



SICEFI

Sistema de Inspección y Certificación Fitosanitaria

Manual de Uso Sitio Web

Especialista

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

Especialista

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.	Módulos	6
IV.	Solicitudes Asignadas	6
V.	Solicitudes con Certificado	17
VI.	Crear orden de tratamiento	21
	Imprimir Documento	
	Crear Orden de Tratamiento	
VII.	Listado de muestras	24
	Crear muestra	
	Exportar hoja remisión muestra	
VIII.	Cerrar Sesión	28

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

Introducción

Presentación del Sistema

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

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

Introducción

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

Requerimientos

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

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

Sistema Inspección y Certificación Fitosanitaria

Sitio Web Público

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

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

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



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

Acceder al Portal Privado Administrador

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

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

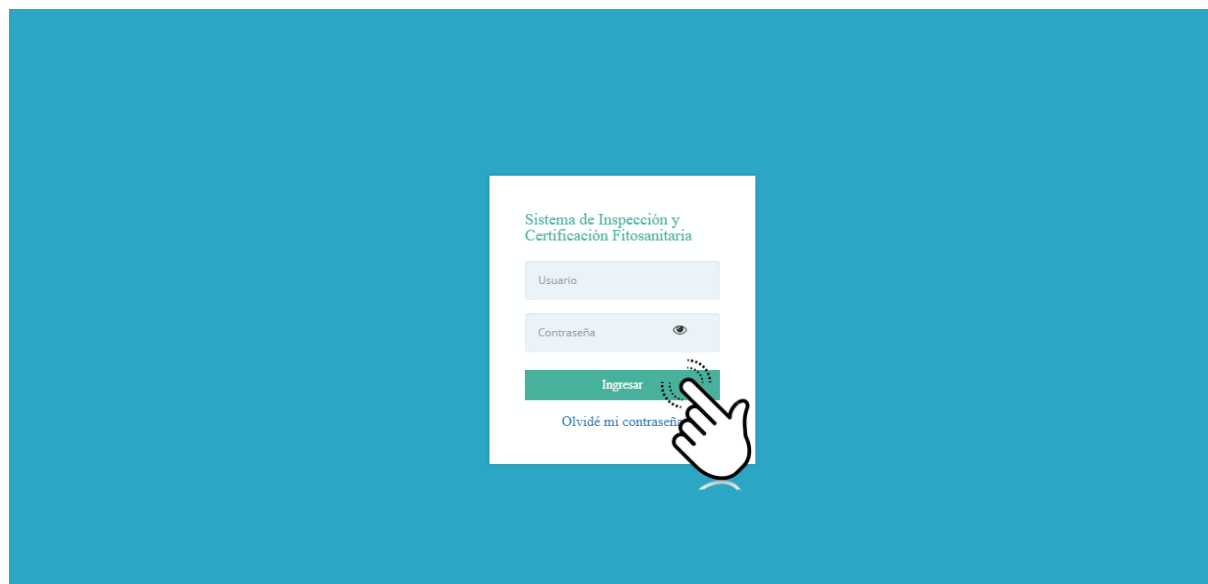


Figura 2. Formulario para iniciar sesión en el panel privado SICEFI.

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

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

TIPO DE DOCUMENTO:
MANUAL DE USUARIO

Elaboró: ASEENTI

Versión:
2.0

Fecha de Emisión:
Marzo 2019

Sitio Web Privado

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

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

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



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

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

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

Módulos

El Sistema de Inspección y Certificación Fitosanitaria se encuentra habilitado para la generación de certificados para el traslado de productos, esta plataforma facilita el control y registro de datos, garantizando la seguridad de la información, así como la eficiencia para la gestión de certificados dentro del portal, los módulos se encuentran diseñados para que el especialista de seguimiento puntual a las actividades registradas dentro del portal.

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 y manteniendo los datos de manera confidencial.

Solicitudes Asignadas

El módulo de solicitudes facilita al especialista el análisis de las solicitudes asignadas poniendo a su disposición un monitoreo efectivo del total de solicitudes que se encuentran registradas, digitalizando cada solicitud mediante un secuencial de fecha, el cual facilita el análisis de información para realizar así las actividades correspondientes de cada registro 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.

Este proceso de verificación le garantiza que la información sea confiable, mostrándola disponible en todo momento, mejorando la calidad de los datos en el sistema para evitar solicitudes duplicadas.

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 desplegable de actividades, el enlace se visualiza con las solicitudes asignadas.



Figura 4. Ubicación del enlace para administrar los registros de solicitudes asignadas.

El módulo genera una vista previa de las solicitudes que han sido asignadas al especialista, las cuales cuentan con funciones específicas facilitando la administración de cada solicitud registrada, en donde es posible verificar el estatus de cada una para realizar las acciones correspondientes.

Este apartado se divide en dos secciones principales para la gestión de solicitudes (solicitudes pendientes / solicitudes con certificado), así mismo, cada una de estas secciones cuenta con una

TIPO DE DOCUMENTO:
MANUAL DE USUARIO

Elaboró: ASEENTI

Versión:
2.0

Fecha de Emisión:
Marzo 2019

columna llamada opciones, la cual sigue al especialista una serie de opciones para el registro de actividad.

La selección del módulo despliega en pantalla la herramienta disponible para la administración de las solicitudes pendientes, a continuación, se explica a detalle la funcionalidad de cada una de las secciones disponibles.

La sección se visualiza en una tabla como se muestra a continuación en la figura 5.

Folio solicitud	Folio inspección	Referencia	Razón social	Fecha y hora	Estatus	Opciones
18-AFS-01-10834	18-AFS-02-8035	LAS TEJAS MATAGALPA FRENTE A LOS TANQUES DE AMAT	EMPRESA DE PRUEBA 1	2018-12-12 11:48:00	Orden y muestra generada	[Iconos de opciones]
18-AFS-01-10833	18-AFS-02-8034	LAS TEJAS MATAGALPA FRENTE A LOS TANQUES DE AMAT	EMPRESA DE PRUEBA 1	2018-12-12 11:44:00	Orden y muestra generada	[Iconos de opciones]
18-AFS-01-10832	18-AFS-02-8026	LAS TEJAS MATAGALPA FRENTE A LOS TANQUES DE AMAT	EMPRESA DE PRUEBA 1	2018-11-20 21:54:00	Orden y muestra generada	[Iconos de opciones]
18-AFS-01-10831	18-AFS-02-8025	LAS TEJAS MATAGALPA FRENTE A LOS TANQUES DE AMAT	EMPRESA DE PRUEBA 1	2018-11-20 21:26:00	Orden de tratamiento generada	[Iconos de opciones]

Figura 5. Herramienta para administrar la información de solicitudes registradas.

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

Figura 6. Ubicación del botón para exportar solicitud.

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

TIPO DE DOCUMENTO:
MANUAL DE USUARIO


Elaboró: ASEENTI

Versión:
2.0

Fecha de Emisión:
Marzo 2019



Figura 7. Vista previa del formulario de solicitud de inspección fitosanitaria.

4. El formulario muestra la opción para *exportar / imprimir* la solicitud visualizada.
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 8.
7. Para la impresión del formato realice las configuraciones correspondientes y presione el botón disponible para imprimir la solicitud requerida.

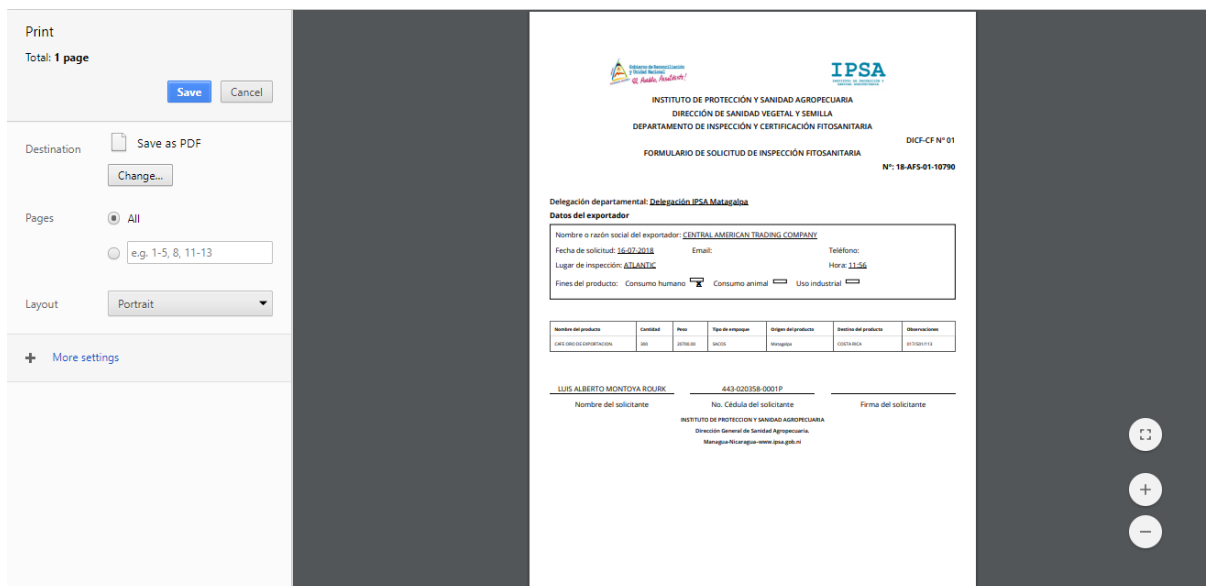


Figura 8. Asistente de impresión del navegador utilizado.

Exportar Informe de Inspección

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

1. Elegir el registro de solicitud deseado y seleccione el botón  para **exportar el informe de inspección**.

Lista solicitudes

Solicitudes pendientes Solicitudes con certificado


Mostrar 10 registros Buscar:

Folio solicitud	Folio inspección	Referencia	Razón social	Fecha y hora	Estatus	Opciones
18-AFS-01-10834	18-AFS-02-8035	LAS TEJAS MATAGALPA FRENTE A LOS TANQUES DE AMAT	EMPRESA DE PRUEBA 1	2018-12-12 11:48:00	Orden y muestra generada	  
18-AFS-01-10833	18-AFS-02-8034	LAS TEJAS MATAGALPA FRENTE A LOS TANQUES DE AMAT	EMPRESA DE PRUEBA 1	2018-12-12 11:44:00	Orden y muestra generada	  

Figura 9. 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.

Figura 10. Vista previa del informe de inspección generado.

3. Este informe tiene disponible la opción para **exportar PDF / imprimir**.
4. Si es necesario imprimir la solicitud generada presione el botón que se visualiza como .
5. El sistema muestra el asistente de impresión del navegador utilizado, tal como se muestra dentro de la figura 11.
6. Realice las configuraciones correspondientes y presione el botón disponible para **imprimir la solicitud** requerida.

TIPO DE DOCUMENTO:
MANUAL DE USUARIO

Elaboró: ASENTI

Versión:
2.0

Fecha de Emisión:
Marzo 2019

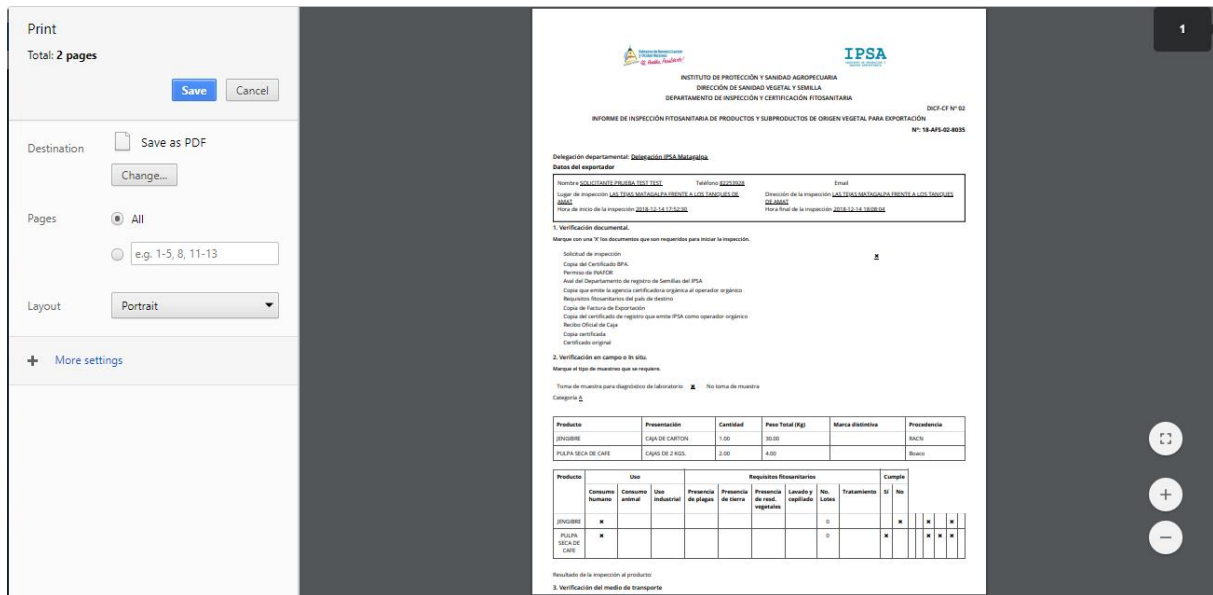


Figura 11. Vista previa del asistente de impresión del navegador utilizado.

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. Elegir el registro de solicitud deseado disponible dentro del listado de solicitudes asignadas.
2. Seleccione el botón para ver los productos de solicitud registrados, el botón se muestra de la siguiente manera



Figura 12. Ubicación de la herramienta para ver a detalle los productos de solicitud.

3. El sistema despliega una ventana alterna en donde se muestra la información de los productos que tiene asignados la solicitud seleccionada, tal como se visualiza en la figura 13.

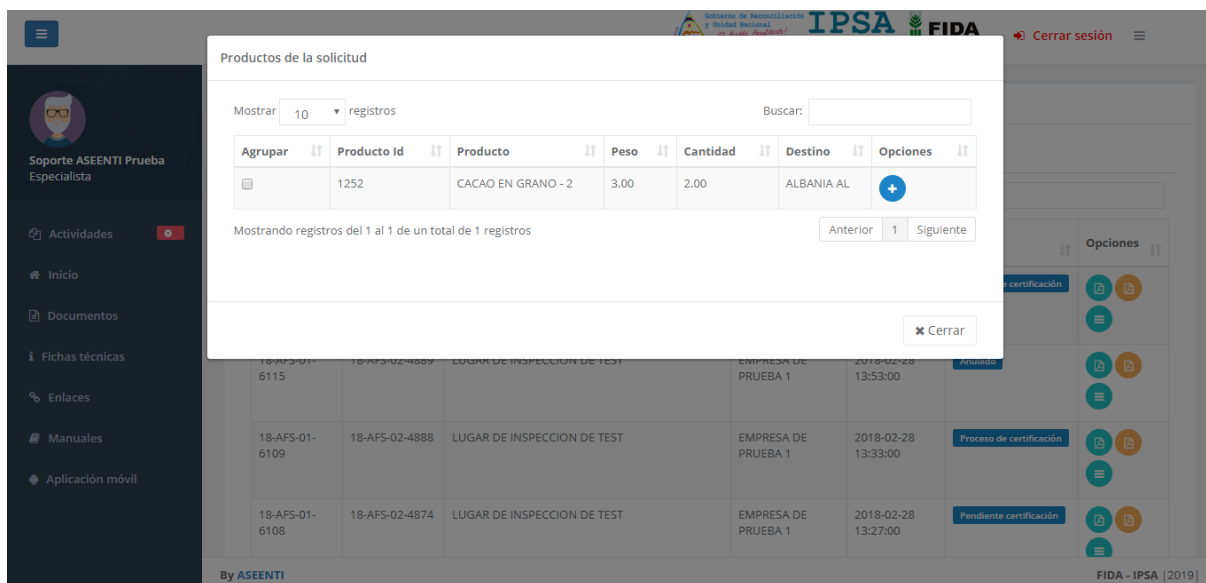


Figura 13. El sistema genera una ventana alterna y muestra el total de productos asignados a la solicitud seleccionada.

Guardar datos del certificado.

4. Como podrás ver en la fig. 13, cada producto asignado a la solicitud muestra la opción disponible para la generación de la constancia fitosanitaria, basta con presionar el botón .
5. La activación de esta opción le permite la captura de la información solicitada para completar la constancia fitosanitaria.
6. Una vez de finalizar con el registro de información, es muy importante almacenar la información capturada, para esto presionamos el botón guardar ubicado en la sección superior del formulario de registro.
7. El sistema valida la información y se encarga de generar la constancia fitosanitaria deseada.

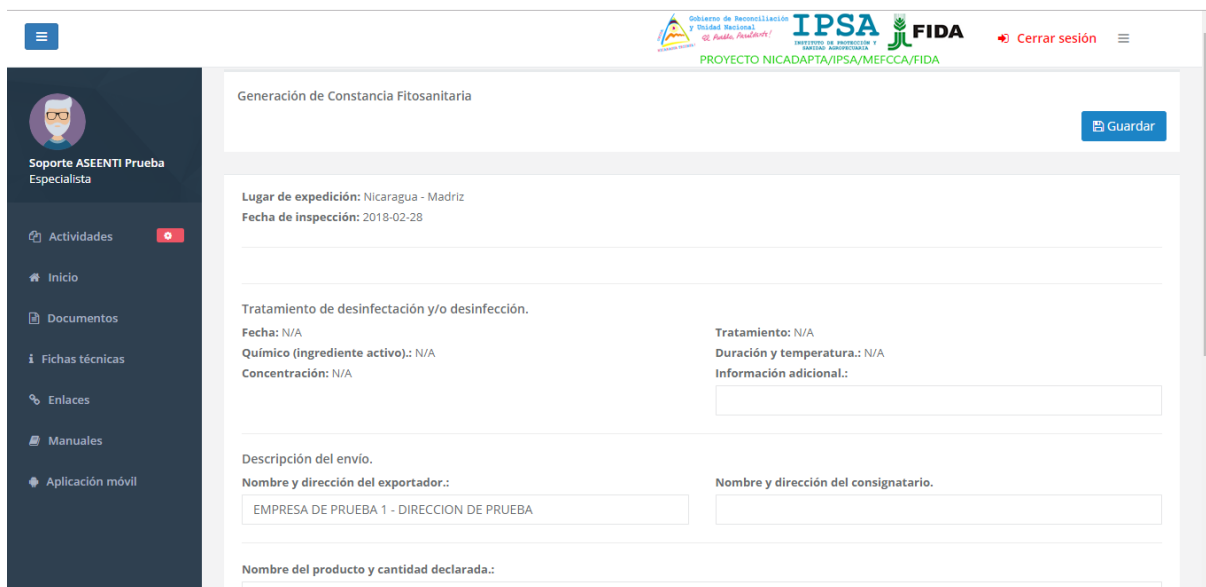


Figura 14. Vista previa del formulario para generación de constancia fitosanitaria.

TIPO DE DOCUMENTO:
MANUAL DE USUARIO

Elaboró: ASEENTI


Versión:
2.0

Fecha de Emisión:
Marzo 2019

Capturar COMIECO

Esta herramienta facilita la captura de datos y agiliza el proceso de registro mejorando la calidad de los datos ingresados. La herramienta para registro de inspección se lleva a cabo mediante cinco secciones, las cuales se visualizan como pestañas en el apartado superior del formulario de registro.

Para dar de alta el registro deseado realice lo siguiente:

1. **Verificación documental:** Selección de la pestaña disponible para registro de verificación documental .






Solicitudes pendientes		Solicitudes con certificado				
Folio solicitud	Folio inspección	Referencia	Razón social	Fecha y hora	Estatus	Opciones
18-AFS-01-10834	18-AFS-02-8035	LAS TEJAS MATAGALPA FRENTE A LOS TANQUES DE AMAT	EMPRESA DE PRUEBA 1	2018-12-12 11:48:00	Orden y muestra generada	  
18-AFS-01-10833	18-AFS-02-8034	LAS TEJAS MATAGALPA FRENTE A LOS TANQUES DE AMAT	EMPRESA DE PRUEBA 1	2018-12-12 11:44:00	Orden y muestra generada	  
18-AFS-01-10832	18-AFS-02-8026	LAS TEJAS MATAGALPA FRENTE A LOS TANQUES DE AMAT	EMPRESA DE PRUEBA 1	2018-11-20 21:54:00	Orden y muestra generada	  

Figura 15. Ubicación del botón para capturar registro de COMIECO.



2. El sistema despliega el formulario de captura.
3. Una vez de finalizar con el registro de capture presione el botón **guardar** para almacenar el registro deseado.
4. El sistema genera un mensaje de éxito en la sección superior de la pantalla.

Producto	Marca distintiva	Peso	Cantidad	Empaque	Nombre botánico
SEMILLAS DE CAFE		100.0000	10.0000	CAJAS DE 2 KGS.	

Figura 16. Vista previa del formulario para registro de COMIECO.

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

Capturar inspección

Esta opción agiliza el proceso de registro mejorando la calidad del dato ingresado. La herramienta para registro de inspección se lleva a cabo mediante cinco secciones, las cuales se visualizan como pestañas en el apartado superior del formulario de registro.

Para dar de alta un nuevo registro de inspección realice lo siguiente:

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 deberá 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 la pestaña para ingresar la información de verificación documental.

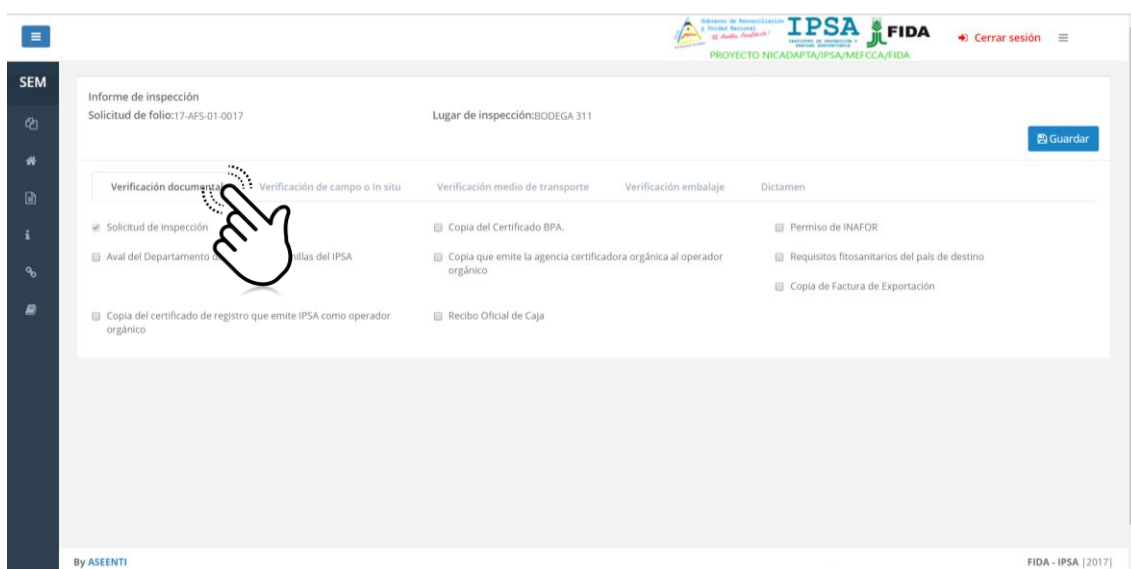


Figura 17. Seleccione la pestaña que corresponda para el registro de información.

2. **Verificación de campo o in Situ:** Selección de la pestaña disponible para registro de verificación de campo. Especificar correctamente la verificación de campo:
 - a. **Generar muestra:** Definir la opción disponible para la toma de muestras de laboratorio, esto en caso de ser necesario.
 - i. **La selección de esta opción genera una nueva pestaña dentro del formulario para registro de informe de inspección la cual se visualiza con el nombre de "Muestra", esta pestaña despliega en pantalla la lista de productos asignados en donde será necesario seleccionar los productos requeridos para la toma de la muestra deseada.** Los productos seleccionados tendrán este aspecto mientras que los productos que no están seleccionados aparecerán de esta forma .
 - 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.

TIPO DE DOCUMENTO:
MANUAL DE USUARIO

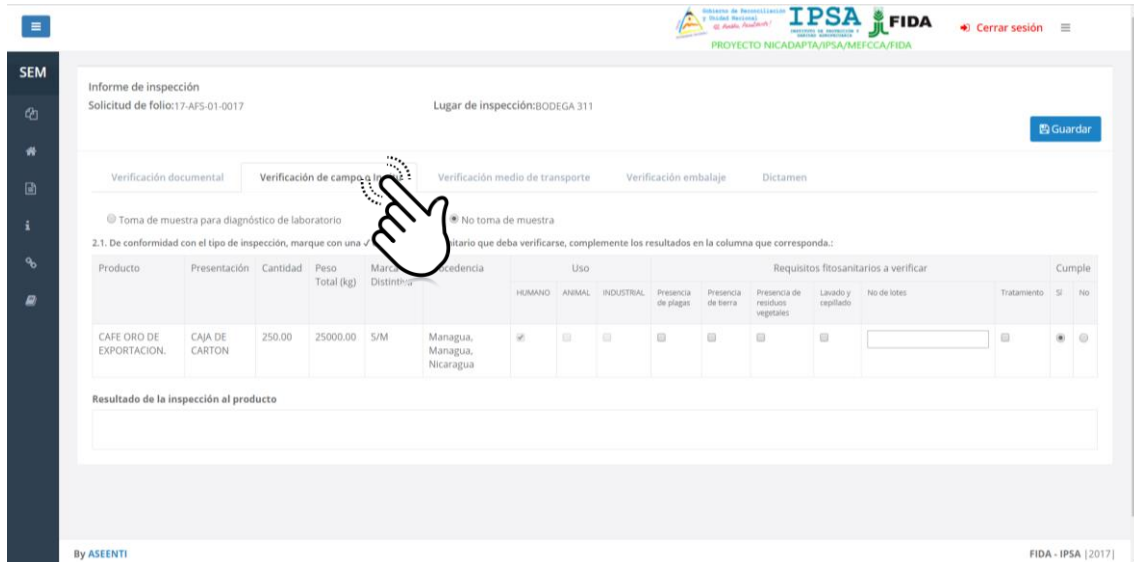
Elaboró: ASEENTI

Versión:
2.0

Fecha de Emisión:
Marzo 2019

- c. Ingrese de manera manual el resultado de inspección del producto revisado.
- d. Seleccione la pestaña que se muestra como *Verificación Medio de Transporte*.

La figura 17, muestra en pantalla el registro de información para verificación de campo solicitado.



Informe de inspección
Solicitud de folio: 17-AF5-01-0017
Lugar de inspección: BODEGA 311

Verificación documental | **Verificación de campo** | Verificación medio de transporte | Verificación embalaje | Dictamen

Toma de muestra para diagnóstico de laboratorio No toma de muestra

2.1. De conformidad con el tipo de inspección, marque con una el tipo de inspección que debe verificarse, complete 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	Presencia de plagas	Presencia de tierra	Presencia de residuos vegetales	Lavado y cepillado	No de lotes	Tratamiento	SI	NO
CAFE ORO DE EXPORTACION	CAJA DE CARTON	250.00	25000.00	S/M	Managua, Managua, 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="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Resultado de la inspección al producto

By ASEENTI | FIDA - IPSA | 2017

Figura 18. 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 deberá dar clic en la pestaña siguiente la cual se muestra como *Verificación embalaje*.

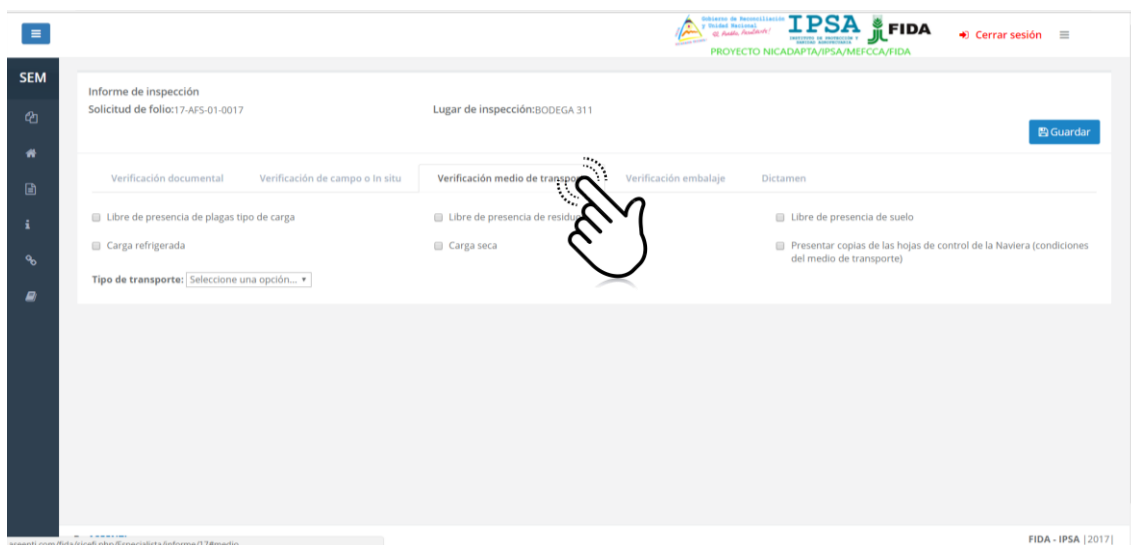


Figura 19. Selección de la pestaña para registrar la verificación del medio de transporte dentro del formulario de registro.

4. Verificación embalaje:

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

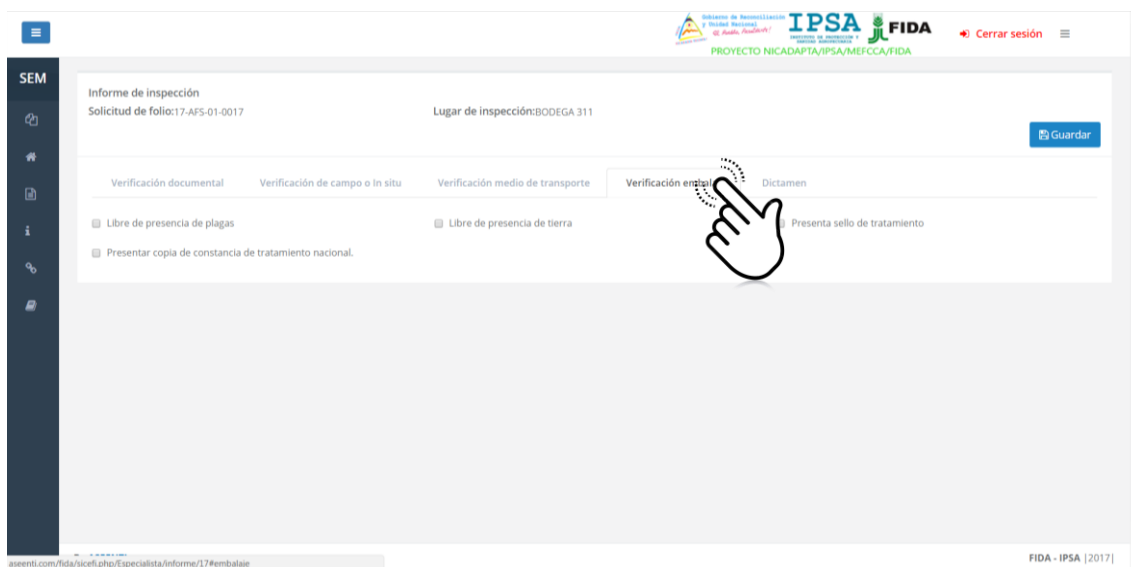


Figura 20. Pestaña para registro de verificación de embalaje dentro del formulario para registro.

5. Dictamen:

- a. Fecha inicio – Fecha fin: El sistema solicita ingresar la fecha exacta de inicio de actividad y el registro fin de la fecha, para seleccionar una fecha deberá dar clic en el cuadro de texto de fecha, en ese momento se desplegará un calendario en el cual es posible seleccionar la fecha correspondiente.

- b. Indicar si la inspección cumple o no con las normas, requisitos aplicables y / o requisitos fitosanitarios evaluados. marcando con una ✓ el requisito fitosanitario que deba verificarse y complete los resultados en la columna que corresponda.

Figura 21. Pestaña para agregar la información del dictamen dentro del formulario de registro.

6. **Muestras:** Esta pestaña se genera únicamente si se solicita dentro de la sección de "Verificación de Campo o in Situ" tomar una muestra para diagnostico en laboratorio. Esta nueva sección despliega en pantalla la lista de productos asignados, en donde será necesario seleccionar marcando con una ✓ el producto requerido para la toma de muestras, la visualización en pantalla se muestra dentro de la figura 21.

Figura 22. Esta pestaña se genera una vez de solicitar el registro para muestra de laboratorio.

Una vez de finalizar el registro 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 22.

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

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

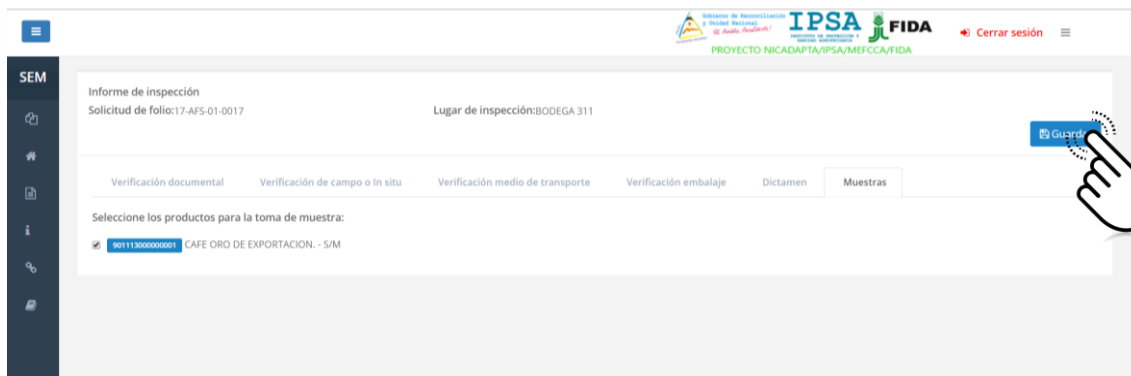


Figura 23. Ubicación del botón para almacenar el nuevo registro.

Solicitudes con Certificado

Dentro del módulo de solicitudes asignadas se encuentra disponible la sección para ver las solicitudes con certificado que han sido generadas, el cual facilita el análisis de información para realizar así las actividades correspondientes de cada registro, en donde puedes verificar el estatus de cada solicitud para realizar las acciones correspondientes, contando con funciones específicas las cuales facilitan la administración de información de cada solicitud.

El acceso a este apartado muestra la lista de solicitudes que cuentan con un certificado registrado, mostrando la columna llamada *opciones*, la cual siguiere al especialista una serie de opciones disponibles para el registro de actividad.

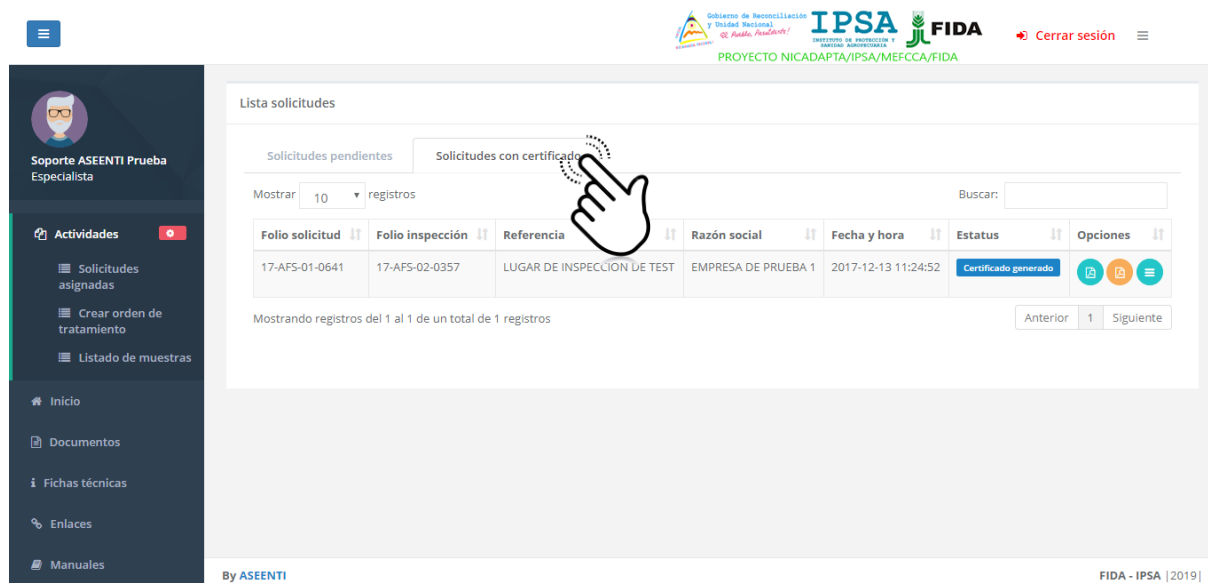


Figura 24. Selección de la pestaña para la administración de solicitudes con certificado.

A continuación, se explica a detalle la funcionalidad de cada una de las secciones disponibles del sitio.

TIPO DE DOCUMENTO:
MANUAL DE USUARIO

Elaboró: ASEENTI

Versión:
2.0

Fecha de Emisión:
Marzo 2019

Exportar Solicitud

Esta acción se encuentra asociada a todas y cada una de las solicitudes con certificado que se encuentra registrada dentro del sistema, para realizar la exportación de una solicitud realice lo siguiente:


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



Figura 25. Ubicación del enlace disponible para exportar el registro de solicitud.

2. El sistema genera una ventana alterna mostrando el formulario de solicitud para la inspección fitosanitaria.

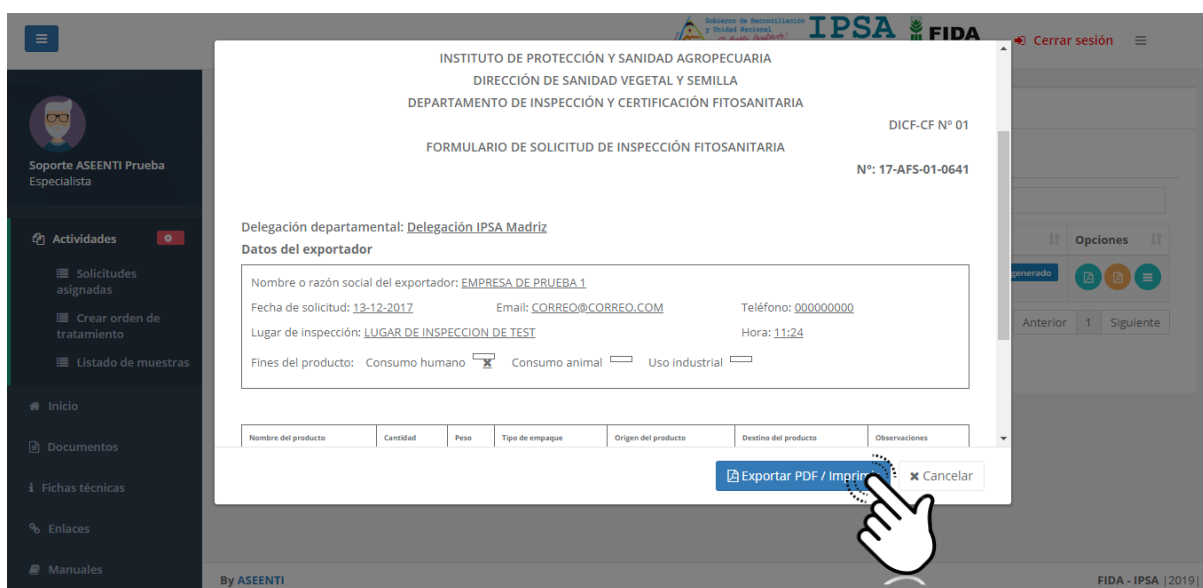
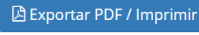


Figura 26. Vista previa del formulario de solicitud de inspección fitosanitaria.

3. Este formulario tiene disponible las herramientas para **exportar / imprimir** la solicitud visualizada.
4. Para imprimir la solicitud seleccione el botón que se visualiza como , en donde el sistema muestra de manera automática el asistente de impresión del navegador utilizado, tal como se visualiza dentro de la figura 26.

Para la impresión del formato realice las configuraciones correspondientes y presione el botón para imprimir la solicitud requerida.

TIPO DE DOCUMENTO:
MANUAL DE USUARIO

Elaboró: ASEENTI

Versión:
2.0

Fecha de Emisión:
Marzo 2019

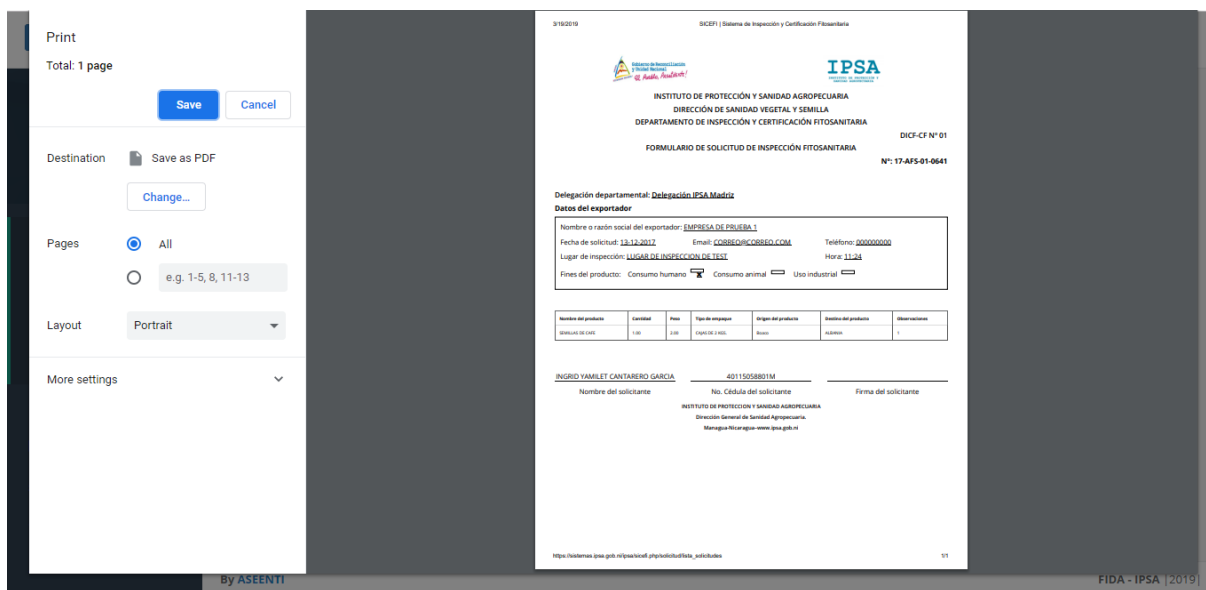


Figura 27. Vista previa del asistente de impresión del navegador utilizado para la impresión del formulario.

Exportar Informe de Inspección

Para exportar un informe de inspección de un registro de solicitud correspondiente realice lo siguiente:


1. Elige la solicitud con certificado y seleccione el botón  para **exportar el informe de inspección**.



Figura 28. Ubicación del enlace disponible para exportar informe de inspección.

2. El sistema genera en pantalla una ventana alterna mostrando el informe de inspección.

TIPO DE DOCUMENTO:
MANUAL DE USUARIO

Elaboró: ASEENTI


Versión:
2.0

Fecha de Emisión:
Marzo 2019



Figura 29. Vista previa del informe de inspección generado.

3. Este informe cuenta con la opción disponible para **exportar PDF / imprimir** la solicitud visualizada.

Para imprimir la solicitud generada presione el botón que se visualiza como , el sistema muestra de manera automática el asistente de impresión del navegador utilizado, tal como se visualiza dentro de la figura 29.

Para la solicitud realice las configuraciones correspondientes y presione el botón disponible para imprimir la solicitud requerida.

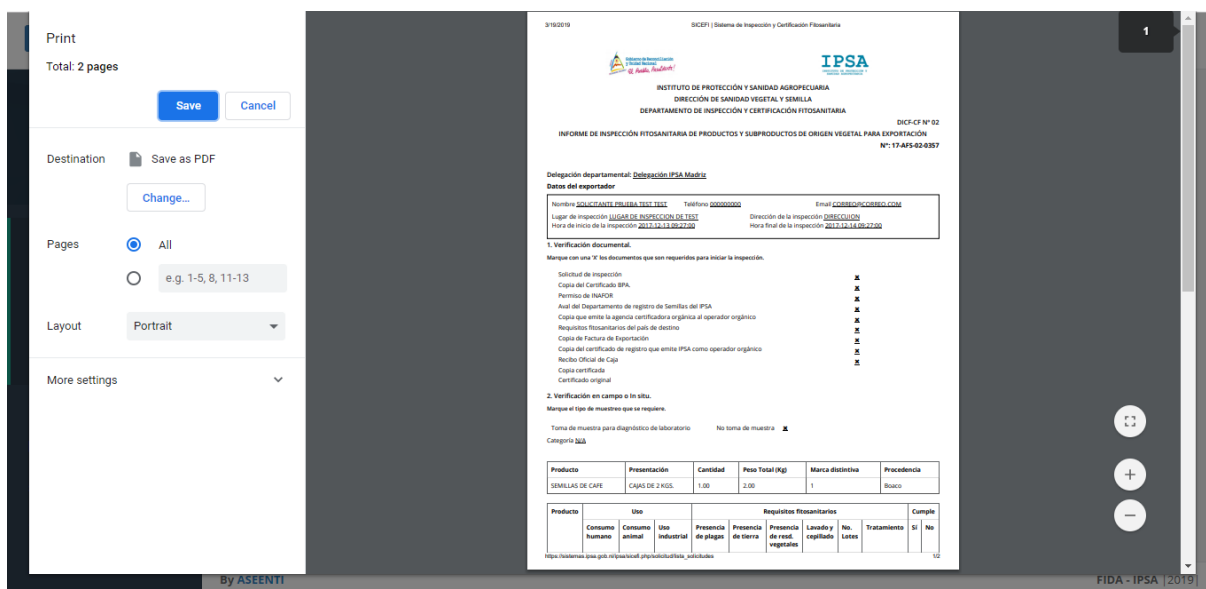


Figura 30. Asistente de impresión del navegador utilizado.

TIPO DE DOCUMENTO:
MANUAL DE USUARIO


Elaboró: ASEENTI

Versión:
2.0

Fecha de Emisión:
Marzo 2019

Visualizar productos de la solicitud

Para ver el detalle de los productos asignados a la solicitud realice lo siguiente:

1. Elegir el registro de solicitud visualizado dentro del listado de solicitudes con certificado y así mismo seleccione el botón  para **ver los productos asignados**.

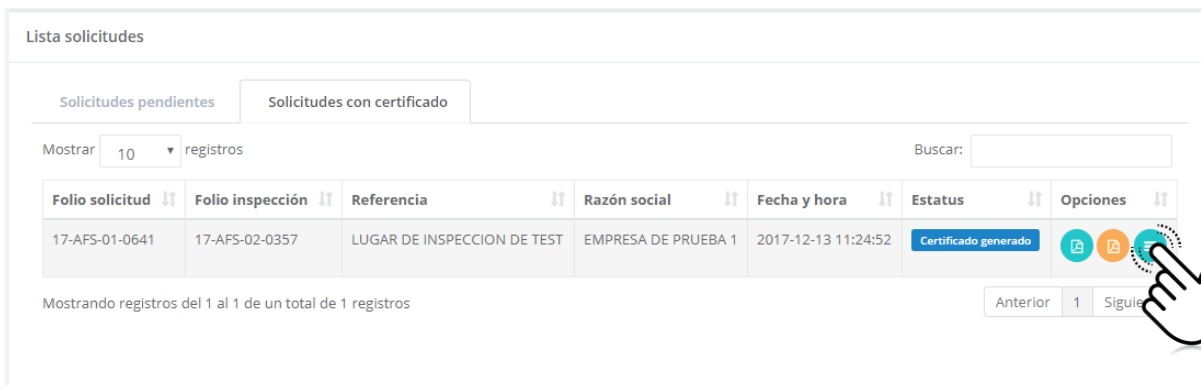


Figura 31. Ubicación del enlace para ver los productos asignados a la solicitud.

2. El sistema despliega los productos que se encuentran asignados a la solicitud seleccionada previamente, cada registro tiene disponible la opción para imprimir el voucher asignado, editar datos del certificado o bien, generar certificado correspondiente.

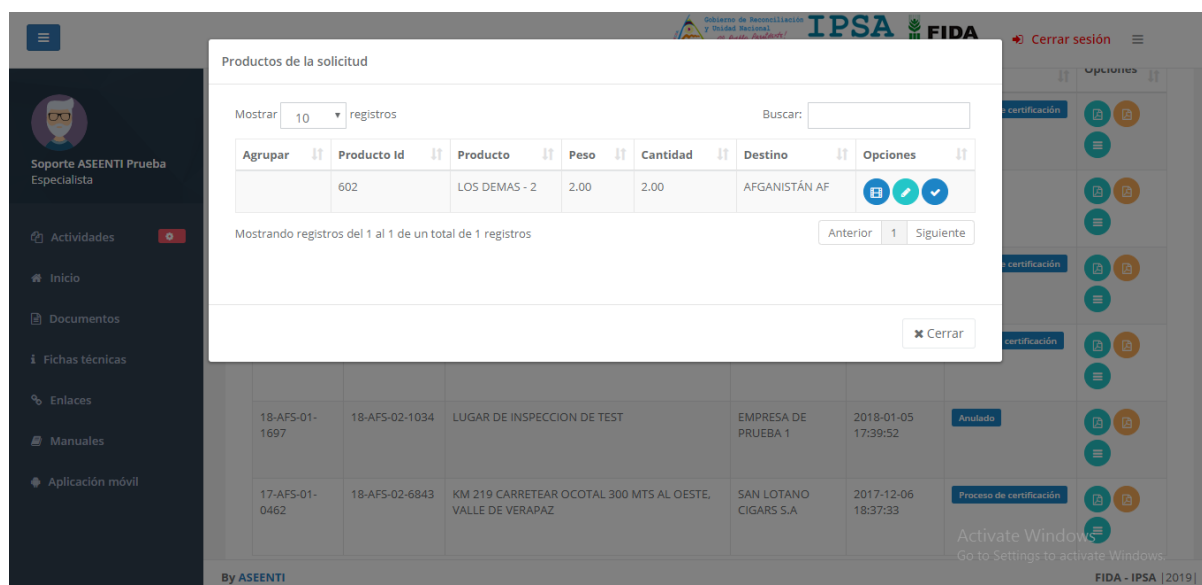


Figura 32. Visualización del certificado fitosanitario generado.

Crear orden de tratamiento

Esta sección le permite al especialista generar nuevas órdenes de tratamiento las cuales son exclusivas para la fumigación de cultivos solicitados, el propósito principal es administrar los registros de actividad de las ordenes que han sido generadas permitiendo tener un mejor control de la información que se registra para controlar así las situaciones de ocurrencia que se detecten, la información se encontrará siempre disponible para su revisión en tiempo y forma.

Las herramientas que se encuentran asociadas a este apartado facilitan la captura de datos y agiliza el proceso de registro mejorando la calidad de los datos ingresados, este enlace se encuentra disponible dentro del módulo de actividades (Actividades > Crear orden de tratamiento), la ubicación del enlace para ingresar a esta opción se visualiza en la figura 32.



Figura 33. Ubicación del enlace para acceder al apartado para crear ordenes de tratamiento.

Las órdenes de tratamiento registradas tienen asignadas funciones específicas las cuales facilitan la administración de información, disponibles para verificar el estatus de cada registro y realizar el registro de actividades correspondientes.

Una vez de acceder a este apartado se visualiza en pantalla el listado de ordenes que han sido generadas, en donde, cada una cuenta con una columna llamada **opciones** la cual sugiere al especialista una serie de opciones disponibles para el registro de actividad.



Figura 34. Vista previa del listado de solicitudes para orden de tratamiento.

Imprimir Documento

Cada orden registrada tiene disponible la opción para imprimir, la selección de esta opción muestra una vista previa de la orden de tratamiento en donde se muestra la información principal del tratamiento, la impresión de este documento se realiza de la siguiente manera:


1. Elige la orden deseada y seleccione el botón para imprimir la orden de tratamiento, esté se muestra como 
2. El sistema genera la orden de tratamiento solicitada, La visualización de orden de tratamiento fitosanitario lista para imprimir se muestra en la figura 34.
3. En caso de ser necesario imprimir una orden, presione la opción **Exportar PDF / Imprimir** y el sistema despliega en pantalla el asistente de impresión de navegador utilizado.



Figura 35. Visualización en pantalla de la orden de tratamiento fitosanitario disponible para impresión.

Crear Orden de Tratamiento

El sistema web cuenta con un formulario que facilita la captura de datos y proporciona una forma cómoda de escribir la entrada de datos, convirtiéndola en una forma más sencilla de utilizar, agilizando el proceso de registro y mejorando la calidad de información que esta sea confiable para su análisis posterior.

El formulario se visualiza con el nombre del tratamiento, para el registro de actividad realiza lo siguiente:


1. Seleccione el botón para generar una nueva orden de tratamiento, esté se muestra como 
2. El sistema genera el formulario para registro de información.

Figura 36. Vista previa del formulario para registro de orden de tratamiento.

3. Capture la información correspondiente.
4. Presione el botón crear orden de tratamiento para generar la orden correspondiente.

El sistema genera de manera automática la orden de tratamiento solicitada.

Listado de muestras

La siguiente sección gestionará los productos registrados para la generación de muestras, la cual le permite completar el registro para las muestras requeridas, así como imprimir la hoja de remisión de muestra que se encuentra ya registrada con éxito.

El monitoreo efectivo de muestras ayuda a proteger la información confidencial a través de un análisis cuidadoso realizado por el especialista. Esta herramienta almacena la información ayudando a depurar los datos a través del sistema de una manera rápida, identificando cada registro mediante un secuencial ID generado para mostrar la información relevante para analizar y mantenerla de manera confidencial en todo momento.

La sección se encuentra disponible dentro del módulo de actividades como Lista de muestras, la ubicación del enlace para ingresar a esta opción se visualiza en la siguiente figura 36.

TIPO DE DOCUMENTO:
MANUAL DE USUARIO

Elaboró: ASEENTI

Versión:
2.0

Fecha de Emisión:
Marzo 2019



Figura 37. Ubicación del enlace disponible para administrar la información del listado de muestras.

La selección de este módulo despliega en pantalla la lista de productos para generar muestras, la lista de productos se visualiza por: ID del producto, registro de solicitud folio, inspección folio, nombre del producto y delegación correspondiente, así como las herramientas disponibles para gestionar la información para completar el registro de muestra o imprimir la muestra registrada correctamente. La lista de productos se muestra en la figura 37.

Producto ID	Solicitud folio	Inspección folio	Producto	Delegación	Opciones
1251	18-AFS-01-10832	18-AFS-02-8026	SEMILLAS DE CAFE -	Delegación IPSA Matagalpa	[Menu Icon]
544	18-AFS-01-10783	18-AFS-02-8028	CAFE ORO DE EXPORTACION. - SAG	Delegación IPSA Matagalpa	[Menu Icon]
1251	18-AFS-01-10829	18-AFS-02-8030	SEMILLAS DE CAFE - 1	Delegación IPSA Matagalpa	[Menu Icon]
1252	18-AFS-01-10833	18-AFS-02-8034	CACAO EN GRANO - MDORO	Delegación IPSA Matagalpa	[Menu Icon]
1298	18-AFS-01-10834	18-AFS-02-8035	JENGIBRE -	Delegación IPSA Matagalpa	[Menu Icon]
1298	18-AFS-01-10834	18-AFS-02-8035	JENGIBRE -	Delegación IPSA Matagalpa	[Menu Icon]
1289	18-AFS-01-10834	18-AFS-02-8035	PULPA SECA DE CAFE -	Delegación IPSA Matagalpa	[Menu Icon]
1289	18-AFS-01-10834	18-AFS-02-8035	PULPA SECA DE CAFE -	Delegación IPSA Matagalpa	[Menu Icon]


Figura 38. Lista de productos registrados para generar muestra.

Crear muestra

Este formulario facilita la captura de datos mejorando la calidad de información ingresada. La herramienta disponible para realizar el registro de muestra se visualiza en las opciones disponibles de la lista de *Productos para generar muestra*.

Para dar de alta un nuevo registro de muestra realice lo siguiente:

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

1. Dentro de la lista de productos, seleccione el botón para crear muestra, el cual se visualiza de la siguiente manera .
2. El sistema activa en pantalla el formulario con casillas activas listas para ingresar la información requerida para la remisión de muestra.
 - a. *Fecha de recolección:* La primera información que solicita el sistema para registro de información es la fecha exacta de recolección. Para seleccionar una fecha deberás dar clic en el cuadro de texto, la casilla despliega el calendario donde le permite seleccionar el día específico de la fecha de recolección, está es manejable gracias a los botones que se visualizan como flechas, ubicados en la sección derecha de la casilla.
 - b. *Laboratorio de destino:* Los laboratorios que se pueden seleccionar corresponden a los que se encuentran disponibles para asignación y se visualizan en la lista desplegable de la casilla, para seleccionar un laboratorio es necesario dar clic en la casilla y seleccionar el laboratorio deseado.
 - c. *Lugar de inspección:* Ingresar de manera manual el lugar de inspección.
 - d. *Cantidad de muestra:* Ingresar de manera manual el número exacto de cantidad de muestra.
 - e. *Medida:* Es necesario indicar la medida de muestra, dentro de esta opción la casilla cuenta con un menú desplegable dentro del cual se visualizan los tipos de medidas disponibles.
 - f. *Marchamo:* Ingresar de manera manual la información solicitada.


Una vez capturadas todas las casillas solicitantes dentro del formulario de registro, es preciso dar clic sobre el botón que se visualiza como  para que el sistema almacene el registro automáticamente y se cree la muestra correctamente. El formulario para completar la remisión de muestra se visualiza en la figura 38.

Figura 39. Visualización del formulario para nuevo registro de remisión de muestra.

Exportar hoja remisión muestra

Herramienta disponible para exportar la hoja de remisión de la muestra generada, la impresión del documento se realiza de la siguiente manera:

1. Selección del módulo **Actividades** e ingrese a la sección del listado de muestras.
2. El sistema despliega en pantalla la lista de productos para generar muestras.

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



3. Elige el listado de muestra deseado, disponible dentro del listado de muestras registradas.
4. Seleccione el botón disponible para exportar el documento requerido, esté se muestra cómo .
5. El sistema genera en pantalla una ventana alterna donde se visualiza la hoja de remisión de muestra. Tal como se muestra en la figura 39.



Figura 40. Ventana alterna donde se visualiza la hoja de remisión de la muestra genera.

6. Este formulario tiene disponible la opción para exportar / imprimir la solicitud visualizada.
7. Para imprimir la solicitud seleccione el botón que se visualiza como .
8. El sistema despliega en pantalla el asistente de impresión del navegador utilizado para enviar la impresión deseada.
9. Realice las configuraciones correspondientes y presione el botón disponible para imprimir la solicitud requerida.

La visualización de la hoja de remisión de muestra para imprimir se muestra dentro de la figura 40.

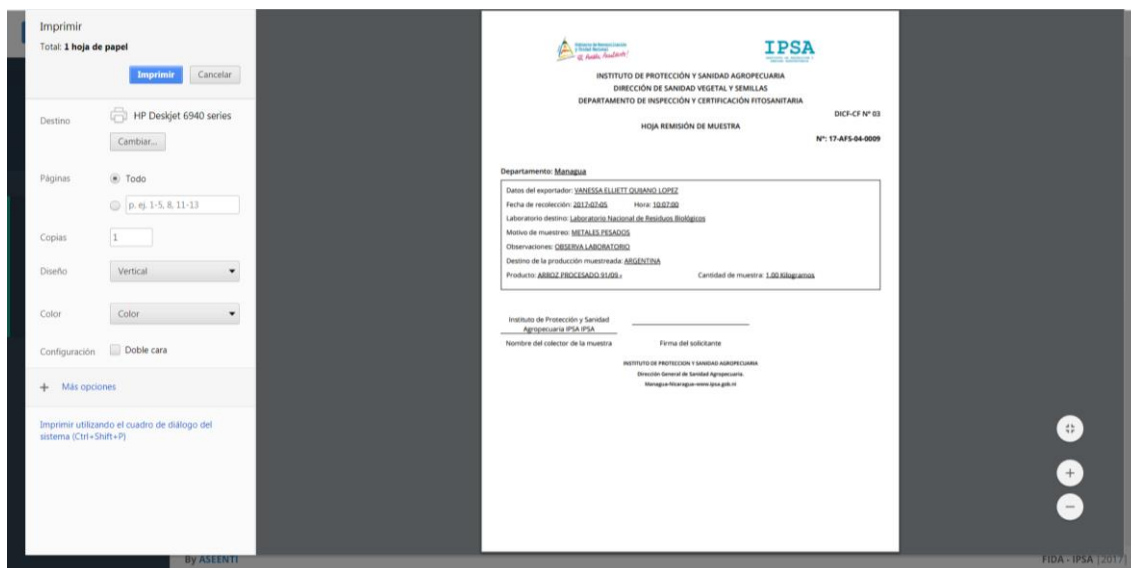


Figura 41. Visualización del asistente de impresión del navegador utilizado.

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 41.



Figura 42. Ubicación del enlace disponible para cerrar sesión dentro del sistema.