

| | | |
|---------------------------|------------------------|-----------------------------|
| 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

| | | |
|---------------------------|------------------------|-----------------------------|
| Creación de Usuarios - UP | Número de documento: 4 | Elaborado por: Esaú Rosales |
| Administración de Flotas | # Revisión: 1.1 | Fecha: 02/10/24 |

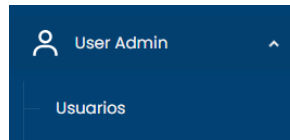
Tabla de contenido

| | |
|---|----------|
| 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

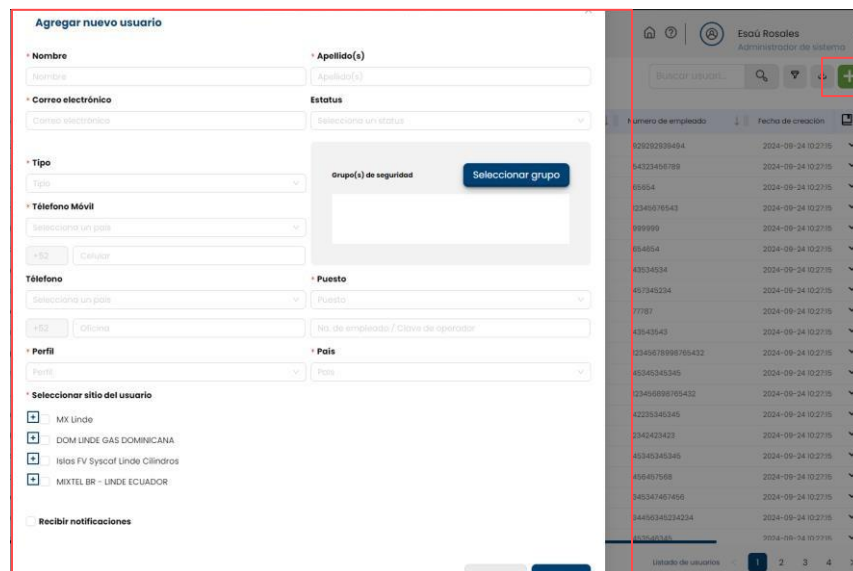
Paso 1: Acceso a la Plataforma

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 image shows a mobile application interface. On the left, a form titled 'Agregar nuevo usuario' is displayed with various input fields: 'Nombre' (with a sub-field 'Nombre'), 'Apellido(s)' (with a sub-field 'Apellido(s)'), 'Correo electrónico', 'Estatus', 'Tipo', 'Teléfono Móvil', 'Teléfono', 'Puesto', 'Perfil', and 'País'. There is also a 'Grupo(s) de seguridad' section with a 'Seleccionar grupo' button. At the bottom of the form, there is a 'Seleccionar sitio del usuario' section with radio buttons for 'MX Linde', 'DOM LINDE GAS DOMINICANA', 'Islas FV Syscof Linde Cilindros', and 'MIXTEL BR - LINDE ECUADOR'. A checkbox for 'Recibir notificaciones' is also present. On the right, a table lists existing users with columns for 'Número de empleado' and 'Fecha de creación'. The table contains several rows of data. A red box highlights the '+ Agregar' button in the top right corner of the user list area.

| | | |
|---------------------------|------------------------|-----------------------------|
| Creación de Usuarios - UP | Número de documento: 4 | Elaborado por: Esaú Rosales |
| Administración de Flotas | # Revisión: 1.1 | Fecha: 02/10/24 |

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.

| | | |
|---------------------------|------------------------|-----------------------------|
| Creación de Usuarios - UP | Número de documento: 4 | Elaborado por: Esaú Rosales |
| Administración de Flotas | # Revisión: 1.1 | Fecha: 02/10/24 |

- 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

| | | |
|---------------------------|------------------------|-----------------------------|
| Creación de Usuarios - UP | Número de documento: 4 | Elaborado por: Esaú Rosales |
| Administración de Flotas | # Revisión: 1.1 | Fecha: 02/10/24 |

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.

Creación de Usuarios - UP

Número de documento: 4

Elaborado por: Esaú Rosales

Administración de Flotas

Revisión: 1.1

Fecha: 02/10/24

| 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.