

# GUÍA PASO A PASO PARA LA CAPACITACIÓN DEL APLICATIVO MÓVIL DANAE.



10 FEBRERO 2024

# ÍNDICE

**INTRODUCCIÓN ..... 3**

**1. ELEMENTOS DE INICIO DE SESIÓN..... 4**

**2. RESTABLECIMIENTO DE CONTRASEÑA. .... 5**

**3. ACCESO A LA SESIÓN OPERATIVA DE DR POOL. .... 6**

**4. INICIO DE SESIÓN. .... 8**

**5. PARTE OPERATIVA DE LA APLICACIÓN. .... 10**

**6. REGISTROS..... 12**

**7. CREACIÓN DE BITACORA DIARÍA..... 13**

**8. CREACIÓN DE REPORTE SEMANAL ..... 23**

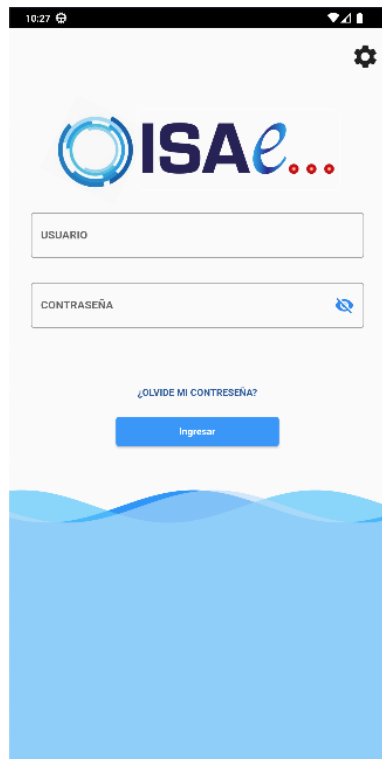
**9. DEJAR PENDIENTE UN REGISTRO..... 28**

# INTRODUCCIÓN

DANAE es una aplicación que consta de dos sistemas; un sistema web y un sistema para dispositivos móviles, estos conviven entre sí para una perfecta armonización entre los coordinadores y los técnicos dándoles una gran herramienta para trabajar en la operación desde cualquier dispositivo móvil con sistema operativo Android.

En este manual se mostrarán las partes de la aplicación móvil que es necesario conocer para un mejor manejo de esta. Se mostrará la creación de una bitácora diaria y un reporte semanal.

# 1. ELEMENTOS DE INICIO DE SESIÓN



1. En la pantalla de inicio encontramos lo siguiente:

- a) Campo para ingresar el nombre de usuario proporcionado por el administrador de la empresa.

- b) Campo para ingresar la contraseña proporcionada por el administrador de la empresa.

- c) Boton para acceder al aplicativo siempre y cuando las credenciales capturadas sean las correctas.

- d) Texto interactivo para restablecer la contraseña.

¿OLVIDE MI CONTRASEÑA?

e) Engranaje para acceder a la configuración de la boveda del aplicativo.



## 2. RESTABLECIMIENTO DE CONTRASEÑA.

1

Al pulsar en el texto de “¿OLVIDE MI CONTRASEÑA?”, pasará a una vista donde será necesario ingresar el nombre de usuario y correo electrónico, es importante usar el correo electrónico con el que su administrador lo registro en la aplicación ya que le llegará un código a este.

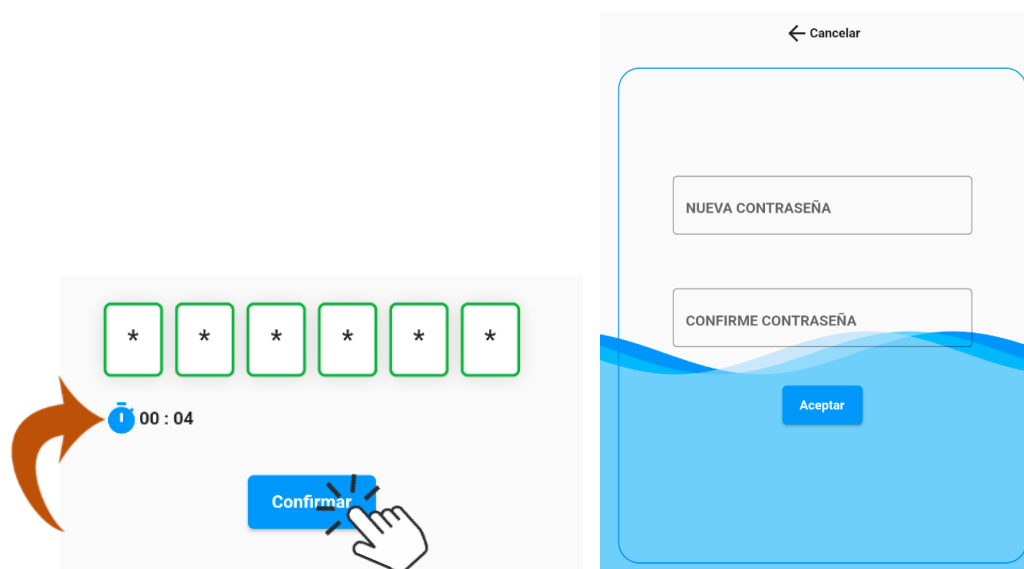
¿OLVIDE MI CONTRASEÑA?

2

Al capturar los datos se enviará un código de 6 dígitos por correo electrónico, la ventana mostrará un temporizador para ingresar el código:

3

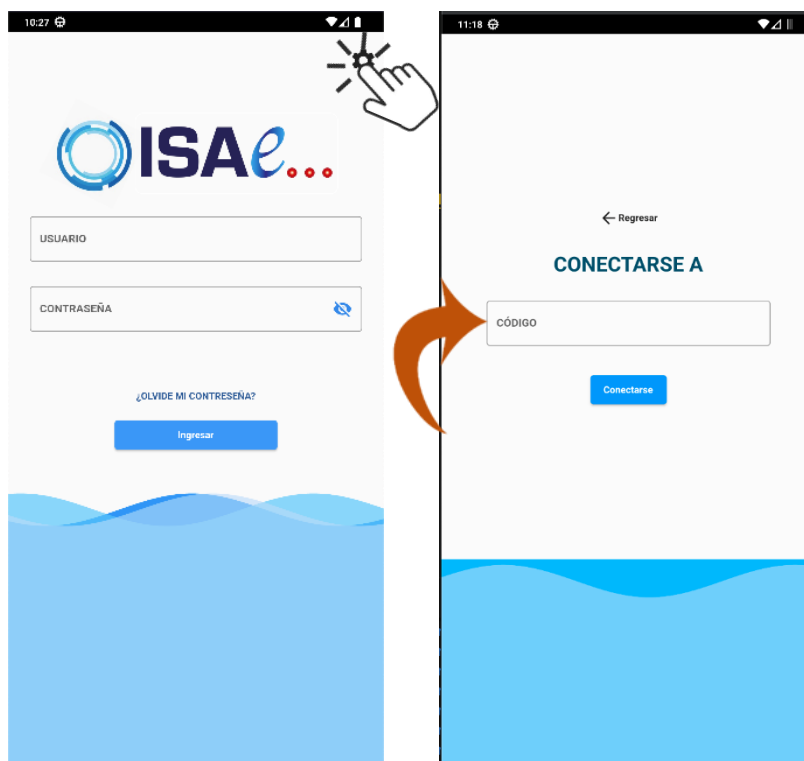
Cuando se hayan capturado todos los dígitos se podrá visualizar que los recuadros cambian de color rojo a color verde, esto nos indica que se podrá dar al botón de confirmar y si el código capturado es correcto mandara a la vista para capturar la nueva contraseña:



### 3. ACCESO A LA SESIÓN OPERATIVA DE DR POOL.

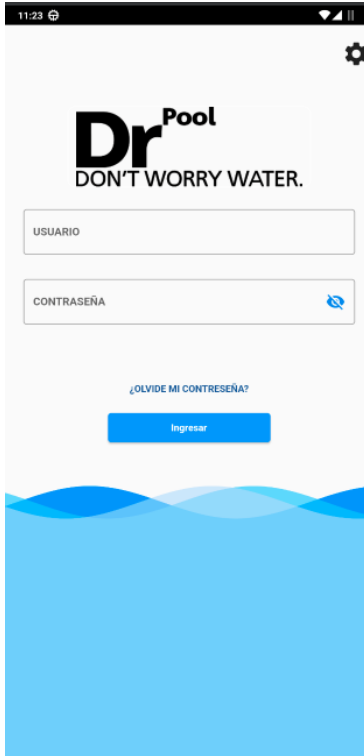
1

Cuando descargas por primera vez la app de DANAe veras la vista con el logo de ISAE. Da clic en el icono de engranaje para posterior mente capturar el código proporcionado por el administrador de la empresa y con ello poder acceder a la parte operativa de DR POOL.



2

Si el código es correcto será redirigido al inicio de sesión con el logo correspondiente a DR POOL.

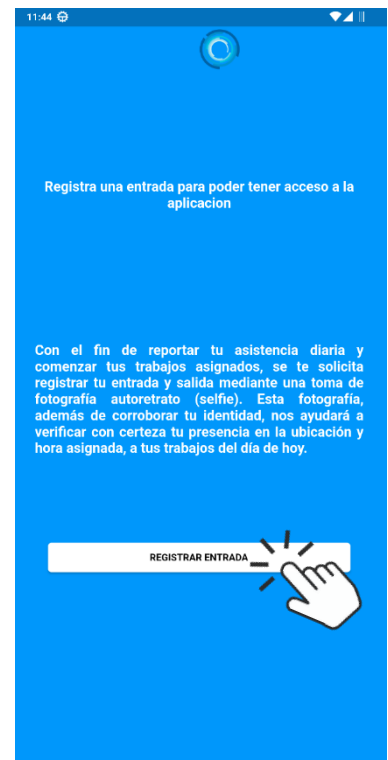


The image shows a mobile application interface for DrPool. At the top, there is a status bar with the time 11:23 and signal icons. Below this is a settings gear icon. The main header features the DrPool logo and the tagline "DON'T WORRY WATER." Below the header are two input fields: "USUARIO" (Username) and "CONTRASEÑA" (Password). The password field has a toggle icon for visibility. Below the input fields is a link that says "¿OLVIDE MI CONTRASEÑA?" (Forgot my password?). At the bottom of the form is a blue button labeled "Ingresar" (Login). The bottom half of the screen is decorated with a blue wavy pattern representing water.

## 4. INICIO DE SESIÓN.

1

Al iniciar sesión con las credenciales proporcionadas por su administrador verá la siguiente ventana, da clic al botón de 'REGISTRAR ENTRADA'.



2

En seguida debe registrar su evidencia de entrada dando clic al icono de la cámara, esto si es la primera vez que lo realiza en el día o si anterior mente registro salida. Esta acción a su vez guardará la hora de entrada y la ubicación del mismo.





3

Una vez tomada la evidencia, mostrará una vista previa de la fotografía tomada, posterior mente que apruebe su foto de asistencia y todo esté correcto, da clic en el botón “Guardar entrada” para generar su registro de asistencia y poder acceder a la parte operativa de la aplicación.

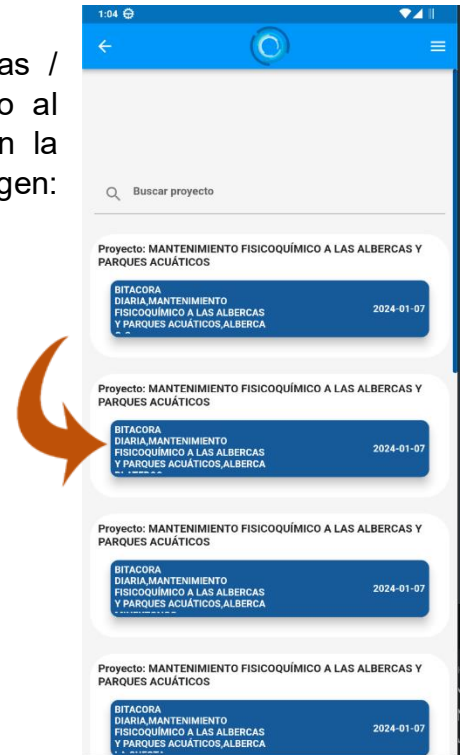


# 5. PARTE OPERATIVA DE LA APLICACIÓN.

- 1 En la primera vista verá las bitácoras diarias y reportes semanales asignados como se muestra en la siguiente imagen. Da clic en 'Otros' para ver los registros asignados.

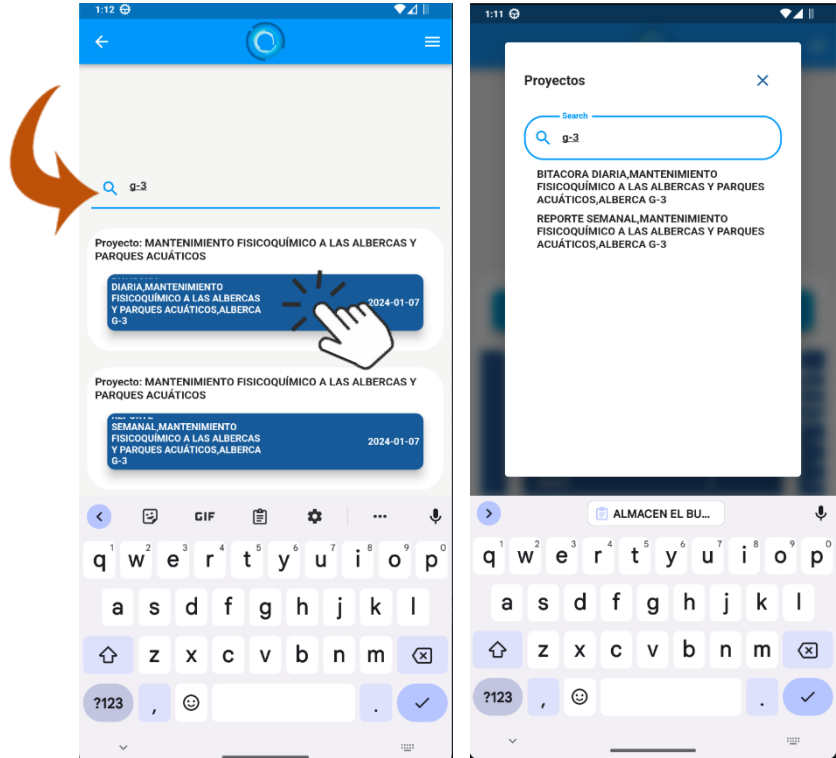


- 2 Posteriormente visualizaras todas las bitácoras diarias / reportes semanales que tiene asignados de acuerdo al proyecto, en forma de botones como se muestra en la siguiente imagen:



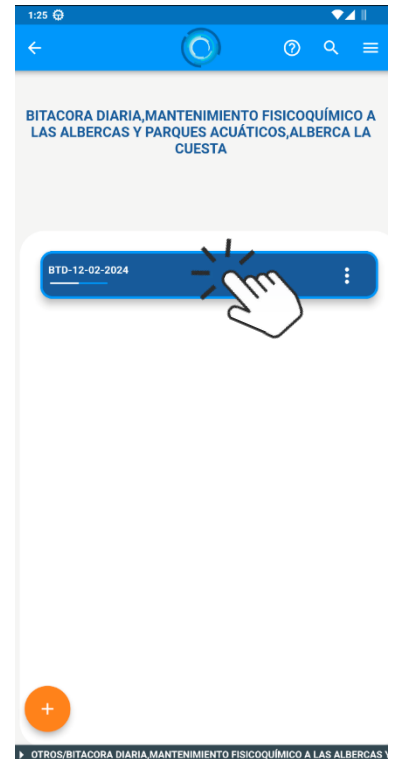
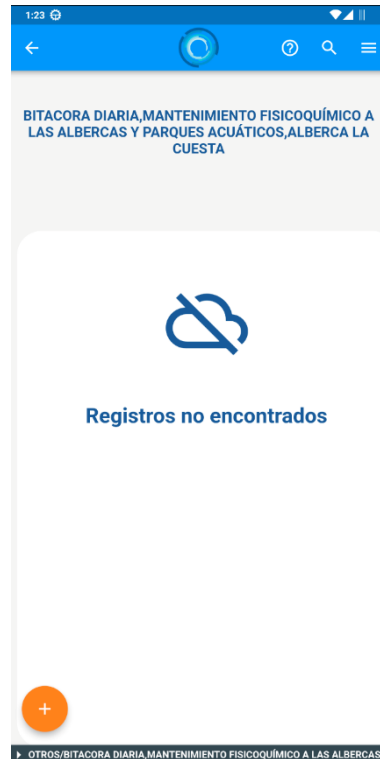
3

En ambas pantallas se tiene un buscador para encontrar de forma más rápida la bitacora diaria ó reporte semanal que desee crear.



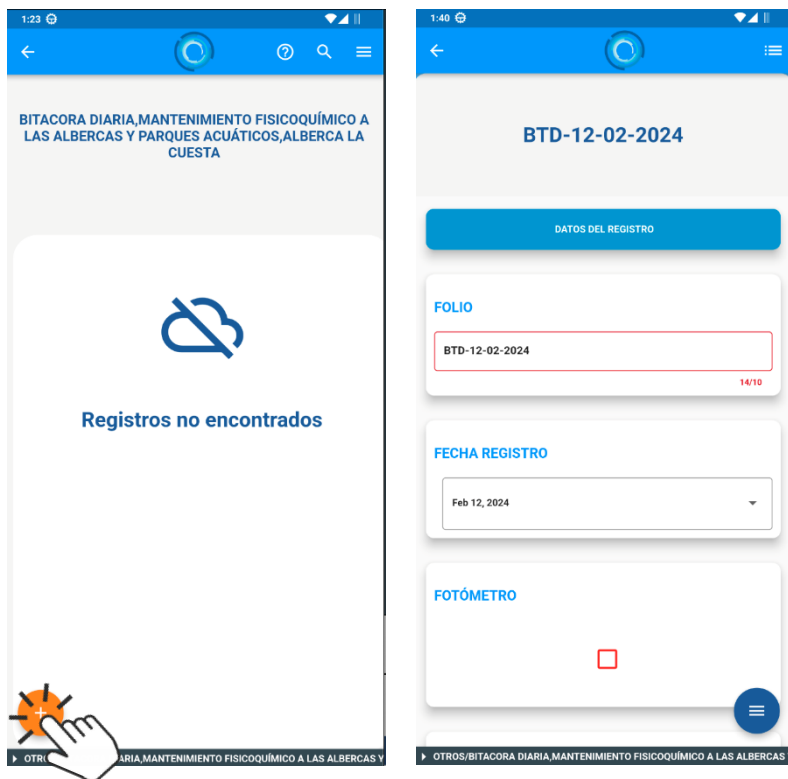
## 6. REGISTROS

Para acceder a los registros de cada bitácora diaria o reporte semanal puede hacerlo dándole en ver registros de la vista principal o dando clic al registro dentro de otros que corresponden a una sede – alberca.

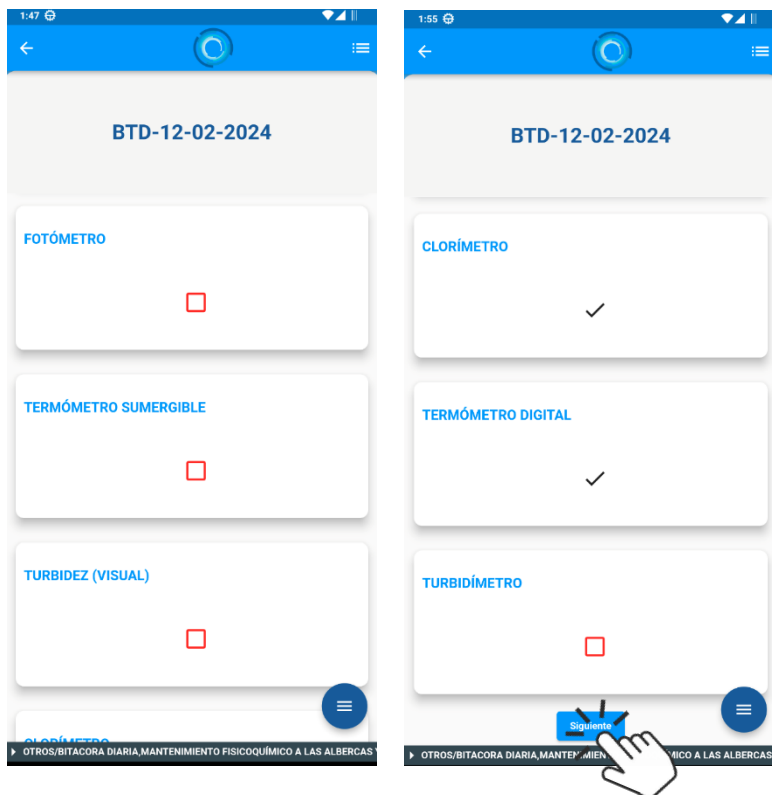


## 7. CREACIÓN DE BITACORA DIARÍA

- 1 Para crear la bitácora diaria se deberá acceder a un proyecto asignado que contenga en su nombre las primeras palabras “Bitacora diaria”. Accedemos a esta parte como se menciona en el punto 6. REGISTROS.
- 2 Una vez dentro del proyecto pulsaremos el botón naranja con el icono de “+” para crear un nuevo registro (bitacora diaria). Veremos la siguiente pantalla:



- 3 El folio es el identificador del registro, por defecto se usa la nomenclatura BTD + la fecha del día que se genera la bitacora diaria, es importante tener en cuenta que si se desea cambiar este identificador solo dejará poner 10 caracteres.
- 4 En la bitácora diaria existen diferentes tipos de campos que se pueden llenar, el que se muestra en la siguiente captura es un checkbox en este campo al pulsarlo muestra un valor de una palomita en la bitacora diaria.



- 5 Los datos están divididos por agrupaciones, una vez que haya terminado de llenar una agrupación verá en la parte inferior un botón con la palabra siguiente, con este podrá pasar a la siguiente agrupación.
- 6 La segunda agrupación es “PARAMETROS DE MUESTRA 1”:

7

En esta agrupación se tiene un campo para firmas. El responsable deberá pulsar el botón de firma para poder registrar su firma.



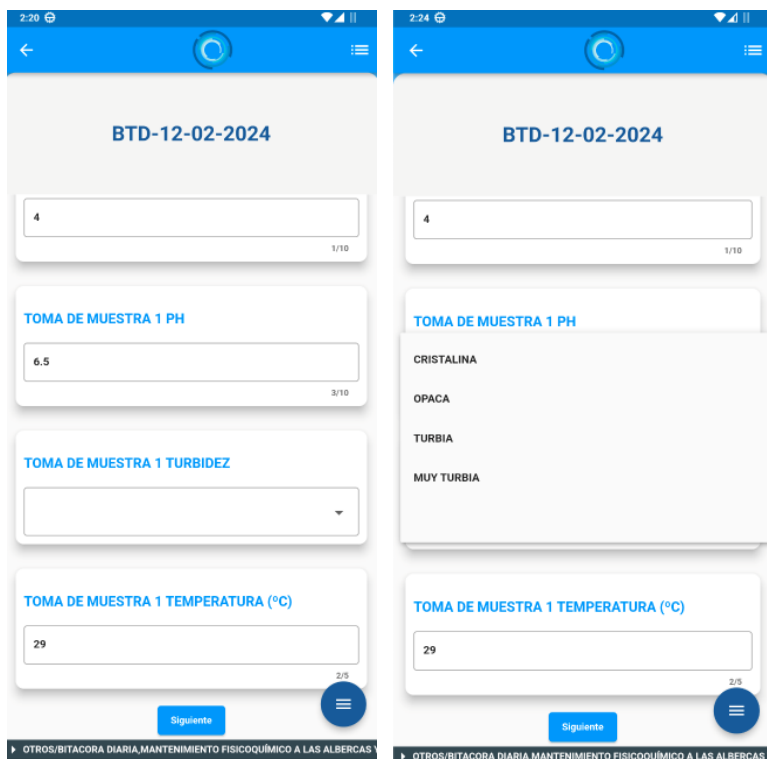
8

Dentro de la vista anterior se tienen dos iconos respectivamente, uno para borrar la firma y volver a intentar, y otro para guardar la firma y sea la que se mostrará en el documento. Una vez que ya se tiene la firma le damos al icono para guardar y cambiara el estado a lado del botón de firma se pondra un icono de correcto color verde como se muestra en la siguiente captura:



9

En esta agrupación encontramos campos numéricos para la captura del cloro libre, ph y temperatura. También se tiene un campo tipo catalogo; el cual tiene varias opciones para seleccionar, escoge la que se adecua a tu operación.



10

Pasamos a la siguiente agrupación llamada: “DOSIFICACIÓN MUESTRA 1”, en la cual solo es necesario llenar 2 campos, en “QUÍMICO AGREGADO” deberá seleccionar la opción de acuerdo a su operación y en “CANTIDAD QUÍMICO (KG O L)” acepta números y letras para que se pueda capturar los L o KG de acuerdo a lo que haya seleccionado en el campo anterior.

The image shows two side-by-side screenshots of a mobile application interface. Both screens have a blue header with a back arrow, a circular logo, and a menu icon. The date 'BTD-12-02-2024' is displayed at the top. Below the header is a blue button labeled 'DOSIFICACION MUESTRA 1'. The main content area is divided into two sections. The first section is titled 'TOMA DE MUESTRA 1 QUÍMICO AGREGADO' and contains a dropdown menu. The second section is titled 'TOMA DE MUESTRA 1 CANTIDAD QUÍMICO (KG O L)' and contains a text input field. At the bottom of each screen is a blue button labeled 'Siguiete' and a circular menu icon. The footer of both screens reads 'OTROS/BITACORA DIARIA, MANTENIMIENTO FISICOQUÍMICO A LAS ALBERCAS Y'.

11

La siguiente agrupación es “EQUIPOS DE MUESTRA 1”, la cual se deberá llenar de acuerdo a la información de su operación en cada uno de estos equipos.

The image shows a screenshot of a mobile application interface. The screen has a blue header with a back arrow, a circular logo, and a menu icon. The date 'BTD-12-02-2024' is displayed at the top. Below the header is a blue button labeled 'REVISION DE EQUIPOS MUESTRA 1'. The main content area is divided into three sections. The first section is titled 'TOMA DE MUESTRA 1 FILTRO 1 (PSI) (LA CUESTA-FILTRO)' and contains a red square icon. The second section is titled 'TOMA DE MUESTRA 1 CALDERA 1 (°C) (LA CUESTA-CALDERA 1)' and contains a text input field. The third section is titled 'TOMA DE MUESTRA 1 MOTOBOMBA 1 (LA CUESTA-MOTOBOMBA 1)' and contains a red square icon. At the bottom of the screen is a blue button labeled 'Siguiete' and a circular menu icon. The footer of the screen reads 'OTROS/BITACORA DIARIA, MANTENIMIENTO FISICOQUÍMICO A LAS ALBERCAS Y'.



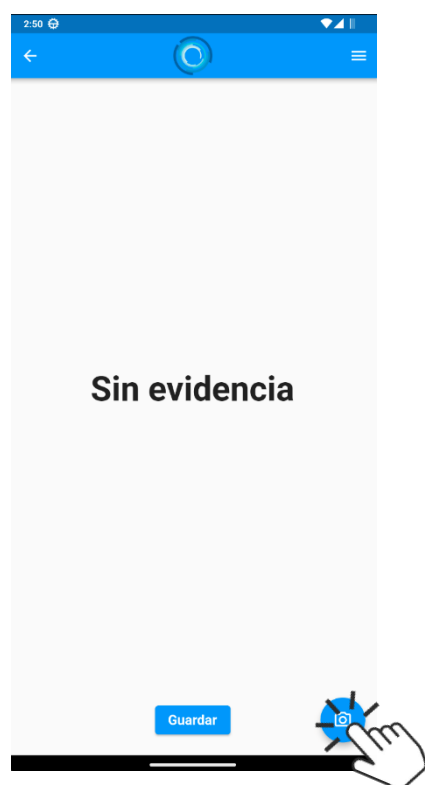
12

La siguiente agrupación es “MANTENIMIENTO DE RUTINA MUESTRA 1”, en esta agrupación se encuentran unicamente campos de evidencia. Deberá tomar las fotografías necesarias en cada una de las actividades.



13

Para tomar la fotografía debera pulsar el botón de “Capturar Evidencia”, se abrirá la siguiente vista:



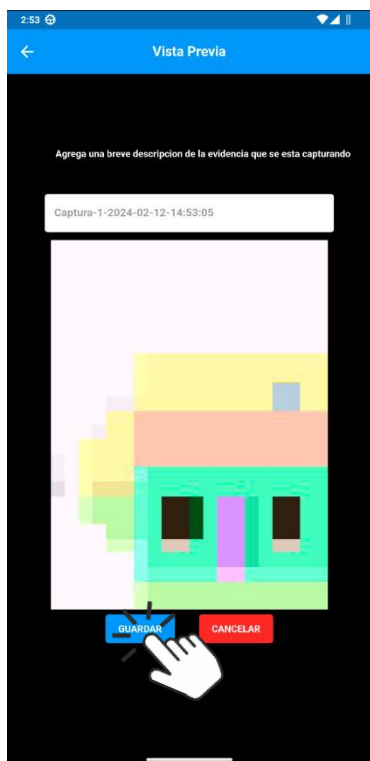
14

El icono de la cámara podremos comenzar a capturar las evidencias, pulsamos el icono para acceder a la siguiente vista:



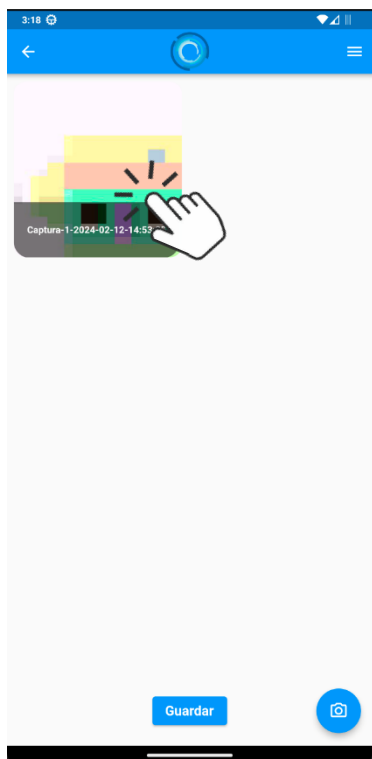
15

Al darle al icono de la camara nuevamente se capturará la evidencia, nos saldrá una nueva vista con dos opciones: guardar y cancelar.



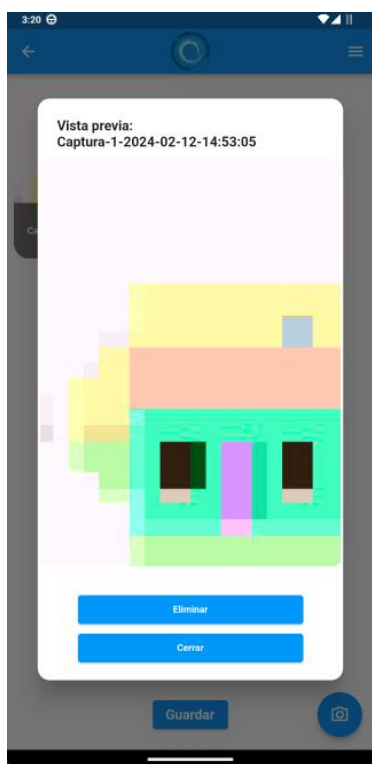
16

Al guardar la evidencia nos redireccionara a la vista anterior como se muestra en la siguiente imagen:



17

Se puede pulsar en la evidencia para tener una vista previa de la imagen capturada o para eliminar dicha evidencia en caso de que no sea correcta.



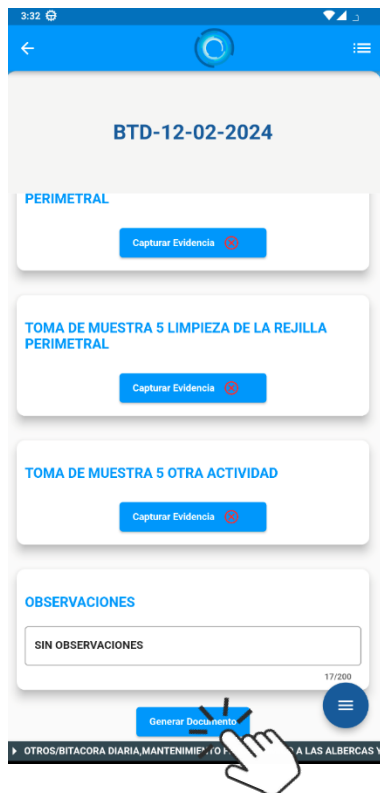
18

Una vez que se hayan capturado todas las evidencias requeridas se debe pulsar el botón de guardar, esto regresará a la agrupación en la que se esta solicitando las evidencias y el icono cambiara de color rojo a color blanco.



Se deberá hacer la misma captura de evidencias en todas las actividades en caso de ser necesario.

Una vez terminado el llenado de la toma de muestra 1, se deberá repetir el proceso hasta la toma de muestra 5, la unica diferencia en la toma de muestra 5 es que el último campo que se llena en la agrupación de 'MANTENIMEINTO DE RUTINA MUESTRA 5' es un campo de observaciones.



Después del campo de observaciones el botón ya no dice siguiente, esto porque ya no se tienen más agrupaciones o datos que llenar. Una vez que le demos al botón la aplicación generara el PDF de la bitacora diaria.

Por último, veremos que nuestra bitácora diaria ya aparece con un marco verde, lo cual significa que ha sido cerrada y se ha generado el PDF:



Para ver el PDF pulsaremos en los 3 puntos, y en ver documento.



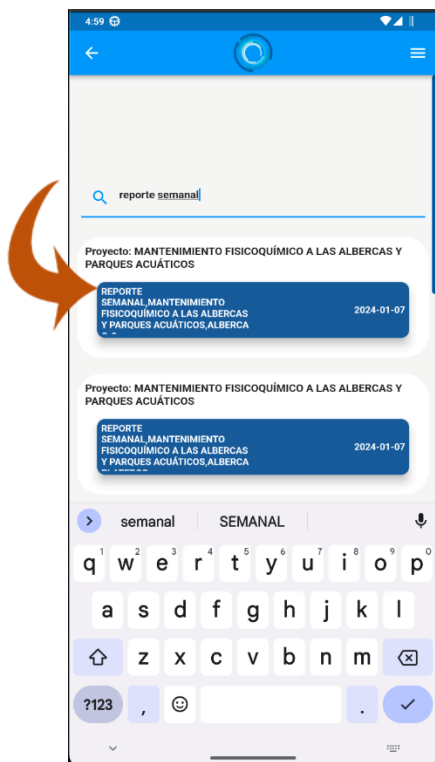
DATOS		PARAMETROS		DOSIFICACIÓN		MANTENIMIENTO DE RUTINA	
Fecha	Hora	Cloruro de Sodio	pH	Turbidez	Temperatura (°C)	Dosis de cloro	Clorador
12/02/2024	08:00	5	7.8	CRISTALINA	28	HIPOCLORITO DE	SL
	12:00	5	8	TRISTE TURBA	5	ALCALOLES SODIO	PHS
	13:40	5	8	OPACA	5	MAXI CLORO PLASMA SL	SL
	15:40	5	8	CRISTALINA	5	MAXI CLORO PLASMA SL	SL
	20:00	5	8	TRISTE TURBA	5	CLORADO EN POLVO	PHS

Funciones de las opciones en los 3 puntos de un documento generado:

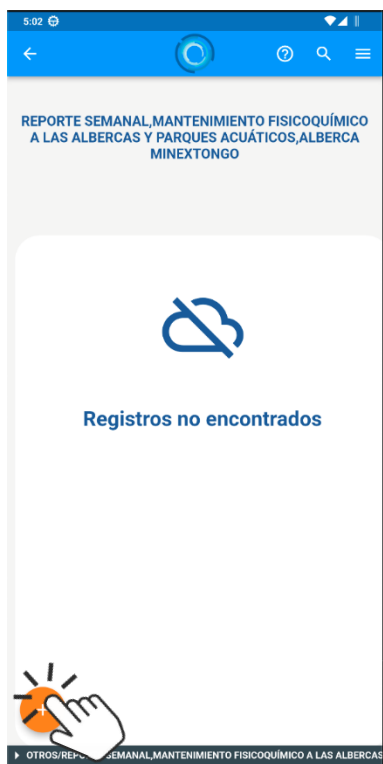
- Ver documento: Ver el PDF de la bitacora diaria generado.
- Volver a cargar documento: En caso de que se haya perdido la conexión y el documento no se haya generado correctamente se podrá volver a cargar con este botón.
- Evidencia: Muestra las firmas del responsable y todas las evidencias capturadas por el responsable.
- Descargar: Descarga el PDF de la bitacora diaria en la carpeta de descargas.

## 8. CREACIÓN DE REPORTE SEMANAL

- 1 Para la creación del reporte semanal se deberá ir a un proyecto que contenga en su nombre reporte semanal al inicio.



- 2 Una vez dentro de los registros se le dará al botón naranja con el icono del “+” para crear un nuevo reporte semanal.



3

Por defecto el folio con el que se genera el reporte semanal tiene la siguiente nomenclatura RPS + la fecha del día que se generó.

NUEVO REGISTRO

DATOS DEL REGISTRO

FOLIO

RPS-12-02-2024

Siguiente

OTROS/REPORTES SEMANAL, MANTENIMIENTO FÍSICOQUÍMICO A LAS ALBERCAS

4

Si se está de acuerdo con el folio pulsa siguiente para pasar a la siguiente agrupación: “FECHA”. En este apartado solo se tiene el campo de fecha que se genera de forma automática.

RPS-12-02-2024

FECHA

FECHA

Feb 12, 2024

Siguiente

OTROS/REPORTES SEMANAL, MANTENIMIENTO FÍSICOQUÍMICO A LAS ALBERCAS



5

Ya en la siguiente agrupación “ANALISIS DE AGUA”, donde se deberá capturar el cloro libre, cloro total, ph, apariencia y temperatura. Con algunos de los datos que se llenan en esta agrupación se calculan las cloraminas, este campo lo encontraras al final de agrupación en la cual podras visualizar el valor calculado de las cloraminas.

The screenshots show the 'ANALISIS AGUA' screen in a mobile app. The left screenshot shows the 'ANALISIS AGUA' screen with fields for Cloro Libre (PPM), Cloro Total (PPM), PH, and Apariencia. The right screenshot shows the 'ANALISIS AGUA' screen with fields for Apariencia, Temperatura, and Cloraminas (PPM). A hand icon is pointing to the 'Cloraminas (PPM)' field.

6

La siguiente agrupación es “ANALISIS AGUA DATOS” donde se capturará la alcalinidad total, dureza de calcio, cya, turbidez, sdt y con los datos capturados se calculará el indice de saturación de forma automatica.

The screenshots show the 'ANALISIS AGUA DATOS' screen in a mobile app. The left screenshot shows the 'ANALISIS AGUA DATOS' screen with fields for Alcalinidad Total (PPM), Dureza de Calcio (PPM), and CYA (PPM). The right screenshot shows the 'ANALISIS AGUA DATOS' screen with fields for Turbidez (UTN), SDT (PPM), and Indice de Saturación. A hand icon is pointing to the 'Indice de Saturación' field.

7

La siguiente agrupación es “REVISIÓN CUARTO MAQUINAS”, en donde se tendrá un checkbox por equipo y debajo de cada uno de estos se tendrá un campo abierto para que el responsable capture sus observaciones.

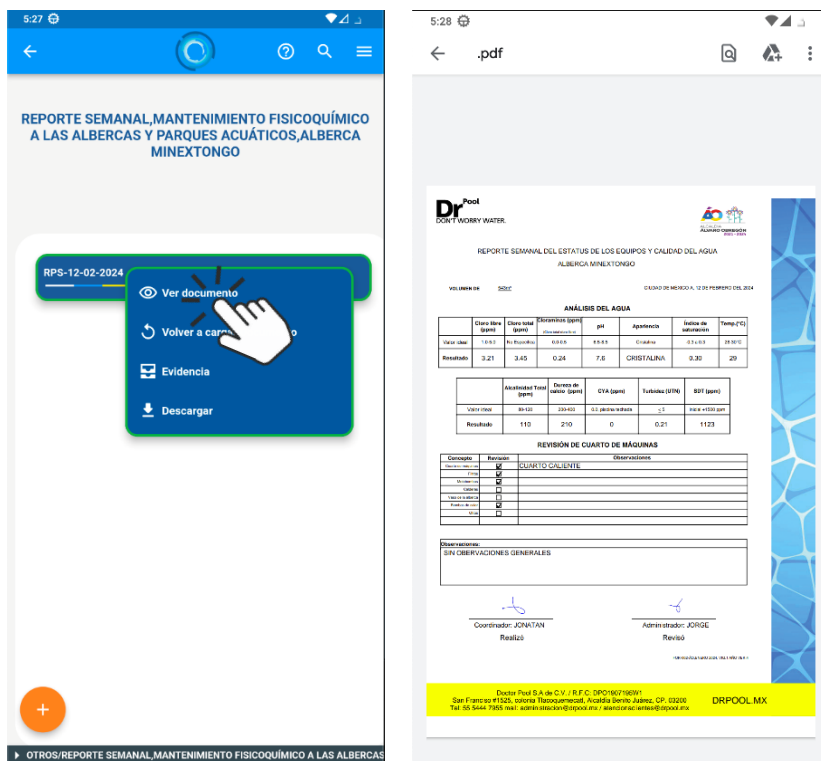
The first screenshot (left) shows the 'REVISIÓN CUARTO MAQUINAS' screen with a blue header bar. Below the header, there is a section titled 'CUARTO DE MAQUINAS' with a checkmark icon. Below that is a section titled 'CUARTO DE MAQUINAS OBSERVACION' with a text input field labeled 'CUARTO CALIENTE' and a character count '15/100'. Below that is a section titled 'FILTROS' with a checkmark icon. The second screenshot (right) shows the same screen but with the 'BOMBAS DE CALOR OBSERVACION' section expanded, showing a text input field labeled 'BOMBAS DE CALOR OBSERVACION' and a character count '0/100'. Below that is a section titled 'OTROS' with a red square icon. Below that is a section titled 'OTROS OBSERVACION' with a text input field labeled 'OTROS OBSERVACION' and a character count '0/100'. A hand icon is pointing at the 'Guardar' button at the bottom right of the second screenshot.

8

Pasamos a la última agrupación, donde se capturarán las observaciones generales, el nombre de quien realizo y reviso, y sus respectivas firmas. Una vez capturado estos datos se podrá generar el documento.

The first screenshot (left) shows the 'VOBO' screen with a blue header bar. Below the header, there is a section titled 'OBSERVACIONES' with a text input field labeled 'SIN OBSERVACIONES GENERALES' and a character count '27/200'. Below that is a section titled 'REALIZO NOMBRE' with a text input field labeled 'JONATAN' and a character count '7/100'. Below that is a section titled 'REVISO NOMBRE' with a text input field labeled 'JORGE' and a character count '5/100'. The second screenshot (right) shows the same screen but with the 'REALIZO FIRMA' section expanded, showing a blue button labeled 'Firmar' with a green checkmark icon. Below that is a section titled 'REVISO FIRMA' with a blue button labeled 'Firmar' with a green checkmark icon. A hand icon is pointing at the 'Generar Documento' button at the bottom right of the second screenshot.

Una vez que se genere el registro se verá con un borde verde, para ver el documento pulsar en los 3 puntos y seleccionar ver documento.



Funciones de las opciones en los 3 puntos de un documento generado:

- e) Ver documento: Ver el PDF de la bitacora diaria generado.
- f) Volver a cargar documento: En caso de que se haya perdido la conexión y el documento no se haya generado correctamente se podrá volver a cargar con este botón.
- g) Evidencia: Muestra las firmas de quien reviso y realizo el reporte semanal
- h) Descargar: Descarga el PDF de la bitacora diaria en la carpeta de descargas.

## 9. DEJAR PENDIENTE UN REGISTRO

1

En caso de que no se tengan todos los datos para poder generar un documento se podrá dejar pendiente, dándole a los 3 guiones que estan en todas las agrupaciones en la parte inferior derecha.

A screenshot of the mobile app interface. At the top, the date 'BTD-12-02-2024' is displayed. Below it is a blue header bar with the text 'DATOS DEL REGISTRO'. The form contains three sections: 'FOLIO' with a text input field containing 'BTD-12-02-2024' and a '14/10' indicator; 'FECHA REGISTRO' with a date picker showing 'Feb 12, 2024'; and 'FOTÓMETRO' with a red square icon. At the bottom right, there is a blue circular icon with three white horizontal lines, which is being clicked by a hand icon. The bottom status bar shows 'OTROS/BITACORA DIARIA,MANTENIMIENTO FISICOQUÍMICO A LAS ALBERCAS'.

2

El documento se puede dejar pendiente por dos razones, las cuales se muestran en una ventana que sale al darle al boton de dejar pendiente, selecciona la opción que mas se acomode a tu situación y agrega una breve descripción.

A screenshot of the mobile app showing a 'Pendiente' dialog box. The dialog box has a title 'Pendiente' and a subtitle 'Selecciona el motivo por el cual el registro lo dejaras en pendiente y agrega una descripción del problema'. It contains two radio button options: 'Pendiente por firmas' and 'Pendiente por evidencia'. The 'Pendiente por evidencia' option is selected, indicated by a hand icon clicking it. At the bottom of the dialog box are two buttons: 'Dejar en pendiente' (blue) and 'Cancelar' (white). The background shows the same form as in the previous screenshot.A screenshot of the mobile app showing the 'Pendiente' dialog box. The 'Pendiente por evidencia' option is selected. Below the radio buttons is a text input field containing the text 'FALTA UNA ACTIVIDAD'. At the bottom of the dialog box are two buttons: 'Dejar en pendiente' (blue) and 'Cancelar' (white). A hand icon is shown clicking the 'Dejar en pendiente' button. The background shows the same form as in the previous screenshot.

3

Una vez capturado lo solicitado se pulsa el botón de “Dejar Pendiente” y regresa a la vista de registros, el registro se vera con un borde naranja, lo que significa que queda pendiente de llenar.

