

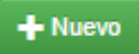
MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE LECTURA DE MEDIDORES	2
1) OBJETIVOS Y ALCANCE	2
2) DEFINICIONES	2
PROCEDIMIENTO	3
1. ESTRUCTURA DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE ALMACENES	4
1.1 <i>Mantenimiento</i>	4
1.2 <i>Reportes</i>	4
1.3 <i>Procesos</i>	5
1.4 <i>Seguridad</i>	5
MANEJO DEL SISTEMA	6
2.1 <i>Menu Mantenimiento</i>	6
2.1.1 Tipos de Servicio	6
2.1.2 Maestro de Observaciones	8
2.1.4 Asignar Operarios a los Servicios	16
2.1.5 Asignar Observaciones a los Servicios	17
2.1.6 Asignar Usuarios a los Locales	18
2.1.7 Importar Días de Trabajo	19
2.1.8 Maestro de Precios	19
2.1.9 Parámetros de Consumo	19
2.2 <i>Menu Reportes</i>	19
2.2.1 Ubicación de Operarios	19
2.2.2 Ubicación de Lecturas	21
2.2.3 Seguimiento de Operarios	23
2.2.4 Resumen de Lecturas	24
2.2.5 Resumen de Lecturas por Observación	25
2.2.6 Listado de Lecturas Tomadas	25
2.2.7 Listado de Lecturas con Fotos	25
2.2.8 Histórico de Lecturas	25
2.2.9 Cuadro de Producción	25
2.3 <i>Menu Procesos</i>	25
2.3.1 Importación de Archivos	25
2.3.2 Asignación de Lecturas	25
2.3.3 Enviar Trabajos al Cliente	25

Manual de Usuario del Sistema de Lectura de Medidores

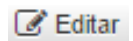
1) **Objetivos y Alcance:** Establecer un manual que servirá como guía en la administración y operación del sistema de Gestión de Proyectos.

2) Definiciones:

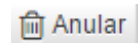
a. **Botón Nuevo:** Este botón mostrara la ventana donde se podrá registra una nueva información al sistema.



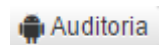
b. **Botón Editar:** Este botón mostrara una ventana para modificar los datos elegidos por el usuario.



c. **Botón Eliminar:** Este botón permite eliminar los datos elegidos por el usuario, confirmando la eliminación por medio de un mensaje.



d. **Botón Auditoria:** Este botón mostrara una ventana, la cual nos señala la fecha de la última modificación del registro de Listado de Partidas.



e. **Botón Exportar:** Este botón permite la exportación de los datos a un archivo de Excel.



f. **Ventana de Auditoria:** Información del registro.



Procedimiento:

- **Ingresar al Sistema.** Debemos ingresar la siguiente dirección url en nuestro navegador (ver imagen 1)

<http://www.cobraperu.com/Lecturas/>



Imagen 1

- Hacemos click en el botón Iniciar Sesión para ingresar al sistema. (ver imagen 2)

Cobra Perú S.A.

Lectura de Medidores - EDELNOR

Ingreso al Sistema

 Usuario

 Contraseña

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

 Ingresar

Imagen 2

- Introducimos el usuario y contraseña para ingresar al sistema. (ver imagen 3)

Imagen 3

Inicio de Sesión

Usuario

Contraseña

 Ingresar



Inicio de Sesión

Usuario

Contraseña

 Ingresar

- En esta siguiente Pantalla nos muestra a una barra de menú en la parte superior con las siguientes opciones:

1. Estructura del Módulo de Gestión de Almacenes

1.1 Mantenimiento.

- 1) Tipos de Servicio.
- 2) Maestro de Observaciones.
- 3) Maestro de Operarios.
- 4) Asignar Operarios a los Servicios.
- 5) Asignar Observaciones a los Servicios.
- 6) Asignar Usuarios a los Locales.
- 7) Importar Días de Trabajo.
- 8) Maestro de Precios.
- 9) Parámetros de Consumo.

MANTENIMIENTO ▾	
TIPOS DE SERVICIO	
MAESTRO DE OBSERVACIONES	
MAESTRO DE OPERARIOS	
ASIGNAR OPERARIOS A LOS SERVICIOS	
ASIGNAR OBSERVACIONES A LOS SERVICIOS	
ASIGNAR USUARIOS A LOS LOCALES	
IMPORTAR DIAS DE TRABAJO	
MAESTRO DE PRECIOS	
PARAMETROS DE CONSUMO	

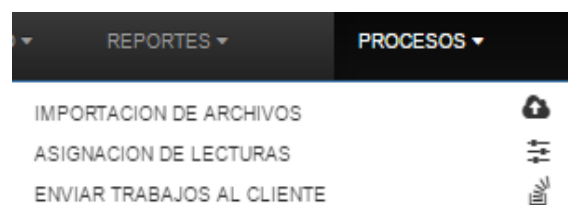
1.2 Reportes.

- 1) Ubicación de Operarios.
- 2) Ubicación de Lecturas.
- 3) Seguimiento de Operarios.
- 4) Resumen de Lecturas.
- 5) Resumen de lecturas por Observación.
- 6) Listado de Lecturas Tomadas.
- 7) Listado de Lecturas con Foto.
- 8) Histórico de Lecturas.
- 9) Cuadro de Producción.

MANTENIMIENTO ▾	REPORTES ▾
	UBICACIÓN DE OPERARIOS
	UBICACIÓN DE LECTURAS
	SEGUIMIENTO DE OPERARIOS
	RESUMEN DE LECTURAS
	RESUMEN DE LECTURAS POR OBSERVACIÓN
	LISTADO DE LECTURAS TOMADAS
	LISTADO DE LECTURAS CON FOTO
	HISTÓRICO DE LECTURAS
	CUADRO DE PRODUCCIÓN

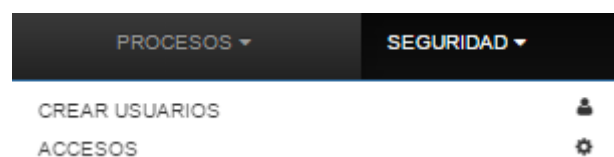
1.3 Procesos.

- 1) Importación de Archivos.
- 2) Asignación de Lecturas.
- 3) Enviar Trabajos al Cliente.



1.4 Seguridad.

- 1) Crear Usuarios.
- 2) Accesos



Manejo del Sistema.

2.1 Menu Mantenimiento.

2.1.1 Tipos de Servicio

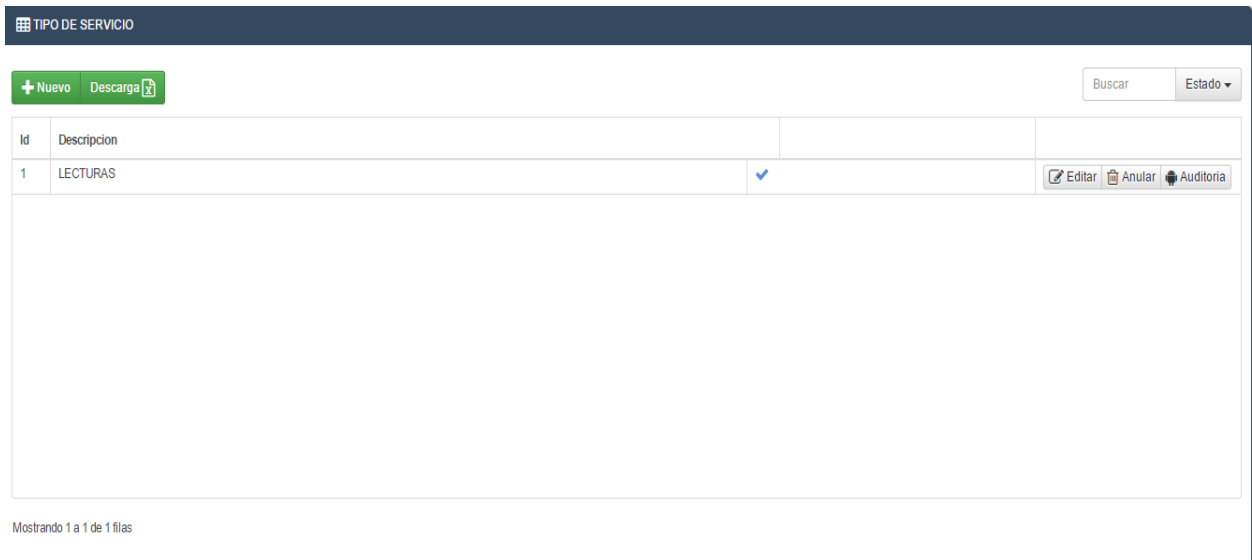


Imagen 4

- Nuevo. Este botón nos lleva a la ventana de “Tipo de Servicio” el cual nos permite agregar el nombre o descripción del servicio. (ver imagen 7)

TIPO DE SERVICIO

ID: 0

Descripción: Descripcion de servicio

Estado: ☒

Imagen 5

- En el cuadro “ID” al momento de ingresar a la ventana para editar nos aparecerá un número, este será otorgado automáticamente según su número de registro.
- En la opción de Estado, el tipo de servicio será activo cuando el recuadro este lleno e inactivo cuando la recuadro este vacío.
- Una vez llenado el formulario presione el botón guardar y aparecerá su nuevo registro. (ver imagen 8)

TIPO DE SERVICIO			
+ Nuevo Descarga		<input type="text" value="Buscar"/> <input type="button" value="Estado"/>	
Id	Descripcion		
1	LECTURAS	✓	Editar Anular Auditoria
5	Manual	✓	Editar Anular Auditoria

Mostrando 1 a 2 de 2 filas

Imagen 8

- Para editar el registro pulse el botón editar y este lo llevara a un ventana con los datos ya anteriormente registrado. (ver imagen 9)

ID

5

Descripcion

Manual

Estado

☒

Guardar

Cancelar

Imagen 9

- Si el estado del servicio es activo en un cuadro de la tabla habrá un check, si el estado es inactivo aparecerá un aspa y el toda la fila será sombreada de color rojo. (ver imagen 10)

Id	Descripcion		
1	LECTURAS	✓	Editar Anular Auditoria
5	Manual	✗	Editar Auditoria

Imagen 10

- “Descargar”, este botón descarga un archivo Excel con información de un listado de los servicios registrados.
- El cuadro “Estado”, seleccionara los registros el cual se diferenciaron en Activo e Inactivo.
- El cuadro “Buscar”, nos permitirá buscar registros mediante cualquier información en la rejilla.

2.1.2 Maestro de Observaciones

OBSERVACIONES					
+ Nuevo Descarga		<input type="text" value="Buscar"/> <input type="button" value="Estado"/>			
Id	Abreviatura	Descripcion	Grupo		
1	10	Lectura Normal	General	✓	Editar Anular Auditoria
2	20	Casa vacia/Medidor dentro del predio	General	✓	Editar Anular Auditoria
3	21	Cilente no permite	General	✓	Editar Anular Auditoria
4	22	Cubiertos por materiales/plantas	General	✓	Editar Anular Auditoria
5	23	Falta llave	General	✓	Editar Anular Auditoria
6	24	Medidor en Sub Estacion	General	✓	Editar Anular Auditoria
7	25	Medidor Interno	General	✓	Editar Anular Auditoria
8	26	Telemedida/Sin lectura	General	✗	Editar Auditoria
9	40	Caja Vacía/sin medidor (Predio con construcción)	General	✓	Editar Anular Auditoria
10	41	Sin Medidor/Terreno Baldío	General	✓	Editar Anular Auditoria

Mostrando 1 a 10 de 26 filas registros por página

« < 1 2 3 > »

Imagen 11

- El botón “Nuevo”, nos lleva al módulo de “Maestro Observación” en el cual podremos registrar una nueva observación. (ver imagen 12)

ID

Abreviatura

Descripcion

Descripcion

Obliga a Pedir Foto ☒

No Pide Foto ☒

Estado ☒

Imagen 12

- Los cuadros “Obliga a Pedir Foto” y “No Pide Foto” van a actuar dependiendo al estado de su cuadro, si está marcado los requisitos serán activados en cambio si el cuadro esta vacío, no requerirá de dichos requisitos. (ver imagen 13)
- En la opción de Estado, el tipo de servicio será activo cuando el cuadro este lleno e inactivo cuando la cuadro este vacío.
- Una vez llenado el formulario presione el botón guardar y aparecerá su nuevo registro.



MAESTRO OBSERVACION

ID 0

Abreviatura 999999

Descripcion Manual

Descripcion General ▼

Obliga a Pedir Foto ☒

No Pide Foto ☒

Estado ☒

Guardar Cancelar

Imagen 13

- Para editar el registro pulse el botón editar y este lo llevara a un ventana con los datos ya anteriormente registrado. (ver imagen 14)
- En el cuadro “ID” al momento de ingresar a la ventana para editar nos aparecerá un número, este será otorgado automáticamente según su número de registro (en este caso es el registro N° 5).


MAESTRO OBSERVACION


ID

Abreviatura

Descripcion

Descripcion

Obliga a Pedir Foto ☐

No Pide Foto ☐

Estado ☒

Imagen 14

- Si el estado de la observación es activo en un cuadro de la tabla habrá un check, si el estado es inactivo aparecerá un aspa y el toda la fila será sombreada de color rojo. (ver imagen 15)

Id	Abreviatura	Descripcion	Grupo		
1	10	Lectura Normal	General	✓	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Anular"/> <input type="button" value="Auditoria"/>
2	20	Casa vacia/Medidor dentro del predio	General	✓	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Anular"/> <input type="button" value="Auditoria"/>
3	21	Cliente no permite	General	✓	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Anular"/> <input type="button" value="Auditoria"/>
4	22	Cubiertos por materiales/plantas	General	✓	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Anular"/> <input type="button" value="Auditoria"/>
5	23	Falta llave	General	✓	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Anular"/> <input type="button" value="Auditoria"/>
6	24	Medidor en Sub Estacion	General	✓	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Anular"/> <input type="button" value="Auditoria"/>
7	25	Medidor Interno	General	✓	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Anular"/> <input type="button" value="Auditoria"/>
8	26	Telemedida/Sin lectura	General	✗	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Auditoria"/>
9	40	Caja Vacía/sin medidor (Predio con construcción)	General	✓	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Anular"/> <input type="button" value="Auditoria"/>
10	41	Sin Medidor/Terreno Baldío	General	✓	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Anular"/> <input type="button" value="Auditoria"/>

Imagen 15

- “Descargar”, este botón descargara un archivo Excel con información sobre el listado de las Observaciones.
- El cuadro “Estado”, seleccionara los registros el cual se diferenciaron en Activo e Inactivo.
- El cuadro “Buscar”, nos permitirá buscar registros mediante cualquier información en la rejilla.

2.1.3 Maestro de Operarios.

OPERARIO						
+Nuevo Descarga		<input type="text" value="Buscar"/> <input type="button" value="Estado"/>				
Id	Nro. Doc.	Apellidos y Nombres	Tipo Usuario	Nro. Celular		
1	10203040	ARROYO DAVID	JEFE	999999999	✓	Editar Anular Auditoria
2	20202040	GONZALES JUAN	SUPERVISOR	999999991	✓	Editar Anular Auditoria
3	12345678	ORMEÑO DANIEL	SUPERVISOR	123456789	✓	Editar Anular Auditoria
4	09912700	OTOYA PEDRO	SUPERVISOR	981869224	✓	Editar Anular Auditoria
5	09744109	Fuertes Maiz Ynocente Eduardo	OPERARIO	981869152	✓	Editar Anular Auditoria
6	09971416	Alta Reyes Henry Jesus	OPERARIO	981869196	✓	Editar Anular Auditoria
7	10861142	Alvarado Loayza Alan Clink	OPERARIO	981869206	✓	Editar Anular Auditoria
8	07357477	Asmat Muñoz Ruben Armando	OPERARIO	981869974	✓	Editar Anular Auditoria
9	43611501	Barrenechea Sifuentes Cesar Tobias	OPERARIO	981869278	✓	Editar Anular Auditoria
10	40441015	Barrenechea Sifuentes Jose Antonio	OPERARIO	981870032	✓	Editar Anular Auditoria

Mostrando 1 a 10 de 42 filas registros por página

« < 1 2 3 4 5 > »

- Botón “Nuevo”, este botón nos llevara a la ventana “Maestro Operario en el cual registraremos un nuevo operario. (ver imagen 16)

Datos Generales

Local

-- Seleccione --

Tipo documento

-- Seleccione --

Nro. Documento

Numero de Documento

Apellido

Apellido Materno y Paterno

Nombre

Nombre

Tipo Usuario

-- Seleccione --

Foto

Cargar foto

Aplicativo Movil

Nro. Celular

Celular

Usuario

Usuario

Contraseña

Contraseña

Informacion OnLine

☒

Estado

☒

Guardar

Cancelar

Imagen 16

- En la sección “Datos Generales” seleccionaremos del combo el local de trabajo, el tipo de documento, ingresaremos el número de documento, apellidos, nombres y el tipo de usuario que será el operario (Supervisor, Operario, Sistemas, Jefe o Edelnor).
- En la sección “Aplicativo Móvil” ingresaremos el número de celular, usuario y contraseña del operario; también seleccionaremos si el operario tendrá información Online y el Estado del operario (El check en el recuadro marca como activo e inactivo si se encuentra vacío).
- En la sección “Foto” mediante el botón “Cargar Foto” podremos elegir una foto de nuestro computador. (ver imagen 17)

The screenshot shows a web application window titled "MAESTRO OPERARIO". It contains three main sections:

- Datos Generales:** A form with fields for "Local" (dropdown), "Tipo documento" (dropdown), "Nro. Documento" (text input), "Apellido" (text input), "Nombre" (text input), and "Tipo Usuario" (dropdown). A red arrow points to the "Nombre" field.
- Foto:** A section with a placeholder image of a religious figure and a blue button labeled "Cargar foto". The button is highlighted with a yellow rectangle.
- Aplicativo Movil:** A section with fields for "Nro. Celular" (text input), "Usuario" (text input), and "Contraseña" (text input). To the right, there are checkboxes for "Informacion OnLine" and "Estado", both of which are checked.

At the bottom right, there are two buttons: "Guardar" (Save) and "Cancelar" (Cancel).

Imagen 17

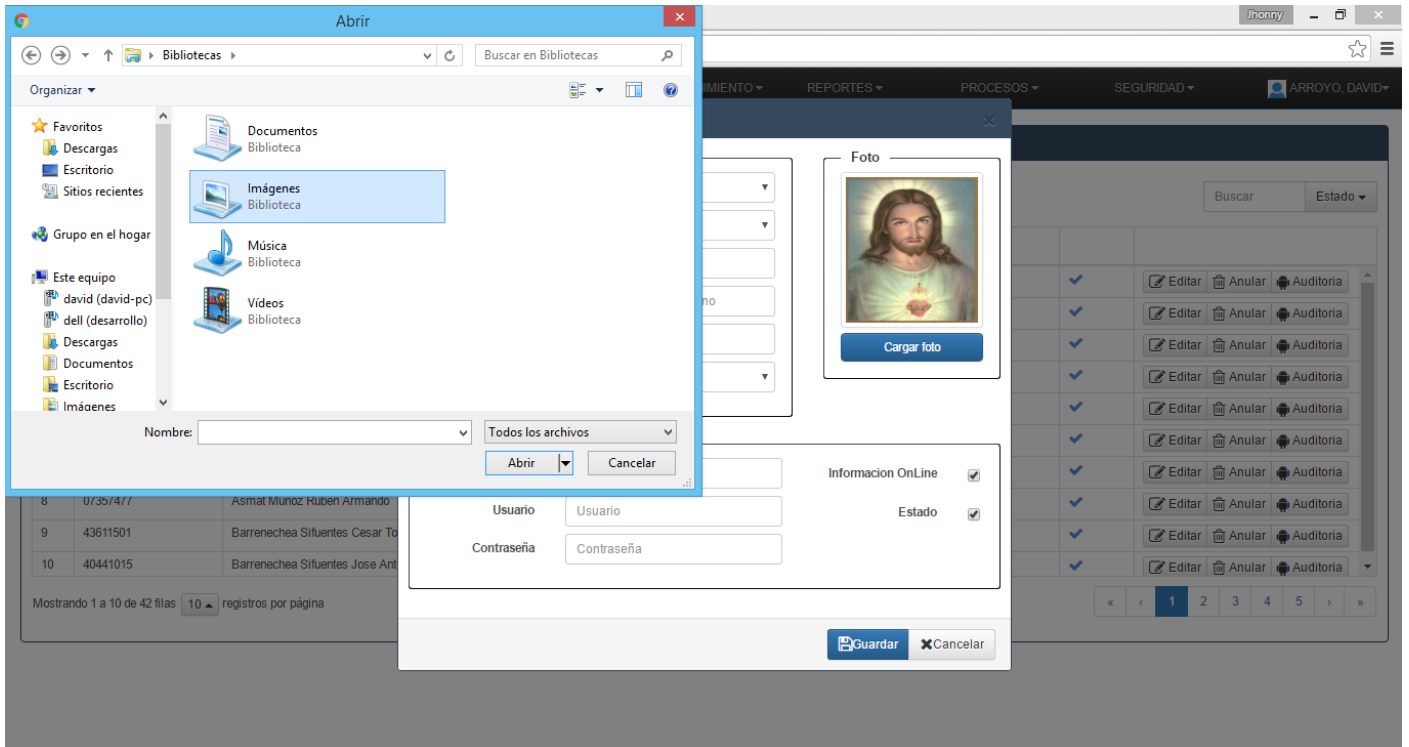


Imagen 18

- Una vez llenado todos los recuadros, daremos click en el botón “Guardar”, se cerrara la ventana “Maestro Operario”, y nos llevara de nuevo a la tabla vista inicialmente con el registro nuevo. (ver imagen 19)

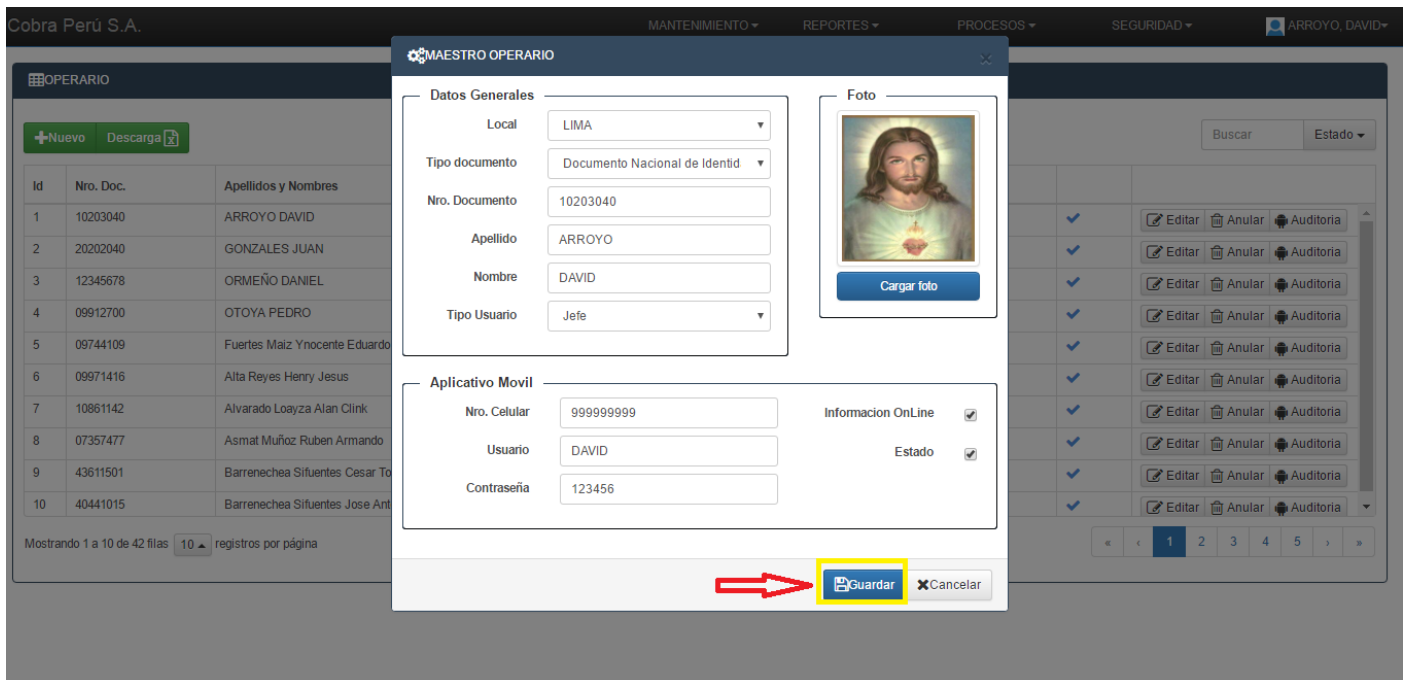


Imagen 19

- Para cancelar el registro damos click en el botón “Cancelar” o presionamos la opción “X” en la esquina superior derecha de la ventana. (ver imagen 20)

Cobra Perú S.A. MANTENIMIENTO REPORTES PROCESOS SEGURIDAD ARROYO, DAVID

MAESTRO OPERARIO

Datos Generales

Local: LIMA

Tipo documento: Documento Nacional de Identidad

Nro. Documento: 10203040

Apellido: ARROYO

Nombre: DAVID

Tipo Usuario: Jefe

Foto

Cargar foto

Aplicativo Movil

Nro. Celular: 999999999

Usuario: DAVID

Contraseña: 123456

Informacion OnLine: ☒

Estado: ☒

Guardar Cancelar

Mostrando 1 a 10 de 42 filas 10 registros por página

Id	Nro. Doc.	Apellidos y Nombres	Tipo Usuario	Nro. Celular		
1	10203040	ARROYO DAVID	JEFE	999999999	✓	[Editar] [Anular] [Auditoria]
2	20202040	GONZALES JUAN	SUPERVISOR	999999991	✓	[Editar] [Anular] [Auditoria]
3	12345678	ORMEÑO DANIEL	SUPERVISOR	123456789	✓	[Editar] [Anular] [Auditoria]
4	09912700	OTOYA PEDRO	SUPERVISOR	981869224	✓	[Editar] [Anular] [Auditoria]
5	09744109	Fuertes Maiz Ynocente Eduardo	OPERARIO	981869152	✓	[Editar] [Anular] [Auditoria]
6	09971416	Alta Reyes Henry Jesus	OPERARIO	981869196	✓	[Editar] [Anular] [Auditoria]
7	10861142	Alvarado Loayza Alan Clink	OPERARIO	981869206	✓	[Editar] [Anular] [Auditoria]
8	07357477	Asmat Muñoz Ruben Armando	OPERARIO	981869974	✓	[Editar] [Anular] [Auditoria]
9	43611501	Barrenechea Sifuentes Cesar Tobias	OPERARIO	981869278	✓	[Editar] [Anular] [Auditoria]
10	40441015	Barrenechea Sifuentes Jose Antonio	OPERARIO	981870032	✓	[Editar] [Anular] [Auditoria]

Imagen 20

- El botón “Descargar” nos descargara un archivo Excel en el cual estará un listado de todos los operarios registrados. (ver imagen 21 y 22)

OPERARIO

+Nuevo Descarga

Buscar Estado

Id	Nro. Doc.	Apellidos y Nombres	Tipo Usuario	Nro. Celular		
1	10203040	ARROYO DAVID	JEFE	999999999	✓	[Editar] [Anular] [Auditoria]
2	20202040	GONZALES JUAN	SUPERVISOR	999999991	✓	[Editar] [Anular] [Auditoria]
3	12345678	ORMEÑO DANIEL	SUPERVISOR	123456789	✓	[Editar] [Anular] [Auditoria]
4	09912700	OTOYA PEDRO	SUPERVISOR	981869224	✓	[Editar] [Anular] [Auditoria]
5	09744109	Fuertes Maiz Ynocente Eduardo	OPERARIO	981869152	✓	[Editar] [Anular] [Auditoria]
6	09971416	Alta Reyes Henry Jesus	OPERARIO	981869196	✓	[Editar] [Anular] [Auditoria]
7	10861142	Alvarado Loayza Alan Clink	OPERARIO	981869206	✓	[Editar] [Anular] [Auditoria]
8	07357477	Asmat Muñoz Ruben Armando	OPERARIO	981869974	✓	[Editar] [Anular] [Auditoria]
9	43611501	Barrenechea Sifuentes Cesar Tobias	OPERARIO	981869278	✓	[Editar] [Anular] [Auditoria]
10	40441015	Barrenechea Sifuentes Jose Antonio	OPERARIO	981870032	✓	[Editar] [Anular] [Auditoria]

Mostrando 1 a 10 de 42 filas 10 registros por página

Imagen 21

OPERARIO						
+Nuevo Descarga		Buscar			Estado ▾	
Id	Nro. Doc.	Apellidos y Nombres	Tipo Usuario	Nro. Celular		
1	10203040	ARROYO DAVID	JEFE	999999999	✓	Editar Anular Auditoria
2	20202040	GONZALES JUAN	SUPERVISOR	999999991	✓	Editar Anular Auditoria
3	12345678	ORMEÑO DANIEL	SUPERVISOR	123456789	✓	Editar Anular Auditoria
4	09912700	OTOYA PEDRO	SUPERVISOR	981869224	✓	Editar Anular Auditoria
5	09744109	Fuertes Maiz Ynocente Eduardo	OPERARIO	981869152	✓	Editar Anular Auditoria
6	09971416	Alta Reyes Henry Jesus	OPERARIO	981869196	✓	Editar Anular Auditoria
7	10861142	Alvarado Loayza Alan Clink	OPERARIO	981869206	✓	Editar Anular Auditoria
8	07357477	Asmat Muñoz Ruben Armando	OPERARIO	981869974	✓	Editar Anular Auditoria
9	43611501	Barrenechea Sifuentes Cesar Tobias	OPERARIO	981869278	✓	Editar Anular Auditoria
10	40441015	Barrenechea Sifuentes Jose Antonio	OPERARIO	981870032	✓	Editar Anular Auditoria

Mostrando 1 a 10 de 42 filas 10 registros por página

« < 1 2 3 4 5 »



Imagen 21

- El cuadro “Buscar”, nos permitirá buscar registros mediante cualquier información en la rejilla.
- El combo “Estado”, nos permitira buscar registros mediante el estado en el que se encuentren. (como en la imagen 15 y 21 los registros activos se sombrearan de color celeste y los inactivos de color rojizo)
- El boton “Editar”, nos abrirá la ventana “Maestro Operario” en el cual podremos editar cualquier dato del operario anteriormente registrado. (ver imagen 22)

Imagen 22

- Una vez editado el registro, hacemos click en el boton “Guardar” para que se efectuen los cambios, asi como tambien hacer click en el boton “Cancelar” en caso de querer cancelar la edicion.
- El boton “Anular”, anulara al operario y cambiara su estado a Inactivo.

2.1.4 Asignar Operarios a los Servicios.

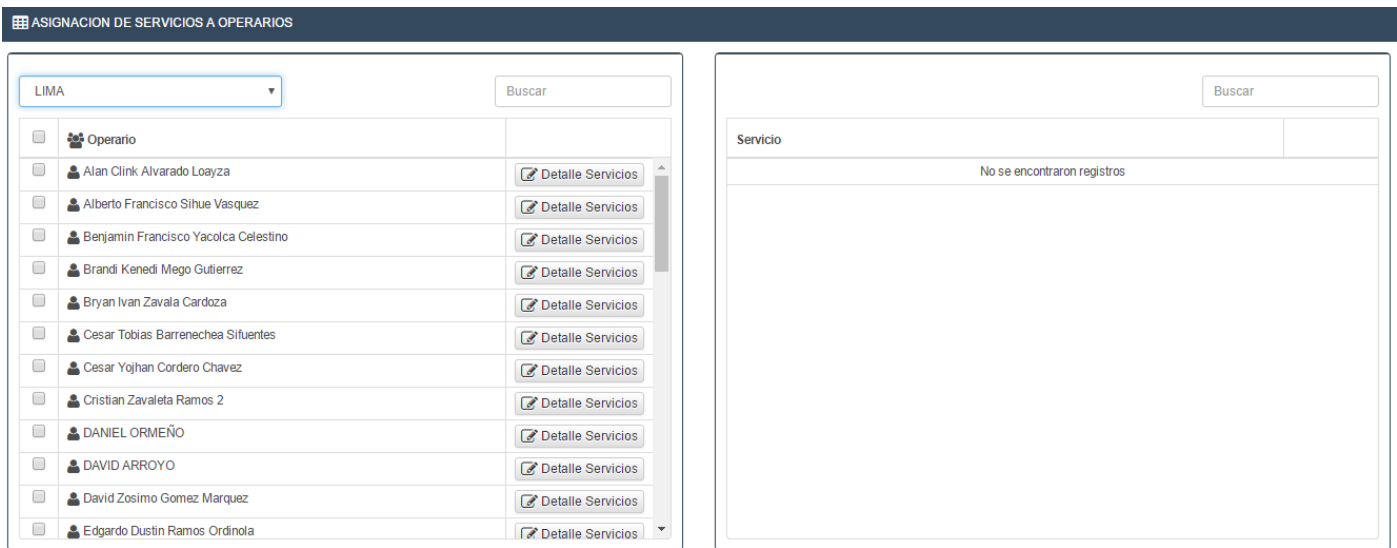


Imagen 23

- En el primero cuadro seleccionares el local en el cual operan cierto grupo de operarios.
- Nos aparecerá una lista con los nombres de los operarios y un botón del lado derecho con el nombre “Detalle Servicios”.
- Haciendo click en el botón “Detalles de Servicio” en el cuadro de la parte derecha de la pantalla aparecerá el servicio el cual ejerce el operario. (ver imagen 24)

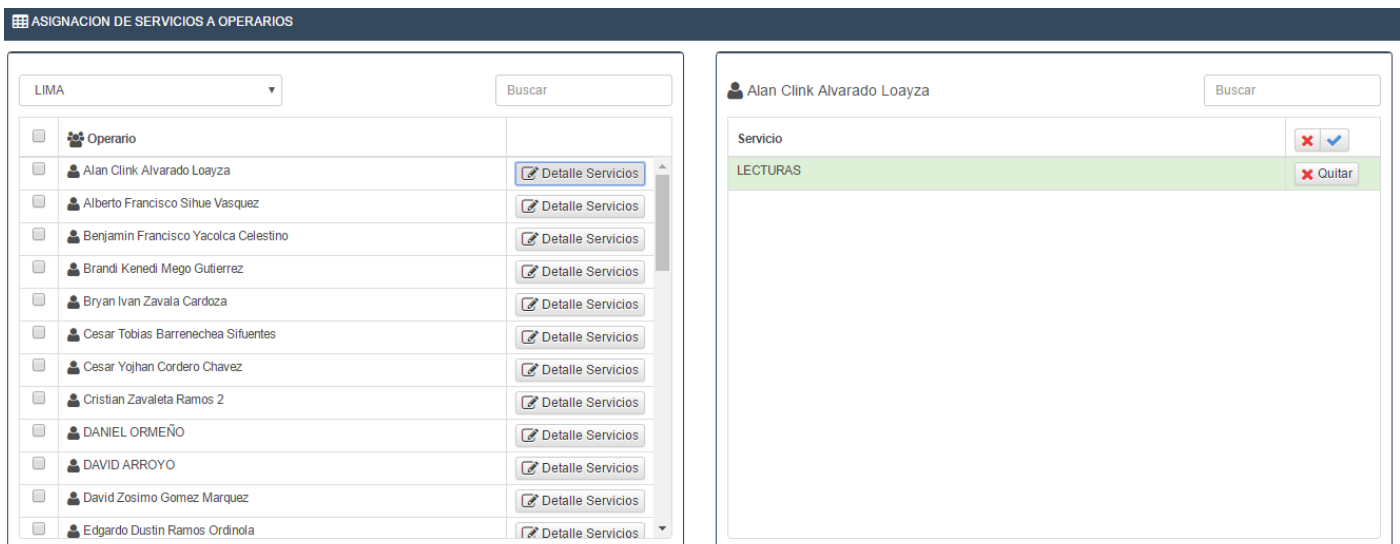


Imagen 24

- (preguntar)
- El cuadro “Buscar”, nos permitirá buscar registros mediante cualquier información en la rejilla.

2.1.5 Asignar Observaciones a los Servicios.

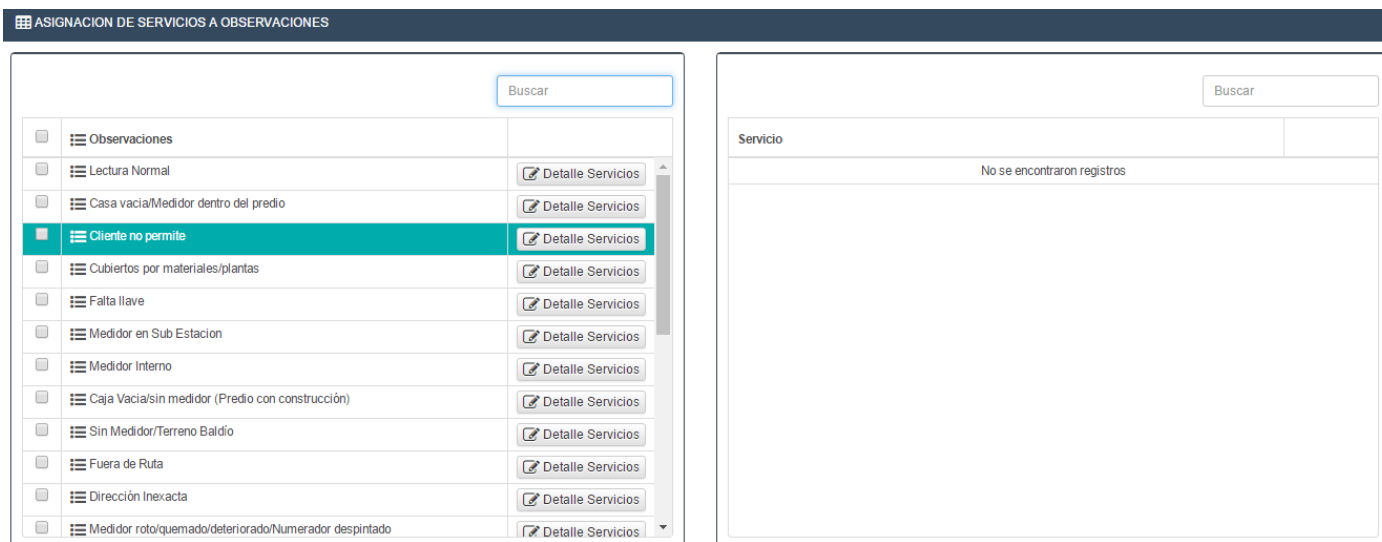


Imagen 25

- El cuadro “Buscar”, nos permitirá buscar registros mediante cualquier información en la rejilla.
- Al costado de cada registro de observación tendremos el botón “Detalle Servicios” el cual nos mostrara en el cuadro derecho el detalle del servicio el cual se ocupa de esa observación. (ver imagen 26)

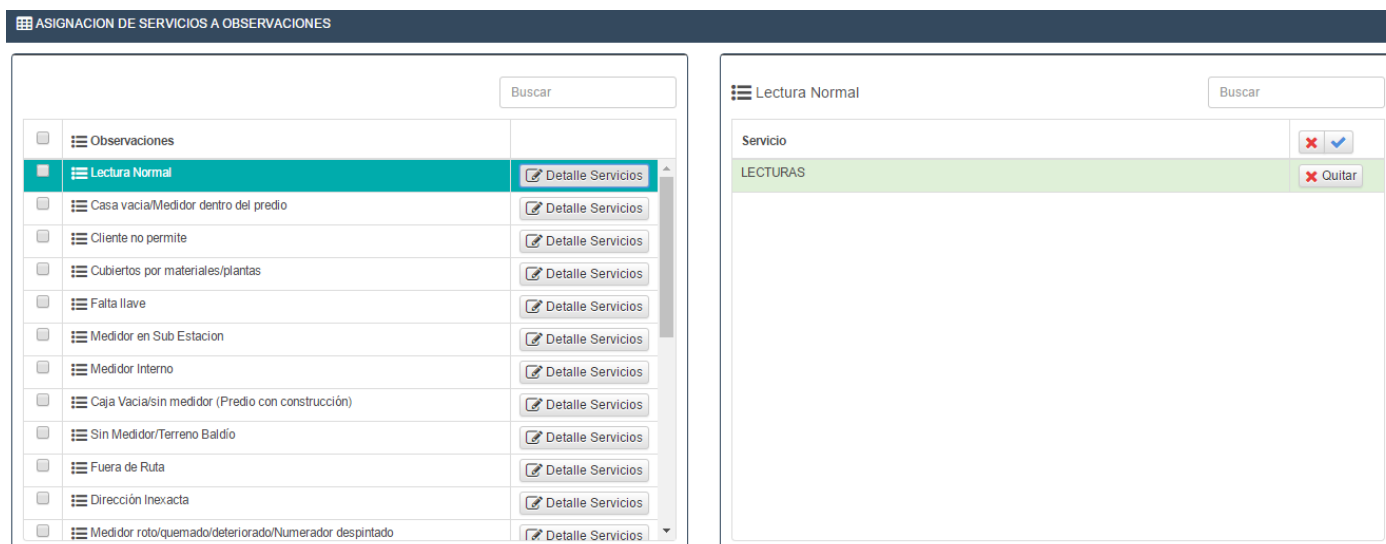


Imagen 26

2.1.6 Asignar Usuarios a los Locales.

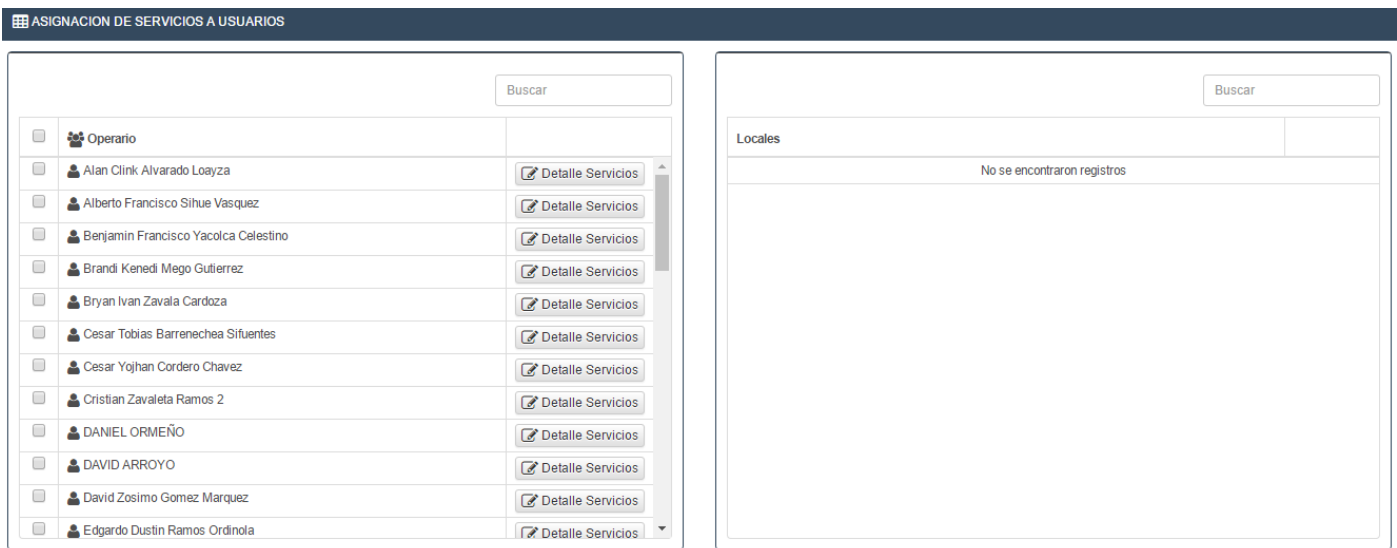


Imagen 27

- El cuadro “Buscar”, nos permitirá buscar registros mediante cualquier información en la rejilla.
- En el cuadro Izquierdo nos mostrara una lista con los operarios registrados cada uno con el botón “Detalle Servicios”.
- Al hacer click en el botón “Detalle Servicios” en el cuadro derecho nos aparecerá el local en el cual se encuentra registrado el operario. (ver imagen 28)

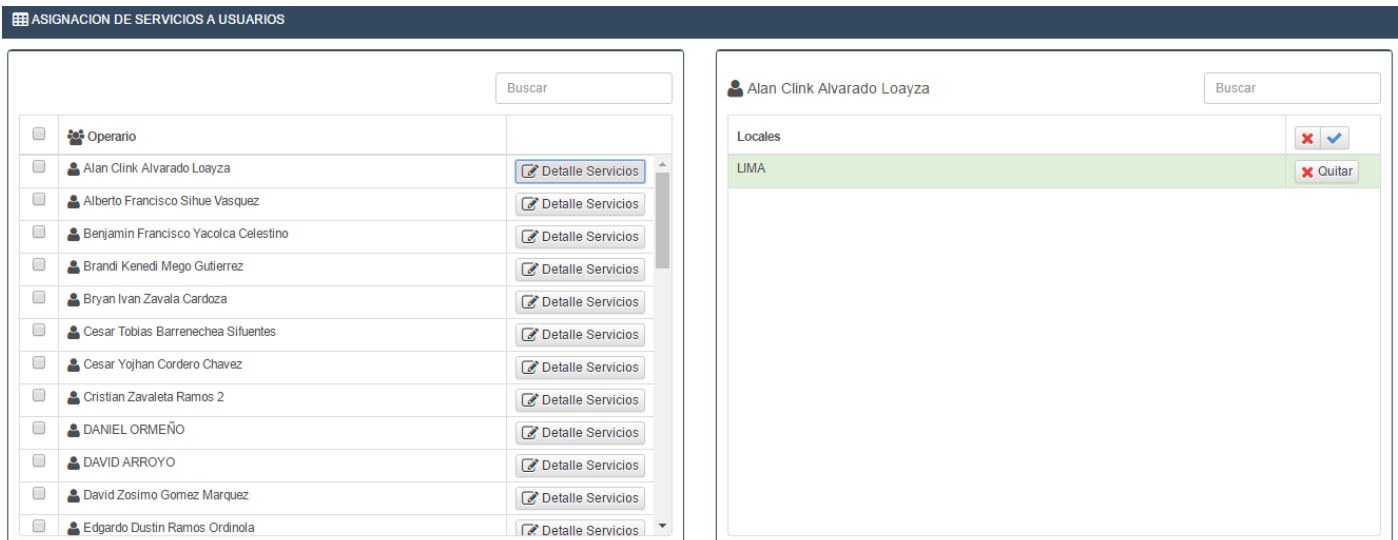


Imagen 28

2.1.7 Importar Días de Trabajo. (Preguntar)

Importar días de Trabajo

Ningun Archivo Seleccionado

Local:
 Fecha Inicial:
 Fecha Final:

Sector	Fecha	Estado
--------	-------	--------

➤ Botón “Browse”

2.1.8 Maestro de Precios. (Preguntar)


2.1.9 Parámetros de Consumo. (Preguntar)

2.2 Menu Reportes.

2.2.1 Ubicación de Operarios

UBICACION DE OPERARIOS

Fecha GPS:
 Supervisor:



Imagen

- En la opción “Fecha GPS” seleccionaremos la fecha en la cual queremos ver la ubicación de nuestro operario.
- En la opción “Supervisor” seleccionaremos al supervisor al cual queremos saber su ubicación.
- Una vez realizado las 2 primeras opciones daremos click en el botón procesar y nos aparecerá su ubicación en el mapa que completa el resto de la pantalla. (ver imagen)

UBICACIÓN DE OPERARIOS

Fecha GPS

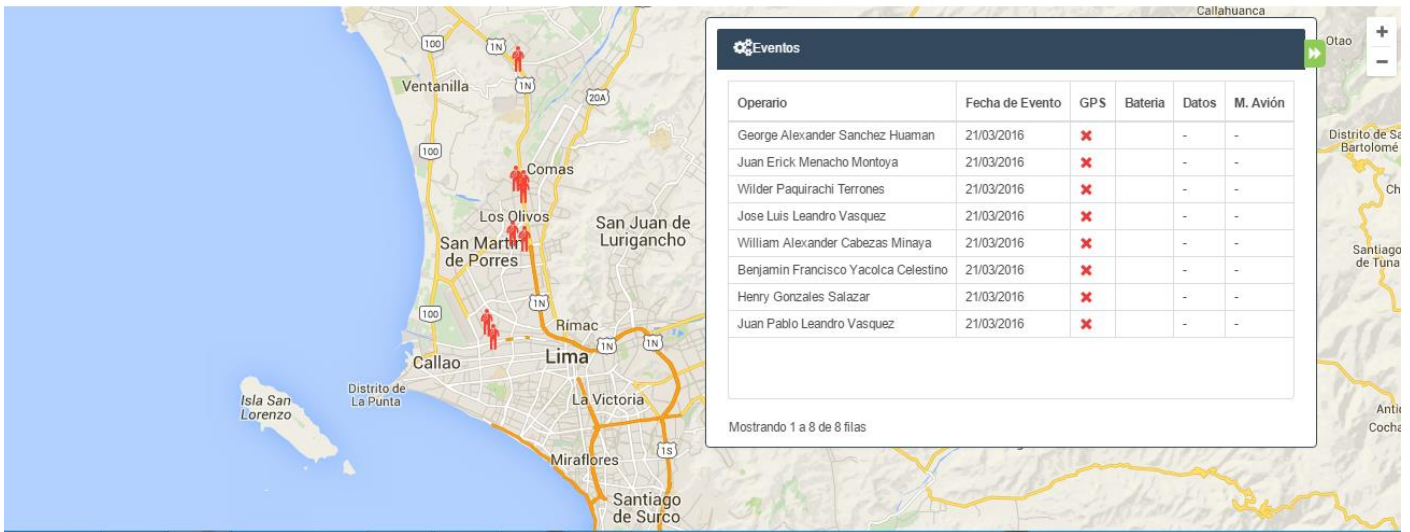
21/03/2016

Supervisor

DANIEL ORMEÑO

Procesar

Limpiar



Imagen

- Para tener una mayor información sobre la última ubicación del operario, presionaremos el botón del zoom “+” y daremos click al icono de la persona para saber sus datos.

UBICACIÓN DE OPERARIOS

Fecha GPS

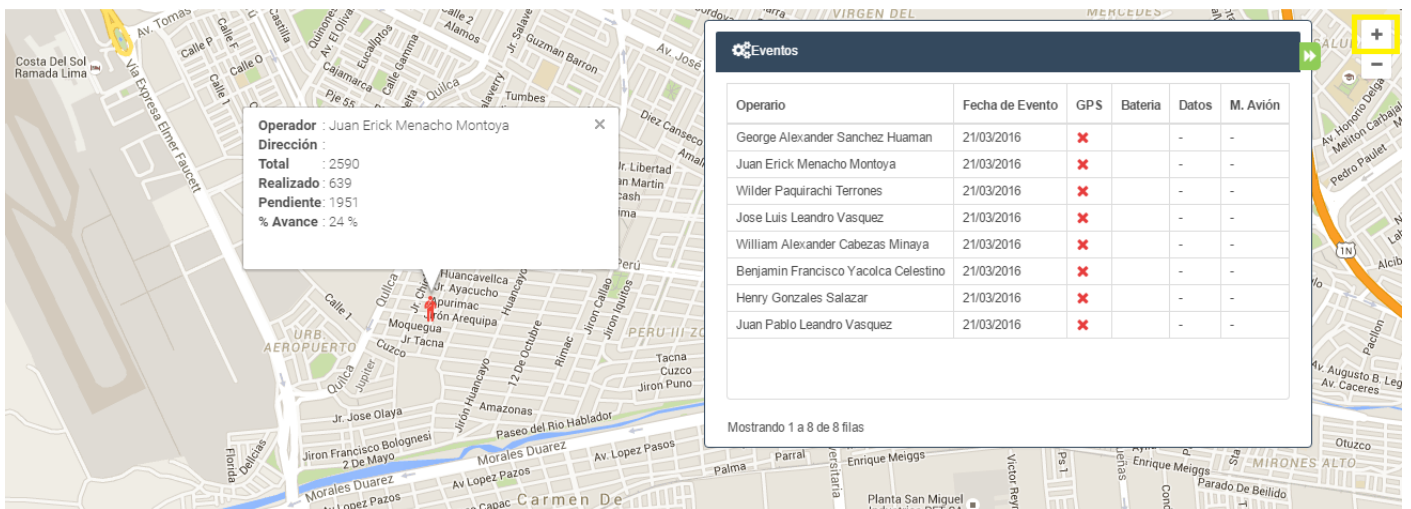
21/03/2016

Supervisor

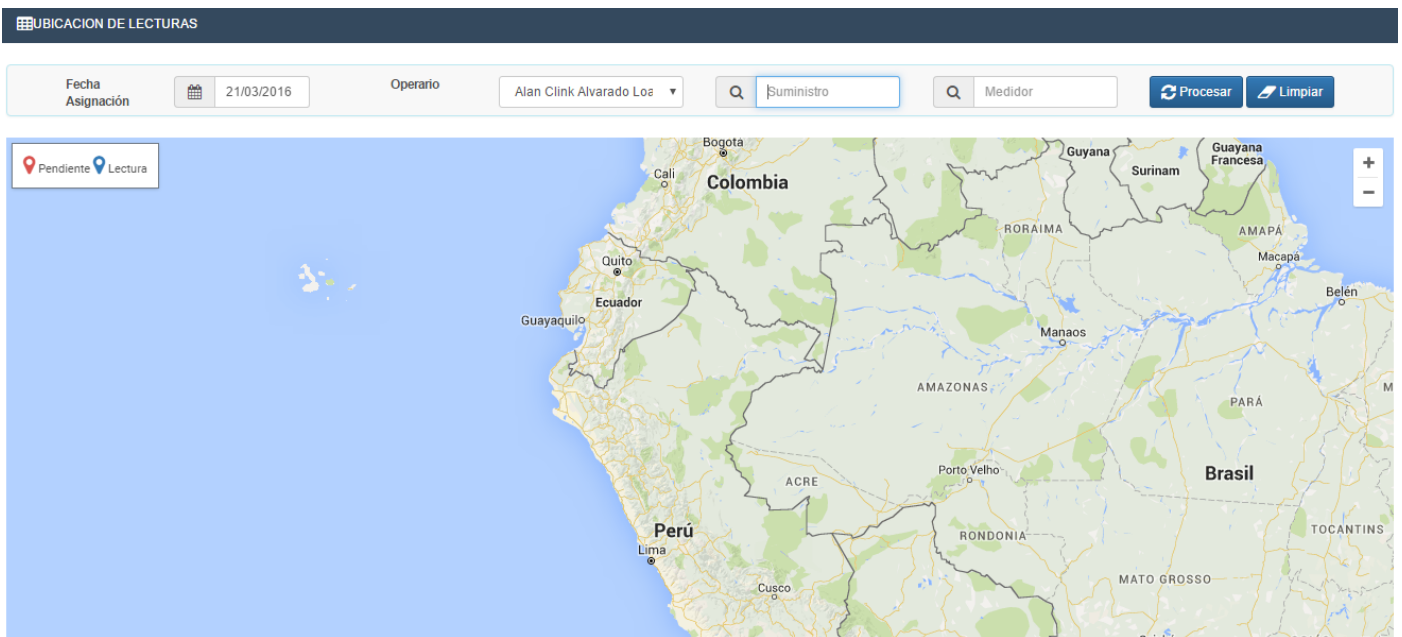
JUAN GONZALES

Procesar

Limpiar

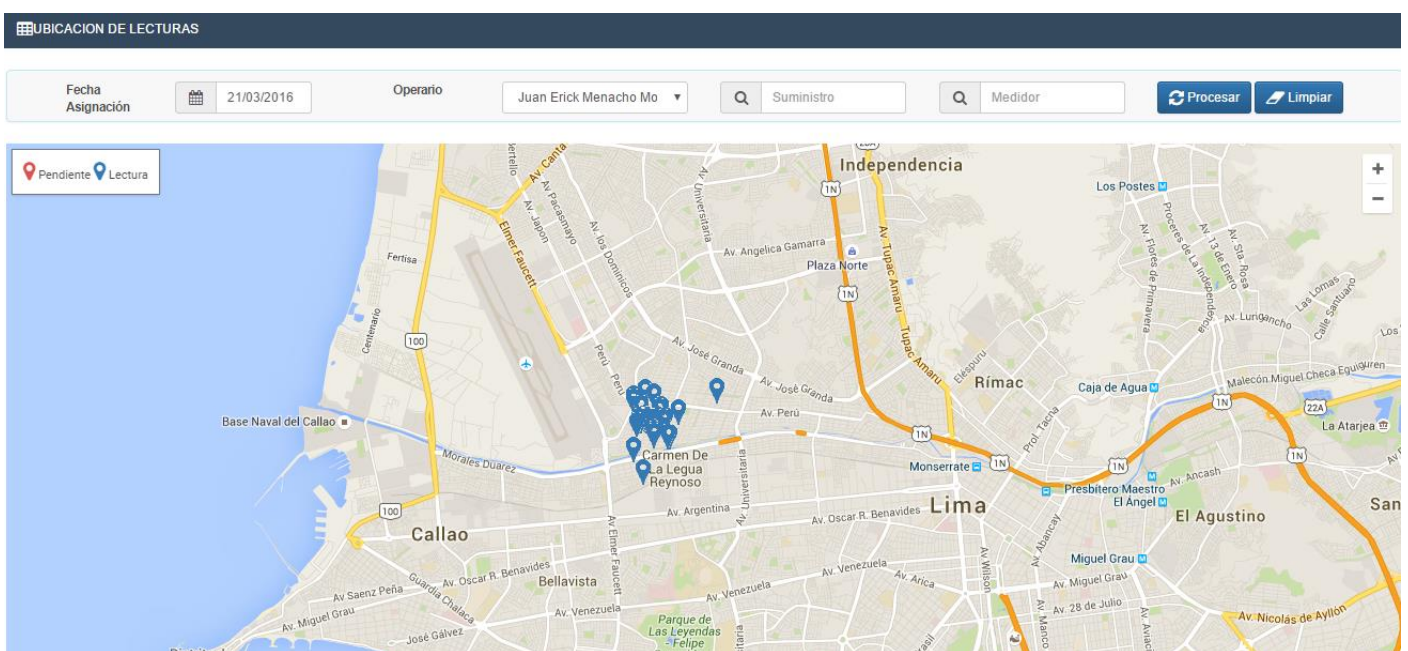


2.2.2 Ubicación de Lecturas



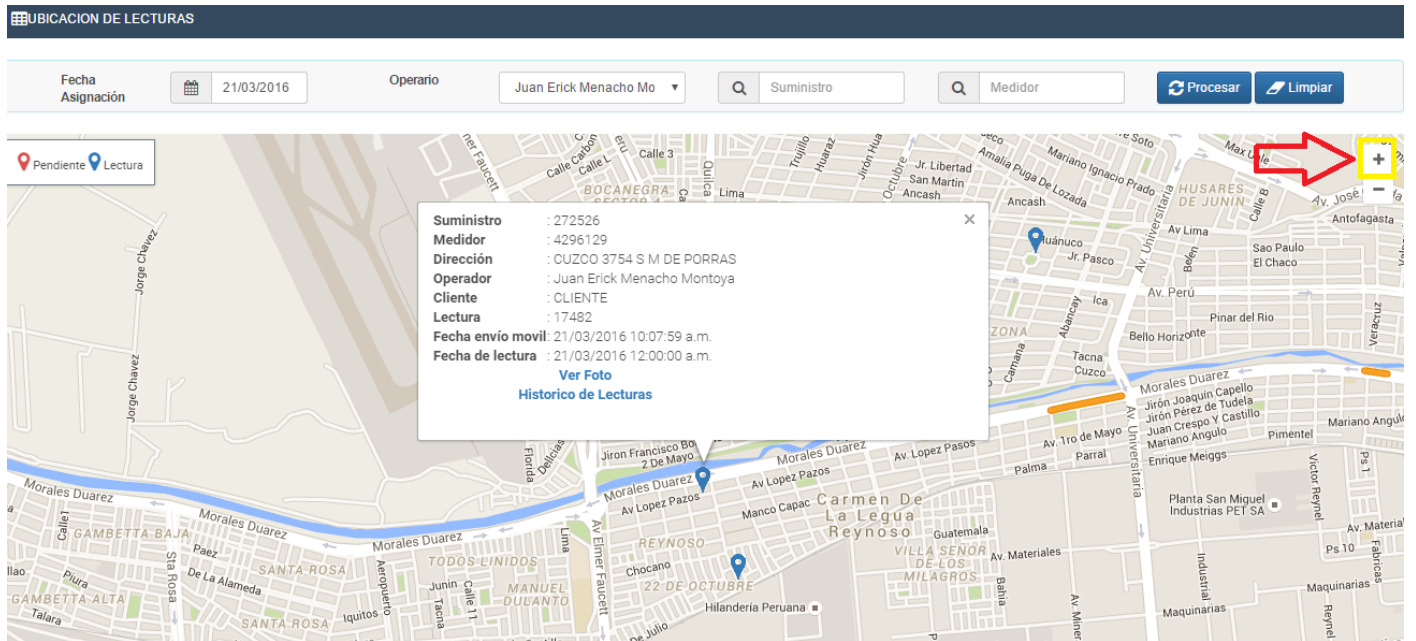
Imagen

- En la opción “Fecha Asignación” seleccionaremos la fecha en el cual queremos saber la ubicación de la lectura.
- En la opción “Operario” seleccionaremos al operario del cual se encargaba de dicha lectura.
- En las opciones de búsqueda “Suministros” y “Medidores” buscara información según esos dos parámetros.
- Una vez realizado todas las opciones daremos click en el botón “Procesar” y en el mapa de la parte inferior nos aparecerá la ubicación de la Lectura. (ver imagen)



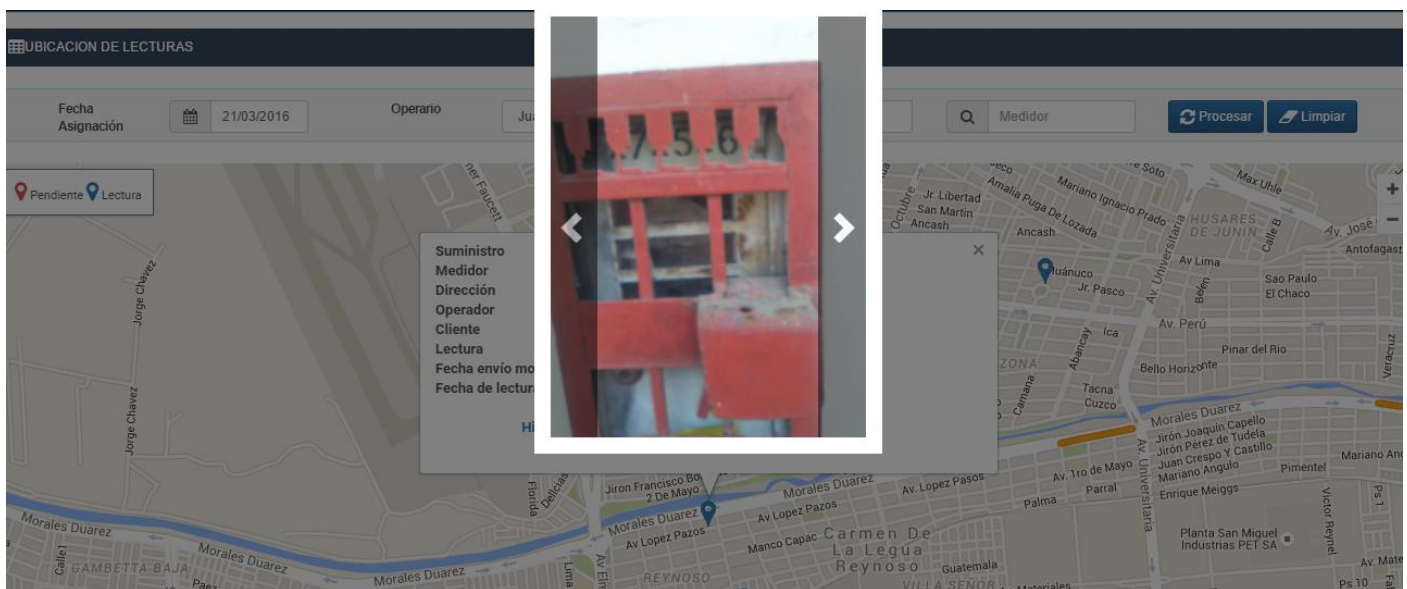
Imagen

- Para tener una descripción más detallada de la ubicación de la lectura, apretaremos la tecla de zoom “+” y daremos click al puntero que deseamos. (ver imagen)



Imagen

- Para tener una idea más detallada de la lectura, hacemos click a la opción “Ver foto” y nos aparecerá una ventana con la foto de la caja con el número de suministro.





Imagen

- HISTORICO DE LECTURAS

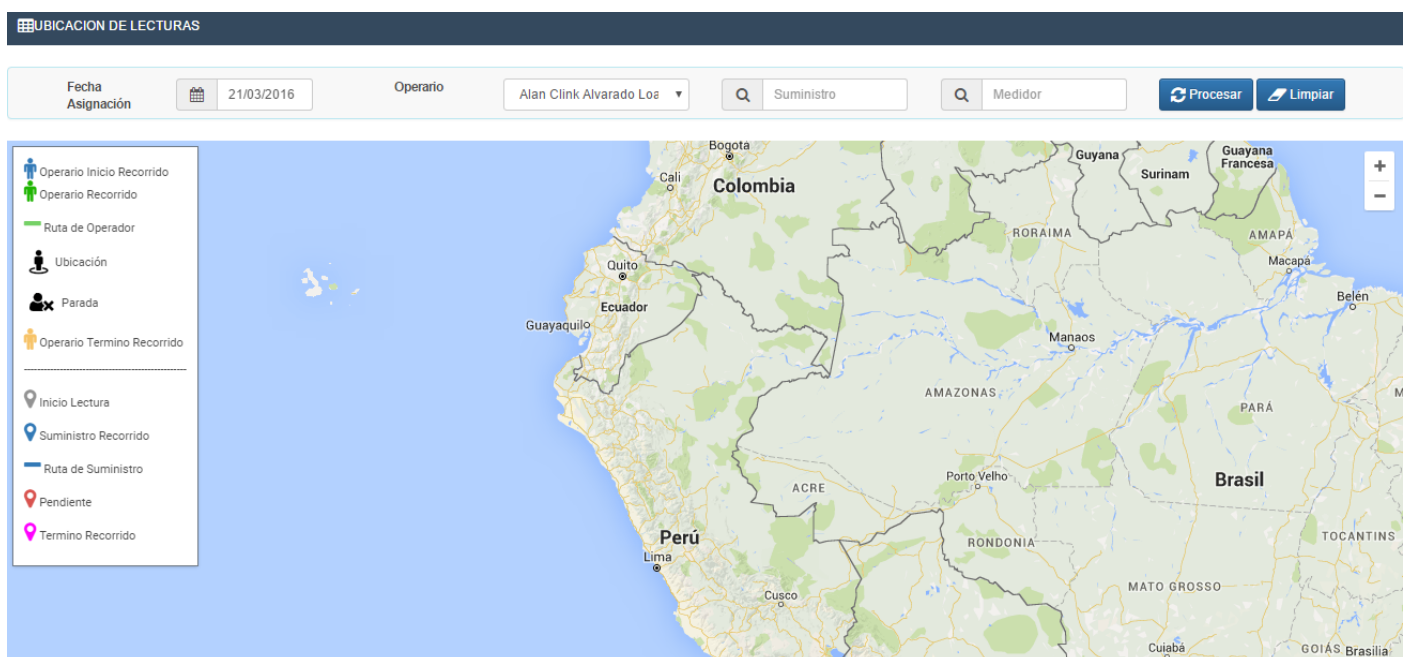
Historico de Lecturas					
Medidor	Fecha de Lectura	Lectura	Operario	Observación	Estado
4296129		17364	Benjamin Francisco Yacolca Celestino		ENVIADO AL MOVIL
4296129	22/12/2015 11:31:18 a.m.	17364	Benjamin Francisco Yacolca Celestino		Recepcion de Lectura
4296129		17457	Benjamin Francisco Yacolca Celestino		ENVIADO AL MOVIL
4296129		17481	Benjamin Francisco		ENVIADO AL MOVIL

Mostrando 1 a 6 de 6 filas

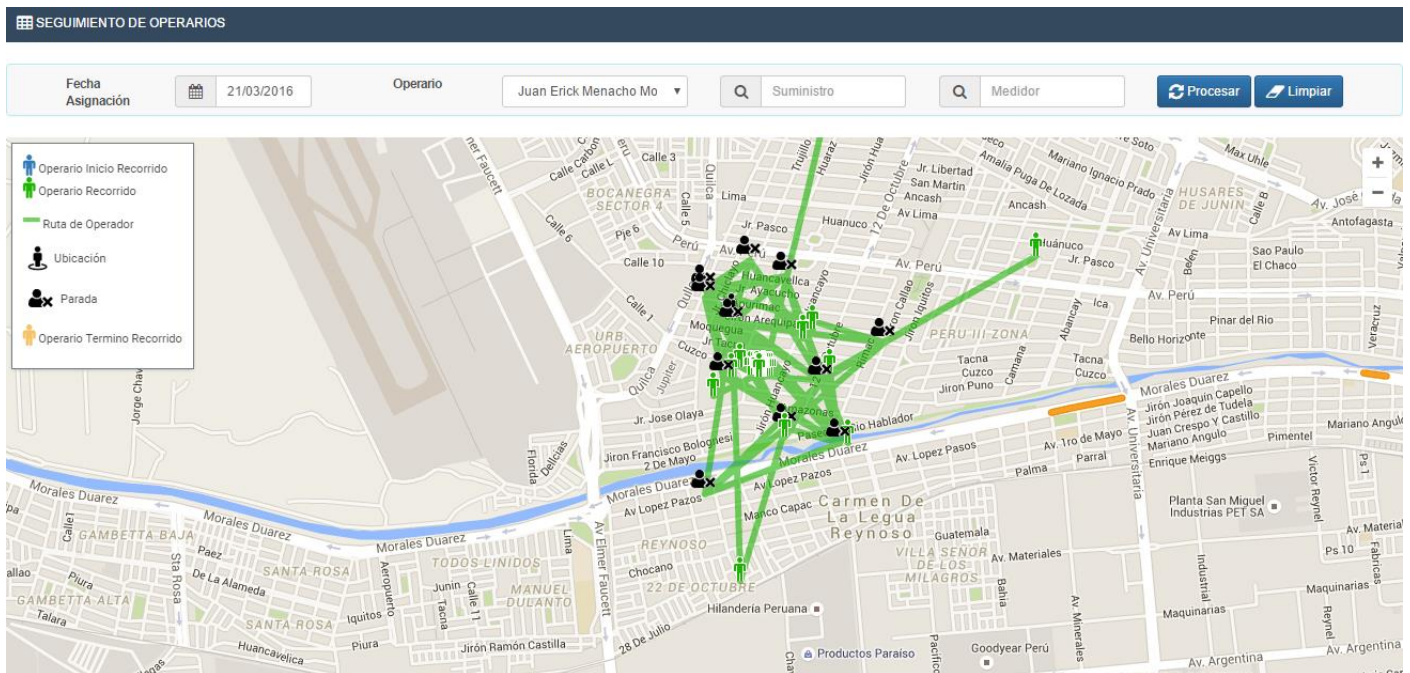
Imagen

2.2.3 Seguimiento de Operarios



Imagen

- En la opción “Fecha Asignación” seleccionaremos la fecha en la cual empezara el seguimiento de actividad del operario.
- En la opción “Operario” seleccionaremos al operario del cual haremos su seguimiento.
- En las opciones de búsqueda “Suministros” y “Medidores” buscara información según esos dos parámetros.
- Una vez realizado todas las operaciones daremos click en el botón “Procesar” y el seguimiento del operario nos aparece en el mapa de la parte inferior. (ver imagen)



Imagen

2.2.4 Resumen de Lecturas

RESUMEN DE LECTURAS

Local: -- Seleccione --

Fecha Inicial: 21/03/2016 Fecha Final: 21/03/2016 [Actualizar]

[LECTURA] [RE-LECTURA] [TODOS]

Operador	Total	Realizados	Con Foto	Pendientes	% Avance	Hora Inicio de Trabajo	Hora Termino de Trabajo	Horas Trabajadas
No se encontraron registros								

[Imprimir] [Exportar]

Imagen



2.2.5 Resumen de Lecturas por Observación

RESUMEN DE LECTURAS POR OBSERVACION

Local

-- Seleccione --

LECTURA

RE-LECTURA

TODOS

Fecha Inicial

21/03/2016

Fecha Final

21/03/2016

Actualizar

Operador	Observación	Total	Con Foto	Sin Foto
No se encontraron registros				

Imprimir

Exportar a Excel

Imagen



2.2.6 Listado de Lecturas Tomadas

2.2.7 Listado de Lecturas con Fotos

2.2.8 Histórico de Lecturas

2.2.9 Cuadro de Producción

2.3 Menu Procesos.

2.3.1 Importación de Archivos.

2.3.2 Asignación de Lecturas

2.3.3 Enviar Trabajos al Cliente