



Manual de usuario

Aplicación MOVVIC Sectorial

Mobilidade de terminais TICPESC

Elaborado por Amtega





CONTROL DE VERSIÓNS E DISTRIBUCIÓN

NOME DO DOCUMENTO:	Manual de usuario MOVTIC Sectorial	VERSIÓN:	2.1
COD. DO DOCUMENTO:	MOVTIC Sectorial - Documentación MOVTIC 2.1.0		
ELABORADO POR:	Amtega	DATA:	02/05/25
VALIDADO POR:	Amtega	DATA:	02/05/25
APROBADO POR:		DATA:	

REXISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa da nova versión	Data de aprobación
2.0	Versión inicial	18/03/25
2.1	Desenvolvemento do control de versións e filtrado de documentos	02/05/25

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. Control de acceso.....	5
3. Documento de alternancia de artes.....	8
3.1. Expedir documento.....	8
3.2. Consultar documento.....	11
3.3. Anular documento.....	13
4. Declaración de zona de traballo.....	14
4.1. Expedir declaración.....	14
4.2. Consultar declaración.....	15
4.3. Anular declaración.....	17
5. Declaración de captación de mexilla.....	18
5.1. Expedir declaración.....	18
5.1.1. Captura en cordas colectoras.....	20
5.1.2. Bancos naturais do litoral.....	21
5.2. Consultar declaración.....	25
5.2.1. Reparto das cantidades recollidas entre viveiros.....	27
5.3. Anular declaración.....	29
5.4. Consulta de carné de titular recolledor.....	29
5.5. Consulta de recolledores.....	29
6. Documento de envío a punto de control.....	31
6.1. Expedir documento.....	31
6.2. Consultar documento.....	33
6.3. Anular documento.....	34
7. Documento de transporte.....	35
7.1. Expedir documento.....	35
7.2. Consultar documento.....	40
7.3. Anular documento.....	42
8. Pesca turismo.....	43
8.1. Expedir documento.....	43
8.2. Consultar documento.....	44
9. Documento de transporte no tramo internacional do río Miño.....	46
9.1. Expedir documento.....	46
9.2. Consultar documento.....	49
9.3. Anular documento.....	52
10. Documento de recollida no tramo internacional do río Miño.....	53
10.1. Expedir documento.....	53
10.2. Consultar documento.....	56
10.3. Anular documento.....	57
11. Xestión viveiristas.....	58
11.1. Consultar documento.....	58
11.2. Resumo global de capturas.....	62
11.3. Resumo de documentos dirixidos ao usuario.....	63



1. Introducción

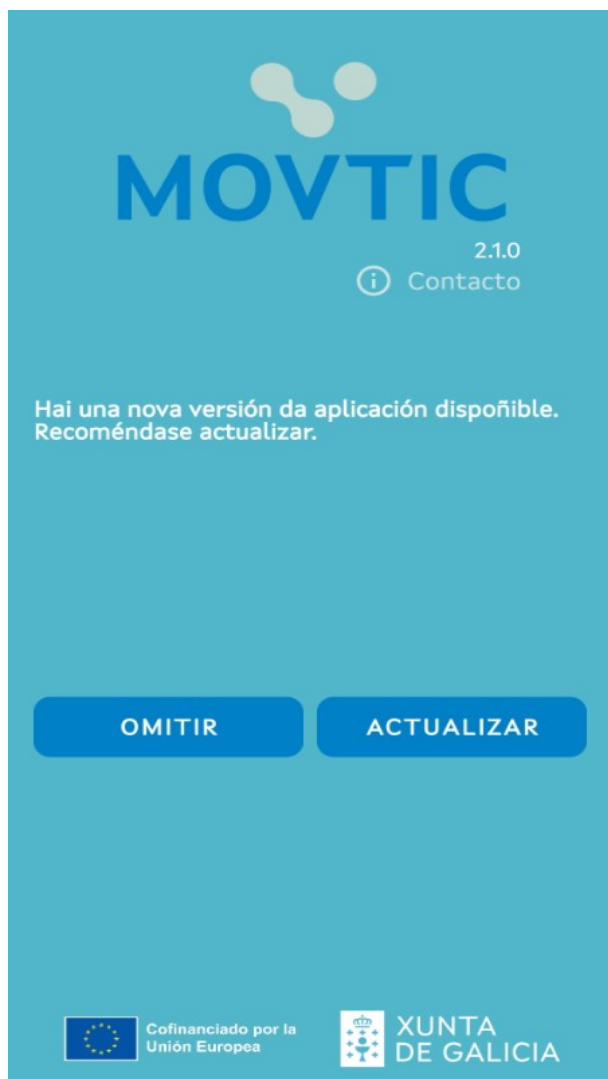
O presente documento ten como obxectivo detallar todos os documentos e declaracións dispoñibles para a súa xestión desde a aplicación de mobilidade MOVVIC da Plataforma Tecnolóxica da Pesca.

A aplicación MOVVIC está dispoñible nas tendas de aplicación de Apple e Google para a súa descarga. A continuación informase dos enlaces de descarga:

- Apple Store: [https://apps.apple.com/es/app/movtic/id1528492063](https://apps.apple.com/es/app/movvic/id1528492063)
- Google Play: <https://play.google.com/store/apps/details?id=gal.xunta.MOVVIC&hl=es>

2. Control de acceso.

Na pantalla de acceso á aplicación, nada máis abrila, apareceranos unha pantalla a cal verificará a versión instalada coa versión mínima requirida para o seu funcionamento e, en caso de ser necesario, obrigaranos a actualizala. En caso contrario, permitiranos omitir a actualización e procederemos a iniciar sesión con normalidade.



Para o inicio de sesión, veremos na pantalla os campos os cales deberemos cumprimentar coas credenciais de usuario de Chave365, poñendo no campo "Usuario" o seu DNI e no campo "Contrasinal" a clave de acceso. Podemos observar que temos un recadro para manter as credenciais e acceder dunha forma máis rápida as seguintes veces.

No caso de ter as credenciais correctas e estar autorizado para o uso da aplicación MOVTTIC, accederemos á seguinte pantalla.



Ao acceder á aplicación o usuario observa o listado de documentos para os que pode realizar xestións.



Cada usuario terá acceso a determinados documentos.



Os documentos nos que entraremos en detalle ao longo do documento son os seguintes:

- Declaración de Alternancia.
- Declaración de zona de traballo.
- Declaración de captación de mexilla.
- Declaración de captación de mexilla para mariscadores.
- Documento de envío a punto de control.
- Documento de transporte.
- Documento de pesca turismo.
- Declaración de aviveiramento.
- Declaración de observadores.
- Documento de transporte no tramo internacional do río Miño.
- Documento de recollida no tramo internacional do río Miño.
- Xestión de viveiristas.

3. 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.



3.1. 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.

SELECCIONE UN PROVEDOR
AMELIA SUAREZ 3CO-4-1100
PLAYA DA CATIVA 3GI-4-2179
NUEVO DOS VICTORIAS 3VI-4-2-98
NUEVA AMERICA 3VI-5-7085
PLAYA DE SARTAXENS 3VI-5-9915
EIRADO DO COSTAL 3VI-4-4-01
PLAYA MENDUIÑA DOS 3VI-4-6-01



Tras seleccionar un dos buques, 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.

PROVEDOR ▼

PLAYA DA CATIVA
3GI-4-2179

ESCOLLA UNHA OPCIÓN DE REXISTRO

Artes autorizadas no permex

Comunicación de inactividade

Pesca en augas exteriores

Tras seleccionar a opción de rexistro, accederemos a unha pantalla cunha listaxe de datas. Estas datas correspóndense cos catro días posteriores ao actual, xa que non se pode facer unha declaración para o día en curso ou anterior, salvo no caso de comunicación de inactividade, que poderá ser o día en curso.

PROVEDOR ▼

PLAYA DA CATIVA
3GI-4-2179

MODALIDADE ▼

Artes autorizadas no permex

ESCOLLA UNHA DATA

03/04/2025

04/04/2025

05/04/2025

06/04/2025

Unha vez seleccionada a data, avanzaremos o seguinte paso, no que se nos pedirá escoller a arte que queremos seleccionar. Unha vez seleccionada, deberemos indicar o número de tripulantes que queremos rexistrar para a embarcación indicada no primeiro paso deste proceso:

PROVEDOR 

PLAYA DA CATIVA
3GI-4-2179

MODALIDADE 

Artes autorizadas no permex

DATA 

03/04/2025

ARTE

ARRASTRE DE FONDO (18D)

Nº TRIPULANTES 

Para especificar o número de tripulantes, temos que pulsar o lapis á dereita do recadro en branco e inserir os datos. Unha vez indicados todos os datos do formulario, habilitase na parte inferior da pantalla o botón de "EXPEDIR" que facilita a xeración do documento

Unha vez expedido, mostraranos o detalle do documento directamente e, no caso de que queiramos, poderemos descargalo en formato PDF premendo no botón da frecha cara abaixo na parte superior dereita da pantalla.



3.2. 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 varios elementos. Por unha banda veremos unha sección de filtros e un filtro de data aplicado por defecto ao ano en curso e 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.

2025A000004359 CONFIRMADO

PLAYA DA CATIVA
ARRASTRE DE FONDO (18D)
Expedición: 02/04/2025 11:56:40
Ini. vixencia: 03/04/2025

2025A000004358 CONFIRMADO

AMELIA SUAREZ
PALANGRILLO (14A)
Expedición: 01/04/2025 13:21:40
Ini. vixencia: 02/04/2025

2025A000004356 ANULADO

NUEVO DOS VICTORIAS
NASA NÉCORA E CAMARÓN (15K)
Expedición: 01/04/2025 09:31:12
Ini. vixencia: 02/04/2025

2025A000004043 CONFIRMADO

NUEVA AMERICA
MIÑOS (21A)
Expedición: 13/02/2025 14:28:55
Ini. vixencia: 17/02/2025

← Alternancia

2025A000004359 CONFIRMADO

DATOS BUQUE

NOME
PLAYA DA CATIVA

PERMISO DE EXPLOTACIÓN
1992PO000393

MARCAS EXTERNAS
3GI-4-2179

REXISTRO COMUNITARIO
ESP000020312

DATOS ARMADOR

NIF
B00000000

NOME
MORADIÑA

DATOS REX. DE ALTERNANCIA DE ARTES

CÓDIGO
18D

ARTE DESPACHADA
ARRASTRE DE FONDO (18D)

MODALIDADE
Artes autorizadas no permex

DATA DE VIXENCIA
03/04/2025

No caso de querer buscar documentos con datos concretos, usaremos a opción de filtrado da parte superior da pantalla, a cal poderemos despregar pulsando o botón de "Filtros".

Unha vez dentro da pantalla vemos varios elementos para poder facer a procura, por exemplo: código, situación do documento (confirmado ou anulado) datas, nome, permex... cabe destacar que os datos polos que queremos filtrar non teñen por que ser precisos, xa que poderemos filtrar por datos aproximados, por exemplo parte do nome ou parte do código do documento, pero canto máis precisos sexan, mellor será o resultado. Unha vez seleccionados os campos que nos interesen, pulsaremos o botón verde de abaixo de todo de "Filtrar" e volveremos á vista de listaxe dos elementos pero cos filtros aplicados na parte superior da pantalla, os cales poderemos eliminar de forma rápida pulsando na icona da "X" xusto á beira do nome do filtro. Tamén podemos eliminalos ou aplicar outros novos volviendo entrar na vista de filtros ou ben eliminalos todos pulsando no botón de "Limpar" que aparece tanto na vista de listaxe de documentos como na vista de filtros .

Expedición:

Embarcación:

2025A000004923 CONFIRMADO

PLAYA DA CATIVA
Sen artes
Expedición: 29/04/2025 10:33:55
Ini. vixencia: 29/04/2025

2025A000004805 CONFIRMADO

PLAYA DA CATIVA
ARRASTRE DE FONDO (18D)
Expedición: 14/02/2025 13:59:43
Ini. vixencia: 15/02/2025

2025A000004826 CONFIRMADO

PLAYA DA CATIVA
ARRASTRE DE FONDO (18D)
Expedición: 11/03/2025 17:18:13
Ini. vixencia: 12/03/2025



3.3. 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.

4. Declaración de zona de traballo.

Para realizar accións con este tipo de documentos, seleccionamos a opción de “Declaración de zona de traballo” mostrada no menú de documentos. Isto levaranos a unha pantalla coas tres opcións a realizar dispoñibles: Expedir, consultar e anular.



4.1. 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:

SELECCIONE UNHA ZONA

GAL 03/08-2 (As Pías)

GAL 03/08-1 (Montón) Reinstalación

GAL 03/08-2 (As Pías) Reinstalación

Zonas do Plan conxunto específico en libre marisqueo

Unha vez seleccionamos a zona de traballo, habilitarase o botón de expedir da parte de abaixo. Unha vez expedido, mostraranos o detalle do documento directamente e, no caso de que queiramos, poderemos descargalo en formato PDF premendo no botón da frecha cara abaixo na parte superior dereita da pantalla.

4.2. Consultar declaración.

Para consultar unha declaración de zona de traballo deberemos seleccionar a opción de "Consultar declaración" do menú de accións presentado anteriormente. Unha vez dentro, presentarásenos varios elementos. Por unha banda veremos unha sección de filtros e un filtro de data aplicado por defecto ao ano en curso e 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.

2025Z000000066

CONFIRMADO



JUAN

Zonas do Plan conxunto específico en libre marisqueo

Nº permiso

Expedición:02/04/2025 12:26:21

Ini. vixencia:03/04/2025

2025Z000000064

ANULADO



JUAN

GAL 03/08-2 (As Pías)

Nº permiso

Expedición:01/04/2025 09:40:24

Ini. vixencia:02/04/2025

2019Z000000026

CONFIRMADO



JUAN

GAL 03/08-2 (As Pías)

Nº permiso

Expedición:02/01/2019 14:25:34

Ini. vixencia:03/01/2019

← Declaración de zona de trab...

2025Z000000066 CONFIRMADO

DATOS DO EMISOR

CIF
88888888S

NOME
Francisco

ENDEREZO
-

TELÉFONO
-

DATOS TITULAR

NIF
32323232R

NOME
JUAN

DATOS BUQUE

NOME
ALBATROS SIETE
MARCAS EXTERNAS
4VI-5-1-08
REXISTRO COMUNITARIO
ESP000058615

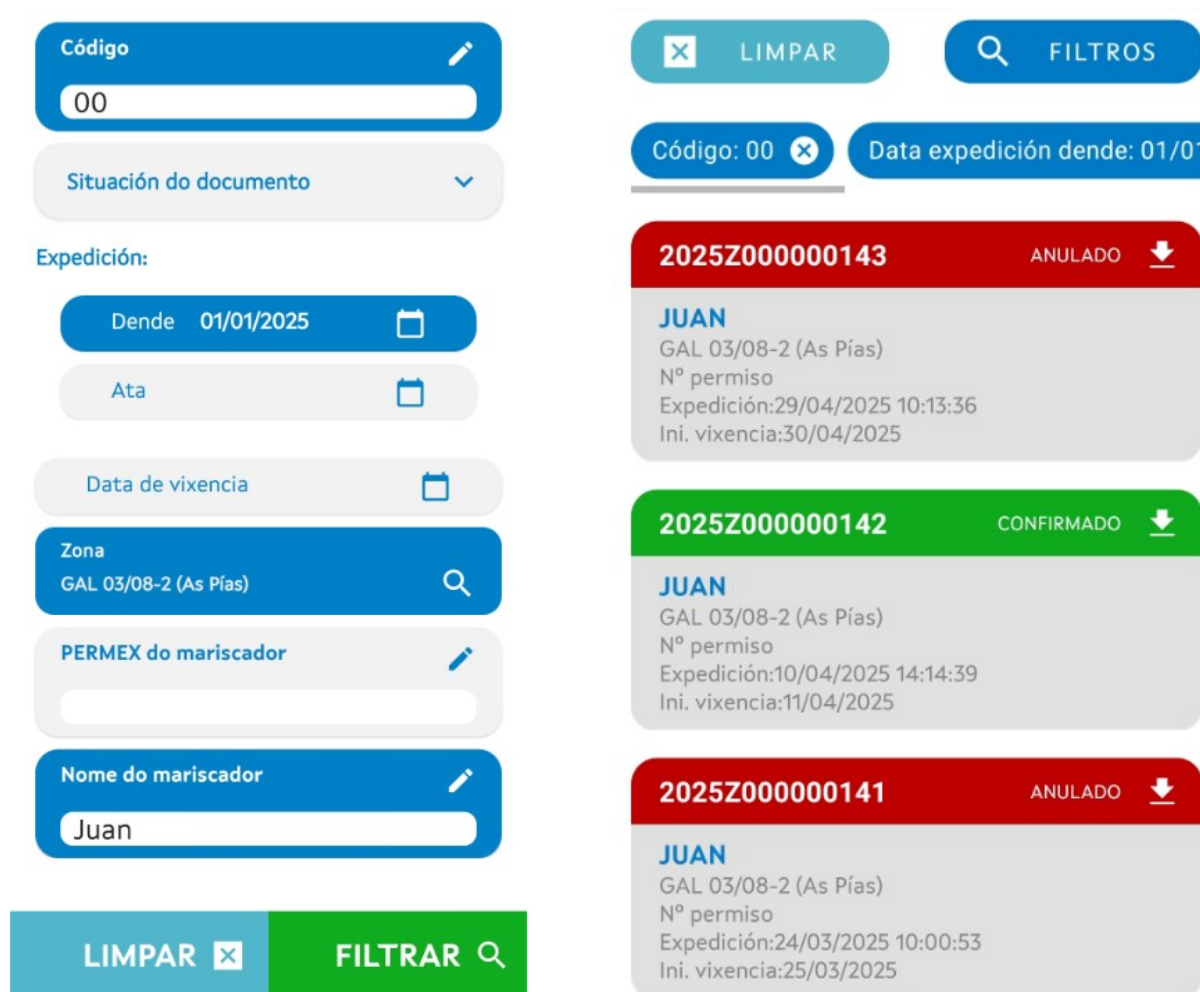
No caso de querer buscar documentos con datos concretos, usaremos a opción de filtrado da parte superior da pantalla, a cal poderemos despregar pulsando o botón de "Filtros".

LIMPAR FILTROS

Data expedición dende: 01/01/2025

Unha vez dentro da pantalla vemos varios elementos para poder facer a procura, por exemplo: código, situación do documento (confirmado ou anulado) datas, zonas, nome, permex... cabe destacar que os datos polos que queremos filtrar non teñen por que ser precisos, xa que poderemos filtrar por datos aproximados, por exemplo parte do nome ou parte do código do documento, pero canto máis precisos sexan, mellor será o resultado. Unha vez seleccionados os campos que nos interesen, pulsaremos o botón verde de abaixo de todo de "Filtrar" e volveremos á vista de listaxe dos elementos pero cos filtros aplicados na parte superior da pantalla, os cales poderemos eliminar de forma rápida pulsando na icona da "X" xusto á beira do nome do filtro. Tamén podemos eliminalos ou aplicar outros novos volvendo

entrar na vista de filtros ou ben eliminalos todos pulsando no botón de "Limpar" que aparece tanto na vista de listaxe de documentos como na vista de filtros .



The image shows a user interface for document management. On the left, there are several filter input fields: 'Código' (00), 'Situación do documento', 'Expedición:' with 'Dende' (01/01/2025) and 'Ata', 'Data de vixencia', 'Zona' (GAL 03/08-2 (As Pías)), 'PERMEX do mariscador', and 'Nome do mariscador' (Juan). At the bottom of the filter section are 'LIMPAR' and 'FILTRAR' buttons. On the right, a list of document cards is displayed, each with a status bar (ANULADO or CONFIRMADO), a name (JUAN), and details like 'GAL 03/08-2 (As Pías)', 'Nº permiso', 'Expedición', and 'Ini. vixencia'.

4.3. 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.

5. 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, anulación, consulta de carné e consulta de recolectores.



5.1. Expedir declaración.

Neste apartado poderemos expedir un documento de captación de mexilla. Unha vez dentro da expedición, aparecerán os establecementos asociados ao usuario. O primeiro paso do proceso é seleccionar o establecemento de cultivo para o cal queiramos facer a declaración de captación e xerar o documento. Na seguinte imaxe ilustrase este paso:





ESTABLECEMENTO 

CAMACE V (Viveiro)
Caramiñal E 114

SELECCIONE UN ORIXE DA SEMENTE

Recollida en banco natural do litoral

Captura de semente de cordas colectoras

En función do establecemento, este orixe pode ser único ou múltiple.

Así, a aplicación consulta a información da base de datos de REXEAC da Consellería do Mar para consultar se o usuario é titular do establecemento de cultivo e, en tal caso, habilitalo para a declaración de capturas de semente das cordas colectoras. A opción de captura de semente en cordas colectoras está asociada a todos os viveiros flotantes con especie de cultivo autorizada mexillón.

Pola súa banda, a recolla en banco natural do litoral só está asociada aos establecementos habilitados polo procedemento administrativo PE515A de autorización de extracción de semente de mexillón en bancos naturais do litoral.

Nótese adicionalmente que, se unicamente existe un orixe habilitado para a semente de mexillón, a aplicación accede ao seguinte paso sen esperar accións por parte do usuario.

É de interese indicar que na propia pantalla segundo se van avanzando os pasos para a expedición do documento vaise amosando na mesma as seleccións feitas polo usuario para facilitar o proceso de expedición.

5.1.1. Captura en cordas colectoras.

No caso da expedición de documentos en cordas colectoras, aparecerá a seguinte pantalla, na cal deberemos seleccionar a data da recolla de entre unhas datas dadas, 5 días anteriores á data actual.

ESTABLECEMENTO 

CAMACE V (Viveiro)
Caramiñal E 114

ORIXE DA SEMENTE 

Captura de semente de cordas colectoras

ESCOLLA UNHA DATA

02/04/2025


01/04/2025

31/03/2025


30/03/2025

29/03/2025


Cando seleccionemos a data, pasaremos á seguinte pantalla, na cal debemos cumprimentar os campos asociados á captación, en particular o número de cordas e a cantidade en quilogramos.

ESTABLECEMENTO 


CAMACE V (Viveiro)
Caramiñal E 114


ORIXE DA SEMENTE 

Captura de semente de cordas colectoras

DATA 

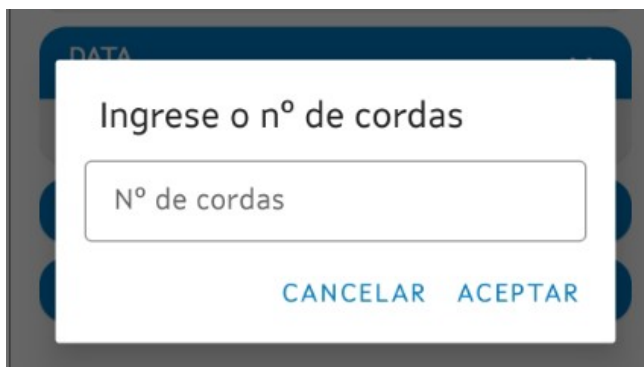
02/04/2025

Nº DE CORDAS 

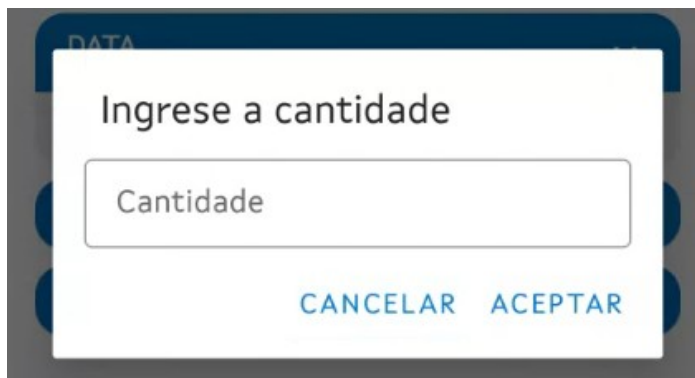
CANTIDADE (KG) 

Premendo sobre o lapis pódese acceder á edición dos correspondente campos do formulario de expedición.

Así, no caso do nº de cordas habilitase un formulario para a incorporación de dito número na declaración.



Pola súa banda o formulario para indicar a cantidade recollida, en quilogramos, é similar, tal como se amosa na seguinte imaxe.



Unha vez indicados todos os datos do formulario, habilitase na parte inferior da pantalla o botón de "EXPEDIR" que facilita a xeración do documento asociado á declaración de captación de mexilla.

Unha vez expedido, mostraranos o detalle do documento directamente e, no caso de que queiramos, poderemos descargalo en formato PDF premendo no botón da frecha cara abaixo na parte superior dereita da pantalla.

5.1.2. Bancos naturais do litoral.

Neste caso, unha vez seleccionado o establecemento de cultivo e premendo na opción da orixe de semente asociada a recolla en bancos naturais do litoral, procederase co seguinte paso no proceso de expedición.

Este paso é o asociado á información da data da recolla, que neste caso como o proceso debe facerse en tempo real está asociado á data en curso. A continuación móstrase unha imaxe da pantalla neste paso.

←
Declaración de captación de...

ESTABLECEMENTO
▼

CAMACE V (Viveiro)
Caramiñal E 114

ORIXE DA SEMENTE
▼

Recollida en banco natural do litoral

DATA

18/03/2025

SELECCIONE UNHA ZONA

Bancos naturais do litoral

Arquipélago de Sálvora

O seguinte paso no proceso de expedición permítenos seleccionar a zona de recolla, no caso de que o usuario estea habilitado para varias. Xeralmente as habilitacións están asociadas a bancos naturais do litoral, pero nalgúns casos o usuario tamén está habilitado para a recolla nalgún dos arquipélagos (Ons, Cíes etc.). Nese caso, se amosaría o formulario para seleccionar a zona de recolla asociada á declaración como se pode observar na imaxe anterior.

Ao pulsar sobre á selección a aplicación pide permiso para obter a localización do usuario.

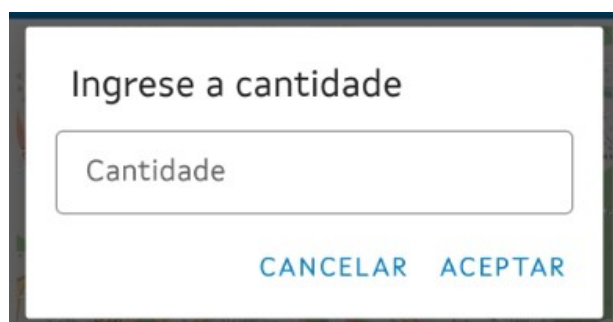


Inmediatamente despois de obter a localización, a aplicación propón o seguinte paso no proceso de expedición, que é a indicación da cantidade en quilogramos da semente recolleita. Neste caso o sistema controla que, para a campaña actual, o usuario non poida indicar un valor que faga que o viveiro teña declaración por encima dos 3.500 Kg autorizados por campaña. Este control de cantidades realízase no momento da expedición do documento.

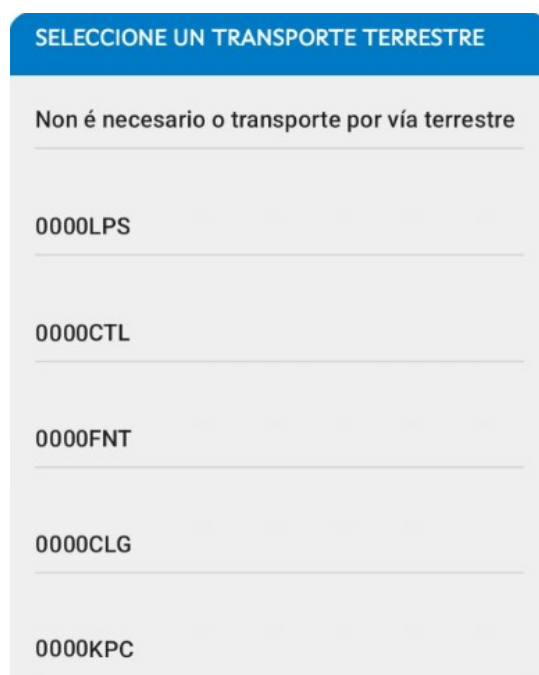
A sección para informar a cantidade é como segue a continuación.



Premendo sobre o lapis accédese ao formulario de cumprimentación da cantidade.

A white dialog box with a dark border. At the top, it says 'Ingrese a cantidade'. Below that is a text input field with the placeholder text 'Cantidade'. At the bottom, there are two blue buttons: 'CANCELAR' and 'ACEPTAR'.

Cando informemos o peso total recollido, pasaremos entón o seguinte paso no que deberemos indicar o transporte empregado por vía terrestre. A lista de transportes presentados na aplicación están asociados coa habilitación que autoriza ao establecemento para a recolla en medio natural. No caso de non precisar transporte por vía terrestre debe indicarse na selección realizada no formulario.

A screen with a blue header that says 'SELECCIONE UN TRANSPORTE TERRESTRE'. Below the header, there is a list of options, each with a horizontal line underneath it. The options are: 'Non é necesario o transporte por vía terrestre', '0000LPS', '0000CTL', '0000FNT', '0000CLG', and '0000KPC'.

Unha vez seleccionada a opción que corresponda, pasaremos á seguinte pantalla, na cal poderemos seleccionar o transporte por vía marítima desde o porto ata a batea. O listado de barcos presentado é o



asociado a autorización de recolla en medio natural para o establecemento. Ademais, en todo caso, os buques deben estar en situación de alta no Rexistro de Buques de Galicia.

SELECCIONE UN TRANSPORTE MARÍTIMO

21973 - MUIÑOS
4VILL-3-59

3169 - PATIÑO
4VILL-3-9-04

Unha vez indicados todos os datos do formulario, habilitase na parte inferior da pantalla o botón de "EXPEDIR" que facilita a xeración do documento asociado á declaración de captación de mexilla.

Unha vez expedido, mostraranos o detalle do documento directamente e, no caso de que queiramos, poderemos descargalo en formato PDF premendo no botón da frecha cara abaixo na parte superior dereita da pantalla.

5.2. Consultar declaración.

Para consultar un documento de declaración de captación de mexilla deberemos seleccionar a opción de "Consultar declaración" do menú de accións presentado anteriormente. Unha vez dentro, presentarásenos varios elementos. Por unha banda veremos unha sección de filtros e un filtro de data aplicado por defecto ao ano en curso e 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.

2025S000002684
CONFIRMADO

CAMACE V(RA01629)

Recollida en banco natural do litoral
Expedición: 30/04/2025 09:40:43
Cantidad (Kg): 1,00

2025S000002671
CONFIRMADO

CAMACE V(RA01629)

Recollida en banco natural do litoral
Expedición: 21/03/2025 10:19:51
Cantidad (Kg): 10,00

2025S000002670
CONFIRMADO

PURA XVI(RA01634)

Recollida en banco natural do litoral
Expedición: 20/03/2025 16:44:36
Cantidad (Kg): 1,00

←
Declaración de captación de...

2025S000000250
CONFIRMADO

REPARTIR

DATOS DO EMISOR

CIF
88888888S

NOME
Francisco

ENDEREZO
-

TELÉFONO
-

ORIXE, DATA E ZONA DE RECOLECCIÓN

NOME
Recollida en banco natural do litoral

DATA RECOLECCIÓN
02/04/2025

ZONA DE RECOLECCIÓN
Bancos naturais do litoral

LATITUDE
02.375520

LONXITUDE
-4.432702

ABIR MAPA

No caso de querer buscar documentos con datos concretos, usaremos a opción de filtrado da parte superior da pantalla, a cal poderemos despregar pulsando o botón de "Filtros".



Data expedición dende: 01/01/2025

Unha vez dentro da pantalla vemos varios elementos para poder facer a procura, por exemplo: código, situación do documento (confirmado ou anulado) datas, orixe da semente, código do establecemento e nome... cabe destacar que os datos polos que queremos filtrar non teñen por que ser precisos, xa que poderemos filtrar por datos aproximados, por exemplo parte do nome ou parte do código do documento, pero canto máis precisos sexan, mellor será o resultado. Unha vez seleccionados os campos que nos interesen, pulsaremos o botón verde de abaixo de todo de "Filtrar" e volveremos á vista de listaxe dos elementos pero cos filtros aplicados na parte superior da pantalla, os cales poderemos eliminar de forma rápida pulsando na icona da "X" xusto á beira do nome do filtro. Tamén podemos eliminalos ou aplicar outros novos volvendo entrar na vista de filtros ou ben eliminalos todos pulsando no botón de "Limpar" que aparece tanto na vista de listaxe de documentos como na vista de filtros .

Orixe da semente: Recollida en banco natural do


2025S000002684 CONFIRMADO <input type="button" value="↓"/>
CAMACE V(RA01629) Recollida en banco natural do litoral Expedición: 30/04/2025 09:40:43 Cantidade (Kg): 1,00
2025S000002671 CONFIRMADO <input type="button" value="↓"/>
CAMACE V(RA01629) Recollida en banco natural do litoral Expedición: 21/03/2025 10:19:51 Cantidade (Kg): 10,00
2025S000002669 CONFIRMADO <input type="button" value="↓"/>
CAMACE V(RA01629) Recollida en banco natural do litoral Expedición: 20/03/2025 14:50:55 Cantidade (Kg): 12,00

5.2.1. Reparto das cantidades recollidas entre viveiros.

ou algún dos arquipélagos de Ons, Cíes etc., durante as 24 horas posteriores a súa expedición preséntase na pantalla a posibilidade de repartir a cantidade da captación de mexilla noutros establecementos da súa titularidade.

REPARTIR

Así, se seleccionamos a opción "Repartir" pasaremos á seguinte pantalla:



← Declaración de captación de...

ESTABLECEMENTO ACTUAL

CAMACE V(RA01629)
Cantidade actual: 500,00 Kg.
Cantidade final: 500,00 Kg.

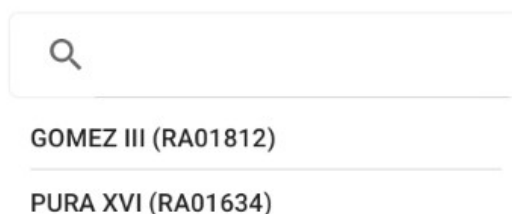
LISTA DE ESTABLECEMENTOS ▾

ENGADIR +

Nela infórmase a cantidade existente vinculada á declaración e no botón "ENGADIR" permítese indicar o establecemento o establecementos cos que se quere repartir a semente obtida.

Na seguinte figura obsérvase o formulario establecido a tal efecto, no que se ofrece ao usuario as opcións de establecementos de cultivo co que se quere compartir a partida para a súa selección.

Seleccione un establecemento



🔍

GOMEZ III (RA01812)

PURA XVI (RA01634)

Unha vez seleccionado o establecemento, procede indicar a cantidade que finalmente vai para o mesmo. Nótese que dita cantidade debe ser menor ou igual á declarada no documento orixinal.

Unha vez cumprimentados os datos debe premerse no botón localizado na parte superior dereita da pantalla para gardar e avanzar.

Na pantalla anterior observamos que o sistema, de xeito automático, restará os quilos do establecemento orixinal e asignaralos ao establecemento seleccionado. Neste proceso podemos engadir tantos establecementos como sexa necesario ata repartir o total dos quilogramos.

Unha vez finalizada a cumprimentación do apartado podemos premer no botón "REPARTIR" e lanzar o proceso de reparto.

O resultado final do proceso é a xeración de dous novos documentos e a marca de "Anulado por reparto" para o documento orixinal como se pode observar na seguinte imaxe.

← Declaración de captación de...

2025S000000252 CONFIRMADO ↓

CAMACE V (RA01629)
Recollida en banco natural do litoral
Expedición: 02/04/2025 13:49:35
Cantidade (Kg): 300,00

2025S000000251 CONFIRMADO ↓

GOMEZ III (RA01812)
Recollida en banco natural do litoral
Expedición: 02/04/2025 13:49:35
Cantidade (Kg): 200,00

2025S000000250 ANULADO POR REPARTO ↓

CAMACE V (RA01629)
Recollida en banco natural do litoral
Expedición: 02/04/2025 13:09:20
Cantidade (Kg): 500,00

5.3. Anular declaración.

A función de anular documento, é unha opción na que o documento pode ser anulado dentro das 3 horas seguintes á súa expedición. 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.

5.4. Consulta de carné de titular recolledor.

A funcionalidade de consulta de carné permítenos que, o usuario no seu propio teléfono, poida levar unha acreditación das habilitacións que ten en vigor e das bateas nas cales está habilitado a recolla. Trátase dun código QR que, ao escanealo, dará a información ás autoridades. Ademais, na propia pantalla da aplicación amosase tamén a información embebida no código QR.

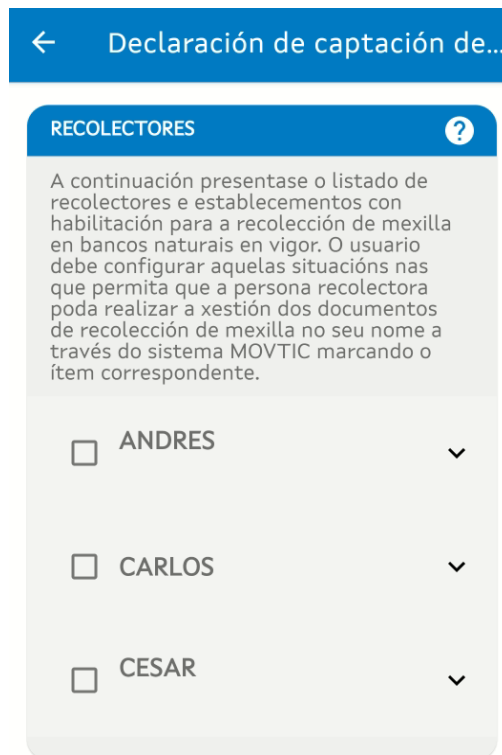
5.5. Consulta de recolletores.

A consulta de recolletores permítenos xestionar, para todas as bateas do usuario, as persoas autorizadas á elaboración da declaración de captación.

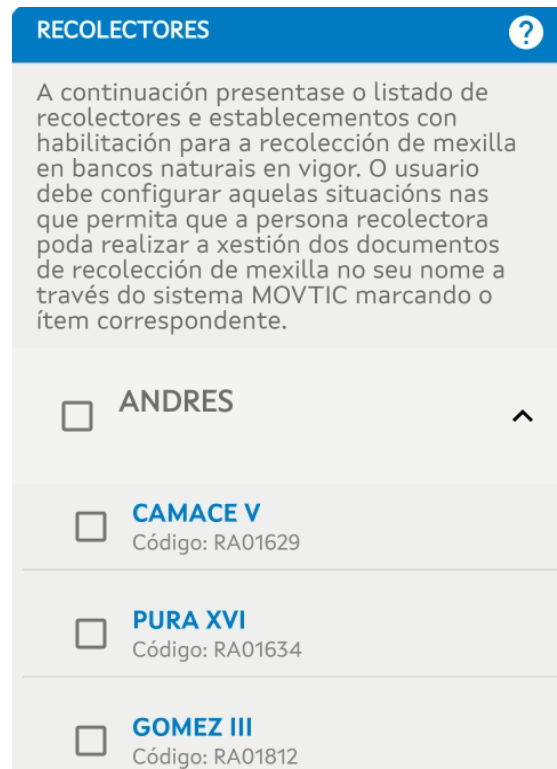
Así, o punto de partida para este proceso é a información asociada á habilitación, onde para cada habilitación temos unha relación de persoas recolledoras e viveiros vinculados. Neste caso procedemos a presentar a información dos recolletores habilitados e, para cada un, informar das bateas nas que está habilitado.

O usuario, titular dos establecementos, pode marcar ao recolledor para habilitar a súa xestión de documentos de declaración de mexilla ben para todas as bateas para as que estea autorizado ou ben só para algunha en particular. Esta xestión ten un reflexo no uso da ferramenta en tempo real.

Na seguinte pantalla observase o interface gráfico desta xestión.



Nesta pantalla é na que podemos asinarlle os permisos ó recolleedor autorizado só para unha batea, para varias ou para todas, segundo a marca realizada na pantalla.



6. Documento de envío a punto de control.

No caso de que queiramos xestionar un documento de envío a punto de control, 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 envío a punto de control 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. A continuación deberemos seleccionar o plan de explotación, no caso de ser só un, seleccionárase de forma automática.



Unha vez seleccionado o plan, seleccionaremos o destino, neste caso, se só temos un destino, tamén seleccionárase de forma automática.

←
Documento de envío a punt...

PROVEDOR
▼

FUXA OS VENTOS
3CO-2-3-10

PLAN
▼

Plan de explotación de recursos específicos de percebe a pé e con embarcación nos anos 2025-2027 de C.P. A Coruña, C.P. Caión

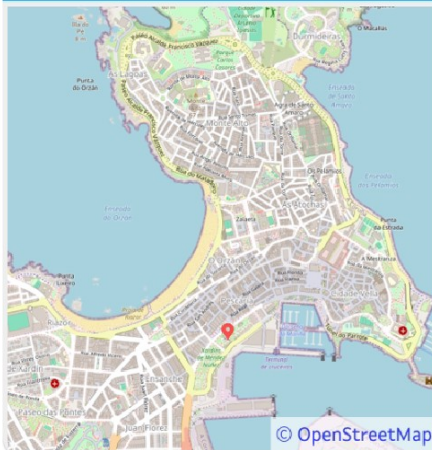
ESCOLLA UN DESTINO
▼

Confraría de Pescadores de A Coruña

Confraría de Pescadores de Caión

Cando seleccionemos o destino, amosarase un apartado coa localización actual do usuario, o cal é soamente informativo e dous apartados nos que poderemos inserir o número de precinto e os quilogramos recollidos.

UBICACIÓN ACTUAL
▼



Nº precinto

Cantidade

Unha vez inserimos os datos necesarios, habitarase o botón de expedir.

Unha vez expedido, mostraranos o detalle do documento directamente e, no caso de que queiramos, poderemos descargalo en formato PDF premendo no botón da frecha cara abaixo na parte superior dereita da pantalla.

6.2. Consultar documento.

Para consultar un documento declaración de envío a punto de control deberemos seleccionar a opción de "Consultar documento" do menú de accións presentado anteriormente. Unha vez dentro, presentarásenos varios elementos. Por unha banda veremos unha sección de filtros e un filtro de data aplicado por defecto ao ano en curso e 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.

2025N000000024
CONFIRMADO

FUXA OS VENTOS (3CO-2 3-10)
 Expedición: 01/04/2025 19:16:31
 Data recolección 01/04/2025

2025N000000023
CONFIRMADO

FUXA OS VENTOS (3CO-2 3-10)
 Expedición: 01/04/2025 19:13:23
 Data recolección 01/04/2025

2025N000000021
CONFIRMADO

FUXA OS VENTOS (3CO-2 3-10)
 Expedición: 01/04/2025 12:38:27
 Data recolección 01/04/2025

←
Documento de envío a punt...

2025N000000024
CONFIRMADO

DATOS DO EMISOR

CIF
01010101C

NOME
VICTOR

PARTICIPANTE
Plan de explotación de recursos específicos de percebe a pé e con embarcación nos anos 2025-2027 de C.P. A Coruña, C.P. Caión

DATOS PROVEDOR

NOME
FUXA OS VENTOS

PERMISO DE EXPLOTACIÓN
2010CO006296

MARCAS EXTERNAS
3CO-2 3-10

REXISTRO COMUNITARIO
ESP000058748

No caso de querer buscar documentos con datos concretos, usaremos a opción de filtrado da parte superior da pantalla, a cal poderemos despregar pulsando o botón de "Filtros".

✕
LIMPAR

🔍
FILTROS

Data expedición dende: 01/01/2025
✕

Unha vez dentro da pantalla vemos varios elementos para poder facer a procura, por exemplo: código, situación do documento (confirmado ou anulado) datas, confraría, tipo provedor... cabe destacar que os datos polos que queremos filtrar non teñen por que ser precisos, xa que poderemos filtrar por datos aproximados, por exemplo parte do nome ou parte do código do documento, pero canto máis precisos sexan, mellor será o resultado. Unha vez seleccionados os campos que nos interesen, pulsaremos o botón verde de abaixo de todo de "Filtrar" e volveremos á vista de listaxe dos elementos pero cos filtros aplicados na parte superior da pantalla, os cales poderemos eliminar de forma rápida pulsando na icona da "X" xusto á beira do nome do filtro. Tamén podemos eliminalos ou aplicar outros novos volviendo entrar na vista de filtros ou ben eliminalos todos pulsando no botón de "Limpar" que aparece tanto na vista de listaxe de documentos como na vista de filtros .



6.3. Anular documento.

Para anular un documento de envío a punto de control 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.

7. 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.



7.1. 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.

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:

← Transporte

PROVEDOR ▼

MARADAN
3CO-1-1-03

PORTO

MERA-OLEIROS

DATOS DE DESTINO

OUTROS DESTINOS

Cedeira

A Coruña (Confraría)

A Coruña (Lonja Coruña, S.A.)




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, presentarásenos todos os destinos dispoñibles e máis opcións de filtros para facer unha busca máis rápida.

Tras indicar o lugar de descarga e o destino, faltaríanos indicar o medio de transporte da mercadoría. Nun primeiro momento mostrarásenos unha pantalla cunha listaxe de transportes utilizados normalmente polo usuario. No caso de querer indicar outro transporte seleccionaremos a primeira opción da listaxe e presentarásenos unha pantalla cun formulario de catro campos onde deberemos introducir os datos do transportista e do transporte asociado, e, no caso de querer eliminalo, deberemos pulsar o botón vermello co cubo de lixo.

IDENTIFICACIÓN DO TRANSPORTISTA

OUTROS TRANSPORTES

ROBERTO PEUGEOT PARTNER	
EMILIO	
Martín Mercedes vito	


Se queremos engadir un novo transportista, veremos a seguinte pantalla, na cal deberemos cumprimentar todos os campos e premer no botón de gardar, na esquina superior dereita .

× Novo transporte

O seguinte paso da expedición serán dúas opcións 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) e a identificación de capturas, onde poderemos engadir as capturas pertinentes premendo no botón "Engadir"

¿O TRANSPORTE CONTA CON CERTIFICADO DE ORIGE? SELECCIONE "SI" SOAMENTE NO CASO DE PRODUCTO DESEMBARCADO FÓRA DA UNIÓN EUROPEA.

¿O TRANSPORTE ESTÁ VINCULADO A UN MECANISMO DE ALMACENAMENTO? SELECCIONES "SI" SOAMENTE NO CASO DE ACOLLERSE Á RETIRADA TEMPORAL DE PRODUCTO CON VISTA Á ESTABILIZACIÓN DOS MERCADOS.

IDENTIFICACIÓN DE CAPTURAS 

[ENGADIR !\[\]\(658a007245cc8fa364b6ce48e593acaa_img.jpg\)](#)

No proceso de incorporación dunha captura, como primeiro paso pediranos 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.

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.

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, para o que premeremos no botón de gardado na esquina superior dereita da pantalla.



× Engadir captura 📄

Zona
18 Océano Ártico ▼

Especie
Rodaballo ▼

Conservación
Fresco ou refrigerado ▼

Presentación
Enteiro ▼

Obligación desembarque
Non ▼

Cantidad (Kg)
123,12 ×

Unha vez gardada a captura, poderemos vela no apartado de identificación de capturas, podendo seguir engadindo tantas como necesitemos premendo no botón de "Engadir" o eliminalas en caso de equivocarnos premendo no botón vermello.

IDENTIFICACIÓN DE CAPTURAS ▼

ENGADIR +

ESPECIE
Rodaballo

CANTIDADE (KG)
123,12

ZONA
18 Océano Ártico

OBLIGACIÓN DESEMBARQUE
Non

CONSERVACIÓN
Fresco ou refrigerado

PRESENTACIÓN
Enteiro

🗑️

Se os datos son correctos, premeremos o botón de expedir de cor verde no final da pantalla. Unha vez expedido, mostraranos o detalle do documento directamente e, no caso de que queiramos, poderemos descargalo en formato PDF premendo no botón da frecha cara abaixo na parte superior dereita da pantalla.

7.2. 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 varios elementos. Por unha banda veremos unha sección de filtros e un filtro de data aplicado por defecto ao ano en curso e 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.

Seleccionando un documento podemos ver a vista en detalle

2025T000049060 CONFIRMADO

ARTEA (3CO-1 1958)
Malpica
Expedición: 30/04/2025 13:14:40
Data de descarga: 30/04/2025

2025T000049059 CONFIRMADO

TOÑITA I (3CO-1 2492)
Malpica
Expedición: 30/04/2025 13:05:30
Data de descarga: 30/04/2025

2025T000049057 CONFIRMADO

ARTEA (3CO-1 1958)
Malpica
Expedición: 30/04/2025 09:25:48
Data de descarga: 30/04/2025

← Transporte

2025T000049060 CONFIRMADO

DATOS ORIXE

PORTO DE DESCARGA
Malpica

DATA DE DESCARGA:
30/04/2025

ENTIDADE EMISORA
Francisco

CIF
88888888S

DATOS DE DESTINO

LONXA DE DESTINO
A Coruña (Confraría)

IDENTIFICACIÓN DO TRANSPORTISTA

NOME
Nome

NIF
dni


MODELO
marca


MATRÍCULA
matricula

No caso de querer buscar documentos con datos concretos, usaremos a opción de filtrado da parte superior da pantalla, a cal poderemos despregar pulsando o botón de "Filtros".





Unha vez dentro da pantalla vemos varios elementos para poder facer a procura, por exemplo: código, situación do documento (confirmado ou anulado) datas, porto de descarga, tipo provedor... cabe destacar que os datos polos que queremos filtrar non teñen por que ser precisos, xa que poderemos filtrar por datos aproximados, por exemplo parte do nome ou parte do código do documento, pero canto máis precisos sexan, mellor será o resultado. Unha vez seleccionados os campos que nos interesen, pulsaremos o botón verde de abaixo de todo de "Filtrar" e volveremos á vista de listaxe dos elementos pero cos filtros aplicados na parte superior da pantalla, os cales poderemos eliminar de forma rápida pulsando na icona da "X" xusto á beira do nome do filtro. Tamén podemos eliminalos ou aplicar outros novos volvendo entrar na vista de filtros ou ben eliminalos todos pulsando no botón de "Limpar" que aparece tanto na vista de listaxe de documentos como na vista de filtros .

Código 

Situación do documento 

Expedición:


Dende 01/01/2025 

Ata 01/05/2025 

Porto de descarga 


Malpica

Tipo de provedor 

Nome do provedor 

art

Matrícula 

LIMPAR  **FILTRAR** 



Código	Situación	Porto de descarga	Tipo de provedor	Nome do provedor	Matrícula	Expedición	Data de descarga
2025T000049060	CONFIRMADO	Malpica	ARTEA (3CO-1 1958)	30/04/2025 13:14:40	30/04/2025	30/04/2025 13:14:40	30/04/2025
2025T000049057	CONFIRMADO	Malpica	ARTEA (3CO-1 1958)	30/04/2025 09:25:48	30/04/2025	30/04/2025 09:25:48	30/04/2025
2025T000049049	ANULADO	Mera-Oleiros	ARTEA (3CO-1 1958)	24/03/2025 10:02:08	24/03/2025	24/03/2025 10:02:08	24/03/2025



7.3. 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.

8. 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.



8.1.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.

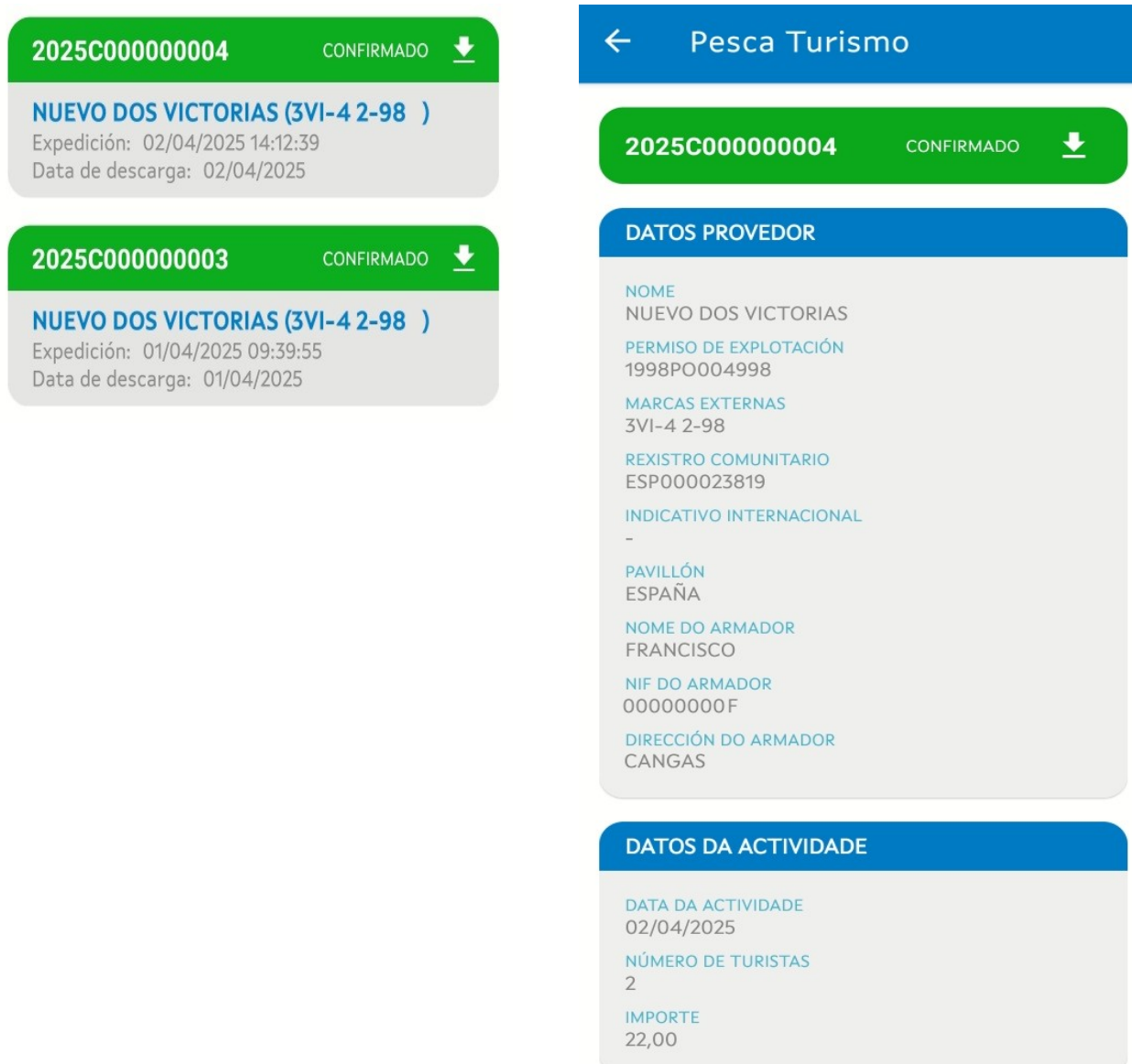
Unha vez seleccionada a data, especificaremos o número de turistas e os ingresos obtidos premendo no lapis á beira do recadro en branco. Ningún destes datos pode ser 0.

Unha vez indicados todos os datos do formulario, habilítase na parte inferior da pantalla o botón de "EXPEDIR" que facilita a xeración do documento.

Unha vez expedido, mostraranos o detalle do documento directamente e, no caso de que queiramos, poderemos descargalo en formato PDF premendo no botón da frecha cara abaixo na parte superior dereita da pantalla.

8.2. 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 varios elementos. Por unha banda veremos unha sección de filtros e un filtro de data aplicado por defecto ao ano en curso e 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 displays the 'Pesca Turismo' interface. On the left, there is a list of documents. The top document is identified by ID '2025C000000004', status 'CONFIRMADO', and title 'NUEVO DOS VICTORIAS (3VI-4 2-98)'. It includes details for issuance ('Expedición: 02/04/2025 14:12:39') and download ('Data de descarga: 02/04/2025'). Below it is another document with ID '2025C000000003', also 'CONFIRMADO', with the same title, issued on '01/04/2025 09:39:55' and downloaded on '01/04/2025'. On the right, the detailed view for document '2025C000000004' is shown. It features a blue header 'Pesca Turismo' with a back arrow. Below the document ID and status, there are two sections: 'DATOS PROVEDOR' (Provider Data) and 'DATOS DA ACTIVIDADE' (Activity Data). The provider data includes fields for 'NOME' (NUEVO DOS VICTORIAS), 'PERMISO DE EXPLOTACIÓN' (1998PO004998), 'MARCAS EXTERNAS' (3VI-4 2-98), 'REXISTRO COMUNITARIO' (ESP00023819), 'INDICATIVO INTERNACIONAL' (-), 'PAVILLÓN' (ESPAÑA), 'NOME DO ARMADOR' (FRANCISCO), 'NIF DO ARMADOR' (00000000F), and 'DIRECCIÓN DO ARMADOR' (CANGAS). The activity data includes 'DATA DA ACTIVIDADE' (02/04/2025), 'NÚMERO DE TURISTAS' (2), and 'IMPORTE' (22,00).

No caso de querer buscar documentos con datos concretos, usaremos a opción de filtrado da parte superior da pantalla, a cal poderemos despregar pulsando o botón de "Filtros".



Unha vez dentro da pantalla vemos varios elementos para poder facer a procura, por exemplo: código, situación do documento (confirmado ou anulado) datas, nome, permex... cabe destacar que os datos polos que queremos filtrar non teñen por que ser precisos, xa que poderemos filtrar por datos aproximados, por exemplo parte do nome ou parte do código do documento, pero canto máis precisos sexan, mellor será o resultado. Unha vez seleccionados os campos que nos interesen, pulsaremos o botón verde de abaixo de todo de "Filtrar" e volveremos á vista de listaxe dos elementos pero cos filtros aplicados na parte superior da pantalla, os cales poderemos eliminar de forma rápida pulsando na icona da "X" xusto á beira do nome do filtro. Tamén podemos eliminalos ou aplicar outros novos volviendo entrar na vista de filtros ou ben eliminalos todos pulsando no botón de "Limpar" que aparece tanto na vista de listaxe de documentos como na vista de filtros .

Expedición:

Data da actividade

Embarcación:

2025C000000057 CONFIRMADO

PLAYA DE SANXENXO (3VI-4 7-00)
Expedición: 29/04/2025 16:22:51
Data de descarga: 29/04/2025 00:00:00

2025C000000056 CONFIRMADO

PLAYA DE SANXENXO (3VI-4 7-00)
Expedición: 08/04/2025 12:21:08
Data de descarga: 08/04/2025 00:00:00

9. Documento de transporte no tramo internacional do río Miño.

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



9.1. 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.

SELECCIONE UN PORTO

Camposancos

San Juan de Tabagón

Villar de Matos (Forcadela)

Outros lugares

Goián

Amorín (San Juan)

Amorín (Carregal de abaixo)

Tui

Despois de indicar o lugar de descarga, 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 eliminar algún, pódese pulsando no botón vermello do cubo de lixo.

IDENTIFICACIÓN DO TRANSPORTISTA

OUTROS TRANSPORTES

victor (bfs)	- seat ibiza	
Ruben (chm)	- opel vivaro	
carlos (kkj)	- citroen berlingo	
Diego (jnc)	- Citroen jumpy	

Se queremos engadir un novo transportista, veremos a seguinte pantalla, na cal deberemos cumprimentar todos os campos e premer no botón de gardar, na esquina superior dereita.

× Novo transporte 📄

Cando estean os campos seleccionados, poderemos engadir as capturas pulsando o botón de “Engadir” e mostraranos a seguinte pantalla, a cal deberemos cumprimentar seleccionando a especie e especificando os quilogramos.

× Engadir captura 📄

▼

Para gardar a especie, pulsamos no botón de gardar na parte superior dereita da pantalla.

IDENTIFICACIÓN DE CAPTURAS ▼

ENGADIR +

ESPECIE
Dourada (SBG)

CANTIDADE (KG)
33,000

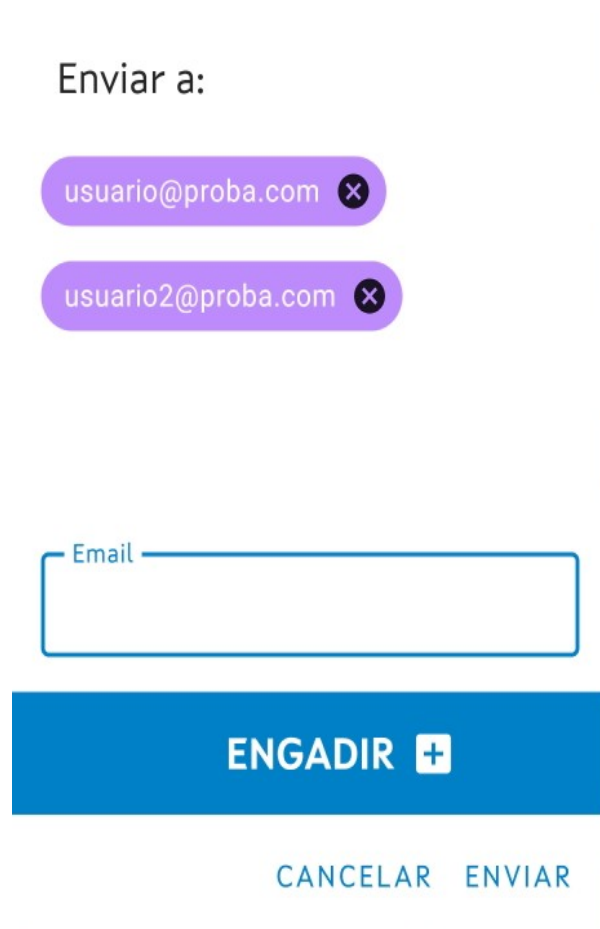
No caso de querer declarar máis especies, poderemos facelo pulsando de novo no botón "Engadir". Se o que queremos é eliminar algunha, poderemos facelo tamén pulsando no botón vermello do cubo de lixo.

Por último, no caso de ser necesario, pódese engadir unha observación. Este apartado é opcional e non ten por que cubrirse

Se todos os campos están debidamente cumprimentados, habilitarase o botón de cor verde de expedir.

Adicionalmente, mostraranos unha pregunta de se desexamos enviar o documento por correo electrónico despois de pulsar en expedir. En caso negativo, pulsaremos "Non" e, en caso positivo, pulsaremos en "Si" e aparecerá a seguinte pantalla na que deberemos inserir o correo electrónico do destinatario do documento ou, en caso de ser varios, podemos tamén engadilos.

No campo "Email" escribimos o correo e no botón "Engadir" o engadimos á lista de destinatarios como pode observarse na imaxe. En caso de querer eliminalo, pódese facer pulsando a "X" á dereita do destinatario.



Enviar a:

usuario@proba.com ✕

usuario2@proba.com ✕

Email

ENGADIR +

CANCELAR ENVIAR

Unha vez expedido, mostraranos o detalle do documento directamente e, no caso de que queiramos, poderemos descargalo en formato PDF premendo no botón da frecha cara abaixo na parte superior dereita da pantalla e tamén poderemos enviálo por correo pulsando no botón do sobre á esquerda da frecha de descarga

9.2. Consultar documento.

Para consultar un documento de transporte no tramo internacional do río Miño deberemos seleccionar a opción de "Consultar documento" do menú de accións presentado anteriormente. Unha vez dentro, presentarásenos varios elementos. Por unha banda veremos unha sección de filtros e un filtro de data aplicado por defecto ao ano en curso e 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.



Na vista de detalle do documento, ademais de descargalo, podemos tamén envialo por correo pulsando no botón do sobre á esquerda da frecha de descarga.

2025T000004868 CONFIRMADO

MAIKA TRES (3ªVI-7-4-94)
Camposancos
Expedición: 03/04/2025 13:01:29
Data de descarga: 03/04/2025

2025T000004867 CONFIRMADO

MARY CARMEN L (3ªVI-7-10-99)
Camposancos
Expedición: 03/04/2025 12:56:12
Data de descarga: 03/04/2025

Transporte TIRM

2025T000004867 CONFIRMADO

DATOS ORIXE

PORTO DE DESCARGA
Camposancos

DATA DE DESCARGA:
03/04/2025

ENTIDADE EMISORA
VICTOR

CIF
55555555L

DATOS DE DESTINO

LONXA DE DESTINO
A Guarda

IDENTIFICACIÓN DO TRANSPORTISTA

NOME
victor

NIF
55555555L

MODELO
seat ibiza

MATRÍCULA
bfs

DATOS PROVEDOR

Na vista de detalle do documento, cabe destacar un pequeno botón na parte inferior dereita da pantalla, o cal ten a icona dunha "i". Neste apartado, se pulsamos devandito botón, mostraranos unha pantalla para cumprimentar datos adicionais das capturas.



✕

Código **2025T000004867**

Nome

Nº unidades grandes

Precio unidades grandes

Nº unidades pequenas

Precio unidades pequenas

Observacións

LIMPAR ✕

GARDAR 📁

Cando cumprimentemos os datos opcionais, se queremos gardalos, pulsaremos no botón de "Gardar", en caso de querer eliminalos, pulsaremos no botón "Limpar" e logo no botón "Gardar" para que os cambios se apliquen.

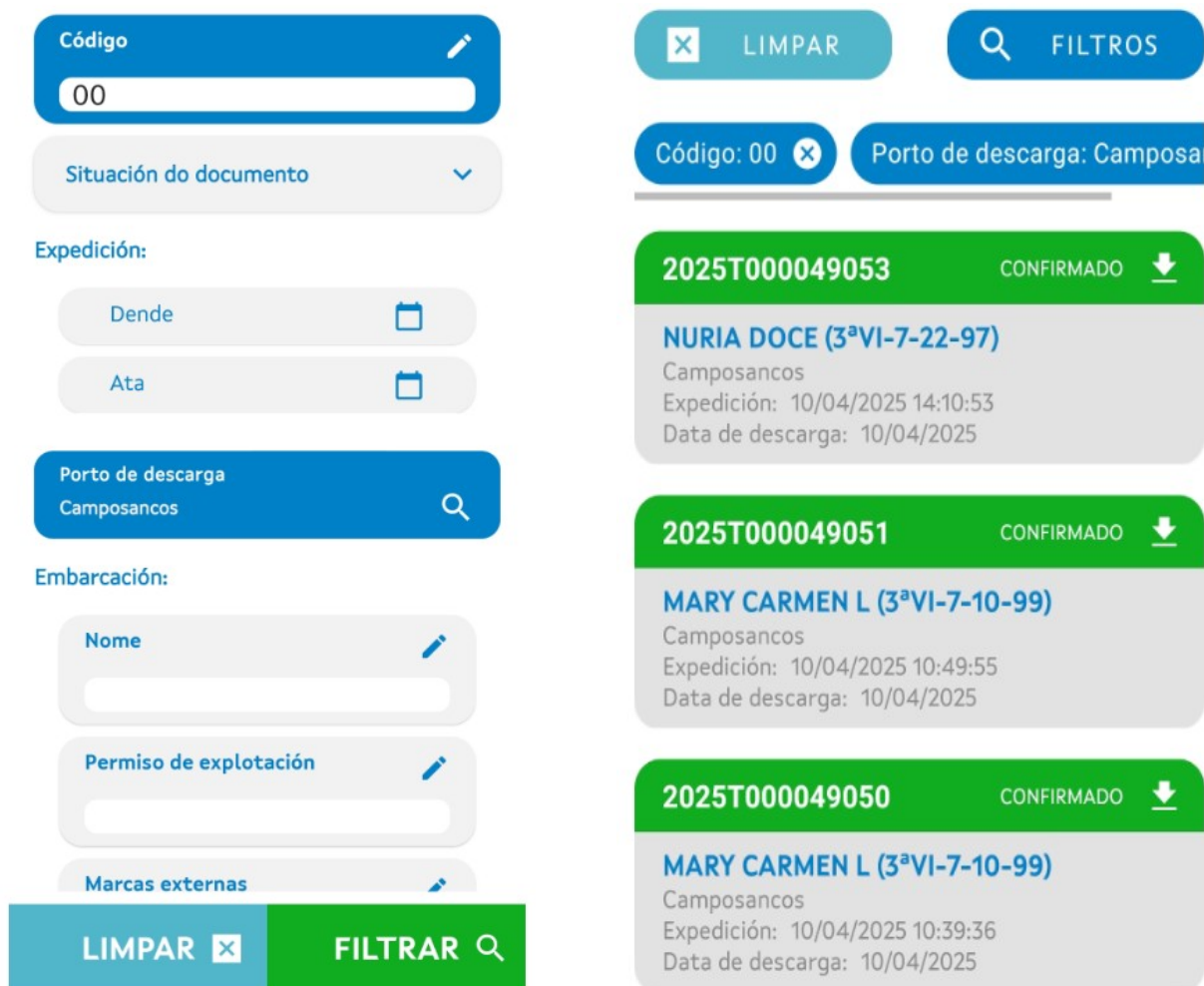
No caso de querer buscar documentos con datos concretos, usaremos a opción de filtrado da parte superior da pantalla, a cal poderemos despregar pulsando o botón de "Filtros".

✕ LIMPAR

🔍 FILTROS

Data expedición dende: 01/01/2025 ✕

Unha vez dentro da pantalla vemos varios elementos para poder facer a procura, por exemplo: código, situación do documento (confirmado ou anulado) datas, porto de descarga, nome, permex... cabe destacar que os datos polos que queremos filtrar non teñen por que ser precisos, xa que poderemos filtrar por datos aproximados, por exemplo parte do nome ou parte do código do documento, pero canto máis precisos sexan, mellor será o resultado. Unha vez seleccionados os campos que nos interesen, pulsaremos o botón verde de abaixo de todo de "Filtrar" e volveremos á vista de listaxe dos elementos pero cos filtros aplicados na parte superior da pantalla, os cales poderemos eliminar de forma rápida pulsando na icona da "X" xusto á beira do nome do filtro. Tamén podemos eliminalos ou aplicar outros novos volvendo entrar na vista de filtros ou ben eliminalos todos pulsando no botón de "Limpar" que aparece tanto na vista de listaxe de documentos como na vista de filtros .



Código

Situación do documento

Expedición:

Dende

Ata

Porto de descarga
Camposancos

Embarcación:

Nome

Permiso de explotación

Marcas externas

LIMPAR **FILTRAR**

LIMPAR **FILTROS**

Código: 00 **Porto de descarga: Camposancos**

2025T000049053 CONFIRMADO

NURIA DOCE (3ªVI-7-22-97)
Camposancos
Expedición: 10/04/2025 14:10:53
Data de descarga: 10/04/2025

2025T000049051 CONFIRMADO

MARY CARMEN L (3ªVI-7-10-99)
Camposancos
Expedición: 10/04/2025 10:49:55
Data de descarga: 10/04/2025

2025T000049050 CONFIRMADO

MARY CARMEN L (3ªVI-7-10-99)
Camposancos
Expedición: 10/04/2025 10:39:36
Data de descarga: 10/04/2025

9.3. Anular documento.

Para anular un documento de transporte no tramo internacional do río Miño, 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.

10. Documento de recollida no tramo internacional do río Miño.

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



10.1. Expedir documento.


Seleccionando a opción de expedir un documento de recollida 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.



Despois de indicar o lugar de descarga, faltaríanos indicar o medio de transporte da mercadoría. Nun primeiro momento mostrarásenos una pantalla cunha listaxe de transportes utilizados normalmente polo usuario. No caso de querer eliminar algún, pódese pulsando no botón vermello do cubo de lixo.

Se queremos engadir un novo transportista, veremos a seguinte pantalla, na cal deberemos cumprimentar todos os campos e premer no botón de gardar, na esquina superior dereita.

✕ Novo transporte 

Nome do transportista

DNI


Marca e modelo


Matrícula

Nesta expedición podemos seleccionar tamén a opción de “Non precisa transporte por vía terrestre”.

Cando estean os campos seleccionados, poderemos engadir as capturas pulsando o botón de “Engadir” e mostraranos a seguinte pantalla, a cal deberemos cumprimentar seleccionando a especie e especificando os quilogramos ou as unidades, dependendo da especie.

Para gardar a especie, pulsamos no botón de gardar na parte superior dereita da pantalla.

✕ Engadir captura 


Especie 

Cantidade (Kg)


← Recollida TIRM


PROVEDOR


O KARRIN
3ªVI-7-35-96


PORTO 

Camposancos


IDENTIFICACIÓN DO TRANSPORTISTA 

Proba (00000000Z) en Toyota Hilux
(9999ZZZ) 

IDENTIFICACIÓN DE CAPTURAS 

ENGADIR 

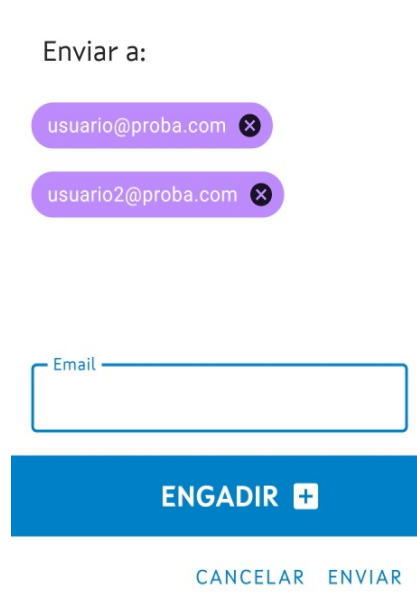
ESPECIE
Lamprea (LAU)

CANTIDAD (UNIDADES)
12 

Se todos os campos están debidamente cumprimentados, habilitarase o botón de cor verde de expedir.

Adicionalmente, mostraranos unha pregunta de se desexamos enviar o documento por correo electrónico despois de pulsar en expedir. En caso negativo, pulsaremos "Non" e, en caso positivo, pulsaremos en "Si" e aparecerá a seguinte pantalla na que deberemos inserir o correo electrónico do destinatario do documento ou, en caso de ser varios, podemos tamén engadilos.

No campo "Email" escribimos o correo e no botón "Engadir" o engadimos a lista de destinatarios como pode observarse na imaxe. En caso de querer eliminalo, pódese facer pulsando a "X" á dereita do destinatario.



The screenshot shows a user interface for selecting recipients. At the top, it says "Enviar a:". Below this, there are two purple pill-shaped buttons, each containing an email address and a small 'X' icon for removal: "usuario@proba.com" and "usuario2@proba.com". Below these is a text input field with the placeholder "Email". At the bottom, there is a large blue button labeled "ENGADIR" with a plus sign icon. Below the blue button, the words "CANCELAR" and "ENVIAR" are visible in a smaller, lighter blue font.

Unha vez expedido, mostraranos o detalle do documento directamente e, no caso de que queiramos, poderemos descargalo en formato PDF premendo no botón da frecha cara abaixo na parte superior dereita da pantalla e tamén poderemos enviálo por correo pulsando no botón do sobre á esquerda da frecha de descarga.

10.2. Consultar documento.

Para consultar un documento de transporte no tramo internacional do río Miño deberemos seleccionar a opción de "Consultar documento" do menú de accións presentado anteriormente. Unha vez dentro, presentarásenos varios elementos. Por unha banda veremos unha sección de filtros e un filtro de data aplicado por defecto ao ano en curso e 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.

Na vista de detalle do documento, ademais de descargalo, podemos tamén enviálo por correo pulsando no botón do sobre á esquerda da frecha de descarga.

2025G000000661
CONFIRMADO

O KARRIN (3ªVI-7-35-96)

Camposancos

Almacenamento: Centro de recolla RCR00037

Expedición: 03/04/2025 14:56:12

Data de descarga: 03/04/2025

2025G000000660
CONFIRMADO

O KARRIN (3ªVI-7-35-96)

Camposancos

Almacenamento: Centro de recolla RCR00037

Expedición: 03/04/2025 14:55:28

Data de descarga: 03/04/2025

←
Recollida TIRM

2025G000000661
CONFIRMADO

DATOS ORIXE

PORTO DE DESCARGA
Camposancos

DATA DE DESCARGA:
03/04/2025

ENTIDADE EMISORA
SAMUEL

CIF
55555555C

ALMACENAMENTO:
Centro de recolla RCR00037

REFERENCIA DOC. TRANSPORTE OU T2M
-

MOTIVO DA DECLARACIÓN
Venda aprazada

DATOS PROVEDOR

NOME
O KARRIN

PERMISO DE EXPLOTACIÓN
91

MARCAS EXTERNAS
3ªVI-7-35-96

PAVILLÓN
ESPAÑA

ARMADOR-CAPITÁN
SAMUEL

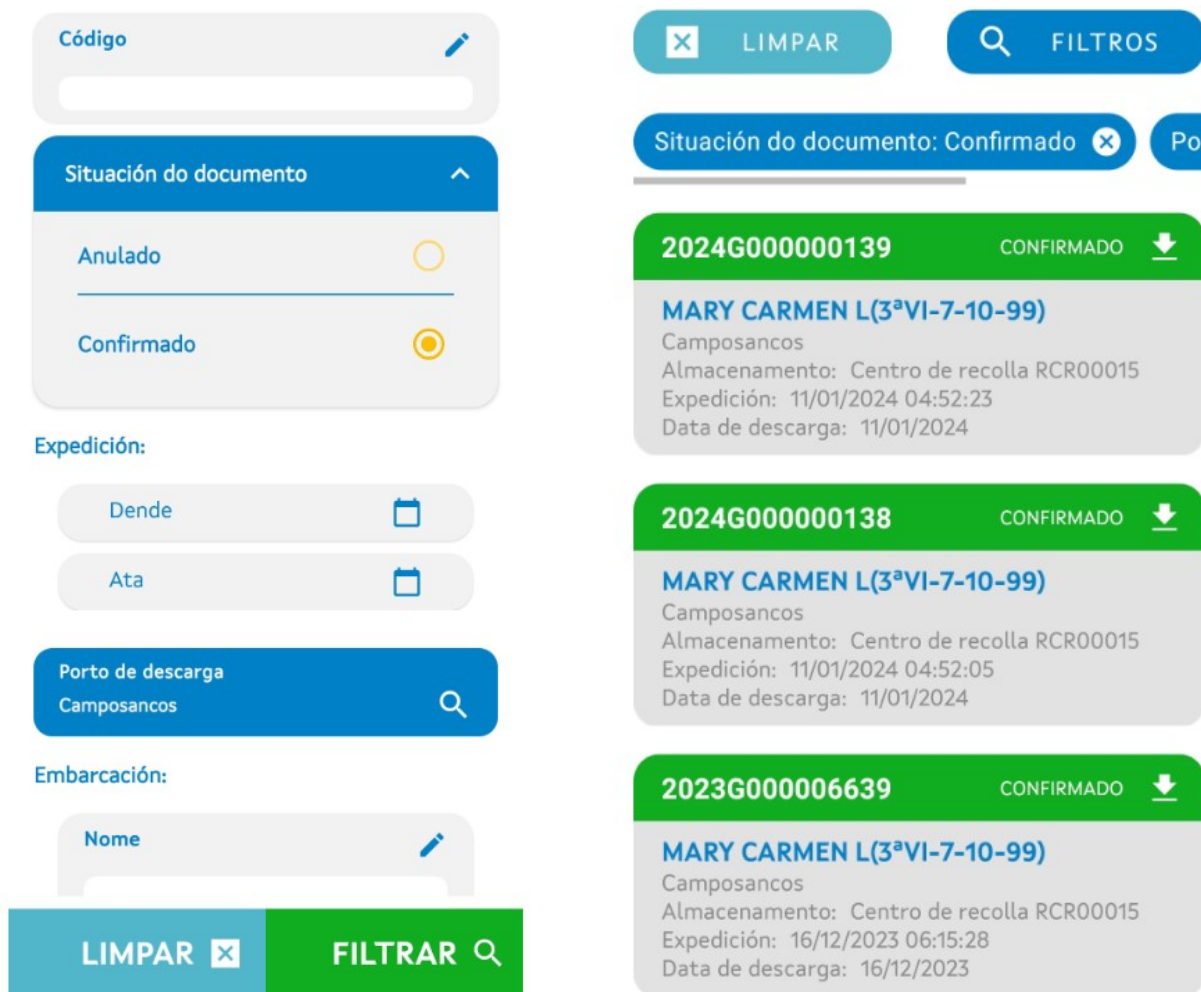
No caso de querer buscar documentos con datos concretos, usaremos a opción de filtrado da parte superior da pantalla, a cal poderemos despregar pulsando o botón de "Filtros".

✕
LIMPAR

🔍
FILTROS

Data expedición dende: 01/01/2025
✕

Unha vez dentro da pantalla vemos varios elementos para poder facer a procura, por exemplo: código, situación do documento (confirmado ou anulado) datas, porto de descarga, nome, permex... cabe destacar que os datos polos que queremos filtrar non teñen por que ser precisos, xa que poderemos filtrar por datos aproximados, por exemplo parte do nome ou parte do código do documento, pero canto máis precisos sexan, mellor será o resultado. Unha vez seleccionados os campos que nos interesen, pulsaremos o botón verde de abaixo de todo de "Filtrar" e volveremos á vista de listaxe dos elementos pero cos filtros aplicados na parte superior da pantalla, os cales poderemos eliminar de forma rápida pulsando na icona da "X" xusto á beira do nome do filtro. Tamén podemos eliminalos ou aplicar outros novos volvendo entrar na vista de filtros ou ben eliminalos todos pulsando no botón de "Limpar" que aparece tanto na vista de listaxe de documentos como na vista de filtros .



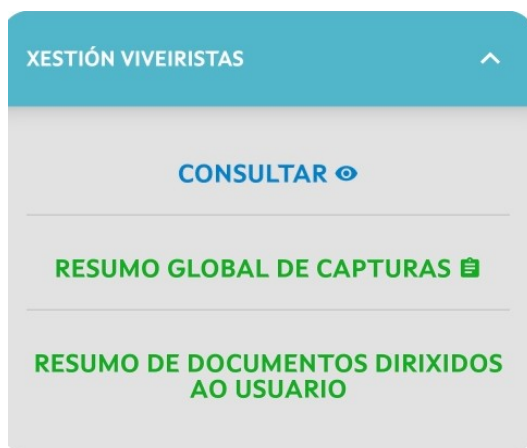
D

10.3. Anular documento.

Para anular un documento de recollida no tramo internacional do río Miño, 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.

11. Xestión viveiristas.

No caso de que queiramos xestionar xestión de viveiristas, deberemos seleccionar a opción correspondente no menú inicial de documentos. Isto presentaranos unha pantalla coa listaxe de opcións dispoñibles: Consultar, resumo global de capturas e resumo de documentos dirixidos ao usuario.



11.1. Consultar documento.

Para consultar un documento de xestión de viveiristas deberemos seleccionar a opción de "Consultar documento" do menú de accións presentado anteriormente. Unha vez dentro, presentarásenos varios elementos. Por unha banda veremos unha sección de filtros e un filtro de data aplicado por defecto ao ano en curso e 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.

Na vista de detalle do documento, ademais de descargalo, podemos tamén envialo por correo pulsando no botón do sobre á esquerda da frecha de descarga.





← Xestión viveiristas

2025T000002361 CONFIRMADO  

DATOS ORIXE

PORTO DE DESCARGA
San Juan de Tabagón

DATA DE DESCARGA:
27/01/2025

ENTIDADE EMISORA
PABLO

CIF
77777777B

DATOS DE DESTINO

LONXA DE DESTINO
A Guarda

IDENTIFICACIÓN DO TRANSPORTISTA

NOME
Diego

NIF
77777777B

MODELO
Citroen jumpy

MATRÍCULA
jnc

DATOS PROVEDOR



Na vista de detalle do documento, cabe destacar un pequeno botón na parte inferior dereita da pantalla, o cal ten a icona dunha "i". Neste apartado, se pulsamos devandito botón, mostraranos unha pantalla para cumprimentar datos adicionais das capturas.

×

Código **2025T000002361**

Nome

Nº unidades grandes

Precio unidades grandes

Nº unidades pequenas

Precio unidades pequenas

Observacións

LIMPAR ×GARDAR 📄

Cando cumprimentemos os datos opcionais, se queremos gardalos, pulsaremos no botón de "Gardar", en caso de querer eliminalos, pulsaremos no botón "Limpar" e logo no botón "Gardar" para que os cambios se apliquen.

No caso de querer buscar documentos con datos concretos, usaremos a opción de filtrado da parte superior da pantalla, a cal poderemos despregar pulsando o botón de "Filtros".

× LIMPAR🔍 FILTROS

Data expedición dende: 01/01/2025×

Unha vez dentro da pantalla vemos varios elementos para poder facer a procura, por exemplo: código, situación do documento (confirmado ou anulado) datas, porto de descarga, nome, permex... cabe destacar que os datos polos que queremos filtrar non teñen por que ser precisos, xa que poderemos filtrar por datos aproximados, por exemplo parte do nome ou parte do código do documento, pero canto máis precisos sexan, mellor será o resultado. Unha vez seleccionados os campos que nos interesen, pulsaremos o botón verde de abaixo de todo de "Filtrar" e volveremos á vista de listaxe dos



elementos pero cos filtros aplicados na parte superior da pantalla, os cales poderemos eliminar de forma rápida pulsando na icona da "X" xusto á beira do nome do filtro. Tamén podemos eliminalos ou aplicar outros novos volviendo entrar na vista de filtros ou ben eliminalos todos pulsando no botón de "Limpar" que aparece tanto na vista de listaxe de documentos como na vista de filtros .

Código

Situación do documento

Situación do documento

Expedición:

Dende

Ata

Porto de descarga
Camposancos

Embarcación:

Nome

Permiso de explotación

Marcas externas

LIMPAR

FILTRAR

LIMPAR

FILTROS

Porto de descarga: Camposancos

2025T000048939 CONFIRMADO

BEROSOL(3ªVI-7-3-98)
Camposancos
Expedición: 06/02/2025 10:33:03
Data de descarga: 06/02/2025

2024T000005695 CONFIRMADO

PITIYAS(3ªVI-7-5-01)
Camposancos
Expedición: 12/02/2024 07:54:27
Data de descarga: 12/02/2024

2024T000005681 ANULADO

PITIYAS(3ªVI-7-5-01)
Camposancos
Expedición: 12/02/2024 06:45:23
Data de descarga: 12/02/2024

11.2. Resumo global de capturas.

Neste apartado, poderemos ver un resumo de todas as especies de todos os viveiros e a súa cantidade entre un período de datas.

Pulsando nos apartados da data, seleccionamos o rango desexado no calendario, ben buscando a data ou pulsando na icona do lapis e inserindo a data a man.

←
Xestión viveiristas

INTERVALO DE CONSULTA

Desde 03/04/2000
📅

Ata 04/04/2025
📅

Especie	FAO	Cantidade (Kg)
Angula	ELX	6.428,96
Dourada	SBG	152,20
Lamprea	LAU	50.785,31
Muxos	MGS	378,50
Robaliza	BSS	1.380,00
Salema	TSD	55,25
Salmón do Atlántico	SAL	4,90
Solla	FLE	2,30
Zaborca	ASD	6.336,24



11.3. Resumo de documentos dirixidos ao usuario.

Neste apartado poderemos ver unha lista resumo de todos os documentos de xestión de viveiristas que foron dirixidos ao usuario que estea autenticado na aplicación, podendo filtrar por data e agrupando por código ou especie.

← Xestión viveiristas

INTERVALO DE CONSULTA

Desde 03/04/2000

Ata 04/04/2025

POR CÓDIGO POR ESPECIE

2025T000002361

BUQUE
BALEA 4 (3ªVI-7-12-94)

PORTO DE DESCARGA
San Juan de Tabagón

IDENTIFICACIÓN DE CAPTURAS

ESPECIE
ELX - Angula

CANTIDADE (KG)
0,29

2025T000002360

BUQUE
LAXITA (3ªVI-7-8-00)

PORTO DE DESCARGA
San Juan de Tabagón

IDENTIFICACIÓN DE CAPTURAS

ESPECIE
ELX - Angula

CANTIDADE (KG)

← Xestión viveiristas

INTERVALO DE CONSULTA

Desde 03/04/2000

Ata 04/04/2025

POR CÓDIGO **POR ESPECIE**

Especie	FAO	Cantidade (Kg)
Angula	ELX	900,63
Lamprea	LAU	2,20