MU

Manual de usuario

OVGAN – GANDEIRO

Manual de usuario da Oficina virtual de gandaría para gandeiro

Elaborado por AMTEGA

AXENCIA PARA A MODERNIZACIÓN TECNOLÓXICA DE GALICIA

Xacobeo 2027

Control de cambios

VERSIÓN ORIXINAL			
NOME DO DOCUMENTO:	Manual de usuario OVGAN - Gandeiro	**VERSIÓN:**	04.01
COD. DO DOCUMENTO:	OVGAN_MU_gandeiro_v04.01		
ELABORADO POR:	Xerencia de Medio Rural	**DATA:**	11/07/2024
VALIDADO POR:	AMTEGA - Xerencia de Medio Rural	**DATA:**	11/07/2024
APROBADO POR:	AMTEGA - Xerencia de Medio Rural	**DATA:**	11/07/2024

REXISTRO DE CAMBIOS					
Versión	Causa da nova versión	Modificado	Validado	Aprobado	Data de aprobación
04.00	Revisión xeral e actualización de capturas de pantalla		Si	Si	11/07/2024
04.01	Eliminación logo FEDER. Novo trámite Veterinario Explotación	Si	Si	Si	12/06/2026

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. INTRODUCIÓN....6

2. PRESENTACIÓN DO SISTEMA....7

2.1. Requisitos hardware e software....7

2.2. Perfís de usuario....7

2.3. Modos de acceso....7

3. ELEMENTOS XERAIS DO SISTEMA....9

3.1. Campos obrigatorios....9

3.2. Iconas xerais....9

3.3. Campos con información inválida....9

3.4. Mensaxes....10

3.5. Confirmación de borrado de elemento....10

3.6. Bloques que se poden mostrar e ocultar....10

3.7. Compoñente selector múltiple con buscador....11

3.8. Reixa de elementos....11

3.9. Buscadores....12

3.10. Botóns....13

3.11. Selección de explotación....14

3.12. Xeneralidades dos trámites....16

3.12.1. Datos comúns a todos os trámites....16

3.12.2. Asistente para trámites....17
3.12.3. Borrador de trámite....19
3.12.4. Botóns do asistente de trámites....20
3.12.5. Apartados comúns nos trámites de movemento....21
3.12.6. Trámites de aprobación directa ou supervisada....26

4. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA....28

4.1. Páxina inicial - Menú....28
4.2. Páxina inicial - Muro....28
4.3. Axuda....30
4.4. Meus documentos....30
4.5. Consultas....32
4.5.1. Explotacións....32
4.5.2. Documento de acreditación sanitaria....34
4.5.3. Libro de explotación....35
4.5.4. Declaracións de censo....35
4.5.5. Censo a unha data....37
4.5.6. Animais identificados individualmente....40
4.5.7. Movementos....45
4.5.8. Consultas públicas....47
4.6. Novo trámite....47
4.6.1. Alta por nacemento....47

4.6.2. Animais pendentes de incorporar....50
4.6.3. Declaración de movemento saídas....52
4.6.4. Declaración de movemento entradas....54
4.6.5. Solicitude de duplicados de crotal....56
4.6.6. Solicitude de DIB por correo postal....60
4.6.7. Solicitude guía regular....61
4.6.8. Solicitude de autoguía....63
4.6.9. Declaración de censo a unha data....64
4.6.10. Vinculación entidade identificadora....66
4.6.11. Desvinculación entidade identificadora....68
4.6.12. Vinculación a empresa servizos....69
4.6.12. Desvinculación de empresa servizos....70
4.6.14. Cambio de datos persoais....71
4.6.15. Declaración de sistema produtivo....74
4.6.16. Comunicación veterinario de explotación....75
4.6.17. Cese veterinario de explotación....75
4.7. Meus trámites....75
5. ANEXO I: GLOSARIO DE TERMOS....77

1. INTRODUCIÓN

Neste documento descríbese o funcionamento do sistema OVGAN (Oficina Virtual de Gandería) para persoas co perfil gandeiro.

Para máis información e outros documentos relacionados con este sistema consultar:

- Outras guías e documentos de axuda dispoñibles na propia aplicación na opción "Axuda".
- A páxina web: Oficina Virtual de la Consellería do Medio Rural.

As principais funcionalidades deste sistema son as seguintes:

- Consultas:
  - Explotacións.
  - Documento de acreditación sanitaria.
  - Libro de explotación.
  - Declaracións de censos.
  - Censo a unha data.
  - Animais identificados individualmente.
  - Movementos.
  - Consulta públicas.
- Novo trámite:
  - Alta por nacemento.
  - Animais pendentes de incorporar
  - Declaración de movemento saídas
  - Declaración de movemento entradas
  - Solicitude de duplicados de crotal
  - Solicitude de DIB por correo postal
  - Solicitude guía regular
  - Solicitude de autoguía
  - Declaración de censo a unha data
  - Vinculación/desvinculación entidade identificadora
  - Vinculación/Desvinculación empresa servizos
  - Cambio de datos persoais
  - Declaración sistema produtivo
  - Comunicación veterinario de explotación
  - Cese veterinario de explotación
- Meus documentos.
- Meus trámites.

2. PRESENTACIÓN DO SISTEMA

2.1. Requisitos hardware e software

- Navegador web

O sistema é accesible desde calquera dispositivo utilizando unha navegador web moderno compatible con conexión a internet, por exemplo as últimas versións dos navegadores Firefox, Chrome ou Edge. Móstrase unha advertencia no caso de que o navegador utilizado presente problemas de compatibilidade que poidan provocar un comportamento incorrecto.

- Documentos PDF

Para poder visualizar os documentos xerados polo sistema é preciso dispoñer dun visor PDF compatible con formato PDF 1.6 ou superior.

- Follas de cálculo

Para ver ou editar as follas de cálculo xeradas polo sistema é preciso dispoñer dun editor de follas de cálculo compatible co formato XLSX.

2.2. Perfís de usuario

O sistema permite o acceso a diferentes grupos de persoas, aínda que este documento diríxese exclusivamente ás persoas propietarias de explotacións gandeiras (perfil gandeiro).

2.3. Modos de acceso

Os gandeiros teñen varias alternativas de identificación para acceder ao sistema:

- Acceso con credenciais tipo PIN.

Para acceder require introducir o NIF e o PIN que se proporciona nas Oficinas Agrarias Comarcais.

Este tipo de acceso non permite realizar certos trámites.

- Acceso con credenciais tipo Chave365

O acceso realízase introducindo o NIF e unha Clave proporcionados polo sistema Chave365. O sistema Chave365 permite acceder a leste e outros servizos da Xunta de Galicia, Sergas etc.

- Acceso con certificado electrónico ou DNI electrónico

- Acceso con credenciais Cl@ve

Posibilita o acceso a trámites electrónicos a quen non dispón de certificado electrónico.


OVGAN
Oficina virtual de Gandaría
Seleccione o tipo de acceso
Acceso con PIN
Acceso con certificado dixital, Chave365 ou Cl@ve
Avisos e opcións públicas

3. ELEMENTOS XERAIS DO SISTEMA

Detállanse a continuación aqueles elementos e comportamentos que están presentes en boa parte das pantallas do sistema, co obxectivo de evitar a súa repetición noutras seccións deste documento.

3.1. Campos obrigatorios

Os campos marcados co símbolo "*" é obrigatorio enchelos con información.



3.2. Iconas xerais

En todas as pantallas da aplicación úsanse diversas iconas para identificar operacións comúns a todas elas. Na seguinte táboa móstranse a representación gráfica de cada icona, a súa función e o seu nome curto que usaremos no resto do documento cando nos queiramos referir a el.

Icona	Nome curto	Función
	Papeleira	Borra ou limpa o elemento asociado á icona.
	Detalle	Mostra o detalle do elemento asociado á icona
	Seleccionar	Selecciona o elemento, normalmente unha fila, asociado á icona
	Mostrar	Abre un panel ou bloque que está encartado ou pechado para mostrar máis información
	Ocultar	Pecha un panel ou bloque de información
	Descargar	Inicia a descarga do documento vinculado á icona
	Editar	Permite abrir en modo edición o elemento asociado á icona
	Buscar	Executa procura asociada á icona ou botón.

3.3. Campos con información inválida

Os campos marcados en vermello conteñen información inválida. A existencia de campos con información inválida imposibilita gardar os datos no sistema polo que é necesario corrixir dita información.

No caso das solicitudes dos diferentes trámites, mentres existan campos con información inválida non se poderá validar a solicitude.



3.4. Mensaxes

En xeral, na aplicación, móstranse as mensaxes de erro, alertas e avisos na barra inferior da pantalla resaltada noutra cor. Todas as mensaxes desaparecen pasados uns segundos, excepto as mensaxes de erro para os cales o usuario terá que pulsar sobre a "X" para pechalos.

En cor verde móstranse as mensaxes de éxito tras realizar unha operación:



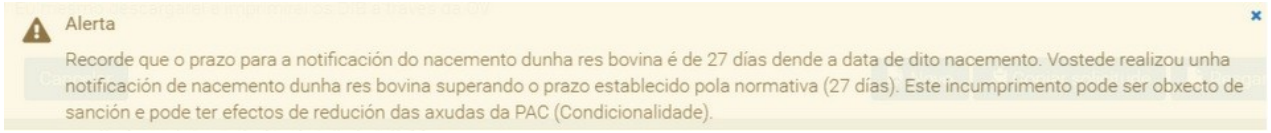
En cor vermella móstranse as mensaxes de erro:



En cor azul móstranse as mensaxes de información:

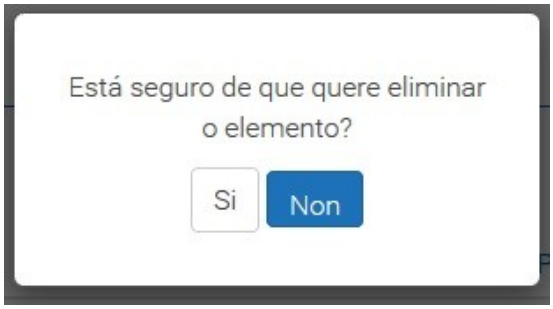


En cor amarela móstranse as mensaxes de alerta:



3.5. Confirmación de borrado de elemento

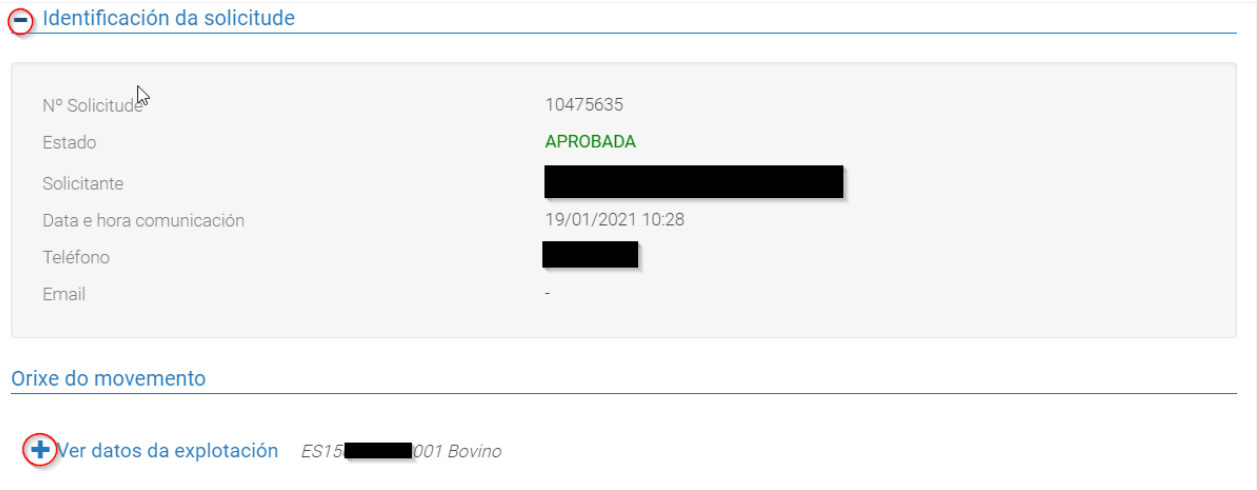
Cando se pulse sobre a icona correspondente á papeleira , móstrase unha mensaxe de confirmación de borrado.



Para confirmar o borrado do elemento deberase pulsar sobre o botón "Si", pola contra, se non se desexa borrar o elemento o usuario deberá pulsar sobre o botón "Non".

3.6. Bloques que se poden mostrar e ocultar

En moitas pantallas aparecen bloques de información que se poden mostrar ou ocultar pulsando sobre as iconas "***+/-***".



3.7.Compoñente selector múltiple con buscador

Trátase dun selector múltiple con buscador que permite ao usuario realizar unha procura do elemento ou elementos que desexa seleccionar. Para iso debe ir escribindo a cadea de texto a buscar e debaixo móstraselle a lista dos elementos que conteñan o texto introducido. Pódese seleccionar máis dun elemento marcando o recadro.



Pódense eliminar elementos dos seleccionados de dúas formas:

- Pulsando sobre o aspa do elemento que se quere eliminar.



- Pulsando sobre o check do elemento que se quere eliminar.

3.8. Reixa de elementos

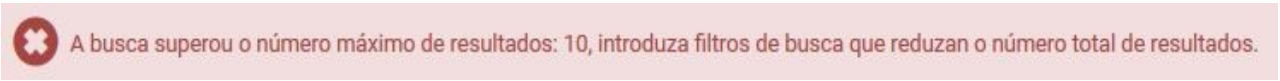


As compoñentes reixa, son ricos en funcionalidade:

- Permite cambiar a orde dos resultados pulsando no título da columna.
- Permite aumentar os resultados máximos por páxina e a navegación entre elas.
- Pulsando sobre a icona detalle: accédese a ver os datos dun determinado elemento.
- Pulsando sobre a icona: selecciónase un determinado elemento da listaxe.

3.9. Buscadores

Cando se accede a calquera buscador da aplicación (*exceptuando a consulta de Explotacións, Os meus documentos e Os meus trámites*), a procura non se lanza directamente, e o usuario deberá de introducir os filtros de procura. Ademais, os buscadores teñen configurado un límite máximo de resultados a devolver por consulta, de modo que se nalgún deles supérase o límite máximo móstrase unha mensaxe de aviso ao usuario informando da devandita situación.



Todos os buscadores divídense en tres partes:

1. Unha primeira parte correspondente á procura simple por un campo. No devandito campo indícase a descrición do filtro polo que se realiza a procura simple:



Para que se realice a procura, o usuario debe introducir o valor para buscar e a continuación pulsar sobre o botón buscar.

A resposta non é inmediata e mentres se espera a mesma o botón mostra unha icona distinta de actividade:



Cando a procura finaliza o botón volve ao seu estado orixinal e os resultados móstranse na reixa de resultados. Se a reixa de resultados non está visible é necesario moverse cara abaixo coa barra de desprazamento vertical para poder vela.

2. A segunda parte consiste nun conxunto de filtros adicionais, mediante os cales o usuario pode realizar procuras aplicando outras condicións. Para que se mostre o devandito buscador o usuario debe pulsar sobre o botón Máis filtros:



E mostrarase o formulario cos filtros adicionais xunto cunha icona dunha papeleira e un botón ***Buscar***:



- O botón ***Buscar*** realiza a procura aplicando os filtros establecidos. O dito para o botón "Buscar" da procura simple, aplica para este botón "Buscar" da procura avanzada.
- A icona da papeleira baleira a reixa de resultados e limpa os filtros de procura.

3. E un último bloque na parte inferior formado por unha reixa cos resultados da procura xunto a dous botóns:



- O botón ***Limpar*** baleira a reixa de resultados e limpa os filtros de procura que se introduciron.
- O botón ***Exportar*** permite a exportación dos elementos mostrados na reixa de resultados a unha folla de cálculo en formato .xlsx. Este botón non está sempre dispoñible, móstrase só en certas listaxes.

3.10. Botóns

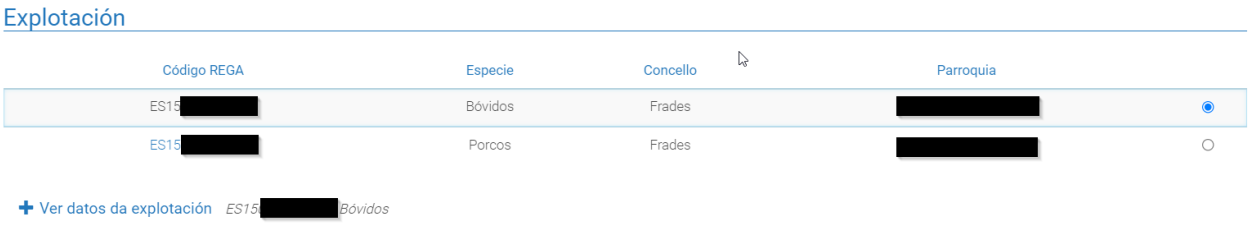
Os botóns visualízanse tanto na parte superior como na parte inferior da pantalla:



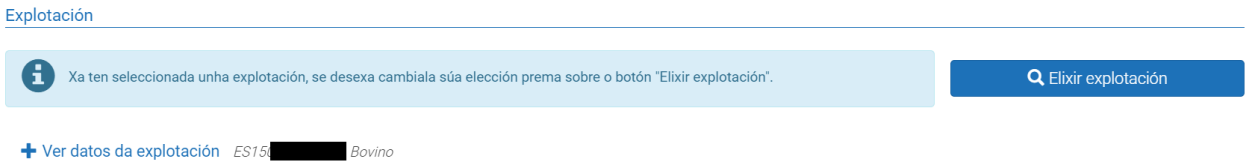
3.11. Selección de explotación

Nalgunhas pantallas da aplicación é necesario seleccionar a explotación coa que o usuario vai traballar. En función do número de explotacións asociadas ao usuario, a forma de seleccionala será diferente.

Cando un usuario ten un número reducido de explotacións móstrase unha listaxe para que seleccione con cal quere traballar, tendo en conta que se mantén preseleccionada aquela con a que traballase no trámite máis recente.

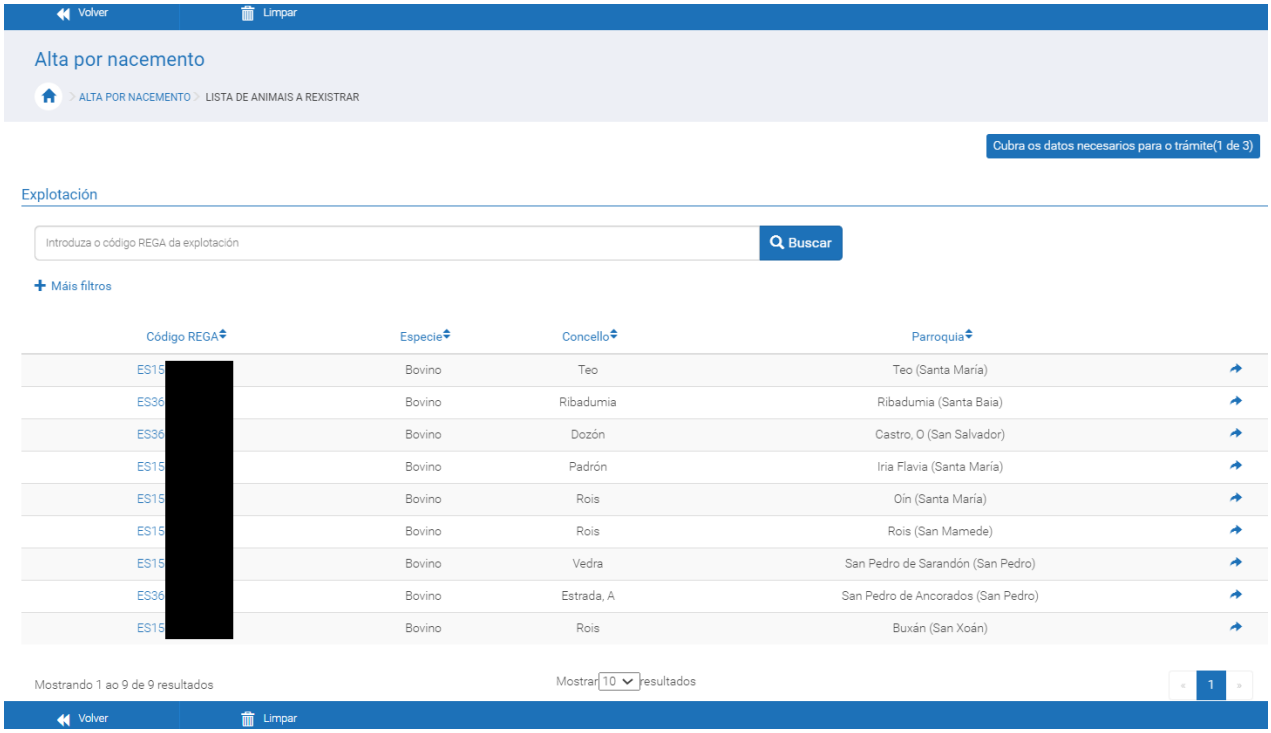


Noutros casos móstrase un buscador xenérico de explotacións, para que, utilizando diversos filtros o usuario localice a explotación coa que quere traballar.



Pulsando sobre o botón "***Elixir explotación***" mostrarase o buscador de explotacións.

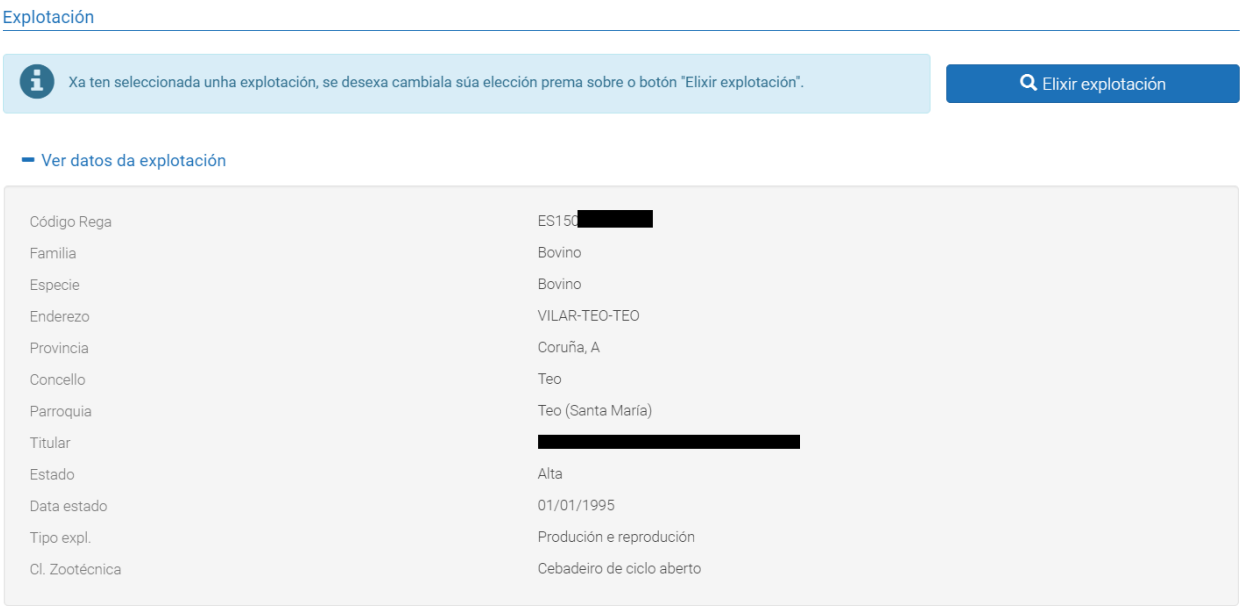
Unha vez realizada a procura, deberase pulsar sobre a icona seleccionar ou sobre a ligazón correspondente ao código REGA para seleccionar a explotación. Móstrase preseleccionada aquela explotación coa que estivese traballando anteriormente.



No bloque de datos da explotación inclúense os datos da explotación seleccionada. Por defecto este bloque está sempre contraído e para ver a información deberase pulsar sobre a icona mostrar ✚:



Ao pulsar sobre esta icona esténdese un panel cos datos da explotación:



3.12. Xeneralidades dos trámites

A introdución de datos á hora de realizar un trámite deseñouse en forma de asistente, de forma que se solicita ao gandeiro, paso a paso, todos os datos necesarios ata que se completa toda a información necesaria, revísase e confírmase a gravación do trámite.

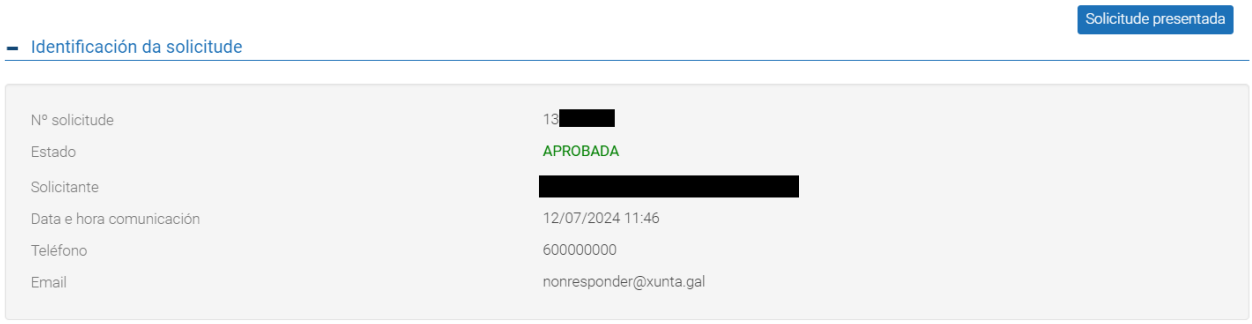
3.12.1. Datos comúns a todos os trámites

Todos os trámites dispoñibles na aplicación teñen en común os seguintes elementos:

- Identificación da solicitude: Este bloque de datos só está visible cando a solicitude xa foi presentada. Inclúe os datos do solicitante, así como o estado da solicitude e a data na que se realiza a presentación do trámite. Por defecto este bloque está sempre contraído e para ver a información débese pulsar sobre a icona mostrar ✚.



Cando o bloque está visible e expandido podemos consultar os detalles da identificación:



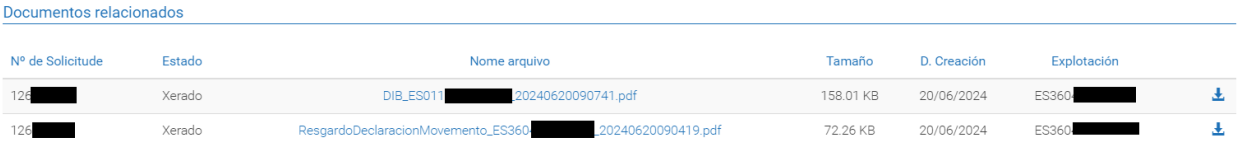
- Explotación: Na maioría dos trámites o usuario debe seleccionar a explotación para a que vai realizar o trámite mediante o selector de explotación. Unha vez seleccionada, pódese visualizar a información básica da mesma pulsando sobre a icona mostrar "*+ Ver datos da explotación*":



- ***Xerar documentación***: En case todos os trámites hai a posibilidade de volver xerar a documentación asociada ao trámite pulsando o botón "Xerar documentación".



Os documentos xerados aparecen nos apartado "Documentos relacionados".


Documentos relacionados

Nº de Solicitude	Estado	Nome arquivo	Tamaño	D. Creación	Explotación	
126[redacted]	Xerado	DIB_ES011[redacted]20240620090741.pdf	158.01 KB	20/06/2024	ES360[redacted]	
126[redacted]	Xerado	ResgardoDeclaracionMovemento_ES360[redacted]20240620090419.pdf	72.26 KB	20/06/2024	ES360[redacted]	

3.12.2. Asistente para trámites

O asistente de trámites solicita ao gandeiro, paso a paso, todos os datos necesarios ata completar cada trámite.

Un trámite consta de tres pasos principais:

1. Cubrir os datos necesarios: o usuario cobre todos os datos necesarios para completar a solicitude do trámite. Á súa vez este paso principal divídese en varios subpasos. En cada subpaso cóbrese e valida un bloque de datos concreto.
2. Validar: valídase o contido e móstrase a solicitude completa con obxecto de que o usuario poida revisala.
3. Solicitar: confírmase a gravación e presentación da solicitude, e obtéñense os documentos asociados.

O paso activo móstrase en todo momento na parte superior dereita da pantalla, nunha lenda resaltada en cor azul.

Paso 1. Cubrir os datos necesarios para o trámite



No primeiro paso o usuario debe cubrir todos os datos necesarios da solicitude, leste é o único paso no que os datos son editables.

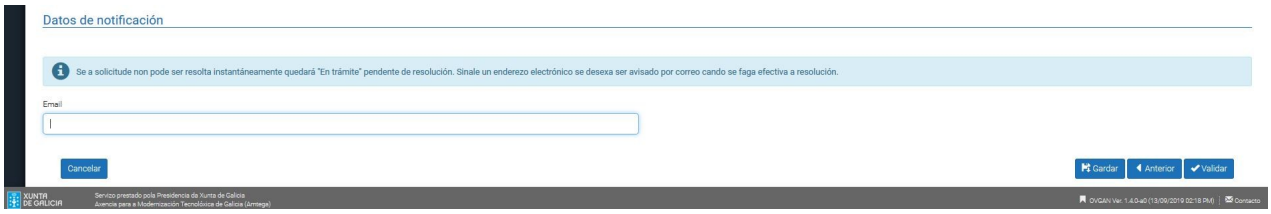
O sistema mostra ao usuario sucesivas pantallas nas que debe introducir a información da solicitude de trámite. O botón "***Seguinte***" permite permite avanzar ao subpaso seguinte, e o botón "***Anterior***" permite volver ao subpaso anterior.

En calquera momento da introdución de datos o gandeiro pode pulsar sobre o botón "***Gardar***", con esta acción os datos xa introducidos almacénanse nun borrador. Desta forma pódese deixar pendente este trámite e recuperar o borrador noutro momento para continuar co seu enchemento. Se se abandona a aplicación sen gardar o borrador, perderanse os datos introducidos. Se se quere eliminar o borrador, terá que pulsar o botón "***Borrar***".

Paso 2. Validar

Unha vez cubertos todos os datos solicitados no primeiro paso, o usuario pode pasar ao segundo paso pulsando sobre o botón "***Validar***". O sistema efectuará unha serie de validacións sobre os datos introducidos. Se o sistema detecta algún erro mostrará a correspondente mensaxe e non se poderá realizar a presentación da solicitude.

Algúns trámites necesitan unha revisión posterior por parte dun xestor para ser aprobada (*por exemplo, Solicitude dunha guía, Cambio de nome*). Nestes trámites solicítase ao usuario uns datos de contacto para avisarlle cando se aprobe ou denegue a solicitude. Poderá especificar unha dirección de correo electrónico, sendo esta a canle preferente.



Valide os datos

A pantalla de confirmación de datos mostra todos os datos introducidos para a solicitude e non se permite modificalos. O obxectivo deste paso é que o usuario revise e confirme os datos introducidos. Se detecta que algún dato é incorrecto, pulsando sobre o botón "***Anterior***" pode volver ás pantallas de introdución de datos e facer as modificacións necesarias.

Se todos os datos introducidos son correctos, o usuario deberá pulsar sobre o botón "***Solicitar***" para facer efectiva a solicitude do trámite.

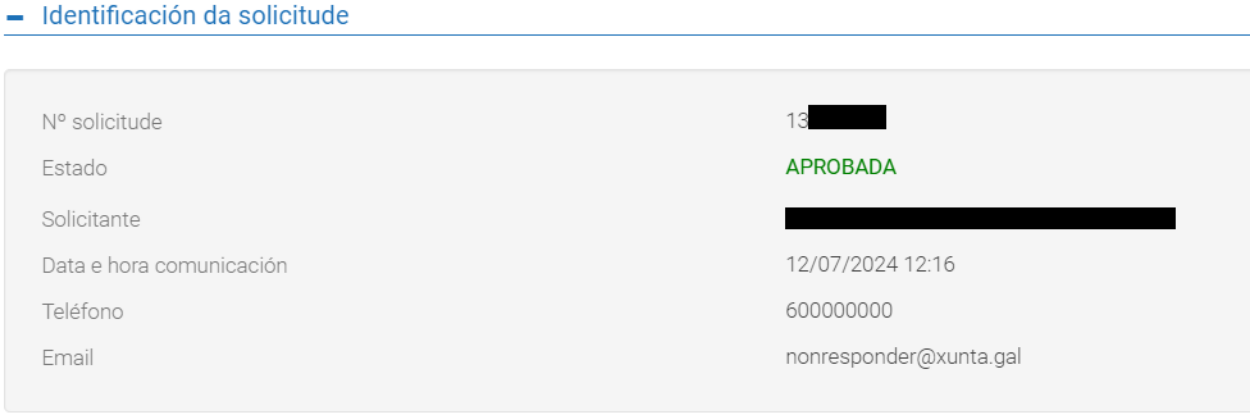
Paso 3. Solicitar

Ao pulsar o botón "Solicitar" pásase ao seguinte paso "Solicitude presentada"

Solicitude presentada

Neste paso móstranse todos os datos en modo só consulta. Ademais, aparecen dous bloques de datos que non se mostran mentres a solicitude está en estado Borrador: "*Identificación da solicitude*" e "*Documentos relacionados*"

Identificación da solicitude



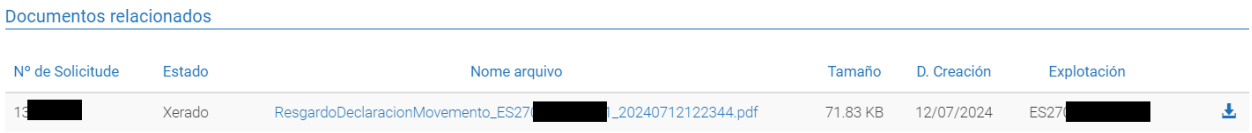
- Nº Solicitude: Identificador único da solicitude.
- Estado: A solicitude pode atoparse en estado:

- "*Presentada*", Trátase dun estado temporal no que permanece desde que o usuario realiza a acción de "Solicitar" ata que se completa o procesamento da solicitude e pasa a estar nalgún dos estados seguintes.
- *"Aprobada"*
- *"Denegada"*
- *"En trámite"*, pendente de que un xestor a revise para aprobala ou denegala.

- Solicitante: *Gandeiro que realiza a solicitude*.

- Data comunicación: Data na que se fai efectiva a presentación da solicitude.

Documentos relacionados

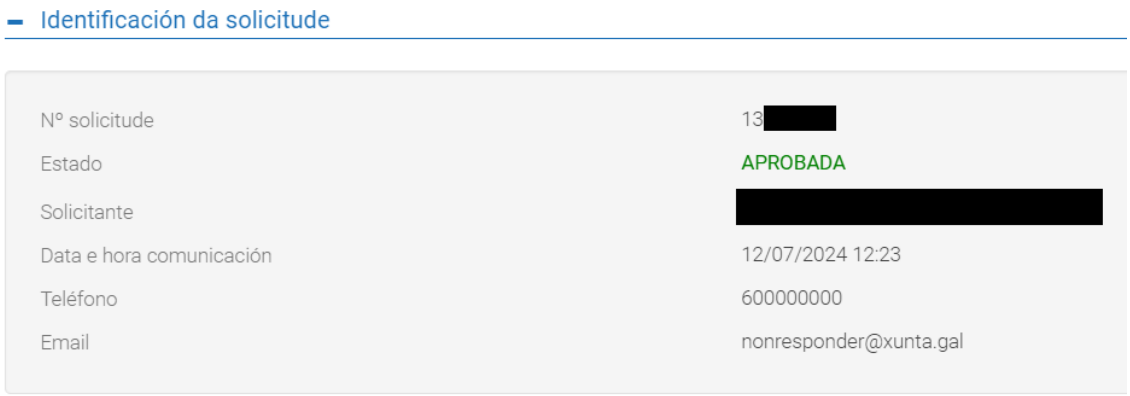


Mostra todos os documentos relacionados coa solicitude que se acaba de presentar ou que se está consultando.

Neste último paso mostrarase unha mensaxe indicando que se presentou a solicitude correctamente e que o resgardo poderase descargar desde *Meus documentos ou o bloque de datos Documentos relacionados*. Se se necesita xerar outra copia dos documentos débese pulsar sobre o botón "Xerar Documentación", tras o cal xeraranse novas copias dos documentos e poderanse descargar desde Meus documentos ou Documentos relacionados**.**

A pantalla neste Paso 3 de resultado de presentación da solicitude actualízase automaticamente cando a solicitude cambia de estado ou finaliza a xeración dun documento.

No caso de ocorrer un erro á hora de presentar a solicitude, o sistema pode denegala automaticamente, neste caso, o usuario será informado cunha mensaxe no bloque de Identificación da solicitude:



3.12.3. Borrador de trámite

En calquera momento da introdución de datos dun trámite existe a posibilidade de gardar un "*Borrador*" da solicitude de trámite.

O gandeiro pode modificar os datos dunha determinada solicitude tantas veces como necesite ata que finalmente a presente. Ademais, se por calquera motivo o gandeiro debe abandonar OVGAN, non perde

os datos que introducise e a próxima vez que acceda a ese trámite mostraráselle a solicitude cos datos que xa gardara no borrador.

Para gardar un borrador cos datos introducidos só é preciso pulsar o botón "***Gardar***" en calquera momento da realización do trámite. Se non se pulsa sobre o botón "***Gardar***" e abandónase OVGAN entón perderanse os datos introducidos. Para eliminar un borrador hai que pulsar o botón "***Borrar***".

O sistema soamente permite gardar e manter un único borrador sen presentar para cada tipo de trámite.

3.12.4. Botóns do asistente de trámites

O funcionamento dos botóns que se mostran no asistente de cada trámite é o seguinte:

- "***+ / -***". Mostra ou oculta bloques de información da solicitude.

- ***Anterior***: Permite volver á pantalla anterior do mesmo trámite. Este botón está visible unha vez pasouse a primeira pantalla de introdución de datos.

- ***Seguinte***: Permite avanzar á seguinte pantalla de introdución de datos. Este botón só está visible nos trámites que teñan varios pasos de introdución de datos.

- ***Gardar***: Ao pulsar este botón créase un borrador que contén os datos que se introduciron ata ese momento. Este botón está visible en todos os pasos de introdución de datos.

- ***Borrar***: Permite eliminar o borrador. Este botón só estará visible cando o usuario gardase un borrador da solicitude. Ao pulsar sobre o mesmo o sistema mostrará unha mensaxe de confirmación ao usuario e se o usuario confirma a operación de borrado, o sistema eliminará o borrador.

- ***Cancelar***: Permite cancelar o trámite e volver a unha pantalla anterior. Ao pulsar sobre este botón o sistema mostra unha mensaxe de confirmación ao usuario e se o usuario confirma a operación de abandonar a solicitude, o sistema retorna ao Muro. No caso de que se estea consultando un trámite xa gardado ao que se accedeu a través de *Meus trámites*, cando o usuario pulse este botón o sistema retorna á pantalla de *Meus trámites*.

- ***Validar***: Este botón só está visible cando se introduciron todos os datos requiridos polo trámite. Ao pulsar este botón o sistema valida se son correctos todos os datos introducidos na solicitude. Se hai algún problema móstrase ao usuario a correspondente mensaxe de erro, se todo está correcto móstrase unha pantalla resumen con todos os datos introducidos para que o usuario verifique se son correctos.

- ***Solicitar***: Ao pulsar este botón procédese a realizar a solicitude do trámite. A partir deste punto xa non se poderá borrar a solicitude. Este botón só está visible no paso 2 do asistente.

- Xe***rar documentación***: Xera unha copia de todos os documentos, normalmente un resgardo, relacionados coa solicitude e almacénaos en Meus documentos. Este botón só está visible unha vez presentouse o trámite.

- ***Novo***: Permite crear unha nova solicitude para o mesmo trámite que se mostra en pantalla. Só está dispoñible unha vez presentouse o trámite.

- ***Copiar solicitude:*** Ao pulsar sobre este botón o sistema creará unha nova solicitude do mesmo trámite na que se copiarán uns datos mínimos a partir do trámite do que se partiu para facer a "copia", facilitando así ao usuario a realización de solicitudes similares.

Este botón só está dispoñible para algúns trámites:

- Alta por nacemento.

- Declaración de movemento.

- Solicitude de duplicados de crotal.

3.12.5. Apartados comúns nos trámites de movemento

Os seguintes apartados requiren o seu enchemento nos trámites que impliquen movemento de animais (declaración de movemento, solicitude de autoguía e solicitude de guía regular):

Explotación

O primeiro será seleccionar a explotación para a que se vai a declarar o movemento mediante o selector de explotacións *(Selección de explotación)*:



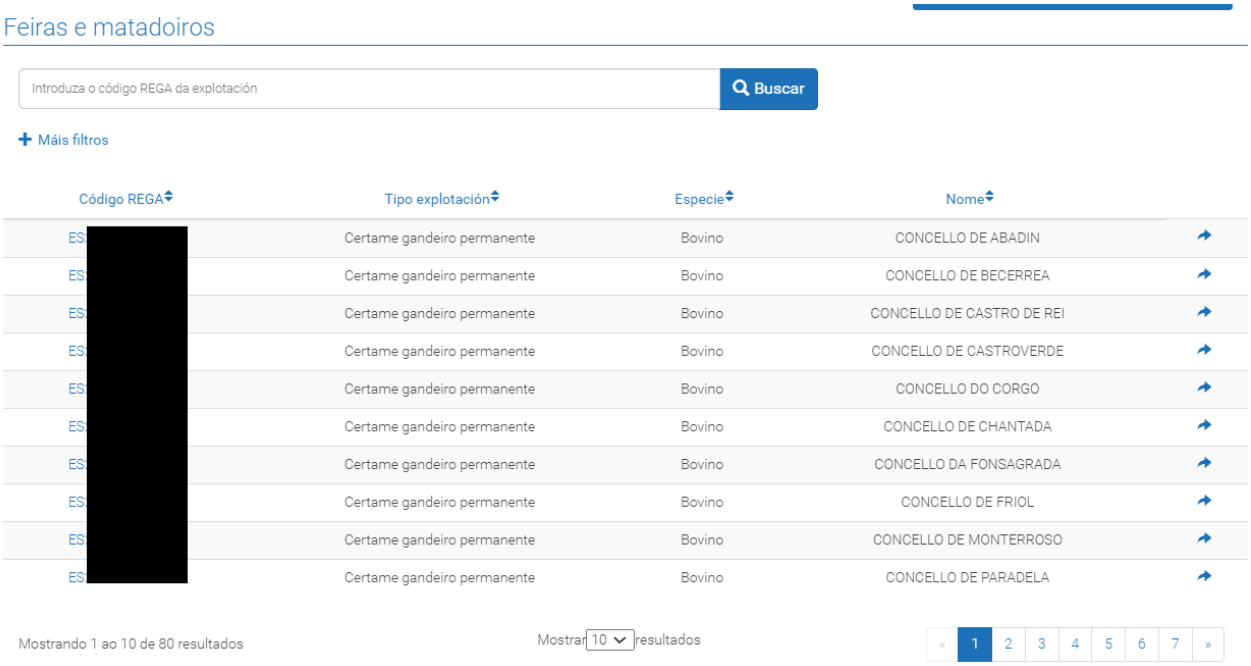
Datos xerais do movemento

Débese indicar a data de saída do movemento, así como a explotación de destino. Para introducir a explotación de destino hai varias opcións:

- teclear o código REGA
- elixir unha explotación no despregable que mostra as utilizadas recentemente
- usar o buscador para o caso de que se trate dunha feira ou mercado

Pulsando sobre o botón "***Buscar feiras/matadoiros***" accédese a un buscador que só mostra explotacións de tipo feira ou matadoiros.

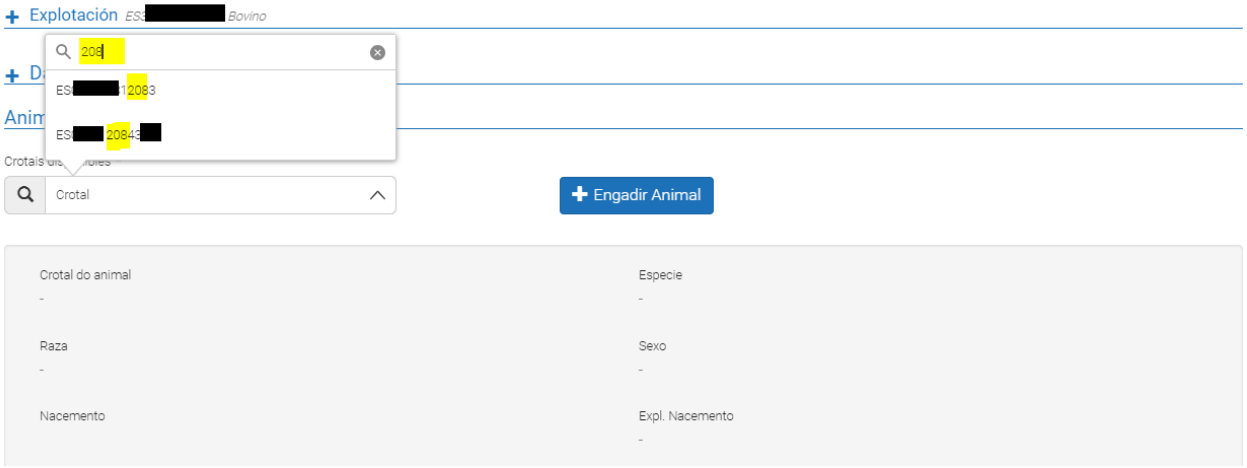
Pulsando sobre a icona seleccionar ou sobre a ligazón correspondente ao código REGA, o usuario pode seleccionar a explotación e cárgase o seu valor no campo "*REGA destino*".

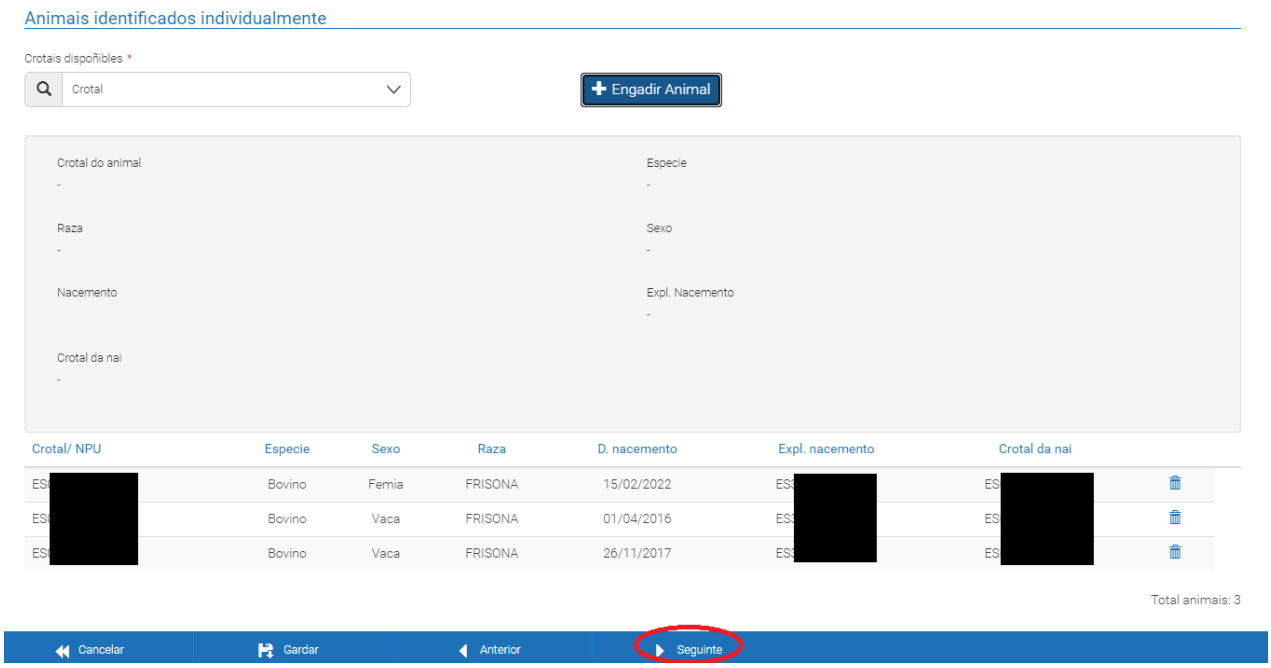


Animais identificados individualmente

Para engadir un animal á composición do movemento, o usuario debe seleccionar un crotal da lista de "Crotais dispoñibles" e pulsar "Engadir Animal".

Ao despregar a lista de crotais dispoñibles pode realizar unha procura rápida introducindo algúns caracteres do crotal no campo buscador.

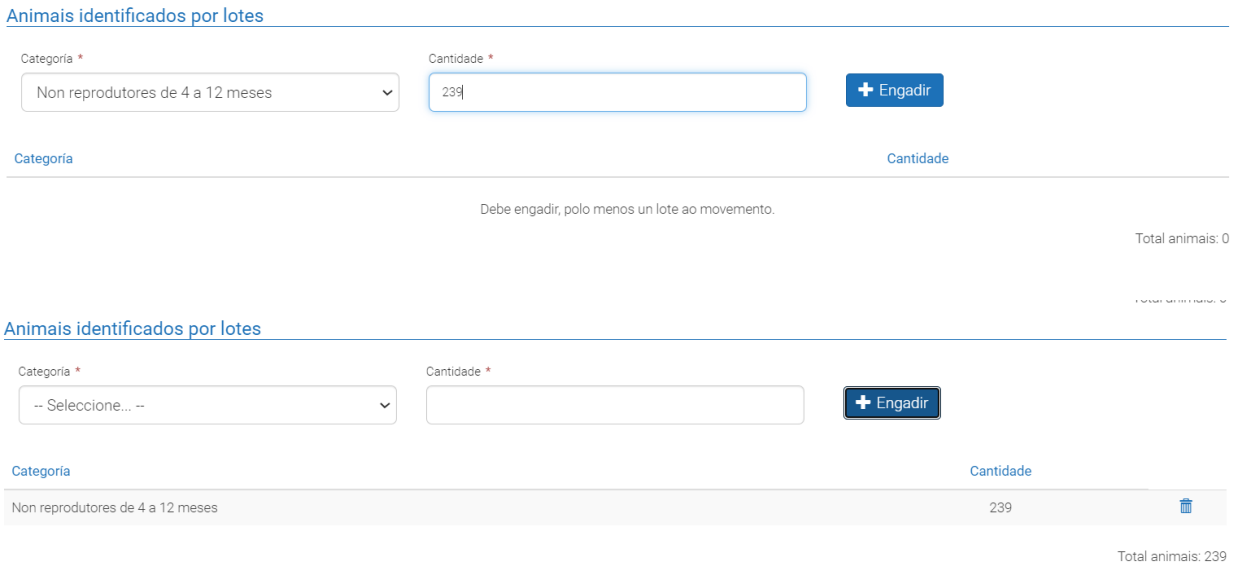




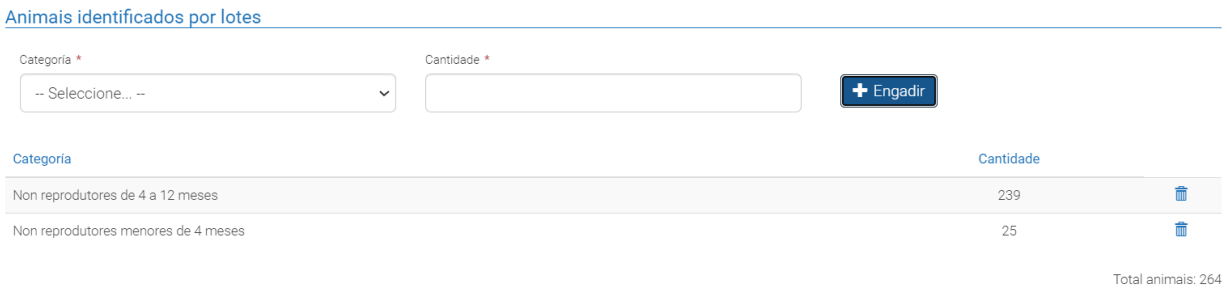
Animais identificados por lotes

Nas especies nas que se permita o traslado por lotes aparece este apartado.

Seleccionar a categoría e cantidade de animais e pulsar "Engadir".

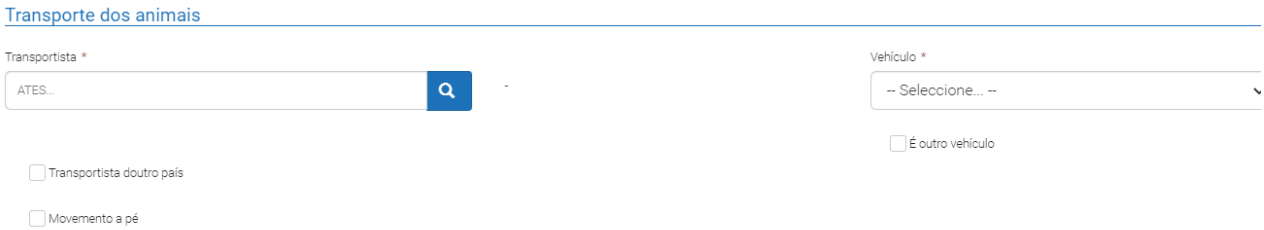


Pódense engadir varios lotes de diferente categoría.

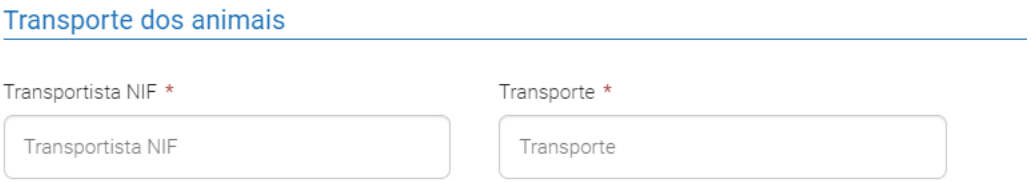


Transporte dos animais

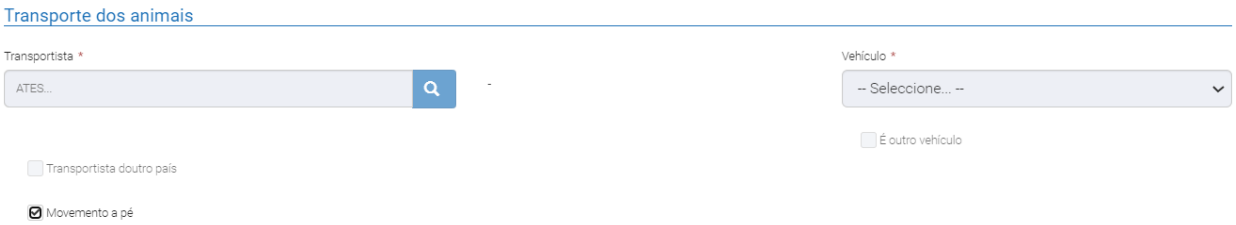
Neste apartado introdúcense os datos do transportista. Por norma xeral é obrigatorio cubrir o código ATES do transportista e o identificador do vehículo.



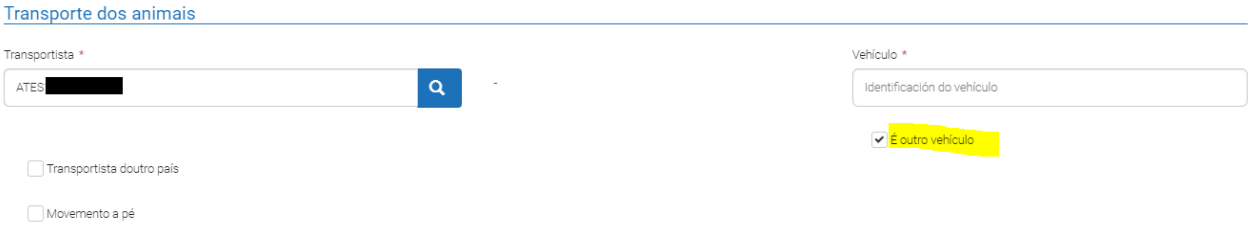
Se a declaración é dun movemento de aves de curral para os que exclusivamente se trasladan ovos para incubar, en lugar de introducir o ATES do transportista, o usuario debe introducir obrigatoriamente o NIF do transportista e o identificador do vehículo en campos de texto libre.



No caso dun "Movemento a pé", entre explotacións do mesmo concello, debe marcarse a casa correspondente e non é necesario cubrir os datos de transportista e vehículo.



Cando o vehículo usado non está rexistrado vinculado ao transportista seleccionado debemos marcar a casa "É outro vehículo" e cubrir o identificador do vehículo directamente no campo de texto libre que se mostra en lugar da lista de vehículos do transportista.



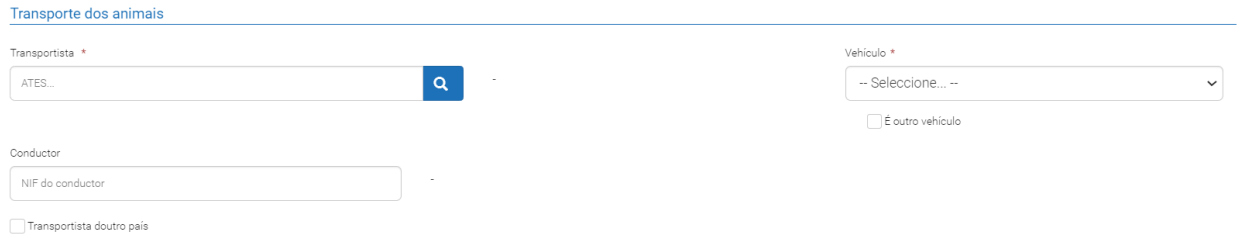
Se o transportista é estranxeiro e non está rexistrado debemos marcar a casa "Transportista doutro país" e cubrir obrigatoriamente un código de autorización de transportista e un identificador do vehículo:



Nun caso normal que non é transportista doutro país, nin movemento a pé, nin outro vehículo nin movemento exclusivo de ovos para incubar debemos cubrir un código de transportista ATES rexistrado.

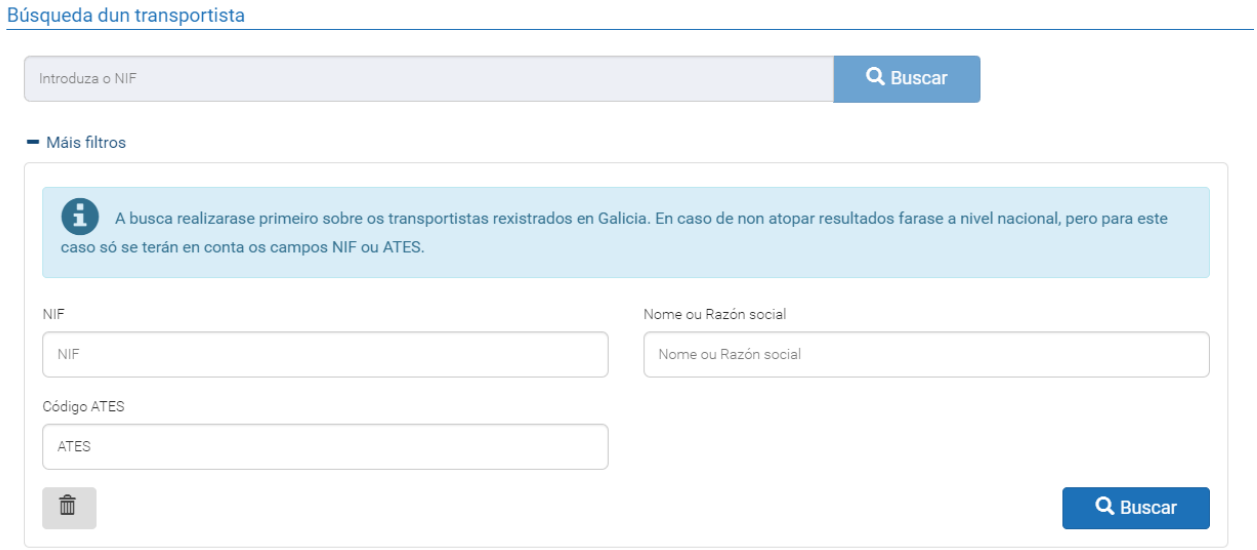
Por defecto está escrita a palabra "***ATES***" no campo do transportista. Ademais, neste campo, o usuario pode introducir o código ATES en formato PP/NNN, de modo que automaticamente complétaselle o código ATES do transportista: ATES11PP0000NNN. *Opción só válida para os transportistas de Galicia.*

O valor do ATES pódese cubrir directamente ou seleccionalo coa axuda do Buscador de transportista. Para abrir o buscador de transportista o usuario debe pulsar sobre o botón coa icona de lupa, pegado ao campo transportista.



Como no resto dos buscadores da aplicación, o funcionamento é o mesmo, isto é, procura simple e procura con máis filtros.

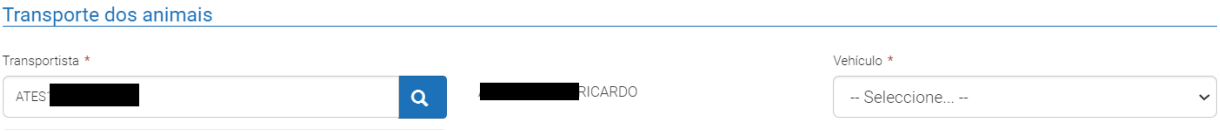
A procura realízase primeiro sobre os transportistas rexistrados en Galicia, e de non atopar resultados, búscase a nivel nacional. Para este caso só se terán en conta os campos NIF ou ATES.



Unha vez introducidos os filtros de procura débese pulsar sobre o botón ***"Buscar".***

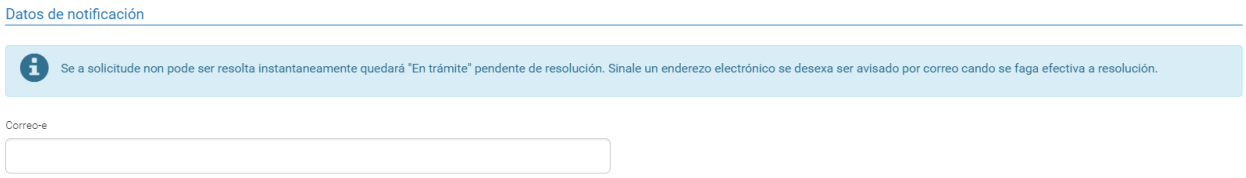


Para seleccionar o transportista débese pulsar sobre a icona de selección e cargaranse os seus datos nos datos do transportista.



Datos de notificación

É posible que este trámite, en función da información introducida, necesite unha posterior revisión por parte dun xestor para ser aprobado ou denegado, é por iso que se solicitan ao usuario uns datos de contacto para avisarlle cando se aprobe ou denegue a solicitude. Poderá especificar unha dirección de correo electrónico.



3.12.6. Trámites de aprobación directa ou supervisada

Unha vez que se presenta unha solicitude de trámite, esta pode quedar en catro posibles estados:

- Presentada
- Aprobada
- Denegada
- En trámite

Durante o período de tempo en que o sistema está a tramitar a solicitude, o estado da solicitude é ***Presentada***. Este período adoita durar uns poucos segundos.

Existen determinadas solicitudes cuxa tramitación se completa de forma automática polo sistema, por tanto, este tipo de solicitudes quedan en estado ***Aprobada*** ou ***Denegada*** no momento de finalizar o proceso de tramitación.

Outras solicitudes en cambio necesitan unha revisión manual por parte de persoal xestor da Consellería. Estas solicitudes permanecerán ***En trámite*** ata o momento no que un xestor apróbeas ou denegue de forma manual.

A continuación móstrase a relación de trámites que requiren a supervisión de persoal xestor da Consellería para aprobar/denegar a solicitude:

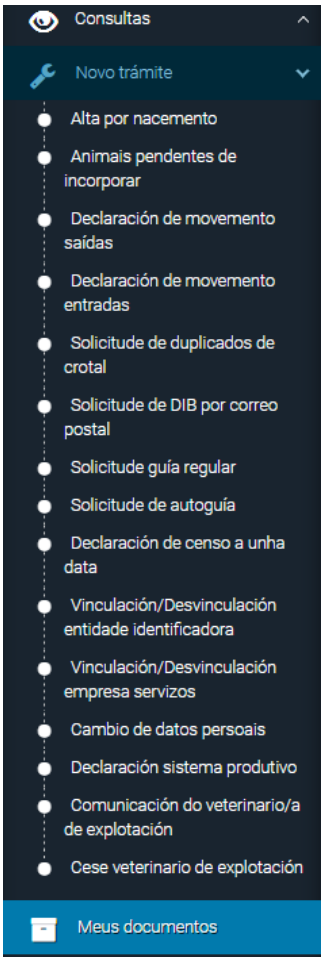
Trámite	**Casos en que se require supervisión de persoal xestor**
Alta por nacemiento	Cando se trata dun parto xemelar
Duplicado de crotal	Se se solicitou outro duplicado de crotal recentemente para o mesmo animal
Guía regular	Sempre
Declaración de censo	Se o censo que está a declarar supera a capacidade máxima permitida da explotación
Cambio de datos persoais	Se hai un cambio de nome

Sempre que unha solicitude poida quedar ***En trámite*** o sistema solicita ao usuario unha dirección de correo electrónico. Deste xeito, cando a solicitude cambie de estado, o sistema enviará unha mensaxe informativa á dirección de correo electrónico indicada.

4. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

4.1. Páxina inicial - Menú

O menú de opcións de OVGAN móstrase nunha columna á esquerda da pantalla. Inicialmente móstrase aberto coas opcións de *Novo trámite* visibles.



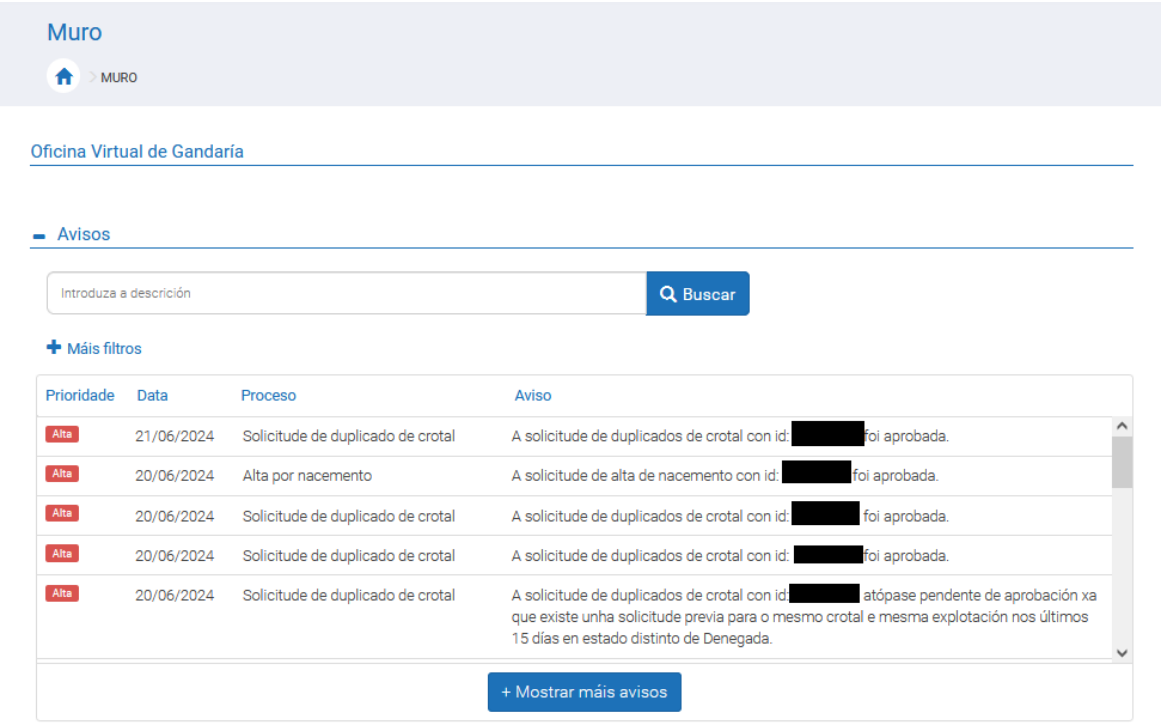
Pulsando sobre os nomes que se mostran accédese ás diferentes opcións:

- Pechar o menú de opcións.
- Abrir o menú de opcións.
- Pantalla inicial onde se mostra o menú e o Muro.
- Consultas.
- Novo trámite.
- Meus documentos.
- Meus trámites.

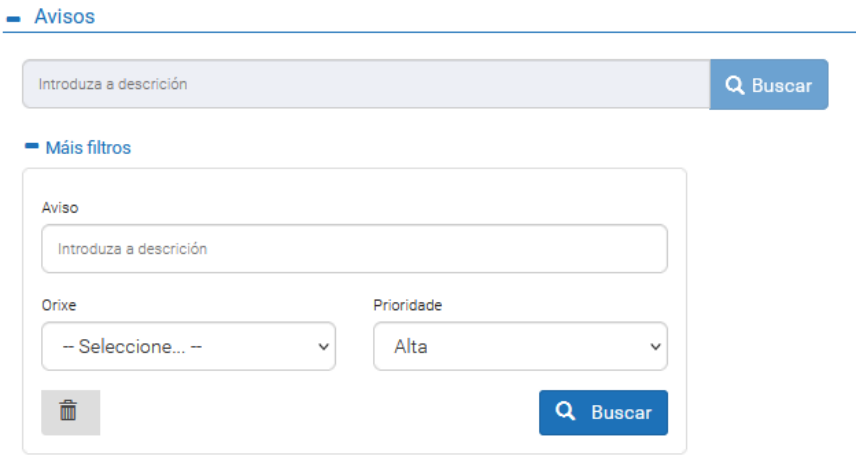
4.2. Páxina inicial - Muro

Na páxina inicial móstrase o Muro. Este espazo inclúe avisos xerais sobre o sistema, e tamén notificacións relativas aos trámites realizados pola persoa conectada.

- Lista de avisos xerais e personalizados, ordenados de forma que se mostran primeiro os máis recentes e por defecto os de prioridade *"Alta"*.



- Buscador de avisos aplicando diferentes filtros.



O filtro "***Orixe***" fai referencia á operación que xerou o aviso. Pode ter os seguintes valores:

- ***Consulta:*** a operación que orixinou o aviso foi a execución dunha consulta na aplicación.

- ***Exportación:*** a operación que orixinou o aviso foi a execución dunha exportación dunha determinada listaxe de resultados dunha consulta.

- ***Fábrica Crotales:*** a operación que orixinou o aviso foi a execución do proceso que xera o documento correspondente para a fábrica de crotais con todos os pedidos realizados nas solicitudes de duplicados de crotais.

- X***estor:*** a operación que orixinou o aviso foi os avisos xerados de forma manual por un xestor.

- ***Imprenta DIBs:*** a operación que orixinou o aviso foi a execución do proceso que xera o documento con todos os DIBs solicitados para o envío por correo ordinario e que deberá imprimir o usuario Imprenta DIBs.

- ***Trámite***: a operación que xerou o aviso foi a realización dun trámite na aplicación.

NOTA: os valores do filtro "***Orixe***" correspondentes a "*Fábrica Crotais*" e "*Imprenta DIBs*" non aplican ao usuario gandeiro.

O filtro "***Prioridade***" fai referencia á prioridade establecida nos avisos. Os posibles valores que pode ter son os seguintes:

- Alta
- Baixa
- Media

Se se dispón de moitas notificacións pódese ir avanzando na lista de avisos pulsando sobre o botón "***Mostrar máis avisos***".

4.3. Axuda

Nesta pantalla atópanse ao dispor dos usuarios diferentes documentos e materiais de axuda. Entre eles atópanse ligazóns a outras páxinas web con teléfonos de interese, prezos de servizos, etc.



Para descargar un documento deberá pulsar sobre a ligazón correspondente.

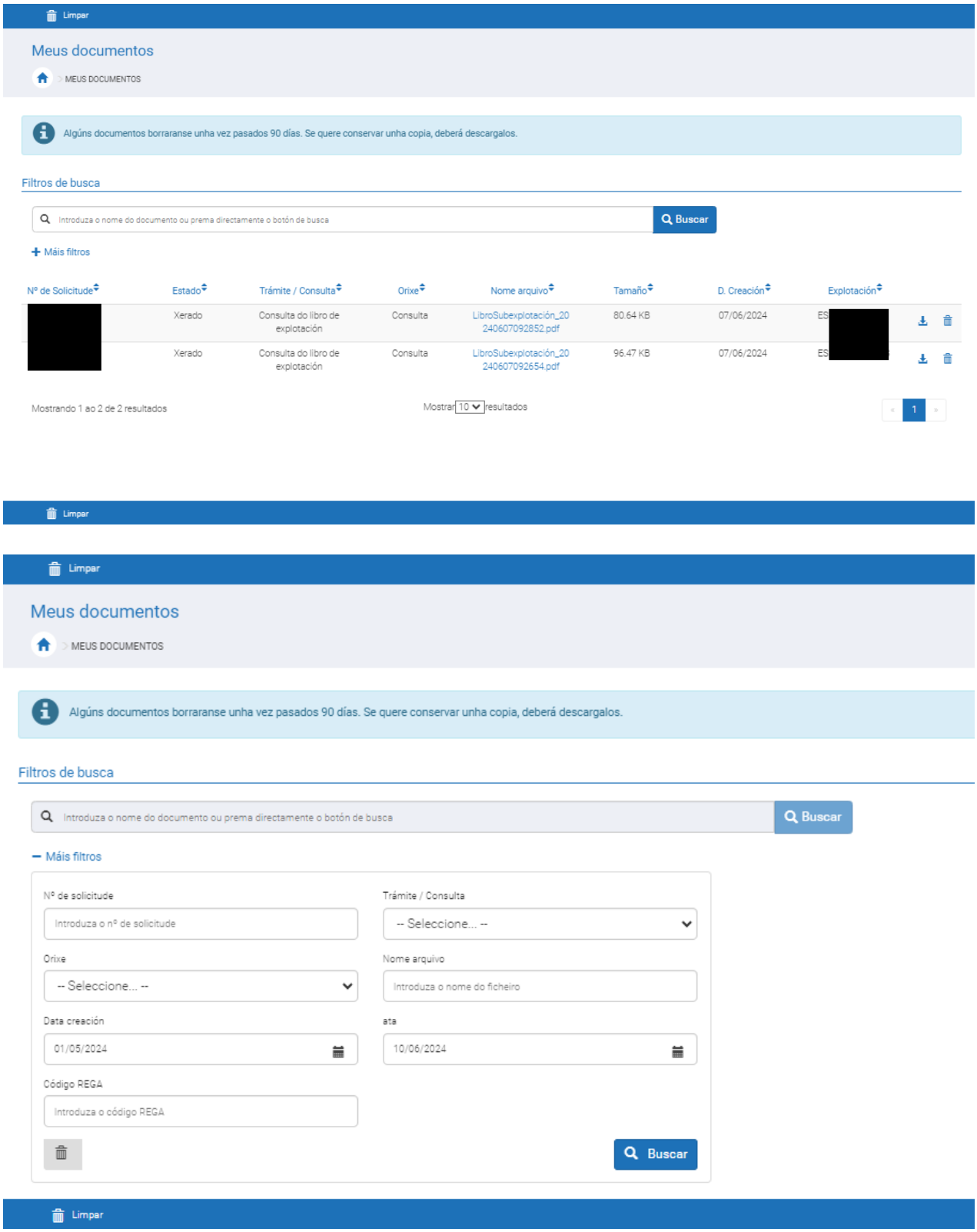
Pódese atopar máis información e outros documentos relacionados con este sistema na páxina web: Oficina Virtual da Consellería do Medio Rural.

4.4. Meus documentos

Nesta pantalla o usuario pode consultar e descargar ao PC local todos os documentos anexados ou xerados nos trámites, os informes solicitados, así como as exportacións das listaxes.

Ao acceder a esta pantalla móstrase directamente a listaxe dos documentos xerados na última semana sen necesidade de facer unha procura previa.

Tamén se poden realizar procuras sobre os documentos, para iso, unha vez introducidos os filtros polos que quere realizar a procura, débese pulsar sobre o botón "***Buscar***" e obterase unha listaxe dos documentos que coincidan cos filtros de procura introducidos.



O filtro "**Trámite/Consulta**" fai referencia a todos os posibles trámites e consultas dispoñibles no sistema. Ao usar este filtro móstranse todos os documentos xerados para o trámite ou consulta que se seleccionou. No caso de seleccionar o valor "Os meus trámites" mostraranse todos os documentos que se xeraron correspondentes á exportación da listaxe dos trámites realizados por un gandeiro.

O filtro "***Orixe***" fai referencia ao tipo de operación que xerou un documento. Os posibles valores son os seguintes:

- **Consulta**: a operación que orixinou o documento foi a execución dunha consulta na aplicación.
- **Exportación**: a operación que orixinou o documento foi a exportación dunha listaxe de resultados dunha consulta.
- **Fábrica crotais**: a operación que orixinou o documento foi a execución do proceso que xera o documento correspondente para a fábrica de crotais con todos os pedidos realizados nas solicitudes de duplicados de crotais.
- **Xestor**: a operación que orixinou o documento foi un documento creado de forma manual por un xestor.
- **Imprenta DIBs**: a operación que orixinou o documento foi a execución do proceso que xera o documento con todos os DIBs solicitados para o envío por correo ordinario e que deberá imprimir o usuario Imprenta DIBs.
- **Trámite**: a operación que xerou o documento foi a realización dun trámite na aplicación.

NOTA: os valores do filtro "***Orixe***" correspondentes a "*Fábrica Crotais*" e "*Imprenta DIBs*" non aplican ao usuario gandeiro.

Para descargar un determinado documento o usuario debe pulsar sobre o seu nome ou ou sobre a icona  .

Se o usuario quere eliminar un determinado documento debe pulsar sobre a icona  do elemento para eliminar. Non todos os documentos teñen a opción de eliminación habilitada.

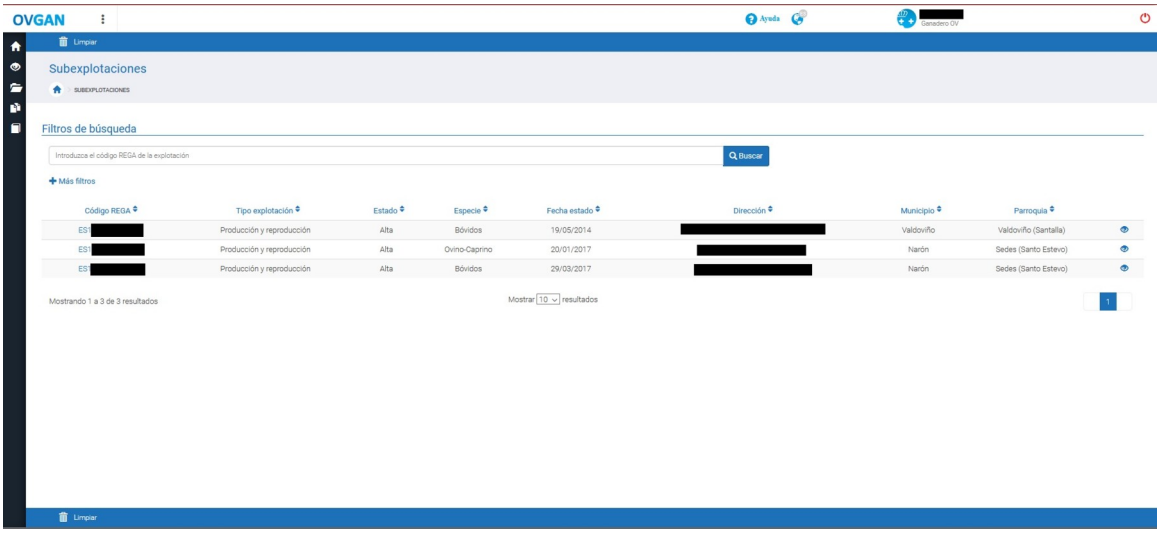
Pulsando sobre o N.º de solicitude accédese ao detalle da solicitude para a que se xerou o documento.

4.5. Consultas

4.5.1. Explotacións

Esta funcionalidade permite aos usuarios consultar os datos das explotacións sobre as que teñan permisos.

O gandeiro, nada máis acceder á funcionalidade, verá precargada a lista das súas explotacións.



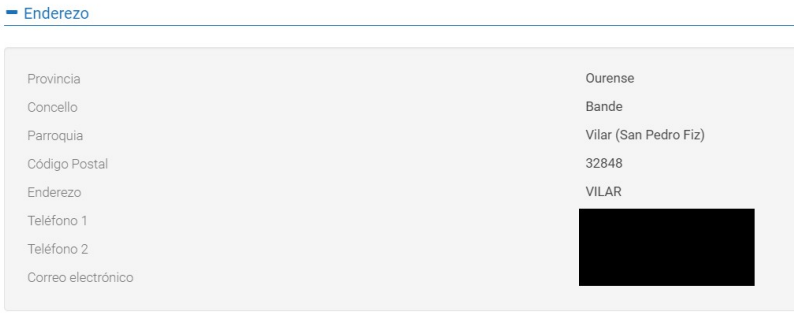
Tamén pode realizar procuras sobre as súas explotacións, para iso, unha vez introducidos os filtros polos que quere realizar a procura, deberá de pulsar sobre o botón "**Buscar**" e obterase unha listaxe de explotacións.

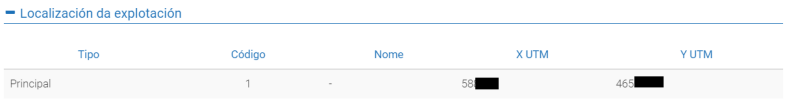
Cabe destacar que a pantalla, ademais, proporciona un método de procura simple, onde o único criterio de procura que se debe completar é o código REGA da explotación nese caso a procura lanzarase pulsando sobre a icona correspondente á lupa.

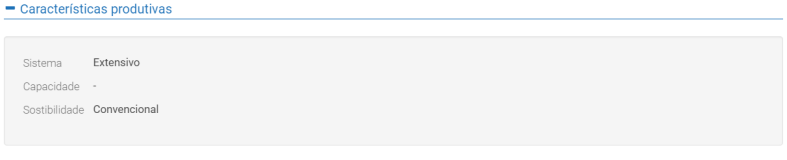
Pulsando sobre a icona detalle dun determinado elemento da lista ou sobre a ligazón correspondente ao código REGA, accederase aos datos do devandito elemento en modo consulta.

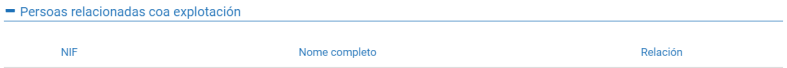
A información da explotación mostrarase en varios bloques:

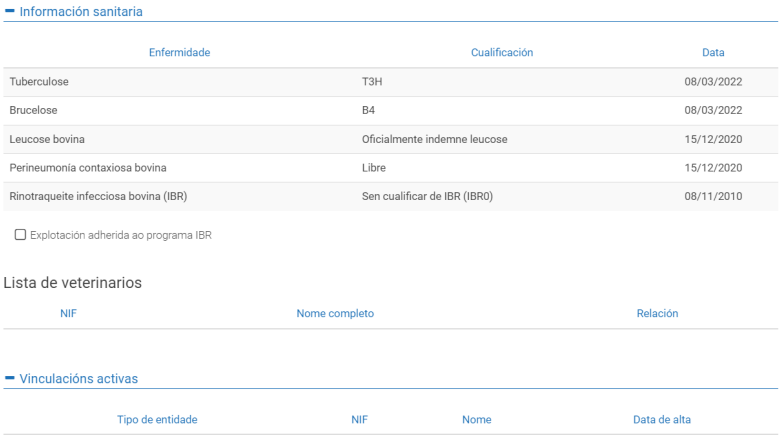












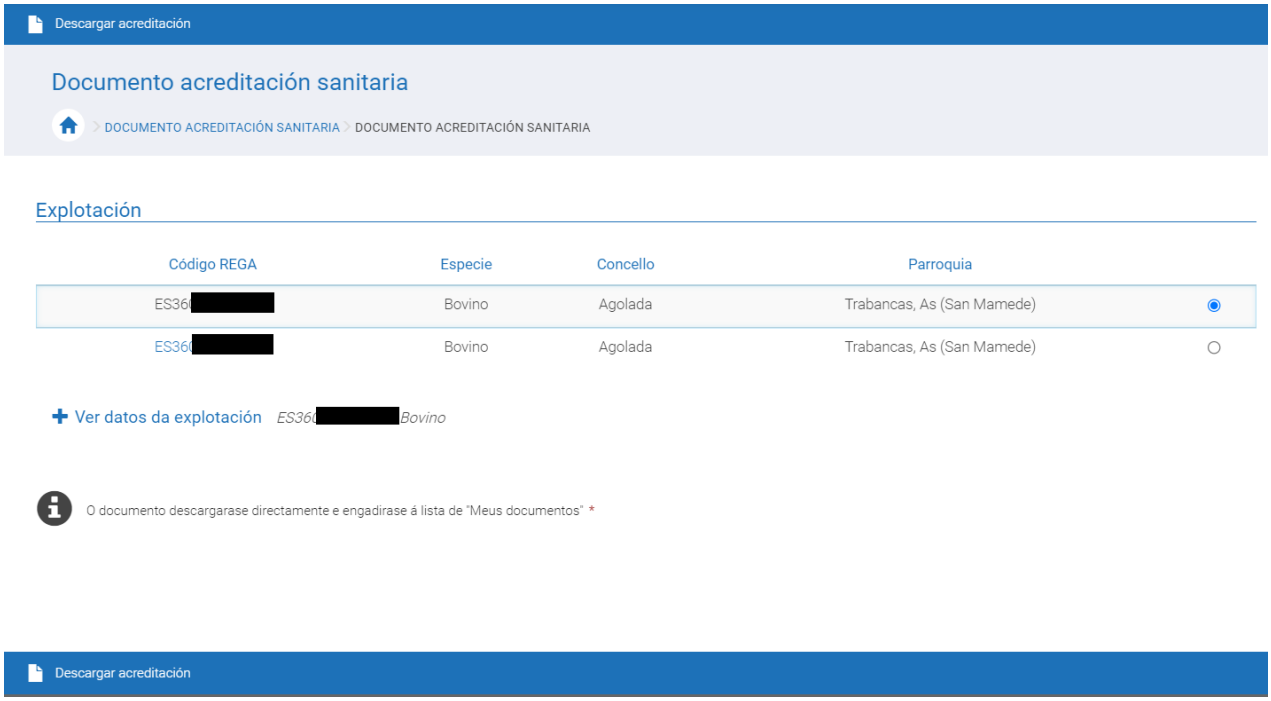
Desde a consulta de datos da explotación, pulsando sobre a ligazón correspondente na sección "Outros datos da explotación", pódese acceder á consulta do censo de animais con identificación individual e á consulta de movementos da explotación.

Pódese obter un informe de datos da explotación pulsando sobre o botón "***Xerar***" situado barra de botóns.

4.5.2. Documento de acreditación sanitaria

Nesta pantalla pódese obter o documento de acreditación sanitaria dunha explotación.

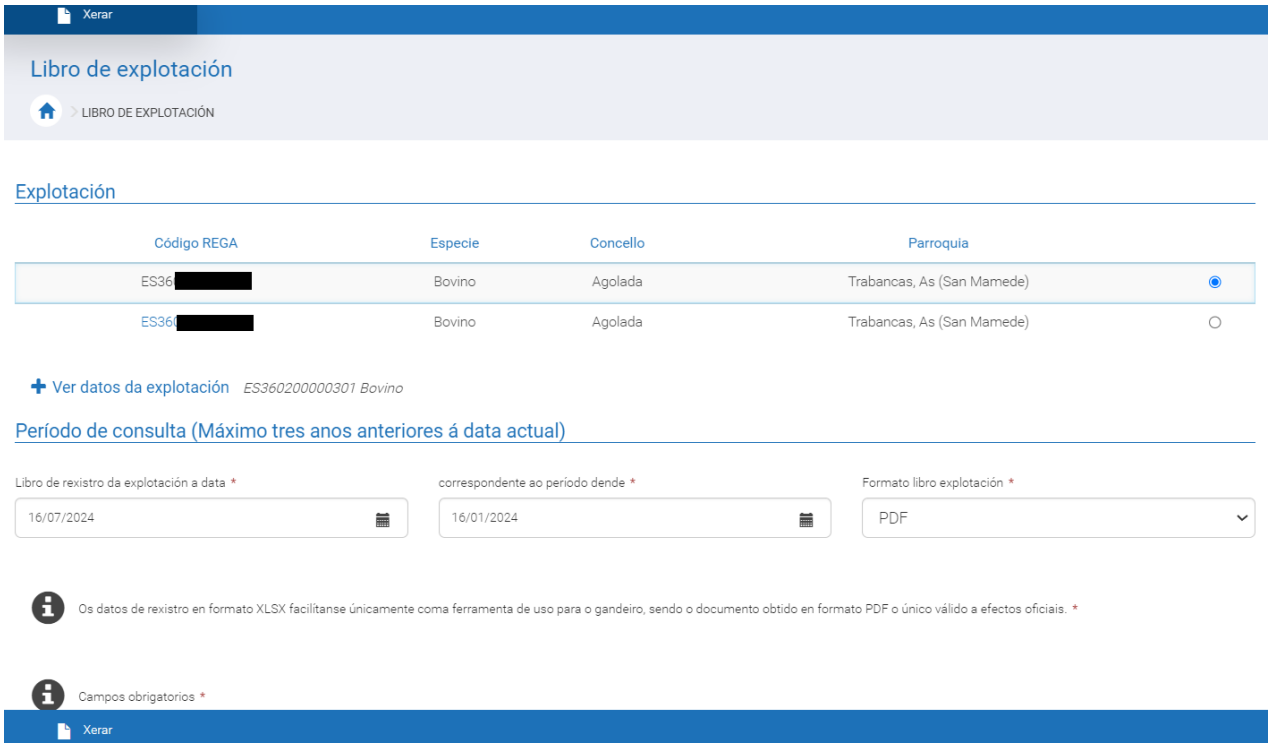
Para iso o usuario só debe seleccionar a explotación para a que quere obter o documento mediante o selector de explotacións (*Selección de explotación*), a continuación, debe pulsar sobre o botón "**Descargar acreditación**". Unha vez xerado o documento descárgase directamente e almacénase tamén en *Meus documentos*. Durante o proceso de xeración mantense informado o usuario da situación do proceso e unha vez finalizado infórmaselle do resultado ou dos posibles erros.



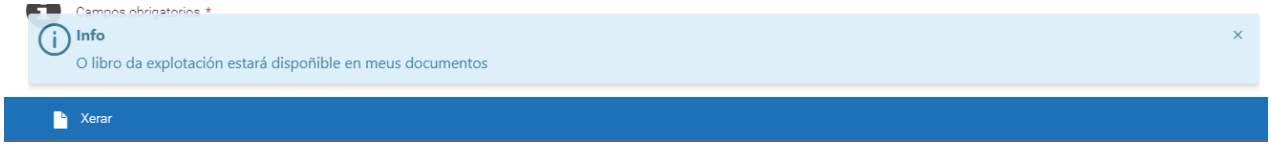
4.5.3. Libro de explotación

Esta pantalla permite xerar o libro de explotación para unha determinada explotación.

Para iso o usuario debe seleccionar primeiro a explotación mediante o selector de explotacións *(Selección de explotación)*, a continuación, se é necesario, debe modificar as datas de consulta (*cargadas por defecto cun rango de seis meses anteriores á data actual*) e por último, deberá seleccionar o formato no que quere xerar o documento, isto é, formato documento PDF ou formato folla de cálculo XLSX.



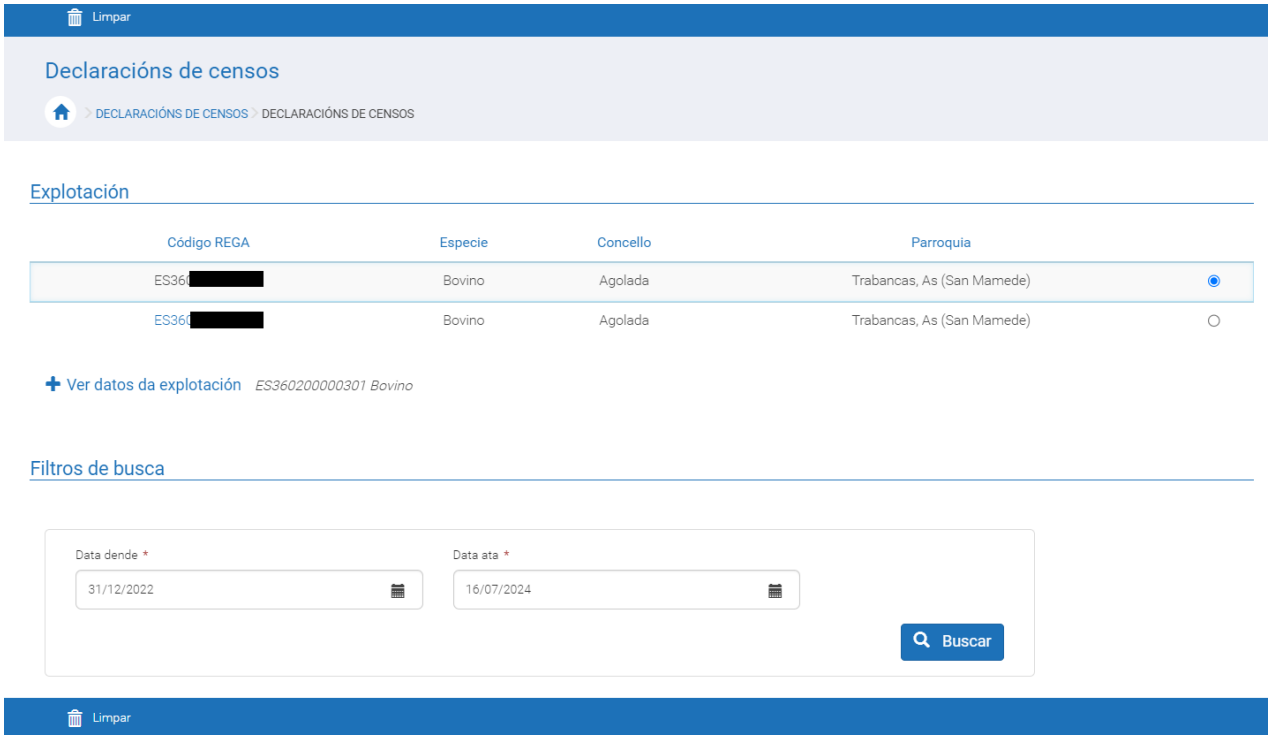
Unha vez introducise todos os filtros correctamente, debe pulsar sobre o botón "***Xerar***". Mostrarase unha mensaxe ao usuario para indicarlle que pode descargar o documento xerado en *Meus documentos*.



4.5.4. Declaracións de censo

Esta pantalla permite consultar as declaracións de censo de todo tipo que se rexistraron.

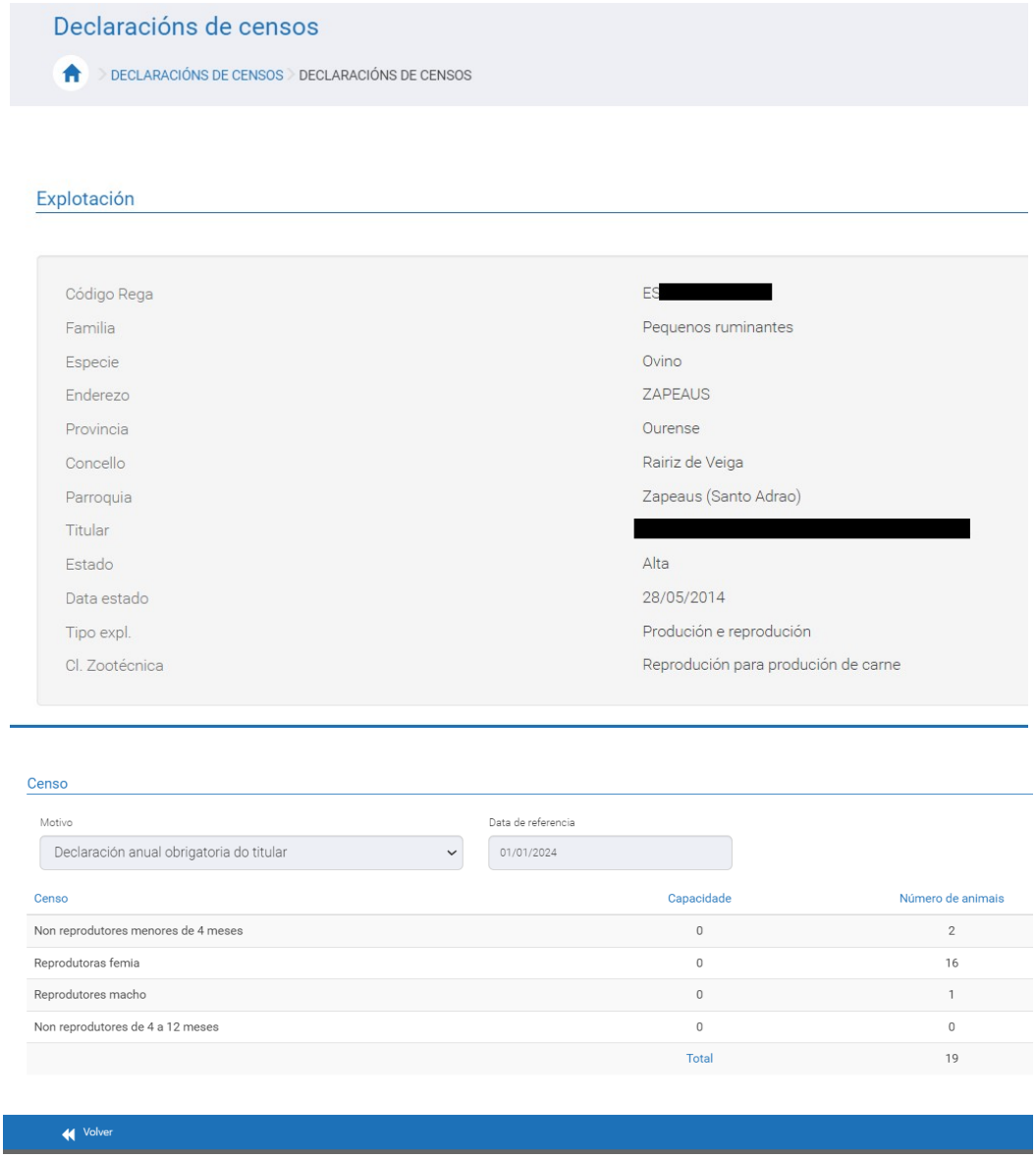
Para iso o usuario debe seleccionar a explotación mediante o selector de explotacións *(Selección de explotación)*. A continuación, se é necesario, debe modificar o rango de datas da consulta (*cargadas por defecto cun rango que vai desde o 31 de Decembro de dous anos anterior ata a data actual*). Finalmente ao pulsar "**Buscar**" realízase a procura das declaracións de censo desa explotación nese rango de datas.



Unha vez obtida a lista de declaracións de censo, pódense consultar os detalles dunha determinada declaración pulsando sobre a icona detalle ou sobre a ligazón correspondente á data de referencia.



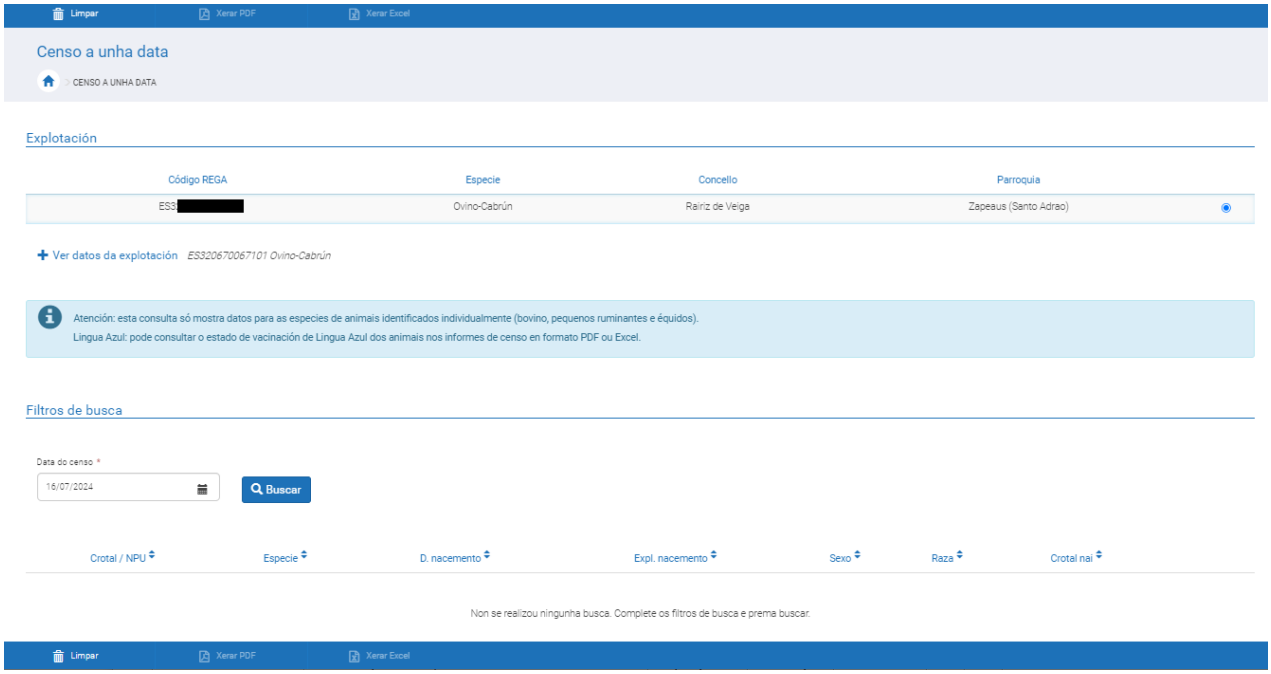
Desde o detalle dunha declaración de censo, para retornar de novo á procura de declaracións de censo que se acaba de realizar o usuario deberá pulsar sobre o botón "**Volver**".



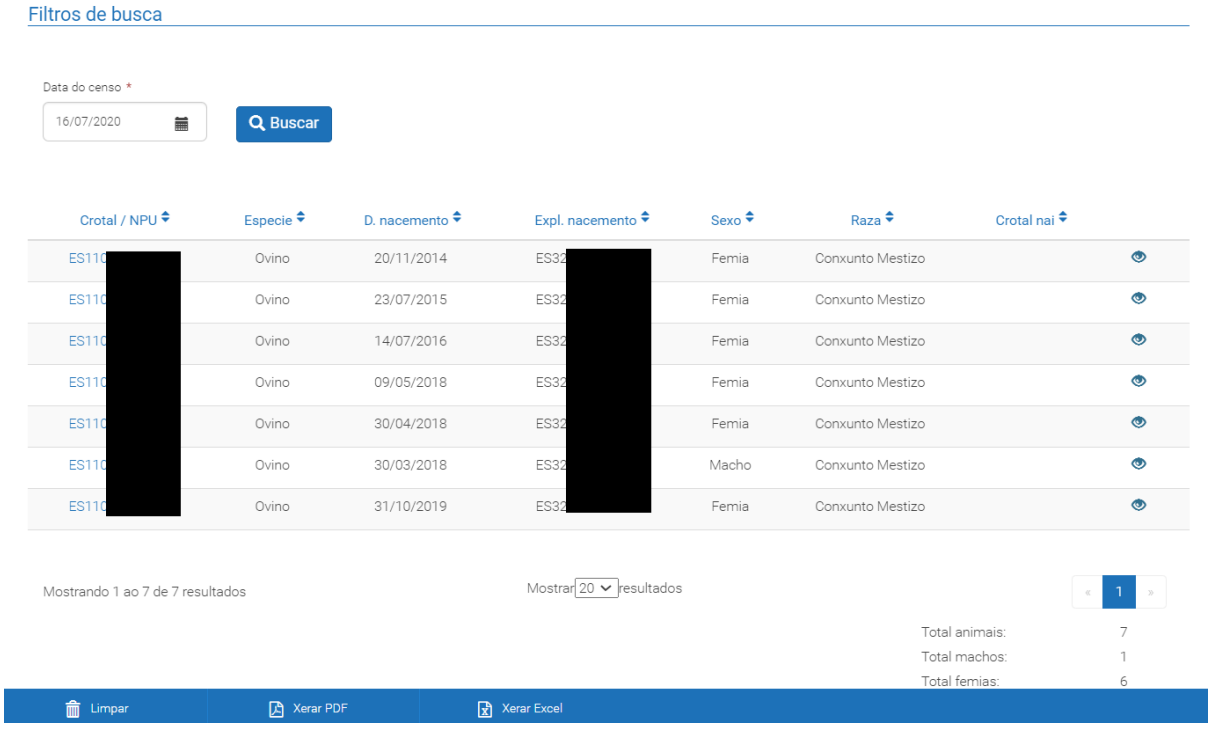
4.5.5. Censo a unha data

Esta pantalla permite consultar a lista de animais identificados individualmente localizados, nunha explotación e nunha data determinadas. Unha vez listados os animais localizados na explotación, pódese acceder ao seu detalle. Ademais, pódese obter a mesma información en forma de informe.

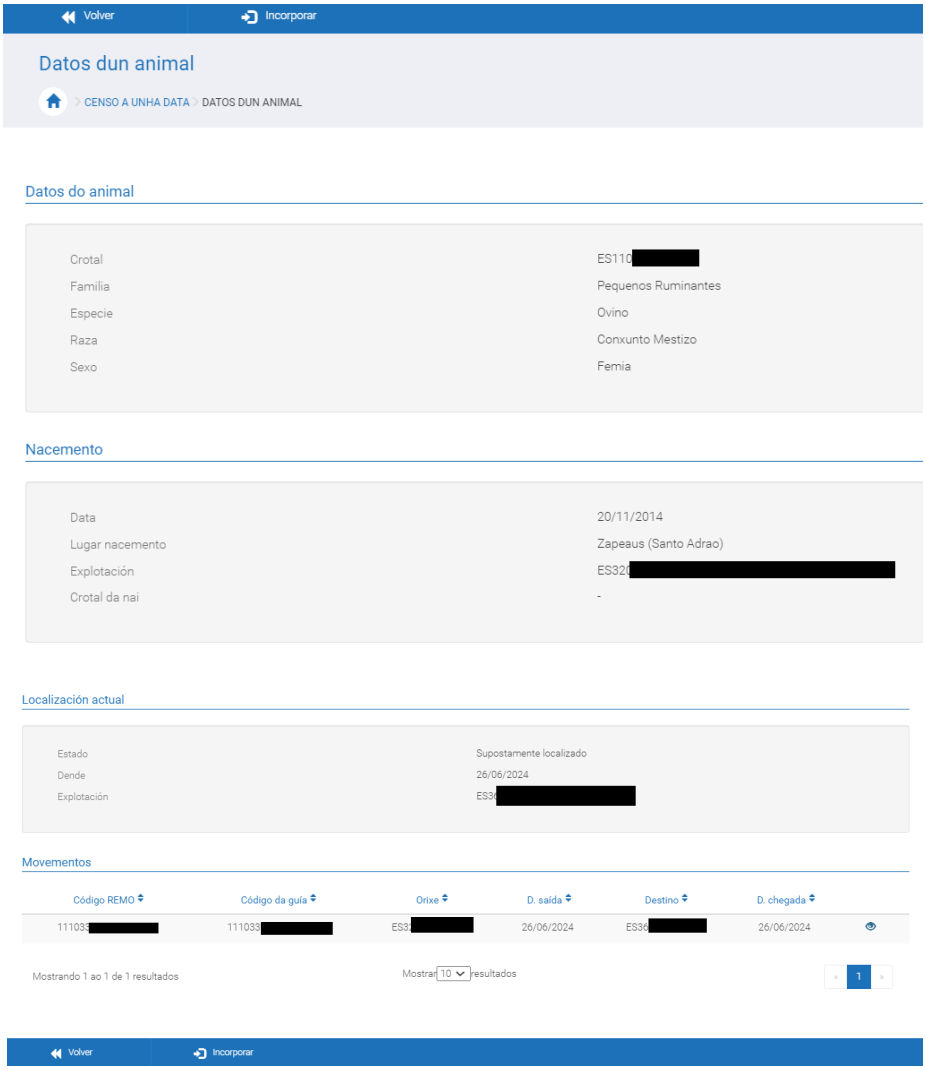
Para iso o usuario deberá seleccionar a explotación mediante o selector de explotacións *(Selector de explotación),* unha vez seleccionada a explotación, mostrarase detalle da mesma na pantalla.



A continuación, se é necesario, debe modificar a data para a que quere facer a consulta xa que por defecto calcúlase coa data actual e logo debe pulsar sobre o botón coa icona da lupa para realizar a procura do censo:

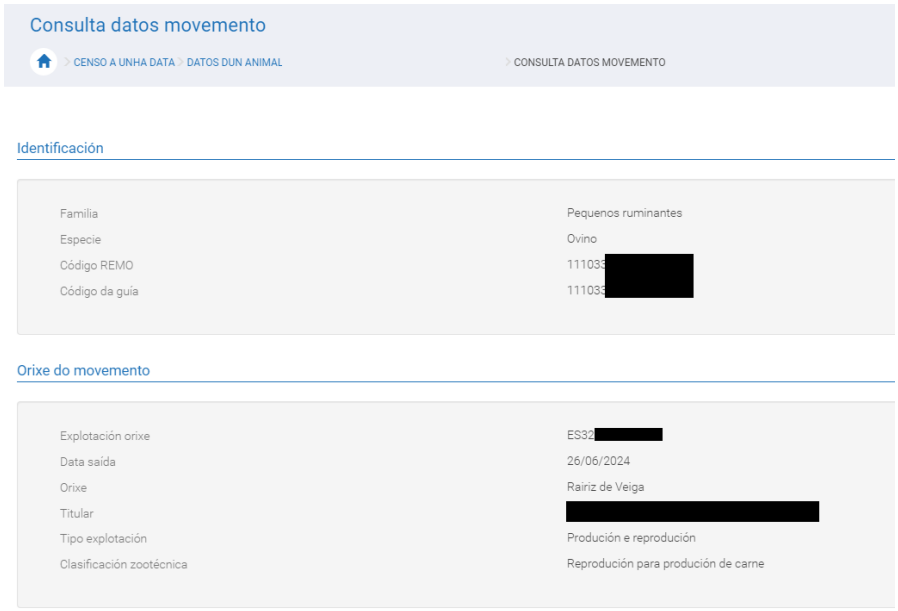


Unha vez obtidos os resultados do censo, o usuario pode acceder á consulta dos datos dun determinado animal pulsando sobre a icona detalle  ou sobre a ligazón correspondente ao código de crotal.

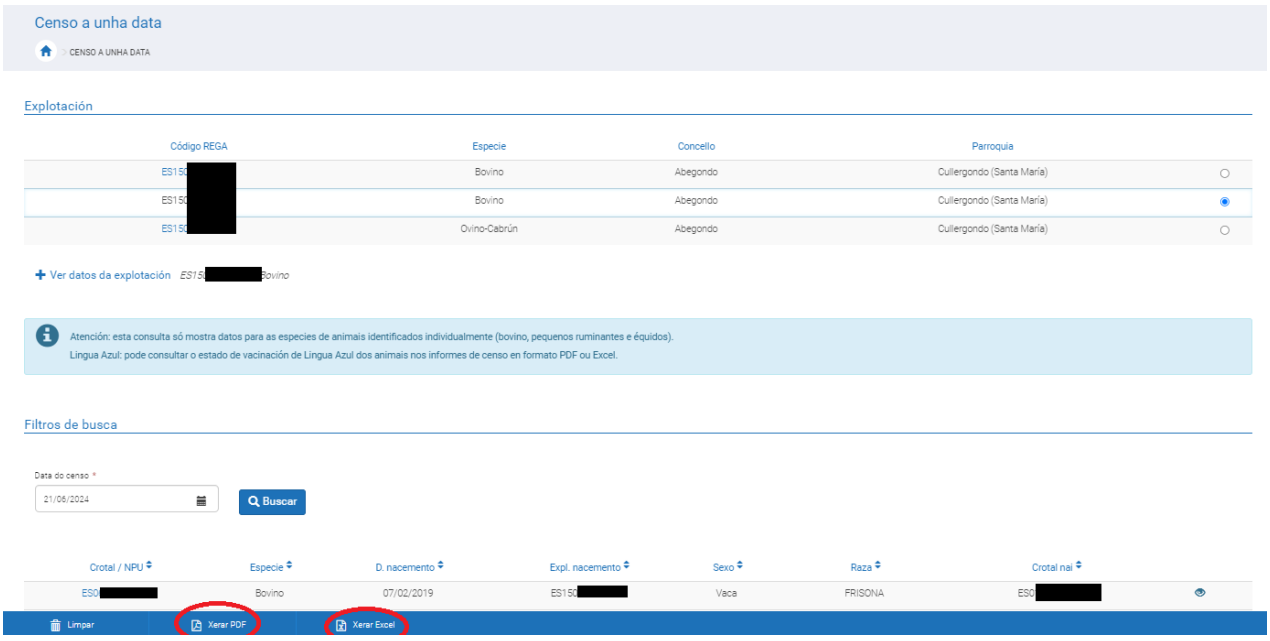


Desde a consulta de datos dun animal identificado individualmente, para retornar de novo á consulta do censo o usuario deberá pulsar sobre o botón "***Volver***".

Pola contra se se desexa consultar os datos dun movemento relacionado con ese animal, débese pulsar sobre a icona correspondente ao detalle dun movemento en concreto:



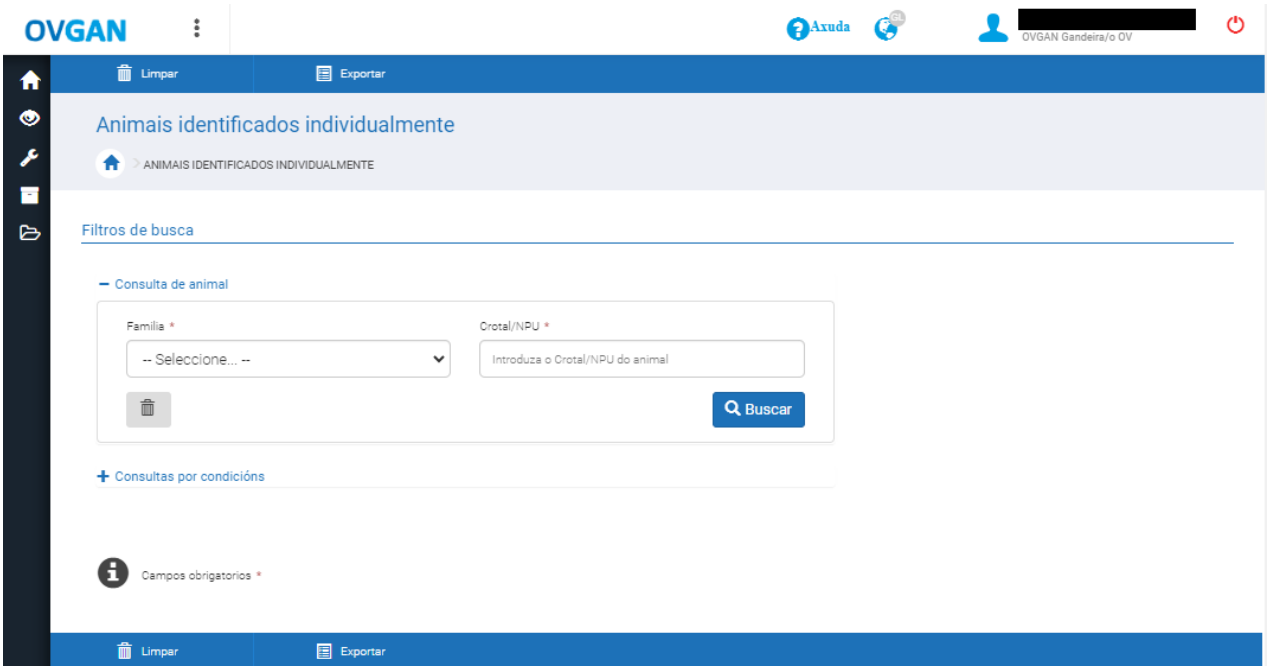
Na pantalla correspondente á consulta do censo, os botóns "***Xerar PDF***" e "***Xerar Excel***" vai xerar o informe do censo no formato solicitado. Este documento poderase descargar desde a pantalla *Meus documentos*.



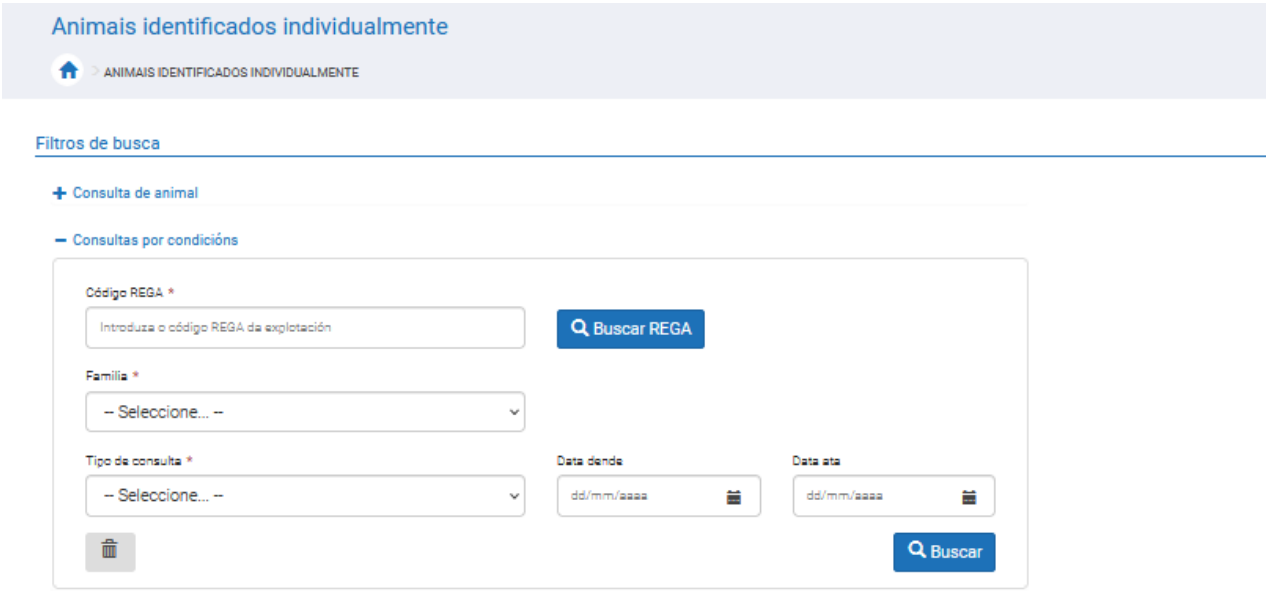
4.5.6. Animais identificados individualmente

Esta pantalla permite a consulta de animais a partir da súa identificación individual nunha determinada explotación. O sistema mostra unha listaxe paxinado cos resultados dos animais que encaixen cos filtros de busca seleccionados. Sobre esta listaxe, pódese acceder ao detalle de calquera animal.

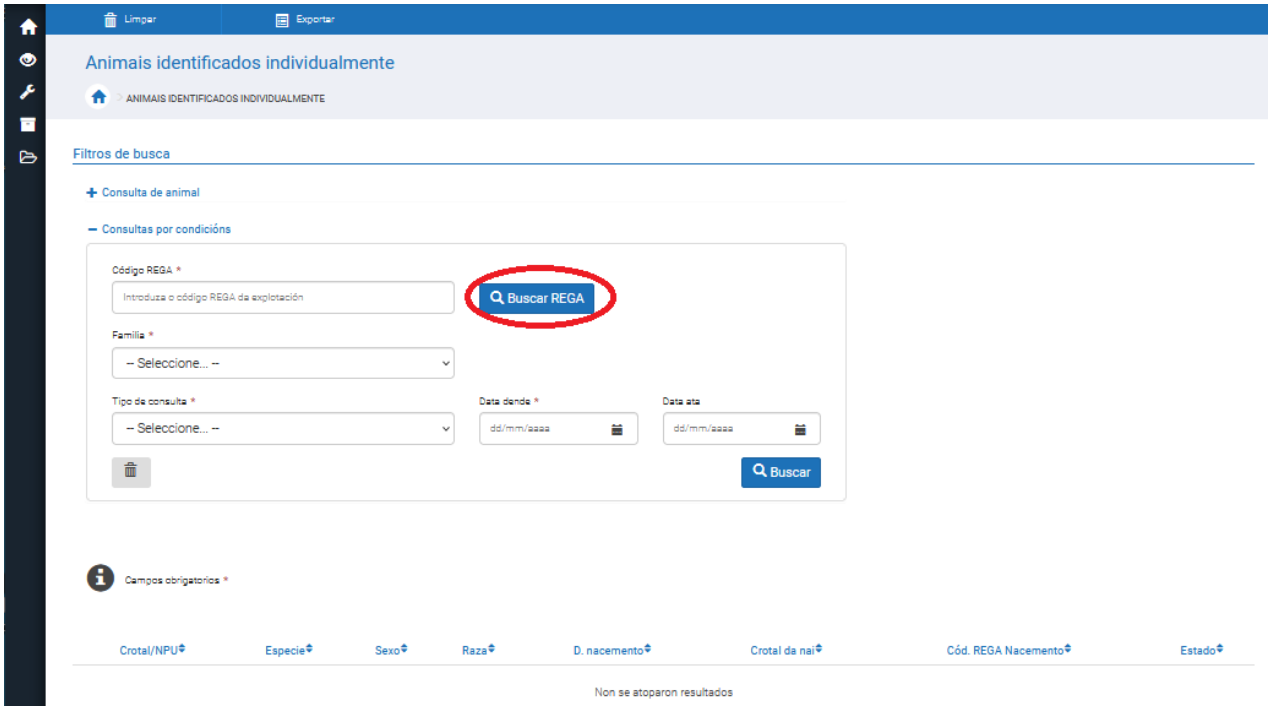
O primeiro é indicar a familia e o crotal/NPU que se quere buscar:



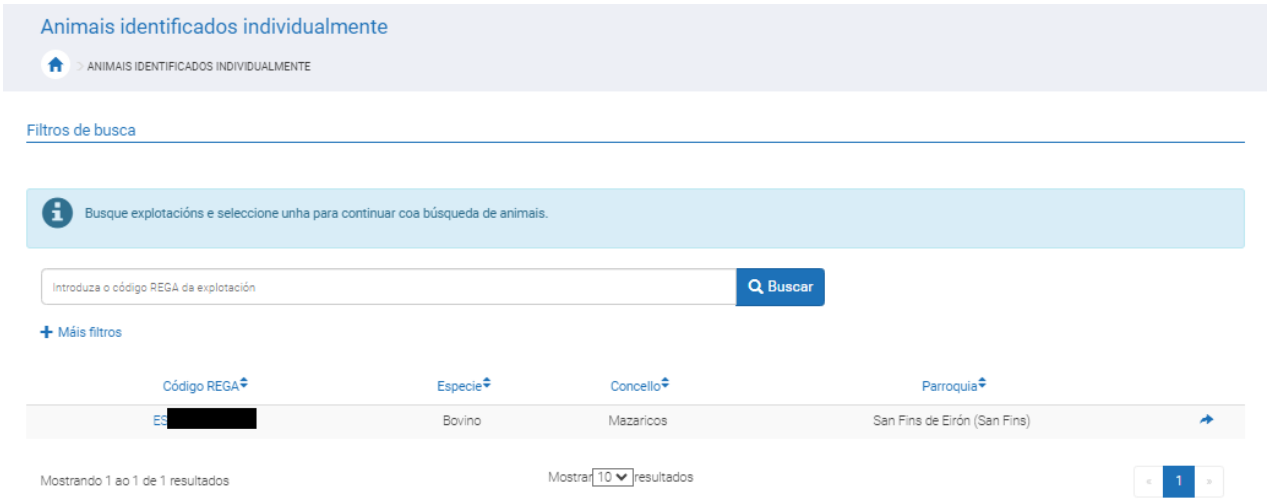
Ou pola contra, pódese usar a ligazón "Consultas por condicións" para buscar animais identificados individualmente usando outros filtros de procura:



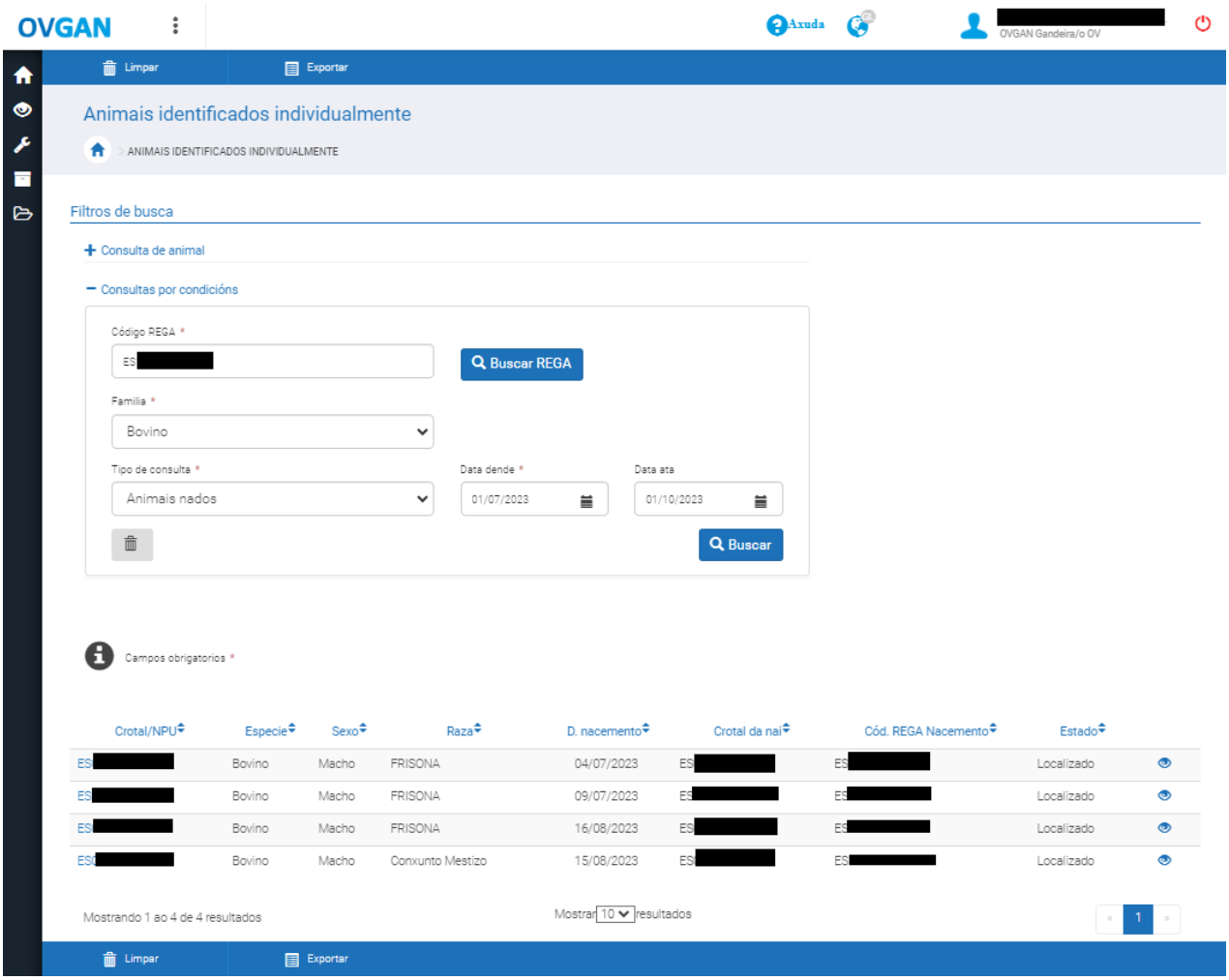
A través do buscador avanzado é posible acceder ao buscador de REGAs das explotacións dispoñibles para o usuario conectado. Para iso o usuario debe pulsar sobre o botón "***Buscar REGA***" e abrirase o buscador de REGAs:



Pulsando sobre a icona seleccionar ou sobre a ligazón correspondente ao código REGA, selecciónase o REGA concreto para o que se quere facer a procura, cargando tamén a familia do REGA seleccionado:

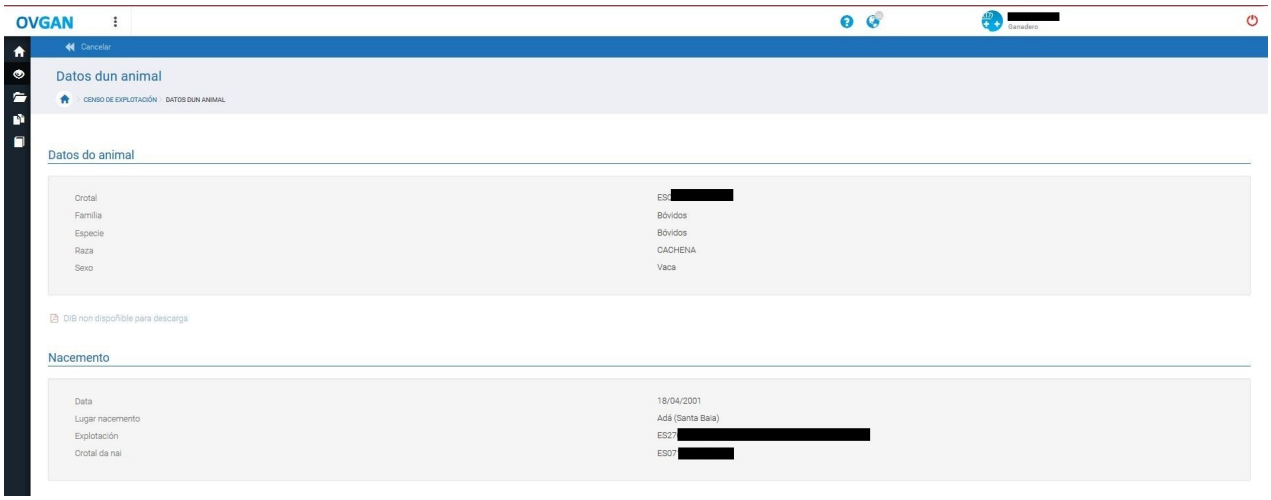


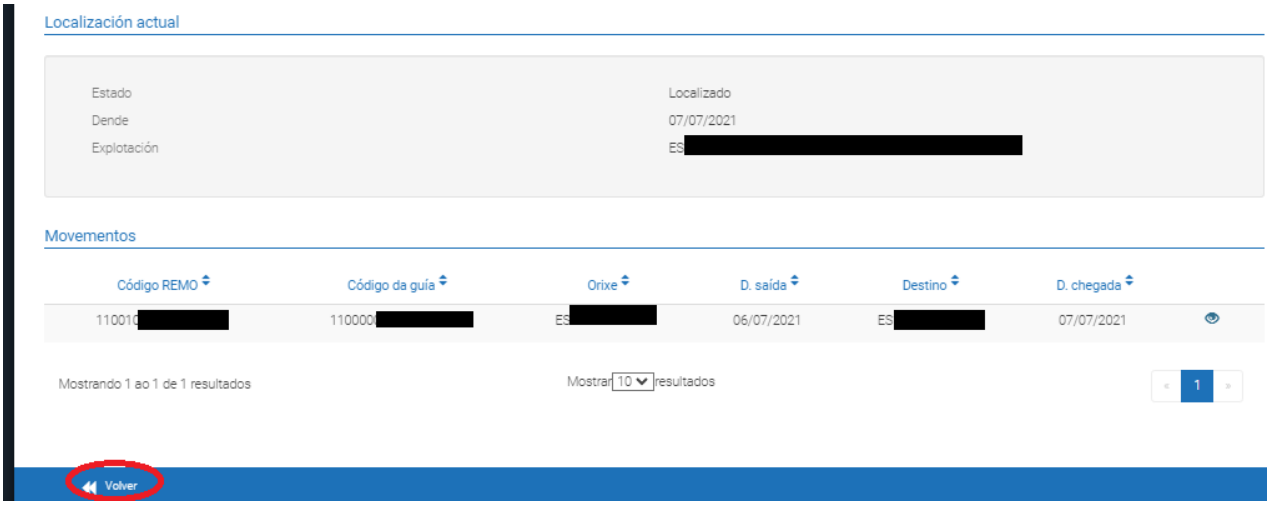
Unha vez introducidos os filtros de procura, tanto no buscador simple como no avanzado, deberase pulsar sobre o botón "**Buscar**" para realizar a procura. Mostrarase unha listaxe cos animais identificados individualmente que coincidan cos filtros de procura introducidos:



Pulsando sobre a icona correspondente ao detalle ou sobre a ligazón correspondente ao código de crotal, accédese a consultar os datos dun animal en concreto.

A información referente ao animal móstrase en catro bloques:

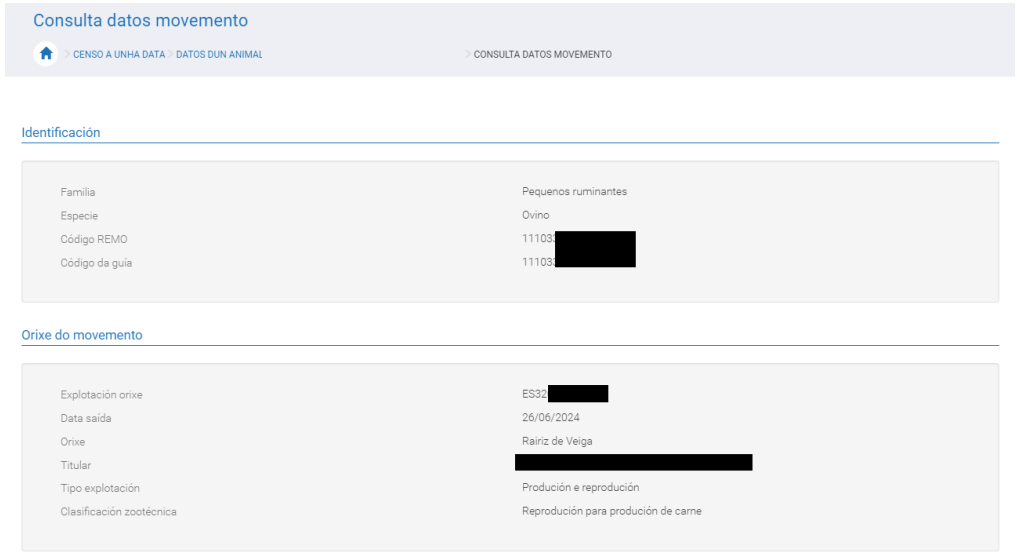




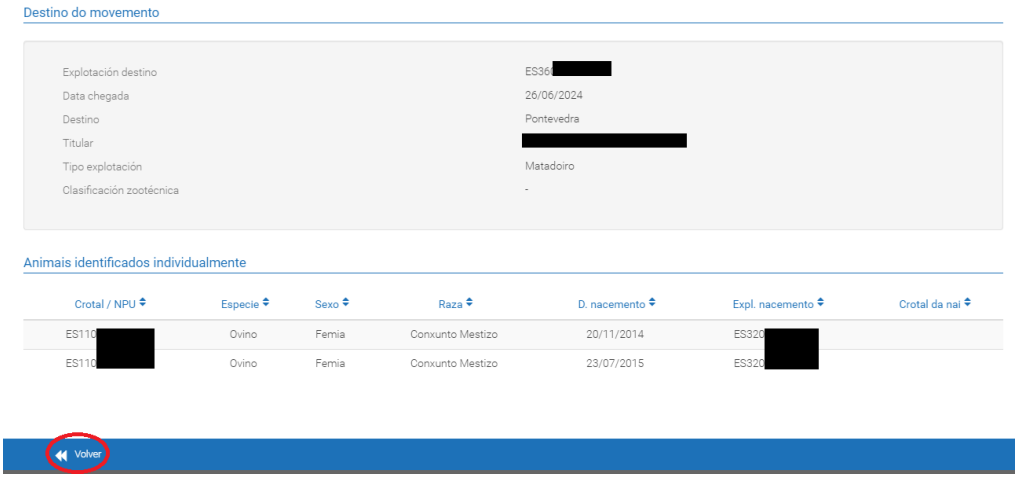
- *Datos do animal*: contén os datos básicos do animal. Ademais, no caso dos bovinos, móstrase unha ligazón para descargar o DIB.
- *Nacemento*: móstranse os datos referentes ao nacemento do animal.
- *Localización actual*: móstranse os datos referentes á localización actual do animal.
- *Movementos*: móstrase unha listaxe con todos os movementos que tivese ese animal.

Desde a consulta de datos dun animal identificado individualmente para retornar de novo á consulta que se acaba de realizar o usuario debe pulsar sobre o botón "***Volver***".

Pola contra se se desexa consultar os datos dun movemento relacionado con ese animal, débese pulsar sobre a icona correspondente ao detalle dun movemento en concreto:



A información referente ao movemento móstrase en catro bloques:
- *Identificación*: contén os datos de identificación do movemento.
- *Orixe do movemento*: contén os datos referentes á orixe do movemento.
- *Destino do movemento*: contén os datos referentes ao destino do movemento.



- *Animais identificados individualmente*: contén unha listaxe cos datos básicos dos animais incluídos nese movemento. No caso dun movemento de animais por lotes, mostrarase unha listaxe coa composición do lote incluído nese movemento. Móstrase exemplo a continuación dunha composición de movemento por lotes:

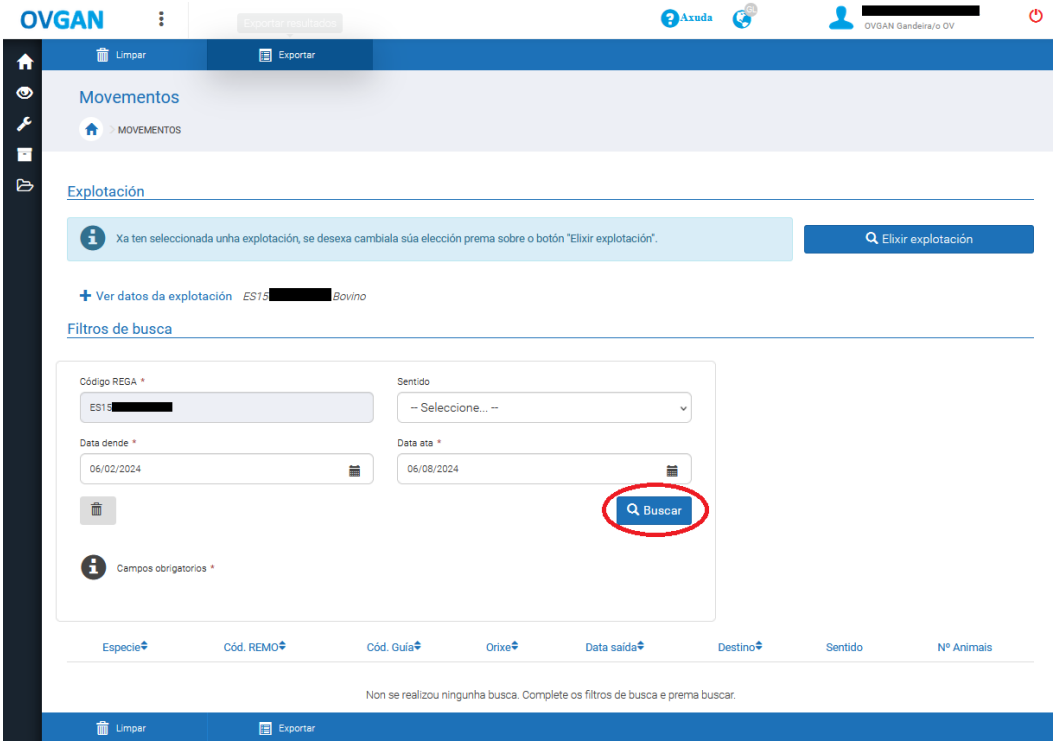


Para retornar dos datos do movemento aos datos do animal identificado individualmente o usuario deberá pulsar sobre o botón ***"Volver"***.

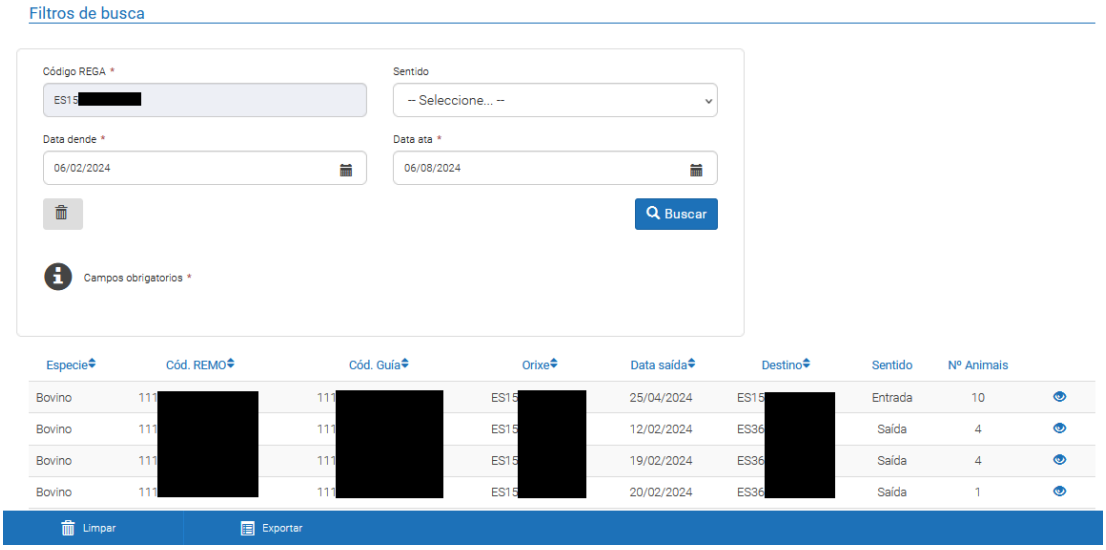
4.5.7. Movementos

Esta pantalla permite consultar os movementos realizados nunha determinada explotación nun determinado período de tempo. Unha vez seleccionada a explotación para a que se van buscar os movementos, pódese indicar tamén a dirección do movemento e o rango de datas.

Para evitar sobrecarga e mellorar a axilidade, o sistema establece un período máximo de consulta e obriga a acoutar o rango de datas de procura.

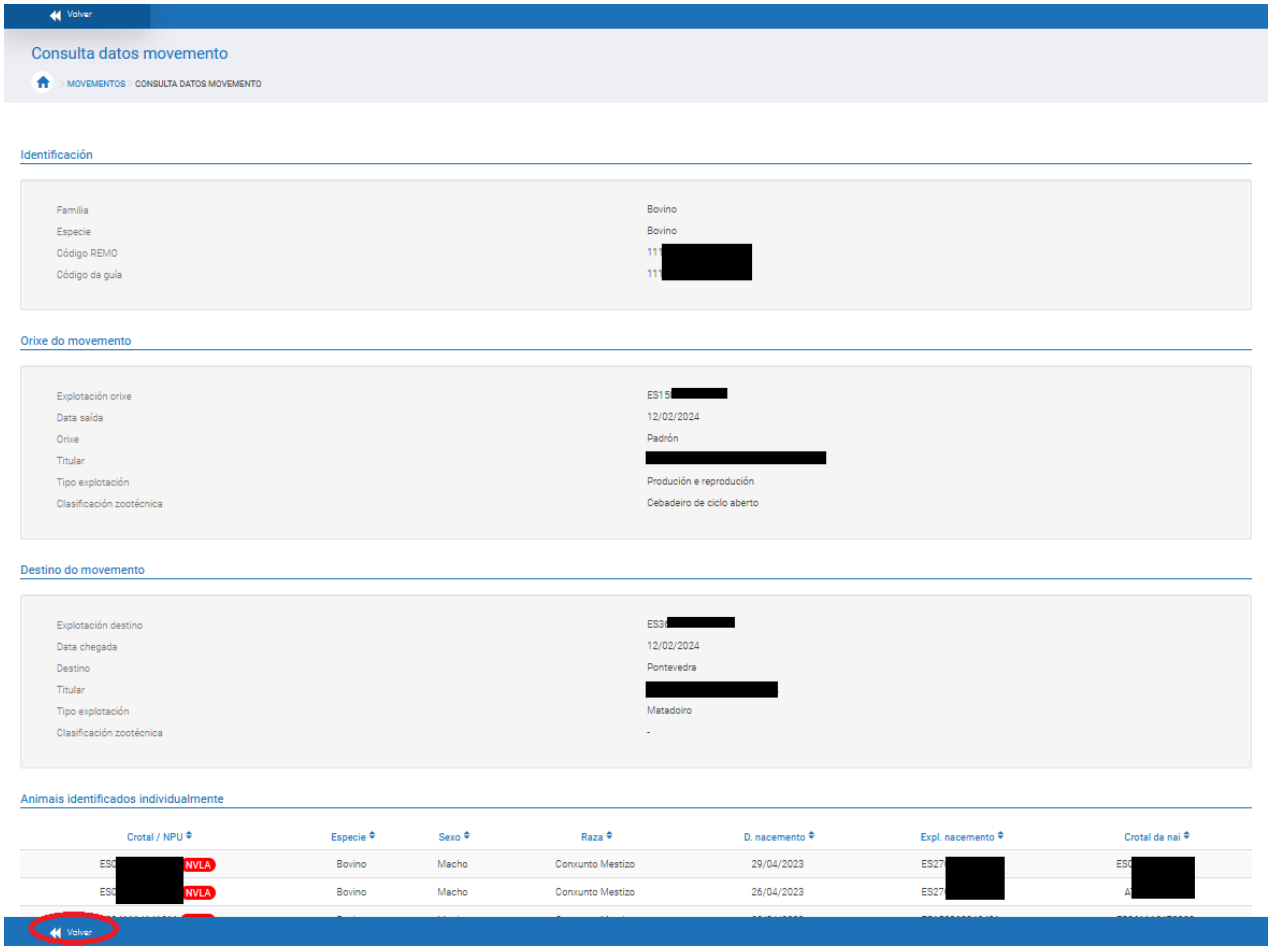


Unha vez introducidos os filtros de procura débese pulsar sobre o botón ***"Buscar"***.



Pódese acceder ao detalle de cada un dos movementos listados por pantalla, de forma similar aos detalles dunha res, distribúese a información por pantalla da seguinte maneira:

- En primeiro lugar o bloque correspondente á identificación do movemento, incluíndo o código REMO e código de guía do animal.
- Ademais identifícase a explotación de orixe e destino do movemento, así como a data de saída e de chegada.
- Cabe destacar de que hai diferenzas entre o bloque de animais identificados individualmente e o de animais identificados por lotes :
  - Os animais identificados por lotes identifícanse por categorías e número de animais incluídos na categoría.
  - Os animais identificados individualmente identifícanse co Crotal/NPU, sexo, raza, nacemento, etc.



Para retornar dos datos do movemento ao buscador, o usuario debe pulsar sobre o botón "Volver".

Desde a pantalla correspondente á consulta de movementos, pódese solicitar un informe dos movementos pulsando sobre o botón "***Exportar***", unha vez xerouse, o usuario poderao consultar desde *Meus documentos*.

4.5.8. Consultas públicas

Esta opción permite acceder a unha páxina que recompila diferentes consultas públicas e outros servizos proporcionados pola Consellería do Medio Rural.

Entre as consultas dispoñibles atópase a consulta do rexistro oficial de Entidades identificadoras.

4.6. Novo trámite

4.6.1. Alta por nacemento

Nesta pantalla o usuario pode comunicar o alta dos animais que nacesen na súa explotación.

Explotación

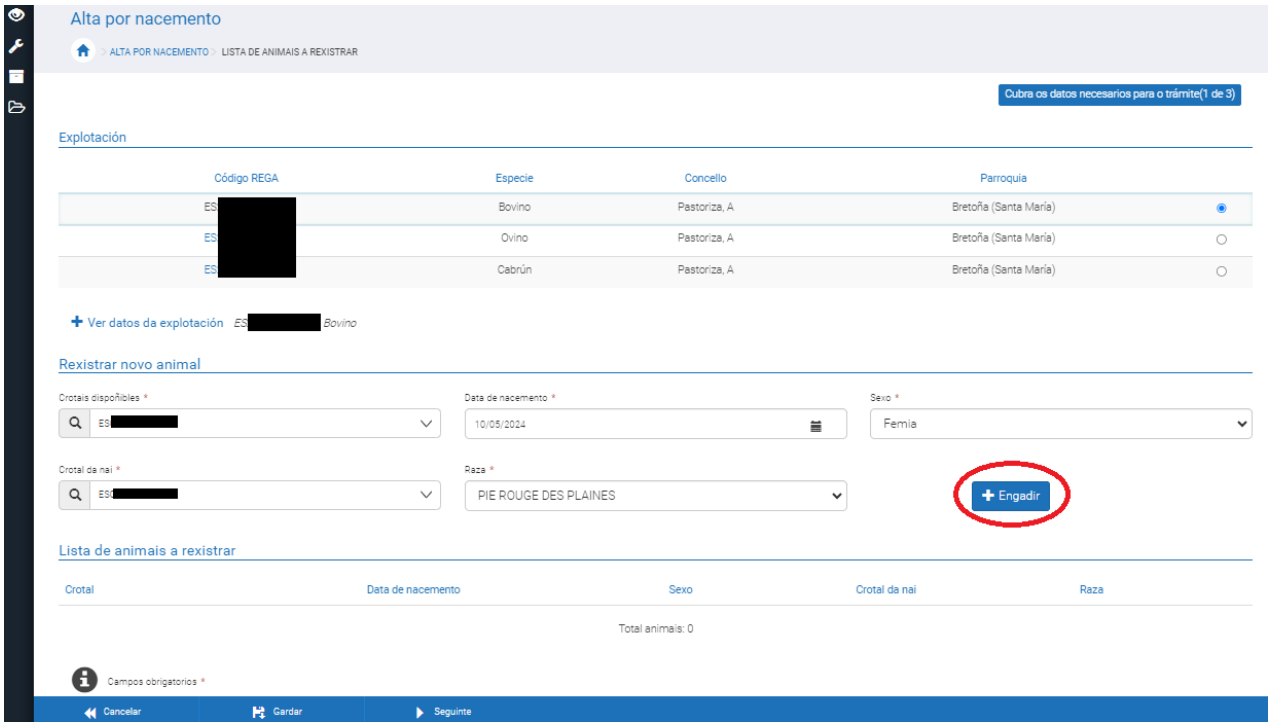
O primeiro será seleccionar a explotación onde se vai a declarar o alta por nacemento mediante o selector de explotacións *(Selección de explotación)*.

Rexistrar novo animal

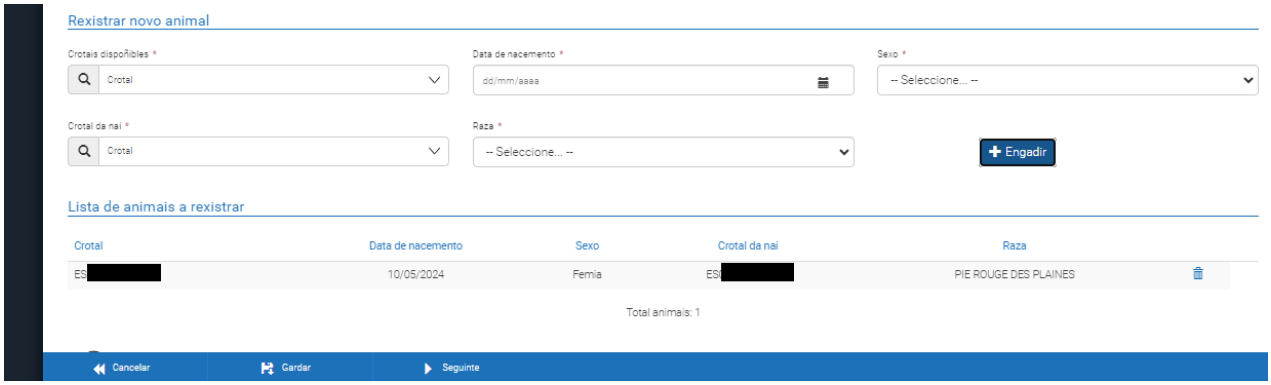
Ao seleccionar a explotación para a que se vai a dar o alta por nacemento, cárganse automaticamente os crotales dispoñibles (non asignados a ningún animal) no campo "*Crotais dispoñibles*":

Débese seleccionar o crotal do animal que queremos rexistrar e cubrir os demais datos.





Ao pulsar "Engadir" os datos do animal incorpóranse á "Lista de animais a rexistrar".



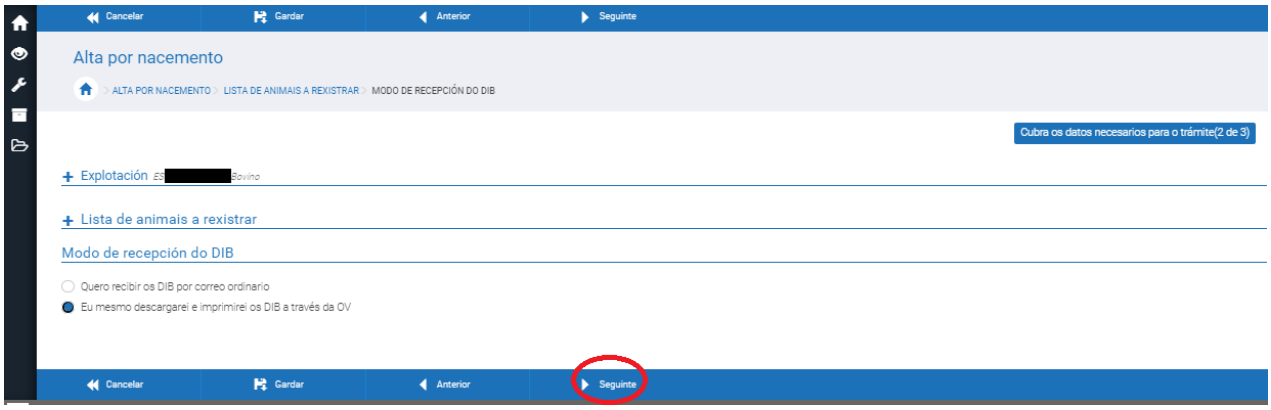
NOTA.- Se precargan en pantalla os crotais das posibles nais do animal para o que se está creando o alta por nacemento. No caso dun alta por nacemento de bovino será un dato obrigatorio, pero, pola contra, para nacementos de ovino ou caprino será opcional.

Repetiremos o proceso para cada un dos animais que queiramos rexistrar na mesma explotación.

A continuación débese pulsar sobre o botón "***Seguinte***" para seguir avanzando nos pasos de introdución de datos do asistente do alta por nacemento. En calquera momento de introdución de datos o usuario pode gardar un borrador da solicitude que está a crear pulsando sobre o botón "***Gardar***".

Modo de recepción do DIB

No caso das altas por nacemento de bovino o usuario debe indicar se quere recibir o DIB do animal por correo ordinario ou se pola contra quéreo descargar da aplicación desde Consultas → DIBs



Unha vez indicada a configuración para a recepción do DIB, o botón "***Seguinte***" permítenos avanzar á pantalla do asistente Datos de notificación. Este paso é opcional, se cubrimos o dato de Correo electrónico o sistema enviará un correo no caso de que a solicitude non se poida resolver de maneira inmediata e quede en estado "***En Trámite***".

Validar

A continuación o usuario debe pulsar o botón "Validar" para que o sistema valide o contido e móstrase a solicitude completa con obxecto de que o usuario poida revisala.

Para información máis detallada pode consultar o apartado "Asistente para trámites - Paso 2. Validar".

Solicitar

Se a validación é correcta, o usuario debe pulsar "Solicitar" para presentar a solicitude do trámite.

Para información máis detallada pode consultar o apartado "Asistente para trámites - Paso 3. Solicitar".

Unha vez finalizada a presentación do alta por nacemento, o usuario poderá iniciar unha nova solicitude de alta por nacemento pulsando sobre o botón "Novo", que inicializará unha nova solicitude desde cero.

O usuario pode consultar en calquera momento a solicitude que acaba de presentar na opción de menú *"Meus trámites"*.

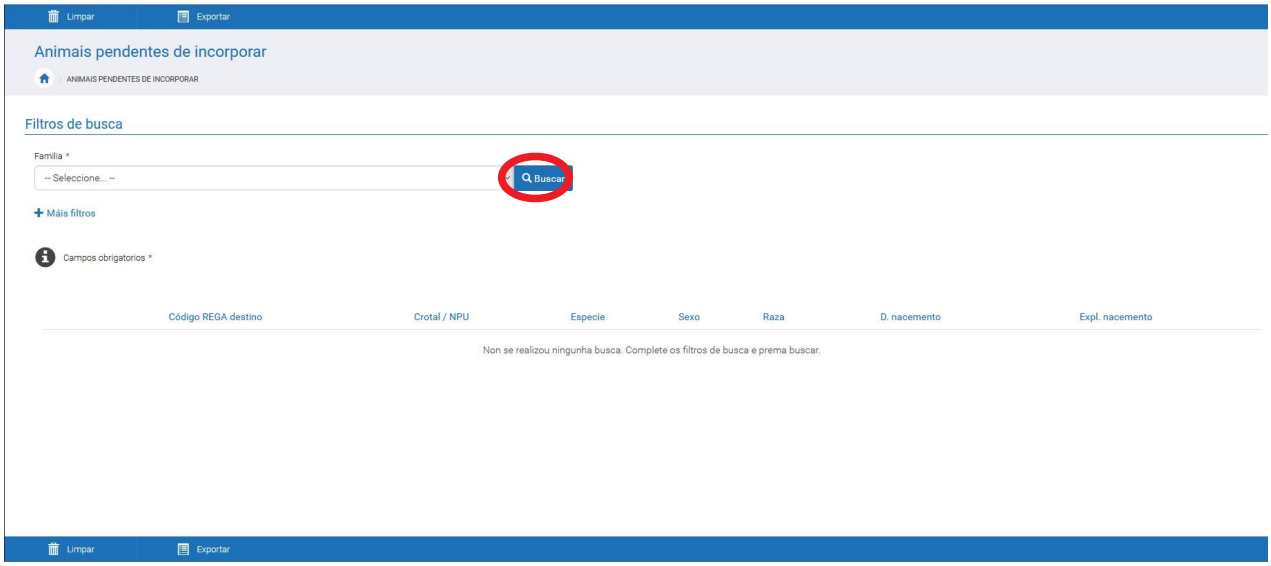
No caso de bovino, a descarga de DIBs está dispoñible accedendo ao detalle do animal desde a consulta "Animais identificados individualmente" ou desde a consulta "Censo a unha data".

4.6.2. Animais pendentes de incorporar

Este trámite permite atopar facilmente todos os animais (bovinos, equinos e pequenos ruminantes) que están pendentes de incorporar nas explotacións do usuario. O sistema localiza os animais para os que existe un movemento con destino nalgunha explotación do usuario conectado e para os cales non se rexistrou a incorporación.

O sistema mostra unha listaxe cos animais que encaixan cos filtros de procura establecidos. Sobre esta listaxe, pódese seleccionar calquera animal e acceder ao seu detalle así como crear o movemento de entrada do animal na explotación correspondente. Indicar que esta funcionalidade só estará dispoñible para bovinos, equinos e pequenos ruminantes.

O primeiro que o usuario debe realizar é unha procura, para iso o usuario debe seleccionar a familia do animal que quere buscar ou pola contra pulsar sobre a opción de "*Máis filtros*" para filtrar por máis campos.

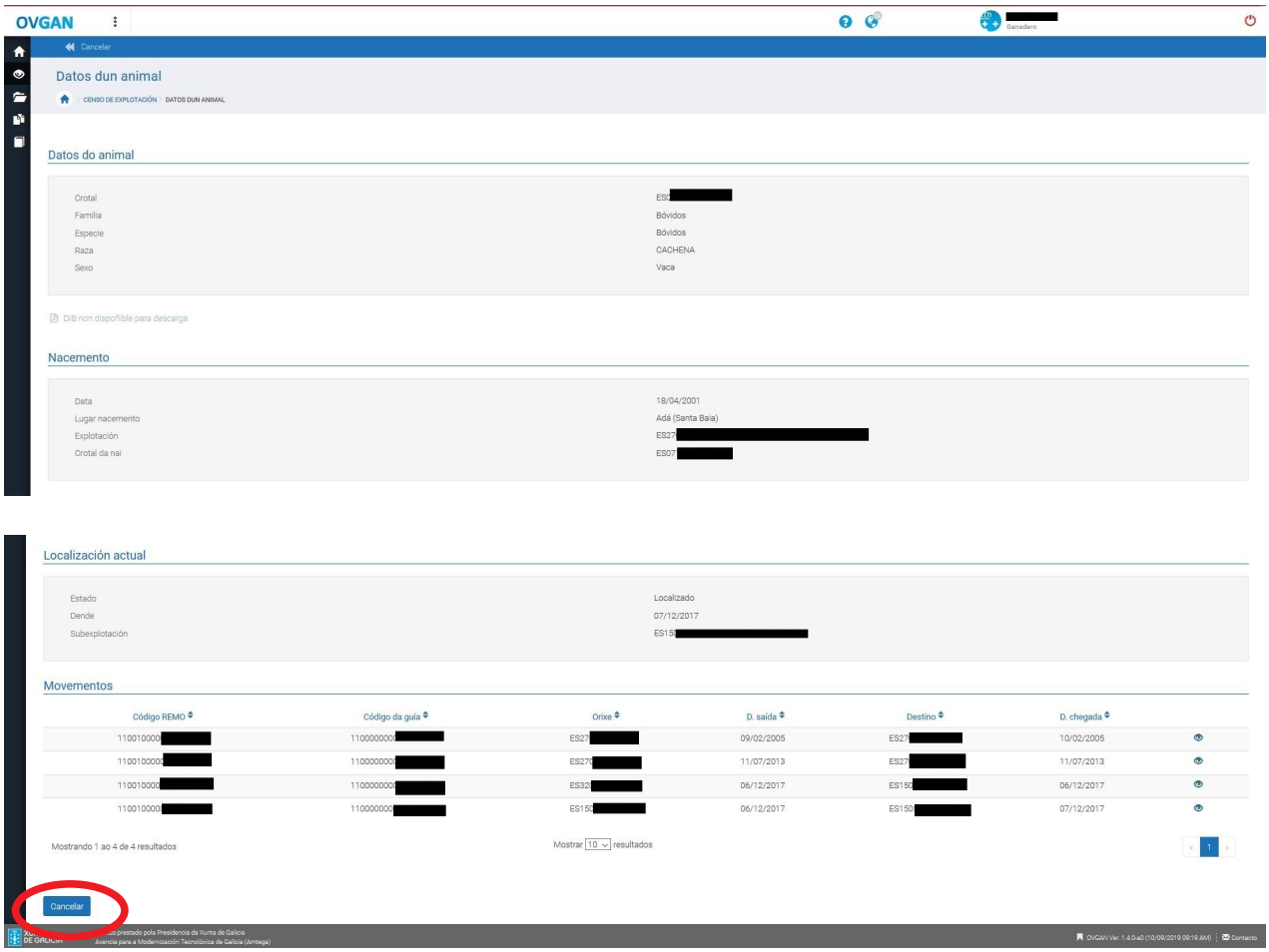


Unha vez introducidos os filtros de procura, o usuario deberá pulsar sobre o botón "***Buscar***" para obter a listaxe de animais pendentes de incorporar.

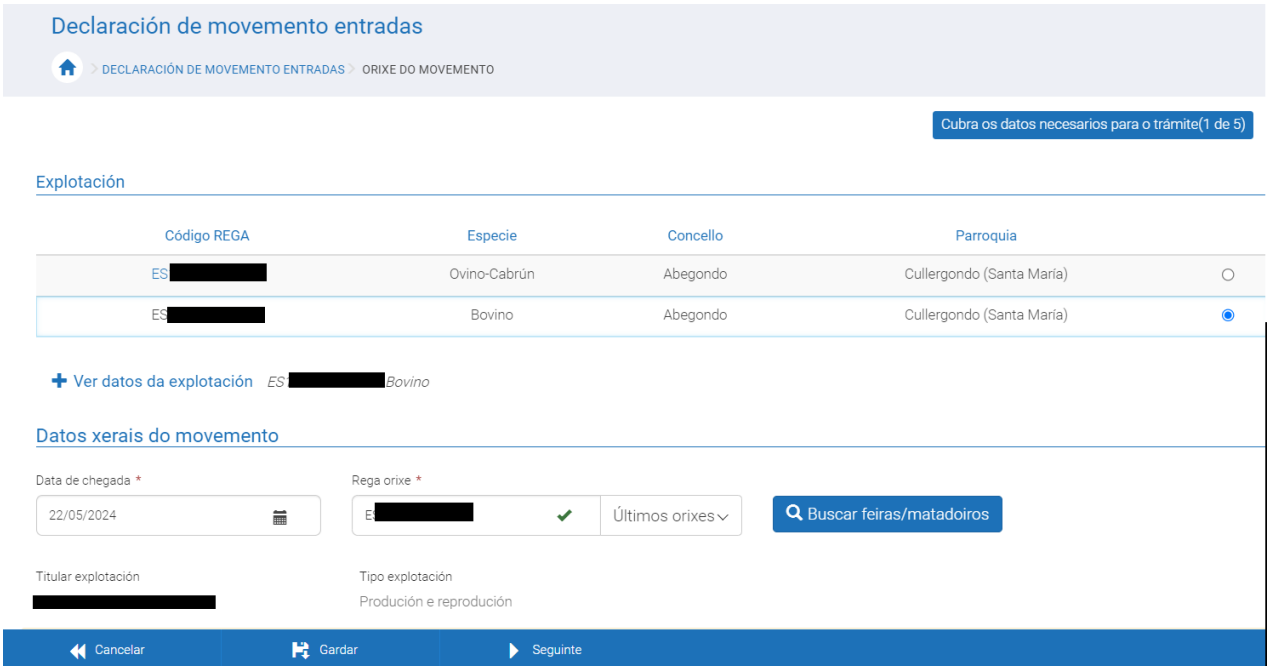


Desde a listaxe cos animais pendentes de incorporar pódense realizar as seguintes accións:

- Consultar os datos dun determinado animal pulsando sobre a icona detalle ou sobre a ligazón correspondente ao código do crotal:



- Realizar a incorporación dun determinado animal pulsando sobre a icona "***Incorporar***":



Para continuar coa incorporación do animal seguiranse os mesmos pasos que o trámite *Declaración de movemento entradas.*

4.6.3. Declaración de movemento saídas

Nesta pantalla realízase a declaración de movementos de saída de animais da explotación.

Explotación

O primeiro será seleccionar a explotación de onde se van a saír os animais mediante o selector de explotacións *(Selección de explotación)*.

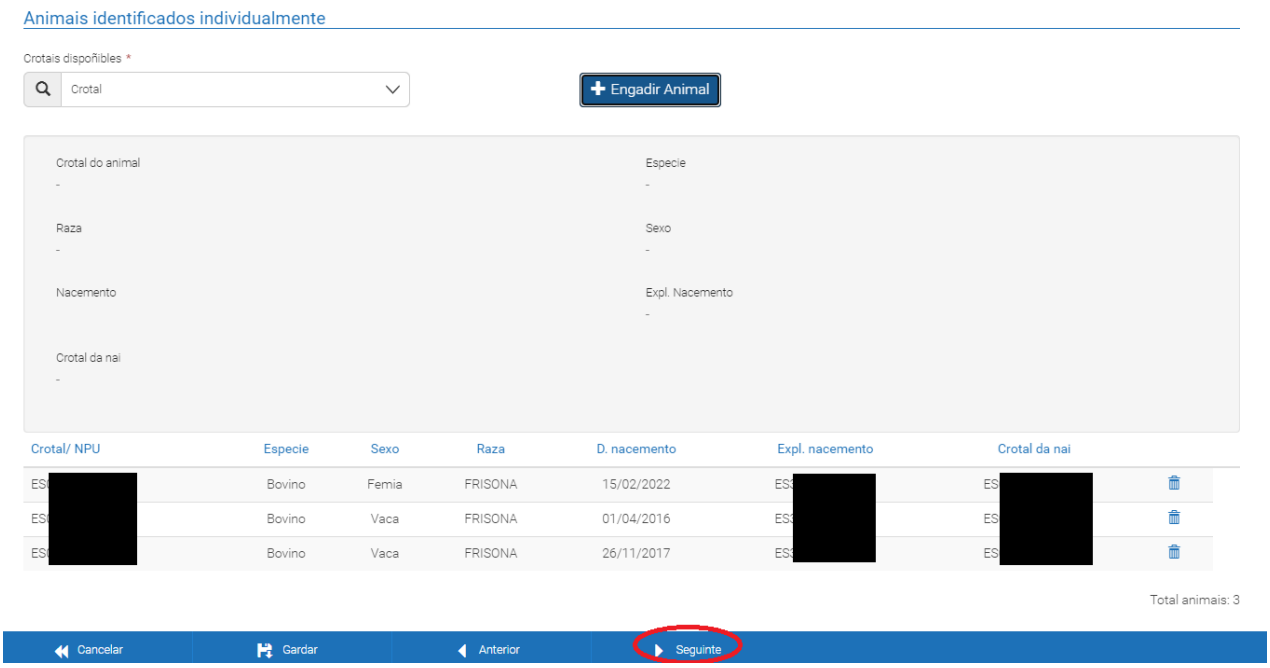
Datos xerais do movemento

A continuación débese cubrir o bloque de información "Datos xerais do movemento" que é similar a outros trámites, para ver unha explicación detallada consulte **Apartados comúns nos trámites de movemento - Datos xerais do movemento**

Animais identificados individualmente

Seguidamente completarase o apartado "Animais identificados individualmente" no caso de bovino ou pequenos ruminantes. Para ver unha explicación detallada consulte **Apartados comúns nos trámites de movemento - Animais identificados individualmente**

Unha vez engadidos os animais identificados individualmente e/o lotes pulsaremos "Seguinte" para continuar coa tramitación.



Animais identificados por lotes

Nas especies nas que se permita o traslado por lotes aparece este apartado.

Para ver unha explicación detallada consulte **Apartados comúns nos trámites de movemento - Animais identificados por lotes**

Transporte dos animais

O seguinte apartado permite introducir os datos relacionados co transporte dos animais.

Para ver unha explicación detallada deste punto consulte **Apartados comúns nos trámites de movemento - Erro: Non se atopou a fonte da referencia**

Unha vez indicados os datos do transportista,o usuario deberá pulsar sobre o botón "***Seguinte***" para seguir avanzando nos pasos de introdución de datos do asistente de declaración de movemento. En calquera momento de introdución de datos o usuario pode gardar un borrador da solicitude que está a crear pulsando sobre o botón "***Gardar***".

Datos de notificación

Para ver unha explicación detallada deste punto consulte **Apartados comúns nos trámites de movemento - Datos de notificación**

Validar

A continuación o usuario debe pulsar o botón "Validar" para que o sistema valide o contido e móstrase a solicitude completa con obxecto de que o usuario poida revisala.

Para información máis detallada pode consultar o apartado "Asistente para trámites - Paso 2. Validar".

Solicitar

Se a validación é correcta, o usuario debe pulsar "Solicitar" para presentar a solicitude do trámite.

Para información máis detallada pode consultar o apartado "Asistente para trámites - Paso 3. Solicitar".

4.6.4. Declaración de movemento entradas

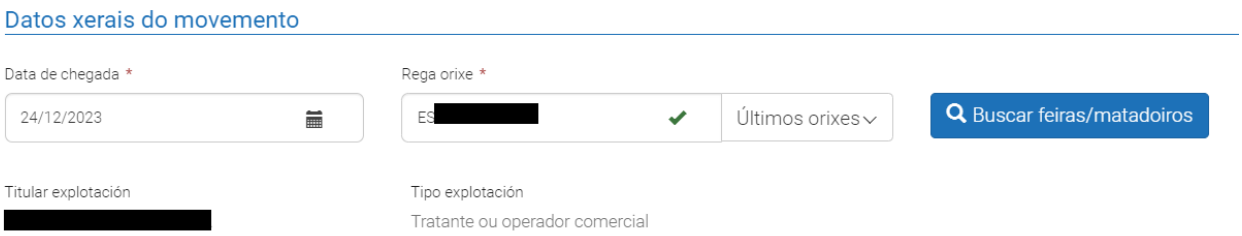
Nesta pantalla realízase a declaración de movementos de entrada de animais á explotación.

Explotación

O primeiro será seleccionar a explotación onde vanse a incorporar os animais mediante o selector de explotacións *(Selección de explotación)*.

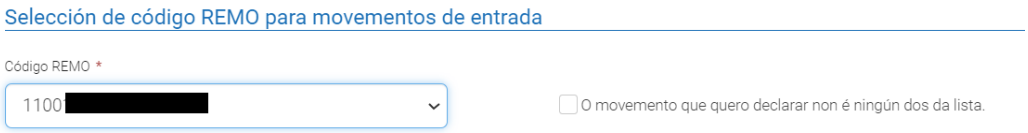
Datos xerais do movemento

Débese indicar a data de chegada dos animais, así como a explotación orixe. Débese coñecer o código da explotación correspondente xa que esta introducirase a man na mesma pantalla, excepto no caso de que a orixe do movemento sexa unha feira ou mercado, nese caso dispoñerase dun buscador para seleccionar este tipo de explotacións.

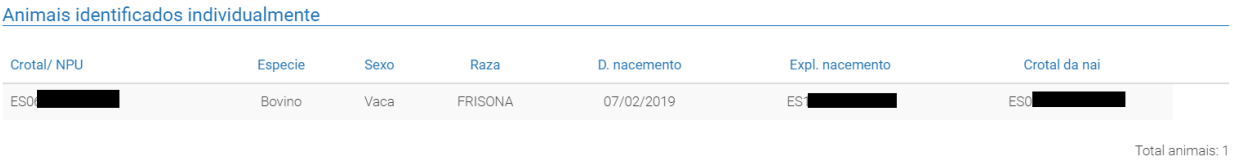


Selección de código REMO

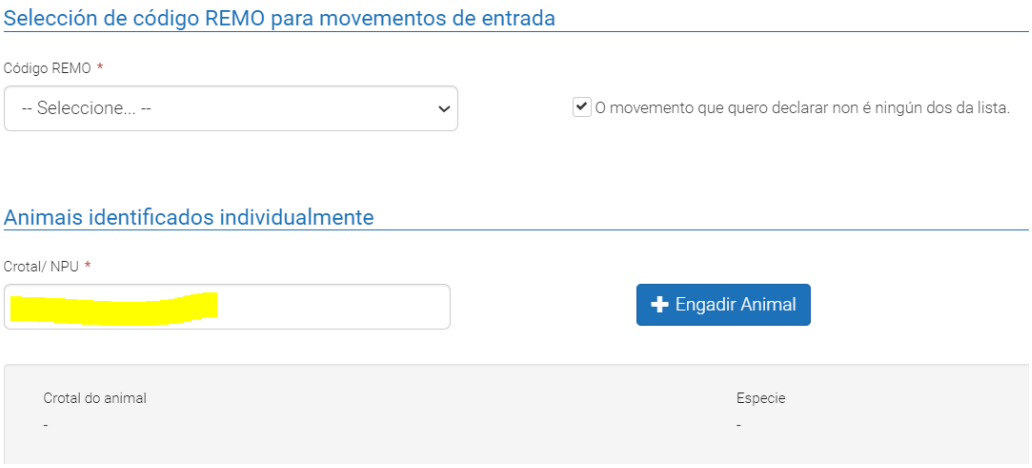
No caso de que se queira declarar un movemento de entrada, para o que xa se xerou un código REMO, deberase seleccionar o REMO correspondente do despregable. Se pola contra quérese declarar outro movemento para o que non existe REMO deberase marcar a casa *"O movemento que quero declarar non é ningún dos da lista"*.



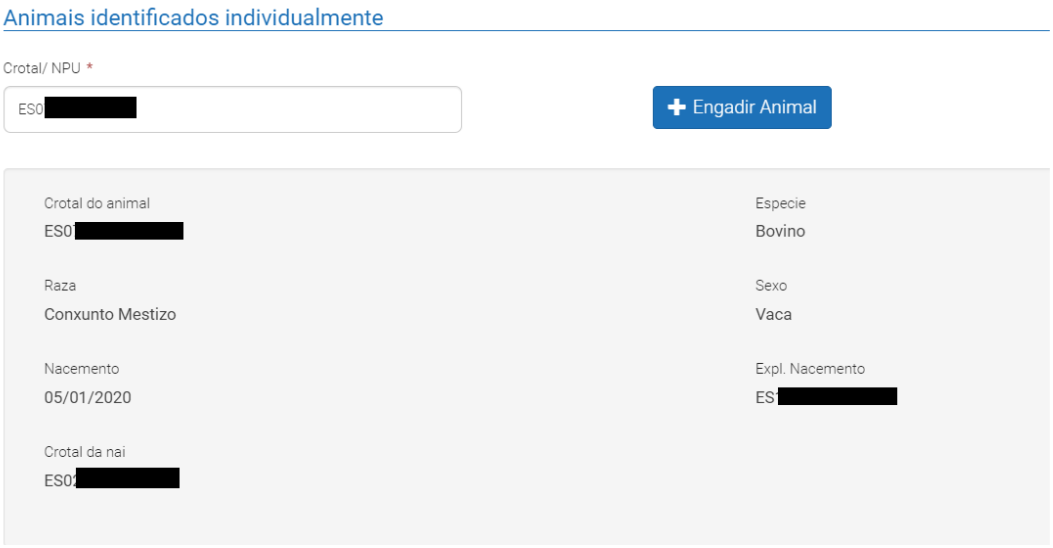
Se seleccionou un código REMO inmediatamente mostraranse os animais/lotes incluídos no movemento.



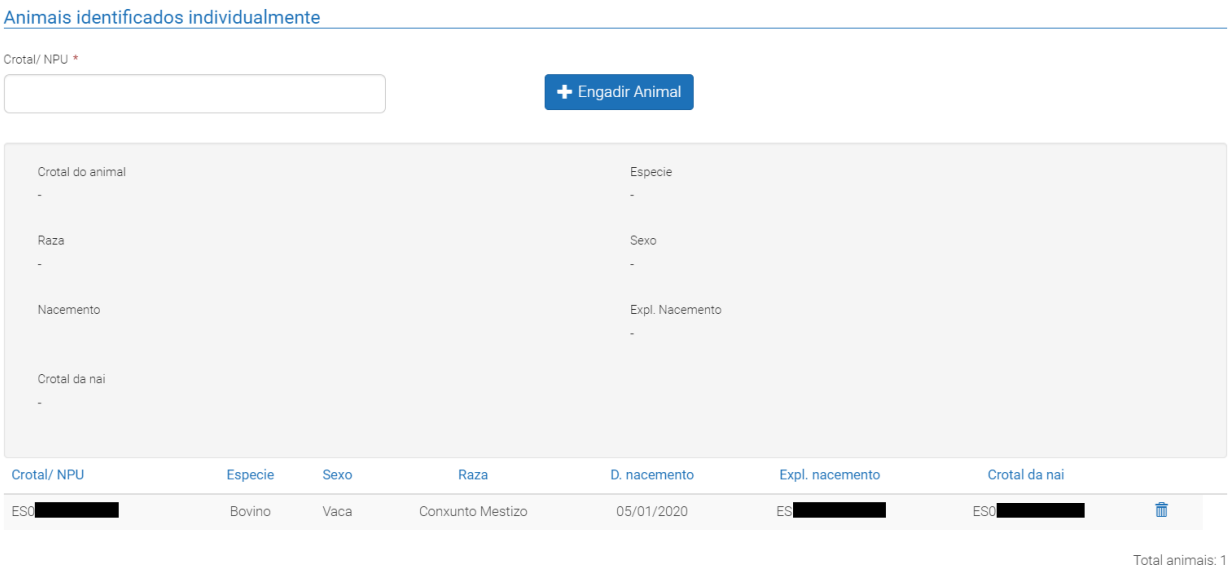
Se, pola contra, marcou a casa "*O movemento que quero declarar non é ningún dos da lista*", deberá ir introducindo un a un os animais/lotes que desexa incorporar.



Ao introducir a identificación do animal, aparecerá no cadro inferior os datos do mesmo.



Se desexa engadir o animal a esta declaración de movemento pulse "Engadir animal" e os datos na lista máis abaixo. Logo pode seguir engadindo animais.



Unha vez introducidos todos os animais pulse "Seguinte".

Transporte dos animais

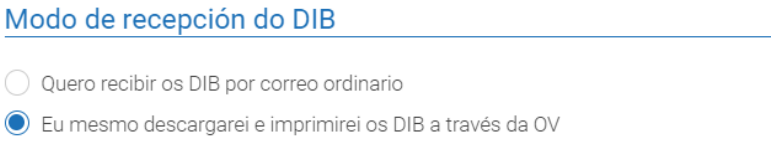
O seguinte apartado permite introducir os datos relacionados co transporte dos animais.

Para ver unha explicación detallada deste punto consulte **Apartados comúns nos trámites de movemento - Transporte dos animais**

Unha vez indicados os datos do transportista, o usuario deberá pulsar sobre o botón "***Seguinte***" para seguir avanzando nos pasos de introdución de datos do asistente de declaración de movemento. En calquera momento de introdución de datos o usuario pode gardar un borrador da solicitude que está a crear pulsando sobre o botón ***"Gardar"***.

Modo de recepción do DIB

No caso da declaración de movementos de entrada de bovino, o usuario pode elixir entre recibir o DIB do animal por correo ordinario ou descargalo directamente, a continuación do paso 3 - Solicitar, desde o apartado "Documentos relacionados" ou desde Meus documentos.



Unha vez indicouse a forma da recepción do DIB, o usuario debe pulsar sobre o botón ***"Seguinte"***.

Datos de notificación

Para ver unha explicación detallada deste punto consulte **Apartados comúns nos trámites de movemento -Datos de notificación**

Validar

A continuación o usuario debe pulsar o botón "Validar" para que o sistema valide o contido e móstrase a solicitude completa con obxecto de que o usuario poida revisala.

Para información máis detallada pode consultar o apartado "Asistente para trámites - Paso 2. Validar".

Solicitar

Se a validación é correcta, o usuario debe pulsar "Solicitar" para presentar a solicitude do trámite.

Para información máis detallada pode consultar o apartado "Asistente para trámites - Paso 3. Solicitar".

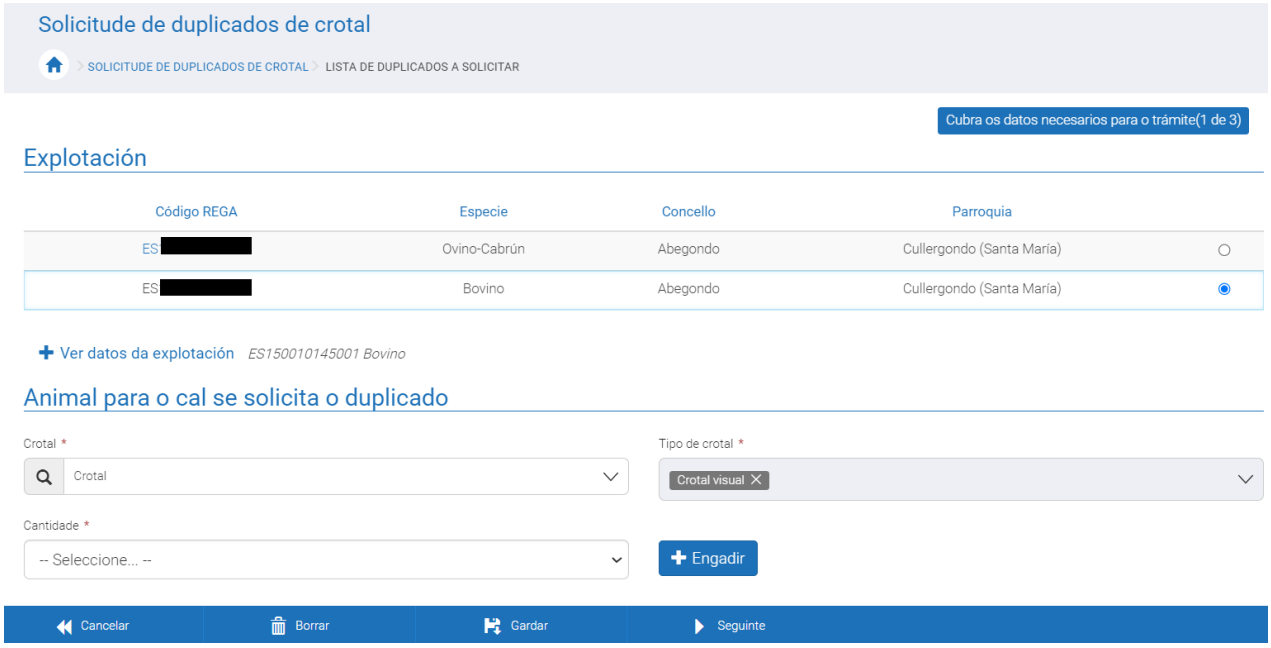
Unha vez finalizada a presentación da declaración de movemento, o usuario pode iniciar unha nova solicitude de declaración de movemento pulsando sobre o botón "***Novo***", que iniciará unha nova solicitude desde cero, ou sobre o botón "***Copiar solicitude***", que iniciará unha nova solicitude copiando os datos básicos da solicitude da que se partiu.

O usuario pode consultar en calquera momento a solicitude que acaba de presentar pulsando sobre a opción de menú *"Meus trámites"*.

4.6.5. Solicitude de duplicados de crotal

Desde esta pantalla o usuario pode solicitar duplicados de crotais para os animais que estean localizados nas súas explotacións.

Este trámite difire do resto en que o selector de explotacións úsase dunha maneira distinta. A solicitude permite incluír crotais de animais de distintas explotacións, mesmo de distintas familias e especies. En lugar de seleccionar unha única explotación para toda a solicitude, pódese selecciona unha explotación para cargar a súa lista de crotais e logo repetir este proceso tantas veces como sexa necesario.



Lista de duplicados a solicitar

No primeiro paso do asistente o usuario deberá indicar a listaxe de duplicados de crotal que vai solicitar. Para axudarlle a indicar crotais das súas explotacións primeiro debe seleccionar unha explotación.

Tras seleccionar a explotación, debe seleccionar o crotal, o tipo de crotal se procede (só ovino-caprino) e a cantidade.

No caso dos duplicados para ovino/caprino, pódense seleccionar varios tipos de crotal para a mesma identificación. Tendo sempre en conta que non se poden seleccionar dous medios de identificación electrónica para o mesmo animal.

Tras introducir todos estes datos débese pulsar sobre o botón "***Engadir***" para engadir o crotal á lista de crotais.

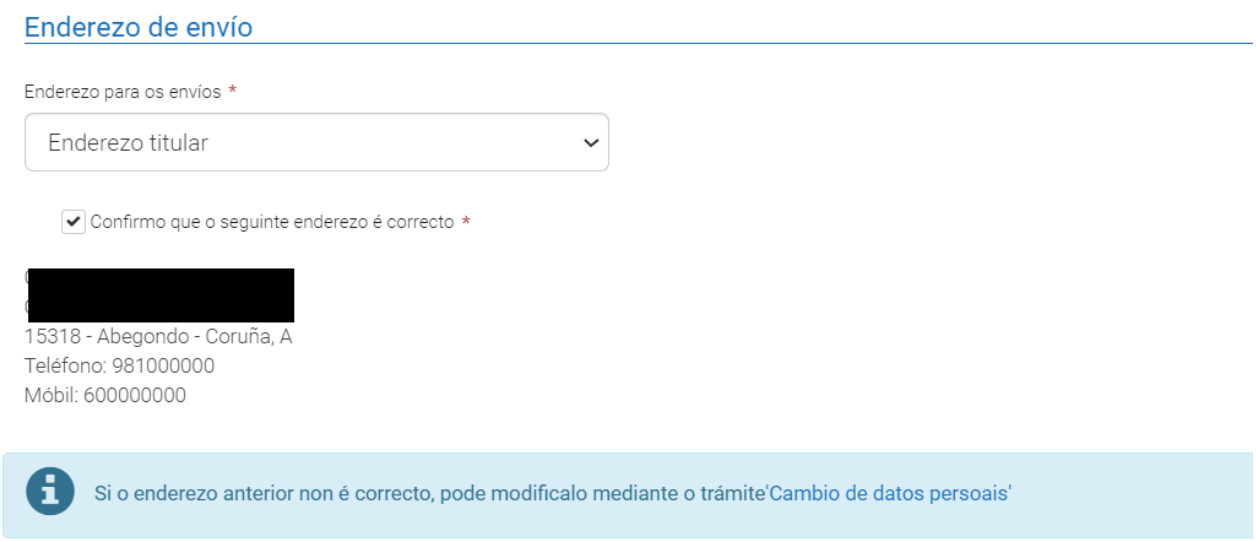


Unha vez introducidos todos os crotais para os que se solicita o duplicado, o usuario debe pulsar sobre o botón ***"Seguinte"*** para seguir avanzando nos pasos de introdución de datos da solicitude. En calquera momento de introdución de datos o usuario pode gardar un borrador da solicitude que está a crear pulsando sobre o botón ***"Gardar"***.

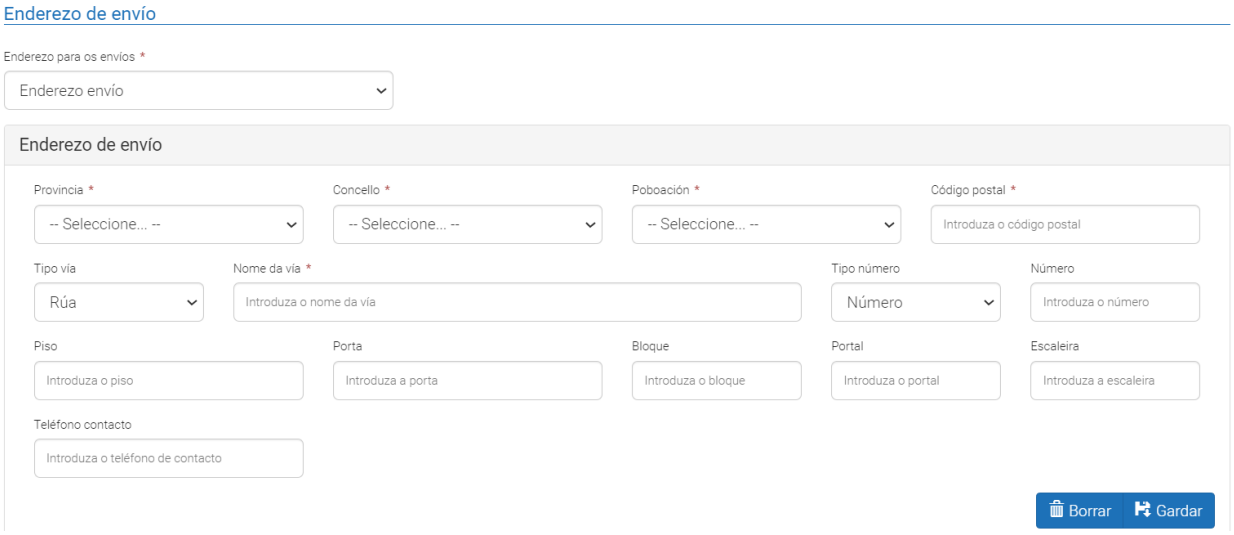
Dirección de envío

O usuario debe seleccionar o enderezo ao que quere que se lle envíen os crotais. Ofrécense tres opcións para elixir:

- Enderezo do titular: móstrase o enderezo do titular. Se algún dato non é correcto poderá modificalo a través do trámite *Cambio de datos persoais*.



- Enderezo da explotación: móstrase o enderezo da explotación..
- Enderezo de envío: neste caso móstrase un formulario para que o usuario indique outro enderezo á que quere que se lle envíen os duplicados de identificación.



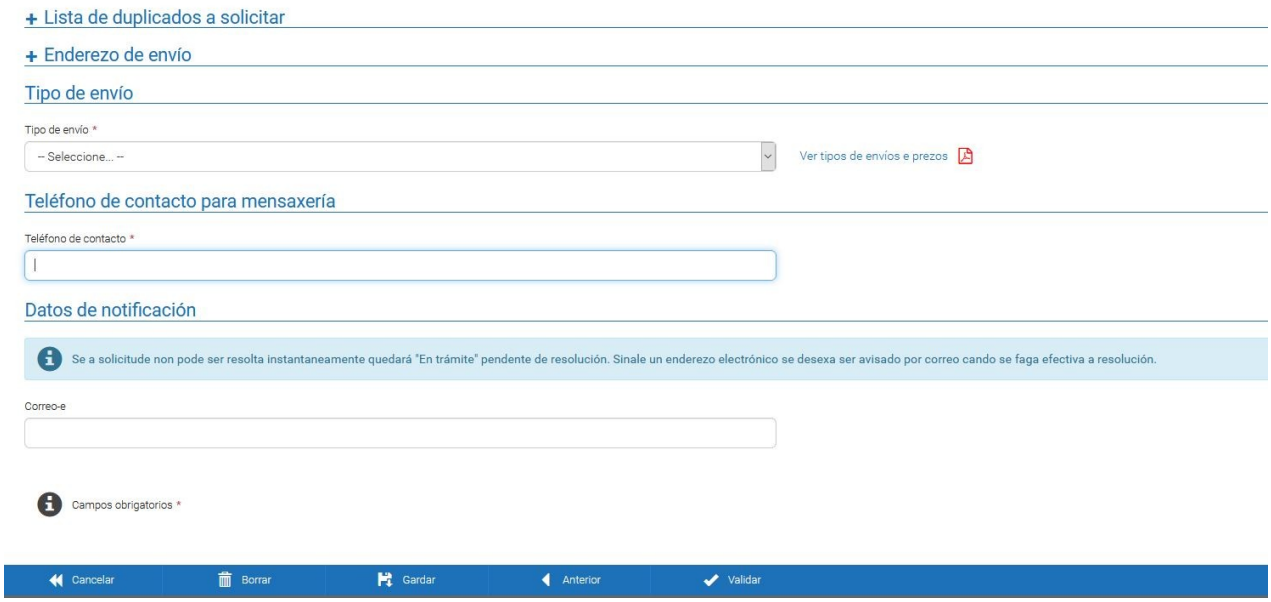
Nesta pantalla o usuario pode indicar unha dirección de envío diferente á dirección do titular e á dirección da explotación. Unha vez indicase unha dirección se pulsa sobre o botón "***Gardar***" quedará gravada no sistema para poder usar esa mesma dirección para futuros envíos. Se xa hai unha dirección gardada, pero quérese modificar por unha diferente, pódense cambiar os datos necesarios e pulsar sobre o botón "***Gardar***", que actualizará os datos anteriores cos novos datos que se indicaron. En caso de non querer ter durante máis tempo esa dirección almacenada, deberá pulsar sobre o botón "***Borrar***" para eliminala do sistema.

Unha vez indicado o enderezo de envío, o usuario debe pulsar sobre o botón "***Seguinte***" para seguir avanzando nos pasos de introdución de datos da solicitude. En calquera momento de introdución de

datos o usuario pode gardar un borrador da solicitude que está a crear pulsando sobre o botón "***Gardar***".

Tipo de envío, teléfono contacto mensaxería e datos de notificación

No seguinte paso o usuario deberá indicar o tipo de envío, o teléfono de contacto para mensaxería así como os datos de notificación. É posible que este trámite, en función dos datos indicados, necesite unha posterior revisión por parte do persoal xestor para ser aprobado ou denegado, é por iso que, solicítase ao usuario uns datos de contacto para avisarlle cando se aprobe ou denegue a solicitude. Pode especificar unha dirección de correo electrónico para que, cando a solicitude cambie de estado, o sistema lle envíe un aviso.



Desde esta pantalla, pulsando sobre a ligazón "*Ver tipos de envíos e prezos*", o usuario pode consultar un documento con toda a información relativa aos prezos dos elementos de identificación así como o prezo dos gastos de envío e os números de conta dispoñibles nos que debe realizar o pago do pedido que realice.

Validar

A continuación o usuario debe pulsar o botón "Validar" para que o sistema valide o contido e móstrase a solicitude completa con obxecto de que o usuario poida revisala.

Para información máis detallada pode consultar o apartado "Asistente para trámites - Paso 2. Validar".

Solicitar

Se a validación é correcta, o usuario debe pulsar "Solicitar" para presentar a solicitude do trámite.

Para información máis detallada pode consultar o apartado "Asistente para trámites - Paso 3. Solicitar".

Unha vez finalizada a presentación da solicitude de duplicados de identificación, o usuario poderá iniciar unha nova solicitude de duplicados de identificación pulsando sobre o botón "***Novo***", que inicializará unha nova solicitude desde cero, ou sobre o botón "***Copiar solicitude***", que inicializará unha nova solicitude copiando os datos básicos da solicitude da que se partiu.

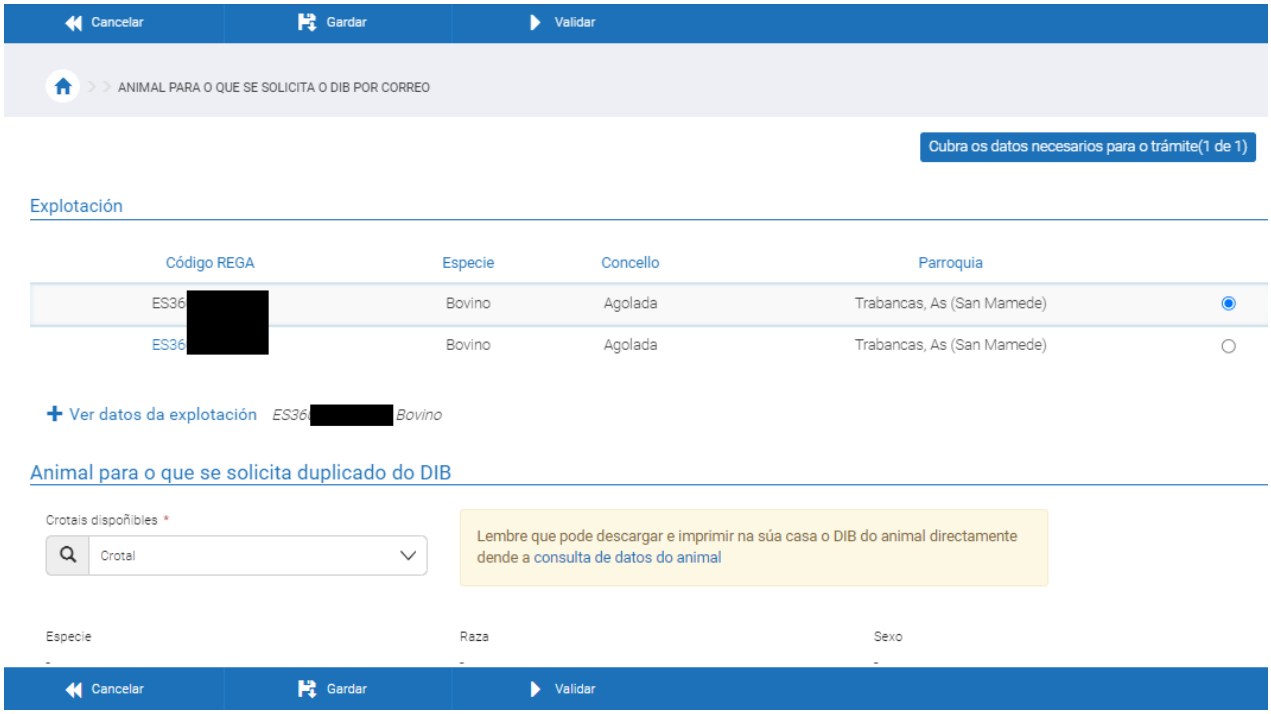
O usuario poderá consultar en calquera momento a solicitude que acaba de presentar pulsando sobre a opción de menú *"Meus trámites"*.

4.6.6. Solicitude de DIB por correo postal

Desde esta pantalla o usuario pode solicitar que se lle envíen por correo postal duplicados de DIB dos bóvidos localizados na súa explotación.

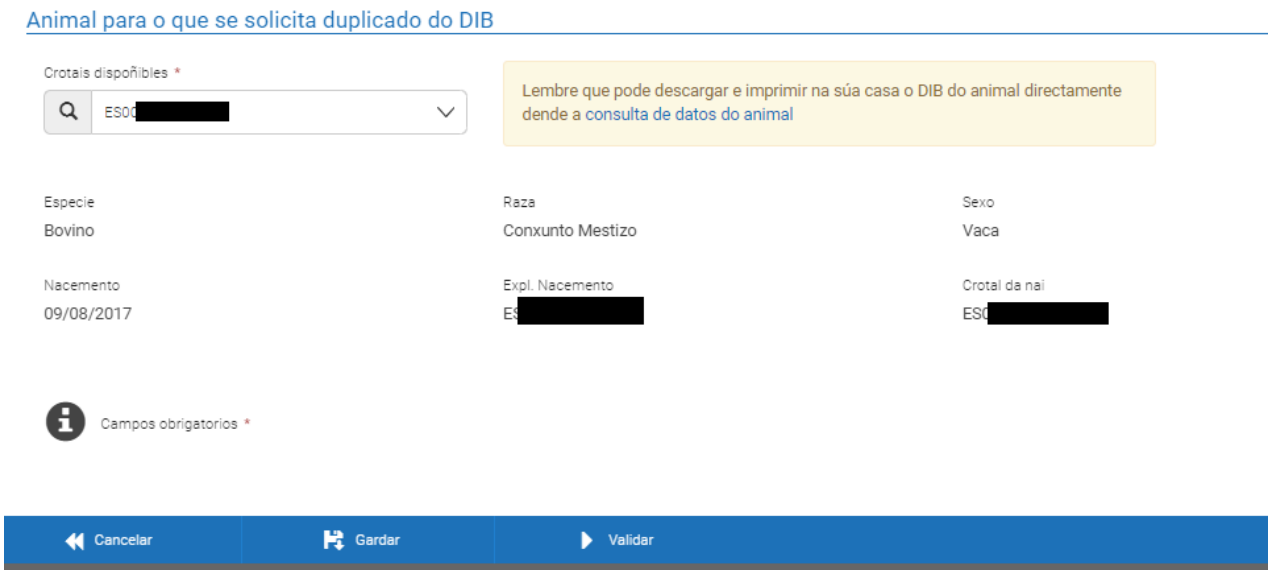
Lembrar que tamén pode obter un documento co duplicado DIB preparado para imprimir nunha folla en branco, na opción Consultas / Animais identificados individualmente e ao acceder ao detalle do animal desde Consultas / Censo a unha data.

Para solicitar o envío dun duplicado de DIB por correo postal, tal e como se indicou en *datos comúns a todos os trámites*, o primeiro será seleccionar a explotación para a que se vai a solicitar o duplicado de DIB:



Animal para o que se solicita duplicado do DIB

O usuario deberá seleccionar o crotal para o que vai solicitar o duplicado de DIB, unha vez seleccionado cargaranse os seus datos.



Validar

A continuación o usuario debe pulsar o botón "Validar" para que o sistema valide o contido e móstrase a solicitude completa con obxecto de que o usuario poida revisala.

Para información máis detallada pode consultar o apartado "Asistente para trámites - Paso 2. Validar".

Solicitar

Se a validación é correcta, o usuario debe pulsar "Solicitar" para presentar a solicitude do trámite.

Para información máis detallada pode consultar o apartado "Asistente para trámites - Paso 3. Solicitar".

Unha vez finalizada a presentación da solicitude de duplicado de DIB, o usuario poderá iniciar unha nova solicitude de duplicado de DIB pulsando sobre o botón "***Novo***", que inicializará unha nova solicitude desde cero.

O usuario poderá consultar en calquera momento a solicitude que acaba de presentar pulsando sobre a opción de menú *"Meus trámites"*.

4.6.7. Solicitude guía regular

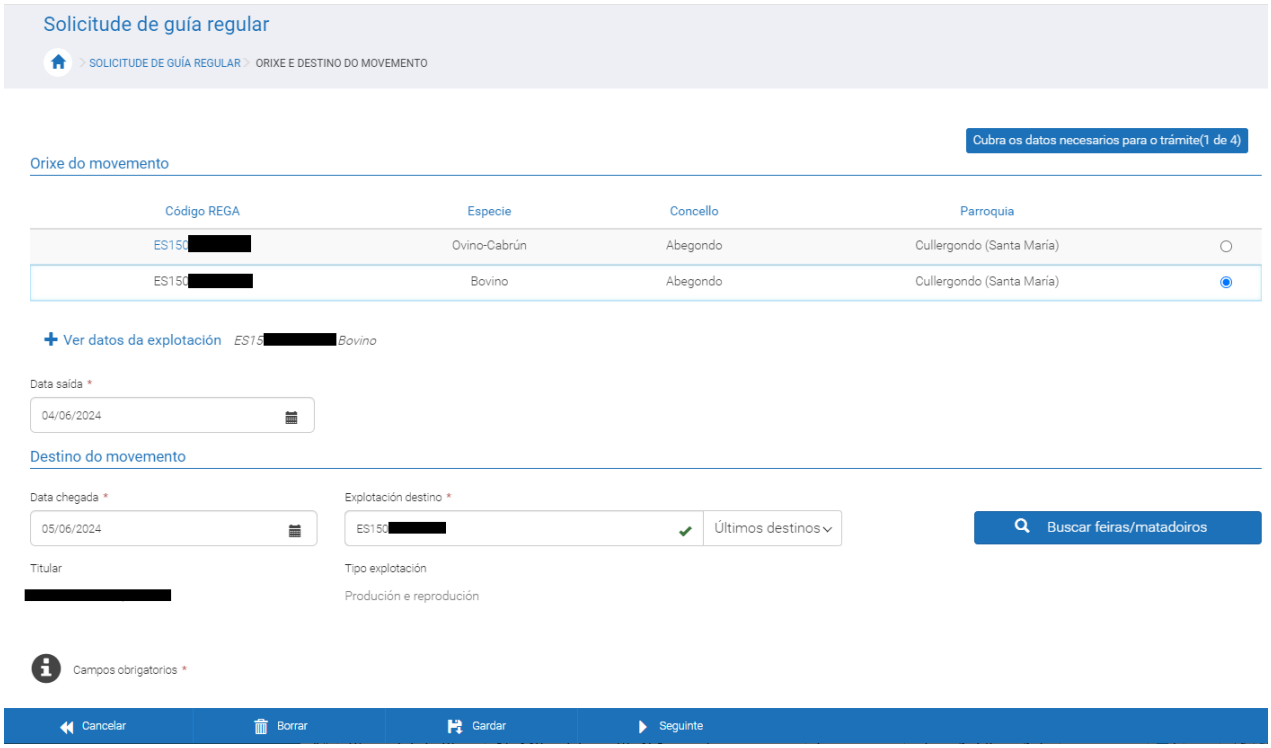
Esta pantalla permite solicitar a emisión dunha guía regular.

Explotación

Tras seleccionar a explotación de orixe da Guía, o usuario debe indicar a Data de saída.

Destino do movemento

O usuario debe indicar a data de chegada así como a explotación destino. Débese coñecer o código da explotación correspondente xa que esta introducirase a man na mesma pantalla, excepto no caso de que o destino da guía sexa unha feira ou mercado, nese caso dispoñerase dun buscador para atopar este tipo de explotacións. Ao introducir a explotación de chegada cargaranse os datos referentes ao titular da mesma así como o tipo de explotación.



Pulsando sobre o botón "***Buscar feiras/matadoiros***" accédese a un buscador que só mostra as explotacións de tipo feira ou matadoiros.

Unha vez indicados os datos do destino da guía regular, a continuación o usuario deberá pulsar sobre o botón "***Seguinte***" para seguir avanzando nos pasos de introdución de datos do asistente de solicitude de guía regular. En calquera momento de introdución de datos o usuario pode gardar un borrador da solicitude que está a crear pulsando sobre o botón "***Gardar***".

No seguinte paso solicitarase a composición da guía regular.

Animais identificados individualmente

Seguidamente completarase o apartado "Animais identificados individualmente" no caso de bovino ou pequenos ruminantes. Para ver unha explicación detallada consulte **Apartados comúns nos trámites de movemento - Animais identificados individualmente.**

Unha vez engadidos os animais identificados individualmente e/o lotes pulsaremos "Seguinte" para continuar coa tramitación.

Animais identificados por lotes

Nas especies nas que se permita o traslado por lotes aparece este apartado.

Para ver unha explicación detallada consulte **Apartados comúns nos trámites de movemento - Animais identificados por lotes**

Unha vez indicouse a composición da guía, o usuario deberá pulsar sobre o botón ***"Seguinte"***.

Transporte dos animais

O seguinte apartado permite introducir os datos relacionados co transporte dos animais.

Para ver unha explicación detallada deste punto consulte **Apartados comúns nos trámites de movemento - Transporte dos animais**

Unha vez indicados os datos do transportista,o usuario deberá pulsar sobre o botón "**Seguinte**" para seguir avanzando nos pasos de introdución de datos do asistente de declaración de movemento. En calquera momento de introdución de datos o usuario pode gardar un borrador da solicitude que está a crear pulsando sobre o botón ***"Gardar"***.

Datos de notificación

Para ver unha explicación detallada deste punto consulte **Apartados comúns nos trámites de movemento -Datos de notificación**

Unha vez indicados os datos de notificación, o usuario deberá pulsar sobre o botón "**Validar**" para validar todos os datos que introduciu a través do asistente. Se pola contra quere volver ao paso anterior deberá pulsar sobre o botón **"Anterior"**.

Validar

A continuación o usuario debe pulsar o botón "Validar" para que o sistema valide o contido e móstrase a solicitude completa con obxecto de que o usuario poida revisala.

Para información máis detallada pode consultar o apartado "Asistente para trámites - Paso 2. Validar".

Solicitar

Se a validación é correcta, o usuario debe pulsar "Solicitar" para presentar a solicitude do trámite.

Para información máis detallada pode consultar o apartado "Asistente para trámites - Paso 3. Solicitar".

Unha vez finalizada a presentación da solicitude de guía regular, o usuario poderá iniciar unha nova solicitude de guía regular pulsando sobre o botón "**Novo**", que inicializará unha desde cero.

O usuario poderá consultar en calquera momento a solicitude que acaba de presentar pulsando sobre a opción de menú *"Meus trámites"*.

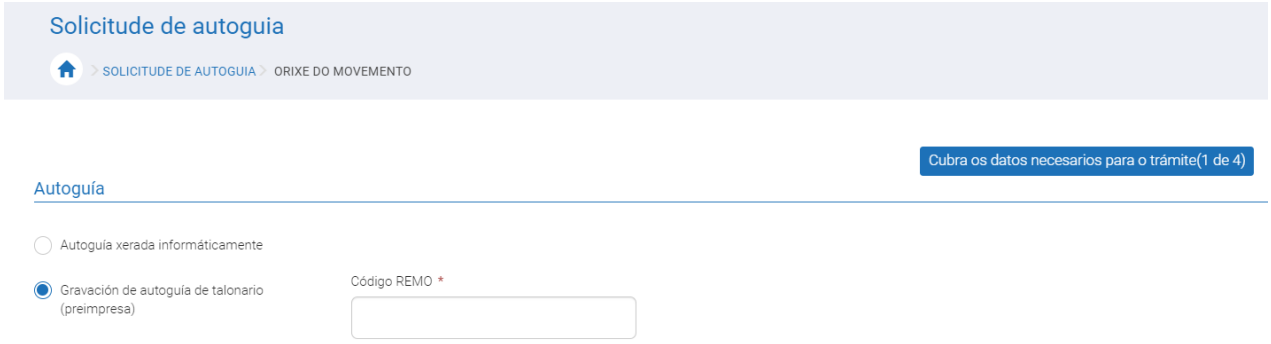
Se a guía regular apróbase automaticamente, o gandeiro poderá imprimir o documento de traslado dos animais que poderá descargar ben, desde Meus documentos, ou, desde a consulta da solicitude de guía regular que presentou. Se a guía regular queda pendente de aprobación por parte dun xestor, en canto apróbea, o documento de traslado dos animais xerarase e estará dispoñible para o usuario.

4.6.8. Solicitude de autoguía

Esta pantalla permite solicitar a emisión dunha guía para efectuar o traslado de animais exclusivamente dentro do territorio da comunidade autónoma de Galicia.

Autoguía

Se se trata dunha autoguía preimpresa o usuario deberá seleccionar a opción *"Gravación de autoguía de talonario (Preimpresa)"* e habilitarase o campo para que introduza o código REMO.



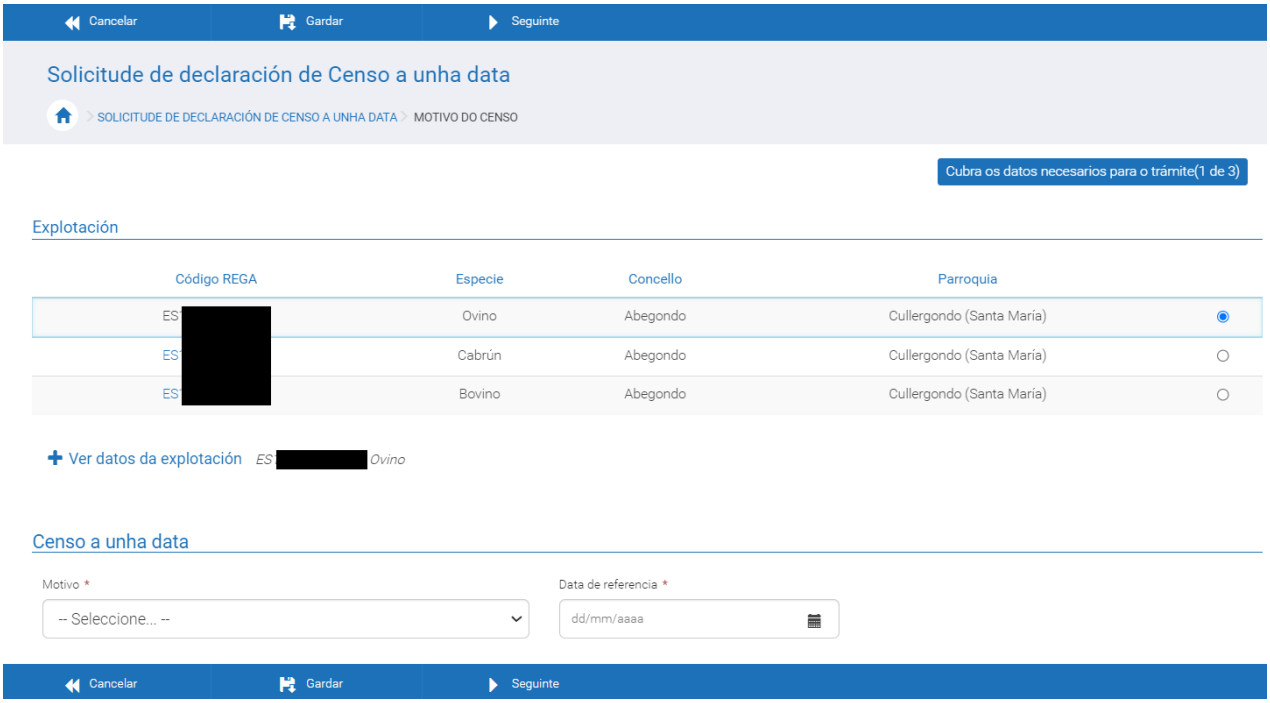
Tras indicar o tipo de autoguía o usuario debe seguir os mesmos pasos indicados na solicitude de guía regular.

Se a autoguía apróbase automaticamente, o gandeiro poderá imprimir o documento de traslado dos animais que poderá descargar ben, desde Meus documentos ou desde a consulta da solicitude de autoguía que presentou. Se a autoguía queda pendente de aprobación por parte dun xestor, en canto apróbea, o documento de traslado dos animais xerarase e estará dispoñible para o usuario.

4.6.9. Declaración de censo a unha data

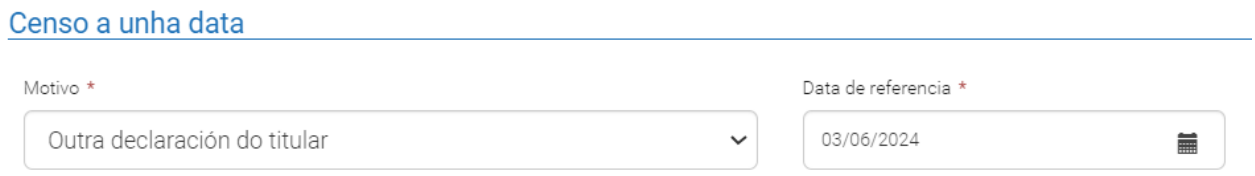
Desde esta pantalla pódese presentar unha declaración do censo para unha determinada explotación.

Para iso, tal e como se indicou en *datos comúns a todos os trámites*, o primeiro é seleccionar a explotación para a que se vai a declarar o censo:



Censo

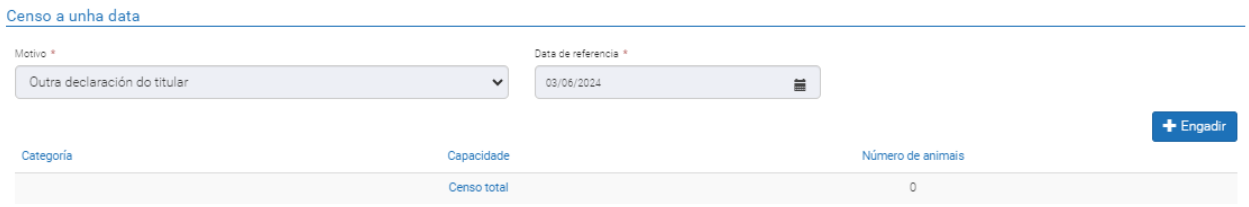
O usuario debe indicar o tipo de declaración de censo que quere presentar así como a data á que corresponde o censo. No caso dunha declaración anual, se precargará en pantalla a data correspondente. Con todo, na declaración do titular a data á que refire o censo será editable.



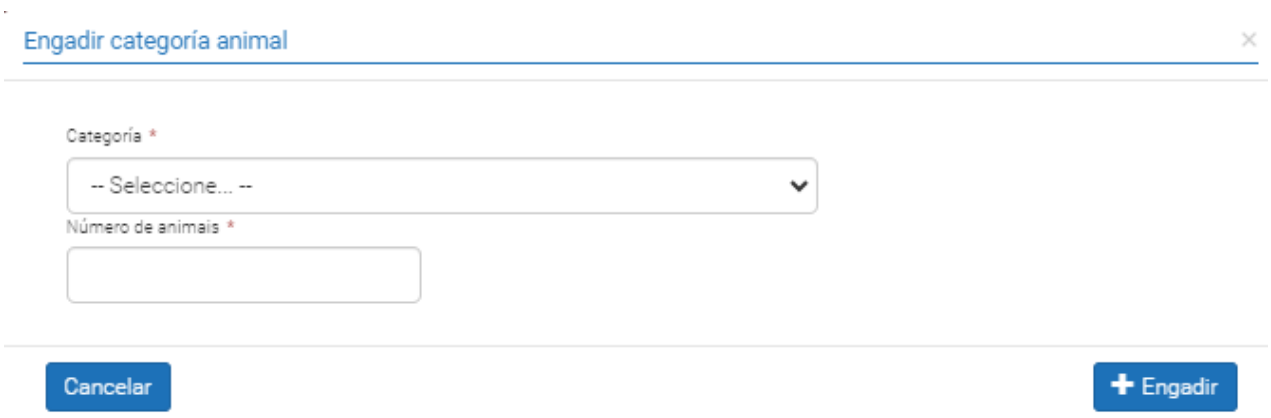
Unha vez indicado o tipo de declaración que se vai a realizar o usuario debe pulsar sobre o botón "***Seguinte***" para seguir avanzando nos pasos de introdución de datos do asistente da declaración de censo. En calquera momento de introdución de datos o usuario pode gardar un borrador da solicitude que está a crear pulsando sobre o botón ***"Gardar"***.

Composición da declaración de censo

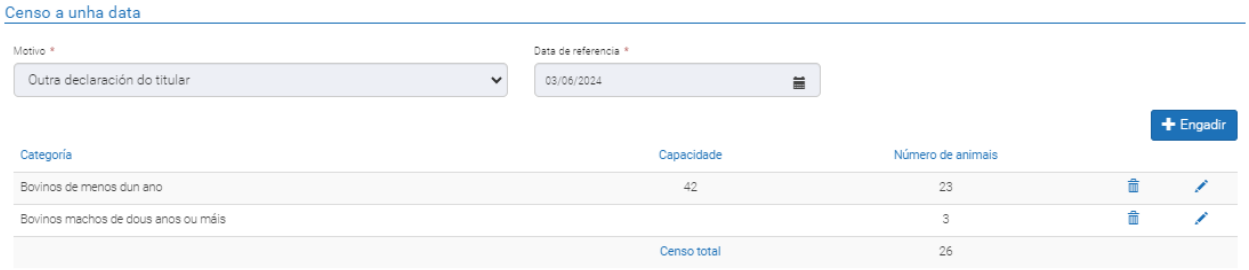
O usuario debe indicar a composición da declaración de censo que vai realizar, para iso deberá pulsar sobre o botón ***"Engadir"*.**



Ao pulsar devandito botón o sistema redirixirá a unha pantalla para indicar a categoría e o censo da mesma.

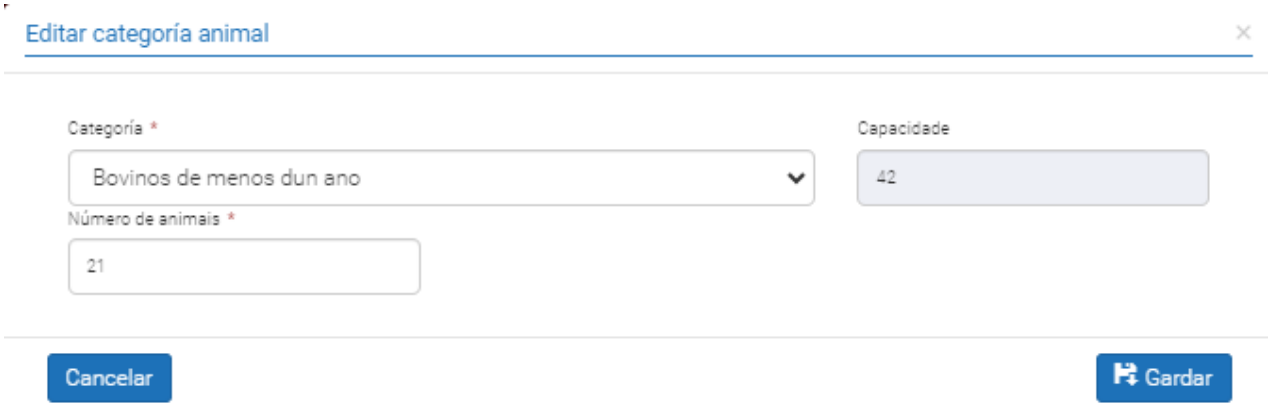


Unha vez introducidos os datos débese pulsar sobre o botón "***Engadir***" para engadilo á listaxe da composición do censo.



Para eliminar unha liña da lista de composición de censo, o usuario debe pulsar sobre o icona papeleira

Se se desexa editar algún elemento da lista o usuario debe pulsar sobre a icona editar . Neste caso mostrarase a pantalla cos datos do censo para esa categoría e o usuario poderá modificar os datos que sexan necesarios. Unha vez modificados o usuario deberá pulsar sobre o botón "**Gardar**" para retornar á lista co composición do censo e ese elemento modificado cos novos datos introducidos.



Unha vez indicouse a composición da declaración de censo, o usuario debe pulsar sobre o botón ***"Seguinte"***.

Datos de notificación

Para ver una explicación detallada de este punto consulte **Apartados comúns nos trámites de movemento -Datos de notificación**

Validar

A continuación o usuario debe pulsar o botón "Validar" para que o sistema valide o contido e móstrase a solicitude completa con obxecto de que o usuario poida revisala.

Para información máis detallada pode consultar o apartado "Asistente para trámites - Paso 2. Validar".

Solicitar

Se a validación é correcta, o usuario debe pulsar "Solicitar" para presentar a solicitude do trámite.

Para información máis detallada pode consultar o apartado "Asistente para trámites - Paso 3. Solicitar".

Unha vez finalizada a presentación da declaración de censo, o usuario poderá iniciar unha nova solicitude de declaración de censo pulsando sobre o botón "**Novo**", que inicializará unha nova solicitude desde cero.

O usuario poderá consultar en calquera momento a solicitude que acaba de presentar pulsando sobre a opción de menú *"Meus trámites"*.

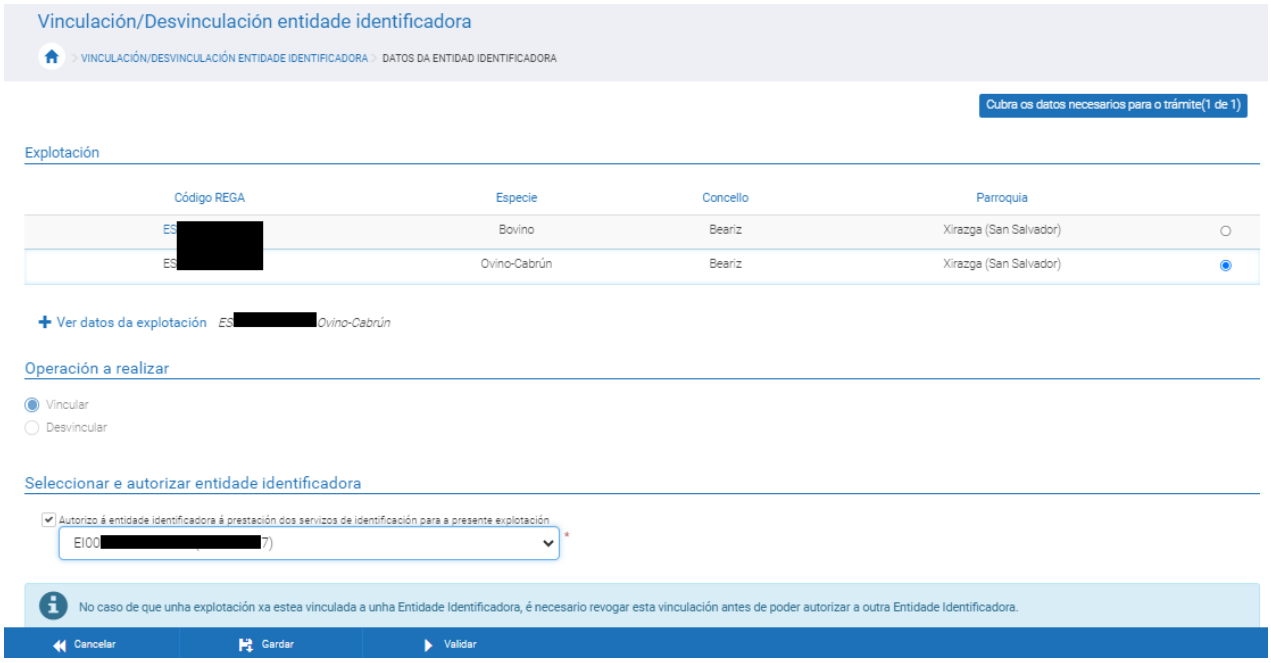
4.6.10. Vinculación entidade identificadora

Desde esta pantalla pódese vincular unha determinada explotación de bovinos ou ovino/caprino cunha determinada entidade identificadora. A entidade identificadora debe estar incluída no rexistro oficial, e estar habilitada para a prestación de servizos de identificación do gando bovino, ovino e caprino.

Se unha explotación xa está vinculada cunha entidade identificadora non se permite realizar a vinculación con outra. Para cambiar a vinculación dunha explotación cunha entidade identificadora, é preciso primeiro desvincular a explotación da entidade identificadora.

Unha entidade identificadora ten permisos para poder realizar certos trámites coa explotación coa que está vinculada, como altas por nacementos, declaración de movementos, solicitude de duplicados de crotal e duplicados DIB.

Para iso, tal e como se indicou en *datos comúns a todos os trámites*, o primeiro será seleccionar a explotación para a que se vai a realizar a autorización cunha determinada entidade identificadora:



Seleccionar e autorizar entidade identificadora

O usuario deberá marcar o check indicando que autoriza á entidade identificadora e seleccionar unha entidade da listaxe. Na listaxe móstranse soamente aquelas entidades identificadoras que están inscritas no rexistro oficial.

Validar

A continuación o usuario debe pulsar o botón "Validar" para que o sistema valide o contido e móstrase a solicitude completa con obxecto de que o usuario poida revisala.

Para información máis detallada pode consultar o apartado "Asistente para trámites - Paso 2. Validar".

Solicitar

Se a validación é correcta, o usuario debe pulsar "Solicitar" para presentar a solicitude do trámite.

Para información máis detallada pode consultar o apartado "Asistente para trámites - Paso 3. Solicitar".

Unha vez finalizada a presentación da autorización a entidade identificadora, o usuario poderá iniciar unha nova solicitude de autorización a entidade identificadora pulsando sobre o botón ***"Novo"***.

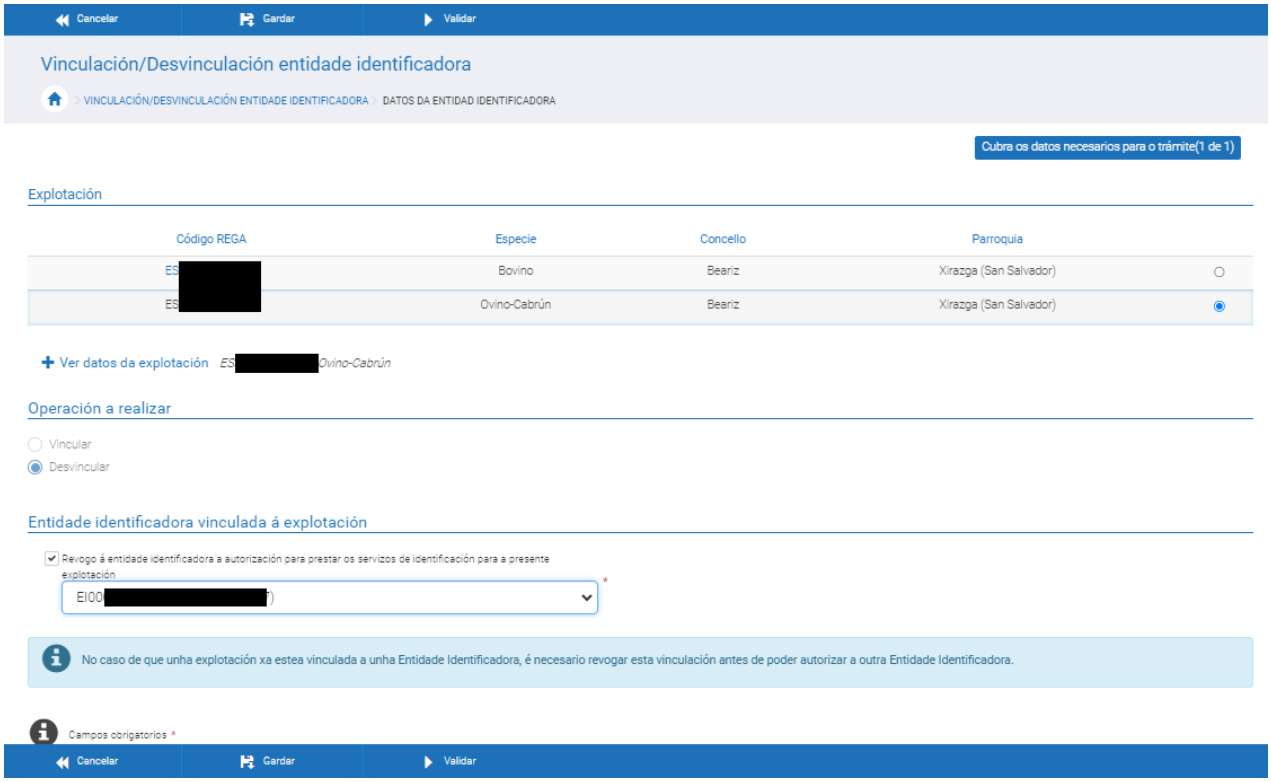
O usuario poderá consultar en calquera momento a solicitude que acaba de presentar pulsando sobre a opción de menú *"Meus trámites"*.

4.6.11. Desvinculación entidade identificadora

Desde esta pantalla pódese revogar a vinculación dunha explotación de bovinos ou ovino/caprino cunha determinada entidade identificadora.

A entidade identificadora que se desvincule xa non poderá realizar trámites coa explotación coa que estaba vinculada, como altas por nacementos, declaración de movementos, solicitude de duplicados de crotal e duplicados DIB.

Para iso, tal e como se indicou en *datos comúns a todos os trámites*, o primeiro será seleccionar a explotación para a que se vai a realizar a revogación da autorización cunha determinada entidade identificadora:



Entidade identificadora vinculada á explotación

O usuario deberá marcar o check indicando que cancela a vinculación coa entidade identificadora.

Validar

A continuación o usuario debe pulsar o botón "Validar" para que o sistema valide o contido e móstrase a solicitude completa con obxecto de que o usuario poida revisala.

Para información máis detallada pode consultar o apartado "Asistente para trámites - Paso 2. Validar".

Solicitar

Se a validación é correcta, o usuario debe pulsar "Solicitar" para presentar a solicitude do trámite.

Para información máis detallada pode consultar o apartado "Asistente para trámites - Paso 3. Solicitar".

Unha vez finalizada a presentación da revogación da entidade identificadora, o usuario poderá iniciar unha nova solicitude de revogación de entidade identificadora pulsando sobre o botón "**Novo**".

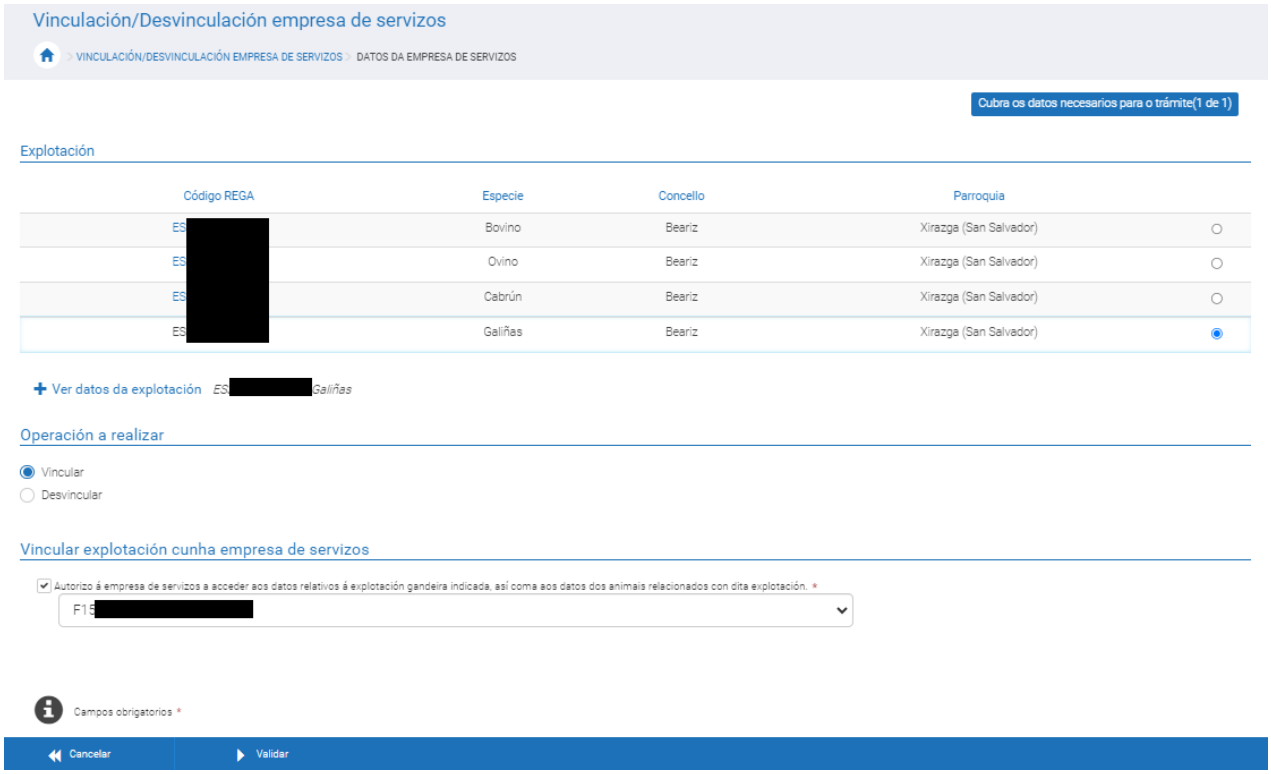
O usuario poderá consultar en calquera momento a solicitude que acaba de presentar pulsando sobre a opción de menú *"Meus trámites"*.

4.6.12. Vinculación a empresa servizos

Desde esta pantalla pódese vincular unha determinada explotación cunha determinada empresa de servizos. Unha explotación pode estar vinculada a máis dunha empresa de servizos.

A empresa de servizos que se vincule terá permisos para consultar os datos da explotación e dos animais relacionados coa devandita explotación.

Para iso, tal e como se indicou en *datos comúns a todos os trámites*, o primeiro será seleccionar a explotación para a que se vai a realizar a autorización cunha determinada empresa de servizos:



Seleccionar e autorizar empresa de servizos

O usuario deberá marcar o check indicando que autoriza á empresa de servizos e seleccionar unha empresa da listaxe.

Validar

A continuación o usuario debe pulsar o botón "Validar" para que o sistema valide o contido e móstrase a solicitude completa con obxecto de que o usuario poida revisala.

Para información máis detallada pode consultar o apartado "Asistente para trámites - Paso 2. Validar".

Solicitar

Se a validación é correcta, o usuario debe pulsar "Solicitar" para presentar a solicitude do trámite.

Para información máis detallada pode consultar o apartado "Asistente para trámites - Paso 3. Solicitar".

Unha vez finalizada a presentación da autorización á empresa de servizos, o usuario poderá iniciar unha nova solicitude de autorización a empresa de servizos pulsando sobre o botón "**Novo**".

O usuario poderá consultar en calquera momento a solicitude que acaba de presentar pulsando sobre a opción de menú *"Meus trámites"*.

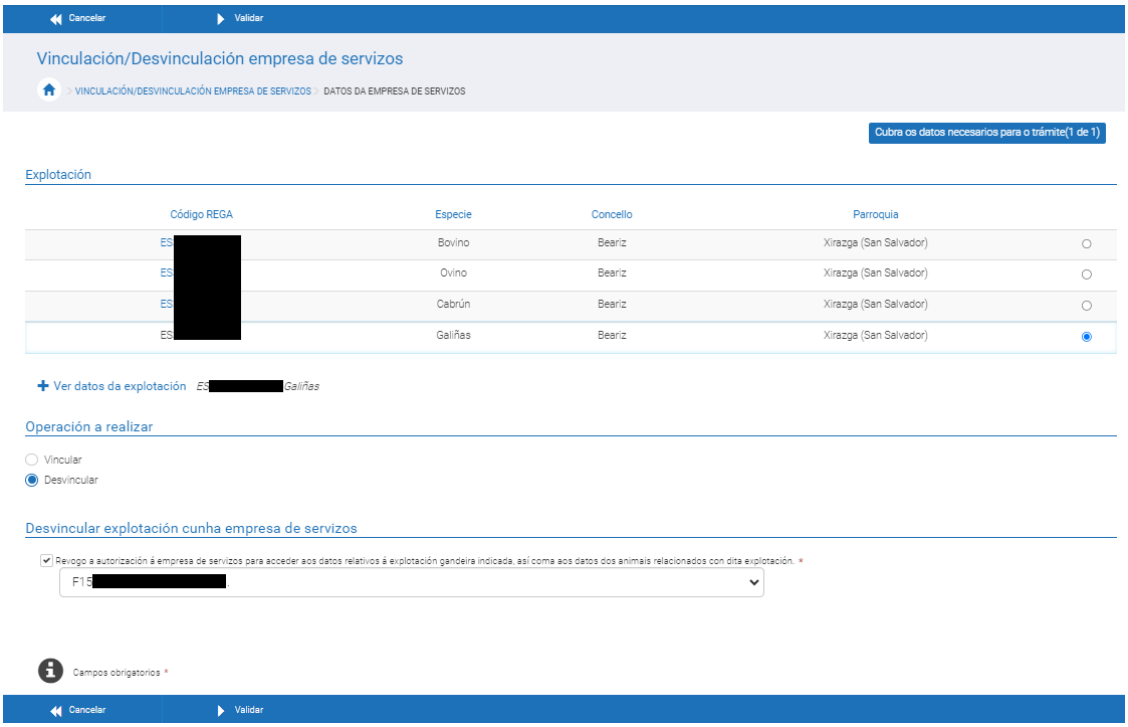
4.6.12. Desvinculación de empresa servizos

Desde esta pantalla pódese revogar a vinculación dunha explotación cunha determinada empresa de servizos. Tras este trámite, esta empresa de servizos xa non poderá consultar os datos da explotación e dos seus animais.

Para iso, tal e como se indicou enn *datos comúns a todos os trámites*, o primeiro será seleccionar a explotación para a que se vai a realizar a revogación da autorización cunha determinada empresa de servizos.

Empresa de servizos vinculada á explotación

O usuario deberá marcar o check indicando que cancela a vinculación coa empresa de servizos.



Validar

A continuación o usuario debe pulsar o botón "Validar" para que o sistema valide o contido e móstrase a solicitude completa con obxecto de que o usuario poida revisala.

Para información máis detallada pode consultar o apartado "Asistente para trámites - Paso 2. Validar".

Solicitar

Se a validación é correcta, o usuario debe pulsar "Solicitar" para presentar a solicitude do trámite.

Para información máis detallada pode consultar o apartado "Asistente para trámites - Paso 3. Solicitar".

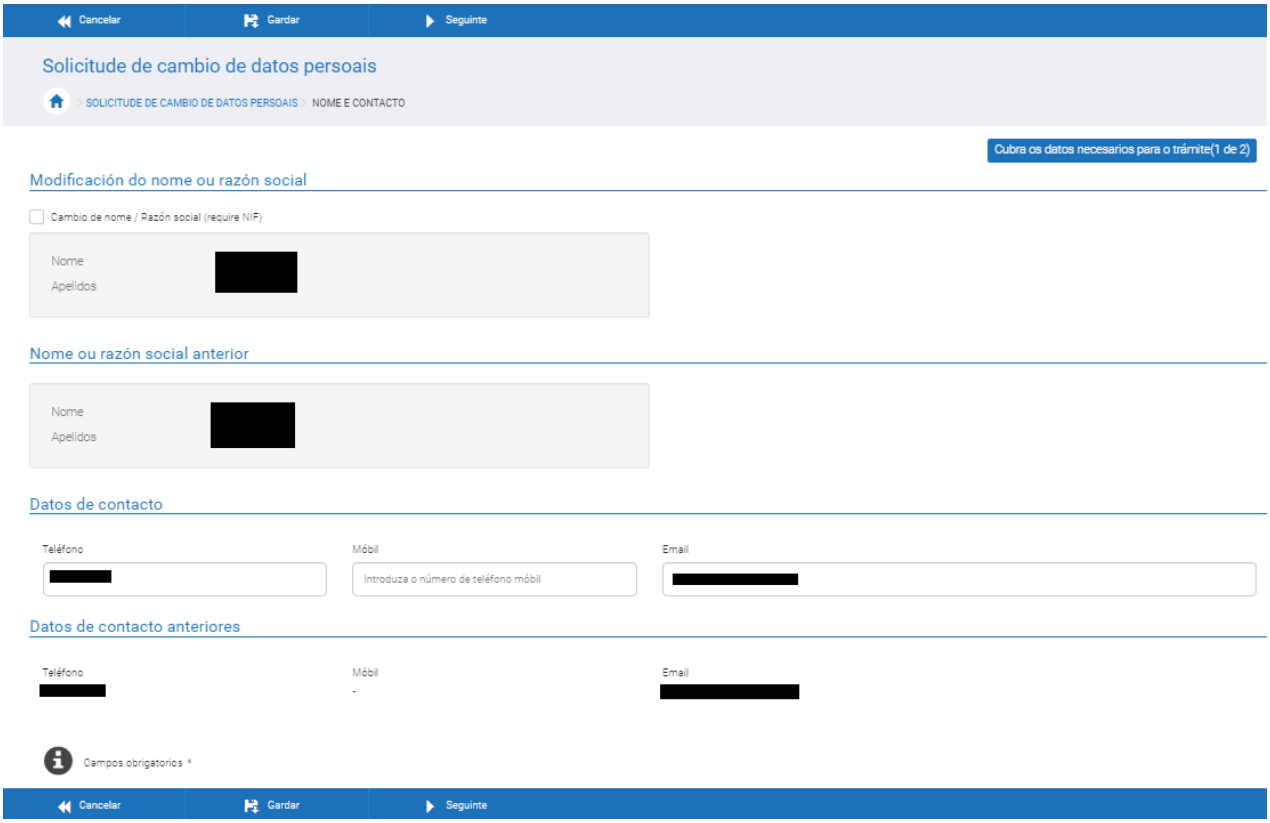
Unha vez finalizada a presentación da revogación da empresa de servizos, o usuario poderá iniciar unha nova solicitude de revogación de entidade identificadora pulsando sobre o botón "Novo".

O usuario poderá consultar en calquera momento a solicitude que acaba de presentar pulsando sobre a opción de menú *"Meus trámites"*.

4.6.14. Cambio de datos persoais

Desde esta pantalla o usuario pode modificar a información relativa aos datos persoais que constan no rexistro de explotacións agrarias de Galicia *(REAGA)*.

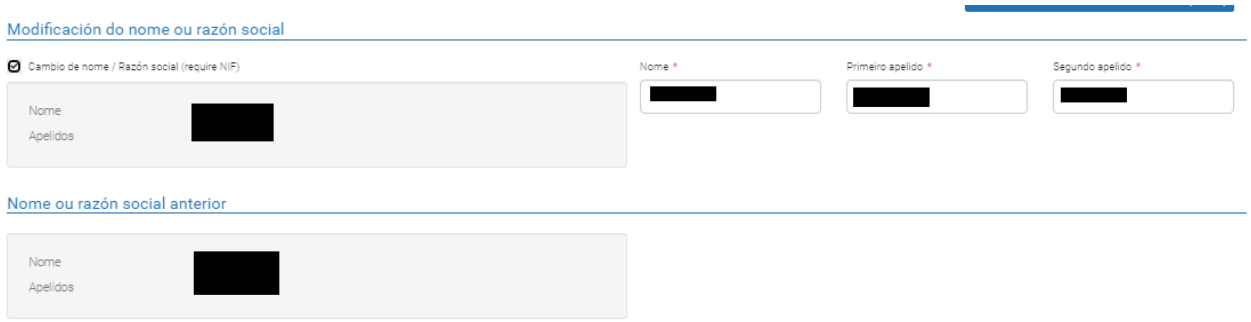
O sistema precarga en pantalla os datos que constan para o usuario no rexistro de explotacións agrarias.



Modificación do nome ou razón social

Se o usuario quere realizar un cambio de nome ou de razón social deberá activar a casa correspondente e mostraránselle os campos para que os edite e escriba o novo nomee/apelidos ou a nova razón social.

Tamén se lle mostrará o nome ou razón social anteriores.



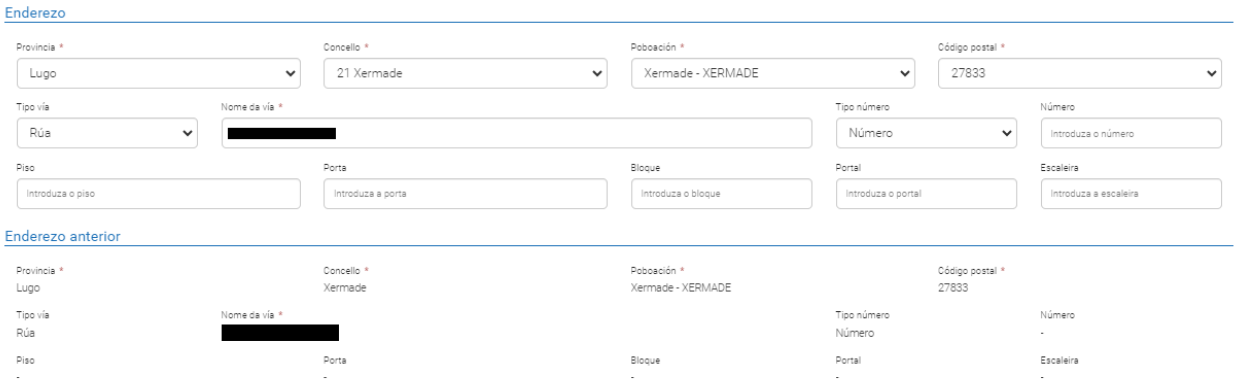
Datos de contacto

O usuario debe indicar os datos de contacto, é obrigatorio especificar un número de teléfono fixo ou un móbil. Ademais, móstranse os datos de contacto anteriores.

Unha vez indicados os datos de contacto o usuario deberá pulsar sobre o botón "***Seguinte***" para avanzar nos pasos de introdución de datos da solicitude de cambio de datos persoais. En calquera momento de introdución de datos o usuario pode gardar un borrador da solicitude que está a crear pulsando sobre o botón ***"Gardar"***.

Enderezo

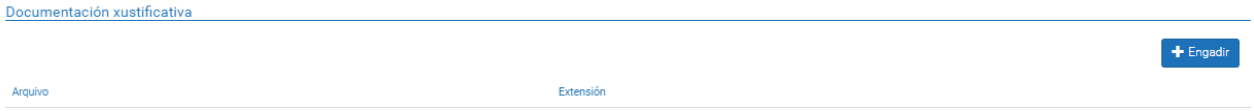
O usuario pode modificar os datos da dirección postal se fose necesario, ademais, móstranse os datos do enderezo anterior.



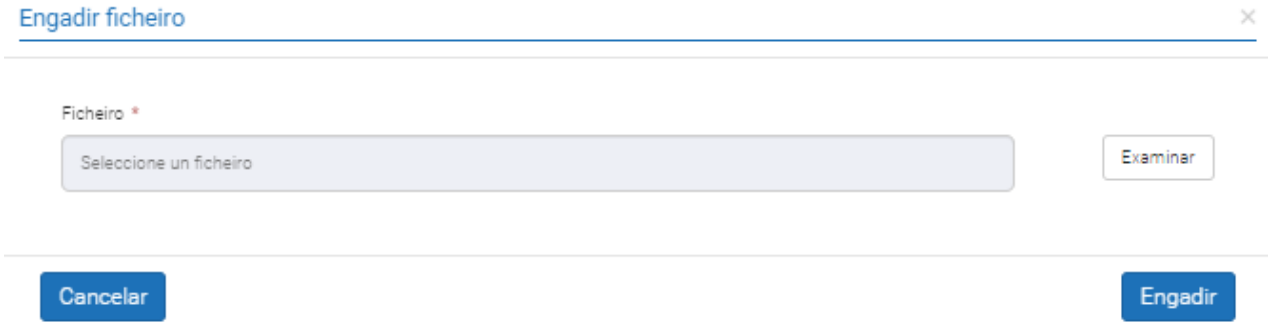
A continuación o usuario debe pulsar sobre o botón ***"Seguinte" p***ara avanzar nos pasos de introdución de datos do asistente da solicitude de cambio de datos persoais. Se pola contra quere volver ao paso anterior debe pulsar sobre o botón ***"Anterior".***

Documentación xustificativa

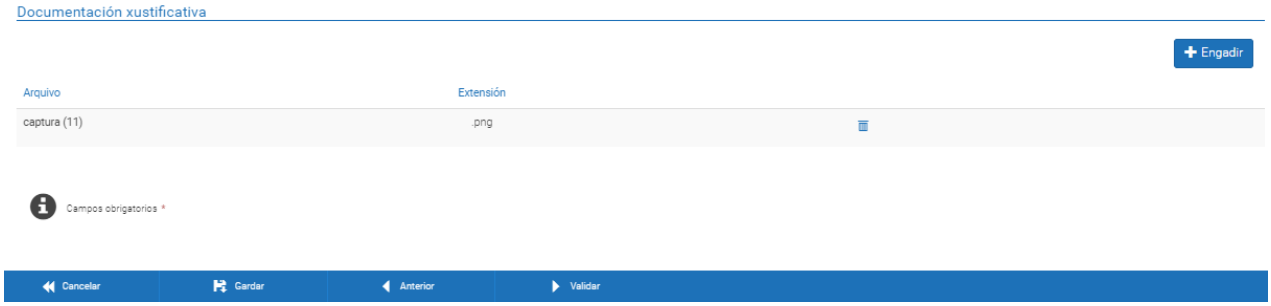
Esta pantalla móstrase só no caso de que se indicou que se modificou un cambio de nome ou razón social e será obrigatorio que o usuario anexe unha copia do seu NIF.



Para iso o usuario debe pulsar sobre o botón "***Engadir***" tras o cal ábrese unha xanela que permite seleccionar o ficheiro que desexa anexar.



Pulsando sobre o botón "***Examinar***" abrirase o explorador de ficheiros de Windows, o usuario seleccionará o ficheiro para subir e pulsará sobre o botón ***"Engadir"***.



Pulsando sobre o icona papeleira poderase eliminar o ficheiro da lista.

Validar

A continuación o usuario debe pulsar o botón "Validar" para que o sistema valide o contido e móstrase a solicitude completa con obxecto de que o usuario poida revisala.

Para información máis detallada pode consultar o apartado "Asistente para trámites - Paso 2. Validar".

Solicitar

Se a validación é correcta, o usuario debe pulsar "Solicitar" para presentar a solicitude do trámite.

Para información máis detallada pode consultar o apartado "Asistente para trámites - Paso 3. Solicitar".

Unha vez finalizada a presentación da solicitude de cambio de datos persoais, o usuario poderá iniciar unha nova solicitude de cambio de datos persoais pulsando sobre o botón "***Novo***", que inicializará unha nova solicitude desde cero.

O usuario poderá consultar en calquera momento a solicitude que acaba de presentar pulsando sobre a opción de menú *"Meus trámites"*.

4.6.15. Declaración de sistema produtivo

Con este trámite o usuario pode presentar unha declaración responsable do sistema produtivo da explotación de **bovino**.

Para iso, tal e como se indicou en *datos comúns a todos os trámites*, o primeiro é seleccionar a explotación de bovino para a que se vai a realizar a declaración do sistema produtivo.

Sistema produtivo da explotación

O usuario debe marcar o check indicando que vai declarar o sistema produtivo da explotación seleccionada.



Validar

A continuación o usuario debe pulsar o botón "Validar" para que o sistema valide o contido e móstrase a solicitude completa con obxecto de que o usuario poida revisala.

Para información máis detallada pode consultar o apartado "Asistente para trámites - Paso 2. Validar".

Solicitar

Se a validación é correcta, o usuario debe pulsar "Solicitar" para presentar a solicitude do trámite.

Para información máis detallada pode consultar o apartado "Asistente para trámites - Paso 3. Solicitar".

Unha vez finalizada a presentación da declaración do sistema produtivo, o usuario pode iniciar unha nova solicitude de declaración do sistema produtivo pulsando sobre o botón ***"Novo"***.

O usuario pode consultar en calquera momento a solicitude que acaba de presentar pulsando sobre a opción de menú *"Meus trámites".*

4.6.16. Comunicación veterinario de explotación

Mediante este trámite o/a gandeiro/a pode solicitar o nomeamento de **veterinario de explotación**.

Para máis información consultar o manual específico de veterinario de explotación.

4.6.17. Cese veterinario de explotación

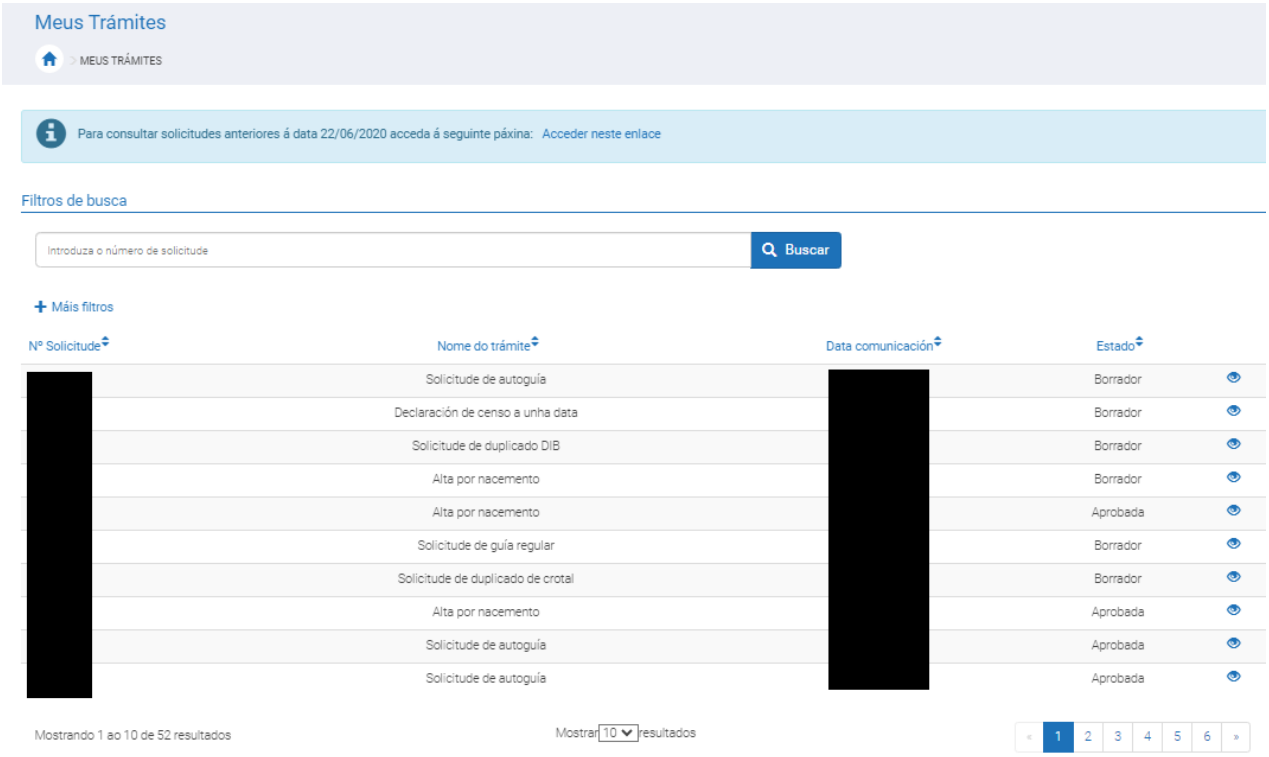
Con este trámite o/a gandeiro/a pode comunicar o cese do veterinario de explotación.

Para máis información consultar o manual específico de veterinario de explotación.

4.7. Meus trámites

Nesta pantalla o usuario pode consultar todos os trámites que realizou ou que están iniciados pero sen terminar, isto é, aqueles en estado "*Borrador*". Para retomar un trámite en estado "*Borrador*" e continuar introducindo datos, bastará con pulsar sobre a ligazón correspondente ao número de solicitude ou á icona correspondente ao ollo. Cargaranse os datos do borrador e o usuario poderá continuar introducindo o resto de datos que queden pendentes e que son necesarios poder presentar o trámite.

Ao acceder a esta pantalla móstrase directamente a listaxe dos trámites realizados na última semana sen necesidade de facer unha procura previa.



Tamén pode realizar procuras sobre os seus trámites, para iso, unha vez introducidos os filtros polos que quere realizar a procura, debe de pulsar sobre o botón "***Buscar***" e obterase unha listaxe dos trámites que coincidan cos filtros de procura introducidos.

Para acceder a un determinado trámite deberase pulsar sobre a icona detalle  e mostrarase o trámite. No caso de que se trate dun trámite xa finalizado poderanse consultar os seus datos e os documentos asociados. Se é necesario, tamén se pode xerar de novo os documentos asociados, ou crear un novo trámite do mesmo tipo. Pola contra, se se trata dun trámite que aínda está en estado "*Borrador*" o usuario poderá continuar introducindo os datos para completar a súa presentación.

5. ANEXO I: GLOSARIO DE TERMOS

- OVGAN: *Oficina virtual de gandaría*.
- Muro: Pantalla de benvida da aplicación onde aparecen avisos do sistema dirixidos ao usuario.