



GUÍA RÁPIDA

DOCUMENTO DE ENVÍO A PUNTO DE CONTROL

Plataforma de pesca (MOVTIC)

Introdución

O documento de envío a piques de control permite declarar o transporte terrestre das capturas desde a zona de recolección ata o punto de control establecido en determinados plans de explotación, principalmente de percebe. A aplicación MOVITIC permite xestionar todo o ciclo do documento, desde a súa expedición ata a consulta ou, cando cumpra, a súa anulación.

Funcionalidades dispoñibles

Expedir documento: Creación dun novo documento indicando o proveedor, o plan de explotación, o destino, a localización, o precinto e a cantidade transportada. **Consultar documentos:** Localización e consulta de documentos expedidos, con posibilidade de descarga en formato PDF/PDF. **Anular documentos:** Corrección de erros mediante a anulación de documentos expedidos que cumpran as condicións establecidas.

CICLO DE XESTIÓN DO DOCUMENTO

1

Expedición

- Selección do proveedor.
- Selección do plan.
- Captura de localización.
- Selección do destino.
- Verificación da localización.
- Número de precinto.
- Cantidade transportada.
- Xeración do documento.

2

Consulta

- Procura mediante filtros.
- Acceso ao detalle do documento.
- Descarga do documento en PDF.

3

Anulación (se procede)

- Selección do documento.
- Validación de condicións.
- Cambio de estado a Anulado.

Información importante

Antes de utilizar esta funcionalidade teña en conta que:

- Só poden xestionar documentos os armadores, titulares de permiso ou representantes autorizados.
- O proveedor debe estar asociado a un plan de explotación compatible.
- É obrigatorio permitir o acceso á localización do dispositivo.
- A localización detectada é automática e non pode modificarse manualmente.
- O número de precinto é obrigatorio.

1 Expedir documento de envío a punto de control

1. Acceder á funcionalidade

Desde o menú principal de MOVITIC, pulse sobre a opción **"Envío a punto de control"** e seleccione **"Expedir"**.

2. Seleccionar o proveedor

Selecione o buque ou permiso de marisqueo. Se unicamente dispón dun proveedor dispoñible, este paso cumpríntase automaticamente.

3. Seleccionar o plan

Selecione o plan de explotación asociado ao proveedor. Se unicamente existe un plan dispoñible, a aplicación seleccionarao automaticamente.

4. Capturar a localización

Permita o acceso á localización cando a aplicación o solicite. A aplicación detectará automaticamente a posición desde a que se expide o documento.

5. Seleccionar o destino

Selecione o punto de control de destino. Se só existe un destino posible, asignarase automaticamente.

6. Verificar a localización

Comprobe no mapa que a localización detectada coincide coa súa posición real. A localización non pode modificarse manualmente.

7. Indicar o número de precinto

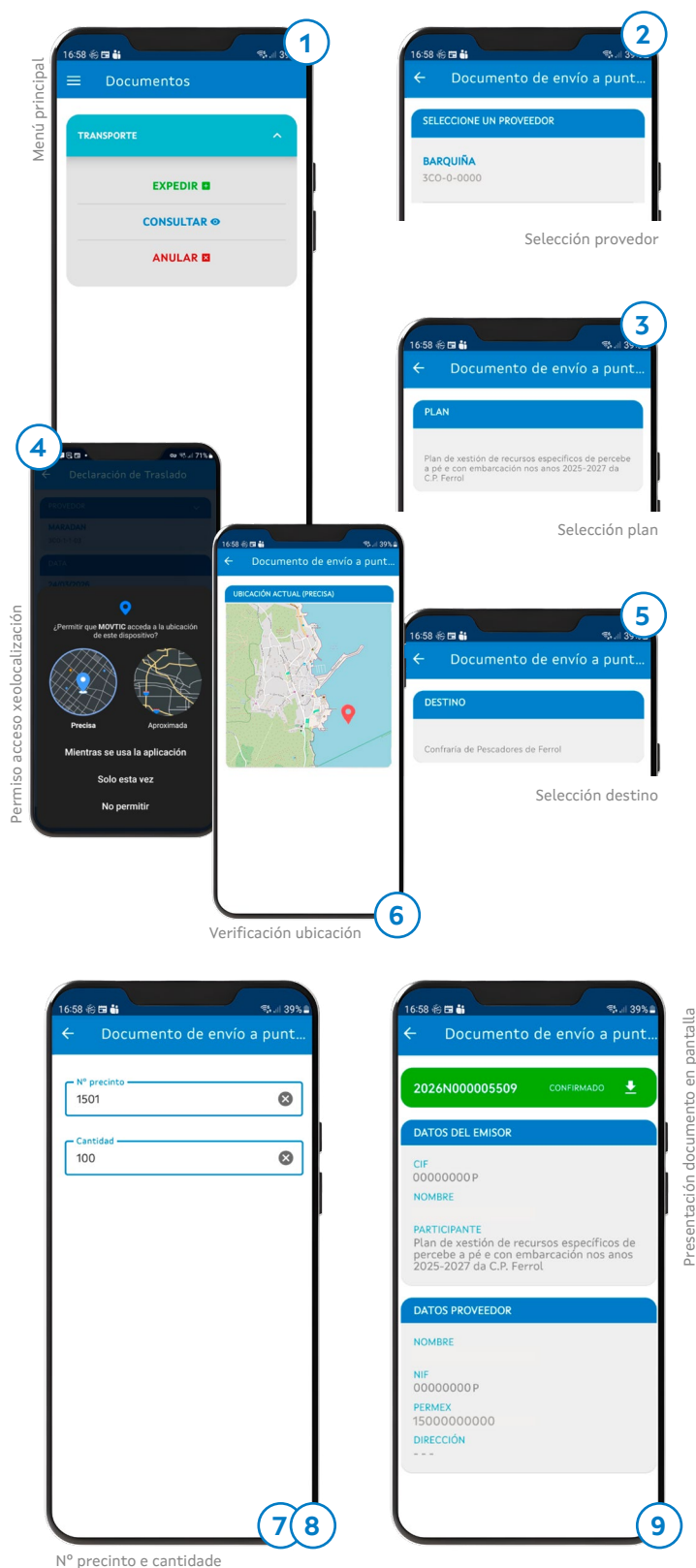
Introduza o número de precinto correspondente. Este dato é obrigatorio.

8. Indicar a cantidade

Introduza a cantidade de produto transportado (kg). Debe ser unha cantidade positiva.

9. Expedir o documento

Pulse **"Expedir"**. Se toda a información é correcta, a aplicación xerará o documento e asignaralle un código identificativo.



2 Consultar documentos

1. Acceder á consulta

Desde a funcionalidade “Envío a punto de control”, pulse “Consultar”.
A aplicación mostrará os documentos ordenados de máis recentes a máis antigos.

2. Utilizar filtros de procura

Se desexa localizar un documento concreto, pulse sobre a zona de filtros.

Pode filtrar por:

- Código.
- Situación.
- Datos.
- Confraría.
- Tipo de proveedor.
- Nome do proveedor.
- Cantidade declarada.

Unha vez cumprimentados os criterios, pulse “Filtrar”.

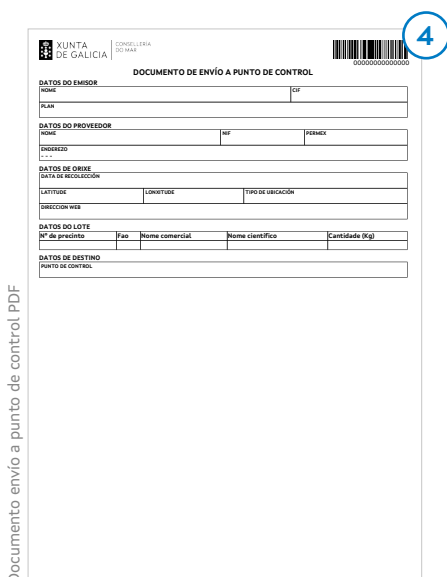
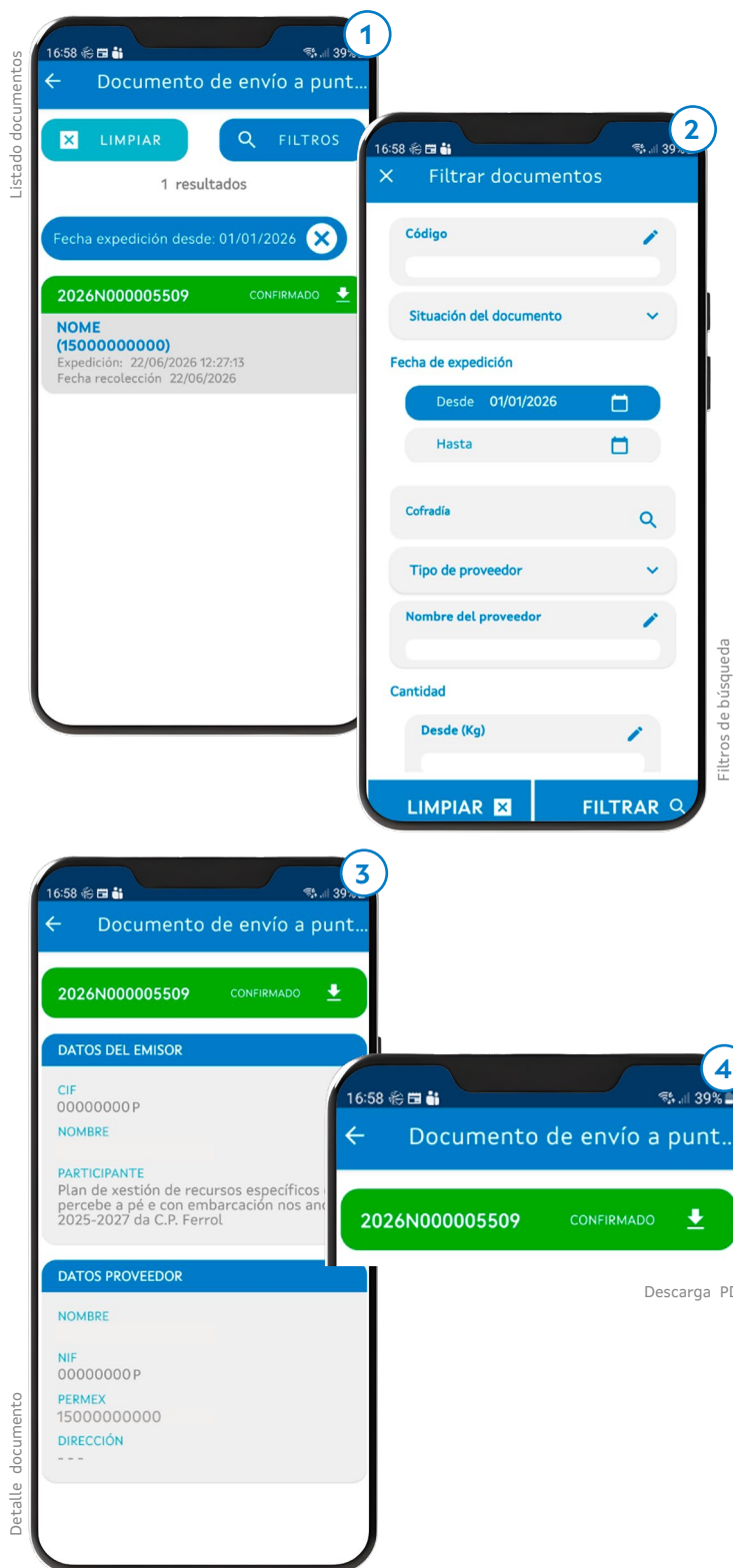
3. Consultar o detalle

Selecione calquera documento da listaxe para acceder a toda a súa información:

- Datos do emisor.
- Datos do proveedor.
- Orixe e destino.
- Plan de explotación.
- Datos do lote.
- Sinatura electrónica.

4. Descargar o PDF

Pulse a icona de descarga situado na parte superior da pantalla para obter unha copia PDF do documento.



3 Anular documentos

1. Acceder á opción de anulación

Desde o menú de “Envío a punto de control”, pulse “Anular”.
A aplicación mostrará unicamente os documentos susceptibles de anulación.

2. Seleccionar o documento

Pulse sobre o documento que desexa revisar.
Comprobe que corresponde ao documento correcto antes de continuar.

3. Anular o documento

Pulse el botón “Anular” situado na parte inferior da pantalla.
A aplicación verificará automaticamente que se cumpren as condicións necesarias para a anulación.

Resultado

Unha vez completado o proceso, o documento pasará a estado “Anulado”.

Requisitos para a anulación

O documento debe cumprir todas as condicións seguintes:

- Estar en situación Confirmado.
- Ter menos de 60 minutos desde a súa expedición.
- Pertencer a un proveedor accesible para o usuario.

