



WAN HAI LINES LTD.

WE CARRY, WE CARE.

Manual de uso de plataforma de pagos WHL

1. Ingresar con las credenciales enviadas a su correo a través del link: <https://wanhailinesperu.com/login>.
2. Ingresar a la opción “Pagos” para registro de nuevo pago. En el módulo de pagos se podrá indicar la Razón Social a Facturar, RUC a facturar, y el número de MBL.
3. Click en el botón verde “Registrar Pago” para abrir el desplegable de registro de operación de pago, donde podrá llenar la fecha de pago de la operación, el medio de pago, monto y código de operación bancaria.

REGISTRO PAGO

FECHA DE INGRESO: 02/01/2025

RAZON SOCIAL A FACTURAR:

RUC A FACTURAR:

MBL:

CONCEPTO A PAGAR: FLETE

MONTO TOTAL: 0.00

ESTADO: PENDIENTE

REGISTRAR PAGO

Mostrar 10 Registros

Buscar:

| FECHA PAGO | MEDIO PAGO | CODIGO OPERACION | MONTO |
|--------------------|------------|------------------|-------|
| No hay información | | | |

Mostrando 0 to 0 of 0 Registros

Anterior Siguiente

4. Se abrirá un desplegable para adjuntar el medio de pago, además de contar con la opción para registrar diferentes adjuntos en caso lo requiera el cliente

Documentos

Archivo

EXAMINAR...

Titulo

SUBIR ARCHIVO

CERRAR



WAN HAI LINES LTD.

WE CARRY, WE CARE.

5. En el caso que su pago tenga más de una operación, deberá registrar cada número operación de la siguiente manera:

A. Hacer click en registrar operación y colocar los datos del primero numero de operación.

OPERACIONES

FECHA DE PAGO: DD/MM/AAAA
MEDIO PAGO: TRANSFERENCIA
MONTO:

COD. OPERACION:

REGISTRAR OPERACION CERRAR

Mostrar 10 Registros Buscar:

| TITULO | FECHA |
|--------------------|-------|
| No hay información | |

Mostrando 0 to 0 of 0 Registros Anterior Siguiente

B. Hacer click en + OPERACIONES para agregar el segundo número de operación y repetir el proceso

REGISTRO PAGO

FECHA DE INGRESO: 12/02/2025
RAZON SOCIAL A FACTURAR: WAN HAI LINES SAC
RUC A FACTURAR: 20501977865
CORREO DE FACTURACION: WANHAI@WANHAI.COM

MBL: 062E001111
CONCEPTO A PAGAR: FLETE
MONTO TOTAL: 100.00
ESTADO: PENDIENTE

EDITAR PAGO **+ OPERACIONES**

Mostrar 10 Registros Buscar:

| FECHA PAGO | MEDIO PAGO | CODIGO OPERACION | MONTO |
|------------|---------------|------------------|--------|
| 2025-02-12 | TRANSFERENCIA | 234433 | 100.00 |

C. Una vez haya agregado todos los números de operación del total de su pago debería poder visualizarlo de la siguiente manera:

REGISTRO PAGO

FECHA DE INGRESO: 12/02/2025
RAZON SOCIAL A FACTURAR: WAN HAI LINES SAC
RUC A FACTURAR: 20501977865
CORREO DE FACTURACION: WANHAI@WANHAI.COM

MBL: 062E001111
CONCEPTO A PAGAR: FLETE
MONTO TOTAL: 200.00
ESTADO: PENDIENTE

EDITAR PAGO **+ OPERACIONES**

Mostrar 10 Registros Buscar:

| FECHA PAGO | MEDIO PAGO | CODIGO OPERACION | MONTO |
|------------|---------------|------------------|--------|
| 2025-02-12 | TRANSFERENCIA | 234433 | 100.00 |
| 2025-02-12 | TRANSFERENCIA | 353510 | 100.00 |

Mostrando 1 a 2 de 2 Registros Anterior 1 Siguiente



WAN HAI LINES LTD.

WE CARRY, WE CARE.

Tome en cuenta que solo se validaran los pagos con más de un numero de operación que se encuentren correctamente registrados. Cada número de operación tiene que ser registrado con su debido comprobante de pago adjunto.

6. En la opción “Bandeja de Pagos” podrá revisar el status de todos los pagos registrados, además de la información registrada por cada operación.

BANDEJA PAGOS

DESDE: HASTA: STATUS: RUC A FACTURAR: CODIGO DE OPERACION: MBL:

CONCEPTO A PAGAR: MEDIO DE PAGO:

Mostrar Registros Buscar:

| FECHA DE INGRESO | MBL | CONCEPTO | MONTO TOTAL | RAZON SOCIAL | RUC A FACTURAR | STATUS | FECHA VALIDACION | FECHA FACTURACION | NRO. DOC. FACTURADO |
|------------------|-----|----------|-------------|--------------|----------------|--------|------------------|-------------------|---------------------|
|------------------|-----|----------|-------------|--------------|----------------|--------|------------------|-------------------|---------------------|

En caso de que el status sea “Pendiente”, por favor esperar a que nuestro equipo de validaciones proceda a validar su pago, para cambiar a status “Validado” y posteriormente a “Facturado”. Una vez facturado el pago, puede seguir con sus trámites de VoBo en la plataforma de nuestro Agente Portuario Globaldesk Smart. En caso figure pago rechazado, puede hacer click en el botón rojo “Rechazado” para editar el pago, hacer la corrección y volver a enviarlo.

