



Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible

DAT: Documento de Acompañamiento al Transporte
Manual de Usuario Agricultor

Versión: v03r01

Fecha: 07/05/2019

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la Junta de Andalucía.

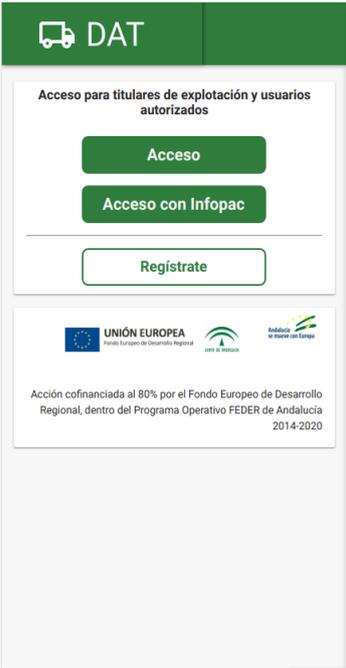
ÍNDICE

1	Operativa del sistema.....	3
1.1	Acceso al sistema.....	3
1.2	Autoregistro.....	4
1.3	Crear Porte.....	5
1.4	Historial de portes.....	6
1.5	Portes rechazados y Reenvío.....	7
1.6	Gestionar autorizados (sólo Rol Titular).....	8
1.7	Operadores Autorizados (sólo Rol Titular).....	9
1.8	Otras funcionalidades.....	10
2	ANEXOS.....	11
2.1	Mensajes de error.....	11
3	GLOSARIO.....	13

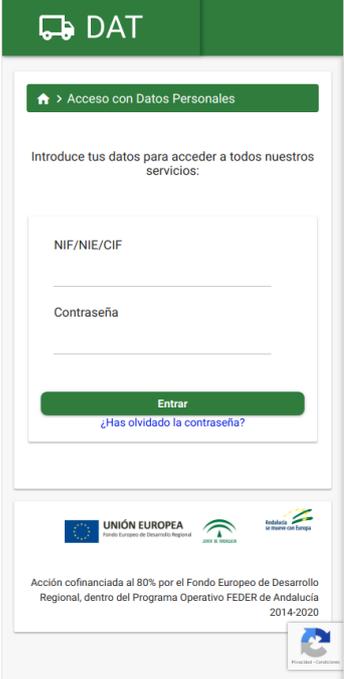
1 Operativa del sistema

1.1 Acceso al sistema

1



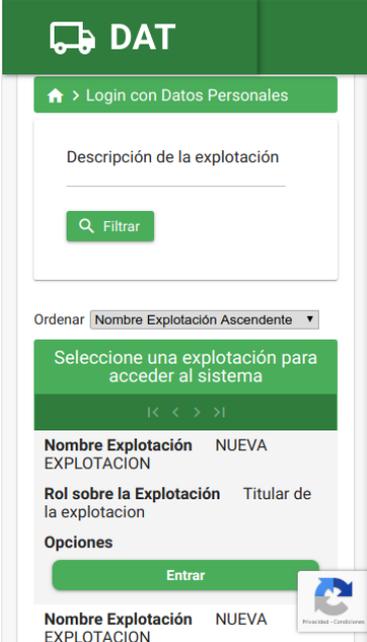
2



3



4



El acceso a la Aplicación hace uso de la última versión de Captcha Inteligente en la que no hace falta pulsar ningún botón.

1. Pulsando en **Acceso**:

1. El Agricultor o Autorizado podrá acceder al sistema mediante el NIF/NIE y contraseña, desde la versión móvil.

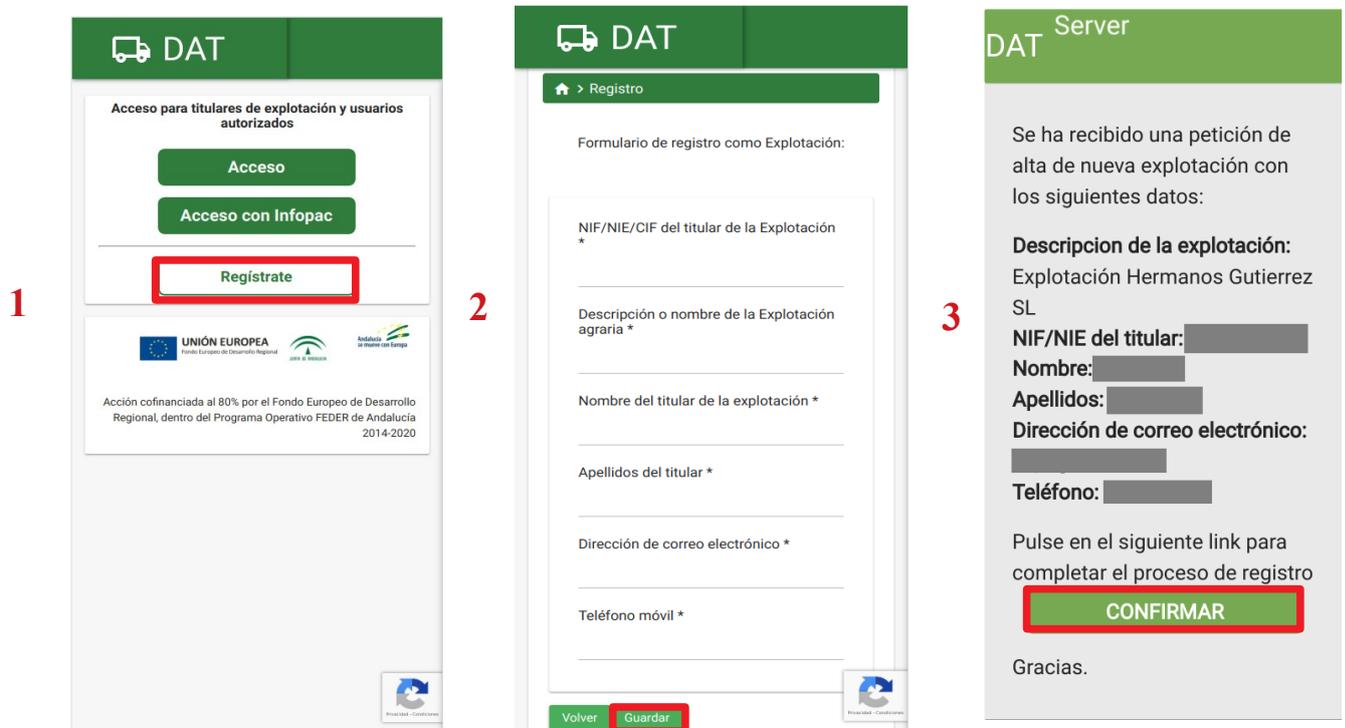
2. Pulsando en **Acceso con Infopac**:

1. El agricultor podrá acceder introduciendo su NIF/NIE/CIF y el código PIN de Infopac.

3. **Mis explotaciones**:

Listado de las explotaciones a las que pertenece el usuario que ha hecho entrado en el sistema, si es titular o autorizado en mas de una Explotación. Se debe elegir la Explotación con la que quiere actuar.

1.2 Autoregistro



1

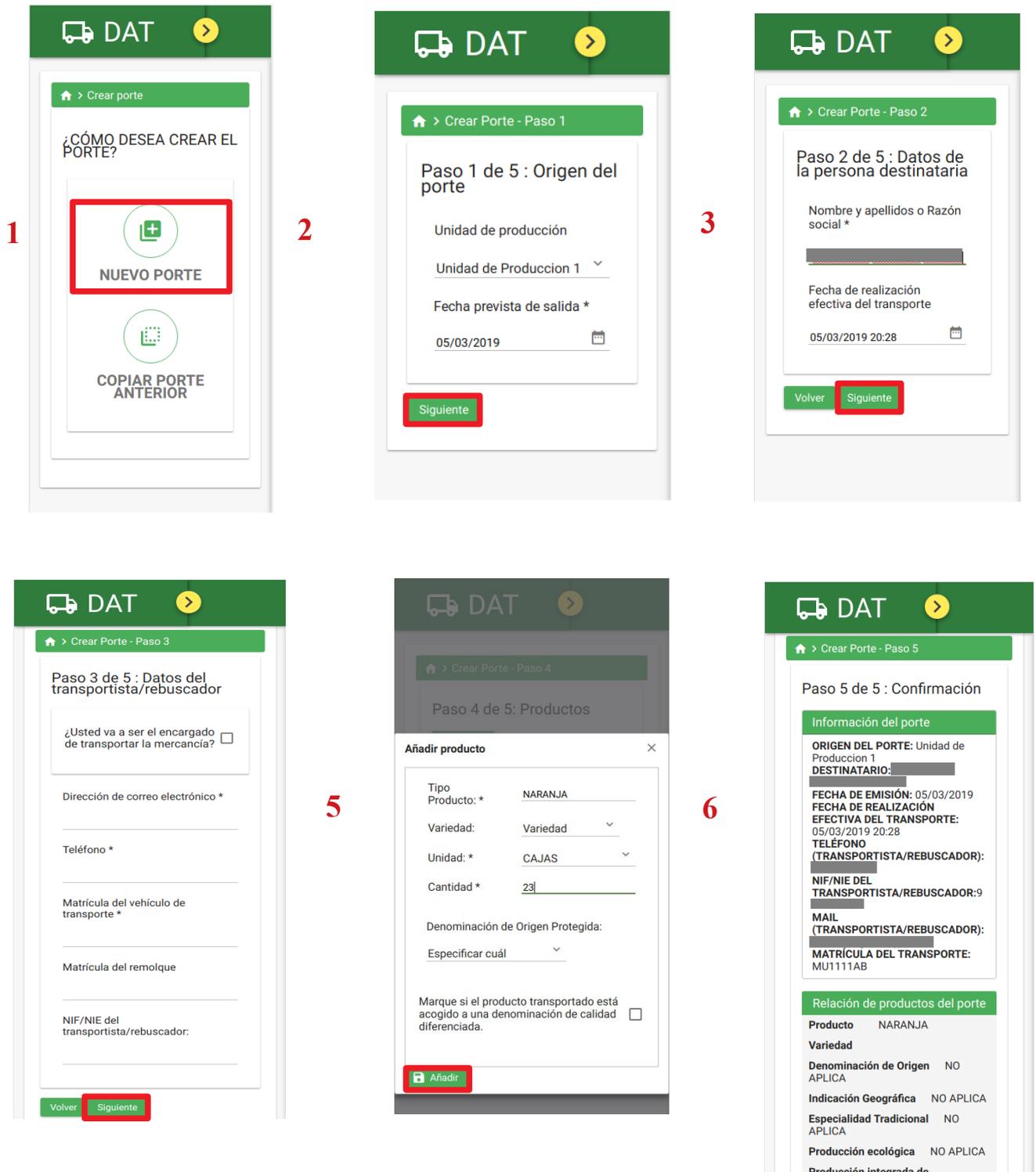
2

3

Pulsar en el botón "Regístrate" (1), rellenar los campos del formulario (2) aportando los datos de su explotación y pulsar el botón Guardar. Recibirá un email de confirmación que se deberá confirmar (3) y ya se podrá acceder a la aplicación.

(los campos obligatorios son los que tienen un asterisco *)

1.3 Crear Porte



1 ¿CÓMO DESEA CREAR EL PORTE?

NUEVO PORTE

COPIAR PORTE ANTERIOR

2 Paso 1 de 5 : Origen del porte

Unidad de producción

Unidad de Producción 1

Fecha prevista de salida *

05/03/2019

Siguiente

3 Paso 2 de 5 : Datos de la persona destinataria

Nombre y apellidos o Razón social *

Fecha de realización efectiva del transporte

05/03/2019 20:28

Volver Siguiente

4 Paso 3 de 5 : Datos del transportista/rebuscador

¿Usted va a ser el encargado de transportar la mercancía?

Dirección de correo electrónico *

Teléfono *

Matrícula del vehículo de transporte *

Matrícula del remolque

NIF/NIE del transportista/rebuscador:

Volver Siguiente

5 Paso 4 de 5: Productos

Añadir producto

Tipo Producto: * NARANJA

Variiedad: Variedad

Unidad: * CAJAS

Cantidad * 23

Denominación de Origen Protegida: Especificar cuál

Marque si el producto transportado está acogido a una denominación de calidad diferenciada.

Añadir

6 Paso 5 de 5 : Confirmación

Información del porte

ORIGEN DEL PORTE: Unidad de Producción 1

DESTINATARIO:

FECHA DE EMISIÓN: 05/03/2019

FECHA DE REALIZACIÓN EFECTIVA DEL TRANSPORTE: 05/03/2019 20:28

TELÉFONO (TRANSPORTISTA/REBUSCADOR):

NIF/NIE DEL TRANSPORTISTA/REBUSCADOR: 9

MAIL (TRANSPORTISTA/REBUSCADOR):

MATRÍCULA DEL TRANSPORTE: MU1111AB

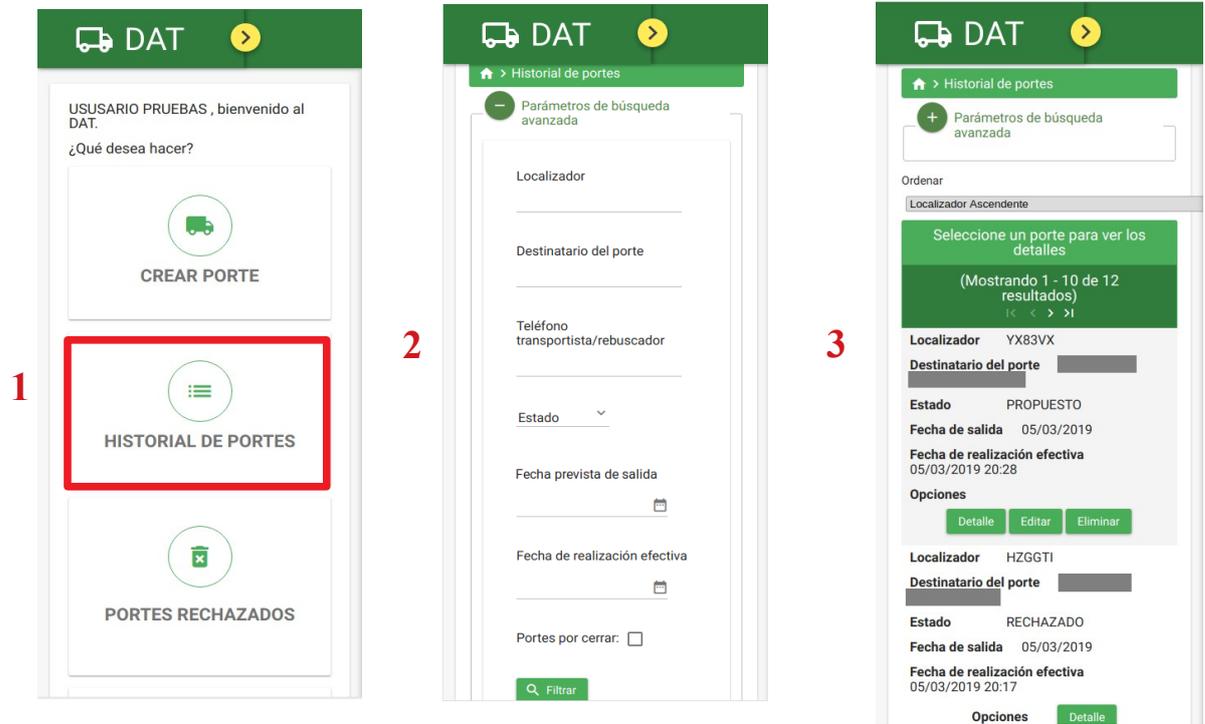
Relación de productos del porte

Producto	NARANJA
Variiedad	
Denominación de Origen	NO APLICA
Indicación Geográfica	NO APLICA
Especialidad Tradicional	NO APLICA
Producción ecológica	NO APLICA
Producción integrada de	

Accedemos en la pantalla de Inicio a Crear Porte (1) y podemos Crear un Porte de cero o Copiar uno creado anteriormente. Rellenamos los datos del Origen (2), los datos del Destino (3), los datos del transportista/rebuscador (4), los Productos que enviamos (5) y confirmamos el porte (6), seguidamente la aplicación mostrará un mensaje de envío de SMS y Correo Electrónico al transportista y al creador del Porte.

(Los campos obligatorios son los que tienen un asterisco *)

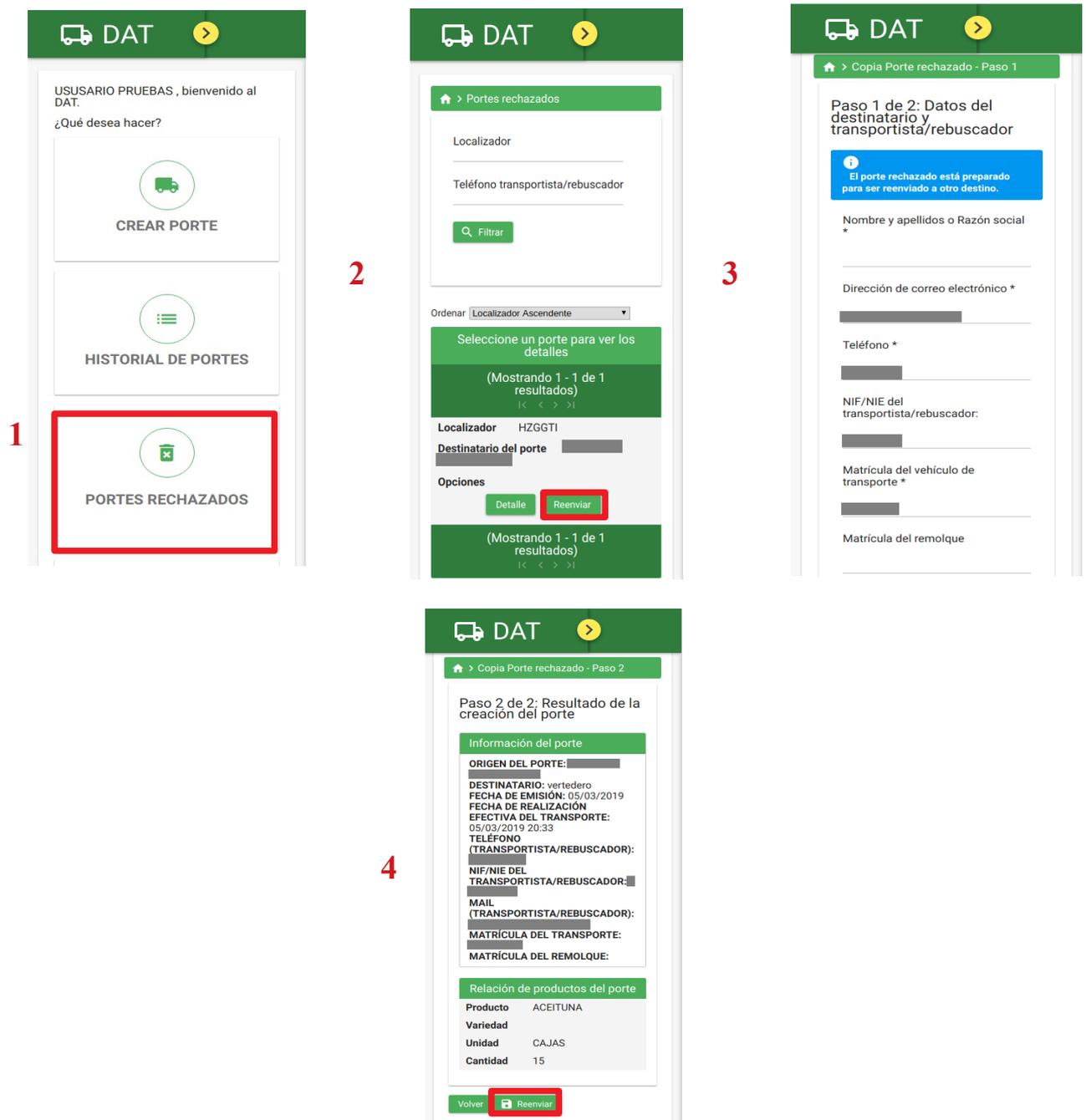
1.4 Historial de portes



Accedemos desde la pantalla de Inicio a Historial de Portes (1), para ver los portes que hemos creado. En la pantalla del Historial podremos hacer una búsqueda filtrada por diferentes campos (2), más abajo nos aparecerá la tabla de los portes (3) que podremos ver todos los datos pulsando en Detalle, Editar y Eliminar el porte.

Al final del listado aparece dos botones para descargar los datos de la tabla en formato PDF o CSV.

1.5 Portes rechazados y Reenvío



1

2

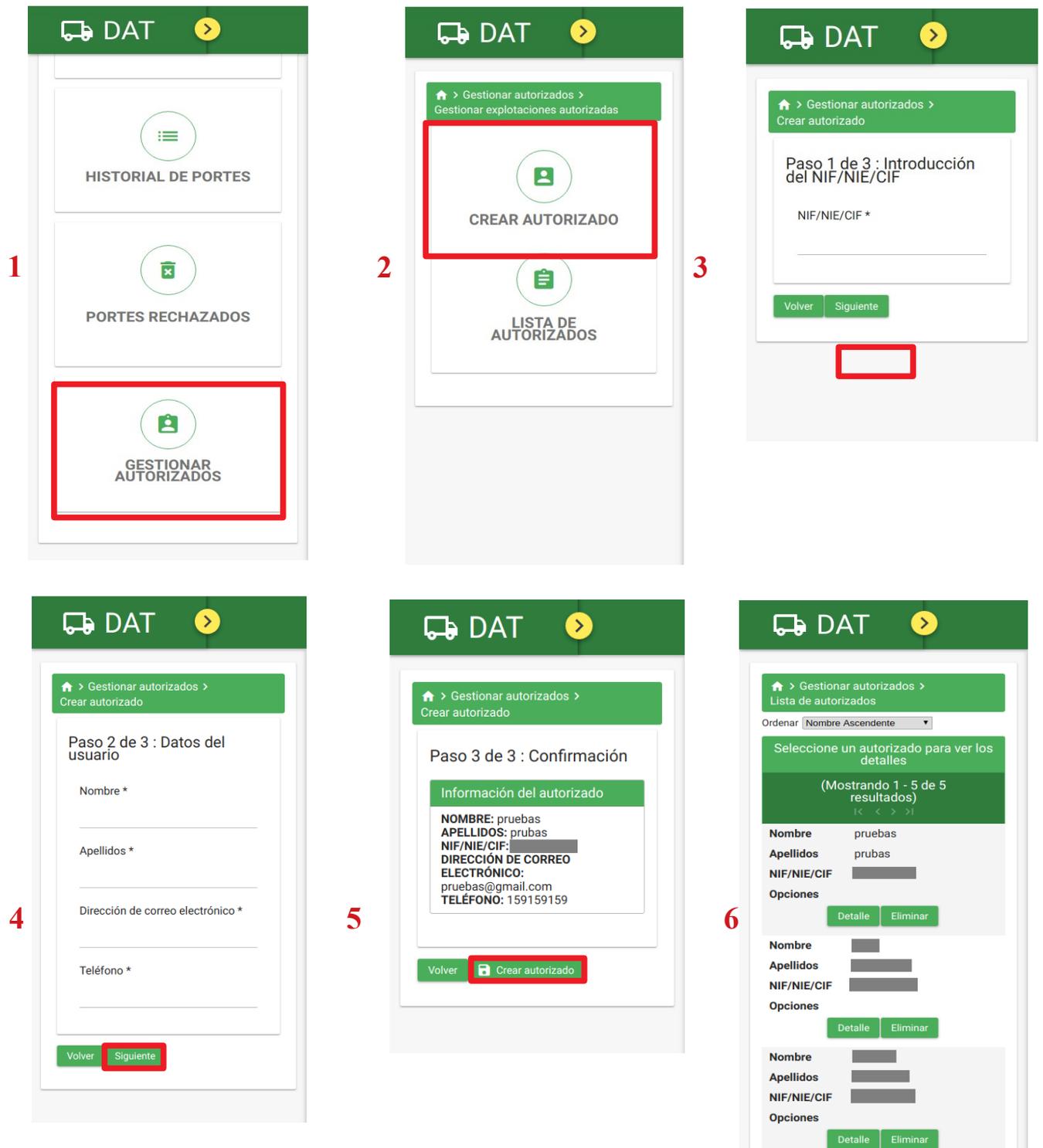
3

4

Accedemos a Portes Rechazados (1) en la pantalla de Inicio. En la pantalla de Portes Rechazados (2) tendremos un formulario para hacer una búsqueda filtrada de portes y la tabla con los portes rechazados que podremos consultar sus datos y reenviar el porte. Hay que rellenar los datos en el formulario de Reenvío (3) y confirmar los datos del porte reenviado (4).

(los campos obligatorios son los que tienen un asterisco *)

1.6 Gestionar autorizados (sólo Rol Titular)



1

2

3

4

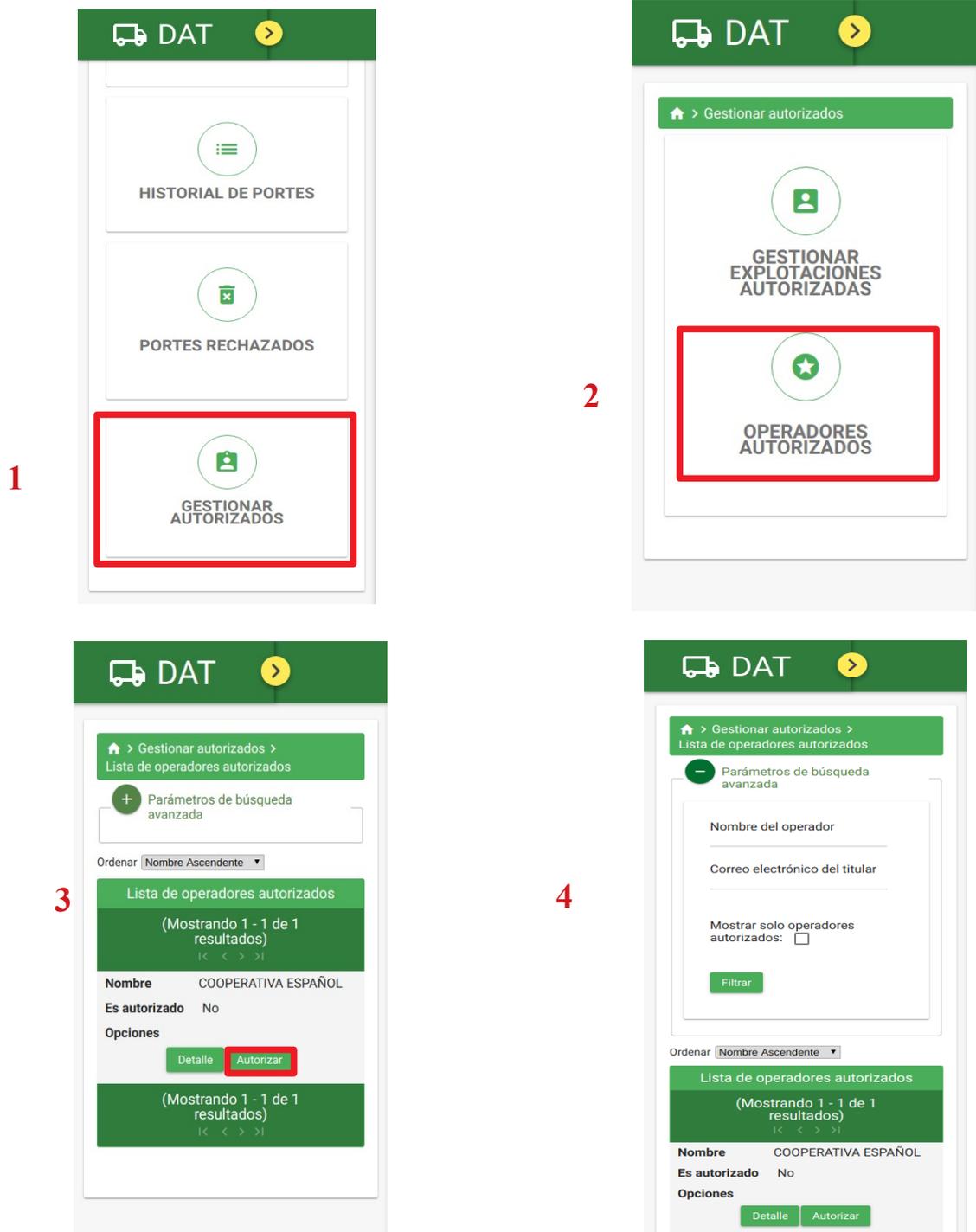
5

6

Accedemos desde el menú de Inicio a Gestionar Autorizados (1), una vez dentro pulsamos en Crear Autorizado (2), que nos llevará a introducir el NIF/NIE válido de nuestro autorizado (3), seguidamente pasaremos a introducir sus datos personales (4) y a confirmar los datos (5). Desde la pantalla de Gestionar Autorizados (2) podemos acceder a la lista de todos nuestros autorizados (6) donde podremos eliminarlos.

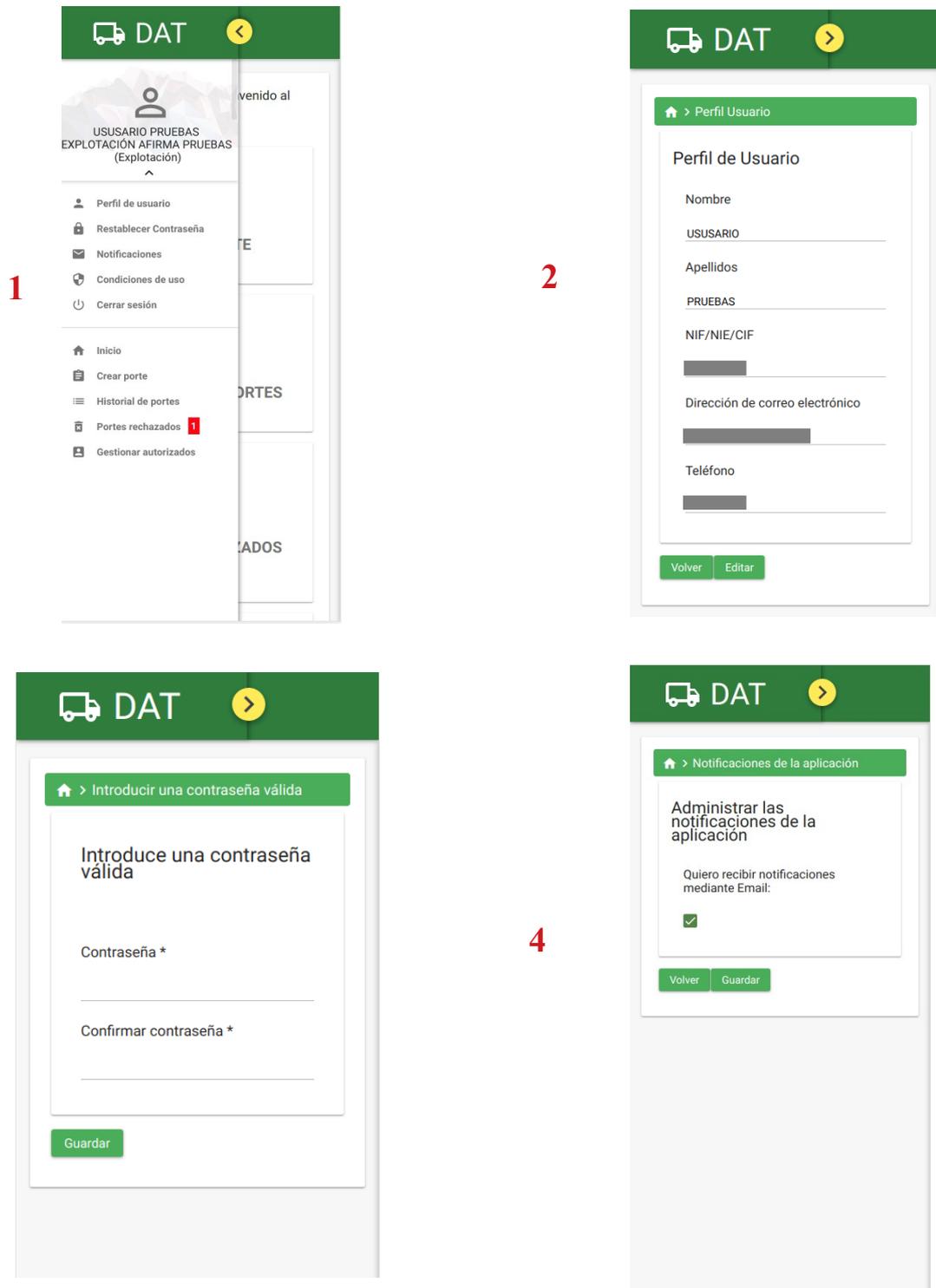
(los campos obligatorios son los que tienen un asterisco *)

1.7 Operadores Autorizados (sólo Rol Titular)



Accedemos desde el menú principal a la pantalla de Gestionar autorizados (1), seguidamente aparecerá la pantalla para acceder a Operadores Autorizados (2), en ella podemos autorizar o desautorizar a Operadores del sistema (3). En la pantalla tenemos un filtro para refinar la búsqueda (4), en él podremos buscar mediante un nombre de operador, el correo electrónico del titular y/o mostrar sólo los operadores que hemos autorizado.

1.8 Otras funcionalidades



Pulsando el botón amarillo de la cabecera desplegamos el menú de la izquierda donde podremos acceder a toda la funcionalidad anteriormente mencionada y además podemos acceder a nuestro Perfil de usuario (2), que podremos editar, restablecer nuestra contraseña (3), a la administración de las notificaciones que queremos recibir (4), consultar las condiciones de uso y cerrar la sesión para desconectarnos del sistema.

2 ANEXOS

2.1 Mensajes de error

- Al intentar acceder a la aplicación introduciendo DNI/CIF/NIE y contraseña, cuando no se introduce los datos o son incorrectos aparecen los siguientes mensajes de error:

! Es obligatorio indicar un NIF/NIE/CIF para entrar Es obligatorio indicar un NIF/NIE/CIF para entrar
Es obligatorio indicar un password para entrar Es obligatorio indicar un password para entrar

! Error Los datos introducidos no son correctos.

- Al crear un Porte si no se introduce un destinatario/Operador que recibirá el porte aparecerá el siguiente mensaje de error:

! Es obligatorio indicar un destinatario del porte

- Al crear un Porte si no se introduce los datos del transportista que llevará el porte aparecerán los siguientes mensajes de error:

! Es obligatorio introducir un mail
Es obligatorio indicar el teléfono móvil del transportista
Es obligatorio indicar la matrícula del vehículo del transportista

- Al crear un Porte si no se introduce el/los producto/s que se transportarán en el porte aparecerá el siguiente mensaje de error:

! Es obligatorio añadir algún producto al porte

- Al crear un Producto si no se introduce el Tipo de Producto, la Unidad y/o la Cantidad del producto que se transportará en el Porte aparecerán los siguientes mensajes de error:

! Es obligatorio indicar el tipo de producto
Es obligatorio indicar la unidad
Es obligatorio indicar la cantidad

- Al editar el Perfil de usuario si no se introduce el Email y/o el Teléfono aparecerán los siguientes mensajes de error:

! Es obligatorio introducir un mail Es obligatorio introducir un mail
Es obligatorio indicar el número de teléfono Es obligatorio indicar el número de teléfono

- Al reenviar un Porte si no se introduce el Nombre del Destino, Dirección de correo del transportista, Teléfono del transportista, Matrícula del vehículo, Fecha de salida y de llegada aparecerán los siguientes mensajes de error:

! Es obligatorio indicar un destinatario del porte
Es obligatorio introducir un mail
Es obligatorio indicar el teléfono móvil del transportista
Es obligatorio indicar la matrícula del vehículo del transportista
Es obligatorio indicar una fecha
Debe indicar una fecha de realización efectiva del transporte

- Al crear un Autorizado si no se introduce un NIF/NIE/CIF válido en el Paso 1 aparecerá el siguiente mensaje de error:

! No ha introducido un DNI correcto No ha introducido un DNI correcto

- Al crear un Autorizado si no se introduce el Nombre, Apellidos, Email y Teléfono que son los campos obligatorios, aparecerán los siguientes mensajes de error:

! Es obligatorio introducir un nombre
Es obligatorio introducir unos apellidos
Es obligatorio introducir un mail
Es obligatorio indicar el número de teléfono

- Al restablecer la contraseña si no coincide con la introducida en la confirmación aparecerá el siguiente mensaje de error:

! Error La confirmación no coincide con la contraseña

- Al restablecer la contraseña si coincide con la que está guardada actualmente aparecerá el siguiente mensaje de error:

! Error La contraseña coincide con la que está guardada

3 GLOSARIO

Término	Descripción
DAT	Documento de Acompañamiento al Transporte
CAGPDS	Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible