



MINISTERIO
DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN
Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN GENERAL
DE SANIDAD DE LA
PRODUCCIÓN AGRARIA

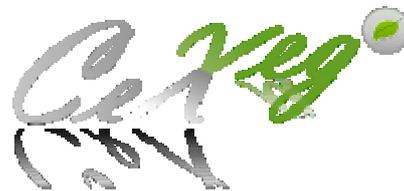
SUBDIRECCIÓN GENERAL
DE ACUERDOS SANITARIOS
Y CONTROL EN FRONTERA

MANUAL DE LA APLICACIÓN CEXVEG

Campañas Específicas de Exportación

<http://programasnet.marm.es/cexveg/>

• **Usuario:** *Operador*



Marzo 2012

ÍNDICE

PASOS PREVIOS PARA EL USO CORRECTO DE LA APLICACIÓN.....	1
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. USUARIOS DE LA APLICACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES.....	4
3. FLUJO DE SOLICITUDES	5
4. MANUAL DE LA APLICACIÓN CEXVEG	6
4.1. Módulo del Operador	6
4.1.1. Registro del solicitante	6
4.1.2. Inicio de sesión	10
4.1.3. Reseteo de contraseña	10
4.1.4. Menú	10
4.1.5. Buscador de solicitudes	11
4.1.6. Exportar a Excel los datos del buscador	12
4.1.7. Guardar consultas en la pantalla del buscador	13
4.1.8. Nueva solicitud.....	14
4.1.8.1. Solicitud de parcelas.....	15
4.1.8.2. Solicitud de Almacenes de confección.....	18
4.1.8.3. Solicitud de invernaderos.....	19
4.1.9. Buscador de Parcelas /Invernaderos/ Confecciones.....	20
4.1.10. Mis Datos.....	21
4.1.11. Buscador de Entidades Auditoras.....	21
4.1.12. Gestor documental.....	22
4.1.13. Buscador de Campañas especiales	22

PASOS PREVIOS PARA EL USO CORRECTO DE LA APLICACIÓN

Para poder acceder a la aplicación informática CEXVEG de la *Subdirección General de Acuerdos Sanitarios y Control en Frontera*, se requiere previamente la instalación en cada ordenador de una tecnología de presentación web denominada **Microsoft Silverlight** (en adelante *Silverlight*).



Esta tecnología se presenta en forma de añadido para navegadores web a los cuales incorpora y posibilita la integración del video, aplicaciones y animaciones interactivas, y sobre todo, interfaces de usuario.

Acceso al Sistema

La dirección web de la aplicación CEXVEG es la siguiente:

<http://programasnet.marm.es/cexveg/>

La primera pantalla que aparecerá será:



Para llevar a cabo la descarga e instalación de *Silverlight* en el ordenador, una vez que se pulsa “Entrar” en la pantalla principal, aparecerá otra pantalla con todas las explicaciones paso a paso, para que se realice correctamente su instalación. El tiempo de descarga estimado es de 2 minutos con módem a 56 K.



1. *Verifique sus requisitos del sistema.*
2. *Descargar Silverlight*
 - *Para los usuarios de Internet Explorer*
 - *Para los usuarios de Mozilla Firefox*
3. *Instalar Silverlight*

Durante proceso de instalación aparecerá la siguiente pantalla:



Y a la finalización de la misma:



1. INTRODUCCIÓN

Para las exportaciones de productos vegetales, los países de destino imponen una serie de condiciones fitosanitarias a cumplir en el origen. Para ello los productores han de cumplir esas condiciones por lo que se dirigen inspecciones para comprobar en campo que efectivamente se cumplen.

Para ello, se crea el Módulo de Campañas Específicas de Exportaciones, un módulo dentro de la aplicación informática CEXVEG de la *Subdirección General de Acuerdos Sanitarios y Control en Frontera* destinado a la inscripción de Parcelas, Confecciones e Invernaderos que forma parte de las campañas específicas de exportación.

La finalidad de la existencia de estas inscripciones es el poder tener una trazabilidad de los productos vegetales que participan en dichas campañas y del cumplimiento de los requisitos marcados por el país de destino en lo que a inspecciones fitosanitarias se refiere. Actualmente se pretende llegar a nivel de recinto SIGPAC en lo que a parcelas e invernaderos se refiere, para facilitar la trazabilidad.

Los datos que sean recogidos de este modulo, se verán posteriormente reflejados en el módulo de exportaciones de CEXVEG.

Además, el módulo contendrá la información necesaria para cualquier solicitante del funcionamiento de las diferentes campañas, así como de los requisitos para la participación de éstas.

2. USUARIOS DE LA APLICACIÓN PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES

En el trámite de una solicitud intervienen varias personas según el rol que desempeñen. A continuación se detallan los diferentes usuarios que debe tener en cuenta la aplicación:

➤ **Usuario-Operador**

Este usuario se encargará de rellenar solicitudes y de poder consultar el estado de aquellas que él mismo ha rellenado. Podrá acceder al sistema desde un ordenador privado y tiene la posibilidad de logarse. El Operador se registrará él mismo a través de la aplicación.

➤ **Usuario-MAGRAMA**

Este usuario se encargará de validar Operadores y Entidades Auditoras, además de elaborar las bases de cada campaña de exportación.

➤ **Usuario-Comunidad Autónoma**

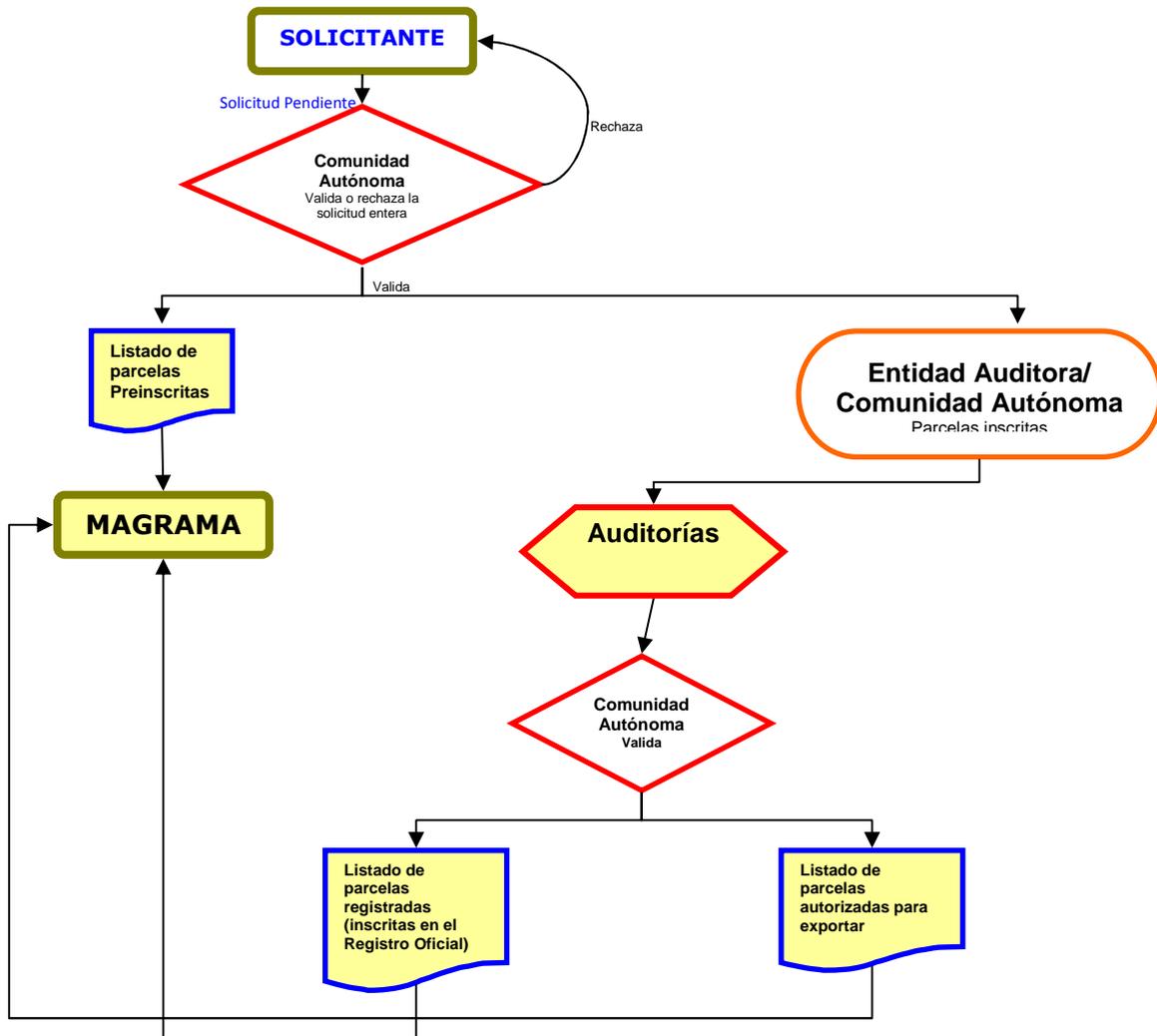
Este usuario validará a las Entidades Auditoras para poder participar en la campaña, las inspecciones que realicen dichas auditoras y las solicitudes de los Operadores. En el caso de que lo considere oportuno, las CCAA podrán realizar las inspecciones de la campaña en lugar de las Entidades Auditoras.

➤ **Usuario- Entidad Auditora**

Este usuario lo utilizarán las Entidades Auditoras que son las encargadas de realizar las inspecciones y facilitar el resultado de éstas introduciendo directamente los datos en la aplicación informática. Necesita haber solicitado previamente a la Comunidad Autónoma ser dado de alta en dicha comunidad para realizar este trabajo en una o varias campañas. La Entidad Auditora se registrará ella misma a través de la aplicación.

3. FLUJO DE SOLICITUDES

A continuación se muestra el flujo de contenidos de las Campañas Específicas de Exportación:



4. MANUAL DE LA APLICACIÓN CEXVEG

El sistema informático CEXVEG es una aplicación informática de la *Subdirección General de Acuerdos Sanitarios y Control en Frontera* que servirá para tramitar y agilizar las solicitudes de inscripción de parcelas/ invernaderos/ almacenes de confección de productos para las campañas específicas de exportación. De esta manera, podrán actuar sobre las solicitudes los Operadores, las Entidades Auditoras, las Comunidades Autónomas y el MAGRAMA en el momento que les corresponda.

La ruta de acceso a la aplicación CEXVEG es: <http://programasnet.marm.es/cexveg/>. A continuación aparecerá la pantalla principal desde donde se podrá acceder al apartado “Campañas específicas de Exportación”.



4.1. Módulo del Operador

4.1.1. Registro del solicitante

Cuando se acceda a la aplicación, aparecerá un cuadro de “Acceso requerido” en el que figura *Nombre de Usuario* y *Contraseña*, y también **Registrarse ahora**. Esta última

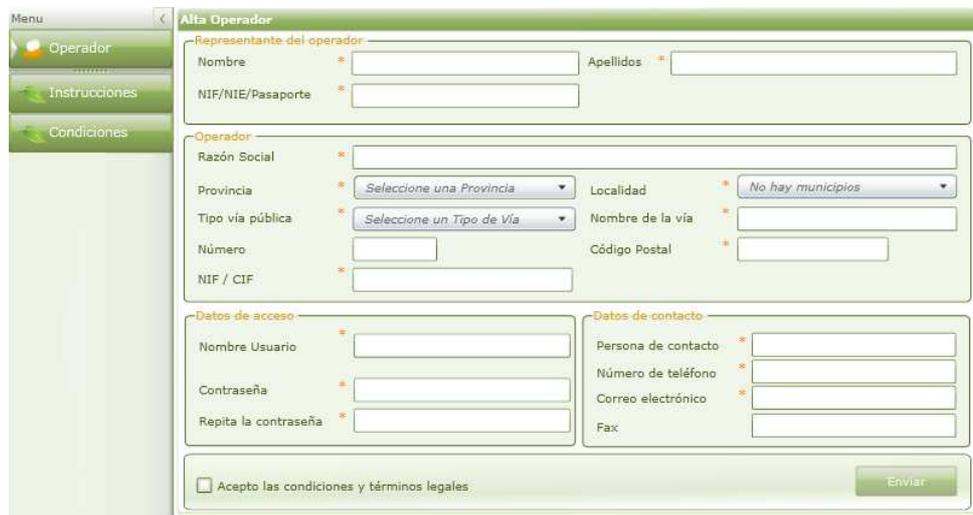
opción será la que tendrá que elegir el solicitante la primera vez que acceda a la aplicación para darse de alta en el sistema.



A continuación habrá que elegir el tipo de usuario Operador y luego “Aceptar”.



Posteriormente, el Operador deberá introducir los datos que la aplicación le requiera.



Antes de enviarlos deberá leer las condiciones de uso que se encuentran en el menú “Condiciones”.



Una vez que se haga clic en enviar, la aplicación mandará vía mail el formulario a cumplimentar, el cual se deberá remitir al *Registro General del MAGRAMA* dirigido a la *Subdirección General de Acuerdos Sanitarios y Control en Frontera* para que se autorice al usuario a utilizar la aplicación:

MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD DE LA PRODUCCIÓN AGRARIA

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO PARA COMERCIO EXTERIOR DE VEGETALES (CEXVEG)
MÓDULO DE CAMPAÑAS ESPECÍFICAS DE EXPORTACIÓN

D/Dª: con NIF/NIE:

por los poderes que aporta, en representación del:

OPERADOR:

NIF:

Domicilio (Calle, nº, localidad, provincia, código postal):

DATOS DE CONTACTO:

Persona de contacto: Nº Teléfono:

Correo electrónico: Nº Fax:

En virtud de la documentación adjunta:

- Persona jurídica: poder notarial (original o fotocopia compulsada por la Administración Central, Autonómica o Local, o bien por un notario) que acredite la representación en nombre del Operador.

Manifiesta que desea ser registrado en el módulo de gestión de las Campañas Específicas de Exportación, para poder presentar solicitudes de inscripción a través de este medio y solicita la activación de las claves de acceso correspondientes.

Firma del representante,

En a de de 20

DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD DE LA PRODUCCIÓN AGRARIA
Subdirección General de Acuerdos Sanitarios y Control en Frontera.
C/ Alfonso XII, 62 - 28071 Madrid

MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA GENERAL DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD DE LA PRODUCCIÓN AGRARIA

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO PARA COMERCIO EXTERIOR DE VEGETALES (CEXVEG)
MÓDULO DE CAMPAÑAS ESPECÍFICAS DE EXPORTACIÓN

Todos los datos de la solicitud en papel deben coincidir con los datos reflejados en la solicitud Web.

Todo Operador que desee ser registrado en el módulo de gestión de las Campañas Específicas de Exportación a través del Sistema informático para comercio exterior de vegetales (CEXVEG) del Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente (MAGRAMA), deberá solicitar **vía Web** la inscripción y activación de las claves de acceso en el citado sistema.

Deberá presentarse la solicitud de inscripción y activación de las claves de acceso en papel, mediante el módulo de inscripción en el sistema informático para comercio exterior de vegetales (CEXVEG) correspondiente a las Campañas Específicas de Exportación, que se facilita por correo electrónico una vez realizada la solicitud vía Web, en:

- El Registro General del MAGRAMA (Paseo Infanta Isabel, 1, 28071 Madrid) dirigido a la Dirección General de Sanidad de la Producción Agraria (Subdirección General de Acuerdos Sanitarios y Control en Frontera; C/ Alfonso XII, 62, 28071 - Madrid), o bien,
- Los registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común dirigido a la misma dirección anterior.

Los datos a cumplimentar son los siguientes:

- Nombre, apellidos y NIF/NIE del representante legal del Operador.
- Operador:
 - Nombre y NIF.
 - Domicilio (calle, nº, localidad, provincia, código postal).
- Persona de contacto del Operador:
 - Nombre.
 - Teléfono, fax y correo electrónico.

La solicitud deberá venir acompañada de la siguiente documentación:

- Persona jurídica: poder notarial (original o fotocopia compulsada por la Administración Central, Autonómica o Local, o bien por un notario) que acredite la representación en nombre del Operador.

En el caso de darse de baja como Operador una vez registrado en el sistema informático CEXVEG, el representante legal del Operador deberá comunicarlo por escrito y presentarlo en cualquiera de los registros detallados con anterioridad.

Importante: los datos que se cumplimenten en este formulario deberán ser coincidentes con los registrados en la solicitud vía Web, de lo contrario se rechazará la solicitud y

deberá volver a enviarse previa notificación del MAGRAMA. Para cumplimentar correctamente todos estos datos, se incluye un apartado de “Instrucciones” en el que se indica como rellenar la solicitud.

Menu

- Operador
- Instrucciones
- Condiciones

SECRETARÍA GENERAL DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD DE LA PRODUCCIÓN AGRARIA

INSTRUCCIONES DE INSCRIPCIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO PARA COMERCIO EXTERIOR DE VEGETALES (CEXVEG)
MÓDULO DE CAMPAÑAS ESPECÍFICAS DE EXPORTACIÓN

Para inscribirse en la aplicación CEXVEG en el módulo de gestión de las **Campañas Específicas de Exportación**, será necesario cumplimentar los datos indicados en la pestaña Operador/Entidad Auditora según corresponda. Los datos a indicar son los siguientes:

- Nombre, apellidos y NIF/NIE del representante legal de la Entidad Auditora o del Operador.
- Entidad Auditora/Operador:
 - o Nombre y NIF.
 - o Domicilio (calle, nº, localidad, provincia, código postal).
- Persona de contacto de la Entidad Auditora o del Operador:
 - o Nombre.
 - o Teléfono, fax y correo electrónico.

Los datos reflejados en la solicitud Web deberán coincidir con los de la solicitud en papel.

Una vez realizado el registro en la aplicación, deberá presentarse la solicitud de inscripción y activación de las claves de acceso en papel, mediante el **modelo de inscripción en el sistema informático para comercio exterior de vegetales (CEXVEG) correspondiente a las Campañas Específicas de Exportación**, que se facilitará por correo electrónico una vez realizada la solicitud vía Web, en:

1. El Registro General del MAGRAMA (Paseo Infanta Isabel, 1, 28071 Madrid) dirigido a la Dirección General de Sanidad de la Producción Agraria (Subdirección General de Acuerdos Sanitarios y Control en Frontera; C/ Alfonso XII, 62, 28071 - Madrid), o bien,
2. Los registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común dirigido a la misma dirección anterior.

La solicitud deberá venir acompañada de la siguiente documentación:

- Persona jurídica: poder notarial (original o fotocopia compulsada por la Administración Central, Autonómica o Local, o bien por un notario) que acredite la representación en nombre de la Entidad Auditora o del Operador.

En el caso de darse de baja como Entidad Auditora u Operador una vez registrados en el sistema informático CEXVEG, el

ⓘ Módulo de Registro cargado correctamente

Una vez que se compruebe por parte del MAGRAMA que los datos son correctos, se dará de alta al usuario y se podrá empezar a operar. El Operador recibirá un e-mail de confirmación en la dirección de correo electrónico facilitado en el alta del usuario.

De: cexveg@magrama.es [mailto:cexveg@magrama.es]

Enviado el: jueves, 15 de marzo de 2012 9:37

Para: Operador

Asunto: Activación: Nuevo Usuario

Cexveg

Campañas de productos vegetales - Inspecciones Fitosanitarias

Se procede a comunicarle que se ha creado el usuario del tipo Operador: Operador

© Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente 2012

4.1.2. Inicio de sesión



The screenshot shows a login window with a green background and a plant illustration on the left. The title is "Acceso requerido". It features a lock icon in the top right. The form includes fields for "Nombre de Usuario" and "Password", a "Recordar usuario" checkbox, and an "Aceptar" button. Below the form, there are links for "¿Olvidó su contraseña?" and "Registrarse ahora", and a note: "Introduzca su nombre de usuario y contraseña para acceder a la aplicación." The version "Versión 1.1.0" is displayed in the bottom right corner.

4.1.3. Reseteo de contraseña

En la pantalla “Acceso requerido” aparecerá el link “¿Olvidó su contraseña?”. Al dirigirse a este último punto aparecerá la siguiente pantalla:



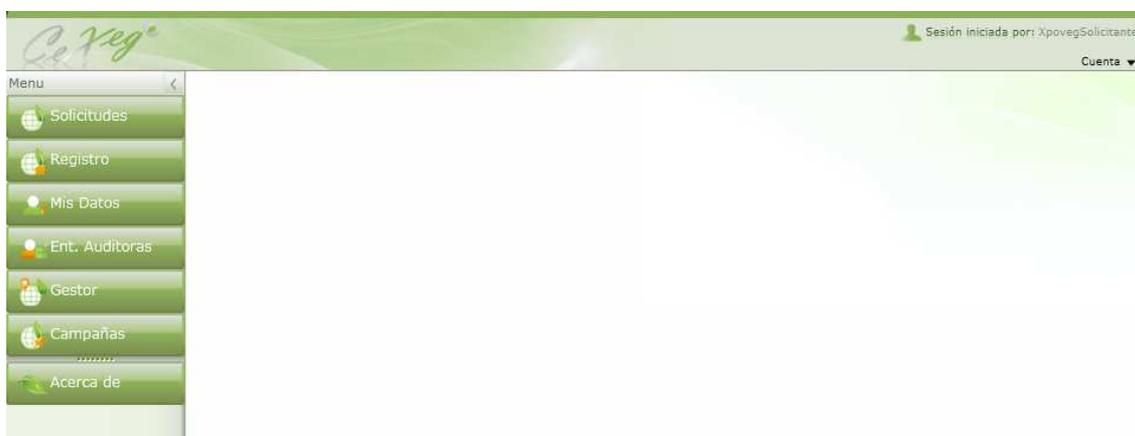
The screenshot shows a password reset window with a green background and a plant illustration on the left. The title is "Reseteo de password". It features a field for "Correo electrónico" with the example "user@mail.com" and an "Enviar" button. Below the form, there is a link "Volver a la ventana de Acceso" and a note: "Introduzca su correo electrónico para enviarle una nueva contraseña."

En el campo “Correo electrónico” se deberá introducir el mail indicado en los “Datos de contacto” de cuando se realizó el registro del usuario. Al hacer clic en el botón enviar, la aplicación enviará la nueva contraseña al mail indicado.

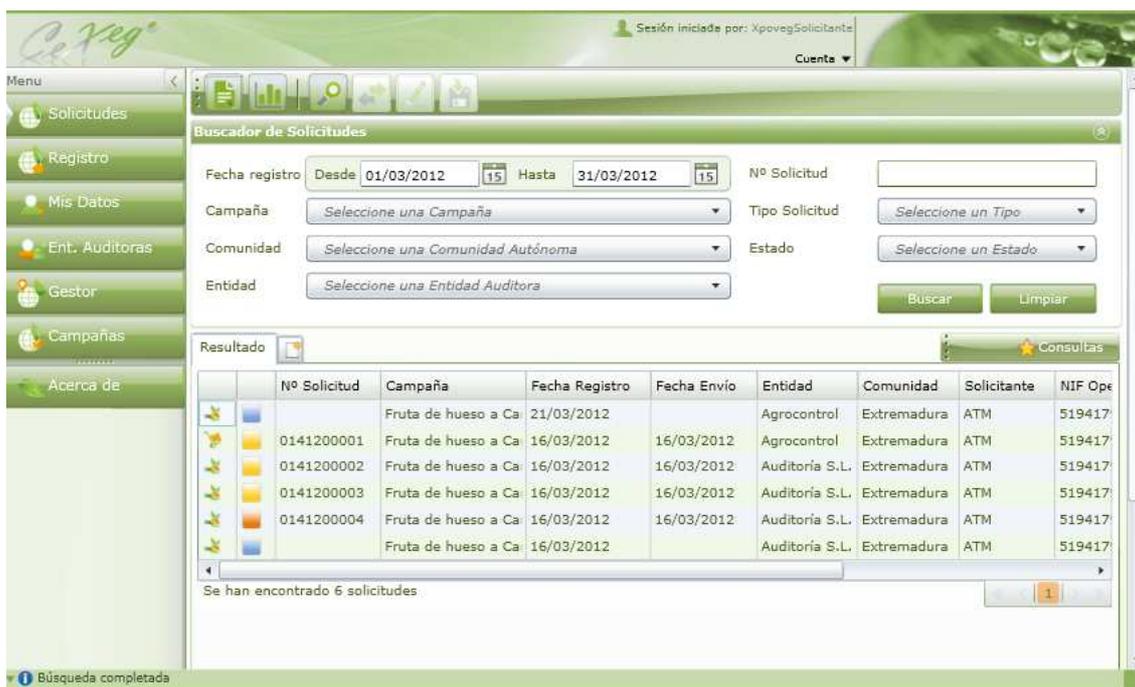
4.1.4. Menú

Una vez se acceda a la aplicación, en el menú se mostrarán los siguientes apartados:

- Solicitudes: por el que se accederá al buscador de solicitudes. A partir de este menú se podrán crear nuevas solicitudes.
- Registro: se accederá a un buscador de parcelas/ invernaderos/ almacenes de confección registrados.
- Mis datos: se accederá a los datos del Operador.
- Ent. Auditoras: se accederá a un buscador de Entidades Auditoras.
- Gestor: se accederá al gestor de contenidos donde se podrá descargar los documentos informativos de las campañas.
- Campañas: se accederá a un buscador de Campañas



4.1.5. Buscador de solicitudes



Al buscador de solicitudes se accederá a partir del menú “Solicitudes”. Este buscador está compuesto por los siguientes campos cuyo resultado se muestra en la parte inferior del buscador:

- Fecha de registro: Fecha de creación de la solicitud.
- Campaña: Desplegable donde se mostrarán las campañas específicas de exportación.
- Comunidad: Desplegable de Comunidades Autónomas.
- Entidad: Desplegable de las Entidades Auditoras.
- N° de Solicitud: se podrá introducir el número de la solicitud para realizar una búsqueda rápida.
- Tipo de solicitud: desplegable para seleccionar por:
 - Parcela
 - Confección
 - Invernadero
- Estado: los estados que podrá tener una solicitud son los siguientes:
 -  Borrador
 -  Pendiente
 -  Aceptada
 -  Rechazada

4.1.6. Exportar a Excel los datos del buscador

Para exportar los datos del listado de solicitudes será necesario pulsar el botón . A continuación aparecerá la siguiente pantalla donde se elegirá los datos que se quieren exportar a Excel:



Con las flechas del centro se podrán pasar los campos uno a uno o todos a la vez desde “Campos disponibles” a “Campos añadidos”:

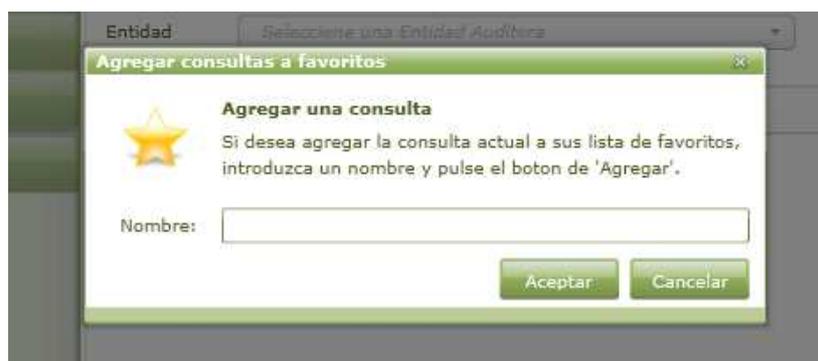


A continuación se presionará el botón “Exportar”:

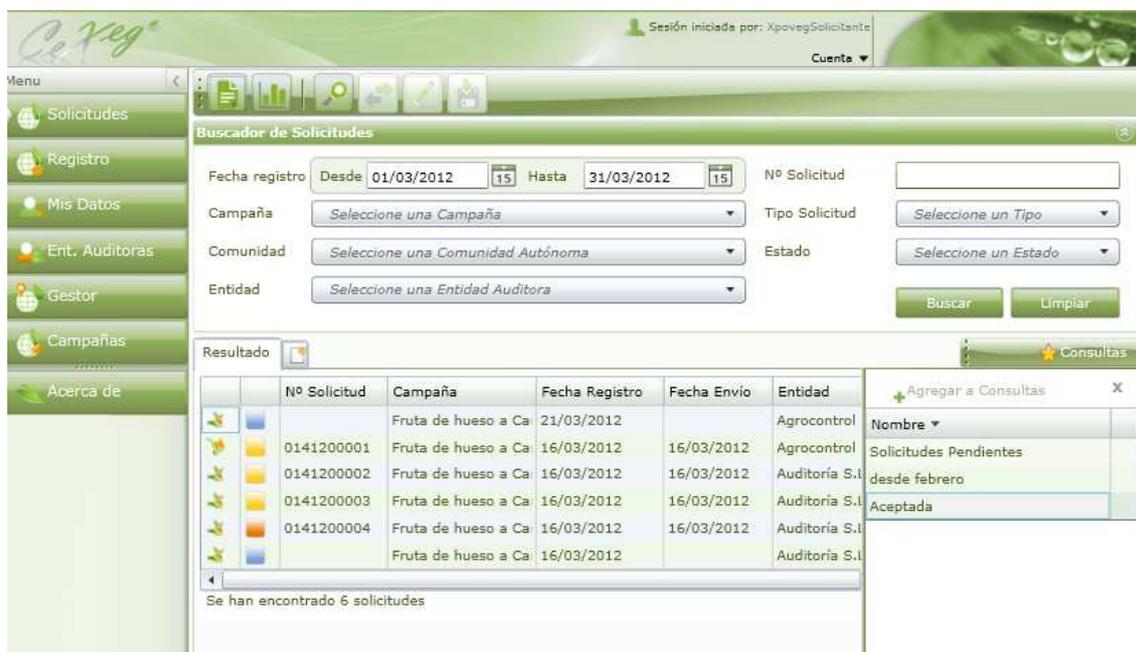
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Tipo de Solicitud	Estado de Solicitud	Campaña	Fecha Registro	Fecha Envío	Entidad	Comunidad	Solicitante	NIF C
2	Invernadero	Pendiente	Frutas de hueso de Canadá	15/03/2012	15/03/2012	Entidad Fruta Hueso	Extremadura	ATM	519417
3	Confección	Pendiente	Frutas de hueso de Canadá	15/03/2012	15/03/2012	Entidad Fruta Hueso	Extremadura	ATM	519417
4	Parcela	Pendiente	Frutas de hueso de Canadá	15/03/2012	15/03/2012	Entidad Fruta Hueso	Extremadura	ATM	519417

4.1.7. Guardar consultas en la pantalla del buscador

CEXVEG permite guardar consultas. Primero se seleccionarán los datos que se quiera que aparezcan en el listado (por ejemplo, todas las solicitudes pendientes), se hará clic en el botón “Buscar” y una vez que haya salido el listado se pulsará el botón “Consulta”, continuación el botón “Agregar consulta” y se mostrará la siguiente pantalla donde se tendrá que introducir el nombre de la nueva consulta:



Una vez que se acepte, la consulta quedará guardada para próximas sesiones:



4.1.8. Nueva solicitud

Para crear una nueva solicitud se tendrá que pulsar el botón “Crear una nueva solicitud” situado en la parte de arriba del buscador. A continuación aparecerá una pantalla donde se tendrá que indicar si en la solicitud se van a introducir parcelas, almacenes de confección (Confección) o Invernaderos.



4.1.8.1. Solicitud de parcelas

The screenshot shows a web application interface for submitting parcel requests. On the left is a vertical menu with options: Solicitudes, Registro, Mis Datos, Ent. Auditoras, Gestor, Campañas, and Acerca de. The main content area is titled 'Datos de la solicitud' and includes:

- Datos básicos:** 'Comunidad Autónoma' (dropdown: 'Seleccione una Comunidad'), 'Campaña' (dropdown: 'Seleccione una campaña'), and 'Estado'.
- Otros Datos:** 'Entidad Auditora' (dropdown: 'No hay entidades...') and 'Datos Envío' (text input for 'Fecha:' and 'Nº. de solicitud:').
- Documentación:** A message 'No hay ningún documento adjunto' and a button 'Adjuntar/Ver documentación'.
- Parcelas:** A table with columns: Titular Parcela, NIF, Provincia, Municipio, Agregado, Zona. Below the table are buttons 'Nuevo', 'Eliminar', and 'Enviar'.

Una vez se rellenen los “Datos básicos” habrá que pulsar el botón de guardar y después el botón de editar para adjuntar documentación e introducir las parcelas.

Para adjuntar documentación, se deberá pulsar el botón correspondiente y se abrirá la siguiente pantalla:

The 'Documentos' dialog box is used for uploading and managing files. It features:

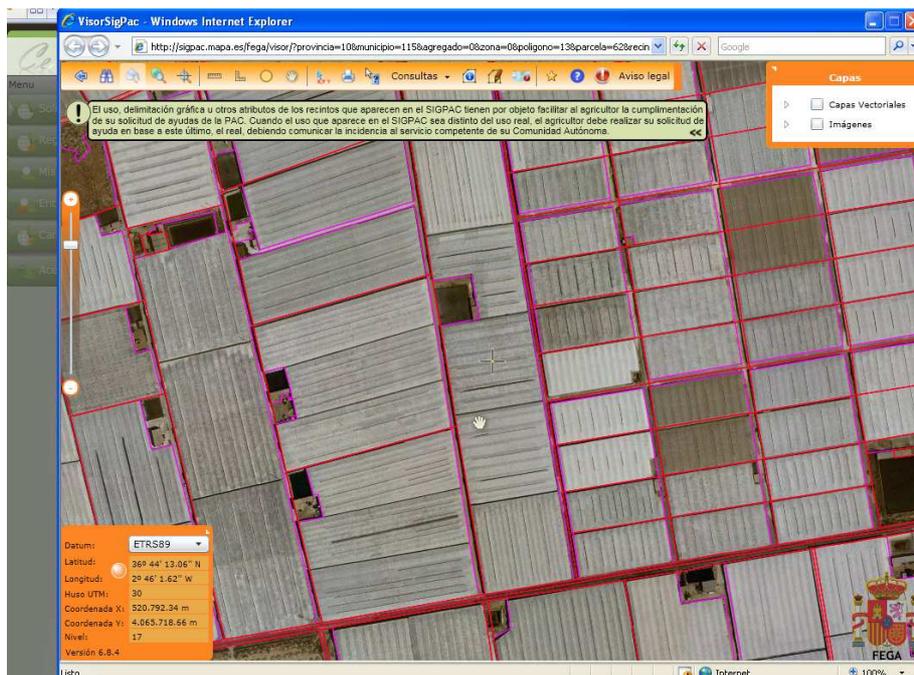
- Archivo:** Fields for 'Nombre' and 'Descripción', with buttons 'Explorar', 'Guardar', and 'Limpiar'.
- Progreso:** A progress bar and a 'Cancelar' button.
- Listado de Documentos:** A table with columns 'Archivo', 'Fecha - Hora', and 'Descripción'. Below the table are buttons 'Descargar' and 'Eliminar'.
- A 'Cerrar' button at the bottom.

Para adjuntar la documentación se pulsará el botón de “Explorar”, se buscará el archivo a adjuntar, se anotará una descripción en el apartado correspondiente y se pulsará “Guardar”. Cuando el documento se haya guardado se cerrará la ventana con el botón “Cerrar”.

Para crear una nueva parcela se deberá pulsar el botón de “Nuevo” y se accederá a la siguiente pantalla:

Especie	Variedad	Superficie varietal (ha)	Prod. estimada (kg/ha)	Fecha de recole
---------	----------	--------------------------	------------------------	-----------------

Una vez introducidos los datos, la parcela se podrá visualizar en el SigPac.



A Continuación se pulsará al botón “Añadir” y aparecerá la siguiente pantalla para introducir la variedad vegetal:

The image shows a screenshot of a web application interface. The main window is titled "Datos de la parcela" and contains several input fields: "Titular: Tragsatec", "Nif/Cif: 12345678Z", "Provincia: Badajoz", "Municipio: Ahilones", "Parcela: 1", and "Fecha de recolección". A modal dialog box titled "Variedad Vegetal" is overlaid on top. It contains a dropdown menu for "Especie" with the text "Seleccione una Especie", a text input for "Sup.(ha)" with the value "0,00", a text input for "Variedad:", a text input for "Producción Estimada (en kg)" with the value "0,00", and a date picker for "Fecha estimada de recolección" with the value "<dd/MM/yyyy> 15". At the bottom of the dialog are "Aceptar" and "Cancelar" buttons. The main form also has "Añadir" and "Eliminar" buttons at the bottom right.

The image shows the main interface of the CEXVEG application. The top left has the "CeXveg" logo and a "Menu" sidebar with options: "Solicitudes", "Registro", "Mis Datos", "Ent. Auditoras", "Gestor", "Campañas", and "Acerca de". The top right shows "Sesión iniciada por: XpovegSolicitante" and "Cuenta". The main content area is titled "Datos de la solicitud" and is divided into sections: "Datos básicos" (Community Autónoma: Extremadura, Campaña: Frutas de hueso de Canadá, Estado: Borrador), "Otros Datos" (Entidad Auditora: Entidad Fruta Hueso), "Datos Envío" (Fecha, N°. de solicitud), "Documentación" (Existen 1 documentos adjuntos), and "Parcelas". The "Parcelas" section contains a table with the following data:

Titular Parcela	NIF	Municipio	Agregado	Zona	Poligono	Parcela
Tragsatec	12345678Z	Badajoz	0	0	758	79
Tragsatec	12345678Z	Badajoz	0	0	758	180
Tragsatec	12345678Z	Badajoz	0	0	758	151

At the bottom of the "Parcelas" section are "Nuevo" and "Eliminar" buttons, and at the very bottom of the page is an "Enviar" button.

Una vez que se hayan adjuntado la documentación e introducido las parcelas, al pulsar el botón “Guardar”, la solicitud pasa estado *Borrador*.

Para presentar la solicitud, se deberá pulsar el botón de “Enviar”. Si la solicitud viene de estado *Borrador*, se deberá editar antes de enviar. En este momento la solicitud pasará a estado *Pendiente* y en “Datos Envío” se mostrará la “Fecha de envío” y el “Nº de solicitud”.

The screenshot shows the 'Datos de la solicitud' form in the CEXVEG application. The form is divided into several sections:

- Datos básicos:** Comunidad Autónoma: Extremadura; Campaña: Frutas de hueso de Canadá; Estado: Pendiente.
- Otros Datos:** Entidad Auditora: Entidad Fruta Hueso; Datos Envío: Fecha: 15/03/2012; Nº. de solicitud: 0141200002.
- Documentación:** Existen 1 documentos adjuntos. Botón: Adjuntar/Ver documentación.
- Parcelas:** A table with columns: Titular Parcela, NIF, Municipio, Agregado, Zona, Poligono, and Parcela. The table contains three rows of data for 'Tragsatec' in 'Badajoz'.

Titular Parcela	NIF	Municipio	Agregado	Zona	Poligono	Parcela
Tragsatec	12345678Z	Badajoz	0	0	758	79
Tragsatec	12345678Z	Badajoz	0	0	758	180
Tragsatec	12345678Z	Badajoz	0	0	758	151

4.1.8.2. Solicitud de Almacenes de confección

El procedimiento será el mismo que para la solicitud de parcelas pero variará la introducción de los datos para referenciar el almacén de confección.

The screenshot shows the 'Datos de la confección' dialog box. It is divided into two main sections:

- Localización:** Provincia: Seleccione una provincia; Municipio: No hay municipios; Nombre: []; Dirección: []; CP: []; Teléfono Contacto: [].
- Características:** Registro sanitario: []; Código asignado: []; Técnico de contacto: []; Email: []; Líneas confección: 0; Fecha colocación de trampas: [] (calendar icon).

Una vez que se introduzcan los datos, se mostrarán en el listado de datos de la solicitud. A continuación, habrá que pulsar “Guardar” (estado *Borrador*) y “Editar” para enviar (estado *Pendiente*).

Nombre Confección	Dirección	Municipio	Código Postal	Técnico de Contacto
Tragsatec	Pol Camanillo	Arroyo de San Serván	6850	Teresa

4.1.8.3. Solicitud de invernaderos

El procedimiento será el mismo que para la solicitud de parcelas pero variará la introducción de los datos para referenciar el invernadero.

Provincia: **Seleccione una provini** Municipio: **No hay municipios**

Municipio SIGPAC INE Par defecto Agregado: Zona: Polígono:

Parcela: Recinto: SubRecinto: Visualizar en SIGPAC:

Especie: **Seleccione una Espec** Sup. del recinto (ha):

Código del invernadero: Nº de puertas:

Producción estimada (kg/m2): ¿Está calefactado?

Una vez que se introduzcan los datos, se mostrarán en el listado de datos de la solicitud. A continuación, habrá que dar pulsar “Guardar” (estado *Borrador*) y “Editar” para enviar (estado *Pendiente*).

Menú

Sesión iniciada por: XpovegSolid

Cuer

Solicitudes

Registro

Mis Datos

Ent. Auditoras

Gestor

Campañas

Acerca de

Datos de la solicitud

Datos básicos

Comunidad Autónoma * Extremadura

Campaña * Frutas de hueso de Canadá

Estado: **Pendiente**

Otros Datos

Entidad Auditora * Entidad Fruta Hueso

Datos Envío

Fecha: 15/03/2012

Nº. de solicitud: 0141200004

Documentación

Existen 1 documentos adjuntos Adjuntar/Ver documentación

Invernaderos

Titular Invernadero	NIF	Municipio	Agregado	Zona	Poligono	Parcela	Rec
Tragsatec	12345678Z	Badajoz	0	0	758	79	1

Nuevo Eliminar

Enviar

4.1.9. Buscador de Parcelas /Invernaderos/ Confecciones

Al buscador de Parcelas/ Invernaderos /Confecciones se accederá a partir de la pestaña “Registro” situada en el Menú.

Menú

Solicitudes

Registro

Mis Datos

Ent. Auditoras

Gestor

Campañas

Acerca de

Buscador de Parcelas/Invernaderos/Confecciones

Fecha registro Desde 01/04/2012 Hasta 30/04/2012

Poligono

Campaña Seleccione una Campaña

Parcela

Provincia Seleccione una Provincia

Recinto

Municipio Seleccione un Municipio

Tipo Solicitud Seleccione un Tipo de Solicitud

Buscar Limpiar

Resultado Consultas

4.1.10. Mis Datos

A los datos del Operador se accederá a partir de “Mis datos” situado en el Menú.

Menu

Solicitudes

Registro

Mis Datos

Ent. Auditoras

Gestor

Campañas

Acerca de

Operador

Datos del operador

Nombre: Luis Apellidos: Fernandez

NIF/NIE/Pasaporte: 51941791V

Datos de la organización

Razón Social: ATM

Provincia: Madrid Localidad: Madrid

Tipo vía pública: Alameda Nombre de la vía: De los Pasajes

Número: 3 Código Postal: 28038

Datos de contacto

Número de teléfono: 789789222 Fax: 222222

Persona de Contacto: Luis Fernandez Correo electrónico: adua@traqsa.es

4.1.11. Buscador de Entidades Auditoras

Al buscador de Entidades Auditoras se accederá a partir de “Ent. Auditoras” situado en el Menú.

Menu

Solicitudes

Registro

Mis Datos

Ent. Auditoras

Gestor

Campañas

Acerca de

Buscador de Entidades Auditoras

Permisos para CA y Campaña

Comunidad Autónoma: Seleccione una Comunidad Razón Social: []

Campaña: Seleccione una Campaña CIF: []

Buscar Limpiar

4.1.12. Gestor documental

Se accederá a partir de la pestaña “Gestor” situada en el Menú.



The screenshot shows the 'Gestor de Contenidos' (Content Manager) interface. On the left is a vertical menu with options: Solicitudes, Registro, Mis Datos, Ent. Auditoras, Gestor (highlighted), Campañas, and Acerca de. The main area contains a form with the following fields: 'Titulo' (text input), 'Tag' (text input), 'Usuario' (dropdown menu with 'Seleccione un usuario'), 'Sección' (dropdown menu with 'Seleccione una sección'), 'Descripción' (text input), and 'Fecha' (date range selector with 'Hasta' and year '15'). The top right corner shows 'Sesión iniciada por: XpovegSolicitante' and a 'Cuenta' dropdown.

4.1.13. Buscador de Campañas especiales

Al buscador de Campañas especiales se accederá a partir de la pestaña “Campañas” situada en el Menú.



The screenshot shows the 'Buscador de Campañas' (Special Campaigns Searcher) interface. On the left is the same vertical menu as in the previous screenshot, with 'Campañas' highlighted. The main area contains a search form with the title 'Buscador de Campañas' and a subtitle 'Permisos para CA y Campaña'. It features a 'Nombre' (text input) and a 'País' (dropdown menu with 'Seleccione un país'). At the bottom right are two buttons: 'Buscar' and 'Limpiar'.