



# MANUAL DE USUARIOS

Saneamiento SANA



## Índice

Índice .....	1
Descripción .....	2
Perfiles .....	3
Administración .....	5
Reportes completos .....	6
Reportes con filtros .....	7
Cambiar contraseña .....	8

## 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.

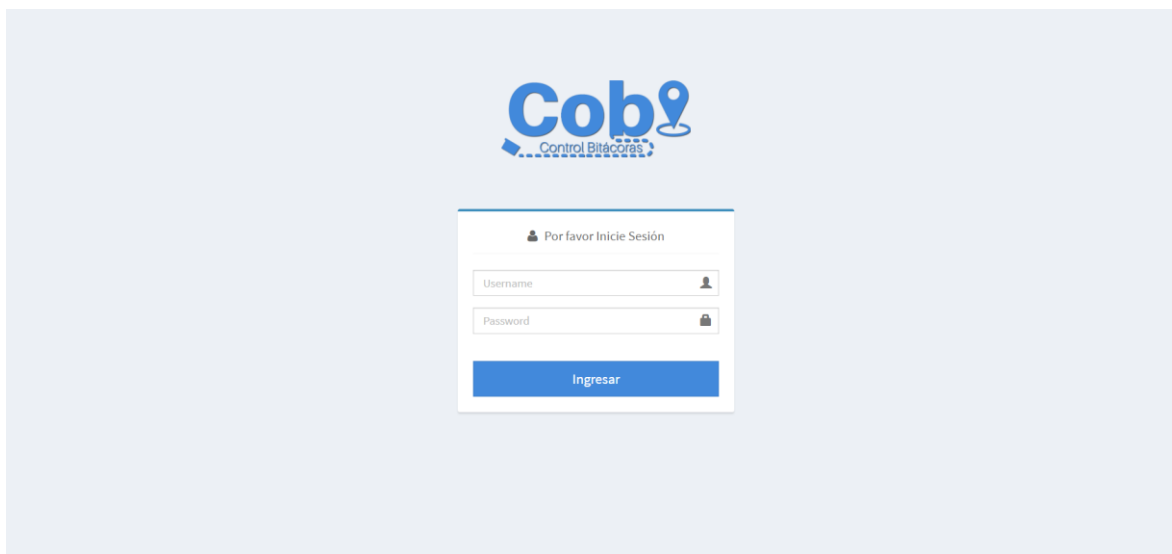
Cada perfil tiene funciones distintas, en este manual se explica el uso correcto de la plataforma COBI.

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

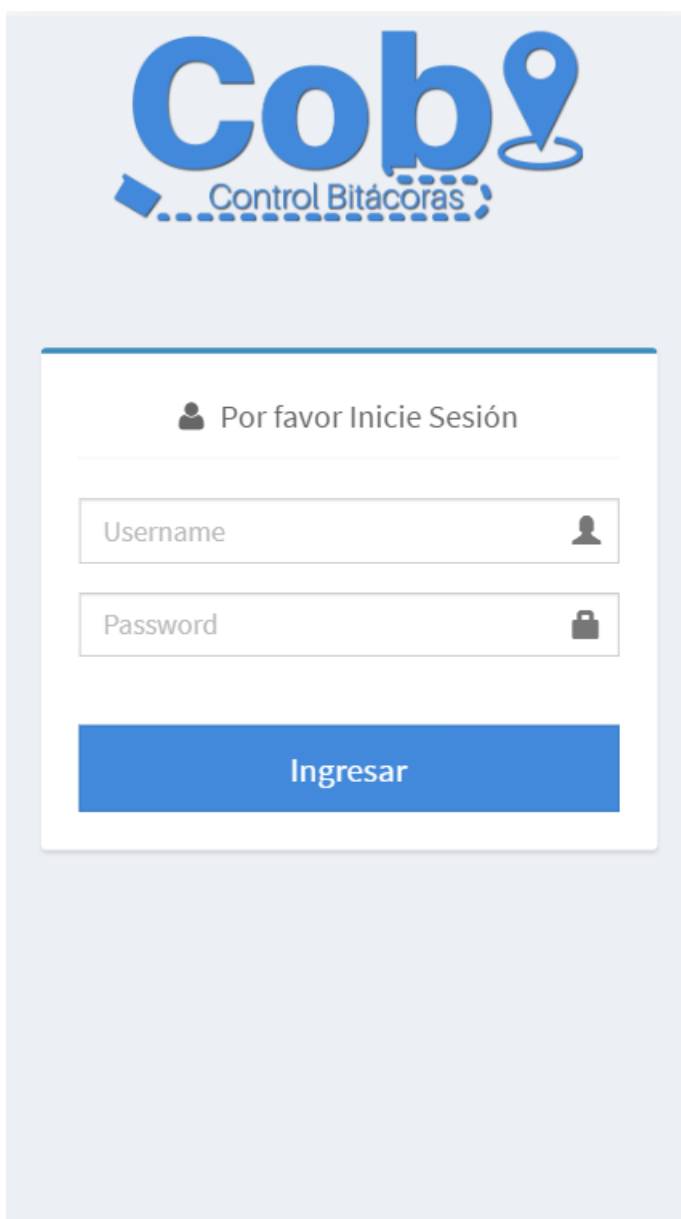
## Perfiles

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 with a light blue background. At the top center is the COBI logo, which consists of the word "Cobi" in a large, bold, blue font, with a location pin icon replacing the dot of the 'i'. Below "Cobi" is the text "Control Bitácoras" in a smaller, blue font. In the center of the page is a white login box with a blue border. Inside the box, at the top, is the text "Por favor Inicie Sesión" with a small user icon to its left. Below this text are two input fields: the first is labeled "Username" and has a small user icon to its right; the second is labeled "Password" and has a small lock icon to its right. At the bottom of the login box is a blue button with the white text "Ingresar".

*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).*

## Administración

En el perfil de administración se podrán consultar reportes clasificados en dos modalidades: completo y por filtros.

A continuación, se explican a detalle el funcionamiento de los reportes por parte de los administradores.

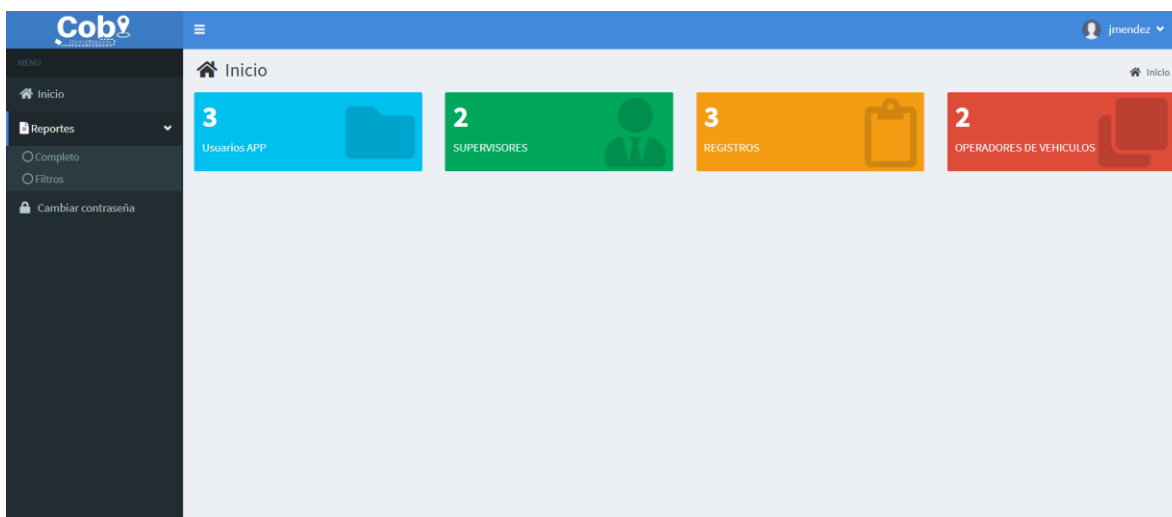



Ilustración 4. Pantalla principal de los administradores de COBI.

## Reportes completos

Al acceder a la opción de reportes completos se visualizan todos los registros completados de todos los días, de todas las unidades, etc., como lo muestra la Ilustración 5

No.	Unidad	Asignación	Semana	Supervisor	Día	Fecha	Turno	Ruta	Alias	Operador	Tripulantes	Km. Salida
1	N-23	CORBASE	43	Jorge Mendez	Martes	2019-10-22	Nocturno	01-Norte	Privada Campestre	Julio Montalvo	4	152000

Ilustración 5. Tabla con los registros con estado de completado.

Además de poder visualizar los datos, la tabla cuenta con un botón de “Excel” el cual nos permite exportar la información visualizada, basta con realizar un clic al botón , ubicado en la parte superior izquierda de la tabla y automáticamente se comenzará la descarga del archivo.

## Reportes con filtros

En el segundo apartado de reportes se cuenta con filtros para realizar una búsqueda específica de los registros completados. Los filtros con el que cuentan se desglosan en la Ilustración 6

Fecha de: dd/mm/aaaa

Fecha hasta: dd/mm/aaaa

No Económico:

Asignación:

Supervisor:

Alias:

Turno:

Operador:

Consulta

Fecha inicial para la búsqueda.

Fecha final para la búsqueda.

No. Económico de la unidad a buscar.

Asignación para buscar (SANA/CORBASE).

Nombre del supervisor a buscar.

Alias de la ruta a buscar.

Turno por buscar.

Nombre del operador a buscar.

Botón para realizar la consulta de filtros.

Ilustración 6. Filtros para reportes.

Al momento de realizar la búsqueda se redireccionará a una nueva página en donde se mostrarán resultados siempre y cuando existan datos con la información de los filtros solicitados como lo muestra la Ilustración 7. La condición principal para que los filtros funcionen se necesitan de un rango de fechas para realizar la búsqueda.

Resultados de los filtros

Cerrar consulta

Show 10 entries

Excel

Search:

No.:	Unidad:	Asignación:	Semana:	Supervisor:	Día:	Fecha:	Turno:	Ruta:	Alias:	Operador:	Tripulantes:	Km. Salida:
1	N-23	CORBASE	43	Jorge Mendez	Martes	2019-10-22	Nocturno	01-Norte	Privada Campestre	Julio Montalvo	4	152000

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Ilustración 7. Ejemplo de los resultados con la búsqueda de filtros.



## 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). The form has a light blue header with a lock icon and the title. Below the header, there are three input fields: "Contraseña Antigua" (Old Password), "Contraseña Nueva" (New Password), and "Repetir contraseña nueva" (Repeat new password). At the bottom of the form is a blue button labeled "Guardar" (Save). Red arrows point from text annotations on the right 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.

Elemento	Descripción
Contraseña Antigua	Campo para escribir la contraseña a cambiar.
Contraseña Nueva	Campo para escribir la nueva contraseña.
Repetir contraseña nueva	Campo para escribir la nueva contraseña de nuevo, para verificar que sea correcta.
Guardar	Botón para guardar la contraseña nueva.

*Ilustración 8. Formulario para cambiar la contraseña del perfil propio.*