

# DAT: Documento de Acompañamiento al Transporte Manual de Usuario Agricultor

Versión: v09r00

Fecha: 26/05/2020



Secretaría General Técnica

#### DAT: Documento de Acompañamiento al Transporte





### ÍNDICE

1	l Descripción del sistema	3
	1.1 Objeto	
	1.2 Mapa del sistema	3
2	2 Operativa del sistema	
	2.1 Acceso al sistema	5
	2.2 Autoregistro	6
	2.3 Crear Porte	
	2.4 Historial de portes	10
	2.5 Gestión de Borradores	12
	2.6 Portes rechazados y Reenvío	13
	2.7 Gestionar autorizados (sólo Rol Titular)	
	2.8 Operadores Autorizados (sólo Rol Titular)	
	2.9 Otras funcionalidades	
3	3 ANEXOS	18
	3.1 Mensajes de error	18
4	4 GLOSARIO	20



Secretaría General Técnica

DAT: Documento de Acompañamiento al Transporte

> Manual de Usuario Agricultor

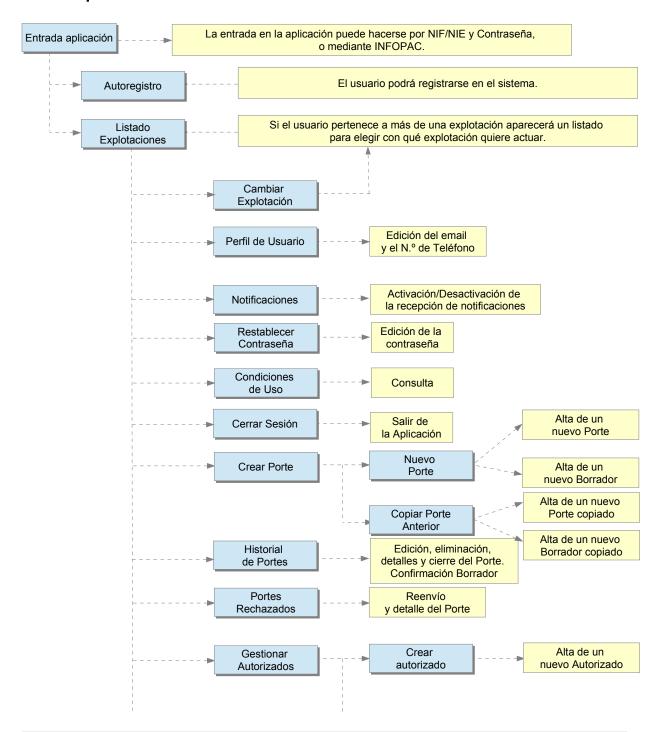


### 1 Descripción del sistema

### 1.1 Objeto

El objetivo principal de la herramienta informática DAT es proporcionar un mecanismo de generación de documentos vinculados a portes que acrediten de manera fehaciente el origen y destino de los productos.

### 1.2 Mapa del sistema





Secretaría General Técnica

#### DAT: Documento de Acompañamiento al Transporte

Manual de Usuario Agricultor





En el mapa se muestran todas las operaciones que puede realizar un usuario con acceso como Agricultor o Autorizado de Agricultor desde **la versión movil.** 



Secretaría General Técnica

DAT: Documento de Acompañamiento al Transporte

> Manual de Usuario Agricultor



### 2 Operativa del sistema

#### 2.1 Acceso al sistema









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



Secretaría General Técnica

DAT: Documento de Acompañamiento al Transporte

> Manual de Usuario Agricultor



#### 1. Pulsando en **Acceso**:

 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.

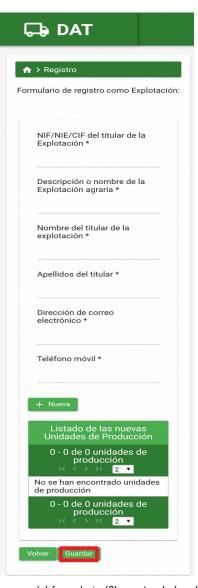
#### 3. Mis explotaciones:

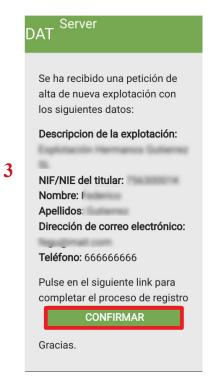
Listado de las explotaciones a las que pertenece el usuario que ha entrado en el sistema. Si es titular o autorizado en más de una Explotación se debe elegir la Explotación con la que quiere actuar.

### 2.2 Autoregistro

1







Pulsar en el botón "Registrate" (1), rellenar los campos del formulario (2) aportando los datos de su explotación y al menos una Unidad de Producción (Municipio), 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 \*)



2

Secretaría General Técnica

#### DAT: Documento de Acompañamiento al Transporte

Manual de Usuario Agricultor



#### 2.3 Crear Porte

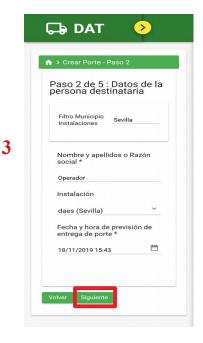


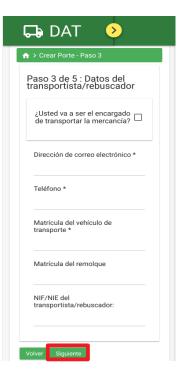
Paso 1 de 5 : Origen del porte

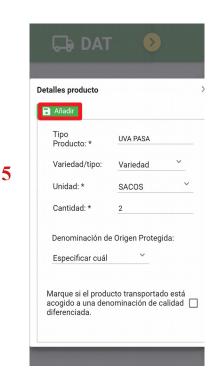
Unidad de producción
Unidad de Produccion 1 Y

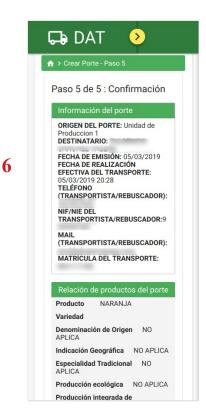
Fecha prevista de salida \*

05/03/2019









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) (es posible filtrar los operadores por Municipio de Instalación), 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. Es importante que en el paso 6 se pulse el botón CREAR PORTE.



Secretaría General Técnica

#### DAT: Documento de Acompañamiento al Transporte

Manual de Usuario Agricultor



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

#### **NOTAS:**

Punto 3. El filtro de municipios sirve para buscar aquellos operadores que tengan al menos una instalación en el municipio indicado. No es obligatorio usar el filtro, pero si se usa, será obligatorio seleccionar un operador que coincida con él.

Punto 4. La validación del campo NIF del transportista depende de la naturaleza del Operador seleccionado en el punto 3. Si el operador no está registrado o se dió de alta mediante Autoregistro en la aplicación, no se validará el campo NIF del Transportista; sin embargo, en el resto de casos, este campo debe cumplir con la validación del documento oficial que representa.



Secretaría General Técnica

#### DAT: Documento de Acompañamiento al Transporte

Manual de Usuario Agricultor



#### 2.3.1 Crear un porte en estado BORRADOR

La creación de un porte, según lo descrito en el punto anterior de este manual, comprende el envío al transportista de un correo electrónico y/o SMS, para informa de la creación del mismo, con el objeto de que sea confirmado por él.



Además de dar de alta portes, una explotación puede dar de alta Borradores. Un Borrador no es mas que un porte en estado "Borrador", a diferencia de un porte que al ser dado de alta, tiene como estado CREADO. El proceso de alta es exactamente el mismo que el descrito anteriormente para el alta de portes, pero con la diferencia de pulsar el botón CREAR BORRADOR, al final del proceso.

Un borrador es un porte que aun no ha sido comunicado al transportista. Una vez creado el borrador, es posible CONFIRMARLO, antes de pasadas 48 horas de la fecha de entrega prevista, para convertir el borrador en un porte convencional. En el mismo momento de confirmar el porte, se ejecutará el proceso de comunicación con el transportista y se pasará a estado CREADO, de igual forma que cuando se pulsa directamente el botón Crear Porte.



Secretaría General Técnica

#### DAT: Documento de Acompañamiento al Transporte

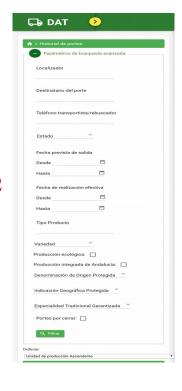
Manual de Usuario Agricultor

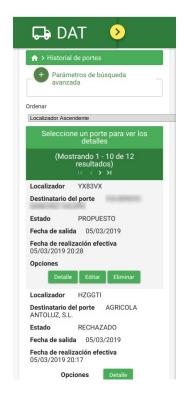
3



### 2.4 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.

El filtro (2) disponible está compuesto por:

- Localizador del porte
- Destinatario del porte
- Teléfono del transportista o rebuscador
- Estado del porte
- Fecha prevista de salida (rango de fechas)
- Fecha de realización efectiva (rango de fechas)
- Tipo de producto
- Variedad
- Producción ecológica (check)
- Producción Integrada de Andalucía (check)
- Indicación Geográfica Protegida
- Especialidad Tradicional Garantizadas
- Portes por cerrar



Secretaría General Técnica

DAT: Documento de Acompañamiento al Transporte

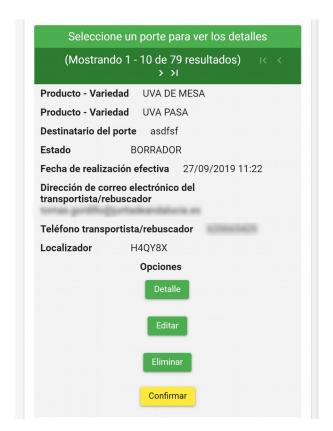
> Manual de Usuario Agricultor



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

#### 2.4.1 Confirmar BORRADOR

En el historial de portes, se muestran también los portes en estado BORRADOR (aun no han sido comunicados al transportista). En este caso, además de las operaciones comunes con el resto de portes, también será posible confirmarlo (realizar el envío al transportista de la comunicación y paso a estado CREADO). Para realizar este proceso, solo es necesario pulsar el botón Confirmar



IMPORTANTE: Si transcurridas 48 horas tras la fecha de entrega prevista, el borrador no ha sido confirmado, será eliminado del sistema.

También es posible gestionar los borradores en un listdo exclusivo para este tipo de portes.



Secretaría General Técnica

#### DAT: Documento de Acompañamiento al Transporte

Manual de Usuario Agricultor



#### 2.5 Gestión de Borradores

Para facilitar la gestión de Borradores, existe un listado donde poder consultar y operar con este tipo de portes que aun no han sido confirmados.

Para acceder se debe pulsar en:







En el menú principal, pulsando en Crear Porte, se accede al submenú para registrar nuevos portes. Si se pulsa en Confirmar Borrador, se accede al listado de borradores, donde se mostrarán todos los borradores disponibles en el sistema. Además de las operaciones comunes con el resto de portes, también será posible confirmarlo (realizar el envío al transportista de la comunicación y paso a estado CREADO). Para realizar este proceso, solo es necesario pulsar el botón Confirmar (momento en el cual, ya no serán mostrados en este listado, siendo posible consultarlo en el historial de portes común).

IMPORTANTE: Si transcurridas 48 horas tras la fecha de entrega prevista, el borrador no ha sido confirmado, será eliminado del sistema.



Secretaría General Técnica

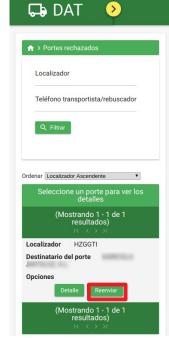
#### DAT: Documento de Acompañamiento al Transporte

Manual de Usuario Agricultor

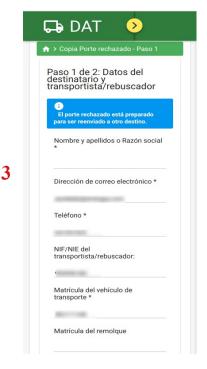


### 2.6 Portes rechazados y Reenvío









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 \*)



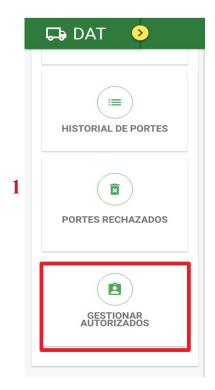
Secretaría General Técnica

DAT: Documento de Acompañamiento al Transporte

> Manual de Usuario Agricultor



### 2.7 Gestionar autorizados (sólo Rol Titular)













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). Al registrar el Alta, se enviará SMS de confirmación al interesado. 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 \*)

5



Secretaría General Técnica



2

Manual de Usuario Agricultor



### 2.8 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. Esta operación será notificada por SMS al interesado.



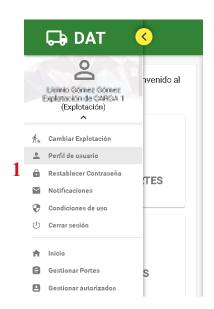
Secretaría General Técnica

#### DAT: Documento de Acompañamiento al Transporte

Manual de Usuario Agricultor



### 2.9 Otras funcionalidades



2

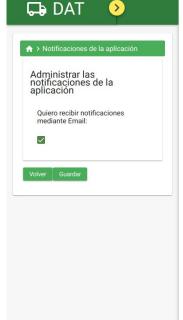


↑ > Introducir una contraseña válida

Introduce una contraseña válida

Contraseña \*

Confirmar contraseña \*



Pulsando el botón amarillo de la cabecera desplegamos el menú de la izquierda donde podremos acceder a toda la funcionalidad anteriormente mencionada y ademas podemos acceder a las siguientes opciones:

#### - Cambiar Explotación

3



Secretaría General Técnica

#### DAT: Documento de Acompañamiento al Transporte

Manual de Usuario Agricultor



Esta opción aparecerá si el usuario es titular o autorizado de más de una explotación. Si pulsa en el enlace, accederá a la pantalla con el listado de roles para que pueda cambiar de uno a otro sin tener que desconectarse de la aplicación.

#### - Perfil de usuario (2)

Aparece el perfil del usuario, que podremos editar.

#### - Restablecer contraseña (3)

Desde esta opción podremos modificar la contraseña.

#### - Notificaciones (4)

Podremos administrar las notirficaciones que queremos recibir

#### - Condiciones de uso

Las condiciones de uso de la aplicación.

#### - Cerrar sesión.

Cerrar la sesión del usuario que está logado.



Secretaría General Técnica

#### DAT: Documento de Acompañamiento al Transporte

Manual de Usuario Agricultor



#### 3 ANEXOS

### 3.1 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 movil 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;



Secretaría General Técnica

#### DAT: Documento de Acompañamiento al Transporte

Manual de Usuario Agricultor



- ! 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 movil 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



Secretaría General Técnica

#### DAT: Documento de Acompañamiento al Transporte

Manual de Usuario Agricultor



### 4 GLOSARIO

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