



Manual de usuario

Aplicación MOVVIC

Mobilidade de terminais TICPESC

Elaborado por Amtega



AXENCIA PARA A
MODERNIZACIÓN
TECNOLÓXICA DE GALICIA



Xacobeo 21·22



| CONTROL DE VERSIÓNS E DISTRIBUCIÓN | | | |
|------------------------------------|----------------------|-----------------|------------|
| NOME DO DOCUMENTO: | Manual de usuario | VERSIÓN: | 1.0 |
| COD. DO DOCUMENTO: | Documentación MOVTIC | | |
| ELABORADO POR: | Amtega | DATA: | 29/11/2021 |
| VALIDADO POR: | Amtega | DATA: | 29/11/2021 |
| APROBADO POR: | Consellería do Mar | DATA: | 30/11/2021 |

| REXISTRO DE CAMBIOS | | |
|---------------------|-----------------------|--------------------|
| Versión | Causa da nova versión | Data de aprobación |
| 1.0 | Versión inicial | 30/11/2021 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDADE

Este documento é propiedade da Amtega (Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia). Deberá empregar este material exclusivamente para os servizos que foron acordados coa Amtega e que requiren necesariamente da súa utilización. Está prohibida a reprodución parcial ou total, por calquera medio ou método, dos contidos deste documento para calquera outro uso non acordado coa Amtega.

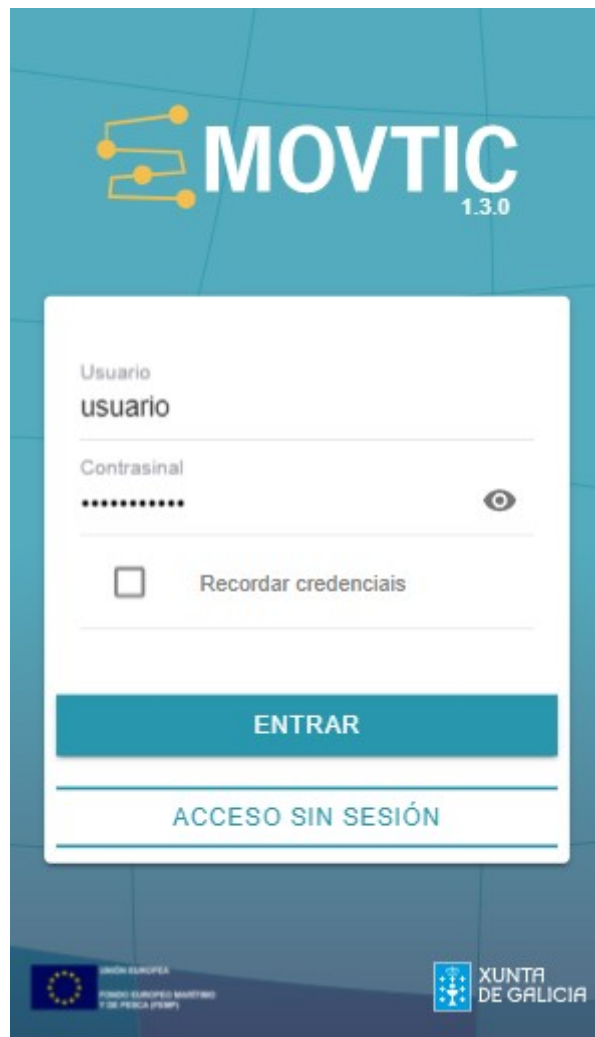
Índice

| | |
|---|----|
| 1. INTRODUCCIÓN..... | 4 |
| 2. DOCUMENTO DE ALTERNANCIA DE ARTES..... | 7 |
| 2.1. Expedir documento..... | 7 |
| 2.2. Consultar documento..... | 10 |
| 2.3. Anular documento..... | 11 |
| 3. DECLARACIÓN DE ZONA DE TRABAJO..... | 12 |
| 3.1. Expedir declaración..... | 12 |
| 3.2. Consultar declaración..... | 14 |
| 3.3. Anular declaración..... | 14 |
| 4. DECLARACIÓN DE CAPTACIÓN DE MEXILLA..... | 15 |
| 4.1. Expedir declaración..... | 15 |
| 4.2. Consultar declaración..... | 19 |
| 4.3. Anular declaración..... | 19 |
| 5. DOCUMENTO DE PESCA TURISMO..... | 21 |
| 5.1. Expedir documento..... | 21 |
| 5.2. Consultar documento..... | 24 |
| 6. DOCUMENTO DE TRANSPORTE..... | 25 |
| 6.1. Expedir documento..... | 25 |
| 6.2. Consultar documento..... | 32 |
| 6.3. Anular documento..... | 33 |

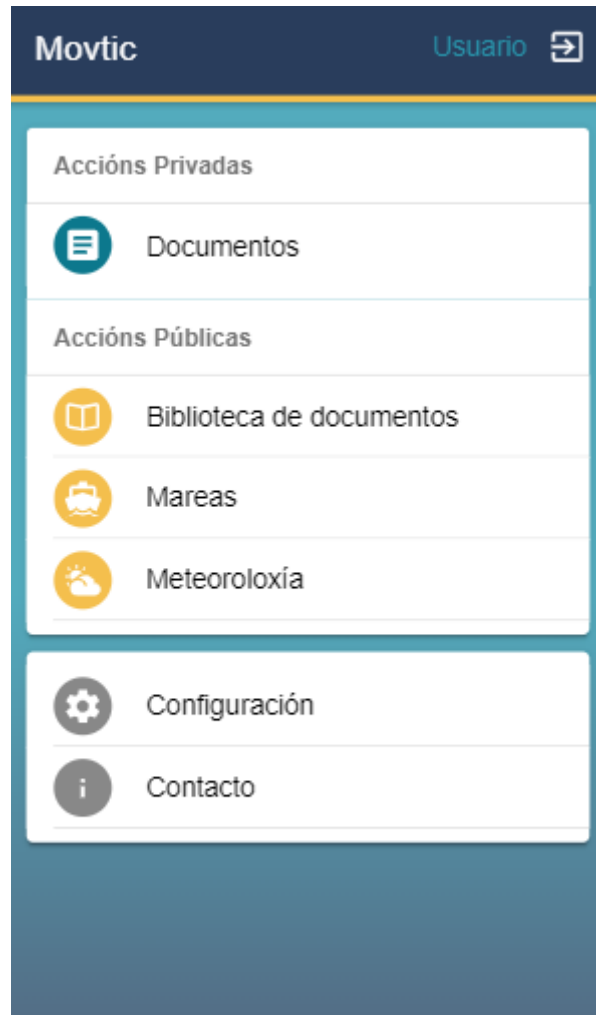
1. INTRODUCCIÓN

O presente documento ten como propósito detallar todos os documentos e declaracións dispoñibles para a súa xestión desde a aplicación de mobilidade MOVTIC da Plataforma Tecnolóxica da Pesca. A aplicación está presente para a súa descarga en Android e iOS a través das tendas correspondentes de Google e Apple.

Tras descargar e instalar a aplicación, a primeira pantalla que se nos mostra ao abri-la é a de inicio de sesión. Deberemos ter credenciais activas no servizo da Xunta de Galicia Chave365 para poder acceder. No caso de que así sexa simplemente teremos que introducir estas credenciais e pulsar o botón de acceder.



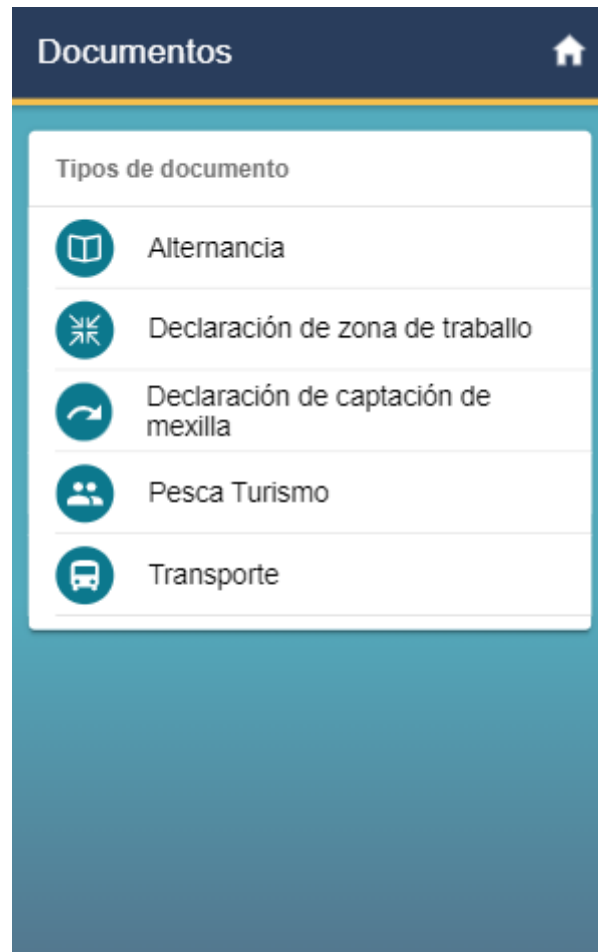
Unha vez validadas as nosas credenciais e iniciada a sesión presentarásenos unha pantalla cun menú, onde, á parte de acceder ao tipo de documentos dispoñibles polo usuario, podemos realizar outro tipo de accións, como obter información da situación meteorolóxica nas diferentes zonas da costa de Galicia ou obter información das mareas en diferentes portos de Galicia.



Seleccionaremos a opción "Documentos" para acceder á sección que xestiona os diferentes documentos da aplicación. Esta opción mostraranos unha pantalla cos diferentes tipos de documentos ou declaracións aos que o usuario ten acceso.

Estes documentos, para os que entraremos en detalle ao longo do documento, son os seguintes:

- Documento de alternancia de artes.
- Declaración de captación de mexilla.
- Declaración de zona de traballo.
- Documento de pesca turismo.
- Documento de transporte.



2. DOCUMENTO DE ALTERNANCIA DE ARTES

Para acceder a este tipo de documento, seleccionamos a opción "Alternancia" no menú de documentos. Isto levaranos a unha pantalla coas tres opcións a realizar dispoñibles: Expedir, consultar e anular documento de alternancia de artes.

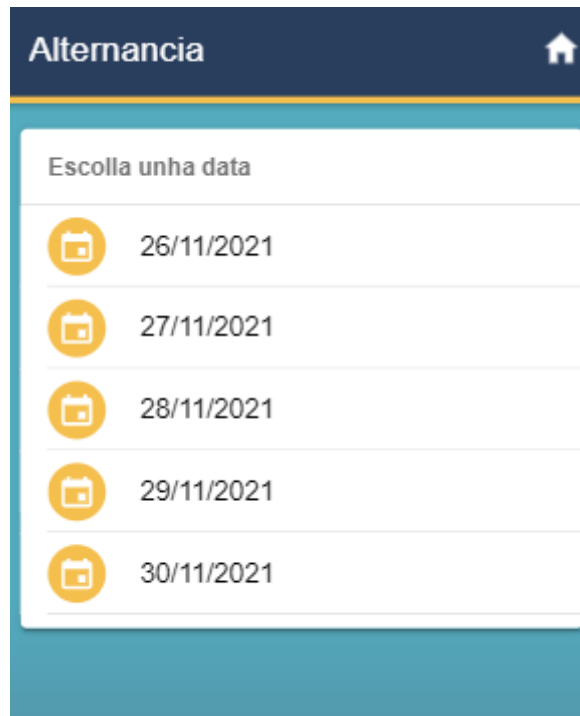


2.1. Expedir documento

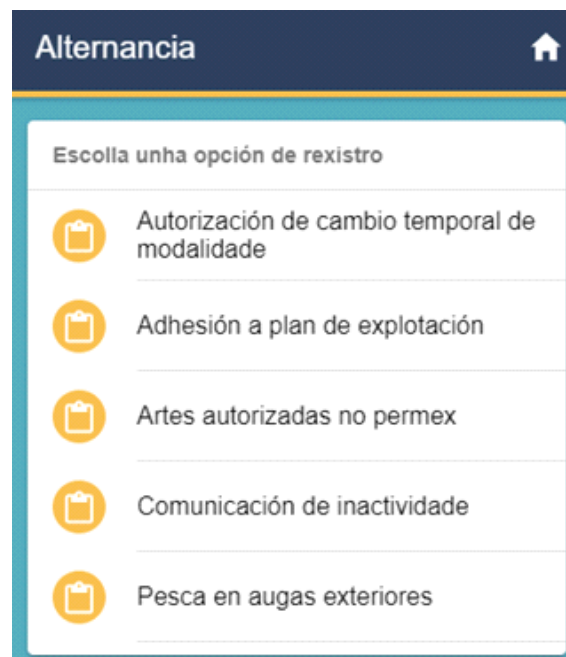
Seleccionado a primeira opción, expedir documento, comezaremos o proceso de expedición dun documento de alternancia de artes. Esta acción trasladaranos a unha pantalla coa listaxe de buques vinculados ao usuario.



Tras seleccionar un dos buques, accederemos a unha pantalla cunha listaxe de datas. Estas datas correspóndense cos cinco días posteriores ao actual, xa que non se pode facer unha declaración para o día en curso ou anterior.



Unha vez seleccionada a data presentarásenos unha pantalla coa listaxe de opcións de rexistro a realizar dentro dun documento de alternancia de artes. Estas opcións variarán en función do buque seleccionado no primeiro paso.

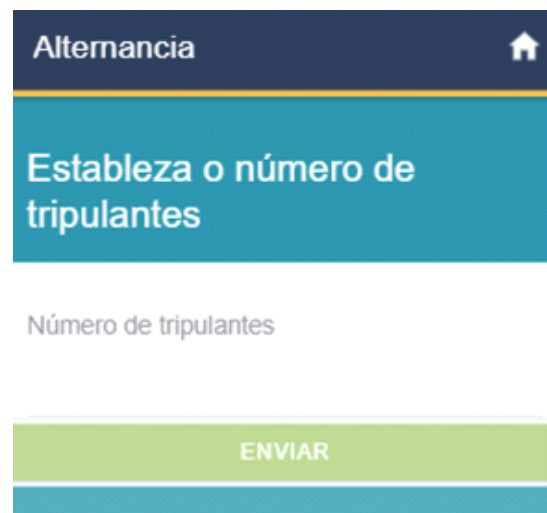


Seleccionado a opción "Artes autorizadas no permex" levaranos a un paso no que se nos pedirá escoller a arte que queremos seleccionar. E, unha vez seleccionada, deberemos indicar o numero de tripulantes que queremos rexistrar para a embarcación indicada no primeiro paso deste proceso:



The screenshot shows a mobile application interface titled "Alternancia" with a home icon in the top right. Below the title bar, there is a section titled "Escolla un arte" (Choose a craft). This section contains a list of five items, each with a gear icon to its left:

- LIÑA O CORDEL (02A)
- VETAS (06A)
- TRASMALLOS (07A)
- NASA POLBO (15C)
- MIÑOS (21A)



The screenshot shows the same "Alternancia" app interface. Below the title bar, there is a large teal section with the text "Estableza o número de tripulantes" (Set the number of crew members). Below this section, the text "Número de tripulantes" (Number of crew members) is displayed. At the bottom of the screen, there is a green button labeled "ENVIAR" (SEND).

Por último, mostráesenos unha pantalla de detalle cun resumo dos datos que fomos introducindo ao longo do proceso de expedición. Se estamos de acordo con todos os datos que se nos presentan, ao final desta páxina dispoñemos dun botón que nos permitirá confirmar e expedir o documento en cuestión. Nada máis facelo descargárase en formato PDF no dispositivo.



Datos do rexistro de alternancia de artes

Arte
LIÑA O CORDEL (02A)

Modalidade
Artes autorizadas no permex

Nº tripulantes
10

Data vixencia
26/11/2021

EXPEDIR DOCUMENTO

Datos do buque

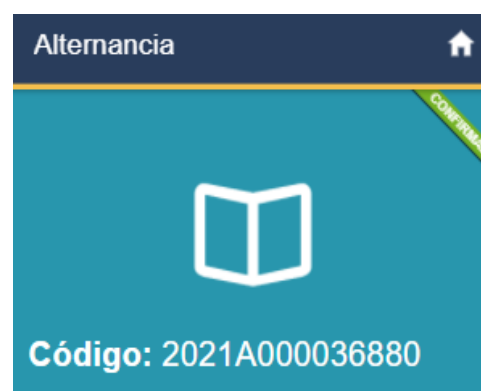
Nome
MARADAN

Datos do armador

Armador
NOME APELIDOS (00000000T)

2.2. Consultar documento

Para consultar un documento de alternancia deberemos seleccionar a opción de "Consultar documento" do menú de accións presentado anteriormente. Unha vez dentro, presentarásenos unha listaxe de documentos acompañada de información destacada para cada un. Seleccionando un deles levaranos ao detalle do mesmo. Nesta pantalla de detalle temos a opción de consultar os datos ou de descargar o documento en formato PDF.



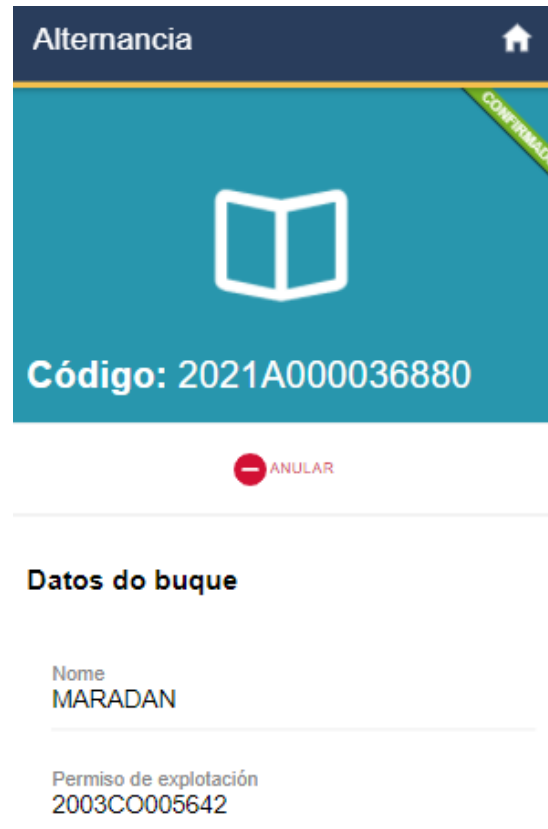
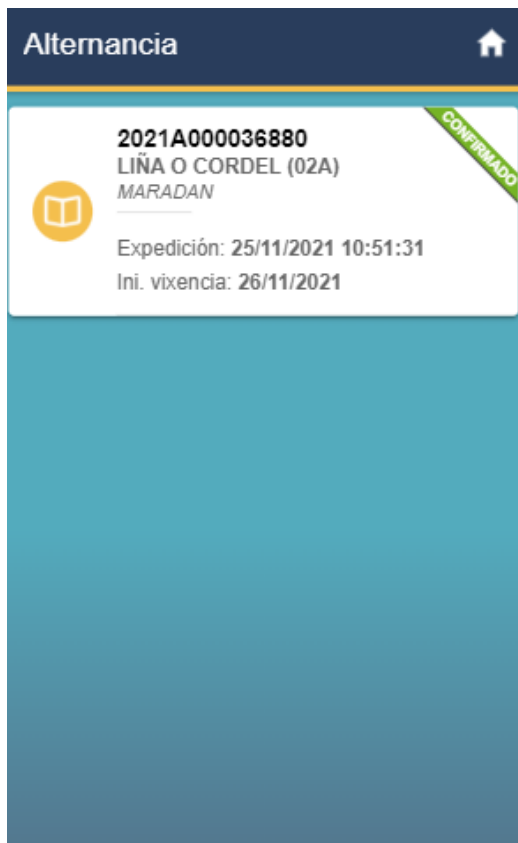
Datos do buque

Nome
MARADAN

Permiso de explotación
2003CO005642

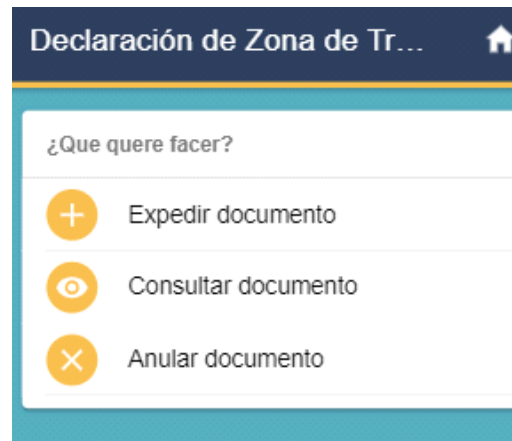
2.3. Anular documento

Para anular un documento de alternancia deberemos seleccionar a opción de "Anular documento" do menú de accións presentado anteriormente. Unha vez dentro, presentarásenos unha listaxe de documentos susceptibles de anulación acompañada de información destacada para cada un. Seleccionando un deles levaranos ao detalle do mesmo. Nesta pantalla de detalle temos a opción de anular o documento. Seleccionando esta opción procederase a anular o documento en cuestión e a descargar este documento actualizado en formato PDF.



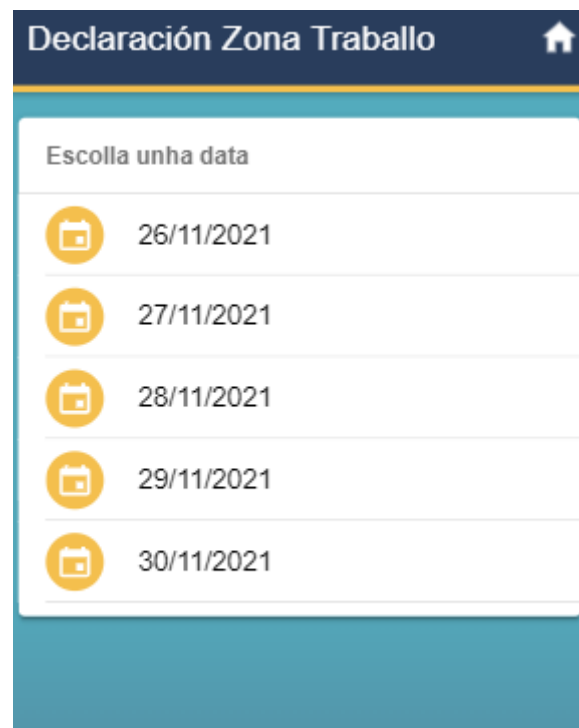
3. DECLARACIÓN DE ZONA DE TRABAJO

Para realizar accións con este tipo de documentos, seleccionamos a opción de “Declaración de zona de traballo” mostrada no menú de documentos inicial. Unha vez seleccionada, presentárase un menú coas seguintes accións:

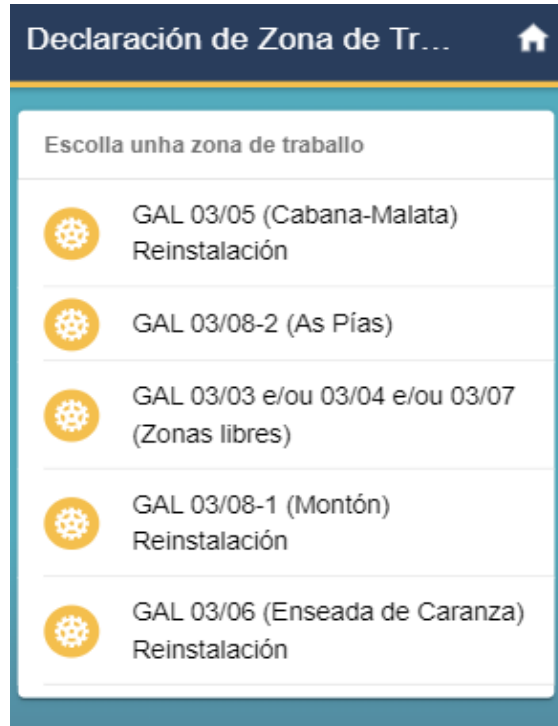


3.1. Expedir declaración

O primeiro paso da expedición de zona de traballo será a de seleccionar unha data. Esta deberá estar, de forma predeterminada, entre os cinco días posteriores ao actual.



Tras seleccionar unha data, a aplicación pediranos escoller unha das zonas de traballo para a que imos realizar a declaración. Como se pode apreciar na seguinte captura:



Unha vez seleccionamos a zona de traballo, a aplicación levaranos a unha pantalla de resumo, na que se nos mostrarán todos os datos introducidos e a opción de expedir a declaración de zona de traballo. Unha vez expedida a declaración descargarase automaticamente o documento xerado en formato PDF no noso dispositivo.



Datos da declaración de zona de traballo

Data vixencia
26/11/2021

Zona
GAL 03/05 (Cabana-Malata)
Reinstalación

EXPEDIR DOCUMENTO

3.2. Consultar declaración

Para consultar unha declaración de zona de traballo deberemos seleccionar a opción de "Consultar documento" do menú de accións presentado anteriormente. Unha vez dentro, presentarásenos unha listaxe de documentos acompañada de información destacada para cada un. Seleccionando un deles levaranos ao detalle do mesmo. Nesta pantalla de detalle temos a opción de consultar os datos ou de descargar o documento en formato PDF.



Declaración de Zona de Tr...

2021Z000000432
 GAL 03/05 (CABANA-MALATA)
 REINSTALACIÓN
 NOME APELIDOS
 Nº permiso: 372
 Expedición: 24/11/2021 12:33:19
 Ini. vixencia: 25/11/2021

2021Z000000431
 GAL 03/05 (CABANA-MALATA)
 REINSTALACIÓN
 NOME APELIDOS
 Nº permiso: 372
 Expedición: 22/11/2021 13:53:16
 Ini. vixencia: 18/11/2021



Declaración de Zona de Tr...

Código: 2021Z000000432

↓ DESCARGAR

Datos do emisor

CIF
 00000000T

Nome
 Usuario

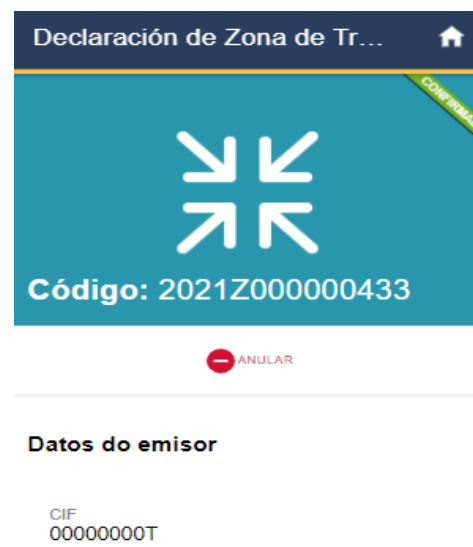
3.3. Anular declaración

Para anular unha declaración de zona de traballo deberemos seleccionar a opción de "Anular documento" do menú de accións presentado anteriormente. Unha vez dentro, presentarásenos unha listaxe de documentos susceptibles de anulación acompañada de información destacada para cada un. Seleccionando un deles levaranos ao detalle do mesmo. Nesta pantalla de detalle temos a opción de anular o documento. Seleccionando esta opción procederase a anular o documento en cuestión e a descargar este documento actualizado en formato PDF.



Declaración de Zona de Tr...

2021Z000000433
 GAL 03/05 (CABANA-MALATA)
 REINSTALACIÓN
 JOSE LUIS GARCIA RODRIGUEZ
 Nº permiso: 372
 Expedición: 25/11/2021 11:33:55
 Ini. vixencia: 26/11/2021



Declaración de Zona de Tr...

Código: 2021Z000000433

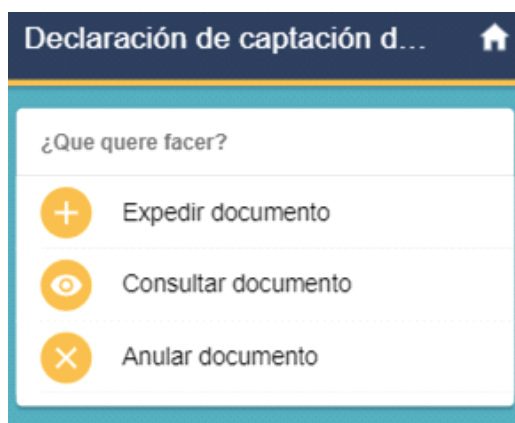
- ANULAR

Datos do emisor

CIF
 00000000T

4. DECLARACIÓN DE CAPTACIÓN DE MEXILLA

No caso de que queiramos xestionar unha declaración de captación de mexilla deberemos seleccionar a opción correspondente no menú inicial de documentos. Isto presentaranos unha pantalla coa listaxe de opcións dispoñibles: Expedición, consulta e anulación.

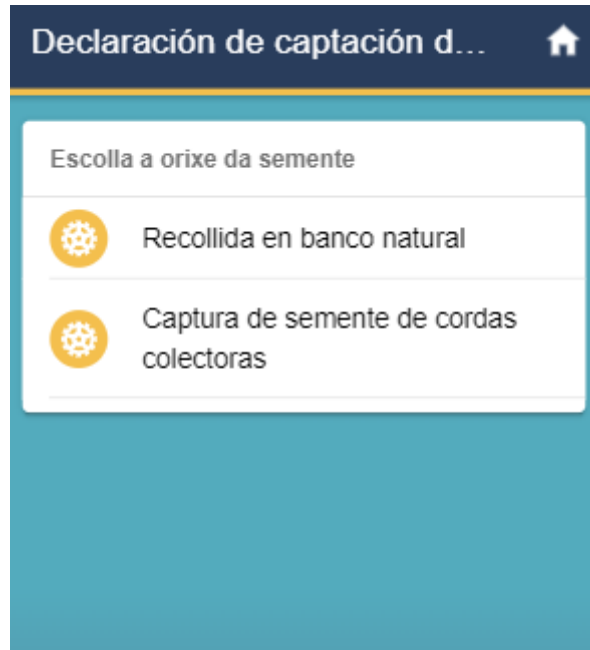


4.1. Expedir declaración

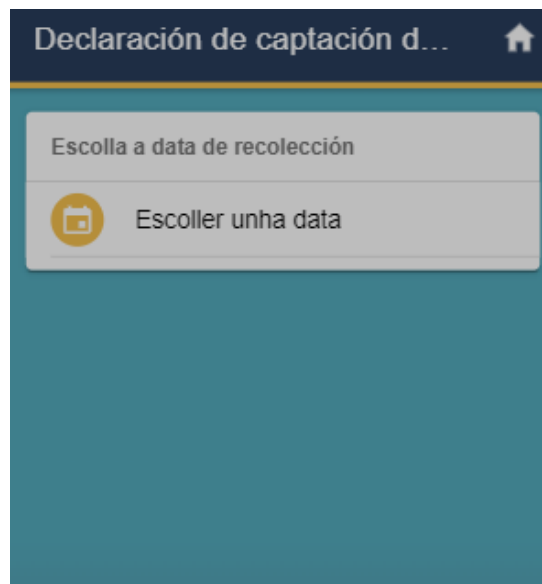
Seleccionando a opción de expedir unha declaración de captación de mexilla trasladaranos a unha pantalla cunha listaxe de establecementos de destino. Estes establecementos son os vinculados ao usuario a través dunha titularidade ou a través dunha autorización. Deberemos seleccionar un para poder continuar.



Tras seleccionar o establecemento de destino pedirásenos escoller a orixe da semente. Esta pode ser recollida en banco natural ou mediante captura en cordas colectoras. Se seleccionamos recollida en banco natural pediranos máis adiante no proceso a introdución de zona de recolección, mentres que no caso de cordas colectoras non será necesario.



O seguinte paso será o de seleccionar a data de recolección. Esta poderá ser unha data libre sempre e cando cumpra as seguintes condicións: Non pode ser anterior á data de peche de datos nin posterior ao día actual, tampouco pode ser un sábado, domingo ou festivo. Ademais, se seleccionamos como orixe da semente a recollida en banco natural, a data deberá estar dentro do período de campaña de recolección actual.

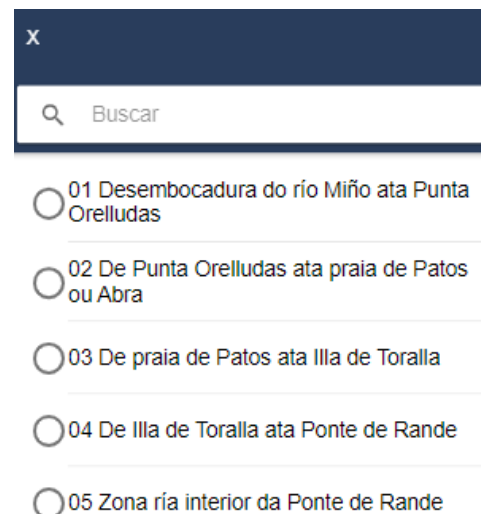
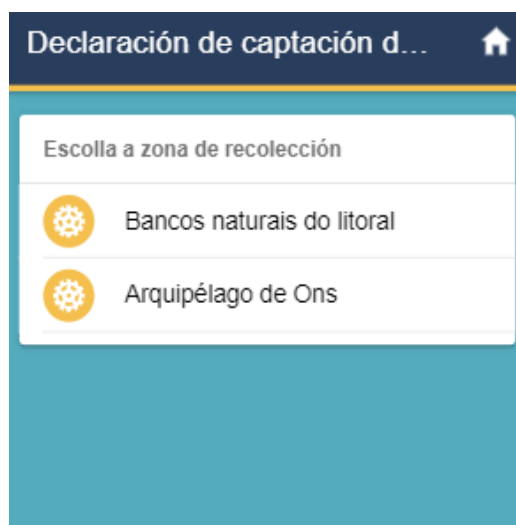


| | ELIMINAR | ACEPTAR |
|----|----------|---------|
| 23 | 09 | |
| 24 | 10 | |
| 25 | 11 | 2021 |
| 26 | 12 | 2020 |

Tras seleccionar a data, se previamente seleccionamos como orixe da semente recollida en bancos naturais, levaranos a unha pantalla de selección de zona de recolección. Este paso divídese en tres pantallas diferentes: A primeira pantalla mostraranos unha listaxe das últimas zonas de recolección utilizadas polo usuario, como se pode ver na seguinte captura:



A segunda pantalla prodúcese ao seleccionar a opción outras zonas. Isto lévanos a unha listaxe co conxunto de zonas de recolección xerais. Se de entre estas opcións seleccionamos bancos naturais do litoral levaranos a unha terceira pantalla cunha listaxe de zonas de recolección específicas para a zona seleccionada. Esta pantalla conta cun buscador para atopar con maior facilidade a zona desexada. Isto pode apreciarse nas seguintes capturas:



Finalizado o paso de selección de zona de recolección chegamos ao último paso previo á expedición da declaración de captación de mexilla. Esta pantalla pediranos indicar a cantidade de mexilla recolectada para a declaración.

Declaración de captación d...

Especifique a cantidade recolectada

Cantidade (Kg)

CONFIRMAR

Unha vez seleccionamos a cantidade, a aplicación levaranos a unha pantalla de resumo, na que se nos mostrarán todos os datos introducidos e a opción de expedir a declaración de captación de mexilla. Unha vez expedida a declaración descargárase automaticamente o documento xerado en formato PDF no noso dispositivo.

Declaración de captación d...

Data recolección
25/11/2021

Zona de recolección
Bancos naturais do litoral

Subzona de recolección
31 De Punta Uhía ata Punta Insua

Datos do lote

Cantidad (Kg)
5

Datos do vivero flotante de destino

Nº de autorización e nome
00036 - ELRO I

Orixe, data e zona de recolección

Orixe da semente
Recollida en banco natural

EXPEDIR DOCUMENTO

4.2. Consultar declaración

Para consultar unha declaración de captación de mexilla deberemos seleccionar a opción de "Consultar documento" do menú de accións presentado anteriormente. Unha vez dentro, presentarásenos unha listaxe de documentos acompañada de información destacada para cada un. Seleccionando un deles levaranos ao detalle do mesmo. Nesta pantalla de detalle temos a opción de consultar os datos ou de descargar o documento en formato PDF.



The screenshot shows two parts of the application interface. On the left is a list of declarations, and on the right is the detailed view of a specific declaration.

List of Declarations:

- 2021S000000117** (ANULADO)
ELRO I (00036)
RECOLLIDA EN BANCO NATURAL
Expedición: 25/11/2021 10:09:34
Recolección: 25/11/2021
- 2021S000000116** (CONFIRMADO)
A.A. III (00017)
CAPTURA DE SEMENTE DE CORDAS COLECTORAS
Expedición: 24/11/2021 13:07:11
Recolección: 24/11/2021
- 2021S000000115** (ANULADO)
ELRO I (00036)
RECOLLIDA EN BANCO NATURAL
Expedición: 23/11/2021 13:49:00
Recolección: 23/11/2021

Detailed View (2021S000000116):

CONFIRMADO

Código: 2021S000000116

DESCARGAR

Datos do emisor


CIF
00000000T

Nome
NOME APELIDOS


4.3. Anular declaración


Para anular unha declaración de captación de mexilla deberemos seleccionar a opción de "Anular documento" do menú de accións presentado anteriormente. Unha vez dentro, presentarásenos unha listaxe de documentos susceptibles de anulación acompañada de información destacada para cada un. Seleccionando un deles levaranos ao detalle do mesmo. Nesta pantalla de detalle temos a opción de anular o documento. Seleccionando esta opción procederase a anular o documento en cuestión e a descargar este documento actualizado en formato PDF.




Declaración de captación d... 

2021S000000118
ELRO I (00036)
RECOLLIDA EN BANCO NATURAL
Expedición: 25/11/2021 12:13:08
Recolección: 25/11/2021

 **CONFIRMADO**

Declaración de captación d... 

Código: 2021S000000118

 ANULAR

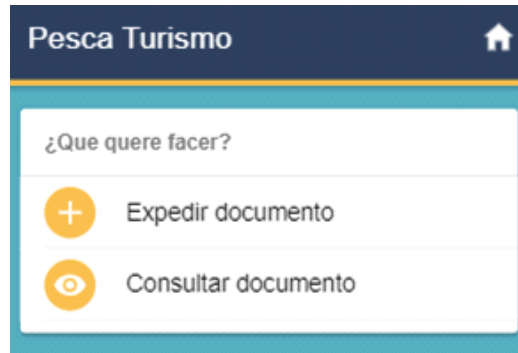
Datos do emisor

CIF
00000000T

Nome
NOME APELIDOS

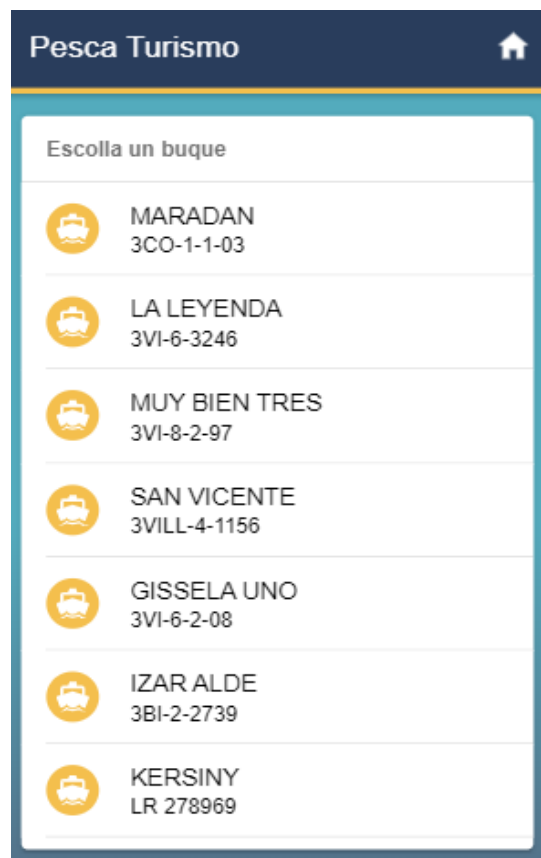
5. DOCUMENTO DE PESCA TURISMO

No caso de que queiramos xestionar documento de pesca turismo deberemos seleccionar a opción correspondente no menú inicial de documentos. Isto presentaranos unha pantalla coa listaxe de opcións dispoñibles: Expedición e consulta.

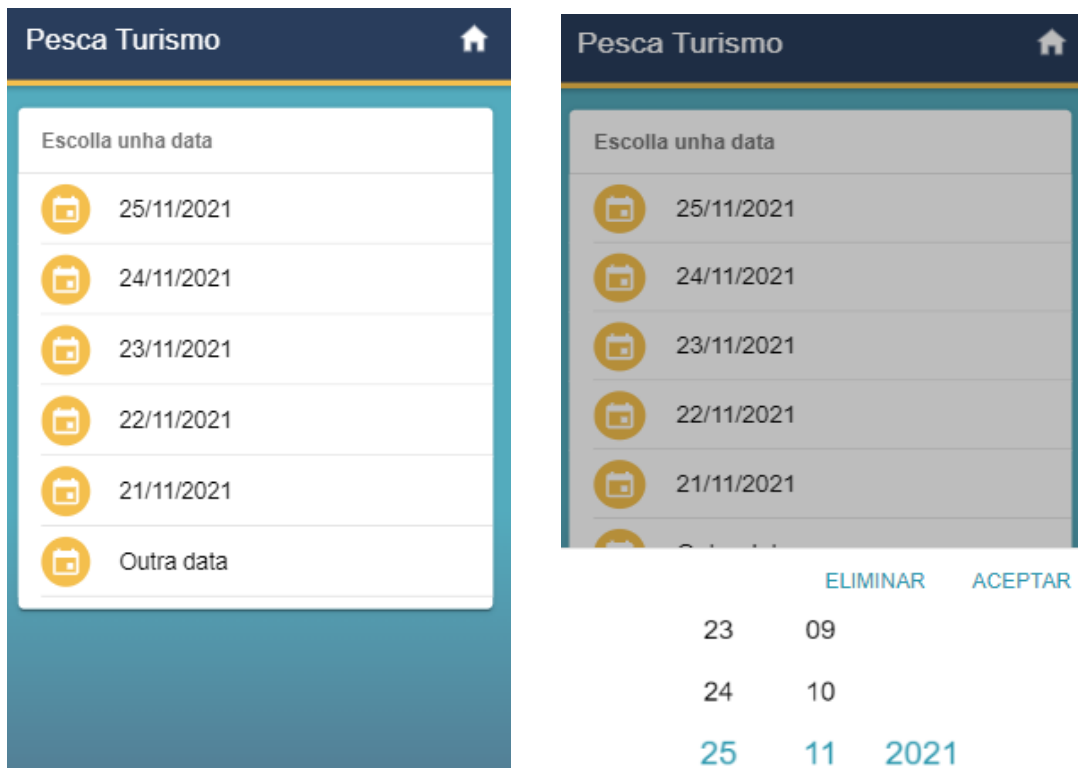


5.1. Expedir documento

Seleccionando a opción de expedir un documento de pesca turismo trasladaranos a unha pantalla cunha listaxe de buques. Estes buques son os vinculados ao usuario e autorizados para realizar documentos de pesca turismo. Deberemos seleccionar un para poder continuar.

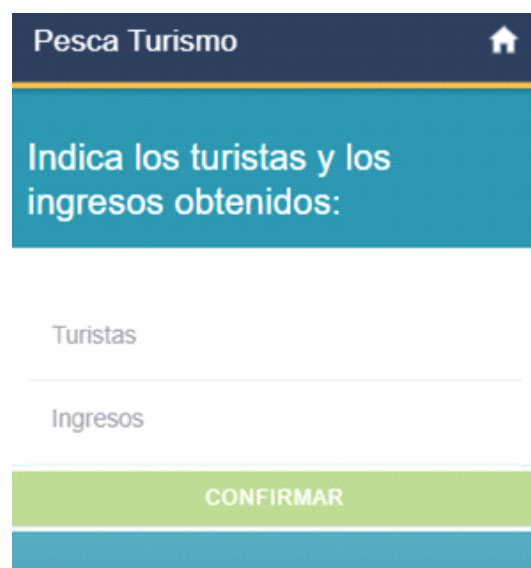


Tras seleccionar un buque accederemos a unha pantalla de selección de data. Por defecto preséntansenos o día actual e os catro días anteriores, aínda que tamén temos a posibilidade de seleccionar unha data libre sempre e cando sexa anterior ao día actual.



The image shows two screenshots of the 'Pesca Turismo' app interface. The left screenshot shows a list of dates from 25/11/2021 to 21/11/2021, plus an 'Outra data' option. The right screenshot shows the same list but with a date picker overlay at the bottom. The date picker shows the month of November 2021, with the 25th highlighted in blue. The date picker also includes 'ELIMINAR' and 'ACEPTAR' buttons.


O penúltimo paso antes de expedir o documento será o de seleccionar o número de turistas declarados durante a actividade de pesca turismo e a cantidade de ingresos obtidos para esta actividade. Ningún destes datos pode ser 0.



The image shows a screenshot of the 'Pesca Turismo' app interface. The screen displays the text 'Indica los turistas y los ingresos obtenidos:' followed by two input fields labeled 'Turistas' and 'Ingresos'. Below the input fields is a green button labeled 'CONFIRMAR'.



Por último, iremos á pantalla final onde se presentarán os datos indicados ao longo da expedición, cun botón para expedir o documento. Unha vez fagamos click, expediremos o documento, descargándose no noso dispositivo en formato PDF:



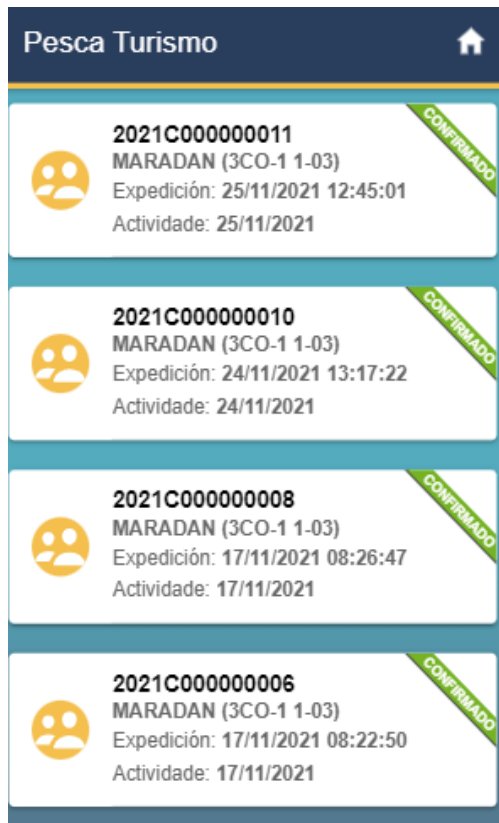
The screenshot shows a mobile application interface for 'Pesca Turismo'. At the top, there is a dark blue header with the text 'Pesca Turismo' and a home icon. Below the header is a teal banner with a white silhouette of a person's head and shoulders. The main content area is white and contains the following sections:

- Datos do proveedor**
 - Nome: MARADAN
- Data de actividade**
 - Data de actividade: 25/11/2021
- Datos**
 - Turistas: 10
 - Ingresos: 5,00 €

At the bottom of the form is a prominent green button with the text 'EXPEDIR DOCUMENTO' in white capital letters.

5.2. Consultar documento

Para consultar un documento de pesca turismo deberemos seleccionar a opción de “Consultar documento” do menú de accións presentado anteriormente. Unha vez dentro, presentarásenos unha listaxe de documentos acompañada de información destacada para cada un. Seleccionando un deles levaranos ao detalle do mesmo. Nesta pantalla de detalle temos a opción de consultar os datos ou de descargar o documento en formato PDF.



The screenshot shows a list of four fishing tourism documents. Each entry includes a confirmation icon, a code, the provider name (MARADAN), the permit number (3CO-1 1-03), the issue date and time, and the activity date. A green 'CONFIRMADO' banner is present on the right of each entry.

| Código | Provedor | Expedición | Actividade |
|----------------|----------------------|---------------------|------------|
| 2021C000000011 | MARADAN (3CO-1 1-03) | 25/11/2021 12:45:01 | 25/11/2021 |
| 2021C000000010 | MARADAN (3CO-1 1-03) | 24/11/2021 13:17:22 | 24/11/2021 |
| 2021C000000008 | MARADAN (3CO-1 1-03) | 17/11/2021 08:26:47 | 17/11/2021 |
| 2021C000000006 | MARADAN (3CO-1 1-03) | 17/11/2021 08:22:50 | 17/11/2021 |



The screenshot shows the details for the document with code 2021C000000011. It features a large confirmation icon, the code itself, and a 'DESCARGAR' button. Below this, the provider details are listed.

Código: 2021C000000011

[DESCARGAR](#)

Datos do proveedor

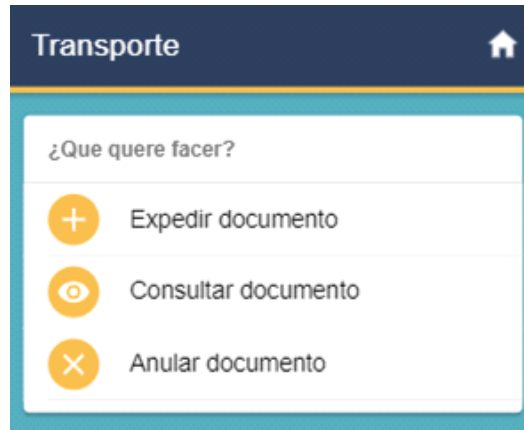
Nome
MARADAN

PERMEX
2003CO005642

Marcas externas
3CO-1 1-03

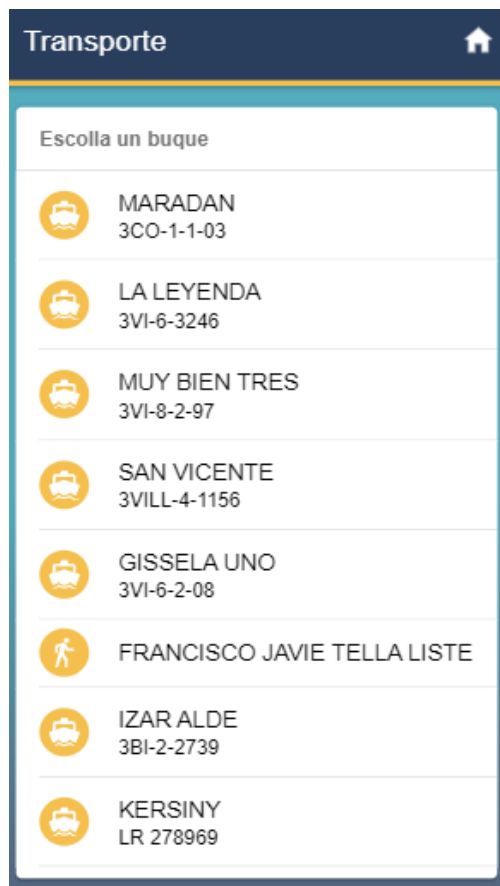
6. DOCUMENTO DE TRANSPORTE

No caso de que queiramos xestionar un documento de transporte deberemos seleccionar a opción correspondente no menú inicial de documentos. Isto presentaranos unha pantalla coa listaxe de opcións dispoñibles: Expedición, consulta e anulación.

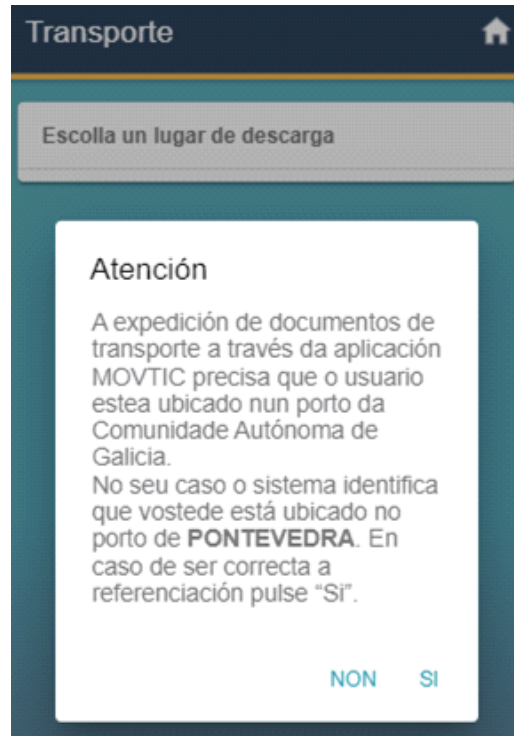


6.1.Expedir documento

Seleccionando a opción de expedir un documento de transporte trasladaranos a unha pantalla cunha listaxe de provedores para os que podemos realizar o documento. Estes provedores están vinculados ao perfil do usuario emisor. Deberemos seleccionar un para poder continuar.



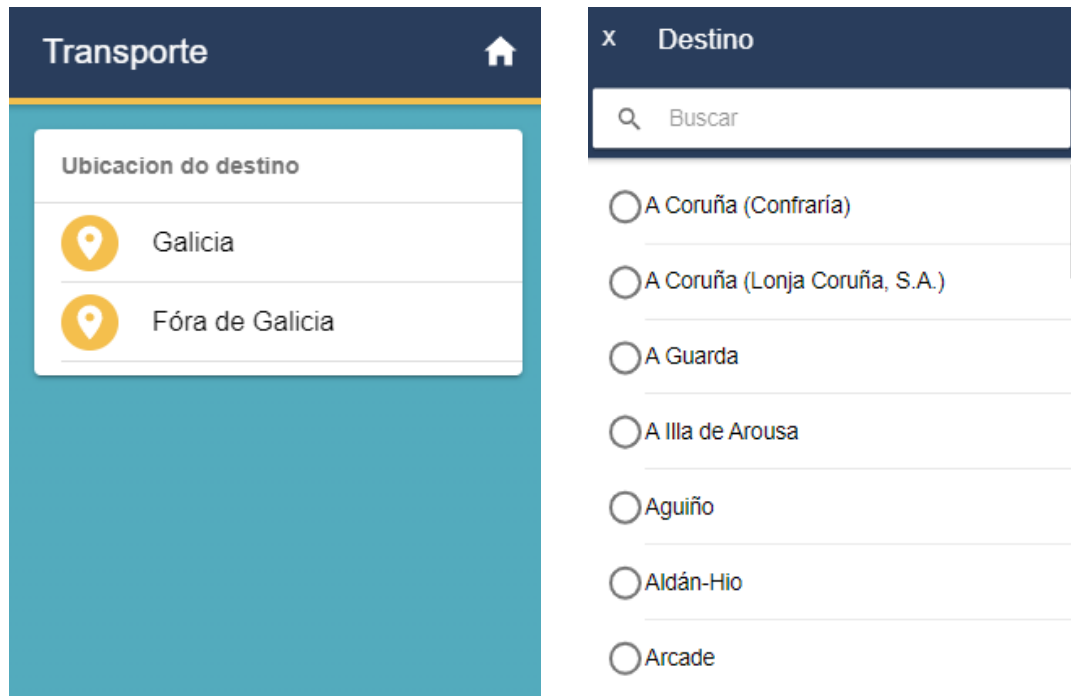
Tras seleccionar o provedor levaranos á pantalla de selección do lugar de descarga. Nun primeiro momento o dispositivo desde o que estamos a realizar a expedición pediranos permisos para obter a nosa localización. Cando aceptemos os permisos xeolocalizaranos e situará o porto máis próximo nun radio de quilómetros limitado, mostrándonos unha mensaxe co seguinte texto:



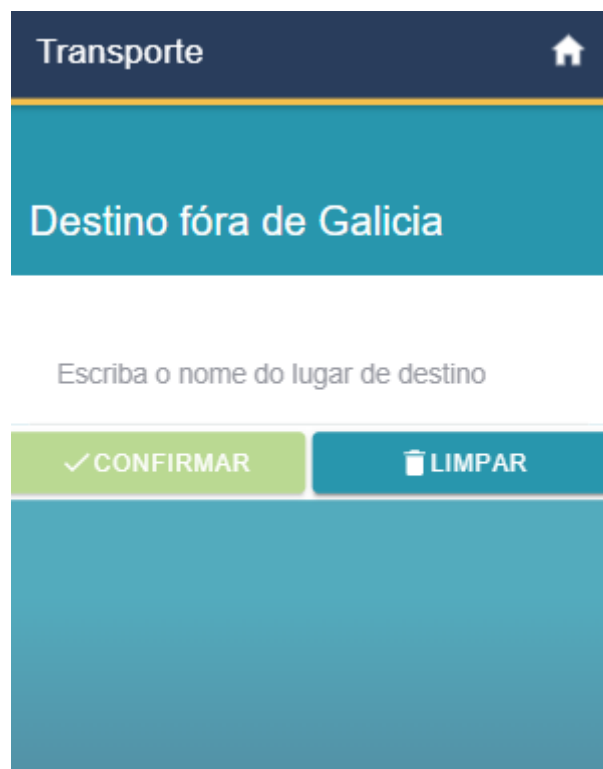
Se estamos de acordo coa localización detectada, asignará o porto automaticamente e trasladaranos á seguinte pantalla, encargada de seleccionar o destino do produto. Nun primeiro momento nos listará os destinos habituais do provedor seleccionado, como se pode ver na seguinte captura:



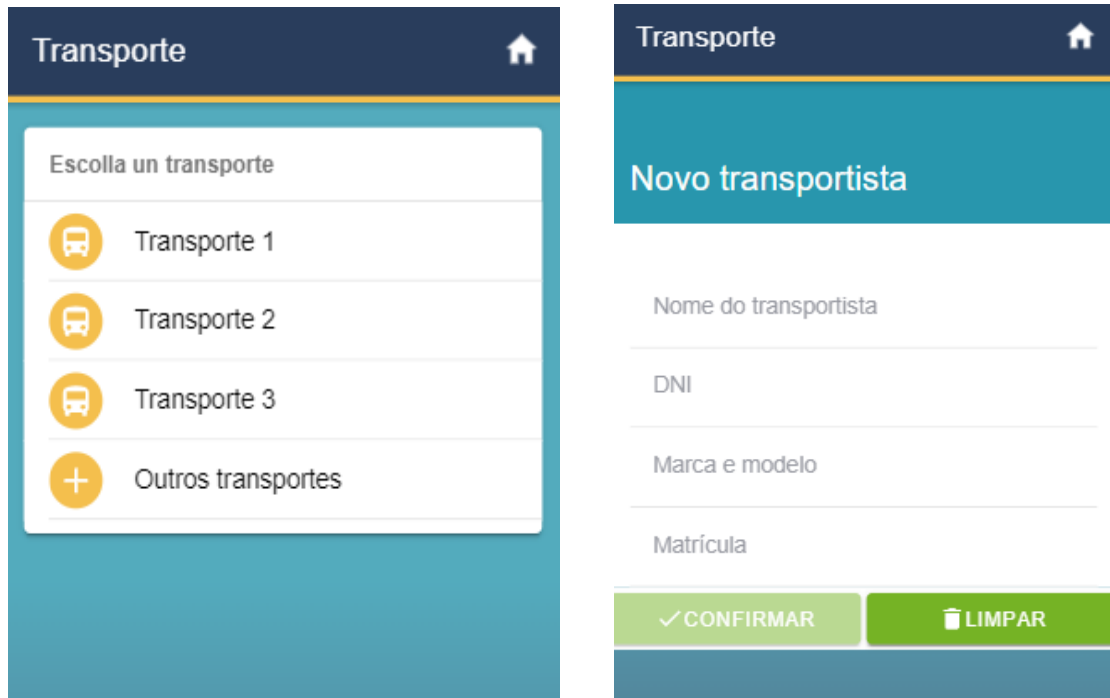
No caso de seleccionar a opción outros destinos, ofreceranos dúas posibilidades: Destino de Galicia ou de fóra de Galicia. Seleccionando un destino de Galicia despregaranos unha listaxe de todos os destinos dispoñibles para o documento de transporte a expedir. Nesta pantalla contamos cun buscador para facilitarnos o filtrado de resultados.



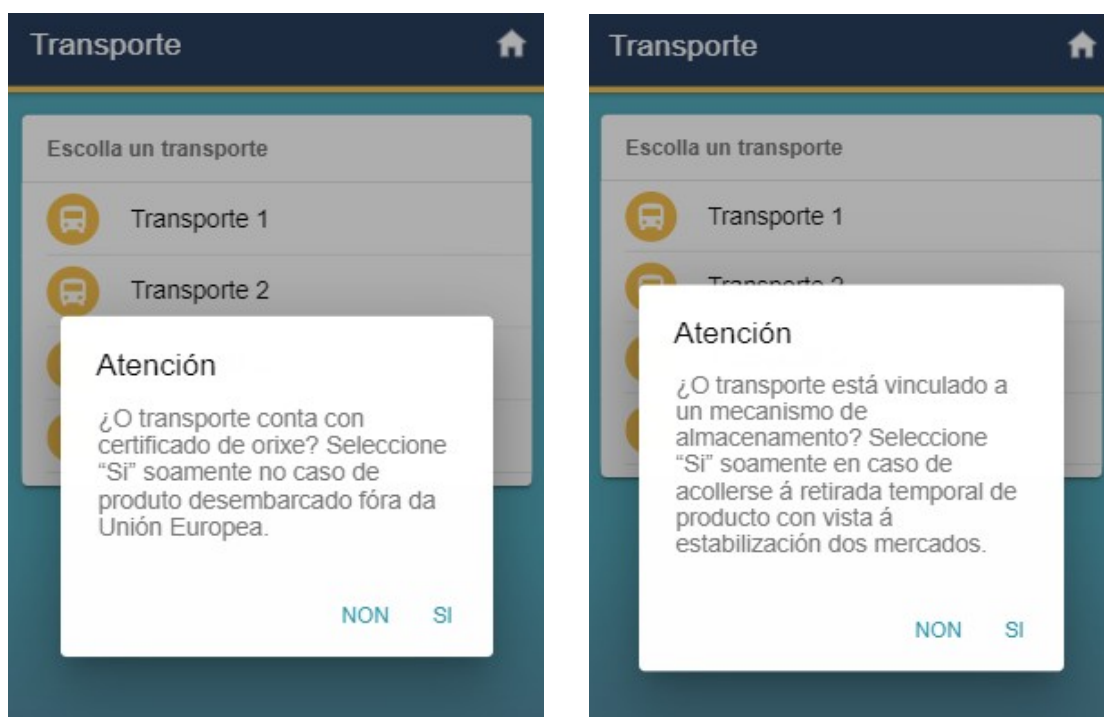
No caso de indicar o destino como fóra de Galicia, simplemente se nos presentará unha pantalla para cumprimentar como texto libre o nome do lugar de destino desexado.



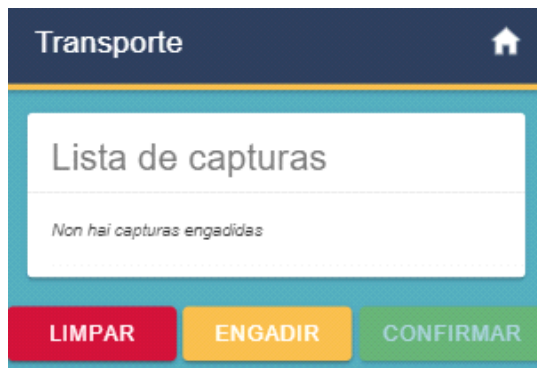
Tras indicar o lugar de descarga e o destino, faltaríanos indicar o medio de transporte da mercadoría. Nun primeiro momento mostraráenos una pantalla cunha listaxe de transportes utilizados normalmente polo usuario. No caso de querer indicar outro transporte seleccionaremos a última opción da listaxe e presentaráenos unha pantalla cun formulario de catro campos onde deberemos introducir os datos do transportista e do transporte asociado.



O seguinte paso da expedición serán dúas xanelas emerxentes que nos preguntarán acerca de se o transporte conta con certificado de orixe (Cando o produto foi desembarcado fóra da Unión Europea) e se está vinculado a un mecanismo de almacenamento (No caso de acollerse á retirada temporal de produto con vista á estabilización dos mercados).



Tras responder ambas preguntas pasaremos ao último paso previa á expedición: A incorporación das capturas. Para poder avanzar deberemos engadir polo menos unha captura ao documento de transporte.

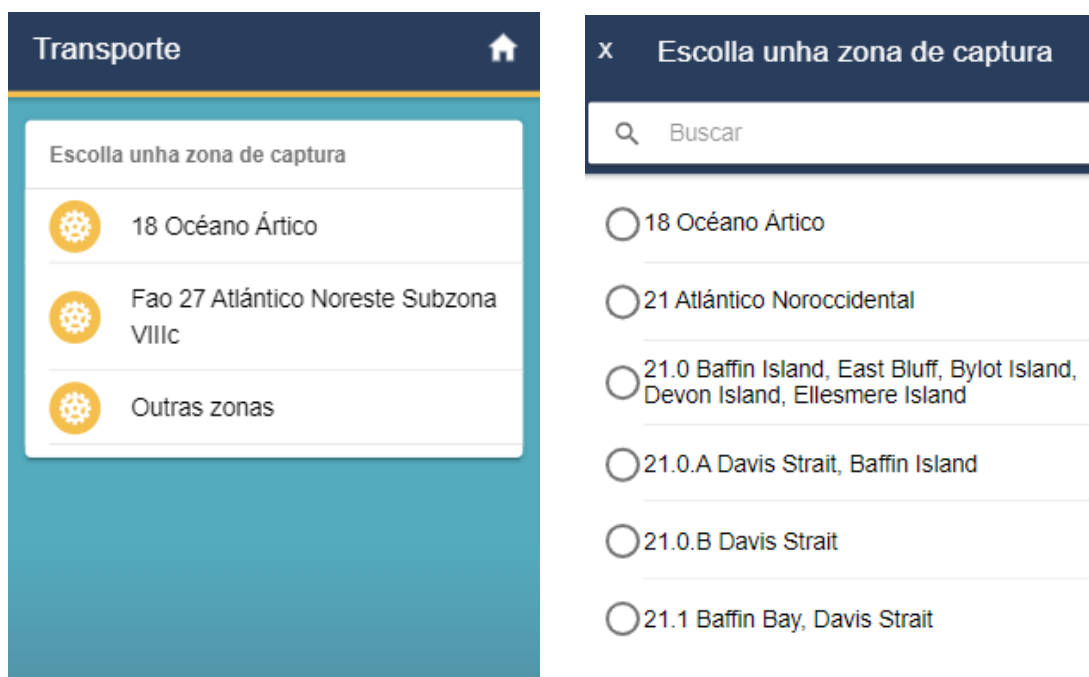


Transporte

Lista de capturas

Non hai capturas engadidas

No proceso de incorporación dunha captura, como primeiro paso pedíranos indicar a zona de captura da especie a engadir. Pódese seleccionar entre un conxunto de zonas utilizadas normalmente polo usuario emisor ou nunha listaxe completa de todas as zonas dispoñibles a través da opción outras zonas.



Transporte

Escolla unha zona de captura

- 18 Océano Ártico
- Fao 27 Atlántico Noreste Subzona VIIIc
- Outras zonas

Escolla unha zona de captura

- 18 Océano Ártico
- 21 Atlántico Noroccidental
- 21.0 Baffin Island, East Bluff, Bylot Island, Devon Island, Ellesmere Island
- 21.0.A Davis Strait, Baffin Island
- 21.0.B Davis Strait
- 21.1 Baffin Bay, Davis Strait

O paso seguinte a seleccionar a zona será o de indicar a especie. O comportamento é practicamente idéntico ao de zonas, mostrándonos unha listaxe de especies usualmente utilizadas polo usuario emisor e con posibilidade de seleccionar outras especies. A xanela doutras especies mostraranos todas as especies habilitadas para o documento de transporte. Contamos cun buscador para facilitar á hora de filtrar pola especie desexada.

Transporte

Escolla unha especie

- Xuliana (MON)
- Raia (SKA)
- Linguado (SOL)
- Rodaballo (TUR)
- Escacho (GUY)
- Centola ou centolo (JDV)
- Outras especies

Especie

Buscar

- Golfo (UDP)
- Mexillón (MSM)
- Choco (CTC)
- Chopiño (CTR)
- Polbo cabezón (EOI)
- Choquiño picudo (IAR)
- Polbo (OCC)

O último paso dentro da sección de capturas será a confirmación de todos os datos da captura introducidos ata o momento. Tamén teremos que verificar que os datos de calibre, frescura, conservación, presentación e obrigación desembarque son os desexados para a captura indicada. Se todo é correcto, introduciremos a cantidade en Kg e procederemos a engadir a captura.

Transporte

Especifique o detalle da especie seleccionada: Xuliana (MON)

Conservación
Fresco ou refrigerado

Presentación
Enteiro

Frescura
Extra

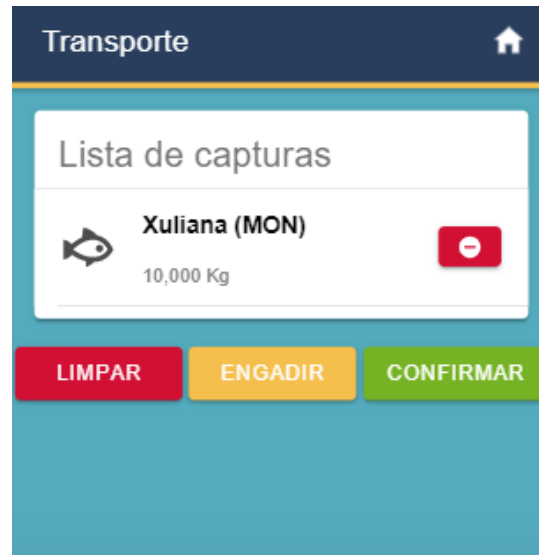
Calibre

Obligación desembarque
Non

Cantidade (Kg)

✓ CONTINUAR

Volveremos á pantalla de lotes co novo lote engadido á lista. Para engadir máis, só temos que realizar os pasos indicados anteriormente. Se queremos eliminar un lote en concreto, deberemos seleccionar o botón vermello que aparece á dereita do mesmo. Se queremos eliminar a lista completa de capturas, seleccionaremos o botón "Limpar".



Unha vez temos todas as capturas engadidas pulsaremos a opción de "Confirmar". A aplicación levaranos a unha pantalla de resumo, na que se nos mostrará todos os datos introducidos durante o proceso de expedición e a opción de expedir o documento de transporte. Unha vez expedido descargarase automaticamente o documento xerado en formato PDF no noso dispositivo.



Datos de orixe

Porto de descarga
PONTEVEDRA

Data de descarga
25/11/2021

Datos de destino

Lonxa de destino
Albacete



Identificación do transportista

Transporte
NOME APELIDOS

Datos do proveedor

Nome
MARADAN

Outros datos

¿O transporte conta con certificado de orixe?
Si

¿O transporte está vinculado a un mecanismo de almacenamento?
Si

Transporte

¿O transporte está vinculado a un mecanismo de almacenamento?
Si

Identificación de capturas

Especie
Xuliana (MON)

Cantidad (Kg)
10,000

Zona
18 Océano Ártico

Obligación desembarque
Non

Conservación
Fresco ou refrigerado

Presentación
Enteiro

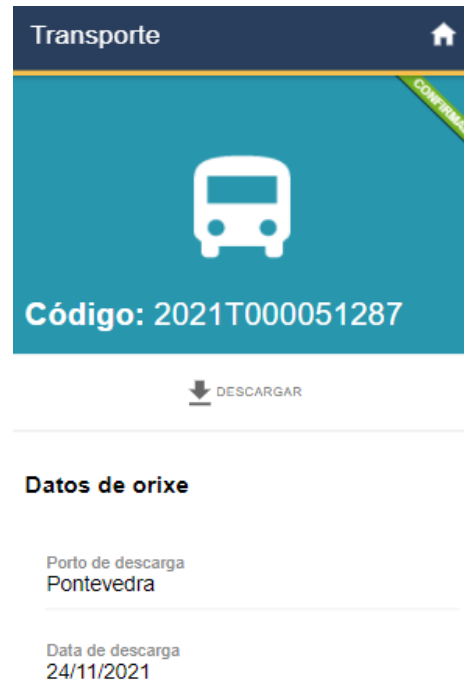
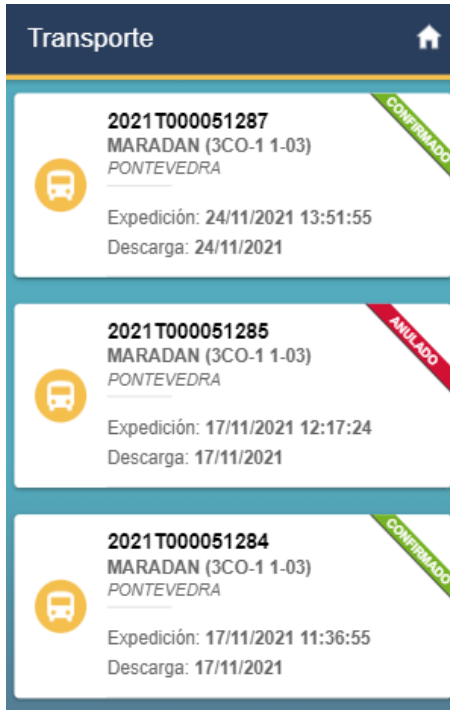
Calibre
de 0,5 a 1 (kg/ud)

Frescura
Extra

EXPEDIR DOCUMENTO

6.2. Consultar documento

Para consultar un documento de transporte deberemos seleccionar a opción de "Consultar documento" do menú de accións presentado anteriormente. Unha vez dentro, presentarásenos unha listaxe de documentos acompañada de información destacada para cada un. Seleccionando un deles levaranos ao detalle do mesmo. Nesta pantalla de detalle temos a opción de consultar os datos ou de descargar o documento en formato PDF.



6.3. Anular documento

Para anular un documento de transporte deberemos seleccionar a opción de "Anular documento" do menú de accións presentado anteriormente. Unha vez dentro, presentarásenos unha listaxe de documentos susceptibles de anulación acompañada de información destacada para cada un. Seleccionando un deles levaranos ao detalle do mesmo. Nesta pantalla de detalle temos a opción de anular o documento. Seleccionando esta opción procederase a anular o documento en cuestión e a descargar este documento actualizado en formato PDF.

