





Fecha: 09 de junio de 2017 Portel Servicios Telemáticos S.A.



© 2017 Portel Servicios Telemáticos <u>www.portel.es</u>

Contenido

Co	ontrol de d	ocumentaciónvii
1	Introduce	ción8
2	Entornos	Compatibles9
3	Funciona	miento General 10
	3.1 Menu	ú11
	3.2 Boto	nes Comunes 13
	3.3 Filtro	os rápidos en la cabecera de los listados 15
4	Pantalla d	le Acceso17
5	SOLICIT	UD DE ENTRADA – RD 145/89 19
	5.1 Func	ionalidades según Perfil de Usuario19
	5.1.1	Usuario Consignatario de la MMPP 19
	5.1.2	Usuario Autoridad Portuaria20
	5.1.3	Usuario Operador de muelle 21
	5.1.4	Usuario Capitanía Marítima 21
	5.1.5	Usuario Centro Control Servicios (CCS)22
	5.1.6	Usuario de Consulta/Visualización23
	5.2 Lista	do de Solicitudes E/S 14523
	5.2.1	Usuario Consignatario24
	5.2.2	Usuario Autoridad Portuaria25
	5.2.3	Usuario Operador de Muelle27
	5.2.4	Usuario Capitanía Marítima29
	5.2.5	Usuario Centro Control Servicios (CCS)30
	5.2.6	Usuario de Consulta /Visualización32
	5.3 Filtra	ar Listado de solicitudes34
	5.4 Gesti	onar datos de la solicitud36
	5.4.1	Dar de alta Cabecera de la Solicitud36
	5.4.2	Pantalla de búsqueda de escalas DUEWeb40
	5.4.3	Acceder al detalle de una solicitud42
	5.4.4	Editar Cabecera de la solicitud43
	5.4.5	Borrar Solicitud
	5.4.6	Duplicar Solicitud
	5.4.7	Equipamientos de la solicitud44
	5.4.8	Mercancías de la solicitud48
	5.4.9	Asociar Mercancía al Equipamiento54
	5.4.10	Importar CSV a la solicitud55

	5.4.11	Exportar CSV de la solicitud	56
	5.4.12	Documentos Asociados a las Solicitudes	57
	5.4.13	Visualizar los ficheros adjuntos de la solicitud	58
	5.4.14 Notificaci	Obtener Mercancías y Equipamientos para una Solicitud a partir iones Hazmat de Salida	de 59
	5.5 Perfi	les (sólo para consignatarios)	59
	5.5.1	Listado de perfiles	.60
	5.5.2	Alta perfil	61
	5.5.3	Búsqueda de buque en DUEWeb	61
	5.5.4	Modificar perfil	62
	5.5.5	Borrar perfil	.62
	5.6 Estad	dos de la Solicitud	.62
	5.7 Flujo	o de Estados Con Operador de Muelle	.65
	5.8 Flujo	o de Estados Sin Operador de Muelle	.66
	5.9 Envi	ar solicitud (sólo para consignatarios)	.68
	5.10Envi	ar Cancelación Solicitud (sólo para consignatarios)	.68
	5.11 Obte	ner Informes	.69
	5.12 Revis	sión de la Capitanía	.69
	5.12.1	Añadir datos revisión (sólo usuario capitanía)	.69
	5.12.2	Visualizar datos revisión	70
	5.13 Apro	bación del Operador de Muelle	70
	5.13.1	Añadir datos Aprobación Operador Muelle	71
	5.13.2	Acceder a los datos de la Aprobación del Operador de Muelle	72
	5.14 Auto	rización de la Autoridad Portuaria	72
	5.14.1	Añadir los Datos de las Autorizaciones	.72
	5.14.2	Aceptar Cancelación de una Solicitud	-74
	5.14.3	Pasar una Solicitud a Autorizada Terminada	-74
	5.14.4	Pasar una Solicitud a Autorizada Cancelada	-74
	5.14.5	Adjuntar Ficheros a la Autorización	- 75
	5.14.6	Modificar Solicitud Autorizada	- 75
	5.15 Estad	dísticas (sólo autoridad portuaria)	.76
	5.16 Cam	biar Contraseña	77
	5.17 Salir	de la IMOWeb	.78
6	NOTIFIC	ACIÓN DE ENTRADA - RD 1593/2010 (HAZMAT)	79
	6.1 Func	cionalidades según Perfil de Usuario	79
	6.1.1	Usuario Consignatario de la MMPP	.79

	6.1.2	Usuario Autoridad Portuaria80
	6.1.3	Usuario Capitanía Marítima81
	6.1.4	Usuario Centro de Control Servicios (CCS)
	6.1.5	Usuario de Consulta/Visualización82
	6.2 Lista	do de Notificaciones82
	6.3 Filtra	ar listado de notificaciones84
	6.4 Gesti	ionar los datos de la Notificación86
	6.4.1	Alta Cabecera Notificación86
	6.4.2	Pantalla de búsqueda de escalas DUEWeb88
	6.4.3	Acceder al Detalle de una Notificación91
	6.4.4	Modificar Notificación91
	6.4.5	Borrar Notificación
	6.4.6	Duplicar Notificación92
	6.4.7	Equipamientos de la Notificación92
	6.4.8	Mercancía de la Notificación97
	6.4.9	Asociar Mercancía al Equipamiento102
	6.4.10	Importar CSV a la notificación103
	6.4.11	Exportar CSV de la notificación104
	6.4.12	Documentos Asociados a las Notificaciones 105
	6.4.13	Visualizar los ficheros adjuntos de la notificación106
	6.4.14 a partir d	Obtener Mercancías y Equipamientos para una Notificación de Entrada e una Solicitud 145106
	6.5 Perfi	les (sólo para consignatarios)107
	6.5.1	Listado de perfiles107
	6.5.2	Alta perfil108
	6.5.3	Búsqueda de buque en DUEWeb109
	6.5.4	Modificar perfil109
	6.5.5	Borrar perfil109
	6.6 Estad	dos de las Notificaciones110
	6.7 Flujo	de Estados110
	6.8 Caml	biar Contraseña110
	6.9 Salir	de la IMOWeb 111
7	NOTIFIC	ACIÓN DE SALIDA - RD 1593/2010 (HAZMAT)112
	7.1 Func	ionalidades según Perfil de Usuario112
	7.1.1	Usuario Consignatario de la MMPP112
	7.1.2	Usuario Autoridad Portuaria113

	7.1.3	Usuario Capitanía Marítima113
	7.1.4	Usuario Centro de Control Servicios (CCS)114
	7.1.5	Usuario de Consulta/Visualización114
	7.2 Lista	do de Notificaciones115
	7.3 Filtra	ar listado de notificaciones116
	7.4 Gesti	onar los datos de la Notificación118
	7.4.1	Alta Cabecera Notificación118
	7.4.2	Pantalla de búsqueda de escalas DUEWeb120
	7.4.3	Acceder al Detalle de una Notificación123
	7.4.4	Modificar Notificación
	7.4.5	Borrar Notificación
	7.4.6	Duplicar Notificación124
	7.4.7	Equipamientos de la Notificación 125
	7.4.8	Mercancía de la Notificación129
	7.4.9	Asociar Mercancía al Equipamiento134
	7.4.10	Importar CSV a la notificación 135
	7.4.11	Exportar CSV de la notificación136
	7.4.12	Documentos Asociados a las Notificaciones137
	7.4.13	Visualizar los ficheros adjuntos de la notificación138
	7.4.14 partir de	Obtener Mercancías y Equipamientos para una Notificación de Salida a una Solicitud 145138
	7.5 Perfi	les (sólo para consignatarios)139
	7.5.1	Listado de perfiles139
	7.5.2	Alta perfil
	7.5.3	Búsqueda de buque en DUEWeb141
	7.5.4	Modificar perfil141
	7.5.5	Borrar perfil141
	7.6 Estad	los de las Notificaciones142
	7.7 Flujo	de Estados143
	7.8 Cam	biar Contraseña143
	7.9 Salir	de la IMOWeb143
8	ANEXO I	
	8.1 Ejem	plo
	8.2 Valid	laciones

Control de documentación

Descripción:	Descri	pción del funcior	namiento aplicación IMOWEB.
Nombre doc.	: Manua	al ImoWeb.docx	
Código			
Histórico del	documento:		
Versión	Nº Páginas	Fecha	Origen del cambio
01	155	26/07/2016	Versión Inicial
01	155	03/10/2016	Versión Revisada
01	155	25/05/2017	Validación password

Ficheros relacionados:	Localización:

Fecha de emisión:	09/06/2017
Elaborado por:	Portel Servicios Telemáticos, S.A.





1 Introducción

Este manual tiene como objetivo explicar las principales funcionalidades de la aplicación IMOWEB para la gestión de las mercancías peligrosas en el Puerto.

Este sistema es el medio técnico y de comunicación que el Puerto pone a disposición de sus clientes/usuarios para tramitar y gestionar las solicitudes de entrada o salida de mercancías peligrosas en el Puerto y las declaraciones de entrada y salida.

Con ello se puede cumplir la legislación aplicable tanto a nivel nacional como europeo sobre la información relacionada con las mercancías peligrosas, pero específicamente con:

- Reglamento Nacional de Admisión, Manipulación y Almacenamiento de Mercancías Peligrosas en los puertos (RD 145/89)
- Real Decreto 210/2004, de 6 de febrero, por el que se establece un sistema de seguimiento y de información sobre el tráfico marítimo
- Real Decreto 1334/2012, de 21 de septiembre, sobre las formalidades informativas exigibles a los buques mercantes que lleguen a los puertos

Sobre el primero, se podrá cubrir las competencias y funciones del Puerto en relación con la admisión de mercancías peligrosas en la zona de servicios del puerto. Con el segundo y tercero, se podrá a disposición de las empresas de la comunidad portuaria que operan en el Puerto medios que les permitan cumplir con sus obligaciones hacia la Ventanilla Única Marítima Española, que será la encargada de establecer las comunicaciones con otros organismos españoles y europeos a través de SafeSeaNet (SSN).





2 Entornos Compatibles

IMOWeb es una aplicación web accesible a través de los siguientes entornos:

- Internet Explorer: versión 10 o superior.
- Chrome
- Mozilla Firefox
- Android (sobre todo para modo consulta).
- **iPhone** (sobre todo para modo consulta).

Se debe tener en cuenta que los pop-ups deberán estar permitidos para esta web.





3 Funcionamiento General

En general, las pantallas de las distintas opciones de la aplicación funcionan de forma análoga. A continuación, se describen las principales características comunes de la aplicación:

- Los usuarios podrán visualizar o realizar diferentes funciones en las pantallas de la aplicación en función de su rol.
- Los campos obligatorios se diferencian de los opcionales mediante el color de fondo:
 - Con fondo blanco se indica que son campos **obligatorios**.
 - Con fondo gris se indica que son campos **opcionales**.
- Los campos obligatorios que están pendientes de rellenar al tratar de guardar los datos, se muestran resaltados con el borde rojo:
- Al guardar los datos de las pantallas, en caso de existir alguna incoherencia que deba ser solucionada, se muestra en la parte superior un recuadro rojo con los correspondientes mensajes para el usuario. Una vez se corrijan dichas incoherencias, se podrán grabar los datos.
- Los listados de la aplicación permiten ser ordenados por cualquiera de sus columnas. Para ordenar un listado por el valor de una de sus columnas, se hace clic sobre la cabecera de la misma. Por defecto, al ordenar por una columna se aplica el ordenado ascendiente de sus valores, si se quiere aplicar el ordenado descendiente se deberá volver a hacer clic sobre la cabecera de la columna. De esta forma al hacer clic sobre una cabecera de columna se alternará entre ordenado ascendente o descendente.
- La mayoría de campos de la aplicación muestran su descripción al situar el ratón sobre los mismos.





3.1 Menú

Se dispone de un menú común para todas las pantallas, que muestra habilitados o no sus botones en función del rol de usuario y estado de los datos mostrados.

49 🕎 😤 👗 💊 🗶 🖉 📄 🖉 🚳 🖉 📾 📾 💷 🖬 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉

A continuación, se describe la funcionalidad de cada uno de los botones del menú:

- 🐳 : permite cerrar la sesión del usuario.
- E: permite acceder a las Notificaciones Hazmat de Entrada, en caso de que el usuario tenga permisos para acceder al mismo.
- S: permite acceder a las Notificaciones Hazmat de Salida, en caso de que el usuario tenga permisos para acceder al mismo.
- **145**: permite acceder a las Solicitudes de E/S 145, en caso de que el usuario tenga permisos para acceder al mismo.
- 👗 : permite acceder a la pantalla de perfiles.
- 💎 : permite acceder a la pantalla donde poder realizar el cambio de contraseña.
- 🐼 : permite aplicar opciones de filtrado sobre el listado de solicitudes/ notificaciones.
- permite borrar el filtro avanzado sobre el listado de solicitudes/ notificaciones.
- 💞 : permite refrescar los datos de la pantalla.
- 🖪 : permite acceder a los datos de autorización/denegación de la solicitud.
- ன : permite acceder a la pantalla donde adjuntar documentos a la solicitud/ notificación.
- Service a la pantalla donde se listan los documentos adjuntos a la solicitud/ notificación y poder visualizarlos.





- 🔯 : permite acceder a la pantalla donde importar un fichero CSV con los datos de los equipamientos y mercancías de la solicitud/ notificación.
- 🔁 : permite exportar en un fichero en formato CSV los datos de los equipamientos y mercancías de la solicitud/ notificación.
- E : permite acceder a la pantalla desde la que se puede visualizar el listado de equipamientos de la solicitud/ notificación, así como dar de alta, borrar y duplicarlos.
- Im : permite acceder a la pantalla desde la que se puede visualizar el listado de mercancías de la solicitud/ notificación, así como dar de alta, borrar y duplicarlas.
- A: este botón sólo es visible en las solicitudes 145 para usuarios de la autoridad portuaria. Permite acceder a la pantalla desde la cual obtener estadísticas de las mercancías de las solicitudes.
- 🖉 : permite borrar el registro asociado.
- 😑 : permite generar el informe con los datos de la solicitud/ notificación.
- 🚝 : permite generar el informe con los datos de la autorización de la solicitud
- 🤡 : permite grabar los datos de la pantalla.
- 🖾 : permite enviar los datos de la solicitud/ notificación.
- 🔊 : permite enviar una cancelación de la solicitud/ notificación.
- 🗾 : permite visualizar el listado de solicitudes / notificaciones.
- The second sec
- encuentre podrá accederse a la pantalla para dar de alta un nuevo equipamiento, mercancía o solicitud/notificación.
- 🧐 : permite volver a la pantalla principal anterior.





3.2 Botones Comunes

Estos son los principales botones de la aplicación:

- 🖳: permite acceder al manual de la aplicación.
- 🕜: permite acceder al documento de preguntas frecuentes (FAQ).
- Example : permite acceder al calendario desde el cual poder seleccionar una fecha que se rellenará automáticamente en el campo asociado.
- 🔯 : permite acceder a la ayuda desde el cual poder seleccionar una hora que se rellenará automáticamente en el campo asociado.
- 🗣 permite dar de alta un nuevo registro.
- 🛹 : permite borrar los datos asociados.
- [—]: permite duplicar los datos asociados.
- **1**: botón que permite mostrar un campo desplegable con valores para ayudar a completar el campo correspondiente.
- A: icono que se muestra junto a los mensajes de advertencia para el usuario. Puede indicar que falta algún dato, o hay alguna incoherencia que el usuario debe revisar antes de poder continuar. Estos mensajes de advertencia se suelen mostrar en la parte superior de la pantalla.
- 📧: botón que permite acceder al detalle de un registro.
- En las pantallas con muchos datos, se dispone de los siguientes botones para agilizar la navegación por las mismas:
 - \circ \checkmark : permite acceder al final de la pantalla.
 - **botón** que permite acceder a la parte superior de la pantalla o al grupo de datos anterior.
- 😑 : permite obtener los informes asociados a las solicitudes/ notificaciones.
- El estado de la solicitud/notificación, se muestra con los siguientes iconos:





- en la solicitud indica que está pendiente de ser autorizada por la autoridad portuaria; mientras que en las notificaciones hazmat indica que la notificación está en estado alta, modificada o enviada
- Second solicitud indica que ha sido autorizada por la autoridad portuaria.
- En la **solicitud** indica que ha sido Cancelada o Denegada; mientras que en las **notificaciones hazmat** indica que ha sido cancelada.
- • en la **solicitud** indica que ha sido rechazada con errores, pudiendo ser este rechazo por parte del operador de muelle o por parte de la autoridad portuaria.
- (18): indica que la solicitud reemplaza a otra previamente autorizada por la autoridad portuaria. Además, su tooltip permite que al pasar el cursor sobre dicho icono se vea el número de la solicitud a la que reemplaza.
- Se indica con los siguientes iconos el tipo de transporte utilizado para la entrada o salida de las solicitudes:
 - 👛 : indica transporte buque.
 - \circ . indica transporte camión.

 - o 👑 : indica que realiza una entrada/salida por instalaciones fijas.
- Indica si la capitanía está pendiente de revisar la solicitud (^{S)}), o si ya la ha revisado (^{S)}). Además, este icono permite acceder al detalle de esta revisión.
- ▶, ▶, ▶: indica cuando el puerto cuenta con operador de muelle, si este tiene pendiente de dar su aprobación a la solicitud (▶), si ya le ha dado su aprobación (▶), o si le ha denegado la solicitud (▶).
- Image: indica cuando el puerto cuenta con centro de control de servicios, si este ha revisado (Image) o no (Image) la solicitud.





- 📧: permite exportar los listados de las estadísticas a formato Excel.
- • Permite acceder a la web <u>www.vesselfinder.com</u> y visualizar entre otros los datos de la última ubicación recibida del buque asociado.
- En las notificaciones hazmat, se dispone del siguiente icono que en función de su color indica el estado de la última respuesta de la Ventanilla Nacional para la notificación asociada.
 - • : indica que se está pendiente de recibir respuesta para el último envío de la notificación.
 - indica que se ha recibido una respuesta con una aceptación para el último envío de la notificación.
 - indica que se ha recibido una respuesta indicando errores para el último envío de la notificación.

3.3 Filtros rápidos en la cabecera de los listados

En los listados se cuenta con opciones para filtrar sus datos. Estas opciones se visualizan en la parte superior de cada listado, mediante campos que podrán ser rellenados. En la siguiente imagen se puede ver un filtro de cabecera de uno de los listados:

	Matrícula	Ubicación	Tipo/Tamaño	FCL/LCL/Vacio	Nº bultos	Peso bruto	
×						Y	

Se debe tener en cuenta que:

- Cada campo filtra únicamente los valores de su correspondiente columna, aplicándose el filtro automáticamente después de rellenarse el valor a filtrar. Al aplicar el filtro, se muestran aquellos registros que **contengan** el valor indicado en dicha columna, de forma que no hace falta poner el valor completo a filtrar.
- En el caso de los campos de **fechas**, para aplicar el filtrado es necesario seleccionar alguna de las funciones indicadas al hacer clic en el botón asociado:





- $\circ \quad \text{Igual que} \quad$
- o Distinto a
- o Mayor que
- Menor que
- Mayor o igual que
- Menor o igual que
- o Es nulo
- \circ No nulo
- Después de rellenar un campo de filtrado se debe esperar a que se recargue el listado con dicho criterio de filtrado aplicado, antes de rellenar cualquier otro campo de filtrado del listado.
- Una vez relleno/modificado un criterio de filtrado, este se aplica automáticamente sobre el listado transcurrido cierto tiempo. No obstante, el usuario una vez rellene el campo con el criterio de filtrado, puede dar al retorno de carro (con el cursor en dicho campo) para acelerar que se aplique dicho criterio de filtrado al listado.
- En el caso de **pegar un valor** copiado en alguno de los campos de filtrado, será necesario darle a continuación al botón retorno de carro (con el cursor en dicho campo) para que se aplique dicho criterio de filtrado.
- El botón 🗙 situado a la izquierda de los campos de filtrado, borra todos los campos de filtrado rápido, quitándose estos criterios de filtrado del listado.
- En el caso de borrar el valor indicado en alguno de los campos de filtrado del listado, se dejará de aplicar dicho criterio de filtrado al listado. Exceptuando los campos de fecha, en los que se deberá utilizar el botón × para que dejen de aplicarse (otra opción es cambiar mediante el botón value la función de filtrado de fecha aplicada).
- De igual forma, en caso de modificarse el valor de los campos de filtrado, estos se aplicarán automáticamente sobre el listado. Exceptuando los campos de fecha, en los que se aplicarán después de seleccionar la función de filtrado de fecha (mediante el botón).
- En el caso del listado de solicitudes/ notificaciones, siempre prevalecerán los criterios que se tengan aplicados mediante los filtros avanzados (), a los aplicados mediante los campos de cabecera del listado (filtros rápidos).





4 Pantalla de Acceso

La pantalla de acceso al IMOWEB se muestra a continuación:



Para acceder, el usuario deberá introducir su nombre de usuario y clave, además de seleccionar la opción a la que desean acceder, y hacer clic en el botón aceptar.

En el caso de los usuarios que entren desde el PCS, estos no necesitan volver a entrar sus datos de usuario y clave.

Las opciones a las que se pueden acceder son las siguientes:

- **SOLICITUD DE ENTRADA/SALIDA DE MMPP (RD 145/89).** Esta opción permite gestionar las solicitudes de entrada de MMPP en los puertos. Esta opción es la que está marcada por defecto.
- **NOTIFICACIÓN DE ENTRADA RD 1593/2010 (HAZMAT)**. Esta opción permite gestionar las notificaciones de entrada por vía marítima de MMPP en los puertos.
- **NOTIFICACIÓN DE SALIDA RD 1593/2010 (HAZMAT)**. Esta opción permite gestionar las notificaciones de salida por vía marítima de MMPP en los puertos.

Cuando la aplicación lo requiera, se pedirá cambiar la password al usuario:







Además, en la parte inferior de la pantalla se dispone de los siguientes enlaces:

- $\bigcirc \qquad \textbf{Manual de usuario} \rightarrow \text{documento con el manual de IMOWeb.}$
- **(2)** FAQ \rightarrow documento de preguntas frecuentes (FAQ).





5 SOLICITUD DE ENTRADA – RD 145/89

Esta opción permite gestionar las solicitudes de entrada de MMPP en los puertos. Esta opción es la que está marcada por defecto en la pantalla de acceso.

Al acceder a las Solicitud De Entrada De MMPP (RD 145/89), se accede al listado de solicitudes, que se puede visualizar en la siguiente imagen.

8 8 8 4		31881	കലായ		AAITI	B. B. 10	
tado Solicitudes E/S	145: Consignatario	Demo		/		demo (Consigna	tario de la M
						/	
Num. solicitud	Estado	Puerto Oper	. Fecha ETA	Entrada	Salida	Fecha Solicitud	CAP
٠ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ							
gún registro recuperado							

En función del perfil de usuario que acceda a esta opción, se podrá visualizar o tendrá habilitadas distintas funcionalidades.

5.1 Funcionalidades según Perfil de Usuario

A continuación, se detalla para cada uno de los perfiles de usuario, las acciones que puede realizar sobre las solicitudes.

5.1.1 Usuario Consignatario de la MMPP

El usuario con perfil consignatario puede realizar las siguientes operaciones sobre las solicitudes de entrada/salida de mercancías peligrosas.

- Dar de alta solicitudes.
- Visualizar el listado de solicitudes.
- Aplicar filtros sobre el listado de solicitudes.
- Visualizar el detalle de sus solicitudes.
- Modificar las solicitudes (siempre y cuando estén en un estado que lo permita).
- Borrar las solicitudes que estén en estado Alta.
- Enviar las solicitudes.
- Cancelar el envío de una solicitud (en estado Autorizada).





- Importar y exportar los datos de los equipamientos y mercancías de las solicitudes mediante ficheros CSV.
- Adjuntar y visualizar documentación a las solicitudes.
- Obtener el informe de solicitud de declaración de entrada de mercancías peligrosas.
- Obtener el informe de autorización de admisión de mercancías peligrosas.
- Visualizar el estado y datos de la autorización dada por la autoridad portuaria a las solicitudes.
- Visualizar las revisiones por parte de la capitanía a las solicitudes.
- Crear perfiles de los buques con los que operan para agilizar la carga de los datos de los mismos.
- Cambiar su contraseña.
- Salir de la aplicación.
- Entrar en el Hazmat de Entrada.
- Entrar en el Hazmat de Salida.

Se debe tener en cuenta que el usuario con perfil consignatario únicamente podrá visualizar/operar sobre las solicitudes que el propio consignatario haya dado de alta.

El consignatario puede visualizar todas sus solicitudes en cualquier estado.

5.1.2 Usuario Autoridad Portuaria

El usuario con perfil autoridad portuaria puede realizar las siguientes operaciones sobre las solicitudes de entrada/salida de mercancías peligrosas.

- Visualizar el listado de solicitudes.
- Aplicar filtros sobre el listado de solicitudes.
- Visualizar el detalle de las solicitudes.
- Visualizar la documentación adjunta de las solicitudes.
- Obtener el informe de solicitud de declaración de entrada de mercancías peligrosas.
- Obtener el informe de autorización de admisión de mercancías peligrosas.
- Gestionar la autorización de las solicitudes.
- Visualizar el estado y datos de la autorización dada por la propia autoridad portuaria a las solicitudes.
- Visualizar las revisiones por parte de la capitanía a las solicitudes.
- Visualizar el estado y datos de la aprobación dada por el operador de muelle a las solicitudes. (Únicamente cuando alguno de sus puertos cuente con operador de muelle).
- Visualizar si la solicitud ha sido vista por el CCS.





- Visualizar estadísticas sobre las solicitudes.
- Cambiar su contraseña.
- Salir de la aplicación.
- Entrar en el Hazmat de Entrada.
- Entrar en el Hazmat de Salida.

Se debe tener en cuenta que el usuario con perfil autoridad portuaria sólo podrá visualizar/operar sobre las solicitudes para los puertos que le correspondan a la propia autoridad portuaria, siempre que dichas solicitudes en estado distinto al de Alta.

5.1.3 Usuario Operador de muelle

El usuario con perfil operador de muelle puede realizar las siguientes operaciones sobre las solicitudes de entrada/salida de mercancías peligrosas.

- Visualizar el listado de solicitudes.
- Aplicar filtros sobre el listado de solicitudes.
- Visualizar el detalle de las solicitudes.
- Adjuntar y visualizar la documentación adjunta de las solicitudes.
- Gestionar los datos de las mercancías y equipamientos de las solicitudes (siempre y cuando estén en estado Enviada Operador).
- Obtener el informe de solicitud de declaración de entrada de mercancías peligrosas.
- Obtener el informe de autorización de admisión de mercancías peligrosas.
- Visualizar el estado y datos de la autorización dada por la autoridad portuaria a las solicitudes.
- Visualizar las revisiones por parte de la capitanía a las solicitudes.
- Dar la aprobación del operador de muelle a las solicitudes.
- Visualizar el estado y datos de la autorización dada por el operador de muelle a las solicitudes.
- Cambiar su contraseña.
- Salir de la aplicación.

Se debe tener en cuenta que el usuario con perfil operador de muelle únicamente podrá visualizar/operar sobre aquellas solicitudes en los que ellos operen.

5.1.4 Usuario Capitanía Marítima





El usuario con perfil capitanía marítima puede realizar las siguientes operaciones sobre las solicitudes de entrada/salida de mercancías peligrosas.

- Visualizar el listado de solicitudes.
- Aplicar filtros sobre el listado de solicitudes.
- Visualizar el detalle de las solicitudes.
- Visualizar la documentación adjunta de las solicitudes.
- Obtener el informe de solicitud de declaración de entrada de mercancías peligrosas.
- Obtener el informe de autorización de admisión de mercancías peligrosas.
- Visualizar el estado y datos de la autorización dada por la autoridad portuaria a las solicitudes.
- Añadir los datos de la revisión por parte de la capitanía marítima.
- Visualizar las revisiones por parte de la capitanía a las solicitudes.
- Cambiar su contraseña.
- Salir de la aplicación.
- Entrar en el Hazmat de Entrada.
- Entrar en el Hazmat de Salida.

Se debe tener en cuenta que el usuario con perfil capitanía marítima únicamente podrá visualizar las solicitudes de los puertos que le correspondan a cada capitanía marítima, cuyo estado sea distinto del de Alta. Además, puede añadir sus revisiones en cualquiera de los estados de las solicitudes, aunque sólo una vez por solicitud.

5.1.5 Usuario Centro Control Servicios (CCS)

El usuario con perfil CCS puede realizar las siguientes operaciones sobre las solicitudes de entrada/salida de mercancías peligrosas.

- Visualizar el listado de solicitudes.
- Aplicar filtros sobre el listado de solicitudes.
- Visualizar el detalle de las solicitudes.
- Visualizar la documentación adjunta de las solicitudes.
- Obtener el informe de solicitud de declaración de entrada de mercancías peligrosas.
- Obtener el informe de autorización de admisión de mercancías peligrosas.
- Visualizar el estado y datos de la autorización dada por la autoridad portuaria a las solicitudes.
- Visualizar las revisiones por parte de la capitanía a las solicitudes.
- Cambiar su contraseña.
- Salir de la aplicación.





- Entrar en el Hazmat de Entrada.
- Entrar en el Hazmat de Salida.

Este usuario es solamente de visualización, de forma que visualice todas las solicitudes del puerto que le correspondan, que estén en alguno de los siguientes estados:

- Autorizada
- Autorizada Modificada
- Autorizada Terminada
- Enviada (si la autoridad portuaria lo tiene así configurado)

5.1.6 Usuario de Consulta/Visualización

El usuario con perfil Consulta/Visualización puede realizar las siguientes operaciones sobre las solicitudes de entrada/salida de mercancías peligrosas.

- Visualizar el listado de solicitudes.
- Visualizar la documentación adjunta de las solicitudes.
- Aplicar filtros sobre el listado de solicitudes.
- Visualizar el detalle de las solicitudes.
- Obtener el informe de solicitud de declaración de entrada de mercancías peligrosas.
- Obtener el informe de autorización de admisión de mercancías peligrosas.
- Visualizar el estado y datos de la autorización dada por la autoridad portuaria a las solicitudes.
- Visualizar las revisiones por parte de la capitanía a las solicitudes.
- Cambiar su contraseña.
- Salir de la aplicación.
- Entrar en el Hazmat de Entrada.
- Entrar en el Hazmat de Salida.

Este usuario es solamente de visualización, de forma que visualice todas las solicitudes del puerto que le correspondan, que estén en alguno de los siguientes estados:

- Autorizada
- Autorizada Modificada
- Autorizada Terminada

5.2 Listado de Solicitudes E/S 145





Esta pantalla muestra el listado de solicitudes a las que el usuario tiene acceso. Se accede a esta pantalla directamente al autenticarse el usuario, y en caso de encontrarse

en otra pantalla se accede a la misma a través de la opción de menú Listado 💻

En función del perfil del usuario se visualizan en este listado unos campos u otros, y se permitirán realizar distintas operaciones a partir de los mismos.

5.2.1 Usuario Consignatario

El consignatario visualiza el listado de solicitudes tal y como se muestra en la siguiente imagen:

] 😤 🥱 ا 🕹 🍫	🔕 🔕 🍣 📋		1001	-	88101	n	
tado Solicitudes E/S 1	45: Consignatario	Demo				demo (Consignat	tario de la M
	ion consignations					acino (consignal	
	1	Puerto	Oper, Fecha FTA	Entrada	Salida	Fecha Solicitud	CAP
Num. solicitud	Estado	Tuerto					
Num. solicitud	Estado						

En dicho listado visualiza los siguientes campos:

- 🚍: permite obtener el informe de la solicitud, en el que se indican sus datos, así como estado.
- **Num. Solicitud**: número identificador de la solicitud. Además, haciendo clic sobre su valor, se accede al detalle de la solicitud.
- (B): icono que se muestra cuando la solicitud es un reemplazo de una solicitud previa. Además, su tooltip permite que al pasar el cursor sobre dicho icono se vea el número de la solicitud a la que reemplaza.
- Estado: indica mediante su descripción el estado de autorización en que se encuentra la solicitud. Además, muestra mediante un icono si la solicitud está pendiente de ser autorizada por la autoridad portuaria (, si ha sido autorizada por la misma (, si ha sido Cancelada o Denegada (, o si ha sido rechazada con errores (, Además, si se hace clic sobre este icono se accede al detalle de la autorización de la misma.





- Puerto: indica el nombre del puerto en el que va a entrar la mercancía.
- **Oper**: indica según su valor, el tipo de movimiento que va a realizar la mercancía dentro del puerto:
 - $D \rightarrow$ Descarga: Se descarga por buque y sale por camión.
 - $C \rightarrow$ Carga: Entra por camión y se carga en buque.
 - T → Trasbordo: Entra por buque y sale por buque.
 - (sin valor) \rightarrow No entra ni sale por buque.
- Fecha ETA: indica la fecha y hora estimada de llegada de la mercancía.
- **Entrada**: indica el medio de transporte (nombre buque y escala, matrícula camión, ...) con el que entra la mercancía al puerto.
- Salida: indica el medio de transporte con el que sale la mercancía al puerto.
- Fecha Solicitud: indica la fecha de la solicitud.
- CAP: muestra el icono que indica si la capitanía está pendiente de revisar la solicitud (^{S)}), o si ya la ha revisado (^{S)}). Además, este icono permite acceder al detalle de esta revisión.
- Dermite duplicar una solicitud.
- Permite borrar las solicitudes en estado Alta. (Este icono sólo lo visualiza el usuario con perfil consignatario.)

5.2.2 Usuario Autoridad Portuaria

La autoridad portuaria visualiza el listado de solicitudes tal y como se muestra en la siguiente imagen:

	NOW	-3								SERVICIOS TEL	EMAT	100
-	🎕 🎕 🕹 🕯	% 🚷 🔊 🕹	• 🖻 🗑 😋		1 🗢 🚕	-	E L SS					
Listado	o Solicitudes E/S	<mark>5 145:</mark> Autoridad	I Portuaria Demo			/				🔔 demo (Auto	ridad F	ortua
Listado	o Solicitudes E/S	S 145: Autoridad	Portuaria Demo	Comignatario	Oper.	Fecha ETA	Entrada	Salida	Autorización	demo (Auto	ridad F	ortua
Listado	o Solicitudes E/S	S 145: Autoridad	Portuaria Demo	Consignatario	Oper.	Fecha ETA	Entrada	Salida	Autorización	L demo (Auto	ridad F	ccs
Listado X	Num. solicitud registro recuperado	S 145: Autoridad	Portuaria Demo	Consignatario	Oper.	Fecha ETA	Entrada	Salida	Autorización	L demo (Auto	CAP	ccs





En dicho listado visualiza los siguientes campos:

- 🚍: permite obtener el informe de la solicitud, en el que se indican sus datos, así como estado.
- **Num. Solicitud**: número identificador de la solicitud. Número identificador de la solicitud. Además, haciendo clic sobre su valor, se accede al detalle de la solicitud.
- (B): icono que se muestra cuando la solicitud es un reemplazo de una solicitud previa. Además, su tooltip permite que al pasar el cursor sobre dicho icono se vea el número de la solicitud a la que reemplaza.
- **Estado**: indica mediante su descripción el estado de autorización en que se encuentra la solicitud. Además, muestra mediante un icono si la solicitud está

pendiente de ser autorizada por la autoridad portuaria (\checkmark), si ha sido autorizada por la misma (\checkmark), si ha sido Cancelada o Denegada (\checkmark), o si ha sido rechazada con errores (\bullet). Además, si se hace clic sobre este icono accede al detalle de la misma, **donde como autoridad portuaria puede** gestionar su autorización.

- **Puerto**: indica el nombre del puerto en el que va a entrar la mercancía.
- **Consignatario**: nombre del consignatario que ha dado de alta la solicitud.
- **Oper**: indica según su valor, el tipo de movimiento que va a realizar la mercancía dentro del puerto:
 - \circ D → Descarga: Se descarga por buque y sale por camión/tren.
 - \circ C → Carga: Entra por camión/tren y se carga en buque.
 - $T \rightarrow$ Trasbordo: Entra por buque y sale por buque.
 - (sin valor) \rightarrow No entra ni sale por buque.
- Fecha ETA: indica la fecha y hora estimada de llegada de la mercancía.
- **Entrada**: indica el medio de transporte (nombre buque y escala, matrícula camión, ...) con el que entra la mercancía al puerto.
- **Salida**: indica el medio de transporte (nombre buque y escala, matrícula camión, ...) con el que sale la mercancía al puerto.
- **Autorización**: muestra el código de autorización, en caso de que la solicitud haya sido autorizada por la autoridad portuaria.





- **Fecha Autorización**: muestra la fecha de autorización, en caso de que la solicitud haya sido autorizada por la autoridad portuaria.
- CAP: muestra el icono que indica si la capitanía está pendiente de revisar la solicitud (^{S)}), o si ya la ha revisado (^{S)}). Además, este icono permite acceder al detalle de esta revisión.
- Image: indica cuando el puerto cuenta con centro de control de servicios, si este ha revisado (Image) o no (Image) la solicitud.
- ,
 ,
 : indica cuando el puerto cuenta con operador de muelle, si este tiene pendiente de dar su aprobación a la solicitud (
), si ya le ha dado su aprobación (
), o si le ha denegado la solicitud (
). Además, permite acceder al detalle de esta aprobación.

5.2.3 Usuario Operador de Muelle

El operador visualiza el listado de solicitudes tal y como se muestra en la siguiente imagen:

								ATICO
4 🔹 🔶 ا 🖁 🍫	45: Operador de l	Muelle de Demo		0001012-0			🔔 demo (Operado	r de mue
Num. solicitud	Estado	Puerto Oper	r. Fecha ETA	Entrada	Salida	Autorización	Fecha autorización	CAP
Num. solicitud	Estado	Puerto Oper	r. Fecha ETA	Entrada	Salida	Autorización	Fecha autorización	CAP
Num. solicitud	Estado	Puerto Oper	r. Fecha ETA	Entrada	Salida	Autorización	Fecha autorización	CAP
Num. solicitud	Estado	Puerto Oper	r. Fecha ETA	Entrada	Salida	Autorización	Fecha autorización	CAP en 1 pág

En dicho listado visualiza los siguientes campos:

- 🚍: permite obtener el informe de la solicitud, en el que se indican sus datos, así como estado.
- **Num. Solicitud**: número identificador de la solicitud. número identificador de la solicitud. Además, haciendo clic sobre su valor, se accede al detalle de la solicitud.





- (B): icono que se muestra cuando la solicitud es un reemplazo de una solicitud previa. Además, su tooltip permite que al pasar el cursor sobre dicho icono se vea el número de la solicitud a la que reemplaza.
- **Estado**: indica mediante su descripción el estado de autorización en que se encuentra la solicitud. Además, muestra mediante un icono si la solicitud está

pendiente de ser autorizada por la autoridad portuaria (\checkmark), si ha sido autorizada por la misma (\checkmark), si ha sido Cancelada o Denegada (\checkmark), o si ha sido rechazada con errores (\bullet). Además, si se hace clic sobre este icono accede al detalle de la misma, **donde como autoridad portuaria puede gestionar su autorización**.

- **Puerto**: indica el nombre del puerto en el que va a entrar la mercancía.
- **Oper**: indica según su valor, el tipo de movimiento que va a realizar la mercancía dentro del puerto:
 - $D \rightarrow$ Descarga: Se descarga por buque y sale por camión/tren.
 - $C \rightarrow$ Carga: Entra por camión/tren y se carga en buque.
 - T → Trasbordo: Entra por buque y sale por buque.
 - (sin valor) \rightarrow No entra ni sale por buque.
- Fecha ETA: indica la fecha y hora estimada de llegada de la mercancía.
- **Entrada**: indica el medio de transporte (nombre buque y escala, matrícula camión, ...) con el que entra la mercancía al puerto.
- **Salida**: indica el medio de transporte (nombre buque y escala, matrícula camión, ...) con el que sale la mercancía al puerto.
- **Autorización**: muestra el código de autorización, en caso de que la solicitud haya sido autorizada por la autoridad portuaria.
- **Fecha Autorización**: muestra la fecha de autorización, en caso de que la solicitud haya sido autorizada por la autoridad portuaria.
- CAP: muestra el icono que indica si la capitanía está pendiente de revisar la solicitud (^{S)}), o si ya la ha revisado (^{S)}). Además, este icono permite acceder al detalle de esta revisión.
- ▶, ▶, ▶: indica cuando el puerto cuenta con operador de muelle, si este tiene pendiente de dar su aprobación a la solicitud (▶), si ya le ha dado su





aprobación (►), o si le ha denegado la solicitud (►). Además, haciendo clic en este icono accede a su detalle, **donde como operador de muelle puede gestionar esta aprobación**.

5.2.4 Usuario Capitanía Marítima

La capitanía marítima visualiza el listado de solicitudes tal y como se muestra en la siguiente imagen:

	vow	3			_				S E	RVICIOS TELEMATI	10
erc.	ANCIAS FELL		ALAA								
-	12 (S 0	· 🎯 💋 😅			100		I I I I I I				
							1 /				
	o Solicitudes E/S I	45: Capitania Mari	itima de Demo							📥 demo (Capitanía Ma	1arí
_		14.1 N									
			/								
	Num. solicitud	Estado	Puerto	Consignatario	Oper.	Fecha ETA	Entrada	Salida	Autorización	Fecha autorización	
×	Num. solicitud	Estado	Puerto	Consignatario	Oper.	Fecha ETA	Entrada	Salida	Autorización	Fecha autorización	A
	Num. solicitud	Estado	Puerto	Consignatario	Oper.	Fecha ETA	Entrada	Salida	Autorización	Fecha autorización	¥.
ingún re	Num. solicitud	Estado	Puerto	Consignatario	Oper.	Fecha ETA	Entrada	Salida	Autorización	Fecha autorización	¥.

En dicho listado visualiza los siguientes campos:

- 🚍: permite obtener el informe de la solicitud, en el que se indican sus datos, así como estado.
- **Num. Solicitud**: número identificador de la solicitud. número identificador de la solicitud. Además, haciendo clic sobre su valor, se accede al detalle de la solicitud.
- (I): icono que se muestra cuando la solicitud es un reemplazo de una solicitud previa. Además, su tooltip permite que al pasar el cursor sobre dicho icono se vea el número de la solicitud a la que reemplaza.
- Estado: indica mediante su descripción el estado de autorización en que se encuentra la solicitud. Además, muestra mediante un icono si la solicitud está pendiente de ser autorizada por la autoridad portuaria (20), si ha sido autorizada por la misma (20), si ha sido Cancelada o Denegada (20), o si ha sido rechazada con errores (10). Además, si se hace clic sobre este icono accede al detalle de la misma, donde como autoridad portuaria puede gestionar su autorización.
- **Puerto**: indica el nombre del puerto en el que va a entrar la mercancía.





- **Consignatario**: nombre del consignatario que ha dado de alta la solicitud.
- **Oper**: indica según su valor, el tipo de movimiento que va a realizar la mercancía dentro del puerto:
 - \circ D → Descarga: Se descarga por buque y sale por camión/tren.
 - \circ C → Carga: Entra por camión/tren y se carga en buque.
 - T → Trasbordo: Entra por buque y sale por buque.
 - (sin valor) \rightarrow No entra ni sale por buque.
- Fecha ETA: indica la fecha y hora estimada de llegada de la mercancía.
- **Entrada**: indica el medio de transporte (nombre buque y escala, matrícula camión, ...) con el que entra la mercancía al puerto.
- **Salida**: indica el medio de transporte (nombre buque y escala, matrícula camión, ...) con el que sale la mercancía al puerto.
- **Autorización**: muestra el código de autorización, en caso de que la solicitud haya sido autorizada por la autoridad portuaria.
- **Fecha Autorización**: muestra la fecha de autorización, en caso de que la solicitud haya sido autorizada por la autoridad portuaria.
- CAP: muestra el icono que indica si la capitanía está pendiente de revisar la solicitud (^{S)}), o si ya la ha revisado (^{S)}). Además, este icono permite acceder al detalle de esta revisión, donde como capitanía marítima puede gestionar la revisión de la misma.

5.2.5 Usuario Centro Control Servicios (CCS)

El usuario centro control servicios visualiza el listado de solicitudes tal y como se muestra en la siguiente imagen:

RCANC	TAS PELLO	OSAS			-	-					SERVICIOS TEL	ЕМАТ	100
🌒 🏤 🤇	💲 🕹 🍫	🚷 🙆 🍣) <i>e</i> 4	-	I BI S ST	a	/				
stado Solic	citudes E/S 145	Centro Conti	rol Servicios de De	emo							🔔 demo (Centro (Control S	iervici
Num. sc	olicitud	Estado	Puerto	Consignatario	Oper.	Fecha ETA	Entrada		Salida	Autorización	Fecha autorización	CAP	ccs 4
×) iii (X)							
ngún registro re	ecuperado										0 re	gistros	en





En dicho listado visualiza los siguientes campos:

- 🚍: permite obtener el informe de la solicitud, en el que se indican sus datos, así como estado.
- **Num. Solicitud**: número identificador de la solicitud. número identificador de la solicitud. Además, haciendo clic sobre su valor, se accede al detalle de la solicitud.
- (I): icono que se muestra cuando la solicitud es un reemplazo de una solicitud previa. Además, su tooltip permite que al pasar el cursor sobre dicho icono se vea el número de la solicitud a la que reemplaza.
- **Estado**: indica mediante su descripción el estado de autorización en que se encuentra la solicitud. Además, muestra mediante un icono si la solicitud está

gestionar su autorización.
accede al detalle de la misma, donde como autoridad portuaria puede
sido rechazada con errores (1). Además, si se hace clic sobre este icono
autorizada por la misma (\bigcirc), si ha sido Cancelada o Denegada (\bigotimes), o si ha
pendiente de ser autorizada por la autoridad portuaria (¹), si ha sido

- **Puerto**: indica el nombre del puerto en el que va a entrar la mercancía.
- **Consignatario**: nombre del consignatario que ha dado de alta la solicitud.
- **Oper**: indica según su valor, el tipo de movimiento que va a realizar la mercancía dentro del puerto:
 - \circ D → Descarga: Se descarga por buque y sale por camión/tren.
 - \circ C → Carga: Entra por camión/tren y se carga en buque.
 - T → Trasbordo: Entra por buque y sale por buque.
 - (sin valor) \rightarrow No entra ni sale por buque.
- Fecha ETA: indica la fecha y hora estimada de llegada de la mercancía.
- **Entrada**: indica el medio de transporte (nombre buque y escala, matrícula camión, ...) con el que entra la mercancía al puerto.
- **Salida**: indica el medio de transporte (nombre buque y escala, matrícula camión, ...) con el que sale la mercancía al puerto.





- **Autorización**: muestra el código de autorización, en caso de que la solicitud haya sido autorizada por la autoridad portuaria.
- **Fecha Autorización**: muestra la fecha de autorización, en caso de que la solicitud haya sido autorizada por la autoridad portuaria.
- CAP: muestra el icono que indica si la capitanía está pendiente de revisar la solicitud (^{S)}), o si ya la ha revisado (^{S)}). Además, este icono permite acceder al detalle de esta revisión, donde como capitanía marítima puede gestionar la revisión de la misma.
- Image: indica cuando el puerto cuenta con centro de control de servicios, si este ha revisado (Image) o no (Image) la solicitud.
- ▶, ▶, ▶: indica cuando el puerto cuenta con operador de muelle, si este tiene pendiente de dar su aprobación a la solicitud (▶), si ya le ha dado su aprobación (▶), o si le ha denegado la solicitud (▶). Además, permite acceder al detalle de esta aprobación.

5.2.6 Usuario de Consulta /Visualización

El usuario de consulta visualiza el listado de solicitudes tal y como se muestra en la siguiente imagen:

MOM	-3				-1					TIC 0 5
	↓ @ @ <i>@</i>			= =		1200				
		-								
listado Solicitudes E/S	145: Usuario Visua	lización de Demo	•						🔔 demo (Consulta/Vis	ualizaciór
Listado Solicitudes E/S	5 145: Usuario Visua Estado	lización de Demo Puerto	Consignatario	Oper.	Fecha ETA	Entrada	Salida	Autorización	Leno (Consulta/Vis	ualización
Num: solicitud	5 145: Usuario Visua Estado	lización de Demo Puerto	Consignatario	Oper.	Fecha ETA	Entrada	Salida	Autorización	Fecha autorización	ualización
Num. solicitud Num. s	145: Usuario Visua Estado	Puerto	Consignatario	Oper.	Fecha ETA	Entrada	Salida	Autorización	demo (Consulta/Vis Fecha autorización m w	CAP OF

En dicho listado visualiza los siguientes campos:

• 🖃: permite obtener el informe de la solicitud, en el que se indican sus datos, así como estado.





- **Num. Solicitud**: número identificador de la solicitud. número identificador de la solicitud. Además, haciendo clic sobre su valor, se accede al detalle de la solicitud.
- (B): icono que se muestra cuando la solicitud es un reemplazo de una solicitud previa. Además, su tooltip permite que al pasar el cursor sobre dicho icono se vea el número de la solicitud a la que reemplaza.
- **Estado**: indica mediante su descripción el estado de autorización en que se encuentra la solicitud. Además, muestra mediante un icono si la solicitud está

pendiente de ser autorizada por la autoridad portuaria (\checkmark), si ha sido autorizada por la misma (\checkmark), si ha sido Cancelada o Denegada (\bigotimes), o si ha sido rechazada con errores (\bigcirc). Además, si se hace clic sobre este icono accede al detalle de la misma, **donde como autoridad portuaria puede** gestionar su autorización.

- **Puerto**: indica el nombre del puerto en el que va a entrar la mercancía.
- **Consignatario**: nombre del consignatario que ha dado de alta la solicitud.
- **Oper**: indica según su valor, el tipo de movimiento que va a realizar la mercancía dentro del puerto:
 - $D \rightarrow$ Descarga: Se descarga por buque y sale por camión/tren.
 - ∘ C → Carga: Entra por camión/tren y se carga en buque.
 - T → Trasbordo: Entra por buque y sale por buque.
 - (sin valor) \rightarrow No entra ni sale por buque.
- Fecha ETA: indica la fecha y hora estimada de llegada de la mercancía.
- **Entrada**: indica el medio de transporte (nombre buque y escala, matrícula camión, ...) con el que entra la mercancía al puerto.
- **Salida**: indica el medio de transporte (nombre buque y escala, matrícula camión, ...) con el que sale la mercancía al puerto.
- **Autorización**: muestra el código de autorización, en caso de que la solicitud haya sido autorizada por la autoridad portuaria.
- **Fecha Autorización**: muestra la fecha de autorización, en caso de que la solicitud haya sido autorizada por la autoridad portuaria.





- CAP: muestra el icono que indica si la capitanía está pendiente de revisar la solicitud (^{S)}), o si ya la ha revisado (^{S)}). Además, este icono permite acceder al detalle de esta revisión, donde como capitanía marítima puede gestionar la revisión de la misma.
- ▶, ▶, ▶: indica cuando el puerto cuenta con operador de muelle, si este tiene pendiente de dar su aprobación a la solicitud (▶), si ya le ha dado su aprobación (▶), o si le ha denegado la solicitud (▶). Además, permite acceder al detalle de esta aprobación.

5.3 Filtrar Listado de solicitudes

Desde la pantalla del listado de solicitudes, se dispone de la opción de menú "Aplicar

filtro avanzado" (S), que permite acceder a la pantalla donde configurar el filtrado sobre el listado de solicitudes. En la siguiente imagen se puede visualizar dicha pantalla:

IMOV	V÷3		A			
0 🏠 🅱 🛛	S ≪ [@ @ ≈ <u>@</u> @			E 5 4 Ø		
ltros por sesión p	ara la búsqueda de Solicitudes d	el 145				
Campos	- /		1	1		
Nº solicitud				Fecha Solicitud		
Estado		*		desde	hasta	
Nombre del tr	ansporte					
Tipo Transpor	te Entrada	*		Fecha Entrada		
Tipo Transpor	te Salida			desde 📃	hasta	
Puerto Entrad						
Número escal	- -			Fecha Salida		
Número ONU		Clase MMPP		desde 📃 🖽	hasta	
Nº matrícula				Fecha Autorización		
Nº autorizació	in			desde 🔳	hasta	
in butonicoch						
Revisado por	la Capitanía Marítima 🗖	No revisado por la Ca	pitanía Marítima 🔳			
Solicitudes no	vistas por el CCS 🗉	a la				
Solicitudes qu	e son reemplazos	Solicitud a la que ree	mplaza			
ltros fijos por usu	uario para visualizar solicitudes					
Campos						
Por Estado:						
☑ Todos						
	Enviada		🔲 Autorizada Modificada		Aceptada	
	Enviada Operador		🗏 Autorizada Modificada Fina	lizada	Denegada	
	🖾 Autorizada		🗏 Autorizada Terminada		Cancelada	
	Cancelación Enviada		🗌 Autorizada Cancelada		Rechazada Errores	
	Filas a visualizar en los listados	250				





En dicha pantalla se pueden configurar dos tipos de filtrado sobre el listado de solicitudes:

- Filtros por sesión para la búsqueda de Solicitudes del 145: son los criterios de filtrado que se mantienen mientras que no se cierre la sesión del usuario en IMOWeb.
- **Filtros fijos por usuario para visualizar solicitudes**: son los criterios de filtrado que se aplican cada vez que el usuario acceda a IMOWeb

En el **filtrado por sesión**, los campos por los que se permite realizar el filtrado son:

- N^o solicitud
- Estado
- Nombre del transporte
- Tipo Transporte Entrada
- Tipo Transporte Salida
- Puerto Entrada
- Número escala
- Número ONU
- Clase MMPP
- N^o matrícula
- N^o autorización
- Revisado por la capitanía marítima
- Solicitudes no vistas por el CCS
- Solicitudes que son reemplazos
- Solicitud a la que reemplaza
- Fecha solicitud
- Fecha entrada
- Fecha salida
- Fecha autorización

Estos criterios se pueden combinar entre sí, de forma que únicamente se aplican aquellos criterios que estén seleccionados/rellenos. Para aplicar el filtrado al listado se

hace clic en el botón Guardar 🥝 del menú. Este filtrado se mantiene mientras que no

se cambie dicho filtrado de usuario (entrando en 🐯), y no se cierre la sesión del usuario.

Desde el listado de solicitudes, el botón borra las opciones de filtrado de la sesión del usuario. Este botón **no** borra las opciones del filtro fijo.





En el **filtro fijo** se pueden seleccionar todos los estados que se desean visualizar de las solicitudes. Es decir, se puede marcar la opción *Todos* (para ver todas las solicitudes independientemente del estado) o marcar aquellos estados a visualizar. Además, permite configurar el número de filas a mostrar en el listado de solicitudes, e indicar según su fecha de entrada de cuántos días atrás se desean visualizar. Una vez marcadas

las opciones de interés para el usuario, se hace clic en el botón Guardar 🥯 para aplicarlos.

Se debe tener en cuenta que si se tiene un filtro fijo que limita los estados visualizados, este filtrado prevalecerá a que se seleccione un estado (distinto al del filtro fijo) al aplicar un filtro de sesión de usuario. Es decir, el filtrado de sesión podrá limitar los estados incluidos en el filtro fijo, pero nunca podrá mostrar un estado no incluido en el filtro fijo.

Asimismo, las opciones del filtrado avanzado (tanto filtro de sesión como filtro fijo) prevalecen a las opciones de filtrado rápido de la cabecera del listado de solicitudes.

5.4 Gestionar datos de la solicitud

Las solicitudes de E/S de mercancía al puerto cuentan con los siguientes tipos de datos asociados:

- **Cabecera**: son los datos relacionados con el puerto y medios de transporte de entrada y salida de la mercancía de la notificación al puerto.
- **Equipamientos**: son los datos de los equipamientos, pudiendo estos ir vacíos o contener mercancías. En este último caso, indican la relación de mercancías que van equipadas en los mismos.
- **Mercancías**: son los datos de las mercancías de la solicitud. En caso de ir equipadas en equipamientos, indican la relación de equipamientos en los que son transportadas.

A continuación, se detalla cómo gestionar cada uno de estos tipos de datos de las solicitudes.

5.4.1 Dar de alta Cabecera de la Solicitud

Las solicitudes sólo podrán ser dadas de alta por usuarios con perfil consignatario. Se puede dar de alta una nueva solicitud mediante el botón de menú 🔩 desde las siguientes pantallas:

• Listado de solicitudes




• Detalle de una solicitud

La pantalla de alta de solicitud es la siguiente:

LERCANCIAS PE					SERVICIOS TELEMATICO
49 🌪 🏂 👗			/		
Alta de Solicitud					💄 demo (Consignatario de la MM
ALTA					
Puerto	✓ de la A.P.		Fecha Solicitud	08/09/2016	
ENTRADA					
Transporte Nombre transp.		Emergencia transporte			
Fecha prevista	0 E	Ubicación transporte			
SALIDA					
Transporte					
Nombre transp.		Emergencia transporte			
Fecha prevista	0 III III III	Ubicación transporte			
Observaciones	Observaciones de la solicitud				

Los campos para dar de alta una solicitud son los siguientes:

- **Puerto**: es el puerto en el que va a entrar la mercancía. Este deberá ser el primer dato a rellenar, ya que en función del mismo se comprueban otros como el de las escalas disponibles para el mismo.
- Fecha Solicitud: es la fecha en la que se realiza la solicitud.
- **Datos de Entrada y Salida:** estos varían dependiendo del transporte seleccionado. Ahora, se pueden rellenar los datos de entrada y de salida desde la misma pantalla.
- **Observaciones**: indica información adicional de la solicitud.

Los datos Entrada/Salida dependen del transporte, mostrándose los siguientes campos según el medio seleccionado:

• Seleccionando **Buque** se muestran los siguientes campos:





Transporte	Buque v Nº Escala			
Nombre Buque		Emergencia transporte		Certificados
	Band.: Callsign: N°OMI: MMSI:	Consignatario		
Fecha prevista	() () () () () () () () () ()	Ubicación transporte	🚺 Duración	horas
Estib./0.Muelle		NIF	Emergencia	

 Nº Escala: indica el número de la escala del buque. Se puede rellenar manualmente o seleccionándola desde la pantalla de búsqueda de

escala de DUEWeb mediante el botón \checkmark a su derecha. Independientemente del modo de rellenar la escala, una vez relleno el número de escala (teniendo el puerto relleno) se completan automáticamente los datos del buque. Los datos de sólo lectura que se muestran a partir de la escala son: Nombre Buque, Bandera, Callsign, Número OMI, MMSI y estado de la escala en DUEWeb.

- **Emergencia Transporte**: es la información para contactar en caso de emergencia con el buque.
- **Consignatario**: nombre y NIF del consignatario del buque. Estos datos se rellenan automáticamente al seleccionar el número de escala.
- **Fecha y hora prevista**: se obtiene el dato de la ETA de la escala a partir del DUEWeb.
- Ubicación: es el nombre del muelle en el cual realizará el atraque la escala. El botón a su derecha permite acceder al listado de muelles del puerto que estén autorizados para la descarga de mercancías peligrosas en DUEWeb, para poder seleccionar uno.
- Duración: son las horas estimadas que la escala va a permanecer en el puerto (ETD – ETA). Este dato se carga automáticamente al seleccionar el número de escala.
- Estib./O.Muelle: en función de cómo esté configurado cada puerto se mostrará el campo como "Estib/O.Muelle" u "Operador del muelle". Este campo se corresponde con el nombre del estibador/operador del muelle. En caso de que esté configurado el puerto para listar sus operadores de muelle, se dispone del botón velle que permite acceder a la pantalla con el listado de operadores de muelle asociados al puerto, y seleccionar uno de ellos. Seleccionando el operador de muelle desde este listado rellena automáticamente todos los datos del operador de





muelle (siempre y cuando se disponga de sus datos, siendo estos el nombre, NIF y contacto de emergencia).

- **NIF**: indica el NIF del estibador/operador de muelle.
- **Emergencia**: indica los datos para contactar en caso de emergencia con el estibador/operador de muelle.
- **Certificados**: este check se debe marcar obligatoriamente. Al marcar esta opción se abre una subpantalla en la que confirmar los certificados con los que cuenta el buque de la solicitud. Una vez revisados los

certificados de dicha subpantalla, se debe hacer clic en el botón 🥙.

• Seleccionando Camión/Ferrocarril/Instalaciones Fijas se muestran los siguientes campos:



- Nº Camiones: este campo sólo se muestra en caso de seleccionar <u>tipo</u> <u>transporte camión</u>. Indica el número de camiones que transportan la mercancía.
- **Nombre transp.**: es el identificador/matrícula del medio de transporte.
- **Emergencia transporte**: es la información para contactar en caso de emergencia con el transporte.
- **Fecha prevista**: es la fecha y hora estimada para que el transporte realice la entrada/salida de la mercancía.
- **Ubicación transporte**: es la ubicación en la que se encontrará el transporte para realizar la entrada/salida de la mercancía. Para transporte instalaciones fijas y ferrocarril se pueden configurar las zonas de ubicación, de forma que estas se muestren en un desplegable para que el usuario las seleccione.
- **Requisitos**: check que se muestra para camión y ferrocarril y que debe marcarse obligatoriamente para estos casos. Al marcar esta opción se





muestra una subpantalla en la que confirmar los requisitos del transporte terrestre para el camión/ferrocarril de la solicitud. Una vez revisados los requisitos de dicha subpantalla, se debe hacer clic en el

botón 🥝.

Una vez rellenos todos los datos de entrada y de salida de la solicitud, se graban mediante el botón 📀 del menú.

Una vez grabada la solicitud, se muestran las opciones para gestionar los equipamientos y mercancías de la solicitud.

5.4.2 Pantalla de búsqueda de escalas DUEWeb

Cuando el medio de transporte seleccionado para la entrada/salida sea Buque, se cuenta con una opción para buscar las escalas obteniendo los datos del DUEWeb. Para

ello se cuenta con el botón \checkmark , que abre una pantalla donde se tiene en la parte superior unos campos para poder buscar el buque, y una vez seleccionado el buque se puede buscar las escalas disponibles para dicho buque.

En la siguiente imagen se puede visualizar la pantalla de búsqueda de escalas DUEWeb:

MERCANGLAS PELIGROSAS			
49 🔄 👌 👆 🖗 🔍 🖗 🗎		181250	
Escalas en DUEWeb para el buque con IMO 35242	15 en el puerto ESCAD en el siguiente periodo: 22/07/2016-	2/09/2016	
Número OM1	MHSI	Callsign	Bandera
Buque			Buscar buque
Buques DUEWeb			
			n
Escalas-Operadores por atraque DUEWeb en muelle	s autorizados para la descarga de MMPP		
	7. 1/		//

Se debe tener en cuenta que en caso de haber entrado en esta pantalla y querer volver a los datos de la cabecera de la solicitud **sin seleccionar la escala a través de esta**

pantalla, se deberá acceder mediante el botón del menú ^(C), ya que en caso contrario se perderían los datos introducidos que no estuvieran guardados.





La **búsqueda del buque** se puede realizar rellenando uno o más de los siguientes campos:

- Número OMI
- MMSI
- Callsign
- Bandera
- Buque (nombre del buque)

Una vez rellenos los campos, se hace clic en el botón Buscar Buque, con lo que se muestran los resultados en el listado Buques DUEWeb. A continuación, se ve un ejemplo de una búsqueda de buque:

	Número OMI		MMSI		Callsign	Ban	dera
	Buque	SEA					
							Buscar buque
	DUCW-h		and the second second second		1		
es	DUEWeb					_	
		Buque	Bandera	Callsign	IMO	Tipo buque	MMSI
the second	SEA HORIZON		MT	9HA3225	9258026	то	
the second	0007-SEAS		PA	HP9264	8210118	OS	
ta Al	ADFINES SEA		MT	9HA2981	9580962	то	
River of	ADMORE SEAVANGU	JARD	МН	V7CE3	9637088	тс	
the second	ADRIATIC SEA		LR	ELKE	5137626	то	
4	1 2 3 4 5 🕨	H					2756 registros en 552 r

Desde dicho listado, se hace clic en el botón para el correspondiente buque, con lo cual se cargarán todos sus datos en los campos de la parte superior y se muestran los resultados en el listado Escalas por atraque DUEWeb. La **búsqueda de escala** se puede hacer siempre y cuando esté relleno el campo Número OMI o MMSI. A continuación, se muestra un ejemplo de búsqueda de escala:





	Número OMI	3524215		MMSI				Callsig	in (-		Bandera HN	
	Buque	VITAII										
		-									Buscar bug	ue
					10 107	1100 11116	27/22	11.000	-		1	
ues [DUEWeb								/			
alas-	Operadores por	atraque DU	IEWeb en muelles	autorizado	s para l	a descarga	de MMI	pp				
	Escala	Estado	Consignatario NIF	Fecha ETA	Hora ETA	Fecha ETD	Hora ETD	Duración	Pto. Origen	Nº Atr.	Muelle	Estibado
	201655555	AUP	MSC ESPAÑA, S.L.UB98261944	03/08/2016	00:00	22/08/2016	20:00	456	AUAARUBA	1	BAHIA 1ª ZONA	A9676320
	201655555	AUP	MSC ESPAÑA, S.L.UB98261944	03/08/2016	00:00	22/08/2016	20:00	456	AUAARUBA	1	BAHIA 1ª ZONA	123456782
1112	201655555	AUP	MSC ESPAÑA, S.L.UB98261944	03/08/2016	00:00	22/08/2016	20:00	456	AUAARUBA	2	BAHIA 1ª ZONA	
	1 > N										3 re	gistros en 1 pá

Se debe tener en cuenta, que únicamente se mostrarán aquellas escalas del buque que se correspondan al puerto y cuya ETA esté comprendida en el rango de fechas comprendido entre un mes anterior y un mes posterior a la fecha de solicitud indicada. Además, por cada escala, se muestra un registro por cada atraque y operación que tenga la escala. Para aquellos atraques cuya ubicación sean muelles no autorizados para la descarga de mercancía peligrosas en DUEWeb, no se recuperará el dato de la ubicación en la solicitud de entrada.

Desde este listado, se hace clic en el botón spara la correspondiente escala, con lo cual se vuelve a la pantalla de la solicitud donde se cargan automáticamente todos los datos de la escala.

En caso de que en la pantalla de la solicitud ya se tuviera para la escala introducidos los datos del buque, al abrir la pantalla de búsqueda de escalas, esta mostraría automáticamente en el listado de Escalas DUEWeb, las correspondientes escalas para dicho buque, sin necesidad de hacer la búsqueda por buque.

5.4.3 Acceder al detalle de una solicitud

Desde el listado de solicitudes se accede al detalle de las mismas, haciendo clic en el número de solicitud correspondiente.





5.4.4 Editar Cabecera de la solicitud

La cabecera de la solicitud sólo podrá ser editada por el consignatario que la haya dado de alta, y sólo cuando la solicitud esté en alguno de los siguientes estados:

- Alta
- Rechazada Errores
- Rechazada Errores Modificada
- Autorizada
- Autorizada Modificada

Para editar una cabecera de una solicitud, se accede al detalle de la solicitud a través del listado de solicitudes haciendo clic en el correspondiente n^o solicitud. Una vez abierta la pantalla con el detalle de la solicitud, se pueden modificar los correspondientes datos y se hace clic en el botón Guardar \bigcirc del menú.

5.4.5 Borrar Solicitud

Una solicitud sólo podrá ser borrada por el consignatario que la haya dado de alta, y sólo cuando la solicitud esté en estado Alta. Al borrar una solicitud, se borran tanto los datos de su cabecera como equipamientos y mercancías que tuviera asociados.

Para borrar una solicitud, se puede hacer de las siguientes formas:

- Desde el listado de solicitudes, se hace clic en el botón ^{**} correspondiente al registro a borrar del listado, y se confirma que efectivamente se desea eliminar dicha solicitud.
- Desde el detalle de la solicitud a borrar, se hace clic en el botón ^{**} del menú, y se confirma que efectivamente se desea eliminar dicha solicitud.

5.4.6 Duplicar Solicitud

Una solicitud sólo podrá ser duplicada por el consignatario que la haya dado de alta (independientemente del estado de esta). Al duplicar una solicitud, se crea una nueva solicitud con los mismos datos de cabecera, equipamientos y mercancías que tuviera asociados la solicitud original. Esta nueva solicitud se crea en estado Alta.

Las solicitudes se pueden duplicar de las siguientes formas:





- Desde el listado de solicitudes, se hace clic en el botón 💭 correspondiente al registro a duplicar.
- Desde el detalle de la solicitud a borrar, se hace clic en el botón ¹/₂₀ del menú.

5.4.7 Equipamientos de la solicitud

Una vez se tiene la cabecera de la solicitud se puede añadir equipamientos a la misma, desde las siguientes opciones:

- En el detalle de la solicitud se dispone en la parte inferior del listado de equipamientos con el botón 🗣 para dar de alta un nuevo equipamiento.
- En el detalle de la solicitud, se tiene en el menú la opción 🗊 que permite acceder a la pantalla con el listado de equipamientos, y desde la cual el menú dispone del botón 🗣 para dar de alta un nuevo equipamiento.

El listado de Equipamientos del detalle de la solicitud se puede visualizar en la siguiente imagen:

\$ ENTOS		/			1		
Matrícula	Ubicación	Tipo/Tamaño	FCL/LCL/Vacio	N° bultos	Peso bruto		
CN-EQ30234567	U_E_3	45G1	FCL	0	1000	2	

Este listado dispone de los siguientes campos:

- **A bordo**: se indica con dicho texto aquellos equipamientos que permanecen a bordo del transporte y no llegan a descargarse.
- Matrícula: indica la matrícula del equipamiento.
- Ubicación: indica la ubicación del equipamiento dentro del transporte.
- **Tipo/tamaño.**: indica el código del tipo/tamaño de equipamiento.
- FCL/LCL/Vacío: se indica el tipo de grupaje del equipamiento.
- **Nº. Bultos**: indica el número de bultos que van dentro del equipamiento.
- **Peso Bruto**: indica el peso bruto del equipamiento.
- D: botón que permite duplicar el equipamiento, generando un nuevo registro con los mismos datos que el equipamiento duplicado. Sólo está visible en los estados que permiten editar la solicitud.





• P: botón que permite borrar el equipamiento de la solicitud. Sólo está visible en los estados que permiten editar la solicitud.

La pantalla de alta de equipamientos se visualiza en la siguiente imagen:

	0 0 2 1					
Alta de equipamiento de la se	plicitud numero: 0244	16000275				📥 pruebas1 (Consignatario de la MMP
Tipo equipamiento				Tamaño		
Tipo ISO/ Contenedor		Norma ISO				
	Descripción código Iso s	releccionada				
Matricula		0		24		
Grupaie	0.60 0.00 0	ULCLI O Vacio	Nº	bultos Peso br	uto Ko.	
		Asociar n	recancia			
Incluir mercancía equipada						
Incluir mercancía equipada						Rece brote
Incluir mercancia equipada	I	Ubicación	Tine/Tamaño	ECI /I CI Maria	MD builtor	F 1 507 101 10102
Incluir mercancia equipada Equipamientos de la solicituc Matri	i cula	Ubicación	Tipo/Tamaño	FCL/LCL/Vacio	N° bultos	
Incluir mercancia equipada	icula	Ubicación	Tipo/Tamaño	FCI/LCL/Vaclo	N ^e bultos	
Incluir mercancia equipada Equipamientos de la solicitue Matr Ningún registro recuperado	i cula	Ubicación	Tipo/Tamaño	FCL/LCL/Vaclo	N ^a bulltos	
Incluir mercancia equipada Equipamientos de la solicitue Matri Ningún registro recuperado	i cula	Ubicación	Tipo/Tamaño	FCL/LCL/Vaclo	N ^o bultos	

Los campos de la pantalla de datos del equipamiento son los siguientes:

- **Equipamiento a bordo**: check que de estar marcado indica que el equipamiento se encuentra a bordo del transporte.
- **Tipo equipamiento**: indica el código del tipo de equipamiento.
- **Tamaño**: indica el tamaño del equipamiento. Se debe tener en cuenta que este campo no está habilitado cuando el tipo de equipamiento se corresponde con el de un Contenedor.
- **Tipo ISO/Contenedor**: indica el tipo ISO del Contenedor. Este campo sólo está habilitado cuando el tipo de equipamiento se corresponde con el de un contenedor y tenga chequeada la Norma ISO. Además, cuenta con el botón de

ayuda de tipos ISO 🥖, que muestra los campos longitud, anchura/altura y

características que componen el código ISO además del botón solution que una vez rellenos los anteriores campos devuelve el código completo en el campo tipo ISO.

En la siguiente imagen, se puede visualizar la pantalla con tipo equipamiento

Contenedor, y habiendo clicado en el ayuda de tipos ISO 🕖:





Tipo equipamiento	Contenedor		Tamaño	v
Tipo ISO/ Contenedor	Norma ISO		Longitud	
	Descripción código Iso seleccionado		Anchura/Altura	×
			Características	×
Matrícula				
Ubicación	0			
Caunaio		Nº hultos	Peso bruto	Kq.

- **Matrícula:** indica la matrícula del equipamiento. En caso de que el tipo de equipamiento sea contenedor y tenga chequeada la norma ISO, se comprueba si la matrícula introducida sigue el formato ISO, y sólo dejará guardar el equipamiento si este se cumple.
- Ubicación: indica la ubicación del equipamiento dentro del transporte. Este campo dispone del botón *v* para ayudar a completarlo, de forma que, en función del tipo de buque de la escala, se muestren los correspondientes campos para rellenarlo. Con esta ayuda, una vez rellenados los campos, el botón

🔊 carga su código en el campo Ubicación.

- **Grupaje**: indica el grupaje del equipamiento, disponiéndose de las siguientes opciones:
 - **FCL**: se corresponde con un equipamiento lleno, que contiene una única partida.
 - **LCLo**: se corresponde con un equipamiento lleno, que es llenado con varias partidas fuera del recinto portuario.
 - **LCLi**: se corresponde con un equipamiento lleno, que es llenado con varias partidas dentro del recinto portuario.
 - **Vacío**: se corresponde con un equipamiento que no lleva mercancía, es decir, está vacío.
- **Nº Bultos**: indica el número de bultos que van dentro del equipamiento.
- **Peso Bruto**: indica el peso bruto del equipamiento.

5.4.7.1 Añadir/Editar/Borrar/Duplicar

Se podrán añadir/editar/borrar/duplicar equipamientos a dicha solicitud en función de su estado y perfil del usuario.

El consignatario que haya dado de alta la solicitud, podrá añadir/editar/borrar equipamientos a solicitudes en los siguientes estados:

- Alta
- Rechazada Errores
- Rechazada Errores Modificada
- Autorizada
- Autorizada Modificada





Mientras que el operador de muelle puede añadir/editar/borrar/duplicar equipamientos a las solicitudes únicamente cuando están en estado Enviada Operador.

Para **añadir** un equipamiento a una solicitud, se realizan los siguientes pasos:

- 1. Se accede al detalle de la solicitud (desde el listado de solicitudes se hace clic en el n^{o} de solicitud).
- 2. En el listado de equipamientos se hace clic en 🔩, con lo que se abre la pantalla de datos del equipamiento.
- 3. Se rellenan los datos del equipamiento.
- 4. Se hace clic en el botón ^{Se del} menú, con lo que quedan grabados los datos.
- 5. Este equipamiento queda añadido al listado Equipamientos de la solicitud, en la parte inferior de la pantalla.

Para editar un equipamiento a una solicitud, se realizan los siguientes pasos:

- 1. Se accede al detalle de la solicitud (desde el listado de solicitudes se hace clic en el n^{o} de solicitud).
- 2. En el listado de equipamientos, se hace clic en el valor del campo matrícula del registro correspondiente, con lo que se abre la pantalla con los datos del equipamiento.
- 3. Se modifica el/los datos que correspondan.
- 4. Se hace clic en el botón del menú, con lo que quedan grabados los cambios.

Para **borrar un** de una solicitud, se realizan los siguientes pasos:

- 1. Se accede al detalle de la solicitud (desde el listado de solicitudes se hace clic en el n^{o} de solicitud).
- 2. En el listado de equipamientos, se hace clic en el botón ² situado a la derecha del registro correspondiente al equipamiento a borrar.
- 3. Se confirma que efectivamente se desea borrar el equipamiento. Se debe tener en cuenta que, si el equipamiento tuviera asociada alguna mercancía, se borrará tanto el equipamiento como aquellas mercancías que tuviesen únicamente asociadas este equipamiento.

Para **borrar TODOS** los equipamientos de una solicitud, se realizan los siguientes pasos:

1. Se accede al detalle de la solicitud (desde el listado de solicitudes se hace clic en el n^o de solicitud).





- 2. Se hace clic en el botón 🔳 del menú, con lo que se accede a la pantalla con el listado de equipamientos de la solicitud.
- 3. En el menú, se hace clic en el botón 🚧 .
- 4. Se confirma que efectivamente se desea borrar TODOS los equipamientos de la solicitud.

Para **duplicar** un equipamiento de una solicitud, se realizan los siguientes pasos:

- 1. Se accede al detalle de la solicitud (desde el listado de solicitudes se hace clic en el n^{o} de solicitud).
- 2. En el listado de equipamientos, se hace clic en el botón 🛄 situado a la derecha del registro correspondiente al equipamiento a duplicar.
- 3. Se muestra la pantalla del alta de equipamientos rellena con los datos del equipamiento duplicado a excepción de la matrícula del nuevo equipamiento. Se debe tener en cuenta que las matrículas de los equipamientos de una misma solicitud no se podrán repetir, así como que en caso de ser el equipamiento de tipo contenedor y cumplir con la norma ISO deberá seguir el formato ISO.
- 4. Se rellena la matrícula del equipamiento.
- 5. Se hace clic en el botón Se del menú, con lo que queda añadido un nuevo registro de equipamientos a la solicitud, con los mismos datos que el equipamiento que se ha duplicado (a excepción de la matrícula y que no llevará mercancías asociadas).

5.4.8 Mercancías de la solicitud

Una vez se tiene la cabecera de la solicitud se puede añadir mercancías a la misma, desde las siguientes opciones:

- En el detalle de la solicitud se dispone en la parte inferior del listado de mercancías del botón 🗣 para dar de alta una nueva mercancía.
- En el detalle de la solicitud, se tiene en el menú la opción 🔜 que permite acceder a la pantalla con el listado de mercancías, y desde la cual el menú dispone del botón 🗣 para dar de alta una nueva mercancía.

El listado de Mercancías del detalle de la solicitud se puede visualizar en la siguiente imagen:





	Mercancia	Equipamiento	Presentación	Clase	Nº bultos	Peso neto		
ORDO 3000PHE	ENOXY PESTICIDE, LIQUID, TOXIC*	AB-EQ4	Granel Sólido	61	70	1000		-

En dicho listado de los siguientes campos:

- **A bordo**: se indica con dicho texto aquellas mercancías que permanecen a bordo del transporte y no llegan a descargarse.
- Mercancía: indica el número ONU y descripción de la misma.
- **Equipamiento**: indica el equipamiento al que va asociada la mercancía, en caso de que lo tenga. Cuando la mercancía tenga más de un equipamiento asociado a la misma, se puede pasar el cursor por encima de este campo para visualizar en el tooltip el conjunto de matrículas de equipamientos.
- **Presentación**: indica el tipo de presentación de la mercancía.
- **Clase**: indica la clase de MMPP.
- **N^obultos**: indica el número de bultos de la mercancía.
- **Peso bruto**: indica el peso bruto de la mercancía.
- **Peso neto**: indica el peso neto de la mercancía.
- D: botón que permite duplicar la mercancía, generando un nuevo registro con los mismos datos que la mercancía duplicada. Sólo está visible en los estados que permiten editar la solicitud.
- * : botón que permite borrar la mercancía de la solicitud. Sólo está visible en los estados que permiten editar la solicitud.

La pantalla de alta de mercancías se visualiza en la siguiente imagen:





Alta de mercar	ncía de la solicitud	número: 0244160002	255 🥥		💄 pruebas1 (Consignatario de la	a MMPF
IERCANCÍA A BO	BDO					1
resentación		Nº BL		Sujeta Artículo 15	Si @ No	
lúm. ONU					Clase	
	Pág. IMDG	Versión	Variación			
lercancía						
ercancía						
nglés)						
nstruc.					Transporte en cantidades limitadas	
speciales						
anipulación				Ubicación		
eso bruto (Kg.)	Pe	so neto (Kg.)				
ant. neta						
xplosiva						
úmero bultos				Tipo bulto	Cumple exigencias I	MDG
rp. embalaje		-		Pto. inflamación		
str marcaie				(U)		
m. explosividad						
nf/sup)				Ind. transporte	Milirem	
rigen	FSPAÑA	Cadiz	-	Destino		
oaís/puerto)				(país/puerto)		
		Expedidor			Destinatario	
ombre				Nombre		
mpresa				Empresa		
NI/NIF	Teléfono			DNI/NIF	Teléfono	
irección				Dirección		
rovincia		C.P.		Provincia	C.P.	
ale .				País		

La pantalla de datos de la mercancía dispone de los siguientes campos:

- **A bordo**: se indica con dicho texto aquellas mercancías que permanecen a bordo del transporte y no llegan a descargarse.
- **Nº BL**: número BL de la mercancía.
- **Presentación**: indica cómo se presenta la mercancía (carga general, contenedor, granel líquido o granel sólido).
- Sujeta Artículo 15: indica si la mercancía está sujeta al artículo 15.
- **Restos Mercancía**: indica si la mercancía se corresponde con restos. Cuando este check esté marcado, el peso neto y el número de bultos debe ser 0.
- **Num**. **ONU**: indica el código ONU de MMPP. Cuando el usuario escoja un número ONU de la lista de valores, automáticamente se rellenarán la descripción de la mercancía (tanto en español como en inglés), la clase MMPP, la página IMDG, la versión, la variación y el grupo de embalaje (si tiene varios, se coge siempre el primero).
- **Clase**: indica la clase de MMPP.
- **Pág.IMDG**: indica la página IMDG de MMPP.
- Versión: indica la versión de MMPP.
- Variación: indica el tipo de variación de la MMPP.





- Mercancía: indica la descripción correspondiente al número ONU.
- **Mercancía (inglés)**: indica la descripción en inglés correspondiente al número ONU.
- Instrucciones especiales: indica instrucciones adicionales.
- **Transporte en cantidades limitadas**: check que indica de estar marcado que la mercancía se embala en cantidades limitadas.
- Manipulación: indica la manipulación de la mercancía.
- **Ubicación**: indica la ubicación propuesta para la mercancía cuando no va dentro de un equipamiento.
- **Peso Bruto**: indica el peso bruto de la mercancía.
- Peso Neto: indica el peso neto de la mercancía.
- **Cant. neta explosiva**: indica la cantidad neta explosiva de la mercancía. Este campo es obligatorio cuando la clase de la mercancía sea 1.
- Num. Bultos: indica el número de bultos de la mercancía.
- **Tipo Bulto**: indica el tipo de bulto de la mercancía. Si el tipo de bulto es "Sin bultos" el campo Número de bultos no será obligatorio, y se tomará por defecto el valor o.
- **Grp. Embalaje:** indica el grupo de embalaje de la mercancía (gran riesgo, riesgo medio o riesgo menor).
- Pto. Inflamación (°C): indica la temperatura del punto de inflamación.
- **Intr. Marcaje**: indica el tipo de marcaje de la mercancía. En caso de ir seleccionada, debe rellenarse también el campo Marcas.
- **Marcas**: indica las marcas de la mercancía. En caso de ir relleno, debe rellenarse también el campo Instrucciones Marcaje.
- Lím. Explosividad (inf/ sup): indica los valores de los límites de explosividad inferior y superior.
- **Ind transporte**: indica el índice de transporte. Será obligatorio cuando la clase de la mercancía sea 7.
- **Origen**: indica el puerto de origen de la mercancía. Si la solicitud es de tipo puerta-buque (salida por buque), el puerto de origen de las mercancías queda automáticamente relleno con el puerto de la solicitud. Lo mismo ocurre cuando la solicitud es puerta-puerta.
- **Destino**: indica el puerto de destino de la mercancía. Si la solicitud es de tipo buque-puerta (entrada por buque), el puerto de destino de las mercancías queda automáticamente relleno con el puerto de la solicitud.
- **Datos del Expedidor**: Ahora estos datos se completan en la misma pantalla que los datos de la mercancía. Los campos disponibles para el expedidor son:
 - Nombre
 - Empresa
 - **DNI/NIF**
 - Teléfono
 - o **Dirección**





- Provincia
- Código Postal
- o País
- **Datos del Destinatario**: Ahora estos datos se completan en la misma pantalla que los datos de la mercancía. Los campos disponibles para el destinatario son:
 - Nombre
 - Empresa
 - DNI/NIF
 - Teléfono
 - Dirección
 - Provincia
 - Código Postal
 - o **País**
- **Equipamiento/s de la mercancía**: muestra el listado de equipamientos en los que va repartida la mercancía, contando con los siguientes campos:
 - **Matrícula**: indica la matrícula del equipamiento.
 - **Peso bruto equipamiento**: indica el peso bruto del equipamiento.
 - **Nº bultos equipamiento**: indica el número de bultos del equipamiento.
 - FCL/LCL/Vacío: indica el tipo de grupaje del equipamiento.
 - **Peso neto mercancía equipada:** es el peso neto de la mercancía en ese equipamiento.
 - **Nº bultos mercancía equipada**: es el número de bultos de la mercancía en ese equipamiento.
- **Resto de mercancías de la solicitud:** muestra el listado de mercancías de la solicitud menos la mercancía de la que se tenga abierto el detalle en la pantalla.

5.4.8.1 Añadir/Editar/Borrar/Duplicar

Se podrán añadir/editar/borrar/duplicar mercancías a dicha solicitud en función de su estado y perfil del usuario.

El consignatario que haya dado de alta la solicitud, podrá añadir/editar/borrar mercancías a solicitudes en los siguientes estados:

- Alta
- Rechazada Errores
- Rechazada Errores Modificada
- Autorizada
- Autorizada Modificada





Mientras que el operador de muelle puede añadir/editar/borrar/duplicar mercancías a las solicitudes únicamente cuando están en estado Enviada Operador.

Para **añadir** una mercancía a una solicitud, se realizan los siguientes pasos:

- 1. Se accede al detalle de la solicitud (desde el listado de solicitudes se hace clic en el n^{o} de solicitud).
- 2. Se hace clic en 🔩, con lo que se abre la pantalla de alta de la mercancía.
- 3. Se rellenan los datos de la mercancía.
- 4. Se hace clic en el botón 🤡 del menú, con lo que quedan grabados los datos.

Para editar una mercancía a una solicitud, se realizan los siguientes pasos:

- 1. Se accede al detalle de la solicitud (desde el listado de solicitudes se hace clic en el n^{o} de solicitud).
- 2. En el listado de mercancías, se hace clic en el valor del campo Mercancía del registro correspondiente, con lo que se abre la pantalla con los datos de la mercancía.
- 3. Se modifica el/los datos que correspondan.
- 4. Se hace clic en el botón 🧭 del menú, con lo que quedan grabados los cambios.

Para **borrar una** mercancía de una solicitud, se realizan los siguientes pasos:

- 1. Se accede al detalle de la solicitud (desde el listado de solicitudes se hace clic en el n^{o} de solicitud).
- 2. En el listado de mercancías, se hace clic en el botón ***** situado a la **derecha del registro** correspondiente a la mercancía a borrar.
- 3. Se confirma que efectivamente se desea borrar la mercancía.

Para borrar TODAS las mercancías de una solicitud, se realizan los siguientes pasos:

- 5. Se accede al detalle de la solicitud (desde el listado de solicitudes se hace clic en el n^{o} de solicitud).
- 6. Se hace clic en el botón 述 del menú, con lo que se accede a la pantalla con el listado de mercancías de la solicitud.
- 7. En el menú, se hace clic en el botón 🚧 .
- 8. Se confirma que efectivamente se desea borrar TODAS las mercancías de la solicitud.





Para **duplicar** una mercancía de una solicitud, se realizan los siguientes pasos:

- 1. Se accede al detalle de la solicitud (desde el listado de solicitudes se hace clic en el n^o de solicitud).
- 2. En el listado de mercancías, se hace clic en el botón situado a la derecha del registro correspondiente a la mercancía a duplicar.
- 3. Queda añadido un nuevo registro de mercancía a la solicitud, con los mismos datos que la mercancía que se ha duplicado, a excepción de que no llevará equipamientos asociados.

5.4.9 Asociar Mercancía al Equipamiento

Para asociar un equipamiento a una mercancía, se puede hacer de las siguientes formas:

• Desde el **detalle del equipamiento**, se muestra el recuadro:

Incluir mercancía equipada	-		Incluir mercancía
incluir increancia equipada			inclum mercuneta

- 1. En el combo "Incluir mercancía equipada" se muestran todas las mercancías de la solicitud que coincidan con el estado de "Mercancía a bordo" del equipamiento. Se selecciona la mercancía a equipar.
- 2. Se hace clic en el botón Incluir mercancía.
- 3. Se muestran los campos a rellenar:
 - **Peso neto**: peso de la mercancía que va en el equipamiento
 - **Nº bultos**: número de bultos de la mercancía que va en el equipamiento.
- 4. Se hace clic en el botón 🤡 del menú, con lo que la mercancía queda equipada.

Se permite asociar una mercancía al equipamiento, al mismo tiempo que se graban los datos del equipamiento. Si se quiere asociar alguna más, o con posterioridad al alta del equipamiento, se seleccionará el equipamiento y repetirá el proceso de asociación de mercancía.

• Desde el **detalle de la mercancía**, se muestra el recuadro:

Asociar la mercancía al equipamiento		-	Asociar equipamiento
--------------------------------------	--	---	----------------------





- 1. En el combo "Asociar la mercancía al equipamiento" se muestran todos los equipamientos de la solicitud que coincidan con el estado de "Equipamiento a bordo" de la mercancía. Se selecciona el equipamiento a asociar.
- 2. Se hace clic en el botón Asociar equipamiento.
- 3. Se muestran los campos a rellenar:
 - Peso neto: peso de la mercancía que va en el equipamiento
 - N^o bultos: número de bultos de la mercancía que va en el equipamiento.
- 4. Se hace clic en el botón 🥙 del menú, con lo que la mercancía queda equipada.

Se permite asociar un equipamiento a la mercancía, al mismo tiempo que se graban los datos de la mercancía. Si se quiere asociar alguno más, o con posterioridad al alta de la mercancía, se seleccionará la mercancía y repetirá el proceso de asociación del equipamiento.

Independientemente de la pantalla desde la que se asocie el equipamiento a la mercancía, se debe tener en cuenta el tipo de grupaje del equipamiento, de forma que:

- Si el equipamiento es un vacío, no se le puede asociar mercancía.
- Si el equipamiento es FLC, no puede tener asociada más de una mercancía.
- Si el equipamiento es LCLi/LCLo, deberá tener asociada más de una mercancía.

5.4.10 Importar CSV a la solicitud

Se dispone de la posibilidad de importar un fichero CSV con los datos de la mercancía y equipamientos, así como relaciones entre ellas, que lleva la solicitud.

Los estados de la solicitud, en los que se permite importar el CSV son los siguientes:

- Alta
- Rechazada Errores
- Rechazada Errores Modificada
- Autorizada
- Autorizada Modificada

La pantalla de importar CSV, se muestra en la siguiente pantalla:





📲 🍖 🔥 🕹 🐁 🛛 💮 💭 😨 🗍 📓 😂 🗋 Carga de ficheros CSV (mercandas y equipamientos) en la so	💼 💼 📔 🔜 📄 🚔 🖄 🛇 🕞 😡 📄 📑 🖶 👒 🔊	🔔 demo (Consignatario de la MMPP)
Seleccione un fichero para su importación ExamerNo se ha seleccionado ningún archivo.		

Los pasos para importar el CSV son:

- 1. Se debe tener la solicitud dada de alta
- 2. Se entra en su detalle.
- 3. Se hace clic en el botón 🖥 del menú.
- 4. Se hace clic en el botón Examinar, y se selecciona el fichero CSV.
- 5. Se hace clic en el botón 🤡 del menú.
- 6. Se confirma que se quiere importar, con lo que el CSV queda importado.

El fichero CSV debe seguir el formato indicado en el Anexo I, y en caso de detectarse alguna incoherencia en los datos a importar, se informará de los errores encontrados antes de importarlos.

En la pantalla de importación del CSV, se dispone de un enlace a la definición de los campos del CSV y un ejemplo del mismo:



Se debe tener en cuenta que, si se tienen equipamientos y/o mercancías dadas de alta en la solicitud, una vez que se importe el CSV estos quedan borrados, quedando únicamente asociados a la solicitud aquellos equipamientos y/o mercancías incluidos en el CSV. Antes de importar la información, se avisará de este hecho, pudiendo el usuario cancelar la importación.

5.4.11 Exportar CSV de la solicitud

Se puede exportar en un fichero con formato CSV los datos de los equipamientos y mercancía, así como relaciones entre ellas, que lleva la solicitud. Para ello se realizan los siguientes pasos:





- 1. Se accede al detalle de la solicitud.
- 2. Se hace clic en el botón 🔤 del menú.

Los datos exportados siguen el formato indicado en el Anexo I. Al ser el mismo formato que los ficheros que se permiten importar, se podría importar en otra solicitud.

5.4.12 Documentos Asociados a las Solicitudes

Una solicitud puede llevar asociada documentación, para ello se cuenta con la pantalla para adjuntar ficheros que se muestra en la siguiente imagen:

Adjuntar ficheros a la solicitud número: 024416000255 📎	
Adjuntar ficheros a la solicitud número: 024416000255 📀	
	demo (Consignatario de la MMPP)
Cada fichero a adjuntar no podrá sobrepasar los 4 Mb. Y no podrán ser más de 20 ficheros por solicitud Seleccionar	
FICHEROS ADJUNTOS A LA SOLICITUD	
2023 Documento Ldos 2023 Documento Z.dos	

Para subir dichos documentos, se realizan los siguientes pasos:

- 1. Se accede al detalle de la solicitud.
- 2. Se hace clic en el botón 🖼 del menú.
- 3. Se hace clic en el botón Seleccionar, con lo que se pueden seleccionar todos los ficheros a adjuntar, de una vez.
- 4. Se hace clic en el botón 🤡 del menú, con lo que se adjuntan los ficheros.
- 5. Una vez adjuntados los ficheros, estos se visualizan en el listado de la parte inferior de la pantalla. Además, desde este listado, se dispone de la posibilidad

de poder quitar los ficheros de la solicitud mediante el botón 🚝 .

Se debe tener en cuenta que cada uno de los ficheros a adjuntar no podrá superar los 4MB, y en total se podrán adjuntar un máximo de 20 ficheros a cada solicitud. Además, según esté configurado para la autoridad portuaria, se podrá limitar los formatos de los ficheros a adjuntar.





En caso de querer borrar todos los documentos adjuntos, se puede hacer mediante el botón \gtrless del menú.

Por otro lado, desde el listado de ficheros adjuntos se pueden abrir los documentos haciendo clic en el nombre del fichero.

5.4.13 Visualizar los ficheros adjuntos de la solicitud

Desde el detalle de la solicitud, mediante el botón se puede acceder al listado de ficheros adjuntos de la solicitud. Esta pantalla se muestra en la siguiente imagen:

HELE WELAS TELSTOOPT	
Image: Section of the section of t	🔔 demo (Consignatario de la MNPP)
FICHEROS P 3932 Decuments Luise 1527 Decuments 2.dec	

Desde dicho listado, se pueden abrir los documentos haciendo clic en el nombre del fichero.

Si el estado de la solicitud lo permite, se dispondrá al lado de cada documento del botón

con el cual poderlos borrar de la solicitud.

En caso de querer borrar todos los documentos adjuntos, se puede hacer mediante el botón \clubsuit del menú.





5.4.14 Obtener Mercancías y Equipamientos para una Solicitud a partir de Notificaciones Hazmat de Salida

Se dispone de la posibilidad de recuperar mercancías/equipamientos de un Hazmat de Salida del puerto anterior cuando **se está dando de alta una Solicitud del 145 (entrada por Buque)**.

Cuando se esté dando de alta una Solicitud del 145 (entrada por Buque), una vez

rellenos los datos de cabecera y se da el botón ^{SO} del menú, IMOWeb busca y recupera los datos de los equipamientos y mercancías, cuando se cumplen las siguientes condiciones:

- La Notificación Hazmat de Salida tiene que ser el puerto anterior de la escala seleccionada en la Solicitud del 145.
- La Notificación Hazmat de Salida debe tener el mismo buque que la Solicitud del 145.
- La Notificación Hazmat de Salida tiene que estar en estado Enviada.
- La fecha de salida del Hazmat de Salida tiene que estar comprendida +-15 días respecto a la fecha de Solicitud del 145 que se está dando de alta.

Si se cumplen las anteriores condiciones:

- Se muestra una página con el listado por pantalla con las mercancías/equipamientos, tanto A BORDO como NO A BORDO, de la/s Notificación/es Hazmat de Salida que cumplan las condiciones, preguntando al usuario si quiere recuperarlas para su Solicitud del 145. Por defecto salen todas marcadas, dando la opción al usuario de desmarcar las mercancías/equipamientos que no quiera recuperar para su Solicitud del 145. El usuario dispone de las opciones:
 - Botón del menú → acepta recuperar todas las mercancías/equipamientos marcadas por pantalla en el listado. Se vuelve a la pantalla de detalle de la Solicitud del 145 con todos los datos rellenos.
 - Botón ⁱ del menú → vuelve a la pantalla del detalle de la Solicitud del 145 sin recuperar las mercancías/equipamientos.

5.5 Perfiles (sólo para consignatarios)

El usuario consignatario podrá definir perfiles, que le permitan rellenar las solicitudes con mayor agilidad. Estos perfiles se corresponden con los datos de los buques con los que se opere frecuentemente, con el fin de no tener que rellenar todos sus datos cada vez que se realice una solicitud para el mismo.





Se puede tener más de un perfil grabado, pero sólo uno de ellos marcado como predeterminado. Si se tiene uno previamente marcado como predeterminado, se debe modificar dicho perfil quitándole dicho check, antes de poder marcar otro perfil como predeterminado.

Los datos del perfil predeterminado se cargan automáticamente en la solicitud al indicar que la entrada se va a realizar por buque para el puerto de dicho perfil.

Se debe tener en cuenta que los datos cargados automáticamente a partir de un perfil, son sólo propuestos, es decir, el usuario podrá modificarlos en la solicitud.

5.5.1 Listado de perfiles

El usuario consignatario dispone en el menú de la opción Perfiles 🍊 , mediante la que puede acceder al listado de perfiles que tenga dados de alta dicho consignatario.

La pantalla del listado de perfiles se muestra en la siguiente imagen:

		OW-3									
49 🕎	1	1 4 % @ @ @ 6 6	e ® @		8410) 🕾 👒 🕯	ß			
Lista de j	per	files del usuario: Pruebas					1	-			
	/							/			
		Buque	Callsign	Nº OMI	MMSI	Bandera	Puerto		Agente del Buque	Estibador	
>	ĸ										
	d	MSC NURIA	3FIE6	7416911	3	ХХ	CADIZ			Operador Muelle 2	<i>"</i>
	2	YAIZA DECIMO		0098859	225998409	ES	CADIZ			Operador Muelle 2	-
	R.	YAIZA DECIMO		0098859	225998409	ES	CADIZ				
x	6	MSC ARIANE	3EQW8	7003453		PA	CADIZ				-
	1	(K								4	registros en 1 páginas

En dicho listado se visualiza los datos de cada buque asociado a un perfil:

- X: si el registro de un perfil lleva una X a su izquierda, este es el perfil predeterminado.
- E: botón mediante el cual se accede al detalle del perfil, desde el cual se pueden visualizar/modificar/borrar sus datos.
- **Buque**: nombre del buque asociado al perfil.
- **Callsign**: callsign del buque asociado al perfil.
- **Nº OMI**: número OMI del buque asociado al perfil.
- **MMSI**: MMSI del buque asociado al perfil.
- **Bandera**: bandera del buque asociado al perfil.
- **Puerto**: puerto asociado al perfil.
- Agente del Buque: consignatario del buque asociado al perfil.
- **Estibador**: estibador / operador de muelle.





🔹 🌌 : botón que permite borrar el perfil.

5.5.2 Alta perfil

Desde el listado de perfiles, el botón 🔩 del menú permite dar de alta un nuevo perfil. La pantalla de alta de perfil, se muestra en la siguiente imagen:

Nombre	Demo		Apellidos	Consignatario demo
Nif	A81333841		E-mail/Comunicación	email@email.es
Contacto emergencia	611111111		Tipo usuario	CONSIGNATARIO DE LA MMPP
Autoridad portuaria	ALMERIA			
	- Column			
Buque		P	Puerto	
Buque Bandera	Callsign MHSI	P Nº OMI	Puerto Tipo	
Buque Bandera Consignatario	Callsign MMSI	₽ Nº OMI	Puerto Tipo Contacto emergencia Buque	
Buque Bandera Consignatario Estib./Op. muelle	Callsign MMSI	₽ N° OMI	Puerto Tipo Contacto emergencia Buque Contacto Emergencia	

En dicha pantalla se disponen de los siguientes campos para asociar al perfil:

- Buque (nombre buque)
- Puerto
- Bandera
- Callsign
- MMSI
- N^o OMI
- Tipo
- Consignatario
- Contacto emergencia buque
- Estibador/Operador de muelle
- NIF estibador/ Operador de muelle
- Perfil Predeterminado

Una vez rellenos se graban con el botón 🧭 del menú.

5.5.3 Búsqueda de buque en DUEWeb

A la hora de dar de alta/modificar los perfiles, se dispone de una ayuda para obtener los datos del buque a partir de los datos de DUEWeb, mediante el botón \checkmark (junto al campo buque).





Este botón abre una nueva pantalla donde se dispone de campos mediante los que poder realizar la búsqueda del buque. En la siguiente imagen se puede visualizar dicha pantalla:

Número OMI	MMSI	Callsign	Bandera
Buque		Buscar buque	Salir

La búsqueda se realiza mediante el botón Buscar Buque, que muestra el listado aplicando los criterios de búsqueda rellenos. En dicho listado, al hacer clic en Seleccionar a la izquierda del registro del buque, los datos de dicho buque se rellenan automáticamente en la pantalla de perfiles.

5.5.4 Modificar perfil

Desde el listado de perfiles, el botón 🔤 permite acceder al detalle del perfil, donde poder modificar sus datos.

5.5.5 Borrar perfil

Los perfiles se pueden borrar desde el listado de perfiles, o desde el detalle del perfil mediante el botón 🛜 .

5.6 Estados de la Solicitud

Los estados en los que se puede encontrar se detallan a continuación:

- Alta: es el estado en el que queda la solicitud tras darla de alta el consignatario. Este estado permite al consignatario modificar, eliminar y añadir datos a la solicitud; mientras que el resto de usuarios todavía no la pueden visualizar.
- **Autorizada**: es el estado en el que queda la solicitud tras ser autorizada por la Autoridad Portuaria. En este estado el consignatario podrá realizar modificaciones o incluso cancelar la solicitud, mientras que la autoridad portuaria podrá volver a autorizar por si han cambiado las condiciones, dar la autorización por terminada o cancelarla.





- **Autorizada Cancelada**: es el estado en el que queda la solicitud cuando estando en estado autorizada, la autoridad portuaria la da por cancelada. Una vez la solicitud queda en este estado, no podrá realizarse ningún cambio sobre la misma.
- **Autorizada Modificada**: es el estado en el que queda la solicitud cuando estando en estado autorizada el consignatario la modifica y está pendiente de enviarse dichos cambios. En este estado la solicitud sólo podrá ser modificada por el consignatario, que además podrá enviar dichos cambios.
- Autorizada Modificada Finalizada: es el estado en el que queda la solicitud cuando estando en estado autorizada el consignatario la modifica y posteriormente la envía. Una vez la solicitud queda en este estado, no podrá realizarse ningún cambio sobre la misma. Este estado implica que se ha creado una copia de la solicitud que reemplaza a esta, y será con la que se tenga que seguir el ciclo de autorización.
- **Autorizada Terminada**: es el estado en el que queda la solicitud cuando estando en estado autorizada, la autoridad portuaria la da por terminada (esto ocurre cuando la mercancía ya ha salido del puerto). Una vez la solicitud queda en este estado, no podrá realizarse ningún cambio sobre la misma. Según esté parametrizado se podrán dar por Autorizadas Terminadas automáticamente las solicitudes en función de los días transcurridos a partir de la fecha de salida.
- **Cancelación Enviada**: es el estado en el que queda la solicitud cuando estando en estado autorizada el consignatario envía una cancelación de dicha solicitud a la autoridad portuaria Una vez la solicitud queda en este estado, no podrá realizarse ningún cambio sobre la misma.
- **Denegada**: estado en el que queda la solicitud cuando es denegada por el operador de muelle o la autoridad portuaria. Una vez la solicitud queda en este estado, no podrá realizarse ningún cambio sobre la misma.
- Enviada: dependiendo de si el puerto cuenta o no con operador de muelle:
 - **Si <u>no</u> lo tiene**: es el estado en el que queda la solicitud cuando el consignatario envía una solicitud.
 - **Si lo tiene**: es el estado en el que queda la solicitud cuando el operador de muelle autoriza la solicitud.

En este estado, la solicitud sólo podrá ser modificada en cuanto a su estado por la Autoridad Portuaria.

- **Enviada Operador**: estado en el que queda la solicitud cuando el consignatario envía una solicitud y el puerto cuenta con la figura del operador de muelle. En este estado la solicitud sólo podrá ser modificada por el operador de muelle.
- **Rechazada Errores**: estado en el que queda la solicitud cuando es rechazada por el operador de muelle o la autoridad portuaria. En este estado la solicitud únicamente podrá ser modificada por el consignatario, quien podrá revisar la solicitud para volverla a enviar.





- **Rechazada Errores Modificada**: estado en el que queda la solicitud cuando estando en estado rechazada errores, el consignatario la modifica y está pendiente de enviar estos cambios. En este estado la solicitud únicamente podrá ser modificada por el consignatario, quien podrá revisar la solicitud para volverla a enviar.
- **Cancelada:** estado en el que queda la solicitud cuando la autoridad portuaria acepta en envío de cancelación por parte del consignatario.





5.7 Flujo de Estados Con Operador de Muelle





Manual IMOWEB



5.8 Flujo de Estados Sin Operador de Muelle











5.9 Enviar solicitud (sólo para consignatarios)

Los usuarios con perfil consignatario, una vez han completado todos los datos de una solicitud, enviarán dicha solicitud para que pueda ser autorizada.

Para enviar una solicitud, se debe:

- 1. Acceder al detalle de la solicitud
- 2. Hacer clic en el botón Enviar 🖾

Si faltara algún dato obligatorio en la solicitud o hubiera algún dato erróneo en sus mercancías o equipamientos, se mostraría un mensaje informando de ello al usuario, quien deberá completar lo que falte antes de volver a intentar enviar la solicitud.

A continuación, se muestra una tabla en la que se resume los estados desde los que se puede enviar una solicitud y en qué estado queda respectivamente la solicitud tras el envío:

Estado Inicial Solicitud	Estado Final Solicitud (si el puerto tiene operador de muelle)	Estado Final Solicitud (si el puerto NO tiene operador de muelle)
Alta	Enviada Operador	Enviada
Rechazada Errores Modificada	Enviada Operador	Enviada
Autorizada Modificada	Autorizada Modificada Finalizada (Se genera una nueva solicitud que duplica a la anterior que queda en estado Enviada Operador)	Autorizada Modificada Finalizada (Se genera una nueva solicitud que duplica a la anterior que queda en estado Enviada)

5.10 Enviar Cancelación Solicitud (sólo para consignatarios)

Los consignatarios pueden enviar una cancelación de una solicitud, cuando esta se encuentra en estado Autorizada.

Para enviar una cancelación de una solicitud, se debe:

- 1. Acceder al detalle de la solicitud
- 2. Hacer clic en el botón Enviar cancelación 🜌





Una vez se ha enviado la cancelación de la solicitud, esta queda en estado Cancelación Enviada a la espera que la autoridad portuaria acepte dicho envío y se quede en estado Cancelada.

5.11 Obtener Informes

Se pueden obtener los siguientes informes asociados a las solicitudes:

• Informe de solicitud de declaración de entrada de mercancías

peligrosas. Este informe se obtiene mediante el botón istado de solicitudes, de forma que se obtiene el informe correspondiente al registro a cuya izquierda se encuentra.

• Informe de autorización de admisión de mercancías peligrosas. Este

informe se obtiene mediante el botón 🖼 del detalle de la solicitud. Dicho botón sólo está habilitado una vez que la solicitud ha sido autorizada por la autoridad portuaria.

5.12 Revisión de la Capitanía

El usuario de la capitanía marítima puede revisar las solicitudes e incluir observaciones en las mismas. Estas revisiones las puede añadir en cualquiera de los estados (excepto alta) de las solicitudes, aunque sólo una vez por solicitud. Dichas revisiones pueden visualizarse por todos los usuarios que tengan acceso a las correspondientes solicitudes.

En el listado de solicitudes el icono situado a la derecha de cada solicitud indica si la capitanía está pendiente de revisar la solicitud (\bigcirc), o si ya la ha revisado (\bigcirc).

5.12.1 Añadir datos revisión (sólo usuario capitanía)

El usuario de la capitanía añade sus revisiones a una solicitud de la siguiente forma:

1. En el listado de solicitudes, se hace clic en el botón >, con lo que se abre la pantalla donde rellenar los datos de la revisión.





Revisado por la Capitanía Marítima 🔲	
)bservaciones:	
Observaciones	
	2

- 2. Se marca el check Revisado por la Capitanía Marítima, y se rellena el campo de observaciones con la información vista en la revisión.
- 3. Se hace clic en el botón \heartsuit .

De esta forma la solicitud queda revisada por la capitanía, y su icono asociado pasa a ser 🧭

Se debe tener en cuenta que una vez que una solicitud queda revisada por la capitanía, esta revisión no podrá modificarse.

5.12.2 Visualizar datos revisión

Para visualizar los datos de la revisión de capitanía para una solicitud, se hace clic en el botón situado a la derecha de la solicitud en el listado.

Mientras que la capitanía no haya revisado la solicitud, se visualizará el botón con el icono 🥯.

5.13 Aprobación del Operador de Muelle

Cuando el puerto de las solicitudes cuente con operador de muelle, este deberá dar su aprobación a la solicitud antes de que pueda ser autorizada por la autoridad portuaria.

Los datos de la aprobación del operador de muelle pueden ser visualizados tanto por este usuario como por la autoridad portuaria.

En el listado de solicitudes, se indica con el icono situado a la derecha de cada solicitud. Si el operador de muelle está pendiente de dar su aprobación a la misma (), si ya le ha dado su aprobación (), o si le ha denegado la solicitud ().





5.13.1 Añadir datos Aprobación Operador Muelle

El operador de muelle debe revisar las solicitudes que se encuentren en estado Enviada Operador, y una vez tenga revisada la solicitud debe autorizar, denegar o rechazar con errores la misma.

Al revisar una solicitud, el operador de muelle entrará a ver el detalle de la misma y en caso de ser necesario podrá modificar o añadir datos de sus equipamientos y/o mercancías asociadas. También podrá adjuntar nueva documentación a la solicitud. Una vez se ha finalizado la revisión, debe realizar lo siguiente:

1. En el listado de solicitudes, hacer clic en el icono \mathbb{P} , con lo que se abre la pantalla donde rellenar los datos de la aprobación.



- 2. Se rellenan los datos de la aprobación:
 - a. Se selecciona la opción de Autorizar, Denegar o Rechazar con Errores la solicitud.
 - b. Se selecciona la fecha de la aprobación (por defecto se marca la fecha actual).
 - c. Se rellena el campo observaciones con los comentarios correspondientes a la revisión.
- 3. Se hace clic en el botón \heartsuit .

Una vez añadida la aprobación del operador de muelle, el estado de la solicitud cambiará en función de la respuesta indicada en esta, tal y como se muestra en la siguiente tabla:

Respuesta Operador Muelle	Estado en que queda la solicitud
Autoriza	Enviada
Deniega	Denegada
Rechaza con Errores	Rechazada Errores





Se debe tener en cuenta que una vez se han añadido los datos de la aprobación, no podrán modificarse, salvo que se haya rechazado con errores y el consignatario vuelva a enviar la solicitud (en cuyo caso el operador de muelle deberá revisar la solicitud modificada y volver a dar su aprobación a la misma).

5.13.2 Acceder a los datos de la Aprobación del Operador de Muelle

Los usuarios con perfil autoridad portuaria y operador de muelle tienen acceso a visualizar el detalle de la aprobación del operador de muelle, para aquellas solicitudes a las que tengan acceso.

En el listado de solicitudes, estos usuarios visualizan a la derecha un icono con una bandera, que permite acceder al detalle de la aprobación del operador de muelle.

Se debe tener en cuenta que este icono de la bandera sólo se ve en el listado si el puerto de la solicitud cuenta con operador de muelle.

5.14 Autorización de la Autoridad Portuaria

Las solicitudes en estado Enviada deben ser revisadas por la autoridad portuaria, que indicará si les da la correspondiente autorización o no.

El resto de usuarios con acceso a las solicitudes podrán acceder en todo momento a la información del estado de sus correspondientes autorizaciones.

En el listado de solicitudes el estado de cada una de ellas, se muestra mediante los siguientes iconos:

- Sindica que la solicitud está pendiente de ser autorizada por la autoridad portuaria.
- 🥙 : indica que la solicitud ha sido autorizada por la autoridad portuaria.
- 😢: indica que la solicitud ha sido Cancelada o Denegada.

5.14.1 Añadir los Datos de las Autorizaciones




El usuario de la autoridad portuaria revisará las solicitudes en estado Enviada, e indicará la respuesta de su autorización realizando los siguientes pasos:

1. En el listado de solicitudes se hace clic en el icono \bigvee correspondiente a la solicitud, con lo que se abre la pantalla donde rellenar los datos de la autorización.

	CIONYT CONT	
4 🍨 🌚 🕹) () () () () () () () () () () () () ()	api (Autoridad Portuaria
Autorizar O	Denegar 🔍 Rechazado Errores 🖱	Condiciones Admisión MMPP
Aceptar Cancelación		b Con independencia del cumplimiento con carácter general del Reglamento de Admisión, Manipulación y Almaconamiento de MM.PP, en los punctos (R.D. 145(160), par debará tiener en cuenta que la presente autorización aolo es vilida para las fachas que se incidana en las minas. Es facir, no se autoras que trada para facha anteriora a la entrada declarada, ni es autoriza su permanencia en puncto enfecha opoteriora a la de salida declarada, con relación a este vilibria cueso, si on el functivo que fasea a la mercanito en bulente adio traticad que entrada mentana en la facha este vilibria cueso, si on el functivo que fasea la mercanito en bulente adio traticad que entrada neceso esta para este vilibria.
Agente de la carga	Pruebas	declarada, la empresa consignataria o, en general, el agente declarante, deberá solicitar una nueva autorización a querto, baciendo constar en observaciones el motivo nos el que la mercanico po ha sido retrada o embarrada
Terminal de la carga	Operador Muelle Cadiz 2	D El Acente declarante es responsable de la veracidad de los datos e información declarada en la presente solicitud
Ubicación propuesta	BAHIA 1º ZONA	tanto en lo referente a los detalles de la mercancia como en las direcciones y teléfonos que, en caso de emergencia deban ser consultados
Ubicación autorizada	BAHIA 1ª ZONA	D. Esta autorización, obligatoria para la admisión y permanencia de MM.PP, en recipto portuario, on exime de la
Fecha-hora autorización/denegación	12/09/2016	autorizaciones necesariais por parte de otras autoridades competentes. En concreto, seta autorización es independient de las regulaciones o normanivas que, sobre conculación de MHX-pe, exérin observadas en las ordenanzas de lo municipios por los que orroxife la mercancia en su llegade o salída de recinto portuanio.
Observaciones	Observaciones autoritarian/denegación	
Pasar a Autorizada Termi	inada (La mercancia ya ha salido del puerto)	
Pasar a Autorizada Cance	elada	
* Los ficheros a adjuntar no	podrán sobrepasar los 4 Hb. Y no podrán ser más de 8 ficheros por solicitud Selectonar Adjuntar	

- 2. Se rellenan los datos de la autorización:
 - a. Se selecciona la respuesta de la autorización, es decir, si se Autoriza, Deniega o Rechaza con errores.
 - b. Se rellena el resto de campos de la autorización. (Si no se rellena el número de la autorización, la aplicación asigna uno automáticamente).
 - c. Se indica la fecha de la autorización.
- 3. Se hace clic en el botón 🥙 del menú para grabar la autorización.

Una vez que se completa la autorización de una solicitud, el estado de esta cambia acorde con la respuesta de la autorización, tal y como se muestra en la siguiente tabla:

Respuesta Autorización Autoridad Portuaria	Estado en que queda la solicitud
Autorizar	Autorizada
Denegar	Denegada
Rechazado Errores	Rechazada Errores





Si la solicitud se ha autorizado, esta autorización se podrá modificar y/o denegar o rechazar con errores posteriormente. Si la solicitud se deniega o rechaza con errores, esta respuesta no se podrá modificar.

Si la solicitud ha sido rechazada con errores, el consignatario puede volver a enviar la solicitud, en cuyo caso la autoridad portuaria deberá revisar la solicitud modificada y volver a dar su autorización a la misma.

5.14.2 Aceptar Cancelación de una Solicitud

Si el consignatario ha enviado una cancelación de un envío, la autoridad portuaria debe responder con una aceptación de dicha cancelación. Estas solicitudes se encuentran en estado Cancelación Enviada. Para aceptar la cancelación, la autoridad portuaria debe realizar los siguientes pasos:

- 1. En el listado de solicitudes, hacer clic en el icono el icono 🤡 correspondiente a la solicitud.
- 2. En el detalle de la autorización, se marca la opción Aceptar Cancelación.
- 3. Se hace clic en el botón 🧭 del menú para grabar la autorización.

5.14.3 Pasar una Solicitud a Autorizada Terminada

Una vez que la mercancía de la solicitud ya ha salido del puerto, la autoridad portuaria debe pasar la solicitud a estado Autorizada Terminada.

Para ello debe:

- 1. Acceder al detalle de la autorización
- 2. Marcar la opción Pasar a Autorizada Terminada
- 4. Hacer clic en el botón 🧭 del menú para grabar la autorización.

Adicionalmente y si el puerto lo tiene parametrizado se pueden dar por Autorizadas Terminadas automáticamente las solicitudes en estado Autorizada, dependiendo de los días transcurridos a partir de la fecha de salida.

5.14.4 Pasar una Solicitud a Autorizada Cancelada

La autoridad portuaria, una vez que una solicitud ha sido autorizada puede cancelar dicha autorización, para lo cual debe:





- 1. Acceder al detalle de la autorización.
- 2. Marcar la opción Pasar a Autorizada Cancelada.
- 5. Hacer clic en el botón 🧭 del menú para grabar la autorización.

El estado de la solicitud pasa a estado Autorizada Cancelada.

5.14.5 Adjuntar Ficheros a la Autorización

Las autorizaciones pueden llevar documentación adjunta, que podrá ser añadida/eliminada por la autoridad portuaria en los estados de Enviada y Autorizada.

En la parte inferior de la pantalla de autorización, la autoridad portuaria puede adjuntar ficheros a la autorización, para los cual debe:

- 1- Hacer clic en el botón Seleccionar
- 2- Seleccionar los ficheros a adjuntar.
- 3- Hacer clic en el botón Adjuntar para que los ficheros queden adjuntos.

Los ficheros adjuntos se muestran en el listado inferior de la pantalla. Estos ficheros

llevan el botón borrar 🚧 a su izquierda, para poderlos quitar de la autorización (siempre que el estado de la solicitud lo permita).

5.14.6 Modificar Solicitud Autorizada

El consignatario puede modificar los datos de una solicitud que se encuentre en estado Autorizada. En estos casos la solicitud pasa a estado Autorizada Modificada, y una vez que el consignatario la envíe ocurren 2 cosas:

- Esta solicitud pasa a estado Autorizada Modificada Finalizada, y el ciclo de la misma finaliza.
- Se crea una nueva solicitud idéntica a la anterior que la reemplaza y que queda en estado Enviada. Esta solicitud será con la que se inicie nuevamente el ciclo de autorización para la mercancía, y en su detalle se indica el número de la solicitud a la que reemplaza. Además, se puede ver la solicitud a la que se reemplaza:
 - En el listado de solicitudes, la nueva solicitud muestra el icono de reemplazo (1) cuyo tooltip permite que al pasar el cursor sobre dicho icono se vea el número de la solicitud a la que reemplaza.





- En el detalle de la nueva solicitud, se muestra en la parte superior la información de la solicitud a la que reemplaza.
- En el informe de Solicitud se muestra en la parte superior derecha la información de la solicitud a la que reemplaza.

5.15 Estadísticas (sólo autoridad portuaria)

La autoridad portuaria accede a través de la opción de menú Estadísticas a la pantalla que permite obtener las estadísticas sobre los datos de las mercancías asociadas a solicitudes ya autorizadas.

uertos de la Autoridad Portuariaria	CADIZ	
o de consulta	Peso por muelle autorizado	
	Fecha autorización desde 12/09/2016	Fecha autorización hasta 12/09/2016

Para obtener las estadísticas se debe realizar los siguientes pasos:

- 1. Seleccionar el puerto del que se quiere obtener la estadística.
- 2. Seleccionar el tipo de consulta
- 3. Rellenar los campos de fechas entre las que se quieren obtener las estadísticas (en función del tipo de consulta pueden variar o no ser necesario)
- 4. Se visualizan los datos en la propia pantalla mediante el botón 🥯 del menú.
- 5. Si se quiere exportar el listado en formato Excel, se hace clic en el botón 🔝.

Se debe tener en cuenta que, si se cambian las opciones (tipo consulta, fechas,), se debe hacer clic en el botón , para que se apliquen las opciones seleccionadas cuando se exporte a Excel.

Los posibles tipos de consulta son:

• **Peso por muelle autorizado**: muestra el peso de la mercancía asociado a las solicitudes, desglosado por muelle. Los datos se toman de las solicitudes en estado Autorizada cuya fecha de autorización esté entre las seleccionadas.





- **Peso por muelle autorizado y clase**: muestra el peso de la mercancía asociado a las solicitudes, desglosado por muelle y clase. Los datos se toman de las solicitudes en estado Autorizada cuya fecha de autorización esté entre las seleccionadas.
- **Peso por consignatario**: muestra el peso de la mercancía asociado a las solicitudes, desglosado por consignatario. Los datos se toman de las solicitudes en estado Autorizada cuya fecha de autorización esté entre las seleccionadas.
- **Peso por clase**: muestra el peso de la mercancía asociado a las solicitudes, desglosado por clase. Los datos se toman de las solicitudes en estado Autorizada cuya fecha de autorización esté entre las seleccionadas.
- **Peso por estibadora**: muestra el peso de la mercancía asociado a las solicitudes, desglosado por estibadora. Los datos se toman de las solicitudes en estado Autorizada cuya fecha de autorización esté entre las seleccionadas.
- **Peso por número ONU**: muestra el peso de la mercancía asociado a las solicitudes, desglosado por número ONU. Los datos se toman de las solicitudes en estado Autorizada cuya fecha de autorización esté entre las seleccionadas.
- **Movimientos autorizados por año**: muestra tabla con los principales datos de cada una de las solicitudes cuya fecha de solicitud se encuentren en este periodo. Los datos se toman de solicitudes estado Autorizada cuya fecha de solicitud se encuentre en el año y mes seleccionado (el mes es opcional).
- **Estibadores del Puerto**: muestra tabla con el listado de estibadores del puerto seleccionado.
- **Peso por número ONU y año**: muestra el peso de la mercancía asociado a las solicitudes, desglosado por número de ONU y año. Los datos se toman de las solicitudes autorizadas en estado Autorizada, Autorizada Modificada y Autorizada Terminada, cuya fecha de autorización se encuentre en el rango de años indicado.
- **Peso por número ONU, consignatario y año**: muestra el peso de la mercancía asociado a las solicitudes, desglosado por número de ONU, consignatario y año. Estos datos se toman de las solicitudes autorizadas en estado Autorizada, Autorizada Modificada y Autorizada Terminada, cuya fecha de autorización se encuentre en el rango de años indicado.

5.16 Cambiar Contraseña

Los usuarios pueden modificar su contraseña desde la opción de menú Cambio Password ⁶. Esta opción abre la pantalla donde poder cambiar la contraseña:





MERCANCIAS PELI	G R O S A S		S E	RVICIOS TELEMATICOS
🍯 😤 🔧 ا 🕹 🍫	0 0 2 🗟	e e 2 2 2 2 .] 🖪 👒 🔊
ambio de password del	usuario: marta			
/	Nueva pass ⁴	word		
		⊳ Password actual:		
	*	D Nueva Password: 😗		

Para realizar el cambio de contraseña:

- Se rellenan los datos de password actual, nueva password y repetición de la misma.
- 2- La password debe cumplir con la regla de política de seguridad: mínimo 8 posiciones alfanuméricas, de las cuales una debe de ser un número y otra una mayúscula. No se permiten los espacios en blanco.
- 3- Se hace clic en el botón \bigcirc del menú.

5.17 Salir de la IMOWeb

Los usuarios pueden salir de IMOWeb mediante la opción de menú Salir Aplicación 💞, que cierra la sesión de usuario.





6 NOTIFICACIÓN DE ENTRADA - RD 1593/2010 (HAZMAT)

Las Notificaciones de HAZMAT de Entrada se hacen siempre que la entrada al puerto se realice por buque y el origen de la escala sea de terceros países (fuera de la Unión Europea).

A esta opción se accede mediante la opción "NOTIFICACIÓN DE ENTRADA - RD 1593/2010 (HAZMAT)" de la pantalla de acceso.

Al acceder a las NOTIFICACIÓN DE ENTRADA, se accede al listado de notificaciones, que se puede visualizar en la siguiente imagen:

ME	ECANCIAS	1111	010345						SERVICIOSTI	ELEN	I.A.
9	15 3	8 4	🗞 🙆 🤣								
stad	lo Notificacio	nes H	AZMAT de ENTRAI	DA: Consignatario	Pruebas Christina				💄 demo (Consig	natari	0
				/			/				
	Num. notificación		Estado	Puerto	Buque	Escala	Fecha salida pto. anterior	Fecha entrada	Fecha notificación		Ī
×											
-	024416E00101	0	Cancelada	CADIZ	HUI FENG	201656666	22/05/2014 00:00	03/08/2016 20:00	03/08/2016	>	j
	024416E00078	8	Cancelada	CADIZ	BANDAMA	201622222	22/05/2014 00:00	13/07/2016 21:05	14/07/2016	>	
	024416E00097	\bigcirc	Alta	CADIZ	BANDAMA	201622222	22/05/2014 00:00	13/07/2016 21:05	02/08/2016	>>	
-	024416E00095	\bigcirc	Enviada	CADEZ	MSC DIVINA	201611111	12/06/2016 00:00	14/06/2016 02:45	29/07/2016	»	
	024416E00084	8	Cancelada	CADIZ	MSC DIVINA	201611111	12/06/2016 00:00	13/06/2016 00:35	14/07/2016	>>	
	024416E00077	8	Cancelada	CADEZ	MSC DIVINA	201611111	01/06/2016 01:00	13/06/2016 00:00	13/07/2016	»	J
-	024416E00015	\bigcirc	Alta	AYAMONTE	ATLANTIC BULKER	201501170	16/02/2016 17:00	18/02/2016 19:00	24/05/2016	»	J
12.	024416500054		Alta.	AVAMONTE	ATLANTIC BULKER	201501170	16/02/2016 17:00	18/07/2016 10:00	22/06/2016	55	

6.1 Funcionalidades según Perfil de Usuario

A continuación, se detalla para cada uno de los perfiles de usuario, las acciones que puede realizar sobre las notificaciones.

6.1.1 Usuario Consignatario de la MMPP

Este usuario puede realizar las siguientes acciones:

- Dar de alta/modificar las notificaciones.
- Gestionar los equipamientos a las notificaciones.
- Gestionar las mercancías a las notificaciones.
- Borrar las notificaciones que estén en estado Alta.
- Enviar las notificaciones
- Cancelar las notificaciones





- Visualizar el listado de notificaciones
- Aplicar filtros sobre el listado de notificaciones.
- Visualizar el detalle de las notificaciones.
- Importar y exportar los datos de los equipamientos y mercancías de las notificaciones mediante ficheros CSV.
- Adjuntar y visualizar documentación a las notificaciones.
- Obtener el informe de la notificación.
- Visualizar la respuesta de la Ventanilla Nacional a las notificaciones.
- Crear perfiles de los buques con los que operan para agilizar la carga de los datos de los mismos.
- Cambiar su contraseña.
- Salir de la aplicación.
- Entrar en las solicitudes E/S 145.
- Entrar en el Hazmat de Salida.

Se debe tener en cuenta que el consignatario únicamente puede visualizar las notificaciones que hayan sido dadas de alta por el propio consignatario.

6.1.2 Usuario Autoridad Portuaria

Este usuario puede realizar las siguientes acciones:

- Visualizar el listado de notificaciones
- Aplicar filtros sobre el listado de notificaciones.
- Visualizar el detalle de las notificaciones.
- Visualizar documentación a las notificaciones.
- Obtener el informe de la notificación.
- Visualizar la respuesta de la Ventanilla Nacional a las notificaciones.
- Cambiar su contraseña.
- Salir de la aplicación.
- Entrar en las solicitudes E/S 145.
- Entrar en el Hazmat de Salida.

Este usuario es solamente de visualización, de forma que visualice todas las notificaciones del puerto que le correspondan, que estén en alguno de los siguientes estados:

- Enviada
- Modificada





• Cancelada

6.1.3 Usuario Capitanía Marítima

Este usuario puede realizar las siguientes acciones:

- Visualizar el listado de notificaciones
- Aplicar filtros sobre el listado de notificaciones.
- Visualizar el detalle de las notificaciones.
- Visualizar documentación a las notificaciones.
- Obtener el informe de la notificación.
- Visualizar la respuesta de la Ventanilla Nacional a las notificaciones.
- Cambiar su contraseña.
- Salir de la aplicación.
- Entrar en las solicitudes E/S 145.
- Entrar en el Hazmat de Salida.

Este usuario es solamente de visualización, de forma que visualice todas las notificaciones del puerto que le correspondan, que estén en alguno de los siguientes estados:

- Enviada
- Modificada
- Cancelada

6.1.4 Usuario Centro de Control Servicios (CCS)

Este usuario puede realizar las siguientes acciones:

- Visualizar el listado de notificaciones
- Aplicar filtros sobre el listado de notificaciones.
- Visualizar el detalle de las notificaciones.
- Visualizar documentación a las notificaciones.Obtener el informe de la notificación.
- Visualizar la respuesta de la Ventanilla Nacional a las notificaciones.
- Cambiar su contraseña.
- Salir de la aplicación.
- Entrar en las solicitudes E/S 145.
- Entrar en el Hazmat de Salida.





Este usuario es solamente de visualización, de forma que visualice todas las notificaciones del puerto que le correspondan, que estén en alguno de los siguientes estados:

- Enviada
- Modificada
- Cancelada

6.1.5 Usuario de Consulta/Visualización

Este usuario puede realizar las siguientes acciones:

- Visualizar el listado de notificaciones
- Aplicar filtros sobre el listado de notificaciones.
- Visualizar el detalle de las notificaciones.
- Visualizar documentación a las notificaciones.
- Obtener el informe de la notificación.
- Visualizar la respuesta de la Ventanilla Nacional a las notificaciones.
- Cambiar su contraseña.
- Salir de la aplicación.
- Entrar en las solicitudes E/S 145.
- Entrar en el Hazmat de Salida.

Este usuario es solamente de visualización, de forma que visualice todas las notificaciones del puerto que le correspondan, que estén en alguno de los siguientes estados:

- Enviada
- Modificada
- Cancelada

6.2 Listado de Notificaciones

Esta pantalla muestra el listado de notificaciones a las que el usuario tiene acceso. Se accede a esta pantalla directamente al autenticarse el usuario, y en caso de encontrarse

en otra pantalla se accede a la misma a través de la opción de menú Listado 💷





ME	CANCIAS							SERVICIOST	ELEN	м
1	1 😚	\$ 8 8 2								
~			/							
stad	o Notificacion	es HAZMAT de ENTR/	DA: Consignatario	Pruebas Christina				🚣 demo (Consig	natari	10
	Num									
	notificación	Estado	Puerto	Buque	Escala	Fecha salida pto. anterior	Fecha entrada	Fecha notificación		
×										
	024416E00101	Cancelada	CADIZ	HUIFENG	201666666	22/05/2014 00:00	03/08/2016 20:00	03/08/2016	>>	I
4	024416E00078	🔇 Cancelada	CADIZ	BANDAMA	201622222	22/05/2014 00:00	13/07/2016 21:05	14/07/2016	»	L
	024416E00097	Its	CADIZ	BANDAMA	201622222	22/05/2014 00:00	13/07/2016 21:05	02/08/2016	*	I
	024416E00095	Conviada	CADIZ	MSC DIVINA	201611111	12/06/2016 00:00	14/06/2016 02:45	29/07/2016	>>	I
4	024416E00084	🛞 Cancelada	CADIZ	MSC DIVINA	201611111	12/06/2016 00:00	13/06/2016 00:35	14/07/2016	>>	I
-	024416E00077	😢 Cancelada	CADIZ	MSC DIVINA	201611111	01/06/2016 01:00	13/06/2016 00:00	13/07/2016	>>	I
4	024416E00015	Alta	AYAMONTE	ATLANTIC BULKER	201501170	16/02/2016 17:00	18/02/2016 19:00	24/05/2016	>>	ſ
dih.	024416E00054	Alta	AVAMONTE	ATLANTIC BULKER	201501170	16/02/2016 17:00	18/02/2016 19:00	23/06/2016	>>	í I

El listado de notificaciones dispone de los siguientes campos:

- 🔄 : botón que permite obtener el informe con los datos de la notificación.
- **Número Notificación**: indica el número de identificación de la notificación. Además, haciendo clic sobre su valor, se accede al detalle de la notificación.
- **Estado**: indica mediante su descripción el estado en que se encuentra la notificación. Además, muestra mediante un icono si la notificación está en

estado Alta/Enviada/Modificada con el icono \heartsuit , o si está cancelada con el icono \bigotimes .

- **Puerto**: es el nombre del puerto de la notificación.
- **Buque**: es el nombre del buque de la notificación.
- **Escala**: es el número de escala del buque de la notificación.
- Fecha salida pto. anterior: fecha en la que sale el buque en el puerto anterior.
- **Fecha entrada**: es la fecha en que entra el buque de la notificación en el puerto.
- Fecha notificación: es la fecha de la notificación.
- Respuesta de la Ventanilla Nacional: icono que en función de su color indica el estado de la última respuesta de la Ventanilla Nacional para la notificación asociada. Además, haciendo clic en este icono permite visualizar su detalle.
 - Construction : indica que se está pendiente de recibir respuesta para el último envío de la notificación.





- indica que se ha recibido una respuesta con una aceptación para el último envío de la notificación.
- indica que se ha recibido una respuesta indicando errores para el último envío de la notificación.
- D: permite duplicar una notificación. Este botón sólo está visible para el usuario consignatario.
- ***** : botón que permite borrar las notificaciones en estado Alta. Este botón sólo está visible para el usuario consignatario.

6.3 Filtrar listado de notificaciones

Desde la pantalla del listado de notificaciones, se dispone de la opción de menú "Aplicar filtro avanzado" , que permite acceder a la pantalla donde configurar el filtrado sobre el listado de notificaciones. En la siguiente imagen se puede visualizar dicha pantalla:

🕼 🏤 🔦 👗	🗸 🕘 🗶 🧶 🔤 🕻	881331	┍ ⇔ ⊘ ⊗ ⊘ 🗐	2 5 10		
iltros por sesión para	a la búsqueda de Notificacio	nes HAZMAT de ENTRADA		10		
Campos						
Nº Notificación						
Estado			*			
Nombre del buqu	e					
Puerto				×	Fecha Notificación	
Número escala						
Número ONU		Clase MMPP			desde	hasta
Nº matrícula						
iltros fijos por usuar	io para visualizar Notificacio	nes HAZMAT				
Campos						
Por Estado:						
☑ Todos						
	Enviada					
	Modificada					
	Cancelada					
	Filas a visualizar an los listad	e de Notificaciones HAZMAT				
	i nue a visuanzar en iós listad	a an monificaciones macrial				

En dicha pantalla se pueden configurar dos tipos de filtrado sobre el listado de notificaciones:





- Filtros por sesión para la búsqueda de Notificaciones HAZMAT de ENTRADA: son los criterios de filtrado que se mantienen mientras que no se cierre la sesión del usuario en IMOWeb.
- **Filtros fijos por usuario**: son los criterios de filtrado que se aplican cada vez que el usuario acceda a IMOWeb

En el **filtrado de la sesión de usuario**, los campos por los que se permite realizar el filtrado son:

- Nº Notificación
- Estado
- Nombre del buque
- Puerto
- Número escala
- Número ONU (de las mercancías asociadas a la notificación)
- Clase MMPP (de las mercancías asociadas a la notificación)
- **Nº matrícula** (de los equipamientos asociadas a la notificación)
- **Fecha notificación** (seleccionando las fechas entre las que se quieran visualizar las notificaciones en función de su fecha de notificación).

Estos criterios se pueden combinar entre sí, de forma que únicamente se aplican aquellos criterios que estén seleccionados/rellenos. Para aplicar el filtrado al listado se

hace clic en el botón Guardar 🤡 del menú. Este filtrado se mantiene mientras que no

se cambie dicho filtrado de usuario (entrando en 🐼), y no se cierre la sesión del usuario.

Desde el listado de notificaciones, el botón borra las opciones de filtrado de la sesión del usuario. Este botón no borra las opciones del filtro fijo.

En el **filtro fijo** se pueden seleccionar todos los estados que se desean visualizar de las notificaciones, siempre que el perfil tenga acceso a esos estados. Es decir, se puede marcar la opción *Todos* (para ver todas las notificaciones independientemente del estado) o marcar aquellos estados a visualizar. Además, permite configurar el número de filas a mostrar en el listado de notificaciones, e indicar según su fecha de notificación de cuántos días atrás se desean visualizar. Una vez marcados las opciones de interés

para el usuario, se hace clic en el botón Guardar 🧐 para aplicarlos.

Se debe tener en cuenta que si se tiene un filtro fijo que limita los estados visualizados, este filtrado prevalecerá a que se seleccione un estado (distinto al del filtro fijo) al aplicar un filtro de sesión de usuario. Es decir, el filtrado de sesión podrá limitar los





estados incluidos en el filtro fijo, pero nunca podrá mostrar un estado no incluido en el filtro fijo.

Asimismo, las opciones del filtrado avanzado (tanto filtro de sesión como filtro fijo) prevalecen sobre las opciones de filtrado rápido de la cabecera del listado de notificaciones.

6.4 Gestionar los datos de la Notificación

Las notificaciones Hazmat de Entrada al puerto cuentan con los siguientes tipos de datos asociados:

- **Cabecera**: son los datos relacionados con el puerto y buque de la notificación al puerto.
- **Equipamientos**: son los datos de los equipamientos, pudiendo estos ir vacíos o contener mercancías. En este último caso, indican la relación de mercancías que van equipadas en los mismos.
- **Mercancías**: son los datos de las mercancías de la notificación. En caso de ir equipadas en equipamientos, indican la relación de equipamientos en los que son transportadas.

A continuación, se detalla cómo gestionar cada uno de estos tipos de datos de las notificaciones.

6.4.1 Alta Cabecera Notificación

Las notificaciones pueden ser dadas de alta únicamente por el usuario consignatario.

Se puede dar de alta una nueva notificación mediante el botón de menú 🔩 desde las siguientes pantallas:

- Listado de notificaciones
- Detalle de una notificación

La pantalla de alta de notificación es la siguiente:



En dicha pantalla se tienen los siguientes campos:

- **Puerto**: combo en el que se puede elegir entre los puertos asociados al consignatario. Indica el puerto donde se va realizar la entrada que se notifica.
- **Fecha Notificación**: es la fecha de la notificación. Por defecto se muestra marcada la fecha actual, permitiéndose seleccionar otra al usuario.
- **Buque**: indica el nombre del buque de la notificación.
- **Nº Escala**: indica el número de la escala del buque. Se puede rellenar manualmente o seleccionándola desde la pantalla de búsqueda de escala de

DUEWeb mediante el botón 🎤 a su derecha.

Independientemente del modo de rellenar la escala, una vez relleno el número de escala, (teniendo el puerto relleno), se completan automáticamente los datos del buque. Los datos de sólo lectura que se muestran a partir de la escala son: Nombre Buque, Bandera, Callsign, Número OMI, MMSI y estado de la escala en DUEWeb.

- **Emergencia Buque**: es la información para contactar en caso de emergencia con el buque.
- **Nº Viaje**: indica el número del viaje.
- **Consignatario**: indica el nombre y NIF del consignatario del buque.
- **Puerto Origen**: es el puerto de origen. Este campo se rellena automáticamente con los datos de la escala, y no es modificable por el usuario.
- **Puerto Destino**: es el puerto de destino. Este campo se rellena automáticamente con los datos de la escala, y no es modificable por el usuario.
- **Fecha/hora prevista salida puerto anterior**: es la fecha y hora en que está prevista la salida del buque del puerto anterior. Al rellenar la escala se rellena automáticamente con la fecha de salida del puerto anterior de la escala registrada en DUEWeb si se dispone de esa información





- **Fecha/hora entrada**: es la fecha y hora en que está previsto que el buque llegue al puerto de la notificación. Al rellenar la escala se rellena automáticamente con la ETA de la misma registrada en DUEWeb.
- Estib./O.Muelle: es el nombre del estibador.
- **Emergencia Estib./O.Muelle**: es la información del contacto de emergencia del estibador.
- **Nº Personas**: es el número de personas a bordo.
- **Transp. Materiales Radioactivos:** en caso de transportar materiales radioactivos, se indica si son de tipo 1, 2 o 3.
- **Certificado IGS**: indica si la notificación tiene certificado IGS asociado. Por defecto está seleccionada la opción Sí, pero puede ser modificada por el usuario.
- Confirma la presencia a bordo de una lista, declaración o plano de carga apropiado que precise con detalle las mercancías peligrosas o contaminantes que se encuentran a bordo del buque y su situación: por defecto está seleccionada la opción Sí, pero puede ser modificada por el usuario.
- **Observaciones**: permite indicar información adicional acerca de la notificación.

Una vez completados al menos todos los datos obligatorios de la notificación, se hace

clic en el botón guardar 💙 del menú, con lo que la cabecera de la notificación queda grabada en estado Alta y permitiendo que se le asocien los equipamientos y mercancías correspondientes.

6.4.2 Pantalla de búsqueda de escalas DUEWeb

Se cuenta con una opción para buscar las escalas obteniendo los datos del DUEWeb.

Para ello se cuenta con el botón \checkmark , que abre una pantalla donde se tiene en la parte superior unos campos para poder buscar el buque, y una vez seleccionado el buque se puede buscar las escalas disponibles para dicho buque.

En la siguiente imagen se puede visualizar la pantalla de búsqueda de escalas DUEWeb:





MERCANCTAS PELIGROSAS				
4 🏦 🍫 🕭 🛸 🔕 🚇	2 9 9 4 6 1 1			
Búsqueda buques en DUEWeb				/
Número OMI	MMSI	Callsign	Bandera	
Buque			Buscar buque	
-Buques DUEWeb				
	Marine and Antonio and Anto			
Escalas-Operadores por atraque DU	EWeb			

Se debe tener en cuenta que en caso de haber entrado en esta pantalla y querer volver a los datos de la cabecera de la notificación **sin seleccionar la escala a través de**

esta pantalla, se deberá acceder mediante el botón del menú ^(S), ya que en caso contrario se perderían los datos introducidos que no estuvieran guardados.

La **búsqueda del buque** se puede realizar rellenando uno o más de los siguientes campos:

- Número OMI
- MMSI
- Callsign
- Bandera
- Buque (nombre del buque)

Una vez rellenos los campos, se hace clic en el botón Buscar Buque, con lo que se muestran los resultados en el listado Buques DUEWeb. A continuación, se ve un ejemplo de una búsqueda de buque:

N	imero OMI	MMSI	Callsign		Bandera	
В.	ique SEA			-	Buscar b	Juque
es DUEW	Buque	Bandera	Callsign	IMO	Tipo buque	MMS
	SEA HORIZON	MT	9HA3225	9258026	то	
	0007-SEAS	PA	HP9264	8210118	OS	
.	ADFINES SEA	MT	9HA2981	9580962	то	
	ADMORE SEAVANGUARD	MH	V7CE3	9637088	тс	
	ADRIATIC SEA	LR	ELKE	5137626	то	
< 1 2 E	45678910 🕨 🕨				2756 r	egistros en 552

Desde dicho listado, se hace clic en el botón spara el correspondiente buque, con lo cual se cargarán todos sus datos en los campos de la parte superior y se muestran los resultados en el listado Escalas DUEWeb. La **búsqueda de escala** se puede hacer siempre y cuando esté relleno el campo Número OMI o MMSI.

Se debe tener en cuenta, que únicamente se mostrarán aquellas escalas del buque que se correspondan al puerto y cuya ETA esté comprendida en el rango de fechas comprendido entre un mes anterior y un mes posterior a la fecha de notificación indicada. Además, por cada escala, se muestra un registro por cada atraque y operación que tenga la escala para aquellos muelles autorizados a descargar mercancía peligrosa. A continuación, se muestra un ejemplo de búsqueda de escala:

NU	mero OMI	3524215	MMSI			Callsign -		Bandera HN	
Bu	que	VITAII							
								Buscar b	uque
		100 110							
ies DUEWe	eb								
	A DAMAN								
las-Opera	dores por at	raque DUE	Web				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
	Escala	Estado	Consignatario NIF	Fecha ETA	Hora ETA	Pto. origen	Pto. destino	Nº Atr.	Estibador
	201655555	AUP	MSC ESPAÑA, S.L.UB98261944	03/08/2016	00:00	AWAUAARUBA	ESLPA	2	
	201655555	AUP	MSC ESPAÑA, S.L.UB98261944	03/08/2016	00:00	AWAUAARUBA	ESLPA	1	123456787
	201655555	AUP	MSC ESPAÑA, S.L.UB98261944	03/08/2016	00:00	AWAUAARUBA	ESLPA	1	A9676320
	H							3	registros en 1 n
• 1 •	H							3	registros en 1

Desde este listado, se hace clic en el botón Es para la correspondiente escala, con lo cual se vuelve a la pantalla de la notificación donde se cargan automáticamente todos los datos de la escala.

En caso de que en la pantalla de la notificación ya se tuviera para la escala introducidos los datos del buque, al abrir la pantalla de búsqueda de escalas, mostraría automáticamente en el listado de Escalas DUEWeb, las correspondientes escalas para dicho buque, sin necesidad de hacer la búsqueda por buque.

6.4.3 Acceder al Detalle de una Notificación

Se accede al detalle de una notificación desde el listado de notificaciones haciendo clic en el valor del número de notificación de la misma.

6.4.4 Modificar Notificación

El Editar Cabecera de la Notificación

La cabecera de la notificación sólo podrá ser editada por el consignatario que la haya dado de alta, y sólo cuando la notificación esté en alguno de los siguientes estados:

- Alta
- Enviada
- Modificada

Para editar una cabecera de una notificación, se accede al detalle de la notificación a través del listado de notificaciones haciendo clic en el correspondiente n^o notificación. Una vez abierta la pantalla con el detalle de la notificación, se pueden modificar los

correspondientes datos y se hace clic en el botón Guardar 🤡 del menú.

6.4.5 Borrar Notificación

Una notificación sólo podrá ser borrada por el consignatario que la haya dado de alta, y sólo cuando la notificación esté en estado Alta. Al borrar una notificación, se borran tanto los datos de su cabecera como equipamientos y mercancías que tuviera asociados.

Para borrar una notificación, se puede hacer de las siguientes formas:

- Desde el listado de notificaciones, se hace clic en el botón ² correspondiente al registro a borrar del listado, y se confirma que se efectivamente se desea eliminar dicha notificación.
- Desde el detalle de la notificación a borrar, se hace clic en el botón ^{*} del menú, y se confirma que se efectivamente se desea eliminar dicha notificación.

6.4.6 Duplicar Notificación

Una notificación sólo podrá ser duplicada por el consignatario que la haya dado de alta (independientemente del estado de esta). Al duplicar una notificación, se crea una nueva notificación con los mismos datos de cabecera, equipamientos y mercancías que tuviera asociados la notificación original. Esta nueva notificación se crea en estado Alta.

Las notificaciones se pueden duplicar de las siguientes formas:

- Desde el listado de notificaciones, se hace clic en el botón ^{to} correspondiente al registro a duplicar.
- Desde el detalle de las notificaciones a duplicar, se hace clic en el botón a del menú.

6.4.7 Equipamientos de la Notificación

Una vez se ha creado la cabecera de la notificación se le pueden asociar equipamientos.

Se debe tener en cuenta que únicamente el consignatario puede modificar/borrar/añadir los equipamientos de la notificación, y que sólo será posible cuando esta se encuentre en algunos de los siguientes estados:

- Alta
- Enviada
- Modificada

Se puede añadir equipamientos a la notificación, desde las siguientes opciones:

• En el detalle de la notificación se dispone en la parte inferior del listado de equipamientos con el botón 🗣 para dar de alta un nuevo equipamiento.

• En el detalle de la notificación, se tiene en el menú la opción 🗊 que permite acceder a la pantalla con el listado de equipamientos y desde la cual el menú dispone del botón 🗣 para dar de alta un nuevo equipamiento.

El listado de equipamientos dispone de los siguientes campos:

-EQUIPAMIE	NTOS						
	Matrícula	Ubicación	Tipo/Tamaño	FCL/LCL/Vacio	N° bultos	Peso bruto	
A BORDO	CN-MAEU1234567	788	45G1	FCL	0	1000	2

- **A bordo**: se indica con dicho texto aquellos equipamientos que permanecen a bordo del transporte y no llegan a descargarse.
- Matrícula: indica la matrícula del equipamiento.
- Ubicación: indica la ubicación del equipamiento dentro del transporte.
- **Tipo/tamaño.**: indica el código del tipo/tamaño de equipamiento.
- **FCL/LCL/Vacío**: se indica el tipo de grupaje del equipamiento.
- **Nº. Bultos**: indica el número de bultos que van dentro del equipamiento.
- **Peso Bruto**: indica el peso bruto del equipamiento.
- Description de la construction de la construction
- *****: botón que permite borrar el equipamiento de la notificación. Sólo está visible en los estados que permiten editar la notificación.

La pantalla de alta de equipamientos es la siguiente:

MEPCANCIAS PELIGR	0 S A S			S		SERVICIOS TELEMATICOS
Alta de equipamiento de la n	otificación HAZMAT o	le ENTRADA: 024416E00097	0			💄 pruebas1 (Consignatario de la MMPP
EQUIPAMIENTO A BORDO Tipo equipamiento		Norma ISO	×	Tamaño		
Matrícula Ubicación Grupaje	Descripción código Iso	seleccionado	No P	ultos Peso br	uto Kg.	
Incluir mercancía equipada		▼ Incluir me	ercancía			
⊂Equipamientos de la notifica	ción		1			
Matr Ningún registro recuperado	ícula	Ubicación	Tipo/Tamaño	FCL/LCL/Vacio	Nº builtos	Peso bruto

Dicha pantalla dispone de los siguientes campos:

- **Equipamiento a bordo**: check que de estar marcado indica que el equipamiento se encuentra a bordo del transporte.
- **Tipo equipamiento**: indica el código del tipo de equipamiento.
- **Tamaño**: indica el tamaño del equipamiento. Se debe tener en cuenta que este campo no está habilitado cuando el tipo de equipamiento se corresponde con el de un Contenedor.
- **Tipo ISO/Contenedor**: indica el tipo ISO del Contenedor. Este campo sólo está habilitado cuando el tipo de equipamiento se corresponde con el de un contenedor y la Norma ISO esté chequeada. Además, cuenta con el botón de ayuda de tipos ISO , que muestra los campos longitud, anchura/altura y características que componen el código ISO además del botón que una vez rellenos los anteriores campos devuelve el código completo en el campo tipo ISO.
- **Norma ISO**: este campo sólo está habilitado cuando el tipo equipamiento tenga valor "Contenedor". Cuando está marcado, deja rellenar el campo tipo ISO/Contenedor, y a la hora de grabar el equipamiento se comprueba que tanto dicho campo como se comprueba que el dígito de control de la matrícula, sean correctos.
- **Matrícula:** indica la matrícula del equipamiento. En caso de que el tipo de equipamiento sea contenedor y el check de Norma ISO esté marcado, se

comprueba si la matrícula introducida sigue el formato ISO, y sólo dejará guardar el equipamiento si este se cumple.

• Ubicación: indica la ubicación del equipamiento dentro del transporte. Este

campo dispone del botón 🕖 para ayudar a completarlo, de forma que, en función del tipo de buque de la escala, se muestren los correspondientes campos para rellenarlo. Con esta ayuda, una vez rellenados los campos, el botón

🔊 carga su código en el campo Ubicación.

- **Grupaje**: indica el grupaje del equipamiento, disponiéndose de las siguientes opciones:
 - **FCL**: se corresponde con un equipamiento lleno, que contiene una única partida.
 - **LCLo**: se corresponde con un equipamiento lleno, que es llenado con varias partidas fuera del recinto portuario.
 - **LCLi**: se corresponde con un equipamiento lleno, que es llenado con varias partidas dentro del recinto portuario.
 - **Vacío**: se corresponde con un equipamiento que no lleva mercancía, es decir, está vacío.
- **Nº Bultos**: indica el número de bultos que van dentro del equipamiento.
- **Peso Bruto**: indica el peso bruto del equipamiento.

6.4.7.1 Añadir equipamiento a la notificación

Para **añadir** un equipamiento, se realizan los siguientes pasos:

- 1. Se accede al detalle de la notificación (desde el listado de notificaciones se hace clic en el nº de notificación).
- 2. En el listado de equipamientos se hace clic en 🔩, con lo que se abre la pantalla de datos del equipamiento.
- 3. Se rellenan los datos del equipamiento.
- 4. Se hace clic en el botón 🥙 del menú, con lo que quedan grabados los datos.

Para editar un equipamiento a una notificación, se realizan los siguientes pasos:

- 1. Se accede al detalle de la notificación (desde el listado de notificaciones se hace clic en el n^o de notificación).
- 2. En el listado de equipamientos, se hace clic en el valor del campo matrícula del registro correspondiente, con lo que se abre la pantalla con los datos del equipamiento.
- 3. Se modifica el/los datos que correspondan.

- **Manual IMOWEB**
- 4. Se hace clic en el botón 🤡 del menú, con lo que quedan grabados los cambios.

Para borrar un equipamiento de una notificación, se realizan los siguientes pasos:

- 1. Se accede al detalle de la notificación (desde el listado de notificaciones se hace clic en el n^{o} de notificación).
- 2. En el listado de equipamientos, se hace clic en el botón ² situado a la derecha del registro correspondiente al equipamiento a borrar.
- 3. Se confirma que efectivamente se desea borrar el equipamiento. Se debe tener en cuenta que, si el equipamiento tuviera asociada alguna mercancía, se borrará tanto el equipamiento como aquellas mercancías que tuviesen únicamente asociadas este equipamiento.

Para **borrar TODOS** los equipamientos de una notificación, se realizan los siguientes pasos:

- 1. Se accede al detalle de la notificación (desde el listado de notificaciones se hace clic en el n^o de notificación).
- 2. Se hace clic en el botón 🗾 del menú, con lo que se accede a la pantalla con el listado de equipamientos de la notificación.
- 3. En el menú, se hace clic en el botón 🚧 .
- 4. Se confirma que efectivamente se desea borrar TODOS los equipamientos de la notificación.

Para **duplicar** un equipamiento de una notificación, se realizan los siguientes pasos:

- 1. Se accede al detalle de la notificación (desde el listado de notificaciones se hace clic en el n^o de notificación).
- 2. En el listado de equipamientos, se hace clic en el botón 😇 situado a la derecha del registro correspondiente al equipamiento a duplicar.
- 3. Se muestra la pantalla del alta de equipamientos rellena con los datos del equipamiento duplicado a excepción de la matrícula del nuevo equipamiento. Se debe tener en cuenta que las matrículas de los equipamientos de una misma notificación no se podrán repetir, así como que en caso de ser el equipamiento de tipo contenedor deberá seguir el formato ISO.
- 4. Se rellena la matrícula del equipamiento.
- 5. Se hace clic en el botón del menú, con lo que queda añadido un nuevo registro de equipamientos a la notificación, con los mismos datos que el

equipamiento que se ha duplicado (a excepción de la matrícula y que no llevará mercancías asociadas).

6.4.8 Mercancía de la Notificación

Una vez se tiene la cabecera de la notificación se puede añadir mercancías a la misma. Se puede visualizar el listado de mercancías en la parte inferior de la pantalla del detalle de la notificación. Se dispone en dicho listado de los siguientes campos:

-MERCANCÍ	AS	M. Constanting	200 million and						
	Mercancía	Equipamiento	Presentación	Clase	N° bultos	Peso bruto	Peso neto		
A BORDO	3021PLAGUICIDA LÍQUIDO, INFLAMABLE, TÓXICO, N.E.P., de punto de infla	CN-TRLU1234567	Contenedor	3	10	1050	1000		*
A BORDO	3021PLAGUICIDA LÍQUIDO, INFLAMABLE, TÓXICO, N.E.P., de punto de infla	AA-A234324423	Carga General	3	10	1010	1000	-	*
A BORDO	3021PLAGUICIDA LIQUIDO, INFLAMABLE, TOXICO, N.E.P., de punto de infla	AA-A234324423	Carga General	3	10	1010	1000		

- **A bordo**: se indica con dicho texto aquellas mercancías que permanecen a bordo del transporte y no llegan a descargarse.
- Mercancía: indica el número ONU y descripción de la misma.
- **Equipamiento**: indica el equipamiento al que va asociada la mercancía, en caso de que lo tenga. Cuando la mercancía tenga más de un equipamiento asociado a la misma, se puede pasar el cursor por encima de este campo para visualizar en el tooltip el conjunto de matrículas de equipamientos.
- **Presentación**: indica el tipo de presentación de la mercancía.
- **Clase**: indica la clase de MMPP.
- **N^obultos**: indica el número de bultos de la mercancía.
- **Peso bruto**: indica el peso bruto de la mercancía.
- Peso neto: indica el peso neto de la mercancía.
- D: botón que permite duplicar la mercancía, generando un nuevo registro con los mismos datos que la mercancía duplicada. Sólo está visible para el consignatario en los estados que permiten editar la notificación.
- *k* : botón que permite borrar la mercancía de la notificación. Sólo está visible para el consignatario en los estados que permiten editar la notificación.

Mientras que la pantalla de datos de la mercancía dispone de los siguientes campos:

lta de mercancía de	la Notificación HAZMAT de ENTRADA:	024416E0009	7 🥥		1,	oruebas1 (Consigna	tario de la MM
	/	1					
resentación	N° BI			Suiata Artículo	15 0 ST 0 No	Postos Mars	angla
im ONU					Clase		ancia
	Versión Variación	-	/				
rcancía							
rcancía (inglés)							
nipulación			Ubicación				
			*Si la mercancía no r	viene equipada la ubi	ación es obligator	a. (Localización de la	carga en el buc
so bruto (Kg.)	Peso neto (Kg.)						
nt. neta plosiva							
mero bultos			Tipo bulto			-	
			Pto. inflamación				
p. embalaje			(°C)				
str. marcaje	×		Marcas				
esgo			Contaminante del				
2,3)			mar				
n. explosividad if/sup)			Indice transporte		Milirem	Número EMS	
igen			Destino	FSPAÑA	Cadiz		V
aís/puerto)			(país/puerto)				
oedidor			Destinatario				
Nombre			Nombr	e			
Empresa			Empres	sa			
DNI/NIF	Teléfono		DNI/N		Teléfono		
Dirección			Direcci	ión			
Provincia	C.P.		Provin	cia		LP.	
País	Email		País		▼ Em	ail	

- **A bordo**: se indica con dicho texto aquellas mercancías que permanecen a bordo del transporte y no llegan a descargarse.
- **Nº BL**: número BL de la mercancía.
- **Presentación**: indica cómo se presenta la mercancía (carga general, contenedor, granel líquido o granel sólido).
- Sujeta Artículo 15: indica si la mercancía está sujeta al artículo 15.
- **Restos Mercancía**: indica si la mercancía se corresponde con restos. Cuando este check esté marcado, el peso neto y el número de bultos debe ser 0.
- **Num. ONU**: indica el código ONU de MMPP. Cuando el usuario escoja un número ONU de la lista de valores, automáticamente se rellenarán la descripción de la mercancía (tanto en español como en inglés), la clase MMPP, la página IMDG, la versión, la variación y el grupo de embalaje (si tiene varios, se coge siempre el primero).
- **Clase**: indica la clase de MMPP.
- Versión: indica la versión de MMPP.
- Variación: indica el tipo de variación de la MMPP.
- Mercancía: indica la descripción correspondiente al número ONU.

- **Mercancía (inglés)**: indica la descripción en inglés correspondiente al número ONU.
- Manipulación: indica la manipulación de la mercancía.
- **Ubicación**: indica la ubicación propuesta para la mercancía cuando no va dentro de un equipamiento. Este campo es obligatorio rellenarlo cuando la mercancía no va dentro de un equipamiento.
- **Peso Bruto**: indica el peso bruto de la mercancía.
- **Peso Neto**: indica el peso neto de la mercancía.
- **Cant. neta explosiva**: indica la cantidad neta explosiva de la mercancía.
- Num. Bultos: indica el número de bultos de la mercancía.
- **Tipo Bulto**: indica el tipo de bulto de la mercancía. Si el tipo de bulto es "Sin bultos" el campo Número de bultos no será obligatorio, y se tomará por defecto el valor o.
- **Grp. Embalaje:** indica el grupo de embalaje de la mercancía (gran riesgo, riesgo medio o riesgo menor).
- **Pto. Inflamación (°C)**: indica la temperatura del punto de inflamación.
- **Instr Marcaje**: indica el tipo de marcaje de la mercancía. En caso de ir seleccionada, debe rellenarse también el campo Marcas.
- **Marcas**: indica las marcas de la mercancía. En caso de ir relleno, debe rellenarse también el campo Instrucciones Marcaje.
- **Riesgo secundario (1,2,3)**: indica cada uno de los riesgos secundarios.
- **Contaminante del mar**: indicaciones sobre si es contaminante del mar.
- Lím. Explosividad (inf/ sup): indica los valores de los límites de explosividad inferior y superior.
- Ind transporte: indica el índice de transporte.
- Número EMS: indica el número para procedimiento de emergencia.
- **Origen**: indica el puerto de origen de la mercancía. Como la notificación es de tipo entrada el puerto de destino de las mercancías queda automáticamente relleno con el puerto de la notificación.
- **Destino**: indica el puerto de destino de la mercancía.
- **Datos del Expedidor**: Ahora estos datos se completan en la misma pantalla que los datos de la mercancía. Los campos disponibles para el expedidor son:
 - Nombre
 - Empresa
 - DNI/NIF
 - Teléfono
 - Dirección
 - Provincia
 - Código Postal
 - o País
 - o Email

- **Datos del Destinatario**: Ahora estos datos se completan en la misma pantalla que los datos de la mercancía. Los campos disponibles para el destinatario son:
 - Nombre
 - Empresa
 - DNI/NIF
 - o **Teléfono**
 - o Dirección
 - Provincia
 - Código Postal
 - o **País**
 - o **Email**
- **Equipamiento/s de la mercancía**: muestra el listado de equipamientos en los que va repartida la mercancía, contando con los siguientes campos:
 - Matrícula: indica la matrícula del equipamiento.
 - **Peso Bruto equipamiento**: indica el peso bruto del equipamiento.
 - **Nº Bultos equipamiento**: indica el número de bultos del equipamiento.
 - **FCL/LCL/Vacío**: indica el tipo de grupaje del equipamiento.
 - **Peso neto mercancía equipada**: es el peso neto de la mercancía en ese equipamiento.
 - **Nº Bultos mercancía equipada**: es el número de bultos de la mercancía en ese equipamiento.
- **Resto de mercancías de la notificación:** muestra el listado de mercancías de la notificación menos la mercancía de la que se tenga abierto el detalle en la pantalla.

6.4.8.1 Añadir/Editar/Borrar/Duplicar

Únicamente el consignatario que haya dado de alta la notificación, podrá añadir/editar/borrar mercancías a las notificaciones en los siguientes estados:

- Alta
- Modificada
- Enviada

Para **añadir** una mercancía a una notificación, se realizan los siguientes pasos:

1. Se accede al detalle de la notificación (desde el listado de notificaciones se hace clic en el n^o de notificación).

- 2. Se hace clic en 🔩, con lo que se abre la pantalla de alta de la mercancía.
- 3. Se rellenan los datos de la mercancía.
- 4. Se hace clic en el botón 🥙 del menú, con lo que quedan grabados los datos.

Para editar una mercancía a una notificación, se realizan los siguientes pasos:

- 1. Se accede al detalle de la notificación (desde el listado de notificaciones se hace clic en el nº de notificación).
- 2. En el listado de mercancías, se hace clic en el valor del campo Mercancía del registro correspondiente, con lo que se abre la pantalla con los datos de la mercancía.
- 3. Se modifica el/los datos que correspondan.
- 4. Se hace clic en el botón 🧭 del menú, con lo que quedan grabados los cambios.

Para borrar una mercancía de una notificación, se realizan los siguientes pasos:

- 1. Se accede al detalle de la notificación (desde el listado de notificaciones se hace clic en el nº de notificación).
- 2. En el listado de mercancías, se hace clic en el botón 🚝 situado a la derecha del registro correspondiente a la mercancía a borrar. (Otra opción es entrar en el detalle de la mercancía y hacer clic en dicho botón en el menú).
- 3. Se confirma que efectivamente se desea borrar la mercancía.

Para **borrar TODAS** las mercancías de una notificación, se realizan los siguientes pasos:

- 1. Se accede al detalle de la notificación (desde el listado de notificaciones se hace clic en el n^o de notificación).
- 2. Se hace clic en el botón 🔜 del menú, con lo que se accede a la pantalla con el listado de mercancías de la notificación.
- 3. En el menú, se hace clic en el botón 🚧 .
- 4. Se confirma que efectivamente se desea borrar TODAS las mercancías de la notificación.

Para **duplicar** una mercancía de una notificación, se realizan los siguientes pasos:

1. Se accede al detalle de la notificación (desde el listado de notificaciones se hace clic en el n^o de notificación).

- 2. En el listado de mercancías, se hace clic en el botón isituado a la derecha del registro correspondiente a la mercancía a duplicar. (Otra opción es entrar en el detalle de la mercancía y hacer clic en dicho botón en el menú).
- 3. Queda añadido un nuevo registro de mercancía a la notificación, con los mismos datos que la mercancía que se ha duplicado, a excepción de que no llevará equipamientos asociados.

6.4.9 Asociar Mercancía al Equipamiento

Para asociar un equipamiento a una mercancía, se puede hacer de las siguientes formas:

• Desde el **detalle del equipamiento**, se muestra el recuadro:

- 1. En el combo "Incluir mercancía equipada" se muestran todas las mercancías de la notificación que coincidan con el estado de "Mercancía a bordo" del equipamiento seleccionado. Se selecciona la mercancía a equipar.
- 2. Se hace clic en el botón Asociar mercancía.
- 3. Se rellenan los campos:
 - **Peso neto**: peso de la mercancía que va en el equipamiento
 - **Nº Bultos**: número de bultos de la mercancía que va en el equipamiento.
- 4. Se hace clic en el botón 🥙 del menú, con lo que la mercancía queda equipada.

Se permite asociar una mercancía al equipamiento, al mismo tiempo que se graban los datos del equipamiento. Si se quiere asociar alguna más, o con posterioridad al alta del equipamiento, se seleccionará el equipamiento y repetirá el proceso de asociación de mercancía.

• Desde el **detalle de la mercancía**, se muestra el recuadro:

Asociar la mercancía al equipamiento

-	Asociar equipamiento

1. En el combo "Asociar la mercancía al equipamiento" se muestran todos los equipamientos de la notificación que coincidan con el estado de "Mercancía

a bordo" de la mercancía seleccionada. Se selecciona el equipamiento a asociar.

- 2. Se hace clic en el botón Asociar equipamiento.
- 3. Se rellenan los campos:
 - Peso neto: peso de la mercancía que va en el equipamiento
 - Nº Bultos: número de bultos de la mercancía que va en el equipamiento.
- 4. Se hace clic en el botón 🥙 del menú, con lo que la mercancía queda equipada.

Se permite asociar un equipamiento a la mercancía, al mismo tiempo que se graban los datos de la mercancía. Si se quiere asociar alguno más, o con posterioridad al alta de la mercancía, se seleccionará la mercancía y repetirá el proceso de asociación del equipamiento.

Independientemente de la pantalla desde la que se asocie el equipamiento a la mercancía, se debe tener en cuenta el tipo de grupaje del equipamiento, de forma que:

- Si el equipamiento es un vacío, no se le puede asociar mercancía.
- Si el equipamiento es FLC, no puede tener asociada más de una mercancía.
- Si el equipamiento es LCLi/LCLo, deberá tener asociada más de una mercancía.

6.4.10 Importar CSV a la notificación

Se dispone de la posibilidad de importar un fichero CSV con los datos de la mercancía y equipamientos, así como relaciones entre ellas, que lleva la notificación.

Los estados de la notificación, en los que se permite importar el CSV son los siguientes:

- Alta
- Modificada
- Enviada

La pantalla de importar CSV, se muestra en la siguiente pantalla:

Image: Image	🔔 pruebas1 (Consignatario de la MMPP)
Seleccione un fichero para su importación Examor No se ha seleccionado ningún archivo.	
	Definición y ejemplo CSV

Los pasos para importar un CSV:

- 1. Se debe tener la notificación dada de alta
- 2. Se entra en su detalle.
- 3. Se hace clic en el botón $\overline{\textcircled{60}}$ del menú.
- 4. Se hace clic en el botón Examinar, y se selecciona el fichero CSV.
- 5. Se hace clic en el botón 🤡 del menú.
- 6. Se confirma que se quiere importar, con lo que el CSV queda importado.

El fichero CSV debe seguir el formato indicado en el Anexo I, y en caso de detectarse alguna incoherencia en los datos a importar, se informará de los errores encontrados antes de importarlos.

En la pantalla de importación del csv, se dispone de un enlace a la definición de los campos del CSV y un ejemplo del mismo:

Se debe tener en cuenta que, si se tienen equipamientos y/o mercancías dadas de alta en la notificación, una vez que se importe el CSV estos quedan borrados, quedando únicamente asociados a la notificación aquellos equipamientos y/o mercancías incluidos en el CSV. Antes de importar la información, se avisará de este hecho, pudiendo el usuario cancelar la importación.

6.4.11 Exportar CSV de la notificación

Se puede exportar en un fichero con formato CSV los datos de los equipamientos y mercancía, así como relaciones entre ellas, que lleva la notificación. Para ello se realizan los siguientes pasos:

- 1. Se accede al detalle de la notificación.
- 2. Se hace clic en el botón 🔤 del menú.

Los datos exportados siguen el formato indicado en el Anexo I. Al ser el mismo formato que los ficheros que se permiten importar, se podría importar en otra notificación.

6.4.12 Documentos Asociados a las Notificaciones

Una notificación puede llevar asociada documentación.

Para subir dichos documentos, se realizan los siguientes pasos:

- 1. Se accede al detalle de la notificación.
- 2. Se hace clic en el botón 🖼 del menú.
- 3. Se hace clic en el botón Seleccionar, con lo que se pueden seleccionar los ficheros a adjuntar.
- 4. Se debe tener en cuenta que cada uno de los ficheros a adjuntar no podrá superar los 4MB, y en total se podrán adjuntar un máximo de 20 ficheros a cada notificación. Además, según esté configurado para la autoridad portuaria, se podrá limitar los formatos de los ficheros a adjuntar.
- 5. Se hace clic en el botón 🥗 del menú, con lo que se adjuntan los ficheros.
- 6. Una vez adjuntados los ficheros, estos se visualizan en el listado de la parte inferior de la pantalla. Además, desde este listado, se dispone de la posibilidad

de poder quitar los ficheros de la notificación mediante el botón 縄 .

Además, en caso de querer borrar todos los documentos adjuntos, se puede hacer mediante el botón 🛹 del menú.

Por otro lado, desde el listado de ficheros adjuntos se pueden abrir los documentos haciendo clic en el nombre del fichero.

6.4.13 Visualizar los ficheros adjuntos de la notificación

Desde el detalle de la notificación, mediante el botón se puede acceder al listado de ficheros adjuntos de la notificación. Desde dicho listado, se pueden abrir los documentos haciendo clic en el nombre del fichero.

Si el estado de la notificación lo permite, se dispondrá al lado de cada documento del

botón 🚝 con el cual poderlos borrar de la notificación.

6.4.14 Obtener Mercancías y Equipamientos para una Notificación de Entrada a partir de una Solicitud 145

Se dispone de la posibilidad de recuperar mercancías/equipamientos de una/s Solicitud/es del 145 cuando se está **dando de alta un HAZMAT de Entrada**:

Cuando se esté dando de alta un Hazmat de Entrada, una vez rellenos los datos de cabecera y se da el botón del menú, IMOWeb busca y recupera los datos de los equipamientos y mercancías, cuando se cumplen todas las siguientes condiciones:

- Solicitud/es del 145 del mismo puerto que la Notificación Hazmat de Entrada
- Solicitud/es del 145 con la misma escala y buque a la entrada que la Notificación Hazmat de Entrada
- El puerto de origen de la escala debe de ser un tercer país (fuera de la Unión Europea).
- Solicitud/es del 145 en estado Autorizada o Autorizada Terminada

Si se cumplen las anteriores condiciones:

- Se recuperan automáticamente las mercancías/equipamientos A BORDO de la/s solicitud/es que cumplan las condiciones.
- Se muestra una pantalla con el listado por pantalla con las mercancías/equipamientos NO A BORDO de la/s solicitud/es que cumplan las condiciones, preguntando al usuario si quiere recuperarlas todas para su notificación Hazmat de Entrada. El usuario dispone de las opciones:

Botón ^I del menú → vuelve a la pantalla del detalle de la notificación sin recuperar las mercancías/equipamientos NO A Bordo (únicamente se han recuperado las que estuvieran A Bordo).

6.5 Perfiles (sólo para consignatarios)

El usuario consignatario podrá definir perfiles, que le permitan rellenar las notificaciones con mayor agilidad. Estos perfiles se corresponden con los datos de los buques con los que se opere frecuentemente, con el fin de no tener que rellenar todos sus datos cada vez que se realice una notificación para el mismo.

Se puede tener más de un perfil grabado, pero sólo uno de ellos marcado como predeterminado. Si se tiene uno previamente marcado como predeterminado, se debe modificar dicho perfil quitándole dicho check, antes de poder marcar otro perfil como predeterminado.

Los datos del perfil predeterminado se cargan automáticamente en la notificación al indicar que la entrada se va a realizar por buque para el puerto de dicho perfil.

Se debe tener en cuenta que los datos cargados automáticamente a partir de un perfil, son sólo propuestos, es decir, el usuario podrá modificarlos en la notificación.

6.5.1 Listado de perfiles

El usuario consignatario dispone en el menú de la opción Perfiles 🦲 , mediante la que puede acceder al listado de perfiles que tenga dados de alta dicho consignatario.

	A C	W-3			-					POR'	
49 🍫	1 16	18 4 8 9 8 1 8 1 8	9 8 8		14410			2			
Lista de j	perfile	s del usuario: Pruebas		/				/			
		Buque	Callsign	Nº OMI	MMSI	Bandera	Puerto		Agente del Buque	Estibador	
3	([
1	MS	C NURIA	3FBE6	7416911	3	ХХ	CADIZ			Operador Muelle 2	
	A YAI	IZA DECIMO		0098859	225998409	ES	CADIZ			Operador Muelle 2	-
	A YAI	IZA DECIMO		0098859	225998409	ES	CADIZ				*
x	MS	C ARIANE	3EQW8	7003453		PA	CADIZ				
	1 +	N.				1 h				4 re	gistros en 1 páginas

La pantalla del listado de perfiles se muestra en la siguiente imagen:

En dicho listado se visualiza los datos de cada buque asociado a un perfil:

• X: si el registro de un perfil lleva una X a su izquierda, este es el perfil predeterminado.

- E: botón mediante el cual se accede al detalle del perfil, desde el cual se pueden visualizar/modificar/borrar sus datos.
- **Buque**: nombre del buque asociado al perfil.
- **Callsign**: callsign del buque asociado al perfil.
- **Nº OMI**: número OMI del buque asociado al perfil.
- **MMSI**: MMSI del buque asociado al perfil.
- Bandera: bandera del buque asociado al perfil.
- **Puerto**: puerto asociado al perfil.
- Agente del Buque: consignatario del buque asociado al perfil.
- Estibador: estibador / operador de muelle.
- 🛛 🚝 : botón que permite borrar el perfil.

6.5.2 Alta perfil

Desde el listado de perfiles, el botón de le menú permite dar de alta un nuevo perfil. La pantalla de alta de perfil, se muestra en la siguiente imagen:

Alta de nuevo perfil				/			
Nombre Nif Contacto emergencia	Demo A81333841 611111111				Apellidos E-mail/Comunicación Tipo usuario	Consignatario demo email@email.es CONSIGNATARIO DE LA MMPP	
Buque		P			Puerto	*	
Bandera	Callsign	MMSI	Nº OMI		Tipo		
Consignatario					Contacto emergencia Buque		
Estib./Op. muelle					Contacto Emergencia		
Nif estib./Op. muelle							
Perfil Predeterminado 🔳							

En dicha pantalla se disponen de los siguientes campos para asociar al perfil:

- Buque (nombre buque)
- Puerto
- Bandera
- Callsign
- MMSI
- N^o OMI
- Tipo
- Consignatario
- Contacto emergencia buque




- Estibador/Operador de muelle
- NIF estibador/ Operador de muelle
- Perfil Predeterminado

Una vez rellenos se graban con el botón 🧭 del menú.

6.5.3 Búsqueda de buque en DUEWeb

A la hora de dar de alta/modificar los perfiles, se dispone de una ayuda para obtener los datos del buque a partir de los datos de DUEWeb, mediante el botón \checkmark (junto al campo buque).

Este botón abre una subpantalla donde se dispone de campos mediante los que poder realizar la búsqueda del buque. En la siguiente imagen se puede visualizar dicha pantalla:

Número OMI	MMSI	Callsign	Bandera
buque		Buscar buque	Salir

La búsqueda se realiza mediante el botón Buscar Buque, que muestra el listado aplicando los criterios de búsqueda rellenos. En dicho listado, al hacer clic en Seleccionar a la izquierda del registro del buque, los datos de dicho buque se rellenan automáticamente en la pantalla de perfiles.

6.5.4 Modificar perfil

Desde el listado de perfiles, el botón 🔤 permite acceder al detalle del perfil, donde poder modificar sus datos.

6.5.5 Borrar perfil





Los perfiles se pueden borrar desde el listado de perfiles, o desde el detalle del perfil mediante el botón 🐖 .

6.6 Estados de las Notificaciones

Las notificaciones pueden encontrarse en los siguientes estados:

- Alta: es el estado por defecto con el que se crean las notificaciones.
- Enviada: estado en el que queda la notificación cuando se envía.
- **Modificada**: estado en el que queda la notificación cuando se modifica en estado Enviada.
- **Cancelada**: estado en el que queda la notificación al enviar el consignatario una cancelación de la misma.

6.7 Flujo de Estados



6.8 Cambiar Contraseña

Los usuarios pueden modificar su contraseña desde la opción de menú Cambio Password ⁶. Esta opción abre la pantalla donde poder cambiar la contraseña:





	s	PORT CLEMATICOS
4 4 4 4		
Cambio de password del usuario:	marta	
	Nueva password	
	D Nueva Password: 🙆 D Repita Password:	

Para realizar el cambio de contraseña:

- Se rellenan los datos de password actual, nueva password y repetición de la misma.
- 2- La password debe cumplir con la regla de política de seguridad: mínimo 8 posiciones alfanuméricas, de las cuales una debe de ser un número y otra una mayúscula. No se permiten los espacios en blanco.
- 3- Se hace clic en el botón 🔗 del menú.

6.9 Salir de la IMOWeb

Los usuarios pueden salir de IMOWeb mediante la opción de menú Salir Aplicación 💞, que cierra la sesión de usuario.





7 NOTIFICACIÓN DE SALIDA - RD 1593/2010 (HAZMAT)

Las Notificaciones de HAZMAT de Salida siempre son por buque, y es el consignatario quien las da de alta.

A esta opción se accede mediante la opción "NOTIFICACIÓN DE SALIDA - RD 1593/2010 (HAZMAT)" de la pantalla de acceso.

7.1 Funcionalidades según Perfil de Usuario

A continuación, se detalla para cada uno de los perfiles de usuario, las acciones que puede realizar sobre las notificaciones.

7.1.1 Usuario Consignatario de la MMPP

Este usuario puede realizar las siguientes acciones:

- Dar de alta/modificar las notificaciones.
- Gestionar los equipamientos a las notificaciones.
- Gestionar las mercancías a las notificaciones.
- Borrar las notificaciones que estén en estado Alta.
- Enviar las notificaciones
- Cancelar las notificaciones
- Visualizar el listado de notificaciones
- Aplicar filtros sobre el listado de notificaciones.
- Visualizar el detalle de las notificaciones.
- Importar y exportar los datos de los equipamientos y mercancías de las notificaciones mediante ficheros CSV.
- Adjuntar y visualizar documentación a las notificaciones.
- Obtener el informe de la notificación.
- Visualizar la respuesta de la Ventanilla Nacional a las notificaciones.
- Crear perfiles de los buques con los que operan para agilizar la carga de los datos de los mismos.
- Cambiar su contraseña.
- Salir de la aplicación.
- Entrar en las solicitudes E/S 145.
- Entrar en el Hazmat de Entrada.





Se debe tener en cuenta que el consignatario únicamente puede visualizar las notificaciones que hayan sido dadas de alta por el propio consignatario.

7.1.2 Usuario Autoridad Portuaria

Este usuario puede realizar las siguientes acciones:

- Visualizar el listado de notificaciones
- Aplicar filtros sobre el listado de notificaciones. Visualizar el detalle de las notificaciones.
- Visualizar documentación a las notificaciones.
- Obtener el informe de la notificación.
- Visualizar la respuesta de la Ventanilla Nacional a las notificaciones.
- Cambiar su contraseña.
- Salir de la aplicación.
- Entrar en las solicitudes E/S 145.
- Entrar en el Hazmat de Entrada.

Este usuario es solamente de visualización, de forma que visualice todas las notificaciones del puerto que le correspondan, que estén en alguno de los siguientes estados:

- Enviada
- Modificada
- Cancelada

7.1.3 Usuario Capitanía Marítima

Este usuario puede realizar las siguientes acciones:

- Visualizar el listado de notificaciones
- Aplicar filtros sobre el listado de notificaciones.
- Visualizar el detalle de las notificaciones.
- Visualizar documentación a las notificaciones. Obtener el informe de la notificación.
- Visualizar la respuesta de la Ventanilla Nacional a las notificaciones.
- Cambiar su contraseña.
- Salir de la aplicación.
- Entrar en las solicitudes E/S 145.
- Entrar en el Hazmat de Entrada.





Este usuario es solamente de visualización, de forma que visualice todas las notificaciones del puerto que le correspondan, que estén en alguno de los siguientes estados:

- Enviada
- Modificada
- Cancelada

7.1.4 Usuario Centro de Control Servicios (CCS)

Este usuario puede realizar las siguientes acciones:

- Visualizar el listado de notificaciones
- Aplicar filtros sobre el listado de notificaciones.
- Visualizar el detalle de las notificaciones.
- Visualizar documentación a las notificaciones.
- Obtener el informe de la notificación.
- Visualizar la respuesta de la Ventanilla Nacional a las notificaciones.
- Cambiar su contraseña.
- Salir de la aplicación.
- Entrar en las solicitudes E/S 145.
- Entrar en el Hazmat de Entrada.

Este usuario es solamente de visualización, de forma que visualice todas las notificaciones del puerto que le correspondan, que estén en alguno de los siguientes estados:

- Enviada
- Modificada
- Cancelada

7.1.5 Usuario de Consulta/Visualización

Este usuario puede realizar las siguientes acciones:

- Visualizar el listado de notificaciones
- Aplicar filtros sobre el listado de notificaciones.
- Visualizar el detalle de las notificaciones.
- Visualizar documentación a las notificaciones.
- Obtener el informe de la notificación.
- Visualizar la respuesta de la Ventanilla Nacional a las notificaciones.





- Cambiar su contraseña.
- Salir de la aplicación.
- Entrar en las solicitudes E/S 145.
- Entrar en el Hazmat de Salida.

Este usuario es solamente de visualización, de forma que visualice todas las notificaciones del puerto que le correspondan, que estén en alguno de los siguientes estados:

- Enviada
- Modificada
- Cancelada

7.2 Listado de Notificaciones

Esta pantalla muestra el listado de notificaciones a las que el usuario tiene acceso. Se accede a esta pantalla directamente al autenticarse el usuario, y en caso de encontrarse

en otra pantalla se accede a la misma a través de la opción de menú Listado 💷

El listado de notificaciones dispone de los siguientes campos:

- 🔄 botón que permite obtener el informe con los datos de la notificación.
- **Número Notificación**: indica el número de identificación de la notificación. Además, haciendo clic sobre su valor, se accede al detalle de la notificación.
- **Estado**: indica mediante su descripción el estado en que se encuentra la notificación. Además, muestra mediante un icono si la notificación está en

estado Alta/Enviada/Modificada con el icono \bigotimes , o si está cancelada con el icono \bigotimes .

- **Puerto**: es el nombre del puerto de la notificación.
- **Buque**: es el nombre del buque de la notificación.
- **Escala**: es el número de escala del buque de la notificación.
- Fecha salida: fecha en la que sale el buque de la notificación.
- **Fecha llegada pto. destino**: es la fecha en que el buque de la notificación llega al puerto de destino.
- Fecha notificación: es la fecha de la notificación.
- **Respuesta de la Ventanilla Nacional**: icono que en función de su color indica el estado de la última respuesta de la Ventanilla Nacional para la





notificación asociada. Además, haciendo clic en este icono permite visualizar su detalle.

- • : indica que se está pendiente de recibir respuesta para el último envío de la notificación.
- indica que se ha recibido una respuesta con una aceptación para el último envío de la notificación.
- indica que se ha recibido una respuesta indicando errores para el último envío de la notificación.
- D: permite duplicar una notificación. Este botón sólo está visible para el usuario consignatario.
- *k*: botón que permite borrar las notificaciones en estado Alta. Este botón sólo está visible para el usuario consignatario.

7.3 Filtrar listado de notificaciones

Desde la pantalla del listado de notificaciones, se dispone de la opción de menú "Aplicar filtro avanzado" (3), que permite acceder a la pantalla donde configurar el filtrado sobre el listado de notificaciones. En la siguiente imagen se puede visualizar dicha pantalla:

	-3		
📢 🏤 🏤 ا 🖁	Image: Solution of the second seco		
Campos Nº Notificación Estado Nombre del buqu Puerto Número escala Número ONU Nº matrícula	in Clase HHPP	Fecha Rotificación dexde 📃 🖬	hasta 📄 🗃
Filtros fijos por usuar	io para visualizar Notificaciones HAZMAT		
Campos Por Estado: I Todos	Enviada Modificada Cancelada		
	Filas a visualizar en los listados de Notificaciones HAZMAT 25 Visualizar notificaciones HAZMAT de los ultimos 100 días respecto a la fecha de notificación de la HMPP		





En dicha pantalla se pueden configurar dos tipos de filtrado sobre el listado de notificaciones:

- Filtros para la sesión del usuario: son los criterios de filtrado que se mantienen mientras que no se cierre la sesión del usuario en IMOWeb.
- **Filtros fijos por usuario**: son los criterios de filtrado que se aplican cada vez que el usuario acceda a IMOWeb

En el **filtrado de la sesión de usuario**, los campos por los que se permite realizar el filtrado son:

- Nº Notificación
- Estado
- Nombre del buque
- Puerto
- Número escala
- Número ONU (de las mercancías asociadas a la notificación)
- Clase MMPP (de las mercancías asociadas a la notificación)
- **Nº matrícula** (de los equipamientos asociadas a la notificación)
- **Fecha notificación** (seleccionando las fechas entre las que se quieran visualizar las notificaciones en función de su fecha de notificación).

Estos criterios se pueden combinar entre sí, de forma que únicamente se aplican aquellos criterios que estén seleccionados/rellenos. Para aplicar el filtrado al listado se

hace clic en el botón Guardar 🧭 del menú. Este filtrado se mantiene mientras que no

se cambie dicho filtrado de usuario (entrando en 🚳), y no se cierre la sesión del usuario.

Desde el listado de notificaciones, el botón borra las opciones de filtrado de la sesión del usuario. Este botón no borra las opciones del filtro fijo.

En el **filtro fijo** se pueden seleccionar todos los estados que se desean visualizar de las notificaciones, siempre que el perfil tenga acceso a esos estados. Es decir, se puede marcar la opción *Todos* (para ver todas las notificaciones independientemente del estado) o marcar aquellos estados a visualizar. Además, permite configurar el número de filas a mostrar en el listado de notificaciones, e indicar según su fecha de notificación de cuántos días atrás se desean visualizar. Una vez marcados las opciones de interés

para el usuario, se hace clic en el botón Guardar 🤡 para aplicarlos.





Se debe tener en cuenta que si se tiene un filtro fijo que limita los estados visualizados, este filtrado prevalecerá a que se seleccione un estado (distinto al del filtro fijo) al aplicar un filtro de sesión de usuario. Es decir, el filtrado de sesión podrá limitar los estados incluidos en el filtro fijo, pero nunca podrá mostrar un estado no incluido en el filtro fijo.

Asimismo, las opciones del filtrado avanzado (tanto filtro de sesión como filtro fijo) prevalecen sobre las opciones de filtrado rápido de la cabecera del listado de notificaciones.

7.4 Gestionar los datos de la Notificación

Las notificaciones de E/S de mercancía al puerto cuentan con los siguientes tipos de datos asociados:

- **Cabecera**: son los datos relacionados con el puerto y buque de la notificación al puerto.
- **Equipamientos**: son los datos de los equipamientos, pudiendo estos ir vacíos o contener mercancías. En este último caso, indican la relación de mercancías que van equipadas en los mismos.
- **Mercancías**: son los datos de las mercancías de la notificación. En caso de ir equipadas en equipamientos, indican la relación de equipamientos en los que son transportadas.

A continuación, se detalla cómo gestionar cada uno de estos tipos de datos de las notificaciones.

7.4.1 Alta Cabecera Notificación

Las notificaciones pueden ser dadas de alta únicamente por el usuario consignatario.

Se puede dar de alta una nueva notificación mediante el botón de menú 🔩 desde las siguientes pantallas:

- Listado de notificaciones
- Detalle de una notificación

La pantalla de alta de notificación es la siguiente:





HEICHICIAS ILLIGIONIS		SERVICIOSTELEMÁT
4 😤 🏦 👗 🌭 🔿 🗩 🥙 🤤 🚳 🗃 🚳 🗐 🗐		
Alta de Notificación HAZMAT de SALIDA		💄 demo (Consignatario de l
NTA		
verto de la A.P.	Fecha Notificación	12/09/2016
luque	Nº Escala	
Band.: Callsign: N°ONI: MMSI:	Emergencia buque	
lúmero de viaje	Consignatario	
Puerto origen	Puerto destino	
echa salida	Fecha llegada puerto destino 📰 🔛 🛱	
stib./O.Muelle	Emergencia Estib./O.Muelle	
lúmero personas	Transp. Materiales Radioactivos	
Certificado IGS 🛛 🖲 Si 💭 No		
Confirma la presencia a bordo de una lista, declaración o plano de carga apropiado que p	recise con detalle las mercancías peligrosas o contaminantes que se encuentran a bordo del buque y su situa	ación 🖲 Si 🔘 No
Observaciones		

En dicha pantalla se tienen los siguientes campos:

- **Puerto**: combo en el que se puede elegir entre los puertos asociados al consignatario. Indica el puerto donde se va realizar la entrada que se notifica.
- **Fecha Notificación**: es la fecha de la notificación. Por defecto se muestra marcada la fecha actual, permitiéndose seleccionar otra al usuario.
- **Buque**: indica el nombre del buque de la notificación.

Independientemente del modo de rellenar la escala, una vez relleno el número de escala (teniendo el puerto relleno) se completan automáticamente los datos del buque. Los datos de sólo lectura que se muestran a partir de la escala son: Nombre Buque, Bandera, Callsign, Número OMI, MMSI y estado de la escala en DUEWeb.

- **Emergencia Buque**: es la información para contactar en caso de emergencia con el buque.
- **NºViaje**: indica el número del viaje.
- **Consignatario**: indica el nombre y NIF del consignatario del buque.
- **Puerto Origen**: es el puerto de origen. Este campo se rellena automáticamente con los datos de la escala, y no es modificable por el usuario.
- **Puerto Destino**: es el puerto de destino. Este campo se rellena automáticamente con los datos de la escala, y no es modificable por el usuario.
- **Fecha/hora prevista salida**: es la fecha y hora en que está prevista la salida del buque del puerto de la notificación. Al rellenar la escala se rellena automáticamente con la ETD de la escala registrada en DUEWeb.
- **Fecha/hora llegada puerto siguiente**: es la fecha y hora en que está previsto que el buque llegue al puerto de destino.
- **Estib./O.Muelle**: es el nombre del estibador.





- **Emergencia Estib.** / **O.Muelle**: es la información del contacto de emergencia del estibador.
- **NºPersonas**: es el número de personas a bordo.
- **Transp. Materiales Radioactivos:** en caso de transportar materiales radioactivos, se indica si son de tipo 1, 2 o 3.
- **Certificado IGS**: indica si la notificación tiene certificado IGS asociado. Por defecto está seleccionada la opción Sí, pero puede ser modificada por el usuario.
- Confirma la presencia a bordo de una lista, declaración o plano de carga apropiado que precise con detalle las mercancías peligrosas o contaminantes que se encuentran a bordo del buque y su situación: por defecto está seleccionada la opción Sí, pero puede ser modificada por el usuario.
- **Observaciones**: permite indicar información adicional acerca de la notificación.

Una vez completados al menos todos los datos obligatorios de la notificación, se hace

clic en el botón guardar 🖤 del menú, con lo que la cabecera de la notificación queda grabada en estado Alta y permitiendo que se le asocien los equipamientos y mercancías correspondientes.

7.4.2 Pantalla de búsqueda de escalas DUEWeb

Se cuenta con una opción para buscar las escalas obteniendo los datos del DUEWeb.

Para ello se cuenta con el botón \checkmark , que abre una pantalla donde se tiene en la parte superior unos campos para poder buscar el buque, y una vez seleccionado el buque se puede buscar las escalas disponibles para dicho buque.

En la siguiente imagen se puede visualizar la pantalla de búsqueda de escalas DUEWeb:





8 🏤 隆 🕹 🖉 🔊	2 4 4 5 5	- 6 0 8 8 I E	1 5 5 8
úsqueda buques en DUEWeb			
Número OMI Buque	MMSI	Callsign	Bandera
Buques DUEWeb			
Escalas-Operadores por atraque DU	EWeb		

Se debe tener en cuenta que en caso de haber entrado en esta pantalla y querer volver a los datos de la cabecera de la notificación **sin seleccionar la escala a través de**

esta pantalla, se deberá acceder mediante el botón del menú ^(S), ya que en caso contrario se perderían los datos introducidos que no estuvieran guardados.

La **búsqueda del buque** se puede realizar rellenando uno o más de los siguientes campos:

- Número OMI
- MMSI
- Callsign
- Bandera
- Buque (nombre del buque)

Una vez rellenos los campos, se hace clic en el botón Buscar Buque, con lo que se muestran los resultados en el listado Buques DUEWeb. A continuación, se ve un ejemplo de una búsqueda de buque:





N	imero OMI		MMSI		Callsign		Bandera		
Bu	ique SEA		Bu						
s DUEW	eb	Buque		Bandera	Callsign	ІМО	Tipo buque	MMS	
	SEA HORIZON			MT	9HA3225	9258026	то		
The second secon	0007-SEAS			PA	HP9264	8210118	os		
	ADFINES SEA			MT	9HA2981	9580962	то		
	ADMORE SEAVAN	IGUARD		MH	V7CE3	9637088	тс		
	ADRIATIC SEA			LR	ELKE	5137626	то		
1 2 3	3 4 5 6 7 8 9 10	🕨 🕨					2756 r	egistros en 55.	

Desde dicho listado, se hace clic en el botón para el correspondiente buque, con lo cual se cargarán todos sus datos en los campos de la parte superior y se muestran los resultados en el listado Escalas DUEWeb. La **búsqueda de escala** se puede hacer siempre y cuando esté relleno el campo Número OMI o MMSI.

Se debe tener en cuenta, que únicamente se mostrarán aquellas escalas del buque que se correspondan al puerto y cuya ETA esté comprendida en el rango de fechas comprendido entre un mes anterior y un mes posterior a la fecha de notificación indicada. Además, por cada escala, se muestra un registro por cada atraque y operación que tenga la escala para aquellos muelles autorizados a descargar mercancía peligrosa. A continuación, se muestra un ejemplo de búsqueda de escala:





Nú	Número OMI		MMSI	Callsign -				Bandera HN		
Bu	que	VITAII								
								Buscar b	uque	
							/			
es DUEWe	eb									
	2.1.11									
las-Opera	dores por at		Web	a Phillip Salar a						
1	Fscala	Estado	Consignatario NIF	Fecha FTA	Hora FTA	Pto origen	Pto destino	Nº Atr	Estibado	
	Escula	Estado	Consignation of the	, centre entre		rorongen	T tor destanto		Contraction	
-										
	201655555	AUP	MSC ESPAÑA, S.L.UB98261944	03/08/2016	00:00	AWAUAARUBA	ESLPA	2		
	201655555	AUP	MSC ESPAÑA, S.L.UB98261944	03/08/2016	00:00	AWAUAARUBA	ESLPA	1	12345678	
	201655555	AUP	MSC ESPAÑA, S.L.UB98261944	03/08/2016	00:00	AWAUAARUBA	ESLPA	1	A9676320	
	н							3	registros en 1 p	
								1		

Desde este listado, se hace clic en el botón spara la correspondiente escala, con lo cual se vuelve a la pantalla de la notificación donde se cargan automáticamente todos los datos de la escala.

En caso de que en la pantalla de la notificación ya se tuviera para la escala introducidos los datos del buque, al abrir la pantalla de búsqueda de escalas, mostraría automáticamente en el listado de Escalas DUEWeb, las correspondientes escalas para dicho buque, sin necesidad de hacer la búsqueda por buque.

7.4.3 Acceder al Detalle de una Notificación

Se accede al detalle de una notificación desde el listado de notificaciones haciendo clic en el valor del número de notificación de la misma.

7.4.4 Modificar Notificación

El Editar Cabecera de la Notificación

La cabecera de la notificación sólo podrá ser editada por el consignatario que la haya dado de alta, y sólo cuando la notificación esté en alguno de los siguientes estados:





- Alta
- Enviada
- Modificada

Para editar una cabecera de una notificación, se accede al detalle de la notificación a través del listado de notificaciones haciendo clic en el correspondiente n^o notificación. Una vez abierta la pantalla con el detalle de la notificación, se pueden modificar los

correspondientes datos y se hace clic en el botón Guardar 🤡 del menú.

7.4.5 Borrar Notificación

Una notificación sólo podrá ser borrada por el consignatario que la haya dado de alta, y sólo cuando la notificación esté en estado Alta. Al borrar una notificación, se borran tanto los datos de su cabecera como equipamientos y mercancías que tuviera asociados.

Para borrar una notificación, se puede hacer de las siguientes formas:

- Desde el listado de notificaciones, se hace clic en el botón ² correspondiente al registro a borrar del listado, y se confirma que se efectivamente se desea eliminar dicha notificación.
- Desde el detalle de la notificación a borrar, se hace clic en el botón ² del menú, y se confirma que se efectivamente se desea eliminar dicha notificación.

7.4.6 Duplicar Notificación

Una notificación sólo podrá ser duplicada por el consignatario que la haya dado de alta (independientemente del estado de esta). Al duplicar una notificación, se crea una nueva notificación con los mismos datos de cabecera, equipamientos y mercancías que tuviera asociados la notificación original. Esta nueva notificación se crea en estado Alta.

Las notificaciones se pueden duplicar de las siguientes formas:

• Desde el listado de notificaciones, se hace clic en el botón 💭 correspondiente al registro a duplicar.





- Manual IMOWEB
- Desde el detalle de las notificaciones a duplicar, se hace clic en el botón del menú.

7.4.7 Equipamientos de la Notificación

Una vez se ha creado la cabecera de la notificación, se le pueden asociar equipamientos.

Se debe tener en cuenta que únicamente el consignatario puede modificar/borrar/añadir los equipamientos de la notificación, y que sólo será posible cuando esta se encuentre en algunos de los siguientes estados:

- Alta
- Enviada
- Modificada

Se puede añadir equipamientos a la notificación, desde las siguientes opciones:

- En el detalle de la notificación se dispone en la parte inferior del listado de equipamientos con el botón 🗣 para dar de alta un nuevo equipamiento.
- En el detalle de la notificación, se tiene en el menú la opción 💼 que permite acceder a la pantalla con el listado de equipamientos y desde la cual el menú dispone del botón 🗣 para dar de alta un nuevo equipamiento.

El listado de equipamientos dispone de los siguientes campos:

- **A bordo**: se indica con dicho texto aquellos equipamientos que permanecen a bordo del transporte y no llegan a descargarse.
- Matrícula: indica la matrícula del equipamiento.
- **Ubicación:** indica la ubicación del equipamiento dentro del transporte.
- **Tipo/tamaño.**: indica el código del tipo/tamaño de equipamiento.
- **FCL/LCL/Vacío**: se indica el tipo de grupaje del equipamiento.
- **Nº. Bultos**: indica el número de bultos que van dentro del equipamiento.
- **Peso Bruto**: indica el peso bruto del equipamiento.
- D: botón que permite duplicar el equipamiento, generando un nuevo registro con los mismos datos que el equipamiento duplicado . Sólo está visible en los estados que permiten editar la notificación.





• P: botón que permite borrar el equipamiento de la notificación. Sólo está visible en los estados que permiten editar la notificación.

La pantalla de alta de equipamientos es la siguiente:

Alta de equipamient	o de la notificación HAZ	ZMAT de SALIDA: 024	416500058 🥥		💄 pruebas1	(Consignatario de la MMF
EQUIPAMIENTO A BORDO 🖾		/	v	Tamaño		
Fipo ISO/ Contenedor	Descripción códig	Norma ISO				
Matrícula						
Jbicación						
Grupaje	© FCL © LCL	o 🔘 LCLi 🔘 Vacío	No	bultos Peso	bruto	Kg.
Grupaje Incluir mercancía equij	© FCL © LCL	o O LCLI O Vacío	N ^o	Pesc	b bruto	kg.
Srupaje Incluir mercancía equij — Equipamientos de la	© FCL © LCL	o © LCLI © Vacío	no l	bultos Pesc	bruto	Kg.
Srupaje Incluir mercancia equij – Equipamientos de la	© FCL © LCL oada notificación Matricula	o OLCLI OVacío	Nº ercancía Tipo/Tamaño	FCL/LCL/Vacio	Nº buitos	Kg. Peso bruto

Dicha pantalla dispone de los siguientes campos:

- **Equipamiento a bordo**: check que de estar marcado indica que el equipamiento se encuentra a bordo del transporte.
- **Tipo equipamiento**: indica el código del tipo de equipamiento.
- **Tamaño**: indica el tamaño del equipamiento. Se debe tener en cuenta que este campo no está habilitado cuando el tipo de equipamiento se corresponde con el de un Contenedor y tenga marcada la Norma ISO.
- Tipo ISO/Contenedor: indica el tipo ISO del Contenedor. Este campo sólo está habilitado cuando el tipo de equipamiento se corresponde con el de un contenedor y tenga marcada la Norma ISO. Además, cuenta con el botón de ayuda de tipos ISO , que muestra los campos longitud, anchura/altura y características que componen el código ISO además del botón que una vez





rellenos los anteriores campos devuelve el código completo en el campo tipo ISO.

- **Norma ISO**: este campo sólo está habilitado cuando el tipo equipamiento tenga valor "Contenedor". Cuando está marcado, deja rellenar el campo tipo ISO/Contenedor, y a la hora de grabar el equipamiento se comprueba que tanto dicho campo como se comprueba que el dígito de control de la matrícula, sean correctos.
- **Matrícula:** indica la matrícula del equipamiento. En caso de que el tipo de equipamiento sea contenedor y el check de Norma ISO esté marcado, se comprueba si la matrícula introducida sigue el formato ISO, y sólo dejará guardar el equipamiento si este se cumple.
- Ubicación: indica la ubicación del equipamiento dentro del transporte. Este campo dispone del botón *v* para ayudar a completarlo, de forma que, en función del tipo de buque de la escala, se muestren los correspondientes campos para rellenarlo. Con esta ayuda, una vez rellenados los campos, el botón

🔊 carga su código en el campo Ubicación.

- **Grupaje**: indica el grupaje del equipamiento, disponiéndose de las siguientes opciones:
 - **FCL**: se corresponde con un equipamiento lleno, que contiene una única partida.
 - **LCLo**: se corresponde con un equipamiento lleno, que es llenado con varias partidas fuera del recinto portuario.
 - **LCLi**: se corresponde con un equipamiento lleno, que es llenado con varias partidas dentro del recinto portuario.
 - **Vacío:** se corresponde con un equipamiento que no lleva mercancía, es decir, está vacío.
- **Nº Bultos**: indica el número de bultos que van dentro del equipamiento.
- **Peso Bruto**: indica el peso bruto del equipamiento.

7.4.7.1 Añadir equipamiento a la notificación

Para **añadir** un equipamiento, se realizan los siguientes pasos:

- 1. Se accede al detalle de la notificación (desde el listado de notificaciones se hace clic en el n^{o} de notificación).
- 2. En el listado de equipamientos se hace clic en 🔩, con lo que se abre la pantalla de datos del equipamiento.
- 3. Se rellenan los datos del equipamiento.
- 4. Se hace clic en el botón 🥙 del menú, con lo que quedan grabados los datos.





Para editar un equipamiento a una notificación, se realizan los siguientes pasos:

- 1. Se accede al detalle de la notificación (desde el listado de notificaciones se hace clic en el n^o de notificación).
- 2. En el listado de equipamientos, se hace clic en el valor del campo matrícula del registro correspondiente, con lo que se abre la pantalla con los datos del equipamiento.
- 3. Se modifica el/los datos que correspondan.
- 4. Se hace clic en el botón 🤡 del menú, con lo que quedan grabados los cambios.

Para **borrar un** equipamiento de una notificación, se realizan los siguientes pasos:

- 1. Se accede al detalle de la notificación (desde el listado de notificaciones se hace clic en el n^o de notificación).
- 2. En el listado de equipamientos, se hace clic en el botón ² situado a la derecha del registro correspondiente al equipamiento a borrar.
- 3. Se confirma que efectivamente se desea borrar el equipamiento. Se debe tener en cuenta que, si el equipamiento tuviera asociada alguna mercancía, se borrará tanto el equipamiento como aquellas mercancías que tuviesen únicamente asociadas este equipamiento.

Para **borrar TODOS** los equipamientos de una notificación, se realizan los siguientes pasos:

- 1. Se accede al detalle de la notificación (desde el listado de notificaciones se hace clic en el n^o de notificación).
- 2. Se hace clic en el botón 💼 del menú, con lo que se accede a la pantalla con el listado de equipamientos de la notificación.
- 3. En el menú, se hace clic en el botón 🚧 .
- 4. Se confirma que efectivamente se desea borrar TODOS los equipamientos de la notificación.

Para **duplicar** un equipamiento de una notificación, se realizan los siguientes pasos:

- 1. Se accede al detalle de la notificación (desde el listado de notificaciones se hace clic en el n^{o} de notificación).
- 2. En el listado de equipamientos, se hace clic en el botón 💭 situado a la derecha del registro correspondiente al equipamiento a duplicar.





- 3. Se muestra la pantalla del alta de equipamientos rellena con los datos del equipamiento duplicado a excepción de la matrícula del nuevo equipamiento. Se debe tener en cuenta que las matrículas de los equipamientos de una misma notificación no se podrán repetir, así como que en caso de ser el equipamiento de tipo contenedor y cumpla con la norma ISO deberá seguir el formato ISO.
- 4. Se rellena la matrícula del equipamiento.
- 5. Se hace clic en el botón Se del menú, con lo que queda añadido un nuevo registro de equipamientos a la notificación, con los mismos datos que el equipamiento que se ha duplicado (a excepción de la matrícula y que no llevará mercancías asociadas).

7.4.8 Mercancía de la Notificación

Una vez se tiene la cabecera de la notificación se puede añadir mercancías a la misma. Se puede visualizar el listado de mercancías en la parte inferior de la pantalla del detalle de la notificación teniendo seleccionada la pestaña de entrada. Se dispone en dicho listado de los siguientes campos:

- A **bordo**: se indica con dicho texto aquellas mercancías que permanecen a bordo del transporte y no llegan a descargarse.
- Mercancía: indica el número ONU y descripción de la misma.
- **Equipamiento**: indica el equipamiento al que va asociada la mercancía, en caso de que lo tenga. Cuando la mercancía tenga más de un equipamiento asociado a la misma, se puede pasar el cursor por encima de este campo para visualizar en el tooltip el conjunto de matrículas de equipamientos.
- **Presentación**: indica el tipo de presentación de la mercancía.
- **Clase**: indica la clase de MMPP.
- **N^obultos**: indica el número de bultos de la mercancía.
- **Peso bruto**: indica el peso bruto de la mercancía.
- **Peso neto**: indica el peso neto de la mercancía.
- D: botón que permite duplicar la mercancía, generando un nuevo registro con los mismos datos que el equipamiento duplicado. Sólo está visible para el consignatario en los estados que permiten editar la notificación.
- *k* : botón que permite borrar la mercancía de la notificación. Sólo está visible para el consignatario en los estados que permiten editar la notificación.

Mientras que la pantalla de datos de la mercancía dispone de los siguientes campos:





RCANCÍA A BORDO				
esentación	▼ Nº Booking		Sujeta Artículo 15 🔘 SI 🔘 No	Restos Mercancía
im. ONU			▼ Clase	
	Ver <mark>sión</mark> Variación 🗸			
rcancía				
rcancía (inglés)				
ipulación		Ubicación		
		*Si la mercancía no vi	iene equipada la ubicación es obligatoria	(Localización de la carga en el b
so bruto (Kg.)	Peso neto (Kg.)			
nt. neta plosiva				
mero bultos		Tipo bulto		
o, embalaje	-	Pto. inflamación		
		(°C)		
str. marcaje	×	Marcas		
cundario		Contaminante del		
2,3)		mar		
n. explosividad		Indice transporte	Milirem	Número EMS
igen		Destino		
espana Espana	Cadiz	(país/puerto)	▼	•
edidor		Destinatario		
Nombre		Nombre		
Empresa		Empres	a	
DNI/NIF	Teléfono	DNI/NI	F Teléfono	
Dirección		Direcció	in	
Provincia	C.P.	Provinc	ia C.	P.
País	▼ Email	País	▼ Ema	il

- **A bordo**: se indica con dicho texto aquellas mercancías que permanecen a bordo del transporte y no llegan a descargarse.
- **Presentación**: indica cómo se presenta la mercancía (carga general, contenedor, granel líquido o granel sólido).
- **Nº BL o Nº Booking**: si va bordo se muestra el nº BL, mientras que si no lo va se muestra el nº de booking de la mercancía.
- Sujeta Artículo 15: indica si la mercancía está sujeta al artículo 15.
- **Restos Mercancía**: indica si la mercancía se corresponde con restos. Cuando este check esté marcado, el peso neto y el número de bultos debe ser 0.
- **Num**. **ONU**: indica el código ONU de MMPP. Cuando el usuario escoja un número ONU de la lista de valores, automáticamente se rellenarán la descripción de la mercancía (tanto en español como en inglés), la clase MMPP, la página IMDG, la versión, la variación y el grupo de embalaje (si tiene varios, se coge siempre el primero).
- **Clase**: indica la clase de MMPP.
- Versión: indica la versión de MMPP.
- Variación: indica el tipo de variación de la MMPP.
- Mercancía: indica la descripción correspondiente al número ONU.





- **Mercancía (inglés)**: indica la descripción en inglés correspondiente al número ONU.
- Manipulación: indica la manipulación de la mercancía.
- **Ubicación**: indica la ubicación propuesta para la mercancía cuando no va dentro de un equipamiento. Este campo es obligatorio rellenarlo cuando la mercancía no va dentro de un equipamiento.
- **Peso Bruto**: indica el peso bruto de la mercancía.
- **Peso Neto**: indica el peso neto de la mercancía.
- **Cant. neta explosiva**: indica la cantidad neta explosiva de la mercancía.
- Num. Bultos: indica el número de bultos de la mercancía.
- **Tipo Bulto**: indica el tipo de bulto de la mercancía. Si el tipo de bulto es "Sin bultos" el campo Número de bultos no será obligatorio, y se tomará por defecto el valor o.
- **Grp. Embalaje:** indica el grupo de embalaje de la mercancía (gran riesgo, riesgo medio o riesgo menor).
- **Pto. Inflamación (°C)**: indica la temperatura del punto de inflamación.
- **Instr Marcaje**: indica el tipo de marcaje de la mercancía. En caso de ir seleccionada, debe rellenarse también el campo Marcas.
- **Marcas**: indica las marcas de la mercancía. En caso de ir relleno, debe rellenarse también el campo Instrucciones Marcaje.
- Riesgo secundario (1,2,3): indica cada uno de los riesgos secundarios.
- **Contaminante del mar**: indicaciones sobre si es contaminante del mar.
- Lím. Explosividad (inf/ sup): indica los valores de los límites de explosividad inferior y superior.
- Ind transporte: indica el índice de transporte.
- Número EMS: indica el número para procedimiento de emergencia.
- **Origen**: indica el puerto de origen de la mercancía.
- **Destino**: indica el puerto de destino de la mercancía. Como la notificación es de salida, el puerto de origen de las mercancías queda automáticamente relleno con el puerto de la notificación.
- **Datos del Expedidor**: Ahora estos datos se completan en la misma pantalla que los datos de la mercancía. Los campos disponibles para el expedidor son:
 - Nombre
 - Empresa
 - DNI/NIF
 - Teléfono
 - Dirección
 - Provincia
 - Código Postal
 - o País
 - o Email





- **Datos del Destinatario**: Ahora estos datos se completan en la misma pantalla que los datos de la mercancía. Los campos disponibles para el destinatario son:
 - Nombre
 - Empresa
 - DNI/NIF
 - Teléfono
 - Dirección
 - Provincia
 - Código Postal
 - o **País**
 - o **Email**
- **Equipamiento/s de la mercancía**: muestra el listado de equipamientos en los que va repartida la mercancía, contando con los siguientes campos:
 - Matrícula: indica la matrícula del equipamiento.
 - **Peso Bruto equipamiento**: indica el peso bruto del equipamiento.
 - **Nº Bultos equipamiento**: indica el número de bultos del equipamiento.
 - **FCL/LCL/Vacío**: indica el tipo de grupaje del equipamiento.
 - **Peso neto mercancía equipada:** es el peso neto de la mercancía en ese equipamiento.
 - **Nº Bultos mercancía equipada**: es el número de bultos de la mercancía en ese equipamiento.
- **Resto de mercancías de la notificación:** muestra el listado de mercancías de la notificación menos la mercancía de la que se tenga abierto el detalle en la pantalla.

7.4.8.1 Añadir/Editar/Borrar/Duplicar

Únicamente el consignatario que haya dado de alta la notificación, podrá añadir/editar/borrar mercancías a las notificaciones en los siguientes estados:

- Alta
- Modificada
- Enviada

Para **añadir** una mercancía a una notificación, se realizan los siguientes pasos:





- 1. Se accede al detalle de la notificación (desde el listado de notificaciones se hace clic en el n^o de notificación).
- 2. Se hace clic en 🔩, con lo que se abre la pantalla de alta de la mercancía.
- 3. Se rellenan los datos de la mercancía.
- 4. Se hace clic en el botón 🥙 del menú, con lo que quedan grabados los datos.

Para editar una mercancía a una notificación, se realizan los siguientes pasos:

- 1. Se accede al detalle de la notificación (desde el listado de notificaciones se hace clic en el nº de notificación).
- 2. En el listado de mercancías, se hace clic en el valor del campo Mercancía del registro correspondiente, con lo que se abre la pantalla con los datos de la mercancía.
- 3. Se modifica el/los datos que correspondan.
- 4. Se hace clic en el botón 🤡 del menú, con lo que quedan grabados los cambios.

Para borrar una mercancía de una notificación, se realizan los siguientes pasos:

- 1. Se accede al detalle de la notificación (desde el listado de notificaciones se hace clic en el n^o de notificación).
- 2. En el listado de mercancías, se hace clic en el botón ²⁰ situado a la derecha del registro correspondiente a la mercancía a borrar. (Otra opción es entrar en el detalle de la mercancía y hacer clic en dicho botón en el menú).
- 3. Se confirma que efectivamente se desea borrar la mercancía.

Para **borrar TODAS** las mercancías de una notificación, se realizan los siguientes pasos:

- 1. Se accede al detalle de la notificación (desde el listado de notificaciones se hace clic en el n^o de notificación).
- 2. Se hace clic en el botón 🔜 del menú, con lo que se accede a la pantalla con el listado de mercancías de la notificación.
- 3. En el menú, se hace clic en el botón 🚝 .
- 4. Se confirma que efectivamente se desea borrar TODAS las mercancías de la notificación.





Para **duplicar** una mercancía de una notificación, se realizan los siguientes pasos:

- 1. Se accede al detalle de la notificación (desde el listado de notificaciones se hace clic en el n^{o} de notificación).
- 2. En el listado de mercancías, se hace clic en el botón situado a la derecha del registro correspondiente a la mercancía a duplicar. (Otra opción es entrar en el detalle de la mercancía y hacer clic en dicho botón en el menú).
- 3. Queda añadido un nuevo registro de mercancía a la notificación, con los mismos datos que la mercancía que se ha duplicado, a excepción de que no llevará equipamientos asociados.

7.4.9 Asociar Mercancía al Equipamiento

Para asociar un equipamiento a una mercancía, se puede hacer de las siguientes formas:

• Desde el **detalle del equipamiento**, se muestra el recuadro:

Incluir mercancía equipada	-		Incluir mercancía
----------------------------	---	--	-------------------

- En el combo "Incluir mercancía equipada" se muestran todas las mercancías de la notificación que coincidan con el estado de "Mercancía a bordo" del equipamiento seleccionado. Se selecciona la mercancía a equipar.
- 2. Se hace clic en el botón Incluir mercancía.
- 3. Se rellenan los campos:
 - **Peso neto**: peso de la mercancía que va en el equipamiento
 - **Nº Bultos**: número de bultos de la mercancía que va en el equipamiento.
- 4. Se hace clic en el botón 🥙 del menú, con lo que la mercancía queda equipada.

Se permite asociar una mercancía al equipamiento, al mismo tiempo que se graban los datos del equipamiento. Si se quiere asociar alguna más, o con posterioridad al alta del equipamiento, se seleccionará el equipamiento y repetirá el proceso de asociación de mercancía.

• Desde el **detalle de la mercancía**, se muestra el recuadro:





Asociar la mercancía al equipamiento

```
    Asociar equipamiento
```

- En el combo "Asociar la mercancía al equipamiento" se muestran todos los equipamientos de la notificación que coincidan con el estado de "Mercancía a bordo" de la mercancía seleccionada. Se selecciona el equipamiento a asociar.
- 2. Se hace clic en el botón Asociar equipamiento.
- 3. Se rellenan los campos:
 - Peso neto: peso de la mercancía que va en el equipamiento
 - Nº Bultos: número de bultos de la mercancía que va en el equipamiento.
- 4. Se hace clic en el botón 🥙 del menú, con lo que la mercancía queda equipada.

Se permite asociar un equipamiento a la mercancía, al mismo tiempo que se graban los datos de la mercancía. Si se quiere asociar alguno más, o con posterioridad al alta de la mercancía, se seleccionará la mercancía y repetirá el proceso de asociación del equipamiento.

Independientemente de la pantalla desde la que se asocie el equipamiento a la mercancía, se debe tener en cuenta el tipo de grupaje del equipamiento, de forma que:

- Si el equipamiento es un vacío, no se le puede asociar mercancía.
- Si el equipamiento es FLC, no puede tener asociada más de una mercancía.
- Si el equipamiento es LCLi/LCLo, deberá tener asociada más de una mercancía.

7.4.10 Importar CSV a la notificación

Se dispone de la posibilidad de importar un fichero CSV con los datos de la mercancía y equipamientos, así como relaciones entre ellas, que lleva la notificación.

Los estados de la notificación, en los que se permite importar el CSV son los siguientes:

- Alta
- Modificada
- Enviada





La pantalla de importar CSV, se muestra en la siguiente pantalla:

Carga de ficheros CSV (mercancias y equipamientos) en la noti	■ ■ = ⊕ ● ○ ○ ○ ■ ● ● ♥ ff(cación HAZMAT de SALIDA: 024416500059 @	🌲 pruebasi (Consignatario de la MMPP)
Seleccione un fichero para su importación Exemar No se ha seleccionado ningún archivo.	1	
		Definición y ejemplo CSV

Los pasos para importar un CSV:

- 1. Se debe tener la notificación dada de alta
- 2. Se entra en su detalle.
- 3. Se hace clic en el botón 塑 del menú.
- 4. Se hace clic en el botón Examinar, y se selecciona el fichero CSV.
- 5. Se hace clic en el botón 🍼 del menú.
- 6. Se confirma que se quiere importar, con lo que el CSV queda importado.

El fichero CSV debe seguir el formato indicado en el Anexo I, y en caso de detectarse alguna incoherencia en los datos a importar, se informará de los errores encontrados antes de importarlos.

En la pantalla de importación del csv, se dispone de un enlace a la definición de los campos del CSV y un ejemplo del mismo:



Se debe tener en cuenta que, si se tienen equipamientos y/o mercancías dadas de alta en la notificación, una vez que se importe el CSV estos quedan borrados, quedando únicamente asociados a la notificación aquellos equipamientos y/o mercancías incluidos en el CSV. Antes de importar la información, se avisará de este hecho, pudiendo el usuario cancelar la importación.

7.4.11 Exportar CSV de la notificación





Se puede exportar en un fichero con formato CSV los datos de los equipamientos y mercancía, así como relaciones entre ellas, que lleva la notificación. Para ello se realizan los siguientes pasos:

- 1. Se accede al detalle de la notificación.
- 2. Se hace clic en el botón 🔤 del menú.

Los datos exportados siguen el formato indicado en el Anexo I. Al ser el mismo formato que los ficheros que se permiten importar, se podría importar en otra notificación.

7.4.12 Documentos Asociados a las Notificaciones

Una notificación puede llevar asociada documentación.

Para subir dichos documentos, se realizan los siguientes pasos:

- 1. Se accede al detalle de la notificación.
- 2. Se hace clic en el botón 🖼 del menú.
- 3. Se hace clic en el botón Seleccionar, con lo que se pueden seleccionar los ficheros a adjuntar.
- 4. Se debe tener en cuenta que cada uno de los ficheros a adjuntar no podrá superar los 4MB, y en total se podrán adjuntar un máximo de 20 ficheros a cada notificación. Además, según esté configurado para la autoridad portuaria, se podrá limitar los formatos de los ficheros a adjuntar.
- 5. Se hace clic en el botón 🥗 del menú, con lo que se adjuntan los ficheros.
- 6. Una vez adjuntados los ficheros, estos se visualizan en el listado de la parte inferior de la pantalla. Además, desde este listado, se dispone de la posibilidad

de poder quitar los ficheros de la notificación mediante el botón 縄 .

Además, en caso de querer borrar todos los documentos adjuntos, se puede hacer mediante el botón 🐖 del menú.

Por otro lado, desde el listado de ficheros adjuntos se pueden abrir los documentos haciendo clic en el nombre del fichero.





7.4.13 Visualizar los ficheros adjuntos de la notificación

Desde el detalle de la notificación, mediante el botón se puede acceder al listado de ficheros adjuntos de la notificación. Desde dicho listado, se pueden abrir los documentos haciendo clic en el nombre del fichero.

Si el estado de la notificación lo permite, se dispondrá al lado de cada documento del

botón 🚝 con el cual poderlos borrar de la notificación.

7.4.14 Obtener Mercancías y Equipamientos para una Notificación de Salida a partir de una Solicitud 145

Se dispone de la posibilidad de recuperar mercancías/equipamientos de una/s Solicitud/es del 145 cuando se está **dando de alta un HAZMAT de Salida**:

Cuando se esté dando de alta un Hazmat de Salida, una vez rellenos los datos de cabecera y se da el botón del menú, IMOWeb busca y recupera los datos de los equipamientos y mercancías, cuando se cumplen todas las siguientes condiciones:

- Solicitud/es del 145 del mismo puerto que la Notificación Hazmat de Salida.
- Solicitud/es del 145 con la misma escala y buque a la salida que la Notificación Hazmat de Salida.
- Solicitud/es del 145 en estado Autorizada o Autorizada Terminada.

Si se cumplen las anteriores condiciones:

- Se recuperan automáticamente las mercancías/equipamientos A BORDO de la/s solicitud/es que cumplan las condiciones.
- Se muestra una pantalla con el listado por pantalla con las mercancías/equipamientos NO A BORDO de la/s solicitud/es que cumplan las condiciones, preguntando al usuario si quiere recuperarlas todas para su notificación Hazmat de Salida. El usuario dispone de las opciones:
 - o Botón [✓] del menú → acepta recuperar todas las mercancías/equipamientos NO A Bordo. Se vuelve a la pantalla de detalle de la Notificación HAZMAT de Entrada con todos los datos rellenos.
 - o Botón ^(S) del menú → vuelve a la pantalla del detalle de la notificación sin recuperar las mercancías/equipamientos NO A Bordo (únicamente se han recuperado las que estuvieran A Bordo).





7.5 Perfiles (sólo para consignatarios)

El usuario consignatario podrá definir perfiles, que le permitan rellenar las notificaciones con mayor agilidad. Estos perfiles se corresponden con los datos de los buques con los que se opere frecuentemente, con el fin de no tener que rellenar todos sus datos cada vez que se realice una notificación para el mismo.

Se puede tener más de un perfil grabado, pero sólo uno de ellos marcado como predeterminado. Si se tiene uno previamente marcado como predeterminado, se debe modificar dicho perfil quitándole dicho check, antes de poder marcar otro perfil como predeterminado.

Los datos del perfil predeterminado se cargan automáticamente en la notificación al indicar que la entrada se va a realizar por buque para el puerto de dicho perfil.

Se debe tener en cuenta que los datos cargados automáticamente a partir de un perfil, son sólo propuestos, es decir, el usuario podrá modificarlos en la notificación.

7.5.1 Listado de perfiles

El usuario consignatario dispone en el menú de la opción Perfiles 🍊 , mediante la que puede acceder al listado de perfiles que tenga dados de alta dicho consignatario.

La pantalla del listado de perfiles se muestra en la siguiente imagen:

		OW-B								POR	ELEMATICOS
4 🐴	2 1	\$\$ ^{\$} % @ @ # } \$			-) 🖫 👒 🛛	2			
ista de	per	files del usuario: Pruebas									
			_	/	_	_					
		Buque	Callsign	N° OMI	MMSI	Bandera	Puerto		Agente del Buque	Estibador	
3	×										
10		MSC NURIA	3FIE6	7416911	3	хх	CADIZ			Operador Muelle 2	<i>"</i>
	d,	YAIZA DECIMO		0098859	225998409	ES	CADIZ	a		Operador Muelle 2	<i></i>
	2	YAIZA DECIMO		0096859	225998409	ES	CADIZ				-
x		MSC ARIANE	3EQW8	7003453		PA	CADIZ				-
	1	F H									registros en 1 páginas

En dicho listado se visualiza los datos de cada buque asociado a un perfil:

- X: si el registro de un perfil lleva una X a su izquierda, este es el perfil predeterminado.
- Estimate el cual se accede al detalle del perfil, desde el cual se pueden visualizar/modificar/borrar sus datos.





- **Buque**: nombre del buque asociado al perfil.
- Callsign: callsign del buque asociado al perfil.
- **Nº OMI**: número OMI del buque asociado al perfil.
- MMSI: MMSI del buque asociado al perfil.
- Bandera: bandera del buque asociado al perfil.
- **Puerto**: puerto asociado al perfil.
- Agente del Buque: consignatario del buque asociado al perfil.
- Estibador: estibador / operador de muelle.
- 🤌 : botón que permite borrar el perfil.

7.5.2 Alta perfil

Desde el listado de perfiles, el botón de la menú permite dar de alta un nuevo perfil. La pantalla de alta de perfil, se muestra en la siguiente imagen:

Alta de nuevo perfil		/				
Nombre Nif Contacto emergencia Autoridad portuaria	Demo A81333841 61111111 ALMERIA			Apellidos E-mail/Comunicación Tipo usuario	Consignatario demo email@email.es CONSIGNATARIO DE LA MMPF	
Buque Bandera	Callsign	MMSI	Nº OMI	Puerto Tipo		×
Consignatario Estib./Op. muelle Nif estib./Op. muelle Perfil Predeterminado				Contacto emergencia Buque Contacto Emergencia		

En dicha pantalla se disponen de los siguientes campos para asociar al perfil:

- Buque (nombre buque)
- Puerto
- Bandera
- Callsign
- MMSI
- N^o OMI
- Tipo
- Consignatario
- Contacto emergencia buque
- Estibador/Operador de muelle
- NIF estibador/ Operador de muelle
- Perfil Predeterminado





Una vez rellenos se graban con el botón 🥝 del menú.

7.5.3 Búsqueda de buque en DUEWeb

A la hora de dar de alta/modificar los perfiles, se dispone de una ayuda para obtener los datos del buque a partir de los datos de DUEWeb, mediante el botón \checkmark (junto al campo buque).

Este botón abre una subpantalla donde se dispone de campos mediante los que poder realizar la búsqueda del buque. En la siguiente imagen se puede visualizar dicha pantalla:

Número OMI	MMSI	Callsign	Bandera
buque		Buscar buque	Salir

La búsqueda se realiza mediante el botón Buscar Buque, que muestra el listado aplicando los criterios de búsqueda rellenos. En dicho listado, al hacer clic en Seleccionar a la izquierda del registro del buque, los datos de dicho buque se rellenan automáticamente en la pantalla de perfiles.

7.5.4 Modificar perfil

Desde el listado de perfiles, el botón Es permite acceder al detalle del perfil, donde poder modificar sus datos.

7.5.5 Borrar perfil





7.6 Estados de las Notificaciones

Las notificaciones pueden encontrarse en los siguientes estados:

- Alta: es el estado por defecto con el que se crean las notificaciones.
- Enviada: estado en el que queda la notificación cuando se envía.
- **Modificada**: estado en el que queda la notificación cuando se modifica en estado Enviada.
- **Cancelada**: estado en el que queda la notificación al enviar el consignatario una cancelación de la misma.





7.7 Flujo de Estados



7.8 Cambiar Contraseña

Los usuarios pueden modificar su contraseña desde la opción de menú Cambio Password ⁶. Esta opción abre la pantalla donde poder cambiar la contraseña:

MERCANCTAS PELIG	PO3A5	
Cambio de password del u	🗞 🗩 🏖 🗟 🖨 🔍 🔁 🔁 🖥 🖄 📰 🔤 🖛	
	Nueva password Password actual: Nueva Password: Repita Password:	

Para realizar el cambio de contraseña:

- Se rellenan los datos de password actual, nueva password y repetición de la misma.
- 2- La password debe cumplir con la regla de política de seguridad: mínimo 8 posiciones alfanuméricas, de las cuales una debe de ser un número y otra una mayúscula. No se permiten los espacios en blanco.
- 3- Se hace clic en el botón 🥝 del menú.

7.9 Salir de la IMOWeb

Los usuarios pueden salir de IMOWeb mediante la opción de menú Salir Aplicación

, que cierra la sesión de usuario.








8 ANEXO I

Los ficheros CSV a importar en las solicitudes y notificaciones deben seguir las siguientes pautas:

- Cada línea contiene datos separados por ";".
- La primera línea del fichero, se corresponde con los nombres de los campos
- El resto de líneas se pueden corresponder a:
 - Una mercancía no equipada. Únicamente lleva los datos de la cabecera y la mercancía.
 - Una mercancía equipada, indicando los datos de la cabecera, de la mercancía, del equipamiento y los datos de peso y bultos equipados.
 - Un equipamiento vacío. Únicamente lleva los datos la cabecera y del equipamiento.
- Toda línea debe contener, a parte de los datos de mercancía y/o equipamientos, unos datos de cabecera. Entre estos datos está el Nº de orden del conocimiento, que es numérico y debe ir en orden secuencial. Las mercancías han de definirse en orden secuencial según el número de orden del conocimiento al que pertenecen.
- En caso de que una mercancía vaya equipada en más de un equipamiento, se pondrán tantas líneas como equipamientos tenga asociada la mercancía, teniendo todas ellas el mismo Nº de Orden de Conocimiento. En estas líneas, los datos de la cabecera y mercancía serán comunes, variando los de los equipamientos y relación mercancía equipamiento.
- En los campos numéricos no se debe incluir el separador de mil.
- El separador para los decimales será la coma.
- Cada línea contendrá **todos** los campos indicados en la siguiente tabla, siguiendo el mismo orden de la tabla. Es decir, si un campo es opcional y no se va a rellenar, se pone ";" antes del próximo campo, de esta forma se marca la posición del campo y se indica que va sin valor.





ORDEN	CAMPOS	TIPO CAMPO	LONGITU D CAMPO	FORMATO	OBLIGATORIEDAD Solicitud 145	OBLIGATORIEDAD HAZMAT	DESCRIPCIÓN		
DATOS CABECERA									
1	OrdenConocimiento	TEXTO	4	texto libre	obliga	atorio	Número de Orden		
2	Abordo	ΤΕΧΤΟ	1	0 - False 1-True	obligatorio		Si la mercancía permanece a bordo del buque		
			DA	TOS DE LA MERO	CANCÍA				
3	TipoPresentacion	ΤΕΧΤΟ	3	0 - Granel líquido 1 - Granel solido 2 - Contenedor 3 - Carga general	obligatorio	opcional	Tipo de presentación de la mercancía		
4	NumEmbarqueBooking	TEXTO	35	texto libre	opcional		Número conocimiento/booking		
5	Articulo15	TEXTO	1	0 - False 1-True	obligatorio	opcional	Mercancía sujeta al Artículo 15		
6	NumONU	ΤΕΧΤΟ	4	Codificación según el Código Marítimo Internacional de MMPP (Código IMDG)	obligatorio		En caso de no existir en el Código Marítimo se indicará "0000"		
7	Clase	TEXTO	7	texto libre	obligatorio		Clase MMPP		





8	Variación	ΤΕΧΤΟ	7	texto libre	opcional		Variación, conforme se indica en la versión electrónica del código IMDG.
9	Versión	TEXTO	10	texto libre	opci	ional	Versión del código de MMPP.
10	NombreMMPP	ΤΕΧΤΟ	255	texto libre	obligatorio solo para № ONU 0000		Nombre técnico MMPP. (IMDG).
11	InstruccionesEspeciales	TEXTO	70	texto libre	opcional	no aplica	Instrucciones Especiales
12	CantidadesLimitadas	TEXTO	1	0- False 1- True	opcional	no aplica	Transporte en Cantidades limitadas
13	ProcManipulacion	TEXTO	70	texto libre	opcional		Procedimientos de Manipulación
14	LugarEstiba	ΤΕΧΤΟ	25	texto libre	opcional	obligatorio	Localización de la carga en el buque
15	PesoBrutoMerc	NUMERICO	18	texto libre	opcional		Peso Bruto de la Partida (KGM)
16	PesoNetoMerc	NUMERICO	18	texto libre	obligatorio		Peso Neto de la Partida (KGM)





17	CantidadNetaExplosiva	NUMERICO	18	texto libre	Obligatorio solo para Clase MMPP: 1	opcional	Cantidad Neta Explosiva (KGM)
18	NumBultosMerc	NUMERICO	8	texto libre	oblig	atorio	Número de bultos de la mercancía
19	TipoBultoMerc	TEXTO	2	Tipos de bultos según el Anexo C de la guía EDIFACT	obligatorio		Tipo de bulto/empaquetado. Anexo C (Recomendación 21 UN/CEE).
20	EnvaseExigenciasIMDG	ΤΕΧΤΟ	1	0 - False 1 - True	obligatorio	no aplica	Envase cumple exigencias IMDG
21	GrupoEnvasado	TEXTO	3	1 - Gran Riesgo 2 - Riesgo Medio 3 - Menor Riesgo	opcional		Grupo embalaje
22	PuntoInflamacion	TEXTO	8	texto libre	орс	ional	Punto de Inflamación
23	TipoMarca	TEXTO	3	Instrucciones de marcaje según el Anexo D de la guía EDIFACT	opcio	nal (1)	Tipo de marca codificado
24	Marca	TEXTO	350	texto libre	opcional (1)		Marca
25	MarcaPrimerRiesgo	ΤΕΧΤΟ	5	texto libre	no aplica	opcional	Primer riesgo secundario
26	MarcaSegundoRiesgo	ΤΕΧΤΟ	5	texto libre	no aplica	opcional	Segundo riesgo secundario





27	MarcaTercerRiesgo	TEXTO	5	texto libre	no aplica	opcional	Tercer riesgo secundario
28	ContaminanteMar	TEXTO	70	texto libre	no aplica	opcional	Indicación sobre Contaminante Mar
29	LimiteExplosInferior	NUMERICO	18	texto libre	орс	ional	Limites de explosividad inferior
30	LimiteExplosSuperior	NUMERICO	18	texto libre	opcional		Limites de explosividad superior
31	IndiceTransporte	NUMERICO	18	texto libre	Obligatorio cuando clase MMPP: 7	opcional	Índice de Transporte AEN (MRM)
32	NumeroEMS	TEXTO	6	texto libre	no aplica	opcional	Número EMS
33	PuertoOrigenCarga	TEXTO	5	pais+localidad (locode)	obligatorio	opcional	LOCODE puerto origen de la carga
34	PuertoDestinoCarga	TEXTO	5	pais+localidad (locode)	obligatorio	opcional	LOCODE puerto destino de la carga
35	RazonSocialExp	TEXTO	35	texto libre	opcional	obligatorio para hazmat de salida	Razón Social o Nombre del expedidor
36	NIFExp	TEXTO	35	texto libre	opcional	obligatorio (2)	Número documento expedidor
37	TelefonoExp	NUMERICO	25	texto libre	opcional	obligatorio para hazmat de salida	Teléfono del expedidor
38	CalleExp	TEXTO	70	texto libre	opcional	obligatorio para hazmat de salida	Domicilio del expedidor





39	CiudadExp	TEXTO	35	texto libre	opcional	obligatorio para hazmat de salida	Ciudad del expedidor
40	CodigoPostalExp	TEXTO	9	texto libre	opci	ional	Código Postal
41	PaisExp	ΤΕΧΤΟ	2	texto libre	opcional	obligatorio para hazmat de salida	Código País ISO del expedidor
42	RazonSocialDest	TEXTO	35	texto libre	opcional	obligatorio para hazmat entrada	Razón Social o Nombre del destinatario
43	NIFDest	TEXTO	35	texto libre	opcional	obligatorio (2) para hazmat entrada	Número documento destinatario
44	TelefonoDest	NUMERICO	25	texto libre	opcional	obligatorio para hazmat entrada	Teléfono del destinatario
45	CalleDest	TEXTO	70	texto libre	opcional	obligatorio para hazmat entrada	Domicilio del destinatario
46	CiudadDest	TEXTO	35	texto libre	opcional	obligatorio para hazmat entrada	Ciudad del destinatario
47	CodigoPostalDest	TEXTO	9	texto libre	opcional		Código Postal
48	PaisDest	TEXTO	2	país (código ISO)	opcional	obligatorio para hazmat entrada	Código País ISO del destinatario
			DATC	S DE LOS EQUIPA	AMIENTOS		
49	TipoEquipo	TEXTO	3	Tipos de equipamientos según el Anexo A	oblig	atorio	Tipo de Equipo.





				de la guía EDIFACT			
50	MatriculaEquipo	TEXTO	17	texto libre	obligatorio		Nº identificación del equipamiento
51	NormalSO	TEXTO	1	0 - False 1 - True	obligatorio		Si equipamiento cumple la norma ISO 6346
52	TipoTamañoEquipo	ΤΕΧΤΟ	5	Tipos/tamaños según el Anexo B de la guía EDIFACT	opcional		Tipo y Tamaño de Equipamiento
53	LlenoVacio	ΤΕΧΤΟ	3	Ver tabla valores (4)	obligatorio		Indicador de si el equipamiento viene lleno o vacío.
54	PesoBrutoEquip	NUMERICO	18	texto libre	obligatorio	opcional	Peso Bruto Equipamiento (KGM)
		DATO	S RELACIÓ	N: EQUIPAMIEN	TOS – MERCANO	CIAS	
55	NumBultosMercEquipada	NUMERICO	8	texto libre	obligatorio (3)		Número de bultos de la mercancía en el Equipamiento.
56	PesoNetoMercEquipada	NUMERICO	18		Obligatorio (3)	Opcional (3)	Peso Neto (KGM) de la mercancía estibada Equipamiento





'(O) Si la mercancía no va equipada en este dato irá el Lugar de Estiba/Ubicación de la mercancía. Si la mercancía va equipada irá el Lugar de Estiba/Ubicación del equipamiento. El caso de equipamientos vacíos, irá siempre el Lugar de Estiba/Ubicación del equipamiento

(1) Si se indica la Marca, debe indicar el tipo y la marca.

(2) NIF de Expedidor/Destinatario es obligatorio en el caso de que el País se indique "ES" España. Solo HAZMAT.

En el caso de HAZMAT de ENTRADA, se requieren los datos del Destinatario. Y para el HAZMAT de SALIDA los datos del Expedidor. (nombre o empresa, dirección, ciudad, país y teléfono). Si el país es "ES", el NIF también será obligatorio y tendrá que ser válido.

(3) Estos datos se rellenarán si la mercancía está incluida en un equipamiento. En el caso de que la partida este dentro de un equipo, la suma de los bultos de los equipos, debería ser igual a los bultos de la partida.

INDICADOR LLENO VACÍO						
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN					
4	Vacío					
5	Lleno, varias partidas de grupaje. Consolidación/desconsolidación fuera del recinto portuario (LCLo)					
7	Lleno, varias partidas de grupaje. Consolidación/desconsolidación dentro del recinto portuario (LCLi)					
8	Lleno, una partida (FCL)					

(4)

**El número de orden identificará cada mercancía, de manera que si se repite el número de orden se interpreta que es la misma mercancía que va dentro de varios equipamientos

8.1 Ejemplo

En la pantalla de importació campos del CSV y un ejemplo Definición y ejemplo CSV

enlace a la definición de los

8.2 Validaciones

Validaciones comunes al 145 y Hazmat de entrada y salida:

• El número de conocimiento es obligatorio, numérico y secuencial





• Dato 'A bordo', obligatorio. Si se indica que la mercancía va en equipamiento, el equipamiento también será 'A bordo'.

Validaciones para la mercancía:

- La ubicación de la mercancía es un dato obligatorio. Si la mercancía viene asociada a un equipamiento lo que se indica es la ubicación del equipamiento en el buque.
- El código ONU es un dato obligatorio y debe ser un código válido. (Se valida contra maestro, siempre que el código ONU no sea el '0000').
- La clase de la mercancía es un dato obligatorio y debe ser un código válido. (Se valida contra maestro, siempre que el código ONU no sea el '0000').
- La descripción de la mercancía, o nombre técnico, es obligatoria cuando el código ONU indicado es el '0000', en el resto de casos, no.
- El peso neto de la mercancía es un dato obligatorio y ha de ser numérico. El peso neto no puede ser superior al peso bruto, siempre y cuando el peso bruto no sea 'o'.
- La cantidad neta explosiva cuando se indica, ha de ser un dato numérico y no puede ser superior al peso neto indicado.
- El peso bruto no es un dato obligatorio, pero si se indica, ha de ser numérico.
- El número de bultos es un dato obligatorio y debe ser numérico. No admite decimales. Para la mercancía a granel se admite el 'o' como número de bultos.
- El tipo de bulto es un dato obligatorio. Se valida contra el maestro que sea un tipo de bulto válido. En caso de no existir el código indicado, se sustituye lo que haya por el valor 'ZZ No especificado'.
- Si se indica el grupo de embalaje/envasado, se valida que sea un valor válido: 1, 2 o 3.
- Si se indica las instrucciones de marcaje, se valida que sea un valor válido contra el maestro.
- Si se indica el tipo de marca, hay que indicar también las marcas y viceversa.
- Para el destinatario y expedidor: En la solicitud 145, no es obligatorio incluir esta información, pero si se indica como país 'España' y se incluye un DNI, se valida que sea un DNI válido. Para los Hazmat la información es obligatoria en función de su tipo, para el de entrada se obliga a introducir los datos del destinatario y para el de salida los del expedidor.
- El país del destinatario/expedidor se valida contra la lista de *Códigos ISO 3166*.

Validaciones para el equipamiento:

• El tipo del equipamiento es un dato obligatorio. Se valida contra el maestro.





- La matrícula del equipamiento es un dato obligatorio. Si el tipo de equipamiento es 'CN' (contenedor), se validará además que sea una matrícula válida si cumple la norma ISO.
- El dato, cumple con la norma ISO, es obligatorio siempre que el tipo de equipamiento sea 'CN' (contenedor).
- El tipo y tamaño del equipamiento es un dato condicional, pero si se indica, se valida contra el maestro correspondiente. Si se ha indicado que cumple con la Norma ISO, se valida contra el maestro donde se indican la longitud, anchura/altura y características del equipamiento. Si no la cumple o no se ha indicado si se cumple o no, se valida contra el maestro de tamaño de equipamientos.
- El indicar de llevo/vacío es un dato obligatorio. Si el equipamiento va asociado a una mercancía, el indicador no puede ser 4 (Vacío). Si el indicador es 8 (FCL), se valida que no se hayan asociado diferentes mercancías a esa matrícula.

Validaciones para mercancía asociada a equipamiento:

- Es obligatorio indicar el número de bultos de la mercancía dentro del equipamiento. Si se indica, este no puede ser superior al número de bultos indicado en la mercancía.
- Es obligatorio indicar el peso neto de la mercancía que se incluye en el equipamiento. Si se indica, este no puede ser superior al peso neto de la mercancía.

Validaciones para la solicitud 145:

- La presentación de la mercancía es un dato obligatorio y sus posibles valores son: 0, 1, 2 o 3.
- Es obligatorio indicar si la mercancía está sujeta al artículo 15 o no.
- Si se indica que la mercancía se transporta en cantidades limitadas, se indicará con un '1', en caso contrario, un '0'. No es un dato obligatorio.
- Si el envase cumple las exigencias IMDG es un dato obligatorio, se indicará que si con el valor '1' y no con el valor '0'.
- La cantidad neta explosiva es un dato obligatorio cuando la clase de la mercancía es la 1. C
- Es obligatorio indicar el índice de transporte AEN cuando la clase de la mercancía sea 7.
- El puerto de origen de la carga es un dato obligatorio y debe ser un código UN/LOCODE (nación codificada alfanumérica de 2 caracteres ISO 3166 y el puerto con tres caracteres).
- El puerto de destino de la carga es un dato obligatorio y debe ser un código UN/LOCODE (nación codificada alfanumérica de 2 caracteres ISO 3166 y el puerto con tres caracteres).





- Si se indican los límites de explosividad inferior y superior, se valida que el inferior sea menor que el superior.
- El peso bruto del equipamiento es un dato obligatorio.