Bienvenido a la guía de ST Community

El portal de solicitudes de acreditación de la gama Smart Traffic

Aplicable a la versión 2.9

Índice de contenido

Mis datos

Acreditaciones

Mis acreditaciones

Solicitar una acreditación

Sobre Smart Traffic

Bienvenido a la guía de usuario de ST Community, el portal de solicitudes de acreditación perteneciente a la gama Smart Traffic, que permite gestionar las acreditaciones de los usuarios de su empresa.

En las siguientes páginas encontrará información sobre las diferentes capacidades y funcionalidades de la aplicación.

ST | COMMUNITY

Empezando a usar ST Community

Acceso a ST Community

Solicitud de acceso al portal de solicitudes ST Community

Solicitud de acreditaciones puntuales sin registro

Restablecer contraseña de acceso al portal

Descarga de documentación necesaria para el uso del portal

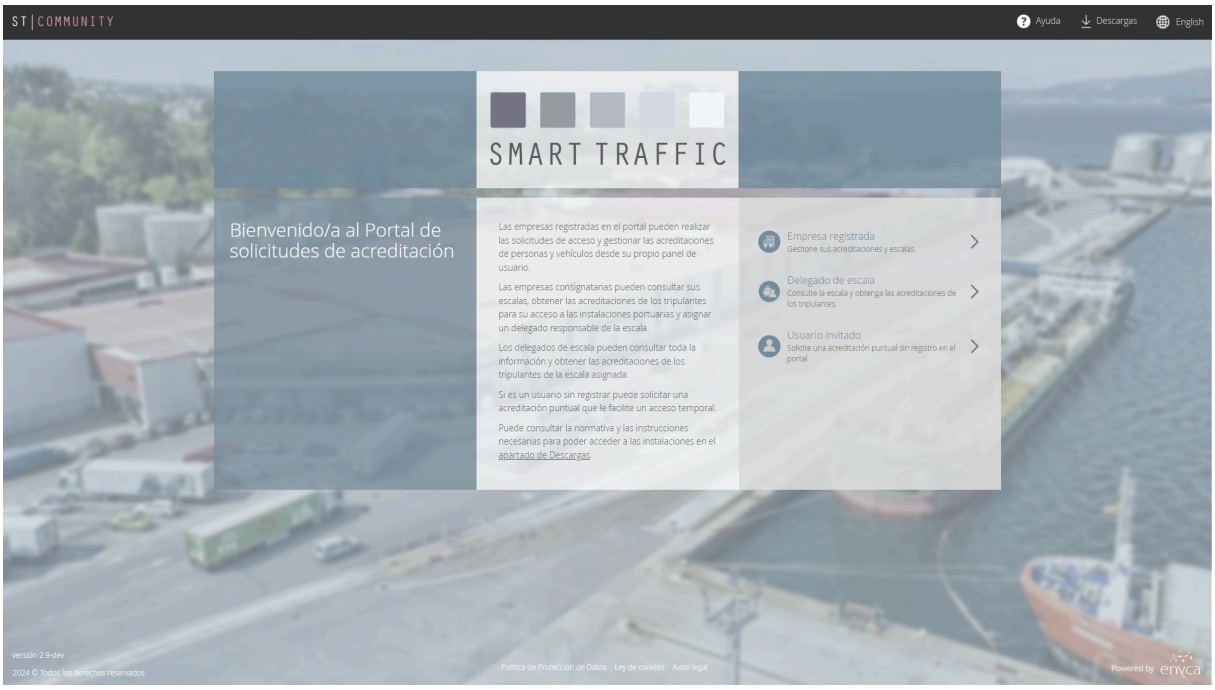
Gestión del portal de solicitudes ST Community

Acceso a ST Community

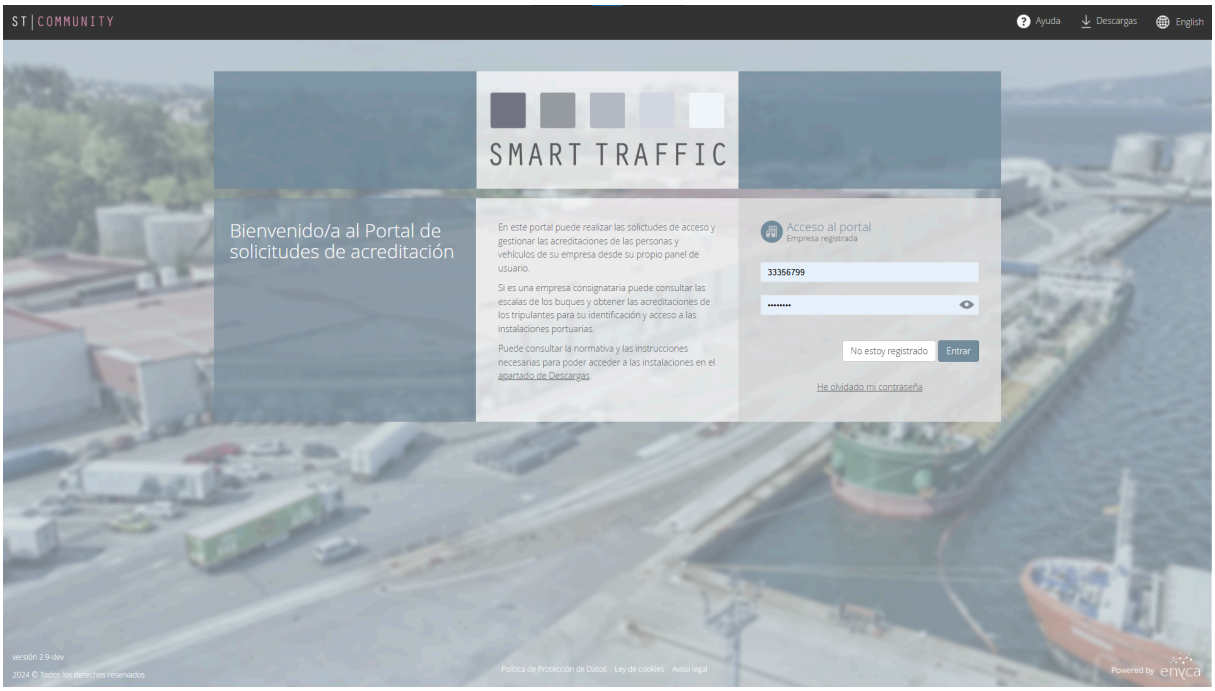
Desde la página de acceso a **ST Community**, para acceder al portal podremos hacer uso de **tres opciones:**

Empresa registrada	Las empresas que están registradas en el portal tienen la posibilidad de tramitar solicitudes de acceso y gestionar las acreditaciones tanto de personas como de vehículos directamente desde su panel de usuario.
Empresa consignataria	Las empresas consignatarias pueden acceder a la información de sus escalas, gestionar las acreditaciones necesarias para que los tripulantes accedan a las instalaciones portuarias y designar a un delegado responsable de cada escala.

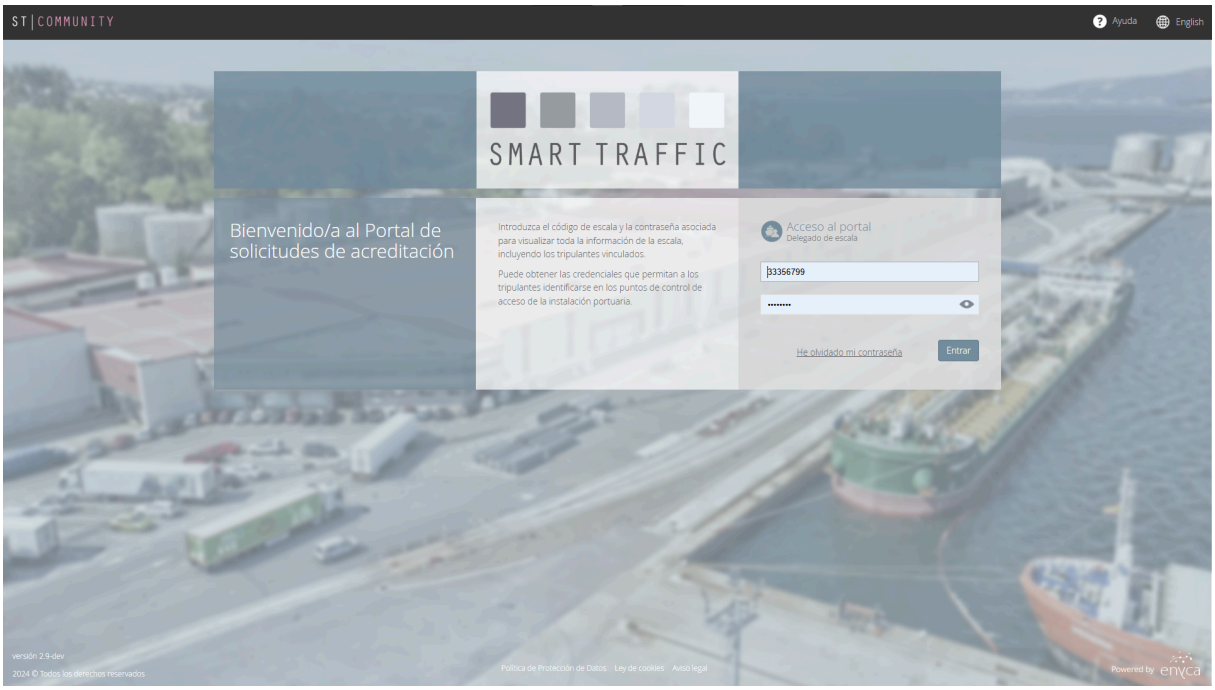
Delegado de escala	Los delegados de escala pueden acceder a la información específica de la escala que se les ha asignado, así como gestionar las acreditaciones de los tripulantes vinculados a dicha escala.



En caso de ser una **Empresa registrada** usaremos el **CIF y la contraseña de su empresa** y pulsar el botón **"Entrar"**.



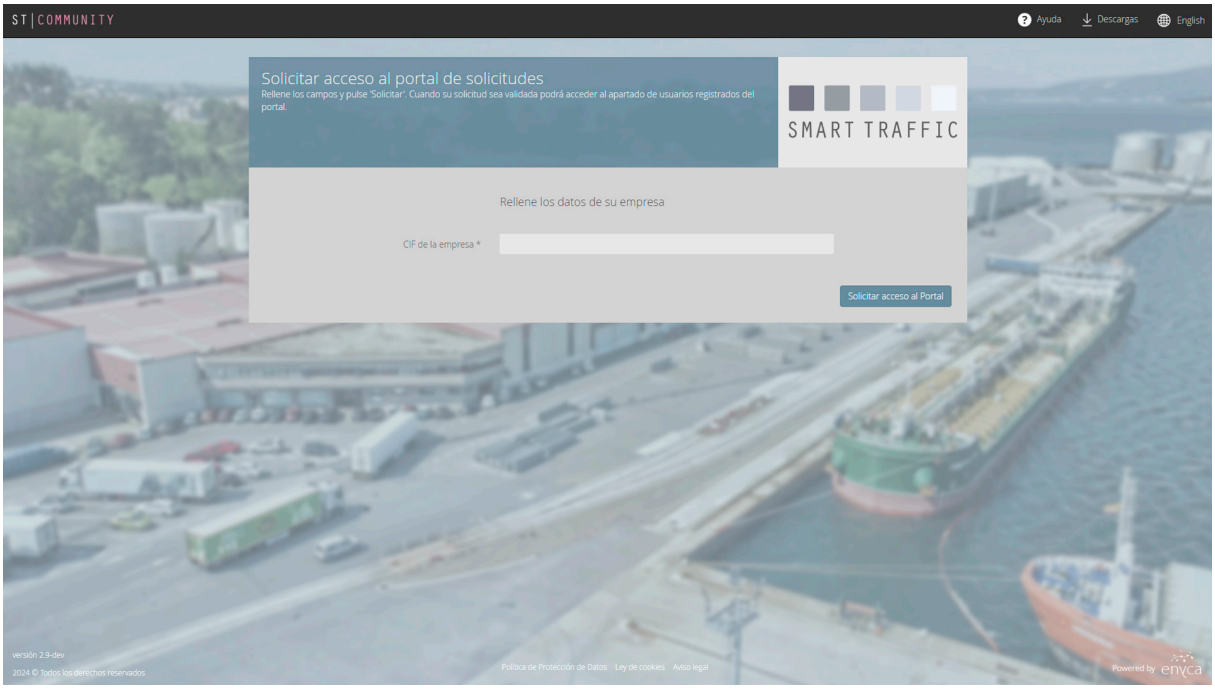
En caso de haber sido catalogado como **Delegado de escala** usaremos el **código de escala y la contraseña previamente asociada** y pulsararenis el botón **"Entrar"**.



> **Es necesario que su empresa tenga acceso al portal de acreditaciones.** En caso contrario, debe solicitar el acceso al portal de solicitudes de acreditación ST Community.

Solicitud de acceso al portal de solicitudes ST Community

En el caso de que su empresa no tenga acceso al portal, puede solicitar dicho acceso presionando el botón **"No estoy registrado"**.



En primer lugar, será necesario introducir el **CIF de su empresa** y pulsar en el botón **"Solicitar acceso al portal"**. A continuación, deberá rellenar el resto de datos de su empresa:

- CIF * (No modificable, se introduce en el primer paso)
- Nombre de la empresa *
- Correo electrónico *
- Teléfono de contacto *
- Persona de contacto *
- Motivo *
- Contraseña de acceso *
- Confirmación de su contraseña de acceso *

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

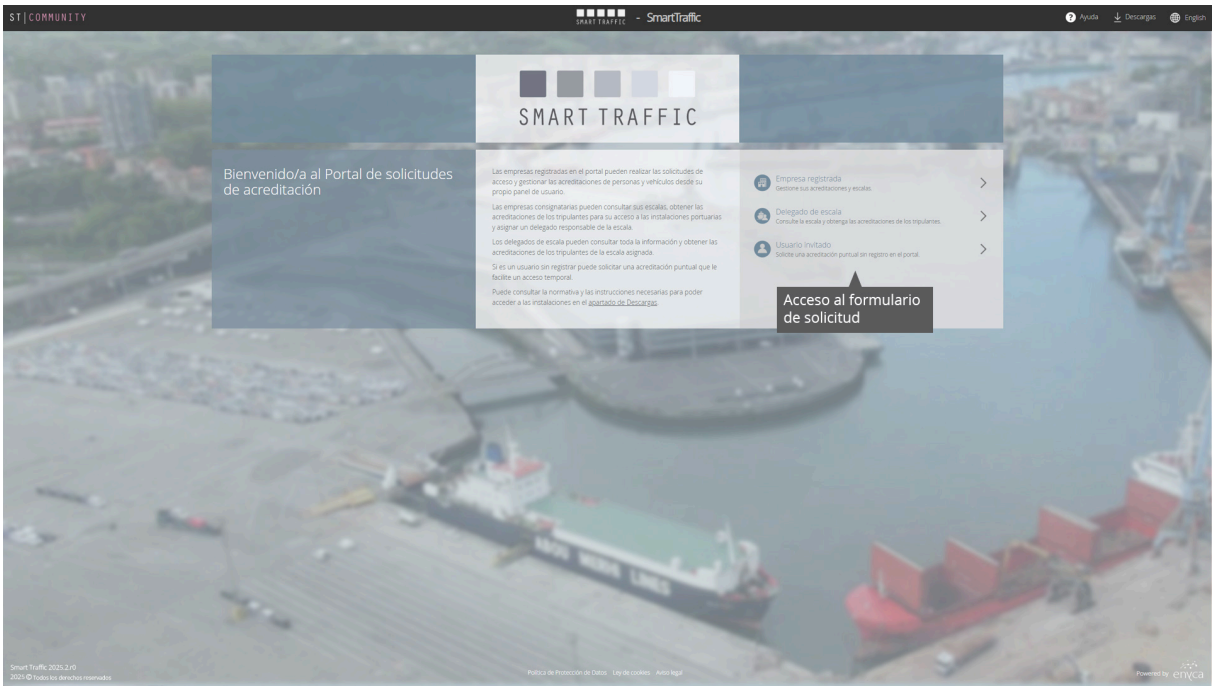
> **El sistema indicará al operador que la contraseña debe cumplir con las siguientes características:**
>
> - Tamaño mínimo 8 caracteres y máximo 20 caracteres
> - Al menos 1 número
> - Al menos 1 letra minúscula
> - Al menos 1 letra mayúscula
> - Al menos un carácter especial de entre éstos: !@#$%&/()=?¿¡+*-_
>
> **Además el sistema obligará al operador a cumplir las siguientes condiciones:**
>
> - Se requerirá el cambio periódico de la contraseña
> - Se requerirá que las contraseñas indicadas sean diferentes a las 5 últimas contraseñas utilizadas

> **Cuando solicite el acceso al portal, se enviará un correo electrónico a la dirección indicada para notificar a su empresa del registro de la solicitud de acceso.**

Solicitud de acreditaciones puntuales sin registro.

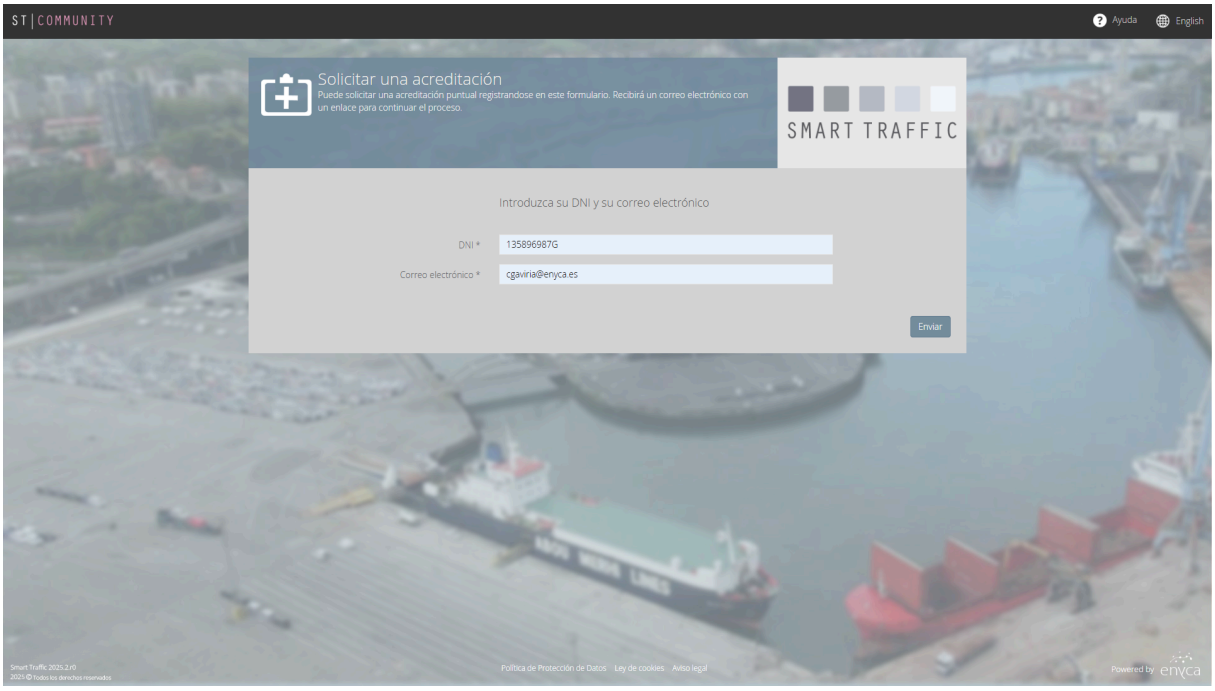
Esta opción permite a usuarios no registrados solicitar una acreditación temporal que les facilite el acceso a las instalaciones.

> **La funcionalidad de Usuario Invitado estará disponible únicamente si la empresa ha habilitado el acceso para usuarios no registrados.**



En el primer paso de la solicitud tendrá que introducir su D.N.I. y una dirección de correo electrónico.

> **Es imprescindible proporcionar una dirección de correo electrónico válida, ya que el proceso continuará mediante un enlace que será enviado a dicha dirección.**



Al pulsar enviar, aparecerá el siguiente mensaje avisando que se ha enviado un correo electrónico a la dirección indicada.

En en el supuesto de tener alguna acreditación vigente, el proceso no continuará no siendo posible solicitar la acreditación

Si el correo electrónico indicado no coincide con el DNI introducido, no será posible continuar el proceso

Se nos notificará por correo electrónico y se nos indicará como proseguir con la solicitud.

Estimado usuario,

Puede completar su solicitud de acreditación accediendo al siguiente enlace. El enlace es de un solo uso y estará disponible durante los siguientes **60 minutos**.

Ignore este mensaje si no ha realizado ninguna gestión para acceder **Smart Traffic**.

Para más información, por favor contacte con:

Smart Traffic

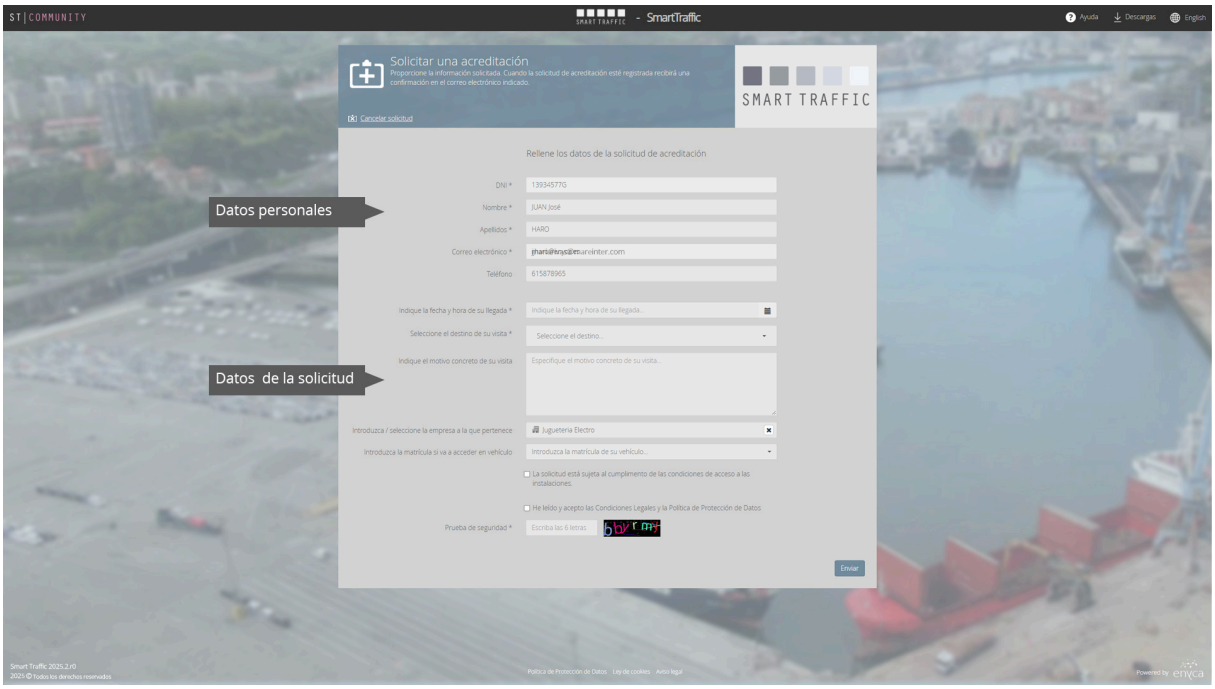
Sistema de Control de Accesos

SMART TRAFFIC

Este correo electrónico y en su caso cualquier fichero adjunto al mismo contienen información de carácter confidencial exclusivamente dirigida a sus destinatarios. Queda prohibida su divulgación, copia o distribución a terceros sin la previa autorización escrita de ENYCA. En el caso de haber recibido este correo electrónico por error, rogamos nos notifique inmediatamente esta circunstancia mediante su reenvío a la dirección electrónica del remitente.

ENYCA 2025 Smart Traffic,

Al hacer clic en el enlace recibido por correo, se abrirá un formulario que debe ser completado con la siguiente información:



En el primer bloque de datos, tiene que introducir sus datos personales, teniendo en cuenta que:

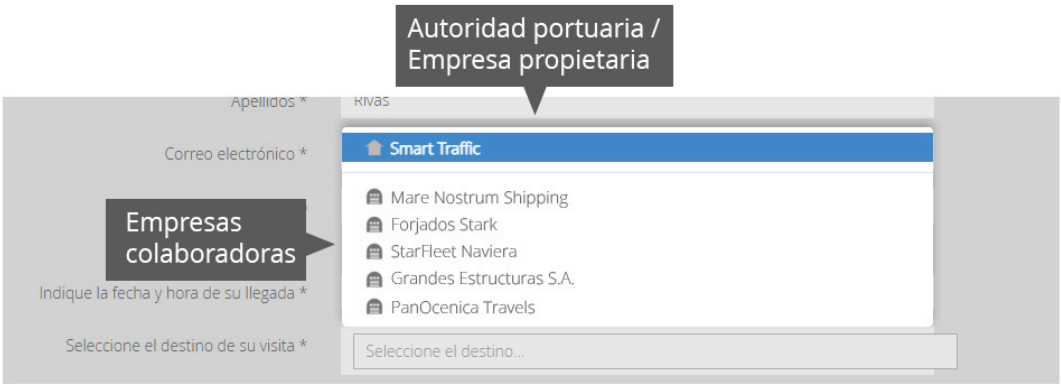
> **Los campos de D.N.I. y correo electrónico estarán pre-rellenados con los datos ingresados anteriormente y no podrán ser modificados.**

En el segundo bloque de datos, rellenará los datos específicos de la solicitud:

Deberá indicar el día y la hora en que desea acceder a la instalación.

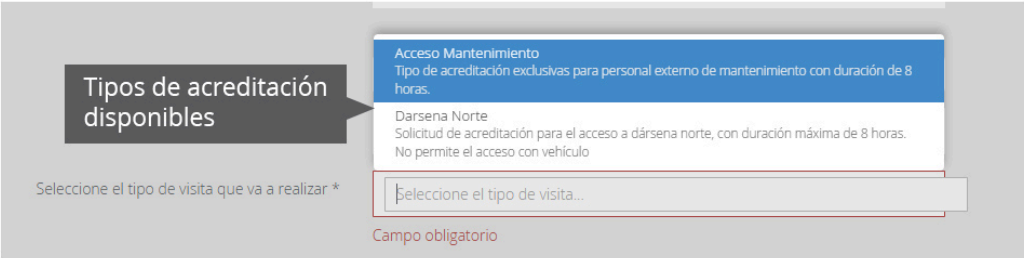
Destino de la visita

Podrá seleccionar la empresa propietaria de la instalación o Autoridad portuaria si se trata de un puerto, o una de las empresas colaboradoras ubicadas en las instalaciones.



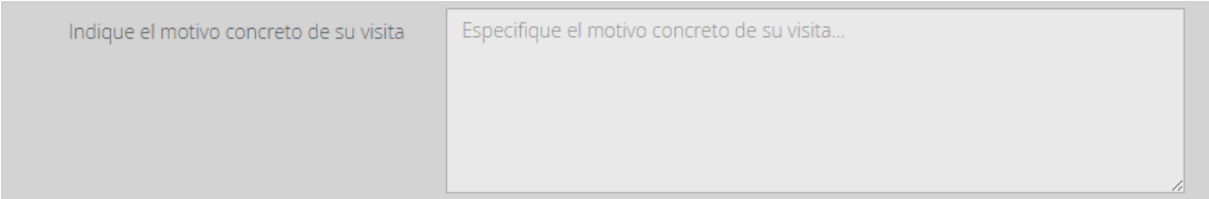
Tipo de visita.

Lea atentamente las descripciones disponibles y seleccione el tipo de acreditación que mejor se adapte a su visita. Si el destino solo dispone de un tipo de acreditación, este paso se omitirá automáticamente.



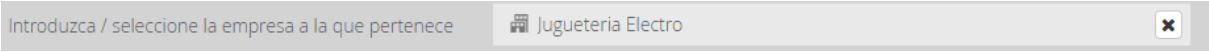
Motivo de la visita:

A continuación, debe especificar el motivo de su visita. Se trata de una descripción de la misma donde puede especificar detalles relevantes.



Empresa:

En este campo aparecerá el nombre de su empresa si estaba registrada en el sistema.

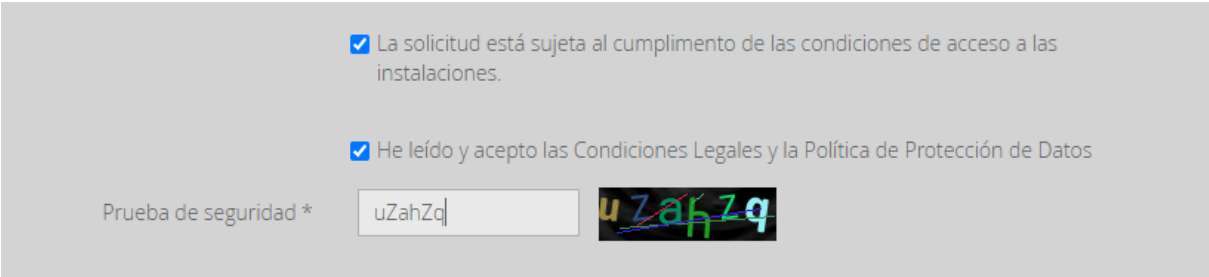


Si desea especificar otra empresa, pulse en e indique la nueva empresa. Para ello, introduzca las tres primeras letras del nombre de su empresa y seleccione la opción correcta del listado. Si su empresa no aparece, deberá escribir el nombre completo manualmente.

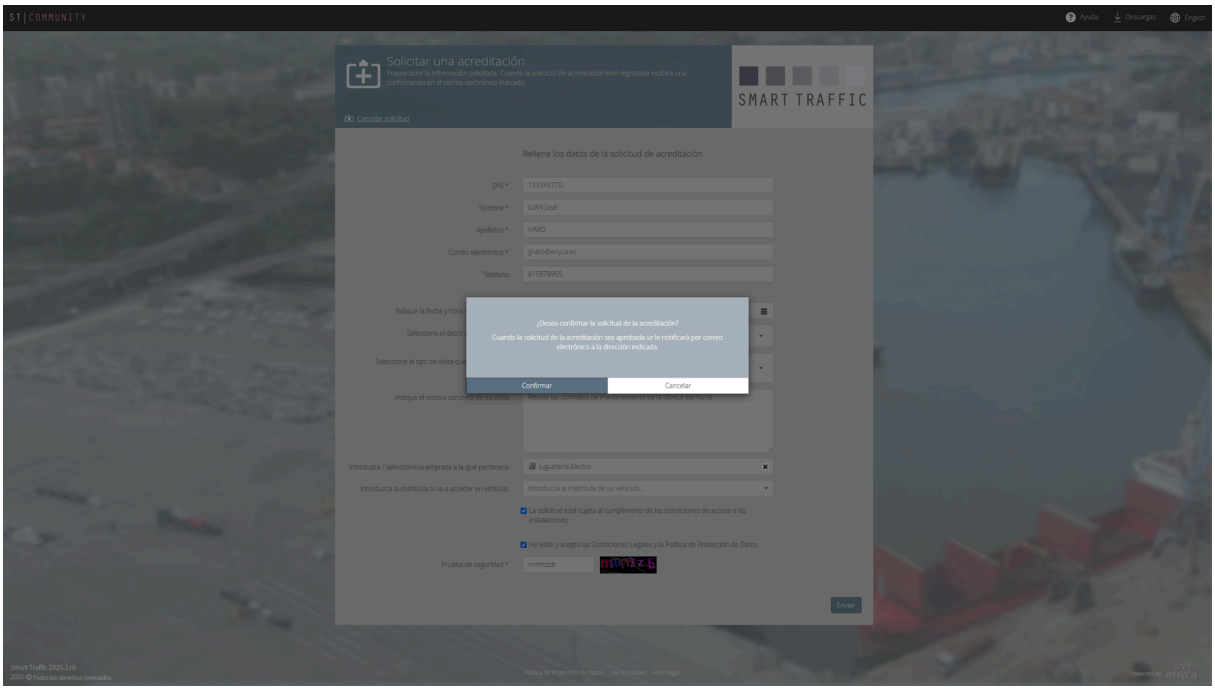
Matrícula:

Complete este campo si accederá con un vehículo propio.

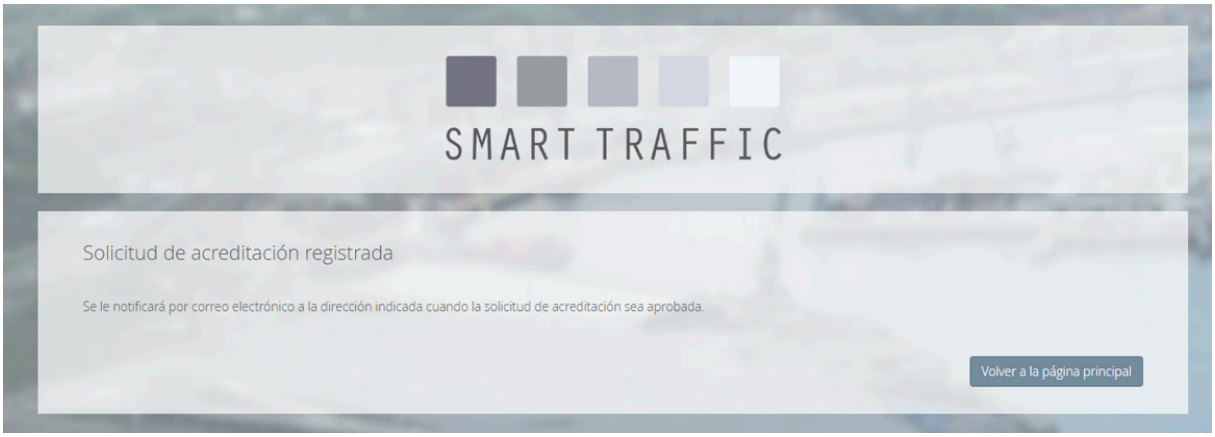
Para finalizar la solicitud deberá aceptar las Condiciones de Uso -que son las condiciones que deberá cumplir para solicitar la acreditación- y las Condiciones Legales y Política de Protección de datos, así como completar la prueba de seguridad.



Una vez completado el formulario y aceptadas las condiciones, haga clic en Enviar



Se mostrará un mensaje de confirmación indicando que la solicitud ha sido registrada correctamente.



Recibirá un correo electrónico con los datos de su acreditación, incluyendo un **código QR** que le permitirá acceder a las instalaciones en la fecha y hora indicadas.

Datos de la acreditación

Estimado usuario,

Le informamos que la persona con DNI ******4577G** ha sido incluido en la solicitud de acreditación **R0C6KFVLPM** de la empresa **Jugueteria Electro** con inicio en **25/06/2025 21:00** y finalización en **sin fecha fin** para acceder a **Smart Traffic**.

Se le notificará por correo electrónico cuando la solicitud de acreditación haya sido aprobada.

Podrá usar el siguiente código QR en aquellas puertas que dispongan de lector de esta tecnología.

Acerque el código QR al lector y si no obtiene una lectura satisfactoria pruebe a variar la distancia.

Código QR de acceso

Smart Traffic

Sistema de Control de Accesos

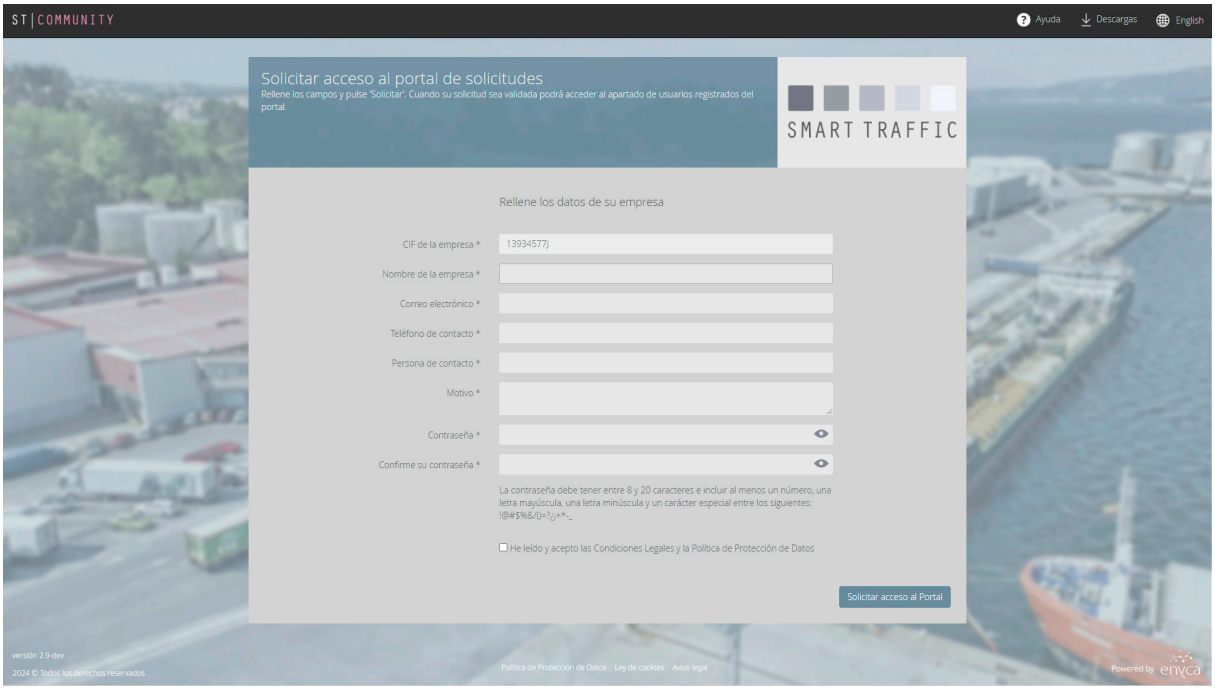
SMART TRAFFIC

Este correo electrónico y en su caso cualquier fichero adjunto al mismo contienen información de carácter confidencial exclusivamente dirigida a sus destinatarios. Queda prohibida su divulgación, copia o distribución a terceros sin la previa autorización escrita de ENYCA. En el caso de haber recibido este correo electrónico por error, rogamos nos notifique inmediatamente esta circunstancia mediante su reenvío a la dirección electrónica del remitente.

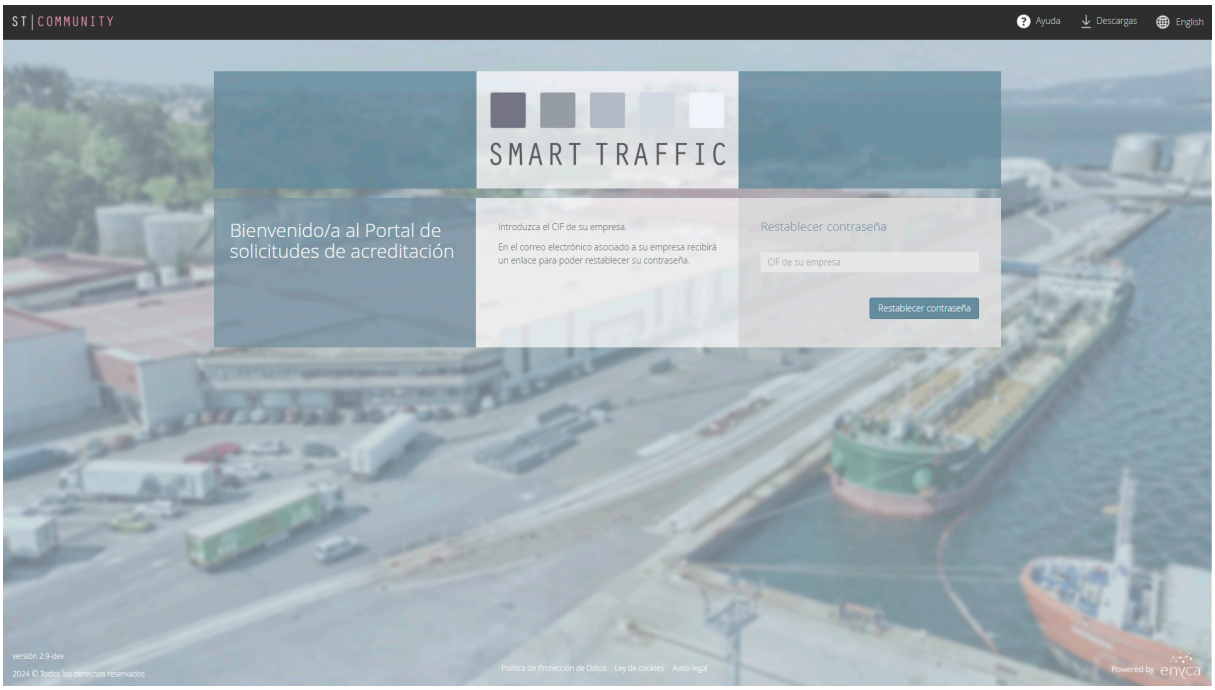
ENYCA 2025 Smart Traffic,

Restablecer contraseña de acceso al portal

Puede restablecer su contraseña de acceso al portal desde la página de acceso siguiendo el enlace **“He olvidado mi contraseña”**. Se abrirá una ventana en la que, introduciendo el CIF de su empresa, se puede solicitar el cambio de dicha contraseña pulsando en el botón **“Restablecer contraseña”**.



Se enviará un enlace al correo electrónico asociado a su empresa con las indicaciones a seguir para restablecer la contraseña.



El sistema indicará al operador que la contraseña debe cumplir con las siguientes características:

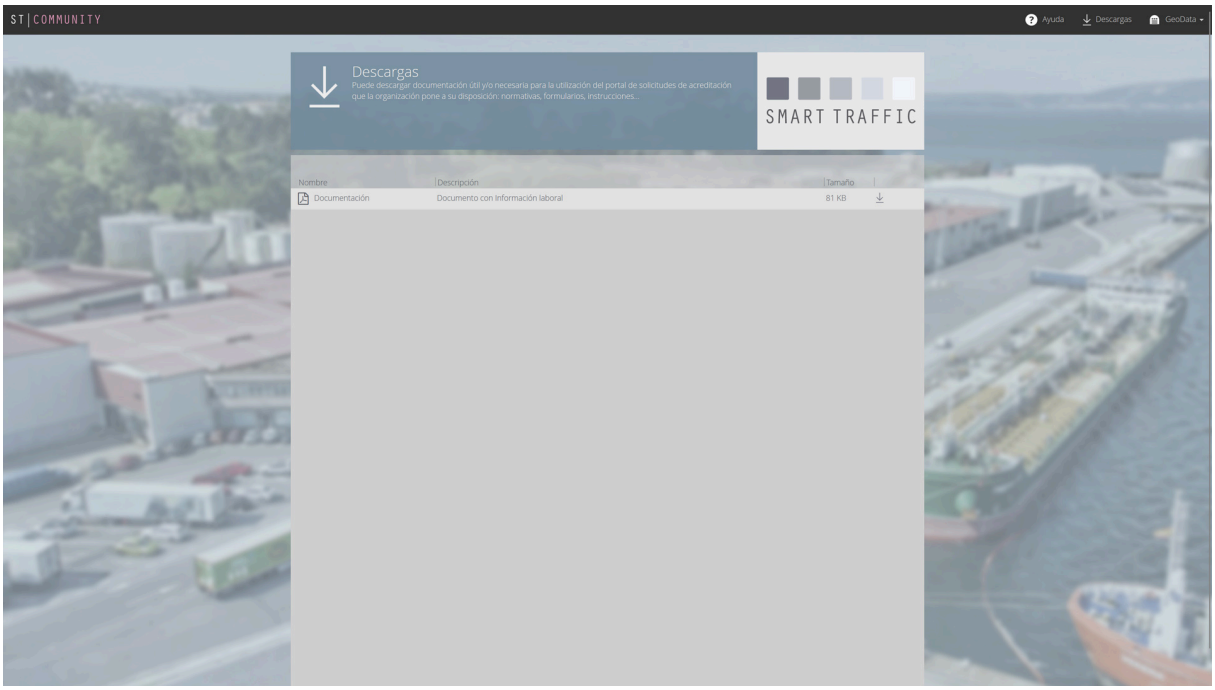
- Tamaño mínimo 8 caracteres y máximo 20 caracteres
- Al menos 1 número
- Al menos 1 letra minúscula
- Al menos 1 letra mayúscula
- Al menos un carácter especial de entre éstos: !@#$%&/()=?¿¡+*-_

Además el sistema obligará al operador a cumplir las siguientes condiciones:

- Se requerirá el cambio periódico de la contraseña
- Se requerirá que las contraseñas indicadas sean diferentes a las 5 últimas contraseñas utilizadas

Descarga de documentación necesaria para el uso del portal

Puede descargar la documentación útil o necesaria para la utilización del portal de solicitud de acreditaciones, como por ejemplo, formularios de acceso, normativas e instrucciones. Para **acceder a la documentación**, pulsar sobre el enlace de **Descargas** que aparece en la parte superior derecha.

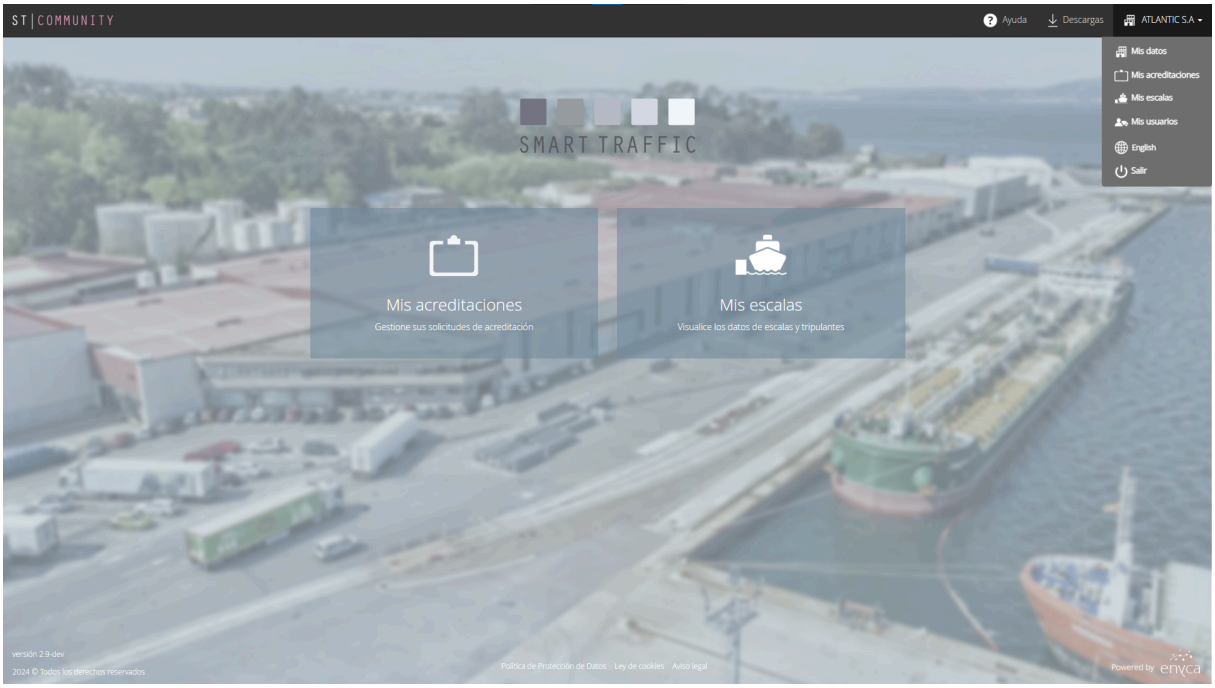


En la ventana, se muestran los documentos disponibles para la descarga. Los documentos se visualizan en forma de registros ordenados alfabéticamente, y se muestra el nombre, descripción y tamaño de cada uno. **La descarga de archivos se realiza de forma individual**, pulsando el icono de

Gestión del portal de solicitudes ST Community

Una vez que tiene acceso al portal de solicitudes, puede acceder al mismo para gestionar las acreditaciones asociadas a los usuarios de su empresa, modificar los datos de su empresa

o visualizar sus escalas.



Pulsando el enlace **[Nombre de empresa]** situado en la esquina superior derecha se puede acceder a las siguientes secciones:

Mis datos	Modificación de los datos de su empresa. ver el apartado: **Mis datos**
Registrar empresas	Solicitud de registro para otras empresas. Solo disponible si su empresa puede ser empresa de destino. Ver el apartado: **Tipos de empresas**
Mis acreditaciones	Visualizar las acreditaciones de su empresa
Mis escalas	Visualizar las escalas de su empresa
Mis usuarios	Visualizar el listado de usuarios de su empresa
English / Español	Selector para cambiar el idioma de la aplicación
Salir	Salir del portal de solicitudes de acreditación

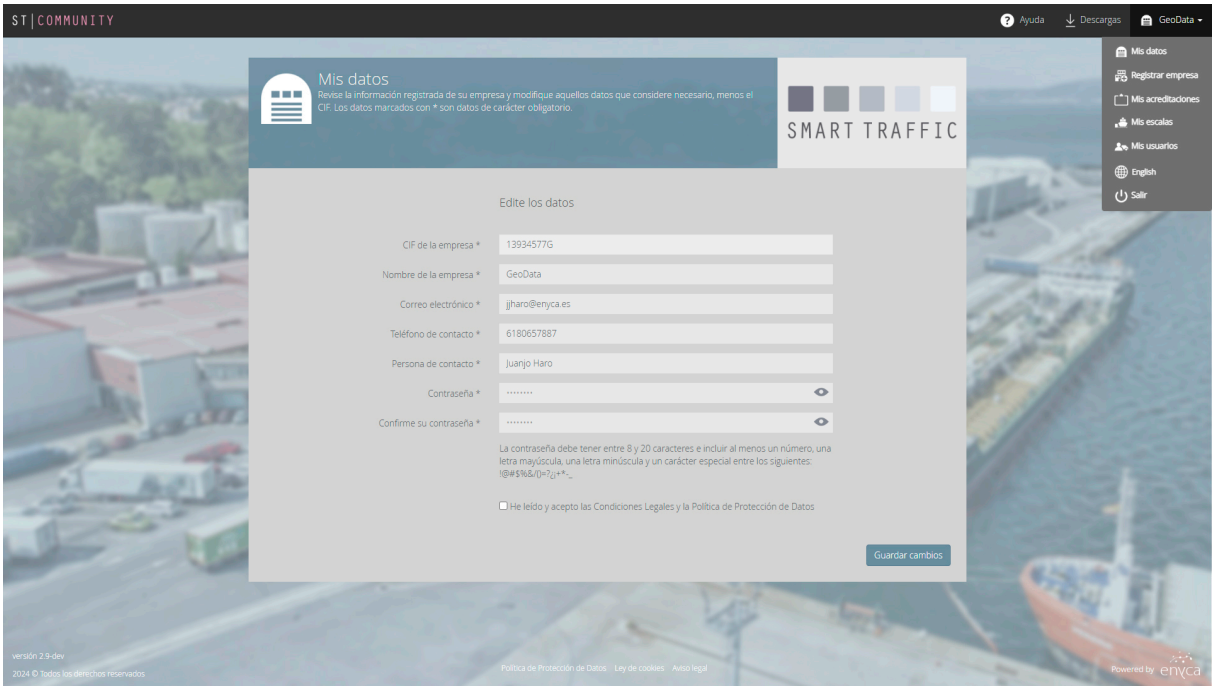
Para más información de cómo realizar la solicitud de registro para otras empresas, ver el apartado: **Solicitud de acceso al portal ST Community**

Mis datos

Editar mis datos

Editar mis datos

Una vez que ha accedido al Portal de solicitudes puede editar sus datos de empresa. Para ello debe acceder a la sección "Mis datos" dentro del menú desplegable situado en la esquina superior derecha.



Los datos de su empresa que puede editar son los siguientes:

- CIF * (No modificable)
- Nombre de la empresa *
- Correo electrónico *
- Teléfono de contacto *
- Persona de contacto *
- Contraseña de acceso *
- Confirmación de su contraseña de acceso *

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

El sistema indicará al operador que la contraseña debe cumplir con las siguientes características:

- Tamaño mínimo 8 caracteres y máximo 20 caracteres
- Al menos 1 número
- Al menos 1 letra minúscula
- Al menos 1 letra mayúscula
- Al menos un carácter especial de entre éstos: !@#$%&/()=?¿¡+*-_

Además el sistema obligará al operador a cumplir las siguientes condiciones:

- Se requerirá el cambio periódico de la contraseña
- Se requerirá que las contraseñas indicadas sean diferentes a las 5 últimas contraseñas utilizadas

Acreditaciones

¿Qué es una acreditación?

Introducción

Tipos de acreditación según el número de usuarios

Tipos de empresas

¿Qué es una acreditación?

Las acreditaciones son la base de la aplicación de los permisos de acceso de sus usuarios. En ellas se define toda la información necesaria para facilitar la toma automática de decisiones en relación al permiso de acceso de sus usuarios a las zonas y puertas controladas.

En concreto, **en una acreditación se definirá:**

- Las personas y/o vehículos que se incluyen como el conjunto de usuarios de la acreditación
- La empresa asociada a los usuarios que participan en la acreditación
- El periodo de vigencia de la acreditación
- Los lugares a donde puede acceder (asociación de zonas y puertas)
- Los horarios en los que se permite el acceso
- El estado del permiso de acceso, en virtud del estado de la acreditación
- Los requisitos asociados

> **Un mismo usuario puede contar con varias acreditaciones (incluso simultáneamente), de forma que se puede aplicar diferentes permisos de acceso y exigir el cumplimiento de diferentes requisitos en**

virtud de las razones para solicitar el acceso

Cuando las acreditaciones se solicitan desde ST Community, pueden darse los siguientes casos:

Acreditaciones solicitadas para personal propio	Acreditaciones que su empresa solicita para su propio personal y vehículos. La empresa solicitante es su propia empresa.
Acreditaciones solicitadas para otras empresas	Acreditaciones que su empresa solicita para empresas externas que desean acceder a las instalaciones de su empresa. La empresa solicitante es una empresa de destino.

Los permisos de acceso son definidos por el conjunto de zonas, puertas y horarios asignados a la acreditación y son heredados del tipo de acreditación seleccionado.

Tipos de acreditación según el número de usuarios

Una acreditación puede incluir varias personas y/o vehículos como un único conjunto. Por lo tanto, se pueden realizar las siguientes combinaciones (con un ejemplo de uso):

- **Acreditación de una persona:** para dar permiso de acceso a una persona por una puerta peatonal
- **Acreditación de un vehículo:** para dar permiso de acceso a vehículos que no se vinculan directamente a ninguna persona. Si la puerta tiene un nivel de control conductor + vehículo, los vehículos que pertenezcan a esta acreditación no podrán acceder
- **Acreditación de una persona con uno o varios vehículos:** para indicar que una persona posee o puede conducir uno o varios vehículos diferentes
- **Acreditación de una o varias personas con un vehículo:** para cuando se registran visitas en las cuales varias personas acceden con un mismo vehículo
- **Acreditación de varias personas con varios vehículos:** uso para cuando se cuenta con una flota de vehículos que puede ser conducido por un conjunto de personas de forma indistinta

Tipos de empresas

Cuando se genera una acreditación, se puede distinguir tres tipos de empresas diferentes:

Empresa registrada	Empresa a la que se vinculan los usuarios que se incluyen en la acreditación.
Empresa de destino	Empresa que tiene instalaciones en el interior de los recintos controlados por **Smart Traffic** y que es destino de los usuarios incluidos en la acreditación.
Empresa solicitante	Empresa que realiza la solicitud de acreditación desde el portal **ST Community**. Debe ser igual a la empresa registrada o a la empresa de destino.

Mis acreditaciones

Gestión de "Mis acreditaciones"

- Introducción
- Estados de "Mis acreditaciones"
- Estados de los requisitos

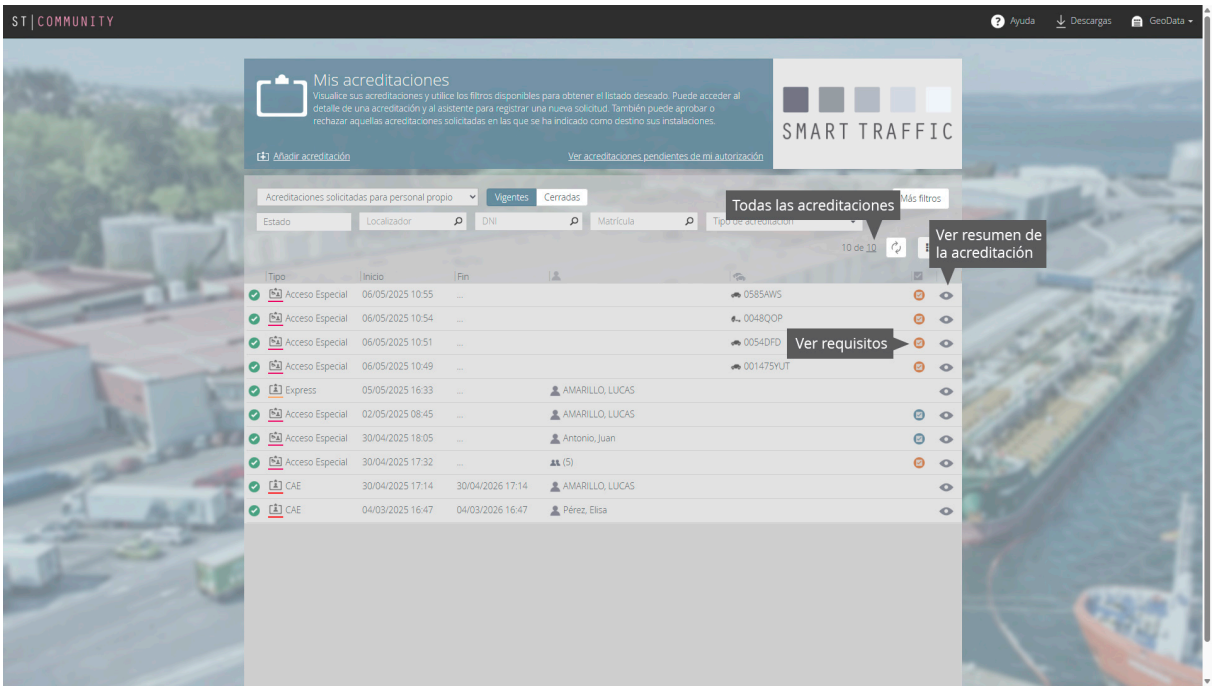
Herramienta de filtrado en el listado de "Mis acreditaciones"

Acreditaciones pendientes de mi autorización

Gestión de "Mis acreditaciones"

En la aplicación **ST Community** se realiza la gestión de sus acreditaciones en la ventana principal o pulsando sobre el botón **“Mis acreditaciones”** situado en la barra superior.

Las acreditaciones se muestran en una ventana en forma de rejilla y cada registro horizontal corresponde a una única acreditación, mostrando los datos en columnas. La ordenación de las acreditaciones será cronológicamente de forma descendente según la fecha en la que se ha generado.



Se mostrarán por defecto los datos correspondientes a las columnas:

- Estado de la acreditación
- Tipo de acreditación
- Fecha y hora de inicio de la vigencia de la acreditación
- Fecha y hora de fin de la vigencia de la acreditación. Si la vigencia es indefinida no se mostrará la fecha de fin
- Si las hubiera, personas incluidas en la acreditación
- Si los hubiera, vehículos incluidos en la acreditación
- Si los hubiera, estado de los requisitos de acceso asociados a la acreditación

> **Al visualizar sus acreditaciones hay que tener en cuenta que, por defecto, visualizará sus acreditaciones vigentes. Sus acreditaciones cerradas se visualizarán pulsando el botón “Cerradas”**

Pulsando el icono puede elegir los datos de sus acreditaciones que se desea visualizar, siendo los datos totales:

Estado	Estado de la acreditación: Acreditación solicitada Acreditación aprobada Acreditación suspendida Acreditación rechazada Acreditación cerrada Para más información, ver el apartado: **Estados de "Mis acreditaciones"**
Localizador	Identificador único de la acreditación
Fecha solicitud	Fecha de solicitud de la acreditación

Fecha resolución	Fecha de resolución de su acreditación. En el caso de que no tenga que entregar ningún requisito, coincidirá con la fecha de su solicitud
Motivo	Motivo por el cual ha solicitado la acreditación
Tipo	Tipo de acreditación que ha utilizado
Empresa	Empresa relacionada con la acreditación
Solicitante	Empresa que realiza la solicitud de la acreditación
Destino	Empresa que ha sido indicada como destino final de los usuarios acreditados
Inicio	Fecha y hora de inicio de la vigencia de su acreditación
Fin	Fecha y hora de fin de la vigencia de su acreditación. Si la vigencia es indefinida no se mostrará la fecha de fin
E-mail	Dirección de correo electrónico a la que se enviarán las notificaciones y avisos asociados a la acreditación
Personas	Conjunto de personas que están incluidas en la acreditación. Si se trata de una acreditación de grupo, se indica el número de personas y pasando el ratón por encima del dato se muestra el detalle de todas las personas incluidas en la acreditación
Vehículos	Conjunto de vehículos que están incluidos en la acreditación. Si se trata de una acreditación de grupo, se indica el número de vehículos y pasando el ratón por encima del dato se muestra el detalle de todos los vehículos incluidos en la acreditación
Requisitos	Estado del conjunto de requisitos que deben de ser entregados para determinar el estado de la acreditación: Requisito requerido. Requisito creado y a la espera de la entrega de documentación. Requisito entregado. Requisitos aprobados Requisitos rechazados Para más información, ver el apartado: **Estados de los requisitos** Para más información, ver el apartado:: **Gestión de requisitos**

Estados de "Mis acreditaciones"

Sus acreditaciones pueden tener distintos estados en función de si se tienen que entregar requisitos para permitir el acceso o del estado de estos mismos. Los distintos estados de las acreditaciones son:

Acreditación solicitada	Una acreditación tiene estado solicitada en el caso de que tenga **requisitos requeridos o entregados**
Acreditación aprobada	Una acreditación tiene estado aprobada en el caso de que tenga una acreditación **sin requisitos o con todos los requisitos entregados validados**
Acreditación suspendida	Una acreditación tiene estado suspendida si, previamente **ha estado aprobada y después se suspende** de forma automática por rechazo de los requisitos que ya no son válidos o de forma manual por un operador
Acreditación rechazada	Una acreditación tiene estado rechazada cuando **se rechaza un requisito de los que se hayan entregado o cuando se deniega la solicitud de acreditación**
Acreditación cerrada	Una acreditación pasa a estar cerrada cuando **llega la fecha de fin de vigencia o su empresa cierra dicha acreditación.** Estas acreditaciones se visualizan pulsando el botón **"Cerradas"**

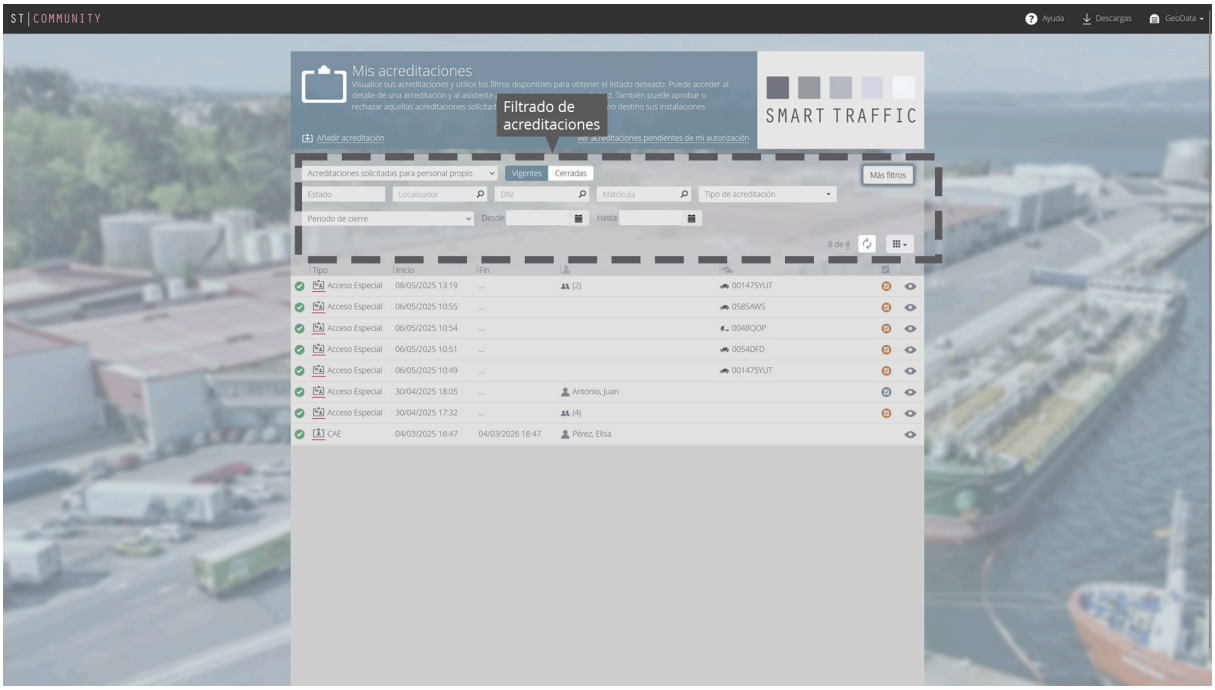
Estados de los requisitos

La característica más importante de los requisitos es el estado de los mismos que muestra su evolución a lo largo del tiempo. Los diferentes estados de los requisitos son::

Requerido	Requisito **a la espera de que su empresa entregue la documentación** requerida.
Entregado	Su empresa **ha entregado toda la documentación necesaria** o no es necesario entregar documentación. En ambos casos, el requisito tendrá el estado entregado cuando quede pendiente de realizar una o varias de las validaciones establecidas
Aprobado	Requisito con **todas las validaciones aprobadas**
Rechazado	Requisito **con alguna o todas las validaciones rechazadas**

Herramienta de filtrado en el listado de "Mis acreditaciones"

Desde **ST Community** puede hacer uso de todos los filtros de forma simultánea, siendo el resultado la visualización de todas sus acreditaciones que cumplan todos los criterios establecidos.



Por defecto, para acreditaciones vigentes y cerradas, se mostrarán los filtros:

Acreditaciones solicitadas	Filtra las acreditaciones solicitadas según: • Acreditaciones solicitadas para personal propio • Acreditaciones solicitadas para otras empresas
Vigentes	Visualizar listado de acreditaciones vigentes
Cerradas	Visualizar listado de acreditaciones cerradas
Estado	Filtrar acreditaciones según su estado ? Acreditación solicitada ✓ Acreditación aprobada ⊖ Acreditación suspendida ✗ Acreditación rechazada
Localizador	Buscador de acreditaciones según su localizador. Para realizar la búsqueda, es necesario introducir el código completo

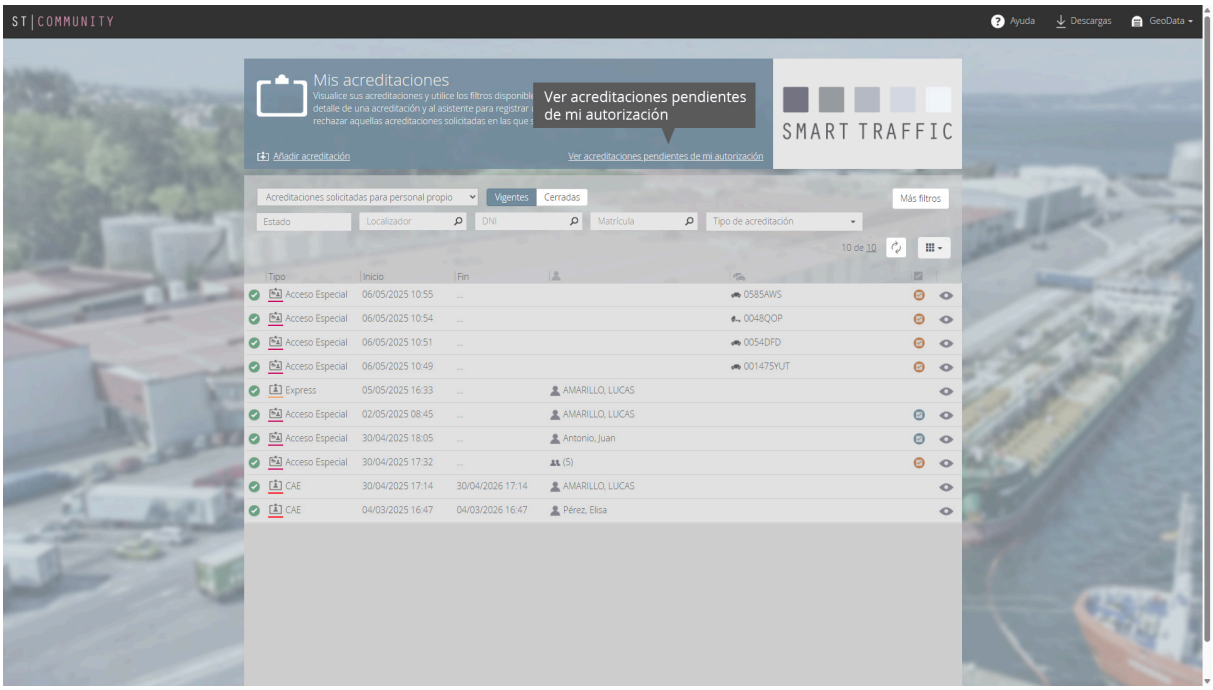
DNI	Buscador de acreditaciones según las personas que estén incluidas en las mismas. El conjunto de acreditaciones visualizadas se adaptará a aquellas que tengan vinculadas personas cuyo DNI sea igual al texto escrito
Matricula	Buscador de acreditaciones según los vehículos que estén incluidos en las mismas. El conjunto de acreditaciones visualizadas se adaptará a aquellas que tengan vinculados vehículos cuya matricula sea igual al texto escrito
Tipo de acreditación	Lista despegable para filtrar las acreditaciones que pertenezcan a un tipo de acreditación. Los **tipos de acreditación** disponibles serán los existentes en el sistema categorizados como **públicos**

Si se activa la opción más filtros, aparte de los filtros disponibles por defecto, se visualizan los filtros:

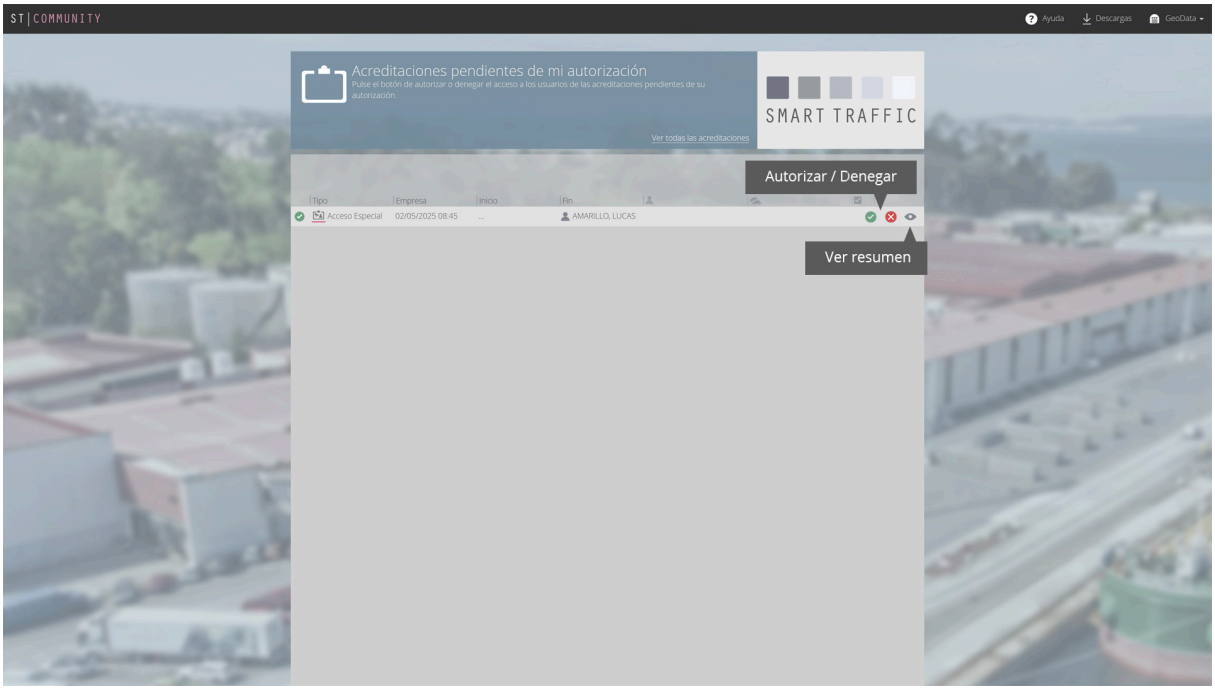
Empresa destino	Lista despegable para filtrar acreditaciones según la empresa destino seleccionada en el caso de que existan empresas de destino. El filtro se aplicará sobre la **empresa indicada como destino de la acreditación.** Este filtro sólo se muestra si su empresa no es la empresa de destino.
Empresa acreditada	Lista despegable para filtrar acreditaciones según la empresa acreditada seleccionada. El filtro se aplicará sobre la **empresa de la acreditación (empresa acreditada).** Este filtro sólo se muestra si su empresa es empresa de destino y está consultando las acreditaciones solicitadas para otras empresas.
Periodo de cierre	Filtro para visualizar aquellas acreditaciones que se cierren en un periodo. Se puede establecer un periodo concreto mediante la selección de las fechas de inicio y fin del periodo o un periodo de cierre preestablecido: • Se cerrarán mañana • Se cerrarán en los próximos 7 días • Se cerrarán en los próximos 15 días • Se cerrarán en el próximo mes • Se cerrarán este año

Acreditaciones pendientes de mi autorización

ST Community permite trasladar a su empresa la autorización o denegación de solicitudes de acreditación en las que su empresa figure como destino. Desde la página de **“Mis acreditaciones”** puede acceder pulsando el enlace **"Acreditaciones pendientes de mi autorización"** situado a la derecha del bloque superior.



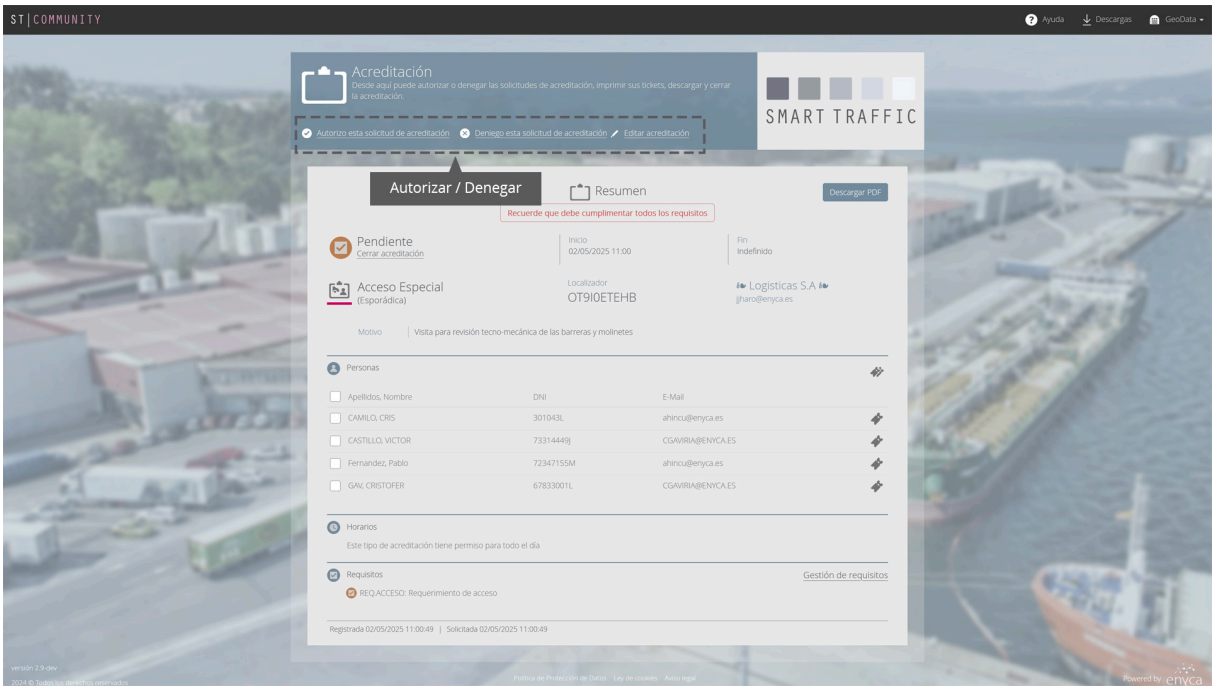
Las acreditaciones se muestran en una ventana en forma de rejilla y cada registro horizontal corresponde a una única acreditación, mostrando los datos en columnas. La ordenación de las acreditaciones será cronológicamente de forma descendente según la fecha en la que se han generado.



Desde el listado de "acreditaciones pendientes de mi autorización" se podrán realizar las siguientes operaciones:

Autorizar	Autoriza a los usuarios de la acreditación a acceder a su empresa
Denegar	Deniega a los usuarios de la acreditación a acceder a su empresa
Ver resumen	Visualiza el resumen de la solicitud de acreditación

Una vez visualizado el resumen de una acreditación, también podrá **Autorizar o denegar la solicitud de acreditación**



Para más información, ver el apartado: **Visualizar el resumen de una acreditación**

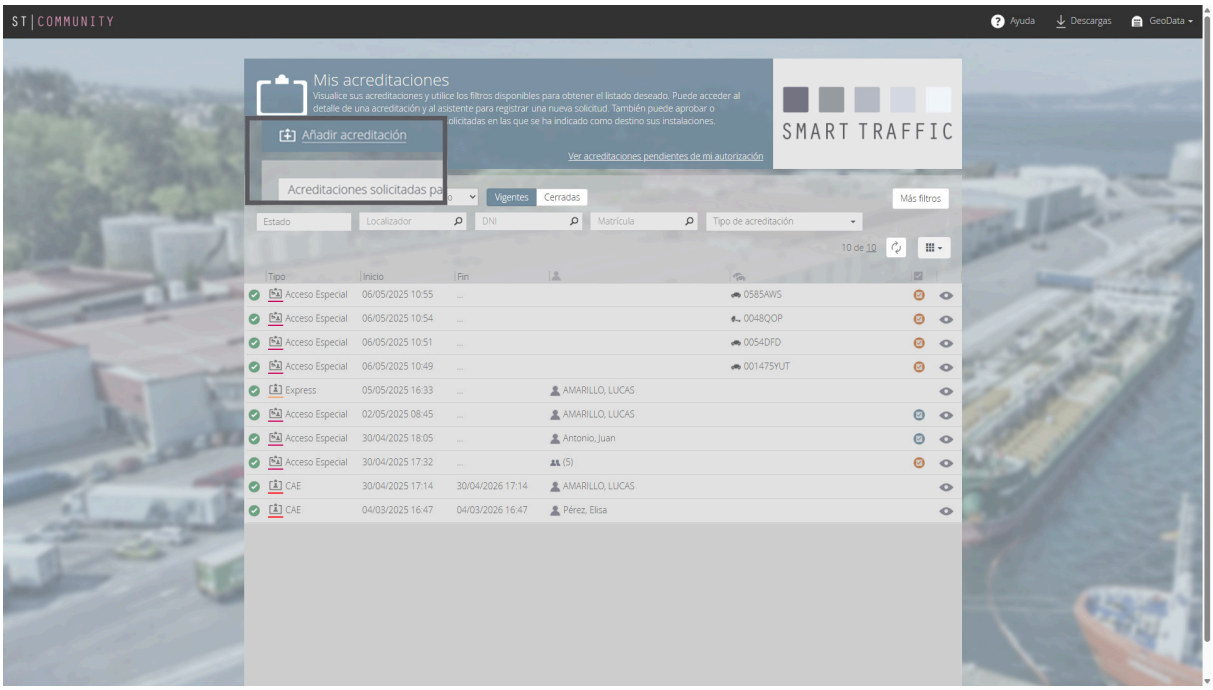
Solicitar una acreditación

¿Cómo se solicita una acreditación?

- Introducción
- Paso 1: Motivo
- Paso 2: Tipo de acreditación
- Paso 3: Elija las personas incluidas en la solicitud
- Paso 4: Elija los vehículos incluidos en la solicitud
- Paso 5: Seleccione las zonas a las que desea acceder
- Paso 6: Seleccione la vigencia de su acreditación
- Paso 7: Solicite su acreditación
- Estado de la acreditación cuando se solicita

¿Cómo se solicita una acreditación?

Desde la pantalla **“Mis acreditaciones”** podrá acceder a la creación de una nueva solicitud de acreditación pulsando el icono



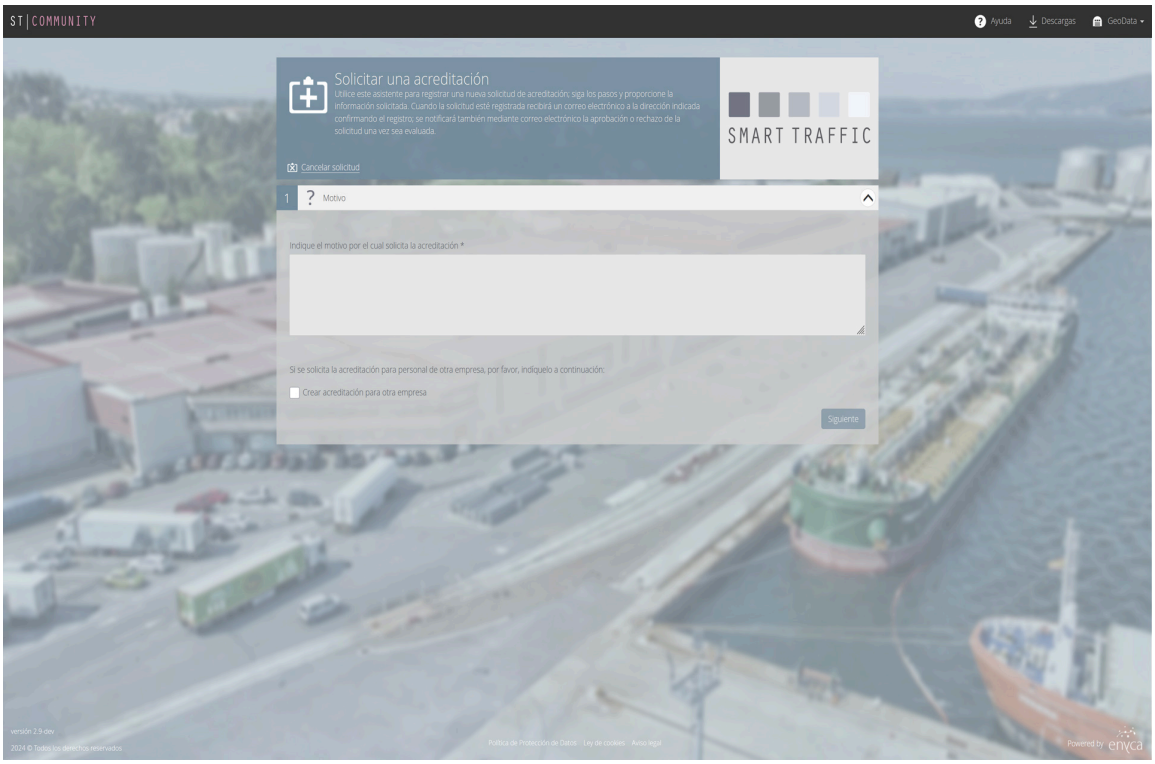
Su solicitud se creará a través de un **asistente** que tiene como función guiarle durante todo el proceso de solicitud. El asistente contará con una **cabecera** que se actualizará con los **datos fundamentales de su solicitud** a medida que avance el asistente para que pueda visualizarlos en todo momento.

El **avance del asistente se realiza de forma automática** y, una vez que se ha acabado, puede visualizar los datos introducidos en cada paso y, si es necesario, **modificar** algún dato pulsando el icono ⌄ que aparece en la parte derecha de cada paso.

El asistente de solicitudes de acreditación cuenta con los siguientes pasos:

Paso 1: Motivo

En primer lugar, debe introducir el **motivo por el que solicita su acreditación**. En este paso puede **indicar la empresa de destino a la cual quiere acceder.**



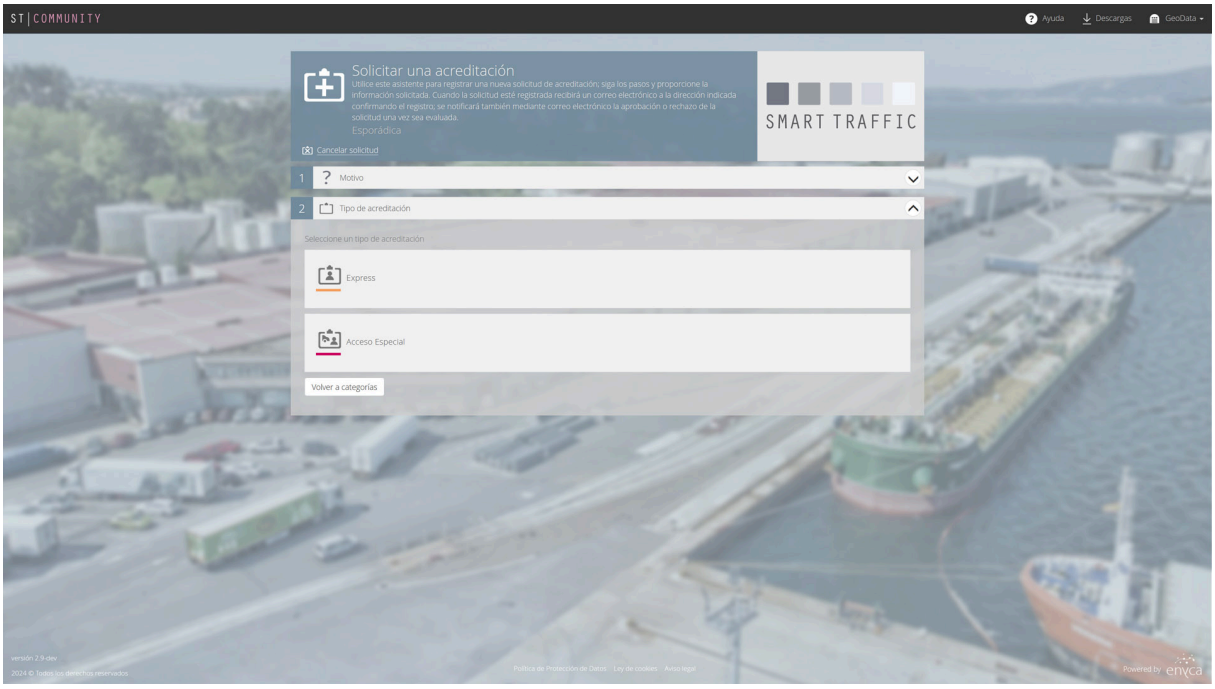
En el listado de empresas de destino se puede llegar a mostrar la siguiente información:

Logotipo	Logotipo de la compañía u organización propietaria del sistema
Tipo de organización	**Empresa propietaria:** Es la compañía u organización propietaria del sistema de control de accesos Smart Traffic. **Empresa colaboradora:** Tiene sus instalaciones dentro del área cubierta por el sistema de control de accesos.
Nombre	Nombre de la organización o empresa

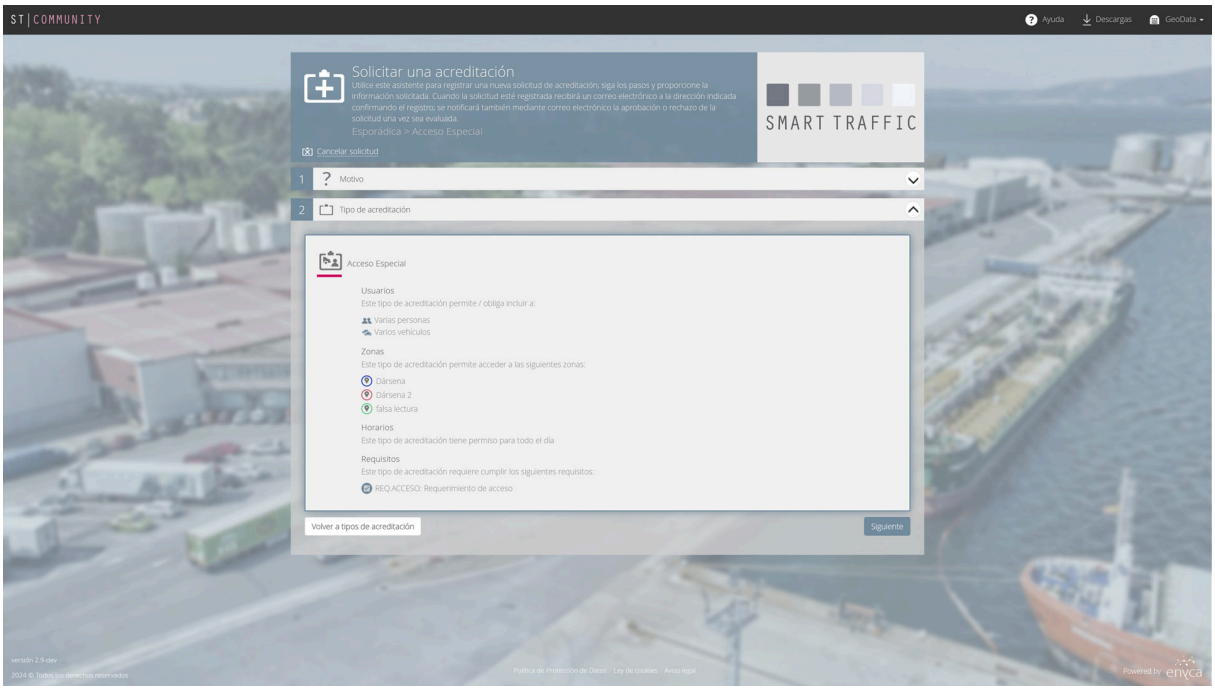
La opción para poder buscar por el nombre de empresa, se mostrará solamente si existen más de 6 empresas. **Una vez cumplimentado el motivo y seleccionada la empresa de destino pulse en "Siguiente" para continuar con el asistente.**

Paso 2: Tipo de acreditación

Seleccione el Tipo de acreditación. Se mostrará primero un listado de categorías de acreditación si los tipos de acreditación pertenecen a alguna de ellas.



Una vez seleccionado el tipo de acreditación **se mostrará su información detallada.**

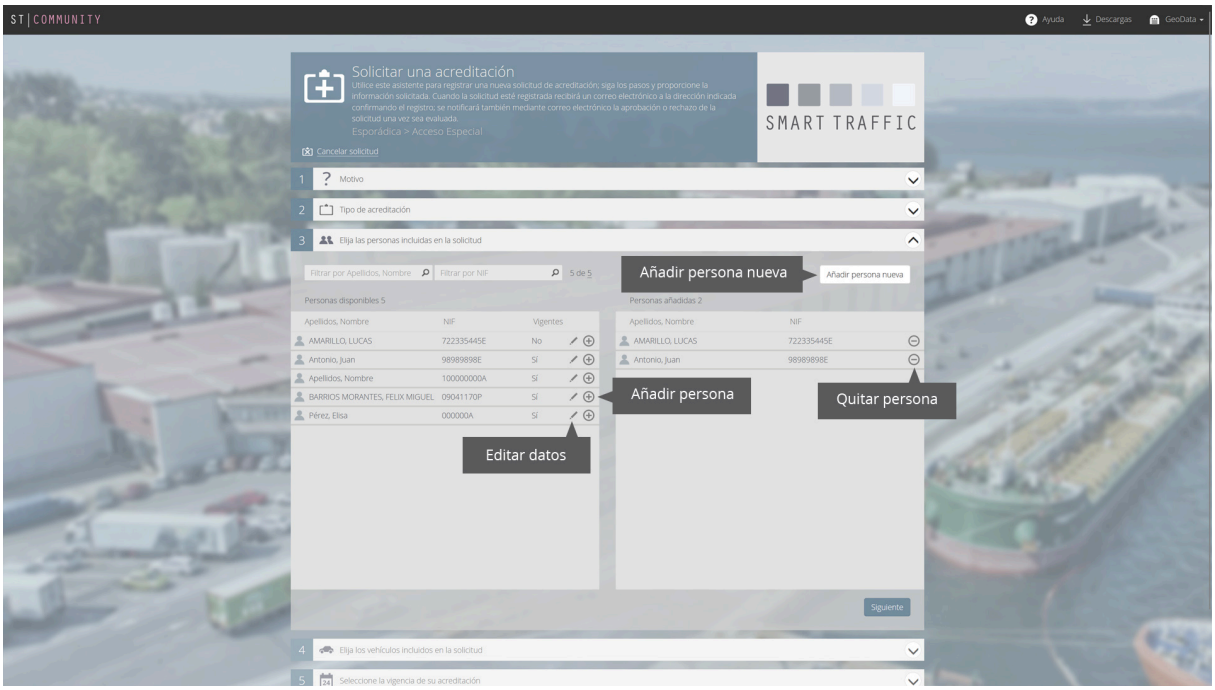


En el detalle del Tipo de acreditación se puede llegar a mostrar la siguiente información:

Tipo de usuario	Personas Vehículos Personas + Vehículos
Color	Color asociado al tipo de acreditación
Nombre	Nombre del tipo de acreditación
Categoría	Categoría a la que pertenece el Tipo de Acreditación
Usuarios	El tipo de acreditación permite incluir los siguientes datos: Una perssona Un vehículo Varias personas Varios vehículos Remolque Mercancías peligrosas
Zonas	Listado con las zonas a las que se permite acceder con el Tipo de Acreditación.
Horarios	Listado con los horarios en los que se permite acceder con el Tipo de Acreditación.
Requisitos	Listado con los requisitos que requiere cumplir el Tipo de Acreditación.

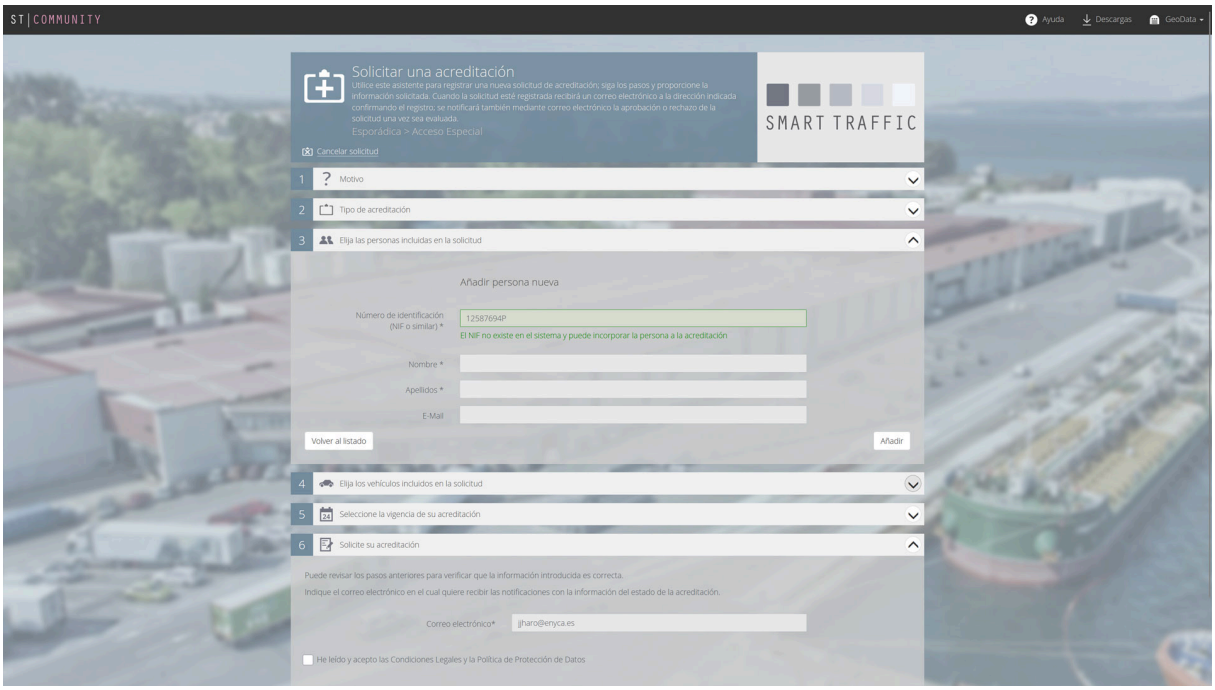
Paso 3: Elija las personas incluidas en la solicitud

En este paso **debe añadir las personas que desea incluir en su acreditación.** Podrá añadir las personas de la lista, añadir nuevas o editar sus datos si no fueran correctos. Solo disponible cuando se trata de un tipo de acreditación que debe tener personas incluidas.



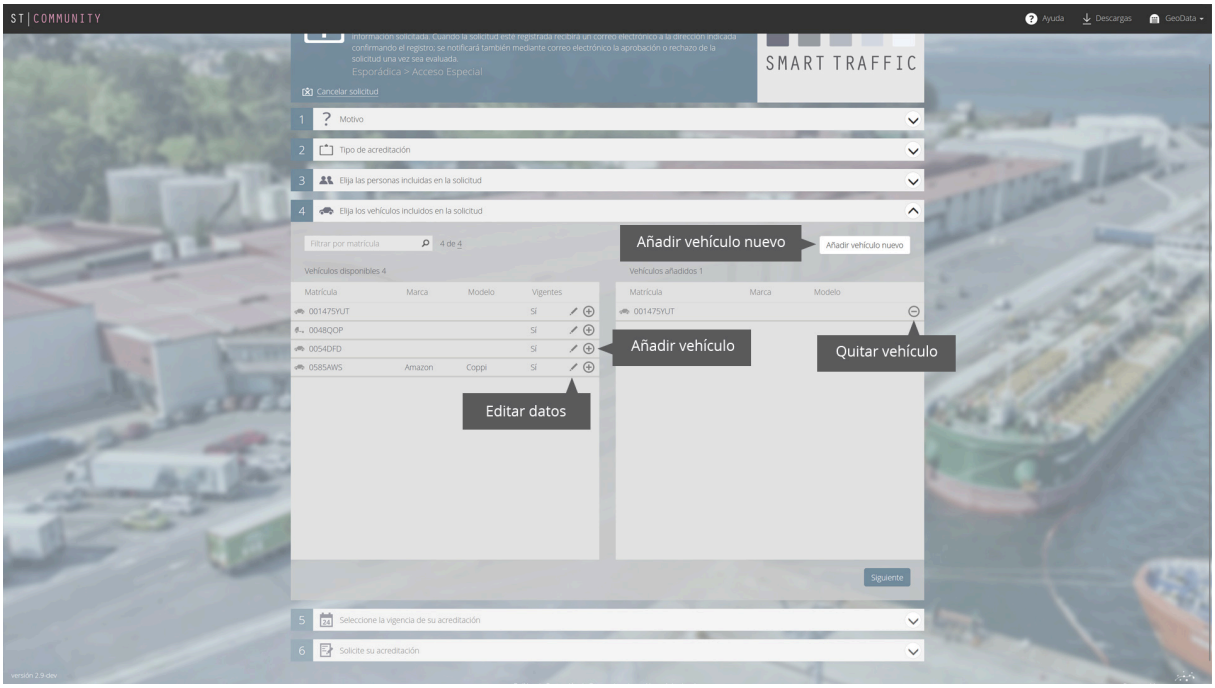
Al introducir el DNI de la persona se hará una búsqueda automática pudiendo obtener los siguientes resultados:

- **El NIF no existe y puede incorporar la persona a su acreditación.** Se mostrará el campo en verde.
- **La persona está vinculada a otra empresa.** Si completa la información requerida puede confirmar la transferencia de empresa. Se cerrarán las acreditaciones vigentes del usuario. Se mostrará el campo en naranja.



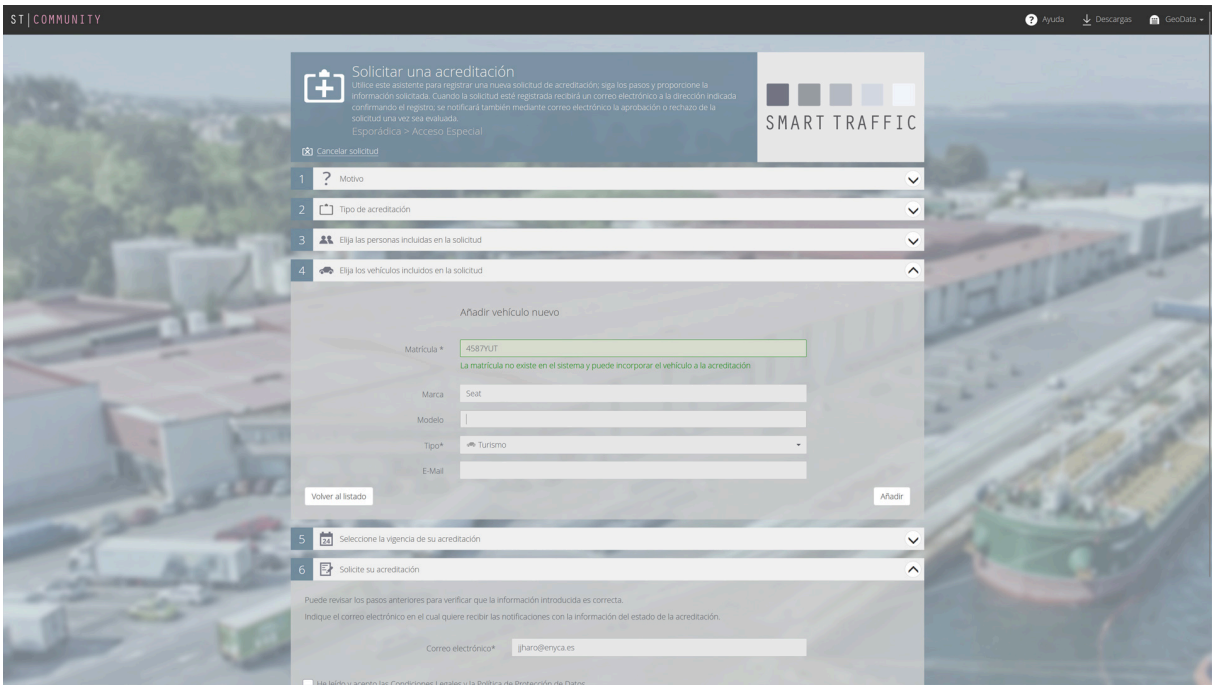
Paso 4: Elija los vehículos incluidos en la solicitud

En este paso **debe añadir los vehículos que desea incluir en su acreditación.** Podrá seleccionarlos de la lista, añadir nuevos vehículos y editar sus datos si no fueran correctos. Solo disponible cuando se trata de un tipo de acreditación que debe tener vehículos incluidos.



> Al introducir la matrícula del vehículo se hará una búsqueda automática pudiendo obtener los siguientes resultados:
>
> - **La matrícula no existe y puede incorporar el vehículo a su acreditación.** Se mostrará el campo en verde.

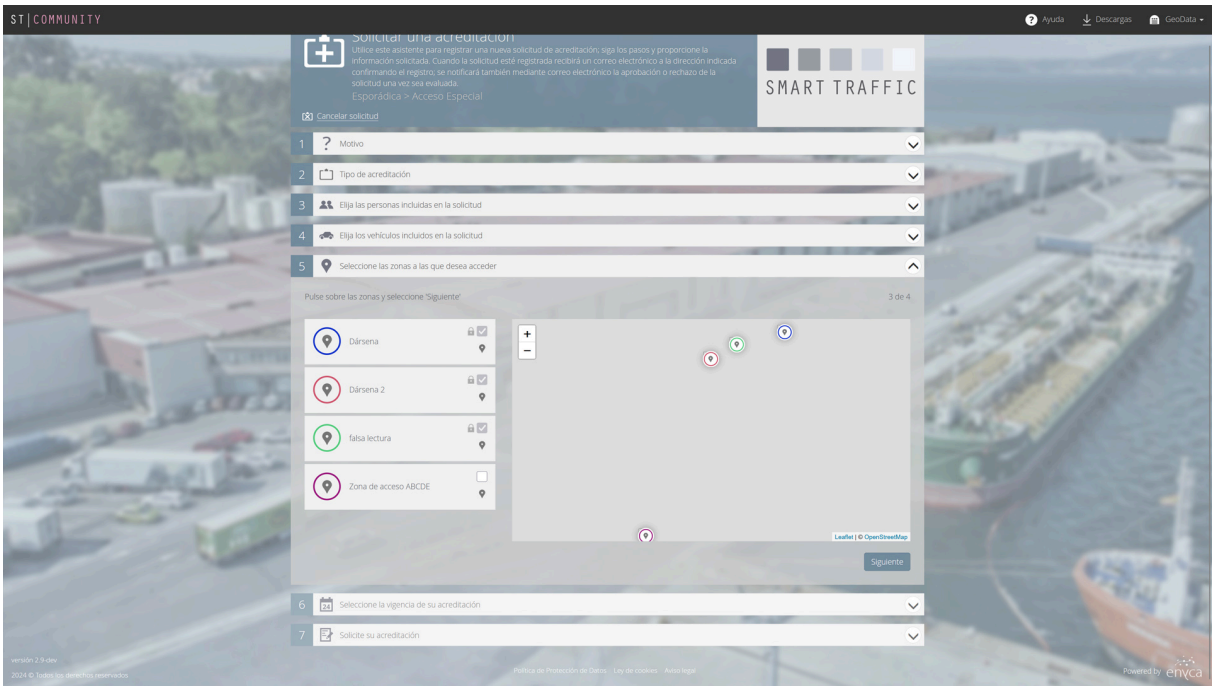
- **La matrícula está vinculada a otra empresa.** Si completa la información requerida puede confirmar la transferencia de empresa. Se cerrarán las acreditaciones vigentes del usuario. Se mostrará el campo en naranja.



Paso 5: Seleccione las zonas a las que desea acceder

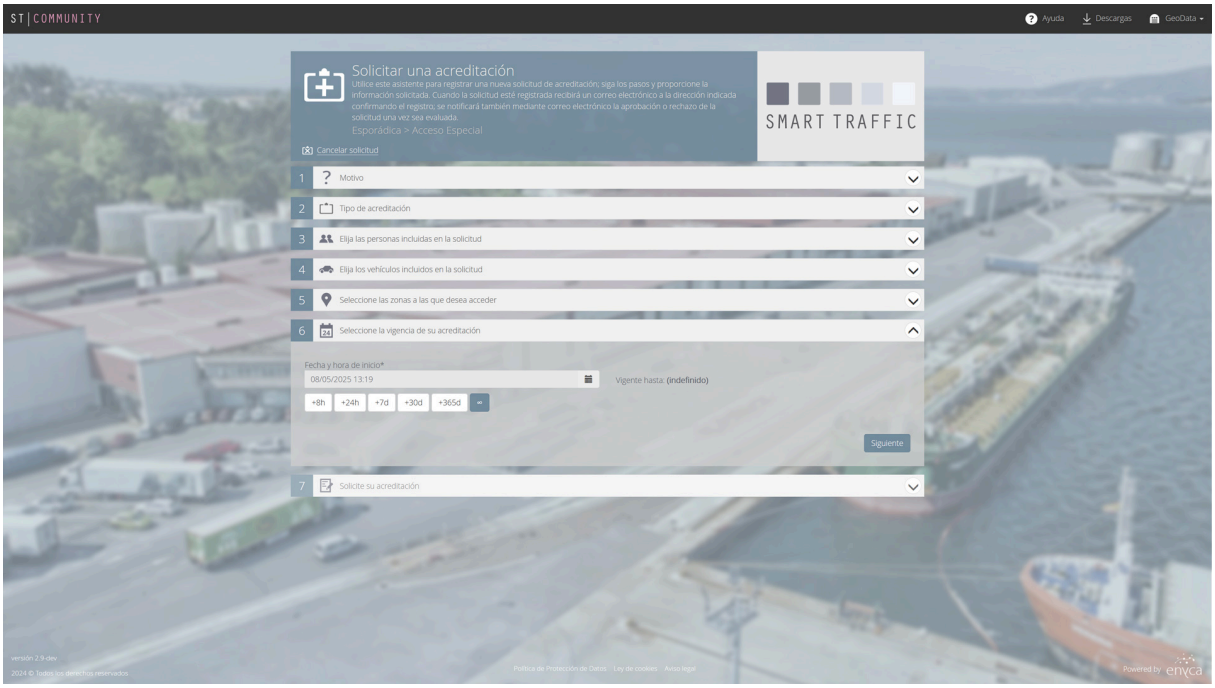
En este paso se mostrará un listado con **las zonas asignadas, que son aquellas que se asignarán a la acreditación de manera automática, y las zonas disponibles, que podrá seleccionar para incluirlas en la acreditación de manera manual haciendo click en la casilla de selección.**

El apartado de Zonas sólo se mostrará si durante la configuración del sistema se ha establecido que el tipo de acreditación tiene zonas y no tiene permiso de acceso para todas las puertas.



Paso 6: Seleccione la vigencia de su acreditación

En este paso **debe seleccionar la fecha y hora de inicio y de fin de la vigencia** de su acreditación. **La vigencia establece el tiempo o duración de los permisos de acceso.** Fuera de ese periodo de tiempo los usuarios no podrán acceder a las instalaciones.



Puede utilizar los siguientes botones para establecer una vigencia de manera más ágil.

+8h	La vigencia durará 8 horas desde la fecha y hora de inicio introducida.
+24h	La vigencia durará 24 horas desde la fecha y hora de inicio introducida.

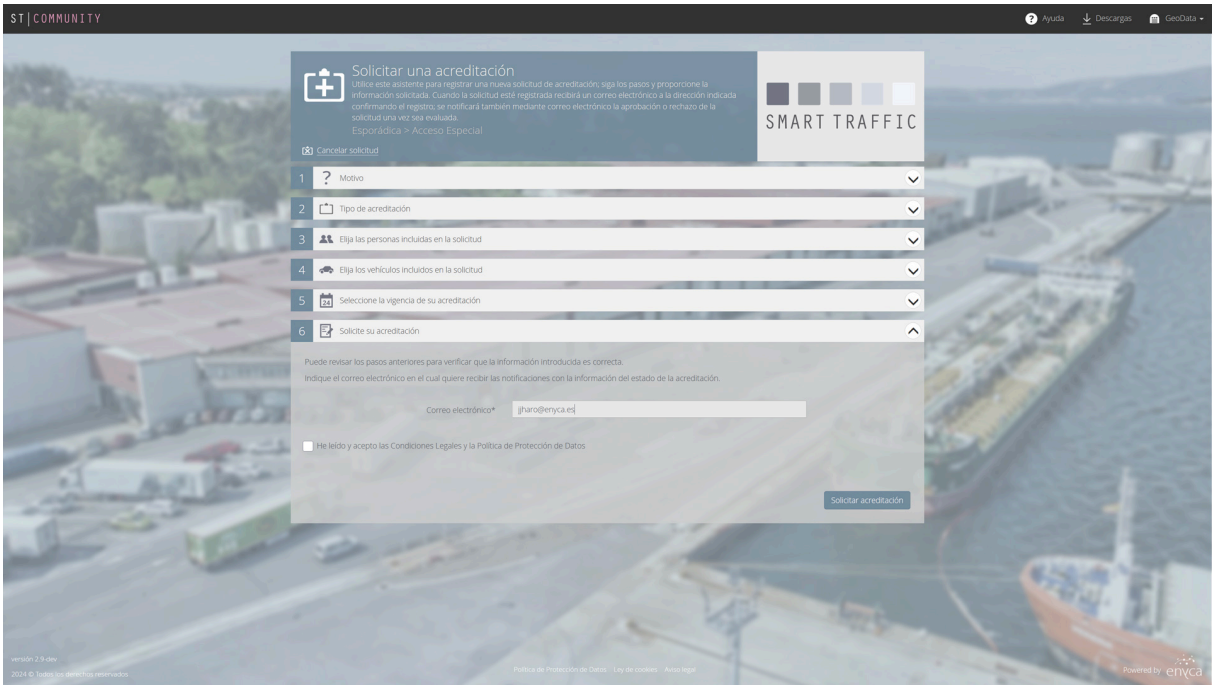
+7d	La vigencia durará 7 días desde la fecha y hora de inicio introducida.
+30d	La vigencia durará 30 días desde la fecha y hora de inicio introducida.
+365d	La vigencia durará 365 días desde la fecha y hora de inicio introducida.
Infinito	La vigencia es indefinida

Paso 7: Solicite su acreditación

En este paso **debe introducir el correo electrónico en el que desea recibir las notificaciones con la información del estado de la acreditación**

Acepte las condiciones legales y la política de protección de datos para poder solicitar la acreditación. Si durante la configuración se ha establecido alguna condición adicional deberá aceptarla para solicitar la acreditación.

Por último solicite su acreditación pulsando **“Solicitar acreditación”.**



Estado de su acreditación cuando la solicite

Cuando solicite su acreditación, el estado de la misma dependerá de si el tipo de acreditación tiene requisitos asociados o no.

Una acreditación que no tenga requisitos asociados será aprobada de forma automática.
Una acreditación que tenga requisitos asociados, que afecten al control de acceso, permanecerá en estado solicitada hasta que se entregue la documentación requerida y sea validada o rechazada. Los requisitos asociados internos que no requieran entrega de documentación no serán visualizados desde ST Community.

existan requisitos internos que no requieran de entrega de documentación y por tanto la empresa no va a ver estos requisitos
Para más información acerca de como entregar requisitos, ver el apartado: **Gestión de requisitos**

Para más información acerca del estado de sus acreditaciones, ver el apartado: **Estados de "Mis acreditaciones"**

Visualizar el resumen de una acreditación

Visualizar el resumen de una acreditación

Introducción

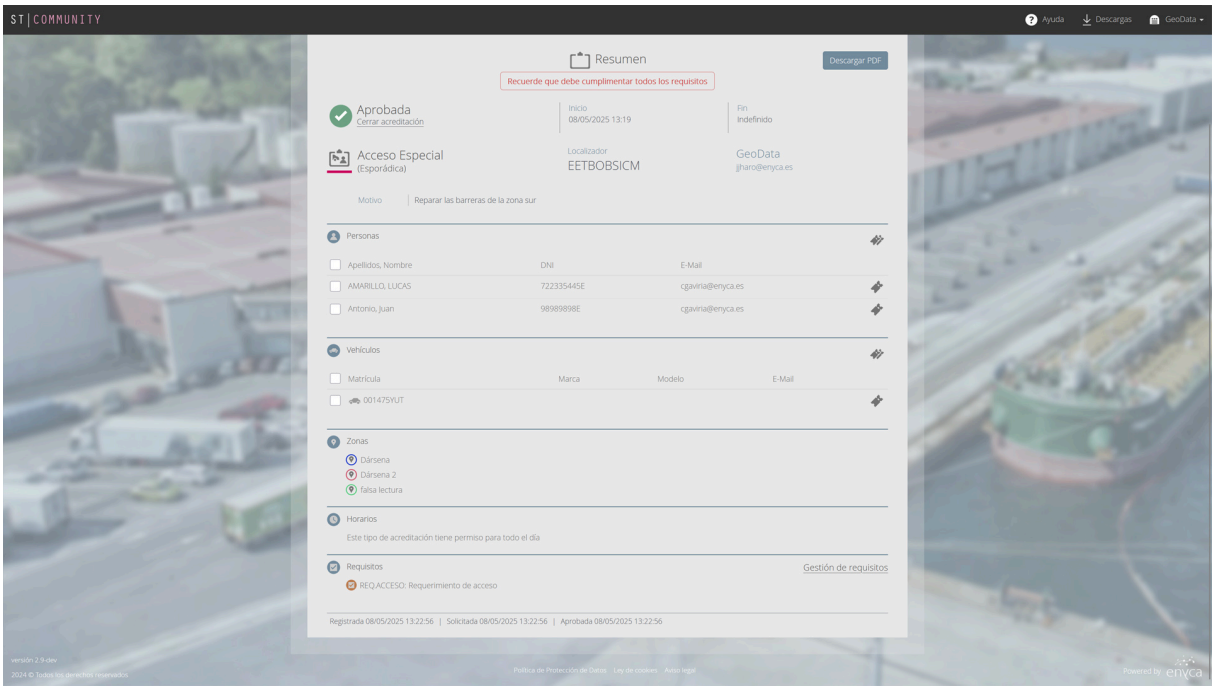
Resumen de su acreditación y descarga de los Códigos QR para los usuarios

Editar los datos de una acreditación

Cerrar una acreditación

Visualizar el resumen de una acreditación

Para visualizar el resumen de una acreditación, presionar sobre el icono que aparece a la derecha de cada acreditación del listado de "Mis acreditaciones". De cada acreditación, aparecerá un **resumen** de la misma así como las opciones de **descarga del resumen y códigos QR en formato PDF**, **editar** y **cerrar** la acreditación.



Resumen de su acreditación y descarga de los Códigos QR para los usuarios

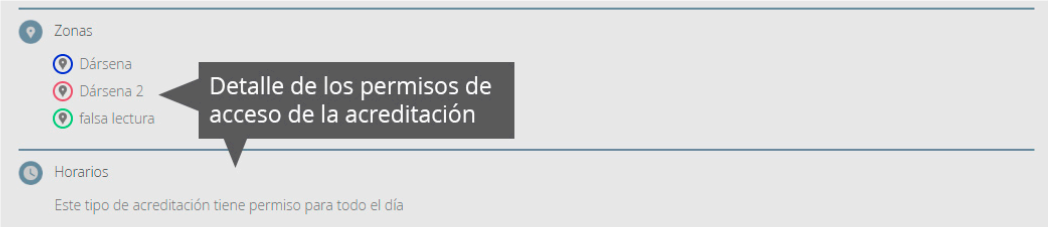
Una vez abierto el resumen de su acreditación, lo primero que se ve es un **detalle completo** de su acreditación. En la **cabecera del resumen** se muestran los **datos básicos de su acreditación**:

> **En el caso de que su acreditación esté solicitada con requisitos pendientes de entregar, suspendida o rechazada aparecerá el mensaje "Recuerde que debe cumplimentar todos los requisitos" en la parte superior de su acreditación. Siguiendo el link de dicho mensaje se accede a la gestión de requisitos.**
> Para más información sobre como gestionar los requisitos, ver el apartado: **Gestión de requisitos**

A continuación, se visualizan dos bloques con los **datos de las personas y de los vehículos incluidos en su acreditación**.

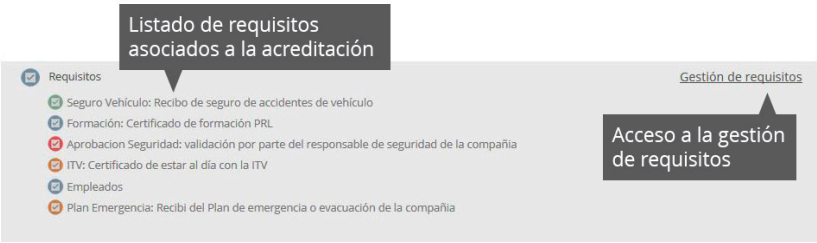
> Para seleccionar los usuarios de los cuales se quiere **descargar su código QR** hay que hacerlo a través de la selección que se muestra en la parte izquierda de cada usuario. En la parte derecha se mostrará la posibilidad de descargar un archivo PDF con los tickets de los usuarios seleccionados. Si no hay ningún usuario seleccionado, se descargará el archivo con los tickets de todos sus usuarios.

Otros datos que se visualizan en el resumen de su acreditación son los **permisos de acceso** de la misma. Para ello se visualizará un **bloque** con las **zonas y horarios** en los que está permitido el acceso a los usuarios de su acreditación



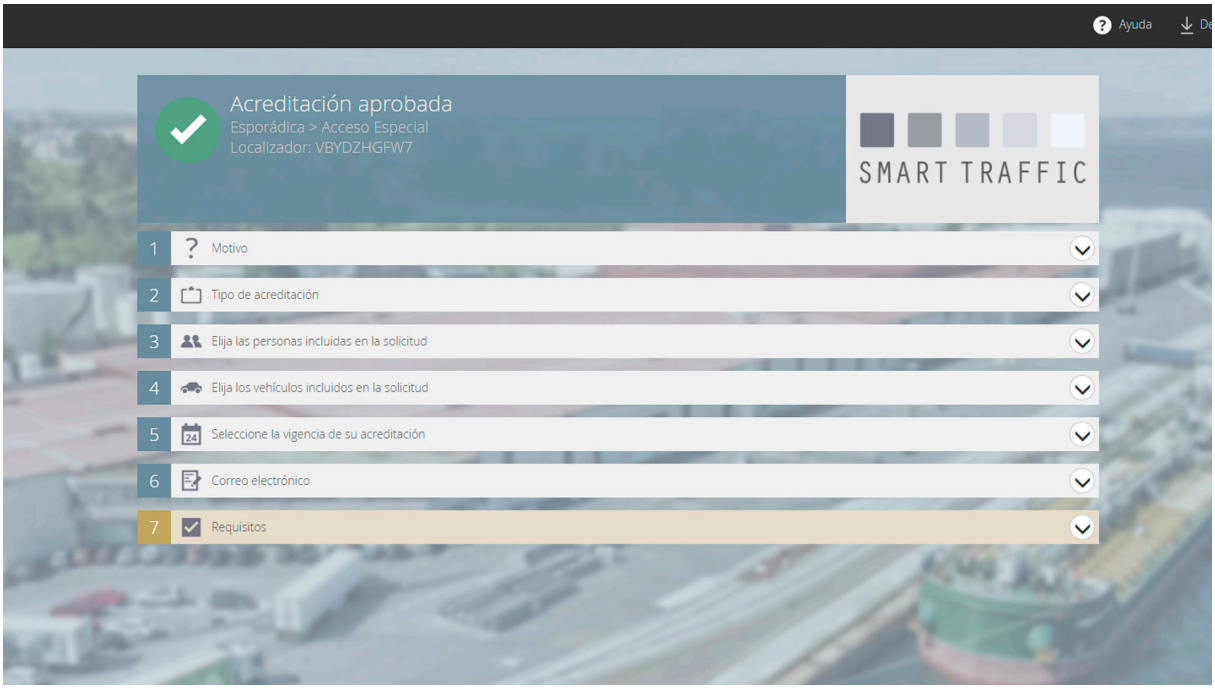
Por último, se visualiza el **listado completo de requisitos** asociados a su acreditación y el estado de los mismos. Además, se añade un **enlace de acceso a la gestión de requisitos** para poder entregar la documentación necesaria para satisfacer los requisitos de acceso asociados a su acreditación.

Para más información de como gestionar los requisitos, ver el apartado: **Gestión de requisitos**



Editar los datos de la acreditación

Pulsando el icono se accede a la **edición de los datos** de la acreditación seleccionada. Se trata de una edición dividida en pasos, para identificar de forma rápida y sencilla los datos que se deseen modificar.



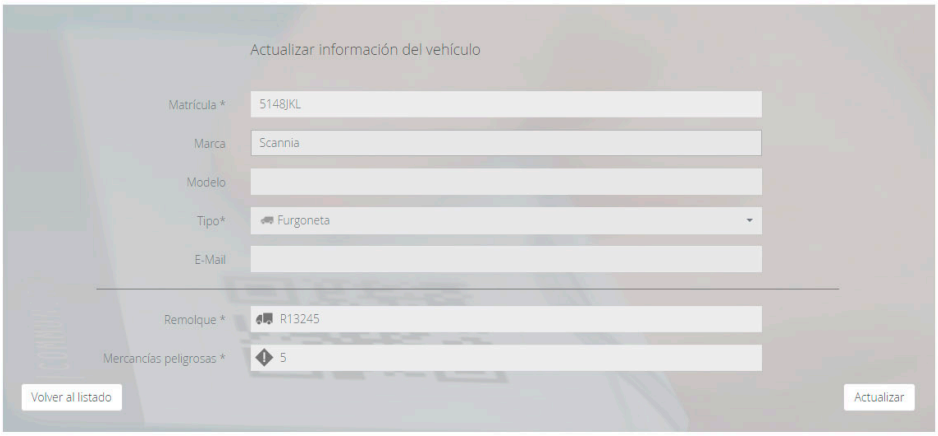
Usando situada en la parte derecha de cada paso, se abre un despegable para **modificar los siguientes datos**:

Paso 1: Motivo
Éste paso es sólo de consulta y no se puede modificar la información introducida.

Paso 2: Tipo de acreditación
Éste paso es sólo de consulta y no se puede modificar la información introducida.

Paso 3: Elija las personas incluidas en su solicitud
En éste apartado, puede pulsar en el icono para **editar los datos de las personas incluidas en la acreditación, a excepción de su DNI que no se puede modificar.**

Paso 4: Elija los vehículos incluidos en la solicitud
En éste apartado, puede pulsar en el icono para **editar los datos de los vehículos incluidos en la acreditación, a excepción de su matrícula, el remolque y las mercancías peligrosas que no se pueden**



modificar.

Paso 5: Seleccione las zonas a las que desea acceder
En éste paso se pueden visualizar las zonas asignadas y las disponibles pero no se pueden editar

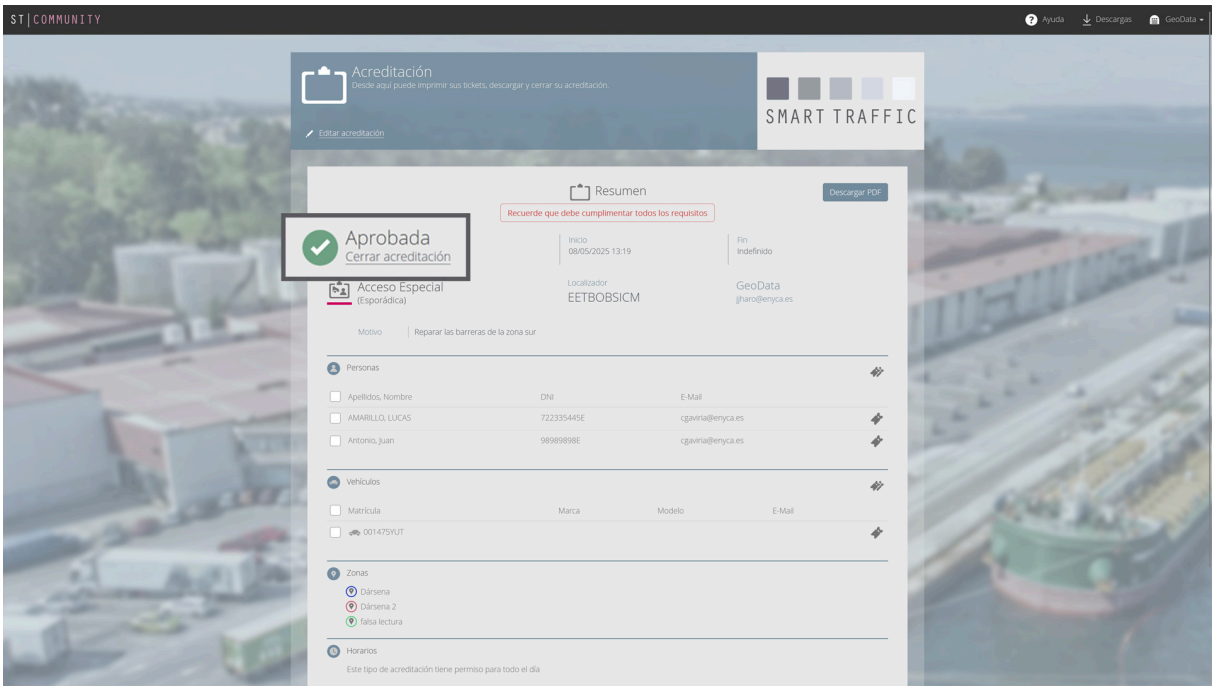
Paso 6: Seleccione la vigencia de su acreditación
En éste paso se puede consultar la vigencia de su acreditación pero no se puede editar

Paso 7: Correo electrónico
En éste paso se puede modificar el correo electrónico en el que se reciben las notificaciones acerca de su acreditación.

Paso 8: Requisitos
La explicación de este apartado se realiza en el apartado Gestión de requisitos. ver el apartado: **Gestión de requisitos**

Cerrar su acreditación

Para cerrar su acreditación desde la vista del resumen de la misma, pulsar en el enlace **"Cerrar acreditación"** que aparece debajo del estado de la acreditación.



También se cerrará su acreditación si tiene un periodo determinado de vigencia. Una vez que se supera dicho periodo, su acreditación quedará cerrada de manera automática.

> **Una acreditación cerrada ya no se visualiza en la ventana de acreditaciones vigentes, pasa directamente a estar en acreditaciones cerradas y con fecha de fin establecida a la fecha en la que se ha cerrado la acreditación,**

Gestión de requisitos

Acceder a la gestión de requisitos

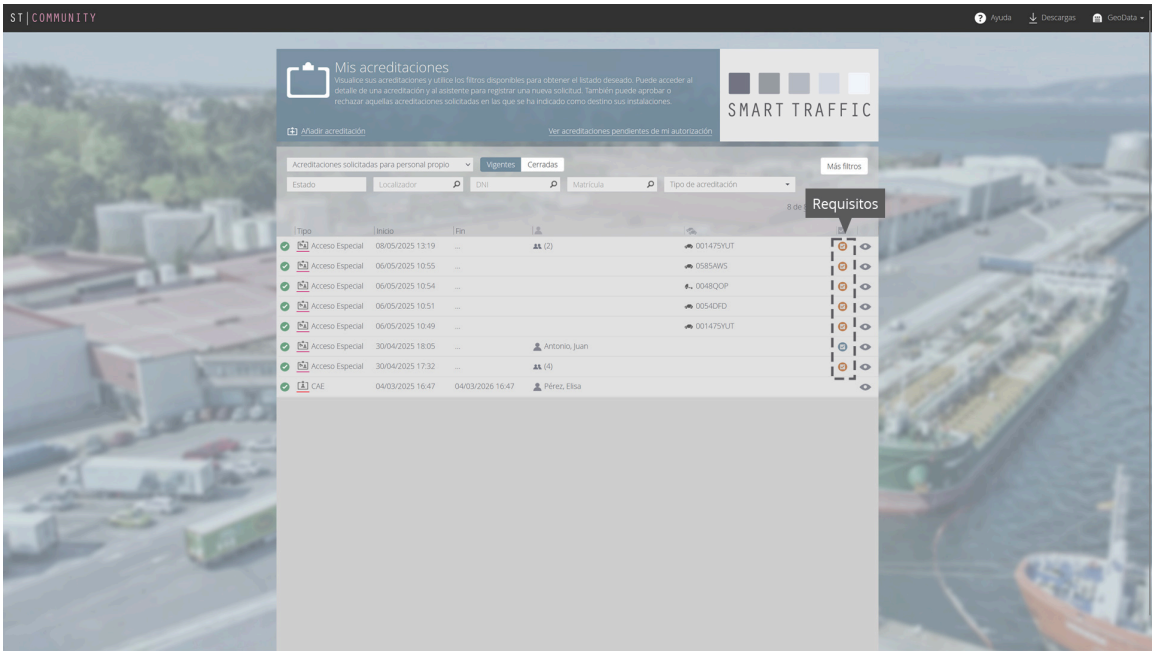
Visualizar el detalle de un requisito

- Acceder al detalle de un requisito
- Visualizar el detalle de un requisito requerido
- Visualizar el detalle de un requisito entregado
- Visualizar el detalle de un requisito rechazado
- Visualizar el detalle de un requisito aprobado

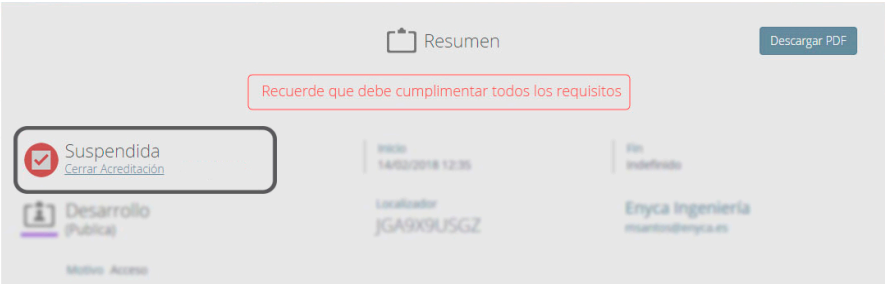
Acceder a la gestión de requisitos

ST Community le permite entregar la documentación necesaria para satisfacer los requisitos de sus acreditaciones y así obtener los permisos de acceso. Para acceder a la gestión de requisitos, existen diversas formas:

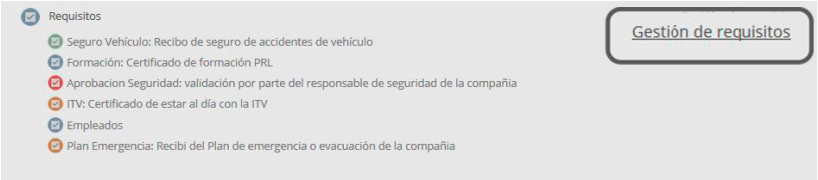
Desde la página de **“Mis acreditaciones”** pulsando sobre el icono de los requisitos de la acreditación que desee:



También puede acceder desde la **edición de sus acreditaciones**. Si tiene requisitos con estado requerido o rechazado puede acceder haciendo clic en el enlace **“Debe cumplimentar los requisitos”** que aparece en la cabecera del resumen de sus acreditaciones.

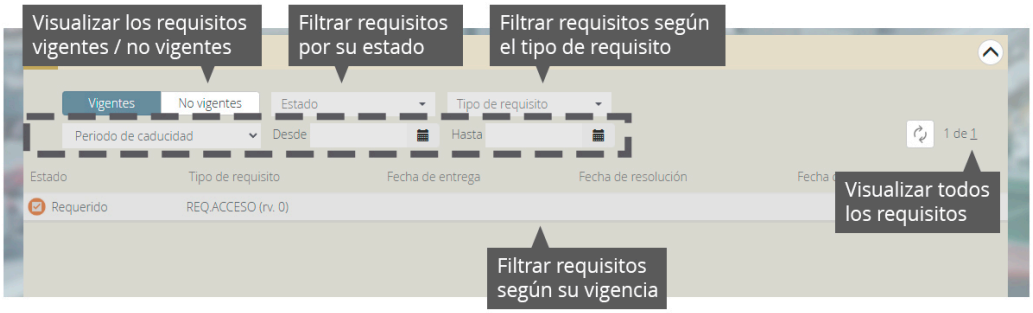


También puede acceder desde el enlace **"Gestión de requisitos"** que aparece en la parte inferior del resumen de sus acreditaciones.



Desde el apartado de **Gestión de requisitos** puede **visualizar el listado de requisitos que pertenecen a dicha acreditación** y aplicar los siguientes filtros en el listado:

- Requisitos vigentes o caducados
- Estado de requisito
- Tipo de requisito
- Periodo de caducidad de los requisitos



Visualizar el detalle de un requisito

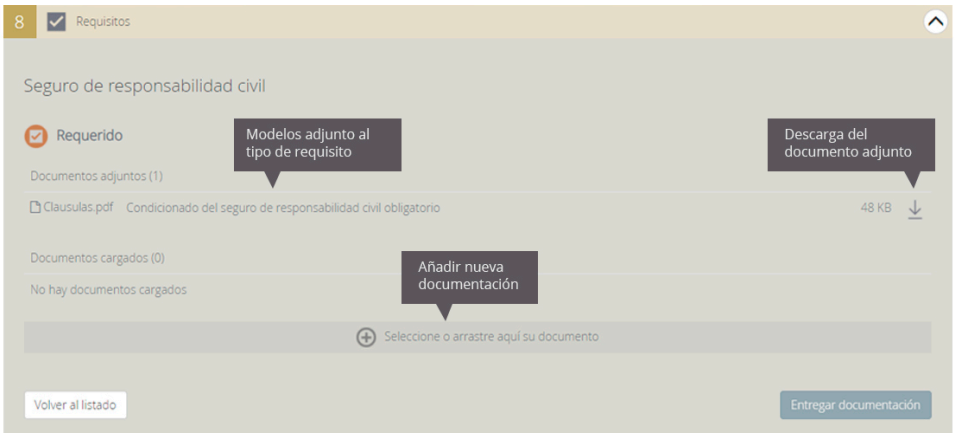
Pulsando sobre el requisito que desee y, dependiendo del estado del requisito, podrá **entregar documentación o consultar la información detallada del requisito.**

Visualizar el detalle de un requisito requerido

En el caso de tratarse de un **requisito requerido se permitirá la descarga de la documentación adjunta** al tipo de acreditación (si es que existe) pulsando el icono ↓
Además, se dará la opción a **entregar la nueva documentación** pulsando el icono ⊕
Una vez que el documento esté añadido, y antes de entregarlo, **se puede comprobar que es correcto** pulsando ↓ y en el caso de que no sea correcto se puede **eliminar dicho documento** pulsando el icono ✕
En cualquier caso, cuando la **documentación correcta** esté cargada, pulse el botón **"Entregar documentación"**.

> **Si a un requisito con estado requerido se le añade documentación nueva, su estado cambia a entregado de forma automática**

Para obtener más información acerca de la descarga de documentación, ver el apartado: **Descarga de documentación necesaria para el uso del portal**



Visualizar el detalle de un requisito entregado

Si el estado del **requisito es entregado**, únicamente se mostrará la **información del requisito**, la **descarga de la documentación adjunta** al tipo de acreditación (si es que la tiene) y la **descarga de la documentación entregada**.

Visualizar el detalle de un requisito rechazado

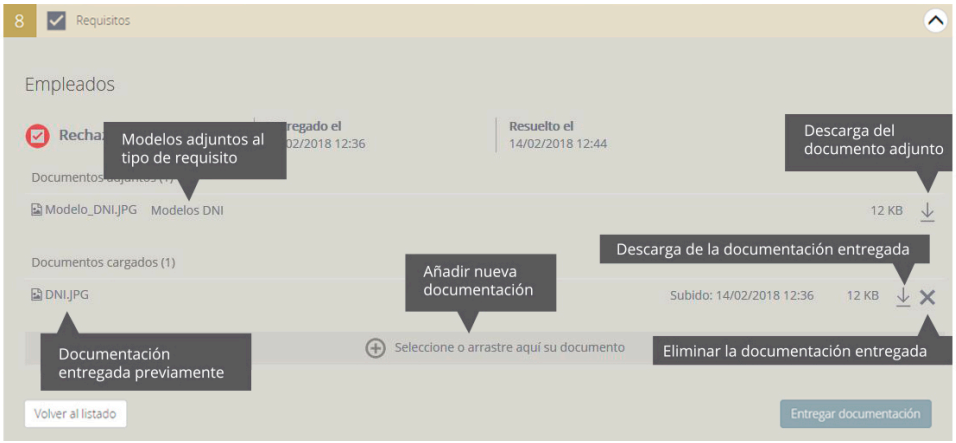
Si el estado del **requisito es rechazado**, podrá **descargar la documentación adjunta** al tipo de acreditación (si es que existe) pulsando el icono ↓
También podrá **descargar y visualizar la documentación entregada previamente** pulsando el icono ↓ y podrá **eliminar la documentación entregada** pulsando el icono ✕

> **La eliminación de un documento no cambia el estado del requisito.**

Además, se dará la opción de **entregar la nueva documentación** pulsando el icono ⊕. Una vez que el documento esté añadido y antes de entregarlo **puede comprobar que es correcto** pulsando ↓ en el caso de que no sea correcto puede **eliminar la documentación entregada** pulsando el icono ✕
En cualquier caso, **cuando la documentación correcta< esté añadida, pulse el botón "Entregar documentación"**.

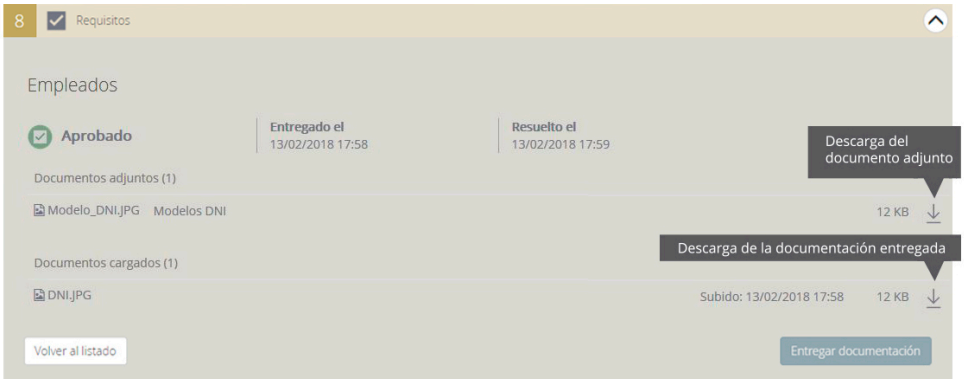
Si a un requisito con estado rechazado se le añade documentación nueva, su estado cambia a entregado de forma automática

Para obtener más información acerca de la descarga de documentación, ver el apartado: **Descarga de documentación necesaria para el uso del portal**



Visualizar el detalle de un requisito aprobado

En el caso de un **requisito con estado aprobado** se permitirá **visualizar los datos básicos del requisito, descargar la documentación adjunta al tipo de requisito (si es que la tiene) y descargar la documentación entregada.**



Mis usuarios

Acceder a la gestión de "Mis usuarios"

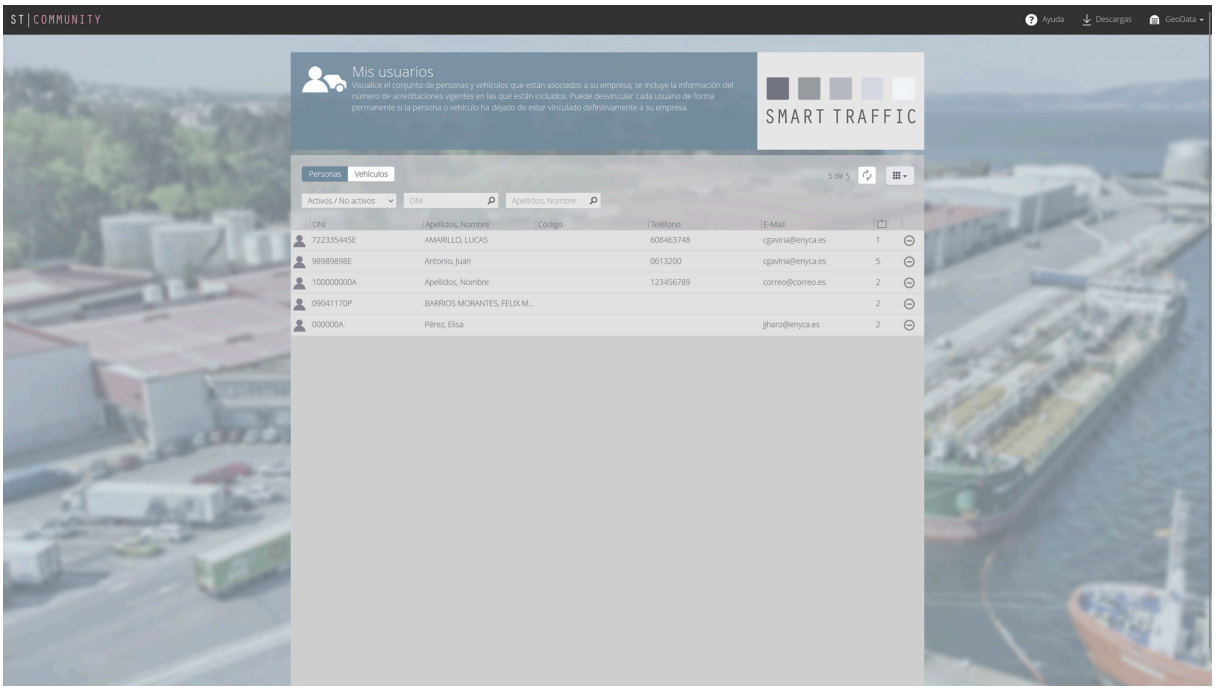
Herramienta de filtrado en el listado de "Mis usuarios"

Desvincular un usuario de su empresa

Acceder a la gestión de "Mis usuarios"

Para acceder a la gestión de **"Mis usuarios"** debe pulsar sobre el icono con el nombre de su empresa, situado en la esquina superior derecha, se mostrará el desplegable donde debe seleccionar la opción con el icono **"Mis usuarios"**

Sus usuarios se mostrarán en una ventana en forma de rejilla y cada registro horizontal corresponde a un único usuario, mostrando los datos en columnas. La ordenación de sus usuarios será por orden alfabético. **Se mostrarán sus datos básicos, así como el número de acreditaciones y la opción de desvincular al usuario de su empresa.** Para más información ver el apartado: **Desvincular un usuario de su empresa**



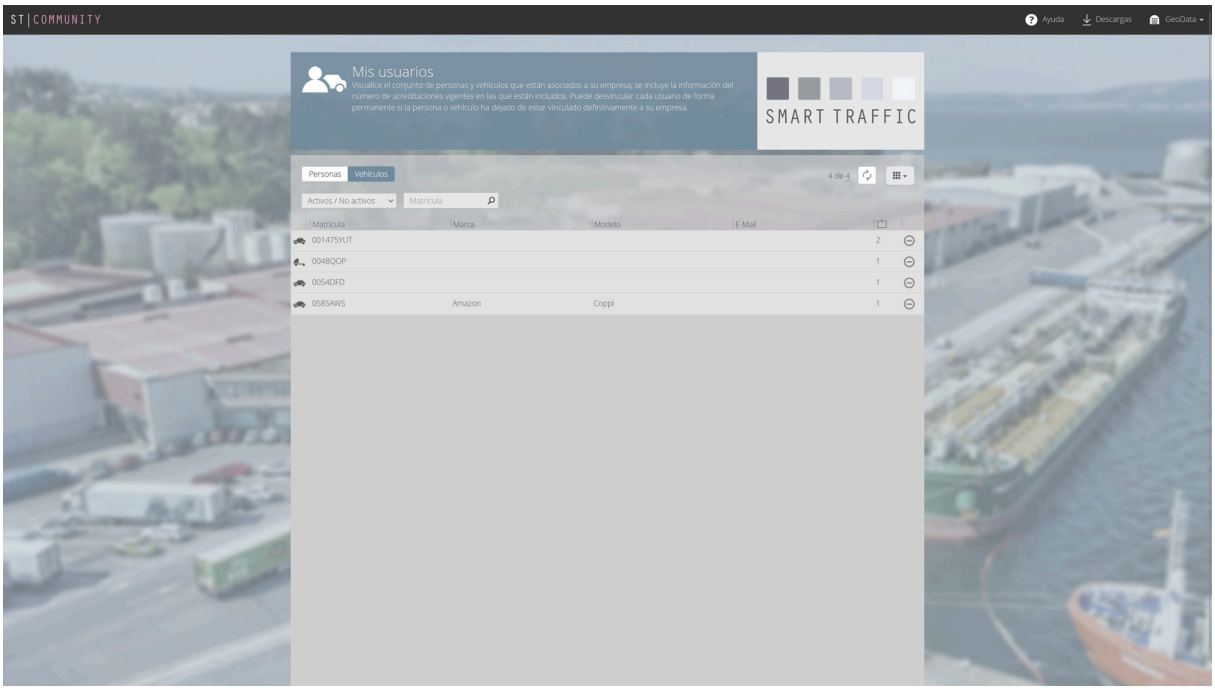
Pulsando sobre el número total de usuarios, **se mostrarán todos sus usuarios (personas y vehículos) en forma de un listado no paginado**, la navegación por el mismo se realizará a través de la barra que se muestra a la derecha del listado o haciendo scroll, lo que hace que sea necesario cargar de forma automática el listado a medida que se desplaza por el mismo, apareciendo el icono

En el **listado de personas** se mostrarán por defecto los datos correspondientes a las columnas:

- DNI
- Apellidos, Nombre
- Código
- Teléfono
- Email

Pulsando el icono se puede decidir qué columnas o datos visualizar en el listado de personas, siendo los datos totales:

DNI	Identificador único de la persona
Apellidos, Nombre	Apellidos y nombre de la persona
Código	Código alfanumérico de libre utilización y de carácter único
Teléfono	Teléfono de la persona
Email	Dirección de correo electrónico utilizada para el envío de notificaciones



En el **listado de vehículos** se mostrarán por defecto los datos correspondientes a las columnas:

- Matrícula
- Marca
- Modelo
- Email

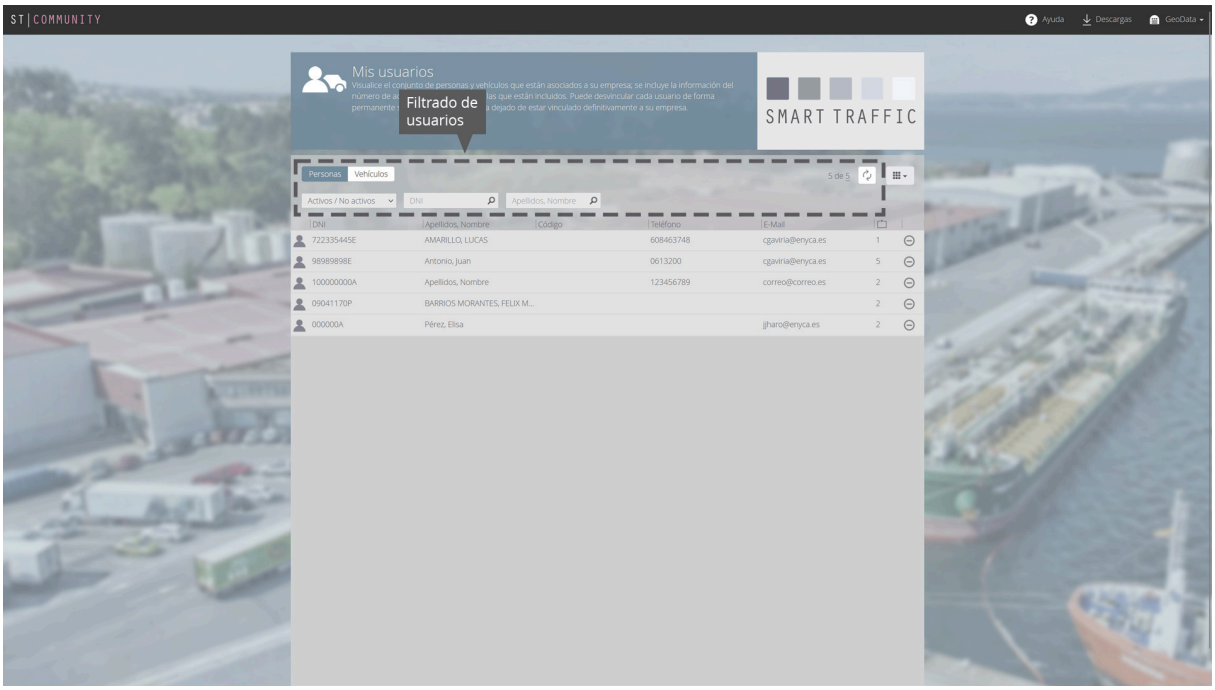
Pulsando el icono se puede decidir qué columnas o datos visualizar en el listado de vehículos, siendo los datos totales:

Matrícula	Identificador único del vehículo
Marca	Marca del vehículo
Modelo	Modelo del vehículo
Email	Dirección de correo electrónico utilizada para el envío de notificaciones

---

Herramienta de filtrado en el listado de "Mis usuarios"

ST Community pone al alcance del usuario una herramienta de filtrado que facilita las labores de gestión y búsqueda de sus usuarios, ya sean personas o vehículos.

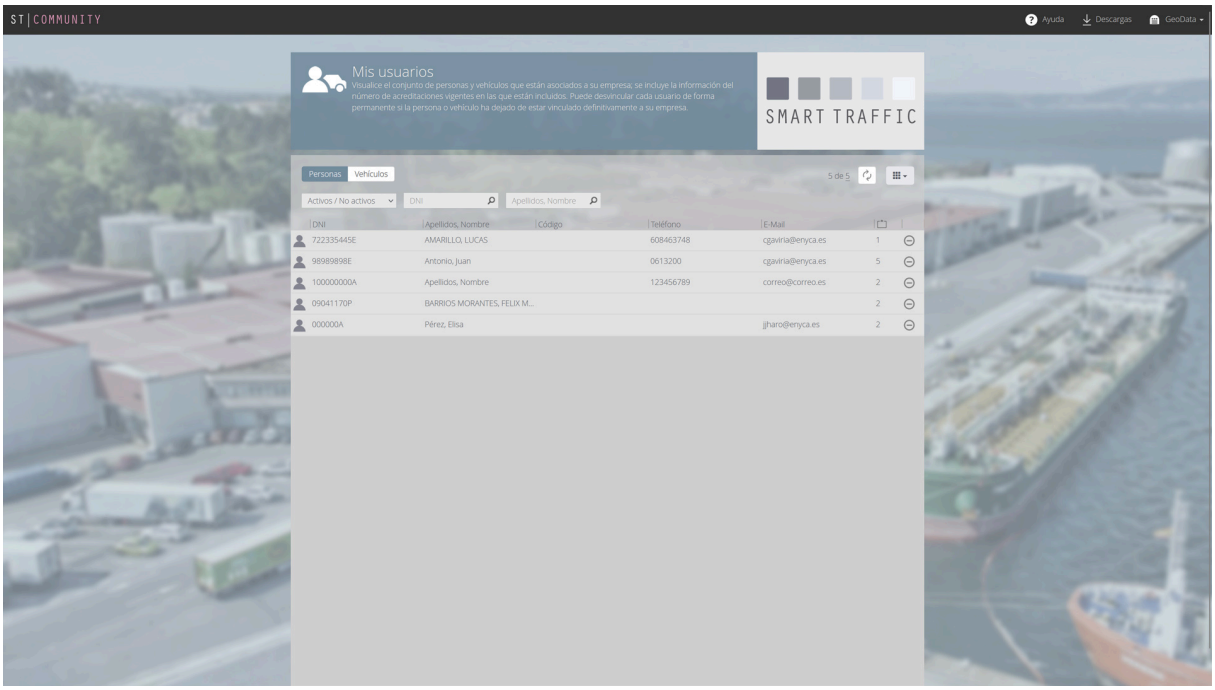


Los filtros que se pueden aplicar a sus usuarios son los siguientes:

Personas	Visualizar listado de personas
Vehículos	Visualizar listado de vehículos
Activos / no activos	Visualizar usuarios activos (con acreditaciones vigentes) o no activos (sin acreditaciones vigentes)
DNI	Buscador de personas por su DNI
Matrícula	Buscador de vehículos por su matrícula
Apellidos, Nombre	Buscador de personas por su Apellido, Nombre

Desvincular un usuario de su empresa

ST Community le permite desvincular a sus usuarios de su empresa, de ésta manera se elimina la relación entre su empresa y sus usuarios. Para desvincular un usuario de su empresa, desde la página de **"Mis usuarios"** debe pulsar sobre el icono ⊖ de aquel usuario que desee desvincular.



Al desvincular a un usuario de su empresa, debemos tener en cuenta lo siguiente:

- **Se cerrarán las acreditaciones individuales vigentes que tenga el usuario.**
- **Se excluirá al usuario de las acreditaciones de grupo en las que esté incluido.**

Escalas

¿Qué es una escala?

Introducción

¿Qué es una escala?

Una Escala se define como el tiempo que transcurre desde que un buque atraca en un puerto hasta que lo abandona, y es el concepto principal del módulo ST Crew. Los buques hacen escalas en los puertos para una o varias tareas: cargar o descargar mercancía, embarcar o desembarcar pasajeros, repostar combustible o aprovisiones, realizar tramites, reparaciones, etc... Cada Escala cuenta con una serie de información que es proporcionada a SmartTraffic por terceros sistemas siendo importada y quedando registrada para su explotación posterior. Los datos de la Escala pueden llegar en una o varias importaciones diferentes, pudiendo incluso sufrir variaciones a lo largo del tiempo;

En concreto, **en una escala se definirá:**

- Fechas de llegada
- Fecha de salida
- Empresa consignataria
- Delegado de escala
- Capitán de la escala
- Listado de tripulantes

> **Como se ha indicado, entre la información de la Escala se encuentra el listado de Tripulantes. Los Tripulantes se convertirán en Usuarios del sistema una vez se procese la Escala pero hay que tener en cuenta que la relación del Tripulante con la Escala puede variar de uno a otro:**

- Tripulantes que llegan en el buque pero que no vuelven a salir embarcados
- Tripulantes que no llegan en el buque y que embarcan durante la Escala
- Tripulantes que llegan en el buque y que vuelven a salir tras la Escala.

Mis escalas

Gestión de "Mis escalas"

Introducción

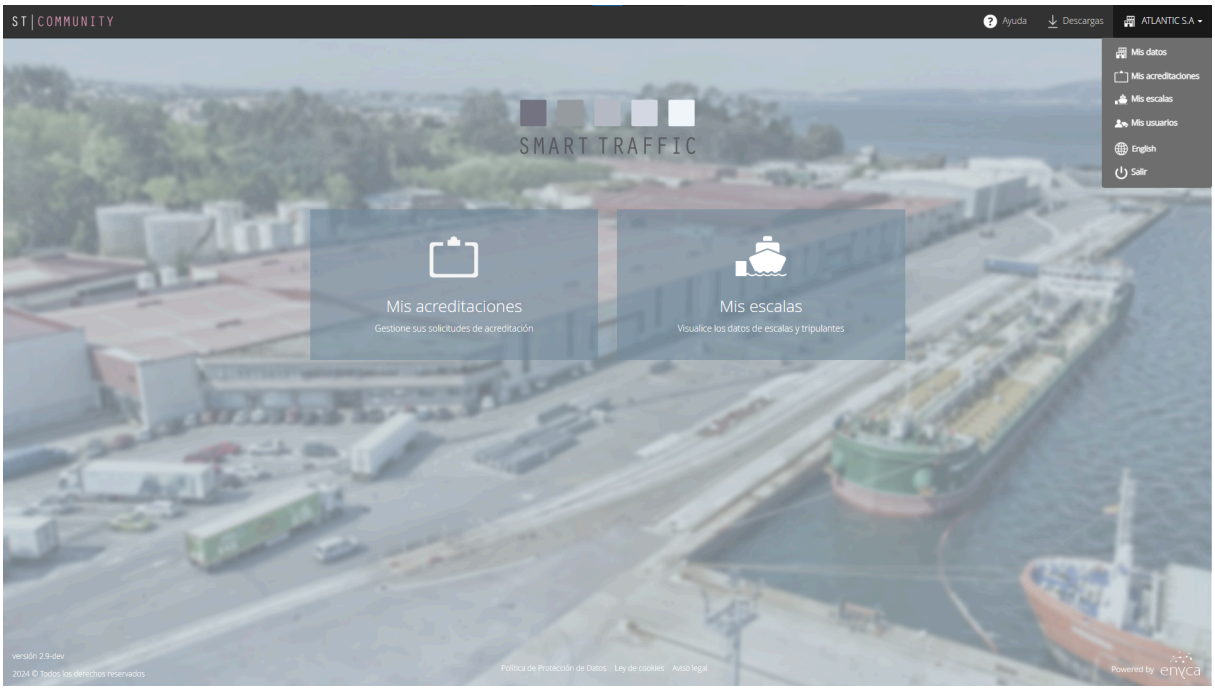
Estados de "Mis escalas"

Herramienta de filtrado en el listado de "Mis escalas"

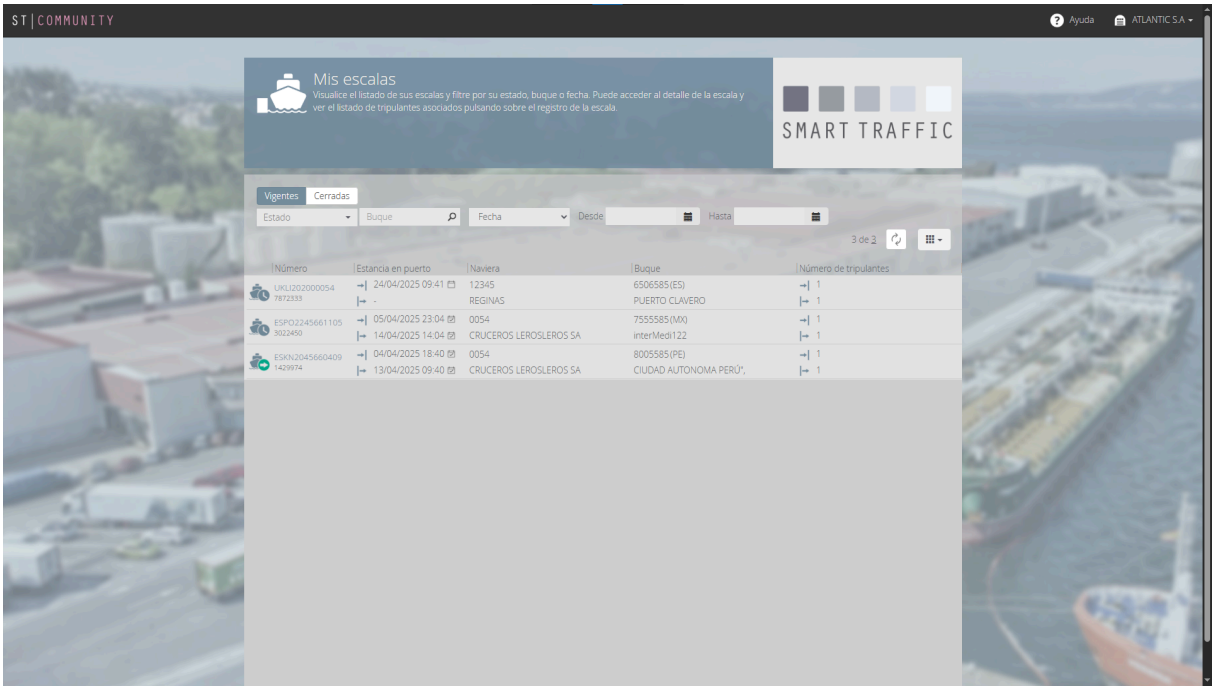
Visualizar detalle de una escala

Gestión de "Mis escalas"

En la aplicación **ST Community** se realiza la gestión de sus escalas en la ventana principal o pulsando sobre el botón **“Mis escalas”** situado en el menú desplegable de la barra superior.



Las escalas se muestran en una ventana en forma de rejilla y cada registro horizontal corresponde a una única escala, mostrando los datos en columnas. La ordenación de las escalas será cronológicamente de forma descendente según la fecha de llegada.



Se mostrarán por defecto los datos correspondientes a las columnas:

- Número
- Estancia en puerto
- Naviera
- Buque
- Número de tripulantes

> **Al visualizar sus escalas hay que tener en cuenta que, por defecto, visualizará sus escalas vigentes. Sus escalas cerradas se visualizarán pulsando el botón “Cerradas”**

Pulsando el icono puede elegir los datos de sus escalas que se desea visualizar, siendo los datos totales:

Estado	Estado de la escala: Escala prevista Escala pendiente Escala en curso Escala cerrada Escala cancelada Para más información, ver el apartado: **Estados de "Mis escalas"**
Número	Identificador único de la escala
Estancia en puerto	Tiempo transcurrido desde la llegada a la salida del buque (puede no haber salido aún)
Naviera	Empresa propietaria del buque.
Buque	Nombre del barco que realiza la escala
Número de tripulantes	Número de tripulantes perteneciente a la escala tanto de salida como de llegada
Fecha confirmada	indica si la fecha se ha confirmado o no
Fecha estimada	Indica si la fecha es estimada o no
Llegada	Indica visualmente si se trata de una llegada
Salida	Indica visualmente si se trata de una salida

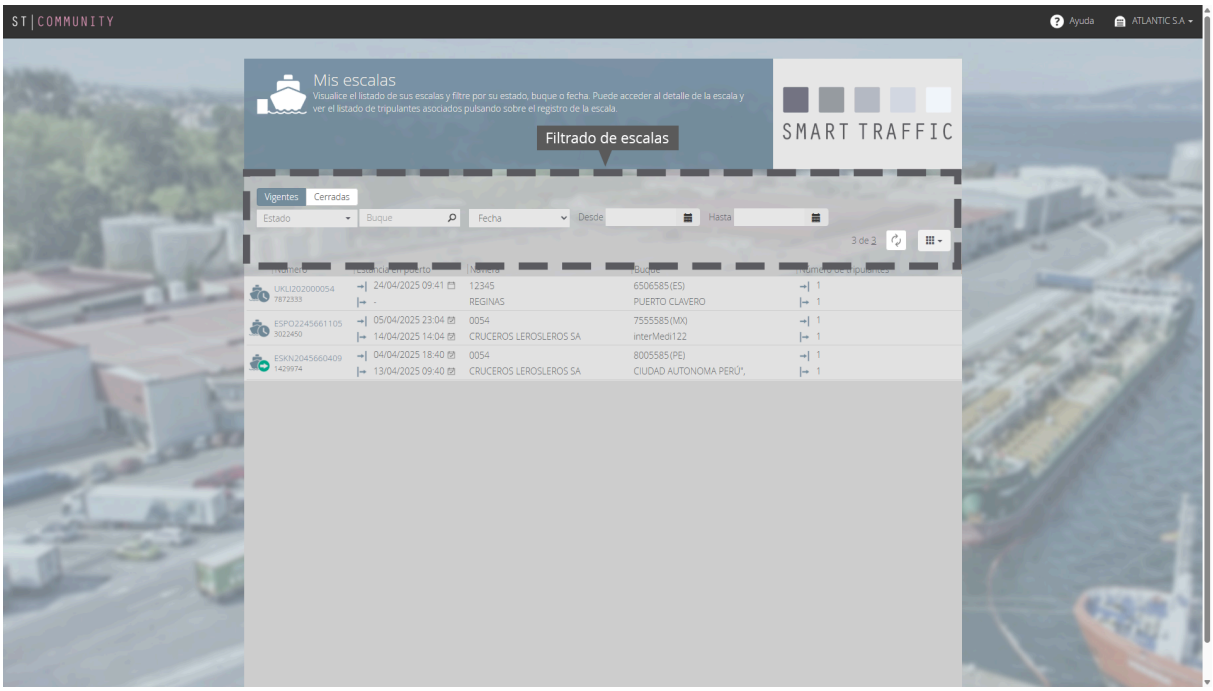
Estados de "Mis Escalas"

Sus escalas pueden tener distintos flujos operativos que se reflejan en una secuencia de estados:

Escala Pendiente	Se ha importado la Escala pero falta información para poder ser procesada
Escala Prevista	Se ha importado la Escala con toda la información necesaria y aún no se ha alcanzado la Fecha/hora de inicio prevista y no se ha completado la Fecha/hora de inicio real
Escala en curso	Se ha importado la Escala, se ha superado la Fecha/hora de inicio prevista y/o se ha completado la Fecha/hora de inicio real, pero no se ha superado la Fecha/hora de finalización prevista ni completado la Fecha/hora de finalización real
Escala Cerrada	Se ha superado la Fecha/hora de finalización prevista y/o completado la Fecha/hora de finalización real de la Escala
Escala Cancelada	Se ha recibido la orden de cancelar o borrar la Escala

Herramienta de filtrado en el listado de "Mis escalas"

Desde **ST Community** puede hacer uso de todos los filtros de forma simultánea, siendo el resultado la visualización de todas sus escalas que cumplan todos los criterios establecidos.



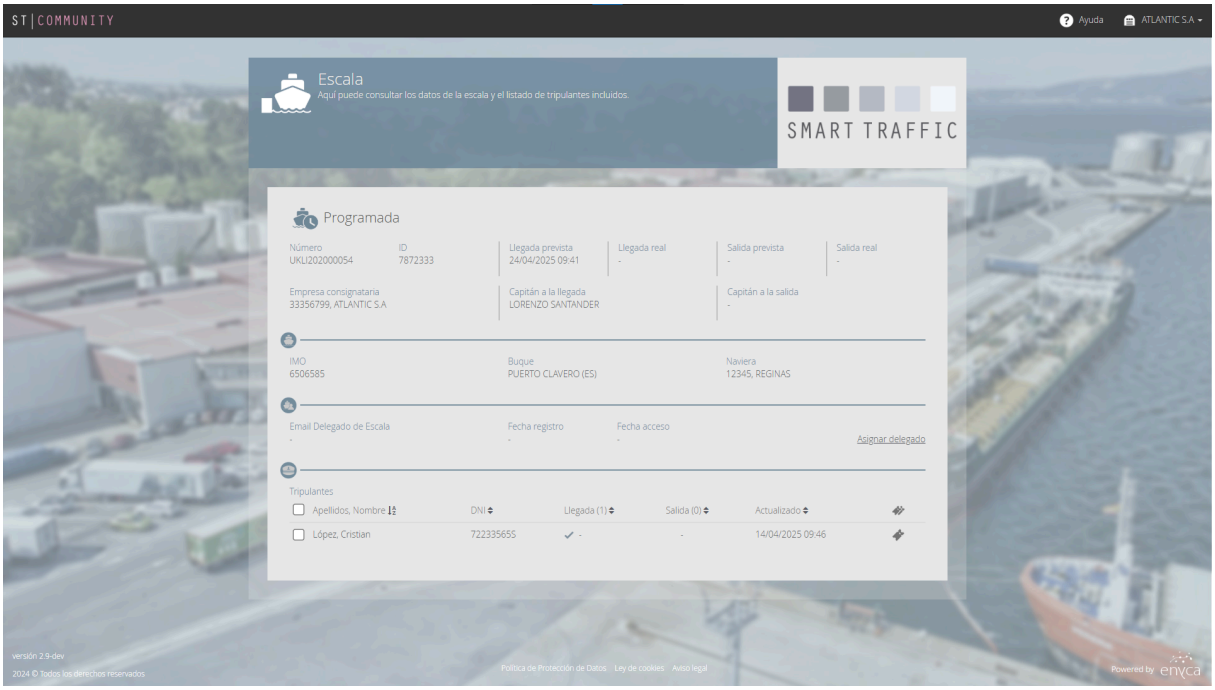
Por defecto, para escalas vigentes y cerradas, se mostrarán los filtros:

Vigentes	Visualizar listado de escalas vigentes
Cerradas	Visualizar listado de escalas cerradas
Estado	Filtrar escalas según su estado Escala Programada Escala abierta
Buque	Mostrará escalas que coincidan con su IMO o nombre de buque con el código introducido
Fecha	Filtro para visualizar aquellas escalas en un periodo de tiempo. Se puede establecer un periodo concreto mediante la selección de las fechas de inicio y fin del periodo: • Hoy • Ayer • Mañana • Esta semana • Este mes • Este año

- Últimos 7 días
- Últimos 30 días
- Últimos 365 días
- Próximos 7 días
- Próximos 30 días
- Próximos 365 días

Visualizar el detalle de una escala

Para visualizar el detalle de una escala, presionar sobre el registro de cada escala del listado de "Mis escalas". De cada escala, aparecerá un **resumen** de la misma así como la opcion de **descarga el ticket PDF de acreditación de tripulante por cada registro.**



Resumen de su escala y descarga de los Códigos QR para los tripulantes

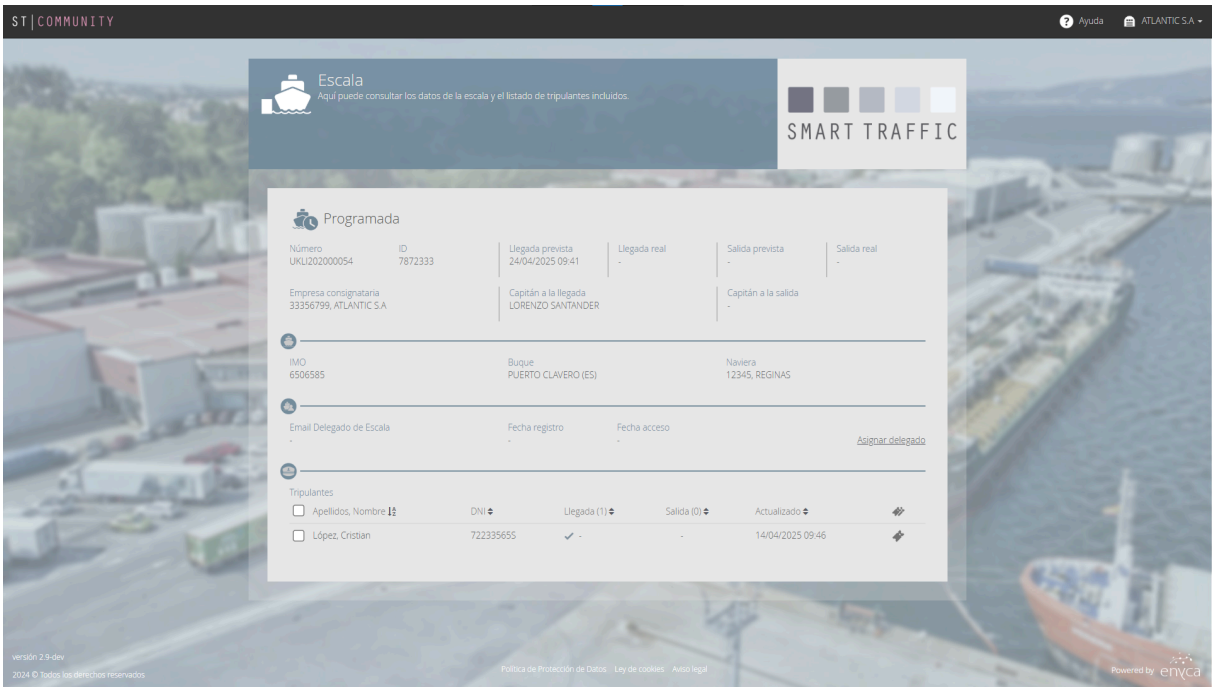
Una vez abierto el resumen de su escala, lo primero que se ve es un **detalle completo** de su escala. En la **cabecera del resumen** se muestran los **datos básicos de su escala**:

A continuación, se visualizan tres bloques con los **datos de la empresa consignataria, delegado de escala y listado de tripulantes**.

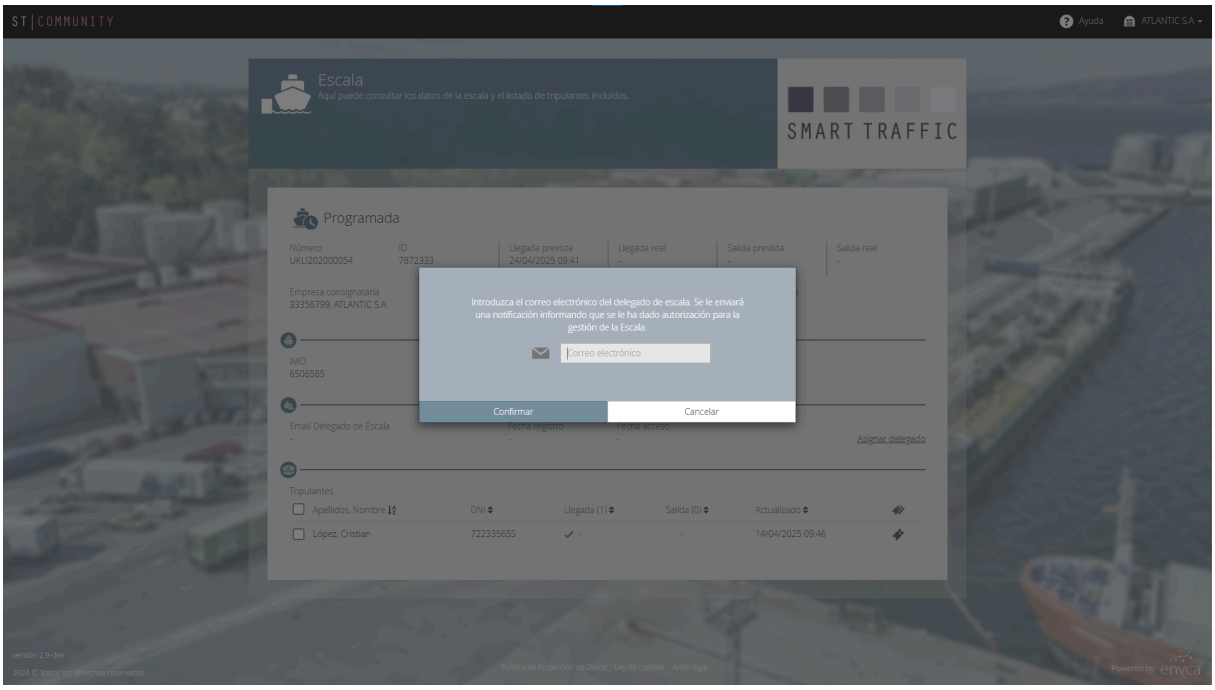
Para seleccionar los tripulantes de los cuales se quiere **descargar su código QR** hay que hacerlo a través de la selección que se muestra en la parte izquierda de cada tripulante. En la parte derecha se mostrará la posibilidad de descargar un archivo PDF con los tickets de los tripulantes seleccionados.

Editar los datos del delegado de escala

En caso de la no existencia de un delegado de escala podremos añadirlo manualmente, pulsaremos sobre "Asignar delegado"



Al pulsar sobre "Asignar delegado" se nos mostrará un cuadro de texto para confirmar la acción



En el caso de existir previamente un delegado de escala podremos eliminarlo para sustituirlo.

Al pulsar sobre "Eliminar delegado" se nos mostrará un cuadro de texto para confirmar la acción

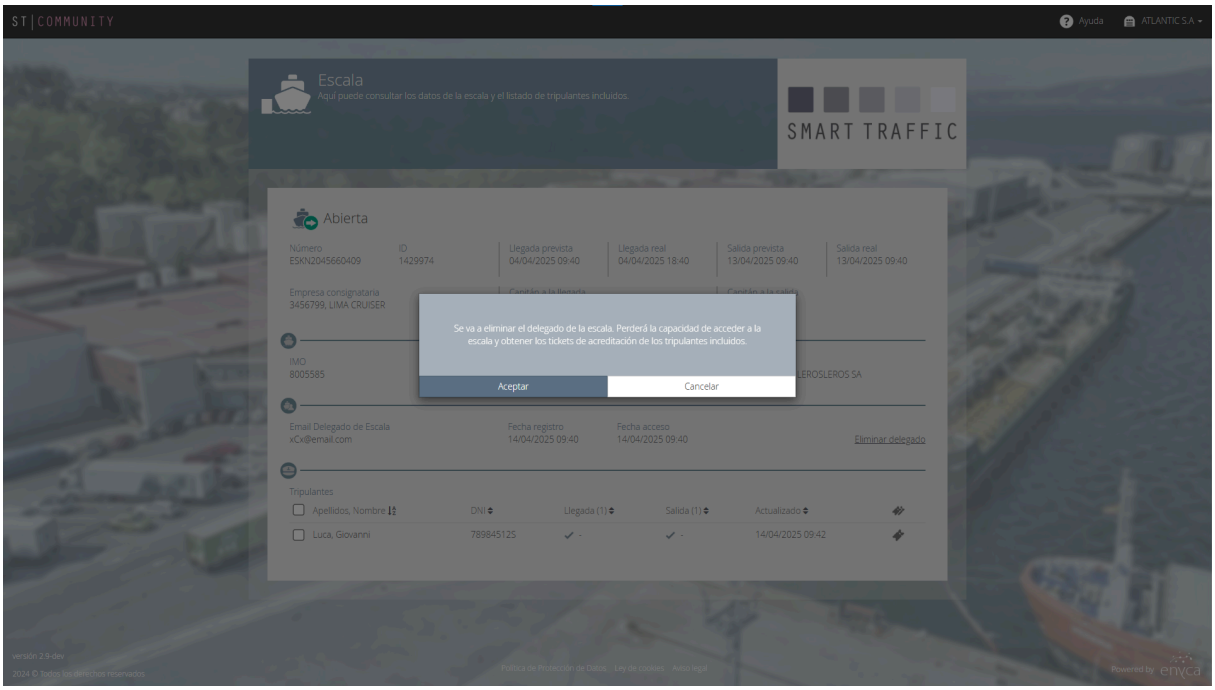

ST | COMMUNITY
Ayuda
ATLANTIC S.A.
Escala
Aquí puede consultar los datos de la escala y el listado de tripulantes incluidos.
SMART TRAFFIC
Abierta
Número
ESKN2045660409
ID
1429974
Llegada prevista
04/04/2025 09:40
Llegada real
04/04/2025 18:40
Salida prevista
13/04/2025 09:40
Salida real
13/04/2025 09:40
Empresa consignataria
3456799, LIMA CRUISER
Se va a eliminar el delegado de la escala. Perderá la capacidad de acceder a la escala y obtener los tickets de acreditación de los tripulantes incluidos.
Aceptar
Cancelar
IMO
8005585
LEROSLEROS SA
Email Delegado de Escala
xCx@email.com
Fecha registro
14/04/2025 09:40
Fecha acceso
14/04/2025 09:40
Eliminar delegado
Tripulantes
Apellidos, Nombre
DNI
Llegada (1)
Salida (1)
Actualizado
Luca, Giovanni
789845125
14/04/2025 09:42
versión 2.9-dev
2024 © Todos los derechos reservados
Política de Protección de Datos
Ley de cookies
Aviso legal
Powered by enyca

Tabla de iconos utilizados

	Añadir usuarios a una acreditación Añadir documentación a la gestión de requisitos
	Quitar usuarios de una acreditación Desvincular usuarios de su empresa
	Desplegar las opciones del asistente
	Eliminar un documento de la gestión de requisitos
	Guía de usuario
	Descarga de documentación
	Editar los datos de una acreditación Editar los datos de un usuario
	Empresa usuaria del portal de acreditaciones
	Datos de la empresa autenticada en el portal
	Visualizar el listado completo de acreditaciones asociadas a la empresa
	Salir del portal de acreditaciones

	Añadir una solicitud de acreditación
	Cerrar una acreditación
	Visualizar el resumen de una acreditación
	Estado de la acreditación: solicitada
	Estado de la acreditación: aprobada
	Estado de la acreditación: suspendida
	Estado de la acreditación: rechazada
	Estado de la acreditación: cerrada
	Estado del requisito: requerido
	Estado del requisito: entregado
	Estado del requisito: aprobado
	Estado del requisito: rechazado
	Acreditación de personas
	Acreditación de vehículos
	Acreditación de perSonas + vehículos
	Varias personas
	Varios vehículos
	Empresa propietaria del sistema
	Empresa colaboradora
	Empresa colaboradora

	Escala
	Empresa consignataria
	Tripulante
	LLegada
	Salida
	Escala pendiente
	Escala prevista
	Escala abierta
	Escala cerrada
	Escala cancelada

>>