



SICEFI

Sistema de Inspección y Certificación Fitosanitaria

Manual de Uso Sitio Web

Administrador Delegación

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 Delegación

Datos de contacto

Sitio web:

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

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

Contenido

I.	Introducción	3
	Presentación del Sistema	
	Introducción	
	Requerimientos	
II.	Sistema Inspección y Certificación Fitosanitaria	3
	Sitio web público	
	Acceder al portal privado administrador	
	Sitio web privado	
III.	Solicitudes	5
	Solicitudes asignadas	
IV.	Cerrar Sesión	10

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.

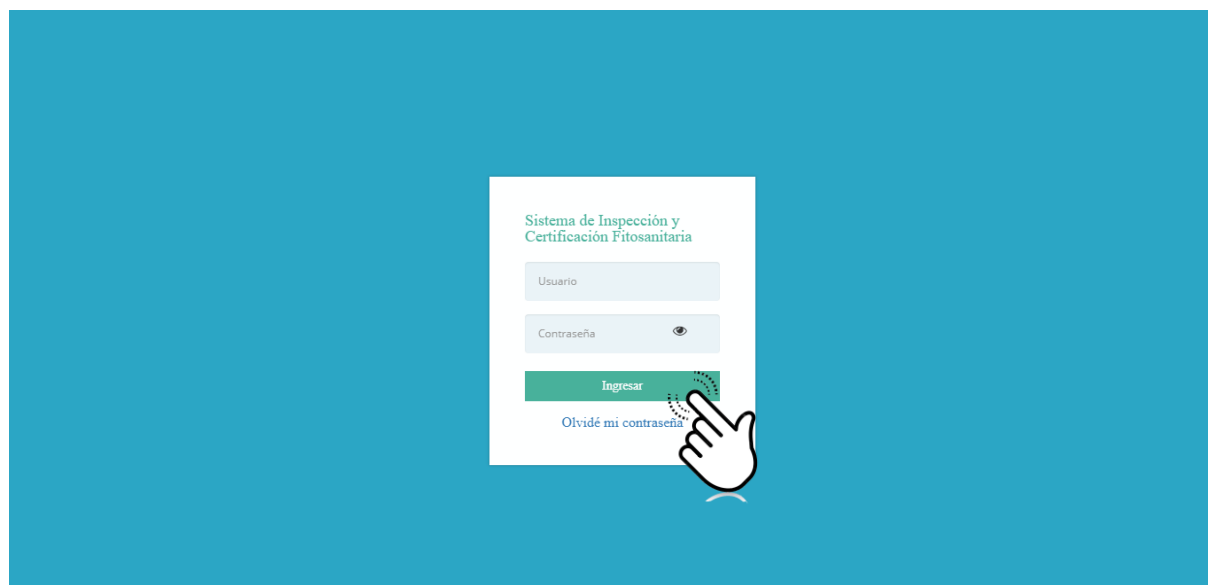


Figura 2. Formulario para iniciar sesión en el panel privado SICEFI.

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.

Solicitudes

El Sistema de Inspección y Certificación Fitosanitaria cuenta con el módulo para administrar las solicitudes generadas, la razón principal para las solicitudes registradas es realizar las asignaciones correspondientes para los inspectores registrados. El propósito de este apartado es monitorear a detalle y administrar el registro de actividad de las solicitudes que han sido generadas, esto le permite tener un mejor control de la información para controlar las situaciones de ocurrencia detectadas.

El sistema SICEFI permite la administración de las solicitudes dentro del sistema en donde se realizan las asignaciones de solicitudes hacia los inspectores, se verifica la información registrada para brindar privacidad y organización permitiendo compartir información. Esta sección se encuentra en el módulo desplegable de solicitudes, el enlace se visualiza con el nombre de asignar solicitudes, la ubicación del enlace se muestra en la figura 4.



Figura 4. Ubicación del enlace disponible para administrar las solicitudes registradas.

El módulo para asignar solicitudes cuenta con funciones específicas las cuales facilitan la administración de datos, para verificar el estatus de cada solicitud para realizar las acciones correspondientes.

Una vez de acceder a este apartado se visualiza en pantalla el listado de solicitudes pendientes que han sido generadas, este apartado se divide en dos secciones principales para la gestión de solicitudes que se encuentran pendientes y solicitudes asignadas, así mismo cada una de estas secciones cuenta con una columna llamada opciones, la cual sugiere al administrador una serie de opciones disponibles para el registro de actividad, a continuación, se explica a detalle la funcionalidad de cada una de las opciones disponibles.

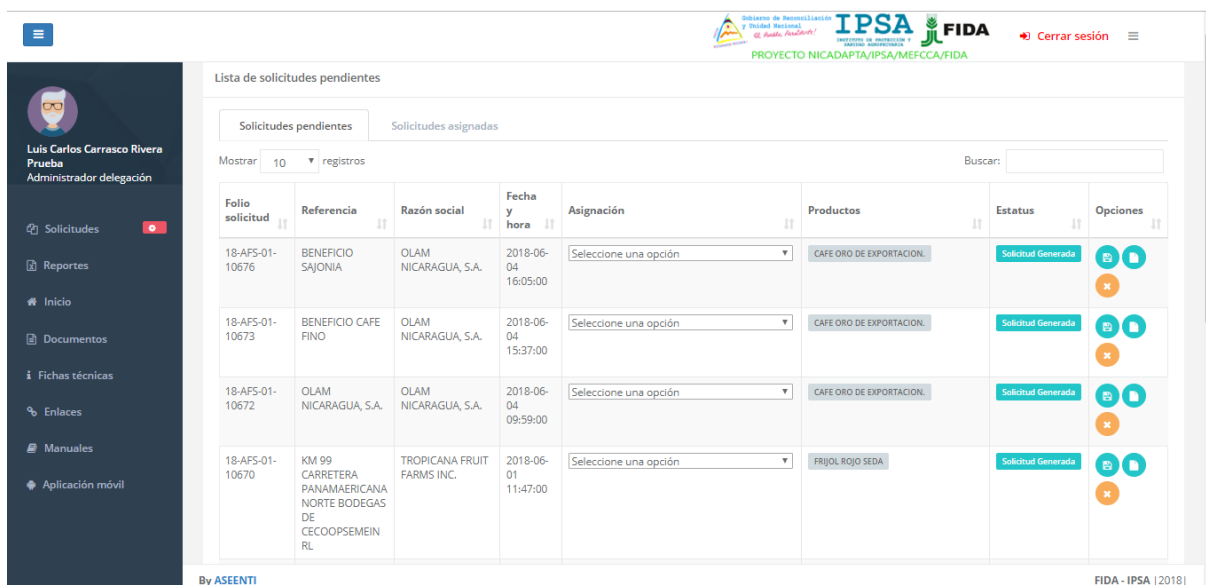


Figura 5. Vista previa del listado para la administración de solicitudes pendientes registradas.

Asignar solicitudes

Para realizar la asignación de una solicitud hacia un inspector deseado, realice lo siguiente:

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

1. Posiciónese en la pestaña **Solicitudes Pendientes** para visualizar el total de solicitudes registradas.
2. Elige el registro de solicitud a asignar y dentro de la columna de **Asignación**, seleccione la empresa o productor deseado. Esta casilla se muestra como selección múltiple y se activa de manera automática desplegando los registros disponibles.

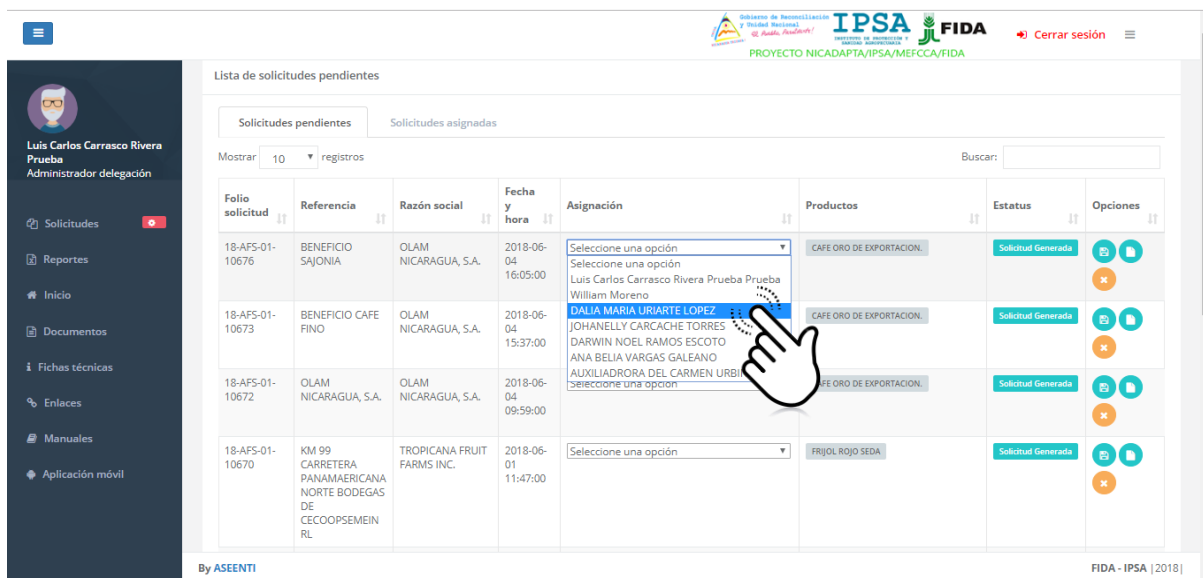


Figura 6. Ubicación de la casilla desplegable para asignación de solicitud.

3. Una vez de elegir la empresa o productor deseado, presione el botón disponible para almacenar la asignación realizada, éste se visualiza como
4. El sistema genera una ventana alterna para confirmar la asignación de solicitud, con las opciones disponibles para:
 - a. Se solicita ingresar el número celular para envío de notificación de asignación de solicitud.
 - b. Omitir SMS y solo asignar solicitud.

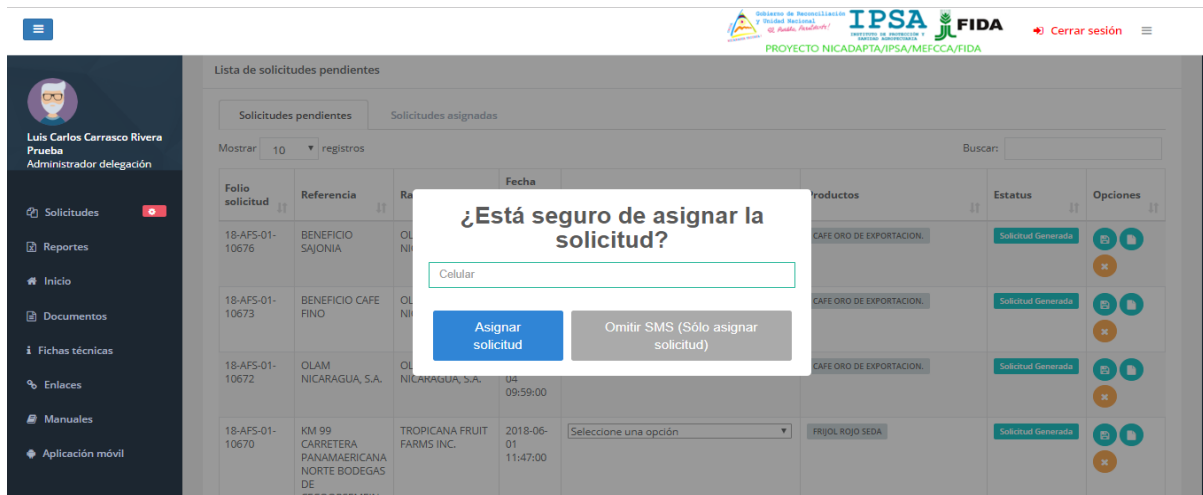


Figura 7. Mensaje de notificación para indicar el número de teléfono.

Ver documento Solicitud


Para ver a detalle el documento que se encuentra registrado a la solicitud, realice lo siguiente:

TIPO DE DOCUMENTO:
MANUAL DE USUARIO

Elaboró: ASEENTI

Versión:
2.0

Fecha de Emisión:
Marzo 2019

1. Posiciónese en la pestaña **Solicitudes Pendientes** para visualizar el total de solicitudes registradas.
2. Elige el registro de solicitud a asignar y dentro de la columna de **Asignación**, seleccione la empresa o productor deseado.
3. Para visualizar el documento deseado, seleccione el botón que se muestra como , la ubicación del botón se visualiza en la figura 8.

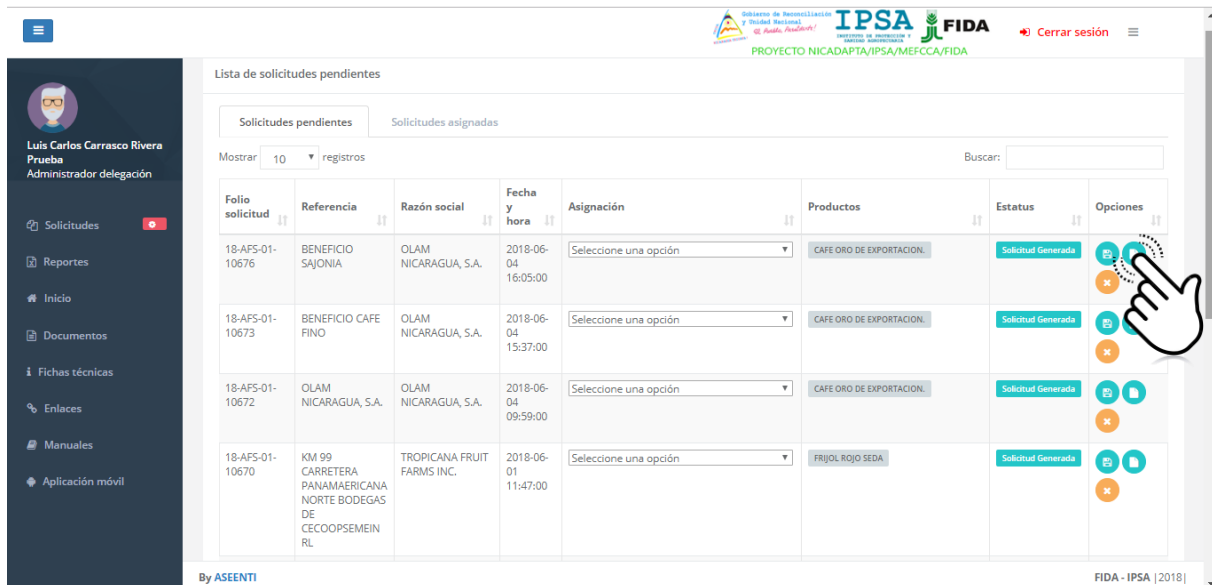
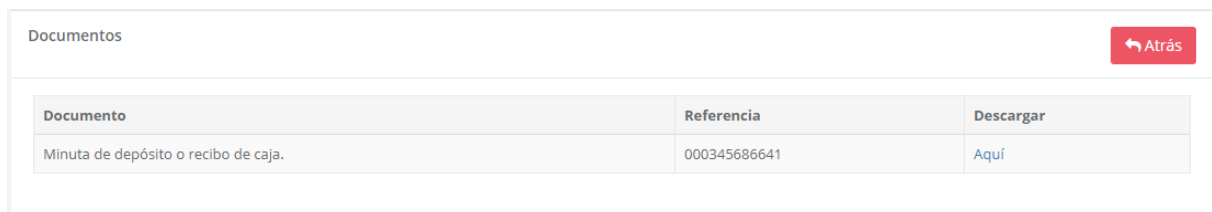


Figura 8. Ubicación del botón disponible para ver el registro del documento.

4. El sistema despliega en pantalla la información del documento generado, en caso que no exista un registro el sistema le informará mediante una notificación.



Solicitudes asignadas

Esta pestaña se encuentra disponible para administrar la información del registro de solicitudes que han sido asignadas, en donde es posible verificar a detalle y permitir la organización del registro de información que ha sido asignado.

Para visualizar las solicitudes asignadas realice lo siguiente:

1. Seleccione la pestaña de **Solicitudes asignadas**.
2. El sitio despliega en pantalla la lista de solicitudes las cuales se encuentran en estatus de asignación. El registro de información de las solicitudes asignadas se visualizan como se describe a continuación: Folio solicitud, referencia, razón social, fecha y hora, asignada, estatus y opciones disponibles.

La figura 9, muestra en pantalla la ubicación de la pestaña y lista de solicitudes asignadas.

TIPO DE DOCUMENTO:
MANUAL DE USUARIO

Elaboró: ASEENTI

Versión:
2.0

Fecha de Emisión:
Marzo 2019

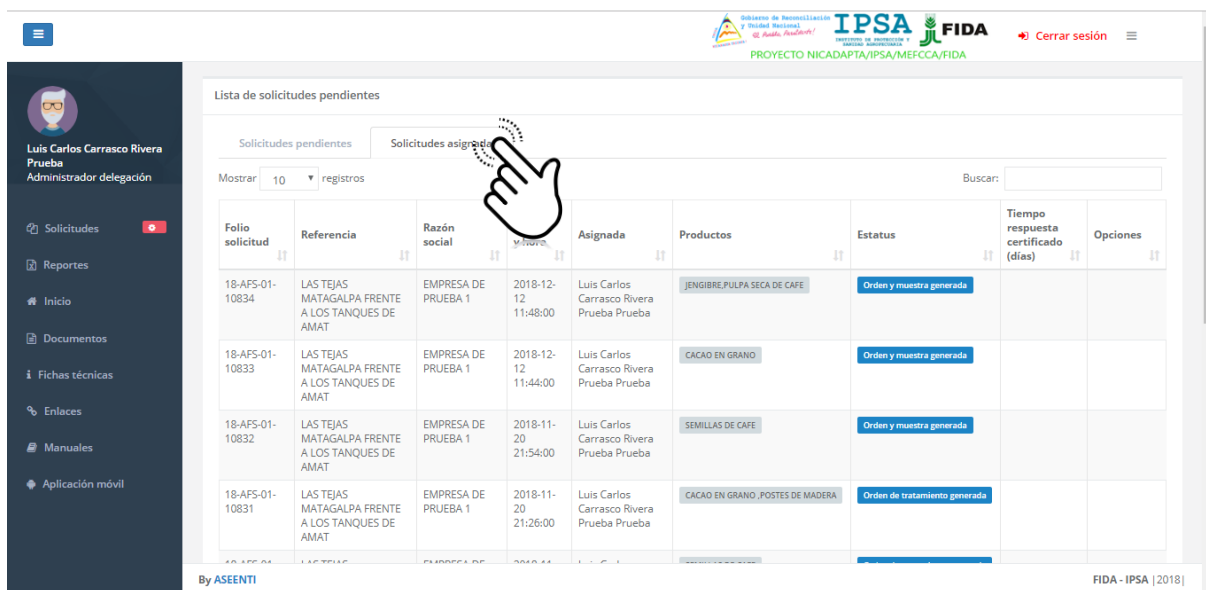


Figura 9. Herramienta disponible para visualizar las solicitudes asignadas correctamente.

Buscar solicitud

El sistema es capaz de localizar solicitudes registradas dentro del módulo de solicitudes asignadas de una manera rápida. Para realizar la búsqueda de una solicitud almacenada en la tabla de registros se puede hacer uso de un filtro diseñado para tal efecto.

Para filtrar el registro deseado sigue las siguientes instrucciones:

1. Haga clic en la casilla utilizada para filtrar información .
2. Ingrese el nombre de la solicitud deseada.
3. El sistema de manera automática filtrará los datos deseados conforme a los criterios que especificó anteriormente.
4. La información solicitada se despliega dentro de la tabla del listado de solicitudes, mostrando las solicitudes únicamente con las especificaciones realizadas.

La figura 10, muestra en pantalla la ubicación exacta de la casilla disponible para los filtros de búsqueda.

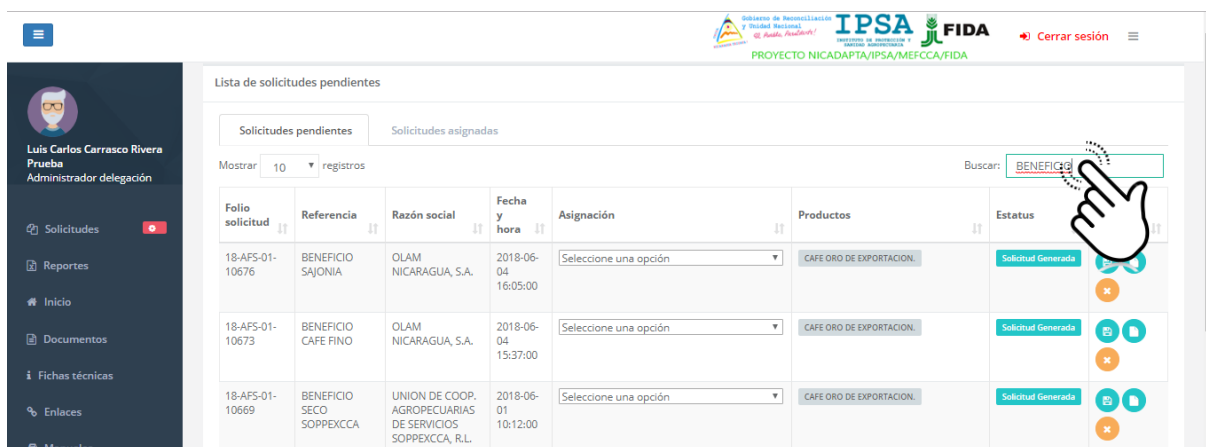


Figura 10. Ubicación de la casilla para realizar la búsqueda de filtros.

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 11.



Figura 11. Ubicación del enlace disponible para cerrar sesión dentro del sistema.