



SIVIFI

SISTEMA DE VIGILANCIA
FITOSANITARIA

NIVEL ADMINISTRADOR

SISTEMA DE VIGILANCIA FITOSANITARIA

Autor del documento

Asesoría y Servicios Especializados en Tecnologías de la Información.

Datos de contacto

SISTEMA DE TRAMPEO DE VIGILANCIA ha sido desarrollada por ASEENTI 2018.

CONTENIDO

GLOSARIO DE TÉRMINOS	3
1. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA.....	8
1.1. INTRODUCCIÓN	8
1.2. OBJETIVOS	8
1.3. REQUERIMIENTOS	9
2. SISTEMA DE VIGILANCIA FITOSANITARIA.....	9
2.1. SITIO WEB PÚBLICO.....	9
2.2. ACCEDER AL PANEL ADMINISTRADOR	10
2.3. SITIO WEB PRIVADO.....	12
3. MÓDULOS.....	13
3.1. USUARIOS	13
3.2. UBICACIONES.....	24
3.3. PRODUCTORES	33
3.4. IMEI	36
3.5. TRAMPAS	39
3.6. REGISTROS	52
3.7. CAPTURAR REGISTRO.....	58
3.8. GENERACIÓN DE QR'S	62
3.9. ADMINISTRAR.....	65
4. CERRAR SESIÓN	69

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acceso directo: Es un enlace temporal que permite abrir más rápido un determinado programa o archivo.

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

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

Aplicación móvil: Es una aplicación informática diseñada para ser ejecutada en teléfonos inteligentes, tabletas y otros dispositivos móviles. Permite al usuario efectuar una tarea concreta facilitando las gestiones o actividades a desarrollar.

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

Bases de datos: Conjunto de datos organizados de modo 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, o utilizando las flechas para incrementar o disminuir la cantidad.

Campo de selección o Combo de selección: Permiten mostrar al usuario varias opciones disponibles para seleccionar una o varias, según dependa el formato.

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

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

Casilla activa: Es aquella que se encuentra abierta para la inclusión, la eliminación o la modificación de datos.

Consulta de información: Método que permite acceder a los datos en una base de datos y realizar diversas acciones como: modificar, agregar, eliminar, etc.

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

Desactivar: Detener una acción o proceso anulando su funcionalidad.

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

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

Envío de datos: Sección disponible para envío de registros guardados dentro de la base temporal de datos en 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 sitúan la ubicación exacta 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 portátil) es un formato gráfico basado en un algoritmo de compresión de imágenes sin pérdida para bitmaps no sujeto a patentes.

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: Sección disponible para el registro de información 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) es el sistema de localización global compuesto por 24 satélites, para indicarle al usuario dónde 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 un punto de la superficie terrestre.

Mapa de 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 ingresar a sitios web en internet y alguna otra red informática de comunicaciones.

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

Notificación: Alerta para informar de un aviso a un usuario.

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

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

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

Solución tecnológica: Representa un proceso a través del cual, tras analizar la información se identifica un problema y se crea una respuesta o solución.

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 se tendrán en el sistema.

Validación: Hacer válido, dar fuerza o firmeza a un dato o registro.

1. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA

1.1. INTRODUCCIÓN

La aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación en todos los sectores en los últimos años se ha incrementado de manera constante, demostrando su eficiencia al facilitar las tareas de digitalización y disminución del error para la disposición del dato de manera eficaz y oportuna.

El Instituto de Protección y Sanidad Agropecuaria pone a su disposición una plataforma digital que permitirá el almacenamiento ordenado de los datos fitosanitarios, así como el tratamiento de los mismos para mejorar y mantener actualizada la condición fitosanitaria de las principales plagas de importancia económica y de interés cuarentenario, así como fortalecer la capacidad técnica del personal de sanidad vegetal y semillas mediante programas de actualización.

El sistema de vigilancia cuenta con especialistas que han diseñado e implementado una serie de procesos útiles para las actividades de inspección fitosanitaria realizadas, los cuales buscan mostrar información para apoyar la toma de decisiones y mantener el estatus deseado.

El sitio web de SIVIFI fue creado para ofrecer a sus usuarios una solución tecnológica a sus necesidades con una herramienta básica para mantener actualizado el estatus fitosanitario del país. Esta plataforma se compone de un sitio web con aplicación móvil para el análisis e interpretación de datos, estos campos son procesados para brindar información respecto a las actividades de trampeo y está diseñada para que los técnicos fitosanitarios y productores den seguimiento puntual a las plagas mencionadas, estas herramientas se encuentran disponibles para detectar oportunamente la introducción de plagas que podrían afectar sus cultivos.

Las herramientas de registro y monitoreo disponibles ayudan a los clientes a navegar y depurar a través del sistema de manera rápida y efectiva, dejando únicamente los registros relevantes para analizar manteniendo la información de manera confidencial.

1.2. OBJETIVOS

Este manual facilita al usuario el funcionamiento de las diferentes herramientas de captura y consulta de información que se administran en el sistema, describiendo la metodología de cada uno de los procedimientos utilizados para el registro y el análisis de información. Este manual proporciona una guía con los aspectos más importantes a considerar, brindando asistencia a los usuarios para manejar el sistema, facilitando el uso de las funciones permitiendo el dominio de sus características para mejorar el tiempo de respuesta y ofrecer una formación más completa al personal.

El control de acceso está determinado por niveles, dependiendo del asignado se tendrá acceso a los módulos especializados. Este manual muestra los pasos a seguir para realizar todas las tareas a nivel administrador FAO, el cual cuenta con acceso a todos los países y catálogos del sistema.

1.3. REQUERIMIENTOS

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

1) Computadora portátil o de escritorio

2) Sistema operativo.

- Software Windows 7, 8, 10 o superior.

3) Suscripción a 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.

2. SISTEMA DE VIGILANCIA FITOSANITARIA

2.1. SITIO WEB PÚBLICO

El ingreso a SIVIFI se realizará desde la siguiente dirección electrónica: <https://ipsa.hopto.org/fida/vigilancia.php/>. Desde la cual, una vez que se autentifique como usuario autorizado, podrá ingresar al sistema. A continuación, se muestra la página de inicio del sistema.



Fig. 1. Pantalla principal del sitio web público del Sistema de Vigilancia Fitosanitaria.

En la figura 1, se aprecia la ubicación de cada una de las secciones disponibles dentro del sitio web público.

La página de inicio del sitio web ofrece a los usuarios un menú público, la página de inicio se encuentra estructurada en cinco partes básicas bien definidas.

1. Encabezado.

Contiene el logo de la entidad y el título principal del sitio web.

2. Contenido.

El sistema web ofrece contenidos de interés donde se muestran los documentos de interés, fichas técnicas, enlaces y manuales existentes dentro de cada nivel y el enlace para descargar la aplicación móvil.

3. Novedades destacadas.

Se muestran las noticias destacadas que se han elegido para ser mostradas en la página de inicio, las cuales le informan el objetivo de las plagas y enfermedades tratadas dentro del sistema.

4. Complementos.

Se visualiza la información complementaria de las plagas y enfermedades tratadas, la cual está integrada por noticias breves indicando la importancia del tratamiento y seguimiento de estas para el análisis de datos requeridos.

5. Acceso al panel de administrador para el técnico.

Este botón brinda el acceso al usuario para trabajar dentro de la plataforma en la gestión de información de los diferentes módulos.

2.2. ACCEDER AL PANEL ADMINISTRADOR

Es indispensable iniciar sesión para ingresar al panel privado, esto para poder acceder a cada una de las actividades disponibles del sistema. Para acceder al panel del sistema web es necesario contar con una cuenta de usuario, esta acción se realiza mediante el personal de soporte técnico.

La razón principal es verificar la identidad de cada individuo para permitir la utilización de recursos e información disponibles.

La opción iniciar sesión le permitirá el acceso al registro de actividades. Para esta acción es necesario seguir los pasos descritos a continuación:

- Seleccionar el botón que se visualiza como **Iniciar sesión**, este se encuentra ubicado en la esquina superior derecha de la página principal.

- Al seleccionar esta opción se le solicitará autenticar su cuenta en el sistema.

La ubicación del botón se muestra en la figura 2.



Fig. 2. Ubicación del botón para acceder al panel de administrador del sistema.

- Ingrese dentro del formulario de registro el nombre de usuario y contraseña que ha sido asignada por el personal de soporte técnico:

Usuario: usuario

Contraseña: • • • • •

The image shows a login form titled 'Sistema de trampeo de vigilancia'. The form is centered on a blue background with a geometric pattern. It contains two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña'. Below these fields is a blue button labeled 'Ingresar'.

Fig. 3. Formulario para iniciar sesión.

- Después de ingresar el nombre de usuario y contraseña, seleccione el botón que se visualiza como entrar para **Ingresar**.

El sistema comprueba si los datos introducidos coinciden con los que existen en la base de datos del sistema.

En caso de existir algún error con los datos de inicio de sesión, el sitio genera un mensaje de alerta que se muestra como "Ocurrió un error al iniciar sesión, revisar datos" de ser así se deberán ingresar nuevamente los datos de inicio de sesión.

Si los datos son correctos, el sistema accederá al panel de administración, el cual se muestra en la figura 4, donde se visualiza el menú principal en la parte derecha superior.

2.3. SITIO WEB PRIVADO

Tras iniciar sesión, el sistema redireccionará al panel de administrativo, será posible ver los módulos disponibles para la gestión de los datos ingresados de las actividades realizadas.

La página de administración se basa en la siguiente estructura para el manejo de información:

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



Fig. 4. El sistema reconoce al usuario y muestra las opciones del nivel al que pertenece.

3. MÓDULOS

Las herramientas para registro y monitoreo de información ayudarán a depurar los datos a través del sistema, dejando únicamente los registros relevantes para analizar manteniendo la información de manera confidencial.

El registro y monitoreo efectivo de información en SIVIFI servirá para ayudar al productor a proteger la información, resultando en un proceso efectivo para la recolección y resguardo de datos. El sistema tiene módulos para la gestión de información, los cuales permiten acceder a diferentes opciones para registro y gestión de datos de la actividad técnica capturada en el sistema.

3.1. USUARIOS

El sistema cuenta con un apartado para administrar las cuentas de usuario, el objetivo es verificar la identidad de cada persona para permitir la utilización de los recursos y privilegios de acceso, con el fin de brindar privacidad y organización permitiendo también compartir información.

El sistema se encarga de definir los permisos de acceso, se verifica la información registrada, alta de nuevos usuarios, editar información, agregar o quitar permisos de acceso. La herramienta para la administración de usuarios se puede visualizar en el menú de inicio. La selección de este módulo despliega enlaces para el manejo de información, donde es posible acceder al formulario para registro de usuario, o bien visualizar los usuarios que han sido registrados en el sistema, la ubicación del enlace se muestra en la figura 5.



Fig. 5. Módulo disponible para la administración de usuarios registrados.

El sistema facilita la administración de los usuarios registrados teniendo herramientas para gestionarlos. La finalidad de este apartado es verificar la información correspondiente de cada usuario registrado, así como modificar la información. Para administrar a los usuarios seleccione la opción *Usuarios*, tras elegir se despliega en pantalla el total de usuarios registrados, tal como se muestra a continuación.

Lista de usuarios. + Agregar usuario.

Mostrar 50 registros por página Buscar: Excel

Mostrar 1 a 4 de 156 registros

Nombre	Usuario	Departamento	Municipio	Vigilancia	Opciones
. Ipsa - Jinotega	IPSA-JINOTEGA	Jinotega	Jinotega	Si	
. Ipsa - Managua	IPSA-MANAGUA	Managua	Managua	Si	
. Ipsa - Matagalpa	IPSA-MATAGALPA	Matagalpa	Matagalpa	Si	
. Ipsa - Racin	IPSA-RACN	RACN	Siuna	Si	
. Ipsa - Racs	IPSA-RACS	RACS	Nueva Guinea	Si	
. Ipsa - Rio San Juan	IPSA-RIOSANJUAN	Rio San Juan	San Carlos	Si	
. Ipsa-boaco	IPSA-BOACO	Boaco	Boaco	Si	

By ASEENTI FIDA - IPSA | 2017 |

Fig. 6. Módulo para la gestión correcta de los usuarios registrados.

Agregar usuario:

El sistema permite al administrador dar de alta usuarios de acceso solicitando los datos generales para el registro, la cantidad de usuarios a añadir es ilimitado. Es importante recordar que los usuarios inician sesión con la cuenta de acceso asignada, la cual les permite tener acceso a los diferentes módulos e información dependiendo de la cuenta asignada según sus permisos.

Para dar de alta un nuevo registro de usuario es importante seleccionar el botón **Agregar usuario**, se localiza en la sección superior izquierda del menú del módulo de usuarios, como se visualiza en la figura 8.

1. El sistema muestra en pantalla el formulario con casillas activas para hacer el nuevo registro.
 - a. En este apartado se deberán completar los campos necesarios para dar de alta a un usuario.
 - b. Para proteger el nivel de seguridad del sistema, es importante introducir una contraseña con al menos ocho caracteres, la cual debe incluir números, mayúsculas y minúsculas.

El formulario de registro se visualiza en la figura 7.

Fig. 7. Formulario para agregar nuevo registro de usuario.

2. Cuando se haya completado el formulario con los datos de información del nuevo usuario a registrar, presione el botón **Guardar**.
3. El sistema le notificará que el usuario ha sido registrado correctamente mostrando una notificación de éxito.

En caso de olvidar llenar alguna casilla, se mostrará un mensaje notificando que el campo a llenar es un valor necesario dentro del formulario de registro.

A continuación, se mostrará la pantalla del formulario con las casillas activas, listo para ingresar un nuevo registro de usuario requerido, figura 8.

Datos de usuario.

Nombre.

Apellido paterno.

Apellido materno.

Sexo.

Correo electrónico.

Nivel.

Usuario.

Contraseña.

Confirmar contraseña.

[Guardar](#) [Atrás](#)

Fig. 8. Visualización del formulario para agregar nuevo registro de usuario.

Administrador de dispositivos móviles

El administrador cuenta con los permisos necesarios para la gestión de los dispositivos móviles asignados a cada uno de los usuarios registrados dentro del portal, para realizar esta acción es necesario seleccionar el botón disponible para administrar los dispositivos móviles del usuario correspondiente, la localización del botón se muestra en la figura 9.

Lista de usuarios. [+ Agregar usuario.](#)

Mostrar 50 registros por página

Mostrar 1 a 4 de 156 registros

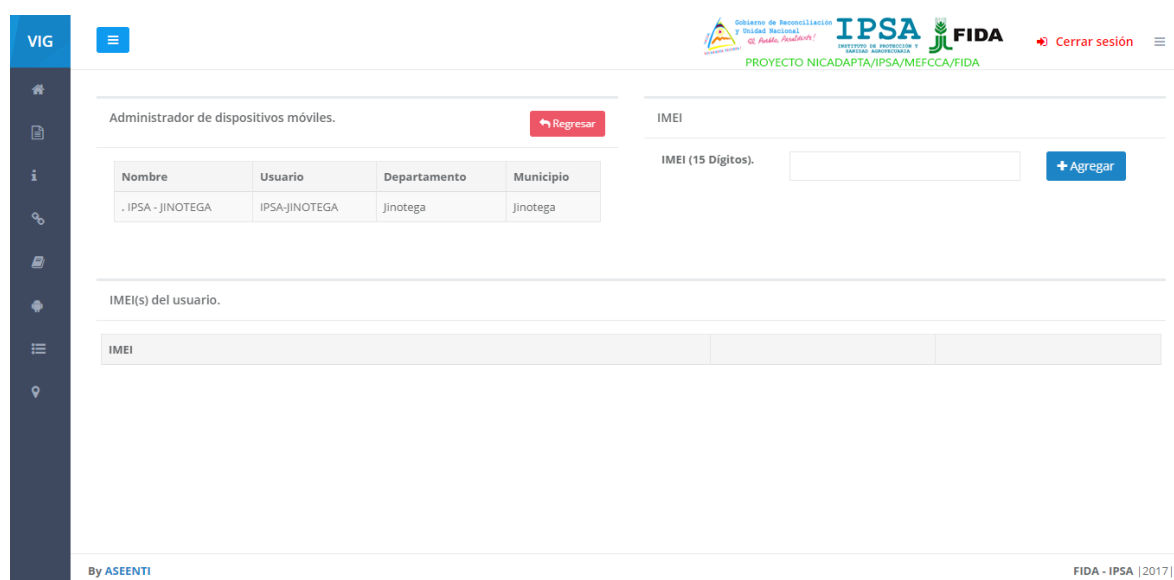
Nombre	Usuario	Departamento	Municipio	Vigilancia	Acciones
. Ipsa - Jinotega	IPSA-JINOTEGA	Jinotega	Jinotega	Si	  
. Ipsa - Managua	IPSA-MANAGUA	Managua	Managua	Si	  
. Ipsa - Matagalpa	IPSA-MATAGALPA	Matagalpa	Matagalpa	Si	  
. Ipsa - Racin	IPSA-RACIN	RACIN	Siuna	Si	  
. Ipsa - Racs	IPSA-RACS	RACS	Nueva Guinea	Si	  
. Ipsa - Rio San Juan	IPSA-RIOSANJUAN	Río San Juan	San Carlos	Si	  
. Ipsa-boaco	IPSA-BOACO	Boaco	Boaco	Si	  

Fig. 9. Ubicación del botón para administrar los dispositivos móviles asignados a cada usuario registrado.

Agregar registro IMEI

1. Para agregar un nuevo registro IMEI para un usuario, seleccione el botón amarillo  para visualizar la herramienta para la administración de dispositivos móviles en el usuario de su elección.
2. El sistema despliega en pantalla, la herramienta para administrar los dispositivos móviles fijados para el usuario seleccionado, mostrando la información del usuario, así como la opción disponible para agregar o desactivar *Número IMEI*.
3. Para agregar un registro IMEI, ingrese el número IMEI dentro de la casilla activa.
4. Seleccione el botón **+Agregar** para almacenar el registro IMEI y asociarlo al usuario.
5. El sistema agrega de manera automática el nuevo registro de IMEI dentro del sistema para el usuario correspondiente.

La figura 11, muestra la ubicación del botón para agregar nuevo registro IMEI.



Administrador de dispositivos móviles. [Regresar](#)

Nombre	Usuario	Departamento	Municipio
IPSA - JINOTEGA	IPSA-JINOTEGA	Jinotega	Jinotega

IMEI

IMEI (15 Dígitos). [+ Agregar](#)

IMEI(s) del usuario.

IMEI

By ASEENTI

FIDA - IPSA | 2017 |

Fig. 10. Ubicación del botón para agregar nuevo registro IMEI para el usuario.

Desactivar registro IMEI

1. Para desactivar un registro IMEI asociado a un usuario, seleccione el botón amarillo  para visualizar la pantalla de administración de dispositivos móviles.
2. El sistema despliega en pantalla la herramienta para administrar los dispositivos móviles establecidos para el usuario seleccionado, mostrando la información del usuario, así como la opción disponible para agregar o desactivar número IMEI.

3. Seleccione el número de IMEI deseado y la opción **Desactivar** para anular el registro IMEI requerido.

La figura 11, muestra la ubicación del botón para la desactivación de registros IMEI.



Fig. 11. Ubicación del botón para desactivar registro de IMEI del usuario.

El sistema elimina de manera automática el número IMEI asignado y lo libera para nuevos registros.

Administrador de usuario

Los usuarios registrados cuentan con opciones para administrar la información registrada, la finalidad principal es verificar la información correspondiente para modificarla, en caso de ser necesario.

Editar usuario

La herramienta habilitada para modificar la información de un usuario registrado se encuentra en la columna de opciones como , el botón se localiza en la parte izquierda del listado de usuarios, para modificar la información realice lo siguiente:

Es posible modificar la información específica del usuario siguiendo los pasos descritos a continuación:

1. Seleccionar el registro de usuario.
2. Dentro de la columna de opciones, seleccione el botón para administrar usuario.
3. Seleccione el botón **Editar** ubicado en las opciones del administrador de usuario.

[illegible]

Manual de Uso Sitio Vigilancia Nivel Administrador.docx 19

- El sistema muestra un formulario mostrando la información del usuario seleccionado, se puede visualizar en las casillas activas.

The screenshot displays the 'Administrador de usuario' (User Administrator) interface. On the left, a sidebar contains navigation icons. The main area is divided into two sections: a table of users and a detailed user form.

Nombre	Usuario	Sexo	Departamento	Municipio
IPSA - JINOTEGA	IPSA-JINOTEGA	Masculino	Jinotega	Jinotega

Below the table, there are input fields for 'Nivel (es):' and 'Departamento'. To the right, the 'Opciones' (Options) section includes buttons for '+ Agregar nivel' and 'Quitar nivel'. A large blue arrow points to the 'Nombre (s):' field in the user form, which is pre-filled with 'IPSA - JINOTEGA'. Other fields in the form include 'Apellido paterno:', 'Apellido materno:', 'Sexo:' (set to 'Masculino'), 'Email:' (alcidos.moncada@ipsa.gob.ni), 'Departamento:' (Jinotega), and 'Municipio:' (Jinotega).

Fig. 14. Formulario para visualizar a detalle la información de usuarios registrados con modificaciones activadas.

- Las casillas del formulario se encuentran activas permitiendo la inserción o modificación de información.
- Ingresar la información apropiada.
- Una vez de haber actualizado la información presione **Actualizar para almacenar la información**.
- El sistema actualizará la información de manera automática y mostrará una notificación con un mensaje de éxito.

Permisos de usuario

Como se indicó anteriormente, las cuentas de usuario son la forma mediante la cual se identifica y autentifica a un individuo dentro del sistema, en SIVIFI es posible modificar los permisos de acceso para los usuarios, para poder entrar en el sistema con su nombre y realizar las tareas habituales, estos permisos serán concedidos o negados por el administrador.

Agregar nivel

Cuando agregas un usuario de forma predeterminada, este tendrá acceso al nivel que se le asignó al momento de darlo de alta, pero es posible asignar más permisos de acceso, para configurar los permisos realice lo siguiente:

1. Seleccione la opción en la administración de usuarios.
2. Para agregar un permiso de acceso seleccione la opción **Agregar nivel**.



Fig. 15. Ubicación del botón para la asignación de un nuevo nivel al usuario.

3. El sistema activa la casilla para la selección del nivel deseado, el catálogo muestra los niveles de acceso.
4. Seleccione el nivel de acceso requerido para asignar al usuario.
5. Seleccione el botón **Guardar** para realizar la asignación del nivel.
6. El sistema realiza la asignación al usuario de manera automática, generando en pantalla la notificación de éxito.

Quitar nivel

Para desactivar permisos de acceso a un usuario realice lo siguiente:

1. Seleccione la opción para la administración de usuarios.
2. Para desactivar un permiso de acceso seleccione en **Quitar nivel**.
3. Dentro de la columna disponible como *Nive(es)* se visualizan los que se encuentran asignados al usuario.
4. Seleccione el nivel y presione el botón que se muestra como **Eliminar**.
5. El sistema desactiva de manera automática el nivel seleccionado en el usuario.

En la figura 16, se indica botón para eliminación de nivel requerido.

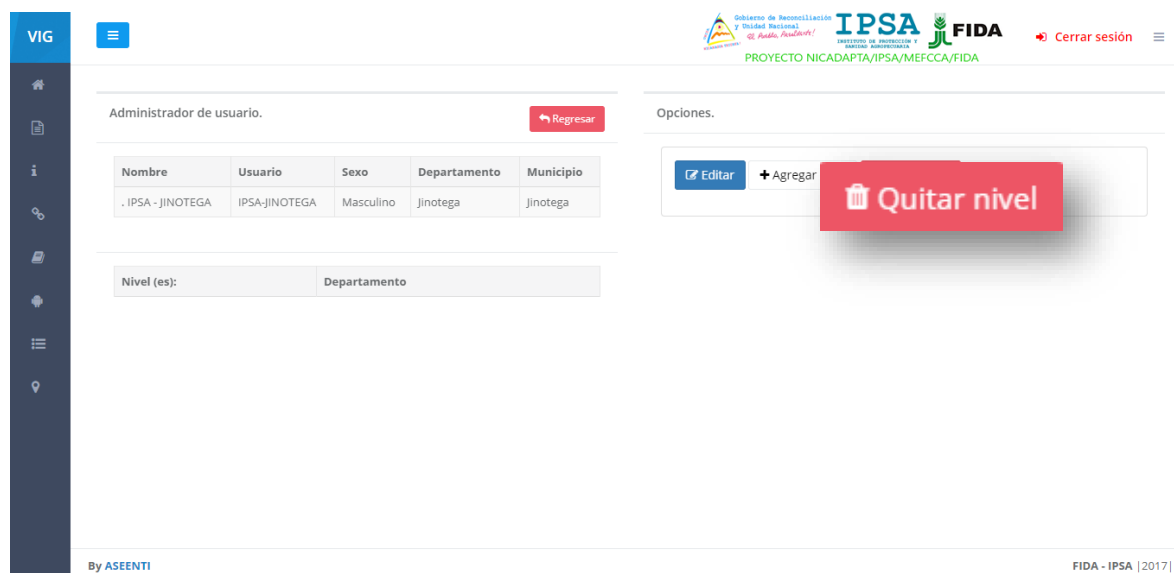


Fig. 16. Ubicación del botón para desactivar un nivel en el usuario.

Eliminar usuario

El módulo para la administración de usuarios tiene la opción para eliminar un usuario; el botón de **Eliminar** se encuentra en la parte izquierda de la columna de opciones, la localización del botón se muestra en la figura 17.

Para la eliminación de un usuario registrado realice lo siguiente:

1. Ingrese al módulo de usuarios.
2. Seleccione la opción **Eliminar**, ubicada dentro de la columna de opciones.

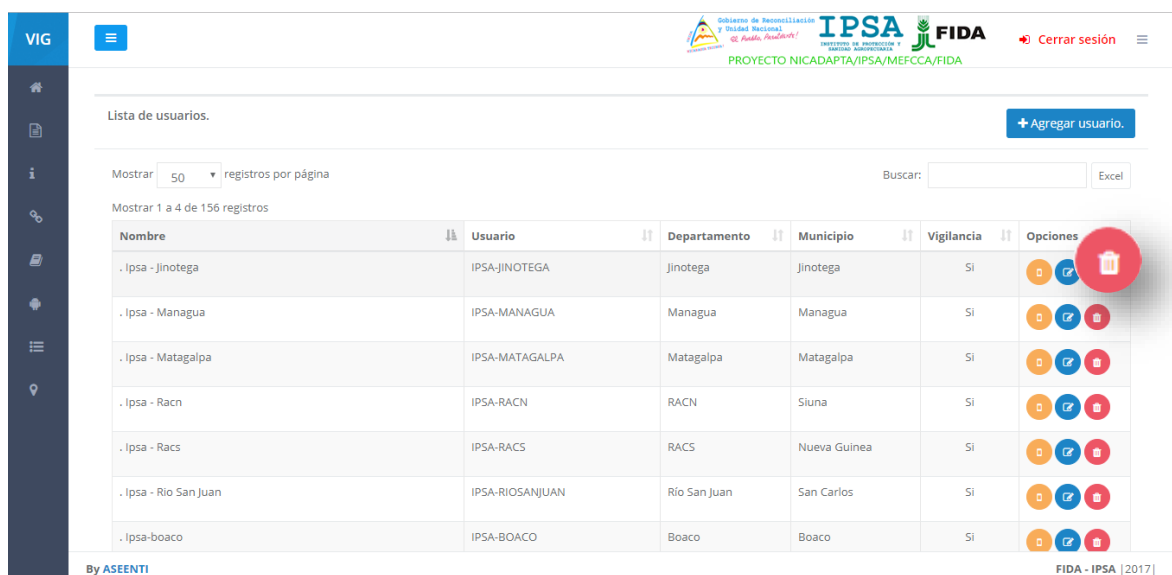


Fig. 17. Ubicación del botón para eliminar un registro de usuario.

3. Confirmar la eliminación en mensaje de alerta generado. Ventana alterna se visualiza dentro de la figura 18.

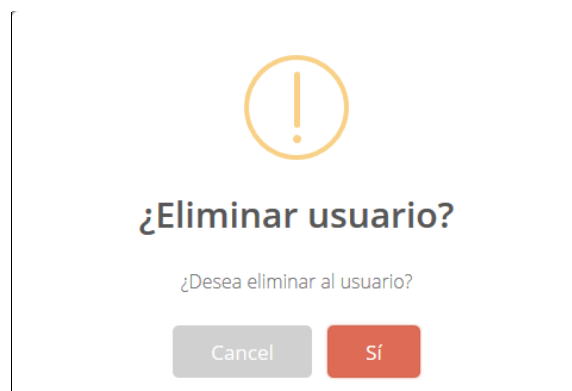


Fig. 18. Ventana alterna para confirmar eliminación de registro.

4. El sistema desactivará al usuario registrado y mostrará una notificación con un mensaje de éxito en la parte superior del sistema.

Buscar usuario

Es posible localizar los registros ingresados dentro del módulo de usuarios de una manera rápida. Para realizar una búsqueda de un usuario almacenado se puede hacer uso de un filtro diseñado para tal efecto. Este filtro se visualiza en la sección superior del listado de usuarios. Para filtrar los registros siga las siguientes instrucciones:

1. Haga clic en la casilla utilizada para filtrar información.
2. Ingrese la información del usuario.

3. El sistema de manera automática filtrará los datos deseados conforme a los criterios especificados.
4. La información solicitada se despliega dentro de la tabla del listado de usuarios, mostrando los datos con las especificaciones solicitadas.

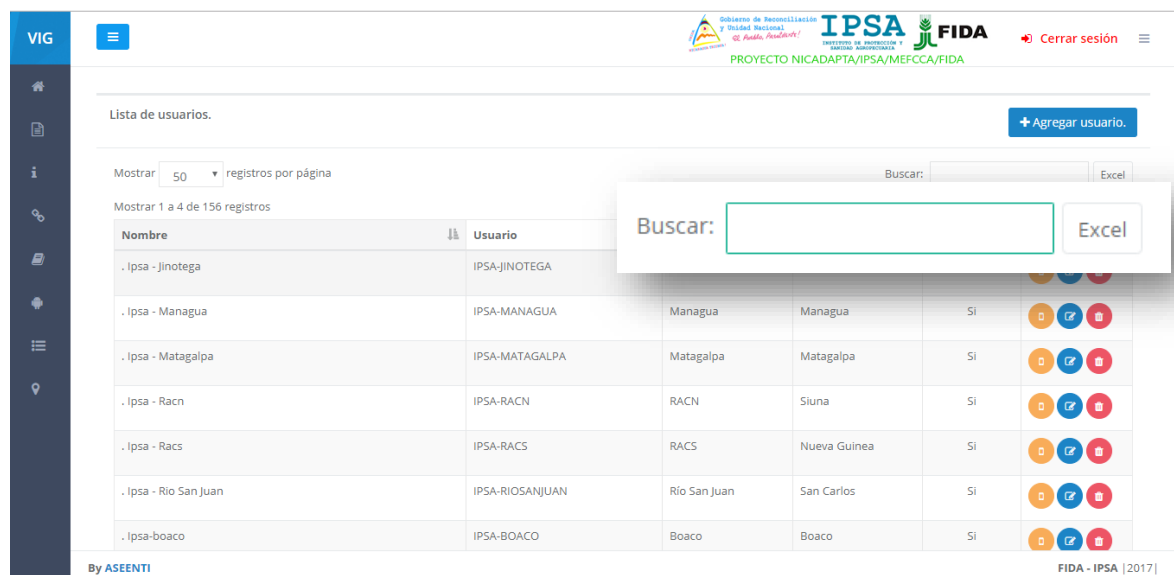


Fig. 19. Ubicación de la casilla para realizar la búsqueda de usuarios.

3.2. UBICACIONES

El sistema de vigilancia cuenta con la herramienta para administrar la información de las ubicaciones registradas tanto en fincas como en sitios, donde permite al administrador agregar un nuevo registro de ubicación, realizar la asignación de trampas a los técnicos para realizar el trabajo de la actividad asignada, ver a detalle los registros de información georreferenciada, el sitio tiene como beneficio la georreferenciación automática del lugar donde se toma el dato, así como en listar las trampas para el lugar correspondiente.

Para ingresar a este módulo seleccione el enlace **Ubicaciones** del menú principal del sitio, la ubicación del enlace lo muestra la figura 20.



Fig. 20. Localización del enlace para la gestión de ubicaciones registradas.

La selección de este módulo despliega en pantalla el listado de las ubicaciones registradas de las fincas correspondientes y las ubicaciones que fueron registradas dentro de los sitios.

Para la gestión del módulo de ubicaciones, se muestran una serie de herramientas para realizar las acciones deseadas, la finalidad es monitorear y analizar los registros de ubicación, mejorar la calidad de los datos almacenados, administrar la información teniendo como objetivo la disminución de errores, verificar que la información para la revisión de datos, en la figura 21 se muestra el módulo para gestionar el listado de ubicaciones dentro del sistema.

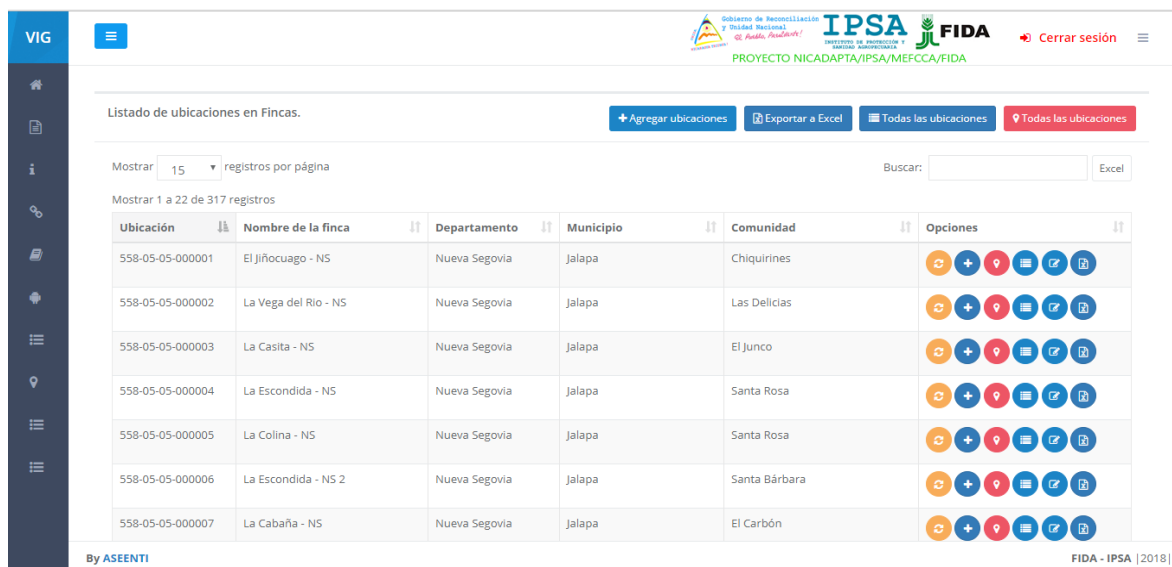


Fig. 21. Localización del módulo para la administración de ubicaciones registradas.

Opciones disponibles

El listado de ubicaciones cuenta con herramientas para mejorar el rendimiento de la información registrada, utilizando una serie de opciones disponibles para la asignación de trampas en fincas o comunidades registradas, alta de ubicaciones, visualizar la información georreferenciada, lista de ubicaciones, exportar a Excel. A continuación, se describe cada una de las herramientas.

Asignación trampas

Facilita la captura de información para realizar la asignación de trampas a un técnico requerido, para poder realizar esta acción ingrese a la herramienta para realizar la asignación de trampas, ubicada dentro de la columna de opciones de la tabla de ubicaciones registradas.

Para la asignación de trampas seleccione el botón que se muestra en la figura 22.

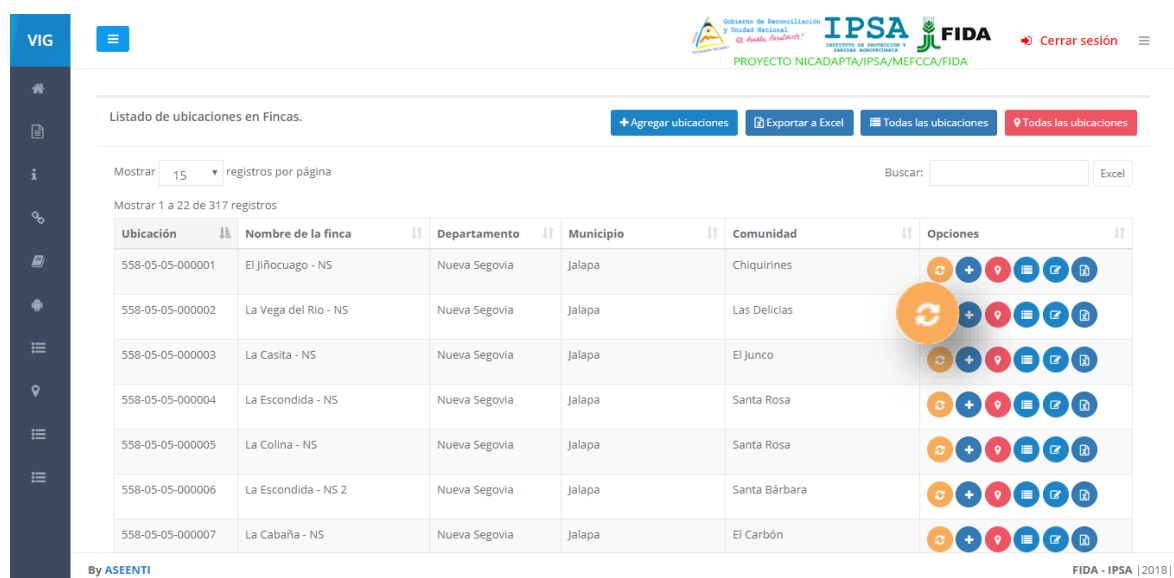


Fig. 22. Localización del botón para asignar ubicaciones a técnicos registrados.

1. Seleccione el botón para la asignación de trampas .
2. El sistema despliega en pantalla la herramienta disponible para realizar la asignación de información.
3. Seleccione el nombre del técnico al cual se le hará la asignación de trampas.
4. Seleccione cada una de las trampas requeridas.

Para seleccionar las ubicaciones deseadas deberá llenar las casillas que se encuentran en la columna izquierda de cada ubicación registrada. Los registros seleccionados tendrán este aspecto , mientras que los registros que no están aparecerán de esta forma .

5. Asigne la información seleccionando el botón **Guardar registro**.
6. El sistema realiza la asignación de manera automática, así mismo el sistema le informará que las ubicaciones fueron asignadas generando una notificación con el mensaje de éxito en la parte inferior de la página.

El formulario para la asignación de información se visualiza en la figura 23.

Lote	Plaga	Trampa	Descripción	Latitud	Longitud	Técnico.
El Jiñocuago - NS	Bactericera cockerelli	05-05 / PV-PA-BC-000007	2	13.899258	-86.140800	Freddy Hernandez Herrera
El Jiñocuago - NS	Bactericera cockerelli	05-05 / PV-PA-BC-000006	1	13.899544	-86.140778	Freddy Hernandez Herrera
El Jiñocuago - NS	Tuta absoluta	05-05 / PV-TJ-TA-000024	2	13.899176	-86.140735	Freddy Hernandez Herrera
El Jiñocuago - NS	Tuta absoluta	05-05 / PV-TJ-TA-000023	1	13.899447	-86.140772	Freddy Hernandez

Fig. 23. Herramienta para la asignación de trampas.

Alta ubicaciones

Para el proceso de alta de ubicaciones existe un formulario que facilita la captura de datos y agiliza el proceso de registro mejorando la calidad del dato agregado, el alta de ubicaciones se puede ingresar mediante un enlace dentro de la columna de opciones, como se indica en la figura 24.

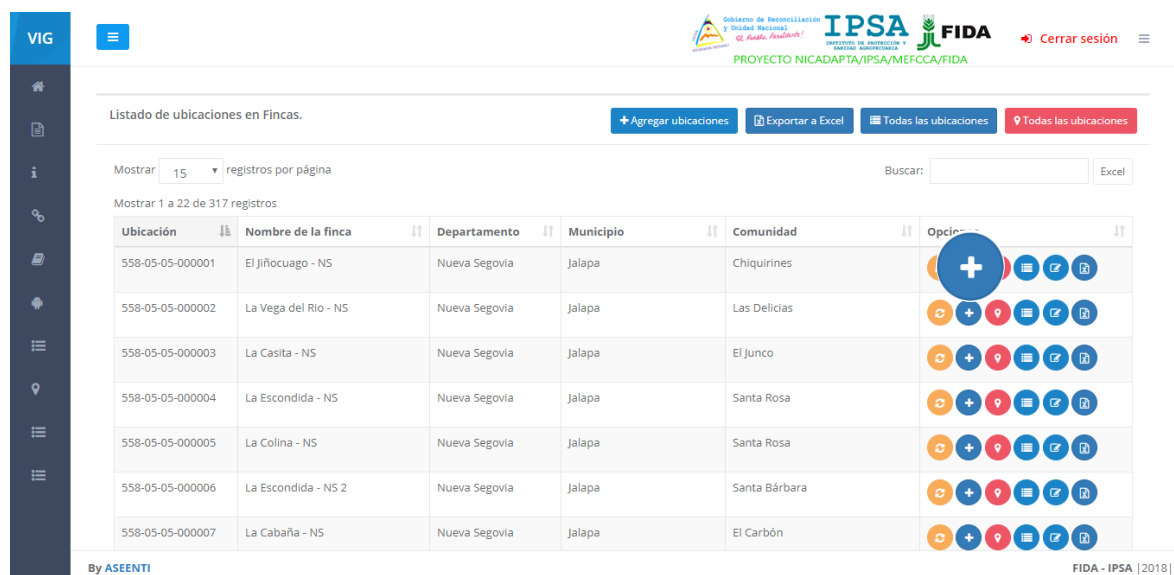


Fig. 24. Ubicación del botón para dar de alta ubicaciones.

El sistema muestra en pantalla la herramienta para el alta de ubicaciones dividida en tres secciones donde se visualiza la información de la finca y el formulario para dar de alta la información del lote requerido. El formulario de registro se muestra en la figura 25.

Fig. 25. Herramienta para dar de alta registros de ubicación.

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

1. Para realizar el alta de la ubicación requerida, seleccione o llene la información dentro del formulario del lote que aparece en pantalla.

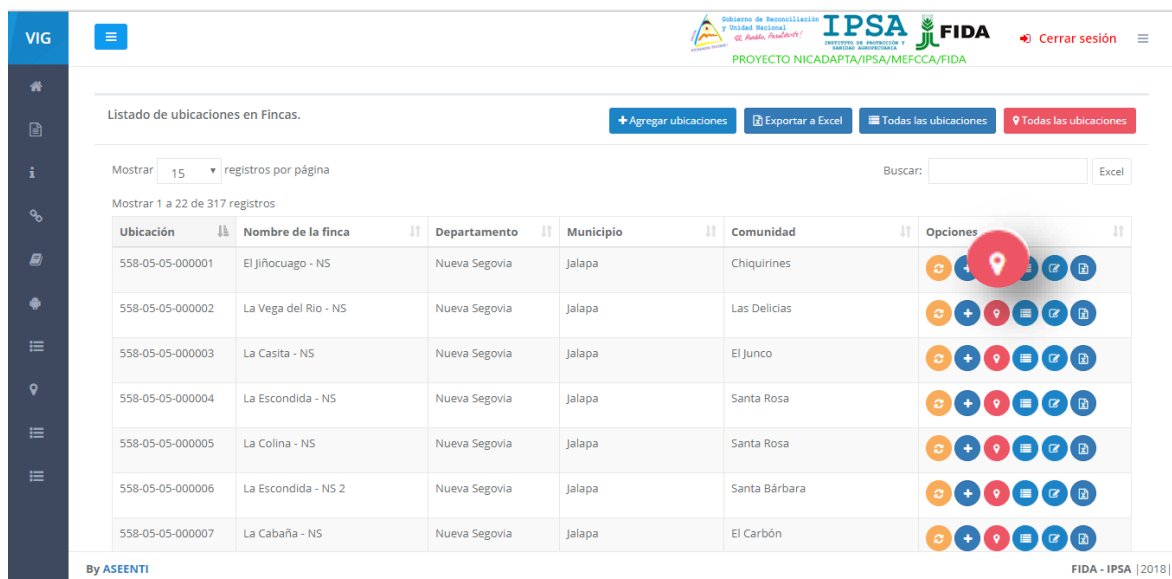
2. Ingrese la información del lote requerido especificando la información, en algunos registros el menú desplegable se activa utilizando la flecha que se muestra dentro de la ▼ para activar la lista correspondiente.
3. Una vez finalizado el registro de información seleccione el botón **Guardar** para que el sistema realice el proceso de alta de la ubicación deseada.

El sistema realiza el nuevo registro de alta de ubicación de manera automática, generando una notificación dentro de la misma sección para notificar al administrador que el registro se dio de alta correctamente.

Información Georreferenciada

Una de las opciones disponibles para ver de una manera rápida y efectiva la localización exacta de la finca deseada se muestra cómo . Esta herramienta se utiliza para asignar ubicaciones geográficas a los registros de fincas dentro del sistema, teniendo como beneficio la georreferenciación de las trampas ubicadas en los campos donde se toma el dato.

Para ingresar a este apartado, seleccione el botón de localización ubicado en la columna de opciones, figura 26.



Ubicación	Nombre de la finca	Departamento	Municipio	Comunidad	Opciones
558-05-05-000001	El Jilocuago - NS	Nueva Segovia	Jalapa	Chiquirines	
558-05-05-000002	La Vega del Rio - NS	Nueva Segovia	Jalapa	Las Delicias	
558-05-05-000003	La Casita - NS	Nueva Segovia	Jalapa	El Junco	
558-05-05-000004	La Escondida - NS	Nueva Segovia	Jalapa	Santa Rosa	
558-05-05-000005	La Colina - NS	Nueva Segovia	Jalapa	Santa Rosa	
558-05-05-000006	La Escondida - NS 2	Nueva Segovia	Jalapa	Santa Bárbara	
558-05-05-000007	La Cabaña - NS	Nueva Segovia	Jalapa	El Carbón	

Fig. 26. Ubicación del botón para visualizar el mapa con información georreferenciada.

Para ver la ubicación de la finca seleccione el botón  asignado a la opción de su preferencia y el sistema desplegará en pantalla la siguiente información:

- **Tabla con características de la finca:** Se visualiza la información de la ubicación seleccionada mostrando el listado total de lotes asignados, nombre de las trampas, plagas, referencia de trampa y técnico.

- **Mapa con ubicación georreferenciada:** Se muestra la localización exacta de la ubicación georreferenciada, la cual esta descrita en términos de coordenadas latitud – longitud.

La visualización de la ubicación se muestra dentro de un círculo considerando el área con la que fue registrada. La ubicación se visualiza en la figura 27.

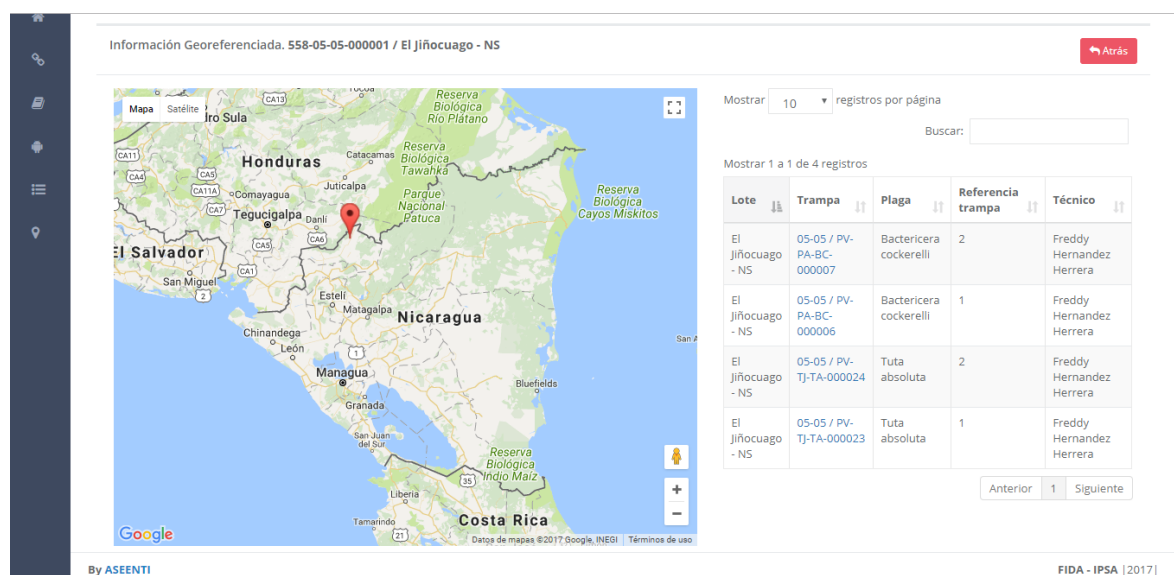


Fig. 27. Información georreferenciada de la ubicación.

Listado de ubicaciones

El sistema facilita el análisis del listado de ubicaciones, esta actividad se realiza para mejorar los datos almacenados en el sistema, teniendo como herramientas disponibles que permiten editar información y desactivar registros en caso de ser necesario.

El botón para ingresar a esta opción se localiza dentro de la columna de opciones disponibles, se visualiza como  y se muestra en la figura 28.

Logo: Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional, IPSA, FIDA. Proyecto NICADAPTA/IPSA/MEFCCA/FIDA.

Acciones: + Agregar ubicaciones, Exportar a Excel, Todas las ubicaciones, Todas las ubicaciones.

Mostrar: 15 registros por página. Buscar: Excel

Mostrar 1 a 22 de 317 registros

Ubicación	Nombre de la finca	Departamento	Municipio	Comunidad	Opciones
558-05-05-000001	El Jiñocuago - NS	Nueva Segovia	Jalapa	Chiquirines	[Opciones]
558-05-05-000002	La Vega del Río - NS	Nueva Segovia	Jalapa	Las Delicias	[Opciones]
558-05-05-000003	La Casita - NS	Nueva Segovia	Jalapa	El Junco	[Opciones]
558-05-05-000004	La Escondida - NS	Nueva Segovia	Jalapa	Santa Rosa	[Opciones]
558-05-05-000005	La Colina - NS	Nueva Segovia	Jalapa	Santa Rosa	[Opciones]
558-05-05-000006	La Escondida - NS 2	Nueva Segovia	Jalapa	Santa Bárbara	[Opciones]
558-05-05-000007	La Cabaña - NS	Nueva Segovia	Jalapa	El Carbón	[Opciones]

By ASEENTI FIDA - IPSA | 2018

Fig. 28. Ubicación del botón para visualizar el listado de trampas.

La sección del listado de ubicaciones ofrece a los usuarios una sección dinámica en donde se destaca la siguiente información: Lote, plaga, trampa, referencia trampa, latitud, longitud, altitud, técnico, así como una serie de opciones para la gestión de información. El listado de ubicaciones registradas se muestra en la figura 29.

Logo: Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional, IPSA, FIDA. Proyecto NICADAPTA/IPSA/MEFCCA/FIDA.

Acciones: Atrás

Mostrar: 10 registros por página. Buscar:

Mostrar 1 a 1 de 3 registros

Lote	Nivel de tecnificación	Plaga	Trampa	Referencia trampa	Latitud	Longitud	Altitud (msnm)	Técnico	Opciones
La Vega del Río - NS	Convencional	Bactericera cockerelli	05-05 / PV-PA-BC-000008	1	13.909050	-86.101539	652	Freddy Hernandez Herrera	[Opciones]
La Vega del Río - NS	Convencional	Tuta absoluta	05-05 / PV-TJ-TA-000026	2	13.909321	-86.101432	652	Freddy Hernandez Herrera	[Opciones]
La Vega del Río - NS	Convencional	Tuta absoluta	05-05 / PV-TJ-TA-000025	1	13.909068	-86.101608	652	Freddy Hernandez Herrera	[Opciones]

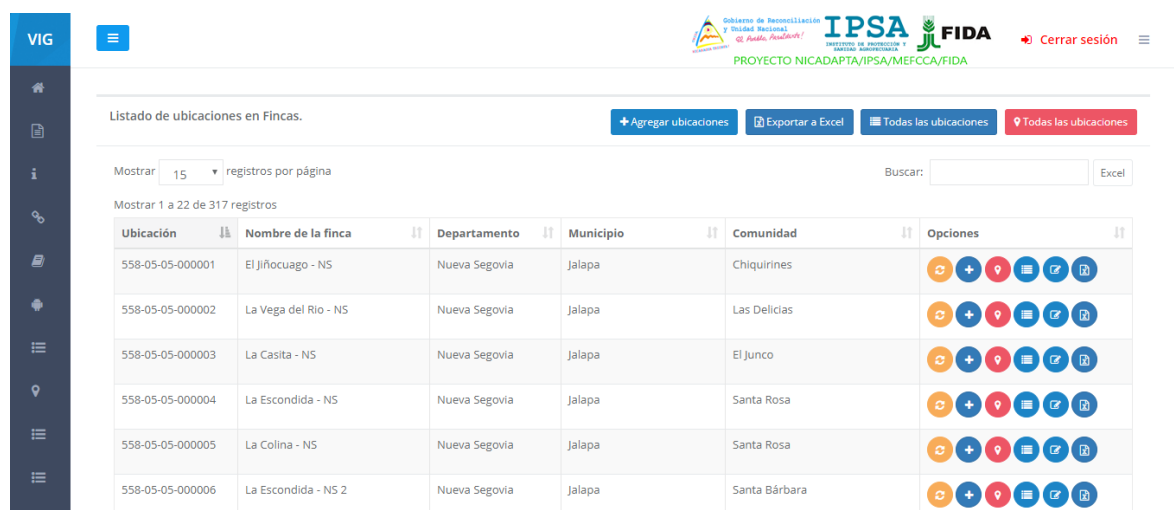
Anterior 1 Siguiente

By ASEENTI FIDA - IPSA | 2017

Fig. 29. Ubicación del botón para visualizar el listado de trampas.

Editar finca

Podrá modificar la información de las fincas registradas, la cual se encuentra asociada al listado de ubicaciones. Para modificar un registro de captura seleccione el botón que se visualiza como  y el sistema activa de manera automática el formulario del registro.



Ubicación	Nombre de la finca	Departamento	Municipio	Comunidad	Opciones
558-05-05-000001	El Jiñocuago - NS	Nueva Segovia	Jalapa	Chiquirines	[Botón de lupa]
558-05-05-000002	La Vega del Río - NS	Nueva Segovia	Jalapa	Las Delicias	[Botón de lupa]
558-05-05-000003	La Casita - NS	Nueva Segovia	Jalapa	El Junco	[Botón de lupa]
558-05-05-000004	La Escondida - NS	Nueva Segovia	Jalapa	Santa Rosa	[Botón de lupa]
558-05-05-000005	La Colina - NS	Nueva Segovia	Jalapa	Santa Rosa	[Botón de lupa]
558-05-05-000006	La Escondida - NS 2	Nueva Segovia	Jalapa	Santa Bárbara	[Botón de lupa]

Fig. 30. Ubicación del botón para visualizar el listado de trampas.

Se podrá modificar la información de los formularios en la vista detallada y guardar la información haciendo clic en el botón guardar, las casillas se activan dependiendo del tipo de campo a editar. El formulario para edición de información se visualiza en la figura 31.



Editar finca

Información de finca

Ubicación: 558-05-05-000001

Nombre de la finca: El Jiñocuago - NS

Departamento: Nueva Segovia

Municipio: Jalapa

Comunidad: Chiquirines

Superficie: 0.35

Atrás Guardar

Lotes

By ASEENTI

FIDA - IPSA | 2018

Fig. 31. Formulario disponible para modificación de información.

Una vez que se han realizado las modificaciones, seleccione el botón **Guardar** y el sistema almacenará la información editada, así mismo los cambios que se realizaron se mostraran en la tabla de ubicaciones registradas.

Exportar EXCEL

Es posible realizar la exportación de uno o varios datos almacenados en la tabla de registros. Se puede hacer uso de una herramienta diseñada de manera rápida y eficaz.

Los registros son exportados en un archivo con formato XLS para su uso exterior, para realizar la exportación de información realice los pasos descritos a continuación:

1. Seleccione el botón  para para realizar la exportación de registros solicitados.
2. La exportación de registros se realiza de manera automática.
3. El sistema genera el archivo en formato .xls con la información de la ubicación solicitada.

La ubicación del botón para exportación de información se muestra en la figura 32.

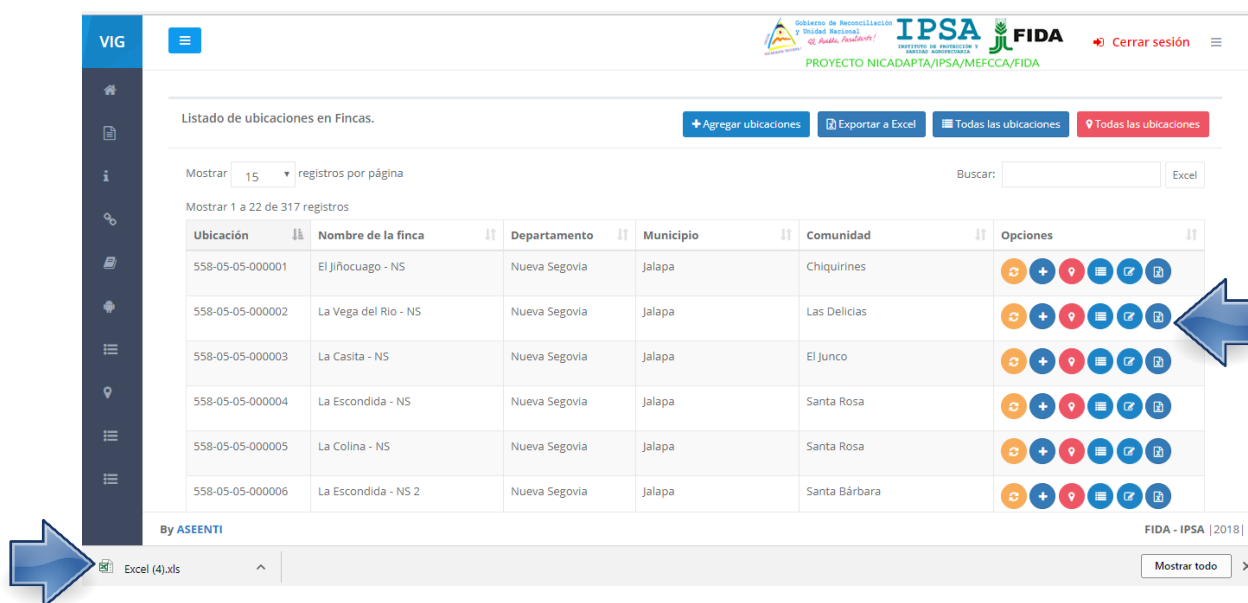


Fig. 32. Ubicación del botón para exportar información y visualización del archivo .xls que se genera.

3.3. PRODUCTORES

El sistema tiene la sección para la administración de productores registrados en el sistema, el objetivo de esta área es poder ver a detalle la lista de los productores registrados en el sistema, permitiendo al administrador crear un usuario de acceso para el productor y realizar

edición en la información en caso de ser necesario. Para ingresar a este módulo seleccione el enlace del menú principal del sitio que se visualiza como productor.

La sección de este módulo lo muestra la figura 33.



Fig. 33. Ubicación del módulo para la administración de los productores registrados.

A continuación, la selección de este módulo despliega en pantalla el listado de productores registrados dentro del sitio web. El monitoreo efectivo de la información ayuda al administrador a proteger la información confidencial empleando un proceso efectivo para la recolección de datos.

Puede mejorar el rendimiento de esta información mediante una serie de opciones que permiten la actualización de datos y registro de alta de usuarios para los productores registrados.

Modificar

Podrás actualizar la información de los productores registrados, la cual permite convertir la información que ya se encuentra registrada, la edición se realiza de la siguiente manera:

1. Seleccione el productor deseado.
2. Seleccione el botón que se muestra como **Modificar**, el cual se utiliza únicamente para la edición de información del registro.
 - a. El sistema activa en pantalla el formulario del registro seleccionado, las casillas se activan dependiendo del tipo de campo a editar.
3. Realizar la actualización de datos requerida.

- Una vez que se han realizado las modificaciones correctamente, seleccione el botón **Guardar** y automáticamente el sistema almacenará la nueva información editada, los cambios que se realizaron se mostrarán en el listado de productores dentro del sitio.

La lista de productores registrados se muestra en la figura 34.

Productor	Cédula	Teléfono	Celular	Correo	Departamento	Municipio	Usuario	Opciones
Mangosa S.A	1231212120000A	86426675			León	El Jicaral	HOWARDGONZALEZ@MANGOSA.COM	Modificar Contraseña
ABURTO BONILLA MARTIN DE JESUS	5611111770000J	88315130		MABURTO02@GMAIL.COM	Rivas	Rivas	MABURTO02@GMAIL.COM	Modificar Contraseña
Aguilar Bermudes Denis	0000000000000E		86451362		RACS	Nueva Guinea	No creado	Modificar Crear usuario
Aguilar Cerda Jose Ronaldo	4090107740002k		81990733		Masaya	La Concepción	No creado	Modificar Crear usuario
Aguirre Luz Enmanuel	1232525250000A				Madriz	Yalaguina	No creado	Modificar Crear usuario

Fig. 34. Lista de los productores registrados dentro del sistema y botón para la edición de información.

Crear usuario

Para crear un acceso de usuario para un productor, es necesario encontrarse en la sección de productores, para crearlo realice lo siguiente:

- Dentro de la columna de opciones, seleccione el botón **Crear usuario** para un nuevo registro.
- El sistema activa el formulario para crear el usuario de acceso al productor.
- Ingresa el nombre de usuario y contraseña.
- Seleccione el botón **Guardar** para dar de alta el acceso al productor.
- El sistema realiza el alta del usuario de manera automática, el sistema genera en pantalla la notificación de éxito.

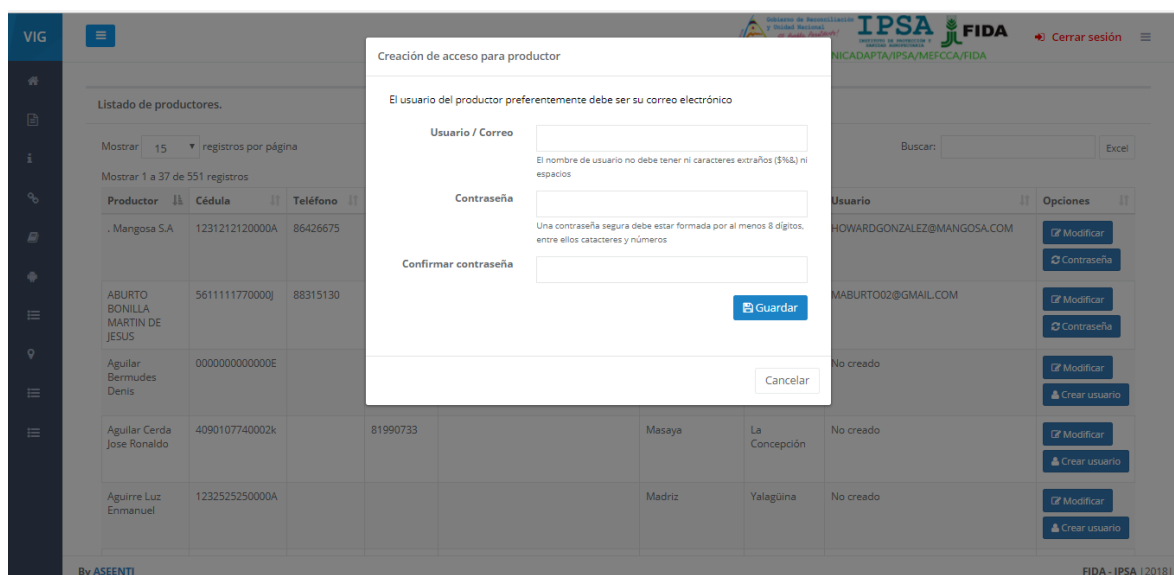


Fig. 35. Lista de los productores dentro del sistema y botón para la edición de información.

3.4. IMEI

Hay un apartado en el sistema para administrar la lista de registros IMEI, el administrador cuenta con los permisos para agregar registros globales, modificar registros IMEI o desvincularlos. Este apartado se encuentra en el menú de navegación, la selección de este módulo despliega en pantalla enlaces para el manejo de información, donde se accede al listado de IMEIs registrados, la ubicación del módulo se visualiza en la figura 36.



Fig. 36. Ubicación del módulo para la administración de números IMEI.

A continuación, el apartado de registros IMEI despliega en pantalla el listado IMEI asociados a los registros dentro del sistema. Puede mejorar el rendimiento de información utilizando las herramientas dentro de la tabla de IMEI registrados, donde cuenta con la opción para asignar el registro IMEI a número global, edición de información capturada en caso de ser necesario y / o desvincular registro.

Edición

El administrador puede realizar la edición de información para los registros IMEI, para modificar la información de registro es necesario realizar la siguiente actividad:

1. Ingrese al módulo de IMEI.
2. El sistema despliega en pantalla la lista de los IMEI registrados, la tabla tiene disponibles opciones disponibles para gestión de información.
3. Seleccione el botón **Editar IMEI** el cual se utiliza para la edición de información del registro.
 - a. Las casillas se activan de forma automática dependiendo del tipo de campo a editar.
4. Realizar la edición de la información requerida.
5. Una vez que se han realizado las modificaciones correctamente, seleccione el botón **Guardar** y el sistema almacenará la nueva información editada, los cambios que se realizaron se mostrarán en el listado de números IMEI registrados dentro del sitio.

Lista de IMEI.

Mostrar 15 registros por página

Buscar: Excel

Mostrar 1 a 9 de 134 registros

Nombre	IMEI	Global	Opciones
Acuña Zeledón Sabas Martin	355019071615570	No	+ Agregar global Editar IMEI Desvincular
Aguilar Roberto	357763070191574	No	+ Agregar global Editar IMEI Desvincular
AGUILERA RUIZ AARON MARTIN	356421079460588	No	+ Agregar global Editar IMEI Desvincular
ALMANZA CARBALLO FRANCISCO JOSE	357763071582110	No	+ Agregar global Editar IMEI Desvincular
Alvarez Flores Julio Cesar	357763070218328	No	+ Agregar global Editar IMEI Desvincular
ARAUZ RAMIREZ MARIA MERCEDES	357763071572111	No	+ Agregar global Editar IMEI Desvincular
Arauz Siles Andres Antonio	356421079572481	No	+ Agregar global Editar IMEI Desvincular

By ASEENTI

FIDA - IPSA | 2018 |

Fig. 37. Tabla donde se visualiza la lista de registros IMEI.

Agregar global

Es posible modificar los permisos del IMEI deseado, estos serán concedidos o desvinculados por el administrador dependiendo del uso del registro. Para agregar registro IMEI a global realice lo siguiente:

1. Ingrese al módulo de IMEI.
2. El sistema despliega en pantalla la lista de los IMEI registrados, la tabla tiene opciones para gestión de información.
3. Seleccione el botón **+Agregar global**.
4. El sistema solicita la confirmación para agregar IMEI a lista de globales, presione el botón **Sí** para agregar IMEI global.



Fig. 38. Tabla donde se visualiza la lista de registros IMEI.

Desvincular

Para desvincular un registro IMEI realice lo siguiente:

1. Ingrese al módulo de IMEI.
2. El sistema despliega en pantalla la lista de los IMEI registrados, la tabla tiene opciones para gestión de información.
3. Seleccione el botón **Desvincular**.
4. El sistema solicita la confirmación para desvincular registro.

La ventana alterna para confirmar esta acción se visualiza en la figura 39.



Fig. 39. Tabla donde se visualiza la lista de registros IMEI.

3.5. TRAMPAS

Tiene como finalidad la administración para el tipo de trampas registradas, la finalidad de este apartado es monitorear y analizar los registros para mejorar la calidad de los datos almacenados y que la información se encuentre para la revisión de los datos.

El área cuenta con las herramientas necesarias para la administración de trampas tipo atrayentes, administración del total de trampas, tipos de cultivos y tipos de trampas disponibles. La ubicación del enlace para administrar los registros de trampas se visualiza en el menú principal del sitio, la ubicación exacta se muestra en la figura 40.



Fig. 40. Ubicación del enlace para ingresar al módulo de trampas.

El módulo de trampas despliega en pantalla los enlaces para administrar la información, los tipos de trampas que despliega este módulo permiten visualizar la información por tipo de plaga, nombre de plaga, nombre de atrayente, tipo de código y opciones para agregar nueva plaga a la trampa registrada, o bien, eliminar el registro de plaga asignado a la trampa.

Las funciones disponibles dentro del apartado se visualizan en la figura 41 y se describen a continuación:

Plaga	Nombre científico	Trampa	Atrayente	Código
Gorgojo Khapra / Trogoderma granarium / Trogoderma granarium / Trogoderma granarium	Trogoderma granarium	Trogotrampa	Trogoderma spp. Lure	TT-TG
Gusano Rosado del Algodonero	Pectinophora gossypiella	Jackson	Gossyplure	TJ-PG
Mosca del Mediterráneo	Ceratitis capitata	Jackson	Trimedlure	TJ-TML
Mosca del Mediterráneo	Ceratitis capitata	Multilure	Cebo Proteico	MLT-CP
Mosca del Mediterráneo	Ceratitis capitata	Multilure	3C (AA+Pt+TMA)	MLT-3C
Mosca del Mediterráneo	Ceratitis capitata	Multilure	Trimedlure	MLT-TML
Mosca del Mediterráneo	Ceratitis capitata	McPhail	Cebo Proteico	McP-CP
Moscas Blancas	Bemisia tabaci	Panel Amarillo	Cromática - B. cockerelli	PA-BC
Moscas de la Fruta	Anastrepha spp.	Multilure	Cebo Proteico	MLT-CP
Moscas de la Fruta	Anastrepha spp.	Multilure	2C (AA+Pt)	MLT-2C

Fig. 41. Ubicación de las herramientas para la administración de trampas.

Atrayentes

Permite administrar los tipos de atrayente registrados dentro del sitio, el administrador tiene permisos para agregar nuevos registros de atrayentes y modificar la información según sea necesario, o bien, realizar exportación de información dentro de un archivo en Excel del total de atrayentes registradas. A continuación, se describen las opciones disponibles de la herramienta atrayente:

AGREGAR NUEVA ATRAYENTE

La cantidad de tipos de atrayente que puedes agregar depende del uso requerido de estas dentro del sistema, para agregar un nuevo registro de atrayente realice la siguiente actividad:

1. Ingrese al módulo trampas registradas.
2. Seleccione el botón **Atrayentes**, ubicado en la parte superior centro del listado del tipo de trampas registradas.

- El sistema despliega el listado con el total de atrayentes registrados, seleccione el botón **+ Atrayentes** para agregar nuevo registro de atrayente. A continuación, en la figura 42, se muestra en pantalla la ubicación del botón para nuevo registro de atrayentes.

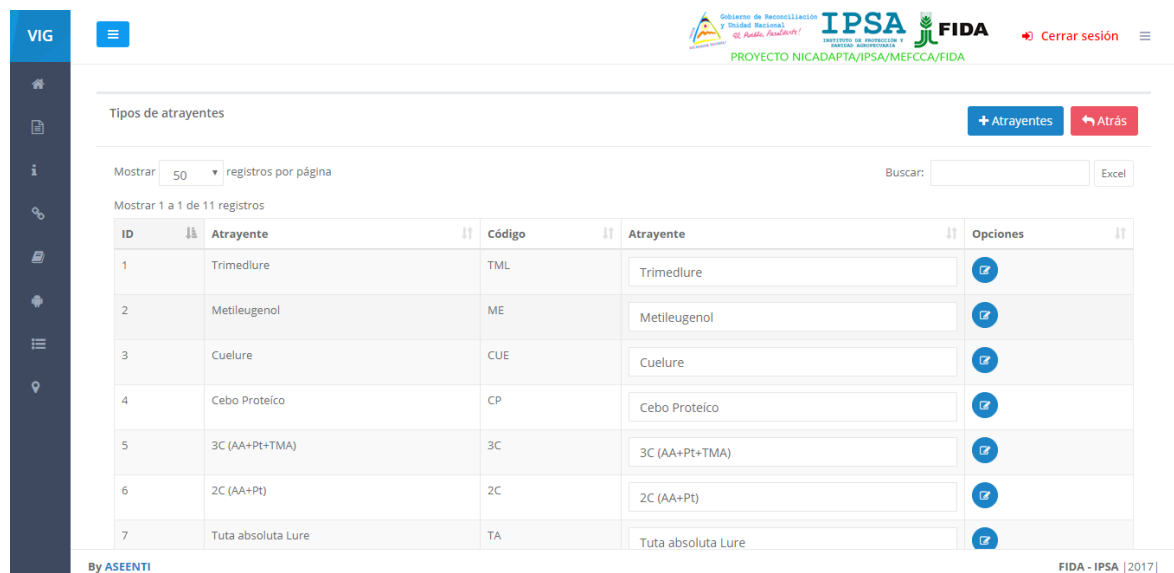


Fig. 42. Ubicación del botón para agregar nuevo registro de atrayente.

- El sistema genera en pantalla una ventana alterna el formulario para nuevo registro de atrayente.
- Ingresa de manera manual la información de la atrayente solicitada.
- Haz clic en **Guardar** para nuevo registro de información.
- El sistema agrega el nuevo registro de atrayente de manera correcta.

La figura 43, muestra en pantalla formulario para el nuevo registro de atrayente.

ID	Atrayente	Código
1	Trimedlure	
2	Metileugenol	ME
3	Cuelure	CUE
4	Cebo Proteico	CP
5	3C (AA+Pt+TMA)	3C
6	2C (AA+Pt)	2C
7	Tuta absoluta Lure	TA

Fig. 43. Formulario desplegable para nuevo registro de atrayente.

EDITAR ATRAYENTE

La información que se muestra en el listado de atrayentes puede ser modificable gracias a las casillas activas de cada uno de los registros, el sistema cuenta con la herramienta la cual permite realizar este tipo de acción.

El administrador del sitio puede realizar la edición de información para los registros de atrayentes registrados, para llevarlo a cabo realizar la siguiente actividad:

1. Ingrese al apartado de atrayentes.
2. El sistema despliega en pantalla los tipos de atrayentes registrados.

La información de registros de atrayentes se muestra por ID generado, por cada ID registrado se visualiza el nombre del tipo de atrayente registrado y el código de registro, así mismo, la tabla de registros cuenta con una casilla activa en donde se visualiza el nombre del atrayente, esta casilla se encuentra activa para la actualización de nombre en caso de ser necesario.

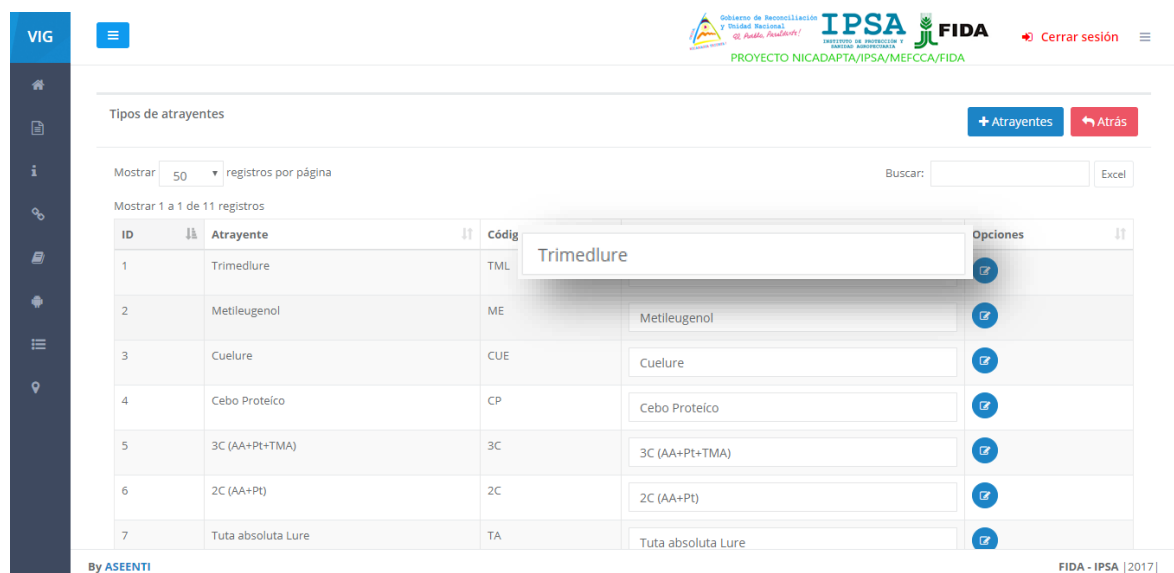


Fig. 44. Ubicación de la casilla para realizar la edición de información.

3. Seleccione el tipo de atrayente que le gustaría editar y realice los cambios deseados dentro de la casilla que se encuentra activa.

4. Seleccione el botón  para actualizar y guardar el registro de información.

El sistema actualiza de manera automática el nuevo registro de información ingresada.

EXPORTAR REGISTROS ATRAYENTES

La tabla de registros de atrayentes puede ser exportada en archivos XLS para su uso exterior, la opción se visualiza dentro del listado de tipos de atrayentes, para realizar la exportación de información realice los pasos que se describen a continuación:

1. Ingrese al módulo *Trampas registradas* y seleccione el botón **Atrayentes**, opción del listado de trampas registradas.
2. El sistema despliega en pantalla los tipos de atrayentes registrados.
3. Seleccione el botón **Excel** para realizar la exportación de registros solicitado.

La ubicación del botón para la exportación de registros se visualiza en la figura 46.

Tipos de atrayentes

Mostrar 50 registros por página

Mostrar 1 a 1 de 11 registros

ID	Atrayente	Código	Atrayente	Opciones
1	Trimedlure	TML	Trimedlure	[icon]
2	Metileugenol	ME	Metileugenol	[icon]
3	Cuelure	CUE	Cuelure	[icon]
4	Cebo Proteico	CP	Cebo Proteico	[icon]
5	3C (AA+Pt+TMA)	3C	3C (AA+Pt+TMA)	[icon]
6	2C (AA+Pt)	2C	2C (AA+Pt)	[icon]
7	Tuta absoluta Lure	TA	Tuta absoluta Lure	[icon]

By ASEENTI

FIDA - IPSA | 2017

Fig. 45. Botón para realizar la exportación de información.

- La exportación de registros se realiza de manera automática.
- El sistema genera de manera automática el archivo con formato XLS con la información solicitada.

Trampas

Este apartado permite realizar la gestión de información de las trampas registradas, dentro de este apartado se visualiza un listado de trampas mostrando la información por ID de registro, nombre de la trampa registrada, código de asignación, el listado de registros muestra la casilla de edición, se encuentra activa en todo momento para modificar el registro. Además, el sistema permite al administrador agregar nuevos registros de trampas o bien realizar la exportación a formatos de Excel.

La figura 46, muestra el listado de trampas dentro del apartado de trampas.

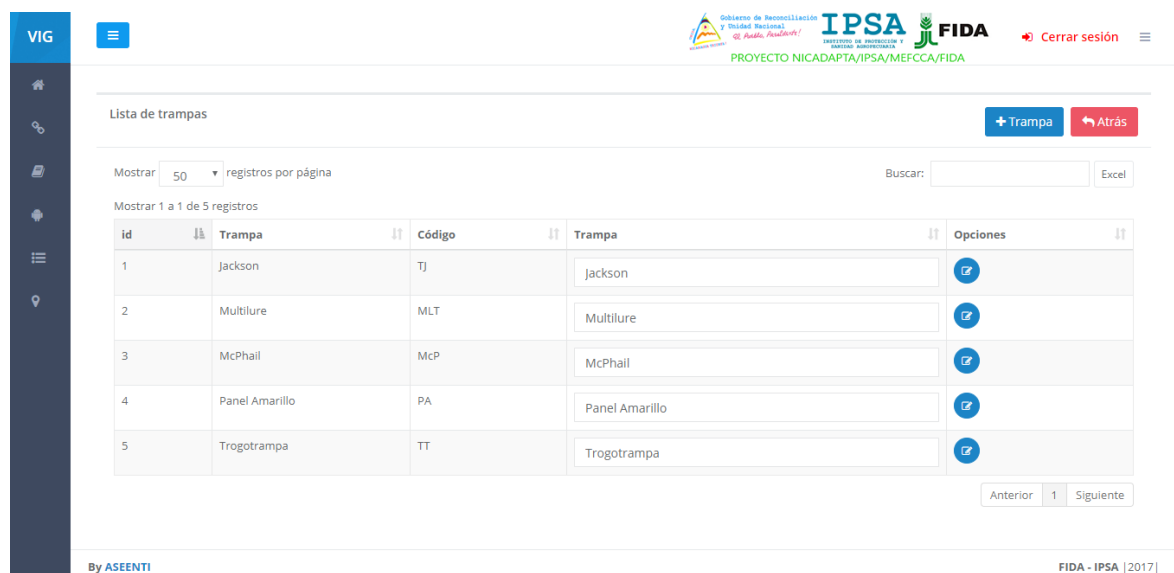


Fig. 46. Sección donde se visualiza los registros totales de trampas.

A continuación, se describen las opciones:

AGREGAR NUEVA TRAMPA

Para agregar nuevo registro de atrayente realice la siguiente actividad.

1. Ingrese al módulo Trampas registradas y selección del apartado *Trampas*, el botón se localiza en el apartado superior de la tabla de registros.
2. El sistema despliega listado de trampas registradas.
3. En el apartado superior, seleccione **+ trampas** para agregar nuevo registro de trampa. Ver figura 47.

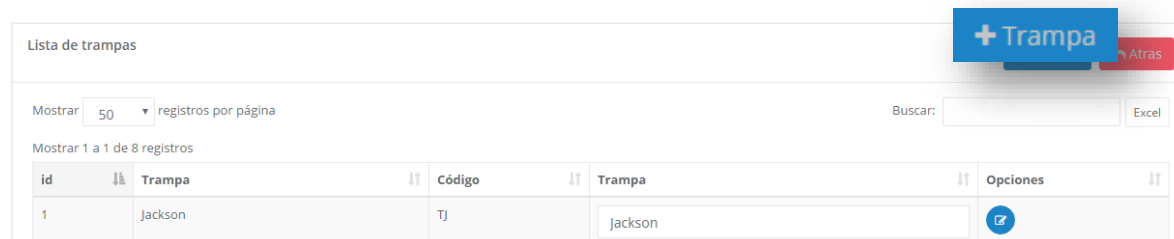


Fig. 47. Ubicación del botón para agregar un nuevo registro de trampa.

4. El sistema genera el formulario dentro de una ventana alterna con las casillas activas para registro de información.
5. Agregue la información de la nueva trampa.
6. Haz clic en **Guardar** para registrar nueva trampa.

El sistema guarda nuevo registro de trampa, el cual se visualiza automáticamente en el listado de registros.

El formulario de registro se visualiza de la figura 48.

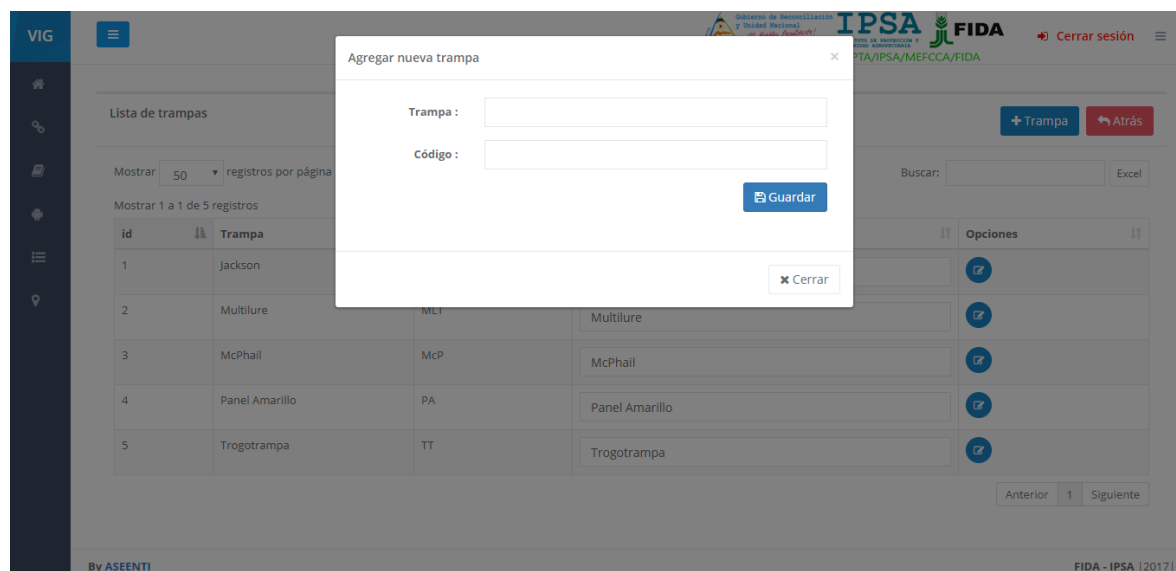


Fig. 48. Formulario desplegable para nuevo ingreso de trampas.

EDITAR INFORMACIÓN DE LA TRAMPA

El administrador del sitio cuenta con los permisos para la edición de información de las trampas registradas, para modificar la información de una trampa realice la siguiente actividad.

1. Ingresar al módulo trampas registradas, seleccione el botón **Trampas**, ubicado en la parte superior centro del apartado de herramientas de trampas registradas.
2. El sistema despliega en pantalla un listado de trampas registradas.
3. Para edición de información, cada registro cuenta con una casilla activa para actualizar la información, en la figura 49 se muestra la ubicación de la casilla activa.

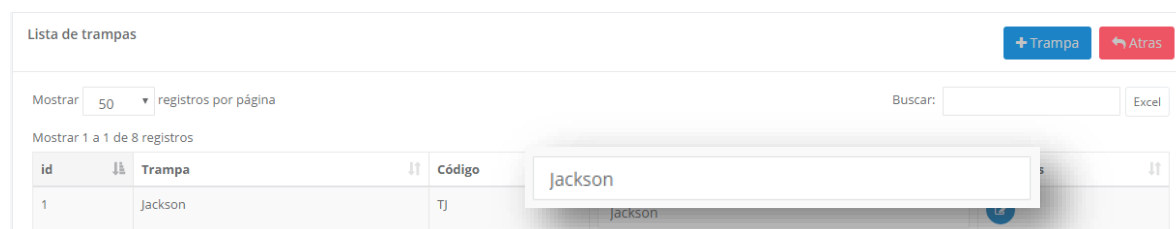


Fig. 49. Casilla activa para la edición de información.

4. Realizar la edición de información correspondiente.

5. Guardar el registro de información ingresado seleccionando el botón .

El sistema actualiza de manera automática la nueva información.

EXPORTAR TRAMPAS REGISTRADAS

El listado de trampas registradas puede ser exportado en archivos XLS para su uso exterior, para realizar la exportación de información realice los pasos que se describen a continuación:

1. Ingrese al módulo trampas registradas.
2. Seleccione el botón **Trampas**.
3. El sistema despliega en pantalla la lista de trampas registradas.
4. Seleccione el botón **Excel** para realizar la exportación de registros solicitado.

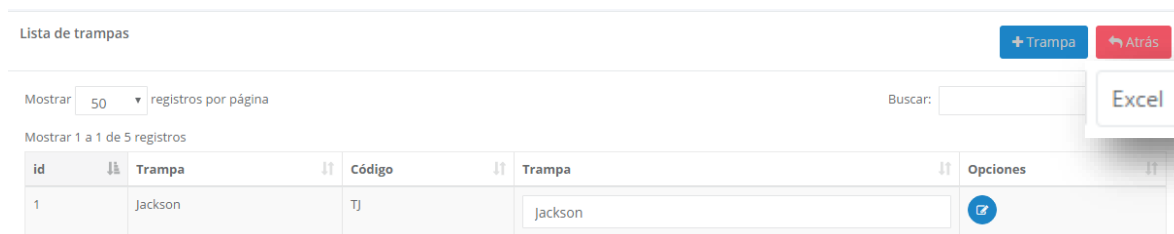


Fig. 50. Ubicación del botón para la exportación de registros.

5. La exportación de registros se realiza de manera automática.
6. El sistema genera el archivo con formato XLS con la información solicitada.

Cultivo

Sección para administrar los tipos de cultivos registrados dentro del sitio, donde permite al administrador agregar nuevos registros de cultivos o variedades, además es posible realizar actualizaciones de la información registrada, las casillas se encuentran activas en todo momento para modificar la información en caso de ser necesario.

El botón para ingresar al apartado de cultivos se visualiza en la parte superior del menú, dentro del módulo de trampas.

Tras ingresar, se muestra el listado de los tipos de cultivos registrados, la información se visualiza por registro ID y nombre del cultivo.

La figura 51, muestra el listado de cultivos.

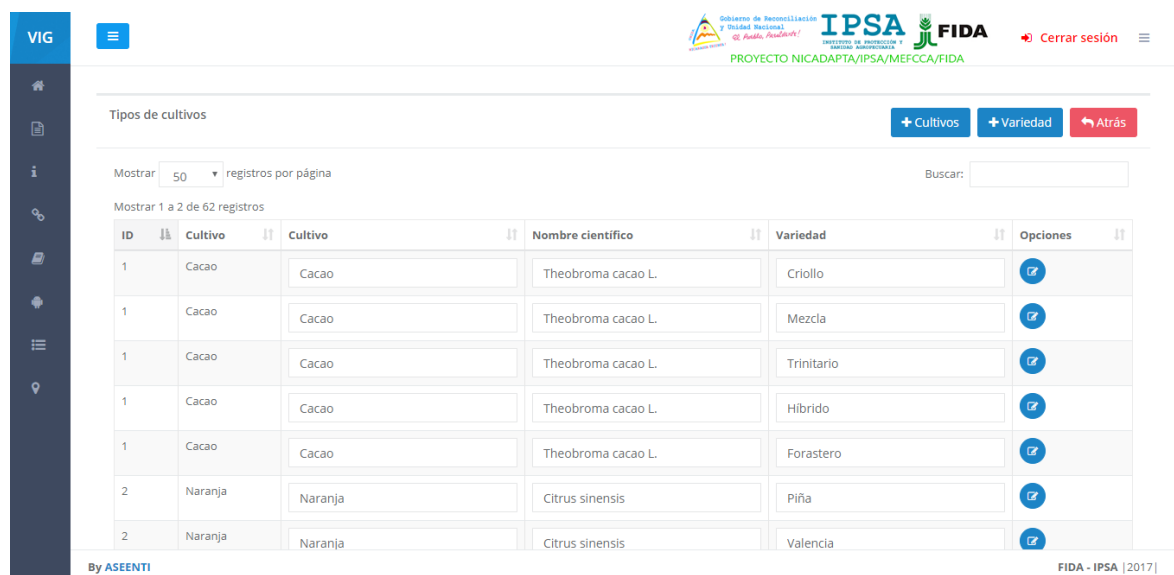


Fig. 51. Sección donde se visualizan los tipos de cultivos registrados.

A continuación, se describen las opciones:

AGREGAR TIPO DE CULTIVO / VARIEDAD

Es posible agregar la cantidad de cultivos o variedades dependiendo del uso requerido de cada una, para agregar nuevo registro realice la siguiente actividad.

1. Ingresar al módulo trampas registradas.
2. Selección del apartado de *Cultivos*, el botón se localiza en el apartado superior de la tabla de registros.
3. En el apartado superior, seleccione **+ Cultivos / + Variedad** para agregar nuevo registro, figura 52.

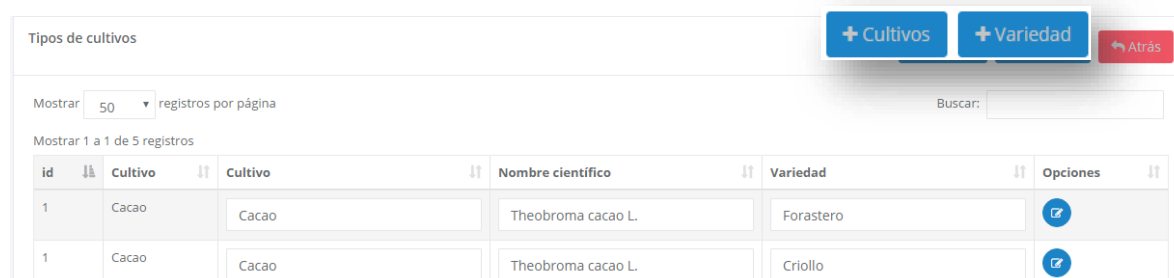


Fig. 52. Ubicación de los botones disponibles para agregar nuevos registros.

4. El sistema genera en pantalla un formulario para registro de información.
5. Ingresar la información requerida.

6. Haz clic en **Guardar** para registrar el nuevo registro de información.

El sistema guarda de manera correcta nuevo registro, el formulario de registro depende del tipo de selección de nuevo registro, para registro de un nuevo cultivo se visualiza el formulario dentro de la figura 53.

Fig. 53. Formulario desplegable para nuevo registro de trampas.

EDITAR INFORMACIÓN DE CULTIVO

El administrador puede realizar la edición de información de cultivos registrados, para realizar esta acción realice la siguiente actividad:

1. Ingresar al módulo de Cultivos registrados.
2. El sistema despliega en pantalla los tipos de cultivos registrados.
3. Para la edición de información, el listado cuenta con una casilla activa para modificar la información.

La ubicación de las casillas para edición se muestra en la figura 54.

Fig. 54. Casillas activas para edición de información.

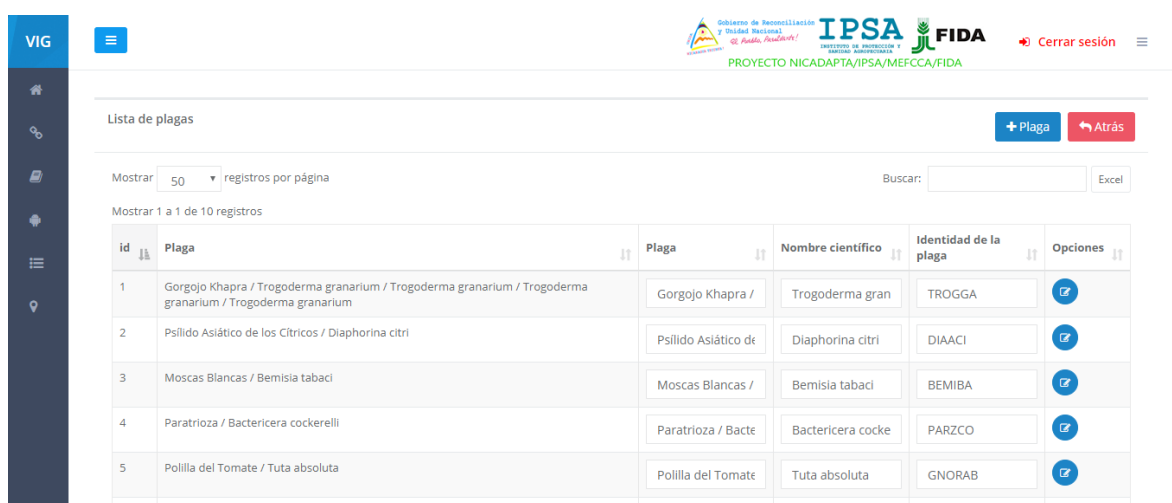
4. Realizar la edición de información.

5. Guardar el registro de edición seleccionando el botón .

El sistema actualiza de manera automática nueva información ingresada.

Problemas

Herramienta para la administración de plagas registradas, esta sección muestra la lista total de plagas mostrando la información por registro ID, nombre de la plaga registrada. Los registros se visualizan en casillas activas, estas casillas se encuentran activas en todo momento para realizar la edición de información de información en caso que se requiera, además es posible agregar nuevo registro de plaga o exportar la información en un archivo con formato Excel. El listado de plagas registradas se visualiza en la figura 55.



id	Plaga	Plaga	Nombre científico	Identidad de la plaga	Opciones
1	Gorgojo Khapra / Trogoderma granarium / Trogoderma granarium / Trogoderma granarium / Trogoderma granarium	Gorgojo Khapra /	Trogoderma gran	TROGGA	
2	Psílido Asiático de los Cítricos / Diaphorina citri	Psílido Asiático de	Diaphorina citri	DIAACI	
3	Moscas Blancas / Bemisia tabaci	Moscas Blancas /	Bemisia tabaci	BEMIBA	
4	Paratíroza / Bactericera cockerelli	Paratíroza / Bacte	Bactericera cocke	PARZCO	
5	Polilla del Tomate / Tuta absoluta	Polilla del Tomate	Tuta absoluta	GNORAB	

Fig. 55. Visualización del listado total de plagas registradas.

AGREGAR NUEVA PLAGA

Esta herramienta facilita la captura de datos para dar de alta una nueva plaga, para realizar un nuevo registro de plaga es necesario realizar lo siguiente:

1. Ingresar al módulo trampas registradas y seleccione **Problemas**, el botón se localiza en el apartado superior de la tabla de registros.
2. Seleccione el botón **+ Plaga**, para nuevo registro de plagas, ver figura 56.



id	Plaga	Plaga	Nombre científico	Código	Opciones
1	Gorgojo Khapra	Gorgojo Khapra	Trogoderma granarium	TG	

Fig. 56. Ubicación del botón para agregar nuevo registro de plaga.

3. El sistema genera una ventana alterna mostrando el formulario para nuevo registro de información.
4. Ingresar la información del nuevo registro de plaga, nombre científico y código de plaga seleccionada.
5. Seleccione botón **Actualizar** para guardar un nuevo registro.

El sistema actualiza el registro de plaga mostrándolo de manera automática dentro del listado de plagas registradas.

EDITAR INFORMACIÓN DE PLAGA

Para realizar la edición de información en algún registro de plaga realizar lo siguiente:

1. Ingresar al módulo trampas registradas.
2. Seleccione el botón **Problemas**, ubicado en la parte superior centro del apartado de trampas.
3. El sistema despliega en pantalla el listado de plagas registradas.
4. Para edición de información, localice las casillas activas para esta opción.

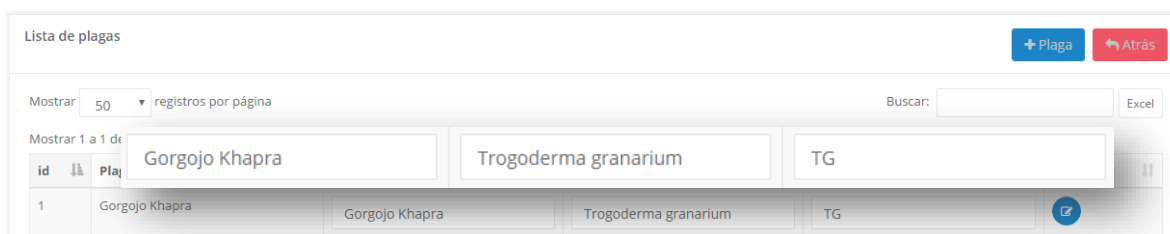


Fig. 57. Casillas activas para edición de registros.

5. Ingresar registro de información.
6. Guardar el registro de información ingresado seleccionando el botón .

El sistema actualiza de manera automática la edición del registro.

Agregar tipo de trampa

Herramienta para agregar un nuevo tipo de trampa, para realizar el nuevo registro haz lo siguiente:

1. Ingresar al módulo de trampas.
2. Seleccione el botón **+ Tipo trampa**, ubicado en la sección superior del módulo de trampas. La ubicación del botón se muestra en la figura 58.



Fig. 58. Ubicación del botón para ingreso de nuevo registro de trampas.

3. El sistema genera una ventana alterna con formulario activo para nuevo registro de trampa.
4. Ingrese de manera manual la información solicitada para nuevo registro para tipo trampa.
5. Seleccione el botón **Guardar** para realizar un nuevo registro.

El sistema guarda de manera correcta nuevo tipo de trampa requerido, el formulario de registro se muestra dentro de la figura 59.

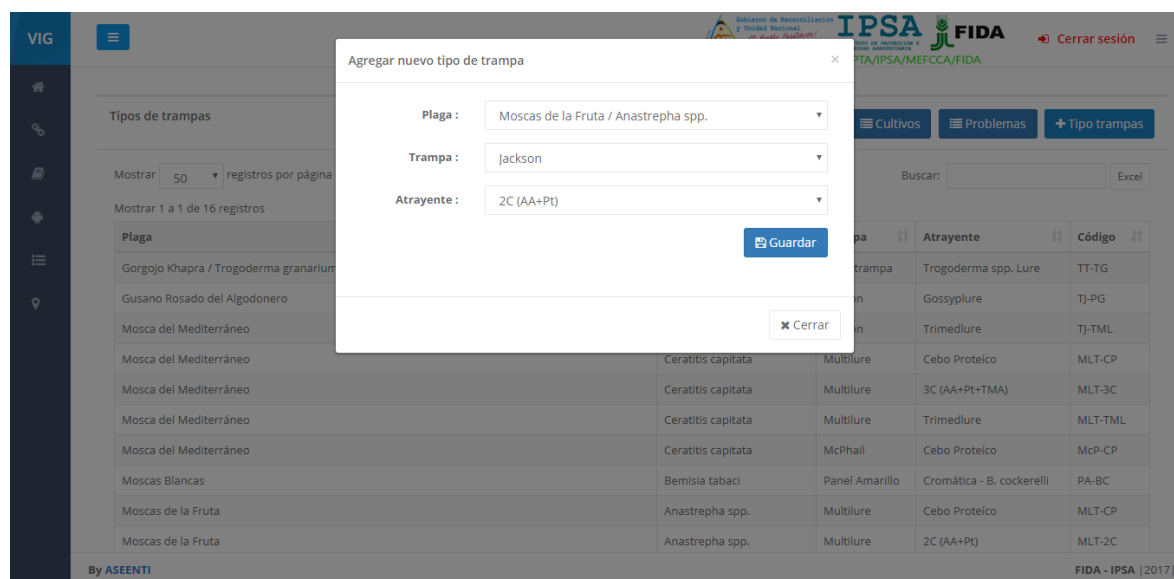


Fig. 59. Formulario para nuevo registro de trampa.

3.6. REGISTROS

El apartado para gestión de registros se basa en gran medida en un conjunto de procesos para controlar la información que ha sido registrada en el portal, desde su creación hasta

su disposición final. Tales procesos comprenden desde la extracción, depuración y distribución de la información, y están diseñados con el propósito de proteger los datos, ya sean registros que hayan sido enviados mediante el aplicativo móvil o ingresados dentro del mismo portal web.

La finalidad de este apartado es garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información, contando con procesos y procedimientos implantados para que la información sea protegida en todo momento para hacer que la toma de decisiones sea eficiente y productiva.

Para ingresar al apartado de registros de capturas seleccione el menú principal del sistema, ubicado en la sección derecha en pantalla y oprime sobre el enlace como **Registros**, la figura 60, indica la ubicación exacta de la sección de monitoreo de registros.



Fig. 60. Ubicación del enlace para ingresar al módulo de registros de vigilancia.

La sección para monitoreo de los registros de captura ofrece a los usuarios una sección dinámica en donde se destaca la siguiente información:

REGISTROS DE VIGILANCIA

La sección disponible para administrar los registros de vigilancia muestra en pantalla el detalle de la información general de los registros para monitorear y mejorar la eficiencia de la información almacenada.

El módulo de registros de vigilancia ofrece a los usuarios una sección dinámica en donde se destaca la siguiente información visualiza en la figura 61. Se puede ingresar al formulario para registro de alta y realizar ediciones de información mediante los enlaces en el módulo de administración.

Registros de vigilancia

Mostrar: 10 registros por página

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 1,417 registros

Fecha	Técnico	Trampa	Latitud	Longitud	Actividad	Capturas	Fenología	Sitio	Método	Opciones
2018-03-18	Victor Fonseca	PV-TJ-RS-000053	12.167121721241429	-83.0439555046408	Reubicación	0	Floración	Sitio Trampeo	Tel	[Iconos de acciones]
2018-03-18	Victor Fonseca	PV-TJ-RS-000055	12.16714896600379	-83.0507158062087	Reubicación	0	Floración	Sitio Trampeo	Tel	[Iconos de acciones]
2018-03-18	Victor Fonseca	PV-TJ-RS-000056	12.16836483267814	-83.04891841987467	Reubicación	0	Desarrollo vegetativo	Sitio Trampeo	Tel	[Iconos de acciones]
2018-03-18	Victor Fonseca	PV-TJ-RS-000057	12.177262112696428	-83.03606215705136	Reubicación	0	Desarrollo vegetativo	Sitio Trampeo	Tel	[Iconos de acciones]
2018-03-18	Victor Fonseca	PV-TJ-RS-000058	12.173420778047008	-83.0377772877055	Reubicación	0	Desarrollo vegetativo	Sitio Trampeo	Tel	[Iconos de acciones]
2018-03-18	Victor Fonseca	PV-TJ-RS-000059	12.16966022928021	-83.0409139592793	Reubicación	0	Desarrollo vegetativo	Sitio Trampeo	Tel	[Iconos de acciones]
2018-03-18	Victor Fonseca	PV-TJ-RS-000061	12.168781903682314	-83.0458209122061	Reubicación	0	Floración	Sitio Trampeo	Tel	[Iconos de acciones]
2018-03-18	Victor Fonseca	PV-TJ-RS-000065	12.18447864788199	-83.0522884273721	Reubicación	0	Floración	Sitio Trampeo	Tel	[Iconos de acciones]
2018-03-18	Victor Fonseca	PV-TJ-RS-000066	12.181749615496406	-83.06106478096754	Reubicación	0	Floración	Sitio Trampeo	Tel	[Iconos de acciones]
2018-03-18	Victor Fonseca	PV-TJ-RS-000100	12.18000024006226	-83.0626902780013	Reubicación	0	Desarrollo vegetativo	Sitio Trampeo	Tel	[Iconos de acciones]

Anterior 1 2 3 4 5 ... 142 Siguiente

Fig. 61. Tabla de registros de vigilancia del trampeo.

OPCIONES DISPONIBLES

El apartado para gestión de registros cuenta con herramientas para mejorar el rendimiento de datos utilizando una serie de opciones para administrar la información de los registros de vigilancia, en donde es posible editar información y ver el registro del trampeo ingresado, entre otros. Estas opciones se describen a continuación:

Las herramientas para la gestión de registros son las siguientes:

VER REGISTRO

Esta herramienta muestra la latitud, longitud geográfica, la altura y un mapa de *Google Maps* que indica de forma exacta el lugar donde se encuentra la finca, así como una tabla con las características generales de los registros de la trampa seleccionada. Para ver esta información es necesario realizar lo siguiente:

1. Ingrese al módulo disponible para gestión de registros (Menú de navegación > Registros).
2. El sistema despliega en pantalla la lista de registros de vigilancia, para ver la información del registro seleccione el botón para esta acción, el cual se visualiza como y se encuentra ubicado en la columna de opciones.
3. El sistema despliega la siguiente información:
 - a. *Tabla con características de la finca:* Se visualiza la información de la trampa mostrando el día y hora exacta de la fecha de registro, nombre de la trampa, registro de coordenadas geográficas, registro de actividad, capturas, fenología, sitio, nombre del técnico y método de inserción del registro.

- b. *Mapa con ubicación georreferenciada:* Se muestra la ubicación geográfica exacta de la trampa registrada.

La herramienta para ver la ubicación geográfica de la trampa se visualiza en la figura 62.

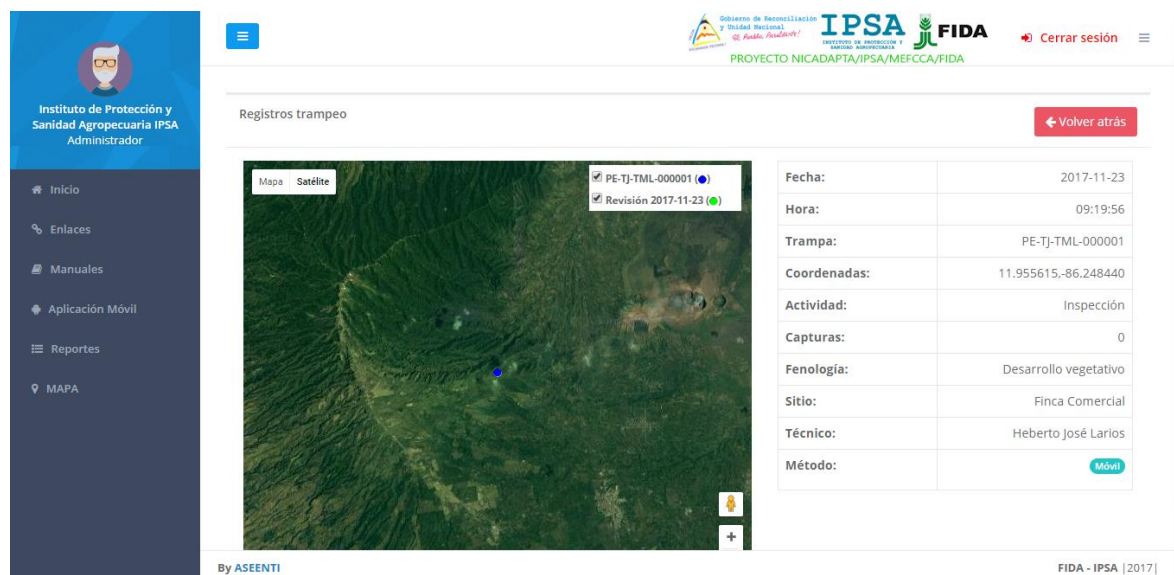


Fig. 62. Sección disponible para visualización de registros de trampeo.

EDICIÓN

El técnico puede realizar modificaciones de la información registrada, se encuentra asociada exclusivamente a los registros de vigilancia, la edición se realiza de la siguiente manera:

1. Ingrese al módulo disponible para gestión de registros (Menú de navegación > Registros).
2. El sistema despliega en pantalla el listado de registros de vigilancia ingresados, para la edición de información seleccione el botón  asignado a cada registro, este se encuentra disponible en la columna de opciones.
3. El sistema despliega en pantalla el formulario con casillas activas para edición de información. La información se activa dependiendo del tipo de casilla a editar.

El formulario para edición de registros se muestra en la figura 63.

4. Ingresar la información de datos requerida.
5. Una vez que se han realizado las modificaciones, seleccione el botón **Guardar** y automáticamente el sistema almacena la nueva información editada, los cambios que se realizaron se mostrarán en la tabla del registro seleccionado.

Fig. 63. Formulario de registros de vigilancia con casillas activas.

BORRAR

Herramienta disponible para la eliminación de registros de forma permanente y segura, esto cuando uno de los registros detectados se encuentra con información incorrecta y sea necesario anular la información registrada, la opción se encuentra disponible dentro de la tabla de registros.

1. Seleccione el tipo de registro a eliminar.
2. Haga clic en el botón  el cual se utiliza únicamente para la eliminación permanente del registro.
3. El sistema como medida de seguridad genera una ventana alterna con un mensaje de alerta para confirmar esta acción.

El mensaje de seguridad se visualiza en la figura 64.

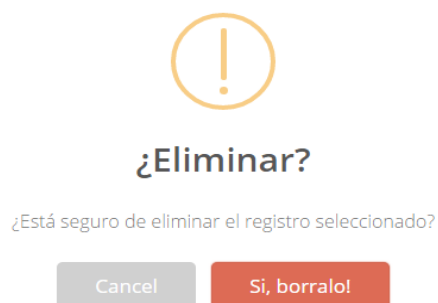


Fig. 64. Ventana alterna para confirmar eliminación de registro.

4. Confirmar la eliminación del registro haciendo clic en **Sí**.

El sistema elimina de manera permanente el registro solicitado dentro de la tabla de actividad registrada.

VER UBICACIÓN EXACTA

Herramienta disponible para analizar a detalle la información del campo registrado dentro del módulo de registros, donde es posible ver la ubicación del registro seleccionado, el botón para esta herramienta se visualiza como  y se encuentra dentro de la columna de opciones disponibles.

La selección de este botón muestra en pantalla el mapa con la ubicación del registro exacto, tal como se visualiza a continuación.

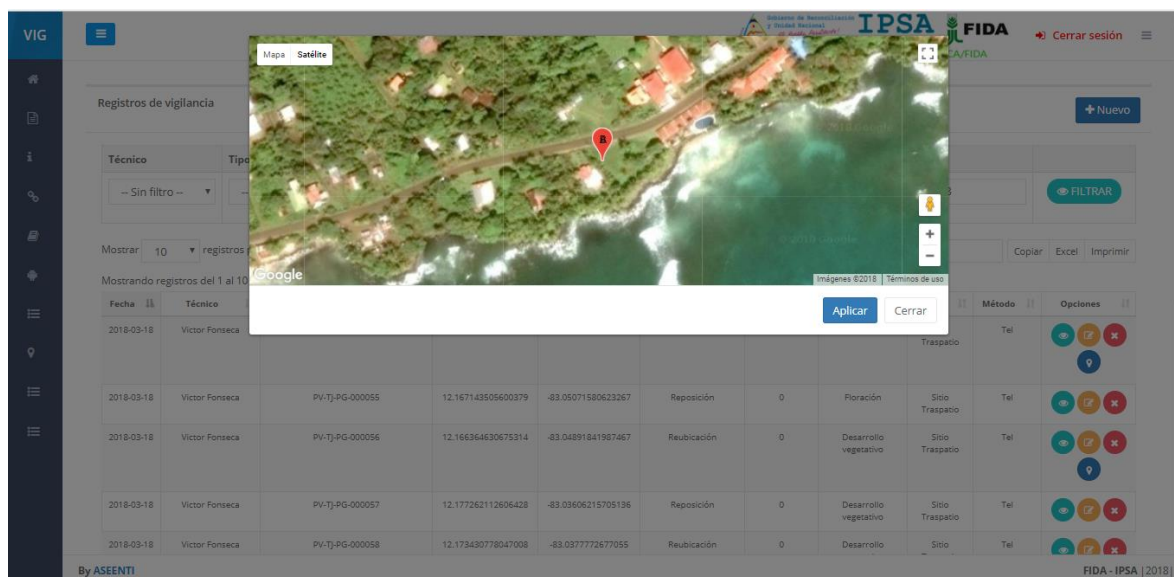


Fig. 65. Ventana alterna para la visualización de la ubicación exacta del registro.

FILTRAR INFORMACIÓN

Es posible localizar registros de vigilancia dentro del portal de una manera rápida y efectiva. Para utilizar esta herramienta y realizar una búsqueda de uno o varios datos almacenados en la tabla de registros de la semana actual se puede hacer uso de una herramienta diseñada para tal efecto.

La herramienta para realizar los filtros de información se utiliza seleccionando la información que desee visualizar. Para filtrar los registros requeridos sigue las siguientes instrucciones:

1. Haga clic en la flecha desplegable que se encuentra en la casilla para filtrar información.

2. La casilla despliega una lista con un filtro estándar de forma predeterminada, el filtro estándar le permite seleccionar valores específicos para mostrar.
3. Haga clic en filtrar, el sistema filtrará los datos deseados conforme a los criterios especificados.

La información solicitada se despliega de manera automática, mostrándole los registros con las especificaciones realizadas.

La ubicación de las casillas para filtro de información se muestra en la figura 66.

The screenshot shows the 'Registros de vigilancia' (Vigilance Records) interface. At the top, there are filter dropdowns for 'Técnica', 'Tipo trampa', 'Actividades', 'Fenología', 'Feromona', and 'Departamento'. Below these are date pickers for 'Inicio' (18/03/2018) and 'Final' (02/04/2018), and a 'FILTROS' button. A blue arrow points to the filter dropdowns. Below the filters, there is a table with columns: Fecha, Técnica, Trampa, Latitud, Longitud, Actividad, Capturas, Fenología, Sitio, Método, and Opciones. The table displays 10 records. At the bottom, there are pagination controls showing 'Anterior', '1', '2', '3', '4', '5', '142', and 'Siguiente'.

Fecha	Técnica	Trampa	Latitud	Longitud	Actividad	Capturas	Fenología	Sitio	Método	Opciones
2018-03-18	Victor Fonseca	PV-TJ-RS-00003	12.167112121212121	-83.04395555555556	Reubicación	0	Floración	Sitio Trampeo	Tel	[+][+][+][+]
2018-03-18	Victor Fonseca	PV-TJ-RS-00005	12.167114555555556	-83.05071580623267	Reubicación	0	Floración	Sitio Trampeo	Tel	[+][+][+][+]
2018-03-18	Victor Fonseca	PV-TJ-RS-00006	12.168264839675314	-83.0439184197467	Reubicación	0	Desarrollo vegetativo	Sitio Trampeo	Tel	[+][+][+][+]
2018-03-18	Victor Fonseca	PV-TJ-RS-00007	12.17735211206438	-83.0380621578136	Reubicación	0	Desarrollo vegetativo	Sitio Trampeo	Tel	[+][+][+][+]
2018-03-18	Victor Fonseca	PV-TJ-RS-00008	12.175435778347508	-83.037777877585	Reubicación	0	Desarrollo vegetativo	Sitio Trampeo	Tel	[+][+][+][+]
2018-03-18	Victor Fonseca	PV-TJ-RS-00009	12.1686653288021	-83.0439139389793	Reubicación	0	Desarrollo vegetativo	Sitio Trampeo	Tel	[+][+][+][+]
2018-03-18	Victor Fonseca	PV-TJ-RS-00010	12.168787909842314	-83.0438293122361	Reubicación	0	Floración	Sitio Trampeo	Tel	[+][+][+][+]
2018-03-18	Victor Fonseca	PV-TJ-RS-00005	12.154407864788199	-83.0523335427371	Reubicación	0	Floración	Sitio Trampeo	Tel	[+][+][+][+]
2018-03-18	Victor Fonseca	PV-TJ-RS-00006	12.16710861508606	-83.0610647096754	Reubicación	0	Floración	Sitio Trampeo	Tel	[+][+][+][+]
2018-03-18	Victor Fonseca	PV-TJ-RS-00010	12.18000534006226	-83.060692789313	Reubicación	0	Desarrollo vegetativo	Sitio Trampeo	Tel	[+][+][+][+]

Fig. 66. Ubicación de las casillas para realizar filtro de información.

3.7. CAPTURAR REGISTRO

Módulo para registro de captura de los trampeos realizados hechos en campo, la intención de este apartado es facilitar el registro de actividad y agilizar el proceso de captura, esto para tener un mejor control de la información que se registra. El registro de actividad es ingresado con rapidez y efectividad para que el dato sea confiable y así mismo la información se encuentra para la revisión a detalle de los datos en tiempo y forma.

Existen dos formas para registrar la captura de información dentro de la plataforma SIVIFI, registros de trampeo vía web y mediante la aplicación móvil. Se puede ingresar al formulario de registro mediante un enlace dentro del menú de navegación del sistema, la figura 67 muestra la ubicación exacta del enlace para ingresar a la sección de registro.



Fig. 67. Ubicación del enlace para ingresar al formulario de registros de vigilancia.

El formulario facilita la captura de datos y agiliza el proceso de registro mejorando la calidad del dato ingresado.

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

1. **Fecha de revisión:** Hacer clic en la casilla para la selección de las fechas de revisión, esta acción se realiza seleccionando el cuadro de texto de fecha, la casilla despliega el calendario donde es necesario seleccionar la fecha exacta de revisión, la casilla le permite seleccionar el día específico de la fecha de revisión, esta herramienta es manejable gracias a los botones que se visualizan como flechas, ubicados en la sección derecha de la casilla.

Fecha: 30/11/2016

le sitio: noviembre de 2016

rampa:

ividad:

dom.	lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3

Fig. 68. Formulario para registro de fechas manejable.

En la figura 69, se muestra dentro del formulario de registro la casilla para seleccionar el registro de fecha con menú manejable.

Fig. 69. Vista del formulario para registro de vigilancia realizado.

2. Seleccione la casilla para elegir el tipo de sitio, se desplegará el listado con los tipos de sitios que se encuentran disponibles y hayan sido asignados, hacer clic en el tipo deseado.

3. Una vez de seleccionar el tipo de sitio, se cargan las trampas disponibles para el sitio elegido, las trampas que se pueden seleccionar corresponden a las que hayan sido asignadas a cada uno de los sitios y que además aún no se ha registrado información dentro de la semana.

El menú desplegable se activa utilizando la flecha que se muestra dentro de la casilla ▼ la cual activa el listado de trampas deseadas.

4. Una vez de seleccionar la trampa donde se realizó la actividad, el formulario de registro solicita ingresar el tipo de actividad. El menú desplegable se activa utilizando la flecha que se muestra dentro de la casilla ▼ la cual activa el listado de las actividades.

Actividad: -- Seleccione una actividad --

Capturas: Instalación
Inspección
Servicio
Servicio+Cambio de Atrayente

Fenología: Reubicación
Eliminada
Reposición
Rotación

5. *Capturas*: Las casillas para registro de capturas están diseñadas para realizar la captura de información, ingresando de manera manual el número exacto de información capturada, el registro se ingresa tecleando el número exacto del registro de información o bien, utilizando las flechas que se muestran dentro de la casilla para incrementar o disminuir según corresponda.

Capturas: 0

6. *Fenologías*: Seleccione la casilla para elegir el tipo de fenología visualizada en el registro de actividad realizado en campo. El menú desplegable se activa utilizando la flecha que se muestra dentro de la casilla, la cual activa el listado del total de fenologías disponibles.

Fenología: -- Seleccione una fenología --

Desarrollo vegetativo
Floración
Fructificación
Madurez
Cosecha

ENVÍO DE INFORMACIÓN.

Una vez de finalizar el registro para la actividad del trampeo elaborado, es muy importante enviar la información hacia el sistema, para esta acción seleccione el botón **Guardar**, ubicado en la parte inferior del formulario de registro de información.

Guardar

El sistema almacena el registro de captura dentro de la base de datos del sitio, reflejando la información dentro de la tabla del listado de registros de vigilancia.

La notificación de éxito al guardar los puntos registrados se visualiza en la parte inferior derecha de la pantalla del formulario de registro, en caso de olvidar llenar uno de los

campos al presionar el botón el registro de captura el sistema notificará que el campo es requerido para hacer el registro. En este caso, deberás corregir el campo donde aparezca el mensaje.

3.8. GENERACIÓN DE QR'S

El código QR es un módulo que permite almacenar información por medio de un código de barras bidimensional, los cuales se utilizan con la ayuda de un dispositivo móvil para leer su contenido y relacionar los datos de registros de capturas con la información asociada al código QR.

Este módulo se encuentra disponible para generar los códigos QR asignados a las trampas que son asociadas al técnico, esto para facilitar la actividad en campo al momento de capturar la información de datos y registrar la información dentro de la finca.

Para visualizar y generar los códigos QR es necesario realizar la siguiente acción:

- Seleccione el menú de navegación del sistema, ubicado en la sección superior derecha.
- Seleccione el enlace *Generación QR*.

La ubicación del enlace se muestra en la figura 70.



Fig. 70. Ubicación del enlace para crear códigos QR.

Para la generación de códigos QR se despliega en pantalla la lista total de las trampas que fueron asignadas, donde se visualiza la información general del registro de ubicación.

El módulo para crear los códigos QR ofrece a los usuarios una sección dinámica en donde permite visualizar y generar los códigos QR de las fincas que se encuentran asociadas a los técnicos, contando con la herramienta para imprimir los códigos QR creados.

Generación de códigos QR: El sistema permite generar los códigos QR que se encuentran asignados al técnico para trabajar en cada una de las trampas correspondientes, aquí mismo es posible visualizar en una sola ventana el número total de códigos QR, para crearlos es necesario realizar lo siguiente:

1. Seleccione el nombre de las trampas deseadas.
2. Para seleccionarlos deberá llenar las casillas que se encuentran en la columna izquierda de cada registro. Los registros seleccionados tendrán este aspecto ☒, mientras que los no seleccionados aparecerán de esta forma ☐.

Fig. 71. Selección del listado de ubicaciones de las fincas registradas.

3. Seleccione el botón **Generar QR**, disponible en la sección superior de la tabla de registros.
4. El sistema genera en una nueva ventana el total de códigos QR deseados.

Cada registro de código QR se encuentra acompañado del nombre de la trampa asignada, esta información se visualiza en la parte superior de cada código creado, como es posible observar en la figura 72.



Fig. 72. Visualización de códigos generados de las fincas asignadas.

IMPRIMIR CÓDIGOS

El módulo para generar códigos QR proporciona una herramienta disponible para impresión de códigos creados.

La impresión de los códigos QR se puede realizar mediante el portal web cuando la impresora este configurada correctamente. La opción de impresión se encuentra disponible dentro del listado de códigos QR creados con éxito, para imprimir los códigos QR asignados a las fincas en donde se realizará la actividad de registros de capturas.

Para imprimir los códigos es necesario seguir los pasos descritos a continuación.

1. Generar los códigos QR deseados.
2. El sistema le muestra en pantalla una vista preliminar de los códigos.
3. Seleccione el botón **Imprimir**.
4. Haga clic en configurar para visualizar el asistente de impresión del navegador utilizado.
5. Especifique los demás atributos de dialogo y haga clic en **Aceptar**.
6. Configure la hoja de impresión en el asistente de impresión del navegador utilizado.
7. Seleccione el botón **Imprimir**.

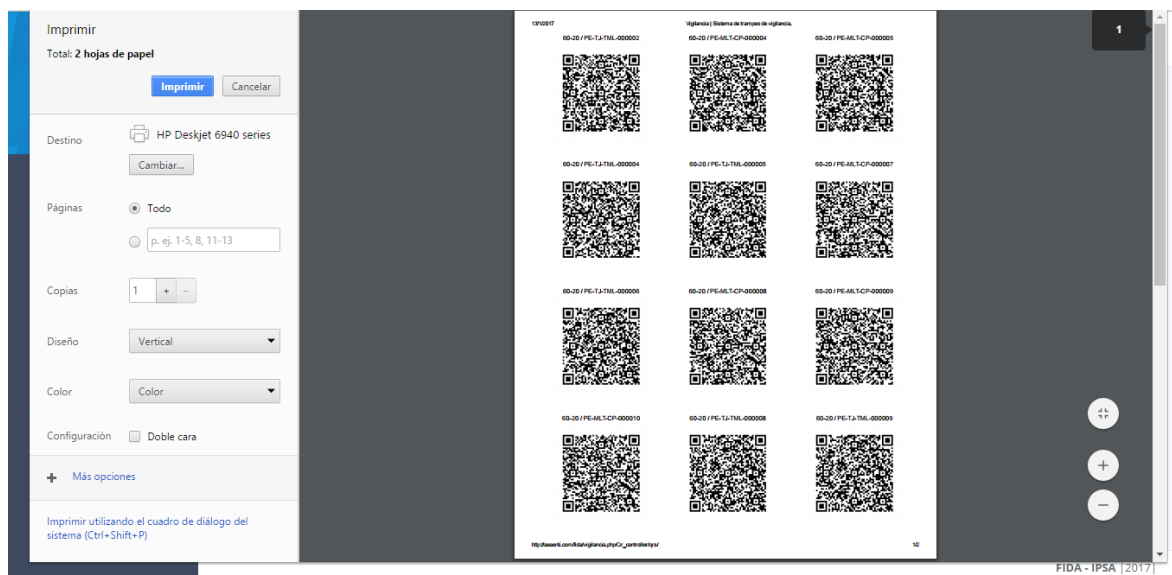


Fig. 73. Asistente de configuración para la impresión de códigos QR.

3.9. ADMINISTRAR

El sistema web *vigilancia* es totalmente modificable por medio de un administrador de contenidos con el cual un usuario de nivel administrador cuenta con los privilegios para gestionar los apartados para visualizar los documentos digitales disponibles.

El sitio SIVIFI cuenta con una herramienta para realizar la administración de los documentos digitales que son visibles dentro del sistema, estos archivos son tratados mediante un conjunto de procesos con la finalidad de producir publicaciones donde es posible gestionar los documentos de interés, fichas técnicas y manuales de usuario disponibles para cada nivel existente.

La gestión de contenidos se ha beneficiado de técnicas y procesos para agregar un nuevo documento o editar publicaciones digitales visibles para los usuarios del sistema, el objetivo del área es controlar cada uno de los documentos visibles dentro del sistema.

Para ingresar a la administración del sitio realice lo siguiente:

- Seleccione el menú de navegación del sistema.
- Seleccione el enlace *Administrar*.

La ubicación del enlace se muestra en la figura 74.



Fig. 74. Ubicación del enlace para la administración de contenidos del sitio.

La opción para administrar los documentos visibles ofrece a los usuarios una sección dinámica de herramientas que permiten agregar y editar documentos de consulta e interés.

La sección de administración se divide en tres tipos de categorías las cuales se describen a continuación:

- Documentos.
- Fichas técnicas.
- Manuales de usuario para cada nivel existente dentro del sistema.

Los tipos de categorías se observan en la figura 75.

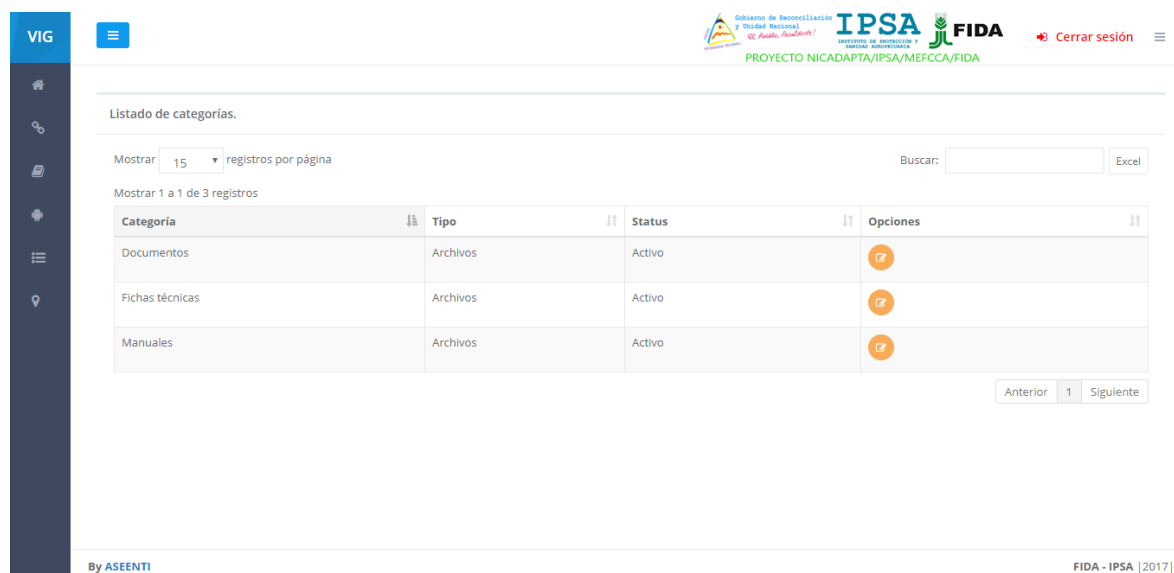


Fig. 75. Tipos de categorías dentro del módulo de administrador.

La categoría seleccionada despliega el listado con el total de archivos que se encuentran guardados dentro del portal para ser mostrados para su consulta posterior, las opciones permitidas se describen a continuación.

ALTA DE ARCHIVOS

El sistema permite agregar nuevo registro de documentos digitales, para nuevo registro de información es importante realizar lo siguiente:

1. Seleccione el tipo de categoría.
2. Seleccione el botón disponible para **Agregar archivo**.



3. El sistema despliega en pantalla el formulario con las casillas activas para el registro de información.
4. Ingrese la información en todos los campos antes de intentar dar de alta un archivo.
5. Seleccione el archivo deseado.
6. Seleccione el botón **Guardar** para dar de alta documento.

El archivo se registra con éxito dentro del portal web, el cual se visualiza de manera automática dentro del listado de documentos requerido.

EDITAR ARCHIVO

La opción de modificación permite transformar la información visualizada en caso de corrección y / o realizar actualizaciones de la información:

1. Seleccione el tipo de categoría deseada.
2. Seleccione el icono de edición del archivo deseado. 
3. El sistema muestra de manera automática el formulario con casillas activas, dependiendo del tipo de casilla a editar.
4. Verificar los datos del archivo y editar los campos necesarios.
5. Presionar el botón **Modificar** para guardar los cambios realizados.
6. El archivo se modifica correctamente.

El sistema actualiza la edición del registro realizado.

ARCHIVO INACTIVO

Herramienta para inhabilitar un archivo permanente, de modo que este no podrá ser visualizado en el sitio, esta acción se realiza de la siguiente manera:

1. Seleccione el tipo de categoría deseada.
2. Seleccione el ícono para inactivar el archivo deseado .
3. El archivo cambia automáticamente a status inactivo y no puede ser visualizado como documento digital dentro del portal.

4. CERRAR SESIÓN

Es muy importante cerrar sesión dentro de la plataforma una vez de finalizar con las actividades correspondientes. Para esto es preciso hacer clic en **Cerrar sesión** para finalizar su actividad. Al cerrar sesión se asegura que se ha cerrado de forma correcta y segura su conexión al sistema y que ningún usuario no autorizado pueda acceder al sitio, después de cerrar sesión volverá a aparecer la página de identificación.

Es necesario dar clic en el botón ubicado en la parte superior derecha del sitio tal como lo muestra la figura 76.



Fig. 76. Ubicación del enlace para cerrar sesión dentro del sistema.