



Manual de Uso Sitio Web

Especialista



## MANUAL DE USUARIO PARA EL SISTEMA DE CERTIFICACIÓN DE SEMILLAS

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

### **Autor del documento**

Asesoría y Servicio Especializados en Tecnologías de la Información.

### **Nivel**

Especialista

### **Datos de contacto**

Página Web:

[https://sistemas.ipsa.gob.ni/i  
psa/sicese.php](https://sistemas.ipsa.gob.ni/i<br/>psa/sicese.php)

### **Versión del documento**

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

# Índice

|   |    |
|---|----|
| Glosario De Términos.....                 | 3  |
| Introducción.....                         | 6  |
| Presentación del sistema                  |    |
| Introducción                              |    |
| Requerimientos                            |    |
| Sistema de Certificación de Semillas..... | 6  |
| Sitio web público                         |    |
| Acceder al panel especialista             |    |
| Sitio web privado                         |    |
| Módulos.....                              | 8  |
| Catálogos - Administración de productores |    |
| Administración - Fincas.....              | 12 |
| Actividad - Inspecciones.....             | 15 |
| Listado de inspecciones                   |    |
| Registro de visitas                       |    |
| Reporte de actividades                    |    |
| Descartar Inspección                      |    |
| Asignar notificaciones de Email           |    |
| Inspecciones rechazadas                   |    |
| Inspecciones pendientes                   |    |
| Agregar nueva inspección                  |    |
| Recuperar Registros.....                  | 32 |
| Estatus de inspección.....                | 35 |
| Código de acceso                          |    |
| Código QR                                 |    |
| Cerrar Sesión.....                        | 38 |

## 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 *Especialista* 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>. 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

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

usuario trabajar dentro de la plataforma en la administración de los diferentes módulos para el registro de actividades.



Figura 1. Página principal de la plataforma digital web SICESE.

## Acceder al panel especialista

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.

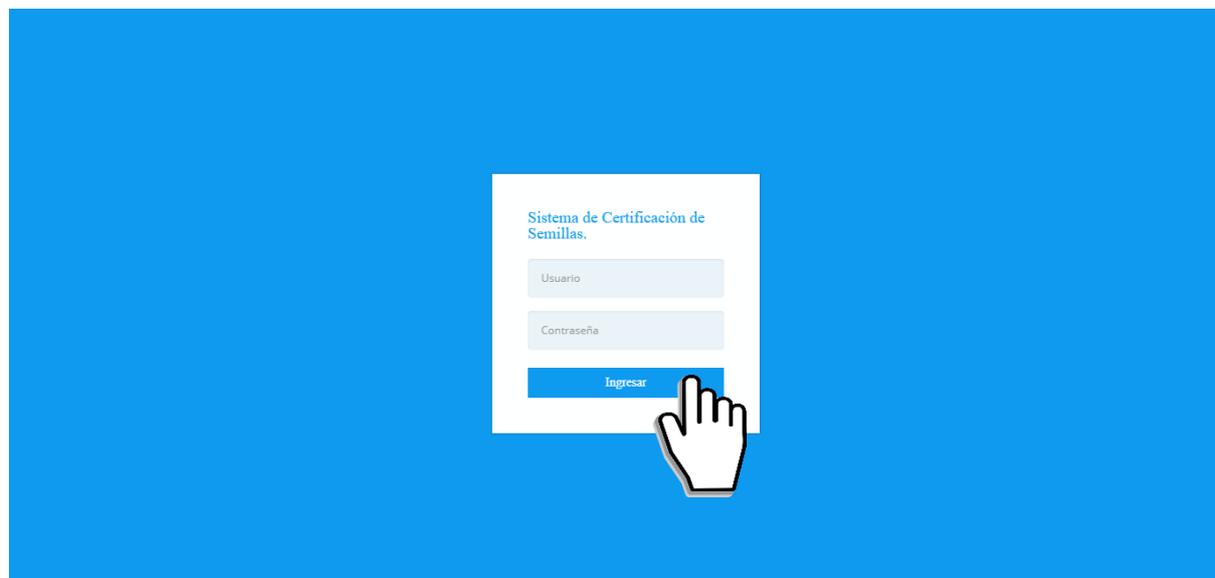


Figura 2. Formulario para iniciar sesión en el panel privado de SICESE.

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:<br>Manual De Usuario | Elaboró: ASEENTI | Versión:<br>2.0 | Fecha de Emisión:<br>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 especialista 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 sencilla y segura, identificando cada registro mediante un secuencial ID, para analizar la información relevante, manteniendo los datos de manera confidencial.

## Catálogos - Administración de productores

Este módulo facilita el manejo y actualización de los distintos catálogos, donde permite al especialista el registro único de productos, trabajando con una clave única para cada ubicación registrada facilitando la identificación por parte del usuario mediante un número de registro, además de modificar la información que ya se encuentra registrada dentro del sistema. La administración correcta del catalogo de productores disminuye errores y valida la información almacenada para ser utilizada correctamente dentro del sistema.

Esta sección se encuentra disponible en la zona índice o menú de navegación, dentro del módulo de **catálogos**, la ubicación del módulo se muestra en la figura 4.



Figura 4. Ubicación del enlace para acceder a la administración del catálogo de productores/empresas registradas.

Esta herramienta facilita el manejo y procesamiento de los productos y empresas registradas, ya que permite gestionar la información, en donde el especialista puede realizar altas de nuevos registros de actividad, o bien, modificar la información según sea necesario.

Este apartado ofrece al especialista una herramienta dinámica en donde puede visualizar la siguiente información: nombre del productor o empresa registrada, número de registro del documento, número de teléfono, correo electrónico para contacto, número de registro, tipo y clasificación ya sean productores registrados o empresas. La lista de productores y empresas se muestra en la figura 5.

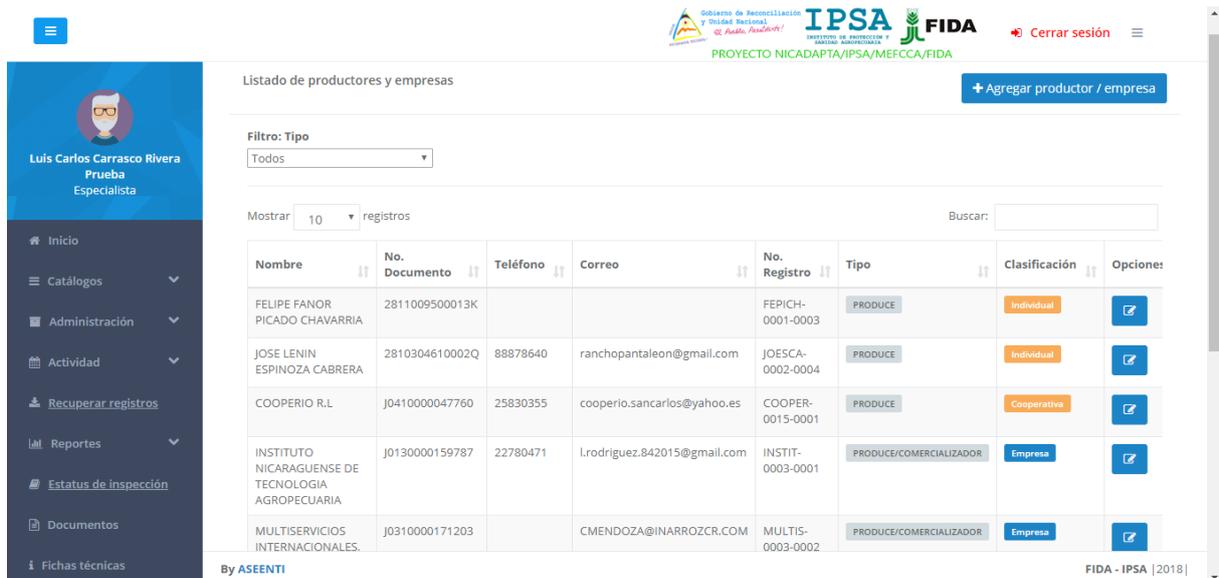


Figura 5. Vista previa del módulo disponible para administrar la información de productores y empresas registradas.

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

### Agregar productor / empresa:

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

1. Para dar de alta un productor o empresa seleccione el botón que se visualiza como **+ Agregar productor/empresa** ubicado dentro del módulo de usuarios.
2. El sistema genera en una ventana alterna el formulario para la captura de información requerida.
3. Ingrese la información solicitada ingresando los datos de forma manual.
4. Haz clic en el botón que se visualiza como **Guardar** para almacenar el nuevo registro requerido.
5. El sistema almacena el nuevo registro de información y genera en pantalla un mensaje de éxito notificando que se ha insertado correctamente. El formulario que se genera para registro de información se muestra en la figura 6.

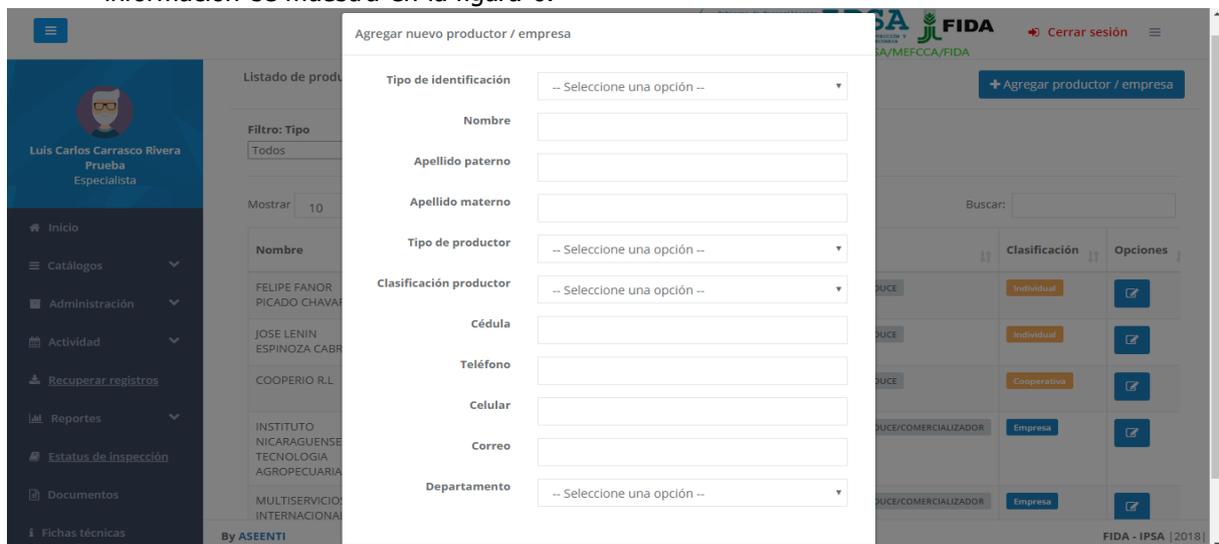
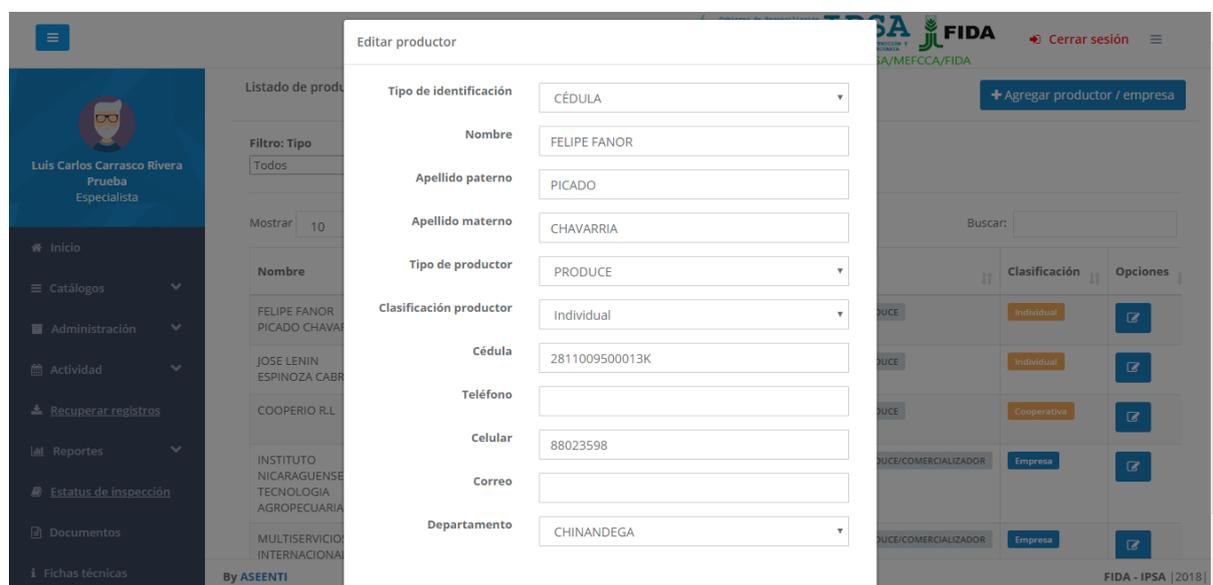


Figura 6. Vista previa del formulario para dar de alta un nuevo registro de productor o empresa, este depende del tipo de clasificación.

**Editar productor / empresa:**

El especialista cuenta con los permisos para realizar modificaciones de información de los productores o empresas registradas, para modificar la información es necesario realizar la siguiente actividad:

1. Para modificar un registro de información seleccione el productor o empresa deseado y el botón disponible para esta acción , este se encuentra ubicado en la columna de opciones disponibles.
2. El sistema genera una ventana alterna el formulario para edición de información con las casillas activas para actualizar de manera manual la información deseada.
3. Una vez de modificar la información, es necesario hacer clic en el botón **Guardar** para almacenar la actualización de información realizada.
4. El sistema realiza la edición de información, y regresa automáticamente a listado de productores registrados. La ventana que se genera para la edición de información se muestra en la figura 7.



The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar menu with the user profile 'Luis Carlos Carrasco Rivera Prueba Especialista'. The main area displays a 'Listado de productores' with a filter set to 'Todos' and a table listing producers. A modal window titled 'Editar productor' is open, showing a form with the following fields:

- Tipo de identificación: CÉDULA
- Nombre: FELIPE FANOR
- Apellido paterno: PICADO
- Apellido materno: CHAVARRIA
- Tipo de productor: PRODUCE
- Clasificación productor: Individual
- Cédula: 2811009500013K
- Teléfono: (empty)
- Celular: 88023598
- Correo: (empty)
- Departamento: CHINANDEGA

The background table has columns for 'Clasificación' and 'Opciones'. The 'Clasificación' column shows 'Individual' and 'Cooperativa' for 'PRODUCE' and 'Empresa' for 'PRODUCE/COMERCIALIZADOR'. The 'Opciones' column contains edit icons for each row.

Figura 7. Vista previa del formulario con casillas activas para modificar la información registrada.

## Administración - Fincas

El módulo de fincas permite administrar la información de las fincas registradas teniendo como objetivo la disminución de errores y la calidad de la información ingresada. La finalidad es analizar la información para mejorar la calidad de estos, así mismo el módulo cuenta con la herramienta para ingresar nuevos registros en caso de ser necesario, teniendo como propósito tener un mejor control de la información que se registra, el registro de información es ingresado con rapidez y efectividad para que el dato sea confiable y la información se encuentre disponible para la revisión de los datos en tiempo y forma.

Las fincas registradas se digitalizan y almacenan en el sistema generando un código único de empadronamiento para una mejor identificación de cada una con un código.

Se puede ingresar al formulario de registro y al listado de fincas mediante el enlace disponible del módulo de Administración del menú de navegación del sistema. El módulo de administración despliega en pantalla el enlace disponible para gestionar la información, la figura 8 muestra la ubicación exacta de la sección disponible.



Figura 8. Ubicación del enlace para acceder a la administración de fincas registradas.

En la siguiente sección se podrá visualizar a detalla la información general de las fincas que se encuentran registradas para monitorear y mejorar la eficiencia de los datos almacenados dentro del sistema.

Esta sección ofrece al especialista una sección dinámica en donde se destaca la siguiente información: código de registro, nombre del propietario y nombre de la finca registrada, registro total de la superficie, nombre de la ubicación geográfica exacta y las coordenadas geográficas de la finca, así mismo se muestra el menú de opciones disponibles para administrar la información registrada.

La columna de opciones disponibles para la administración de registros se visualiza en la figura 9.

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

Lista de fincas

Mostrar 10 registros      Buscar:

| 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 |          |
| 558-30-25-000003 |             | SANTA CECILIA | 13.47           | CHINANDEGA - EL VIEJO   | 12.70263231 , -87.28293418 |          |
| 558-30-25-000004 |             | CHAGAI        | 15.60           | CHINANDEGA - EL VIEJO   | 12.70266242 , -87.28012497 |          |
| 558-30-25-000005 |             | LOS PICHARDO  | 21.27           | CHINANDEGA - EL VIEJO   | 12.69645436 , -87.26711307 |          |
| 558-30-25-000006 |             | LA DAI MEBA   | 26.74           | CHINANDEGA - EL VIEJO   | 12.70315499                |          |

By ASEENTI      FIDA - IPSA [2018]

Figura 9. Visualización del listado de fincas disponibles para administrar la información.

## Herramientas disponibles

El sistema cuenta con herramientas para mejorar el rendimiento de los datos utilizando una serie de opciones disponibles en caso de ser necesario, están son descritas a continuación.

### Ver ubicación finca

Una de las opciones disponibles para ver de una manera rápida y efectiva la localización exacta de la finca deseada se muestra cómo . La finca es descrita en términos de coordenadas de latitud – longitud mostrando en un mapa la ubicación exacta, así como una tabla con los registros de la finca seleccionada, para ver esta información es necesario realizar lo siguiente:

Para ver la ubicación de la finca seleccione el botón y el sistema despliega en pantalla la siguiente información:

- Tabla con características de la finca: Se visualiza la información de la finca seleccionada mostrando el registro asignado por el sistema al registro de finca, nombre de la finca, superficie total registrada y la información por tipo de nivel donde se encuentra.
- Mapa con ubicación georreferenciada: Se muestra la localización exacta de la finca georreferenciada, la cual esta descrita en términos de coordenadas latitud – longitud. La visualización de la finca se muestra un circulo considerando el área con la que fue registrada.

### 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  Buscar:
- 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.

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

La herramienta disponible para filtrar registros se muestra en la figura 19.

The screenshot shows a web interface for the IPSA/FIDA system. On the left is a sidebar with the user profile of Luis Carlos Carrasco Rivera, Prueba Especialista, and a menu with options like Inicio, Catálogos, Administración, Actividad, Recuperar registros, Reportes, Estatus de inspección, Documentos, and Fichas técnicas. The main area is titled 'Lista de fincas' and contains a search bar with 'ISIDRO' entered. Below the search bar is a table with columns: Código, Propietario, Finca, Superficie (Ha), Ubicación geográfica, and Coordenadas geográficas. A hand cursor is pointing to the search bar. The table lists several records for 'SAN ISIDRO' with various surface areas and locations like CHINANDEGA - EL VIEJO, LEÓN - TELICA, and NUEVA SEGOVIA - DIPILTO. At the bottom, it says 'By ASEENTI' and 'FIDA - IPSA | 2018'.

| Código           | Propietario | Finca      | Superficie (Ha) | Ubicación geográfica               | Coordenadas geográficas    | Acciones |
|------------------|-------------|------------|-----------------|------------------------------------|----------------------------|----------|
| 558-30-25-000002 |             | SAN ISIDRO | 18.43           | CHINANDEGA - EL VIEJO              | 12.68517382 , -87.23306106 | 🔍        |
| 558-35-30-000016 |             | SAN ISIDRO | 1.00            | LEÓN - TELICA                      | 12.480545 , -86.8625336    | 🔍        |
| 558-35-40-000048 |             | SAN ISIDRO | 14.00           | LEÓN - LEÓN                        | 12.437123 , -86.91843      | 🔍        |
| 558-05-30-000022 |             | SAN ISIDRO | 15.00           | NUEVA SEGOVIA - DIPILTO            | 13.760361 , -86.536018     | 🔍        |
| 558-10-15-000046 |             | SAN ISIDRO | 102.00          | JINOTEGA - SANTA MARÍA DE PANTASMA | 13.4361307 , -85.98233777  | 🔍        |
| 558-10-25-000015 |             | SAN ISIDRO | 95.74           | JINOTEGA - SAN SEBASTIÁN DE YALÍ   | 13.36376726 , -86.10484544 | 🔍        |
| 558-10-20-000089 |             | SAN ISIDRO | 10.00           | JINOTEGA - SAN RAFAEL DEL NORTE    | 13.2979323 , -86.0936859   | 🔍        |
| 558-10-20-000000 |             | SAN ISIDRO | 106.38          | MATAGALPA - SAN                    | 12.93570664                | 🔍        |

Figura 10. Ubicación de la casilla disponible para filtrar la información.

## Actividad - Inspecciones

El propósito de este apartado 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 y es posible verificar el estatus de una inspección en particular.

La herramienta para la administración de inspecciones se divide en cuatro secciones principales para administrar la actividad, esta sección se encuentra en el módulo desplegable **Actividad**, el enlace se visualiza con el nombre de inspecciones, la ubicación del enlace se muestra en la figura 20.



Figura 11. Ubicación del enlace para la administración de las inspecciones realizadas.

El módulo de inspecciones registradas 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, este apartado se divide en cuatro secciones principales para la gestión de inspecciones, así mismo, cada una de estas secciones cuenta con una columna llamada opciones, la cual sugiere al especialista una serie de opciones disponibles para el registro de actividad.



Figura 12. Vista previa del módulo donde se visualizan la lista de inspecciones que han sido generadas.

## Listado de inspecciones

Esta sección facilita la administración de inspecciones y agiliza el proceso de captura de las visitas realizadas mejorando la calidad de los datos que son ingresados al sistema, a continuación, se describe el uso correcto de cada una de las funciones disponibles.

El listado mostrará el total de inspecciones que se han realizado, así mismo cuenta con una columna llamada **opciones**; la cual sugiere al especialista la visita que requiere ser capturada para cada inspección disponible, así como la visualización del reporte de actividades en caso de contar ya con alguna visita capturada o bien, asignar notificaciones de email.



Figura 13. Visualización de la pestaña para acceder al listado de inspecciones en donde se muestran los diferentes tipos de opciones para cada registro de visita en el sistema.

## Registro de visitas

El sistema web cuenta con una serie de formularios diseñados con una estructura estándar que facilita la captura de datos y proporciona una forma cómoda de escribir la entrada de datos de las visitas

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

realizadas, convirtiéndola en una forma mas sencilla de utilizar, agilizando el proceso de registro y mejorando la calidad de información que esta sea confiable para su análisis posterior.

Los formularios se visualizan con el nombre de cada visita, dependiendo del tipo de visita a realizar. Para el registro de actividad de las inspecciones asignadas, los botones se visualizan con el nombre de cada **Visita + más el número de visita deseada**, estos se visualizan en la columna de opciones disponibles del listado de inspecciones.

El botón de captura de cada inspección cambiará de número de visita según el registro de actividad de la inspección registrada.

Para comenzar con el registro de una visita realice lo siguiente:

1. Seleccione la inspección deseada.
2. Seleccione el botón que se muestra como **+Visita No.** disponible dentro de la columna de opciones disponibles.
3. El sistema activa el formulario de visita activo para comenzar con el registro de información, el formulario que se visualiza depende del tipo de visita a realizar.

Los formularios facilitan el registro de información y agilizan el proceso mejorando la calidad de la información ingresada. Así mismo, el formulario de registro cuenta con diferentes tipos de casillas para registro de información, las cuales se describen a continuación:

**Campo de Selección o Combo de selección:** Esta casilla despliega en pantalla la lista de registros disponibles, el menú desplegable para visualizar la información asignada se activa utilizando la flecha que se muestra dentro de la casilla  para elegir la opción correspondiente.

**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, esta se visualiza .

**Campo de texto:** Esta casilla ingresa de manera manual la información requerida, la casilla se encuentra activa para capturar la información tipo texto según sea necesario, la casilla se visualiza como .

### Visita #1: Semillas

El formulario para registro de la visita número uno se divide en cuatro secciones diferentes, la primera sección del formulario solicita ingresar el origen de semilla. Cada formulario muestra el nombre del productor asignado a la visita, nombre de la finca, código de inspección y cultivo.

- a. **Origen de semilla:** La primera sección del formulario para registro de información solicita agregar la fecha exacta del registro de actividad realizado, seleccionar el tipo de cultivo, la casilla de variedad se activa una vez de elegir el tipo de cultivo activando las variedades relacionadas a este, categoría, fecha exacta del análisis realizado, porcentaje de germinación y porcentaje de pureza física, número de etiqueta de semilla, registro de año de producción, así como la persona o empresa que ha producido la semilla con la cual estaría sembrando este nuevo cultivo y lote de origen.

Una vez de haber finalizado con el registro del origen de semillas este deberá ser almacenado, por lo que hay que presionar la opción guardar para almacenar y continuar con el registro de la visita. El botón se visualiza de color azul y se encuentra ubicado en la sección superior del formulario de registro.

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

Para continuar con la siguiente sección seleccione la pestaña **Semilla a producir** que se visualiza en la parte superior del formulario de registro para continuar con el registro de información de la primera visita.

La sección para registro de origen de semilla se visualiza en la figura 23.



Figura 14. Vista previa del formulario de registro de origen de semillas dentro la visita uno.

- b. **Semilla a producir:** La segunda sección del formulario para el registro de la visita número uno, solicita ingresar la captura de información del tipo de semilla a producir, para iniciar con el registro de información selecciona la casilla para especificar el tipo de categoría de la semilla que se va a producir, su tipo, la superficie de siembra, el día aproximado de siembra y el registro de producción estimada.

Una vez de completar el registro de actividad, almacena la visita presionando el botón guardar para continuar con el módulo tres. Para continuar con el registro de actividad presione sobre la pestaña selección del terreno que se visualiza en la parte superior del formulario de registro para continuar con el registro de información de la primera visita.



Figura 15. Vista previa del formulario para registro de información de la semilla a producir.

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

- c. **Selección de terreno:** La tercera parte del formulario para el registro de la visita número uno solicita indicar el tipo de terreno, la primera parte del formulario solicita la captura de información mediante casillas disponibles como campos o combos de selección, para activarlas seleccione la casilla correspondiente y presione sobre la opción que desee.

Registre la información de los cultivos establecidos en la misma área de los ciclos anteriores, esta sección solicita realizar la selección de información principal del cultivo más reciente, en donde es necesario especificar el tipo de cultivo y variedad del cultivo anterior, el tipo de categoría, año de producción y época agrícola. Cada ciclo deberá ser almacenado individualmente presionando la opción la opción agregar, el registro por cada ciclo se visualiza en la sección inferior del formulario, asegurándole que se registró de manera correcta.

Figura 16. Vista previa del formulario de registro de selección del terreno correspondiente.

Una vez de completar con el registro de ciclos, la información deberá ser almacenada para continuar con el registro de la visita uno, para esto presione el botón guardar para continuar con el módulo cuatro.

Así mismo, para finalizar con el registro de la visita uno seleccione la pestaña de **Resultado** dentro del registro de la visita 1.

- d. **Resultado:** La última sección del formulario solicita agregar el resultado final y el motivo de selección de esta. En esta sección el especialista determina si la inspección ha sido rechazada, aceptada o será almacenada como pendiente para finalizar el registro de información de la visita número uno.

Para finalizar con el registro de la visita, seleccione el botón que se visualiza como . De no seleccionar esta opción la información capturada no se guardará correctamente y no se verá reflejada al momento de finalizar la actividad.

The screenshot shows a web application interface for seed certification. At the top, there are logos for the Government of Nicaragua, IPSA (Instituto de Promoción y Defensa Agropecuaria), and FIDA (Fondo de Incentivos para el Desarrollo Agropecuario). The main content area displays a form with the following fields:

- Productor:** EMPRESA NUEVA
- Finca / lote:** FINCA / LOTE 34
- Código de inspección:** 2017-000006-000001
- Origen de semilla:** (Dropdown menu)
- Semilla a producir:** (Dropdown menu)
- Selección de:** (Dropdown menu)
- Resultado:** (Dropdown menu)
- Dictamen:** -- Seleccione -- (Dropdown menu)
- Motivo:** (Text input field)

A blue arrow icon points to the 'Resultado' dropdown menu. A 'Guardar' button is located at the top right of the form area. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Catálogos', 'Administración', 'Actividad', 'Recuperar registros', 'Estatus de inspección', 'Inicio', 'Documentos', 'Fichas técnicas', and 'Enlaces'. The footer of the page includes 'By ASEENTI' and 'FIDA - IPSA | 2018 |'.

Figura 17. Vista previa del formulario para registro del resultado y ubicación del botón para guardar el registro de visita.

## Visita #2: Inspección de Siembra

El formulario para el registro de la visita número dos se divide en dos secciones. La primera sección del formulario solicita capturar los datos de siembra.

A continuación, se describe la información que solicita el sistema para el registro de inspección de siembra.

- Datos de siembra:** Para comenzar con el registro de la visita #2 seleccione la casilla para elegir el tipo de sembradora, la selección de este tipo de casillas despliega un menú para seleccionar la información correspondiente. Seguido de este registro, indique la modalidad de siembra, mediante el mismo registro de selección anterior.

El formulario solicita indicar algunos registros numéricos para el registro de distancias, cantidades, etc. Una vez de completar los datos de siembra, almacena la información presionando el botón guardar para continuar con el siguiente módulo, la aplicación genera una notificación indicando el éxito del registro. Para continuar con el registro de la visita seleccione la pestaña **Datos técnicos** que se visualiza en la parte superior del formulario para continuar con el registro de información.

El formulario para registro de inspección de semilla se visualiza a continuación en la figura 27.

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

Figura 18. Vista previa del formulario para registro de inspección de siembra.

b. **Datos técnicos:** La segunda sección del formulario para el registro de la visita número dos solicita ingresar el registro de datos técnicos, la captura de información se realiza de la siguiente manera. Para comenzar con el registro de actividad es necesario indicar la limpieza del equipo, así como el registro exacto del área correspondiente.

Es muy importante especificar el uso de químicos utilizados dentro de la inspección de siembra, en esta parte del formulario de registro solicita detallar la información de los químicos que han sido utilizados, definiendo el tipo y nombre del químico correspondiente, así como la dosis y unidad de medida. Cada químico deberá ser almacenado presionando el botón agregar.

**Funciones disponibles:**

**Agregar nuevo registro a catalogo:** Esta herramienta se encuentra disponible en caso que no exista un producto dentro del catálogo en la casilla de selección múltiple y desee agregarlo, el botón se visualiza como **+Nuevo** y solicita el nombre del producto requerido.

**Agregar descripción:** Para agregar correctamente el registro de descripción de un químico utilizado es importante seleccionar el botón **+** para guardar al menos un registro y que esté se visualicé correctamente dentro del formulario de captura.

**Eliminar descripción:** Si tuviste un error en la captura de los datos de la descripción, el sistema tiene disponible la función para eliminar el producto agregado dentro de la descripción antes de hacer él envió de información, solo es necesario presionar el botón que se muestra cómo **x**. Una vez de seleccionar el botón la descripción se elimina de manera automática.

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

|                      |                  |          |   |
|----------------------|------------------|----------|---|
| Fertilizante         | Unidad de medida | Dosis/Ha |   |
| Nuevo fertilizante + |                  |          | + |
| MAGNESIO             | LITROS           | 1        |   |
| -- Selecciona --     | -- Selecciona -- |          |   |

Para agregar correctamente el registro de cada estación es muy importante presionar el botón **+** esto para que la información se visualice correctamente dentro del formulario de captura.

Figura 19. Vista previa de la segunda sección del formulario para registro de datos técnicos de la visita 2.

Una vez de finalizar con el registro de actividad, este deberá ser almacenado por lo que hay que presionar el botón que se visualiza como **Guardar**. Una vez de seleccionarlo, la información capturada se guardará correctamente y se verá reflejada al momento de finalizar el registro. La ubicación de botón para guardar la información se visualiza en la figura 20.

Figura 20. Ubicación del botón para guardar la información de la visita número dos.

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

### Visita #3: Evaluación Técnica de Campo

El formulario para registro de la visita número tres se divide solamente en una sola sección.

- Evaluación técnica del campo:** Esta le solicita capturar la evaluación técnica de la visita realizada, para comenzar con el registro de actividad especifique el área descartada según el tipo de cultivo (perenne o anual)

Así mismo, la estación solicita los datos por estación, la cantidad de estaciones a capturar (30 o 10) dependiendo de la inspección seleccionada. Cada estación solicita el número de plantas revisadas, atípicas, enfermas, arvenses, hembras L/P, hembras E/R, machos L/P y polinizadas. Además, se deberá recolectar la altura, número de nudos, número de hojas y número de ramas de cinco plantas.

Una vez de capturar los datos requeridos por estación es necesario almacenar los datos, por lo que hay que presionar el botón guardar cada vez que se almacene un registro.

Para agregar correctamente el registro de cada estación es importante presionar el botón , la información se verá reflejada de manera automática en la sección inferior del formulario, así mismo se despliegan nuevas casillas para el siguiente registro de estación.

Para almacenar el registro de evaluación técnica seleccione el botón que se visualiza como , la información capturada se guardará correctamente y se verá reflejada al momento de finalizar el registro. El formulario para agregar la evaluación técnica de campo se visualiza en la figura 30.

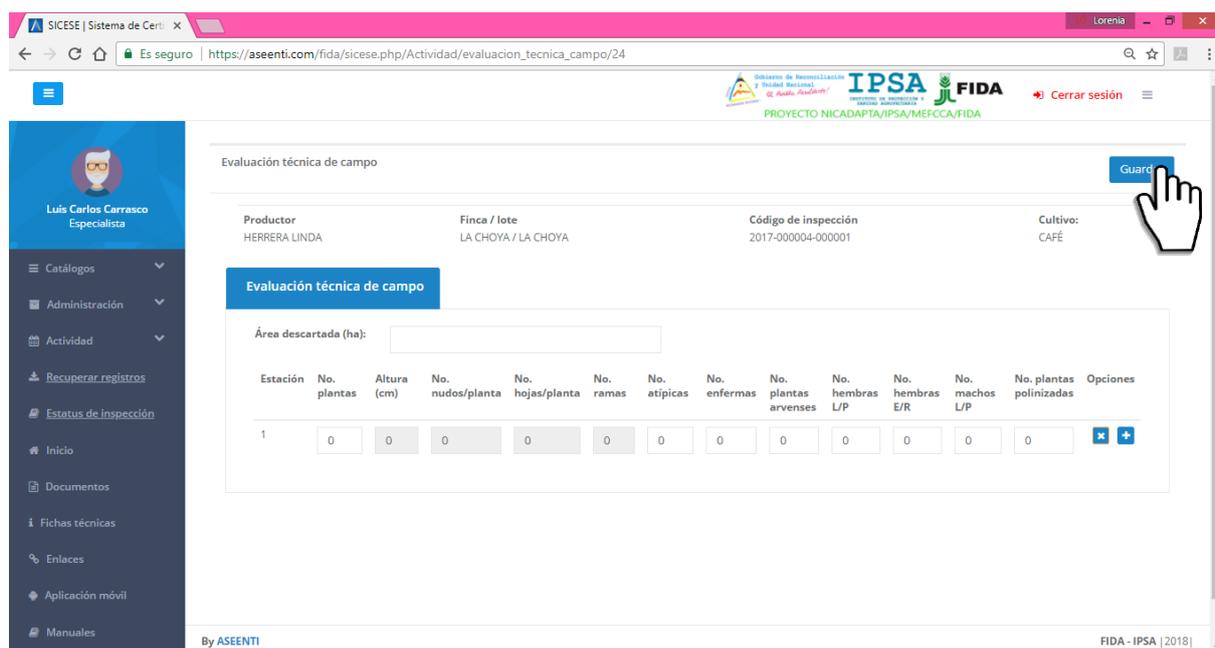


Figura 21. Vista previa del formulario de registro para la evaluación técnica y ubicación del botón para guardar la información (Visita #3).

### Visita #4: Estimación de cosecha

El formulario disponible para el registro de la visita número cuatro se divide solamente en una sección.

- Estimación de cosecha:** la visita número cuatro solicita capturar la estimación de cosecha, para comenzar con el registro de la visita especifique el área descartada y seleccione el tamaño de los órganos, y seleccione el tamaño de los órganos, según el tipo de cultivo (perenne o anual) se solicita la cantidad de estaciones a capturar (30 o 10).

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

El registro por cada estación solicita el número de plantas acamadas, improductivas, productivas y totales. Cada número de estación solicita los detalles por planta, la información es solicitada mediante número de órganos frutales, en donde por cada punto se requiere el registro de planta, inserción, nudos, ramas, sanos, dañados y semillas por cada cinco plantas.

Para agregar correctamente el registro de cada estación es importante presionar el botón , la información se verá reflejada de manera automática en la sección inferior del formulario, así mismo se despliegan nuevas casillas para el siguiente registro de estación.

Para guardar la información de la visita número cuatro presione sobre el botón , el cual se visualiza en la parte superior del formulario de registro. El formulario para registro de visita se visualiza a continuación en la figura 31.

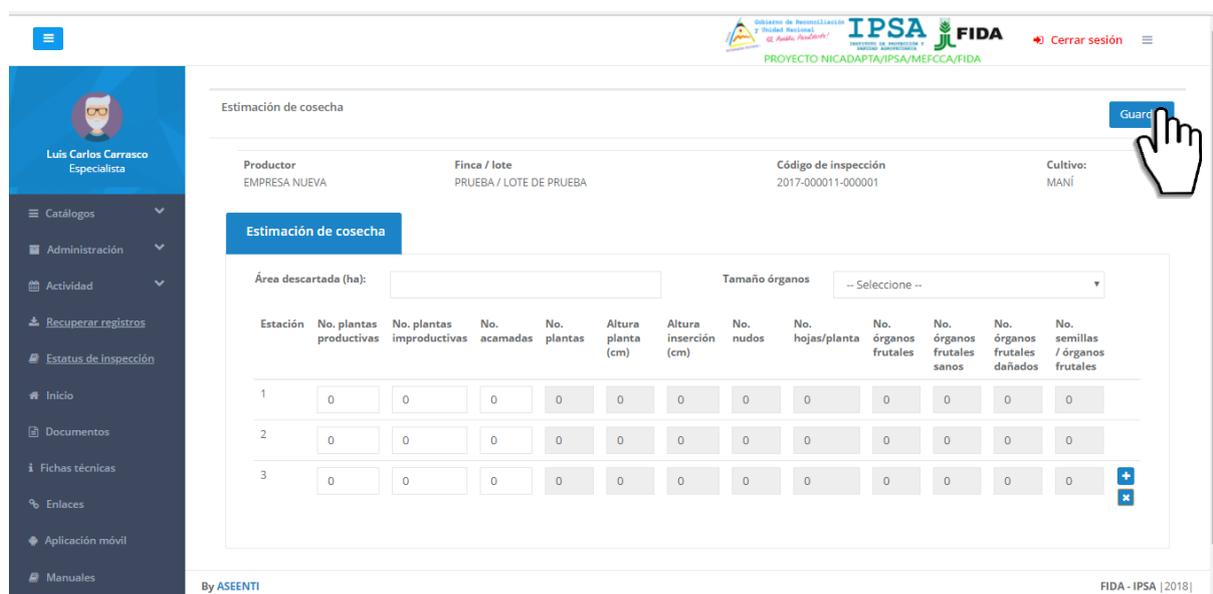


Figura 22. Vista previa del formulario para registro de estimación de cosecha (Visita #4) y ubicación del botón disponible para guardar registro.

### Visita #5: Inspección de cosecha

El formulario para el registro de la visita cinco se muestra en una sola sección.

- Inspección de cosecha:** El formulario para el registro de la visita número cinco solicita especificar el área programada a cosechar, el área ejecutada, el registro de área que ha sido descartada, los quintales cosechados, quintales descartados y contenido de humedad de la semilla al momento de la cosecha.

Una vez de finalizar con el registro de la visita número 5, este deberá ser almacenado polo que hay que presionar el botón , el cual se visualiza en la parte superior del formulario de registro para almacenar la información de manera correcta.

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

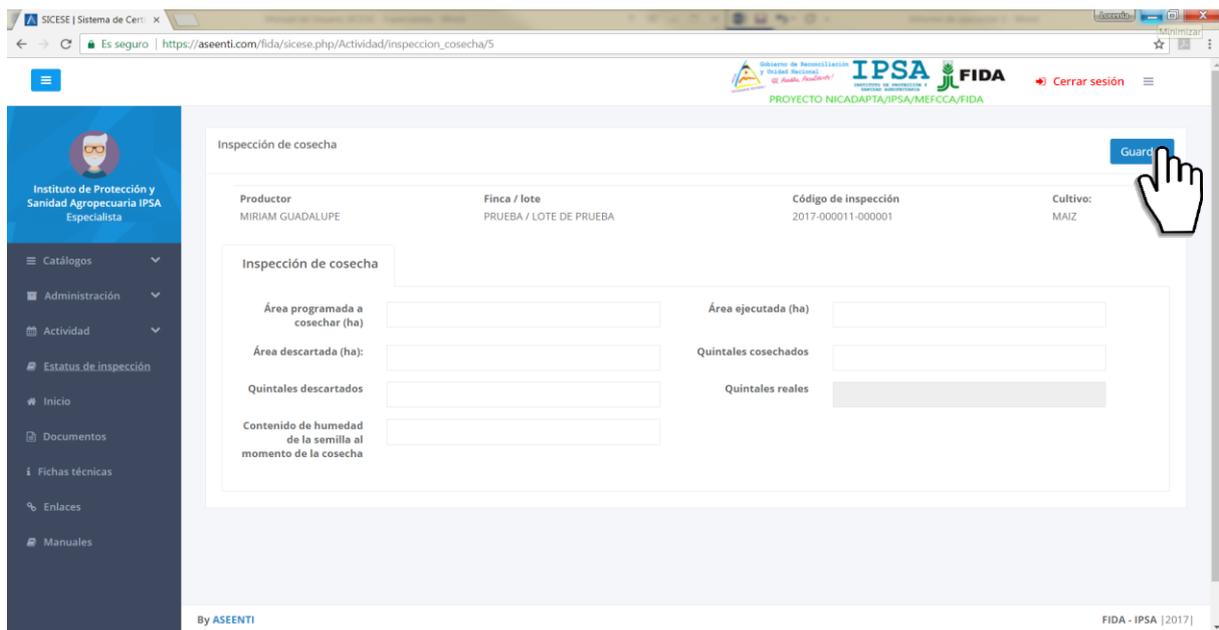


Figura 23. Vista previa del formulario para registro de inspección de cosecha (Visita #5) y ubicación del botón para guardar registro.

## Reporte de actividades

El sistema muestra la herramienta para ver a detalle el reporte de actividad de cada una de las visitas realizadas, el botón se visualiza como  y se encuentra disponible en la columna de opciones disponibles del listado de inspecciones.

El reporte de actividades se visualiza en la figura 33. La información de cada visita se visualiza seleccionando el nombre de la pestaña correspondiente.

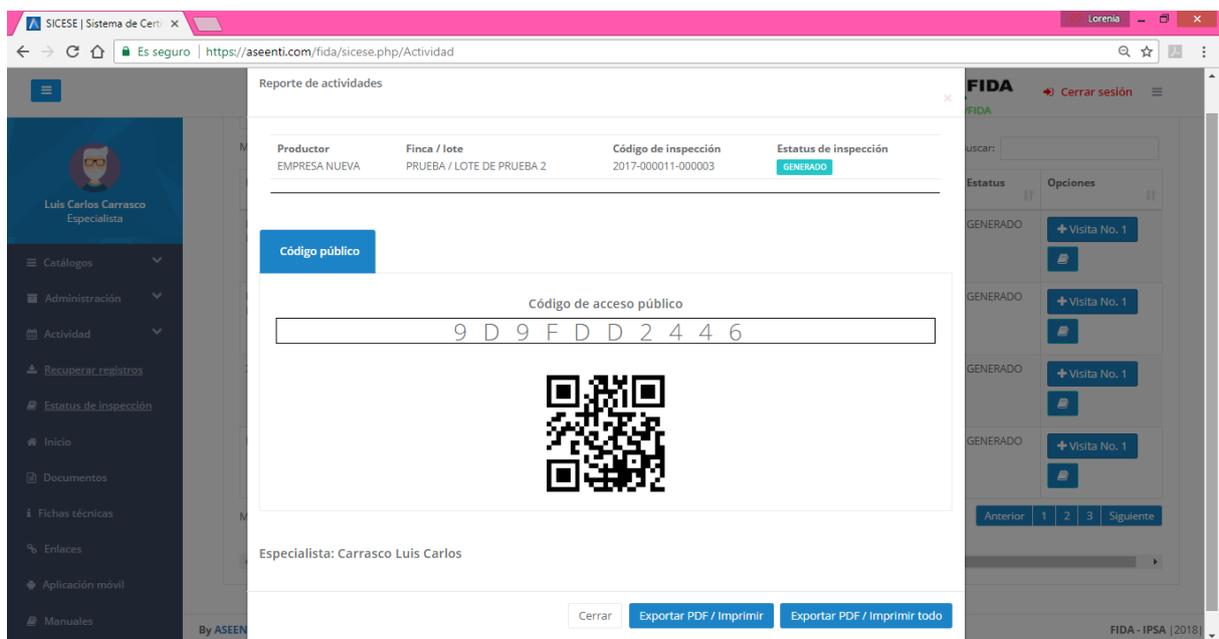


Figura 24. Vista previa del reporte de actividades generado.

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

## Descartar Inspección

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

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

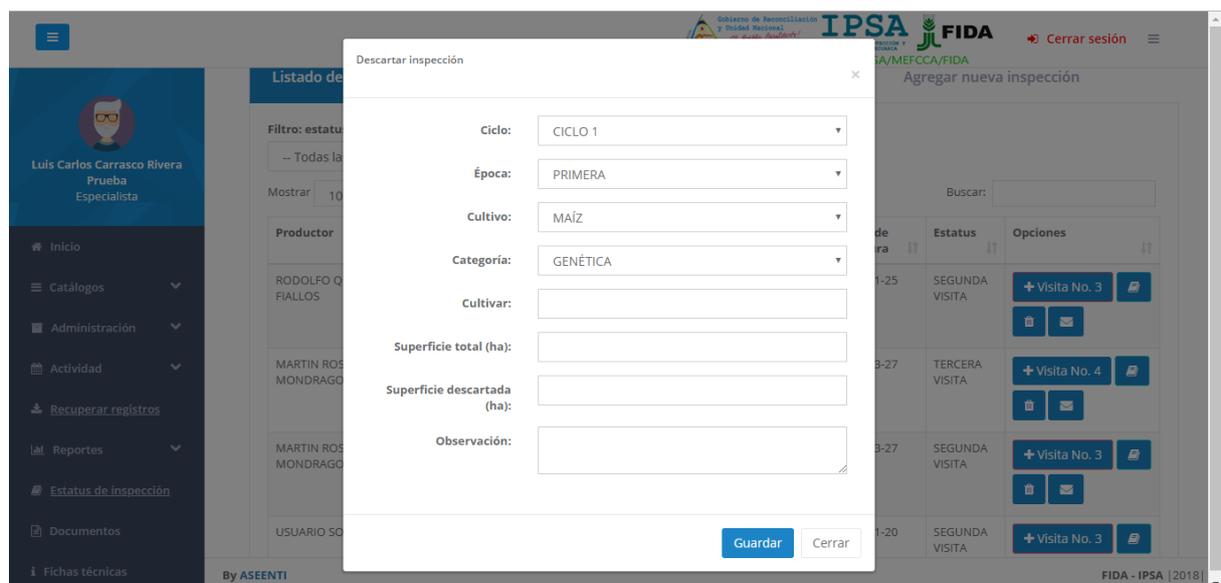


Figura 25. Vista previa del formulario para descartar inspección.

Una vez de completar el formulario para indicar el descarte del registro de la inspección correspondiente, es necesario confirmar esta información presionando el botón **Sí**.

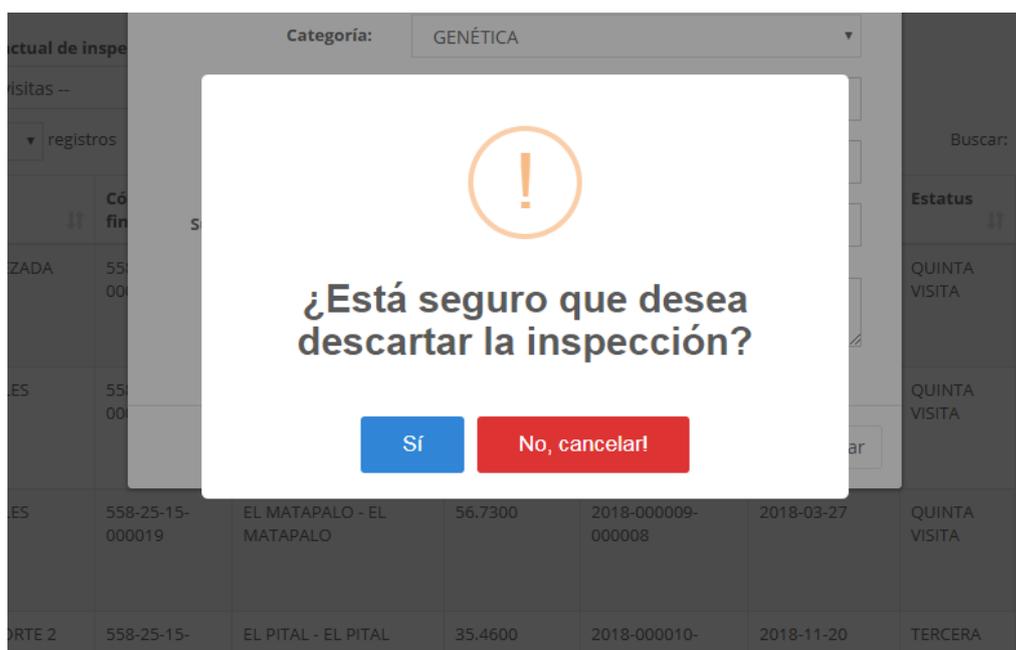


Figura 26. Ventana alterna para confirmar el descarte de inspección.

El registro de inspección descartada se visualiza con el estatus que indica que este se encuentra descartado, para visualizar este registro puede usar uso de los filtros y mediante el nombre de productor,

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

finca, código de inspección puede encontrar el registro con facilidad. El registro se muestra dentro de la figura 25.

Inspecciones generadas / Crear inspección

Listado de inspecciones    Inspecciones rechazadas    Inspecciones pendientes    Agregar nueva inspección

Solicitud de productor

Filtro: estatus actual de inspección  
-- Todas las visitas --

Mostrar 10 registros    Buscar: \_\_\_\_\_

| Productor                | Código de finca  | Finca                       | Superficie | Código de inspección | Fecha de apertura | Estatus        | Opciones                                  |
|--------------------------|------------------|-----------------------------|------------|----------------------|-------------------|----------------|---|
| RODOLFO QUEZADA FIALLOS  | 558-70-10-00003  | EL LABERINTO - EL LABERINTO | 4.2500     | 2018-00003-000001    | 2018-01-25        | QUINTA VISITA  | + Visita No. 6<br>[Print] [Trash] [Email] |
| MARTIN ROSALES MONDRAGON | 558-25-15-000010 | EL MANANTIAL - EL MANANTIAL | 88.6500    | 2018-00007-000007    | 2018-03-27        | DESCARTADO     | [Print] [Trash] [Email]                   |
| MARTIN ROSALES MONDRAGON | 558-25-15-000019 | EL MATAPALO - EL MATAPALO   | 56.7300    | 2018-00009-000008    | 2018-03-27        | QUINTA VISITA  | + Visita No. 6<br>[Print] [Trash] [Email] |
| USUARIO SOPORTE 2        | 558-25-15-000031 | EL PITAL - EL PITAL         | 35.4600    | 2018-00010-000002    | 2018-11-20        | TERCERA VISITA | + Visita No. 4<br>[Print] [Email]         |
| USUARIO SOPORTE 2        | 558-70-05-000011 | OJO DE AGUA - OJO DE AGUA   | 4.2200     | 2018-000129-000001   | 2018-11-22        | CUARTA VISITA  | + Visita No. 5<br>[Print] [Trash] [Email] |
| USUARIO SOPORTE 2        | 558-55-25-       | LOS CORTESES - LOS          | 1.4100     | 2018-000005-         | 2018-11-28        | CERRADO        | [Print] [Trash] [Email]                   |

Figura 27. Vista previa del registro de inspección marcado como descartado.

El listado de inspecciones proporciona la herramienta para imprimir la notificación de descarte de campo para producción de semillas. La opción de impresión se encuentra disponible en la sección de opciones, para imprimir este reporte realice lo siguiente:

1. Seleccione el botón que se muestra como imprimir .
2. El sistema abre de manera automática el asistente de impresión del navegador utilizado.
3. Especifique los demás atributos de dialogo y haga clic en aceptar.
4. Configura la hoja de impresión en el asistente de impresión del navegador utilizado.
5. Seleccione el botón **imprimir**.
6. El sistema realiza la impresión automáticamente.

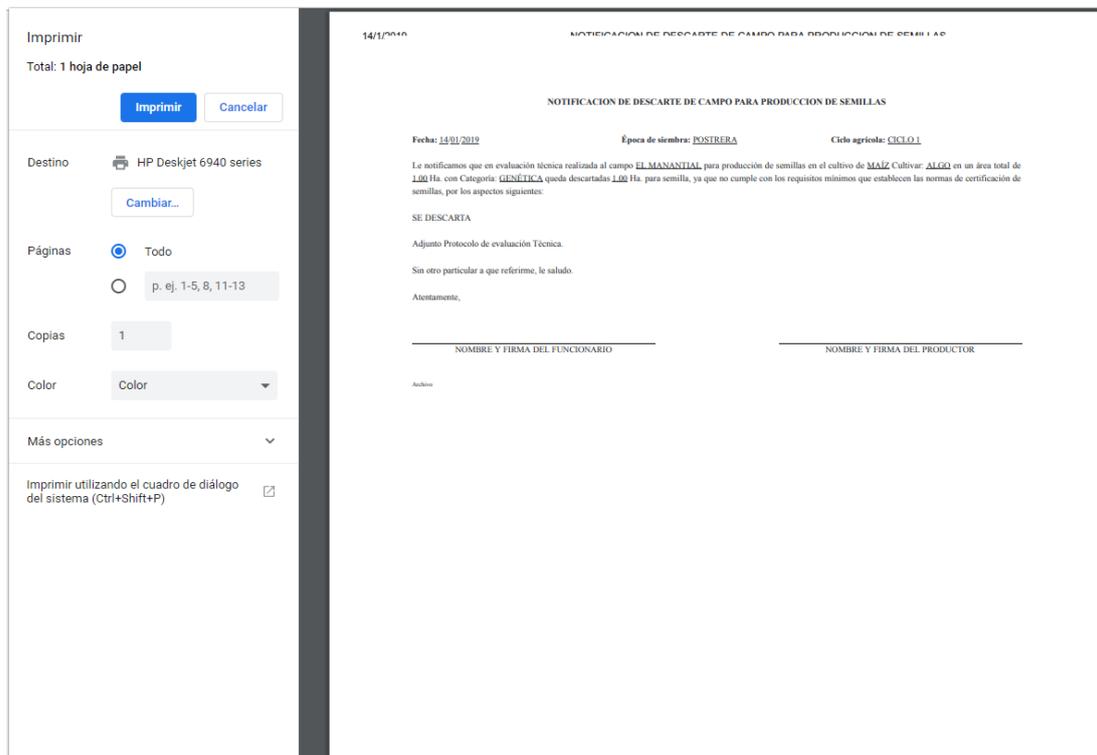


Figura 28. Vista previa del asistente de impresión para configuración.

## Asignar notificaciones de 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  para cada una de las inspecciones registradas. La selección de esta opción genera la herramienta para la asignación de correo, solicitando 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.

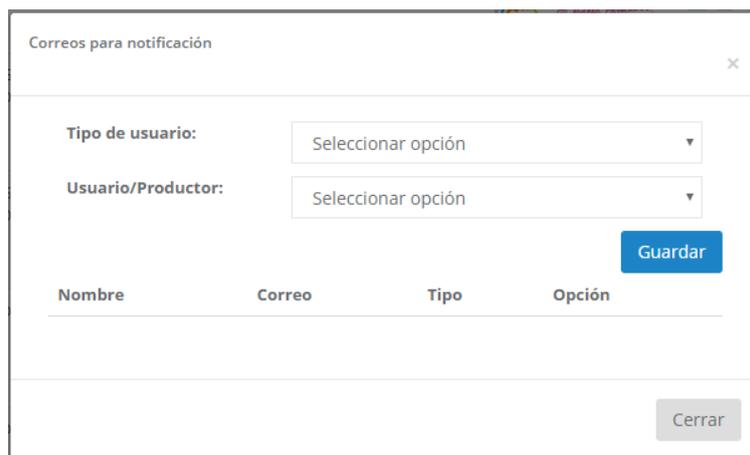


Figura 29. Vista previa de la herramienta para la asignación de correos.

## Inspecciones rechazadas

Las inspecciones pueden ser marcadas como rechazadas si estas no cumplen con las condiciones establecidas dependiendo del criterio del especialista asignado. Dentro de la sección de inspecciones generadas el sistema tiene disponible la pestaña para ver a detalle la información de inspecciones que

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

han sido rechazadas por algún motivo de trámite, teniendo como función disponible ver a detalle el reporte de actividades de cada una de las inspecciones rechazadas.

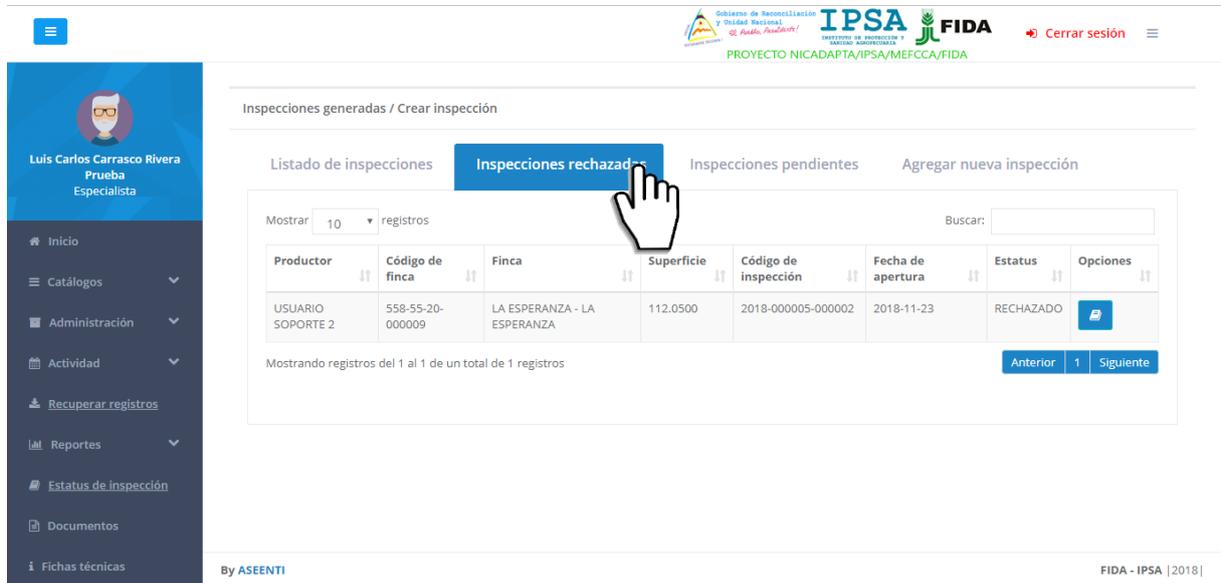


Figura 30. Ubicación de la pestaña para visualizar las inspecciones rechazadas.

A continuación, se describe el uso correcto de la función disponible:

### Reporte de visitas

Para ver a detalle el reporte de actividades de las inspecciones rechazadas se encuentra disponible la opción para esta acción, el botón se visualiza como  y se muestra en la columna de opciones del listado de inspecciones rechazadas.

La selección de esta opción muestra una vista previa del reporte de actividades en donde se muestra la información principal de la finca registrada mostrando el nombre de productor, nombre de la finca o lote registrado, código de inspección y el estatus de inspección asignado, así mismo, el reporte genera un código QR para el acceso al reporte, este se encuentra de manera pública.

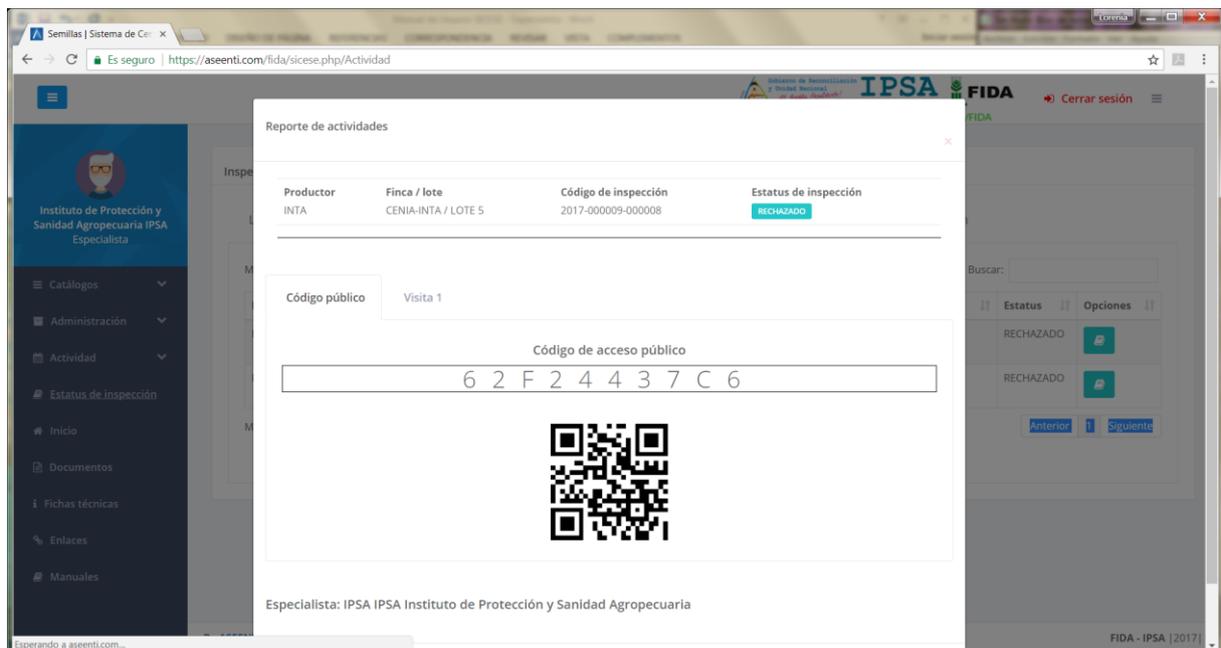


Figura 31. El sistema genera en pantalla el reporte de actividades deseado de la inspección seleccionada.

## Inspecciones pendientes

Si por algún motivo de error con la captura de datos queda pendiente un registro de información al momento de registrar una actividad realizada es posible visualizar estos registros dentro de la pestaña disponible de inspecciones pendientes, teniendo como opción disponible la herramienta para completar la información faltante de la inspección. La pestaña se visualiza con el nombre de **inspecciones pendientes** y se encuentra disponible en la sección de inspección de actividades.

Inspecciones generadas / Crear inspección

Listado de inspecciones   Inspecciones rechazadas   **Inspecciones pendientes**   Agregar nueva inspección

Mostrar 10 registros   Buscar:

| Productor | Código de finca  | Finca                   | Superficie | Código de inspección | Fecha de apertura | Estatus   | Opciones |
|-----------|------------------|-------------------------|------------|----------------------|-------------------|-----------|----------|
| IPSA      | 558-55-25-000004 | PRUEBAS IPSA - JULIO    | 10.0000    | 2017-000026-000012   | 2017-07-18        | PENDIENTE | [Editar] |
| IPSA      | 558-55-25-000004 | PRUEBAS IPSA - CARRASCO | 20.0000    | 2017-000026-000013   | 2017-07-20        | PENDIENTE | [Editar] |

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

By ASEENTI   FIDA - IPSA | 2018 |

Figura 32. Ubicación de la pestaña para la administración de inspecciones pendientes.

La selección de apartado despliega en pantalla una tabla con el registro de información correspondiente, en donde se visualiza el nombre del productor o empresa, el código de finca asignado al registro, nombre completo de la finca, superficie total registrada, código de inspección, fecha de apertura y el registro del estatus en el cual se encuentra, así como el menú de opciones disponibles para la gestión de información. La figura 36, muestra en pantalla la lista de inspecciones pendientes.

## Editar inspección

La sección de inspecciones pendientes cuenta con los permisos para completar la información faltante de las inspecciones realizadas, para modificar la información realice lo siguiente:

1. Para completar un registro de inspección seleccione el botón disponible para edición de datos, el cual se encuentra disponible en la columna de opciones, el botón se visualiza como [Editar].
2. El sistema activa el formulario de edición con casillas activas, las casillas activas indican que se encuentra listo para completar la información requerida. (Las casillas que se activan dependen del tipo de registro que quedo pendiente de captura) el formulario se muestra en la siguiente figura 36.
3. Ingrese la información requerida dentro de las casillas correspondientes.
4. Una vez de completar con la información seleccione el botón [Guardar] disponible para almacenar de manera correcta la información ingresada.
5. El sistema almacena la información ingresada de manera correcta completando el registro de inspección deseado.

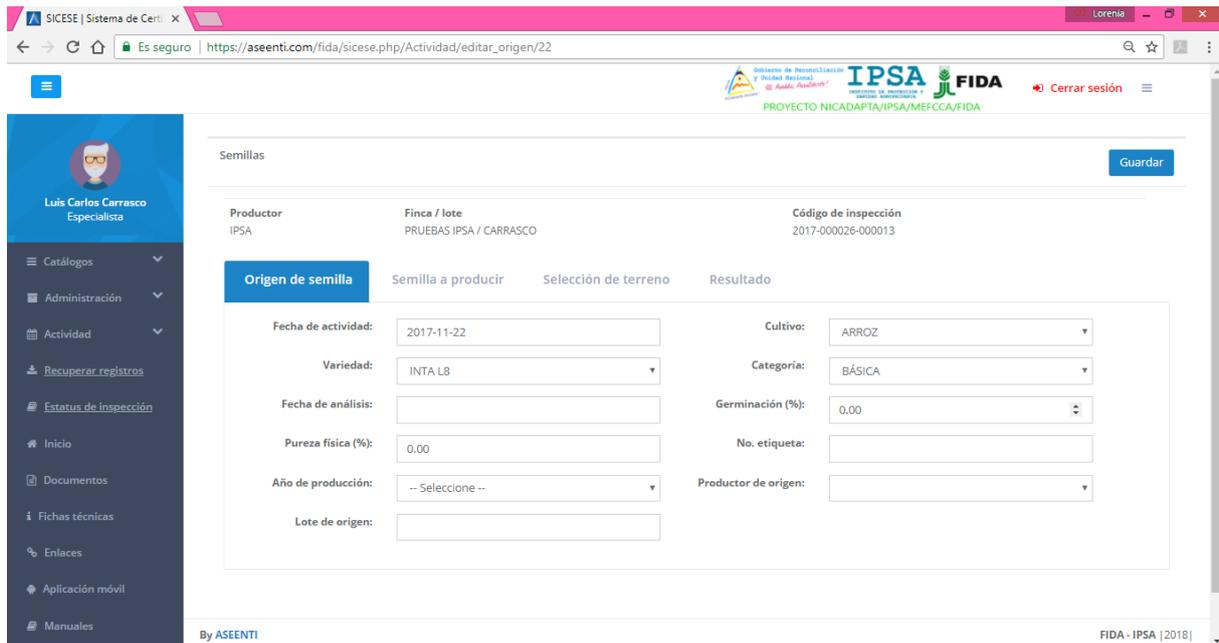


Figura 33. Vista previa del formulario para actualizar la información de inspección solicitada.

## Agregar nueva inspección

Dentro de la sección para el registro de nuevas inspecciones, el especialista puede dar de alta un nuevo registro de inspección, la cantidad de inspecciones a agregar depende del uso de estas dentro del sistema, para agregar un nuevo registro de inspección es necesario que la finca cuente con lotes disponibles, para dar de alta la inspección realice la siguiente actividad:

1. Seleccione la pestaña que se muestra como **agregar nueva inspección**.

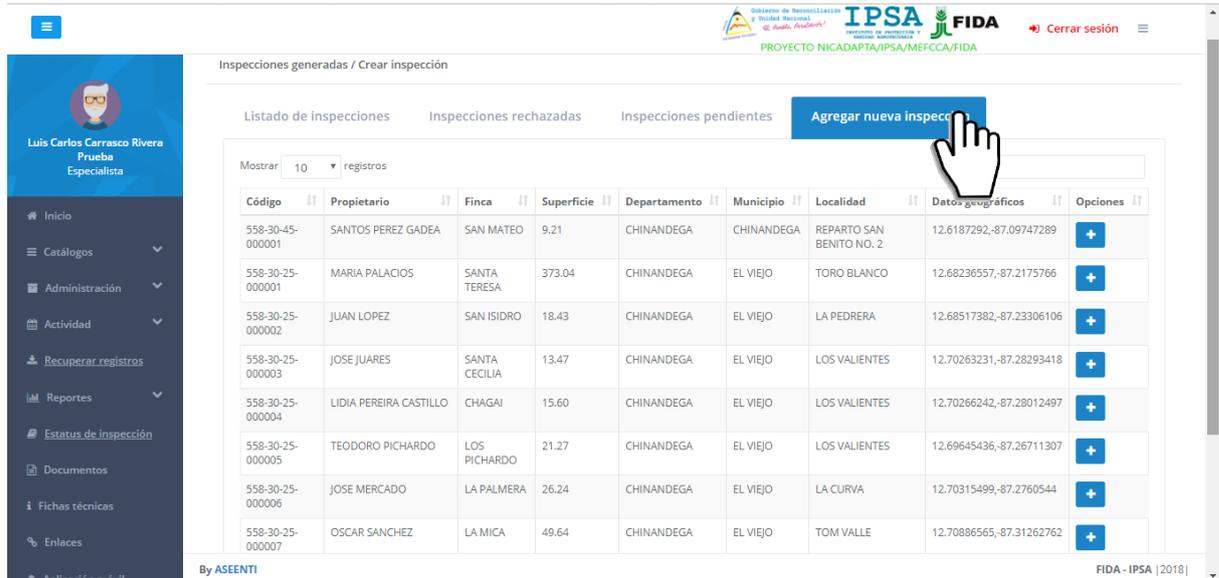


Figura 34. Ubicación del botón para dar de alta un nuevo registro de inspección.

2. Seleccione el botón disponible para agregar un nuevo registro de inspección, éste se visualiza como **+**.
3. El sistema genera en una ventana alterna el formulario para el registro de información requerido. Información solicitada se muestra en la figura 39.

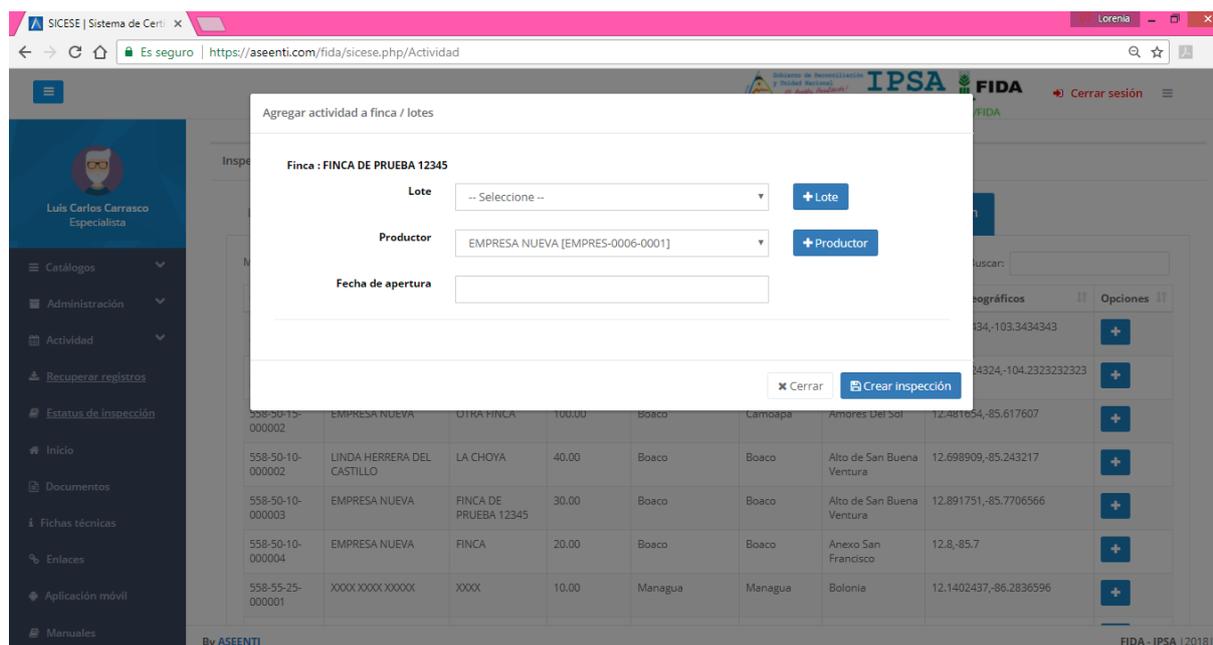


Figura 35. Vista previa del formulario para registro de actividades dentro de la finca correspondiente.

- Capture la información solicitada por el sistema.
- Seleccione el botón **Crear inspección** para generar una nueva inspección.
- El sistema ejecuta el nuevo registro y genera una notificación para informar que la inspección fue guardada correctamente, en este punto, la inspección se encuentra lista para empezar a trabajar con ella.

## Recuperar Registros

El sistema pone a su disposición la herramienta disponible para recuperar los registros que han sido ingresados mediante la aplicación móvil pero que no se ven reflejados dentro del apartado de registros del portal web.

Para esta acción es necesario ingresar al módulo que se muestra como recuperar registros, la ubicación se localiza en el menú de navegación del sistema.



Figura 36. Ubicación del enlace para acceder al módulo de recuperación de registros.

La finalidad de este apartado es recuperar los registros capturados mediante la aplicación móvil y que por algún problema de conexión a internet no fueron enviados al sistema web correctamente.

Esto se realiza cuando el técnico asegura que realizó la actividad de manera correcta, pero al momento de realizar él envió al sistema, los registros no se enviaron con el total de sus capturas.

A continuación, se describen los pasos para tomar en consideración antes de hacer él envió por modo de la aplicación móvil.

Paso 1: Desde la aplicación móvil mediante la cual se realizó la actividad de registro de capturas, presionar el botón para el envío de datos y acceder al módulo donde se muestra la opción de respaldo de información.

Paso 2. Dentro de esta sección es necesario presionar nuevamente la opción disponible para subir la base de datos local y esperar que el archivo se envíe al sitio web correctamente.

Paso 3. Una vez de enviar los registros desde la aplicación móvil, es muy importante actualizar el navegador del sistema, esto para ver la nueva base de datos que se acaba de cargar dentro del sistema web.

Paso 4. El usuario deberá seleccionar el número IMEI con el que realizó el paso 1 y 2 para poder seleccionar la base de datos en el siguiente paso.

Paso 5. Una vez de seleccionar el número IMEI del teléfono asignado es necesario seleccionar el archivo que corresponda a la fecha con el cual fue enviado al sistema.

Al momento de hacer la elección, automáticamente el sistema tomará los registros faltantes en la pagina web que estén almacenados en la aplicación móvil y no se hayan subido anteriormente.

A continuación, se visualizan las casillas disponibles para la recuperación de registros dentro del portal.

The screenshot shows a web application interface for recovering records. At the top, there are logos for the Government of Nicaragua, IPSA (Instituto Panamericano de Fertilizantes Agrícolas), and FIDA (Fondo Internacional de Desarrollo Agrario), along with the text 'PROYECTO NICADAPTA/IPSA/MEFCCA/FIDA'. A 'Cerrar sesión' button is visible in the top right. The main content area is titled 'Recuperar registros' and includes a sub-header: 'Esta herramienta es para recuperar registros que por algún fallo al momento de enviar por medio del teléfono no se reflejaron en la web.' Below this, there are two input fields: 'Imei:' with a dropdown menu labeled 'Seleccione IMEI', and 'Base de Datos:' with a dropdown menu. A hand cursor is shown pointing at the 'Base de Datos' dropdown. On the left, a sidebar menu lists various options: Inicio, Catálogos, Administración, Actividad, Recuperar registros (highlighted), Reportes, Estatus de Inspección, Documentos, and Fichas técnicas. The user profile 'Luis Carlos Carrasco Rivera, Prueba, Especialista' is shown at the top of the sidebar. The footer contains 'By ASEENTI' and 'FIDA - IPSA | 2018'.

Figura 37. Herramienta disponible para recuperar los registros pendientes de envío.

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

## Estatus de inspección

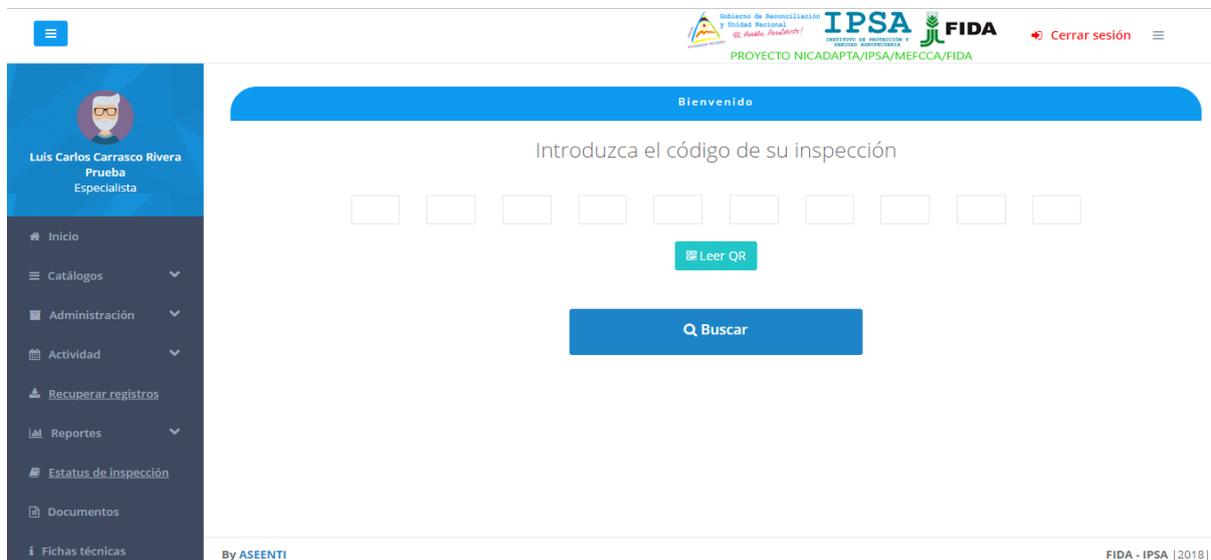
Esta herramienta es útil para el especialista que le permite ver a detalle del estatus de las actividades registradas en cada una de las inspecciones generadas, el sistema web digitaliza el reporte de actividades de la finca deseada y se encuentra diseñada para dar seguimiento puntual a la información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

El análisis efectivo de cada inspección ayuda al especialista 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 42.



Figura 38. Ubicación del enlace disponible para verificar el estatus de inspección realizado en las fincas.

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



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

Figura 39. Herramientas para consulta del reporte de actividades.

## 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 actividades, las casillas para el registro del código se encuentran disponibles en la sección superior centro en pantalla, tal como se indica a continuación en la figura 37.

Figura 40. Ubicación de las casillas disponibles para introducir el código de inspección.

Una vez de haber capturado el código de acceso, presione sobre el botón **Buscar** para realizar la búsqueda de actividad deseada, el sistema filtrara 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 o lote registrado, código de inspección y estatus de inspección registrado. 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 público de la información ingresada dentro del sitio web. El resumen de actividades que se genera se muestra a continuación en la figura 45.

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

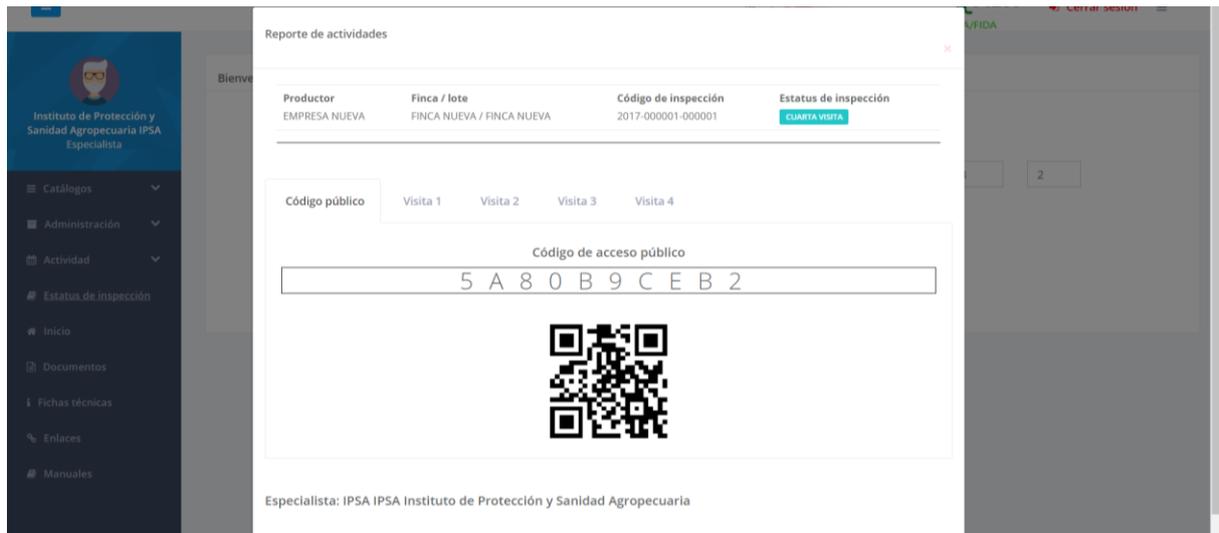


Figura 41. Vista previa del reporte de actividades.

## 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 46.



Figura 42. Ubicación del botón para realizar la captura de códigos 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 QR haya finalizado, podrás visualizar la información del resumen de actividades asignado al QR leído anteriormente.

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

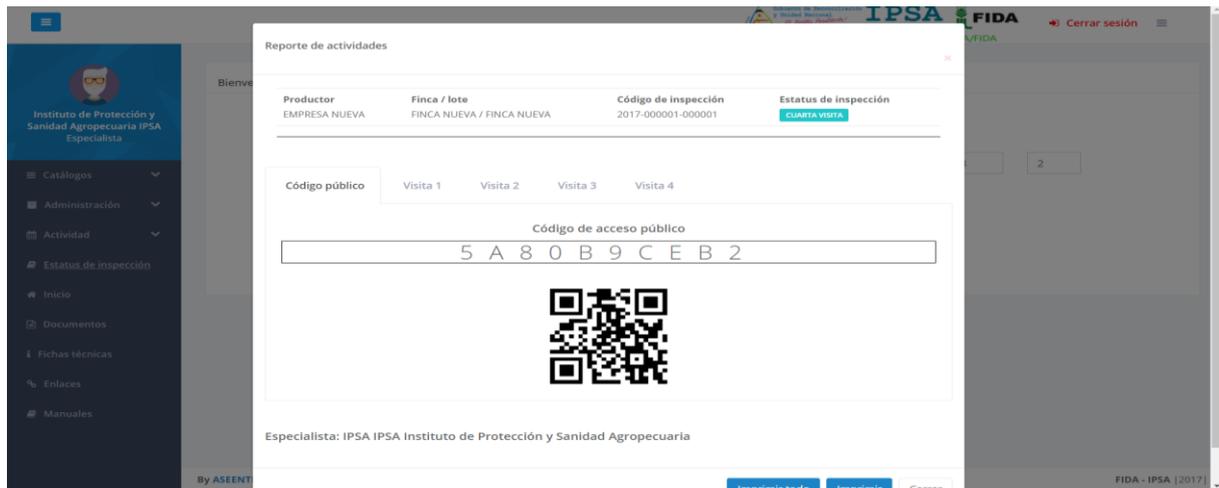


Figura 43. Generación del reporte de actividades.

## 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 41.



Figura 44. Ubicación del enlace para cerrar sesión dentro del sistema web privado.