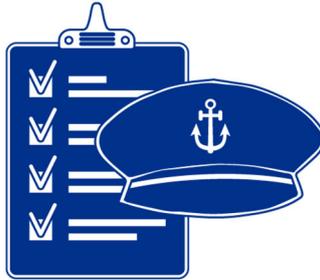


PROYECTO SISTEMA CONTROL TRIPULANTES

Desarrollo, adquisición e implantación del sistema de control de tripulantes en el Port de Tarragona.

TÍTULO

Guía de usuario del Sistema EXIT para Consignatario de buque



Descripción del documento

(Manual de usuario del Sistema EXIT para Consignatario buque)

Tipo de Documentación	Tipo Documentación: Manual Usuario
Autor Documentación:	Portel
Nombre documento:	20220401_SCT_ManualUsuConsignatario_v10.docx

Control de versiones del documento

Versión	Fecha	Autor	Observaciones
1.0	2022-04-01	Portel	Creación del documento

Confidencialidad

Este documento contiene información confidencial que pertenece a AUTORIDAD PORTUARIA DE TARRAGONA y a PORTEL.

El destinatario se compromete a tratar esta información como confidencial y a no reproducirla ni divulgarla, exceptuando a personas directamente responsables de la propia evaluación de su contenido, sin el consentimiento de los propietarios.

Derechos de Autor. © 2022, PORTEL. Todos los derechos reservados

TABLA DE CONTENIDO

1.	ANTECEDENTES Y OBJETIVO	5
2.	RESUMEN FUNCIONAL DEL SISTEMA EXIT	6
2.1.	NOTIFICACIONES QUE EL SISTEMA ENVIARÁ AL CONSIGNATARIO DE BUQUE	8
3.	WEB EXIT.....	15
3.1.	MENÚ DE OPCIONES WEB PARA ROL CONSIGNATARIO DE BUQUE.....	19
4.	CONFIGURAR EL SISTEMA.....	20
4.1.	GESTIONAR LOS PARÁMETROS DEL CONSIGNATARIO	20
4.2.	GESTIONAR USUARIOS DE ACCESO A LA WEB DE TIPO CAPITÁN	22
5.	GESTIONAR ESCALAS, TRIPULANTES Y SUS OPERACIONES	25
5.1.	VER ESCALAS – TRIPULANTES - OPERACIONES.....	25
5.2.	VER Y GESTIONAR TRIPULANTES.....	28
6.	PREGUNTAS FRECUENTES	29
6.1.	CÓMO CREAR UN USUARIO ADICIONAL PARA MI EMPRESA	29
6.2.	CÓMO CREAR UN USUARIO WEB PARA EL CAPITÁN DE UNA ESCALA.....	29
6.3.	CÓMO INDICAR EL EMAIL DEL CAPITÁN DE UNA ESCALA	32
6.4.	CÓMO CAMBIAR EL EMAIL DEL CONSIGNATARIO DONDE RECIBIR LAS NOTIFICACIONES.....	34
6.5.	CÓMO INDICAR EL MODO DE ASIGNACIÓN DE PINES, AUTOMÁTICO O MANUAL.....	36
6.6.	CÓMO DESASIGNAR/REASIGNAR / ASIGNAR PIN A UN TRIPULANTE.....	37
6.7.	CÓMO INDICAR LOS DATOS SEAMAN CARD DE UN TRIPULANTE	38
6.8.	CÓMO COMUNICAR PINA LOS TRIPULANTES	38
6.9.	CÓMO VER LAS ENTRADAS/SALIDAS DE TRIPULANTE EN RECINTO PORTUARIO.....	41

TABLA DE FIGURAS

Figura 1 – Teclado PIN.....	7
Figura 1 – Email al Consignatario notificando nueva escala.....	8

Figura 1 – Email al Consignatario/Capitán notificando lista de PINy Salvoconductos de Tripulantes	9
Figura 1 – Listado de PINde Tripulantes.....	10
Figura 1 – Salvoconducto de Tripulante.....	11
Figura 1 – Condiciones Generales del Sistema Exit	12
Figura 1 – Email al Consignatario/Capitán notificando cambio en la escala.....	13
Figura 1 – Email al Consignatario/Capitán notificando finalización o cambio Consignación en la escala.....	14
Figura 1 – Login web EXIT	15
Figura 1 – Zonas pantalla web.....	15
Figura 1 – Pantalla de listado.....	16
Figura 1 – Pantalla tipo formulario datos.....	17
Figura 1 – Utilidades en listados.....	17
Figura 1 – Botones de acción en web.....	18
Figura 1 –Configuración Consignatario	20
Figura 1 –Formulario Configuración Consignatario	21
Figura 1 –Listado Usuarios	22
Figura 1 –Formulario Configuración Usuario	23
Figura 1 –Listado de Escalas.....	25
Figura 1 –Listado de Tripulantes de una Escala	26
Figura 1 –Formulario datos de Tripulante.....	26
Figura 1 –Listado de Entradas y Salidas de Tripulantes	27
Figura 1 –Formulario datos de Tripulante.....	28

1. ANTECEDENTES Y OBJETIVO

En 2005 tuvo lugar la puesta en funcionamiento del sistema de control de accesos en el Port de Tarragona lo que permitía gestionar, de acuerdo con un protocolo de actuación que se aprobó, el acceso a la zona de servicio del puerto, sus zonas restringidas e instalaciones portuarias.

Por otra parte, la publicación del real decreto 1617/2007 de protección de los buques y las instalaciones portuarias (PBIP) implica tener, entre otros, un mayor grado de control acerca de los conductores y vehículos que hacen uso de las instalaciones portuarias, así como del resto de personas que acceden al Puerto para ejercer sus actividades. En 2010 Autoridad Portuaria de Tarragona (APT en adelante) implantó en el Puerto un sistema informático para gestionar y automatizar la apertura de los accesos del Puerto tanto para vehículos como para personas previamente registrados en el sistema, el cual sigue vigente a fecha 2022, pero faltó incorporar al sistema a los Tripulantes de buques.

En 2022 APT amplía el sistema de control de accesos al puerto a los Tripulantes. Para ello, el sistema asignará a cada Tripulantes de una escala un código numérico de identificación persona (PIN en adelante) que abrirá las puertas peatonales (no las barreras ni puertas de vehículos) del recinto portuario durante el período de validez de la escala y en consonancia con el nivel de permisos de acceso que en ese momento tenga el agente consignatario del buque, el cual deberá estar previamente acreditado en APT. El sistema también proporcionará al Tripulante un documento Salvoconducto que deberá mostrar a las autoridades que se lo requieran durante su estancia en suelo portuario. A este sistema de control de tripulantes se le conoce como Sistema EXIT.

La implantación por la APT de este sistema de control de estancia y de accesos al recinto portuario queda avalada por:

- TRLPEDM, que le faculta a prestar servicios generales como el servicio de policía dentro de las instalaciones portuarias en cumplimiento de las funciones de control y gestión del dominio público portuario.
- Plan de Protección Portuaria elaborado bajo las facultades del artículo 11 del RD 1617/2007 de 7 de diciembre
- RD 704/2011 del 20 mayo relativo a la Protección de Infraestructuras Críticas como el Puerto.

El objetivo de este documento es explicar cómo utilizar el sistema EXIT desde el punto de vista del Consignatario de buque encargado de la escala donde están los tripulantes.

Hay otros documentos análogos para la figura de Seguridad de APT, los agentes Consignatarios de buque y el Capitán de buque.

2. RESUMEN FUNCIONAL DEL SISTEMA EXIT

El módulo de Gestión de Escalas de Viaportus (DueWeb) es usado por los consignatarios de buque para solicitar la autorización de escala de buque, indicando entre otros los datos de los tripulantes a la entrada y a la salida del buque. Este módulo traspasa a la base de datos del actual sistema de control de accesos los datos del consignatario, del buque, de los tripulantes y de las fechas previstas y reales de inicio y fin de la escala, así como el cambio de consignatario responsable cuando lo haya.

Cuando el estado de la escala es "Solicitada", el sistema enviará un email al consignatario avisándole de la nueva escala, y este podrá acceder a la Web EXIT para crear un login a esta misma web para el capitán de la escala, válido solo para esa escala, con la idea de que este también pueda gestionar los PIN y Salvoconductos de sus tripulantes. Junto al login, el consignatario indicará el email del capitán que es adonde el sistema enviará la lista de PIN y Salvoconductos (el sistema también los envía al consignatario). El sistema carga en la web los datos de la Lista de Tripulantes cuando la escala pasa a estado "Autorizado" (se haya alcanzado o no la fecha ATA), y entonces tanto el consignatario como el capitán podrán cumplimentar los datos de cada tripulante indicando sus características físicas y otros datos de su carné Seaman Card (con el objetivo de que se incorporen al Salvoconducto cuando este se genere).

En el sistema de control de accesos, para cada consignatario se indica como parámetro la cantidad de tripulantes que simultáneamente podrán tener PIN asignado y si la asignación será de forma automática o requerirá una acción personal del consignatario.

Cuando el estado de la escala pase a "Autorizada", para el caso en que el parámetro del consignatario indique que la asignación de PIN es automática y en el momento de la autorización para ese consignatario queden suficientes PIN libres para todos los tripulantes de la nueva escala, el sistema asignará a cada tripulante su PIN, generará el documento con los Salvoconductos y el documento informativo de condiciones generales, y los enviará por email al consignatario y al capitán en caso de que previamente el consignatario haya informado su email al crear su login en la web. En caso de que en ese momento no queden suficientes PIN libres de este consignatario para todos, no se le asignará de forma automática a ninguno de ellos.

En caso de que durante la escala haya cambios de ETD, el sistema actualizará la fecha de fin de validez del PIN, pero no rehará el Salvoconducto ni enviará nuevo email al consignatario/capitán (así se acordó con APT y los consignatarios).

El consignatario y el capitán pueden cancelar o restringir las fechas de validez del PIN del tripulante desde la web.

El consignatario o el capitán deberán decir a cada tripulante su PIN y darle impreso su Salvoconducto. Ambos son personales y no se pueden dar a otra persona; el PIN abrirá de forma automática las mismas puertas peatonales a las que el consignatario ya tenga permiso,

funcionará durante la validez de la escala a no ser que el consignatario/capitán lo restrinjan, el tripulante deberá mostrar el Salvoconducto a los agentes de autoridad que se lo soliciten durante su estancia en suelo portuario.

Todas las operaciones de apertura automática quedarán registradas en la base de datos del sistema, pudiendo ser monitorizado a posteriori por APT, por el consignatario y el capitán desde la web.

El sistema notificará los datos de la nueva escala al consignatario activo en el momento de la solicitud. Notificará la lista de PIN y Salvoconductos al consignatario activo en el momento de la autorización de la escala. En caso de haber cambios en la lista de tripulantes a la entrada o a la salida, el sistema añadirá nuevos PIN para los tripulantes que no constaban en la anterior lista, y cancelará aquellos que ya no están en la nueva, y notificará la nueva lista de PIN y Salvoconductos al consignatario activo en ese momento. En caso de cesión de escalas, el sistema notificará los datos de PIN y Salvoconductos de la Lista a la Entrada al primer consignatario, y los posteriores cambios en la lista a la entrada o en la Lista a la Salida los notificará al consignatario activo en ese momento.

La interfaz de uso para Administrador-APT, Seguridad-APT, Consignatario de buque y Capitán de buque es la web EXIT. Además, el consignatario seguirá usando el módulo de Escalas de Viaportus.

La interfaz de uso para el Tripulante es el teclado numérico dispuesto en los tótems de las puertas peatonales donde teclearé el PIN, y el documento Salvoconducto que podrá llevar en papel o una imagen en su smartphone.



Figura 1 – Teclado PIN

En el momento en que la escala pasa a estado "Cancelada" o "Finalizada", el sistema cancela los PIN de los tripulantes, pero el sistema de control de accesos permitirá durante unas horas (parametrizada de modo general por el Administrador del sistema Exit) la entrada al recinto portuario de aquellos PIN para los que la última operación haya sido de salida del recinto.

2.1. NOTIFICACIONES QUE EL SISTEMA ENVIARÁ AL CONSIGNATARIO DE BUQUE

El sistema Exit enviará notificaciones al email del consignatario del buque cuando la escala del buque cambie de estado en el módulo de Escalas de Viaportus:

Estado "Solicitada": en el momento en que la escala tenga este estado, el sistema enviará email al Consignatario de buque activo en ese momento indicándole que hay una nueva escala.

De: Acreditaciones - AP Tarragona <acreditacions.conf@porttarragona.cat>
Enviado el: lunes, 04 de abril de 2022 13:25
Para: Consignatario <consignatario@consignatario.es>
Asunto: Acreditaciones Tripulantes APTarragona

El consignatario con **CIF B99999999** tiene nueva **escala 202200756**, en el Port de Tarragona; según lo indicado en el panel de control SCAT para el consignatario, el sistema asignará y le comunicará de forma automática los PIN de acreditación para los tripulantes, o tendrá que asignarlos a mano. El consignatario mediante su panel de control SCAT vía web puede: gestionar manualmente las acreditaciones para entrar/salir del recinto portuario de los tripulantes; introducir el correo electrónico del capitán del buque de la escala si desea que el sistema le notifique también a él las acreditaciones, etc.

The shipping agent assigned **CIF B99999999** has a new **port of call 202200756**, at the port of Tarragona; as displayed on the SCAT control panel for the shipping agent, the system will automatically assign and inform you of crew credential PINs, or will assign them manually. The shipping agent, through its on-line SCAT control panel, may manually process credentials to enter/exit the port precinct, for its crew; the e-mail of the captain of the vessel completing the port of call may be entered, for the system to also notify him of any credentials, etc.

L'agent maritime identifié **CIF B99999999** a une nouvelle **escale 202200756**, au port de de Tarragona ; en fonction de ce qui est indiqué sur le panneau de contrôle SCAT pour l'agent maritime, soit le système attribue et communique de façon automatique les codes PIN d'autorisation pour les membres d'équipage, soit l'attribution doit être faite de façon manuelle. À travers son panneau de contrôle SCAT via Internet l'agent maritime peut : gérer de façon manuelle les autorisation d'accès/sortie de l'enceinte portuaire de l'équipage ; saisir le courriel du capitaine du navire de l'escale si celui-ci souhaite être aussi notifié par le système au sujet des autorisations, etc.

Figura 2 – Email al Consignatario notificando nueva escala

En este momento si el Consignatario ya conoce el email del Capitán del buque, puede acceder a la web Exit y crear el login para el Capitán para que el sistema también notifique a este los PIN de los tripulantes cuando se asignen. Así mismo si ya se dispone de la Lista de Tripulantes, el Consignatario podrá, mediante la web Exit, editar los datos del tripulante para añadir la información Seaman Card (esta no se introduce en el módulo de Viaportus sino desde la web Exit)

si tiene interés en que esa información aparezca en el Salvoconducto que posteriormente generará el sistema.

Estado “Autorizada”, haya o no fecha de ATA: en el momento en que la escala tenga este estado, el sistema enviará email al Consignatario de buque activo en ese momento adjuntando la lista de PIN y de Salvoconductos para los tripulantes que este haya informado (sean a la Entrada o a la Salida del buque). También se enviará el email al Capitán en caso de que el consignatario previamente le haya creado login en la web.

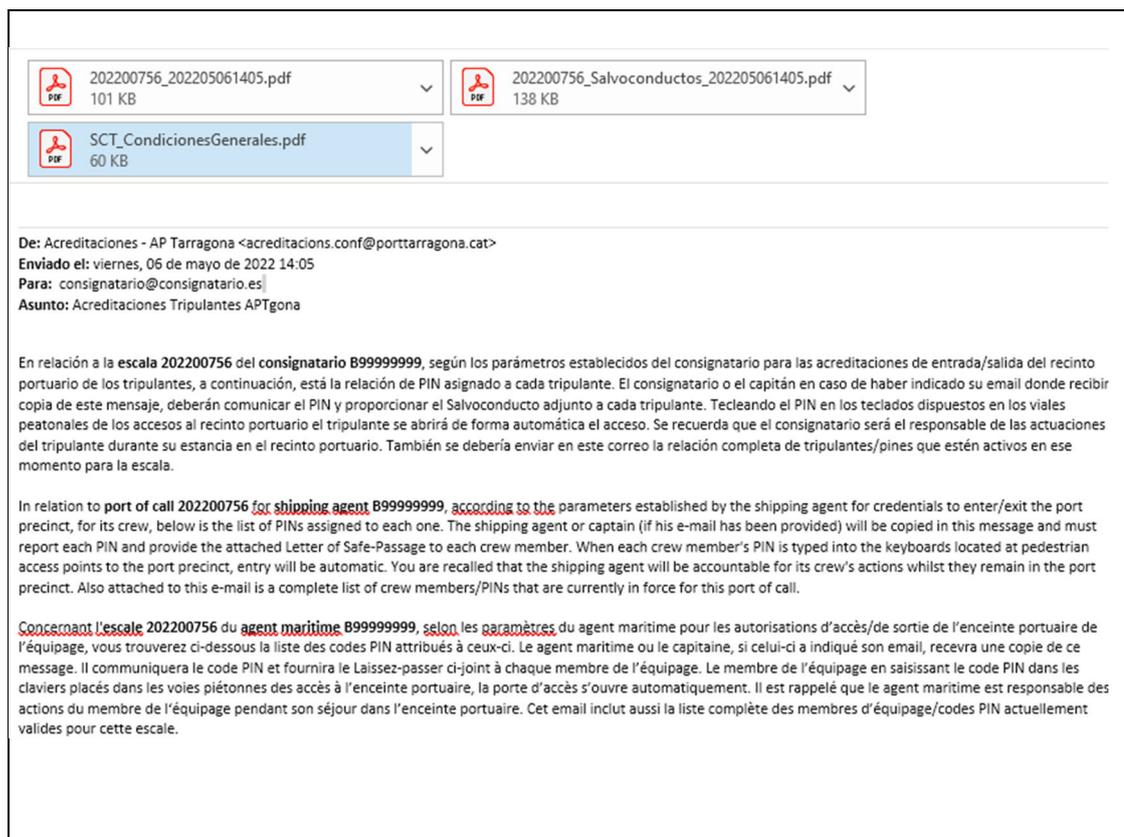


Figura 3 – Email al Consignatario/Capitán notificando lista de PIN y Salvoconductos de Tripulantes

Port Tarragona

Listado de tripulantes con PIN activo

List of crew members with current PIN
Liste des membres d'équipage dont les PINs sont actives

Escala: 202200756 **Buque:** ZIM TARRAGONA
Port of call *Vessel*
Escale *Navire*

<u>Documento</u>	<u>Tripulante</u>	<u>PIN</u>	<u>Fecha estimada inicio</u>	<u>Fecha estimada fin</u>
<i>Document</i>	<i>Crew member</i>	<i>PIN</i>	<i>Estimated start date</i>	<i>Estimated finish date</i>
<i>Document</i>	<i>Membre d'équipage</i>	<i>PIN</i>	<i>Date début estimée</i>	<i>Date fin estimée</i>
PAS - ██████████ 3535	LUKA STIPANOV	3236	09/05/2022 18:30	10/05/2022 4:00
PAS - ██████████ 73	PAVEL KORENBLIT	4419	09/05/2022 18:30	10/05/2022 4:00
PAS - ██████████ 54	SERGIY MOKRITSKIY	2389	09/05/2022 18:30	10/05/2022 4:00
PAS - ██████████ 667	YOHANAN POSSOCH	8689	09/05/2022 18:30	10/05/2022 4:00
PAS - ██████████ 304	DMITRIY NIKOLAEV	5378	09/05/2022 18:30	10/05/2022 4:00

Figura 4 – Listado de PIN de Tripulantes



Salvoconductos

*letter of safe-passage
laissez-passer*

Consignatario: A. PEREZ Y CIA, S.L.	
<i>Shipping agent Agent maritime</i>	
Teléfono: 3497 [REDACTED]	
<i>Phone Téléphoner</i>	
Escala: 202200756	Buque: ZIM TARRAGONA
<i>Port of call Escale</i>	<i>Vessel Navire</i>
Tripulante: LUKA STIPANOV	
<i>Crew member Membre d'équipage</i>	
Nacionalidad: HR CROACIA	
<i>Nationality Nationalité</i>	
Género:	
<i>Gender Sexe</i>	
Tipo documento: PAS	
<i>Document type Document type</i>	
Nº documento: [REDACTED] 35	
<i>Document number Numéro du document</i>	
Nº seamancard:	
<i>Seamancard Seamancard</i>	
Fecha validez seamancard:	
<i>Expiry date Date fin validité</i>	
PIN: 3236	
Fecha estimada inicio validez: 09/05/2022 18:30	
<i>Estimated start date Date début estimée</i>	
Fecha estimada fin validez: 10/05/2022 4:00	
<i>Estimated finish date</i>	

Figura 5 – Salvoconducto de Tripulante



**Sistema de Accreditaciones para Tripulantes (SCT)
CONDICIONES GENERALES PARA EL TRIPULANTE ACREDITADO y SU EMPRESA CONSIGNATARIA**

Estas condiciones generales regulan las relaciones, derechos y obligaciones entre la Autoridad Portuaria de Tarragona (en adelante APT) y el personal acreditado de tipo Tripulante de buque con escala en Tarragona. La APT se reserva el derecho de modificar o alterar las presentes condiciones, así como suspender la aplicación del sistema sin previo aviso.

Obtención de la acreditación para desplazarse por el recinto portuario, así como para acceder por los controles de acceso terrestre:

- Los datos de identificación del tripulante serán los facilitados a la APT por la empresa Consignataria responsable de la escala del buque en el momento de autorizarse la escala.
- El sistema de control de accesos de APT generará el código PIN y el documento Salvoconducto asociado al tripulante y lo pondrá a disposición del Consignatario, quien en función de los parámetros que previamente haya indicada en su perfil de empresa lo recibirá por email o bien podrá verlo en el entorno web SCT.
- el Consignatario, o el Capitán del buque si así lo ha parametrizado el Consignatario para la escala, notificarán el código PIN de acceso y entregarán el documento Salvoconducto al tripulante que vaya a desplazarse por el recinto portuario y acceder por el lado tierra durante la duración de la escala.

Condiciones de uso:

El documento Salvoconducto permite al tripulante el libre acceso al recinto portuario, y tecleando el código PIN en los teclados dispuestos en los controles de acceso terrestre se abrirá de manera automática la puerta durante el periodo de duración de la escala. El tripulante se compromete al cumplimiento y observación de los derechos y obligaciones que prescriben las presentes condiciones generales:

- El uso del Salvoconducto y PIN es personal e intransferible.
- El Salvoconducto es propiedad de la APT y deberá serle devuelto al primer requerimiento.
- El código PIN es propiedad de la APT y esta podrá cancelarlo sin previa explicación.
- El tripulante acreditado se responsabiliza de no compartirlos o cederlos a otra persona.
- La APT se reserva el derecho de suspender, cancelar o rehusar la emisión del Salvoconducto/PIN sin previo aviso, así como el derecho a modificar el sistema de identificación o sustituirlo por cualquier otro.
- El acreditado está obligado a identificarse a través del Salvoconducto, así como acreditar su identidad, a requerimiento de cualquier miembro de la Policía Portuaria, así como ante cualquier otro agente de la autoridad que interese su identificación en el interior del recinto portuario o sus instalaciones.

Sustracción o extravió del Salvoconducto o del PIN de acceso:

- Si el Salvoconducto o PIN de acceso es sustraído o extraviado, el tripulante deberá comunicarlo de forma inmediata a su Consignatario y este procederá a la anulación del Salvoconducto y PIN para que no pueda ser usado por otra persona.

Plazo de validez de las acreditaciones:

- Por defecto la validez del Salvoconducto y PIN de acceso será la de la escala, pudiendo acortarla el Consignatario.

Protección de datos:

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 y con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, le informamos que los datos personales suministrados en virtud de este acuerdo, incluidos los contenidos en las solicitudes de registro en el Sistema de Acreditación del Personal, son confidenciales y forman parte de los tratamientos titularidad de la Autoridad Portuaria de Tarragona y serán objeto de tratamiento única y exclusivamente con el fin de controlar el acceso a las instalaciones portuaria y podrán ser cedidas a otras autoridades competentes para el ejercicio de sus funciones legalmente establecidas.

Puede acceder a Info RGPD (<https://www.porttarragona.cat/es/otras-informaciones/info-rgpd>) a través de nuestra página web, o bien solicitar más información al Responsable de Tratamiento de la APT.

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y, en su caso, limitación, enviando un escrito acompañado de una fotocopia del DNI a la siguiente dirección: Paseo de la Escullera s / n - 43004 Tarragona o bien por correo electrónico a dpd@porttarragona.cat, indicando expresamente el derecho que se desea ejercitar.

Con independencia de la información que en materia de protección de datos sea proporcionada por la APT a los titulares de los datos que sean objeto de tratamiento por su parte, la empresa Consignataria se compromete a facilitar la información contenida en los párrafos anteriores a aquellos de sus tripulantes de los que facilite datos, así como a informar a la APT de la cesación en las necesidades del acceso de las personas para las que se solicita.

La utilización del Salvoconducto o PIN por el tripulante supone la aceptación de estas Condiciones Generales por parte del tripulante y del Consignatario de su escala.

Figura 6 – Condiciones Generales del Sistema Exit

El periodo de validez del PIN es desde la ETA hasta la ETD indicada en la escala (tal como se acordó en su día entre APT los Consignatarios, en caso de cambio de ETA o ETD, el sistema no recalculará nuevos PIN ni Salvoconductos).

En este momento el Consignatario/ Capitán podrán comunicar a cada Tripulante su PIN y darle su Salvoconducto, y podrán gestionar estos datos por la web Exit.

Si posteriormente el Consignatario informa de una nueva lista de Tripulantes (tripulantes a la salida del buque, por ejemplo), el sistema volverá a enviar email similar con los datos de la nueva lista de Tripulantes.

Estado “Modificada”, haya o no fecha de ATA: en el momento en que la escala tenga este estado, el sistema enviará email al Consignatario de buque activo en ese momento, y al Capitán si su login estaba creado, notificando que ha habido cambios en la escala, por ejemplo, por cambio de consignación o por cambio en la fecha ETD.

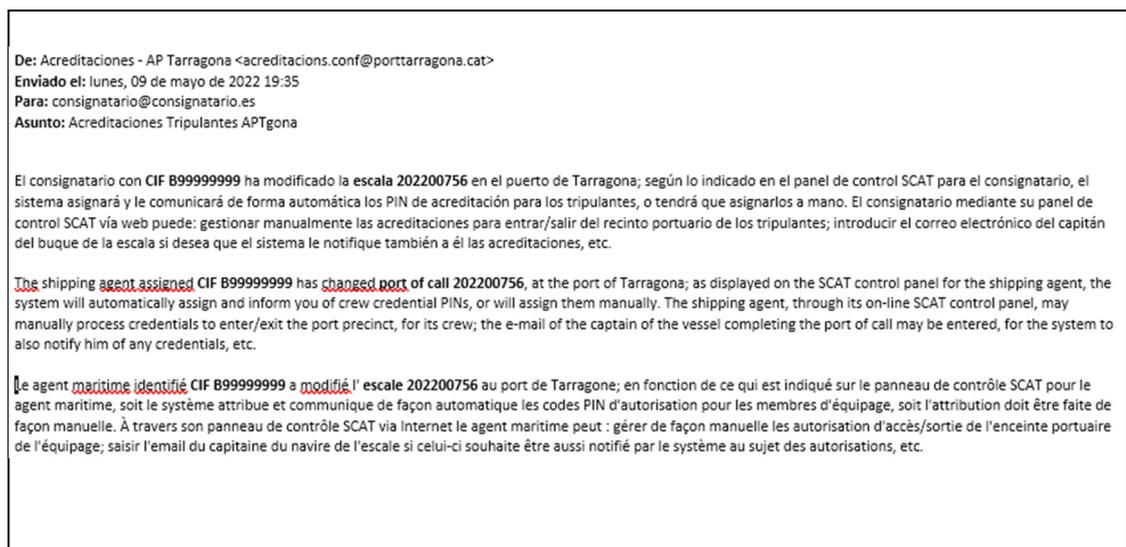


Figura 7 – Email al Consignatario/Capitán notificando cambio en la escala

Estado “Finalizada”: en el momento en que la escala tenga este estado, el sistema cancelará los PIN de los Tripulantes, de modo que los PIN no abrirán las puertas de forma automática, excepto en el caso de que la última operación previa a ese momento de un Tripulante haya sido la de salida del recinto portuario, en ese caso la puerta de entrada al recinto portuario aún se abrirá usando el PIN durante un número de horas previamente fijado por el Administrador del sistema Exit.

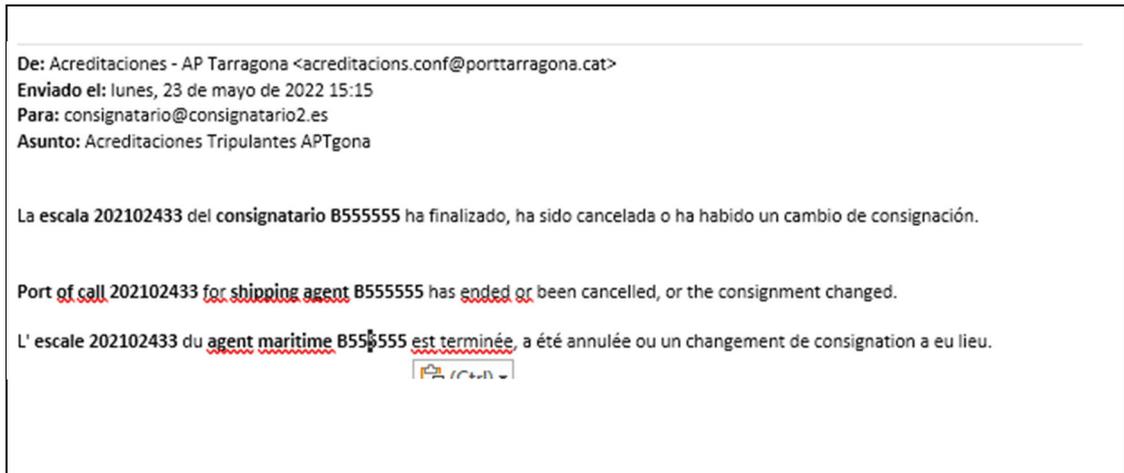


Figura 8 – Email al Consignatario/Capitán notificando finalización o cambio Consignación en la escala

3. WEB EXIT

El sistema EXIT se compone tanto de elementos electromecánicos situados en los accesos al puerto como de elementos informáticos hardware y software, pero la interfaz para el Consignatario del buque que gestiona la escala es la web EXIT.

El acceso a la web EXIT se realiza desde el enlace situado en la página web de AP (en la zona explicativa del Centro de Acreditaciones). Se accede mediante usuario y contraseña.

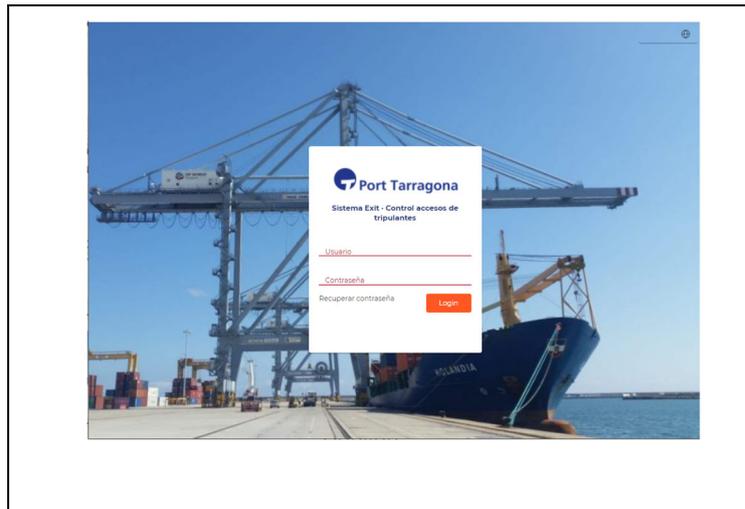


Figura 9 – Login web EXIT

En la pantalla de login se puede cambiar el idioma y recuperar la contraseña en caso de olvido (el sistema la enviará al email asociado al login).

El manejo dentro de las pantallas de la web es intuitivo. En el lateral izquierdo está el menú de opciones, y la zona derecha es la pantalla de trabajo.

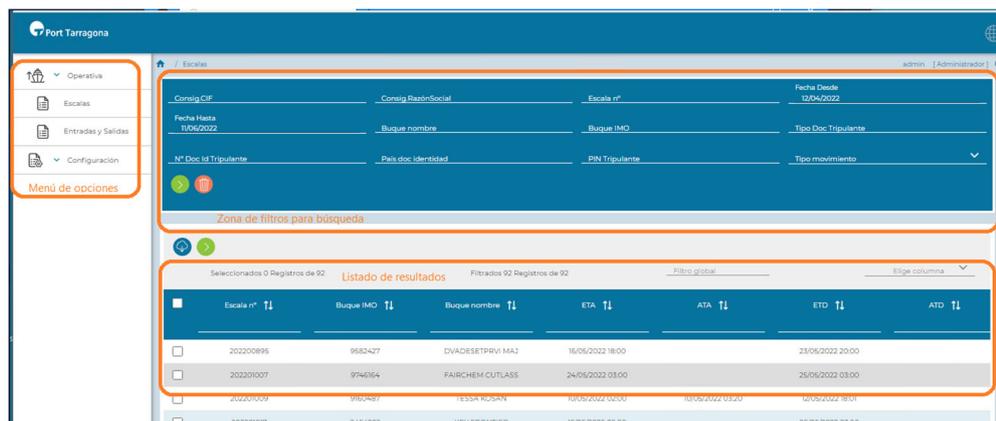


Figura 10 – Zonas pantalla web

Principalmente hay dos tipos de pantallas:

- pantalla de listado de datos: normalmente hay una zona superior donde aplicar los filtros para buscar información, una zona central donde aparece en forma de listado la información filtrada, y unos botones de acción que aplican sobre la fila del listado seleccionada.

Escala nº	Buque IMO	Buque nombre	ETA	ATA	ETD	ATD
<input type="checkbox"/>	202200895	9582427	DVADESETPRV1 MAJ	16/05/2022 18:00		23/05/2022 20:00
<input type="checkbox"/>	202201007	9746164	FAIRCHEM CUTLASS	24/05/2022 03:00		25/05/2022 03:00
<input type="checkbox"/>	202201017	9454292	KEY FRONTIER	15/05/2022 02:00		26/05/2022 23:00

Figura 11 – Pantalla de listado

Para limitar el tiempo de consulta en base de datos, en caso de no concretar al menos uno de los campos de filtro, el sistema acotará la búsqueda a las escalas cuya fecha ETA/ATA esté en los N días anteriores a la fecha actual, donde N es el número de días que se haya configurado en el parámetro NumDiasEscala del fichero Web.config del proceso TraspasoTripulantes (se recomienda esté a 60, ver manual técnico).

La búsqueda se hará sin límite de proceso en base de datos cuando se ponga filtro en alguno de estos campos:

- Consignatario Cif
- Escala nº
- Fecha Desde (Escala)
- Fecha Hasta (Escala)
- N° Doc Id Tripulante

- pantalla con formulario de datos correspondientes al elemento seleccionado, donde se pueden cambiar datos y hay botones de acción para grabar los cambios.

Información

Id Persona _____ Tipo documento identificación _____ N° doc identidad _____ Nombre _____

Apellido 1 _____ País doc identidad _____ Puesto profesional _____ Sexo _____

Características físicas _____

Observaciones _____

PIN Tripulante

PIN estado _____ PIN fecha inicio validez _____ PIN fecha fin validez _____ PIN asignado

Seaman Card

Card n° _____ Lugar expedición _____ Fecha expedición _____ Fecha fin validez _____

Figura 12 – Pantalla tipo formulario datos

En la pantalla de listado se puede aplicar estas utilidades que permiten aplicar un segundo filtro u ordenación temporal a listado:

Seleccionados 0 Registros de 91		Filtrados 91 Registros de 91				Filtro global	Elige columna
<input type="checkbox"/>	Escala n°	Buque IMO	Buque nombre	ETA	ATA	ETA	ATD
<input type="checkbox"/>	202200895	9582427	DVADESETPRV1 MA3	15/05/2022 18:00		23/05/2022 20:00	
<input type="checkbox"/>	202201007	9746164	FAIRCHEM CUTLASS	24/05/2022 03:00		25/05/2022 03:00	
<input type="checkbox"/>	202201017	9454292	KEY FRONTIER	15/05/2022 02:00		26/05/2022 23:00	

Figura 13 – Utilidades en listados

Utilidad	Ejemplo
Seleccionar las columnas a mostrar	

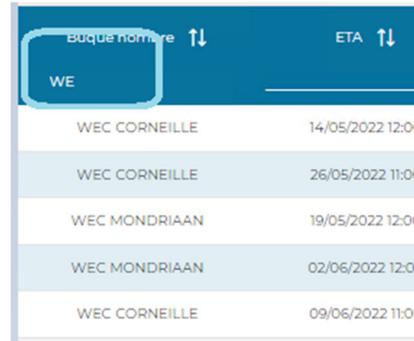
Ordenar los registros por el valor de una columna. Clicando sobre las flechas de una columna se reordena toda la lista.



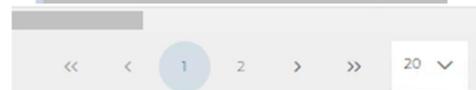
Mostrar solo las filas que tengan un contenido concreto en cualquier campo (o parte del contenido).



Mostrar solo las filas que tengan un contenido concreto en el campo indicado (o parte del contenido).



Mostrar otras páginas del listado e indicar los registros por página.



Para trabajar con los listados y formularios se utilizan los botones de acción una vez seleccionado el elemento.

Botones	Descripción	Botones	Descripción
	Selección del idioma		Acceder a pantalla con listado de movimientos del tripulante seleccionado.
	Salir de la web, cerrar sesión.		Acceder al formulario de datos del elemento seleccionado (tripulante, consignatario).
	Volver al menú inicial cerrando la pantalla.		Ejecutar la búsqueda según filtro. Acceder al siguiente nivel de datos de la escala seleccionada (a sus tripulantes).
	Guardar datos entrados en pantalla de formulario.		Limpiar los datos de la zona filtro. Dar de baja el elemento seleccionado.
	Exportar y descargar al PC fichero Excel con el listado mostrado en pantalla.		Crear nuevo registro del tipo mostrado en el listado.

Figura 14 – Botones de acción en web

3.1. MENÚ DE OPCIONES WEB PARA ROL CONSIGNATARIO DE BUQUE

Tras poner el login de tipo Consignatario de buque aparecerá su menú de opciones. Solo podrá acceder a información de sus propias escalas.

La web EXIT del Consignatario tiene estas opciones:

- Operativa
 - Escalas

Mediante los datos puestos en la zona de filtro se muestran la lista de escalas que lo cumplen. Y seleccionando una escala concreta se accede a una siguiente pantalla donde se muestra la lista de sus tripulantes, donde para el tripulante seleccionado se puede acceder al formulario para editar sus datos (características físicas, Seaman Card e incluso desactivar su PIN, o acceder a una siguiente pantalla donde se mostrará la lista de operaciones de entrada y salida que ha realizado usando su PIN.
 - Entradas y Salidas

Mediante los datos puestos en la zona de filtro se muestran la lista de tripulantes que lo cumplen. Y seleccionando un tripulante concreto se accede a una siguiente pantalla donde se mostrará la lista de operaciones de entrada y salida que ha realizado usando su PIN.
- Configuración
 - Usuarios

Se muestra la lista de usuarios con login para la web EXIT que el Consignatario puede administrar. Se puede añadir un nuevo usuario. Se puede editar uno ya existente (por ejemplo, el del propio Consignatario). Los datos significativos son:

 - El login y contraseña que se le asigna.
 - Identificación de la persona.
 - La empresa que lo ampara (consignatario concreto)
 - El rol que se le asigna (Consignatario o Capitán).
 - El email (donde el sistema enviará las notificaciones en caso de consignatario o capitán, y donde se le enviará la nueva contraseña en caso de pérdida).
 - El número de Escala que podrá gestionar, en caso de ser capitán (el Consignatario podrá gestionar todas las suyas sin especificar nada aquí).

Además de las opciones de usabilidad generales como cambiar el idioma y salir.

4. CONFIGURAR EL SISTEMA

4.1. GESTIONAR LOS PARÁMETROS DEL CONSIGNATARIO

Para que el sistema gestione las escalas/tripulantes/PIN de un consignatario de buque es necesario que con antelación al estado "Solicitada" de la escala, el consignatario esté certificado en el sistema de Acreditaciones de APT (la tarea para certificar se realiza en el Centro de Acreditaciones, no desde la web) y que su certificación esté vigente en la fecha de la escala (el sistema verifica tanto el estado como las fechas de validez de ese estado en Acreditaciones).

Los parámetros del Consignatario se gestionan mediante la opción Configuración – Consignatarios. Cada Consignatario solo podrá gestionar sus datos.

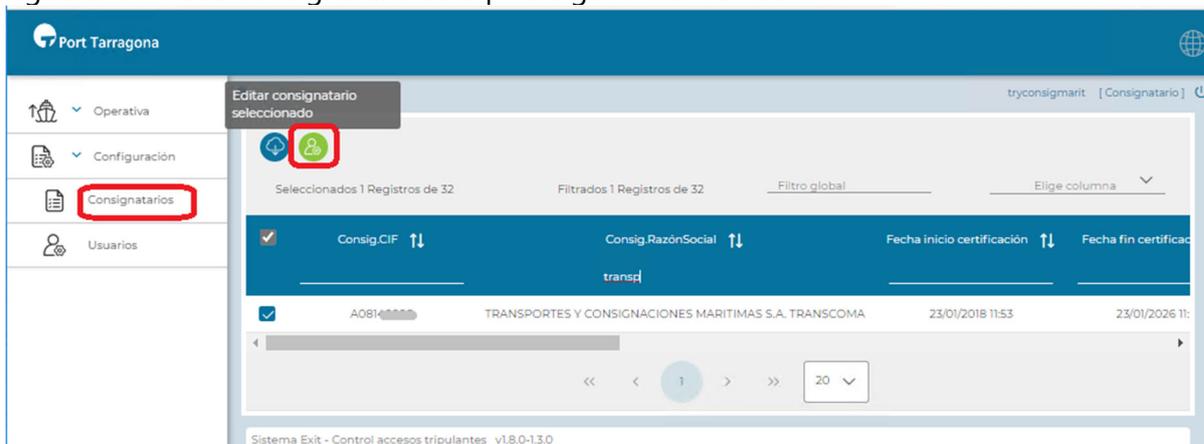


Figura 15 –Configuración Consignatario

Mediante el botón "Editar Consignatario" aparece el formulario donde el consignatario puede cambiar algunos datos.

Campos no editables por el consignatario:

- CIF, razón social y fechas de inicio y fin de la certificación de la empresa (datos del Centro de Acreditaciones).
- PIN concurrentes máximos. Este dato lo gestiona el Administrador del sistema Exit. En el momento en que una escala de este consignatario pasa a estado "Autorizada", el sistema suma la cantidad de PIN aún activos de otras escalas y la cantidad de tripulantes en la escala actual, si el total es superior a este valor el sistema no asignará de manera automática PIN a los tripulantes de esta escala.
- Persona de contacto. Es el dato puesto en el sistema de Acreditaciones (Centro de Acreditaciones).

Campos editables por el consignatario:

- PIN asignación Automática. En modo Manual el sistema no asignará PIN a los tripulantes de la nueva escala, si está en modo Automática si lo hará siempre que no se supera la cantidad máxima de PIN concurrentes para este consignatario.
- Teléfono y email de contacto. Por defecto aparecen los datos puestos en el sistema de Acreditaciones, pero se pueden modificar y el cambio solo aplicará a las notificaciones del sistema EXIT (no a las notificaciones del sistema de acreditaciones).

The screenshot displays the configuration form for a consignatory user. It is organized into three main sections:

- Información:** Contains fields for 'Consig.CIF' (A081...), 'Consig.RazónSocial' (TRANSPORTES Y CONSIGNA...), 'Fecha inicio certificación' (23/01/2018 11:53), and 'Fecha fin certificación' (23/01/2026 11:53).
- PINs, asignación Automática:** Contains 'PINs concurrentes máximos' (50) and 'PINs, asignación Automática' (Automática).
- Información usuario:** Contains 'Persona contacto' (redacted), 'Teléfono contacto' (34977250UUU), and 'Email' (TRYCONSIGNMARIT@TRYC...).

A 'Guardar' button is located at the bottom left of the form area. The footer of the page reads 'Sistema Exit - Control accesos tripulantes v1.8.0-1.3.0'.

Figura 16 –Formulario Configuración Consignatario

4.2. GESTIONAR USUARIOS DE ACCESO A LA WEB DE TIPO CAPITÁN

El usuario de tipo Consignatario podrá crear nuevo usuario para el Capitán de una escala, de modo que este pueda recibir de forma automática los mismos emails de notificaciones y listados de PIN y Salvoconductos que el consignatario, y pueda acceder a la web Exit para gestionar los datos de los tripulantes de la escala. Tendrá que hacerlo con antelación a que la escala pase a estado Autorizada.

Los parámetros del Usuario se gestionan mediante la opción Configuración – Usuarios. Aparecerá el listado de usuarios creados bajo el login del Consignatario que ha accedido a la web:

	Nombre ↑↓	Apellido ↑↓	Login ↑↓	Empresa ↑↓
<input type="checkbox"/>	capitannombre	capitanapellido1	202200977	DP WORLD
<input type="checkbox"/>	capitan202200478	capitanapellido1	202200478	DP WORLD
<input type="checkbox"/>	capitan202200936	capitanapellido1	202200936	DP WORLD
<input type="checkbox"/>	capitan1068OLEG	apellido1068SKOBEL	202201068	DP WORLD

Figura 17 –Listado Usuarios

Mediante el botón de “Nuevo Registro”, o seleccionando uno de los existentes, aparecerá el formulario de datos de un usuario:

Figura 18 –Formulario Configuración Usuario

- Login Usuario y Contraseña. Los que el consignatario asigna al usuario que está creando para el Capitán, para que este acceda a la web Exit.
- Empresa, no editable. Será la del consignatario que está creando el usuario para el capitán de la escala.
- Nombre, Apellido. Los del usuario que se está creando (los del capitán, informativo, no se verifica).
- País. Seleccionar el país del usuario que se está creando; en inglés, por ejemplo: Spain, Philippines, Russian Federation... (del capitán, informativo, no se verifica).
- Activo. En caso de dejarlo desmarcado, el login no funcionará, aunque la fecha sea válida, y posteriormente se podrá activar.
- Correo electrónico, Teléfono. Del Capitán cuyo usuario se está creando (es donde el sistema le enviará la lista de PIN y Salvoconductos).
- Rol, marcar Capitán
- Escala, poner el número de la escala que podrá gestionar este usuario (la escala debe existir). En caso de que el buque tenga escala periódica y el email del capitán se mantenga, bastará con ir cambiando el número de escala sin tener que crear nuevo login).
- Fecha de Alta, de Baja. La fecha de alta la pondrá el sistema por sí mismo al guardar. La de baja la puede poner el usuario para indicar la fecha en que el login ya no funcionará (si no se rellena el login funcionará siempre, aunque una vez la escala esté finalizada no podrá modificar los datos de los tripulantes y además posteriormente podrá cambiar la escala en caso de que el capitán sea el mismo).

- Observaciones. Información que la persona considere oportuna, solo se ve en este formulario.

Si el consignatario desea que el sistema informe de manera automática también al Capitán tendrá que crear el usuario para el capitán de la escala, indicando el email adonde el sistema notificará los PIN y Salvoconductos, y el login de acceso a la web para que el capitán además pueda gestionar los datos de los tripulantes (pueda ver su escala con las operaciones de entrada y salida de sus tripulantes, pueda cambiar los datos de sus tripulantes incluso desactivar/activar PIN)

5. GESTIONAR ESCALAS, TRIPULANTES Y SUS OPERACIONES

Mediante la opción Operativa – Escalas se puede ver la información de escala, tripulantes y operaciones de entradas y salidas de un tripulante.

5.1. VER ESCALAS – TRIPULANTES - OPERACIONES

Mediante la opción Operativa – Escalas se puede ver la información de escala, tripulantes de la escala y operaciones de entradas y salidas de un tripulante.

De entrada, aparecerá la lista de escalas que cumplen los parámetros indicados en la zona de filtro (por defecto el filtro está puesto para 30 días atrás desde la fecha actual):

Escala nº	Buque IMO	Buque nombre	ETA	ATA	ETD
202201084	9163635	FEED HELGELAND	29/05/2022 18:00		31/05/2022 21:00
202201090	9557379	MEIKE-B	30/05/2022 12:00		01/06/2022 19:00
202201122	9352341	BRENS	24/05/2022 20:00	24/05/2022 19:55	26/05/2022 22:00
202201137	9150494	WILSON BRUGGE	26/05/2022 08:00	26/05/2022 08:20	27/05/2022 18:00
202201140	9014717	WILSON BREMEN	27/05/2022 13:00		29/05/2022 15:00

Figura 19 –Listado de Escalas

seleccionando una escala y pulsando el botón “Ver Tripulantes” se mostrará la lista de sus tripulantes:

Nº identificación	Nombre	Apellido	Nº doc. identidad	País doc. identidad	Puesto profesional	PIN asignado	PIN estado
PAS	VOLODYMYR	DUBIKOVSKY	FP127215	UA	Captán	8383	Activa
PAS	EVGENII	BODUNOV	761890864	RU	1º oficial	4744	Activa
PAS	MUSA	ISAIEV	FK646755	UA	2º oficial	2986	Activa
PAS	MAKSYM	NIKORCHUK	F5957089	UA	3º oficial	0697	Activa
PAS	ARUMUCAM	KUMAR VENKATESH	Z302433	IN	Jefe de máquinas	0546	Activa
PAS	ILIA	ARKHANGELSKY	75 5840784	RU	2º oficial de máquinas	9145	Activa
PAS	YEVGENII	TARASLUK	FN906910	UA	3º oficial de máquinas	4091	Activa
PAS	SACHIN	COPAKUMAR	L3019884	IN	Otros	3018	Activa
PAS	TOMAS	NACITA	P7723734B	PH	Otros	2820	Activa
PAS	CYRUS	BOCAR	P4643209B	PH	Marinero de cubierta	6763	Activa
PAS	ANDREW STEPHEN	BRIONES	P9126428A	PH	Marinero de cubierta	8682	Activa
PAS	ALFREDO JR.	LUMACANG	P6965898B	PH	Marinero de cubierta	3123	Activa
PAS	SOTERO JR.	AMANTILLO	P4350862A	PH	Otros	9568	Activa
PAS	ARIEL JR.	LISONDRA	P8724284A	PH	Otros	8476	Activa
PAS	ELMAR	SUBIL	P5984447A	PH	Marinero de máquinas	2939	Activa

Figura 20 –Listado de Tripulantes de una Escala

seleccionando un tripulante y pulsando sobre el botón “Editar Tripulante” aparece el formulario donde se podrá editar sus datos incluso desactivar/activar su PIN moviendo el indicador “PIN asignado”:

Información

Id Persona: 493816 | Tipo documento identificación: PAS | N° doc. identidad: [REDACTED] | Nombre: LUIS ENRIQUE

Apellido 1: GARCIA BATISTA | País doc. identidad: CU | Puesto profesional: CAPITÁN | Sexo: [REDACTED]

Características físicas: [REDACTED]

Observaciones: [REDACTED]

PIN Tripulante

PIN estado: 01 - Estado no reconocido | PIN fecha inicio validez: 29/04/2022 17:24 | PIN fecha fin validez: 30/04/2022 17:10 | PIN asignado:

Seaman Card

Card nº: [REDACTED] | Lugar expedición: [REDACTED] | Fecha expedición: [REDACTED] | Fecha fin validez: [REDACTED]

Guardar

Figura 21 –Formulario datos de Tripulante

seleccionando un tripulante y pulsando sobre el botón “Ver Movimientos” aparece el listado con las operaciones de entrada y salida del recinto portuario que el tripulante haya realizado usando su PIN:

Apellido 1	Pais doc identidad	Puesto profesional	PIN asignado	Lista tripul tipo	Fecha movimiento	Tipo apertura	Observaciones
CABAJES	PH	ZMC	1444	OUT	04/05/2022 15:53	AUTO	Operación salida validada correc
CABAJES	PH	ZMC	1444	OUT	04/05/2022 16:07	AUTO	Operación salida validada correc
CABAJES	PH	ZMC	1444	IN	04/05/2022 16:08	AUTO	Operación entrada validada corre
CABAJES	PH	ZMC	1444	IN	04/05/2022 16:44	AUTO	Operación entrada validada corre
BESMANOS	PH	ZOT	8858	OUT	04/05/2022 15:55	AUTO	Operación salida validada correc
BESMANOS	PH	ZOT	8858	OUT	04/05/2022 16:08	AUTO	Operación salida validada correc
MICHEL	NL	ZCP	6119	OUT	04/05/2022 15:57	MANUAL	Permiso acceso no valido en e
MICHEL	NL	ZCP	6119	OUT	04/05/2022 15:58	MANUAL	Permiso acceso no valido en e
MICHEL	NL	ZCP	6119	OUT	04/05/2022 16:11	AUTO	Operación salida validada correc
MICHEL	NL	ZCP	6119	IN	04/05/2022 16:46	MANUAL	Permiso acceso no valido en e
YARELL	NL	ZJM	6490	OUT	04/05/2022 15:59	MANUAL	Permiso acceso no valido en e
YARELL	NL	ZJM	6490	OUT	04/05/2022 16:12	AUTO	Operación salida validada correc
YARELL	NL	ZJM	6490	IN	04/05/2022 16:39	AUTO	Operación entrada validada corre
YARELL	NL	ZJM	6490	IN	04/05/2022 16:47	MANUAL	Permiso acceso no valido en e
KAZMIN	RU	ZOI	0100	OUT	04/05/2022 15:56		
KAZMIN	RU	ZOI	0100	OUT	04/05/2022 16:09		
KAZMIN	RU	ZOI	0100	OUT	04/05/2022 16:09	MANUAL	CIA cancelado.

Figura 22 –Listado de Entradas y Salidas de Tripulantes

5.2. VER Y GESTIONAR TRIPULANTES

El acceso al formulario donde poder ver y cambiar los datos del tripulante se realiza desde la opción Operativa – Escalas; posicionándose en la escala del tripulante, seleccionando al tripulante y pulsando sobre el botón “Editar Tripulante” aparece el formulario donde se podrá editar sus datos, siendo estos los más significativos:

- Datos que provienen de la Lista de Tripulantes asociada a la escala por el consignatario y que no se pueden modificar en este formulario:
 - Identificación del tripulante (país, tipo y número de documento de identidad; nombre y apellidos).
 - Puesto profesional (capitán, oficial, mariner, etc.).
- Datos que provienen del sistema de asignación de PIN y que el consignatario o capitán podrán modificar en este formulario:
 - PIN (fecha de inicio y fin de validez, botón deslizable para desasignar/asignar).
En caso de desasignar PIN, si posteriormente se asigna PIN mediante este botón el sistema asignará un PIN distinto al anterior y el consignatario o capitán deberá comunicárselo de viva voz pues no se genera un nuevo listado de PIN ni de Salvoconductos; indicador de asignado. El sistema solo permite asignar PIN mediante este botón si la fecha actual es menor de la ETD o ATD.
- Datos para rellenar por el consignatario o capitán en este formulario, antes de que la escala esté en estado Autorizado:
 - Características físicas y sexo
 - Observaciones
 - Seaman Card (número, lugar y fecha de expedición y fecha de fin validez)

Figura 23 –Formulario datos de Tripulante

El sistema pondrá estos datos en el documento Salvoconducto del tripulante.

6. PREGUNTAS FRECUENTES

6.1. CÓMO CREAR UN USUARIO ADICIONAL PARA MI EMPRESA

Cada empresa de tipo Consignatario de Buque certificada en el sistema de control de accesos del Port de Tarragona (centro de acreditaciones) tendrá un usuario para acceder a la web Exit (un login o credenciales web) que previamente le comunicará el administrador del sistema Exit.

En caso de que precise un usuario adicional de tipo Consignatario deberá solicitarlo al administrador del sistema Exit.

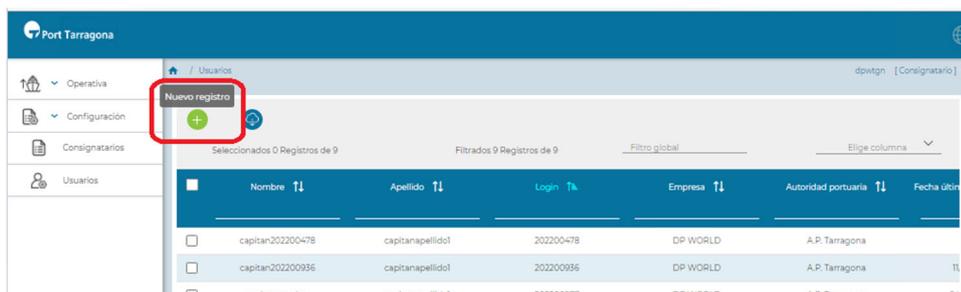
El usuario de tipo Consignatario sí que podrá crear un usuario de tipo Capitán para que este pueda gestionar los datos de los PIN de los tripulantes de su escala.

6.2. CÓMO CREAR UN USUARIO WEB PARA EL CAPITÁN DE UNA ESCALA

El usuario de tipo Consignatario podrá crear desde la web Exit las credenciales (login) para el Capitán de una escala concreta. De este modo el Capitán podrá acceder a la web Exit para gestionar los datos y PIN de los tripulantes de esa escala, y además recibirá en el email indicado las notificaciones con el listado de PIN y Salvoconductos para sus tripulantes (igual que lo hará el Consignatario).

Para crear el usuario de tipo Capitán:

- 1- determine la escala para la cual creará el login de su capitán (debe ser una escala de las que puede visualizar en la opción de menú Operativa - Escalas)
- 2- solicite al capitán su email (adonde el sistema le enviará las notificaciones de PIN y Salvoconductos de sus tripulantes de esta escala).
- 3- En la opción Configuración – Usuarios, utilice el botón “Nuevo Registro”:



4- en el formulario rellene los datos del Capitán y hacer Guardar:

Los campos indicados en rojo son obligatorios.

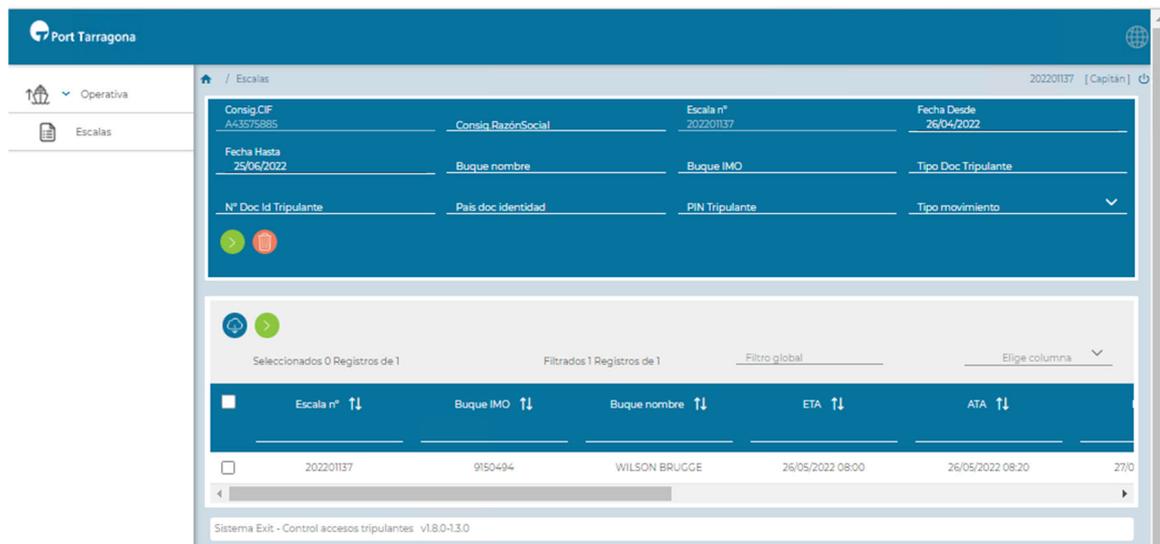
- En el campo Login Usuario se recomienda poner el número de la escala (facilitará el posterior control).
- En el campo País, escribir el país en inglés (por ejemplo: Spain, Philippines o Russian Federation).
- El campo Identificador Documento no es obligatorio (sería el número del pasaporte, por ejemplo).
- En el campo Correo Electrónico indicar el del capitán (el sistema le enviará las notificaciones aquí).
- En la zona Rol, seleccionar Capitán.
- En el campo Escala, poner el número de la escala de cuyos tripulantes recibirá notificaciones y podrá gestionar con el login en la web Exit.
- Si rellena el campo Fecha de Baja el usuario no funcionará a partir de esa fecha.
- Si se desactiva la casilla "Activo" el usuario estará creado pero no activo, hasta que se vuelva a activar esta casilla.

The screenshot shows the 'Usuario' form in the 'Usuarios' section. The form is divided into several sections:

- Header:** 'Port Tarragona' logo and a green notification banner that says 'Modificación correcta'.
- Navigation:** A sidebar with icons for Operativa, Configuración, Consignatarios, and Usuarios.
- Form Fields:**
 - Login Usuario: 202201137
 - Contraseña: (empty)
 - Confirmar contraseña: (empty)
 - Autoridad portuaria: A.P. Tarragona
 - Empresa: DP WORLD
 - Nombre: Captain202201137
 - Apellido: Surname202201137
 - 2º Apellido: (empty)
 - País: Russian Federation
 - Identificador documento: (empty)
 - Activo:
- Información de Contacto:**
 - Dirección: (empty)
 - Correo electrónico: captain1@msce.eu
 - Teléfono: (empty)
 - Fax: (empty)
- Rol:** A dropdown menu with 'Capitán' selected.
- Escala:**
 - Escala: 202201137
 - Fecha de Alta: 26/05/2022 (login para el capitán de la escala 202201137, creado 26may)
 - Fecha de Baja: 28/05/2022 (26may pongo baja para el 28may)
- Footer:** A blue 'Guardar' button with a floppy disk icon, highlighted with a red box.

5- comunique al capitán el login y contraseña, además de la dirección de la web Exit.

A partir de este momento el capitán recibirá por email las mismas notificaciones que el Consignatario y podrá acceder a la web para gestionar los datos de los tripulantes. Esta es la pantalla de la web que verá el capitán (solo podrá ver la escala que se indicó en su usuario):



y solo podrá gestionar los datos de los tripulantes de esa escala:



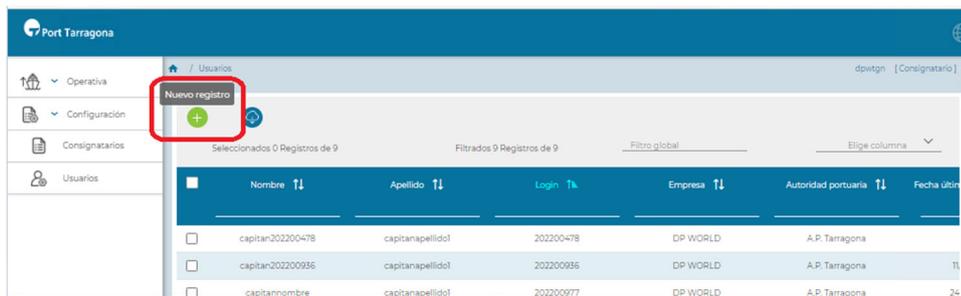
En caso de escalas periódicas donde el email del capitán se mantiene, no es necesario crear un login para cada escala, basta con cambiar el número de la escala en el login ya existente para el capitán.

6.3. CÓMO INDICAR EL EMAIL DEL CAPITÁN DE UNA ESCALA

El usuario de tipo Consignatario podrá indicar el email donde el Capitán de una escala concreta recibirá la lista de PIN y Salvoconductos de sus tripulantes, de igual manera que las recibe el consignatario del buque.

El email del capitán es uno de los datos de la ficha de login del Capitán para su acceso a la web Exit. Para indicar el email hay que acceder a la ficha de usuario del capitán o crear un nuevo usuario para la escala:

1- En la opción Configuración – Usuarios, utilice el botón “Nuevo Registro” para crear un nuevo login para el capitán de la escala, o seleccione el ya creado:



2- en el formulario rellene los datos del Capitán y hacer Guardar:

Los campos indicados en rojo son obligatorios.

- En el campo Login Usuario se recomienda poner el número de la escala (facilitará el posterior control).
- En el campo País, escribir el país en inglés (por ejemplo: Spain, Philippines o Russian Federation).
- Deje marcada la casilla “Activo”
- En el campo Correo Electrónico indicar el del capitán (el sistema le enviará las notificaciones aquí).
- En la zona Rol, seleccionar Capitán.
- En el campo Escala, poner el número de la escala de cuyos tripulantes recibirá notificaciones y podrá gestionar con el login en la web Exit.

Estos campos no son obligatorios:

- Identificador Documento (sería el número del pasaporte, por ejemplo).
- Fecha de Baja (si lo rellena el usuario no funcionará a partir de esa fecha).
- Casilla “Activo” (si la desmarca, el usuario estará creado pero no activo hasta que se vuelva a activar esta casilla)

The screenshot shows the 'Usuario' profile page in the Port Tarragona system. A green notification banner at the top right indicates 'Modificación correcta'. The page is divided into several sections:

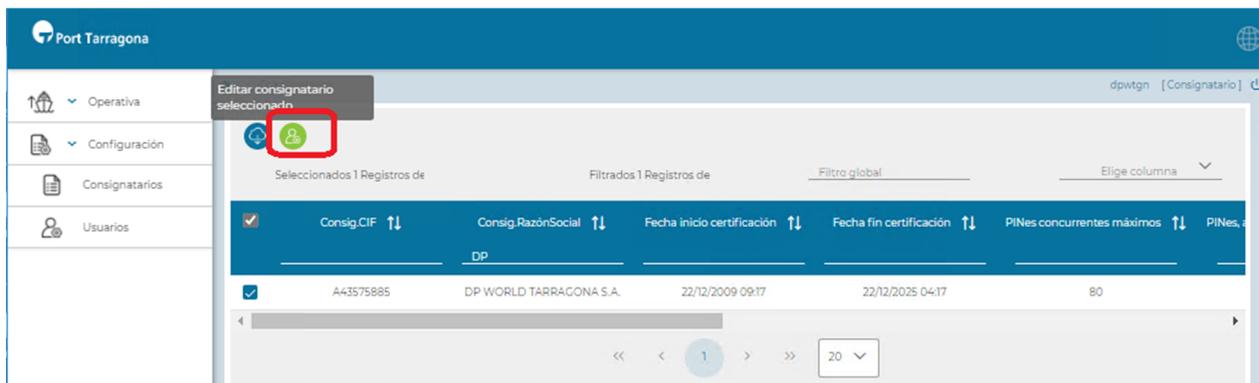
- Operativa / Configuración / Consignatarios / Usuarios** (Left sidebar menu)
- Inicio / Usuarios / Usuario** (Breadcrumbs)
- Formulario de Usuario:**
 - Login Usuario: 202201137
 - Contraseña: [oculto]
 - Confirmar contraseña: [oculto]
 - Autoridad portuaria: A.P. Tarragona
 - Empresa: DP WORLD
 - Nombre: Captain202201137
 - Apellido: Surname202201137
 - 2º Apellido: [oculto]
 - Pais: Russian Federation
 - Identificador documento: [oculto]
 - Activo
- Información de Contacto:**
 - Dirección: [oculto]
 - Correo electrónico: captain1@msc.eu
 - Teléfono: [oculto]
 - Fax: [oculto]
- Rol:** Capitán
- Escala:**
 - Escala: 202201137
 - Fecha de Alta: 26/05/2022 (login para el capitán de la escala 202201137, creado 26may)
 - Fecha de Baja: 28/05/2022 (.28may pongo baja para el 28may.)
- Guardar** (Botón destacado con un recuadro rojo)

3- si desea que el capitán acceda a la web Exit para gestionar los datos de los tripulantes, comunique al capitán el login y contraseña, además de la dirección de la web Exit.

6.4. CÓMO CAMBIAR EL EMAIL DEL CONSIGNATARIO DONDE RECIBIR LAS NOTIFICACIONES

El usuario Consignatario podrá cambiar el email donde recibir las notificaciones de estados de escalas y listados de PIN/Salvoconductos, desde la web Exit:

- Opción Configuración – Consignatarios, pulse el botón “Editar Consignatario seleccionado” en el registro de su empresa, luego cambie los datos del formulario y pulse Guardar:



- en el formulario, en el campo Email indique aquel donde desea recibir las notificaciones.
- también puede modificar el teléfono de contacto para temas de control de accesos de tripulantes
- también puede modificar el tipo de asignación de PIN a los tripulantes, si es automática el sistema asignará los PIN cuando la escala pase a estado Autorizado, y enviará el email con la lista de PIN/Salvoconducto; si es Manual será el consignatario o el capitán quien tendrá que forzar desde la web que el sistema asigne PIN a un tripulante.
- el resto de campos vienen rellenos por defecto según los datos que constan en el Centro de Acreditaciones para el consignatario.

🏠 / Consignatarios / Consignatario dpwtgn [Consignatario] ⌵

Información

Consig.CIF	Consig.RazónSocial	Fecha inicio certificación	Fecha fin certificación
A43575885	DP WORLD TARRAGONA S.	22/12/2009 09:17	22/12/2025 04:17

PINes, asignación Automática

PINes concurrentes máximos	PINes, asignación Automática
80	Manual <input type="button" value="v"/>

Información usuario

Persona contacto	Teléfono contacto	Email
FRANCISCO LOZANO	34977249xxx	dpwtgn123@dpwtgn.eu

Sistema Exit - Control accesos tripulantes v1.8.0-1.3.0

6.5. CÓMO INDICAR EL MODO DE ASIGNACIÓN DE PINES, AUTOMÁTICO O MANUAL

Uno de los parámetros de la ficha del Consignatario hace referencia al modo en que el sistema Exit asignará los PIN de los tripulantes cuando la escala pase a estado Autorizada. Si el parámetro está en Automático el sistema asignará el PIN de cada tripulante, creará su Salvoconducto y los notificará por email al consignatario y en su caso al capitán directamente, si está en Manual tendrá que ser el consignatario o el capitán quien fuerce la asignación del PIN para cada tripulante desde la web Exit.

Por defecto estará indicado Automático para todos los consignatarios, pero se puede cambiar a Manual, y de nuevo a Automático desde la web ficha del consignatario en la web Exit.

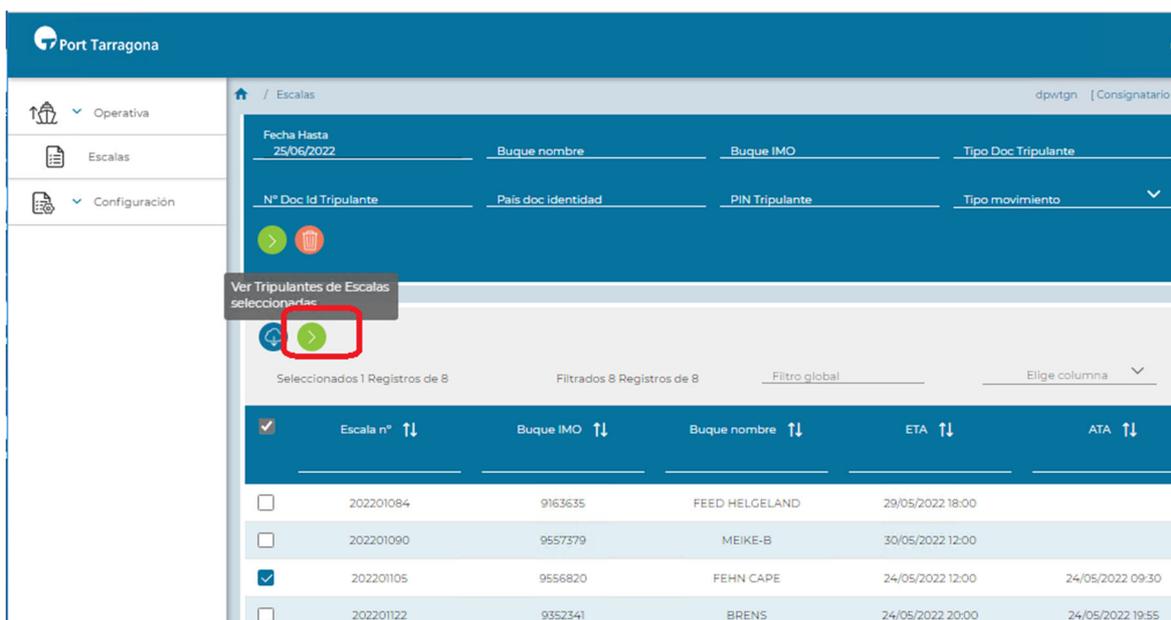
Ver el apartado "CÓMO CAMBIAR EL EMAIL DEL CONSIGNATARIO DONDE RECIBIR LAS NOTIFICACIONES". El nuevo tipo se aplicará a las posteriores escalas que pasen a estado Autorizado.

6.6. CÓMO DESASIGNAR/REASIGNAR / ASIGNAR PIN A UN TRIPULANTE

Tanto el Consignatario como el Capitán de la escala si aquél le ha creado usuario de acceso a la web Exit, pueden gestionar desde la web el PIN de un tripulante:

- desasignarlo si lo tenía, y volver a asignarlo posteriormente
- asignarlo si no lo tenía por estar en tipo Manual

1- En Operativa – Escalas, seleccione la escala y pulse el botón “Ver Tripulantes de Escalas seleccionadas”:



2- En el formulario de datos del tripulante, para desasignar el PIN desplace el botón “Pin asignado” a la izquierda; para asignarlo o reasignarlo desplace el botón a la derecha. Al hacer Guardar el sistema desasignará o asignará PIN al tripulante.

En caso de desasignar PIN, si posteriormente se asigna PIN mediante este botón el sistema asignará un PIN distinto al anterior y el consignatario o capitán deberá comunicárselo de viva voz pues no se genera un nuevo listado de PIN ni de Salvoconductos; indicador de asignado. El sistema solo permite asignar PIN mediante este botón si la fecha actual es menor de la ETD o ATD.

Escalas / Tripulantes / Ficha Tripulante

Información

Id Persona 493816	Tipo documento identificación PAS	N° doc identidad 3099840	Nombre LUIS ENRIQUE
Apellido 1 GARCIA BATISTA	País doc identidad CU	Puesto profesional CAPITÁN	Sexo

Características físicas

Observaciones

PIN Tripulante

PIN estado 01 - Estado no reconocido	PIN fecha inicio validez 29/04/2022 17:24	PIN fecha fin validez 30/04/2022 17:10	PIN asignado <input checked="" type="checkbox"/>
---	--	---	--

Seaman Card

Card nº	Lugar expedición	Fecha expedición	Fecha fin validez
---------	------------------	------------------	-------------------

Guardar

En este formulario también podrá indicar características físicas del tripulante y sus datos de Seaman Card. El sistema pondrá en el Salvoconducto los datos que aquí estén indicados cuando se genere.

6.7. CÓMO INDICAR LOS DATOS SEAMAN CARD DE UN TRIPULANTE

EL sistema obtiene los datos del tripulante de la Lista de Tripulantes a la entrada y/o a la salida de la escala (esta lista la indicó el Consignatario en el módulo de escalas de Viaportus), excepto los datos de Seaman Card que deberá introducirlos el consignatario o el capitán mediante la web Exit en el formulario de cada tripulante si desea que aparezcan en el Salvoconducto.

Para que estos datos aparezcan en el Salvoconducto deben estar introducidos antes de que la escala pase a estado Autorizada.

Ver el apartado "CÓMO DESASIGNAR/REASIGNAR / ASIGNAR PIN A UN TRIPULANTE".

6.8. CÓMO COMUNICAR PINA LOS TRIPULANTES

Cuando el campo "PIN asignación Automática" del formulario de datos del consignatario esté puesto como Automático, el sistema enviará automáticamente email al Consignatario y al Capitán de la escala en su caso con el listado de PIN y Salvoconductos de los tripulantes justo en el momento en que el estado de la escala pase a Autorizado. Este será el email:

202200756_202205061405.pdf 101 KB	202200756_Salvoconductos_202205061405.pdf 138 KB
SCT_CondicionesGenerales.pdf 60 KB	

De: Acreditaciones - AP Tarragona <acreditacions.conf@porttarragona.cat>

Enviado el: viernes, 06 de mayo de 2022 14:05

Para: consignatario@consignatario.es

Asunto: Acreditaciones Tripulantes APTgona

En relación a la **escala 202200756** del **consignatario B99999999**, según los parámetros establecidos del consignatario para las acreditaciones de entrada/salida del recinto portuario de los tripulantes, a continuación, está la relación de PIN asignado a cada tripulante. El consignatario o el capitán en caso de haber indicado su email donde recibir copia de este mensaje, deberán comunicar el PIN y proporcionar el Salvoconducto adjunto a cada tripulante. Tecleando el PIN en los teclados dispuestos en los viales peatonales de los accesos al recinto portuario el tripulante se abrirá de forma automática el acceso. Se recuerda que el consignatario será el responsable de las actuaciones del tripulante durante su estancia en el recinto portuario. También se debería enviar en este correo la relación completa de tripulantes/pines que estén activos en ese momento para la escala.

In relation to **port of call 202200756** for **shipping agent B99999999**, according to the parameters established by the shipping agent for credentials to enter/exit the port precinct, for its crew, below is the list of PINs assigned to each one. The shipping agent or captain (if his e-mail has been provided) will be copied in this message and must report each PIN and provide the attached Letter of Safe-Passage to each crew member. When each crew member's PIN is typed into the keyboards located at pedestrian access points to the port precinct, entry will be automatic. You are recalled that the shipping agent will be accountable for its crew's actions whilst they remain in the port precinct. Also attached to this e-mail is a complete list of crew members/PINs that are currently in force for this port of call.

Concernant l'**escala 202200756** du **agent maritime B99999999**, selon les paramètres de l'agent maritime pour les autorisations d'accès/de sortie de l'enceinte portuaire de l'équipage, vous trouverez ci-dessous la liste des codes PIN attribués à ceux-ci. Le agent maritime ou le capitaine, si celui-ci a indiqué son email, recevra une copie de ce message. Il communiquera le code PIN et fournira le Laissez-passer ci-joint à chaque membre de l'équipage. Le membre de l'équipage en saisissant le code PIN dans les claviers placés dans les voies piétonnes des accès à l'enceinte portuaire, la porte d'accès s'ouvre automatiquement. Il est rappelé que le agent maritime est responsable des actions du membre de l'équipage pendant son séjour dans l'enceinte portuaire. Cet email inclut aussi la liste complète des membres d'équipage/codes PIN actuellement valides pour cette escale.

<p>Listado de tripulantes con PIN activo <i>List of crew members with current PIN</i> <i>Liste des membres d'équipage dont les PINs sont actives</i></p> <p>Escala: 202200756 <i>Port of call</i> <i>Escale</i></p> <p>Buque: ZIM TARRAGONA <i>Vessel</i> <i>Navire</i></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Documento</th> <th>Tripulante</th> <th>PIN</th> <th>Fecha estimada inicio</th> <th>Fecha estimada fin</th> </tr> <tr> <th>Document</th> <th>Crew member</th> <th>PIN</th> <th>Estimated start date</th> <th>Estimated finish date</th> </tr> <tr> <th>Document</th> <th>Membre d'équipage</th> <th>PIN</th> <th>Date début estimée</th> <th>Date fin estimée</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PAS - 3535</td> <td>LUKA STIPANOV</td> <td>3236</td> <td>09/05/2022 18:30</td> <td>10/05/2022 4:00</td> </tr> <tr> <td>PAS - 73</td> <td>PAVEL KORENBLIT</td> <td>4419</td> <td>09/05/2022 18:30</td> <td>10/05/2022 4:00</td> </tr> <tr> <td>PAS - 54</td> <td>SERGIY MOKRITSKIY</td> <td>2389</td> <td>09/05/2022 18:30</td> <td>10/05/2022 4:00</td> </tr> <tr> <td>PAS - 67</td> <td>YOHANAN POSSOCH</td> <td>8689</td> <td>09/05/2022 18:30</td> <td>10/05/2022 4:00</td> </tr> <tr> <td>PAS - 304</td> <td>RETKO MIKOLIC RETKOVIC</td> <td>6378</td> <td>09/05/2022 18:30</td> <td>10/05/2022 4:00</td> </tr> </tbody> </table>	Documento	Tripulante	PIN	Fecha estimada inicio	Fecha estimada fin	Document	Crew member	PIN	Estimated start date	Estimated finish date	Document	Membre d'équipage	PIN	Date début estimée	Date fin estimée	PAS - 3535	LUKA STIPANOV	3236	09/05/2022 18:30	10/05/2022 4:00	PAS - 73	PAVEL KORENBLIT	4419	09/05/2022 18:30	10/05/2022 4:00	PAS - 54	SERGIY MOKRITSKIY	2389	09/05/2022 18:30	10/05/2022 4:00	PAS - 67	YOHANAN POSSOCH	8689	09/05/2022 18:30	10/05/2022 4:00	PAS - 304	RETKO MIKOLIC RETKOVIC	6378	09/05/2022 18:30	10/05/2022 4:00	<p>Salvoconductos <i>letter of safe-passage</i> <i>laissez-passer</i></p> <p>Consignatario: A. PEREZ Y CIA, S.L. <i>Shipping agent</i> <i>Agent maritime</i></p> <p>Teléfono: 3497 [redacted] <i>Phone</i> <i>Téléphoner</i></p> <p>Escala: 202200756 <i>Port of call</i> <i>Escale</i></p> <p>Buque: ZIM TARRAGONA <i>Vessel</i> <i>Navire</i></p> <p>Tripulante: LUKA STIPANOV <i>Crew member</i> <i>Membre d'équipage</i></p> <p>Nacionalidad: HR CROACIA <i>Nationality</i> <i>Nationalité</i></p> <p>Género: <i>Gender</i> <i>Sexe</i></p> <p>Tipo documento: PAS <i>Document type</i> <i>Document type</i></p> <p>Nº documento: [redacted] 35 <i>Document number</i> <i>Numéro du document</i></p> <p>Nº seamancard: <i>Seamancard</i> <i>Seamancard</i></p> <p>Fecha validez seamancard: <i>Expiry date</i> <i>Date fin validité</i></p> <p>PIN: 3236</p> <p>Fecha estimada inicio validez: 09/05/2022 18:30 <i>Estimated start date</i> <i>Date début estimée</i></p> <p>Fecha estimada fin validez: 10/05/2022 4:00 <i>Estimated finish date</i> <i>Date fin estimée</i></p>
Documento	Tripulante	PIN	Fecha estimada inicio	Fecha estimada fin																																					
Document	Crew member	PIN	Estimated start date	Estimated finish date																																					
Document	Membre d'équipage	PIN	Date début estimée	Date fin estimée																																					
PAS - 3535	LUKA STIPANOV	3236	09/05/2022 18:30	10/05/2022 4:00																																					
PAS - 73	PAVEL KORENBLIT	4419	09/05/2022 18:30	10/05/2022 4:00																																					
PAS - 54	SERGIY MOKRITSKIY	2389	09/05/2022 18:30	10/05/2022 4:00																																					
PAS - 67	YOHANAN POSSOCH	8689	09/05/2022 18:30	10/05/2022 4:00																																					
PAS - 304	RETKO MIKOLIC RETKOVIC	6378	09/05/2022 18:30	10/05/2022 4:00																																					

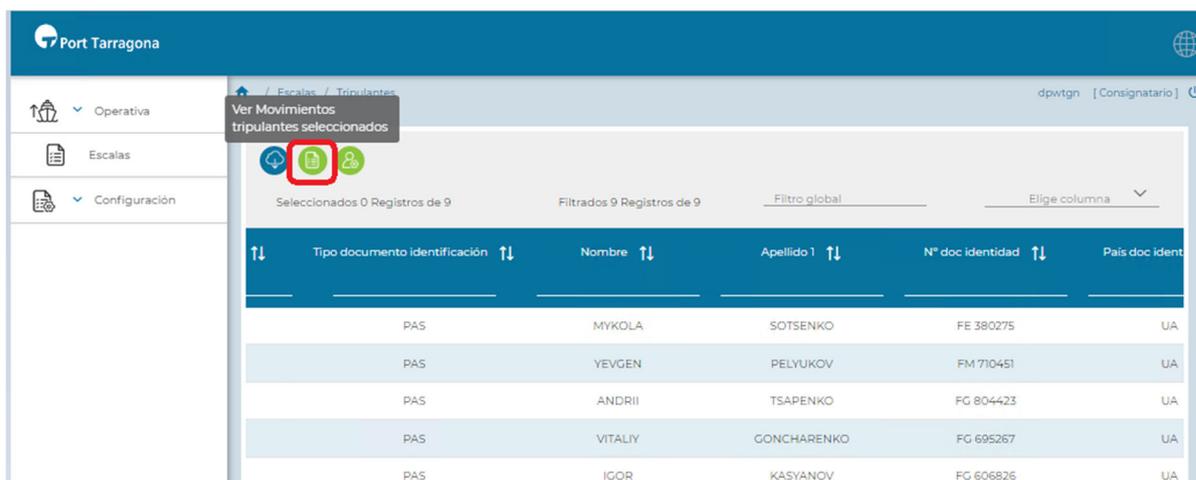
El consignatario o el capitán deberán trasladar a cada tripulante su PIN y su salvoconducto.

En caso de que el campo "PIN asignación Automática" indique Manual, será el consignatario o capitán quien deberá forzar la asignación de PIN y comunicarla al Tripulante. Ver "CÓMO DESASIGNAR/REASIGNAR / ASIGNAR PIN A UN TRIPULANTE".

6.9. CÓMO VER LAS ENTRADAS/SALIDAS DE TRIPULANTE EN RECINTO PORTUARIO

En caso de que un tripulante haya usado su código PIN para entrar/salir del recinto portuario, el Consignatario y en su caso el Capitán de la escala, podrán ver estas operaciones mediante la web Exit.

En la opción Operativa – Escalas, seleccione la escala, luego seleccione el tripulante y pulse el botón “Ver movimientos tripulantes seleccionados”:



aparecerá el listado de entradas / salidas del tripulante:

The screenshot shows a table with 7 columns: 'Nombre', 'Apellido 1', 'Pais doc identidad', 'Puesto profesional', 'PIN asignado', 'Lista tripul.tipo', and 'Fecha movimiento'. The table contains 4 rows of data for a crew member named 'KLINK MICHEL'.

Nombre	Apellido 1	Pais doc identidad	Puesto profesional	PIN asignado	Lista tripul.tipo	Fecha movimiento
KLINK	MICHEL	NL	ZCP	6119	OUT	04/05/2022 15:57
KLINK	MICHEL	NL	ZCP	6119	OUT	04/05/2022 15:58
KLINK	MICHEL	NL	ZCP	6119	OUT	04/05/2022 16:31
KLINK	MICHEL	NL	ZCP	6119	IN	04/05/2022 16:46