

### **Manual de usuario SAP**

#### **Sistema de Acreditación Personal**

**Si usted NO es transportista pero es:**

- Empresa con centro de trabajo en el recinto portuario.
- Empresa de suministros y auxiliares de la actividad portuaria.
- Empresa que transporte consumibles, suministros, etc para su uso y consumo en el recinto portuario.
- Entidades y organismos públicos con competencias en el ámbito portuario

**Control de accesos al recinto portuario.**

**Obligatorio para todas aquellas empresas y personas que desarrollen alguna actividad dentro del recinto portuario e instalaciones. La finalidad del sistema es la simplificación de trámites, eliminación del levante de importación en papel (LSP) y la identificación de los operadores (empresas, personas y vehículos).**

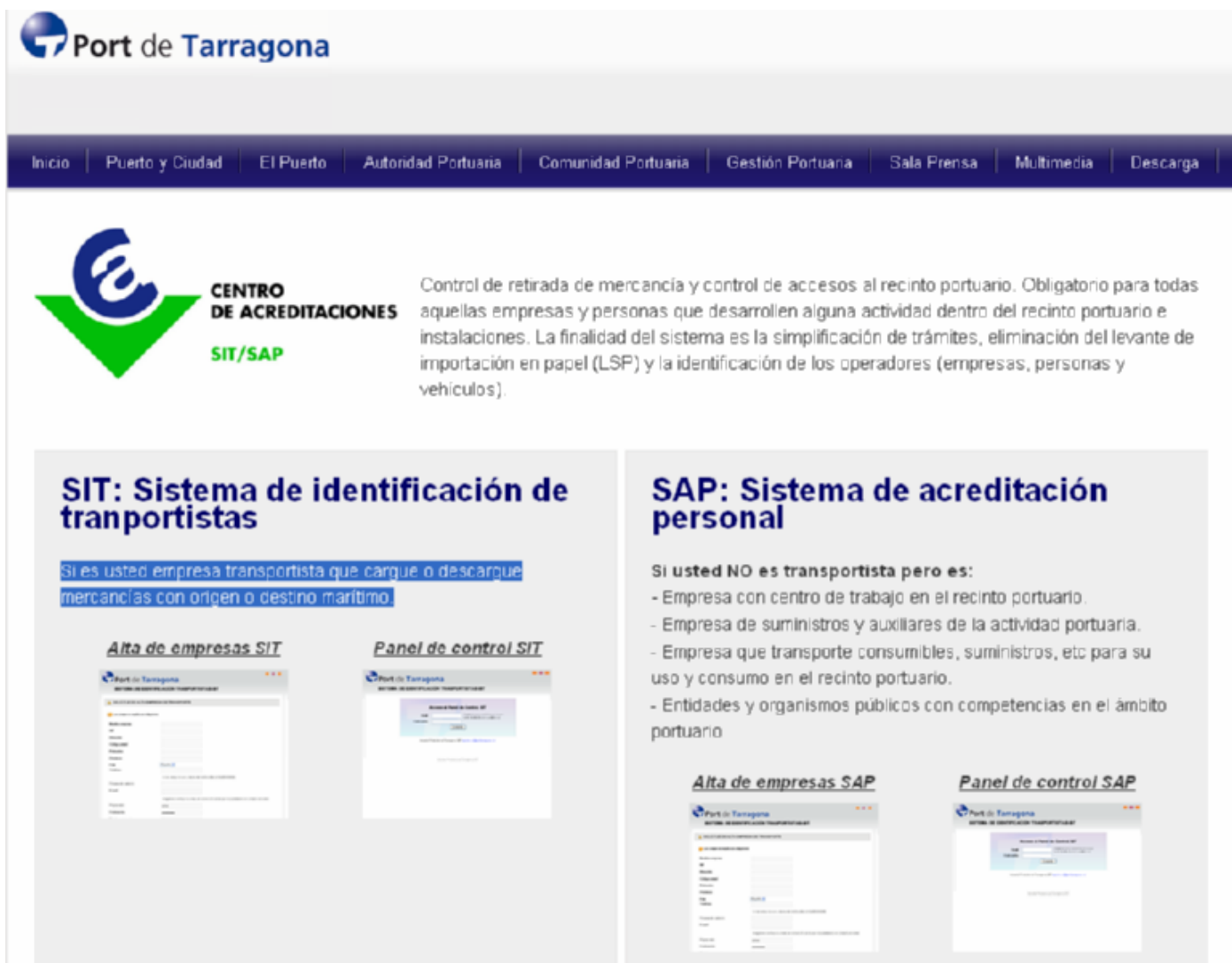
## Contenido

1. Solicite el alta de la empresa.....	3
2. Documentación de empresa y acceso al panel de control .....	5
3. Pantalla de Bienvenida .....	6
3.1. Dé de alta o capture un colaborador .....	7
3.2. Edite la información de un colaborador .....	9
3.3. Borre un colaborador .....	9
3.4. Edite los datos de su empresa .....	9
3.5. Localice a sus colaboradores de forma rápida. ....	10
3.6. Salir del panel de control.....	11
4. Histórico de mensajes.....	12
5. Visitas .....	13
5.1. Solicite una nueva visita .....	14
5.2. Edite la información de una visita .....	15
5.3. Localice y visualice la relación de sus visitas .....	16
6. Datos de interés.....	16

## 1. Solicite el alta de la empresa

Para poder dar de alta colaboradores con permiso de acceso al recinto de la APT, su empresa debe rellenar el formulario accediendo a la página Web del Port de Tarragona <http://www.porttarragona.cat/ca/gestio-portuaria/centre-acreditacions-port-tarragona.html>

Imagen 1



**Port de Tarragona**

Inicio | Puerto y Ciudad | El Puerto | Autoridad Portuaria | Comunidad Portuaria | Gestión Portuaria | Sala Prensa | Multimedia | Descarga

**CENTRO DE ACREDITACIONES SIT/SAP**

Control de retirada de mercancía y control de accesos al recinto portuario. Obligatorio para todas aquellas empresas y personas que desarrollen alguna actividad dentro del recinto portuario e instalaciones. La finalidad del sistema es la simplificación de trámites, eliminación del levante de importación en papel (LSP) y la identificación de los operadores (empresas, personas y vehículos).

### SIT: Sistema de identificación de transportistas

Si es usted empresa transportista que cargue o descargue mercancías con origen o destino marítimo.

**Alta de empresas SIT**

**Panel de control SIT**

### SAP: Sistema de acreditación personal

Si usted NO es transportista pero es:

- Empresa con centro de trabajo en el recinto portuario.
- Empresa de suministros y auxiliares de la actividad portuaria.
- Empresa que transporte consumibles, suministros, etc para su uso y consumo en el recinto portuario.
- Entidades y organismos públicos con competencias en el ámbito portuario


**Alta de empresas SAP**


**Panel de control SAP**

Rellene todos y cada uno de los campos en negrita, y no olvide elegir la actividad principal a la que se dedica su empresa. (son datos obligatorios). Una vez rellenado el formulario correctamente y aceptadas las condiciones generales, validaremos el acceso en un máximo de 2 días hábiles.

**Muy importante el email y la contraseña, será su usuario y clave de acceso a su panel de control de alta de colaboradores.**

Imagen 2

 **Solicitud de acceso al panel de control de gestión de acceso a colaboradores a la APT. SAP**

 Los campos en negrita son obligatorios

**Nombre empresa**

**NIF**

**Representante legal**

**Dirección**

**Código postal**

**Población**

**Provincia**

**País**

**Teléfono**

Persona de contacto

Página web

**E-mail**

**Contraseña**

**Repita contraseña**

**Actividad**

**Generales**

- Consignatarios
- Estibadores
- Provisionistas
- Inspección mercancías
- Concesionarios
- Park Port ( Bomberos)
- Cuerpo y fuerzas de Seguridad del Estado
- Administraciones
- Amarradores
- Remolcadores
- Prácticos
- Lanchas

**Contratas**

- Obra civil
- Mecánico
- Eléctrico
- Limpieza
- Seguridad

**Servicios auxiliares**

- Consignatarios

70000000)

or favor, verifiquelo

**CONDICIONES GENERALES**

PARA EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS COMERCIALES O QUE DESARROLLEN ACTIVIDADES INDUSTRIALES, COMERCIALES O DE OTRA NATURALEZA EN EL DOMINIO PÚBLICO PORTUARIO, Y ENTIDADES U ORGANISMOS PÚBLICOS CON COMPETENCIAS EN EL ÁMBITO PORTUARIO DEL PUERTO DE TARRAGONA

Acepto las condiciones de uso ☐

**El NIF debe introducirlo sin espacios, puntos ni caracteres especiales**

**MUY IMPORTANTE, SERÁ SU CLAVE DE ACCESO AL PANEL DE CONTROL**

**No olvide aceptar las condiciones generales.**

## 2. Documentación de empresa y acceso al panel de control

Una vez validada su solicitud, en un plazo máximo de 2 días hábiles recibirá un email solicitando la documentación de la empresa. Dicha documentación podrá ser facilitada a la APT a través de mensajería o correo certificado mediante copias compulsadas o testimoniadas o incluso personándose el representante legal de la empresa con la documentación original.

Una vez aceptada se procederá a validar su cuenta de correo y contraseña permitiéndole el acceso al panel de control. Para acceder al Panel de Control SAP tiene que conectarse a [www.porttarragona.cat/sap](http://www.porttarragona.cat/sap). Para acceder teclee su email y clave que nos facilitó en el formulario de alta. (Página anterior).

Imagen 3



**Port de Tarragona**

**SISTEMA ACREDITACIÓN PERSONAL**

**Acceso al Panel de Control. SAP**

Email:

Contraseña:

Autoritat Portuària de Tarragona Copyright 2009 registro.sap@porttarragona.cat

Autoritat Portuària de Tarragona. SAP

Nota: Si no recuerda su contraseña póngase en contacto con el departamento de registro de entradas vía email [registro.sap@porttarragona.cat](mailto:registro.sap@porttarragona.cat) o bien al teléfono 977.230.456 del Centro de Acreditaciones Port de Tarragona.

### 3. Pantalla de Bienvenida

A continuación le explicamos la pantalla y funcionalidades del panel de control:

1. Dé de alta o capture un colaborador
2. Edite la información de un colaborador
3. Borre un colaborador.
4. Edite los datos de su empresa
5. Localice a sus colaboradores de forma rápida.
6. Salir del panel de control

Imagen 4

Port de Tarragona

APT - Sistema Acreditación Personal Empresa SL

Colaboradores

Mis datos Desconectar

Listado de colaboradores Añadir Colaborador

Buscador  Buscar Colaborador

Nombre	NIF	Teléfono	Funciones
Jose	33445566R	977885555	Editar Borrar
Pedro	12345678Z	977225588	Editar Borrar

Autoritat Portuària de Tarragona. SAP

### 3.1. Dé de alta o capture un colaborador

Para dar de alta o capturar un colaborador tiene que pulsar sobre botón 1 de la Imagen 4



Una vez pulsado el botón le aparecerá un formulario de registro que deberá cumplimentar con los datos reales del colaborador.

Imagen 5

Colaboradores

Mis datos Desconectar

Colaboradores Cancelar

**Nombre** Jose

Nombre y apellidos deben coincidir exactamente con lo que aparece en el NIF/Pasaporte o Carné de conducir, asegúrese de introducirlo correctamente.

**Primer apellido** Maria

**Segundo apellido** Diaz

**NIF** 33445566R

**País** España

**Nacionalidad** ☒

**Dirección** qqqqqqqqqqqqq

**Código postal** sss2

**Población** sss3

**Provincia** sss4

**Teléfono** 34977226666

El teléfono debe tener entre 9 y 11 dígitos (Ej: +34 977000000)

**Móvil** 346666666666

El teléfono debe tener entre 9 y 11 dígitos (Ej: +34 977000000)

Email 7@7.com

Fotografía  Examinar...

Puede introducir una fotografía tipo carné, en formato jpg y menor de 256 KB

Enviar

Campos en negrita. Obligatorios

Al clicar sobre "Enviar" se actualizará la información.

Ha de tener en cuenta que:

- El Nif o documento que acredite del colaborador no ha de contener espacios, puntos ni caracteres especiales.
- El NIE es un documento de carácter nacional, pero, el colaborador sigue manteniendo la nacionalidad de origen, por lo tanto si como documento acreditativo introduce el NIE en nacionalidad deberá elegir “Extranjera”
- El nombre y apellidos del colaborador ha de coincidir exactamente con el que aparece en el documento que lo acredita. (Los acentos se tienen en cuenta). Si el colaborador está registrado previamente por otra empresa y usted intenta capturarlo, si los datos introducidos, (NIF, apellidos, nombre y país) no coinciden con los datos registrados NO PODRÁ CAPTURARLO. De ahí la importancia que al darlo de alta coincida la información con la del documento que lo acredita. De todas formas, si no puede capturar a un colaborador deberá ponerse en contacto con el Centro de Acreditaciones, vía email o teléfono (especificados anteriormente).
- Hay una serie de datos (en negrita) que son obligatorios.
- Cuando de de alta al colaborador ha de decidir si su frecuencia al recinto portuario será o no habitual. Esta información una vez haya dado de alta al colaborador no podrá modificarla, necesitará hacerlo mediante el administrador del Centro de Acreditaciones.



### 3.2. Edite la información de un colaborador

- Una vez dado de alta el colaborador, su empresa podrá modificar sus datos clicando sobre “Editar” (botón 2 Imagen4), siempre y cuando este colaborador no tenga emitida ya la tarjeta. Si la tarjeta está emitida podrá modificar todos los datos **exceptuando Nif, apellidos, nombre, acceso y/o nacionalidad**. (Los campos de lectura aparecen sombreados en gris).
- Si un colaborador no le aparece en su listado puede ser por 2 posibles razones:
  1. Que el Centro de Acreditaciones lo haya despublicado. En ese caso deberá ponerse en contacto con ellos.
  2. Que haya sido capturado por otra empresa. En su panel de control le aparecerá la información conforme el colaborador ha sido registrado por otra entidad.

### 3.3. Borre un colaborador

- Si la empresa da de baja a un colaborador y/o finaliza su contrato laboral o de servicios, debe comunicárnoslo borrándolo de su listado de colaboradores, para ello, clique sobre el botón 3 Imagen4. Esta acción eliminará los datos del colaborador y cancela su tarjeta. Si necesitara volver a trabajar con él deberá volver a darlo de alta.

### 3.4. Edite los datos de su empresa

- En el caso que quiera actualizar algún dato de su empresa como el teléfono o la dirección o incluso la contraseña, puede pulsar sobre “Mis datos” (botón 4 Imagen4) y accederá a la pantalla de edición.

Para guardar las modificaciones clique sobre el botón “Enviar” de la parte inferior del formulario.

Imagen 6

**Port de Tarragona**  
SAP - Panel de control de: **Demo SI**

Colaboradores

**Alta de empresas**

Nombre empresa: Demo SI

NIF: 33445566R

Representante legal: XXX

Dirección: XXX

Código postal: XXX

Población: XXX

Provincia: XXX

País: España

Teléfono: 34977225583

El teléfono debe tener entre 9 y 11 dígitos (Ej: +34 977000000)

Persona de contacto: Sr. Shas Yui

Página web:

E-mail: demo2@demo2.com

Mediante este e-mail la APT contactará con usted. Por favor, verifíquelo.

Contraseña: .....

Repita contraseña: .....

Actividad: Consignatarios

Enviar

Al clicar sobre "Cancelar" saldrá sin guardar los cambios.

Al clicar sobre "Enviar" guardará la información modificada.

### 3.5. Localice a sus colaboradores de forma rápida.

- Clique sobre "Buscar colaborador". Botón 5 Imagen4.
- Introduzca el literal a buscar perteneciente al NOMBRE O APELLIDOS del colaborador.
- Clique sobre "Buscar colaborador" y aparecerán todos los colaboradores cuyo nombre y/o apellidos contengan el literal

introducido. (En el ejemplo aparecerán todos los conductores que tengan “Díaz” en nombre o cualquier apellido).

- Para desactivar el filtro elimine el literal del cuadro del buscador y clique nuevamente sobre “Buscar colaborador” de esta forma vuelven a aparecer todos los colaboradores que trabajen para su empresa.

Nota: En las búsquedas NO se tienen en cuenta los acentos. El resultado de un filtro será el mismo si introduce el literal “Díaz” que “Díaz”.

The screenshot shows the SAP interface for 'Port de Tarragona'. The main heading is 'SAP - Panel de control de: Demo SI'. Under the 'Colaboradores' tab, there is a section titled 'Listado de colaboradores'. It features a search bar with the text 'Díaz' and a button labeled 'Buscar Colaborador'. Below this is a table with the following data:

Nombre	NIF	Teléfono	Funciones
Jose	33445566R	9772266665	Editar (icon) Borrar (icon)
Pedro11	39701268W44	1111111199	Editar (icon) Borrar (icon)

Two red annotations are present:

- 1.-Introduzca el literal a buscar. Por ejemplo “Díaz” y pulse sobre “Buscar colaborador”. Para desactivar la búsqueda elimine el literal y pulse “Buscar colaborador”.
- 2.-Clicar para iniciar la búsqueda o para desactivarla.

A tooltip above the 'Editar' button in the table states: 'No hay traducción disponible para "Editar"'. The footer of the page reads 'Autoritat Portuària de Tarragona. SAP'.

### 3.6. Salir del panel de control.

- Clique sobre “Desconectar”. Botón 6 Imagen4.

#### 4. Histórico de mensajes

##### CASOS

- En el caso que un colaborador de su empresa pase a formar parte de otra empresa, se le notificará con un mensaje en su panel de control
- Si uno de sus colaboradores es despublicado por el administrador del SAP también se le notificará con un mensaje en su panel de control.

Imagen 8

Port de Tarragona

SAP - Panel de control de: **Empresa SL**

Colaboradores

Mensajes NUEVOS

Mis datos Desconectar

Listado de colaboradores Añadir Colaborador

3.-18-11-2009 - El colaborador 'Pedro' con NIF '12345678Z' ha sido registrado en otra empresa [Marcar como leído](#)

Buscador  Buscar Colaborador

Nombre	NIF	Teléfono	Funciones
--------	-----	----------	-----------

Mensajes YA LEÍDOS

Historico de mensajes leídos

1.-17-11-2009 - El colaborador 'Jose' con NIF '33445566R' ha sido registrado en otra empresa

2.-17-11-2009 - El colaborador 'Pedro' con NIF '12345678Z' ha sido despublicado por la APT

Borrar todos los mensajes leídos

Autoritat Portuària de Tarragona. SAP

Una vez leídos los mensajes, pulse sobre **MARCAR COMO LEÍDO** y quedarán almacenados en la parte inferior en el histórico de mensajes leídos.

Si desea puede eliminar definitivamente todos los mensajes del histórico pulsando sobre “Borrar todos los mensajes leídos”.

## 5. Visitas

1. Solicite una nueva visita
2. Edite la información de una visita
3. Elimine una visita
4. Localice y visualice la relación de sus visitas

Como empresa dada de alta en el SAP puede gestionar sus visitas. Podrá solicitarlas vía web desde la aplicación SAP pestaña “Visitas”.

Ha de tener en cuenta que:

- La solicitud de visita será **sólo para UN DÍA.**
- Si necesita prolongar en más tiempo una visita dada de alta mediante el sistema SAP-Visitas deberá ponerse en contacto con el Centro de Acreditaciones, **en ningún caso podrá alargar la visita online.**
- El campo “**Fecha de salida**” es un campo **no editable** y por lo tanto no podrá modificar su valor. Es un dato informativo. Si usted solicitó una prolongación de la visita al Centro de Acreditaciones, el campo “Fecha de salida” tendrá actualizado el valor con la información que usted dio al Centro de Acreditaciones.
- **No se podrán modificar visitas del mismo día.** Si se encuentra en esta situación, la solución, es pedir una nueva visita con la fecha correcta y dejar la anterior sin ningún efecto. Simplemente, en su listado de visitas le aparecerá una que usted sabe no llegará a realizarse.
- En todo momento tendrá una relación de las visitas solicitadas para hoy o para fechas posteriores a la actual. Las visitas anteriores a la fecha actual desaparecerán de su listado.

### 5.1. Solicite una nueva visita

- Para agregar una nueva visita clique sobre “Añadir visita”

Imagen 9



- A continuación le aparecerá el formulario para dar de alta la nueva visita.
- Todos los campos que aparecen han de rellenarse debidamente.
- Recuerde que sólo podrá solicitar la fecha de entrada, no podrá modificar la fecha de salida.

Imagen 10

The screenshot shows the 'Port de Tarragona' SAP control panel. At the top, there's a header with the logo and the text 'SAP - Panel de control de: Demo'. Below this, there are two tabs: 'Colaboradores' and 'Visitas', with 'Visitas' being the active one. On the right, there are links for 'Mis datos' and 'Desconectar'. The main content area is titled 'Visitas' and includes a note: 'Los campos en negrita son obligatorios'. The form contains several fields: 'Nombre', 'Primer apellido', 'Segundo apellido', and 'Empresa para la que trabaja' (with a subtext 'Nombre de la empresa para la que trabaja/Autónomo'). Below these is the 'NIF' field with a subtext: 'En caso de nacionalidad española introduzca el NIF, en otro caso introduzca el Pasaporte o Carné de conducir. (Sin espacios, puntos o caracteres especiales)'. The 'Nacionalidad' field is a dropdown menu set to 'España'. The 'Fecha de entrada' field has a subtext: 'Introduzca la fecha según el formato dd/mm/aaaa'. A 'Guardar' button is at the bottom of the form. At the very bottom, there's a section for 'Fecha salida' with a note: 'Si necesita prolongar para más de un día su visita, póngase en contacto con el Centro de Acreditaciones'. The footer of the page reads 'Autoritat Portuària de Tarragona. SAP'.

**Port de Tarragona**  
SAP - Panel de control de: **Demo**

Colaboradores Visitas Mis datos Desconectar

**Visitas** Cancelar

**Los campos en negrita son obligatorios**

**Nombre**

**Primer apellido**

**Segundo apellido**

**Empresa para la que trabaja**   
Nombre de la empresa para la que trabaja/Autónomo

**NIF**   
En caso de nacionalidad española introduzca el NIF, en otro caso introduzca el Pasaporte o Carné de conducir. (Sin espacios, puntos o caracteres especiales).

**Nacionalidad**

**Fecha de entrada**   
Introduzca la fecha según el formato dd/mm/aaaa

**Fecha salida** Si necesita prolongar para más de un día su visita, póngase en contacto con el Centro de Acreditaciones

Autoritat Portuària de Tarragona. SAP

## 5.2. Edite la información de una visita

Cuando en su panel de control Visitas (Imagen9) aparezca una relación de visitas solicitadas se le activará la función “Editar”. Con esta función usted tendrá acceso a los datos de la visita y podrá modificarlos (No podrá cambiar datos de las visitas que correspondan al día actual!).

Al clicar sobre “Editar” (Imagen9) le aparecerá el formulario con los datos de la visita.

### 5.3. Localice y visualice la relación de sus visitas

- Clique sobre “Buscador” Imagen9.
- Introduzca el literal a buscar perteneciente al NOMBRE de la visita.
- Introduzca el literal a buscar perteneciente al NOMBRE O APELLIDOS de la visita.
- Clique sobre “Buscar nombre de la visita” y aparecerán todas las visitas cuyo nombre y/o apellidos contengan el literal introducido.
- Para desactivar el filtro elimine el literal del cuadro del buscador y clique nuevamente sobre “Buscar nombre de la visita” de esta forma vuelven a aparecer todos los colaboradores que trabajen para su empresa.

Nota: En las búsquedas NO se tienen en cuenta los acentos. El resultado de un filtro será el mismo si introduce el literal “Diaz” que “Díaz”.

## 6. Datos de interés

- Correo electrónico Centro de Acreditaciones SAP:  
[registro.sap@porttarragona.cat](mailto:registro.sap@porttarragona.cat)
- Teléfono Centro de Acreditaciones SAP: 977 230 456
- Página web Port Tarragona: [www.porttarragona.cat](http://www.porttarragona.cat)
- Acceder para dar de alta empresa:  
[www.porttarragona.cat/sap/company/request](http://www.porttarragona.cat/sap/company/request)
- Acceder al Panel de Control de la empresa:  
[www.porttarragona.cat/sap](http://www.porttarragona.cat/sap)

Última actualitzación: 09/07/2015