

# MANUAL DE USUARIO SISTEMA WEB SIMPREGA

Sistema De Alerta Fitosanitaria Del Estado De Sonora  
COMITÉ DE SANIDAD VEGETAL DEL ESTADO DE SONORA CESAVE

## Contenido

<b>1. Presentación</b> .....	<b>2</b>
Requerimientos .....	2
<b>2. Sistema Web SIMPREGA</b> .....	<b>2</b>
Sitio público .....	2
Acceso al sitio web privado .....	3
Panel privado .....	4
<b>3. Registros de Muestreo</b> .....	<b>6</b>
<b>4. Ubicaciones</b> .....	<b>10</b>
Editar Ubicación .....	10
<b>5. Listado Técnicos e IMEI</b> .....	<b>12</b>
Opciones Disponibles .....	12
<b>Administración de dispositivos móviles</b> .....	<b>12</b>
<b>Agregar IMEI</b> .....	<b>13</b>
<b>Desactivar IMEI</b> .....	<b>14</b>
<b>6. Registrar Muestreo</b> .....	<b>17</b>
<b>7. Cerrar Sesión</b> .....	<b>20</b>

# 1. Presentación

El Sistema de Alerta Fitosanitaria del Estado de Sonora pone a su disposición una plataforma digital para facilitar la captura de datos que se realizan directamente en campo, agilizando el proceso de registro y mejorando la calidad de estos, lo que permite obtener información en tiempo y forma para auxiliar en la toma de decisiones, diseñado para que los coordinadores y administradores den seguimiento puntual a la información que ha sido registrada, esto logrará controlar y garantizar la calidad de la información a través de un sistema informático.

Este manual proporciona una guía con los aspectos más importantes a considerar y muestra los pasos a seguir durante el proceso para el registro de información, brindando la asistencia necesaria para manejar el sistema adecuadamente, el objetivo principal es facilitar al usuario el manejo de las herramientas adecuadamente para el registro y consulta de la información, para mejorar el tiempo de respuesta y ofrecer una formación más rápida al personal sobre el sistema y sus funciones disponibles.

## Requerimientos

**Los requerimientos para que el sistema web SIMPREGA 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, Opera, Mozilla Firefox, Safari.
  - c. Última versión.
3. Cuenta de usuario – Asignada por el administrador del sistema.

# 2. Sistema Web SIMPREGA

## Sitio público

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

En la figura 1 se aprecia **la pantalla principal del sistema**, para acceder a las herramientas disponibles para registro de actividades, en donde es necesario loguearse dentro del sitio web privado (la ubicación para el acceso al panel privado se encuentra en la sección izquierda de su pantalla) esto le permite trabajar dentro de la plataforma con los diferentes módulos para el registro de actividades.

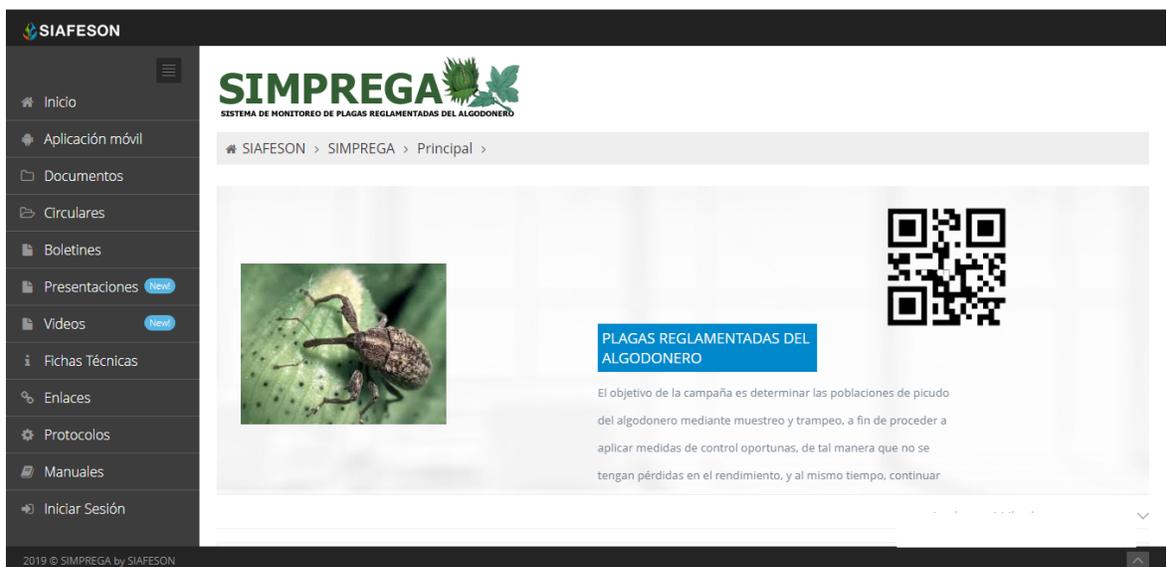


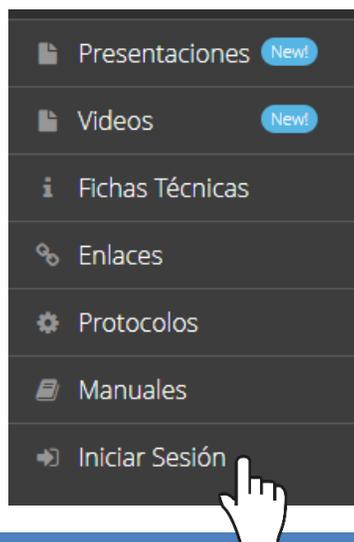
Fig. 1. Pantalla principal del sistema web publico SIMPREGA.

## Acceso al sitio web privado

La página principal ofrece al administrador un menú de navegación dinámico y sencillo de utilizar. A continuación, se describe la opción para iniciar sesión dentro del sitio web privado.

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 usuario para trabajar dentro de la plataforma en modo privado y así administrar la información para los diferentes módulos disponibles.

Para iniciar sesión es necesario dar clic sobre el enlace **iniciar sesión**.



- a) Ingrese dentro del formulario de inicio de sesión (fig. 2) el nombre de usuario y contraseña que han sido asignadas por el personal de soporte técnico.

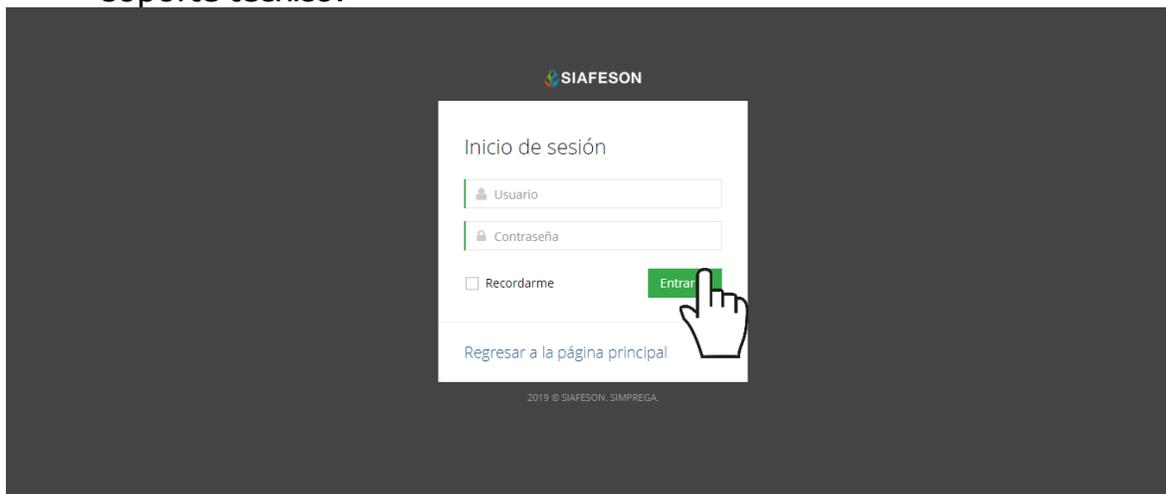


Fig. 2. Formulario de registro para iniciar sesión dentro del panel privado.

- b) Seleccione el botón que se visualiza como **entrar** para iniciar sesión.

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

## Panel privado

Una vez de iniciar sesión el sistema re direcciona al panel privado para el administrador de junta, 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:

1. **Zona centro o área de trabajo:** Por defecto, muestra el contenido de la web. El sistema tiene a su disposición las herramientas para añadir, modificar o eliminar información para aumentar la claridad en función a sus requisitos.
2. **Índice o menú de navegación:** Muestra información sobre el área

o contenido que haya seleccionado. Se puede seleccionar cada uno de los módulos disponibles haciendo clic en el título.



Fig. 3. Localización de las funciones principales del sistema web 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.**

### 3.Registros de Capturas

El módulo de registros de capturas le facilita al administrador de junta el análisis de capturas que se han registradas dentro del sistema, digitalizando cada registro por semana transcurrida, lo cual le facilita el análisis de información para realizar así las actividades correspondientes de cada registro.

La herramienta de capturas ayuda a depurar la información de una manera más rápida y más sencilla, este proceso le garantiza que la información sea confiable y así mismo se encuentre disponible en todo momento, mejorando la calidad de datos en el sistema para evitar que los registros sean duplicados. Para ingresar presione sobre el enlace que se muestra como **Registro de muestras**, tal como lo indica a continuación la figura 4.



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

Este módulo pone a su disposición una sección sencilla de utilizar, en donde se destacan el total de capturas que han sido realizadas, la información se visualiza por semana transcurrida (ver fig. 5), así mismo se tiene disponible la opción para ver los registros de muestreo de la semana anterior.

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

The screenshot displays the SIMPREGA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SIAFESON logo and the user name 'garcaje'. Below this is a sidebar with various menu items including 'Inicio', 'Documentos', 'Fichas Técnicas', 'Enlaces', 'Protocolos', 'Manuales', 'Weevil', and 'Reportes de Picudo del Algodonero'. The main content area is titled 'SIMPREGA SISTEMA DE MONITOREO DE PLAGAS REGLAMENTADAS DEL ALGODONERO'. It shows a section for 'Registros de Capturas (Semana 19)' with a search bar and a table of records. The table has the following columns: Fecha, Trampa, Técnico, Plaga, Actividad, Capturas, Cambio Atrayente, Kill Stripe, Fenología, Código, Método, and Sicafi. The data rows show records for May 5th and 6th, 2015, with various trap IDs and pest types (Gusano Rosado). The Sicafi column shows 'Enviado' for most records and 'Sin Enviar' for others, with a 'Enviar' button next to the latter.

Fecha	Trampa	Técnico	Plaga	Actividad	Capturas	Cambio Atrayente	Kill Stripe	Fenología	Código	Método	Sicafi
05 de Mayo de 2015	09_54008-0037-T02	Roberto Arturo Acuña	Gusano Rosado	A1 - Inspección	0	No	No	31 5-6 más primeros cuadros	400011094	Movil	Enviado
05 de Mayo de 2015	09_54008-0018-T02	Roberto Arturo Acuña	Gusano Rosado	A1 - Inspección	0	No	No	10 1-2 hojas verdaderas	400011306	Movil	Enviado
05 de Mayo de 2015	09_54008-0027-T02	Roberto Arturo Acuña	Gusano Rosado	A1 - Inspección	0	No	No	10 1-2 hojas verdaderas	400011087	Movil	Enviado
05 de Mayo de 2015	09_54008-0064-T02	Roberto Arturo Acuña	Gusano Rosado	A1 - Inspección	0	No	No	20 3-4 hojas verdaderas	400011104	Movil	Enviado
06 de Mayo de 2015	09_54051-0012-T01	Roberto Arturo Acuña	Gusano Rosado	A1 - Inspección	0	No	No	30 5-6 hojas verdaderas	400011111	Movil	Sin Enviar
06 de Mayo de 2015	09_54051-0012-T01	Roberto Arturo Acuña	Gusano Rosado	A1 - Inspección	0	No	No	30 5-6 hojas verdaderas	400011111	Movil	Sin Enviar

Fig. 5. Vista previa del total de registros de capturas por semana.

## Enviar a SICAFI

Una vez que se tengan los registros listos, es momento de enviarlos al servidor, esta acción se realiza de la siguiente manera:

1. Deberá verificar el total de capturas ingresadas al sitio ya que se encuentran listos para subir al servidor de SICAFI.
2. Una vez teniendo los registros comprobados deberá dar clic en el botón Enviar a SICAFI, que se encuentra situado en la parte superior derecha de la tabla de registros dentro de las opciones disponibles.
3. El sistema de manera automática realizará el envío al servidor de registros capturados. Al finalizar se mostrará en pantalla una confirmación indicando que los registros han sido enviados satisfactoriamente al servidor.

## Exportar a Excel

El sistema cuenta con la opción para exportar la información registrada a un archivo en formato de Excel para la verificación a detalle de los registros ingresados dentro del sitio, la opción se muestra en la fig. 6.



Fig. 6. Vista previa del total de registros de capturas por semana.

Una vez de seleccionar la opción para exportar los registros a un formato en Excel se muestra en la parte inferior de la pantalla el archivo descargado correctamente.

## Buscar Información

Se pueden localizar los registros ingresados dentro del sitio de una manera rápida y eficaz. Para realizar una búsqueda de uno o varios registros almacenados en el sitio web se puede hacer uso de un filtro diseñado para tal efecto.

Una vez que se haya capturado la palabra clave que se requiere para efectuar la búsqueda en la ventana correspondiente y se haya establecido el filtro pulsando el botón Búsqueda; se listarán aquellos registros que cumplen con las condiciones impuestas (en caso de que existan). La ubicación de este apartado lo muestra la fig. 7.



Fig. 7. Ubicación de la casilla para buscar registros capturados.

## 4.Registros por fecha

Este módulo le facilita al administrador de junta el análisis de capturas por intervalo de fechas, lo cual le facilita al administrador el análisis de información de las capturas que han sido realizadas. Para ingresar a este apartado seleccione del menú de navegación el enlace que se muestra como registro de muestras, tal como lo indica la fig. 8.



Fig. 8. Ubicación del enlace para acceder al módulo de registros de capturas.

Este apartado pone a su disposición una sección muy sencilla de utilizar, en donde se visualizan los registros mediante un intervalo de fechas, es necesario especificar las fechas que desee visualizar, una vez de seleccionar las fechas deseadas el sistema despliega una tabla con la información general deseada.

ID	Fecha	Trampa	Actividad	Username	Capturas	Cambio Atrayente	Kill Stripe	Código	Plaga	Fenología	externo	Método	Esti
2182051	2019-05-14	PHUE03-05-033-4596T01	- A1 - Inspección	Tecnico SDT	1	No	No	-	Picudo del algodonero	01 Siembra	0	Web	Sin E

Fig. 9. Vista previa del total de registros de capturas por semana.

## 5. Ubicaciones

El sistema web SIMPREGA tiene disponible el módulo para administrar las ubicaciones asignadas para cada uno de los técnicos asignados a la junta, dentro de las cuales se realizará el trabajo de actividad correspondiente, para acceder a este módulo seleccione el enlace de *ubicaciones*, ubicado dentro del menú principal del sitio, tal como lo indica la figura 10.

La finalidad es gestionar el total de ubicaciones que se encuentran registradas en el sistema de cada técnico trabajando dentro del sitio, en donde tiene las herramientas disponibles para modificar información de cada una, o bien, reasignar ubicaciones para otro técnico en caso que se requiera.



Fig. 10. Ubicación del enlace para acceder al módulo para gestión de ubicaciones registradas.

El módulo despliega la lista total de ubicaciones que se encuentran dadas de alta para cada técnico asignado a la junta, cada ubicación cuenta con una serie de herramientas para la gestión de datos, disponible en la columna de opciones, a la derecha de cada registro. Estas herramientas mejoran el rendimiento de datos y permiten modificar la información además de reasignar ubicaciones para otro técnico.

### Editar Ubicación

Esta opción permite la modificación de información y se encuentra asociada exclusivamente a cada una de las ubicaciones que se encuentran dadas de alta, es muy importante recordar que: **Los cambios de coordenadas y superficie, deberá realizarse en SICAFISON primero.**

La edición se realiza de la siguiente manera:

Para modificar información seleccione la ubicación y presiona el botón disponible como **editar**, el cual se encuentra en el apartado derecho del listado de opciones, ver fig. 11.

SIAFESON > SIMPREGA >

Lista de ubicaciones - Los cambios de coordenadas, superficie deberá realizarlos en SICAFI primero. Exportar a Excel

Mostrar  registros por página Buscar:

SiembraID	Campo	Latitud	Longitud	Superficie	Campaña	Plaga	Técnico	Opciones
-12	PHUE03-05-033-6125T01	29.0760002135	-110.9420776365	0.19	70	Picudo del algodonero	SDT tecsdt Tecnico	
-13	PHUE03-05-033-6125T02	25.8744068146	-103.1515884399	0.19	70	Gusano Rosado	SDT tecsdt Tecnico	
0	PHUE03-05-033-6144T01	25.8469467163	-103.1462707520	2.13	70	Picudo del algodonero	SDT tecsdt Tecnico	

Fig. 11. Ubicación del botón para modificar ubicación seleccionada.

El sistema muestra el formulario con casillas activas para modificar la información que se encuentra registrada, ver figura 12.

SIAFESON

SIAFESON > SIMPREGA >

Lista de ubicaciones - Los cambios de coord... Exportar a Excel

Mostrar  registros por página Buscar:

Editar Ubicación

SiembraID -12

Latitud:

Longitud:

Campaña:

Superficie:

Plaga:

Técnico:

SiembraID	Campo	La	Técnico	Opciones
-12	PHUE03-05-033-6125T01	29.	del algodonero	SDT tecsdt Tecnico 
-13	PHUE03-05-033-6125T02	25.	o Rosado	SDT tecsdt Tecnico 
0	PHUE03-05-033-6144T01	25.	del algodonero	SDT tecsdt Tecnico 
-9	PHUE03-05-033-4596T01	29.	del algodonero	SDT tecsdt Tecnico 
-8	PHUE03-05-033-6027T01	25.	del algodonero	SDT tecsdt Tecnico 
-10	PHUE03-05-033-4596T02	25.	o Rosado	SDT tecsdt Tecnico 
-11	PHUE03-05-033-4597T01	25.	del algodonero	SDT tecsdt Tecnico 
-14	PHUE03-05-033-4597T02	25.	o Rosado	SDT tecsdt Tecnico 

Fig. 12. Vista previa del formulario con casillas activas para editar información de la ubicación seleccionada.

Una vez de haber actualizado la información de la ubicación deseada, presiona el botón **guardar** y el sistema actualizará la información de la ubicación de manera automática, mostrando una notificación con un mensaje de éxito en el sitio.

**Reasignar ubicación:** Para poder reasignar una ubicación, seleccione dentro de la caja de técnico el nombre del nuevo técnico al cual se requiere reasignar la ubicación y almacene presionando el botón guardar.

## 6. Listado Técnicos e IMEI

El sistema le ayuda administrar la información de los dispositivos móviles que se encuentran asignados a los técnicos registrados dentro del sistema web SIMPREGA, poniendo a su disposición herramientas disponibles para modificar información en caso de ser necesario.

La finalidad es gestionar la información de los dispositivos móviles asignados en cada técnico que se encuentra registrado, para acceder a esta sección selecciona el enlace listado técnicos e IMEI, como se indica en la fig. 9.



Fig. 13. Ubicación del enlace para administrar los técnicos registrados.

### Opciones Disponibles

Cada técnico cuenta con la opción para administrar la información de los dispositivos móviles, realizando el mantenimiento a la información del teléfono asignado, o bien, activar o desactivar números IMEI en caso de ser requerido.

### Administración de dispositivos móviles

El módulo de técnicos cuenta con la opción la cual facilita el monitoreo y administración de la información de los dispositivos móviles, en donde es posible agregar o desactivar registros IMEI para trabajar con el aplicativo móvil correcto dentro del SIM.

La ubicación de este apartado se encuentra dentro de la columna de opciones de cada uno de los técnicos registrados, tal como se indica a continuación en la figura 10.

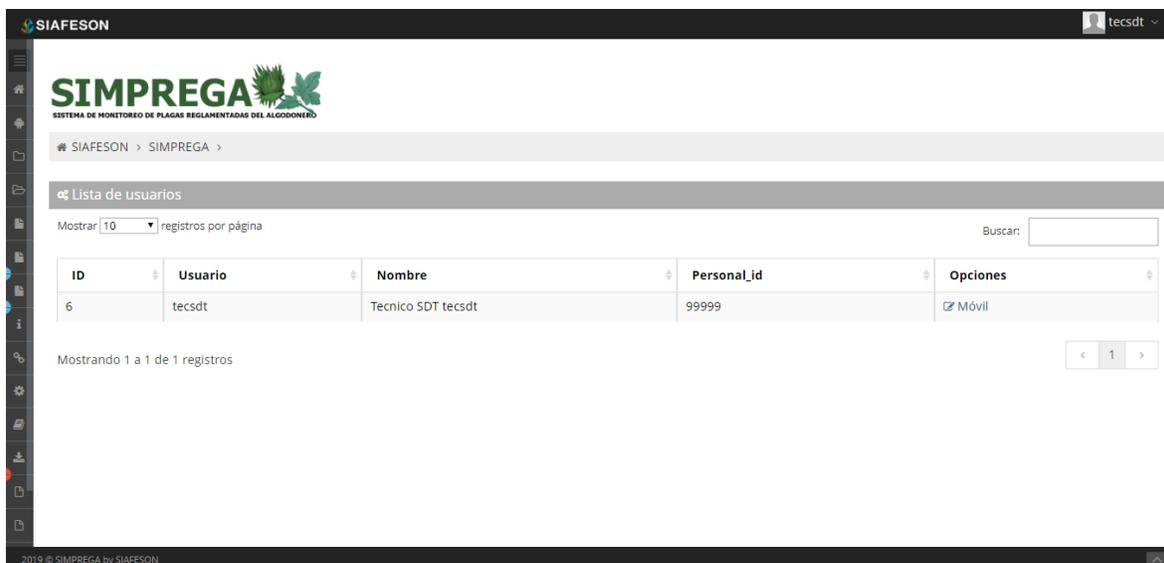


Fig. 14. Vista previa del listado de usuarios registrados.

La selección de esta opción despliega la información de los dispositivos móviles que se encuentran asignados al técnico seleccionado. A continuación, se describe la metodología indicando el correcto funcionamiento de las opciones que se encuentran disponibles aquí.

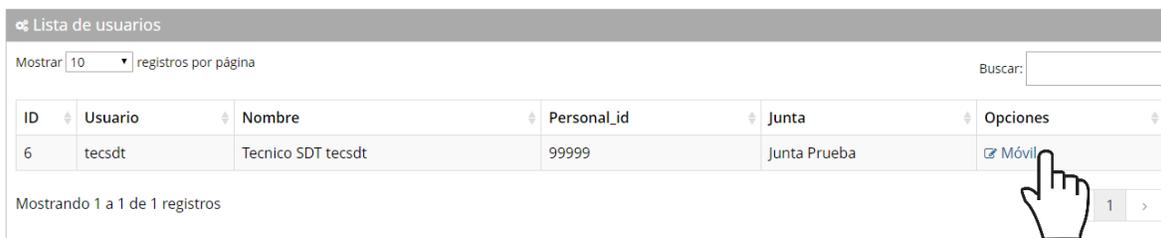


Fig. 15. Botón para administrar los dispositivos IMEI asignados al técnico correspondiente.

## Agregar IMEI

Para dar de alta un dispositivo móvil (IMEI) a un técnico, es necesario realizar lo siguiente:

1. Selecciona el botón **Móvil** (asignado al técnico deseado) que se encuentra en la columna de *opciones* disponibles.
2. El sistema despliega la herramienta disponible para gestionar la información de los dispositivos móviles asignados a el usuario seleccionado, mostrando la información por secciones; diferentes tal como:
  - a. Datos del usuario.
  - b. Ingresar IMEI.
  - c. IMEI del usuario.

Asignar IMEI Volver

Datos del usuario		Ingresar IMEI	
ID	6	IMEI (15 Dígitos)	<input type="text"/>
Usuario	tecsdt	<input type="button" value="+ Agregar"/>	
Nombre Completo	SDT tecsdt Tecnico		

IMEIs del usuario		
IMEI	Status	Opciones
353726066473110	Activo	<input type="button" value="Desactivar"/>
359997092481237	Activo	<input type="button" value="Desactivar"/>
359030066265087	Activo	<input type="button" value="Desactivar"/>

Fig. 16. Herramienta para la administración de dispositivos móviles de los técnicos registrados.

3. La casilla para agregar el nuevo registro IMEI se visualiza activa en todo momento, basta con ingresar los 15 dígitos requeridos dentro de la casilla correspondiente.

Ingresar IMEI

IMEI (15 Dígitos)	<input type="text"/>
<input type="button" value="+ Agregar"/>	

Fig. 17. Vista previa de la casilla para agregar un nuevo registro IMEI para el técnico seleccionado.

4. Seleccione el botón **Agregar** para almacenar el registro IMEI deseado.

El sistema agrega de manera automática el nuevo registro IMEI al técnico deseado y genera el mensaje de éxito informando que el registro fue asignado correctamente.

## Desactivar IMEI

Para desactivar un registro IMEI que se encuentra asignado a un técnico realice lo siguiente:

1. Para la anulación de un registro IMEI ubique y seleccione el botón **Desactivar**.

IMEIs del usuario		
IMEI	Status	Opciones
353726066473110	Activo	<input type="button" value="Desactivar"/>
359997092481237	Activo	<input type="button" value="Desactivar"/>

Fig. 18. Vista previa del botón para desactivar registro IMEI.

2. El sistema solicita confirmar la desactivación del registro, para confirmar es necesario presionar el botón **Si**.

IMEIs del usuario		
IMEI	Status	Opciones
353726066473110	Activo	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
359997092481237	Activo	<input type="button" value="Desactivar"/>

Fig. 19. Confirmar desactivación de registro IMEI.

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.

## 7. Lista de Usuarios Supervisores

El sistema facilita la captura de registros de actividad, el objetivo de tener un mejor control de la información que se registra conforme a las actividades realizadas en campo, de esta manera la información es ingresada con efectividad para que el dato sea confiable y así mismo la información se encontrará siempre disponible para la revisión a detalle de los datos capturados.

Existen dos formas para registrar la captura de información dentro del sistema, captura de registros vía web y mediante la aplicación móvil, el acceso a este apartado lo indica la fig. 16.



Fig. 20. Ubicación del enlace para registro de actividad.

A continuación, se visualiza el formulario para registro de información y se explica de forma detallada la metodología para el registro de datos.

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

## 8.Registrar Muestreo

El sistema facilita la captura de registros de actividad, el objetivo de tener un mejor control de la información que se registra conforme a las actividades realizadas en campo, de esta manera la información es ingresada con efectividad para que el dato sea confiable y así mismo la información se encontrará siempre disponible para la revisión a detalle de los datos capturados.

Existen dos formas para registrar la captura de información dentro del sistema, captura de registros vía web y mediante la aplicación móvil, el acceso a este apartado lo indica la fig. 16.



Fig. 21. Ubicación del enlace para registro de actividad.

A continuación, se visualiza el formulario para registro de información y se explica de forma detallada la metodología para el registro de datos.

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

**Fecha:** El calendario se activa con un solo clic, esto se realiza seleccionando el cuadro de texto de fecha, la casilla activa despliega el calendario el cual permite seleccionar el día específico de la fecha de revisión, esta herramienta es manejable gracias a los botones que se visualizan como flechas, ubicadas en el apartado derecho de la casilla.

**Técnico:** para comenzar con el registro de actividad especifique el técnico correspondiente, la lista de técnicos visualizados corresponde al total de técnicos que se encuentran asignados a la junta.

**Campo:** Seleccione el campo en donde se realizó la actividad, la activación de esta casilla despliega la lista de los campos que se pueden seleccionar las cuales corresponden a las que hayan sido asignadas al técnico seleccionado previamente, y que, además, aun no se ha registrado actividad dentro de la semana requerida.

La actividad de muestreo debe registrar por medio del aplicativo móvil, por lo que se debe ajustar la razón del porque se hizo la captura mediante el sitio web. Esta casilla activa muestra un listado de opciones para seleccionar la opción correspondiente.

**Fenología:** Indique el registro de fenología que corresponda con el muestreo realizado mediante la actividad correspondiente.

The screenshot shows a web form titled 'Capturar muestreo' within the SIAFESON system. The form contains several dropdown menus for selecting 'Fecha', 'Técnico', 'Campo', 'Motivo web', 'Fenología', and 'Actividad'. A green 'Guardar Punto' button is positioned below these fields. At the bottom of the form, there is a table for recording data points ('Puntos'). The table has columns for 'Punto', 'Trampeo' (with sub-columns 'Adultos' and 'Instalada'), 'Muestreo' (with sub-columns '# Hojas' and 'Ninfas'), and 'Red' (with sub-columns '# Redeos' and 'Adultos'). Below the table are 'Enviar' and 'Limpiar' buttons. The interface also shows a user profile 'tecsdt' in the top right and a copyright notice '2019 © SIMPAR by SIAFESON' in the bottom left.

Fig. 22. Vista previa del formulario para registrar trampas revisadas.

Es necesario especificar cual es el tipo de actividad que se realizó, indique seleccionando la opción correspondiente de entre las cuales se visualiza trampeo, muestreo y redeo.

La información se registra por puntos dentro del campo, dependiendo de la actividad seleccionada.

**Trampeo:** Dentro de esta actividad es necesario especificar el número de adultos visualizados dentro del trampeo realizado, así mismo es preciso indicar si la trampa se encuentra instalada en el campo donde se realizó la actividad.

Muestreo: Si la actividad realizada fue muestreo, es necesario ingresar el número de hojas que han sido revisadas y así mismo el número de ninfas encontradas dentro del muestreo realizado.

Red: Este tipo de actividad solicita ingresar el número de redeos realizados, así como el número de adultos encontrados.

Para guardar cada punto registrado es muy importante presionar el botón guardar punto, para ingresar así la información punto por punto. Una vez que se encuentren capturados en su totalidad los puntos realizados, es muy importante dar clic en el botón de enviar para que el sistema almacene la actividad del muestreo realizado y se refleje dentro del historial de registros.

The screenshot shows the 'SIAFESON' web interface. The main content area is titled 'Trampeo' and contains the following elements:

- Actividad:** Trampeo
- Adultos:** 2
- Trampas Instaladas:**
- Guardar Punto:** A green button.
- Puntos:** A table with the following structure:
 

Punto	Trampeo		Muestreo		Red	
	Adultos	Instalada	# Hojas	Ninfas	# Redeos	Adultos
Punto 1	2	Si	-	-	-	-
Punto 2	2	Si	-	-	-	-
- Enviar:** A blue button.
- Limpiar:** An orange button.

Fig. 23. Vista previa del formulario para registrar actividad realizada.

En caso de olvidar llenar una casilla o se introdujo información incorrecta, el sistema avisará con un mensaje notificando que el campo es requerido para hacer el registro correctamente dentro del sitio. En este caso se deberá corregir el campo o los campos correspondientes donde el mensaje aparezca, si desea limpiar el formulario para ingresar los datos nuevamente es necesario presionar el botón limpiar.

Para guardar el registro correctamente es necesario seleccionar el botón enviar. Una vez que se haya guardado el registro automáticamente se mostrará en la parte superior de la notificación informando que el registro ha sido guardado correctamente dentro del sitio web SIMPREGA.

## 9. 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 24.



Fig. 29. Ubicación del enlace para cerrar sesión dentro del sistema web privado.