Manual del portal de combustibles
Administrador del portal

En la sección «Quién entra»: dar de alta a una persona, darle sus permisos y sus avisos, y suspenderla.

Óscar Torres. Actualizado al 23 de noviembre de 2026.

Contenido

1. Entrar al portal y salir
2. Dar de alta a una persona
3. Cambiar los permisos de una persona
4. Suspender a una persona
5. Decidir quién recibe cada correo automático

Entrar al portal y salir

El portal se abre en el navegador, sin contraseña: entras con una liga que te llega a tu correo.

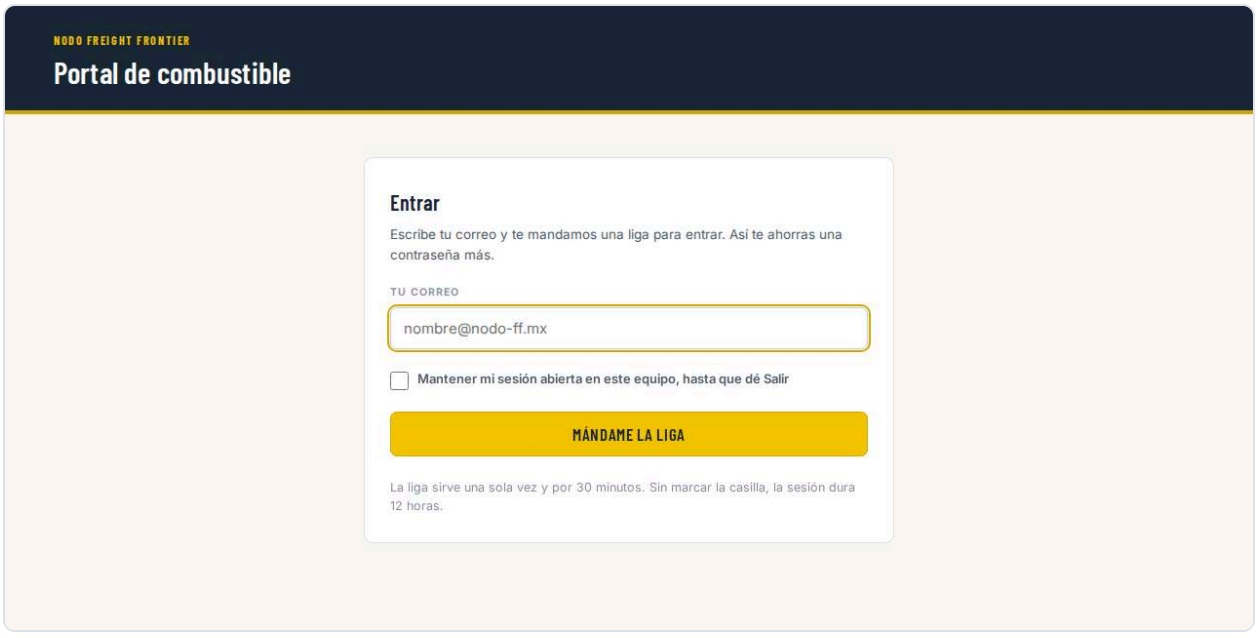
Antes de empezar

- Tu correo dado de alta en la sección «Quién entra». Si la liga nunca llega, ni en el correo no deseado, puede ser que tu correo todavía esté sin dar de alta: pídeselo al administrador del portal (hoy Óscar Torres).

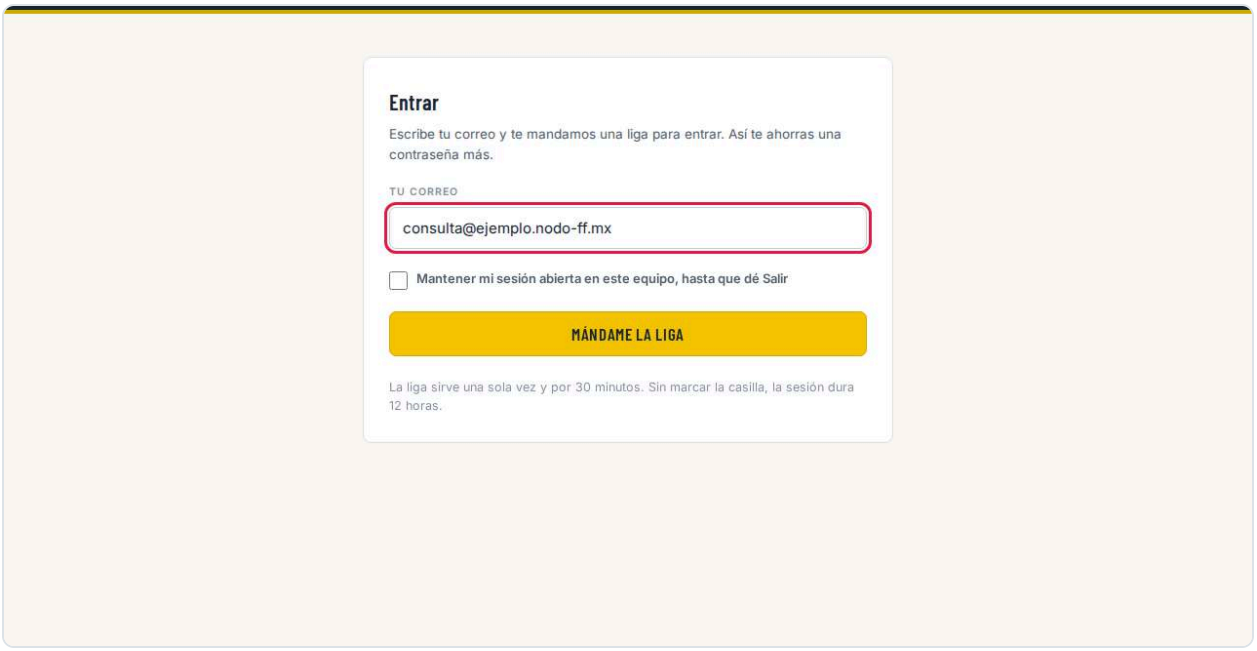
Los pasos

1. Abre el navegador y escribe **combustibles.nodo-ff.mx** en la barra de direcciones.

2. Vas a ver «Portal de combustible» y «Tu correo».



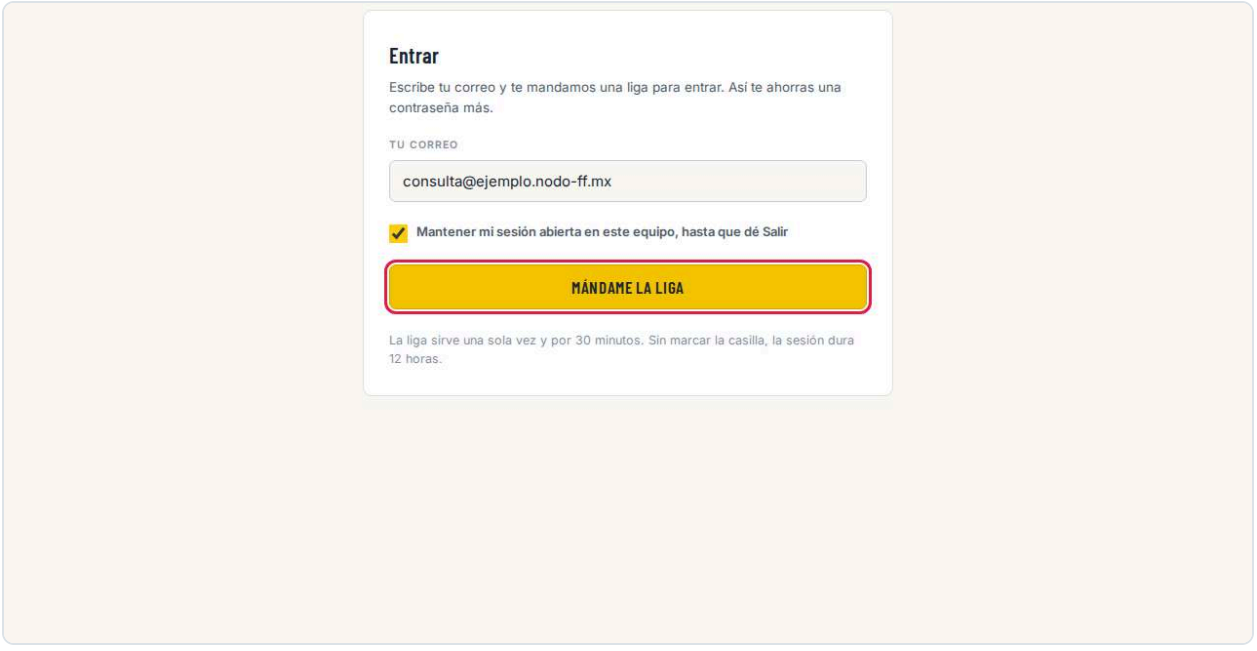
3 En el campo **Tu correo**, escribe tu correo.



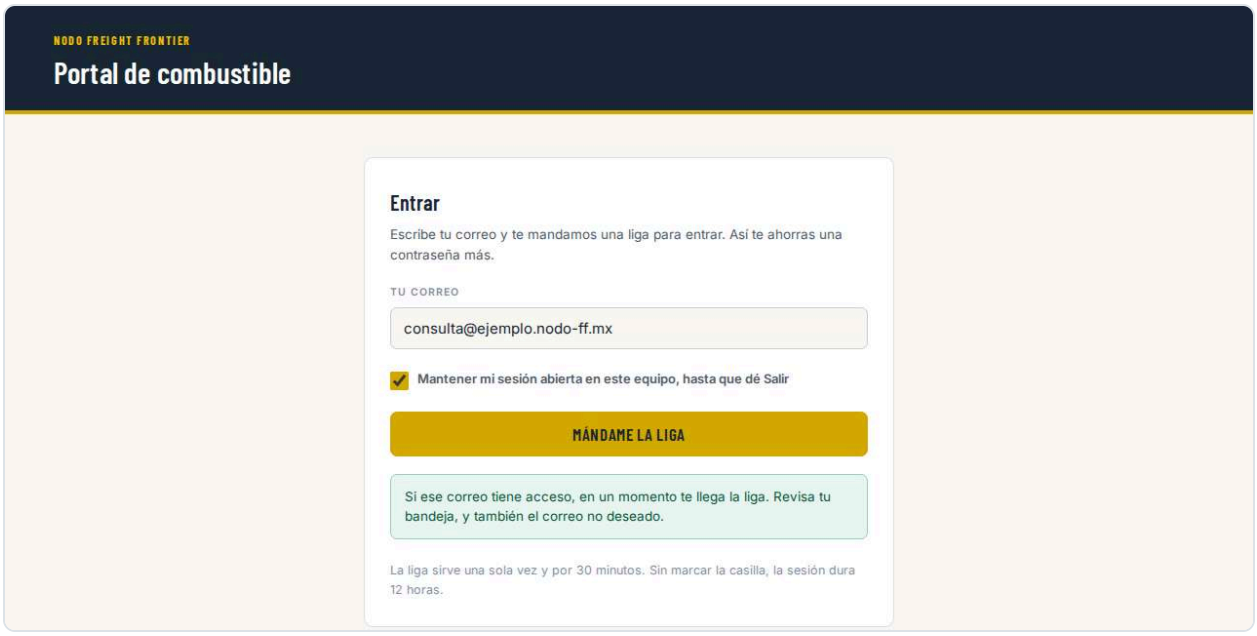
4 Marca la casilla **Mantener mi sesión abierta en este equipo**.

Márcala solo en tu computadora o tu teléfono. En un equipo prestado déjala sin marcar.

5 Pica **Mándame la liga**.



6 Vas a ver «Revisa tu bandeja».



7 Abre el correo de **Portal de combustible** en el mismo equipo y pica su liga: el portal se abre con tu correo arriba a la derecha. Si no llega en unos minutos, búscalo en el correo no deseado.

8 Para salir, pica **Salir**, arriba a la derecha.

Así sabes que quedó

- Arriba a la derecha ves tu correo, y junto a él los botones Manual y Salir.
- La barra de arriba enseña las secciones que te tocan.

Si algo sale distinto

Lo que ves	Lo que puedes hacer
La liga nunca llega.	Búscala en el correo no deseado. Si tampoco está ahí, pídela otra vez y avisa al administrador del portal.
«Esa liga ya se venció o ya se usó».	Cada liga sirve una sola vez y por 30 minutos. Pide otra desde la misma pantalla.
En el iPhone te vuelve a pedir el correo cada vez.	Usa Chrome como navegador predeterminado y entra con la casilla marcada. Si creas el ícono en la pantalla de inicio desde Chrome, apaga «Abrir como app web»: prendido, el ícono abre aparte y vuelve a pedir el correo.

Dar de alta a una persona

Para que alguien pueda entrar al portal con su correo. Entra sin contraseña: pide su liga de entrada con su correo y le llega en un momento.

Antes de empezar

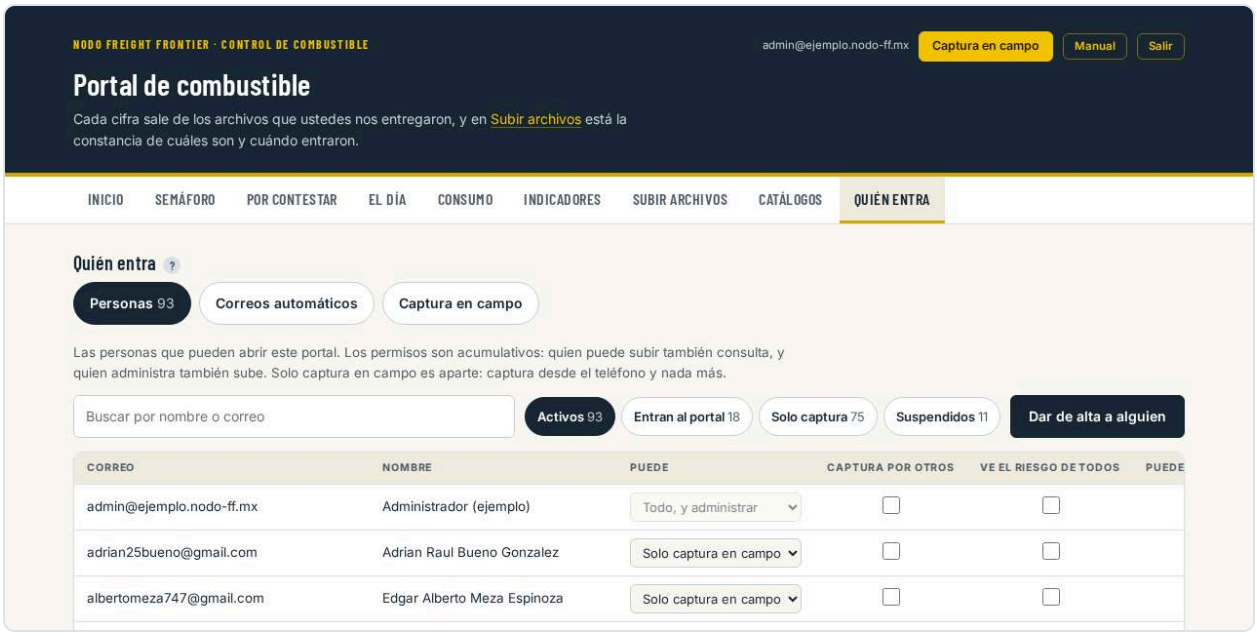
- El permiso de administrar.
- El correo de la persona, tal como lo usa, y qué va a poder hacer.

Los pasos

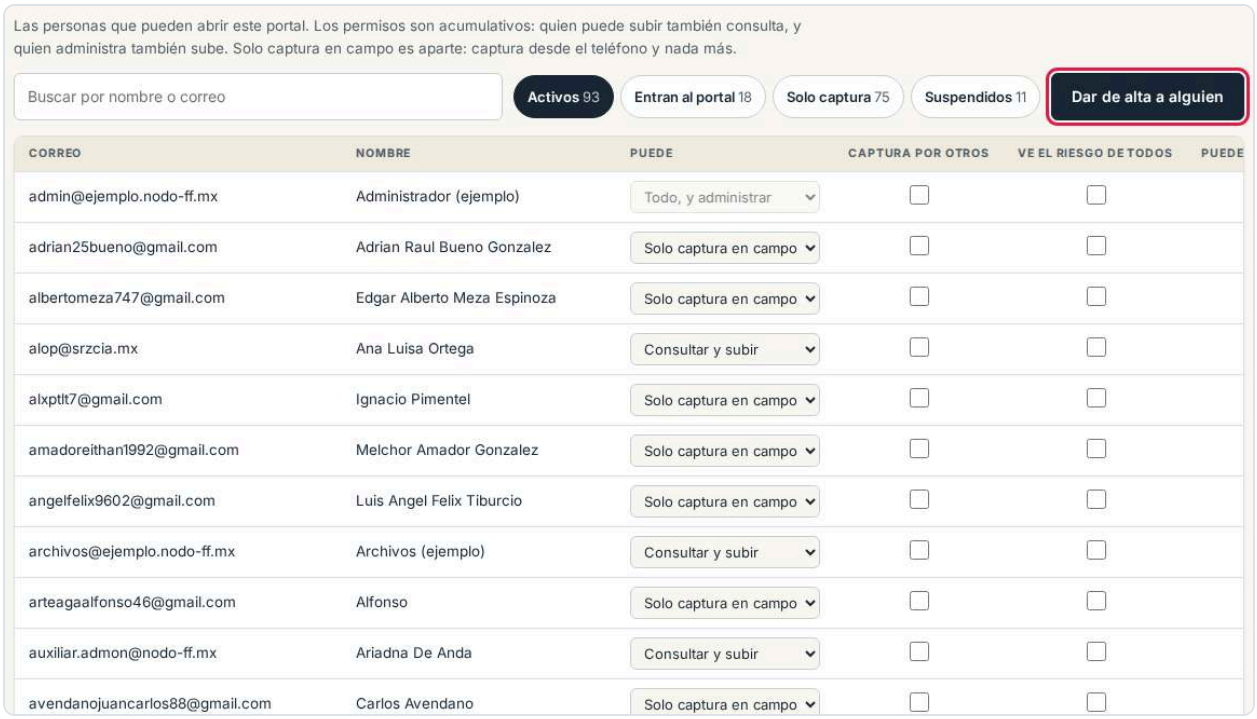
1. Pica **Quién entra**, en la barra de arriba. En el teléfono está en los tres puntitos, arriba a la derecha.



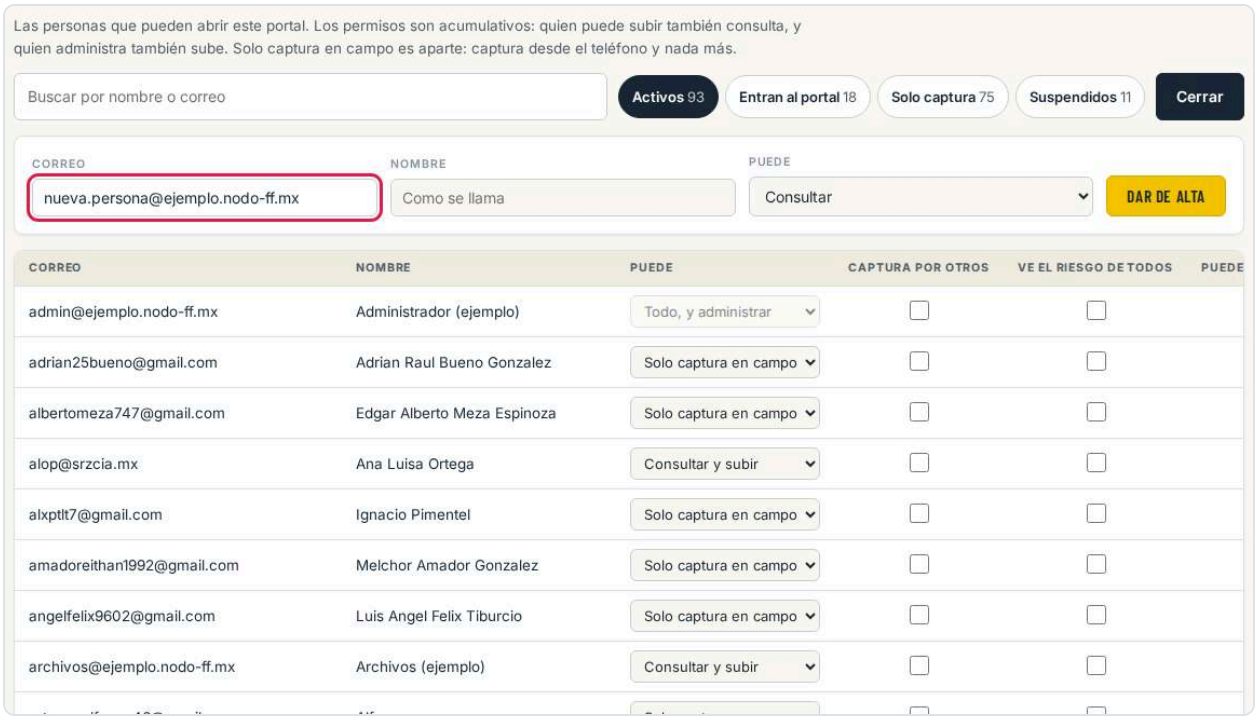
2 Vas a ver «Quién entra» y «Dar de alta a alguien».



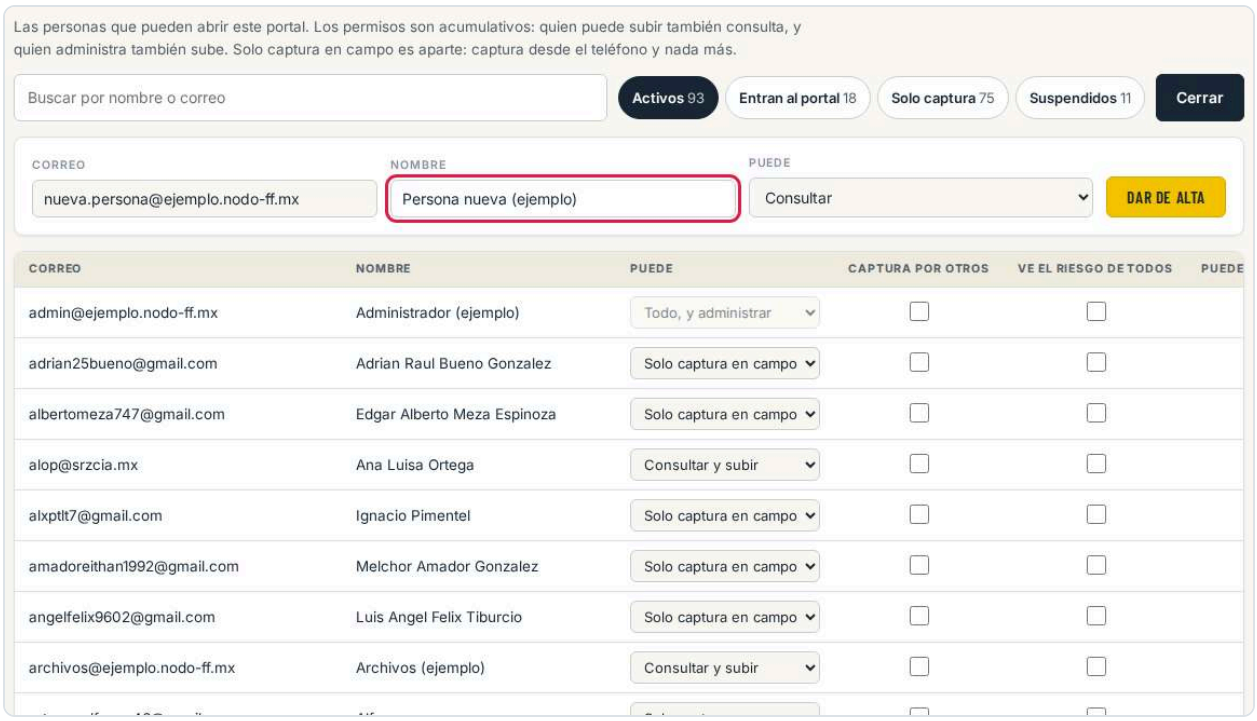
3 Pica **Dar de alta a alguien**.



4 En el campo **Correo**, escribe el correo de la persona.

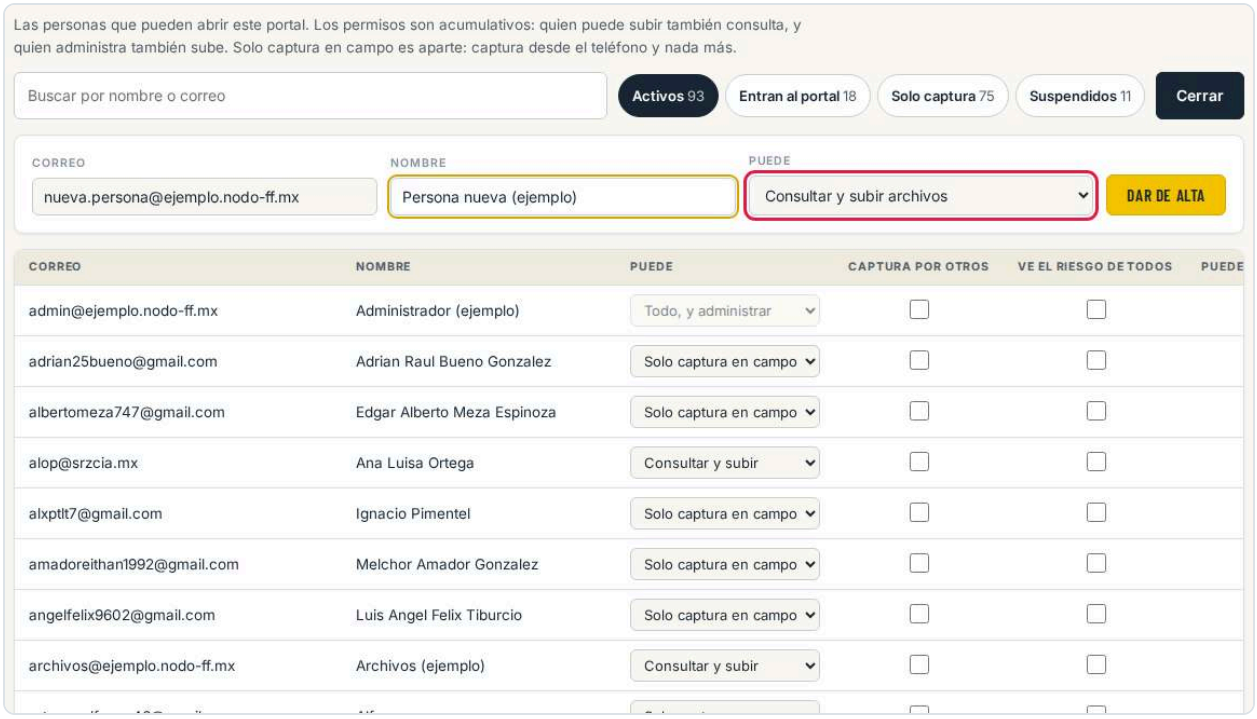


5 En el campo **Nombre**, escribe su nombre completo.



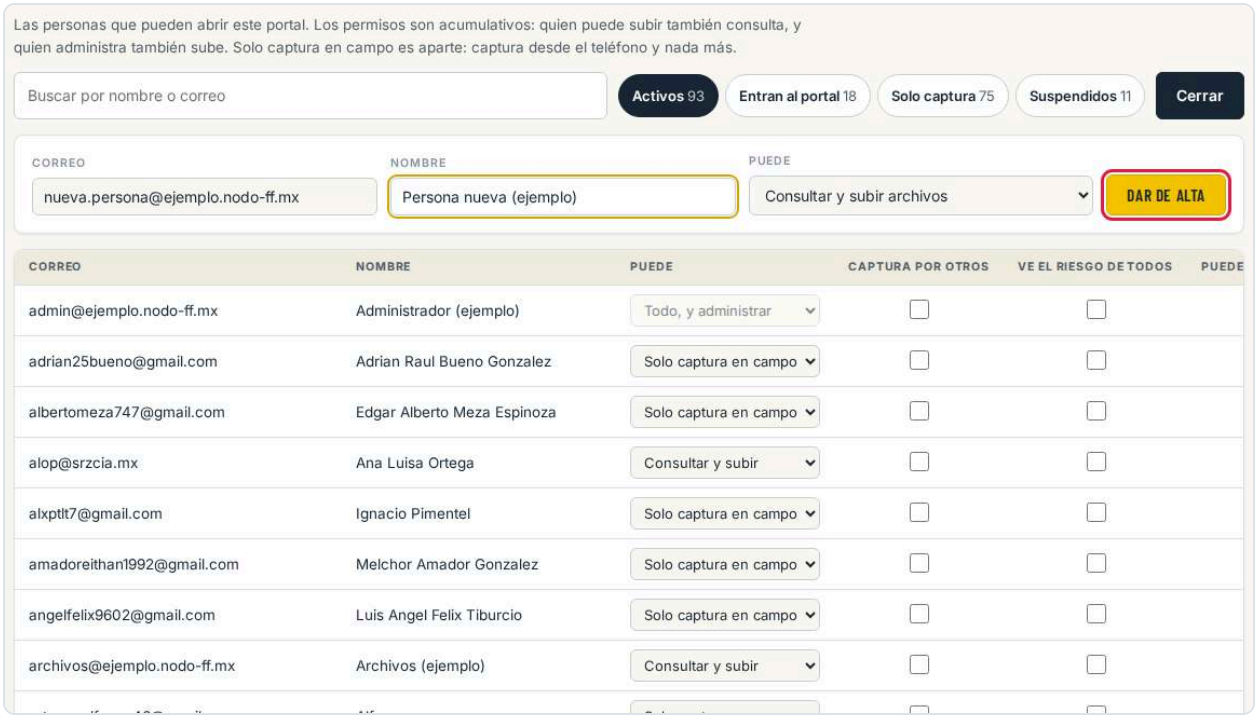
6 En la lista **Puede**, escoge **Consultar y subir archivos**.

Consultar: ve todo el portal. Consultar y subir archivos: además entrega archivos y baja los de Contpaq. Consultar, subir y administrar: además entra a Quién entra. Solo captura en campo: choferes y marimberos, que entran solo a la captura del teléfono.

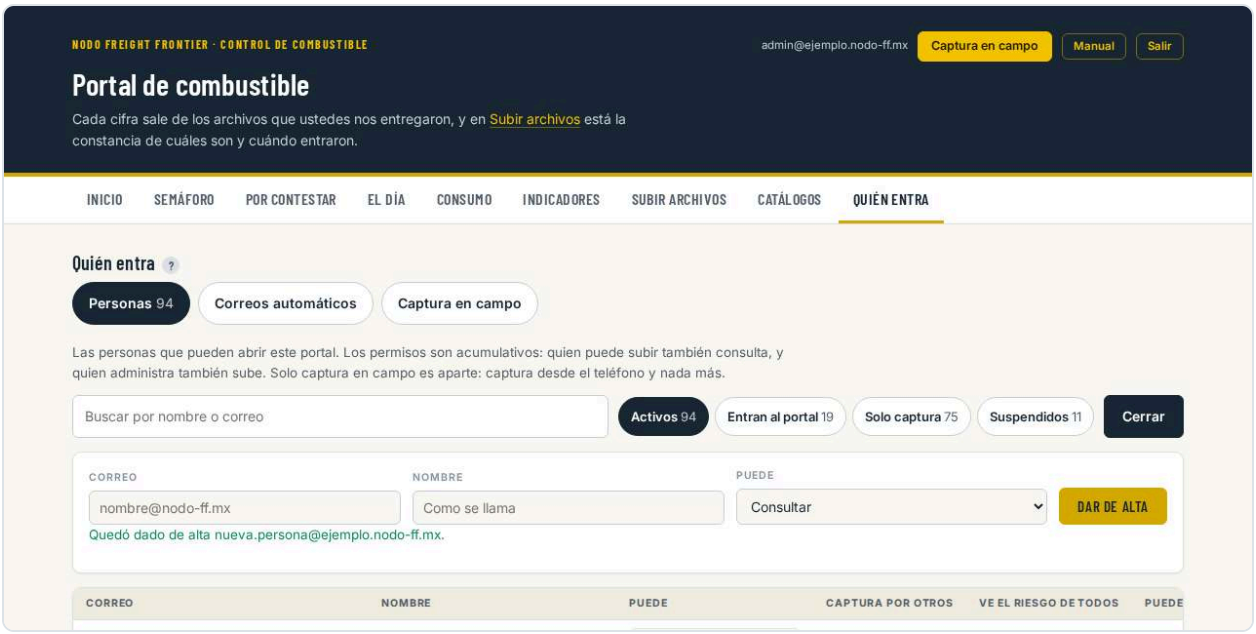


7 Pica **Dar de alta**.

Se guarda en ese momento.



8 Vas a ver «Quedó dado de alta nueva.persona@ejemplo.nodo-ff.mx».



Así sabes que quedó

- Sale «Quedó dado de alta…» con su correo, y la persona aparece en la tabla como activa y «Todavía sin entrar».
- Avísale que entre a combustibles.nodo-ff.mx, escriba su correo y abra la liga que le llega.

Si algo sale distinto

Lo que ves	Lo que puedes hacer
Sale «Se reactivó…».	Esa persona ya existía suspendida, y quedó activa otra vez con el permiso que escogiste.
La persona dice que la liga no le llega.	Que revise su correo no deseado y que haya escrito su correo igual que el que diste de alta.

Cambiar los permisos de una persona

Cada renglón de la tabla es una persona, con lo que puede hacer. Los cambios se guardan al momento y el portal los toma desde la siguiente pantalla que la persona abra.

Antes de empezar

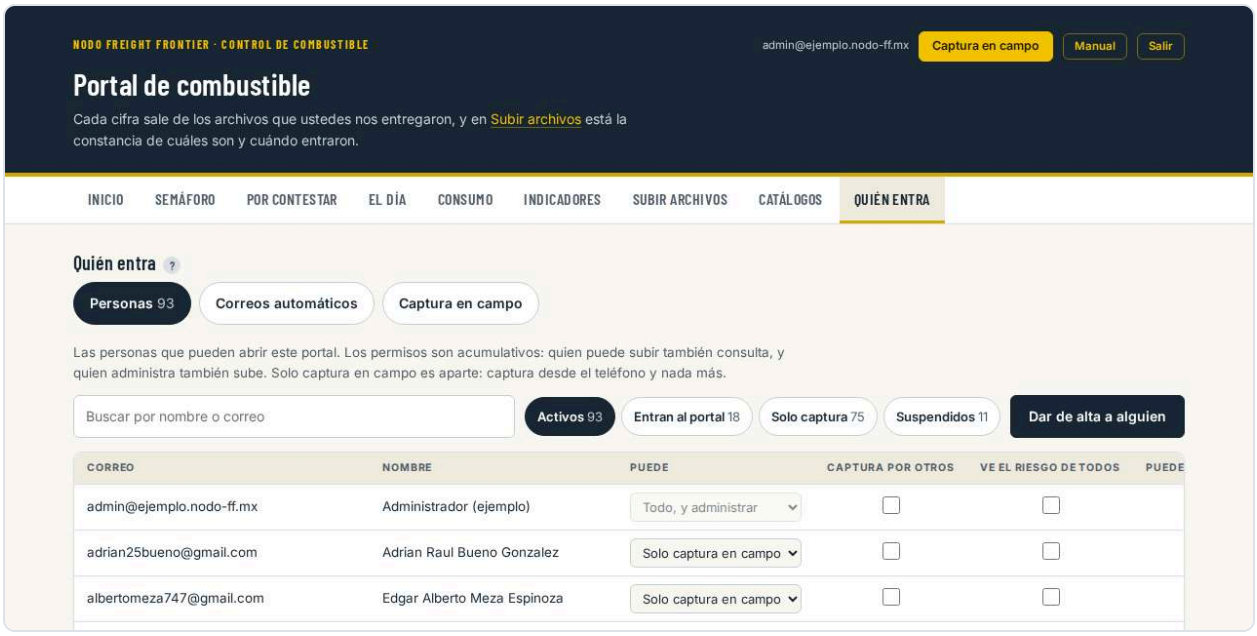
- El permiso de administrar.

Los pasos

1. Pica **Quién entra**, en la barra de arriba. En el teléfono está en los tres puntitos, arriba a la derecha.

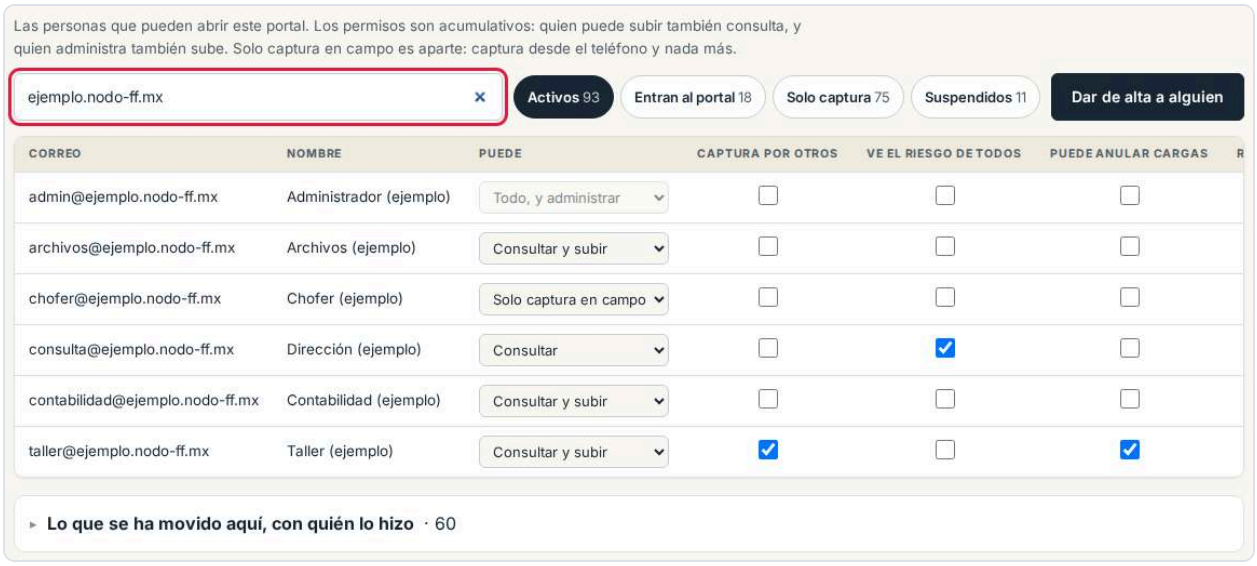


2 Vas a ver «Puede», «Captura por otros», «Ve el riesgo de todos», «Puede anular cargas», «Recibe la pipa del tanque», «Última entrada» y «Estado».



3 En el campo **Buscar por nombre o correo**, escribe su nombre o su correo.

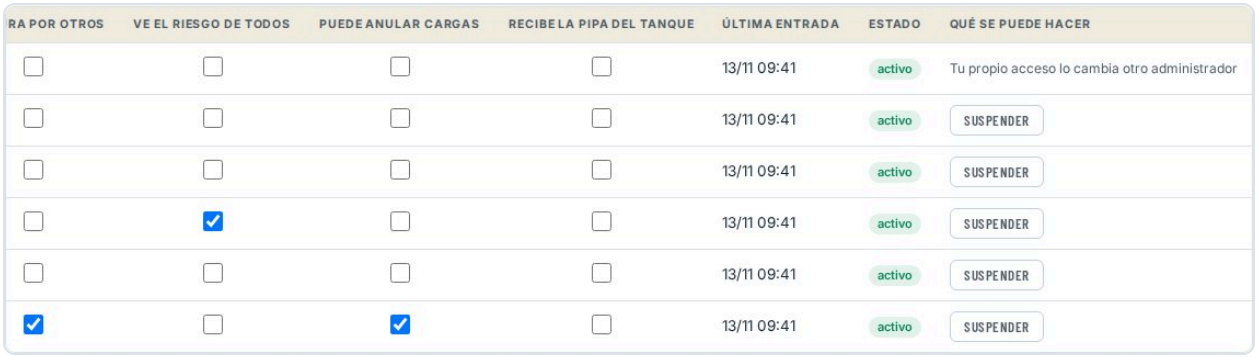
En el ejemplo, las cuentas de ejemplo del manual.



4 La lista **Puede** cambia lo que hace: Consultar, Consultar y subir, Todo y administrar, o Solo captura en campo. **Al escoger se guarda.**

5 Las cuatro casillas se guardan al marcarlas o desmarcarlas. **Puede anular cargas**: en El día puede anular una carga mal capturada. **Ve el riesgo de todos**: en Indicadores ve el riesgo de todos y no solo el suyo. **Captura por otros**: en el teléfono captura las cargas de otros choferes; por ahora está en pausa, así que se marca solo cuando Antonio Suárez lo autorice. **Recibe la pipa del tanque**: es el encargado del tanque; solo a esa persona le sale en la captura «Recibir la pipa de DAGAL en el tanque» y «Corregir lo que trae» del tanque. En Tijuana la tienen Federico Domínguez y David Antelo.

6 La tabla es ancha: para ver las cuatro casillas, deslízala hacia la derecha. Si pasas el ratón sobre el título de cada casilla, el portal explica qué hace.



Así sabes que quedó

- El renglón de la persona enseña el permiso nuevo.
- Cada alta, cada suspensión y cada cambio en la lista Puede quedan en «Lo que se ha movido aquí, con quién lo hizo», abajo de la tabla.

Si algo sale distinto

Lo que ves	Lo que puedes hacer
Cambiaste el permiso de la persona equivocada.	Regrésalo igual, con un clic.
Tu propio renglón dice «Tu propio acceso lo cambia otro administrador».	Es a propósito, para que nadie se quite el acceso por error. Pídeselo a otro administrador.

Suspender a una persona

Cuando alguien deja la empresa o ya no debe entrar. Se suspende en lugar de borrarse, para que lo que hizo siga con su nombre; su sesión se cierra en ese momento.

Antes de empezar

- El permiso de administrar.

Los pasos

1. Pica **Quién entra**, en la barra de arriba. En el teléfono está en los tres puntitos, arriba a la derecha.



2. En el campo **Buscar por nombre o correo**, escribe su nombre o su correo.

   En el ejemplo, la persona nueva de la ficha anterior.

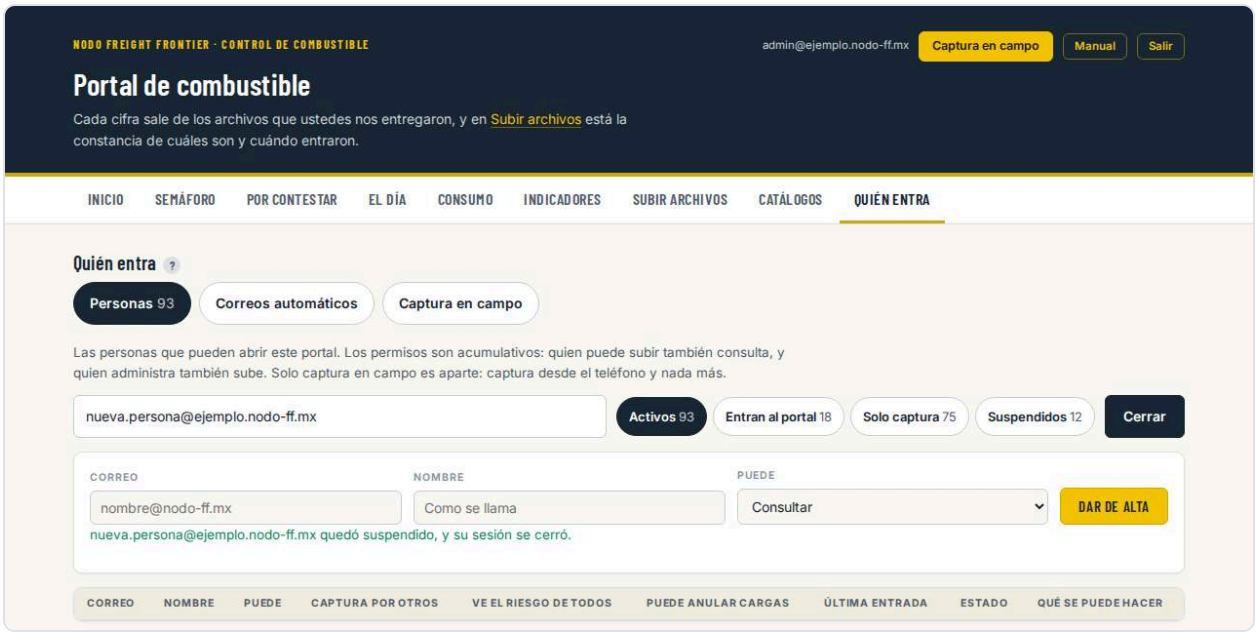


3 Pica **Suspender** (en el renglón de la persona, en la última columna).

Se guarda en ese momento, sin pregunta de confirmación.



4 Vas a ver «quedó suspendido».



Así sabes que quedó

- Sale «…quedó suspendido, y su sesión se cerró.», y su renglón dice suspendido.
- Si intenta entrar, la liga de entrada ya no le llega.

Si algo sale distinto

Lo que ves	Lo que puedes hacer
Suspendiste a la persona equivocada.	En su mismo renglón el botón ahora dice Reactivar: un clic y regresa con sus permisos.

Decidir quién recibe cada correo automático

El portal manda correos solos: el de la mañana con el semáforo, las preguntas y los archivos que faltan, el recordatorio de la tarde, y los avisos de alertas. Aquí se decide a quién le toca cada uno.

Antes de empezar

- El permiso de administrar.

Los pasos

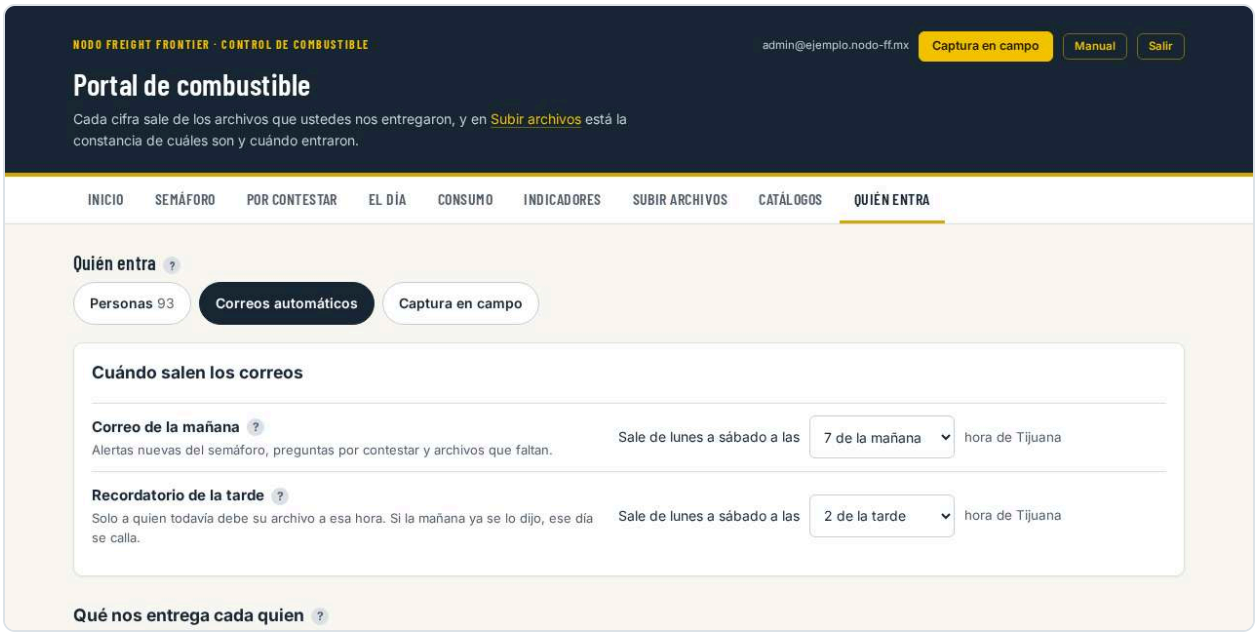
1. Pica **Quién entra**, en la barra de arriba. En el teléfono está en los tres puntitos, arriba a la derecha.



2. Pica la pestaña **Correos automáticos**.



3 Vas a ver «Cuándo salen los correos», «Qué nos entrega cada quien» y «Qué alertas del semáforo le avisamos a cada quien».



4 En **Qué nos entrega cada quien**, cada cuadro tiene tres estados que cambian con un clic: le toca subir ese archivo y recibe el aviso completo, solo se entera de que falta, o queda fuera. Al pasar el ratón, el cuadro dice en qué estado está.

5 En **Qué alertas del semáforo le avisamos a cada quien**, se marca qué alertas le llegan a cada persona.

6 **Cada clic se guarda en ese momento.** Revisa el nombre del renglón antes de picar.

Así sabes que quedó

- El cuadro cambia de estado, y el siguiente correo automático ya sale con el cambio.

Si algo sale distinto

Lo que ves	Lo que puedes hacer
Alguien dice que le llegan correos que no le tocan.	Búscalo aquí y déjalo fuera de ese archivo o de esa alerta.