



REGISTRO ELECTRÓNICO DE TRANSACCIONES Y OPERACIONES (RETO)

Manual de Usuario

Versión: 4.1
Fecha: Junio 2022

INDICE

1 INTRODUCCIÓN	4
1.1 Propósito.....	4
1.2 Definiciones, acrónimos y abreviaturas	4
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	5
2.1 Navegadores Soportados.....	5
2.2 Requisitos Generales.....	5
2.3 Configuración de Internet Explorer.....	5
2.3.1 Activación de TLS 1.2	5
2.3.2 Activación de JavaScript.....	7
2.3.3 Páginas cifradas y solicitud de certificado	8
2.4 Configuración de Firefox.....	9
2.4.1 Activación de TLS 1.2	9
ACCESO A LA APLICACIÓN	10
3.1 Secuencia con certificado	10
ASPECTOS COMUNES DE LA APLICACIÓN.....	13
4.1 Áreas de pantalla.....	13
4.2 Búsquedas	14
4.3 Opciones y exportación de datos.....	15
4.4 Botones	16
4.5 Iconos	17
5. MENÚS DE LA APLICACIÓN	18
5.1 Página de inicio	18
5.2 Transacciones	19
5.2.1 Consulta y Búsqueda de Transacciones	19
5.2.2 Nueva Transacción.....	19

5.3	Buscar Transacción	25
5.3.1	Editar Transacciones	26
5.3.2	Eliminar Transacción	27
5.4	Documentación	28
	Manuales	28
	Carga de datos y servicios web	28
5.5	Nueva carga	30
5.6	Consulta de cargas	31
	Información del proceso de validación	32
5.7	Tipos de Unidades	36
5.7.1	Nuevo	36
5.7.2	Búsquedas	37
5.7.3	Editar	37
5.7.4	Borrar	38
5.8	Representantes de entidades ROPO	39
5.9	Entidades de baja con usuarios activos	40
5.10	Usuarios	41
	Nuevo usuario en grupo	42
	Editar usuario	43
	Establecer comunidad autónoma del usuario	44
	Eliminar usuario de un grupo	45
5.11	Conexión RETO – AspaFitos	45
5.11.1	Alta transacción	45
5.11.2	Buscar transacción	47
5.11.3	Añadir productos	47
5.11.4	Edición y borrado de productos	49
5.12	Estadísticas de acceso	51

1 INTRODUCCIÓN

1.1 Propósito

La aplicación tiene como función permitir el registro electrónico de transacciones y operaciones de los productores y operadores de medios de defensa fitosanitarios.

Se ha diseñado un sistema informático que posibilita las tareas relacionadas con el procedimiento de la inscripción en el registro y el acceso a la información a nivel nacional para que cada operador aglutine su información correspondiente.

1.2 Definiciones, acrónimos y abreviaturas

Para poder entender este documento en su totalidad, es necesario aclarar los siguientes términos:

MAPAMA: Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente.

RETO: Registro Electrónico de Transacciones y Operaciones.

ROPO: Registro de Productores y Operadores de Medios de Defensa Fitosanitarios.

SSL: Protocolo de seguridad Secure Socket Layer.

SSO: Protocolo de autenticación Single Sing-On.

HTTPS: Navegación por páginas seguras.

CC.AA: Comunidades Autónomas.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2.1 Navegadores Soportados

Se soporta el uso de los siguientes exploradores:

- ✓ Internet Explorer 9 o superior
- ✓ Firefox 4 o superior
- ✓ Chrome
- ✓ Safari
- ✓ Opera

Nota: El uso de los botones del Explorador etiquetados como: Back, Forward, Reload, Atrás, Adelante y Actualizar, pueden ocasionar que la aplicación genere errores. Para evitar la situación, si desea navegar por la aplicación, utilice los enlaces que para tal efecto aparecen en todas las pantallas. De igual forma, asegúrese en cada pantalla de guardar los datos con su correspondiente opción, ya que la navegación no guarda los datos que no hayan sido salvados anteriormente.

2.2 Requisitos Generales

Se recomienda el uso de una configuración de pantalla de 1024x768.

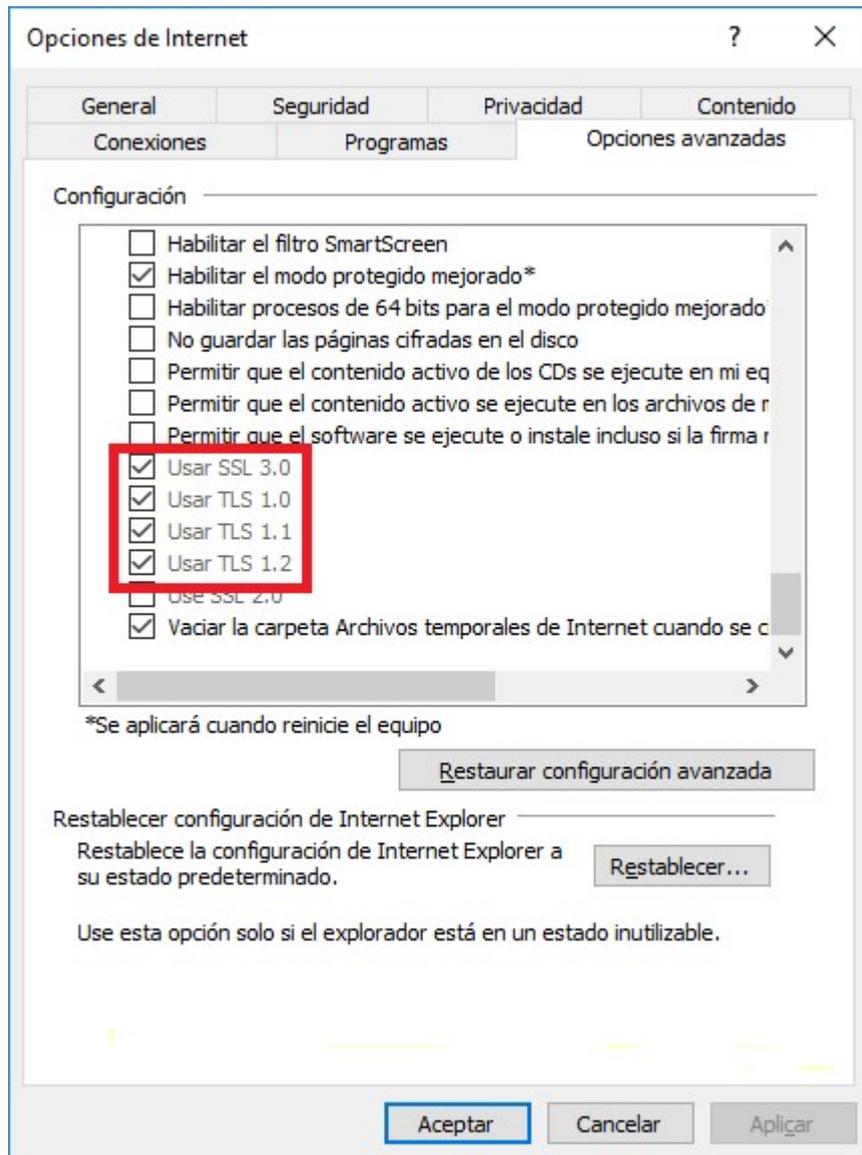
2.3 Configuración de Internet Explorer

2.3.1 Activación de TLS 1.2

En Internet Explorer, escoger la opción de menú:

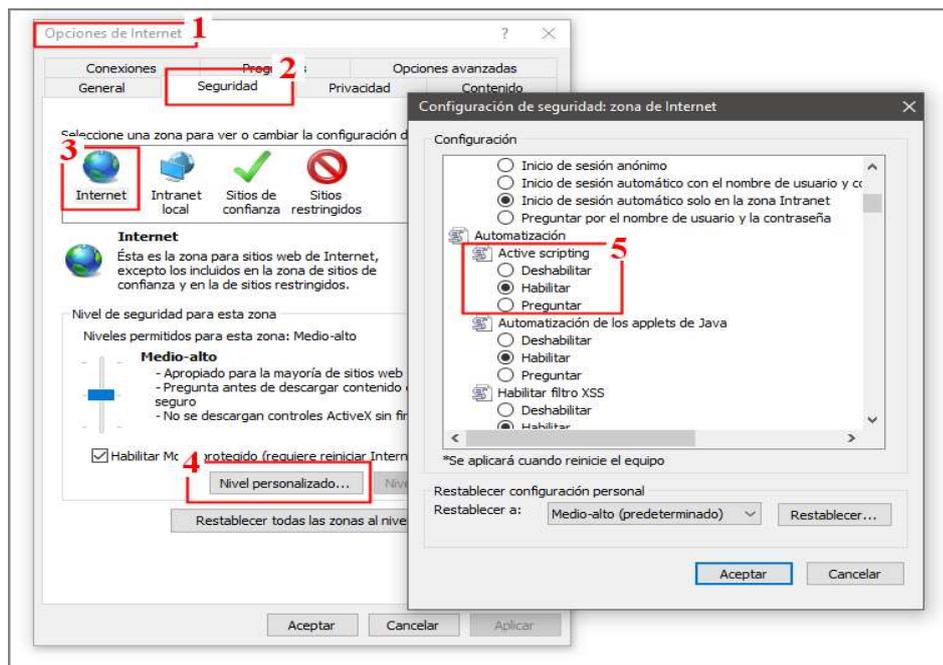
“Herramientas” -> “Opciones de Internet”.

En la pestaña “Opciones Avanzadas”, en la sección “Seguridad”, marcar las casillas correspondientes a “Usar SSL 3.0”, “Usar TLS 1.0”, “Usar TLS 1.1” y “Usar TLS 1.2”.



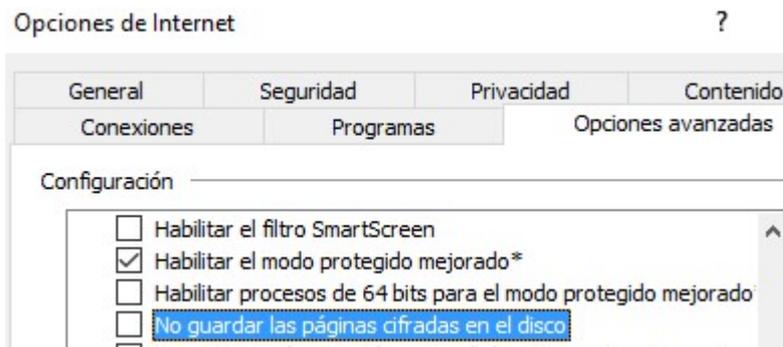
2.3.2 Activación de JavaScript

Para configurar esta opción abra el cuadro de diálogo **“Opciones de Internet”** y seleccione la pestaña **“Seguridad”**, a continuación seleccione la zona **“Internet”** y pulse el botón **“Nivel personalizado”**. Se abrirá una nueva ventana en la que debe comprobar que la opción **“Active scripting”** está habilitada.



2.3.3 Páginas cifradas y solicitud de certificado

Para configurar estas opciones abra el cuadro de diálogo **“Opciones de Internet”** y seleccione la pestaña **“Opciones Avanzadas”**. Compruebe que en la sección **“Seguridad”** esta desactivada la marca correspondiente a **“No guardar las páginas cifradas en el disco”**:



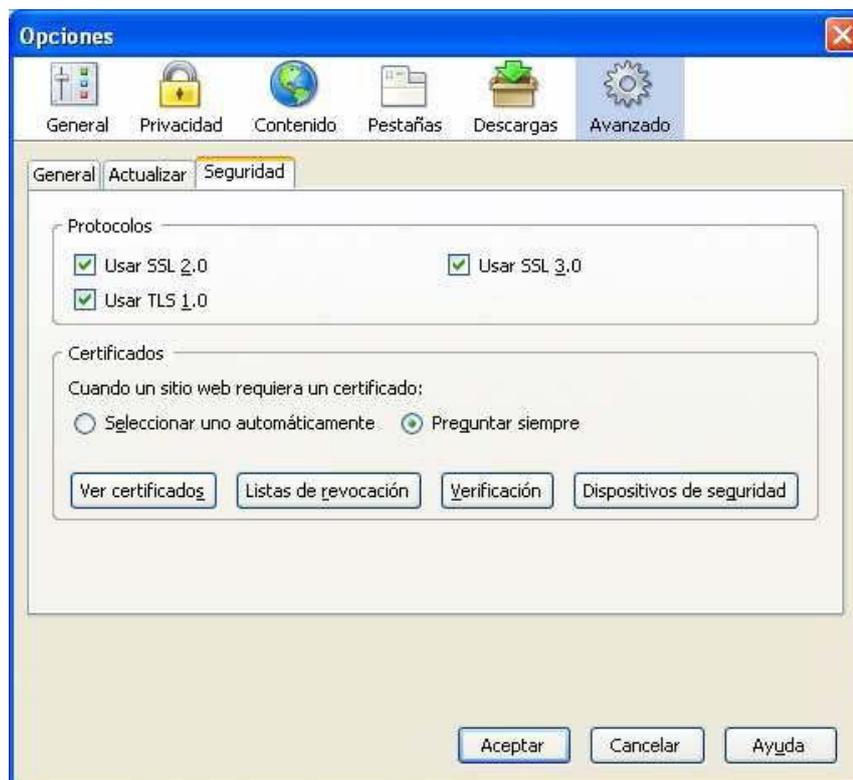
Ahora seleccione la pestaña **“Seguridad”** y a continuación la zona **“Internet”**, pulse el botón **“Nivel personalizado...”**, en la sección **“Miscelánea”** compruebe que está deshabilitada **“No pedir que se seleccione un certificado de cliente cuando exista sólo uno o cuando no exista ninguno”**.



2.4 Configuración de Firefox

2.4.1 Activación de TLS 1.2

Abrir el cuadro de diálogo de “Opciones” desde el menú “Herramientas”, en el apartado “Avanzado”, pestaña “Seguridad”, activar las casillas correspondientes.



ACCESO A LA APLICACIÓN

El proceso de entrada a la aplicación es el siguiente para los usuarios:

Acceder a la dirección <https://servicio.mapama.gob.es/reto/> en el navegador deseado.

El navegador entrará en páginas de acceso seguro (https por TLS) y se iniciará el protocolo de SSO de acceso único a las aplicaciones del MAPAMA.

3.1 Secuencia con certificado

El navegador le muestra una lista de aquellos certificados instalados que son admitidos.



Si dispone de un certificado pero no se le muestra en esta pantalla compruebe que su certificado no está caducado y ha sido emitido por una de las Autoridades de Certificación soportadas.

Seleccione un certificado y pulse el botón **“Aceptar”**. Si tiene permisos suficientes el sistema le permitirá acceder a la página principal de la aplicación y en caso contrario le mostrará una página con la descripción del error.



3.2 Secuencia sin certificado

En el caso de no tener ningún certificado instalado y tener desactivada la opción **“No pedir que se seleccione un certificado de cliente cuando exista sólo uno o cuando no exista ninguno”** se le presentará la siguiente pantalla:



Debe pulsar el botón **“Cancelar”** para que se le presente la página de autenticación por usuario y contraseña.



Introduzca el nombre de usuario y su contraseña y a continuación pulse el botón **“Iniciar sesión”**.

Si desea cambiar su contraseña, deberá pulsar en el enlace **“¿Quieres cambiar la contraseña?”**.

Si pulsa sobre **“Conexión con certificado electrónico”** y no tiene configurado un certificado digital una página le informará de este hecho.



Como se puede apreciar, tiene la opción de intentar de realizar la conexión por medio de la autenticación con usuario y contraseña o ir a la página para cambiar esta última.

ASPECTOS COMUNES DE LA APLICACIÓN

4.1 Áreas de pantalla

Cabecera: Parte superior de la pantalla, muestra el nombre de la aplicación.

Barra de información: Muestra el perfil de acceso del usuario y la identificación del mismo. Pulsando en el botón “Cerrar sesión” se cierra el programa, cerrando la sesión existente del navegador. Se aconseja cerrar también la pestaña o ventana del navegador para más seguridad.

Barra de acciones: Muestra las distintas acciones que se pueden realizar en cada momento. (Véase apartado 4.4 Botones).

Menú: Parte izquierda de la pantalla, muestra las diferentes opciones de la aplicación.

Área de datos: Parte central de la pantalla, muestra los datos requeridos.

Pie: Parte inferior de la pantalla, muestra la entidad a la que pertenece la aplicación.



The screenshot shows the application interface with the following sections highlighted by red boxes:

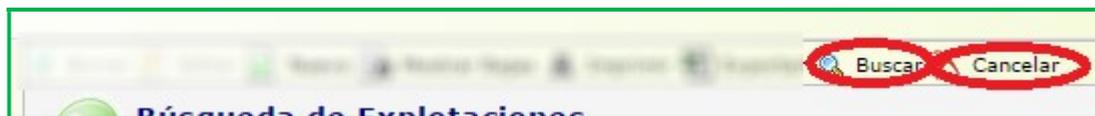
- CABECERA:** The top header area containing the application name.
- BARRA DE INFORMACIÓN:** The information bar showing the user profile (Administrador) and a 'Cerrar sesión' button.
- MENÚ:** The left sidebar menu with options like 'Página de inicio', 'Buscar Transacción', 'Nueva Transacción', 'Documentación', 'Carga de datos', 'Nueva carga', 'Consulta de cargas', 'Tablas auxiliares', 'Tipos de unidades', 'Representantes de entidades ROPO', 'Entidades de baja con usuarios activos', 'Administración', 'Usuarios', and 'Estadísticas de acceso'.
- ÁREA DE DATOS:** The main content area containing:
 - Tareas comunes:** 'Transacciones' (gestionar alta, edición o borrado), 'Carga de datos' (carga y/o modificación masiva), and 'Descarga de documentos' (manuales, archivos y guías).
 - Tablas auxiliares:** 'Tipos de unidades' (gestionar alta, edición o borrado) and 'Representantes de entidades ROPO' (gestionar alta, edición o borrado).
 - Administración:** 'Gestión de usuarios' (gestión de administradores).
- PIE:** The footer area showing the logo and name of the 'Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente'.

4.2 Búsquedas

En la barra de acciones se encuentra la opción **Búsquedas**. Ésta opción nos permitirá realizar diferentes búsquedas dependiendo de la página en la que nos encontremos y los datos introducidos para filtrar los registros a buscar.



Para realizar la búsqueda se introducirán los datos deseados y se usará **Buscar** de la barra de acciones. Para abandonar ésta opción se utilizará **Cancelar**.

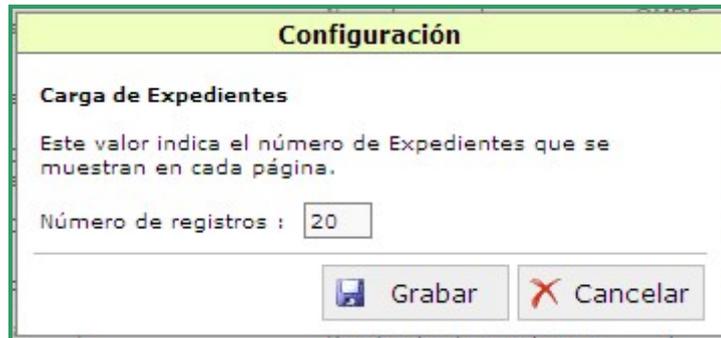


4.3 Opciones y exportación de datos

En la parte superior derecha de la barra de herramientas se encuentran dos botones: uno para abrir la ventana de configuración y otro para abrir la de exportación de datos.



Desde la ventana de configuración se puede modificar el número de registros que se muestran en cada página.



Desde la ventana de exportación de datos se podrán visualizar y guardar estos en varios formatos.



4.4 Botones

Nuevo: Permite incluir un nuevo registro.

Editar: Permite modificar los datos de un registro existente.

Borrar: Permite borrar uno o varios registros.

Imprimir Informe: Permite la impresión de un informe de los datos.



Ordenar en tablas: Permite ordenar los registros que se muestran en la tabla. El orden puede ser ascendente o descendente.

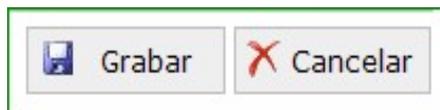


Paginación en tablas: Permite avanzar o retroceder para mostrar todos los registros de una tabla cuando son demasiados para ser visualizados en una sola vista. También se puede indicar el número de página concreto que se desea mostrar.

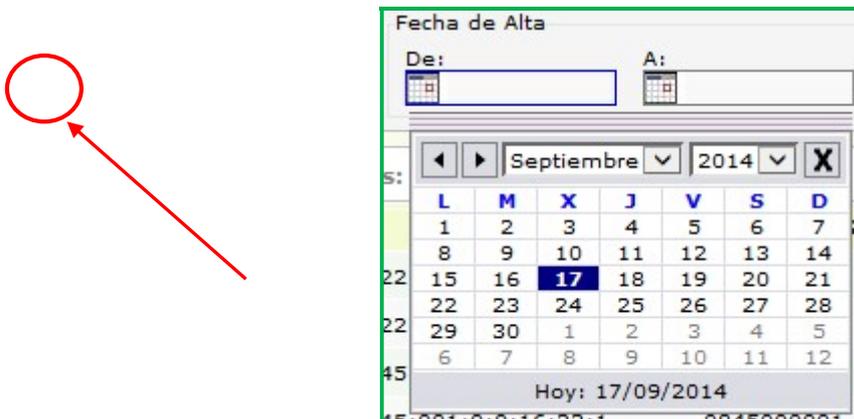


Grabar: Almacena los datos introducidos.

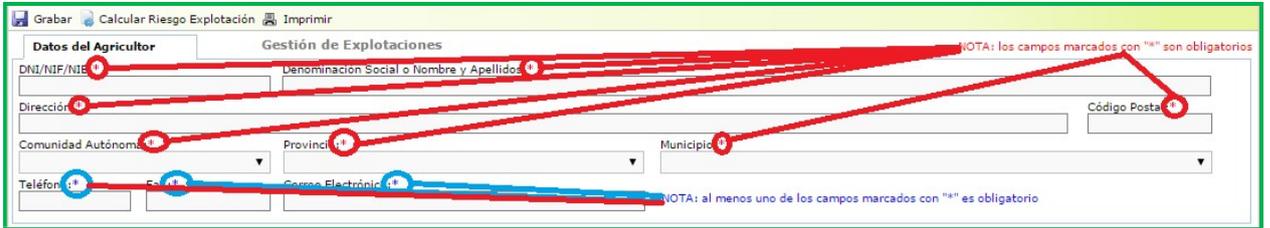
Cancelar: Cierra la opción en la que nos encontramos.



Calendario: Se despliega un calendario para facilitar la elección de fecha.



Campos obligatorios: Campos a rellenar obligatoriamente. Están marcados con ‘*’ rojo. Los campos marcados con ‘*’ azul, uno de ellos es obligatorio.



Grabar Calcular Riesgo Explotación Imprimir

Datos del Agricultor Gestión de Explotaciones

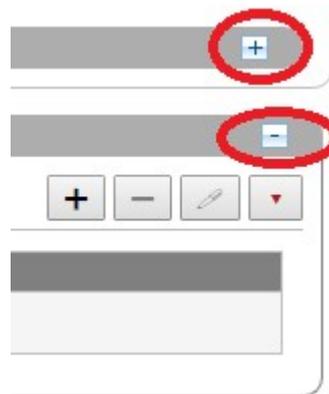
DNI/NIF/NIE * Denominación Social o Nombre y Apellidos * NOTA: los campos marcados con "*" son obligatorios

Dirección * Código Postal *

Comunidad Autónoma * Provincia * Municipio *

Teléfono * Fax * Correo Electrónico * NOTA: al menos uno de los campos marcados con "*" es obligatorio

Cuadro de despliegue: El icono con un símbolo “+” permite desplegar un cuadro con más información y el icono con el símbolo “-” contrae el cuadro para poder tener una visión de otros elementos de la página.



-  **Nuevo:** Se da de alta un registro.
-  **Editar:** Se edita un registro.
-  **Eliminar:** Se elimina un registro.
-  **Expandir/Contraer:** Se expande o contrae un contenedor de datos.
-  **Ver documento:** Se baja un documento incorporado al registro.

4.5 Iconos

-  **Nuevo:** Indica que el registro acaba de ser añadido.
-  **Editado:** Indica que el registro acaba de ser modificado.
-  **No borrado:** Indica que el registro no ha podido ser borrado. Normalmente es debido a que ese registro tiene relación con otros registros de la aplicación, pero puede ser debido a otras causas que vendrán expuestas colocando el ratón sobre el icono.

5. MENÚS DE LA APLICACIÓN

5.1 Página de inicio

A continuación se muestra una imagen del menú principal. Se trata de la pantalla de presentación de la aplicación en la que se ofrece una breve descripción del proyecto a través de sus diferentes funcionalidades (Tareas comunes). No todas las opciones estarán disponibles para todos los usuarios, dependerá del perfil asignado a cada usuario.

- **Transacciones:** Permite la creación y consulta de transacciones.
- **Carga de datos:** Permite acceder a la página para el envío de ficheros de carga masiva de datos y a la correspondiente página de consulta del estado de su proceso. *Solo para los usuarios del perfil Administrador y Operadores.*
- **Descarga de documentos:** Permite acceder a la página de descarga de manuales, guías para la implementación de servicios web y documentos técnicos para diseño de ficheros de carga datos.
- **Tipos de unidades:** Permite gestionar el alta, edición o borrado de las unidades. *Solo para los usuarios del perfil Administrador.*
- **Representantes de entidades ROPO:** Permite gestionar las entidades con acceso a RETO y sus representantes. *Solo para los usuarios del perfil Administrador.*
- **Gestión de usuarios:** Permite a los administradores la gestión del acceso de usuarios. *Solo para los usuarios del perfil Administrador.*

Perfil: Administrador

Usuario: [Cerrar sesión](#)

Tareas comunes

- Transacciones**
Permite gestionar el alta, edición o borrado de las transacciones.
[Nueva transacción](#) [Consulta de transacciones](#)
- Carga de datos**
Permite realizar la carga y/o modificación masiva de los datos de las transacciones por medio de archivos de texto (.csv).
[Nueva carga](#) [Consulta de cargas](#)
- Descarga de documentos**
Manuales del funcionamiento de la aplicación y documentos, archivos y guías útiles para la carga masiva de datos.
[Ir a la página](#)

Tablas auxiliares

- Tipos de unidades**
Permite gestionar el alta, edición o borrado de los tipos de unidades.
[Ir a la página](#)
- Representantes de entidades ROPO**
Permite gestionar el alta, edición o borrado de los representantes de entidades ROPO que tendrán acceso a la aplicación.
[Ir a la página](#)

Administración

- Gestión de usuarios**
Permite a los administradores la gestión de usuarios.
[Ir a la página](#)

Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente

5.2 Transacciones

Esta opción permite acceder a una página desde la que es posible realizar la inserción, modificación, borrado y búsqueda de transacciones.

5.2.1 Consulta y Búsqueda de Transacciones

Esta opción permite exportar, consultar transacciones y eliminarlas, además de poder hacer una nueva transacción o editarla.

5.2.2 Nueva Transacción

Para crear una **Nueva Transacción**, puede hacerlo desde el menú inicial o bien en la pantalla de consulta de transacciones pulsando el botón **“Nuevo”** de la barra de herramientas o pulsar la tecla **“Insert”** del teclado. Aparecerá una nueva ventana en la que debe introducir los datos de la transacción.

Se debe guardar la nueva transacción antes de poder introducir documentos o productos.

The screenshot shows a web application window titled 'Nueva' with a toolbar containing 'Grabar' and 'Nueva'. The main form is divided into several sections:

- Transacción:** Contains two main groups of fields. The first group, 'Responsable de la anotación:', includes 'Fecha de transacción' (calendar icon), 'Resp. NIF/NIE', 'Cód. ROPO - fecha baja' (dropdown), and 'Operación' (dropdown). The second group, 'Destinatario de la operación/Vendedor/Comprador:', includes 'NIF/NIE', 'Código ROPO', and 'Entidad'.
- Datos del vendedor/comprador/contratante:** Includes 'Correo electrónico', 'Teléfono', 'Fax', 'Dirección', 'Código Postal', 'País' (dropdown), 'Provincia' (dropdown), and 'Localidad' (dropdown).
- Persona Autorizada:** Includes 'NIF/NIE', 'Nombre', 'Primer apellido', and 'Segundo apellido'.
- Empresa o explotación del usuario profesional:** Includes 'Empresa o explotación'.
- Productos:** A table titled 'Relación de productos' with columns: 'Nº Registro', 'Nombre Comercial', 'Lote', 'Capacidad', 'Nº Envases', and 'Volumen Total'. It has a toolbar with '+', '-', and a blue square icon.
- Documentos:** A table titled 'Relación de documentos' with columns: 'Nombre', 'Resumen', and 'Documento'. It has a toolbar with '+', '-', and a blue square icon.

Datos de la transacción

- *Fecha de transacción*
- *Resp. NIF/DNI*

- *Código ROPO – fecha de baja*
- *Operación*
- *Documento Identificativo (NIF/NIE)*
- *Código ROPO*
- *Entidad*

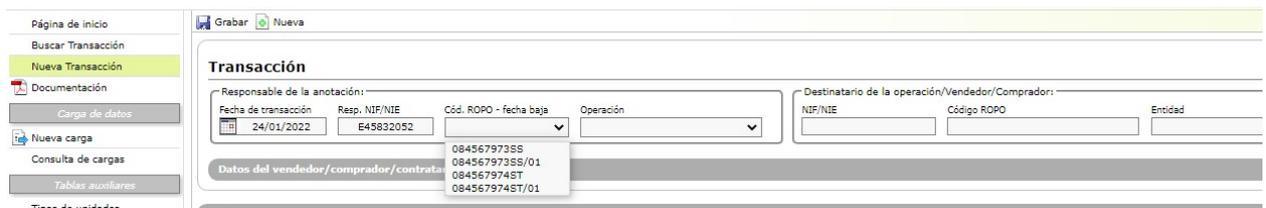
Los datos obligatorios son los siguientes:

Fecha de transacción, Responsable, operación, NIF/NIE, entidad y código ROPO siempre que sea una compra/venta en España o adquisición.

A medida que se van rellenando los campos, el programa recoge los datos en tiempo real de ROPO y del propio RETO para poder complementar ciertos campos.

Al rellenar la fecha de transacción y el NIF de la empresa (dependiendo del perfil será un desplegable o un campo libre), el programa rellena el campo código de ROPO y la fecha de baja si hubiera de las entidades del CIF/NIF introducido y que están dadas de alta para la fecha de transacción seleccionada.

El código de ROPO se mostrará con sufijos en el caso que tenga establecimientos asociados:



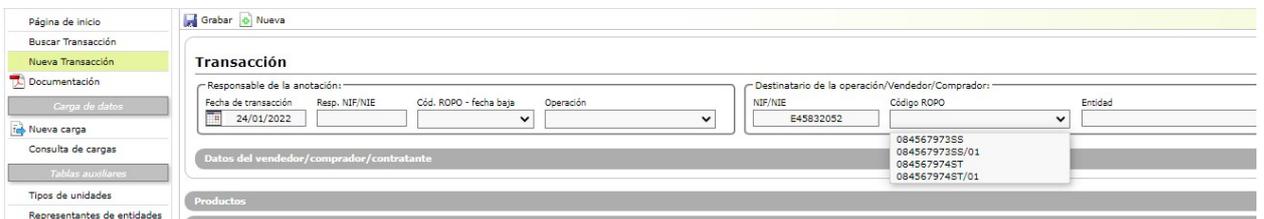
Al seleccionar el campo responsable, el programa rellena el campo operación dependiendo del tipo de categoría del responsable.

Al rellenar el campo Código ROPO, el programa busca en ROPO en tiempo real el registro indicado. Si estuviera dado de alta para la fecha de transacción indicada, obtiene los datos y rellena los campos de entidad y los datos de la propia entidad.

Al rellenar el campo NIF/NIE el programa busca en ROPO y RETO el registro indicado. Si está en ROPO dado de alta para la fecha de transacción indicada, obtiene los datos

y rellena los campos de entidad y los datos de la propia entidad. Si tuviera de alta más de un código ROPO disponible, deja seleccionar uno de ellos en el campo código ROPO. Si no encontrara en ROPO datos y los encuentra en RETO, rellena los campos de entidad y los datos de la propia entidad.

En caso de que el código ROPO tenga establecimientos asociados se mostrarán también en el campo “Código ROPO”:



Si no encontrara el código de ROPO o el documento identificativo, informará de tal circunstancia y tendrá que rellenar los datos de la entidad o bien seleccionar el código ROPO o documento correcto.

1. Datos Titular:

- Correo electrónico
- Teléfono
- Fax
- Dirección
- Código Postal
- País
- Provincia
- Localidad

Los datos obligatorios son los siguientes:

Dirección, País, teléfono o fax o correo electrónico.

Si el país es España, debe rellenarse la provincia y localidad.

2. Datos Persona Autorizada:

- NIF/NIE

- *Nombre*
- *Primer apellido*
- *Segundo apellido*

Los datos obligatorios son los siguientes:

NIF/NIE, nombre y primer apellido si alguno de ellos se indica.

Si se introduce el NIF/NIE y existe en RETO, el programa automáticamente rellena los demás campos.

Se puede introducir la empresa o explotación del usuario profesional introducido.

Una vez rellenos los datos de la nueva transacción, debe guardarlos (botón grabar) para poder rellenar productos y documentos.

Algunas operaciones permiten realizar devoluciones. Las transacciones que permitan hacer devoluciones serán identificadas ya que en la botonera aparecerá el siguiente botón  Devolucion , dejando la cabecera como sigue



En estas operaciones podremos comunicar la devolución de productos, esto generará una operación exactamente igual que la anterior, en la que sólo se podrá modificar la fecha.

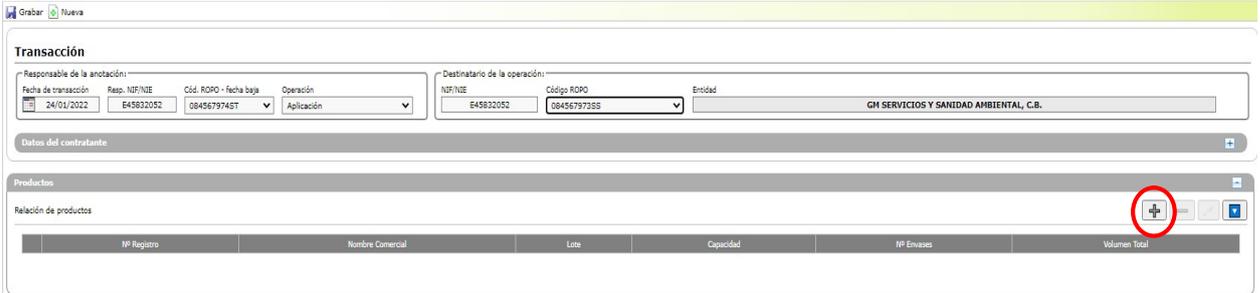
Transacción			
Responsable de la anotación:		Destinatario de la operación/Vendedor/Comprador:	
Fecha de transacción	Resp. NIF/NIE	Cód. ROPO - fecha baja	Operación
09/06/2022	[Redacted]	[Redacted]	Devolución
NIF/NIE	Código ROPO	Entidad	
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	
Datos del vendedor/comprador/contratante			

El responsable y destinatario serán los mismos que los de la transacción original.

No se pueden comunicar devoluciones por el momento ni por carga de ficheros, ni por los servicios web.

3. Productos:

En esta parte se reflejan los productos relacionados con la transacción.



Para introducir un nuevo producto, se pulsará el botón de “Nuevo”, con el cual aparecerá la ventana:



Los campos obligatorios son:

Número de Registro, Nombre Comercial, Lote, Unidades, Número de Envases y Capacidad o Volumen Total. En caso de ser una operación de aplicación, deberá indicar el cultivo/objeto de tratamiento.

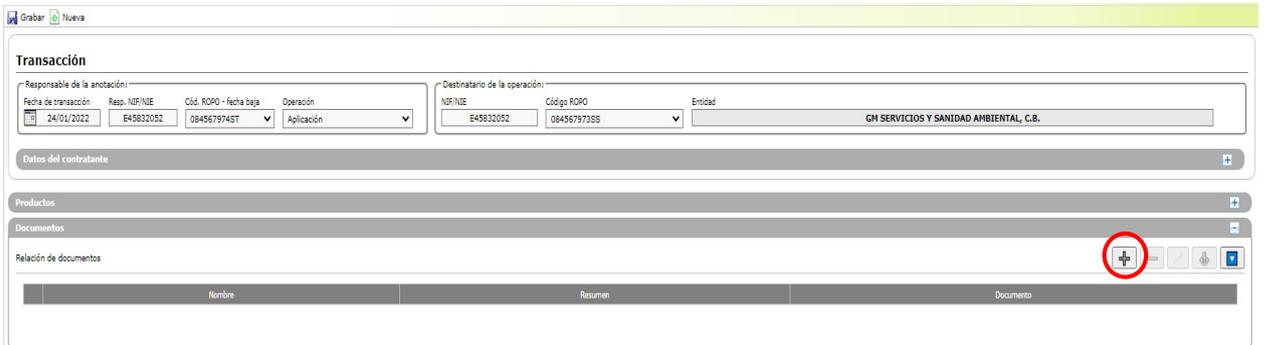
A continuación se pulsará el botón de “Grabar” o “Cancelar” en el caso de no querer grabarlo.

Si se tratase de una devolución, la aplicación verificará que los productos devueltos en dicha transacción (sumando los de otras devoluciones si los hubiese) no exceda del volumen servido originalmente. Mostrando un mensaje de error como el siguiente si se diese el caso.



4. Documentos

En esta parte se reflejan los documentos relacionados con la transacción.



Grabar Nueva

Transacción

Responsable de la anotación: Resp. NIF/NIE Cód. ROPD - fecha baja Operación
 Destinatario de la operación: NIF/NIE Código ROPD Entidad

Fecha de transacción: 24/01/2022 Resp. NIF/NIE: E45832052 Cód. ROPD - fecha baja: 084567974ST Operación: Aplicación
 NIF/NIE: E45832052 Código ROPD: 084567972SS Entidad: GN SERVICIOS Y SANIDAD AMBIENTAL, C.B.

Datos del contratante

Productos

Documentos

Relación de documentos

Nombre Resumen Documento

Para introducir un nuevo documento, se pulsará el botón de “Nuevo”, con el cual aparecerá la ventana:



RETO - Inserción de documentos

Fichero:*

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

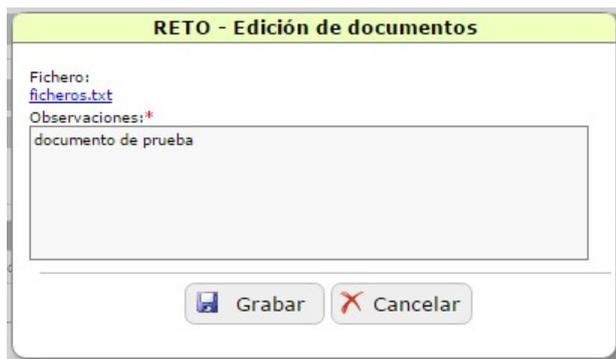
Observaciones:*

Grabar Cancelar

Los campos obligatorios son:

Fichero y observaciones.

En el caso de existir algún fichero, la pantalla de edición será la siguiente:



RETO - Edición de documentos

Fichero:
ficheros.txt

Observaciones:*

documento de prueba

Grabar Cancelar

Pudiendo ver el fichero pulsando en el nombre del fichero o modificar las observaciones del mismo.

A continuación se pulsará el botón de “Grabar” o “Cancelar” en el caso de no querer grabarlo.

5.3 Buscar Transacción

Desde esta opción se pueden gestionar las transacciones.



Búsqueda de Transacciones

Responsable de la anotación:

Fecha de la transacción: Fecha de inicio, Fecha de fin

NIF/CIF/NIE, Código ROPO, Operación, CCAA, Provincia

Destinatario de la operación/Vendedor/Comprador:

NIF/CIF/NIE, Código ROPO, Categoría, CCAA, Provincia

Producto:

Nº Registro, Nombre Comercial, Importación paralela, Denominación común

Transacciones : 22 elementos

Fecha	Responsable de la anotación	Operación	Destinatario de la operación/Vendedor/Comprador	Productos
20/11/2017	GM SERVICIOS Y SANIDAD AMBIENTAL, C.B.	Aplicación	Agricultor Corriente	1 Productos
Nº Registro: REG2 Nombre Comercial: Producto 2 Volumen Total: 300 Kg				
20/11/2017	GM SERVICIOS Y SANIDAD AMBIENTAL, C.B.	Aplicación	Agricultor Corriente	1 Productos

Se pueden realizar búsquedas a partir de los siguientes campos:

- Fecha de transacción.
- NIF/NIE del responsable.
- Código ROPO del responsable.
- Operación.
- CCAA del responsable.
- Provincia del responsable.
- NIF/NIE del destinatario.
- Código ROPO del destinatario.
- Categoría.
- CCAA del destinatario.
- Provincia del destinatario.
- Número de registro.
- Nombre comercial.
- Lote.
- Importación paralela.

- Denominación común.
- Autorización excepcional.

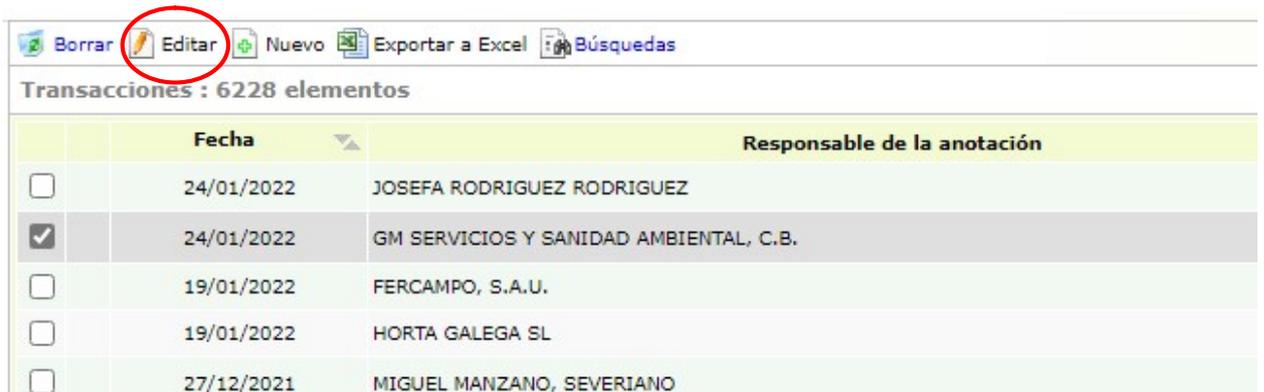
Pulsando en el botón de “Buscar” se mostrarán los datos que han sido encontrados.

Si pulsa en la opción “Exportar a Excel”, los registros que aparecen se exportarán a un fichero Excel con todos los datos, agrupados por la transacción.

5.3.1 Editar Transacciones

Para editar una transacción, se seleccionará el recuadro primero, para que se active el botón de “Editar” que se encuentra en la barra superior de la tabla.

Otra forma de hacerlo sería, pulsando directamente en primer o segundo campo con datos. Pulsando en el primer campo se abre la transacción en la misma pestaña del navegador y pulsando en el segundo campo se abre en una pestaña aparte.

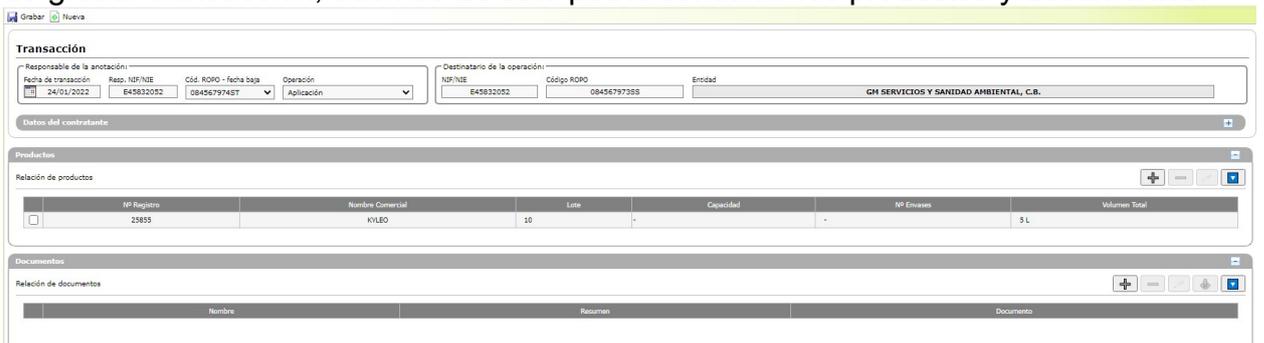


Transacciones : 6228 elementos

	Fecha	Responsable de la anotación
<input type="checkbox"/>	24/01/2022	JOSEFA RODRIGUEZ RODRIGUEZ
<input checked="" type="checkbox"/>	24/01/2022	GM SERVICIOS Y SANIDAD AMBIENTAL, C.B.
<input type="checkbox"/>	19/01/2022	FERCAMPO, S.A.U.
<input type="checkbox"/>	19/01/2022	HORTA GALEGA SL
<input type="checkbox"/>	27/12/2021	MIGUEL MANZANO, SEVERIANO

Se abrirá una pantalla con los datos correspondientes a la transacción seleccionada, para que puedan ser modificadas.

Si se supera el tiempo máximo de gestión de las transacciones activas, la transacción no podrá ser modificada en la pantalla siguiente, apareciendo deshabilitada la opción de grabar transacción, además de solo poder consultar los productos y documentos.



Grabar Nueva

Transacción

Responsable de la anotación: Resp. NIF/NIE: E45832052 Cód. RORO - fecha baja: 0845679746T Operación: Aplicación Destinatario de la operación: NIF/NIE: E45832052 Código RORO: 08456797358 Entidad: GM SERVICIOS Y SANIDAD AMBIENTAL, C.B.

Datos del contratante

Productos

Relación de productos

NP Registro	Nombre Comercial	Lote	Capacidad	NP Envases	Volumen Total
<input type="checkbox"/>	25855	KILEO	10	-	5 L

Documentos

Relación de documentos

Nombre	Resumen	Documento

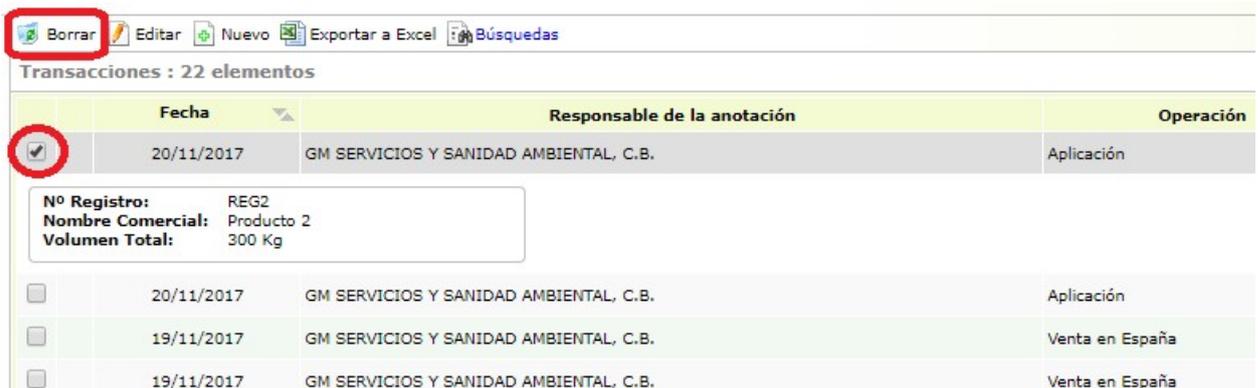
Pulsando en el botón de “Grabar” los cambios quedarán nuevamente registrados.

Una transacción que tenga devoluciones no admitirá cambios ni de datos de cabecera ni de productos.

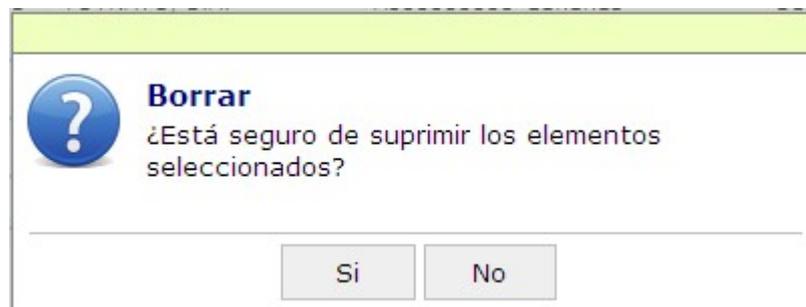


5.3.2 Eliminar Transacción

Para eliminar una o varias explotaciones, se seleccionará el recuadro primero, para que se active el botón de “Borrar” que se encuentra en la barra superior de la tabla.



Seguidamente se mostrará en pantalla un mensaje de confirmación.



Pulsando en “Si” se eliminará por completo la transacción seleccionada. En caso contrario se deberá pulsar en “No”.

Si se supera el tiempo máximo de gestión de las transacciones activas, saldrá un mensaje de error al intentar eliminar dicha transacción.

	Fecha	Responsable de la anotación
<input checked="" type="checkbox"/>	28/03/2017	
<input type="checkbox"/>	27/02/2017	
<input type="checkbox"/>	27/03/2017	

No se puede eliminar ya que no se permiten cambios para la fecha de transacción indicada.

5.4 Documentación

En esta página se pueden encontrar una serie enlaces a documentos, manuales y guías útiles para conocer el funcionamiento de la aplicación así como otros más técnicos para la utilización e integración de servicios web y diseño de archivos de carga masiva de datos.

- Página de inicio
- Buscar Transacción
- Nueva Transacción
- Documentación
- Carga de datos
- Nueva carga
- Consulta de cargas
- Tablas auxiliares
- Tipos de unidades
- Representantes de entidades ROPO
- Entidades de baja con usuarios activos
- Administración
- Usuarios
- Estadísticas de acceso

Manuales



Manual de usuario
Documento en el que se describe el funcionamiento de la aplicación.
[Abrir](#)

Carga de datos y servicios web



Diseños de registros
Documentos en los que se describen los diseños de registro de los ficheros csv utilizados para la carga de datos.
[Transacciones](#)



Servicios Web
Documentos WSDLs de los servicios web y guía para la integración de los mismos.
[Transacciones wsdl](#) [Guía de integración](#)

Manuales

En este apartado de la página aparecen los manuales de usuario para el uso de la aplicación web. El enlace existente es para descargar o visualizar este documento en concreto.

Carga de datos y servicios web

En este apartado de la página aparecen una serie de enlaces para la descarga o visualización de los documentos técnicos.

Diseños de registros

Para conocer con detalle la forma en que se deben confeccionar los diferentes archivos de texto para la carga de datos, consulte el documento.

Servicios web - WSDLs

A la hora de integrar los sistemas informáticos de los **operadores** con los servicios web de **RETO**, es necesario conocer la descripción de estos servicios y de los parámetros de entrada y salida utilizados.

Los enlaces que aparecen son precisamente para eso, son ficheros en formato XML con un Lenguaje de **Definición de Servicios Web** que los departamentos de informática de los **operadores** utilizarán para la generación de los clientes.

Servicios web - Integración

En este documento se describen los distintos servicios web disponibles, sus métodos y los parámetros que aceptan. También se describe en profundidad el formato utilizado a la hora de la devolución de resultados, los mensajes de error, la autenticación de usuarios y la seguridad utilizada.

En resumen, es una guía de uso técnico para la integración de los servicios web con sistemas externos.

5.6 Consulta de cargas

Desde esta página se pueden consultar los archivos de carga de datos enviados y el resultado de su validación.

Por defecto la lista muestra los envíos realizados en los últimos quince días, pero al igual que en el resto de la aplicación es posible desplegar el panel de búsquedas para cambiarlo.



The screenshot shows the 'Búsqueda de archivos de carga' (Search for load files) interface. It includes a search bar with filters for 'Comunidad autónoma', 'Tipo de archivo', 'Estado', and 'Fecha del envío'. Below the search bar, there is a table with one record:

Nombre del archivo	Comunidad autónoma	Fecha	Tipo	Estado	Remitente
FT0001.csv	Cantabria	05/01/2017 09:09:56	FT0001 Lista provisional	Pendiente de validar	04179076E Juan Español Español

At the bottom of the table, it indicates 'Registros del 1 al 1'.

A continuación se muestra una imagen donde se pueden ver los distintos estados en los que pueden estar los archivos: Pendiente de validar, Aceptado y Rechazado.



The screenshot shows a table with 35 records. The table has columns for 'Nombre del archivo', 'Comunidad autónoma', 'Fecha', 'Tipo', 'Estado', and 'Remitente'. The records show different statuses: 'Pendiente de validar', 'Aceptado', and 'Rechazado'.

Nombre del archivo	Comunidad autónoma	Fecha	Tipo	Estado	Remitente
FT0001.csv	Cantabria	05/01/2017 09:09:56	FT0001 Lista provisional	Pendiente de validar	04179076E Juan Español Español
FT0002.csv 4 líneas	Castilla y León	15/12/2016 16:33:58	FT0002 Datos de actividades	Aceptado	04179076E Juan Español Español
FT0002.csv 4 líneas	Castilla y León	15/12/2016 16:32:59	FT0002 Datos de actividades	Rechazado El archivo ha sido rechazado	04179076E Juan Español Español
FT0002.csv 4 líneas	Castilla y León	15/12/2016 16:31:42	FT0002 Datos de actividades	Aceptado	04179076E Juan Español Español

At the bottom of the table, it indicates 'Registros del 1 al 20'.

Información del proceso de validación

Para ver la información y los detalles relativos al proceso de validación de un archivo debe marcar su casilla de selección y pulsar el botón **“Ver detalles”** de la barra de herramientas, o pulsar directamente sobre el nombre del archivo.



Se abrirá entonces una nueva página en la que se podrá consultar el estado del citado envío y, en su caso, visualizar la lista de errores que imposibilitan la consolidación de los datos contenidos en este.

En el caso de que el proceso de validación del archivo haya terminado de forma satisfactoria y el archivo haya sido aceptado, la página tendrá un aspecto similar a este:

Carga de datos - Proceso de validación

Datos del archivo

Identificador : 44

Tipo : FT0002 - Datos de actividades

Nombre : FT0002.csv

Estado : **Aceptado**
El archivo ha sido aceptado

Fecha de envío : 15/12/2016 16:33:58

Enviado por : 04179076E - Juan Español Español

Inicio de la validación : 15/12/2016 16:34:31

Fin de la validación : 15/12/2016 16:34:31

Número de líneas : 4

Por el contrario si el archivo no ha superado las validaciones establecidas para el tipo de archivo el aspecto será el siguiente:

Carga de datos - Proceso de validación

Datos del archivo

Identificador :	36
Tipo :	FT0002 - Datos de actividades
Nombre :	ListaDeActividades.csv
Estado :	 Rechazado El archivo ha sido rechazado
Fecha de envío :	04/11/2016 10:37:19
Enviado por :	0001700002 - Rafael Castro Gomez
Inicio de la validación :	04/11/2016 10:37:22
Fin de la validación :	04/11/2016 10:37:22
Número de líneas :	5

Además en el apartado “Registros erróneos” se muestra una lista de las líneas del archivo que contienen datos incorrectos, sus causas y los códigos de error.

Registros erróneos

3 líneas con errores Ver detalles **Tabla de códigos**

Línea	Causas	Códigos de error
00003	C	C0003 Fase bloqueada
00004	C	C0003 Fase bloqueada
00005	C	C0003 Fase bloqueada

Registros del 1 al 3

En una línea pueden existir varios errores. Para mostrar una breve descripción del error seleccione la casilla “**Ver detalles**”.

También puede consultar los correspondientes documentos de diseño de registro para tener una descripción completa del error, así como pulsar el botón “**Tabla de códigos**” para abrir una ventana con un listado de los códigos y sus descripciones.

Códigos de error

 A continuación se muestra la lista de códigos de error que pueden aparecer a la hora de validar los datos de los ficheros del tipo : **RT0001 - Transacciones y productos**

A - Faltan valores obligatorios

A0001	El tipo es obligatorio
A0002	La fecha de transacción es obligatorio
A0003	El NIF del responsable es obligatorio
A0004	El código ROPO del responsable es obligatorio
A0005	El código de operación es obligatorio
A0006	El NIF del destinatario es obligatorio
A0007	El código ROPO del destinatario es obligatorio
A0008	La entidad del destinatario es obligatoria
A0009	El correo electrónico, teléfono o fax del destinatario es obligatoria
A0010	La dirección del destinatario es obligatoria
A0011	El código postal del destinatario es obligatorio
A0012	El país del destinatario es obligatorio
A0013	La provincia del destinatario es obligatorio
A0014	La localidad del destinatario es obligatorio
A0015	El NIF de la persona autorizada es obligatorio
A0016	El Nombre de la persona autorizada es obligatorio
A0017	El primer apellido de la persona autorizada es obligatorio
A0018	El número de registro del producto es obligatorio
A0019	El nombre comercial del producto es obligatorio

Cerrar

NOTA: Los archivos se procesan de forma que si uno solo de sus registros contiene errores, el archivo en su totalidad es rechazado. Por ello se recomienda que, en lo posible, los archivos no sean muy voluminosos.

Es posible descargar el archivo de carga de datos enviado. Para ello posicione el ratón sobre el área del apartado **“Contenido del archivo”** y pulse el botón correspondiente.

Carga de datos - Proceso de validación

Datos del archivo

Registros erróneos

Contenido del archivo

	Ejercicio;Codigo;Fase;Actividad;Mercado;Presupuesto;Subvencio
3	2017;AR14;1;c1;IT;112,22;1,11
4	2017;AR14;1;a3;BR;114,44;1,44
5	2017;AR14;1;b1;FR;112,22;1,11

ListaDeActividades....csv Mostrar todo X

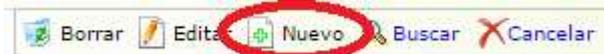
5.7 Tipos de Unidades

Desde esta opción se puede acceder al mantenimiento de tipos de unidades.

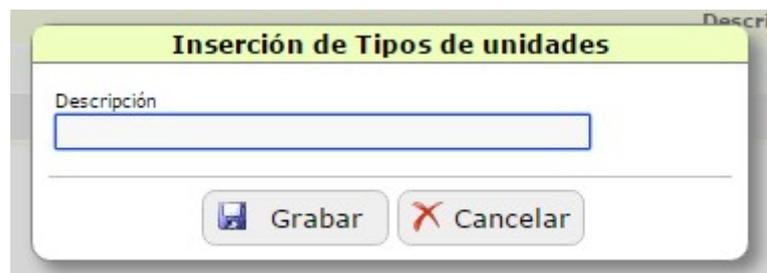


5.7.1 Nuevo

Desde el botón de “Nuevo” se puede realizar un nuevo tipo de unidad.



A continuación se muestra la siguiente pantalla:



Pulsando en el botón de “Grabar” los cambios quedarán registrados.

5.7.2 Búsquedas

Desde esta opción se pueden buscar tipos de unidades.



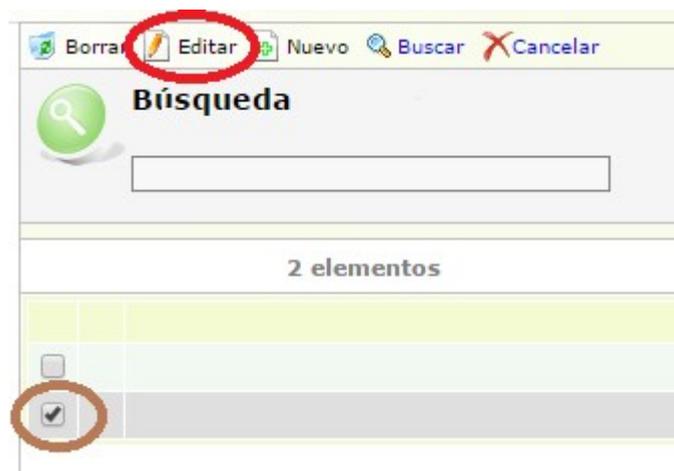
Se pueden realizar búsquedas a partir de los siguientes campos.

- Descripción.

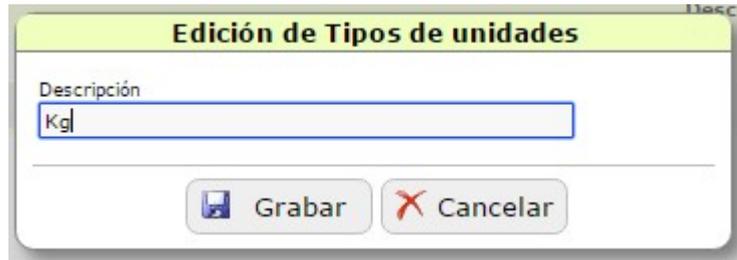
Pulsando en el botón de “Buscar” se mostrarán los datos que han sido encontrados.

5.7.3 Editar

Para editar un tipo de unidad, se seleccionará el primer recuadro para que se active el botón de “Editar” que se encuentra en la barra superior de la tabla.



Se abrirá una pantalla con los datos correspondientes al tipo de unidad seleccionado, para que puedan ser modificados.



Edición de Tipos de unidades

Descripción

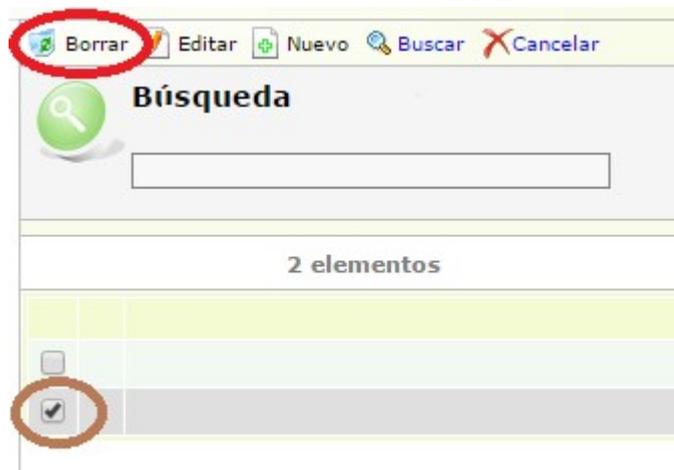
Kg

Grabar Cancelar

Pulsando en el botón de “Grabar” los cambios quedarán nuevamente registrados.

5.7.4 Borrar

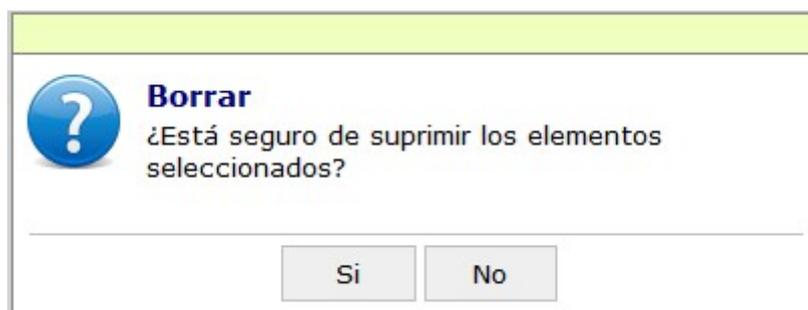
Para borrar uno o varios tipos de unidades, se seleccionará el primer recuadro para que se active el botón de “Borrar” que se encuentra en la barra superior de la tabla.



Borrar Editar Nuevo Buscar Cancelar

Búsqueda

2 elementos



Borrar

¿Está seguro de suprimir los elementos seleccionados?

Si No

Pulsando en “Si” se eliminará por completo el registro seleccionado. En caso contrario se deberá pulsar en “No”.

5.8 Representantes de entidades ROPO

Desde esta opción se puede acceder al mantenimiento de los representantes de las entidades que actualmente están en ROPO y RETO. En la búsqueda de entidades se puede filtrar por el NIF/NIE de la entidad, la propia entidad o si la entidad está solamente dada de alta en RETO.



RETO
REGISTRO ELECTRÓNICO DE TRANSACCIONES Y OPERACIONES

Perfil: Administrador Usuario: ... Cerrar sesión

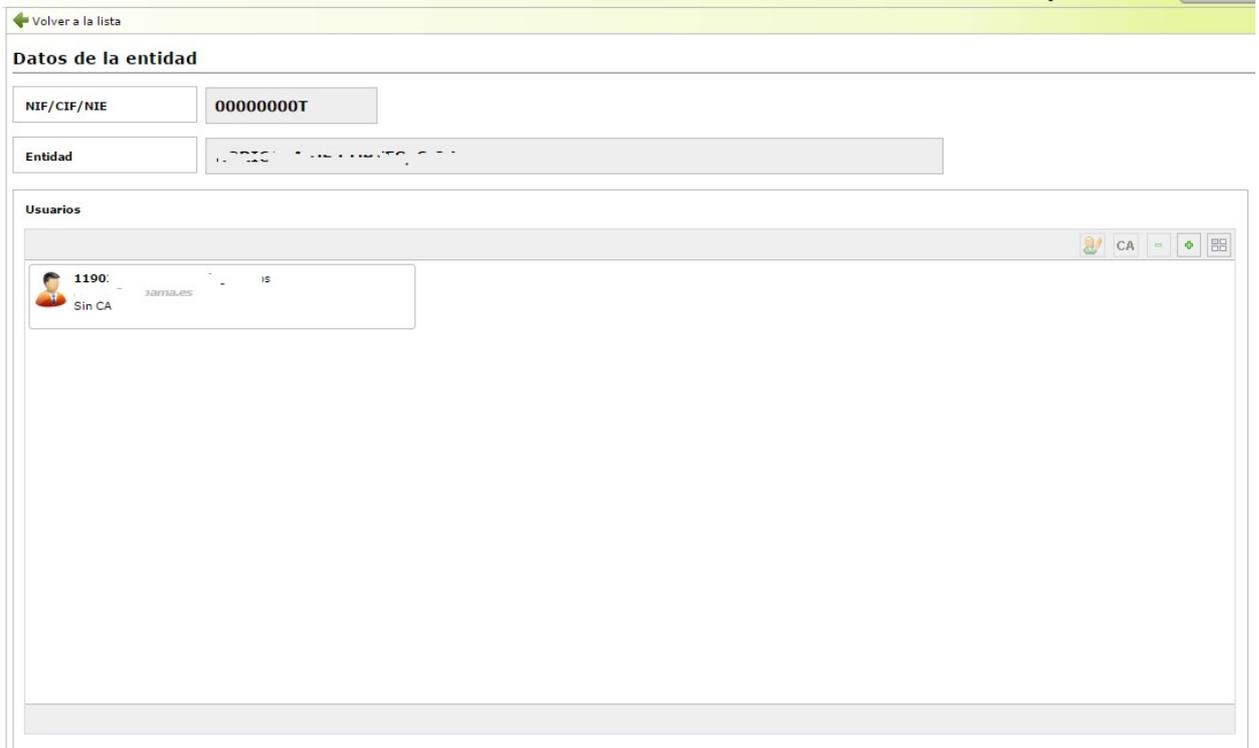
Búsqueda de entidades

NIF/CIF/NIE: 00000000T Entidad: Solamente en RETO

Entidades: 1 elementos

NIF/CIF/NIE	Entidad	RETO
00000000T		N

Al pulsar sobre un NIF/NIE de una entidad, sale la siguiente pantalla:



Volver a la lista

Datos de la entidad

NIF/CIF/NIE: 00000000T

Entidad: ...

Usuarios

Usuario	CA
1190: Sin CA	

En ella se pueden gestionar los usuarios que tienen permiso para acceder a RETO para esta entidad. Esta gestión se realiza del mismo modo que se indica en el apartado de usuarios (apartado 5.10).

5.9 Entidades de baja con usuarios activos

Desde esta opción se pueden ver las entidades que están en RETO y no existen en ROPO o bien se han dado de baja o su fecha de caducidad ha expirado.

Si se seleccionan uno o varios registros, cabe la posibilidad de dar de baja a los usuarios activos que existan para estas entidades. De este modo, ya no podrán acceder a RETO estos usuarios de la entidad para evitar introducir más información.

Página de inicio		Dar de baja Opciones				
Entidades : 5 elementos		NIF/CIF/NIE	Entidad	Código ROPO	Fecha Baja	Fecha Caducidad
<input type="checkbox"/>		0141142661ST	MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN	0141134025SS	09/06/2014	31/08/2014
<input type="checkbox"/>		011102480ST	Entidad en RETO			
<input type="checkbox"/>		011102480ST	MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN	011102480ST	21/05/2009	21/05/2014
<input type="checkbox"/>		0141142905ST	MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN	0141134192SS		24/02/2007
<input type="checkbox"/>		012902966ST	MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN	012902966ST, 0129133958SS		16/09/2015

5.10 Usuarios

Desde esta página se realiza la gestión, alta, baja y modificación, de los usuarios que tienen acceso a la aplicación.



- Grupos de usuarios

- **Administradores:** Los usuarios pertenecientes a este grupo tienen permisos para modificar todos los datos. Su misión será encargarse del correcto funcionamiento de la aplicación.
- **Comunidades:** Los usuarios pertenecientes a este grupo supervisan los datos de los grabadores.
- **Grabadores:** Los usuarios pertenecientes a este grupo pueden gestionar sus transacciones.

- Datos de los usuarios

- NIF
- Nombre
- Apellidos
- Correo electrónico
- CCAA
- Teléfonos

- Botones de la barra de herramientas

	Editar usuario
	Establecer comunidad autónoma
	Borrar
	Nuevo
	Cambiar vistas

Nuevo usuario en grupo

Para añadir un usuario a un grupo pulse sobre el botón **“Nuevo”** de la barra de herramientas. Se muestra la siguiente pantalla desde la que podrá localizar o crear nuevos usuarios.

Agregar usuarios al grupo "Administradores"

DNI	<input type="text"/>	Nombre	<input type="text"/>	Apellidos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
-----	----------------------	--------	----------------------	-----------	----------------------	----------------------	---------------------------------------

0 usuarios 

Antes de crear un nuevo usuario es conveniente que compruebe si ya existe. Para ello introduzca su DNI, nombre y/o apellidos y pulse el botón **“Buscar”**. Si lo ha localizado, selecciónelo y proceda a agregarlo al grupo pulsando el botón **“Agregar usuario”**.

En caso de que no se encuentre registrado bastará con pulsar en el botón de **“Nuevo Usuario”** y se mostrará el siguiente formulario.

Crear usuario y agregar al grupo "Administradores"

DNI	<input type="text"/>	Grabar	Cancelar
Nombre	<input type="text"/>		
Primer Apellido	<input type="text"/>		
Segundo Apellido	<input type="text"/>		
Correo electrónico	<input type="text"/>		
Comunidad autónoma	<input type="text"/>		
Teléfono 1	<input type="text"/>		
Teléfono 2	<input type="text"/>		

Introduzca los correspondientes valores en los campos disponibles y pulse el botón **"Grabar"** para crear el usuario y agregarle al grupo.

Editar usuario

Es posible cambiar los valores del *correo electrónico*, el *teléfono 1* o del *teléfono 2* de los usuarios. Para ello pulse el botón **"Editar usuario"** o muestre el menú contextual pulsando con el botón derecho en cualquier parte del área de usuarios y seleccione **"Cambiar correo..."**.

Gestión de usuarios

Administradores | Comunidades

4942794623 Fulvio Castro Gomez Sin CA Cantabria	294362532 Ana Maria Rio Bravero Sin CA Sin CA	382827742 Enrique Gonzalez Martin Sin CA Madrid (Comunidad de)
---	---	--

- Nuevo
- Borrar
- Seleccionar todos
- Vista
- Cancelar
- Cambiar CA...
- Cambiar correo...**

Después aparecerá la siguiente ventana en la que podrá cambiar los datos del usuario. Pulse el botón **"Grabar"** para confirmar los cambios o **"Cancelar"** para descartarlos.

Edición de usuario

Correo electrónico	<input type="text" value="at_desarrollad@magrama.es"/>
Teléfono 1	<input type="text" value="45001"/>
Teléfono 2	<input type="text" value="45004"/>

Aceptar Cancelar

Establecer comunidad autónoma del usuario

Es posible cambiar la comunidad autónoma de un usuario. Para ello pulse el botón **“Establecer comunidad autónoma”** o muestre el menú contextual pulsando con el botón derecho en cualquier parte del área de usuarios y seleccione **“Cambiar CA...”**.

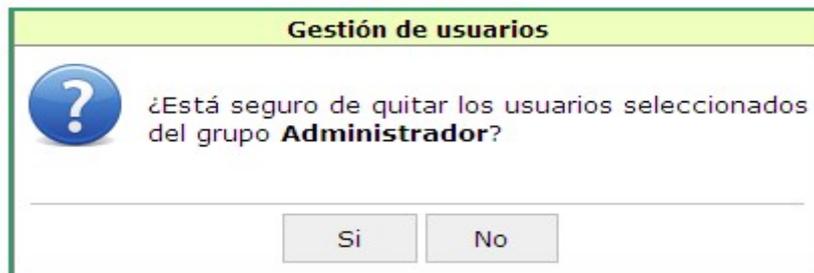


Aparece la **siguiente** pantalla en la que puede seleccionar una comunidad autónoma de la lista. Una vez lo haya hecho pulse el botón **“Aceptar”** para confirmar el cambio.



Eliminar usuario de un grupo

Es posible eliminar la asignación de un usuario a un grupo. Para ello pulse el botón **“Borrar”** de la barra de **herramientas** o muestre el menú contextual pulsando con el botón derecho en cualquier parte del área de usuarios y seleccione **“Borrar”**.



Una ventana solicita la confirmación de la operación. Pulse el botón de **“Si”** para eliminar los usuarios **seleccionados** del grupo al que pertenecían o **“No”** en caso contrario. Esta acción **NO** elimina el usuario de **REGEUS** (Registro Único de Usuarios), únicamente lo quita del grupo al que estaba asignado.

5.11 Conexión RETO – Aspafitos

Se añade una nueva funcionalidad en RETO para conectar con el servicio web de Aspafitos.

5.11.1 Alta transacción

El usuario que acceda a Reto puede dar de alta una nueva transacción en la pantalla:

Una vez seleccionada la fecha de la transacción y el código ROPO, el usuario va a elegir un tipo de operación. A partir de ahora va a existir una nueva operación llamada **“Retirada Gestor de Residuos”** para los sectores suministrador y tratamientos:



Perfil: Administrador

Página de inicio
Buscar Transacción
Nueva Transacción
Documentación
Carga de datos
Nueva carga
Consulta de cargas
Tablas auxiliares
Tipos de unidades
Representantes de entidades ROPO

Grabar Nueva

Transacción

Responsable de la anotación:

Fecha de transacción: 24/01/2022
Resp. NIF/NIE: E45832052
Cód. ROPO - fecha baja: 084567974ST
Operación: Retirada Gestor de Residuos

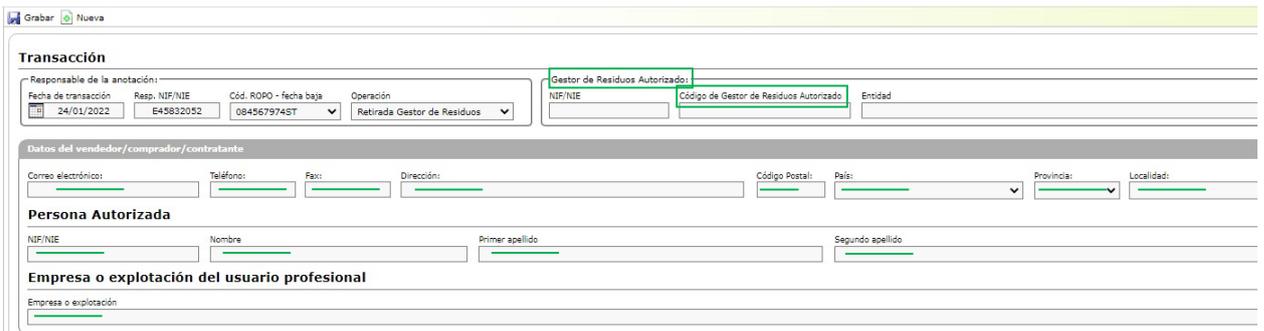
Gestor de Residuos Autorizado:

NIF/NIE:
Códig:

Datos del vendedor/comprador/contratante

Productos
Documentos

Cuando se seleccione “Retirada Gestor de Residuos” se modificarán los textos en el área de “Destinatario de la operación/Vendedor/Comprador” y no aparecerán cargados los datos en “Datos del vendedor/comprador/contratante”:



Grabar Nueva

Transacción

Responsable de la anotación:

Fecha de transacción: 24/01/2022
Resp. NIF/NIE: E45832052
Cód. ROPO - fecha baja: 084567974ST
Operación: Retirada Gestor de Residuos

Gestor de Residuos Autorizado:

NIF/NIE:
Código de Gestor de Residuos Autorizado:
Entidad:

Datos del vendedor/comprador/contratante

Correo electrónico:
Teléfono:
Fax:
Dirección:
Código Postal:
País:
Provincia:
Localidad:

Persona Autorizada

NIF/NIE:
Nombre:
Primer apellido:
Segundo apellido:

Empresa o explotación del usuario profesional

Empresa o explotación:

El campo “Código de Gestor de Residuos Autorizado” será un campo opcional. Los campos NIF/NIE y Entidad si son obligatorios.

También serán obligatorios los campos relativos a la información personal en “Datos del vendedor/comprador/contratante”. Se mostrarán mensajes de error si no están rellenos:



Datos del vendedor/comprador/contratante

Correo electrónico:
Teléfono:
Fax:
Dirección:
Código Postal:
País:
Provincia:
Localidad:



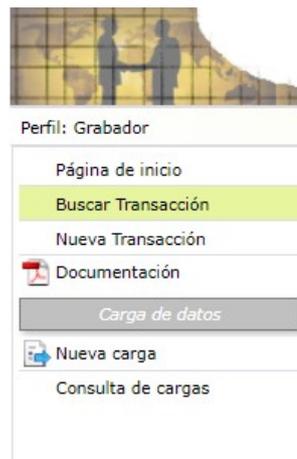


Al pulsar en el botón “Grabar” se realizarán las comprobaciones que se realizaban anteriormente y se permitirá grabar si la información es correcta.

La consulta de datos en AspaFitos se hará en todas las operaciones menos en “Retirada Gestor de Residuos”.

5.11.2 Buscar transacción

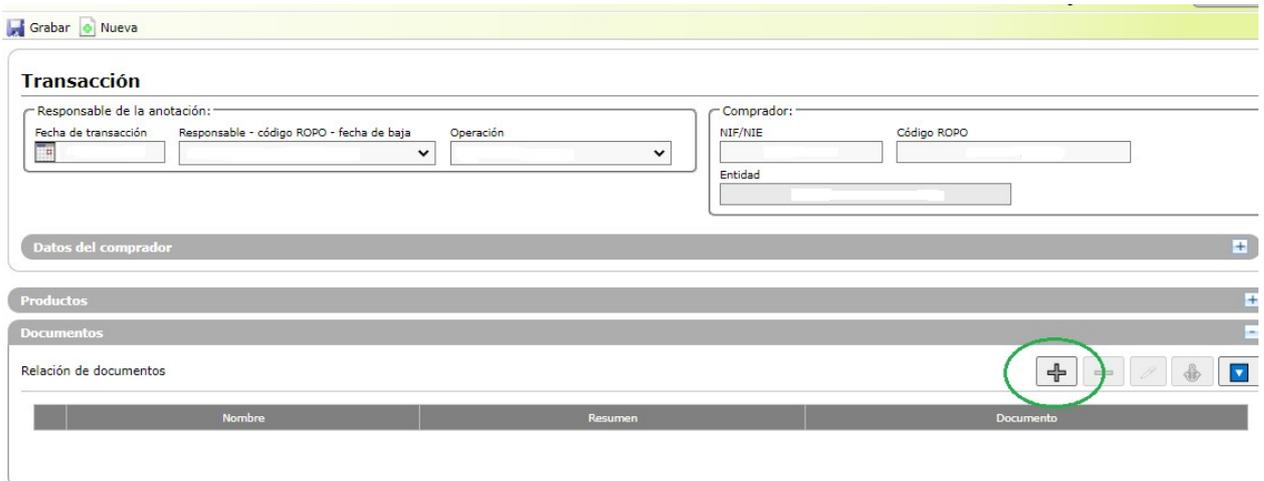
Para buscar una transacción seleccionamos la opción de menú:



Nos aparece un listado con todas las transacciones y al marcar una de ellas podemos consultar la información que contiene. Dentro de la pantalla de la transacción podemos añadir productos.

5.11.3 Añadir productos

Para poder añadir productos tenemos que poder grabar primero la transacción o tiene que existir como en este caso. Pulsamos el botón:



Transacción

Responsable de la anotación:

Fecha de transacción Responsable - código ROPO - fecha de baja Operación

Comprador:

NIF/NIE Código ROPO

Entidad

Datos del comprador

Productos

Documentos

Relación de documentos

Nombre	Resumen	Documento

Se abre un cuadro de diálogo en el que debemos rellenar la información del producto:



RETO - Inserción de productos

Nº Registro* Nombre Comercial*

Importación paralela Denominación común Autorización Excepcional

Lote* Capacidad Unidades* Nº Envases Volumen Total

Dimensiones envases

Grabar Cancelar

Los campos con asterisco son campos obligatorios. En el caso de “Nº Registro” y “Nombre Comercial”, cuando no se haya marcado ningún check, escribimos en cualquiera de ellos y haciendo clic en cualquier parte de la pantalla se realiza una consulta a Aspafitos (excepto si se ha seleccionado la nueva operación “Retirada Gestor de Residuos”). Si se encuentra el número de registro en Aspafitos el programa rellena automáticamente el nombre comercial y al revés.

En caso de no encontrar ninguno de los dos datos se mostrará un mensaje de aviso pero se permite añadir el producto:



Si se selecciona alguna de las opciones de Autorización Excepcional, Denominación común o Importación paralela, no se haría llamada al SW de ASPAFITOS, siendo en este caso el nombre comercial del producto y el número de registro campos libres.

5.11.4 Edición y borrado de productos

Para editar un producto se selecciona y se pulsa en el icono:

Productos						
Relación de productos						
	Nº Registro	Nombre Comercial	Lote	Capacidad	Nº Envases	Volumen Total
<input checked="" type="checkbox"/>	ES-00603	ACARIDOIL 13 SL	77	77 l	77	5929 l

Aparecerá la siguiente pantalla para modificar los datos y grabar el cambio:

RETO - Edición de productos

Nº Registro* Nombre Comercial*

Importación paralela Denominación común Autorización Excepcional

Lote* Capacidad Unidades* Nº Envases Volumen Total

Para el borrado de productos se debe marcar el producto y pulsar este botón:

Productos

Relación de productos

	Nº Registro	Nombre Comercial	Lote	Capacidad	Nº Envases	Volumen Total
<input checked="" type="checkbox"/>	ES-00603	ACARIDOIL 13 SL	77	77 l	77	5929 l

Se mostrará un mensaje de aviso antes de borrar el producto:

RETO

 **Borrar productos**
¿Está seguro de eliminar permanentemente los productos seleccionados?

5.12 Estadísticas de acceso

Desde esta página se pueden consultar una serie de informes sobre los accesos a la aplicación.

A continuación se muestra una imagen de uno de ellos.

