



Manual d'Usuari

Gestió del Registre de Serveis Marítims



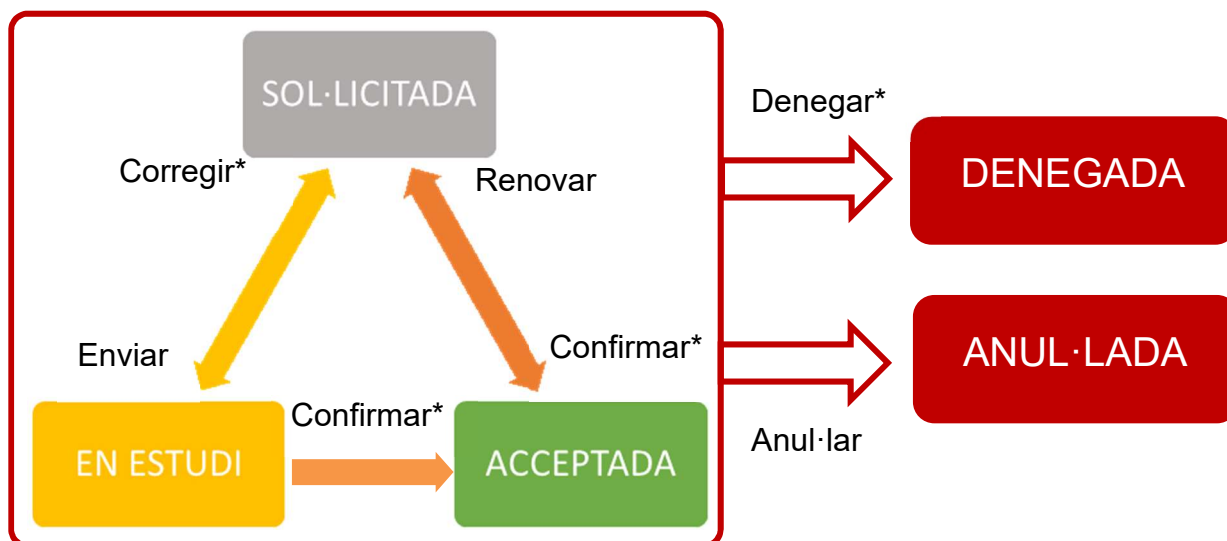
Taula de continguts

1	Passos per a generar un SM a partir d'una sol·licitud	3
2	Sol·licituds de Serveis Marítims	5
3	Descripció de la pantalla del llistat de sol·licituds	5
4	Descripció de la pantalla de detall d'una sol·licitud	6
5	Creació d'una nova sol·licitud de Servei Marítim.....	10
6	Erroros comuns	20
7	Accions a executar sobre una sol·licitud	22
8	Estats d'una sol·licitud	23
9	Correus electrònics generats per l'aplicació	23

1 Passos per a generar un SM a partir d'una sol·licitud

Els passos que s'han de fer per a generar un Servei Marítim (SM) a partir d'una sol·licitud són els següents:

1. El consignatari dona d'**ALTA** una nova sol·licitud amb la informació del SM que es vol generar i la guarda al sistema. La sol·licitud es crea amb estat "**SOL·LICITADA**".
2. En aquest punt el consignatari pot **EDITAR** la sol·licitud tantes vegades com vulgui fins deixar les dades de la sol·licitud completes.
3. Quan la informació de la sol·licitud està complerta, el consignatari **ENVIA** la sol·licitud. En aquest moment, la sol·licitud és registrada al servei de registre telemàtic de l'APB (ERES) i canvia el seu estat a "**EN ESTUDI**".
4. Un operador intern de l'APB valida que la informació introduïda a la sol·licitud sigui la correcta.
 - a. Si l'estudi de la sol·licitud, per part de l'operador intern, és satisfactori **CONFIRMA** la sol·licitud generant un nou servei marítim a partir de la informació continguda en aquesta i, canvia l'estat de la sol·licitud a "**ACCEPTADA**".
 - b. En cas de detectar errors farà servir l'apartat incidències (veure [Detall de la sol·licitud](#) → Incidències), per proporcionar informació al consignatari sobre el problema que no permet confirmar la sol·licitud. Això canviarà l'estat de la sol·licitud a "**SOL·LICITADA**" novament. Les incidències només es podran crear quan l'estat sigui "**EN ESTUDI**".
5. Una sol·licitud amb estat "**ACCEPTADA**", es pot reaprofitar mitjançant l'acció **RENOVAR** per generar una nova sol·licitud per un altre any posterior. Així es pot crear una nova sol·licitud, amb estat "**SOL·LICITADA**" començant de nou el cicle.



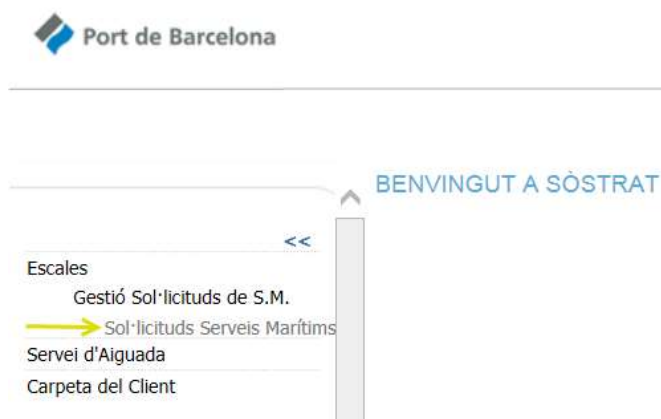
* Són accions que només pot executar un operador intern de l'APB.

2 Sol·licituds de Serveis Marítims

Per accedir a la secció de *Sol·licituds de Serveis Marítims* cal seleccionar la opció de menú:

Escales > Gestió Sol·licituds de S.M. > Sol·licituds Serveis Marítims

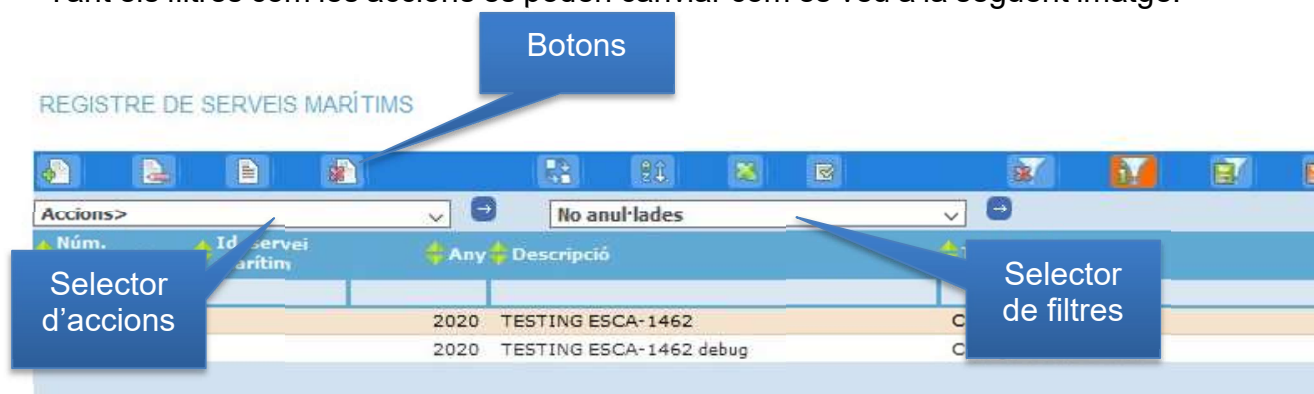
Tal i com podem veure a la següent pantalla:



3 Descripció de la pantalla del llistat de sol·licituds

Quan s'accedeix a la pantalla de sol·licituds de Serveis Marítims, se'ns presentarà el TCON amb el llistat de sol·licituds que té assignat l'usuari autenticat a l'aplicació en aquell moment. El funcionament del TCON és igual a la resta de pantalles de l'aplicació de Sòstrat (per més informació veure manual d'usuari genèric de Sòstrat). Hi ha definit, per defecte, un filtre inicial que visualitza només les sol·licituds que no han estat anul·lades.

Tant els filtres com les accions es poden canviar com es veu a la següent imatge:



Les **opcions** disponibles al TCON les poden dividir en:

- **Accions** que fan referència exclusivament a una sol·licitud seleccionada (ressaltada en taronja, en aquest cas, número de sol·licitud 56), i les accions que es poden realitzar son:
 - Anul·lar sol·licitud
 - Renovar sol·licitud
 - Enviar sol·licitud
- **Selector de filtres**, per filtrar automàticament per l'estat de les sol·licituds i llistar només aquelles sol·licituds que ens interessin.
- **Botons** d'opcions del TCON, on podrem realitzar les següents accions:
 - Icona  per donar d'alta una nova sol·licitud
 - Icona  que permet editar la sol·licitud seleccionada. Ressaltada en taronja, en aquest cas, número de sol·licitud 56.
 - Icona  per visualitzar el detall de la sol·licitud seleccionada.
 - icona  per eliminar la sol·licitud seleccionada.
 - Icona  per exportar a Excel el llistat.

Si es vol accedir al **detall d'una sol·licitud** només cal fer un doble clic en la filera/sol·licitud desitjada per obrir automàticament les dades de la sol·licitud.

4 Descripció de la pantalla de detall d'una sol·licitud

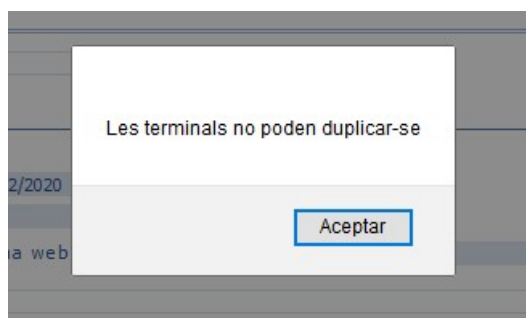
A continuació es mostra la pantalla de detall d'una sol·licitud quan, en el punt anterior, haguéssim fet un doble clic per visualitzar la informació.

Creació: MEDINATO - 11/04/2019 17:59:21 - Mant. Sol·licitud Serv. Marít.
Modificació: FERNANDEZ - 12/04/2019 23:37:04 - Mant. Sol·licitud Serv. Marít.

[Fuentes: 12.7.15.1](#)
[usuario: IECISASF2](#)
[Salir](#)

Anular Renovar Aceptar Cancelar

Si s'introdueix per duplicat un mateix estibador/terminal; al moment de desar les dades l'aplicació mostrarà el següent missatge:



4.1 Botonera/accions de la sol·licitud

En funció de l'estat que es trobi la sol·licitud, respecte el seu cicle de vida, es mostren uns botons o d'altres. A continuació enumerem tots els possibles:

- **Enviar:** Envia la sol·licitud al registre telemàtic de l'APB i la sol·licitud passa a estat "EN ESTUDI".
- **Anul·lar:** Anul·la la sol·licitud. En cas d'haver estat enviada al registre telemàtic de l'APB, genera un nou registre d'anul·lació i deixa la sol·licitud en estat "ANUL·LADA". Estat final on ja no podrà ser modificada.
- **Renovar:** trasllada les sol·licituds dels serveis marítims d'un any cap el següent. Fa que es generi una nova sol·licitud de servei marítim amb les mateixes dades que l'actual, per l'any desitjat per l'usuari.
- **Acceptar:** Es fa servir per a desar els canvis executats sobre la sol·licitud.
- **Cancel·lar:** Surt de la pantalla de detall sense desar els canvis fets sobre la sol·licitud.

4.2 Detall de la sol·licitud

Aquesta informació està estructurada en diferents seccions que conformen una sol·licitud. Aquestes seccions són:

- **Capçalera de la sol·licitud:** es compon de les dades de la sol·licitud més les dades del servei marítim.

- **Dades peticionaris i vaixells:** aquí es mostren les duples d'armadors i consignataris amb els vaixells involucrats i les seves respectives dates d'inclusió i exclusió.

- **Ports:** Igual que el punt anterior però relacionat amb els ports involucrats en el SM en l'ordre que seran visitats pels vaixells.

- **Documentació:** En aquesta taula es mostraran els documents generats durant el cicle de vida de la sol·licitud. Bàsicament, PDF de la sol·licitud i el seu rebut al registre d'entrada telemàtic (ERES). Els documents es poden descarregar clicant sobre el seu nom.

- **Incidències:** Aquesta secció serà on els operadors de l'APB introduiran comentaris o incidències, si escau, durant el període d'estudi de la

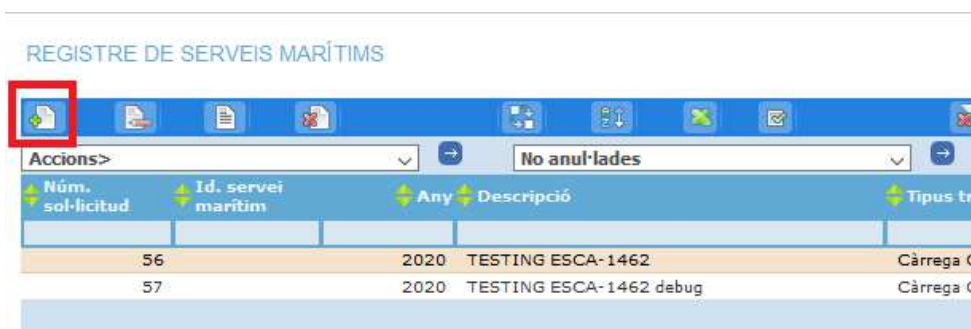
sol·licitud per a indicar a l'usuari les correccions que haurà de fer sobre la sol·licitud per a que aquesta pugui ser confirmada per a generar un SM.

Incidències			
Seg. incidència	Tipus	Resum	D. alta
	COMENTARI	Revisar la informació de la sol·licitud.	02/05/2019

5 Creació d'una nova sol·licitud de Servei Marítim

Abans d'explicar com crear un nova sol·licitud és important indicar que un consignatari no pot formar part d'una sol·licitud del mateix SM en un mateix període en un estat vàlid (que no hagi estat anul·lada o denegada).

Per crear una nova sol·licitud de SM farem clic sobre el botó corresponent al TCON :



Després de clicar el botó d'alta mostrarà la pantalla de detall de la sol·licitud amb una sèrie de camps pre-informats per defecte. La botonera només mostrarà els botons "d'acceptar" i de "cancel·lar". I a les seccions de la sol·licitud només es mostraran aquelles que són necessàries per a poder donar-la d'alta.

Posteriorment, un cop s'hagi desat per primera vegada les dades es mostraran les seccions de "Documentació" i "Incidències" quedant la sol·licitud amb la mateixa estructura que hem vist en l'apartat anterior.

SOL·LICITUD DE REGISTRE D'UN SERVEI MARÍTIM

Acceptar Cancel·lar

Port ▶ Barcelona
Any ▶ 2020
Id. servei marítim ▶
Descripció ▶

Núm. sol·licitud ▶
Data de sol·licitud ▶ 07/10/2019 16:57
Estat ▶

Data inici vigència ▶ 01/01/2020
Data fi vigència ▶ 31/12/2020

Durada viatge (dies) ▶
Escalaes previstes anuals ▶

Tipus de tràfic ▶ Carrega Ro-Ro

Servei regular
Curta distància
Creuer base port
Pàgina web ▶

Terminal 1 ▶
Terminal 2 ▶
Terminal 3 ▶

Dades peticionaris i vaixells

Nou peticionari
Vaixells
Esborrar

Armador	Consignatari	Descripció S.M. per naviliera	Data sol·licitud	Vaixell	Data inclusió	Data exclusió

Ports

Nou
Editar
Esborrar

Port	Data inclusió	Data exclusió

Acceptar Cancel·lar

A continuació es detalla, seguint l'ordre de dalt a baix que es mostra a la pantalla superior, com informar les diferents seccions que conformen una sol·licitud.

Tots els camps obligatoris del formulari estan indicats amb una fletxa petita de color vermell

Port ▶ Barcelona
Any ▶ 2020
Id. servei marítim ▶

Núm. sol·licitud ▶ 63
Data de sol·licitud ▶ 10/04/2019

5.1 Dades servei marítim

Aquesta secció no té complexitat addicional. Es tracta d'anar omplint els camps de la sol·licitud amb la informació que es demana del servei marítim.

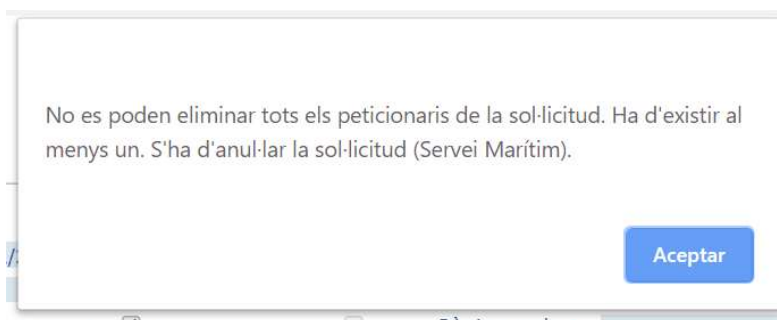
5.2 Dades peticionaris i vaixells

Per a poder afegir i/o editar els peticionaris i vaixells de la sol·licitud farem servir els ubicats a la part superior com es pot veure a la imatge. Es podran fer les següents accions: Nou peticionari, Vaixells i Esborrar.

Com a mínim en una de les duples Armador + Consignatari que tingui la sol·licitud haurà de contenir el consignatari que està donant d'alta la sol·licitud, es a dir, el consignatari ha d'aparèixer com a participant (mes informació en el punt 6 d'errors comuns d'aquest document).

Dades peticionaris i vaixells						
Armador	Consignatari	Descripció S.M. per naviliera	Data sol·licitud	Vaixell	Data inclusió	Data exclusió
A. WILHELMSEN - OSLO	AMERICAN PRESIDENT LINES LTD		11/04/2019	SIERRA QUEEN	01/01/2020	31/12/2020
A. WILHELMSEN - OSLO	AMERICAN PRESIDENT LINES LTD		11/04/2019	ELITE ENERGY	01/01/2020	31/12/2020
A. WILHELMSEN - OSLO	AMERICAN PRESIDENT LINES LTD		11/04/2019	ELITE	01/01/2020	31/12/2020
A. WILHELMSEN - OSLO	AMERICAN PRESIDENT LINES LTD		11/04/2019	ELISABETH II	01/01/2020	31/12/2020
A. WILHELMSEN - OSLO	AMERICAN PRESIDENT LINES LTD		11/04/2019	SEVEN SEAS	01/01/2020	31/12/2020
A.R. BARCELONA	AMERICAN PRESIDENT LINES LTD		11/04/2019	JUAN J. SISTER	01/01/2020	31/12/2020
A.R. BARCELONA	AMERICAN PRESIDENT LINES LTD		11/04/2019	MSC DIEGO	01/01/2020	31/12/2020

En el cas que només existeixi una única dupla Armador-Consignatari o hàgim anat eliminant duples deixant una única combinació, aquesta no podrà ser eliminada. En aquest cas, el sistema mostraria el següent missatge: *"No es poden eliminar tots els peticionaris de la sol·licitud. Ha d'existir al menys un. S'ha d'anul·lar la sol·licitud (Servei Marítim)."*



En aquest cas, **sí que es podria editar**. És important indicar que el consignatari exclòs no podrà tornar a accedir a la sol·licitud.

Per a donar d'alta una nova combinació de peticionari (Armador + Consignatari) amb els seus corresponents vaixells cal clicar el botó *"Nous peticionaris"* i apareixerà el següent popup per omplir la informació:

 Port de Barcelona


PETICIONARIS I VAIXELLS

Port ▶ Barcelona Any ▶ 2020 Id. servei marítim ▶

Armador ▶ 

Consignatari ▶ 

Descripció S.M. per naviliera ▶

Data sol·licitud ▶ 07/10/2019 

Vaixells

Nou Editar Esborrar

Vaixell	Data inclusió	Data exclusió
Acceptar Cancel·lar		

S'haurà d'omplir per una banda, la informació en relació amb la dupla del peticionari (l'Armador més el Consignatari)

Armador ▶ 

Consignatari ▶ 

i per l'altra, el llistat de vaixells que la dupla de peticionaris vol declarar al servei marítim.

Vaixells

Nou Editar Esborrar

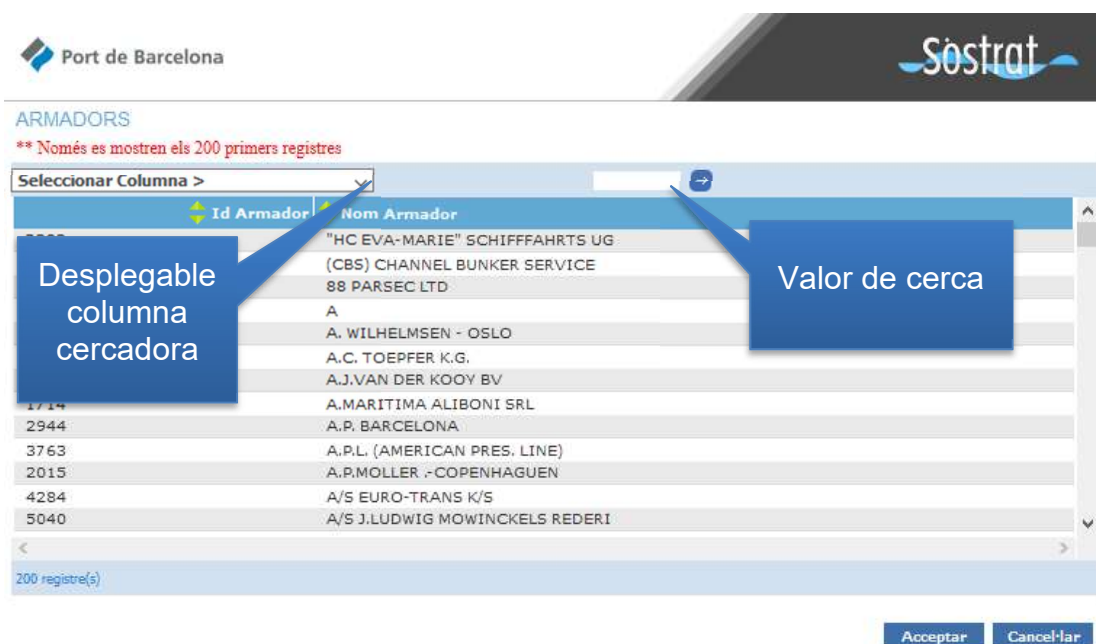
Vaixell	Data inclusió	Data exclusió
Acceptar Cancel·lar		

A continuació es detalla aquest procés.

• Editar dades de l'armador i el consignatari

Per escollir la informació de l'armador i del consignatari farem servir la cerca que proporciona Sòstrat a través del botó 

Tant per al cas de l'armador com per al consignatari, al clicar aquest botó se'ns obrirà un assistent, en mode pop-up, que ens servirà per cercar la informació que es vol introduir al sistema. La pantalla tindrà el següent aspecte (es mostra la d'armadors, però l'estructura es vàlida igualment per a consignataris):



ARMADORS

** Només es mostren els 200 primers registres

Selecció de Columna >

Id Armador	Nom Armador
1714	"HC EVA-MARIE" SCHIFFFAHRTS UG
2944	(CBS) CHANNEL BUNKER SERVICE
3763	88 PARSEC LTD
2015	A
4284	A. WILHELMSEN - OSLO
5040	A.C. TOEPFER K.G.
	A.J. VAN DER KOOY BV
	A.MARITIMA ALIBONI SRL
	A.P. BARCELONA
	A.P.L. (AMERICAN PRES. LINE)
	A.P.MOLLER - COPENHAGUEN
	A/S EURO-TRANS K/S
	A/S J.LUDWIG MOWINCKELS REDERI

200 registre(s)

Acceptar Cancel·lar

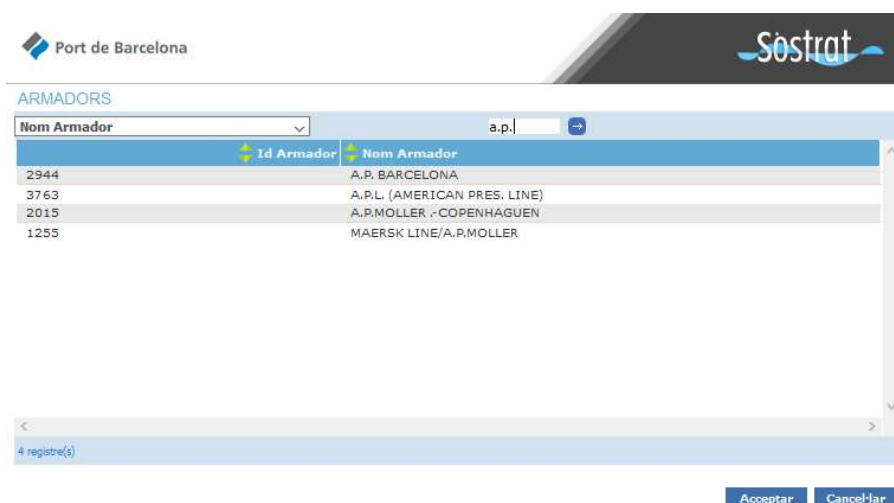
Farem servir els dos camps de control sobre la taula de resultats, “desplegable” i “camp de text”, per cercar l’armador o el consignatari que volem escollir.

El “desplegable” es fa servir per escollir la columna per la qual es vol fer la cerca. Ofereix dues opcions: “identificador” o “nom de l’armador” (o del consignatari, depenent de l’assistent que s’estigui fent servir).

I el “camp de text” introduïrem el valor conegut per fer la cerca de l’armador o consignatari segons l’assistent que estiguem fent servir.

Després d’informar els dos camps de control s’ha de clicar sobre el botó blau amb (la fletxa) per filtrar el llistat de resultats amb la informació introduïda.

Per exemple:



ARMADORS

Nom Armador

a.p.

Id Armador	Nom Armador
2944	A.P. BARCELONA
3763	A.P.L. (AMERICAN PRES. LINE)
2015	A.P.MOLLER - COPENHAGUEN
1255	MAERSK LINE/A.P.MOLLER

4 registre(s)

Acceptar Cancel·lar



Un cop tenim els resultats es podrà seleccionar la fila desitjada de dues formes diferents: fent doble clic sobre la fila o, clicant sobre una fila per seleccionar-la i polsant després el botó “Acceptar” (marge inferior dret de la imatge).

Això omplirà el camp Armador i/o Consignatari (depenent  del botó que s'hagi clicat al començament).

• Editar el llistat de vaixells

Per a donar d'alta i/o editar aquest llistat de vaixells es farà servir la secció de Vaixells i els botons d'accions sobre el llistat de vaixells: Nou, Editar i Esborrar

Vaixells		
Vaixell	Data inclusió	Data exclusió
Nou Editar Esborrar		

Al clicar sobre el botó Nou se'ns mostrarà una nova finestra:

VAIXELLS ADSCRITS A UN SERVEI MARÍTIM

Port ▶ Barcelona Any ▶ 2020 Id. servei marítim ▶ 1234 Prueba 4 consignatario

Armador ▶ 

Consignatari ▶ 

Data d'inclusió ▶ 01/01/2020 

Data d'exclusió ▶ 05/05/2020 

**** Només es mostren els 200 primers registres**

Selecció de columna ▶ 

Disponibles

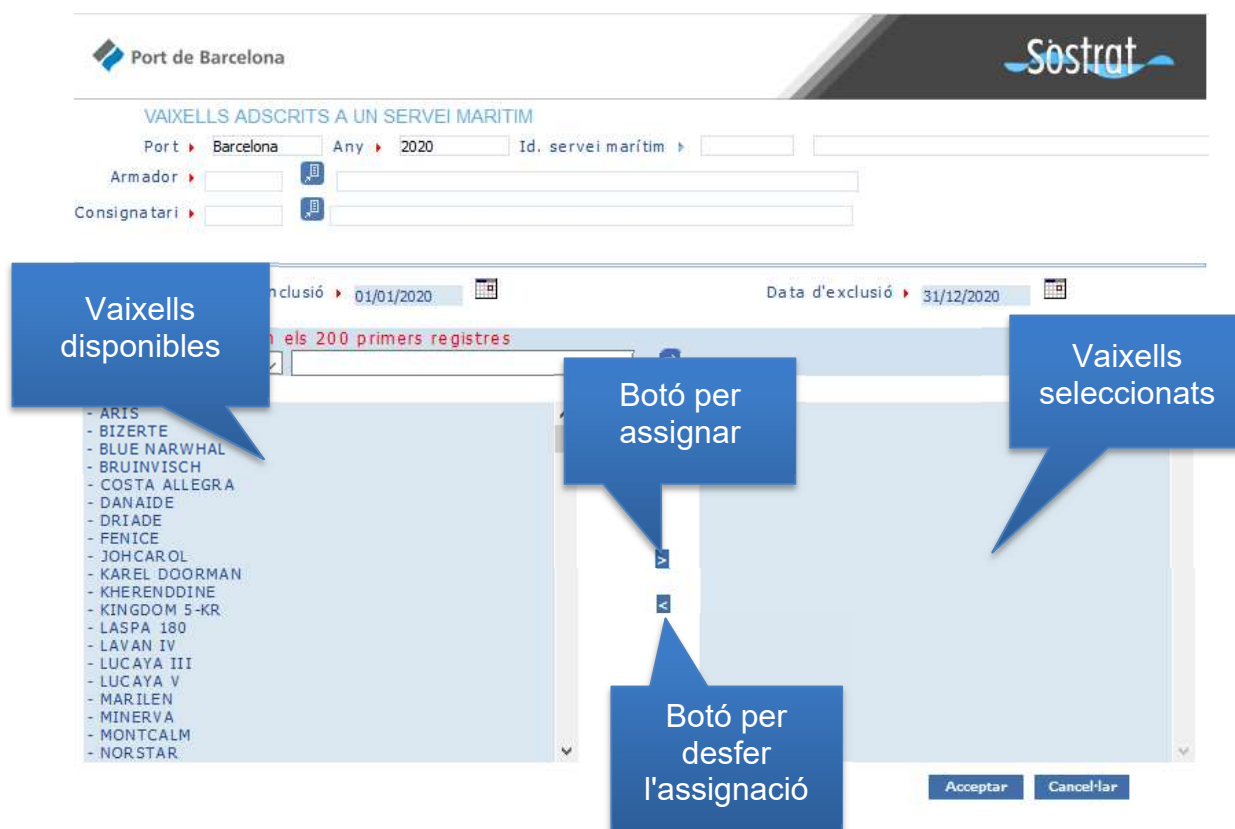
- ARIS
- BIZERTE
- BLUE NARWHAL
- BRUINVISCH
- COSTA ALLEGRA
- DANAIDE
- DRIADE
- FENICE
- JOHNCAROL
- KAREL DOORMAN
- KHERENDINE
- KINGDOM 5-KR
- LASPA 180
- LAVAN IV
- LUCAYA III
- LUCAYA V
- MARILEN
- MINERVA
- MONTCALM
- NORSTAR

Assignats




[Acceptar](#) [Cancel·lar](#)

En aquesta pantalla podrem seleccionar els vaixells associats a la dupla de peticionari (Armador + Consignatari) que es vol associar al servei marítim que es vol donar d'alta.



Port de Barcelona

Sòstrat

VAIXELLS ADSCRITS A UN SERVEI MARÍTIM

Port ▶ Barcelona Any ▶ 2020 Id. servei marítim ▶

Armador ▶

Consignatari ▶

Inclusió ▶ 01/01/2020 Data d'exclusió ▶ 31/12/2020

els 200 primers registres

Vaixells disponibles

- ARIS
- BIZERTE
- BLUE NARWHAL
- BRUINVISCH
- COSTA ALLEGRA
- DANAIDE
- DRIADE
- FENICE
- JOHNCAROL
- KAREL DOORMAN
- KHERENDDINE
- KINGDOM 5-KR
- LASPA 180
- LAVAN IV
- LUCAYA III
- LUCAYA V
- MARILEN
- MINERVA
- MONTCALM
- NORSTAR

Botó per assignar

Botó per desfer l'assignació

Vaixells seleccionats

Acceptar Cancel·lar

Es tracta de seleccionar, de la columna de vaixells disponibles (banda esquerra) els vaixells que es volen afegir a la dupla de peticionaris. Mitjançant els botons amb les “fletxetes” que hi ha al mig, moure’ls a la dreta per assignar-los i a l’esquerra per desfer l’assignació.

A més d’assignar els vaixells desitjats, també es pot ajustar les dates d’inclusió i exclusió dels vaixells per al servei marítim.

Quan s’hagi completat la informació ha de fer clic al botó “Acceptar” per desar els canvis i la informació introduïda es mostrarà a la part inferior de la pantalla, tal i com es mostra a la següent il·lustració.

En aquesta pantalla es poden editar els vaixells fent doble clic sobre la fila desitjada o bé seleccionant la fila que es vol editar i clicant sobre el botó “*Editar*”. També, es pot esborrar un vaixell del llistat amb al mateix procediment: seleccionar fila i clicant sobre “*Esborrar*”.

Per a editar al llistat de ports de la sol·licitud es farà mitjançant el botó “*Nou*” de la secció “Ports” de la pantalla de la sol·licitud.

Creştin: MEDINATO - 11/04/2019 17:59:21 - Mest. Sol. citat Serv. Marit.
Modificat: ANONIMIZ - 11/04/2019 18:33:04 - Mest. Sol. citat Serv. Marit.

Al clicar s'obrirà una finestra on podrem escollir els ports pels quals discorre el servei marítim.

Important: L'ordre en què se seleccionen els ports ha de ser l'ordre del recorregut del servei marítim. La pantalla per seleccionar els ports es mostra a continuació:



Controls per a muntar una cerca sobre els ports disponibles

Barcelona Any 2020 Id. servei marítim

Data d'inici 01/01/2020 Data d'exclusió 31/12/2020

** Només es mostren els 200 primers registres

Seleccioni la columna

Disponibles

- AEABU - Abu al Bukhoosh - Unió dels Emirats Àrabs
- AEAMU - Abu Musa - Unió dels Emirats Àrabs
- AEARP - Ahmed Bin Rashid Port - Unió dels Emirats Àrabs
- AEAUH - Abu Dhabi - Unió dels Emirats Àrabs
- AQABA - Aboa - Antàrtida
- ARGEO - Agrelo - Argentina
- ATFG7 - Achau - Àustria
- AUABP - Abbot Point - Austràlia
- AUADL - Adelaide - Austràlia
- AUALP - Abell Point - Austràlia
- BEAAB - Aalst - Bèlgica
- BEAAL - Aalter - Bèlgica
- BEADK - Adinkerke - Bèlgica
- BEAFN - Afsnee - Bèlgica
- BRABT - Abaete - Brasil
- BRADL - Abelardo Luz - Brasil
- BRATB - Abaetetuba - Brasil
- CAAGU - Aguathuna - Canadà
- CAALK - Adlavik - Canadà
- CHXRE - Aeugst am Albis - Suïssa

Botó per assignar

Llista Ports disponibles

Botó per desfer l'assignació

Llista Ports assignats

Acceptar Cancel·lar

El funcionament d'aquesta pantalla es igual al de la pantalla per a seleccionar vaixells (veure: [Editar llistat de vaixells](#))

Un cop hem seleccionat els ports que volem incloure al servei marítim clicarem sobre el botó "Acceptar" per desar els canvis. Això tancarà el pop-up i ens retornarà a la pantalla de detall de la sol·licitud on es mostraran els ports, en el mateix ordre que els hem seleccionat al pop-up.

Per exemple:

A.P. BARCELONA	AUTORITAT PORTUÀRIA DE BARCELONA	10/04/2019	MSC DIEGO	01/01/2020	31/12/2020
----------------	----------------------------------	------------	-----------	------------	------------

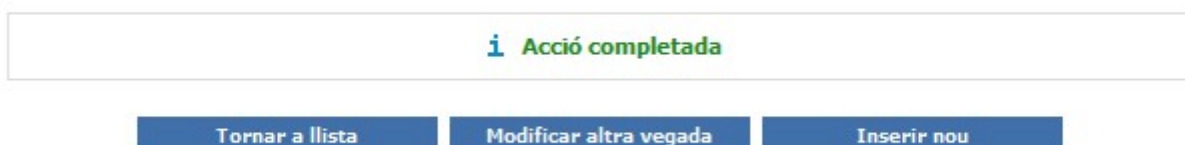
Ports			Nou	Editar	Esborrar
Port	Data inclusió	Data exclusió			
Aalter	01/01/2020	31/12/2020			
Agrelo	01/01/2020	31/12/2020			
Achao	01/01/2020	31/12/2020			

Acceptar Cancel·lar



Un cop fet això ja ens trobem en disposició de pulsar el botó “Acceptar” de la sol·licitud per desar els canvis i materialitzar la nostra sol·licitud a la base de dades de Sòstrat.

Després de clicar al botó Acceptar, si tot és correcte el sistema mostrarà la següent pantalla:



Explicació dels botons que apareixen en la il·lustració anterior:

- **Tornar a llista:** permet a l'usuari tornar al TCON de sol·licituds(veure [Descripció de la pantalla del llistat de sol·licituds](#))
- **Modificar altra vegada:** permet a l'usuari tornar a la pantalla de detall de la sol·licitud que s'acaba de desar (veure: [Descripció de la pantalla de detall d'una sol·licitud](#))
- **Inserir nou:** permet a l'usuari anar a la pantalla de detall d'una nova sol·licitud (veure: [Creació d'una nova sol·licitud de Servei Marítim](#))

6 Errors comuns

El sistema després de clicar al botó Acceptar per a desar els canvis a la base de dades realitza una sèrie de comprovacions amb les dades introduïdes per tal de validar que tot és correcte. En cas de que aquestes validacions no siguin satisfactòries es retornen missatges a l'usuari informant del problema.

A continuació uns exemples dels errors que es poden produir i com es veuen per pantalla.

6.1 L'usuari autenticat/logat no està present com a consignatari

Com a mínim una de les duples Armador + Consignatari que tingui la sol·licitud haurà de contenir el consignatari que l'està donant d'alta. En cas contrari el sistema no deixarà donar d'alta la sol·licitud fins que es compleixi aquesta regla i mostrarà un missatge com aquest:

i No s'ha realitzat l'acció

L'acció no es pot completar degut als següents errors:

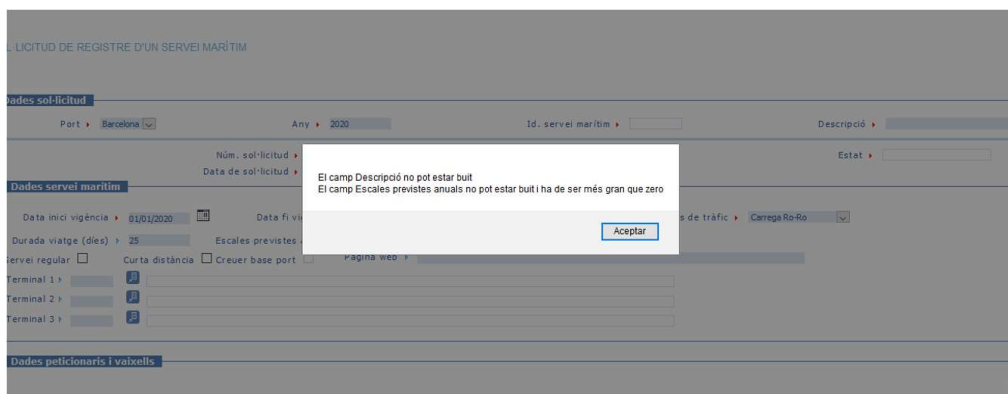
✖ L'usuari no apareix com consignatari.

Revisar

Tornar a llista

6.2 Falten camps obligatoris per informar

Els camps obligatoris de la sol·licitud (senyalats amb una fletxa vermella) han d'estar informats. En cas contrari, al clicar sobre el botó Acceptar el sistema mostrarà una alerta informant dels camps que falten completar.





6.3 La sol·licitud conté elements donats de baixa

La sol·licitud no es guardarà a la base de dades si es fan servir ports, vaixells, consignataris o armadors que estiguin donats de baixa i per tant ja no siguin vàlids. El missatge que es mostrarà després de clicar el botó Acceptar serà similar a:

 No s'ha realitzat l'acció

L'acció no es pot completar degut als següents errors:



El vaixell '65468' amb nom 'ELIZABETH' té data de baixa '01/01/1995', per tant no està actiu pel període d'inclusió marcat a la sol·licitud.

Revisar

Tornar a llista

7 Accions a executar sobre una sol·licitud

Un cop tenim una sol·licitud introduïda al sistema es poden realitzar una sèrie d'operacions sobre la mateixa fent servir els botons de la part superior dreta:

SOL·LICITUD DE REGISTRE D'UN SERVEI MARÍTIM



Les operacions que es podran executar mitjançant els botons seran les següents::

- **Modificar** les sol·licituds en estat “SOL·LICITADA” o “ACCEPTADA”. En cas de que es modifiqui una sol·licitud en estat “ACCEPTADA”, aquesta tornarà automàticament a “SOL·LICITADA”. No es permet modificar una sol·licitud que no estigui vigent.
- **Enviar sol·licituds:** Només per sol·licituds en estat “SOL·LICITADA” o “ACCEPTADA” i vigents. La sol·licitud passarà a estat “EN ESTUDI” i es generarà registre a l'ERES.
- **Anul·lar** les sol·licituds en estat “SOL·LICITADA”, “EN ESTUDI” o “ACCEPTADA”, passaran directament a l'estat “ANUL·LADA”.
 - Si la sol·licitud ha estat confirmada en algun moment, es valida que el SM es pugui eliminar. No s'accepta la anul·lació de la sol·licitud si té un SM assignat i aquest té informació relacionada que ho impedeixi (es mostrarà missatge per pantalla informant del problema).
 - Si es permet anul·lar la sol·licitud i, aquesta ha estat enviada en algun moment, és a dir, registrada al ERES, generarà registre al ERES de la sol·licitud d'anul·lació del SM.
- **Renovar** Un SM està limitat a un any, per tant, la renovació permet traslladar les sol·licituds de registre dels serveis marítims d'un any cap el següent. Només seran renovables les sol·licituds sobre un SM validat per la APB, per tant en estat Denegada o Anul·lada no es podrà realitzar la acció Renovar.
- **Cancel·lar:** No realitza cap acció a la sol·licitud i torna al llistat.

8 Estats d'una sol·licitud

A continuació es detallen els possibles estats en els quals pot trobar-se una sol·licitud:

- **Sol·licitada:** Una sol·licitud només podrà estar en aquest estat quan es crea una nova o es tracta d'una renovació. El sol·licitant pot fer modificacions sobre la sol·licitud. La sol·licitud torna a aquest estat si l'operador intern reclama correccions o bé, si es realitza modificacions de la sol·licitud en estat "Acceptada"
- **En estudi:** Quan una sol·licitud amb estat "Sol·licitada" o "Acceptada" s'envia perquè un operador intern de l'APB validi la informació introduïda. Aquest estat indica que un operador intern de l'APB està analitzant la sol·licitud i, això implica, que el sol·licitant no pot modificar les dades de la sol·licitud.
- **Acceptada:** Aquest estat indica que l'operador intern de l'APB dona el vist i plau a les dades de la sol·licitud. El sol·licitant pot modificar les dades de la sol·licitud per la inclusió/substitució/exclusió de vaixells i per a incloure/excloure participants. Si es fa una modificació i es torna a "Enviar", es guarden les dades i la sol·licitud torna a l'estat "En Estudi".
- **Denegada:** Indica que l'operador intern de l'APB rebutja la sol·licitud, per problemes irresolubles en la informació rebuda a la sol·licitud.
- **Anul·lada:** Aquest estat indica que la sol·licitud ha estat anul·lada per alguna de les parts. Si s'anul·la un cop ha estat Acceptada, genera registre a la APB, eliminant el Servei Marítim i enviant la confirmació d'exclusió als consignataris participants amb còpia a la Direcció de Comercial. No s'accepta la anul·lació de la sol·licitud si el S.M té informació relacionada que ho impedeixi.

9 Correus electrònics generats per l'aplicació

Durant el cicle de vida d'una sol·licitud el sistema enviarà una sèrie de correus electrònics als consignataris participants de les sol·licituds. Aquestes notificacions s'envien en els següents casos:

- Canvis en l'estat d'una sol·licitud:
 - Quan una sol·licitud passa de "*Sol·licitada*" a "*En Estudi*" mitjançant l'acció d'"*Enviar*".
 - Quan una sol·licitud passa de "*En Estudi*" a "*Sol·licitada*" pel fet que un operador intern introdueix una incidència per fer correccions a la sol·licitud.



- Quan una sol·licitud passa de “*En Estudi*” a “*Anul·lada*”. Quan s’anul·la una sol·licitud que ha estat enviada però encara no ha estat acceptada.
 - Quan una sol·licitud passa de “*En Estudi*” a “*Denegada*”. Quan un operador intern denega una sol·licitud.
- Els consignataris rebran també un notificació d’inclusió/exclusió del Servei Marítim en la creació, actualització o anul·lació d’aquest.