

Manual de Uso Sitio Web

Administrador



MANUAL DE USUARIO PARA EL SISTEMA DE CERTIFICACIÓN DE SEMILLAS

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

Autor del documento

Asesoría y Servicio Especializados en Tecnologías de la Información.

Nivel

Administrador

Datos de contacto

Página Webx 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.

MANUAL DE USUARIO PARA EL SISTEMA DE CERTIFICACIÓN DE SEMILLAS

TIPO DE DOCUMENTO:Elaboró: ASEENTIVersión:Fecha de Emisión:Manual De Usuario2.0Noviembre 2018

Índice

I.	Glosario De Términos4
II.	Introducción7
	Presentación del sistema
	Introducción
	Requerimientos
III.	Sistema de Certificación de Semillas7
	Sitio web público
	Acceder al panel administrador
	Sitio web privado
IV.	Módulos9
	Catálogos - Administración de cultivos y variedades
V.	Catálogos - Administración de productores14
	Agregar productor / empresa:
	Editar productor / empresa:
VI.	Administración de Usuarios17
	Registro de Usuario
	Administración de dispositivos móviles
	Administración de usuarios registrados
	Eliminar usuario
VII.	Administración de Correos
VIII.	Administración de Regiones
	Agregar región
	Edición Región y Departamento
	Eliminar región
IX.	Administración de Fincas
	Herramientas disponibles
	Alta de fincas
	Filtrar información
Х.	Actividad – Inspecciones
	Reporte Actividades
	DescartarInspección
	Asignar Notificaciones por Email

MANUAL DE USUARIO PAR	A EL SISTEMA DE CERTIF	FICACIÓN DE SEMILLAS	
TIPO DE DOCUMENTO:	Elaboró: ASEENTI	Versión:	Fecha de Emisión:
Manual De Usuario		2.0	Noviembre 2018
XI. Estatus de insp	ección		
Código de ac	ceso		
Código QR			

TIPO DE DOCUMENTO:	
Manual De Usuario	

Versión: 2.0

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 envió 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.

MANUAL DE USUARIO PARA EL SISTEMA DE CERTIFICACIÓN DE SEMILLAS

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

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.

MANUAL DE USUARIO PARA EL SISTEMA DE CERTIFICACIÓN DE SEMILLAS

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

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.

TIPO DE DOCUMENTO: Manual De Usuario

Versión: 2.0 Fecha de Emisión: Noviembre 2018

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:
 - Conexión a internet de alta velocidad.
 - 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: <u>https://sistemas.ipsa.gob.ni/ipsa/sicese.php</u>.

TIPO DE DOCUMENTO: Manual De Usuario 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.

 MANUAL DE USUARIO PARA EL SISTEMA DE CERTIFICACIÓN DE SEMILLAS

 TIPO DE DOCUMENTO:
 Elaboró: ASEENTI
 Versión:
 Fecha de Emisión:

 Manual De Usuario
 2.0
 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 envió 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

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.

				PROYECTO NICADAPTA/IPSA/MEFCCA/FIDA
e		Cultivos		+ Agregar cultivo
Luis Carlos Carrasco R Prueba	ivera	Mostrar 10 T	egistros	Buscar:
Administrador gener	ral	Cultivos	1 Nombre científico	↓↑ Opciones ↓↑
		CACAO	THEOBROMA CACAO L.	
	~	NARANJA	CITRUS SINENSIS	
 Administración Actividad 	`	CAFÉ	COFFEA ARABICA	7
	~	PITAHAYA	HYLOCEREUS UNDATUS	7
Estatus de inspecci	ión	JOCOTE	SPONDIAS PURPUREA	(2)
		LIMÓN	CITRUS LIMON	
		TOMATE	SOLANUM LYCOPERSICUM	
		By ASEENTI		FiDA - IPSA 20

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



MANUAL DE USUARIO PARA	A EL SISTEMA DE CERTIF	ICACIÓN DE SEMILLAS	
TIPO DE DOCUMENTO:	Elaboró: ASEENTI	Versión:	Fecha de Emisión:
Manual De Usuario		2.0	Noviembre 2018

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).
- Seleccione el botón +Agregar cultivo, el botón se ubica en la parte superior derecha del listado de cultivos registrados + Agregar cultivo.
- 3. El sistema genera una ventana alterna mostrando el formulario para el nuevo registro de información.

		Agrogar puevo cultivo	y builded Sectoral		🔹 Cerrar sesión 🛛 🗮
		Agregar nuevo cultivo		SAIMEPECAIPIDA	
	Cultivos	Cultivo		+ Agregar	cultivo 🗮 Variedades
Luis Carlos Carrasco Rivera Prueba	Mostrar 10	Nombre científico		Buscar:	
Administrador general	Cultivos	Tipo siembra	Seleccione una opción 🔻	JI	Opciones 👫
🖨 Inicio	CACAO				
≡ Catálogos 🗸 🗸	NARANJA		🗙 Cerrar 🛛 🖺 Guardar		
🖬 Administración 🛛 💙	CAFÉ	COFFEA ARABICA			
🛗 Actividad 🛛 💙					
🔟 Reportes 🛛 🗸	PITAHAYA	HYLOCEREUS UNI	DATUS		
Estatus de inspección	JOCOTE	SPONDIAS PURPU	JREA		
🖹 Documentos	LIMÓN	CITRUS LIMON			
i Fichas técnicas	TOMATE	SOLANUM LYCOP	ERSICUM		
� Enlaces	By ASEENTI				FIDA - IPSA 2018

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 ^BGuardar</sup> 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.

MANUAL DE USU	ARIO PARA	EL SISTEMA DE CEF	RTIFICACIÓN DE SEMILLAS	
TIPO DE DOCUME	NTO:	Elaboró: ASEENTI	Versión:	Fecha de Emisión:
Manual De Usuari	0		2.0	Noviembre 2018
		_	Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional y Guillo /Bauldovit/	IPSA FIDA 🔹 Cerrar sesión 🚍
		Editar cultivo		A/MEFCCA/FIDA
e	Cultivos	Cultivo	CACAO	+ Agregar cultivo ≣ Variedades
Luis Carlos Carrasco Rivera Prueba	Mostrar 10	Nombre científico	THEOBROMA CACAO L.	Buscart
Auministration general	Cultivos	Tipo siembra	Perenne	• If Opciones If
🖀 Inicio	CACAO			
≡ Catálogos 🗸 🗸	NARANJA		🗙 Cerrar 💾 Gua	irdar
🖀 Administración 💙	CAFÉ	COFFEA ARABICA		
🛗 Actividad 🛛 💙				
🔟 Reportes 💙	PITAHAYA	HYLOCEREUS UN	DATUS	
Estatus de inspección	JOCOTE	SPONDIAS PURP	UREA	
🖹 Documentos	LIMÓN	CITRUS LIMON		
i Fichas técnicas	TOMATE	SOLANUM LYCO	PERSICUM	
% Enlaces	By ASEENTI			FIDA - IPSA 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 Versión: 2.0 Fecha de Emisión: Noviembre 2018

- 1. Ingrese al catálogo de **cultivos** (Catálogos > Administración de cultivos y variedades).
- Seleccione el botón para administrar Variedades, este se localiza en la sección superior derecha del listado de cultivos registrados, el botón se visualiza como Variedades.
- 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 el Guardar.

E				Gobierno de Reconciliación IPS	🗛 📲 FIDA 🔹 Cerrar sesión 🚍 🌔
		Agregar / editar variedad		PSA	/MEFCCA/FIDA
	Cultivos	Cultivo	CACAO	Y	+ Agregar cultivo
Luis Carlos Carrasco Rivera Prueba	Mostrar 10	Variedades			Buscar:
Administrador general	Cultivos	Clave			J1 Opciones J1
셝 Inicio	CACAO			🖺 Guardar	
■ Catálogos ^	NARANJA	Mostrar 10 • registros	Buscar:	:	
Administración de cultivos y variedades	CAEÉ	Variedades	↓↑ Clave	Jt Opciones Jt	
Administración de productoros		CRIOLLO	null	<i>c</i>	
	PITAHAYA	FORASTERO	null	0	
Administracion	JOCOTE	HÍBRIDO	null		2
🛗 Actividad 🛛 💙	LIMÓN				
🔟 Reportes 🛛 💙		TRINITARIO	null	0	
Estatus de inspección	TOMATE	MEZCLA	null	<i>c</i>	
Documentos	By ASEENTI	LACADTO			FIDA - IPSA [2018]

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
- El sistema realiza la edición del registro deseado y lo almacena dentro de la base de datos del sistema.

MANUAL DE USUARIO PARA EL SISTEMA DE CERTIFICACIÓN DE SEMILLAS Fecha de Emisión: TIPO DE DOCUMENTO: Elaboró: ASEENTI Versión: Manual De Usuario 2.0 Noviembre 2018 SA 🖁 FIDA Cerrar sesión Agregar / editar variedad Cultivo CACAO Variedades Clave 🖪 Guardar Mostrar 10 registros Variedades Clave Opciones CRIOLLO null FORASTERO null HÍBRIDO null TRINITARIO null MEZCLA null By ASEENTI

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.

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

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

				Sobierno de Re y Builded Recie & Auto, A PROYEC	conciliación onal kuldude (CTO NICADAPTA		 Cerrar sesió 	n ≡
	Listado de productore	es y empresas				+A	gregar productor /	empresa
Luis Carlos Carrasco Rivera Prueba Administrador general	Filtro: Tipo Todos	Ŧ						
# Inicio	Mostrar 10 v re	gistros				Buscar:		
🗄 Catálogos 🛛 🗸	Nombre	No. Documento 🎝	Teléfono 🔐	Correo 👫	No. Registro ↓↑	Тіро ↓↑	Clasificación 🔐	Opciones
E Catálogos 🛛 💙	Nombre	No. Documento 11 2811009500013K	Teléfono 🔐	Correo	No. Registro J1 FEPICH- 0001-0003	Tipo J1	Clasificación	Opciones
E Catálogos V	Nombre J1 FELIPE FANOR PICADO CHAVARRIA JOSE LENIN ESPINOZA CABRERA	No. It Documento It 2811009500013K 2810304610002Q	Teléfono 11 88878640	Correo	No. Registro 11 FEPICH- 0001-0003 JOESCA- 0002-0004	Tipo J1 PRODUCE PRODUCE	Clasificación 11 Individual	Opciones
E Catálogos V Administración V Administración V Attividad V Attivi	Nombre J1 FELIPE FANOR PICADO CHAVARRIA JOSE LENIN ESPINOZA CABRERA COOPERIO R.L	No. J1 2811009500013K 2810304610002Q J0410000047760 3000000000000000000000000000000000000	Teléfono 11 88878640 25830355	Correo 11 ranchopantaleon@gmail.com cooperio.sancarlos@yahoo.es	No. Registro I1 FEPICH- 0001-0003 JOESCA- 0002-0004 COOPER- 0015-0001	Tipo II PRODUCE PRODUCE PRODUCE	Clasificación II Individual Individual Cooperativa	Opciones C C C C C C C

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.
- Seleccione el botón disponible para agregar un nuevo registro de información, este se visualiza como + Agregar productor/empresa
- 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.

MANUAL DE USUARIO PARA EL SISTEMA DE CERTIFICACIÓN DE SEMILLAS TIPO DE DOCUMENTO: Elaboró: ASEENTI Versión: Fecha de Emisión: Manual De Usuario 2.0 Noviembre 2018 IPSA JEFIDA Agregar nuevo productor / empresa Tipo de identificación Listado de proc -- Seleccione una opción -Nombre Apellido paterno Apellido materno Tipo de productor Seleccione una opción sificación productor Seleccione una opción Cédula Teléfono Celular Corre

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

-- Seleccione una opción

- 5. Ingrese la información solicitada
- 6. Haz clic en el botón que se visualiza como Burdar para agregar el registro requerido.

Departamento

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 *constanta en la columna de opciones disponibles.*
- 4. El sistema genera una ventana alterna con casillas activas para agregar de manera manual la información deseada.

E			Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional co Octor Paradicete!	PSA FIDA	 Cerrar ses 	ión ≡
		Editar empresa		SA/MEFCCA/FIDA		
	Listado de produ	Tipo de identificación	RUC	-	+ Agregar producto	r / empresa
	Filtro: Tipo	Nombre	INSTITUTO NICARAGUENSE DE TECNOLOGIA AGR			
Prueba Administrador general	Todos	Tipo de productor	PRODUCE/COMERCIALIZADOR	•		
	Mostrar 10	Clasificación productor	Empresa	Busc	ar:	
	Nombre	Cédula	J0130000159787	11	Clasificación	Opciones
	FELIPE FANOR	Teléfono	22780471	DUCE	Individual	C
	IOSE LENIN	Celular	82397988	NICE	Individual	
	ESPINOZA CABR	Correo	l.rodriguez.842015@gmail.com			
	COOPERIO R.L	Departamento	MANAGUA	DUCE	Cooperativa	Ø
	INSTITUTO			DUCE/COMERCIALIZADOR	Empresa	Ø
	TECNOLOGIA AGROPECUARIA		🗙 Cerrar 🔡 Guard	lar		
	By ASEENTI				1	IDA - IPSA 2018

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

TIPO DE DOCUMENTO
Manual De Usuario

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 enlacepara 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.

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

		PR	DYECTO NICADAPTA/IPSA/MEF	CCA/FIDA	-00	errar sesion	_
Lista de usuarios						+ Agregar us	uari
Mostrar 10 registros				Buscar			
Nombre	1 Usuario	↓† Departa	mento 🕼 Municipio	J↑ SICE	SE II	Opciones	
Prueba Prueba Luis Carlos Carrasco Rivera	ADMIN	Matagal	Matagalpa		Sí		
Rosales Mondragon Martín	MAGENOR	Managua	a Managua		No		
Quezada Fiallos Rodolfo Gonzalo	ROQUEZADA	Managu	a Managua		Sí		
Jimenez L. Alejandro	AJILAGUNES	Chinand	ega El Viejo		Sí		
Tinoco Lazo Blanca Nieves	BTINOCO	RACS	Nueva Guinea		No		
Cano Davila Albin	ACANO	RACN	Bonanza		No		
Mercado Palacios Jorge	JMERCADO	Jinotega	Jinotega		No		

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.

		Cobiers de Record Liecies v Dide Mariana eg Auda, Audart/ PROYECTO NICA	LIPSA, JFIDA → Cerrar sesión =
SEM	Alta de usuarios		
ñ	Es necesario llenar los campos solicitados para poder dar de a	lta a un usuario.	
≡			
	País	Departamento	Municipio
雦	Pais (es): Nicaragua	Departamento (s): Granada 🔹	Municipio (s): Diriomo
<u>latit</u>			
Ø			
	Datos de usuario		
i	Nombre	Apellido paterno	Apellido materno
<i>6</i> 0	Sexo	Email	Nivel
٠	Masculino		Administrador •
2	By ASEENTI		FIDA - IPSA 2018

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

- 3. Completar la información del usuario solicitada en el formulario de registro.
- 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.

MANUAL DE USUARIO PARA EL SISTEMA DE CERTIFICACIÓN DE SEMILLAS

TIPO DE DOCUMENTO: Manual De Usuario

¡Éxito! Usuario generado correctamente

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.

		Cobierno de Reconciliación y Unidad Necional & Aulla Audacht / 39 PROYECTO NICAD		DA 🍦	Cerrar sesión	≡
Lista de usuarios					+ Agregar us	uario
Mostrar 10 • registros			,	Buscar:		
Nombre	Usuario 🕸	Departamento 1	Municipio 🌐	SICESE 4	Opciones	J1
Prueba Prueba Luis Carlos Carrasco Rivera	ADMIN	Matagalpa	Matagalpa	Sí		
Rosales Mondragon Martín	MAGENOR	Managua	Managua	No	ng o	
Quezada Fiallos Rodolfo Gonzalo	ROQUEZADA	Managua	Managua	Sí	٥(")	
Jimenez L. Alejandro	AJILAGUNES	Chinandega	El Viejo	Sí		
Tinoco Lazo Blanca Nieves	BTINOCO	RACS	Nueva Guinea	No		
Cano Davila Albin	ACANO	RACN	Bonanza	No		
Mercado Palacios Jorge	JMERCADO	Jinotega	Jinotega	No		

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 .
- 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.

MANUAL DE USUARIO PARA EL SISTEMA DE CERTIFICACIÓN DE SEMILLAS									
TIPO D	E DOCUMENTO:	Elaboró:	ASEENTI		Versión:	Fecha de Emisión:			
Manual De Usuario					2.0	Noviembre 2018			
					Sobierno de Reconstil Vinided Nacional Q Audio, Availand PROYECTO N	FIDA € Cerrar sesión			
SEM	Administrador de dispositivos móvil	les		A Regresar	IMEI				
=	Nombre	Usuario	Departamento	Municipio	IMEI (15 Dígitos)	+ Agregar			
e	Prueba Prueba Luis Carlos Carrasco Rivera ADMIN Matagalpa Ma								
#	IMEI(s) del usuario								
Latut.									
Ð	IMEI								
	351721087025165			Activo		Desactivar			
i	353222067120421			Activo		Desactivar			
00	353555088022658			Activo		Desactivar			
•	354120075799617			Activo	2	Desactivar			
B	By ASEENTI								

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.

¡Éxito! El IMEI fue asignado exitosamente.

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 cómo¹ y se ubica dentro de la columna de opciones disponibles.
- 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 del registro deseado.
- 4. El sistema solicita confirmar la desactivación del registro, es necesario presionar el botón Sí.

MAN	MANUAL DE USUARIO PARA EL SISTEMA DE CERTIFICACIÓN DE SEMILLAS									
TIPO	DE DOCUMENTO:	Elaboró:	ASEENTI		Versión:	Fecha	de Emisión:			
Man	ual De Usuario				2.0	Novier	nbre 2018			
					Sobierro de Reconciliación y Balded Reconciliación Q Audio, Asudarde / PROYECTO NICAL		➡ Cerrar sesión 🛛 🚍			
SEM	Administrador de dispositivos móv	viles		IMEI						
₽	Nombre	Usuario	Departamento	Municipio	IMEI (15 Dígitos)		+ Agregar			
E	Prueba Prueba Luis Carlos Carrasco	Prueba Prueba Luis Carlos Carrasco Rivera ADMIN Matagalpa								
雦										
60	IMEI(s) del usuario									
Ø	IMEI									
	351721087025165			Activo	ĥ	No				
i	353222067120421			Activo	Ľ,	ar				
90	353555088022658			Activo	Des	sactivar				
•	354120075799617			Activo	Des	sactivar				
	By ASEENTI Nu	eva Plantilla					FIDA - IPSA 2018			

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

5. 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.

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

		y Unided Nacional & Autile, Autilityte! PROYECTO NICAD.		DA 🔸 c	errar sesión 🛛 🗏
Lista de usuarios					+ Agregar usua
Mostrar 10 registros			В	uscar:	
Nombre	Usuario 🎝	Departamento 🗍	Municipio 🌐	SICESE 11	Opciones
Prueba Prueba Luis Carlos Carrasco Rivera	ADMIN	Matagalpa	Matagalpa	Sí	
Rosales Mondragon Martín	MAGENOR	Managua	Managua	No	
Quezada Fiallos Rodolfo Gonzalo	ROQUEZADA	Managua	Managua	Sí	
Jimenez L. Alejandro	AJILAGUNES	Chinandega	El Viejo	Sí	
Tinoco Lazo Blanca Nieves	BTINOCO	RACS	Nueva Guinea	No	
Cano Davila Albin	ACANO	RACN	Bonanza	No	
Mercado Palacios Jorge	JMERCADO	Jinotega	Jinotega	No	

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 ⁽²⁾ (ubicada en la columna de opciones disponibles), una vez de ingresar a esta opción la herramienta se visualiza de la siguiente manera:

		PROYECTO NICADPTA/IPSA/MEECCA/FIDA
SEM		
	Administrador de usuario	A Regresar Opciones
	Nombre Usuario Sexo Departamen	to Municipio C Edit + Agregar nivel
=	Quezada Fiallos Rodolfo ROQUEZADA Masculino Managua Gonzalo	Managua CIII
		\sim
	Nivel (es)	
	Administrador Especialista	
₿		
	By ASEENTI	FIDA - II

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 ^{CE Editar}.
- 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.

MAN	ILIAL DE LISUARIO	PARA FI	SISTEN	A DE CEE	RTIFICAC	CIÓN DE SEMILLAS		
TIPO	DE DOCUMENTO:	Ela	boró: /	ASEENTI		Versión: Fecha de Emisió		
Man	Manual De Usuario					2.0	Noviembre 2018	
Ξ						Cobierno de Reconciliació y Unided Recional & Andre Acades Academicativat! PROYECTO NICA	IPSA FIDA Cerrar sesión ≡ ADAPTA/IPSA/MEFCCA/FIDA 	
SEM	Administrador de usuario				A Regresar	Opciones		
#	Nombre	Usuario	Sexo	Departamento	Municipio	🕼 Editar 🕇 Ag	gregar nivel 🛱 Quitar nivel	
≡	Quezada Fiallos Rodolfo Gonzalo	ROQUEZADA	Masculino	Managua	Managua			
e						Nombre (s)	Rodolfo Gonzalo	
雦	Nivel (es)					Apellido	Quezada	
<u></u>	Administrador		Especiali	sta		paterno		
						Apellido materno	Fiallos	
						Sexo	Masculino •	
						Email	rodolfo.quezada@ipsa.gob.ni	
i						Departamento	Managua	
8						Municipio	Managua	
						Contraseña		
8	By ASEENTI						FIDA - IPSA [2018]	

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

- 4. Ingrese la información requerida.
- 5. Una vez de actualizar la información deseado, presione el botón Burdar 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:

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

AN	NUAL DE USUARIO P	ARAELS	SISTEMA	DE CER	TIFICAC	ÓNE	DE SEMILL	LAS	
TIPO DE DOCUMENTO: Elaboró: ASEENTI						Vers	rsión: Fecha de Emisión:		
Aanual De Usuario				2.0		Noviembre 2018			
							Gobierno de Re y Unided Nacie & Auto, A PROYEC	Reveal and the second s	
EM									
4	Administrador de usuario				<table-cell-rows> Regresar</table-cell-rows>		Opciones		
	Nombre	Usuario	Sexo D	epartamento	Municipio		🕼 Editar	+ Agregar pit	
≡	Quezada Fiallos Rodolfo	ROQUEZADA	Masculino N	lanagua	Managua		US LUILAI		
	Gonzalo							$\langle \cdot \rangle$	
#							Nivel	Selectione un nivel	
-14	Nivel (es)								
	Administrador		Especialista						
B									
i									
^									
ζς,									
•									
8	By ASEENTI							FIDA - IPSA 201	

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
- 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.

MAN	NUAL DE USUARIO P	ARAELS	SISTEM	A DE CER	TIFICAC	IÓN DE SE	EMILL	AS
TIPO	TIPO DE DOCUMENTO: Elaboró: ASEENTI					Versión: Fecha de Emisión:		
Man	ual De Usuario					2.0		Noviembre 2018
=							Gobierno de Re y Unidad Nacio el Audio, A PROYEC	to NICADAPTA/IPSA/MEFCCA/FIDA → Cerrar sesión =
SEM								
	Administrador de usuario				<table-cell-rows> Regresar</table-cell-rows>	Opcion	nes	
î	Al and the			D		_		
≡	Ouezada Fiallos Redelfo	BOOLIEZADA	Sexo	Departamento	Municipio	Ø	f Editar	+ Agregar nivel
	Gonzalo	ROQUEZADA	Masculino	Managua	Managua			(1)
44								
	Nivel (es)					N	livel	Seleccione un nivel
<u>111</u>	Administrador		Especialist	а				
E9								
i								
Q ₀								
_								
	By ASEENTI							FIDA - IPSA 2018

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

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

¡Éxito! Usuario desactivado exitosamente.

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.

		P			 Cerrar sesión 	=
Lista de usuarios					Agrogar	LICUT
					TAGICGAL	usua
Mostrar 10 • registros				Buscar:		
Nombre	Usuario Usuario	↓↑ Depart	amento 🌵 Municipio	J↑ SICES	E 🕂 Opciones	
Prueba Prueba Luis Carlos Carrasco Riv	era ADMIN	Mataga	ilpa Matagalpa	:	sí 🛛 😰	0
Rosales Mondragon Martín	MAGENOR	Manag	ua Managua	Ν	vo 🔹 🔹	ſ
Quezada Fiallos Rodolfo Gonzalo	ROQUEZADA	Manag	ua Managua	:	si 🔹 💽	11
Jimenez L. Alejandro	AJILAGUNES	Chinan	dega El Viejo	:	sí 🛛 🕜	ł
Tinoco Lazo Blanca Nieves	BTINOCO	RACS	Nueva Guir	iea N	40 D	0
Cano Davila Albin	ACANO	RACN	Bonanza	Ν	40 D	0
Mercado Palacios Jorge	JMERCADO	Jinoteg	a Jinotega	Þ	No 🛛 🕜	0

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

Para eliminar un usuario realice lo siguiente:

- 1. Seleccionar al usuario deseado dentro de la Lista de usuarios registrados.
- 2. Seleccione el botón disponible para eliminar dentro de la columna de opciones $^{\textcircled{0}}$.

MANUAL DE USUARIO PARA EL SISTEMA DE CERTIFICACIÓN DE SEMILLAS Elaboró: ASEENTI

TIPO DE DOCUMENTO:	
Manual De Usuario	

Versión: 2.0

Fecha de Emisión: Noviembre 2018

+ Agregar usuario

- 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

Mostrar 10 v registros Buscar: prueba									
Nombre	Usuario 🎼	Departamento 🌐	Municipio 🌐 🎼	SICESE J1	tt (
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)			Ante	erior 1 Siguiente				

1 al 5 de un total de 5 registros (filtrado de un total de 211 registros)

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:	Elaboró: ASEENTI	Versión	:		Fecha de l	Emisión:
Manual De Usuario		2.0			Noviembre	e 2018
=		and the second s	Dierno de Reconciliación Juidad Racional & Auto, Acultort: PROYECTO NICAD.			errar sesión 🛛 🗮
	Rep	orte genera	l de Nica	ragua		
Luis Carlos Carrasco Rivera Prueba Administrador general	🖉 Cultivos 🛛 📕 inspeccion	nes 🖀 Productores	♀ Fincas	♀ Lotes	😰 Exporta	r a excel 🖨 Imprimir
# Inicio	87 11	12	43	75	1188.75	
≡ Catálogos 🗸 🗸		Reporte de cu	ultivos y áre	à		
Administración ^	Mapa de superficie cultivada por departamento	1 ≡	Total	de superfici	e cultivada por de	epartamento 😑
 Administración de correos Administración de regio Finca Actividad 	Atlántico Norte Jinotega Estelf		Chinandega León Matagalpa Carazo	-		
	Chinandena Matagalpa					

Figura 28. Ubicación del enlacepara 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.

=		y balded Bac y balded Bac exercises	Anne Antonia A	🔹 Cerrar sesión 🛛 🚍
	Adminsitrador de direcciones de correo eletrónic	0		
Luis Carlos Carrasco Rivera Prueba Administrador general	Mostrar 10 • registros		Buscar:	
	Nombre	1 Usuario	J1 Email	👫 Opciones 👫
	Luis Carlos Carrasco Rivera Prueba Prueba	ADMIN	info@aseenti.com	C
≡ Catálogos 🗸	Martín Rosales Mondragon	MAGENOR	martin.rosales@ipsa.gob.ni	Ø
Administración	Rodolfo Gonzalo Quezada Fiallos	ROQUEZADA	rodolfo.quezada@ipsa.gob.ni	Ø
	Alejandro Jimenez L.	AJILAGUNES	ajilagunes@gmail.com	C2
Estatus de inspección	Blanca Nieves Tinoco Lazo	BTINOCO	blanca.tinoco@ipsa.gob.ni	8
	Albin Cano Davila	ACANO	albin.cano@ipsa.gob.ni	8
i Fichas técnicas	Jorge Mercado Palacios	JMERCADO	jorge.mercado@ipsa.gob.ni	C
	By ASEENTI			FIDA - IPSA 2

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.

TIPO DE DOCUMENTO:	Elaboró: ASEENTI	Versión	:		Fecha de	Emisión:
Manual De Usuario		2.0			Noviembr	e 2018
=			bierno de Reconciliación Unidad Nacional & Audio, Auditufr!		📕 FIDA 🗛 o	errar sesión 🛛 🗏
			PROYECTO NICADA	PTA/IPSA/MEFC	CA/FIDA	
	Rep	orte genera	il de Nica	ragua		
Luis Carlos Carrasco Rivera Prueba		nes 🌲 Productores	9 Fincas	9 Lotes	Export.	ar a excel
Administrador general	87 11	12	43	75	1188.75	T Filtros
ኆ Inicio						
≡ Catálogos 🗸		Reporte de cu	ultivos y áre	а		
Administración			T . 1			
嶜 Usuarios	por departamento	a ≡	Total	de superfic	ie cultivada por c	lepartamento
Administración de correos			Chinandega			
Administración de regiones (León			
	Atlántico Norte		Matagalpa			
	Madriz					
Actividad 🖌 🖌			Carazo			

Figura 30. Ubicación del enlacepara 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.

		Provecto NicadaPranting	EFIDA Derrar sesión =
	Regiones		+ Agregar nueva región
Luis Carlos Carrasco Rivera Prueba	Mostrar 10 v registros		Buscar:
Administration general	Nombre I1	Departamentos 41	Opciones 🕴
希 Inicio	REGION DE PRUEBA	LEÓN, MANAGUA	Z × Ξ
≡ Catálogos ✓	PRUEBA	LEÓN	2 × =
Administración	Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 n	egistros	Anterior Siguiente
🛗 Actividad 🛛 🗸 🗸			
🔟 Reportes 🛛 🗸			
Estatus de inspección			
🖹 Documentos			
i Fichas técnicas			
& Enlaces	By ASEENTI		FIDA - IPSA 2018

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.

MANUAL DE USUARIO PARA	EL:	SISTEMA DE CERTIFICAC	IÓN DE SEMILLAS				
TIPO DE DOCUMENTO:	Elal	boró: ASEENTI	Versión:		Fecha de	Emisiór	า:
Manual De Usuario			2.0		Noviemb	re 2018	3
Regiones Mostrar 10 • registros					+ Buscar:	Agregar nu	
Nombre	11	Departamentos		11	Opciones		11
REGION DE PRUEBA		LEÓN,MANAGUA			✓ × =		
PRUEBA		LEÓN			☑ × Ξ		
Mostrando registros del 0 al 0 de un total o	de 0 re	gistros				Anterior	Siguiente

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.

				gebierno de Reconciliación y Unidad Nacional no Datto Reconcert:	A jrida .	0 Cerrar sesión 🔳
	·	gregar región			/MEFCCA/FIDA	
	Regiones	Nombre			1	+ Agregar nueva región
Luis Carlos Carrasco Rivera Prueba	Mostrar 10			🖺 Guardar	Buscar:	
Automistration general	Nombre				0pciones	
섉 Inicio	REGION DE PRUE			🗙 Cerrar	⊘ × ≡	
≡ Catálogos 🗸 🗸	PRUEBA		LEÓN		⊘ × ≡	
🖬 Administración 🛛 💙	Mostrando registros o	el 0 al 0 de un total de 0 re				Anterior Siguiente
🛍 Actividad 🛛 💙	110500100 (051300) 0		-2124.02			
🔟 Reportes 🛛 💙						
Estatus de inspección						
🖹 Documentos						
i Fichas técnicas						
% Enlaces	By ASEENTI					FIDA - IPSA 2018

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.

Regiones				- Agregar nueva región
Mostrar 10 v registros		Opción para	Buscar:	
Nombre	1 Departamentos	edición de	1 Opciones	.↓†
REGION DE PRUEBA	LEÓN,MANAGUA	región	Z × =	Opción para
PRUEBA	LEÓN		✓ × = ✓	edición departamento
Mostrando registros del 0 al 0 de un total de) registros			Anterior Siguiente

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

TIPO DE DOCUMENTO: Manual De Usuario

Versión: 2.0 Fecha de Emisión: Noviembre 2018

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

		Agregar región		Coblerno de Reconciliación IPS		🔹 Cerrar sesión 🛛 🗮
	Regiones	Nombre	REGION DE PRUEBA			+ Agregar nueva región
Luis Carlos Carrasco Rivera Prueba	Mostrar 10			🖺 Guardar	Buscar:	
	Nombre				UT Opciones	11
	REGION DE PRUE			X Cerrar	2 × =	
	PRUEBA		LEÓN		⊘ × ≡	
	Mostrando registro	os del 0 al 0 de un to	ital de 0 registros			Anterior Siguiente
% Enlaces	By ASEENTI					FIDA - IPSA 2018

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:

1. Seleccione el registro de región correspondiente.

Regiones				+ Agregar nueva región
Mostrar 10 • registros			Buscar:	
Nombre 1	Departamentos	11	Opciones	tt.
REGION DE PRUEBA	LEÓN,MANAGUA			
PRUEBA	LEÓN			
Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 r	agistros			Anterior Siguiente

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

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



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

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.

Ξ					Cobierno de Reco y Doidad Nacion & Aullo, Ann PROYECT	IPSTITUTO SE HOVEGOLIA Y SANKY SINCA SANKY SANK	FIDA 🕘 Cerra	r sesión ≡
		Lista de fincas						+ Agregar
	li coro	Mostrar 10	registros				Buscar:	
Prueba Administrador gene	ral	Código ↓↑	Propietario ↓↑	Finca J†	Superficie (Ha) ↓↑	Ubicación geográfica 🎝 1	Coordenadas geográficas 🎝	Opciones
		558-30-45- 000001		SAN MATEO	9.21	CHINANDEGA - CHINANDEGA	12.6187292, -87.09747289	• •
	~							
Administración	~	558-30-25- 000001		SANTA TERESA	373.04	CHINANDEGA - EL VIEJO	12.68236557 , -87.2175766	\mathbf{O}
	~							
	~	558-30-25- 000002		SAN ISIDRO	18.43	CHINANDEGA - EL VIEJO	12.68517382 , -87.23306106	
	ión							
		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,	00
		By ASEENTI						FIDA - IPSA 201

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 + Agregar.

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.

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.

MANUAL DE USU	JARIO PARA	EL SISTEMA DE	CERTIFICAC	CIÓN DE SEMILLAS			
TIPO DE DOCUMI	ENTO:	Elaboró: ASEEN	ITI	Versión:	Fecha	de Emisión:	
Manual De Usuar	io			2.0	Novien	nbre 2018	
				Constants de Reseautilités Constant Parlament Constant Parlament PROYECTO NIC	adapta/ipsa/mercca/fida	 Cerrar sesión 	≡
Luis Carlos Carrasco Rivera Prueba Administrador general	Datos gen	Prale: Datos geopo	olíticos Dato	s administrativos			
≡ Catálogos 🗸 🗸		Superficie (Ha)					
🗉 Administración 🛛 💙		Fuentes de agua	Pozo Río		 Abrevadero Canal Dad municipal 		
🛗 Actividad 🛛 🗸			 Otras 				
네 Reportes 🗸 🗸							
Estatus de inspección							
Documentos							
i Fichas técnicas							
% Enlaces	By ASEENTI					FIDA -	IPSA 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 v 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.
- Comunida d: Seleccione la casilla para elegir la comunidad correspondiente, el menú desplegable se activa utilizando la flecha que se muestra dentro de la casilla v 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.

MANUAL DE USUARIO PAR	A EL SISTEMA DE	CERTIFICACIÓN DE S	EMILLAS			
TIPO DE DOCUMENTO:	Elaboró: ASEEN	ITI Versión	:	Fee	cha de Emisión:	
Manual De Usuario		2.0		No	viembre 2018	
		È	Gobierno de Reconciliación V Thidad Nacional Martin Andro, Analarde PROYECTO NICADAI		DA 🗣 Cerrar sesión	=
Luis Carlos Carrasco Rivera Prueba Administrador general	Datos geop Departamento	Datos administrativ	ros			¥
🏶 Inicio	Municipio	Seleccione				*
≡ Catálogos 🗸 🗸	Comunidad	Seleccione				•
🖬 Administración 🛛 🗸	Dirección de la finca					
🛗 Actividad 🛛 🗸	UTM:					
Latitu	d / Norte	Longitud / Este		Altitud		
 Estatus de inspección 	FFormato decima (xx.x00000x)	31	Formato decimal (xx.xxxxxx)		La altitud se calculará en base a las coordenadas	
Documentos						
i Fichas técnicas						
% Enlaces By ASEENTI					FIDA - II	PSA 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.

	Cerrar sesión	=
Luis Carlos Carrasco Rivera Prueba	Datos generales Datos geopolíticos Datos administrativas	
Administrador general	Propietario Seleccione	
希 Inicio		
≡ Catálogos 🗸 🗸	E3 Guard	dar
🖬 Administración 🛛 💙		
🛗 Actividad 🛛 🗸 🗸		
🔟 Reportes 🛛 🗸		
Estatus de inspección		
🖹 Documentos		
i Fichas técnicas		
% Enlaces	By ASEENTI FIDA - IP:	SA 2018

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

MANUAL DE USUARIO PAR	A EL SISTEMA DE CERTI	FICACIÓN DE SEMILLAS	
TIPO DE DOCUMENTO:	Elaboró: ASEENTI	Versión:	Fecha de Emisión:
Manual De Usuario		2.0	Noviembre 2018

Guardar

Una vez de finalizar con el registro de información, seleccione el botón Biguardar 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.

			RECOG de Recordilation and Balandard Control of Adder Andread PROYECTO NICADAPTA/IPSA/MEFCCA/FIDA	🖲 Cerrar sesión 🛛 🗏
Luis Carlos Carrasco Rivera Prueba Administrador general	Datos generales Datos geop	olíticos Datos administrativos		
A Inicio	Propietario	Seleccione	•	+ Agregar
≡ Catálogos 🗸 🗸				
🖀 Administración 🛛 💙				(III)
🛗 Actividad 🛛 🗙				\sim
🔟 Reportes 🛛 🗸				
🖉 Estatus de inspección				
🖹 Documentos				
i Fichas técnicas				
∾ Enlaces	By ASEENTI			FIDA - IPSA 2018

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.

			Sobierno y Ubidad e & PRC	A Reconciliación Recional Marcinada Marci	Cerrar sesión ≡
	Datos generales	Datos geopolíticos	Datos administrativos	Distribución de lotes	
Luis Carlos Carrasco Administrador general	Para gei	nerar un lote del tama	año de la finca presione el si	iguiente botón:	+ Crear lote
≡ Catálogos 🗸 🗸					CUE generado: 558-50-10-000011
🖬 Administración 💙	Referen		\checkmark		
🛗 Actividad 🛛 💙	Superficie del			Selecci	one 🔻
Estatus de inspección	lote (Ha)	Finca registrada	correctamente 558-50-10-0	000011	
🖨 Inicio			ок		🖺 Guardar lote
🖹 Documentos				_	
i Fichas técnicas	Lote	Supe	rficie (Ha)		

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





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.

=		Gobierno do V Distada R Q Autu PROY	Recordition IPSA Filad	Cerrar sesión =
	Datos generales Datos geopolíti	cos Datos administrativos	Distribución de lotes	
Luis Carlos Carrasco Administrador general	Para generar un lote del	tamaño de la finca presione el si	guiente botón: +c	rear lote
≡ Catálogos 🗸 🗸			CUE gener	ado: 558-50-10-000011
🖀 Administración 🛛 💙	Referencia del lote			
🛱 Actividad 🛛 🗸 🗸	Superficie del		Tipo de Seleccione	Ŧ
Estatus de inspección	lote (Ha)		agricultura	
🖀 Inicio				🖺 Guardar lote
Documentos				
i Fichas técnicas	Lote	Superficie (Ha)		
% Enlaces	Terminar			
Aplicación móvil				
A Manualos	By ASEENTI			FIDA - IPSA 2018

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 guardar lote.

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

E		Soblarno (y Unide Al	er Reconciliación IPSA FIDA	♣ Cerrar sesión
	Datos generales Datos geo	políticos Datos administrativos	Distribución de lotes	
Luis Carlos Carrasco Administrador general	Para generar un lote	e del tamaño de la finca presione el si	iguiente botón: + c	ear lote
≡ Catálogos 🗸 🗸			CUE genera	ado: 558-50-10-000011
🖬 Administración 🛛 💙	Referencia del lote			
🛗 Actividad 🛛 💙	Superficie del		Tipo de Seleccione	v
Estatus de inspección	iote (iia)		agricultura	
🖀 Inicio				🖺 Guardar ote
🖻 Documentos				- dim
i Fichas técnicas	Lote	Superficie (Ha)		\sim
& Enlaces	Terminar			
Aplicación móvil				
R Manualas	By ASEENTI			FIDA - IPSA 2018

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

MANUAL DE USUARIO PARA EL SISTEMA DE CERTIFICACIÓN DE SEMILLAS

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

- a. Haga clic en la casilla utilizada para filtrar información Buscar:
- b. Ingrese el nombre de la finca deseada.
- c. 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.

					Gobierno de Rec y Unidad Nacion @ Aullo, Au	IPOLILIACIÓN IL POSA AL ALACHY INTERNATIONAL INTERNATION	FIDA - Cerr	ar sesión 🛛 🗏
e		Lista de fincas						+ Agregar
Luis Carlos Carrasco F Prueba	Rivera	Mostrar 10	• registros				Buscar: chinan	\mathbf{h}
Administrador gene	eral	Código ↓↑	Propietario	Finca	Superficie (Ha) ↓↑	Ubicación geográfica 🕼	Coordenadas geográficas	ones It
■ Catálogos	~	558-30-45- 000001		SAN MATEO	9.21	CHINANDEGA - CHINANDEGA	12.6187292, -87.09747289	
 Administración Actividad 	~	558-30-25- 000001		SANTA TERESA	373.04	CHINANDEGA - EL VIEJO	12.68236557 , -87.2175766	
III Reportes	~							

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

TIPO DE DOCUMENTO: Manual De Usuario

Versión: 2.0 Fecha de Emisión: Noviembre 2018

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 enlacepara la administración de las inspecciones realizadas.

El módulo de inspecciones registrada cuenta con funciones especificas 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 siguiere al administrador una serie de opciones disponibles para el registro de actividad.

Listado de inspecciones USUARIO SOPORTE Sistaus de inspecciones Listado de inspecciones USUARIO SOPORTE Sistaus de inspecciones Listado de inspecciones USUARIO SOPORTE Sistaus de inspecciones Listado de inspeccion	Ξ			1	Cobierno de Reconcilia y Unidad Nacional & Autho, Anullutt! PROYECTO NI	CADAPTA/IPSA/N		Ceri	rar sesión 🛛 🔳
Productor Código de finca Finca Superficie Código de finca Fecha de apertura Estatus Opciones Administración V V registros Superficie Código de finca Fecha de apertura Estatus Opciones Administración V V SSB-70-15- LA QUINTA - LA QUINTA 17.4300 2018-00001- Estatus Opciones Administración V V SSB-70-15- SSB-70-15- RANCHO SAN PEDRO - RANCHO SAN 2018-00001- 2018-01-18 CERADO Image: Comparison of the compari	e	Listado de inspec	ciones						
Motirar 10 registros Motirar 10 registros Motirar 10 registros Productor 10 Marinistración 1000001 <	Luis Carlos Carrasco Rivera Prueba Administrador general	Todas las visitas	-	T					
Catálogos Productor Código de finca 1 Finca 1 Superficia Superficia Fecha de spertura 1 Estatus portones 1 Administración USUARIO SOPORTE S00001 LA QUINTA - LA QUINTA 17.4300 2018-00001- 2018-01-18 CERRADO A 0 Reportes USUARIO SOPORTE S58-70-15- RANCHO SAN PEDRO - RANCHO SAN 40.4200 2018-00001- 2018-01-18 CERRADO A 0 <td< th=""><th>A Inicio</th><th>Mostrar 10 v r</th><th>egistros</th><th></th><th></th><th></th><th>Buscar:</th><th></th><th></th></td<>	A Inicio	Mostrar 10 v r	egistros				Buscar:		
Administración V USUARIO SOPORTE 558-70-15- LA QUINTA - LA QUINTA 17.4300 2018-00001- 2018-01-18 CERRADO A Actividad V USUARIO SOPORTE 558-70-15- RANCHO SAN PEDRO - RANCHO SAN 40.4200 2018-00001- 2018-01-18 CERRADO A Image: Cerrado Series Image: Cerrado Series <td< th=""><th></th><th>Productor</th><th>Código de finca ↓↑</th><th>Finca</th><th>Superficie</th><th>Código de inspección</th><th>Fecha de apertura Jî</th><th>Estatus ↓↑</th><th>Opciones</th></td<>		Productor	Código de finca ↓↑	Finca	Superficie	Código de inspección	Fecha de apertura Jî	Estatus ↓↑	Opciones
Legorites USUARIO SOPORTE 2 558-70-15- 000002 RANCHO SAN PEDRO - RANCHO SAN PEDRO 40.4200 2018-00001- 000004 2018-01-18 CERRADO A Documentos USUARIO SOPORTE 2 558-525- 000010 LOS PEREZ - LOS PERES 2.1200 2018-00001- 000005 2018-01-18 CERRADO A	Administración 💙	USUARIO SOPORTE 2	558-70-15- 000001	LA QUINTA - LA QUINTA	17.4300	2018-000001- 000001	2018-01-18	CERRADO	
Estatus de inspección USUARIO SOPORTE 558-55-25- LOS PEREZ - LOS PERES 2.1200 2018-00001- 2018-01-18 CERRADO P Fichas técnicas 2 000010 LOS PEREZ - LOS PERES 2.1200 2018-00001- 2018-01-18 CERRADO P Image: CERRADO Image: CERADO Image: CERRADO <td< td=""><td></td><td>USUARIO SOPORTE 2</td><td>558-70-15- 000002</td><td>RANCHO SAN PEDRO - RANCHO SAN PEDRO</td><td>40.4200</td><td>2018-000001- 000004</td><td>2018-01-18</td><td>CERRADO</td><td></td></td<>		USUARIO SOPORTE 2	558-70-15- 000002	RANCHO SAN PEDRO - RANCHO SAN PEDRO	40.4200	2018-000001- 000004	2018-01-18	CERRADO	
USUARIO SOPORTE 558-55-25-2 LOS PEREZ - LOS PERES 2.1200 2018-01-18 CERRADO Image: Cerrado Cerrado Image: Cerrad	Estatus de inspección								
	Fichas técnicas	USUARIO SOPORTE 2	558-55-25- 000010	LOS PEREZ - LOS PERES	2.1200	2018-000001- 000005	2018-01-18	CERRADO	

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



MANUAL DE USUARIO PAR	A EL SISTEMA DE CERTIF	ICACIÓN DE SEMILLAS	
TIPO DE DOCUMENTO:	Elaboró: ASEENTI	Versión:	Fecha de Emisión:
Manual De Usuario		2.0	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.

Listado de inspeccio	nes						
Filtro: estatus actual de i	nspección						
Todas las visitas		Ŧ					
Mostrar 10 v regis	tros				Busca	r:	
Productor	Código de finca ↓↑	Finca Ut	Superficie	Código de inspección 🏻 🕸	Fecha de apertura ↓↑	Estatus	Opciones
USUARIO SOPORTE 2	558-70-15- 000001	LA QUINTA - LA QUINTA	17.4300	2018-000001- 000001	2018-01-18	CERRADO	
USUARIO SOPORTE 2	558-70-15- 000002	RANCHO SAN PEDRO - RANCHO SAN PEDRO	40.4200	2018-000001- 000004	2018-01-18	CERRADO	

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.

MANUAL DE USU	ARIO PAR	A EL SISTEMA DE CER	TIFICACIÓN DE SE	MILLAS			
TIPO DE DOCUME	NTO:	Elaboró: ASEENTI	Versión:		Fech	a de Emisión:	
Manual De Usuario	C		2.0		Noviembre 2018		
		Descartar inspección		Gobierzo de Recencilisción y Unided Recional or Action Recional		IDA 🔹 Cerrar sesión 🚍	
	Listado de i	nspeccio Ciclo:	CICLO 1				
Luis Carlos Carrasco Rivera Prueba Administrador general	Filtro: estatus Todas las	actual de Época: visitas	PRIMERA	v			
	Mostrar 10	v regis Cultivo:	MAÍZ	Ŧ	Busc	an	
# Inicio	Productor	Categoría:	GENÉTICA	▼ le	Fecha de	Estatus Opciones	
≡ Catálogos 🖍	USUARIO SOP	ORTE 2 Cultivar:		0001-	2018-01-18	CERRADO	
■ Administración ● Administración ● Administración		Superficie total (ha):					
🔟 Reportes 💙	USUARIO SOP	ORTE 2 Superficie descartada (ha):		0001-	2018-01-18	CERRADO	
🖉 Estatus de inspección		Observación:					
🖻 Documentos	USUARIO SOP	ORTE 2		001-	2018-01-18	CERRADO	
1 Fichas técnicas		57404		Guardar Cerrar	2047.07.07		
& Enlaces	FIALLOS	000003	_	000001	2017-07-27		
Aplicación móvil							

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.

Listado de inspeccio	nes						
Filtro: estatus actual de i	nspección						
Todas las visitas Mostrar 10 v regist	tros	Ŧ			Busca	r:	
Productor J†	Código de finca ↓↑	Finca J1	Superficie	Código de inspección 🎝	Fecha de apertura ↓↑	Estatus J†	Opciones ↓↑
USUARIO SOPORTE 2	558-70-15- 000001	LA QUINTA - LA QUINTA	17.4300	2018-000001- 000001	2018-01-18	CERRADO	
USUARIO SOPORTE 2	558-70-15- 000002	RANCHO SAN PEDRO - RANCHO SAN PEDRO	40.4200	2018-000001- 000004	2018-01-18	CERRADO	

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.

MANUAL DE USU	JARIO PARA	A EL SISTEMA	DE CER	TIFICACIÓN DE	SEMILLA	\S			
TIPO DE DOCUM	ENTO:	Elaboró: AS	boró: ASEENTI Versión:				Fecha de Emisión:		
Manual De Usua	rio			2.0			Noviembre 2018		
					×		DCA 8_		
		Correos para no	tificación		I and a state	And Antesterna a auto Real factor CADAP		DA + Cerrar sesion	ón ≡
	Listado de ir	nspeccio Tipo de u	suario:	Seleccionar opción		v			
Luis Carlos Carrasco Rivera Prueba Administrador general	Filtro: estatus a	actual de i Usuario/F visitas	roductor:	Seleccionar opción	Gu	▼ ardar			
# Inicio	Mostrar 10	v regis	Co	rreo Tipo	Opción		Bus	car:	
≡ Catálogos 💙	Productor	11				le ón	Fecha de apertura 🐰	Estatus Opciones	
🖬 Administración 💙	USUARIO SOP(DRTE 2				0001- Cerrar	2018-01-18	CERRADO	
🛱 Actividad 🛛 💙									
🔟 Reportes 🗸 🗸		ORTE 2 558-70-15- 000002	RANCHO SAN P	EDRO - RANCHO SAN PEDRO	40.4200	2018-000001- 000004	2018-01-18	CERRADO	
Estatus de inspección									
Documentos		DRTE 2 558-55-25- 000010			2.1200	2018-000001- 000005	2018-01-18	CERRADO	
i Fichas técnicas									

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.

TIPO DE DOCUMENTO:	Elaboró: ASEENTI	Versión:	Fecha de Emisión:
Manual De Usuario		2.0	Noviembre 2018
=		Polidad Bacinal Polidad Bacinal Reflato, Paddoneri PROYECTO NICADAPT	FIDA Cerrar sesión =
		Bienvenido	
Luis Carlos Carrasco Administrador general	Intro	duzca el código de su inspe	cción
≡ Catálogos 🗸			
🖀 Administración 🛛 💙		盟 Leer QR	
🛍 Actividad 🛛 🗸			
Estatus de inspección		Q Buscar	
# Inicio			

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.

 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

 Reporte de actividades
 FIDA
 Cerrar sesión
 Elaboró

						× VFIDA
Instituto de Protección y Sanidad Agropecuaria IPSA	Bienve	Productor EMPRESA NUEVA	Finca / lote FINCA NUEVA / FINCA NUEVA	Código de caso 2017-000001-000001	Estatus de caso CUARTA VISITA	
Administrador general		Código público	Visita 1 Visita 2 Visita 3	Visita 4		2
🖬 Administración 🛛 🔸			Código de a	acceso público		
🕸 Inicio			5 A 8 O B	9 C E B 2		
Estatus de inspección				50		
 Documentos Fichas técnicas 			437			
% Enlaces			Ū.	291		
🔊 Manuales						
		Especialista: IPSA IF	SA Instituto de Protección y Sanida	d Agropecuaria		
	By ASEENT			Imprimi	r todo Imprimir	Cerrar FIDA - IPSA [2017]

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.

	Cerrar sesión = PROYECTO NICADAPTA/IPSA/MEFCCA/FIDA
	Bienvenido
Luis Carlos Carrasco Administrador general	Introduzca el código de su inspección
≡ Catálogos 🗸	
🖬 Administración 💙	^{■ Leer} (The
 <u>Estatus de inspección</u> Inicio 	
Aplicación móvil	By ASEENTI FIDA - IPSA 2018

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.

MANUAL DE USUARIO PARA EL SISTEMA DE CERTIFICACIÓN DE SEMILLASTIPO DE DOCUMENTO:Elaboró: ASEENTIVersión:Fecha de Emisión:Manual De Usuario2.0Noviembre 2018

FIDA 🔹 Cerrar sesiór Reporte de actividades Finca / lote Código de caso Productor Estatus de cas FINCA NUEVA / FINCA NUEVA EMPRESA NUEVA 2017-000001-000001 Código público Visita 3 Visita 4 Código de acceso público 5 A 8 0 B 9 C Е Especialista: IPSA IPSA Instituto de Protección y Sanidad Agropecuaria Cerra

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.