



Manual de Uso Sitio Web

Administrador

MANUAL DE USUARIO PARA EL SISTEMA DE CERTIFICACIÓN DE SEMILLAS

TIPO DE DOCUMENTO: Manual De Usuario	Elaboró: ASEENTI	Versión: 2.0	Fecha de Emisión: Noviembre 2018
---	------------------	-----------------	-------------------------------------

Autor del documento

Asesoría y Servicio Especializados en Tecnologías de la Información.

Nivel

Administrador

Datos de contacto

Página Web:

<https://sistemas.ipsa.gob.ni/ipsa/sice/se.php>

Versión del documento

SISTEMA DE CERTIFICACIÓN DE SEMILLAS versión 2.0 ha sido desarrollada por ASEENTI 2018.

Índice

I.	Glosario De Términos	4
II.	Introducción	7
	Presentación del sistema	
	Introducción	
	Requerimientos	
III.	Sistema de Certificación de Semillas	7
	Sitio web público	
	Acceder al panel administrador	
	Sitio web privado	
IV.	Módulos	9
	Catálogos - Administración de cultivos y variedades	
V.	Catálogos - Administración de productores	14
	Agregar productor / empresa:	
	Editar productor / empresa:	
VI.	Administración de Usuarios	17
	Registro de Usuario	
	Administración de dispositivos móviles	
	Administración de usuarios registrados	
	Eliminar usuario	
VII.	Administración de Correos	26
VIII.	Administración de Regiones	27
	Agregar región	
	Edición Región y Departamento	
	Eliminar región	
IX.	Administración de Fincas	31
	Herramientas disponibles	
	Alta de fincas	
	Filtrar información	
X.	Actividad – Inspecciones	38
	Reporte Actividades	
	Descartar Inspección	
	Asignar Notificaciones por Email	

XI.	Estatus de inspección	41
	Código de acceso	
	Código QR	
XII.	Cerrar sesión	44

Glosario De Términos

Acceso directo: Es un icono que permite abrir más fácilmente un determinado programa o archivo.

Actividad: Se especifica qué tipo de actividad se realiza dentro de la finca, esta opción definirá las características que el sistema solicitará al momento de detallar la actividad.

Altitud: Es la distancia vertical entre la ubicación de la finca y el nivel del mar.

Asignar: Señalar, fijar o establecer lo que corresponde a alguien para un determinado objetivo.

Bases Datos: Conjunto de datos organizados de modo tal que resulte fácil acceder a ellos, gestionarlos y actualizarlos.

Campo Numérico: Esta casilla captura el número exacto de manera manual, la información se ingresa tecleando el número exacto, o bien utilizando las flechas para incrementar o disminuir según sea necesario.

Campo de Selección o Combo de Selección: Permiten mostrar al usuario varias opciones disponibles para que se decidan por una.

Campo de texto: Esta casilla ingresa de manera manual la información requerida, la casilla se encuentra activa para capturar la información tipo texto.

Catálogos: Facilitan el manejo y actualización de los distintos catálogos que forman parte de los formularios.

Casilla activa: Una celda activa es aquella que se encuentra abierta para la inserción, la eliminación o la modificación de datos.

Certificado: certificado digital o electrónico es un fichero informático que asocia los datos de identidad, organismo o empresa, confirmando de esta manera su identidad digital en internet.

Consulta información: Método que permite acceder a los datos de una base de datos y realizar diversas acciones (Modificar, agregar, eliminar información, etc.).

Depurar: Procedimientos automatizados que busca errores o imperfecciones de información.

Desactivar: Detener una acción o proceso anulando su funcionalidad.

Digitalización: Es un proceso mediante el cual, algo real (Físico tangible) es pasado a datos digitales para que pueda ser manejado por una computadora, modelándolo, modificándolo y aprovechándolo para otros propósitos distintos de su cometido o función originales.

Edición: Opción que permite transformar la información del dato registrado.

Envió datos: Sección disponible para envío de registros guardados dentro de la base de datos de la aplicación móvil hacia el sistema web.

Fenologías: Tipo de fase del ciclo de vida de un cultivo.

Figura: Representación visual que manifiesta la apariencia visual de un objeto.

Filtrar: Localizar los registros de una manera rápida y eficaz.

Fincas asignadas: Campos establecidos por coordenadas geográficas que permiten situar la ubicación exacta donde se encuentra ubicado para el registro de información.

Formato JPEG: Es un formato de compresión de imágenes, tanto en color como en escala de grises, con alta calidad.

Formato PNG: (Gráfico de red portátiles) es un formato gráfico basado en un algoritmo de compresión de imágenes sin pérdida para bitmaps no sujeto a patentes, la extensión de estas imágenes es .PNG.

Formato PDF: (Formato de documento portátil) Es un formato de almacenamiento para documentos digitales independientes de plataformas de software o hardware, este formato es de tipo compuesto (Imagen vectorial, mapa de bits y texto).

Formatos SVG: Es un formato de gráficos vectoriales bidimensionales, tanto estáticos como animados en formato XML.

Formularios de registro: Disponible para el registro de información realizada en las fincas asignadas de la actividad correspondiente dentro de la aplicación móvil.

Gráficos: Imagen generada por una computadora mediante registro de datos.

GPS: (Global Positioning System) Sistema de localización global compuesto por 24 satélites, para indicarle al usuario donde se encuentra ubicado.

Icono: Imagen que representa un programa, generalmente conduce a abrir un programa.

IMEI: Identidad Internacional de Equipo Móvil, es un código USSD pregrabado en los teléfonos móviles GSM. Este código identifica al aparato de forma exclusiva a nivel mundial, y es transmitido por el aparato a la red al conectarse a esta.

Latitud y Longitud: Coordenadas geográficas que permiten ubicar con precisión exacta la ubicación de un punto cualquiera de la superficie terrestre.

Mapa localización: El sistema de coordenadas geográficas se utiliza para asignar ubicaciones geográficas a los registros de fincas dentro del sistema.

Módulo: Elemento de un sistema web con función propia, creado para poder agrupar de distintas maneras con otros elementos constituyendo una unidad mayor.

Muestreo: Selección de una muestra a partir de una población.

Navegador: Programa que permite navegar por internet y otra red informática de comunicaciones.

Nivel Usuario: Conjunto de permisos para el acceso de información.

Notificación: Alerta para informar un aviso a un usuario.

Pestaña: Es un elemento de la interfaz de un programa que permite cambiar rápidamente lo que se está viendo sin cambiar de ventana que se usa en un programa o menú.

Precisión: Determina la posición de un objeto o persona con un número de precisión determinado.

Plataforma digital: Un software que sirve como base para ejecutar determinadas aplicaciones compatibles con esta.

Registros: Conjunto de datos que pertenecen a una misma tabla y que se ubican en diferentes columnas según su tipo.

Recuperar registros: Rescatar registros que no se ven reflejados en el portal del sitio web.

Reportes: Sección disponible para generar reportes de registros capturados mediante la aplicación móvil para su revisión a detalle.

Requerimientos: Características que debe tener el software instalado en una computadora para poder soportar y / o ejecutar una aplicación o un dispositivo específico.

Sitios muestreo: Sitios cercanos que se encuentran registrados cerca del punto donde se encuentra ubicado.

Solución tecnológica: Representa un proceso a través del cual, luego de analizar se identifica un problema frente al cual se crea una respuesta.

Status: Determina el marco de referencia que se encuentra asignado a un registro.

Tablas: Es utilizada para organizar y presentar información. Las tablas se componen de filas y columnas de celdas que se pueden rellenar con textos y gráficos, estas se componen de dos estructuras: registros y campos.

Ubicaciones: Lugar en que están ubicados los campos para registro de actividad.

Usuario: Permite la administración y asignación de roles que tendrán los usuarios dentro del sistema.

Validación: hacer valido, dar fuerza o firmeza algo.

Introducción

Presentación del sistema

El Sistema de Certificación de Semillas es una herramienta para que el sector productor de semillas realice de forma electrónica los trámites, con el objetivo de facilitar y agilizar los procesos que brinda el Instituto de Protección y Sanidad Agropecuaria (IPSA) a través del Departamento de Semillas solicitados por los productores para cumplir normativas nacionales e internacionales.

El Sistema de Certificación de Semillas (SICESE) cuenta con especialistas que han diseñado e implementado una serie de procesos útiles para los trámites de certificación los cuales buscan la expedición de semillas. Esta plataforma está compuesta de un sitio web para la generación de certificados para el traslado del producto, facilitando el control y registro, así mismo garantiza la seguridad de la información, así como la eficiencia para gestionar certificados dentro del sitio web, diseñado para que los administradores den seguimiento puntual a la información registrada.

Estas herramientas de registro disponibles ayudan a los administradores y especialistas a navegar y depurar información a través del sistema de manera rápida y efectiva, dejando únicamente los registros relevantes para analizar manteniendo la información de manera confidencial. El control de acceso del sistema es determinado por niveles, dependiendo del seleccionado se tendrá acceso a los módulos definidos.

Introducción

Este manual proporciona el funcionamiento y uso del sistema describiendo los procedimientos utilizados para el registro de datos, siguiendo el método desarrollado por el sistema de IPSA para la generar certificados para la inspección y certificación fitosanitaria. Este proporciona una guía de los aspectos más importantes a considerar durante el registro de la información como el tipo de configuraciones y requerimientos del sistema, brindando asistencia a los usuarios para manejar el sistema adecuadamente, facilitando el manejo de cada una de las áreas y funciones disponibles, permitiendo el dominio de cada una de sus características.

El documento proporciona los requerimientos y detalles para el uso del sistema web y muestra los pasos a seguir para realizar todas las tareas a nivel administrador dentro del portal.

Requerimientos

Los requerimientos mínimos en cuestión de hardware para que el sistema web SICESE funcione correctamente son los siguientes:

- Computador portátil o computador de escritorio
- Sistema operativo: Software Windows 7, 8, 10 o mayor
- Suscripción de Internet:
 - o Conexión a internet de alta velocidad.
 - o Explorador web: Google Chrome / Opera / Mozilla Firefox / Safari: Última versión.
- Cuenta de usuario, asignada por el administrador del sistema.

Sistema de Certificación de Semillas

Sitio web público

Para acceder a la página principal del sitio, ingrese a la siguiente dirección:
<https://sistemas.ipsa.gob.ni/ipsa/sicese.php>.

TIPO DE DOCUMENTO: Manual De Usuario	Elaboró: ASEENTI	Versión: 2.0	Fecha de Emisión: Noviembre 2018
---	------------------	-----------------	-------------------------------------

En la figura 1 se aprecia la pantalla principal del sistema, para acceder a los módulos disponibles es necesario loguearse dentro del sitio web privado, la ubicación para el acceso al panel privado se encuentra en la sección del contenido de interés, este permite al usuario trabajar dentro de la plataforma en la administración de los diferentes módulos para el registro de actividades.



Figura 1. Vista previa de la página principal de la plataforma digital web SICESE en modo público.

Acceder al panel administrador

Ingresar al sistema web privado es muy sencillo, únicamente debe digitar su nombre de usuario, indicar su contraseña y por último tocar el botón ingresar.

- a) En caso de no recordar su información de acceso, favor de contactarse con el personal de soporte técnico. El formulario de inicio de sesión se muestra en la figura 2.

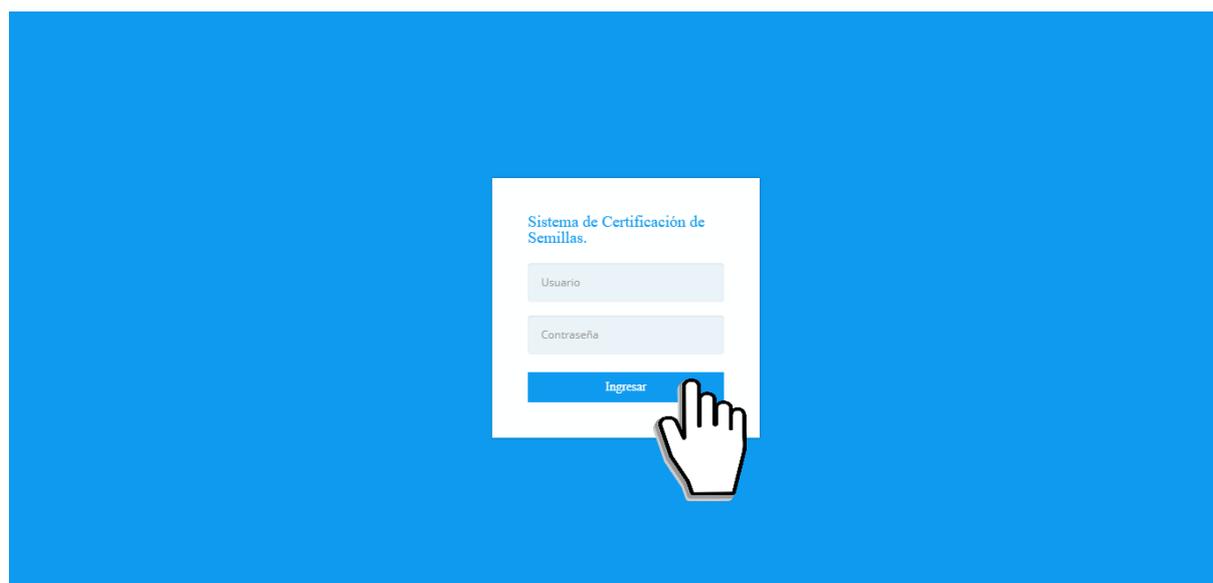


Figura 2. Formulario para iniciar sesión en el panel privado de SICESE.

El sistema comprueba si los datos introducidos coinciden en la base de datos del sistema. Si los datos de usuario son correctos, el sistema accederá al panel para técnico, el cual se muestra en la figura 3, donde se muestra el menú de navegación disponible a la izquierda en la pantalla.

TIPO DE DOCUMENTO: Manual De Usuario	Elaboró: ASEENTI	Versión: 2.0	Fecha de Emisión: Noviembre 2018
---	------------------	-----------------	-------------------------------------

En caso de existir un error con los datos de usuario, el sitio redirige al formulario para ingresar nuevamente los datos de inicio de sesión.

Sitio web privado

El sistema re direccionará al panel privado para el usuario que ha sido logueado. Ya dentro del sistema, se muestra en pantalla las opciones para el acceso de información:

1. Inicio
2. Catálogos

Puede acceder a las opciones al presionarlas, estas le llevaran a secciones distintas para cada servicio en particular.



Figura 3. Localización de las funciones principales dentro del sitio web privado.

El sistema web privado se basa en la siguiente estructura para el manejo de información:

1. Zona centro o área de trabajo: El sistema tiene a su disposición herramientas para añadir, modificar o eliminar información para aumentar la claridad en función a sus requisitos.
2. Índice o menú de navegación: Se puede seleccionar cada uno de los módulos disponibles haciendo clic en el título.

Si seguiste los pasos descritos anteriormente, el sistema web se encuentra lista para usarse y poder así comenzar con la captura de registros y envío de información

Módulos

El sistema web SICESE se encuentra disponible para la generación de certificados para el traslado de semillas, esta plataforma facilita el control y registro de datos, garantizando la seguridad de la información, así como la eficiencia para la gestión de certificados dentro del portal, los módulos disponibles se encuentran diseñados para que el administrador de seguimiento puntual a la información registrada.

Las herramientas digitalizan y almacenan la información ayudando a depurar los datos a través del sistema de una manera rápida y efectiva, identificando cada registro mediante un secuencial ID, para analizar la información relevante, manteniendo los datos de manera confidencial.

TIPO DE DOCUMENTO: Manual De Usuario	Elaboró: ASEENTI	Versión: 2.0	Fecha de Emisión: Noviembre 2018
---	------------------	-----------------	-------------------------------------

Catálogos - Administración de cultivos y variedades

El sistema facilita el manejo y actualización de los distintos catálogos, el cual permite al administrador la gestión del registro de cultivos y variedades facilitando el manejo y actualización de los distintos catálogos, el administrador del sistema cuenta con los permisos para dar de alta nuevos registros además de modificar la información ya ingresada en el sistema

El módulo de catálogos despliega los enlaces para el manejo de información (cada una de las secciones despliega en pantalla la lista de registros ingresados dependiendo de la selección) Catálogos > Administración de cultivos y variedades, la ubicación del módulo se visualiza dentro de la figura 4.

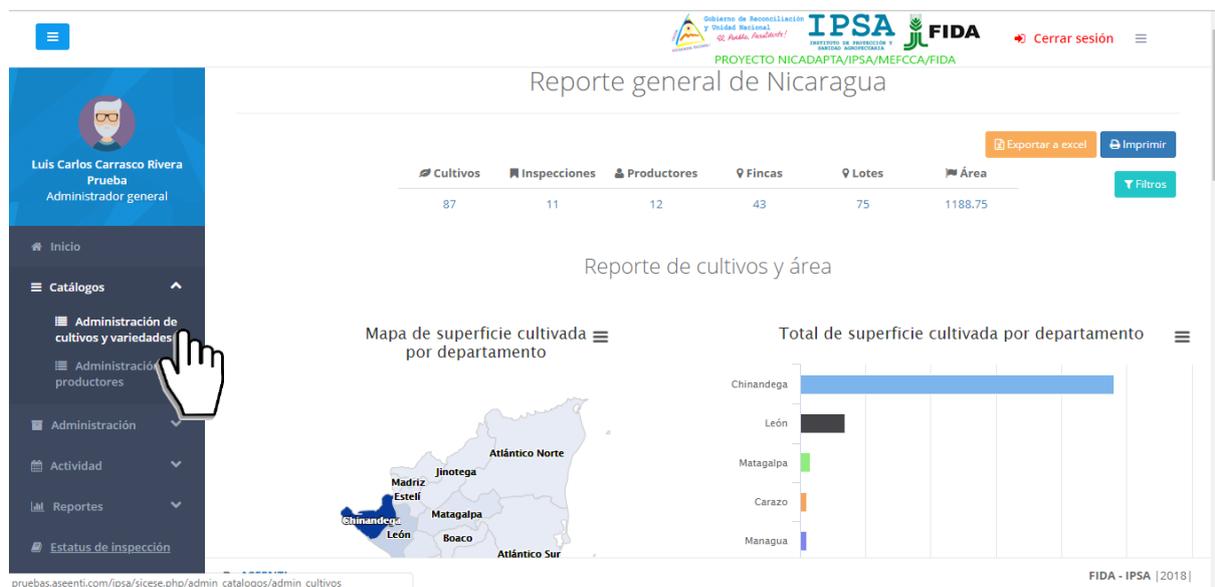


Figura 4. Ubicación del enlace para acceder a la administración del catálogo de cultivos y variedades.

Esta herramienta facilita el manejo y actualización de registros, permitiendo gestionar la información de cultivos registrados, donde el administrador cuenta con los permisos para agregar nuevos registros, o bien, modificar la información de estos según sea necesario. El listado de cultivos ofrece al administrador una herramienta dinámica en donde se destaca la siguiente información, nombre del cultivo y nombre científico de cada registro. La pantalla de esta sección se muestra en la figura 5.

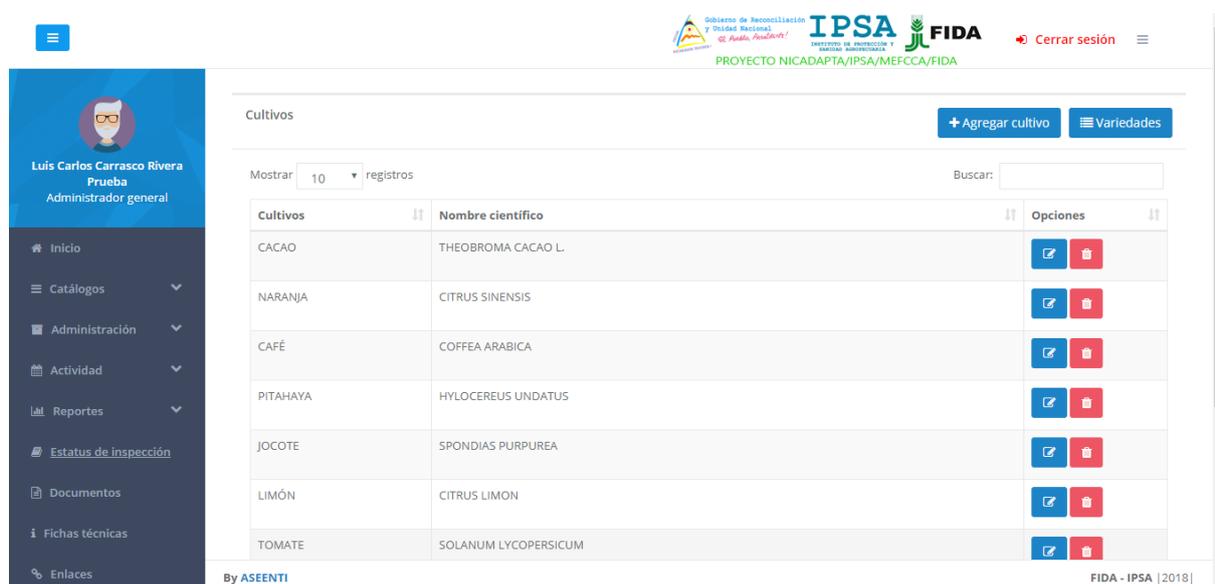


Figura 5. Visualización del módulo disponible para administrar el catálogo de cultivos.

A continuación, se describen las herramientas disponibles para la gestión de cultivos:

Agregar cultivo:

La cantidad de cultivos a registrar depende únicamente del uso requerido dentro del sistema web SICESE, para dar de alta un nuevo cultivo realice la siguiente actividad:

1. Ingrese al catálogo de **cultivos** (Catálogos > Administración de cultivos y variedades).
2. Seleccione el botón **+Agregar cultivo**, el botón se ubica en la parte superior derecha del listado de cultivos registrados .
3. El sistema genera una ventana alterna mostrando el formulario para el nuevo registro de información.

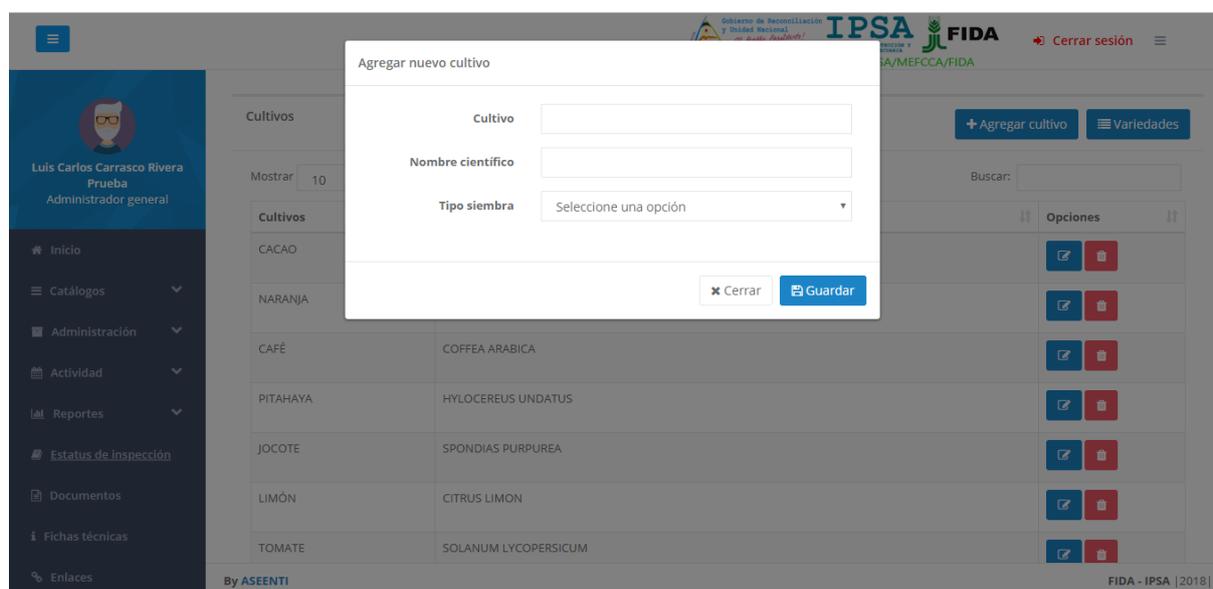


Figura 6. Vista previa del formulario de registro para dar de alta nuevos cultivos.

4. Ingrese la información solicitada ingresando los datos de manera manual.
5. Una vez de capturar la información solicitada, almacene el registro presionando el botón  para almacenar el nuevo registro del cultivo registrado.

El sistema ejecuta y almacena el nuevo registro del cultivo generando en pantalla una notificación indicando que este se registró con éxito.

Editar cultivo:

El administrador del sistema cuenta con los permisos para modificar la información de los cultivos registrados, para esta acción es necesario realizar la siguiente actividad:

1. Ingrese al catálogo de **cultivos** (Menú Principal > Catálogos > Administración de cultivos y variedades).
2. El sistema despliega la lista de cultivos registrados, para la edición de registros seleccione el cultivo deseado y el botón asociado a esta acción, este se visualiza como .
3. Actualice la información requerida.
4. Almacene el registro de información presionando el botón guardar .
5. El sistema actualiza de manera automática la edición realizada.

La ventana que se genera para la edición de información se muestra en la figura 7.

TIPO DE DOCUMENTO: Manual De Usuario	Elaboró: ASEENTI	Versión: 2.0	Fecha de Emisión: Noviembre 2018
---	------------------	-----------------	-------------------------------------

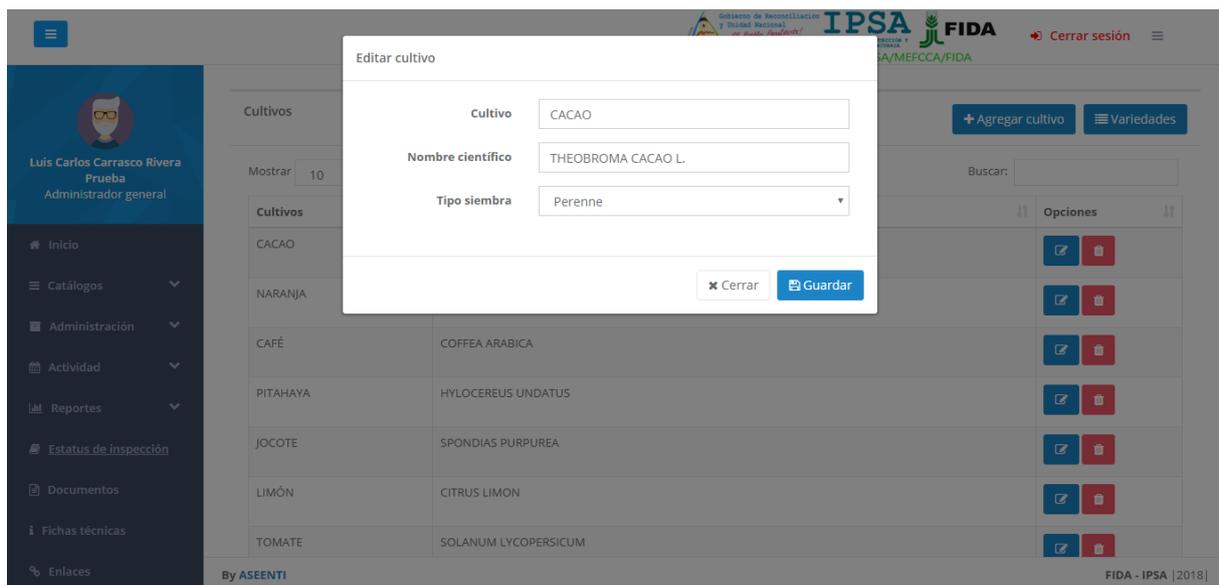


Figura 7. Herramienta para realizar modificaciones en la información registrada.

Eliminar cultivo:

El administrador del sistema cuenta con los permisos para eliminar un cultivo registrados, para esta acción es necesario realizar la siguiente actividad:

1. Ingrese al catálogo de **cultivos** (Menú Principal > Catálogos > Administración de cultivos y variedades).
2. Seleccione el botón  para la eliminación permanente de un cultivo registrado.
3. Confirme la eliminación de información presionando el botón guardar **Sí**.
4. El sistema elimina de manera automática el cultivo deseado.



Figura 8. Mensaje de alerta para confirmar la eliminación de información.

Agregar variedades:

Para dar de alta un nuevo registro de variedad asignado a un cultivo registrado realice la siguiente actividad:

TIPO DE DOCUMENTO: Manual De Usuario	Elaboró: ASEENTI	Versión: 2.0	Fecha de Emisión: Noviembre 2018
---	------------------	-----------------	-------------------------------------

1. Ingrese al catálogo de **cultivos** (Catálogos > Administración de cultivos y variedades).
2. Seleccione el botón para administrar **Variedades**, este se localiza en la sección superior derecha del listado de cultivos registrados, el botón se visualiza como .
3. El sistema genera una ventana alterna la herramienta para gestión de información.
4. El sistema descarga de manera automática el total de variedades asignadas al cultivo seleccionado.
5. Ingrese el nombre de variedad y la clave solicitada.
6. Una vez de ingresar la información almacene el registro presionando el botón que se visualiza como .

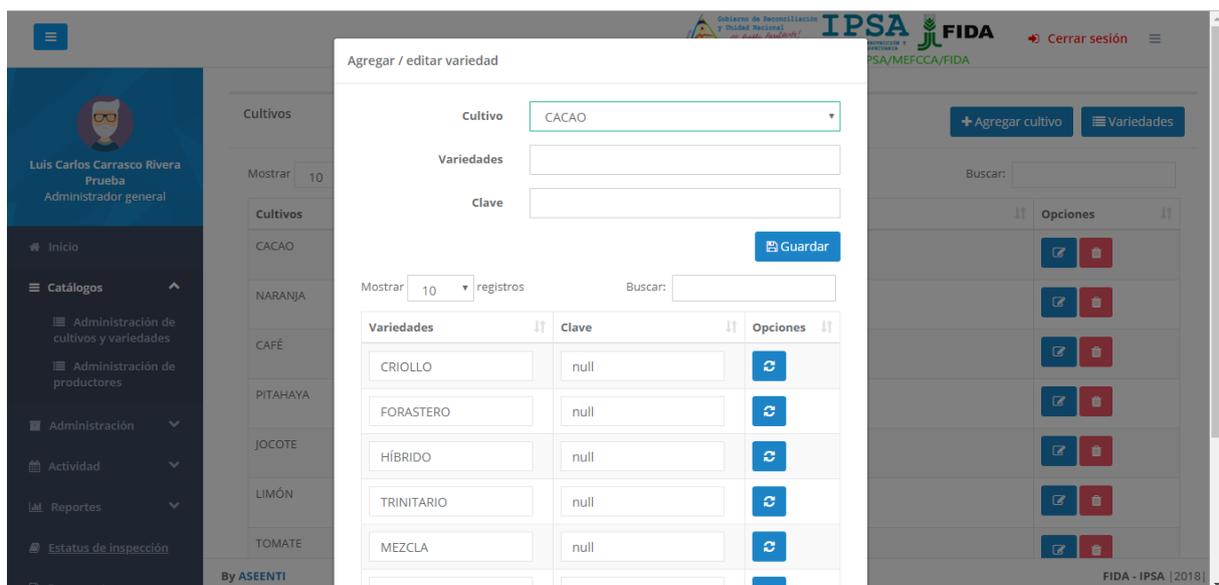


Figura 9. Herramienta disponible para la gestión de variedades registradas.

El sistema almacena el nuevo registro de variedad de manera correcta generando en la pantalla principal la notificación correspondiente.

Editar variedades:

En cada uno de los cultivos registrados se encuentran asociados registros de variedades dependiendo del uso que se tengan, esta información puede ser modificable en cualquier momento, según sea necesario.

El sistema cuenta con la herramienta disponible para realizar este tipo de acción, modificando la información en caso que se requiera, para la edición de variedades realice lo siguiente:

1. Ingrese al catálogo de **cultivos** (Catálogos > Administración de cultivos y variedades).
2. El sistema despliega en pantalla la lista de cultivos registrados.
3. Seleccione el botón disponible para administrar las variedades registradas .
4. El sistema genera en una ventana alterna la herramienta para gestión de información.
5. Mediante la casilla de selección para el cultivo requerido, elige el nombre del cultivo para que el sistema despliegue la lista de variedades asignadas a esté.
6. La lista de variedades asignadas al cultivo se visualiza con casillas activas, listas para ser modificadas en cualquier momento.
7. Actualice la información de la variedad requerida.
8. Almacene el registro de edición seleccionando el botón disponible para guardar .
9. El sistema realiza la edición del registro deseado y lo almacena dentro de la base de datos del sistema.

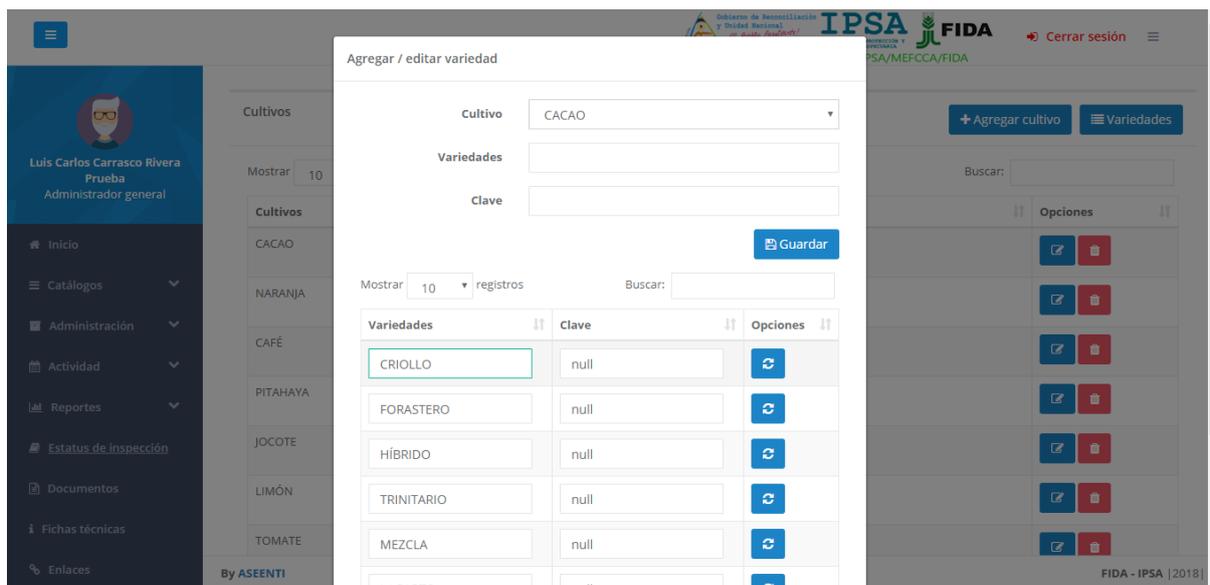


Figura 10. Herramienta disponible para realizar modificación de información para cualquier registro de variedad asignada a un cultivo seleccionado.

Catálogos - Administración de productores

El sistema web cuenta con el módulo para la administración de productores, el cual permite acceder a diferentes opciones para la gestión de registros. La finalidad principal es monitorear a detalle la información de productores o empresas registrados facilitando la identificación de cada registro para disminuir los errores, validar y mejorar la calidad de la información almacenada dentro del sistema.

Esta herramienta se encuentra disponible en el menú de navegación del sistema, la ubicación exacta se muestra en la figura 11.



Figura 11. Ubicación del módulo para la administración del catálogo de productores/empresas registradas.

La sección para gestionar los productores ofrece al administrador una sección dinámica la cual permite agregar nuevos registros de información, ya sean productores o empresas según sea necesario, además es posible realizar ediciones de información.

El listado de productores y empresas se muestra en la figura 12.

Figura 12. Vista previa del módulo disponible para administrar la información de productores y empresas registradas.

Nombre	No. Documento	Teléfono	Correo	No. Registro	Tipo	Clasificación	Opciones
FELIPE FANOR PICADO CHAVARRIA	2811009500013K			FEPICH-0001-0003	PRODUCE	Individual	
JOSE LENIN ESPINOZA CABRERA	2810304610002Q	88878640	ranchopantaleon@gmail.com	JOESCA-0002-0004	PRODUCE	Individual	
COOPERIO R.L	J0410000047760	25830355	cooperio.sancarlos@yahoo.es	COOPER-0015-0001	PRODUCE	Cooperativa	
INSTITUTO NICARAGUENSE DE TECNOLOGIA AGROPECUARIA	J0130000159787	22780471	l.rodriguez.842015@gmail.com	INSTIT-0003-0001	PRODUCE/COMERCIALIZADOR	Empresa	

Figura 12. Vista previa del módulo disponible para administrar la información de productores y empresas registradas.

A continuación, se describen las herramientas disponibles dentro de este módulo:

Agregar productor / empresa:

Es posible agregar la cantidad de productores o empresas deseadas dependiendo del uso de estos dentro del sistema, para agregar nuevo registro realice la siguiente actividad:

1. Ingrese al módulo de **productores** (Catálogos > Administración de productores).
2. El sistema muestra en pantalla el listado de productores y empresas registrados.
3. Seleccione el botón disponible para agregar un nuevo registro de información, este se visualiza como .
4. El sistema genera en pantalla una ventana alterna con el formulario para registro de información.

El formulario que se genera para registro de información se muestra en la figura 13.

Figura 13. Formulario para dar de alta un nuevo registro de productor o empresa, dependiendo del tipo de selección.

5. Ingrese la información solicitada
6. Haz clic en el botón que se visualiza como  para agregar el registro requerido.
7. El sistema ejecuta y almacena de manera automática el nuevo registro de información.

Editar productor / empresa:

El administrador del sistema puede realizar la edición de información para los productores o empresas registradas, para modificar la información realice lo siguiente:

1. Ingrese al listado de productores y empresas (Catálogos > Administración de productores).
2. El sistema muestra en pantalla el listado de productores y empresas registrados.
3. Seleccione el botón disponible para edición , este se encuentra en la columna de opciones disponibles.
4. El sistema genera una ventana alterna con casillas activas para agregar de manera manual la información deseada.

Figura 14. Vista previa del formulario para la edición de información registrada.

TIPO DE DOCUMENTO: Manual De Usuario	Elaboró: ASEENTI	Versión: 2.0	Fecha de Emisión: Noviembre 2018
---	------------------	-----------------	-------------------------------------

5. Haz clic en el botón Guardar para almacenar la edición realizada.
6. El sistema almacena de manera automática la modificación realizada.

Administración de Usuarios

El Sistema de Certificación de Semillas tiene disponible la administración de las cuentas de usuario, la razón principal para las cuentas de usuario es verificar la identidad de cada usuario para permitir la utilización personalizada de los recursos y privilegios de acceso para brindar privacidad y organización permitiendo compartir información cuando así se desee.

El sistema SICESE permite la administración de cada uno de los usuarios registrados en donde se definen los permisos de acceso y se verifica la información registrada, para brindar privacidad y organización permitiendo compartir información, dar de alta nuevo registro de usuarios y editar información de un usuario en específico.

La ubicación de esta sección se encuentra disponible en el módulo de **Administración**, la selección de este módulo despliega enlaces disponibles para el manejo de información, la herramienta para gestión de usuarios se encuentra disponible en el segundo enlace del menú de navegación (Administración / Usuarios) la ubicación se muestra dentro de la figura 15.



Figura 15. Ubicación del enlace para la administración de los usuarios registrados.

El sistema cuenta con herramientas para mejorar el rendimiento de información registrada utilizando una serie de opciones disponibles las cuales se describen a continuación.

La selección de este apartado despliega en pantalla la lista total de usuarios registrados, la información que se visualiza se muestra por el nombre completo del usuario, nombre de usuario de registro, departamento al cual pertenece, municipio, registro de semillas y opciones disponibles para administrar esta información. A continuación, se describe el uso de cada una de las opciones disponibles del sistema.

La lista de usuarios que se genera se visualiza dentro de la figura 16.

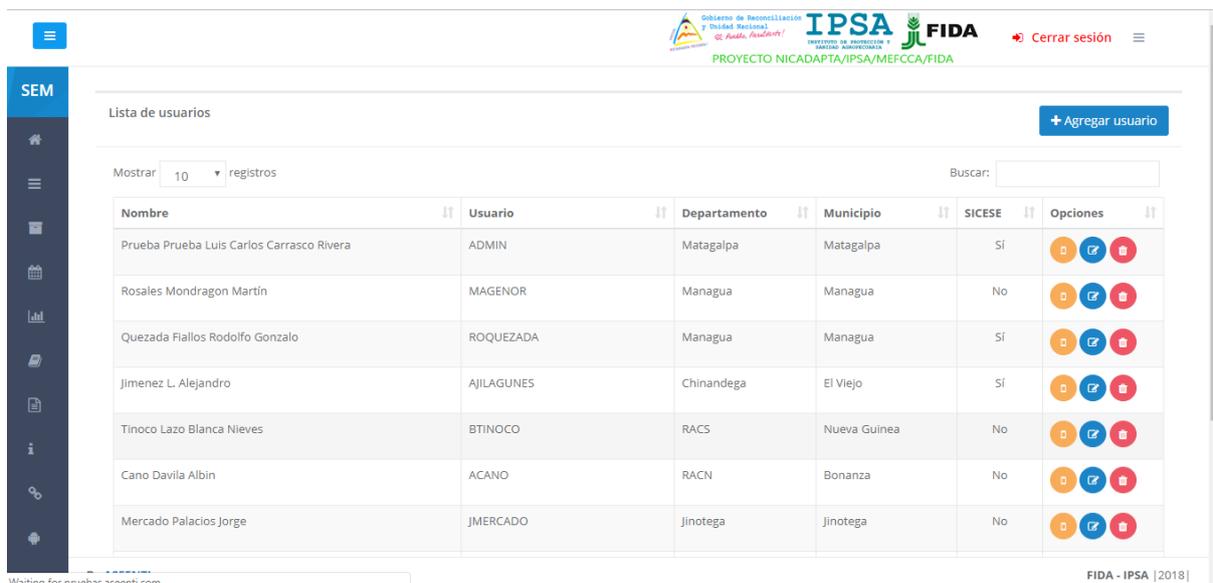


Figura 16. Vista previa de la herramienta para administrar la información de los usuarios registrados.

Registro de Usuario

Para agregar un nuevo registro de usuario, seleccione el botón que se muestra con el nombre **+Agregar Usuario** el cual se visualiza en el apartado superior de la pantalla. Para dar de alta nuevo registro de usuario realice lo siguiente:

1. Seleccione el botón **+ Agregar usuario** disponible dentro del módulo de usuarios.
2. El sistema activa en pantalla el formulario de registro con casillas abiertas para hacer el nuevo registro de información del usuario deseado.

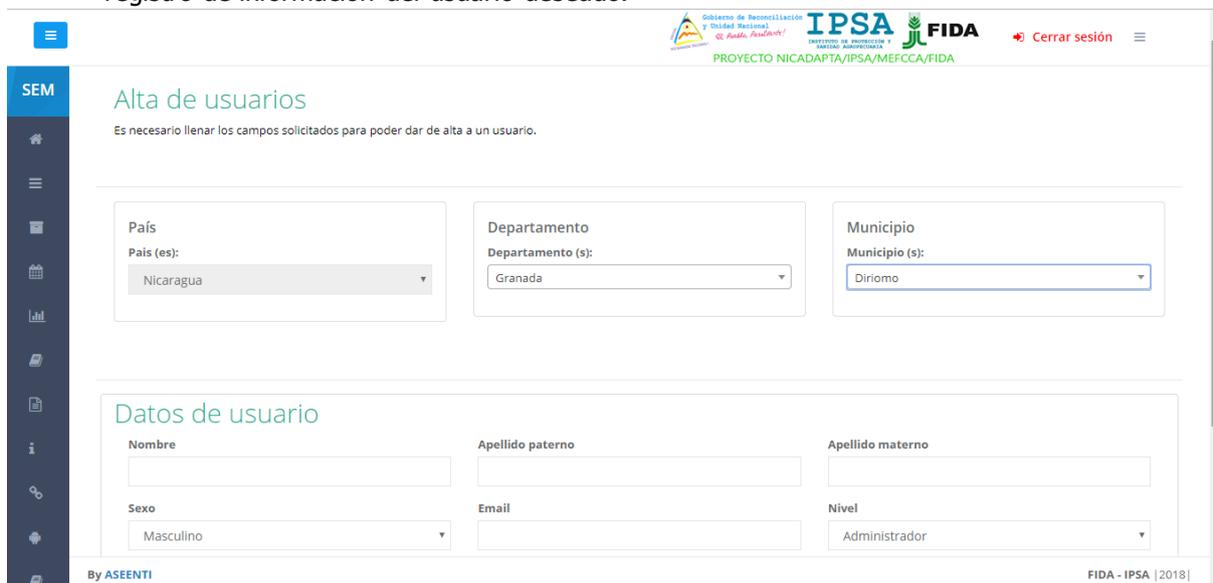
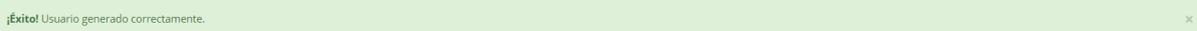


Figura 17. Formulario para dar de alta un nuevo registro de usuario.

3. Completar la información del usuario solicitada en el formulario de registro.
4. Cuando se haya completado el formulario con los datos de información solicitados para el nuevo registro, presione el botón disponible para **Guardar** la información.
En caso de olvidar por error alguna casilla a registrar, el formulario muestra un mensaje de validación de la casilla, notificando que el campo a llenar es un registro necesario dentro del formulario de registro.

TIPO DE DOCUMENTO: Manual De Usuario	Elaboró: ASEENTI	Versión: 2.0	Fecha de Emisión: Noviembre 2018
---	------------------	-----------------	-------------------------------------

5. El sistema valida la información y realiza el nuevo registro de usuario, el sitio le informará que el usuario fue registrado generando una notificación con el mensaje de éxito en la página. A continuación, se muestra la notificación que se genera una vez de registrar el usuario deseado.



Administración de dispositivos móviles

El módulo de usuarios cuenta con la herramienta disponible para monitorear y administrar la información de los dispositivos móviles asignados a los usuarios registrados, permitiendo acceder a las diferentes opciones para gestionar la información.

El objetivo de esta sección es verificar la información proporcionada de cada dispositivo móvil registrado en cada uno de los usuarios registrados para administrarla, para agregar o desactivar registros IMEI en caso de ser necesario.

La ubicación de este apartado se encuentra disponible dentro de la columna de opciones disponibles en cada uno de los usuarios registrados, tal como se indica a continuación en la figura 18.

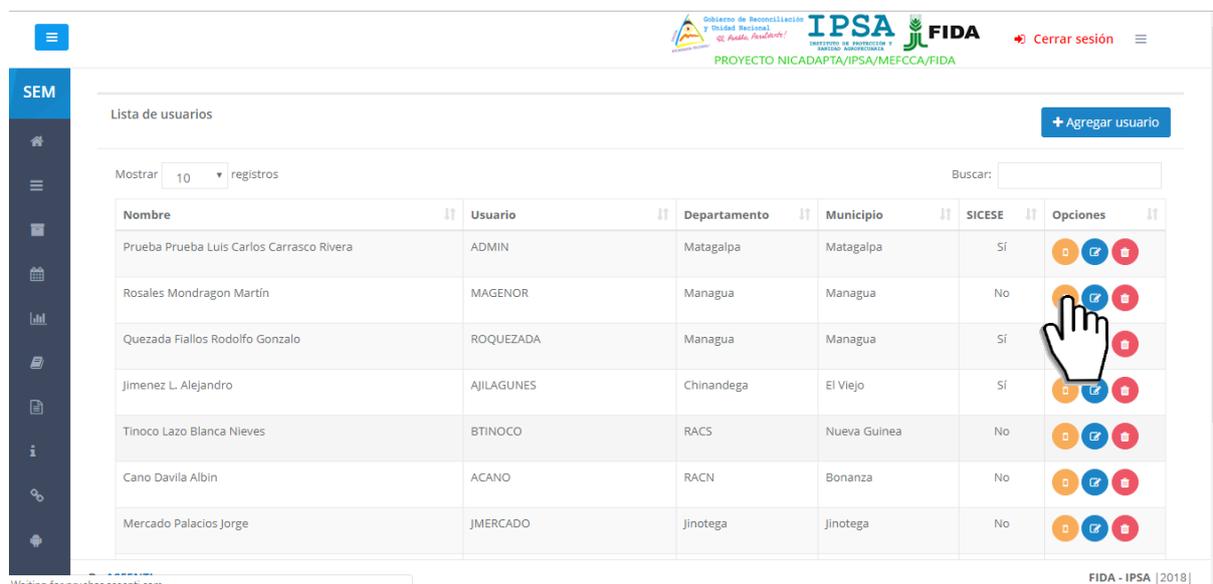


Figura 18 Ubicación del botón para la administración de los dispositivos móviles de los usuarios registrados.

La selección de este botón despliega en pantalla la información de los dispositivos que se encuentran asignados al usuario seleccionado. A continuación, se describe la metodología de las opciones disponibles para el uso correcto de las herramientas disponibles:

Agregar IMEI:

Para asignar un nuevo dispositivo móvil a un usuario registrado, es necesario ingresar a la herramienta disponible para la administración de dispositivos móviles, para esta acción realice lo siguiente:

1. Seleccione el botón que se encuentra en la columna de opciones disponibles el cual se muestra como .
2. El sistema despliega en pantalla la herramienta disponible para gestionar la información de los dispositivos móviles registrados en cada uno de los usuarios, mostrándola por secciones diferentes tal como:
 - Tabla con información general
 - Opción disponible para Agregar nuevo registro IMEI
 - IMEI registrados.

TIPO DE DOCUMENTO: Manual De Usuario	Elaboró: ASEENTI	Versión: 2.0	Fecha de Emisión: Noviembre 2018
---	------------------	-----------------	-------------------------------------

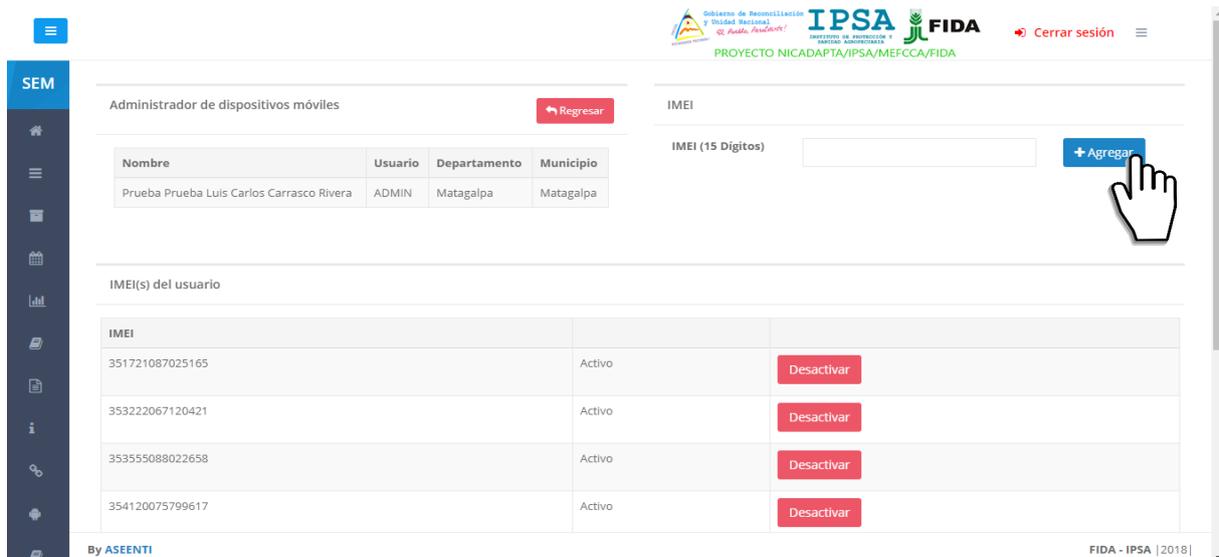


Figura 19 Ubicación de la casilla disponible para agregar un nuevo registro IMEI para el usuario seleccionado.

3. La casilla para agregar nuevo registro IMEI se encuentra activa en todo momento, basta con ingresar los 15 dígitos requeridos dentro de la casilla correspondiente.
4. Seleccione el botón **+ Agregar** para almacenar el registro IMEI asignado al usuario deseado. El sistema agrega de manera automática el registro IMEI asignado al usuario deseado y genera el mensaje de éxito informando que el registro fue asignado correctamente.



Desactivar IMEI:

Para desactivar un registro IMEI asignado a un usuario, realice lo siguiente:

1. Seleccione el botón disponible para la administración de dispositivos móviles, el botón se muestra cómo  y se ubica dentro de la columna de opciones disponibles.
2. El sistema despliega en pantalla la herramienta disponible para gestionar la información de los dispositivos móviles registrados en cada uno de los usuarios, mostrando la información por secciones diferentes tal como:
 - i. Tabla con información general
 - ii. Opción disponible para Agregar nuevo registró IMEI
 - iii. IMEI registrados.
3. Para la anulación de un IMEI ubique los registros asignados y seleccione el botón **Desactivar** del registro deseado.
4. El sistema solicita confirmar la desactivación del registro, es necesario presionar el botón **Si**.

TIPO DE DOCUMENTO: Manual De Usuario	Elaboró: ASEENTI	Versión: 2.0	Fecha de Emisión: Noviembre 2018
---	------------------	-----------------	-------------------------------------

Administrador de dispositivos móviles Regresar

Nombre	Usuario	Departamento	Municipio
Prueba Prueba Luis Carlos Carrasco Rivera	ADMIN	Matagalpa	Matagalpa

IMEI

IMEI (15 Dígitos) Agregar

IMEI(s) del usuario

IMEI	Status	Acción
351721087025165	Activo	<input type="button" value="Sí"/> <input type="button" value="No"/> <input type="button" value="Desactivar"/>
353222067120421	Activo	<input type="button" value="Desactivar"/>
353555088022658	Activo	<input type="button" value="Desactivar"/>
354120075799617	Activo	<input type="button" value="Desactivar"/>

By ASEENTI Nueva Plantilla FIDA - IPSA | 2018

Figura 20 El sistema solicita confirmar la desactivación del registro IMEI para el usuario deseado.

- El sistema ejecuta la anulación del registro IMEI, y una vez que se desactiva se genera una notificación indicando que el IMEI fue desactivado con éxito, a continuación, se muestra la notificación cuando el registro se desactiva de manera correcta.

¡Éxito! El imei fue desactivado.

Administración de usuarios registrados

El módulo de **usuarios** cuenta con la sección útil para administrar la información general de los usuarios registrados, la cual le permite acceder a diferentes funciones para gestionar su información dentro del sistema.

El objetivo es verificar la información proporcionada de cada usuario registrado para administrarla, agregar o quitar niveles asignados, así como modificarla en caso de ser necesario.

La ubicación del botón disponible para la administración de información se encuentra dentro de la columna de opciones disponibles en cada uno de los usuarios registrados, el botón se visualiza de color azul tal como se muestra en la figura 21.

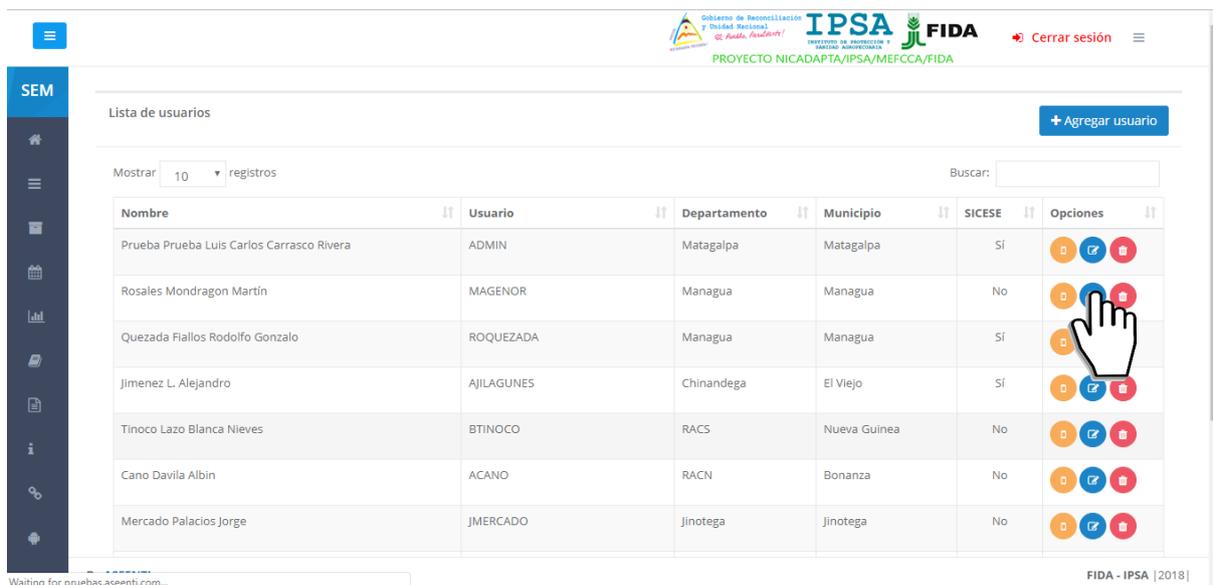


Figura 21. Ubicación del botón disponible para administrar la información principal de los usuarios registrados.

Editar usuario

La siguiente función permitirá modificar la información de un usuario registrado, para esta acción realice lo siguiente:

1. Seleccione al usuario deseado y oprima el botón disponible para la administración de información de los usuarios registrados (ubicada en la columna de opciones disponibles), una vez de ingresar a esta opción la herramienta se visualiza de la siguiente manera:

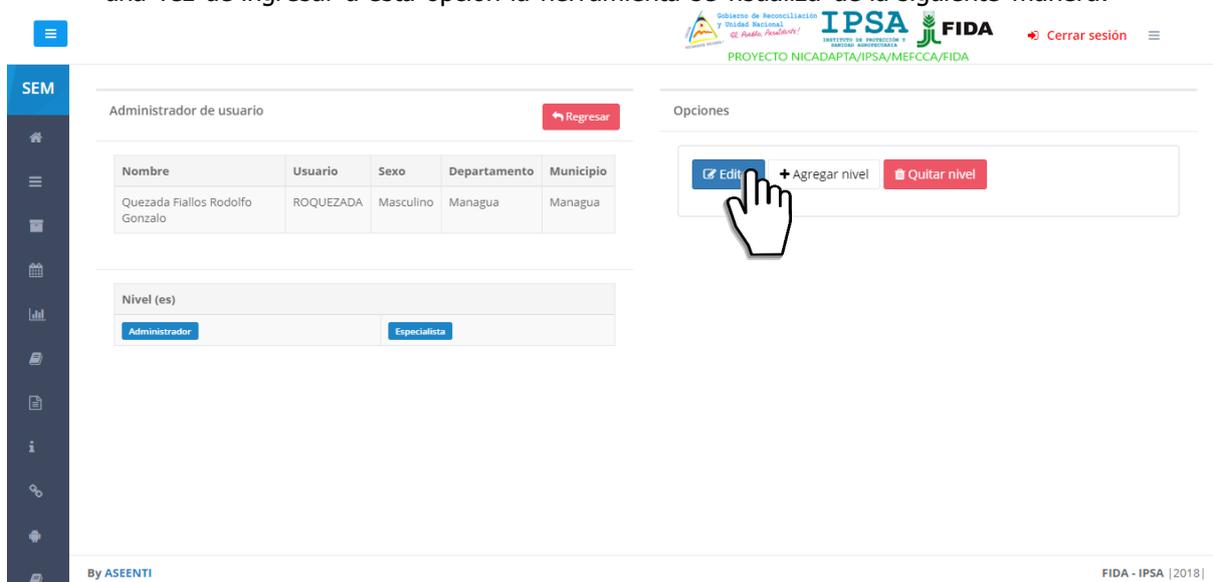


Figura 22. Localización exacta del botón disponible para modificar /actualizar la información principal del usuario seleccionado.

2. Seleccione el botón disponible para edición el cual se visualiza como .
3. Las casillas del formulario se activan automáticamente permitiendo la inserción de información en los campos disponibles.

El formulario con casillas activas se muestra en la figura 23.

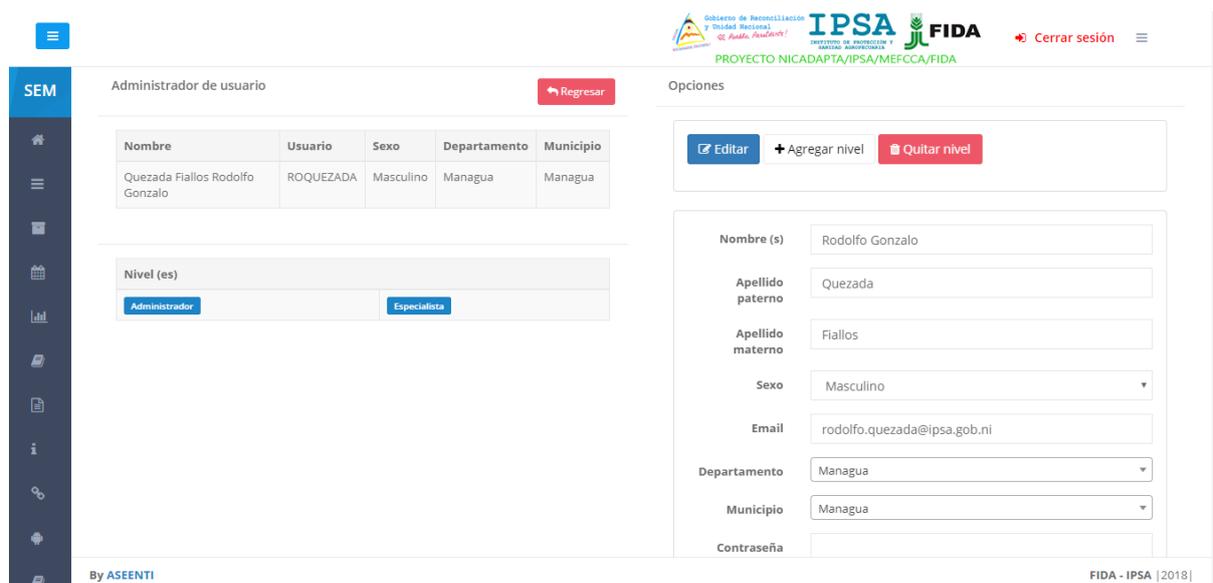
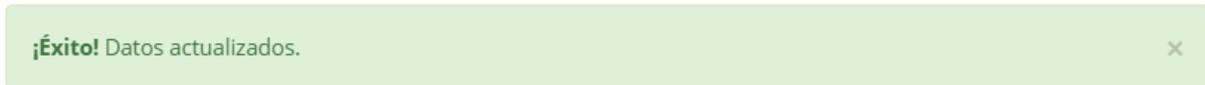


Figura 23. Desplazamiento del formulario para actualizar la información de usuario seleccionado.

- Ingrese la información requerida.
- Una vez de actualizar la información deseado, presione el botón  para almacenar la modificación de información realizada.

El sistema actualiza la información de manera automática generando una notificación con mensaje de éxito en el sitio.



Permisos de usuario

Como se mencionó anteriormente, las cuentas de usuario es la forma a través de la cual se identifica y autentifica a un individuo para ingresar al sistema.

Dentro de la herramienta para administrar la información de los usuarios registrados el sistema le permite al administrador modificar los permisos de usuario, para poder acceder al sistema con su nombre y puedan realizar las tareas habituales, estos serán concedidos o negados por el administrador dependiendo de los permisos requeridos.

Agregar nivel:

Para agregar un nuevo permiso de acceso a un usuario ya registrado, realice lo siguiente:

- Ingrese al módulo para la administración de usuarios (Administración > Usuarios).
- Seleccione al usuario deseado registrado dentro de la **Lista de usuarios**.
- Dentro de la columna de **Opciones**, seleccione el botón para ingresar a la herramienta para la administración de usuario .
- Seleccione el botón para agregar un nuevo nivel de acceso, el botón se muestra como .
- El sistema activa la casilla de manera automática en donde se encuentran los niveles de asignación para el usuario deseado.

TIPO DE DOCUMENTO: Manual De Usuario	Elaboró: ASEENTI	Versión: 2.0	Fecha de Emisión: Noviembre 2018
---	------------------	-----------------	-------------------------------------

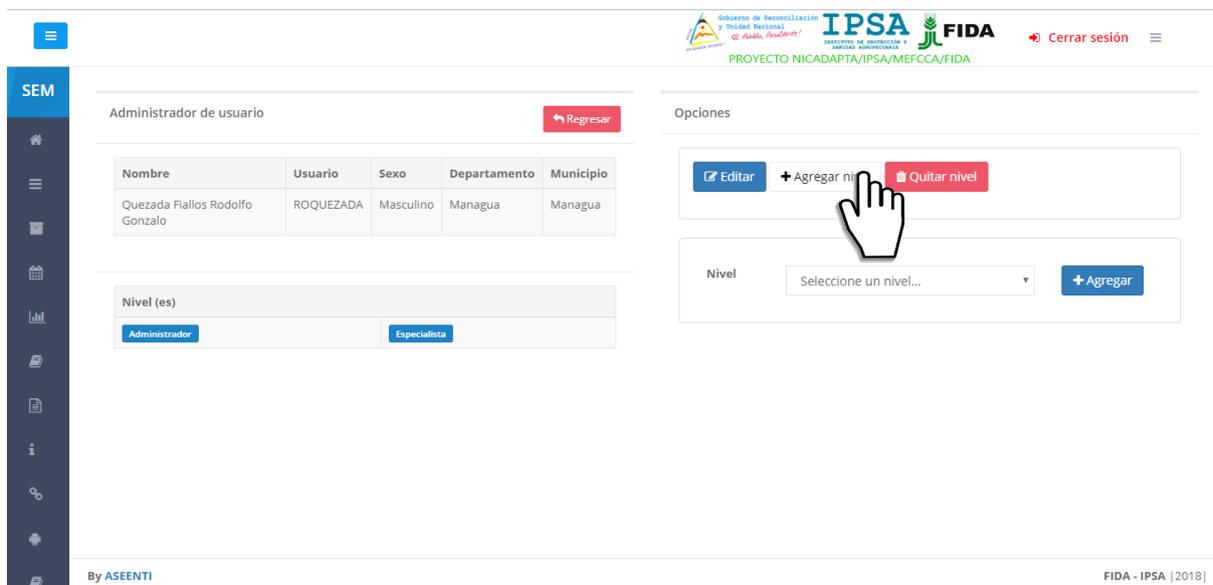


Figura 24. Ubicación de la función para asignar un nuevo nivel de acceso para el usuario.

6. Seleccione el nivel de asignación requerido.
7. Seleccione el botón **+ Agregar** para realizar la asignación del nuevo nivel para el usuario deseado. El sistema agrega de manera automática el nuevo nivel registrado dentro del sistema.

¡Éxito! Acceso creado correctamente.

Quitar nivel:

Para negar un nivel de acceso a un usuario en específico realice lo siguiente:

1. Ingrese al módulo para la administración de usuarios (Administración > Usuarios).
2. Seleccionar al usuario deseado dentro de la **Lista de usuarios** registrados.
3. Dentro de la columna de **Opciones**, seleccione el botón para ingresar a la herramienta para la administración de información.
4. Seleccione el botón disponible para negar un nivel de acceso, el botón se muestra como **Quitar nivel**
5. El sistema activa la casilla de manera automática en donde se encuentran los niveles asignados al usuario deseado.
6. Seleccione el nivel de acceso deseado.
7. Seleccione el botón que se visualiza como **Eliminar** para desactivar el nivel al usuario requerido.

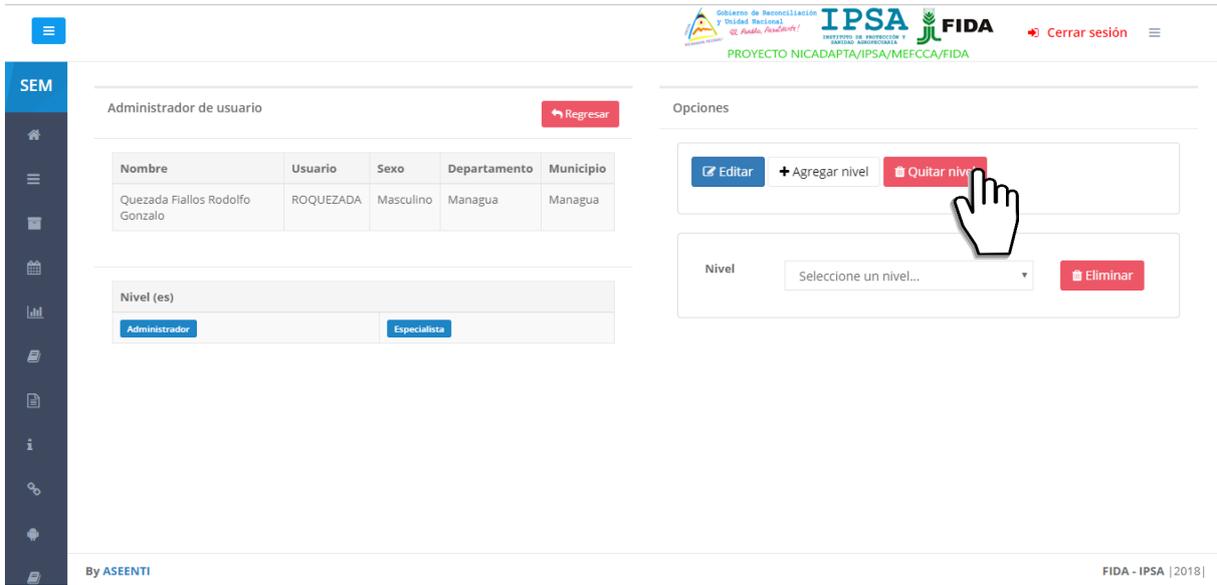


Figura 25. Ubicación de la función disponible para desactivar un nivel de acceso para un usuario, la casilla se visualiza con menú desplegable.

- El sistema elimina de manera automática el nivel asignado al usuario de manera correcta generando una notificación.



Eliminar usuario

Herramienta disponible para eliminar un usuario registrado, el botón para esta acción se encuentra en la columna de opciones disponibles de la lista de usuarios registrados, la ubicación del botón se muestra en la figura 26.

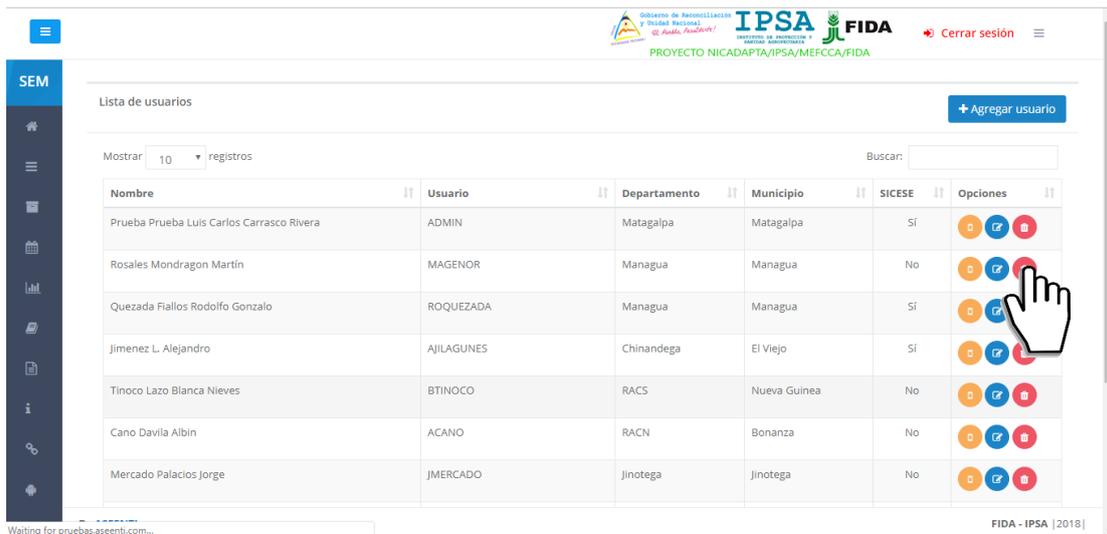


Figura 26. Ubicación de la casilla para dar de baja un usuario registrado.

Para eliminar un usuario realice lo siguiente:

- Seleccionar al usuario deseado dentro de la **Lista de usuarios** registrados.
- Seleccione el botón disponible para eliminar dentro de la columna de opciones .

TIPO DE DOCUMENTO: Manual De Usuario	Elaboró: ASEENTI	Versión: 2.0	Fecha de Emisión: Noviembre 2018
---	------------------	-----------------	-------------------------------------

3. El sistema activa un mensaje de alerta donde solicita confirmar la eliminación del usuario deseado, presionando el botón **Sí, eliminar**.
4. El sistema desactiva al usuario mostrando un mensaje de éxito en la parte centro del sitio web.

1.1.1. Buscar usuario

Es permitido localizar usuarios registrados dentro del módulo de **Usuarios** de una manera rápida. Para realizar la búsqueda de un usuario almacenado en la tabla de registros se puede hacer uso de un filtro diseñado para tal efecto.

Para filtrar el registro de usuario requerido sigue las siguientes instrucciones:

1. Haga clic en la casilla utilizada para filtrar información Buscar: .
2. Ingrese el nombre del usuario deseado.
3. El sistema de manera automática filtrará los datos deseados conforme a los criterios que especificó anteriormente.
4. La información solicitada se despliega dentro de la tabla del listado de usuarios, mostrando los usuarios con las especificaciones realizadas.

Lista de usuarios + Agregar usuario

Mostrar registros Buscar:

Nombre	Usuario	Departamento	Municipio	SICESE	
Prueba Prueba Luis Carlos Carrasco Rivera	ADMIN	Matagalpa	Matagalpa	Sí	
PRUEBA UNO TECNICO	TECPRUEBA	Chinandega	El Jicaral	Sí	
usuario prueba Recepcionista	RECEPCIONISTA	Chinandega	Chinandega	No	
LAD PRUEBA VANE	PRUEBAS	Carazo	El Jicaral	No	
De Prueba Técnico	MAPALELO	Managua	Somotillo	No	

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros (filtrado de un total de 211 registros) Anterior 1 Siguiente

Figura 27. Ubicación del filtro para realizar la búsqueda de usuarios.

Administración de Correos

El módulo disponible la administración de correos le permite al usuario la administración de direcciones de correo electrónico, la información se maneja ya sea por usuarios registrados o bien, productores. En donde es posible asignar a cada usuario el correo electrónico correspondiente para las notificaciones adicionales asignadas, esto para verificar en tiempo real la información que se encuentra registrada dentro del sistema.

Para acceder a este módulo seleccione el menú de administración seguido del enlace administración de correos. Tal como lo indica la siguiente figura 28.

TIPO DE DOCUMENTO: Manual De Usuario	Elaboró: ASEENTI	Versión: 2.0	Fecha de Emisión: Noviembre 2018
---	------------------	-----------------	-------------------------------------



Figura 28. Ubicación del enlace para acceder al módulo para la administración de correos.

A continuación, la selección de este apartado despliega dos secciones disponibles para la administración de usuarios y la administración de productores, cada usuario registrado tiene asociado un correo electrónico para la activación de notificaciones. Este podrá modificarse en caso de ser requerido siempre y cuando se encuentre activo.

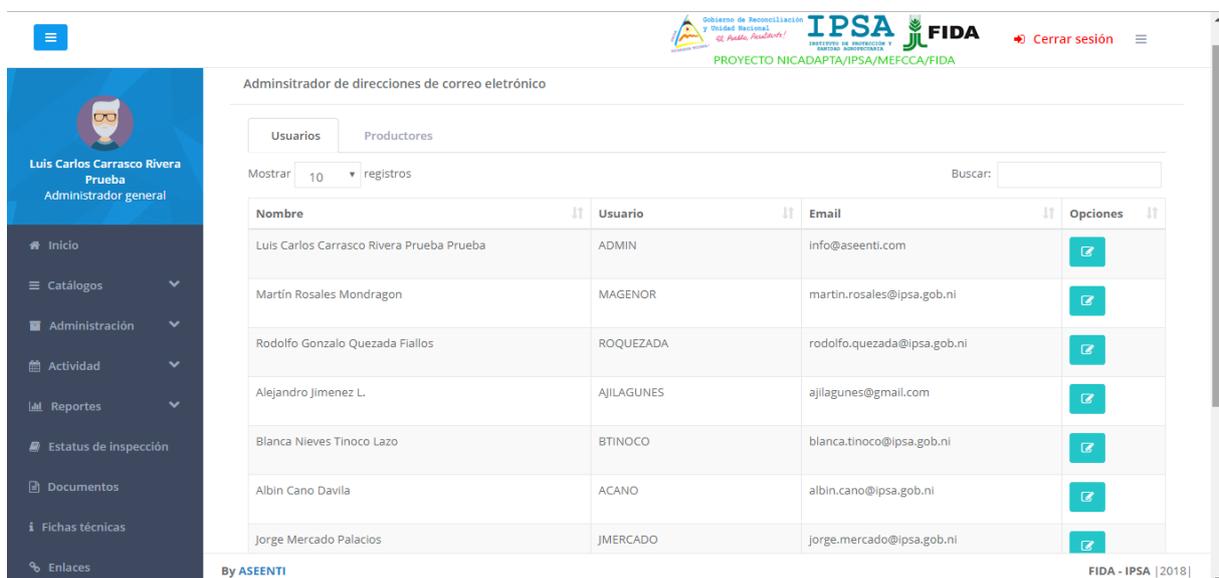


Figura 29. Vista previa de la herramienta para la administración de direcciones de correo electrónico.

Administración de Regiones

SICESE tiene disponible la herramienta para administrar la información de las regiones registradas, donde permite al administrador el registro único de regiones, facilitando la administración teniendo como objetivo la disminución de errores, verificar que la información introducida sea real y confiable y se encuentra disponible para la revisión en todo momento.

Para acceder a este módulo seleccione el menú de administración seguido del enlace administración de regiones.



Figura 30. Ubicación del enlace para el módulo de administración de regiones.

A continuación, la selección de este enlace despliega en pantalla el listado total de regiones registradas dentro del sistema. Puede mejorar el rendimiento de información utilizando las opciones disponibles de la tabla de registros, donde se muestra la opción para agregar un nuevo registro, o bien, para editar información capturada en caso de ser necesario.

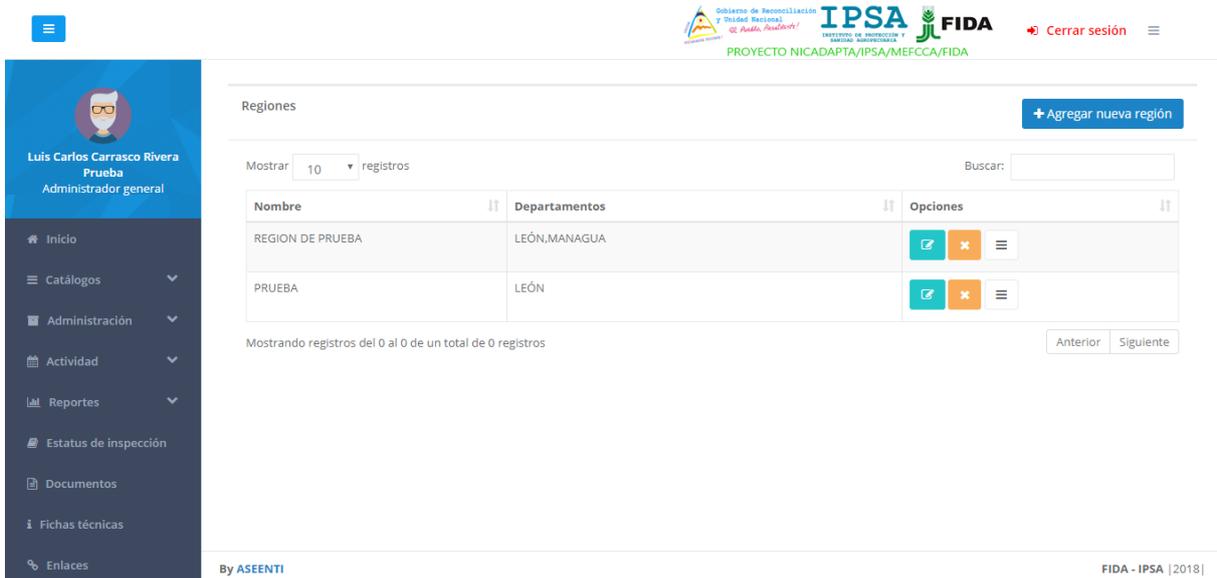


Figura 31. Vista previa de la herramienta para administración de regiones.

Agregar región

Para agregar un nuevo registro de región dentro del sistema, localice el botón agregar en la parte superior derecha del listado de regiones.

1. Seleccione el botón Agregar nueva región.

TIPO DE DOCUMENTO: Manual De Usuario	Elaboró: ASEENTI	Versión: 2.0	Fecha de Emisión: Noviembre 2018
---	------------------	-----------------	-------------------------------------

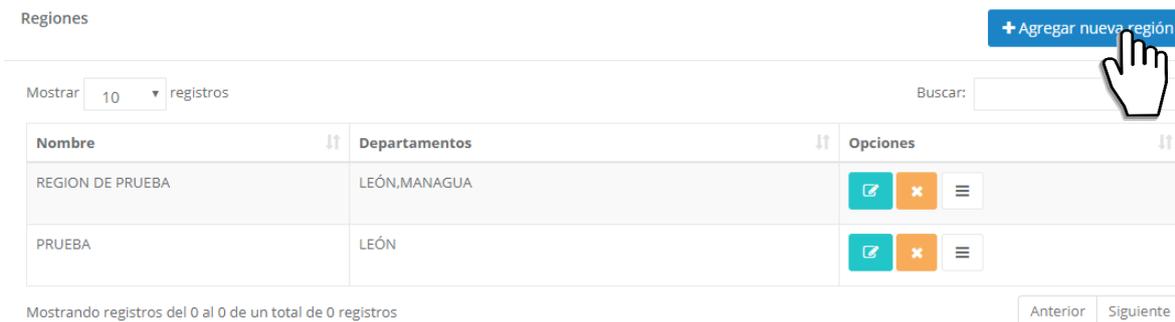


Figura 32. Botón disponible para dar de alta un nuevo registro de región.

2. El sistema activa el formulario para registro de información.
3. Inicie con la captura de información.
4. Seleccione la opción guardar para almacenar el nuevo registro de región.

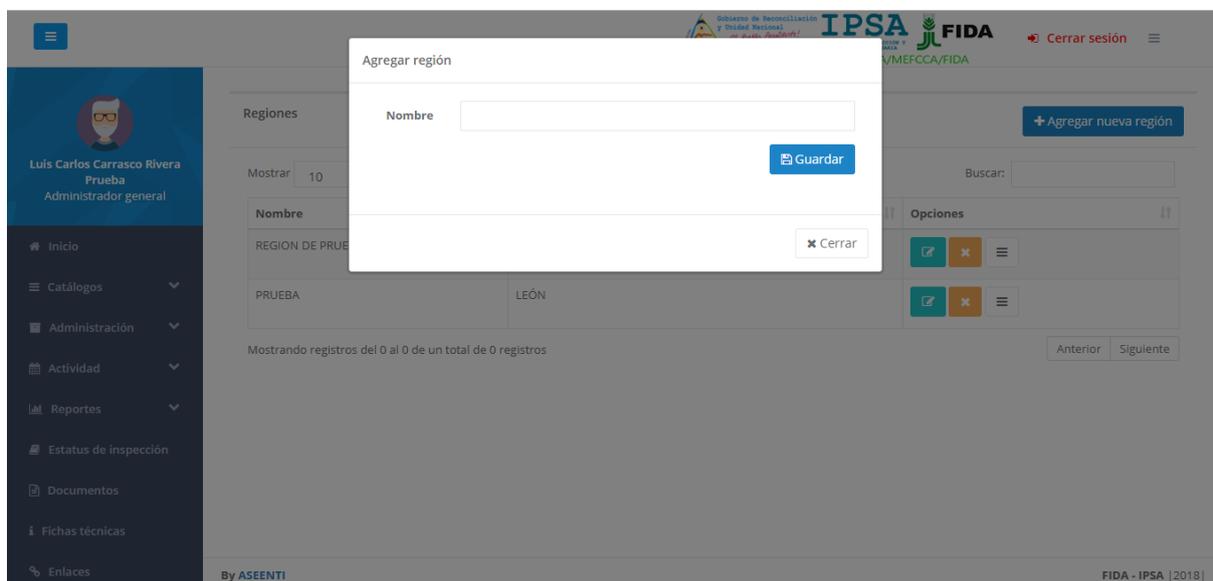


Figura 33. Vista previa del formulario para alta de regiones.

Edición Región y Departamento

La opción para modificación de información permite la transformación de información de la región seleccionada, o bien, el departamento asociado a la región registrada, la edición se realiza de la siguiente manera:

1. Seleccione el registro de región o departamento correspondiente.
2. Seleccione el botón disponible para editar información.

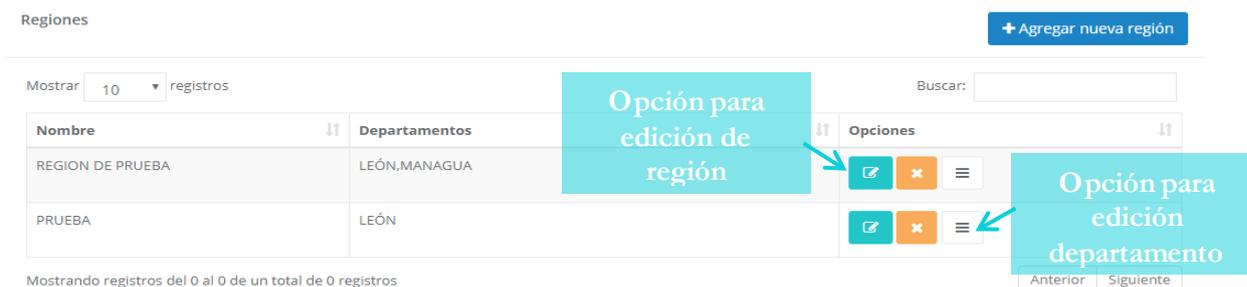


Figura 34. Ubicación de los botones disponibles para edición de información.

TIPO DE DOCUMENTO: Manual De Usuario	Elaboró: ASEENTI	Versión: 2.0	Fecha de Emisión: Noviembre 2018
---	------------------	-----------------	-------------------------------------

- Las casillas se activan de forma automática, dependiendo del registro solicitado.
- Una vez que se han realizado las modificaciones correctamente, seleccione el botón **guardar** para almacenar la información modificada anteriormente.

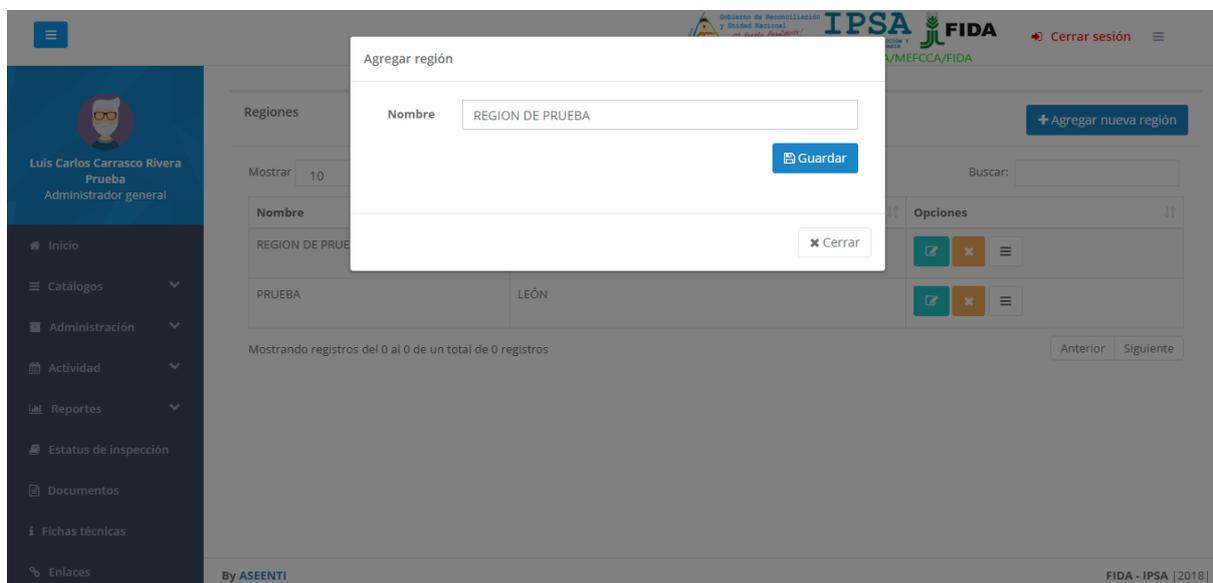


Figura 35. Vista previa del formulario para modificación de regiones registradas.

Eliminar región

El módulo para la administración de regiones tiene la opción para desactivar de manera permanente a una región registrada, el botón disponible para esta acción se encuentra en la columna de opciones. Para eliminar una región realice lo siguiente:

- Seleccione el registro de región correspondiente.

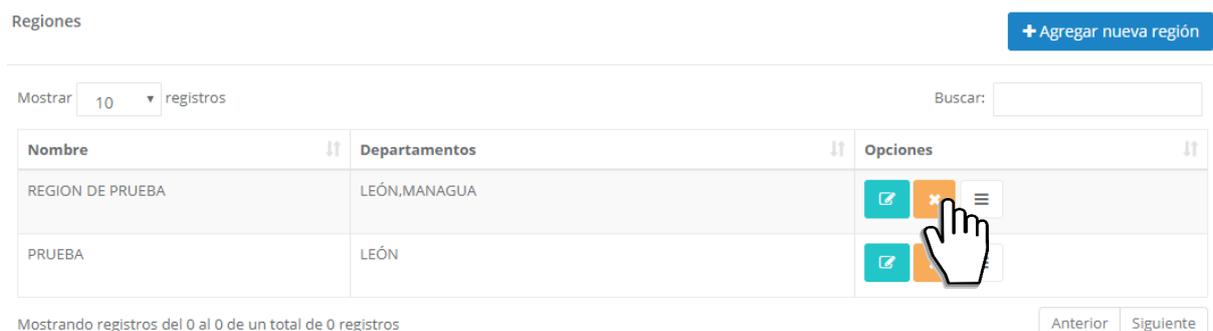


Figura 36. Ubicación del botón disponible para eliminar un registro de región.

- Seleccione la opción eliminar, ubicada dentro de la columna de opciones.
- Confirmar la eliminación del mensaje de alerta generada.

TIPO DE DOCUMENTO: Manual De Usuario	Elaboró: ASEENTI	Versión: 2.0	Fecha de Emisión: Noviembre 2018
---	------------------	-----------------	-------------------------------------

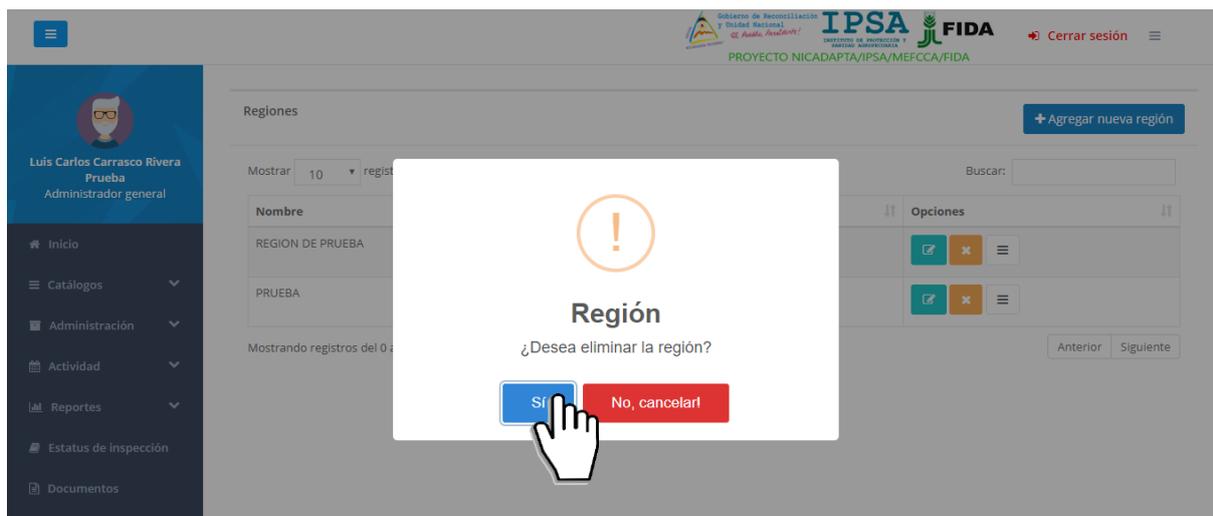


Figura 37. El sistema solicita la confirmación para eliminar el registro solicitado.

4. El sistema desactiva la región.

Administración de Fincas

Este módulo permite administrar la información de las fincas teniendo como objetivo principal disminuir los errores y mejorar la calidad de la información que se encuentra ingresada. El administrador cuenta con los permisos para dar de alta nuevas fincas, el número a ingresar depende del uso de estas dentro del sistema, el registro de cada finca se digitaliza y almacena en el sistema generando un código único de empadronamiento, para identificar a cada una con un código único, además es posible gestionar cada finca mediante las opciones asignadas a cada registro.

Se puede acceder a este apartado mediante el enlace **Administración** del menú de navegación del sistema, seleccionando en enlace que se visualiza como administración de fincas.



Figura 38. Ubicación del módulo disponible para la administración de las fincas registradas.

La selección de este módulo muestra a detalle la información general del total de fincas que se encuentran registradas para monitorear y mejorar la eficiencia de los datos almacenados dentro del

TIPO DE DOCUMENTO: Manual De Usuario	Elaboró: ASEENTI	Versión: 2.0	Fecha de Emisión: Noviembre 2018
---	------------------	-----------------	-------------------------------------

sistema. Este módulo ofrece a los usuarios una sección dinámica con un conjunto de opciones disponibles para la gestión de información de cada registro.

Código	Propietario	Finca	Superficie (Ha)	Ubicación geográfica	Coordenadas geográficas	Opciones
558-30-45-000001		SAN MATEO	9.21	CHINANDEGA - CHINANDEGA	12.6187292 , -87.09747289	[+], [✎], [✖]
558-30-25-000001		SANTA TERESA	373.04	CHINANDEGA - EL VIEJO	12.68236557 , -87.2175766	[+], [✎], [✖]
558-30-25-000002		SAN ISIDRO	18.43	CHINANDEGA - EL VIEJO	12.68517382 , -87.23306106	[+], [✎], [✖]
558-30-40-000001		SANTA MATILDE	2573.75	CHINANDEGA - VILLANUEVA	12.81696657 , -86.89969621	[+], [✎], [✖]
558-30-25-		SANTA CECILIA	13.47	CHINANDEGA - EL VIEJO	12.70263231 ,	[+], [✎], [✖]

Figura 39. Vista previa de la sección para la administración del registro total de fincas registradas.

Herramientas disponibles

El sistema cuenta con herramientas disponibles para mejorar el rendimiento de los datos utilizando una serie de opciones, en donde es posible agregar nuevo registro de lotes a una finca requerida, modificar información de estas además de ver la ubicación exacta de los registros.

Alta de fincas

El formulario para registro de nuevas fincas facilita la captura de datos y agiliza el proceso de registro mejorando la calidad de la información que se está registrando. El botón para este nuevo registro se encuentra en la sección superior derecha del listado de fincas, mostrándose como .

A continuación, se explica de forma detallada la metodología para registro de datos, el cual solicita la siguiente información:

1. Datos generales

- **Nombre de la finca:** Esta casilla está diseñada para realizar la captura de información ingresando de manera manual el nombre de la finca deseada.
- **Superficie:** Esta casilla está diseñada para realizar la captura de información ingresando de manera manual el registro de superficie solicitado. La casilla se encuentra disponible únicamente para registro numérico.
- **Fuentes de Agua:** Deberá seleccionar únicamente las fuentes de agua que sea necesario. Los componentes seleccionados tendrán este aspecto mientras que los registros que no están seleccionados aparecerán de esta forma .

Una vez de haber seleccionado los componentes solicitados, seleccione la pestaña en la parte superior del formulario de registro para continuar con el registro de información.

La sección disponible para registro de datos generales puede verse en la figura 40.

TIPO DE DOCUMENTO: Manual De Usuario	Elaboró: ASEENTI	Versión: 2.0	Fecha de Emisión: Noviembre 2018
---	------------------	-----------------	-------------------------------------



Figura 40. Vista previa del formulario disponible para el alta de registro de datos generales.

2. Datos geopolíticos

- **Departamento:** Seleccione la casilla para elegir el departamento el registro de finca, que despliega los departamentos disponibles con menú desplegable para visualizar la información asignada se activa utilizando la flecha que se muestra dentro de la casilla ▼ y poder así elegir la opción correspondiente.
- **Municipio:** Seleccione la casilla para elegir el municipio el registro de finca, los municipios que se despliegan se encuentran asignados al registro de departamento seleccionado anteriormente, el menú desplegable para visualizar la información asignada se activa utilizando la flecha que se muestra dentro de la casilla ▼ y poder así elegir la opción correspondiente.
- **Comunidad:** Seleccione la casilla para elegir la comunidad correspondiente, el menú desplegable se activa utilizando la flecha que se muestra dentro de la casilla ▼ y poder así elegir la opción correspondiente.
- **Dirección de la finca:** Esta casilla está diseñada para realizar la captura de información ingresando de manera manual la dirección de la finca deseada.
- **UTM:** Casilla disponible para selección de la zona UTM donde se activa la zona horario dentro del formulario.
- **Latitud, Longitud:** Casilla diseñada para realizar la captura de información ingresando de manera manual el registro de latitud y longitud solicitado. La casilla se encuentra disponible únicamente para registro numérico.

Una vez de haber ingresado la información solicitada, seleccione la pestaña en la parte superior del formulario para continuar con el registro de información. El formulario para registro de datos geopolíticos se muestra a continuación en la figura 41.

TIPO DE DOCUMENTO: Manual De Usuario	Elaboró: ASEENTI	Versión: 2.0	Fecha de Emisión: Noviembre 2018
---	------------------	-----------------	-------------------------------------

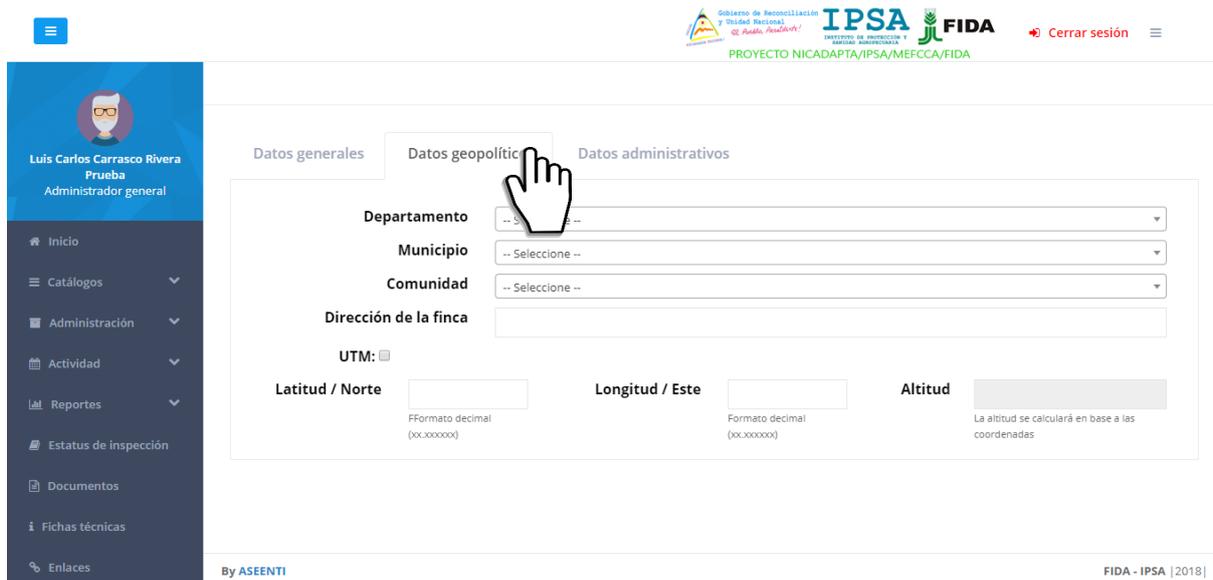


Figura 41. La segunda parte del formulario se visualiza en la pestaña datos geopolíticos para continuar con el registro de información.

3. Datos Administrativos

- Propietario:** Seleccione la casilla para elegir el propietario correspondiente, esta despliega el registro de propietarios disponibles, el menú desplegable para visualizar la información se activa utilizando la flecha que se muestra dentro de la casilla ▼ y poder así elegir la opción correspondiente.

En caso que el propietario deseado no se encuentre registrado dentro de la lista desplegable, es posible agregarlo seleccionando el botón **+ Agregar** ubicado en el mismo apartado del formulario. Esta opción despliega en pantalla el formulario disponible para registro de información.



Figura 42. La tercera parte del formulario se visualiza en la pestaña de datos geopolíticos para finalizar con el registro de la nueva finca.

TIPO DE DOCUMENTO: Manual De Usuario	Elaboró: ASEENTI	Versión: 2.0	Fecha de Emisión: Noviembre 2018
---	------------------	-----------------	-------------------------------------

Guardar

Una vez de finalizar con el registro de información, seleccione el botón  disponible para almacenar de manera correcta el registro de finca deseado, este se encuentra ubicado en la parte inferior del formulario de registro.

El sistema almacena el registro de la finca dentro de la base de datos del sitio, reflejando la información dentro del módulo de laboratorios.

En caso de olvidar llenar uno de los campos o se introdujo información con validación incorrecta, al momento de guardar el registro de captura el sistema notificará que el campo es requerido para hacer el registro correctamente dentro del sitio, en este caso deberás corregir el campo donde aparezca el mensaje de error.



Figura 43. Ubicación del botón para guardar el nuevo registro de la finca.

El sistema genera en pantalla una notificación la cual le informa que el registro de finca se insertó con éxito. El formulario de registro genera una ventana extra para la distribución de lotes dentro de la finca registrada, esta se visualiza en la figura 44. Esta herramienta facilita la captura para dar de alta un nuevo registro de lote asignado a la finca registrada anteriormente o bien, generar un lote del tamaño de la finca registrada.



Figura 44. Notificación que se genera una vez que la finca se dio de alta con éxito.

TIPO DE DOCUMENTO: Manual De Usuario	Elaboró: ASEENTI	Versión: 2.0	Fecha de Emisión: Noviembre 2018
---	------------------	-----------------	-------------------------------------

Agregar lotes a la finca: El alta de registros se realiza de la siguiente manera:

- a. Sección donde se encuentra disponible el formulario para realizar el nuevo registro del lote requerido, donde se solicita ingresar el nombre de referencia del lote que se va a registrar, superficie total registrada e indicar el tipo de agricultura solicitado.

El formulario de registro se visualiza a continuación en la figura 45.

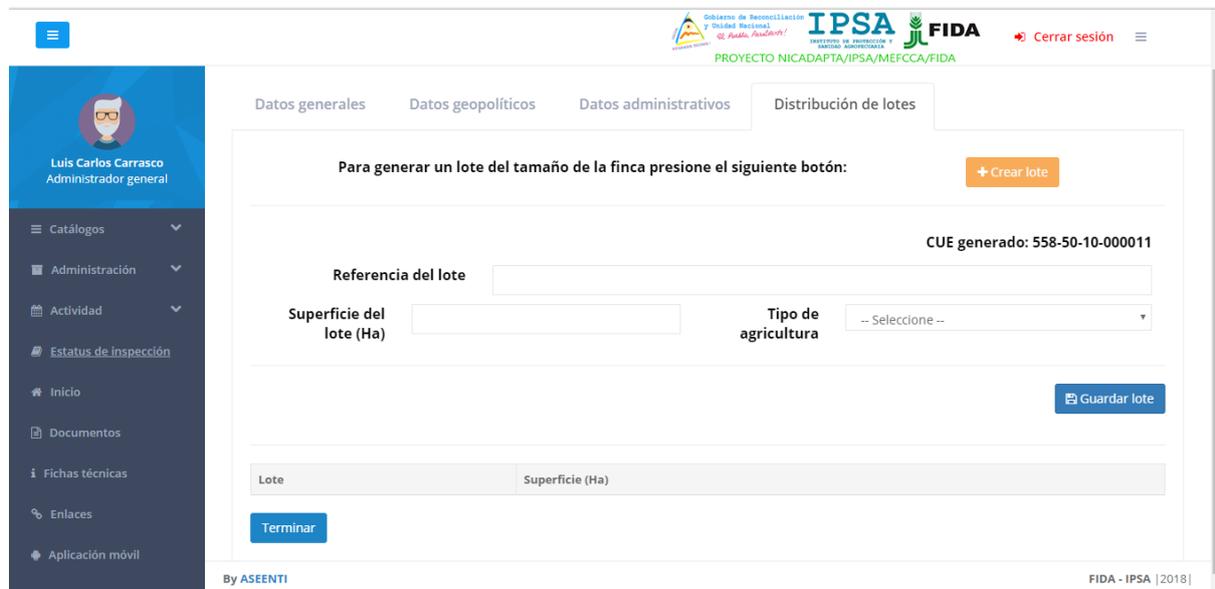


Figura 45. Nueva pestaña que se genera para asignar un registro de lote dentro de la finca registrada anteriormente.

- b. Ingrese de manera manual la información de datos solicitada.
- c. Una vez de finalizar con el registro de información y verificar que está se encuentre ingresada de manera correcta, seleccione el botón para almacenar la información, el cual se visualiza como .

El formulario con información ingresada y ubicación del botón para guardar el registro se muestra en la figura 46.

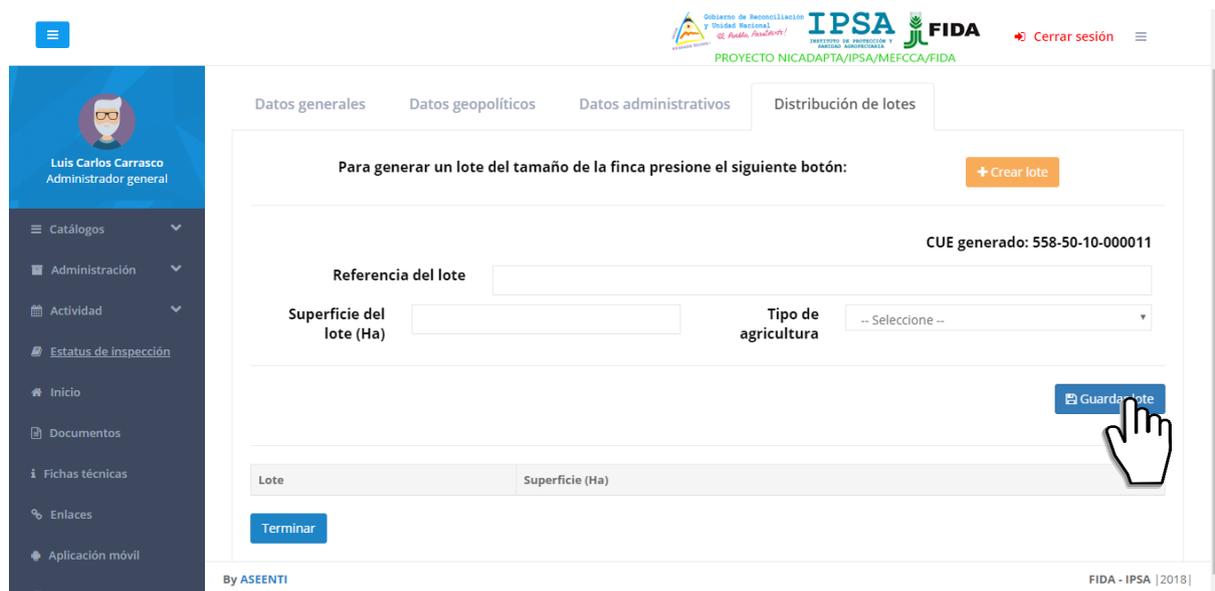


Figura 46. Ubicación del botón disponible para guardar el nuevo registro del lote.

TIPO DE DOCUMENTO: Manual De Usuario	Elaboró: ASEENTI	Versión: 2.0	Fecha de Emisión: Noviembre 2018
---	------------------	-----------------	-------------------------------------

d. El sistema ejecuta y almacena con éxito el alta del lote para la finca deseada.

El sistema genera una ventana alterna la cual notifica que el registro de lote ha sido guardado con éxito.

Filtrar información

Se pueden localizar las fincas registradas dentro de módulo de una manera rápida y efectiva. Para realizar una búsqueda de una o varias fincas almacenadas en el sistema web se puede hacer uso de un filtro diseñado para tal efecto.

Para realizar los filtros de información realice lo siguiente:

- Haga clic en la casilla utilizada para filtrar información
- Ingrese el nombre de la finca deseada.
- El sistema de manera automática filtrará los datos deseados conforme a los criterios que especificó anteriormente y se listarán aquellos registros que cumplen con las condiciones impuestas, esto en caso de que existan.

La herramienta disponible para filtrar registros se muestra dentro de la figura 47.



Figura 47. Vista previa de la casilla disponible para filtrar de información.

Actividad – Inspecciones

El propósito de este apartador es monitorear a detalle y administrar el registro de actividad de las inspecciones que han sido generadas permitiendo tener un mejor control de la información que se registra para controlar así las situaciones de ocurrencia que se detecten.

La información se encontrará siempre disponible para su revisión en tiempo y forma, además es posible verificar el estatus de una inspección en particular. Este módulo se encuentra en el módulo desplegable actividad, el enlace se visualiza con el nombre de inspecciones tal como lo muestra la figura 48.



Figura 48. Ubicación del enlace para la administración de las inspecciones realizadas.

El módulo de inspecciones registrada cuenta con funciones específicas las cuales facilitan la administración de datos, para verificar el estatus de cada registro y realizar las acciones correspondientes. Una vez de acceder en este apartado se visualiza en pantalla el listado de inspecciones que han sido generadas, así mismo cuenta con una columna llamada opciones, la cual sigue al administrador una serie de opciones disponibles para el registro de actividad.

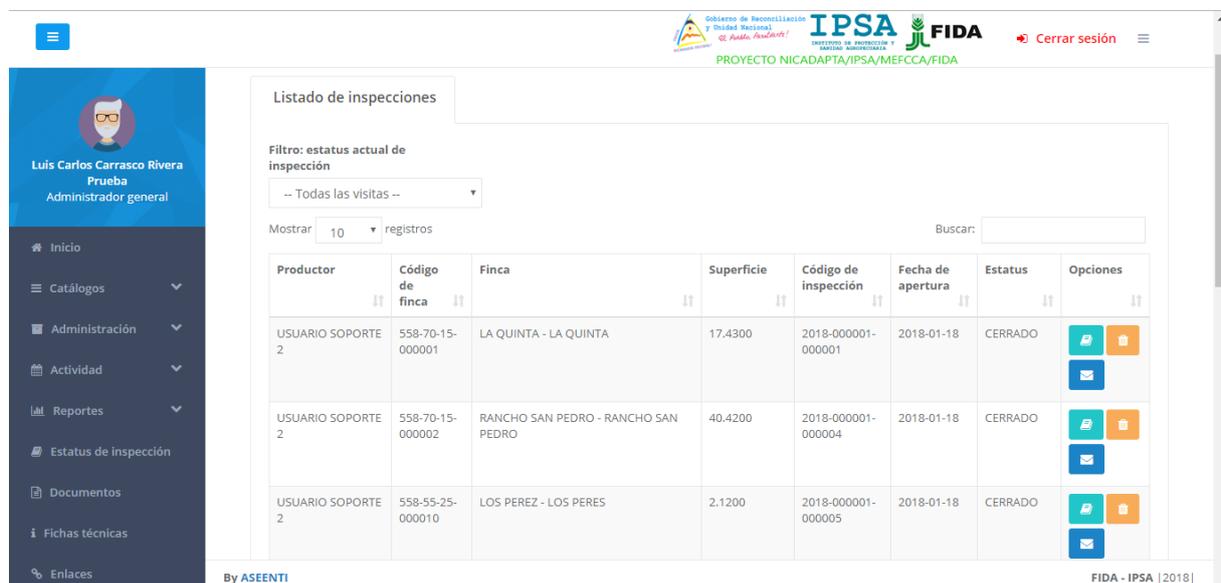


Figura 49. Vista previa de la herramienta para la administración de actividades de inspección.

TIPO DE DOCUMENTO: Manual De Usuario	Elaboró: ASEENTI	Versión: 2.0	Fecha de Emisión: Noviembre 2018
---	------------------	-----------------	-------------------------------------

A continuación, se describe el uso correcto de cada una de las funciones disponibles.

Reporte Actividades

Esta función facilita la visualización del reporte de actividades de cada inspección y agiliza el proceso de revisión y verificación de la información que se encuentra registrada, mejorando el tiempo de respuesta y la calidad de esta. Para ver el reporte de actividad seleccione el botón disponible como .

Una vez de seleccionar esta opción, el sistema filtrará los datos y se mostrará el resumen de actividades de la inspección seleccionada, el cual se muestra a continuación en la figura 50.

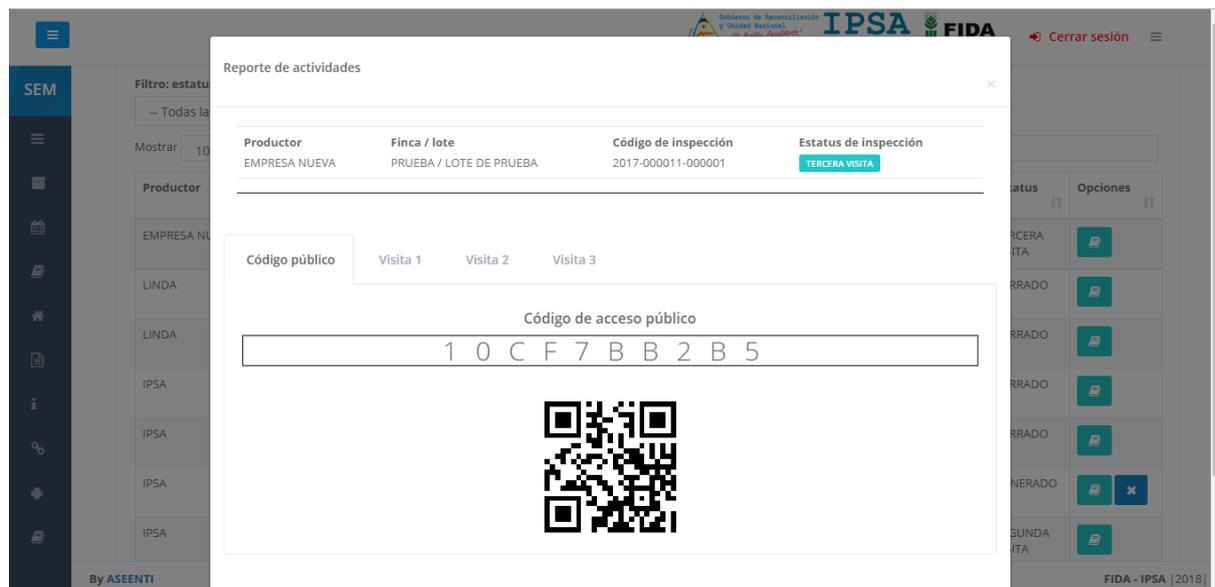


Figura 50. Vista previa del reporte de actividades.

Descartar Inspección

En caso de no tener en cuenta un registro de inspección, el sistema pone a su disposición la opción para realizar un descarte de información, esta información se visualiza dentro de la columna de opciones.

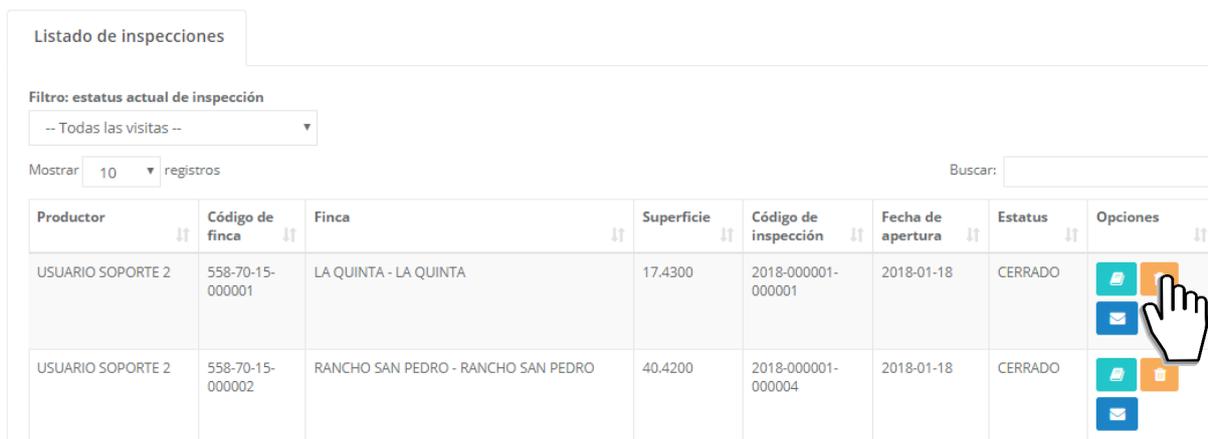


Figura 51. Ubicación de la opción para descartar inspección registrada.

La selección de esta opción genera un formulario el cual permite almacenar el motivo de la inspección descartada.

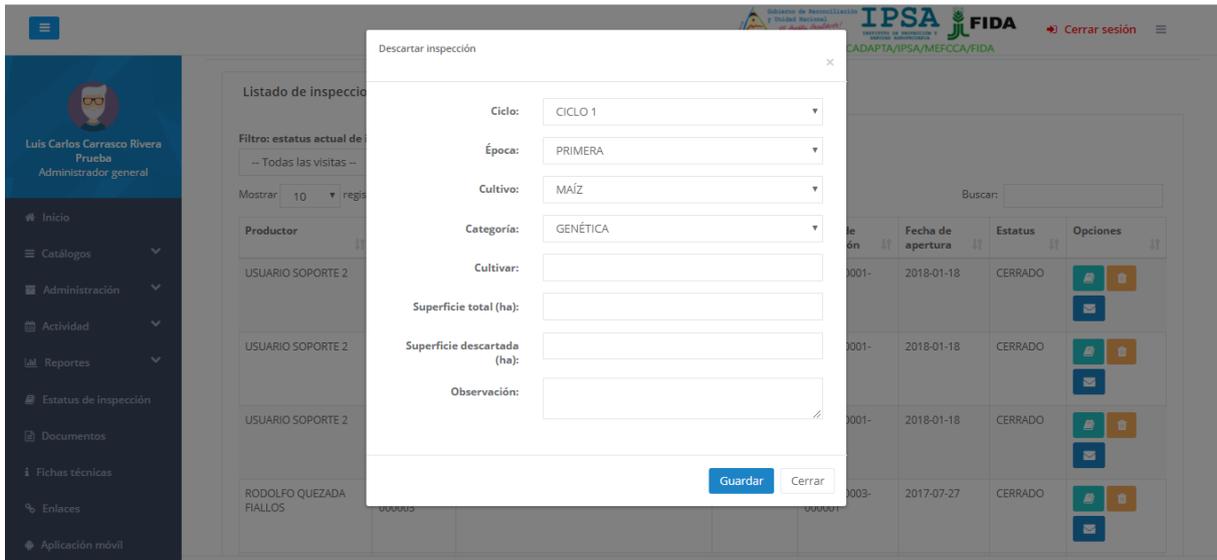


Figura 52. Vista previa del formulario para descartar inspección.

Una vez de completar el formulario para indicar el descarte de inspección, es necesario almacenar esta información presionando el botón **guardar**.

Asignar Notificaciones por Email

El sistema muestra la herramienta para asignar notificaciones en el correo de la inspección que desee, para esto es necesario presionar el botón que se muestra como asignado a cada una de las inspecciones registradas.

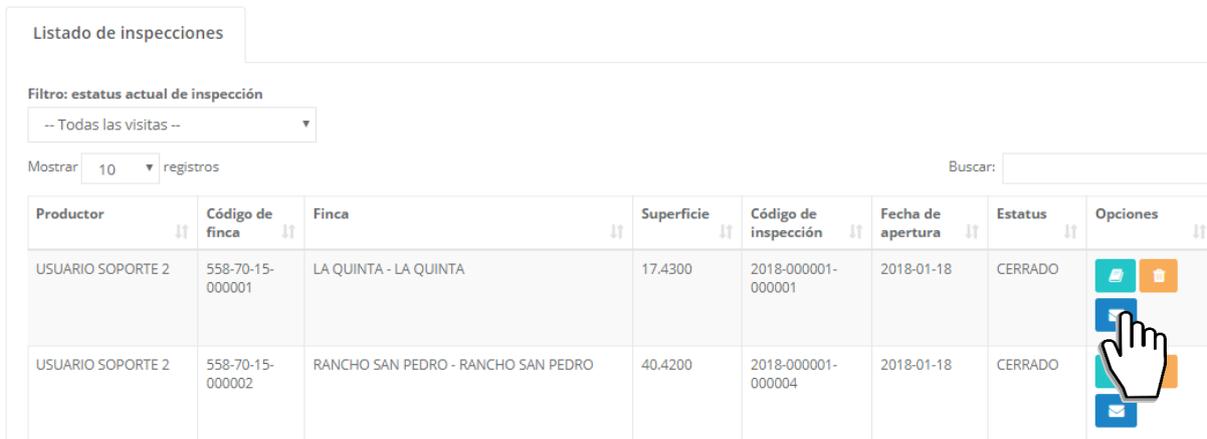


Figura 53. Ubicación de la opción para asignar notificaciones por correo electrónico.

La selección de esta opción genera la herramienta para la asignación de correo, solicitando el tipo de usuario y usuario o productor deseado. Una vez de finalizar con el registro de información presione el botón guardar para almacenar la asignación realizada.

TIPO DE DOCUMENTO: Manual De Usuario	Elaboró: ASEENTI	Versión: 2.0	Fecha de Emisión: Noviembre 2018
---	------------------	-----------------	-------------------------------------

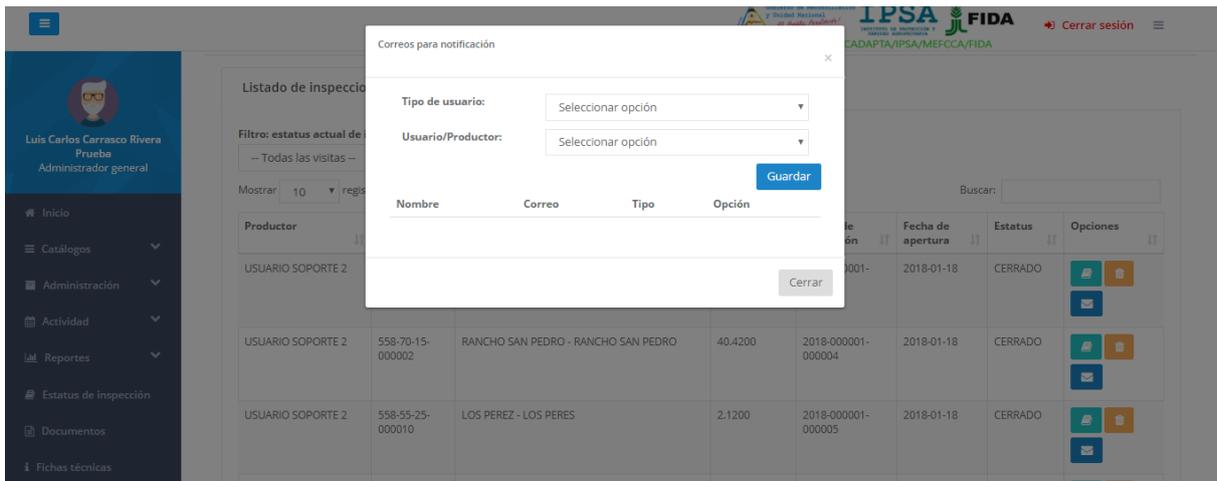


Figura 54. Vista previa de la herramienta para la asignación de correos.

Estatus de inspección

Esta herramienta es útil para el administrador que le permite ver a detalle del estatus de las actividades registradas en cada una de las inspecciones generadas, el sistema web digitaliza el reporte de actividades de la finca deseada, este se encuentra diseñada para dar seguimiento puntual a la información registrada.

El análisis efectivo de cada inspección ayuda al administrador a proteger la información a través de una revisión cuidadosa y efectiva para el análisis de datos. El módulo para resumen de actividades se encuentra disponible en el menú de navegación con el nombre de estatus de inspección, ubicado dentro del menú de navegación del sistema, tal como se indica en la figura 55.



Figura 55. Ubicación del módulo para verificar el estatus de inspección realizado en cada inspección registrada.

La selección de este módulo muestra la herramienta de captura disponible para ingresar el código del caso deseado y acceder así al resumen de actividades que se genera dentro del sitio.

Esta herramienta cuenta con las opciones para ingresar de manera manual el código de acceso, o bien, mediante la lectura de un código QR asignado a la finca correspondiente.

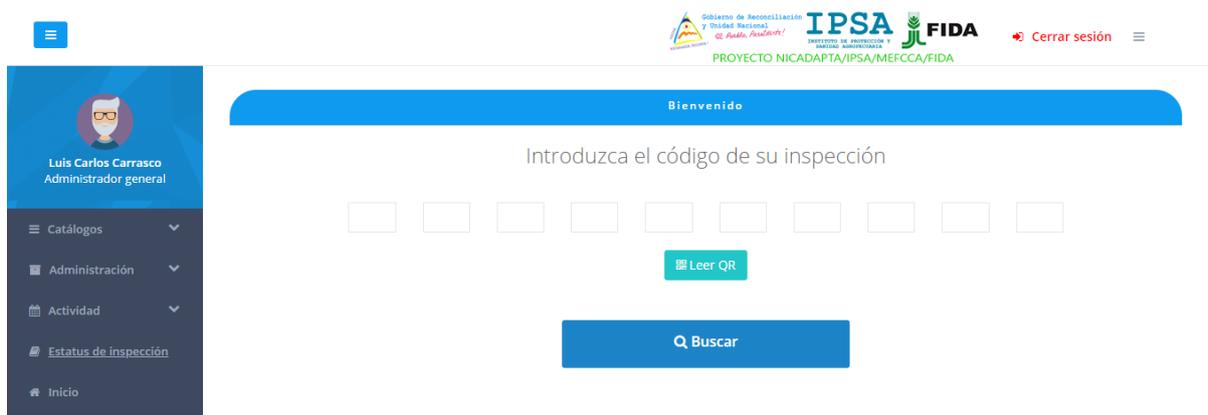


Figura 56. Herramienta para consulta del reporte de actividad.

Código de acceso

Las casillas para el registro del código de acceso facilitan la captura de datos de manera manual solicitando diez dígitos del código de acceso para visualizar el reporte de actividad, las casillas para el registro del código se encuentran disponibles en la sección superior centro en pantalla, tal como lo indica la figura 57.



Figura 57. Ubicación de las casillas disponibles para introducir el código de acceso de la inspección.

Una vez de haber capturado el código de acceso, presione el código de acceso, presione sobre el botón buscar para realizar la búsqueda de actividad deseada. El sistema filtrará los datos conforme al código especificado anteriormente y genera en pantalla el reporte de actividades.

El sistema genera el reporte de actividad mostrando la información principal de la finca donde se visualiza el nombre del productor asignado, nombre de la finca, código de inspección y estatus de inspección de registro. Además, es posible ver el detalle de registro de cada visita que ha sido realizada.

Así mismo el sistema genera un código QR para acceso publico de la información ingresada dentro del sitio web. El resumen de actividad que se genera se muestra a continuación en la figura 58.

TIPO DE DOCUMENTO: Manual De Usuario	Elaboró: ASEENTI	Versión: 2.0	Fecha de Emisión: Noviembre 2018
---	------------------	-----------------	-------------------------------------

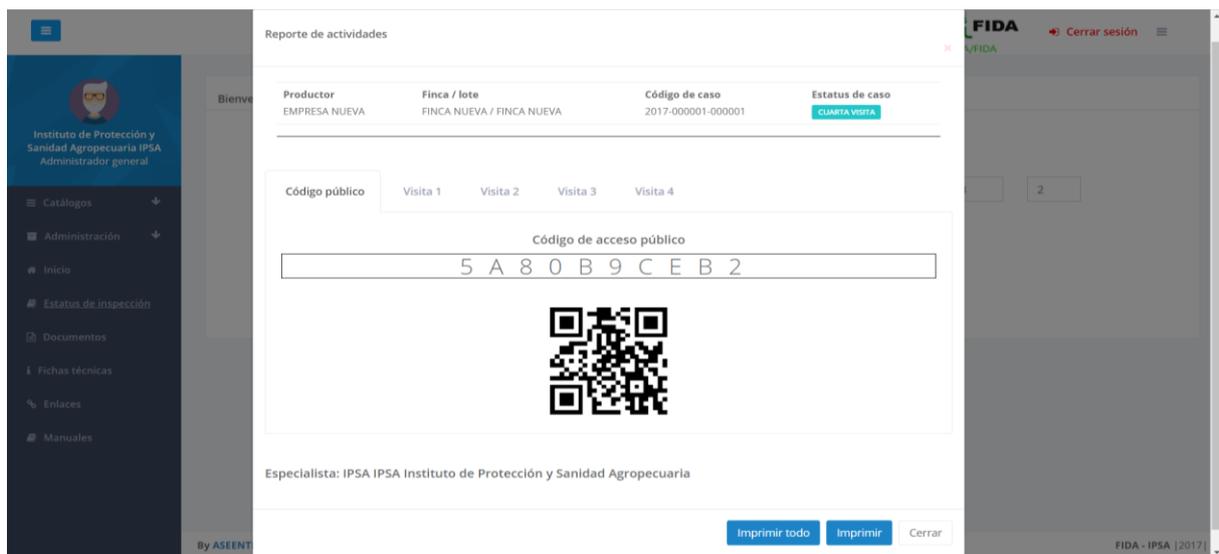


Figura 58. Vista previa del reporte de actividades.

Código QR

La siguiente herramienta permite realizar la lectura del código QR que ha sido asignado al caso de inspección registrado. El botón disponible para la lectura del código QR se muestra en la figura 59.



Figura 59. Ubicación del botón para realizar la lectura del código QR.

Una vez de presionar el botón para realizar la lectura del código QR, se permite la lectura a través de la cámara del computador, es necesario colocar el código QR en el interior del rectángulo del visor para escanear, la cámara se encarga de leerlo para obtener la información asignada al código seleccionado.

Cuando la lectura del código haya finalizado, podrás visualizar la información del resumen de actividades asignado al QR leído anteriormente.

TIPO DE DOCUMENTO: Manual De Usuario	Elaboró: ASEENTI	Versión: 2.0	Fecha de Emisión: Noviembre 2018
---	------------------	-----------------	-------------------------------------

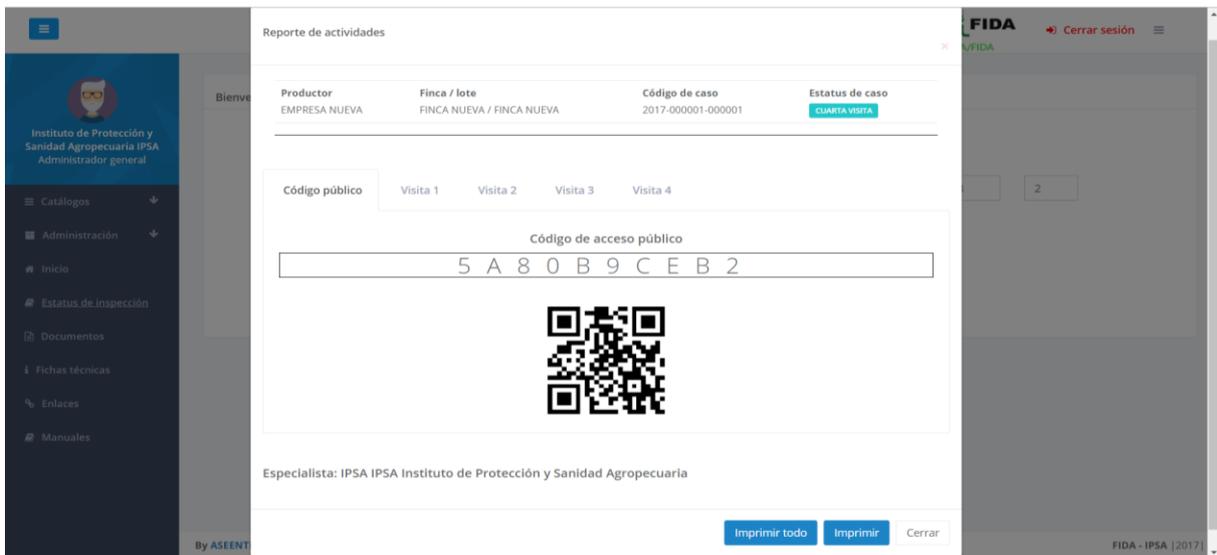


Figura 60. Generación del reporte de actividades.

Cerrar sesión

Tras finalizar con todas las actividades, es muy importante cerrar la sesión de usuario en la plataforma. Para esto, es necesario hacer clic en *cerrar sesión* para finalizar su actividad. Al cerrar sesión, se asegura de que ningún usuario tenga acceso a un nivel que no le corresponde. Después de cerrar sesión aparecerá la página de identificación de nuevo. Es necesario dar clic en el botón cerrar sesión que se encuentra ubicado en la parte superior derecha del sitio tal como lo muestra la figura 61.



Figura 61. Ubicación del enlace para cerrar sesión dentro del sistema web privado.