



MANUAL PARA CREACIÓN DE USUARIO EN VIATPRO

2024

ÍNDICE

1. ACCESO A LA SOLICITUD PARA CREACION DE USUARIO EN VIATPRO	3
2. SOLICITUD PARA CREACIÓN DE USUARIO EN VIATPRO	3
3. FORMULARIO DE SOLICITUD PARA CREACION DE USUARIO.....	4
3.1 DATOS GENERALES	4
3.2 ACCESOS A SOLICITAR.....	4
 3.2.1 ACCESO PARA USUARIO TRANSPORTISTA	5
 3.2.2 ACCESO PARA USUARIO EXPORTADOR.....	5
 3.2.3 ACCESO PARA AGENTE ADUANAL MEXICANO	6
 3.2.4 ACCESO PARA AGENTE ADUANAL AMERICANO	6
4. NOTIFICACIONES	7
5. OBSERVACIONES	7

1. ACCESO A LA SOLICITUD PARA CREACION DE USUARIO EN VIATPRO

Para ingresar al formulario de la creación de nuevo usuario en ViatPro deberá entrar a la siguiente liga: <https://exl.com.mx/socioscomerciales/Formulario/Inicio.aspx>

También podemos acceder a la página copiando y pegando el enlace anterior en la barra de búsqueda de nuestro navegador preferido, ya sea Google Chrome, Microsoft Edge o Mozilla Firefox.



2. SOLICITUD PARA CREACIÓN DE USUARIO EN VIATPRO

Al dar clic a la liga anterior, la primera vista para el usuario es la siguiente:

Solicitud para creación de usuario en ViatPro

Reglas / Instrucciones / Consideraciones antes de comenzar el formulario:

1. Tendrá un tiempo límite de 10 minutos para completar el formulario, una vez terminado este tiempo tendrá que recapturar la información.
2. Para la captura de los datos en la solicitud tenga los datos completos.

Para iniciar la captura de su solicitud, ingrese el email con el que desea ingresar a la plataforma:

Se deberá colocar la dirección de correo electrónico y se le da clic al botón azul para iniciar con la captura de datos.

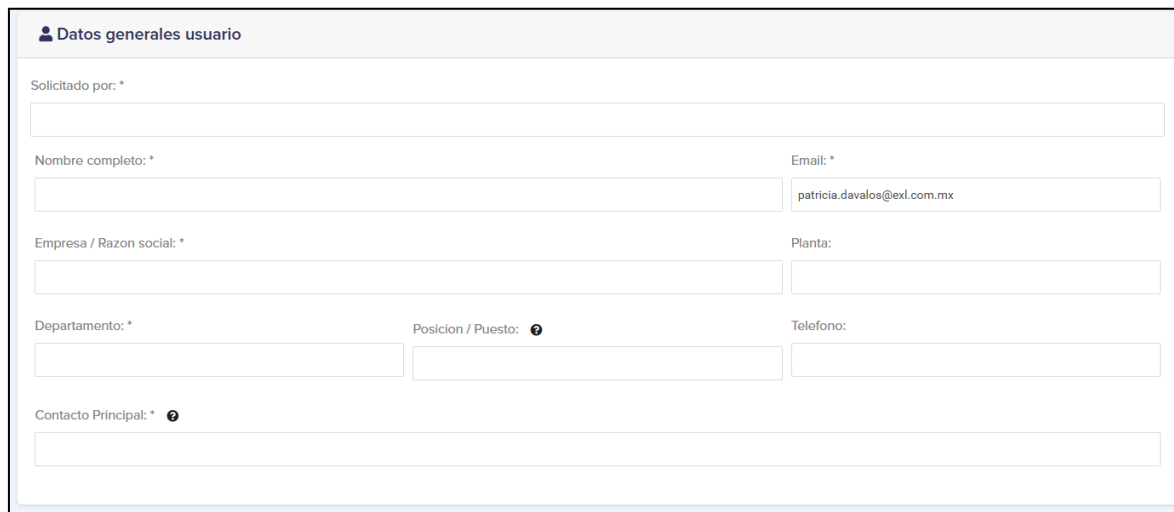
Nota: Se tendrá un tiempo límite de 10 minutos para completar el formulario.

3. FORMULARIO DE SOLICITUD PARA CREACION DE USUARIO

3.1 DATOS GENERALES

Al iniciar con el proceso de creación de nuevo usuario nos dirigirá a la siguiente pantalla, en donde nos solicitará los siguientes datos:

- Solicitado por
- Nombre completo
- Dirección de email / correo electrónico
- Empresa o razón social
- Planta
- Departamento
- Posición o puesto (Aquí escribirá el puesto que tiene dentro de su empresa u organización.)
- Teléfono
- Contacto principal (Correo electrónico de la persona en EXL que le brindó la capacitación.)



Datos generales usuario

Solicitado por: *

Nombre completo: * Email: *
patricia.davalos@exl.com.mx

Empresa / Razon social: * Planta:

Departamento: * Posicion / Puesto: ? Telefono:

Contacto Principal: * ?


3.2 ACCESOS A SOLICITAR

Dentro de este apartado se solicitará información acerca de las operaciones que llevará acabo el usuario dentro de ViatPro, los campos que deberá colocar son:

- Tipo de operación: Importación / Exportación.
- Medio de transporte: carretero, carretero/ferroviario, ferroviario, aéreo, marítimo.

- Nombre del proyecto o nombre de la cuenta (especificar el cliente para el cual se está haciendo la solicitud)
- Tipo de usuario: Transportista, Embarcador/consolidador, Logística, Agente Aduanal Mexicano o Importador.

Datos accesos

Tipo Operación: * Medio de transporte: * Proyecto: * 

Tipo de usuario: *

Describe brevemente las funciones que hará dentro de nuestro sistema (ViatPro):

3.2.1 ACCESO PARA USUARIO TRANSPORTISTA

Se deberá colocar el SCAC y CAAT correspondiente.

Usuario: Transportista
Usuario transportista

SCAC: * CAAT: *

3.2.2 ACCESO PARA USUARIO EXPORTADOR

Deberá colocar si requiere acceso al expediente digital:

Usuario: Exportador
Usuario exportador

Acceso a expediente digital: *

Si No

3.2.3 ACCESO PARA AGENTE ADUANAL MEXICANO

Deberá colocar la patente con la cual se estarán llevando acabo las operaciones.

Tipo de usuario: *

Agente Aduanal Mexicano

Usuario: Agente Aduanal Mexicano
AAM

Patente: *

3.2.4 ACCESO PARA AGENTE ADUANAL AMERICANO

Deberá colocar la patente con la cual se estarán llevando a cabo las operaciones.

Tipo de usuario: *

Agente Aduanal Americano

Usuario: Agente Aduanal Americano
AAA

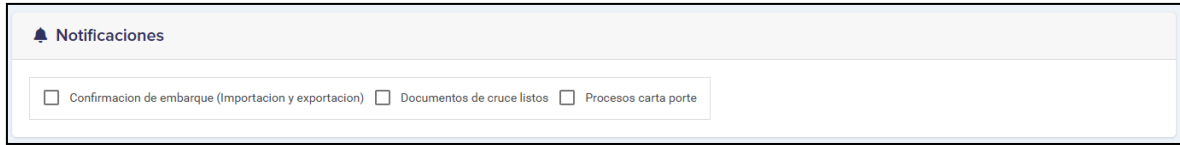
Patente: *

Al finalizar con el llenado de datos de acceso y datos generales se deberá describir en el apartado de funciones, las actividades que desempeñará dentro de la plataforma de ViatPro.

Describe brevemente las funciones que hará dentro de nuestro sistema (ViatPro):

4. NOTIFICACIONES

Dentro del apartado se deberá seleccionar cuáles son las notificaciones que desean que sean recibidas.

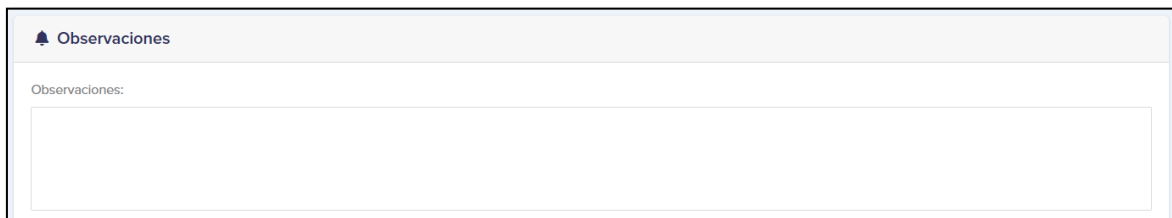


Notificaciones

Confirmación de embarque (Importación y exportación) Documentos de cruce listos Procesos carta porte

5. OBSERVACIONES

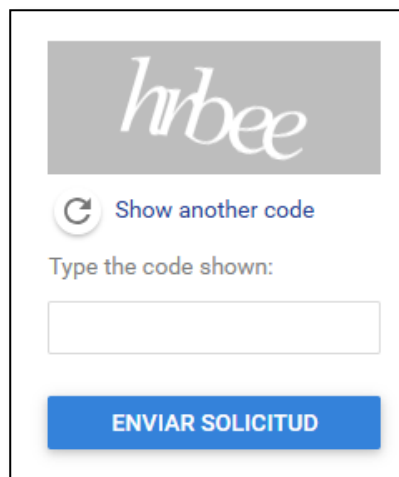
En caso de contar con observaciones podrán colocarse dentro de este apartado.




Observaciones

Observaciones:

Una vez que la solicitud haya sido finalizada se deberá realizar el llenado del código de seguridad (captcha).



hrbee

 Show another code

Type the code shown:

ENVIAR SOLICITUD

Al finalizar y dar clic en “Enviar la solicitud” nos dirigirá a la siguiente pantalla:



Solicitud para creación de usuario en ViatPro enviada

Solicitud #: 30

Reglas / Instrucciones / Consideraciones:

1. Recibirá una copia de este formulario en el correo electrónico que registro en su solicitud.
2. En caso de ser aprobada recibirá un correo electrónico con sus contraseñas.
3. El tiempo de aprobación puede tardar 1 a 2 días hábiles.

[Salir](#)

Dentro de la pantalla de finalización se proporciona el número de solicitud, así como por medio de correo electrónico recibirá una copia de la solicitud.

Cuando sea aprobada la solicitud se enviará el correo electrónico con sus contraseñas de acceso.

Nota: El tiempo de aprobación es de 1 a 2 días hábiles.