TransVive CRM
Software para el control Interno

MANUAL DE REFERENCIA

TransVive CRM

Software para el control Interno

DASHA
Diseño Avanzado de Software Hecho A medida
www.dasha-web.com

Contenido

I Introducción 1
1 Objetivo 1
2 Requerimientos 1
II Opciones del Sistema 1
1 Acceso al Sistema 2
2 Dashboard de Inicio 2
3 Menú Supervisor 3
3.1 Registro de Viajes 4
3.1.1 Crear Viaje Nuevo 4
3.1.2 Registro o Edición de Viaje 4
3.1.3 Cancelación de Viaje 5
3.2 Registro de Alertas 6
3.2.1 Crear Alerta Nueva 6
3.2.2 Edición de Alerta 6
3.2.3 Borrado de Alerta 7
3.3 Solicitud de Mantenimiento 7
3.3.1 Crear Solicitud de Mantenimiento Nueva 7
3.3.2 Editar Solicitud de Mantenimiento 8
3.3.3 Borra Solicitud de Mantenimiento 9
3.4 Carga de Combustible 9
3.4.1 Crear Nueva Carga de Combustible 9
3.4.2 Editar Carga de Combustible 10
3.4.3 Borrar Carga de Combustible 10

3.5 Registro de Servicios Especiales 11
3.5.1 Crear Servicio Especial Nuevo 11
3.5.2 Editar Servicio Especial 12
3.5.3 Copiar Servicio Especial 12
3.5.4 Borrar Servicio Especial 12
3.5.5 Cancelar Servicio Especial 13
3.5.6 Generar Vuelta del Servicio Especial 13
3.6 Geolocalización Viajes 14
3.6.1 Registro de Inicio de Viaje 14
3.6.2 Registro de Termino de Viaje 14
3.6.3 Visualizar Ruta (Google maps) 15
3.7 Utilerías 15
3.7.1 Carga de Planeación 16
3.7.2 Carga Alertas 17
4 Reportes 18
4.1 Nominas 18
4.1.1 Concentrado 18
4.1.2 Recibos de Nomina 18
4.1.3 Detallado 18
4.1.4 Contrato Eventual 19
4.1.5 Contrato de Confidencialidad 19
4.1.6 Reporte de Bajas 19
4.2 Encuestas 19
4.2.1 Detallado de Encuestas de Satisfacción 19
4.2.2 Análisis de Encuesta de Satisfacción 19
4.3 Viajes Especiales 20
4.3.1 Viajes por Fecha 20
4.3.2 Viajes por Periodo 20

4.4 Viajes Contrato 20
4.4.1 Viajes Cliente x Día 20
4.4.2 Viajes Planeados vs Registrados 21
4.1.4 Viajes por Periodo 21
4.5 Combustibles 21
4.5.1 Consumo por Fechas 21
4.5.2 Rendimiento por Unidad 22
5 Nominas 22
5.1 Nomina Semanal 22
5.1.1 Crear Nomina Nueva 22, 23
5.1.2 Edición de Nomina 24
5.2 Nomina Quincenal 25
5.2.1 Crear Nomina Nueva 25, 26
5.2.2 Edición de Nomina 27
5.3 Nomina Especial 28
5.3.1 Crear Nomina Nueva 28
5.3.2 Edición de Nomina 29
5.4 Incidencias 30
5.4.1 Crear Incidencia Nueva 30
5.4.2 Editar Incidencia 30
5.4.3 Borrar Incidencia 31
5.5 Finiquitos 32
5.5.1 Crear Finiquito Nuevo 32
5.5.2 Editar Finiquito 33
5.5.3 Visualizar Finiquito 33
5.5.4 Baja de Finiquito 34
5.6 Utilerías 34
5.6.1 Actualiza Importes Fiscales 34
5.6.2 Actualiza Importes Fiscales Aguinaldo 35

6 Encuestas 35
6.1 Satisfacción de Cliente 35
6.2 Calidad 36
6.3 Ambiente laboral 36
7 Configuración 37
7.1 Usuarios 37
7.1.1 Crear Usuario Nuevo 37
7.1.2 Editar Usuario 37
7.1.3 Baja de Usuario 38
7.2 Catálogos 39
7.2.1 Clientes 39
a) Crear Cliente Nuevo 39
b) Editar Cliente 39
c) Baja de Cliente 40
7.2.2 Empleados 41
a) Crear Empleado Nuevo 41
b) Editar Empleado 41
c) Baja de Empleado 42
d) Reingreso 43
7.2.3 Supervisores 43
a) Crear Supervisor Nuevo 43
b) Editar Supervisor 44
c) Baja de Supervisor 44
7.2.4 Unidades 44
a) Crear Unidad Nueva 44
b) Editar Unidad 44
c) Visualizar Póliza de Unidad 45
d) Baja de Unidad 45

7.2.5 Gasolineras 46
a) Crear Gasolinera Nueva 46
b) Editar Gasolinera 47
c) Baja de Gasolinera 47
7.2.6 Rutas 48
a) Crear Ruta Nueva 48
b) Editar Ruta 48
c) Baja de Ruta 48
7.2.7 Routers 49
a) Crear Router Nuevo 49
b) Editar Router 50
c) Impresión de Router 50
d) Baja de Router 51
7.3 Procesos 51
7.3.1 Cierre de Ejercicio 51

I Introducción

1. Objetivo

Otorgar soporte sobre el uso del sistema Transvive CRM que la empresa desarrolla teniendo un control de la información oportuna de los requerimientos que la empresa solicita.

2. Requerimientos

Equipo con acceso a Internet.
Navegador Google, Firefox, Edge o Safari.
PC de Escritorio, Laptop, Celular o Tableta.
Resolución grafica mínima 800 x 600.
Tener clave de acceso.

II Opciones del sistema

El presente manual esta organizado de acuerdo a la secuencia de menús de opciones con las que cuenta el sistema. Cabe mencionar que lo mas importante para la información pueda ser capturada en las opciones la información de los catálogos es muy importante.

1 Ingreso al sistema

El ingreso al sistema Transvive CRM se hace desde la siguiente dirección electrónica https://dasha-web.com/transvive/ una vez que ingreso al sistema se mostrara la pantalla de inicio de sesión, el usuario debe registrar su usuario y password que le fueron proporcionados para el acceso al mismo y hacer clic en el botón Inicia.

2 Dashboard de inicio

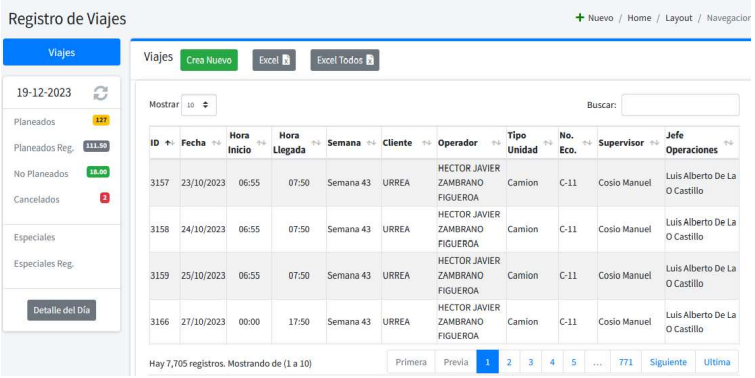
Una vez que el sistema inicio sus datos de ingreso el sistema mostrara el dashboard que corresponda a su perfil de usuario.

3 Menú Supervisor

Dependiendo su perfil serán las opciones que se muestren en este menú.

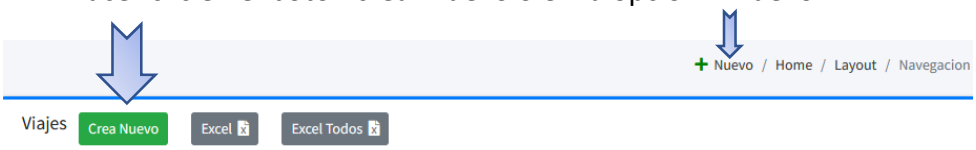
3.1 Registro de Viajes

Esta opción permite llevar el control de viajes bajo contrato planeados o registrados como extras o no planeados. Dependiendo su perfil de usuario serán las opciones que pueda visualizar.

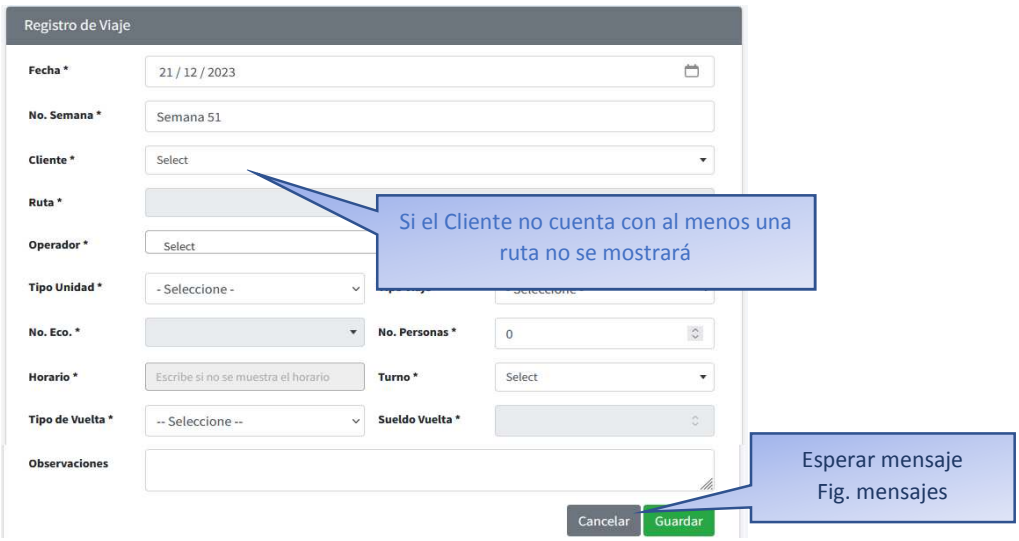


3.1.1 Crear viaje nuevo.

Hacer clic en el botón crear nuevo o en la opción + Nuevo.



Llenar los datos requeridos.



Nota: los campos obligatorios están marcadas con (*). Esperar a que se muestre el mensaje, no oprima varias veces el botón guardar, dependerá la velocidad de su internet el tiempo de almacenamiento.

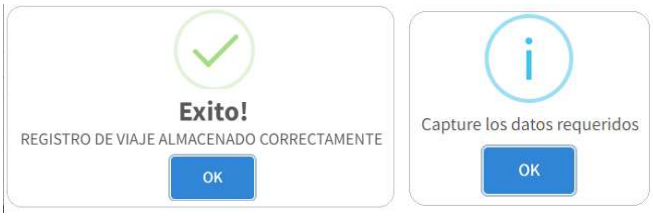
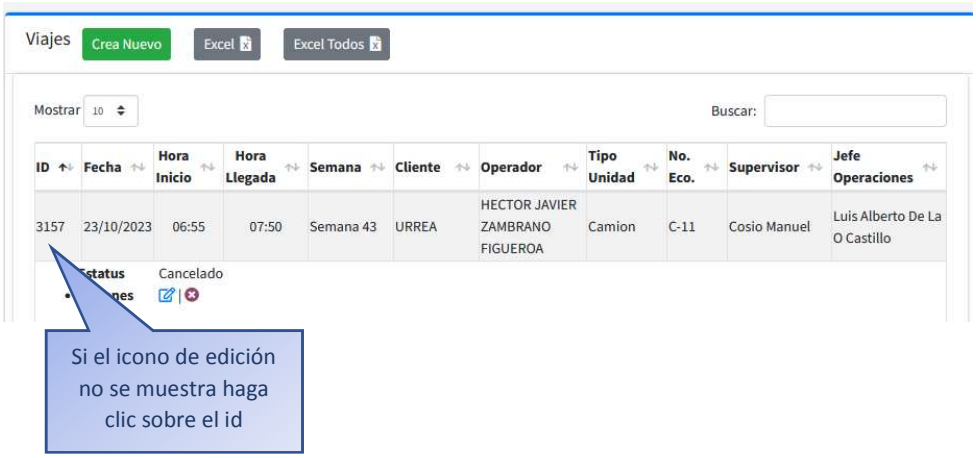


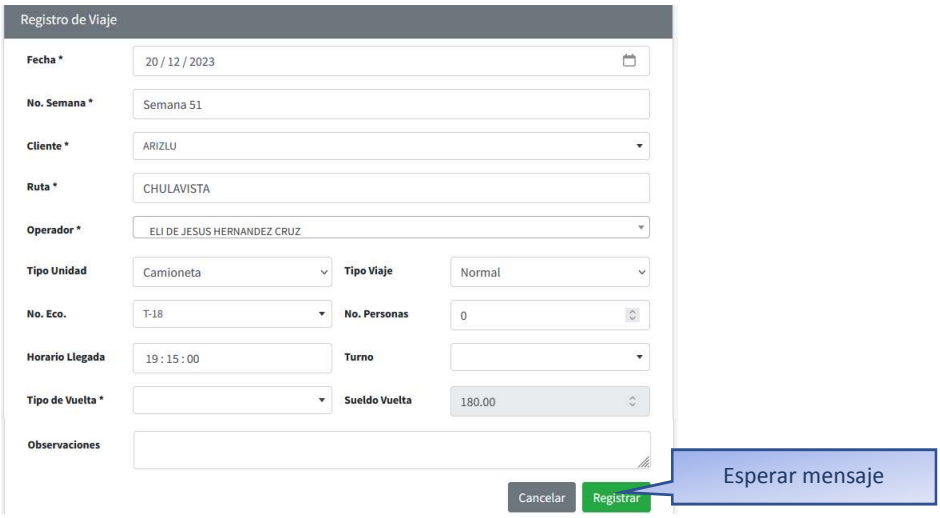
Fig. Mensajes

3.1.2 Registro o Edición de Viaje.

Esta opción permite registrar o editar viajes normales (contrato), dependiendo su perfil se mostrarán las opciones para el mismo. El Icono para registro o edición del viaje es el siguiente.



Llenar o editar los datos requeridos.

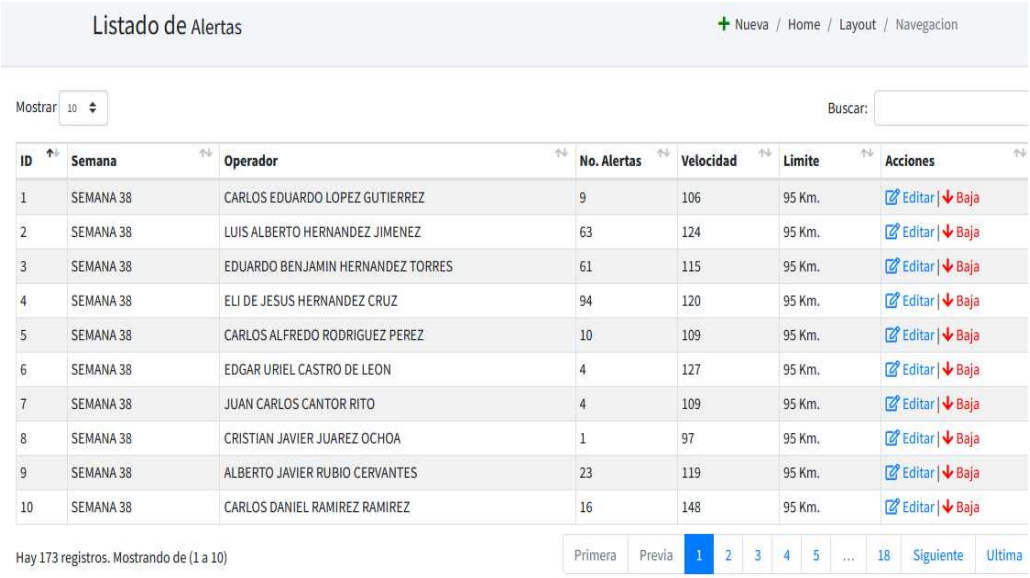


3.1.3 Cancelación de Viaje.

Esta opción permite cambiar el estatus del viaje a cancelado, seleccionar el registro a cancelar y dar clic en el icono.

3.2 Registro de Alertas.

Esta opción permite el registro de alertas de exceso de limites de velocidad por empleado.



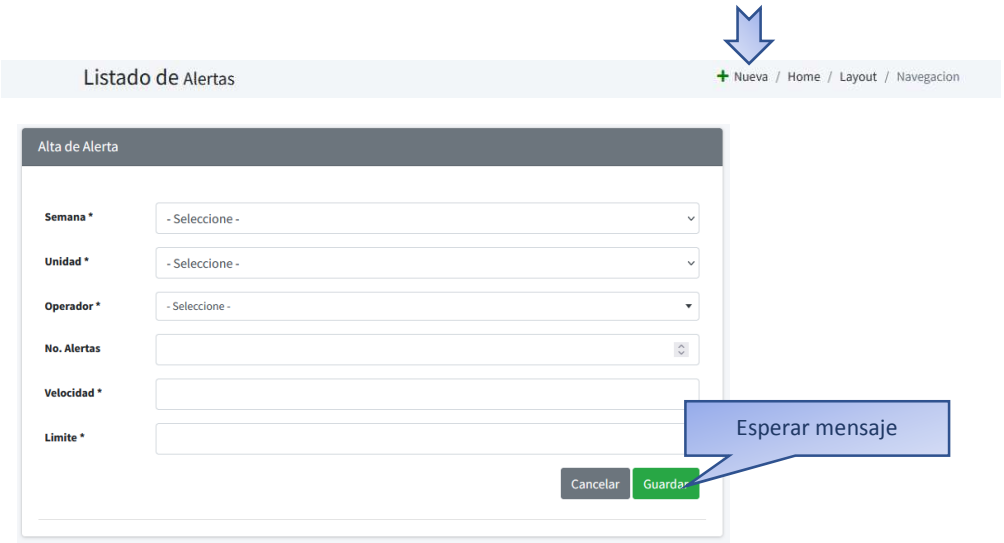
ID	Semana	Operador	No. Alertas	Velocidad	Limite	Acciones
1	SEMANA 38	CARLOS EDUARDO LOPEZ GUTIERREZ	9	106	95 Km.	Editar | Baja
2	SEMANA 38	LUIS ALBERTO HERNANDEZ JIMENEZ	63	124	95 Km.	Editar | Baja
3	SEMANA 38	EDUARDO BENJAMIN HERNANDEZ TORRES	61	115	95 Km.	Editar | Baja
4	SEMANA 38	ELI DE JESUS HERNANDEZ CRUZ	94	120	95 Km.	Editar | Baja
5	SEMANA 38	CARLOS ALFREDO RODRIGUEZ PEREZ	10	109	95 Km.	Editar | Baja
6	SEMANA 38	EDGAR URIEL CASTRO DE LEON	4	127	95 Km.	Editar | Baja
7	SEMANA 38	JUAN CARLOS CANTOR RITO	4	109	95 Km.	Editar | Baja
8	SEMANA 38	CRISTIAN JAVIER JUAREZ OCHOA	1	97	95 Km.	Editar | Baja
9	SEMANA 38	ALBERTO JAVIER RUBIO CERVANTES	23	119	95 Km.	Editar | Baja
10	SEMANA 38	CARLOS DANIEL RAMIREZ RAMIREZ	16	148	95 Km.	Editar | Baja

Hay 173 registros. Mostrando de (1 a 10)

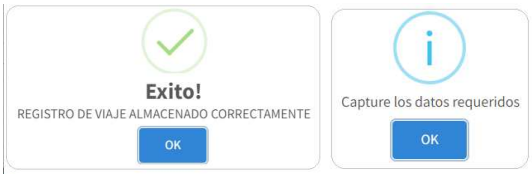
Primera Previa 1 2 3 4 5 ... 18 Siguiente Ultima

3.2.1 Registrar Nueva Alerta.

Hacer clic en la opción + Nueva y llenar los datos requeridos.



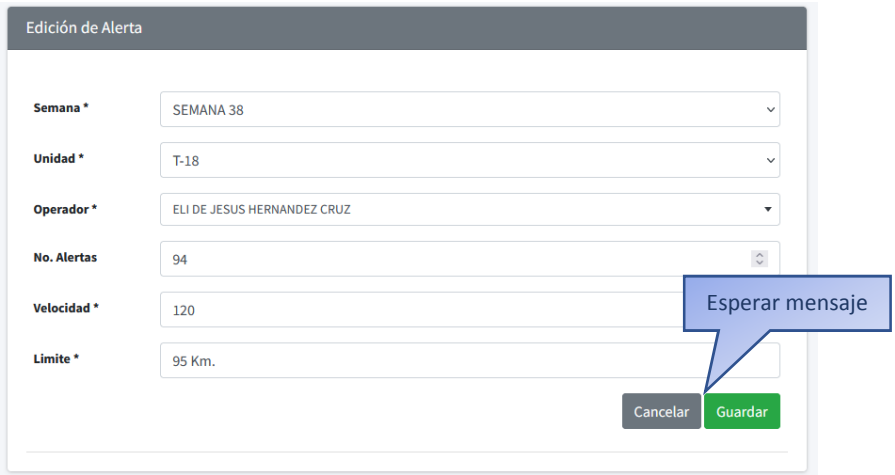
Nota: los campos obligatorios están marcadas con (*). Esperar a que se muestre el mensaje, no oprima varias veces el botón guardar, dependerá la velocidad de su internet el tiempo de almacenamiento.



3.2.3 Editar Alerta.

Esta opción permite editar alertas registradas o cargadas por medio de la opción carga alertas.

Escriba los datos y seleccione guardar.

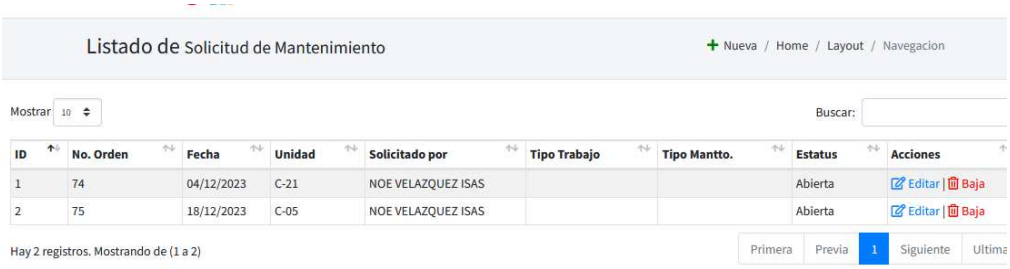


3.2.3 Borra Alerta.

Esta opción permite borrar la alerta seleccionada, tenga en cuenta que una vez eliminada se borrara de manera definitiva del sistema.

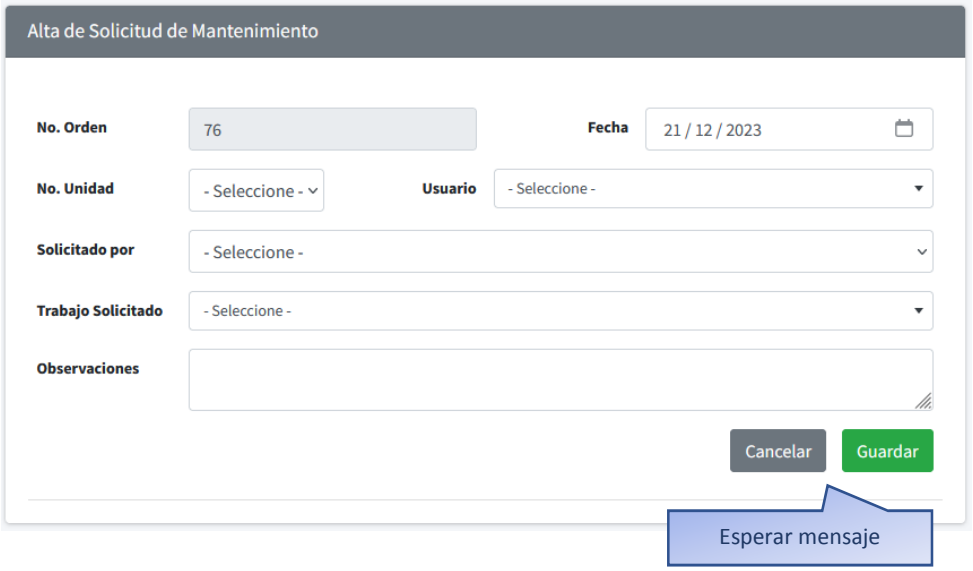
3.3 Solicitud de Mantenimiento

Esta opción permite registrar las solicitudes de mantenimiento a las unidades que brindan algun sercicio a la empresa.



3.3.1 Crear nueva Solicitud de Mantenimiento.

Hacer clic en el botón crear nueva en la opción + Nueva.



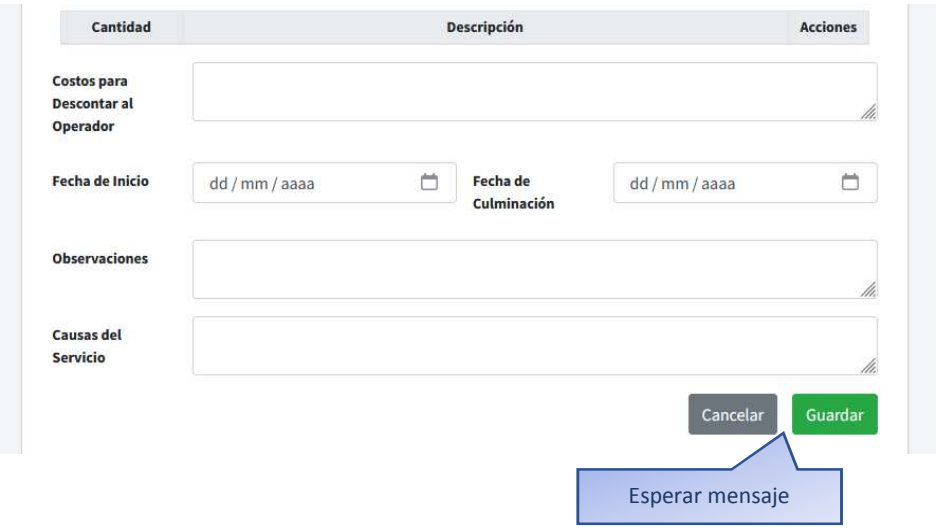
3.3.2 Completar/Editar Solicitud de Mantenimiento

Hacel click en el botón edicion de la pantalla de la lista de solicitudes registradas, se ditara la solicitud registrada.

ID	No. Orden	Fecha	Unidad	Solicitado por	Tipo Trabajo	Tipo Mantto.	Estatus	Acciones
1	74	04/12/2023	C-21	NOE VELAZQUEZ ISAS			Abierta	Editar | Baja
2	75	18/12/2023	C-05	NOE VELAZQUEZ ISAS			Abierta	Editar | Baja

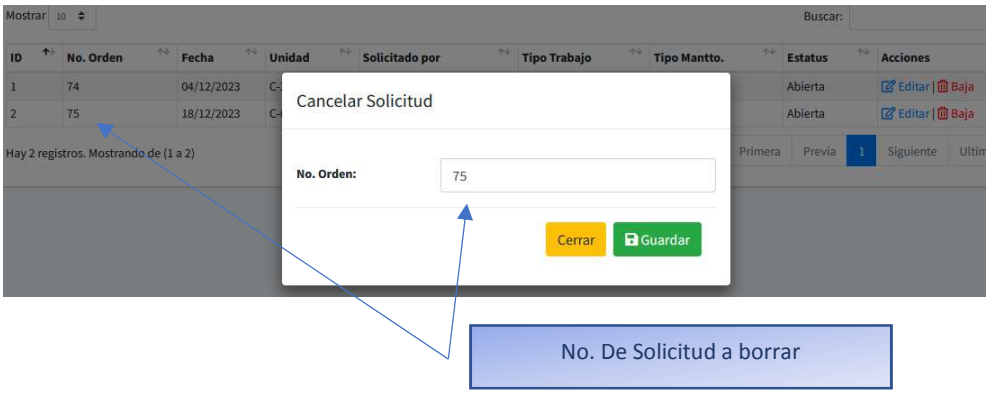
Llenar o Editar los datos.

Agregar refacciones, esta ocion permite registrar “N” refacciones que se usaron en el mantenimiento, dar click en el icono +.



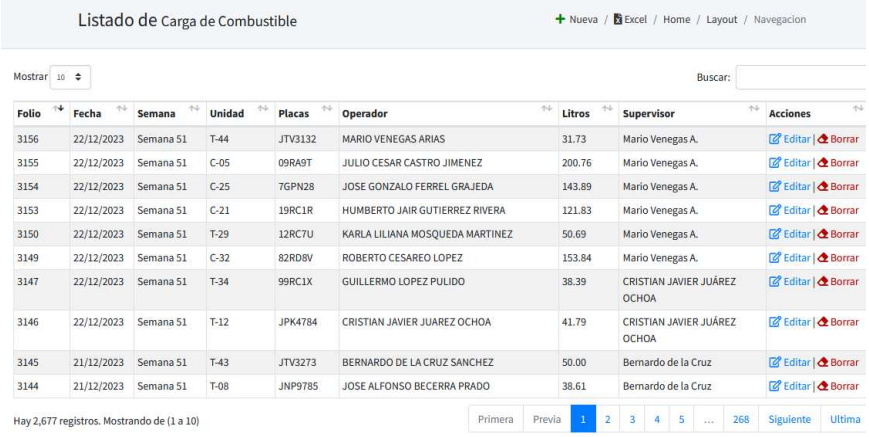
3.3.3 Borrar Solicitud de Mantenimiento

Esta opción permite borrar la solicitud de mantenimiento seleccionado, tenga en cuenta que una vez eliminada se borrará de manera definitiva del sistema.



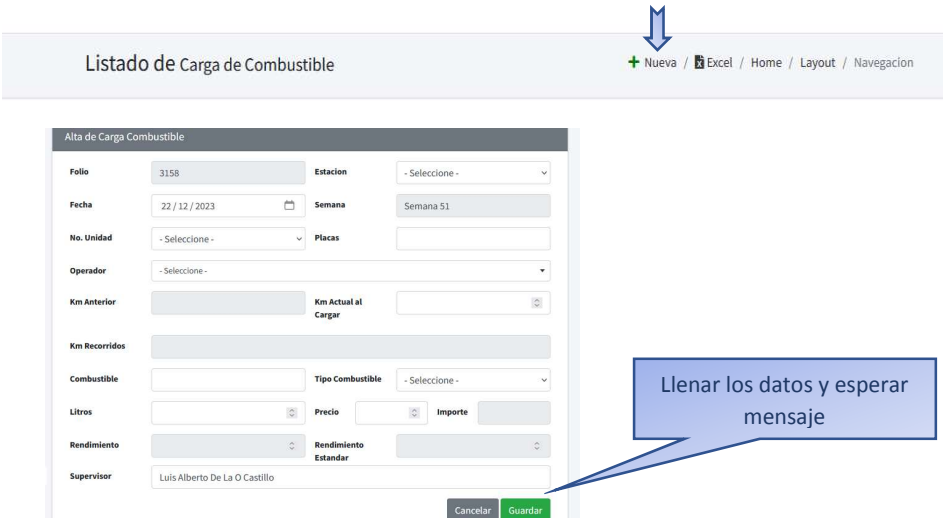
3.4 Carga Combustible

Esta opción permite llevar un control de la carga de combustible de las unidades, llevando un registro del kilometraje y litros cargados.



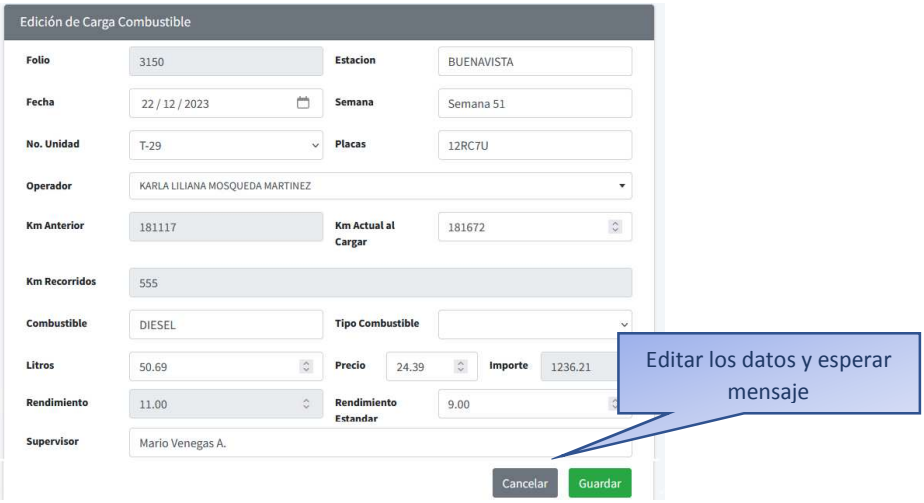
3.4.1 Registrar nueva carga de combustible

Hacer clic en el botón crear nueva en la opción + Nueva.



3.4.2 Editar carga de combustible

Esta opción permite editar alertas registradas o cargadas por medio de la opción carga alertas.

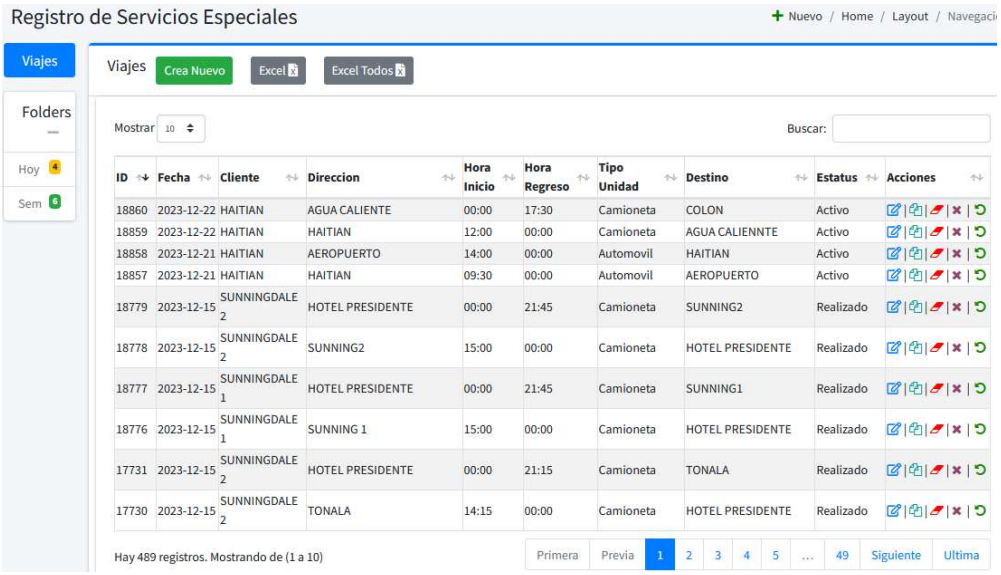


3.4.3 Borrar carga combustible

Esta opción permite borrar la carga de combustible seleccionado, tenga en cuenta que una vez eliminada se borrará de manera definitiva del sistema.

3.5 Registro de Servicios Especiales

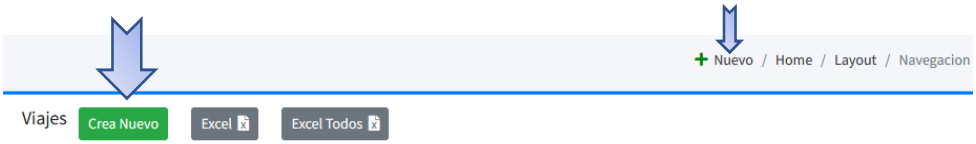
Esta opción permite llevar el control de viajes o servicios especiales.
Dependiendo su perfil de usuario serán las opciones que pueda visualizar.



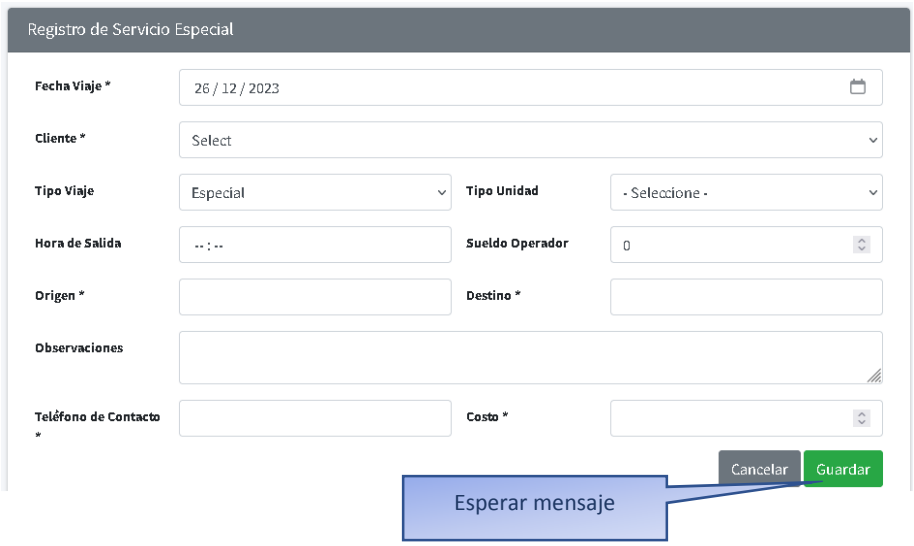
ID	Fecha	Cliente	Direccion	Hora Inicio	Hora Regreso	Tipo Unidad	Destino	Estatus	Acciones
18860	2023-12-22	HAITIAN	AGUA CALIENTE	00:00	17:30	Camioneta	COLON	Activo	
18859	2023-12-22	HAITIAN	HAITIAN	12:00	00:00	Camioneta	AGUA CALIENNTE	Activo	
18858	2023-12-21	HAITIAN	AEROPUERTO	14:00	00:00	Automovil	HAITIAN	Activo	
18857	2023-12-21	HAITIAN	HAITIAN	09:30	00:00	Automovil	AEROPUERTO	Activo	
18779	2023-12-15	SUNNINGDALE 2	HOTEL PRESIDENTE	00:00	21:45	Camioneta	SUNNING2	Realizado	
18778	2023-12-15	SUNNINGDALE 2	SUNNING2	15:00	00:00	Camioneta	HOTEL PRESIDENTE	Realizado	
18777	2023-12-15	SUNNINGDALE 1	HOTEL PRESIDENTE	00:00	21:45	Camioneta	SUNNING1	Realizado	
18776	2023-12-15	SUNNINGDALE 1	SUNNING 1	15:00	00:00	Camioneta	HOTEL PRESIDENTE	Realizado	
17731	2023-12-15	SUNNINGDALE 2	HOTEL PRESIDENTE	00:00	21:15	Camioneta	TONALA	Realizado	
17730	2023-12-15	SUNNINGDALE 2	TONALA	14:15	00:00	Camioneta	HOTEL PRESIDENTE	Realizado	

3.5.1 Crear un Nuevo servicio especial.

Hacer clic en el botón crear nuevo o en la opción + Nuevo.

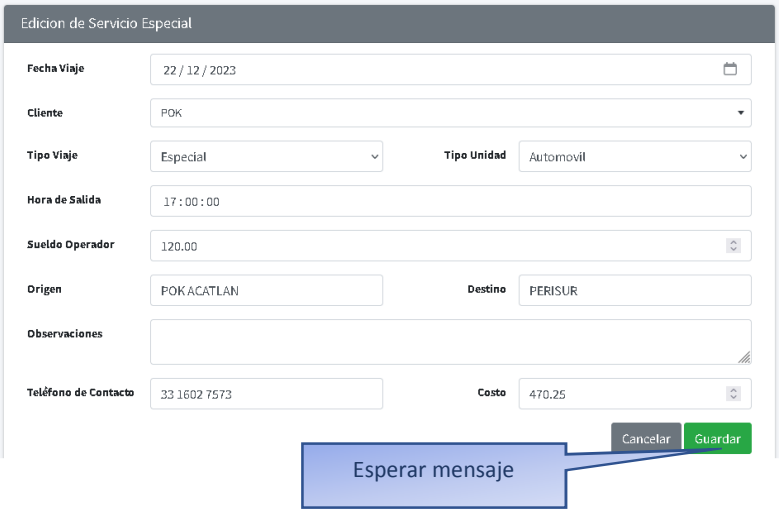


Llenar los datos requeridos.



3.5.2 Registrar/Editar Servicio Especial

Esta opción permite registrar o editar viajes especiales, dependiendo su perfil se mostrarán las opciones para el mismo. El Icono para registro o edición del viaje es el siguiente.

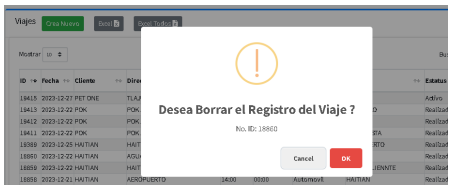


3.5.3 Copiar Servicio especial

Esta opción permite hacer una copia de un viaje especial, los datos seran iguales al original.

3.5.4 Borrar Servicio Especial

Esta opcion borrara de manera definitiva el Servicio Especial Seleccionado.

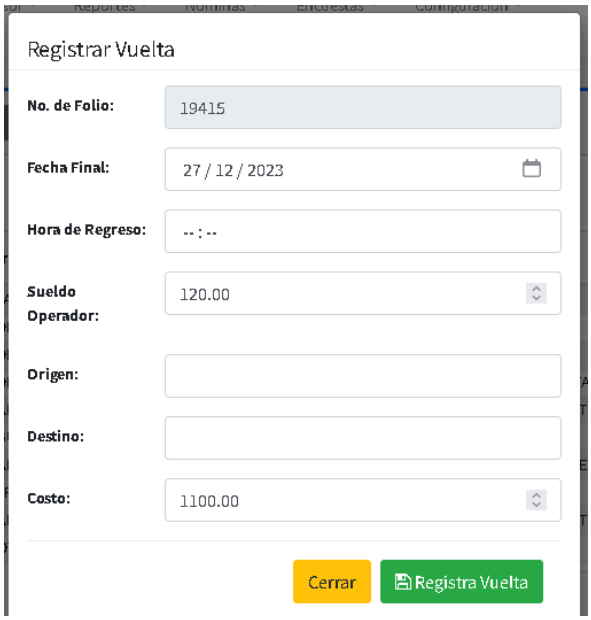


3.5.5 Cancelar Servicio Especial

Esta opción cambiara el estatus del viaje especial seleccionado a "**Cancelado**" y solicitara el motivo de la cancelación.

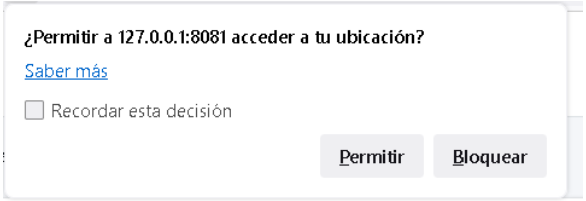
3.5.6 Generar Vuelta del Servicio Especial

Esta opción genera el registro de vuelta de un Servicio Especial, es decir el regreso de un Servicio Especial, llenar los datos y dar clic en el botón Registrar vuelta.



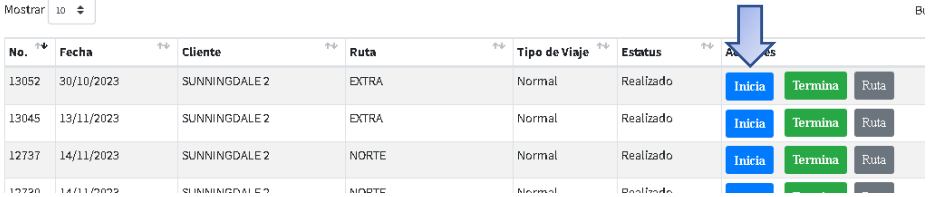
3.6 Geolocalización Viajes

Esta opción guardara el registro de la hora del inicio y fin del viaje, así como la ubicación donde se le do clic al botón. También permite abrir el mapa de deolocalización con google maps, dependiendo las opciones de su perfil son las que se mostraran. Es importante aceptar el permitir acceder a la ubicación.



3.6.1 Registro de Inicio de Viaje

Esta opción registrara la ubicación, la hora y fecha en el momento que se hizo clic en el boton Inicia.



Hacer clic sobre el registro en el que deseas iniciar el inicio de registro de viaje.

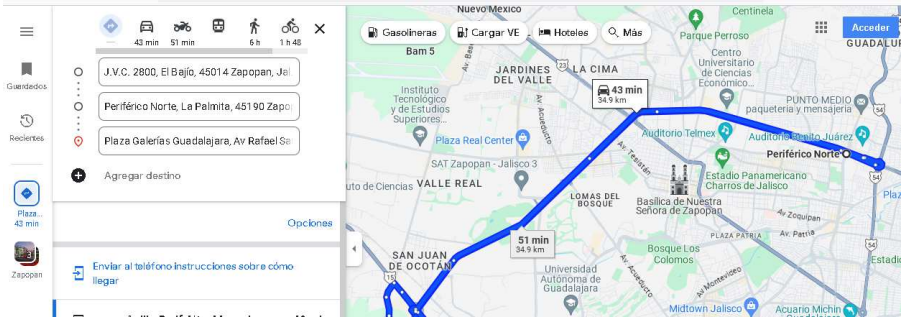
3.6.2 Registro de fin o Termino de Viaje

Esta opción registrara la ubicación, la hora y fecha en el momento que se hizo clic en el boton Termina.

Hacer clic sobre el registro en el que deseas iniciar el inicio de registro de viaje, anotar el numero de personas que transporto.

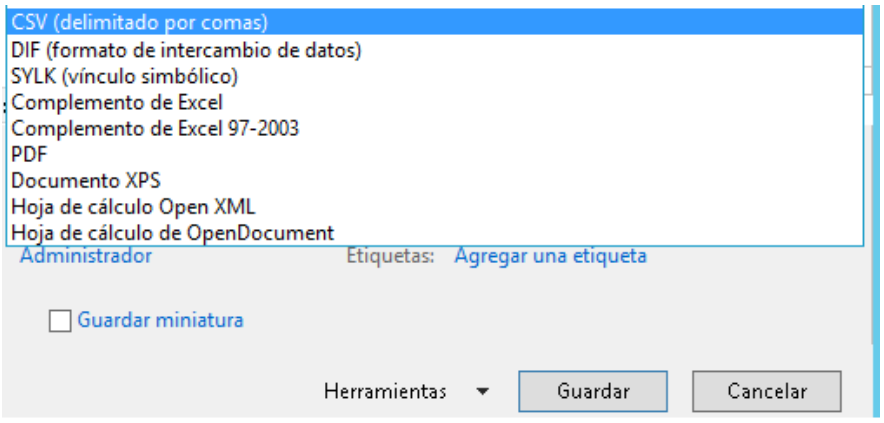
3.6.2 Visualizar Ruta (Google Maps)

Si la Ruta tiene registrada la ruta se podra visualizar el mapa de la ruta en Google maps.



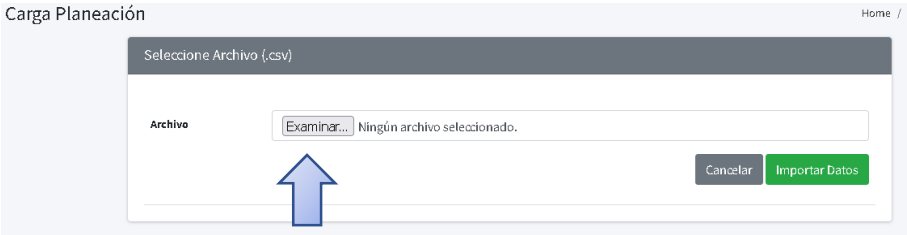
3.7 Utilerias

Esta opción contiene opciones de carga de información por medio de archivos de Excel guardados como (CSV delimitados por comas)

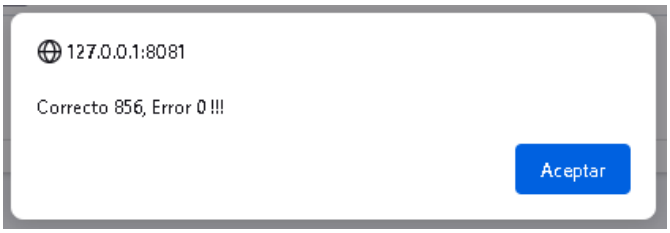


3.7.1 Carga de Planeación

Esta opción permite cargar los viajes planeados con el layout predeterminado, busque el archivo en su equipo con el boton examinar y despues el boton importar datos.



Es sistema mostrara si cargo con errores y cuantos registros se cargaron, de clic en aceptar.



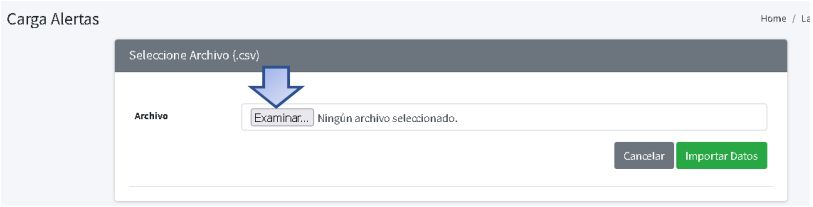
El sistema mostrara los archivos cargados, si elsistema no muestra registros, de clic en borrar viajes, verifique nuevamente el archivo cargado y repita el proceso. Si muestra registros y son correctos de clic en el boton cargar viajes cargados.

ID	Fecha	Semana	Cliente	Operador	Tipo Unidad	No. Eco.	Ruta	Supervisor
1	30/10/2023	Semana 44	AGROEXPORT	JOSE GONZALO FERREL GRAJEDA	Camion	C-21	VILLA CORONA	Noe Velázquez
2	31/10/2023	Semana 44	AGROEXPORT	JOSE GONZALO FERREL GRAJEDA	Camion	C-21	VILLA CORONA	Noe Velázquez
3	01/11/2023	Semana 44	AGROEXPORT	JOSE GONZALO FERREL GRAJEDA	Camion	C-21	VILLA CORONA	Noe Velázquez
4	02/11/2023	Semana 44	AGROEXPORT	JOSE GONZALO FERREL GRAJEDA	Camion	C-21	VILLA CORONA	Noe Velázquez
5	03/11/2023	Semana 44	AGROEXPORT	JOSE GONZALO FERREL GRAJEDA	Camion	C-21	VILLA CORONA	Noe Velázquez
6	04/11/2023	Semana 44	AGROEXPORT	JOSE GONZALO FERREL GRAJEDA	Camion	C-21	VILLA CORONA	Noe Velázquez
7	30/10/2023	Semana 44	AGROEXPORT	HUMBERTO JAIR GUTIERREZ RIVERA	Camion	C-07	ZACOALCO	Noe Velázquez
8	31/10/2023	Semana 44	[illegible]	HUMBERTO JAIR GUTIERREZ RIVERA	Camion	C-07	ZACOALCO	Noe Velázquez

El sistema mostrara mensaje de confirmación de carga Exitosa.

3.7.2 Carga Alertas

Esta opción permite cargar las alertas de velocidad con el layout predeterminado, busque el archivo en su equipo con el boton examinar y despues el boton importar datos.



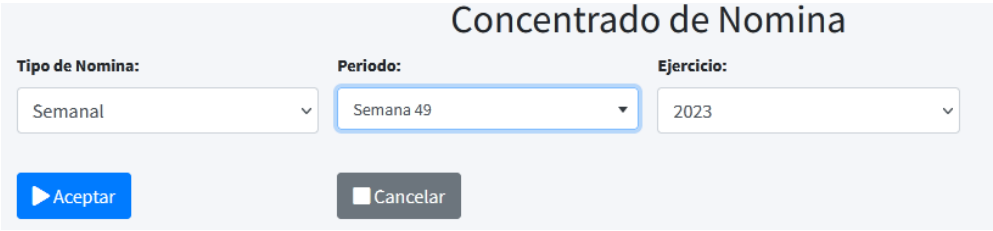
4 Reportes

Dependiendo su perfil serán las opciones que se muestren en este menú.

4.1 Nominas

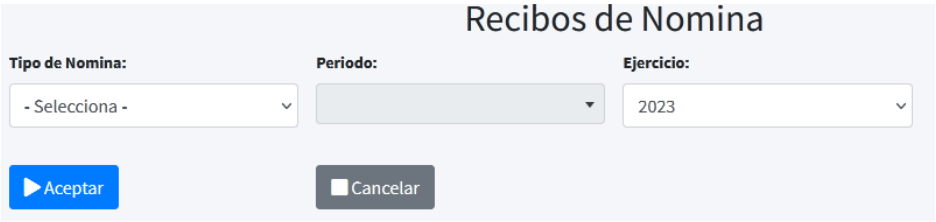
4.1.1 Concentrado

Esta opción permite obtener el reporte de concentrado de nómina, seleccione Tipo de nómina, periodo y ejercicio.



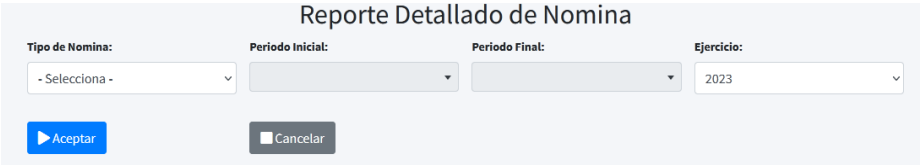
4.1.2 Recibo de Nomina

Esta opción permite obtener el reporte de recibos de nómina, seleccione Tipo de nómina, periodo y ejercicio.



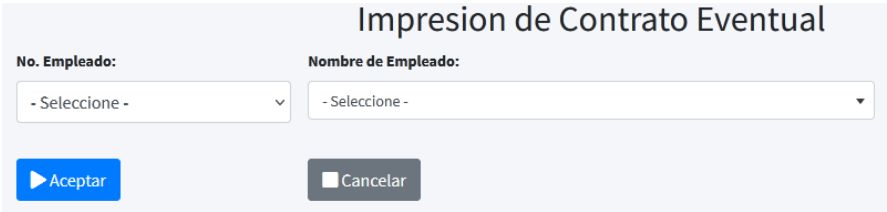
4.1.3 Reporte Detallado de Nomina

Esta opción permite obtener el reporte de concentrado de nómina, seleccione Tipo de nómina, periodo inicial, periodo final y ejercicio. Acumulara los importes por concepto.



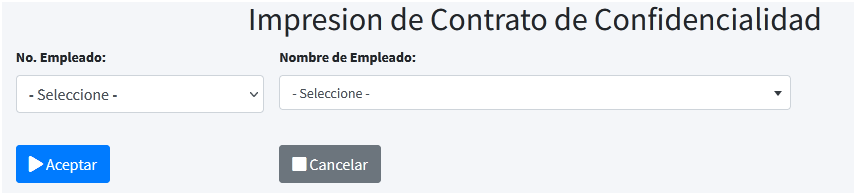
4.1.4 Impresión de Contrato Eventual

Esta opción permite obtener el contrato eventual del Empleado, puede seleccionar al empleado por nombre o número.



4.1.5 Impresión de Contrato Eventual

Esta opción permite obtener el contrato eventual del Empleado, puede seleccionar al empleado por nombre o número.



4.1.6 Reporte de bajas

Esta opción permite obtener el reporte de empleados dados de baja.

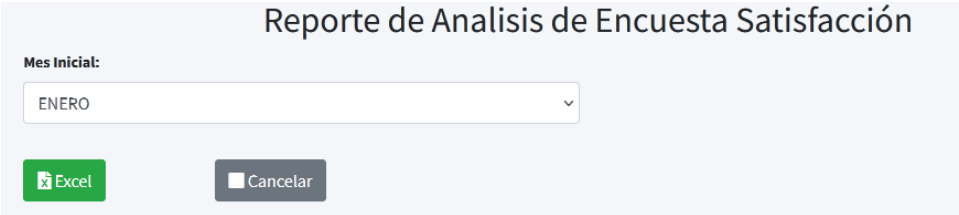
4.2 Encuestas

4.2.1 Detallado de Encuetas de Satisfacción

Esta opción permite obtener el reporte de encuestas de satisfacción realizadas a los clientes por medio del sistema WEB

4.2.2 Análisis de Encuetas de Satisfacción

Esta opción permite obtener un análisis de las encuestas de satisfacción, seleccione el Mes inicial y el sistema mostrara el mes inicial y los dos meses posteriores.



4.3 Viajes Especiales

4.3.1 Viajes por Fecha

Esta opción permite obtener un reporte de viajes especiales por rango de fecha en Excel, seleccione la fecha inicial y la fecha final.

4.3.2 Viajes por Periodo

Esta opción permite obtener un reporte de viajes especiales por Semana, Mes y ejercicio. Seleccione la Semana o el Mes y el Ejercicio del que desea obtener el reporte.

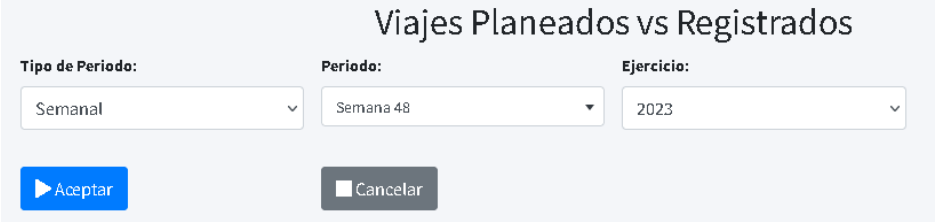
4.4 Viajes (Por Contrato)

4.4.1 Viajes Cliente x Día

Esta opción permite obtener un reporte de viajes por Cliente realizados por día, solo seleccione el día del que desea obtener el reporte, este archivo se mostrara en PDF.

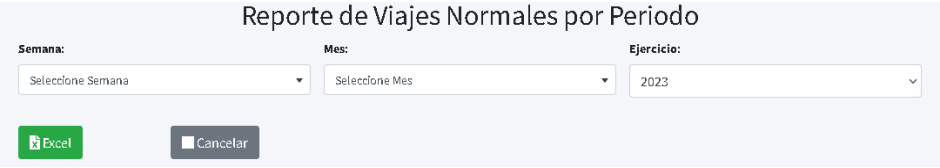
4.4.2 Viajes Planeados Vs Registrados

Esta opción permite obtener un reporte de Viajes Planeados y los viajes registrados por semana, así como la diferencia entre ambos, seleccione el Tipo de Periodo, el periodo y el ejercicio, dicho reporte se mostrará en Excel.



4.4.3 Viajes por Periodo

Esta opción permite obtener un reporte de viajes por Contrato por Semana, Mes y ejercicio. Seleccione la Semana o el Mes y el Ejercicio del que desea obtener el reporte



4.5 Combustibles

4.5.1 Consumo por fecha

Esta opción permite obtener un reporte de consumo de combustible por fecha, el archivo lo puede obtener en PDF y Excel, seleccione fecha Inicial y Final.

4.5.2 Rendimiento por unidad

Esta opción permite obtener un reporte de rendimiento de combustible por unidad, el reporte lo puede obtener en PDF o Excel, seleccione la unidad de la que desea obtener el reporte.

5 Nominas

Este menú lleva el control de registro de nóminas, nominas semanales, Quincenales y Especiales(Aguinaldos), control de incidencias y finiquitos.

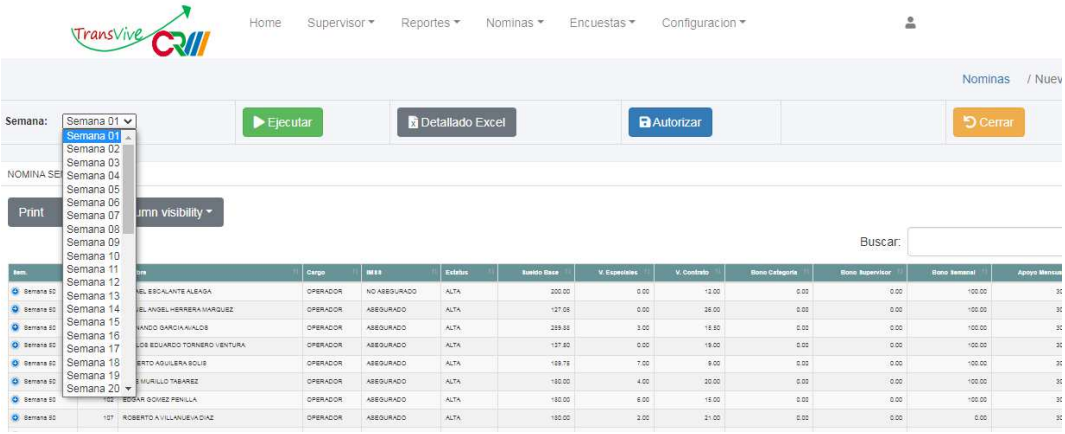
5.1 Nomina Semanal

Esta opción permite llevar el control de nóminas semanales

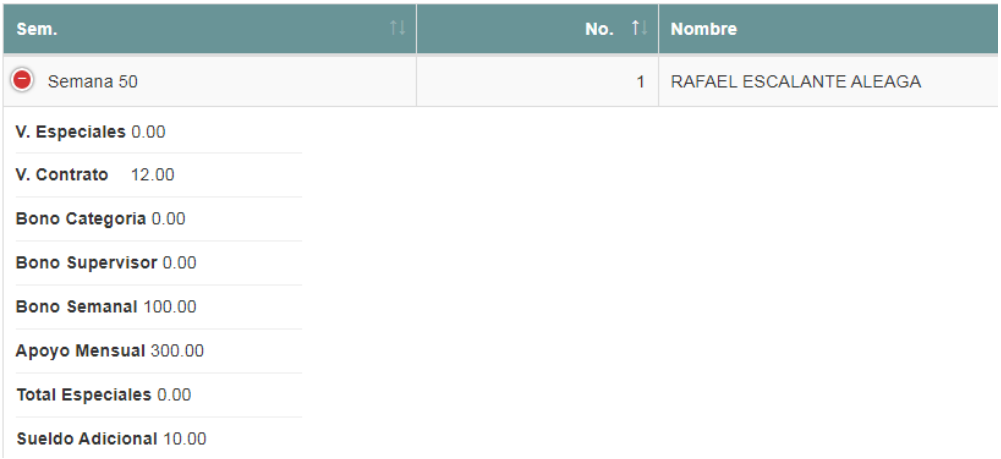
5.1.1 Crear Nomina Nueva

Esta opción permite generar un nuevo registro de nómina semanal, de clic en la opción nueva

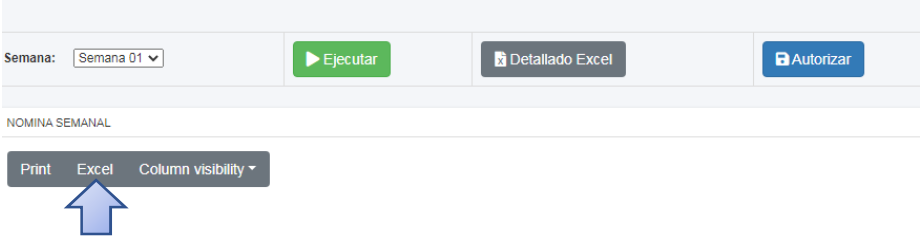
El sistema mostrara la ultima nomina, si no hay datos podra calcular la nomina de la semana que desee, seleccione el numero de nomina y oprima ejecutar.



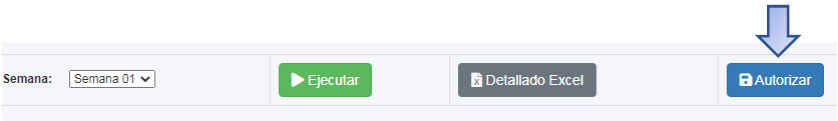
Puede revisar los datos que no se muestran en pantalla, dando clic en el icono



Puede revisar a detalle la nomina en Excel haciendo clic en la opcion Excel.



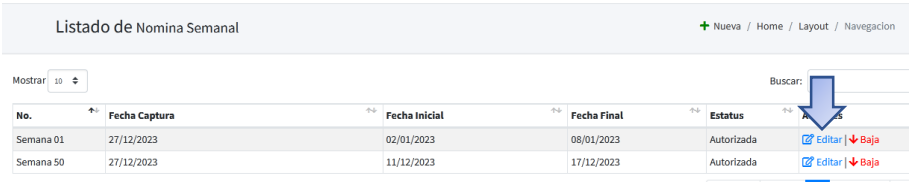
Una vez revisada la nomina y si los datos son corrector seleccione el numero de semana a a utorizar y de clic en el boton Autorizar.



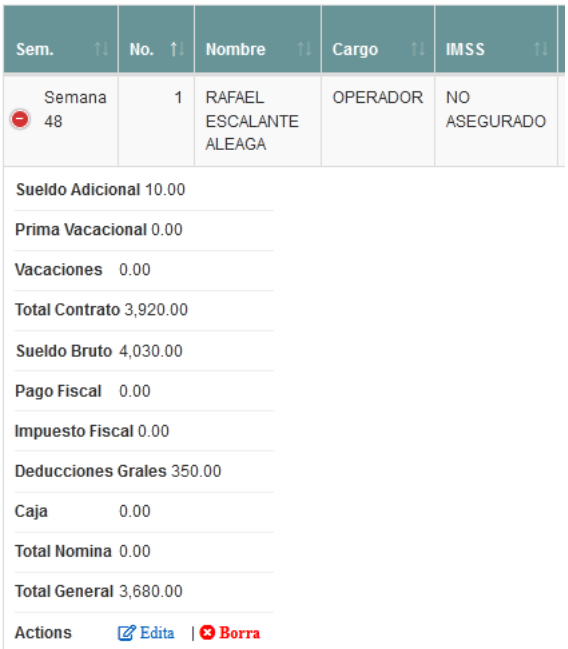
El sistema mostrara el mensaje de Nomina Autorizada con Éxito.

5.1.2 Edición de Nomina

Esta opción permite editar una nómina autorizada, la cual solicitara clave para poder editar.



El sistema mostrara los datos de la nomina, de clic en el boton editar en el empleado que desea edita. Edita



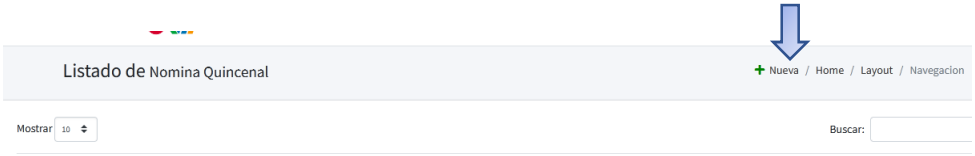
El sistema mostrara la pantalla de Edición, si cambia algun dato, debera de manera manual capturar los importes totales.

5.2 Nomina Quincenal

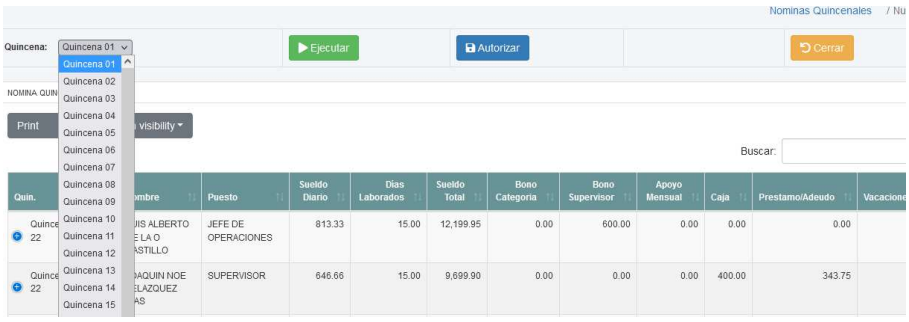
Esta opción permite llevar el control de nóminas quincenales

5.2.1 Crear Nomina Nueva

Esta opción permite generar un nuevo registro de nómina quincenal, de clic en la opción nueva

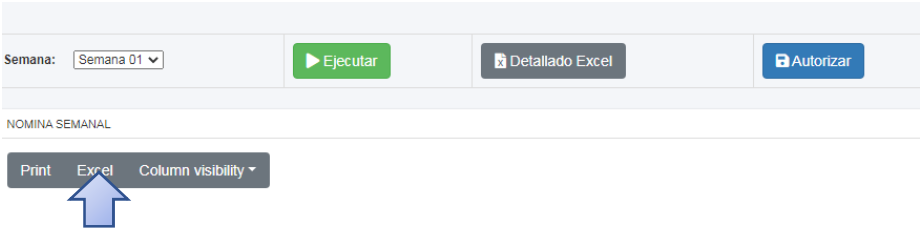


El sistema mostrara la ultima nomina, si no hay datos podra calcularla nomina de la quincena que desee, seleccione el numero de nomina y oprima ejecutar.

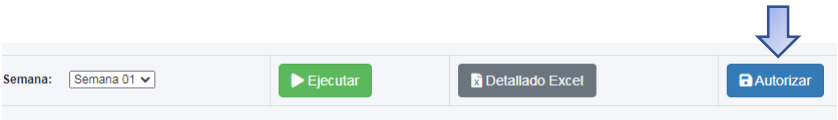


Puede revisar los datos que no se muestran en pantalla, dando Clic en el icono

Puede revisar a detalle la nomina en Excel haciendo clic en la opcion Excel.



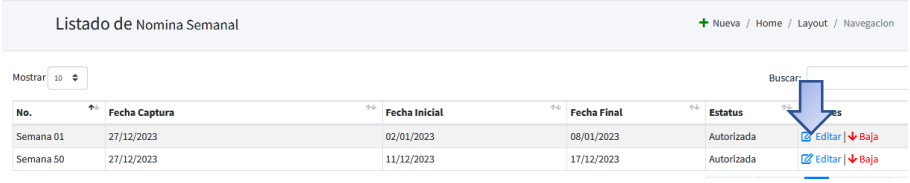
Una vez revisada la nomina y si los datos son corrector seleccione el numero de semana a a utorizar y de clic en el boton Autorizar.



El sistema mostrara el mensaje de Nomina Autorizada con Éxito.

5.2.2 Edición de Nomina

Esta opción permite editar una nómina autorizada, la cual solicitara clave para poder editar.



El sistema mostrara los datos de la nomina, de clic en el boton editar en el empleado que desea edita. Edita

El sistema mostrara la pantalla de Edición, si cambia algun dato, debera de manera manual capturar los importes totales.

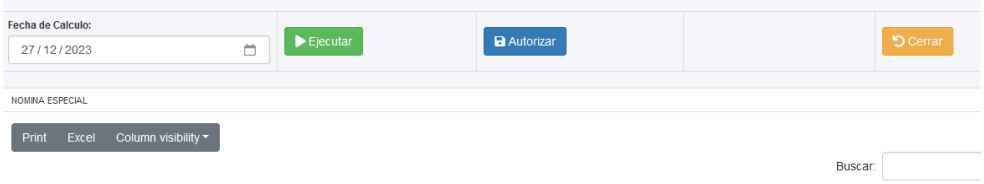
5.3 Nomina Especial

Esta opción permite llevar el control de nóminas especiales como la de Aguinaldo

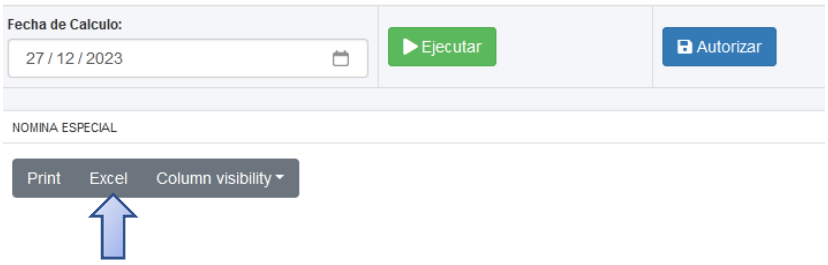
5.3.1 Crear Nomina Nueva

Esta opción permite generar un nuevo registro de nómina especial (Aguinaldo), de clic en la opción nueva

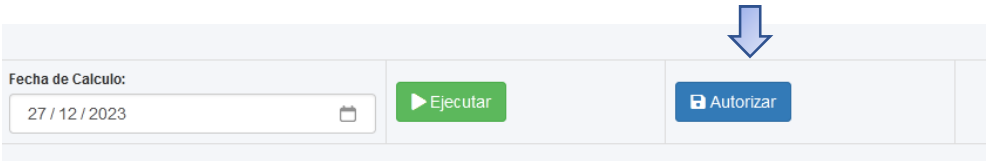
El sistema mostrara la ultima nomina, si no hay datos podra calcular la nomina seleccionano la fecha de calculo, que sera la fecha de pago, seleccione el numero de nomina y oprima ejecutar.



Puede revisar a detalle la nomina en Excel haciendo clic en la opcion Excel.



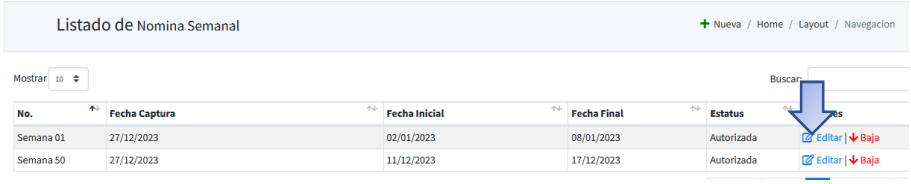
Una vez revisada la nomina y si los datos son corrector seleccione el numero de semana a a utorizar y de clic en el boton Autorizar.



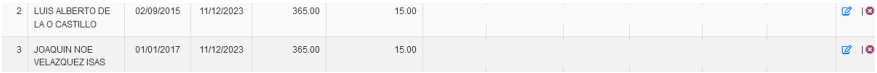
El sistema mostrara el mensaje de Nomina Autorizada con Éxito.

5.3.2 Edición de Nomina

Esta opción permite editar una nómina autorizada, la cual solicitara clave para poder editar.



El sistema mostrara los datos de la nomina, de clic en el boton editar en el empleado que desea edita.



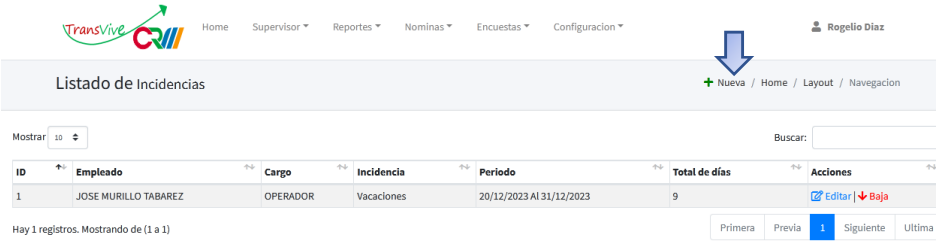
El sistema mostrara la pantalla de Edición, si cambia algun dato, debera de manera manual capturar los importes totales.

5.4 Incidencias

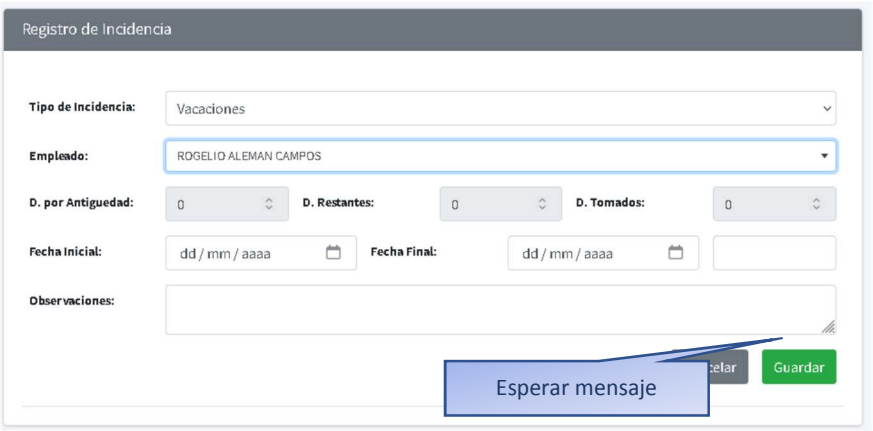
Esta opción permite llevar el control de incidencias como: Faltas injustificadas, Faltas Justificadas, Vacaciones e incapacidades.

5.4.1 Crear Incidencia Nueva

Esta opción permite generar un nuevo registro de incidencia, de clic en Nueva

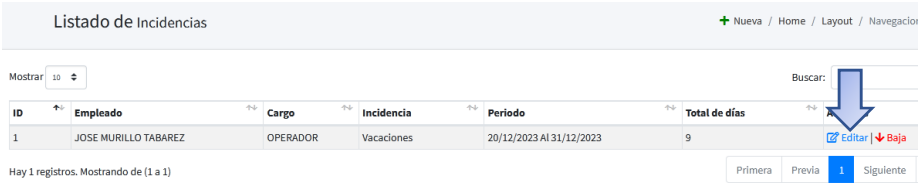


El sistema mostrara la pantalla de captura de la incidencia, dependiendo el tipo de incidencia serán los campos que se mostraran.

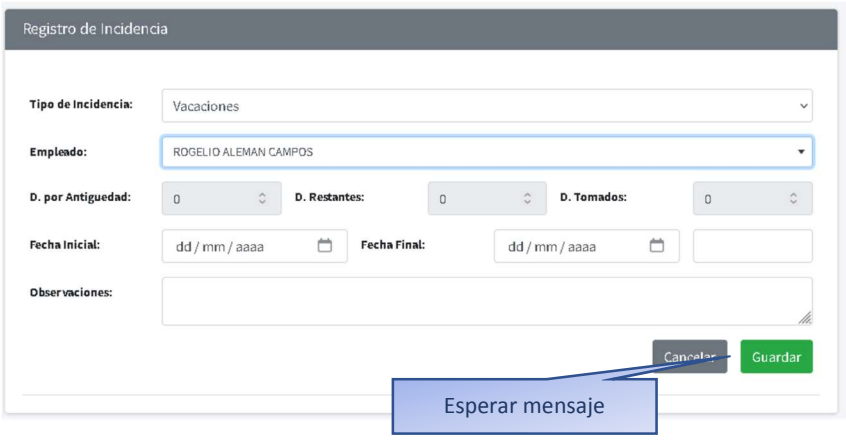


5.4.2 Editar Incidencia

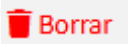
Esta opción permite editar el registro de una incidencia, de clic en el icono.

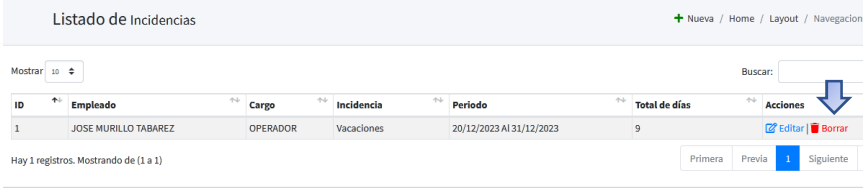


El sistema mostrara los datos registrados, cambie los datos que desee y oprima el botón Guardar

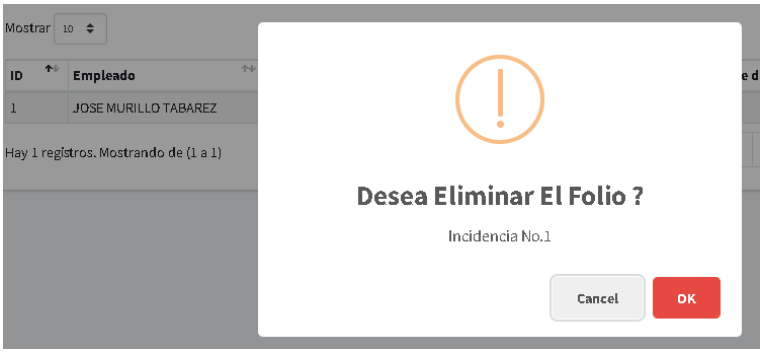


5.4.3 Borrar Incidencia

Esta opción borrara la incidencia registrada, de clic en el icono borrar. 



El sistema mostrara la pantalla para confirmar el borrado de la incidencia.

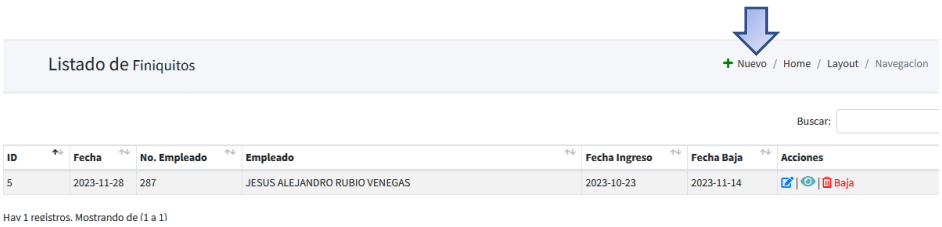


5.5 Finiquitos

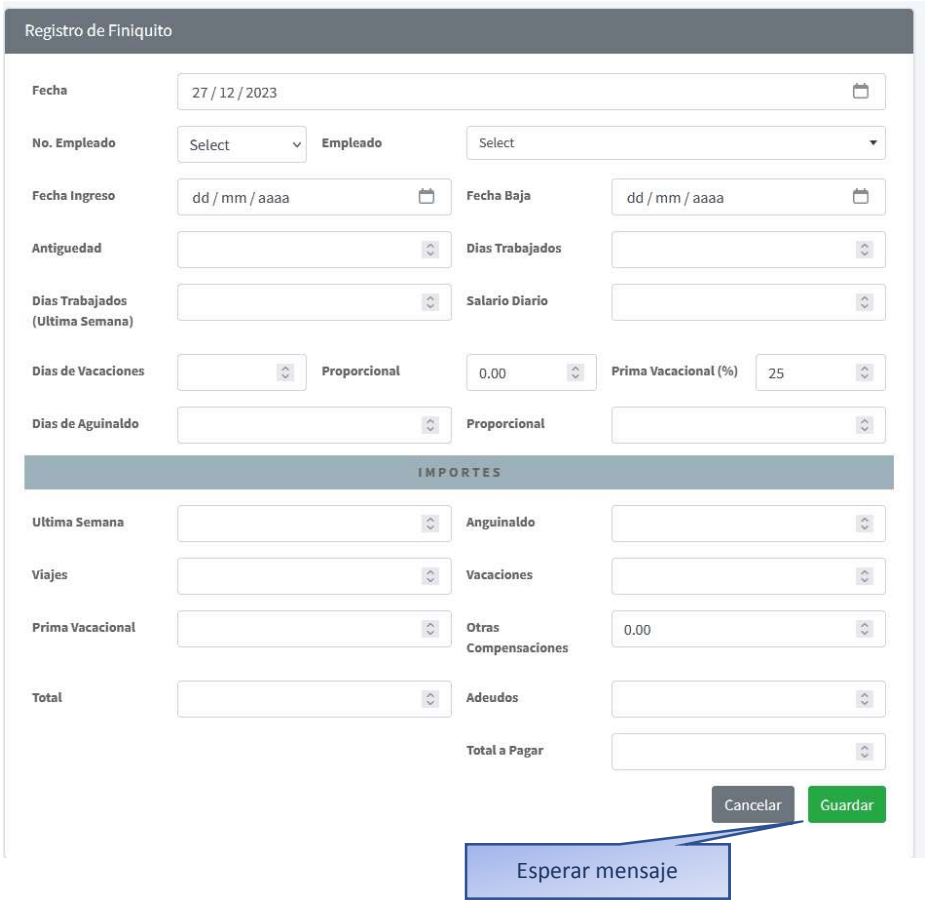
Esta opción permite llevar el control de Finiquitos.

5.5.1 Crear Finiquito Nuevo

Esta opción permite generar un nuevo registro de Finiquito, de clic en Nuevo.

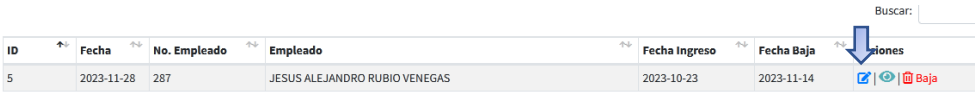


El sistema mostrara la pantalla de captira de los datos del finiquito, seleccione al empleado y la fecha de baja, el sistema realizara los calculos para el finiquito, podra cambiar la cantidad de otras compensaciones y el sistema recalculara los importes totales.

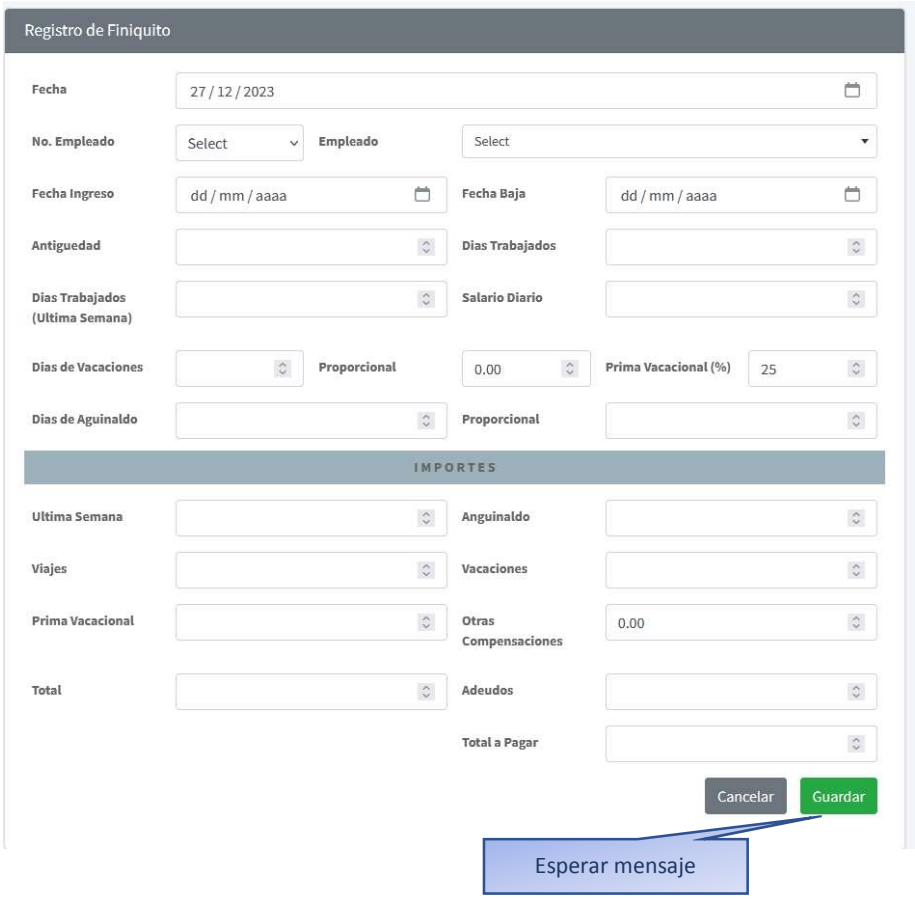


5.5.2 Editar Finiquito

Esta opción permite la Edición de un finiquito, de clic en la opción edición

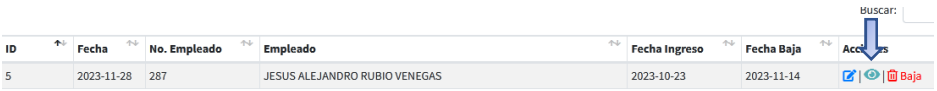


El sistema mostrara los datos del Finiquito, edite los campos deseados y guarde el registro.



5.5.3 Visualizar Finiquito

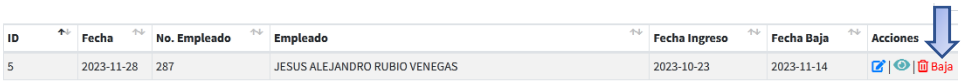
Esta opción permite ver el finiquito en formato PDF para su impresión o visualización completa, de clic en el icono



El sistema mostrara en pantalla el Finiquito

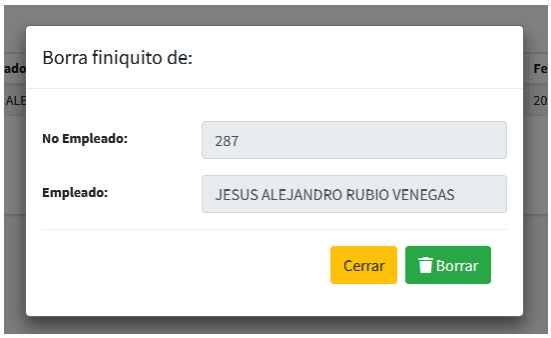
5.5.4 Baja de Finiquito

Esta opción borrara el finiquito, de clic en el icono



ID	Fecha	No. Empleado	Empleado	Fecha Ingreso	Fecha Baja	Acciones
5	2023-11-28	287	JESUS ALEJANDRO RUBIO VENEGAS	2023-10-23	2023-11-14	Baja

El sistema mostrara la pantalla de confirmación del registro.

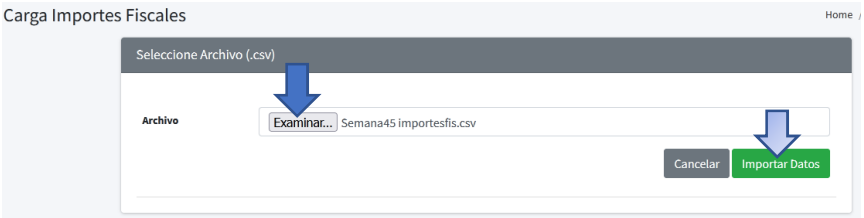


5.6 Utilerías

Esta opción permite cargar los importes fiscales, dichos importes deben cargarse antes del cálculo de cada nomina ya que son los que se toman para calcular las nóminas.

5.6.1 Actualiza importes fiscales

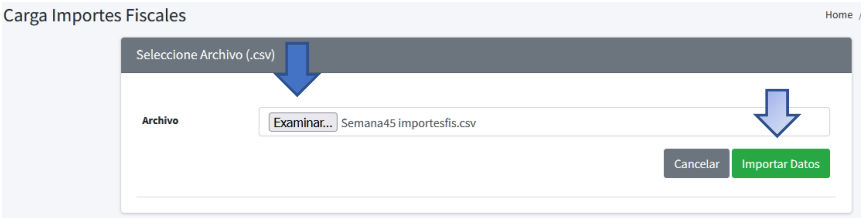
Oprima el botón examinar, busque el archivo con el layout indicado en su dispositivo y de clic en el botón importar datos.



Si el archivo se cargo correctamente mostrara el mensaje de carga correcta.

5.6.2 Aactualiza importes fiscales Aguinaldo

Oprima el botón examinar, busque el archivo con el layout indicado en su dispositivo y de clic en el botón importar datos.



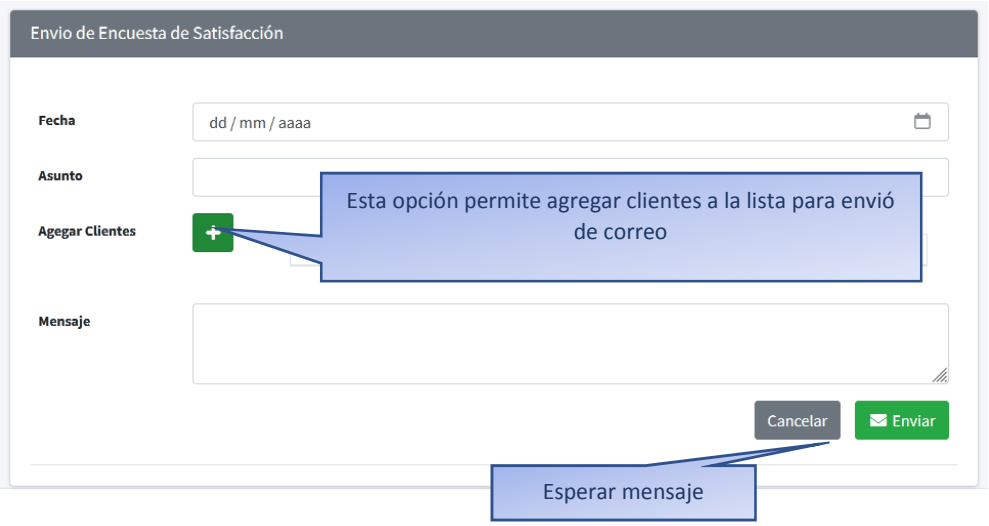
Si el archivo se cargo correctamente mostrara el mensaje de carga correcta.

6 Encuestas

Este menú permite él envió de correo electrónico con la liga o link de acceso a encuestas vía web, también tiene el acceso a encuestas internas de empleados.

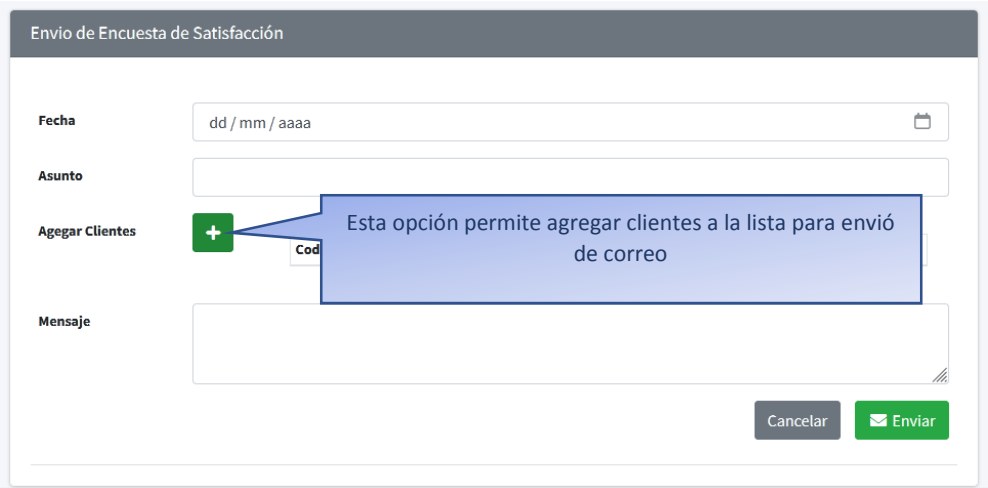
6.1 Satisfacción de Clientes

Esta opción permite enviar un correo con la liga o link de acceso a encuesta a los clientes que se les enviara, la cual podrán contestar y los resultados se almacenan en una tabla para el acceso a datos de respuestas.



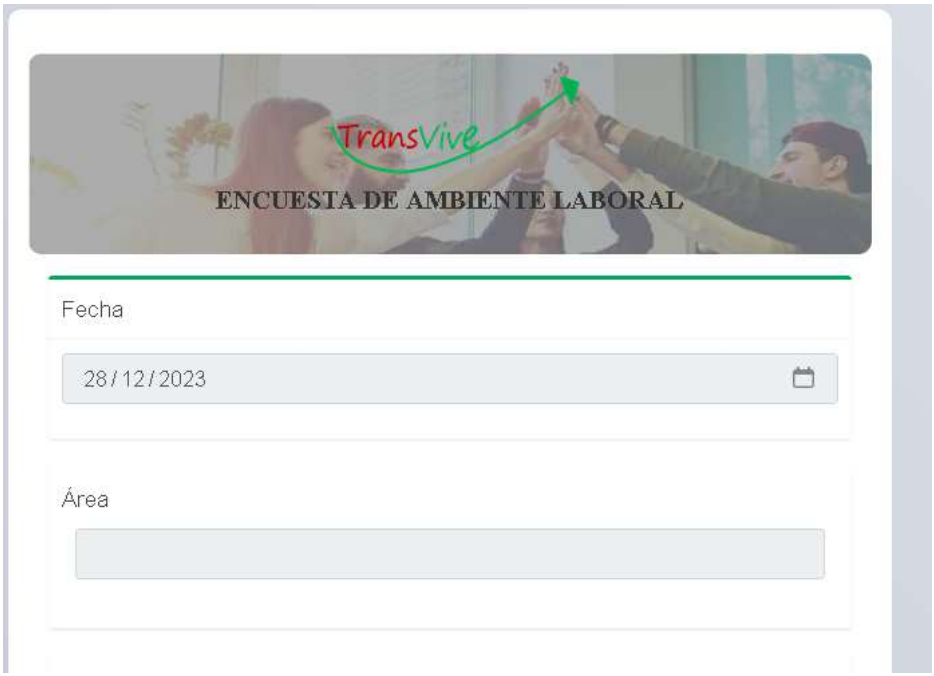
6.2 Encuesta de Calidad

Esta opción permite enviar un correo con la liga o link de acceso a encuesta a los clientes que se les enviara, la cual podrán contestar y los resultados se almacenan en una tabla para el acceso a datos de respuestas.



6.3 Ambiente Laboral

Esta opción enviará a la encuesta de ambiente laboral, el empleado podrá contestar dicha encuesta y se almacenaran los datos en una tabla para su consulta.



7 Configuración

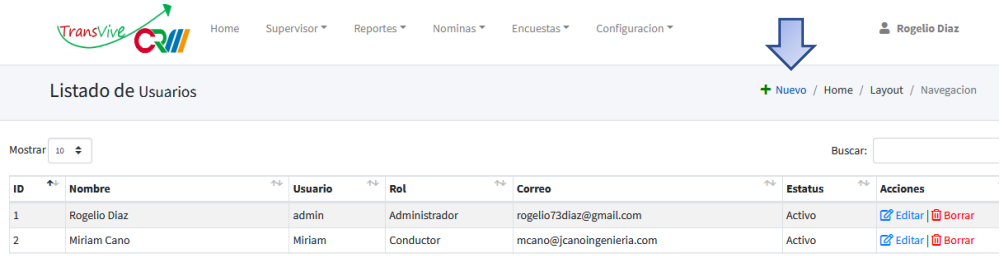
Este menú permite él registro de todos los catálogos que necesita el sistema para su funcionamiento.

7.1 Usuarios

Esta opción permite llevar el registro de usuarios que tienen acceso al sistema, así como el rol o perfil que se le asignara.

7.1.1 Crear Usuario Nuevo

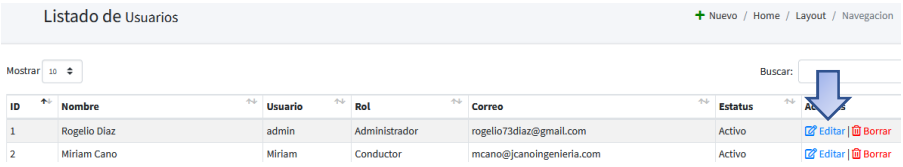
Esta opción permite registrar un usuario nuevo que tendrá acceso al sistema, así como el rol o perfil que tendrá en el sistema. Haga clic en Nuevo.



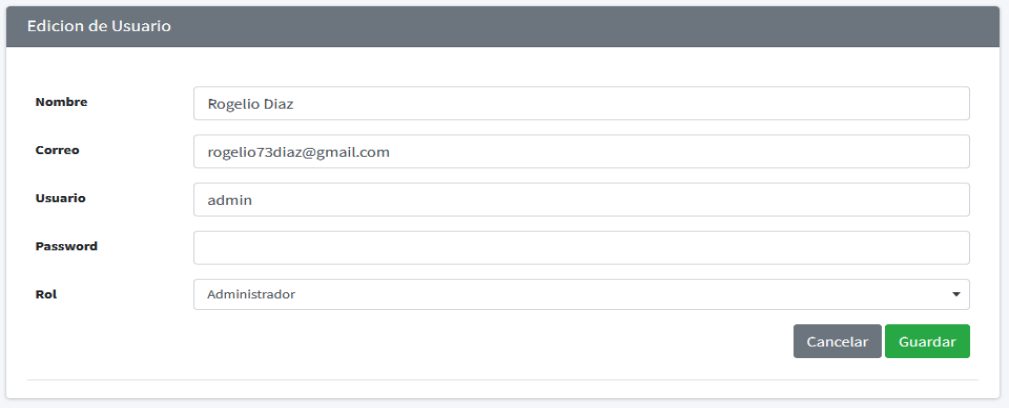
El sistema mostrara el formato con los datos a llenar

7.1.2 Editar Usuario

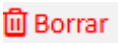
Esta opción permite editar los datos de un usuario como el password o rol, haga clic en la opción Editar. Editar

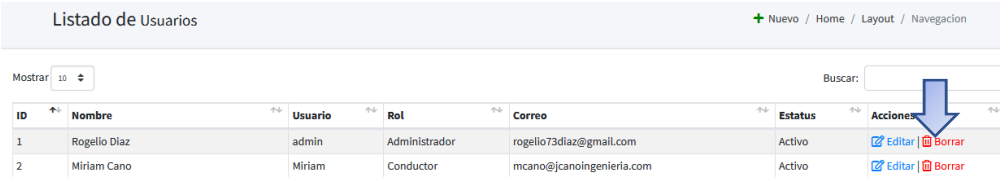


El sistema mostrara los datos del usuario Excepto el password, si hace algún cambio deberá poner el password ya sea el anterior o uno nuevo.

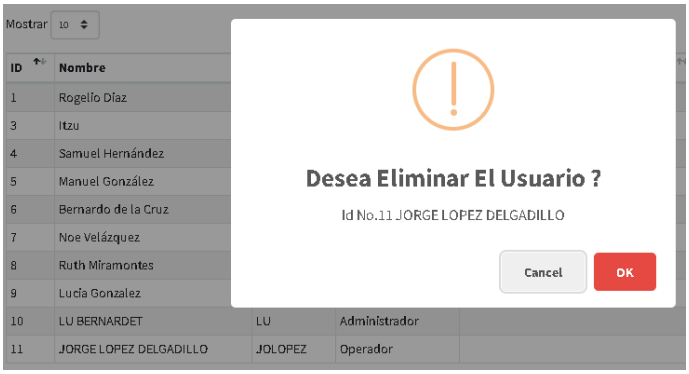


7.1.3 Baja de Usuario

Esta opción permite dar de baja a un usuario y ya no tenga acceso al sistema, de clic en la opción Borrar 



El sistema mostrara la pantalla de confirmación de la baja.



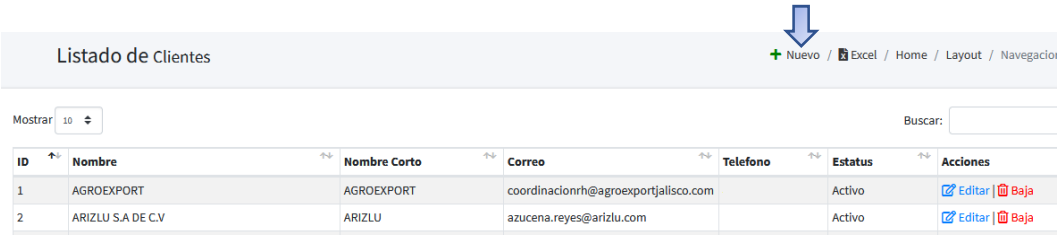
7.2 Catálogos

7.2.1 Clientes

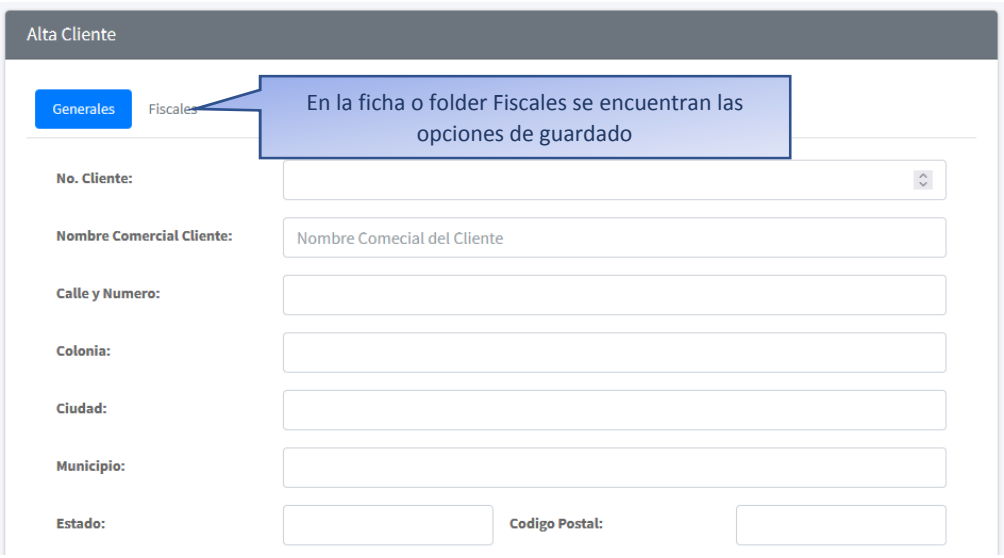
Esta opción permite registrar a los clientes de la empresa que se usan para el registro de Viajes, Rutas, Routers, etc.

a) Crear cliente Nuevo

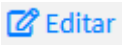
Esta opción permite el registro de un cliente nuevo, hacer clic en la opción Nuevo.

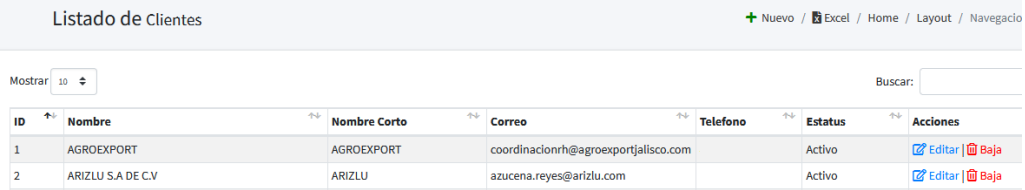


El sistema mostrara el formulario de captura de datos, escriba los datos y de clic en guardar.

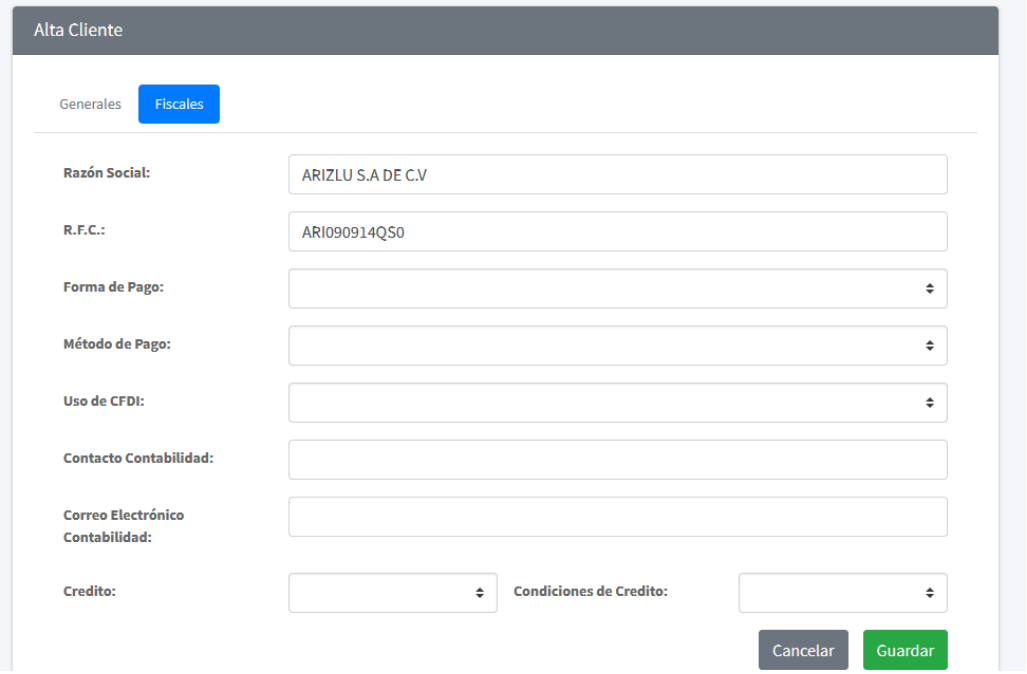


b) Editar Cliente

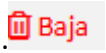
Esta opción permite editar los datos del cliente, de clic en la opción 



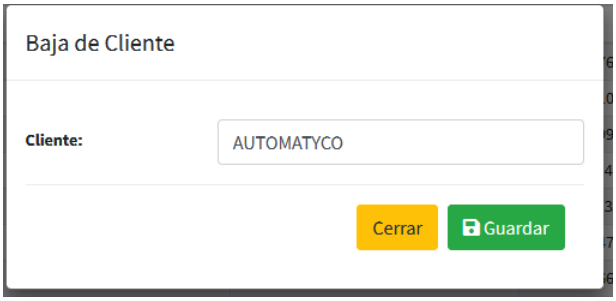
El sistema mostrara la pantalla de edición, escriba los datos a editar y de clic en guardar.



c) Baja Cliente

Esta opción permite dar de baja a un cliente, de clic en la opción baja. 

El sistema mostrara la confirmación de la baja de Cliente.



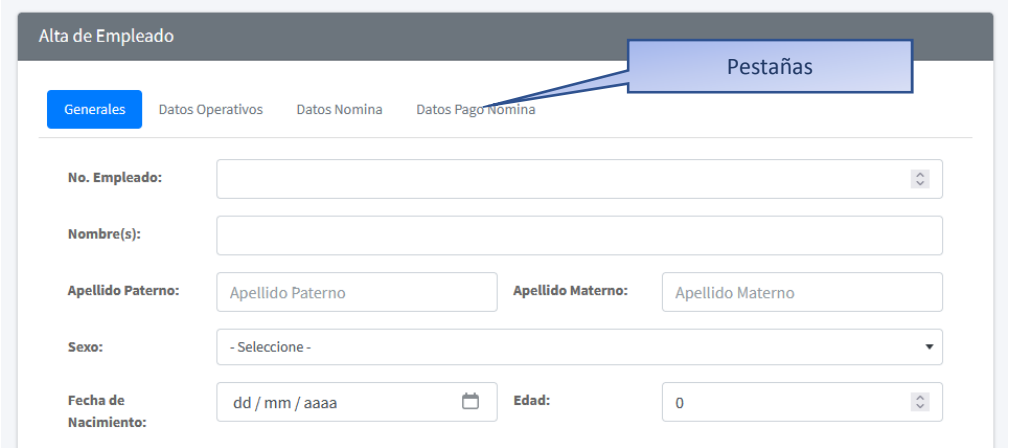
7.2.2 Empleados

Esta opción permite registrar a los empleados que se usaran para el calculo de nomina y registro de viajes.

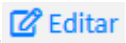
a) Crear Empleado Nuevo

Esta opción permite crear un Empleado nuevo, de clic en la opción Nuevo.

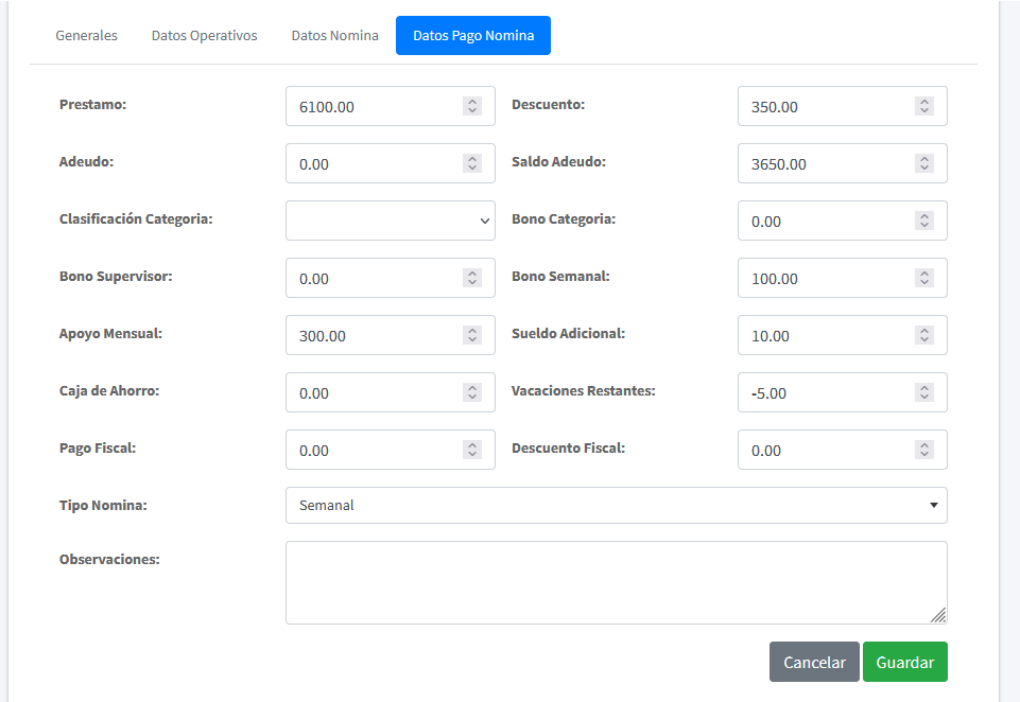
El sistema mostrará la pantalla de captura de datos del empleado, esta se mostrará con varias pestañas, en la pestaña Datos pago nomina se encuentran los botones de guardar.



b) Editar Empleado

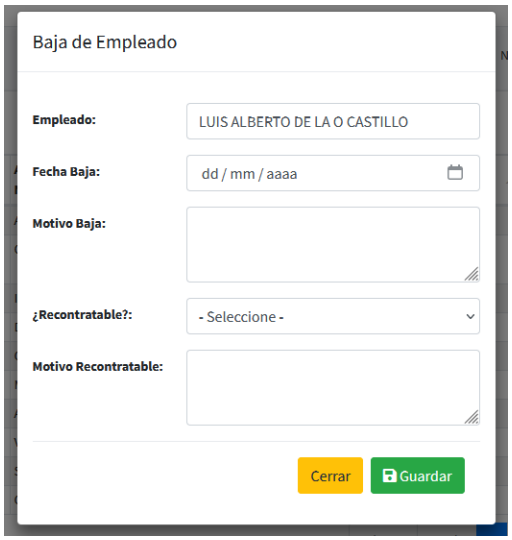
Esta opción permite editar los datos del empleado, de clic en la opción Editar. 

El sistema mostrara la pantalla de Edición de Empleado, modifique los datos deseado y de clic en guardar.



c) Baja de Empleado

Esta opción dará de baja a un Empleado, de clic en la opción, Capture los datos solicitados y de clic en guardar



d) Reingreso

Esta opción permite el reingreso de un empleado previamente registrado, de clic en la opción reingreso. Reingreso

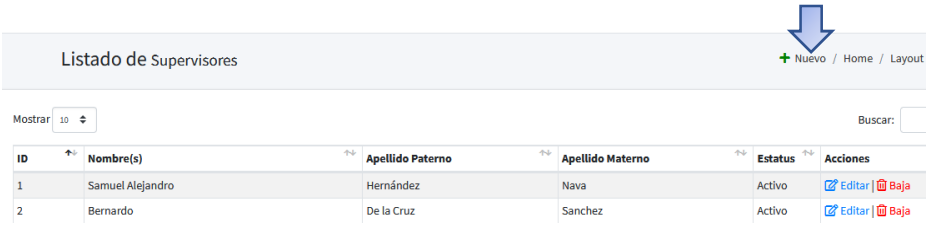
Ingrese la fecha de reingreso y de clic en guardar.

7.2.3 Supervisores

Esta opción permite registrar supervisores que se asignan en los viajes.

a) Crear Supervisor Nuevo

Esta opción permite registrar supervisores nuevos, de clic en la opción Nuevo.

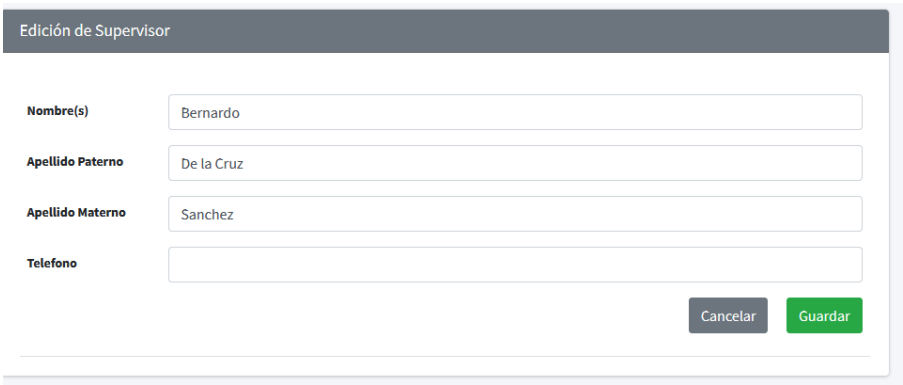


El sistema mostrara los datos del supervisor, capture los datos y de clic en guardar.

b) Editar Supervisor

Esta opción permite editar los datos del supervisor, de clic en la opción Editar. Editar

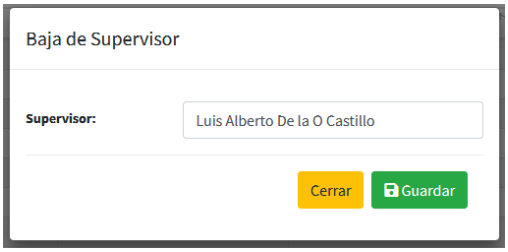
El sistema mostrara los datos del supervisor, modifique los datos a editar y de clic en el botón de guardar.



c) Baja de Supervisor

Esta opción permite dar de baja a un supervisor, de clic en la opción Baja. Baja

El sistema mostrara la pantalla de confirmación de la baja.



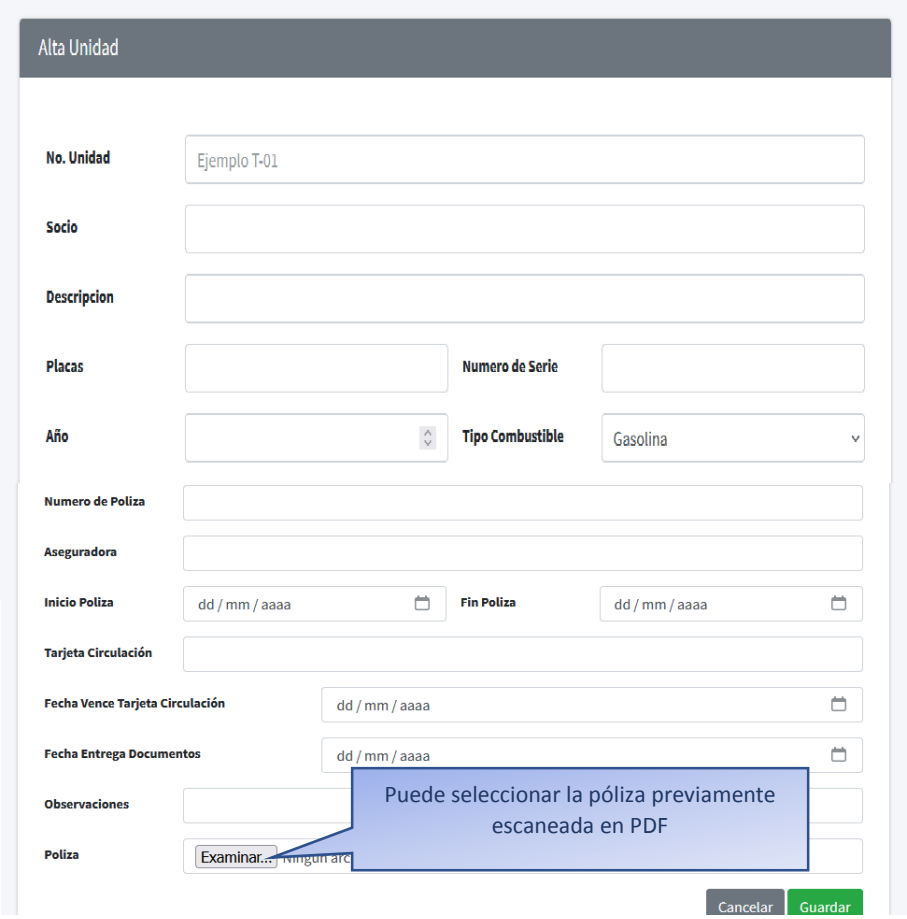
7.2.4 Unidades

Esta opción permite registrar las unidades que se usaran en el sistema como en la carga de combustible, registro de viajes, etc.

a) Crear Unidad Nueva

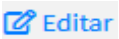
Esta opción permite registrar una unidad nueva, de clic en la opción Nueva.

El sistema mostrara el formulario con los datos a llenar, capture los datos y de clic en Guardar.



b) Editar Unidad

Esta opción permite editar los datos de una unidad, incluso agregar la póliza si esta no fue añadida, de clic en Editar.



El sistema mostrara la pantalla de Edición, capture los datos que desee editar y de clic en Guardar.

c) Visualizar Póliza de Unidad

Esta opción permitirá visualizar la póliza que se haya cargado en el Registro o Edición de la Unidad, de clic en la opción Póliza. Poliza

d) Baja de Unidad

Esta opción permite dar de baja una unidad, la cual ya no se podrá usar en los registros del sistema, de clic en la opción Baja. Baja

El sistema mostrara la pantalla de confirmación de la baja.

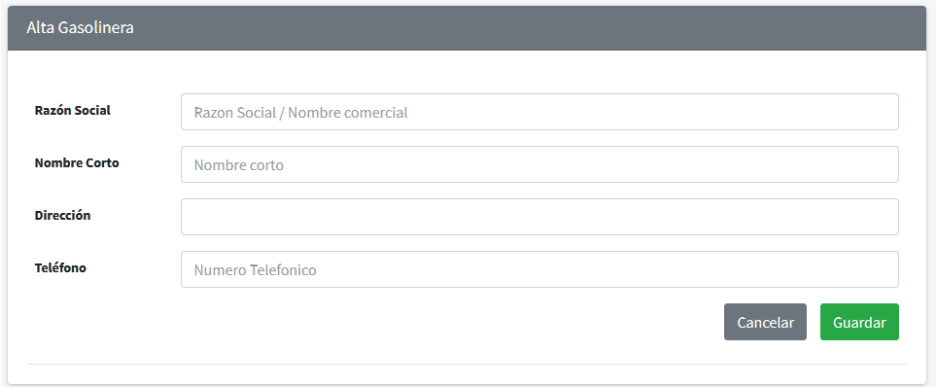
7.2.5 Gasolineras

Esta opción permite registrar las Gasolineras que se usaran en la carga de combustible.

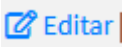
a) Crear Gasolinera Nueva

Esta opción permite registrar gasolineras, de clic en la opción nueva.

El sistema mostrara el formulario de captura de datos de la gasolinera, capture los datos y de clic en guardar.



b) Editar Gasolinera

Esta opción permite editar los datos de una gasolinera registrada, de clic en la opción Editar. 

El sistema mostrara los datos de la gasolinera a Editar, capture los datos a Editar y de clic en Guardar.

c) Baja de Gasolinera

Esta opción permite dar de baja Gasolineras las cuales no se podrán usar en el sistema, de clic en la opción Baja.

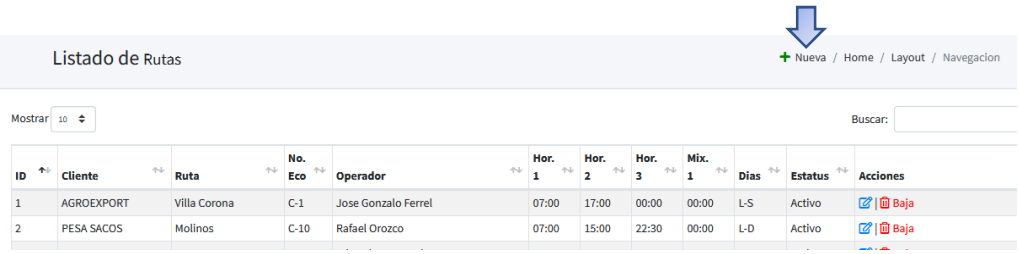
El sistema mostrara la pantalla de confirmación de baja.

7.2.6 Rutas

Esta opción permite registrar la Rutas por cliente, los horarios y días de ruta.

a) Crear Ruta Nueva

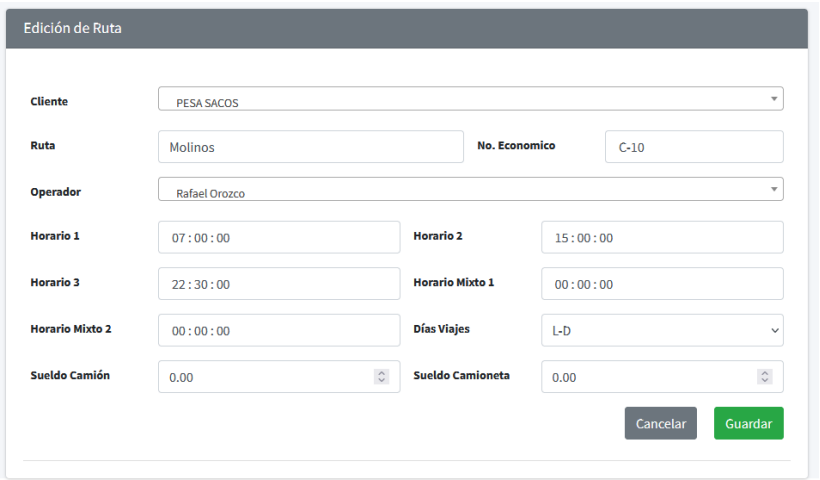
Esta opción permite registrar nuevas rutas, si la ruta tiene un sueldo especial o diferente se captura aquí de lo contrario se deja en 0, de clic en la opción Nueva.



b) Editar Ruta

Esta opción permite editar los datos de una Ruta registrada, de clic en la opción.

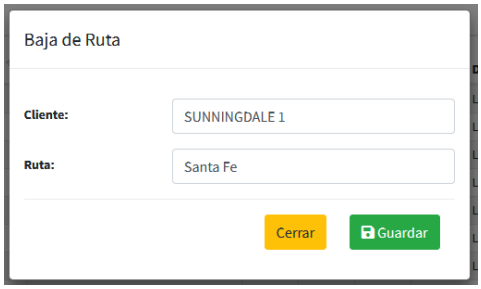
El sistema mostrara la pantalla de Edición, capture los datos a editar y de clic en guardar.



c) Baja de Ruta

Esta opción permite dar de baja una Ruta la cual ya no se podrá usar en el sistema, de clic en la opción Baja. Baja

El sistema mostrara la opción de confirmación de baja.

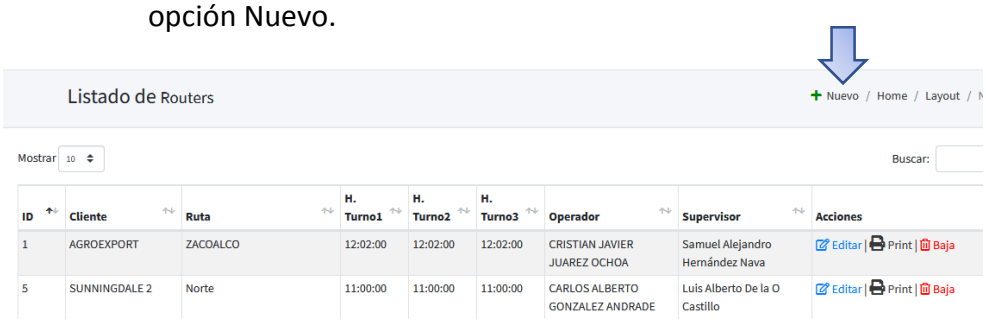


7.2.7 Routers

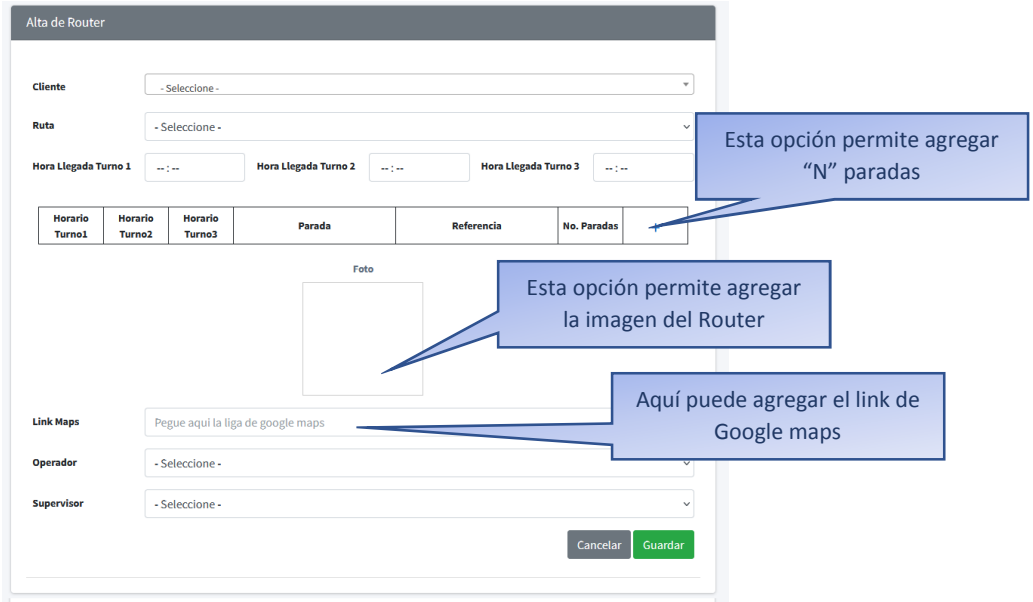
Esta opción permite registrar Router para su consulta, así como paradas y un mapa del Router.

a) Crear Router Nuevo

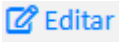
Esta opción permite registrar un nievo Router, de clic en la opción Nuevo.



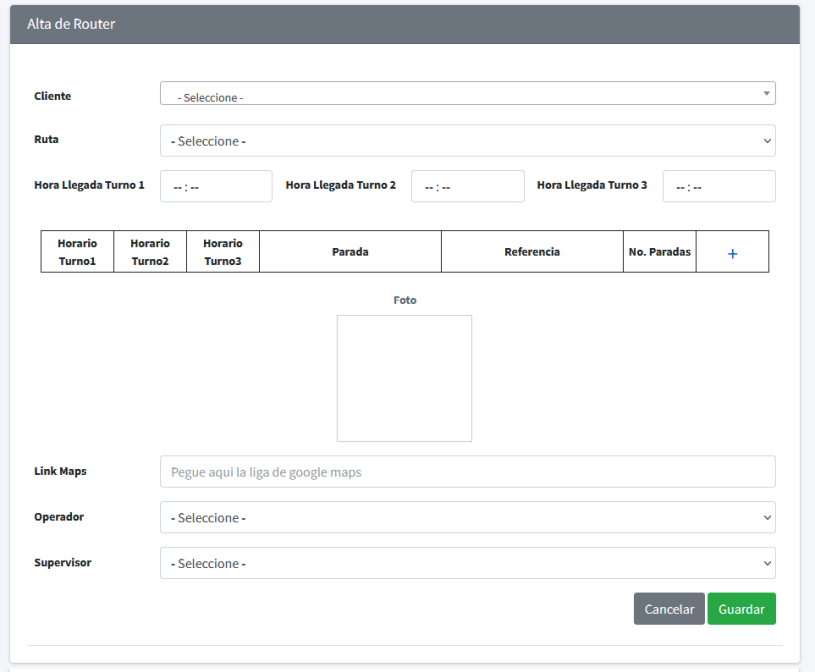
El sistema mostrara el formulario para la captura de datos del Router, capture los datos y de clic en guardar.



b) Editar Router

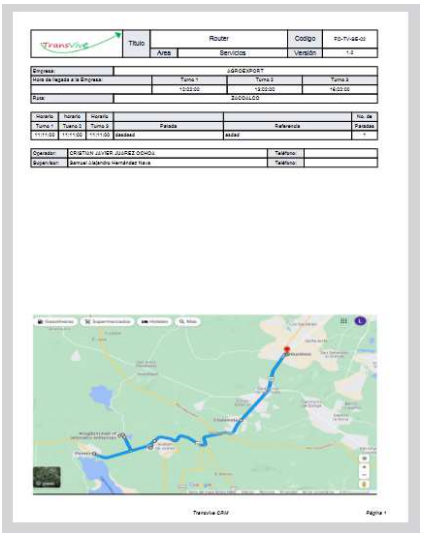
Esta opción permite editar los datos registrados en el Router, de clic en la opción Editar. 

El sistema mostrara la pantalla del Router, capture los datos que desea modificar y de clic en guardar.



c) Impresión de Router

Esta opción permite visualizar el Formato del Router, de clic en la opción Print.



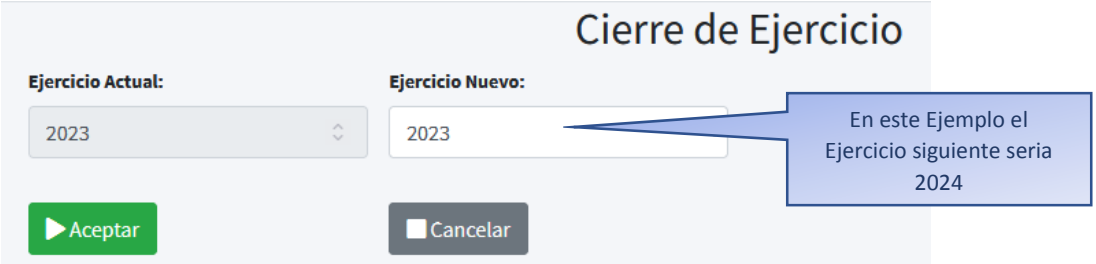
d) Baja de Router

Esta opción permitirá dar de baja un Router, de clic en Baja

Baja

El sistema mostrara la pantalla de confirmación de Baja del Router.

7.3 Procesos

7.3.1 Cierre de Ejercicio

Esta opción Actualizara las Semanas y Quincenas del año elegido como Nuevo, Seleccione el Año siguiente del Ejercicio y de clic en Aceptar.