

SIAFESON

# PERMISOS DE SIEMBRA

GUÍA RÁPIDA

NIVEL VENTANILLA

SISTEMA DE ALERTA  
FITOSANITARIA DEL  
ESTADO DE SONORA

COMITÉ DE SANIDAD  
VEGETAL DEL ESTADO DE  
SONORA

# ÍNDICE

Introducción.....	3
Objetivo.....	3
Requisitos.....	3
Sitio Web.....	3
Iniciar Sesión.....	4
Panel Privado.....	4
Generar Reporte.....	5
Permisos de Siembra.....	6
Acreditaciones.....	10
Afianzadoras.....	14
Agua - Módulo proveedores.....	18
Agua - Movimientos de agua.....	23
Agua - Saldos.....	26
Causas Cancelación.....	27
Comercializadoras.....	31
Leyendas.....	34
Fuente Financiamiento.....	37
Productores.....	41
Semillas.....	46
Semilla - Proveedores.....	47
Semilla - Movimientos.....	50
Semilla - Saldos.....	52
Cultivos.....	53
Padrón de usuarios.....	62
Usuarios.....	65
Información personal.....	69
Cerrar Sesión.....	70



# SISTEMA PERMISOS DE SIEMBRA

Guía Rápida

## INTRODUCCIÓN

La plataforma fue diseñada con el objetivo de emitir un permiso único de siembra, documento que le permita dar validez al cultivo que establezca de acuerdo al ciclo agrícola.

## OBJETIVO

Esta guía le proporciona los aspectos más importantes a considerar, brindando asistencia al usuario del sistema en sus diferentes niveles, mostrando los pasos que debe seguir para la administración y generación de dichas solicitudes.

## REQUISITOS

- 01 Computadora portátil o de escritorio con conexión a internet.
- 02 Sistema operativo de 32 o 64 bits (Windows, Linux, Mac OS, etc.).
- 03 Cuenta de Usuario (Asignada por el administrador del sitio).
- 04 Memoria RAM 512 MB.
- 05 Explorador web (Última versión Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Opera, Etc).

## SITIO WEB

[HTTPS://PERMISOSONORA.MX/](https://permisosonora.mx/)



# SISTEMA PERMISOS DE SIEMBRA

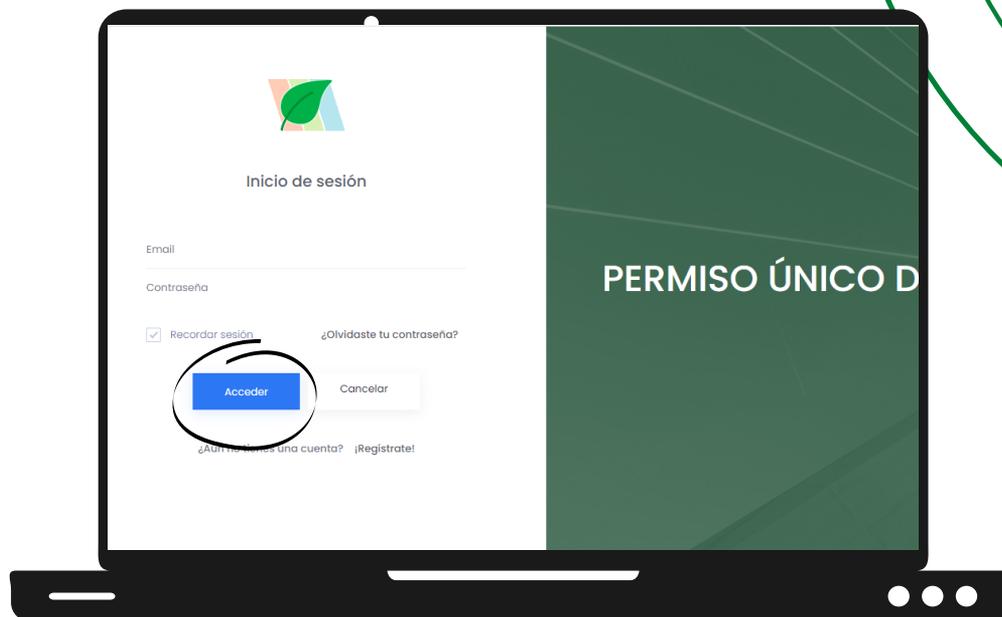
Guía Rápida

## INICIAR SESIÓN

El acceso al sitio web es muy sencillo, únicamente debes digitar tu nombre de usuario e indicar tu contraseña, y por último tocar el botón ACCEDER.

En caso de no recordar su información de acceso, favor de contactarse con el personal de soporte técnico (soporte@siafeson.com).

El acceso al sistema web le ofrece un menú de navegación dinámico y sencillo de utilizar, este se mostrará siempre y cuando haya iniciado sesión dentro del sistema web privado.



## PANEL PRIVADO

El sistema re direcciona al panel privado disponible para el usuario, dentro del cual puede visualizar módulos habilitados para la gestión de actividades disponibles, 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:

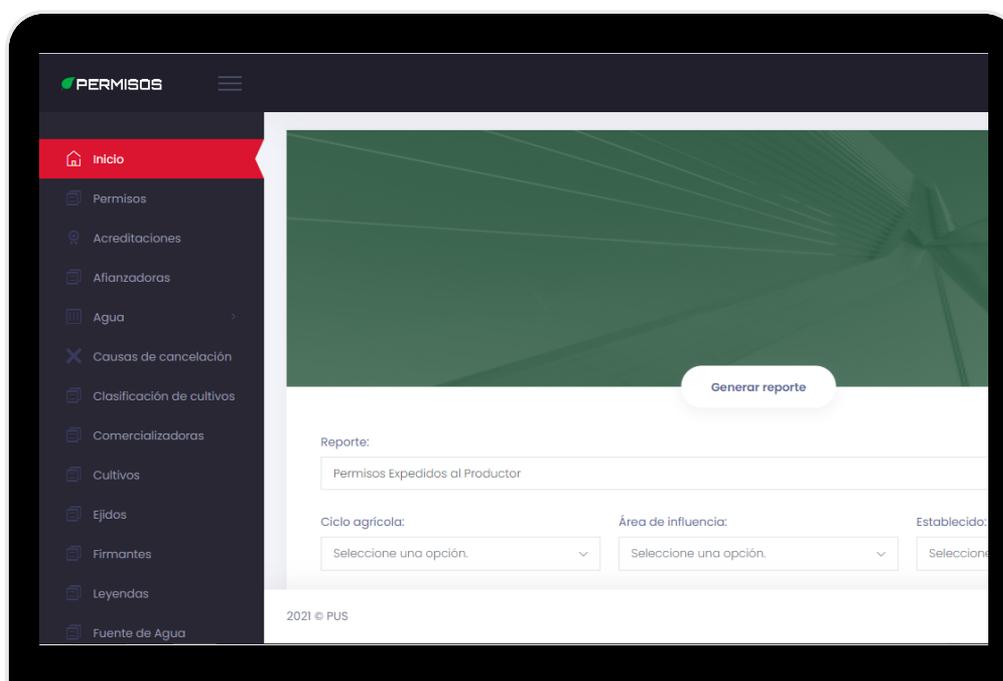
- Zona centro o área de trabajo: Se muestra el contenido para la gestión de registros de actividad ingresados en la web.
- Índice o menú de navegación: Se puede seleccionar cada uno de los módulos haciendo clic en el nombre del enlace.

# INICIO GENERAR REPORTE

Las herramientas disponibles en el sistema digitalizan y almacenan la información para ayudar a depurar los datos de manera efectiva, identificando a cada una de las solicitudes con un número de folio, esto para facilitar la identificación de cada registro. La herramienta para generar reportes le ayuda a analizar la información, manteniendo la confidencialidad de la misma.

El registro y monitoreo efectivo de los datos registrados dentro del sistema ayuda al usuario a proteger la información confidencial empleando un proceso efectivo para la recolección de datos.

La pantalla de inicio te ofrece la posibilidad de generar reportes de los permisos expedidos al productor, el cual se genera de la siguiente manera:



1. Especifique el tipo de reporte deseado, así como la información adicional solicitada.
2. Una vez de realizar las especificaciones correspondientes presione la opción **Generar Reporte**.
3. La lista de reportes se muestra en la sección inferior en su pantalla, mostrando con ella la opción para exportar a PDF el reporte generado, basta con presionar la opción "Exportar a PDF" en caso que así lo desee.

# SISTEMA PERMISOS DE SIEMBRA

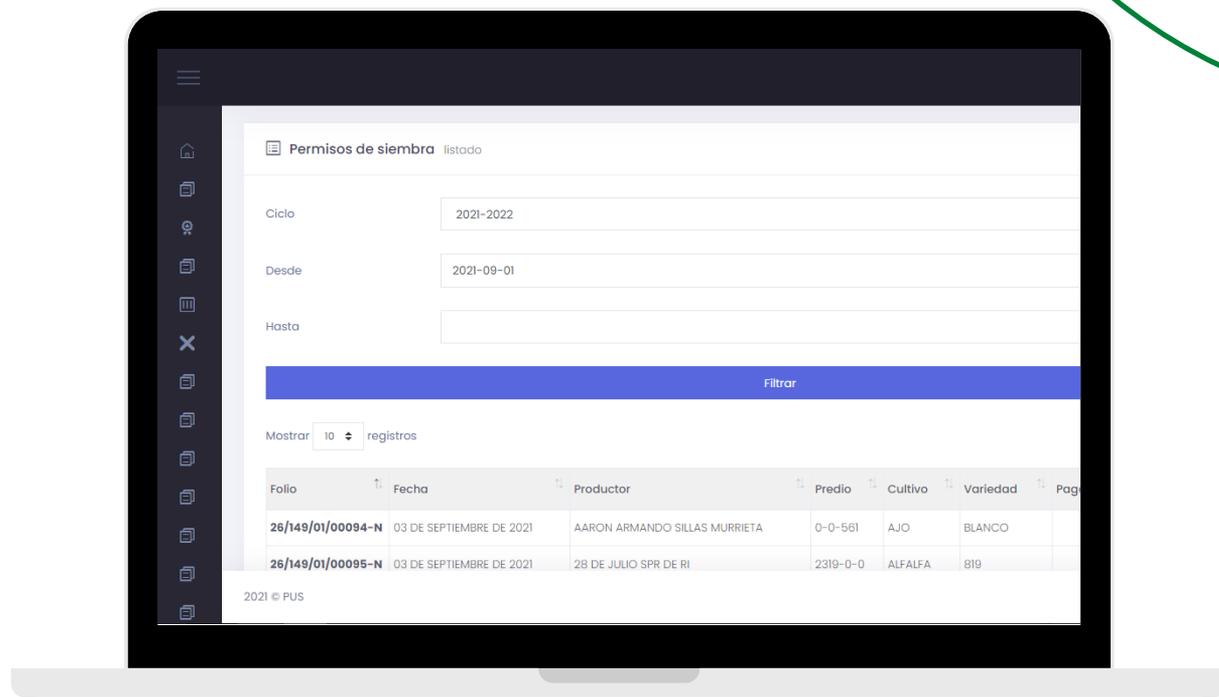
Guía Rápida

## PERMISOS DE SIEMBRA

El sistema cuenta con el apartado principal para verificar el total de solicitudes que han sido registradas en el sitio, el sitio trabajará con un folio único para cada solicitud registrada, el cual facilitará la identificación por parte del usuario, este será generado por el sistema de manera automática, de tal forma que el consecutivo lo tomará conforme se vayan registrando las solicitudes.

Este módulo permite verificar a detalle los datos para comprobar si estos se encuentran registrados de manera correcta, además, de ver la documentación en caso de ser necesario.

Las solicitudes generadas cuentan con los datos generales del usuario, el predio y el cultivo, en el cual se establecerá la siembra, así como las firmas autorizadas del personal de la SAGARHPA y los distritos de riego.



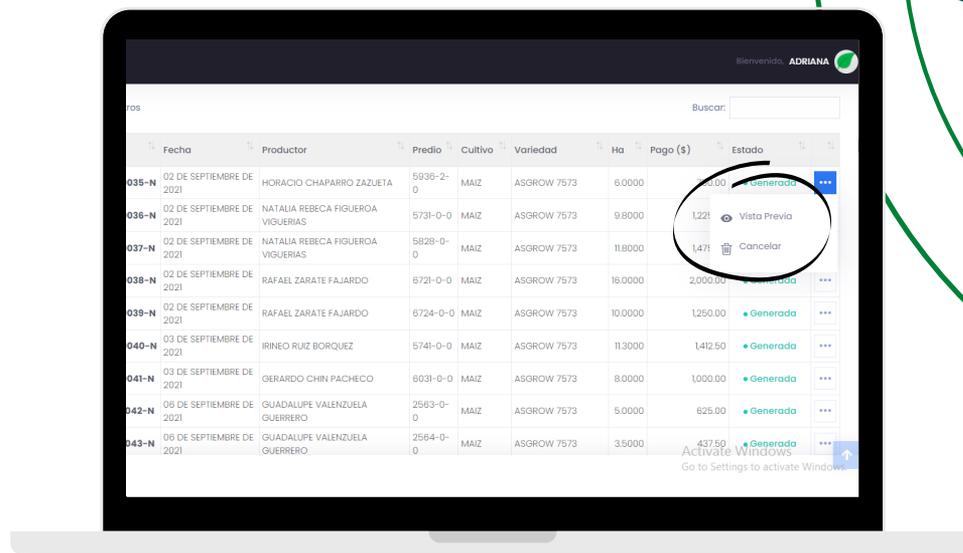
En las siguientes secciones se explicará a detalle los pasos a seguir en cada una de las secciones disponibles.

# SISTEMA PERMISOS DE SIEMBRA

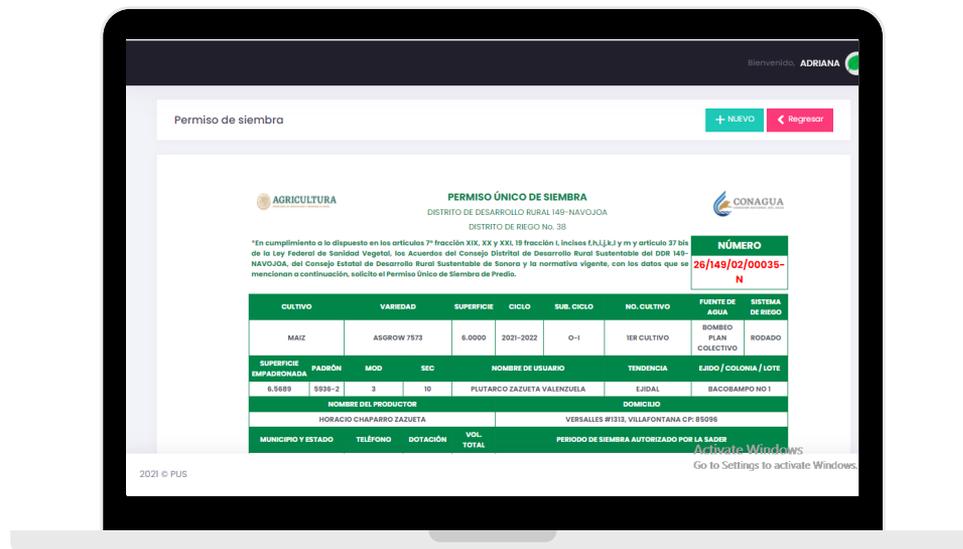
Guía Rápida

## VER DETALLE PERMISO DE SIEMBRA

Esta opción se encuentra asociada a todas y cada una de las solicitudes de permiso existentes, para ver a detalle la solicitud del permiso de siembra simplemente hay que pulsar el enlace Vista previa, que se encuentra asignado a cada permiso registrado:



El sistema despliega en pantalla la información de la solicitud deseada, tal como se visualiza a continuación:

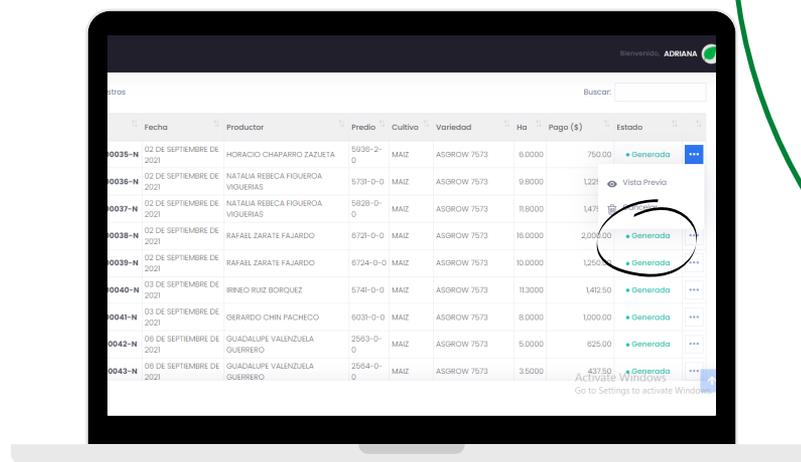


## SISTEMA PERMISOS DE SIEMBRA

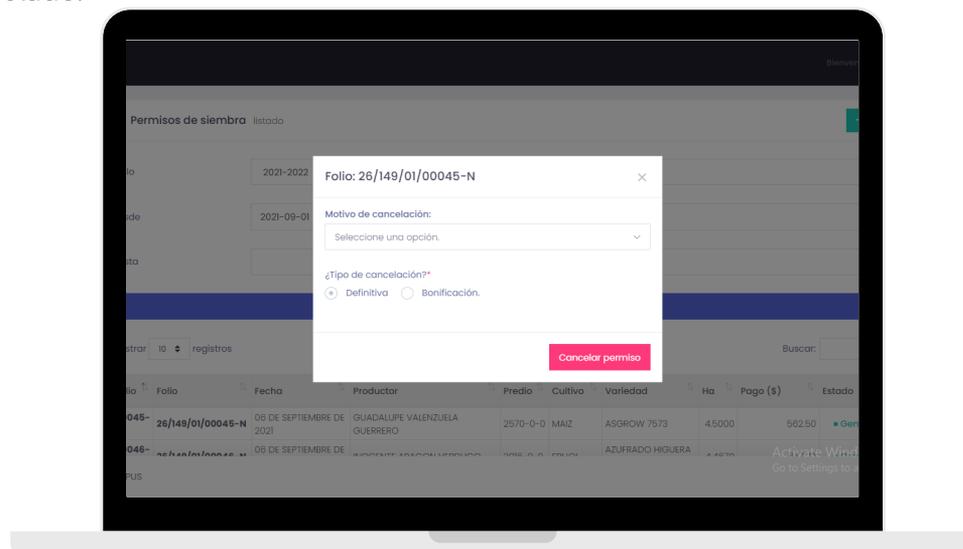
Guía Rápida

# CANCELAR PERMISO DE SIEMBRA

Esta opción se asocia a las solicitudes existentes, si tuviste un error en la captura de algún registro, el sistema cuenta con la opción para cancelar el permiso de manera permanente, dependiendo del estado en el que se encuentre el permiso, podrás bonificarlo o cancelarlo, simplemente hay que pulsar el botón cancelar, botón que se tiene asignado a cada uno de los permisos registrados.



La selección de este punto genera una ventana alterna para especificar cual fue el motivo y el tipo de cancelación, los tipos de cancelación varían en cancelación definitiva o bien, por bonificación. Una vez de especificar el motivo y confirmar cual será el tipo de cancelación, se inhabilita el permiso de siembra deseado y se visualiza en pantalla un mensaje de alerta notificando esta acción. Cuando el registro fue cancelado por bonificación, el estatus de este permiso se mostrará "Para Bonificar" es necesario seleccionar la opción "Bonificar" presionando los puntos que se muestran en el registro para realizar la bonificación, de lo contrario esta no se realizará automáticamente una vez que fue cancelado.

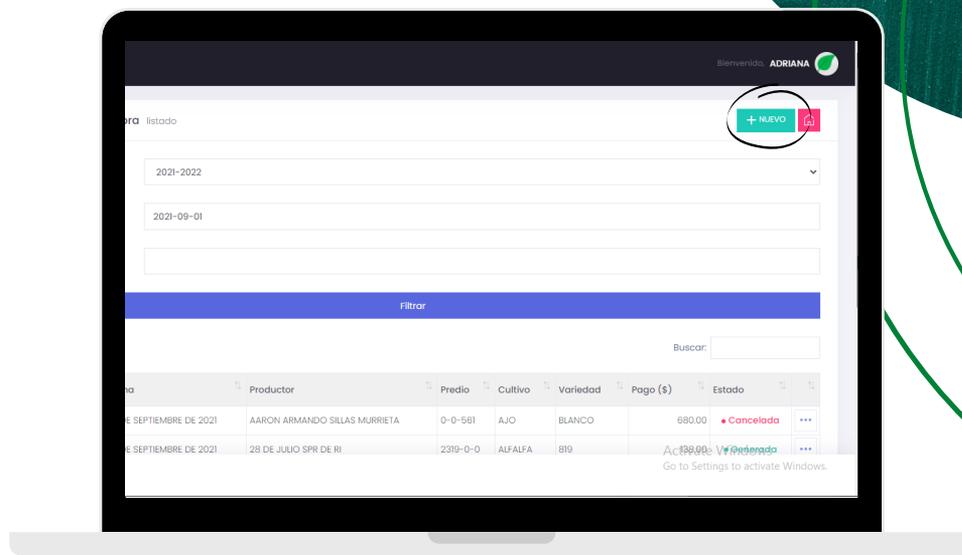


## SISTEMA PERMISOS DE SIEMBRA

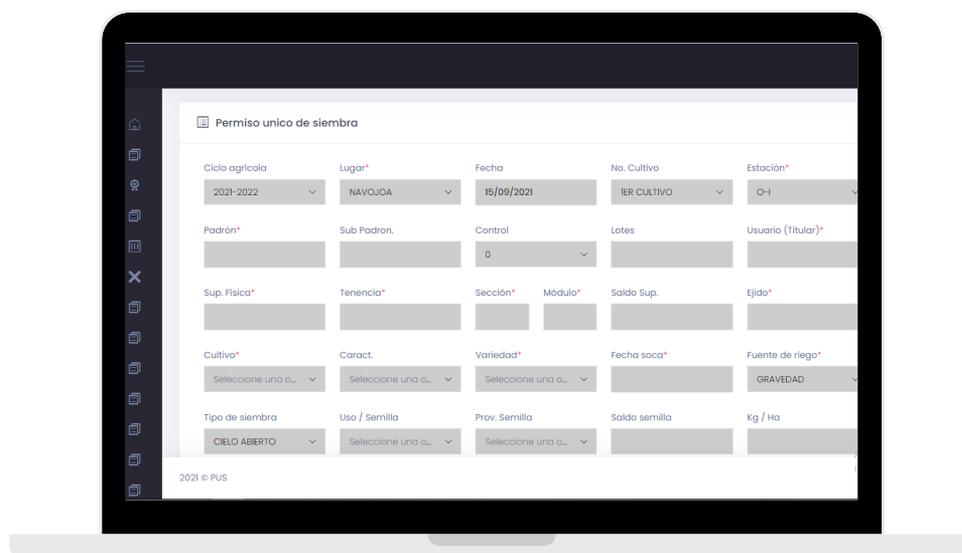
Guía Rápida

# GENERAR UN PERMISO DE SIEMBRA

Para generar un permiso de siembra de una solicitud en particular, simplemente hay que pulsar el botón **Nuevo**, el cual se muestra dentro del módulo de permisos:



El sistema despliega en pantalla la información de la solicitud deseada, tal como se visualiza a continuación:

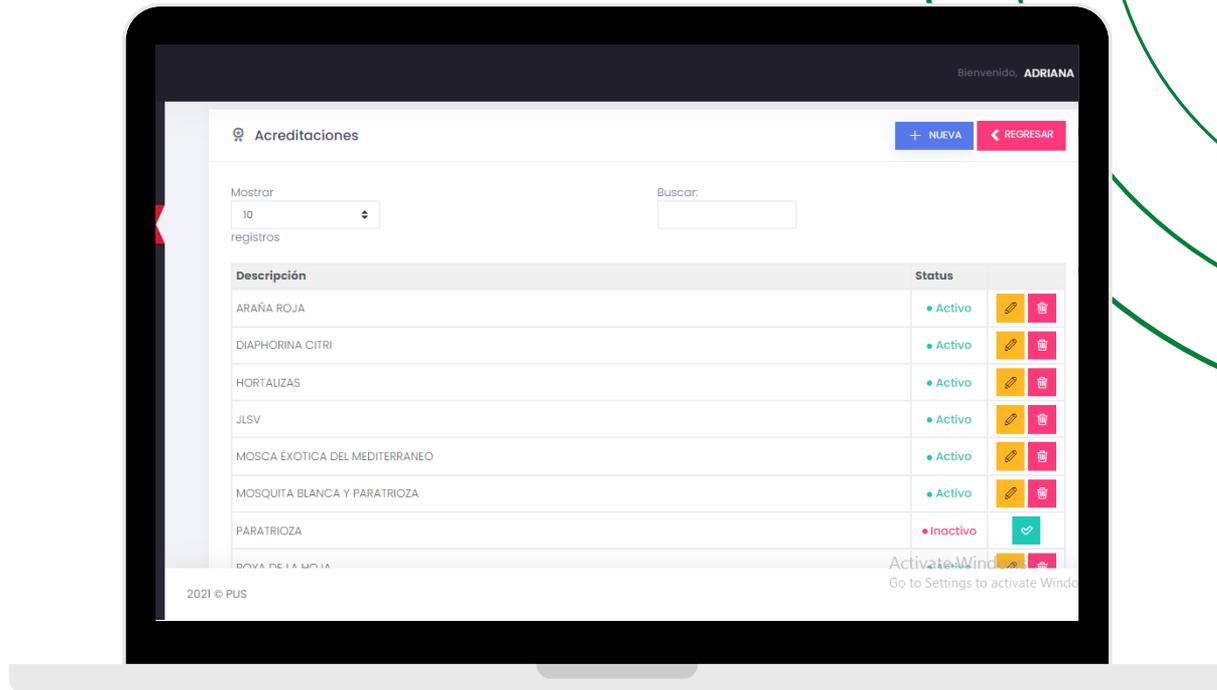


Es muy importante llenar el formulario con la información solicitada correctamente, una vez de finalizar presiona Generar permiso.

# ACREDITACIONES

El sistema cuenta con la herramienta para el manejo del catálogo del total de acreditaciones registradas, la finalidad de esta área es poder gestionar la información de cada una de los registros para poder agregar, editar o desactivar la información según sea necesario para facilitar su funcionamiento.

Para acceder a este módulo seleccione el menú de acreditaciones:

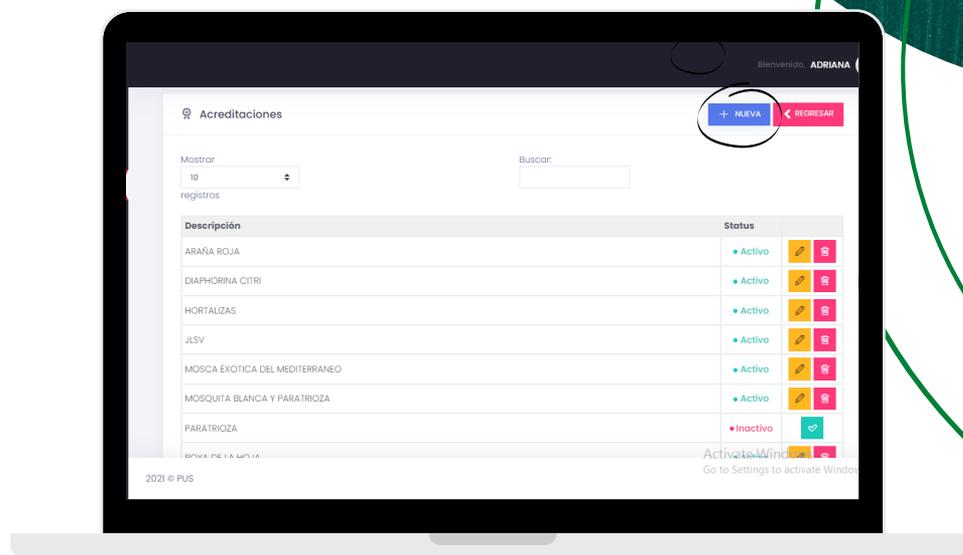


El módulo despliega el total de acreditaciones activas que se han dado de alta dentro del sistema mostrando por cada registro el status en el cual se encuentra, así como herramientas disponibles para administrar cada registro, las cuales se describen a continuación:

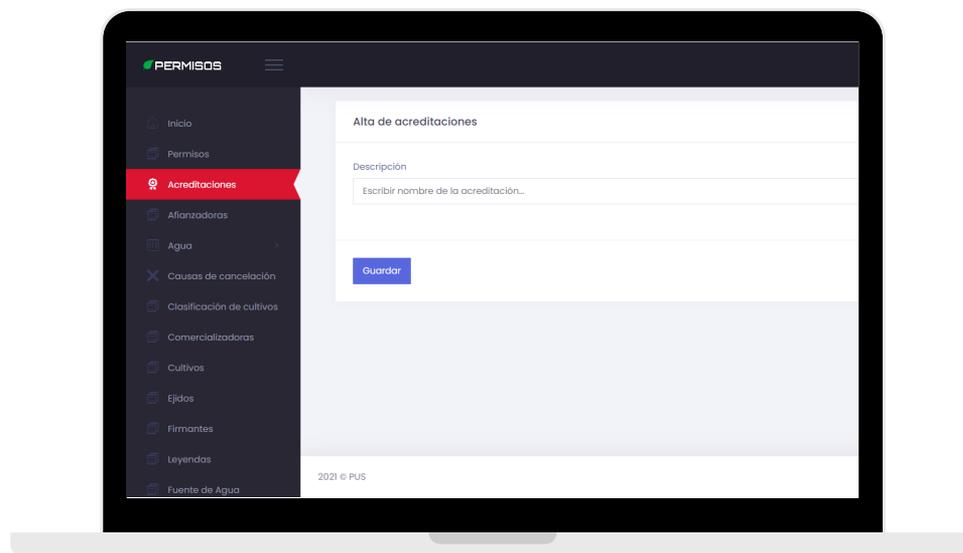
# AGREGAR NUEVA ACREDITACIÓN

Para dar de alta un nuevo registro realice lo siguiente:

- Seleccione el botón +Nuevo el cual se localiza en el apartado superior derecho del módulo de acreditaciones.

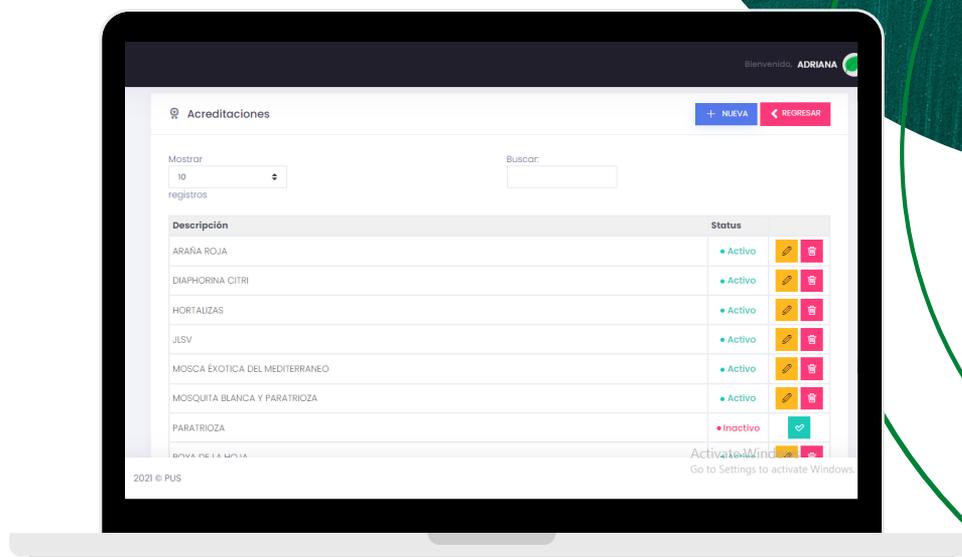


- El sistema activa la vista del formulario para el nuevo registro de acreditación.
- Ingresa la descripción del nombre solicitada por el sistema.
- Una vez de completar la casilla de descripción, es necesario guardar la información de manera correcta presionando el botón guardar.
- El sistema informará que el nuevo registro fue ingresado con éxito mostrando una notificación.



# OPCIONES

Cada acreditación cuenta con dos opciones permitidas para habilitar o deshabilitar un registrado, basta con seleccionar la opción deseada y el sistema de manera automática realiza la acción correspondiente.

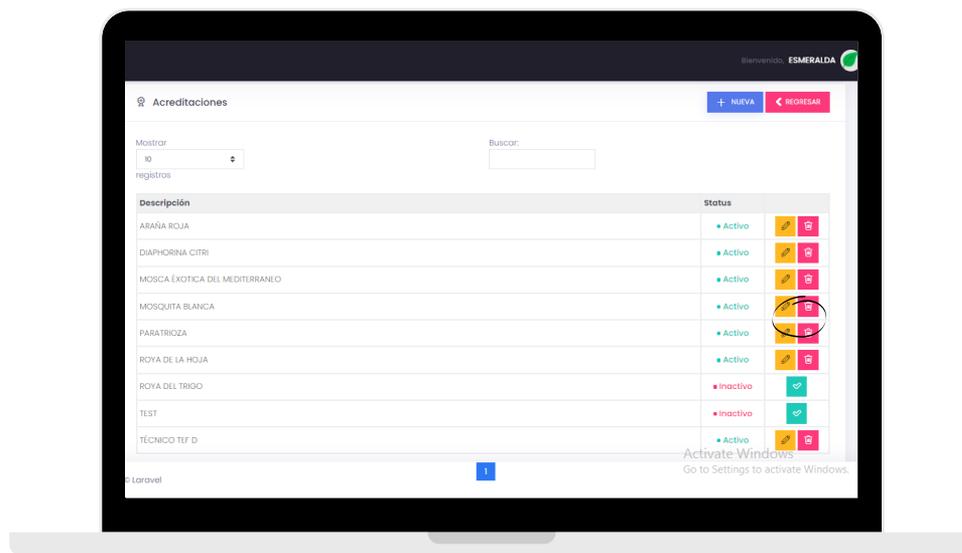


- **Inactivar:** Herramienta para inhabilitar un registro permanente, de modo que este no podrá ser visualizado al momento de dar de alta un permiso, esta acción se realiza de la siguiente manera:
  - Seleccione el icono inactivar que se encuentra asignado al registro de acreditación deseado.

Descripción	Status
ARAÑA ROJA	Activo 

- **Activar:** Herramienta para habilitar un registro de acreditación dentro del sistema, esta acción se realiza seleccionando el icono correspondiente.

PARATRIOZA	Inactivo 
------------	--



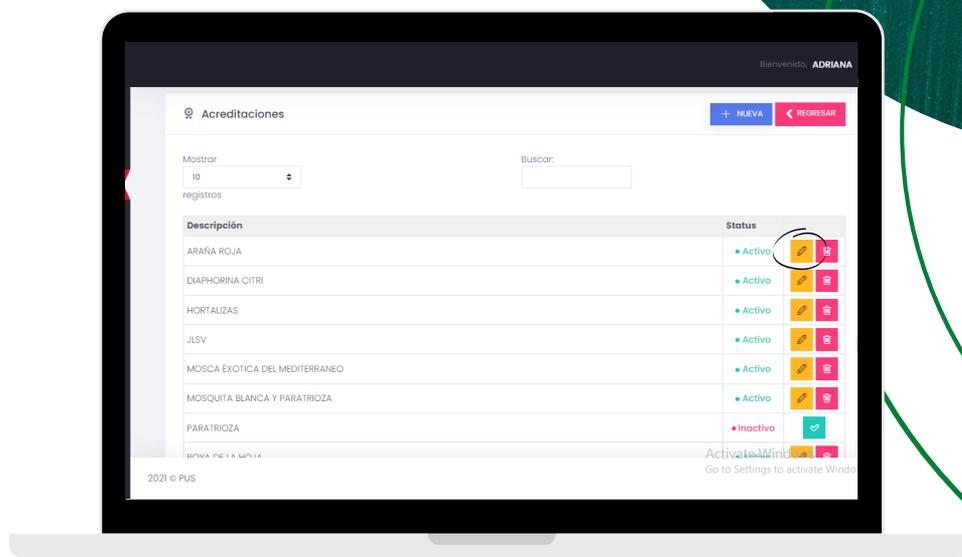
# SISTEMA PERMISOS DE SIEMBRA

Guía Rápida

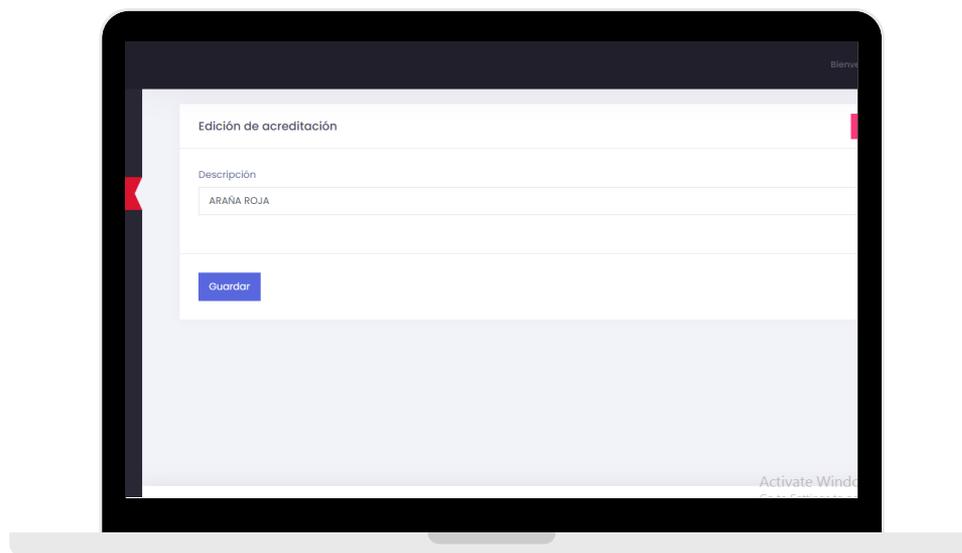
## EDITAR

La siguiente función permitirá modificar la información de un registro de acreditación que se encuentra registrada, para esta acción realice lo siguiente:

- Seleccione la acreditación y oprima el botón de edición (Ubicada en la columna de opciones).



- Las casillas del formulario se activan automáticamente permitiendo la inserción de información en el campo activo.
- Ingrese la información correcta.
- Una vez de actualizar la información, presione el botón Guardar para almacenar la modificación de información realizada.
- El sistema actualiza la información de manera automática generando una notificación con mensaje de éxito en la sección superior de su pantalla.



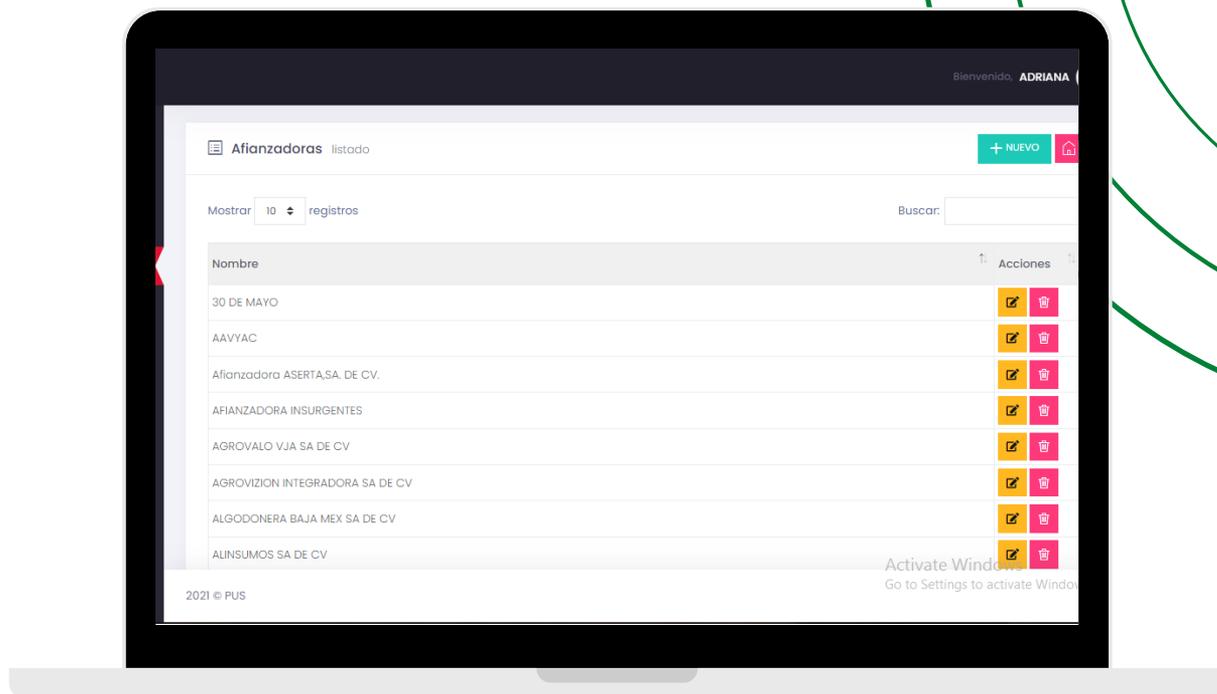
# SISTEMA PERMISOS DE SIEMBRA

Guía Rápida

## AFIANZADORAS

El sistema permite la administración de cada registro de afianzadoras registrada en el sistema, en donde tiene la posibilidad de verificar la información registrada, brindando privacidad y organización en todo momento, y así mismo, permitiendo compartir la información de manera correcta, dar de alta, modificar, o eliminar un registro de afianzadora en caso que sea necesario.

Para acceder a este módulo seleccione el menú de afianzadoras:

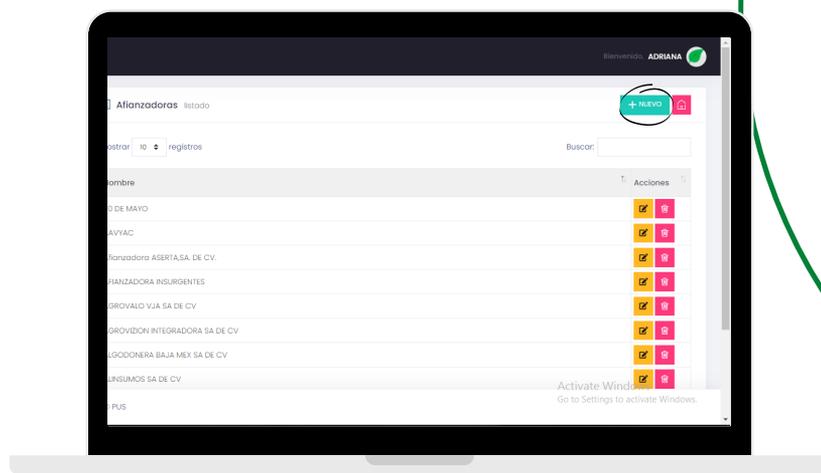


La selección del módulo muestra en pantalla el registro total de afianzadoras que han sido registradas en el sitio, así mismo cuenta con herramientas para mejorar el rendimiento de la información registrada utilizando una serie de opciones disponibles las cuales se describen a continuación:

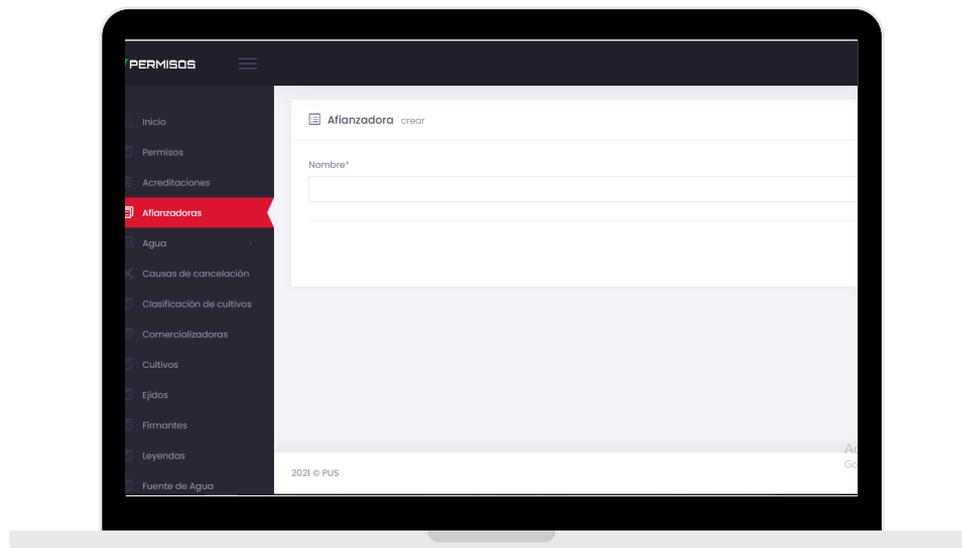
# AGREGAR NUEVO REGISTRO AFIANZADORA

Para dar de alta un nuevo registro realice lo siguiente:

- Seleccione el botón **+Nuevo** el cual se localiza en el apartado superior derecho del módulo de afianzadoras.



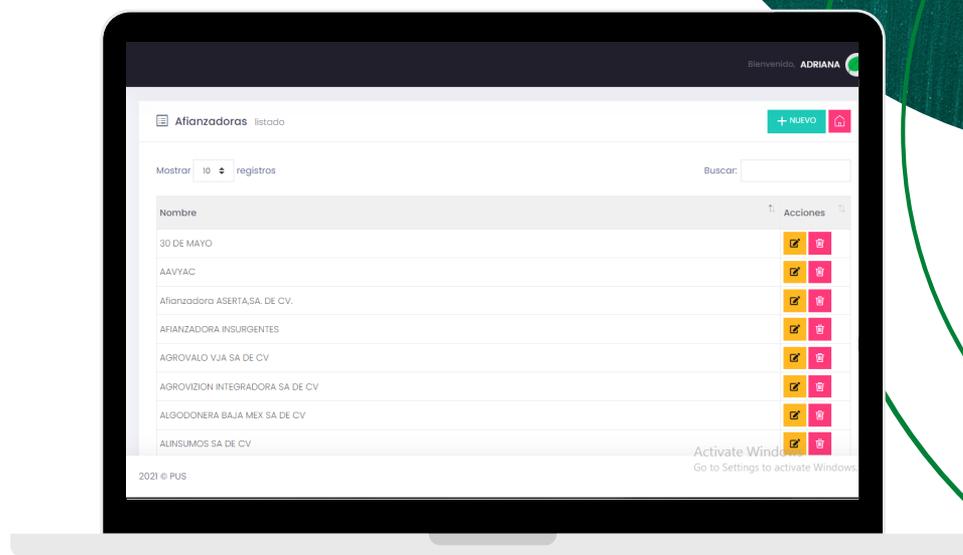
- El sistema activa una casilla disponible para nuevo registro.
- Ingresar la información solicitada por el sistema.
- Una vez de completar el registro con la información, es necesario guardarla de manera correcta presionando el botón **Guardar**.
- El sistema informará que el nuevo registro fue ingresado mostrando una notificación con un mensaje de éxito.



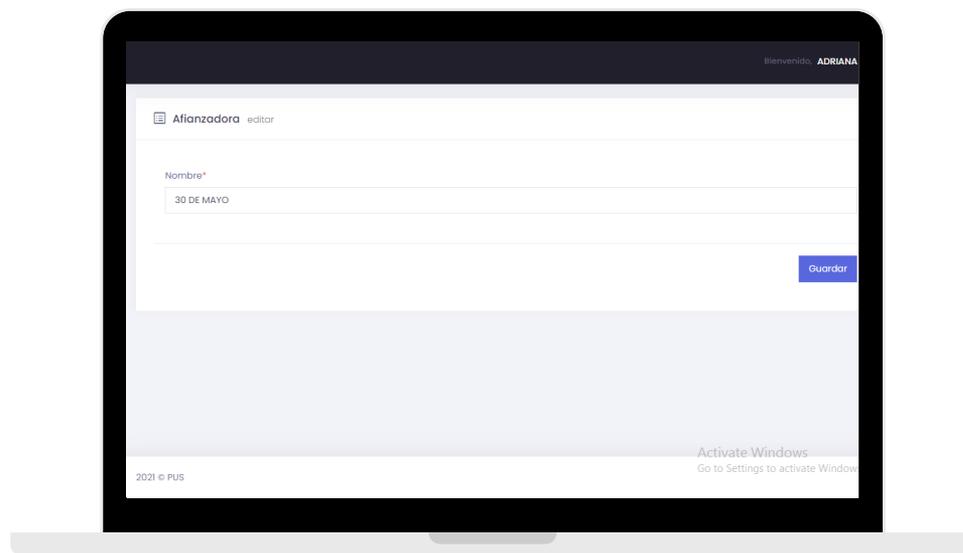
# EDITAR AFIANZADORA

La siguiente función permitirá modificar la información de una afianzadora registrada, para esta acción realice lo siguiente:

- Seleccione el registro y oprima el botón de edición (Ubicada en la columna de opciones).

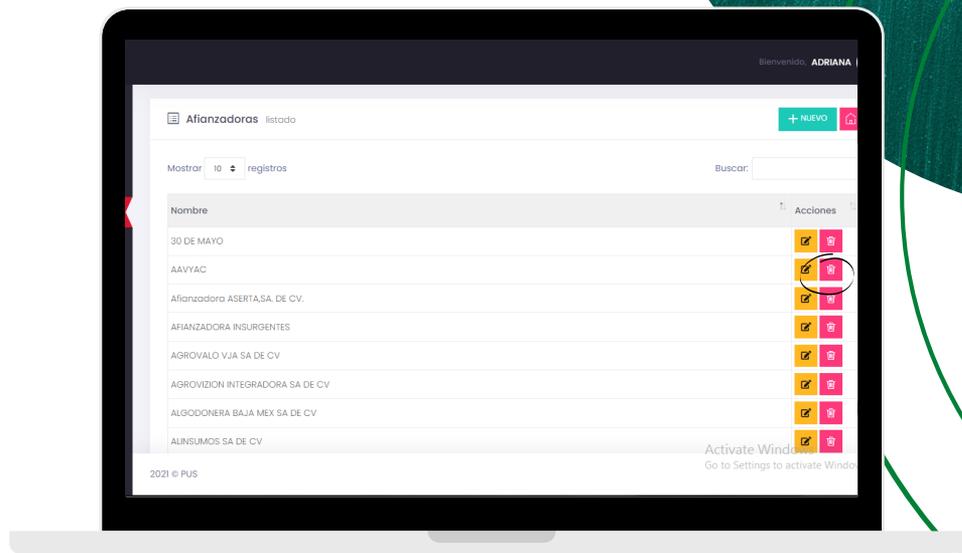


- Las casillas del formulario se activan automáticamente permitiendo la inserción de información en el campo activo.
- Ingrese la información requerida.
- Una vez de actualizar la información, presione el botón Editar para almacenar la modificación de información realizada.
- El sistema actualiza la información de manera automática generando una notificación con mensaje de éxito.

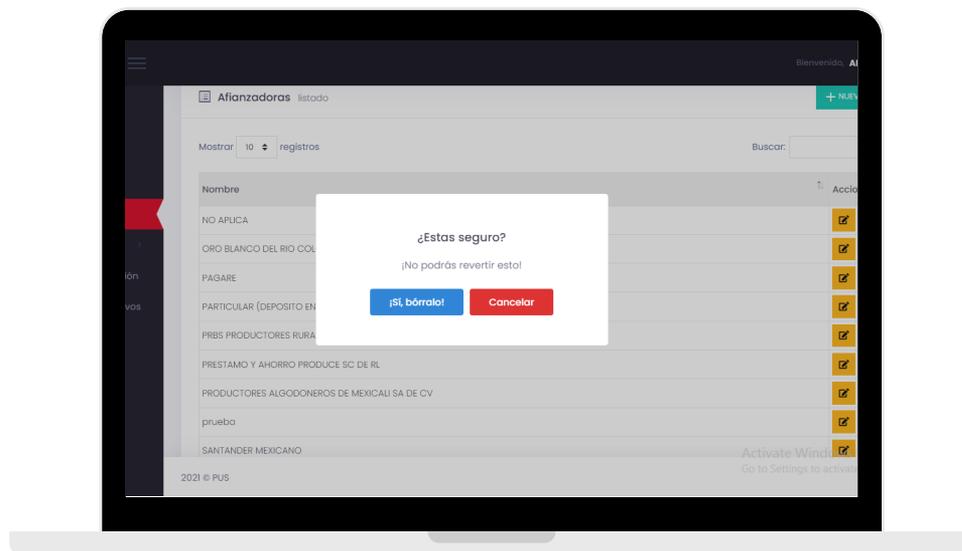


# ELIMINAR

Cada afianzadora cuenta con la opción para eliminar el registro de manera permanente, basta con seleccionar la opción deseada:



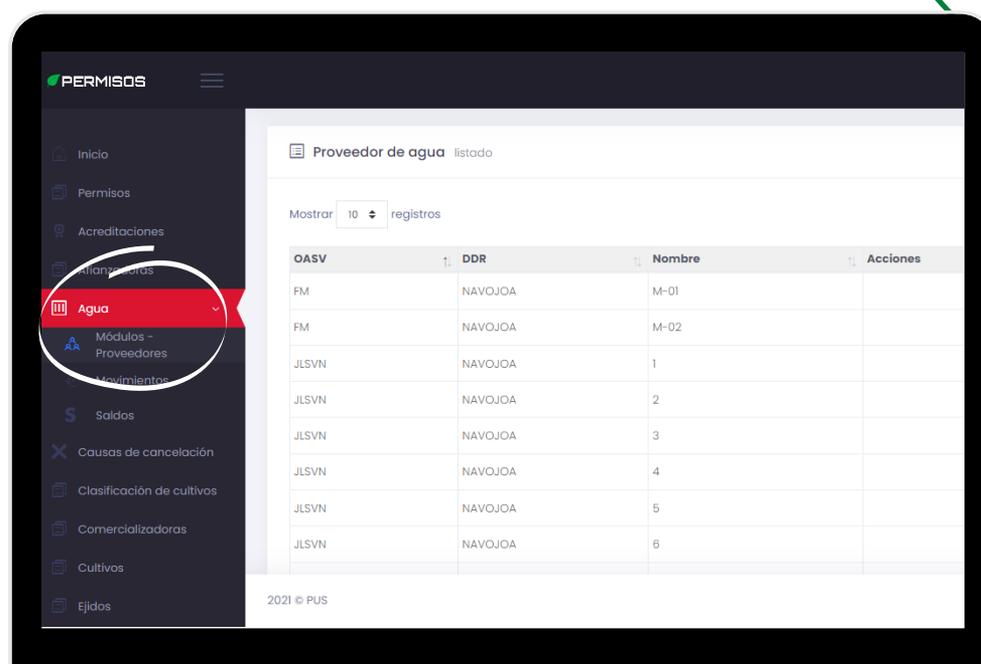
- **Eliminar:** Herramienta para descartar un registro permanente, de modo que este no podrá ser visualizado en el sitio, esta acción se realiza de la siguiente manera:
  - Seleccionar el icono para eliminar el registro de afianzadora deseada.
  - El sistema genera en pantalla un mensaje de alerta, en donde es necesario confirmar la eliminación del registro seleccionado.
  - El sistema realiza la eliminación de manera automática, mostrando una notificación de éxito en la sección superior del sitio.



# AGUA MÓDULO PROVEEDORES

Este módulo permite administrar la información del agua teniendo como objetivo principal la administración del registro de proveedores de agua que se tienen registrados. El sistema le permite el administrador un registro único de proveedores, facilitando la administración de información y teniendo como objetivo principal la disminución de errores, para verificar que la información introducida sea real y confiable, a su vez esta se encuentre disponible para su revisión en todo momento y lista para ser utilizada para la creación de permisos.

Para acceder a este módulo seleccione el menú de **Agua** seguido del enlace **Módulo - Proveedores**:

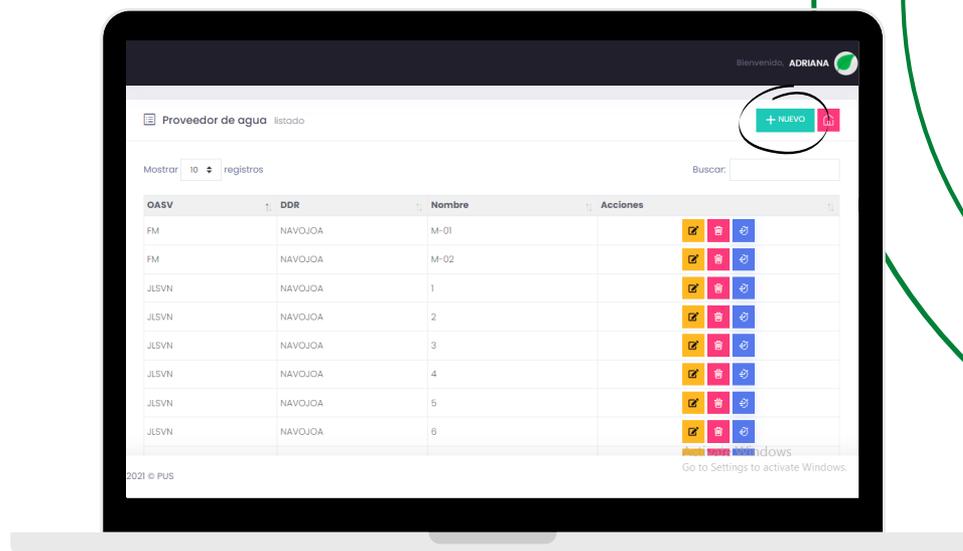


A continuación, se despliega en pantalla el listado total de proveedores de agua que han sido registrados dentro del sitio.

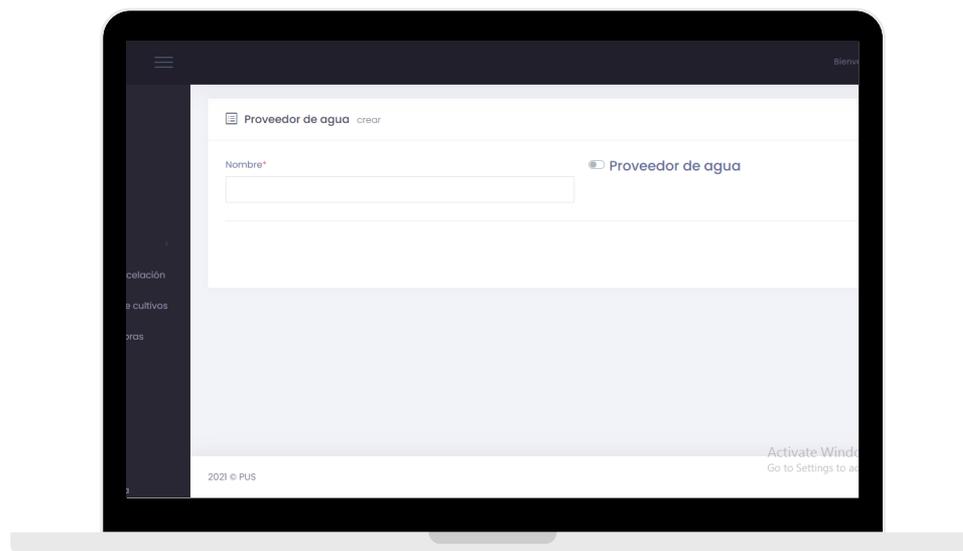
Puede mejorar el rendimiento de información utilizando las opciones disponibles de la tabla de registros, donde se muestra la opción para ver los movimientos de agua, agregar un nuevo registro, o bien, editar o eliminar la información capturada en caso de ser necesario.

# AGREGAR PROVEEDORES AGUA

La información mostrada dependerá del tipo de organismo auxiliar de sanidad vegetal, así como el DDR en el cual se encuentre registrado como usuario, de tal manera que solo es necesario capturar el nombre del proveedor deseado, para registrar un nuevo proveedor de agua, localice el botón **+Nuevo** en la sección superior derecha:



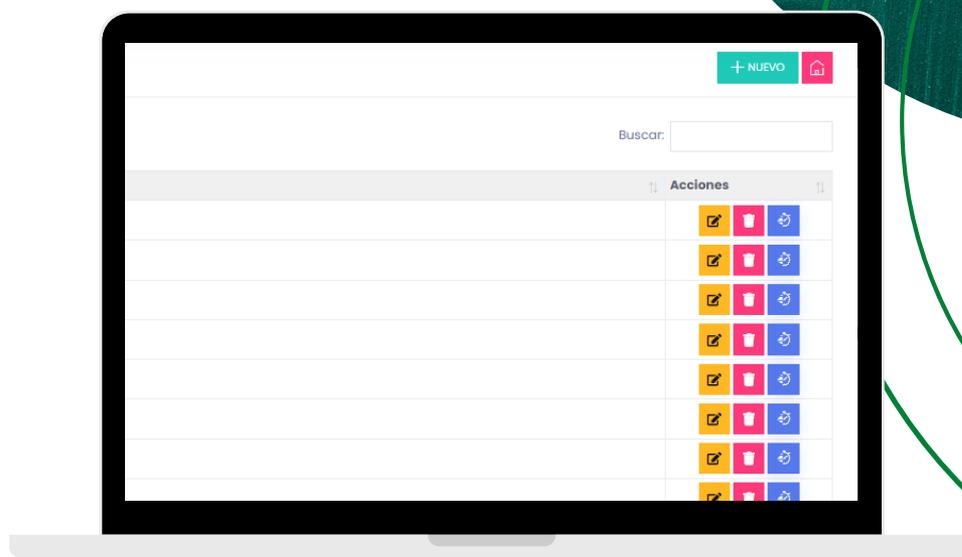
- El sistema activa una casilla dentro de la cual es necesario ingresar el nombre y especificar si este es proveedor de agua, para especificar el sistema permite deslizar el interruptor que se encuentra asignado a cada registro, el interruptor activo se mostrara de color rojo indicando que, si es un proveedor de agua, de lo contrario el interruptor permanecerá de color gris.
- Seleccione la opción **Guardar** para almacenar el nuevo registro.



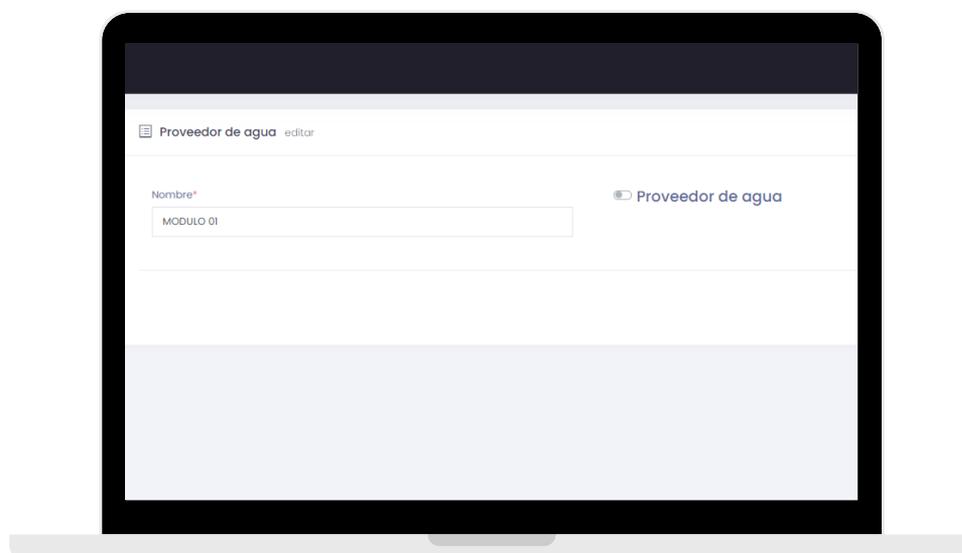
# EDITAR PROVEEDORES

La opción para modificar la información permite la transformación de información del proveedor registrado, la edición se realiza de la siguiente manera:

- Seleccione el registro del proveedor correspondiente.
- Seleccione el botón disponible para editar información.



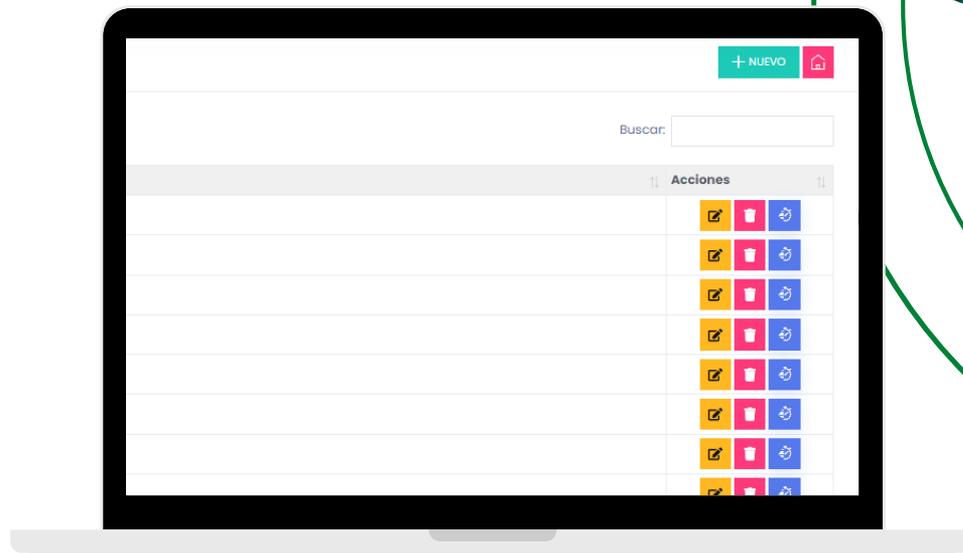
- Las casillas se activan de forma automáticamente, dependiendo del registro solicitado.
- Una vez que se han realizado las modificaciones correctamente, seleccione el botón Guardar para almacenar la información modificada anteriormente.



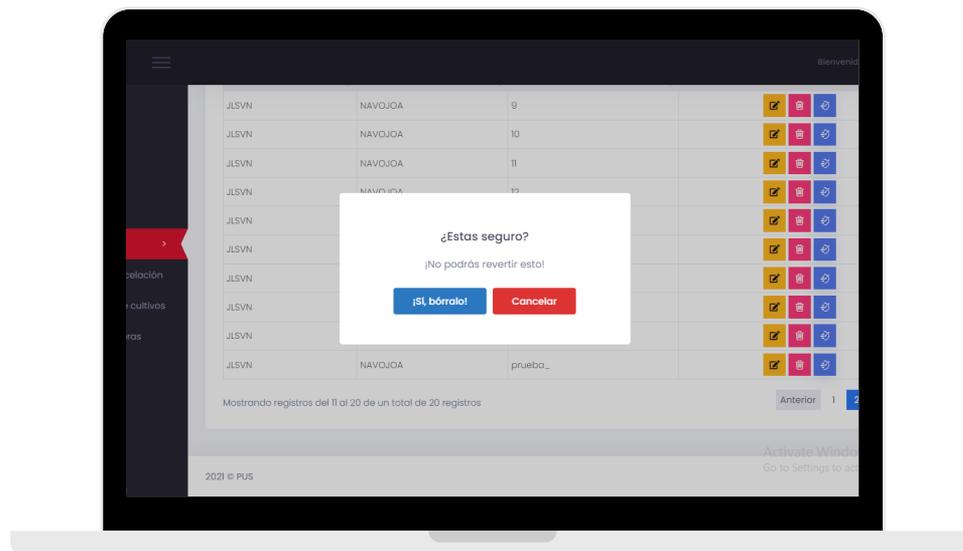
# ELIMINAR PROVEEDORES

El módulo para la administración de proveedores tiene la opción para desactivar de manera permanente a un proveedor de agua que se encuentre registrado, el botón para esta acción se encuentra en la columna de opciones.

- Para eliminar un proveedor realice lo siguiente:

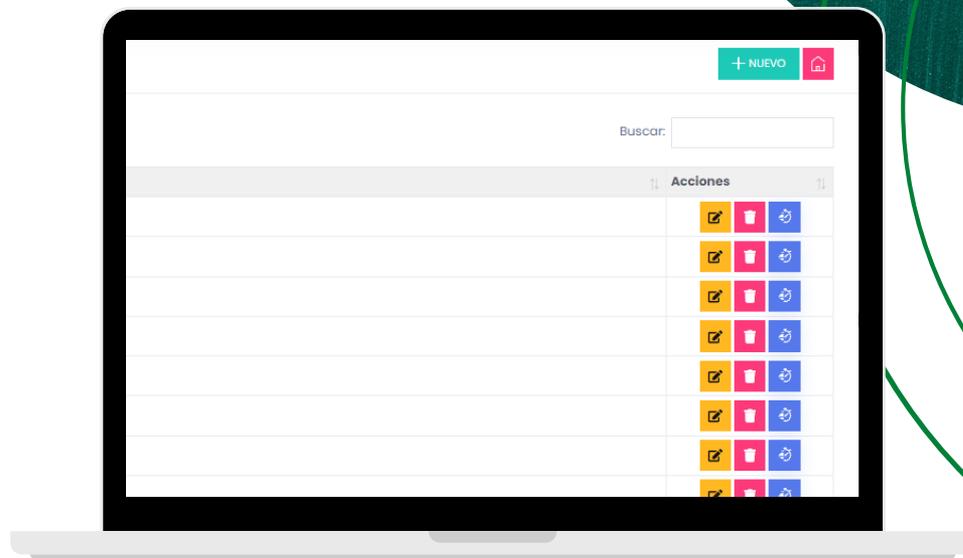


- Seleccione el proveedor que desee eliminar.
- Seleccione la opción eliminar.
- El sistema muestra una ventana de alerta en donde es necesario confirmar la acción, una vez de confirmar el sistema desactiva el proveedor de manera automática, mostrando una notificación en la parte superior de la pantalla.

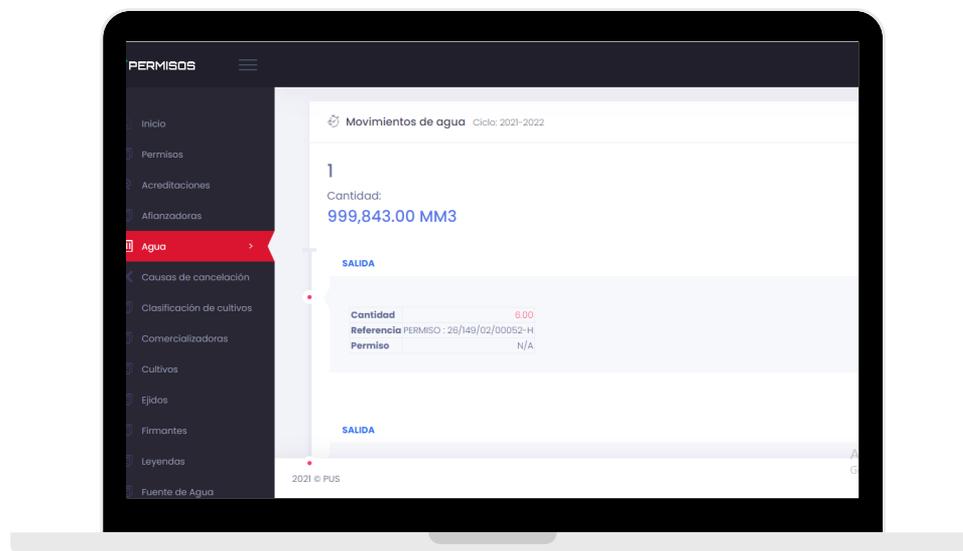


# VER DETALLES MOVIMIENTOS DE AGUA

Para verificar a detalle el total de movimientos de agua que han sido registrados dentro del sitio de los cuales se trabaja, es necesario realizar lo siguiente:



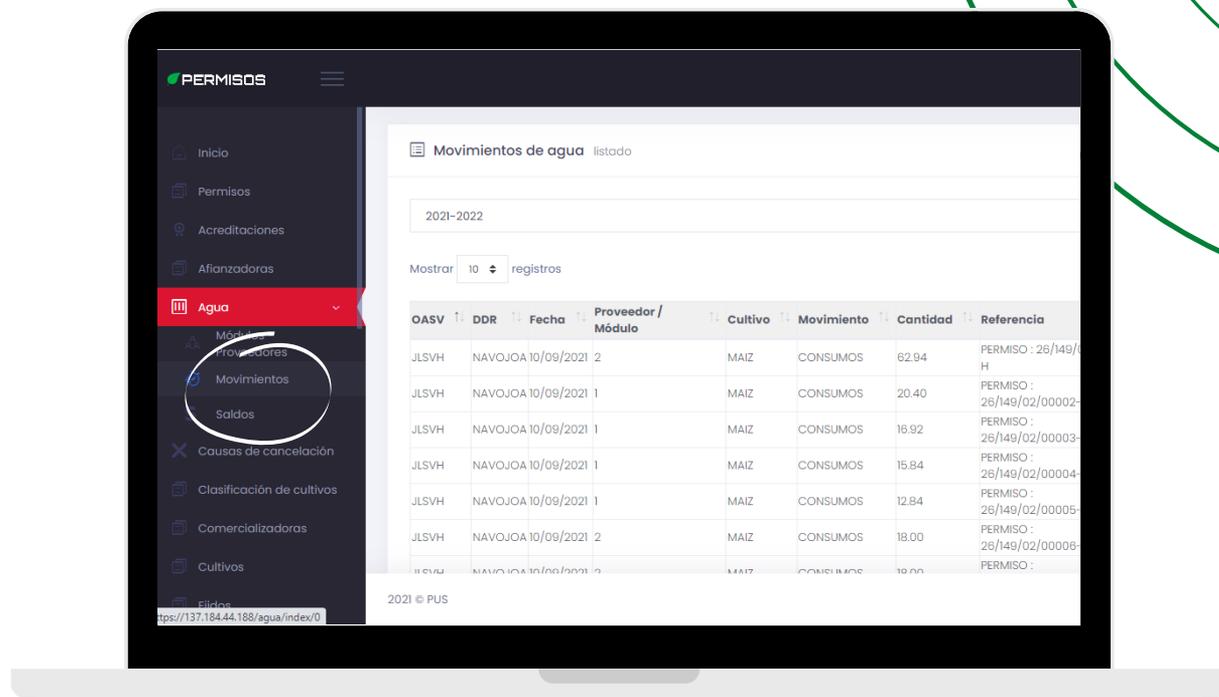
- Seleccione el botón azul que se muestra con el nombre detalle.
- El sistema muestra en pantalla el detalle del listado total de movimientos registrados dentro del sistema, mostrando la cantidad, el número de referencia que ha sido asignado y el permiso registrado.



# AGUA MOVIMIENTOS AGUA

El propósito de este apartado es monitorear a detalle y administrar los registros de actividad y movimientos que han sido generados 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 de **Agua**, el enlace se visualiza con el nombre de **Movimientos**.

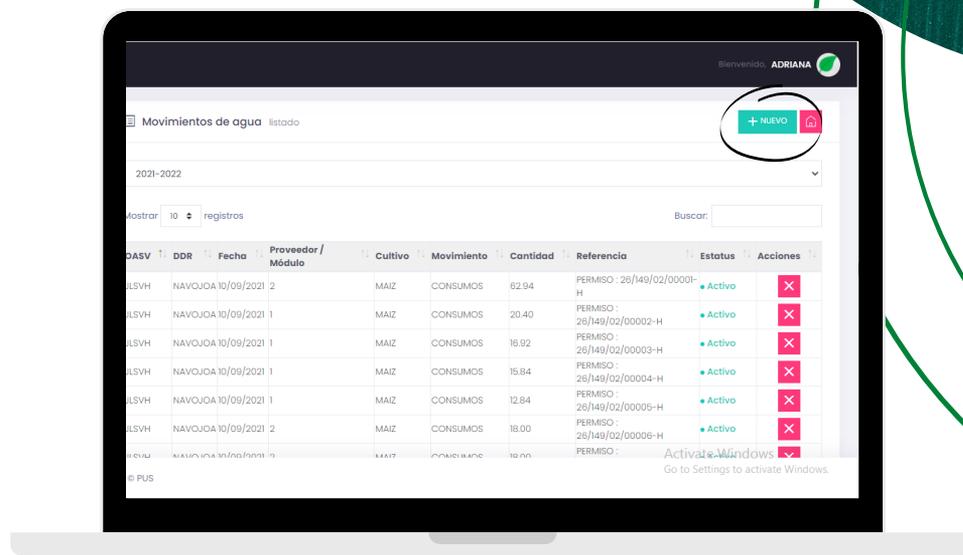


El módulo cuenta con funciones específicas las cuales facilitan la administración de los datos registrados, verificando el estatus de cada movimiento para realizar las acciones correspondientes.

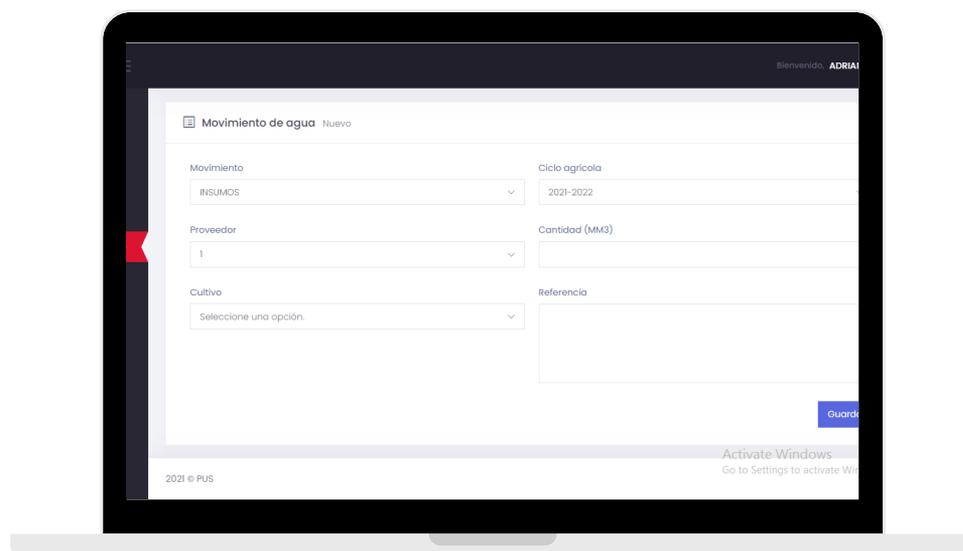
Una vez de acceder en este apartado se visualiza en pantalla el listado de los movimientos de agua registrados que han sido creados, así mismo, cuenta con una columna llamada opciones, la cual siquiere al usuario eliminar un registro en caso de ser necesario.

# NUEVO MOVIMIENTO DE AGUA

El módulo para la administración de movimientos tiene la opción para agregar un nuevo registro de movimiento de agua, el botón para esta acción se encuentra en la sección superior derecha en pantalla.



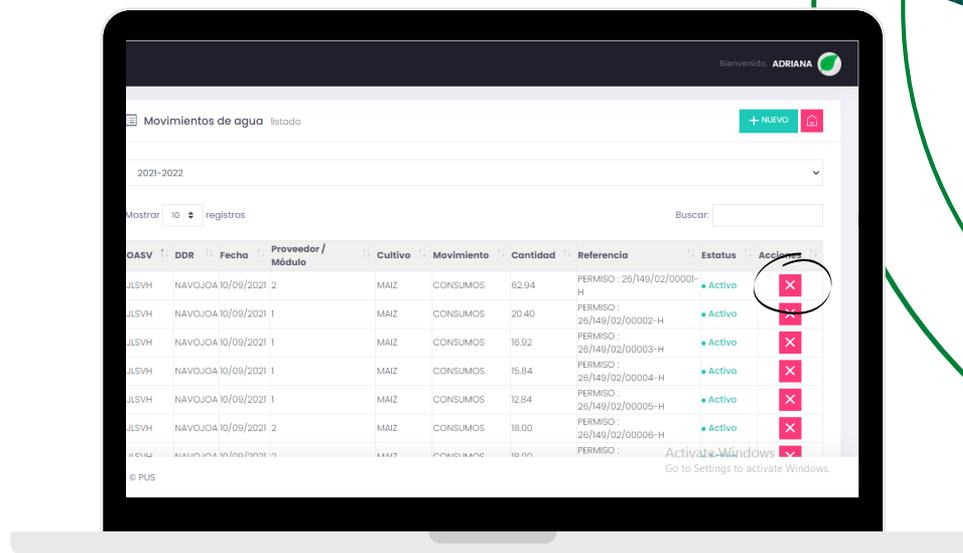
- Seleccione el tipo movimiento que será asociado.
- Especifique el ciclo agrícola, así mismo es necesario elegir el tipo de proveedor y cultivo que sea asignado al registro, por último capture la cantidad y referencia del registro.
- Una vez de finalizar con el registro de información presiona Guardar para almacenar el registro.



# ELIMINAR MOVIMIENTOS

El módulo para la administración de movimientos tiene la opción para desactivar de manera permanente un registro, el botón para esta acción se encuentra en la columna de opciones.

- Para eliminar un movimiento realice lo siguiente:

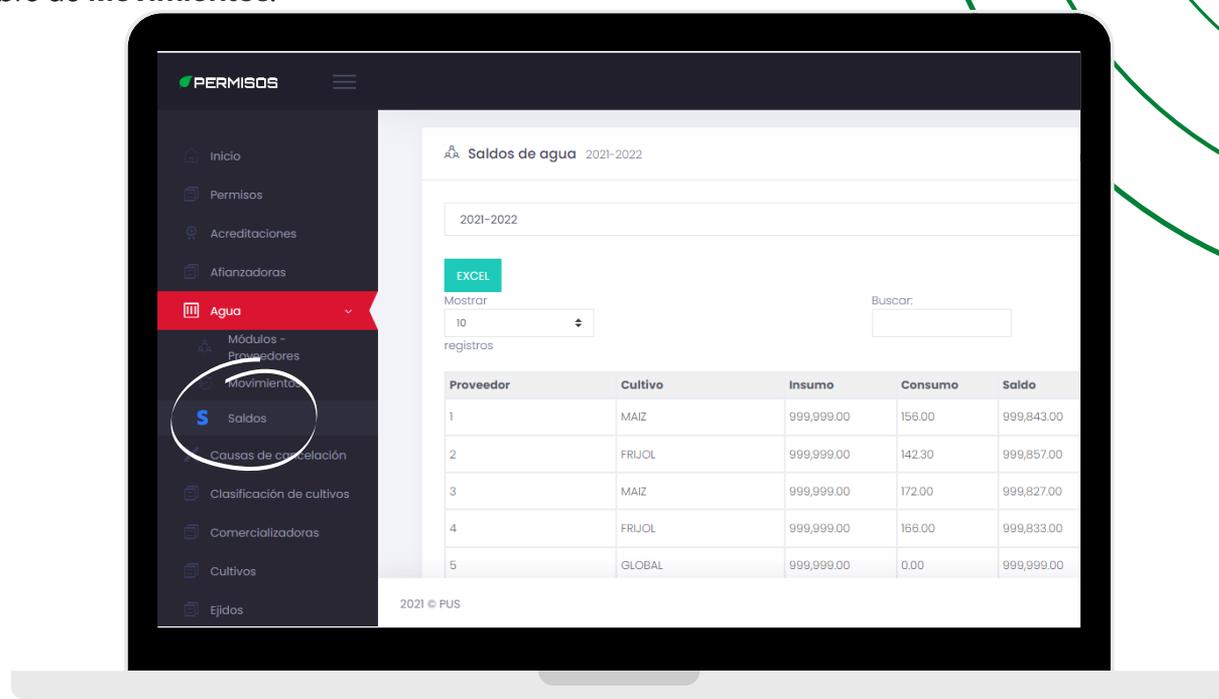


- Seleccione el movimiento correspondiente.
- Seleccione la opción eliminar.
- El sistema desactiva el registro de manera automática, mostrando una notificación en la parte superior de la pantalla.

# AGUA SALDOS

El propósito de este apartado es monitorear la frecuencia y saldos de las cuentas por cultivo, revisando a detalle los movimientos que han sido generados mediante el consumo que se ha ido suscitando permitiendo tener un mejor control de la información que se registra para controlar así las situaciones que se detecten.

La información se encontrará siempre disponible para su revisión en tiempo y forma. Este módulo se encuentra en el menú desplegable de **Agua**, el enlace se visualiza con el nombre de **Movimientos**.



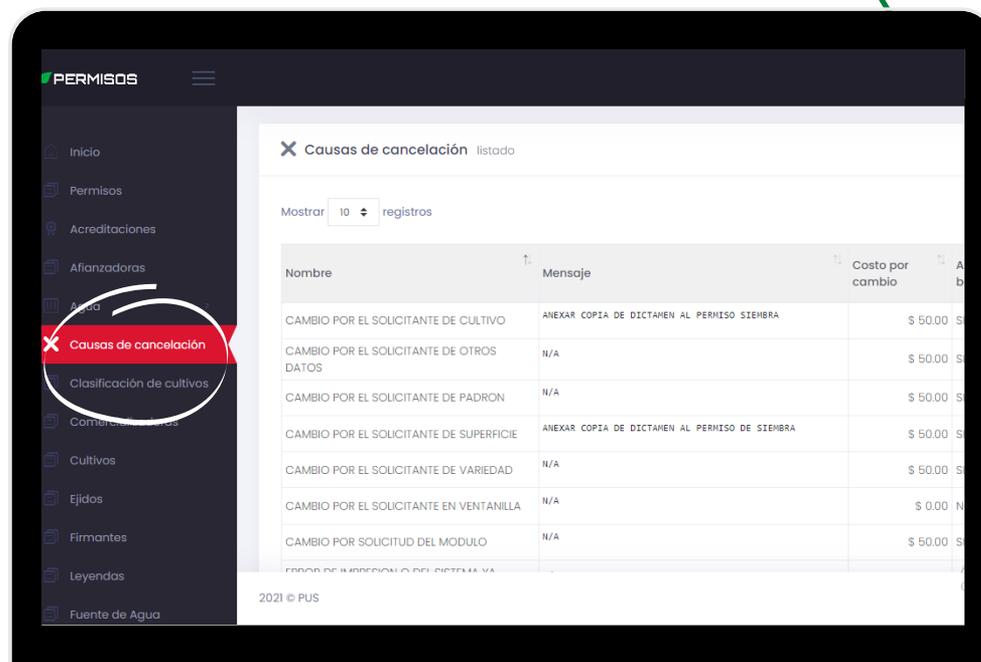
El módulo cuenta con la función que le facilita ver a detalle el consumo de cada cultivo registrado, permitiendo verificar el estatus de cada movimiento para las acciones correspondientes, mostrando la fecha, la cantidad que ha sido utilizada, y así como la referencia y número de permiso donde se utilizó.

Una vez de acceder en este apartado se visualiza en pantalla el listado de los movimientos de agua registrados que han sido creados.

# CAUSAS DE CANCELACIÓN

Dentro de este módulo se manejan las causas de cancelación que se utilizan al momento de cancelar un permiso de siembra que ya ha sido generado dentro del sistema, el objetivo es tener un mejor control de la información que se registra en los archivos que se generan para que al momento de cancelar una solicitud sea más eficiente su proceso, esta información se encontrará siempre disponible para la revisión a detalle de los datos capturados.

El menú despliega el enlace con el nombre de Causas de cancelación.

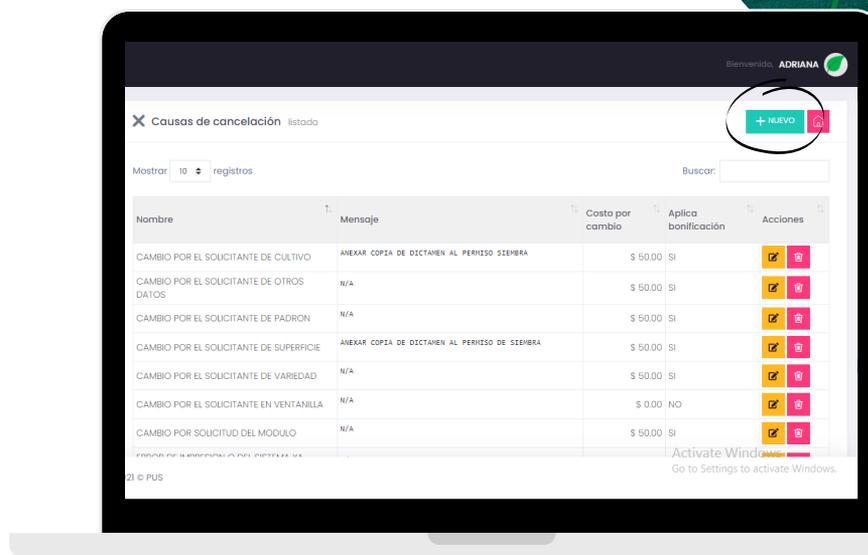


El módulo cuenta con funciones específicas las cuales facilitan la administración de los datos registrados para realizar las acciones correspondientes.

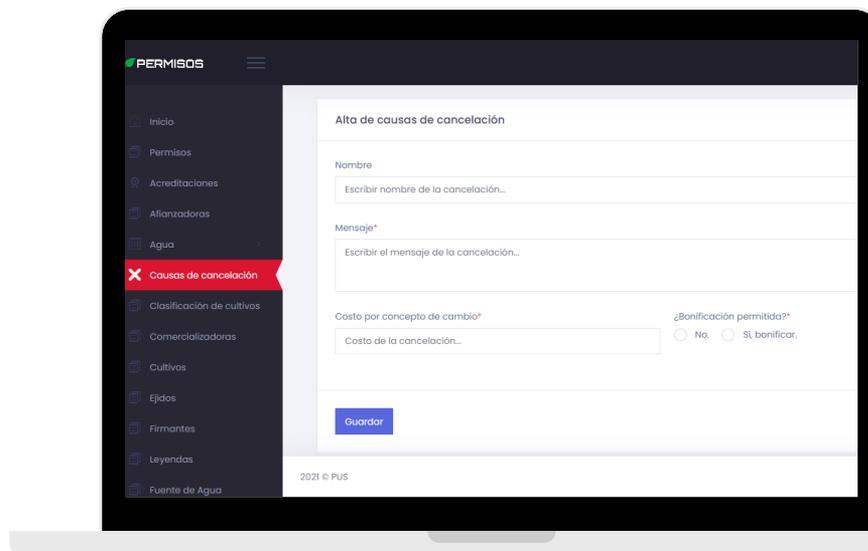
Una vez de acceder en este apartado se visualiza en pantalla el listado de las causas de cancelación que han sido creadas, mostrando el nombre principal de cancelar, así como un mensaje alterno el cual se mostrará una vez que ha sido cancelada la solicitud, también se visualiza el costo que esta tendrá y si aplica bonificación al momento de cancelarla, cada registro cuenta con una columna llamada acciones, la cual sigue al usuario editar o bien, eliminar una causa en caso de ser necesario, o bien, agregar en caso que se requiera.

# AGREGAR CAUSA CANCELACIÓN

Para agregar un nuevo registro dentro del módulo, localice el botón **+Nuevo** en la sección superior derecha:



- El sistema activa el formulario correspondiente para dar de alta el nuevo registro de la nueva causa de cancelación.
- Inicie con la captura de información.
- Seleccione la opción **Guardar** para almacenar el nuevo registro.



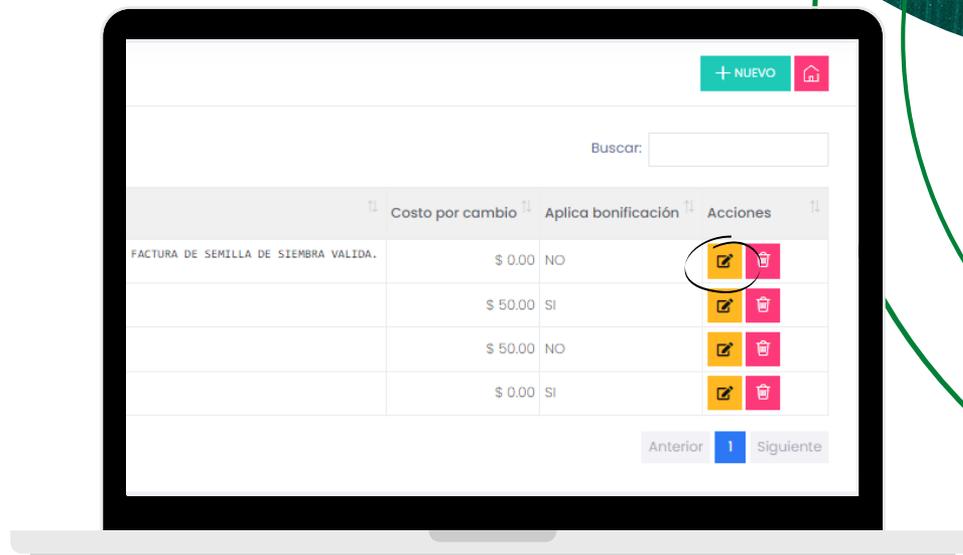
# SISTEMA PERMISOS DE SIEMBRA

Guía Rápida

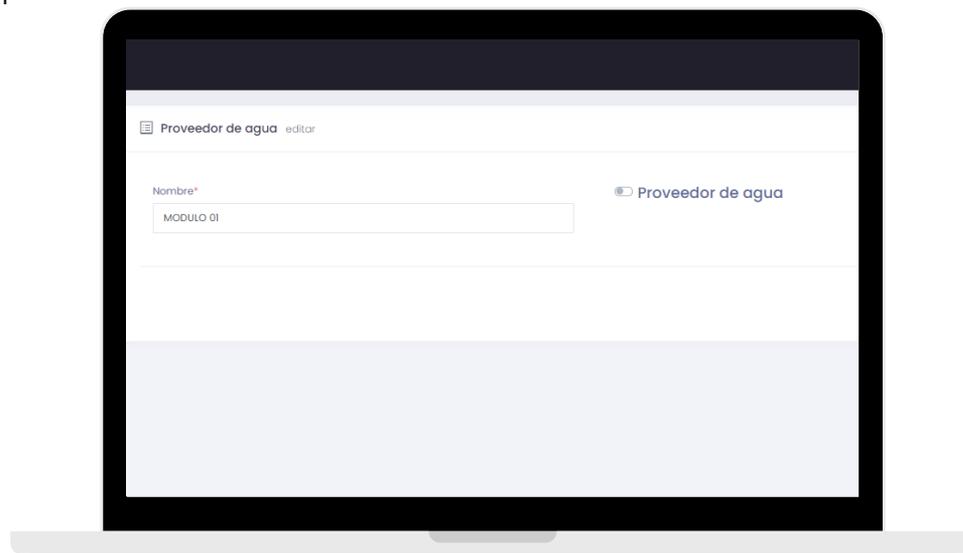
## EDICIÓN DE CANCELACIÓN

La opción para edición permite la transformación de la información de una acreditación, la cual se realiza de la siguiente manera:

- Seleccione el registro correspondiente.



- Seleccione el botón disponible para editar información, este se muestra en la columna de acciones de color amarillo.
- El formulario se activa de forma automática, dependiendo del registro solicitado.
- Una vez que se han realizado las ediciones de información correctamente, seleccione el botón **Guardar** para almacenar la información modificada anteriormente.



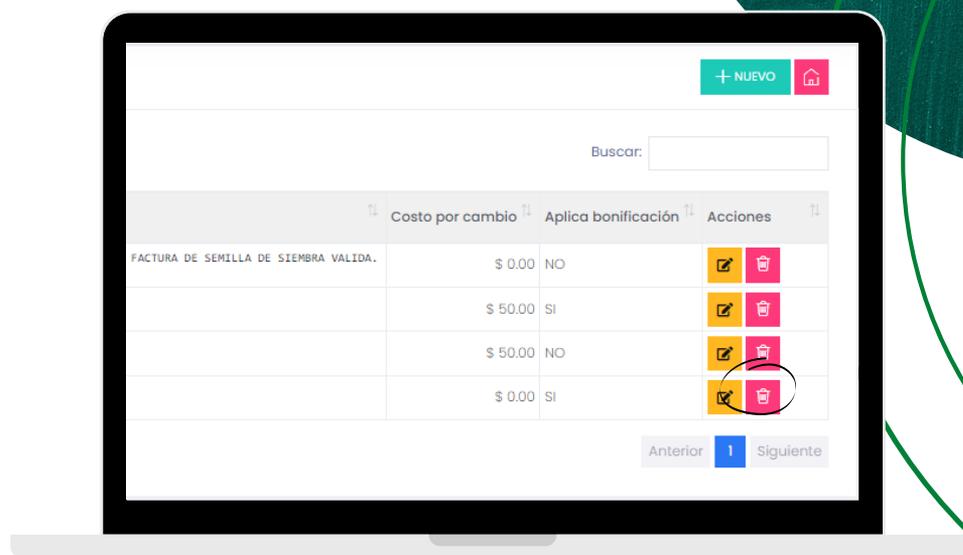
# SISTEMA PERMISOS DE SIEMBRA

Guía Rápida

## ELIMINAR

Esta herramienta inhabilita un archivo de forma permanente, de modo que este no podrá ser visualizado en el sitio, esta acción se realiza de la siguiente manera:

- Seleccione el registro correspondiente.



- Seleccione el botón para inactivar el registro deseado.
- El sistema desactiva de manera automática el registro correspondiente.

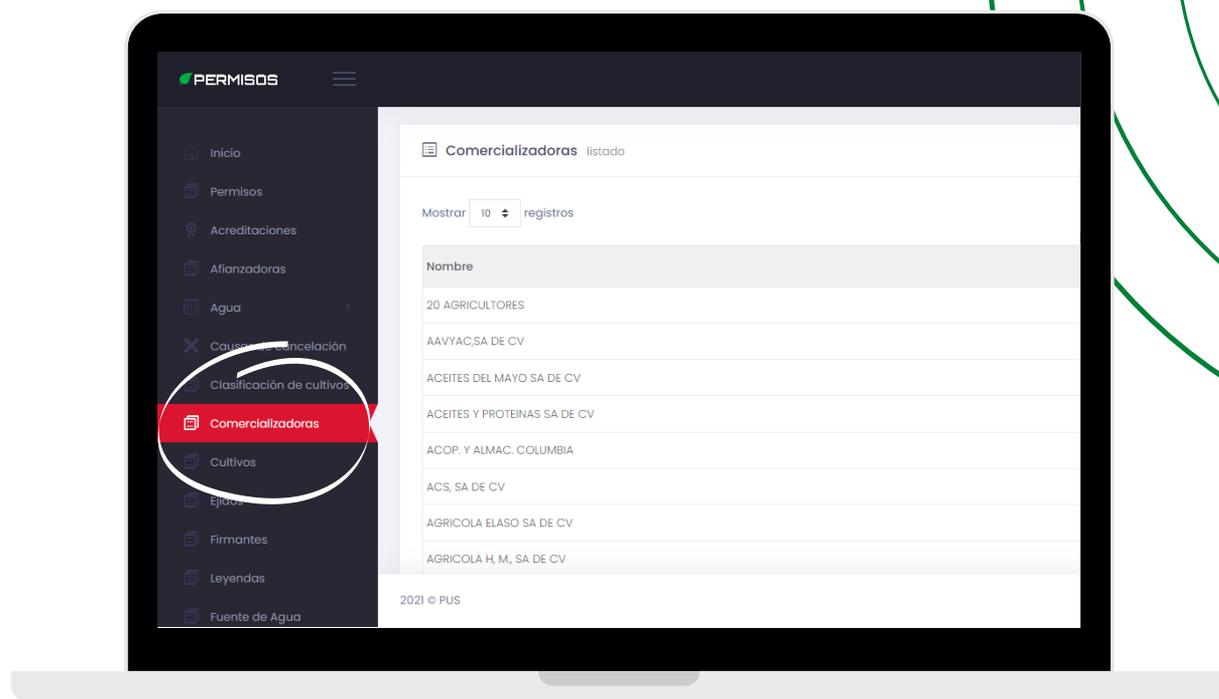
# SISTEMA PERMISOS DE SIEMBRA

Guía Rápida

## COMERCIALIZADORAS

El sitio le facilita al administrador el manejo y actualización de las comercializadoras que se encuentran registradas, las cuales serán utilizadas para el registro de permisos. Se decidió establecer un apartado de herramientas el cual permite el alta de un nuevo registro o bien, el poder editarlos, ya que se puede presentar que falte en el sistema una comercializadora requerida al momento de dar de alta un registro.

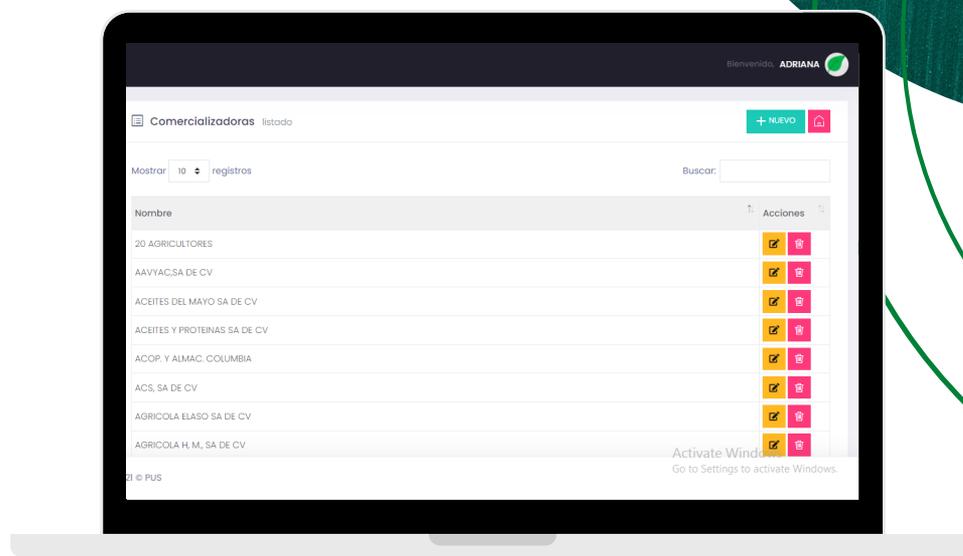
La herramienta para la gestión de comercializadoras se encuentra disponible en el menú de navegación.



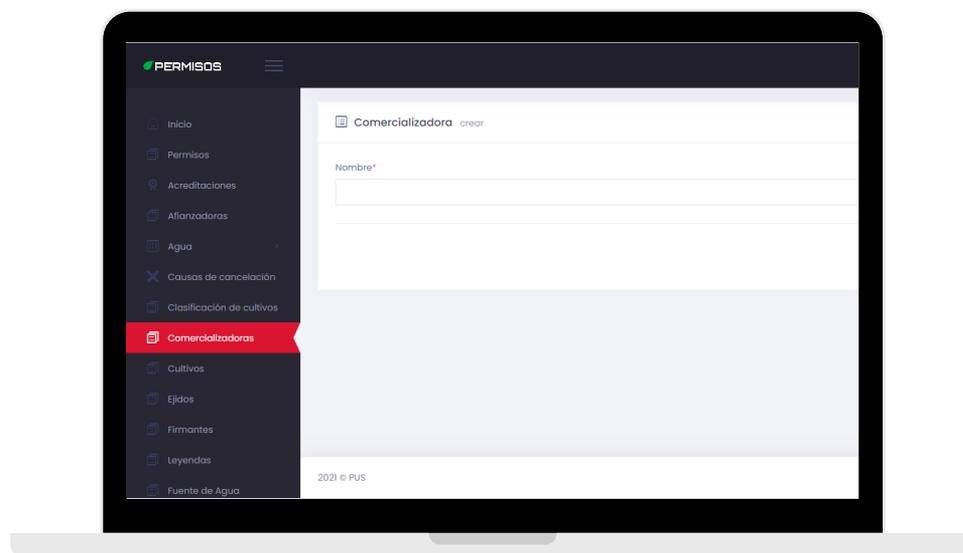
Este catálogo se muestra la lista total de los comercializadoras que se encuentran registradas y donde se visualiza la información por nombre, así como las acciones disponibles para cada registro, las cuales facilitan la edición de información y eliminación en caso de ser necesario, además, el sistema permite al administrador agregar nuevos registros.

# AGREGAR COMERCIALIZADORA

Para agregar una nueva comercializadora dentro del catálogo, localice el botón **+Nuevo** en la sección superior derecha en pantalla:



- El sistema activa en pantalla un formulario correspondiente para dar de alta el nuevo registro.
- Inicie con la captura de información.
- Seleccione la opción **Guardar** para almacenar.
- El nuevo registro se visualiza en la lista final de los elementos ya registrados.



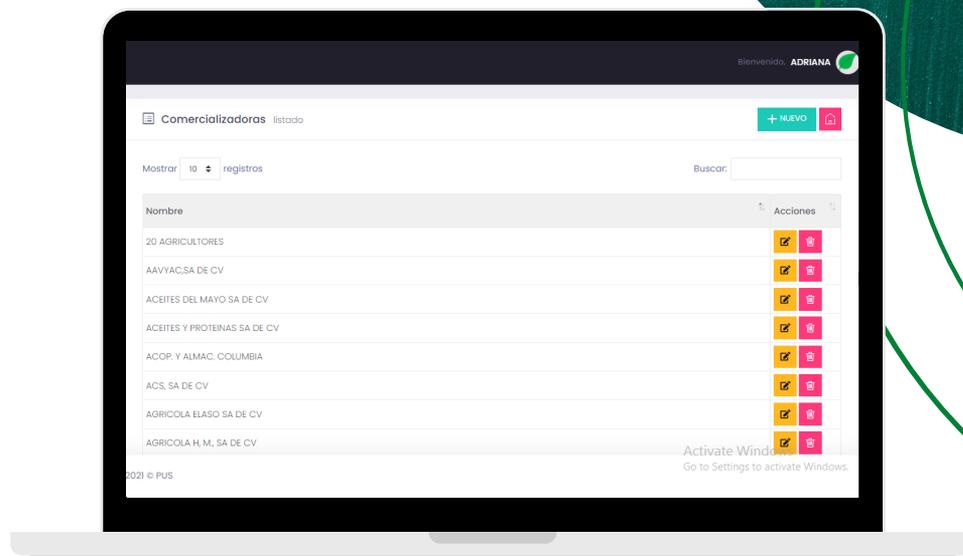
# SISTEMA PERMISOS DE SIEMBRA

Guía Rápida

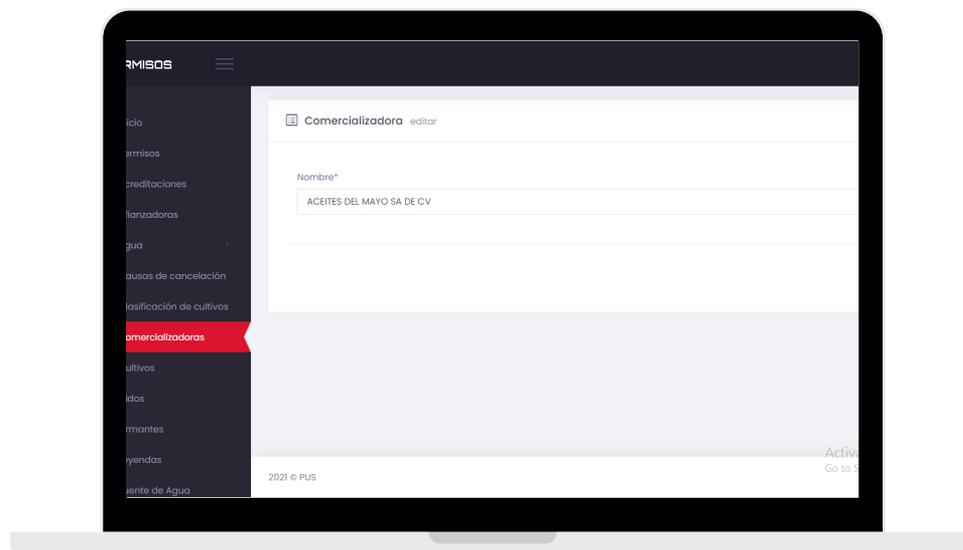
## EDICIÓN

Esta opción permite dar mantenimiento al catálogo de registros de comercializadoras, la cual se realiza de la siguiente manera:

- Seleccione el registro que desee modificar.



- Seleccione el botón disponible para editar información, este se muestra en la columna de acciones de color amarillo.
- La casilla se activa de forma automática, dependiendo del registro solicitado.
- Una vez que se han realizado las ediciones de información correctamente, seleccione el botón **Guardar** para almacenar la información modificada.



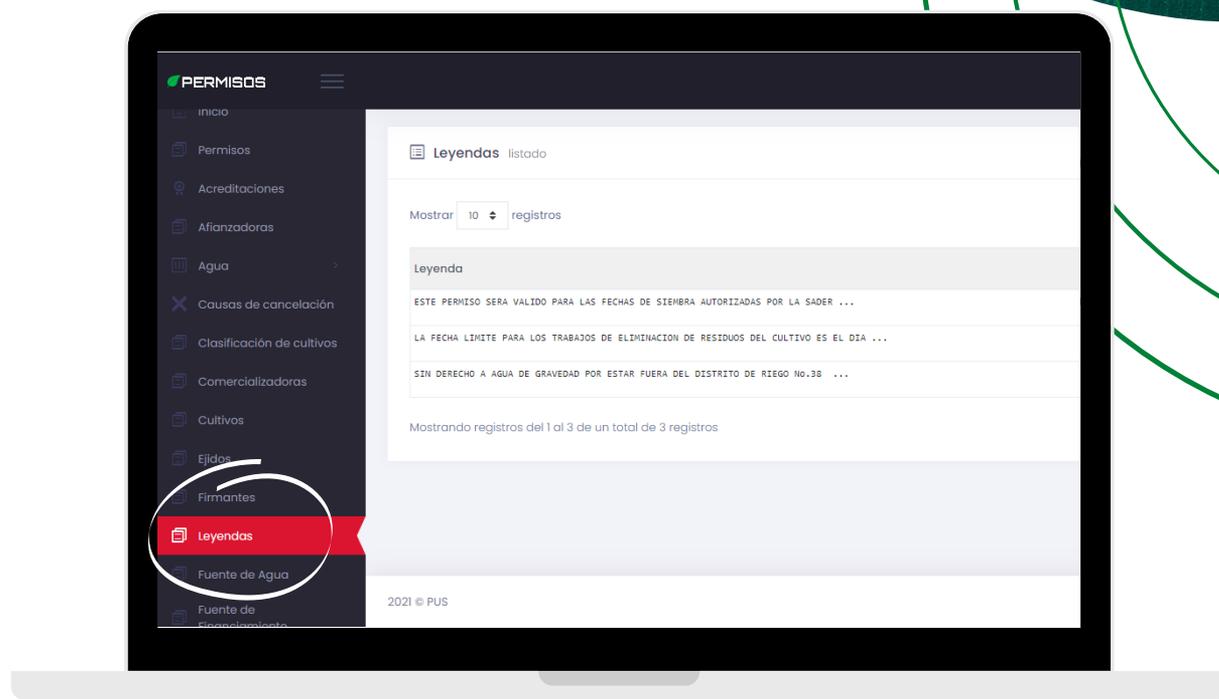
# SISTEMA PERMISOS DE SIEMBRA

Guía Rápida

## LEYENDAS

Para el módulo de leyendas, el objetivo es tener un mejor control de la información que se registra en los archivos que se generan, las leyendas son ingresadas con efectividad para que la información sea confiable y así mismo, estas se encuentre siempre disponible al momento de generar los permisos de siembra deseados

El menú despliega el enlace con el nombre de **Leyendas**.



Una vez de acceder en este apartado se visualiza en pantalla las leyendas que han sido registradas, así mismo, cuenta con una columna llamada acciones, la cual sigue al usuario dar de alta, editar la información de una leyenda que ya se encuentra registrada o bien, eliminar una causa en caso de ser necesario.

## AGREGAR LEYENDA

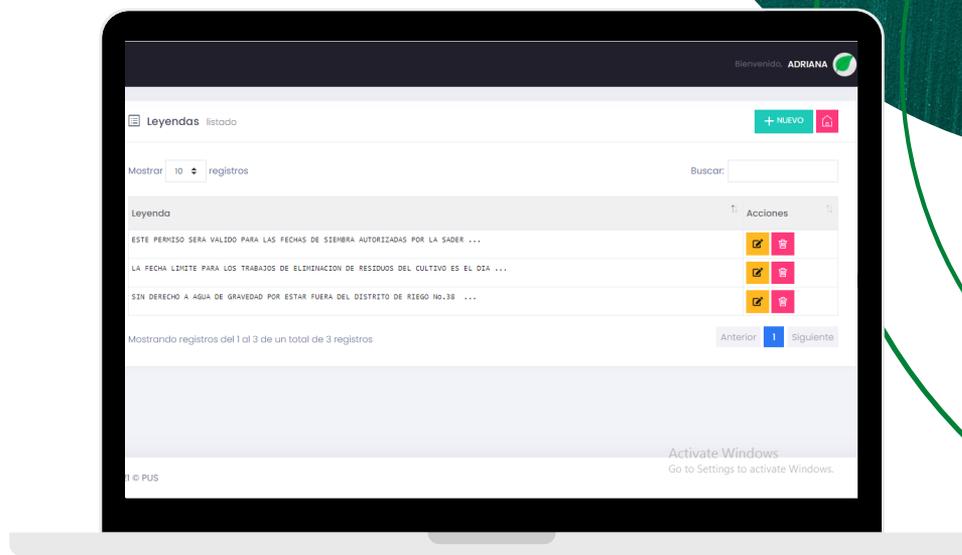
Para agregar un nuevo registro dentro del módulo de Leyendas, localice el botón **+Nuevo** el cual se muestra en la sección superior derecha en pantalla:

- El sistema activa el formulario correspondiente para dar de alta la nueva leyenda.
- Inicie con la captura de información de la leyenda a registrar.
- Seleccione la opción **Guardar** para almacenar el nuevo registro.

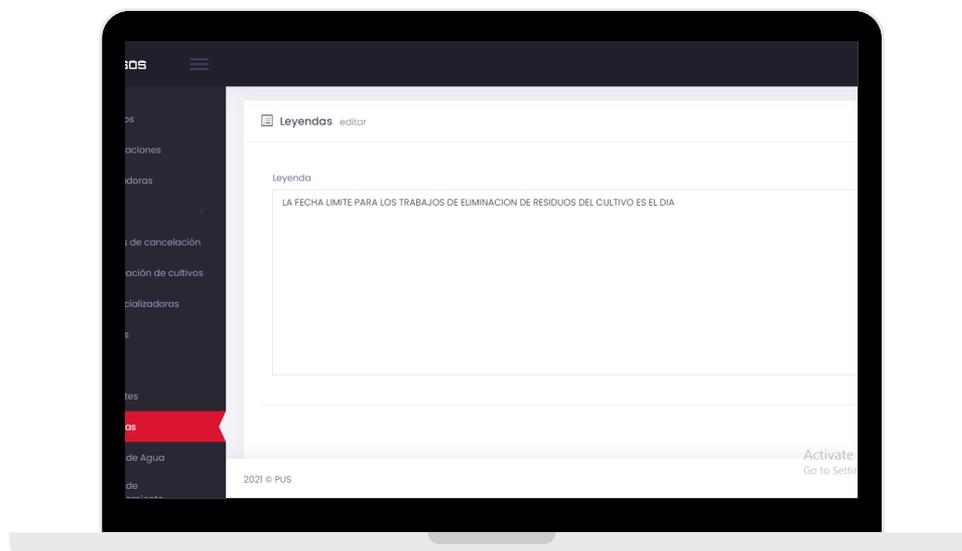
# EDICIÓN DE LEYENDAS

Esta opción permite dar mantenimiento al catálogo de leyendas registradas, la cual se realiza de la siguiente manera:

- Seleccione el registro que desee modificar.



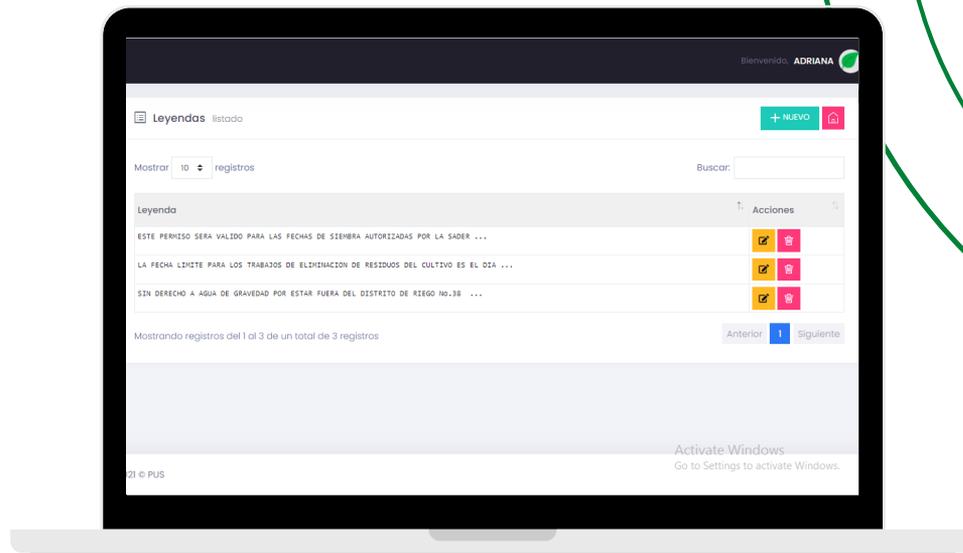
- Presiona el botón disponible para editar, este se muestra en la columna de acciones de color amarillo.
- La casilla se activa de forma automática, dependiendo del registro solicitado.
- Una vez que se han realizado las ediciones de información correctamente, seleccione el botón **Guardar** para almacenar la información modificada.



# ELIMINAR LEYENDAS

Esta opción permite eliminar una leyenda de manera permanente del catálogo, para eliminar un registro realice lo siguiente:

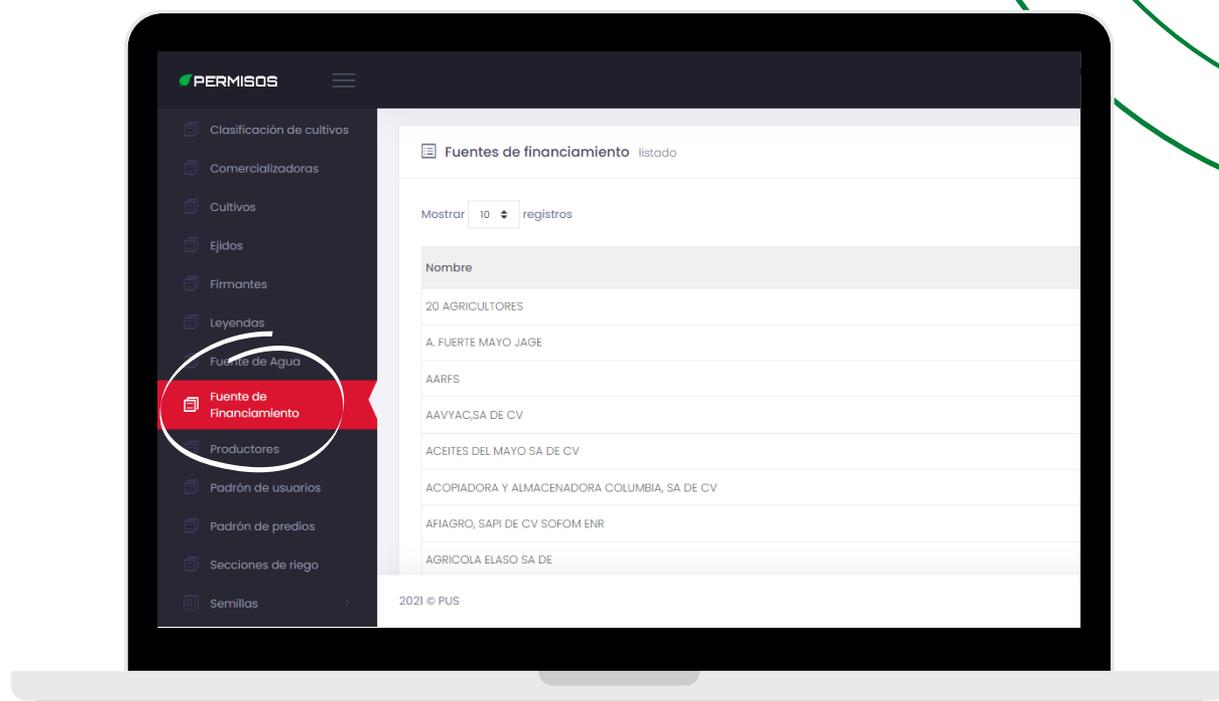
- Seleccione la leyenda que desee eliminar y presione sobre el botón rojo (Eliminar).
- El sistema genera una ventana alterna, la cual solicita la confirmación del registro a eliminar, es necesario confirmar para continuar.
- El registro se elimina de forma automática, mostrando una notificación en la sección superior de la pantalla.



# FUENTE DE FINANCIAMIENTO

El sitio de permisos facilita el manejo y actualización del catálogo de las fuentes de financiamiento utilizadas las cuales se encuentran disponibles al momento de darlas de alta en el sistema.

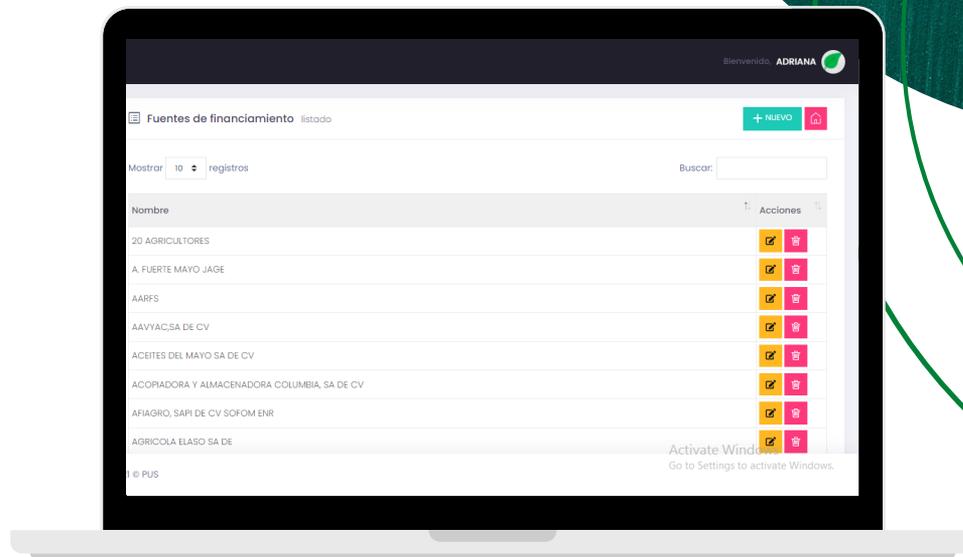
El catálogo es muy sencillo de utilizar ya que le permite al administrador la gestión de registros facilitando el manejo y actualización de los datos mediante una serie de opciones que sugiera al administrador para actualizar datos o bien eliminarlos, así mismo, se cuenta con los permisos para dar de alta nuevos registros. Para acceder seleccione del menú de navegación el enlace de **Fuentes de Financiamiento**.



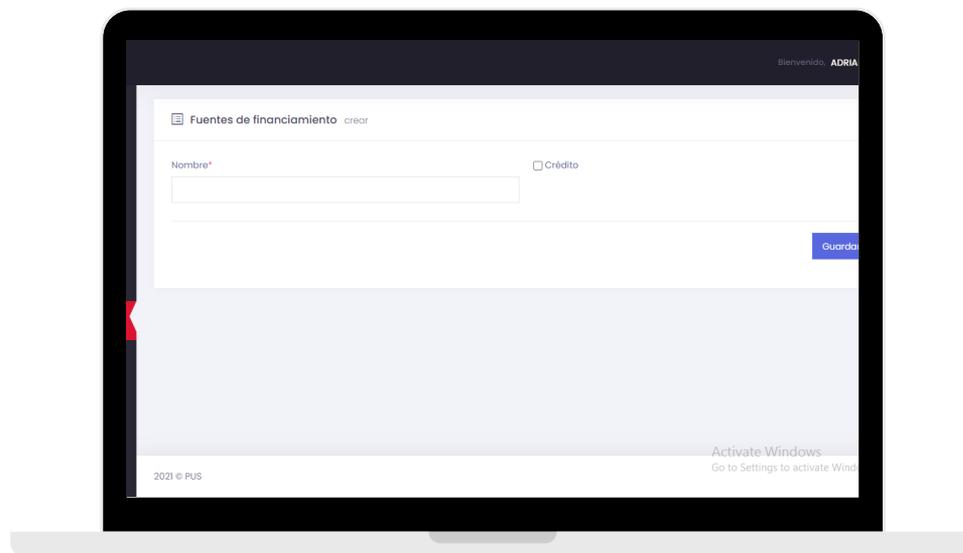
El sistema tiene disponibles herramientas para mejorar el rendimiento de la información registrada utilizando una serie de opciones disponibles las cuales se describen a continuación:

# NUEVA FUENTE FINANCIAMIENTO

Para agregar una nueva fuente de financiamiento, localice el botón **+Nuevo** que se muestra en la sección superior derecha en pantalla:



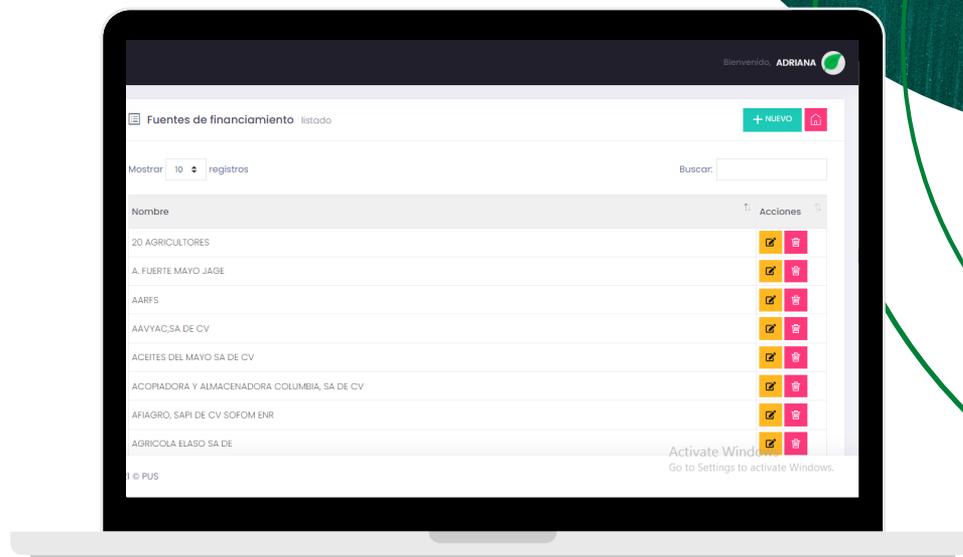
- El sistema activa la casilla correspondiente para dar de alta la nueva fuente de financiamiento.
- Inicie con la captura de información.
- Seleccione la opción **Guardar** para almacenar el nuevo registro.



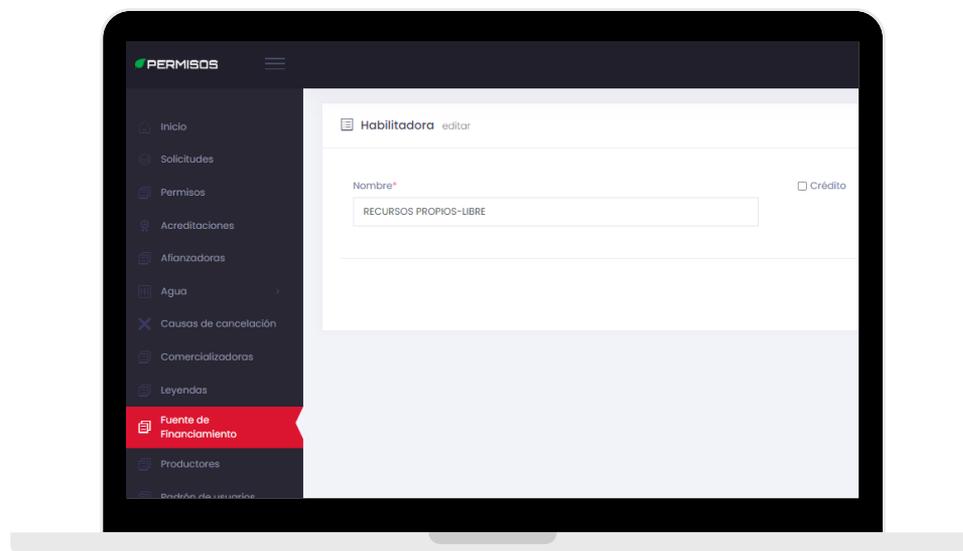
# EDITAR FUENTE FINANCIAMIENTO

Esta opción permite dar mantenimiento al catálogo de financiamiento, la cual se realiza de la siguiente manera:

- Seleccione el registro que desee modificar.

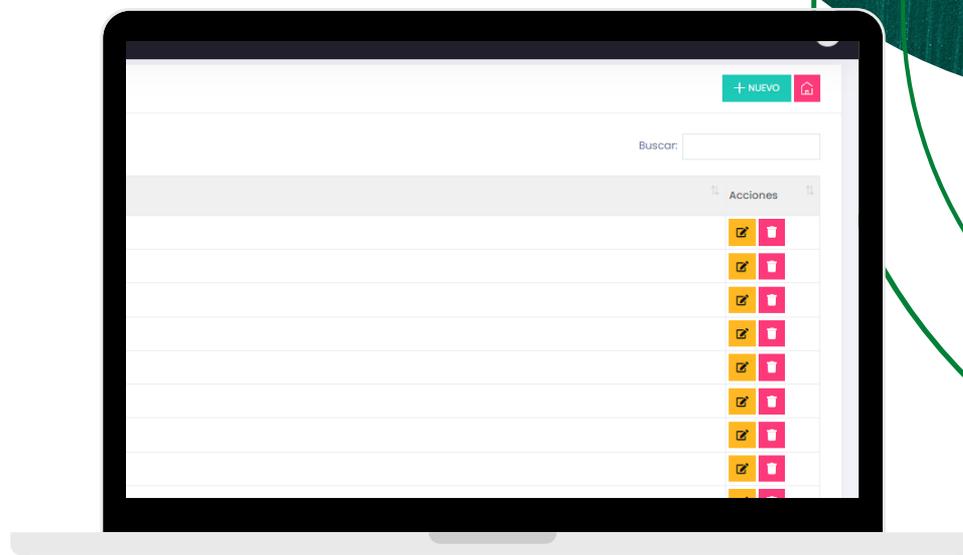


- Seleccione el botón disponible para editar información, este se muestra en la columna de acciones de color amarillo.
- La casilla se activa de forma automática, dependiendo del registro solicitado.
- Una vez que se han realizado las ediciones de información correctamente, seleccione el botón **Guardar** para almacenar la información modificada.



# ELIMINAR FUENTE FINANCIAMIENTO

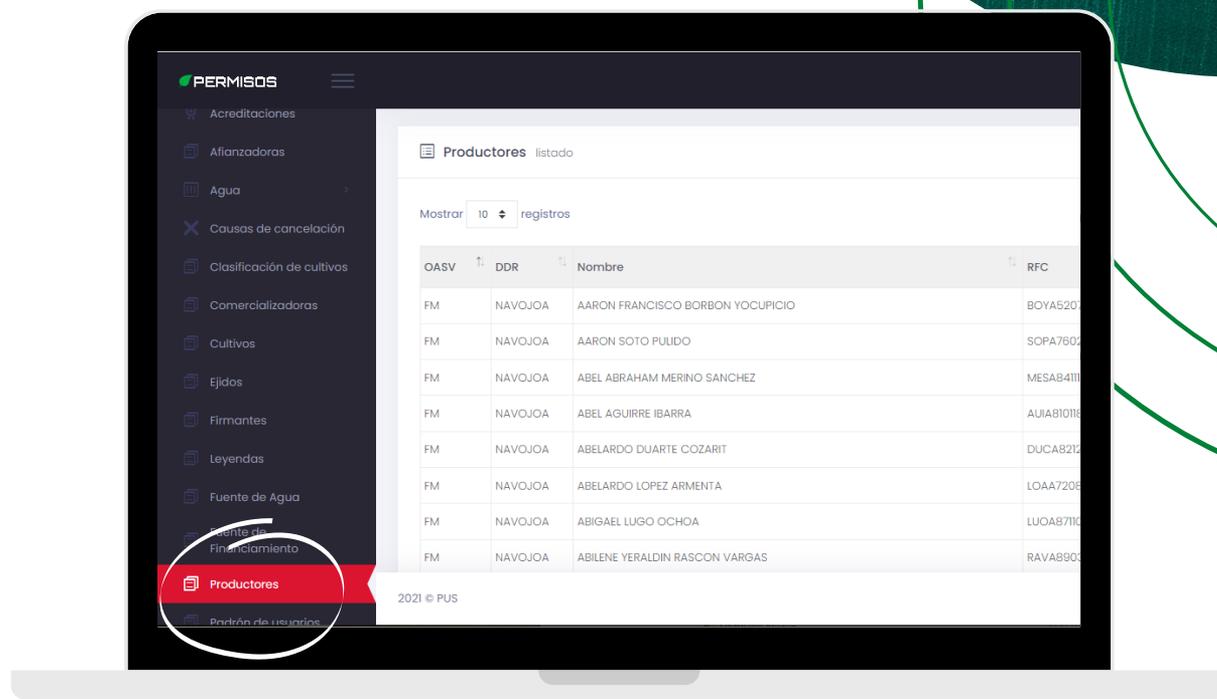
El administrador del sistema cuenta con los permisos para eliminar un registro de manera permanente, es muy importante estar seguro antes de realizar esta acción. Para esta acción es necesario realizar la siguiente actividad:



- Seleccione el botón para la eliminación permanente de un registro.
- El sistema elimina de manera automática el registro deseado.

# PRODUCTORES

El sistema tiene la sección para administrar la información de los productores registrados en el sistema, el objetivo de esta área es poder ver a detalle la lista de los productores registrados permitiendo al administrador editar los datos con los que se registró, generar boletín o eliminar registro. Para acceder presione sobre el enlace disponible Productores sobre el menú de navegación del sitio.



A continuación, la selección de este módulo despliega en pantalla el listado de productores registrados dentro del sitio web.

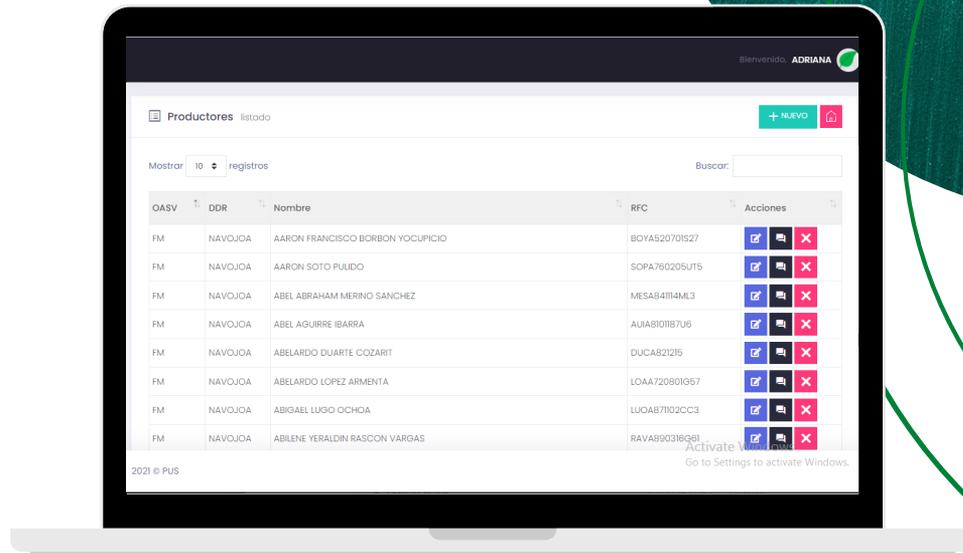
El monitoreo efectivo de la información ayuda al administrador a proteger la información confidencial empleando un proceso efectivo para la recolección de datos, y a su vez le permite al administrar mejorar el rendimiento de esta información mediante una serie de opciones que permiten la actualización de datos de los productores registrados o bien, para nuevos registros de alta, las opciones disponibles se describen a continuación.

# SISTEMA PERMISOS DE SIEMBRA

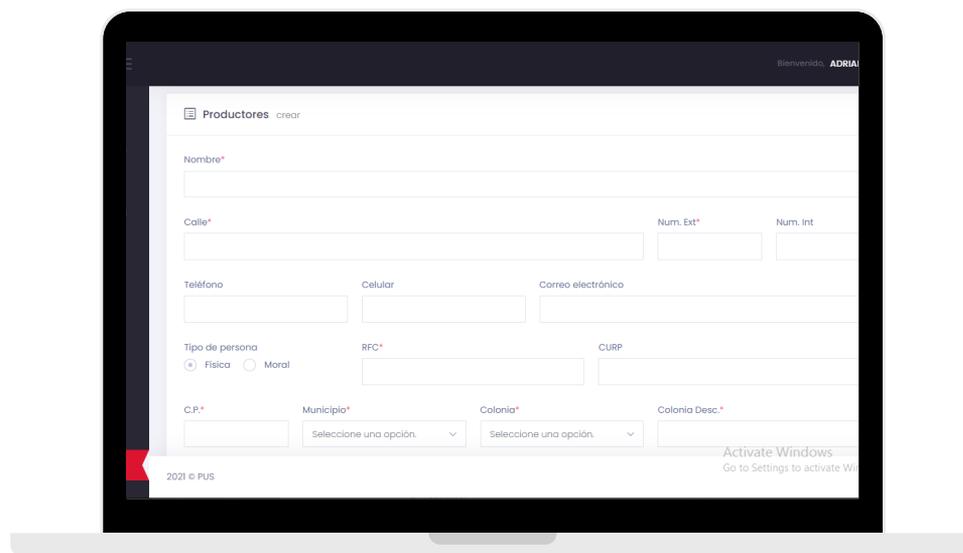
Guía Rápida

## AGREGAR PRODUCTOR

Es posible agregar la cantidad de productores dependiendo del uso de estos. Para agregar un nuevo registro realice la siguiente actividad:



- Accede al enlace de +Nuevo que se encuentra en la sección superior derecha.
- El sistema despliega en pantalla el formulario, es necesario especificar y almacenar.
- Haz clic en Guardar.
- El sistema se encarga de almacenar de manera automática el nuevo registro.

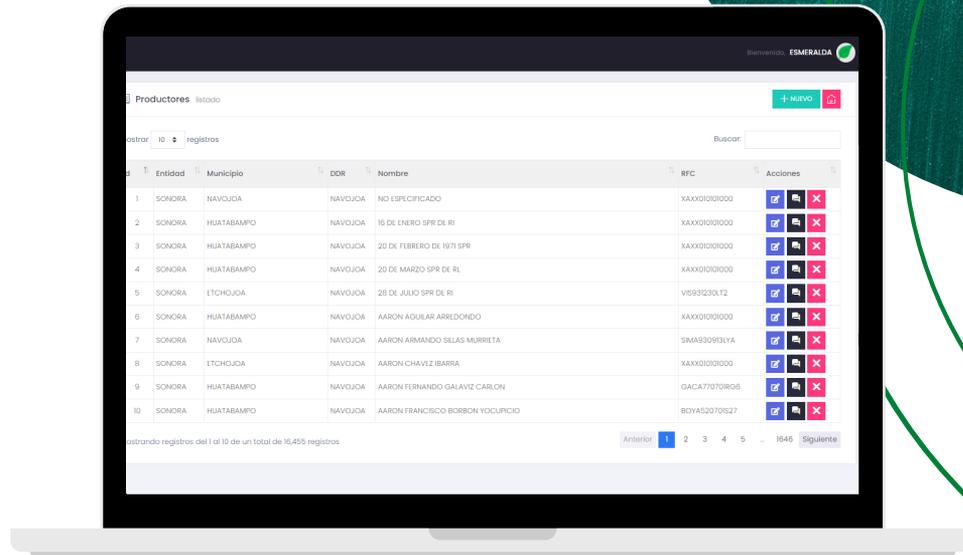


# SISTEMA PERMISOS DE SIEMBRA

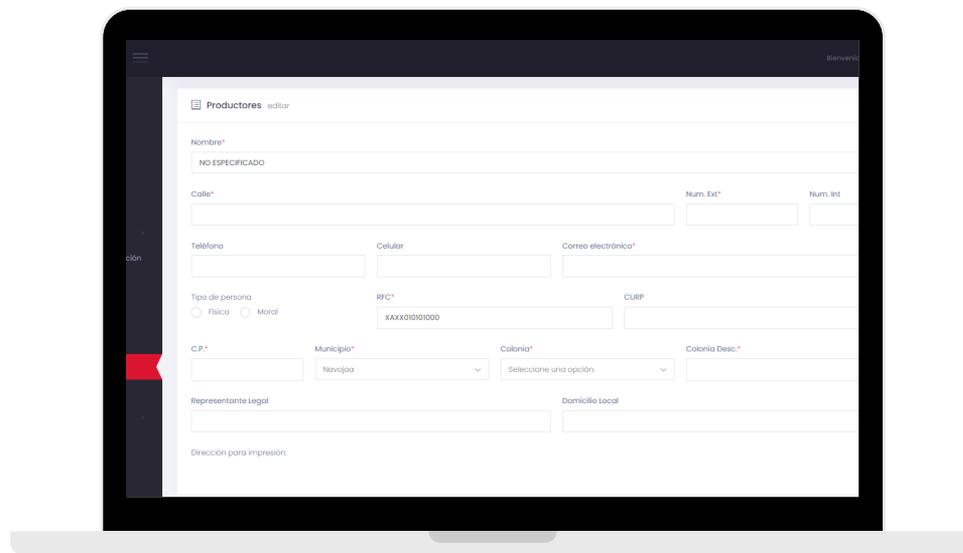
Guía Rápida

## EDITAR PRODUCTOR

El sistema le permite al usuario modificar la información del registro deseado, para esta acción es necesario realizar la siguiente actividad:



- Para modificar seleccione el registro deseado y el botón asociado a esta acción.
- El sistema despliega el formulario con casillas activas.
- Actualice la información del registro deseado.
- Almacene el registro presionando el botón Guardar.
- El sistema actualiza de manera automática la edición realizada.

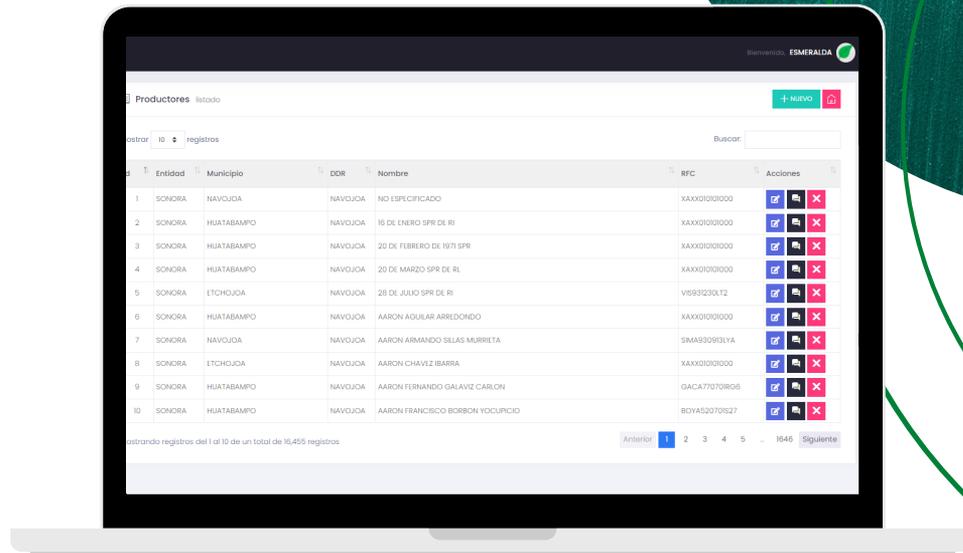


# SISTEMA PERMISOS DE SIEMBRA

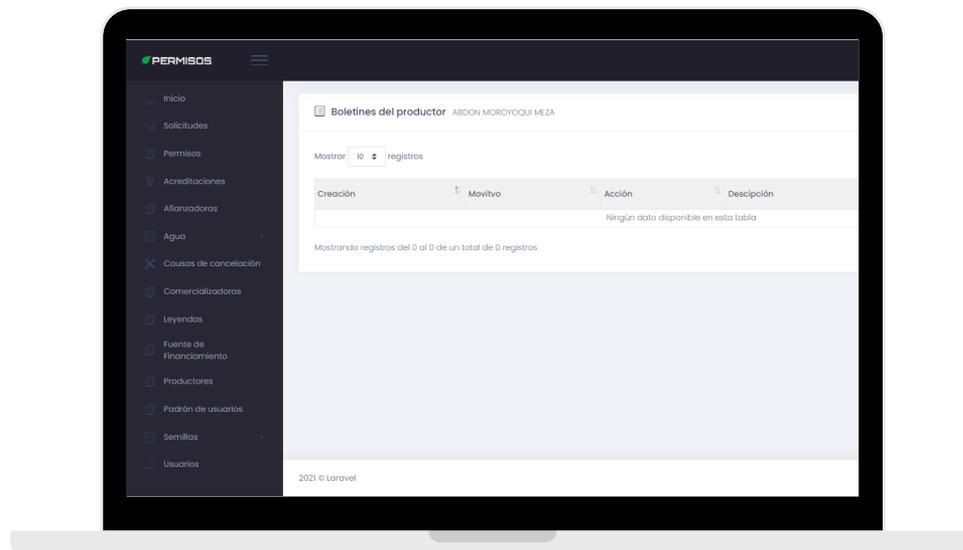
Guía Rápida

## BOLETÍN

La opción de boletín permite ver a detalle los boletines del productor, para esta acción seleccione la opción correspondiente:



- El sistema despliega el listado de boletines asociados al productor seleccionado.

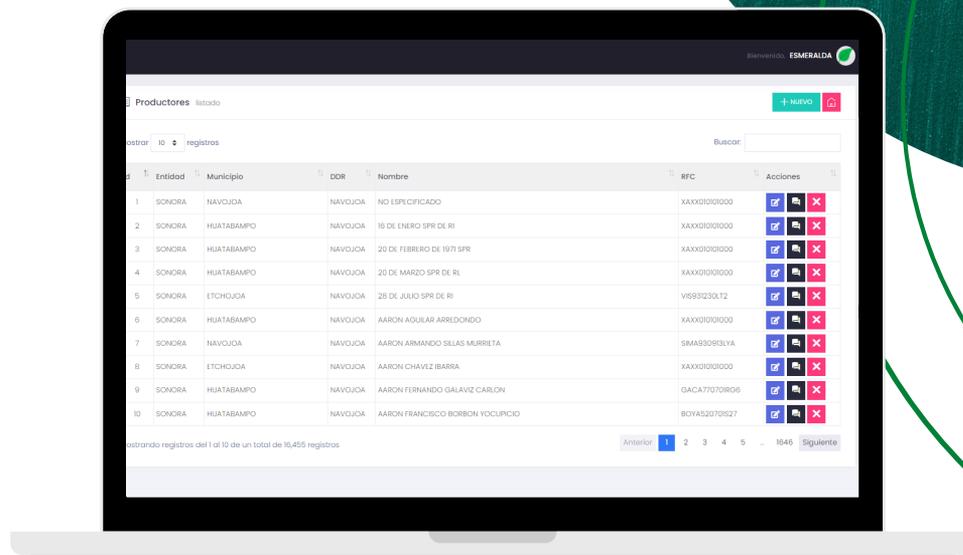


# SISTEMA PERMISOS DE SIEMBRA

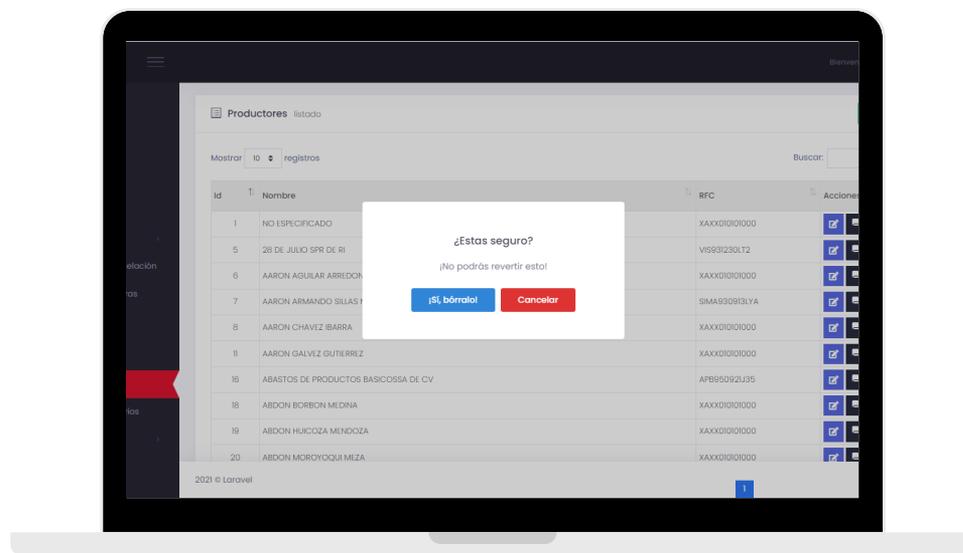
Guía Rápida

## ELIMINAR PRODUCTOR

El módulo para la administración de productores tiene la opción para desactivar de manera permanente a un productor registrado, el botón para esta acción se encuentra en la columna de acciones:



- Seleccione el productor correspondiente.
- Seleccione la opción eliminar.
- El sistema genera una ventana alterna disponible para confirmar la eliminación.
- El sistema desactiva al productor de manera automática, mostrando una notificación en la parte superior de la pantalla.



# SISTEMA PERMISOS DE SIEMBRA

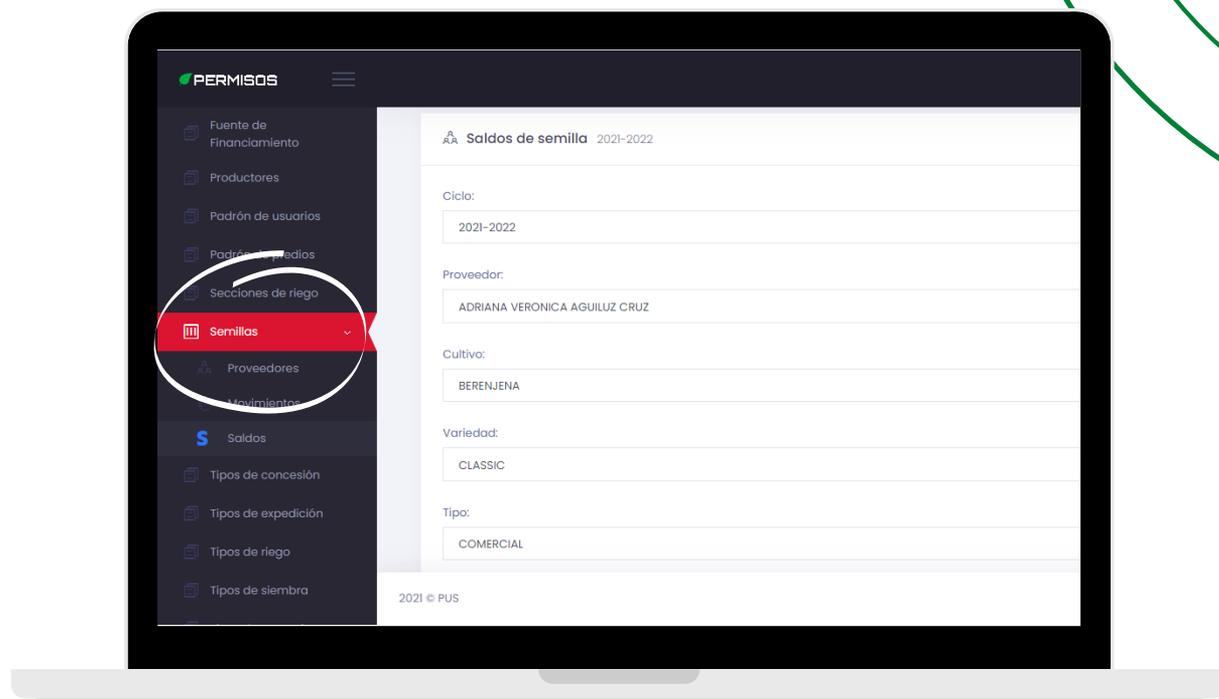
Guía Rápida

## SEMILLAS

El sitio web PUS facilita el manejo para las actualizaciones de los catálogos asociados a semillas que se encuentran disponibles. Se decidió establecer tres apartados en el sistema para poder gestionar la información de proveedores, movimientos de semillas o bien, los saldos que se encuentren registrados. Estos apartados le dan cierta autonomía al administrador que captura un registro dentro del sistema.

El administrador cuenta con los permisos para crear nuevos registros, además de modificar o eliminar registros que se encuentran ya ingresados en el sistema.

La herramienta para la administración de semillas se encuentra disponible en el menú de navegación.

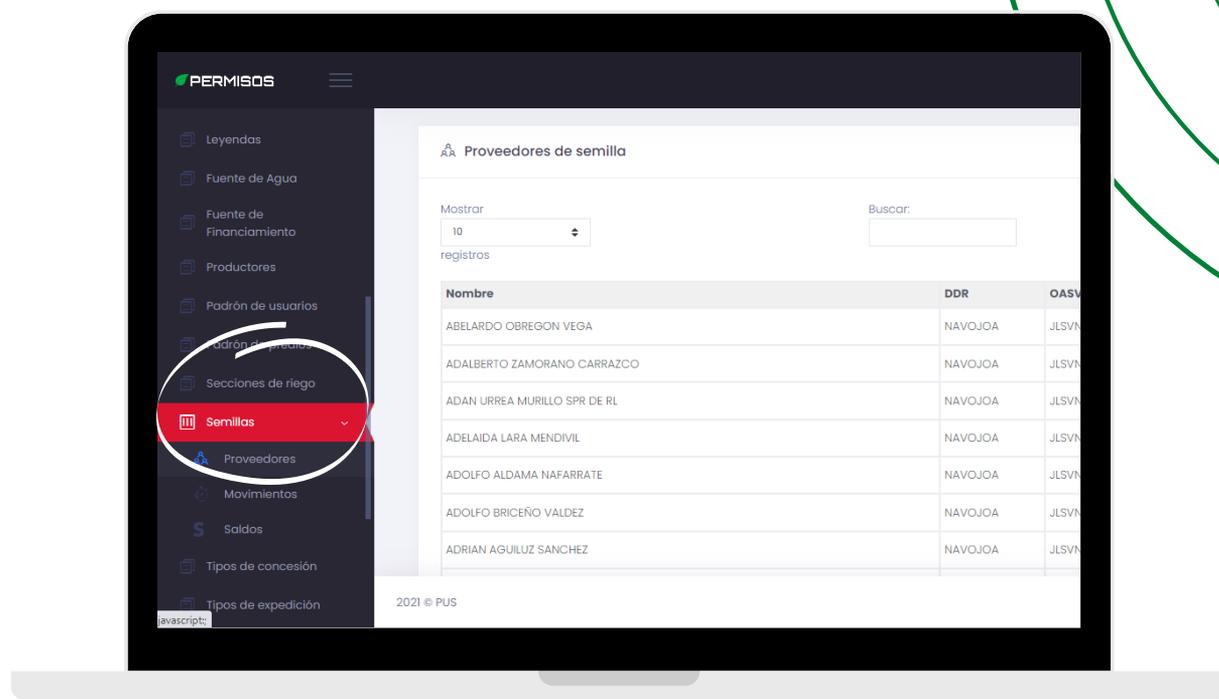


La selección de este catálogo muestra los enlaces que se encuentran asignados, donde se visualiza la información en tiempo real y las acciones disponibles para cada registro: edición de información y eliminación en caso de ser necesario, además, el sistema permite al administrador agregar nuevos registros.

# SEMILLAS PROVEEDORES

El sitio le facilita al administrador el manejo y actualización de los proveedores de semilla que se encuentran registrados en el sistema, los cuales serán utilizados para la elaboración de permisos. Se decidió establecer un apartado de opciones los cuales le sugieren al administrador el alta de un nuevo registro o bien, el poder editarlos, ya que se puede presentar que falte en el sistema un proveedor al momento de dar de alta un permiso.

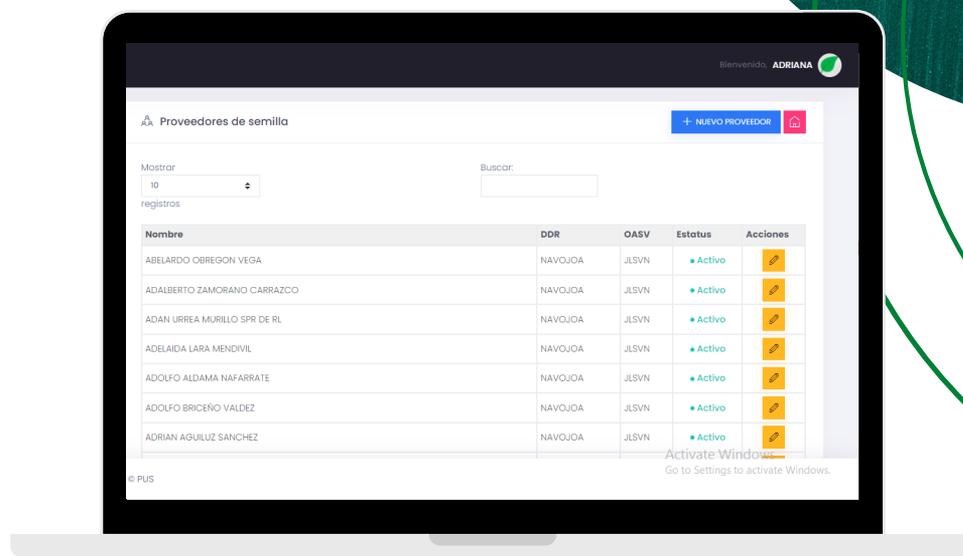
La herramienta para la gestión de proveedores de semillas se muestra disponible en el enlace de semillas del menú de navegación.



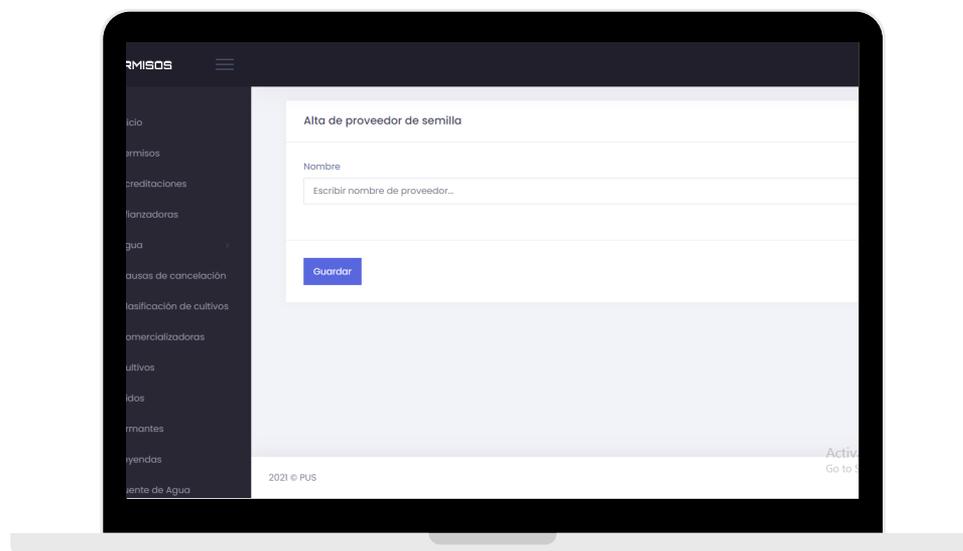
Este catálogo muestra la lista total de los proveedores que se encuentran registrados y donde se visualiza la información por nombre, DDR al que se encuentra asignado, Organismo Auxiliar de Sanidad Vegetal y estatus del registro, así como la acción disponible para modificar la información de cada registro en caso de ser necesario, además, de agregar nuevos registros.

# AGREGAR PROVEEDOR DE SEMILLA

Para agregar un nuevo registro dentro del catálogo, localice el botón **+Nuevo Proveedor** en la sección superior derecha en pantalla:



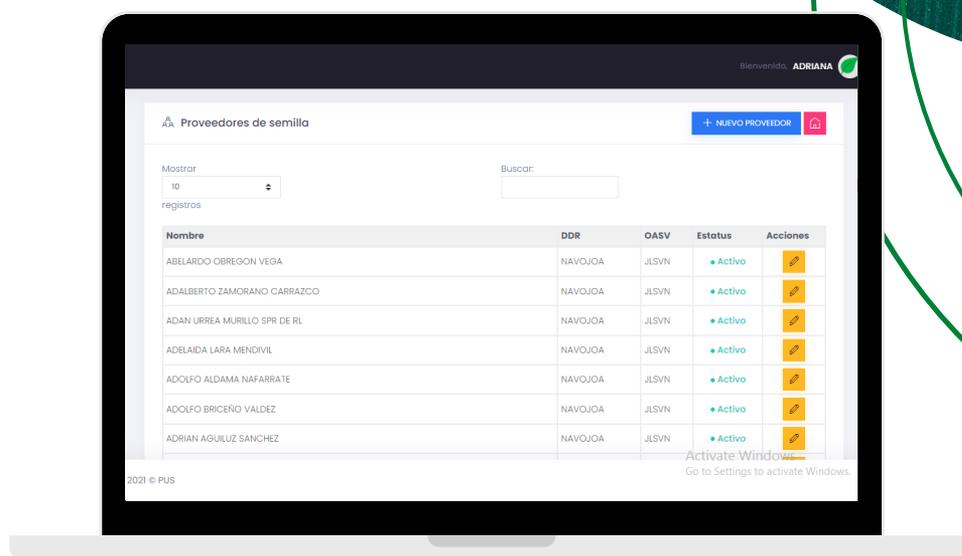
- El sistema activa en pantalla una casilla activa para dar de alta el nuevo registro.
- Inicie con la captura del nombre de proveedor.
- Seleccione la opción **Guardar** para almacenar.
- El nuevo registro se visualiza en la lista final de los elementos ya registrados.



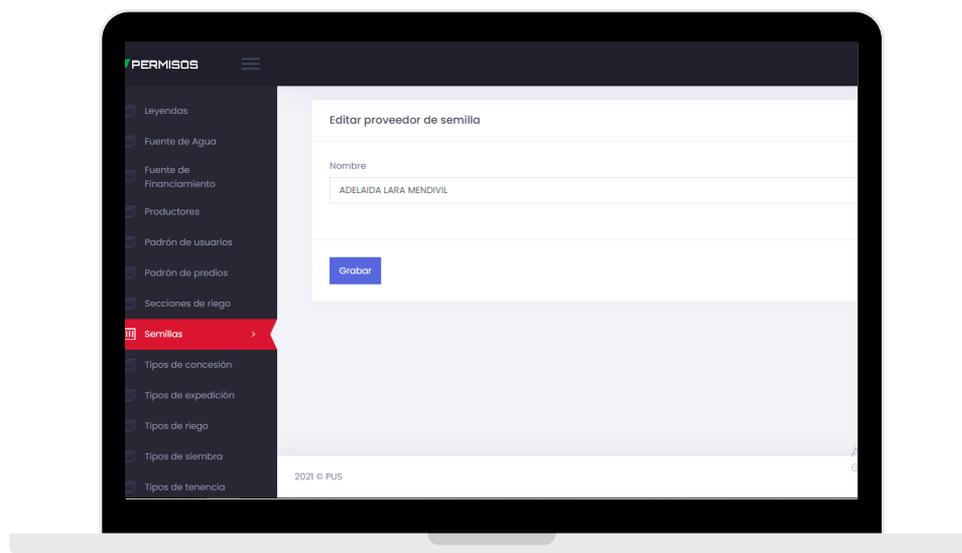
# EDICIÓN PROVEEDOR SEMILLA

Esta opción permite dar mantenimiento al catálogo de proveedores de semillas registrados, la cual se realiza de la siguiente manera:

- Seleccione el registro del proveedor que desee modificar.



- Seleccione el botón disponible para editar información, este se muestra en la columna de acciones de color amarillo.
- La casilla del nombre se activa de forma automática, dependiendo del proveedor solicitado.
- Una vez que se han realizado las ediciones de información correctamente, seleccione el botón **Guardar** para almacenar la información modificada.



# SISTEMA PERMISOS DE SIEMBRA

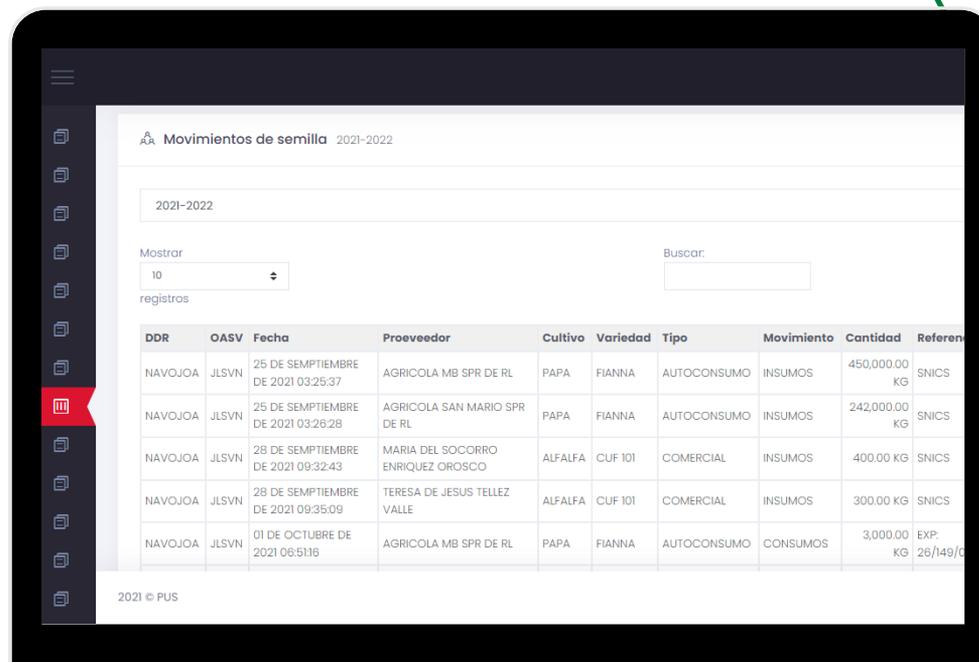
Guía Rápida

## SEMILLAS MOVIMIENTOS

El sistema le brinda la oportunidad de contar con la información de los movimientos registrados en todo momento, y su procesamiento oportuno le permite el seguimiento de la información desde el momento en que se registran, facilitándole al administrador el manejo y actualización de los movimientos que se van registrando.

Se decidió disponer de un apartado de opciones los cuales le sugieren al administrador el alta de un nuevo movimiento o bien, el poder eliminarlo, en caso de ser necesario.

La herramienta para la administración de movimientos de semillas se muestra disponible en el enlace de **Semillas** del menú de navegación.



The screenshot displays the 'Movimientos de semilla' interface for the 2021-2022 period. It includes a search bar, a 'Mostrar' dropdown set to '10 registros', and a search field. The main content is a table with the following data:

DDR	OASV	Fecha	Proveedor	Cultivo	Variedad	Tipo	Movimiento	Cantidad	Referencia
NAVOJOA	JLSVN	25 DE SEPTIEMBRE DE 2021 03:25:37	AGRICOLA MB SPR DE RL	PAPA	FIANNA	AUTOCONSUMO	INSUMOS	450,000.00 KG	SNICS
NAVOJOA	JLSVN	25 DE SEPTIEMBRE DE 2021 03:28:28	AGRICOLA SAN MARIO SPR DE RL	PAPA	FIANNA	AUTOCONSUMO	INSUMOS	242,000.00 KG	SNICS
NAVOJOA	JLSVN	28 DE SEPTIEMBRE DE 2021 09:32:43	MARIA DEL SOCORRO ENRIQUEZ OROSCO	ALFALFA	CUF 101	COMERCIAL	INSUMOS	400.00 KG	SNICS
NAVOJOA	JLSVN	28 DE SEPTIEMBRE DE 2021 09:35:09	TERESA DE JESUS TELLEZ VALLE	ALFALFA	CUF 101	COMERCIAL	INSUMOS	300.00 KG	SNICS
NAVOJOA	JLSVN	01 DE OCTUBRE DE 2021 06:51:16	AGRICOLA MB SPR DE RL	PAPA	FIANNA	AUTOCONSUMO	CONSUMOS	3,000.00 KG	EXP: 26/149/0

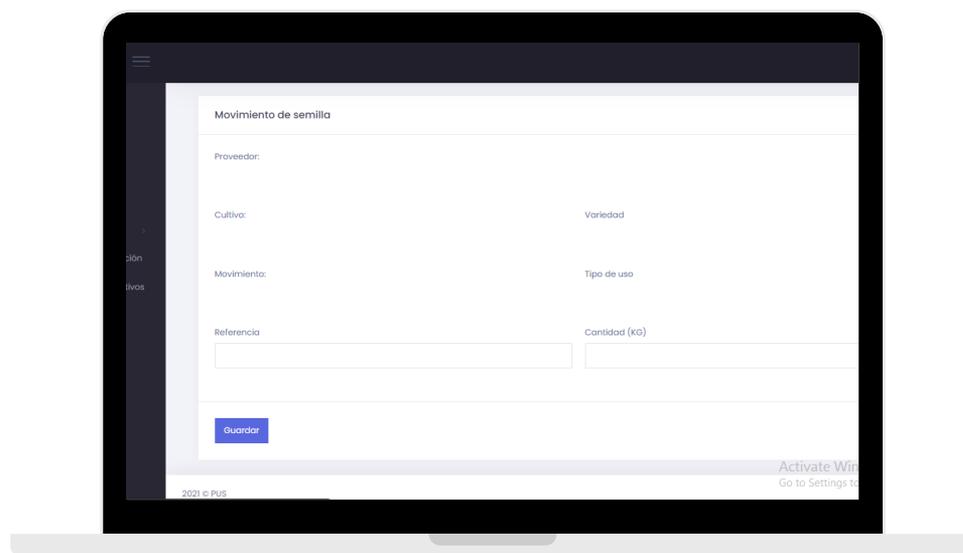
La selección de este apartado muestra la lista total de movimientos de semillas que se encuentran registrados y donde se visualiza la información por DDR al que se encuentra asignado, Organismo Auxiliar de Sanidad Vegetal, fecha, proveedor, cultivo, variedad, tipo de movimiento realizado, cantidad, referencia y estatus del registro, así como la acción disponible para borrar un registro en caso de ser necesario, además, de agregar nuevos registros.

# AGREGAR MOVIMIENTO DE SEMILLA

Esta función facilita el registro de un nuevo movimiento, ayudando a agilizar el proceso de captura de datos.

Para agregar un nuevo movimiento localice el botón **+Nuevo Movimiento** en la sección superior derecha en pantalla:

- El sistema activa en pantalla el formulario disponible para dar de alta el nuevo registro.
- Inicie con la captura del nombre de proveedor, nombre del cultivo al que pertenece, variedad, movimiento que se registrara, tipo de uso (Seleccione la casilla para activar cada uno de los tipos de información disponible, el menú desplegable se activa utilizando la flecha que se muestra dentro de la casilla) finalmente es necesario ingresar de manera manual la referencia y cantidad utilizada.
- Seleccione la opción **Guardar** para almacenar.
- El nuevo registro se visualiza en la lista final de los movimientos ya registrados.



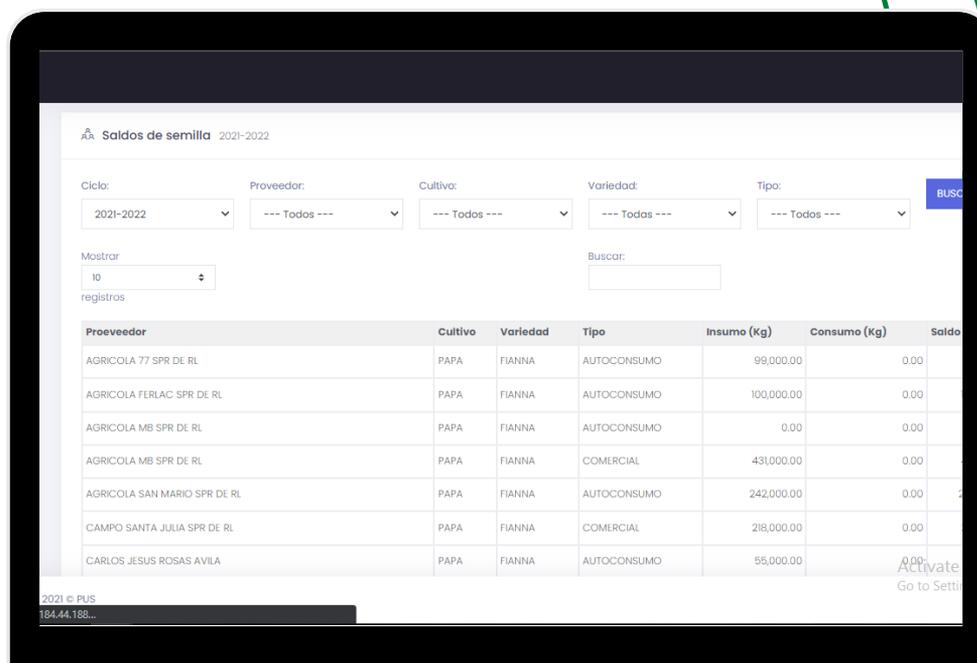
# SISTEMA PERMISOS DE SIEMBRA

Guía Rápida

## SEMILLAS SALDOS

El propósito de este apartado es monitorear la frecuencia y saldos de las cuentas por cultivo, revisando a detalle los movimientos que han sido generados mediante el consumo que se ha ido suscitando permitiendo tener un mejor control de la información que se registra para controlar así las situaciones que se detecten, así mismo, la información se encontrará disponible en todo momento.

La herramienta para la visualización de saldo de semillas se muestra disponible en el enlace de **Semillas** del menú de navegación.



The screenshot displays the 'Saldos de semilla' interface for the 2021-2022 period. It features a search and filter section at the top with dropdown menus for 'Ciclo', 'Proveedor', 'Cultivo', 'Variedad', and 'Tipo', along with a 'BUSCAR' button. Below this is a 'Mostrar' section with a dropdown for 'ID' and a 'registros' label. The main content is a table with the following columns: Proveedor, Cultivo, Variedad, Tipo, Insumo (Kg), Consumo (Kg), and Saldo. The table lists several records from various agricultural suppliers.

Proveedor	Cultivo	Variedad	Tipo	Insumo (Kg)	Consumo (Kg)	Saldo
AGRICOLA 77 SPR DE RL	PAPA	FIANNA	AUTOCONSUMO	99,000.00	0.00	
AGRICOLA FERLAC SPR DE RL	PAPA	FIANNA	AUTOCONSUMO	100,000.00	0.00	
AGRICOLA MB SPR DE RL	PAPA	FIANNA	AUTOCONSUMO	0.00	0.00	
AGRICOLA MB SPR DE RL	PAPA	FIANNA	COMERCIAL	431,000.00	0.00	
AGRICOLA SAN MARIO SPR DE RL	PAPA	FIANNA	AUTOCONSUMO	242,000.00	0.00	
CAMPO SANTA JULIA SPR DE RL	PAPA	FIANNA	COMERCIAL	218,000.00	0.00	
CARLOS JESUS ROSAS AVILA	PAPA	FIANNA	AUTOCONSUMO	55,000.00	0.00	

Una vez de acceder en este apartado se visualiza en pantalla el listado de los movimientos que han sido creados.

El módulo cuenta con la función que le facilita ver a detalle el consumo de cada saldo registrado, permitiendo verificar el estatus de cada movimiento para las acciones correspondientes, mostrando la información por proveedor, cultivo y variedad, tipo, insumo, consumo, saldo y la acción disponible para ver detalles de los registros realizados.

Para ver a detalle los movimientos de saldo por semillas seleccione el botón azul que se muestra con el nombre Detalles; el sistema muestra en pantalla el detalle total de movimientos de saldo registrados, mostrando la cantidad, número de referencia al que pertenece y el permiso que se generó.

# SISTEMA PERMISOS DE SIEMBRA

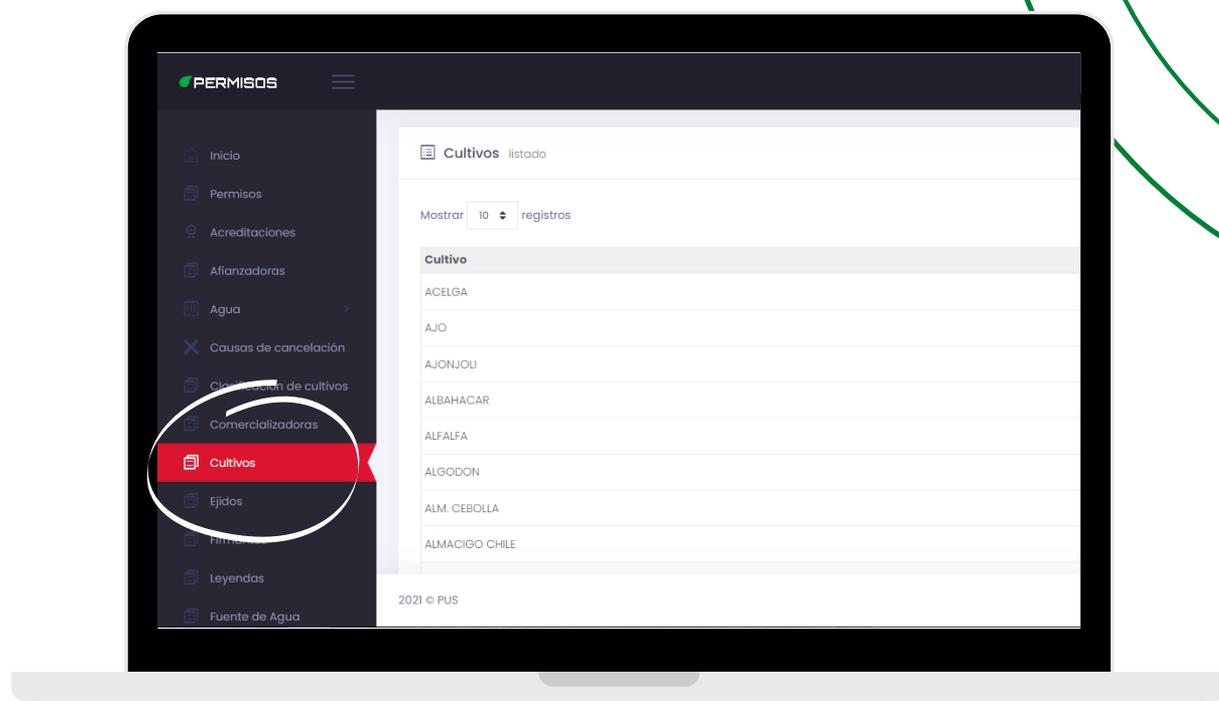
Guía Rápida

## CULTIVOS

El módulo descrito a continuación es el módulo principal para el manejo de actualizaciones de los cultivos registrados. Para cada uno de los cultivos registrados se presentan para el administrador un conjunto de acciones las cuales le permiten dar de alta un registro, actualizar la información ya registrada, manejar las acreditaciones asignadas, ver sus características o bien eliminar un cultivo en caso que se requiera.

Estos apartados le dan cierta autonomía al administrador que captura un registro dentro del sistema para administrar el catálogo de cultivos de manera correcta.

La herramienta para el manejo de este catálogo se encuentra disponible en el menú de navegación.



El sistema muestra herramientas para administrar y mejorar el rendimiento de los datos utilizando una serie de opciones disponibles en caso que se requiera.

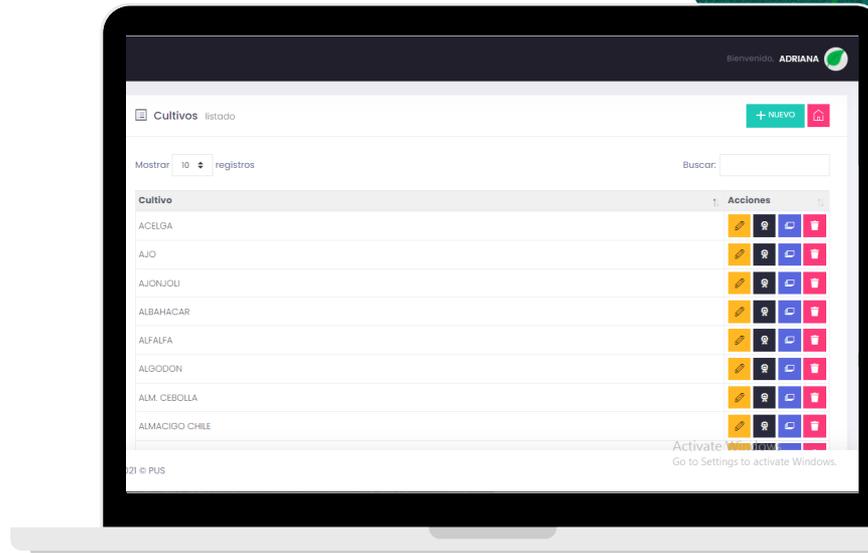
Cada cultivo registrado cuenta con opciones asignadas para la gestión de información, en donde es posible editar la información que le fue asignada, ver las acreditaciones por clasificación de cultivo, ver sus características, o bien, eliminar un registro que no sea necesario de utilizar.

# SISTEMA PERMISOS DE SIEMBRA

Guía Rápida

## AGREGAR CULTIVO

Para agregar un nuevo cultivo dentro del catálogo, localice el botón **+Nuevo** en la sección superior derecha en pantalla:

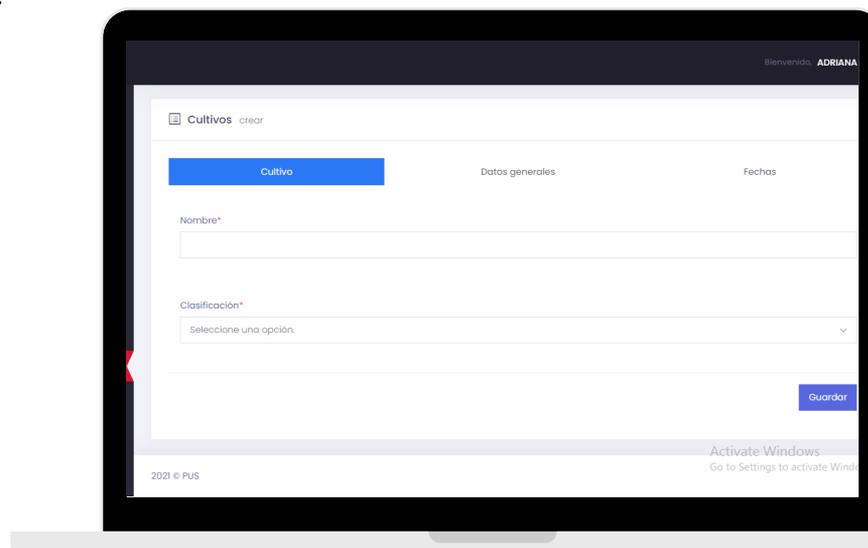


Para el proceso de alta se crearon distintos formularios los cuales se dividen en tres secciones, estos son de captura obligatoria y sirven para detallar la actividad del cultivo. Cada sección del formulario se visualiza mediante pestañas las cuales se muestran en el apartado superior del formulario de registro.

### Cultivo

El administrador deberá llenar los siguientes datos de la finca a registrar:

- Nombre: Especifique el nombre del cultivo para facilitar la localización y utilización de la misma, esta casilla está diseñada para ingresar de manera manual el nombre completo del cultivo deseado.



# SISTEMA PERMISOS DE SIEMBRA

## Guía Rápida

- **Clasificación:** Sirve para definir el tipo de clasificación al que pertenece el cultivo, seleccione la casilla para activar los tipos disponibles, el menú desplegable se activa utilizando la flecha que se muestra dentro de la casilla.

Una vez de finalizar con la captura del nombre selecciona la pestaña que se muestra como Datos Generales, ubicada en la sección superior centro del formulario de registro.

### Datos Generales:

El administrador deberá llenar los siguientes datos de la finca a registrar:

- **Ciclo y Leyenda:** Selecciona el ciclo dentro del cual se encuentra el cultivo especificado, el catálogo desplegable se activa utilizando la flecha que se muestra dentro de la casilla la cual activa el listado de ciclos disponibles, de la misma manera especifica la leyenda que se asignara al nuevo registro de cultivo.

The screenshot shows a web application interface for crop registration. The main section is titled 'Datos generales' and is divided into three columns. The first column contains a 'Ciclo\*' dropdown menu with '2021-2022' selected. Below it are four toggle switches for 'Tipos de Siembra': 'Técnico', 'Semilla', and 'Comercializadora' are currently off (grey), while 'Agua' is on (blue). The second column has a 'Leyenda' dropdown menu with the text 'Seleccione una opción.'. Below it are two more toggle switches: 'Aplica SV01' and 'Aflanzadora', both currently off. The third column contains three text input fields: 'Importe fianza\*', 'Producción hectáreas\*', and 'Kilos / Hectáreas\*'. At the bottom of the screen, there is a footer with '2021 © PUS' and a Windows watermark.

- **Importe fianza, Producción hectáreas y Kilos / hectáreas:** Especifica la información solicitada, esta casilla está diseñada para realizar la captura de información ingresando los datos de manera manual.
- Además, en caso que el cultivo cuente con ciertas especificaciones tales como: Agua, técnico, semilla, etc. el sistema permite deslizar el interruptor para especificar dicha actividad (de color azul para un "si", de color gris para un "no").

Una vez de finalizar con la captura de datos generales selecciona la pestaña que se muestra como Fechas, ubicada en la sección superior del formulario de registro como última pestaña.

# SISTEMA PERMISOS DE SIEMBRA

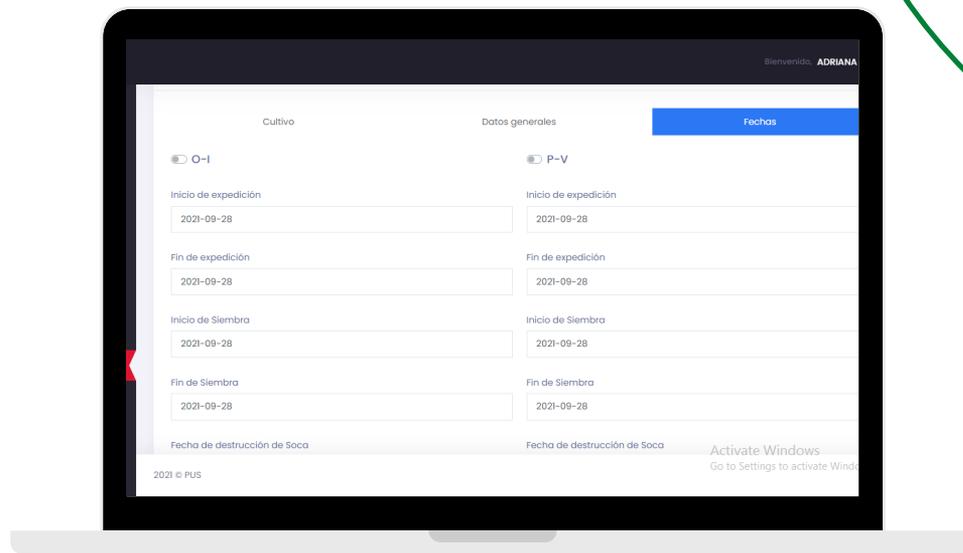
## Guía Rápida

- **Fechas:** Especifica el tipo de temporada dentro de la cual se trabajará con este cultivo, las opciones se muestran en el apartado superior del formulario, mostrándose como O-I y P-V, deslizando el interruptor asignado a cada opción (de color azul para un "sí" y de color gris para un "no").

Así mismo, para cada tipo de temporada es necesario especificar las fechas de inicio y fin de expedición, así como el inicio y fin de la siembra que se realizó.

Una vez de finalizar con la captura de información, seleccione el botón que se muestra como Guardar para almacenar el registro del cultivo que se realizó, el botón se encuentra ubicado en la sección inferior del formulario de registro.

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 el campo es requerido para hacer el registro correctamente dentro del sitio y la casilla se mostrará con rojo, en este caso deberás corregir el campo donde aparezca el mensaje de error.



The screenshot displays a web application interface for crop management. The top navigation bar includes 'Cultivo', 'Datos generales', and 'Fechas'. The 'Fechas' section is active, showing two columns of input fields for dates. The left column is for 'O-I' (O-I) and the right column is for 'P-V' (P-V). Each column has four rows of input fields: 'Inicio de expedición', 'Fin de expedición', 'Inicio de Siembra', and 'Fin de Siembra'. All input fields contain the date '2021-09-28'. At the bottom of the form, there are two rows for 'Fecha de destrucción de Soca'. The interface also shows a 'Bienvenido, ADRIANA' message in the top right corner and an 'Activate Windows' watermark at the bottom right.

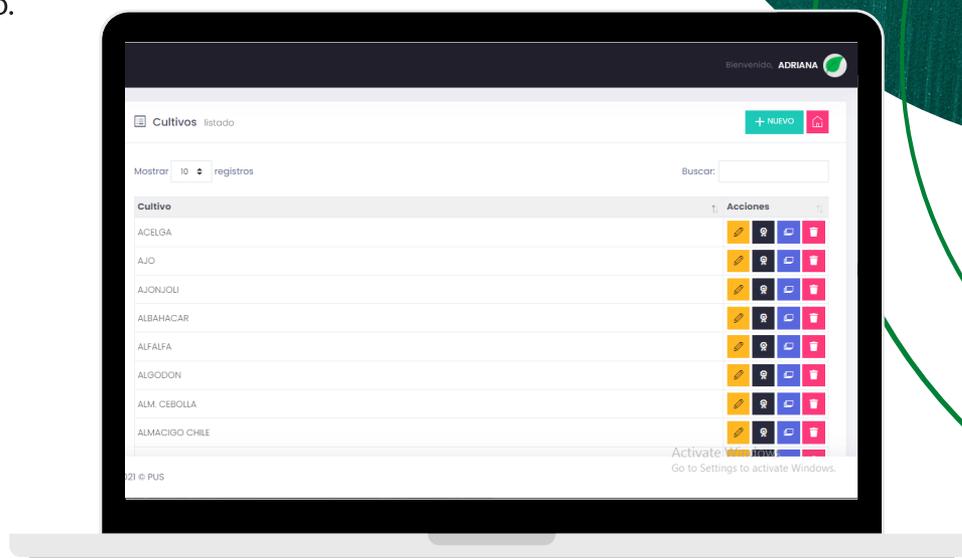
# SISTEMA PERMISOS DE SIEMBRA

Guía Rápida

## EDITAR CULTIVO

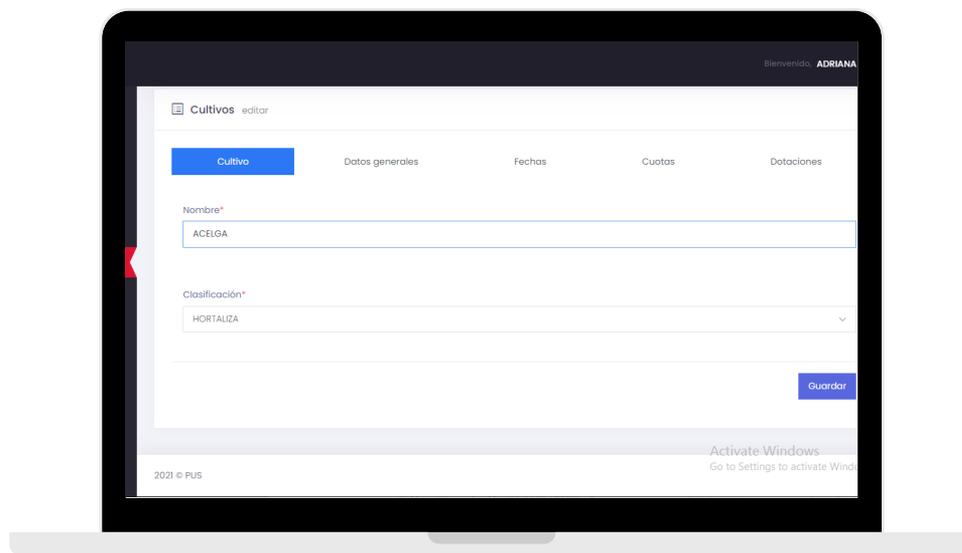
Una de las herramientas disponibles para administrar y mejorar la información de datos que se utilizan por cultivo para el registro de permisos, esta opción se encuentra disponible dentro de la columna de acciones.

Para modificar localiza el botón **+Editar** que se muestra de color amarillo.



Para el proceso de edición se crearon distintos formularios, este se divide en cinco secciones, los cuales sirven para detallar la actividad del cultivo, cada sección del formulario se visualiza mediante pestañas las cuales se muestran en el apartado superior del formulario de registro.

- **Cultivo:** Esta sección es específica y únicamente para el nombre del cultivo y su clasificación, la casilla se muestra como casillas abiertas para actualizar de manera manual el nombre del cultivo deseado en caso que sea requerido.

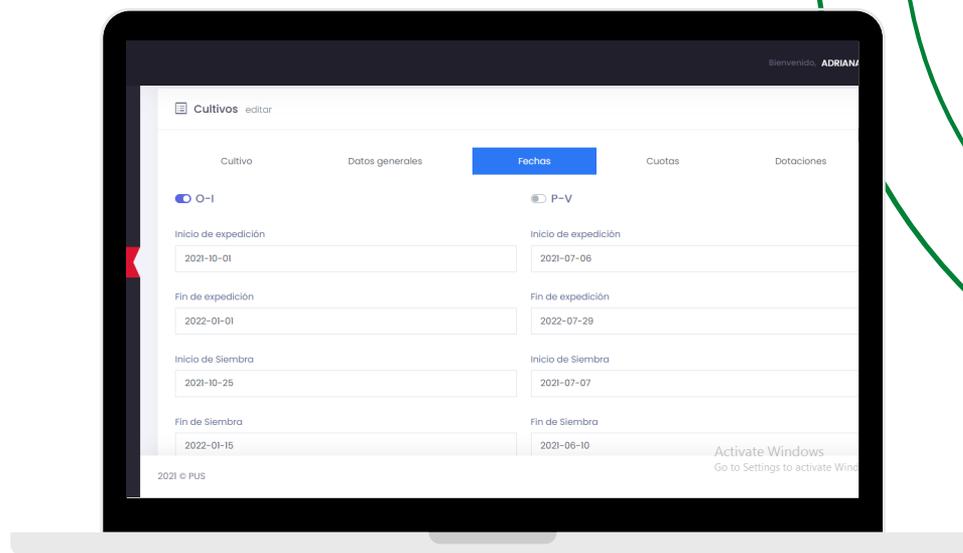


# SISTEMA PERMISOS DE SIEMBRA

## Guía Rápida

En caso contrario, si lo que busca es editar otra de las secciones del formulario, seleccione la pestaña que se muestra con el nombre deseado, las cuales se muestran en la sección centro del formulario de registro.

- **Datos generales:** Dentro de esta sección se modifica los datos del ciclo dentro del cual se encuentra el cultivo especificado, de la misma manera se modifica el registro de la leyenda que se mostrará al momento de crear un permiso o bien, importe de fianza, producción en hectáreas con las que cuenta el cultivo o los kilos/hectáreas del cultivo. o bien, si necesitas editar las opciones por el tipo de semilla, técnico, afianzadora, etc. al generar un permiso, basta con activarlos desde el formulario de edición deslizando el interruptor asignado a cada opción, el cual cambia de color al encontrarse como registro activo.



Si dentro de la edición se necesita modificar la temporada o el registro de fechas, seleccione la pestaña que se muestra como Fechas, y actualiza la temporada dentro de la cual se trabajará con este cultivo a partir de ese momento, las opciones de temporadas se muestran como O-I (otoño - Invierno) y P-V (Primavera - Verano), deslizando el interruptor asignado a cada opción (de color azul para un "si" y de color gris para un "no"). Así mismo, para cada tipo de temporada es necesario especificar las fechas de inicio y fin de expedición así como el inicio y fin de la siembra que se realizó.

La pestaña de cuotas muestra las aportaciones o conceptos asignados al cultivo seleccionado, esta herramienta le permite agregar un nuevo concepto de una cuota, así como la cantidad de esta y si será cobro fijo para futuros registros, permitiendo la edición o eliminación de los conceptos registrados con anterioridad en caso que sea requerido.

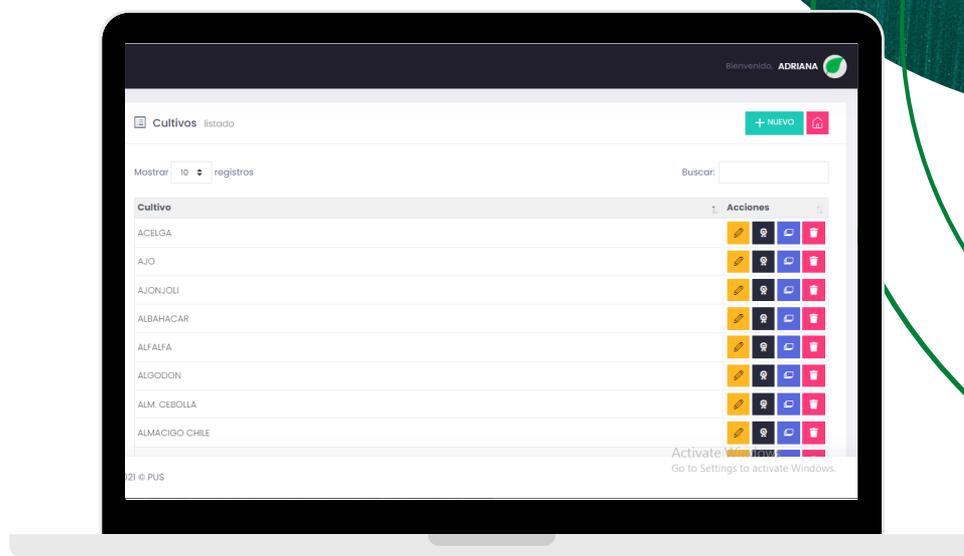
Para finalizar la última pestaña del formulario de edición es para actualizar las dotaciones del cultivo, esta sección muestra un catálogo mostrando un listado de los tipos de riego y la dotación que le fue asignado, de igual manera es posible agregar nuevos registros, actualizar los datos, o bien darlos de baja.

# SISTEMA PERMISOS DE SIEMBRA

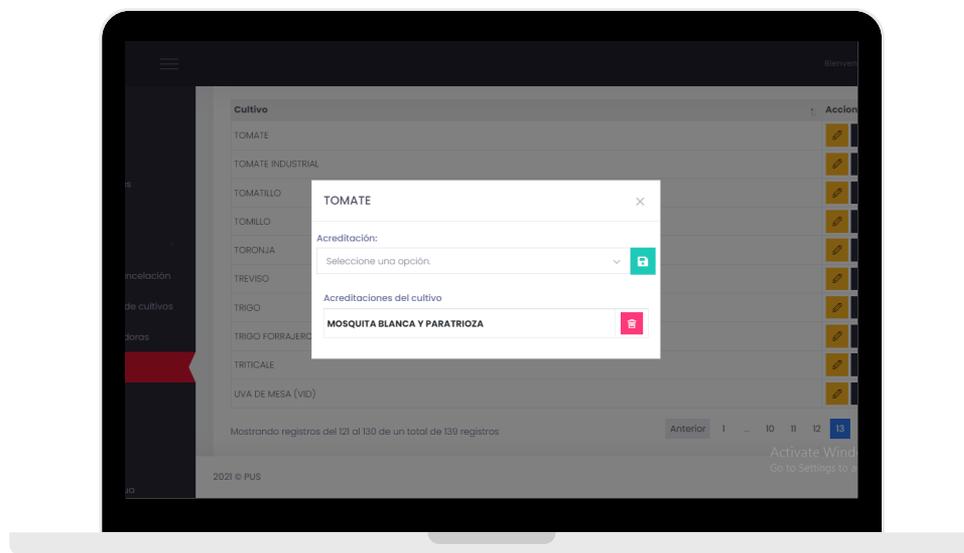
Guía Rápida

## ACREDITACIONES DEL CULTIVO

El sistema facilita monitorear a detalle las acreditaciones que se encuentran asignadas al cultivo deseado, para acceder a esta información presiona sobre el botón de color negro.

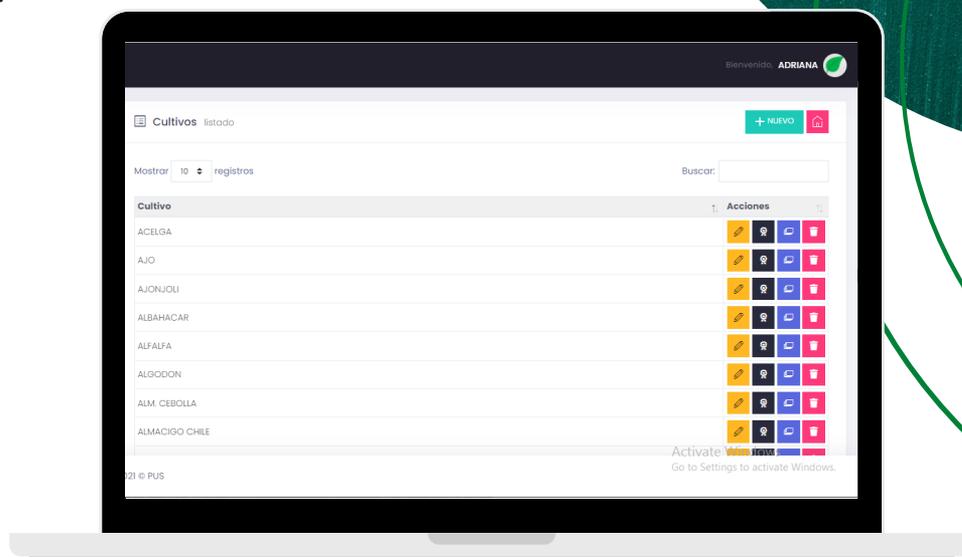


Esta herramienta muestra que la información se divide en dos secciones en donde, la primera sección le permite almacenar una nueva acreditación en caso que se requiera, y así mismo, en la segunda sección se visualiza el total de acreditaciones con las que cuenta este cultivo.



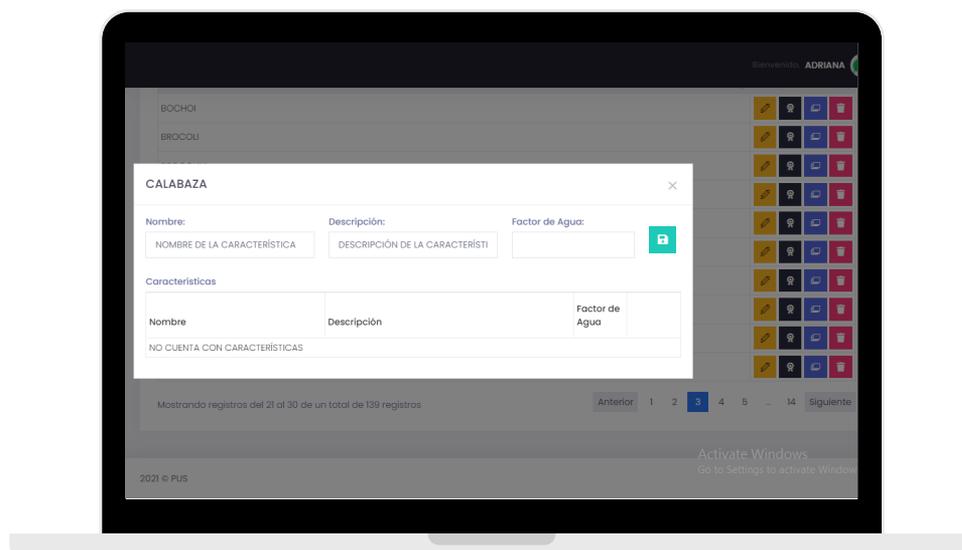
# VER CARACTERÍSTICAS DEL CULTIVO

Para ver de una manera rápida y efectiva las características de un cultivo en específico se muestra el icono disponible de color azul.



El sistema muestra en una ventana alterna las características que le fueron asignadas al cultivo, mostrando como primera sección la herramienta para definir nuevas características en caso que se requiera, y así mismo, dentro de la segunda sección se muestran las características que ya han sido asignadas a este cultivo con anterioridad.

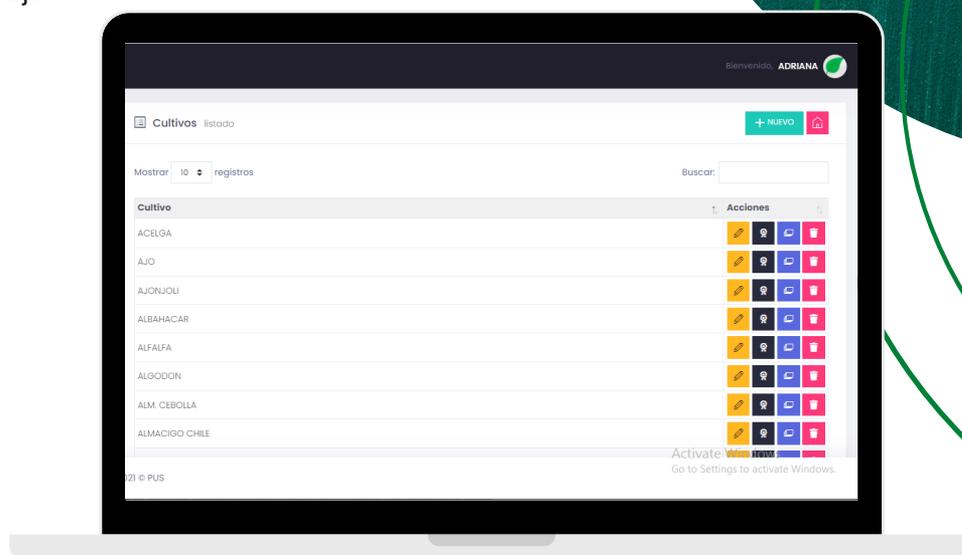
- Tabla con características del cultivo: Dentro de la tabla se muestra el nombre y descripción de la característica del cultivo, así como el factor del agua.



# ELIMINAR CULTIVO

Esta opción permite eliminar de manera permanente un registro dentro del listado de cultivos, para eliminar un registro realice lo siguiente:

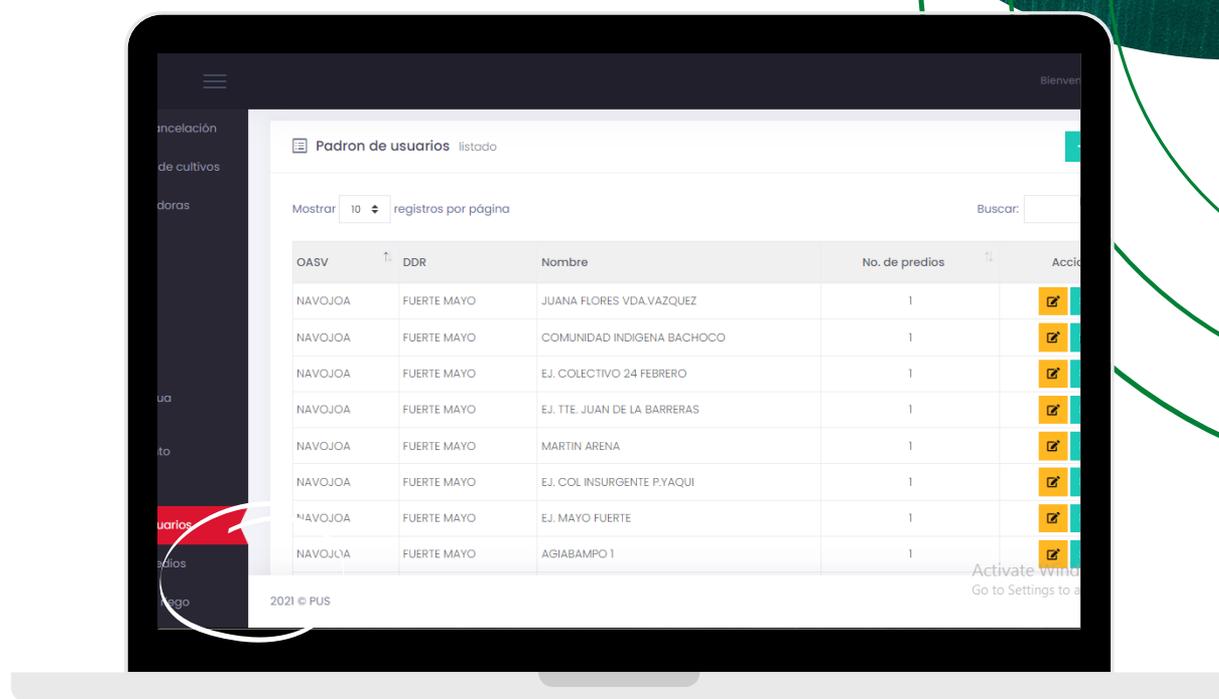
- Seleccione el registro que desee eliminar y pulse sobre el botón rojo.



- El sistema genera una ventana alterna la cual se muestra para confirmar dicha acción, una vez de confirmar el registro se elimina de forma automática, mostrando una notificación en la sección superior de la pantalla.

# PADRÓN DE USUARIOS

El sistema tiene la sección para administrar la información de los productores registrados en el sistema, el objetivo de esta área es poder ver a detalle la lista de los productores registrados permitiendo al administrador editar los datos con los que se registró, generar boletín o eliminar registro. Para acceder presione sobre el enlace disponible Productores sobre el menú de navegación del sitio.



A continuación, la selección de este módulo despliega en pantalla el listado de productores registrados dentro del sitio web.

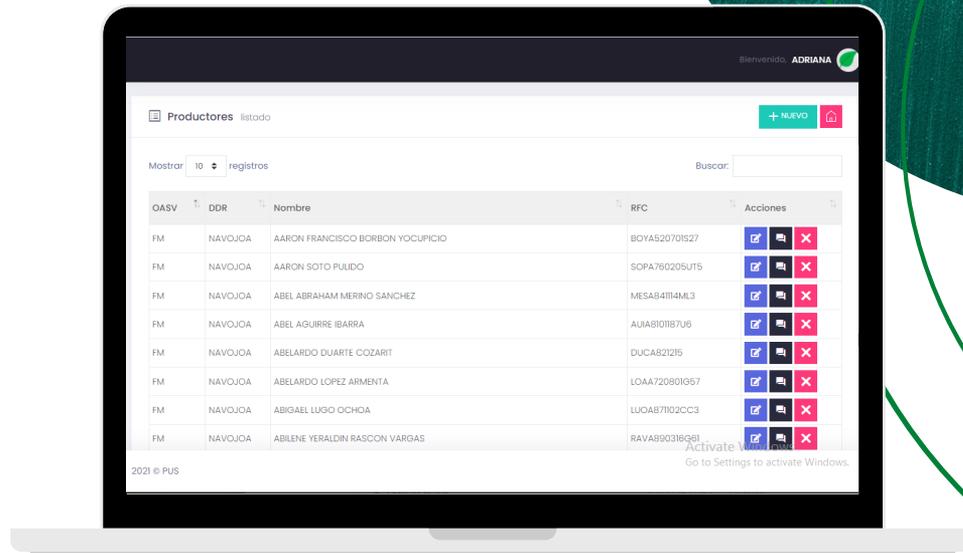
El monitoreo efectivo de la información ayuda al administrador a proteger la información confidencial empleando un proceso efectivo para la recolección de datos, y a su vez le permite al administrador mejorar el rendimiento de esta información mediante una serie de opciones que permiten la actualización de datos de los productores registrados o bien, para nuevos registros de alta, las opciones disponibles se describen a continuación.

# SISTEMA PERMISOS DE SIEMBRA

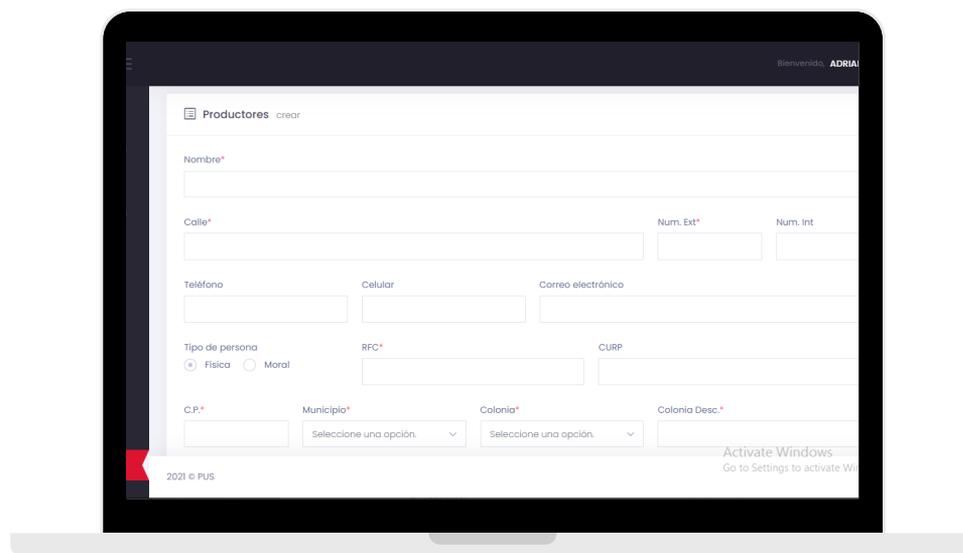
Guía Rápida

## AGREGAR

Es posible agregar la cantidad de productores dependiendo del uso de estos. Para agregar un nuevo registro realice la siguiente actividad:



- Accede al enlace de +Nuevo que se encuentra en la sección superior derecha.
- El sistema despliega en pantalla el formulario, es necesario especificar y almacenar.
- Haz clic en Guardar.
- El sistema se encarga de almacenar de manera automática el nuevo registro.

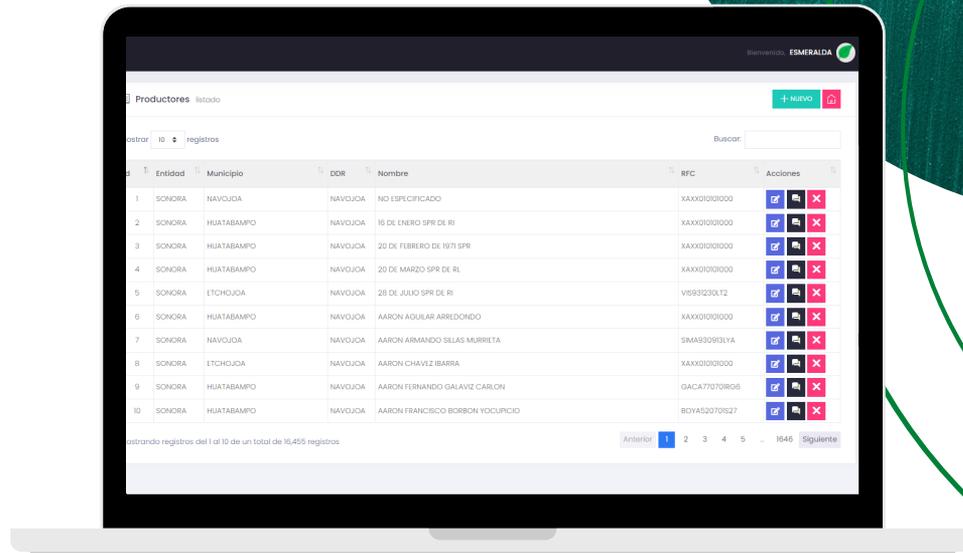


# SISTEMA PERMISOS DE SIEMBRA

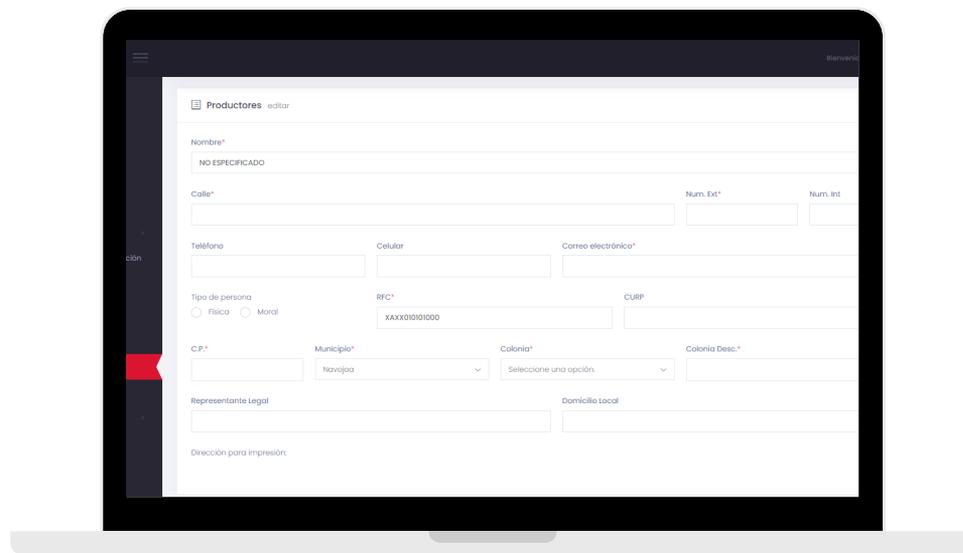
Guía Rápida

## EDITAR

El sistema le permite al usuario modificar la información del registro deseado, para esta acción es necesario realizar la siguiente actividad:



- Para modificar seleccione el registro deseado y el botón asociado a esta acción.
- El sistema despliega el formulario con casillas activas.
- Actualice la información del registro deseado.
- Almacene el registro presionando el botón Guardar.
- El sistema actualiza de manera automática la edición realizada.

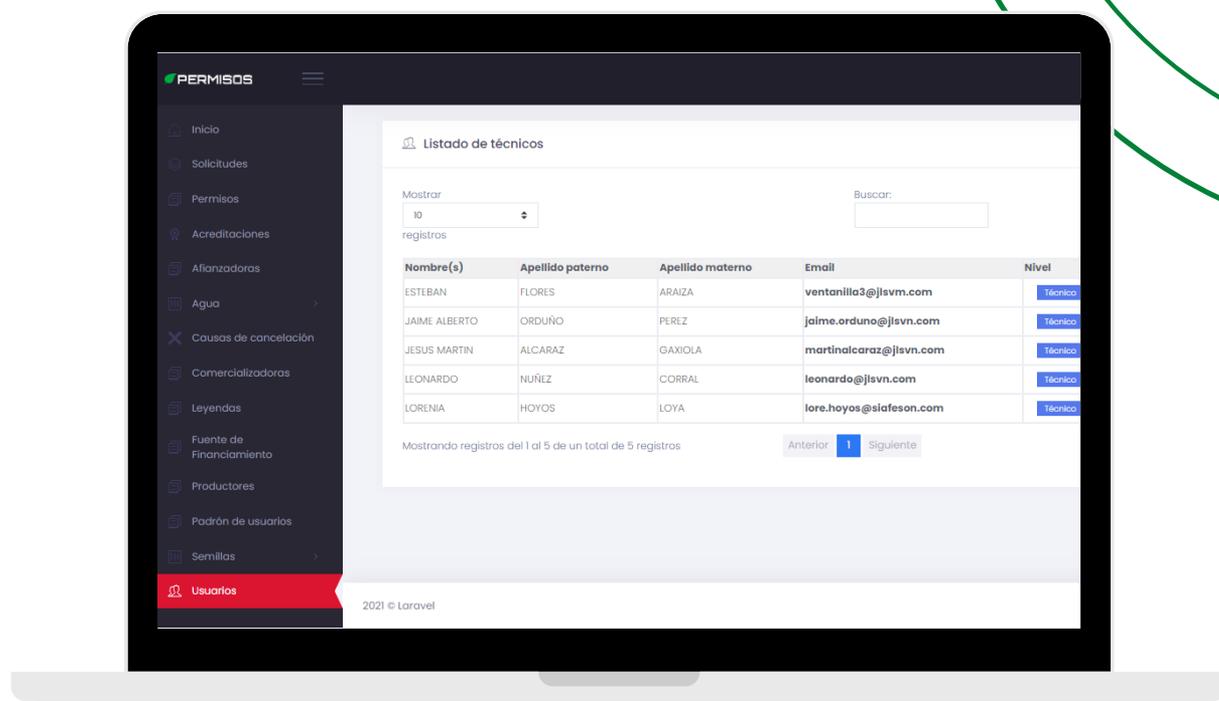


# USUARIOS

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 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 un nuevo registro de usuarios y modificar información de un usuario en específico.

La ubicación de esta sección se encuentra en el módulo de Usuarios, esta herramienta se encuentra en el enlace del menú de navegación.

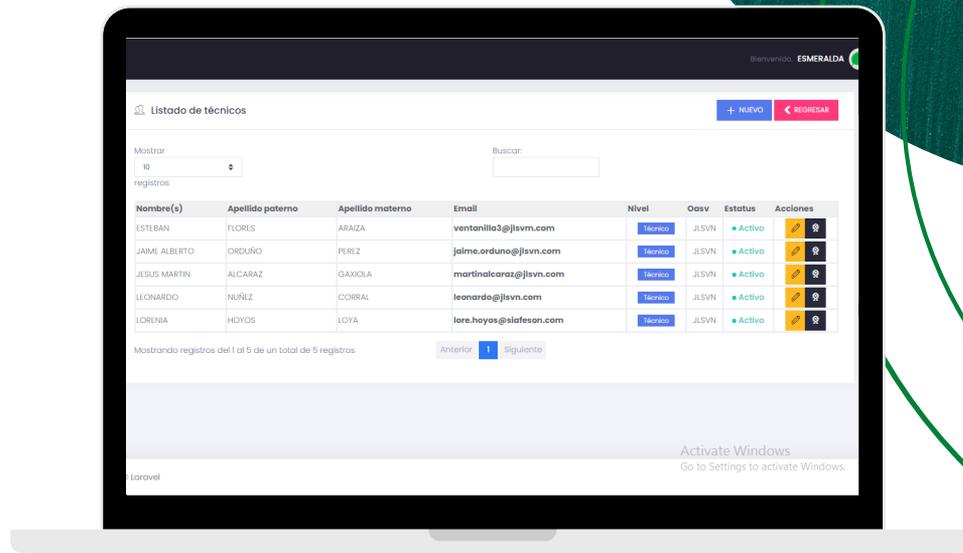


La selección de este apartado despliega en pantalla la lista total de usuarios registrados, la información que se visualiza se muestra por el nombre completo, email, nivel, OASV y estatus, así como un conjunto de opciones para administrar la información.

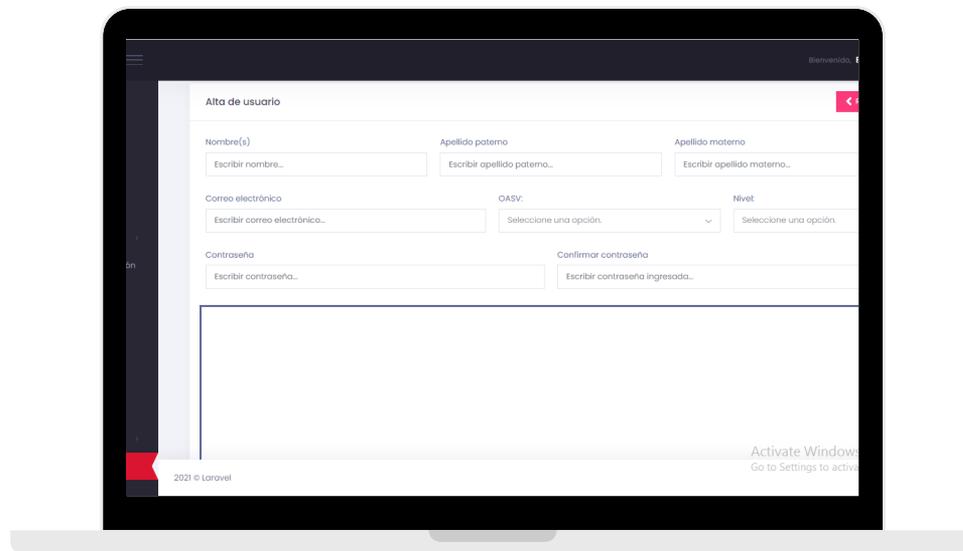
A continuación, se describe el uso de cada una de las opciones del sistema.

# NUEVO USUARIO

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



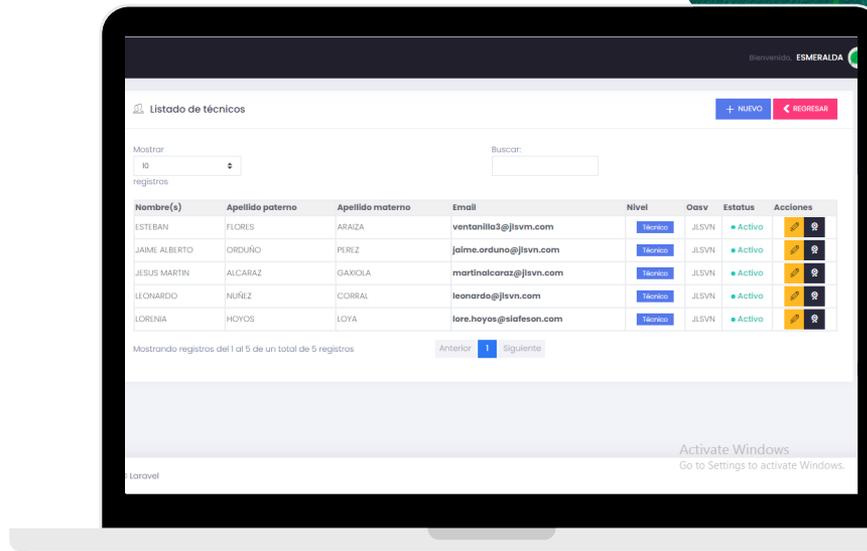
- El sistema activa en pantalla el formulario de registro con casillas abiertas para hacer el nuevo registro de información del usuario deseado.
- Completar la información del usuario solicitada en el formulario de registro.
- Cuando se haya completado el formulario con los datos de información solicitados para el nuevo registro, presione el botón Guardar la información.



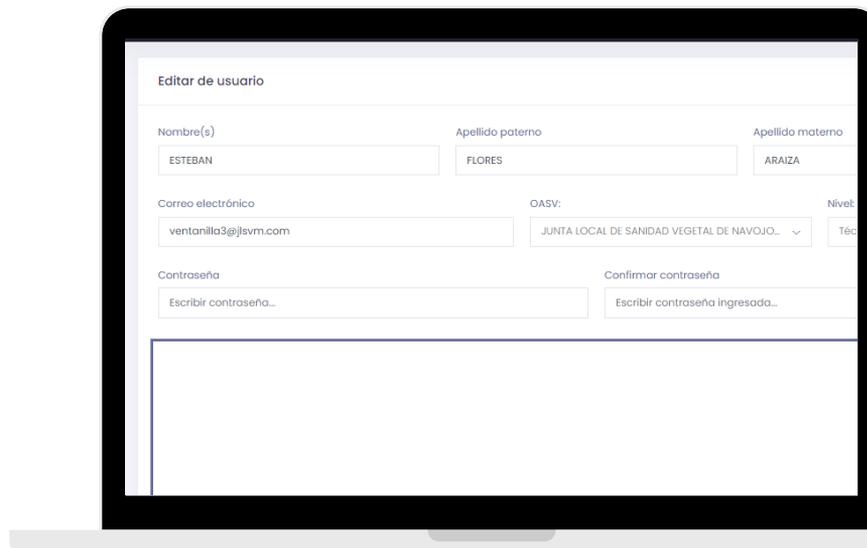
- El sistema valida la información y realiza el nuevo registro de usuario, el sitio le informará que el usuario fue registrado generando una notificación con el mensaje de éxito en la página.

# EDITAR USUARIO

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

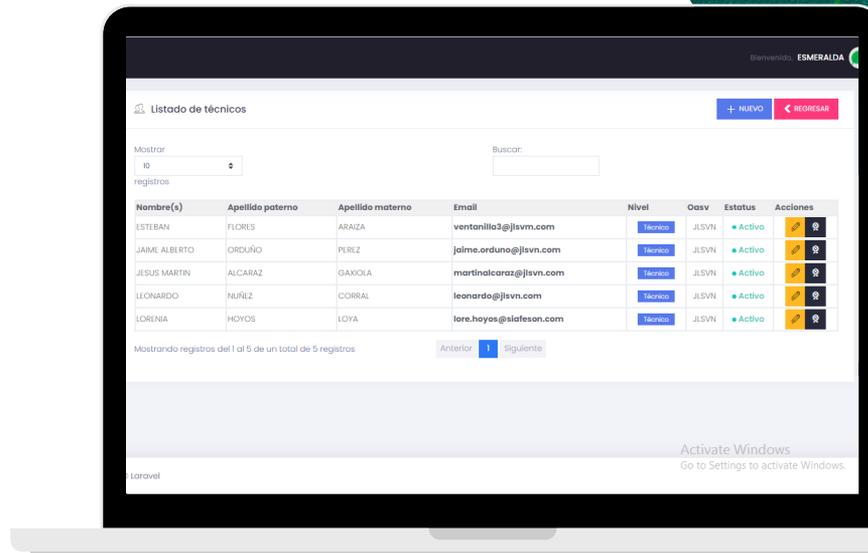


- Seleccione al usuario deseado y oprima el botón para edición el cual se visualiza de color amarillo.
- Las casillas del formulario se activan automáticamente permitiendo la inserción de información en los campos.
- Ingrese la información requerida.
- Una vez de actualizar la información deseada, presione el botón para Guardar la modificación de información realizada.
- El sistema actualiza la información de manera automática generando una notificación con mensaje de éxito en el sitio.

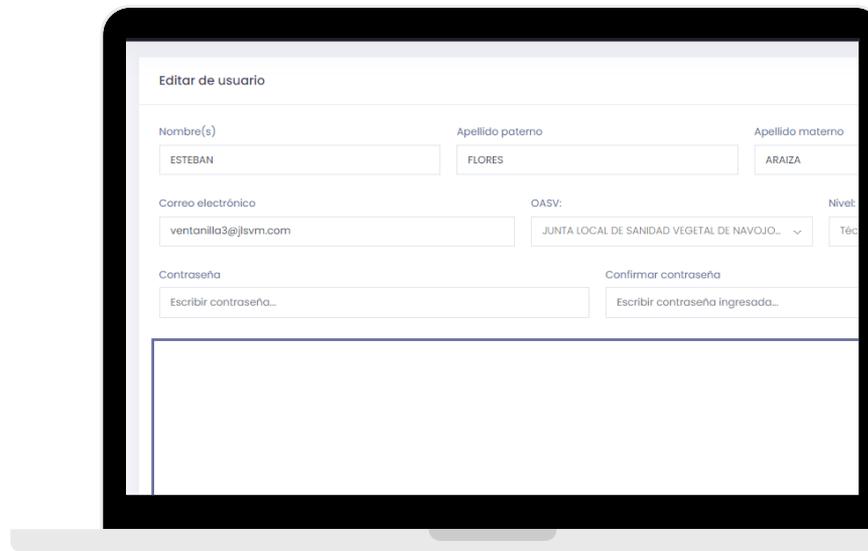


# ELIMINAR USUARIO

Herramienta para eliminar un usuario registrado, el botón para esta acción se encuentra en la columna de acciones.

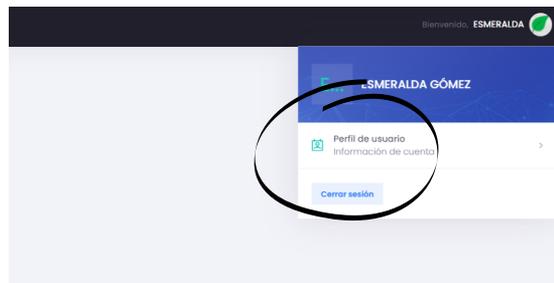


- Para eliminar un usuario realice lo siguiente:
- Seleccionar al usuario deseado dentro de la lista de usuarios registrados.
- Seleccione el botón para eliminar, ubicado dentro de la columna de acciones.
- El sistema activa un mensaje de alerta donde solicita confirmar la eliminación del usuario deseado, presionando el botón Sí, eliminar.
- El sistema desactiva al usuario mostrando un mensaje de éxito en la parte centro del sitio web.

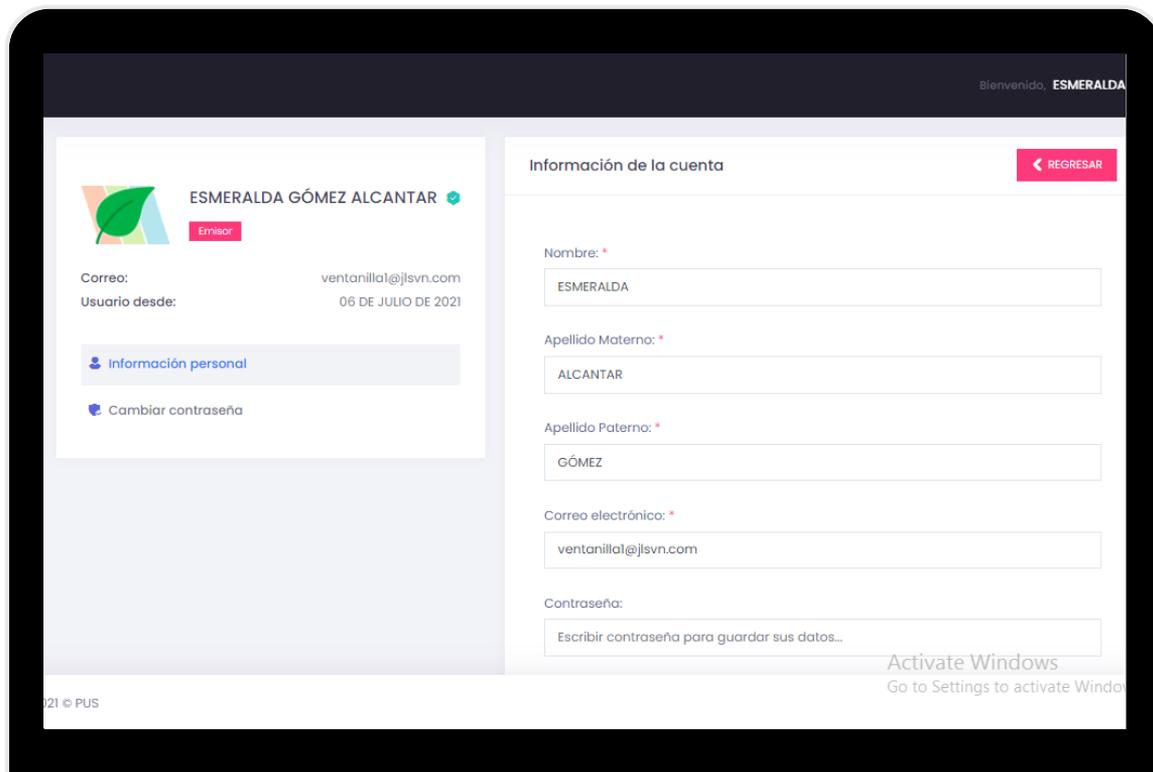


# INFORMACIÓN PERSONAL

Para ver su información registrada accede desde el Nombre de usuario > Perfil de usuario.



El sistema refleja la información de la cuenta, donde se muestra la información personal del usuario logueado mostrando los datos del usuario, tales como el nombre completo, correo electrónico, y así mismo, se muestra la opción para cambiar la contraseña en caso de ser necesario.



## SISTEMA PERMISOS DE SIEMBRA

Guía Rápida

# 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.

Para activar presiona sobre el nombre del usuario, el botón Cerrar Sesión que se encuentra ubicado en la ventana desplegable de la parte superior derecha del sitio.

