

 COBAEM COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO	Revisión:		 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	 GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA enGRANDE
	Fecha:			



COBAEM **COLEGIO DE BACHILLERES DEL** **ESTADO DE MÉXICO**

MANUAL USUARIO OPERATIVO **SISTEMA DE CONTROL VEHICULAR**

INTEGRADO POR:
 DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

 COBAEM COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO	Revisión:		 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	 GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA enGRANDE
	Fecha:			

ÍNDICE

PG

Contenido

1. PAGINA DEL SISTEMA DE CONTROL VEHÍCULAR	3
2. INGRESO AL SISTEMA	4
3. SISTEMA DE CONTROL VEHÍCULAR	6
4. SOLICITUD VEHÍCULAR	7
4.1. FORMULARIO DE NUEVA SOLICITUD	8
5. SALIDA DE VEHÍCULO	10
6. ¿OLVIDASTE LA CONTRASEÑA?	16
7. CONFIGURACIÓN DE DATOS	17

PAGINA DEL SISTEMA DE CONTROL VEHÍCULAR

Para poder acceder al Sistema de Control Vehicular, debemos ingresar a la siguiente dirección:

<http://sistemas2.cobaemex.edu.mx/vehicular>

Opciones de inicio **Figura 1:**

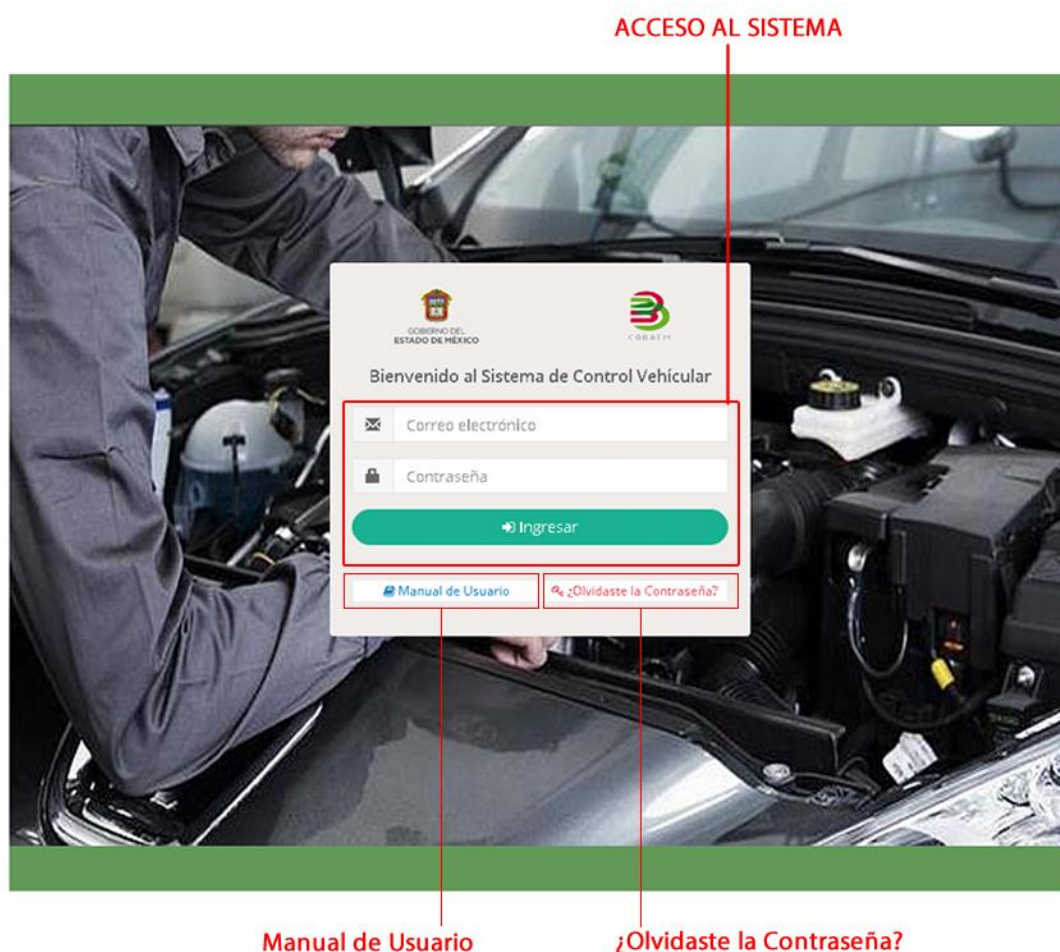


Figura 1. Página principal del sistema.

Opciones de inicio:

- **Acceso al sistema** (Formulario de autenticación acceso).
- **Manual de Usuario** (Documento de ayuda para el uso del sistema).
- **¿Olvidaste la contraseña?** (Ayuda para el restablecimiento de contraseña).

INGRESO AL SISTEMA

Paso 1 Ingreso.- El usuario ingresara al sistema, con su cuenta de correo y su contraseña por default que es de Ocho “0” sin paréntesis (**00000000**). **Figura 2.**



Logo of GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO and COBAEM.

Bienvenido al Sistema de Control Vehicular

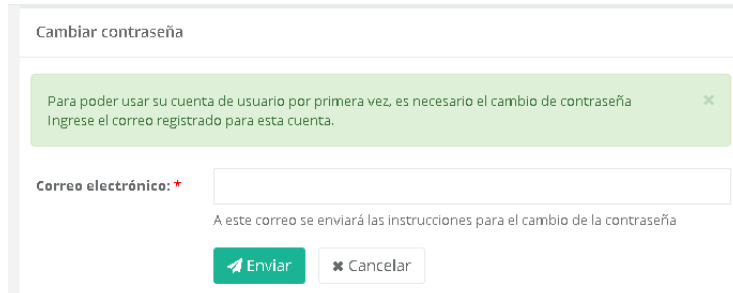
Correo electrónico:

Contraseña:

[➔ Ingresar](#)

Figura 2. Formulario de Ingreso.

Paso 2 Cambio de contraseña.- El sistema por seguridad, al acceder por primera vez solicitara cambiar la contraseña, solicitando ingresar de nuevo el correo electrónico registrado, donde se enviaran las instrucciones para el cambio de la contraseña, para continuar dar clic en el botón [Enviar](#). **Figura 3.**



Cambiar contraseña

Para poder usar su cuenta de usuario por primera vez, es necesario el cambio de contraseña. Ingrese el correo registrado para esta cuenta.

Correo electrónico: *

A este correo se enviará las instrucciones para el cambio de la contraseña

[Enviar](#) [Cancelar](#)

Figura 3. Cambiar contraseña.

Paso 2.1 Instrucciones:

1. Abrir el correo donde se enviaron instrucciones (cobaemex, gmail, Hotmail, yahoo, etc.).
2. Buscar el correo del Sistema de Control Vehicular (Revisar **bandeja de entrada / correos no deseados**) un correo con las instrucciones para cambio de contraseña. **Figura 4.**
3. Para el cambio de contraseña tenemos dos opciones:
 - a. Dar un clic sobre el botón [Cambiar Contraseña](#) el cual nos abrirá una ventana en el navegador donde nos pedirá ingresar una contraseña nueva. **Figura 5.**
 - b. En el caso que el botón [Cambiar Contraseña](#) no responda, tenemos la opción de copiar la liga que se muestra en el correo y pegarlo en una nueva ventana de nuestro navegador para abrir la página de cambio de contraseña. **Figura 5.**

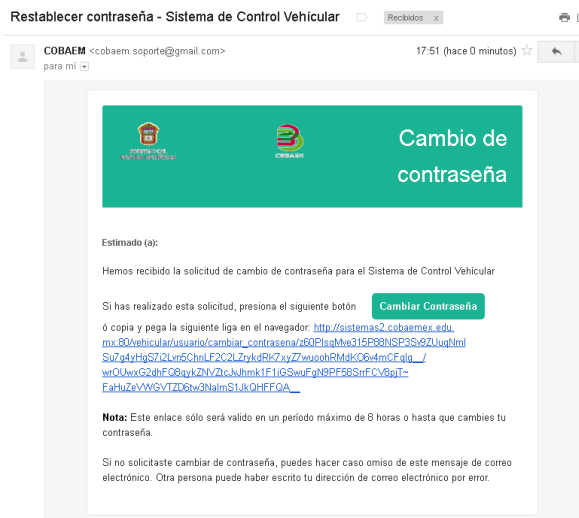




Figura 4. Instrucciones.

Paso 2.2 Pagina Cambiar contraseña: Se solicita una contraseña nueva, esta debe de ser personal y recordable para el usuario (Se tiene una opción de **Mostrar / Ocultar Contraseña**  esto para visualizar la contraseña colocada, confirmamos con en el botón  , Figura 5.

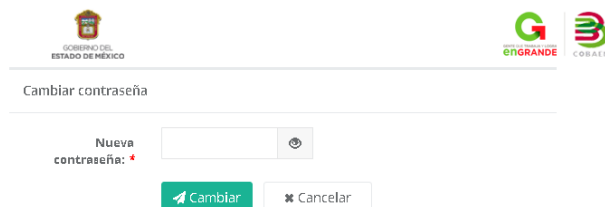



Figura 5. Nueva contraseña.

La contraseña deberá tener un carácter especial, un número y una mayúscula como mínimo, de lo contrario nos mostrara un mensaje como el siguiente:



Ejemplo de contraseña: Ejemplo1: **Nombre_\4** Ejemplo 2: **nOMBRe}Z}3** Ejemplo 3: **Nombre\$1.**
 Ejemplo4: **Plantel_\4** Ejemplo 5: **pLANTel}Z}3** Ejemplo 6: **Plantel\$1.**

*** Al dar clic en el botón  nos enviara a la página de **inicio del sistema**. **Figura 1.**
 Para entrar solo colocamos de nuevo nuestro correo y usando ya la contraseña nueva.

SISTEMA DE CONTROL VEHÍCULAR

Página de inicio. **Figura 6.**

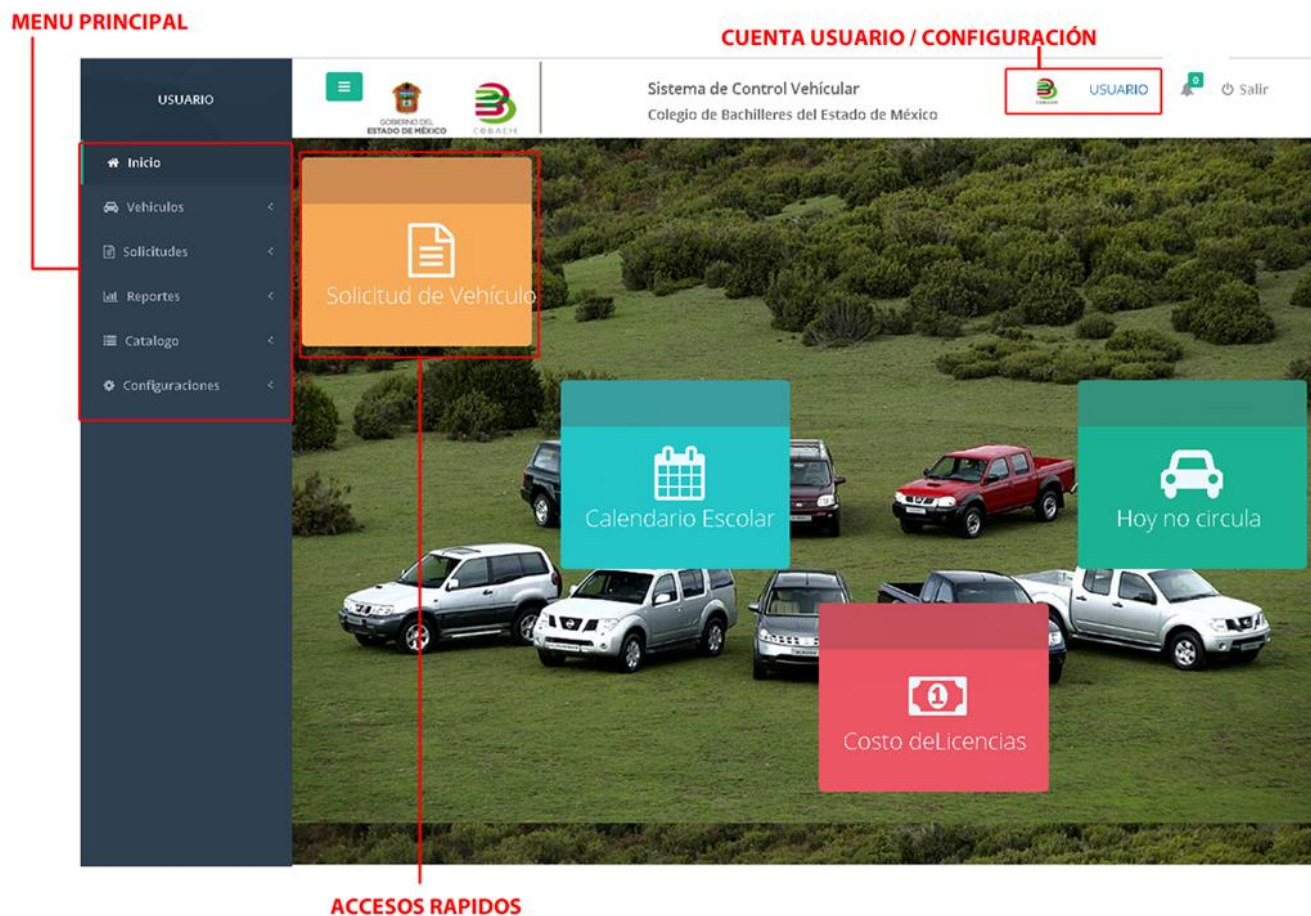


Figura 6. Sistema de Control Vehicular.

- **Menú del Sistema:**
 - **Vehículos**
 - Plantilla de vehículos.
 - **Solicitudes**
 - Solicitud de Vehículos
 - Salida de Vehículos
- **Accesos rápidos:** Vínculos de acceso rápido a información y solicitud.
- **Cuenta de usuario / Configuración:** Nombre del usuario *****Configuración** para configurar nuestra cuenta solo (Damos un clic sobre nuestro nombre) abriendo un formulario donde podremos actualizar nuestro datos.

SOLICITUD VEHÍCULAR


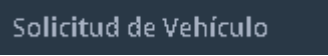
Página para el registro de solicitud vehicular.

Nota: Para poder hacer una solicitud al sistema, primero debemos de contar con el código de autorización.
Este código lo deberá de generar nuestro jefe inmediato.
 Debemos de tener presente que los códigos de autorización tienen una vigencia de tres días para su uso, de lo contrario se eliminan y se tendrá que solicitar de nuevo otro código.

*****El formato de nuestro código de autorización es un número de 10 dígitos ejemplo: #####**

****Debemos de cerciorarnos que sea un número de 10 dígitos, para poder generar nuestra solicitud.**

Para hacer una nueva solicitud vehicular tenemos dos opciones:

Opción 1: Ir al menú y dar clic sobre el botón , desplegando un submenú, dando clic sobre el botón .

Opción 2: Dar un clic sobre el acceso rápido, de nuestra página de inicio .

PAGINA SOLICITUD DE VEHICULO Figura 7.

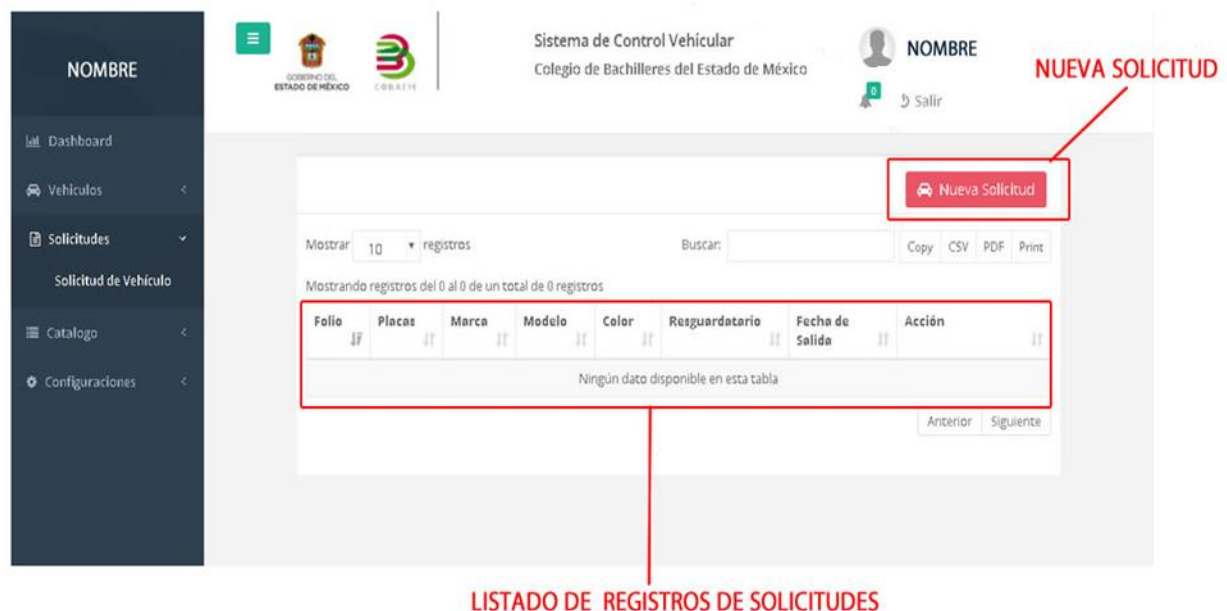



Figura 7. Página de Solicitudes.

LISTADO DE REGISTROS DE SOLICITUDES: Lista de todas nuestras solicitudes generadas.

NUEVA SOLICITUD: Botón para realizar una solicitud, dando un clic en él botón  , se abrirá una ventana con un formulario donde registraremos nuestra solicitud. **Figura 8.**



Registro de Solicitud.

Justificación de Solicitud.

Datos del Usuario.

SOLICITUD SALIDA DE VEHÍCULO

Area Solicitante: * #####

Nombre del Usuario: * #####

Licencia: * Licencia

Fecha de Salida: * 31/07/2017

Hora de Salida: * 12:08

Lugar: *

Actividades a Realizar: *

Justificación en caso de día inhábil:

Codigo de autorización:

Guardar

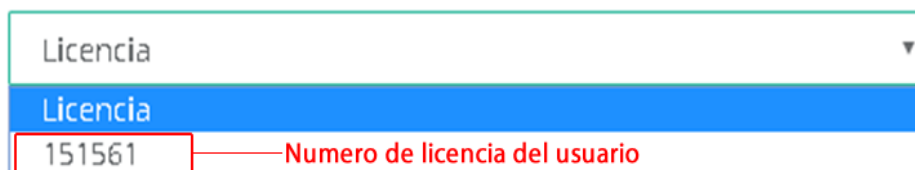
Figura 8. Formulario de Solicitud de Vehículo.

FORMULARIO DE NUEVA SOLICITUD

Área Solicitante: Se mostrara el Área procedente del usuario.

Nombre de Usuario: Nombre del usuario que solicita.

Licencia: Se dará un clic sobre el campo Licencia, desplegando una lista donde aparecerá el número de licencia que tengamos registrado; De no ser así deberá de ponerse en contacto con el administrador, por ser un dato obligatorio hay omento de solicitar un vehículo. **Figura 9. (CAMPO OBLIGATORIO).**



Licencia

Licencia

151561 —Numero de licencia del usuario

Figura 9. Licencia.

Fecha de Salida: Se deberá establecer la fecha de uso del vehículo, dando un clic sobre el campo fecha, se desplegará un calendario donde seleccionaremos la fecha que solicitaremos el vehículo. **(CAMPO OBLIGATORIO)**.
Figura 10.



NAVEGACIÓN ENTRE MESES

Licencia: *

Fecha de Salida: *

Hora de Salida: *

Lugar: *

Actividades a Realizar: *

Justificación en caso de día Inhábil:

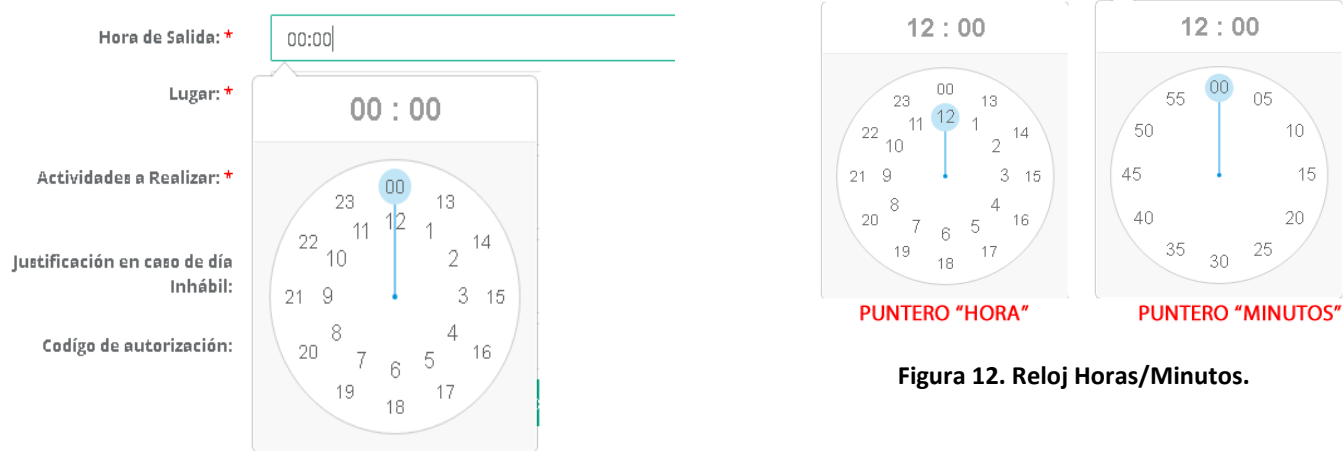
Código de autorización:

FLECHAS DE NAVEGACIÓN ENTRE MESES

Figura 10. Fecha de salida.

Hora de Salida: Se deberá señalar la hora que se solicita el vehículo, dando un clic sobre el campo “Hora de Salida”, se desplegará un reloj, donde indicaremos hora y minuto que requiéranos nuestro vehículo. **(CAMPO OBLIGATORIO)**. **Figura 11.**

***Para poder señalar la hora salida, solo debemos dar un clic primero señalando la hora y después los minutos “Significa que nos aparece dos reloj uno después del otro para marcar la hora exacta de salida”). **Figura 12.**



Hora de Salida: *

Lugar: *

Actividades a Realizar: *

Justificación en caso de día Inhábil:

Código de autorización:

PUNTERO "HORA"

PUNTERO "MINUTOS"

Figura 11. Hora de Salida.

Figura 12. Reloj Horas/Minutos.

Lugar: Se establecerá el destino por el cual se está solicitando el vehículo. **(CAMPO OBLIGATORIO)**.

Actividad a Realizar: Descripción de la actividad a realizar. **(CAMPO OBLIGATORIO)**.

Justificación en caso de día inhábil: En el caso que se solicite el vehículo en un día inhábil se deberá justificar.

Código de autorización: Código generado.

Al finalizar el llenado del formulario, y al verificar que todos los datos para “Nueva Solicitud”, solo damos un clic en  , mostrándonos un mensaje donde nos dice “La solicitud con folio [00011] se agregó con éxito. Figura 13.

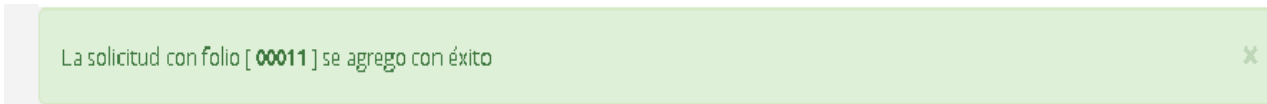


Figura 13. Mensaje de registro de solicitud.

Mostrándose en el “LISTADO DE RESITRO DE SOLICITUDES” nuestra solicitud generada. Figura 14.

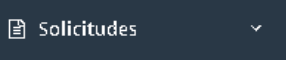

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Folio	Placas	Marca	Modelo	Color	Resguardatario	Fecha de Salida	Acción
00011					USUARIO	Fecha: 10/08/2017 Hora: 15:15:00	

Figura 14. Listado de solicitudes.

***En este momento estaríamos terminando con el proceso de solicitud; Ahora debemos de esperar a que el Usuario Control nos asigne un vehículo.

SALIDA DE VEHÍCULO


Página de registro de salida del vehículo, como su recepción, para ir a esta página en el menú principal dar un clic en el botón  y en submenú ir a . donde nos mostrara la siguiente página. Figura 15.


ESTADOS DE PLACAS

Mostrar <input type="text" value="10"/> registros <input type="text" value="Buscar:"/> <input type="button" value="Copy"/> <input type="button" value="CSV"/> <input type="button" value="PDF"/> <input type="button" value="Print"/>									
Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros									
Folio	Placas	Tipo	Marca	Modelo	Color	Usuario	Fecha de Asignación	Acción	
00011						USUARIO		<input type="button" value="✕ Cancelar"/>	1
00009	MDT1718	TSURU GSI T/M 5 VEL	NISSAN	2009	BURDEOS	USUARIO	10/08/2017	<input type="button" value="🚗 Salida"/> <input type="button" value="✕ Cancelar"/>	2
00008	578YXC	JETTA	VOLKSWAGEN	2013	AZUL TEMPESTAD	USUARIO	10/08/2017	<input type="button" value="🚗 Recepción"/>	3
<input type="button" value="Anterior"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="Siguiente"/>									

Figura 15. Página de Salida Vehículos.

ESTADO DE PLACAS: Cuando hacemos una solicitud al sistema vamos a visualizar en la página de **Salida Vehículos** un registro de todas nuestras solicitudes, basado en tres estados:

- a) **Estado 1:**  Área de placas en blanco **Figura 16.**, esto se debe a que nuestra solicitud es nueva y aún no tiene vehículo asignado.
- En este estado tenemos un botón habilitado:**

a. Botón  , que por alguna causa necesitemos interrumpir nuestra solicitud.


00011						USUARIO		
-------	--	--	--	--	--	---------	--	---

Figura 16. Estado 1 de placas.

- b) **Estado 2:** MDT1718 Placas en color turquesa **Figura 17.**, significa que ya tenemos un vehículo asignado a nuestra solicitud.





00009	MDT1718	TSURU GSI T/M 5 VEL	NISSAN	2009	BURDEOS	USUARIO	10/08/2017	 
-------	--	---------------------------	--------	------	---------	---------	------------	---

Figura 17. Estado 2 de placas.

En este estado tenemos dos botones habilitados:

- a. Botón  , eliminar o cancelar nuestra solicitud de préstamo.
- b. Botón  , su funcionalidad es registrar datos de salida del vehículo, como son documentación del vehículo, niveles de gasolina, herramienta, etc; En el momento que utilizemos el vehículo debemos de dar un clic sobre el botón  y en automático nos deberá abrir un formulario como **Figura 18.** Donde tendremos que registrar nuestra salida de nuestro vehículo.

DATOS DE SOLICITUD REGISTRADOS POR EL USUARIO

SALIDA DE VEHICULO

**INFORMACIÓN DE
VEHÍCULO
ASIGNADO**

1
Datos Generales

Area Solicitante: * SISTEMAS
Nombre del Usuario: * USUARIO
Licencia: * 123456789
Fecha de Salida: * 10/08/2017
Fecha de Asignación: * 10/08/2017
Motivo de la Comisión: * aaa
Lugar: * aaa

2
Datos de Inventario

INVENTARIO	SALIDA	ENTRADA
Llanta de Refacción:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gato:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Llave de Tuercas:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tapon de Gas:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bayoneta:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tarjeta Estacionamiento:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tarjeta Circulación:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3
Datos de Estado

Nivel de Gasolina: *

%
Inidal
%
Final

Lectura Inicial Odometro: *
Lectura Final Odometro:

Nivel de Anticongelante: *
%
Nivel de Aceite: *
%

Observaciones

Guardar

**DATOS DE
INVENTARIO**
**DATOS DE
ESTADO**

Figura 18. Formulario de salida de vehículos.

- **Datos Generales:** Información del usuario como del vehículo que se asignó.
- **Datos de Inventario:** Tenemos una lista donde tenemos las herramientas como documentos que se nos dan a la hora de utilizar el vehículo, dando un clic sobre cada casilla indicando que se nos ha dado a la hora que se nos prestó el vehículo. Teniendo dos listas uno es en la **SALIDA** y otra de **ENTRADA**. Figura 19.

 COBAEM COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO	Revisión:		 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	 enGRANDE <small>GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA</small>
	Fecha:			

INVENTARIO	SALIDA	ENTRADA
Llanta de Refacción:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gato:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LLave de Tuercas:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tapon de Gas:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bayoneta:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tarjeta Estacionamiento:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tarjeta Circulación:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 19. Inventario.

- **Datos de Estado:** En este apartado debemos de ingresar los niveles de gasolina, lectura inicial del odómetro, nivel de anticongelante, nivel de aceite. **Figura 20.**

Nivel de Gasolina: *	%	Inicial	%	Final
Lectura Inicial Odometro: *	Lectura Final Odometro:			
Nivel de Anticongelante: *	%	<input type="text"/>	Nivel de Aceite: *	% <input type="text"/>
Observaciones	<input type="text"/>			

Figura 20. Datos de Estado.

***Para finalizar el proceso de salida solo damos un clic en el botón

 Guardar

- c) **Estado 3:** 578YXC Placas en color rojo **Figura 21.** significa que nuestro vehículo está en uso y no se podrá asignar hasta que no se registre la **RECEPCIÓN**.



00008	578YXC	JETTA	VOLKSWAGEN	2013	AZUL TEMPESTAD	USUARIO	10/08/2017	 Recepción
-------	---	-------	------------	------	-------------------	---------	------------	---

Figura 21. Estado 3 de placas.

En este estado tenemos un botón habilitado:

- a. Botón  Recepción, este botón nos ayudara a registrar el estado de entrada de nuestro vehículo, como son inventario de entrada, lectura final de odómetro. **Figura 18.**

 Guardar

***Para finalizar el proceso de recepción solo damos clic en el botón , registrando nuestros datos, mostrando un mensaje.

La solicitud con folio [00008] se modifico con éxito

d) **Estado 4:** MDT1718 Placas en color turquesa **Figura 22** después de que nos muestre el mensaje de guardado, nos vamos a ver de nuevo nuestra lista..





00008	578YXC	JETTA	VOLKSWAGEN	2013	AZUL TEMPESTAD	USUARIO	10/08/2017	 Ver	 Imprimir
-------	--------	-------	------------	------	-------------------	---------	------------	---	--

Figura 22. Estado 4 de placas.

En este estado tenemos dos botones habilitados:

- Botón  , nos permitirá ver nuestra solicitud completa de salida en el navegador. **Figura 23.**
- Botón  , nos permitirá imprimir nuestro reporte de salida, abriéndose en la misma página el reporte de nuestra solicitud de salida de nuestro vehículo usado. **Figura 24.**

Salida de Vehículo

1 Datos Generales

Area Solicitante: SISTEMAS

Nombre del Usuario: USUARIO

Licencia: 123456789

Fecha de Salida: 10/08/2017

Fecha de Asignación: 10/08/2017

Motivo de la Comisión: ENTREGA DE CIRCULAR

Lugar: ECATEPEC

Vehículo: 578YXC

Tipo: JETTA

Marca: VOLKSWAGEN

Modelo: 2013

Color: AZUL TEMPESTAD

2 Datos de Inventario

INVENTARIO	SALIDA	ENTRADA
Llanta de Refacción:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gato:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Llave de Tuercas:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tapón de Gas:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bayoneta:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tarjeta Estacionamiento:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tarjeta Circulación:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3 Datos de Estado

Nivel de Gasolina: %




Lectura Inicial Odometro: Lectura Final Odometro:

Nivel de Anticongelante: % Nivel de Aceite: %

Observaciones:

Figura 23. Acción de botón Ver.

SALIDA VEHICULAR

AREA SOLICITANTE		SISTEMAS							
NOMBRE DEL USUARIO		USUARIO							
LICENCIA		123456789				FECHA DE ASIGNACIÓN		2017-08-10	
MOTIVO DE LA COMISIÓN		ENTREGA DE CIRCULAR							
VEHÍCULO	JETTA	MARCA	VOLKSWAGEN	MODELO	2013	PLACAS	578YXC	COLOR	AZUL TEMPESTAD
				INVENTARIO		ENTRADA		SALIDA	
				LLANTA DE REFACCIÓN					
				GATO		X		X	
				LLAVE DE TUERCAS		X			
				TAPÓN DE GAS		X		X	
				BAYONETA					
				TARJETA DE ESTACIONAMIENTO					
				TARJETA DE CIRCULACIÓN				X	
				GAS INICIAL %				GAS FINAL 45%	
				LECTURA INICIAL DEL ODOMETRO				LECTURA FINAL DEL ODOMETRO	
				100120					
 60%		NIVEL ANTICONGELANTE				 60%		NIVEL DE ACEITE	

OBSERVACIONES

POBALIN 018

El usuario de los vehículos previo a utilizarlos deberá revisar las condiciones en que se encuentran y en caso de detectar algún desperfecto, deberá notificarlo dñmediato al titular del Área de Administración correspondiente.
 en caso de que el vehículo presente defectos o sufra algún siniestro a causa de la omisión de las previsiones anteriores, los responsables se harán acredores a las sanciones a que haya lugar.

ENTREGA UNIDAD
NOMBRE Y FIRMA

RECIBE UNIDAD
NOMBRE Y FIRMA

NOTA: EL USUARIO QUE EXTRAVIE LA COPIA DE LA TARJETA DE CIRCULACIÓN CUBRIRA O PAGARÁ EL COSTO POR LA REPOCICIÓN DE LAS MISMAS.

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FINANZAS

2da Privada de la Libertad #102. La Merced y Alameda, Toluca, Estado de México, Teléfonos: (01722) 2.26.04.50 al 5


Página 1 de 0


Figura 24. Acción de botón Imprimir.

 COBAEM COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO	Revisión:		 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	 enGRANDE GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA
	Fecha:			

¿OLVIDASTE LA CONTRASEÑA?

En el caso necesario de olvido o pérdida de nuestra contraseña se procederá a restablecerla:

Paso 1: Dar un clic en el siguiente botón  que se encuentra en la página principal **Figura 1**, abriendo una nueva página **Figura 26**, donde nos solicitará nuestra **cuenta de correo es importante que sea la cuenta de correo que dimos en la alta al sistema** ya que otra manera no encontrara la cuenta mandándonos

un mensaje **Figura 27**, de ser la cuenta correcta la colocamos y daremos un clic en el botón  nos deberá regresar a la página de inicio **Figura 1**; Sobre el formulario de acceso, nos deberá aparecer un mensaje como la siguiente leyenda **“Se ha enviado al correo digitado las instrucciones para cambiar la contraseña”**. **Figura 28**

Paso 2: Abrir nuestra cuenta de correo y seguir con las instrucciones para restablecer la contraseña **Figura 4** (Hacer el procedimiento **Paso 2.1 Instrucciones (Página 4)**).

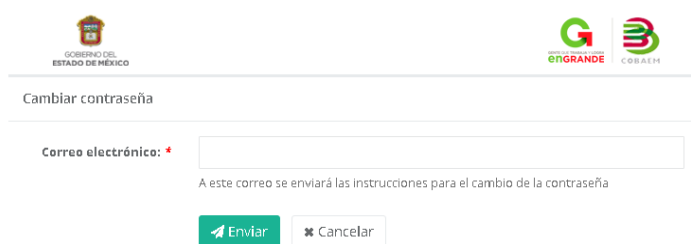


Figura 26. Formulario para restablecimiento de contraseña.

El correo electrónico no esta registrado ó no esta activo

Figura 27. Error en cuenta de correo.



Figura 28. Aviso de envió de instrucciones.

CONFIGURACIÓN DE DATOS

Configuración o actualización de nuestros datos, para poder hacer algún cambio, debemos de dar un clic sobre nuestro nombre en la página inicial. **Figura 6**, esto nos abrirá la ventana de configuración **Figura 29**.



Figura 14. Actualización de datos.

 Configuración

Clave Servidor: 00 00

Nombre: *

Correo Electrónico: *
Tenga en cuenta que esté correo es su usuario para ingresar al sistema.

Teléfono: *

Foto: [Ver imagen](#)

Fondo de Inicio: [Ver imagen](#)

Solo si desea cambiar contraseña

Contraseña Anterior: *

Contraseña Nueva: * 

Figura 29. Configuración.

Campos de configuración.

Nombre: Nombre de servidor público **lo podemos cambiar o corregir.**

Correo Electrónico: Correo de acceso al sistema, es importante considerar la leyenda que se tienen “**Tenga en cuenta que este es su usuario para ingresar al sistema**”, para hacer un cambio en la cuenta de correo, deberemos de contar con otra cuenta de correo para el cambio en el sistema.

Teléfono: Se podrá colocar un número de contacto.

Foto: Icono de usuario en el sistema **Figura 6**. Para cambiar nuestra imagen debemos de dar un clic en el

botón , abriéndose una nueva ventana **Figura 30**:

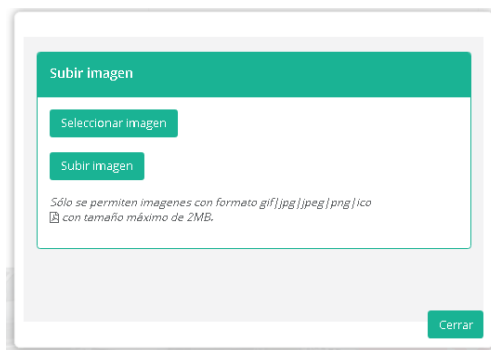


Figura 30. Subir imagen.

Paso 1: Dar clic en **Seleccionar imagen** abriendo una ventana de navegación **Figura 31**. Esto nos permitirá buscar y seleccionar nuestra imagen que vamos a colocar en nuestra cuenta, considerando que el sistema sólo permitirá imágenes con formato gif|jpg|jpeg|png|ico y con tamaño máximo de 2MB para el archivo, de lo contrario nos mostrara error, una vez identificada nuestra imagen solo la seleccionamos:

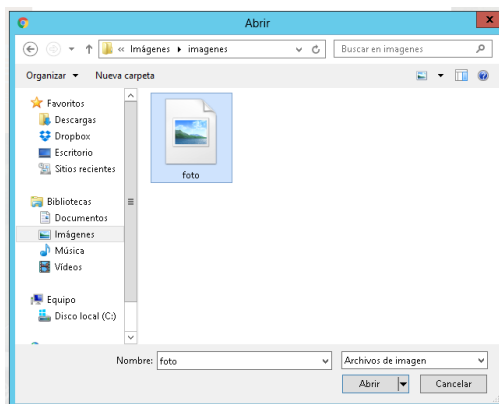


Figura 31. Ventana de búsqueda.

Paso 2: Ya que tengamos seleccionado la imagen vamos a dar clic en el botón **Subir imagen**, mostrándonos un mensaje **Archivo subido exitosamente, pulse el botón [Cerrar] para continuar**, para finalizar dar un clic en el botón de **Cerrar**, al hacer esta acción nos deberá ya de mostrar la actualización en nuestra cuenta. **Figura 32.**



NOMBRE TRABAJADOR

Figura 32. Foto usuario.

Fondo de inicio: Imagen de fondo de sistema por default nos aparece **“CAMIONETAS”** para cambiar: **Figura 33.**

Paso 1: Dar un clic en **Cargar Fondo**, abriendo una ventana de navegación para buscar y seleccionar nuestra imagen que vamos a colocar en nuestra cuenta, considerando que el sistema sólo permitirá imágenes con formato gif|jpg|jpeg|png|ico y con tamaño máximo de 2MB para el archivo, de lo contrario nos mostrara error; Seleccionamos

Paso 2: Ya que tengamos seleccionado la imagen vamos a dar clic en el botón **Subir imagen**,

mostrándonos un mensaje

clic en el botón de **Cerrar**, mostrándonos la actualización en nuestra cuenta. **Figura 34.**

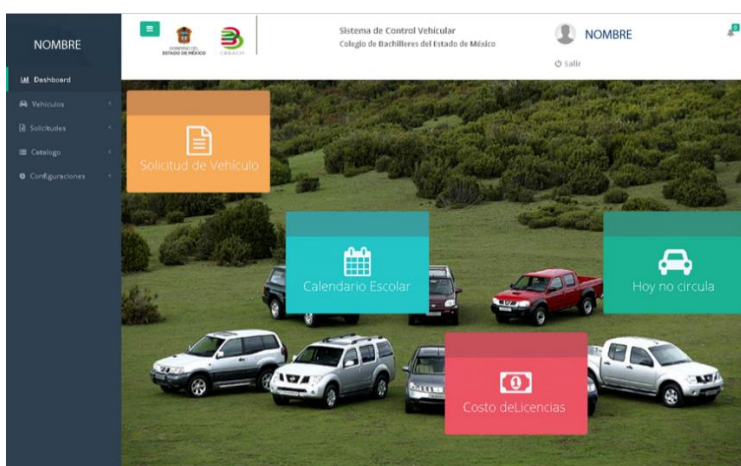


Figura 33. Imagen original.

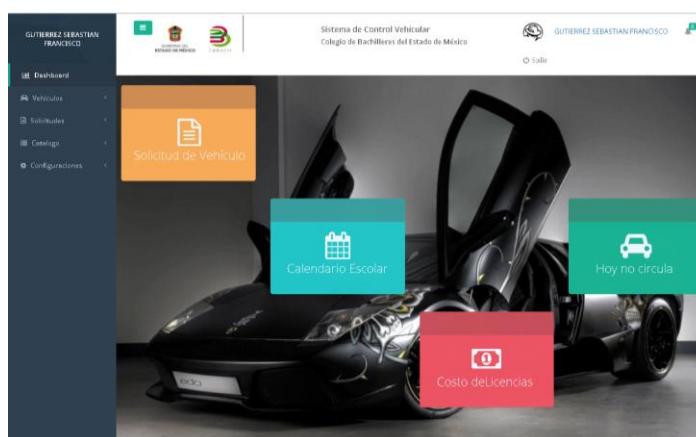



Figura 34. Imagen personalizada.

 COBAEM COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO	Revisión:		 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	 GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA enGRANDE
	Fecha:			

Cambiar contraseña: Para poder hacer este cambio debemos colocar en el formulario la contraseña anterior, y la nueva, **Figura 35** posteriormente dar un clic en el botón , registrando la nueva contraseña en el sistema, mostrando un mensaje de actualización. **Figura 36.**



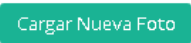




Contraseña Anterior: *	<input type="password" value="*****"/>
Contraseña Nueva: *	<input type="password" value="*****"/> 
	

Figura 35. Cambio de contraseña.


 Configuración
 ×

Clave Servidor:	00794
Nombre: *	<input type="text" value="GUTIERREZ SEBASTIAN FRANCISCO"/>
Correo Electrónico: *	<input type="text" value="ciscogtzs@gmail.com"/> <small>Tenga en cuenta que esté correo es su usuario para ingresar al sistema.</small>
Teléfono: *	<input type="text"/>
Foto:	 Ver imagen
Fondo de Inicio:	 Ver imagen
Solo si desea cambiar contraseña	
Contraseña Anterior: *	<input type="password" value="*****"/>
Contraseña Nueva: *	<input type="password" value="*****"/> 
	

Tus datos se actualizarón con éxito

Figura 36. Mensaje de actualización de datos.