

Sistema de Inspección y Certificación Fitosanitaria

Manual de Uso Sitio Web





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.	Introducción3
	Presentación del Sistema
	Introducción
	Requerimientos
II.	Sistema Inspección y Certificación Fitosanitaria
	Sitio web público
	Acceder al portal privado administrador
	Sitio web privado
III.	Configuración
	Lugares de Inspección
	Solicitantes
	Gestores
IV.	Solicitudes14
	Crear Solicitud
	Lista Solicitudes
V.	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 Contraseña Ingresar Olvidé mi co	
	Sistema de Inspección y Certificación Fitosanitaria Usuario Contraseña Contraseña 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.

Configuración

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

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

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

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



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

Lugares de Inspección

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

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

	Cerrar sesión
EMPRESA DE PRUEBA 1 Empresa	Bienvenido Antes de empezar con el proceso de certificación fitosanitaria le mencionamos que es necesario registrar en la opción del menú lateral (Opción Configuración): - Lugares de inspección. - Solicitantes.
🗮 Configuración 🛛 💿	Además puede elegir de una lista de gestores (de ser necesario) para administrar sus solicitudes de inspección.
♥ Lugares de inspection ▲ Solicitantes IIII Gestores	Las solicitudes las puede generar una vez se registren estos datos (Lugares de inspección y solicitantes) en el menú lateral, así como ver las solicitudes generadas y su estatus.
Empresa	
🖽 Solicitudes 💽	
🖶 Inicio	
Documentos	
i Fichas técnicas	Activate Windows
� Enlaces	Go to Settings to activate Windows.

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

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

=			Sobierr y Unide www.examineterreterreterreterreterreterreterrete	o de Reconciliación ad Nacional Gullo, Realizate!	IPTA/IPSA/MEFC	FIDA 🚽 Cer	rar sesión
9	Lista de lugares de inspección					+ Agrega	r 🕈 Atrás
EMPRESA DE PRUEBA 1 Empresa	Mostrar 10 v registros					Buscar:	
	Dirección 🌵	Referencia 🎝	Departamento 🌵	Municipio 🌵	Teléfono 🔱	Correo 🕴	Opciones 🕸
🗮 Configuración 💽	PRUEBA DIRE	PRUEBA 2	Managua	El Crucero	222222222	CORREO@CORREO.COM	
🗮 Solicitudes 🛛 💿	LAS TEJAS MATAGALPA FRENTE A LOS TANQUES DE AMAT	LAS TEJAS MATAGALPA FRENTE A LOS TANQUES DE AMAT	Matagalpa	Matagalpa	82253928		C
A Inicio	DIRECCUION	LUGAR DE INSPECCION DE TEST	Madriz	Las Sabanas	00000000	CORREO@CORREO.COM	
 Eichas técnicas 	TEST	TEST	Boaco	Camoapa	1234567890	TEST@TEST.COM	
Konst technicas Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros Anterior 1						1 Siguiente	
Manuales							
Aplicación móvil						Activate Window Go to Settings to activ	'S ate Windows.
	By ASEENTI					5	FIDA - IPSA 2019

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



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

Agregar Lugar de Inspección

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

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

Lista de lugares de inspección							Atrás
Mostrar 10 registros Buscar:							
Dirección	J1	Referencia	Departamento 🎼	Municipio 🕸	Teléfono 🄱	Correo 👫	Opciones 🔱
PRUEBA DIRE		PRUEBA 2	Managua	El Crucero	222222222	CORREO@CORREO.COM	

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

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

				Cobierno de Peco y Unidad Naciona col Gallo Action	al IP	SA	FIDA	🔹 Ceri	rar sesión
_		Agregar lugar de inspe	ección			/IPSA/MEFC	CA/FIDA		
	Lista de lugares de	Referencia :						+ Agrega	r 🕈 Atrás
EMPRESA DE PRUEBA 1 Empresa	Mostrar 10	Departamento :			v		Buscar:		
	Dirección	Municipio :			Ŧ	léfono ↓1	Correo		Opciones 🔱
🖽 Configuración 🛛 🚺	PRUEBA DIRE	Dirección :				2222222	CORREO@CC	RREO.COM	
🖽 Solicitudes 🛛 💿	LAS TEJAS MATAGA	Teléfono :				253928			
🖀 Inicio	DIRECCUION	Correo :				000000	CORREO@CC	RREO.COM	
Documentos	TEST					34567890	TEST@TEST.C	OM	0
i Fichas técnicas									
✤ Enlaces	Mostrando registro			🗙 Cancelar		h		Anterior	1 Siguiente
Manuales									

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

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

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

Editar

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

1. Elije el registro que desee modificar y presione sobre el botón ⁽²⁾ el cual se encuentra asignado a cada registro dentro de la columna de opciones.



T N	TPO DE DOCUMENTO MANUAL DE USUARIO	D: Elaboró: ASEENT	l Vers 2.0	Versión: 2.0			Fecha de Emisión: Marzo 2019		
I	Lista de lugares de inspección + Agregar								
	Mostrar 10 registros					Buscar:			
	Dirección 🎝	Referencia	Departamento 🌵	Municipio 🗍	Teléfono 🌵	Correo	11	Opciones 🕸	
	PRUEBA DIRE	PRUEBA 2	Managua	El Crucero	222222222	CORREO@0	ORREO.COM		

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

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

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

E			Coblemno de Reconcilia: y Unidad Nacional general de la concentration de	IPS	A 📱 FID/	A 🚽 Cer	rar sesión
		Editar lugar de inspec	ción	/IPSA/	MEFCCA/FIDA		
	Lista de lugares de	Referencia :	PRUEBA 2			+ Agrega	r 🕈 Atrás
EMPRESA DE PRUEBA 1	Mostrar 10	Departamento :	Managua - 55	•	Buscar:		
	Dirección	Municipio :	El Crucero - 32	* léfon	o 🕼 Correo		Opciones 1
🖽 Configuración 🛛 🔍	PRUEBA DIRE	Dirección :	PRUEBA DIRE	22222	22 CORREO@	CORREO.COM	Ø
🗮 Solicitudes	LAS TEJAS MATAG	Teléfono :	222222222	25392	8		Ø
쑴 Inicio	DIRECCUION	Correo :	CORREO@CORREO.COM	00000	00 CORREO@	CORREO.COM	Ø
🖻 Documentos	TEST			34567	890 TEST@TES	T.COM	0
i Fichas técnicas			🗶 Cancelar 🔛 Gua	ardar			
⁰o Enlaces	Mostrando registro					Anterior	1 Siguiente
Manuales							

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

Buscar

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

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

Li	Lista de lugares de inspección					+ Agrega	ar 🕈 Atrás
N	Nostrar 10 v registros					Buscar:	
	Dirección 1	Referencia 4	Departamento 🔱	Municipio 👫	Teléfono 🌵	Correo	Opciones 1
	PRUEBA DIRE	PRUEBA 2	Managua	El Crucero	222222222	CORREO@CORREO.COM	

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

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



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

Solicitantes

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

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

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



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

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

		Sobierno de Recon y Unided Tecional 20 Auto Ando PROYECTO	NICADAPTA/IPSA/MEFCCA/FID/	DA
	Solicitantes			+ Agregar Atrás
EMPRESA DE PRUEBA 1 Empresa	Mostrar 10 • registros		Bus	car:
	Nombre	↓† Sexo ↓	↑ Cédula 🎝	Opciones 11
🗮 Configuración 🛛 🔍	SOLICITANTE PRUEBA TEST TEST	MASCULINO	0987654321	
≣ Solicitudes 🔽	Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros			Anterior 1 Siguiente
者 Inicio				
🖻 Documentos				
i Fichas técnicas				
& Enlaces				
Manuales				
Aplicación móvil			Λ.ct	ivate Windows
			ACL Go t	o Settings to activate Windows.
	By ASEENTI			FIDA - IPSA 2019

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



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

Agregar Solicitante

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

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

Solicitantes			+ Agregation Atrás
Mostrar 10 registros		Busc	
Nombre 11	Sexo 👫	Cédula 🌵	Opciones 👫
SOLICITANTE PRUEBA TEST TEST	MASCULINO	0987654321	
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros			Anterior 1 Siguiente

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

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

			Solaro de Andrei IPSA FIDA - Cerrar sesión
_		Agregar solicitante	/IPSA/MEFCCA/FIDA
	Solicitantes	Nombre :	+ Agregar Atrás
EMPRESA DE PRUEBA 1 Empresa	Mostrar 10	Paterno :	Buscart
	Nombre	Materno :	Opciones It
🗮 Configuración 🛛 💽	SOLICITANTE PRU	Sexo :	Seleccione el sexo
🗮 Solicitudes 🛛 💿	Mostrando registro	Cédula :	Anterior 1 Siguiente
🖨 Inicio			
🖹 Documentos			🗙 Cancelar 💾 Guardar
i Fichas técnicas			
� Enlaces			
Manuales			
Aplicación móvil			

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

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

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

Editar Información

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

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



11100/1111/11/1							
TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL DE USUARIO	Elaboró: ASEENTI		Versión: 2.0		F	echa de Em ⁄Iarzo 2019	nisión:)
Solicitantes						+ Agreg	ar 🖣 Atrás
Mostrar 10 registros					Bu	scar:	
Nombre	11	Sexo	11	Cédula		Opciones	11
SOLICITANTE PRUEBA TEST TEST		MASCULINO		0987654321			
Mostrando registros del 1 al 1 de un total d	de 1 registros					erior	1 Siguiente

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

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

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

			y and y	Thided Nacional TPSA	FIDA +) Cerrar sesión
Editar solicitante Image: Configuración Image: Configuración					
	Solicitantes	Nombre :	SOLICITANTE PRUEBA		+ Agregar Atrás
EMPRESA DE PRUEBA 1 Empresa	Mostrar 10	Paterno :	TEST		Buscar:
	Nombre	Materno :	TEST		11 Opciones
🖽 Configuración 🚺	SOLICITANTE PRU	Sexo :	Masculino	• 21	
🖽 Solicitudes 🛛 🙆	Mostrando registro	Cédula :	0987654321		Anterior 1 Siguiente
쥼 Inicio					
Documentos			¥ Cance	lar 🖹 Guarter	
i Fichas técnicas			•• conce		

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

Eliminar Solicitante

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

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

Solicitantes					+ Agregar	🕈 Atrás
Mostrar 10 v registros				Busc	ar:	
Nombre	11	Sexo 🔱	Cédula	11	Opciones	J1
SOLICITANTE PRUEBA TEST TEST		MASCULINO	0987654321			
					Q ¹¹	Siguianta

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

Figura 17. Ubicación del enlace para eliminar un solicitante.

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



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

Gestores

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

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



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

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

=				Gobierno de Reconciliación V Oblass Balandert Y Oblass Reconciliación PROYECTO NICADA		 Cerrai 	r sesión
	Gestores						🕈 Atrás
EMPRESA DE PRUEBA 1	Mostrar 10	registros			Buscar:		
Empresa	Gestor 🕼	Cédula 🎝	Departamento	Correo Ut	Empresa 🎝	Mi gestor ↓↑ C	Opciones
 Configuración Lugares de inspección 	ROGER ALBERTO BARILLAS RAMIREZ	4011505880001M	Managua	ROGERBARILLAS@GMAIL.COM		No	
▲ Solicitantes I Gestores	ROGER ALBERTO BARILLAS RAMIREZ	4011505880001M	Managua	ROGER.BARILLAS@IPSA.GOB.NI		No	
Empresa ≣ Solicitudes o	Vanessa LADRIERE OCHOA	1234	Managua	PAUVANESSA@HOTMAIL.COM		No	
# Inicio	JUAN LOPEZ PEREZ	005222577000W	Jinotega	JUAN.LOPEZ@GMAIL.COM		No	
Documentos i Eichas técnicas	MARVIN PORFIRIO MARENCO	001-151272-0011	Matagalpa	BRYANADRIANM@YAHOO.ES		No	
	GLOPIA PAOLIEL	16120009700065	Ectolí		Activ Go to S	ate Window etwings to activ	/S Mindows
o Enlaces	By ASEENTI					F	IDA - IPSA 20

Figura 19. Visualización del listado de gestores 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

Asignar Gestor

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

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

Gestores							<table-cell-rows> Atrás</table-cell-rows>
Mostrar 10 T	registros				Buscar:		
Gestor 🎝	Cédula 🎝	Departamento	Correo	Empresa	Jt	Mi gestor ↓↑	Opciones
ROGER ALBERTO BARILLAS RAMIREZ	4011505880001M	Managua	ROGERBARILLAS@GMAIL.COM			No	Յիդ

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

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



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

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



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

Solicitudes

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

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

Crear Solicitud

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

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

=	e Audio Andreidade Santa Cerrar sesión PROYECTO NICADAPTA/INSA/MERECA/FIDA
EMPRESA DE PRUEBA 1 Empresa	Bienvenido Antes de empezar con el proceso de certificación fitosanitaria le mencionamos que es necesario registrar en la opción del menú lateral (Opción Configuración): - Lugares de inspección. - Solicitantes.
🗮 Configuración 🔽	Además puede elegir de una lista de gestores (de ser necesario) para administrar sus solicitudes de inspección.
■ Solicitudes Crear solicity ■ Lista solicity	Las solicitudes las puede generar una vez se registren estos datos (Lugares de inspección y solicitantes) en el menú lateral, así como ver las solicitudes generadas y su estatus.
# Inicio	
i Fichas técnicas	
ጭ Enlaces ■ Manuales	Activate Windows Go to Settings to activate Windows

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

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

Registro información

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

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



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

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

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

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

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

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

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

≡			
м	Agregar producto		
	Producto	Seleccione el producto	
	Peso (Kg)	Peso total del producto	
	Cantidad	Introduzca la cantidad	
	Empaque	Seleccione el empaque 🔻	
	Origen	Captura origen internacional	
	Destino	Seleccione el destino	
	Factura	Capture el número de factura	
	Marca distintiva	Agregue la marca distintiva	
	Observaciones	Agregue las observaciones del producto	
		+ Agregar	Activate Windows Go to Settings to activate

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



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

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

					4	y Unided Naci Q Anddo, A PROYEC	onal kuldute!	ADAPTA/IPSA/ME	J.FI	DA	 Cerrar sesión
	Crear nueva solicitud										🖺 Crear solicitud
	Delegación	Delegación IPSA Managua	¥	No.	Producto	Cantidad	Peso	Empaque	Origen	Destino	Opciones
	Solicitante	SOLICITANTE PRUEBA TEST TEST	Ŧ	1	SEMILLAS DE CAFE	1	(kg) 12	CAJAS DE 2 KGS.	RACS	ANGOLA	×
)	Lugar de inspección	PRUEBA 2	Ŧ								
	Fines del producto	INDUSTRIAL	Ŧ								
ħ.	Agregar producto										
	Producto	Seleccione el producto	*								
	Peso (Kg)	Peso total del producto									
	Cantidad	Introduzca la cantidad							A	ctivate \	Windows
	Empaque	Seleccione el empaque	*								ys to activate windows

Figura 24. Ubicación del producto registrado.

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

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



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

Lista Solicitudes

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

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

	Contrary de Nacoutilisation IPSA FIDA Cerrar sesión PROYECTO NICADAPTA/IPSA/MEFCCA/FIDA PROYECTO NICADAPTA/IPSA/MEFCCA/FIDA Cerrar sesión
EMPRESA DE PRUEBA 1 Empresa	Bienvenido Antes de empezar con el proceso de certificación fitosanitaria le mencionamos que es necesario registrar en la opción del menú lateral (Opción Configuración): - Lugares de inspección. - Solicitantes.
Ξ Configuración 🚺	Además puede elegir de una lista de gestores (de ser necesario) para administrar sus solicitudes de inspección.
🗮 Solicitudes 🔹 💿	Las solicitudes las puede generar una vez se registren estos datos (Lugares de inspección y solicitantes) en el menú lateral, así como ver las solicitudes generadas y su estatus.
 ■ Lista solicitut ★ Inicio Documentos 	
i Fichas técnicas	
Hiaces	Activate Windows Go to Settings to activate Windows.

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

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

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

≡				Sobierno de y Unidad No @ Auto PROY	Reconciliación III			errar sesión
EMPRESA DE PRUEBA 1	Lista solicitudes	endientes	Solicitudes con certificado				Burgan	
Linpresa	Folio	Folio		Pazón	Fecha v	Por	buscal.	
🗮 Configuración 🛛 🖸	solicitud 1	inspección 🕸	Referencia 11	social 1	hora Jî	gestor 1	Estatus 🎝	Opciones 🕼
🗮 Solicitudes 🛛 💿	19-AF5-01- 22037	-	PRUEBA 2	EMPRESA DE PRUEBA 1	2019-03-20 17:53:00	NO	Solicitud Generada	
Crear solicitud	19-AF5-01- 21503	-	PRUEBA 2	EMPRESA DE PRUEBA 1	2019-03-14 19:36:00	NO	Solicitud Generada	
¥ Inicio	19-AFS-01- 21502	-	LAS TEJAS MATAGALPA FRENTE A LOS TANQUES DE AMAT	EMPRESA DE PRUEBA 1	2019-03-14 19:33:00	NO	Solicitud Generada	
) Documentos	18-AFS-01- 6136	18-AF5-02- 4915	LUGAR DE INSPECCION DE TEST	EMPRESA DE PRUEBA 1	2018-02-28 15:46:00	NO	Proceso de certificación	
Fichas técnicas	18-AFS-01- 6115	18-AF5-02- 4889	LUGAR DE INSPECCION DE TEST	EMPRESA DE PRUEBA 1	2018-02-28 13:53:00	NO	Anulado	
6 Enlaces	18-AFS-01- 6109	18-AF5-02- 4888	LUGAR DE INSPECCION DE TEST	EMPRESA DE PRUEBA 1	2018-02-28 13:33:00	NO	Proceso de certificación	
Manuales	18-AFS-01-	18-AF5-02-	LUGAR DE INSPECCION DE TEST	EMPRESA DE	2018-02-28	NO	Pendiente certificación	

Figura 26. Ubicación del listado de solicitudes.



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 27.



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