

Sistema de Inspección y Certificación Fitosanitaria

Manual de Uso Sitio Web

Administrador



FITOSANITARIA	
---------------	--

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

Autor del documento

Asesoría y Servicio Especializados en Tecnologías de la Información.

Nivel

Administrador

Datos de contacto

Sitio web: <u>https://sistemas.ipsa.gob.ni/ipsa/sice</u> <u>fi.php</u>

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



TIPO DE DOCUMENTO:Elaboró: ASEENTIVersión:Fecha de Emisión:MANUAL DE USUARIO2.0Marzo 2019

Contenido

I.	Introducción
	Presentación del Sistema
	Introducción
	Requerimientos
II.	Sistema Inspección y Certificación Fitosanitaria
	Sitio web público
	Acceder al portal privado administrador
	Sitio web privado
III.	Catálogos
	Administración de Catálogos
IV.	Administración
	Usuarios
	Administrar laboratorio
	Administrar usuarios de laboratorio
	Administración de empresas
	Administrar Banner
V.	Lista Solicitudes
VI.	Solicitudes Asignadas
VII.	Lista Inspecciones
VIII.	Lista Tratamientos
IX.	Cerrar sesión



TIPO DE DOCUMENTO:Elaboró: ASEENTIVersión:Fecha de Emisión:MANUAL DE USUARIO2.0Marzo 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 tramites 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:
 - Conexión a internet de alta velocidad.
 - 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: <u>https://sistemas.ipsa.gob.ni/ipsa/sicefi.php</u>

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.





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.

Sistema de Inspección y Certificación Fitosanitaria Usuario Conraseña Olvidé mi co

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:	Elaboró: ASEENTI	Versión:	Fecha de Emisión:
MANUAL DE USUARIO		2.0	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 envió de información.

Catálogos

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 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.

Administración de Catálogos

El sistema SICEFI pone a su disposición el módulo para la administración de los catálogos utilizados dentro del sistema, la finalidad es monitorear a detalle la información de registros facilitando la identificación de cada uno mediante un secuencial ID el cual se genera de manera automática al registrar la información, esto para disminuir errores, validar y mejorar la calidad de la información



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

almacenada, el administrador del sistema cuenta con los permisos necesarios para dar de alta nuevos registros además de modificar información que ya se encuentra registrada.

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



Figura 4. Ubicación del módulo para la administración de los catálogos disponibles.

Esta herramienta le facilita un mejor manejo de la información, donde el administrador cuenta con los permisos para dar de alta nuevos registros o bien, modificar información en caso necesario. Los registros se muestran dependiendo del catálogo seleccionado, ofreciendo una herramienta dinámica en donde se destaca el listado de registros y una columna de opciones, la cual siguiere al administrador modificar información en caso de ser necesario.

			Coblerno de Reconciliación y Unided Nacional et Ando, Audenti: PROYECTO NICADAPTA/IPSA/M	FIDA	🔹 Cerrar sesión 🛛 🚍
	Usos				+ Agregar Atrás
Soporte ASEENTI Prueba Administrador general	Mostrar 10 • registre	05		Buscar:	
	ld ↓↑	Descripción	11	Opciones	11
Catálogos	1	HUMANO			2
🌣 Administración 🛛 💽	2	ANIMAL			2
Lista solicitudes	3	INDUSTRIAL			(2)
Lista inspecciones	4	OTROS			8
Reportes	5	MATERIAL PROPAGATIVO			
🖶 Inicio	Mostrando registros del 1 al	5 de un total de 5 registros			Anterior 1 Siguiente
Documentos				Activat	e Windows
i Fichas técnicas	By ASEENTI			Go to Set	tings to activate Windows. FIDA - IPSA 2019

Figura 5. Visualización de la herramienta para administrar el catálogo y las herramientas disponibles para la gestión de informa



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

Agregar uso:

La cantidad de registros para dar de alta dependen del 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 registros.
- 2. El sistema genera una ventana alterna mostrando el formulario para el nuevo registro de información.

			Gobierno de Reconciliación IPSA	FIDA 🔐 Cerrar sesión 🚍	
		Agregar usos	M	IEFCCA/FIDA	
	Usos	Descripción :		+ Agregar	
Soporte ASEENTI Prueba	Mostrar 10			Buscar:	
Administrator general	Id		🗙 Cancelar 🖺 Guardar	Opciones 1	
Catálogos	1	HUMANO	(_{III})	8	
Administración	2	ANIMAL		8	
🗮 Lista solicitudes	3	INDUSTRIAL		Ø	
🗏 Lista inspecciones	4	OTROS			
🗏 Lista tratamientos					
团 Reportes	5	MATERIAL PROPAGATIVO			
# Inicio	Mostrando registros	del 1 al 5 de un total de 5 registros		Anterior 1 Siguiente	
Documentos					
i Fichas técnicas	By ASEENTI			Go to Settings to activate Windows.	9

Figura 6. Ventana alterna que se genera con el formulario de registro para dar de alta un nuevo registro.

- 3. Ingrese la información que solicita (La información solicitada depende del catálogo) ingresando los datos de manera manual dentro de las casillas correspondientes.
- 4. Una vez de capturar la información, almacene el registro presionando el botón **guardar** para almacenar el nuevo registro.

El sistema ejecuta y almacena el nuevo registrado de manera correcta, generando en pantalla una notificación indicando que este se registró con éxito.

Editar uso:

El administrador del sistema cuenta con los permisos para modificar la información de los registros, para esta acción es necesario realizar la siguiente actividad.

- 1. Elije el registro deseado del catálogo correspondiente y seleccione el botón ⁽²⁾ el cual se encuentra asignado al registro.
- 2. El sistema muestra la casilla de descripción con la información registrada activa, es necesario realizar los cambios requeridos.
- 3. Guarda el registro de información seleccionando el botón que se visualiza como Burdar.
- 4. El sistema actualiza de manera automática la edición realizada.



<complex-block><complex-block><complex-block><complex-block>

Administración

Usuarios

El Sistema de Inspección y Certificación Fitosanitaria tiene disponible la administración para las cuentas de usuario, la razón principal es verificar la identidad de cada usuario para permitir la utilización personalizada de los recursos y privilegios de acceso.

El sistema permite la administración de información de cada usuario registrado en donde se definen los permisos de acceso y se verifica la información registrada, para brindar privacidad y organización permitiendo compartir información, dar de alta un nuevo registro y editar información de un usuario en específico.

La ubicación de esta sección se encuentra disponible en el módulo administración, la selección de este módulo despliega enlaces disponibles para el manejo de información, la herramienta para gestión de usuarios se encuentra disponible como usuarios, la ubicación se muestra dentro de la siguiente figura 8.

8





Figura 8. Ubicación del enlace para acceder a la administración de usuarios.

La selección de este apartado despliega en pantalla la lista total de usuarios registrados, la información que se visualiza se muestra por el nombre completo del usuario, departamento al cual pertenece, municipio, así mismo cuenta con herramientas para mejorar el rendimiento de información registrada utilizando una serie de opciones disponibles las cuales se describen a continuación:

			Coblemo de Reconciliación y Bidad Recional el Radio, Aucliont / PROYECTO NICA		FIDA	O Cerrar ses	sión ≡		
SEM	Lista de usuarios.	Lista de usuarios. + Agregar usu							
¢	Mostrar 10 registros				Buscar:				
٠	Nombre	Jt Us	suario 👫	Departamento 🎝	Municipio 🌵	SICEFI 1	Opciones 🔱		
≡	Prueba Prueba Soporte ASEENTI	AD	DMIN	Chinandega	Chinandega	Si			
≣									
	Quezada Fiallos Rodolfo Gonzalo	RC	OQUEZADA	Managua	Managua	No			
∡ ∦	Tinoco Lazo Blanca Nieves	BT	ΤΙΝΟCΟ	RACS	Nueva Guinea	No			
fi i	Cano Davila Albin	AC	CANO	RACN	Bonanza	No			
æ	Mercado Palacios Jorge	JM	IERCADO	Jinotega	JinotegaActiva Go to Se	te Wo ndo ettings to ac			
9	By ASEENTI						FIDA - IPSA 20		

Figura 9. Visualización de la herramienta para gesti onar la información de los usuarios registrados.

Registro un usuario

Para agregar un nuevo registro de usuario, seleccione el botón que se muestra con el nombre +Agregar usuario. el cual se visualiza en el apartado superior de la pantalla. Para dar de alta nuevo registro de usuario realice lo siguiente:

1. Seleccione el botón de +Agregar Usuario dentro del módulo de usuarios.



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

L	Lista de usuarios.							
	Nombre Ut	Usuario 🗦	Departamento 🎝	Buscar:	SICEFI 🕸	Opciones 1		
	Prueba Prueba Luis Carlos Carrasco Rivera	ADMIN	Matagalpa	Matagalpa	Si			

Figura 10. Ubicación del botón para dar de alta un nuevo registro de usuario.

- 2. El sistema activa en pantalla el formulario de registro con casillas abiertas para hacer el nuevo registro de información.
- 3. Completar la información del usuario solicitada.
- 4. Cuando se haya completado el formulario con los datos de información del nuevo registro de usuario, presione el botón disponible para **Guardar** la información.

En caso de olvidar por error alguna casilla a registrar, se mostrará mensaje de validación de la casilla, notificando que el campo a llenar es un registro necesario dentro del formulario de registro.

5. El sistema valida la información y ejecuta el nuevo registro, este le informará que el usuario fue registrado mostrando una notificación de éxito en la página.

A continuación, se muestra el formulario con casillas activas listo para agregar la información del nuevo registro de usuario, ver figura 11.

		Collecto de Resociliación 7 Diada Seconda 2 Royecto Nicab	Cerrar sesión ≡
SEM	Alta de usuarios.		
٥	En este apartado debes de llenar los campos necesarios para p	oder dar de alta un usuario.	
٠			
X	País Pais (es):	Departamento Departamento	Municipio Municipio (s):
	Nicaragua •	León v	Achuapa 👻
i			
æ	Datos de usuario.		
8	Nombre.	Apellido paterno.	Apellido materno.
	Sexo.	Email.	Teléfono:
	Masculino		
	By ASEENTI		FIDA - IPSA 2018

Figura 11. Vista previa del formulario de registro para dar de alta un nuevo usuario.

Administración de dispositivos móviles

El módulo de usuarios cuenta con la herramienta para monitorear y administrar la información de los dispositivos móviles asignados a los usuarios registrados, permitiendo acceder a las diferentes opciones para gestionar la información.

El objetivo de esta sección es verificar la información proporcionada de cada dispositivo móvil registrado en cada uno de los usuarios registrados para administrarla, para agregar o desactivar registros IMEI en caso de ser necesario. La ubicación de este apartado se encuentra disponible dentro de la columna de



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

opciones disponibles en cada uno de los usuarios registrados, tal como se indica a continuación en la figura 12.

Mostrar 10 v registros Buscar:	
Nombre lt Usuario lt Departamento lt Municipio lt SICEFI lt d	Opciones 🔱
Prueba Prueba Luis Carlos Carrasco Rivera ADMIN Matagalpa Matagalpa Si	

Figura 12. Ubicación del botón para administrar la información de los dispositivos móviles para cada usuario registrado.

La selección de este botón despliega en pantalla la información de los dispositivos que se encuentran asignados al usuario seleccionado. A continuación, se describe la metodología de las opciones disponibles para el uso correcto de las herramientas disponibles.

Agregar IMEI

Para asignar un nuevo dispositivo móvil a un usuario registrado, es necesario ingresar a la herramienta disponible para la administración de dispositivos móviles, para esta acción realice lo siguiente:

1. Seleccione el botón que se encuentra en la columna de opciones disponible como:

Lista de usuarios.				+ Ag	regar usuario.
Mostrar 10 • registros			Buscar:		
Nombre I1	Usuario 🕼	Departamento 🌵	Municipio 🕸	SICEFI 1	Opciones 🔱
Prueba Prueba Luis Carlos Carrasco Rivera	ADMIN	Matagalpa	Matagalpa	Si	J.

Figura 13. Botón para administrar los dispositivos móviles para cada usuario registrado.

- 2. El sistema despliega en pantalla la herramienta disponible para gestionar la información de los dispositivos registrados en cada uno de los usuarios, mostrando la información mediante secciones diferentes tal como:
 - · Tabla con información general.
 - · Agregar nuevo registro IMEI.
 - · IMEI registrados.



τιρο Μαν	DE DOCUMENTO:	Elabo	oró: ASEEN	ITI		Versión: 2 0		Fech Mar	na de Emisió 702019	ón:
						2.0		IVICI	202015	
						y Unided Nacional & Andle, Acade, Acade PROYECTO			 Cerrar sesión 	=
SEM	Administrador de dispositivos móv	iles		Re	gresar	IMEI			_	
٠	Nombre	Usuario	Departamento	Municin	io	IMEI (15 dígitos).			+ Agreg	gar
٠	Prueba Prueba Soporte ASEENTI	ADMIN	Chinandega	Chinande	ega				ብቤ	η
≣]
	UNEVe) del unuerio									
	IMEI(S) del usuario.									
⊡	IMEI									
~	351721087025165				Activo		Desactivar			
*	356017073679197				Activo		Desactivar			
	357763070468222				Activo		Desactivar			
i	254420075700647				A					
œ	334120073799017				ACCIVO		Desactivar	Act Go	tivate Windows to Settings to activate '	Windows.
	By ASEENTI								FIDA	IPSA 2019

Figura 14. Ubicación de la casilla para dar de alta un nuevo registro IMEI al usuario seleccionado.

- 3. La casilla para agregar nuevo registro IMEI se encuentra activa en todo momento, basta con ingresar los 15 dígitos requeridos dentro de la casilla correspondiente.
- 4. Seleccione el botón + Agregar para almacenar el registro IMEI asignado al usuario deseado.

El sistema agrega de manera automática el registro IMEI asignado al usuario deseado y genera el mensaje de éxito informando que el registro fue asignado correctamente.

Desactivar IMEI

Para desactivar un registro IMEI que se encuentra asignado a un usuario, realice lo siguiente:

1. Seleccione el botón disponible para la administración de dispositivos móviles, el botón se muestra cómo¹.

l	Lista de usuarios.				+ Ag	regar usuario.
	Mostrar 10 v registros			Buscar:		
	Nombre	Usuario 🗍	Departamento 🕸	Municipio 🕸	SICEFI 1	Opciones 🔱
	Prueba Prueba Luis Carlos Carrasco Rivera	ADMIN	Matagalpa	Matagalpa	Si	

Figura 15. Botón para administrar los dispositivos móviles para cada usuario registrado.

- 2. El sistema despliega en pantalla la herramienta disponible para gestionar la información de los dispositivos móviles, registrados en cada uno de los usuarios, mostrando la información por secciones diferentes tal como:
 - a. Información general del usuario.
 - b. Opción disponible para agregar un nuevo registro IMEI.
 - c. IMEI registrados del usuario.
- 3. Para la anulación de un IMEI ubique los registros asignados y presione el botón se muestra cómo Desactivar.
- 4. El sistema solicita confirmar la desactivación del registro, es necesario confirmar presionando el botón *sí*.



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

5. El sistema ejecuta la anulación del registro IMEI y una vez que se desactiva se genera una notificación indicando que el IMEI fue desactivado con éxito, a continuación, se muestra la notificación cuando el registro se desactiva de manera correcta.

						Cobierno de Reconciliación y Buidda Recional de Auto, Analacter de Personal proyecto NICADAPTA/IF	SA JFIDA	Cerrar sesión =
SEM	Administrador de dispositivos móvi	iles		A Re	egresar	IMEI		
¢	Nombre	Usuario	Departamento	Municip	io	IMEI (15 dígitos).		+ Agregar
	Prueba Prueba Soporte ASEENTI	ADMIN	Chinandega	Chinande	ega			
≣	IMEI(s) del usuario.							
	IMEI							
	351721087025165				Activo			
•	356017073679197				Activo			
i	357763070468222				Activo	Desactiva		
ବତ	354120075799617				Activo	Desactiva	Act Go t	ivate Windows o Settings to activate Windows.
	By ASEENTI							FIDA - IPSA 2019

Figura 16. El sistema solicita confirmar la desactivación del registro IMEI del usuario seleccionado.

Administración de usuarios registrados

El módulo de usuario cuenta con la sección útil para administrar la información general de los usuarios registrados, la cual permite acceder a diferentes funciones para gestionar su información dentro del sistema.

El objetivo es verificar la información proporcionada de cada usuario registrado para administrarla, agregar o quitar niveles asignados, así como modificarla en caso de ser necesario. La ubicación del botón disponible para la administración de información se encuentra dentro de la columna de opciones disponibles en cada uno de los usuarios registrados, el botón se visualiza de color azul tal como se muestra en la figura 17.

Lista de usuarios.				+ Ag	regar usuario.
Mostrar 10 • registros			Buscar:		
Nombre	Usuario 🗍	Departamento 🌵	Municipio 🔱	SICEFI 1	Opciones 🔱
Prueba Prueba Luis Carlos Carrasco Rivera	ADMIN	Matagalpa	Matagalpa	Si	

Figura 17. Ubicación del botón disponible para administrar la información principal de los usuarios registrados.

Editar un usuario

La siguiente función permitirá modificar la información de un usuario registrado, para esta acción realice lo siguiente:

1. Seleccione al usuario deseado y oprima el botón disponible para la administración de información de los usuarios registrados (Ubicada en la columna de opciones disponibles), una vez de ingresar a esta opción la herramienta se visualiza de la siguiente manera:



TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL DE USUARIO	Elabor	ó: ASEENTI	Versión: 2.0		Fecha Marzc	de Emis 2019	sión:
Lista de usuarios.						+ Ag	regar usuario.
Mostrar 10 registros					Buscar:		
Nombre	J1	Usuario	J1	Departamento 🌵	Municipio 🌵	SICEFI 1	Opciones 🔱
Prueba Prueba Luis Carlos Carrasco Rivera	a	ADMIN		Matagalpa	Matagalpa	Si	

Figura 18. Localización exacta del botón disponible para modificar / actualizar la información principal del usuario seleccionado.

2. Seleccione el botón disponible para edición.

Opciones			
C Edit	+ Agregar nivel	🛍 Quitar nivel	

Figura 19. Ubicación del botón disponible para editar información.

3. Las casillas del formulario se activan automáticamente permitiendo la inserción de información en los campos disponibles. El formulario con casillas activas se muestra en la figura 20.

				Cobierto de Reconciliación y Unided Nacional & Audio, Aculianti PROYECTO NICAE	IPSA INTITUTO DE PORTECCIÓN Y DAPTA/IPSA/MEFCCA/FIDA
Administrador de u	Isuario		Regresar	Opciones	
Nombre	Usuario	Sexo Departamente	o Municipio	🕼 Editar 🕇 Ag	regar nivel 📋 Quitar nivel
Prueba Prueba Sop ASEENTI	oorte ADMIN	Masculino Chinandega	Chinandega		
				Nombre (s):	Soporte ASEENTI
Nivel (es):	Administrador gener	eral Especia	alista	Apellido paterno:	Prueba
				Apellido materno:	Prueba
				Sexo:	Masculino
				Teléfono:	
				Email:	luiscarrasco789@gmail.com
				Departamento:	Chinandega
ASEENTI				**	Chinandora Go

Figura 20. El botón de edición despliega el formulario con casillas activas para actualizar la información del usuario deseado.

- 4. Ingresar la información de usuario requerida.
- 5. Una vez de actualizar la información del usuario deseado, presione el botón para almacenar la información.



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

El sistema actualiza la información de manera automática generando una notificación con mensaje de éxito en el sitio.

Permisos de usuario

Como se mencionó anteriormente, las cuentas de usuario es la forma a través de la cual se identifica y autentifica a un individuo para ingresar al sistema.

Dentro de la herramienta para administrar la información de los usuarios registrados el sistema le permite al administrador modificar los permisos de usuario, para poder acceder al sistema con su nombre y pueda realizar las tareas habituales, estos serán concedidos o negados por el administrador dependiendo de los permisos requeridos.

Agregar nivel:

Para agregar un nuevo permiso de acceso a un usuario registrado, realice lo siguiente:

- 1. Ingrese al módulo para la administración de usuarios (Administración > Usuarios).
- 2. Seleccione al usuario deseado registrado dentro de la lista de usuarios.
- 3. Dentro de la columna de opciones, seleccione el botón para ingresar a la herramienta para la administración de usuario.
- 4. Seleccione el botón para agregar un nuevo nivel de acceso, el botón se muestra como Agregar nivel.
- 5. El sistema activa la casilla de manera automática en donde se encuentran los niveles de asignación para el usuario deseado.
- 6. Seleccione el nivel de asignación requerido.
- 7. Seleccione el botón Agregar para realizar la asignación del nuevo nivel para el usuario deseado.

C Editar +	Agregar nivel		
Nivel	Seleccione nivel	v	+ Agregar

Figura 21. Vista previa de la herramienta disponible para agregar un nuevo nivel a un usuario en específico.

El sistema agrega de manera automática el nuevo nivel registrado dentro del sistema para el usuario requerido.

Quitar nivel:

Para negar un nivel de acceso a un usuario en específico realice lo siguiente:

- 1. Ingrese al módulo para la administración de usuarios: Administración > Usuarios.
- 2. Seleccionar al usuario deseado dentro de la lista de usuarios registrados.





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

- 3. Dentro de la columna de opciones, seleccione el botón para ingresar a la herramienta para la administración de información.
- 4. Seleccione el botón para negar un nivel de acceso deseado, este se muestra como quitar nivel.

Figura 22. Vista previa de la herramienta disponible para quitar un nivel de acceso a un usuario en específico.

- 5. El sistema activa la casilla de manera automática en donde se encuentran los niveles asignados al usuario deseado.
- 6. Seleccione el nivel de acceso.
- 7. Seleccione el botón que se visualiza como eliminar para desactivar el nivel al usuario requerido.

Eliminar usuario

Esta herramienta es para eliminar un usuario registrado, el botón para eliminar se encuentra en la columna de opciones disponibles de los usuarios registrados, la ubicación del botón se muestra en la figura 23.

Nostrar 10 registros Buscar: Nombre It Usuario It Departamento It Municipio It SICEFI It Opciones It Prueba Prueba Luis Carlos Carrasco Rivera ADMIN Matagalpa Matagalpa Si 0 (2)	Lista de usuarios.				+ Ag	regar usuario.
NombreUsuarioDepartamento 11Municipio 11SICEFI 11Opciones 11Prueba Prueba Luis Carlos Carrasco RiveraADMINMatagalpaMatagalpaSiImage: Carlos Carrasco Rivera	Mostrar 10 • registros					
Prueba Prueba Luis Carlos Carrasco Rivera ADMIN Matagalpa Si OC	Nombre	Usuario 🗍	Departamento 🗍	Municipio 🔱	SICEFI 1	Opciones 🔱
	Prueba Prueba Luis Carlos Carrasco Rivera	ADMIN	Matagalpa	Matagalpa	Si	

Figura 23. Ubicación del botón para eliminar un usuario registrado.

- 1. Seleccionar al usuario deseado dentro de la Lista de usuarios registrados.
- 2. Seleccione la opción disponible para eliminar dentro de la columna de opciones disponibles 🤨
- 3. El sistema activa un mensaje de alerta donde solicita confirmar la eliminación del usuario deseado, presionando el botón si, eliminart.
- 4. El sistema desactiva al usuario mostrando un mensaje de éxito en la parte centro del sitio web.



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

Administrar laboratorio

SICEFI tiene disponible la herramienta para administrar los laboratorios registrados, donde permite al administrador el registro único de laboratorios, trabajando con una clave única para cada laboratorio, facilitando la identificación por parte del usuario, verificando que la información introducida sea real y confiable y esta se encuentra disponible para su revisión en todo momento.

Para acceder a este módulo seleccione el menú de **administración** seguido del enlace administrar laboratorios, figura 24.



Figura 24. Ubicación del enlace para administrar los laboratorios registrados.

El sistema cuenta con herramientas para gestionar y mejorar el rendimiento de los datos utilizando una serie de opciones disponibles para la administración de esta sección, el sistema muestra un menú de opciones disponibles en la parte superior del mismo apartado las cuales se describen a continuación.

≡			Politic backard backard Provide Backard Backar		 Cerrar se 	sión ≡
M	Lista de laboratorios			+/	gregar laboratori	o 🕈 Atrás
•	Mostrar 10 • registros			Bus	car:	
	Laboratorio	Dirección 🔐	Delegación	Clave unidad 🎵	Clave laboratorio 🎵	Opciones 🔐
≣	Laboratorio Central de Microbiologia de Alimento		Matagalpa , RACN , Río San Juan , Masaya , León , Rivas , Carazo , Estelí , Jinotega , Madriz , Nueva Segovia , RACS , Chinandega , Managua , Boaco , Chontales , Granada	154	174	00
	Laboratorio de Diagnóstico Fitosanitario		Chinandega , Managua , Boaco , Chontales , Granada , Madriz , Nueva Segovia , RACS , Masaya , León , Rivas , Carazo , Estelí , Jinotega , Matagalpa , RACN , Río San Juan	154	6	••
3	Laboratorio Nacional de Residuos Biológicos y Químicos		Carazo , Estelí , Jinotega , Matagalpa , RACN , Río San Juan , Masaya , León , Rivas , Boaco , Chontales , Granada , Madriz , Nueva Segovia , RACS , Chinandega , Managua	154	13	00
ŀ	Mostrando registros del 1 al 3 de un	total de 3 registr	os		Anterior	1 Siguiente
>				Acti Go to	vate Window Settings to activ	rs ate Windows.
y	By ASEENTI					FIDA - IPSA 2

Figura 25. Vista previa del listado de laboratorios registrados.



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

Herramientas disponibles

El sistema cuenta con herramientas para mejorar el rendimiento de cada laboratorio registrado utilizando una serie de opciones disponibles para modificación de información, esto en caso de ser necesario.

La columna de opciones disponibles para la gestión de registros se visualiza en la figura 26.

Mostrar 10 registros					Buscar:		
aboratorio	Dirección 🔐	Delegación	Clave unidad 🎝	Clave laboratorio ↓↑	Opciones		
aboratorio Central de Microbiologìa de Alimento		Matagalpa , RACN , Río San Juan , Masaya , León , Rivas , Carazo , Estelí , Jinotega , Madriz , Nueva Segovia , RACS , Chinandega , Managua , Boaco , Chontales , Granada	154	174	••		
aboratorio de Diagnóstico Fitosanitario		Chinandega , Managua , Boaco , Chontales , Granada , Madriz , Nueva Segovia , RACS , Masaya , León , Rivas , Carazo , Estelí , Jinotega , Matagalpa , RACN , Río San Juan	154	6	••		
aboratorio Nacional de Residuos Biológicos y Químicos		Carazo , Estelí , Jinotega , Matagalpa , RACN , Río San Juan , Masaya , León , Rivas , Boaco , Chontales , Granada , Madriz , Nueva Segovia , RACS , Chinandega , Managua	154	13	••		

Figura 26. Vista previa de las herramientas disponibles para administrar la lista de laboratorios registrados.

Agregar Laboratorio a Delegación

Esta herramienta facilita la captura de datos para realizar la asignación de laboratorios dentro de una delegación. El alta se realiza de la siguiente manera:

- 1. Seleccione el laboratorio registrado dentro de la Lista de Laboratorios.
- 2. Presione sobre el botón disponible para agregar el registro de laboratorio a una delegación en específico, el botón se visualiza •.

lostrar 10 • registros			Busc	ar:
Laboratorio	Dirección 🔐	Delegación	Clave unidad 🎝	Clave laboratorio 🕼 Opcio
Laboratorio Central de Microbiologìa de Alimento		Matagalpa , RACN , Río San Juan , Masaya , León , Rivas , Carazo , Estelí , Jinotega , Madriz , Nueva Segovia , RACS , Chinandega , Managua , Boaco , Chontales , Granada	154	174
Laboratorio de Diagnóstico Fitosanitario		Chinandega , Managua , Boaco , Chontales , Granada , Madriz , Nueva Segovia , RACS , Masaya , León , Rivas , Carazo , Estelí , Jinotega , Matagalpa , RACN , Río San Juan	154	6 C
Laboratorio Nacional de Residuos Biológicos y Químicos		Carazo , Estelí , Jinotega , Matagalpa , RACN , Río San Juan , Masaya , León , Rivas , Boaco , Chontales , Granada , Madriz , Nueva Secovia , RACS , Chinandeca , Manacua	154	13

Figura 27. Ubicación del botón para realizar la asignación de delegación a laboratorio.

- 3. El sistema activa una ventana alterna mostrando el formulario para registro de información.
- 4. Ingrese la información de datos solicitada.
- Una vez de finalizar con el registro seleccione el botón Guardar para almacenar la información deseada.
- 6. El sistema agrega de manera correcta la asignación del laboratorio a la delegación deseada.



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

En la figura 28 se muestra la herramienta disponible para registro de laboratorios dentro de una delegación.

			Coblemo de Reconciliación y Unided Reconcilia y Unided Reconcil	FIDA	🔿 Cerrar se	sión ≡
	Asignar dele	egación a laboratorio				
SEM	Lista de laboratori	Delegación de:	Selecciona	Ŧ	gar laboratori	o 🕈 Atrás
0	Mostrar 10	Laboratorio :	Laboratorio Central de Microbiologia de Alimento			
\$					21/0	
.≡	Laboratorio				oratorio 👫	Opciones
≣	Laboratorio Centri Microbiologia de A		Cerrar	🖺 Guardar	4	••
≣	Laboratorio de Diagnóstico Fitosanitario	Chi , Le	nandega , Managua , Boaco , Chontales , Granada , Madriz , Nueva Segovia , RACS , Masaya ón , Rivas , Carazo , Estelí , Jinotega , Matagalpa , RACN , Río San Juan	154	6	00
×	Laboratorio Nacional de Residuos Biológicos y Químicos	Car Cho	azo , Estelí , Jinotega , Matagalpa , RACN , Río San Juan , Masaya , León , Rivas , Boaco , ntales , Granada , Madriz , Nueva Segovia , RACS , Chinandega , Managua	154	13	00
*	Mostrando registros del 1 al 3 de u	n total de 3 registros			Anterior	1 Siguiente
i						
%						
Ø	By ASEENTI					FIDA - IPSA 2019

Figura 28. Vista previa de la herramienta disponible para la asignación de delegación a laboratorio.

Quitar Delegación

El módulo para la administración de laboratorios cuenta con la opción para desactivar de manera permanente el registro de delegación, el botón diseñado para esta acción se encuentra en la parte izquierda de la columna de opciones, la desactivación se realiza de la siguiente manera:

- 1. Seleccione el laboratorio registrado dentro de la **Lista de Laboratorios**.
- 2. Presione sobre el botón disponible para quitar una delegación en específico, el botón se visualiza

1ostrar 10 ▼ registros			Busc	ar:	
Laboratorio	Dirección	Delegación II	Clave unidad 🎝	Clave laboratorio 🏦	Opciones
Laboratorio Central de Microbiologìa de Alimento		Matagalpa , RACN , Río San Juan , Masaya , León , Rivas , Carazo , Estelí , Jinotega , Madriz , Nueva Segovia , RACS , Chinandega , Managua , Boaco , Chontales , Granada	154	174	្រា
Laboratorio de Diagnóstico Fitosanitario		Chinandega , Managua , Boaco , Chontales , Granada , Madriz , Nueva Segovia , RACS , Masaya , León , Rivas , Carazo , Estelí , Jinotega , Matagalpa , RACN , Río San Juan	154	6	<u> </u>
Laboratorio Nacional de Residuos Biológicos y Químicos		Carazo , Estelí , Jinotega , Matagalpa , RACN , Río San Juan , Masaya , León , Rivas , Boaco , Chontales , Granada , Madriz , Nueva Segovia , RACS , Chinandega , Managua	154	13	00

Figura 29. Ubicación de la opción para quitar asignación de delegación a laboratorio.

- 3. El sistema activa una ventana alterna mostrando el formulario para la selección de información.
- 4. Es necesario seleccionar el registro de delegación y confirmar presionando el botón Quitar.
- 5. El sistema realiza la desactivación de información de manera automática y muestra un mensaje de éxito en la sección superior de la pantalla.



 TIPO DE DOCUMENTO:
 Elaboró: ASEENTI
 Versión:
 Fecha de Emisión:

 MANUAL DE USUARIO
 2.0
 Marzo 2019

			y Trildad Nacional LPSA	FIDA	🔿 🔿 Cerrar se	sión ≡
SEM	Lista de laboratori	Delegación de:	Selecciona	Ŧ		
		Laboratorio :	Laboratorio de Diagnóstico Fitosanitario		gar laboratori	Atrás
	Mostrar 10					
	Laboratorio		Cerrar	🖺 Quitar	ave poratorio U1	Opciones
	Laboratorio Central de Microbiologia de Alimento	Nue	gago (inter / indestigation / indestigation / inter / ended / ended / ended / ended / /a Segovia , RACS , Chinandega , Managua , Boaco , Chontales , Granada			••
	Laboratorio de Diagnóstico Fitosanitario	Chin , Leó	andega , Managua , Boaco , Chontales , Granada , Madriz , Nueva Segovia , RACS , Masaya n , Rivas , Carazo , Estelí , Jinotega , Matagalpa , RACN , Río San Juan	154	6	••
	Laboratorio Nacional de Residuos Biológicos y Químicos	Cara	zo , Estelí , Jinotega , Matagalpa , RACN , Río San Juan , Masaya , León , Rivas , Boaco , Itales , Granada , Madríz , Nueva Segovia , RACS , Chinandega , Managua	154	13	••
	Mostrando registros del 1 al 3 de un	total de 3 registros			Anterior	1 Siguiente
	By ASEENTI					ate Windows. FIDA - IPSA 2019

Figura 30. Vista previa de la herramienta para quitar la asignación de delegación a laboratorio.

Agregar laboratorio

El formulario para alta facilita la captura de datos y agiliza el proceso del registro mejorando la calidad de la información que está siendo ingresada, el número de laboratorios a registrar depende del uso de ellos dentro del sistema. La opción para alta de registros se encuentra disponible en la sección del listado de laboratorios, mostrándose como *Agregar laboratorio, tal como se indica a continuación en la figura 31.

lostrar 10 • registros			Buse	car:	
Laboratorio	Dirección 🔐	Delegación	Clave unidad ↓ĵ	Clave laboratorio 🎝	Opciones
Laboratorio Central de Microbiologìa de Alimento		Matagalpa , RACN , Río San Juan , Masaya , León , Rivas , Carazo , Esteli , Jinotega , Madriz , Nueva Segovia , RACS , Chinandega , Managua , Boaco , Chontales , Granada	154	174	00
Laboratorio de Diagnóstico Fitosanitario		Chinandega , Managua , Boaco , Chontales , Granada , Madriz , Nueva Segovia , RACS , Masaya , León , Rivas , Carazo , Estelí , Jinotega , Matagalpa , RACN , Río San Juan	154	6	••
Laboratorio Nacional de Residuos Biológicos y Químicos		Carazo , Estelí , Jinotega , Matagalpa , RACN , Río San Juan , Masaya , León , Rivas , Boaco , Chontales , Granada , Madriz , Nueva Segovia , RACS , Chinandega , Managua	154	13	••

Figura 31. Ubicación del botón para de alta un nuevo registro de laboratorio.

A continuación se explica de forma detallada la metodología para registro de datos, el cual solicita la siguiente información:

1. Agregar laboratorio

Delegación de: Seleccione la casilla para elegir el tipo de delegación solicitado, esta misma despliega en pantalla el listado de delegaciones disponibles, el menú desplegable se activa utilizando la flecha que se muestra dentro de la casilla ***** la cual activa el listado de fincas deseadas.

Laboratorio: Esta casilla está diseñada para realizar la captura de información ingresando de manera manual el nombre del laboratorio deseado.



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

Dirección: La casilla para registro de dirección está diseñada para la captura de información de manera manual, tecleando la dirección exacta del laboratorio a registrar. El formulario para registro de laboratorio se visualiza en la figura 32.

				sesión =
		Agregar laboratorio		
SEM	Lista de laboratori	Delegación de:	Selecciona	torio 🖌 Atrás
٥	Mostrar 10	Laboratorio :	Nombre del laboratorio	
•	Laboratorio	Dirección :	Dirección del laboratorio	Opciones
=	Laboratorio Centra Microbiologia de A	Clave unidad :	Clave de la unida d	
	Laboratorio de Dia Fitosanitario	Clave laboratorio :	Clave del laboratorio	00
Ř	Laboratorio Nacio Residuos Biológico		Cerrar 🔄 Guardar	••
ŵ	Mostrando registro		Anterio	r 1 Sigulente
i				
G _O				
	By ASEENTI			FIDA - IPSA 2019

Figura 32. Vista previa del formulario para dar de alta un nuevo laboratorio.

Guardar

Una vez de finalizar con el registro de información del laboratorio, seleccione el botón **Guardar** disponible para almacenar de manera correcta el registro del laboratorio realizado, este se encuentra ubicado en la parte inferior del formulario de registro como se muestra en la figura 33.

El sistema almacena el registro de captura dentro de la base de datos del sitio, reflejando la información dentro del módulo de laboratorios. 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 es requerido para hacer el registro correctamente dentro del sitio, en este caso deberás corregir el campo donde aparezca el mensaje de error.

				🔿 🔿 Cerrar sesión 🛛 🔳
		Agregar laboratorio		
SEM	Lista de laboratori	Delegación de:		zar laboratorio
¢		Laboratoria -	Selectiona	
ø	Mostrar 10	Laboratorio :	Nombre del laboratorio	
	Laboratorio	Dirección :	Dirección del laboratorio	opciones
	Laboratorio Centra	Clave unidad :	Clave de la unida	4
≡	Microbiologia de A	Clave laboratorio :	Clave del laboratorio	
≣	Laboratorio de Dia Fitosanitario			•••
R	Laboratorio Nacio Residuos Biológico			••
	Mostrando registro.			Anterior 1 Siguiente

Figura 33. Ubicación del botón para guardar el registro de laboratorio.



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

Administrar usuarios de laboratorio

Este módulo se encuentra disponible para el administrador el cual tiene la capacidad de agregar un nuevo usuario a laboratorio deseado. El objetivo es asociar usuarios que estén disponibles para un laboratorio en especial para poder trabajar dentro de estas.

Para acceder a esta sección seleccione el tercer enlace del módulo de administración: administrar usuarios a laboratorios, figura 34.



Figura 34. Ubicación del módulo para administrar a los usuarios de laboratorios.

La selección de este módulo despliega en pantalla enlaces disponibles para el manejo de información, donde es posible acceder al formulario para registro de un nuevo usuario dentro del laboratorio o bien visualizar los usuarios que se encuentran registrados dentro del laboratorio. El sistema facilita la administración de los usuarios registrados teniendo herramientas para gestionar los usuarios registrados, la finalidad de este apartado es verificar la información correspondiente de cada usuario.

=			PROVECTO NICADAPTA/IPSA/MEFCCA/FIDA	🔹 Cerrar	sesión ≡
м	Lista de usuarios para la	boratorios			<table-cell-rows> Atrás</table-cell-rows>
	Mostrar 10 • regis	tros	Bu	scar:	
	Departamento 🕼	Usuario 🎼	Laboratorio 🎼	Estatus 🕸	Opciones 🛛 🕴
	Chinandega	Soporte ASEENTI Prueba Prueba	No asignado	Inactivo	•
	Granada	JOSE JESUS GARCIA DE LA ROCHA	No asignado	Activo	•
	Madriz	MOISES LOPEZ ALEGRIA	Laboratorio de Diagnóstico Fitosanitario	Activo	
	Managua	TESTER TESTER TEZTER	No asignado	Inactivo	•
	Managua	Martín Rosales Mondragon	No asignado	Inactivo	•
	Managua	ROGER ALBERTO BARILLAS RAMIREZ	No asignado	Activo	•
	Managua	ALBERTO ZAPATA	No asignado	Activo Activate Win	+ dows
	By ASEENTI	VANECCA OLIVANO LOBET	Ar	io ta Settings to	FIDA - IPSA 20

Figura 35. Herramienta disponible para administrar el listado de usuarios para laboratorios.



TIPO DE DOCUMENTO:Elaboró: ASEENTIVersión:Fecha de Emisión:MANUAL DE USUARIO2.0Marzo 2019

Agregar nuevo usuario a laboratorio

Para dar de alta un registro de usuario a un laboratorio realice lo siguiente:

- 1. Seleccione el registro de usuario deseado dentro de la lista de **Usuarios para laboratorio**.
- 2. Seleccione el botón disponible para agregar un registro de laboratorio al usuario deseado, el cual se muestra cómo.
- 3. El sistema genera dentro de una ventana alterna el formulario para registro de información.

			y Unidad Nacional	TLA	FIDA	-
	Agregar laboratorio a usuario					~~
ios	Laboratorio :				Ŧ	
	Usuario :	Soporte ASEENTI Prueba Prueba				
ito						atus
				Cerrar	🖺 Guardar	ctivc
	JOSE JESUS GARCIA DE LA ROC	HA No asignado			A	ctivo

Figura 36. Vista previa del formulario para dar de alta un laboratorio a un usuario registrado.

- 5. Seleccione el botón **Guardar** disponible para almacenar de manera correcta el registro deseado.

El sistema almacena el registro de captura dentro de la base de datos del sitio, reflejando la información dentro del módulo de laboratorios.



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

Administración de empresas

Dentro del módulo de administración se encuentra disponible el apartado para la administración de empresas, el cual permite al administrador agregar nuevos registros de empresas o bien, ver a detalla lista de empresas registradas y gestionar la información en caso de ser necesario.

Para ingresar a esta sección, seleccione del menú de navegación el apartado de administración, esté despliega enlaces para las actividades disponibles, seleccione la opción que se visualiza como administración de empresas. En la figura 37, se muestra la ubicación exacta para ingresar a la lista de empresas registradas.



Figura 37. Ubicación del módulo para administrar las empresas registradas.

La selección de este módulo despliega en pantalla enlaces disponibles los cuales facilitan la administración de los usuarios registrados para el manejo de información, donde es posible dar de alta, modificar o bien, visualizar a detalle la información registrada.

				PROYECTO		VMEFCCA/FIDA	Cerrar se:	sion ≡
Lista de empresas							+ Agrega	r 🗖 Atrá
Mostrar 10 🔻 registros	strar 10 T registros Buscan							
Correo	Razón social	RUC 🎝	Dirección 🕼	Departamento 🗍	Municipio 🔱	Teléfono 👫	Representante 🕼	Opciones
LRAMIREZ@PRODUCTOSMIMI.COM	AGROINDUSTRIAS LIZETH SOCIEDAD ANONIMA	J0310000300836	BO. ARLEN SIU ENTRADA PRINCIPAL MATADERO SAN	Granada	Granada	77524866	LUIS FRANCISCO RAMIREZ MARTINEZ	
			MARTIN 75 MTS AL SUR					
RARGUELLOV@YAHOO.ES	ARGUELLO Y MAYORGA Y CIA LTDA. FRUTAS Y VEGETALES DE EXPORTACION(FRUVEX)	J0310000131333	BOLONIA, OPTICA NICARAGUENSE 1C. ESTE 1 Y MEDIA CUADRA AL SUR. CASA # 95. MANO	Managua	Managua	83888841	RAUL ALBERTO ARGUELLO VELASQUEZ	
Cacaonica.organico@yahoo.com	COOP, DE SERV. AGROFORESTAL DE COMERCIALIZACION DE CACAO R.L(CACAONICA)	J0410000051822	DETRAS DE DONDE FUE EL PROYECTO ZONA NORTE, BARRIO 19 DE JULIO, MUNICIPIO DE WASLALA, RAAN	RACN	Waslala	84918875	A	
NICAWOOD@HOTMAIL.COM	GARCIA ARAUZ OSCAR DANILO	2811511700001M	BOMBA EL CALVARIO 1C AL OESTE, 25 VRS AL SUR	Estelí	Estelí	88306489 A	GARCIA ARAUZ OSCAR DANILO Activate Window	
						G	o to Settings to activ	ate Windo

Figura 38. Herramienta disponible para la administración de empresas registradas.



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

Herramientas disponibles

Las opciones disponibles facilitan la administración de la información de las empresas registradas, en donde es posible agregar nuevo registro de empresa o editar la contraseña de las empresas registradas en caso de ser necesario, las cuales se describen a continuación:

Agregar empresas

Esta herramienta facilita la captura de información para dar de alta un nuevo registro de empresa dentro del sistema, el alta de empresas se realiza de la siguiente manera:

- 1. Seleccione el botón para agregar un nuevo registro de empresa, el cual se visualiza como + Agregar
- 2. El sistema activa el formulario para registro de información.
- 3. Ingrese la información de la empresa solicitada.
- 4. Una vez de finalizar con el registro de información, seleccione el botón que se muestra como Guardar.
- 5. El sistema almacena de manera correcta la nueva alta de la empresa deseada.

En la figura 39, se muestra la herramienta disponible para registro de empresas dentro del módulo para administración de empresas.

				A 📲	FIDA 🔹 Cerrar ses	sión 🔳
		Agregar empresas			IDA	
SEM	Lista de empresas	Razón social :			+ Agrega	r 🕈 Atrás
	Mostrar 10 🔻 registros	Dirección :			Buscar:	
¢	Correo	RUC :			Representante	Opciones 1
≣	LRAMIREZ@PRODUCTOSMIM	Correo :	El correo ingresado se tomará como el usuario con el que la empresa accederá al sistema.		LUIS FRANCISCO RAMIREZ MARTINEZ	Q2
≡						×
≡	RARGUELLOV@YAHOO.ES	Contraseña	Una contraseña segura debe contener al menos 8 caracteres, entre ellos un número.	۲	RAUL ALBERTO ARGUELLO	Q
X		Repetir contraseña		۲	VELASQUEZ	\odot
*	CACAONICA.ORGANICO@YAF	Representante :			A	QØ
		Número de documento de identidad del representante legal. :				8
i	NICAWOOD@HOTMAIL.COM	Departamento :		*	GARCIA ARAUZ OSCAR DANILO	
90		Municipio :				$\overline{\mathbf{x}}$
8	JULIORUIZ496@GMAIL.COM	Teléfono :			JULIO RAMON RUIZ Activate Windows	A C
	By ASEENTI				io to bettings to activate	FIDA - IPSA 2019

Figura 39. Vista previa del formulario para dar de alta un nuevo registro de empresa.

Editar contraseña de Empresas

Si ha olvidado la contraseña de la empresa registrada, puede cambiarla en el panel de administración de administración de empresas, desde aquí podrá gestionar todas las cuentas de empresas.

- 1. Localice el botón que se muestra como
- 2. El sistema activa el formulario para registro de información.



TIPO DE DOCUMENTO:Elaboró: ASEENTIVersión:Fecha de Emisión:MANUAL DE USUARIO2.0Marzo 2019

			FIDA
	Editar contraseña		IDA
	Razón social :	AGROINDUSTRIAS LIZETH SOCIEDAD ANONIMA	
registros	Contraseña	Una contraseña segura debe contener al menos 8 caracteres, entre ellos un número.	Buscar
стоѕмім	Repetir contraseña	۲	LUIS (
00.55		🗙 Cancelar 🛛 😅 Guarda	RAMI
00.25	EXPORTACION(FRUVEX)	ESTE 1 Y MEDIA	ARGL

Figura 40. Vista previa de la herramienta disponible para editar contraseña de empresa.

- 3. Teclee su nueva contraseña.
- 4. Confirme su nueva contraseña tecleándola de nuevo.
- 5. Haga clic en guardar para guardar los cambios.

El sistema genera un mensaje de alerta el cual le informa que el cambio se realizó con éxito.

Editar Empresas

Todos los registros de empresas se pueden gestionar de forma individual, para editar una empresa realice lo siguiente:

- 1. Localice el botón que se muestra como
- 2. El sistema activa el formulario para registro de información.

		Editar empresas		FIDA 🔶 Cerrar see	sión ≡
SEM	Lista de empresas	Razón social :	AGROINDUSTRIAS LIZETH SOCIEDAD ANONIMA		
0		Dirección :	BO. ARLEN SIU ENTRADA PRINCIPAL MATADERO SAN MARTIN 75 MTS AL SUR	■ Agrega	Atras
8	Mostrar 10 Tegistros	RUC :	J0310000300836	Buscar:	
	Correo	Correo :	El correo ingresado se tomará como el usuario con el que la empresa accederá al sistema.	lî Representante lî	Opciones 11
≣	LRAMIREZ@PRODUCTOSMIM		LRAMIREZ@PRODUCTOSMIMI.COM	LUIS FRANCISCO RAMIREZ MARTINEZ	
≡		Contraseña	Una contraseña segura debe contener al menos 8 caracteres, entre ellos un número.		8
≡	RARGUELLOV@YAHOO.ES	Repetir contraseña		RAUL ALBERTO ARGUELLO	
X		D		VELASQUEZ	×
-	CACAONICA.ORGANICO@YAH	Representante :	LUIS FRANCISCO RAMIREZ MARTINEZ	A	00
		Número de documento de identidad del representante legal. :	202/281156/00015		
		Departamento :	Granada v		
i	NICAWOOD@HOTMAIL.COM	Municipio :	Granada 🔹	GARCIA ARAUZ OSCAR DANILO	
90		Teléfono :	77524866		×
8	JULIORUIZ496@GMAIL.COM			JULIO RAMON RUIZ Activate Windows	Q
				Go to Settings to activate	e Windows.
	By ASEENTI		🗙 Cancelar 🛛 🖺 Guardar		FIDA - IPSA 2019

Figura 41. Vista previa del formulario para modificar información de empresa.

- 3. Realiza cambios en los campos proporcionados.
- 4. Haz clic en guardar.



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

Desactivar Empresas

El administrador cuenta con los permisos necesarios para desactivar las empresas

- 1. Localice el botón que se muestra como ビ
- 2. Una vez de presionarlo el sistema desactiva de manera automática la empresa deseada generando un mensaje de éxito en la parte centro de la pantalla.



Figura 42. El sistema desactiva de manera automática empresa deseado generando un mensaje de éxito en pantalla.



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

Administrar Banner

El banner del sistema web SICEFI es totalmente modificable por medio del administrador el cual cuenta con los privilegios para la gestión de apartados.

El sistema tiene disponible la herramienta para administrar los documentos digitales que son visibles dentro del sitio, estos archivos son tratados mediante un conjunto de procesos con la finalidad de producir publicaciones digitales. La gestión de contenidos se ha beneficiado de las técnicas y procesos de agregar nuevo banner o editar publicaciones visitables del sitio, el objetivo es poder administrar la información visible del sitio.

Para acceder a este módulo seleccione el menú de administración seguido del enlace administrar banner, tal como se muestra en la figura 43.



Figura 43 . Sección en el menú desplegable para ingresar a la administración de banner del sistema.

El módulo para la administración de documentos visibles ofrece a los usuarios una sección dinámica de herramientas disponibles que permiten agregar y editar (Activando o desactivando) los banners registrados.

La sección para el administrador de banner se divide en dos secciones las cuales se describen a continuación:

Lista Banners: la categoría seleccionada despliega el listado con el total de archivos que se encuentran almacenados dentro del portal para ser mostrados para su consulta posterior, las opciones permitidas son activar e inactivar el banner (Basta con seleccionar la opción deseada y el sistema actualiza de manera automática la acción correspondiente).

Banner inactivo: Herramienta para inhabilitar un archivo permanente, de modo que este no podrá ser visualizado en el sitio, esta acción se realiza de la siguiente manera: Seleccionar el icono para inactivar el archivo deseado.

Banner activo: Herramienta para habilitar el archivo como banner del sistema, esta acción se realiza seleccionando el icono para activar el archivo.



TIPO DE DOCUMEN MANUAL DE USUAR	TO: RIO	Elaboró: ASEENTI		Versión: 2.0		Fecha Marzo	de Emisión: 2019	
=				voideroo voideroo voideroo voideroo voideroo voideroo voideroo	de Reconciliación Necional Ma Anderst: VECTO NICADAPTA/IPSA/M	FIDA	🔹 Cerrar sesión 🛛 🚍	
Banners	5						↑ A	trás
Soporte ASEENTI Prueba Administrador general	ta de banners	Nuevo						
Mostr	ar 10 🔻	registros				Buscar	:	
O Catálogos O id		Nombre 11	Archivo		Estado	11 Opcio	nes	
🌣 Administración 🛛 🖸 1		PRUEBA	Screenshot_11.pn	g	Inactivo	~		
Lista solicitudes	ando registros	del 1 al 1 de un total de 1 registros					Anterior 1 Siguient	te
Lista inspecciones	0	0					U U	
🗮 Lista tratamientos								
🖹 Reportes								
# Inicio								
Documentos								
i Fichas técnicas								
% Enlaces						Activa Go to Si	te Windows	
Manuales By ASEENTI							FIDA - IPS	A 2019

Figura 44. Vista previa de la herramienta para la administración de banners.

Agregar Banner

El sistema permite agregar un nuevo banner, para ingresar un nuevo registro de información es importante seleccionar la pestaña que se muestra como Nuevo.

El sistema muestra la vista previa del formulario de registro, mostrando las casillas activas para el registro de información. Es necesario capturar el nombre del archivo deseado y seleccionar el archivo en formato PNG. JPG. o GIF. Seguido de esta acción seleccione el botón guardar para dar de alta el banner deseado.

El archivo se registra con éxito dentro del portal web, el cual se visualiza de manera automática dentro del listado de documentos requeridos.

Ξ		Cerrar sesión = PROYECTO NICADAPTA/IPSA/MEFCCA/FIDA
	Banners	+ Guardar Atrás
Soporte ASEENTI Prueba Administrador general	Lista de banners Nuevo	
🌣 Catálogos 🛛 📀	Nombre:	Seleccioner el archivo (png. jpg o gif) Choose File No file chosen
🌣 Administración 🛛 💿		
🔳 Lista solicitudes		
🔳 Lista inspecciones		
🔳 Lista tratamientos		
🕅 Reportes		
番 Inicio		
Documentos		Activate Windows
i Fichas técnicas	By ASEENTI	Go to Settings to activate Windows. FIDA - IPSA [2019]

Figura 45 Ubicación de la pestaña disponible para dar de alta un nuevo registro de banner.



TIPO DE DOCUMENTO:

Elaboró: ASEENTI MANUAL DE USUARIO

Versión: 2.0

Fecha de Emisión: Marzo 2019

Lista Solicitudes

El módulo de solicitudes facilita al administrador el análisis de las solicitudes asignadas y pendientes poniendo a su disposición un monitoreo efectivo del total de solicitudes que se encuentran registradas, digitalizando cada solicitud mediante un secuencial de folio de solicitud, este proceso de verificación le garantiza que la información sea confiable, mostrándola disponible en todo momento, así mismo, es posible modificar cada solicitud. La herramienta para la administración de solicitudes asignadas se divide en dos secciones principales para administrar la actividad, esta sección se encuentra en el módulo lista de solicitudes, tal como se indica en la fig. 46.



Figura 46. Ubicación del enlace para administrar los registros de solicitudes asignadas.

Este apartado se divide en dos secciones principales para la gestión de solicitudes (solicitudes pendientes / solicitudes asignadas), así mismo, cada una de estas secciones cuenta con una columna llamada opciones, la cual siguiere al administrador la opción para editar. La sección se visualiza en una tabla como se muestra a continuación en la figura 47.

E					Children de Reconciliación Contra de Andread PROYECTO NICADAPTA/IPSA/MEFCCA/FIDA	A 🔹 Cerrar se	esión ≡
	Lista de solicit	udes pendientes				E	egir año 2019 🔻
	Solicitudes	pendientes	Solicitudes asign	nadas			
Administrador general	Mostrar 10	 registros 			1	Buscar:	
🌣 Catálogos 🛛 💿	Folio solicitud Jî	Referencia	Razón social 🎝	Fecha y hora 🎝	Productos	Estatus	Opciones
Administración Administración Lista solicitudes	19-AFS-01- 22359	DE LA ROTONDA LA FLORES 1KM CARRETERA ASIA GRANADA	ALEJANDRO SANTOS OBANDO	2019-03- 25 11:04:00	AGUACATES FRESCOS.	Solicitud Generada	2
Lista Inspectiones Lista tratamientos Reportes	19-AFS-01- 22358	SEMAFOROS DE MAXI PALI 200 M AL NORTE CONTIGUO AL SOPON	TABACALERA DE LOS CABALLEROS	2019-03- 25 11:03:00	PUROS DE DIFERENTES MEDIDAS	Solicitud Generada	
Documentos	19-AF5-01- 22356	PLANTEL CHIQUITA, FRENTE A ACEITERA REAL	AGRICOLA EL ROSARIO, S.A.	2019-03- 25 11:00:00	PLATANOS FRESCOS	Solicitud Generada Activate Wind Go to Settinos to a	CWS
Fichas tecnicas	By ASEENTI						FIDA - IPSA 2019

Figura 47. Vista previa del listado de solicitudes pendientes.



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

Editar Solicitud

Esta operación está asociada a todas y cada una de las solicitudes con estatus pendiente dentro del sistema, para realizar la exportación de una solicitud realice lo siguiente:

- 1. Elegir el registro de solicitud deseado dentro del listado de solicitudes pendientes.
- 2. Seleccione el botón para **exportar solicitud**, el cual se visualiza como

ista de solicito	udes pendientes					Elegir año 2019
Solicitudes	pendientes	Solicitudes asignadas				
Nostrar 10	▼ registros				Bu	iscar:
Folio solicitud	Referencia	Razón social	Fecha y hora lî	Productos	ţţ	Estatus Opciones
19-AFS-01- 22361	RIVAS	MARIA ALEJANDRA BALDIZON ARAUZ(IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES BALDIZON)	2019-03- 25 11:07:00	FRIJOL ROJO		Solicitud Generada
19-AFS-01- 22358	SEMAFOROS DE MAXI PALI 200 M AL NORTE CONTIGUO AL SOPON	TABACALERA DE LOS CABALLEROS	2019-03- 25 11:03:00	PUROS DE DIFERENTES MEDIDAS		Solicitud Generada

Figura 48. Ubicación del botón para editar solicitud.

3. El sistema genera en una ventana alterna el formulario de para edición de información.

=						Gobierno de Reco y Unidad Naciona @ Autilo, Acta PROYECT	nciliación La (dork: Instituto NICADAPTA			Α 🔹 ο	errar sesió	n E
EM									÷	Regresar	🖹 Actualiz	ar sol
Þ												
	Delegación	Delegación IPSA Rivas	*	No.	Producto	Cantidad	Peso (kg)	Empaque	Origen	Destino	Opciones	
=	Solicitante	MARIA ALEJANDRA BALDIZON AR/	Ŧ	1	FRIJOL ROJO	480.0000	22080.0000	SACOS	Rivas	COSTA RICA	×	G
	Lugar de inspección	RIVAS	Ŧ									
Ē	Fines del producto	HUMANO	*									
1												
	Agregar producto											
	Producto	Seleccione el producto	•									
	Peso (Kg)	Peso total del producto										
ðo	Cantidad	Introduzca la cantidad								Activate Go to Settin	Window gs to activa	s ate W
a	Empaque	Seleccione el empaque	•									

Figura 49. Vista previa del formulario de solicitud con casillas activas.

- 4. El formulario activo se encuentra disponible para la edición de delegación y el lugar de inspección, así mismo, la sección para agregar un nuevo producto.
- 5. Nuevo Producto: Si desea agregar un nuevo producto y asignarlo a la solicitud, registre la información solicitada del nuevo producto y presione el botón Agregar de la sección que se visualiza como agregar producto, así mismo el sistema se encargará de cargar la información y mostrarla dentro de la sección superior derecha.



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

6. Una vez de finalizar con la actualización de información, presione sobre la opción actualizar solicitud, para almacenar de manera correcta la información modificada.

El sistema se encargará de validar los datos y realizar así las modificaciones correspondientes.

Solicitudes Asignadas

Dentro del módulo de solicitudes se encuentra disponible la sección para ver las solicitudes que han sido asignadas, facilitando el análisis de información para realizar así las actividades correspondientes de cada registro, dentro de esta sección es posible verificar el estatus de cada solicitud, contando con funciones específicas las cuales facilitan la administración de información de cada solicitud.

El acceso a este apartado muestra la lista de solicitudes asignadas, mostrando la columna llamada *opciones*, la cual siguiere al especialista la opción para editar dicha solicitud.

Ξ					é	Obiesto de Reconciliación y Dalded Recional @ Austa Asadded! PROYECTO NICADAPTA/IP		•)Cerrar se	sión 🗏
	Lista de solicit	udes pendientes						Ele	egir año 2019 ▼
	Solicitudes	s pendientes Solici	tudes asignadas	1					
Administrador general	Mostrar 10	▼ registros	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	\mathbb{M}			Buscar:		
🌣 Catálogos 🔽 💿	Folio solicitud	Referencia	Razón social	\bigcirc	Asignada	Productos	Estatus	Tiempo respuesta certificado	Opciones
🌣 Administración 🛛 💿	10 AES 01			2010.02			+I	(dias) 4	+1
🔳 Lista solicitudes	22359	FLORES 1 KM CARRETERA ASIA	SANTOS	25 11:04:00	TELLEZGAITAN	AGOACATES PRESCOS.	Inspection Asignatia		(
🔳 Lista inspecciones	10.4F5.01.			2010-02-			Inspessión Asignada		•
🔳 Lista tratamientos	22354	FLORES 1 KM CARRETERA ASIA	SANTOS OBANDO	25 10:52:00	TELLEZGAITAN	Addicates Prescos.	hispección Asignada		
🖹 Reportes	10.AES.01.			2010-02-	OSCAR	NADAMIAS EDESCAS A CRANEL	Dandiante antifacción	0	•
# Inicio	22353	PALO DE ARCO	SAN JUAN,S.A	25 10:45:00	ALEXANDERMELENDEZRIVERA	NANANJAS PRESCAS A GRANEC.	Pendience cerunicación	0	
Documentos	19-AFS-01- 22339	LLANO DE LA CRUZ JINOTEGA	ROSA LEYLI VALLE GAMEZ	2019-03- 25 10:09:00	DANIELA MASARELOPEREZGARCIA	BANANAS FRESCAS	Inspección Asignada		
i Fichas técnicas	19-AFS-01-	LLANO DE LA CRUZ	ROSALEYIL	2019-03-	DANIFLA	RANANAS ERESCAS	Proceso de certificación		0
& Enlaces	22336	as the sel brends	VALLE GAMEZ	25 09:45:00	MASARELOPEREZGARCIA		ACTIV Go to S	ate Window ettings to activ	ate Windows.
Manuales	By ASEENTI								FIDA - IPSA 2019

Figura 50. Selección de la pestaña para la administración de solicitudes asignadas.

A continuación, se explica a detalle la funcionalidad de la opción para editar:

Editar Solicitud

Esta acción se encuentra asociada a todas y cada una de las solicitudes que se encuentran registradas dentro del sistema, para realizar la edición de una solicitud realice lo siguiente:

1. Elegir la solicitud deseada y seleccione el botón para **editar**, el cual se visualiza como

Lista de solicito	udes pendientes						Ele	gir año 2019 T
Solicitudes	pendientes Solici	tudes asignadas						
Mostrar 10	▼ registros					Buscar:		
Folio solicitud	Referencia	Razón social	Fecha y hora J↑	Asignada Jî	Productos	Estatus 11	Tiempo respuesta certificado (días)	Opciones
19-AFS-01- 22359	DE LA ROTONDA LA FLORES 1KM CARRETERA ASIA GRANADA	ALEJANDRO SANTOS OBANDO	2019-03- 25 11:04:00	JOSE FLORENCIO TELLEZGAITAN	AGUACATES FRESCOS.	Inspección Asignada		Ś

Figura 51. Ubicación del enlace disponible para editar solicitud.



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

2. El sistema genera una ventana alterna mostrando el formulario de solicitud para la edición deseada.

					Coblerno y Duided Q A PRC	de Reconciliaci Nacional alla, Anddorfe!	ADAPTA/IPSA/ME		▲ → 0	errar sesión	≡
								÷	tegresar	Actualiz	solicitud
Delegación	Seleccione una delegación	Ŧ	No.	Producto	Cantidad	Peso (kg)	Empaque	Origen	Destino	Opcie	
Solicitante	Seleccione un solicitante	Ŧ									\succeq
Lugar de inspección	Seleccione un lugar de inspección	٣									
Fines del producto	Seleccione el uso del producto	Ŧ									
Agregar producto											
Agregar producto Producto	Seleccione el producto										
Agregar producto Producto Peso (Kg)	Seleccione el producto Peso total del producto	v									
Agregar producto Producto Peso (Kg) Cantidad	Seleccione el producto Peso total del producto Introduzca la cantidad	*									
Agregar producto Producto Peso (Kg) Cantidad Empaque	Seleccione el producto Peso total del producto Introduzca la cantidad Seleccione el empaque	· ·									
Agregar producto Producto Peso (Kg) Cantidad Empaque Origen	Seleccione el producto Peso total del producto Introduzca la cantidad Seleccione el empaque Seleccione origen nacional							Ac	tivate Wi	indows	

Figura 52. Vista previa del formulario con casillas activas.

- 3. El formulario activo se muestra disponible para la edición de delegación y el lugar de inspección, así mismo, cuenta con la sección disponible para agregar un nuevo producto.
- 4. **Nuevo Producto**: Si desea agregar un nuevo producto y asignarlo a la solicitud, registre la información solicitada del nuevo producto y presione el botón **Agregar** de la sección que se visualiza como agregar producto, así mismo el sistema se encargará de cargar la información y mostrarla dentro de la sección superior derecha.
- 5. Una vez de finalizar con la actualización de información, presione sobre la opción **actualizar solicitud**, para almacenar de manera correcta la información modificada.

El sistema se encargará de validar los datos y realizar así las modificaciones correspondientes.



TIPO DE DOCUMENTO:

Elaboró: ASEENTI MANUAL DE USUARIO

Versión: 2.0

Fecha de Emisión: Marzo 2019

Lista Inspecciones

El módulo de inspecciones digitaliza cada inspección mediante un folio de solicitud, el cual facilita el análisis de información para realizar así las actividades correspondientes de cada inspección registrada, así mismo, ayuda a depurar la información de una manera más rápida y más sencilla, además es posible verificar el estatus de cada solicitud en particular. La herramienta para la gestión de inspecciones se divide en dos secciones principales, esta sección se encuentra en el módulo desplegable de Lista de inspecciones, el enlace se visualiza en la fig. 53.



Figura 53. Ubicación del enlace para administrar la lista de inspecciones registrada.

El módulo genera una vista previa de las solicitudes que han sido asignadas al administrador, cada registro cuenta con funciones específicas facilitando la administración de cada solicitud registrada, la cual siguiere al administrador una serie de opciones para el registro de actividad, a continuación, se explica a detalle la funcionalidad de cada una de las secciones disponibles.

=				Sobierno de Reco y Unidad Racino eg Audio, Asso PROYECT	dectr (● Cerrar sesión 🛛 🗏
	Lista inspeccion	es					Elegir año 2019 🔻
Soporte ASEENTI Prueba	Solicitudes p	oendientes	Solicitudes con certifi	cado			
Administrador general	Mostrar 10	 registros 				Buscar:	
🌣 Catálogos 💽	Folio solicitud 🎝	Folio inspección	Referencia	Razón social	Fecha y hora ↓↑	Estatus	Opciones
 Administración Lista solicitudes Lista inspecciones 	19-AFS-01- 22341	19-AFS-02- 16802	DEL MONUMENTO EL CENTENERIO 3 KM AL ESTE CARRETERA LA CONCORDIA	SAIRA MARIA ROCHA (IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES)	2019-03- 25 10:26:00	Pendiente certificación	
■ Lista tratamientos 과 Reportes	19-AFS-01- 22340	19-AFS-02- 16800	DEL MONUMENTO EL CENTENERIO 3 KM AL ESTE CARRETERA LA CONCORDIA	SAIRA MARIA ROCHA (IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES)	2019-03- 25 10:25:00	Pendiente certificación	
♣ Inicio P Documentos	19-AFS-01- 22325	19-AF5-02- 16803	KM 101 CARRETERA MANAGUA-SEBACO BENEFICIO BELEN	COOPERATIVA MULTISECTORIAL SEMILLAS Y ESPERANZA DEL NORTE R.L (ESPERANZACOOP)	2019-03- 25 09:35:00	Pendiente certificación	
_ bocamentos	19-AFS-01-	19-AFS-02-	KM 153 CARRETERA	LAS LIMAS S.A	2019-03-	Pendiente certificación Act	ivate Windows
Fichas técnicas	By ASEENTI						FIDA - IPSA 20

Figura 54. Herramienta para administrar la información de solicitudes registradas.



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

Exportar Solicitud

Esta operación está asociada a todas y cada una de las solicitudes pendientes dentro del sistema, para realizar la exportación de una solicitud realice lo siguiente:

- 1. Elige el registro de solicitud deseado dentro del listado de solicitudes pendientes.
- 2. Seleccione el botón para **exportar solicitud**, este se visualiza como

Solicitudes p	endientes	Solicitudes con certific	cado					
Mostrar 10	▼ registros					Buscar:		
Folio solicitud	Folio inspección 🎵	Referencia	Razón social	IJ	Fecha y hora lî	Estatus	Opciones	11
19-AF5-01- 22341	19-AFS-02- 16802	DEL MONUMENTO EL CENTENERIO 3 KM AL ESTE CARRETERA LA CONCORDIA	SAIRA MARIA ROCHA (IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES)		2019-03- 25 10:26:00	Pendiente certificación		

Figura 55. Ubicación del botón para exportar solicitud.

3. El sistema genera en una ventana alterna el formulario de solicitud de inspección fitosanitaria.

	Coductor de Necrotalisación construinte de Secretaria de Cerrar sesión ≡	
Soporte ASEENTI Prueba Administrador general	INSTITUTO DE PROTECCIÓN Y SANIDAD AGROPECUARIA DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL Y SEMILLA DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN FITOSANITARIA DICF-CF Nº 01	
🏶 Catálogos 🛛 🔍	N°: 19-AFS-01-22341	
🌣 Administración 🛛 💿	Delegación departamental: Delegación IPSA Estelí Datos del exportador	
🔳 Lista solicitudes	Nombre o razón social del exportador: <u>SAIRA MARIA ROCHA (IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES)</u>	
🔳 Lista inspecciones	Fecha de solicitud: <u>25-03-2019</u> Email: <u>COOAPCGB@YAHOO.COM</u> Teléfono: <u>78683680</u>	
🗮 Lista tratamientos		
ያ Reportes	Fines del producto: Consumo humano 🕱 Consumo animal 💭 Uso industrial 💭	
🖶 Inicio	E Exportar PDF / Imprir × Cancelar	
Documentos	BENEFICIO BELEN NORTE R.L (ESPERANZACOOP) 09:35:00	
i Fichas técnicas	By ASSENTI 19-AFS-02- KM 153 CARRETERA LAS LIMAS S.A 2019-03- Go to St Child Control C	1

Figura 56. Vista previa del formulario de solicitud de inspección fitosanitaria.

4. El formulario de solicitud muestra la opción para exportar / imprimir la solicitud visualizada.

Imprimir

- 5. Para imprimir la solicitud generada seleccione el botón que se visualiza como
- 6. El sistema muestra el asistente de impresión del navegador utilizado, tal como lo muestra la figura 57.
- 7. Para la impresión del formato realice las configuraciones correspondientes y presione el botón disponible para imprimir la solicitud requerida.



TIPO DE DOCUMENTO: Elaboró: ASEENTI Versión: Fecha de Emisión: MANUAL DE USUARIO 2.0 Marzo 2019 Print Total: 1 page IPSA Collected in Reserved Linetite V Philad Rectard INSTITUTO DE PROTECCIÓN Y SANIDAD AGE ECUARIA DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL Y SEMIL ENTO DE INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN FI Destination Sav Change All Pages e.g. 1-5, 8, 11-13 0 Layou Portrait More se

Figura 57. Asistente de impresión del navegador utilizado.

Exportar Informe de Inspección

Si lo que necesita es exportar el informe de inspección asignado a una solicitud pendiente, realice lo siguiente:

1. Elige el registro de solicitud deseado y seleccione el botón ^(E) para **exportar el informe de inspección**.

sta inspeccion	es						Elegir año	2019 ▼
Solicitudes p	endientes	Solicitudes con certific	ado					
Mostrar 10	▼ registros					Buscar:		
Folio solicitud	Folio inspección 🔐	Referencia	Razón social	J1	Fecha y hora lî	Estatus	Opciones	1L
19-AFS-01- 22341	19-AFS-02- 16802	DEL MONUMENTO EL CENTENERIO 3 KM AL ESTE CARRETERA LA CONCORDIA	SAIRA MARIA ROCHA (IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES)		2019-03- 25 10:26:00	Pendiente certificación		

Figura 58. Ubicación de la herramienta para exportar el informe de inspección.

2. El sistema genera en pantalla una ventana alterna donde se visualiza el informe de inspección fitosanitaria para la exportación correspondiente.

Elaboró: ASEENTI



Fecha de Emisión:

TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL DE USUARIO



Versión:

Figura 59. Vista previa del informe de inspección generado.

3. Este informe tiene disponible la opción para exportar PDF / imprimir.

Imprimir

- 4. Si es necesario imprimir la solicitud generada presione el botón que se visualiza como ☐ Exportar PDF / Imprimir
- 5. El sistema muestra el asistente de impresión del navegador utilizado, tal como se muestra dentro de la figura 60.
- 6. Realice las configuraciones correspondientes y presione el botón disponible para imprimir la solicitud requerida.

Print	3252013	SK	CEFI Bistema de Inspección y Certifica	ación Filosanitaria		
Total: 2 pages		Contraction for the second sector		IPSA		
Save		INSTITUTO DE DIRECCI DEPARTAMENTO D	E PROTECCIÓN Y SANIDAD AGRO IÓN DE SANIDAD VEGETAL Y SEN DE INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN	OPECUARIA IILLA I FITOSANITARIA	DICF-CF N° 02	
Destination 📄 Save as PDF	INFORM	ME DE INSPECCIÓN FITOSANITARIA DE	PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS	DE ORIGEN VEGETAL PAR	A EXPORTACIÓN Nº: 19-AFS-02-16802	
	Delegación Datos del •	n departamental: <u>Delegación IPSA Estel</u> exportador	<u>ai</u>			
Change	Nombre (CASTILIO	OSE ARMANDO CASTILLO Teléfo	fono <u>78683680</u>	Email COOAPCGB/93	AHOO.COM	
Pages 🧿 All	Lugar de in <u>ESTE Caee</u> Hora de in	inspección <u>DEL MONUMENTO EL CENTENEI</u> RETERA LA CONCORDIA nicio de la inspección <u>2019-03-25 12:05:00</u>	RO 3 KM AL Dirección de la in KM AL ESTE CARP Hora final de la in	rspección <u>DEL MONUMENTO</u> RETERA LA CONCORDIA Inspección 2019-03-25 12:08:	EL CENTENERIO 3	
0 0 0 1 5 0 11 12	1. Verificaci Marque con	ción documental. 1 una % los documentos que son requeridos p	para iniciar la inspección.			
e.g. 1-5, 6, 11-13	Solicitud Copia di	d de Inspección del Certificado BPA.		×		
Layout vortrait v	Aval del Copia g Requisi	i Departamento de registro de Semillas del que emite la agencia certificadora orgánica a itos fitosanitarios del país de destino	I IPSA al operador orgánico			
	Copia de Copia de Recibo (del certificado de registro que emite IPSA co Oficial de Caja	omo operador orgânico			
More settings V	Copia co Centifica	sertificada ado original		-		
	2. Verificac	ción en campo o in situ.				
	Toma de r	muestra para diagnóstico de laboratorio	No toma de muestra 🕱			
	Categoria <u>N</u>	₩A				
	Producto	Presentación Cantida	iad Peso Total (Kg)	Marca distintiva	Procedencia	
	FRIOL RO	IO SACOS 480.00	22080.00		Esteli	
	Products	Consumo Censumo Uso P humano animal industrial d	Requisitos Presencia de plagas de tierra de resd. vegetales	fitosanitarios a Lavado y No. Tra cepillado Lotes	tamiento Sí No	Activate Windows Go to Settings to activate Wi <u>ndows.</u>

Figura 60. Vista previa del asistente de impresión del navegador utilizado.

Editar Inspección.

Cada solicitud muestra la opción disponible para editar la información ingresada, basta con presionar el botón ⁽²⁾, el cual se indica en la fig. 61.



11100/1111/11/1			
TIPO DE DOCUMENTO:	Elaboró: ASEENTI	Versión:	Fecha de Emisión:
MANUAL DE USUARIO		2.0	Marzo 2019

ta inspeccion	es					Elegir año 2019
Solicitudes p	oendientes	Solicitudes con certific	ado			
Mostrar 10	 registros 				Buscar:	
Folio solicitud 🔐	Folio inspección	Referencia 11	Razón social	Fecha y lî hora lî	Estatus	Opciones
19-AFS-01- 22341	19-AFS-02- 16802	DEL MONUMENTO EL CENTENERIO 3 KM AL ESTE CARRETERA LA CONCORDIA	SAIRA MARIA ROCHA (IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES)	2019-03- 25 10:26:00	Pendiente certificación	

Figura 61. Ubicación del enlace disponible para editar información.

Esta opción agiliza el proceso de registro mejorando la calidad del dato ingresado. La herramienta de edición se lleva a cabo mediante cinco secciones, las cuales se visualizan como pestañas en el apartado superior del formulario de registro, para acceder a ellas es necesario presionar la pestaña deseada.

- 1. **Verificación documental**: Selección de la pestaña disponible para registro de verificación documental.
 - a. Deberá seleccionar únicamente los campos que sean necesarios para el registro de actividad. Para seleccionarlos deberá llenar las casillas que se encuentran en la sección izquierda de cada registro. Los registros seleccionados tendrán este aspecto ☑ muestras que los registros que no están seleccionados aparecerán de esta forma □.
 - b. Una vez de haber seleccionado las opciones deseadas deberás dar clic en la pestaña siguiente la cual se muestra como *Verificación de campo o In Situ*.

En la figura 16, se visualiza la selección de información documental.

≡		Collector de Reconciliación y Bridde Reconcil el Rudde Reudent / PROYECTO NICA	LIPSA JEFIDA → Cerrar sesión =
SEM	Informe de inspección		
٠	Solicitud de folio:19-AFS-01-22341	Lugar de inspección:DEL MONUMENTO EL CENTENERIO 3 K AL ESTE CARRETERA LA CONCORDIA	M
٠			巴 Guardar
≡	Verificación documental Verificación de camp	oo o In situ Verificación medio de transporte Verificació	ón embalaje Dictamen
≣		Copia del Certificado BPA.	Permiso de INAFOR
≣	Aval del Departamento Avan de Semillas del IPSA	 Copia que emite la agencia certificadora orgánica al operador orgánico 	Requisitos fitosanitarios del país de destino
x)	Copia del certificado de regime que emite IPSA como	🖉 Recibo Oficial de Caia	 Copia de Factura de Exportación Copia certificada
*	operador orgánico	Certificado original	
i			
€			Activate Windows Go to Settings to activate Windows.

Figura 62. Seleccione la pestaña que corresponda para el registro de información.

- Verificación de campo o in Situ: Selección de la pestaña disponible para registro de verificación de campo, para continuar es necesario especificar correctamente la verificación de campo:
 - El formulario activo define si se realizó un tipo de muestra (esta opción no podrá ser editada).



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

- b. Seleccione las especificaciones de conformidad para el tipo de inspección realizada, marcando con una √ el requisito fitosanitario que deba verificarse y complete los resultados en la columna que corresponda.
- c. Seleccione la pestaña que se muestra como Verificación Medio de Transporte.

La figura 63, muestra en pantalla el registro de información para verificación de campo solicitado.

Solicitud c	e folio:19-AFS-01	1-22341			Lu	gar de ins	pección	DEL MONUM CARRETERA	MENTO E LA CONO	L CENTENERIC CORDIA) 3 KM AL I	ESTE					GL
Verifie	ación document	al Ve	erificación de	e campo o li	n situ Ve	rificación	medio d	e transporte		Verificación e	mbalaje	Dicta	amen				
O Tom 2.1. De con	a de muestra par lormidad con el tij	a diagnóstic po de inspec	o de laborati	orio con una 🗸 e	l requisito fitosa	No tom nitario que	ia de mue deba ver	estra ificarse, comj	plemente	los resultados	en la colur	nna que co	Categori	a .:			
Producto	Presentación	Cantidad	Peso	Marca	Procedencia			Uso					Requis	itos fitosai	nitarios a verificar		
			Total (Kg)	Distritiva		HUMANO	ANIMAL	INDUSTRIAL	OTROS	MATERIAL PROPAGATIVO	Presencia de plagas	Presencia de tierra	Presencia de residuos vegetales	Lavado y cepillado	No de lotes	Tratamiento	
FRIJOL ROJO	SACOS	480.00	22080.00		Estelí, Estelí, Nicaragua	0											
Resultado	de la inspecciór	n al product	to				M										
ENVIO I	IBRE DE PLAGAS	5				0.											

Figura 63. Seleccione la pestaña para ingresar la verificación de campo dentro del formulario de registro.

3. Verificación medio de transporte:

- a. Tipo de transporte: Seleccione la casilla para elegir el tipo de transporte para registro de actividad, la casilla despliega los tipos de transporte disponibles, el menú desplegable se activa utilizando la flecha
 que se muestra dentro de la casilla para activar la lista.
 - i. Si es terrestre el formulario solicita agregar el número de placas y contenedor.
 - ii. Si es aéreo el formulario solicita el no. De vuelo y compañía.
 - iii. Si es marítimo el formulario solicita agregar el nombre y no. De carguero.
- b. Seleccionar únicamente los campos que sean necesarios para el registro de actividad. Para seleccionarlos deberá llenar las casillas que se encuentran en la sección izquierda de cada una de las opciones disponibles. Los registros seleccionados tendrán este aspecto ♥ muestras que los registros que no están seleccionados aparecerán de esta forma .
- c. Una vez de haber seleccionado las opciones deseadas deberás dar clic en la pestaña siguiente la cual se muestra como *Verificación embalaje*.



TIPO MAN	DE DOCUMENTO: UALDE USUARIO	Elaboró: ASEENTI	Versión: 2.0	Fecha de Emisión: Marzo 2019
≡			Gobierno de Reconci y Dické Macionel Q Audu, Anadri PROYECTO	Arí IPSA, jFIDA → Cerrar sesión =
SEM	Informe de inspección			
٥	Solicitud de folio:19-AFS-01-22341	Lugar de inspec	ción:DEL MONUMENTO EL CENTENERI AL ESTE CARRETERA LA CONCORD	D 3 KM
۰				巴 Guardar
≡	Verificación documental	/erificación de campo o In situ Verifica	ción medio de transporte Verif	icación embalaje Dictamen
=	🕑 Libre de presencia de plagas tipo d	e carga 🕑 Libre de prese	encia de residuos vegetales	Libre de presencia de suelo
≡	Carga refrigerada	Carga seca		 Presentar copias de las hojas de control de la Naviera (condiciones del medio de transporte)
X	Tipo de transporte: TERRESTRE	M 306856		
*		N/		
		$\overline{\mathbf{O}}$		
i				
¢,				Activate Windows Go to Settings to activate Windows.
B				

Figura 64. Casillas activas para la verificación del medio de transporte dentro del formulario de registro.

4. Verificación embalaje:

- a. Seleccionar únicamente los campos que sean necesarios para el registro de actividad. Para seleccionarlos deberá llenar las casillas que se encuentran en la sección izquierda de cada una de las opciones disponibles. Los registros seleccionados tendrán este aspecto ♥ muestras que los registros que no están seleccionados aparecerán de esta forma .
- b. Una vez de haber seleccionado las opciones requeridas deberás dar clic en la pestaña siguiente la cual se muestra como *Dictamen*.

≡	© Cerrar sesión ≡ PROVECTO NICODAPTA/IPSA/MEFCCA/FIDA → Cerrar sesión ≡ PROVECTO NICODAPTA/IPSA/MEFCCA/FIDA
SEM	Informe de inspección
٥	Solicitud de folio:19-AFS-01-22341 Lugar de inspección:DEL MONUMENTO EL CENTENERIO 3 KM AL ESTE CARRETERA LA CONCORDIA
٠	월 Guardar
≣	Verificación documental Verificación de campo o In situ Verificación medio de transporte Verificación embalaje Dictamen
≣	Libre de presencia de plagas Itive de presencia de tierra Presenta sello de tratamiento
≣	Presentar copia de constancia de tratamiento nacional.
X	\bigcirc
*	
Ē	
i	
œ	Activate Windows Go to Settings to activate Windows.

Figura 65. Pestaña previa para actualización de verificación de embalaje dentro del formulario para registro.

5. **Dictamen**: esta sección se encuentra inactiva para modificar información, únicamente es posible almacenar la información actualizada anteriormente.



tipo Man	DE DOCUMENTO: UAL DE USUARIO	Elaboró: ASEENTI	Versión: 2.0	Fecha de Emisión: Marzo 2019
Ξ			Cobierro de Recociliación y Baldad Racional y Ba	Cerrar sesión ≡
SEM	Informe de inspección Solicitud de folio:19-AFS-01-22341	Lugar de inspecciór	MDEL MONUMENTO EL CENTENERIO 3	
¢ 0				B Guardar
	Verificación documental	/erificación de campo o In situ Verificación	n medio de transporte Verificació	ón embalaje Dictamen
≣	2019-03-25 12:05:00		2019-03-25 12:08:00	
	® Sí, cumple.	No, cumple con requisito fitosanita	i la normativa, requisitos aplicables y/o ario evaluado.	
*	Razón			
:	Por lo que:			
- &	Debe expedirse CFE.	Debe expedirse CFR.	Comparison Debe expedirse COMIE	CO. Ondebe expedirse CFR, CFE o confiectovate Windows Go to Settings to activate Windows.
				-

Figura 66. Pestaña donde se encuentra el botón para almacenar la actualización de información del dictamen dentro del formulario de registro.

Una vez de finalizar la actualización de datos, seleccione el botón que se visualiza como **Guardar**, el cual se encuentra disponible para almacenar correctamente el informe de inspección, el botón para esta acción se encuentra ubicado en la parte superior del formulario de registro, como lo indica la figura 67.

El sistema comprueba en la medida posible que la validación de los campos sea de manera correcta y almacena el registro de captura dentro de la base de datos del sitio.

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 es requerido para hacer el registro correctamente, en este caso deberás corregir el campo donde aparezca el mensaje de error.

		Cerrar sesión = PROYECTO NICADAPTA/IPSA/MEFCCA/FIDA
SEM		
٠	Informe de inspección Solicitud de folio:19-AFS-01-22341	Lugar de inspección:Del MONUMENTO EL CENTENERIO 3 KM AL ESTE CARRETERA LA CONCORDIA
٥		🖹 Guardar
=	Verificación documental	Verificación de campo o In situ Verificación medio de transporte Verificación embalaje Dictamen
	Fecha de inicio	Fecha de fin
=	2019-03-25 12:05:00	2019-03-25 12:08:00
x	Sí, cumple.	No, cumple con la normativa, requisitos aplicables y/o requisito fitosanitario evaluado.

Figura 67. Ubicación del botón para almacenar el nuevo registro.

Visualizar productos de la solicitud

Esta opción es exclusiva para ver la lista de productos registrados dentro de un registro de solicitud, para ver el detalle de los productos asignados realice lo siguiente:

- 1. Elige el registro de solicitud deseado.
- 2. Seleccione el botón para ver los productos de solicitud registrados, el botón se muestra de la siguiente manera , ver fig. 68.



11100/111/11/1			
TIPO DE DOCUMENTO:	Elaboró: ASEENTI	Versión:	Fecha de Emisión:
MANUAL DE USUARIO		2.0	Marzo 2019

Lista inspe	ccion	es					Elegir año 2019 🔻
Solicitu	ıdes p	endientes	Solicitudes con certific	ado			
Mostrar	10	 registros 				Buscar:	
Folio solicitue	d 11	Folio inspección 🔐	Referencia Iî	Razón social	Fecha y hora J1	Estatus	Opciones
19-AFS-0 22341)1-	19-AFS-02- 16802	DEL MONUMENTO EL CENTENERIO 3 KM AL ESTE CARRETERA LA CONCORDIA	SAIRA MARIA ROCHA (IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES)	2019-03- 25 10:26:00	Pendiente certificación	

Figura 68. Ubicación de la herramienta para ver a detalle los productos de solicitud.

3. El sistema despliega una ventana alterna en donde se muestra la información de los productos que se encuentran asignados a la solicitud seleccionada, tal como se visualiza en la figura 69.

						Gobierno de Rec y Unidad Nacion	nal uldorte!	PSA 🖁 FIDA	🔹 Cerrar sesión 🛛 🗮
	Productos de la	solicitud							
	Mostrar 10	 registros 					Buscar:		Elegir año 2019 🔻
Soporte ASEENTI Prueba	Agrupar ↓↑	Producto Id	Producto 👘	Peso 🗍	Cantidad 👫	Destino	lî or	ociones 👫	
Administrador general		219	FRIJOL ROJO -	22080.00	480.00	COSTA RIC	A CR		
Catálogos	Mostrando regi	stros del 1 al 1 de un	total de 1 registros					Anterior 1 Siguiente	Opciones
🌣 Administración 🛛 🔕									
🗏 Lista solicitudes								🗙 Cerrar	
🔳 Lista inspecciones									
🗐 Lista tratamientos	19-AF5-01- 22340	19-AFS-02- 16800	DEL MONUMENTO EL CENTENERIO 3 KM AL ESTE	O SAIR (IMP EXPO	A MARIA ROCHA ORTACIONES Y ORTACIONES)		2019-03- 25 10:25:00	Pendiente certificación	
Reportes			CARRETERA LA CONCORDIA						
# Inicio	19-AF5-01- 22325	19-AFS-02- 16803	KM 101 CARRETER MANAGUA-SEBAC BENEFICIO BELEN	RA COO SEMI	PERATIVA MULTISE ILLAS Y ESPERANZ/ TE R.L (ESPERANZA	ECTORIAL A DEL ACOOP)	2019-03- 25 09:35:00	Pendiente certificación	

Figura 69. El sistema genera una ventana alterna y muestra el total de productos asignados a la solicitud seleccionada.



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

Lista Tratamientos

El módulo de tratamientos digitaliza cada solicitud registrada para las ordenes de tratamiento, la información mediante un producto ID, cada solicitud cuenta con los permisos necesarios para gestionar la información dependiendo del tipo de actividad a realizar.

El monitoreo efectivo le ayuda a proteger la información confidencial a través de un análisis cuidadoso y mantiene de manera confidencial la información en todo momento. El enlace se visualiza en la fig. 70.



Figura 70. Ubicación del enlace para la administración del listado de tratamientos.

El módulo genera una vista previa de las solicitudes que han sido asignadas al administrador, cada registro cuenta con funciones específicas facilitando la gestión de cada solicitud registrada, la cual siguiere al administrador una serie de opciones para el registro de actividad, a continuación, se explica a detalle la funcionalidad de cada una de las secciones disponibles.

Sports Etata esolicitudes Pacture Solicitud Opciones Solicitud • catálogos • o • catálogos • o • catálogos • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o • o o o • o						Gobierso de Reconciliación Y Unidad Recional Recional PROYECTO NICADAS	PSA BEREFECT		 Cerrar sesi 	ón ≡
Soporte ASEENT Prueba Administrator general Producto in Cantidad Peso Descripción Producto Factura Solicitud opciones Soporte Ppr Catálogos Catálogos 21160 1260.00 6300.00 CAJA DE CATON OKRAS FRESCAS 15197 88-AFS-01- 15169 @0 @0 @0 @0 @0 @0 Bactora 15197 88-AFS-01- 15169 @0 @0 @0 @0 @0 @0 @0 @0 @0 @0 @0 @0 @0 @0 @0 @0 @0 @0 @0 @0 @0	.	Lista de solicito	v registros	n de tratamie	ento			Buscar:		
c catálogos • 21160 1260.00 6300.00 CAJA DE CARTON 0KRAS FRESCAS 15197 18.AFS-01- 60 00 60 0 a doministración • 22416 364.00 16511.04 SACOS AVENA MOLIDA A GRANEL QUAKER 0040 19.AFS-01- 60 00 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Soporte ASEENTI Prueba Administrador general	Producto ID 11	Cantidad 🔐	Peso 🕼	Descripción 🔐	Producto Ut	Factura 🔐	Solicitud de folio 🏻 🕸	Opciones	Soporte PDF 1
• Administración • Administración • Administración • Administración • Administración • Administración • Lista inspectiones • Administración • A	Catálogos O	21160	1260.00	6300.00	CAJA DE CARTON	OKRAS FRESCAS	15197	18-AFS-01- 15169	0	
Lista solicitudes 236 480.00 21772.60 SACOS FRIJOL ROJO 17.4F5-01- 0 0 0 Lista inspecciones 213 470.00 21620.00 SACOS FRIJOL ROJO 17.4F5-01- 0 0 0 Lista tratamientos 238 470.00 21620.00 SACOS FRIJOL ROJO 17.4F5-01- 0 0 0 238 470.00 21620.00 SACOS FRIJOL ROJO 17.4F5-01- 0 0 0 200 265 143.00 6868.74 BULTOS PICAURA DE TABACO 447 17.4F5-01- 0 0 0 238 38.00 21620.00 BULTOS FRIJOL ROJO 447 17.4F5-01- 0 0 0 200 2190 38.00 21620.00 BULTOS FRIJOL ROJO 447 17.4F5-01- 0 0 0 2137 38.00 21620.00 BULTOS FRIJOL ROJO 17.4F5-01- 0 0 0 0 0 0	🛱 Administración 🛛 💿	22416	364.00	16511.04	SACOS	AVENA MOLIDA A GRANEL QUAKER SACOS (45.36 K)	0040	19-AFS-01- 16074	0	
Lista inspecciones 213 470.00 21620.00 SACOS FRIJOL ROJO 17.AFS-01- 0133 0 0 Lista tratamientos 238 470.00 21620.00 SACOS FRIJOL ROJO 17.AFS-01- 0155 0 0 0 A rono 21620.00 SACOS FRIJOL ROJO 17.AFS-01- 0155 0 0 0 0 O coumentos 265 143.00 6868.74 BULTOS PICADURA DE TABACO 447 17.AFS-01- 0173 0 0 O coumentos 239 38.00 21620.00 BULTOS FRIJOL ROJO 17.AFS-01- 0173 0 0 0 Fichas técnicas 240 28.00 21620.00 BULTOS FRIJOL ROJO 17.AFS-01- 0173 0 0 0	Lista solicitudes	236	480.00	21772.60	SACOS	FRIJOL ROJO		17-AFS-01- 0153	00	
238 470.00 21620.00 SACOS FRIJOL ROJO 17-AFS-01- 0155 0155 4 Inicio 265 143.00 6868.74 BULTOS PICADURA DE TABACO 447 17-AFS-01- 016 239 38.00 21620.00 BULTOS FRIJOL ROJO 17-AFS-01- 0156 447 17-AFS-01- 0156 0156 0156 0156 0156 0156 0156 0156 0156 0156 0156 0156 0156 0156 0156 0156 0156 0156 0156 0156 0156 0156 0156 0156 0156 0156 0156 0156 0156 0156 0156 0156 0156 0156 0156 0156 0156 0156 0156 0156 0156 0156 0156 0156 0156 0156 0156 0156 0156 0156 0156 0156 0156 0156 0156 0156 0156 0156 0156 0156 0156	 Lista inspecciones Lista tratamientos 	213	470.00	21620.00	SACOS	FRIJOL ROJO		17-AFS-01- 0133	00	
Inicio 265 143.00 6868.74 BULTOS PICADURA DE TABACO 447 17.AFS-01- 0173 (a) (2) Documentos 239 38.00 21620.00 BULTOS FRIJOL ROJO 447 17.AFS-01- 0176 (a) (2) Elchastérolicas 240 32.00 21620.00 BULTOS FRIJOL ROJO 17.AFS-01- 0156 (a) (2)	Reportes	238	470.00	21620.00	SACOS	FRIJOL ROJO		17-AFS-01- 0155	00	
Documentos 239 38.00 21620.00 BULTOS FRIJOL ROJO 17-AFS-01- 0156 O (2) Activate Windows Fichas térolicas 340 38.00 21620.00 BULTOS FRIJOL ROJO 17-AFS-01- 0156 O (2) Activate Windows	¥ Inicio	265	143.00	6868.74	BULTOS	PICADURA DE TABACO	447	17-AFS-01- 0173	00	
Eichastécnicas 240 2000 2462000 DUITOS EDUOL DOLO 47 ACE o Go to Somigem activate Windo	Documentos	239	38.00	21620.00	BULTOS	FRIJOL ROJO		17-AFS-01- 0156 Activ	e Contraction (Contraction Contraction)	NS
	Fichas técnicas	240	20.00	24620.00	DUITOS			17 AFE AGO tO	Setting acti	vate Windows

Figura 71. Herramienta para administrar la información de solicitudes de ordenes de tratamiento registra



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

Imprimir Orden Tratamiento

Esta operación está asociada a todas y cada una de las solicitudes pendientes dentro del sistema, para realizar la exportación de una solicitud realice lo siguiente:

- 1. Elige el registro de solicitud deseado dentro del listado de solicitudes pendientes.
- 2. Seleccione el botón para **exportar solicitud**, este se visualiza como

Lista de solicitude	es para orden de	tratamiento						
Mostrar 10	 registros 					Bu	scar:	
Producto ID 11	Cantidad 🕼	Peso 🕼	Descripción	Producto	Factura	Solicitud de folio	Opciones 🔐	Soporte PDF 👫
21160	1260.00	6300.00	CAJA DE CARTON	OKRAS FRESCAS	15197	18-AFS-01-15169		
22416	364.00	16511.04	SACOS	AVENA MOLIDA A GRANEL QUAKER SACOS (45.36 K)	0040	19-AFS-01-16074	(CV)	

Figura 72. Ubicación del botón para imprimir la orden de tratamiento.

3. El sistema genera en una ventana alterna la orden de tratamiento fitosanitario.

Ξ					Gobier y Unide	no de Reconciliación ad Nacional			y Unidad Nacional	IPSA SA	FIDA	A Ceri	rar se	sión ≡	
					92 F	hueblo, Presidente!			INSTITUTO DE SANIDAD AG	PROTECCIÓN Y ROPECIANIA					
SEIVI		Lista de solicitud		INSTITUTO DE PROTECCIÓN Y SANIDAD AGROPECUARIA											
				DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL Y SEMILLASA											
*		Mostrar 10			1	DEPARTAMENTO D	E INSPEC	CIÓN Y CERTIFI	CACIÓN FITOSANITARI	A					
											DICF-CF-02				
*		Producto				ORDEN	I DE TRA	TAMIENTO FITO	SANITARIO			ociones		Soporte	
:=		10 01								Nº: 19-/	AFS-03-0093				
		21160													
				Delegación	n departamenta	l: Delegación IPSA	Managua	Fecha	12.03.2019					-	
	22416			Sing a presente carrierinari <u>per per per la ciminatoria per ciminatoria de ciminatori de ciminatoria de ciminatoria de cimina</u>											
≡															
		236													
Ì				Nombre del produc	to.	Cantidad (Unidades)		Peso (Kg)	Tipo de empaque	Destino del producto					
		213		OKRAS FRESCAS -		1260.00		6300.00	CAJA DE CARTON	FRANCIA					
*															
		230								14-		-90			
		265									* Cancolar				
		205													
-			38.0	00	21620.00	BULTOS	FRIIOL R	00			01-0156	60			
୍ଦ୍										<u> </u>	Ac	tivate Win			
											60	to Settings.to			
	By	ASEENTI												FIDA - IPS	A 2019

Figura 73. Vista previa de la orden de tratamiento fitosanitario.

4. Cada solicitud muestra la opción para *exportar / imprimir* la solicitud visualizada en caso de ser necesario.

Editar Tratamiento:

El administrador del sistema cuenta con los permisos para modificar la información de los registros, para esta acción es necesario realizar la siguiente actividad.

1. Elije el registro deseado del catálogo correspondiente y seleccione el botón ⁽²⁾ el cual se encuentra asignado al registro.



TIPO DE DOCUMENTO: Elaboró: ASEENTI V MANUAL DE USUARIO 2

Versión: 2.0 Fecha de Emisión: Marzo 2019

Lista de solicitudes para orden de tratamiento									
Mostrar 10 • registros Buscar:									
Producto ID Jî	Cantidad 🕼	Peso 👫	Descripción	Producto	Factura 🔐	Solicitud de folio lî	Opciones 🔐	Soporte PDF	t
21160	1260.00	6300.00	CAJA DE CARTON	OKRAS FRESCAS	15197	18-AFS-01-15169	20		
22416	364.00	16511.04	SACOS	AVENA MOLIDA A GRANEL QUAKER SACOS (45.36 K)	0040	19-AFS-01-16074			

Figura 74. Ubicación del botón para realizar la edición de tratamientos registrados.

- 2. El sistema activa en pantalla la orden de tratamiento mostrando el formulario con casillas activas listas para actualizar la información requerida.
- 3. Guarda el registro de información seleccionando el botón que se visualiza como actualizar orden de tratamiento.
- 4. El sistema actualiza de manera automática la edición realizada.

=			PROYECTO NICADAP	FIDA Cerrar sesio	ón ≡
Soporte ASEENTI Prueba	Orden de tratamiento			🖺 Actualizar orden de	tratamiento
Administration general	Solicitud: 18-AFS-01-15169		Delegación depart	amental: Delegación IPSA Managua	<u> </u>
🌣 Catálogos 🛛 💽	Nombre exportador o razó Producto: OKRAS FRESCA	n social: ALEJANDRA COREA AREVALO	Fecha: 2018-12-27	13:09:00	
🌣 Administración 🛛 💽					
🔳 Lista solicitudes	Medio de transporte:	TERRESTRE	v Placa / Contenedor:	M4446464641	
🔳 Lista inspecciones	El que deberá efectuars	e bajo las siguientes indicaciones:			
🔳 Lista tratamientos	🔍 Bajo carpa 🛛 🖲 Cor	itenedor			
😰 Reportes	Especificaciones del trat	amiento			
🖀 Inicio	Especificaciones del tra	amento.			
Documentos	lipo de tratamiento:	Fumigación		A. (* 1. 1. 1. 1.	Ŧ
i Fichas técnicas	Plaguicida a usar:	Bromuro	v Dosis:	32.00 Activate Window Go to Settings to activ	VS vate Windows.
	Tiempo de	-	Unidad:		

Figura 75. Visualización de la herramienta disponible para almacenar la edición realizada.



TIPO DE DOCUMENTO:	Elaboró: ASEENTI	Versión:	Fecha de Emisión:
MANUAL DE USUARIO		2.0	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 76.



Figura 76. Ubicación del enlace disponible para cerrar sesión dentro del sistema web privado.