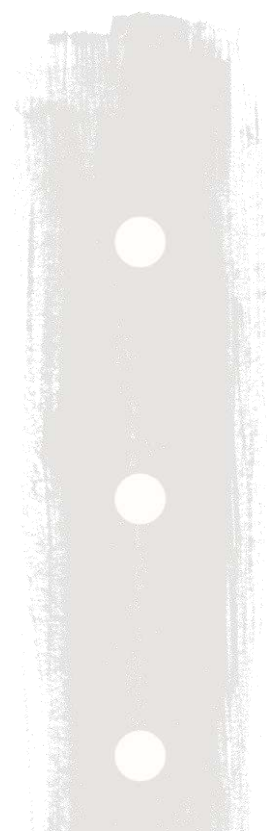


CARNIMAD



DESCÁRGATE LA APP
DE CARNIMAD Y
COMIENZA A USAR LA
AGENDA DE
AUTOCONTROL
DIGITAL

Tus registros a un
solo click



Contenido

1. INTRODUCCIÓN	2
2. DESCARGA DE LA APP WEB DE CARNIMAD.....	2
3. AGENDA DE AUTOCONTROL	5
3.1 Primeros pasos para comenzar los registros diarios dela Agenda de Autocontrol.	7
3.2 Registros diarios de la Agenda de Autocontrol.....	21
3.3 Otros registros de la agenda de Autocontrol.....	34
3.4 Impresión de etiquetas	43
3.5 Documentación general	44
3.6 Ayuda.....	46

1. INTRODUCCIÓN

Este documento pretende ser un instrumento de apoyo para dar solución a las principales dudas a la hora de utilizar y entender las funcionalidades y cumplimentación de la Agenda de Autocontrol contenida en la App web de Carnimad.

La Agenda de Autocontrol Digital es la herramienta práctica que permite cumplimentar los registros del Sistema de autocontrol que forman parte de la Guía de Prácticas Correctas de Higiene para el comercio al por menor de carne de Carnimad y dar cumplimiento a los requerimientos sobre Seguridad alimentaria que están establecidos por la normativa vigente en el sector de comercio al por menor de carne y derivados cárnicos.

2. DESCARGA DE LA APP WEB DE CARNIMAD

En primer lugar, para poder utilizar la Agenda de Autocontrol Digital debemos descargarnos la App web de Carnimad para poder tener acceso a la misma. Para ello tendremos que hacer la búsqueda en nuestro navegador de internet de la aplicación, esto lo realizaremos introduciendo las palabras: app.carnimad.es.



Se abrirá entonces una pantalla en la que nos pedirá introducir los datos de usuario y contraseña para poder acceder:



El usuario y contraseña esta configurados por el administrador de la App web que es Carnimad. Se deben introducir en los dos campos de la pantalla el DNI del representante de la empresa incluyendo la letra en mayúscula sin espacios ni guiones. En el caso de un trabajador de una empresa, igualmente tendrá un usuario y contraseña que estará formado también por el DNI del trabajador en el formato descrito anteriormente para el empresario.

Inicialmente, solamente se encuentran dados de alta en la aplicación los usuarios que son los representantes autónomos de las empresas, posteriormente cada empresa puede dar de alta a sus trabajadores para que puedan acceder a la aplicación con su propio DNI o solicitar el alta de sus trabajadores al administrador - Carnimad. Es por ello, que los trabajadores no tienen acceso inicialmente, tienen que autorizar el acceso y la creación de esos usuarios los representantes o autónomos de las empresas para poder acceder.

Una vez introducidos los datos de Usuario y contraseña nos aparecerá una pantalla para aceptar la recepción de notificaciones de la aplicación.



Así mismo, también nos aparecerá una pantalla para poder anclar el icono de la APP de Carnimad a la pantalla de inicio de tu Smarthphone, Tablet u Ordenador. Si no lo haces en el momento, posteriormente lo podrás añadir a tu escritorio (en el ordenador) desde el apartado de aplicaciones de tu navegador o en el caso de otros dispositivos (Tablet o Smarthphone) desde las opciones de anclar el icono a la pantalla.



Una vez realizados todos estos pasos nos aparecerá el menú principal de la App de Carnimad donde se encuentra alojada la Agenda de autocontrol Digital.



El menú de los asociados que son representantes de la empresa consta de 10 iconos, tal y como se ve en la imagen. El formato de la vista es muy similar en la versión móvil tal y como se detalla a continuación:



Además del icono de la Agenda de Autocontrol, como se puede visualizar, existen otros iconos que también cumplen una funcionalidad y son de utilidad para los usuarios de la App de Carnimad, pero no son objeto de este manual de uso; estas aplicaciones están ordenadas según el nivel de uso de las mismas, siendo las más utilizadas además de la Agenda de Autocontrol: Conversaciones, Portal de Empleo, Calendario, Empleados, Asistencias, Consultas, Carnet Socio, Club de Proveedores y Notificaciones.

3. AGENDA DE AUTOCONTROL

Una vez dentro de la App de Carnimad, donde nos encontramos con los distintos iconos existentes entre los que podemos encontrar el icono de la Agenda de Autocontrol como hemos visto anteriormente, debemos seleccionar el mismo para poder pasar a la pantalla que nos llevará a las distintas funcionalidades de registro de la Agenda de Autocontrol Digital.

Cuando seleccionamos en el icono Agenda Digital nos aparecerá el siguiente menú desde donde podremos empezar a crear los distintos registros:

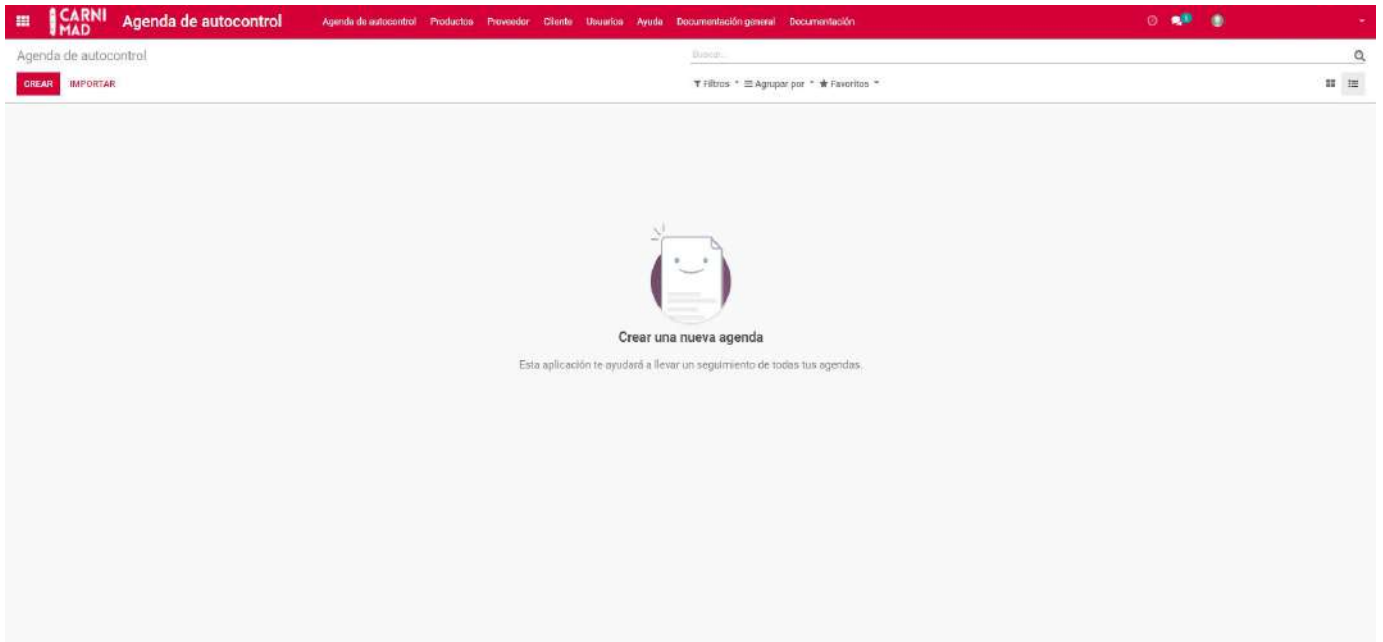


Imagen de visualización desde Pantalla de dispositivo fijo o portátil.



Imagen de visualización desde dispositivo móvil (Smartphone o Tablet)

3.1 Primeros pasos para comenzar los registros diarios de la Agenda de Autocontrol

Debemos de cumplimentar los datos relativos a nuestro establecimiento para poder comenzar a utilizar de forma más ágil los registros diarios de la Agenda.

En primer lugar, deberemos configurar los datos de nuestro establecimiento:

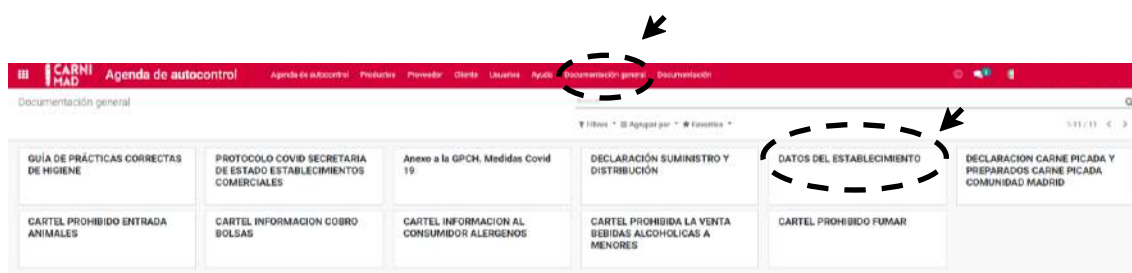
- Datos del establecimiento
- Creación de nuevos usuarios
- Datos sobre el equipamiento frigorífico
- Registro de nuestros proveedores
- Registro de nuestros clientes
- Declaraciones obligatorias

Vamos a ir describiendo todos estos pasos iniciales de configuración para el adecuado uso de la aplicación.

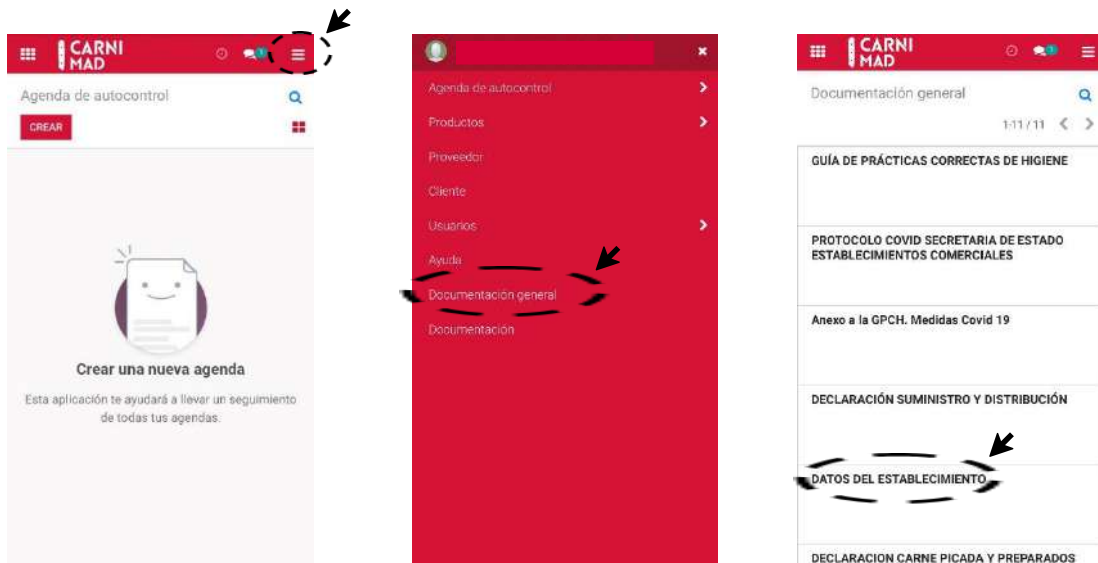
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Dentro del menú inicial de pantalla inicial de la Agenda, nos aparece un apartado denominado “Documentación general”. En este apartado, desde el Área de Calidad, Seguridad alimentaria y sostenibilidad de Carnimad, se facilitan a los socios distintos documentos modelo que son de obligado cumplimiento y conocimiento para todos los establecimientos, así como cartelería informativa necesaria para el ejercicio de la actividad, uno de estos documentos es el documento Datos del establecimiento.

Visualización desde pantalla de dispositivo fijo o portátil:



Visualización desde dispositivo móvil (Smartphone o Tablet):



Una vez seleccionado el apartado “Datos del establecimiento” podremos descargar el archivo que indicamos a continuación y cumplimentar los datos requeridos en el mismo según nuestro tipo de actividad y datos.

Una vez cumplimentado lo guardaremos en nuestro dispositivo y podremos imprimirlo o volverlo a guardar dentro de la App de Carnimad en el apartado Documentación.

DATOS del establecimiento

EMPRESA _____

DOMICILIO _____

DIFINIF _____ TELÉFONO _____

FAX _____ E-MAIL _____

Nº. DE REGISTRO AUTÓNOMICO _____

ACTIVIDAD DEL ESTABLECIMIENTO

Carnicería Charcutería Pastería Casquería

OBRAJADOR No

Carnicería-Solchichera Carnicería-Charcutería

SUCURSALES Si No

RESPONSABLE DEL ESTABLECIMIENTO _____

RESPONSABLE DEL SISTEMA DE AUTOCONTROL _____

VERIFICACIÓN Y CONTROL (Tª de Cámaras, Expositores y Muralles)


EQUIPOS DE FRÍO (cámaras, expositores, muralles)	
nº 1	
nº 2	
nº 3	
nº 4	
nº 5	
nº 6	
nº 7	
nº 8	
nº 9	
nº 10	

SE CLASIFICARÁN TODOS LOS EQUIPOS DE FRÍO DEL ESTABLECIMIENTO, ASIGNÁNDOLES UN NÚMERO.

DEFINICIÓN DE LOTE

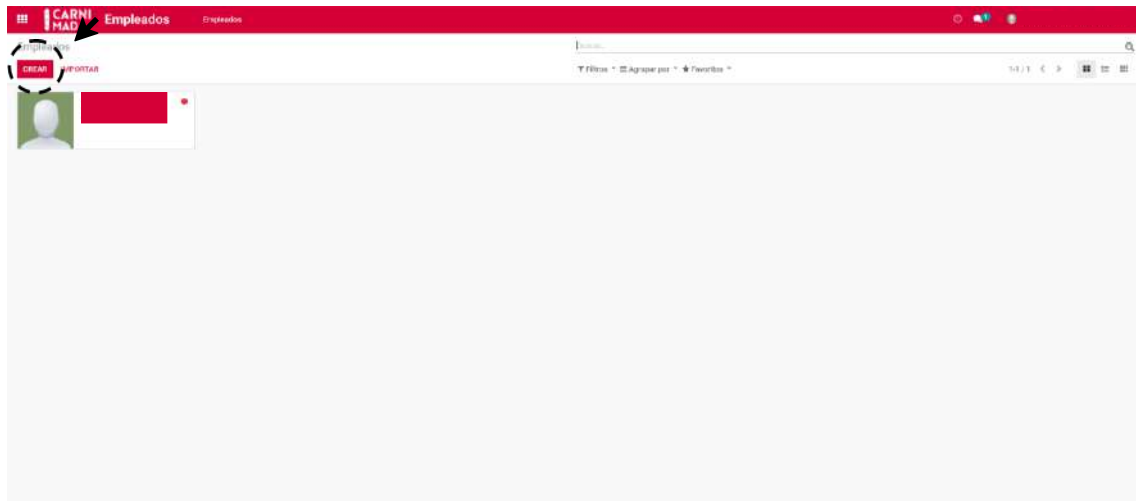
CREACIÓN DE NUEVOS USUARIOS

Como hemos indicado inicialmente, la configuración de usuarios inicial solamente permite acceder a la App de Carnimad a los representantes de la empresa (titular autónomo o representantes de las distintas tipologías de empresa, s.l., s.a., c.b....), por ello, los propios representantes de las empresas deben permitir el acceso a través de la configuración de usuarios al resto de integrantes de la empresa, los trabajadores.

Para realizar esta acción deberemos ir menú de inicio de la aplicación al que se accede desde el icono situado en la pantalla superior izquierda  y una vez en la pantalla de inicio seleccionar el icono Empleados:



Una vez seleccionado el icono Empleados nos aparecerá la siguiente pantalla, donde visualizaremos como único dato los datos de los representantes y tendremos la opción de crear al resto de la plantilla de la empresa seleccionando el icono “CREAR” un nuevo usuario.



Cuando seleccionemos la opción de crear un nuevo usuario aparecerá la siguiente pantalla donde completaremos los datos del mismo Nombre y apellidos, NIF (con todos los números y la letra en mayúscula sin espacios) así como la información de contacto del mismo y el centro de trabajo donde se ubica; este último dato en el caso de empresas con varios establecimientos es importante indicarlo para que pueda acceder a los registros de la Agenda del establecimiento en el que este ubicado dicho trabajador.

Empleado / New

GUARDAR DESCARTAR

CREAR USUARIO

Activo

Nombre

Nombre del empleado

NIF

Empresa relacionada

Información del trabajo

Información de contacto

Ubicación de trabajo

Correo-e del trabajo

Móvil del trabajo

Teléfono trabajo

Otra información...

Carga

Título del trabajo

Horas laborales

Etiquetas

Una vez cumplimentados todos los datos, **guardaremos** los cambios y después clicaremos en el apartado **Crear usuario** para que quede completamente registrado el nuevo usuario. Realizados estos dos pasos el empleado ya podría acceder con sus propio Usuario y contraseña (los datos de NIF indicados) a la aplicación desde cualquier dispositivo.

Si en algún momento, queremos modificar o eliminar los datos de alguno de los Usuarios de la app, deberemos realizar los mismos pasos seleccionando al usuario en cuestión y las opciones editar (guardando los cambios posteriormente) o suprimir en su caso.

Empleado / ELENA PINO ROBLES

EDITAR CREAR

MODIFICAR ACCESO USUARIO

Imprimir Acción

Suprimir

Duplicar

Jerarquía subordinada

Activo

También podemos desactivar el acceso de un usuario a la aplicación en el caso de que queramos conservar sus datos pero que por diversos motivos ya no sea necesario que acceda a la aplicación. En ese caso seleccionaremos el icono “Activo” dentro del mismo apartado y lo cambiaremos a “Archivar” y posteriormente seleccionaremos “Modificar acceso usuario” para que este cambio quede efectivamente guardado.




DATOS SOBRE EQUIPAMIENTO FRIGORÍFICO



Para poder indicar el número de cámaras, vitrinas o equipos congeladores del establecimiento y sus denominaciones por las cuales se reconocen cada uno de ellos en la empresa, debemos configurarlos.

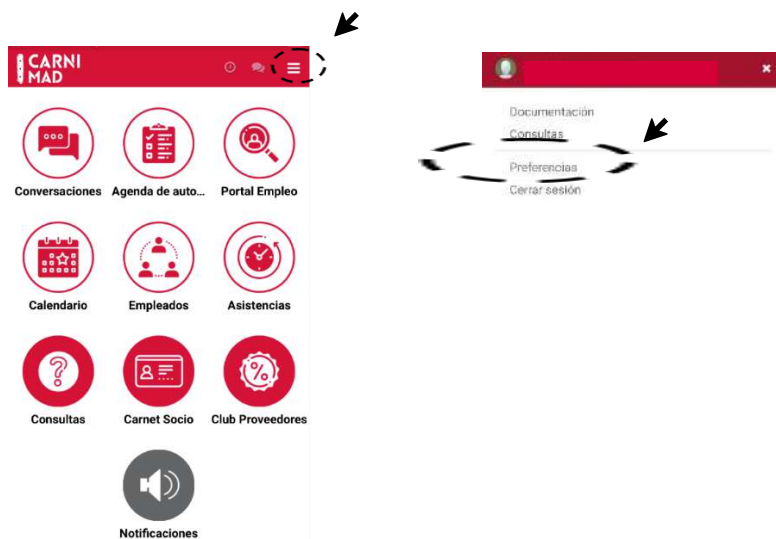
Si no realizamos este paso, no aparecerán los equipos de frío de nuestro establecimiento en el registro diario y por lo tanto no podremos anotar estos datos.

Para poder configurar esta opción debemos realizar lo siguiente:

Si estamos trabajando desde un dispositivo fijo o portátil, nos dirigiremos dentro del menú principal o dentro del menú de la agenda a la parte superior derecha de la pantalla donde siempre aparece el icono  y al lado nuestro nombre, que será el del representante de la empresa o el del empleado de la misma según el usuario con el que hayamos accedido a la aplicación. Podremos seleccionar este icono y dentro del desplegable que aparece elegiremos la opción "Preferencias".

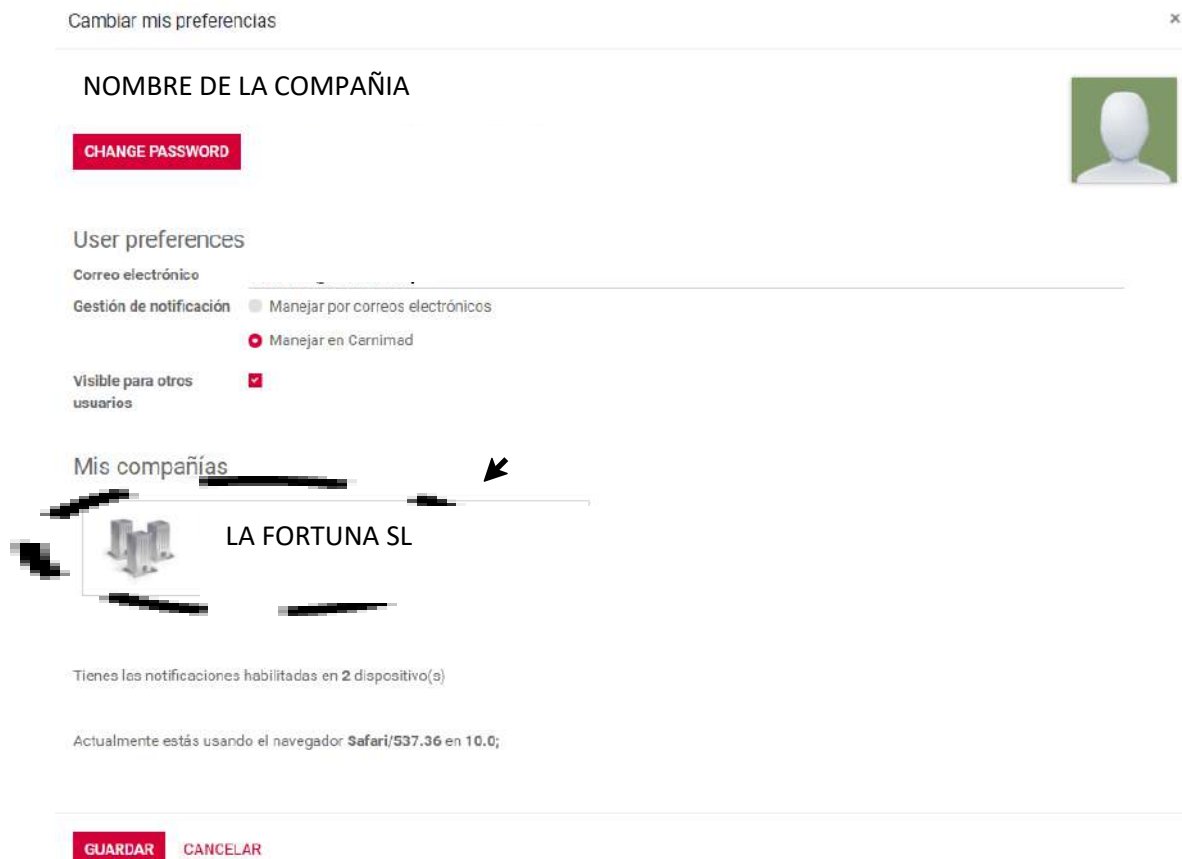


Si accedemos desde un dispositivo móvil (Tablet o Smartphone), nos dirigiremos al icono situado igualmente en la parte superior derecha  desde donde se desplegará igualmente el icono  con nuestro nombre y las opciones donde encontraremos el apartado "Preferencias".



Una vez seleccionemos la opción preferencias nos aparecerá una pantalla en la cual veremos el nuestro perfil, con nuestros datos de contacto y la compañía o establecimiento al que estamos vinculados.

Es en este apartado donde seleccionando la compañía podremos crear y cambiar los datos sobre el equipamiento frigorífico de nuestro establecimiento que luego aparecerán en los registros diarios de la agenda. En el caso de que la empresa disponga de varios establecimientos al mismo nombre, se podrán visualizar todos los establecimientos y configurar las cámaras y el equipamiento de cada uno de ellos de la misma forma.



Seleccionada la compañía, pasaremos a la siguiente pantalla donde nos aparecerán los campos en blanco del equipamiento frigorífico a los que podremos nombrar con la denominación común en el establecimiento, como por ejemplo: Cámara de carne fresca, vitrina de aves, congelador Estas serán las denominaciones que aparecerán posteriormente en nuestro registro diario de la Agenda de autocontrol digital. Una vez nombradas las cámaras guardaremos los cambios.

Abrir: Compañía asociada

x

NOMBRE DE LA COMPAÑÍA



Dirección

Teléfono

Móvil

MADRID

Provincia

Correo electrónico

País

Sitio web

e.j. <https://www.example.com>

NIF

Cámaras frigoríficas

Nombre 1

Cámara

Nombre 2

Mostrador 1

Nombre 3

Mostrador 2

Nombre 4

Nombre 5

Nombre 6

Nombre 7

Nombre 8

Nombre 9

Nombre 10

GUARDAR

DESCARTAR

ELIMINAR

GUARDAR

CANCELAR

REGISTRO DE NUESTROS PROVEEDORES

Es el registro que acredita nuestra homologación de Proveedores. En él se indicarán todos nuestros proveedores homologados, incluyendo los proveedores habituales y con un servicio continuado en el tiempo de carne y derivados cárnicos, proveedores de otras materias primas como ingredientes alimenticios, aditivos, condimentos y especias, proveedores de envases y embalajes, proveedores de productos de limpieza y desinfección, proveedores de utillaje y maquinaria...etc.

Se aconseja además solicitar a los proveedores de materias primas copia del registro general sanitario de empresas alimentarias y alimentos (RGSEAA) así como otros como pueden ser los autonómicos de nuestros proveedores.

En este registro debemos cumplimentar al menos la Razón social de nuestro proveedor, el CIF y nº RGSEAA (número de registro general sanitario de empresas alimentarias y alimentos).

En el caso de un proveedor que no disponga de nº de RGSEAA por ser un comercio al por menor, se indicará su Número de Registro autonómico.

En el caso de proveedores de otros productos distintos a las materias primas u otros ingredientes alimenticios este nº de RGSEAA o nº de registro autonómico no podrá cumplimentarse dado que estos proveedores no dispondrán de él, debiendo en su caso indicar cualquier carácter en ese campo, como por ejemplo un punto.

Si no cumplimentamos previamente los proveedores en el apartado de Proveedores no podremos realizar el Registro de entradas de materias primas del Registro diario la Agenda de autocontrol.

Para cumplimentar el registro de proveedores debemos dirigirnos al menú de la Agenda Digital donde encontraremos el apartado proveedores.

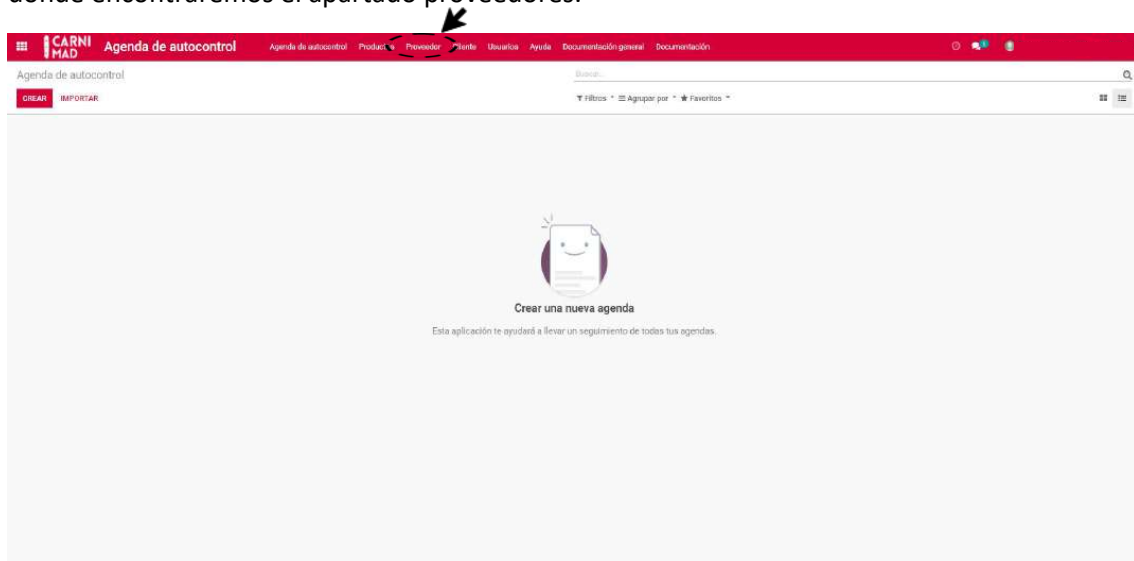


Imagen de la visualización desde pantalla de dispositivo fijo o portátil

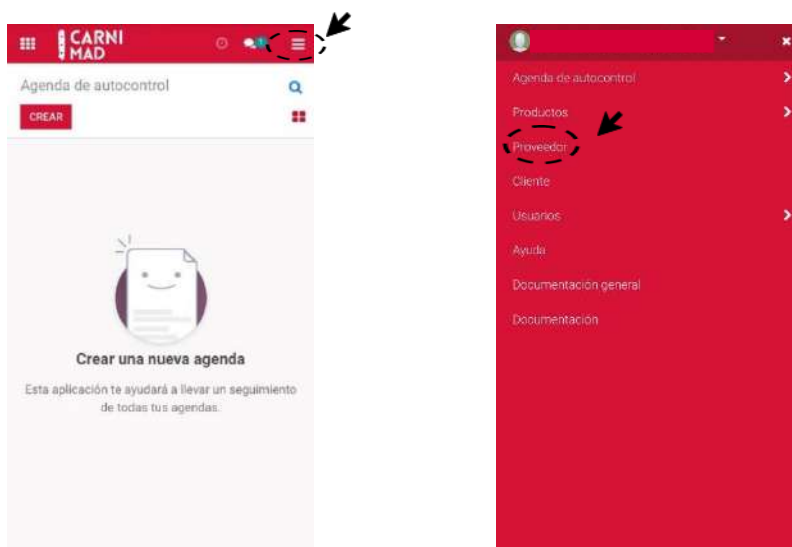
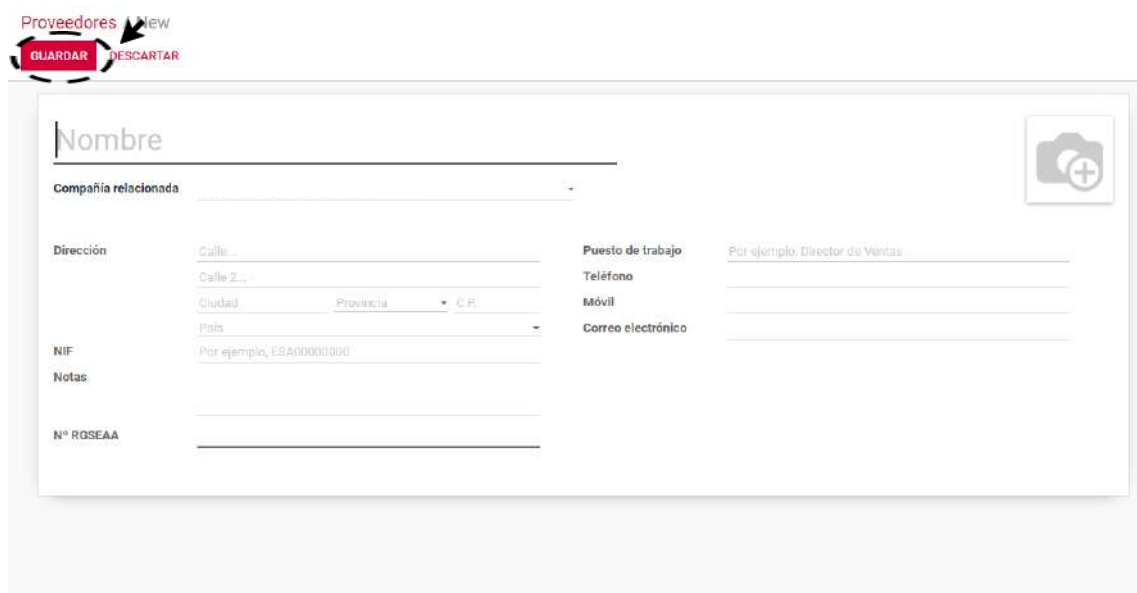
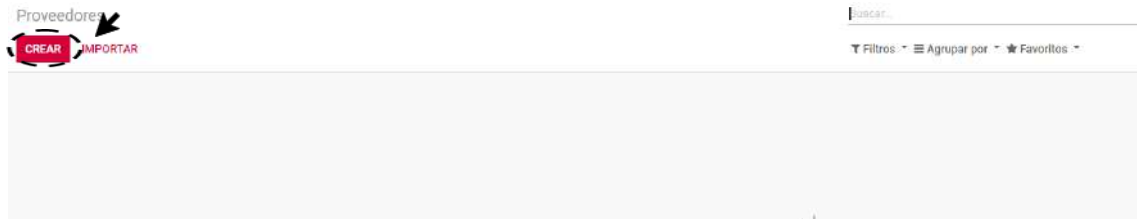


Imagen de la visualización desde dispositivo móvil (Smartphone o Tablet)

Una vez seleccionado el apartado Proveedores, llegaremos a la siguiente pantalla donde nos aparecerán los campos en blanco en los que podremos cumplimentar los datos de nuestros proveedores seleccionando el apartado “Crear”, al menos los indicados anteriormente: Razón social, cif y nº RGSEAA (salvo las excepciones ya explicadas). Finalmente tendremos que guardar los cambios para que los proveedores queden Registrados.



Una vez creados nuestros proveedores podremos realizar búsquedas, agruparlos o filtrarlos así como volver a editarlos seleccionando cada uno de ellos. Cada vez que entremos en el apartado proveedores podremos visualizarlos de la siguiente forma:

Visualización de los proveedores por defecto:



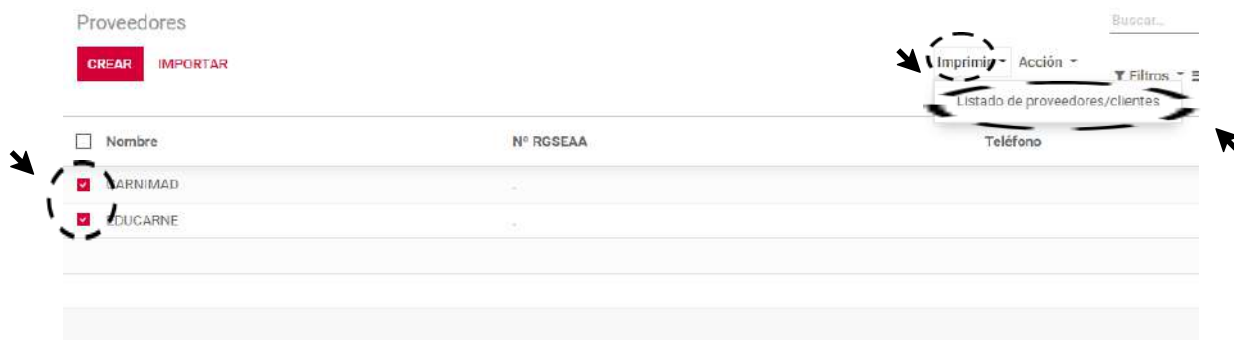
Visualización en formato lista:



En el caso de la versión móvil (Tablet o Smartphone) para llegar a visualizar los datos en el formato por defecto o en el formato lista seleccionaremos el siguiente icono:



Si lo necesitamos podemos realizar la impresión del listado de proveedores en papel o en pantalla, seleccionando las casillas de los mismos. Esta opción será necesaria para poder mostrar a la Autoridad Sanitaria nuestro listado de proveedores y el registro. Para ello seleccionaremos las casillas de los proveedores y posteriormente aparecerán las opciones de impresión que finalizarán con el Registro de todos los proveedores tal y como se muestra a continuación:



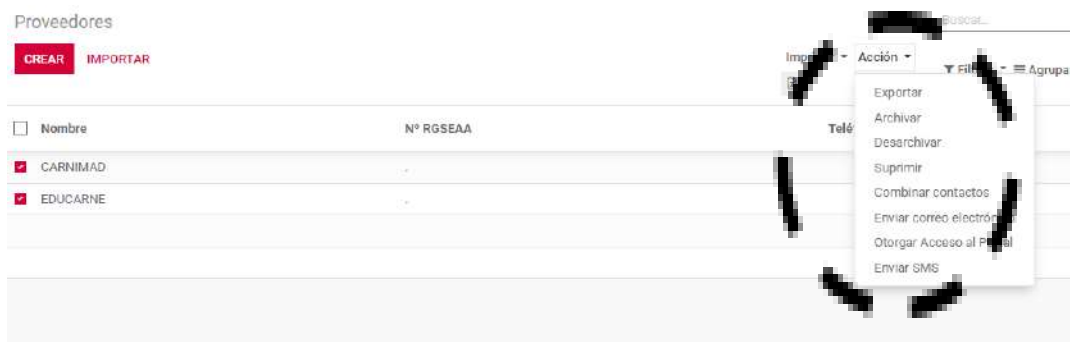
Vista de la impresión en pantalla del listado de proveedores:



Información del proveedor

Nombre	Dirección	RGSEAA	Teléfono	Correo electrónico
CARNIMAD	CALLE ENRIQUE LARRETA N15			elenapr@carnimad.es
EDUCARNE	MERCADO BARCELO			

Así mismo podremos desde el apartado "Acción", realizar otras tareas cuando tenemos seleccionadas las casillas del proveedor como pueden ser enviarles un email o un sms al correo o teléfono que hayamos cumplimentado en sus datos de forma rápida y ágil.



REGISTRO DE NUESTROS CLIENTES

En este registro se indicarán todos nuestros clientes que son “empresa” y a los que realizamos una distribución habitual. No se indicarán los clientes “consumidores finales”. También se indicarán como clientes nuestras propias sucursales.

Se debe solicitar además a los clientes su número de registro autonómico. Se recuerda que no se puede hacer una distribución desde un comercio al por menor como el nuestro a empresas con nº de RGSEAA, es decir mayoristas. La distribución a otras empresas puede ser a otros comercios al por menor, bares, restaurantes y colectividades (guardarías, hospitales, colegios, residencias...) sin nº de RGSEAA.

En este registro debemos cumplimentar al menos la Razón social de nuestro cliente, CIF y nº de registro autonómico (si disponen del mismo).

En el caso de un cliente que no disponga de nº de número de registro autonómico porque todavía no lo ha solicitado o porque no tiene obligación (colectividades) pondremos algún carácter en ese espacio como puede ser una “X” o un “.”.

Si no cumplimentamos previamente las empresas a las que realizamos la distribución en el apartado de “Clientes” no podremos realizar el Registro de salidas de materias primas del Registro diario la Agenda de autocontrol.

Para cumplimentar el registro de clientes debemos dirigirnos al menú principal de la Agenda Digital donde encontraremos el apartado Clientes.

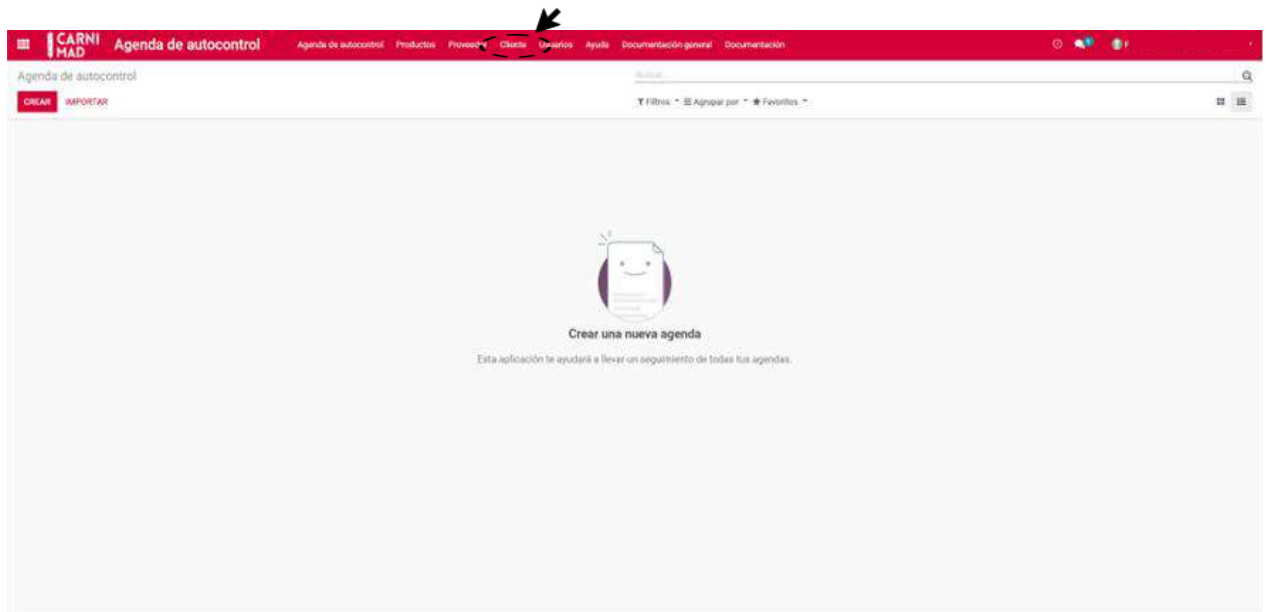


Imagen de la visualización desde pantalla de dispositivo fijo o portátil

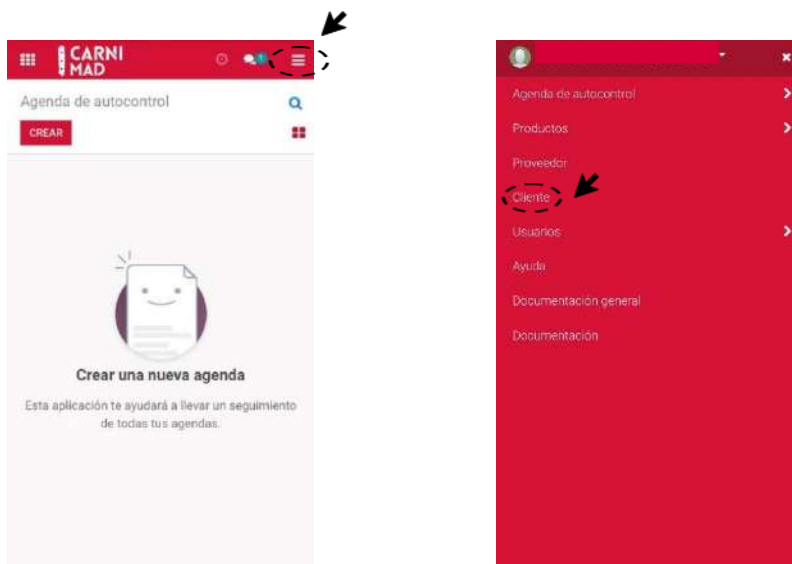


Imagen de la visualización desde dispositivo móvil (Smartphone o Tablet)

Una vez seleccionado el apartado Clientes, llegaremos a la siguiente pantalla donde nos aparecerán los campos en blanco en los que podremos cumplimentar los datos de nuestros clientes seleccionando el apartado “Crear”, al menos los indicados anteriormente, Razón social, cif y nº de registro autonómico salvo las excepciones ya explicadas. Finalmente tendremos que guardar los cambios para que los clientes queden Registrados.



Clientes / New

GUARDAR **DESCARTAR**

Nombre _____

Compañía relacionada

Dirección: Calle _____, Calle 2. _____, Ciudad _____, Provincia _____, C.P. _____, País _____

Puesto de trabajo

Teléfono _____, Móvil _____, Correo electrónico _____

NIF

Notas _____

Nº RGSEAA _____

Una vez creados nuestros clientes podremos realizar búsquedas, agruparlos o filtrarlos así como volver a editarlos seleccionando cada uno de ellos. Cada vez que entremos en el apartado clientes podremos visualizarlos de la siguiente forma:

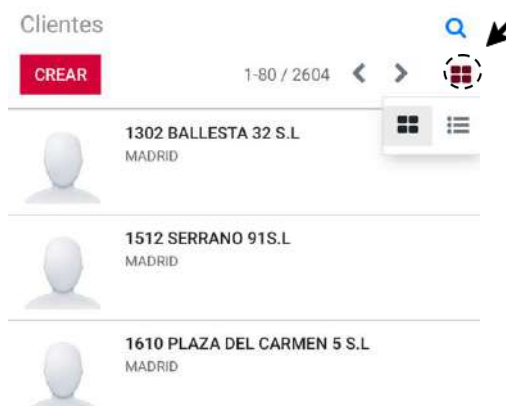
Visualización de los clientes por defecto:



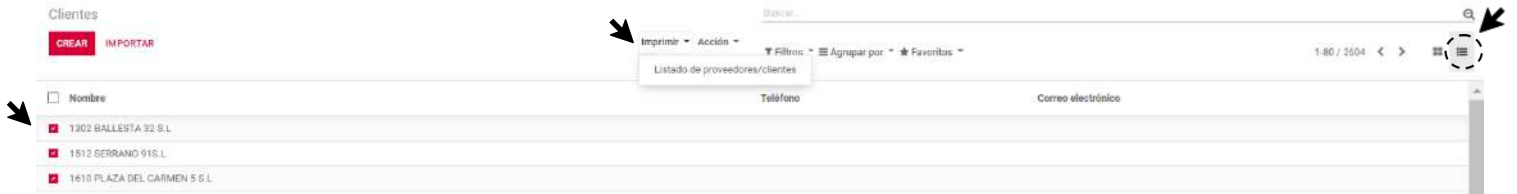
Visualización en formato lista:



En el caso de la versión móvil (Tablet o Smartphone) para llegar a visualizar los datos en el formato por defecto o en el formato lista seleccionaremos el siguiente icono:



Si seleccionamos el icono para visualización en lista, podremos seleccionar los clientes que a posteriori necesitamos para poder realizar la impresión del listado de clientes en papel o en pantalla, seleccionando las casillas de los mismos. Esta opción será necesaria para poder mostrar a la Autoridad Sanitaria nuestros clientes y sus registros. Para ello seleccionaremos las casillas de los clientes y posteriormente aparecerán las opciones de impresión que finalizarán con el Registro de todos los clientes tal y como se muestra a continuación:



Vista de la impresión en pantalla del listado de clientes:



Información del cliente

Nombre	Dirección	RGSEAA	Teléfono	Correo electrónico
1302 BALLESTA 32 S.L	BALLESTA 32 , MADRID 28004 ,			
1512 SERRANO 91S.L	SERRANO 91 , MADRID 28006 ,			
1610 PLAZA DEL CARMEN 5 S.L	PLAZA DEL CARMEN 5 , MADRID 28013 ,			

Así mismo podremos desde el apartado “Acción”, realizar otras tareas cuando tenemos seleccionadas las casillas del cliente como pueden ser enviarles un email o un sms al correo o teléfono que hayamos cumplimentado en sus datos de forma rápida y ágil.



3.2 Registros diarios de la Agenda de Autocontrol.

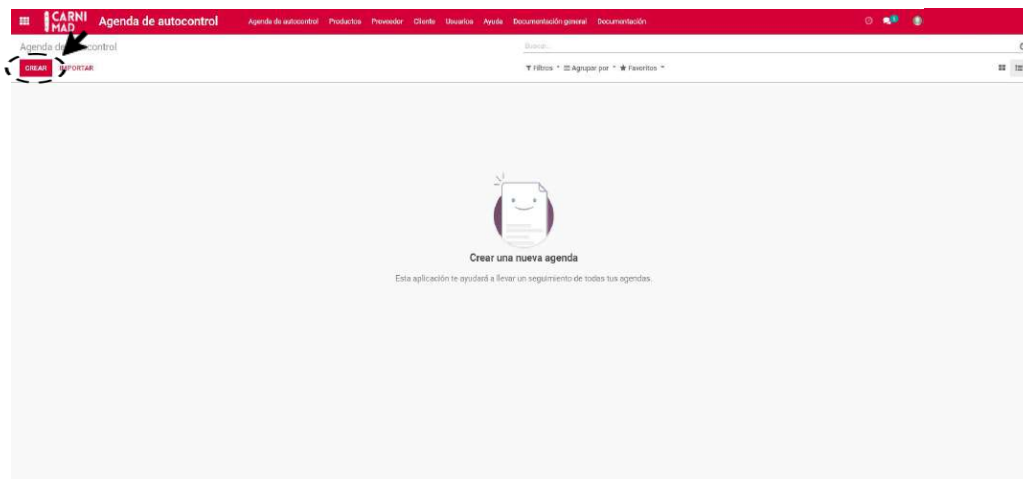
Una vez cumplimentados los datos previos anteriores: datos del establecimiento, creados los usuarios, configuradas las cámaras y equipamiento frigorífico del establecimiento así como nuestros datos de Proveedores y Clientes, podemos empezar a crear los Registros que diariamente debemos cumplimentar para dar cumplimiento a la información que debe quedar registrada según esta establecido en la Guía de Prácticas correctas de Higiene del comercio minorista para los establecimientos de comercio al por menor de carne de Carnimad a la cuál nos acogemos como Sistema de autocontrol.

Para comenzar, iremos al menú principal y seleccionaremos crear nueva agenda siguiendo los siguientes pasos:

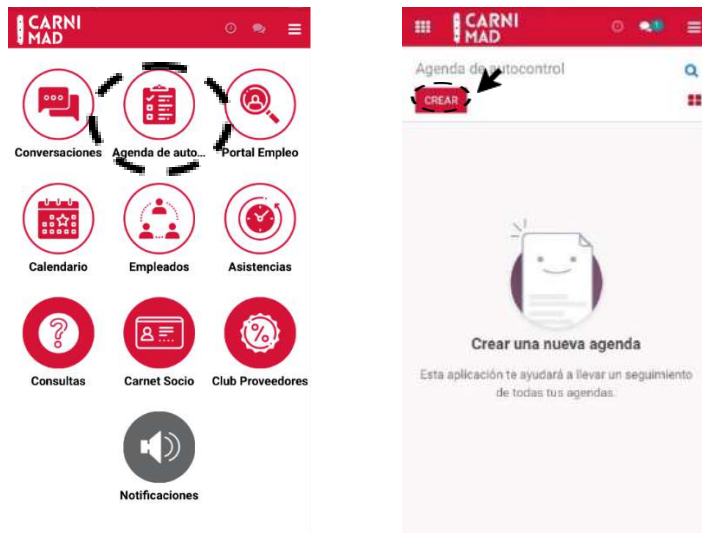
- Seleccionamos el icono Agenda de autocontrol



- Seleccionamos el icono “Crear” para iniciar un nuevo registro

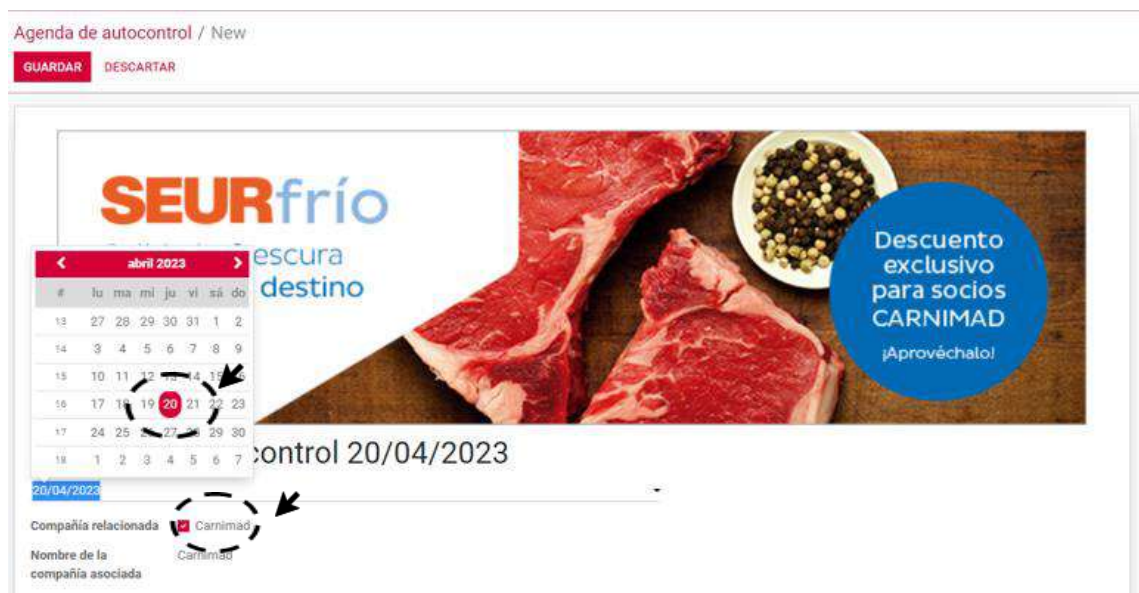


Desde un dispositivo móvil los pasos serán los mismos y la visualización en pantalla será la siguiente:



Una vez seleccionada la opción de “CREAR”, en la siguiente pantalla lo primero que nos aparecerá será seleccionar la fecha del registro y el establecimiento (compañía) del que queremos hacer el registro, esta opción habrá que seleccionarla en el caso de que la empresa disponga de varios establecimientos para indicar de cuál estamos haciendo el registro.

La visualización es la misma en dispositivo fijo/portátil o móvil.



REGISTRO DE ENTRADAS DE MATERIAS PRIMAS

Una vez seleccionada la fecha y la compañía, lo siguiente que pasaremos a cumplimentar es el apartado “Materia prima – Entrada de materia prima”, para lo cuál comenzaremos a “agregar líneas” o a “Añadir” para introducir los datos:

Visualización en el caso de dispositivo fijo o portátil

Materia prima
Entrada de materia prima

Proveedor	Nº Albarán/Producto	Tª (°C)	Control	Adjuntos
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Visualización en el caso de dispositivo móvil o Tablet

Compañía relacionada
 Camimad

Nombre de la compañía asociada
Camimad

Materia prima
Entrada de materia prima

En este registro de materias primas de nuestro establecimiento, se indicarán los siguientes datos una vez lo desplegamos:

- **Proveedor:** Se indica la razón social del proveedor del cual hemos recepcionado la materia prima. Se abrirá un desplegable en el que saldrán los proveedores que ya hemos introducido en el Registro de proveedores previamente y seleccionaremos el que ha llegado. Hay que recordar que la entrada de materia prima de un establecimiento propio, es decir un establecimiento Sucursal, hay que registrarla, por lo tanto tendríamos que crearlo como Proveedor.
- **Número de Albarán / Producto:** Se indica la denominación genérica de la materia prima (por ejemplo: derivados cárnicos, vacuno, quesos) y el número de albarán o en su defecto, el número de la documentación comercial acreditativa.
- **Tª (°C):** Se registra la temperatura en el momento de recepción de la materia prima. Para ello es necesario disponer de un termómetro portátil en el establecimiento y tomar temperatura de los productos a la llegada.
- **Control:** Este punto se marcara C (Correcto) o I (Incorrecto) como verificación de las siguientes situaciones:
 - ✓ Las condiciones del vehículo de los proveedores, se comprobará la temperatura del mismo, la estructura y la limpieza del vehículo.
 - ✓ Las condiciones de la manipulación y descarga de la materia prima.
 - ✓ Las condiciones del producto en relación a su temperatura, condiciones higiénicas, marcado sanitario y correcto o etiquetado.

(*) En caso de presentar incidencias, es decir marcar una "I" (Temperatura de materia prima recepcionada superior a los límites legislados, albarán defectuoso, condiciones

higiénicas del producto...etc.), al marcar incorrecto se desplegará un mensaje en el cuál se nos indicará que debemos cumplimentar un Registro de incidencias.

- **Adjuntos:** Podemos hacer una foto al albarán de entrada donde figuran los datos de lote y denominaciones de todos los productos, o a la etiqueta de la trazabilidad del vacuno u otros documentos de interés de esa recepción de producto y adjuntarla al registro y dejarla guardada en nuestra agenda digital para que siempre este disponible y no tener que tener los documentos en papel en el establecimiento. Los adjuntos pueden ser archivos fotográficos o cualquier otro tipo de archivos.

Visualización de los campos donde cumplimentarán los datos indicados anteriormente expuestos una vez seleccionada la opción “Agregar línea” o “Añadir”:

Visualización en dispositivo fijo o portátil:

Materia prima
Entrada de materia prima

Proveedor	Nº Albarán/Producto	Tº (°C)	Control	Adjuntos
	-	0,00	-	-

Visualización en dispositivo móvil:

Crear Materias primas

Proveedor

Nº Albarán/Producto

Tº (°C)
0,00

Control

Adjuntos

AÑADIR

GUARDAR Y CERRAR GUARDAR Y NUEVO

DESCARTAR ELIMINAR

En el caso de cumplimentar el registro en un dispositivo móvil siempre deberemos guardar y cerrar el cambio o guardar y nuevo si queremos seguir añadiendo líneas de entrada de productos.

REGISTRO DE SALIDA DE PRODUCTOS

Si deslizamos la pantalla hacia abajo seguimos cumplimentando el registro diario de la agenda y lo siguiente que nos aparece es la “Salida de materias primas o productos”. Este registro se rellenará en el caso que tengamos la actividad de distribución a otras empresas, es decir, clientes de restauración, bares o colectividades como colegios, guarderías, hospitales...; igualmente lo tendremos que completar si distribuimos a otros comercios minoristas o a nuestras tiendas propias si somos un establecimiento central.

Visualización de los campos a cumplimentar en un dispositivo fijo o portátil:

Visualización de los campos a cumplimentar en un dispositivo móvil:

En el caso de cumplimentar el registro en un dispositivo móvil siempre deberemos guardar y cerrar el cambio o guardar y nuevo si queremos seguir añadiendo líneas de entrada de productos.

En este registro cumplimentaremos los campos de la siguiente forma:

- **Destinatario:** Se incluyen otros comercios, las sucursales y los clientes de establecimientos de comidas preparadas u otras colectividades, identificados por la razón social. En este campo, al haber rellenado inicialmente el registro de “Clientes” nos aparecerá un desplegable en el que elegiremos el destinatario.
- **Nº Albarán:** Será el número de nuestro albarán de salida o de la factura, en el que se incluirán el número de registro autonómico del establecimiento, la denominación del producto y el lote para su comercialización, el peso de los productos y el destino final.
- **kg:** Se indicarán el peso total en kg de todos los productos incluidos en el albarán.

- **Adjuntos:** Podemos hacer una foto al albarán de salida u otros documentos de interés de esa salida de producto y adjuntarla al registro y dejarla guardada en nuestra agenda digital para que siempre este disponible y no tener que disponer de los documentos en papel en el establecimiento. Los adjuntos pueden ser archivos fotográficos o cualquier otro tipo de archivos.

REGISTRO DE PRODUCCIÓN DIARIA

En este registro indicamos la elaboración propia del establecimiento y en el que también se pueden registrar los productos envasados diariamente si así es requerido por la Autoridad sanitaria. En el nos aparecerán los siguientes campos a cumplimentar:

Visualización en dispositivo fijo o portátil:

Producción diaria

Producto	Producto de elaboración propia	Lote	KG/Unidades
			0,00
Agregar línea			

Visualización en dispositivo móvil:

CrearProducto/Lote
✕

Producto

Producto de elaboración propia

▼

Lote

KG/Unidades

0,00



Los campos a cumplimentar que aparecen se rellenarán siguiendo las pautas indicadas a continuación

- **Producto:** Se indica la denominación del producto elaborado o envasado en el obrador del establecimiento.
- **Producto de elaboración propia:** Se indica la denominación del producto elaborado o envasado en el obrador del establecimiento, en este caso aparecerá un desplegable que corresponderá con la denominación indicada en la Ficha de Producto (se explica posteriormente en el manual) para no tener que escribir manualmente la denominación del producto si así se prefiere.

- **Lote:** En caso de incluir el lote se puede realizar según la fecha de elaboración u otros, etc. El lote del elaborado queda indicado por defecto según la fecha de elaboración, señalando el día, mes, año o día/semana (dos últimas cifras). No hace falta indicarlo en dicho apartado si es el mismo dato que la fecha de elaboración ya que la fecha queda reflejada en el día de la agenda. Si en nuestro establecimiento se lotea de diferente forma, se indicará la misma en el apartado “Datos del establecimiento” y podrá registrarse en este apartado.

En este apartado de Lote, también se pueden indicar si se cree necesario el lote de los distintos ingredientes que componen el producto o la trazabilidad de la materia prima cárnica utilizada (vacuno, lote de porcino ...).

Así mismo, en este apartado de Lote, se puede indicar también, en el caso de los productos envasados, el lote de envasado.

- **kg/unidades:** Se indicará la cantidad de cada producto elaborada en ese día de producción.

REGISTRO DE VERIFICACIÓN L+D Y MANTENIMIENTO

Este registro de verificación y control es la anotación que dá cumplimiento a la verificación de los Planes de Limpieza y Desinfección así como a la verificación del Plan de Mantenimiento.

En el apartado **Verificación L+D:** Se indicará diariamente a través del desplegable si los distintos apartados se encuentran en un estado visual Correcto o Incorrecto eligiendo las opciones “C” o “I” en cada caso. Además, se realizarán tomas periódicas de muestras de superficies, inicialmente cada dos meses, después de tres resultados satisfactorios, se realizarán cada seis meses. En el supuesto de haberse realizado, se pueden archivar las analíticas realizadas por un laboratorio acreditado, así como los resultados internos de las tomas de muestras periódicas en el apartado “Documentación” de la aplicación que posteriormente explicaremos.

Mantenimiento: Se indicará diariamente si las distintas zonas se encuentran en un estado visual de mantenimiento Correcto o Incorrecto eligiendo la opción “C” o “I” al igual que en registro de verificación anterior. Se pueden archivar en el apartado “Documentación” de la aplicación los partes de trabajo de reparaciones o mantenimiento correctivos y preventivos facilitados por las empresas proveedoras de los mismos.

Si en alguno de los registros anteriores se indica en algún momento una “I” de incorrecto deberemos cumplimentar el Registro de incidencias.

Visualización en dispositivo fijo o portátil:

Verificación L+D

General _____ -
 Maquinaria y utillaje _____ -
 Superficie de trabajo _____ -

Mantenimiento

Mantenimiento general _____ -
 Revisión de maquinaria _____ -
 Utillaje _____ -

Visualización en dispositivo móvil:

Verificación L+D

General

_____ -

Maquinaria y utillaje

_____ -

Superficie de trabajo

_____ -

Mantenimiento

Mantenimiento general

_____ -

Revisión de maquinaria

_____ -

Utillaje

_____ -

REGISTRO DE CONTROL DE TEMPERATURAS

Aparecerán los equipos con las denominaciones que inicialmente hayamos configurado explicadas en el apartado 3.1 de este manual “Pasos previos”. En este apartado se registrarán las Tª de Cámaras / Expositores /Murales/Congeladores: Se incluirán las temperaturas registradas en los equipos de frío del establecimiento, con dos tomas diarias procurando registrarlas a las mismas horas todos los días.

Visualización en dispositivo fijo o portátil:

Tª Cámaras/Expositores/Murales

Mostrador 1

Mañana

0,00

Tarde

0,00

Mostrador 2

Mañana

0,00

Tarde

0,00

Cámara 1

Mañana

0,00

Tarde

0,00

Cámara 2

Mañana

0,00

Tarde

0,00

Congelador

Mañana

0,00

Tarde

0,00

Visualización en dispositivo móvil:

Tª Cámaras/Expositores/Murales

Cámara de pollo

Mañana

0,00

Tarde

0,00

Cámara de ternera

Mañana

0,00

Tarde

0,00

Mostrador

Mañana

0,00

Tarde

0,00

REGISTRO DE INCIDENCIAS

En este registro documentaremos la incidencia sucedida, así como la temporalidad en su reparación y las medidas a adoptar para evitar su repetición.

Ejemplos:

- Incidencia: recepción de carne de pollo, con registro de temperatura de 15°C / medida correctora: devolución del género.
- Incidencia: fallo en el sistema de frío de las cámaras frigoríficas/medida correctora: aviso al servicio técnico para su reparación y vaciado de la cámara hasta su reparación.

Como ya hemos ido comentando, al marcar una “1” de incorrecto en alguno de los campos del registro diario, nos aparecerá el siguiente mensaje:

¡RECUERDE!

×

Si ha marcado esta agenda como que ha tenido incidentes, es necesario registrar uno.

ACEPTAR

Y en la parte superior izquierda, al principio de nuestra agenda, nos aparecerá el siguiente mensaje para recordarnos que debemos cumplimentar la incidencia en cualquier momento durante el registro:

Visualización desde dispositivo fijo o portátil:



Visualización desde dispositivo móvil o Tablet:



Al seleccionar en este desplegable el apartado Registrar una incidencia, nos aparecerá la siguiente pantalla para describir la misma e incluso poder adjutar archivos como fotos de la incidencia, partes de trabajo, presupuestos... (Siempre al finalizar **debemos guardar los cambios para que la incidencia quede registrada**):

Camimad

Nombre

|

Fecha

Incidencia

Método correctivo

Adjuntos

Nombre

Agregar líneas




FORMAS DE VISUALIZACIÓN DE LOS REGISTROS DIARIOS: IMPRESIÓN EN PANTALLA PARA LA INSPECCIÓN U OTROS

Una vez que diariamente se cumplimenten los registros diarios, cuando seleccionemos el apartado agenda nos irán apareciendo los iconos de las agendas que hemos ido cumplimentando diariamente:

Fecha	Rgs totales
Agenda de autocontrol 03/01/2022	4,00
Agenda de autocontrol 03/01/2022	10,00
Agenda de autocontrol 01/08/2023	0,01
Agenda de autocontrol 29/07/2023	0,00
Agenda de autocontrol 28/07/2023	0,00
Agenda de autocontrol 28/07/2023	0,00
Agenda de autocontrol 27/07/2023	0,00
Agenda de autocontrol 25/07/2023	0,00
Agenda de autocontrol 20/07/2023	0,01
Agenda de autocontrol 20/07/2023	0,00
Agenda de autocontrol 20/07/2023	0,00
Agenda de autocontrol 20/07/2023	0,00
Agenda de autocontrol 20/07/2023	21,10
Agenda de autocontrol 20/07/2023	0,00

Si queremos visualizar las agendas con los datos incluidas en ellas de forma que aparezcan como anteriormente se visualizaban los registros en papel (**esto puede ser muy útil de cara a una Inspección de la Autoridad Sanitaria**) tendremos que seguir los siguientes pasos:

Seleccionaremos el icono de la parte superior derecha con las 3 rayas horizontales  para cambiar la visualización y entonces nos aparecerán las agendas cumplimentadas en formato lista:

Nombre	Total
<input type="checkbox"/> Agenda de autocontrol 03/01/2022	4,00
<input type="checkbox"/> Agenda de autocontrol 03/01/2022	10,00
<input type="checkbox"/> Agenda de autocontrol 01/08/2023	0,01
<input type="checkbox"/> Agenda de autocontrol 29/07/2023	0,00
<input type="checkbox"/> Agenda de autocontrol 28/07/2023	0,00

Seleccionaremos los cuadrados ubicados a la izquierda de cada agenda que queremos visualizar en pantalla y nos aparecerá un apartado que indicará “Imprimir” y la opción Agenda.

Agenda de autocontrol

CREAR IMPORTAR

Imprimir Acción

Agenda

Nombre

- Agenda de autocontrol 03/01/2022
- Agenda de autocontrol 03/01/2022
- Agenda de autocontrol 01/08/2023
- Agenda de autocontrol 29/07/2023
- Agenda de autocontrol 28/07/2023

Seleccionaremos el apartado Agenda y nos aparecerá la impresión en pantalla de las Agendas seleccionadas en el siguiente formato:

CARNI MAD Agenda de autocontrol 03/01/2022

REGISTRO de materias primas

ENTRADA DE PRODUCTOS			
Proveedor	Nº Albarán/Producto	Tª (°C)	Control

SALIDA DE PRODUCTOS*	
Destinatario	Nº Albarán

*Sucursales y/o distribución establecimientos de comida preparada (bares, restaurantes y/o colectividades).

PRODUCCIÓN diaria		
PRODUCT	LOTE	KG/UNIDADES
BURGUER MEAT MISTAS		4.0
Total Kg.		4.0

VERIFICACIÓN y control	
VERIFICACIÓN L+D	
General	
Maquinaria y utillaje	
Superficie de trabajo	
MANTENIMIENTO	
Mantenimiento general	
Revisión de maquinaria	
Utillaje	


Tª CÁMARAS/EXPOSITORES/MURALES

De esta forma podremos mostrar los registros seleccionados de una manera más ágil.

También podemos utilizar las funcionalidades de filtros y búsqueda para agrupar por meses o compañías las distintas agendas de autocontrol:

Buscar...

Filtros Agrupar por Favoritos

En la visualización de la Agenda digital desde un dispositivo móvil o Tablet, para poder realizar esta impresión haremos los mismos pasos, seleccionando en este caso el icono  situado en la parte superior a la derecha de la pantalla de visualización de los distintos archivos de agenda para que luego podamos realizar los siguientes pasos y llegar hasta el documento final de impresión.




Con esta misma forma, podemos visualizar otros registros de la Agenda de autocontrol como son todas las incidencias, o el informe de los Kg de producción que llevamos elaborados durante el año o el informe de los Kg que hemos distribuido a otras empresas.

Para visualizar todas las incidencias o los informes de producción y distribución que hemos registrado lo haremos de la siguiente forma:

Iremos al menú de la agenda y desplegaremos la opción Agenda y seleccionaremos el tipo de informe: Incidencias o Informe de Agenda de autocontrol.



Si seleccionamos incidencias, nos aparecerán todas las incidencias registradas y

Seleccionaremos el icono de la parte superior derecha con las 3 rayas horizontales  para cambiar la visualización y entonces nos aparecerán las incidencias cumplimentadas en formato lista, una vez en este formato, seleccionaremos las que queremos visualizar y clicaremos en el apartado "Exportar a Excel" para que nos aparezca un listado con el resumen y datos de las incidencias registradas. Para realizar estos pasos en un dispositivo móvil o Tablet lo haremos igualmente desde el icono de las tres rayas horizontales situado en la parte derecha superior de la pantalla:

Agenda de autocontrol

Agenda

Informe de agenda de autocontrol

Incidencias

Igualmente haremos con el Informe de agenda de autocontrol, con el que llegaremos al siguiente resultado:

RAZÓN SOCIAL

<u>Fecha</u>	<u>Volumen de elaboración</u> <u>Kg/Unidades</u>	<u>Volumen de salidas</u> <u>Kg salidas</u>
02/01/2023	0.0	0.0
03/01/2023	0.0	0.0
04/01/2023	0.0	0.0
05/01/2023	0.0	0.0

Para la obtención de este informe, podremos seleccionar las fechas de las que queremos conocer los resultados.

Este Informe es de gran utilidad para hacer previsiones de picos de producción y conocer mejor en muchos casos los volúmenes de elaboración y distribución de nuestra empresa por periodos de tiempo.

Así mismo, este informe puede ser requerido por la Inspección para comprobar que no nos excedemos en el volumen de Kg de distribución a otras empresas como comercio minorista que somos, e igualmente también se puede comprobar el volumen de elaboración que marcara en su caso que tipo de controles microbiológicos nos pueden solicitar.

3.3 Otros registros de la agenda de Autocontrol

Siguiendo con el menú principal de la Agenda de Autocontrol, nos encontramos con otros apartados que puede no ser necesaria su cumplimentación dependiendo de nuestra actividad o no son de cumplimentación diaria.

APARTADO PRODUCTOS

Este apartado, lo deberemos cumplimentar si tenemos en nuestro establecimiento la autorización para la elaboración de derivados cárnicos, es decir, si nuestro establecimiento cuenta con un obrador.

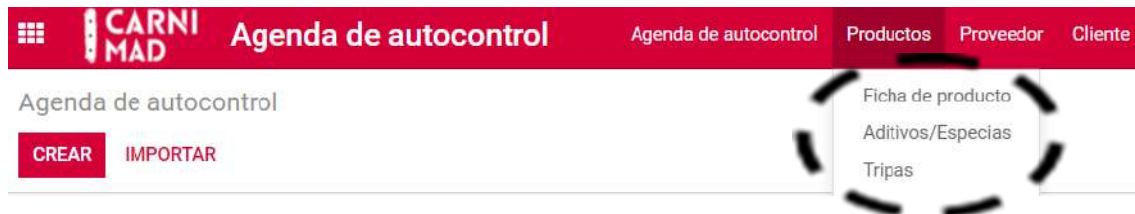
En este caso, dentro de este apartado, deberemos registrar:

1. Ficha de producto
2. Registro de Aditivos/Especias
3. Registro de Tripas

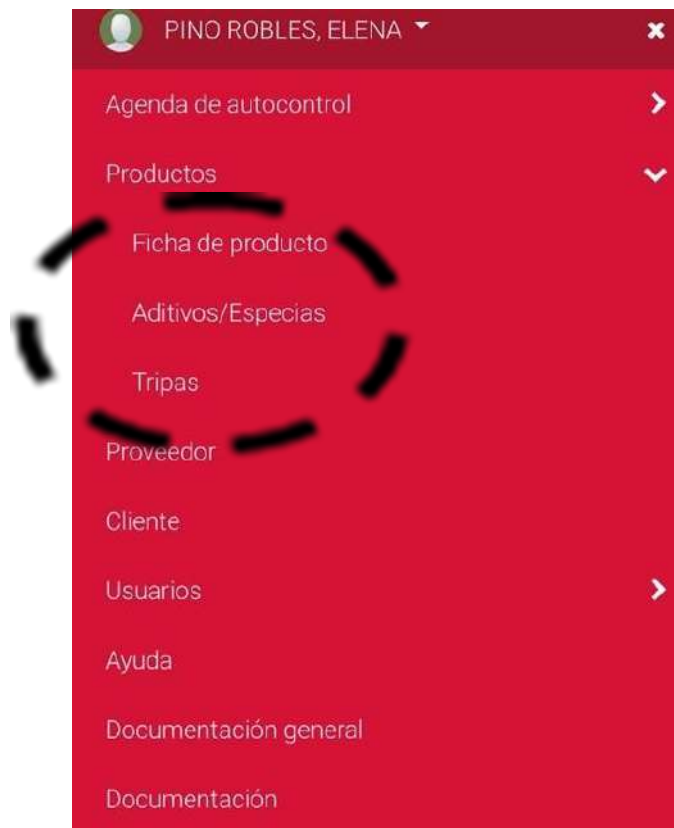
Igualmente, podremos utilizar este apartado si queremos utilizar la funcionalidad existente en la agenda de imprimir etiquetas que explicaremos más adelante, por ejemplo para los productos envasados en nuestro establecimiento aunque no elaboremos. Esto nos supondrá que deberemos cumplimentar una Ficha de producto por cada producto del que queramos hacer una etiqueta y así esta queda guardada siempre para imprimir si no se ha cambiado ningún dato de la misma.

Cuando creamos las Fichas de producto de cada producto elaborado o envasado, podremos utilizar la funcionalidad en la cuál en el registro de producción se desplegarán la denominación de todos los productos que elaboramos y no será necesario que escribir la denominación como tal en este registro diario de la agenda.

Vamos a ir explicando cada punto anterior del apartado “Productos”.



Visualización desde dispositivo fijo o portatil.



Visualización desde dispositivo móvil.

FICHA DE PRODUCTO

La Ficha de Producto es el documento que establecerá las pautas en la elaboración de un determinado producto para todos los profesionales del establecimiento, de forma que será una instrucción de trabajo. De la misma forma, este documento es solicitado por la Autoridad Sanitaria para comprobar la adecuada elaboración de ese producto y la información al consumidor sobre el mismo. Por otra parte, la Ficha de Producto puede también ser solicitada por cualquier cliente del establecimiento que quiera comprobar en su caso su composición por motivo de una intolerancia o alergia.

Para llegar a este apartado deberemos dirigirnos al menú principal de la Agenda y seleccionar la opción Productos y en el mismo Ficha de producto como se ha indicado anteriormente.

Una vez lleguemos al apartado, nos aparecerá la opción de “Crear” una nueva Ficha de producto.

A partir de aquí, iremos cumplimentando todos los datos de la Ficha de Producto de la siguiente forma:

1. Apartado de **“Nombre del producto”**: Se indicará la denominación legal del producto.
2. En el apartado **“Fecha”**: Indicar la fecha en la que se realiza esa ficha técnica. Debemos recordar, que las Fichas técnicas son documentos que deben actualizarse cada cierto tiempo, siempre que cambiemos algún ingrediente (esto incluye que se cambie de “marca” de ingrediente) o se haya producido un cambio en la ficha técnica de los aditivos.
3. En la columna de **“Materia prima”**: indicar todos los ingredientes utilizados para realizar ese producto (incluida el agua si se utiliza).
4. En el apartado **“g/kg de producto terminado”**: indicar los gramos de cada ingrediente (se puede hacer sobre 1 kg de carne por ejemplo o sobre la masa habitual que utilizemos en cada elaboración). En el caso de las tripas no se indicarán los gramos ya que su peso no es significativo. Se debe tener en cuenta que para los aditivos hay dosis máximas por lo que se debe conocer la dosis recomendada por el fabricante por kg de carne y si el preparado esta autorizado para el tipo de producto que estamos elaborando, es por ello que debemos pedir siempre además de la etiqueta del aditivo la Ficha técnica al fabricante del mismo.
5. En el apartado **“Revisión y fecha”**: es solo para los aditivos y se deberá indicar el proveedor, la fecha de la ficha técnica y su nº de revisión. Por lo tanto, se debe pedir al proveedor de aditivos las fichas técnicas más actualizadas de los mismos.
6. En el apartado **“Composición (sobre Kg de producto terminado)”**: indicaremos los kilos totales que obtenemos al sumar los gramos de cada ingrediente.
7. En el apartado **“Fases del proceso”**: describiremos cómo se elabora el producto.
8. En el apartado **“Temperatura y tiempo”**: indicaremos el tiempo (de forma aproximada) que se tarda en realizar ese elaborado y en cuanto a la temperatura dependerá de si se dispone o no de frío en el obrador. Si no se dispone de obrador refrigerado indicaremos “A temperatura ambiente” y si está refrigerado se indicará “a una temperatura $\leq 18^{\circ}\text{C}$ ” o la que marque en su caso el visor de temperatura que tengamos instalado en la zona de obrador si contamos con un dispositivo.

9. En el apartado **“Tipo de envase o embalaje”**: se indicará el formato o formatos de venta, por ejemplo: A granel, en bandejas retractiladas, al vacío...

10. En el apartado **“Temperatura de conservación”**: en los preparados cárnicos se deberá indicar: 0º-4ºC, si es un producto loncheado de un producto cárnico o de un lácteo o cualquier otro tipo de producto que no sea un preparado de carne fresca indicaremos la temperatura regulada por el fabricante o la regulada para ese tipo de producto en cuestión; en el caso de carne picada su temperatura de conservación no debe exceder la franja de 0º-2ºC. Podremos consultar la GPCH para más información en este apartado.

11. En el apartado **“Vida útil”**: dependerá del producto elaborado o envasado, algunas referencias son:

- Empanados: 3 días.
- Burger meat y longanizas: 5 días.
- Adobos de cerdo: 5-10 días.
- Adobos de pollo: 4 días.
- Hamburguesas o chorizos con antioxidantes: 4 días.
- Elaborados de carne picada que no contengan aditivos: 24 horas.
- Productos cárnicos: jamón curado, chorizo curado, etc.: 30 días.

12. **“Listado de ingredientes”**: en este apartado se deberá indicar el listado de ingredientes según legislación vigente.

Pautas para hacer un listado de ingredientes:

- Deberá estar precedido de la palabra **“Ingredientes”**.
- Los ingredientes se indicarán de forma decreciente en peso (primero siempre el mayoritario).
- Las tripas se indicarán siempre al final del listado y se deberá indicar su naturaleza, si es natural o sintética (en el caso de ser sintética hay que indicar si es o no comestible) y la especie animal de la que procede (por ejemplo: tripa natural de cerdo o tripa artificial comestible).
- Se debe indicar el porcentaje de los ingredientes que caractericen al producto: siempre se indicará el porcentaje de la carne en el producto final y de los ingredientes que caractericen al producto o hallamos resaltado en la denominación del producto, por ejemplo, en productos como el cachopo se indicará el porcentaje de jamón y de queso, si la denominación es Hamburguesa de espinacas, indicaremos además del porcentaje en carne, el porcentaje de espinacas.

Para calcular el porcentaje se utilizarán reglas de tres, de ahí la importancia de sumar todos los gramos de los ingredientes para tener los kg de producto final y poder hacer la regla de tres.

- Se debe indicar la función de los aditivos (si son antioxidantes, conservadores, colorantes, etc.) e indicar cuales son (bien con el nombre o bien con su nomenclatura **“E”**).
- Los alérgenos de declaración obligatoria se indicarán con una tipografía diferente al resto de ingredientes (por ejemplo, en mayúsculas), de tal forma que destaquen y si no está

nombrado el alérgeno como tal deberemos indicarlo. Por ejemplo, si mi elaborado tiene harina de trigo lo indicaremos de la siguiente forma: “Harina de TRIGO (GLUTEN)”. O por ejemplo, si el elaborado contiene merluza, lo indicaremos así: “MERLUZA (PESCADO)” o si el elaborado contiene los aditivos E-221 y E-224 lo indicaremos así: “Conservadores (E-221 y E-224 - SULFITOS)”.

- Se deberán indicar los subingredientes, es decir, los ingredientes de los ingredientes (por ejemplo, si mi elaborado lleva Queso, deberemos indicar los ingredientes de ese queso y así con cualquier ingrediente que contenga a su vez otros ingredientes, (incluidos los aditivos que se usen).

13. En el apartado de “**Alérgenos**”: señalaremos con una “X” los alérgenos que contenga el elaborado final.

14. En el apartado “**Población de destino**”: Indicaremos “General” si es para todo tipo de público y si el elaborado contiene alguno de los alérgenos de declaración obligatoria deberemos indicar: “General salvo alérgicos a.....”

15. “**Modo de empleo**”: Indicaremos en su caso pautas para el correcto uso del producto por parte del consumidor, p.e. “Cocinar antes de su consumo”, “No congelar”, “Abrir 10 min antes de su consumo el envasa para la correcta regeneración del producto”, ...

Al finalizar nuestras distintas fichas de producto, tendremos en la pantalla todas las fichas de producto de los elaborados o envasados en nuestro establecimiento y las visualizaremos de la siguiente forma, dependiendo de si elegimos el formato normal o el formato listado:



En el caso de que hagamos un mismo tipo de producto con diferentes ingredientes, por ejemplo, que tengamos varios tipos de Cachopos o Burger Meat en las que cambien solo algunos ingredientes, pero el resto de información de la Ficha técnica sea la misma, podremos utilizar la funcionalidad “Duplicar” para no tener que escribir de nuevo toda la información en la ficha y crear un registro de Ficha de producto de una forma más rápida. Esto lo haremos de la siguiente forma:

- Entramos dentro del producto que queremos duplicar y en la función “Acción” seleccionaremos “Duplicar”, creando otra Ficha igual en la que posteriormente modificaremos los datos y nombraremos de nuevo.



Podremos utilizar la función “Imprimir ficha de Producto” siguiendo los pasos habituales como en los demás registros de la Agenda de Autocontrol digital y obtener una Ficha de producto para poder mostrar a la Inspección o para enviar a algún cliente que nos la solicite.



Carnimad. Calle Enrique Larreta. 5. Madrid - 28036

Composición (sobre 0,0 kg de producto)		
Materia prima	Grs./ 0,0 P.Terminado	Ficha técnica. Revisión y fecha

FABRICACIÓN	
Fases del proceso	Temperatura y tiempo

ENVASADOS Y FORMATOS	
Tipo de envase/embalaje	

TEMPERATURA DE CONSERVACIÓN	
Mínimo 0,0	Máximo 0,0

VIDA ÚTIL (Fecha de Caducidad o Consumo Preferente)	

LISTADO DE INGREDIENTES	

ALÉRGENOS			
	Cereales que contengan gluten		Crustáceos o derivados
	Huevos o derivados		Pescado o derivados
	Cacahuets o derivados		Soja o derivados
	Frutos de cáscara o derivados		Leche o derivados
	Apio o derivados		Mostaza y derivados
	Granos de sésamo o derivados		Sulfitos en concentraciones > 10 mg/kg
	Altramuces o derivados		Moluscos y productos a base de moluscos

POBLACIÓN DE DESTINO	

REGISTRO DE ADITIVOS/ESPECIAS

En este registro, indicaremos, los ingredientes “Especias” y “Mezclas de aditivos” utilizados en la elaboración, así como su lote. Cuando terminemos dicho lote volveremos a registrar el nuevo lote con el que hemos comenzado a elaborar para no perder la trazabilidad de los ingredientes utilizados en la elaboración.

Aditivos/Especias / New

GUARDAR DESCARTAR

Compañía relacionada <input checked="" type="checkbox"/> Carnimad	Fecha de apertura	-
Nombre de la compañía asociada	Fecha de finalización	-
Proveedor	Adjunto	SUBA SU ARCHIVO
Aditivo/Especia		
Lote		

Igualmente, este registro, permite subir fotos de la etiqueta del producto pudiendo simplificar el registro de los datos en el mismo.

REGISTRO DE TRIPAS

En este registro, indicaremos, la información sobre las tripas utilizadas en la elaboración, así como su lote. Cuando terminemos dicho lote volveremos a registrar el nuevo lote con el que hemos comenzado a elaborar para no perder la trazabilidad de este ingrediente.

Tripas / New

GUARDAR DESCARTAR

Compañía relacionada <input checked="" type="checkbox"/> Carnimad	Fecha de apertura	-
Nombre de la compañía asociada	Fecha de finalización	-
Proveedor	Adjunto	SUBA SU ARCHIVO
Tripa (Diámetro)		
Lote		

APARTADO USUARIOS-FORMACIÓN

En este registro identificaremos a todo el personal de la empresa, así como las denominaciones, fechas y duración de la formación relacionada con la manipulación de alimentos realizada. Podemos incluir en el mismo registro en forma de adjunto copia de los Certificados de formación en higiene de los productos alimenticios y tenerlos archivados de forma ordenada y siempre a mano.

Formación / New

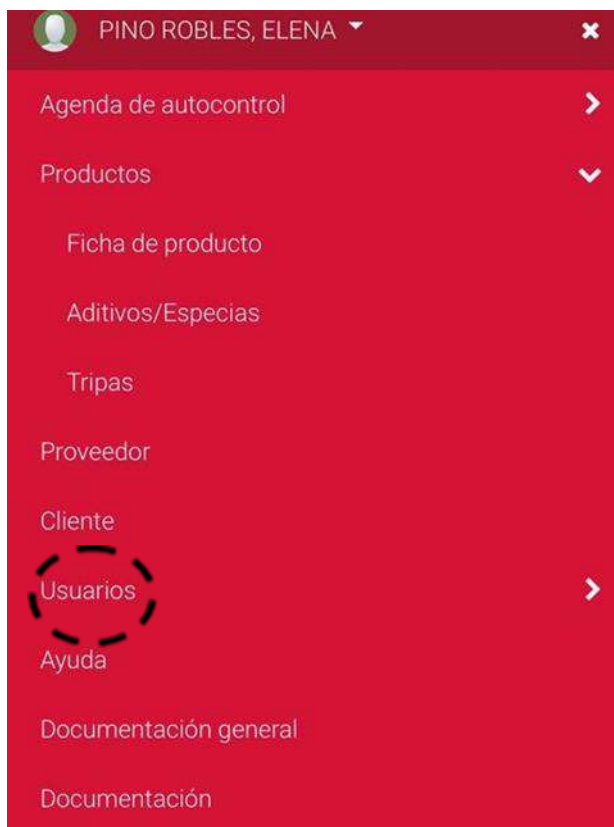
GUARDAR DESCARTAR

Usuario	-	Fecha inicio	-
Fecha de alta laboral	-	Fecha fin	-
Fecha de baja laboral	-	Duración	00:00
Formación			
Compañía relacionada <input type="checkbox"/> Carnimad		Adjunto	SUBA SU ARCHIVO
Nombre de la compañía asociada			

Accederemos al mismo a través del menú principal de la siguiente forma:



Visualización dispositivo fijo o portátil.



Visualización dispositivo móvil.

DOCUMENTACIÓN

En este apartado, que encontraremos en el menú principal de la Agenda de Autocontrol según los pasos explicados anteriormente para los distintos dispositivos, podremos ir guardando los documentos que acompañan a los Registro de la Agenda de Autocontrol y que son necesarios para la actividad y para la cualquier Inspección.

En este apartado podremos encontrar por ejemplo, los informes de auditoria interna realizados por Carnimad, los resultados de las analíticas de los preparados de carne fresca, podremos tener archivada una copia de nuestra licencia de actividad, copias de los documentos actualizados sobre el control de plagas, el documento de datos del establecimiento, la declaración sobre distribución,

De esta forma ante cualquier solicitud tendremos esta documentación archivada en un único lugar lo que nos facilitará su búsqueda.

Documentación / New

GUARDAR DESCARTAR

Nombre

Compañía relacionada Camimad

Nombre de la compañía asociada

Documentación **SUBA SU ARCHIVO**

3.4 Impresión de etiquetas

Una de las funcionalidades de la Agenda Digital, es la posibilidad de Imprimir etiquetas a través de las Fichas de Producto.

A la opción de Impresión, llegamos de la misma manera que se ha explicado anteriormente, pero en esta ocasión elegimos la opción “Impresión de Etiquetas”.

Ficha de producto

CREAR IMPORTAR

Imprimir Acción

Ficha de producto

Etiquetas de producto

Nombre

140-S/N CHORIZO MADRID

224-S/L LONGANIZA FRESCA MADRID

Una vez seleccionada esta opción y las fichas de los productos de las que queremos sacar una etiqueta, nos aparecerá la siguiente pantalla:

Ficha de producto / New

GUARDAR DESCARTAR

IMPRIMIR

Imprimir en PDF

Etiqueta

- Etiqueta 76x76mm
- Etiqueta 80x20mm
- Etiqueta 102x102mm
- Etiqueta 102x152mm

Etiquetas

Asignar cantidad

Imprimir	Producto	Nº de lote	Fecha de caducidad	Otra información	Precio por peso (Precio/KG)	Precio	Cantidad neta	Cantidad de etiquetas
	140-S/N CHORIZO MADRID	22.08.2023			0,00	0,00	0,00	1

Agregar líneas

En la misma, ya vendrá de forma automática definido la Denominación del producto y su número de lote, aunque si seleccionamos estos campos se pueden modificar. Tendremos que completar también los campos de Fecha de Caducidad y otra Información que queramos añadir sobre el producto que queramos que aparezca en la etiqueta así como el precio por kg, el precio y la cantidad neta; información necesaria si esta etiqueta se presenta en el consumidor final. Igualmente podremos elegir el número de etiquetas que queremos imprimir y podremos elegir el tamaño de las mismas.

Una vez completada la información y seleccionado el tamaño, tendremos nuestra etiqueta con toda la información completa ya que el resto de datos se “adquieren” por defecto de la Ficha de producto ya cumplimentada:

RAZÓN SOCIAL:
CIF:
DIRECCION Y TLF:

CHORIZO

INGREDIENTES:
 .

Nº DE LOTE:
FECHA DE CADUCIDAD:
 CONSERVAR ENTRE

MODO DE EMPLEO:

PRECIO/KG: 0,0 **PRECIO:** 0,00 € **PESO:** 0,0

3.5 Documentación general

Este apartado que aparece en el Menú principal de la Agenda Digital nos lleva a poder visualizar una serie de documentos que desde Carnimad vamos actualizando y que son necesarios para el ejercicio de la actividad y para completar el Sistema de Autocontrol basado en la GPCH de Carnimad.

The screenshot shows the 'Agenda de autocontrol' interface. At the top, there is a navigation bar with the Carnimad logo and menu items: 'Agenda de autocontrol', 'Productos', 'Proveedor', 'Cliente', 'Usuarios', 'Agenda', 'Documentación general', and 'Documentación'. Below the navigation bar, the page title is 'Documentación general'. There are buttons for 'CREAR' and 'IMPORTAR'. A search bar is present with the text 'Buscar...'. Below the search bar, there are options for 'Filtros', 'Agrupar por', and 'Favoritos'. The main content area displays a grid of document templates:

GUÍA DE PRÁCTICAS CORRECTAS DE HIGIENE	PROTOCOLO COVID SECRETARIA DE ESTADO ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES	Anexo a la GPCH. Medidas Covid 19	DECLARACIÓN SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN	DATOS DEL ESTABLECIMIENTO
DECLARACION CARNE PICADA Y PREPARADOS CARNE PICADA COMUNIDAD MADRID	CARTEL PROHIBIDO ENTRADA ANIMALES	CARTEL INFORMACION COBRO BOLSAS	CARTEL INFORMACION AL CONSUMIDOR ALERGENOS	CARTEL PROHIBIDA LA VENTA BEBIDAS ALCOHOLICAS A MENORES
CARTEL PROHIBIDO FUMAR				

Entre estos documentos podremos encontrar:

1. **Guía de Prácticas correctas de Higiene:** Este es el documento en el que basamos nuestro Sistema de Autocontrol, todo el personal implicado en llevar a cabo las actuaciones para asegurar la seguridad de nuestros productos y que estén implicadas en los Planes de Prerrequisitos y Planes dentro de la Guía de autocontrol, deben de conocer este documento y por ello esta en este apartado disponible para todo el personal. Igualmente este documento es solicitado en muchas ocasiones por la autoridad Sanitaria de Control Oficial.
2. Podemos encontrar todavía varios documentos sobre los **Protocolos Covid y Medidas contra la Covid 19**. Estos documentos se encuentran todavía disponibles y seguirán estándolo, dado que este virus, aún no existiendo ya la pandemia sigue conviviendo con nosotros y creemos necesario seguir dedicando un apartado al mismo.
3. **Declaración de Suministro y distribución:** Este documento es de obligada cumplimentación para los establecimientos que realicen distribución como actividad marginal, localizada y restringida, y debe estar disponible y firmado para la Autoridad Sanitaria Competente. Una vez cumplimentado y firmado podemos guardarlo en nuestro apartado "Documentación".
4. **Datos del establecimiento:** Este documento debe cumplimentarse por todos los establecimientos para definir la actividad del mismo, quien es el responsable del sistema de autocontrol y se defina el equipamiento frigorífico entre otros. Una vez cumplimentado y firmado podemos guardarlo en nuestro apartado "Documentación".
5. **Declaración de carne picada y preparados de carne picada de la Comunidad de Madrid:** Este documento debe ser cumplimentado por los establecimientos que realicen elaboración propia de preparados de carne picada. Una vez cumplimentado y firmado podemos guardarlo en nuestro apartado "Documentación".
6. **Cartelería "Prohibida la entrada de animales":** No esta permitida la entrada de animales en el comercio minorista de alimentación ni en las agrupaciones comerciales del mismo. Es por ello, que como recordatorio de esta prohibición, esta disponible este Cartel para poder exponerlo en la entrada del establecimiento.
7. **Cartelería "Información cobro de bolsas":** Debemos cobrar las bolsas de plástico que suministramos en el establecimiento en función de su grosor y % de plástico reciclado con el que están fabricadas. Este cartel disponible para todos los usuarios de la Agenda Digital, permite exponer al público los precios de las bolsas de plástico disponibles en el establecimiento así como que explica las distintas posibilidades de cobro.
8. **Cartelería "Información sobre los alérgenos":** Es obligatorio informar al consumidor de la existencia alérgenos y de la Información sobre los mismos referida a todos los productos que son comercializados en el establecimiento. Esta información debe estar disponible para su consulta en caso necesario a través del personal del establecimiento junto con los documentos que acrediten la misma: Etiquetas, Fichas de producto ...
9. **Cartelería "Prohibida la venta de bebidas alcohólicas":** Si ponemos a la venta bebidas alcohólicas, debemos exponer el Cartel que índice su prohibición al público menor de edad así como el horario en el que se permite su comercialización.
10. **Cartelería "Prohibido fumar":** En los establecimientos alimentarios no esta permitido fumar.
11. **Cartelería "Envases propios":** El público tiene la opción de poder llevar sus propios envases a nuestro establecimiento, pero debemos informarles de las condiciones

adecuadas para su aceptación por nuestra parte, así como sobre nuestras responsabilidades en su caso.

3.6 Ayuda

Dentro de este apartado de menú tendremos pequeños accesos a tutoriales y manuales de apoyo para ayudar al usuario a resolver sus principales dudas en la cumplimentación de la Agenda Digital de Carnimad, así como de la App-web Carnimad.