



SICEFI

Sistema de Inspección y Certificación Fitosanitaria

Manual de Uso Sitio Web

Administrador

MANUAL DE USUARIO PARA EL SISTEMA DE INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN FITOSANITARIA



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

Autor del documento

Asesoría y Servicio Especializados en Tecnologías de la Información.

Nivel

Administrador

Datos de contacto

Sitio web:

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

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

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

Contenido

I.	Introducción	3
	Presentación del Sistema	
	Introducción	
	Requerimientos	
II.	Sistema Inspección y Certificación Fitosanitaria	3
	Sitio web público	
	Acceder al portal privado administrador	
	Sitio web privado	
III.	Catálogos	5
	Administración de Catálogos	
IV.	Administración	8
	Usuarios	
	Administrar laboratorio	
	Administrar usuarios de laboratorio	
	Administración de empresas	
	Administrar Banner	
V.	Lista Solicitudes	30
VI.	Solicitudes Asignadas	32
VII.	Lista Inspecciones	34
VIII.	Lista Tratamientos	43
IX.	Cerrar sesión	46

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

Introducción

Presentación del Sistema

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

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

Introducción

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

Requerimientos

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

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

Sistema Inspección y Certificación Fitosanitaria

Sitio web público

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

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

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



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

Acceder al portal privado administrador

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

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

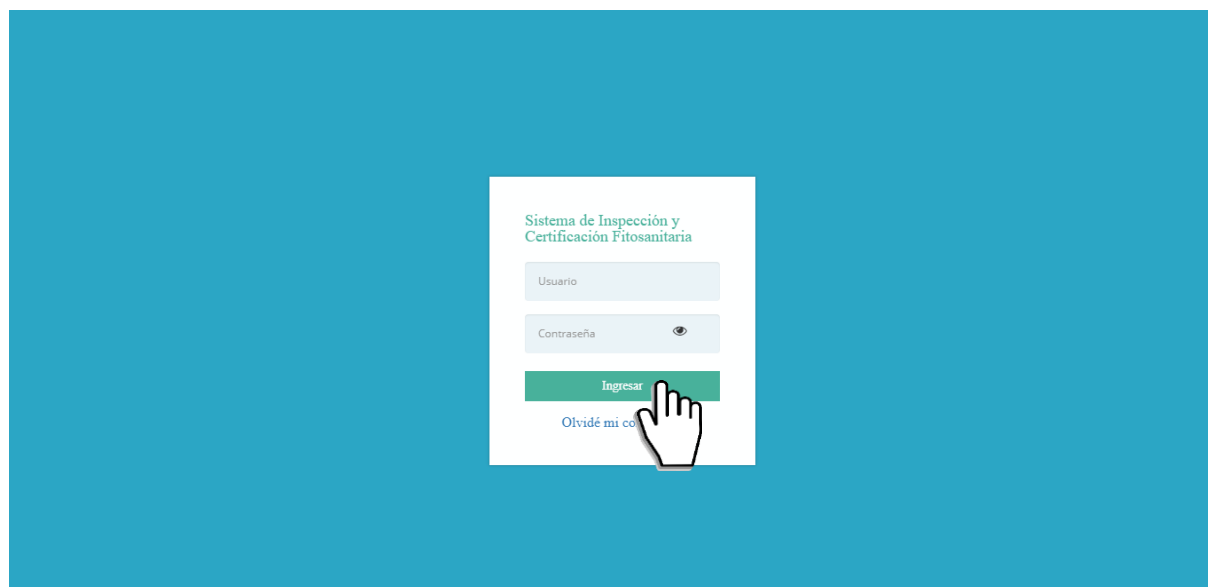


Figura 2. Formulario para iniciar sesión en el panel privado SICEFI.

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

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

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

Sitio web privado

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

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

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



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

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

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:
MANUAL DE USUARIO

Elaboró: ASEENTI

Versión:
2.0

Fecha de Emisión:
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 sigue al administrador modificar información en caso de ser necesario.

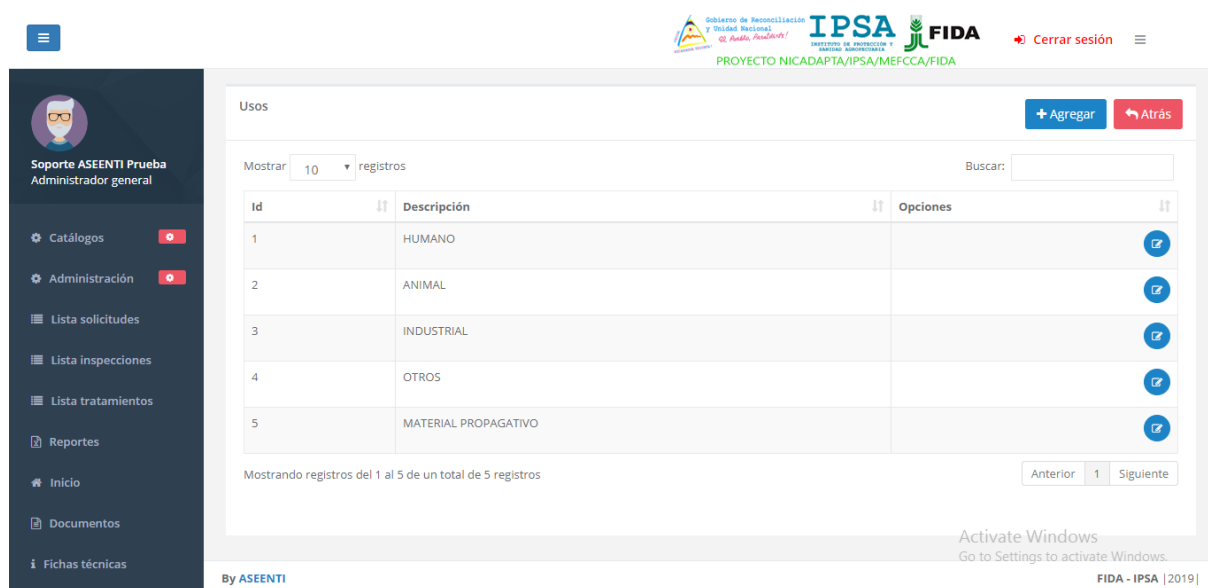


Figura 5. Visualización de la herramienta para administrar el catálogo y las herramientas disponibles para la gestión de información.

TIPO DE DOCUMENTO:
MANUAL DE USUARIO

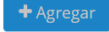
Elaboró: ASEENTI

Versión:
2.0

Fecha de Emisión:
Marzo 2019

Agregar 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  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.

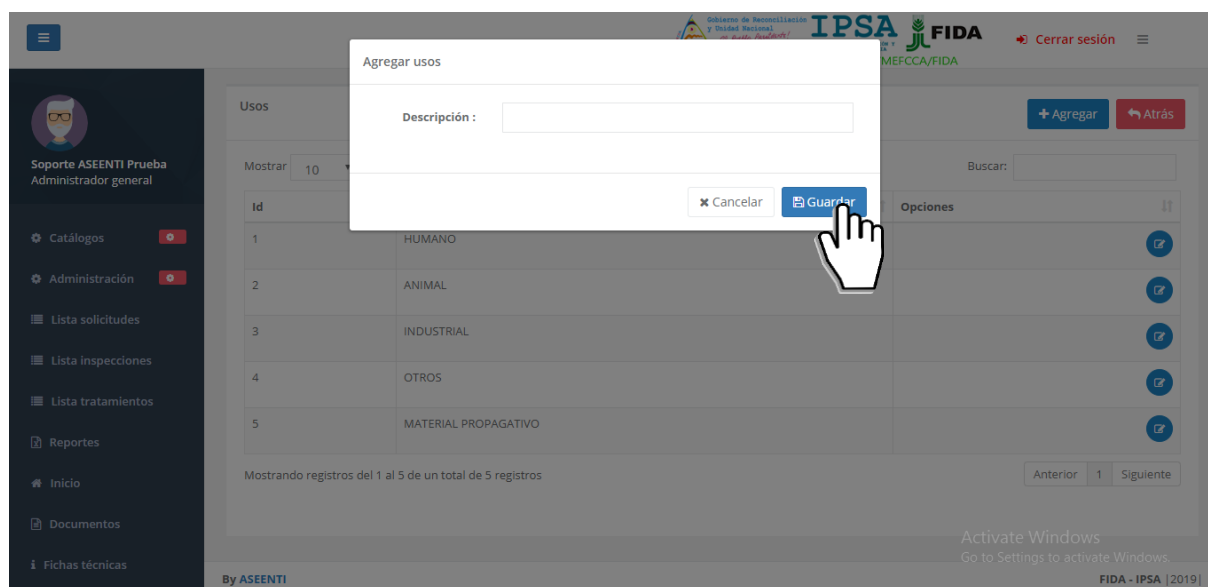




Figura 6. Ventana alterna que se genera con el formulario de registro para dar de alta un nuevo registro.

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  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 .
4. El sistema actualiza de manera automática la edición realizada.

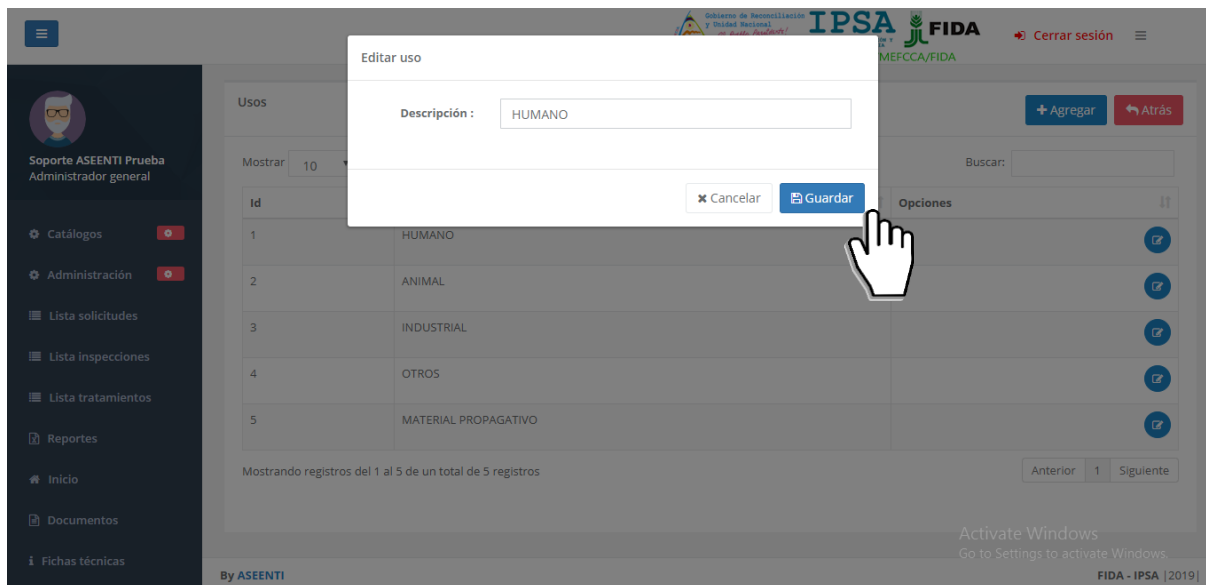


Figura 7. Visualización de la herramienta disponible para realizar la edición de información.

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.

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



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:

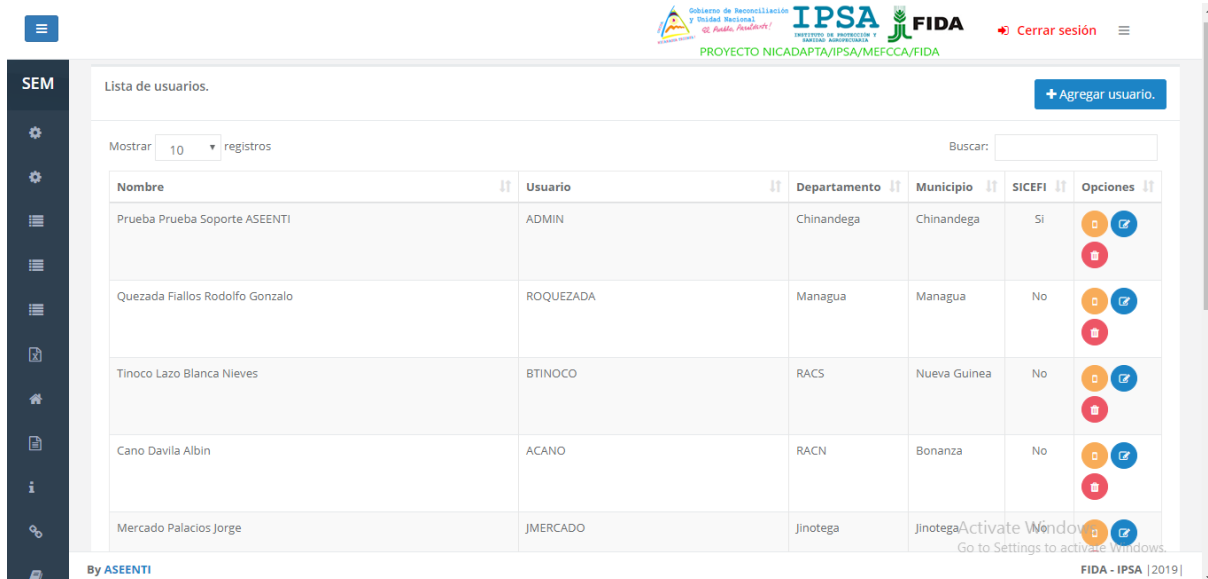


Figura 9. Visualización de la herramienta para gestionar la información de los usuarios registrados.

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

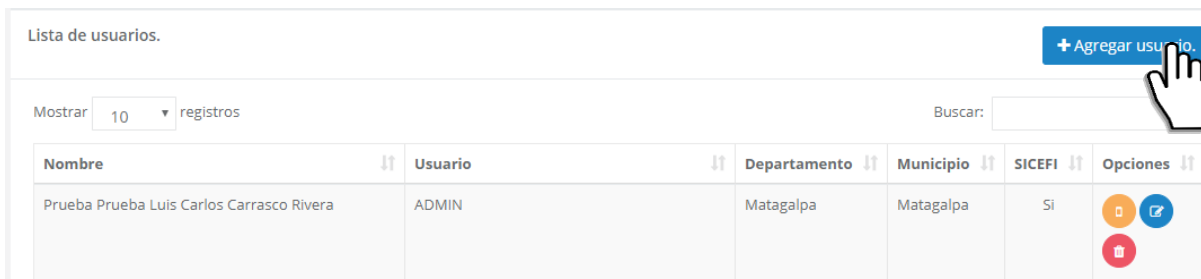


Figura 10. Ubicación del botón para dar de alta un nuevo registro de usuario.

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.

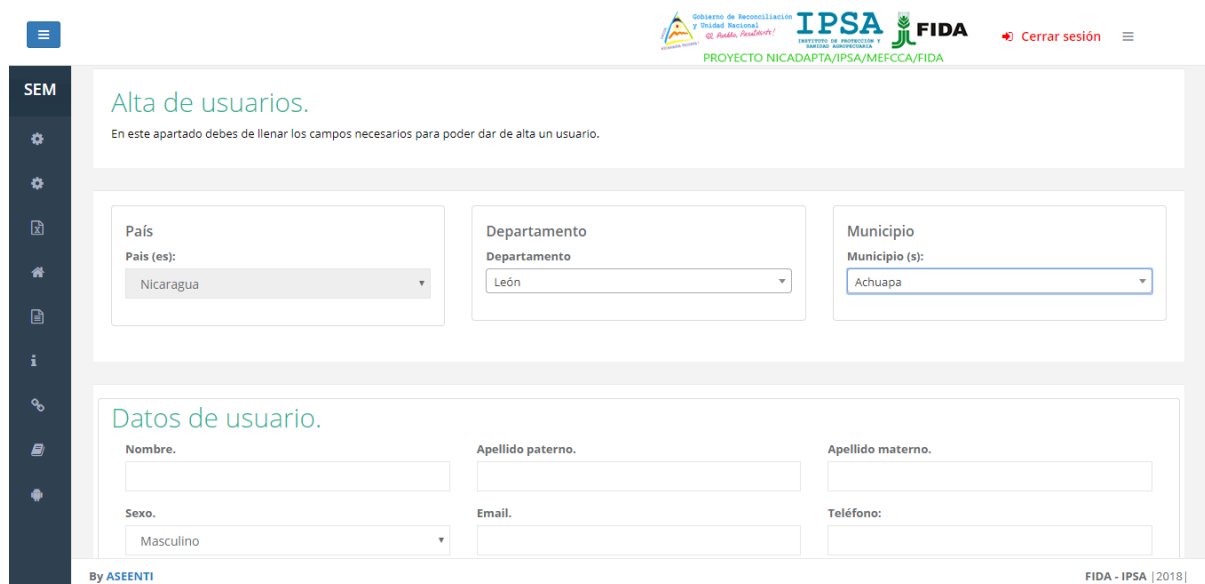


Figura 11. Vista previa del formulario de registro para dar de alta un nuevo usuario.

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

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

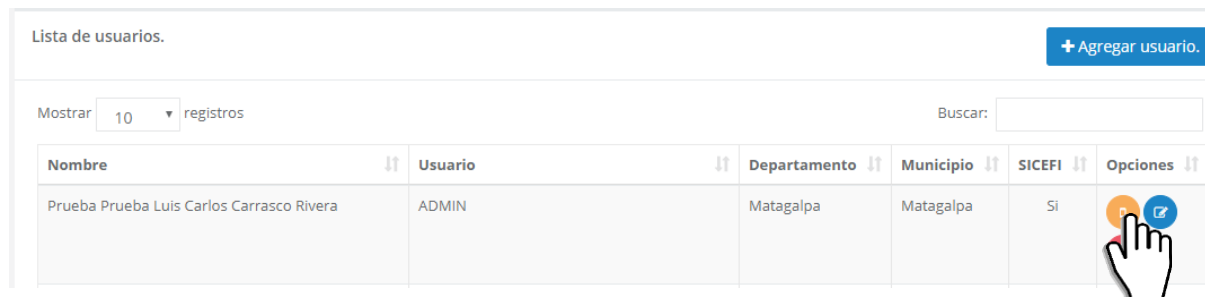


Figura 12. Ubicación del botón para administrar la información de los dispositivos móviles para cada usuario registrado.

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:

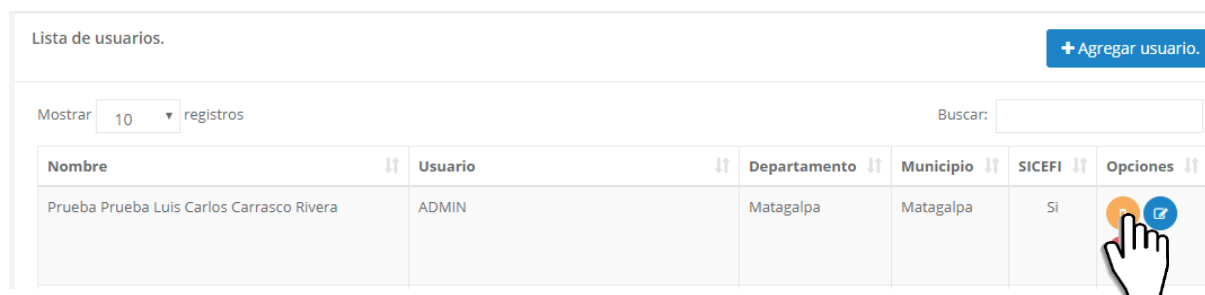


Figura 13. Botón para administrar los dispositivos móviles para cada usuario registrado.

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.

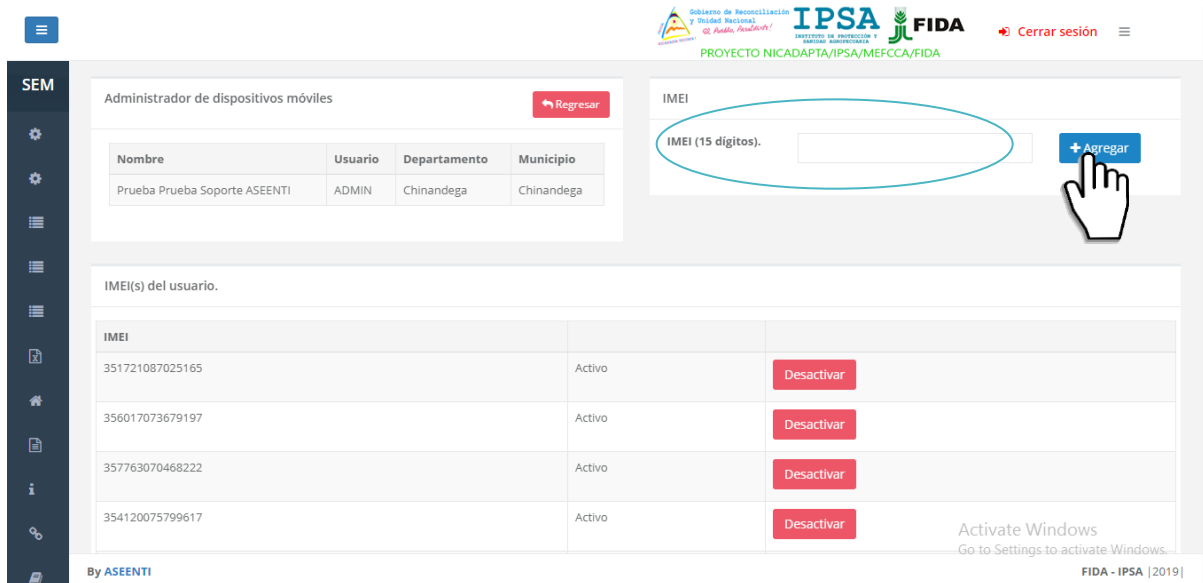


Figura 14. Ubicación de la casilla para dar de alta un nuevo registro IMEI al usuario seleccionado.

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 cómo .

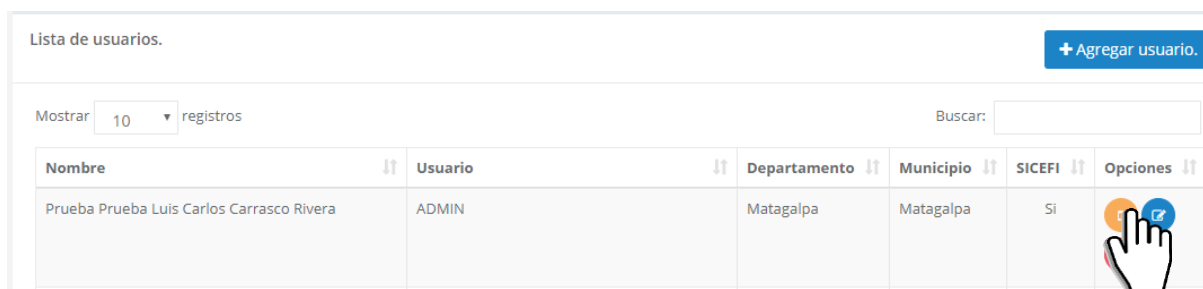


Figura 15. Botón para administrar los dispositivos móviles para cada usuario registrado.

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:
MANUAL DE USUARIO

Elaboró: ASEENTI

Versión:
2.0

Fecha de Emisión:
Marzo 2019

- 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.

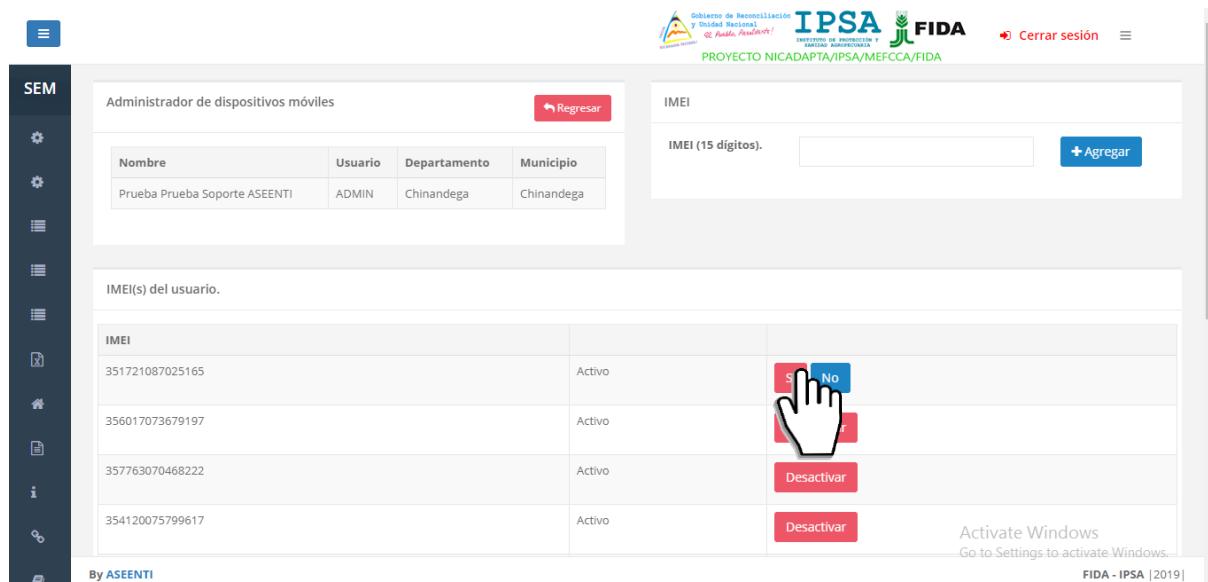


Figura 16. El sistema solicita confirmar la desactivación del registro IMEI del usuario seleccionado.

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.

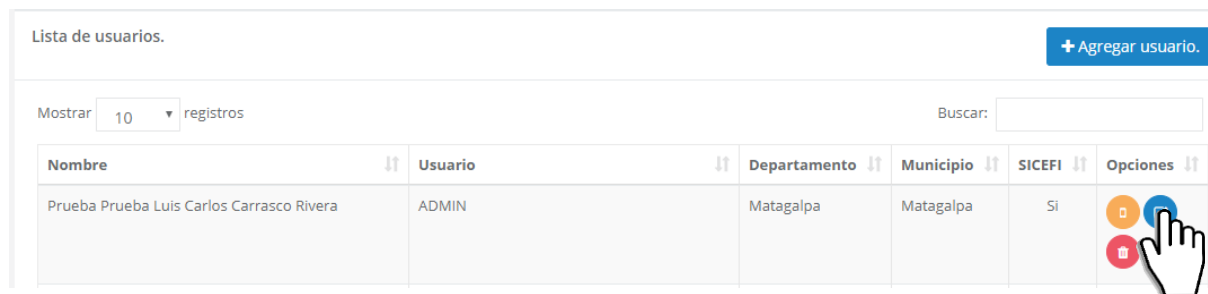


Figura 17. Ubicación del botón disponible para administrar la información principal de los usuarios registrados.

Editar un usuario

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

- 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:

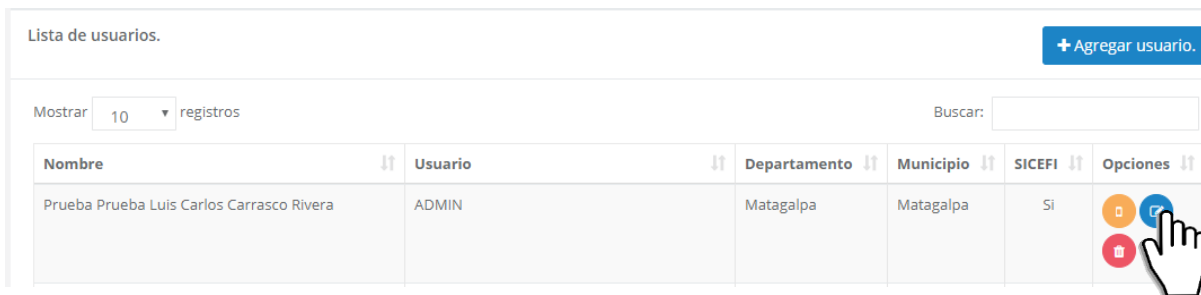


Figura 18. Localización exacta del botón disponible para modificar / actualizar la información principal del usuario seleccionado.

2. Seleccione el botón disponible para edición.

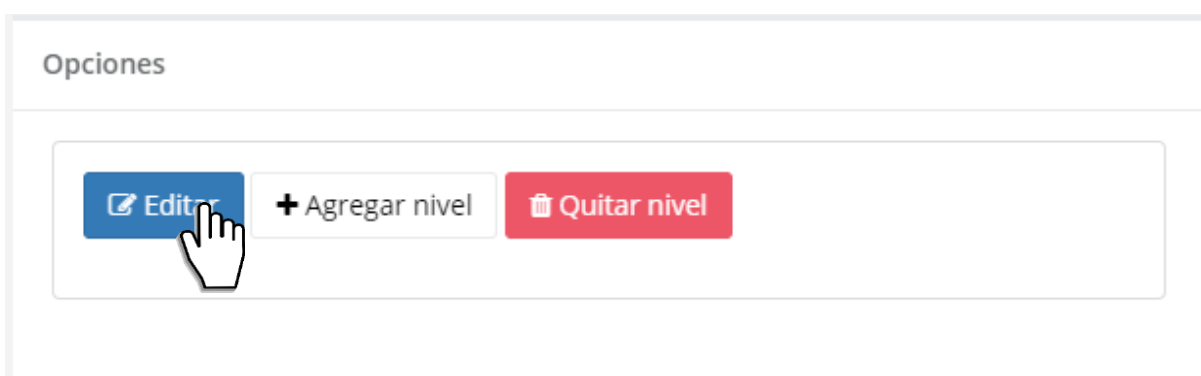


Figura 19. Ubicación del botón disponible para editar información.

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.

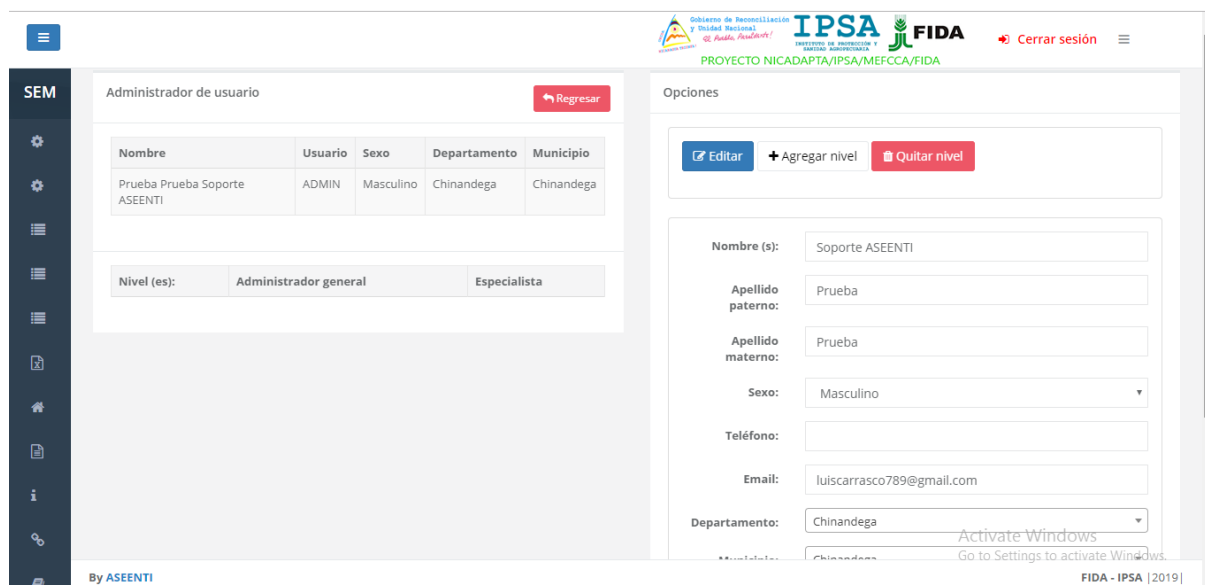


Figura 20. El botón de edición despliega el formulario con casillas activas para actualizar la información del usuario deseado.

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

The screenshot shows a section titled "Opciones" (Options) for a user. It contains three buttons: "Editar" (Edit) in blue, "+ Agregar nivel" (Add level) in white with a plus sign, and "Quitar nivel" (Remove level) in red with a trash icon. A hand cursor is pointing at the "+ Agregar nivel" button. Below this is a section for selecting a level, with a label "Nivel" and a dropdown menu showing "Seleccione nivel...". To the right of the dropdown is a blue button with a plus sign and the text "+ 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: MANUAL DE USUARIO	Elaboró: ASEENTI	Versión: 2.0	Fecha de Emisión: Marzo 2019
---	------------------	-----------------	---------------------------------

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

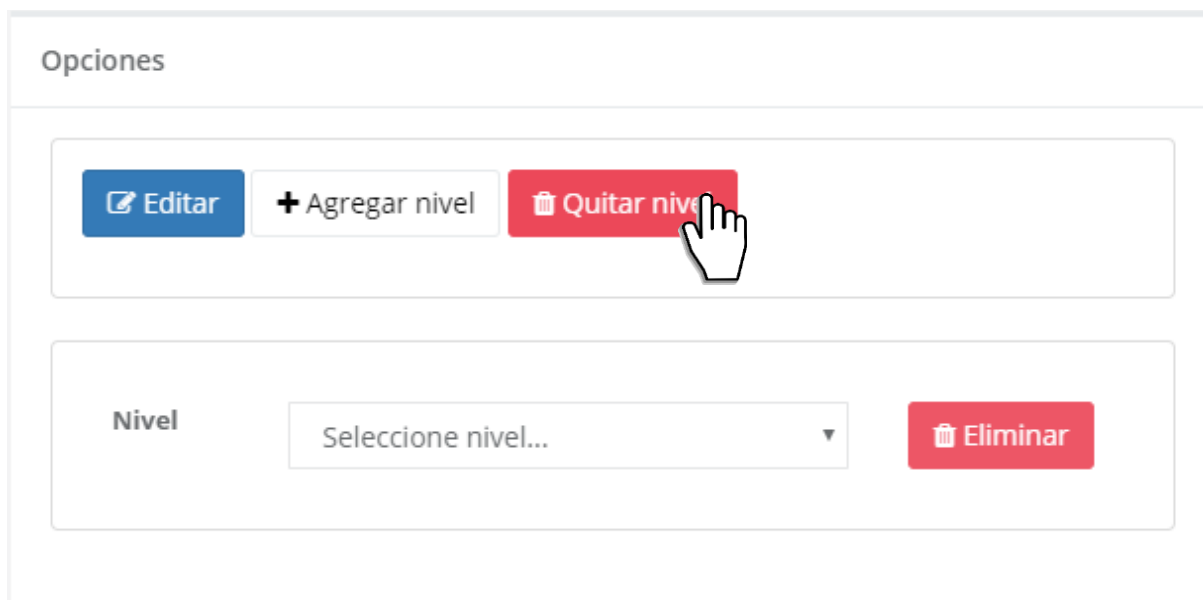


Figura 22. Vista previa de la herramienta disponible para quitar un nivel de acceso a un usuario en específico.

- El sistema activa la casilla de manera automática en donde se encuentran los niveles asignados al usuario deseado.
- Seleccione el nivel de acceso.
- 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.

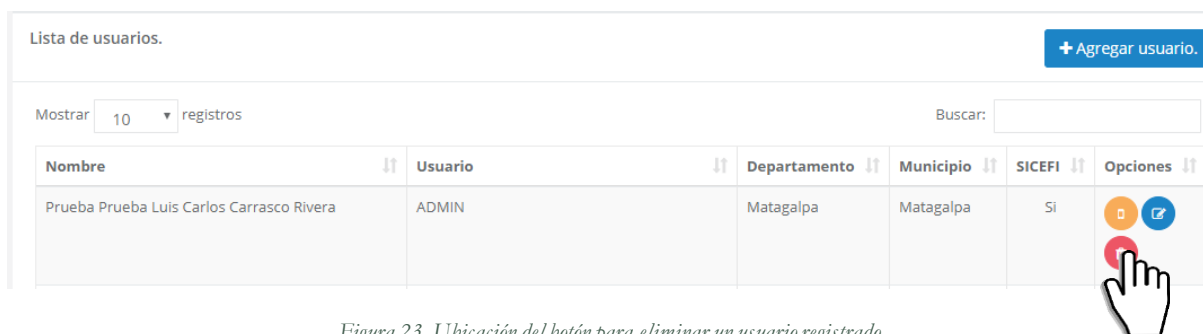


Figura 23. Ubicación del botón para eliminar un usuario registrado.

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

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

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.

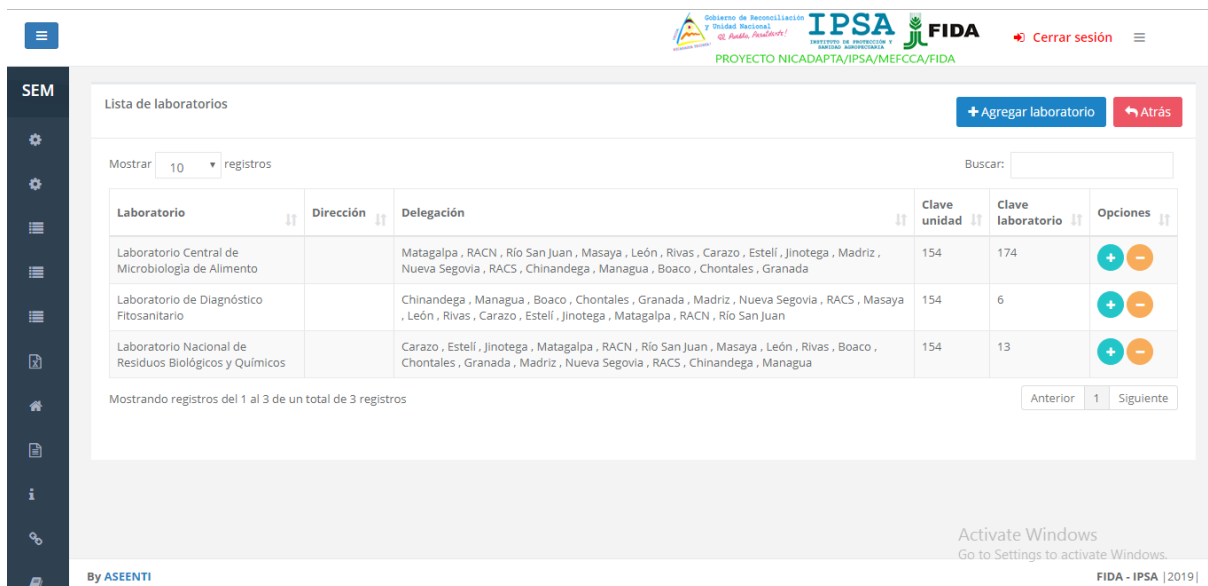


Figura 25. Vista previa del listado de laboratorios registrados.

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

Laboratorio	Dirección	Delegación	Clave unidad	Clave laboratorio	Opciones
Laboratorio Central de Microbiología 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	+ -
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 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 .

Laboratorio	Dirección	Delegación	Clave unidad	Clave laboratorio	Opciones
Laboratorio Central de Microbiología 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	+ -
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 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.
5. 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:
MANUAL DE USUARIO

Elaboró: ASEENTI

Versión:
2.0

Fecha de Emisión:
Marzo 2019

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

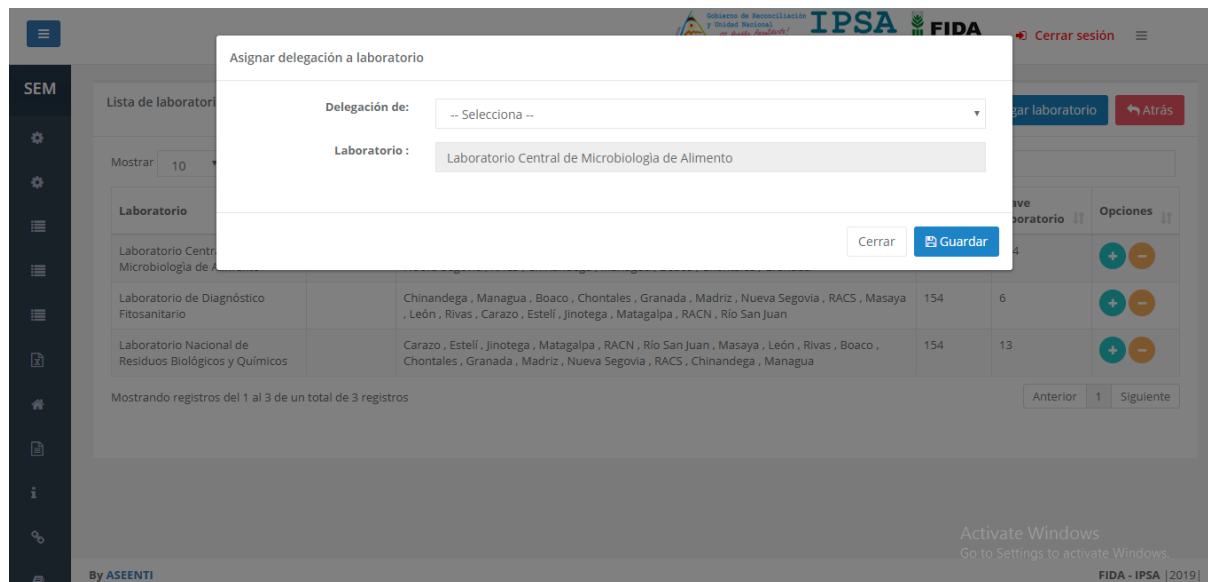



Figura 28. Vista previa de la herramienta disponible para la asignación de delegación a laboratorio.

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 .

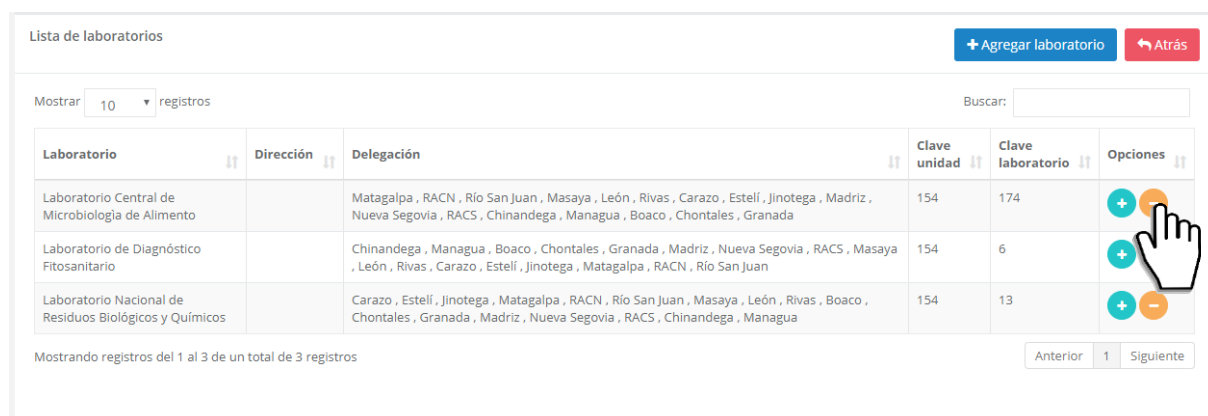


Figura 29. Ubicación de la opción para quitar asignación de delegación a laboratorio.

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

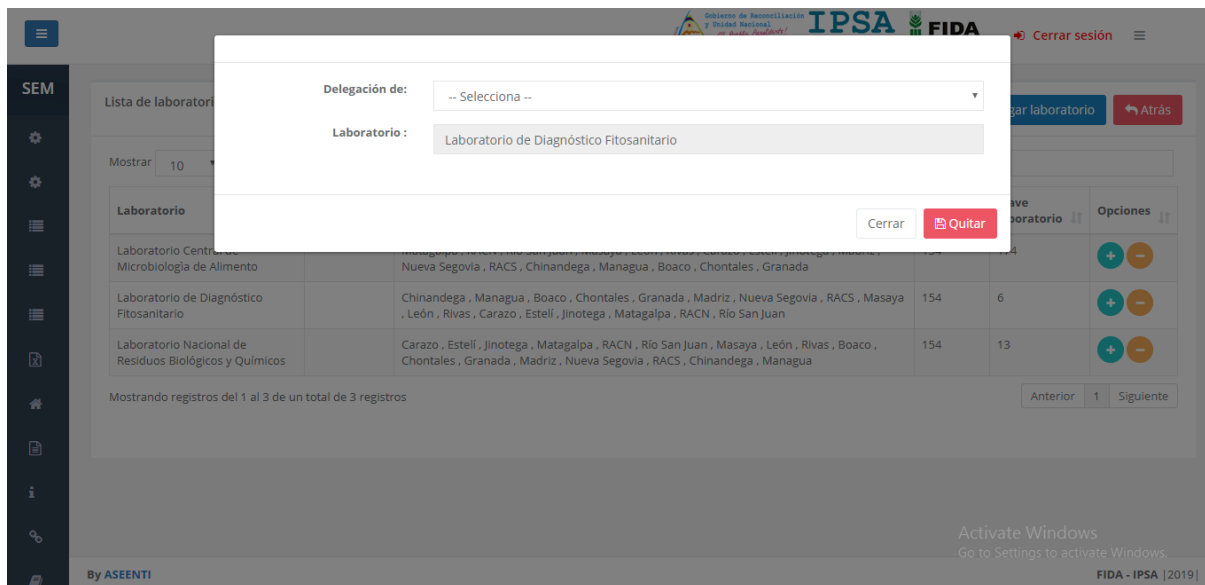


Figura 30. Vista previa de la herramienta para quitar la asignación de delegación a laboratorio.

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.



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

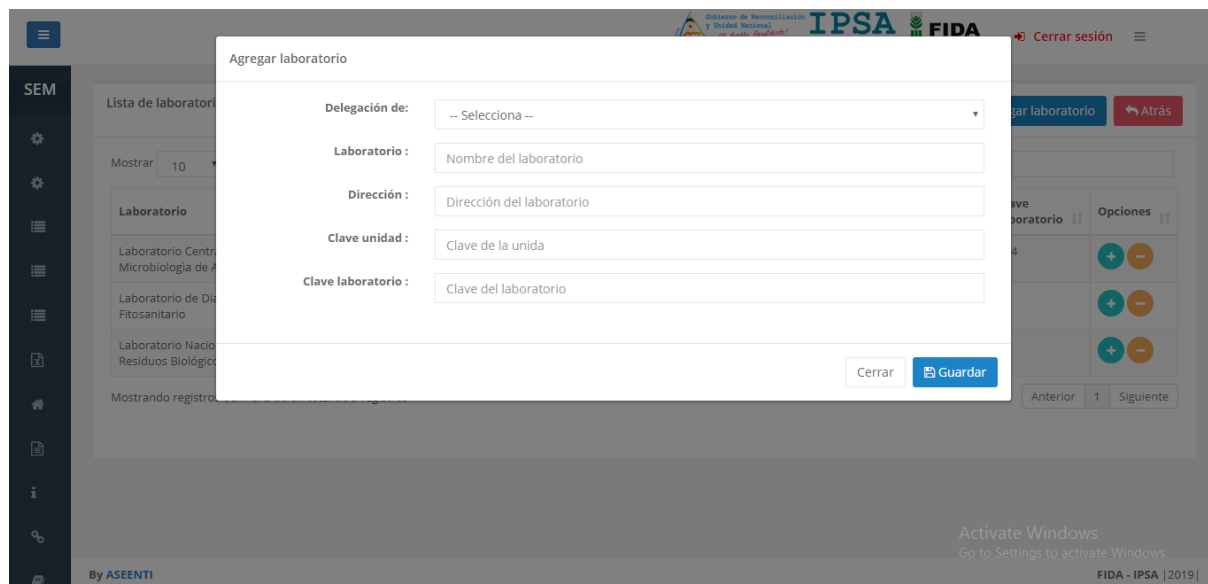


Figura 32. Vista previa del formulario para dar de alta un nuevo laboratorio.

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.



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

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

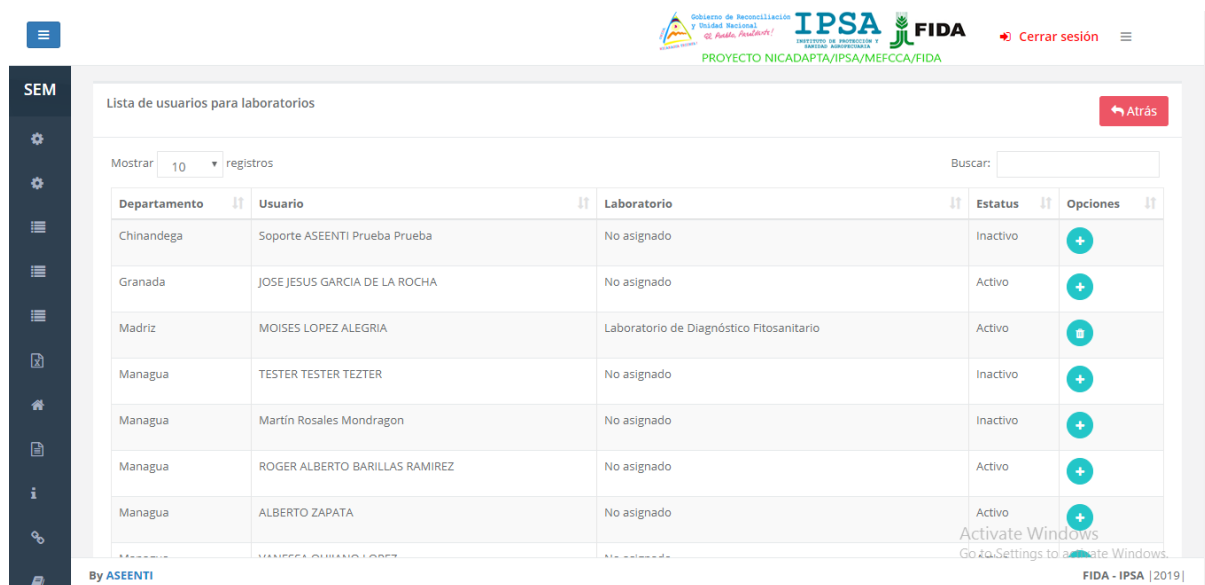


Figura 35. Herramienta disponible para administrar el listado de usuarios para laboratorios.

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

El formulario muestra un campo de selección para 'Laboratorio' con tres puntos de menú desplegado, y un campo de texto para 'Usuario' con el valor 'Soporte ASEENTI Prueba Prueba'. En la parte inferior derecha hay botones 'Cerrar' y 'Guardar'.

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

4. Seleccione el laboratorio deseado, el menú desplegable se activa utilizando la flecha que se muestra dentro de la casilla activando el listado de laboratorios deseados.
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: MANUAL DE USUARIO	Elaboró: ASEENTI	Versión: 2.0	Fecha de Emisión: 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.

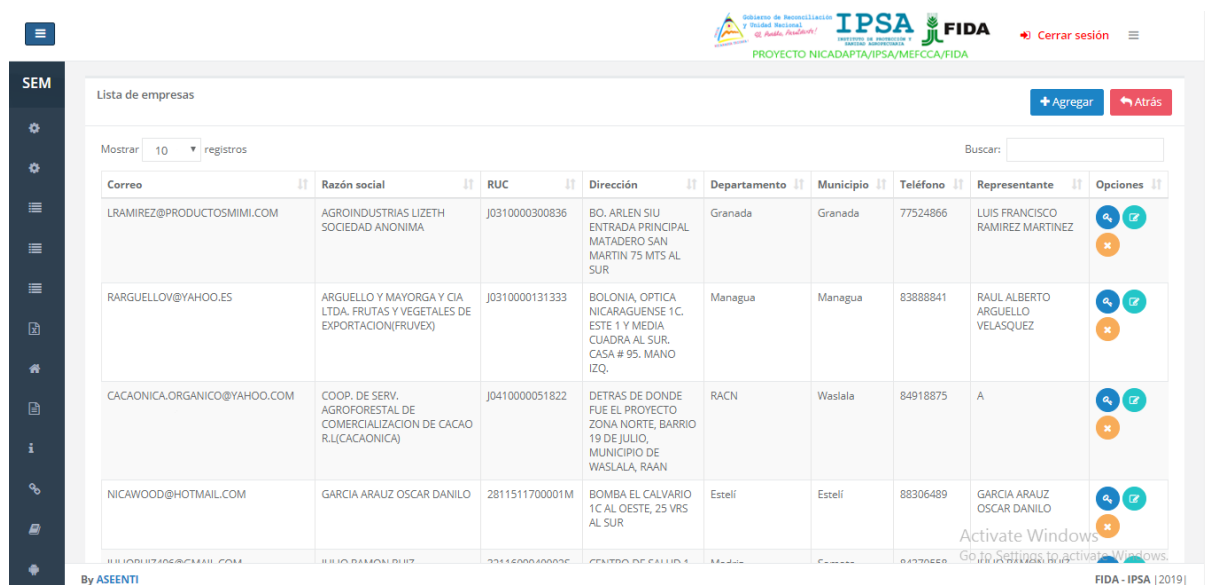


Figura 38. Herramienta disponible para la administración de empresas registradas.


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

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

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.

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:
MANUAL DE USUARIO


Elaboró: ASEENTI

Versión:
2.0

Fecha de Emisión:
Marzo 2019

Desactivar Empresas

El administrador cuenta con los permisos necesarios para desactivar las empresas

1. Localice el botón que se muestra como 
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.

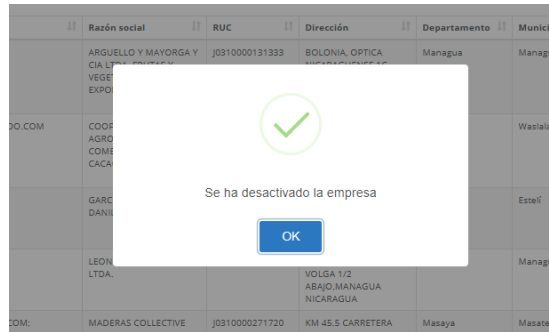


Figura 42 .El sistema desactiva de manera automática empresa deseado generando un mensaje de éxito en pantalla.

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

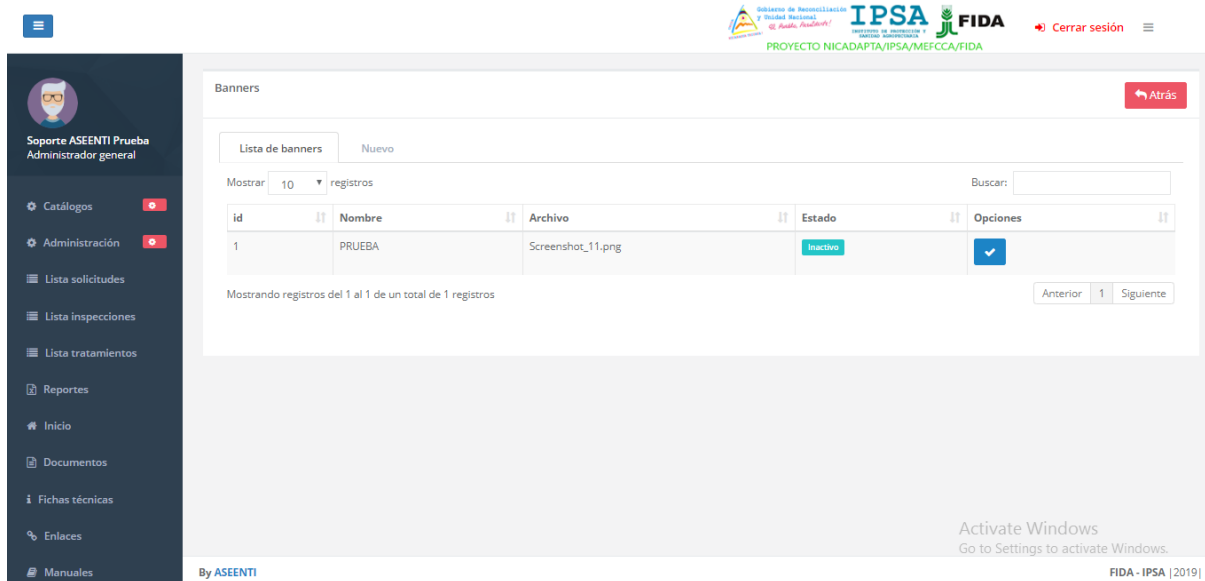


Figura 44 . Vista previa de la herramienta para la administración de banners.

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.

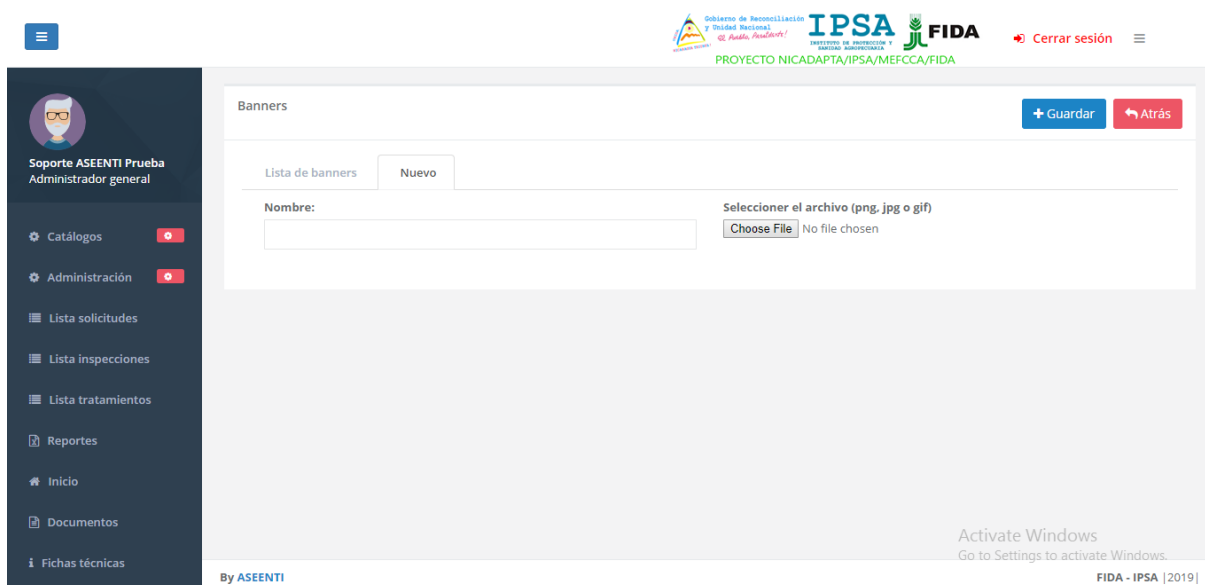


Figura 45 Ubicación de la pestaña disponible para dar de alta un nuevo registro de banner.

TIPO DE DOCUMENTO:
MANUAL DE USUARIO

Elaboró: ASEENTI

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 sigue al administrador la opción para editar. La sección se visualiza en una tabla como se muestra a continuación en la figura 47.



Figura 47. Vista previa del listado de solicitudes pendientes.

TIPO DE DOCUMENTO:
MANUAL DE USUARIO


Elaboró: ASEENTI

Versión:
2.0

Fecha de Emisión:
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 .

Lista de solicitudes pendientes Elegir año 2019

Solicitudes pendientes Solicitudes asignadas

Mostrar 10 registros Buscar:



Folio solicitud	Referencia	Razón social	Fecha y hora	Productos	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.

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

- 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 sigue al especialista la opción para editar dicha solicitud.

Lista de solicitudes pendientes

Solicitudes pendientes | Solicitudes asignadas

Mostrar 10 registros

Folio solicitud	Referencia	Razón social	Fecha y hora	Asignada	Productos	Estatus	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		
19-AFS-01-22354	DE LA ROTONDA LA FLORES 1KM CARRETERA ASIA GRANADA	ALEJANDRO SANTOS OBANDO	2019-03-25 10:52:00	JOSE FLORENCIO TELLEZGAITAN	AGUACATES FRESCOS	Inspección Asignada		
19-AFS-01-22353	PUESTO FRONTERIZO PALO DE ARCO	FRUTALES DEL SAN JUAN,S.A	2019-03-25 10:45:00	OSCAR ALEXANDERMELENDEZRIVERA	NARANJAS FRESCAS A GRANEL	Pendiente certificación	0	
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		
19-AFS-01-22336	LLANO DE LA CRUZ	ROSA LEYLI VALLE GAMEZ	2019-03-25 09:45:00	DANIELA MASARELOPEREZGARCIA	BANANAS FRESCAS	Proceso de certificación		

By ASEENTI

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:

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

Lista de solicitudes pendientes

Solicitudes pendientes | Solicitudes asignadas

Mostrar 10 registros

Folio solicitud	Referencia	Razón social	Fecha y hora	Asignada	Productos	Estatus	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		

Figura 51. Ubicación del enlace disponible para editar solicitud.

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

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

Figura 52. Vista previa del formulario con casillas activas.

- 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.
- 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.
- 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: MANUAL DE USUARIO	Elaboró: ASEENTI	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 sigue 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.

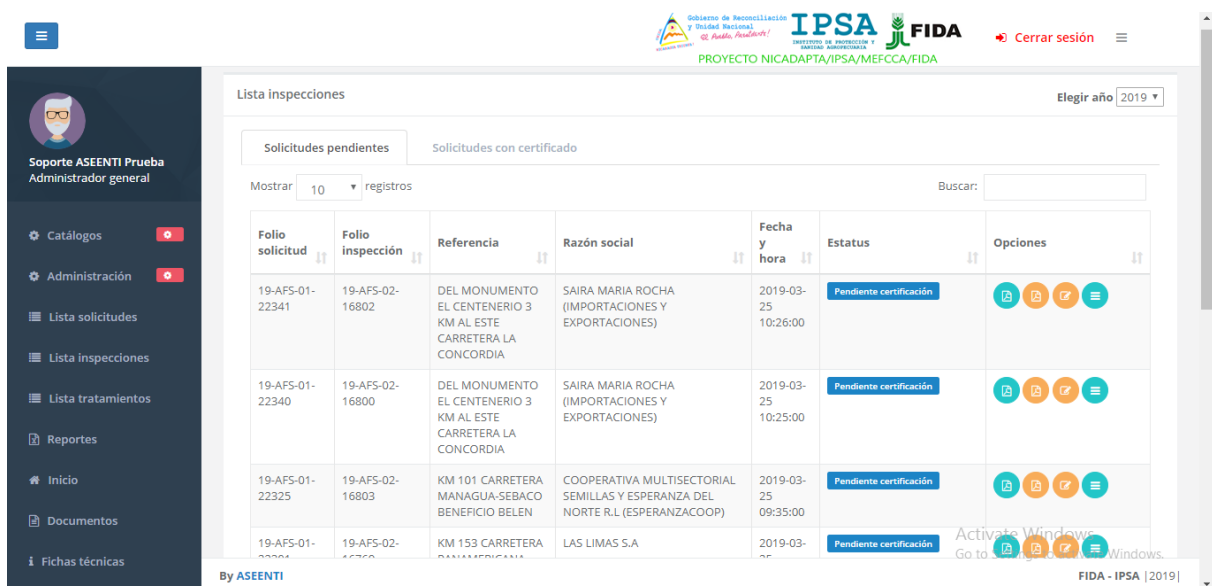



Figura 54. Herramienta para administrar la información de solicitudes registradas.

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

Folio solicitud	Folio inspección	Referencia	Razón social	Fecha y hora	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 55. Ubicación del botón para exportar solicitud.

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

INSTITUTO DE PROTECCIÓN Y SANIDAD AGROPECUARIA
DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL Y SEMILLA
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN FITOSANITARIA

DICF-CF N° 01
N°: 19-AFS-01-22341

Delegación departamental: Delegación IPSA Esteli

Datos del exportador

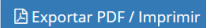
Nombre o razón social del exportador: SAIRA MARIA ROCHA (IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES)
 Fecha de solicitud: 25-03-2019 Email: COOAPCGB@YAHOO.COM Teléfono: 78683680
 Lugar de inspección: DEL MONUMENTO EL CENTENERIO 3 KM AL ESTE CARRETERA LA CONCORDIA Hora: 10:26
 Fines del producto: Consumo humano Consumo animal Uso industrial

Exportar PDF / Imprimir

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

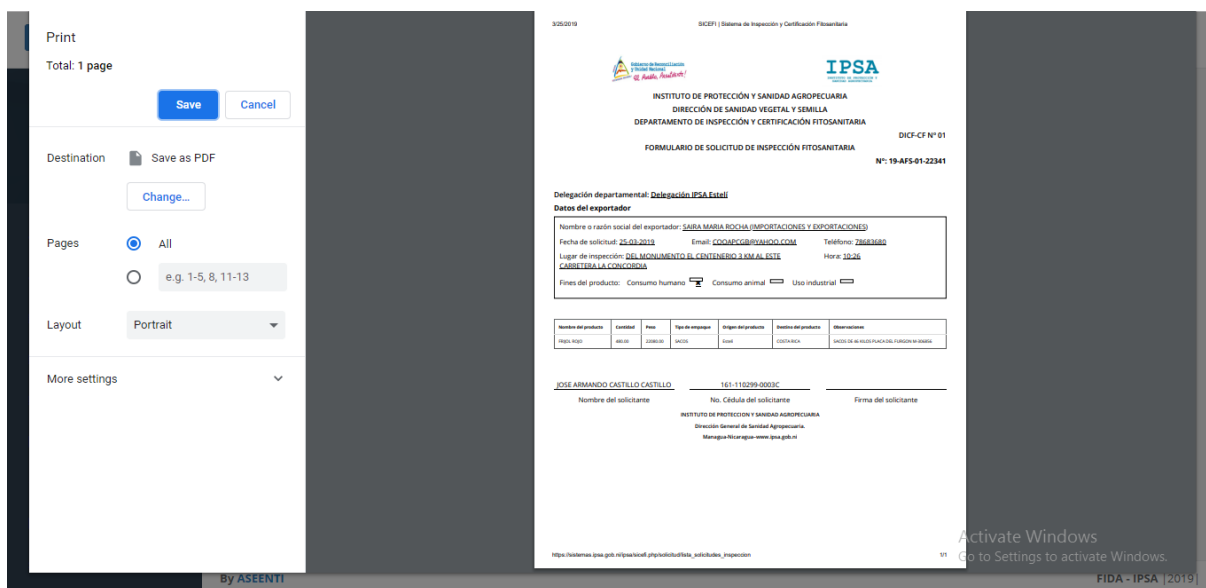


Figura 57. Asistente de impresión del navegador utilizado.

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  para **exportar el informe de inspección**.



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.


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



Figura 59. Vista previa del informe de inspección generado.

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

Imprimir

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

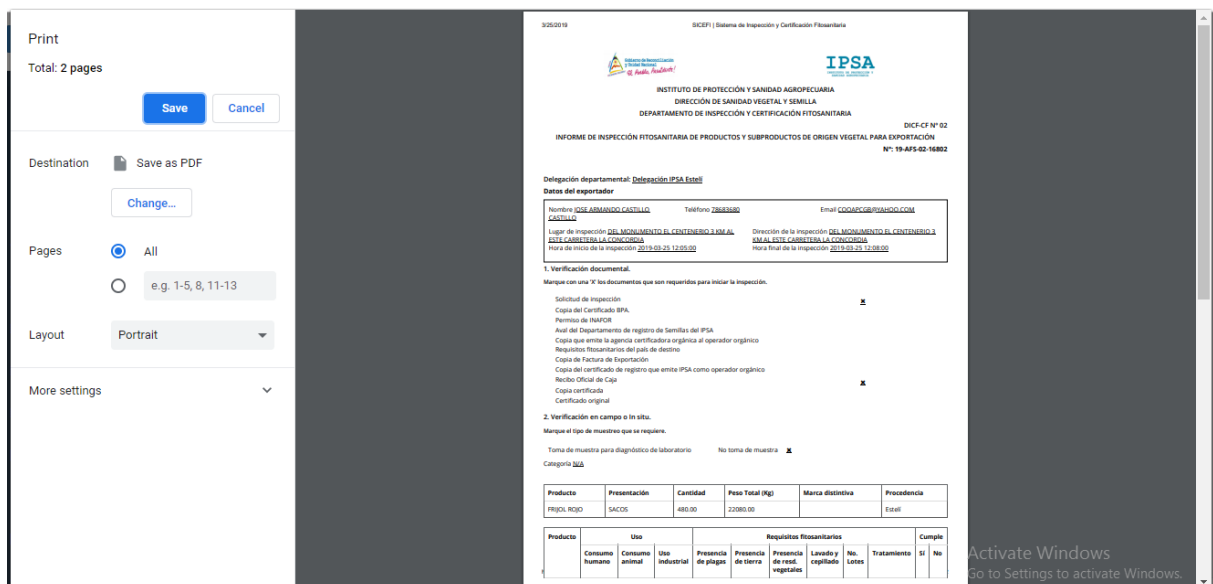


Figura 60. Vista previa del asistente de impresión del navegador utilizado.

Editar Inspección.

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

Lista inspecciones Elegir año 2019 ▼

Solicitudes pendientes Solicitudes con certificado

Mostrar 10 registros Buscar:

Folio solicitud	Folio inspección	Referencia	Razón social	Fecha y hora	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 mientras 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.

Informe de inspección
Solicitud de folio: 19-AFS-01-22341 Lugar de inspección: DEL MONUMENTO EL CENTENERIO 3 KM AL ESTE CARRETERA LA CONCORDIA

Guardar

Verificación documental Verificación de campo o In situ Verificación medio de transporte Verificación embalaje Dictamen

- Solicitud de inspección
- Aval del Departamento de Semillas del IPSA
- Copia del certificado de registro que emite IPSA como operador orgánico
- Copia del Certificado BPA.
- Copia que emite la agencia certificadora orgánica al operador orgánico
- Recibo Oficial de Caja
- Certificado original
- Permiso de INAFOR
- Requisitos fitosanitarios del país de destino
- Copia de Factura de Exportación
- Copia certificada

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

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

2. **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:
 - a. **El formulario activo define si se realizó un tipo de muestra (esta opción no podrá ser editada).**

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

Informe de inspección
Solicitud de folio: 19-AFS-01-22341
Lugar de inspección: DEL MONUMENTO EL CENTENERIO 3 KM AL ESTE
CARRETERA LA CONCORDIA

Verificación documental | **Verificación de campo o In situ** | Verificación medio de transporte | Verificación embalaje | Dictamen

Toma de muestra para diagnóstico de laboratorio | No toma de muestra | Categoría

2.1. De conformidad con el tipo de inspección, marque con una ✓ el requisito fitosanitario que deba verificarse, complemente los resultados en la columna que corresponda:

Producto	Presentación	Cantidad	Peso Total (kg)	Marca Distintiva	Procedencia	Uso					Requisitos fitosanitarios a verificar				Cumple				
						HUMANO	ANIMAL	INDUSTRIAL	OTROS	MATERIAL PROPAGATIVO	Presencia de plagas	Presencia de tierra	Presencia de residuos vegetales	Lavado y cepillado	No de lotes	Tratamiento	Si	No	
FRIJOL ROJO	SACOS	480.00	22080.00		Esteli, Esteli, Nicaragua	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Resultado de la inspección al producto
ENVIO LIBRE DE PLAGAS

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 mientras 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 DE DOCUMENTO:
MANUAL DE USUARIO

Elaboró: ASEENTI

Versión:
2.0

Fecha de Emisión:
Marzo 2019

Informe de inspección
Solicitud de folio: 19-AFS-01-22341
Lugar de inspección: DEL MONUMENTO EL CENTENERIO 3 KM AL ESTE CARRETERA LA CONCORDIA

Verificación documental | Verificación de campo o In situ | **Verificación medio de transporte** | Verificación embalaje | Dictamen

Libre de presencia de plagas tipo de carga
 Carga refrigerada
Tipo de transporte: TERRESTRE

Libre de presencia de residuos vegetales
 Carga seca
M 306856

Libre de presencia de suelo
 Presentar copias de las hojas de control de la Naviera (condiciones del medio de transporte)

Guardar

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

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

4. Verificación embalaje:

- 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 mientras que los registros que no están seleccionados aparecerán de esta forma .
- Una vez de haber seleccionado las opciones requeridas deberá dar clic en la pestaña siguiente la cual se muestra como *Dictamen*.

Informe de inspección
Solicitud de folio: 19-AFS-01-22341
Lugar de inspección: DEL MONUMENTO EL CENTENERIO 3 KM AL ESTE CARRETERA LA CONCORDIA

Verificación documental | Verificación de campo o In situ | Verificación medio de transporte | **Verificación embalaje** | Dictamen

Libre de presencia de plagas
 Presentar copia de constancia de tratamiento nacional.

Libre de presencia de tierra

Presenta sello de tratamiento

Guardar

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

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

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

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

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.

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.

TIPO DE DOCUMENTO:
MANUAL DE USUARIO

Elaboró: ASEENTI

Versión:
2.0

Fecha de Emisión:
Marzo 2019

Lista inspecciones Elegir año 2019 ▼

Solicitudes pendientes Solicitudes con certificado

Mostrar 10 registros Buscar:

Folio solicitud	Folio inspección	Referencia	Razón social	Fecha y hora	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 68. Ubicación de la herramienta para ver a detalle los productos de solicitud.

- 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.

Productos de la solicitud

Mostrar 10 registros Buscar:

Agrupar	Producto Id	Producto	Peso	Cantidad	Destino	Opciones
	219	FRIJOL ROJO -	22080.00	480.00	COSTA RICA CR	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

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

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




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

TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL DE USUARIO	Elaboró: ASEENTI	Versión: 2.0	Fecha de Emisión: 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 solicitudes para orden de tratamiento

Mostrar 10 registros Buscar:





Producto ID	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		

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

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

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. Elige el registro deseado del catálogo correspondiente y seleccione el botón  el cual se encuentra asignado al registro.

TIPO DE DOCUMENTO:
MANUAL DE USUARIO

Elaboró: ASEENTI

Versión:
2.0

Fecha de Emisión:
Marzo 2019

Lista de solicitudes para orden de tratamiento

Mostrar 10 registros Buscar:

Producto ID	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		

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.

Orden de tratamiento

Actualizar orden de tratamiento

Solicitud: **18-AFS-01-15169** Delegación departamental: **Delegación IPSA Managua**
 Nombre exportador o razón social: **ALEJANDRA COREA AREVALO** Fecha: **2018-12-27 13:09:00**
 Producto: **OKRAS FRESCAS**

Medio de transporte: Placa / Contenedor:

El que deberá efectuarse bajo las siguientes indicaciones:

Bajo carpa Contenedor

Especificaciones del tratamiento:

Tipo de tratamiento:

Plaguicida a usar: Dosis:
 Tiempo de Unidad:

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

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

Cerrar sesión

Tras finalizar con todas las actividades, es muy importante cerrar la sesión de usuario en la plataforma. Para esto, es necesario hacer clic en *cerrar sesión* para finalizar su actividad. Al cerrar sesión, se asegura de que ningún usuario tenga acceso a un nivel que no le corresponde. Después de cerrar sesión aparecerá la página de identificación de nuevo. Es necesario dar clic en el botón cerrar sesión que se encuentra ubicado en la parte superior derecha del sitio tal como lo muestra la figura 76.



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