña *sin confirmar* un transporte que requiere una respuesta. Recibirá un pedido directo en el sistema de acuerdo con el volumen contratado con el cliente y se le pedirá que confirme/rechace el pedido dentro del plazo. Se enviará una notificación por correo electrónico a todos los usuarios registrados en su cuenta. Para confirmar la carga, debe hacer clic en el icono de marca de verificación verde , como se muestra a continuación.



Una vez que você clica na marca de verificação um windrow pop-up aparecerá afirmando *que você realmente quer aceitar este transporte? (N.º de transporte:1)*. Em seguida, você clicará no botão *de aceitar* para finalizar a aceitação.

Una vez que haga clic en la marca de verificación , aparecerá una caja emergente indicando se *desea realmente aceptar este transporte? (No. de transportes: 1)*. Luego, hará clic en el botón aceptar para finalizar la aceptación.



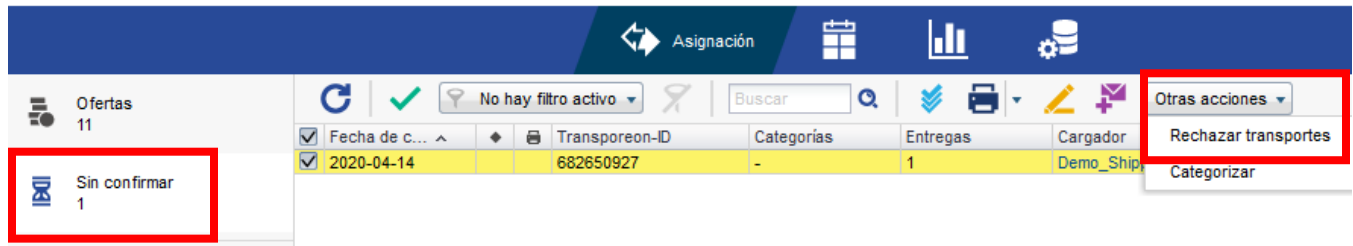
Después de la aceptación, el pedido aparecerá en la pestaña *Transportes asignados*.



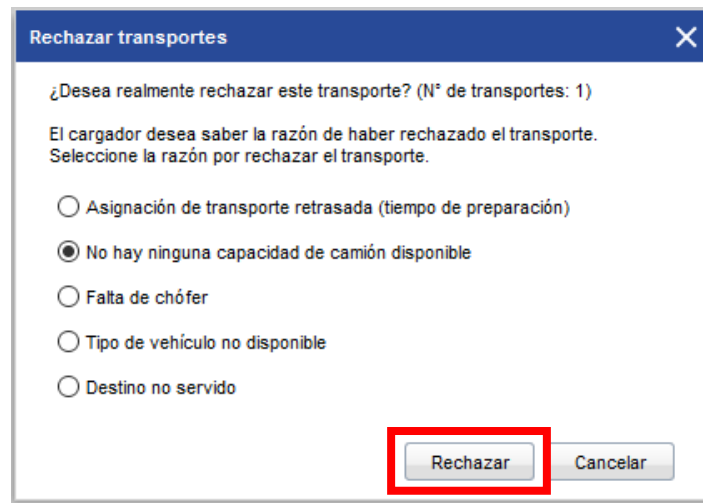
También puede rechazar los cargos yendo a *otras acciones* y haciendo clic en *rechazar transportes*. Se le pide que seleccione un motivo apropiado por el rechazo.

Nota: Si es necesario cancelar cancelado de su cuenta, comuníquese directamente con el cliente.

## TRANSPOREON

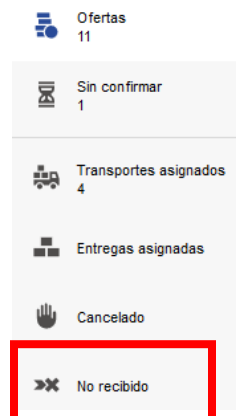


The screenshot shows the TRANSPOREON interface. On the left, there is a sidebar with a menu item 'Ofertas 11' and a sub-item 'Sin confirmar 1'. The main area displays a table with columns: 'Fecha de C...', 'Transporeon-ID', 'Categorías', 'Entregas', and 'Cargador'. A table row is highlighted in yellow with values: '2020-04-14', '682650927', '-', '1', and 'Demo\_Ship'. On the right, a dropdown menu 'Otras acciones' is open, showing options 'Rechazar transportes' and 'Categorizar'. Both the dropdown menu and the 'Sin confirmar 1' item in the sidebar are highlighted with red boxes.



The modal dialog is titled 'Rechazar transportes'. It contains the following text: '¿Desea realmente rechazar este transporte? (N° de transportes: 1)' and 'El cargador desea saber la razón de haber rechazado el transporte. Seleccione la razón por rechazar el transporte.' Below this text are five radio button options: 'Asignación de transporte retrasada (tiempo de preparación)', 'No hay ninguna capacidad de camión disponible' (which is selected), 'Falta de chófer', 'Tipo de vehículo no disponible', and 'Destino no servido'. At the bottom right, there are two buttons: 'Rechazar' and 'Cancelar'. The 'Rechazar' button is highlighted with a red box.



Después de rechazar el pedido, se transfiere a *No recibido* sin mostrar más detalles del pedido de transporte. No puede planificar ninguna otra actividad. Si el plazo termina y usted no haga una acción también va a ver el transporte en *No recibido*.

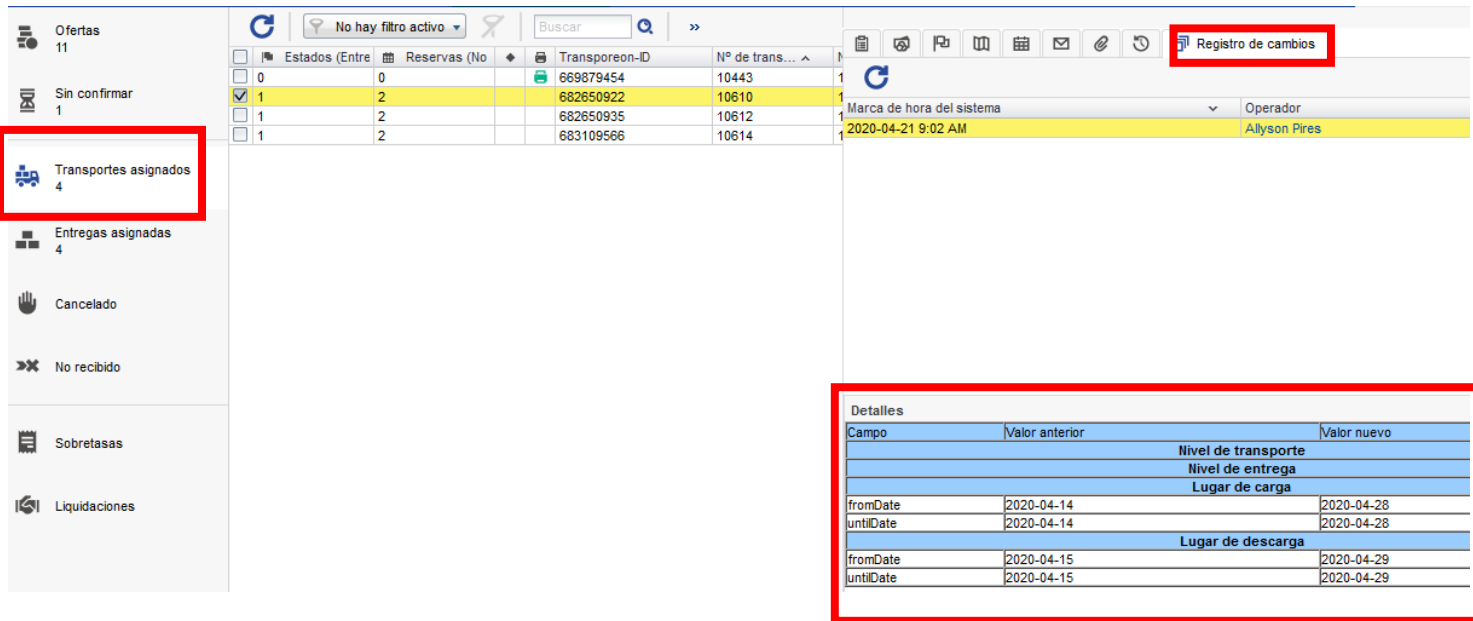


The sidebar menu shows the following items: 'Ofertas 11', 'Sin confirmar 1', 'Transportes asignados 4', 'Entregas asignadas', 'Cancelado', and 'No recibido'. The 'No recibido' item is highlighted with a red box.

## 5. Cambios a un transporte

Cuando se realiza un cambio en un transporte, no recibirá una notificación por correo electrónico. Verá un icono naranja con un signo de exclamación junto a la orden del transporte que indica que ha habido un cambio. También puede ver los detalles del cambio en la pestaña *Registro de cambios* dentro del pedido.

		669879454
		669879440
		664586174
		<b>674662878</b>



The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar has several menu items: 'Ofertas 11', 'Sin confirmar 1', 'Transportes asignados 4' (highlighted with a red box), 'Entregas asignadas 4', 'Cancelado', 'No recibido', 'Sobretasas', and 'Liquidaciones'. The main content area has a search bar and a table with columns: 'Estados (Entre)', 'Reservas (No)', 'Transporte-ID', and 'Nº de trans...'. The table has four rows, with the second row highlighted in yellow. To the right of the table is a 'Registro de cambios' tab (highlighted with a red box) showing a change record for 'Marca de hora del sistema' with a value of '2020-04-21 9:02 AM' and operator 'Allyson Pires'. Below this is a 'Detalles' table (highlighted with a red box) showing a comparison of values before and after a change.

Campo	Valor anterior	Valor nuevo
Nivel de transporte		
Nivel de entrega		
Lugar de carga		
fromDate	2020-04-14	2020-04-28
untilDate	2020-04-14	2020-04-28
Lugar de descarga		
fromDate	2020-04-15	2020-04-29
untilDate	2020-04-15	2020-04-29

## 6. Planificación Horaria

Para hacer la reserva tiene que seleccionar un transporte en la pestaña *Transporte Asignados*, el transporte se marca en amarillo. En el lado derecho, puede ver los detalles de carga en *Pedido de carga*.




**Transportes asignados**  
4

**Nº de transporte 10610**

Tipo de carga	Nombre de la empresa	Pais, Código postal, Lugar	Fecha	Peso	Volume n	Posi- ciones de almac enami ento
Lugar de carga	ABC Transport	RJ-10034 Fort Washington	2020-04-28 12:00 AM - 11:45 PM	9.072 kg	-	-
Lugar de descarga	John Doe Trans	Blackwood, 06021, US	2020-04-29 12:00 AM - 11:45 PM	9.072 kg	-	-

**Planificación Horaria**

Estado	Fecha	Lugar	Puerta	Conductor	Móvil del conductor	Metodo	Tipo de carga
No reservado	2020-04-28	Philadelphia ( )	Philly Gate 1	-	-	-	Recogida

Para hacer la reserva tiene que clicar en [Planificación Horaria](#) o el botón . Abrirá la pestaña *Planificación de la fecha de carga*. Esto mostrará automáticamente las reservas disponibles en función de la información que tiene en el sistema en la sección de *pedido de carga*. El cuadro de reserva abierto mostrará la identificación de Transporeon, el número de transporte, la ubicación, la rampa y una ventana de reserva de fecha que puede reservar. No podrá reservar fuera de esas fechas. Se le mostrará un horario que tendrá espacios libres escritos en verde. Deberá hacer clic en uno de los espacios libres y aparecerá una ventana emergente para poner su información.

**Planificación de la fecha de carga**

Cargador: Demo\_Shipper - TP Customer Care US | Philadelphia > Philly Gate 1 | 2020-04-28

Ma, 2020-04-28

Horario	Estado
02:00	Libre (1)
02:30	Libre (1)
03:00	Libre (1)
03:30	Libre (1)
04:00	Libre (1)
04:30	Libre (1)
05:00	Libre (1)
05:30	Libre (1)
07:00	Libre (1)
08:00	Libre (1)
09:00	Libre (1)
10:00	Libre (1)
11:00	Libre (1)
12:00	Libre (1)

**Reserva pendiente**

Transporeon-ID: 682650922  
 Número de transporte: 10610  
 Lugar: Philadelphia  
 Rampa: Philly Gate 1  
 De: 2020-04-28  
 A: 2020-04-28 23:45:00  
 Nº de franjas horarias: 1

Cancelar

En la ventana emergente, deberá completar toda la información relevante. Cualquier cosa obligatoria tendrá un rojo \* al lado. Al finalizar, hará clic en el botón *guardar y cerrar* para finalizar la reserva.

**Franja horaria: Ma. 2020-04-21 17:00**

Reserva Estado Registro de transacciones Reservas pendientes Anexos

**Guardar y cerrar** Predeterminad

Para empresa: Demo\_Carrier Pires Estado: ● Planificado

Número de transporte: 123465 Tipo de transporte: Recogida

N° de franjas horarias: 1

**Vehículo (Flota de vehículos)**

Matrícula (Flota de vehículos)

**Vehículo**

Matrícula:

Nombre de conductor:

N° de móvil del conductor:

Norma de emisión de gases: **Por favor seleccione**  Norma de emisión de gases verificada

**Comentario**

Comentario:

**Aviso sobre protección de datos**

Este transporte puede contener información personal. Esta información es procesada en acuerdo con nuestro [Aviso sobre protección de datos](#).

Una vez que se reserva el horario, lo verá en la pestaña de *Planificación de la fecha de carga* y en la *Pedido de carga* en la pestaña de *Transporte asignados*:

**Planificación de la fecha de carga** Cargador: Demo\_Shipper - TP Custom

4.44 Seleccionar vista: Todos

Ma. 2020-04-21  
Philly Gate 1 24/25

24/25	04:00
04:00	04:30
05:00	05:00
05:30	05:30
07:00	07:00
08:00	08:00
09:00	09:00
10:00	10:00
11:00	11:00
12:00	12:00
14:00	14:00
15:00	15:00
16:00	16:00
17:00	17:00

● **123465 (1)**

Demo\_Carrier Pires

Ofertas 11

Sin confirmar 1

**Transportes asignados 4**

Entregas asignadas 4

Cancelado

No recibido

Sobretasas

Liquidaciones

Asignación

No hay filtro activo

Buscar


**Pedido de carga**


**Nº de transporte 10443**

Transporeon-ID 669879454  
 Peso 22.046,23 lbs  
 Distancia 621,37 mi  
 Última modificación 2020-04-13 11:19 AM  
 Impreso 2019-12-10 11:04 AM  
 Imprimido por último por allyson pires

Tipo de carga	Nombre de la empresa	País, Código postal, Lugar
Lugar de carga	COMPANY A	Philadelphia, PA, US
Lugar de descarga	COMPANY B	Chicago, IL, US

Estado	Fecha	Lugar	Puerta
<b>Reservado</b>	2019-11-0 1 3:00 PM	Philadelphi a ( )	Philly Gate 1

Por último, si tiene que editar la reservar tiene que clicar en el ícono del lápiz  a lado de la reserva. Se abre nuevamente la misma ventana de reserva, tendrá la opción de editar toda la información necesaria, cambiar su

reserva o eliminarla por completo. Para cambiar, debe hacer clic en la opción de remarcación , seleccionar un nuevo espacio libre y guardar la reserva. Si prefiere eliminar la reserva por completo, haga clic en el icono de la papelera.

Franja horaria: Ma. 2020-04-21 17:00

Reserva Estado Registro de transacciones Reservas pendientes Anexos

Guardar y cancelar Predeterminad

Para empresa Demo\_Carrier Pires Estado Planificado

Número de transporte 123465 Tipo de transporte Recogida

Nº de franjas horarias 1

**Vehículo (Flota de vehículos)**

Matrícula (Flota de vehículos)

**Vehículo**

Matrícula

Nombre de conductor

Nº de móvil del conductor

Norma de emisión de gases Por favor seleccione  Norma de emisión de gases verificada

**Comentario**


Comentario

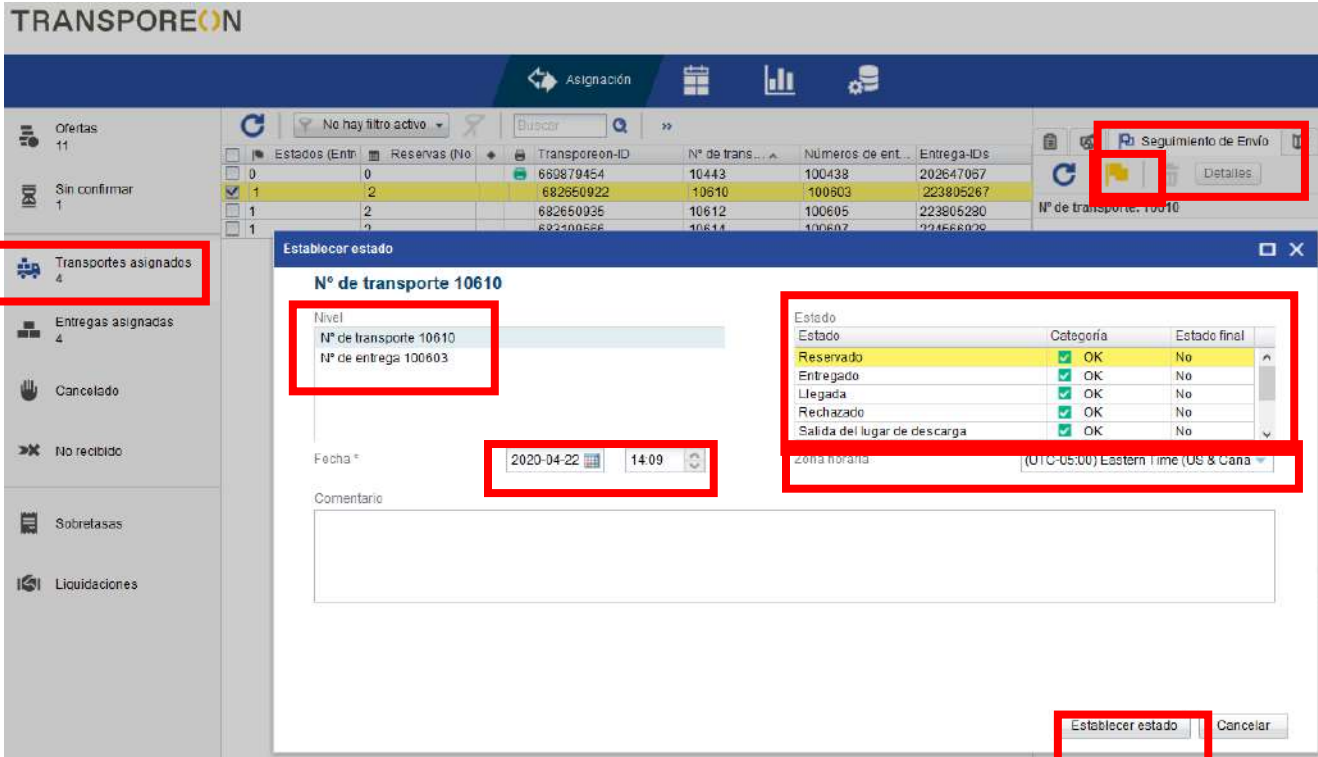
**Aviso sobre protección de datos**

Este transporte puede contener información personal. Esta información es procesada en acuerdo con nuestro [Aviso sobre protección de datos](#)

## 7. Visibilidad do Transporte (*Colocando atualizações de status nos transportes*)

\* Solo para usuarios que no son EDI: si usted es EDI, utilizará su sistema interno para esto.

Las actualizaciones del estado de visibilidad de transporte para pedidos completados sirven para informar al cliente sobre el progreso de las entregas. Puede establecer un estado para el pedido seleccionado usando el icono de visibilidad de transporte , seleccionar el número de *transporte o entrega* apropiado de la lista (esto es específico para el pedido de carga), elegir el estado e indicar la fecha, hora de la entrega desde el sitio de recogida correspondiente o entrega.



**Establecer estado**

Nº de transporte 10610

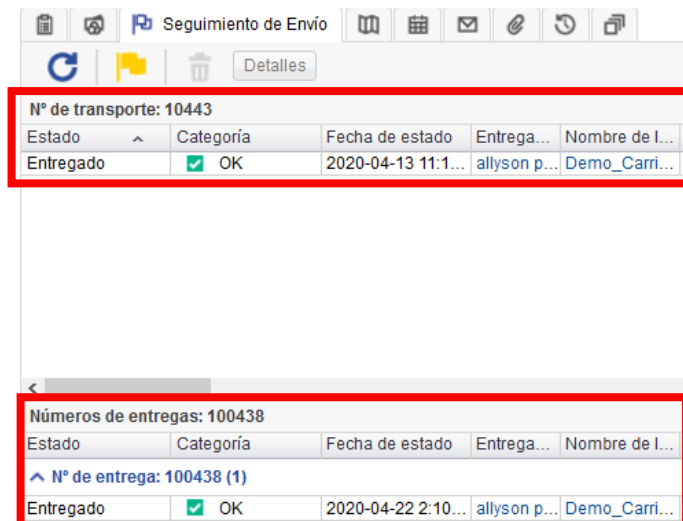
Nivel  
 Nº de transporte 10610  
 Nº de entrega 100603

Fecha \* 2020-04-22 14:09

Estado	Categoría	Estado final
Reservado	OK	No
Entregado	OK	No
Llegada	OK	No
Rechazado	OK	No
Salida del lugar de descarga	OK	No

Comentario

Establecer estado Cancelar



Seguimiento de Envío

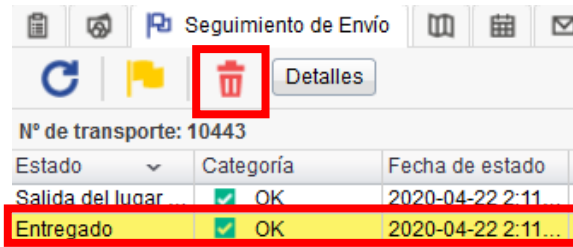
Nº de transporte: 10443

Estado	Categoría	Fecha de estado	Entrega...	Nombre de I...
Entregado	OK	2020-04-13 11:1...	allyson p...	Demo_Carri...

Números de entregas: 100438

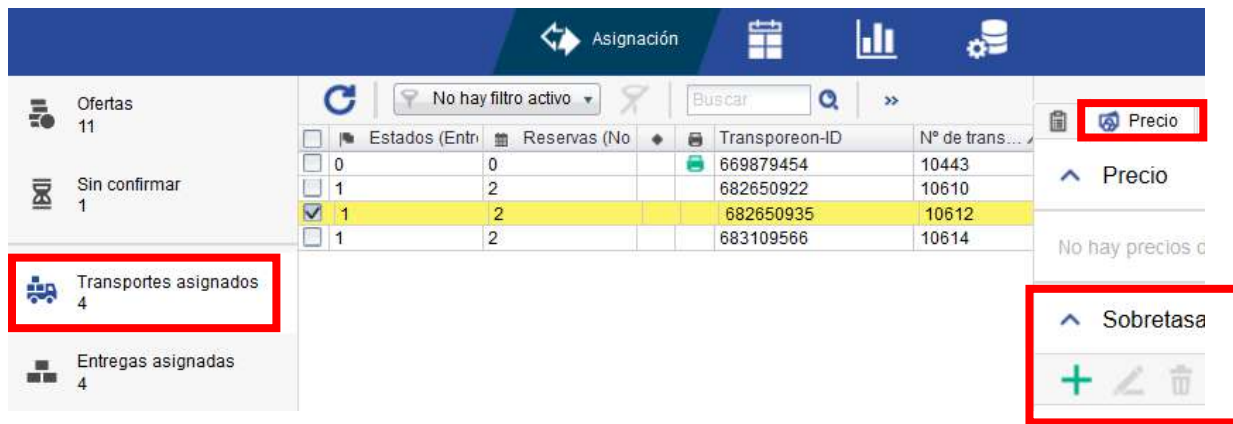
Estado	Categoría	Fecha de estado	Entrega...	Nombre de I...
^ Nº de entrega: 100438 (1)				
Entregado	OK	2020-04-22 2:10...	allyson p...	Demo_Carri...

Si necesita eliminar una actualización de estado, deberá eliminar el último estado colocado primero y volver al estado que necesita eliminar, si no es el más reciente. Una vez que se encuentre el estado que necesita eliminar, haga clic en el icono *papelera*.

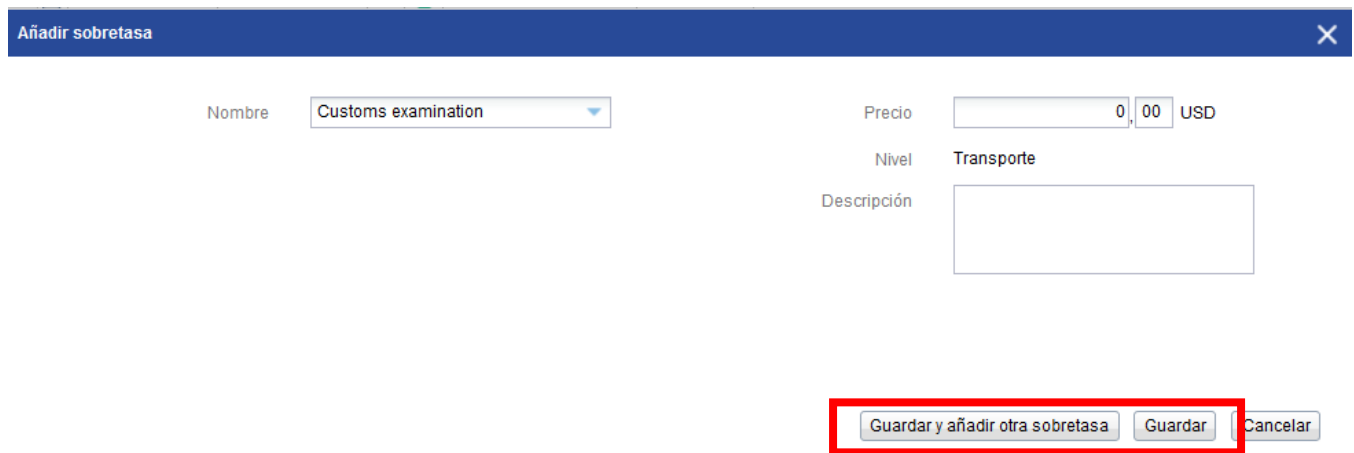


### 8. Gestión de accesorios (solicitudes de recargo)

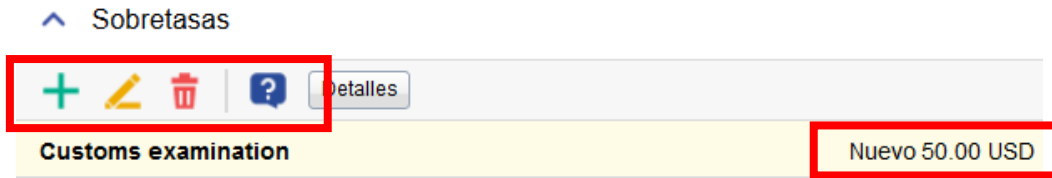
En caso de gastos o costos adicionales, que pueden ocurrir durante la ejecución del transporte, puede solicitar cargos adicionales dentro de los **90 días posteriores a la asignación del transporte**. Seleccione el transporte respectivo y la sección de *precio* donde puede agregar un recargo o varios recargos:



Aparecerá una ventana emergente una vez que haga clic *en el signo más*. Seleccione el recargo específico requerido de la lista, complete toda la información relevante para ese recargo, luego haga clic en guardar para cerrar el cuadro o guardar y agregue otro recargo si necesita completar otra tarifa.

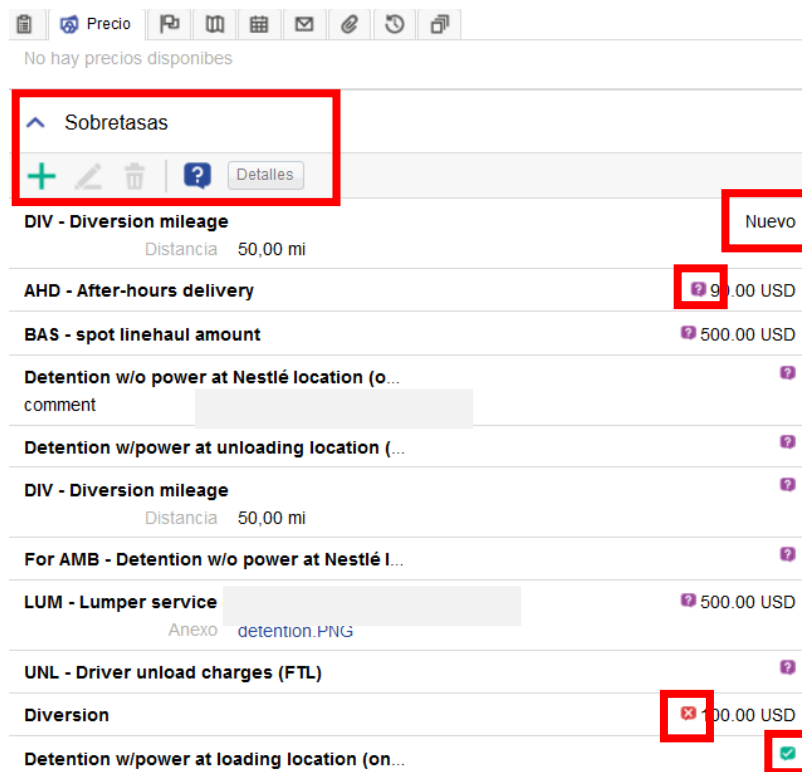


Si es necesario editar la sobretasa, debe hacerlo antes de solicitar una decisión del cliente. Para editar, debe seleccionar la sobretasa y usará el ícono de *lápiz*, para eliminarlo debe usar el ícono *basura*. Debe tener un estado *NUEVO* para que aparezca el ícono de *lápiz* y *basura*.



Una vez que haya completado sus recargos, debe solicitar que el cliente tome una decisión haciendo clic en el icono de signo de *interrogación con un cuadro azul*. Una vez que use el icono de *signo de interrogación*, solo se enviarán los cargos marcados como Nuevos. Si tiene recargos que ya se han solicitado, no se reenviarán.

Después de que el cliente decida, verá una marca de verificación o una X a lado de la sobretasa. Puede ver detalles sobre la decisión del cliente haciendo clic en Detalles.



**Detalles** [X]

**Diversion: 100.00 USD**

Sobretasa-ID 4686 Nivel Transporte  
 Estado actual ✘ Rechazado Razón -  
 Descripción - Distancia 50.00 km

**Informaciones adicionales**

---

**Última modificación**

Operador Manas Ghosh Nombre de la empresa Nestlé SA common platform  
 Marca de hora del sistema 2019-11-07 02:34

**Registro de transacciones**

Marca de hora ...	Nombre de la empresa	Operador	Acción	Razón	Nombre	Precio	Descripción
2019-01-16 03:23	Demo_Carrier_Nestlé_US	Support TRAN...	<span style="color: purple;">📌</span> Solicitado	-	Diversion	100,00 USD	-
2019-11-07 02:34	Nestlé SA common platf...	Manas Ghosh	<span style="color: red;">✘</span> Rechazado	-	Diversion	100,00 USD	-

[Cerrar]

También puede ver todos los recargos que ha colocado yendo a la pestaña de *Sobretasas*. Puede ver los detalles de la carga. El botón *Mostrar* y lo llevará de regreso al pedido en la pestaña de transporte asignada.

**TRANSPOREON**

Asignación

[No hay filtro activo] [Detalles] [Mostrar]

Sobretasa-ID	Nombre	P...	Descripción	Estado	Razon
691693	Customs exami...	5...	-	Nuevo	-
543826	Empty container ...	5...	-	Aceptado	-


Ofertas 11  
 Sin confirmar 1  
 Transportes asignados 4  
 Entregas asignadas 4  
 Cancelado  
 No recibido  
**Sobretasas 2**

## 9. Liquidación (Settlement Management)

Para finalizar el proceso de transporte, el cliente enviará un documento de liquidación que incluye todos los costos de flete y cargos adicionales aprobados. Si el cliente tiene este módulo activado, en la mayoría de los casos después de que se haya informado el evento de salida, se muestra en el nivel de transporte en la pestaña *Precio* la sección **Liquidación**:




Para poder ver la liquidación tiene que clicar en el transporte en *Transportes Asignados* y después tiene que clicar en *Precio* y ir a la sección de *Liquidación*. Aquí puede ver el documento tiene que clicar en Mostrar. Si los costos de flete enumerados son completos y correctos, apruebe el acuerdo con ✔.









**NOTA:** Si el documento de liquidación tiene recargos adicionales ausentes, tiene que primero aprobar el documento de liquidación y después tiene que solicitar los costos faltantes.

Si los costos de flete calculados son incorrectos, rechace el documento con  y escriba un comentario Indicando el motivo.

Liquidación-ID	No. de Liquidaci...	Transporeon-ID	Nº de transporte	Precio	Estado
2355	8100022913	84403407	M100001327	14.600,00 MXN	Solicitado
		84403407	M100001327	-	

Para mirar una descripción general de todos los documentos de liquidación disponibles y su estado, utilice la pestaña **Liquidaciones**.

Asignación
  

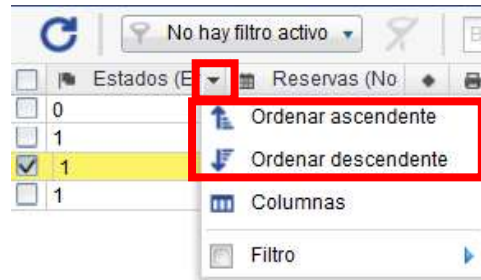
	Liquidación-ID	No. de Liquidaci...	Transporeon-ID	Nº de transporte	Precio	Estado
 Ofertas 7	2355	8100022913	84403407	M100001327	14.600,00 MXN	Solicitado
 Sin confirmar 0	2323	8100022851	-	M100001324	12.000,00 MXN	Aceptado
 Transportes asignados 156	2275	8100022805	84394661	M100001318	12.000,00 MXN	Aceptado
	2230	8100022769	84389911	M100001177	11.400,00 MXN	Aceptado
	2222	8100022758	84389816	M100001176	11.200,00 MXN	Aceptado
	2126	8100022720	84383501	M100001165	9.500,00 MXN	Rechazado
	2083	8100022636	84379226	M100001163	9.500,00 MXN	Aceptado
	2071	8100022625	84370984	M100001139	9.500,00 MXN	Aceptado
 Entregas asignadas	2067	8100022612	84371422	M100001146	9.500,00 MXN	Aceptado
 Cancelado						
 No recibido						
 Sobretasas 51						
 <b>Liquidaciones</b> 9						

**NOTA:** Después del plazo de aprobación definido por el cliente: **5 días hábiles**, el cliente enviará la aprobación automática del documento de liquidación para el proceso de emisión de la factura.



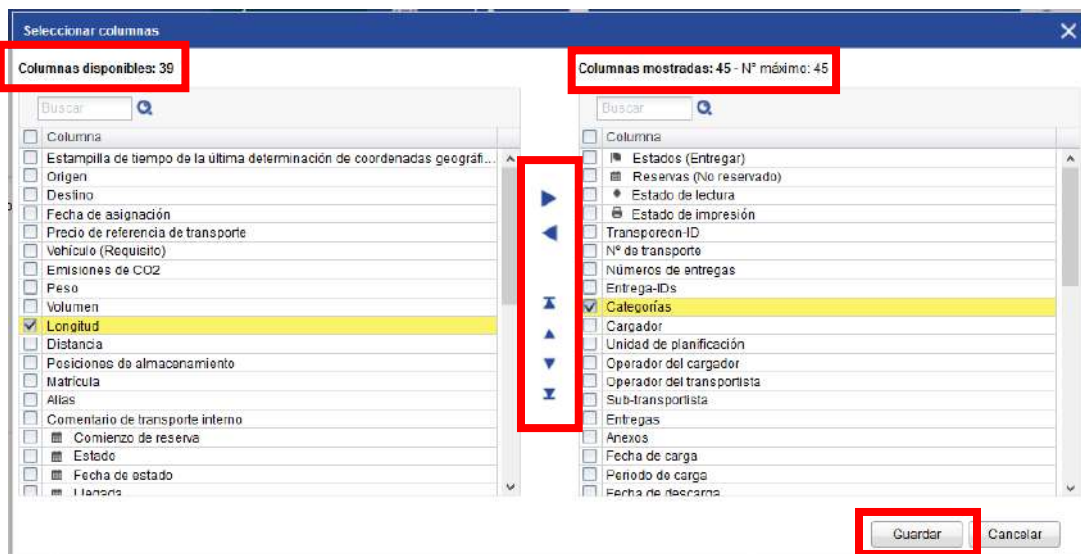
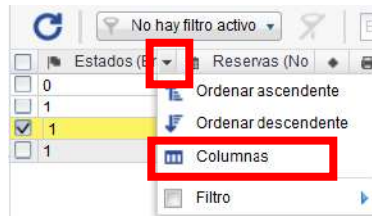
## 10. Clasificación

La información en cada columna se puede ordenar en orden ascendente o descendente. Deberá hacer clic en la flecha al lado del título de la columna y seleccionar la opción que desea ordenar.



## 11. Columnas

Todas las columnas en cualquier pestaña de la plataforma son personalizables. Puede seleccionar qué columnas desea ver, cuáles desea ocultar y en qué orden desea que aparezcan. Puede hacer esto haciendo clic en la flecha o al costado de cualquier columna, seleccione *Columnas*, aparecerá una ventana donde puede seleccionar mostrar o ocultar las columnas.

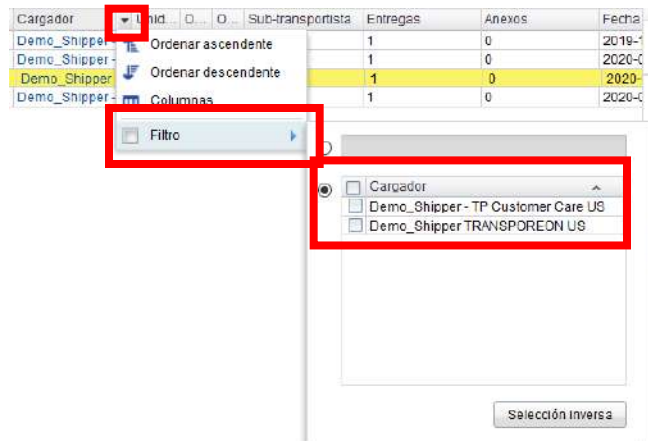


## 12. Filtrado

Las columnas se pueden filtrar en cualquier lugar de la plataforma.

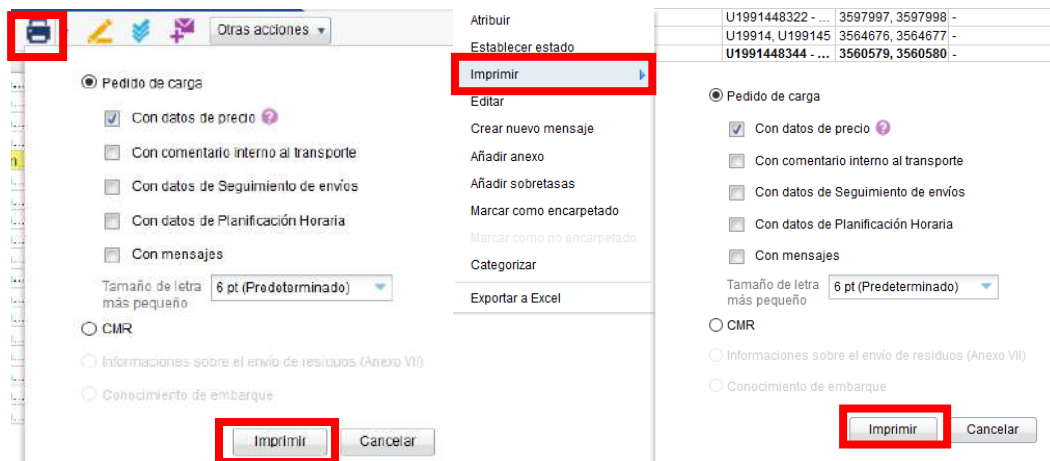
Por ejemplo: Si trabaja con varios clientes en una cuenta, puede filtrar el Cargador específico en el que desea ver información. Puede hacer esto haciendo clic en la flecha al lado de la columna del Cargador, vaya a la sección de filtro y seleccione el cargador para el cual desea crear el filtro.

Nota: Este filtro solo se encuentra en el usuario que creó el filtro. Si otros usuarios necesitan el mismo filtro, deberán crear su propio filtro.



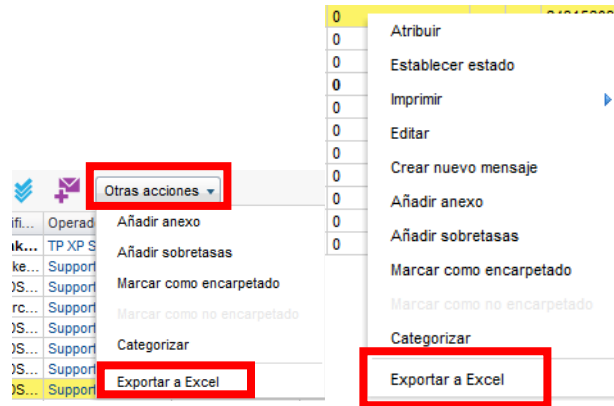
## 13. Imprimir

Puede imprimir información detallada sobre nuestra plataforma utilizando el icono de impresión en la barra superior de cada pestaña o utilizando el botón derecho del mouse y haga clic en el pedido y seleccione imprimir.

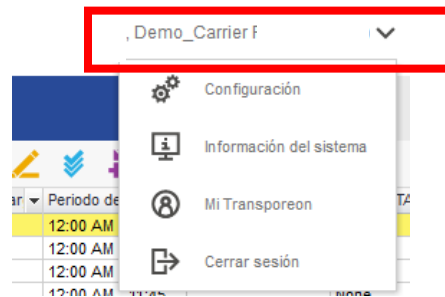


## 14. Exportar para Excel

Tenga en cuenta que nuestro sistema solo mantiene información durante **90 días**. Puede exportar toda la información relevante a un archivo de Excel yendo a *otras acciones* en la barra superior de cada pestaña y haciendo clic en *Exportar a Excel* o también puede hacer clic en la línea de transporte que desea exportar con el botón derecho del mouse y hacer clic en la opción *Exportar a Excel*.



## 15. Menu do usuáio



### a. Configuración

Los usuarios pueden editar la fecha y la hora, la apariencia y las unidades de medida en el menú de configuración.

Nota: Algunas configuraciones pueden requerir que el usuario inicie sesión y vuelva a iniciar sesión. Cada usuario tiene que hacer su propia configuración.

### b. Información del sistema

Esta sección le proporciona los navegadores y las versiones que admite nuestro sistema.

### c. Mi Transporeon

Desde el menú de usuario, puede hacer clic en *Mi Transporeon* para ir al centro de atención al cliente.

Aquí también hay un enlace al Centro de Clientes: <https://customer.transporeon.com/customercenter/>

# Mi Transporeon

[Editar datos de empresa](#)  
[Operadores](#)  
[Relaciones](#)  
[Facturas](#)  
[Registro de transacciones](#)

En esta página, los administradores tienen acceso para administrar la cuenta. Con derechos de administrador, puede editar datos de la empresa, agregar o eliminar usuarios y descargar facturas.

## d. Cerrar sesión

Utilice siempre el botón Cerrar sesión y no cierre el navegador. Esto asegurará que salgas de tu cuenta de forma segura.

36)  

## 16. Ayuda

Puede encontrar videos tutoriales y una guía adicional de la plataforma de Transporeon.

Si necesita soporte adicional, comuníquese con:

Servicio al cliente de Transporeon

+1-267-281-6980

[support.americas@transporeon.com](mailto:support.americas@transporeon.com)