

Guía Rápida de Operación – Sistema Harvest Scale

Anualmente o una vez para configurar la finca (o según sea necesario durante la cosecha)

1. En línea, ingrese todos los **ID de campos** que se rastrearán y **imprima el reporte** para escanearlo en la báscula.
 2. En línea, ingrese todos los **ID de variedades** que se rastrearán y **imprima el reporte** para escanearlo en la báscula.
- a. Estos dos reportes deben mantenerse **cerca de la báscula o del operador** para ingresar los campos y variedades que se están cosechando mediante el escáner.
3. En línea, ingrese o verifique la **tarifa de pago global de los empleados** y actualice las **tarifas individuales de los recolectores** cuando sea necesario.
 4. Ingrese todos los **empleados conocidos** de los días de registro o inscripción.
 5. **¡Asegúrese de que la báscula esté CARGADA TODAS LAS NOCHES!**
-

Antes de cada turno (o según sea necesario)

1. Aspire el **interior de la impresora** para eliminar residuos.
 2. Aspire la **caja de la impresora, la caja del escáner, el interior de la base de la báscula y la placa superior** para eliminar residuos.
 3. Limpie las áreas necesarias, como la **plataforma superior de la báscula**, de acuerdo con los **procedimientos operativos estándar de su finca**.
 4. Asegúrese de seguir los **boletines de servicio de la báscula de cosecha** y la **recomendación de calibración anual**.
 5. Verifique la **precisión de la báscula** con un **peso de prueba rastreable por NIST de al menos 10 libras**.
-

En la oficina, por la mañana antes de comenzar a cosechar

1. Asegúrese de que **todos los empleados conocidos estén ingresados en la pestaña de empleados**.
2. **VERIFIQUE/ACTUALICE la tarifa diaria** para pago por hora y por pieza, verifique **tarifas especiales para recolectores** y confirme que sean correctas.
3. Imprima el **reporte diario de lista de empleados** presionando el **ícono de la impresora**.

Filtre por **contratista o cuadrilla** si es necesario.

a. Este reporte puede usarse para **tomar notas por empleado**.

4. Asegúrese de tener suficientes **rollos de papel, cinta de tinta, memoria USB y credenciales (badges)** para el día.
5. Verifique que la **báscula esté completamente cargada**.

En el carrito de cosecha / inicio de operaciones

1. Desenganche los seguros y **abra la tapa**.
2. Levante la **plataforma de la báscula** para verificar que esté **correctamente asentada en los topes de goma** y que **no esté rozando con la base**.
3. **Nivele la báscula** colocando cuñas en la caja si es necesario, y **cada vez que se mueva el carrito de cosecha**.
4. Presione el **botón redondo de encendido** en el lado del soporte del indicador.

a. La báscula iniciará y mostrará:

SCAN → STARTUP → BADGE

5. Escanee su **tarjeta "Startup"** (credencial de control negra) para **inicializar la báscula en la cuenta de su finca**.
6. **VERIFIQUE** que tenga una **copia de respaldo en USB de la cosecha de ayer**, o inserte una memoria USB en la báscula para crear una copia final de los datos de ayer.
7. Asegúrese de que la báscula esté **reiniciada para un nuevo día de cosecha** escaneando la **credencial roja "Database Reset"**.

a. Verifique que **los datos de ayer se hayan cargado correctamente al sitio web** y que no se necesiten más copias.
¡Este paso no se puede deshacer!

b. Use la tecla **UNITS** para confirmar **YES** en **"nuke data"**, luego presione el botón **ZERO** una vez.

c. Se imprimirá un **ticket de confirmación del reinicio de la base de datos** con la fecha y hora.

8. Ahora está **listo para un nuevo día de cosecha**, ya que todos los recolectores tienen **cero transacciones guardadas en la báscula**.
9. Presione **WEIGH/CLOCK** una vez para alternar entre:
 - modo de pesaje
 - modo de registro de tiempo

a. Alternativamente, el cálculo de duración en **HSS Online** utilizará el **primer balde / último balde** si los recolectores no registran entrada o salida con el modo reloj.

Registro de recolectores al llegar

10. Cuando lleguen los recolectores, **verifique en la lista el número de credencial y el nombre**.
11. Deje la báscula en **modo CLOCK** y **escanee la credencial del recolector una vez**.
12. Entregue al recolector su **credencial y el ticket de registro de tiempo**, junto con **baldes u otros suministros**.

a. El recolector **ya está registrado y listo para comenzar a cosechar**.

13. Cuando todos los recolectores estén registrados, presione **WEIGH/CLOCK** nuevamente para volver al **modo de pesaje normal**.
-

Configuración de tara

14. Coloque la **cantidad estándar de cajas (lugs)** que se pesarán **siempre** en la báscula y presione el botón **TARE**.
- a. Esto guarda el **peso de las cajas vacías como valor de tara** y la báscula mostrará el **peso NETO**.
- b. **PRECAUCIÓN:** Verifique el peso de tara regularmente.
Si cambia la cantidad de cajas o baldes, **actualice la tara repitiendo este paso**.
-

Opcional

- 15.
- a. Escanee el **campo y la variedad** que los recolectores están cosechando para generar **reportes detallados de productividad y trazabilidad**.
- b. Asegúrese de que los recolectores estén **cosechando el campo y variedad asignados**.
- c. Una vez escaneado un campo o variedad, **se guardará en cada transacción de peso** hasta que se escanee otro o se apague la báscula.
-

- 16.
- a. Escanee el **código de barras del ID de pallet o LOT ID** donde se cargará la fruta para **aumentar la trazabilidad**.
- i. Consulte la **descripción del ID de pallet** al final de este documento para más detalles.
-

Pesaje de recolectores durante el día

Registrar pesos es tan simple como:

- a. Confirmar que el **peso de tara correcto esté guardado en la báscula** (1 caja, 2 cajas, 3 cajas, etc.).
- i. Actualice la tara colocando las **cajas vacías en la báscula y presionando TARE** según sea necesario.
- b. Confirmar **campo y variedad correctos** (opcional) y **ID de pallet correcto** (opcional).
- c. Colocar las **cajas llenas del recolector en la báscula**.
- d. Confirmar visualmente que el **peso sea estable**.
- e. **Escanear la credencial del recolector** y entregarle el **ticket de transacción**.
- f. **Retirar las cajas de la báscula**.
- g. **Repetir para cada recolector**.

Registrar salida para almuerzo o último peso del día

Las versiones de software **4.3.6 y superiores** incluyen un modo **“Last Bucket”** que crea un registro de peso y un registro de tiempo **1–2 segundos después** del ticket de peso con un solo escaneo.

2. Para habilitar este modo:

Mantenga presionado el botón **WEIGH/CLOCK** hasta que aparezca **LUNCH**, luego la báscula regresará al modo de pesaje.

3. Continúe con los pasos de **pesaje normal**.
4. Después de escanear la credencial del trabajador para registrar su peso, **se imprimirá un segundo ticket de registro de tiempo**.
5. Presione **WEIGH/CLOCK dos veces** para volver al modo normal de captura de peso.
6. Los trabajadores deberán **registrar nuevamente su entrada después del almuerzo** usando el modo normal de reloj.

Al final del día en el carrito de cosecha

- Confirme que **todos los recolectores hayan pesado su último balde y registrado su salida usando el “Lunch Mode”**
- Confirme que **todos los recolectores estén registrados como salida**
- Opcional: **escanee la credencial morada “END OF DAY”** para imprimir un **resumen de respaldo**
- Confirme que **todas las transacciones estén completas**

Descarga de datos

1. Inserte la **memoria USB** en el puerto de la báscula.
2. La báscula comenzará **automáticamente a descargar todas las transacciones del día**.
3. La pantalla mostrará **B.U.S.Y.**
4. **ESPERE** hasta que la báscula vuelva al **modo normal de pesaje**.

⚠ No interrumpa la descarga.

Puede causar **corrupción de datos y pérdida irreversible de información**.

Puede tardar **hasta 1 minuto en días de cosecha intensos**.

5. Cuando vuelva al modo normal, **es seguro retirar la memoria USB**.
6. Repita el procedimiento si desea crear **copias de respaldo adicionales**.
7. **NO reinicie la báscula** hasta confirmar desde la oficina que los datos se cargaron correctamente en la nube.

Se recomienda **reiniciar la báscula al día siguiente antes de comenzar la cosecha**.

8. Apague la báscula y **conéctela a una extensión de 110V AC para cargarla**.

Carga de datos al sistema

1. Abra la última versión de **Chrome, Firefox o Safari**.
2. Vaya a:

<http://portal.harvestscale.com/Login/>

3. Inicie sesión con su **usuario y contraseña HSS Secure**.
4. Conecte la **memoria USB a su computadora**.
5. Haga clic en la pestaña **IMPORT**.
6. Haga clic en **Select File to Import**.
7. Busque el archivo del día.

Los datos se guardan automáticamente como:

HSSData_FarmName_ScaleID
Semana del año
Fecha
Datafile.HSSML

8. Haga doble clic en el archivo.
9. Confirme la **tarifa de pago correcta**.

⚠ Una vez importado el archivo, **las tarifas del día quedarán registradas en el sistema**.

10. Siga las instrucciones para completar la importación.

Todos los **registros de entrada, salida y descansos deben estar correctos antes de finalizar la importación**.

Si ocurre algún error, envíe un correo a:

info@harvestscale.com

Incluya:

- el archivo de datos
- su información de contacto

Una vez importados los datos, se pueden generar **reportes de nómina y productividad**.

Mejores prácticas para rastreo de Pallet ID o LOT ID

Para rastrear pallets o lotes desde el campo hasta la empacadora:

1. Cree **etiquetas preimpresas con códigos de barras compatibles con HSS**.

Estas etiquetas deben incluir:



- Pallet ID o LOT ID
 - Fecha
 - Field ID
 - Variety ID
 - Número de cajas (si es necesario)
2. Para iniciar un pallet nuevo:

Escanee el **código de barras del pallet ID** y colóquelo en la **primera caja del pallet físico**.

3. Todas las transacciones posteriores se **asignarán a ese pallet ID**.
4. Continúe pesando cajas hasta llenar el pallet.
5. Cuando el pallet esté completo:

Antes de escanear el siguiente pallet ID:

Escanee la **credencial de control café (BROWN)** para imprimir un **reporte de resumen del pallet**.

6. Confirme el pallet ID mostrado.

Presione **ZERO** para continuar.

Si se ingresa un ID inexistente aparecerá **INVALID**.

7. La báscula imprimirá un **ticket de resumen del pallet** que puede colocarse junto a la etiqueta.
8. Para comenzar el siguiente pallet:

Escanee el nuevo **pallet ID** y continúe.

Reporte de pallets al final del día

1. Presione el botón **SUPER/REPORTS** una vez.
2. Presione **PRINT** hasta ver **LADING**.
3. Presione **ZERO** para ejecutar el reporte.

Este reporte muestra:

- tiempo de inicio y fin de cada pallet
- campos
- variedades

Esto es útil para corregir transacciones usando la función **Bulk Edit** en el sistema en línea.

Envíos a la empacadora



19714 CR 44A, Eustis Florida 32736

Fast. Simple. Reliable.

Use el **módulo Shipping** del sistema en línea para crear el **Bill of Lading**.

Este documento incluirá automáticamente:

- información de pallet ID
- resumen de carga

y puede entregarse al **conductor del camión**.