

RESERVADO

**ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA
MERCANTE Y DE LITORAL**



MANUAL DE USUARIO
Módulo PBIP - OPIP
Centro de Tecnologías de la Información
MAN-TIC-011

Diciembre del 2006

RESERVADO

RESERVADO



Manual de Usuario
Modulo PBIP - OPIP

MAN-TIC-011

FIRMAS DE APROBACIÓN

Responsabilidad	Nombre	Fecha	Firma
<i>Jefe Departamento de Proyectos</i>	TNNV-SU Javier Egüez E.		
<i>Responsable del desarrollo del documento</i>	Ing. David Pérez	12/12/2006	

RESERVADO

RESERVADO



Manual de Usuario
Modulo PBIP - OPIP

MAN-TIC-011

LISTA DE DISTRIBUCIÓN EXTERNA

Reparto	Ejemp	Responsable	Firma	Fecha	Comentarios

LISTA DE DISTRIBUCIÓN INTERNA

Área	Ejemp	Responsable	Firma	Fecha	Comentarios

RESERVADO

RESERVADO



Manual de Usuario
Modulo PBIP - OPIP

MAN-TIC-011

REGISTRO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección	Pág	Descripción del cambio	Autor

Primera Edición
Copia N° 1

12de Diciembre del 2006
Página 4 de 26

RESERVADO

RESERVADO



Manual de Usuario
Modulo PBIP - OPIP

MAN-TIC-011

INTRODUCCIÓN.....	6
1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL MODULO	7
1.1 PROPÓSITO DEL MÓDULO.....	7
1.2 DATOS GENERALES DEL SISTEMA.....	7
1.3 REPRESENTACIÓN DEL MÓDULO	8
2. INSTRUCCIONES DE OPERACIÓN	9
2.1 OPERACIÓN DEL SISTEMA.....	9
2.1.1 INGRESO AL SISTEMA.....	10
2.1.2 OPCIONES DEL SISTEMA / OPIP	11
2.1.3 REPORTES DE INSTALACIONES PORTUARIAS	12
2.1.4 OPCIÓN OPIP	14
2.2 SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CON EL MÓDULO	26

RESERVADO

RESERVADO



Manual de Usuario
Modulo PBIP - OPIP

MAN-TIC-011

INTRODUCCIÓN

El presente manual de usuario de Código PBIP para los OPIP es un documento creado por el Centro de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones que permitirá a los Oficiales de Protección de Instalaciones Portuarias a través de la descarga de documentos y reportes generados por la Superintendencia en el sistema hacer cumplir los estándares de seguridad y protección establecidos por las normas nacionales e internacionales.

El SIGMAP es un sistema GERENCIAL de información marítima y portuaria que interactúa con un conjunto de aplicaciones informáticas y permite desplegar gráficamente la información contenida en la Base de Datos de la DIGMER a fin de obtener una visión dinámica del panorama de superficie, información para control de puertos, concesiones marítimas, reportes y estadísticas.

El sistema gerencial SIGMAP, está compuesto de aplicaciones entre las que se encuentra “el Módulo PBIP / OPIP”, que será una herramienta de apoyo para que el OPIP pueda descargar las guías y formatos publicados en el sistema para generar los respectivos reportes para la Superintendencia.

Módulo PBIP es una aplicación informática que se compone de:

- Superintendencia de puertos
- Oficiales de Protección de las Instalaciones Portuarias

Nuestro objetivo es orientar al personal que trabajará con esta aplicación para que puedan realizar de forma efectiva las tareas que le corresponden cumplir para mantener las normas de seguridad y protección de las Instalaciones Portuarias.

Esperamos que este documento sea una guía de apoyo para realizar en forma correcta la operación de la aplicación informática que tenga a su cargo.

RESERVADO



1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL MODULO

El sistema PBIP es sencillo de utilizar y sirve para agilizar la comunicación y transferencia de archivos entre los OPIP y la Superintendencia de Puertos.

Sirve también para mantener un registro en la base de datos de los reportes y las acciones tomadas. Manteniendo esto se puede acceder sin problemas y de forma rápida a un archivo histórico.

1.1 PROPÓSITO DEL MÓDULO

Facilitar la comunicación y transferencia de archivos relacionados con PBIP entre la Superintendencia de Puertos y los Oficiales de Protección de Instalaciones Portuarias de todo el país.

1.2 DATOS GENERALES DEL SISTEMA

Existen dos actores.

- **OPIP:** Encargado de descargar los formatos y guías publicados por la superintendencia y de generar reportes requeridos por ella.
- **Superintendencia:** Encargada de publicar guías y formatos bajo los cuales los OPIP generarán los reportes. Encargada también de revisar y aprobar los reportes, y de vigilar que se cumplan en los plazos requeridos.

Cada Oficial de Protección de Instalación Portuaria (OPIP) recibe acceso al SIGMAP mediante un usuario y contraseña. Actualmente son 25 OPIPs, uno por cada instalación portuaria; por lo tanto, 25 usuarios.

Así, a cada instalación portuaria se le asigna un usuario OPIP. Este usuario será el encargado de generar los reportes y/o archivos requeridos por la

RESERVADO

	Manual de Usuario Modulo PBIP - OPIP	MAN-TIC-011
---	---	--------------------

superintendencia. El formato y fechas de los reportes son según los procedimientos dictados por la superintendencia.

Cada usuario es responsable del buen o mal uso del sistema, y de divulgar o no a terceros su contraseña, considerando la reserva que debe mantener en el manejo de la Gestión de la Protección Marítima.

Por el otro lado, la superintendencia se encarga de publicar las guías y formatos. Estas estarán disponibles para que los OPIPs las descarguen.

De acuerdo a los períodos de los reportes (anual, semestral, trimestral, etc.), el OPIP ingresará al SIGMAP los archivos con la información llenada.

Importante

Para efectos de este manual utilizaremos de forma indistinta, de aquí en adelante, los conceptos:

- La palabra “documentos” en vez de “guías y formatos”.
- La palabra “reportes” para todo tipo de archivo que ingrese el OPIP en el SIGMAP.

1.3 REPRESENTACIÓN DEL MÓDULO

El gráfico que a continuación se muestra explica todo el proceso que debe seguir la operación de este modulo.

Primera Edición Copia N° 1	12de Diciembre del 2006 Página 8 de 26
-------------------------------	---

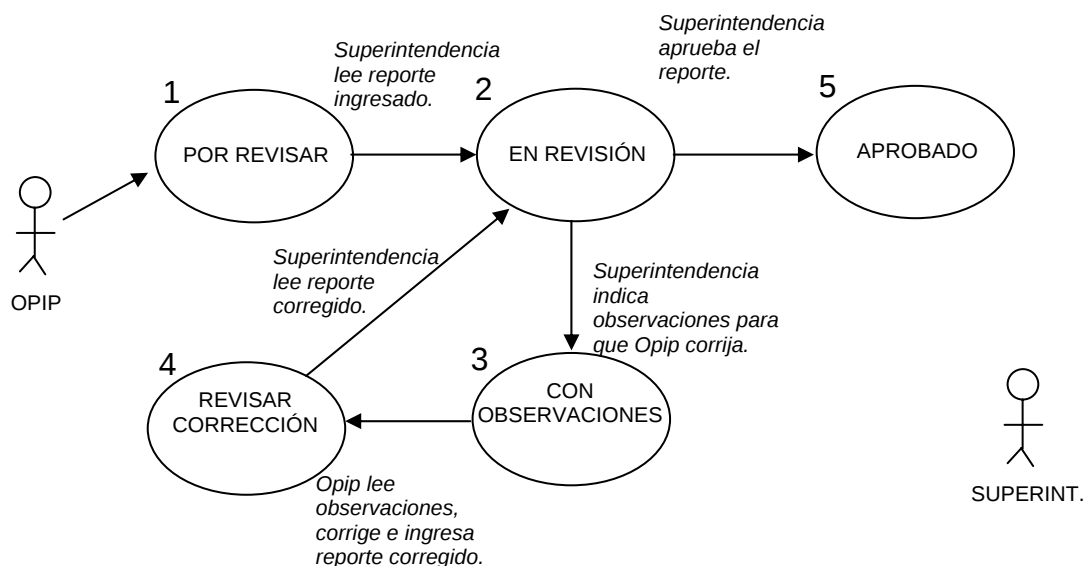
RESERVADO

RESERVADO



Manual de Usuario Modulo PBIP - OPIP

MAN-TIC-011



- El OPIP puede hacer cualquier tipo de cambios.
- El OPIP no puede hacer cambios.
- El OPIP puede sólo cargar reporte corregido.
- El OPIP puede sólo cargar reporte corregido, o hacer cambios en reporte corregido.
- El OPIP no puede hacer cambios.

2. INSTRUCCIONES DE OPERACIÓN

La información que se presente en este capítulo incluye las instrucciones de operación del sistema, la que será suministrada exclusivamente por las personas que han desarrollado el proyecto a los usuarios que tengan permiso para utilizar el modulo. Este sistema se ha dividido en tres partes.

2.1 OPERACIÓN DEL SISTEMA

La operación del modulo se describe en dos pasos principales que se describen a continuación:

RESERVADO

	Manual de Usuario Modulo PBIP - OPIP	MAN-TIC-011
---	---	--------------------

2.1.1 INGRESO AL SISTEMA

- Si se encuentra fuera de la red de la DIGMER

Para ingresar al sistema puede dirigirse al portal web de la Digmer:

www.digmer.org. Sólo necesita estar conectado a Internet y un navegador web: el Internet Explorer (versión 5 o superior preferible), el Mozilla, etc.

Sobre la parte derecha encontrará un acceso directo al sistema.



- Si se encuentra dentro de la red de la DIGMER

Para ingresar ejecute el Internet Explorer y sobre la barra de dirección escriba: <http://appdigmer.org:8888/sigmap/index.jsp> le aparecerá un cuadro de diálogo que es un hipervínculo de la aplicación de SIGMAP acceda haciendo clic sostenido sobre el mismo.



Primera Edición Copia N° 1	12de Diciembre del 2006 Página 10 de 26
-------------------------------	--

RESERVADO

RESERVADO

	Manual de Usuario Modulo PBIP - OPIP	MAN-TIC-011
---	---	--------------------

- Ingreso de usuario y contraseña

La pantalla de inicio del SIGMAP le pedirá a usted el usuario y la contraseña.



El usuario siempre debe ingresar con mayúsculas.

La contraseña es sensible a las mayúsculas y minúsculas. En otras palabras, no es lo mismo *miclave01* que *MiClave01*.

Si el usuario y contraseña son correctos se mostrarán en la pantalla las opciones de acuerdo al rol asignado a su usuario por el administrador del sistema.

Si surge alguna inquietud diríjase al CETEIN, al correo electrónico sigmap@digmer.org o al teléfono (04) 2320400 ext. 131 o 132.

2.1.2 OPCIONES DEL SISTEMA / OPIP

Como comentamos al inicio, uno de los actores del sistema es la Superintendencia de Instalaciones Portuarias.

Las opciones que aparecen son las que aparecen en el recuadro de color rojo:



RESERVADO



- **OPIP:** Permite hacer la gestión de descarga de documentos y de ingreso de reportes. Permite dar seguimiento a los reportes en el proceso de aprobación por parte de la superintendencia.

Más adelante ampliamos en detalle esta opción.

La segunda opción que aparece es la de “**Cambio de Clave**”.

Cambio de Clave	
Usuario:	OPIP_APE -
Clave Anterior:	
Clave Nueva:	
Confirmar Clave:	
Aceptar	

Si desea cambiar su contraseña de ingreso a SIGMAP, sólo ingrese su clave actual y luego la nueva con la respectiva confirmación y listo.

La tercera opción es para “**Cerrar Sesión**” de trabajo en SIGMAP. Es importante que deje la sesión cerrada una vez que termine, caso contrario alguien puede ingresar al sistema en nombre suyo.

2.1.3 REPORTES DE INSTALACIONES PORTUARIAS

Es la segunda opción en el menú del superintendente.

1.- Ciclo de un reporte

RESERVADO



Antes de avanzar en la explicación de las opciones, es necesario abarcar el ciclo de un reporte desde que el OPIP lo ingresa al SIGMAP, hasta que éste es aprobado por la Superintendencia.

(En la gráfico de la representación del modulo se puede apreciar el proceso).

1. Inicialmente el OPIP ingresa el reporte al SIGMAP. El estado es “POR REVISAR”.
2. Cuando el superintendente lee el archivo entra en estado “EN REVISIÓN”. En este momento el OPIP no puede hacer nada hasta obtener una respuesta de parte de la superintendencia.
3. Estando “EN REVISIÓN” la superintendencia tiene dos opciones. Hacer observaciones (correcciones) al reporte o aprobarlo. Si hace correcciones, se marca con estado “CON OBSERVACIONES”. Si lo aprueba el estado será “APROBADO”.
4. El OPIP observará la respuesta al momento de ingresar al SIGMAP. Si su reporte ha sido aprobado todo termina ahí correctamente. Si tiene observaciones, entonces el OPIP debe ingresar un nuevo documento con las correcciones del caso. El documento debería ser igual al inicial más las correcciones hechas. Cuando el OPIP ingresa el reporte corregido el estado es “REVISAR CORRECCIÓN”. Cuando el superintendente lee pasa nuevamente a estado “EN REVISIÓN” (paso 2).
5. Si la superintendencia observa que el reporte está bien es “APROBADO”.

Hacemos énfasis en que el estado “POR REVISAR” permite hacer cualquier tipo de cambios. Los estados “REVISAR CORRECCIÓN” y “CON OBSERVACIONES” permiten hacer cambios sólo sobre el archivo ingresado.

Si mantiene claro este pequeño proceso y utiliza el sistema con responsabilidad podrá ver que resulta fácil la tarea de hacer reportes a la Superintendencia de Instalaciones Portuarias.

	Manual de Usuario Modulo PBIP - OPIP	MAN-TIC-011
---	---	--------------------

2.1.4 OPCIÓN OPIP

Aparece la barra inicial aparece el nombre de la instalación portuaria a la que pertenece y tres opciones a la derecha:



- **Ingresar Reportes:** Permite ingresar al sistema los reportes de acuerdo a las guías y formatos determinados por la Superintendencia de Instalaciones Portuarias. Los reportes (de prácticas, ejercicios, capacitación, etc.) quedan ingresados para que el superintendente los apruebe o corrija, según el caso.
- **Descargar Formatos:** Presenta una lista de guías y formatos ingresados por la superintendencia. Estos documentos se pueden descargar y sirven como modelo para que el OPIP haga sus reportes.
- **Consulta de Reportes Ingresados:** Consulta histórica de todos los reportes emitidos por el OPIP, según varios criterios de búsqueda. Aparece también el estado actual del reporte.

1.- Descargar Formatos

Es la pantalla que aparece por defecto cuando se ingresa a la opción “**OPIP**”.

La superintendencia publica guías y formatos que el OPIP podrá descargar en la lista mostrada en esta opción.

RESERVADO



Manual de Usuario Modulo PBIP - OPIP

MAN-TIC-011

Guía para realización de Auditorías Externas			
	Guía para la Auditoría Externa de Protección de Instalación Portuaria		
Nombre:	SEPROC-IP-AUD-EXT		
Versión:	06.12.11		
Archivo:	FormatoPBIP-Guía_Audit_Ext.-v06.12.11 Descargar		
Fecha de Creación:	lun 11-12-2006 15:33:54	Fecha Última Modificación:	lun 11-12-2006 15:33:54

Programa Anual de Auditorías Internas			
	Se debe llenar de forma ANUAL.		
Nombre:	SEPROC-IP-AUD-01		
Versión:	06.12.11		
Observaciones:	Es un proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas objetivamente a fin de determinar hasta qué punto los criterios de aquella se cumplen.		
Archivo:	FormatoPBIP-Prog.Auditoría_Int.-v06.12.11 Descargar		
Fecha de Creación:	lun 11-12-2006 15:34:57	Fecha Última Modificación:	lun 11-12-2006 15:34:57

Programa Anual de Capacitación			
	Se debe llenar de forma ANUAL.		
Nombre:	SEPROC-IP-CAP-01		
Versión:	06.12.11		
Observaciones:	Procedimiento pedagógico que tiene como objetivo la enseñanza y/o ejercitación de una tarea.		

Cada documento se lista con los siguientes campos:

Campo	Descripción
	Breve descripción y periodicidad con la que se debe emitir el reporte: ANUAL, MENSUAL, OCASIONAL, etc.
Nombre	Nombre del documento
Versión	Corresponde a una versión única del documento. El documento disponible es siempre la última versión. La superintendencia se encarga de actualizar cada guía o formato.
Observaciones	Cualquier tipo de observación, descripción o comentario sobre la versión o sobre la guía / formato a publicar.
Archivo	Nombre del archivo de la guía o formato. Inmediatamente existe un enlace para “Descargar” el archivo.

RESERVADO

RESERVADO

	Manual de Usuario Modulo PBIP - OPIP	MAN-TIC-011
---	---	--------------------

Fecha de Creación	La fecha en que fue creado la guía o el formato.
Fecha de modificación	Fecha de última actualización de la guía o formato.

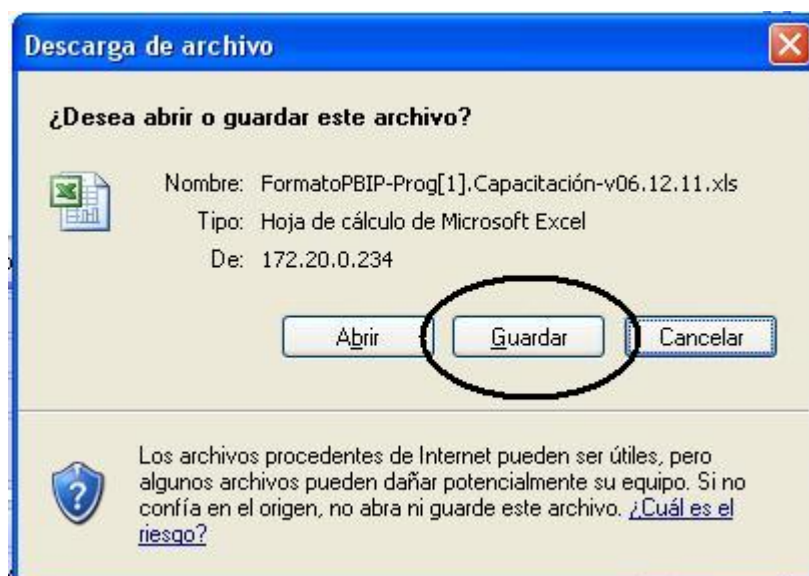
Utilice las barras de desplazamiento que se encuentran a la derecha de la pantalla para ver los últimos elementos de la lista.



Aparece el nombre del archivo con un enlace para descargar.

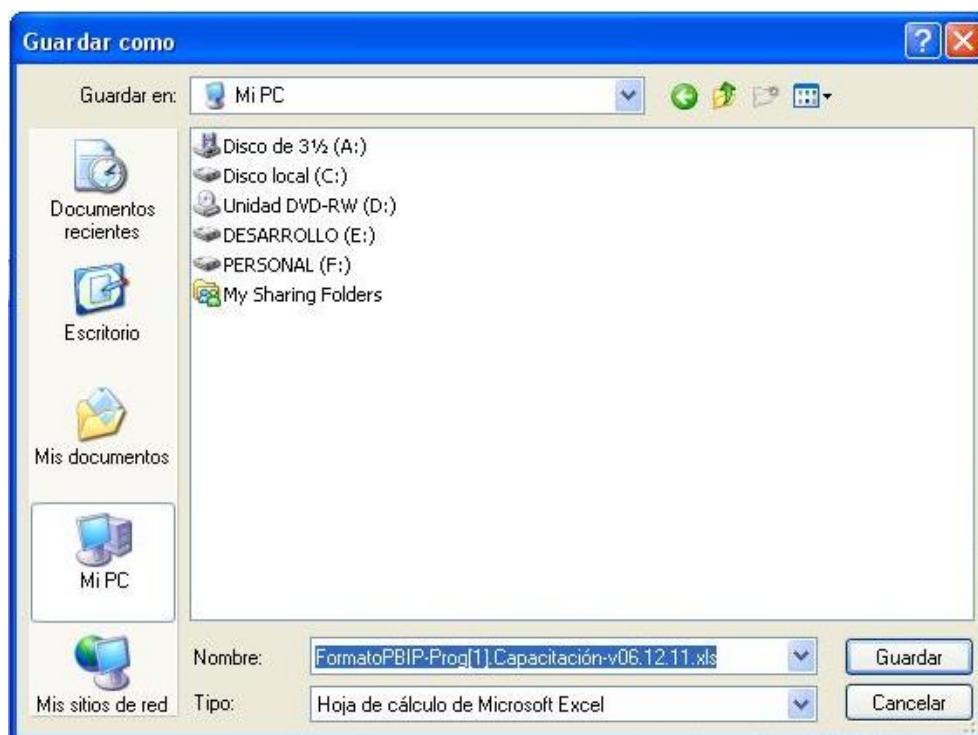
	interacciones entre ellos.	
Archivo:	FormatoPBIP-Prog.Capacitación-v06.12.11	Descargar
Creación:	lun 11-12-2006 15:35:22	Fecha última lun 1

Al presionar le aparecerá una petición de descarga para guardar en su computadora local.





Guarde en su disco local.



De ahí en adelante trabaje sobre el documento y llene la información necesaria para luego ingresar el reporte al SIGMAP.

2.- Ingresar Reportes: listar, editar, eliminar e ingresar.

Cuando tenga listo el reporte, que usualmente es un archivo llenado en Excel, debe proceder a ingresar el reporte al SIGMAP.

La fecha de ingreso de reportes depende de la periodicidad establecida por la Superintendencia de Instalaciones Portuarias. Puede ser anual, semestral, trimestral y ocasional.

Al presionar el botón “**Ingresar Reportes**” aparece una lista para escoger el tipo de reporte que va a ingresar. Todos los reportes que se piden en la Superintendencia de Instalaciones Portuarias aparecen en la lista.

RESERVADO



Manual de Usuario Modulo PBIP - OPIP

MAN-TIC-011

Ingresar Reportes

Elija el tipo de archivo: -- Elija una opción --

- Elija una opción --
- Programa Anual de Auditorías Internas
- Programa Anual de Capacitación
- Programa Anual de Ejercicios
- Programa Anual de Prácticas
- Reporte de Auditorías Internas
- Reporte de Capacitación
- Reporte de Ejercicios
- Reporte de Incidentes de Protección Marítima
- Reporte de Prácticas

Listar

Cuando elija el tipo de reporte aparecerá inmediatamente una lista histórica. Todos los reportes ingresados de ese tipo aparecen listados cronológicamente.

Ingresar Reportes

Elija el tipo de archivo: Reporte de Ejercicios

Reportes Ingresados Reporte de Ejercicios Cargar Archivo Editar Eliminar

3 ítems encontrados, mostrando todos ítems.1

Escoger	Período Inicio	Período Fin	Creación	Modificación	Estado	Archivo
1 ☒	01-ene-2006	30-jun-2006	11-dic-2006	11-dic-2006	POR REVISAR	Descargar
2 ☐	01-jul-2005	31-dic-2005	11-dic-2006	11-dic-2006	APROBADO	Descargar
3 ☐	01-ene-2005	30-jun-2005	11-dic-2006	11-dic-2006	APROBADO	Descargar

La lista muestra los reportes con sus campos descriptivos.

Columna	Descripción
Escoger	Sirve para seleccionar el reporte a editar o eliminar.
Período Inicio y Período Fin	Es el período al que pertenece el reporte. Ej.: Si es un Programa Anual de Capacitación que corresponde al año 2007, se presentará la fecha desde el 01-ene-2007 hasta 31-dic-2007. Ej.: Si es un Reporte de Prácticas que corresponde al primer trimestre del 2006, se presentará la fecha desde el 01-ene-2006 hasta el 31-mar-2006.

RESERVADO

RESERVADO

	Manual de Usuario Modulo PBIP - OPIP	MAN-TIC-011
---	---	--------------------

Ingreso	Fecha en que el reporte fue ingresado.
Modificación	Fecha de última modificación. Ojo que es la fecha del registro en la base de datos, no necesariamente del archivo que está adjunto. Ej.: Si el 19 de febrero se guarda con observaciones, entonces la fecha de modificación será el 19 de febrero.
Estado	Cualquiera de los estados de un reporte: Por Revisar, Revisar Corrección, Con Observaciones, En Revisión, Aprobado.
Archivo	Enlace para descargar el archivo adjunto. Descargará el archivo que envió el OPIP, usualmente un archivo en Excel.

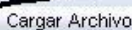
Las listas pueden ordenarse de acuerdo a la columna que usted desee haciendo clic sobre el encabezado de columna. Esto funciona en todas las listas dentro de la aplicación, siempre que aparezca la cabecera subrayada.

Encontrados, mostrando todos items.1

<u>Periodo Inicio</u>	<u>Periodo Fin</u>	<u>Ingreso</u>	<u>Modificación</u>	<u>Estado</u>
01-ene-2006	30-jun-2006	11-dic-2006	11-dic-2006	POR REVISAR
01-jul-2005	31-dic-2005	11-dic-2006	11-dic-2006	APROBADO

Ingresar

Habrás observado que sobre la lista hay tres botones:

Reportes Ingresados Reporte de Ejercicios	  
--	--

3 items encontrados, mostrando todos items.1

Presione “**Cargar Archivo**”. Le aparecerá una pantalla para ingresar el reporte con los datos requeridos:

Primera Edición Copia N° 1	12 de Diciembre del 2006 Página 19 de 26
-------------------------------	---

RESERVADO

RESERVADO

	Manual de Usuario Modulo PBIP - OPIP	MAN-TIC-011
---	---	--------------------

Cargar Archivo Rep.Ejercicios		Grabar	Atrás
Según Versión:	06.12.11 - SEPROM-IP-EJE-02		
Correspondiente al Período:	ENERO - JUNIO 2006		
Comentarios:	Cualquier tipo de comentario.		
Archivo:	C:\Documents and Settings\Administrador\Escritorio\cons Examinar...		
Fecha de Creación:	lun 11-12-2006 00:00:00	Fecha Última Modificación:	lun 11-12-2006 00:00:00

Campo	Descripción
Versión	Una lista de versiones de los documentos generados por la Superintendencia. La versión que aparece seleccionada es la más reciente. Debería basarse usted en la última versión.
Correspondiente al período	Aparece en todos, menos en los reportes que son ocasionales, donde no aplica por período de tiempo. Lo que se muestran son dos listas desplegables con las opciones posibles. <i>No puede generar dos reportes distintos para el mismo período de tiempo.</i>
Comentarios	Alguna observación o comentario que desee añadir al reporte.
Archivo	La ruta del archivo, dentro de su PC, que corresponde reporte que va a ingresar. No importa el nombre que tenga originalmente, pues SIGMAP se encarga de darle un nombre específico cuando lo guarda.
Fecha de Creación	Fecha en que fue creado el documento.
Fecha de Modificación	Fecha de última modificación del documento.

RESERVADO

	Manual de Usuario Modulo PBIP - OPIP	MAN-TIC-011
---	---	--------------------

Si ha ingresado correctamente los datos, que son pocos, aparecerá una ventana de éxito.



Editar

Para editar seleccione sobre la izquierda el reporte a editar y luego presione “Editar”.

Reportes Ingresados Reporte de Ejercicios							Cargar Archivo	Editar	Eliminar
3 ítems encontrados, mostrando todos ítems. 1									
Escoger	Periodo Inicio	Periodo Fin	Ingreso	Modificación	Estado	Archivo			
	01-ene-2006	30-jun-2006	11-dic-2006	11-dic-2006	CON OBSERV.	Descargar			

IMPORTANTE: Revise los ciclos de un reporte. Hacemos énfasis en que el estado “POR REVISAR” permite hacer cualquier tipo de cambios. Los estados “REVISAR CORRECCIÓN” y “CON OBSERVACIONES” permiten hacer cambios sólo sobre el archivo ingresado.

La edición no tiene mayor diferencia con el ingreso.

Ahora, es importante decir que las observaciones hechas por la Superintendencia aparecen al momento de editar un reporte con estado “CON OBSERVACIONES”.

Primera Edición Copia N° 1	12de Diciembre del 2006 Página 21 de 26
-------------------------------	--

RESERVADO

RESERVADO



Manual de Usuario Modulo PBIP - OPIP

MAN-TIC-011

Cargar Archivo Rep.Ejercicios Grabar Atrás

Según Versión: 06.12.11 - SEPRON-IP-EJE-02

Correspondiente al Período: ENERO - JUNIO 2006

Comentarios:

Archivo: Examinar...

FormatoPBIP-Lleno-Rep.Ejercicios-Autoridad_Portuaria-v06.12.11 Descargar

Fecha de Creación: lun 11-12-2006 18:47:45 Fecha Última Modificación: lun 11-12-2006 19:37:28

Observaciones Superintendencia: Las fechas del ejercicio 5 son incongruentes.
Corregir nombres de personas.
* Por favor ingrese el archivo corregido.

En tal caso debe descargar el archivo, corregir tomando en cuenta las observaciones y luego volverlo a ingresar. Esto donde dice archivo, “**Examinar**”, tal como se hizo en el ingreso.

Eliminar

Para editar seleccione sobre la izquierda el reporte a editar y luego presione “**Eliminar**”.

Reportes Ingresados Reporte de Ejercicios							Cargar Archivo	Editar	Eliminar
4 ítems encontrados, mostrando todos ítems. 1									
Escoger	Período Inicio	Período Fin	Ingreso	Modificación	Estado	Archivo			
☒	01-jul-2006	31-dic-2006	11-dic-2006	11-dic-2006	POR REVISAR	Descargar			

Sólo podrá eliminar reportes que se encuentren en estado “**POR REVISAR**”. Una vez que entra en el proceso de revisión el reporte no podrá ser eliminado.

Consulta de Reportes Ingresados

Cuando se selecciona la opción de “**Consulta de Reportes Ingresados**” aparece una pantalla de consulta, con varios criterios para hacer filtro.

Esta es una consulta de todos los reportes que ha ingresado al SIGMAP. Con una variedad de criterios puede consultar todos o determinados reportes.

RESERVADO

RESERVADO

	Manual de Usuario Modulo PBIP - OPIP	MAN-TIC-011
---	---	--------------------

Consulta de Reportes Ingresados		Consultar
Tipo Formato:	Reporte de Ejercicios	Estado: -- TODOS --
Fecha Ingreso Entre:	dd mm y dd	

Campo	Descripción
Tipo Formato	Todos los tipos de guías / formatos que se encuentren en la base de datos. Usted puede consultar sólo los Reportes de Auditorías Internas, por ejemplo.
Estado	Cualquiera de los estados de un reporte: Por Revisar, Revisar Corrección, Con Observaciones, En Revisión, Aprobado. Puede usted consultar sólo los reportes con observaciones, por ejemplo.
Fecha Ingreso Entre	Fecha con formato dd-mm-aa. Si se dejan en blanco ambos campos, consultará todos los reportes. Si se llena la fecha inicial consultará todos los reportes ingresados DESDE esa fecha. Si se llena la fecha final consultará todos los reportes ingresados HASTA esa fecha. Si se llenan ambos campos consultará todos los reportes ingresados desde la fecha de inicio hasta la fecha final.

Una vez llenados todos los parámetros de búsqueda, o los que necesite, presione en el botón **“Consultar”** y aparecerá una lista de resultados que coincidan con los parámetros ingresados.

Si no ingresa ningún parámetro la consulta devolverá todos los reportes ingresados.

Primera Edición Copia N° 1	12de Diciembre del 2006 Página 23 de 26
-------------------------------	--

RESERVADO

RESERVADO



Manual de Usuario Modulo PBIP - OPIP

MAN-TIC-011

Importante

Con el tiempo los reportes crecerán en número. Es necesario que ingrese los parámetros de búsqueda para reducir el tiempo de respuesta de la consulta. Consultar demasiados reportes y listarlos toma su tiempo.

Consulta de Reportes Ingresados								Consultar
Tipo Formato:	-- TODOS --			Estado:	-- TODOS --			
Fecha Ingreso Entre:								
Resultados de la Consulta								
7 items encontrados, mostrando todos items. 1								
Escoger	Tipo Formato	Período Inicio	Período Fin	Ingreso	Modificación	Estado	Archivo	
1	Reporte de Ejercicios	01-jul-2006	31-dic-2006	11-dic-2006	11-dic-2006	POR REVISAR	Descargar	
2	Programa Anual de Capacitación	01-ene-2006	31-dic-2006	11-dic-2006	11-dic-2006	POR REVISAR	Descargar	
3	Reporte de Ejercicios	01-ene-2006	30-jun-2006	11-dic-2006	11-dic-2006	CON OBSERV.	Descargar	
4	Reporte de Prácticas	01-ene-2006	31-mar-2006	11-dic-2006	11-dic-2006	POR REVISAR	Descargar	
5	Reporte de Ejercicios	01-jul-2005	31-dic-2005	11-dic-2006	11-dic-2006	APROBADO	Descargar	
6	Reporte de Ejercicios	01-ene-2005	30-jun-2005	11-dic-2006	11-dic-2006	APROBADO	Descargar	
7	Reporte de Incidentes de Protección Marítima			11-dic-2006	11-dic-2006	POR REVISAR	Descargar	

Hacer clic sobre el nombre del reporte es equivalente a “**Editar**” el reporte.

La lista muestra los reportes con sus campos descriptivos. En la figura de arriba hemos consultado todos los reportes.

Columna	Descripción
Escoger	Sirve para seleccionar el reporte a editar.
Tipo Formato	Tipo de documento (guía/formato).
Período Inicio y Período Fin	Es el período al que pertenece el reporte. Ej.: Si es un Programa Anual de Capacitación que corresponde al año 2007, se presentará la fecha desde el 01-ene-2007 hasta 31-dic-2007. Ej.: Si es un Reporte de Prácticas que corresponde al primer trimestre del 2006, se presentará la fecha desde el 01-ene-2006 hasta el 31-mar-2006.

RESERVADO



Manual de Usuario Modulo PBIP - OPIP

MAN-TIC-011

Ingreso	Fecha en que el reporte fue ingresado.
Modificación	Fecha de última modificación. Ojo que es la fecha del registro en la base de datos, no necesariamente del archivo que está adjunto. Ej.: Si el 19 de febrero se guarda con observaciones, entonces la fecha de modificación será el 19 de febrero.
Estado	Cualquiera de los estados de un reporte: Por Revisar, Revisar Corrección, Con Observaciones, En Revisión, Aprobado.
Archivo	Enlace para descargar el archivo adjunto. Descargará el archivo que envió el OPIP, usualmente un archivo en Excel.

Mensajes al correo electrónico

Cada instalación portuaria tiene un OPIP encargado. El correo electrónico de cada OPIP se guarda en los detalles de la instalación portuaria en la base de datos.

Cada vez que un reporte cambie de estado SIGMAP enviará un correo electrónico al OPIP de la instalación portuaria. El correo dice lo siguiente, por ejemplo:

From: Sistema Integral de Gestión Marítima y Portuaria <sigmap@digmer.org>

Date: Dec 8, 2006 9:48 AM

Subject: SIGMAP - PBIP - Estado de documento receptado

El documento: Programa Anual de Capacitación, ingresado por primera vez el 06-dic-2006, ha sido marcado: CON OBSERV.

Nota: El envío de este correo es automático, por favor no lo responda. Si tiene alguna inquietud diríjase directamente a SEPROM, o ingrese a la opción Contactos Digmer en www.digmer.org.

RESERVADO

RESERVADO

	Manual de Usuario Modulo PBIP - OPIP	MAN-TIC-011
---	---	--------------------

El envío es automático.

Si cambia el nombre del OPIP y/o su dirección electrónica, por favor comunique a la Superintendencia de Instalaciones Portuarias y/o al departamento de CETEIN para el cambio respectivo.

2.2 SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CON EL MÓDULO

Cualquier inquietud con respecto al sistema por favor comuníquese con el CETEIN – DIGMER, al correo electrónico sigmap@digmer.org o al teléfono (04) 2320400 ext. 131 o 132.

Cualquier inquietud con respecto al proceso o asuntos de protección marítima por favor diríjase a SEPROM – DIGMER, al correo seprom@digmer.org.

Para más información visite nuestro portal web. Sobre la izquierda encontrará un menú relacionado con la Protección Marítima.

Primera Edición Copia N° 1	12de Diciembre del 2006 Página 26 de 26
-------------------------------	--

RESERVADO