

Manual de Usuario Nivel Administrador Junta



1.	Intro	oducción	2					
2.	Requerimientos2							
3.	Sist	ema Web SIMPP	2					
	3.1.	Sitio público	2					
	3.2.	Acceso al sitio web privado	2					
	3.3.	Panel privado	1					
4.	Regi	istros Actividad	5					
	Opcić	ón disponible	õ					
	Expor	tar Excel	ŝ					
5.	Técr	nicos	3					
	Opcio	nes Disponibles	3					
	Acces	so al Sitio	3					
	Agree	gar Técnico	9					
	Busca	ar técnico1	1					
6.	Ubic	aciones12	2					
	Editar	r Ubicación12	2					
7.	Cerr	ar Sesión14	1					



1. Introducción

El presente manual facilita la descripción de los procedimientos utilizados para la actividad de captura y consulta de datos, ayudando a una mejor comprensión en el manejo de las herramientas para el registro de actividad. Este manual proporciona una guía con los aspectos más importantes a considerar, brindando asistencia al usuario para mejorar el uso de la aplicación.

2. Requerimientos

El sistema web está basado en un explorador, la administración correcta de este funcionará con las siguientes especificaciones.

Los requerimientos para que el sistema web de SIMPP funcione correctamente son los que se describen a continuación:

- 1. Sistema operativo: Software Windows 7, 8, 10 o mayor.
- 2. Suscripción de internet:
 - a. Conexión a internet de alta velocidad
 - b. Explorador web: Google Chrome.
- 3. Cuenta de usuario para el sistema web privado Asignada por el personal de soporte técnico.

3. Sistema Web SIMPP

3.1. Sitio público

Para acceder al sitio web principal, ingrese dentro del navegador la siguiente dirección URL: <u>http://siafeson.com/simpp.php</u>

Para acceder a las herramientas para registro de actividades es necesario loguearse dentro del sitio web privado, el acceso al panel privado se encuentra en la sección superior derecha en pantalla principal, esto le permite trabajar dentro de la plataforma en los diferentes módulos disponibles para el registro de actividades.

3.2. Acceso al sitio web privado

La página principal ofrece al administrador de junta un menú de navegación dinámico y sencillo de utilizar, a continuación, se describe la opción para iniciar sesión dentro del sitio web privado. En la figura 1 se aprecia **la pantalla de inicio del sistema**.





Fig. 1. Pantalla principal del sistema web público SIMPP.

Para acceder al panel privado es necesario tener activa una cuenta de usuario, *ésta se solicita mediante el personal de soporte técnico*. Esta acción brinda acceso al administrador para trabajar dentro de la plataforma en modo privado y así disponer de la información para los diferentes módulos disponibles.

- a) Presiona sobre el enlace iniciar sesión.
 - a. Ingrese dentro del formulario de inicio de sesión el nombre de usuario y contraseña que han sido asignadas por el personal de soporte técnico.

S Iniciar sesión	× +		-	٥	×
\leftrightarrow \rightarrow C (i) Not secure	siafeson.com/simpp.php/users/login		Incognite	6	\bigcirc
← → C ① Not secure	siafeson.com/simpp.php/users/login	*	Incognito		
	2019 © SIAFESON. SIMPP.				

Fig. 2. Formulario de registro para iniciar sesión dentro del panel privado.



El sistema comprueba que los datos introducidos coincidan con la base de datos del sistema, si los datos de acceso son correctos el sistema accederá al panel privado disponible para nivel administrador junta.

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

3.3. Panel privado

Una vez de iniciar sesión el sistema re direcciona al panel privado disponible para el administrador de junta logueado, en donde se visualizan los módulos habilitados para la gestión de actividades disponibles. *Se puede acceder a cada módulo haciendo clic en el nombre del enlace.*

Visión general del Sitio Web

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

- Zona centro o área de trabajo: Se muestra el contenido de los registros de actividad ingresados en la web. El sistema tiene a su disposición las herramientas para añadir, modificar o eliminar información en función a sus requisitos.
- 2. **Índice o menú de navegación**: Se puede seleccionar cada uno de los módulos disponibles haciendo clic en el nombre del título.

\leftrightarrow \rightarrow C (i) Not secure siafe	son.com/simpp.php/admin					🔤 🕁 🗾 🕐
SIAFESON						👤 tecsdt 🗡
A Inicio	SIN	IP F			Índice menú c	Registros de Capturas O Técnicos C Ubicaciones
Hichas Techicas Section 2016 Enlaces	# SIAFESON > SIMPP >				navegació	Generar QRs
Manuales	Registros de Captu	ras (Semana 44)			<table-cell-rows> Semana A</table-cell-rows>	Pantalla completa nte
	Mostrar 50 🔻 registros p	oor página			Buscar	:
	id_sicafi 🛛 🍦	Fecha 🔶	Ubicación 🔶	Técnico		Sicafi 🔶
	-1	2019-10-2 <mark>ZON</mark>	a Centro o Ái	ea destrabajo	Móvil	Enviado
	-2	2019-10-28	Prueba 2	Tecnico Pruebas SDT	Móvil	Enviado
	-3	2019-10-28	Prueba 3	Tecnico Pruebas SDT	Móvil	Enviado
	-4	2019-10-28	Prueba 4	Tecnico Pruebas SDT	Móvil	Sin Enviar
	Mostrando 1 a 4 de 4 registro	55				< 1 >

Fig. 3. Localización de las funciones principales del sistema web SIMPP privado.

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



4. Registros Actividad

El sistema web brinda la oportunidad de contar con los datos fitosanitarios en el momento oportuno y su procesamiento permite el seguimiento del comportamiento en el momento en que se levanta el dato en el campo, este incluye mecanismos de seguridad que garantizan el resguardo y la calidad de los datos ingresados.

El módulo de registros de actividad le facilita al administrador analizar los registros que han sido recopilados en campo mediante el uso de la aplicación móvil, la cual enviará todos los registros capturados a la web sin reemplazar los registros de capturas que se realicen dos veces, este proceso de verificación le garantiza que la información será siempre confiable y se encontrará disponible para consultarla en cualquier momento.

Puede acceder al módulo presionando sobre el enlace registros de captura desde el menú de navegación.



Fig. 4. Ubicación del enlace para acceder al módulo de registro de capturas.

Dentro de este apartado se pone a su disposición una sección muy sencilla de utilizar, en donde se destaca el total de capturas que han sido realizadas mediante el registro de actividad de la semana en curso, además, cuenta con la opción disponible para exportar la información a un archivo de Excel para su análisis posterior.

Cuando no existan registros de actividad para mostrar, se visualiza en pantalla el mensaje "**No hay información para mostrar en esta semana**" notificando que no hay datos que se acoten a la solicitud.



\leftrightarrow \rightarrow C (Not secure	siafeson.com/simpp.php/admin					🖻 🕁 📕 🌘 🔿
SIAFESON						👤 tecsdt 🗸
i Fichas Técnicas	SIRFESON > SIMPP >	IPF				
Manuales	Registros de Captu	ras (Semana 44)			Semana Anterio	or 🏶 Opciones 🗸
	Mostrar 50 • registros	oor página			Buscar:	
	id_sicafi 🔶	Fecha 🔶	Ubicación 🔶	Técnico 🔶	Método 🕴	Sicafi 🔶
	-1	2019-10-28	Prueba	Tecnico Pruebas SDT	Móvil	Enviado
	-2	2019-10-28	Prueba 2	Tecnico Pruebas SDT	Móvil	Enviado
	-3	2019-10-28	Prueba 3	Tecnico Pruebas SDT	Móvil	Enviado
	-4	2019-10-28	Prueba 4	Tecnico Pruebas SDT	Móvil	Sin Enviar
	Mostrando 1 a 4 de 4 registr	25				< 1 →

Fig. 5. Vista previa del total de registros de capturas de la semana actual.

Opción disponible

Puede disponer de la información de registros utilizando la herramienta disponible para exportar la información a un archivo en Excel, el uso de esta opción se describe a continuación:

Exportar Excel

Esta opción permite exportar la información en un archivo XLS para su análisis posterior, la exportación de información se realiza de la siguiente manera:

1: Presione sobre el enlace desplegable como opciones seguido de la opción Exportar a Excel.

Registros de Capt	Registros de Capturas (Semana 44) Semana An								
Mostrar 50 • registros	Buscar:	Exportar a exce							
id_sicafi 🔶	Fecha 🍦	Ubicación 🌲	Técnico 🍦	Método 🌲	Sicafi 🔶				
-1	2019-10-28	Prueba	Tecnico Pruebas SDT	Móvil	Enviado				
-2	2019-10-28	Prueba 2	Tecnico Pruebas SDT	Móvil	Enviado				
-3	2019-10-28	Prueba 3	Tecnico Pruebas SDT	Móvil	Enviado				
-4	2019-10-28	Prueba 4	Tecnico Pruebas SDT	Móvil	Sin Enviar				
Mostrando 1 a 4 de 4 regis	tros				< 1 >				



2: Indique de manera precisa el tipo de información deseada, especificando el tipo de reporte, ya sean registros por semana o bien registros mensuales, el año deseado y el número de semana o mes requerido.

⊞ Exporta	r a excel	
Tipo:	Semanal	Ň
Año:	2019	
Semana:	43	T
		▲ Descargar Cerrar

3: Presione el botón descargar y automáticamente el sistema realiza la descarga del archivo XLS de manera automática.

	5-∂-⊽					Siafes	on (6).xls [Mod	o de compatibilidad] - Excel			In	ic. ses. 🖬	- (s x	
Archi	ro Inicio Ir	sertar Disposición de página	Fórmulas	Datos	Revisa	r Vista	Ayuda 📿	¿Qué desea hacer?					Яq	ompartir	
Pega	Calibri Calibri	<u>∨</u> 11 ∨ A [*] A [*] <u>S</u> • <u>⇒</u> • <u>A</u> •	= = . »	•	🖞 Ajustar 🗐 Combir	texto Iar y centrar	General \$ • %	000 500 400 condicional →	Dar formato Estilos de como tabla × celda ×	Insertar Eliminar Fo	rmato	∑ · A Z V · Ordenary filtrar • s	Buscar y		
Portap	apeles 🕞	Fuente 🕞		Alinead	ión		ra Núm	ero 🕞	Estilos	Celdas		Edición	1	· ^	~
M1	*	× ✓ f _x En Sicafi												~	•
	A B	С	D	E	F	G	н	I	J	К	L	м	N	0	4
1 S	imID Fecha	Fecha_Hora_cel	Ejercicio	Año	Semana	Campo	SiembraID	Tecnico	Latitud	Longitud	Metodo	En Sicafi			
2	1 2019-10-2	8 2019-10-28 01:10:21	19	2019	44	Prueba	-1	Tecnico Pruebas SDT	29.07628441	-110.9418793	Movil	Enviado			
3	2 2019-10-2	8 2019-10-28 01:17:50	19	2019	44	Prueba 2	-2	Tecnico Pruebas SDT	29.07626534	-110.9417343	Movil	Enviado			
4	3 2019-10-2	8 2019-10-28 03:43:21	19	2019	44	Prueba 3	-3	Tecnico Pruebas SDT	29.07633781	-110.9418335	Movil	Enviado			
5	4 2019-10-2	8 2019-10-28 03:48:34	19	2019	44	Prueba 4	-4	Tecnico Pruebas SDT	29.07635117	-110.941803	Movil	Sin Enviar			
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															Ŧ
4	> 2019	-10-31 (+)							4					Þ	
									Continue	alder de classettes alder		m m		1 1009	

Fig. 6. Vista previa del archivo Excel con el registro de capturas.





5. Técnicos

Este módulo le ayuda a administrar la información de los técnicos que se encuentran dados de alta en la junta, poniendo a su disposición herramientas que le permiten gestionar la información correspondiente para cada técnico según sea necesario.

Para acceder al módulo selecciona del menú de navegación el enlace disponible como técnicos, este módulo muestra el total de técnicos registrados en donde se destaca el nombre de usuario, y las opciones que este tiene disponibles.



Fig. 7. Ubicación del botón para administrar los técnicos registrados.

Opciones Disponibles

Cada técnico registrado en el sistema cuenta con herramientas para disponer de la información registrada, la finalidad es verificar los datos, dar acceso al sistema o bien, dar de alta un técnico, en caso de ser necesario.

Acceso al Sitio

La herramienta habilitada para dar acceso al sistema se encuentra disponible en la columna de opciones (tal como se muestra en la fig.8).

SISTEMA WEB SIMPP



📽 Lista de técnicos										
Mostrar 50	Mostrar 50 • registros por página Buscar:									
ID 🔶	Usuario 🝦	Username 🍦	PersonalID 🔶	Estatus 🔶	Opciones 🔶					
1374	Flores Araiza Francisco Estebán	FFLORES	0	Sin Acceso	+					
6	SDT tecsdt Tecnico Pruebas	tecsdt	99999	Sin Acceso	+					
Mostrando 1	a 2 de 2 registros									

Fig. 8. Ubicación del enlace para dar acceso al técnico deseado.

El sistema activa en una ventana alterna la casilla para confirmar el acceso al sistema deseado, basta con presionar la opción Sí para continuar.

📽 Lista de técnicos										
Mostrar 50	Mostrar 50 v registros por página Buscar:									
ID \$	Usuario	Username 🍦	PersonalID 🔶	Estatus 🔶	Opciones 🔶					
1374	Flores Araiza Francisco Estebán	FFLORES	0	Sin Acceso	+					
6	SDT tecsdt Tecnico Pruebas	tecsdt	99999	Sin Acceso	🗸 Si 🗙 No					
Mostrando 1	a 2 de 2 registros									

Fig. 9. Confirmar el acceso presionando la opción Sí, no para cancelar acceso del técnico deseado.

Una vez de confirmar el acceso, el sistema permite el acceso al sistema del técnico solicitado, así mismo muestra una notificación con un mensaje de éxito en la parte superior del sitio.

Agregar Técnico

El sistema le permite dar de alta a un técnico solicitando los datos principales de información, la cantidad de técnicos a añadir en el sistema es ilimitada.

Para dar de alta un técnico debe tener en cuenta la siguiente información:

- ✓ El técnico deberá estar dado de alta previamente en SICAFI, ya que se requiere el personal ID y el registro UUID.
- ✓ Verificar que no exista antes de comenzar con el proceso de registro, puede utilizar la herramienta de búsqueda utilizando el nombre del técnico o bien, buscando mediante el personal ID.



Para iniciar el alta seleccione el botón que se muestra como **agregar técnico**, ubicado en la sección superior derecha, tal como lo indica la figura 10.

📽 Lista de técnicos										
Mostrar 50	Mostrar 50 V registros por página Buscar:									
ID \$	Usuario	Username 🍦	PersonalID 🔶	Estatus 🔶	Opciones 🔶					
1374	Flores Araiza Francisco Estebán	FFLORES	0	Sin Acceso	+					
6	SDT tecsdt Tecnico Pruebas	tecsdt	99999	Sin Acceso	+					
Mostrando 1 a	a 2 de 2 registros				< 1 →					

Fig. 10. Ubicación del botón para dar de alta un técnico.

El sistema genera en pantalla el formulario para registro de captura mostrando las casillas como activas para capturar la información que corresponda:

a) Indique de manera precisa la información solicitada para el registro de información.

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.

b) Una vez de finalizar con el registro de información presione el botón guardar para almacenar la información correctamente. En caso de olvidar llenar una casilla se mostrará un mensaje de validación de la casilla, notificando que el campo es obligatorio para el registro de información.

SIAFESON		Alta Técnico		📃 tecsdt 🗸
≡				
🕷 Inicio	AM	Usuario:		
i Fichas Técnicas		Nombre(s):		
⁰₀ Enlaces	A SIAFESON > SIM	Apellido Paterno:		
Manuales	📽 Lista de técni	Apellido Materno:		🖶 Agregar Técnico
Aplicaciones	Mostrar 50 🔻 reg			Buscar:
III Reporte general		Contraseña:		
	ID 🔶 Usua	Email:		Estatus 🔶 Opciones 🔶
	1374 Flores	Género:	Seleccione 🔻	Sin Acceso +
	6 SDT te	PersonalID:		Activo
	Mostrando 1 a 2 de 2	UUID:		< 1 >
			🖺 Guarda	
				Activate Windows
				Go to Settings to activate Windows.
2019 © SIMAMBROSIALES v2.0 by SIA	FESON		🗙 Cerrar	

Fig. 11. Vista previa del formulario para dar de alta un técnico.



El sistema le notificará que el técnico fue registrado correctamente mostrando un mensaje de éxito en la página.

Buscar técnico

Se puede localizar el usuario deseado dentro del portal de una manera rápida y eficaz, para realizar la búsqueda de uno o varios técnicos almacenados se puede hacer uso de un filtro diseñado para tal efecto.

Para esto es necesario capturar la palabra clave asociada al usuario y efectuar la búsqueda, el sistema listará aquellos técnicos que cumplen con las condiciones impuestas (En caso de que existan). La ubicación de este apartado lo muestra a continuación la figura 12.

📽 Lista de	« Lista de técnicos									
Mostrar 50	Mostrar 50 v registros por página B									
ID \$	Usuario 🍦	Username 🍦	PersonalID 🔶	Estatus 🔶	opcones 🔶					
1374	Flores Araiza Francisco Estebán	FFLORES	0	Sin Acceso	+					
6	SDT tecsdt Tecnico Pruebas	tecsdt	99999	Sin Acceso	+					
Mostrando 1 a	a 2 de 2 registros				≺ 1 >					

Fig. 12. Ubicación de la casilla para realizar la búsqueda de usuarios registrados.



6. Ubicaciones

El portal web SIMPP tiene disponible el módulo para administrar las ubicaciones registradas de los campos donde se realizará el trabajo de actividad del trampeo realizado, la finalidad es poder ver el total de ubicaciones registradas por cada técnico para modificar, o bien, reasignar ubicaciones en caso que se requiera. Para acceder a este módulo seleccione el tercer enlace del menú principal del sitio, tal como lo indica a continuación la figura 13.



Fig. 13. Ubicación del módulo disponible para la gestión de ubicaciones registradas.

La selección de este módulo despliega el listado total de las ubicaciones que se encuentran dadas de alta, mostrando la asignación del técnico correspondiente.

Las herramientas para la administración de ubicaciones se muestran en la columna de opciones disponibles, a la derecha de cada registro. Esta herramienta mejora el rendimiento de datos permitiendo modificar la información además de reasignar ubicaciones ya registradas.

Editar Ubicación

La opción de modificación le permite la transformación de información y se encuentra asociada exclusivamente a cada ubicación registrada, la edición se realiza de la siguiente manera:

Para modificar información seleccione la ubicación deseada y presione el botón disponible para **editar**, el cual se encuentra en el apartado derecho del listado, ver fig. 14.



📽 Lista de ubicaciones - Los cambios de coordenadas y superficie, deberá realizarlos en SICAFI primero.						
Mostrar 50 v registros por página Buscar:						
SiembraID 🔶	Ubicación	Latitud 🔶	Longitud 🔶	Superficie 🕴	Técnico	Opciones
-1	Prueba	29.0762340055	-110.9417890000	1.00	SDT tecsdt Tecnico Pruebas	C Edita
-2	Prueba 2	29.0762340010	-110.9417890010	1.00	SDT tecsdt Tecnico Pruebas	C Edita
-3	Prueba 3	29.0762340010	-110.9417890010	1.00	SDT tecsdt Tecnico Pruebas	C Editar
-4	Prueba 4	29.0762340010	-110.9417890010	1.00	SDT tecsdt Tecnico Pruebas	🕼 Editar
Mostrando 1 a 4 de 4 registros						< 1 →

Fig. 14. Ubicación del botón para modificar ubicación seleccionada.

El sistema activa el formulario para edición mostrando las casillas activas listas para modificar la información deseada.

Reasignar ubicación: Si desea reasignar una ubicación, basta con seleccionar dentro de la caja de técnico el nombre del nuevo técnico al cual se requiere reasignar la ubicación requerida.

Una vez de haber actualizado la información deseada puede presionar sobre el botón **guardar** y el sistema actualizará la información de manera automática y mostrará una notificación con un mensaje de éxito en el sitio.



7. Cerrar Sesión

Es muy importante cerrar sesión dentro de la plataforma privada una vez de finalizar con el registro de 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 *Salir* que se encuentra ubicado en la parte superior derecha del sitio tal como lo muestra la figura 15.



Fig. 15. Ubicación del enlace disponible para cerrar sesión dentro del sistema web privado.