



Configuración y Proceso del Administrador y Supervisor en Ticket Empresarial®

Con Aspel-COI 8.0 realizar las pólizas es más sencillo gracias a las "Pólizas dinámicas", las cuales se podrán generar a partir de un CFDI subido en la herramienta de Ticket Empresarial.



Figura 1. Ticket Empresarial y Aspel-COI 8.0.

¿Qué es Ticket Empresarial®?

Es una solución de la empresa **Edenred**, diseñada para pagar a partir de una tarjeta corporativa. Con ella se realiza el control y administración interna de la gestión de viajes, representación, caja chica, gastos corporativos, entre otros, facilitando su comprobación y sin la necesidad de usar efectivo.



Figura 2. Ticket Empresarial.



Elementos de Ticket Empresarial®	
Tarjeta Empresarial:	Es una herramienta corporativa que pertenece 100% a tu empresa o negocio; con ella puedes hacer uso de los fondos en cualquier momento y evitar riesgos de discrepancia fiscal para tus empleados.
Plataforma Web:	Configurable con base a las necesidades y políticas de tu empresa, donde se controla de forma maestra el presupuesto y se administran eficientemente los fondos asignados a las tarjetas.
App Mi Ticket Expense:	Es la APP donde los usuarios y jefes administran las solicitudes de fondos y reportes de gastos.
Buzón Inteligente:	Correo electrónico personalizado ligado a una sola tarjeta, donde se envían y reciben las facturas de los gastos realizados.

- I. Para poder realizar la configuración en Ticket Empresarial se debe ingresar a la página www.edenred.mx y dar clic en la opción **Soy cliente**. Se mostrará la ventana de acceso a la plataforma.

Figura 3. Inicio de sesión.

Acceso a Ticket Empresarial®:

- II. En la plataforma de Ticket Empresarial existen 3 tipos de inicio de sesión, a continuación, se describe cada una de ellas:

Administrador (Master)	Supervisor(Jefe)	Usuario(Empleado)
 <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asignación de fondos a cuenta. ✓ Alta de jefes y trabajadores. ✓ Alta de centros de costo, cuentas y departamentos. ✓ Asignación de saldo a trabajador. 	 <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de tarjetas. ✓ Revisa reporte. ✓ Valida reporte. 	 <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicita viáticos. ✓ Genera reporte de viáticos.

- III. Una vez dentro de la plataforma en la parte superior derecha podemos observar el tipo de usuario con el que se ha iniciado sesión. Para poder comenzar con la configuración, dar clic en la **tarjeta de ticket empresarial**.

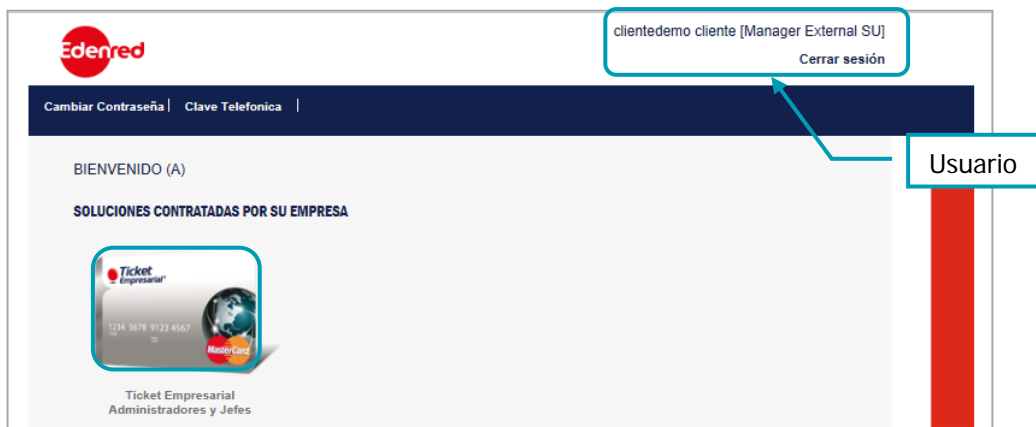


Figura 4. Tipo de usuario.



Para poder realizar el proceso de Ticket Empresarial® junto con Aspel-COI 8.0 es importante seguir el proceso paso a paso que se presenta en los siguientes documentos:



Administrador y Supervisor

1

**Configuración de
administrador (Master)
y Supervisor (Jefe)**
Documento Actual



Trabajador

2

**Configuración de
Usuario (Trabajador)**
[*Documento C024*](#)



Interfaz con Aspel-COI 8.0

3

**Contabiliza tus viáticos
con Aspel-COI 8.0**
[*Documento C017*](#)



1. Configuración y Proceso de Administrador

a) Asignación de fondos a una cuenta:

Se debe realizar la asignación de fondo a una tarjeta, esto permitirá la administración interna de efectivo en la plataforma, para ello da clic en **Tarjetas y Fondos**, selecciona **Fondo para Cuentas** y da clic en **Asignar**. Seleccionar la cuenta, capturar el monto a asignar, describir una observación, selecciona la fecha de aplicación. Da clic en **Agregar** y **Enviar Asignación**.

Aut.	Ed.	Código cuenta	Nombre cuenta	Saldo disponible	Monto a asignar	Saldo calculado	Fecha aplicación	Observaciones	Una vez enviado cliente
		0001	ATENCIÓN A CLIENTES	\$ 0.00	\$ 5,000.00	\$ 5,000.00	17/07/2017	Soporte Técnico	NO

Numero de cliente	Nombre del cliente	Saldo disponible	Monto de asignaciones	Saldo calculado
0118474211	EDENRED EMPRESARIAL TEM PRUEBAS	\$ 0.00	\$ 5,000.00	\$ 0.00

Figura 5. Asignación de fondos a una cuenta.

b) Alta de centros de costos:

Se deben dar de alta los centros de costos estos deben coincidir con los que previamente se dan de alta en el sistema de Aspel-COI 8.0.

- b.1) Para dar de alta un centro de costo ingresar al menú **Gestión/ Comprobación de gastos/ Administración de catálogos contables**, seleccionar la opción **Centros de costos** y dar clic en **Nuevo Centro de Costos**.

Aut.	Ed.	Nombre	Centro de Costos	Saldo

Figura 6. Alta de centros de costos.



- b.2) Capturar el número de centro de costo que se tiene dado de alta en el sistema de Aspel-COI 8.0 y dar clic en **Guardar**.

Figura 7. Número de centros de costos.

c) **Alta de cuentas contables:**

Se deben dar de alta las cuentas contables estos deben ser las mismas cuentas que se dan de alta en el sistema de Aspel-COI 8.0.

- c.1) Para dar de alta una cuenta contable ingresar al menú **Gestión/ Comprobación de gastos/ Administración de catálogos contables**, seleccionar la opción **Cuentas Contables** y dar clic en **Nueva Cuenta Contable**.

Eliminar	Editar	Número de Cuenta	Categoría de Gastos	Catálogo Contable	Estado
		650480	Gastos de Viaje Nacional	Cuenta de viaje	Activo
		650490	Estacionamientos	Cuenta de viaje	Activo
		9432	Alimentación	Cuenta de viaje	Activo
		94321	Alimentación	Cuenta de viaje	Activo

Figura 8. Alta de Cuentas contables

- c.2) Capturar las cuentas contables (Tipo detalle) que se tienen dadas de alta en el sistema de Aspel-COI 8.0 en el campo Número de Cuenta captura la descripción de la cuenta, en Categoría de Gastos capturar la cuenta contable, en el Catálogo contable selecciona una clasificación y dar clic en Guardar.



Figura 9. Datos de cuentas contables.

d) Alta de departamentos:

Se deben dar de alta los departamentos estos deben ser los mismos que se tienen dados de alta en el sistema de Aspel-COI 8.0.

d.1) Para dar de alta un departamento ingresar al menú **Gestión/ Gestión/ Administrar cuentas**, dar clic en **Nueva cuenta**.

Figura 10. Alta de departamentos.

d.2) En la siguiente ventana captura el código único que corresponde al número de departamento que se tiene en el sistema de Aspel-COI 8.0, capturar una abreviatura, el nombre del departamento y dar clic en **Guardar**.

Figura 11. Datos del departamento.



e) Asignación de tarjeta:

Para que los trabajadores puedan solicitar y hacer uso de los viáticos, será necesario la asignación de una tarjeta. Existen dos formas de poder realizar la asignación de una tarjeta a continuación se describe cada una de ellas:

e.1) Asignación por Stock:

Esto es cuando la empresa cuenta con un lote de tarjetas solo para asignar a los usuarios.

Para asignar una tarjeta a un usuario seleccionar **Tarjetas y fondos/ Tarjetas/ Asignar tarjetas por Stock**. Seleccionar el Nombre del cliente, el nombre del departamento, capturar los datos que corresponde al trabajador (*número de nómina, nombre y apellidos de empleado y correo electrónico*).

Figura 12. Asignación de tarjeta por Stock

e.2) Tarjeta personalizada:

Esta se genera cuando se da de alta al usuario y esta se personaliza con su nombre y apellidos.

Para asignar una tarjeta personalizada ingresar al menú **Tarjetas y Fondos/ Tarjetas/ Alta de usuarios** seleccionar el cliente, captura los datos que corresponden al trabajador (*Numero de nómina, Nombre, Apellidos, correo electrónico, puesto, teléfono, centro de costo y cuenta contable*), dar clic en **Agregar y Enviar pedido**.

Figura 13. Tarjeta personalizada.



f) Asignación de saldos a tarjeta:

En esta sección se verá el proceso para la asignación de saldos a la tarjeta del usuario que lo solicite.

- f.1)** Para la asignación de saldos a una tarjeta se debe ingresar al menú **Tarjetas y Fondos**, seleccionar **Saldo para Tarjetas** y se da clic en **Asignar**. Se deben capturar los datos que corresponden al empleado (*número de nómina, número de cuenta, Nombre del empleado, número de tarjeta y monto a asignar*), una vez capturados se da clic en **Agregar**.

Asignar saldo a tarjeta

Cliente: 0116474311 - EDHRED EMPRESARIAL TEM PRUEBAS Cuenta: CAP1 - CAPACITACION Saldo disponible: \$ 1.50

Fechas del pedido: Fecha de aplicación: 04/09/2017 Fecha de expiración: 08/09/2017

Datos de la solicitud:

Número de nómina: 123456789	Nombre del empleado: EESTEVA ESTEVA GROZCO
Número de cuenta: 02008406	Número de tarjeta: 5583060581673173
Estatus de tarjeta: Activa	Saldo disponible: \$ 1.00
Monto a asignar: \$ 500.00	Observaciones: Curso en Monterrey

Agregar

Figura 14. Asignación de saldos a tarjeta.

- f.2)** Se muestran los detalles de la tarjeta y la cuenta si la información es correcta se debe dar clic en **Enviar asignación**.

Detalle tarjetas

Buscar:

Quitar	Editar	Número de nómina	Nombre de empleado	Número de cuenta	Número de tarjeta	Saldo disponible	Monto a asignar	Saldo calculado	Observaciones
		123456789	EESTEVA ESTEVA O...	02008406	5583060581673173	\$ 1.00	\$ 1.50	\$ 2.50	Curso en Monterrey

Detalle cuenta

Buscar:

Código de cuenta	Nombre cuenta	Saldo disponible	Suma de las asignaciones	Saldo Calculado
CAP1	CAPACITACION	\$ 1.50	\$ 1.50	\$ 0.00

Enviar asignación **Cancelar**

Figura 15. Detalle de asignación de saldos.



2. Configuración y Proceso de Supervisor

a) Solicitud de tarjetas:

Para poder solicitar las tarjetas de los usuarios se debe ingresar al menú **Tarjetas y Fondos/ Solicitudes de Usuarios**. Donde se debe indicar *el número de nómina, número de cuenta nombre del empleado, número de tarjeta y la dirección de entrega*.

Figura 17. Solicitud de tarjetas.

b) Autorización de reporte:

Existen 2 formas para poder validar un reporte:

- Desde Inicio
- Desde Gestión

1. Desde Inicio:

Esta es la forma rápida de validar el documento, cuando ingresa el supervisor a su sesión podrá visualizar los reportes pendientes por autorizar. En esta misma venta podrá aprobar el reporte de forma rápida para ello seleccionar el reporte a aprobar y dar clic en **Aprobar Reporte**.

Figura 18. Aprobar reporte en inicio.



2. Desde Gestión:

Esta opción se utiliza cuando se requiere ver a detalle el reporte.

- a. Ingresar al menú **Comprobación de Gastos/ Autorizar Reportes** y dar clic en **Consultar**. Si se requiere de revisar la información de las facturas solo se debe dar clic en descargar, una vez revisara la información se da clic en Aprobar Reporte.

Usuario	Nombre	Fecha	Estatus	Monto Total	Pago Empresa	Pago Empleado	A Cargo de Empresa	A Cargo de Empleado	Comentario
JONAS GARCIA	uno	27/08/2017	Pendiente de Autorizar	\$ 501.00	\$ 0.00	\$ 501.00	\$ 0.00	\$ 501.00	ola

Figura 19. Aprobar reporte desde gestión.



La autorización del reporte es el mismo proceso para el Administrador(Master).



✓ ¡Listo! Con estos procesos has concluido la configuración del Administrador y el Supervisor en Ticket Empresarial.

Te invitamos a contactar a nuestro equipo de expertos, mejor conocidos como **distribuidores certificados**. Ellos te ofrecerán cualquier tipo de solución, asegurando su óptima implementación.



Figura 20. Distribuidores Certificados.

Para ello ingresa a **aspel.com**, sección **distribuidores**, encontrar **distribuidor**, elige el **país**, **estado**, **tipo de distribuidor** y después da clic en **buscar**:

Figura 21. Encontrar distribuidor.

