



COMSA
SERVICE

CSER Intranet

Manual Albaranes – Empleados & técnicos

CONTENIDO

1. Introducción	2
2. Modo web	3
2.1. Login	3
2.2. Primer Login de usuario	3
2.3. Recuperar contraseña vía web.....	5
2.4. Página Home aplicaciones.....	5
2.5. Aplicación albaranes	6
2.5.1 Creación de un nuevo albarán	7
3. Modo Android	10
3.1. Login	10
3.2. Primer login de usuario	10
3.3. Recuperar password.....	11
3.4. Aplicación Albaranes	12
3.5. Creación de un nuevo albarán	12

1. Introducción

Se ha implementado un nuevo módulo en el portal CSERINTRANET, se trata de una nueva aplicación que ayudará a tener un mejor control de los albaranes de proveedor y servicios.

Es una solución que permite enviar fotografías de albaranes de proveedores y servicios por parte de los empleados y técnicos. De esta manera agilizamos la gestión de los albaranes y evitamos la pérdida.

El sistema de validación es de tipo Workflow donde pasará por dos niveles de aprobación permitirán la correcta verificación de la fotografía del albarán.

Los sistemas de este tipo agilizan y aseguran los procesos de validación ya que se optimiza la información que fluye y es esencial para un trabajo colaborativo donde tienen que intervenir varias personas.

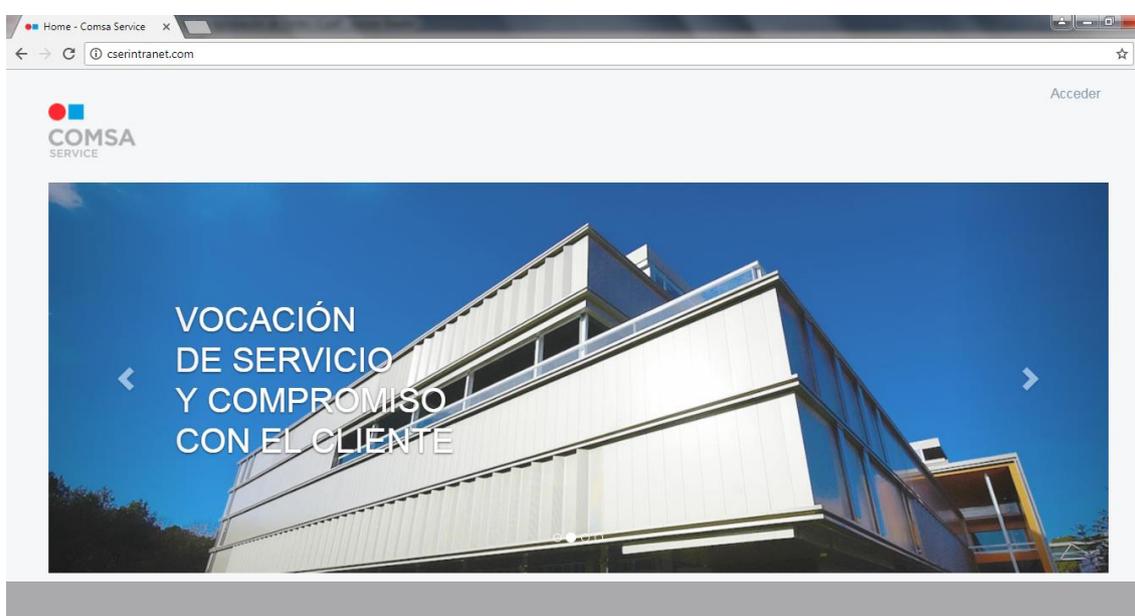
2. Modo web

En el sistema se encuentran dados de alta actualmente todos los empleados de COMSA SERVICE, a fecha Enero del 2019. Los empleados pueden acceder vía web o mediante la aplicación para dispositivos móviles Android

2.1. Login

El acceso a la Intranet se deberá producir desde un navegador web: Chrome, Mozilla Firefox o Internet Explorer.

La URL de acceso a la Intranet corporativa es: www.cserintranet.com



2.2. Primer Login de usuario

Clicando en 'Acceder' se nos presentará un pop up para el acceso.

Para poder acceder al sistema, es necesario introducir un usuario y un password.

Por defecto el usuario será el número de empleado, cabe recordar que es un número de 6 dígitos facilitado por el departamento de RRHH, si no se recuerda o no se sabe este número hay que ponerse en contacto con el RRHH.

El password, por defecto es el número de DNI con la letra en mayúscula.

Acceder

Nombre de usuario

Contraseña

Recuérdame

Acceder

[He olvidado mi contraseña](#)

Una vez autenticado se nos mostrarán las Condiciones de uso y Aviso Legal que deberemos aceptar.

titular de los mismos.

5. RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD

Responsabilidad por el Uso de la Web El Usuario es el único responsable de las infracciones en las que pueda incurrir o de los perjuicios que pueda causar por la utilización de la Web, quedando el titular de la Web, sus socios, empresas del grupo, colaboradores, empleados y representantes, exonerados de cualquier clase de responsabilidad que se pudiera derivar por las acciones del Usuario. El titular de la web empleará todos los esfuerzos y medios razonables para facilitar información actualizada y fehaciente en la Web, no obstante, el titular de la misma no asume ninguna garantía en relación con la ausencia de errores, o de posibles inexactitudes y/u omisiones en ninguno de los contenidos accesibles a través de esta Web. En el caso que se facilite el uso de contraseñas personales al usuario que se registre como tal respecto a determinados servicios (por ejemplo, selección de personal), el usuario deberá mantener bajo su exclusiva responsabilidad las contraseñas en la más estricta confidencialidad, asumiendo, por tanto, cuantos daños o consecuencias se deriven del quebrantamiento o revelación del secreto. Responsabilidad por el funcionamiento de la web El titular de la Web excluye toda responsabilidad relativa a la disponibilidad y continuidad del sitio Web así como de los servicios vinculados a la misma así como de cualesquiera interferencias, omisiones, interrupciones, virus informáticos, averías telefónicas o desconexiones en el funcionamiento operativo del sistema electrónico, motivado por causas ajenas al titular de la Web. El titular de la Web está facultado para suspender temporalmente, y sin previo aviso, la accesibilidad al Web con motivo de operaciones de mantenimiento, reparación, actualización o mejora. Responsabilidad por links Los enlaces o links contenidos en la Web pueden conducir al Usuario a otras Webs gestionadas por terceros. La función de los links que aparecen es únicamente la de informar al Usuario sobre la existencia de otras fuentes de información sobre un tema en concreto. El titular de la Web queda exonerado de toda responsabilidad por el correcto funcionamiento de tales enlaces, del resultado obtenido a través de dichos enlaces, de la veracidad y licitud del contenido o información a la que se puede acceder, así como de los perjuicios que pueda sufrir el Usuario en virtud de la información encontrada en la Web enlazada.

6. POLÍTICA RESPECTO A LOS DATOS PERSONALES OBTENIDOS A TRAVÉS DE LA WEB

Para visitar la web de COMSA SERVICE FACILITY MANAGEMENT, S.A.U., en general no es necesario facilitar sus datos de carácter personal, si bien es posible que en determinadas circunstancias ello sea requerido para poder relacionarnos con Ud. En los casos en que Ud. nos facilite datos personales, estos se incorporarán al fichero, titularidad de COMSA SERVICE FACILITY MANAGEMENT, S.A.U., que corresponda y su tratamiento únicamente se realizará con la finalidad para que hayan sido facilitados: resolución de consultas, contacto comercial relativo a productos y servicios de COMSA SERVICE FACILITY MANAGEMENT, S.A.U., selección y contratación de empleados y/o otras funcionalidades. En caso que no proporcione sus Datos Personales, le será denegada la posibilidad de beneficiarse de ciertas utilidades ofrecidas por nuestra Web en las que sean requeridos los datos personales, como puede ser la selección de personal (recruitment). El hecho de facilitar sus datos personales supone su activa y expresa conformidad a su tratamiento en los términos descritos. En cualquier momento Ud. dispone del derecho de acceder, rectificar o cancelar los datos personales que nos haya facilitado, así como oponerse a su tratamiento, dirigiéndose a COMSA SERVICE FACILITY MANAGEMENT, S.A.U. mediante la remisión de un correo electrónico a

o en las oficinas sitas en la Calle Vallès, 2 de Cornellà de Llobregat (08940). La presente web puede utilizar "cookies" con el fin de facilitar la navegación y ofrecer un servicio personalizado y más ágil. Ud. puede configurar su programa de navegación por Internet para no recibir dichas "cookies", en tal caso la calidad y rapidez en la navegación en la web puede disminuir.

Acepto No acepto

A continuación, el sistema nos pedirá que introduzcamos una nueva contraseña.

COMSA SERVICE

Nueva contraseña

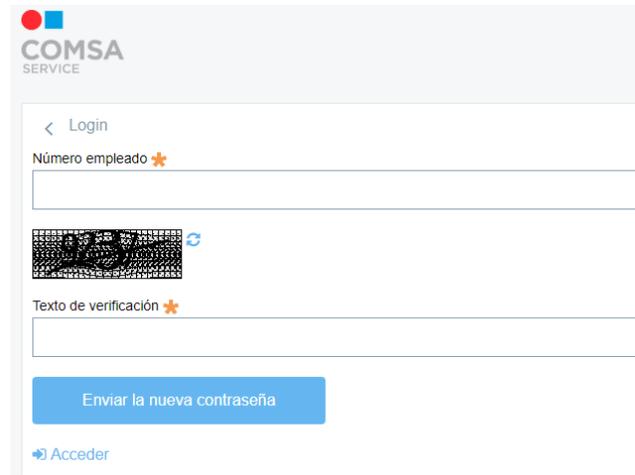
Contraseña

Confirmación

Guardar

2.3 Recuperar contraseña vía web

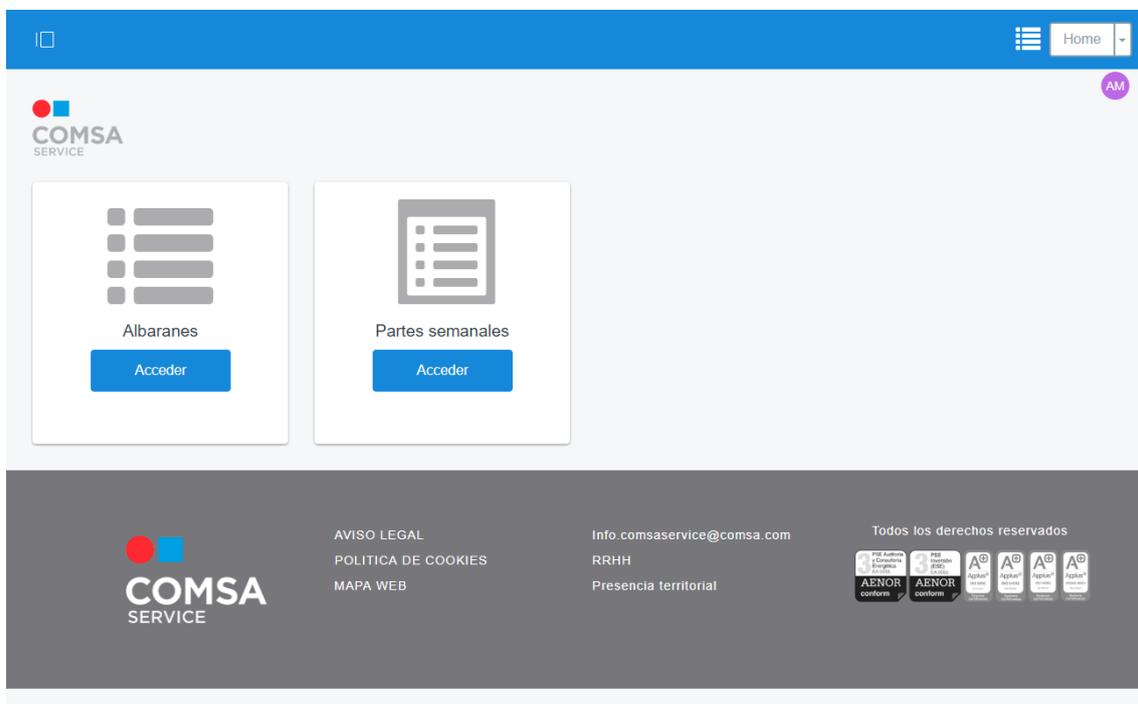
Si no se recuerda la contraseña de acceso puede pedir un recordatorio de contraseña, recibirá un mail con las instrucciones a seguir siempre y cuando su mail este correctamente informado en el perfil de la intranet.



The screenshot shows a mobile-style login form for 'COMSA SERVICE'. At the top left is the logo with a red and blue square. Below it is a back arrow and the text 'Login'. The form contains two input fields: 'Número empleado' with a red asterisk and a refresh icon, and 'Texto de verificación' with a red asterisk and a refresh icon. Below the second field is a blue button labeled 'Enviar la nueva contraseña'. At the bottom left is a blue link with an arrow icon labeled 'Acceder'.

2.4 Página Home aplicaciones

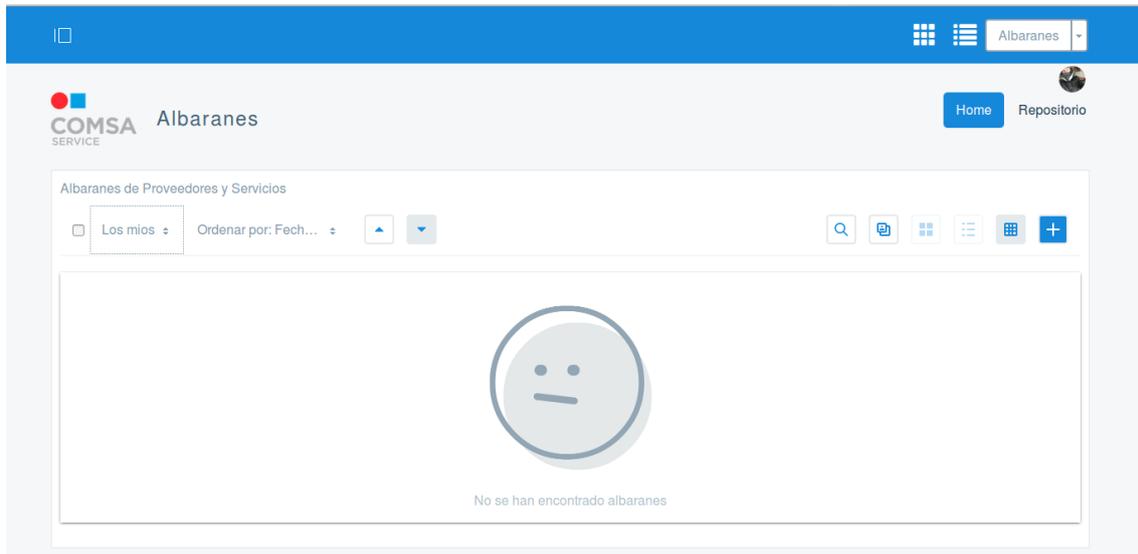
Una vez autenticados en el sistema visualizamos la pagina home, donde contiene todas las aplicaciones a las que tenemos permiso para poder utilizar. Ya podemos acceder a la nueva aplicación “Albaranes.”



The screenshot shows the home page of the 'COMSA SERVICE' application. At the top is a blue navigation bar with a hamburger menu icon, the text 'Home', and a dropdown arrow. Below the navigation bar is the 'COMSA SERVICE' logo. The main content area features two large white cards. The first card is titled 'Albaranes' and has a blue 'Acceder' button. The second card is titled 'Partes semanales' and also has a blue 'Acceder' button. In the bottom right corner of the main content area, there is a 'AM' indicator. The footer is a dark grey bar containing the 'COMSA SERVICE' logo on the left, a list of links (AVISO LEGAL, POLITICA DE COOKIES, MAPA WEB) in the center, contact information (Info.comsaservice@comsa.com, RRHH, Presencia territorial) on the right, and a row of certification logos (AENOR conform, AENOR conform, Actiup, Actiup, Actiup, Actiup) on the far right.

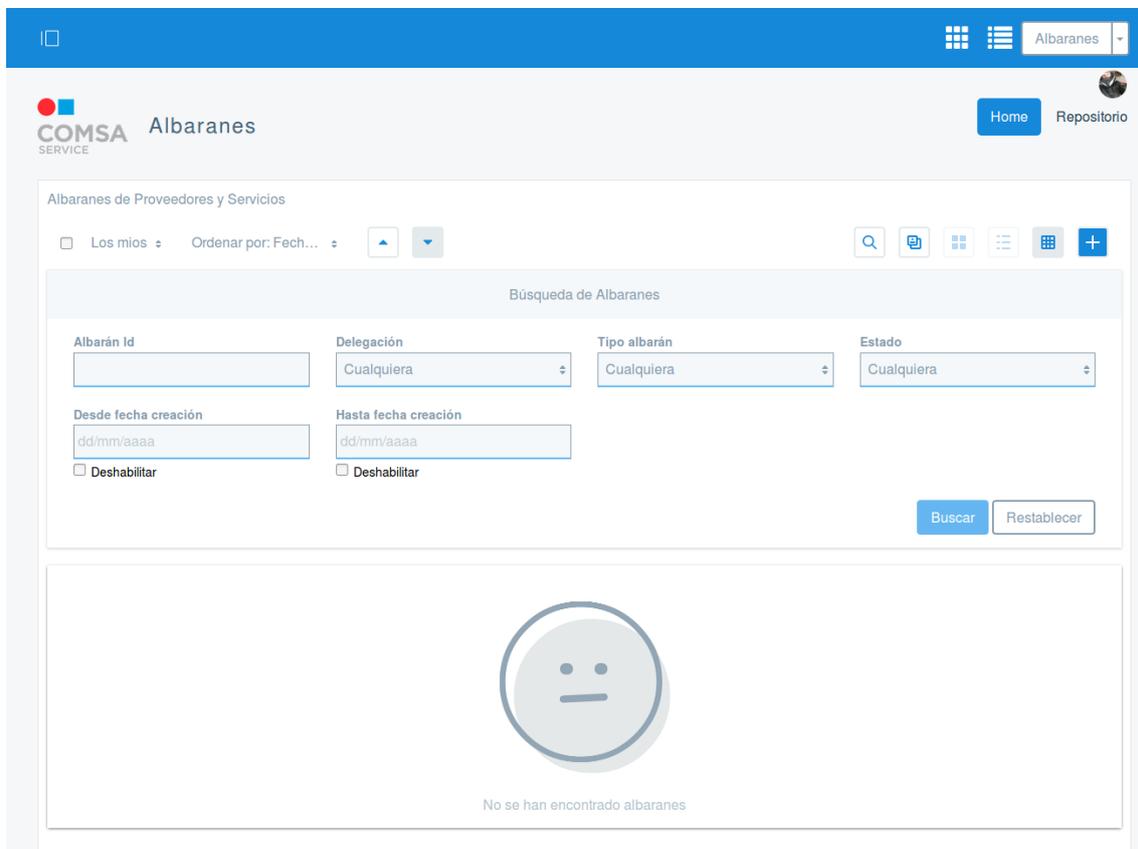
2.5 Aplicación albaranes

La primera vista que vemos es el típico Grid de datos donde podemos visualizar todos los albaranes realizados.



En la Toolbar tenemos 4 botones activos, buscar, exportar a Excel, modo vista y añadir albarán.

Pulsando el botón de "Buscar" se despliega un formulario de búsqueda donde rellenamos el criterio deseado para obtener los albaranes registrados.



2.5.1 Creación de un nuevo albarán

Al pulsar el botón “Añadir” creamos un nuevo albarán, se deben rellenar únicamente tres campos y adjuntar las imágenes.

1) Tipo Albarán

a. Albarán de servicio

Los albaranes de servicio únicamente los pueden enviar los técnicos

b. Albarán de proveedor

Los albaranes de proveedor los pueden enviar los empleados y técnicos

2) Delegación

Seleccionar la delegación a donde pertenece el albarán.

3) Descripción

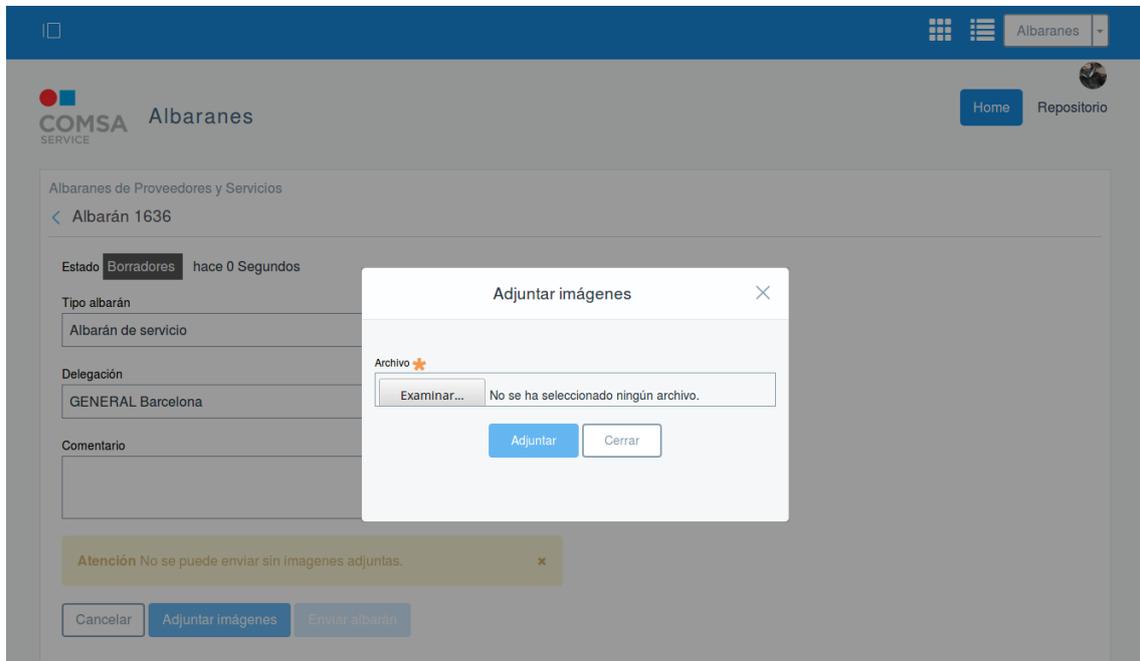
Si fuera necesario escribir una descripción o nota explicativa.

The screenshot shows the 'Albaranes' web application interface. At the top, there is a blue navigation bar with a search icon, a menu icon, and a dropdown menu labeled 'Albaranes'. Below the navigation bar, the page header includes the 'COMSA SERVICE' logo and the title 'Albaranes'. On the right side of the header, there are buttons for 'Home' and 'Repositorio'. The main content area is titled 'Albaranes de Proveedores y Servicios' and shows the details for 'Albarán 1636'. The form includes the following fields:

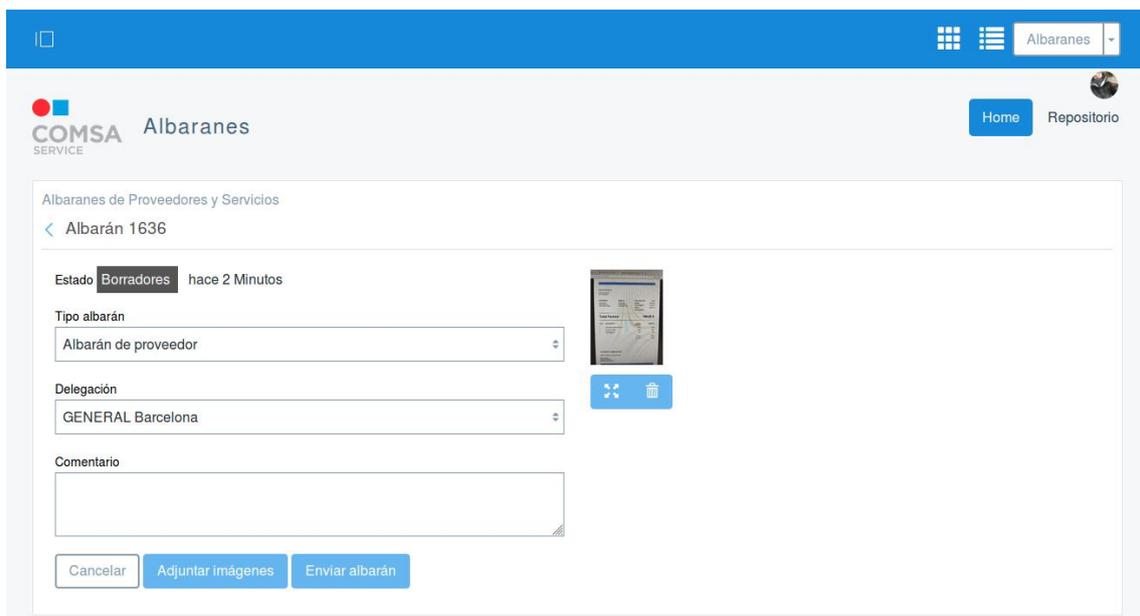
- Estado:** Borradores (hace 0 Segundos)
- Tipo albarán:** Albarán de servicio (dropdown menu)
- Delegación:** GENERAL Barcelona (dropdown menu)
- Comentario:** A large text area for entering a description or note.

Below the form, there is a yellow warning box that reads: 'Atención No se puede enviar sin imagenes adjuntas.' At the bottom of the form, there are three buttons: 'Cancelar', 'Adjuntar imágenes', and 'Enviar albarán'.

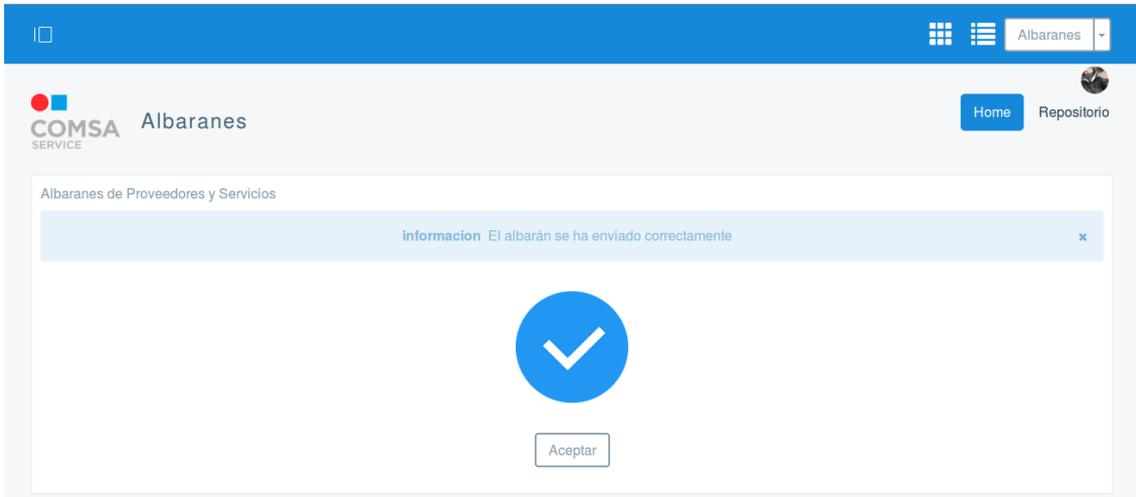
Por último, debemos adjuntar la imagen/fotografía del albarán, se pueden adjuntar más de una. Hay que remarcar que es necesario enfocar bien las imágenes para su correcta lectura, si existen problemas de calidad de la imagen el departamento que evalúa los albaranes retornara el albarán advirtiendole de que existe un problema.



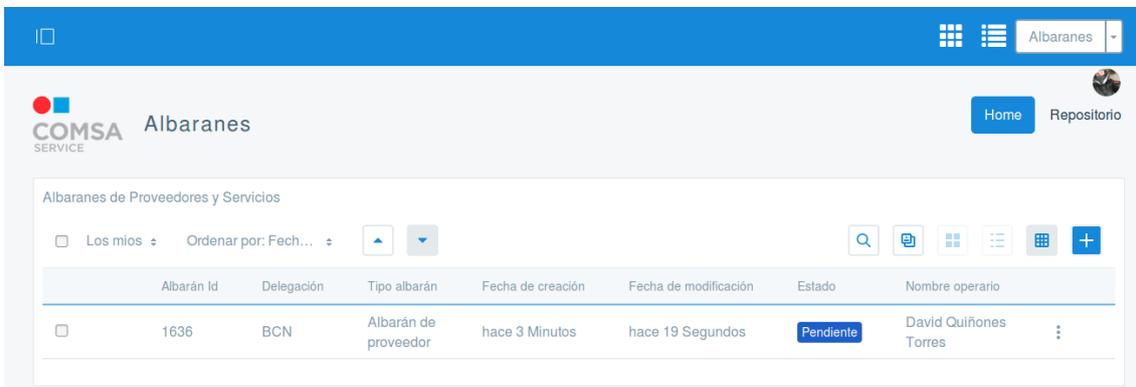
Rellenados todos los campos vemos la vista previa, solo queda pulsar “Enviar albarán”



Si el envío se ha realizado correctamente, nos informara de que se ha procesado correctamente, y el albarán ha sido enviado al departamento correspondiente para su verificación.



El albarán queda en estado pendiente, mientras se realiza su comprobación.



Si existiese algún tipo de problema con el albarán el departamento correspondiente lo denegaría y seríamos notificados vía mail.

Debemos corregir los errores que nos indican y volver a enviar si fuese necesario.

3. Modo Android

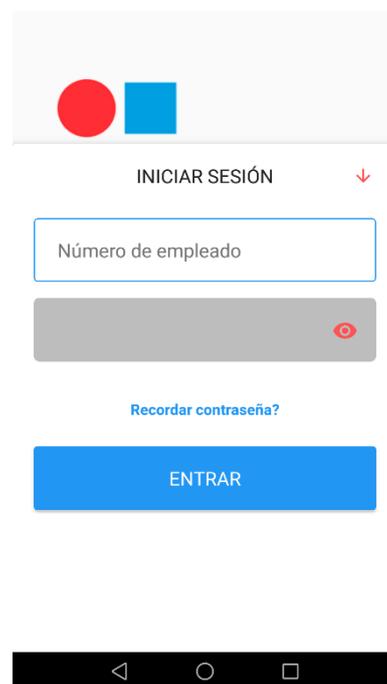
3.1 *Login*

Para poder utilizar la aplicación es necesario previamente descargarla e instalarla, se puede encontrar la aplicación en el siguiente enlace www.cserintranet.com/descargas .

3.2 *Primer login de usuario*

Para poder acceder al sistema, es necesario introducir un usuario y un password. Por defecto el usuario será el número de empleado, cabe recordar que es un número de 6 dígitos facilitado por el departamento de RRHH, si no se recuerda o no se sabe este número hay que ponerse en contacto con el RRHH.

El password, por defecto es el número de DNI con la letra en mayúscula.



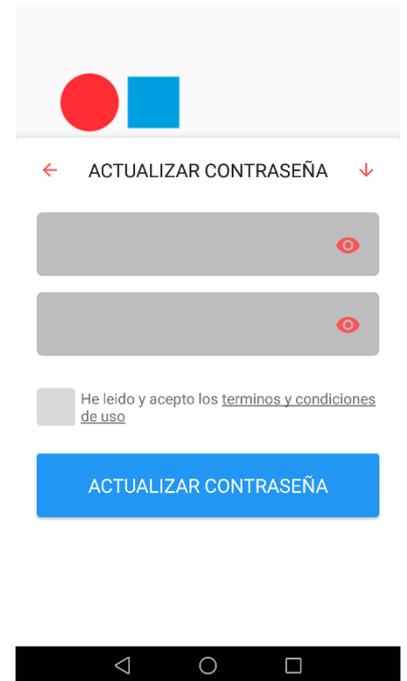
INICIAR SESIÓN ↓

Número de empleado

Recordar contraseña?

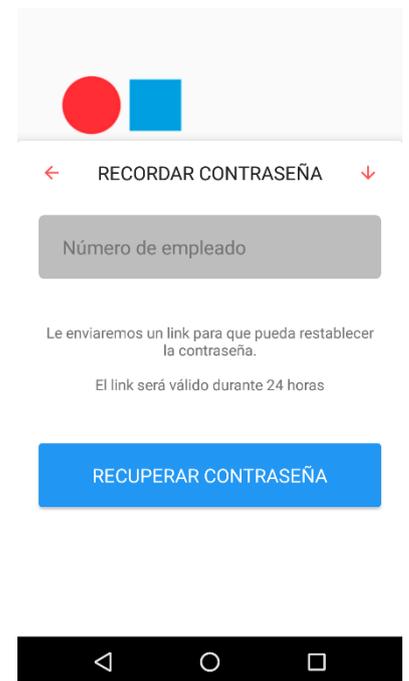
ENTRAR

Una vez autenticado el sistema le pedirá que cambie el password y acepte las condiciones de uso.



3.3 *Recuperar password.*

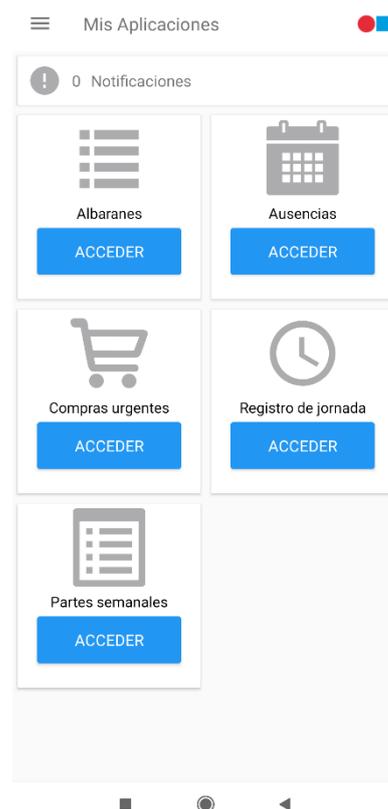
Si no se recuerda el password puede pedir un recordatorio de contraseña, recibirá un mail con las instrucciones a seguir siempre y cuando su mail este correctamente informado en el perfil de la intranet.



3.4 *Aplicación Albaranes*

Una vez realizado el login, en el dispositivo, accedemos a la pantalla principal, donde vemos todas las aplicaciones a las que tenemos permiso de acceso.

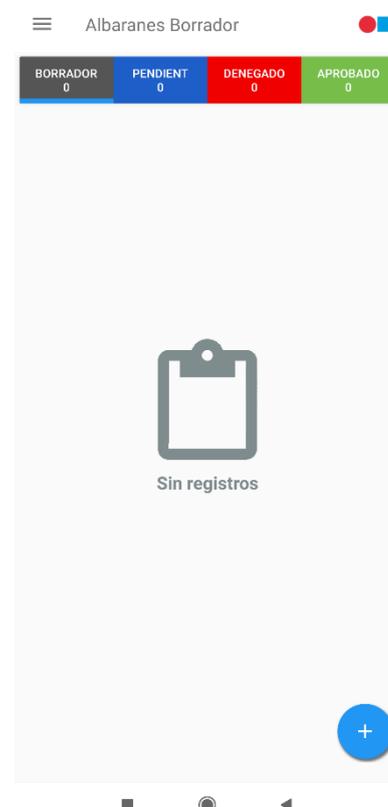
Podemos seleccionar la aplicación “Albaranes”, accederemos a la siguiente pantalla.



3.5 *Creación de un nuevo albarán*

En la página principal de la aplicación albaranes, vemos una vista con cuatro pestañas, que nos indican los estados de nuestros albaranes, podemos navegar para ver los diferentes albaranes que hemos enviado.

En la parte inferior un botón “Añadir” nos permite crear un albarán nuevo.



Al crear un nuevo albarán, se deben rellenar únicamente tres campos y adjuntar las imágenes.

1) Tipo Albarán

a. Albarán de servicio

Los albaranes de servicio únicamente los pueden enviar los técnicos

b. Albarán de proveedor

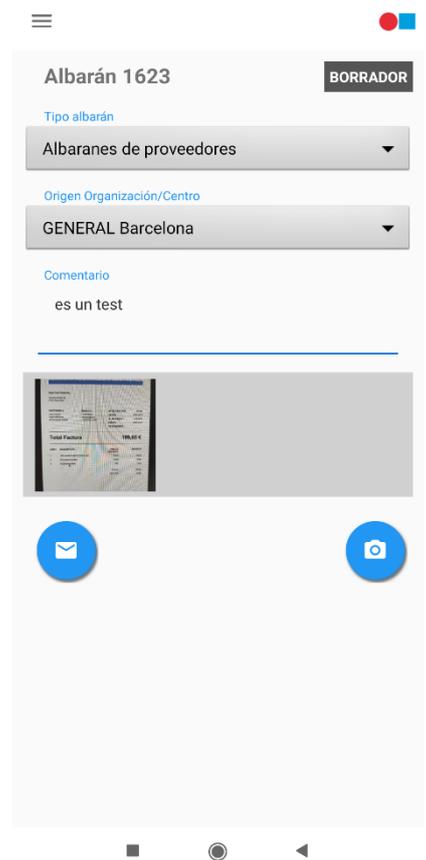
Los albaranes de proveedor los pueden enviar los empleados y técnicos

2) Delegación

Seleccionar la delegación a donde pertenece el albarán.

3) Descripción

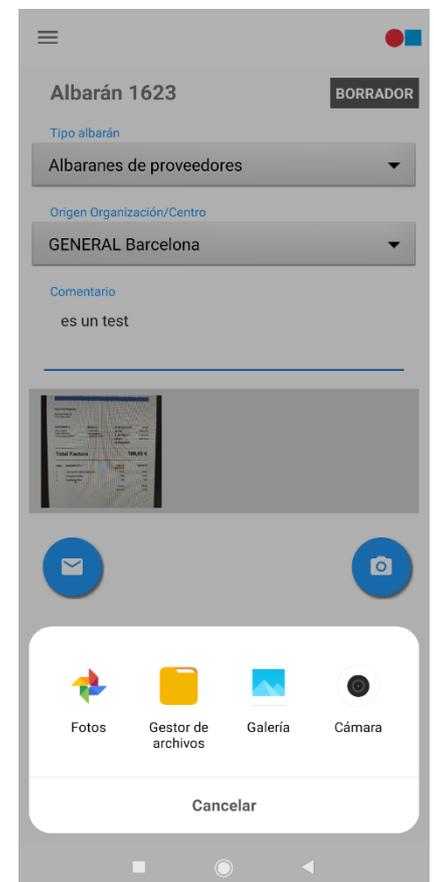
Si fuera necesario escribir una descripción o nota explicativa



Por último, debemos adjuntar la imagen/fotografía del albarán, se pueden adjuntar más de una. Hay que remarcar que es necesario enfocar bien las imágenes para su correcta lectura, si existen problemas de calidad de la imagen el departamento que evalúa los albaranes retornara el albarán advirtiendole de que existe un problema.

Podemos adjuntar una imagen desde varias ubicaciones del dispositivo, hasta podemos tomar una nueva fotografía.

Rellenados todos los campos vemos la vista previa, solo queda pulsar "Enviar albarán" (Icono de sobre)



Si el envío se ha realizado correctamente, nos informara de que se ha procesado correctamente,

y el albarán ha sido enviado al departamento correspondiente para su verificación.

Si existiese algún tipo de problema con el albarán, el departamento correspondiente lo denegaría y seríamos notificados vía mail o notificación push.

Debemos corregir los errores que nos indican y volver a enviar si fuese necesario.

