



Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible

DAT: Documento de Acompañamiento al Transporte

Manual de Usuario Operador

Versión: v18r00

Fecha: 22/02/2021

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la Junta de Andalucía.

ÍNDICE

1 Descripción del sistema.....	3
1.1 Objeto.....	3
1.2 Funcionalidad.....	3
1.3 Mapa del sistema.....	4
2 Operativa del sistema.....	5
2.1 Acceso al sistema.....	5
2.2 Autoregistro.....	7
2.3 Inicio del sistema.....	8
2.4 Cambiar Operador.....	9
2.5 Perfil de usuario.....	9
2.6 Gestionar Intalaciones.....	13
2.7 Panel de Portes.....	17
2.8 Recepción del porte.....	21
2.9 Incidencias del porte.....	22
2.10 Gestionar Autorizados.....	23
3 Anexos.....	28
3.1 Mensajes de error.....	28
4 Glosario.....	29

1 Descripción del sistema

1.1 Objeto

El objetivo principal de la herramienta informática DAT es proporcionar un mecanismo de generación de documentos vinculados a portes que acrediten de manera fehaciente el origen y destino de los productos.

1.2 Funcionalidad

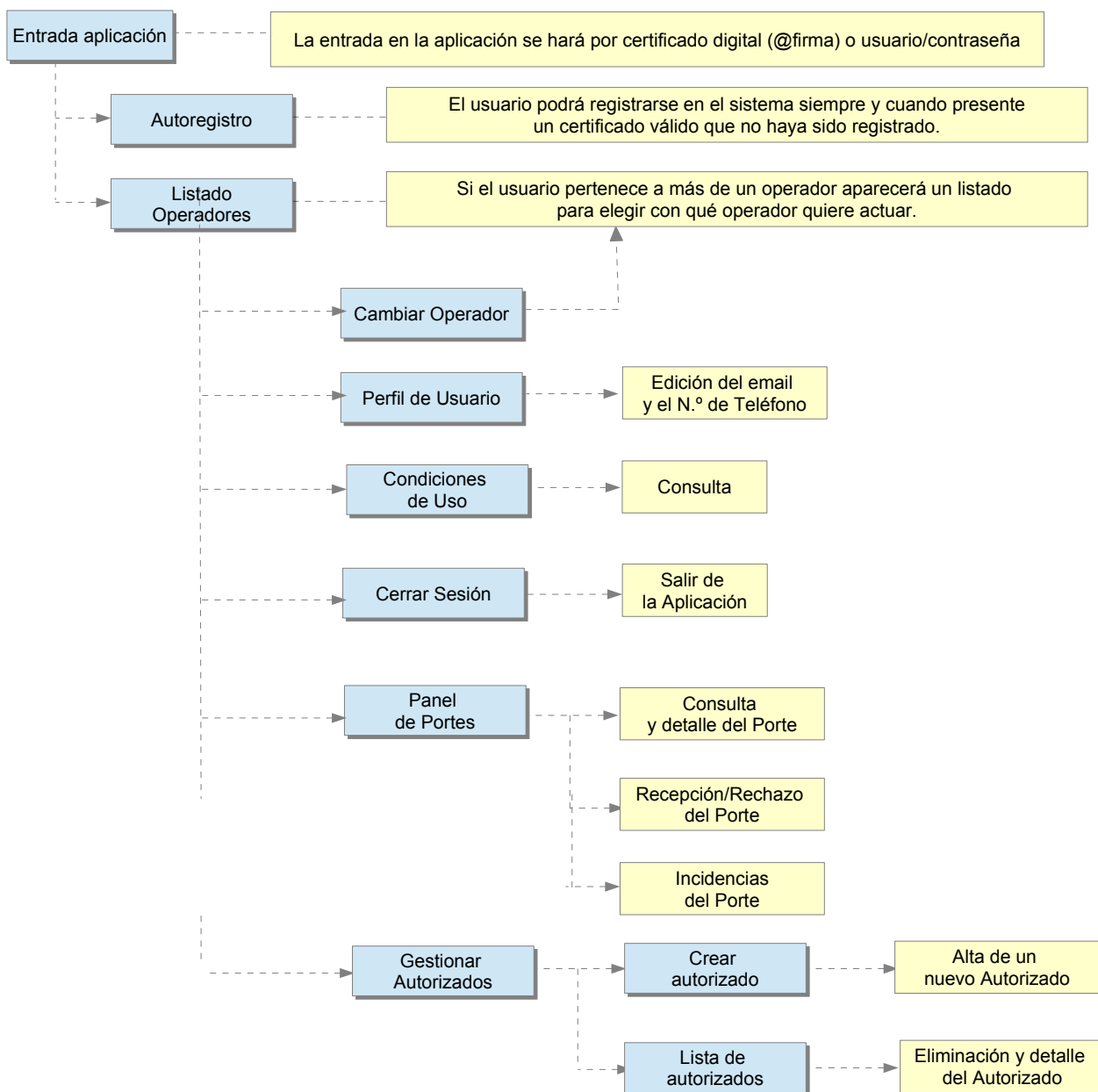
1.2.1 Funcionalidad sustituida

N/A

1.2.2 Funcionalidad aportada

- El histórico de portes se podrá filtrar por tipo de origen (Parcela REAFA o Unidad de Producción de DAT).
- El detalle del porte mostrará el tipo de origen

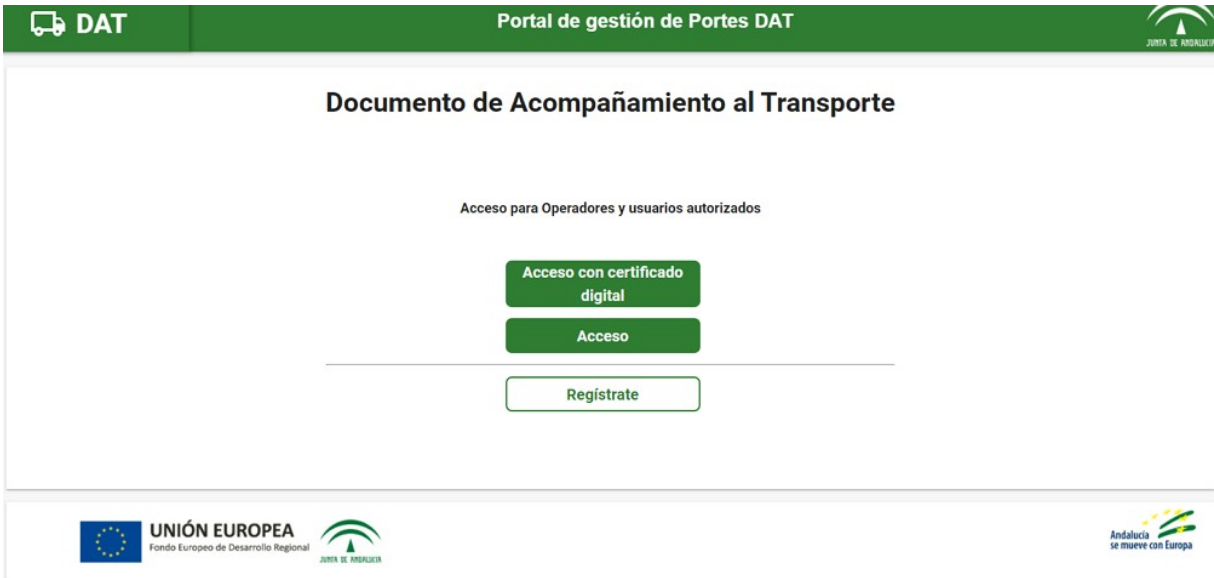
1.3 Mapa del sistema



En el mapa se muestran todas las operaciones que puede realizar un usuario con acceso como Operador o Autorizado de Operador.

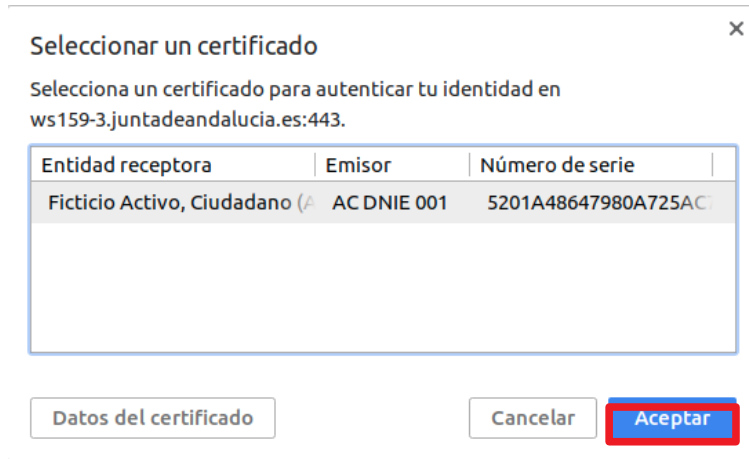
2 Operativa del sistema

2.1 Acceso al sistema



El Operador o Autorizado por el Operador podrá acceder al sistema mediante @Firma con el certificado digital o documento de identidad/contraseña.

1.- Si pulsa en “**Acceso con certificado digital**”, saldrá una ventanita para que seleccione el certificado.



Entidad receptora	Emisor	Número de serie
Ficticio Activo, Ciudadano	AC DNIE 001	5201A48647980A725AC

Pulsando el botón Acceso con @Firma aparecerá una ventana emergente con nuestros certificados, seleccionamos el certificado y pulsamos en Aceptar.

2.- Si pulsa en “**Acceso**” aparecerá una ventana para que acceda con documento de identidad/contraseña

Introduce tus datos para acceder a todos nuestros servicios:

NIF/NIE/CIF
 Contraseña ☐ Mostrar contraseña

[¿Has olvidado la contraseña?](#)

Si se accede con éxito a la aplicación, tendremos que elegir con qué Operador queremos actuar, en el caso de que pertenezcamos a más de una Operador, si no entraremos directamente a la pantalla de Inicio.


DAT

Portal de gestión de Portes DAT



[Home](#) > Login con @firma

Descripción del operador
1

Seleccione un operador para acceder al sistema

Descripción de la Operador	Rol sobre el Operador	Opciones
...	Titular del Operador	Entrar 2
...	Autorizado por el Operador	Entrar


UNIÓN EUROPEA
 Fondo Europeo de Desarrollo Regional





Acción cofinanciada al 80% por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional, dentro del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020

- 1: Podemos filtrar por la Descripción de la Explotación, escribiendo la descripción y pulsando en el botón Filtrar.
- 2: Pulsamos en el botón Entrar para acceder a la aplicación con el Operador con el que vamos a actuar.

2.2 Autoregistro

El usuario podrá registrarse en el sistema si presenta un certificado válido (@firma) y que no haya sido dado de alta en el sistema. Aparecerá la siguiente pantalla:


DAT

[Home](#) > Registro

Formulario de registro como Operador:

NIF/NIE/CIF del Operador *		Nombre del Operador *	
Dirección de correo electrónico *		Teléfono móvil *	
Sectores de Actividad: *	☐ Industrias de aceites y grasas vegetales ☐ Enológicas, alcoholes y bebidas alcohólicas. ☐ Industrias de molinería, harinas y derivados, troceados y descascarados ☐ Industrias del pan, pastelerías y aperitivos		

Datos del titular/representante:

Nombre del titular/representante *		Apellidos del titular/representante *	

Introduzca los datos de una instalación:
(Una vez complete el proceso de registro podrá añadir más instalaciones.)

Descripción: *		Matrícula R.I.A.	
Tipo de Actividad: *	PROCESADO_Y_CONSERVACION	Teléfono: *	
Nombre de la Vía: *		Número:	
Municipio: *		Provincia: *	

Volver
Guardar



UNIÓN EUROPEA
 Fondo Europeo de Desarrollo Regional





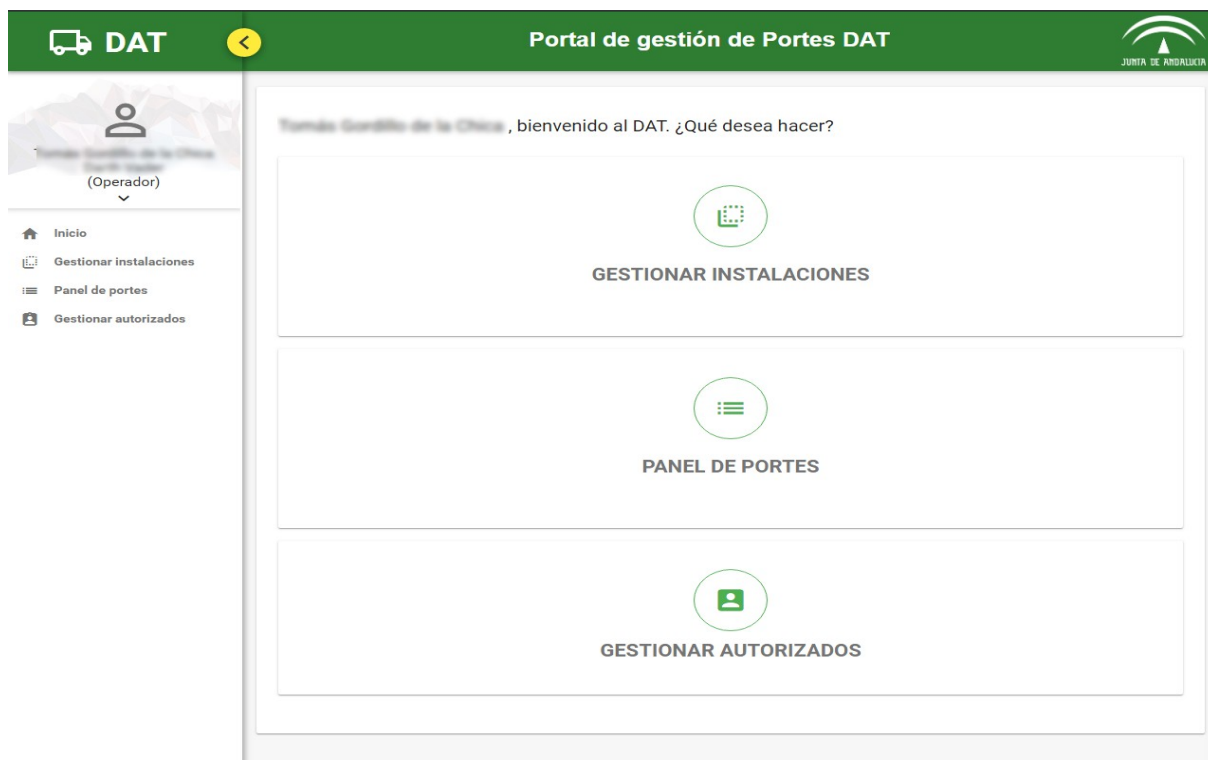
Acción cofinanciada al 80% por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional, dentro del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-



(los campos obligatorios son los que están marcados con un asterisco *)

El sistema enviará un correo, a la dirección de correo electrónico que introduzca el usuario, que deberá confirmar para completar el registro y poder acceder al sistema.

2.3 Inicio del sistema

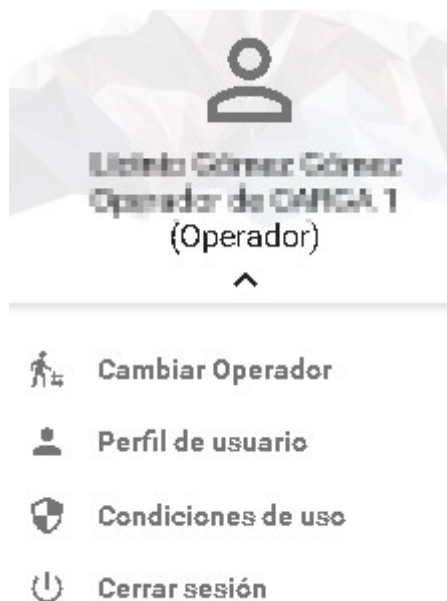


Entramos en la pantalla de Inicio del Operador y comprobamos lo que podemos hacer:

- Gestionar Instalaciones: para dar de alta o eliminar Instalaciones del Operador
- Panel de Puertos: es un listado con todos los puertos que se dirigen hacia nosotros.
- Gestionar autorizados: para dar de alta a usuarios autorizados.

Se puede apreciar que tenemos un menú a la izquierda donde aparece nuestro nombre y apellidos, el nombre del Operador con el que estamos actuando y el rol que tenemos entre paréntesis. Pulsamos en la flecha que apunta hacia abajo para desplegar el menú de usuario que vemos a continuación.





En el menú que hemos desplegado aparecen 4 nuevas funcionalidades:

- Cambiar Operador
- Perfil de usuarios
- Condiciones de uso
- Cerrar sesión

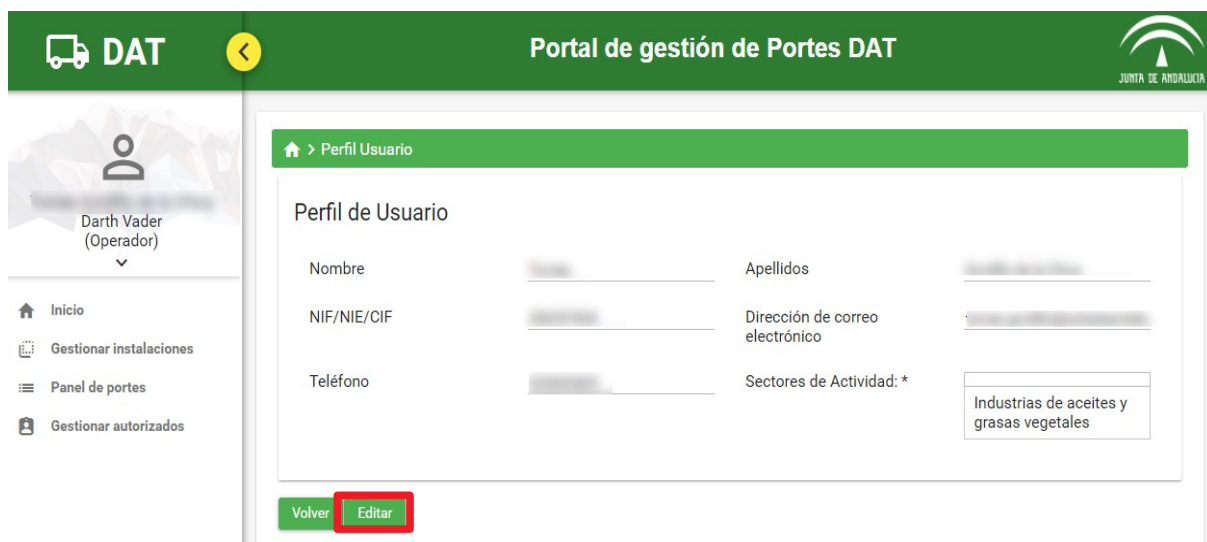
2.4 Cambiar Operador

La primera opción "Cambiar Operador" solo aparecerá si el usuario logado en el sistema tiene más de un rol de operador o autorizado.

Al pulsar sobre el elace, aparecerá la misma pantalla de antes con el listado de operadores disponibles, para que el usuario pueda seleccionar otro.

2.5 Perfil de usuario

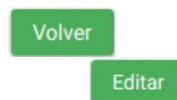
Pulsamos en Perfil de usuario para acceder a los datos de nuestro perfil que podremos modificar.



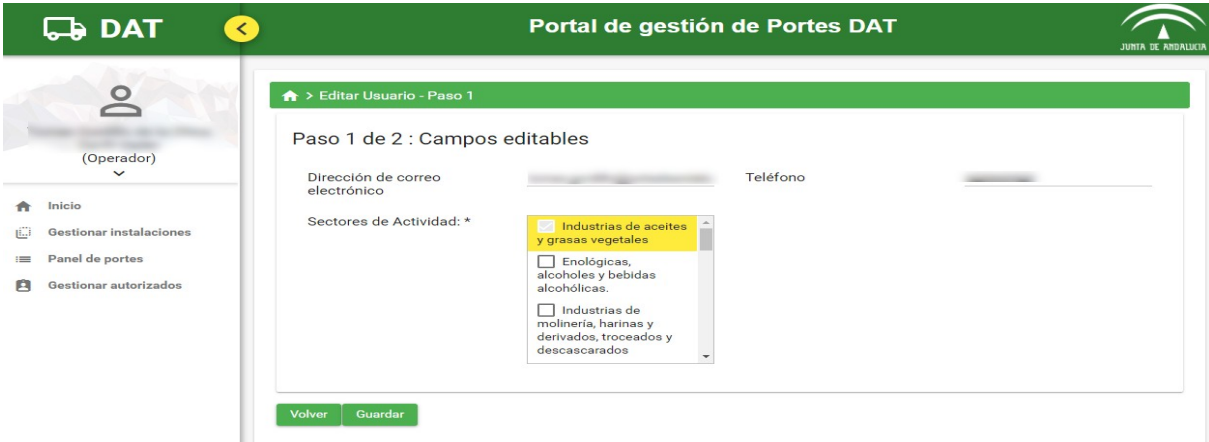
En la pantalla de Perfil de Usuario vemos nuestros datos personales, Nombre, Apellidos, NIF/NIE, Dirección de correo electrónico, Teléfono y Sectores de Actividad.

Aparecen dos botones:

- Volver: para volver a la pantalla de Inicio.
- Editar: para modificar nuestros datos personales.



Pulsamos en Editar y accedemos a la edición de nuestros datos.



Tenemos el primer paso para editar nuestros datos y sólo podremos modificar la Dirección de correo electrónico, el número de Teléfono y Sectores de Actividad.

Aparecen dos botones:

- Volver: que vuelve a la pantalla de Perfil de Usuario
- Guardar: que nos lleva a la pantalla de confirmación de los datos que hemos editado.

Volver

Guardar

Editamos un campo y pulsamos en Guardar.



Confirmamos los datos que hemos introducido.

Aparecen dos botones:

- Volver: que vuelve a la pantalla de Perfil de Usuario
- Actualizar: que actualizará los datos anteriormente introducidos.

Volver

Actualizar

Pulsamos el botón actualizar y aparecerá un mensaje de confirmación. Pulsamos Volver a inicio.


DAT



Portal de gestión de Portes DAT





USUARIO PRUEBAS
(Operador)

Inicio

Panel de portes

Gestionar autorizados

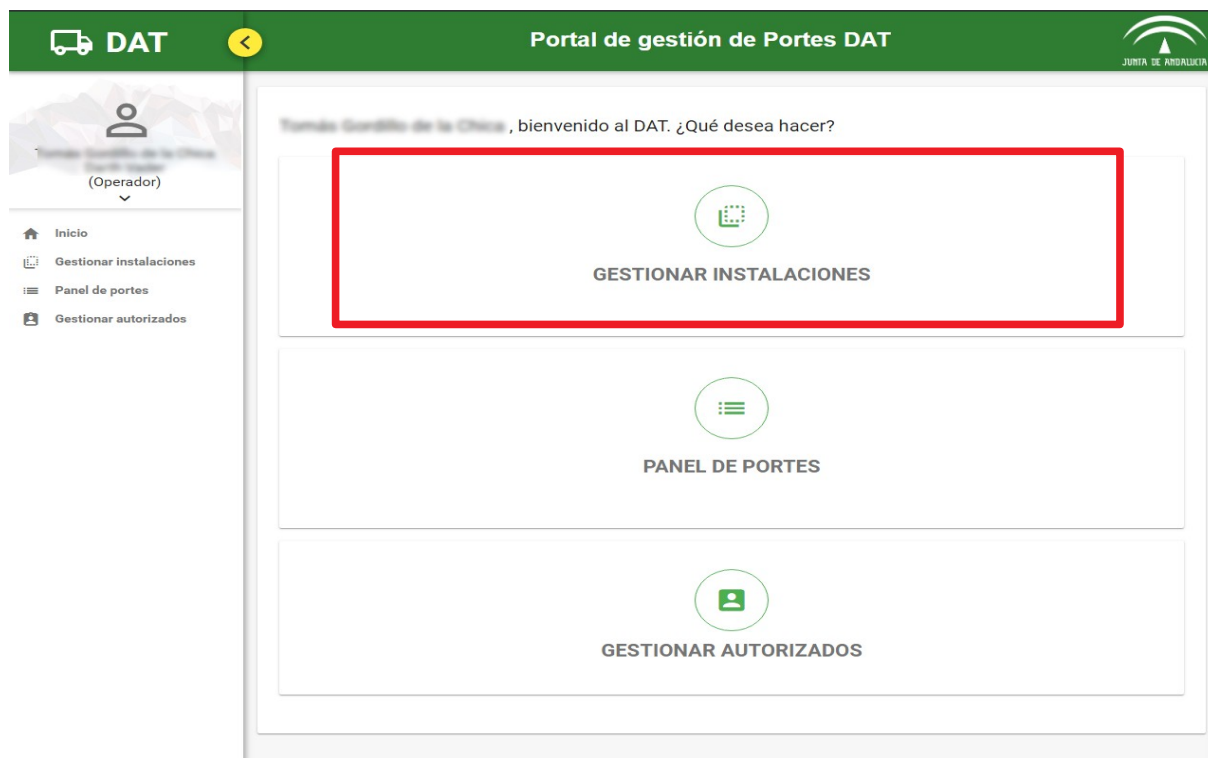
Resultado de la actualización del perfil

Info Se ha actualizado correctamente el usuario

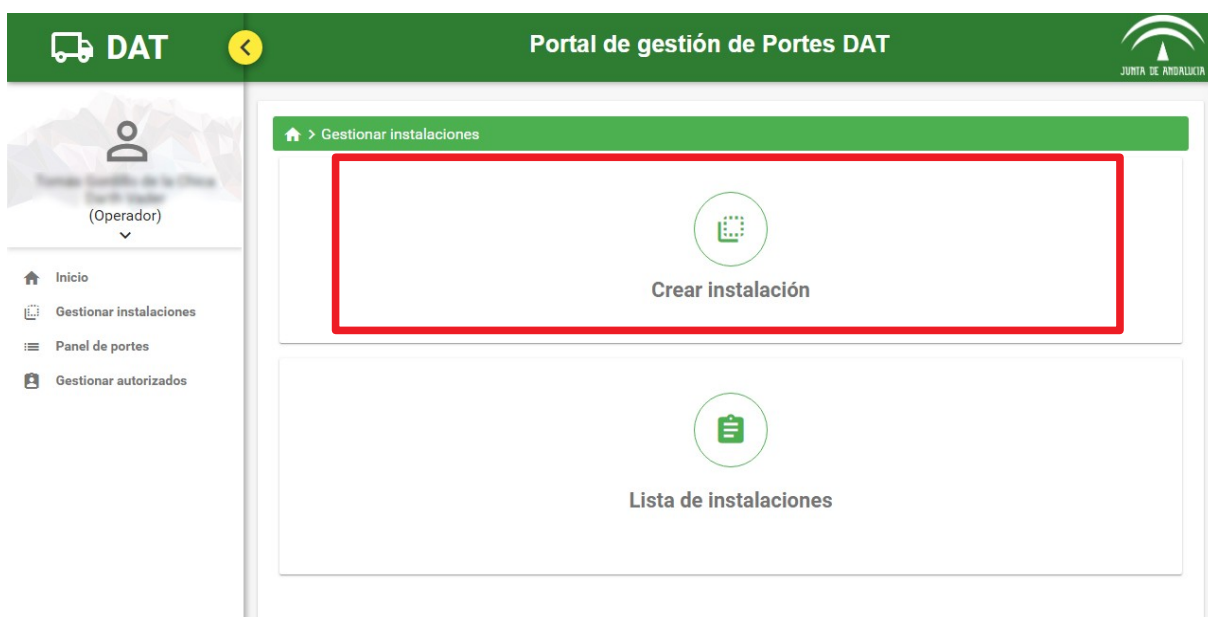
Volver a inicio

2.6 Gestionar Instalaciones

En el menú de Inicio pulsamos en Gestionar Instalaciones para acceder su menú



En el menú de Instalaciones, se muestran dos opciones: Crear instalación y Listado de Instalaciones-



Si pulsamos sobre Crear Instalaciones, se mostrará los formularios para registrar una nueva instalación de nuestro operador.



Portal de gestión de Portes DAT

Inicio > Gestionar instalaciones > Paso 1 de 2: Crear instalación

Paso 1 de 2: Crear instalación

Descripción: *	Descrip	Matrícula RIA:	MatRIA
Tipo de Actividad: *	PROCESADO_Y_CONSERVAC	Persona de contacto: *	Persona de contacto
Teléfono: *	666666666	Nombre de la Vía: *	Nombre vía
Número:	1	Municipio: *	Sevilla
Provincia: *	Sevilla	Vigente: *	☒ SI ☐ NO

[Volver](#) [Siguiete](#)

Si pulsamos Siguiete, se mostrarán los datos introducidos, para su revisión y confirmación



Portal de gestión de Portes DAT

Inicio > Gestionar instalaciones > Paso 1 de 2: Crear instalación > Paso 2 de 2: Confirmar instalación

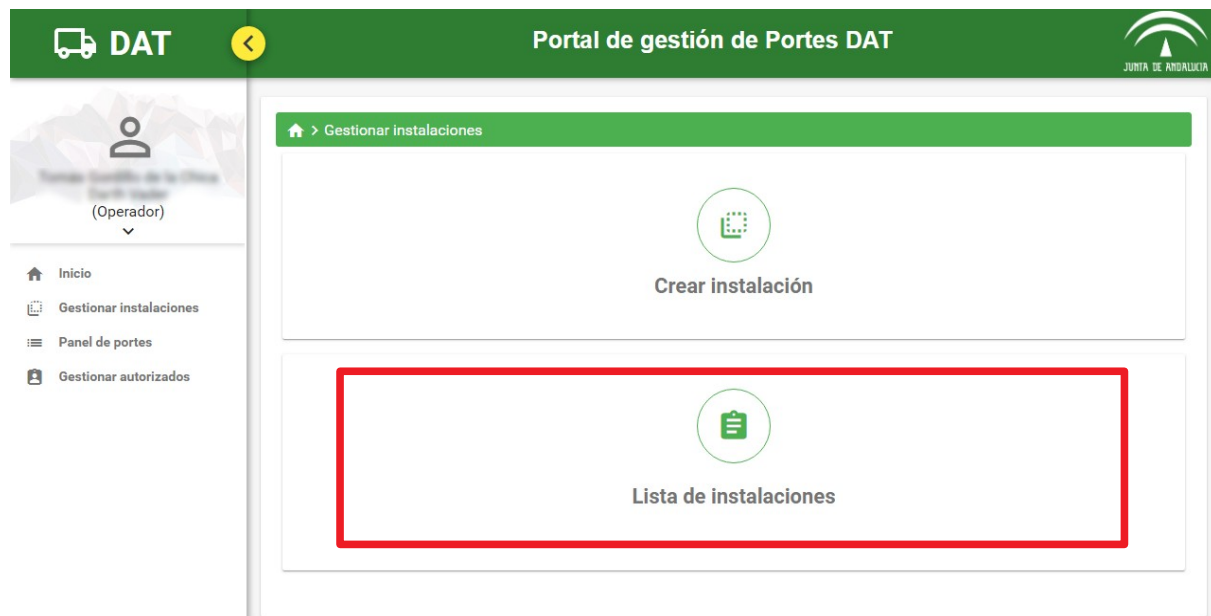
Paso 2 de 2: Confirmar instalación

Descripción: Descrip
Matrícula RIA: MatRIA
Tipo de Actividad: PROCESADO_Y_CONSERVACION
Vigente: SI
Persona de contacto: Persona de contacto
Teléfono: 666666666
Nombre de la Vía: Nombre vía
Número: 1
Municipio: Sevilla
Provincia: Sevilla

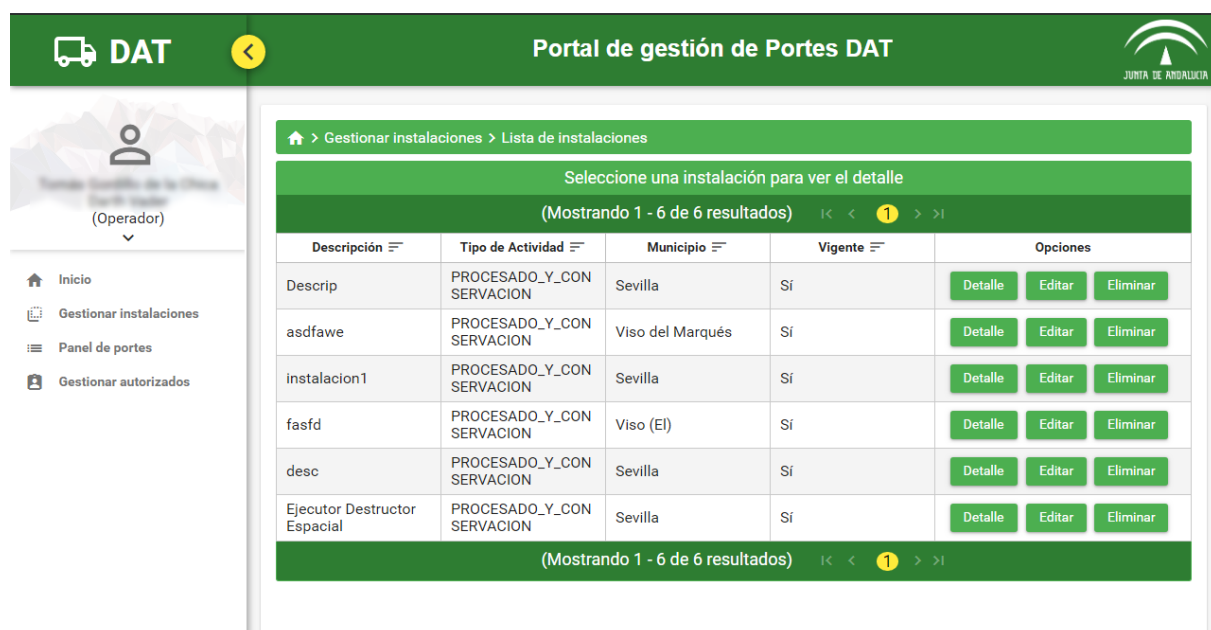
[Volver](#) [Confirmar](#)

Si los datos son correctos, se pulsará en Confirmar, para dejar la Instalación registrada en el sistema. Si es necesario corregir algún dato, pulsaremos Volver, para mostrar de nuevo el formulario de alta.

Para ver un el registro completo de instalaciones que tenemos vinculadas a nuestro operador, se pulsará el botón Lista de instalaciones.



En el Listado se mostrarán los datos más relevantes de cada instalación, siendo posible realizar 3 operaciones en cada registro.



- Editar: se abrirá un formulario con los datos de la Instalación, siendo posible modificarlos.
- Eliminar: se borrará la instalación del sistema

- Detalle: se abrirá una ventana flotante con todos los datos de la instalación seleccionada

Información de la instalación

Información de la instalación

Información

Descripción: Descrip

Matrícula RIA: MatRIA

Tipo de Actividad: PROCESADO_Y_CONSERVACION

Vigente: SI

Datos de Contacto

Persona de contacto: Persona de contacto

Nombre de la Vía: Nombre vía

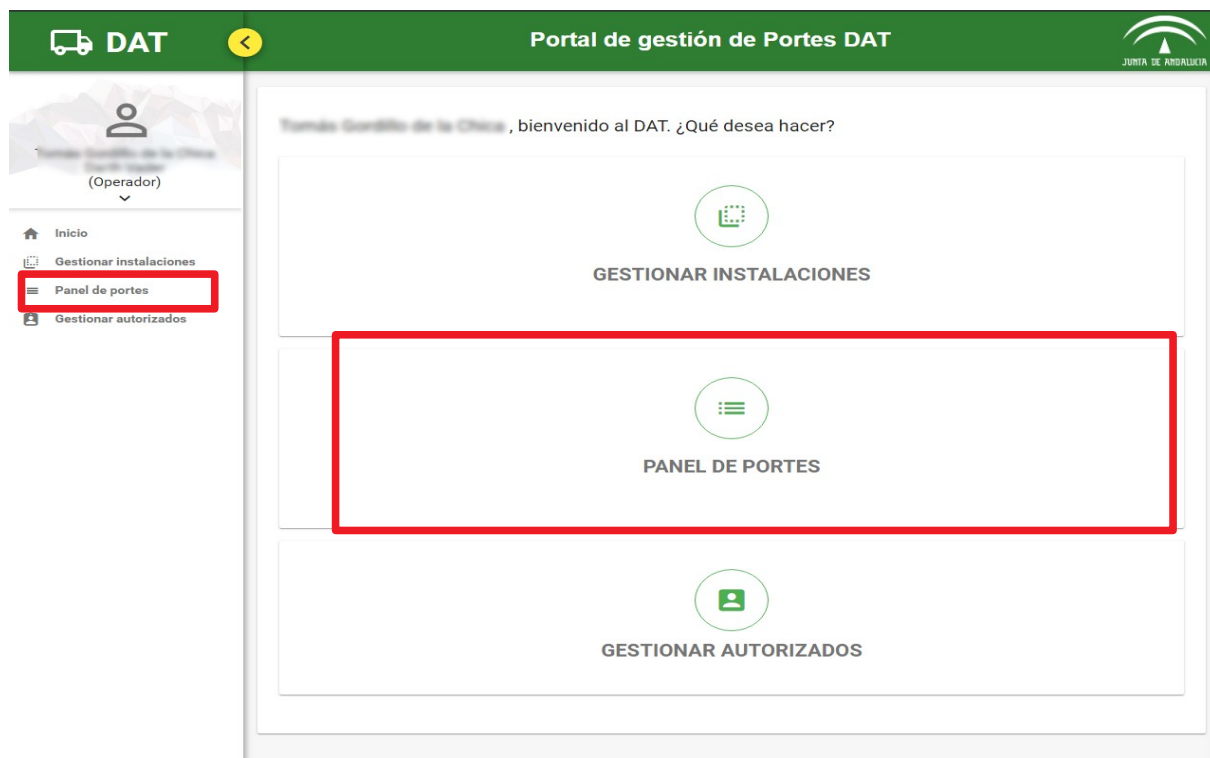
Número: 1

Municipio: Sevilla

Provincia: Sevilla

Teléfono : 666666666

2.7 Panel de Portes



En el menú de Inicio pulsamos en Panel de Portes para ver todos los portes que han sido dirigidos a nosotros.

Página 18 de 29

1.- La pantalla de Panel de Portes se divide en 3 secciones:

- 1. Información de portes: Número de portes que hemos recibido hoy, número de portes pendientes por recibir hoy y el número total de portes que han caducado.
- 2. Parámetros de búsqueda: Es un desplegable que cuando se pulsa aparece los diferentes campos por los que podremos filtrar los portes de siguiente tabla.
- 3. Tabla de Portes: Es la tabla de los portes que son dirigidos hacia el operador logueado.

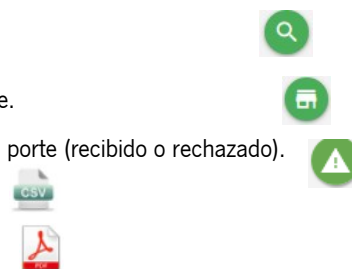
Pulsamos en + Parámetros de búsqueda avanzada.

2.- Al pulsar en Parámetros de búsqueda se despliega los diferentes campos para filtrar la tabla de portes:

- Tipo de origen: Parcela REAFA, Unidades de Producción de DAT o todos.
- Localizador: Código localizador del porte.
- Teléfono transportista.
- Explotación origen del porte: Explotación que envía el porte.
- NIF/NIE/CIF de la explotación de origen
- Municipio de la explotación de origen
- Provincia de la explotación de origen
- Fecha prevista de salida
- Fecha de realización efectiva
- Tipo producto: El tipo de producto que se envía en el porte.
- Variedad: Lista de variedades de productos que se cargará según el tipo de producto que se elija.
- Estado: Estado del porte (Propuesto, en transito, recibido, cancelado, caducado, rechazado).
- Filtrar: botón para realizar la búsqueda.

3.- La tabla del Panel de Portes tiene las siguientes funcionalidades:

- 1. Botón que muestra una ventana con todos los datos del porte.
- 2. Botón que muestra una ventana para recibir o rechazar el porte.
- 3. Botón que muestra una ventana para crear/ver incidencias del porte (recibido o rechazado).
- 4. Botón para descargar la lista en formato .csv
- 5. Botón para descargar la lista en formato .PDF



Pulsamos en  y se mostrará la siguiente ventana:

Detalles del porte

Información del porte

Origen del porte

Nombre de la explotación/Nombre comercial:
Unidad de Producción:
Teléfono:

Datos del transportista/rebuscador

Dirección de correo electrónico:
Teléfono:
NIF/NIE del transportista/rebuscador:
Matrícula del vehículo:
Localizador: FW6X6R
Estado: CADUCADO
Fecha Emisión: 25-02-2019
Fecha de realización efectiva del transporte: 25-02-2019 19:02

Datos de la persona destinataria/Fabricante

Nombre y apellidos o Razón social:
Teléfono:

Carta de porte: DAT PDF:

Relación de productos del porte

Producto	Variedad	Denominación de Origen	Indicación Geográfica	Especialidad Tradicional	Producción ecológica	Producción integrada de Andalucía	Unidad	Cantidad
PLATANO HORTALIZA		NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	SACOS	12

Relación de incidencias del porte Recibido/Rechazado

Fecha	Incidencia
14/04/2020 08:14	Prueba

Ventana emergente de los datos del porte:

- 1. Origen del Porte: Datos de la Explotación origen del porte o de la parcela REAFA
- 2. Datos del transportista: Datos del transportista, localizador del porte y fechas de salida y entrega.
- 3. Datos de la persona destinataria/Fabricante: Datos del Operador que va a recibir el porte.
- 4. Pulsa para descargar la Carta del porte o los datos del DAT relacionados con el porte en un documento PDF.
- 5. Relación de productos del porte: Productos del porte.
- 6. Relación de incidencias del porte (Recibido o Rechazado)

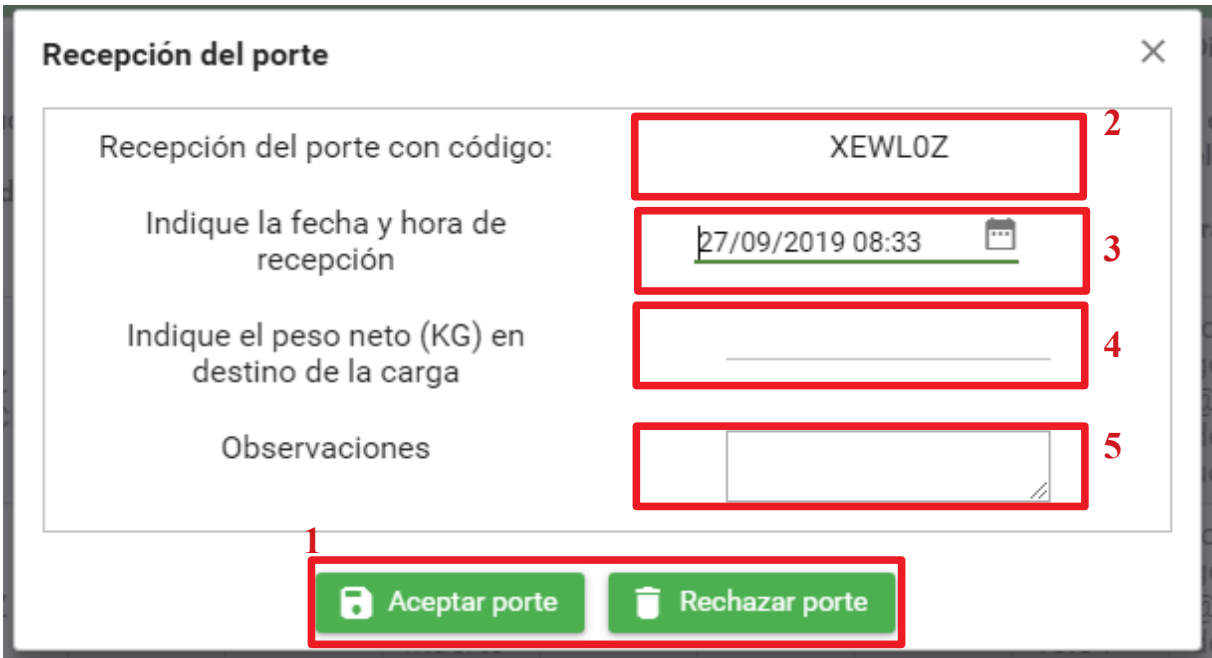
Pulsamos en la X de la esquina superior derecha, volvemos a la tabla de portes y pulsamos en el botón que nos mostrará la ventana de



recepción del porte:

2.8 Recepción del porte.

Como ya hemos visto en el punto anterior, desde el panel de portes, pulsando sobre el icono  nos aparece la ventana de Recepción del porte.



La ventana emergente "Recepción del porte" contiene los siguientes campos:

- Recepción del porte con código:** Campo de texto con el valor "XEWL0Z".
- Indique la fecha y hora de recepción:** Campo de fecha y hora con el valor "27/09/2019 08:33".
- Indique el peso neto (KG) en destino de la carga:** Campo de texto vacío.
- Observaciones:** Campo de texto vacío.
- Botones:** "Aceptar porte" y "Rechazar porte".

Los campos están numerados del 1 al 5:

1. Botones "Aceptar porte" y "Rechazar porte".
2. Campo de código "XEWL0Z".
3. Campo de fecha y hora "27/09/2019 08:33".
4. Campo de peso neto.
5. Campo de observaciones.

Ventana emergente de la recepción del porte:

1. Aceptar o Rechazar el porte.
2. Localizador del porte
3. Fecha de la recepción.
4. Peso de la carga
5. Observaciones (sólo son obligatorias si se rechaza un porte)

Tanto si se acepta la recepción del porte ("Aceptar porte") como si se rechaza el mismo ("Rechazar porte"), se le enviará un sms a la explotación indicando que el porte ha sido aceptado/rechazado, así como el localizador del mismo, peso y observaciones introducidas.

2.9 Incidencias del porte.

Desde el panel de portes pulsamos en el botón que nos mostrará la ventana de incidencias del porte:



Incidencias del porte Recibido/Rechazado

Incidencia:	
-------------	----------------------

 Crear

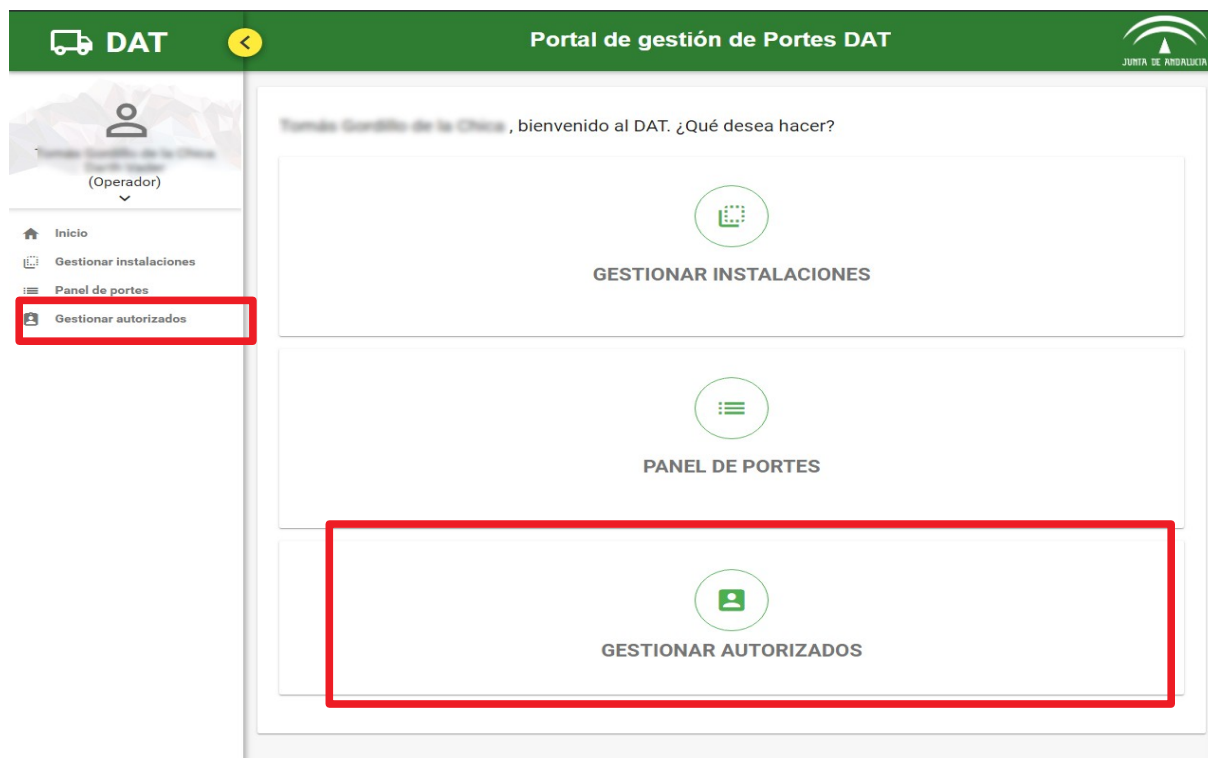
Relación de incidencias del porte Recibido/Rechazado	
Fecha	Incidencia
29/04/2020 10:20	Algunas cajas llegaron defectuosas.

Para crear una incidencia, se introduce el texto en la caja correspondiente “Incidencia:” y se pulsa sobre el botón “Crear”.

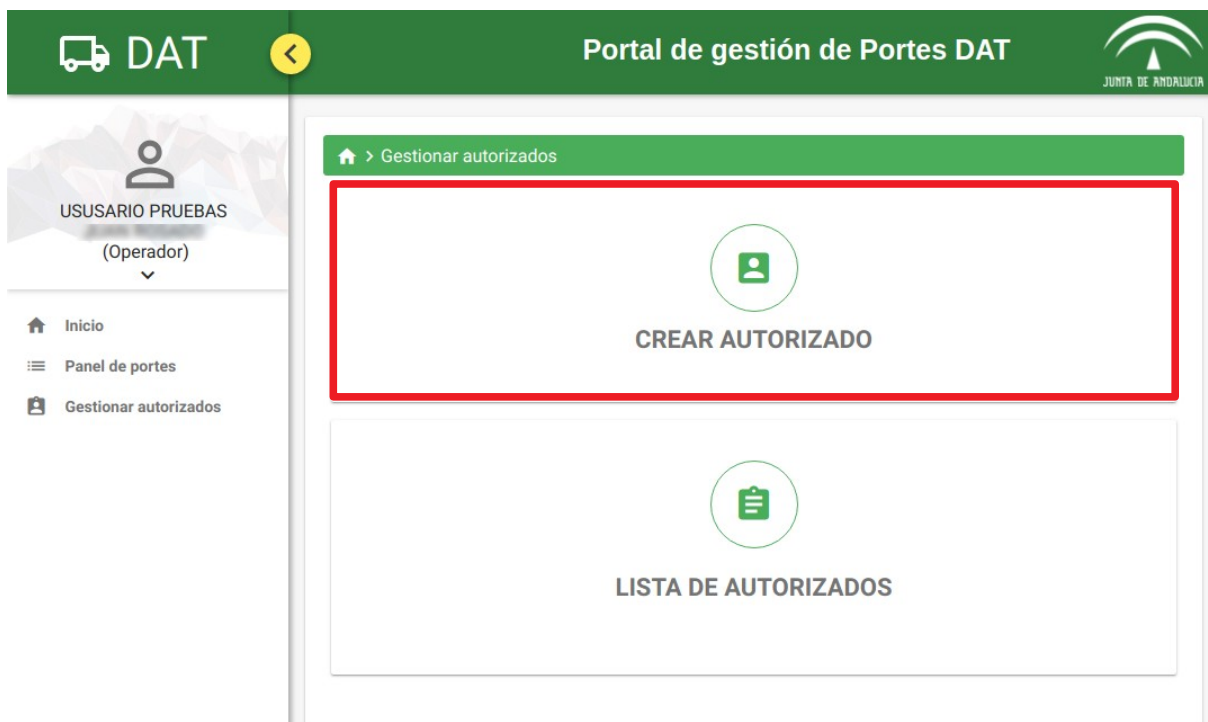
En la parte de abajo se mostrarán las incidencias del porte, ordenadas por fecha.

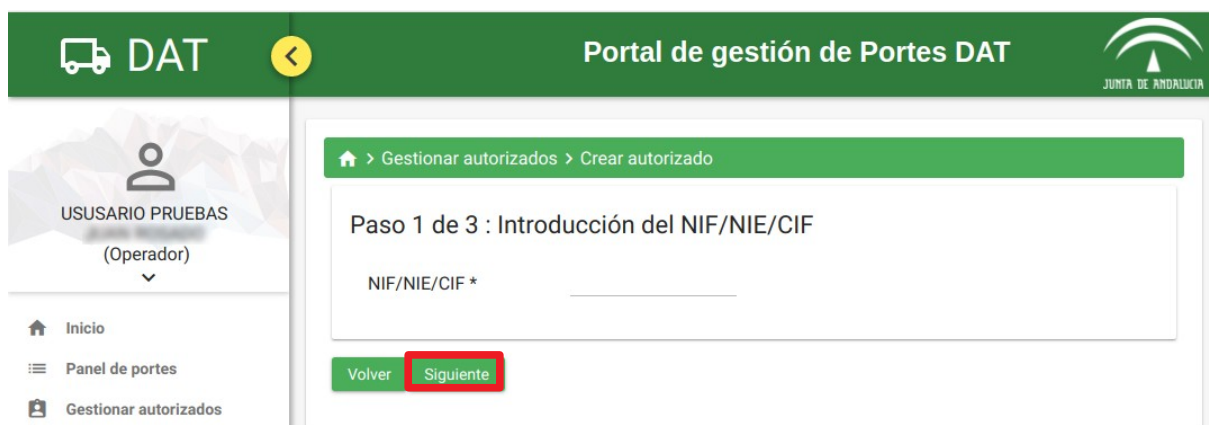
Solo se pueden crear incidencias en los portes recibidos o rechazados.

2.10 Gestionar Autorizados



En la pantalla de Inicio o en el menú de la izquierda pulsamos en Gestionar Autorizados. Esto nos llevará a una ventana con dos opciones Crear Autorizado y Lista de Autorizados, pulsamos en Crear Autorizado.





The screenshot shows the 'Portal de gestión de Portes DAT' interface. On the left is a sidebar with a user profile 'USUARIO PRUEBAS (Operador)' and a menu with 'Inicio', 'Panel de portes', and 'Gestionar autorizados'. The main content area has a breadcrumb 'Gestionar autorizados > Crear autorizado' and a title 'Paso 1 de 3 : Introducción del NIF/NIE/CIF'. Below the title is a text input field for 'NIF/NIE/CIF *'. At the bottom are two buttons: 'Volver' and 'Siguiente', with 'Siguiente' highlighted with a red box.

(los campos obligatorios son los que están marcados con un asterisco *)

El primer paso será introducir un NIF/NIE:

Aparecen dos botones:

- Volver: para volver a la pantalla anterior.
- Siguiente: para avanzar hacia el siguiente paso (Paso 2)

Volver

Siguiente

Pulsamos en Siguiente.



The screenshot shows the same interface as before, but now at 'Paso 2 de 3 : Datos del usuario'. The form contains four fields: 'Nombre *', 'Apellidos *', 'Dirección de correo electrónico *', and 'Teléfono *'. All fields are marked with an asterisk to indicate they are mandatory. At the bottom are the 'Volver' and 'Siguiente' buttons, with 'Siguiente' highlighted with a red box.

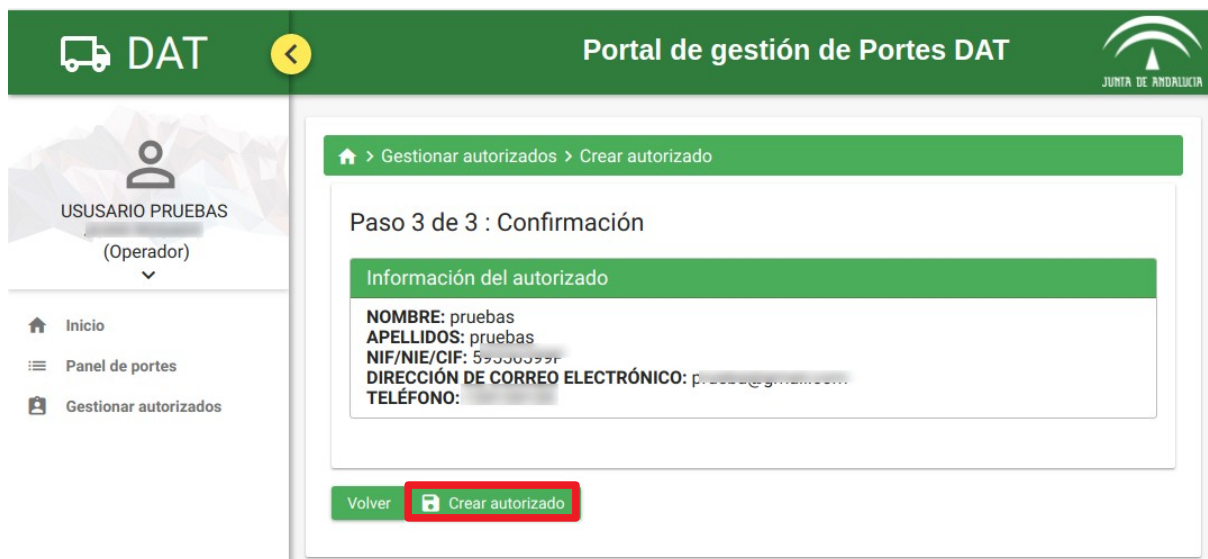
(los campos obligatorios son los que están marcados con un asterisco *)

Accedemos al Paso 2 en el que tenemos que rellenar los campos para crear el Autorizado.

1. Nombre
2. Apellidos
3. Dirección de correo electrónico
4. Teléfono

Si el usuario existe en el sistema, estos campos aparecerán rellenos y no se podrán modificar.

Pulsamos en Siguiente.



Portal de gestión de Portes DAT

USUARIO PRUEBAS (Operador)

Inicio

Panel de portes

Gestionar autorizados

Gestionar autorizados > Crear autorizado

Paso 3 de 3 : Confirmación

Información del autorizado

NOMBRE: pruebas
APELLIDOS: pruebas
NIF/NIE/CIF: 55000000R
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO: pruebas@juntadeandalucia.es
TELÉFONO:

Volver **Crear autorizado**

Accedemos al Paso 3 de confirmación de los datos.

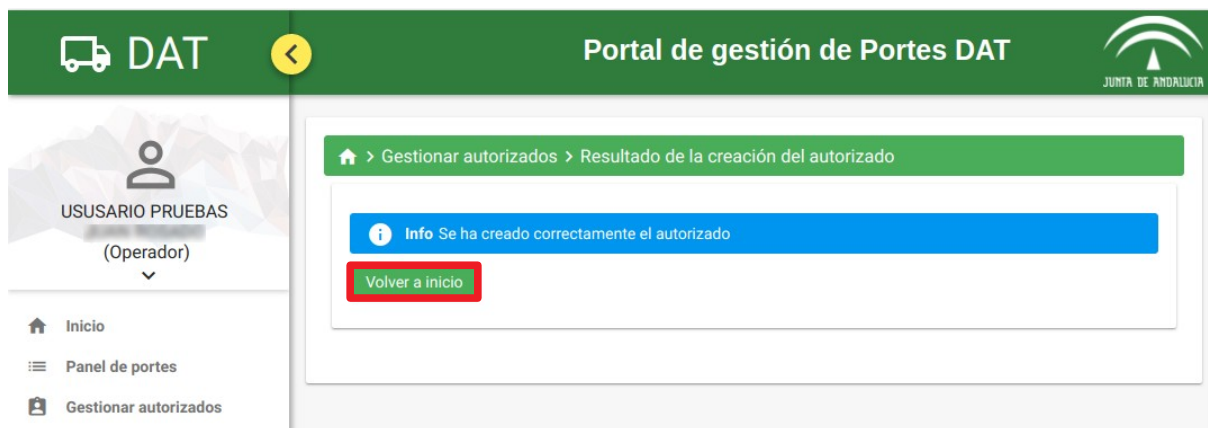
Aparecen 2 botones:

- Volver: para volver al paso anterior (Paso 2).
- Crear autorizado: para confirmar los datos y crear el Autorizado.

Volver

Crear autorizado

Pulsamos en Crear autorizado, aparecerá una pantalla con un mensaje de confirmación de la creación y pulsamos en Volver a Inicio.



Portal de gestión de Portes DAT

USUARIO PRUEBAS (Operador)

Inicio

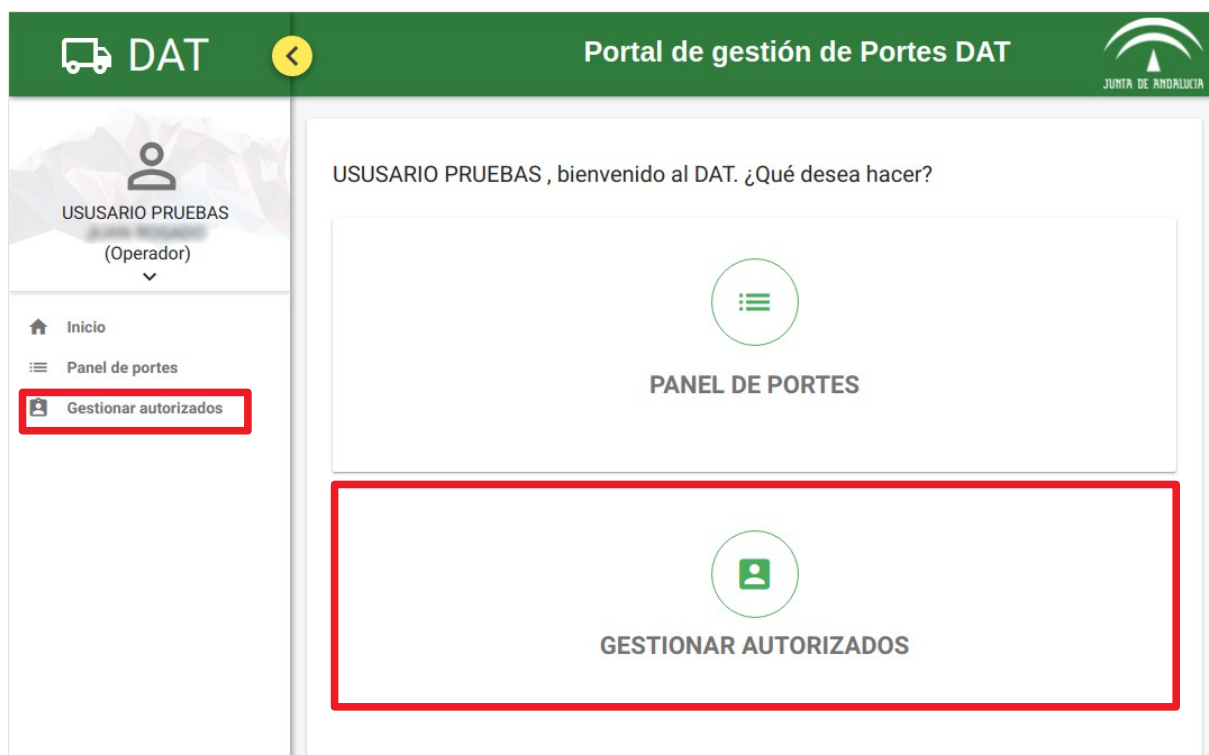
Panel de portes

Gestionar autorizados

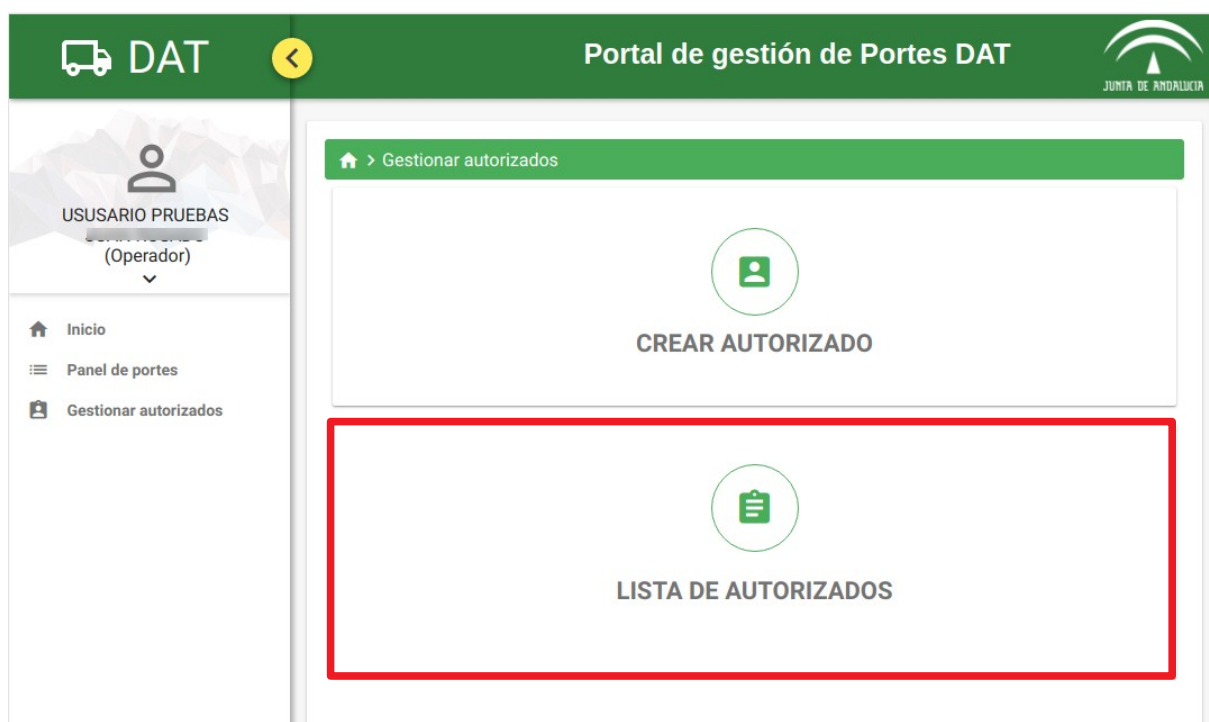
Gestionar autorizados > Resultado de la creación del autorizado

Info Se ha creado correctamente el autorizado

Volver a inicio



En la pantalla de Inicio o en el menú de la izquierda pulsamos en Gestionar Autorizados. Esto nos llevará a una ventana con dos opciones Crear Autorizado y Lista de Autorizados, pulsamos en Lista de Autorizados.



 **DAT**
Portal de gestión de Puertos DAT



USUARIO PRUEBAS
 (Operador)

 Inicio
 Panel de puertos
 Gestionar autorizados

🏠 > Gestionar autorizados > Lista de autorizados

Seleccione un autorizado para ver los detalles
 (Mostrando 1 - 3 de 3 resultados)

Nombre	Apellidos	NIF/NIE/CIF	Opciones
pruebas	pruebas	99999999	Detalle Eliminar
ACCIONES INMUEBLES REINSA, S.L.	acciones	46146116L	Detalle Eliminar
Francisco Javier	Francisco Javier	50071963M	Detalle Eliminar

(Mostrando 1 - 3 de 3 resultados)

En la lista de autorizados tenemos una tabla con todos los usuarios que hemos autorizado. Tenemos dos opciones por cada autorizado:

- **Detalle:** Despliega una ventana con los datos del autorizado.
- **Eliminar:** Despliega una ventana de confirmación para eliminar el autorizado.

Pulsamos en Detalle:

Detalles del autorizado

Información del autorizado

Básica

Nombre:
 Apellidos:
 DNI:
 Dirección de correo electrónico:
 Teléfono:

Rol

Rol: Autorizado por el Operador
 Operador:

Pulsamos en Eliminar:

Confirmación.

 ¿Estás seguro que quieres eliminar este autorizado?

✓ Sí
✗ No

Sistema de Aseguramiento de la Calidad

Página 27 de 29

3 Anexos

3.1 Mensajes de error

- Al rechazar un porte sin rellenar el campo Observaciones no podremos confirmar el rechazo porque aparecerá el siguiente mensaje:

! Si decide rechazar el porte, es obligatorio rellenar el apartado Observaciones

- Al crear un autorizado sin rellenar los campos obligatorios, que son los marcados con un asterisco *, aparecerán los siguientes mensajes de error:

**! Es obligatorio introducir un nombre
Es obligatorio introducir unos apellidos
Es obligatorio introducir un mail
Es obligatorio indicar el número de teléfono**

- Al editar el Perfil de Usuario sin rellenar el Correo electrónico, o introduciendo uno no válido, y el N° de teléfono aparecerán los siguientes mensajes de error:

**! Es obligatorio introducir un mail Es obligatorio introducir un mail
Es obligatorio indicar el número de teléfono Es obligatorio indicar el número de teléfono**

! No ha introducido un mail correcto

- Al intentar registrarse en el sistema sin rellenar los campos obligatorios, que son los marcados con un asterisco *, aparecerán los siguientes mensajes de error:

**! Es obligatorio introducir un nombre Es obligatorio introducir un nombre
Es obligatorio introducir la matrícula R.I.A. del Operador Es obligatorio introducir la matrícula R.I.A. del Operador
Es obligatorio introducir un mail Es obligatorio introducir un mail
Es obligatorio indicar el número de teléfono Es obligatorio indicar el número de teléfono**

4 Glosario

Término	Descripción
DAT	Documento de Acompañamiento al Transporte
CAGPDS	Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible
@Firma	Plataforma corporativa de autenticación y firma basada en certificados digitales.