



MANUAL DE USUARIOS

Saneamiento SANA



Índice

Índice	1
Descripción	2
Perfiles	3
Supervisión	5
Registros	6
Tickets.....	12
Registro	13
Editar	14
Cambiar contraseña.....	15

Descripción

COBI (Control de Bitácoras) es una plataforma que fue desarrollada e implementada para agilizar los procesos de registros, consulta y almacenamiento digital de los registros de bitácoras de Operaciones.

COBI se divide en 4 perfiles actualmente: Vigilancia, Supervisor, Administrador y Sistemas.

Cada perfil tiene funciones distintas, en este manual se explica el uso correcto de la plataforma COBI.

Para acceder a la plataforma es necesario acceder a la siguiente url desde un dispositivo: <http://192.168.15.250:8082/COBI/>

Perfiles

Cada perfil de la plataforma tiene el mismo inicio de sesión, el cual se muestra en Ilustración 1 (desde un equipo de cómputo) o Ilustración 2 (desde un móvil).

Cada usuario con acceso a la plataforma cuenta con un *Username* y *Password*, el cual serán necesarios para acceder.

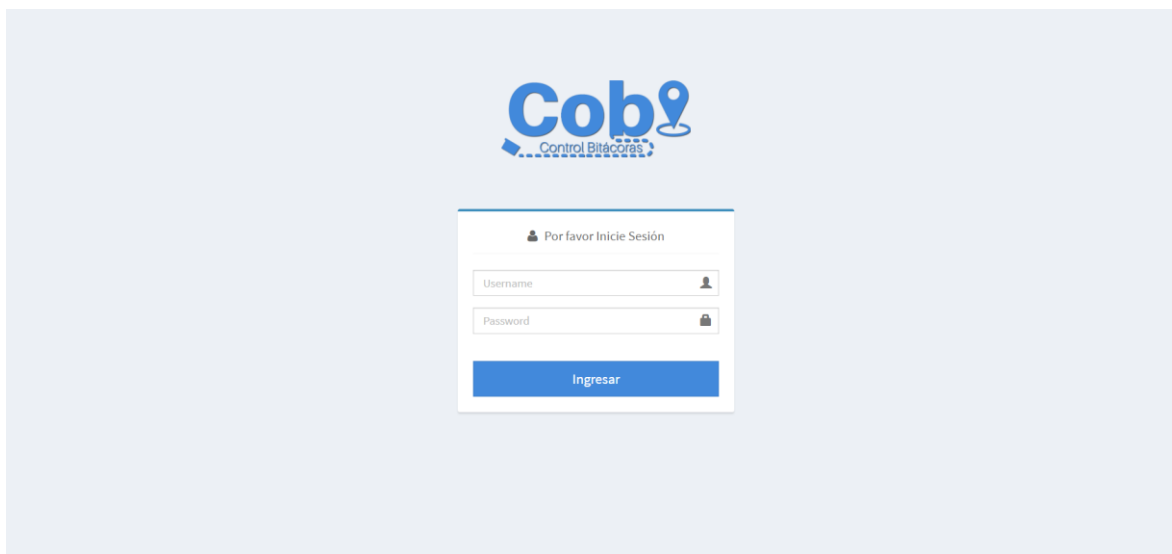
The image shows a web browser window displaying the login page for the COBI platform. At the top center is the COBI logo, which consists of the word "Cobi" in a large, blue, sans-serif font, with a blue location pin icon replacing the dot of the 'i'. Below the logo, the text "Control Bitácoras" is written in a smaller, blue, sans-serif font. Below the logo and text is a white rectangular login form with a thin blue border. Inside the form, at the top, is the text "Por favor Inicie Sesión" in a small, gray font, preceded by a small gray user icon. Below this text are two input fields: the first is labeled "Username" in a small, gray font and has a small gray user icon to its right; the second is labeled "Password" in a small, gray font and has a small gray padlock icon to its right. Below the input fields is a blue rectangular button with the word "Ingresar" in white, sans-serif font.

Ilustración 1. Inicio de sesión a la plataforma COBI (desde un equipo de cómputo).

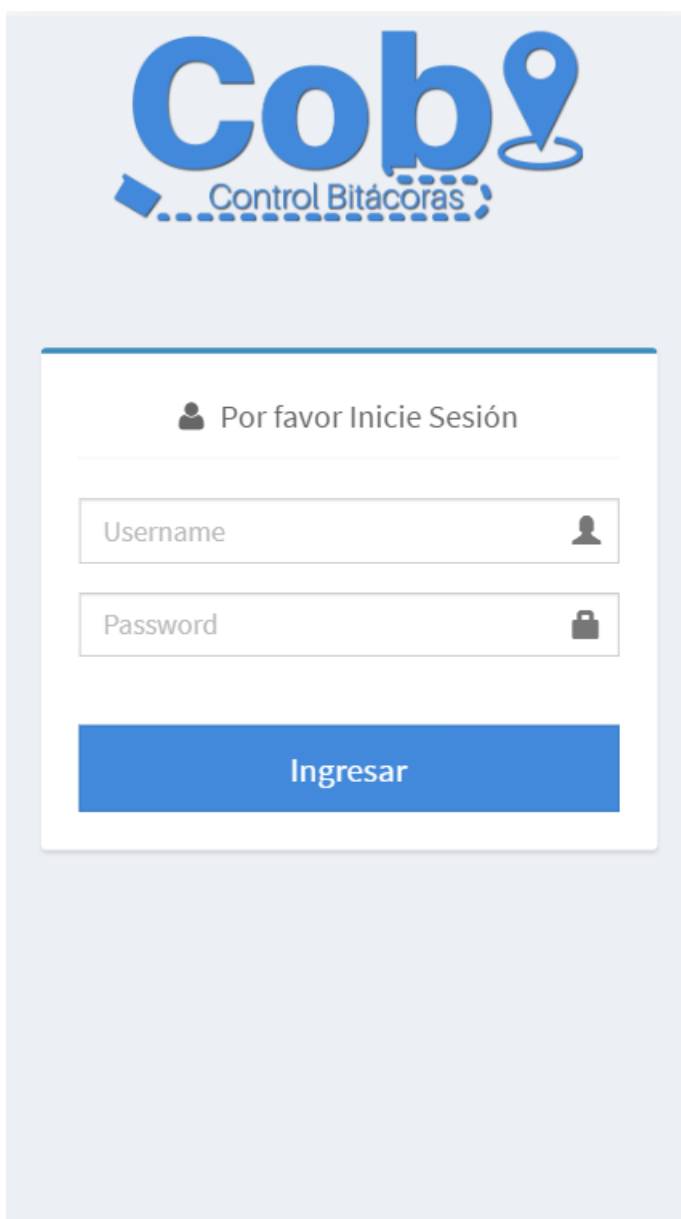


Ilustración 2. Inicio de sesión a la plataforma COBI (desde un dispositivo móvil).

Al momento de acceder a la plataforma COBI, se nos mostrará un menú como lo muestra la Ilustración 3 (Vista Móvil). En el menú varía de acuerdo con el perfil.



Ilustración 3. Vista principal para todos los usuarios y perfiles de COBI (Vista Móvil).

Supervisión

En el perfil de supervisión, el personal con dichos perfiles tiene las opciones de ingresar tickets de los pesos de las unidades, así como completar la información de cada registro de viaje de una unidad de acuerdo con los tickets que se registran.

Las opciones con la que cuenta el perfil de vigilancia son:

- Inicio.
- Registros.
- Tickets.

- Cambiar contraseña.

Como lo muestra la Ilustración 4.



Ilustración 4. Menú del perfil de supervisión.

Registros

Al momento de acceder a la opción de registros, se visualizará una tabla con todos los registros con un estatus de “Encierro”, como lo muestra la Ilustración 5. en el cual el supervisor deberá de completar la información del viaje de acuerdo con los tickets de peso.

CobControl Bitácoras

Supervisión - Gestión de registros del día:

Show10▼entries

Search:

No.	Unidad	Turno	
+	1	N-23	Nocturno

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous

1

Next

Para visualizar los detalles del registro, es necesario dar un clic en el botón de “+”, el cual desplegará dichos detalles como lo muestra la Ilustración 6.

Ilustración 5. Tabla con los registros en el perfil de supervisión.

No.	Unidad	Turno
1	N-23	Nocturno

Ruta 01-Norte

Alias Privada Campestre

Operador Julio Montalvo

Tripulantes 4

Estatus Encierro

Completar información

Para completar la información de cada registro es necesario dar un clic en el botón para poder visualizar los campos adicionales.

Ilustración 6. Detalles de un registro en específico en el perfil de supervisión.

Al momento de completar la información se nos mostrara los campos adicionales como lo muestra la Ilustración 7. se explican a detalle los campos.

Asignación:

Supervisor:

Unidad:

Semana:

Día:

Fecha:

Hora de salida:

Asignación a la cual pertenece la unidad.

Nombre del supervisor a cargo del registro.

Ilustración 7. Campos que llenar por parte del supervisor. Parte 1.

Hora de entrada:	2019-10-23 02:46:31
🕒 Tiempo en ruta:	06:15:45
Turno:	Nocturno
Ruta:	01-Norte
Alias:	Privada Campestre
Operador:	Julio Montalvo
Tripulantes:	4

Ilustración 8. Detalles de un registro. Parte 2.

Tripulantes:
4

Km. de salida:
145214

Km. de entrada:
150000

A Recorrido: Calcular

Litros cargados:

Rendimiento: Calcular

Al dar clic en el botón de “calcular” se nos mostrara el recorrido que realizo la unidad en ese viaje.

Campo para ingresar los litros de gasolina que la unidad cargó en ese viaje.

Seguidamente se realiza el cálculo del rendimiento total de la unidad con el botón “calcular” del campo.

Ilustración 9. Campos a llenar el supervisor. Parte 3.

Cantidad de tiros:
1

Tiro 1 (Folio ticket)::

Total de pesos:

Observaciones:

Guardar Cancelar

Campo para seleccionar la cantidad de tiros que la unidad realizó en el viaje.

Al momento de seleccionar la cantidad de tiros, se muestran campos para ingresar los folios de los tickets para calcular el total de pesos de manera automática.

Al final se muestra el campo de observaciones para ingresar alguna observación si llegase a existir.

Para guardar los datos ingresados, se realiza por medio del botón “guardar”.

Ilustración 10. Final de campos de un registro. Perfil supervisor.

A continuación, se visualizan las interfaces anteriores vistas desde un equipo de cómputo (laptop o pc), los cuales tienen los mismos pasos a realizar antes mencionados.

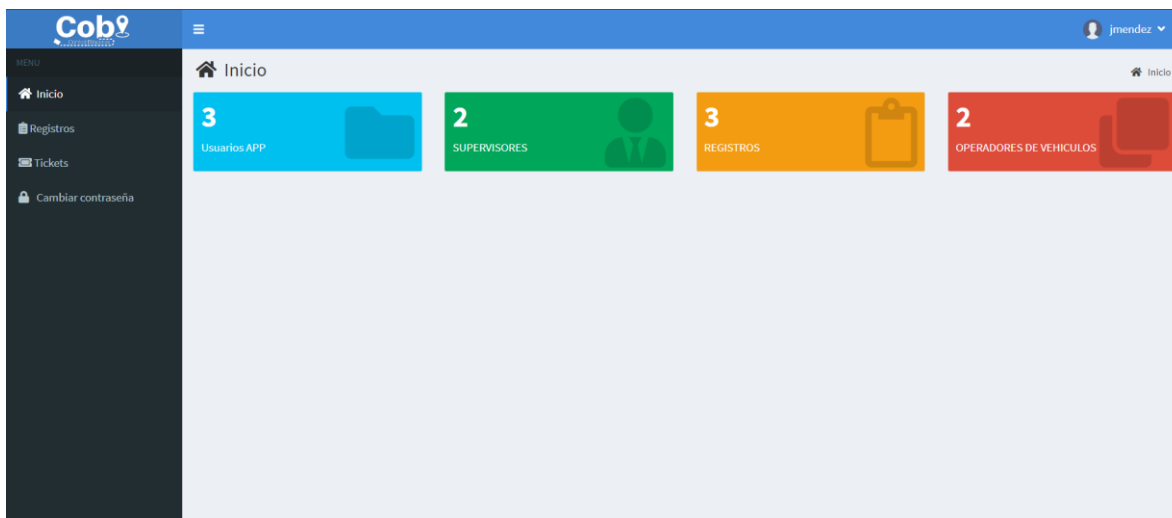


Ilustración 11. Pantalla principal del perfil de supervisión.



Ilustración 12. Vista de la opción de Registros.

Cob9 Inicio - Registros - Modificar

Llenar campos adicionales del registro # 1

Asignación: -- Seleccionar Asignación --

Supervisor:

Unidad: N-23

Semana: 01-Norte

Día: Martes

Fecha: 2019-10-22

Hora de salida: 2019-10-22 20:30:46

Hora de entrada: 2019-10-23 02:46:31

Tiempo en ruta: 06:15:45

Turno: Nocturno

Ruta: 01-Norte

Ilustración 13. Campos adicionales de un registro. Parte 1.

Cob9 Inicio - Registros - Modificar

Llenar campos adicionales de un registro. Parte final

Ruta: 01-Norte

Alias: Privada Campestre

Operador: Julio Montalvo

Tripulantes: 4

Km. de salida: 145214

Km. de entrada: 150000

Recorrido: **Calcular**

Litros cargados:

Rendimiento: **Calcular**

Cantidad de tiros: -- Seleccionar Cantidad --

Total de pesos:

Observaciones:

Guardar **Cancelar**

Ilustración 14. Campos adicionales de un registro. Parte final.

Tickets

En la vista de tickets, se puede visualizar la tabla en donde se encuentran los tickets registrados como lo muestra la Ilustración 15.


Botón para agregar ticket nuevo.

Botón para editar el ticket.

No.	Fecha	Folio	Unidad	Placas	Peso Neto	Estatus
1	2019-10-22	5452211	N-23	ASD-455-S	150 kg	Disponible

Ilustración 15. Tabla con tickets registrados.

Registro

Para registrar un ticket nuevo es necesario dar un clic al botón de , ubicado en la parte superior derecha.

A continuación, se detallan los campos para registrar un ticket.

Folio del ticket

Placas de la unidad, la cual fue responsable del viaje.

Fecha en la que se realizó el viaje (ticket).


Peso neto del viaje.


Guardar Cancelar

Ilustración 16. Campos que llenar para agregar un ticket nuevo.

Al momento de guardar el ticket, se podrá visualizar en la tabla principal de los tickets.

Editar

Si se desea editar un ticket por que se cometió algún tipo de error al momento de registrar el ticket, es necesario hacer un clic en el botón de  para poder acceder al ticket seleccionado, se mostraran los campos como lo muestra la Ilustración 17.

 **Modificar datos del ticket**

Folio:	<input type="text" value="5452211"/>
Placas unidad:	<input type="text" value="ASD-455-S"/>
Número Económico:	<input type="text" value="N-23"/>
Fecha:	<input type="text" value="22/10/2019"/>
Peso Neto:	<input type="text" value="150"/>

Ilustración 17. Ticket de ejemplo con la opción de editar.

Cambiar contraseña

Cada perfil tiene el modulo de cambiar contraseña en donde por obligación es necesario que el usuario cambie su contraseña por defecto proporcionada. En la se muestra el formulario de cambio de contraseña.

The image shows a web form titled "Modificar Contraseña" (Change Password). It contains three input fields: "Contraseña Antigua" (Old Password), "Contraseña Nueva" (New Password), and "Repetir contraseña nueva" (Repeat new password). Below these fields is a blue button labeled "Guardar" (Save). Red arrows point from text annotations to each of these elements: the first arrow points to the "Contraseña Antigua" field, the second to the "Contraseña Nueva" field, the third to the "Repetir contraseña nueva" field, and the fourth to the "Guardar" button.

Modificar Contraseña	
Contraseña Antigua	<input type="password"/>
Contraseña Nueva	<input type="password"/>
Repetir contraseña nueva	<input type="password"/>
<input type="button" value="Guardar"/>	

Campo para escribir la contraseña a cambiar.

Campo para escribir la nueva contraseña.

Campo para escribir la nueva contraseña de nuevo, para verificar que sea correcta.

Botón para guardar la contraseña nueva.

Ilustración 18. Formulario para cambiar la contraseña del perfil propio.