

## GUÍA DE SOLICITUD DE INSPECCIÓN A PETICION DE PARTE

*Versión: 02/02/2010*

## ÍNDICE

1 Descripción general de Solicitud de Inspección a Petición de parte .....	3
2 Requisitos técnicos del navegador internet .....	4
3 Funcionalidad básica .....	5
4 Funcionamiento general de la aplicación .....	6
4.1 Datos: Generales, del Solicitante y de la Entidad a Inspeccionar .....	7
4.2 Documentación Anexa .....	8
4.3 Enviar comunicación .....	9

## 1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE SOLICITUD DE INSPECCIÓN A PETICIÓN DE PARTE

Esta guía se elabora para informar de los datos que se recogen para el caso de una Solicitud de Inspección a petición de parte

Puede presentar la citada petición a través de la Oficina Virtual de la Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios mediante firma electrónica, en la dirección Web <https://sinaem4.agemed.es/labofar>.

La comunicación requiere disponer de certificado digital aceptado por el Ministerio de Sanidad y de usuario y contraseña que podrá solicitar en <http://www.agemed.es/aplicaciones/labofar.htm>

## 2 REQUISITOS TÉCNICOS DEL NAVEGADOR INTERNET

El PC donde se ejecutará el programa debe tener instalado el sistema operativo Windows XP, Windows 2000 o Windows 98 SE con al menos 256MB de memoria RAM y cualquier Linux. Los navegadores compatibles son Explorer 6 ó superior, Mozilla 1.5 y Firefox 1.5 en adelante.

Los requisitos necesarios para poder realizar la presentación telemática con firma electrónica son tener habilitada en su navegador la ejecución de JavaScript y si en el caso de Internet Explorer, el usuario debe ser administrador del equipo para poder realizar la instalación del componente de firma.

También se deberá disponer de Adobe Acrobat Reader 5 o superior, o cualquier programa que permita leer documentos en formato 'pdf'. Puede obtener gratuitamente la versión de Acrobat Reader más adecuada para su equipo en la siguiente dirección:

<http://www.adobe.es/products/acrobat/readstep2.html>

### 3 FUNCIONALIDAD BÁSICA

A continuación se enumeran algunas características básicas de todo el aplicativo.

- El menú de la izquierda mostrará las opciones a las que puede acceder el usuario, según el perfil que le haya sido asignado.

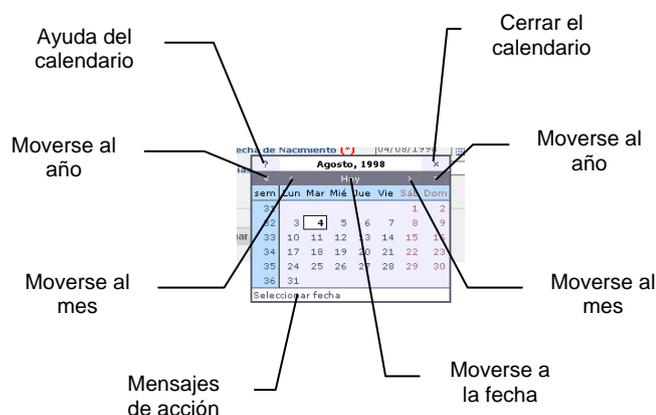
- En equipos que estén configurados con una resolución pequeña es probable que necesiten hacer desplazamiento horizontal para ver la página completa. El icono  permitirá ocultar el menú de opciones, expandiéndose la pantalla de trabajo en este momento. El mismo icono servirá para volver a mostrar el menú.

- La mayoría de las funciones tienen asignada una página de ayuda. Para visualizarla se hará clic en el icono . En ese momento se desplegará una ventana (pop-up) que mostrará dicha ayuda.

- Los iconos  permitirán cambiar el tamaño de las fuentes y están indicados para personas con dificultades de lectura. La aplicación está diseñada para utilizar el tamaño más pequeño.

- El símbolo  junto al nombre de un campo indica que este es obligatorio y que no puede quedar sin cumplimentar.

- El icono  permitirá introducir una fecha válida en un campo definido como tipo fecha. Para ello nos desplegará un calendario como el que se muestra en la imagen con la funcionalidad de cada uno de los botones.



- El icono  junto a un campo definido como tipo fecha permite borrar el valor que contenga dicho campo.

## 4 FUNCIONAMIENTO GENERAL DE LA APLICACIÓN

La siguiente imagen muestra la pantalla que aparecerá al entrar en la aplicación:

**Solicitud de Inspección a Petición de Parte**

**Datos Generales**

Nº Tasa (\*)

**Datos del Solicitante**

Nombre y Apellidos del Solicitante (\*)

**Datos de la Entidad a Inspeccionar**

Tipo de Inspección (\*) -- Seleccione un Tipo --

**Documentación Anexa**

[Añadir Archivo](#)

**Subido**  **Archivos**

Se distinguen los siguientes apartados para la petición de Inspección: Datos Generales, Datos del Solicitante, Datos de la Entidad a Inspeccionar y Documentación Anexa.

Cumplimente las secciones teniendo en cuenta los datos que son obligatorios, marcados con el símbolo (\*).

## 4.1 DATOS: GENERALES, DEL SOLICITANTE Y DE LA ENTIDAD A INSPECCIONAR

Cumplimente esta sección para introducir los datos que se recogen: Número de Tasa, a continuación Nombre y Apellidos del solicitante. Y por último Tipo de inspección que se seleccionará de un desplegable. Al seleccionar el Tipo de inspección se habilitarán dos nuevos campos obligatorios: Empresa y Planta que se seleccionarán de un desplegable.

### Solicitud de Inspección a Petición de Parte

<b>Datos Generales</b>	
Nº Tasa(*)	<input type="text" value="7916053007414"/>
<b>Datos del Solicitante</b>	
Nombre y Apellidos del Solicitante(*)	<input type="text" value="Juan Español Español"/>
<b>Datos de la Entidad a Inspeccionar</b>	
Tipo de Inspección(*)	<input type="text" value="NCF"/>
Empresa	<input type="text" value="-- Seleccione una Empresa --"/>
Planta	<input type="text" value="-- Seleccione una Planta --"/>
<b>Documentación Anexa</b>	
<a href="#">Añadir Archivo</a>	
<b>Subido</b>	<b>Archivos</b>
<input type="button" value="Firmar y Enviar"/>	

## 4.2 DOCUMENTACIÓN ANEXA

Si se desea adjuntar documentación, se pulsará encima del literal [Añadir Archivo](#) y se presentará la siguiente pantalla:

**Solicitud de Inspección a Petición de Parte**

**Datos Generales**

Nº Tasa(\*)

**Datos del Solicitante**

Nombre y Apellidos del Solicitante(\*)

**Datos de la Entidad a Inspeccionar**

Tipo de Inspección(\*)

Empresa

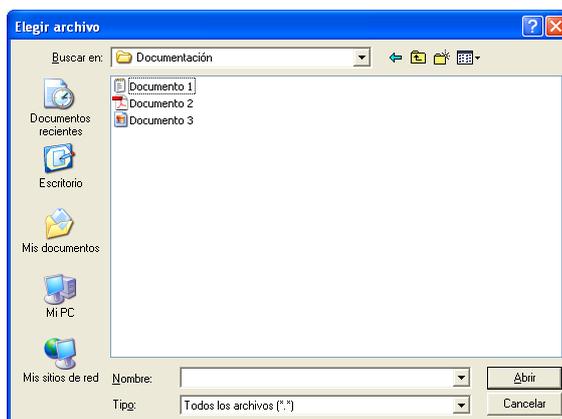
Planta

**Documentación Anexa**

[Añadir Archivo](#)

Subido	Archivos	
No	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/> <a href="#">Subir</a>

Pulse el botón  para seleccionar el archivo correspondiente al documento que desea adjuntar. Se abrirá la ventana habitual de selección de archivos de su sistema operativo. Seleccione el archivo deseado:



Observe que en el campo que hay delante del botón  se copia automáticamente el nombre del archivo seleccionado

**Documentación Anexa**

[Añadir Archivo](#)

Subido	Archivos	
No	<input type="text" value="E:\labofar\Doc PRUEBA.doc"/>	<input type="button" value="Examinar..."/> <a href="#">Subir</a>

Puede ahora pulsar el literal [Subir](#) para subir el documento o bien pulsar el icono  para borrar el documento.

Actúe de la misma manera si desea enviar el otro documento.

### 4.3 ENVIAR COMUNICACIÓN

Una vez incorporados todos los datos recogidos como obligatorios debe pulsar el botón

Firmar y Enviar

localizado al final de la presentación. Su navegador le mostrará las pantallas necesarias para seleccionar su certificado digital y firmar la solicitud con el mismo. Tal vez le solicite una contraseña necesaria para usarlo. Lleve a cabo todos los pasos que le solicite su navegador.

Una vez haya firmado su solicitud, aparecerá la pantalla de confirmación **Resumen del Envío de la Solicitud** que le comunica que se ha realizado correctamente la inserción en el registro:

#### Resumen del Envío de la Solicitud

##### Información del Registro Telemático

Oficina:	REGISTRO TELEMATICO (OFSAN10000)
Nº Registro Oficina:	90
Nº Registro General:	134
Asunto:	Solicitud 97

La inserción en el Registro se ha realizado correctamente.