

Sistema de Control de Accesos

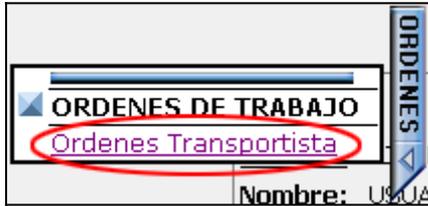
Manual del Transportista

Contenido

Contenido.....	2
1. Planilla de Órdenes de Trabajo.....	3
1.1 Descripción.....	3
1.2 Componentes.....	3
1.3 Contenido de la Grilla.....	5
1.4 Acciones sobre Órdenes de Trabajo.....	6
2. Ingreso de Vehículos y Choferes en una Orden.....	8
2.1 Descripción.....	8
2.2 Selección de la Orden de Trabajo.....	8
2.3 Completar Datos de una Orden de Contenedores Cargados.....	10
2.4 Completar Datos de otros tipos de servicio.....	13
2.4.1 Ingreso de Vehículos.....	14
2.4.2 Ingreso de Choferes.....	15
3. Historia de una Orden de Trabajo.....	16
3.1 Descripción.....	16
4. Diagnósticos de una Orden de Trabajo.....	17
4.1 Descripción.....	17
5. Estado de Despachantes y Transportistas de una Orden de Trabajo.....	18
5.1 Descripción.....	18
6. Viajes de una Orden de Trabajo.....	19
6.1 Descripción.....	19
7. Impresión de una Orden de Trabajo.....	20
7.1 Descripción.....	20
8. Pedir Autorización / Quitar Pedido de Autorización.....	21
8.1 Descripción.....	21
9. Confirmación de una Orden de Trabajo.....	22
9.1 Descripción.....	22
10. Ordenes de “Anexo de Flete”.....	23
10.1 Descripción.....	23
10.2 Estructura de la orden “original” y sus anexos.....	24

1. Planilla de Órdenes de Trabajo

1.1 Descripción



La planilla de órdenes de trabajo, presenta las órdenes asignadas al transportista al que pertenece el usuario conectado. Para mostrar esta pantalla, debe seleccionarse primero el menú de "ORDENES" utilizando la lengüeta que está sobre el borde izquierdo de la pantalla. Luego para abrir esa página se hace click con

el mouse sobre la opción **Ordenes Transportista** que figura en ese menú (ver figura).

Mediante ésta planilla, y las pantallas a las que se puede navegar desde ella, se efectuarán todas las acciones relativas a las órdenes de trabajo.

1.2 Componentes

Planilla de Órdenes de Trabajo

	Nº	Fecha	Servicio	OT Orig.	Cont.	Estado	Est. Tran.	DNA Det.	ANP Det.
	732173	27/09/05	ANEX.FLETE	732165		0 Ingresada	A Completar	-	-
	732172	27/09/05	ANEX.FLETE	732165		0 Aceptada	Confirmada	-	-
	732171	27/09/05	INT.VAC.	0		0 A Completar	A Completar	-	-
	732170	27/09/05	ING.NAC.	0		0 A Completar	A Completar	-	-
	732169	27/09/05	PROV/HERRA	0	D	0 A Completar	A Completar	-	-
	732168	27/09/05	INT.CONT.	0		0 A Completar	A Completar	-	-
	732167	27/09/05	ING.CARGA.	0	ASDF 123123	A Completar	A Completar	-	-
	732166	27/09/05	SAL.VACIOS	0		0 A Completar	A Completar	-	-
	732165	27/09/05	ING.VACIOS	0		0 Aceptada	Confirmada	-	-
	732164	27/09/05	ING.NAC.	0		0 A Completar	A Completar	-	-
	732163	27/09/05	ING.CARGA.	0	ASDF 123123	A Completar	A Completar	-	-
	732162	27/09/05	SAL.VACIOS	0		0 A Completar	A Completar	-	-
	732161	27/09/05	INT.MERC.	0		0 A Completar	A Completar	-	-
	732160	27/09/05	PROV/HERRA	0		0 Aceptada	Confirmada	-	-

FILTRO ACTUAL:

Desde Nº:

Hasta Nº:

Desde el: 20/09/05

Hasta el: 27/09/05

Servicio: Todos...

Estado: Todos...

Operador:

MENSAJES:

E

Página 1 de 2 - 16 órdenes de trabajo. GDALLORSO - HOTTm

Los componentes principales de esta pantalla, son los siguientes:

- **(A) Botones de Acción:** Mediante los cuales se podrán efectuar las distintas operaciones sobre las órdenes de trabajo de la grilla.
- **(B) Transportista:** Indica la empresa de transporte a la que pertenece el usuario conectado al sistema. Es lo que determina (además de las condiciones de filtrado de la pantalla), las órdenes que el usuario puede visualizar.

- **(C) Filtro:** Utilizado para indicar las condiciones que deben cumplir las órdenes de trabajo que desean visualizarse.
- **(D) Grilla:** Donde se muestran los datos básicos de las órdenes de trabajo consultadas.
- **(E) Mensajes:** Aquí el sistema mostrará los mensajes informativos o de error, relacionados con las acciones que Ud. realice en esta pantalla.

1.3 Contenido de la Grilla

En esta pantalla, se presentan los siguientes datos de cada orden de trabajo consultada:

- **Icono indicador de Anexo:** Las órdenes de trabajo que sean “Anexos de Flete” de otra orden, o aquellas órdenes de trabajo que tengan algún “Anexo de Flete” presentarán en ésta columna un icono indicador. Para órdenes “Originales” es decir, aquellas que tienen anexos, se indicará con el icono . Para ordenes “Anexo de Flete” se indicará con el icono . Las órdenes que no sean ni “Anexo de Flete” ni tengan órdenes anexas, no mostrarán nada en esta columna. Si la orden de trabajo tiene alguno de los dos iconos, puede hacer click con el mouse en el propio icono para visualizar toda la estructura de orden original y anexas.
- **Icono indicador de diagnóstico:** Para las órdenes de trabajo que presenten algún tipo de problema al momento de ser confirmadas, se muestra el icono  a manera de indicación.
- **Nº de Orden de Trabajo:** Es el número que el sistema asignó a la orden en el momento en que fue ingresada. Este número identifica a la orden a través de las distintas pantallas del sistema.
- **Fecha:** Es la fecha en que fue ingresada la orden al sistema.
- **Servicio:** Es el tipo de servicio al que corresponde la orden de trabajo.
- **OT Orig.:** Si la orden en cuestión es un “Anexo de Flete”, esta columna muestra el número de orden de trabajo a la cual está anexada¹.
- **Cont.:** Es el primer contenedor registrado en la orden de trabajo. Solamente se muestra este dato para ingreso/salida de contenedores cargados a manera de referencia.
- **Estado:** Es el estado actual de la orden.
- **Est. Tran.:** Es el estado actual de la orden en el transportista.
- **DNA Det.:** Indica si DNA solicitó que el vehículo que entre con esta orden sea detenido para revisión.
- **ANP Det.:** Indica si ANP solicitó que el vehículo que entre con esta orden sea detenido para revisión.

¹ En otras partes del presente manual, puede referirse a éstas órdenes como órdenes “Originales”

1.4 Acciones sobre Órdenes de Trabajo

A continuación se detallan las acciones que pueden ser realizadas sobre las órdenes de trabajo de la grilla. Junto a cada una de ellas, se muestra la imagen del botón con el cual se efectúa cada una de ellas. Refiérase a los capítulos correspondientes del presente manual, por una descripción detallada de cómo llevar a cabo las distintas operaciones.

-  **Aplicar Filtro:** Se utiliza para consultar nuevamente la planilla de órdenes de trabajo con las condiciones de filtro que se hayan escrito en la sección de filtro.
-  **Ver datos de la Orden seleccionada:** Este botón requiere que se haya seleccionado previamente una orden en la grilla². Cuando se oprime, muestra una pantalla con información detallada de la orden de trabajo seleccionada.
-  **Ver Historia de la Orden seleccionada:** Requiere una orden seleccionada. Muestra la historia de acciones realizadas sobre la orden seleccionada.
-  **Ver Diagnósticos de la Orden seleccionada:** Requiere una orden seleccionada. Muestra los errores que el sistema detectó en los datos de la orden al intentar confirmarla. Solamente se muestran diagnósticos para órdenes que tienen el icono indicador de diagnóstico.
-  **Ver Estado de Despachantes y Transportistas de la Orden seleccionada:** Requiere una orden seleccionada. Muestra el estado en que se encuentra la orden en cada uno de los despachantes y transportistas involucrados en la orden.
-  **Ver Viajes de la Orden seleccionada:** Requiere una orden seleccionada. Muestra el detalle de los viajes ingresados al recinto portuario con esa orden.
-  **Imprimir Orden seleccionada:** Requiere una orden seleccionada. Muestra una vista previa de la orden de trabajo, que puede ser impresa. Esta impresión es la que debe ser presentada por el vehículo que ingrese al recinto portuario.
-  **Completar Datos de la Orden seleccionada:** Requiere una orden seleccionada. Muestra una pantalla donde pueden ser modificados los datos de la orden seleccionada³.
-  **Pedir Autorización / Quitar Pedido de Autorización de la Orden seleccionada:** Requiere una orden seleccionada. Si la orden de trabajo presenta alguna irregularidad, este botón se utiliza para pedir a ANP autorización especial para la misma. Si la orden ya tiene realizado un pedido de autorización, este mismo botón es utilizado para quitarlo.

² Para seleccionar una orden en la grilla haga "click" con el mouse en cualquier parte de la línea que tiene los datos de la orden deseada.

³ Dependiendo del estado en que se encuentre la orden en cuestión.

-  **Confirmar la Orden seleccionada:** Requiere una orden seleccionada. El transportista utiliza este botón para confirmar los datos de vehículos y choferes de una orden. El sistema verificará los mismos, y generará los diagnósticos que correspondan en caso de error. Si la orden no presentara ningún error, es aceptada por el sistema⁴.
-  **Crear un Anexo de Flete de la Orden seleccionada:** Requiere una orden seleccionada. Crea una nueva orden de trabajo de servicio “ANEXO DE FLETE”, que se anexa a la orden seleccionada⁵.
-  **Estructura de anexos de la Orden seleccionada:** Muestra en pantalla la orden original y todos sus anexos. Si el icono se encuentra junto a una orden anexa, se muestra su orden original y todos los anexos existentes (incluido el que está junto al icono).

Si el sistema no admite alguna de las acciones anteriores sobre una orden, se mostrará en la parte inferior derecha de la pantalla el mensaje de error correspondiente.

En los siguientes capítulos del presente manual, se describirá el funcionamiento y pantallas de cada una de las acciones precedentes.

⁴ Dependiendo de si el resto de los actores involucrados en la orden (operador y despachantes) han confirmado sus datos, la orden puede quedar en distintos estados. “Aceptada” es el estado en que la orden está aceptada por ANP y puede ser impresa con código de barras.

⁵ Refiérase al capítulo correspondiente en el presente manual, por una descripción detallada del uso de *Anexos de Flete*

2.Ingreso de Vehículos y Choferes en una Orden

2.1 Descripción

Siempre y cuando el estado de una orden de trabajo lo permita, el rol principal de la empresa de transporte consistirá en indicar los vehículos y choferes que participarán en la operativa de una orden de trabajo. Estos vehículos y choferes formarán parte del documento impreso con el que el transportista debe ingresar al recinto portuario. A continuación se describen los pasos a seguir en este procedimiento.

2.2 Selección de la Orden de Trabajo

Como primer paso, es necesario seleccionar la orden de trabajo para la cual se desean ingresar vehículos y choferes. Utilice conjuntamente la sección de filtros, y el botón de filtrado  para visualizar la orden en la pantalla. Tenga en cuenta que la planilla de órdenes de trabajo está dividida en páginas. En la parte inferior izquierda de la pantalla se indica el número actual de página, y el total de páginas dependiendo de la cantidad de órdenes de trabajo que se hayan consultado. Los botones  y  le permiten navegar entre las distintas páginas.

		732170	27/09/05	ING.NAC.	0		0	A Completar	A Completar	-	-
		732169	27/09/05	PROV/HERRA	0		0	A Completar	A Completar	-	-
		732168	27/09/05	INT.CONT.	0		0	A Completar	A Completar	-	-
		732167	27/09/05	ING.CARGA.	0	ASDF	123123	A Completar	A Completar	-	-

Una vez ubicada la orden deseada, debe ser seleccionada de manera de indicar que se van a ingresar vehículos y choferes en una orden en particular. Para seleccionar la orden de trabajo deseada, oprima el botón izquierdo del mouse sobre cualquier parte de la línea que representa la orden deseada. Hecho esto, la orden quedará marcada en color celeste.

Para poder completar los datos de la orden de trabajo, el estado actual de la misma debe poder admitirlo. Por ejemplo, si una orden ya está cumplida, o aceptada, no se permitirá modificar la lista de vehículos y choferes. En particular, para que una orden admita el ingreso o modificación de vehículos y choferes debe estar en estado **A Completar** en el transportista.

En este punto es pertinente la siguiente aclaración. El estado de la orden, no es lo mismo que el estado de la orden en el transportista.

El estado de la orden, representa la situación actual de la orden en general. El estado de la orden en el transportista, representa la situación actual de confirmación de los datos del transportista en la orden. De esta forma, una orden figurará "A Completar" en el transportista, cuando el mismo aún no haya confirmado los datos ingresados. Por el contrario, estará "Confirmada" en el

transportista, cuando éste haya ingresado datos de vehículos y choferes, los haya confirmado, y el sistema los haya validado.

2.3 Completar Datos de una Orden de Contenedores Cargados

El presente manual divide el ingreso de datos en ordenes de contenedores cargados, y el resto de tipos de servicio. Esto se debe a que en las órdenes de contenedores cargados se admite un solo vehículo, un solo chofer y opcionalmente una sola chata, mientras que en el resto de tipos de servicio se admiten múltiples vehículos y choferes.

Veamos entonces en primera instancia el ingreso de datos de flete para órdenes de trabajo de contenedores cargados.

Seleccionada la orden deseada, el siguiente paso consistirá en la introducción de datos relativos a vehículo y chofer en esa orden. Para ello debe oprimirse el botón⁶ . Una vez hecho esto, se mostrará una pantalla como la siguiente:



Orden de Trabajo Contenedores Cargados

 A

Orden: 732167 Fecha: 27/09/05 Hora: 10:55:11 Estado: A Completar B

Operador: 1 : ANP - OPERADOR

Servicio: INGRESO DE CONTENEDOR CARGADO Un.Operativa: Terminal Cuenca del Plata - 1644 (Cont. Llenos)

Buque Escala: MVD : Confirmación Final

 C

Flete No se Define Flete   E

Camión: Ciudad: URUGUAY Chata: Ciudad: URUGUAY Conductor: Doc.: CI

Matrícula: Matrícula: Nombre: Empresa:

Tipo: No Indicado... Tipo: No Indicado... Propiet.: Propiet.: D

GDALLORSO - HOTTTrCC

La que se utiliza para “completar” datos está dividida en tres secciones principales.

- (A)  **Botón de Cierre:** Se utiliza para volver a la pantalla anterior, sin realizar cambios en los datos generales. **Nota Importante:** Utilizar éste botón no cancela los cambios realizados en la sección D de datos complementarios. Los datos complementarios se guardan por separado con los botones marcados como E en la figura.
- (B) **Sección de Datos Generales de la Orden:** En esta parte de la pantalla se muestran como referencia los datos genéricos de la orden. En general, en todos los tipos de servicio los datos genéricos son los mismos con pequeñas variantes de uno a otro.
- (C) **Botones de selección de Datos complementarios:** En esta botonera que se presenta en la parte media/izquierda de la pantalla, hay

⁶ Si mantiene el puntero del mouse sobre cualquiera de los botones en cualquier pantalla por algunos segundos, aparecerá una breve descripción de la acción que puede realizarse con ese botón.

un botón por cada grupo de datos complementarios de la orden que puedan ser modificados o visualizados. Cuando se muestra una orden en esta pantalla, los datos complementarios de la sección D que aparecen al principio se corresponden con el primer botón de la botonera C. En el ejemplo de la figura, el botón  permite modificar los datos del flete, el botón  permite ver los datos relativos a los contenedores de la orden. El botón  permite ver la lista de despachantes involucrados en ésta orden de trabajo. Y el botón  permite ver la lista de transportistas asignados a ésta orden⁷. Oprimir cualquiera de estos botones hará que se muestre en la pantalla la sección de datos complementarios que corresponda.

- **(D) Sección de Datos Complementarios:** En esta parte inferior de la pantalla, se muestra la información complementaria de la orden seleccionada con la botonera C. En el ejemplo de la figura, oprimir el botón para ver la lista de despachantes hará que se muestre ésta lista en lugar de los datos del flete.
- **(E) Botones de Acción sobre datos Complementarios⁸:** Dependiendo de los datos complementarios que se estén viendo/modificando, se presentarán en la sección D diversos botones que permitirán manipular los datos complementarios que se estén visualizando en ese momento. En el ejemplo de la figura, hay un botón para guardar las modificaciones hechas al flete de la orden, y otro para vaciar los datos del mismo.

En las órdenes de contenedores cargados, como se dijo anteriormente, se admite el ingreso de un vehículo y un chofer, y opcionalmente una chata. Para completar el ingreso debe:

- Seleccionar la Ciudad o País a la que pertenece el vehículo
- Ingresar la matrícula del vehículo
 - Las matrículas deben ingresarse como letras y números solamente. No escriba guiones, ni puntos, ni barras, ni cualquier otro carácter que no sea una letra o un número.
- Ídem para Ciudad o País y matrícula de la chata si es que desea ingresar una chata.
- Seleccionar tipo de documento de identidad del chofer
- Ingresar el número de documento de identidad del chofer
 - Los números de documento de identidad deben ingresarse solamente como números. No escriba ningún signo de puntuación ni espacios en blanco. Para cédulas de identidad uruguaya, incluya el último dígito de la cédula.
- Utilizar el botón  para grabar los datos ingresados.

⁷ Si ubica el puntero del mouse sobre cada botón, aparecerá una breve descripción de lo que oprimir ese botón muestra o hace.

⁸ El transportista solamente podrá modificar los datos relativos a vehículos y choferes involucrados en la operativa de esa orden de trabajo.

Una vez almacenados los datos del flete, puede mostrarse algún mensaje de error o advertencia relativos al camión, chata o chofer. Por ejemplo si omitió los datos del chofer o si no escribió correctamente una matrícula.

Si el vehículo o persona que Ud. haya ingresado no están registrados en el sistema de Control de Accesos, aparecerá la leyenda “SIN PERMISO DE INGRESO” junto al vehículo o chofer.

Esto quiere decir que la persona o vehículo que Ud. ingresó, no está registrada en el sistema y por lo tanto no tiene un carnet o permiso de ingreso válido y vigente.

Si la persona o vehículo ingresados sí estuvieran registrados en el sistema, aparecerá junto al vehículo el tipo de rodado y la empresa a la que está registrado, y junto a la persona su nombre y empresa a la que está registrada en el sistema de Control de Accesos⁹.

⁹ Es posible que ANP exija permisos de ingreso para las personas o vehículos que registre en una orden de trabajo.

2.4 Completar Datos de otros tipos de servicio

Para órdenes de trabajo que no sean ingreso o salida de contenedores cargados, el sistema admite una lista de vehículos y una lista de choferes. En todos los casos se exige al transportista ingresar al menos un vehículo, y al menos un chofer.

Como ejemplo, la siguiente figura muestra la pantalla en la que se completan datos de flete para una orden de trabajo de SALIDA DE CONTENEDORES VACÍOS.

Orden de Trabajo Contenedores Vacíos

Orden: 732162 Fecha: 27/09/05 Hora: 10:52:19 Estado: A Completar

Operador: 1 : ANP - OPERADOR

Servicio: SALIDA DE CONTENEDOR VACIO Un. Operativa: Tamer / Dep 25 - 1654 (Cont. Vacios)

Buque Escala: MVD : Confirmación Final

Vehiculos

No se define flete

Ciudad: URUGUAY Matricula:

Ciudad	Matricula	Tipo	RUC Propietario	Propietario	Ingresado por
--------	-----------	------	-----------------	-------------	---------------

GDALLORSO - HOTTTrVc

En este caso, el ingreso de datos de flete está separado en dos secciones que se resaltan en rojo en la figura. La primera de ellas permitirá el ingreso de una lista de vehículos. La segunda se utilizará para ingresar la lista de choferes.

Oprimir uno u otro botón permitirá el ingreso de vehículos y choferes en la orden respectivamente.

2.4.1 Ingreso de Vehículos

La siguiente figura muestra como ejemplo la planilla de vehículos de una orden, en la que ya se han ingresado dos vehículos. El primero está registrado en el sistema, pero el segundo no lo está.

Vehículos

No se define flete

Ciudad: Matrícula:

Ciudad	Matricula	Tipo	RUC Propietario	Propietario	Ingresado por
URUGUAY	EJE123	CAMION/TRACTOR	123123123123	TRANSPORTISTA DE EJEMPLO	TRANSPORTISTA DE EJEMPLO
URUGUAY	EJE124	---	0	SIN PERMISO DE INGRESO	TRANSPORTISTA DE EJEMPLO

GDALLORSO - HOTTVC

Para el ingreso de vehículos en la lista, por cada vehículo a ingresar:

- Seleccione la Ciudad / País del vehículo de la lista
- Ingrese el número de matrícula¹⁰
- Oprima el botón  para agregar el vehículo a la lista.

Para sacar un vehículo de la lista:

- Seleccione el vehículo oprimiendo el botón izquierdo del mouse sobre cualquier parte del vehículo. La línea quedará marcada en color celeste.
- Oprima el botón  para sacar al vehículo seleccionado de la lista.

La lista de vehículos en la orden muestra la siguiente información:

- **Ciudad o País:** Ciudad o País del vehículo
- **Matrícula:** Matrícula del vehículo
- **Tipo:** Tipo de vehículo. Por ejemplo camión, chata, zorra.
- **RUC Propietario:** N° de RUC de la empresa a la que está registrado el vehículo en el sistema de Control de Accesos.
- **Propietario:** Nombre de la empresa a la que está registrado el vehículo en el sistema de Control de Accesos.
- **Ingresado por:** Nombre de la empresa de transporte que agregó el vehículo a la orden¹¹.

¹⁰ Con los mismos criterios de ingreso descritos en el capítulo 2.3

¹¹ Las órdenes de trabajo pueden involucrar a más de un transportista, con lo cual pueden figurar vehículos (y choferes) que no hayan sido ingresados por su empresa en una orden.

2.4.2 Ingreso de Choferes

La siguiente figura muestra como ejemplo la planilla de choferes de una orden, en la que ya se han ingresado dos choferes. El primero está registrado en el sistema, pero el segundo no lo está.

Choferes

No se define flete

Tipo Doc.: CEDULA URUGUAYA Nº Documento:

Tipo Doc.	Nº Documento	Nombre	Empresa	Ingresado por
CI	10097558	SERGIO ZUMINO	TRANSPORTISTA DE EJEMPLO	TRANSPORTISTA DE EJEMPLO
CI	19831567	SIN PERMISO DE INGRESO	SIN PERMISO DE INGRESO	TRANSPORTISTA DE EJEMPLO

GDALLORSO - HOTTrvc

Para el ingreso de choferes en la lista, por cada chofer a ingresar:

- Seleccione el tipo de documento de identidad de la lista
- Ingrese el número de documento de identidad¹².
- Oprima el botón  para agregar el chofer a la lista.

Para sacar un chofer de la lista:

- Seleccione el chofer oprimiendo el botón izquierdo del mouse sobre cualquier parte del chofer. La línea quedará marcada en color celeste.
- Oprima el botón  para sacar al chofer seleccionado de la lista.

La lista de choferes en la orden muestra la siguiente información:

- **Tipo de Documento:** Tipo de documento del chofer
- **Nº Documento:** Número de documento de identidad del chofer
- **Nombre:** Nombre del chofer
- **Empresa:** Empresa a la que está registrado el chofer en el sistema de Control de Accesos
- **Ingresado por:** Transportista que incluyó al chofer en la orden de trabajo¹³.

¹² Con los mismos criterios descritos en el capítulo 2.3

¹³ Las órdenes de trabajo pueden involucrar a más de un transportista, con lo cual pueden figurar choferes (y vehículos) que no hayan sido ingresados por su empresa en una orden.

3. Historia de una Orden de Trabajo

3.1 Descripción

Mediante la utilización del botón  desde la planilla de órdenes, se podrá visualizar la pantalla de historia de la orden de trabajo.

Historia de la Orden de Trabajo



Orden: 631983 **Fecha:** 14/04/05 **Hora:** 11:59:58 **Estado:** A Completar

Operador: 1 : ANP - OPERADOR

Servicio: INGRESO DE CONTENEDOR CARGADO **Un.Operativa:** Planir DEP 24 - 1622 (Cont. Llenos)

Buque Escala: MVD Confirmación Final No se Define Flete

Fecha y Hora	Acción sobre la OT	Estado	Usuario	Nombre
15/04/05 12:50:30	Desp. 212596710018: Intento Confirmar.	A Completar	DESPACHANTE	USUARIO DE PRUEBA PARA CONTROL DE ACC...
14/04/05 12:11:21	Operador: A Completar	A Completar	NFERNANDEZ	FERNANDEZ LETTIERI, NESTOR ALBERTO

GDALLORSO - HOTLog

Ésta presenta un registro cronológico de las acciones realizadas sobre una orden, el estado en que quedó la orden y el usuario que realizó la acción descrita. Ésta es una pantalla de consulta solamente.

4. Diagnósticos de una Orden de Trabajo

4.1 Descripción

El botón  de la planilla de órdenes, permite visualizar los diagnósticos de errores que el sistema ha detectado en una orden de trabajo al intentar confirmarla.

Diagnósticos de una Orden de Trabajo



Orden: 631983 **Fecha:** 14/04/05 **Hora:** 11:59:58 **Estado:** A Completar

Operador: 1 : ANP - OPERADOR

Servicio: INGRESO DE CONTENEDOR CARGADO **Un.Operativa:** Planir DEP 24 - 1622 (Cont. Llenos)

Buque Escala: MVD Confirmación Final No se Define Flete

Control	Diagnóstico	Ingresado por
DUAs Existentes	El DUA 0012005111111 no esta registrado.	ANP
Factura-DUA Corresponden	El DUA 0012005111111 no esta registrado.	ANP
Despachante OT-DUA Corresp.	No pudo verificarse el Despach 212596710018.	ANP
Despachante OT-DUA Corresp.	No pudo verificarse el DUA 0012005111111.	ANP

GDALLORSO - HOTDiag

Se presenta la lista de errores indicando el control efectuado, el error detectado, y el usuario que efectuó el ingreso.

5. Estado de Despachantes y Transportistas de una Orden de Trabajo

5.1 Descripción

El botón  de la planilla de órdenes muestra el estado en que se encuentra la orden seleccionada en cada uno de los despachantes y transportistas involucrados.

Estado de Despachantes y Transportistas de la Orden de Trabajo



Orden: **732156** Fecha: **26/09/05** Hora: **14:19:05** Estado: **Ingresada**

Operador: **1 : ANP - OPERADOR**

Servicio: **INGRESO DE CONTENEDOR CARGADO** Un. Operativa: **No Indicada**

Buque Escala: **MVD** Confirmación Final No se Define Flete

Desp./Trans.	RUC	Nombre	Estado Orden	Estado Empresa	Ingresada por
Despachante	210167570013	JAUIME Y SERE LTDA.	A Completar	N/A	N/A
Despachante	212825040015	BOLAÑA BARCELO LUIS ENRIQ	A Completar	N/A	N/A
Transportista	20035840018	ADUANA FLET	A Completar	Activo	ANP - OPERADOR

GDALLORSO - HOTSitua

La planilla de la figura anterior, muestra la siguiente información acerca de los despachantes y transportistas de la orden:

- **Desp./Trans.:** Indica si la entidad es un despachante o un transportista.
- **RUC, Nombre:** RUC y nombre del despachante o transportista.
- **Estado Orden:** Estado en que se encuentra la orden en ese despachante o transportista.
- **Estado Empresa:** Este dato aplica solamente a transportistas, e indica si el mismo está *Activo* en la orden, o si ha sido eliminado de la misma.
- **Ingresada por:** Indica el nombre de la empresa que incluyó al transportista en esta orden.

6. Viajes de una Orden de Trabajo

6.1 Descripción

Mediante el botón  de la planilla de órdenes, pueden visualizarse los viajes que ha registrado en el sistema la orden seleccionada.

Viajes de la Orden de Trabajo

Orden: **513086** Fecha: **21/09/04** Hora: **17:16:38** Estado: **Cumplida**

Operador: **1 : ANP - OPERADOR**

Servicio: **SALIDA DE CONTENEDOR VACIO** Un.Operativa: **Operac. Portuarias**

Buque Escala: **MVD 20040001** Confirmación Final No se Define Flete

Vje.	Cont.1	Entrada	Peso	Salida	Peso	Ciudad	Matrícula	Estado	Tara	Neto
1	SHWU	263182 07/10/04 12:13:56	0	07/10/04 12:14:01	0		STP0210	Cumplido	0	0

Página 1 de 1 - 1 viaje. **Peso Neto Total: 0 Kgs.** GDALLORSO - HOTViaje

Por cada ingreso al recinto de una orden de trabajo se generará un viaje.

Para cada viaje se presenta la siguiente información:

- **Nº de Viaje:** Número identificador del viaje en la orden.
- **Contenedor 1:** Primer contenedor del viaje.
- **Entrada:** Fecha y hora en que ingresó el camión al recinto.
- **Peso Entrada:** Peso al entrar. Este dato es 0 (cero) si el tipo de servicio no pesa, o bien si el camión no ha pesado todavía.
- **Salida:** Fecha y hora en que el vehículo salió del recinto. Si no está presente, el vehículo aún está dentro del recinto.
- **Peso Salida:** Peso al salir. Este dato es 0 (cero) si el tipo de servicio no pesa, o bien si el vehículo no ha pesado todavía.
- **Ciudad y Matrícula:** Del vehículo que realiza la operativa.
- **Estado:** Estado actual del viaje. Puede ser un viaje “Trabajando”, “Cumplido” o “Cancelado”
- **Tara y Neto:** Relativos al pesaje.

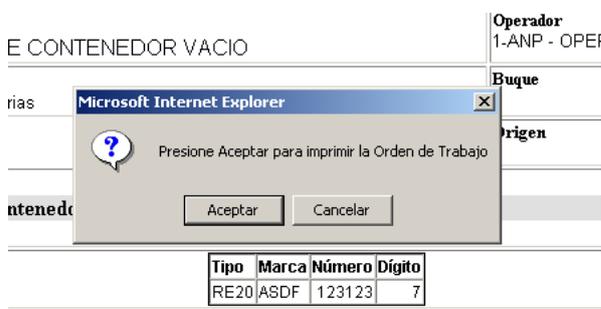
En la parte inferior de la pantalla, se podrá ver el Neto total de la orden calculado como la sumatoria de los Netos de los viajes.

En ésta pantalla, el botón  permite ver la información de un viaje en particular de la lista.

7. Impresión de una Orden de Trabajo

7.1 Descripción

El botón  de la planilla de órdenes, permite obtener una versión en “vista previa” de la orden de trabajo que desea imprimirse. Una vez oprimido, y luego de la confirmación, se muestra la vista previa del documento. En el momento de mostrarse esta vista previa, se pregunta al usuario si desea realizar la impresión del documento.



Elija “Aceptar” para enviar la orden de trabajo a su impresora. Si oprime el botón “Cancelar” se mantendrá abierta la vista previa de la orden en una ventana separada.

Para que la orden pueda ser presentada en el recinto como un documento válido, la misma debe incluir el código de barras correspondiente ubicado en la parte superior derecha de la vista previa. Si bien la impresión de una orden puede ser realizada en cualquier momento, la misma no incluirá ese código de barras hasta tanto el operador y los despachantes involucrados la hayan confirmado. Una vez que esto suceda, la empresa que realice la primer impresión con código de barras es la única que podrá reimprimir el documento con ese código de barras incluido¹⁴. El resto de los involucrados en la operativa puede imprimir tantas copias como desee pero sin el código de barras incluido.



Como requerimiento técnico, es necesario tener instalada la fuente del código de barras para poder imprimir la orden correctamente. Esta fuente puede ser descargada desde la página web de la Administración Nacional de Puertos (www.anp.com.uy).

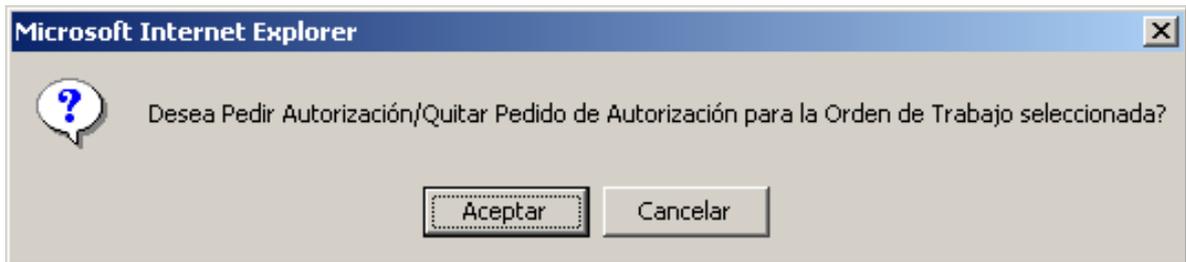
¹⁴ Como excepción, todos los transportistas incluidos en la orden de trabajo pueden imprimirla con código de barras. Esto siempre y cuando la orden esté “Aceptada” o “Trabajando”.

8. Pedir Autorización / Quitar Pedido de Autorización

8.1 Descripción

En el caso en que una orden presente irregularidades, puede solicitarse a ANP mediante el botón  de la planilla de órdenes, que autorice especialmente la continuación del trámite administrativo de la misma.

Seleccionada la orden para la que se desea pedir autorización, y oprimido el botón de autorización, se pide confirmación al usuario.



Si confirma, la orden pasará a estar en estado “Para Autorizar”. Si la orden ya está en ese estado, puede utilizar el mismo botón de la planilla de órdenes para quitar el pedido de autorización, con lo que la orden pasará nuevamente a estar “Ingresada”.

9. Confirmación de una Orden de Trabajo

9.1 Descripción

Una vez completados los datos de vehículos y choferes de una orden, debe efectuarse la confirmación de la misma para indicar que se ha finalizado el ingreso de datos en esa orden. La confirmación de una orden hace que el sistema verifique primero si los datos están completos y son coherentes.



Para confirmar una orden, debe utilizarse el botón  de la planilla de órdenes. Luego de aceptar la confirmación el sistema evaluará los datos de la orden. Si todo resulta correcto, la orden cambiará de estado reflejando que la operación de confirmación finalizó correctamente.

En caso contrario se indicará la presencia de errores que pueden ser visualizados en la pantalla de diagnóstico, o bien se informará de errores de falta de datos en la propia planilla de órdenes.

10. Ordenes de “Anexo de Flete”

10.1 Descripción

Una vez que han sido ingresados vehículos y choferes en una orden de trabajo, la misma pasará eventualmente a estar *Aceptada* por ANP, si ésta cumpliera con todos los requisitos exigidos. Una vez *Aceptada*, pueden comenzar a generarse los viajes necesarios para cumplir la operativa, mientras lo cual la orden estará en estado *Trabajando*.

Ya sea que la orden esté *aceptada* o *trabajando*, el transportista puede tener la necesidad de incluir nuevos vehículos o choferes en la operativa por distintos motivos.

El mecanismo por el cual el transportista agregará esos nuevos vehículos o choferes es el de las órdenes de trabajo “*Anexo de Flete*”.

Las órdenes de trabajo *Anexo de Flete* pueden ser creadas desde la planilla de órdenes de trabajo utilizando el botón . Para ello primero debe seleccionar la orden de trabajo a la cual desea anexas datos de flete, y luego oprimir ese botón.

Se creará una nueva orden de trabajo que puede ser completada por Ud. como el resto de órdenes de trabajo del sistema¹⁵.

Las órdenes de trabajo “*Anexo de Flete*”, se presentan en la planilla de órdenes como un tipo de servicio separado. La creación de órdenes de “*Anexo de Flete*” es realizada solamente por los transportistas incluidos en la orden de trabajo.

Como excepción, los servicios de *Ingreso o Salida de Contenedores Cargados* no admiten anexos de flete, ya que operan con un único viaje.

Los transportistas pueden ser incluidos en la orden de trabajo tanto por el operador, como por alguno de los despachantes. Una vez que un transportista crea un nuevo “*Anexo de Flete*” y lo confirma, es responsabilidad de la empresa que incluyó al transportista “*Confirmar*” ese anexo.

De esta forma, los anexos creados por transportistas que a su vez han sido incluidos por el operador estarán en estado “*Ingresada*”, mientras que los anexos creados por transportistas que a su vez hayan sido incluidos por algún despachante, se presentarán al operador en estado “*A Completar*”.

La impresión de la orden de trabajo de *Anexo de Flete*, incluirá las referencias a la orden original, los datos de mercadería, contenedores, despachantes, etc. de la orden original, y la lista de vehículos y choferes que fueron anexados.

¹⁵ Refiérase al capítulo 2.4 del presente manual, por una descripción detallada de cómo completar los datos de flete de una orden de trabajo.

Adicionalmente en esta impresión, se incluyen los datos de flete de la orden original, y de cualquier otro anexo que haya sido creado.

Las órdenes de *Anexo de Flete*, como órdenes de trabajo que son, tienen un número propio asignado por el sistema, y su impresión debe incluir el código de barras para que tenga validez para operar en el recinto portuario.

10.2 Estructura de la orden “original” y sus anexos

La “estructura” de la orden original y sus anexos es decir, los datos de la orden original y de todas las órdenes que se hayan anexoado con posterioridad, puede ser consultada haciendo “click” con el mouse sobre el icono indicador  o .

Esto mostrará la siguiente pantalla, en la que se detallan datos de la orden original, y datos de las órdenes que le fueron anexasadas.

Orden Original y Anexos



Nº Orden: 732141 **Fecha:** 26/09/05 **Hora:** 10:25:23 **Estado:** Aceptada

Operador: 1 : ANP - OPERADOR

Servicio: 13- MOV. INTERNO MERCADERÍA **Escala:** MVD :

Unid. Operativa: Origen: Badiluz S.A. - 1670 (mercaderias) Destino: Lobraus - 1661 (Mercadería)

A

ORDENES ANEXAS:

Nº Anexo	Ingresada	Estado	Transportista	Estado	Incluido por
732142	26/09/05 10:26	Aceptada	ADUANA FLET	Completa	ANP - OPERADOR
732143	26/09/05 10:26	Aceptada	ADUANA FLET	Completa	ANP - OPERADOR

B

GDALLORSO - HOTOriAn

En la parte superior de la pantalla (marcada como “A” en la figura), se muestran los datos de la orden original. En la parte inferior (marcada como “B” en la figura), se muestra una grilla en la cual cada renglón representa una orden de “Anexo de Flete” asociada a la orden original.

En la grilla de órdenes anexas, se muestran los siguientes datos acerca de los anexos:

- **Nº Anexo:** El número de orden de trabajo asignado al anexo¹⁶.
- **Ingresada:** Fecha y hora en que fue ingresado el anexo al sistema.
- **Estado:** Estado actual de la orden de anexo de flete.
- **Transportista:** Nombre de la empresa de transporte que solicitó el anexo de flete.
- **Estado:** Estado de la orden de anexo de flete en el transportista.
- **Incluido por:** Nombre del operador o el despachante que incluyó al transportista en la orden original.

¹⁶ Los “Anexos de Flete”, son en realidad también órdenes de trabajo y por eso se les asigna un número.