



**SATCACAO**

# **MANUAL DE USUARIO**

**NIVEL  
ADMINISTRADOR**

Tipo de documento: Manual De Usuario	Elaboró: ASEENTI	Versión: 2.0	Fecha de Emisión: Noviembre 2018
---	------------------	-----------------	-------------------------------------

# Índice

I.	<b>Glosario De Términos</b> .....	<b>3</b>
II.	<b>Introducción</b> .....	<b>7</b>
	Presentación del sistema	
	Introducción	
	Requerimientos	
III.	<b>Sistema de Certificación de Semillas</b> .....	<b>8</b>
	Sitio web público	
	Acceder al panel administrador	
	Sitio web privado	
IV.	<b>Módulos</b> .....	<b>9</b>
V.	<b>Institución</b> .....	<b>10</b>
	Agregar Nueva Institución	
	Opciones Disponibles	
VI.	<b>Administración de Usuarios</b> .....	<b>13</b>
	Registro de Usuario	
	Administración de dispositivos móviles	
	Administración de usuarios registrados	
	Eliminar usuario	
	Buscar usuario	
VII.	<b>Ubicaciones</b> .....	<b>23</b>
	Herramientas disponibles	
	Reasignar Ubicaciones	
	Información Georreferenciada	
	División territorial	
	Opciones Disponibles	
	Filtrar información	
VIII.	<b>IMEI</b> .....	<b>29</b>
	Editar IMEI	
IX.	<b>Registros</b> .....	<b>31</b>
	Ver Registro	
	Eliminar Registro	
	Filtrar Registro	

Tipo de documento: Manual De Usuario	Elaboró: ASEENTI	Versión: 2.0	Fecha de Emisión: Noviembre 2018
---	------------------	-----------------	-------------------------------------

- X. **Capturar Registro** ..... 33
- XI. **Superficie Cultivada** ..... 35
  - Agregar
  - Editar
- XII. **Generación Códigos QR** ..... 38
- XIII. **Administración** ..... 40
- XIV. **Administración Correos** ..... 43
- XV. **Regiones** ..... 44
  - Agregar región
  - Edición Región y Departamento
  - Eliminar región
- XVI. **Cerrar sesión** ..... 48

## Glosario De Términos

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

**Aplicación Móvil:** Es una aplicación informática diseñada para ser ejecutada en teléfonos inteligentes, tabletas y otros dispositivos móviles y que permite al usuario efectuar una tarea concreta de cualquier tipo facilitando las gestiones o actividades a desarrollar.

**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.

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

**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.

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

**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.

**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.

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

**Usuario:** Es aquella persona que usa algo para una función en específico, es necesario que el usuario tenga la conciencia de que lo que está haciendo tiene un fin lógico y conciso.

**Validación:** hacer valido, dar fuerza o firmeza algo.

## Introducción

### Presentación del sistema

La aplicación de tecnologías de la información y 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 fortalecer las actividades de muestreo que se realizan en Nicaragua.

SATCACAO cuenta con especialistas que han diseñado una serie de reportes que buscan mostrar información para apoyar la toma de decisiones del personal responsable de mantener el estatus fitosanitario deseado por cada productor.

El sitio web SATCACAO fue creado para ofrecer a sus usuarios una solución tecnológica a sus necesidades con una herramienta de consulta de información. Esta plataforma se compone de un sitio web con su respectiva aplicación móvil para el análisis e interpretación de datos, estos campos son procesados para brindar información respecto al levantamiento del número de adultos de Monilla y Phytophthora y está diseñada para que los técnicos fitosanitarios y productores den seguimiento puntual a las plagas mencionadas anteriormente, esto para detectar oportunamente la introducción de plagas y / o enfermedades que podrían afectar sus cultivos.

Los servicios de registro y monitoreo ofrecidos 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.

Este manual busca brindar la asistencia a los usuarios del sistema, mostrando los pasos que se deben seguir para hacer un uso efectivo de la plataforma y está diseñado para facilitar las tareas al realizar los registros de actividad de muestreo elaborado dentro del sistema web, facilitando el manejo de cada una de sus áreas y funciones disponibles dentro del sitio permitiendo el dominio de todas sus características dentro del nivel administrador.

### Introducción

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

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

### Requerimientos

Los requerimientos mínimos en cuestión de hardware para que el sistema web SATCACAO 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/index.php/home>

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

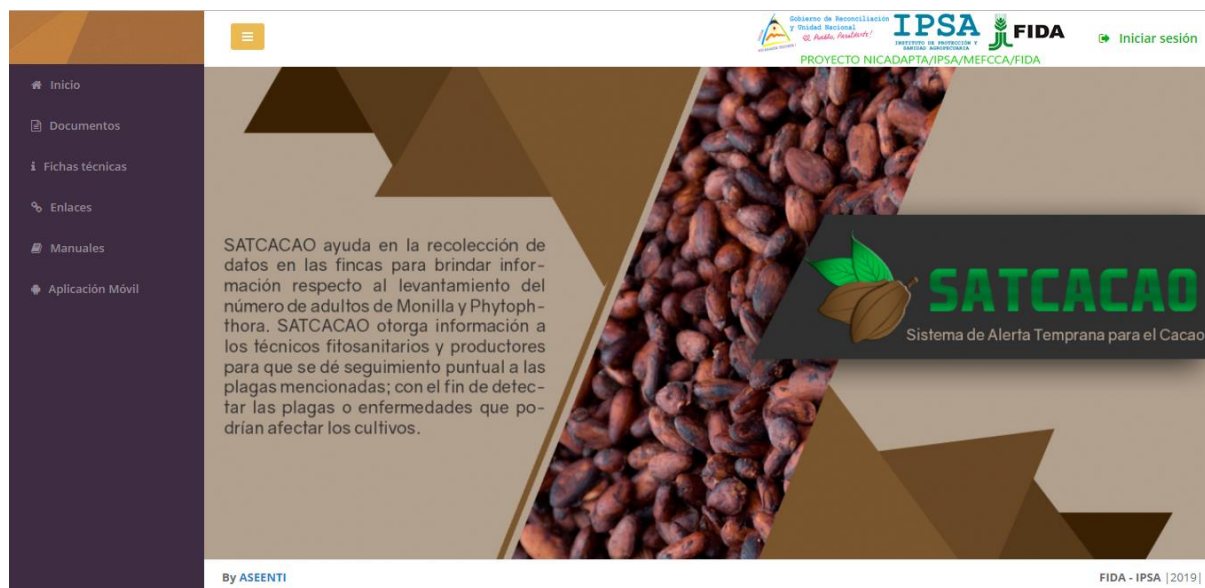


Figura 1. Vista previa de la página principal de la plataforma digital web SATCACAO en modo público.

### Acceder al panel administrador

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

- 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 SATCACAO.

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.

*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.*

## Sifio 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 registro y monitoreo efectivo de datos dentro del sistema SATCACAO sirve para ayudar al productor a proteger la información confidencial a través de un análisis cuidadoso, empleando un proceso efectivo para la recolección de datos.

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

Tipo de documento: Manual De Usuario	Elaboró: ASEENTI	Versión: 2.0	Fecha de Emisión: Noviembre 2018
---	------------------	-----------------	-------------------------------------

## Institución

El sistema cuenta con la herramienta para la administración de instituciones registradas, la finalidad de esta área es poder gestionar la información de cada una de las instituciones para poder agregar, modificar o eliminar la información según sea necesario.

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



Figura 4. Ubicación del enlace para la administración de instituciones registradas.

Esta área cuenta con herramientas disponibles para administrar la información de las instituciones registradas, a continuación, la selección de este apartado despliega en pantalla el listado de instituciones registradas dentro del portal. Para la gestión del módulo de instituciones se muestra con una serie de opciones las cuales se describen a continuación.

### Agregar Nueva Institución

Para dar de alta una nueva institución realice lo siguiente:

- ✓ Seleccione el botón agregar el cual se localiza en el apartado superior derecho del módulo de administración de instituciones.

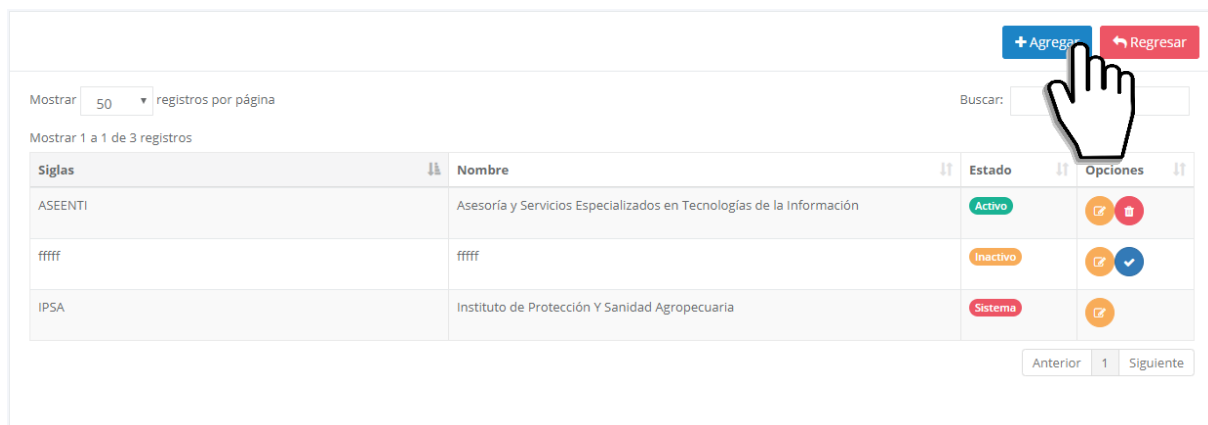


Figura 5. Ubicación del botón para dar de alta una nueva institución.

- ✓ El sistema activa la vista del formulario para nuevo registro de institución.

- ✓ Ingresar la información de datos solicitada por el sistema.

Figura 6. Vista previa del formulario para registro de información.

- ✓ Una vez de haber completado el formulario de registro con los datos de información de la nueva institución, es necesario guardar la información de manera correcta presionando el botón guardar.
  - En caso de olvidar por error alguna casilla a registrar, la validación de la casilla mostrará mensaje notificando que el campo a llenar es un requisito necesario dentro del formulario de registro.

El sistema informará que el nuevo registro fue ingresado mostrando una notificación con un mensaje de éxito.


## Opciones Disponibles

Cada institución cuenta con opciones permitidas para habilitar o deshabilitar una institución registrada, basta con seleccionar la opción deseada y el sistema de manera automática realiza la acción correspondiente.

Siglas	Nombre	Estado	Opciones
ASEENTI	Asesoría y Servicios Especializados en Tecnologías de la Información	Activo	[Editar] [Eliminar]
ffff	ffff	Inactivo	[Editar] [Activar]
IPSA	Instituto de Protección Y Sanidad Agropecuaria	Sistema	[Editar]

Figura 7. Vista previa de las opciones disponibles para editar o eliminar información registrada.

1. **Inactivar:** 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:
  - a. Seleccionar el icono para inactivar el instituto deseado.

- Activar:** Herramienta para habilitar el instituto dentro del sistema, esta acción se realiza seleccionando el icono .

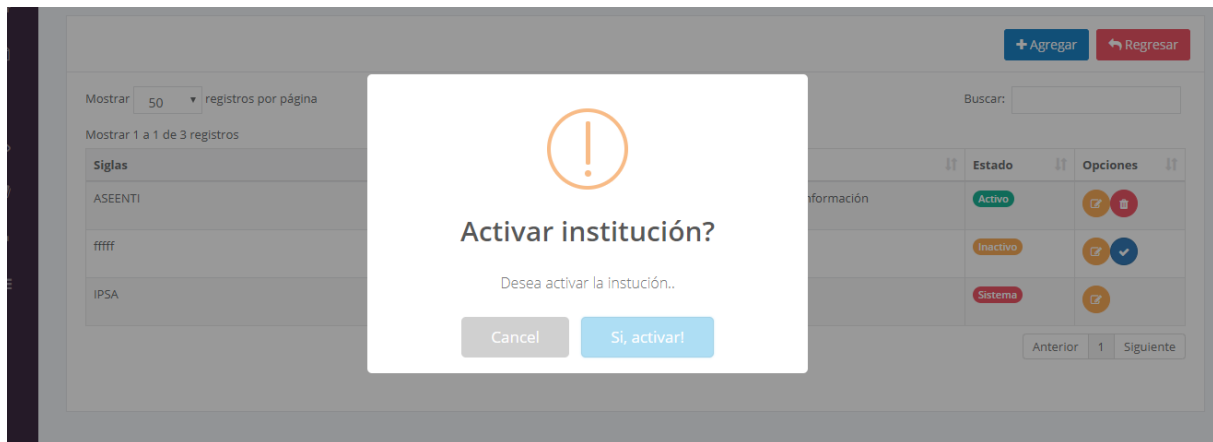


Figura 8. El sistema web solicita confirmar la activación de una institución.

## Administración de Usuarios

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

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

La ubicación de esta sección se encuentra disponible en el módulo de **Usuarios**, la selección de este módulo despliega enlaces disponibles para el manejo de información, la herramienta para gestión de usuarios se encuentra disponible en el enlace del menú de navegación (Usuarios) la ubicación se muestra dentro de la figura 9.



Figura 9. Ubicación del enlace para la administración de los usuarios registrados.

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

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

La lista de usuarios que se genera se visualiza dentro de la figura 10.

Lista de usuarios. + Agregar usuario.

Mostrar 50 registros por página Buscar:  Excel

Mostrar 1 a 13 de 615 registros

Nombre	Usuario	Departamento	Municipio	Cacao	Institución	Opciones
AGRICOLA INDUSTRIAL ANGELINA LOPEZ S.A	FINCALOSPAPALES@HOTMAIL.COM	JINOTEGA	JINOTEGA	No	N/A	
( NISTAL CIGARS)	EMAGTP@HOTMAIL.COM	ESTELÍ	CONDEGA	No	N/A	
.IPSA - JINOTEGA	IPSA-JINOTEGA	JINOTEGA	JINOTEGA	Si	IPSA	
.IPSA - Managua	IPSA-MANAGUA	MANAGUA	MANAGUA	Si	IPSA	

By ASEENTI FIDA - IPSA | 2019 |

Figura 10. Vista previa de la herramienta para administrar la información de los usuarios registrados.

## Registro de Usuario

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

1. Seleccione el botón disponible dentro del módulo de usuarios.

Lista de usuarios. + Agregar usuario.

Mostrar 50 registros por página Buscar:

Mostrar 1 a 13 de 615 registros

Nombre	Usuario	Departamento	Municipio	Cacao	Institución	Opciones
AGRICOLA INDUSTRIAL ANGELINA LOPEZ S.A	FINCALOSPAPALES@HOTMAIL.COM	JINOTEGA	JINOTEGA	No	N/A	

Figura 11. Ubicación de la opción disponible para dar de alta usuario.

2. El sistema activa en pantalla el formulario de registro con casillas abiertas para hacer el nuevo registro de información del usuario deseado.

Figura 12. Formulario para dar de alta un nuevo registro de usuario.

3. Completar la información del usuario solicitada en el formulario de registro.
4. Cuando se haya completado el formulario con los datos de información solicitados para el nuevo registro, presione el botón disponible para **Guardar** la información.  
En caso de olvidar por error alguna casilla a registrar, el formulario muestra un mensaje de validación de la casilla, notificando que el campo a llenar es un registro necesario dentro del formulario de registro.
5. El sistema valida la información y realiza el nuevo registro de usuario, el sitio le informará que el usuario fue registrado generando una notificación con el mensaje de éxito en la página.

## Administración de dispositivos móviles

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

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

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



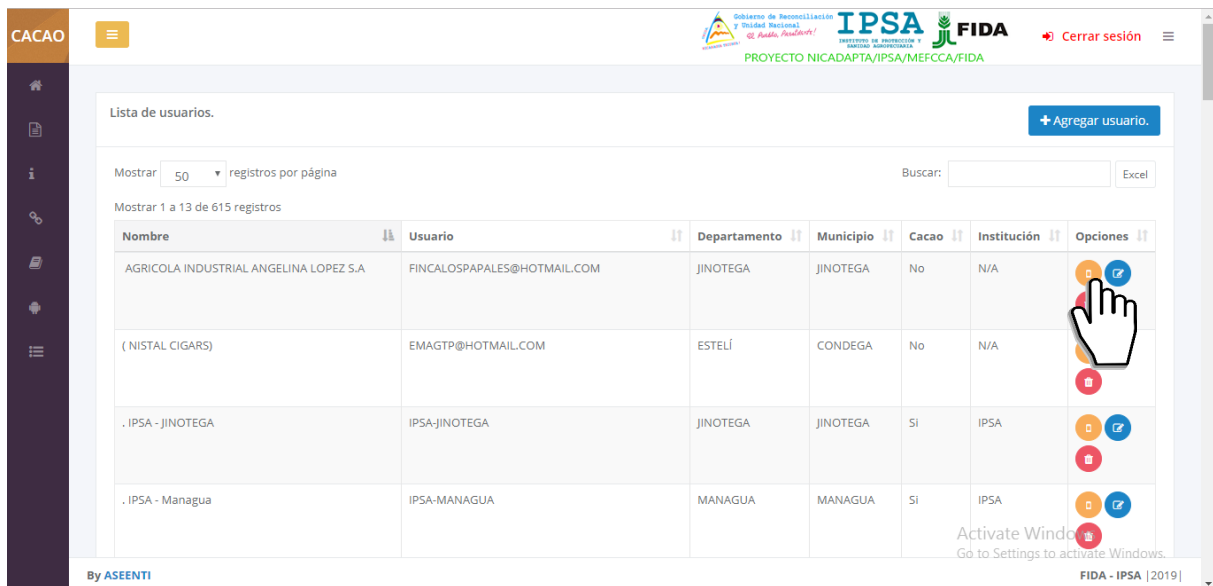



Figura 13 Ubicación del botón para la administración de los dispositivos móviles asignados a los usuarios registrados.

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

### Agregar IMEI:

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

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

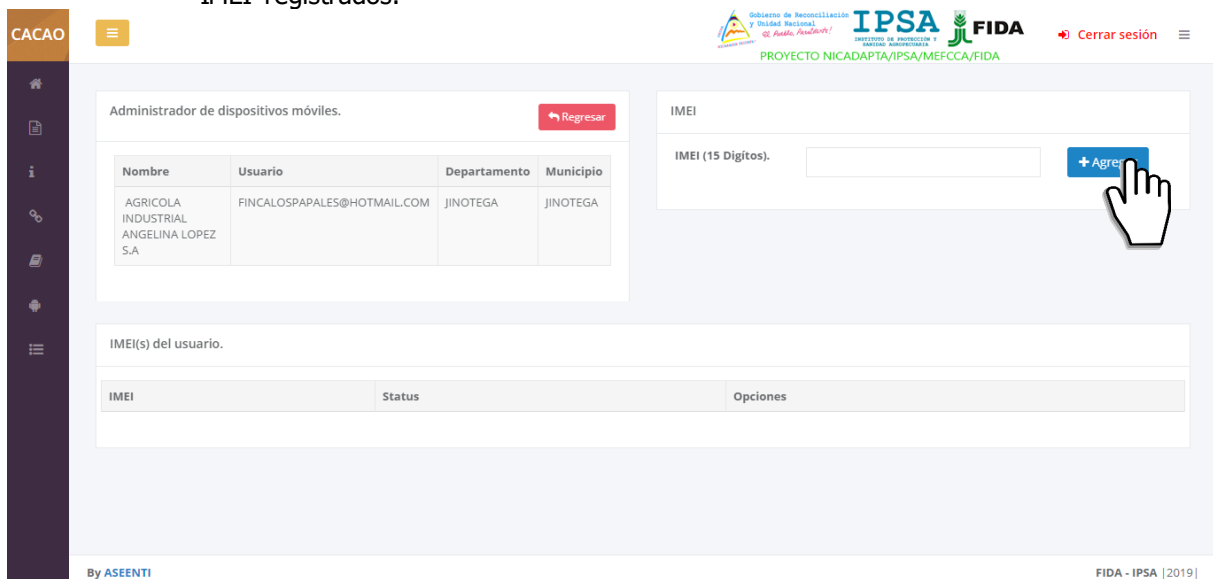



Figura 14 Ubicación de la casilla para agregar un nuevo registro IMEI para el usuario seleccionado.

Tipo de documento: Manual De Usuario	Elaboró: ASEENTI	Versión: 2.0	Fecha de Emisión: Noviembre 2018
---	------------------	-----------------	-------------------------------------

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

**¡Éxito! El IMEI fue asignado exitosamente.**

**Desactivar IMEI:**

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



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



Figura 15 El sistema solicita confirmar la desactivación del registro IMEI para el usuario deseado.

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

**¡Éxito! El imei fue desactivado.**

Tipo de documento: Manual De Usuario	Elaboró: ASEENTI	Versión: 2.0	Fecha de Emisión: Noviembre 2018
---	------------------	-----------------	-------------------------------------

## Administración de usuarios registrados

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

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

La ubicación del botón disponible para la administración de información se encuentra dentro de la columna de opciones disponibles en cada uno de los usuarios registrados, el botón se visualiza de color azul tal como se muestra en la figura 16.

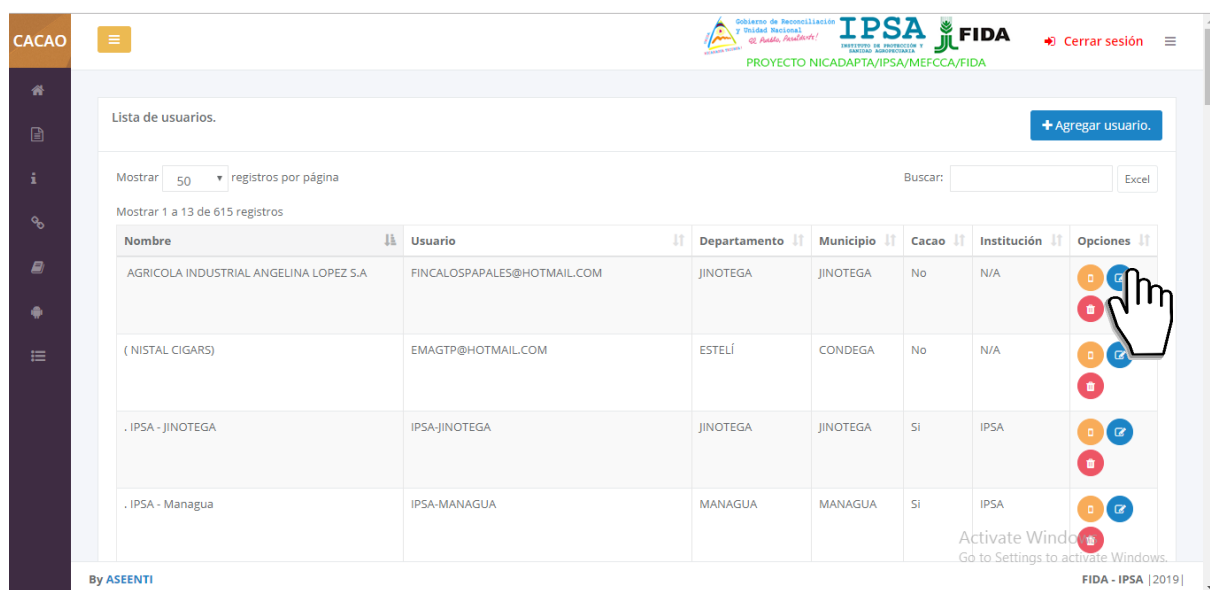


Figura 16. Ubicación del botón para administrar la información principal de los usuarios registrados.

## Editar usuario

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

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

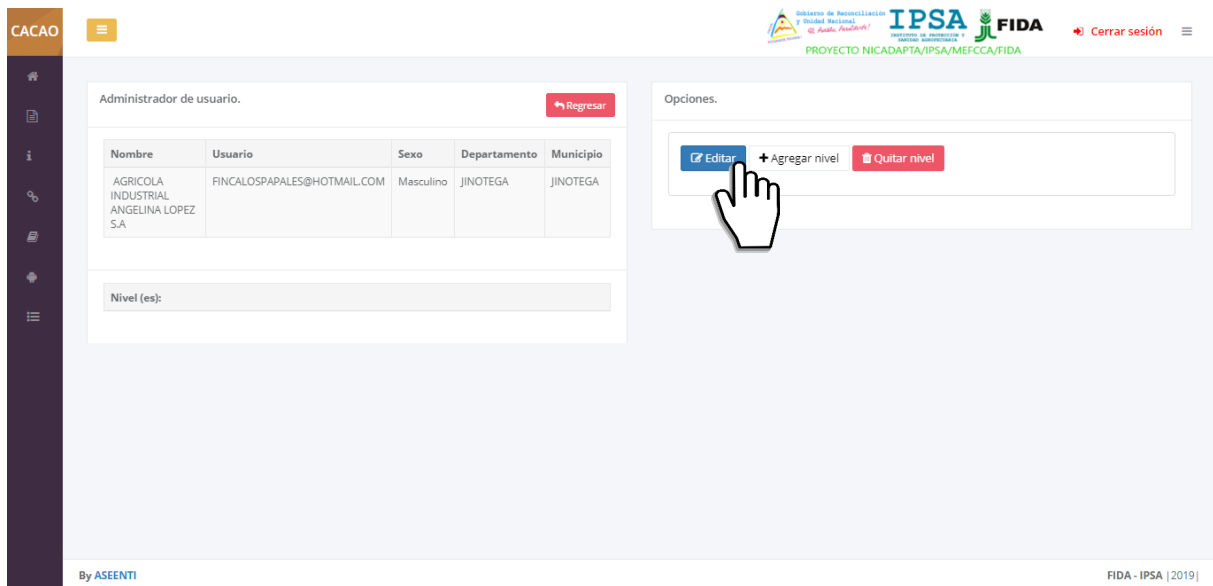


Figura 17. Localización exacta del botón para modificar la información principal del usuario seleccionado.

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

El formulario con casillas activas se muestra en la figura 18.

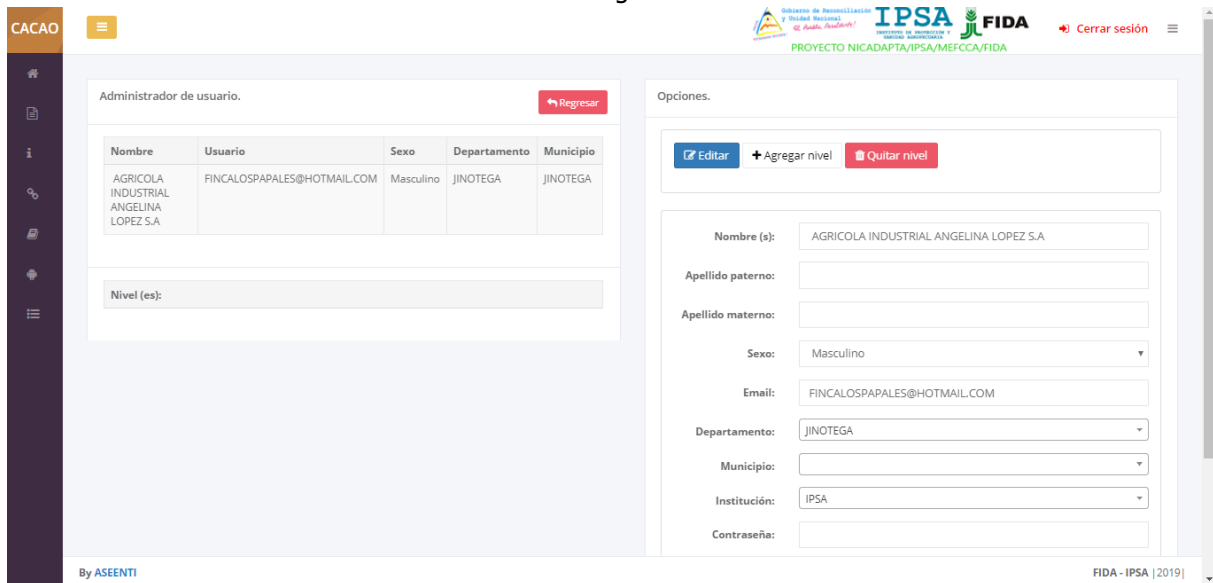


Figura 18. Desplazamiento del formulario para actualizar la información de usuario seleccionado.

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

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

¡Éxito! Datos actualizados.

## Permisos de usuario

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

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

### Agregar nivel:

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

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

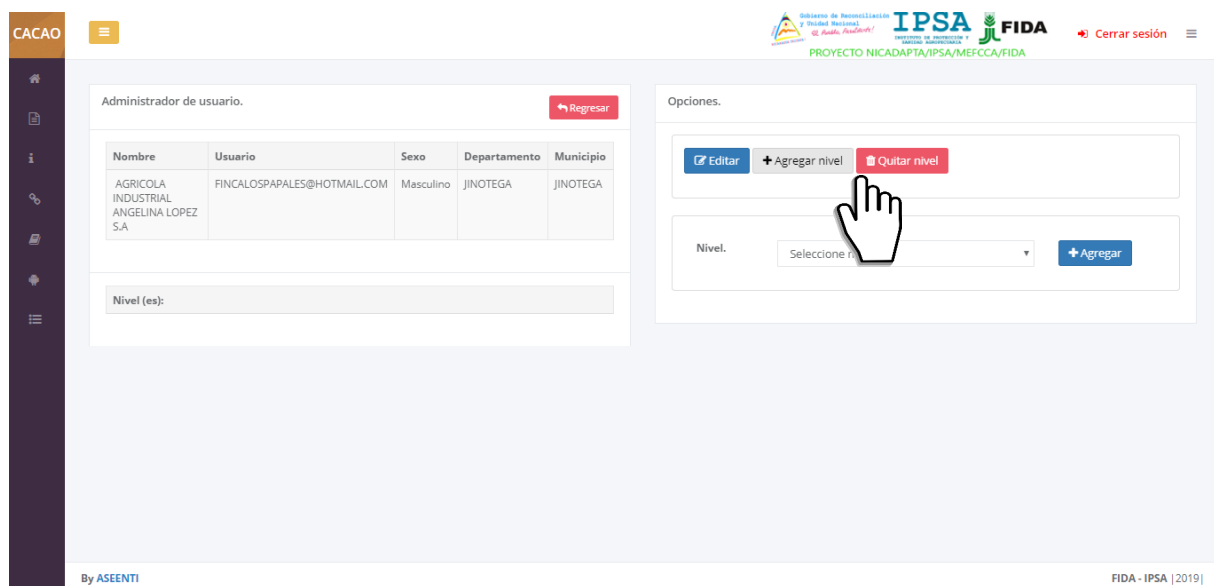


Figura 19. Ubicación de la función para asignar un nuevo nivel de acceso para el usuario.

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

**¡Éxito!** Acceso creado correctamente.

### Quitar nivel:

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

1. Ingrese al módulo para la administración de usuarios (Administración > Usuarios).

Tipo de documento: Manual De Usuario	Elaboró: ASEENTI	Versión: 2.0	Fecha de Emisión: Noviembre 2018
---	------------------	-----------------	-------------------------------------

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

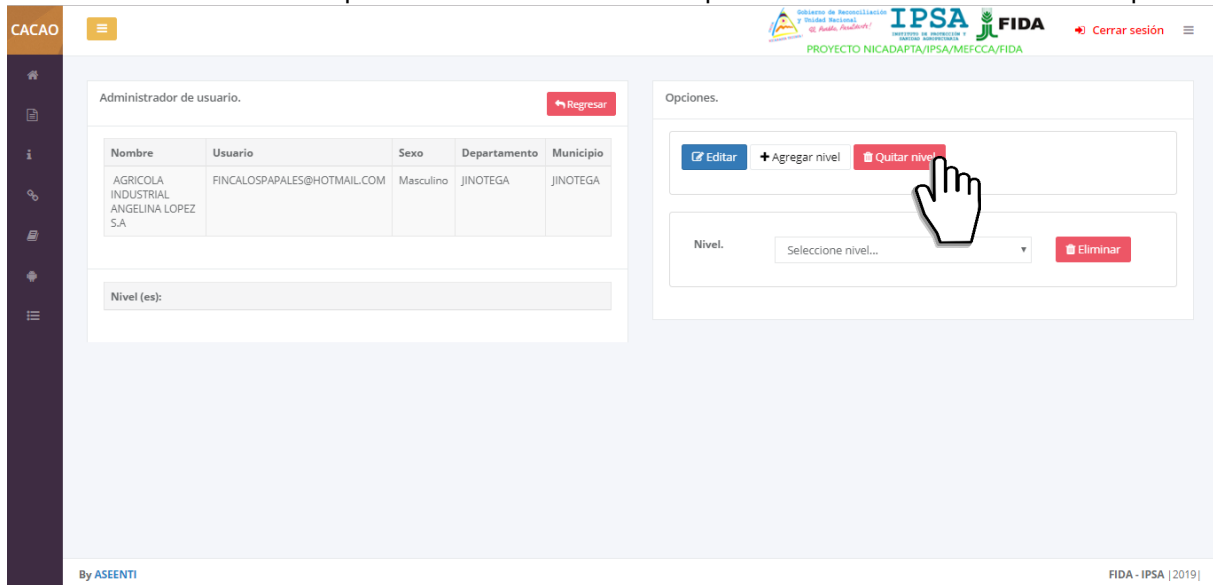


Figura 20. Ubicación de la función para desactivar un nivel de acceso para un usuario, la casilla se muestra con menú desplegable.

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



### Eliminar usuario

Herramienta disponible para eliminar un usuario registrado, el botón para esta acción se encuentra en la columna de opciones disponibles de la lista de usuarios registrados, la ubicación del botón se muestra en la figura 21.

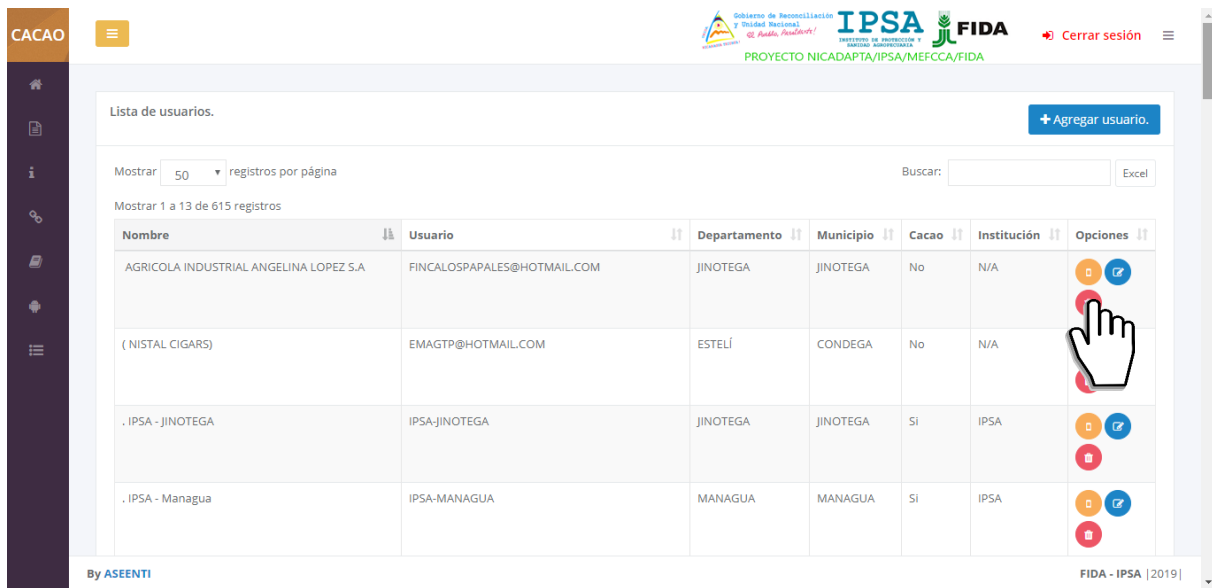



Figura 21. Ubicación de la casilla para dar de baja a un usuario registrado.

Para eliminar un usuario realice lo siguiente:

1. Seleccionar al usuario deseado dentro de la **Lista de usuarios** registrados.
2. Seleccione el botón disponible para eliminar dentro de la columna de opciones .
3. El sistema activa un mensaje de alerta donde solicita confirmar la eliminación del usuario deseado, presionando el botón **Sí, eliminar**.
4. El sistema desactiva al usuario mostrando un mensaje de éxito en la parte centro del sitio web.

## Buscar usuario

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

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

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

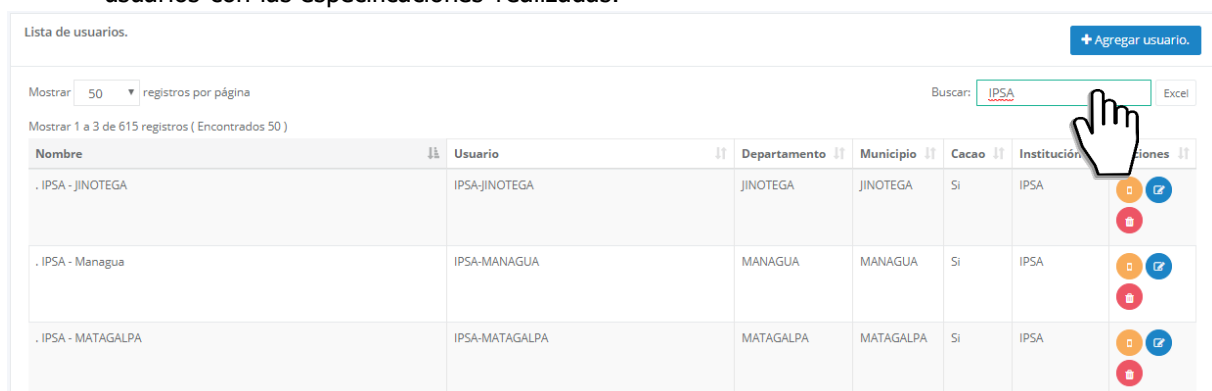


Figura 22. Ubicación de la casilla para realizar la búsqueda de usuarios.

## Ubicaciones

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

Se puede acceder a este apartado mediante el enlace **Administración** del menú de navegación del sistema, seleccionando en enlace que se visualiza como ubicaciones, como lo indica la fig. 23.



Figura 23. Ubicación del módulo para la administración de ubicaciones registradas.

La selección de este módulo muestra la información general del total de ubicaciones que se encuentran registradas para monitorear y mejorar la eficiencia de los datos almacenados dentro del sistema. Este módulo ofrece al administrador una sección dinámica con un conjunto de opciones disponibles para la gestión de información de cada registro.

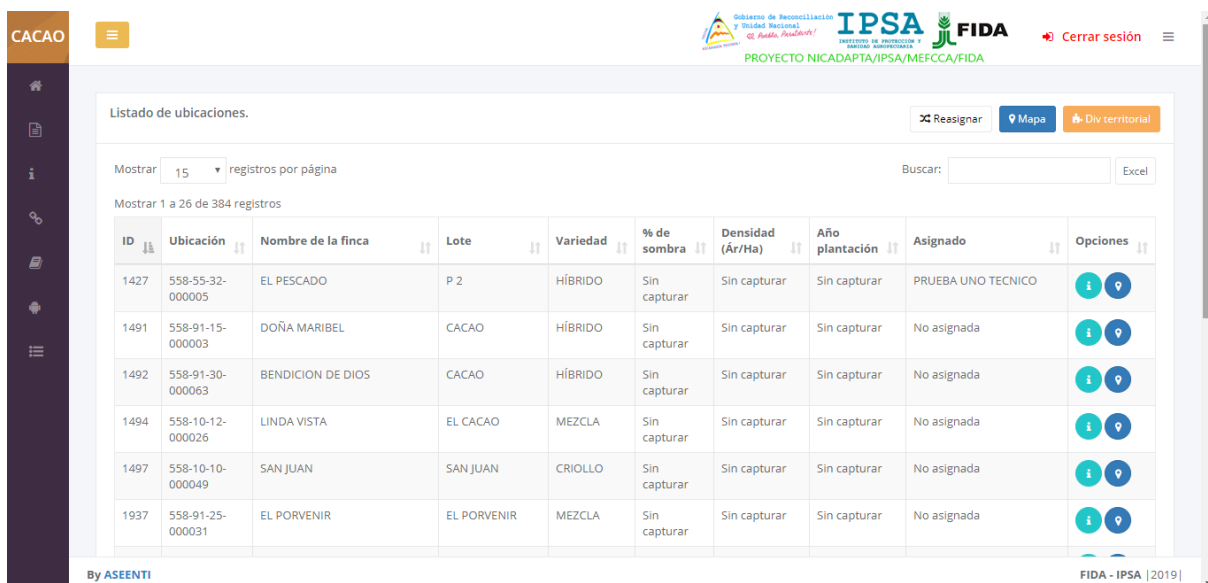


Figura 24. Vista previa de la sección para la administración del registro total de ubicaciones registradas.



## Herramientas disponibles

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

## Reasignar Ubicaciones

Para poder reasignar ubicaciones, coloque dentro de la caja de texto los campos **campos\_id** separados con una coma (,) con excepción de la última. Para esta acción es necesario ubicar el botón reasignar, ubicado en el menú superior derecho del módulo de ubicaciones.

El formulario para reasignación facilita la captura de datos y agiliza el proceso de registro mejorando la calidad de la información que se está registrando. A continuación, se explica de forma detallada la metodología para registro de datos, el cual solicita la siguiente información:

### 1. Seleccionar el botón de reasignar del menú general del módulo de ubicaciones.



Listado de ubicaciones.

Mostrar 15 registros por página

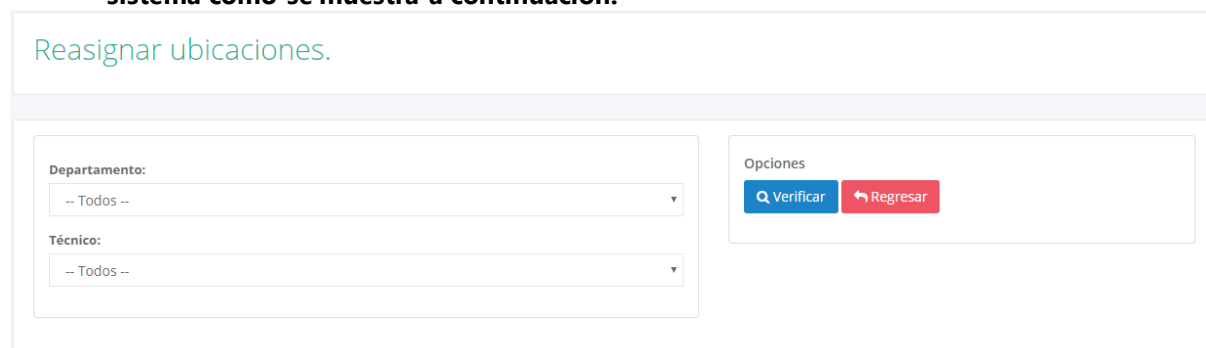
Buscar:  Excel

Mostrar 1 a 26 de 384 registros

ID	Ubicación	Nombre de la finca	Lote	Variedad	% de sombra	Densidad (Ár/Ha)	Año plantación	Asignado	Opciones
1427	558-55-32-000005	EL PESCADO	P 2	HÍBRIDO	Sin capturar	Sin capturar	Sin capturar	PRUEBA UNO TECNICO	 
1491	558-91-15-000003	DOÑA MARIBEL	CACAO	HÍBRIDO	Sin capturar	Sin capturar	Sin capturar	No asignada	 

Figura 25. Ubicación del botón para comenzar con la reasignación de ubicaciones.

### 2. Se mostrará en pantalla la casilla para reasignar las ubicaciones deseadas dentro del sistema como se muestra a continuación.



Reasignar ubicaciones.

Departamento:

Técnico:

Opciones

Figura 26. Vista previa de la herramienta para reasignar ubicaciones.

3. Ingresar dentro de la caja de texto la información solicitada seguido del botón para verificar.
4. El sistema muestra en pantalla la casilla para seleccionar el técnico al cual se requiere reasignar las ubicaciones requeridas, y le muestra en pantalla el listado de los campos ingresados anteriormente.



Figura 27. Vista previa de la herramienta para la reasignación de ubicaciones a determinado técnico.

5. **Seleccione el técnico requerido.**
6. **Guarde la información ingresada seleccionando el botón asignar registro.**
7. **El sistema informará que las ubicaciones fueron asignadas mostrando una notificación con el mensaje de éxito en la sección superior de la página.**

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

## Información Georreferenciada

El sistema de coordenadas geográficas se utiliza para asignar ubicaciones geográficas a los registros de fincas dentro del sistema, este módulo tiene como beneficio la georreferenciación de las trampas ubicadas en los campos donde se toma el dato, por lo que la toma de decisiones se puede hacer de manera focalizada.

Para visualizar el detalle de una finca requerida:

1. **Seleccione dentro del módulo de ubicación el botón de localización (Mapa).**



Figura 28. Ubicación de la opción para acceder al módulo de mapas.

2. **El sistema le muestra el mapa de ubicación geográfica y el total de datos de las fincas registradas dentro del sistema, en donde es posible visualizar los datos a detalle del campo, donde puede visualizar el número total de trampas asignadas en el campo y la información a detalle de las fincas seleccionando el nombre, lugar de ubicación y coordenadas exactas.**

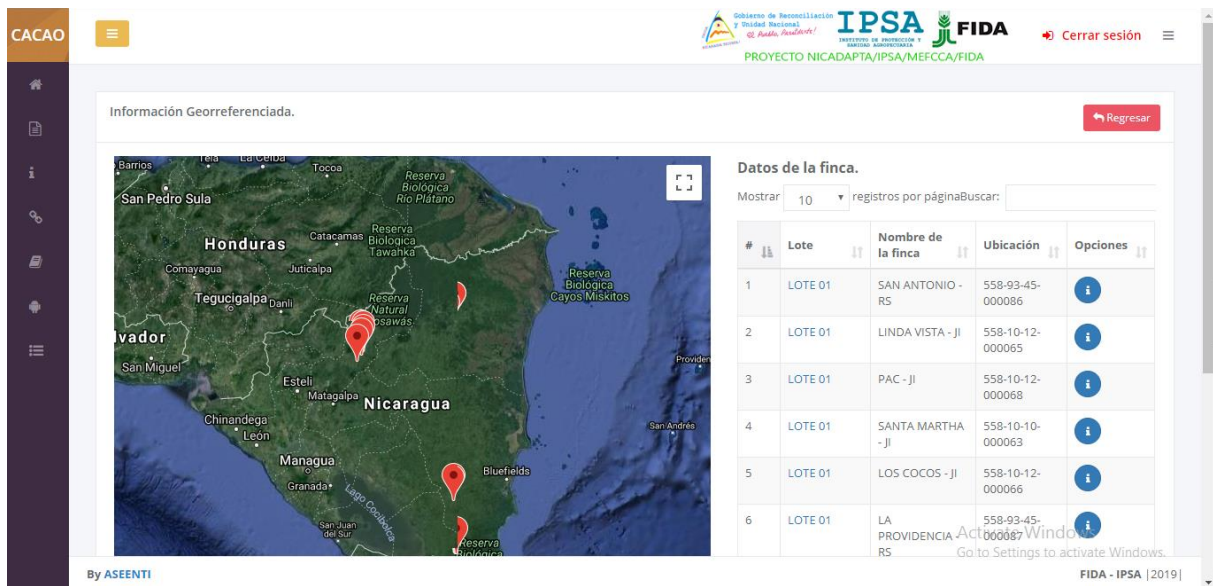


Figura 29. Vista previa del mapa generado.

## División territorial

El sistema cuenta con la opción para verificar la división territorial del total de departamentos registrados dentro del sitio dentro de los cuales se trabaja, para ver a detalle los registros realice lo siguiente:

1. Seleccionar la opción división territorial del módulo de ubicaciones.

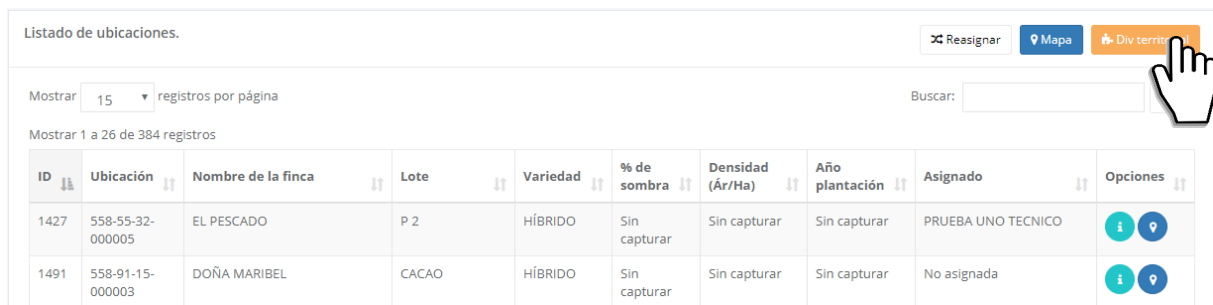


Figura 30. Ubicación del botón para ver a detalle la división territorial.

2. El sistema muestra en pantalla el listado del total de departamentos registrados dentro del sitio, así como superficie de registro y es posible visualizar a detalle más información.

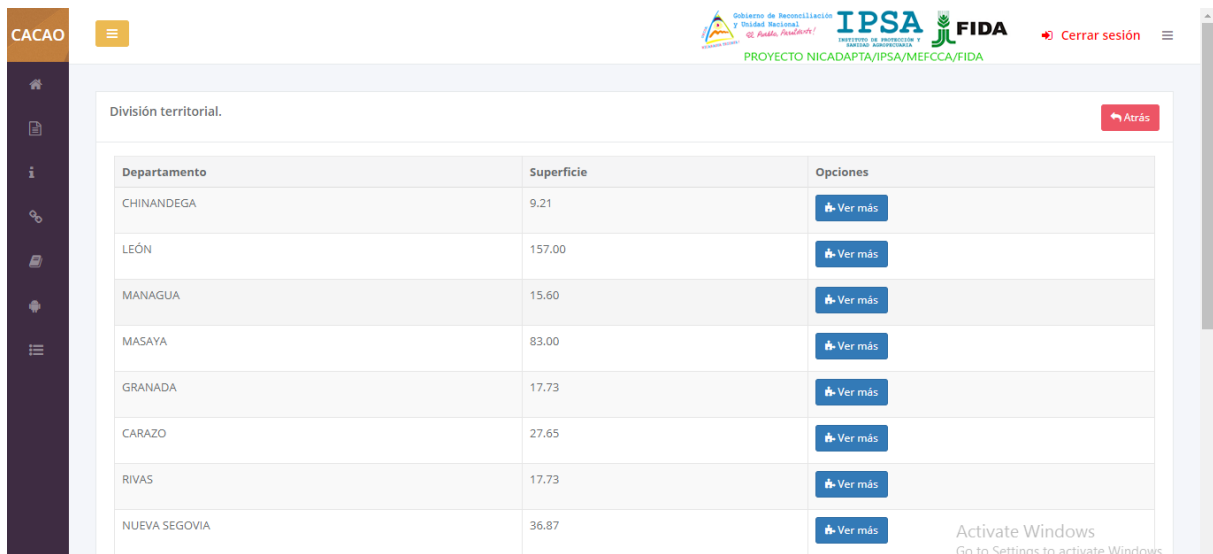


Figura 31. Vista previa de la sección para la administración de la sección territorial.

## Opciones Disponibles

**Información complementaria:** Se ofrece la opción para la eliminación de ubicaciones de manera segura, la opción se encuentra disponible dentro de la tabla de registros, esto cuando el registro de ubicación se encuentra registrado con información incorrecta y sea necesario anular la información ingresada. El botón se encuentra en la columna de opciones disponibles, tal como se muestra a continuación.

Para eliminar registros realice lo siguiente:

1. Seleccione la opción eliminar en el listado del menú.



Figura 32. Ubicación de la opción para ver a detalle información complementaria.

2. El sistema despliega en pantalla el formulario con casillas activas listas para modificar la información registrada.

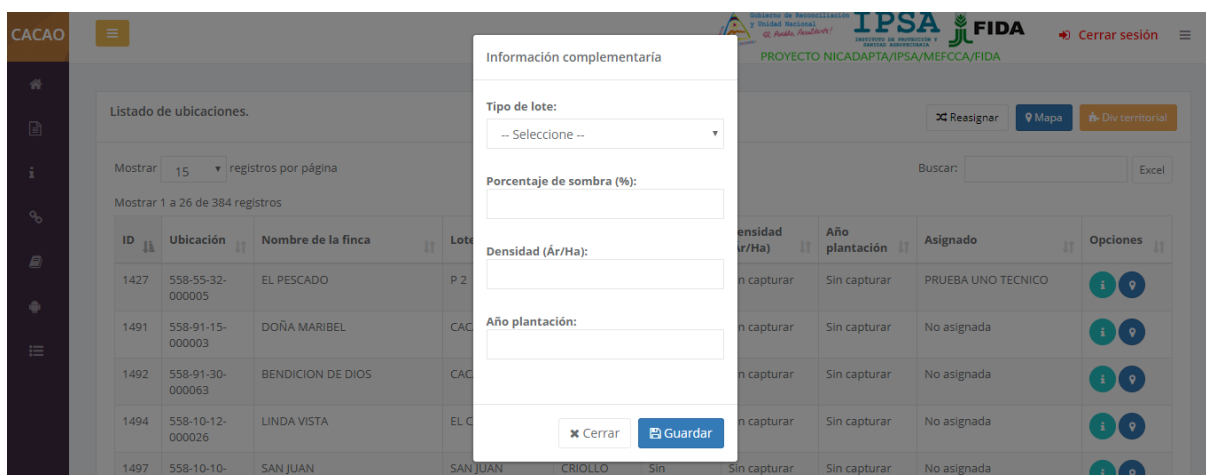


Figura 33. Vista previa del formulario para completar información complementaria.

**Información georreferenciada:** El sistema muestra las coordenadas geográficas exactas utilizadas para visualizar las ubicaciones geográficas de las fincas registradas dentro del sistema, este módulo tiene como beneficio la georreferenciación de las trampas ubicadas en las fincas que se toma el dato. Para visualizar el detalle de una finca requerida seleccione dentro del módulo de ubicación el botón de localización.

1. Para modificar información de la ubicación seleccionada anteriormente, seleccione la ubicación deseada y ubique el botón de información georreferenciada dentro del apartado derecho del listado.

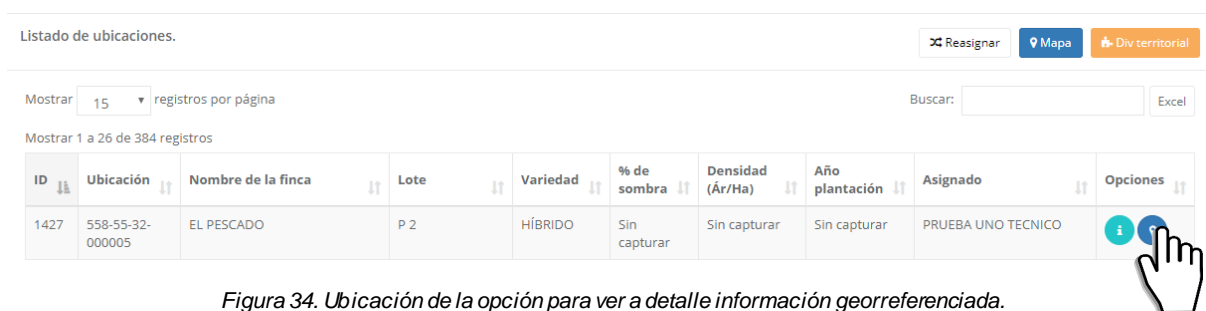


Figura 34. Ubicación de la opción para ver a detalle información georreferenciada.

### Filtrar información

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

Para realizar los filtros de información realice lo siguiente:

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

## IMEI

Módulo para la gestión de números IMEI registrados, el objetivo de esta sección es poder ver el listado del total de IMEI registrados en el sistema. Para ingresar a este módulo seleccione el enlace del menú principal del sitio que se visualiza como IMEI.

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



Figura 35. Ubicación del módulo disponible para la administración de registros IMEI.

La selección de este módulo despliega en pantalla el listado IMEI asociado a los registros dentro del sistema. Puede mejorar el rendimiento de información utilizando las opciones disponibles dentro de la tabla de registros, donde se muestra la opción para edición de información capturada en caso de ser necesario.

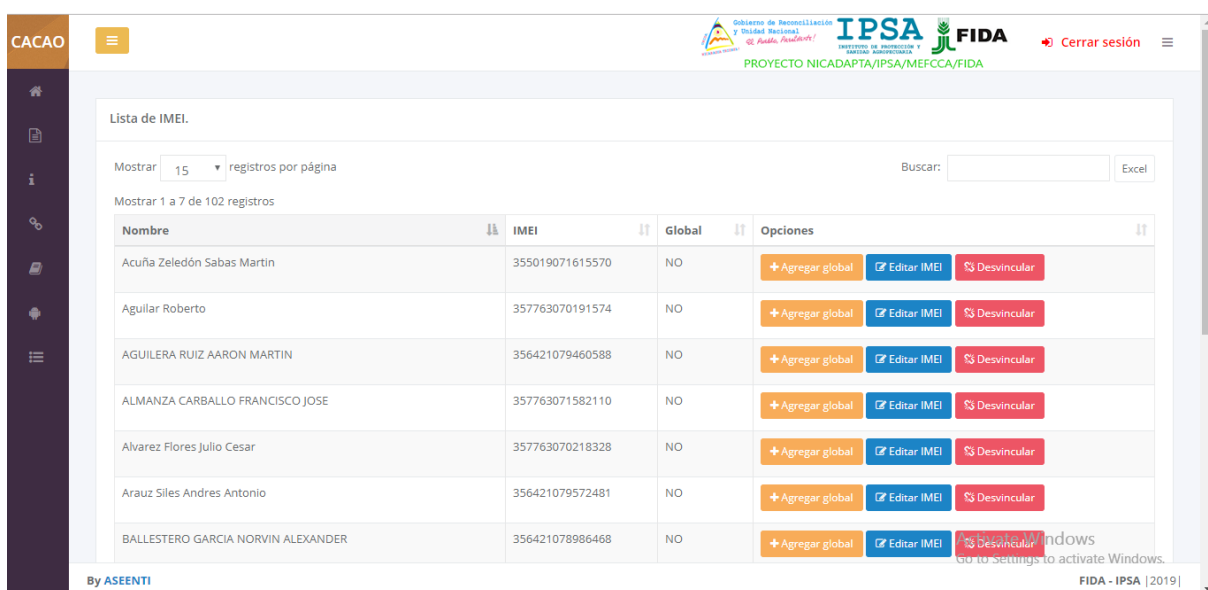


Figura 36. Vista previa del listado de IMEI registrados.

Tipo de documento: Manual De Usuario	Elaboró: ASEENTI	Versión: 2.0	Fecha de Emisión: Noviembre 2018
---	------------------	-----------------	-------------------------------------

La opción para agregar número IMEI global permite a los usuarios realizar capturas de muestreo no solo de los sitios de muestreo que se le hayan asignado sino del total de muestreos registrados. Para agregar un número de IMEI global realizar lo siguiente:

1. Seleccione el número IMEI deseado.
2. Seleccione el botón agregar global.
3. El número IMEI se registra como global de manera automática.

### Editar IMEI

La opción de edición permite gestionar la transformación de registros, la edición se realiza de la siguiente manera:

1. Seleccione el número IMEI deseado.

Nombre	IMEI	Global	Opciones
Acuña Zeledón Sabas Martin	355019071615570	NO	+ Agregar global Editar IMEI Desvincular
Aguilar Roberto	357763070191574	NO	+ Agregar global Editar Desvincular

Figura 37. Ubicación de la opción para editar registro IMEI.

2. Seleccione el botón editar IMEI el cual se utiliza únicamente para la edición de información del registro. Las casillas se activan de forma automática dependiendo del tipo de campo a editar.

**IMEI**

---

IMEI (15 Dígitos)

Figura 38. Casilla para editar registro IMEI.

3. Realizar la edición de la información requerida.
4. 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.

## Registros

El propósito de este apartador es monitorear a detalle y administrar los registros de actividad de las actividades 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. Este módulo se encuentra en el menú desplegable, el enlace se visualiza con el nombre de registros tal como lo muestra la figura 21.



Figura 39. Ubicación del enlace para la administración de los registros capturados.

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

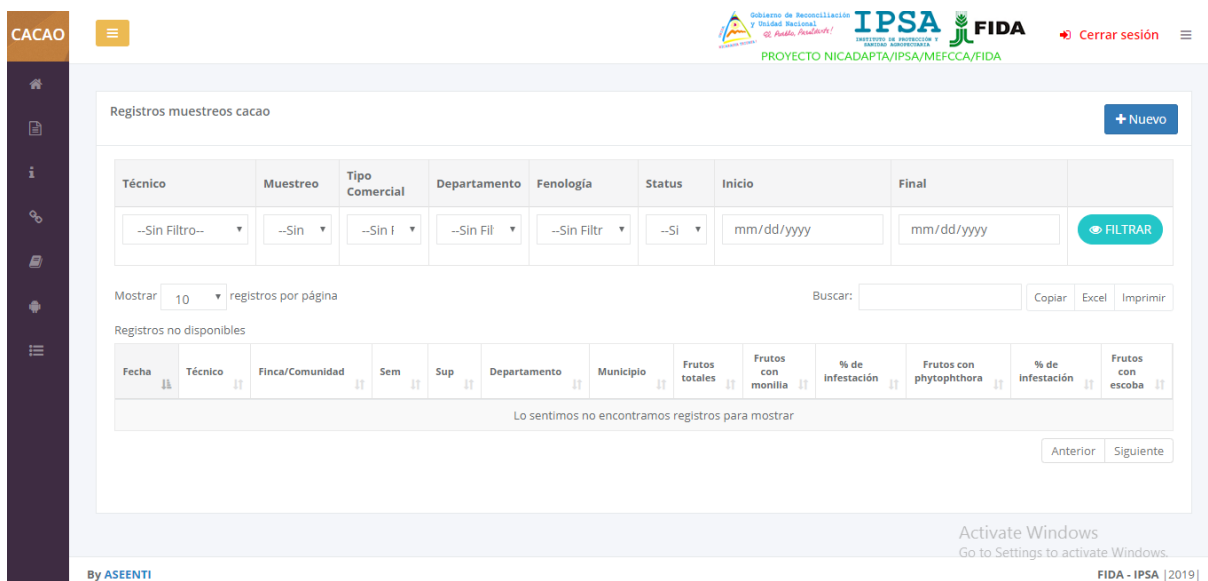


Figura 40. Vista previa de la herramienta para la administración de registros.



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

## Ver Registro

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



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

## Eliminar Registro

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

La selección de esta opción genera una ventana alterna para confirmar la eliminación solicitada. Una vez de confirmar la eliminación del registro, es necesario almacenar esta información presionando el botón **guardar**. El sistema elimina de manera permanente el registro solicitado dentro de la tabla de actividad semanal.

## Filtrar Registro

Es posible localizar los registros ingresados dentro del portal de una manera rápida y eficaz. Para realizar una búsqueda de uno o varios datos almacenados en la tabla de registros de la semana actual, se puede hacer uso de un filtro diseñado para tal efecto.

Los filtros de información se pueden realizar seleccionando las casillas de información que desee visualizar, para filtrar los registros requeridos sigue las siguientes instrucciones:

1. Indique el tipo de información requerida. (Las casillas despliegan una lista con un filtro estándar de forma predeterminada, este filtro permite seleccionar valores específicos para mostrar.
2. Haz clic en filtrar, el sistema filtrará los datos deseados conforme a los criterios que se especificaron.

La información solicitada se despliega de manera automática, mostrando los registros con las especificaciones realizadas. Para editar un filtro haga clic en el icono de fecha del filtro que está directamente en el nombre de la columna, puede editar los criterios según lo necesite.

## Capturar Registro

El módulo disponible para la captura de registros, el objetivo es tener un mejor control de la información que se registra, estos son ingresados con rapidez y efectividad para que el dato sea confiable y así mismo la información se encuentre siempre disponible para la revisión a detalle de los datos capturados.

Existen dos formas para registrar la captura de información dentro del sistema, muestreo de registros vía web y mediante la aplicación móvil. El módulo de capturar registro cuenta con un formulario para registro de la actividad realizada, el formulario se localiza en el menú principal del sistema. A continuación, se visualiza en la figura 41 el formulario para registro de información y se explica de forma detallada la metodología para el registro de datos.



Figura 41. Ubicación del enlace para realizar un nuevo registro de captura.

El formulario facilita la captura de datos y agiliza el proceso de registro mejorando la calidad del dato ingresado, el registro de actividad se realiza de la siguiente manera:

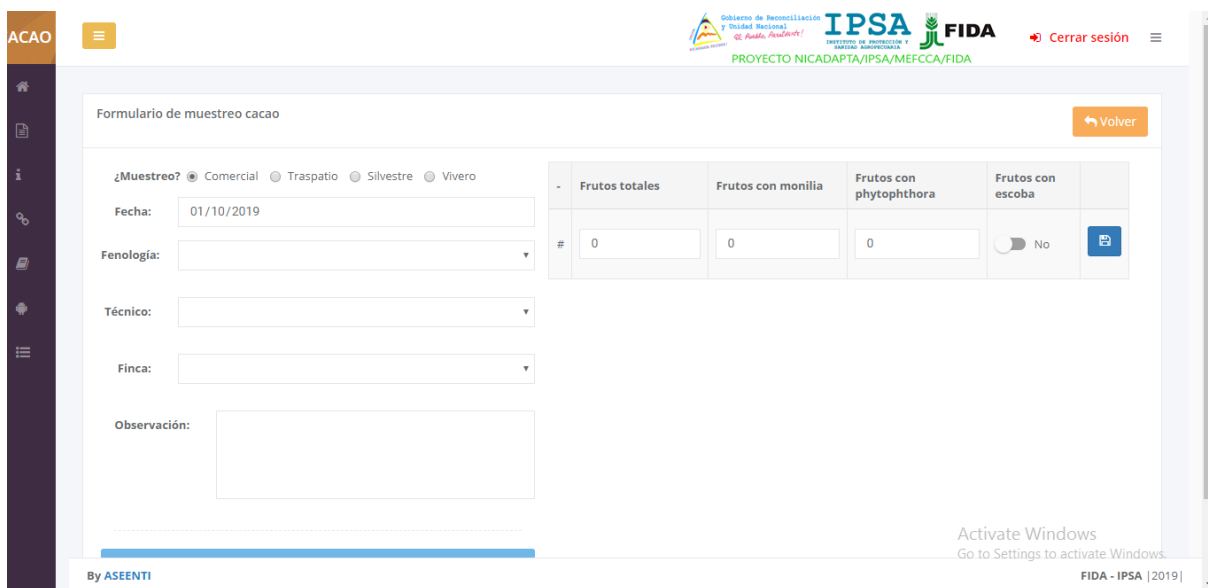




Figura 42. Vista previa del formulario para registro de información.

1. **Tipo de muestreo:** Para comenzar con el registro de actividad especifique el tipo de muestreo correspondiente, dependiendo del tipo de registro. Los registros seleccionados tendrán este aspecto , mientras que los registros que no están seleccionados aparecerán de esta manera .
2. **Fecha:** La casilla se activa con un solo clic para elegir la fecha de registro, esto se realiza seleccionado el cuadro de texto de la fecha, la casilla activa despliega el calendario el cual le permite seleccionar el día específico de la fecha de revisión, esta herramienta es manejable gracias a los botones que se visualizan como fechas, ubicados en el apartado derecho de la casilla.
3. **Fenología:** Active la casilla para elegir el estatus de la fenología detectada en la actividad realizada en campo, el menú desplegable se activa utilizando la flecha que se muestra dentro de la casilla, la cual activa la lista total de fenologías disponibles.
4. **Técnico:** Seleccione el técnico al cual se le asignará el registro de muestro a registrar, esta casilla muestra el total de técnicos disponibles.
5. **Finca:** Seleccione el tipo de finca, la activación de esta casilla desplegará el listado de fincas, las fincas que se pueden seleccionar corresponden a las que hayan sido asignadas a cada uno de los técnicos y que además aun no se ha registrado información dentro de la semana requerida. El menú desplegable se activa utilizando la flecha que se muestra dentro de la casilla.
6. **Observación:** Indique de manera precisa el tipo de observación visualizada dentro de la actividad realizada en campo.

Las casillas para el registro de muestreo están diseñadas para realizar la captura de información punto por punto, el registro se realiza de manera manual capturando el número exacto de la información solicitada para cada punto. *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.*


-	Frutos totales	Frutos con monilia	Frutos con phytophthora	Frutos con escoba	
#	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/> No	

Figura 43. Herramienta para registro de muestreo.

Es necesario ingresar cierta cantidad de puntos muestreados dependiendo del tipo de actividad, así mismo cada punto deberá ser almacenado de manera individual, por lo que hay que presionar el botón para guardar el registro en cada uno de los puntos cada vez que se haya capturado la actividad del muestreo realizado.

*Cada vez que se guarde un punto, el sistema le informa de manera automática que se insertó correctamente el registro del punto, generando una notificación en la sección inferior izquierda de su pantalla.*

Una vez de finalizar con el registro de actividad, es muy importante dar clic en el botón guardar para que el sistema almacene la actividad del muestreo registrado y se refleje dentro del historial de registros. Una vez de finalizar con el registro de actividad del muestreo elaborado, 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. En caso de olvidar llenar uno de los campos o se introdujo información con validación incorrecta, al momento de guardar el registro de captura el sistema notificará que la casilla es requerida para hacer el registro correctamente dentro del sitio. En este caso deberás corregir el campo donde aparezca el mensaje.

## Superficie Cultivada

Módulo para la gestión del registro de superficies cultivadas, el objetivo de esta sección es poder ver para analizar el total de superficies registradas en cada uno de los departamentos, esto para mantener el dato confiable para la generación de reportes disponibles por cada nivel.

Para acceder a este módulo seleccione el enlace del menú de navegación del sitio principal y seleccione el nombre de superficie cultivadas.



Figura 44. Ubicación del enlace para administrar las superficies cultivadas.

La selección de este módulo despliega un listado con el número de superficies que se encuentran asociadas a cada departamento registrado, donde es posible ver por cada registro de departamento el número de superficie que se encuentra asociada.

The screenshot displays a table titled 'Superficie cultivada.' with a search bar and a '+ Agregar' button. The table shows 12 records for different departments. The columns are 'Departamento', 'Superficie cultivada', and 'Opciones'. The 'Opciones' column contains a 'Ver más' button for each row.

Departamento	Superficie cultivada	Opciones
BOACO	21.10	Ver más
CARAZO	1.40	Ver más
GRANADA	60.60	Ver más
JINOTEGA	619.00	Ver más
LEÓN	4.00	Ver más
MANAGUA	2.10	Ver más
MASAYA	54.80	Ver más
MATAGALPA	4153.00	Ver más

Figura 45. Vista previa del listado de superficies cultivadas.

Tipo de documento: Manual De Usuario	Elaboró: ASEENTI	Versión: 2.0	Fecha de Emisión: Noviembre 2018
---	------------------	-----------------	-------------------------------------

Para mejorar el rendimiento de información se encuentran un conjunto de opciones disponibles, en donde es posible agregar un nuevo registro de información y editar la información capturada en caso de ser necesario.

## Agregar

En caso de no tener asignado ningún registro de superficie cultivada en algún departamento, es posible agregarlo mediante el botón disponible para alta de superficie, el cual se visualiza con el nombre Agregar en la parte superior derecha del listado de departamentos registrados.

Para agregar un registro realice lo siguiente:

1. Seleccione el botón agregar.

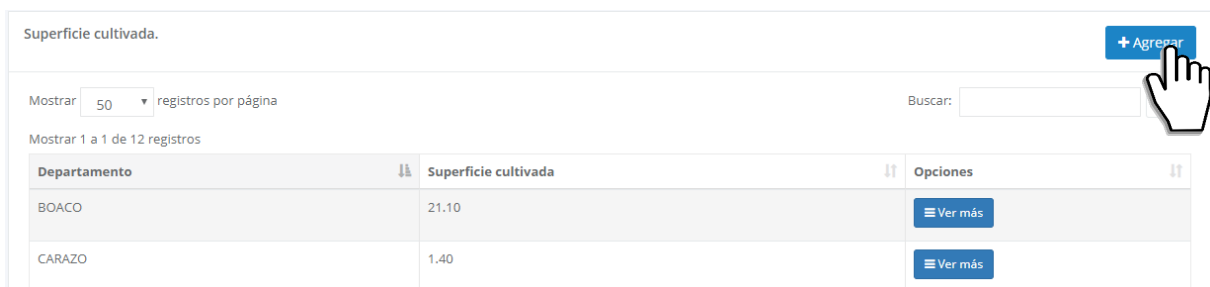


Figura 46. Ubicación de la opción para agregar nueva superficie cultivada.

2. El sistema activa el formulario con casillas activas.

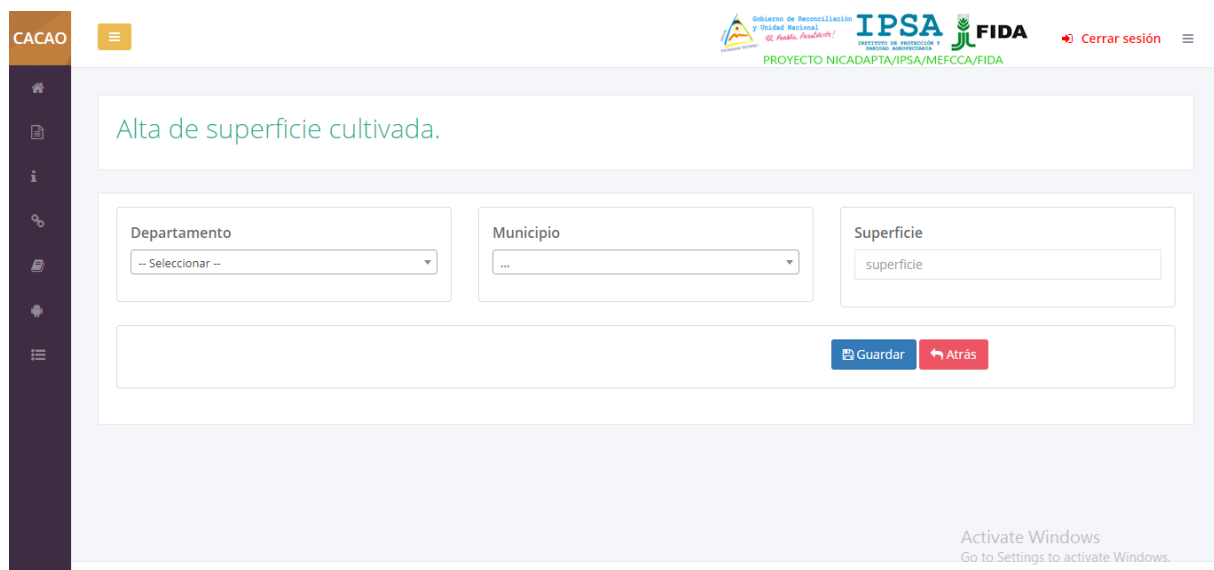


Figura 47. Vista previa del formulario para dar de alta nueva superficie.

3. Es necesario llenar todos los campos antes de intentar dar de alta el registro de superficie.
4. Seleccione el botón guardar para registrar correctamente el registro de superficie.

El módulo permite dar de alta únicamente un registro de superficie cultivada.

## Editar

Esta opción permite gestionar la transformación de registros, la edición se realiza de la siguiente manera:

1. Seleccione la superficie deseada.

Tipo de documento: Manual De Usuario	Elaboró: ASEENTI	Versión: 2.0	Fecha de Emisión: Noviembre 2018
---	------------------	-----------------	-------------------------------------

2. Seleccione dentro de las opciones disponibles el botón que visualiza como ver más, el cual despliega información general del registro seleccionado.

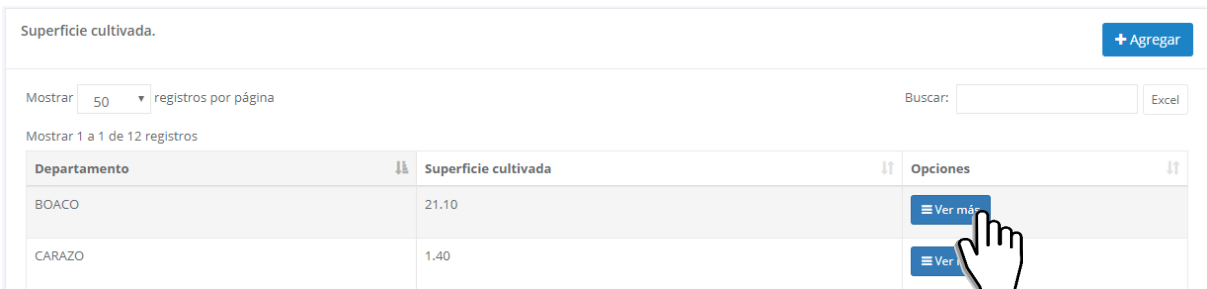


Figura 48. Ubicación de la opción para modificar superficie.

3. Las casillas se activan de forma automática dependiendo del tipo de campo a editar.

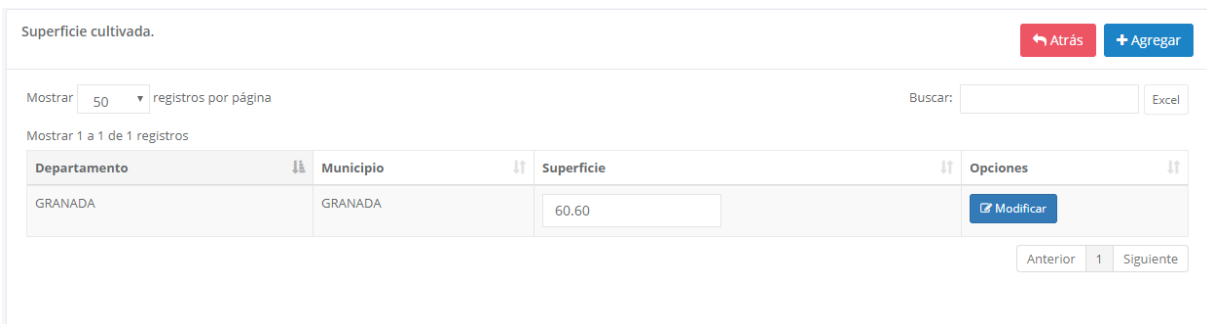


Figura 49. Ubicación de la casilla para modificar registro de superficie.

4. Realizar la edición de la información requerida.
5. 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 departamentos dentro del sitio.

## Generación Códigos QR

Este módulo se encuentra para generar e imprimir los códigos QR asignados a cada una de las trampas que han sido 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 correcta.

Para visualizar y generar los códigos QR es necesario seleccionar el menú de herramientas seguido del enlace *Generación de QRs*.



Figura 50. Ubicación del enlace para la generación de QR.

El sistema permite generar los códigos QR que se encuentran asignados al técnico para trabajar en cada una de las trampas correspondientes, el módulo le ofrece al técnico una sección dinámica en donde permite generar y visualizar a detalle los códigos QR de las fincas que se encuentran asociadas a este, además, cuenta con la herramienta para imprimir los códigos QR que han sido creados.

Cada código QR se encuentra acompañado con el nombre del campo asignado, esta información se visualiza en la parte superior de cada código creado.

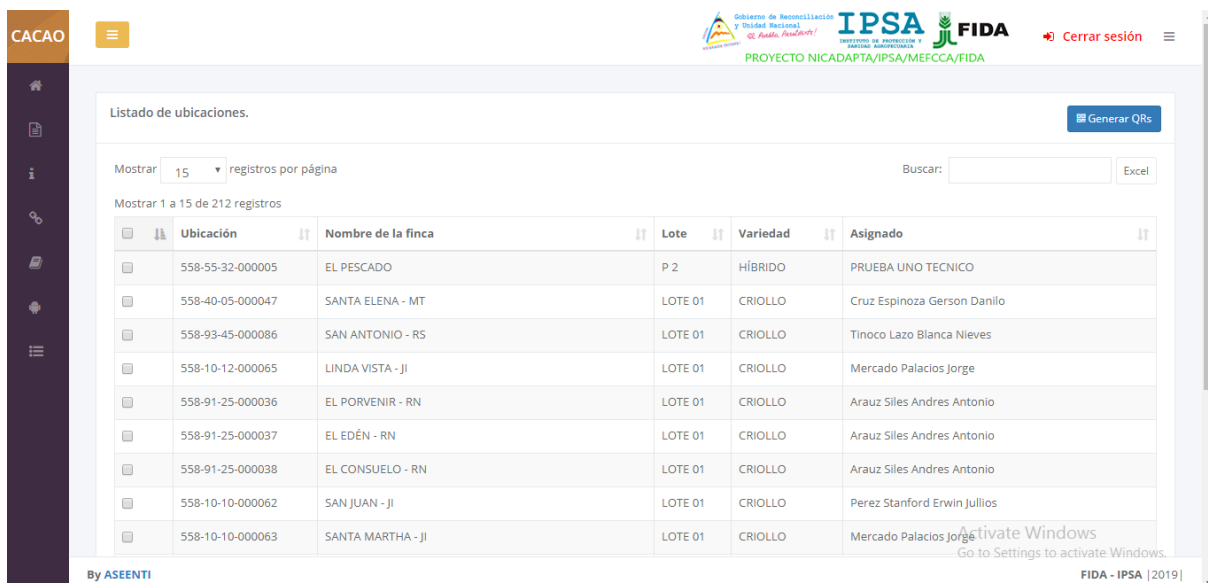


Figura 51. Vista previa del listado de ubicaciones.

Tipo de documento: Manual De Usuario	Elaboró: ASEENTI	Versión: 2.0	Fecha de Emisión: Noviembre 2018
---	------------------	-----------------	-------------------------------------

La generación de códigos QR proporciona la herramienta disponible para la impresión de los códigos QR creados. Esta se puede realizar mediante el portal web cuando la impresión este configurada correctamente. La opción para impresión se encuentra disponible en la sección superior del listado de códigos QR generados, para imprimir los códigos QR es necesario seguir los pasos descritos a continuación:

1. Selecciona el botón que se muestra como imprimir.



Figura 52. Vista previa de los códigos QR generados.

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.



Figura 53. Vista previa de la configuración para imprimir los códigos QR generados.

4. Configure la hoja de impresión en el asistente de impresión del navegador utilizado.
5. Seleccione el botón de imprimir.



Tipo de documento: Manual De Usuario	Elaboró: ASEENTI	Versión: 2.0	Fecha de Emisión: Noviembre 2018
---	------------------	-----------------	-------------------------------------

# Administración

Los documentos del sistema web son totalmente modificables por medio del administrador el cual cuenta con los privilegios para la gestión de apartados.

El sistema tiene disponible la herramienta para administrar los documentos digitales visitables del sitio, estos archivos son tratados mediante un conjunto de procesos con la finalidad de producir publicaciones digitales. La gestión de contenido se ha beneficiado de las técnicas y procesos de agregar nuevos documentos o editar publicaciones visibles del sitio, el objetivo es poder administrar la información de los documentos visibles del sitio.

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



Figura 54. Sección en el menú desplegable para ingresar a la administración de categorías.

El módulo para la administración de documentos visibles ofrece al administrador una sección dinámica de herramientas disponibles que permiten agregar y editar los documentos, fichas técnicas o manuales registrados.

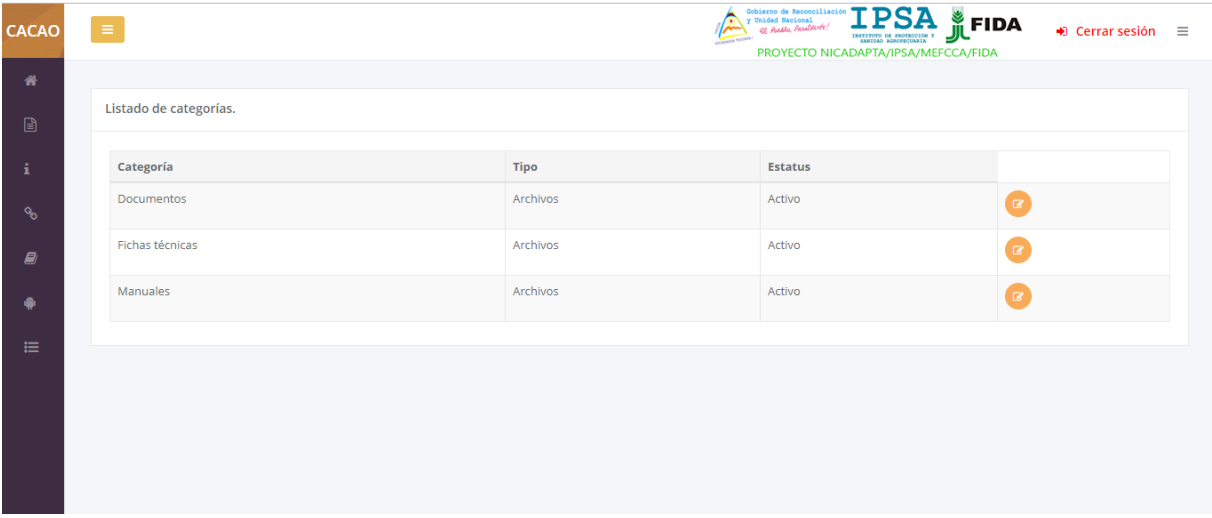


Figura 55. Vista previa del listado de categorías.

Tipo de documento: Manual De Usuario	Elaboró: ASEENTI	Versión: 2.0	Fecha de Emisión: Noviembre 2018
---	------------------	-----------------	-------------------------------------

La sección para el administrador se divide en dos apartados las cuales se describen a continuación:

- ✓ **Listado de categorías:** Cada categoría despliega el listado con el total de archivos que se encuentran almacenados dentro del portal para ser mostrados para su consulta posterior, las opciones permitidas son editar o eliminar los banners registrados.
  - Basta con seleccionar la opción deseada y el sistema de manera automática realiza la acción correspondiente.
- ✓ **Eliminar:** 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:
  - Seleccionar el icono para inactivar el archivo deseado .
- ✓ **Editar:** Herramienta para habilitar y modificar el archivo registrado dentro del sistema, esta acción se realiza seleccionando el icono para editar el archivo .

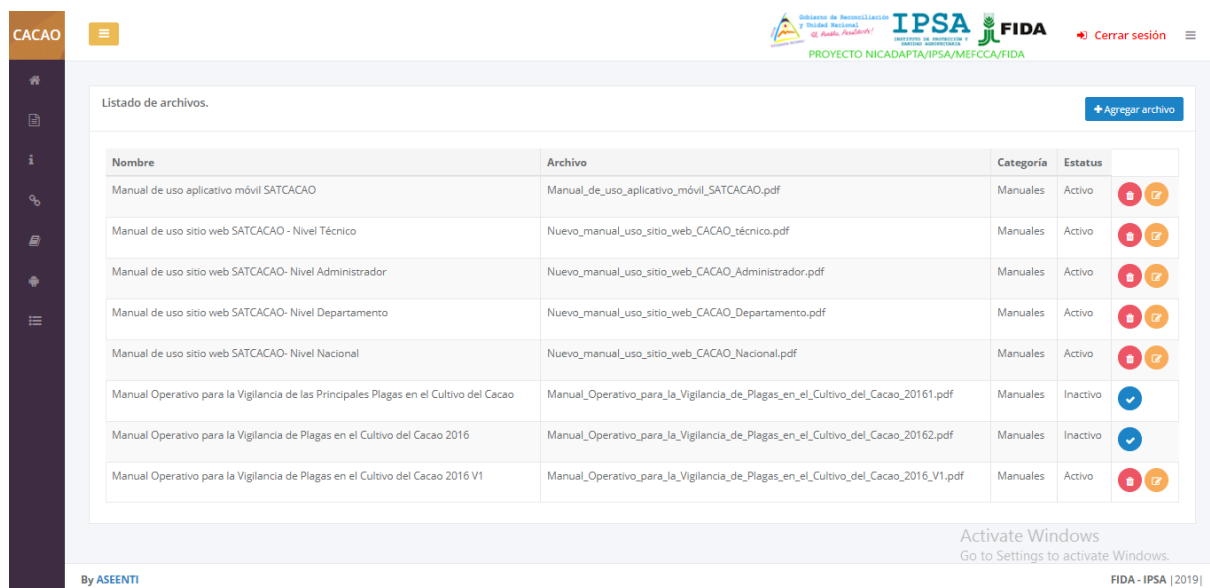


Figura 56. Vista previa de las opciones disponibles para la gestión de categorías registradas.

- ✓ **Agregar Archivo:** El sistema permite agregar un nuevo banner, para ingresar un nuevo registro de información es importante seleccionar el tipo de categoría deseada y así mismo seleccionar la pestaña que se muestra como agregar archivo.

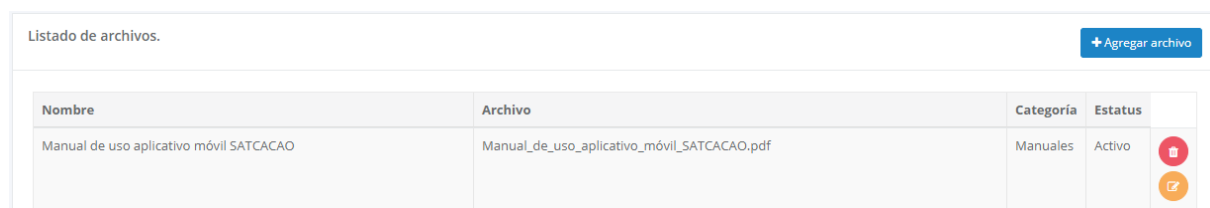
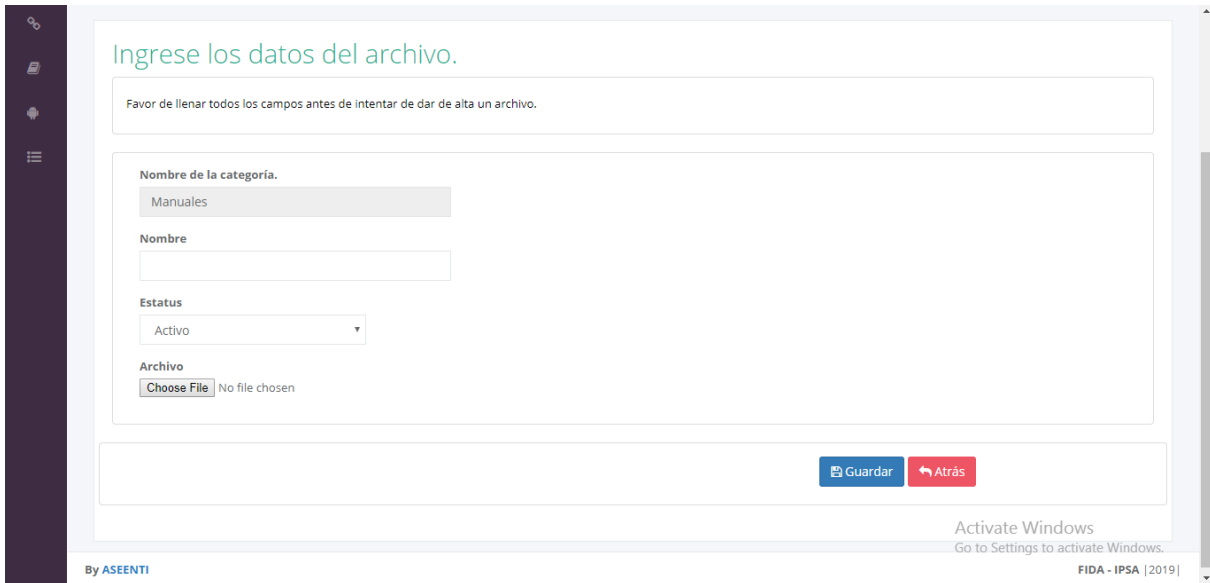


Figura 57. Ubicación del botón para dar de alta archivo.

- El sistema muestra la vista previa del formulario para agregar archivos, mostrando las casillas activas para el registro de información.



Ingrese los datos del archivo.

Favor de llenar todos los campos antes de intentar de dar de alta un archivo.

Nombre de la categoría.  
Manuales

Nombre

Estatus  
Activo

Archivo  
Choose File | No file chosen

Guardar Atrás

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

By ASEENTI FIDA - IPSA | 2019

Figura 58. Vista previa del formulario para dar de alta un archivo.

- Es necesario capturar el nombre del archivo deseado y seleccionar el archivo en formato pdf.
- Seguido de esta acción seleccione el botón guardar para dar de alta el archivo deseado.
- El archivo se registra con éxito dentro del portal web, el cual se visualiza de manera automática dentro del listado de documentos.

## Administración Correos

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

Para acceder a este módulo seleccione el menú de administración seguido del enlace administrar correos. Tal como lo indica la siguiente figura 59.



Figura 59. Ubicación del enlace para acceder al módulo para la administración de correos.

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

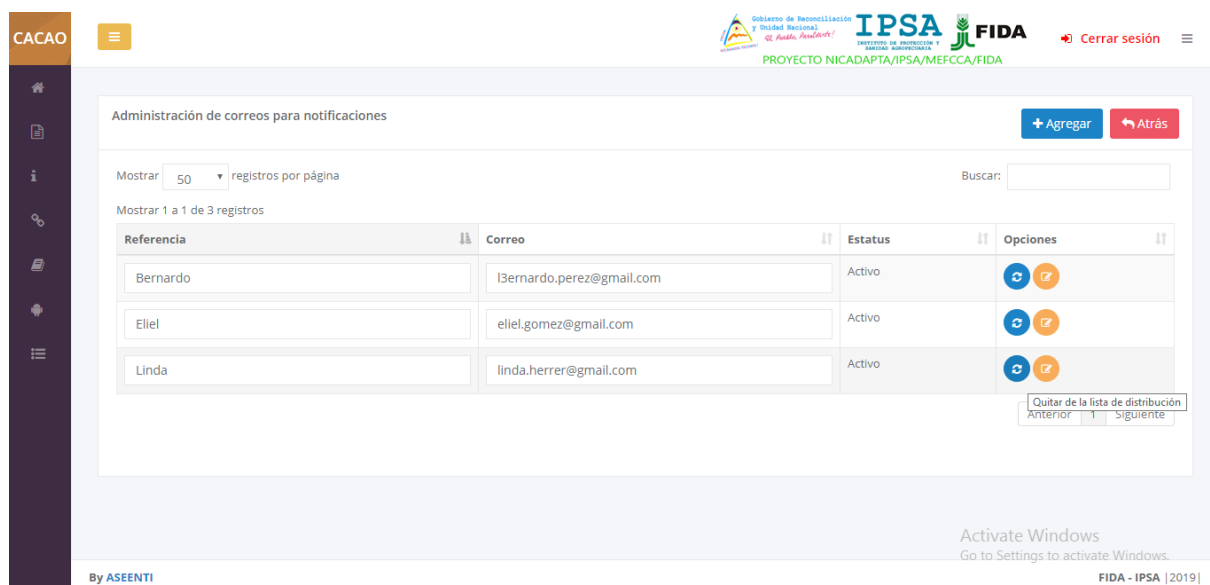


Figura 60. Vista previa de la herramienta para la administración de direcciones de correo electrónico.

Tipo de documento: Manual De Usuario	Elaboró: ASEENTI	Versión: 2.0	Fecha de Emisión: Noviembre 2018
---	------------------	-----------------	-------------------------------------

## Regiones

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

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



Figura 61. Ubicación del enlace para el módulo de administración de regiones.

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

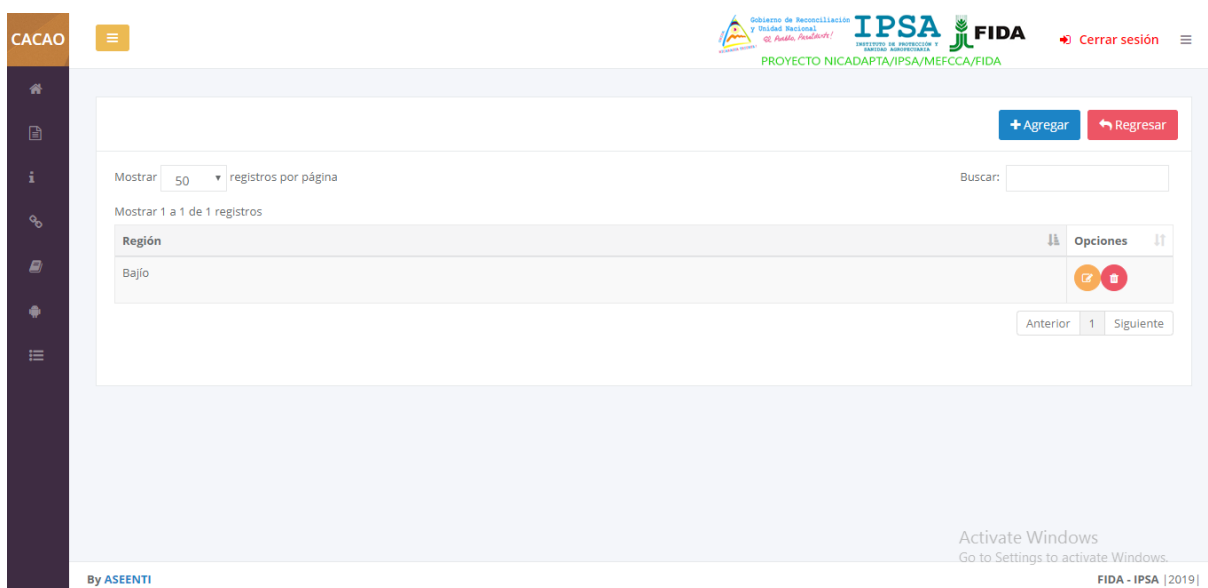


Figura 62. Vista previa de la herramienta para administración de regiones.

Tipo de documento: Manual De Usuario	Elaboró: ASEENTI	Versión: 2.0	Fecha de Emisión: Noviembre 2018
---	------------------	-----------------	-------------------------------------

### Agregar región

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

1. Seleccione el botón *+Agregar*.

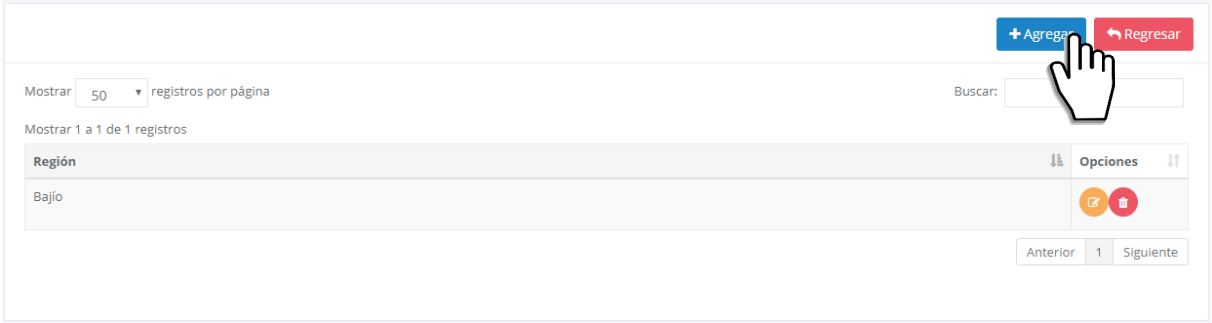


Figura 63. Ubicación del botón para dar de alta un nuevo registro de región.

2. El sistema activa el formulario para registro de información.

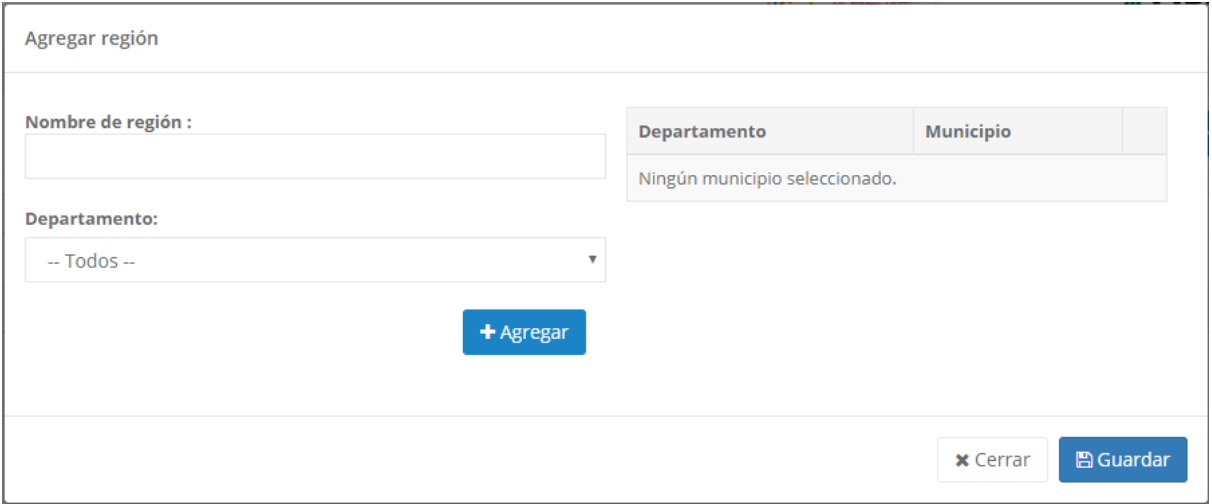


Figura 64. Vista previa del formulario para alta de regiones.

3. Inicie con la captura de información.
4. Seleccione la opción guardar para almacenar el nuevo registro de región.

### Edición Región y Departamento

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

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

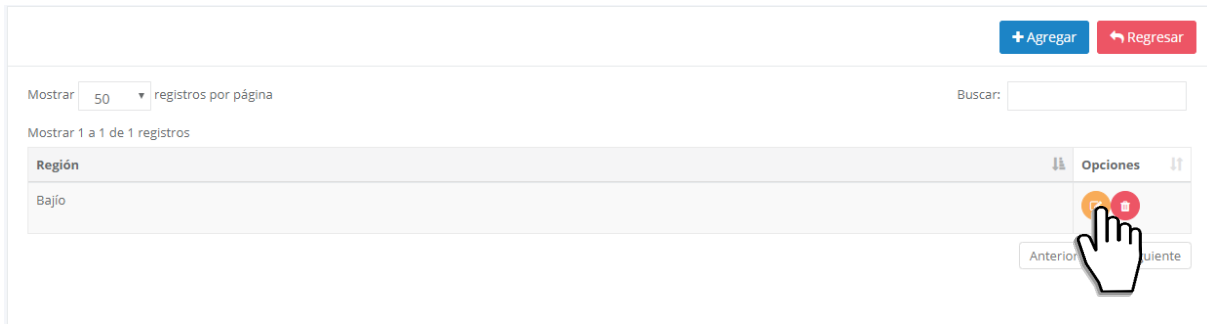


Figura 65. Ubicación del botón para modificar un registro de región.

3. Las casillas se activan de forma automática, dependiendo del registro solicitado.



Figura 66. Ubicación de los botones disponibles para edición de información.

4. Una vez que se han realizado las modificaciones correctamente, seleccione el botón **guardar** para almacenar la información modificada anteriormente.

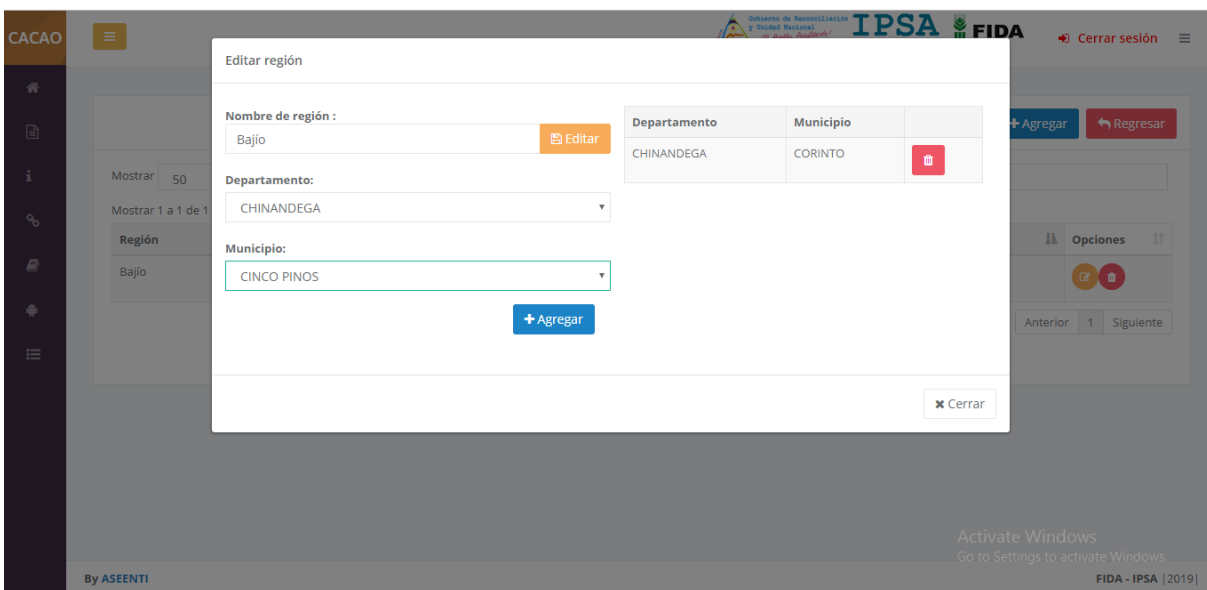


Figura 67. Vista previa del formulario para modificación de regiones registradas.

## Eliminar región

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

1. Seleccione la región correspondiente.

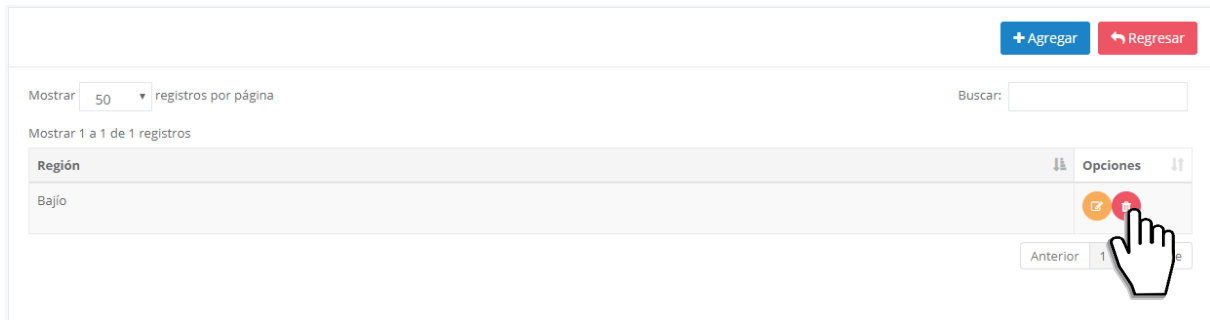


Figura 68. Ubicación del botón disponible para eliminar un registro de región.

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

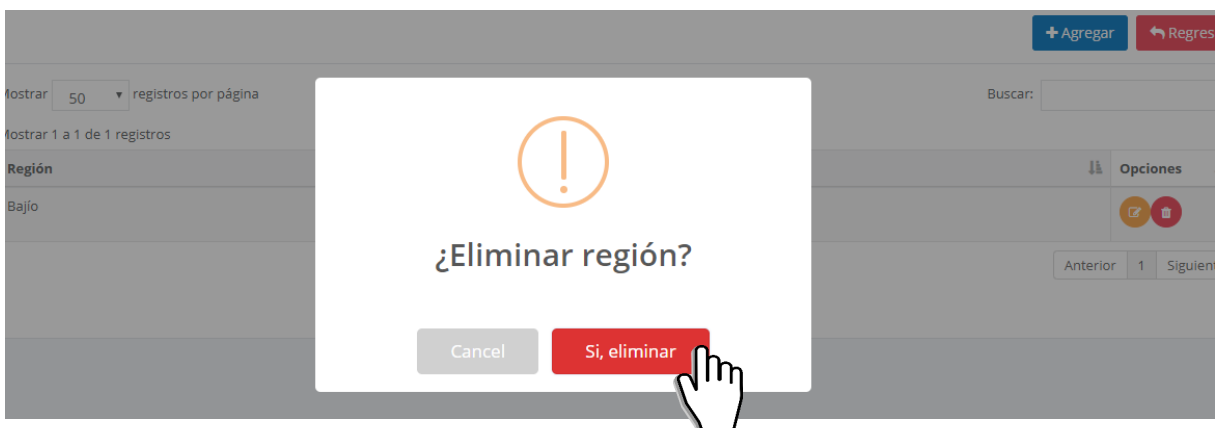


Figura 69. El sistema solicita la confirmación para eliminar el registro solicitado.

4. El sistema desactiva la región deseada.



## 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 70.



Figura 70. Ubicación del enlace para cerrar sesión dentro del sistema web privado.