
Creación de Usuarios - UP

Número de documento: 4

Elaborado por: Esaú Rosales

Administración de Flotas

Revisión: 1.1

Fecha: 02/10/24

CREACION Y MODIFICACION DE USUARIOS DENTRO DE UP

Elaborado por: Esaú Rosales

Tabla de contenido

Elaborado por: Esaú Rosales.....	1
ALTA DE USUARIO.....	3
Paso 1: Acceso a la Plataforma	3
Paso 2: Crear Nuevo Usuario	3
Paso 3: Notificación y Creación de Contraseña	4
Paso 4: Asignación de Permisos	4
Paso 5: Confirmación	5
ALCANCE DE CADA USUARIO	5
Usuario Web	5
Usuario Avanzado	5
Administrador General	5
Administrador de Sistema	6
ACTIVIDADES POR TIPO DE USUARIO	6
Monitorista.....	6
Supervisor.....	6
Gerente Regional.....	7
Gerente de Zona.....	7
Administrador de Sistema	7
CONSIDERACIONES FINALES	8

ALTA DE USUARIO

Paso 1: Acceso a la Plataforma

1. Inicie sesión en la plataforma de monitoreo con una cuenta de **Administrador de Sistema**.
2. Diríjase al menú principal y seleccione la opción **Administración de Usuarios (User Admin)**.



Paso 2: Crear Nuevo Usuario

1. Haga clic en el botón **Nuevo Usuario o Agregar Usuario**.
2. Complete los campos mínimos requeridos para dar de alta:
 - **Nombre Completo:** Nombre y apellidos del usuario.
 - **Correo Electrónico:** Correo que el usuario utilizará para recibir la notificación de activación y para iniciar sesión.
 - **Teléfono (Opcional):** Información de contacto adicional.
 - **Tipo de Usuario:** Seleccione el nivel de permisos que se asignará al usuario (detallado en la sección 3).
 - **Grupo de Seguridad:** Asignar un grupo de seguridad que limitará el acceso según lo haya asignado el administrador
 - **Sitio:** Asignar los grupos a los que va a pertenecer o monitorear
 - Llenar el resto de información de contacto
3. Haga clic en **Guardar** para confirmar la creación del nuevo usuario.

The screenshot shows the 'Agregar nuevo usuario' (Add new user) form on the left and the 'Lista de usuarios' (List of users) table on the right. The 'Agregar nuevo usuario' form has a red border around it. The 'Lista de usuarios' table has a red box highlighting the '+' button in the top right corner of its header. The table lists various user entries with columns for 'Número de empleado', 'Fecha de creación', and a dropdown menu.

Paso 3: Notificación y Creación de Contraseña

1. Al crear el usuario, el sistema enviará automáticamente un correo electrónico a la dirección proporcionada.
2. El correo contendrá un enlace que permitirá al usuario crear su propia contraseña y acceder a la plataforma por primera vez, así mismo, llenará los campos faltantes.
3. Informe al usuario que debe revisar su bandeja de entrada y seguir las instrucciones para completar el proceso de activación de la cuenta.



Paso 4: Asignación de Permisos

1. Diríjase a la sección de **Roles**.
2. Al crear un nuevo Rol deberás definir el perfil al que se le asignarán los permisos y un nombre.
3. En la parte superior derecha se podrán definir los permisos de lectura, escritura y edición.

Definir permisos

4. Seleccione el nivel de permisos adecuado para el nuevo usuario según su rol y funciones en la organización.

5. Revise la configuración de permisos adicionales si se requiere alguna personalización.

Editar rol

Formulario del rol

ARC	<input checked="" type="checkbox"/> Leer <input checked="" type="checkbox"/> Escribir <input checked="" type="checkbox"/> Actualizar <input checked="" type="checkbox"/> Eliminar
Insights	<input checked="" type="checkbox"/> Leer <input checked="" type="checkbox"/> Escribir <input checked="" type="checkbox"/> Actualizar <input checked="" type="checkbox"/> Eliminar
User Admin	<input checked="" type="checkbox"/> Leer <input checked="" type="checkbox"/> Escribir <input checked="" type="checkbox"/> Actualizar <input checked="" type="checkbox"/> Eliminar
Easy Track	<input checked="" type="checkbox"/> Leer <input checked="" type="checkbox"/> Escribir <input checked="" type="checkbox"/> Actualizar <input checked="" type="checkbox"/> Eliminar
Third-Party Logistics	<input checked="" type="checkbox"/> Leer <input checked="" type="checkbox"/> Escribir <input checked="" type="checkbox"/> Actualizar <input checked="" type="checkbox"/> Eliminar
Librería de eventos	<input checked="" type="checkbox"/> Leer <input checked="" type="checkbox"/> Escribir <input checked="" type="checkbox"/> Actualizar <input checked="" type="checkbox"/> Eliminar
Health	<input checked="" type="checkbox"/> Leer <input checked="" type="checkbox"/> Escribir <input checked="" type="checkbox"/> Actualizar <input checked="" type="checkbox"/> Eliminar
Manage Locations	<input checked="" type="checkbox"/> Leer <input checked="" type="checkbox"/> Escribir <input checked="" type="checkbox"/> Actualizar <input checked="" type="checkbox"/> Eliminar

Cancelar **Guardar**

Paso 5: Confirmación

1. Confirme que el usuario ha sido creado correctamente y que sus permisos han sido asignados.
2. Verifique con el usuario si ha podido activar su cuenta y acceder sin problemas.

ALCANCE DE CADA USUARIO

Usuario Web

- **Descripción:** Usuario con acceso básico para visualizar información de monitoreo y reportes estándar.
- Alcance:
 - Visualización de datos en tiempo real.
 - Acceso limitado a reportes predefinidos.
 - No puede realizar modificaciones en la configuración de la plataforma ni gestionar usuarios.

Usuario Avanzado

- **Descripción:** Usuario con permisos adicionales para realizar consultas y crear reportes personalizados.
- Alcance:
 - Acceso a todas las funcionalidades del Usuario Web.
 - Capacidad para crear y editar reportes personalizados.
 - Visualización de datos históricos y configuración de alertas.

Administrador General

- **Descripción:** Usuario con capacidad para gestionar la configuración general de la plataforma y realizar ajustes a nivel organizacional.

- Alcance:
 - Acceso a todas las funcionalidades de Usuario Avanzado.
 - Capacidad para crear, modificar y eliminar usuarios (excepto Administradores de Sistema).
 - Gestión de roles y permisos dentro de la organización.

Administrador de Sistema

- **Descripción:** Usuario con el nivel más alto de permisos. Responsable de la administración técnica y configuración avanzada de la plataforma.
- Alcance:
 - Acceso total a todas las funcionalidades de la plataforma.
 - Capacidad para gestionar usuarios y permisos de cualquier nivel.
 - Gestión de la infraestructura y configuración avanzada del sistema.
 - Capacidad para hacer cambios en la estructura de datos y la integración con otros sistemas.

ACTIVIDADES POR TIPO DE USUARIO

En este apartado se detallan las funciones y responsabilidades específicas asignadas a cada tipo de usuario dentro de la plataforma de monitoreo en tiempo real. Desde la supervisión directa de eventos hasta la administración y mantenimiento del sistema, cada rol cumple con actividades clave que permiten garantizar la seguridad, eficiencia y efectividad en la operación de la flota. La claridad en las actividades asignadas a cada usuario facilita la comunicación y asegura un monitoreo adecuado, optimizando el desempeño general de la plataforma y mejorando la calidad del servicio.

Monitorista

- **Seguimiento de Eventos en Tiempo Real:** Monitorear los eventos detonados (alertas de comportamiento del conductor, desviaciones, etc.) y dar seguimiento en tiempo real para asegurar una respuesta rápida.
- **Contacto con Supervisores y Conductores:** Contactar directamente al supervisor y al conductor, vía correo o teléfono, cuando se genera un evento crítico.
- **Revisión de Tarjetas de Incidencias:** Revisar y actualizar las tarjetas de incidencias, documentando detalles del evento y las acciones tomadas para resolverlo.
- **Visualización de Rutas y Detenimientos:** Analizar las rutas de las unidades y tiempos detenidos para evaluar si existen anomalías en los trayectos o pausas fuera de lo programado.
- **Reportes Diarios de Incidencias:** Generar y enviar reportes al final del turno con un resumen de eventos y acciones.

Supervisor

- **Validación de Eventos y Seguimiento de Monitoreo:** Revisar los eventos destacados por los monitoristas y verificar la correcta resolución de cada uno.
- **Gestión y Revisión de Conductores:** Coordinar con los conductores para asegurar el

cumplimiento de rutas y corregir comportamientos que puedan afectar la seguridad o la eficiencia.

- **Asesoría en Situaciones Críticas:** Brindar apoyo a los monitoristas en la toma de decisiones durante eventos críticos o inusuales.
 - **Entrenamiento y Retroalimentación:** Ofrecer retroalimentación a los conductores sobre su desempeño basado en los reportes generados y reforzar prácticas de conducción segura.

Gerente Regional

- **Análisis de Desempeño de Conductores por Zona:** Evaluar el RAG de los conductores en su región para asegurar el cumplimiento de estándares de seguridad y eficiencia.
- **Revisión de KPIs y Cumplimiento de Metas Regionales:** Supervisar los indicadores clave de desempeño y asegurar que cada área cumpla con las metas establecidas.
- **Colaboración con Gerentes de Zona:** Coordinar estrategias de mejoramiento continuo con Gerentes de Zona para resolver problemáticas específicas de cada región.
- **Informes Semanales y Mensuales:** Generar reportes para la alta dirección con un resumen de actividades, incidencias y logros en la región.

Gerente de Zona

- **Control y Supervisión de Conductores en Zonas Específicas:** Monitorear el desempeño de los conductores asignados a su zona, asegurando el cumplimiento de políticas de seguridad y operativas.
- **Evaluación de Resultados y Estrategias de Mejora:** Analizar datos de eventos y KPI específicos de su zona y proponer estrategias para mejorar el rendimiento.
- **Entrenamiento y Capacitaciones:** Organizar capacitaciones para supervisores y conductores con base en los resultados de los reportes generados.
- **Relación con Clientes:** Atender consultas o requerimientos específicos de los clientes de su zona para mejorar la percepción de servicio.

Administrador de Sistema

- **Gestión de Usuarios:** Crear, editar y eliminar cuentas de usuario dentro de la plataforma, asignando los permisos adecuados a cada rol.
- **Configuración de Parámetros de Monitoreo:** Establecer y actualizar los parámetros para las alertas, eventos de monitoreo, geocercas y tiempos de respuesta.
- **Generación de Reportes Personalizados:** Crear reportes específicos a solicitud de los directivos o de acuerdo a las necesidades de cada área.
- **Auditoría de Actividades en la Plataforma:** Llevar un control de las actividades realizadas por todos los usuarios para mantener la transparencia y seguridad de la plataforma.
- **Autorización de la prefactura de los servicios otorgados por FLOTAS para su cobro correspondiente,** conforme a los acuerdos establecidos con el cliente.

NOMBRE	PERFIL	CIUDAD	TEL.	CORREO
Carlos Rodríguez	Especialista en Tecnología de Distribución G. E	Monterrey, Nuevo León	+52 1 55 4988 9056	carlos.rodriguez.sanchez@linde.com

Responsable de parte del cliente designado como administrador dahub

CONSIDERACIONES FINALES

- Revise siempre los permisos asignados a cada usuario para asegurarse de que sean adecuados según sus funciones.
- Si un usuario no recibe el correo de activación, verifique la dirección de correo proporcionada y consulte con el Administrador de Sistema para reenviar la invitación.