

# MANUAL DE USUARIO SIMEP ADMINISTRADOR JUNTA

---

Sistema de Información y Monitoreo de Enfermedad  
de Pierce

## TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN .....	2
Requerimientos .....	2
2. SISTEMA WEB SIMEP .....	2
Sitio público .....	2
Acceso al sitio web privado .....	3
Panel privado .....	4
3. REGISTROS DE CAPTURAS .....	5
Opciones Disponibles.....	7
4. UBICACIONES .....	11
Editar Ubicación .....	11
5. LISTADO TÉCNICOS E IMEI .....	14
Opciones Disponibles.....	14
Administración de dispositivos móviles.....	14
Agregar IMEI .....	15
Desactivar IMEI.....	16
6. REGISTRAR .....	18
7. REPORTE DE AVANCE .....	21
8. GENERAR QR .....	24
9. RECUPERAR REGISTROS .....	26
10. CERRAR SESIÓN .....	28

# 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.

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, proporcionando una guía con los aspectos más importantes a considerar, brindando asistencia al usuario para mejorar el uso de la aplicación.

## 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 SIMEP 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 SIMEP

---

### Sitio público

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

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



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

## Acceso al sitio web privado

Para acceder al panel privado es necesario tener activa una cuenta de usuario, la cual se solicita al 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 continuación, se describe la opción para iniciar sesión dentro del sitio web privado.

- a) Presiona sobre el enlace iniciar sesión
  - a. Ingrese dentro del formulario de inicio de sesión ( *ver fig. 2* ) el nombre de usuario y contraseña que han sido asignadas por el personal de soporte técnico.
  - b) Seleccione el botón que se visualiza como **entrar** para iniciar sesión.

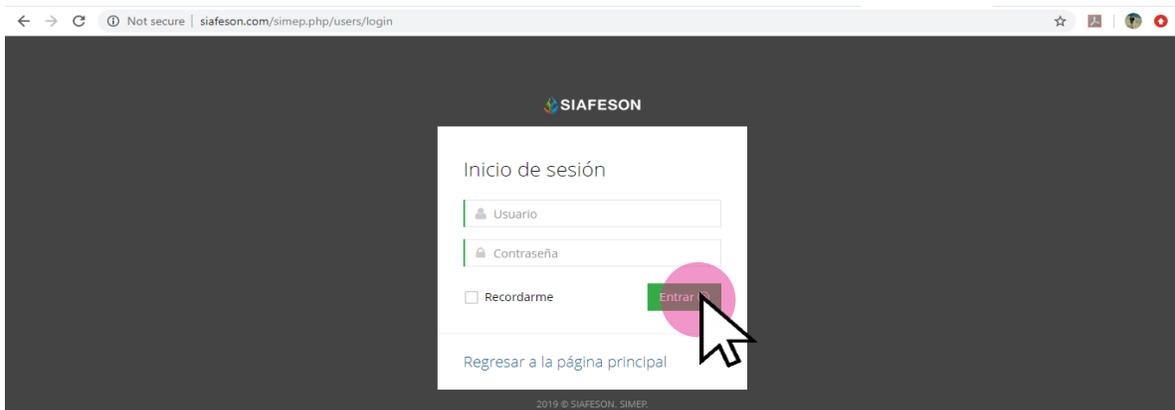


Fig. 2. Formulario de registro para iniciar sesión dentro del panel privado.

El sistema web se encarga de comprobar 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 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.

Una vez de encontrarse logueado dentro del sistema, la página principal ofrece al administrador de junta un menú de navegación dinámico y sencillo de utilizar, siempre y cuando se encuentre logueado dentro del sistema web privado.

## 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.***

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

1. **Zona centro o área de trabajo:** 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.



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 envió de información.**

### 3. Registros de Capturas

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 registro 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 del aplicativo móvil, y ver el estatus de envió hacia SICAFI, este proceso de verificación le garantiza que la información siempre será confiable y se encontrará disponible para consultarla en cualquier momento siempre y cuando se encuentre dentro de la semana en curso.

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



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

La tabla de registros realizados 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.

Fecha	Trampa	Técnico	Capturas	Revisada	Instaladas	Método	Sicafi
29 de Octubre de 2019	172_THUE61-22-007-0001T01	sluciano	0	Si	No	Movil	Sin Enviar
29 de Octubre de 2019	172_THUE61-22-007-0001T02	sluciano	0	Si	No	Movil	Sin Enviar
29 de Octubre de 2019	172_THUE61-22-007-0001T03	sluciano	0	Si	No	Movil	Sin Enviar
29 de Octubre de 2019	172_THUE61-22-007-0001T04	sluciano	0	Si	No	Movil	Sin Enviar
29 de Octubre de 2019	172_THUE61-22-007-0001T05	sluciano	0	Si	No	Movil	Sin Enviar
29 de Octubre de 2019	172_THUE61-22-007-0001T06	sluciano	0	Si	No	Movil	Sin Enviar
29 de Octubre de 2019	172_THUE61-22-007-0001T08	sluciano	0	Si	No	Movil	Sin Enviar

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

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

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

Puede disponer de la información de registros utilizando las herramientas disponibles dentro de la tabla de registros, el uso de estas opciones se describe a continuación.

## Opciones Disponibles

Puede disponer de la información de registros utilizando las herramientas disponibles dentro de la tabla de registros, el uso de estas opciones se describe a continuación:

### Editar

La opción de edición permite transformar la información del registro cuando se ha detectado información incorrecta, esta opción se encuentra asociada a cada registro de la semana actual. La edición se realiza siempre y cuando el registro no ha sido enviado al servidor de SICAFI. La edición de información se realiza de la siguiente manera:

1. Seleccione el registro que fue detectado con información errónea y presione sobre el botón de edición.

Fecha	Trampa	Técnico	Capturas	Revisada	Instaladas	Método	Sicafi	
29 de Octubre de 2019	172_THUE61-22-007-0001T01	sluciano	0	Si	No	Movil	Sin Enviar	
29 de Octubre de 2019	172_THUE61-22-007-0001T02	sluciano	0	Si	No	Movil	Sin Enviar	

2. El sistema activa de manera automática el formulario con casillas activas para realizar los cambios de edición solicitados, dependiendo del tipo de campo a editar.
3. Indique de manera puntual y precisa la información obtenida en la actividad realizada.
4. Presione el botón guardar y automáticamente el sistema almacenará la información modificada, los cambios que se realizaron se mostrarán en la tabla de registros de la semana seleccionada.

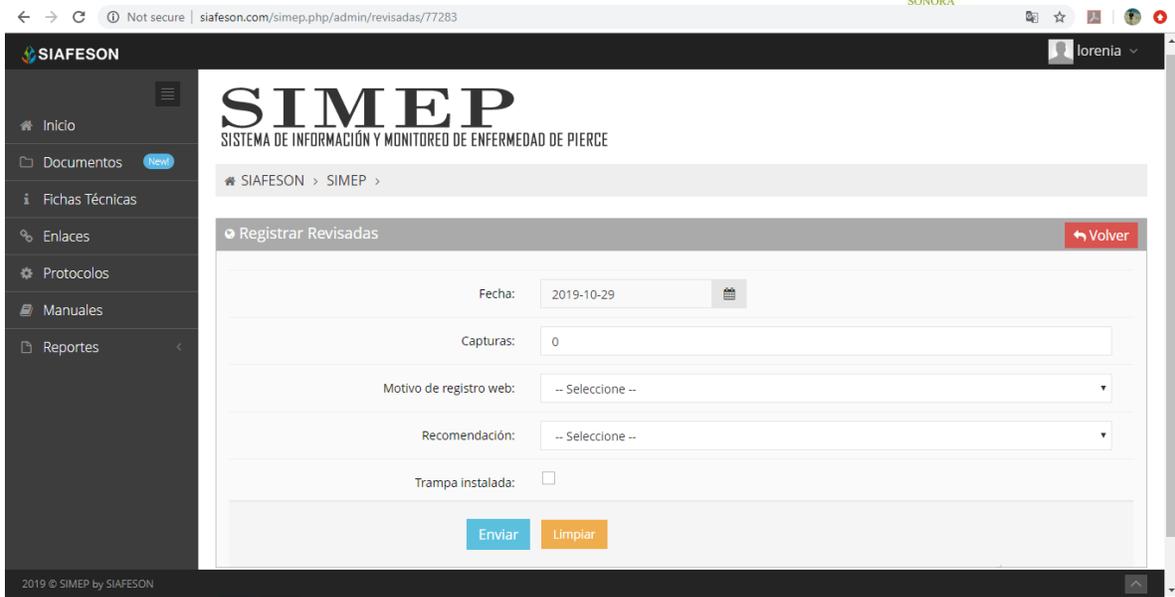


Fig. 7. Vista previa del formulario disponible para modificación de información.

## Eliminar

La opción para eliminar registro permite descartar información que se encuentre incorrecta, esta opción se visualiza dentro de la columna de opciones.

1. Seleccione el registro que fue detectado con información errónea y presione sobre el botón Eliminar.

Fecha	Trampa	Técnico	Capturas	Revisada	Instaladas	Método	Sicafi	Opciones
29 de Octubre de 2019	172_THUE61-22-007-0001T01	sluciano	0	Si	No	Movil	Sin Enviar	[Eliminar]
29 de Octubre de 2019	172_THUE61-22-007-0001T02	sluciano	0	Si	No	Movil	Sin Enviar	[Eliminar]

2. La selección de esta opción genera una ventana alterna para confirmar la eliminación del registro solicitado.
3. Una vez de confirmar la eliminación del registro, el sistema elimina de manera permanente el registro solicitado dentro de la tabla de actividad semanal.

## Registrar

Esta función facilita el registro de información vía web, agilizando el proceso de captura de datos. La opción se muestra en la parte superior del listado de registros de actividad.

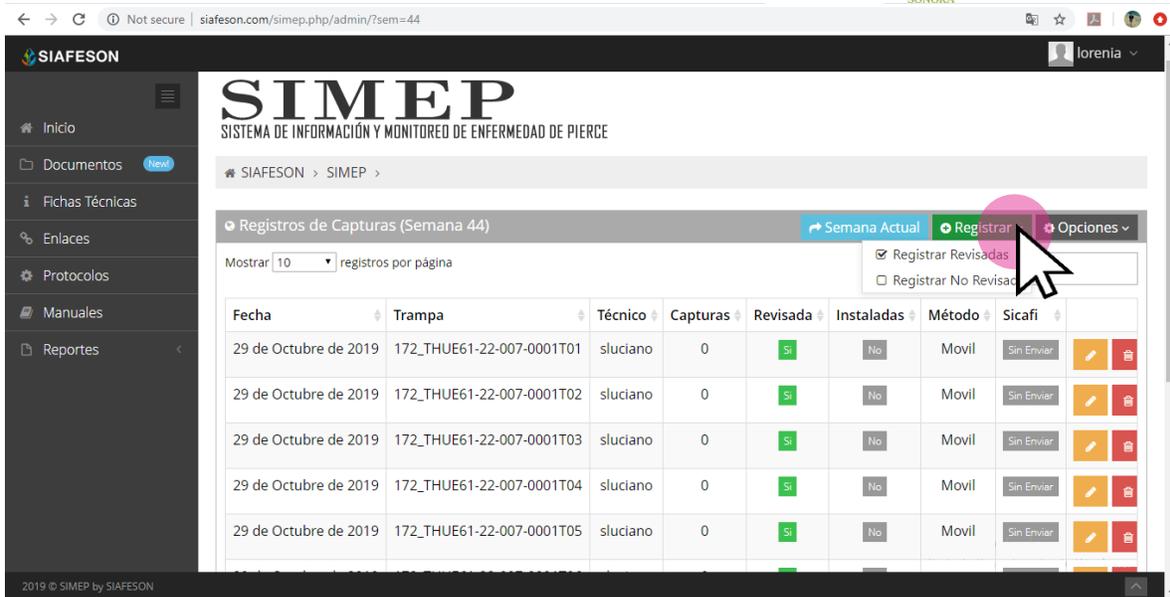


Fig. 8. Icono disponible para un nuevo registro de captura.

El formulario de captura mediante la web agiliza el proceso de actividad, el cual se realiza de la siguiente manera, el sistema permite especificar la fecha exacta el registro únicamente de la semana actual, así mismo, se solicita seleccionar al técnico, la trampa donde se realizó el registro de actividad, el registro de capturas detectado, además, es muy importante especificar el motivo por el cual se realizó el registro vía web, especificar el tipo de recomendación e indicar si la trampa se encuentra instalada correctamente.

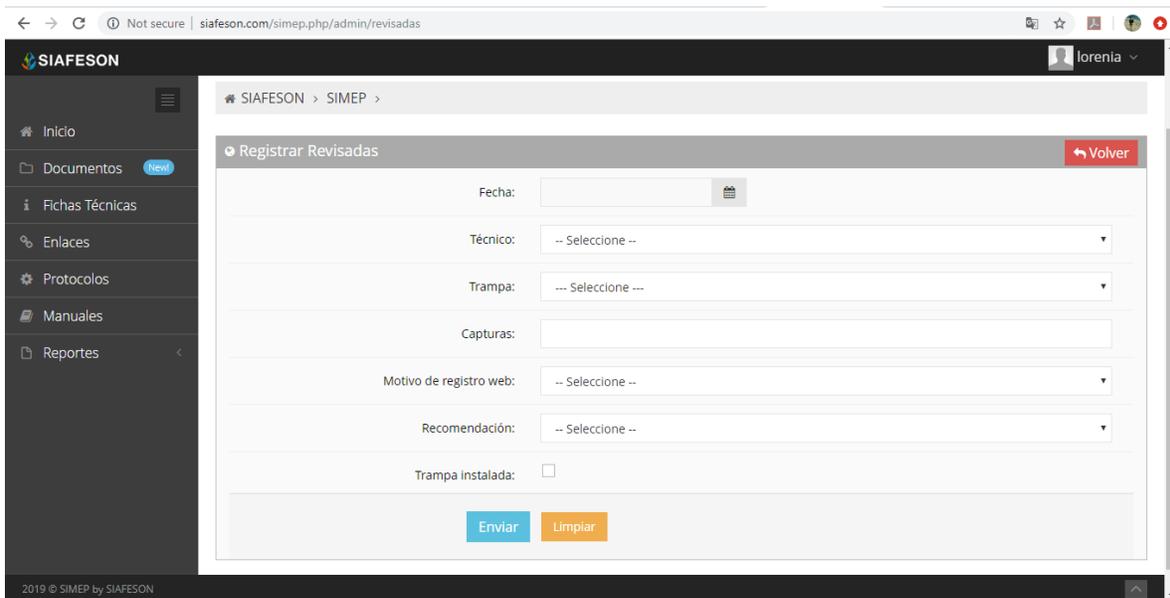


Fig. 9. Formulario disponible para nuevo registro de captura.

En caso de que la trampa haya sido instalada o no, el sistema permite seleccionar el interruptor para especificar dicha actividad.

Fig. 10. Icono para definir si hubo instalación de trampa.

Es muy importante indicar de manera precisa la información obtenida en la actividad realizada.

## Enviar a SICAFI

La tabla de registros de captura muestra si la información ha sido enviada al servidor de SICAFI, mostrando por cada registro el estatus con el cual se encuentra registrado.

**Sin enviar:** Cuando un registro se encuentra dentro del sistema WEB, pero no ha sido enviado correctamente al servidor de SICAFI, el status se muestra "sin envió". Para realizar el envío de registros hacia el servidor de SICAFI presiona sobre el botón Enviar a SICAFI y el sistema se encarga de enviarlos al servidor de manera automática.

**Enviado:** Cuando un registro se generó correctamente y fue enviado con éxito al servidor de SICAFI, el registro se visualiza como enviado.

Fecha	Trampa	Técnico	Capturas	Revisada	Instaladas	Método	Sicafi
29 de Octubre de 2019	172_THUE61-22-007-0001T01	sluciano	0	Si	No	Movil	Sin Enviar

Fig. 11. Icono disponible para envío de registros hacia el servidor de SICAFI.

## 4. Ubicaciones

El sistema web SIMEP tiene disponible el módulo para administrar las ubicaciones donde se realizará el trabajo de actividad realizado, para ingresar a este módulo seleccione el enlace de **ubicaciones** dentro del menú principal del sitio, tal como lo indica a continuación la figura 12.

El objetivo principal es poder ver el total de ubicaciones registradas para cada técnico para modificar, o bien, reasignar ubicaciones a otro técnico en caso que se requiera.



Fig. 12. Ubicación del enlace para acceder al módulo para gestión de ubicaciones registradas.

El apartado pone a su disposición una sección muy sencilla de utilizar, en donde se destacan el total de ubicaciones que han sido dadas de alta y fueron asignadas a los técnicos que se encuentran registrados dentro de la junta correspondiente, así mismo cuenta con herramientas para realizar cambios en la información según sean requeridos, las cuales mejoran el rendimiento de datos permitiendo modificar la información además de reasignar ubicaciones ya registradas.

### Editar Ubicación

La opción de edición permite cambiar los datos de la ubicación deseada, esta se encuentra asociada exclusivamente a cada registro de ubicación que se encuentre dado de alta, es importante recordar que: **Los cambios de coordenadas y superficie, deberán ser realizados primeramente en SICAFI.**

La edición se realiza de la siguiente manera:

1. Para modificar seleccione la ubicación y presione sobre el botón disponible como **editar**, el cual se encuentra en el apartado derecho del listado, ver fig. 13.

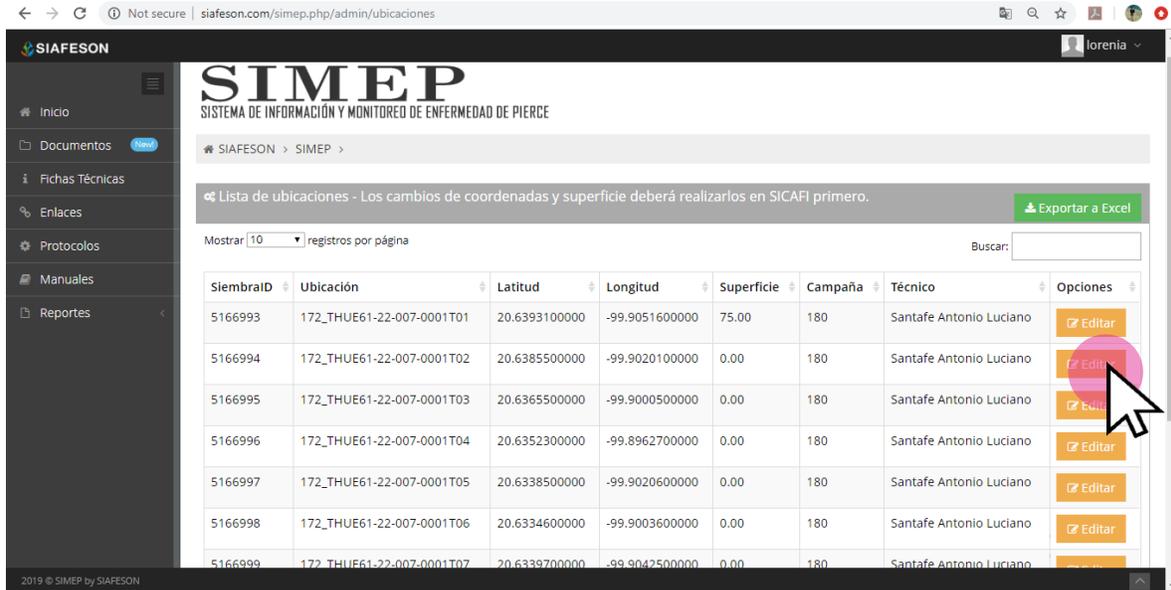


Fig. 13. Ubicación del botón para modificar ubicación seleccionada.

2. El sistema muestra el formulario con casillas activas listas para modificar la información según sea necesario, figura 14.

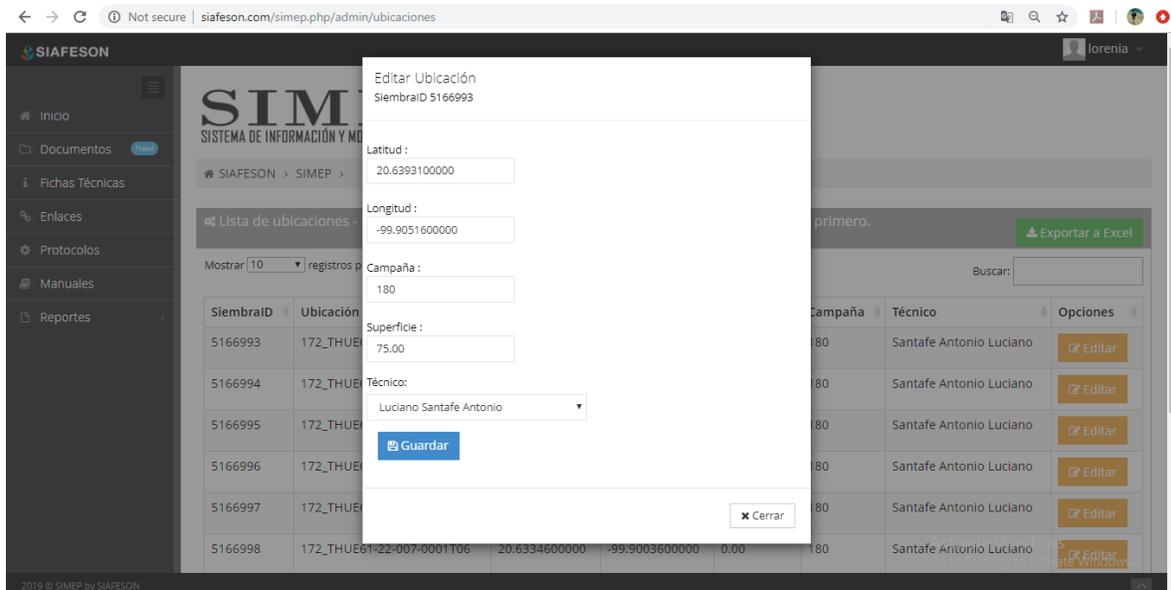


Fig. 14. Vista previa del formulario con casillas activas para editar información de la ubicación seleccionada.

**Si desea reasignar la ubicación hacia otro técnico seleccione dentro de la caja (técnico) el nombre del nuevo técnico al cual se requiere reasignar la ubicación.**

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

## 5. Listado Técnicos e IMEI

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 listado de técnicos e IMEI, este módulo muestra el total de técnicos registrados en donde se destaca el nombre de usuario y las opciones que este tienen disponibles.



Fig. 15. Ubicación del enlace para administrar los técnicos registrados.

### Opciones Disponibles

Cada técnico cuenta con la opción para modificar la información de los dispositivos móviles que tenga asignados, su finalidad es realizar mantenimiento de los teléfonos asignados y activar o desactivar números IMEI en caso de ser requerido.

### Administración de dispositivos móviles

El módulo de técnicos cuenta con la opción disponible para facilitar la información de los dispositivos móviles asignados a los técnicos registrados, el objetivo principal es agregar o desactivar registros IMEI para trabajar con el aplicativo móvil dentro del SIM, esto en caso de ser necesario.

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 16.

Lista de usuarios

Mostrar 10 registros por página Buscar:

ID	Usuario	Nombre	Personal_id	Junta	Opciones
213	peadrian	Adrián Perrusquia Salas	13265	CESV Querétaro	<input checked="" type="checkbox"/> Móvil
726	sluciano	Luciano Santafe Antonio	20239	CESV Querétaro	<input checked="" type="checkbox"/> Móvil

Mostrando 1 a 2 de 2 registros < 1 >

Fig. 16. Botón para administrar los dispositivos IMEI asignados al técnico correspondiente.

La selección de este botón 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.

## Agregar IMEI

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

1. Selecciona el botón **Móvil** (asignado a cada uno de los técnicos) que se encuentra en la columna de *opciones* disponibles.

Lista de usuarios

Mostrar 10 registros por página Buscar:

ID	Usuario	Nombre	Personal_id	Junta	Opciones
213	peadrian	Adrián Perrusquia Salas	13265	CESV Querétaro	<input checked="" type="checkbox"/> Móvil
726	sluciano	Luciano Santafe Antonio	20239	CESV Querétaro	<input checked="" type="checkbox"/> Móvil

Mostrando 1 a 2 de 2 registros < 1 >

Fig. 17. Botón para administrar los dispositivos IMEI asignados al técnico correspondiente.

2. El sistema despliega la herramienta disponible para gestionar la información de los dispositivos móviles registrados para el usuario seleccionado, mostrando la información por secciones diferentes, tal como:
  - a. Datos del usuario.
  - b. Ingresar IMEI.
  - c. IMEI del usuario.

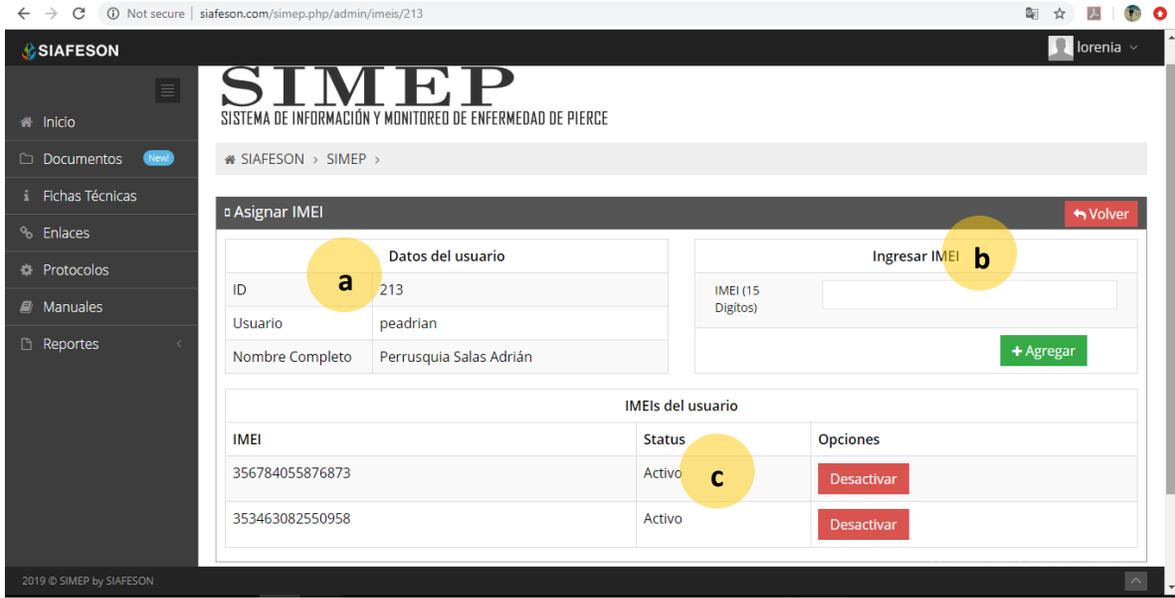


Fig. 18. Herramienta para la administración de dispositivos móviles de los técnicos registrados.

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 y presionar el botón Agregar para almacenar el registro IMEI deseado.



Fig. 19. Vista previa de la casilla para agregar un nuevo registro IMEI para el técnico seleccionado.

El sistema agrega de manera automática el nuevo registro IMEI para el 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** dentro del listado de IMEI asignados.

IMEIs del usuario		
IMEI	Status	Opciones
356784055876873	Activo	Desactivar
353463082550958	Activo	Desactivar

Fig. 20. Vista previa del botón para desactivar registro IMEI.

- El sistema le solicita confirmar la desactivación del registro, para confirmar presione el botón **Si**.

IMEIs del usuario		
IMEI	Status	Opciones
356784055876873	Activo	
353463082550958	Activo	Desactivar

Fig. 21. Confirmar desactivación de registro IMEI.

El sistema ejecuta la desactivación del registro IMEI y se genera una notificación indicando que el IMEI fue desactivado con éxito.

## 6. Registrar

Esta función facilita el registro de captura vía web agilizando el proceso de registro de datos, la opción se muestra en la parte superior del listado de navegación del sistema. El registro para la actividad revisada es permitido cuando se pudo acceder a la respectiva trampa para registrar la información requerida, la información se encontrará siempre disponible para la revisión a detalle de los datos capturados.

Para ingresar al apartado de registros presione sobre el enlace **Registrar** que se encuentra ubicado dentro del menú principal del sitio, la ubicación se muestra en la fig. 22.



Fig. 22. Ubicación del enlace para registro de actividad Revisada.

El formulario de captura mediante la web agiliza el proceso de registro actividad, el cual facilita la captura de datos mejorando la calidad de cada registro de información, el cual se realiza de la siguiente manera:

El sistema permite especificar la fecha exacta del registro, permitiendo la captura de información únicamente de la semana actual, el calendario se activa con un solo clic, esto se realiza seleccionando el icono del calendario, este le 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:** Es muy importante especificar al técnico correspondiente, la lista de técnicos visualizados corresponde a los técnicos que se encuentran asignados a la junta.

**Trampa:** Seleccione la trampa en donde se realizó la actividad, la activación de esta casilla despliega en un listado el total de trampas que se pueden seleccionar, las cuales se encuentran asignadas al técnico seleccionado previamente, y que, además, aun no se ha registrado actividad dentro de la semana requerida.

Ingrese de manera puntual el número de capturas que fueron detectadas dentro de la trampa, así mismo, la actividad debe registrarse 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 muestra un listado de opciones disponibles para seleccionar la opción correspondiente.

En caso de que la trampa haya sido instalada o no, el sistema permite seleccionar el interruptor para especificar dicha actividad.

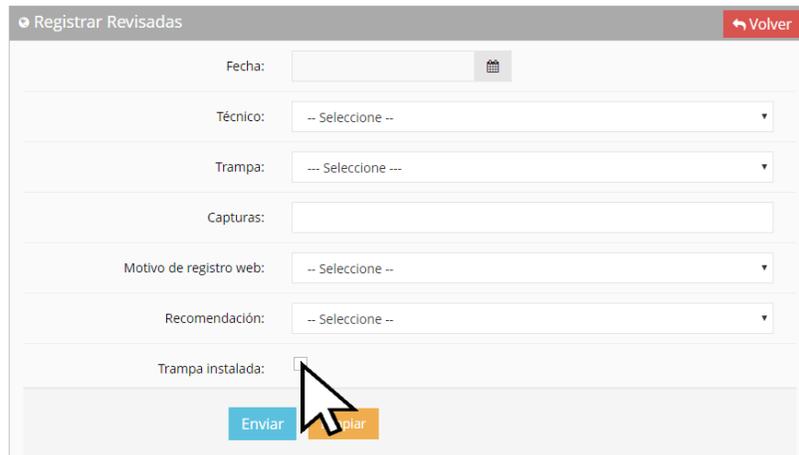
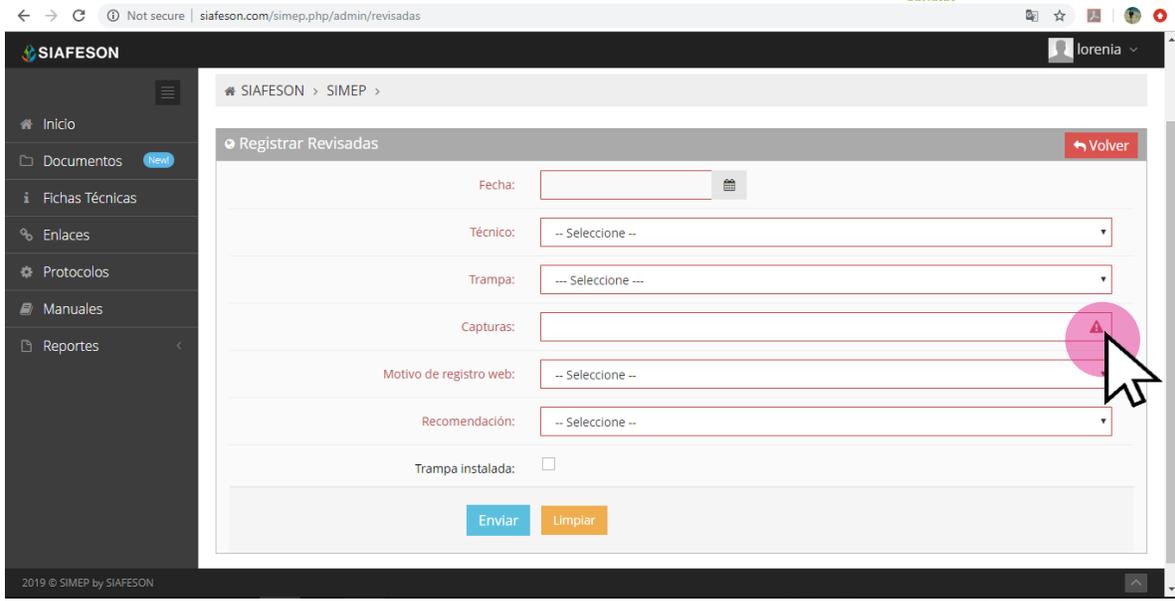


Fig. 23. Icono para definir si hubo instalación de trampa.

Una vez de finalizar con el registro de actividad, es muy importante almacenar el registro dando clic en el botón enviar para que el sistema almacene la actividad realizada y se refleje dentro del historial de registros.

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**.



Not secure | siafeson.com/simep.php/admin/revisadas

lorenia

SIAFESON

SIAFESON > SIMEP >

Registrar Revisadas [Volver](#)

Fecha:

Técnico: -- Seleccione --

Trampa: -- Seleccione --

Capturas:

Motivo de registro web: -- Seleccione --

Recomendación: -- Seleccione --

Trampa instalada:

[Enviar](#) [Limpiar](#)

2019 © SIMEP by SIAFESON

Fig. 24. Vista previa del formulario para registrar trampas revisadas.

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 SIMEP.

## 7. Reporte de Avance

La plataforma digital SIMEP genera reportes gracias al total de registros que han sido enviados para su revisión y están orientadas para la toma de decisiones.

Estos se preparan mediante intervalos de tiempo y en un formato fijo, por lo que el reporte se genera automáticamente para controlar situaciones señalando la ocurrencia de condiciones, para ayudar al administrador de junta a proteger la información confidencial a través de un análisis cuidadoso y empleando un proceso efectivo para la recolección de datos.

La finalidad de este módulo es analizar los datos para permitir la utilización personalizada de los recursos y privilegios disponibles, brindando privacidad y permitiendo compartir información cuando así se desea. Para acceder presione sobre el enlace reporte de avance del menú de navegación.



Fig. 25. Ubicación del enlace para analizar el reporte de avance por semana.

Cada reporte contiene la información que se va generando a medida que se trabaja con el sistema, el objetivo de los reportes es analizar y monitorear la información a detalle la actividad realizada.

Una vez de seleccionar el tipo de reporte deseado, el sistema muestra el total de registros por semana, para ver a detalle más información, seleccione el nombre de la semana deseada.

La visualización del reporte genera una serie de tablas y gráficos que se crearon mediante los registros capturados para su revisión. El primer apartado presenta la información principal de la semana actual.



Año	Semana	Asignadas	Registradas	Revisadas	No Revisadas	Adultos	Trampas con Adultos	% SIMEP	% Sicafi
2019	45		28	28	0	0	0		
2019	44		148	142	6	1	1		
2019	43		148	126	22	1	1		
2019	42		148	142	6	2	2		
2019	41		141	128	13	4	4		
2019	40		141	131	10	2	1		
2019	39		141	132	9	12	9		

Fig. 26. Vista previa del listado de registros por semana.

Las gráficas que se muestran se generan a partir de los registros ingresados en las actividades realizadas.

En la sección de gráficas se localiza el siguiente icono el cual permite realizar la exportación de la gráfica en formatos como PNG, JPG, PDF o SVG facilitando su utilización fuera del sistema. Además, encontrará la opción que permite imprimir el contenido de la gráfica que se está visualizando.

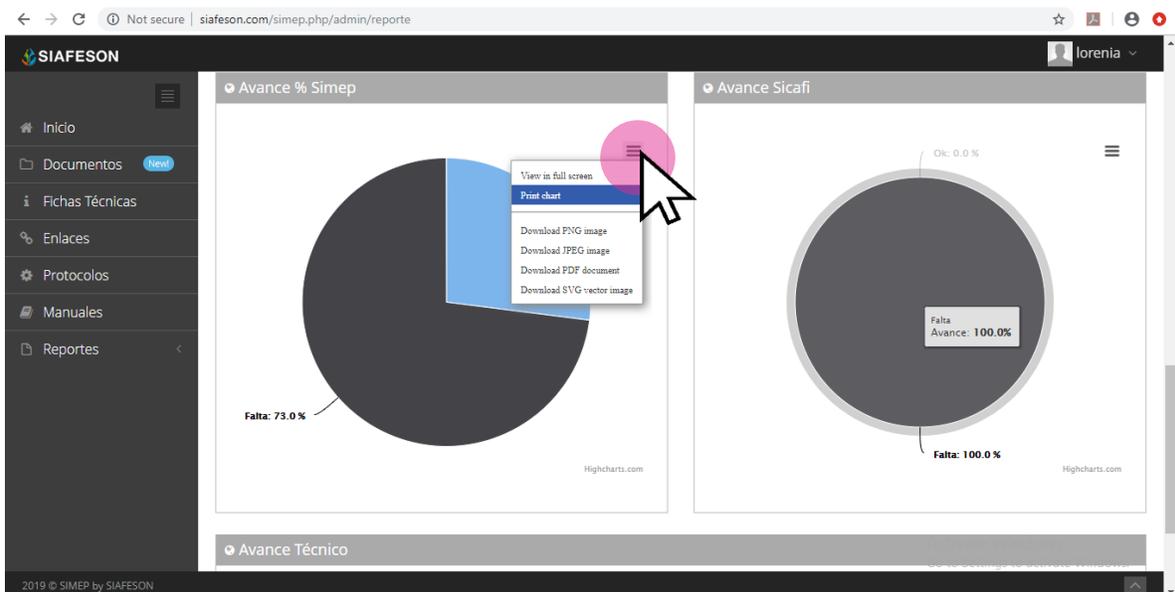
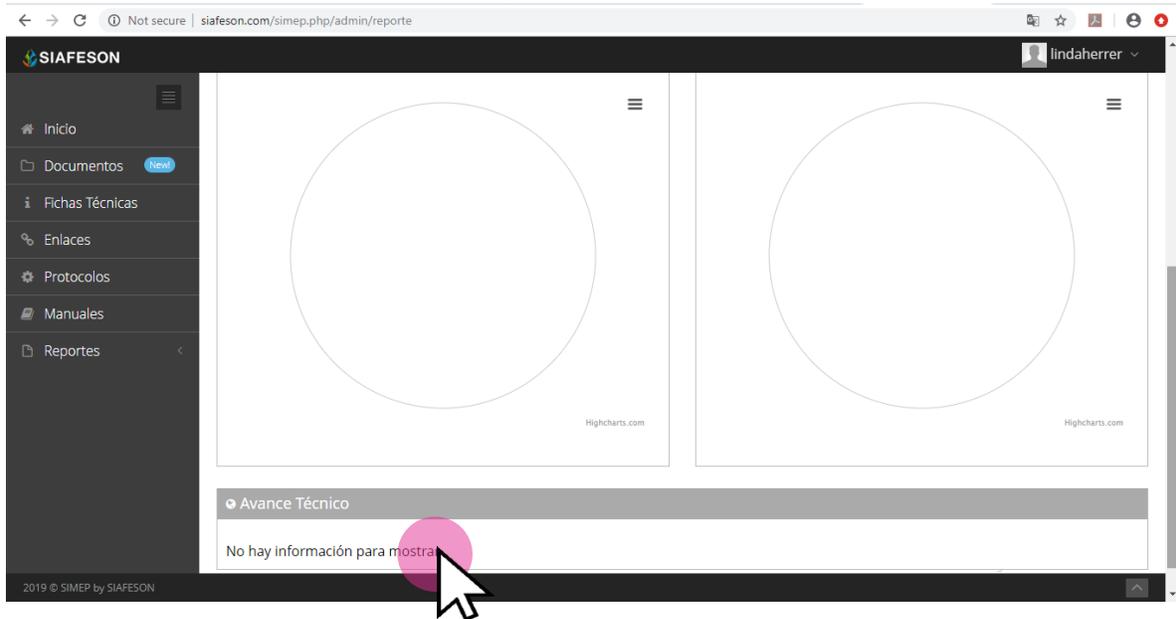


Fig. 27. Gráficas que se genera mediante los registros ingresados.

Cuando no haya registros en la base de datos para poder generar el reporte solicitado, verás un mensaje que te avisará que no hay datos que se acoten a tu solicitud.



*Fig. 28. Ubicación del enlace para analizar el reporte de avance por semana.*

## 8. Generar QR

Este módulo le facilita la generación de los códigos QR asignados a cada uno de los técnicos registrados dentro de la junta, los códigos QR se encargan de digitalizar y almacenar la información de capturas mediante un secuencial de folio, facilitando el análisis de información, este proceso le garantiza que el dato sea confiable, y así mismo la información se encuentre disponible en todo momento, mejorando la calidad y evitando registros duplicados.

Para poder generar los códigos QR es preciso acceder a la sección que se visualiza como **Generar QR**, este se encuentra ubicado dentro del menú de navegación, ver figura 29.



Fig. 29. Ubicación del enlace para acceder al módulo para generación de códigos QRs.

La selección de este módulo despliega la lista de técnicos que se encuentran registrados a la junta, para continuar con la generación de códigos seleccione al técnico deseado presionando el botón de *generar*.

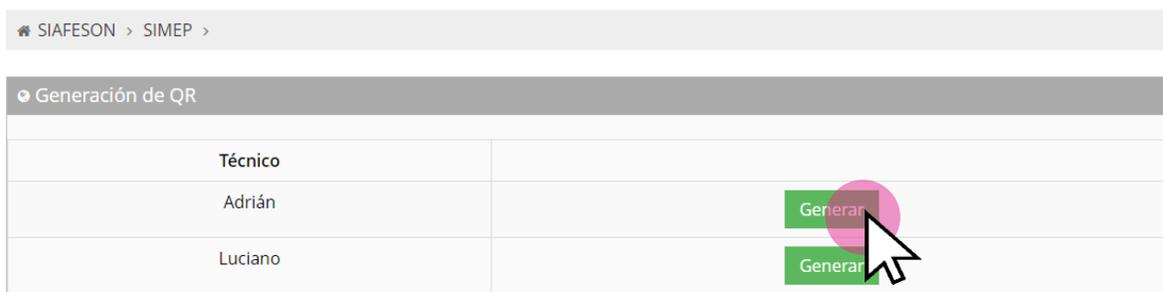


Fig. 30. Ubicación del botón para generar los códigos QR por técnico.

El sistema genera los códigos QR del total de ubicaciones que se encuentran asignadas al técnico seleccionado previamente, cada código creado muestra el nombre de ubicación que le corresponde.

Una vez que se generaron los códigos se visualizan dos botones disponibles para los códigos que han sido creados, en donde se pone a disposición la opción para imprimirlos, o bien, el botón que le proporciona la opción de regresar a la pantalla anterior.

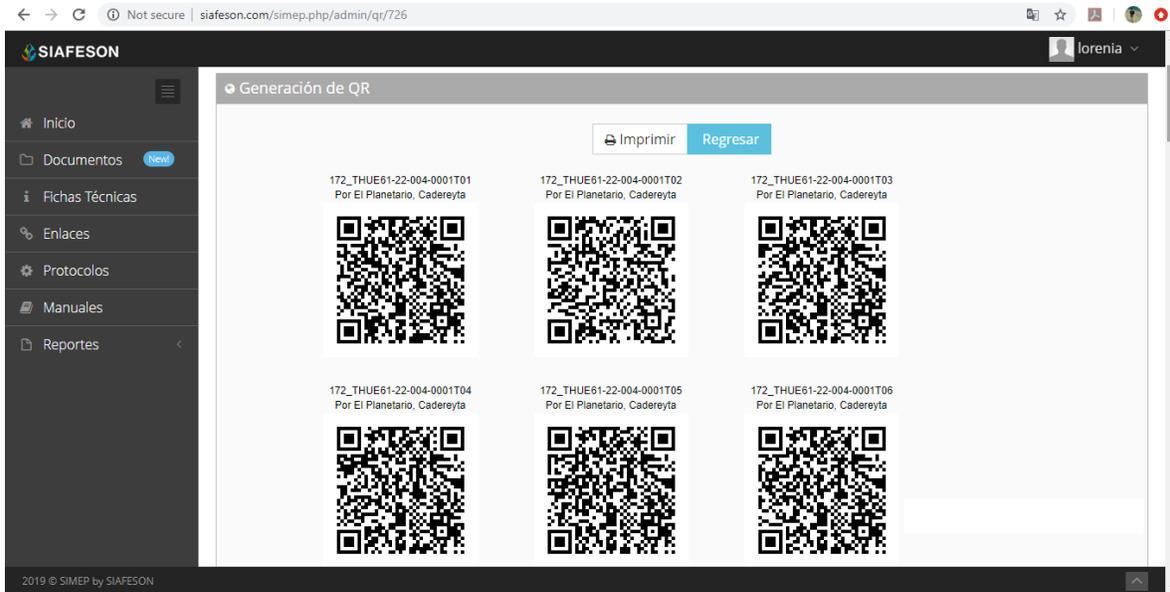


Fig. 31. El sistema genera únicamente los códigos QR seleccionados anteriormente.

## 9. Recuperar Registros

El sistema tiene disponible la herramienta para recuperar registros de actividad que han sido ingresados mediante la aplicación móvil y que no se ven reflejados dentro del apartado de registros del portal web.

El propósito de este apartado es recuperar los registros de capturas que por algún problema de conexión a internet no fueron enviados al sistema web correctamente, cuando un técnico asegura que realizó la actividad de manera correcta, pero al momento de realizar el envío al sistema, los registros no se enviaron con la totalidad de sus capturas.

Selecciona del menú de navegación el enlace que se muestra como recuperar registros, ver fig. 32.



Fig. 32. Ubicación del enlace para acceder al módulo para recuperación de registros.

A continuación, se describen los pasos para tomar en consideración antes de hacer el envío por medio de la aplicación móvil.

1. Desde la aplicación móvil *mediante la cual se realizó la actividad de capturas*, ingrese al módulo disponible para envío de datos, donde se muestra la opción de respaldo de información.
2. Dentro de la sección para respaldo de información es necesario presionar nuevamente la opción para subir la base de datos local y esperar que el archivo se envíe al sitio web correctamente.
3. Una vez de haber enviado el archivo desde la aplicación móvil, es muy importante actualizar el navegador del sitio para ver la nueva base de datos que se acaba de cargar dentro del sistema.
4. El usuario deberá **seleccionar el número IMEI** con el que realizó el paso 1 y 2 para poder seleccionar la base de datos en el siguiente

paso.

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

Al momento de hacer la selección, automáticamente el sistema tomará los registros faltantes en la página web que estén almacenados en la aplicación y no se hayan subido anteriormente, recuperando la información correctamente.

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

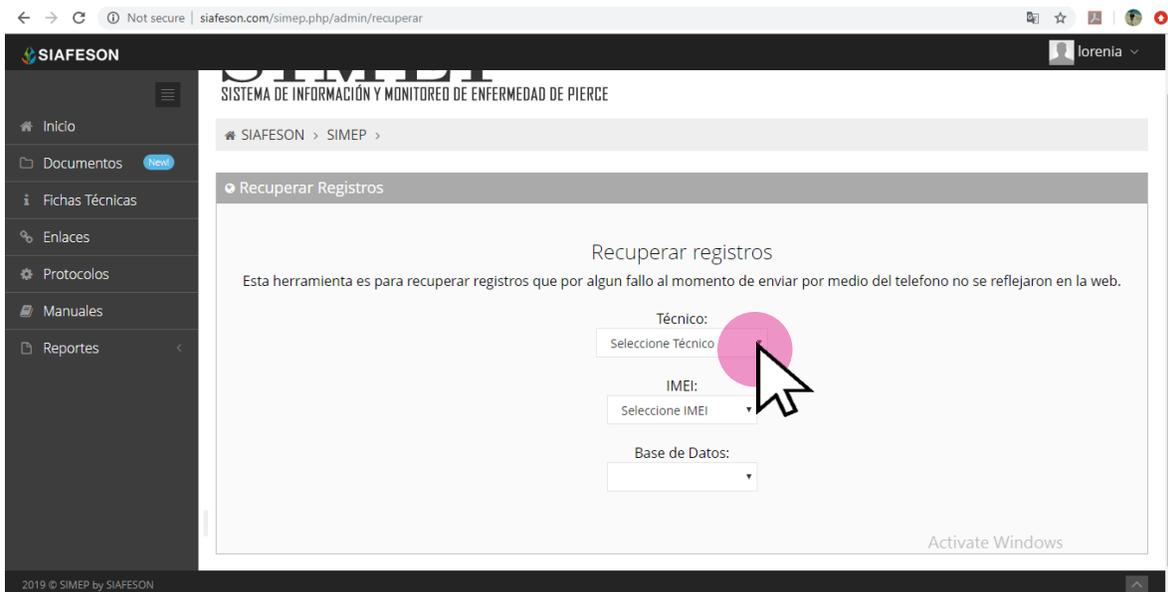


Fig. 33. Casillas disponibles para recuperar los registros que se encuentran pendientes de envío en la aplicación móvil.

## 10. 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 34.



Fig. 34. Ubicación del enlace para cerrar sesión dentro del sistema web privado.