



INNOVA TELECOM S.L.

MANUAL DE USO TRACKGPS

Este manual te guiará paso a paso en el uso de la plataforma.

Mayo 2026

Índice de contenidos

1	Introducción	4
1.1	Control de versiones.....	4
2	Web de administración y supervisión	5
2.1	Cómo acceder	5
2.2	Navegación principal.....	6
2.2.1	Menú de navegación fijo.....	6
	Campo de usuario.....	7
2.2.2	Acceso y visión general de la Pantalla de Inicio	7
3	Informes	9
3.1	Gestión de Informes	9
3.1.1	Pantalla de inicio en la sección de Informes.....	9
3.1.2	Tipos de Informes	11
3.2	Creación de informe	11
3.2.1	Nuevo informe, copiar o eliminar	12
3.2.2	Identificación del informe	12
3.2.3	Selección de Activos.....	13
3.2.4	Filtro de fechas	14
3.2.5	Tipos de Informe	15
3.2.6	Área administrativa	16
3.2.7	Campos a mostrar	17
3.2.8	Lanzar consulta - Generar informe	17
3.2.9	Guardar informe	27
3.3	Listado de informes.....	27
3.3.1	Campos.....	28
3.3.2	Acciones Disponibles	28
3.4	Auto Refresco	29
4	Activos	31
4.1	Componentes de la Pantalla de Activos.....	31
4.2	Creación de Activos.....	32
4.2.1	Identificación.....	32
4.2.2	Datos básicos	33
4.2.3	Estilo	33
4.2.4	Perfil.....	34
4.2.5	Rutas.....	34
4.2.6	Grupos.....	35
4.2.7	Guarde los cambios.....	35
4.3	Edición de Activos.....	35
4.4	Eliminación de Activos	36
	Paso 1:.....	36
5	Grupos.....	37
5.1	Crear Grupos.....	37
5.1.1	Identificación.....	37

5.1.2 Activos.....	37
5.1.3 Rutas.....	38
5.1.4 Guarde los cambios.....	38
5.2 Búsqueda de Grupos.....	38
5.3 Edición de Grupo.....	39
5.4 Eliminar un grupo.....	39
6 Pdis – Puntos de interés	40
6.1 Crear Pdi	40
6.1.1 Identificación.....	40
6.1.2 Datos básicos	41
6.1.3 Coordenadas.....	41
6.1.4 Estilos.....	42
6.1.5 Rutas.....	42
6.1.6 Guarde los cambios.....	42
6.2 Búsqueda de Pdi	42
6.3 Edición de Pdi	43
6.4 Eliminar un Pdi.....	43
6.4.1 Crear Pdi sobre Mapa.....	43
7 Rutas	45
7.1 Crear rutas.....	45
7.1.1 Identificación.....	45
7.1.2 Pdis asociados.....	45
7.1.3 Activos.....	46
7.1.4 Grupos.....	46
7.1.5 Guarde los cambios.....	47
7.2 Búsqueda de Rutas.....	47
7.3 Edición de Grupo.....	47
7.4 Eliminar una ruta.....	48
8 Horarios.....	49
8.1 Crear Horario	49
8.1.1 Horarios.....	49
8.1.2 Activos.....	50
8.2 Búsqueda de Horarios	51
8.3 Edición de horarios	51
8.4 Eliminar un Horario	51
9 Información de contacto	53

1 Introducción

TrackGPS es una aplicación de localización de dispositivos móviles especialmente diseñada para empresas cuyos empleados desarrollen su jornada laboral fuera de la oficina.

Con **TrackGPS** podrá:

- Supervisar la última posición y ruta de cada uno de sus dispositivos y monitorización de cambios de estado en los dispositivos.
- Localizar usuarios o dispositivos mediante coordenadas GPS Latitud / Longitud y/o datos de la red móvil a la que se conecta (Celda).
- Personalizar la localización por usuario y grupos.
- Visualizar rutas con identificación y visualización personalizable mediante iconos y colores seleccionables para cada usuario.
- Crear zonas geográficas para consultar en un informe las entradas y salidas de la zona.
- Almacenar datos para la consulta de históricos.
- Generar informes de posición por usuario, fecha, municipio y zonas.
- Exportar los datos históricos recogidos a XLS.

Con la última actualización, ITSOFTE ha llevado la personalización de informes a otro nivel.

Ahora, los usuarios tienen la libertad de diseñar sus propios informes a medida, seleccionando los campos que realmente importan para su negocio.

Esta mejora les permite adaptar la visualización de datos a sus necesidades específicas, garantizando una toma de decisiones más precisa y ágil.

1.1 Control de versiones

Fecha	Versión	Cambios
Octubre 2024	4.0.2	Nueva interfaz web
Mayo 2026	4.0.9	Se incluye la sección Horarios

2 Web de administración y supervisión

2.1 Cómo acceder

La web de administración y supervisión de **TrackGPS** es accesible desde cualquier ordenador con acceso a internet a través del siguiente enlace: <https://admtrackgps.itsoft.es/>

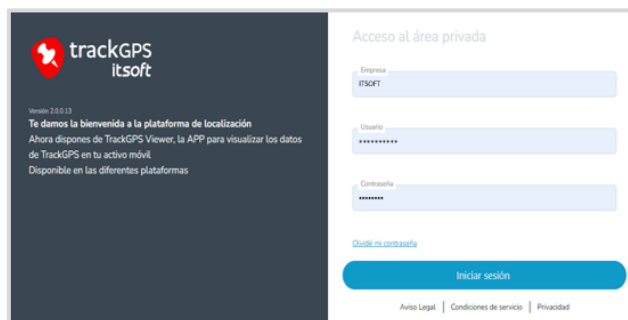


Ilustración 1: pantalla de acceso

En el formulario web que se le muestra tendrá que introducir los siguientes datos para su identificación y autenticación:

- Código de identificación de la empresa en **TrackGPS**
- Código de usuario
- Contraseña de acceso

A continuación, el sistema le pedirá un código de verificación, para ello revise la bandeja de entrada de la cuenta de correo que se ha asociado a la plataforma, donde habrá recibido un código Alfanumérico.

(**IMPORTANTE:** si no recibe el código pasado unos minutos, revise su carpeta de correo de SPAM o contacte con nosotros).

Vuelva a su navegador y escriba el código en la casilla que corresponde, tal como se muestra en la ilustración 2.

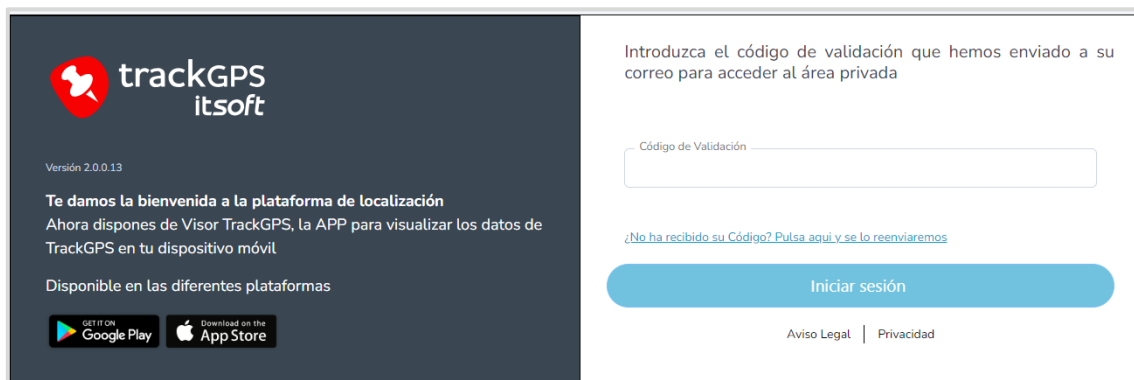


Ilustración 2: pantalla de validación

Cada responsable de la administración de la aplicación en su empresa debe custodiar y proteger los datos de acceso y contraseña que le fueron facilitadas por ITSOFT a la contratación de la aplicación para evitar el acceso a ella de terceros. Esta información es, por tanto, de carácter personal e intransferible.

2.2 Navegación principal

La navegación dentro de la aplicación se estructura en torno a dos elementos principales que están siempre visibles y son comunes en todos los apartados: el **Menú de navegación fijo** y el **Campo de Usuario**. A continuación, se detalla su función y contenido para facilitar la orientación del usuario dentro de las distintas secciones.

2.2.1 Menú de navegación fijo

El menú de navegación ubicado en la parte izquierda de la pantalla es un elemento fijo que permanece visible mientras el usuario se desplaza por la herramienta.

Esto permite acceder de manera rápida y constante a las principales secciones y funcionalidades de la aplicación sin perder el contexto de lo que estás trabajando.

Dado que el menú es fijo, siempre estará disponible para que el usuario pueda cambiar de sección en cualquier momento, sin necesidad de desplazarte hacia arriba o abajo.

Este menú este compuesto por los apartados:

Informes: pantalla principal de la aplicación donde podrá visualizar el informe que por defecto se haya marcado como favorito destacado. Además, recoge el listado de informes creados

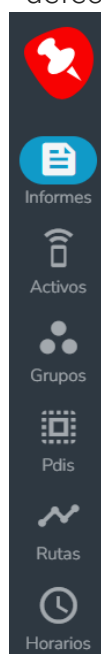
Activos: desde este apartado se podrán crear, editar o eliminar los activos existentes.

Grupos: creación, eliminación y modificación de los atributos de cada grupo.

PDIs: creación, eliminación y modificación de los atributos de puntos de interés (PDIs).

Rutas: creación, edición o eliminación rutas de movilidad. Se considera una ruta a una sucesión de PDI's

Horarios: creación, edición o eliminación de horarios para la captura de posiciones.



Campo de usuario

En la parte superior derecha de la pantalla se encuentra el **Ajuste de Usuario**, que permite editar la información del usuario y sus datos de acceso a la plataforma.

Este campo es visible en todas las secciones, junto con el Menú Izquierdo, permitiendo al usuario un acceso rápido a sus **opciones personales y de configuración** sin importar en qué pantalla se encuentre.

Ilustración 3: pantalla de inicio

2.2.2 Acceso y visión general de la Pantalla de Inicio

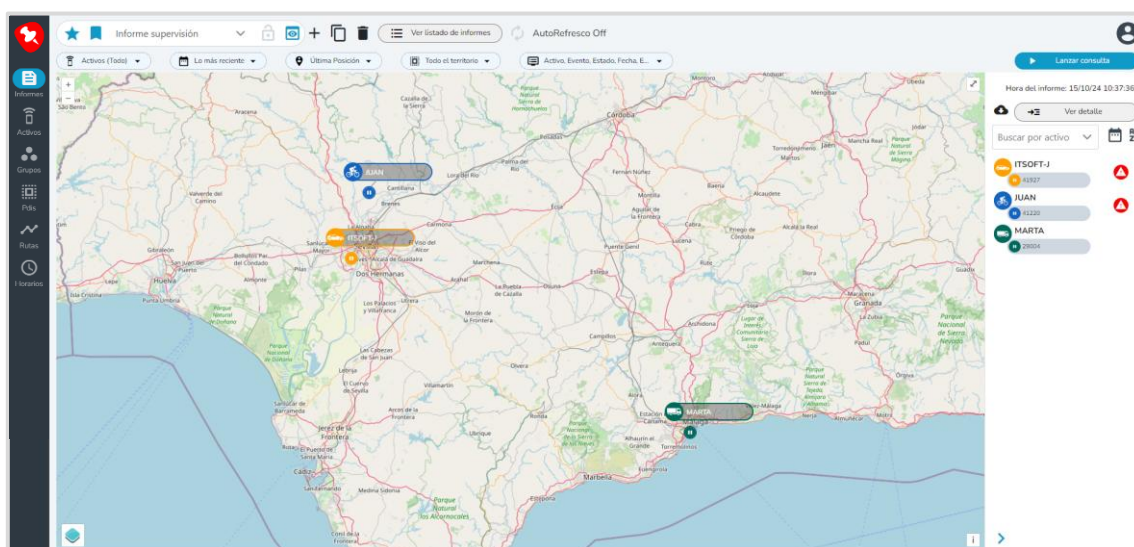


Ilustración 4: pantalla de inicio

Cuando el usuario accede a la aplicación, se redirige directamente a la pantalla principal de la **Sección de Informes**. Esta pantalla se caracteriza por mostrar un **Informe prioritario**, el cual actúa como la vista inicial para comenzar a trabajar.

A partir de aquí, el usuario puede realizar las siguientes acciones:

- **Visualizar el informe prioritario:** presenta la vista de un informe de última posición de todos los activos.
- **Modificar el informe:** desde esta pantalla inicial, se pueden ajustar los filtros y parámetros del informe para personalizarlo según las necesidades del usuario.
- **Crear o cargar otros informes:** Permite cambiar rápidamente entre informes guardados o crear uno nuevo desde cero.

La pantalla de inicio se organiza en tres secciones principales: a la izquierda, un **menú de navegación fijo**; en la parte superior, los **campos para la creación de informes**; y en el área central, los **resultados de la ejecución de informes**.

3 Informes

3.1 Gestión de Informes

La **sección de informes** es el punto central de la aplicación y se accede automáticamente al iniciar sesión.

Desde aquí, el usuario puede crear, modificar, copiar y gestionar diferentes informes que se basan en los activos disponibles y las variables que se deseen analizar.

Esta sección presenta una estructura dinámica que se adapta al tipo de informe seleccionado, manteniendo elementos comunes como la **vista de mapa** y la **lista compacta**.

3.1.1 Pantalla de inicio en la sección de Informes

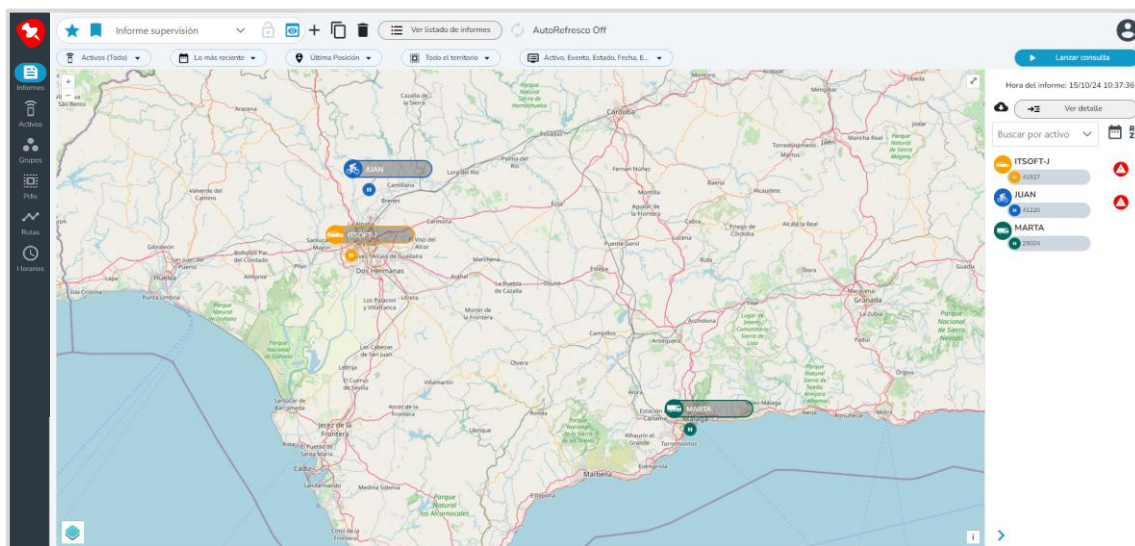


Ilustración 4: pantalla de inicio con informe destacado

Cuando el usuario accede a la aplicación, se muestra un **informe preestablecido** en la pantalla principal. Este informe sirve como una plantilla inicial y refleja información básica basada en las configuraciones más comunes. La pantalla de inicio se compone de:

- **Vista Mapa:** muestra la posición de los activos seleccionados en un mapa interactivo. Desde aquí, el usuario puede:
 - **Cambiar el tipo de capa de mapa:** puede modificar la vista en base a escala de grises, callejero, relieve, etc.
 - **Ampliar y reducir zoom:** Puede ampliar o reducir la zona a visualizar a través del control de zoom ubicado en la parte inferior izquierda de mapa.
 - **Ventana de zoom:** Puede marcar un área de ampliación pulsando la tecla 'Shift' y arrastrando el ratón con el botón izquierdo pulsado.

- Visualizar trayectorias o recorridos de los activos dentro del periodo seleccionado.
- Interactuar con los marcadores de cada activo o punto de parada para obtener información adicional.

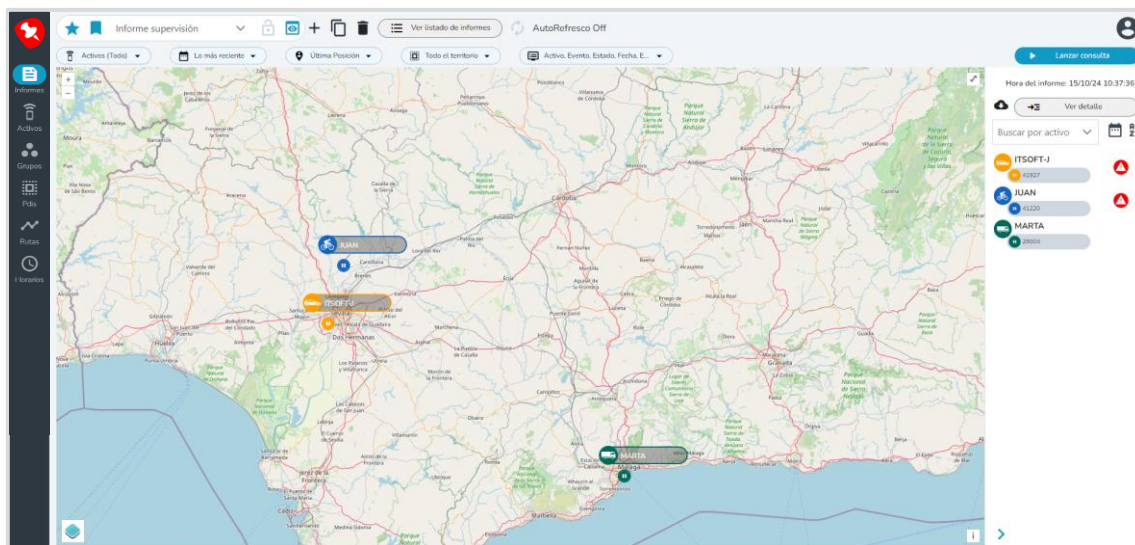


Ilustración 5: pantalla de inicio con visualización de información de un Activo

- **Lista Compacta:** presenta la información detallada de cada activo en un formato de tabla. La lista incluye:



Ilustración 6: vista de ordenación de activo

1. Identificación del activo o PDI
2. Información sobre PDI, CP, fecha. La pulsar el botón 2 superior se modifica la información en el campo 2 inferior
3. Ordenación de los activos alfabéticamente o cronológicamente
4. Avisos.

Nota:

Independientemente del tipo de informe que se seleccione, todos mantienen en común dos elementos principales que están siempre presentes en la vista de la sección de informes: la **vista de mapa** y la **lista compacta**.

3.1.2 Tipos de Informes

Dentro de la sección de informes, la **vista en pantalla cambia dinámicamente** en función del tipo de informe seleccionado.

A continuación, se presentan los diferentes tipos de informes disponibles y sus características:

1. **Informe de última posición:** muestra la última posición registrada de cada activo dentro del rango de fechas específico.
2. **Informe de Recorrido:** Refleja las posiciones del activo a lo largo de una ruta, considerando su precisión y excluyendo las posiciones tomadas por celdas. Se centra en la visualización de trayectorias precisas.
3. **Informe de Recorrido por celda:** visualiza todas las posiciones registradas de cada activo seleccionado independientemente que se hayan tomado por GPS o por celdas. (Menos precisión que el informe de recorrido).
4. **Informe de entrada y salida:** muestra las entradas y salidas de cada activo respecto a un área administrativa.
5. **Informe de ruta preestablecida:** este informe proporciona una comparativa entre la ruta preasignada y la ruta realmente realizada por cada activo, permitiendo evaluar las desviaciones y el cumplimiento de los itinerarios establecidos.
6. **Informe de información específica:** devuelve información específica de cada activo (nivel de batería, kilometraje, etc.)

Cada tipo de informe se ajusta a las necesidades de análisis de datos específicos y modifica la **vista de mapa y la lista compacta** para facilitar la interpretación.

3.2 Creación de informe

En esta sección se describe el proceso de **creación y configuración de un informe**. Para definir correctamente un informe, es necesario establecer una serie de parámetros que determinarán qué información se mostrará y cómo será visualizada.

A continuación, se detallan los pasos principales y los campos que deben completarse.



Ilustración 7: proceso de creación de informes

3.2.1 Nuevo informe, copiar o eliminar

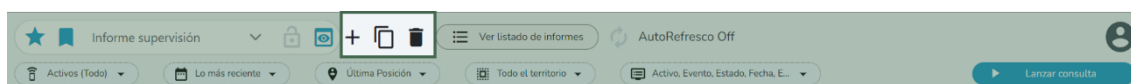


Ilustración 8: Campos para crear, copiar o eliminar informes

En este bloque de acciones se presentan **tres opciones principales** para la gestión de informes:

-  **Crear un informe desde cero:** Permite al usuario **generar un nuevo informe** a partir de una plantilla en blanco, configurando manualmente los filtros, campos y criterios deseados.
-  **Copiar un informe ya guardado:** Facilita la creación de un nuevo informe **basado en uno existente**. Al seleccionar esta opción, se carga la estructura del informe original, pudiendo realizar ajustes o modificaciones sin afectar al informe original.
-  **Eliminar:** Permite **borrar un informe guardado** de la lista de informes disponibles. Al seleccionar esta opción, el informe se eliminará de manera permanente y no podrá ser recuperado.

Es importante utilizar estas opciones con precaución para evitar la pérdida de datos importantes y asegurar que los informes se gestionen de forma eficiente.

3.2.2 Identificación del informe



Ilustración 9: campos para la Identificación de informe

- **Nombre del informe**

Al iniciar la creación de un nuevo informe, lo primero es asignar un **nombre único** que lo identifique. Este nombre debe ser representativo del tipo de análisis o de los activos que se desean monitorizar. Este dato es obligatorio.

- **Clasificación del informe**

El informe puede ser etiquetado como prioridad, favorito o estándar.

-  Al clicar sobre este botón se resalta en azul y se marca como informe prioritario.
-  Al clicar sobre este botón se resalta en azul y se marca como informe favorito.
- Si no se señala nada, el informe queda como estándar.
-  El usuario creador del informe podrá definir si ese informe puede ser editado por otros o está bloqueado.
-  **Compartir:** También se puede configurar la opción de compartir el informe con otros.

Nota:

El informe prioritario debe ser favorito, si se desmarcara la opción de favorito automáticamente dejaría de ser también prioritario.

Después de definir el nombre y las opciones del informe, el siguiente paso consiste en seleccionar los campos clave que formarán parte del informe.

Estos campos permiten personalizar el contenido y la estructura del informe según los datos que el usuario necesite visualizar.

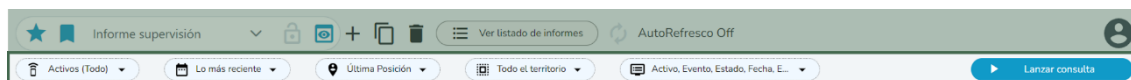


Ilustración 10: Campos de estructura de informes

3.2.3 Selección de Activos

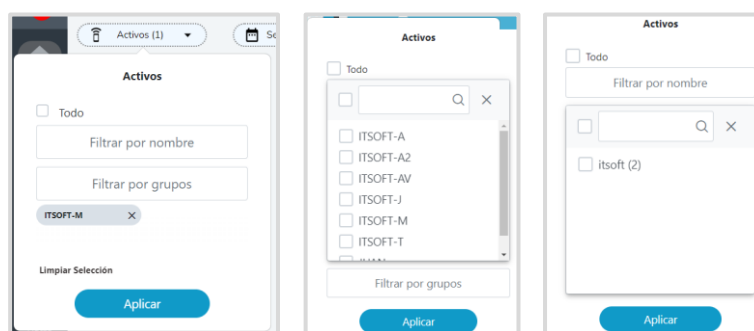


Ilustración 11: filtro de activos – Filtro por nombre – Filtro por Grupos

La selección de activos es fundamental para definir qué dispositivos o elementos serán analizados en el informe. En esta etapa se pueden seleccionar:

- **Todos los Activos:** incluirá todos los dispositivos o elementos disponibles en la base de datos.
- **Filtrar por nombre:** permite seleccionar manualmente uno o varios activos por su nombre. Para usar esta opción hay que desmarcar el selector de "Todo".
- **Filtrar por Grupos:** en caso de que los activos estén organizados en grupos (por ejemplo, "Flota de vehículos", "Equipos comerciales"), es posible seleccionar un grupo completo para agilizar el proceso de selección. Para usar esta opción hay que desmarcar el selector de "Todo".

3.2.4 Filtro de fechas

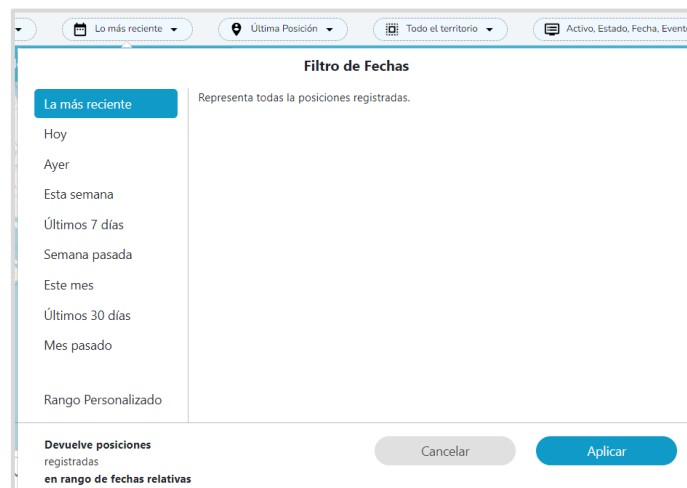


Ilustración 12: filtro de fechas

El rango de fechas establece el periodo en el que se extraerán los datos de los activos seleccionados. Se ofrecen varias opciones para definir el periodo temporal:

- **Fechas Relativas:**
 - Permiten seleccionar opciones como “Hoy”, “Ayer”, “Últimos 7 Días” o “Último Mes”.
 - Al elegir estas opciones, las fechas se ajustarán automáticamente cada vez que se cargue el informe.

Ejemplo: Si guarda un informe con el nombre 'Equipo_Comercial_Ayer' y ha configurado en el campo **Tipos de fecha** la opción **Ayer**, al cargar dicho informe el 20 de mayo, el campo '**Desde**' se establecerá automáticamente en el 19 de mayo. Si carga el mismo informe el 28 de septiembre, el campo '**Desde**' mostrará el 27 de septiembre.

- **Rango personalizado:**
 - El usuario define de forma manual el rango de fechas, seleccionando un día de inicio y un día de fin específico.
 - Estas fechas permanecerán fijas independientemente de cuándo se visualice el informe.

Ejemplo: Si guarda un informe llamado 'Equipo_Com_1_septiembre_2024' con la opción **Rango personalizado** y selecciona el 1 de septiembre de 2024 en el calendario, al cargar el informe el 5 de junio, el campo '**Desde**' mostrará el 1 de septiembre de 2024. Si carga el informe nuevamente el 10 de septiembre, el campo '**Desde**' seguirá mostrando el 1 de septiembre de 2024.

- **Semana completa, Días laborales o Fines de semana:**

Si el informe se utiliza para evaluar periodos recurrentes, es posible ajustar si las semanas se consideran completas (de lunes a domingo) o si solo se desea incluir días laborales (de lunes a viernes) o fines de semana.

Importante: El rango de fechas es un campo obligatorio y afecta directamente a la información que se visualizará en el informe.

3.2.5 Tipos de Informe

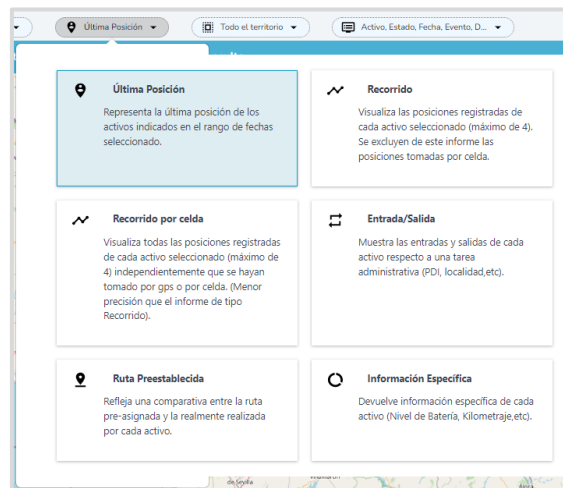


Ilustración 13: tipos de informe

El tipo de informe determina qué datos se mostrarán y cómo se organizarán en la pantalla.

1. **Informe de última posición:** permite visualizar la ubicación más reciente de los activos seleccionados, ya sea dentro del rango de fechas especificado o con referencia a la última posición registrada respecto a la fecha actual. Este tipo de informe es ideal para conocer la ubicación actual de cada activo o su último estado registrado.
2. **Informe de recorrido:** (antiguamente informe de Ruta) visualiza las posiciones registradas de cada activo seleccionado, con un máximo de 4 posiciones por activo. Las ubicaciones obtenidas a través de celdas de red se excluyen automáticamente de este informe para garantizar un mayor nivel de exactitud en los datos presentados. No disponible para la selección de fecha "La más reciente".
3. **Informe de recorrido por celda:** se muestran todas las posiciones registradas de cada activo con un máximo de 4 posiciones por dispositivo, independientemente de si las ubicaciones se obtuvieron mediante GPS o celdas de red. A diferencia del informe tipo 'Recorrido', este reporte puede incluir posiciones con menor precisión. Para usar esta opción hay que desmarcar el selector de "Todo".
4. **Informe de entrada y salida:** este informe presenta las posiciones de cada dispositivo en relación con un Área Administrativa específica, como un Punto de

Interés (Pdi), localidad, provincia u otra área definida. Para usar esta opción hay que desmarcar el selector de "Todo".

5. **Informe de ruta preestablecida:** refleja una comparativa entre la ruta pre asignada y la realmente realizada por cada activo. Para usar esta opción hay que desmarcar el selector de "Todo"
6. **Informe de información específica:** devuelve información específica de cada activo (nivel de batería, kilometraje, etc.)

3.2.6 Área administrativa

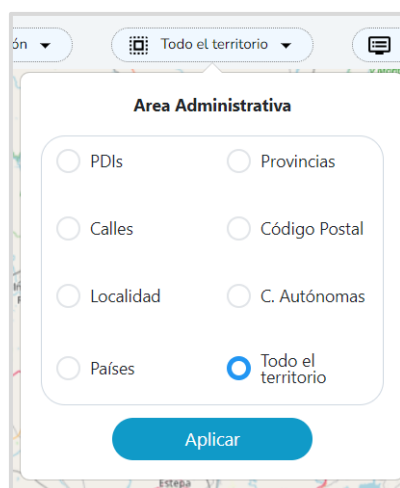


Ilustración 14: selección de área administrativa

El área administrativa permite limitar la información a una zona geográfica específica. Esto resulta útil para evaluar el comportamiento de los activos en una región concreta. Se pueden definir las áreas administrativas de la siguiente manera:

- **Puntos de Interés (Pdi):** permite seleccionar puntos geográficos específicos como puntos de entrega, oficinas o cualquier otra ubicación definida previamente.
- **Localidad:** muestra el análisis basado en una ciudad o municipio específico.
- **Provincia/Estado:** limita el análisis a nivel regional.
- **País:** si se desea realizar un análisis a nivel nacional, esta opción agrupa los datos a gran escala.
- **Código Postal:** restringe el análisis a zonas pequeñas y bien delimitadas, como distritos o vecindarios.
- **Todo el territorio:** no hay una zona limitada.

3.2.7 Campos a mostrar

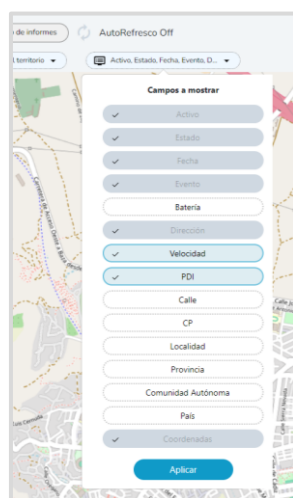


Ilustración 15: selección de campos a mostrar

Cada informe tiene establecidos los campos por defecto que se mostrarán, los cuales no pueden ser editados.

Adicionalmente, hay una serie de campos opcionales que permiten ampliar la información que se desea incluir en el informe, brindando flexibilidad para personalizar los datos presentados.

3.2.8 Lanzar consulta - Generar informe

El botón '**Lanzar consulta**' permite generar el informe con la información basada en los filtros seleccionados. Al hacer clic, se visualizará el resultado en la pantalla con los datos actualizados a la fecha en la que se pulsa el botón.

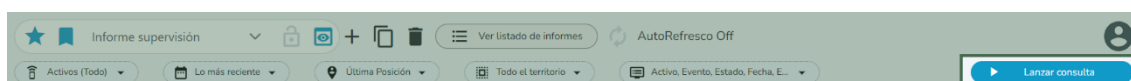


Ilustración 16: campos de estructura de informes

1.1.1.1 Informe de última posición

Al **lanzar** este informe, la vista en pantalla presenta los **datos en el mapa** junto con los **detalles en formato lista compacta** para facilitar su visualización.

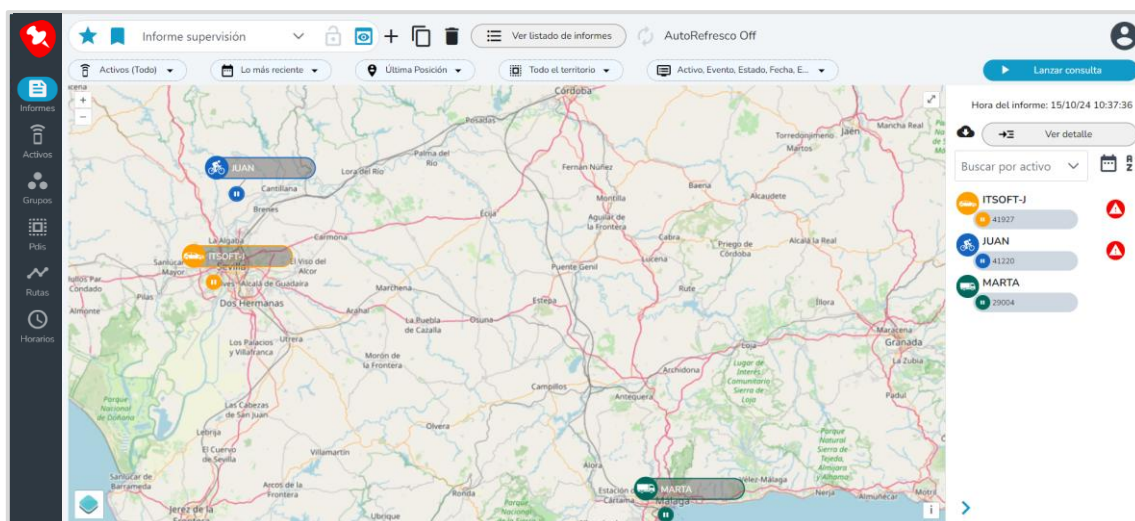


Ilustración 17: vista general del informe de "Última posición"

En esta vista general se mostrará **información adicional** tanto del activo como del punto de parada. Al colocar el cursor sobre el **activo**, podrá ver su identificación y la opción de **"Ver recorrido reciente"**; al hacer clic en esta opción, se abrirá el informe correspondiente al recorrido del activo.

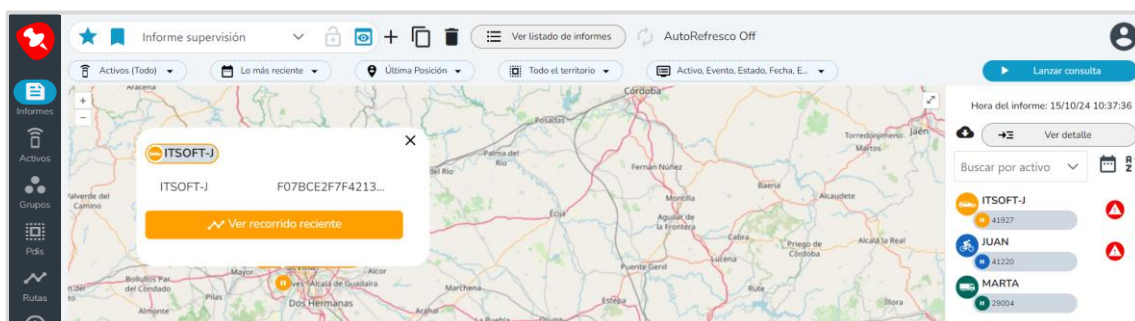


Ilustración 18: información adicional sobre activo

Por otro lado, si coloca el cursor sobre el **punto de parada o movimiento**, visualizará la información de la localización y podrá convertirla fácilmente en un PDI. Para más detalles sobre cómo gestionar los PDI, consulte el apartado de PDI.

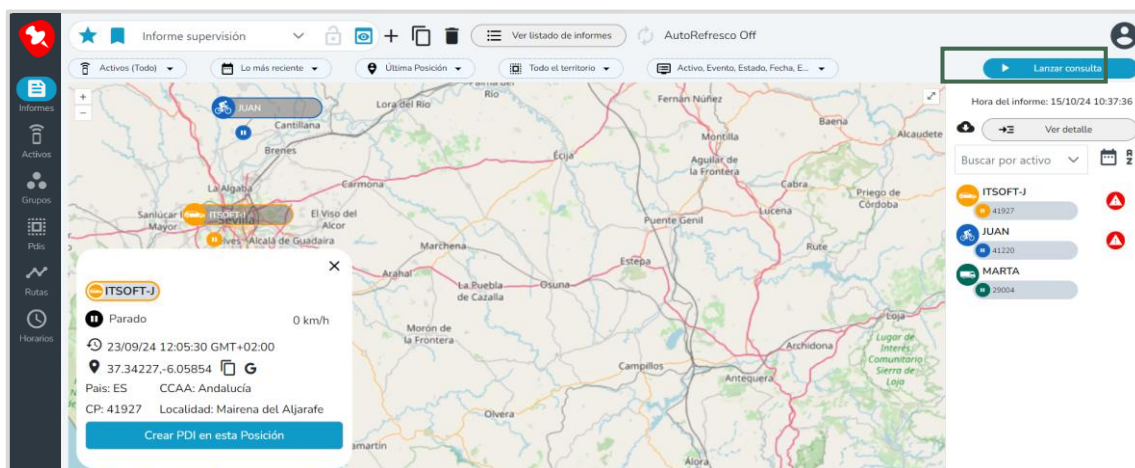


Ilustración 19: información adicional sobre posición

Para acceder a la información del informe detallado, haga clic en el botón 'Ver detalle' como se muestra en la Ilustración 19.

El informe se puede descargar en **formato Excel** pulsando en la **imagen de descarga** que se encuentra junto a la opción "Ver detalle" en la vista compacta, o al lado de "Ocultar detalle" en la vista detallada.

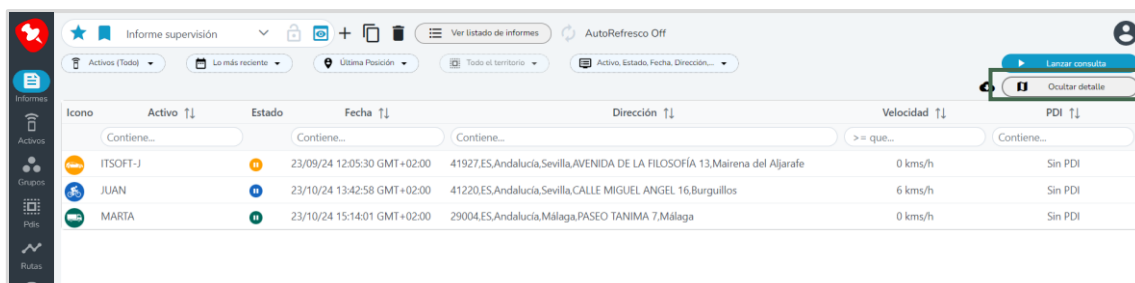


Ilustración 20: vista detallada de "Última posición"

Para regresar a la vista compacta con el mapa, haga clic en el botón 'Ocultar detalle' en la opción señalada en la ilustración 20.

1.1.1.2 Informe de Recorrido

Este informe es el antiguo informe de ruta.

Al seleccionar y **lanzar** este informe, la vista en pantalla presenta los **datos en el mapa**, el **histograma** y la **lista compacta** para facilitar su visualización.

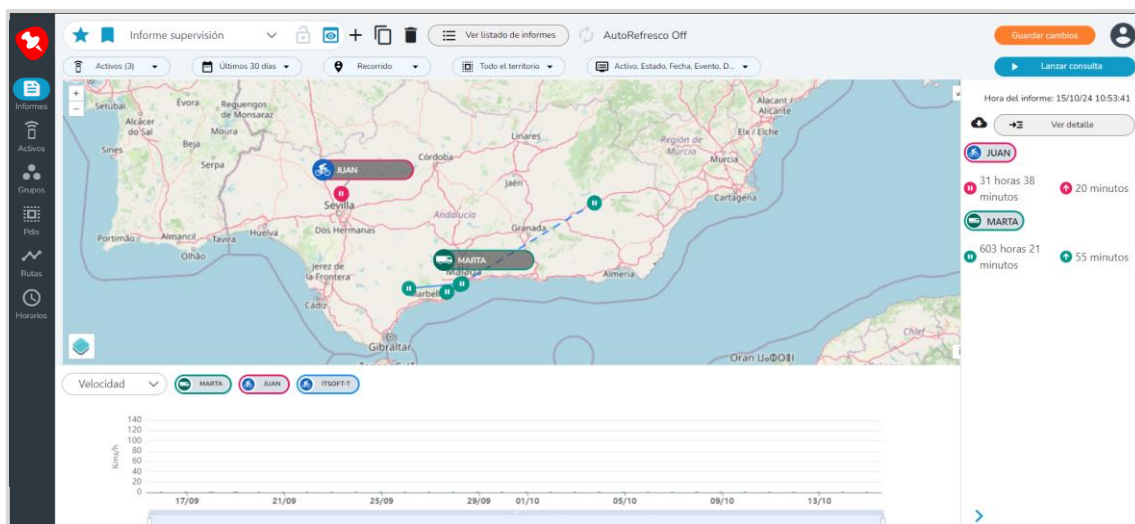


Ilustración 21: vista resumen del informe de "Recorrido"

Nota:

En la ruta se podrá observar que la conexión entre dos puntos consecutivos se representa con una **línea continua** o **discontinua**:

- **Línea continua:** Se muestra al hacer zoom y conecta dos puntos consecutivos. Indica que ese camino recorrido es **altamente probable** y está ajustado a la realidad del trayecto realizado por el activo.
- **Línea discontinua:** Si al hacer zoom la línea sigue siendo discontinua, indica una posible trayectoria entre dos puntos consecutivos, pero **no asegura** que ese haya sido el recorrido exacto del activo.

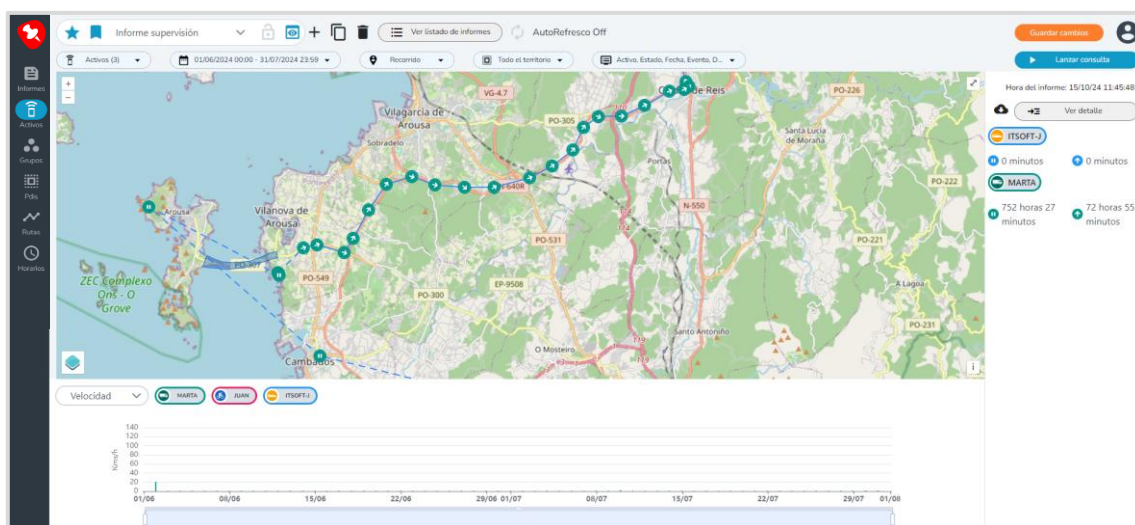


Ilustración 22: vista resumen del informe de "Recorrido"

En esta **vista general** se mostrará **información adicional**. Al colocar el cursor sobre cualquiera de los puntos del recorrido, podrá ver la **identificación del activo** y, si hace clic sobre él, podrá visualizar la **información del punto de parada** junto con la opción de **crear un PDI** en esa ubicación.

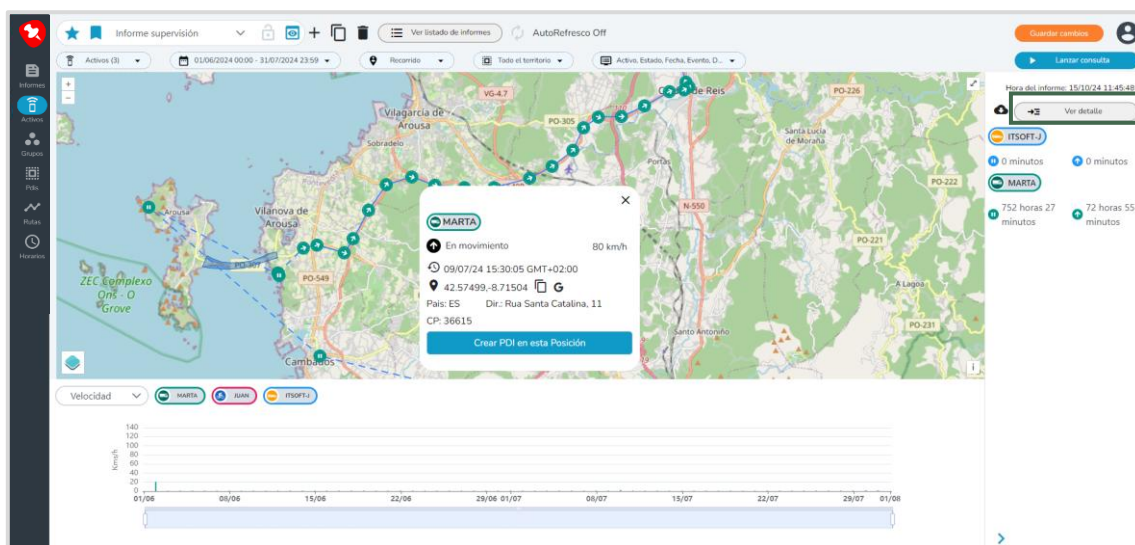


Ilustración 23: vista resumen del informe de "Recorrido"

El **histograma** ubicado en la parte inferior de la pantalla, muestra los patrones, tendencias o la distribución de eventos en un periodo de tiempo.

En este informe podemos obtener información sobre la velocidad y el nivel de batería del dispositivo en el rango de fecha seleccionado en el informe.

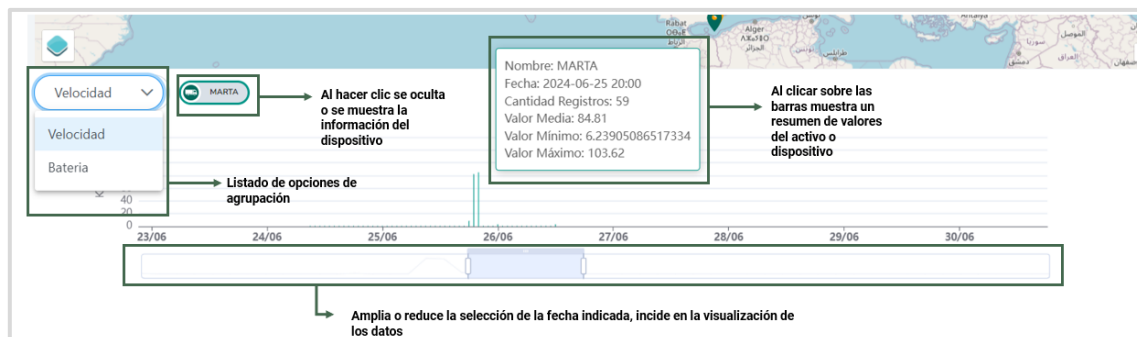


Ilustración 24: histograma de "Recorrido"

Nota:

El campo valor en el cuadro resumen en el histograma hace referencia a los km/h en caso de la velocidad, y a nivel de batería en la selección de batería.

Para acceder a la información del informe detallado, haga clic en el botón '**Ver detalle**' como se muestra en la Ilustración 23.

En esta **vista detalle** las posiciones se agrupan por **parado**, **evento** o **movimiento**, ordenadas cronológicamente. Al pulsar en las filas, se expande el detalle correspondiente a cada posición.

Icono	Activo	Estado	Fecha	Evento	Dirección	Velocidad	Vel. Máx.	Vel. Media	Duración	Coordenadas
MARTA	Activo	Evento	20/06/24 20:07:00 GMT+02:00							
MARTA	Activo	Evento	20/06/24 20:10:00 GMT+02:00							
			20/06/24 20:10:00 GMT+02:00	Sin datos: Activado modo avión						51.58843, -0.62733
MARTA	Activo	Parado	21/06/24 09:32:30 GMT+02:00	16623,ES,Castilla-La Mancha,Cuenca,CALLE SAN ANTON 1,Castillo de Garcimuñoz		9	5	8h 19m 54s		39.66151, -2.38302
MARTA	Activo	Movimiento	21/06/24 17:52:30 GMT+02:00	16623,ES,Castilla-La Mancha,Cuenca,CALLE SAN ANTON 1,Castillo de Garcimuñoz		97	55	17m 30s		39.66182, -2.38290
MARTA	Activo	Parado	24/06/24 09:23:13 GMT+02:00	49394,ES,Castilla y León,Zamora,DISEMINADO REQUEJO 51,		0	0	0s		42.02730, -6.74374
			24/06/24 09:23:13 GMT+02:00	49394,ES,Castilla y León,Zamora,DISEMINADO REQUEJO 51,		0 kms/h				42.02730, -6.74374
MARTA	Activo	Movimiento	24/06/24 09:23:19 GMT+02:00	49394,ES,Castilla y León,Zamora,DISEMINADO REQUEJO 51,		20	20	0s		42.02730, -6.74421

Ilustración 25: vista detalle del informe de "Recorrido"

El informe se puede descargar en **formato Excel** pulsando en la **imagen de descarga**  que se encuentra junto a la opción "**Ver detalle**" en la vista compacta, o al lado de "**Ocultar detalle**" en la vista detallada.

Para regresar a la vista compacta con el mapa, haga clic en el botón '**Ocultar detalle**' en la opción señalada en la Ilustración 25.

1.1.1.3 Informe de Recorrido por celda

Al seleccionar y **lanzar** este informe, la vista en pantalla muestra los **datos en el mapa**, el **histograma**, y la **lista compacta**.

Además, en la vista mapa se mostrará **información adicional**. Al colocar el cursor sobre cualquiera de los puntos del recorrido, podrá ver la **identificación del activo y su presión**, y si hace clic sobre él, podrá visualizar la **información del punto de parada** junto con la opción de **crear un PDI** en esa ubicación.

El **histograma** ubicado en la parte inferior de la pantalla, muestra los patrones, tendencias o la distribución de eventos en un periodo de tiempo.

En este informe podemos obtener información sobre la velocidad y el nivel de batería del dispositivo en el rango de fecha seleccionado en el informe. Al clicar sobre las barras muestra un resumen de valores del activo o dispositivo

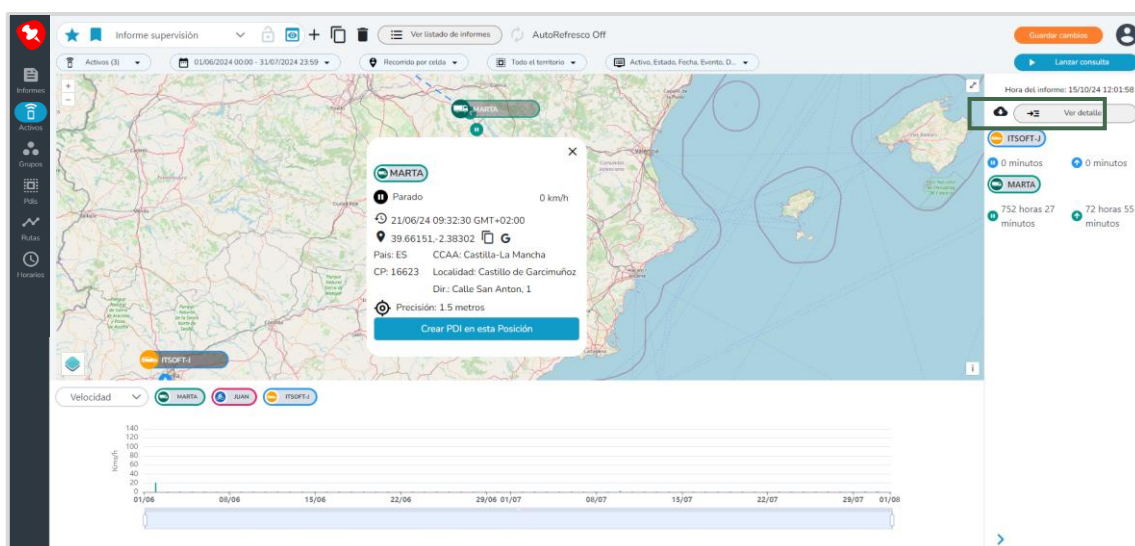


Ilustración 26: vista compacta del informe de "Recorrido por celda"

Nota:

En la ruta se podrá observar que la conexión entre dos puntos consecutivos se representa con una **línea continua o discontinua**:

- **Línea continua:** Se muestra al hacer zoom y conecta dos puntos consecutivos. Indica que ese camino recorrido es **altamente probable** y está ajustado a la realidad del trayecto realizado por el activo.
- **Línea discontinua:** Si al hacer zoom la línea sigue siendo discontinua, indica una posible trayectoria entre dos puntos consecutivos, pero **no asegura** que ese haya sido el recorrido exacto del activo.

Para acceder a la información del informe detallado, haga clic en el botón 'Ver detalle' como se muestra en la Ilustración 26.

En esta **vista detalle** las posiciones se agrupan por **parado**, **evento** o **movimiento**, ordenadas cronológicamente. Al pulsar en las filas, se expande el detalle, mostrando el **valor** y la **precisión** de cada posición. Además, se permite filtrar por este campo con lo que se puede limitar el informe sólo a puntos de parada, de movimiento o a eventos.

El informe se puede descargar en **formato Excel** pulsando en la **imagen de descarga** que se encuentra junto a la opción "Ver detalle" en la vista compacta, o al lado de "Ocultar detalle" en la vista detallada.

Icono	Activo	Estado	Fecha	Evento	Dirección	Velocidad	Vel. Máx.	Vel. Media	Precisión	Duración	Coordenadas
MARTA	parado	25/06/24 20:54:07 GMT+02:00	32004.ES				9	8		1m 1s	42.34517,-7.86124
		25/06/24 20:54:07 GMT+02:00	32004.ES			6 kms/h			12.8		42.34517,-7.86124
		25/06/24 20:55:08 GMT+02:00	32001.ES			9 kms/h			11.6		42.34836,-7.86466
MARTA	movimiento	25/06/24 20:56:09 GMT+02:00	32001.ES				34	24		3m 3s	42.34688,-7.86775
		25/06/24 20:56:09 GMT+02:00	32001.ES			20 kms/h			11.4		42.34688,-7.86775
		25/06/24 20:57:10 GMT+02:00	32001.ES			21 kms/h			11.3		42.34642,-7.87164
		25/06/24 20:58:11 GMT+02:00	32001.ES			34 kms/h			11.3		42.34668,-7.87640
		25/06/24 20:59:12 GMT+02:00	32001.ES			22 kms/h			11.3		42.34890,-7.87769
MARTA	parado	25/06/24 21:00:13 GMT+02:00	32001.ES				5	4		15h 25m	42.34956,-7.87923
MARTA	evento	29/06/24 11:00:00 GMT+02:00									

Ilustración 27: vista detalle del informe de "Recorrido por celda"

Para regresar a la vista compacta con el mapa, haga clic en el botón 'Ocultar detalle' en la opción señalada en la Ilustración 27.

1.1.1.4 Informe de Entrada/salida

Al seleccionar y **lanzar** este informe, la vista en pantalla muestra los **datos en el mapa**, el **histograma**, y la **lista compacta** para facilitar su visualización, tal como se ilustra en la Ilustración 28.

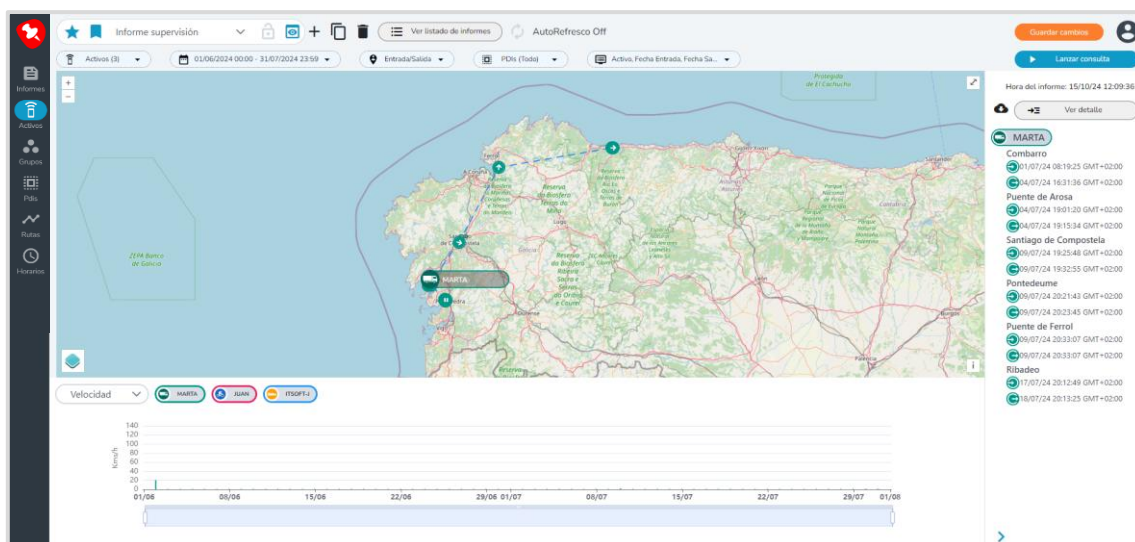


Ilustración 28: vista compacta del informe de "Entrada/Salida"

En la **vista mapa** se mostrará información sobre los **PDI** y **detalles adicionales** del recorrido del activo.

Al colocar el cursor sobre el activo, podrá ver su **identificación** y su **precisión**, y si hace clic sobre él, se desplegará la **información del punto de parada** con la opción de **crear un PDI** en esa ubicación.

Además, si hace clic sobre alguno de los **PDI configurados**, podrá **editarlo directamente** desde esa vista.

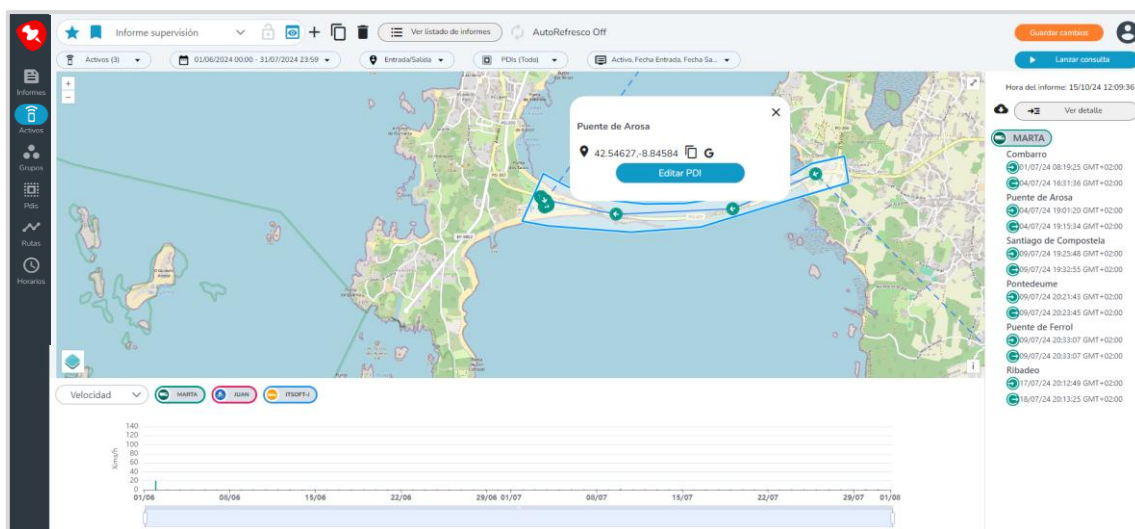


Ilustración 29: vista compacta con detalle del Pdi

El **histograma** ubicado en la parte inferior de la pantalla, muestra los patrones, tendencias o la distribución de eventos en un periodo de tiempo.

En este informe podemos obtener información sobre la velocidad y el nivel de batería del dispositivo en el rango de fecha seleccionada en el informe. Al clicar sobre las barras muestra un resumen de valores del activo o dispositivo.



Ilustración 30: histograma

En el apartado de **lista compacta** se visualiza un resumen de todas las entradas y salidas del activo

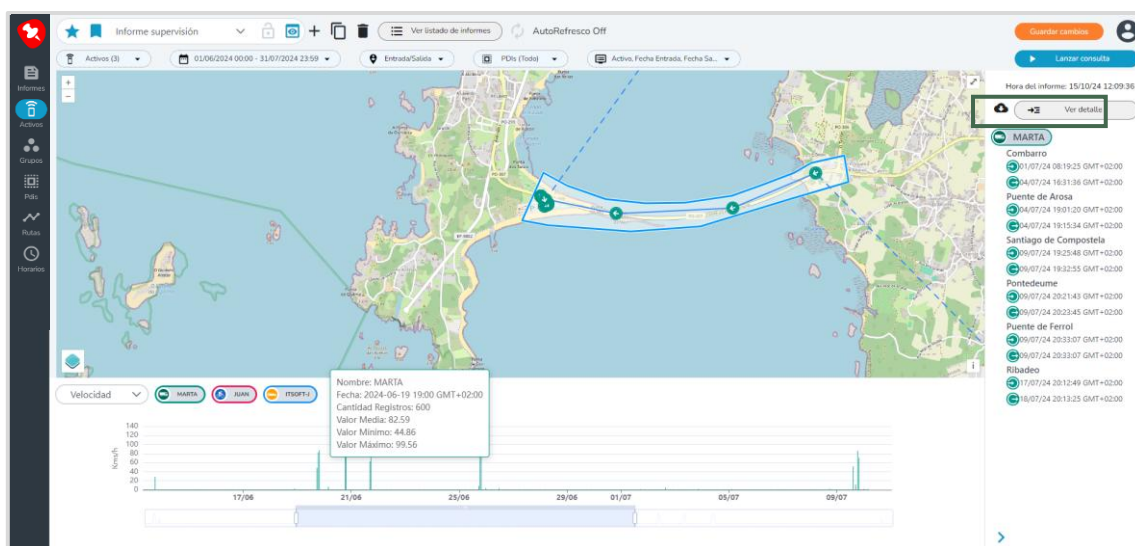


Ilustración 31: vista compacta del informe de "Entrada/Salida"

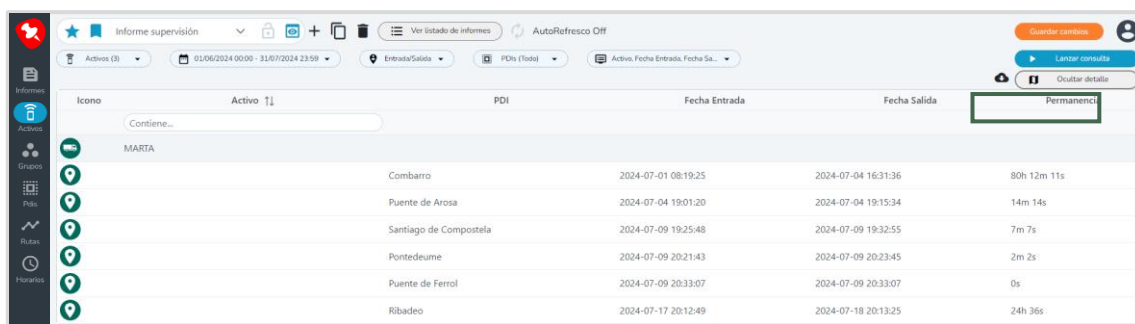
Nota:

En la ruta se podrá observar que la conexión entre dos puntos consecutivos se representa con una **línea continua** o **discontinua**:

- **Línea continua:** Se muestra al hacer zoom y conecta dos puntos consecutivos. Indica que ese camino recorrido es **altamente probable** y está ajustado a la realidad del trayecto realizado por el activo.
- **Línea discontinua:** Si al hacer zoom la línea sigue siendo discontinua, indica una posible trayectoria entre dos puntos consecutivos, pero **no asegura** que ese haya sido el recorrido exacto del activo.

Para acceder a la información del informe detallado, haga clic en el botón '**Ver detalle**' como se muestra en la Ilustración 31.

En esta **vista detalle** obtendrá información sobre fechas de entrada, fechas de salida y la permanencia con respecto a la agrupación de las posiciones que se haya hecho al seleccionar el área administrativa.



Icono	Activo	PDI	Fecha Entrada	Fecha Salida	Permanencia
	Contiene...				
	MARTA				
		Combarro	2024-07-01 08:19:25	2024-07-04 16:31:36	80h 12m 11s
		Puente de Arosa	2024-07-04 19:01:20	2024-07-04 19:15:34	14m 14s
		Santiago de Compostela	2024-07-09 19:25:48	2024-07-09 19:32:55	7m 7s
		Ponte deume	2024-07-09 20:21:43	2024-07-09 20:23:45	2m 2s
		Puente de Ferrol	2024-07-09 20:33:07	2024-07-09 20:33:07	0s
		Ribadeo	2024-07-17 20:12:49	2024-07-18 20:13:25	24h 36s

Ilustración 32: vista detalle del informe de "Entrada/Salida"

Para regresar a la vista compacta con el mapa, haga clic en el botón 'Ocultar detalle' en la opción señalada en la Ilustración 32.

El informe se puede descargar en **formato Excel** pulsando en la imagen de descarga  que se encuentra junto a la opción "Ver detalle" en la vista compacta, o al lado de "Ocultar detalle" en la vista detallada.

1.1.1.5 Informe Ruta preestablecida

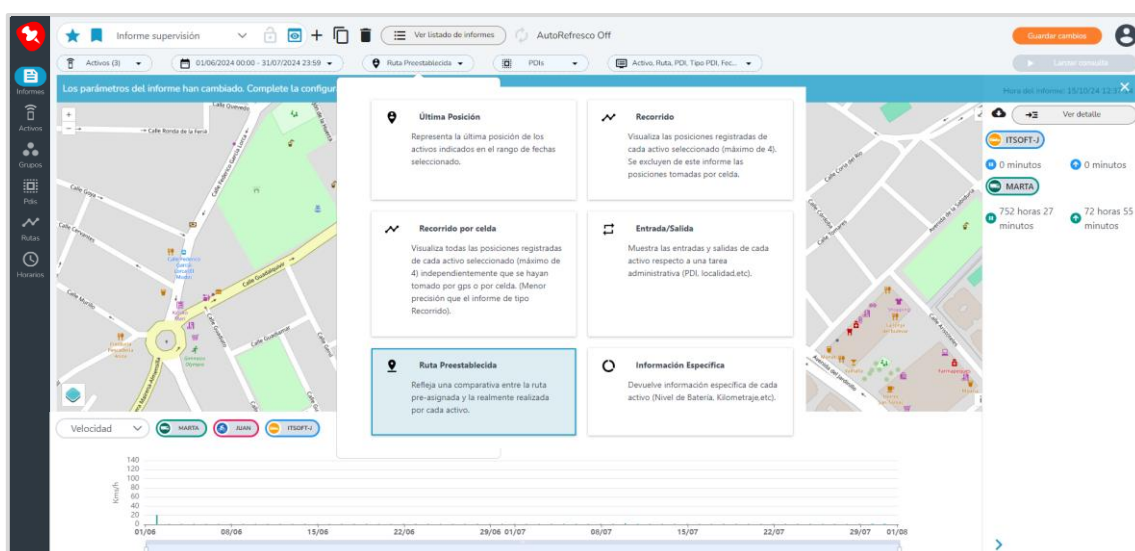


Ilustración 33: tipos de informe – "Ruta Preestablecida"

El informe se puede descargar en **formato Excel** pulsando en la imagen de descarga  que se encuentra junto a la opción "Ver detalle" en la vista compacta, o al lado de "Ocultar detalle" en la vista detallada.

1.1.1.6 Informe de Información específica

Al seleccionar y **lanzar** este informe visualizaremos la información de cada Activo, tal como se ilustra en la Ilustración 34.

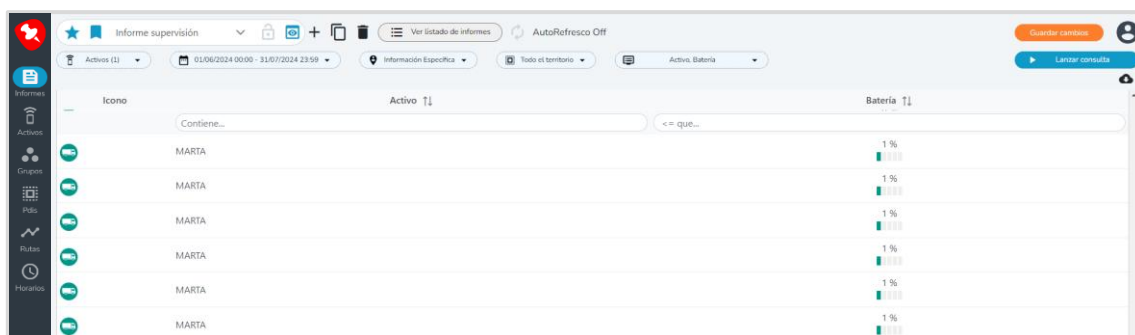


Ilustración 34: vista del informe de "Información específica"

El informe se puede descargar en **formato Excel** pulsando en la **imagen de descarga**  que se encuentra junto a la opción **"Ver detalle"** en la vista compacta, o al lado de **"Ocultar detalle"** en la vista detallada.

3.2.9 Guardar informe

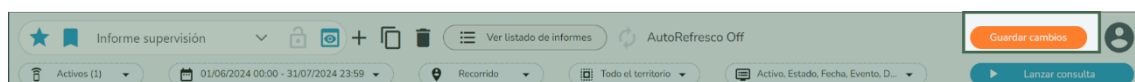


Ilustración 35: aviso para actualizar consulta

Es posible **lanzar tantos informes como se desee**, pero para poder **acceder a ellos posteriormente**, es necesario **guardarlos**. De lo contrario, solo estarán disponibles de manera temporal y se perderán al cerrar la sesión o al refrescar la pantalla.

Para poder **guardar** el informe, es necesario que contenga al menos un **nombre** y tenga activado al menos **un filtro**.

Si se realiza algún ajuste en un informe guardado, aparecerá un **aviso en pantalla** indicando que debe **lanzar la consulta**. Si desea que estos cambios sean **permanentes**, deberá pulsar el botón 'Guardar'.

3.3 Listado de informes

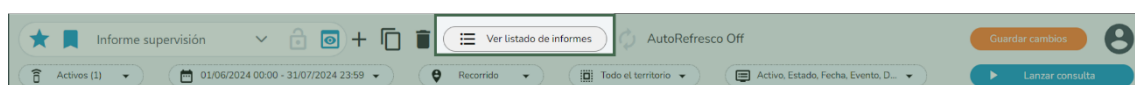


Ilustración 36: acceso a listado de informes

El apartado de **Listado de informes** ofrece una visión general de todos los informes guardados en la aplicación.

Este listado facilita la gestión, consulta y seguimiento de los informes creados, proporcionando información detallada de cada uno y permitiendo ejecutar acciones rápidas como lanzar o eliminar un informe.

Favorito	Destacado	Nombre	Tipo	Propietario	Compartido	Bloqueado	Activos	Fechas	Acciones
☐	☐	Andalucia	RECORRIDO	sarai2424	Empresa		2	RANGO_PERSONALIZADO	
☐	☐	Informe recorrido	RECORRIDO	manuel2024	Privado		1	RANGO_PERSONALIZADO	
☐	☐	Informe supervisión	ULT_POSICION	UserSacyr24	Empresa		Todos	ULTIMA_POSICION	

Ilustración 37: listado de informes

3.3.1 Campos

Los campos principales que se visualizan en el listado son:

- **Destacado:** se visualiza cual es el informe destacado. Pueden modificarse desde aquí, clicando sobre el icono.
- **Acceso a menú:** Se visualiza los informes que está marcados como de acceso rápido. Pueden modificarse desde aquí, clicando sobre el icono.
- **Nombre del Informe**
- **Tipo de informe**
- **Propietario**
- **Informe compartido**
- **Estado del Informe**
 - **Bloqueado:** Si el informe está bloqueado, no se podrán realizar cambios en la configuración.
 - **Desbloqueado:** Permite editar la configuración del informe si el usuario tiene permisos.
- **Número de Activos**
- **Rango de Fechas**

3.3.2 Acciones Disponibles

En el listado, cada informe tiene asociadas dos acciones principales que el usuario puede ejecutar según lo que necesite:

- **Lanzar Informe:**

Al seleccionar la opción de **Lanzar Informe**, la aplicación dirigirá al usuario a la pantalla principal donde se visualiza la información detallada del informe según los filtros y configuraciones predefinidas.

El lanzamiento del informe actualizará los datos a la fecha actual, aplicando los filtros seleccionados.

Nota:

Es recomendable lanzar el informe antes de realizar ajustes para asegurarse de trabajar con la última versión de los datos disponibles. De todos modos, se muestra un aviso en azul cuando la parte superior se haya modificado y no corresponda con los datos que se muestra en el mapa o lista compacta.

- **Eliminar Informe:**

La opción de **Eliminar Informe** permite al usuario borrar un informe guardado. Esta acción es irreversible, por lo que es importante asegurarse antes de proceder.

Al eliminar un informe, se borran todos los datos de configuración asociados, pero los datos originales de los activos permanecen intactos en la base de datos.

El usuario solo podrá eliminar aquellos informes creados por él o que no estén bloqueados.

Nota:

Si el informe es compartido, la eliminación del mismo afectará a todos los usuarios que tengan acceso al mismo.

3.4 Auto Refresco



Ilustración 38: auto refresco

El **Autorefresco** actúa como un actualizador automático de los datos del informe visualizado en pantalla.

Al activarse, la información del informe se actualiza a intervalos regulares, según el tiempo seleccionado por el usuario. De esta forma, es posible obtener una vista continua de los cambios y movimientos de los activos monitoreados sin necesidad de ejecutar manualmente la consulta cada vez.

- **Activación del Autorefresco:** El usuario puede activar esta función a través del botón correspondiente en la pantalla del informe.
- **Configuración del Intervalo:** Al activar la opción de autorefresco, se desplegará un menú donde se podrá definir el intervalo de tiempo deseado para la actualización automática (por ejemplo, cada 1, 5, 10, 30 minutos o 1 hora).

Condiciones de uso

El **Autorefresco** es una función temporal y está sujeta a ciertas limitaciones para garantizar un uso eficiente de los recursos:

- **Permanencia en la pantalla del informe:** la funcionalidad de autorefresco solo se mantendrá activa mientras el usuario permanezca en la pantalla del informe correspondiente. Si el usuario cambia de sección dentro de la aplicación o cierra la pantalla, el autorefresco se desactiva automáticamente.
- **No se guarda con el informe:** esta opción no se guarda como parte de la configuración del informe. Por lo tanto, cada vez que se acceda a un informe nuevo o se vuelva a consultar uno existente, será necesario reactivar manualmente el autorefresco si se desea utilizarlo.

4 Activos

	Habilitado	Imagen	Color	Nombre	Etiqueta	Código	Grupos	Rutas	Eliminar
☐	☒			ITSOFT-J	ITSOFT-J	F078CE2F7F42133E	1	0	
☐	☒			ITSOFT-T	ITSOFT-T		0	0	
☐	☒			JUAN	2998EC8239A2DC68	2998EC8239A2DC68	0	0	
☐	☒			MARTA	ITSOFT-M	69F118F4C4B13BA2	1	2	
☐	☒			SARAI			1	0	

Ilustración 39: sección Activos

La **pantalla de Activos** está diseñada para ofrecer al usuario un control completo sobre los activos disponibles en la plataforma.

Esta sección incluye diversas herramientas y campos que permiten una administración eficaz y rápida de los dispositivos. A continuación, se describen los componentes clave de esta pantalla.

4.1 Componentes de la Pantalla de Activos

- **Botón de Añadir Activo:**

Este botón permite al usuario crear un nuevo activo en el sistema.

Al hacer clic en este botón, se abrirá un formulario donde se deberán ingresar los detalles del nuevo activo, como el nombre, tipo y configuración específica. Este apartado se desarrolla en el [punto 4.2](#).

- **Campos de Filtros:**

Utilizando los campos de filtros, el usuario puede personalizar su búsqueda, visualizando solo los activos que cumplen con ciertos criterios.

Esto es especialmente útil en entornos con un gran número de activos, permitiendo localizar rápidamente aquellos que son relevantes.

- **Listado de Activos:**

En esta sección se presenta una tabla que muestra todos los activos registrados, proporcionando información clave sobre cada uno.

Los campos disponibles en el listado incluyen:

- **Habilitado:** indica si el activo está en servicio o fuera de él.
- **Imagen:** muestra una representación visual del activo, si está disponible.
- **Color:** identificación visual del activo mediante un color único.
- **Nombre:** el nombre asignado al activo para su identificación.

- **Código:** un identificador único que puede ser un número de serie o un código específico.
- **Grupo:** indica a qué grupo pertenece el activo, facilitando su organización.
- **Ruta Asociada:** muestra si el activo tiene una ruta predefinida asociada, lo que permite al usuario entender su trayecto esperado.

Desde el listado, el usuario puede seleccionar un activo específico para realizar acciones adicionales, como la **edición** de su información o la **eliminación** del mismo.

4.2 Creación de Activos

La creación de activos permite al usuario agregar nuevos dispositivos o elementos a la plataforma, asignándoles los atributos y configuraciones necesarias para que puedan ser monitoreados correctamente en los informes.

Use el botón "**Añadir Activo**". Al clicar sobre el botón se le abrirá la pantalla a continuación:

Ilustración 40: añadir activo – Datos básicos

A continuación, se detallan los pasos para crear un nuevo activo:

4.2.1 Identificación

Haga doble clic sobre el campo de nombre que por defecto aparecerá "nuevo dispositivo" y asigne un nombre al activo. Este dato es obligatorio.

4.2.2 Datos básicos

- Cumplimente los datos obligatorios
 - Etiqueta
 - Código
 - Estado habilitado o deshabilitado y botón para habilitar si estaba deshabilitado
- Opcionalmente podrá cumplimentar también información referente a:
 - PIN:
 - Refrigerado
 - Tipo de vehículo
 - En garantía.
 - En servicio

Nota:

Si realizas cambios en cualquier campo, aparecerán dos opciones: **"Guardar y Seguir "** para continuar modificando, o **"Guardar y Salir"** para volver al listado de activos.

Asegúrate de guardar tus cambios antes de salir para no perder información.

4.2.3 Estilo

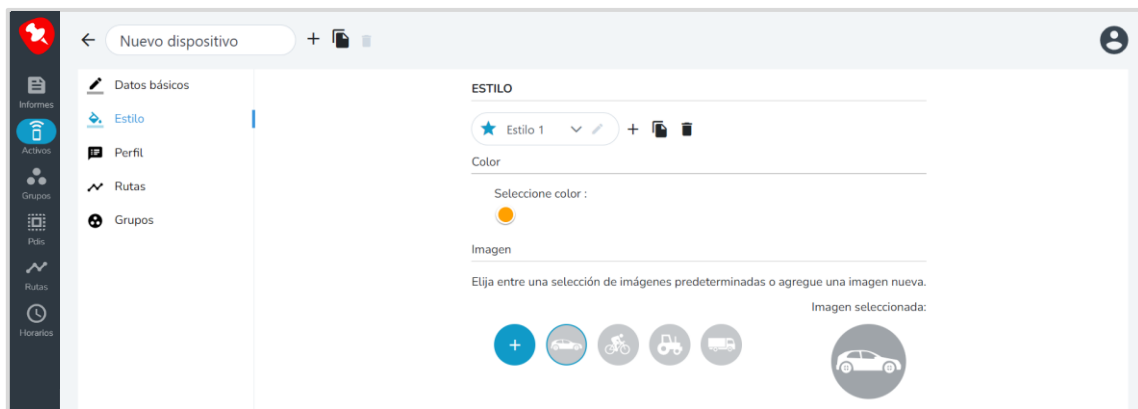


Ilustración 41: añadir activo – Estilo

El usuario podrá decidir si quiere usar un estilo ya definido, quiere crear uno nuevo o quiere copiar y editar uno de los guardados.

4.2.4 Perfil

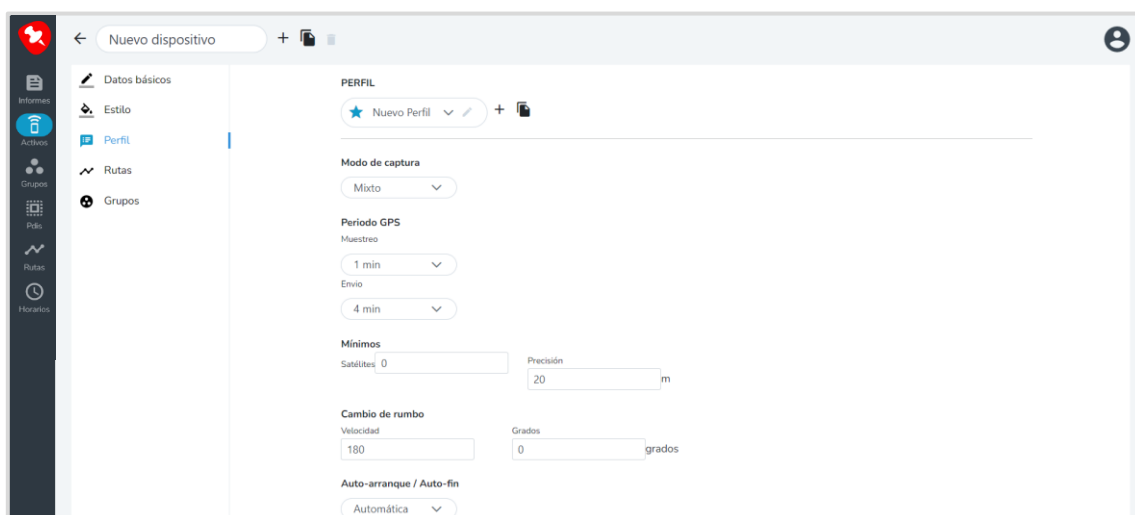


Ilustración 42: añadir activo – Perfil

El usuario podrá decidir si quiere usar un perfil ya definido, quiere crear uno nuevo o quiere copiar y editar uno de los guardados.

En este apartado se define

- El modo de captura
- Periodo GPS
- Mínimos
- Cambio de rumbo
- Auto – arranque / Auto - fin

4.2.5 Rutas

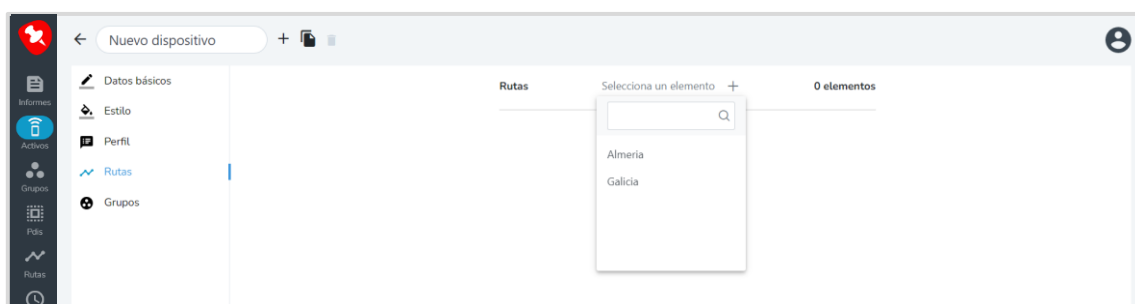


Ilustración 43: añadir activo – Rutas

Antes de asignar una ruta a un activo, asegúrate de haber creado previamente la ruta en el **apartado de Rutas** (ver punto correspondiente).

Desde esta pantalla podrás visualizar las rutas disponibles y, opcionalmente, asignar una o varias al activo según sea necesario.

4.2.6 Grupos

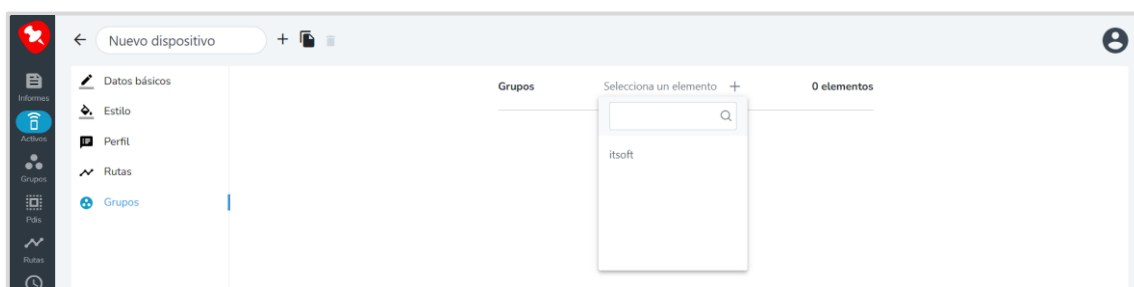


Ilustración 44: añadir activo – Grupos

Antes de asignar un grupo a un activo, asegúrate de haber creado previamente el grupo en el **apartado de Grupos** (ver punto correspondiente).

Desde esta pantalla podrás visualizar los grupos disponibles y, opcionalmente, asignar una o varias al activo según sea necesario.

4.2.7 Guarde los cambios

El nuevo Activo estará disponible para su inclusión en informes y visualización en el mapa.

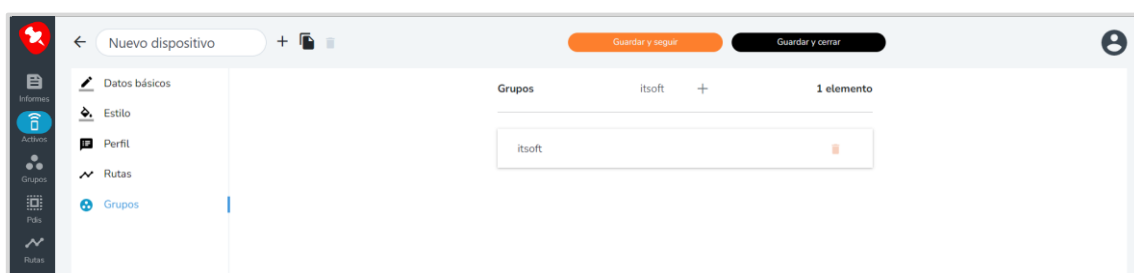


Ilustración 44: añadir activo – Grupos

4.3 Edición de Activos

La edición de activos permite modificar las características y configuraciones de los activos existentes. Esto resulta útil cuando es necesario actualizar la información de un dispositivo, corregir errores o agregar nuevas propiedades.

- **Acceder a la edición:** el usuario debe seleccionar el activo que desea modificar y hacer doble clic en el activo
- **Realizar los cambios:** se podrán modificar campos.
- **Guardar:** Una vez realizados los cambios, es importante guardarlos para que las modificaciones se apliquen correctamente y el activo actualizado esté disponible en los informes.

Importante: Cualquier cambio realizado en un activo que esté siendo utilizado en un informe guardado afectará la visualización y los resultados de dicho informe.

4.4 Eliminación de Activos

La eliminación de activos es una acción irreversible que debe llevarse a cabo con precaución. Una vez eliminado un activo, no estará disponible para su uso en informes ni podrá ser monitoreado en el mapa.

Los pasos para eliminar un activo son los siguientes:

Paso 1: Haga clic en el botón de **Eliminar** que se encuentra a la derecha del activo.

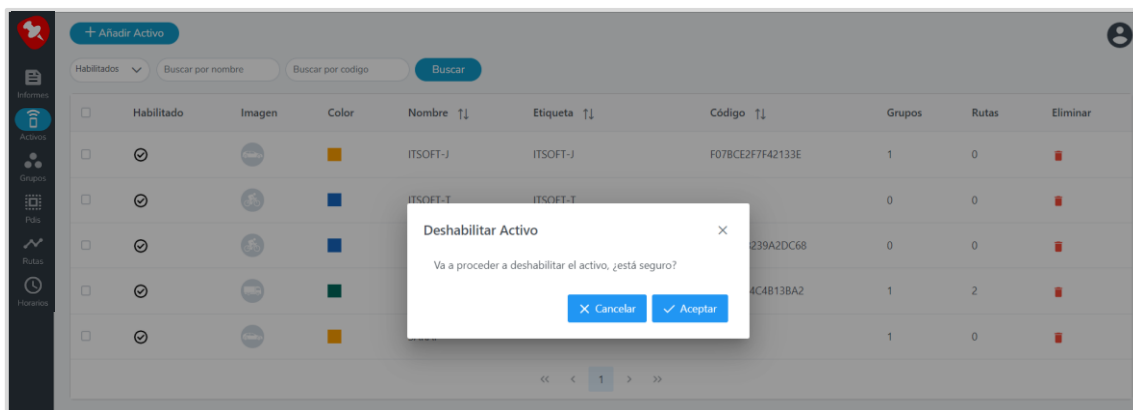


Ilustración 45: añadir activo – eliminar activo

Paso 2: El sistema pedirá una confirmación adicional para evitar la eliminación accidental. Si confirma la eliminación, el activo será removido de la base de datos.

5 Grupos

Desde esta sección podrá crear grupos con los que podrá organizar sus activos de la forma más conveniente: equipos de trabajo, grupos por zonas, etc.

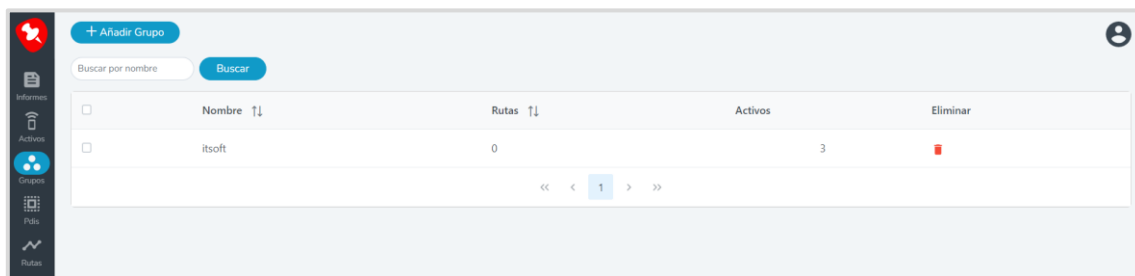


Ilustración 46: sección de Grupos

5.1 Crear Grupos

Use el botón "Añadir grupo" para crear un grupo. Al clicar sobre el botón se le abrirá la pantalla a continuación:

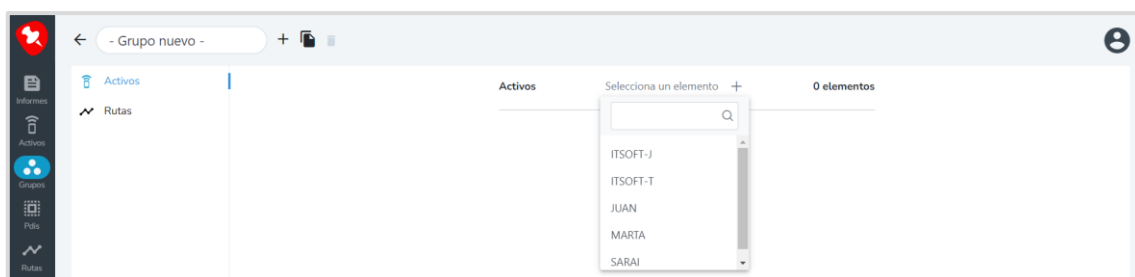


Ilustración 47: crear Grupos

Los pasos para crear un grupo son los siguientes:

5.1.1 Identificación

Haga doble clic sobre el campo de nombre que por defecto aparecerá "grupo nuevo" y asigne un nombre al grupo. Este dato es obligatorio.

5.1.2 Activos

Antes de asignar un activo a un grupo, asegúrese de haber creado previamente el activo en la sección **Activos** (ver punto correspondiente).

Seleccione los activos uno a uno de la lista disponible y agréguelos al grupo deseado. Puede asignar tantos activos como necesite.

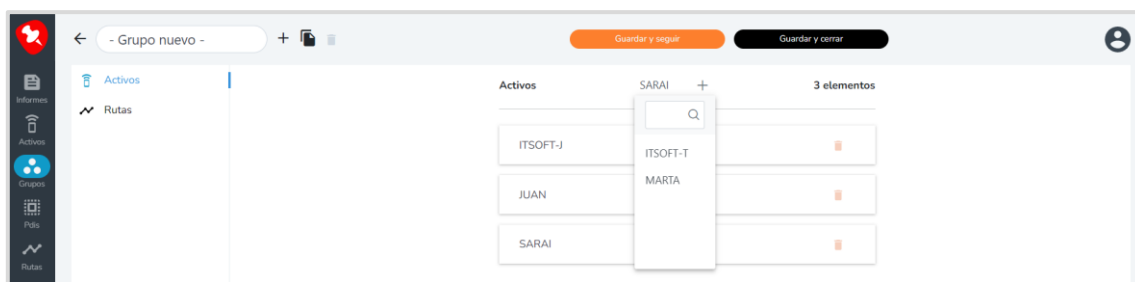


Ilustración 48: selección de activos

Para eliminar un activo del grupo, simplemente haga clic en el **botón de papelera** junto al activo y confirme la acción cuando se le solicite.

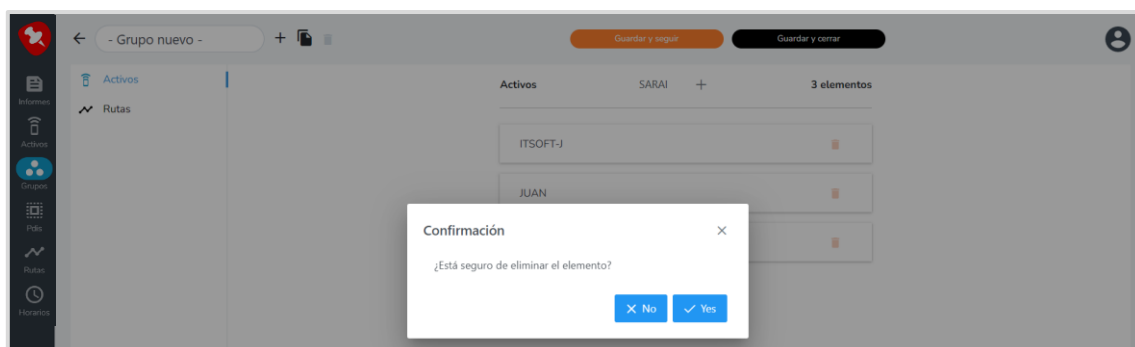


Ilustración 49: eliminar activos del grupo

5.1.3 Rutas

Antes de asignar una Ruta a un grupo, asegúrese de haber creado previamente la ruta en la sección **Rutas** (ver punto correspondiente).

Seleccione las rutas una a una de la lista disponible y agréguelas al grupo deseado. Puede asignar tantas rutas como necesite.

Para eliminar una Ruta del grupo, simplemente haga clic en el **botón de papelera** junto a la Ruta y confirme la acción cuando se le solicite.

5.1.4 Guarde los cambios

El nuevo grupo estará disponible para su inclusión en informes y visualización en el mapa.

5.2 Búsqueda de Grupos

Para buscar un grupo, introduzca el nombre y haga clic en **"Buscar"**.

Al seleccionar un grupo en la lista y hacer doble clic, se cargarán todos los datos asociados a ese grupo.

5.3 Edición de Grupo

La edición de Grupos permite modificar las características y configuraciones de los grupos existentes. Esto resulta útil cuando es necesario actualizar la información, corregir errores o agregar nuevas propiedades.

- **Acceder a la edición:** el usuario debe seleccionar el grupo que desea modificar y hacer doble clic.
- **Realizar los cambios:** se podrán modificar campos.
- **Guardar:** Una vez realizados los cambios, es importante guardarlos para que las modificaciones se apliquen correctamente y el activo actualizado esté disponible en los informes.

5.4 Eliminar un grupo

Eliminar un grupo es una acción irreversible que debe llevarse a cabo con precaución.

Una vez eliminado un grupo, no estará disponible para su uso en informes ni podrá ser monitoreado en el mapa.

Los pasos para eliminar un activo son los siguientes:

Paso 1: Haga clic en el botón de **Eliminar** que se encuentra a la derecha del Grupo en cuestión.

Paso 2: El sistema pedirá una confirmación adicional para evitar la eliminación accidental. Si confirma la eliminación, el Grupo será removido de la base de datos.

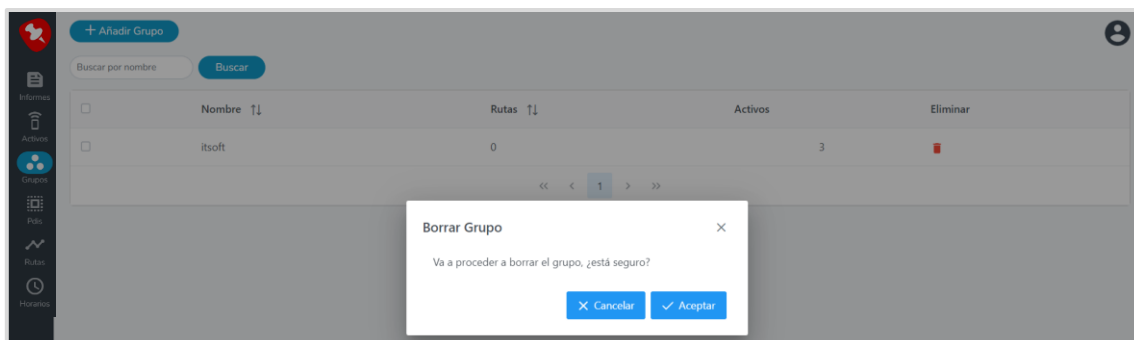
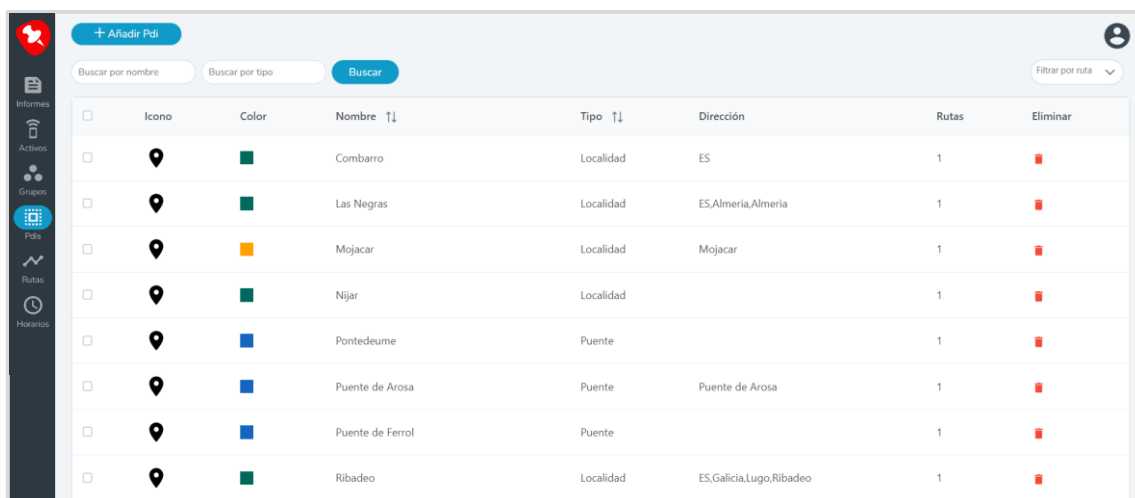


Ilustración 50: eliminar grupo

6 Pdis – Puntos de interés



Icono	Color	Nombre	Tipo	Dirección	Rutas	Eliminar
	■	Combarro	Localidad	ES	1	
	■	Las Negras	Localidad	ES,Almería,Almería	1	
	■	Mojacar	Localidad	Mojacar	1	
	■	Nijar	Localidad		1	
	■	Pontedeume	Puente		1	
	■	Puente de Arosa	Puente	Puente de Arosa	1	
	■	Puente de Ferrol	Puente		1	
	■	Ribadeo	Localidad	ES,Galicia,Lugo,Ribadeo	1	

Ilustración 51: sección Pdi's

Un **Punto de Interés (PDI)** es una ubicación geográfica específica que se considera relevante para el monitoreo y análisis dentro de una plataforma de gestión.

Los PDI se utilizan para identificar lugares clave como oficinas, almacenes, zonas de entrega, o cualquier área de interés para el negocio.

Estos puntos permiten generar informes y análisis detallados sobre el comportamiento de los activos en esas áreas, como registros de entrada y salida, tiempo de permanencia, entre otros datos importantes para la toma de decisiones.

6.1 Crear Pdi

Use el botón **"Añadir Pdi"** para crear un punto de interés. Al clicar sobre el botón se le abrirá la pantalla a continuación:

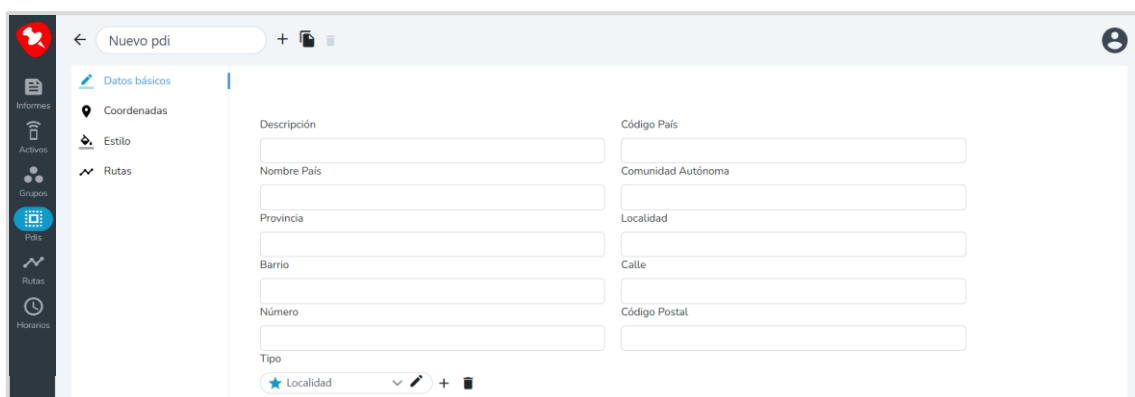


Ilustración 52: crear Pdi's

6.1.1 Identificación

Haga doble clic sobre el campo de nombre que por defecto aparecerá "nuevo Pdi" y asigne un nombre al Pdi. Este dato es obligatorio.

6.1.2 Datos básicos

Los campos establecidos no son obligatorios, pero recomendamos que se cumplimenten para mayor control de los Pdi.

Ilustración 53: crear Pdi's

6.1.3 Coordenadas

Para añadir las coordenadas de un PDI, primero debe **Pintar el polígono** directamente sobre el mapa. Si necesita ajustar la ubicación, seleccione la opción de **"Mover"** y arrastre el polígono a la nueva posición deseada. Una vez definido el lugar, opcionalmente podrá agregar un **marcador** para señalar un punto específico dentro del área.

Además, si conoce las coordenadas, podrá introducirlas en el campo correspondiente y pulsar centrar, el mapa mostrará la ubicación.

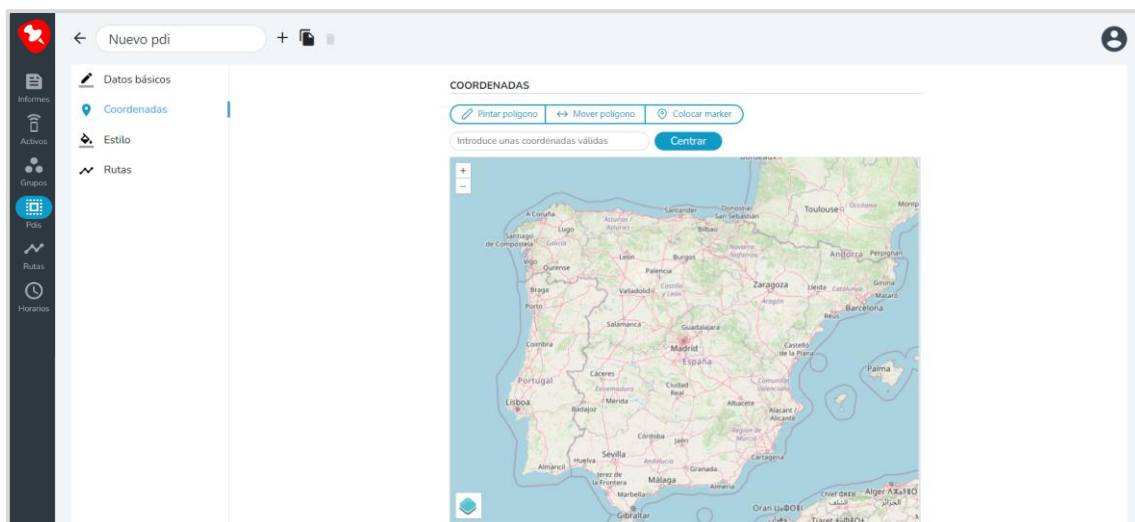


Ilustración 54: Pintar coordenada - Pdi's

6.1.4 Estilos

Permite definir el **aspecto visual** del Punto de Interés (Pdi) para facilitar su identificación en el mapa.

Podrá definir un estilo nuevo, copiar y editar un ya establecido o eliminar.

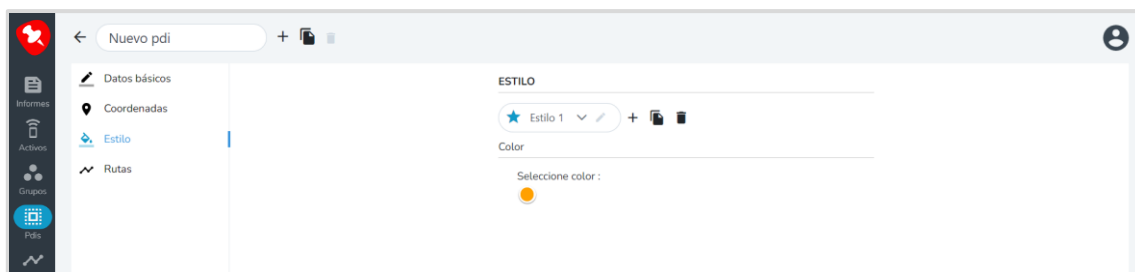


Ilustración 55: colocar marker - Pdi's

6.1.5 Rutas

Antes de asignar una Ruta a un **Pdi**, asegúrese de haber creado previamente la ruta en la sección **Rutas** (ver punto correspondiente).

Seleccione las rutas una a una de la lista disponible y agréguelas al grupo deseado. Puede asignar tantas rutas como necesite.

Para eliminar una Ruta del grupo, simplemente haga clic en el **botón de papelera** junto a la Ruta y confirme la acción cuando se le solicite.

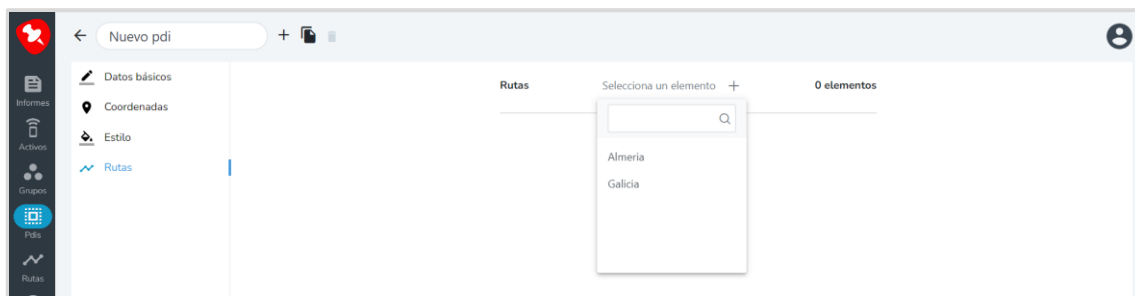


Ilustración 56: Rutas - Pdi's

6.1.6 Guarde los cambios

El nuevo Pdi estará disponible para su inclusión en informes y visualización en el mapa.

6.2 Búsqueda de Pdi

Para buscar un Pdi, introduzca el nombre o filtre por tipo y haga clic en **"Buscar"**.

Al seleccionar un Pdi en la lista y hacer doble clic, se cargarán todos los datos asociados a ese Pdi.

6.3 Edición de Pdi

La edición de Pdi permite modificar las características y configuraciones de los Pdi existentes. Esto resulta útil cuando es necesario actualizar la información, corregir errores o agregar nuevas propiedades.

- **Acceder a la edición:** el usuario debe seleccionar el Pdi que desea modificar y hacer doble clic.
- **Realizar los cambios:** se podrán modificar campos.
- **Guardar:** Una vez realizados los cambios, es importante guardarlos para que las modificaciones se apliquen correctamente y el activo actualizado esté disponible en los informes.

También podrá editar un Pdi directamente desde el mapa de un Informe

6.4 Eliminar un Pdi

Eliminar un Pdi es una acción irreversible que debe llevarse a cabo con precaución.

Una vez eliminado un Pdi, no estará disponible para su uso en informes ni podrá ser monitoreado en el mapa.

Los pasos para eliminar un Pdi son los siguientes:

Paso 1: Haga clic en el botón de **Eliminar** que se encuentra a la derecha del grupo en cuestión.

Paso 2: El sistema pedirá una confirmación adicional para evitar la eliminación accidental. Si confirma la eliminación, el Pdi será removido de la base de datos.

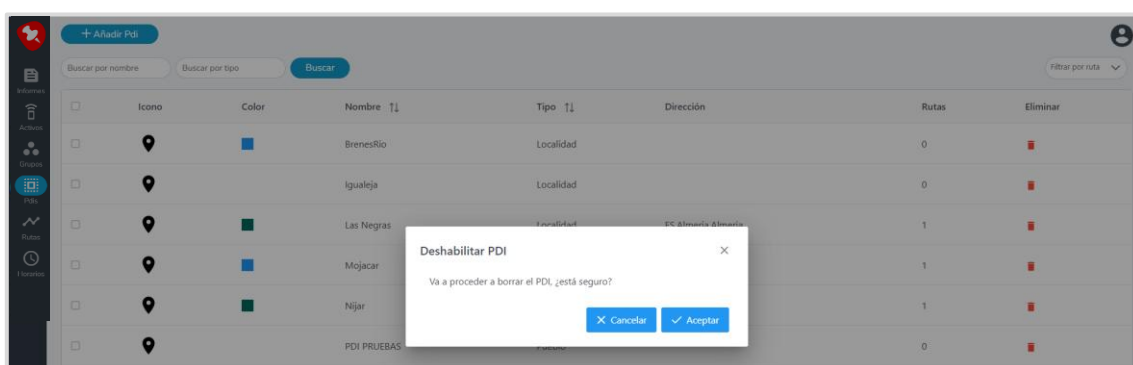


Ilustración 57: eliminar Pdi

6.4.1 Crear Pdi sobre Mapa

Los Puntos de Interés (Pdi) también pueden ser creados directamente desde la **vista de mapa** de cualquiera de los informes. Solo debe hacer clic en algún punto por el que haya pasado un activo, y se desplegará un **cuadro resumen** con la información de ese lugar. Si el punto no está registrado como Pdi, el cuadro incluirá la opción de **"Crear Pdi"**, permitiendo agregarlo de forma rápida y sencilla.

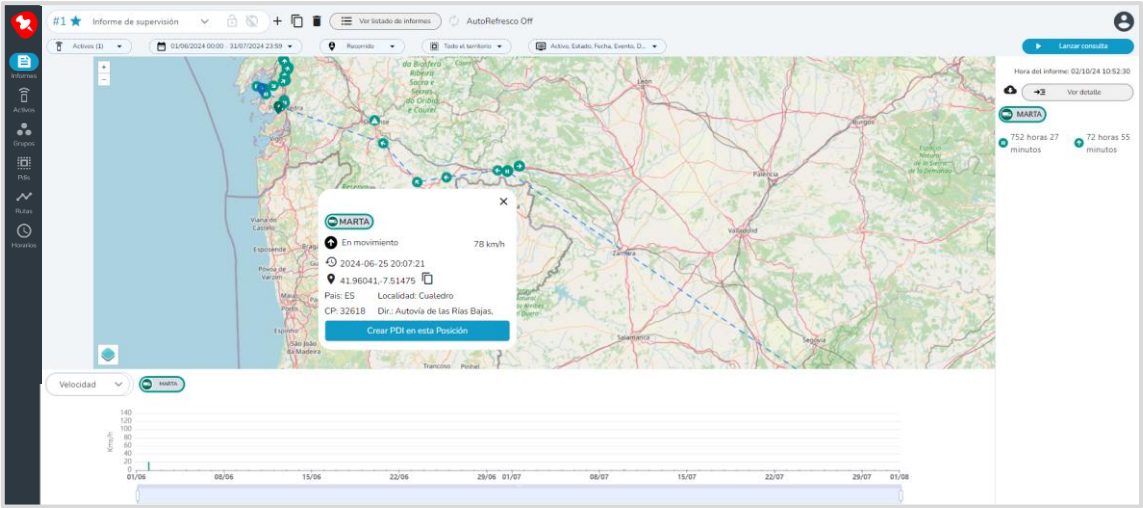


Ilustración 58: crear Pdi sobre Mapa

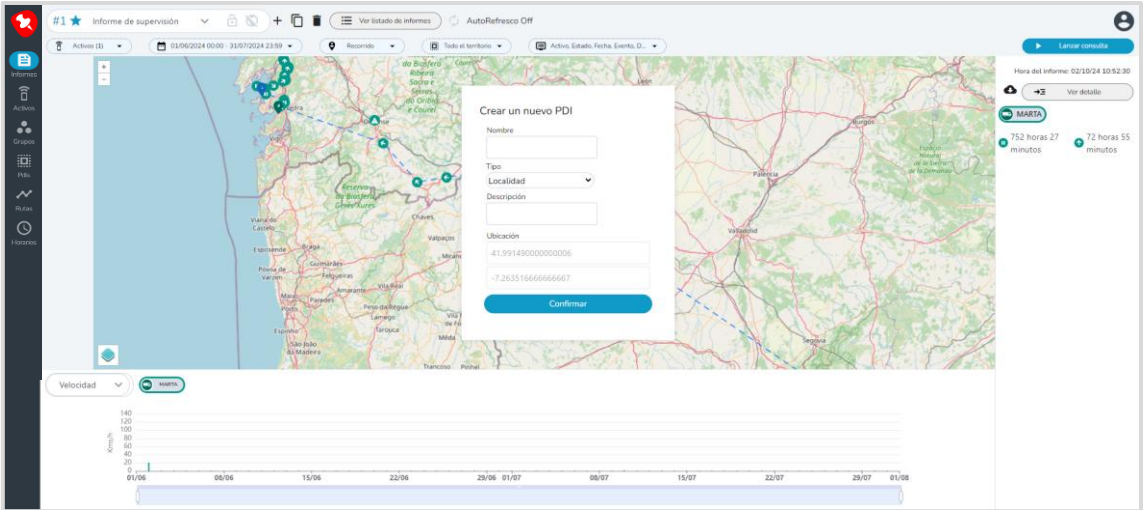
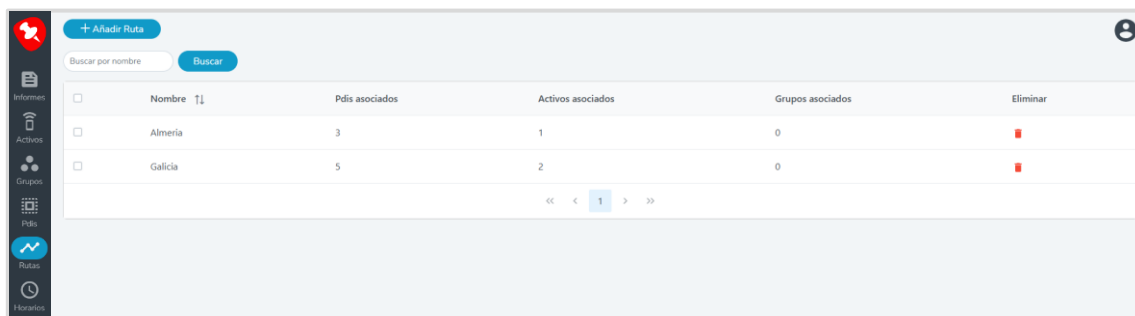


Ilustración 59: crear Pdi sobre Mapa

7 Rutas

El apartado de **Rutas** le permite gestionar las trayectorias que seguirán los activos.

Las rutas son fundamentales para optimizar el uso de los activos y mejorar la eficiencia operativa, permitiendo un mejor control y planificación de las actividades.



	Nombre	Pdis asociados	Activos asociados	Grupos asociados	Eliminar
☐	Almeria	3	1	0	
☐	Galicia	5	2	0	

Ilustración 60: sección de Rutas

7.1 Crear rutas

Use el botón "Añadir Ruta". Al clicar sobre el botón se le abrirá la pantalla a continuación:

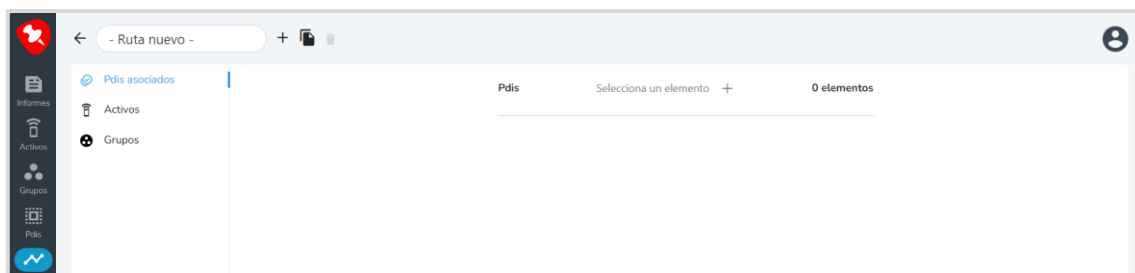


Ilustración 61: crear Ruta

Los pasos para crear una ruta son los siguientes:

7.1.1 Identificación

Haga doble clic sobre el campo de nombre que por defecto aparecerá "Ruta nuevo" y asigne un nombre a la ruta.

7.1.2 Pdis asociados

Antes de asignar un Pdi a una Ruta, asegúrese de haber creado previamente el Pdi en la sección **Pdi** (ver punto correspondiente).

Seleccione los Pdis uno a uno de la lista disponible y agréguelos al grupo deseado. Puede asignar tantos activos como necesite.

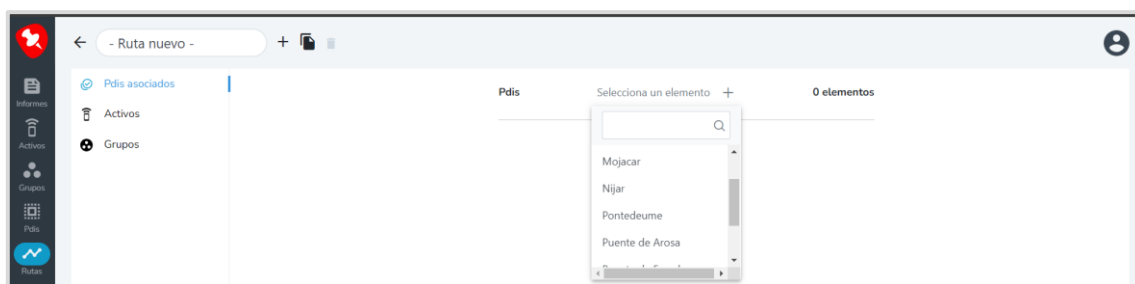


Ilustración 65: crear Ruta

7.1.3 Activos

Antes de asignar un activo a una Ruta, asegúrese de haber creado previamente el activo en la sección **Activos** (ver punto correspondiente).

Seleccione los activos uno a uno de la lista disponible y agréguelos a la ruta. Puede asignar tantos activos como necesite.

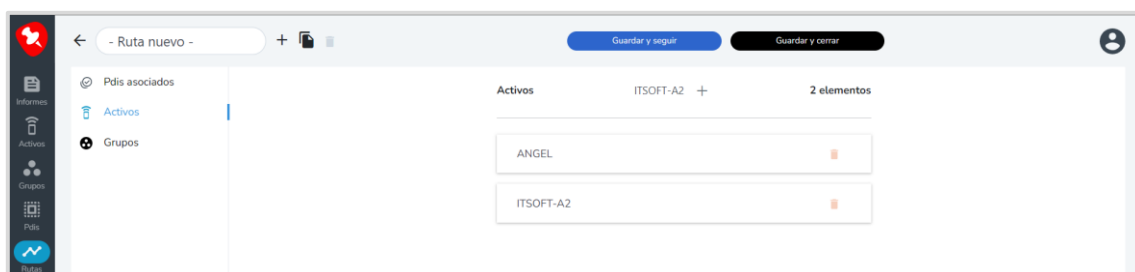


Ilustración 66: Selección de activos

Para eliminar un activo del grupo, simplemente haga clic en el **botón de papelera** junto al activo y confirme la acción cuando se le solicite.

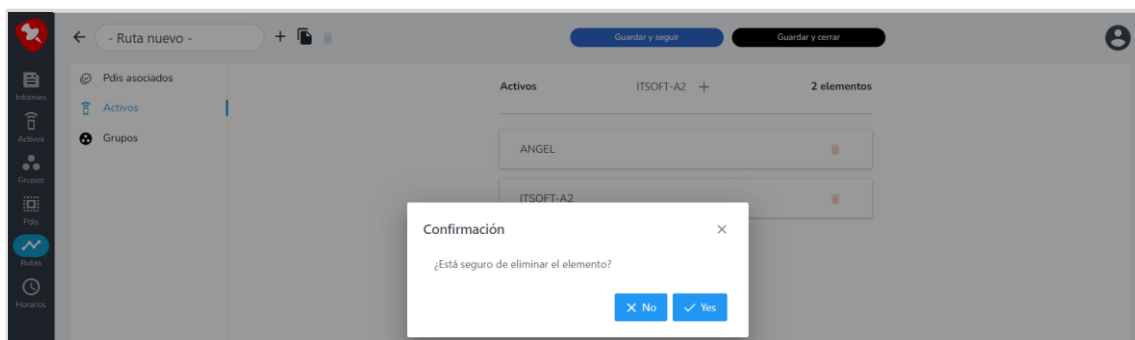


Ilustración 67: eliminar activos

7.1.4 Grupos

Antes de asignar un grupo a una Ruta, asegúrese de haber creado previamente el grupo en la sección **Grupos** (ver punto correspondiente).

Seleccione el grupo uno a uno de la lista disponible y agréguelos a la Ruta. Puede asignar tantos grupos como necesite.

Para eliminar un grupo de una Ruta, simplemente haga clic en el **botón de papelera** junto al grupo y confirme la acción cuando se le solicite.

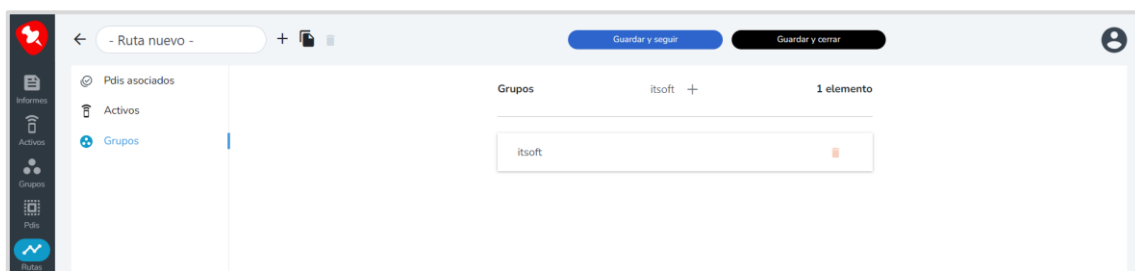


Ilustración 68: seleccionar grupos - Rutas

Para eliminar un grupo de la Ruta, simplemente haga clic en el **botón de papelera** junto al grupo y confirme la acción cuando se le solicite.

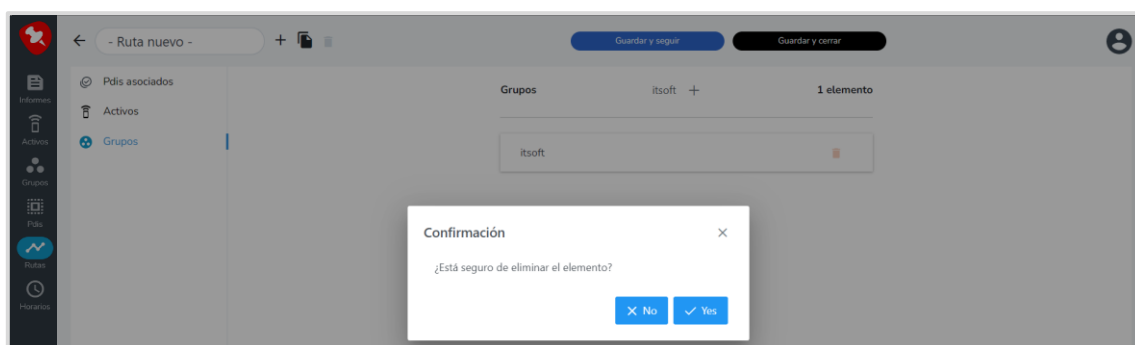


Ilustración 69: eliminar grupos - Rutas

7.1.5 Guarde los cambios

La nueva Ruta estará disponible para su inclusión en informes y visualización en el mapa.

7.2 Búsqueda de Rutas

Para buscar una Ruta, introduzca el nombre y haga clic en **"Buscar"**.

Al seleccionar una Ruta en la lista y hacer doble clic, se cargarán todos los datos asociados a ese grupo.

7.3 Edición de Grupo

La edición de una Ruta permite modificar las características y configuraciones existentes. Esto resulta útil cuando es necesario actualizar la información, corregir errores o agregar nuevas propiedades.

- **Acceder a la edición:** el usuario debe seleccionar la Ruta que desea modificar y hacer doble clic.
- **Realizar los cambios:** se podrán modificar campos.

- **Guardar:** Una vez realizados los cambios, es importante guardarlos para que las modificaciones se apliquen correctamente y el activo actualizado esté disponible en los informes.

7.4 Eliminar una ruta

Eliminar una ruta es una acción irreversible que debe llevarse a cabo con precaución.

Una vez eliminada una Ruta, no estará disponible para su uso en informes ni podrá ser monitoreado en el mapa.

Los pasos para eliminar una ruta son los siguientes:

Paso 1: Haga clic en el botón de **Eliminar** que se encuentra a la derecha de la ruta en cuestión.

Paso 2: El sistema pedirá una confirmación adicional para evitar la eliminación accidental. Si confirma la eliminación, la ruta será removida de la base de datos.

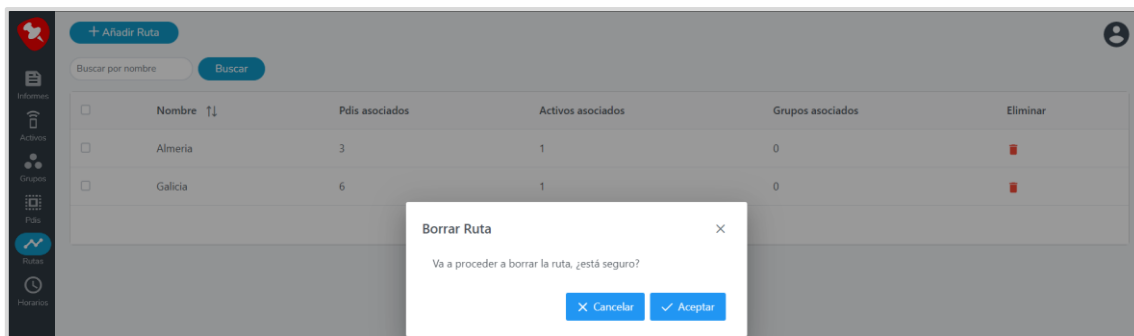


Ilustración 70: eliminar Ruta

8 Horarios

La sección **Horarios** permite definir los periodos de tiempo durante los cuales un activo realizará la captura de posiciones.

Esta funcionalidad resulta útil para adaptar el seguimiento de los dispositivos a jornadas laborales, turnos de trabajo o necesidades operativas específicas.

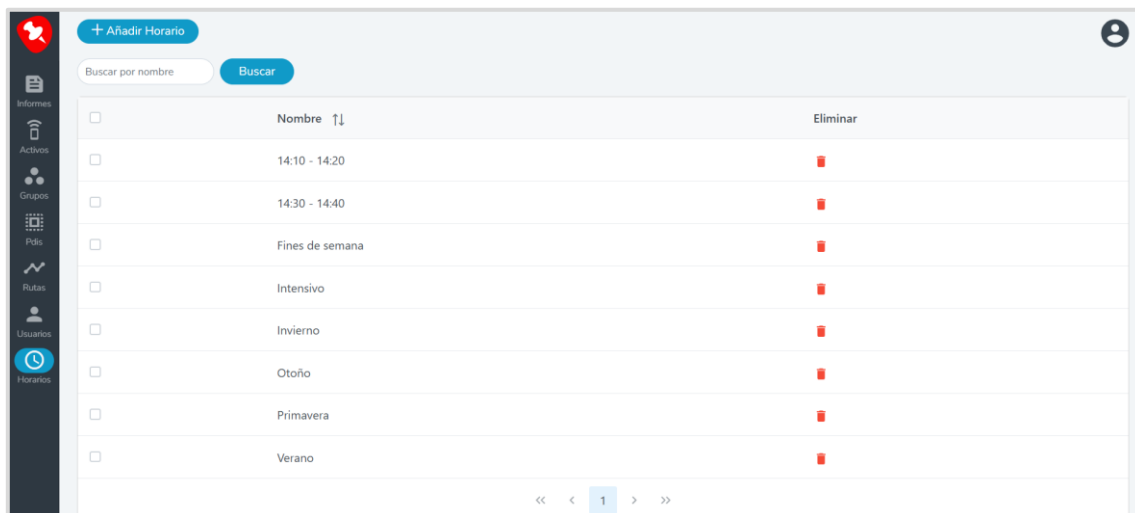


Ilustración 71: eliminar usuarios

Nota:

Si no se asigna ningún horario a un activo, la captura de posiciones permanecerá activa de forma continua, registrando información las 24 horas del día y los 7 días de la semana.

8.1 Crear Horario

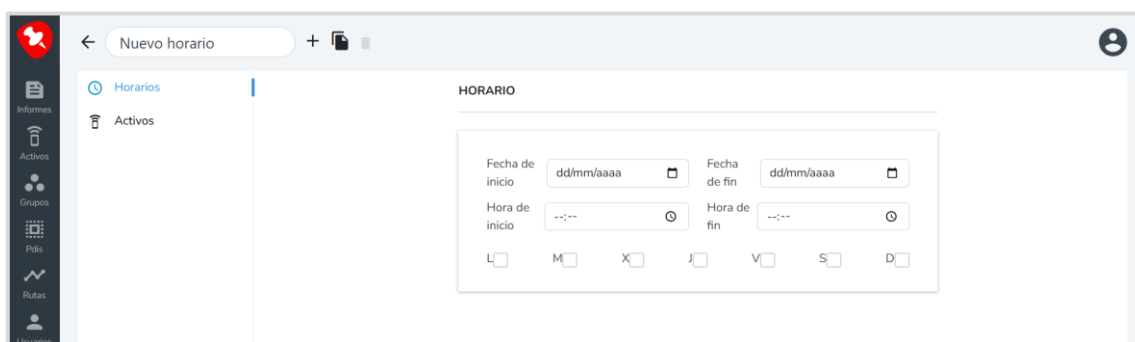


Ilustración 72: crear horario

8.1.1 Horarios

Para crear un horario, pulse sobre "Nuevo horario" e introduzca la siguiente información:

- **Fecha de inicio:** fecha a partir de la cual el horario entrará en vigor.
- **Fecha de fin:** fecha hasta la que permanecerá activo el horario.

- **Hora de inicio:** hora a partir de la cual se comenzarán a registrar posiciones.
- **Hora de fin:** hora en la que finalizará la captura de posiciones.
- **Días de la semana:** permite seleccionar los días en los que el horario será aplicado (lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado y Domingo).

8.1.2 Activos

Antes de asignar un activo a un Horario, asegúrese de haber creado previamente el activo en la sección **Activos** (ver punto correspondiente).

Desde la pestaña **Activos** podrá seleccionar los dispositivos a los que desea aplicar el horario configurado.

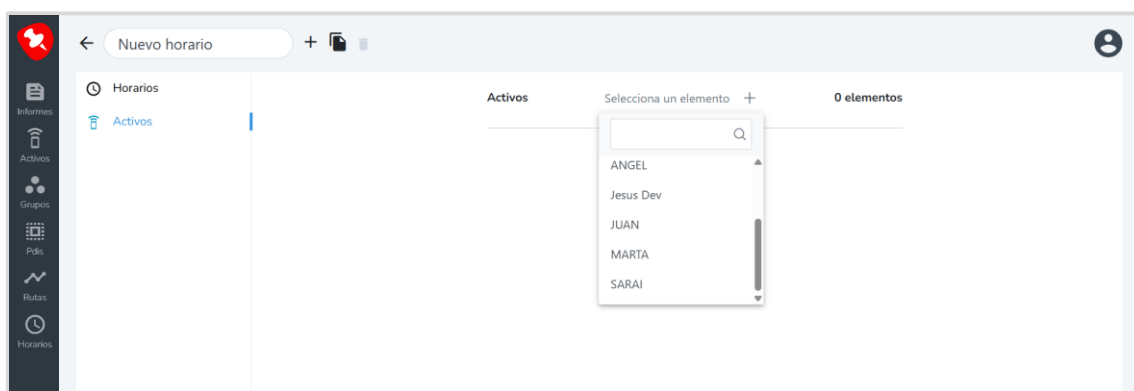


Ilustración 73: crear horario - activos

Seleccione los activos uno a uno de la lista disponible y agréguelos a la ruta. Puede asignar tantos activos como necesite.

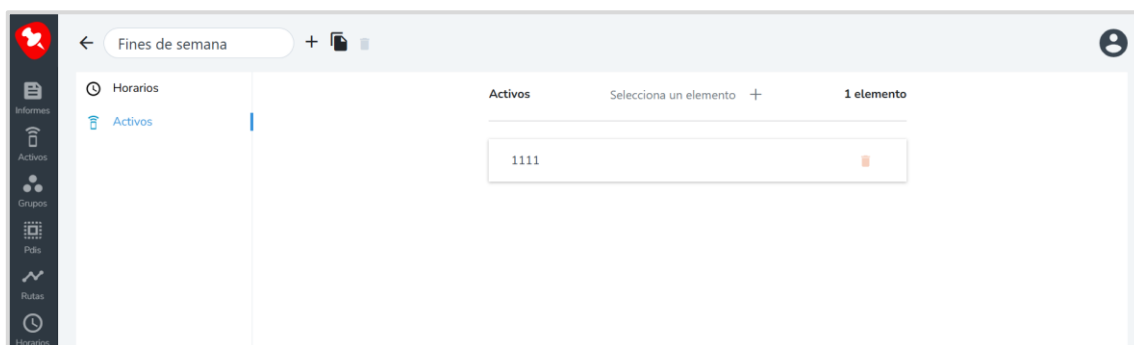


Ilustración 74: Selección de activos

Para eliminar un activo del grupo, simplemente haga clic en el **botón de papelera** junto al activo y confirme la acción cuando se le solicite.

Nota:

Un mismo horario puede asignarse a varios activos simultáneamente, facilitando la gestión de grupos de dispositivos con los mismos periodos de funcionamiento.

8.2 Búsqueda de Horarios

Para buscar un Horario, introduzca el nombre y haga clic en **"Buscar"**.

Al seleccionar un Horario en la lista y hacer doble clic, se cargarán todos los datos asociados a ese grupo.

8.3 Edición de horarios

La edición de un Horario permite modificar las características y configuraciones existentes. Esto resulta útil cuando es necesario actualizar la información, corregir errores o agregar nuevas propiedades.

- **Acceder a la edición:** el usuario debe seleccionar el Horario que desea modificar y hacer doble clic.
- **Realizar los cambios:** se podrán modificar campos.
- **Guardar:** Una vez realizados los cambios, es importante guardarlos para que las modificaciones se apliquen correctamente y el activo actualizado esté disponible en los informes.

8.4 Eliminar un Horario

Eliminar un Horario es una acción irreversible que debe llevarse a cabo con precaución.

Una vez eliminada un Horario, no estará disponible para su uso en informes ni podrá ser monitoreado en el mapa.

Los pasos para eliminar un Horario son los siguientes:

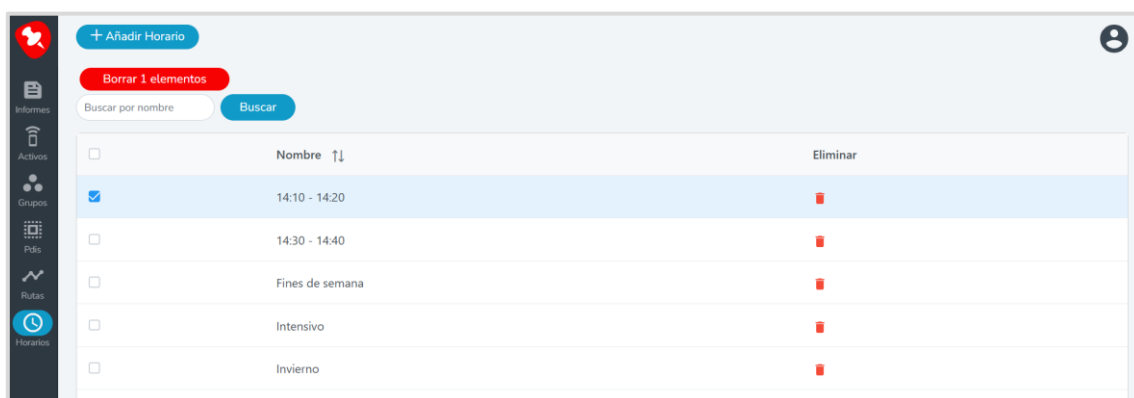


Ilustración 75: Selección de horario - eliminar

Paso 1: Haga clic en el botón de **Eliminar** que se encuentra a la derecha de la ruta en cuestión. (también puede seleccionarlo desde la caja de check)

Paso 2: El sistema pedirá una confirmación adicional para evitar la eliminación accidental. Si confirma la eliminación, la ruta será removida de la base de datos.

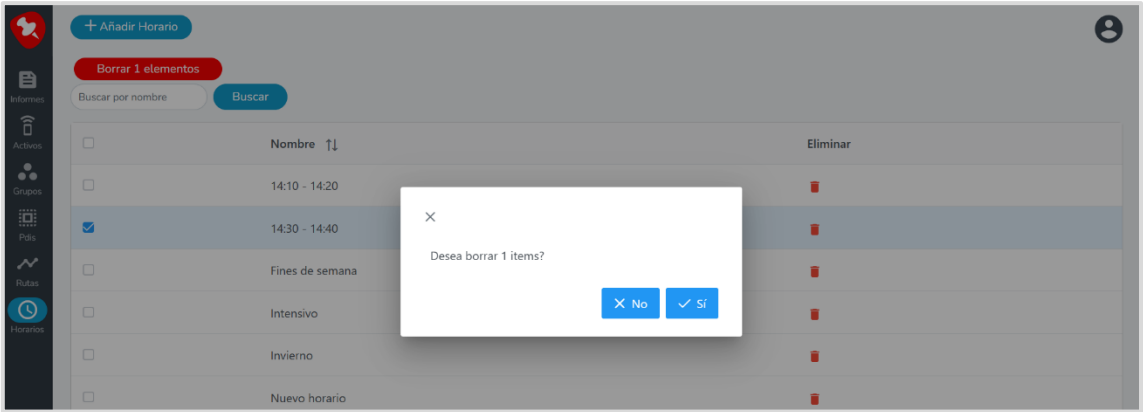


Ilustración 76: Eliminación de Horario

9 Información de contacto

Para cualquier duda, consulta o problema, ponemos a su disposición una dirección de correo electrónico:

soporte@itsoft.es

Puede acceder a la zona de preguntas frecuentes y consultas técnicas dentro de la sección Clientes en el portal web de ITSOFTE o a través de la página de soporte:

<https://www.itsoft.es/>

<https://soporte.itsoft.es/>

Este documento está protegido por derechos de autor © 2024 por INNOVA TELECOM, S.L. Queda prohibida cualquier reproducción del mismo, ya sea total o parcial, sin el consentimiento expreso del titular.