



SICEFI

Sistema de Inspección y Certificación Fitosanitaria

Manual de Uso Sitio Web

Empresa

MANUAL DE USUARIO PARA EL SISTEMA DE INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN FITOSANITARIA



TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL DE USUARIO	Elaboró: ASEENTI	Versión: 2.0	Fecha de Emisión: Marzo 2019
---	------------------	-----------------	---------------------------------

Autor del documento

Asesoría y Servicio Especializados en Tecnologías de la Información.

Nivel

Administrador

Datos de contacto

Sitio web:

<https://sistemas.ipsa.gob.ni/ipsa/sice/i.php>

SISTEMA DE INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN FITOSANITARIA versión 2.0 ha sido desarrollada por ASEENTI 2019.

Contenido

I.	Introducción	3
	Presentación del Sistema	
	Introducción	
	Requerimientos	
II.	Sistema Inspección y Certificación Fitosanitaria	3
	Sitio web público	
	Acceder al portal privado administrador	
	Sitio web privado	
III.	Configuración	5
	Lugares de Inspección	
	Solicitantes	
	Gestores	
IV.	Solicitudes	14
	Crear Solicitud	
	Lista Solicitudes	
V.	Cerrar sesión	18

TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL DE USUARIO	Elaboró: ASEENTI	Versión: 2.0	Fecha de Emisión: Marzo 2019
---	------------------	-----------------	---------------------------------

Introducción

Presentación del Sistema

El Sistema de Inspección y Certificación Fitosanitaria es una herramienta para que el sector exportador de productos y subproductos vegetales realice de forma electrónica los trámites de exportación por medio de aplicaciones tecnológicas, con el objetivo de facilitar y agilizar los procesos que solicita el Instituto de Protección y Sanidad Agropecuaria (IPSA), a través del Departamento de Inspección y Certificación Fitosanitaria con el fin de verificar los requisitos fitosanitarios solicitados por los países importadores y cumplir con las normativas nacionales e internacionales.

El Sistema de Inspección y Certificación Fitosanitaria cuenta con especialistas que han diseñado e implementado una serie de procesos ágiles para los trámites de exportación los cuales buscan conseguir la expedición de un certificado fitosanitario para el traslado del producto.

Introducción

El manual facilita el uso y funcionamiento del sistema web describiendo la metodología de los procedimientos utilizados para el registro de datos, siguiendo el método desarrollado por el sistema de IPSA para generar los certificados para la inspección y certificación fitosanitaria. El cual proporciona una guía de los aspectos más importantes a considerar durante el registro de la información, brindando asistencia a los usuarios para manejar el sistema adecuadamente y facilitando el manejo de cada una de las áreas y funciones disponibles, permitiendo el dominio de cada una de sus características. El control de acceso del sistema es determinado por niveles, dependiendo del nivel se tendrá acceso a los módulos definidos.

Requerimientos

Los requerimientos mínimos en cuestión de hardware para que el sistema web SICEFI funcione correctamente son los siguientes:

- Computador portátil o computador de escritorio
- Sistema operativo: Software Windows 7, 8, 10 o mayor
- Suscripción de Internet:
 - o Conexión a internet de alta velocidad.
 - o Explorador web: Google Chrome / Opera / Mozilla Firefox / Safari: Última versión.
- Cuenta de usuario, asignada por el administrador del sistema.

Sistema Inspección y Certificación Fitosanitaria

Sitio web público

Para acceder a la página principal del sitio, ingrese a la siguiente dirección:
<https://sistemas.ipsa.gob.ni/ipsa/sicefi.php>

En la figura 1 se aprecia la pantalla principal del sistema. Para acceder a los módulos disponibles es necesario loguearse dentro del sitio web privado, el enlace de acceso al portal privado se encuentra ubicado en la sección superior derecha de la pantalla principal, el enlace se muestra como *Iniciar sesión*, este permite al usuario trabajar dentro de la plataforma en la administración de los diferentes módulos para el registro de actividades.

TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL DE USUARIO	Elaboró: ASEENTI	Versión: 2.0	Fecha de Emisión: Marzo 2019
---	------------------	-----------------	---------------------------------



Figura 1. Página principal del sitio web público del sistema SICEFI.

Acceder al portal privado administrador

Ingresar al sistema web privado es muy sencillo, únicamente debe registrar el nombre de usuario e indicar la contraseña y por último tocar el botón ingresar.

En caso de no recordar su información de acceso, favor de contactarse con el personal de soporte técnico. El formulario de inicio de sesión se muestra en la figura 2.

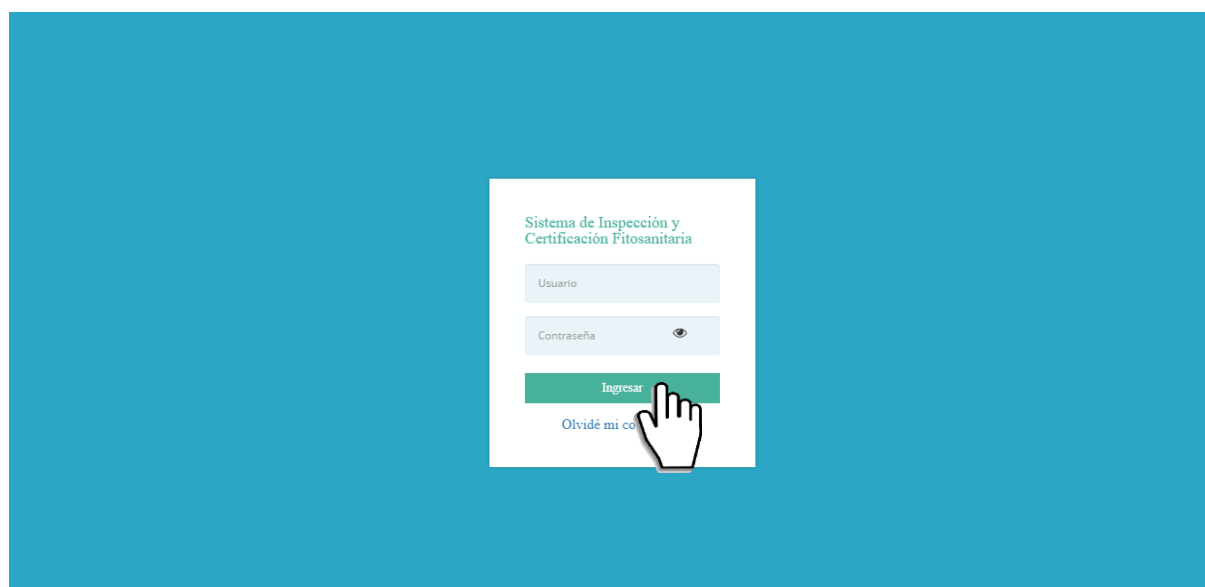


Figura 2. Formulario para iniciar sesión en el panel privado SICEFI.

El sistema comprueba si los datos introducidos coinciden en la base de datos del sistema. Si los datos de usuario son correctos, el sistema accederá al panel privado para el nivel ingresado, dependiendo del tipo de nivel se mostrará el menú de navegación disponible.

En caso de existir un error con los datos de acceso, el sitio redirige al formulario para ingresar nuevamente los datos de inicio de sesión.

TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL DE USUARIO	Elaboró: ASEENTI	Versión: 2.0	Fecha de Emisión: Marzo 2019
---	------------------	-----------------	---------------------------------

Sitio web privado

El sistema re direccionará al panel privado para el usuario porque ha sido logueado. Ya dentro del sistema, se muestra en pantalla las opciones para el acceso de información.

Puede acceder a las opciones al presionarlas, estas le llevaran a sesiones distintas para cada servicio en particular. El sitio web privado se basa en la siguiente estructura para el manejo de información:

1. Zona centro o área de trabajo: El sistema tiene a su disposición herramientas para añadir, modificar o eliminar información para aumentar la claridad en función a sus requisitos.
2. Índice o menú de navegación: Se puede seleccionar cada uno de los módulos disponibles haciendo clic en el título.



Figura 3. Ubicación de los módulos disponibles para gestión de actividad administrativa dentro del sitio web privado.

Si seguiste los pasos descritos anteriormente, el sistema web se encuentra listo para usarse y poder así comenzar con la captura de registros y envío de información.

Configuración

El Sistema de Inspección y Certificación Fitosanitaria facilita el control y registro de información, garantizando la seguridad de los registros para que los administradores den seguimiento a la información registrada. Este facilita el manejo y actualización de los distintos catálogos, el cual permite al administrador de la empresa el manejo y actualización de catálogos.

Las herramientas disponibles digitalizan y almacenan la información ayudando a depurar los datos a través del sistema de una manera rápida y efectiva, identificando cada registro mediante un secuencial ID, para analizar la información relevante, manteniendo los datos de manera confidencial.

Antes de comenzar con el proceso de certificación fitosanitaria es importante realizar un conjunto de configuraciones previas, en donde es necesario registrar dentro del módulo de configuraciones los lugares de inspección y solicitantes, además, puede elegir de una lista de gestores para administrar sus solicitudes de inspección.

Las solicitudes las puede generar una vez se registren estos datos en el menú lateral, así como ver las solicitudes generadas y su estatus.

TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL DE USUARIO	Elaboró: ASEENTI	Versión: 2.0	Fecha de Emisión: Marzo 2019
---	------------------	-----------------	---------------------------------

Lugares de Inspección

El sistema web permite monitorear a detalle los lugares de inspección que se encuentran registrados, así mismo cuenta con los permisos necesarios para dar de alta nuevos registros además de modificar la información que ya se encuentra registrada.

El módulo para la administración de este catálogo se encuentra disponible en el menú de navegación, la selección del módulo configuraciones despliega en pantalla enlaces disponibles para el manejo de catálogos, la ubicación se visualiza en la figura 4.

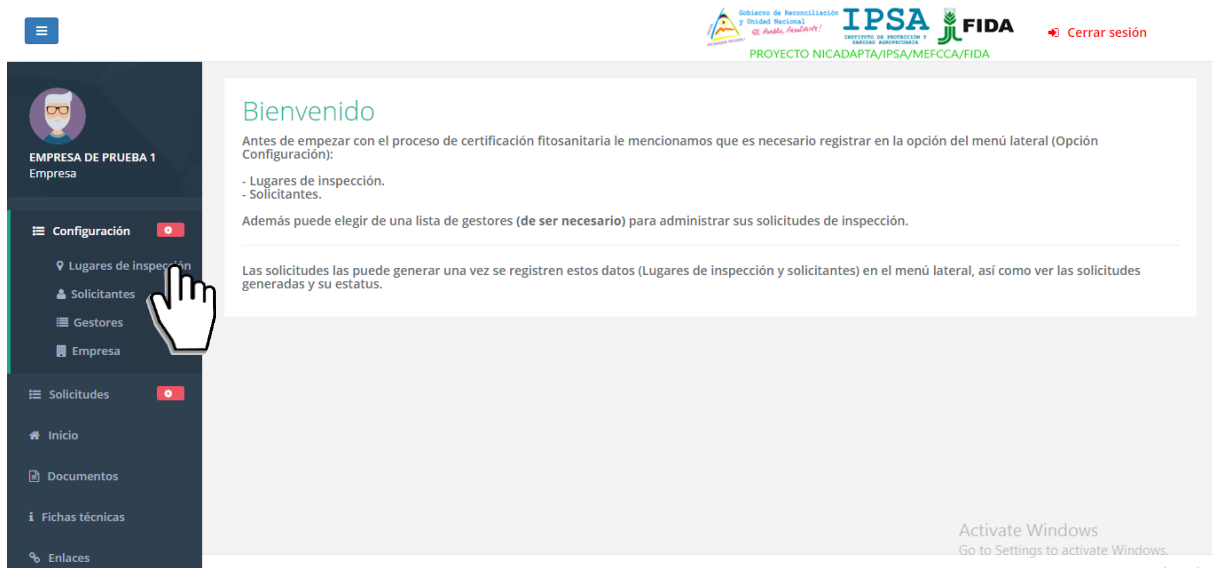


Figura 4. Ubicación del módulo para la administración de lugares de inspección.

Esta herramienta le facilita un mejor manejo de la información, donde el administrador de la empresa cuenta con los permisos para dar de alta nuevos registros o bien, modificar información en caso que sea necesario. La selección de este módulo ofrece una herramienta dinámica en donde se destaca el listado de inspecciones y una columna de opciones, la cual sigue al administrador modificar información en caso que se requiera.

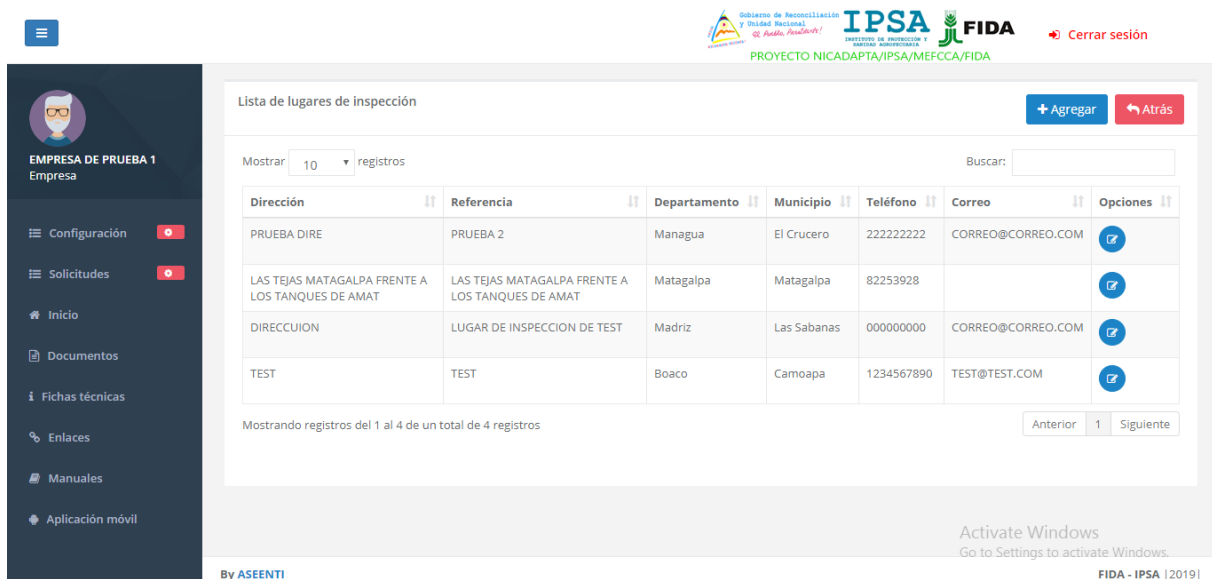


Figura 5. Visualización del listado de lugares de inspección y las herramientas disponibles para la administración de información.

TIPO DE DOCUMENTO:
MANUAL DE USUARIO

Elaboró: ASEENTI

Versión:
2.0

Fecha de Emisión:
Marzo 2019

Agregar Lugar de Inspección

La cantidad de lugares para dar de alta dependen de su uso requerido en los catálogos correspondientes dentro del sistema, para agregar un nuevo registro en los catálogos realice la siguiente actividad:

1. Seleccione el botón **Agregar** ubicado en la parte superior del listado de lugares de inspección, ver fig. 6.



Figura 6. Ubicación del enlace para dar de alta un lugar de inspección.

2. El sistema genera dentro de una ventana alterna el formulario para el registro de información.

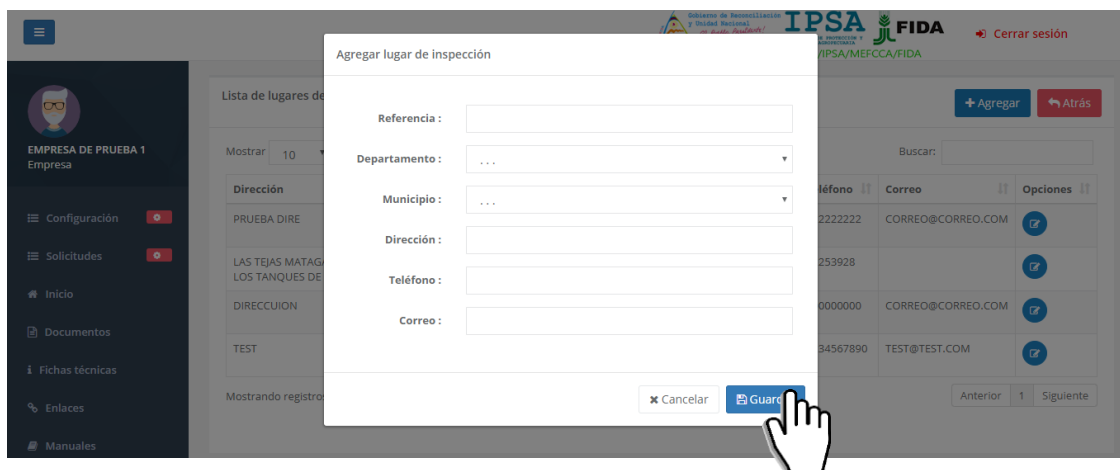


Figura 7. Ventana alterna que muestra el formulario de registro para dar de alta un lugar de inspección.

3. Es necesario capturar la información que solicita ingresando los datos de manera manual dentro de las casillas correspondientes.
4. Una vez de finalizar con la captura de información, almacene el registro presionando el botón **guardar** para almacenarlo dentro del sistema.

El sistema web se encarga de ejecutar y almacenar el nuevo registro de manera correcta, y se encarga de generar en pantalla una notificación indicando que se registró con éxito.

Editar

Cada lugar de inspección tiene disponible la herramienta para modificar información que se encuentra asignada a un registro, para esta acción es necesario realizar lo siguiente:


1. Elije el registro que desee modificar y presione sobre el botón  el cual se encuentra asignado a cada registro dentro de la columna de opciones.



Figura 8. Ubicación del enlace para modificar la información de un lugar de inspección.

2. El sistema activa el formulario con la información registrada activa, en este paso es necesario realizar los cambios que sean requeridos.
3. Una vez de finalizar con la edición de registro, es necesario guardar el registro de información presionando el botón que se visualiza como .

El sistema se encarga de actualizar la edición realizada para el lugar de inspección deseado.

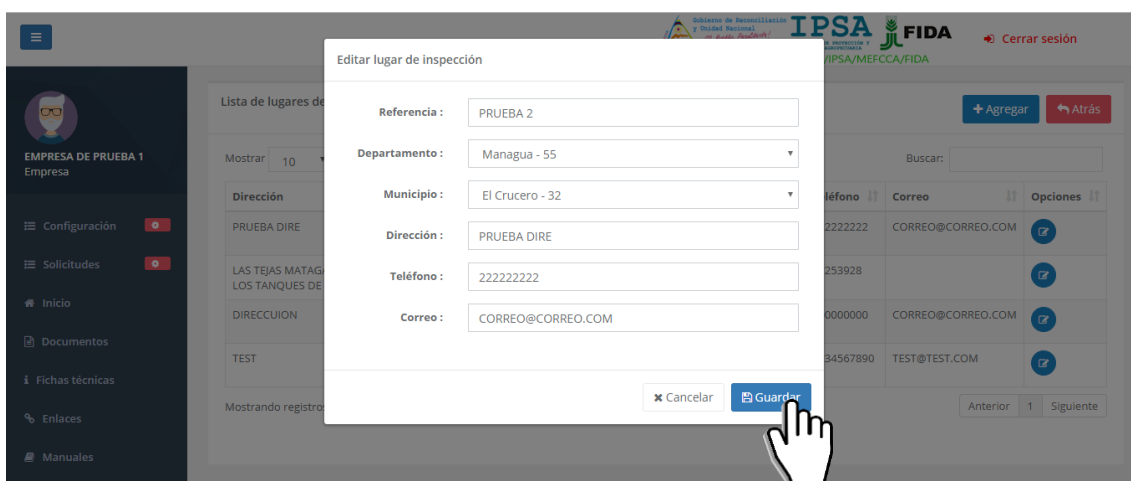


Figura 9. Visualización de la herramienta disponible para realizar la edición de información.

Buscar

Para localizar un lugar de inspección que se encuentra registrado, se utiliza un filtro para localizarlos de una manera rápida y efectiva. Para filtrar un registro deseado sigue las siguientes instrucciones:

1. Ingrese el nombre del lugar de inspección en la casilla utilizada para filtro de información.

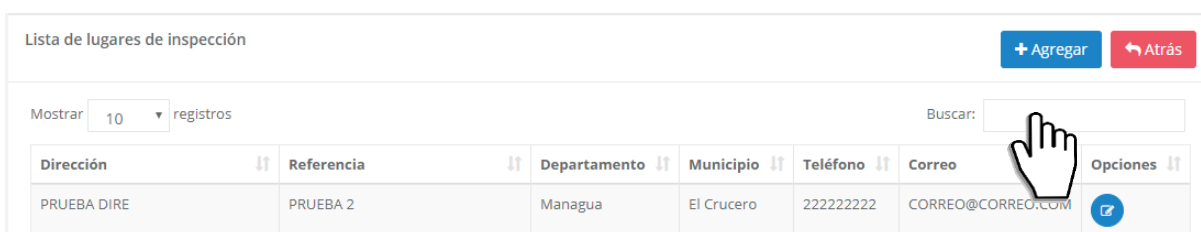


Figura 10. Ubicación de la casilla utilizada para filtro de datos.

2. El sistema se encargará de filtrar los datos conforme a los criterios que especificó anteriormente.
3. La información obtenida se despliega dentro de la tabla del listado de solicitudes, mostrando únicamente los lugares con las especificaciones realizadas anteriormente.

TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL DE USUARIO	Elaboró: ASEENTI	Versión: 2.0	Fecha de Emisión: Marzo 2019
---	------------------	-----------------	---------------------------------

Solicitantes

El sistema de certificación cuenta con la herramienta disponible para administrar los solicitantes ingresados dentro del sitio, en donde permite al administrador ver a detalle la información de los solicitantes registrados, además de agregar un nuevo registro o modificar la información en caso de ser necesario.

Puede mejorar el rendimiento de información utilizando las opciones disponibles dentro de la lista de solicitantes.

El enlace para acceder a este apartado se encuentra disponible dentro del módulo de configuraciones: Configuraciones > solicitantes, donde se despliega la lista de solicitantes, la ubicación del enlace para acceder a esta opción se visualiza en la fig. 11.



Figura 11. Ubicación del módulo para la administración de solicitantes.

La selección de este apartado ofrece herramientas que le ayudan a la administración de información, cada registro de solicitud tiene disponible una opción la cual sigue al administrador modificar información en caso que se requiera.

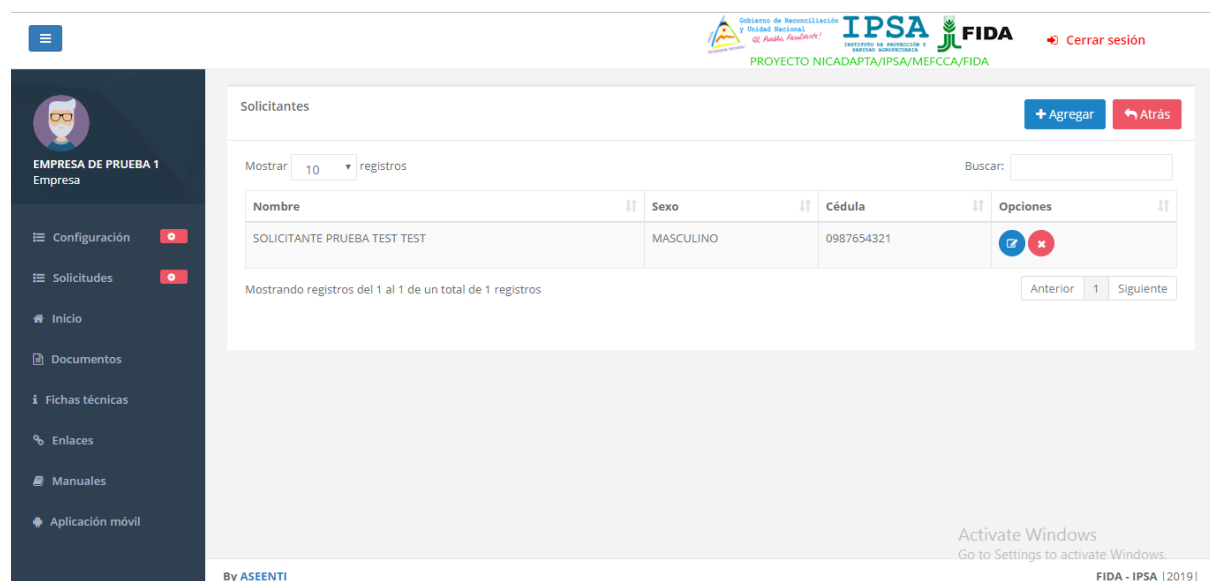


Figura 12. Visualización de la herramienta para administrar el catálogo de solicitantes y las herramientas disponibles para la gestión de información.

TIPO DE DOCUMENTO:
MANUAL DE USUARIO

Elaboró: ASEENTI

Versión:
2.0

Fecha de Emisión:
Marzo 2019

Agregar Solicitante

La cantidad de solicitantes a registrar dependen de su uso dentro del sistema, para dar de alta un nuevo registro es importante tener en cuenta la siguiente actividad:

1. Presione el botón **Agregar** ubicado en la sección superior del listado de solicitantes, *ver fig. 613.*

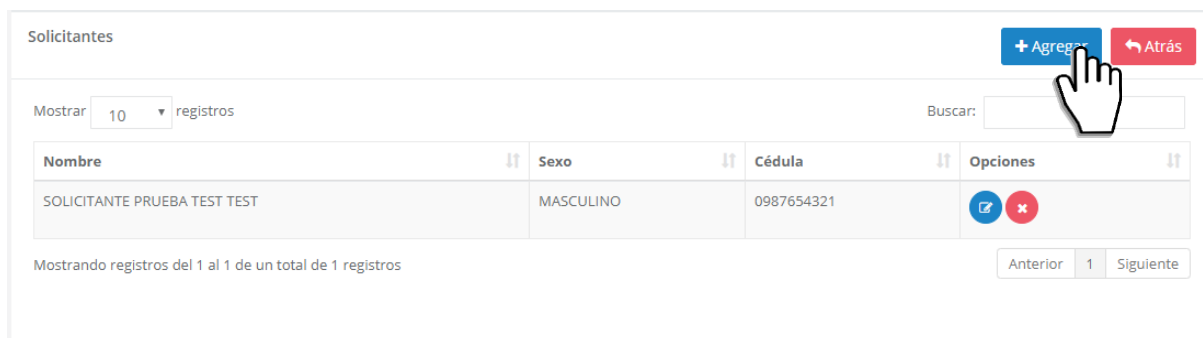


Figura 13. Ubicación del enlace para dar de alta un solicitante.

2. El sistema genera dentro de una ventana alterna el formulario para el registro de información.

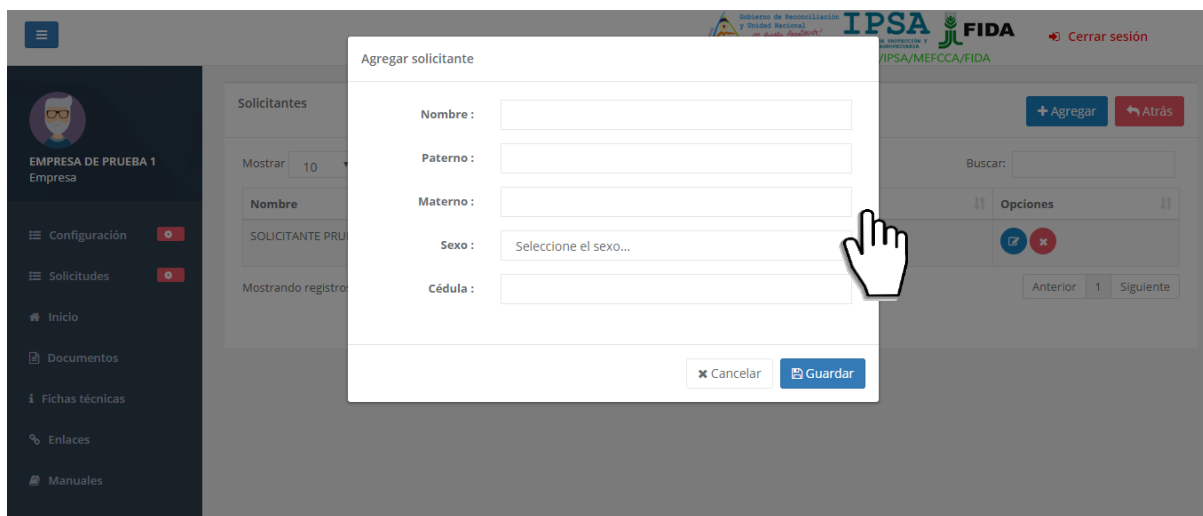


Figura 14. Ventana alterna que muestra el formulario de registro para dar de alta un nuevo registro.

3. Es obligatorio capturar la información que se solicita dentro de las casillas correspondientes.
4. Una vez de finalizar con la captura de información, almacene el solicitante presionando el botón **guardar** para almacenarlo dentro del sistema.

El sistema web se encarga de almacenar el nuevo registro de manera correcta, generando en pantalla una notificación indicando que se registró con éxito.

Editar Información

Cada lugar de inspección tiene disponible la herramienta para modificar información que se encuentra asignada a un registro, para esta acción es necesario realizar lo siguiente:

1. Elije el registro que desee modificar y presione sobre el botón el cual se encuentra asignado a cada registro dentro de la columna de opciones.

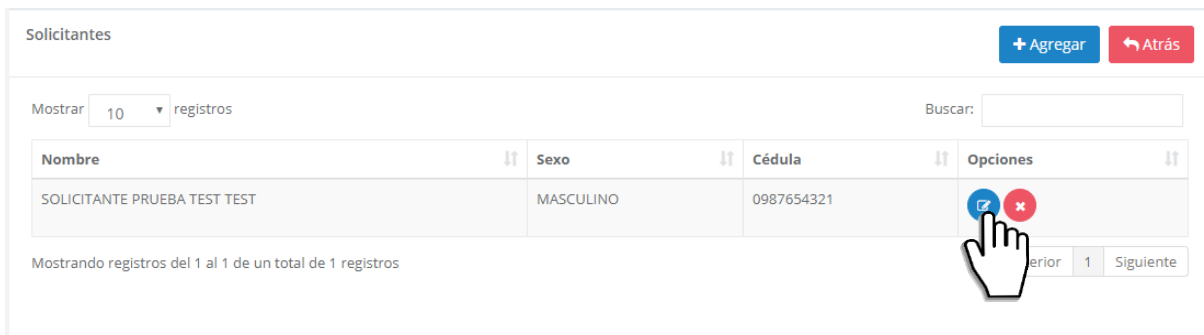


Figura 15. Ubicación del enlace para modificar un registro de solicitante.

2. El sistema activa el formulario con la información registrada, en este paso es necesario realizar los cambios que sean requeridos.
3. Una vez de finalizar con la edición del solicitante, es necesario guardar el registro de información presionando el botón que se visualiza como guardar.

El sistema se encarga de actualizar la información del solicitante deseado.

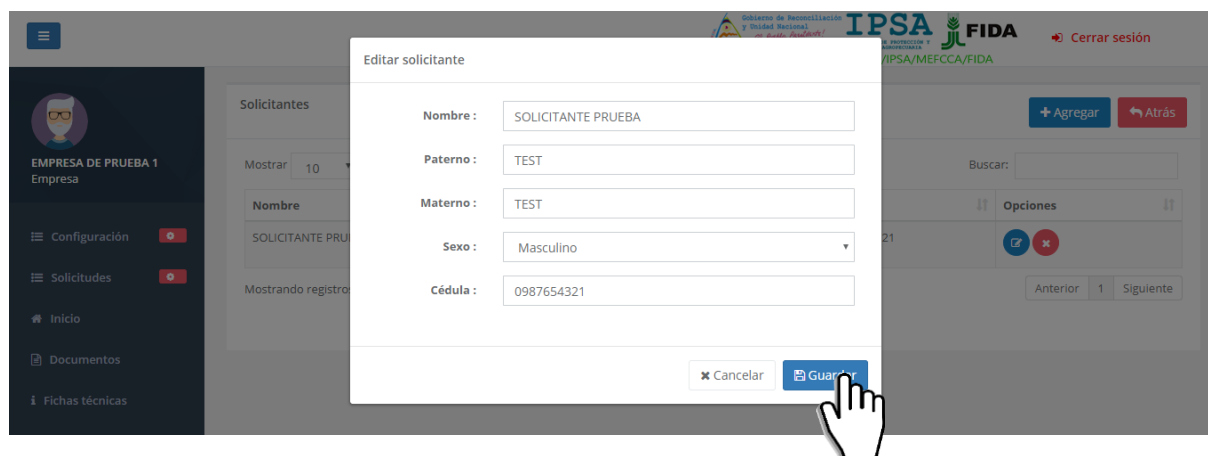


Figura 16. Visualización de la herramienta disponible para realizar la edición de información.

Eliminar Solicitante

Esta opción se encuentra activa para cada solicitante registrado, para eliminar un registro realice lo siguiente:

1. Elije el solicitante que desee eliminar y presione el enlace



Figura 17. Ubicación del enlace para eliminar un solicitante.

2. El sistema desactiva al solicitante generando un mensaje de éxito en la parte centro del sitio web.

TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL DE USUARIO	Elaboró: ASEENTI	Versión: 2.0	Fecha de Emisión: Marzo 2019
---	------------------	-----------------	---------------------------------

Gestores

El siguiente módulo permitirá la gestión de cada gestor que se encuentra registrado dentro del sitio, un monitoreo constante sirve para proteger la información confidencial, este módulo permite almacenar la información y le ayuda a depurar o asignar gestores a través del sistema de una manera rápida y muy eficiente.

El enlace para acceder a este módulo se encuentra disponible dentro del módulo de configuraciones: Configuraciones > gestores, el acceso a este despliega la lista de gestores que se muestran como disponibles dentro del sistema, la ubicación del enlace para acceder a esta opción se visualiza en la fig. 18.



Figura 18. Ubicación del módulo para la administración de gestores disponibles.

La selección de este módulo despliega en pantalla el total de gestores que se encuentran registrados, así mismo, cada registro ofrece herramientas que le ayudan a la administración de información, cada registro de solicitud tiene disponible una opción la cual sigue al administrador empresa asignar gestores en caso que se requiera.



Figura 19. Visualización del listado de gestores y las herramientas disponibles para la gestión de información.

TIPO DE DOCUMENTO:
MANUAL DE USUARIO

Elaboró: ASEENTI

Versión:
2.0

Fecha de Emisión:
Marzo 2019

Asignar Gestor

Es posible asignar un gestor dentro de la empresa en la cual se está trabajando, este módulo muestra el total de gestores activos mostrándolos como disponibles para su asignación en caso de ser necesario, para asignar uno es importante tener en cuenta la siguiente actividad:

1. Presione el botón **Asignar gestor** ubicado en la sección superior del listado de gestores, ver fig. 20.

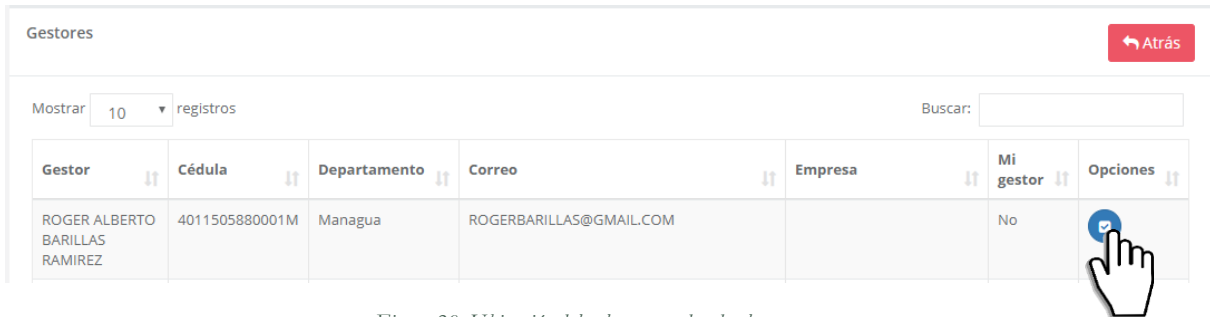


Figura 20. Ubicación del enlace para dar de alta un gestor.

2. El sistema genera una ventana alterna en donde es necesario confirmar la activación del gestor.



Figura 21. Ventana alterna que se genera para confirmar la activación del gestor.

3. Una vez de confirmar la activación el sistema se encarga de activar el gestor de manera correcta, generando en pantalla una notificación indicando el éxito de la activación.

TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL DE USUARIO	Elaboró: ASEENTI	Versión: 2.0	Fecha de Emisión: Marzo 2019
---	------------------	-----------------	---------------------------------

Solicitudes

La finalidad de este módulo es tener un mejor control de las solicitudes registradas, mostrando siempre la información de datos en tiempo y forma una vez de ingresar al sistema y teniendo disponible las herramientas para gestionar los datos de manera confiable.

El módulo cuenta con enlaces disponibles para gestionar la información permitiendo agregar nuevas solicitudes y/o administrar la información de las solicitudes que se encuentran ya registradas.

Crear Solicitud

Este enlace le permite crear nuevos registros de solicitudes dentro del sistema, no se preocupe por la cantidad a ingresar, ya que esto depende del uso requerido que tengan.

La ubicación de esta sección se encuentra disponible en el módulo solicitudes la cual despliega enlaces para el manejo de información, este apartado se visualiza con el nombre de crear solicitud, la ubicación se muestra dentro de la siguiente figura 8.



Figura 22. Ubicación del enlace para crear una nueva solicitud.

La selección de este apartado despliega en pantalla el formulario de captura para registro de solicitud, a continuación, se explica a detalle la funcionalidad de este para el registro de solicitud deseado:

Registro información

Este formulario facilita la captura de la información a ingresar, su funcionalidad agiliza el proceso de registro y mejora la calidad de la información que se esta ingresando, la información solicitada se describe a continuación:


1. Delegación: Seleccione el nombre de la delegación a registrar, el catálogo con las delegaciones se encuentra disponible una vez de activar la casilla correspondiente, mostrando un menú desplegable el cual se activa utilizando la flecha que se muestra dentro de la casilla.
2. Solicitante: Seleccione el nombre del solicitante requerido, eligiendo uno de los nombres disponibles dentro del catálogo desplegable.
3. Lugar de Inspección: Seleccione el lugar de inspección que se encuentra asignado al solicitante y delegación elegida anteriormente.
4. Fines del producto: Seleccione el uso del producto, la lista de usos disponibles se activa utilizando la flecha que se muestra dentro de la casilla para activar la lista.

TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL DE USUARIO	Elaboró: ASEENTI	Versión: 2.0	Fecha de Emisión: Marzo 2019
---	------------------	-----------------	---------------------------------

Debes capturar al menos un producto para la solicitud a crear, para dar de alta el registro de un producto realice lo siguiente:

5. Producto: Seleccione el nombre del producto a registrar, el catálogo activo se muestra utilizando la flecha que se encuentra dentro de la casilla para activar la lista.
6. Peso: Capture de manera manual la unidad de peso exacto del producto ingresado.
7. Cantidad: Introduzca de manera manual la cantidad exacta el producto a registrar.
8. Empaque: Esta casilla cuenta con un menú desplegable, el catálogo se activa una vez de seleccionar la casilla, es necesario seleccionar el tipo de empaque con el cual se encuentra el producto.
9. Origen:

Registro Nacional: Seleccione el origen del producto eligiendo uno de los destinos nacionales que se muestran disponibles dentro del catálogo desplegable.

Registro Internacional: En caso que su origen sea nivel internacional, seleccione el botón asignado a la casilla de origen  una vez activo, ingrese de manera manual el nombre de origen internacional.

10. Destino: Definir el destino final del producto a registrar, la lista activa muestra el total de países disponibles.
11. Factura: Capturar manualmente el número de factura.
12. Marca Distintiva: Agregue de manera manual el nombre de la marca distintiva del producto ingresado.
13. Observaciones: Agregue las observaciones del producto en caso de ser necesario

Una vez de finalizar con el registro de información, presione el botón **Agregar** para almacenar el producto de manera correcta.

Figura 23. Vista previa del formulario para registro de solicitud.

TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL DE USUARIO	Elaboró: ASEENTI	Versión: 2.0	Fecha de Emisión: Marzo 2019
---	------------------	-----------------	---------------------------------

El sistema valida la información y almacena el producto registrado mostrándolo en la sección derecha de su pantalla, la figura 24 muestra un ejemplo de un producto registrado.

The screenshot shows the 'SEM' system interface for creating a new request. On the left is a navigation menu. The main area is titled 'Crear nueva solicitud' and contains two sections: 'Formulario de solicitud' and 'Agregar producto'.

Formulario de solicitud:

- Delegación: Delegación IPSA Managua
- Solicitante: SOLICITANTE PRUEBA TEST TEST
- Lugar de inspección: PRUEBA 2
- Fines del producto: INDUSTRIAL

Agregar producto:

- Producto: Seleccione el producto
- Peso (Kg): Peso total del producto
- Cantidad: Introduzca la cantidad
- Empaque: Seleccione el empaque

On the right, there is a table of registered products:

No.	Producto	Cantidad	Peso (kg)	Empaque	Origen	Destino	Opciones
1	SEMILLAS DE CAFE	1	12	CAJAS DE 2 KGS.	RACS	ANGOLA	[X] [Edit]

At the top right, there is a 'Cerrar sesión' button. At the bottom right, there is a Windows activation watermark: 'Activate Windows. Go to Settings to activate Windows.'

Figura 24. Ubicación del producto registrado.

Una vez de finalizar con el registro de información, presiona el botón crear solicitud para almacenar de manera correcta la solicitud requerida, el sistema validará en la medida posible la información registrada se encuentre de manera correcta y almacena registro solicitado.

En caso de olvidar llenar uno de los campos o se introdujo información con validación incorrecta, al momento de guardar el registro de captura el sistema notificará que el campo o casilla es requerida para hacer el registro correctamente, en este caso deberás corregir el campo donde aparezca el mensaje de error.

TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL DE USUARIO	Elaboró: ASEENTI	Versión: 2.0	Fecha de Emisión: Marzo 2019
---	------------------	-----------------	---------------------------------

Lista Solicitudes

Dentro de esta sección se administrará la lista del total de solicitudes registradas, la cual permite verificar la información de cada registro y permite gestionar la información en caso de ser necesario.

Este enlace se encuentra disponible dentro del módulo de solicitudes (Solicitudes > Lista de solicitudes), la ubicación del enlace para ingresar a esta opción se visualiza en la figura 25.



Figura 25. Ubicación del enlace para acceder al listado de solicitudes.

La selección de este módulo ofrece una herramienta dinámica en donde se destaca el listado de solicitudes pendientes y solicitudes con certificado, así mismo cada listado muestra una columna de opciones, la cual sigue al administrador modificar información en caso que se requiera.

Esta sección le facilita tener un mejor manejo de las solicitudes que se encuentran registradas, en donde cada registro cuenta con los permisos para exportar cada solicitud, visualizar los documentos asignados o bien exportar el informe de inspección en caso de ser necesario.

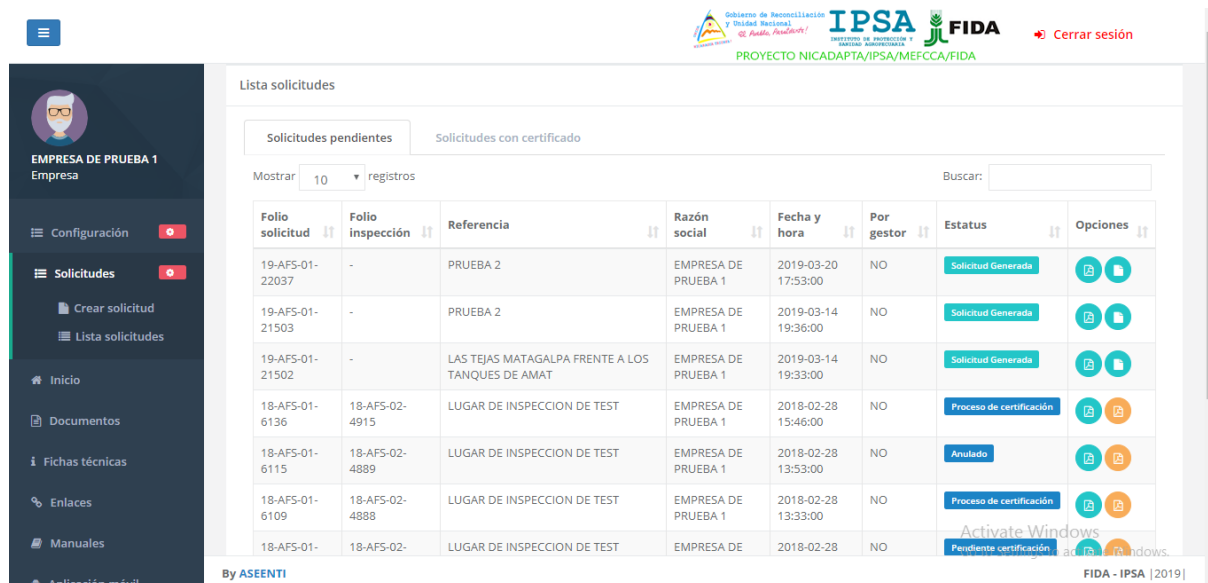


Figura 26. Ubicación del listado de solicitudes.

TIPO DE DOCUMENTO:
MANUAL DE USUARIO

Elaboró: ASEENTI

Versión:
2.0

Fecha de Emisión:
Marzo 2019

Cerrar sesión

Tras finalizar con todas las actividades, es muy importante cerrar la sesión de usuario en la plataforma. Para esto, es necesario hacer clic en *cerrar sesión* para finalizar su actividad. Al cerrar sesión, se asegura de que ningún usuario tenga acceso a un nivel que no le corresponde. Después de cerrar sesión aparecerá la página de identificación de nuevo. Es necesario dar clic en el botón cerrar sesión que se encuentra ubicado en la parte superior derecha del sitio tal como lo muestra la figura 27.

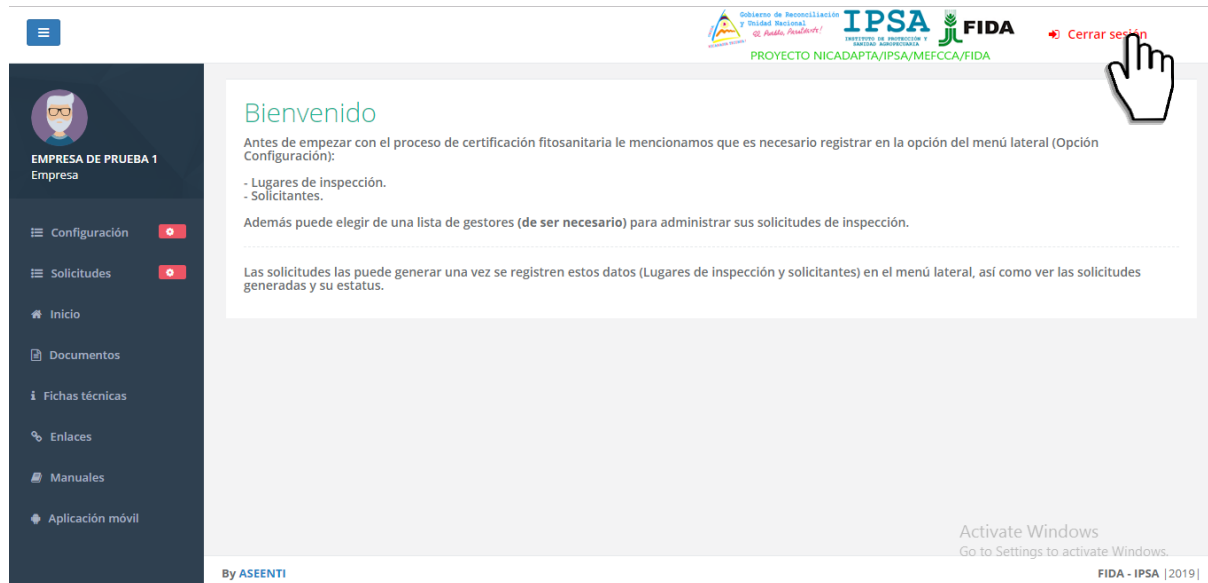


Figura 27. Ubicación del enlace disponible para cerrar sesión dentro del sistema web privado.