



MANUAL DE USUARIOS

Saneamiento SANA



Índice

Índice	1
Descripción	3
Perfiles	4
Vigilancia	6
Registros	7
Nuevo registro	8
Terminar un registro	10
Supervisión	12
Registros	13
Tickets	18
Registro	19
Editar	20
Administración	21
Reportes completos	21
Reportes con filtros	22
Sistemas	23
Registros (Vigilancia)	24
Registros (Supervisión)	25
Supervisores	25
Agregar	26
Bloquear	26
Activar	27
Editar	27
Turnos	27

Agregar	27
Rutas	28
Agregar	28
Rutas-alias	29
Agregar	29
Operadores.....	30
Agregar	30
Unidades	30
Agregar	31
Administrar usuarios	31
Agregar	31
Cambiar contraseña.....	32

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.

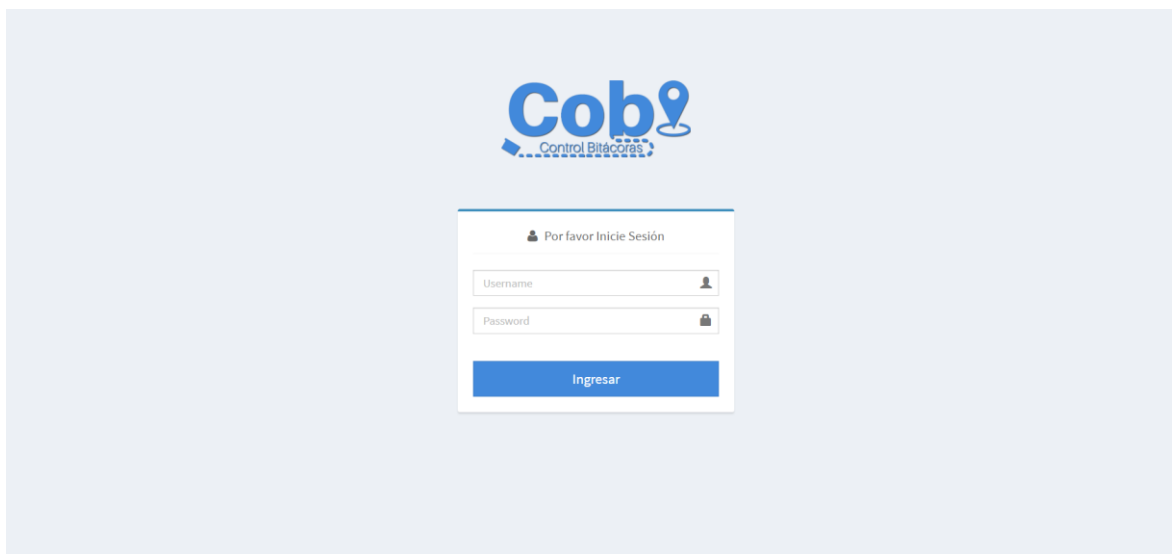
The image shows a web browser window displaying the login page for the COBI platform. At the top center is the COBI logo, which consists of the word "Cobi" in a large, blue, sans-serif font, with a blue location pin icon replacing the dot of the 'i'. Below the logo, the text "Control Bitácoras" is written 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).

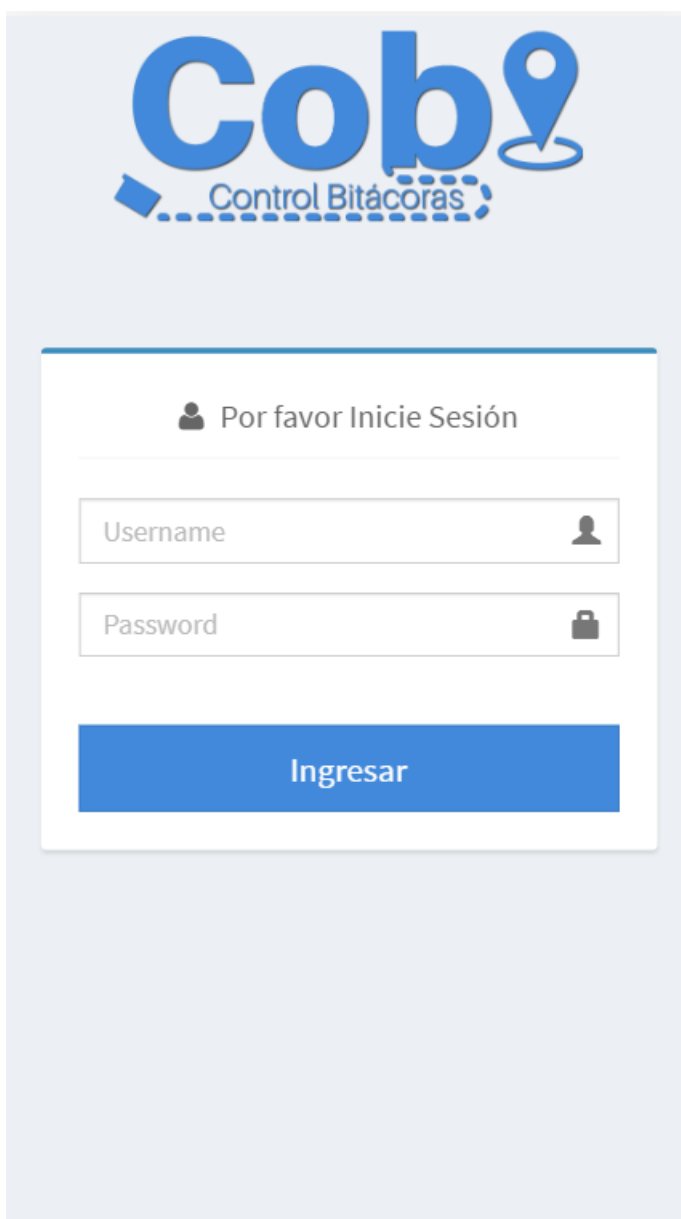


Ilustración 2. Inicio de sesión a la plataforma COBI (desde un dispositivo móvil).

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).

Vigilancia

Para acceder al menú y visualizar las opciones que la plataforma cuenta es necesario hacer un clic al icono de menú y se desplegará todas las opciones disponibles como lo muestra la Ilustración 4.

El menú del perfil de vigilancia cuenta con las opciones de:

- Inicio.
- Registros
- Cambiar contraseña.

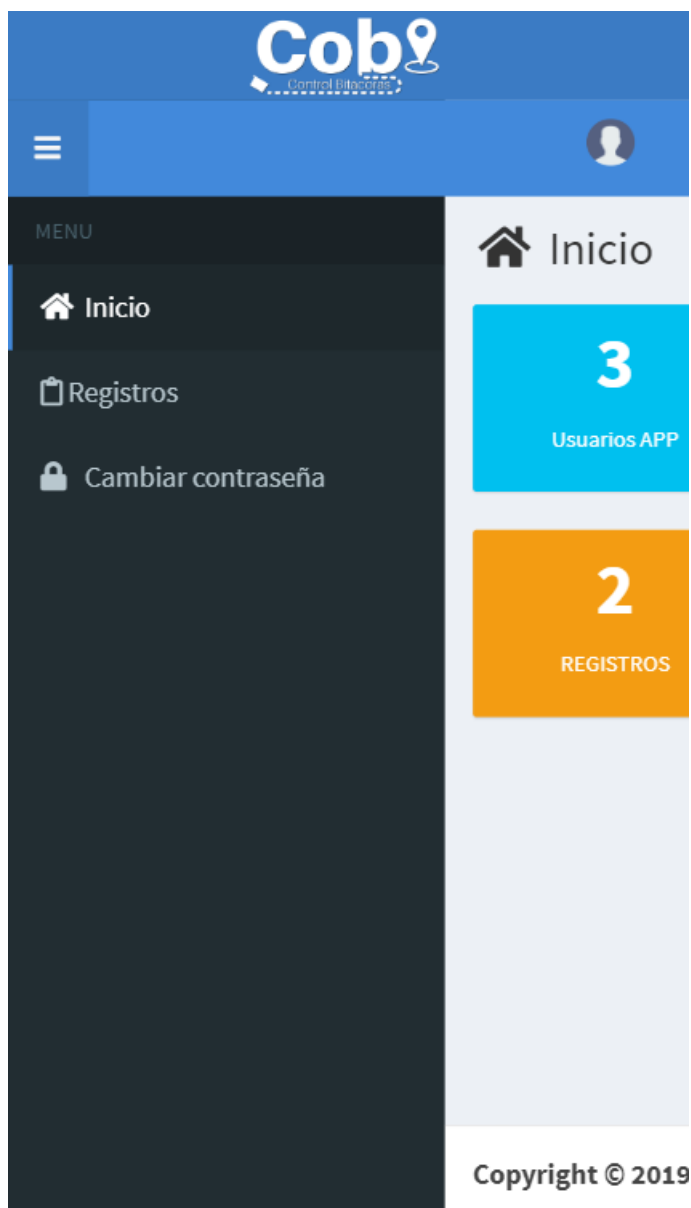


Ilustración 4.- Menú del perfil de vigilancia.

Registros

Para insertar un nuevo registro en la bitácora, solo basta con dar clic a la opción para que la vista de los registros se muestre.

Se mostrará una tabla en donde se almacenan todos los registros actuales que tienen un estado de “En ruta”.

Nuevo registro

Para dar de alta un nuevo registro en la bitácora es necesario dar clic en la opción de *Agregar* de la parte superior derecha

+ Agregar

El llenado de los campos del registro se desglosa en la Ilustración 5 e Ilustración 6.

Cob9
Control Bitácoras

☰

📋 Agregar registro > Registro > Agregar

No. Económico:

Semana:
45

Día:
Martes

Fecha:
2019-11-05

Hora de salida:
2019-11-05 10:17:08

Alias:

Para ingresar el # económico de la unidad es necesario realizar una búsqueda por dicho # económico.

El # de la semana actual es calculado automáticamente.

El día de la semana actual es calculado automáticamente.

La fecha actual es calculada automáticamente.

La hora de salida es calculado automáticamente.

Para ingresar el turno y la ruta de la zona, es necesario ingresar primero el alias de la zona y automáticamente se mostrará el turno y ruta de la zona.

Ilustración 5. Campos del registro.

Cob9
Control Bitácoras

Alias:

Turno:

Ruta:

Operador:

Tripulantes:

Km. de Salida:

Guardar **Cancelar**

El turno de la zona se calcula automáticamente a base del alias.

La ruta de la zona se calcula automáticamente a base de alias.

Nombre del operador de la unidad asignada. Se realiza una búsqueda de acuerdo con el nombre del operador.

Cantidad de tripulantes que abordan la unidad.

Kilometraje de salida de la unidad.

Botón de guardar para registrar los datos ingresados.

Ilustración 6. Continuación del registro de vigilancia.

Al momento de realizar el guardado del registro, la pantalla será redireccionada a una tabla en donde se podrán visualizar las unidades que están en ruta actualmente, como lo muestra la Ilustración 7.

Terminar un registro

Cob9
Control Bitácoras

Vigilancia Gestión de registros
del día: + Agregar

Show 10 entries

Search:

No.	Unidad	Turno	
+	1	N-23	Nocturno

Para visualizar los detalles de un registro individual es necesario hacer un clic al botón de “+” y se desplegará la información como lo muestra la Ilustración 8.

Ilustración 7. Vista principal del apartado de registro. Con información de unidades en ruta.

No.	Unidad	Turno
1	N-23	Nocturno

Ruta 01-Norte

Alias Privada Campestre

Operador Julio Montalvo

Tripulantes 3

Estatus En ruta

Finalizar entrada:

Para poder finalizar el recorrido de la unidad que ha realizado, basta con hacer un clic en la opción de “Finalizar entrada”. El cual redireccionará a otro formulario para terminar de completar el recorrido como lo muestra la Ilustración 9.

Ilustración 8. Detalles de un registro en especial en la tabla principal.

Cob9
Control Biltácoras

Operador:
Julio Montalvo

Tripulantes:
3

Km. de salida:
1005781

🕒 **Hora de entrada:**
2019-10-30 11:47:47

📍 **Km. de entrada:**

Guardar **Cancelar**

La hora de entrada de la unidad se calcula automáticamente.

Kilometraje de entrada de la unidad actual.

Al momento de ingresar el kilometraje de entrada de la unidad, solo se da un clic al botón de guardar para finalizar por completo el viaje de la unidad por parte de vigilancia.

Ilustración 9. Finalización del viaje de una unidad en específico.

Al momento de finalizar un viaje de una unidad, el perfil de vigilancia dejara de visualizar el registro en la tabla principal, el cual significa que una unidad ha terminado por completo un viaje. Para ingresar un nuevo registro es necesario repetir los pasos del apartado de Nuevo registro.

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 10.

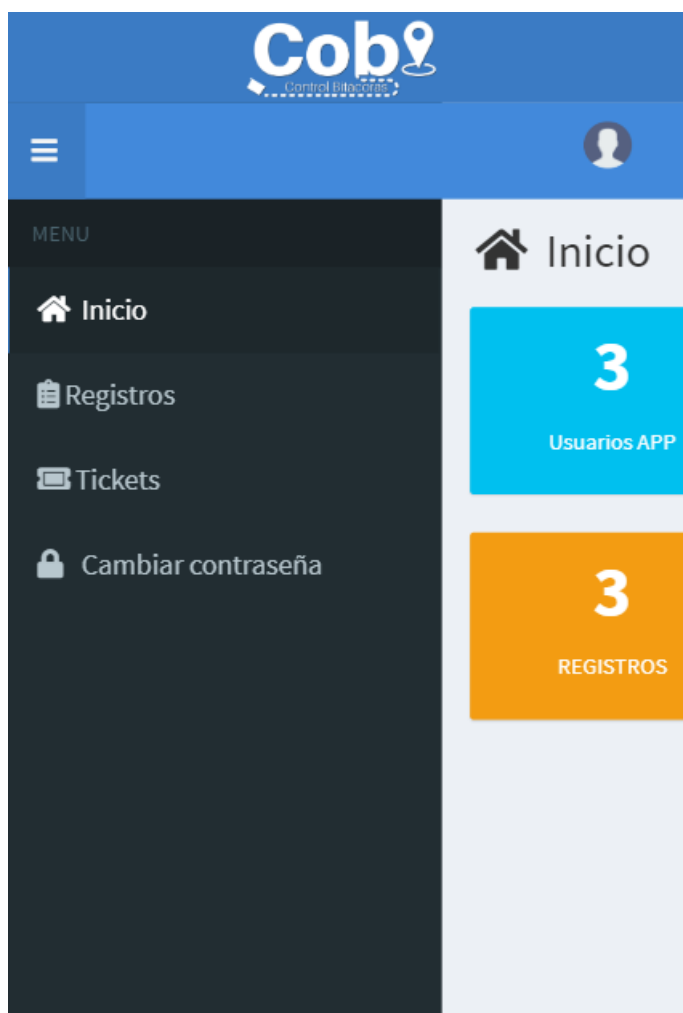


Ilustración 10. Menú del perfil de supervisión.

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 11. en el cual el supervisor deberá de completar la información del viaje de acuerdo con los tickets de peso.



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 12.

Ilustración 11. 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 12. 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 13. 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 13. 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 14. 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 15. 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 16. 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.

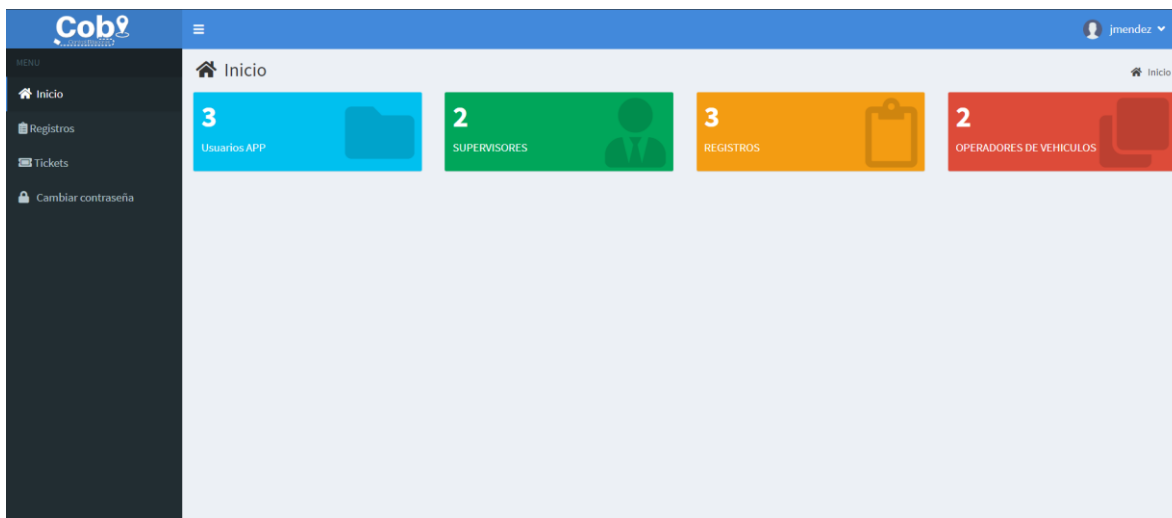


Ilustración 17. Pantalla principal del perfil de supervisión.



Ilustración 18. 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 19. 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 20. 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 21.

Tickets de peso de básculas

Botón para agregar ticket nuevo.

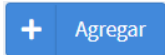
Botón para editar el ticket.

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

Showing 1 to 1 of 1 entries

Ilustración 21. 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.

Agregar ticket de báscula

Folio:

Placas unidad:

Número Económico:

Fecha:

Peso Neto:

Guardar Cancelar

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.

Ilustración 22. 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 23.

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 23. Ticket de ejemplo con la opción de editar.

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.

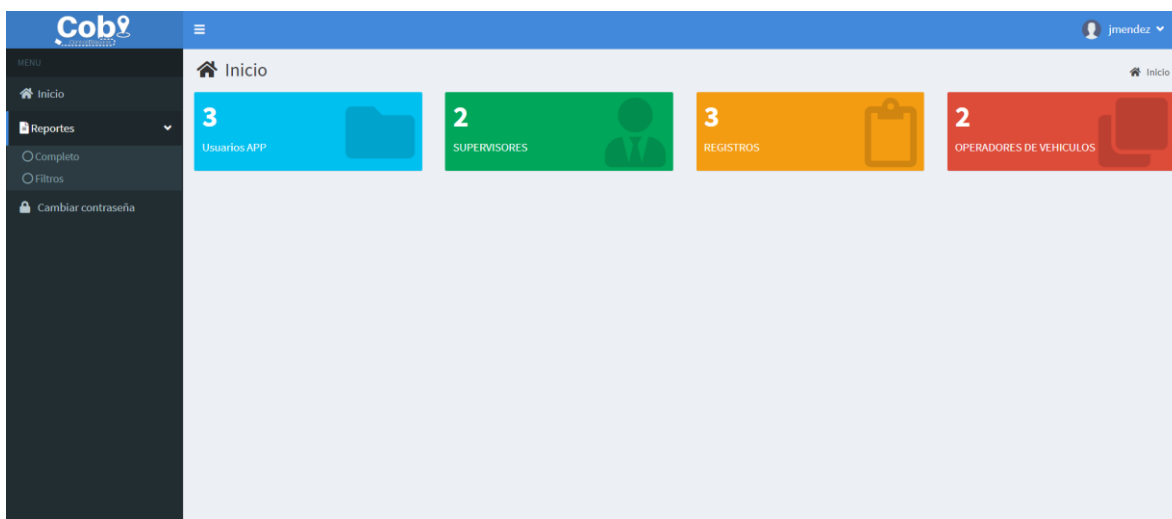



Ilustración 24. Pantalla principal de los administradores de COBI.

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 25

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 25. 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 26

Fecha de:

Fecha hasta:

No Económico:

Asignación:

Supervisor:

Alias:

Turno:

Operador:

 Consulta

Ilustración 26. 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 27. 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 27. Ejemplo de los resultados con la búsqueda de filtros.

Sistemas

En el perfil de Sistemas es la parte en donde se encuentran todos los módulos para que el sistema de registro funcione correctamente.

El perfil cuenta con los módulos de:

- Registros (Vigilancia).
- Registros (Supervisión).
- Supervisores.
- Turnos.
- Rutas.
- Alias (de rutas).
- Operadores.
- Unidades.
- Tickets.
- Reportes:
 - o Completo.
 - o Filtros.
- Administrar usuarios.

Como lo muestra la imagen siguiente.



Ilustración 28. Vista principal del perfil de Sistemas.

Registros (Vigilancia).

Este módulo es el mismo con el que cuenta el perfil de vigilancia para más detalles dirigirse al apartado de Vigilancia para revisar los detalles como lo muestra la Ilustración 29.

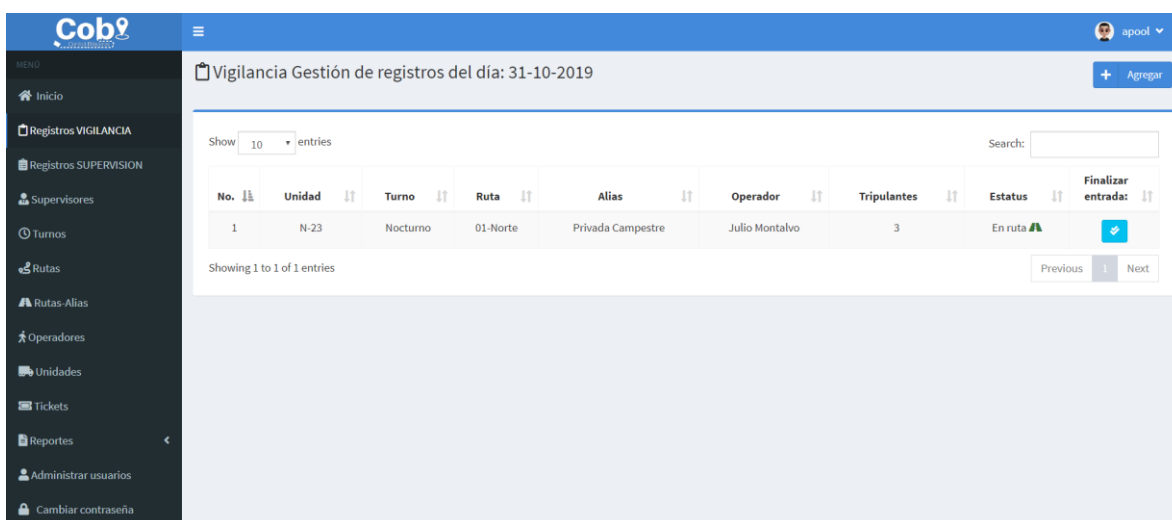
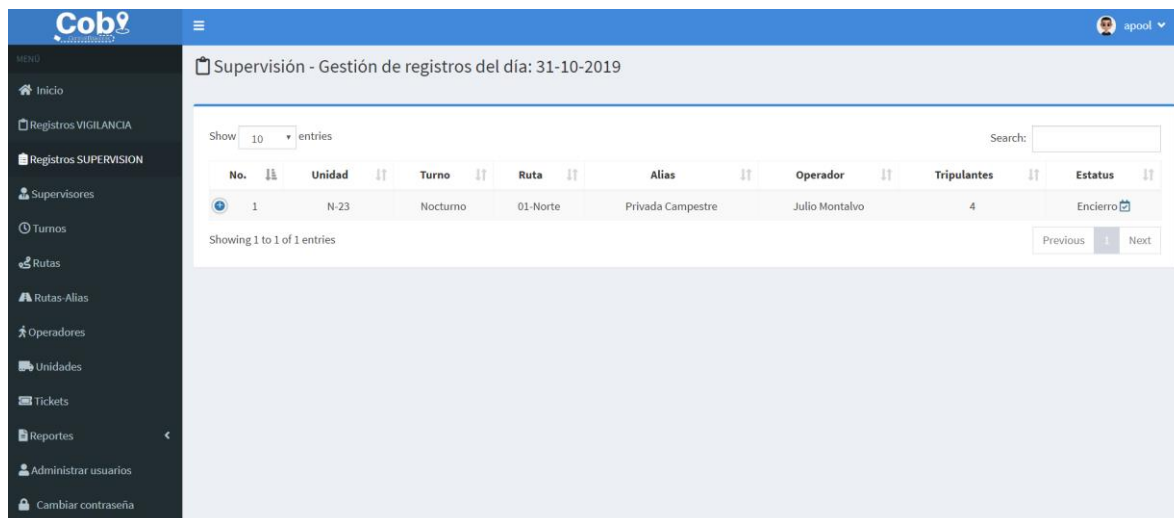


Ilustración 29. Módulo de registros por parte de vigilancia.

Este módulo solo tiene la función de consulta, el usuario con el perfil de Sistemas no debe realizar algún registro.

Registros (Supervisión)

Al igual que el módulo correspondiente al perfil de supervisión es visualizado por el usuario de sistemas como lo muestra la Ilustración 30.



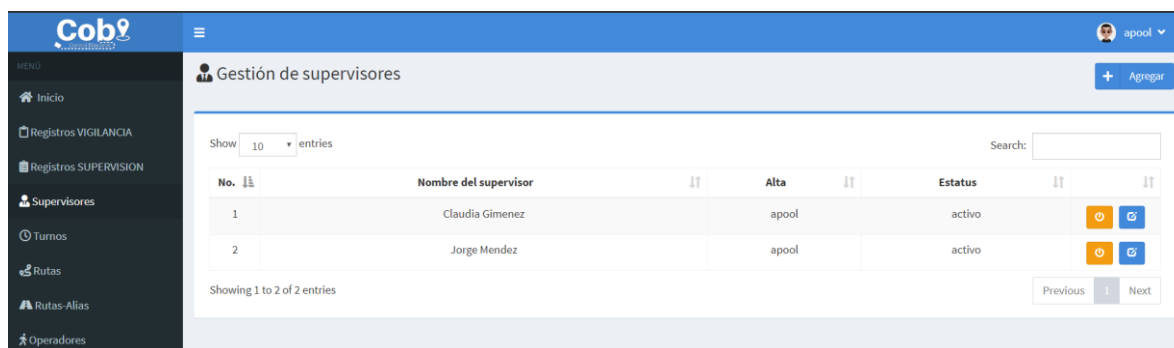
No.	Unidad	Turno	Ruta	Alias	Operador	Tripulantes	Estatus
1	N-23	Nocturno	01-Norte	Privada Campestre	Julio Montalvo	4	Encierro

Ilustración 30. Módulo de registros del perfil de supervisión.

Cabe mencionar que de igual forma este módulo es de solo consulta para el perfil de Sistemas el cual el usuario no debe realizar algún tipo de registro o cambio dentro del módulo.

Supervisores

En este módulo el usuario con el perfil de Sistemas debe realizar el registro de cada supervisor encargado en el área operativa. Al momento de acceder al módulo, el usuario puede visualizar una tabla como lo muestra la Ilustración 31, en donde se encuentra cada usuario registrado actualmente.



No.	Nombre del supervisor	Alta	Estatus
1	Claudia Gimenez	apool	activo
2	Jorge Mendez	apool	activo

Ilustración 31. Vista principal del módulo de supervisores.

La tabla de supervisores cuenta con tres botones los cuales se explican a continuación:

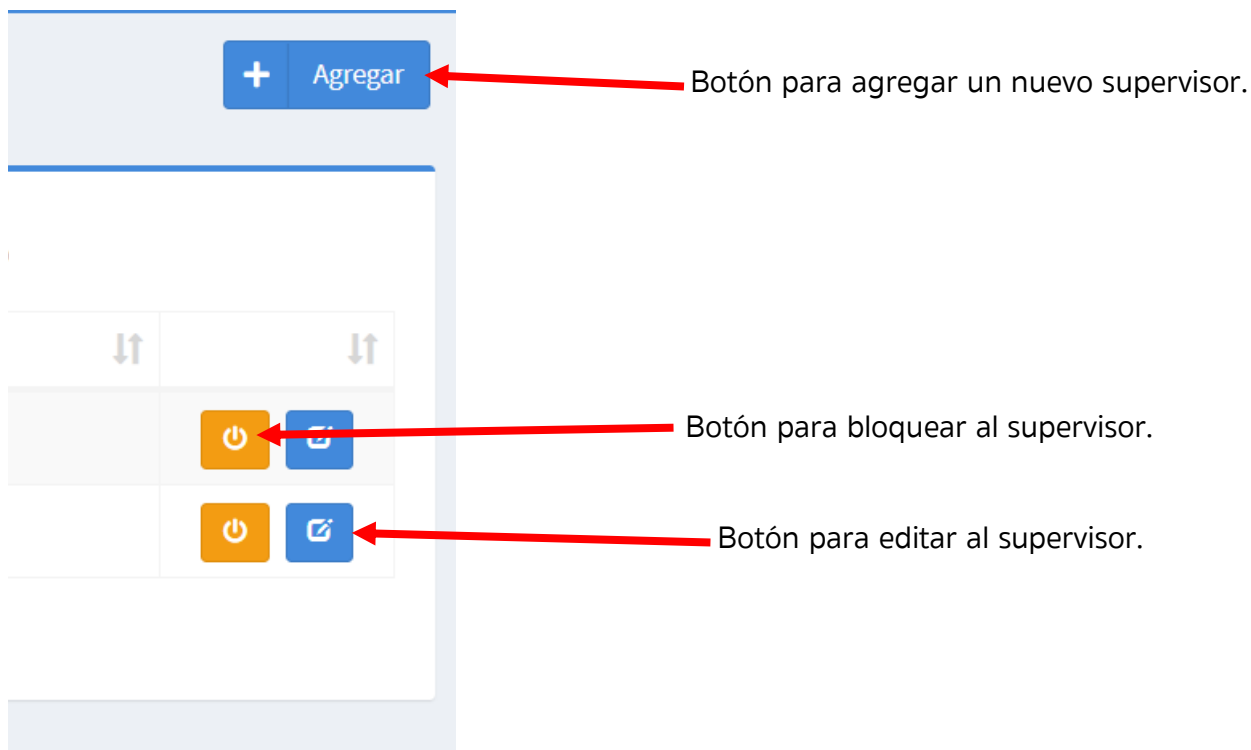


Ilustración 32. Botones de la tabla de supervisores.

Agregar

Al momento de dar clic al botón de agregar el usuario de Sistemas visualizará una tabla con campos para llenar como se describe en la

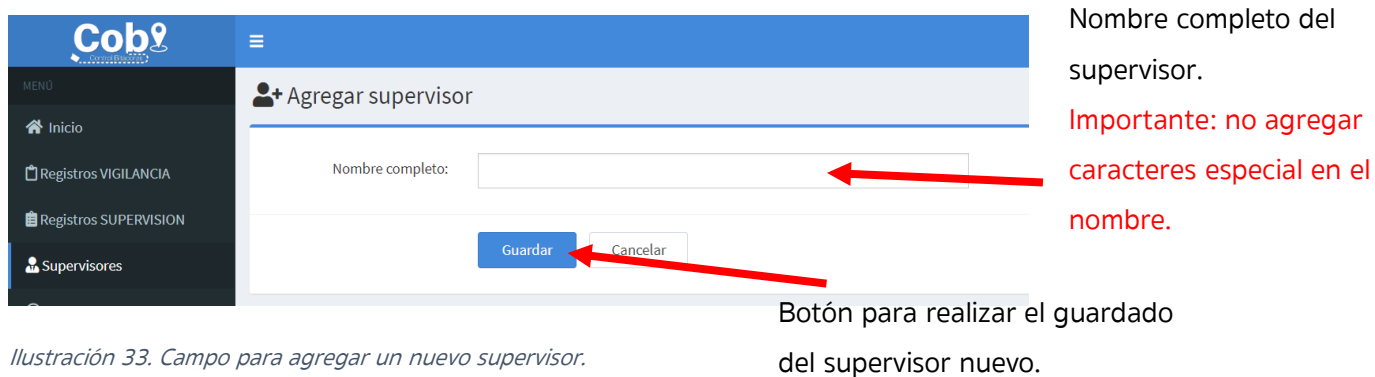



Ilustración 33. Campo para agregar un nuevo supervisor.


Bloquear

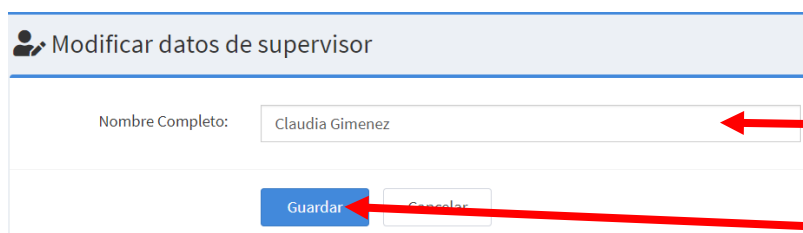
Al momento de dar clic al botón de bloquear , el supervisor cambiará de estado el cual ya no podrá ser utilizado en las búsquedas de los registros.

Activar

Cuando un supervisor tiene un estado de bloqueado, el botón que se muestra es el de activar , el cual la función es activar de nuevo al supervisor para su utilización en los registros.

Editar

El botón de editar  tiene como función la de modificar el nombre del supervisor como se muestra en la Ilustración 34.



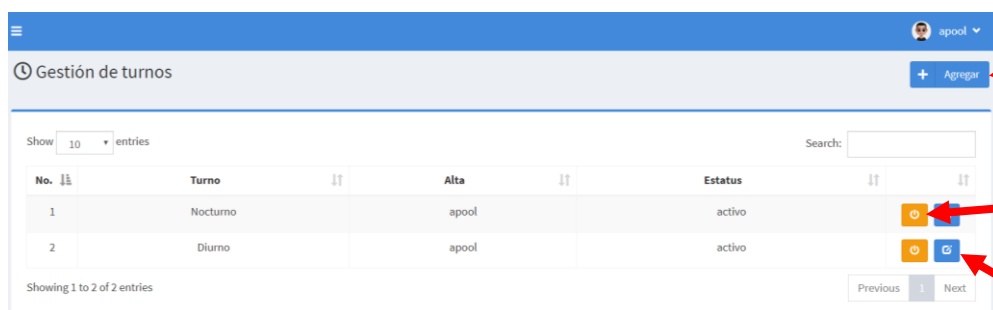
Campo para modificar el nombre del supervisor.

Botón para guardar los cambios.

Ilustración 34. Edición del nombre del supervisor.

Turnos

COBI cuenta con la parte administrativa de los turnos para poder utilizar en los registros, como lo muestra la Ilustración 35.



No.	Turno	Alta	Estatus
1	Nocturno	apool	activo
2	Diurno	apool	activo

Botón de agregar un nuevo turno

Botón para bloquear el turno y dejarlo inactivo.

Botón para editar el turno

Ilustración 35. Módulo de turnos.

Agregar

Al momento de acceder al botón de agregar se nos mostrará un formulario como lo muestra la Ilustración 36. En donde se ingresa el nombre del turno a añadir.

Turno:

Nombre del turno.

Botón para guardar el turno.

Ilustración 36. Agregar un nuevo turno.

Al momento de guardar el turno, se nos redirecciona a la ventana principal del modulo en donde podemos visualizar los turnos registrados.

Rutas

El siguiente modulo en el perfil de “Sistemas” es de Rutas, en el se añaden todas las rutas que se tengan actualmente. En el modulo se cuentan con los mismos elementos para poder *agregar, editar o bloquear/activar* la ruta de acuerdo con la necesidad, como se desglosa en la Ilustración 37.

Gestión de rutas

+ Agregar

Show 10 entries Search:

No.	Ruta	Alta	Estatus
1	01-sur	fchm	activo

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Botón para agregar una nueva ruta.

Botón para bloquear/activar la ruta.

Botón para editar una ruta.

Ilustración 37. Gestión de las rutas actuales.

Agregar

Al momento de ir al botón de agregar, se mostrará un formulario como la Ilustración 38.

Agregar ruta

Ruta:

Guardar **Cancelar**

Campo para añadir el nombre de la ruta.

Botón para guardar la nueva ruta.

Ilustración 38. Agregar nueva ruta.

Rutas-alias

El modulo de rutas-alias, se basa en la combinación de turnos, rutas y el nombre de la ruta (es decir el Alias). En la Ilustración 39, se muestra la pantalla del modulo en donde se visualizan los botones básicos de la tabla.

Gestión de rutas con sus Aliás **+ Agregar**

Show 10 entries Search:

No.	Turno	Ruta	Aliás	Alta	Estatus
1	Diurno	01-sur	villa magna sur	jmendez	activo

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Botón para agregar una nueva ruta-alias.

Ilustración 39. Tabla de rutas-alias.

Agregar

Para agregar un nueva ruta-alias es necesario dar clic al botón de Agregar para que se muestra un formulario como la

Agregar ruta-alias

Turno:

Ruta:

Alias:

Guardar **Cancelar**

Campo para buscar la ruta por medio de su nombre

Campo para buscar el nombre de la ruta

Campo para escribir el nombre del alias de la ruta

Botón para guardar la nueva ruta-alias.

Ilustración 40. Formulario para agregar nueva ruta-alias.

Operadores

En el modulo para operadores, se agregarán los nombres de cada operador de unidades. La vista principal de la pantalla se describe en la siguiente ilustración.

Botón para agregar un nuevo operador.

Botón para bloquear/activar al operador

Botón para editar al operador.

No.	Nombre del operador	Alta	Estatus	
1	Yah Haas Perceio Ulises	fchim	activo	[Iconos]
2	Vera Pacheco Yudy Melchor De Jesus	fchim	activo	[Iconos]
3	Uitz Mesa Rogelio Abelardo	fchim	activo	[Iconos]
4	Uc Salazar Jose Florencio	fchim	activo	[Iconos]
5	Tut Chavez Gelman Alejandro	fchim	activo	[Iconos]

Ilustración 41. Tabla de operadores de operadores.

Agregar

Al momento de dar un clic en el botón de “Agregar” se mostrará un formulario como la, en donde se ingresa el nombre del operador a añadir.

Nombre completo:

Campo para ingresar el nombre del operador.

Guardar Cancelar

Botón para guardar al nuevo operador.

Ilustración 42. Formulario para agregar un nuevo operador.

Unidades

En el módulo de unidades se visualizan las unidades con la que la empresa cuenta, en donde se añaden los campos de *Número económico* y las *Placas* de cada unidad, como lo muestra la Ilustración 43.

Botón para agregar una nueva unidad.

Botón para bloquear/activar la unidad.

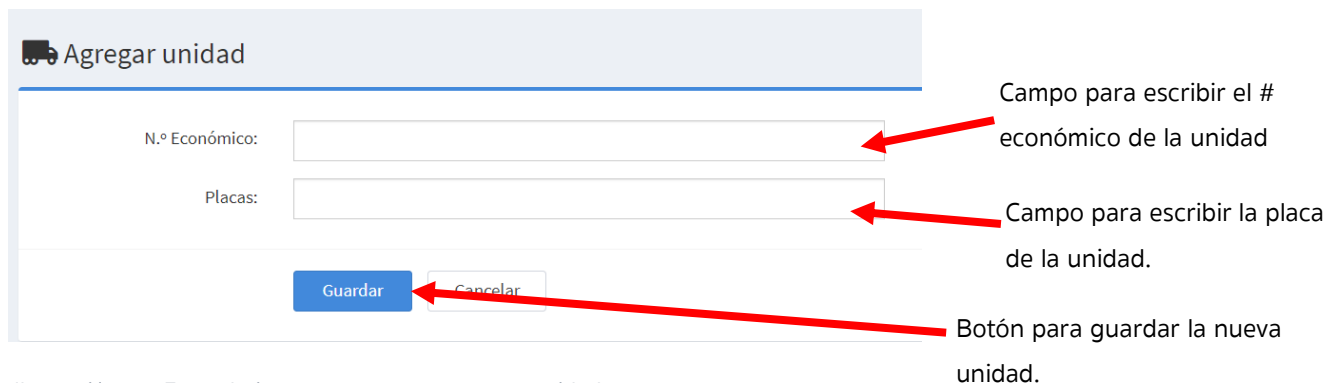
Botón para editar una unidad.

No.	Unidad	Placas	Alta	Estatus	
1	S-17	YP-4720-B	fchim	activo	[Iconos]
2	S-16	YP-4721-B	fchim	activo	[Iconos]
3	S-15	YU-7649-A	fchim	activo	[Iconos]

Ilustración 43. Tabla con el listado de unidades.

Agregar

Al momento de dar un clic al botón de “Agregar” se visualizará un formulario como se describe en la



El formulario "Agregar unidad" contiene los siguientes elementos:

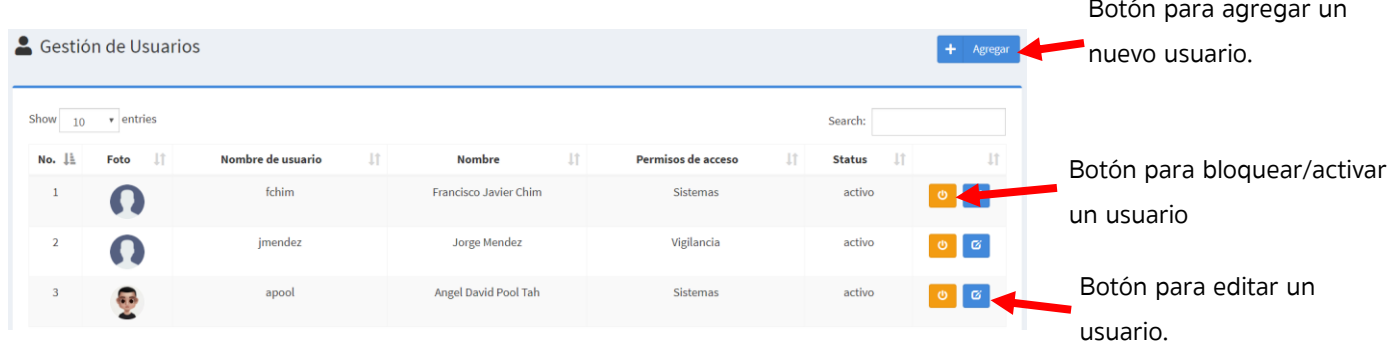
- N.º Económico:** Campo de texto para ingresar el número económico de la unidad.
- Placas:** Campo de texto para ingresar la placa de la unidad.
- Guardar:** Botón azul para guardar la nueva unidad.
- Cancelar:** Botón gris para cancelar la operación.

Las flechas rojas en la imagen indican la ubicación de cada uno de estos elementos.

Ilustración 44. Formulario para agregar una nueva unidad.

Administrar usuarios

COBI cuenta con la administración de los usuarios que pueden acceder a él. En la muestra la tabla con la información de usuarios en los que se asignan los permisos a cada usuario.



La interfaz "Gestión de Usuarios" incluye un botón "+ Agregar" para crear nuevos usuarios. La tabla de usuarios muestra la siguiente información:

No.	Foto	Nombre de usuario	Nombre	Permisos de acceso	Status	
1		fchim	Francisco Javier Chim	Sistemas	activo	
2		jmendez	Jorge Mendez	Vigilancia	activo	
3		apool	Angel David Pool Tah	Sistemas	activo	

Las flechas rojas en la imagen indican la ubicación de los botones de "Agregar", "Bloquear/activar" y "Editar".

Ilustración 45. Listado de usuarios actuales con acceso a COBI.

Agregar

En el apartado de agregar un usuario se cuenta con un formulario como lo muestra la Ilustración 46.

Agregar Usuario

Nombre completo:

Usuario:

Contraseña:

Permisos de acceso:

Botón para guardar el nuevo usuario.

Campo para escribir el nombre del usuario.

Campo para escribir el "username" para que se puede acceder al sistema COBI (1era letra de nombre + 1er apellido)

Campo para escribir la contraseña para el usuario (12345).

Campo para seleccionar el perfil del usuario para asignar.

Ilustración 46. Formulario para agregar un nuevo usuario.

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.

Modificar Contraseña

Contraseña Antigua

Contraseña Nueva

Repetir contraseña nueva

Botón para guardar la contraseña nueva.

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.

Ilustración 47. Formulario para cambiar la contraseña del perfil propio.